WebOké vadovas

Viskas apie mūsų svetainę ir Mano WebOké: užsakymas, prisijungimas, Jūsų domenai ir DNS, prieglobos paslaugos ir el. paštas, sąskaitos, pagalba ir DI asistentas. Paaiškinta žingsnis po žingsnio, su ekrano nuotraukomis ir filmukais.

www.weboke.lt · 18-11-2026

Visi skyriai

1. Susipažinimas

1.1 Kas yra WebOké ir ką pas mus galite sutvarkyti?
1.2 Svetainė: meniu, šalys ir kalbos, kainos su PVM arba be PVM
1.3 Mano WebOké vienu žvilgsniu
1.4 Pagalbos gavimas: DI asistentas, žinių bazė, paaiškinamieji filmai, pagalba ir WhatsApp

2. Užsakymas

2.1 Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą
2.2 Pasirinkti talpinimo planą (talpinimas, el. pašto planas, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Krepšelis: keitimas, šalinimas ir nuolaidos kodas
2.4 Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas
2.5 Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas)
2.6 Jūsų duomenų pildymas (privatus asmuo ar įmonė, PVM mokėtojo kodas)
2.7 Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas
2.8 Mokėjimas: mokėjimo būdai, banko pavedimas ir sąskaitos likutis
2.9 Po užsakymo: pristatymo sekimas ir pasveikinimo laiškas
2.10 Papildomas užsakymas, jei jau esate klientas
2.11 Daug domenų registravimas arba perkėlimas vienu metu

3. Prisijungimas ir paskyros apsauga

3.1 Prisijungimas prie Mano WebOké
3.2 Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas)
3.3 Autentifikavimo programėlės naudojimas
3.4 Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį
3.5 Prisijungimas su Google
3.6 Aktyvių sesijų peržiūra ir atsijungimas
3.7 Prisijungimo el. pašto adreso keitimas

4. Valdymo skydelis ir valdymas

4.1 Apžvalga
4.2 Meniu, paieškos juosta ir sparčiojo meniu (Ctrl+K)
4.3 Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas
4.4 Keletas paskyrų: perjungimas tarp paskyrų

5. Domenai

5.1 Domenų suvestinė
5.2 Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną
5.3 Keisti vardų serverius
5.4 DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas
5.5 DNS pagalbininkai: MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV
5.6 Greitas el. pašto nustatymas DNS
5.7 DNS atkūrimas ir DNS atsarginės kopijos sukūrimas
5.8 DNSSEC ir DANE
5.9 E-pašto ir domenų peradresavimai
5.10 Domeno kontaktų ir savininko keitimas
5.11 Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké
5.12 Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas
5.13 Pratęsimas ir automatinis pratęsimas
5.14 WHOIS privatumas
5.15 Domeno atsisakymas arba perdavimas
5.16 Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas
5.17 Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas

6. Prieglobos paslaugos ir produktai

6.1 Jūsų produktų suvestinė
6.2 Jūsų talpinimo plano produkto puslapis
6.3 Į DirectAdmin
6.4 Saugyklos vietos didinimas
6.5 Plano keitimas (didinimas arba mažinimas)
6.6 Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai
6.7 El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Talpinimo paketo konvertavimas į el. pašto paketą
6.9 Svetainių tvarkyklė: WordPress ir kitos programinės įrangos diegimas
6.10 WebOké Backups: failų atkūrimas
6.11 PHP atnaujinimo užsakymas
6.12 Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas

7. El. paštas

7.1 El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa
7.2 El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365)
7.3 Skaitmeninė vizitinė kortelė (el. pašto paketas)
7.4 Paštas neateina: patikrinkite patys

8. Svetainių kūrimas

8.1 AI Builder: svetainės sukūrimas
8.2 AI Builder: redagavimas, versijos ir skelbimas
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud sistemoje Mano WebOké

9.1 Jūsų Nextcloud planas sistemoje Mano WebOké
9.2 Naudotojų ir Office licencijų valdymas
9.3 Savo domenas Jūsų Nextcloud
9.4 Duomenų perkėlimas tarp Nextcloud paskyrų

10. Sąskaitos ir mokėjimai

10.1 Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas
10.2 Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu)
10.3 Sąskaitos likutis ir likučio papildymas
10.4 Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas
10.5 Jūsų numatytasis mokėjimo būdas

11. Jūsų administravimas

11.1 Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą
11.2 Kontaktų valdymas (ir dublikatų sutvarkymas)
11.3 Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas
11.4 Gautų el. laiškų peržiūra
11.5 Perdavimas ir paskyrų sujungimas
11.6 Archyvas
11.7 Privatumas: Jūsų duomenų atsisiuntimas arba ištrynimas

12. DI sistemoje WebOké

12.1 DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?
12.2 DI centras ir Jūsų pokalbiai
12.3 MCP serveris: savo DI įrankio susiejimas su savo planu

13. Pagalba

13.1 Pagalbos centras
13.2 Užklausos pateikimas
13.3 Jūsų užklausų stebėjimas, atsakymas į jas ir jų uždarymas
13.4 Susisiekimas be paskyros (svečio užklausa)
13.5 Sutrikimai ir priežiūros darbai
13.6 Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą

14. Naudingi įrankiai

14.1 Domeno būklė (taip pat ir be paskyros)
14.2 Testavimas prieš perkeliant svetainę
14.3 WHOIS, IP paieška ir SSL tikrinimo įrankis
14.4 Atsisiuntimai

15. Partnerystė

15.1 Tapti partneriu ir pasidalyti savo rekomendacine nuoroda
15.2 Paspaudimai, komisiniai ir išmokėjimai

16. Dažnai užduodami klausimai

16.1 Užsakymas ir apmokėjimas
16.2 Prisijungimas ir paskyra
16.3 Domenai ir DNS
16.4 Talpinimas ir el. paštas

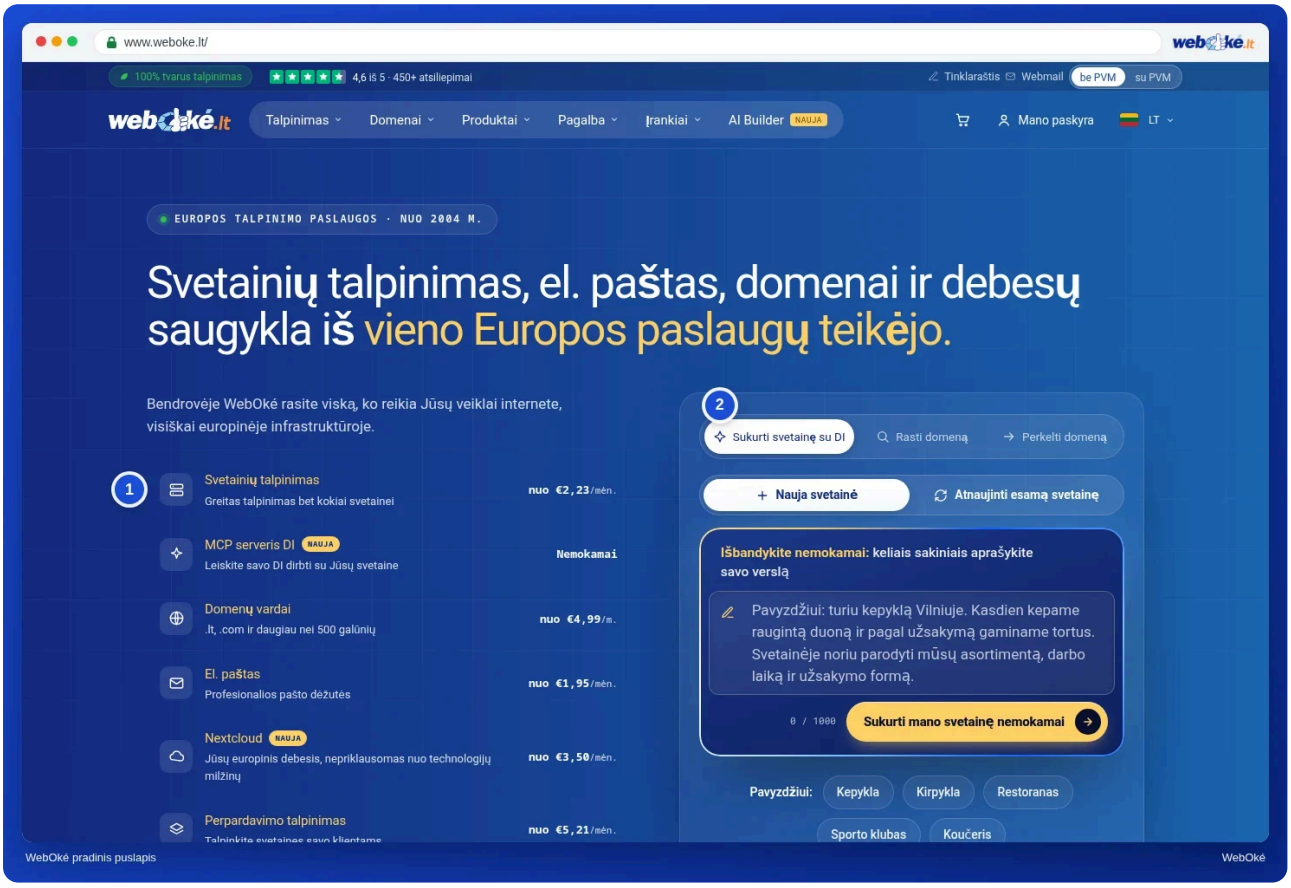
1

Susipažinimas

1.1 Kas yra WebOké ir ką pas mus galite sutvarkyti?

WebOké yra nepriklausomas Europos talpinimo paslaugų teikėjas, veikiantis nuo 2004 metų. Pas mus sutvarkysite viską, ko reikia buvimui internete: domeno vardą, savo svetainės talpinimą, el. paštą savo domene ir debesų saugyklą. Mūsų serveriai yra Nyderlandų duomenų centruose ir veikia žaliąja energija.

Šioje instrukcijoje žingsnis po žingsnio paaiškinama, kaip pateikti užsakymą mūsų svetainėje ir kaip vėliau viską sutvarkyti savo kliento srityje **Mano WebOké**.



Pagrindinis puslapis, kairėje svarbiausi produktai, dešinėje DI Kūrėjas, domeno paieška ir perkėlimo mygtukas

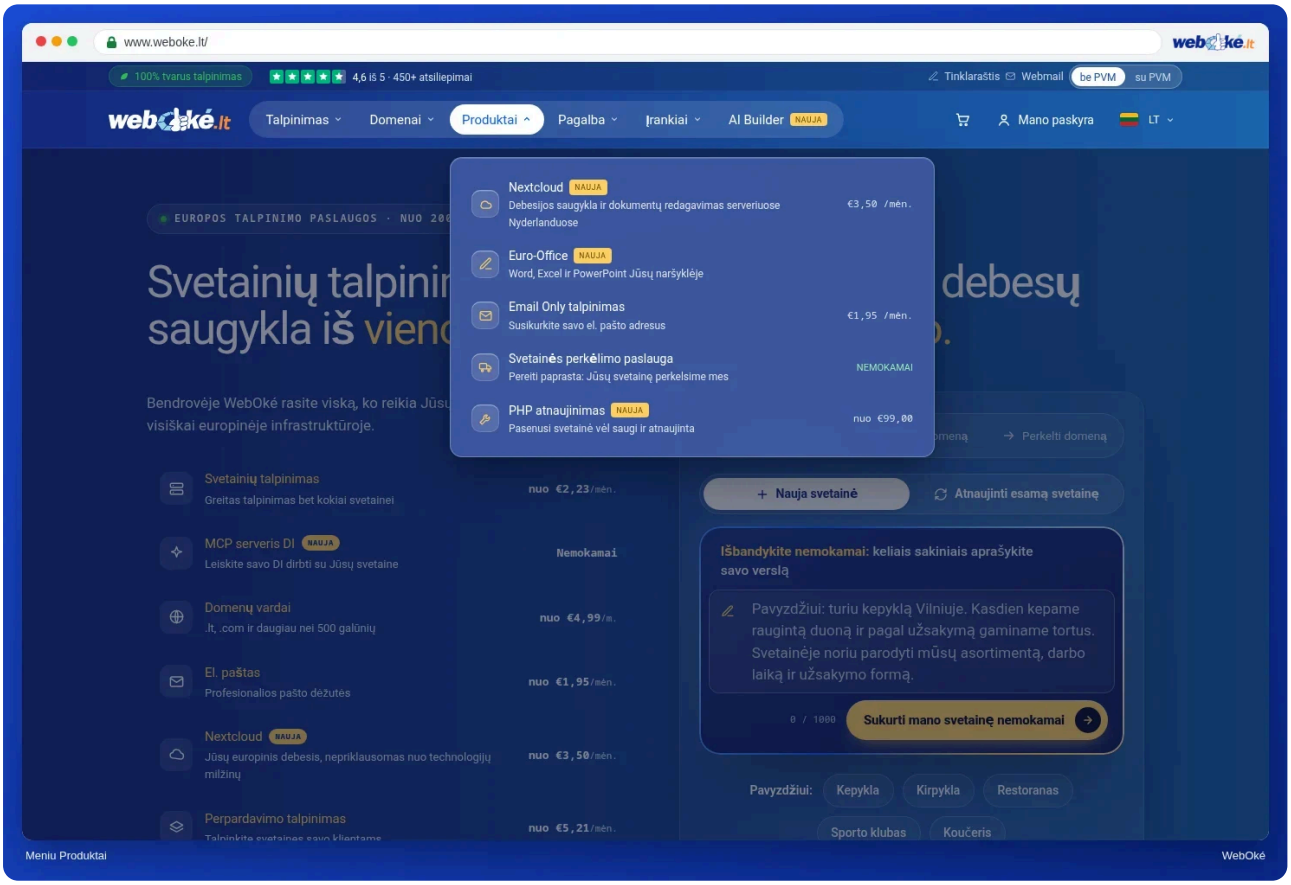
Pagrindiniame puslapyje iš karto matote svarbiausius produktus (1). Dešinėje galite iš karto pradėti veikti (2): su **Sukurti svetainę su DI** galite užsisakyti svetainės sukūrimą, su **Rasti domeną** patikrinsite, ar Jūsų norimas domeno vardas dar laisvas, o su **Perkelkite domeną** perkelsite domeną į WebOké.

Ką pas mus galite sutvarkyti

Produktas	Kam skirtas
Talpinimas	Vieta Jūsų svetainei su el. paštu Jūsų pačių domene. Planą valdote per DirectAdmin ir keliais paspaudimais įdiegiate WordPress ar kitą programinę įrangą.
Domenų vardai	Registruokite savo domeno vardą su .nl, .com ir daugiau nei 500 kitų plėtinių. Arba perkelkite pas mus jau turimą domeną.

El. pašto planai	Tik el. paštas Jūsų pačių domene, be svetainės. Svetainėje tai taip pat vadinama Email Only talpinimu.
Nextcloud	Jūsų pačių Europos debesis failams, kalendoriui ir kontaktams, su Euro-Office bendram darbui su dokumentais.
DI Kūrėjas	Leiskite DI sukurti svetainę. Keliais sakiniais aprašote savo įmonę ir gaunate pilnai parengtą svetainę.
MCP serveris DI	Leiskite savo DI, pavyzdžiui, Claude, ChatGPT ar Mistral, dirbti su Jūsų svetaine.
Perpardavėjų talpinimas	Talpinimas, kurį perparduodate savo klientams.
Svetainės perkėlimo paslauga	Mes perkeliame Jūsų esamą svetainę ir el. paštą į WebOké.
PHP atnaujinimas	Mes padarome pasenusią svetainę vėl saugią ir atnaujintą.

Visus produktus rasite meniu svetainės viršuje, skiltyse **Talpinimas**, **Domenai** ir **Produktai**. Kaip veikia meniu, skaitykite Svetainė: meniu, šalys ir kalbos, kainos su PVM arba be PVM.

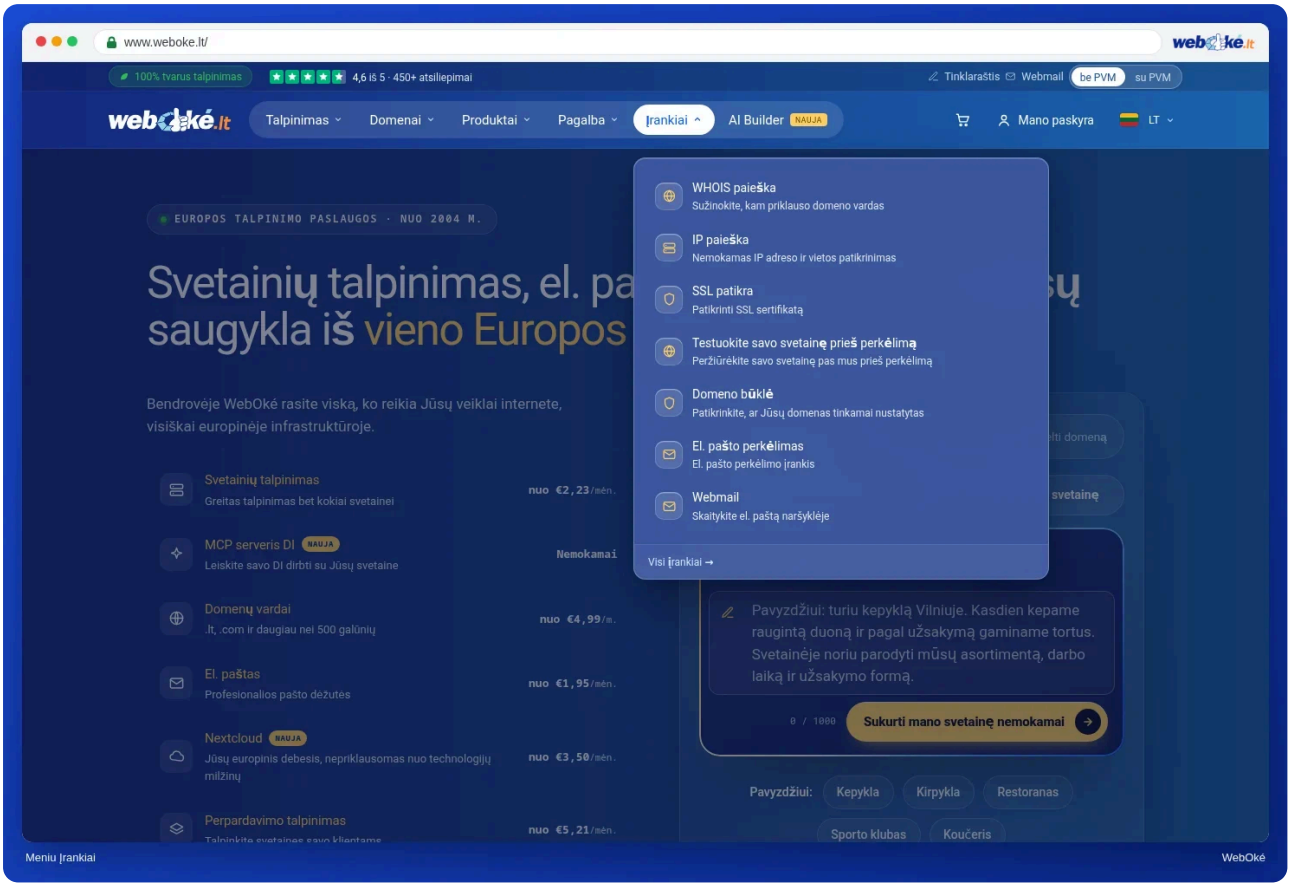


Meniu Produktai su Nextcloud, Euro-Office, El. pašto planais, perkėlimo paslauga ir PHP atnaujinimu

Naudingi įrankiai

Skiltyje **Įrankiai** rasite nemokamas priemones, kurias galite naudoti net neturėdami paskyros. Pavyzdžiui, su **WHOis paieška** pamatysite, kam priklauso domeno vardas, su **Domeno būklė**

patikrinsite, ar Jūsų domenas tinkamai sukonfigūruotas, o su **Testuokite savo svetainę prieš perkėlimą** pamatysite, kaip Jūsų svetainė atrodys pas mus prieš persikeliant. Daugiau apie tai 14 skyriuje, pavyzdžiui, Domeno būklė (taip pat ir be paskyros).



Meniu Įrankiai su nemokamomis priemonėmis

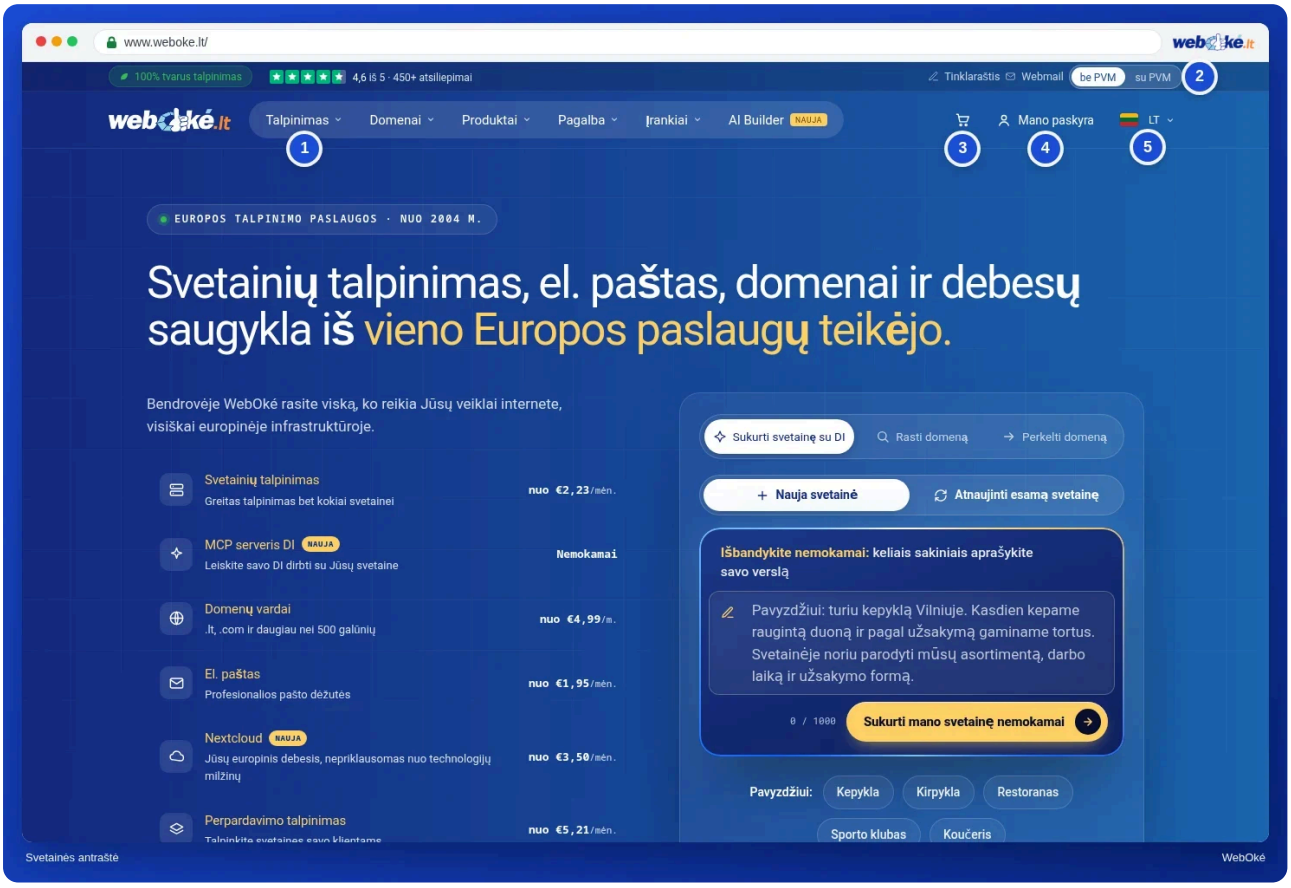
Mano WebOké

Kai tik ką nors pas mus užsisakote, gaunate paskyrą **Mano WebOké**. Ten valdote savo produktus, domenus, sąskaitas ir duomenis bei kreipiatės pagalbos į palaikymo komandą. Apžvalgą apie Mano WebOké rasite Mano WebOké vienu žvilgsniu. Kaip pateikti užsakymą, aprašyta 2 skyriuje, pradedant nuo Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą.

Patarimas: nesate tikri, kuris produktas Jums tinka? Užduokite klausimą DI asistentui, esančiam svetainės apačioje dešinėje, arba atlikite pasirinkimo testą puslapyje Talpinimas. Žr. Pagalbos gavimas: DI asistentas, žinių bazė, paaiškinamieji filmai, pagalba ir WhatsApp.

1.2 Svetainė: meniu, šalys ir kalbos, kainos su PVM arba be PVM

Kiekvieno weboke.lt puslapio viršuje rodoma ta pati antraštė. Joje rasite viską, ko reikia svetainėje, galėsite pasirinkti savo šalį ir kalbą bei matyti, kas yra Jūsų pirkinių krepšelyje.



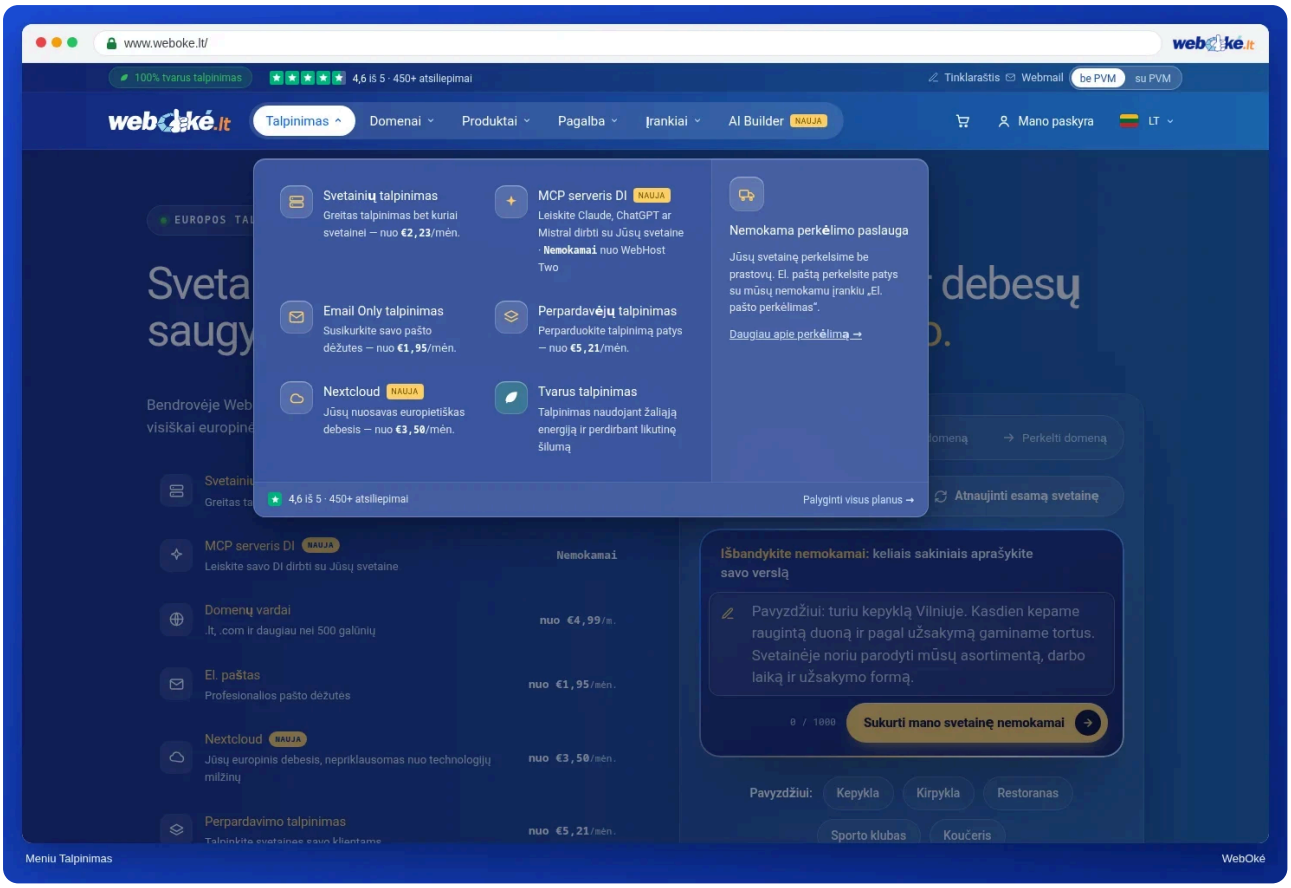
Svetainės antraštė su meniu, PVM jungikliu, pirkinių krepšeliu, Mano paskyra ir kalbos mygtuku

1. Meniu (1): **Talpinimas**, **Domenai**, **Produktai**, **Pagalba**, **Įrankiai** ir **AI Builder**. Spustelėkite meniu pavadinimą, kad jį išskleistumėte.
2. PVM jungiklis (2): pasirinkite, ar norite matyti visas kainas **be PVM**, ar **su PVM**.
3. Pirkinių krepšelis (3): skaičius rodo, kiek elementų jame yra. Užveskite pelę ant jo, kad pamatytumėte trumpą apžvalgą.
4. **Mano paskyra** (4): naudokite šią nuorodą, norėdami prisijungti prie Mano WebOké. Jei jau esate prisijungę, iš karto pateksite į savo valdymo skydelį.
5. Šalis ir kalba (5): mygtukas su vėliava.

Virš jos, plonoje juostoje, rasite ir **Tinklaraštį** bei **Webmail**, su kuriuo galite skaityti savo el. paštą naršyklėje.

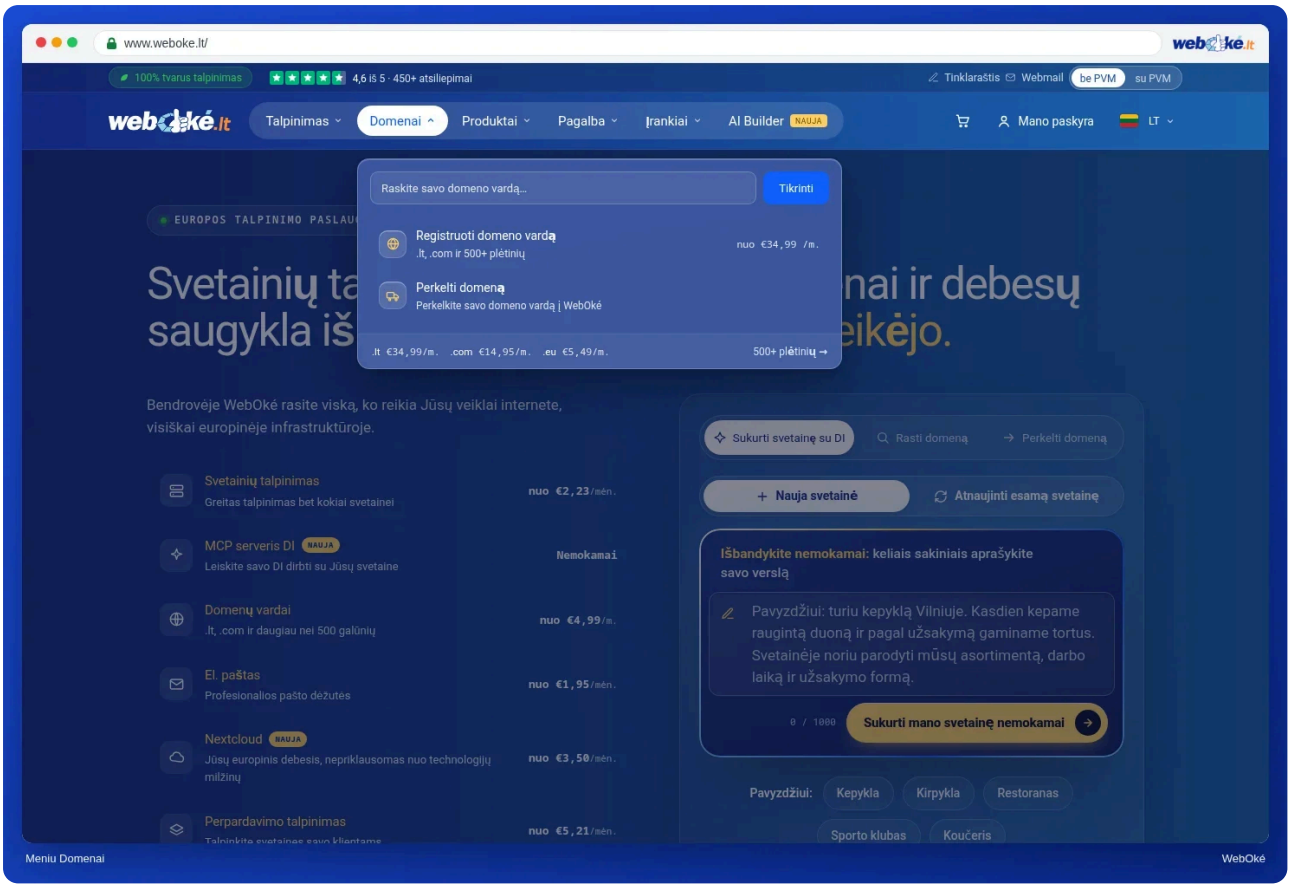
Meniu

Spustelėję **Talpinimas**, pamatysite išskleistą visų talpinimo produktų apžvalgą. Prie kiekvieno produkto pateiktas trumpas paaiškinimas. Apačioje rasite **Palyginti visus planus**.



Meniu Talpinimas su talpinimu, MCP serveriu DI, Email Only talpinimu, perpardavėjų talpinimu, Nextcloud ir tvariu talpinimu

Skiltyje **Domenai** yra paieškos laukelis. Įveskite norimą vardą ir spustelėkite **Tikrinti**, kad patikrintumėte, ar jis laisvas. Čia taip pat rasite **Registruoti domeno vardą** ir **Perkelti domeną**.

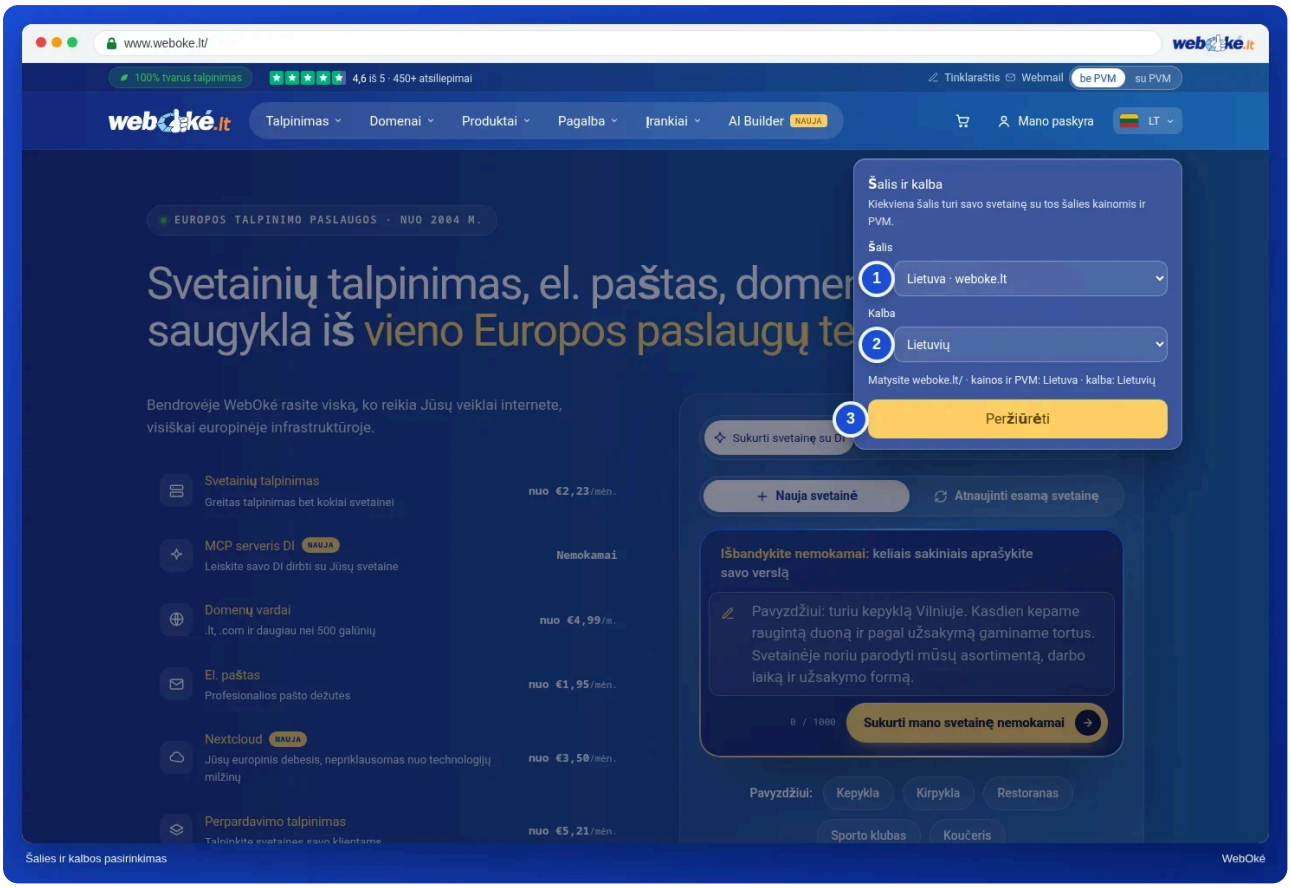


Meniu Domenai su paieškos laukeliu

Meniu uždarysite dar kartą spustelėję meniu pavadinimą, paspaudę Esc arba spustelėję bet kur kitur puslapyje. Telefone arba siaurame ekrane meniu rasite po mygtuku su trimis brūkšneliais.

Šalies ir kalbos pasirinkimas

WebOké turi atskirą svetainę kiekvienai šaliai, pavyzdžiui, weboke.nl, weboke.be ir weboke.de. Kiekviena šalis turi savo kainas ir PVM. Kalbą pasirenkate atskirai: ji lemia tik tai, kokia kalba skaitysite tekstus.



Langas Šalis ir kalba su šalies ir kalbos pasirinkimu

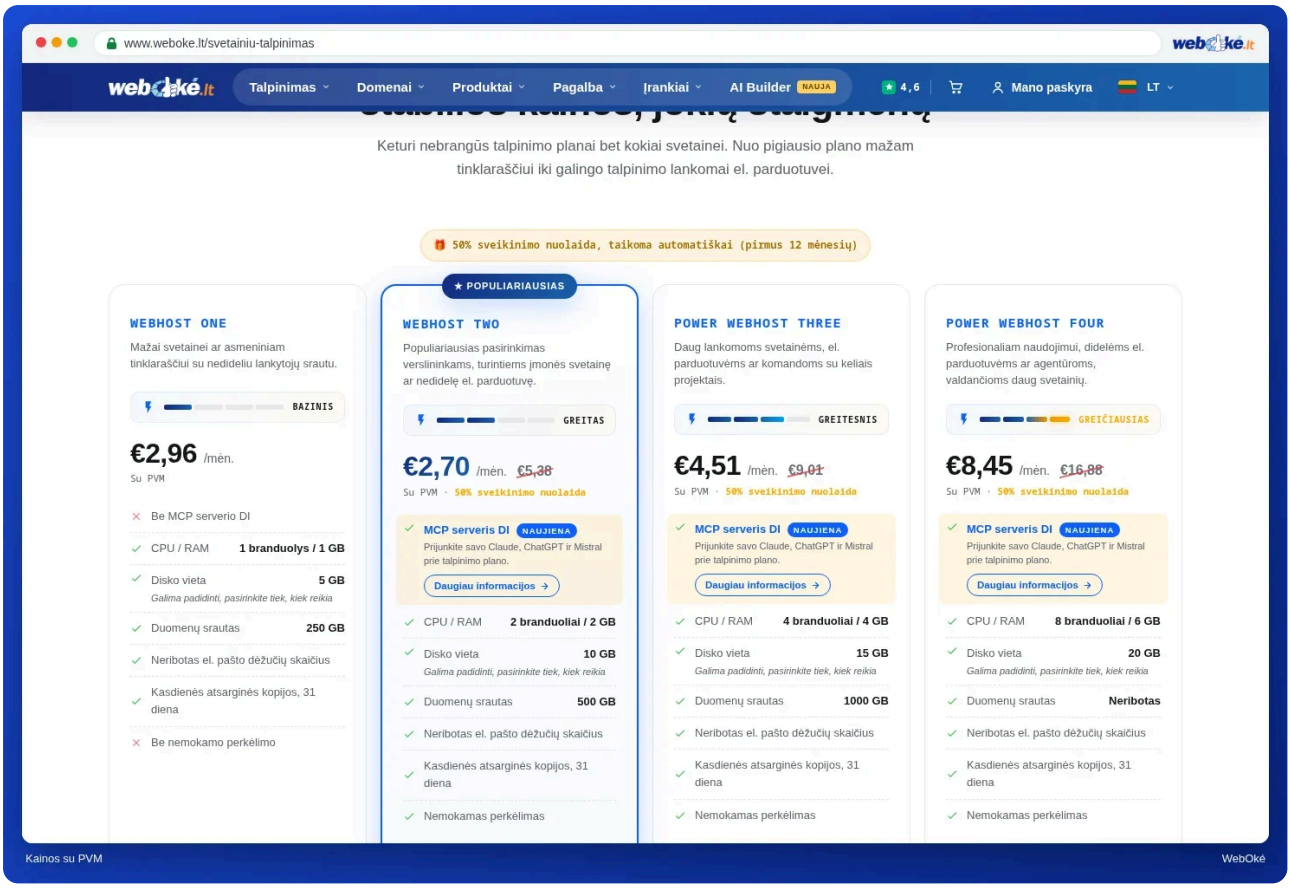
1. Spustelėkite viršuje dešinėje mygtuką su vėliava.
2. Ties **Šalis** pasirinkite šalį, kurioje gyvenate arba kurioje yra Jūsų įmonė (1).
3. Ties **Kalba** pasirinkite kalbą, kuria norite skaityti (2). Iš viso yra 23 kalbos.
4. Po pasirinkimais matysite, kurią svetainę gausite, kokios kainos ir PVM galios bei kokia kalba viskas bus rodoma. Spustelėkite **Peržiūrėti** (3).

Patarimas: pasirinkus kitą šalį, svetainė automatiškai pasiūlys Jūsų naršyklės kalbą, jei ji ten yra prieinama. Vėliau kalbą vis tiek galėsite laisvai pakeisti.

Mano WebOké seka Jūsų pasirinktą kalbą. Portalas kiekvienai kalbai turi atskirą adresą, pavyzdžiui, mano.weboke.lt lietuvių kalbai. Portalo kalbą galite pakeisti ir pačiame portale, žr. Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas.

Kainos su PVM arba be PVM

Naudodami jungiklį **be PVM** ir **su PVM** viršuje dešinėje, matysite visas svetainės kainas su PVM arba be jo. Tai galioja visai svetainei: planams, meniu, domenų paieškos priemonei ir pirkinių krepšelio apžvalgai. Svetainė įsimena Jūsų pasirinkimą, net jei grįšite vėliau.



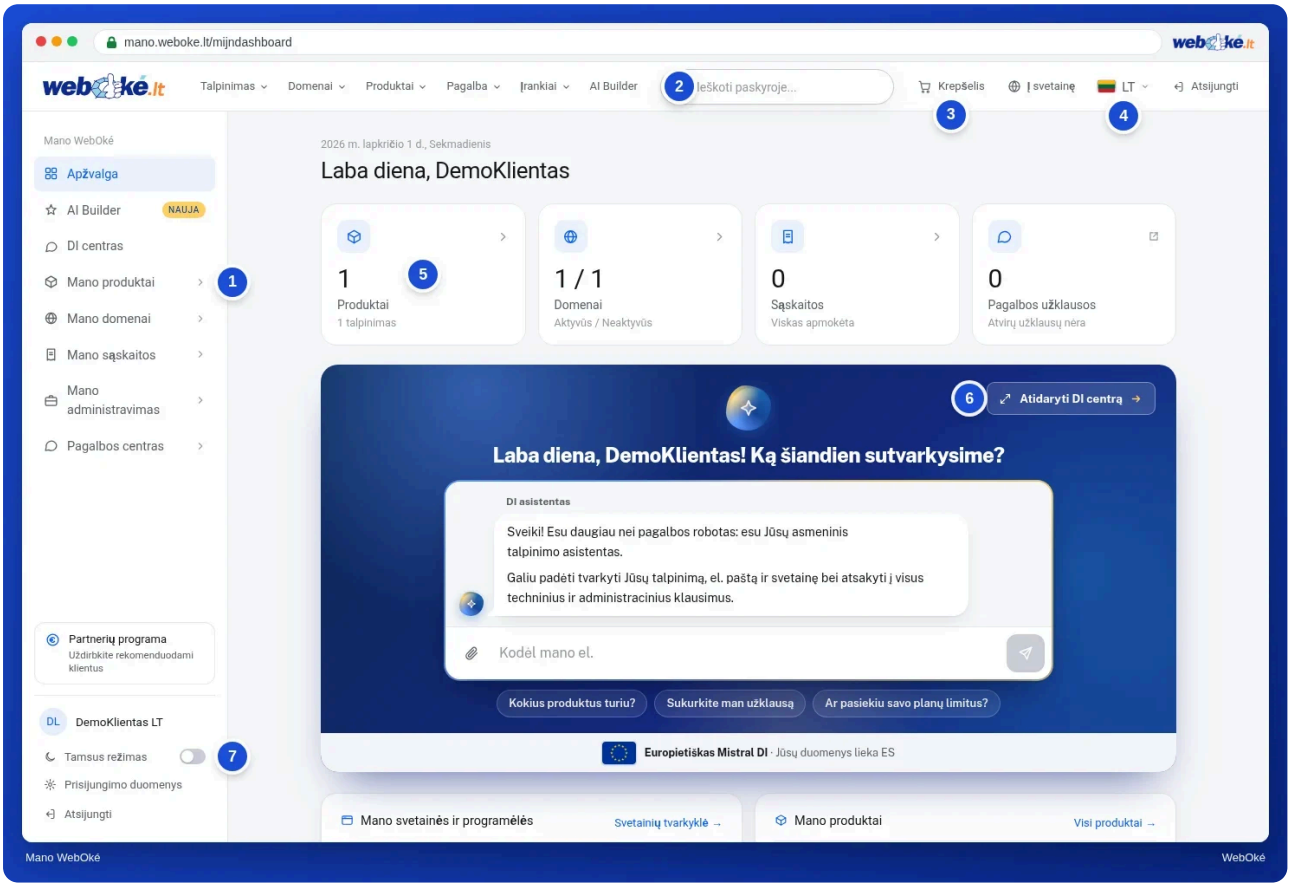
Tie patys planai su jungikliu, nustatytu ties su PVM

Kokį PVM galiausiai sumokėsite, priklauso nuo Jūsų duomenų. Jei esate prisijungę, skaičiuojame pagal tarifą, susietą su Jūsų paskyra. Jei užsakote kaip verslo klientas iš kitos ES šalies su galiojančiu PVM mokėtojo numeriu, taikomas kitas tarifas. Pirkinių krepšelyje ir apmokėjimo metu PVM visada matysite atskiroje eilutėje, žr. Krepšelis: keitimas, šalinimas ir nuolaidos kodas.

1.3 Mano WebOké vienu žvilgsniu

Mano WebOké yra Jūsų asmeninė kliento aplinka. Čia tvarkote viską, ką pas mus turite: savo prieglobos paketus, domenus, el. paštą, sąskaitas ir savo duomenis. Į ją patenkate per **Mano paskyra** dešiniajame viršutiniame svetainės kampe arba tiesiogiai per mano.weboke.lt. Kaip veikia prisijungimas, skaitykite Prisijungimas prie Mano WebOké.

Paskyrą automatiškai gaunate, kai tik pirmą kartą ką nors užsisakote. Slaptažodį vėliau nustatote patys per nuorodą pasveikinimo laiške, žr. Po užsakymo: pristatymo sekimas ir pasveikinimo laiškas.



Mano WebOké apžvalga po prisijungimo

Kas kur matoma?

1. Meniu kairėje pusėje (1). Čia rasite visas savo paskyros dalis. Prie rodyklės yra papildomas submeniu.
2. Paieškos juosta (2). Įveskite, pavyzdžiui, domeno vardą arba sąskaitos numerį ir iškart pateksite į tą vietą.
3. **Krepšelis** (3). Čia pereinate į savo krepšelį svetainėje, pavyzdžiui, jei norite ką nors papildomai užsisakyti.
4. **Kalba** (4). Čia pakeičiate Mano WebOké kalbą.
5. Laukeliai (5) su produktų, domenų, neapmokėtų sąskaitų ir pagalbos užklausų skaičiumi. Spustelėkite laukelį, kad pereitumėte į tą skyrių.

6. DI asistentas (6). Čia užduokite savo klausimą arba atidarykite **DI centras**, kad peržiūrėtumėte ankstesnius pokalbius. Žr. DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?.
7. **Tamsus režimas** (7), o žemiau **Prisijungimo duomenys** ir **Atsijungti**.

Dešiniajame viršutiniame kampe taip pat yra **Į svetainę** ir **Atsijungti**. Viršuje taip pat rasite svetainės meniu, kad iš Mano WebOké galėtumėte iškart peržiūrėti produktą ar domeną.

Meniu dalys

Meniu	Ką čia tvarkote?	Skaityti daugiau
Apžvalga	Apžvalgą matote iškart po prisijungimo.	Apžvalga
AI Builder	Svetainės sukūrimą pasitelkus DI.	AI Builder: svetainės sukūrimas
DI centras	Jūsų pokalbius su DI asistentu.	DI centras ir Jūsų pokalbiai
Mano produktai	Jūsų prieglobos paketus, DirectAdmin, Svetainių tvarkyklę, el. pašto perkėlimą ir atsargines kopijas.	Jūsų produktų suvestinė
Mano domenai	Jūsų domenus, DNS, peradresavimus, domeno kontaktus ir perkėlimo centrą.	Domenų suvestinė
Mano sąskaitos	Jūsų sąskaitas, kredito likutį ir automatinį mokėjimo nurašymą.	Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas
Mano administravimas	Jūsų duomenis, kontaktus, prisijungimo duomenis, naudotojus ir gautus el. laiškus.	Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą
Pagalbos centras	Žinių bazę, instrukcijas, užklausas ir skiltį Ar esu užblokuotas?	Pagalbos centras

Kurias dalis matote, priklauso nuo Jūsų paskyros. Jei esate pakviestas naudotis paskyra kaip naudotojas, matysite tik tai, ką Jums suteikė paskyros savininkas. Žr. Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.

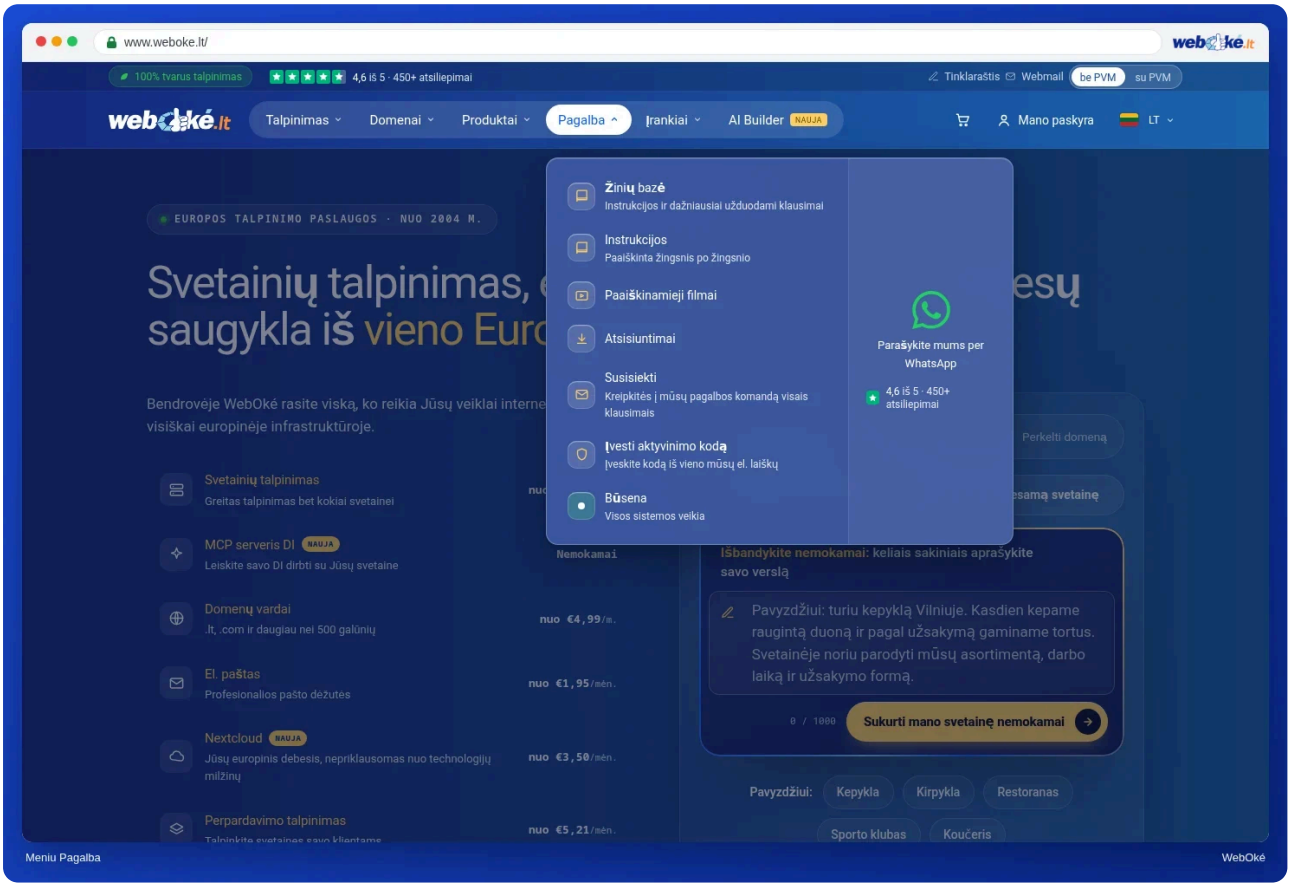
Patarimas: paspauskite `Ctrl` + `K` (Mac sistemoje `Cmd` + `K`), kad atidarytumėte spartųjį meniu. Įveskite kelias ieškomo puslapio raides ir paspauskite `Enter`. Daugiau Meniu, paieškos juosta ir sparčiojo meniu (Ctrl+K).

Pirmą kartą prisijungus, Mano WebOké pasiūlo trumpą apžvalginį turą po svarbiausias dalis. Jį galite praleisti ir vėliau pradėti iš naujo, žr. Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas.

1.4 Pagalbos gavimas: DI asistentas, žinių bazė, paaiškinamieji filmai, pagalba ir WhatsApp

Nepavyksta išspręsti problemos pačiam (-iai)? Yra keletas būdų gauti pagalbą. Greičiausias būdas paprastai yra DI asistentas arba žinių bazė. Jei tai nepadeda, mūsų pagalbos komanda padės Jums per užklausą arba WhatsApp.

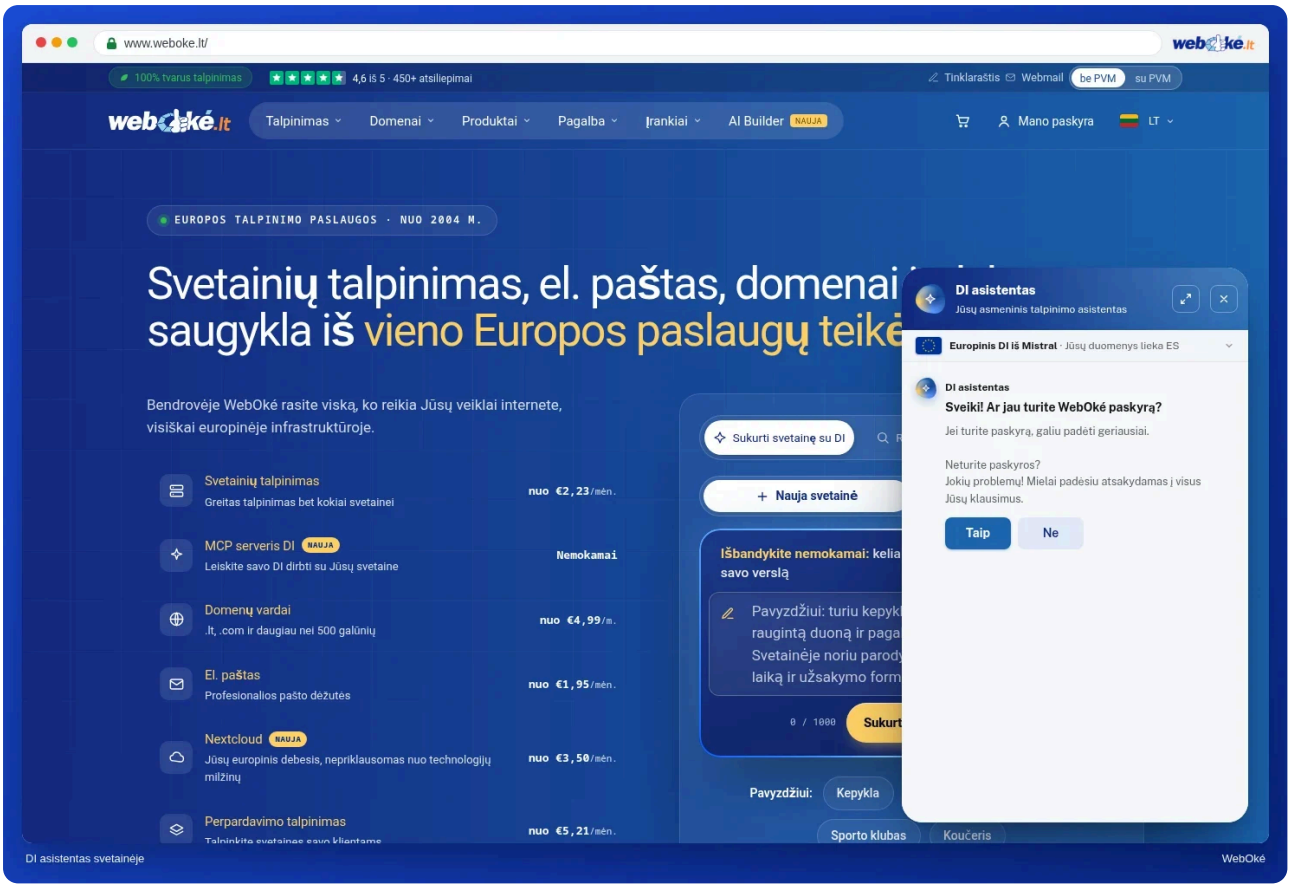
Visą pagalbą rasite svetainėje, skiltyje **Pagalba**.



Meniu Pagalba su žinių baze, instrukcijomis, paaiškinamaisiais filmais, atsisiuntimais, kontaktais ir WhatsApp

DI asistentas

Kiekvieno puslapio apačioje dešinėje yra mygtukas **Reikia pagalbos?** (1). Juo atidarysite DI asistentą, savo asmeninį pagalbininką apgyvendinimo klausimais. Jis žino visą žinių bazę ir atsako į klausimus apie serverio nuomą, domenus ir el. paštą, taip pat vakarais ir savaitgaliais.



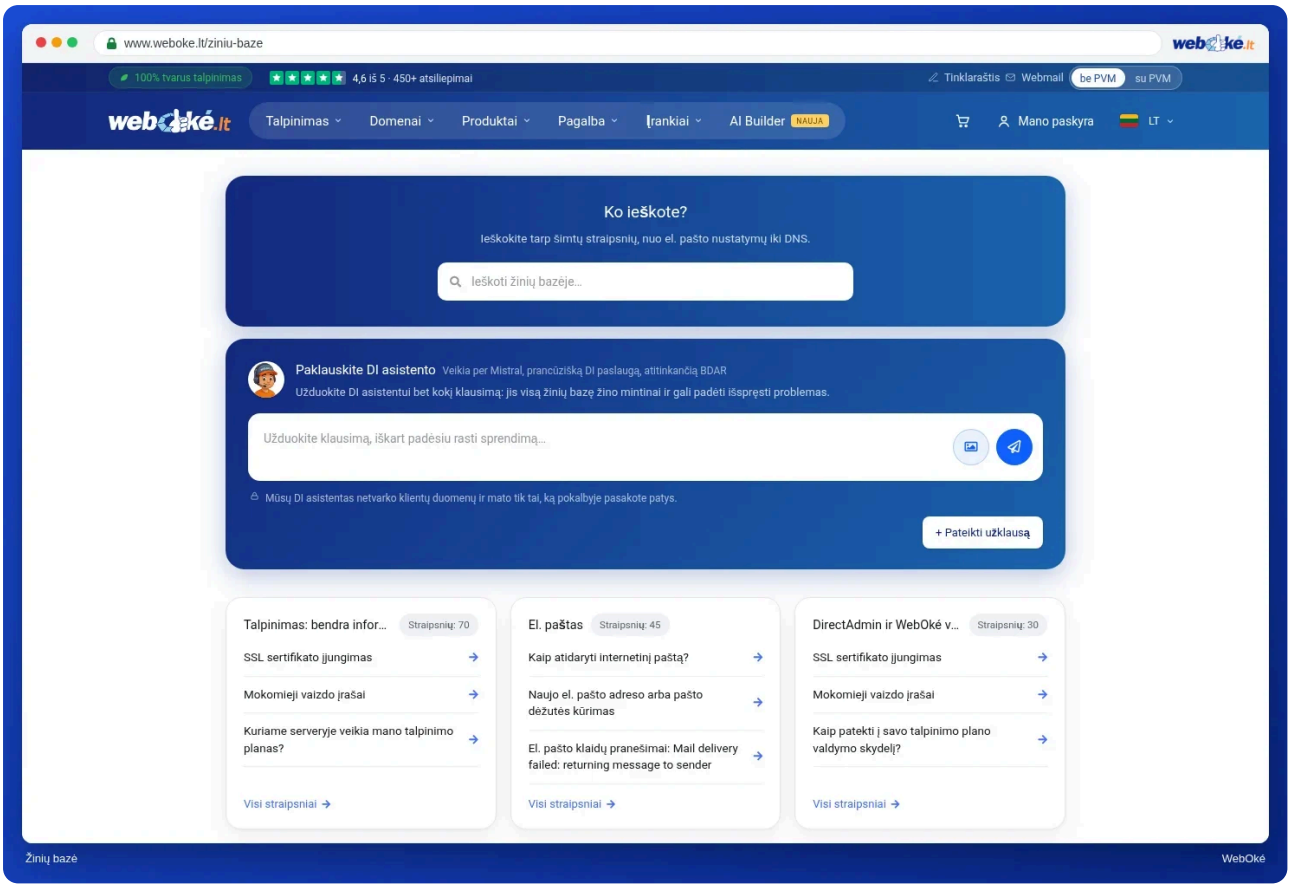
DI asistentas pirmiausia paklausia, ar jau turite WebOké paskyrą

- Jei dar neturite paskyros, spustelėkite **Ne**. Tuomet asistentas padės Jums bendraisiais klausimais, pavyzdžiui, kuris paketas Jums tinka arba kaip perkelti savo svetainę į WebOké.
- Jei jau esate klientas, spustelėkite **Taip** ir prisijunkite. Tuomet asistentas peržiūrės Jūsų paskyrą ir atsakys taip pat į klausimus apie Jūsų produktus, domenus ir sąskaitas.

Asistentas gali ir sutvarkyti dalykus už Jus, pavyzdžiui, pakeisti DNS įrašą. Jis nieko nedaro be Jūsų sutikimo: visada pirmiausia gausite pasiūlymą, kurį pats (-i) patvirtinate. DI asistentas naudoja Europos Mistral DI technologiją, o Jūsų duomenys lieka ES. Viskas apie asistentą aprašyta DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?.

Žinių bazė

Žinių bazėje rasite šimtus straipsnių su atsakymais į dažnai užduodamus klausimus: nuo el. pašto nustatymų iki DNS. Įveskite savo klausimą paieškos lauke **Ieškoti žinių bazėje** arba naršykite pagal temas. Čia taip pat galite iš karto užduoti klausimą DI asistentui.

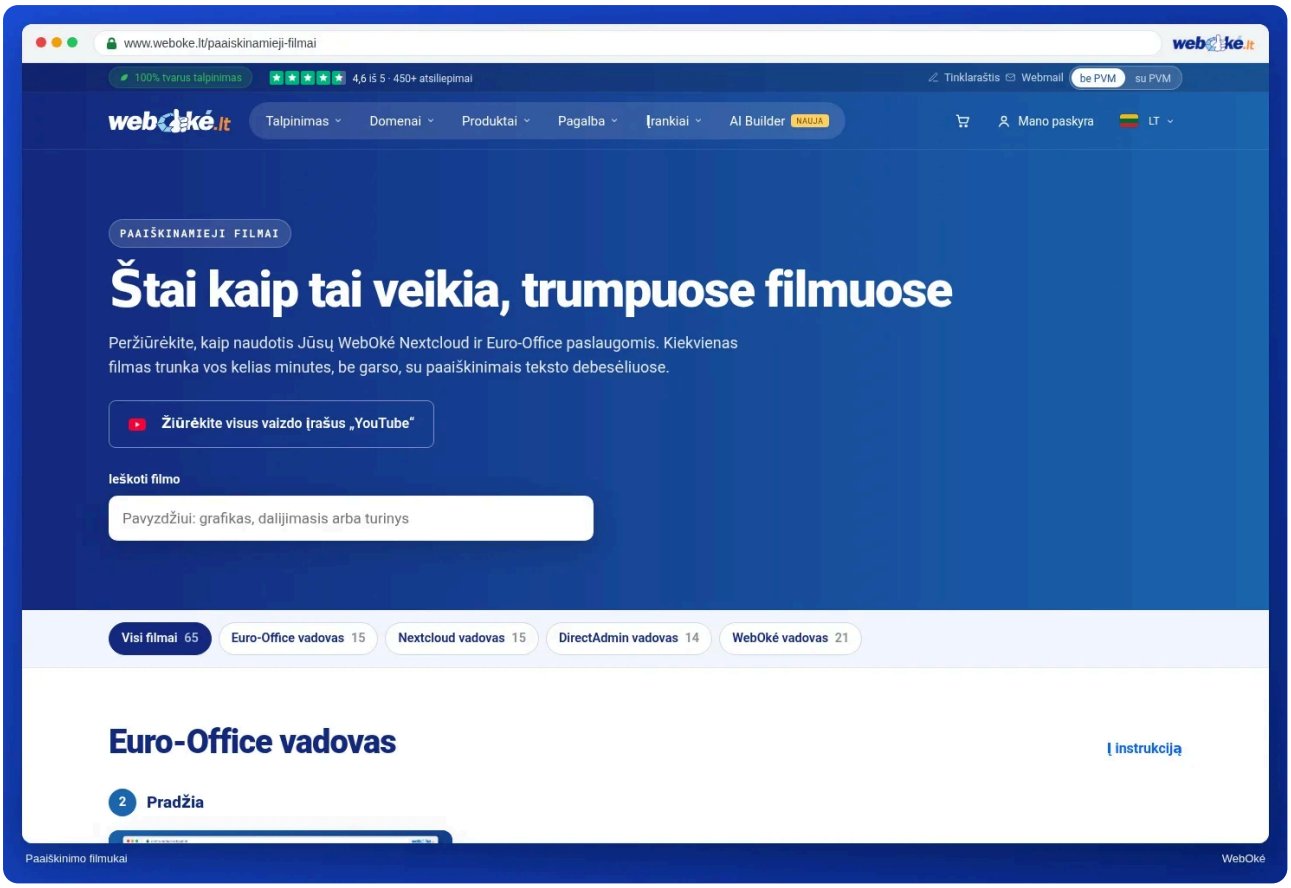


Žinių bazė su paieškos lauku, DI asistentu ir temomis

Instrukcijos ir paaiškinamieji filmai

Skiltyje **Instrukcijos** rasite išsamias instrukcijas su ekrano nuotraukomis, kaip šis straipsnis. Yra ir atskiros instrukcijos, skirtos Euro-Office, Nextcloud ir DirectAdmin.

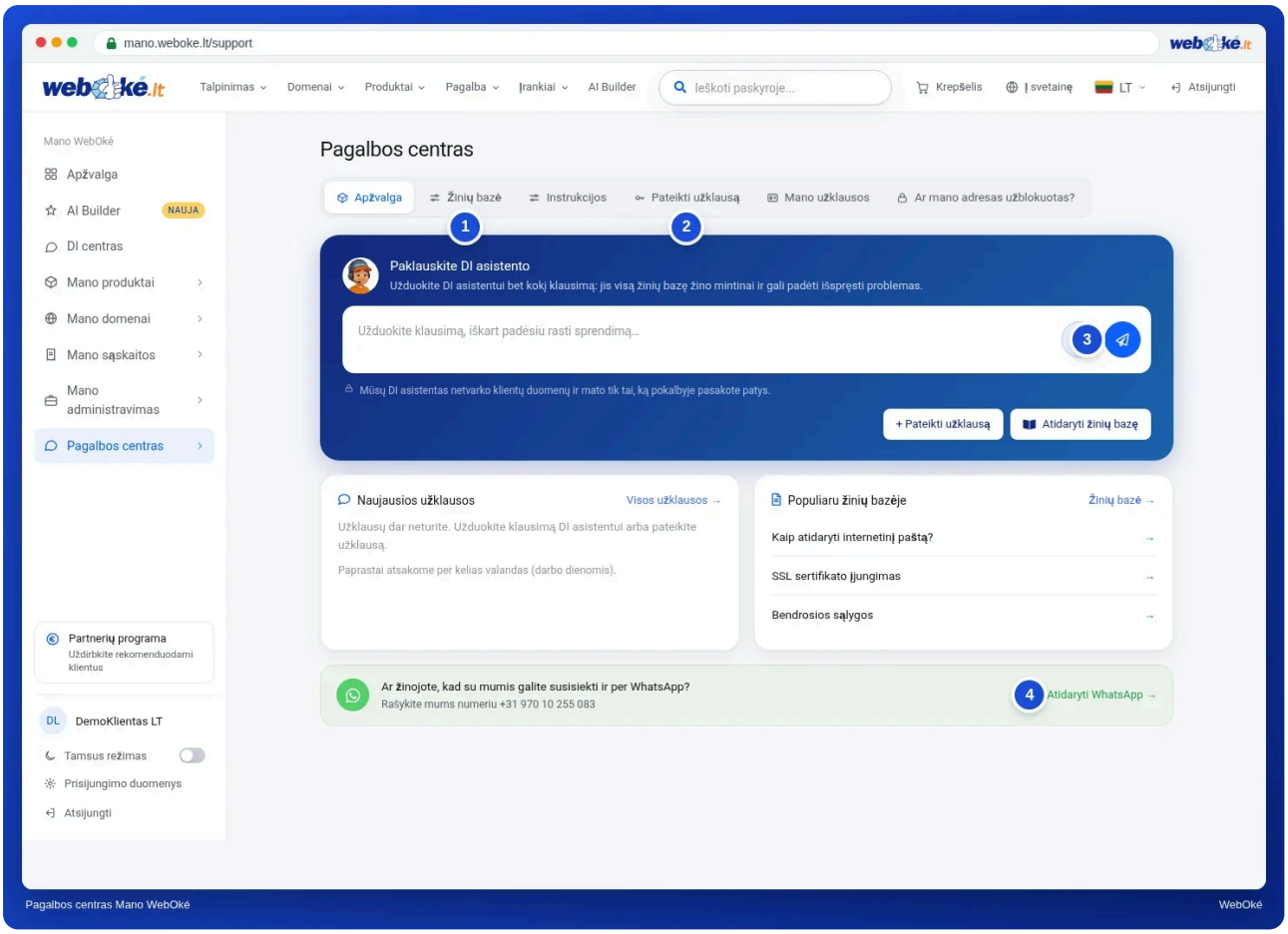
Mieliau žiūrite, nei skaitote? Skiltyje **Paaiškinamieji filmai** rasite trumpus, kelių minučių trukmės filmus, be garso, su paaiškinimais teksto debesėliuose. Ieškokite filmo paieškos lauku arba peržiūrėkite visus YouTube.



Puslapis Paaiškinamieji filmai su paieškos lauku

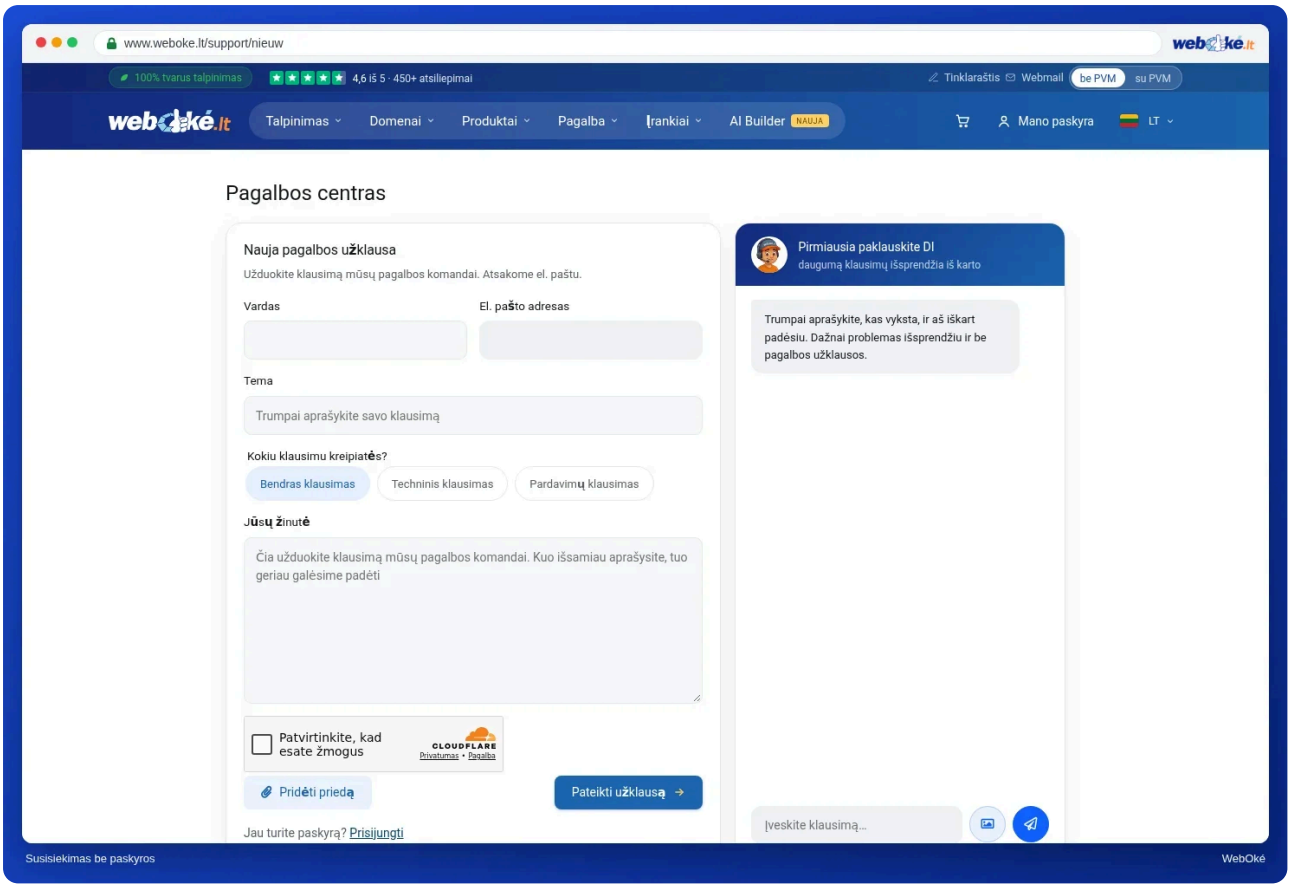
Susisiekimas su pagalbos tarnyba

Jei esate klientas, pagalbos užklausą pateikite iš Mano WebOké. Eikite į **Pagalbos centras** ir pasirinkite **Pateikti užklausą** (2). Ten taip pat rasite žinių bazę (1), DI asistentą (3) ir savo ankstesnes užklausas. Paprastai atsakome per kelias valandas darbo dienomis. Kaip pateikti užklausą, aprašyta Užklausos pateikimas.



Pagalbos centras su žinių baze, Pateikti užklausą, DI asistentu ir WhatsApp

Dar neturite paskyros arba negalite prisijungti? Tuomet meniu **Pagalba** pasirinkite **Susisiekti**. Įveskite savo vardą, el. pašto adresą, temą ir pranešimą, tada spustelėkite **Pateikti užklausą**. Atsakysime el. paštu. Žr. Susisiekimas be paskyros (svečio užklausa).



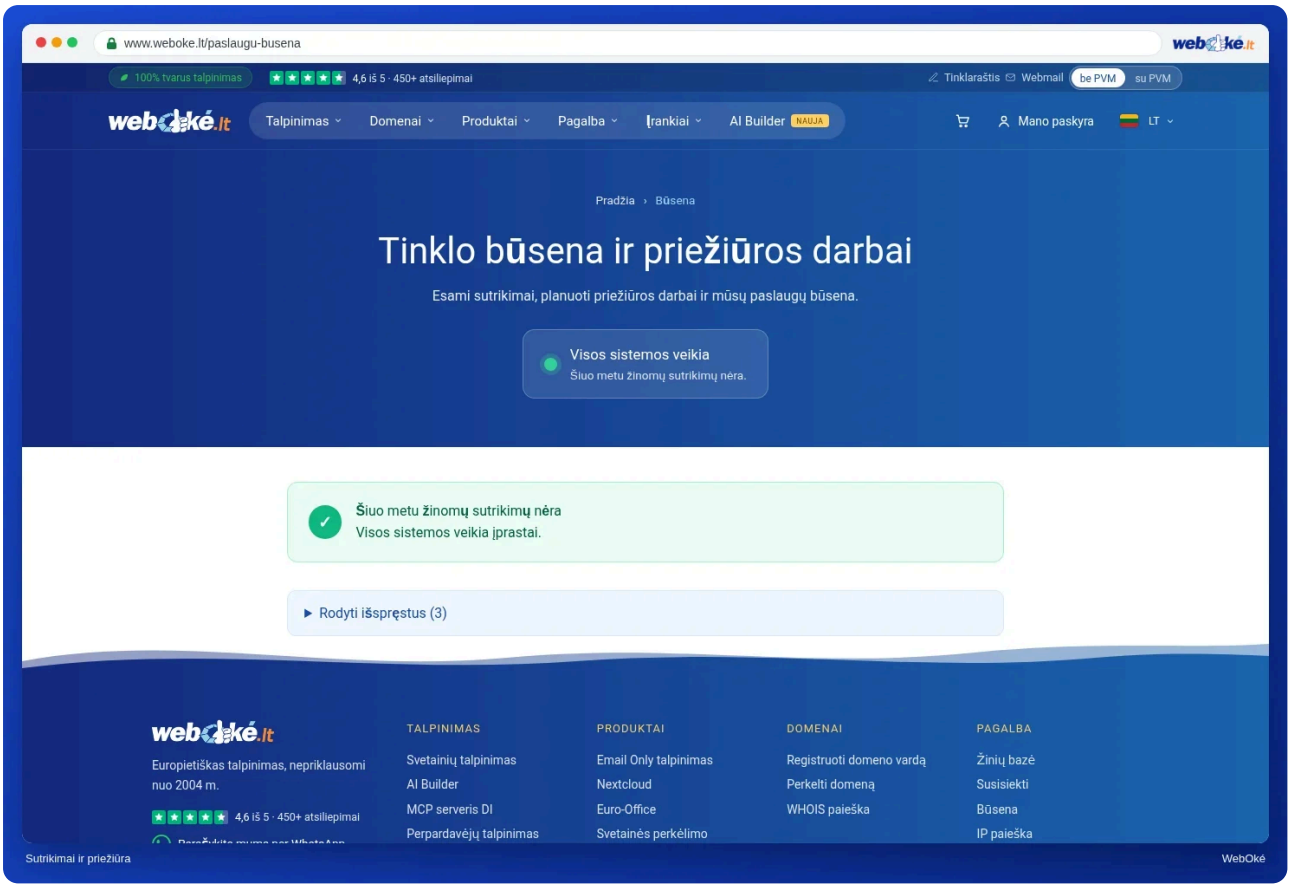
Pagalbos užklausos pateikimas be paskyros

WhatsApp

Taip pat galite parašyti mums per WhatsApp numeriu **+31 97010255083**. Spustelėkite **Parašykite mums per WhatsApp** meniu Pagalba arba svetainės apačioje, arba **Atidaryti WhatsApp** (4) pagalbos centre. Jūsų pranešimas automatiškai taps užklausa, todėl atsakymą taip pat matysite Mano WebOké.

Ar yra sutrikimas?

Jei kažkas neveikia, pirmiausia patikrinkite **Būsena** meniu Pagalba. Puslapyje **Tinklo būsena ir priežiūros darbai** matysite, ar yra sutrikimas ir ar suplanuoti priežiūros darbai. Jei rodomas žalias taškas su užrašu **Visos sistemos veikia**, vadinasi, pas mus viskas veikia tinkamai. Žr. taip pat Sutrikimai ir priežiūros darbai.



Būsenos puslapis be žinomų sutrikimų

2

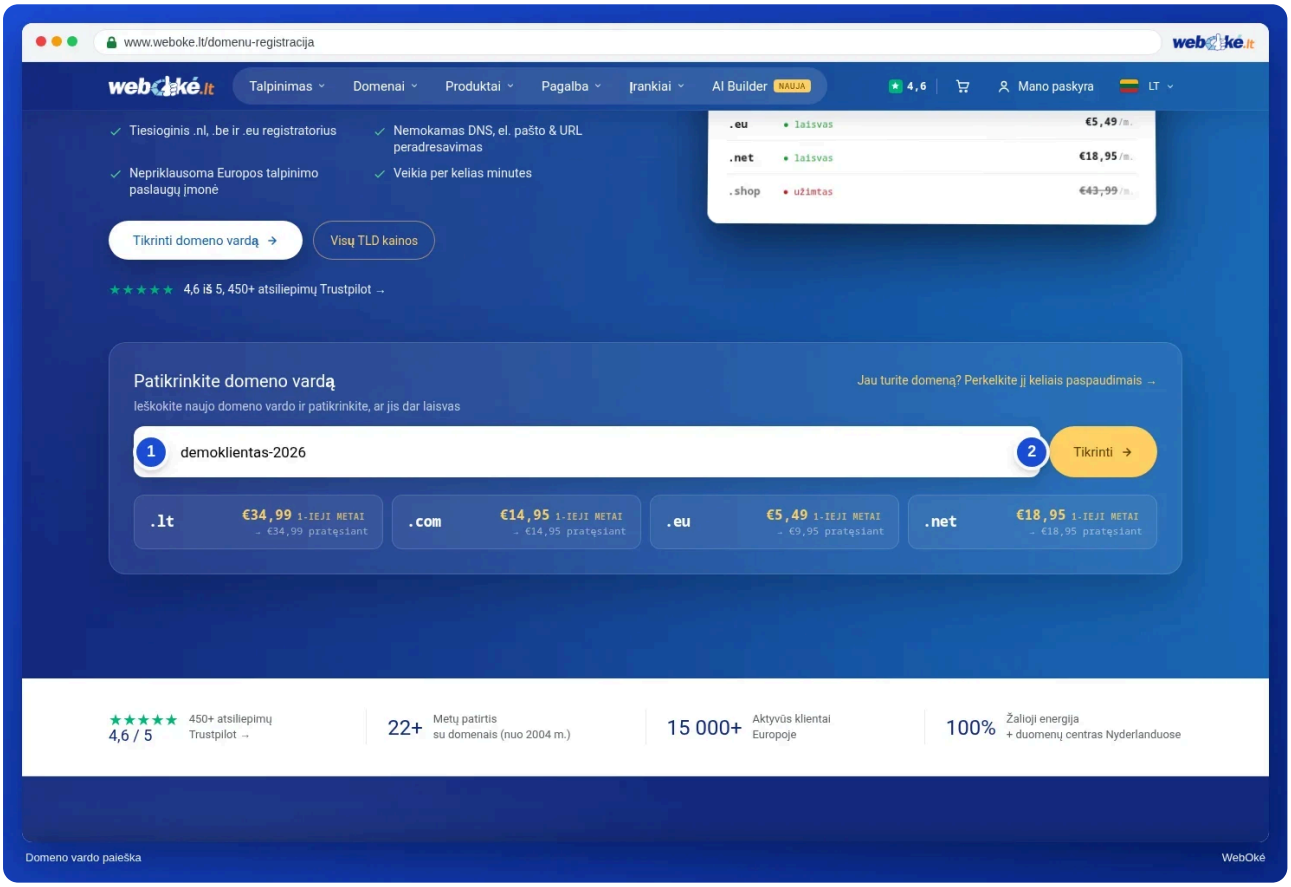
Užsakymas

2.1 Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą

Domeno vardas yra Jūsų svetainės ir el. pašto adresas, pavyzdžiui, jususbendrove.lt. Prieš jį užsisakydami, patikrinkite, ar jis dar laisvas. Tai padarysite naudodami domeno paieškos įrankį svetainėje. Tam dar nereikia turėti paskyros.

Kaip ieškoti domeno vardo

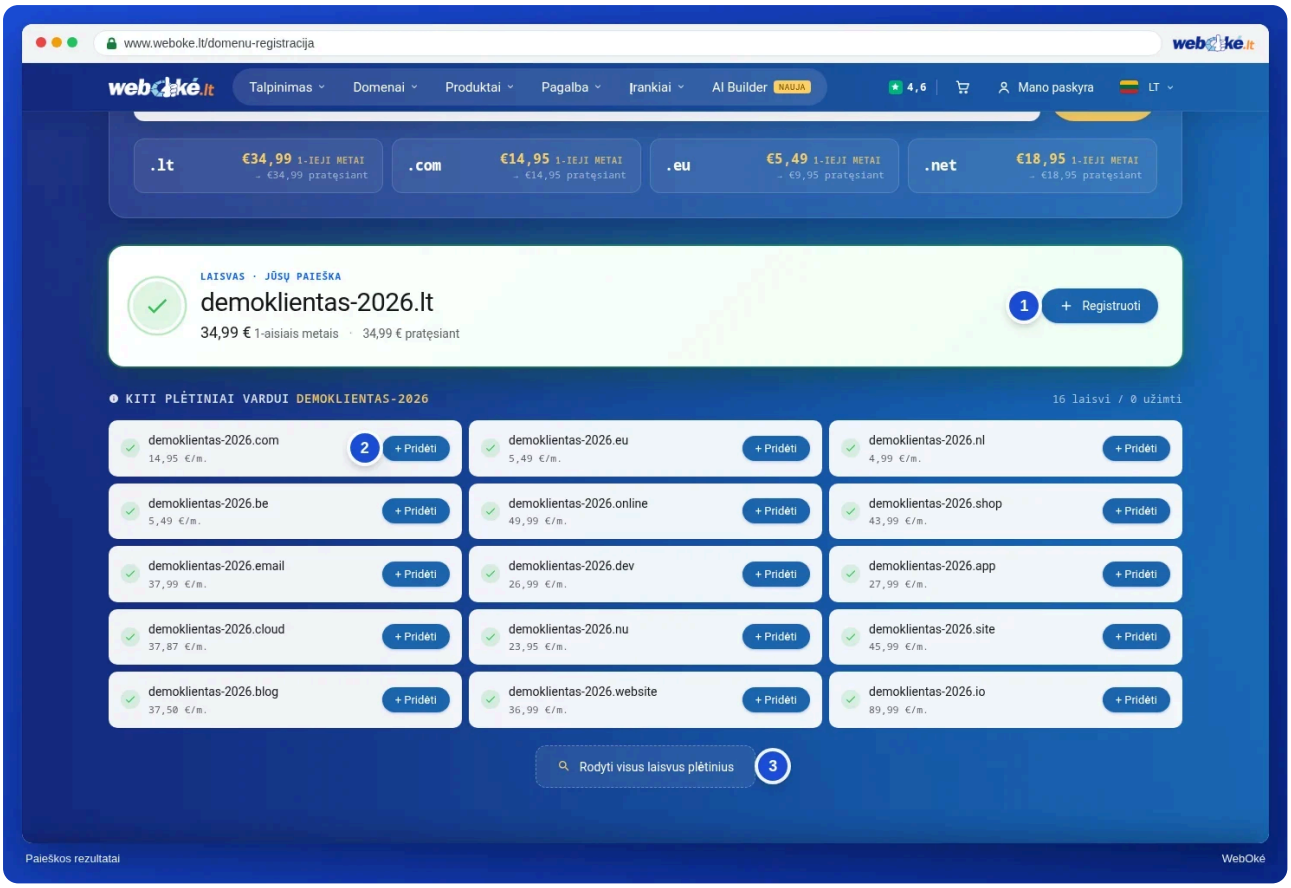
1. Meniu eikite į **Domenai** ir spauskite **Registruoti domeno vardą**. Taip pat galite iš karto įvesti vardą meniu Domenai paieškos lauke arba pagrindiniame puslapyje pasirinkti **Rasti domeną**.
2. Lauke **Patikrinkite domeno vardą** įveskite norimą vardą (1). Plėtinį galite praleisti: jei įvesite tik vardą, iš karto ieškosime jo su populiariausiais plėtiniais.
3. Spauskite **Tikrinti** (2).



Įveskite domeno vardą ir spauskite Tikrinti

Paieškos rezultatai

Viršuje matysite ieškotą vardą. Jei parašyta **Laisva**, vardas yra neužimtas. Taip pat matysite, kiek kainuoja pirmieji metai ir kiek kainuoja pratęsimas po to.

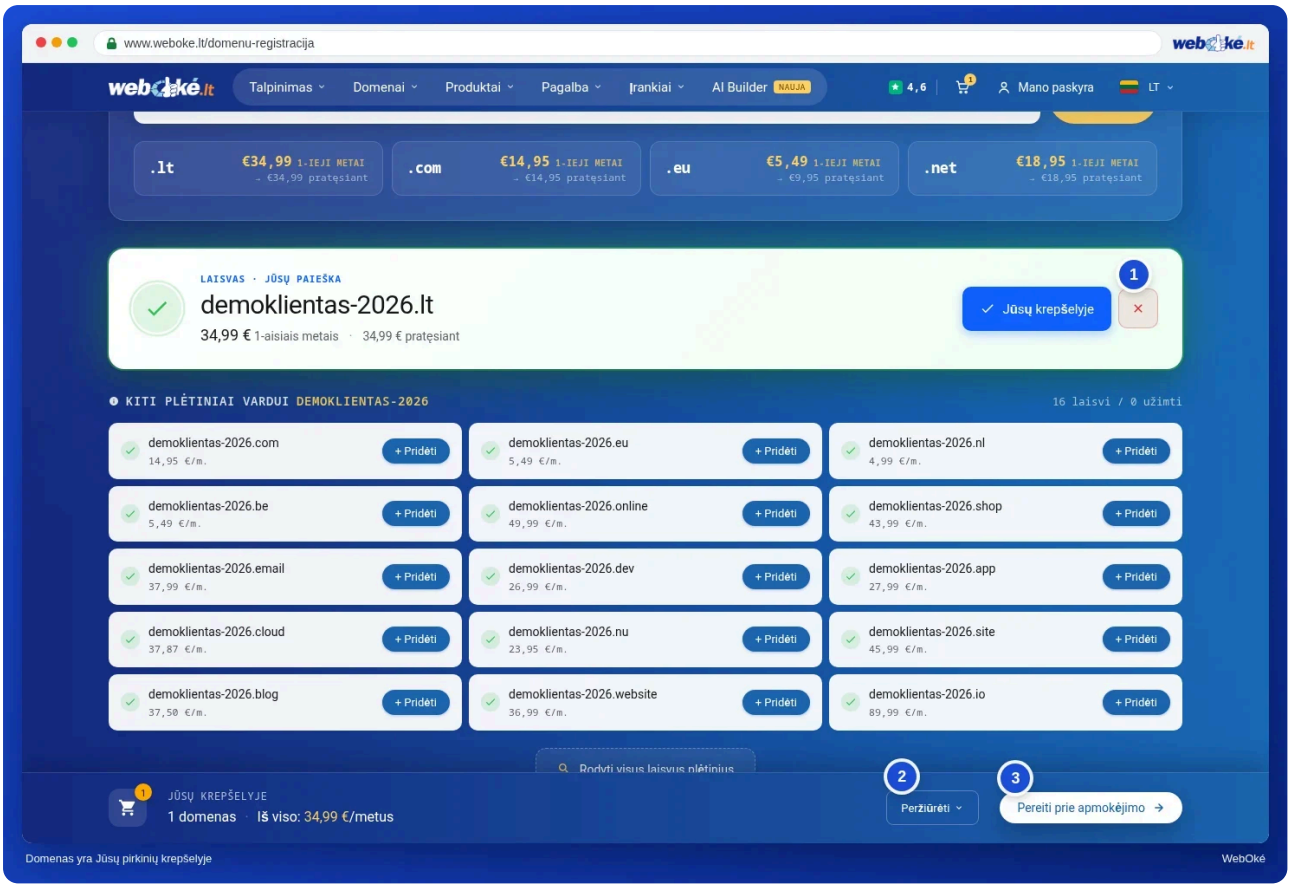


Ieškotas domeno vardas yra laisvas, žemiau tas pats vardas su kitais plėtiniais

1. Spauskite **Registracija** (1), kad įdėtumėte domeną į krepšelį.
2. Skiltyje **Kiti plėtiniai vardui** matysite tą patį vardą su kitais plėtiniais, pavyzdžiui, .com, .eu ir .be. Jei norite ir jų, spauskite **+ Pridėti** (2).
3. Ieškote plėtinio, kurio nėra sąraše? Spauskite **Rodyti visus laisvus plėtinius** (3).

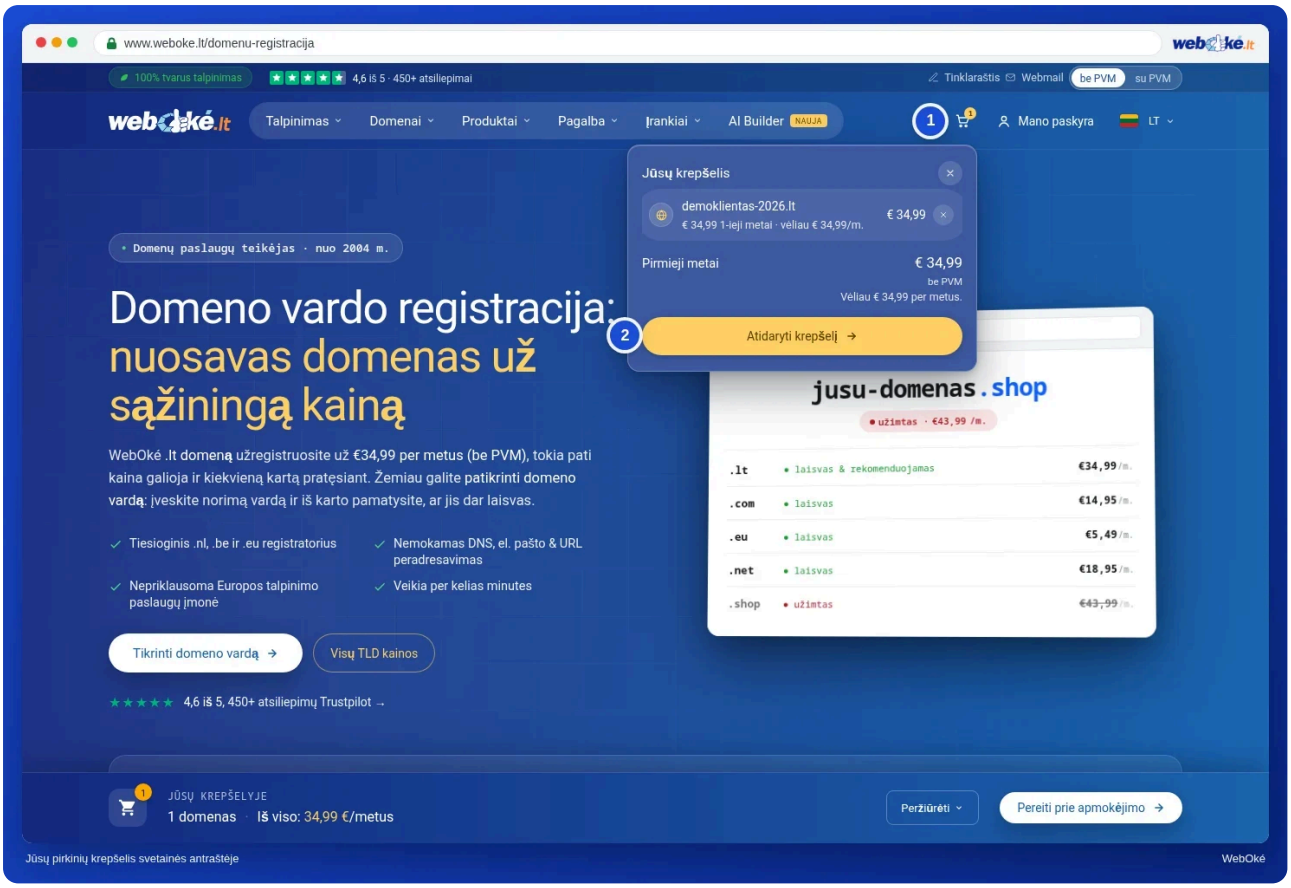
Domenas yra Jūsų krepšelyje

Pridėjus domeną, mygtukas pasikeičia į **Jūsų krepšelyje**. Spauskite kryželį šalia (1), jei tačiau nenorite šio domeno. Puslapio apačioje atsiras juosta su krepšelio turiniu. Spustelėję **Peržiūrėti** (2) pamatysite turinį. Spustelėję **Pereiti prie apmokėjimo** (3) nustatysite domeną ir pereisite į krepšelį, žr. Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas.



Domenas yra Jūsų krepšelyje, apačioje matosi krepšelio juosta

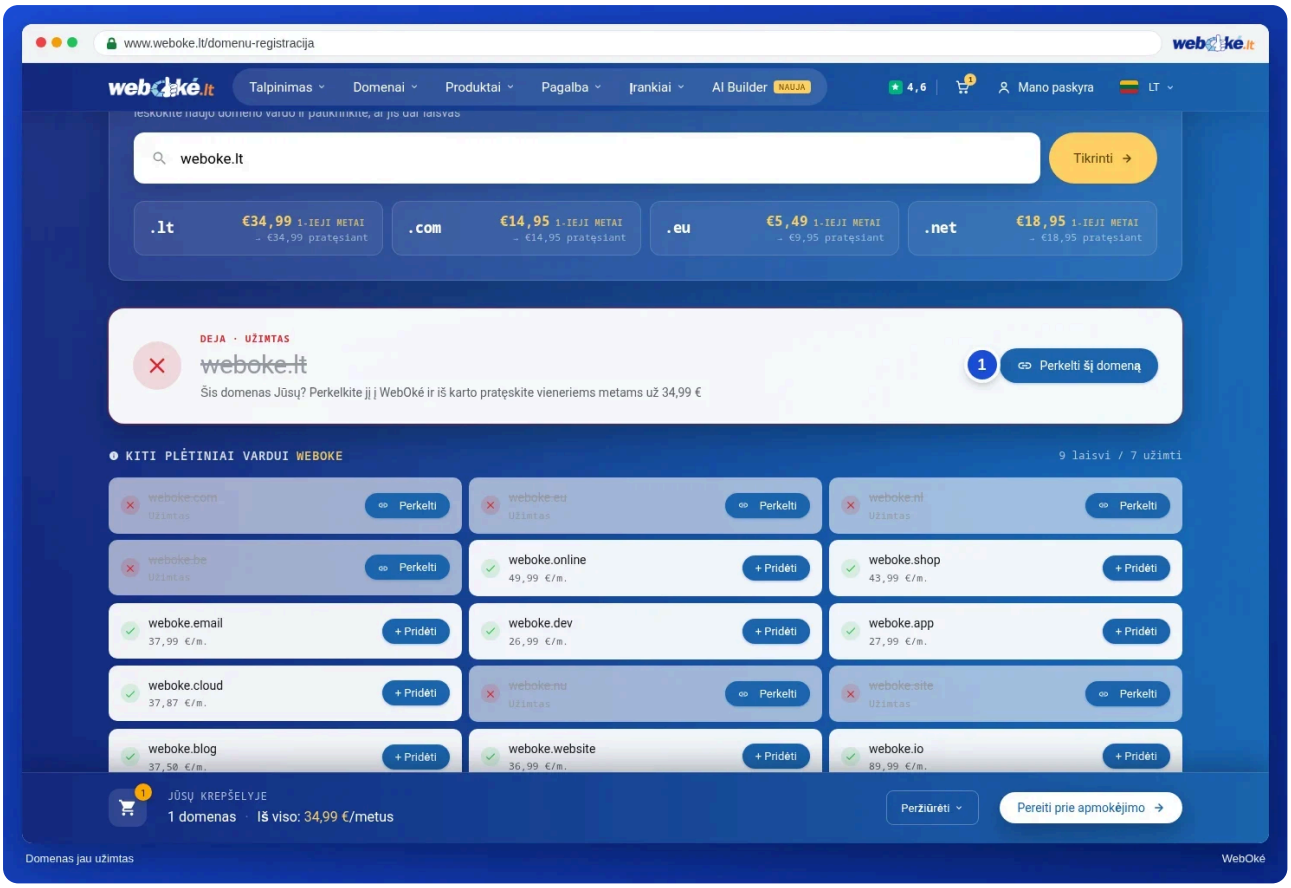
Taip pat viršuje dešinėje prie krepšelio piktogramos (1) matysite, kiek prekių yra Jūsų krepšelyje. Užveskite pelės žymeklį ant jos, kad pamatytumėte suvestinę su bendra pirmųjų metų suma. Spustelėję **Atidaryti krepšelį** (2) pereisite į krepšelį.



Jūsų krepšelio suvestinė, viršuje dešinėje kiekviename puslapyje

Ar domenas jau užimtas?

Jei parašyta **Deja** ir **neprieinama**, vadinasi, vardą jau turi kažkas kitas. Tokiu atveju pabandykite kitą vardą arba kitą plėtinį. Jei domenas priklauso Jums ir šiuo metu yra pas kitą paslaugų teikėją? Tokiu atveju spauskite **Perkelti šį domeną** (1). Apie perkėlimo procesą skaitykite Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas).



Domenas jau užimtas. Jei jis priklauso Jums, galite jį perkelti

Patarimas: norite svetainės ar el. pašto naujame domene? Tokiu atveju pasirinkite ir prieglobos paketą. Domeną prie jo prijungsite kitame žingsnyje. Žr. Pasirinkti talpinimo planą (talpinimas, el. pašto planas, Nextcloud, AI Builder).

Dėmesio: kai kuriems plėtiniams taikomos papildomos taisyklės, pavyzdžiui, reikalavimas gyventi toje šalyje. Tokiu atveju užsakymo metu paprašysime papildomų duomenų.

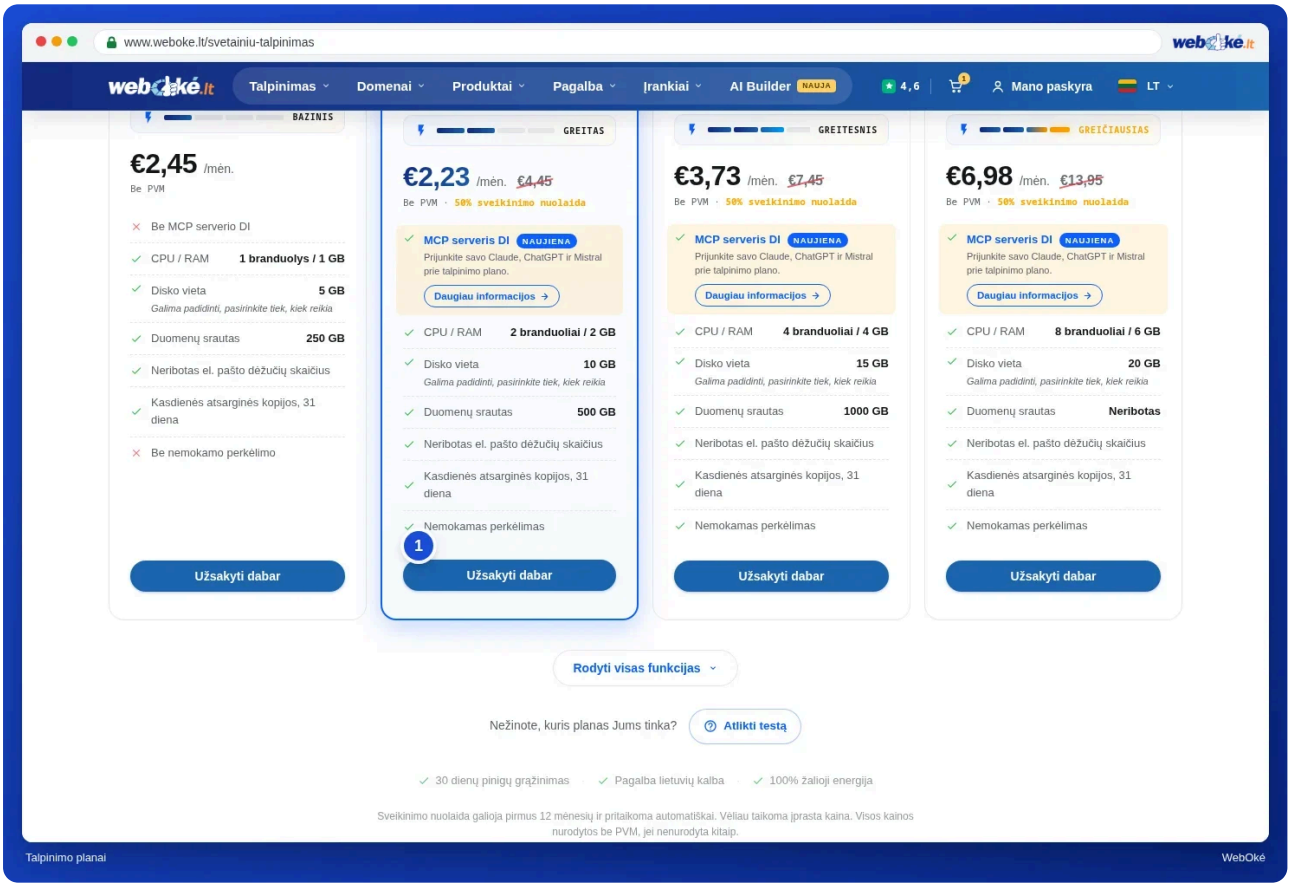
Patarimas: Norite užregistruoti ar perkelti daug domenų vienu metu? Įklijuokite juos visus iš karto, žr. Daug domenų registravimas arba perkėlimas vienu metu.

2.2 Pasirinkti talpinimo planą (talpinimas, el. pašto planas, Nextcloud, AI Builder)

Talpinimo planas tai vieta, kurioje veikia Jūsų svetainė ir el. paštas. Planą pasirenkate produkto puslapyje, o tada sudarote jį užsakymo iššokančiame lange. Prie talpinimo plano visada priklauso domeno vardas. Jį pasirenkate tame pačiame lange.

Plano pasirinkimas

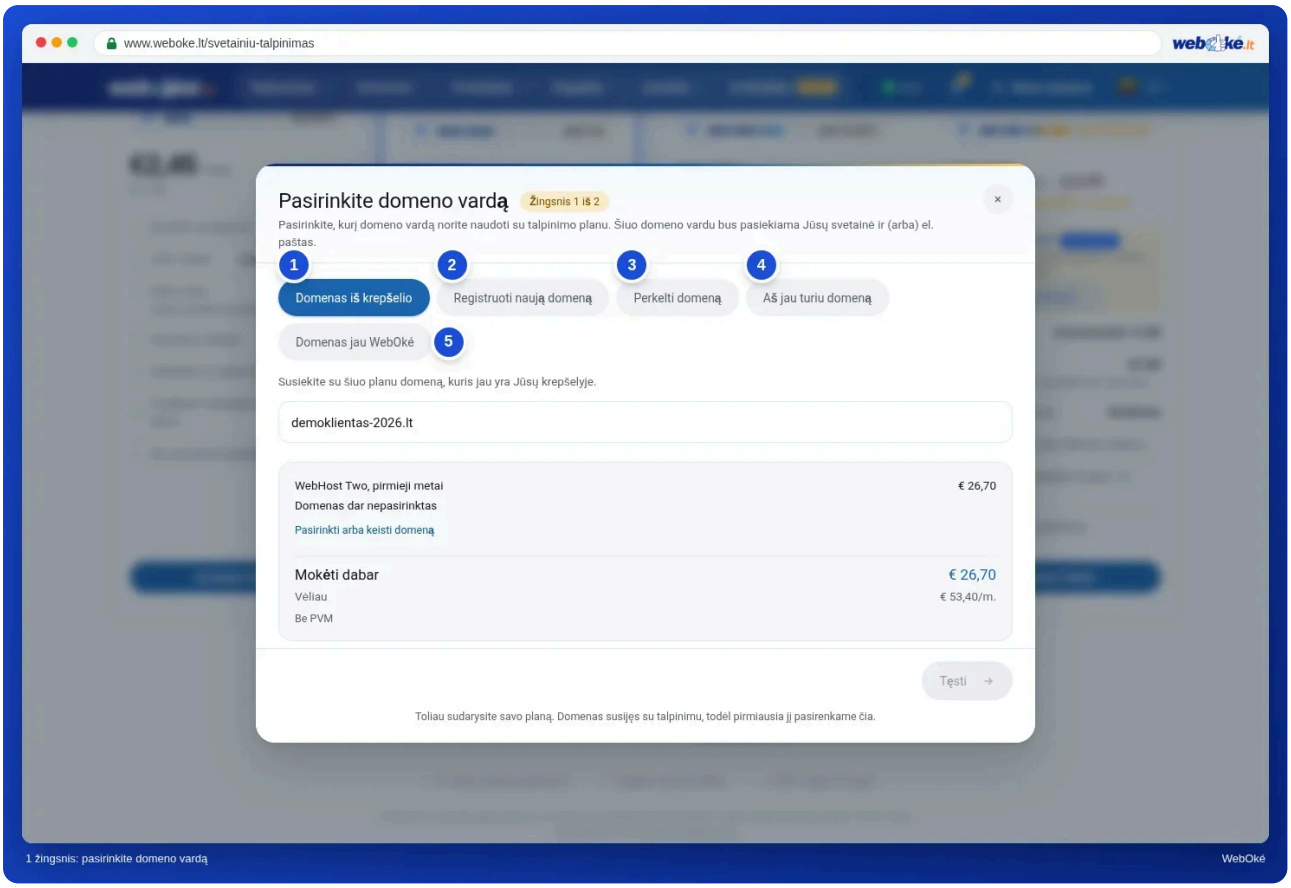
1. Meniu eikite į **Talpinimas** ir spauskite **Talpinimas**. Skiltyje **Peržiūrėti planus** matysite visus planus vieną šalia kito.
2. Palyginkite planus. Paspaudę **Peržiūrėti visas funkcijas** pamatysite visus skirtumus. Abejojate? Spauskite **Naudoti pasirinkimo pagalbą**.
3. Prie norimo plano spauskite **Užsakyti dabar** (1).



Talpinimo planai su mygtuku Užsakyti dabar

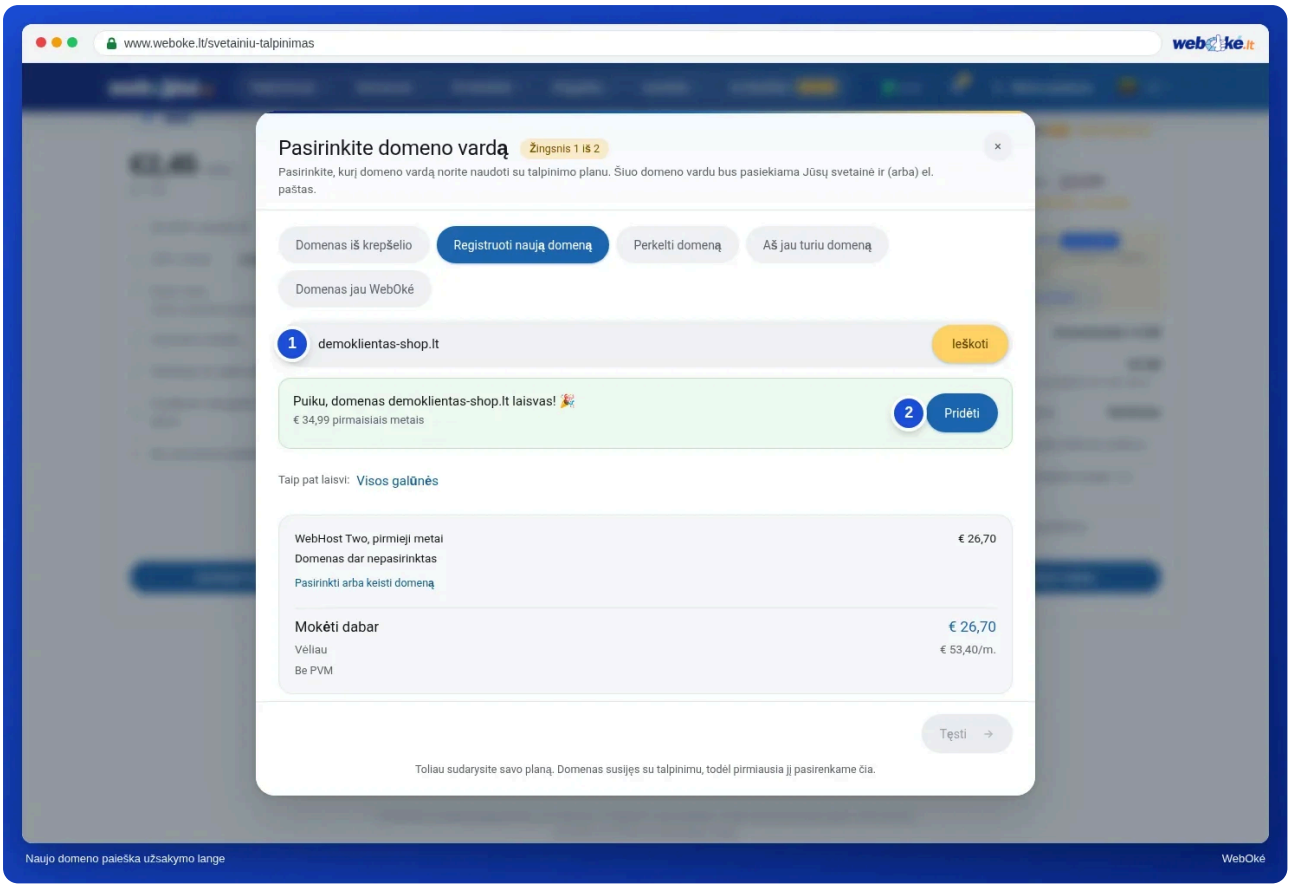
1 žingsnis: pasirinkite domeno vardą

Atsidaro iššokantis langas. 1 žingsnyje pasirenkate, kokiu domeno vardu veiks Jūsų svetainė ir el. paštas. Turite keturis pasirinkimus:

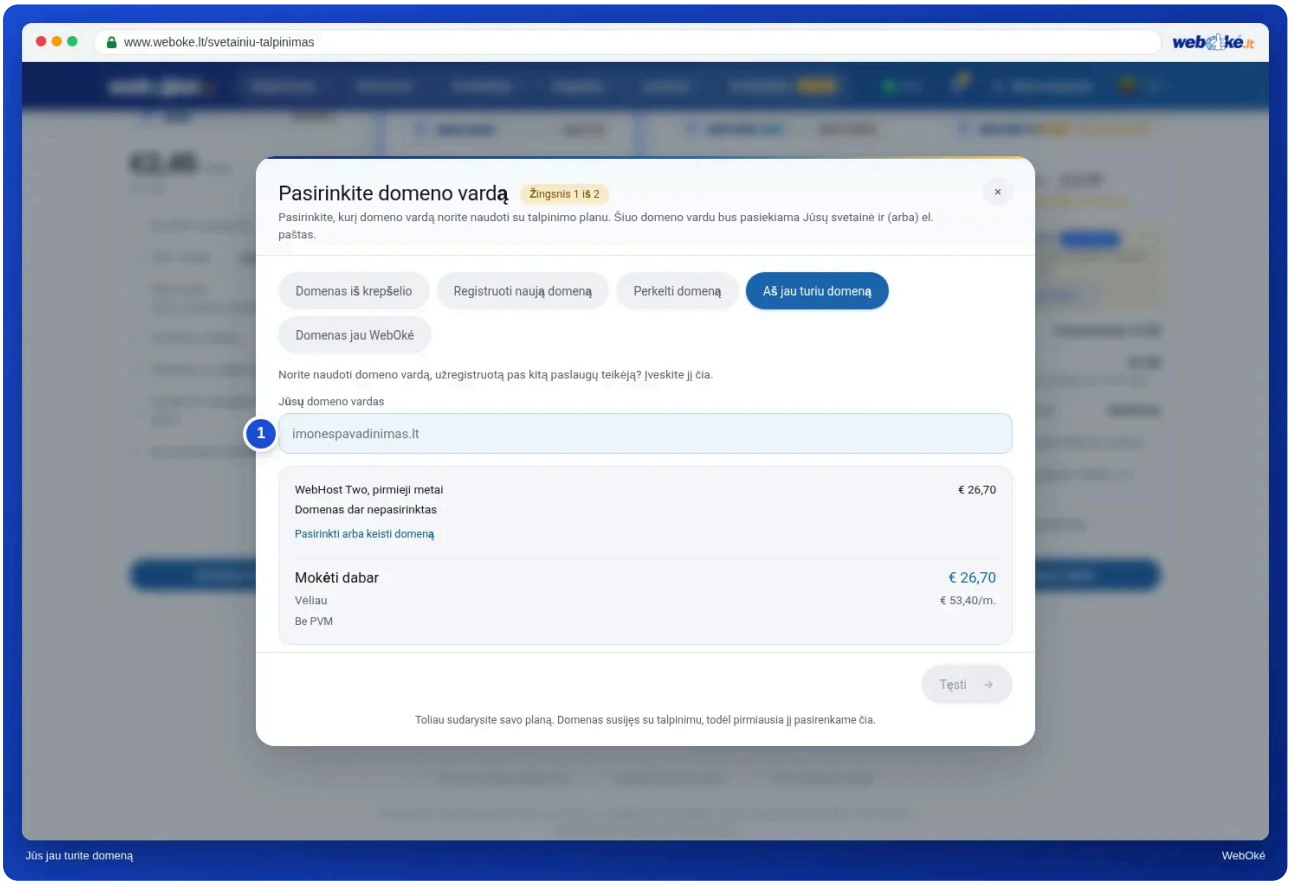


1 žingsnis: pasirinkite, kuris domeno vardas priklausys Jūsų planui

1. **Domenas iš krepšelio** (1): Jūs jau turite domeną savo krepšelyje. Spustelėkite jį, kad susietumėte su planu. Šis pasirinkimas matomas tik tada, kai krepšelyje yra atskiras domenas.
2. **Registruoti naują domeną** (2): įveskite domeno vardą su plėtiniu ir spauskite **Ieškoti**. Jei jis laisvas, spauskite **Pridėti**.
3. **Perkelti domeną** (3): Jūs jau turite domeną pas kitą paslaugų teikėją ir norite jį perkelti į WebOké. Žr. Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas).
4. **Aš jau turiu domeną** (4): Jūs paliekate savo domeną pas dabartinį paslaugų teikėją arba jis jau yra pas mus. Įveskite domeno vardą ir spauskite **Naudoti šį domeną**.



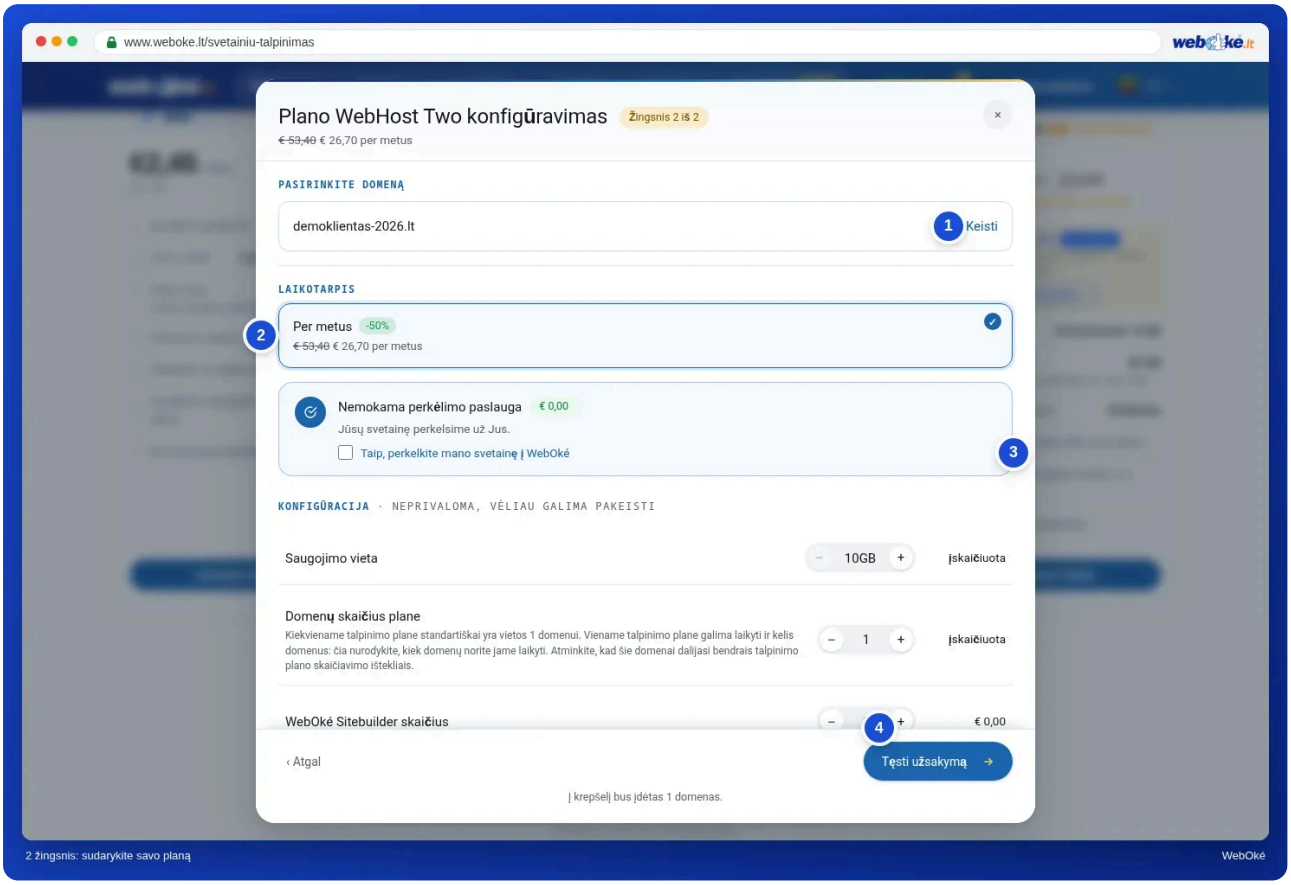
Įveskite domeno vardą su plėtiniu ir spauskite Ieškoti



Aš jau turiu domeną: įveskite esamą domeno vardą

Lango apačioje matote, kiek mokate dabar ir kiek planas kainuos vėliau. Spauskite **Tęsti**. Šis mygtukas veikia tik pasirinkus domeną.

2 žingsnis: plano sudarymas



2 žingsnis: domenas, laikotarpis ir nemokama perkėlimo paslauga

1. Viršuje matomas pasirinktas domenas. Spauskite **Keisti** (1), jei norite pasirinkti kitą domeną.
2. Skiltyje **Laikotarpis** (2) pasirinkite, kaip dažnai mokėsite, pavyzdžiui, **Per metus**. Galimi laikotarpiai priklauso nuo plano.
3. Ar jau turite svetainę pas kitą paslaugų teikėją? Tuomet pažymėkite **Taip, perkelkite mano svetainę į WebOké** (3). Tokiu atveju mes nemokamai perkelsime Jūsų svetainę.
4. Skiltyje **Konfigūracija** rodomos papildomos parinktys, jei planas jas turi. Jos yra neprivalomos ir vėliau jas visada galėsite pakeisti.
5. Spauskite **Tęsti užsakymą** (4). Jūsų planas ir domenas dabar yra krepšelyje. Žr. Krepšelis: keitimas, šalinimas ir nuolaidos kodas.

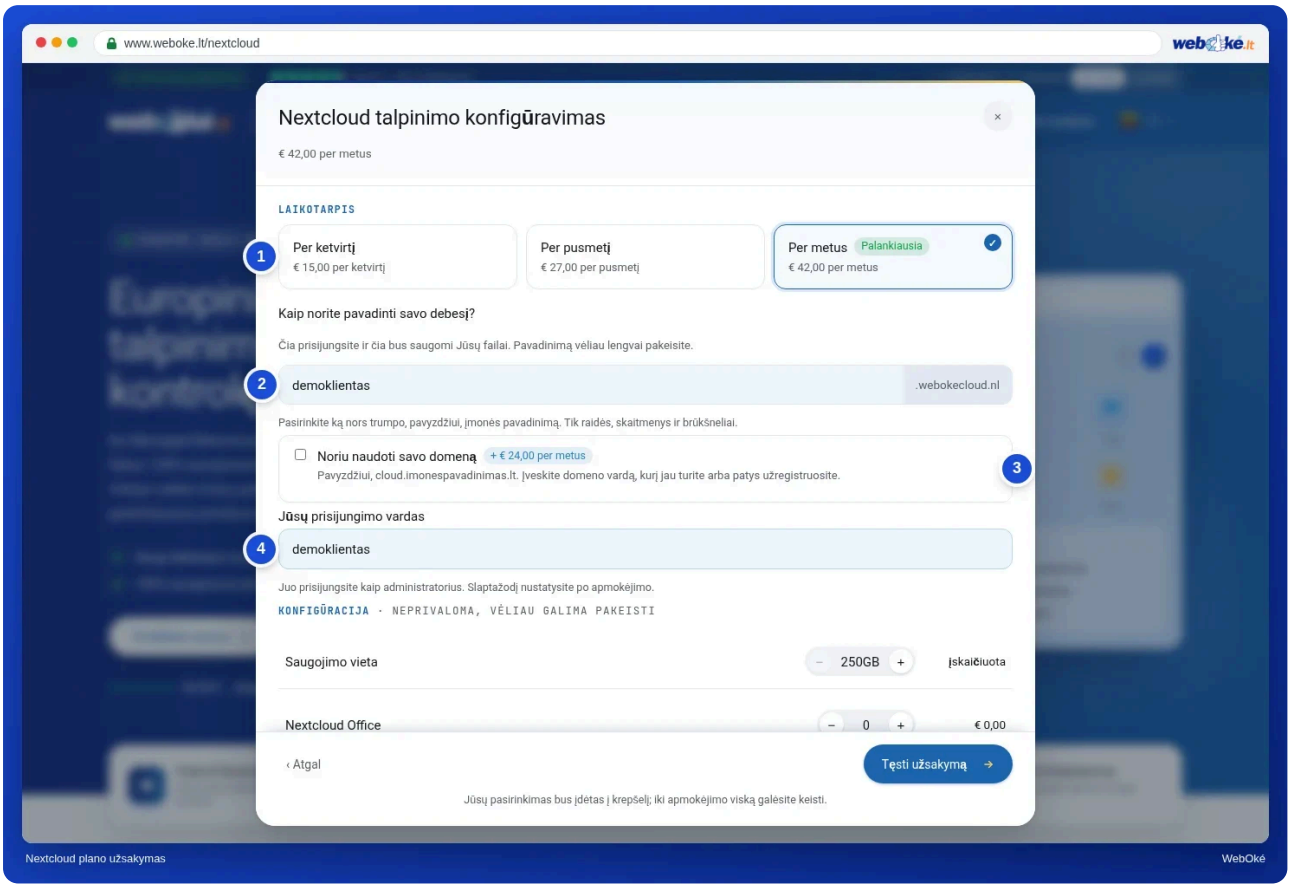
Patarimas: paspaudę **Atgal** grįšite į 1 žingsnį. Jei uždarysite langą kryželiu, į krepšelį niekas nebus pridėta.

El. pašto planas

Norite turėti tik el. paštą savo domene, be svetainės? Tuomet meniu pasirinkite **Produktai**, tada **El. pašto planai** ir prie norimo plano spauskite **Užsakyti dabar**. Toliau, kaip ir talpinimo atveju, pasirenkate domeno vardą ir sudarote planą.

Nextcloud

Pasirenkant Nextcloud, domeno nerenkate, vietoje to pasirenkate savo debesies pavadinimą. Nextcloud puslapyje prie norimo plano spauskite **Užsakyti dabar**.



Nextcloud užsakymo langas su laikotarpiu, debesies pavadinimu ir prisijungimo vardu

1. Pasirinkite **Laikotarpis** (1).
2. Lauke **Kaip norite pavadinti savo debesį?** įveskite trumpą pavadinimą (2), pavyzdžiui, savo įmonės pavadinimą. Prie jo bus pridėta .webokecloud.nl. Čia vėliau prisijungsite ir čia bus saugomi Jūsų failai. Pavadinimą vėliau galėsite pakeisti.
3. Norite adreso savo domene, pavyzdžiui, cloud.jusuimone.lt? Tuomet pažymėkite **Noriu naudoti savo domeną** (3). Už tai mokėsite šiek tiek papildomai.
4. Lauke **Jūsų prisijungimo vardas** pasirinkite vardą, kuriuo prisijungsite (4). Slaptažodį nustatysite po apmokėjimo.
5. Žemiau, skiltyje **Konfigūracija**, pasirinktinai galite pasirinkti papildomą **Saugyklos vieta** ir **Nextcloud Office** licencijų skaičių. Tai taip pat galėsite pakeisti vėliau.
6. Spauskite **Tęsti užsakymą**.

Daugiau apie Jūsų Nextcloud planą po užsakymo skaitykite Jūsų Nextcloud planas sistemoje Mano WebOké ir Nextcloud vadove.

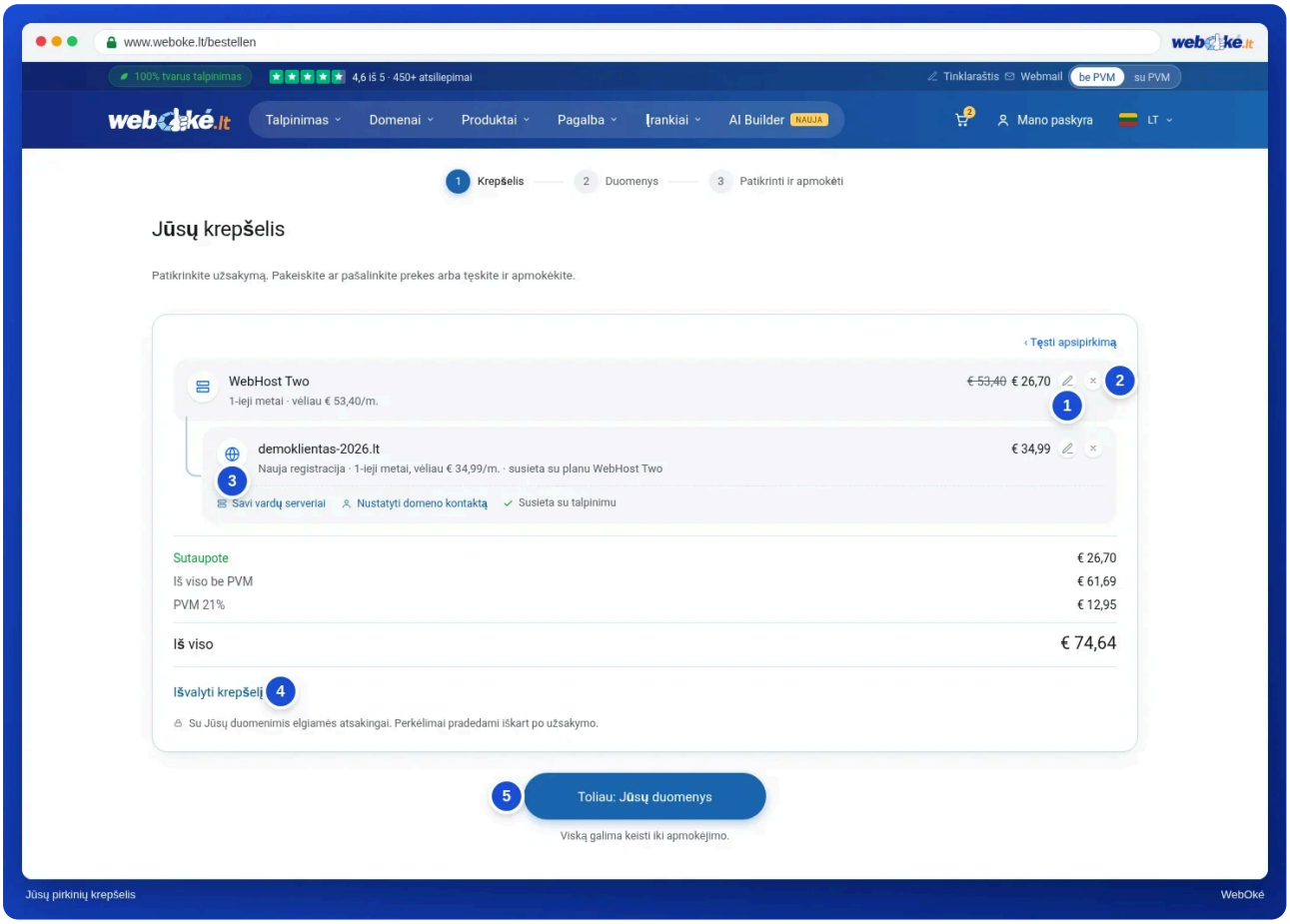
AI Builder

AI Builder neužsakote per krepšelį. Pradėkite nemokamai: meniu spauskite **AI Builder** arba pagrindiniame puslapyje pasirinkite **Sukurti svetainę su DI**, keliais sakiniais aprašykite savo įmonę ir spauskite **Sukurti mano svetainę nemokamai**. Tuo pačiu susikursite nemokamą paskyrą. Kaip veikti toliau, skaitykite AI Builder: svetainės sukūrimas.

2.3 Krepšelis: keitimas, šalinimas ir nuolaidos kodas

Krepšelyje matote viską, ką ketinate užsakyti. Čia dar galite viską pakeisti. Tik kai apmokėsite, Jūsų užsakymas taps galutinis.

Į krepšelį patenkate per **Tęsti užsakymą** užsakymo iššokančiajame lange, per krepšelio piktogramą svetainės viršuje dešinėje arba per **Atidaryti krepšelį**.



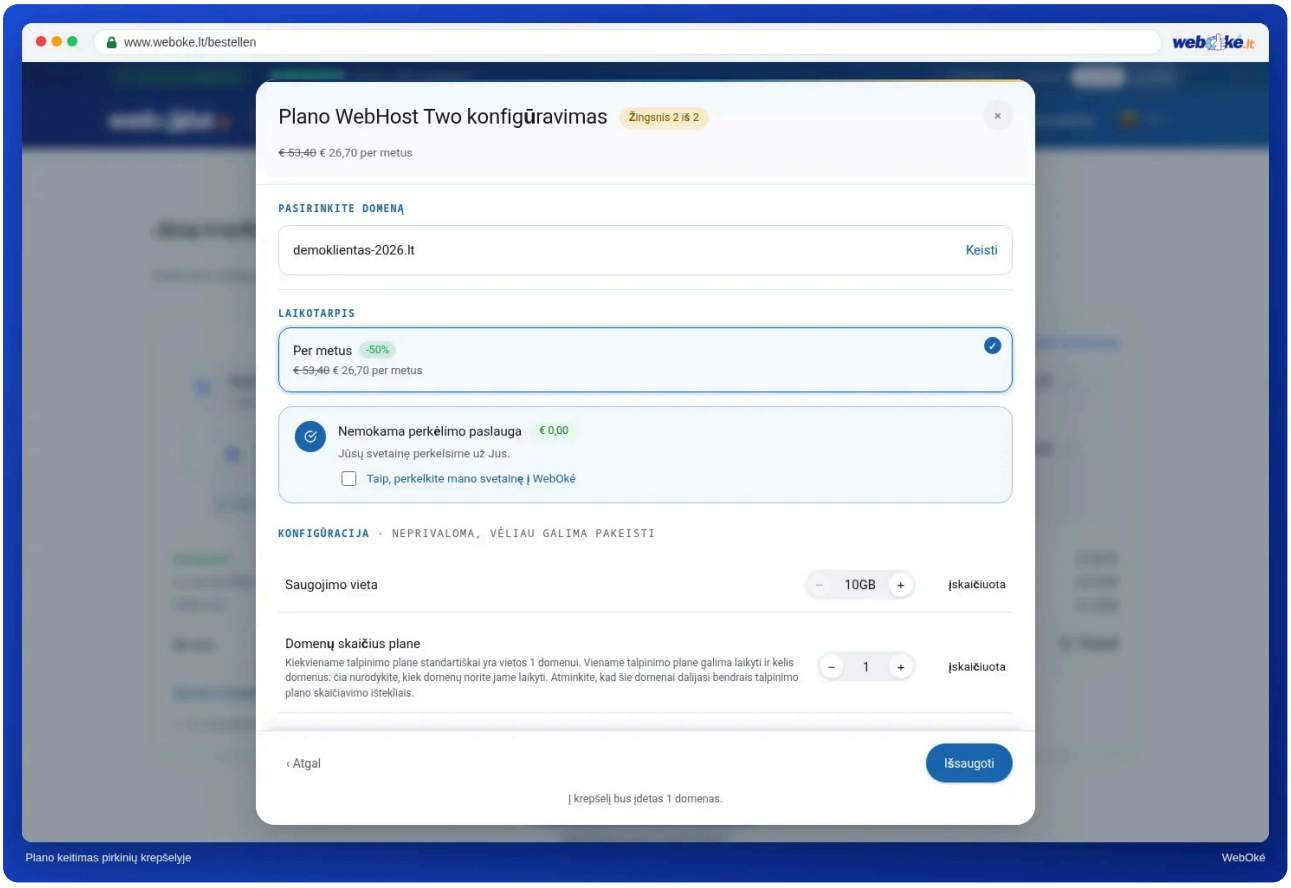
Jūsų krepšelis su talpinimo paketu ir su juo susietu domenu

Viršuje matote tris užsakymo etapus: **Krepšelis**, **Duomenys** ir **Patikrinti ir apmokėti**. Prie kiekvienos dalies matote, kiek ji kainuoja pirmaisiais metais ir kiek vėliau. Prie paketo priklausantis domenas rodomas po juo su įtrauka, nurodant **susieta su** ir paketo pavadinimą.

Keitimas arba šalinimas

1. Spustelėkite pieštuko piktogramą (1), kad pakeistumėte dalį. Prie paketo atsidaro užsakymo iššokantysis langas, kuriame galite pakeisti, pavyzdžiui, laikotarpį ar domeną. Tada spustelėkite **Išsaugoti**. Prie domeno atsidaro langas, kuriame nustatote domeną, žr. Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas.
2. Spustelėkite kryžiuko piktogramą (2), kad pašalintumėte dalį iš krepšelio.
3. Po domenu rodomi greitieji mygtukai (3): **Savi vardų serveriai**, **Nustatyti domeno kontaktą** ir **Susieti su talpinimu**. Jais iš karto pereisite į atitinkamą domeno lango dalį. Jei domenas jau susietas, rodomas užrašas **Susieta su talpinimu**.

4. Norite pradėti iš naujo? Spustelėkite **Išvalyti krepšelį** (4) ir patvirtinkite.
5. Baigėte? Spustelėkite **Toliau: Jūsų duomenys** (5). Žr. Jūsų duomenų pildymas (privatus asmuo ar įmonė, PVM mokėtojo kodas).



Pieštuko piktograma atveria užsakymo iššokantįjį langą. Baigę spustelėkite Išsaugoti

Norite užsisakyti dar ką nors? Spustelėkite **Tęsti apsipirkimą**. Jūsų krepšelis išsaugomas.

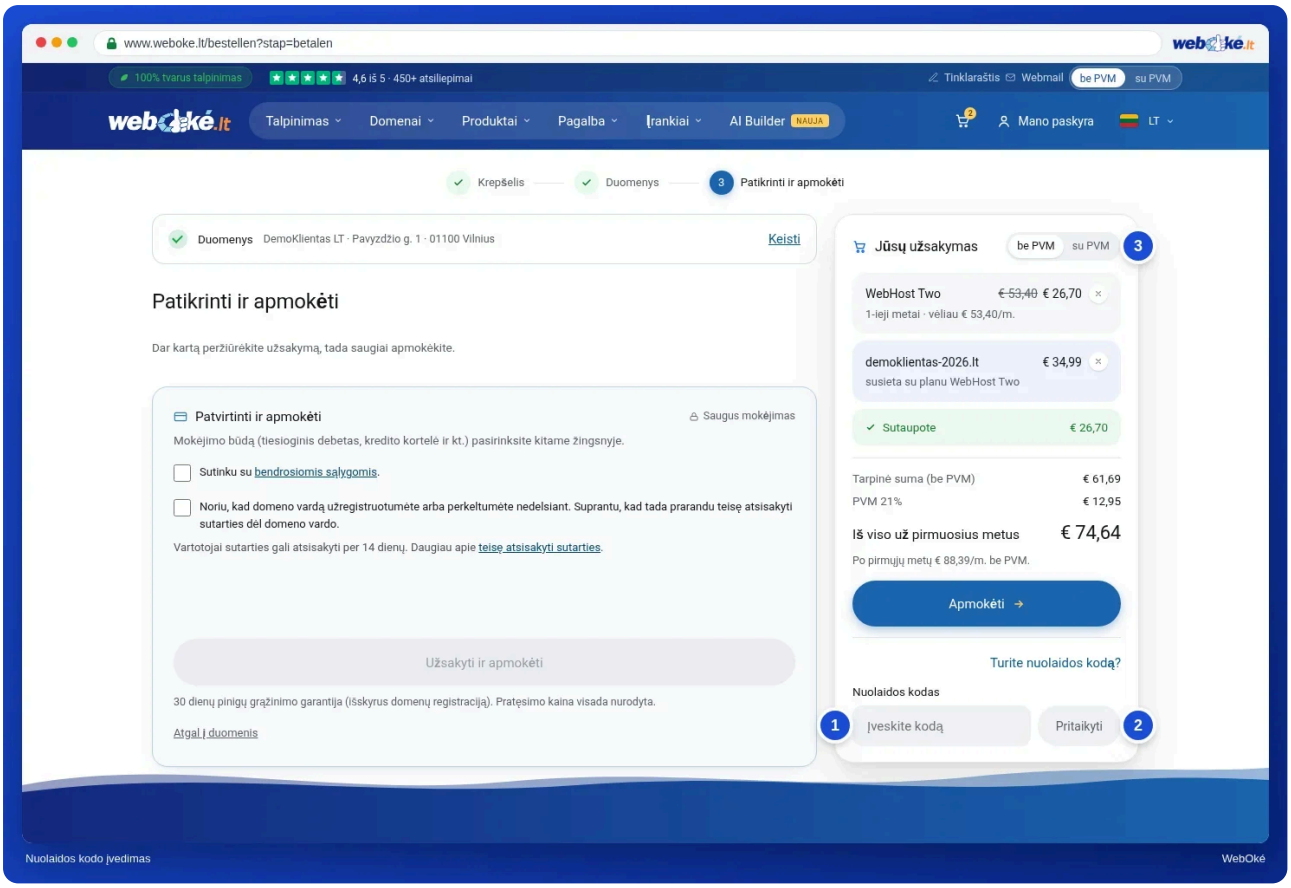
Kainos ir PVM

Po prekių sąrašu rodoma bendra suma. Jei taikoma nuolaida, ji nurodoma atskiroje eilutėje, kaip ir PVM. Kituose etapuose dešinėje matote bloką **Jūsų užsakymas**. Ten galite perjungti, kaip rodomos kainos, naudodami **be PVM** ir **su PVM** (3 žemiau pateiktame paveikslėlyje).

Nuolaidos kodo naudojimas

Turite nuolaidos kodą, pavyzdžiui, iš mūsų atsiųsto laiško? Jį įveskite etape **Duomenys** arba **Patikrinti ir apmokėti**.

1. Dešinėje, po **Jūsų užsakymas**, spustelėkite **Turite nuolaidos kodą?**
2. Įveskite kodą lauke **Nuolaidos kodas** (1).
3. Spustelėkite **Pritaikyti** (2). Jei kodas galioja, pamatysite užrašą **Nuolaida pritaikyta.** ir nuolaida bus rodoma suvestinėje.



Įveskite nuolaidos kodą ir spustelėkite Pritaikyti

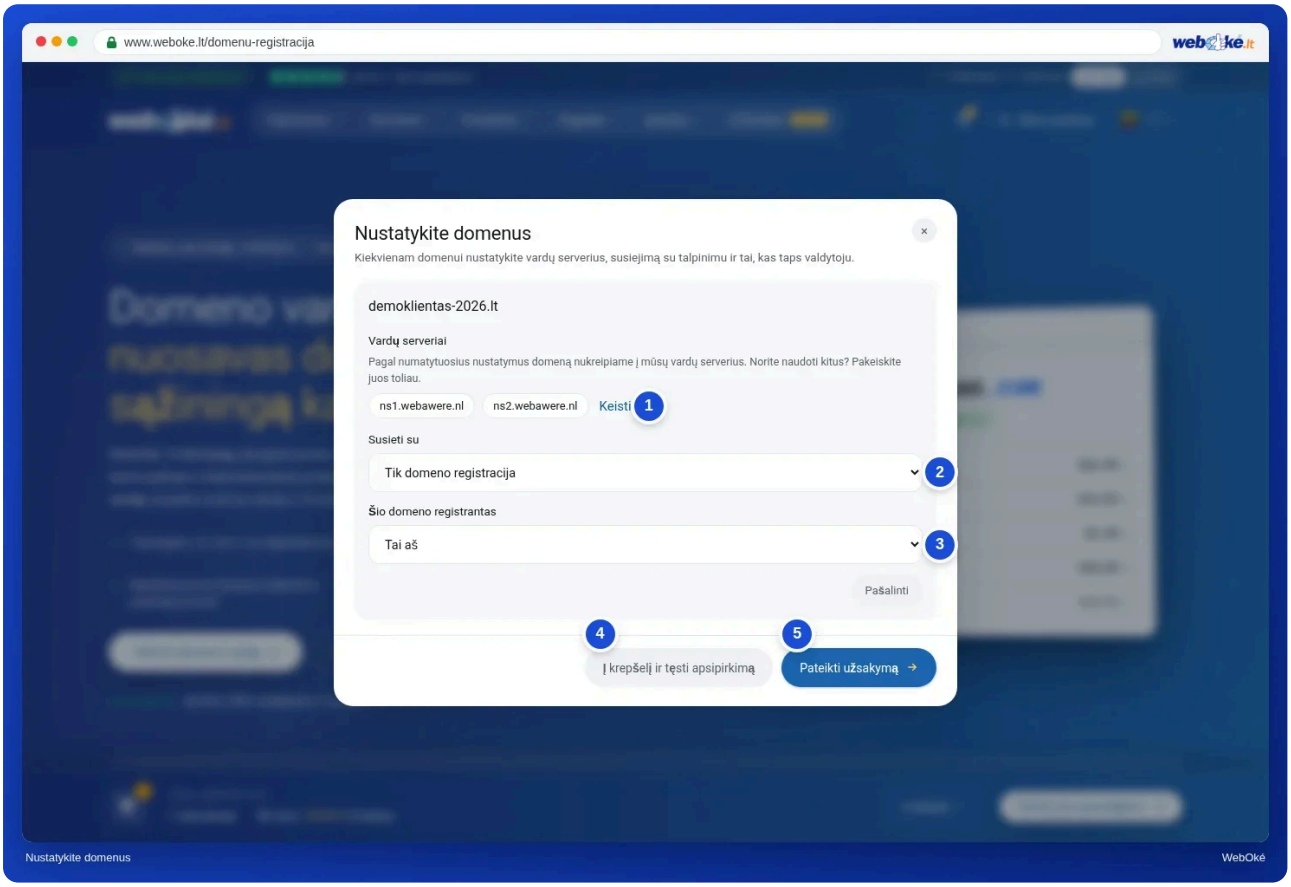
Jei užsisakote per mygtuką **Užsakyti dabar** paketo puslapyje, kuriame taikoma pasveikinimo nuolaida, ji dažnai jau būna pritaikyta automatiškai. Nuolaidą galite pašalinti spustelėję kryžiuko piktogramą šalia eilutės **Nuolaida**.

Dėmesio: gavote pranešimą, kad nepažįstame nuolaidos kodo arba kad jis negalioja Jūsų krepšeliui? Patikrinkite, ar teisingai įvedėte kodą ir ar jis galioja Jūsų krepšelyje esantiems produktams.

2.4 Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas

Užsakydami kiekvieną domeną, nustatote tris dalykus: vardų serverius, su kuriuo planu domenas bus susietas ir kas taps jo savininku. Tai atliekama lange **Nustatykite domenus**. Dažniausiai viską galite palikti taip, kaip yra.

Langas atsidaro, kai prie rasto domeno paspaudžiate **Pereiti prie apmokėjimo** arba krepšelyje paspaudžiate pieštuko piktogramą ar greitąjį mygtuką prie domeno.

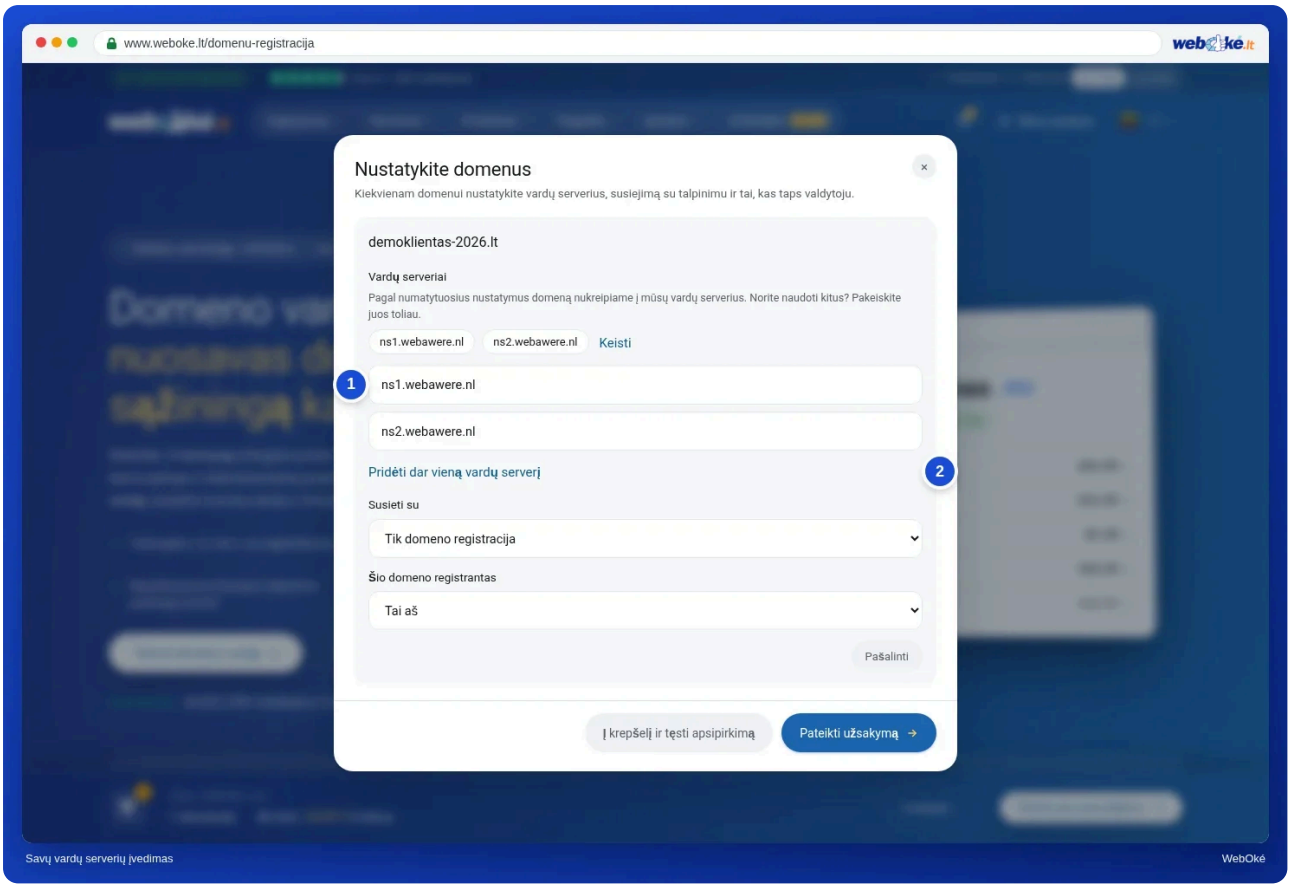


Kiekvienam domenui nustatote vardų serverius, susiejimą ir savininką

Vardų serveriai

Vardų serveriai nustato, kur valdomas Jūsų domeno DNS. Pagal numatytuosius nustatymus domeną nukreipiame į mūsų vardų serverius. Tai beveik visada geriausias pasirinkimas: tuomet Jūsų svetainė ir el. paštas „WebOké“ veiks iš karto, o DNS tvarkysite „Mano WebOké“ portale.

Norite naudoti kitus vardų serverius, pavyzdžiui, todėl, kad Jūsų svetainė veikia kitur? Tuomet spustelėkite **Keisti** (1).



Įveskite savo vardų serverius. Jų reikia bent dviejų

1. Laukeliuose įveskite savo vardų serverius (1), po vieną kiekviename laukelyje.
2. Turite daugiau nei du? Spustelėkite **Pridėti dar vieną vardų serverį** (2).

Jums reikia bent dviejų vardų serverių. Prieš išsaugant juos patikriname. Vardų serverius vėliau galėsite pakeisti, žr. Keisti vardų serverius.

Susiejimas su Jūsų planu

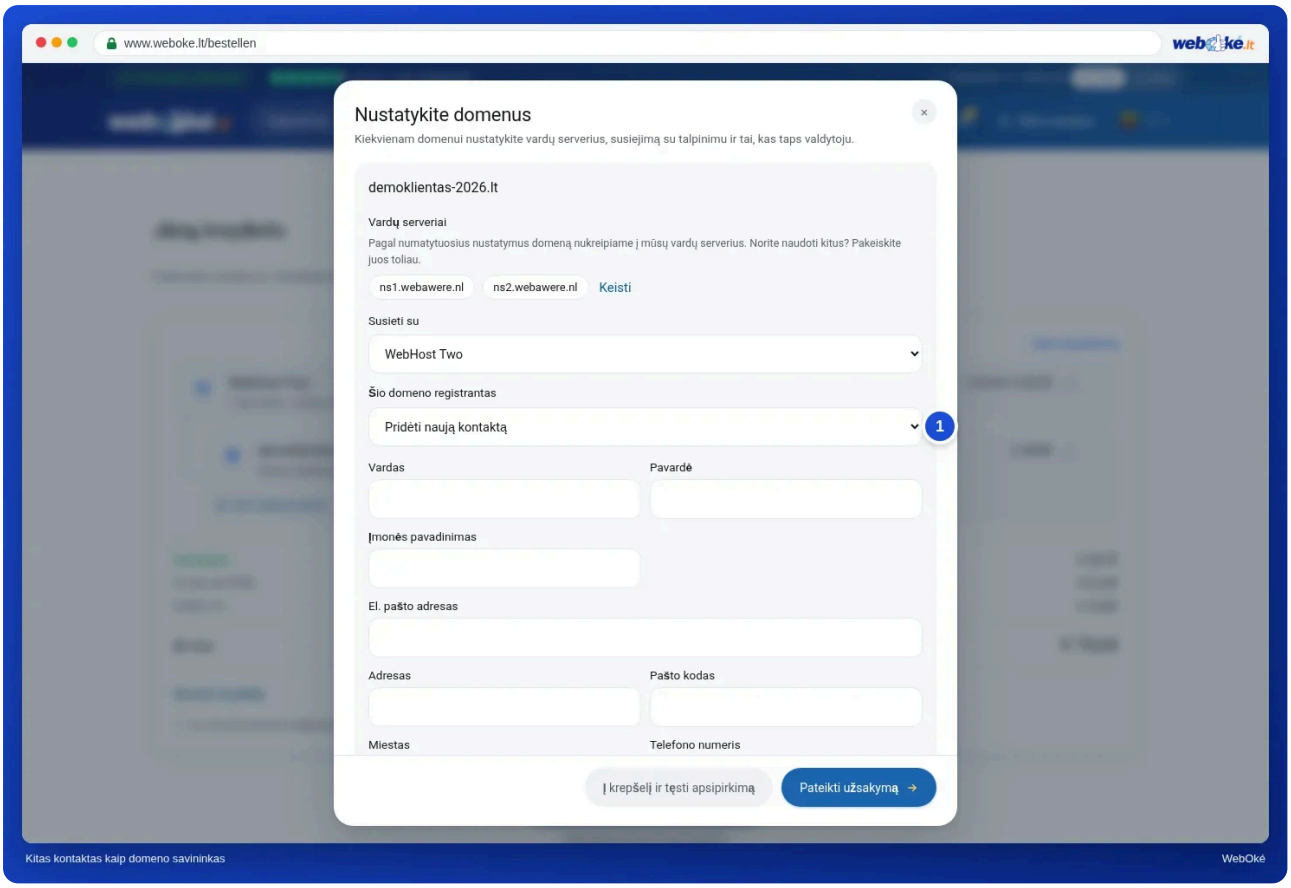
Lauke **Susieti su** (2) pasirenkate, prie kurio hostingo plano priklauso domenas. Pasirinkite planą iš savo krepšelio, tuomet Jūsų svetainė ir el. paštas veiks šiuo domenu. Pasirinkę **Tik domeno registracija**, registruojate tik vardą, be hostingo.

Jei esate prisijungę ir jau turite pas mus planą, matysite ir grupę **Jūsų esami planai**. Jei planas yra pilnas, prie jo matysite, kiek kainuoja išplėtimas. Domeną vėliau taip pat galėsite susieti su planu, žr. Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas.

Domeno savininkas

Lauke **Šio domeno registrantas** (3) pasirenkate, kas taps domeno savininku. Pagal numatytuosius nustatymus tai yra **Tai aš**: tuomet domenui priskiriami duomenys, kuriuos nurodėte užsakydami.

Domenas turi būti registruotas kito asmens vardu, pavyzdžiui, Jūsų asociacijos arba kliento? Tuomet pasirinkite **Pridėti naują kontaktą** ir įveskite savininko duomenis.



Pasirinkę Pridėti naują kontaktą, įveskite savininko duomenis

Jei esate prisijungę, čia taip pat galite pasirinkti iš jau turimų kontaktų. Kai kurios plėtinio rūšys reikalauja papildomų savininko duomenų. Tokie laukai atsiras automatiškai. Daugiau apie domenų kontaktus rasite Domeno kontaktų ir savininko keitimas.

Išsaugojimas

Lango apačioje pasirenkate, kaip tęsti:

- **Į krepšelį ir tęsti apsipirkimą** (4): Jūsų nustatymai išsaugomi ir galite toliau naršyti svetainėje.
- **Pateikti užsakymą** (5): Jūsų nustatymai išsaugomi ir pereinate į savo krepšelį. Tuo metu dar nieko neužsakėte ir nesumokėjote.

Paspaudę **Ištrinti**, pašalinate domeną iš savo krepšelio. Jei uždarote langą paspausdami kryželį, Jūsų pakeitimai neišsaugomi.

2.5 Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas)

Ar Jūsų domenas šiuo metu priklauso kitam paslaugų teikėjui? Tuomet galite jį perkelti į WebOké. Domenas liks Jūsų nuosavybė. Perkeliant domeną, mes jį iš karto pratęsiame vieneriems metams.

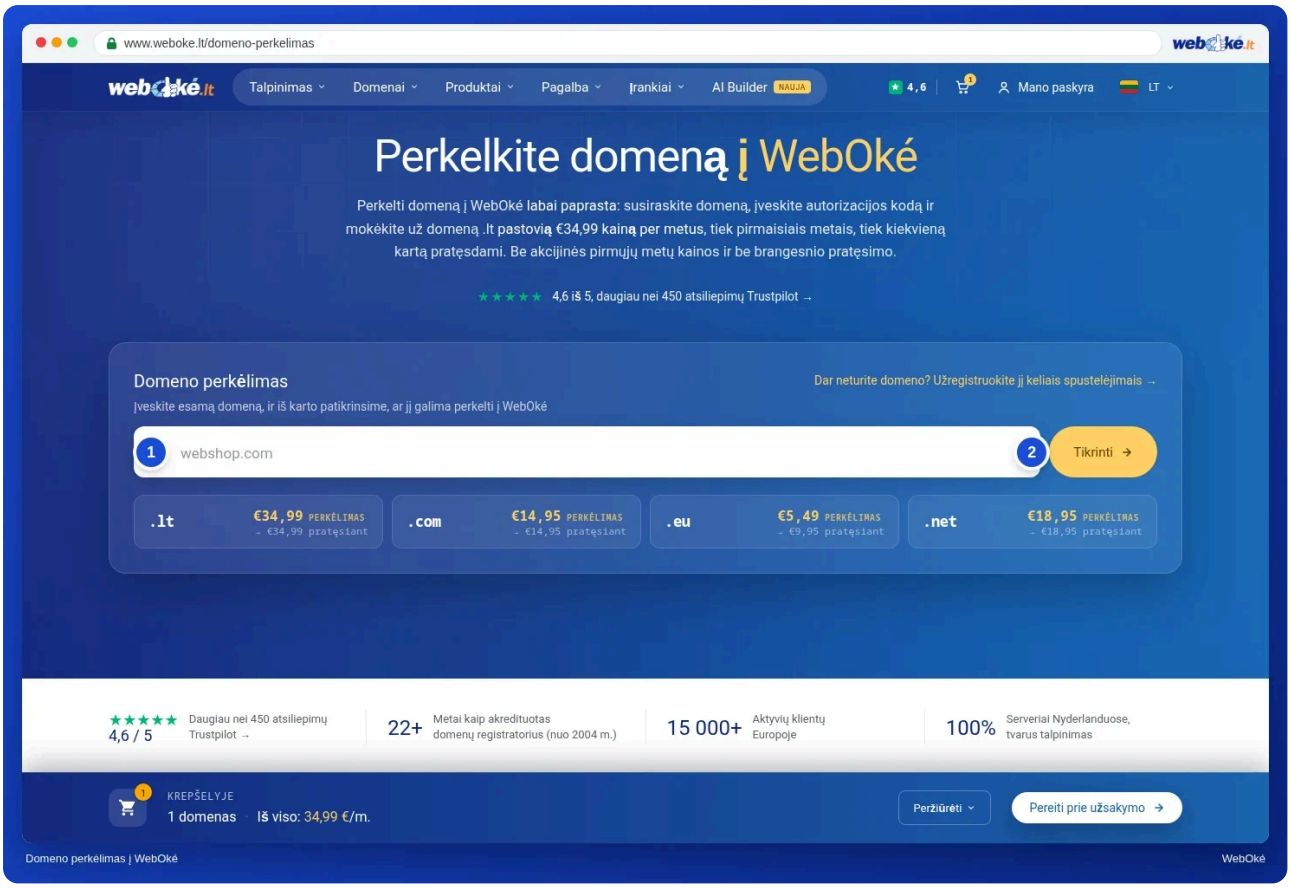
Ko Jums reikės?

Daugumai domenų reikalingas autorizacijos kodas, dar vadinamas EPP raktu arba autorizacijos kodu. Jo reikia paprašyti iš dabartinio paslaugų teikėjo. Puslapyje **Perkelti domeną** rasite informaciją apie tai, kur rasti kodą priklausomai nuo paslaugų teikėjo, pvz., Hostnet, TransIP ir Versio.

Dėmesio: neatsisakykite domeno pas senąjį paslaugų teikėją, kol perkėlimas nebus baigtas. Priešingu atveju domenas gali patekti į karantiną arba tapti laisvas.

Kaip perkelti atskirą domeną

1. Meniu eikite į **Domenai** ir spustelėkite **Perkelti domeną**.
2. Įveskite domeno vardą paieškos lauke (1) ir spustelėkite **Tikrinti** (2).
3. Ties savo domenu spustelėkite **Perkelti šį domeną**. Domenas dabar bus pridėtas prie Jūsų krepšelio kaip perkėlimas.
4. Spustelėkite **Pereiti prie apmokėjimo**. Lange **Nustatykite domenus** įveskite **Autorizacijos kodą (EPP raktą)**. Be to, nustatysite vardų serverius, susiejimą ir savininką, žr. Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas.
5. Užbaikite užsakymą, kaip aprašyta Jūsų duomenų pildymas (privatus asmuo ar įmonė, PVM mokėtojo kodas) ir Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas.

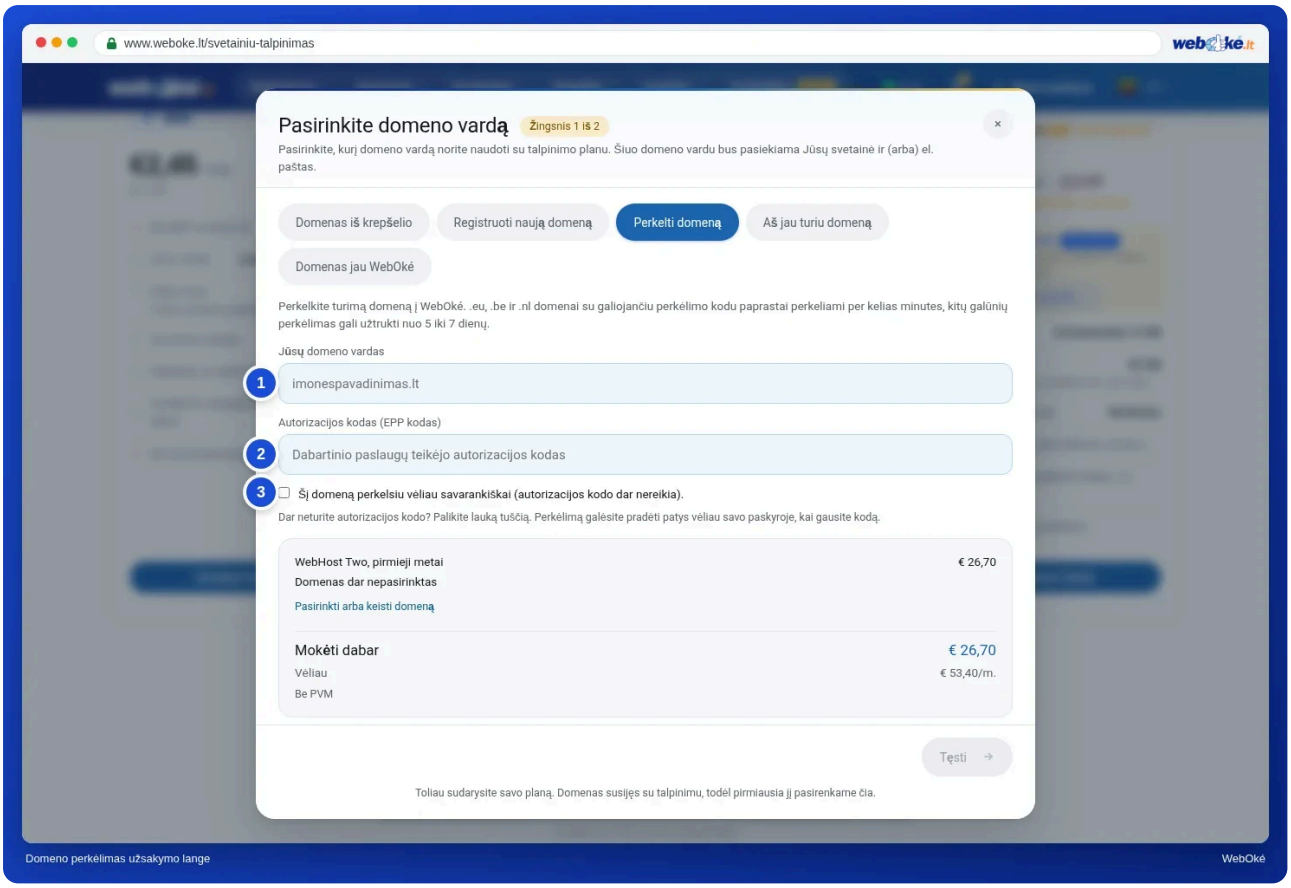


Įveskite domeno vardą ir spustelėkite Tikrinti

Jei ieškote domeno, kuris jau užimtas, naudodami įprastą domeno paiešką, taip pat pamatysite mygtuką **Perkelti šį domeną**, žr. Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą. Prie kitų domeno galūnių bus rodomas mygtukas **Perkelti**.

Perkėlimas kartu su hostingo paketu

Jei užsakote hostingo paketą, pirmame užsakymo iššokančiojo lango žingsnyje pasirinkite **Perkelti domeną** (žr. Pasirinkti talpinimo planą (talpinimas, el. pašto planas, Nextcloud, AI Builder)).



Įveskite domeno vardą ir autorizacijos kodą arba pasirinkite perkelti vėliau

1. Lauke **Jūsų domeno vardas** įveskite savo domeną (1).
2. Lauke **Autorizacijos kodas (EPP raktas)** įveskite dabartinio paslaugų teikėjo kodą (2).
3. Jei kodo dar neturite, palikite lauką tuščią ir pažymėkite varnelę ties **Šį domeną perkelsiu vėliau savarankiškai (autorizacijos kodo dar nereikia).** (3).
4. Spustelėkite **Tęsti**.

Perkėlimas vėliau

Autorizacijos kodo iš karto turėti nebūtina. Jei pasirenkate perkelti vėliau, galite jau dabar užsisakyti paketą. Perkėlimą pradėsite patys, kai tik turėsite kodą, Mano WebOké skiltyje **Perkėlimų centras**. Žr. Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké.

Prie šio straipsnio pridėtame video rodoma, kaip užsisakyti hostingo paketą su domenu, kurį perkelsite vėliau, iki pat patikrinimo lango. Antrame video rodoma, kaip užsisakyti nemokamą svetainės perkėlimo paslaugą.

Patarimas: ar Jūsų svetainė vis dar veikia pas senąjį paslaugų teikėją? Tuomet perkelkite domeną tik tada, kai Jūsų svetainė ir el. paštas jau bus paruošti WebOké. Užsakymo metu pažymėkite varnelę ties **Taip, perkelkite mano svetainę į WebOké**, jei norite, kad mes perkeltume Jūsų svetainę už Jus.

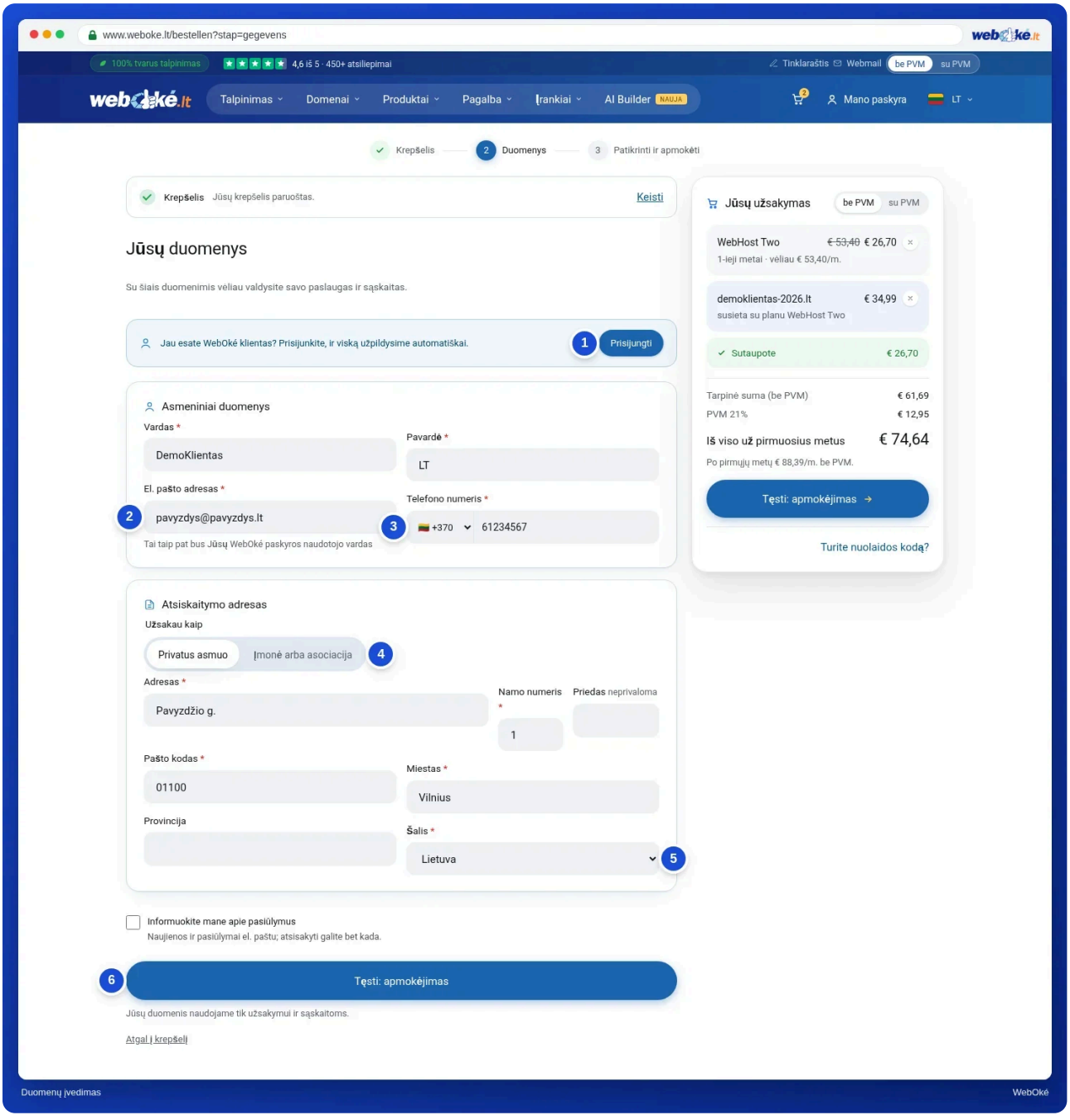
Kiek laiko tai trunka?

.nl domenas dažniausiai perkeliamas per kelias minutes. Kitų domeno galūnių perkėlimas gali trukti nuo 5 iki 7 dienų. Perkėlimo eigą matysite Mano WebOké skiltyje **Mano domenai**.

Patarimas: Norite užregistruoti ar perkelti daug domenų vienu metu? Įklijuokite juos visus iš karto, žr. Daug domenų registravimas arba perkėlimas vienu metu.

2.6 Jūsų duomenų pildymas (privatus asmuo ar įmonė, PVM mokėtojo kodas)

Antrame žingsnyje įveskite savo duomenis. Jų pagrindu sukursime Jūsų paskyrą Mano WebOké ir jie bus nurodyti Jūsų sąskaitoje faktūroje. Slaptažodžio čia dar nenustatysite: tai padarysite po užsakymo, žr. Po užsakymo: pristatymo sekimas ir pasveikinimo laiškas.



Įveskite savo asmeninius duomenis ir sąskaitos adresą

Jau esate klientas?

Ar jau turite paskyrą WebOké sistemoje? Tuomet spustelėkite viršuje **Prisijungti** (1). Prisijungus Jūsų duomenys bus įrašyti automatiškai, o užsakymas pateks į Jūsų esamą paskyrą. Žr. taip pat Papildomas

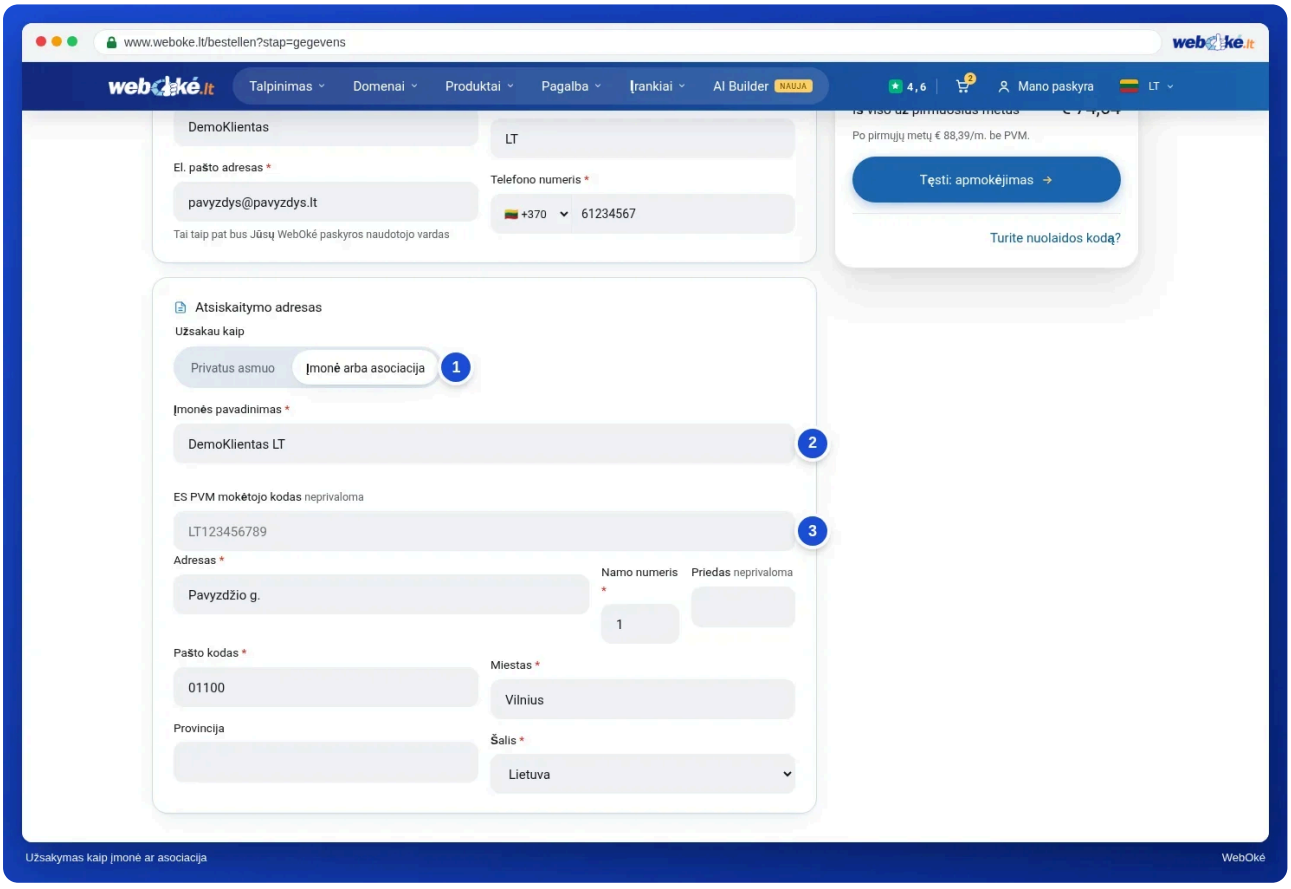
užsakymas, jei jau esate klientas.

Duomenų pildymas

1. Skiltyje **Asmeniniai duomenys** įveskite savo **Vardas**, **Pavardė** ir **El. pašto adresas** (2). Šis el. pašto adresas taps ir Jūsų WebOké paskyros naudotojo vardu, todėl pasirinkite adresą, kurį reguliariai tikrinate.
2. Skiltyje **Telefono numeris** pirmiausia pasirinkite šalį (3), o tada įveskite savo numerį.
3. Skiltyje **Užsakau kaip** (4) pasirinkite **Privatus asmuo** arba **Įmonė arba asociacija**.
4. Įveskite savo sąskaitos adresą: **Adresas**, **Namo numeris**, jei reikia, **Namo numerio priedas**, **Pašto kodas**, **Miestas** ir **Regionas**.
5. Skiltyje **Šalis** (5) patikrinkite, ar pasirinkta tinkama šalis.
6. Norite gauti naujienas ir pasiūlymus el. paštu? Pažymėkite varnelę prie **Informuokite mane apie pasiūlymus**. Galite šį laukelį palikti ir nepažymėtą.
7. Spustelėkite **Tęsti: apmokėjimas** (6). Tai dar nereiškia, kad užsakymas pateiktas: pirmiausia viską patikrinsite, žr. Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas.

Dėmesio: jei gaunate pranešimą, kad su šiuo el. pašto adresu paskyra jau egzistuoja? Tuomet prisijunkite su ta paskyra arba pasirinkite kitą el. pašto adresą.

Užsakymas kaip įmonė



Pasirinkus Įmonė arba asociacija, taip pat įvedate įmonės pavadinimą ir, jei reikia, PVM mokėtojo kodą

1. Skiltyje **Užsakau kaip** pasirinkite **Įmonė arba asociacija** (1).

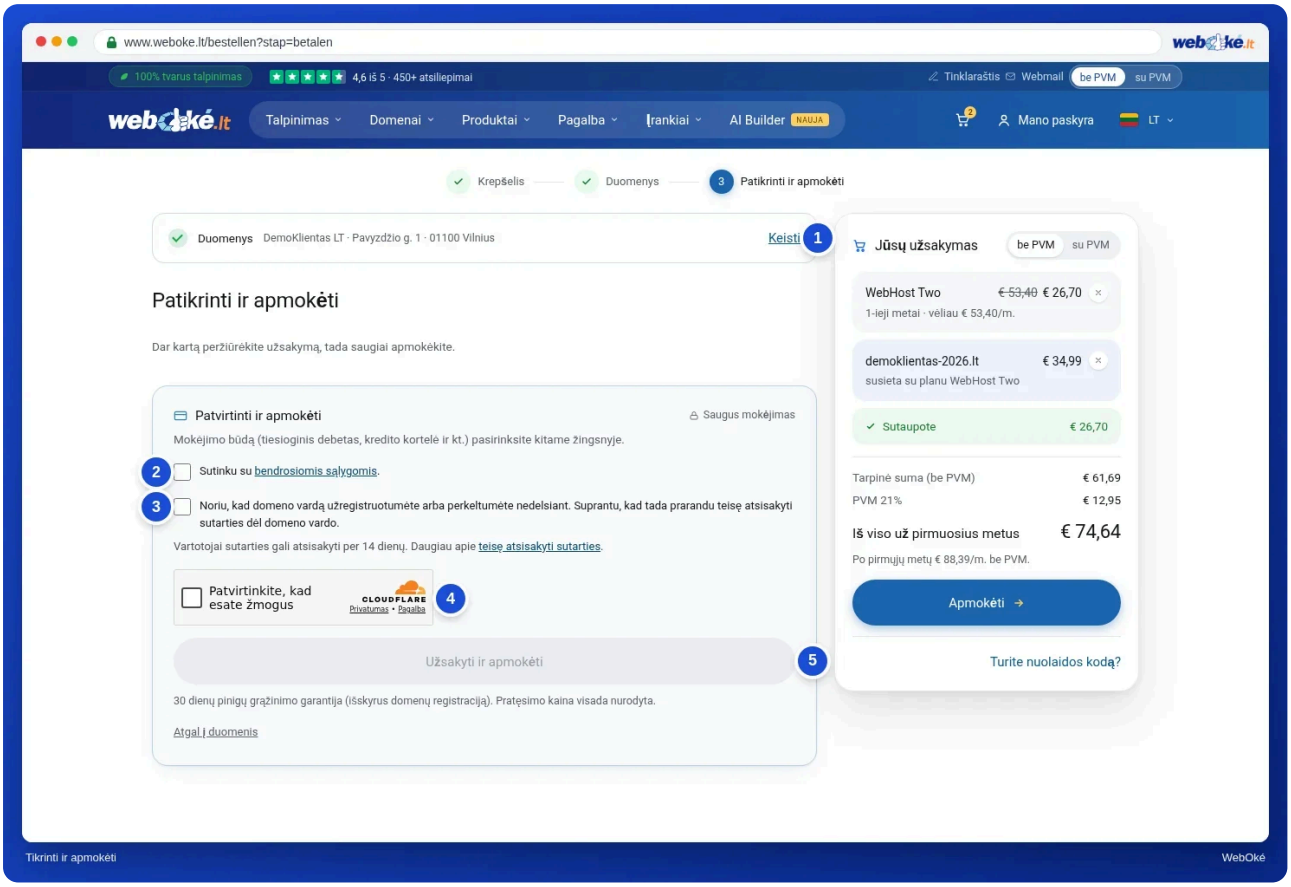
2. Įveskite **Įmonės pavadinimas** (2). Šis laukas privalomas.
3. Turite PVM mokėtojo kodą? Įveskite jį skiltyje **PVM mokėtojo kodas** (3), pavyzdžiui, NL123456789B01. Šis laukas neprivalomas.

Jūsų PVM mokėtojo kodą iškart patikriname Europos PVM duomenų bazėje (VIES). Jei kodas galioja, pamatysite pranešimą **PVM mokėtojo kodas galioja.** Jei kodo patikrinti nepavyksta arba jis toje duomenų bazėje nerandamas, galite tiesiog tęsti toliau. Jei užsakote kaip įmonė iš kitos ES šalies su galiojančiu PVM mokėtojo kodu, atsiskaitysite be Nyderlandų PVM.

Patarimas: savo duomenis vėliau galėsite pakeisti skiltyje Mano WebOké, žr. Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.

2.7 Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas

Paskutiniame žingsnyje, **Patikrinti ir apmokėti**, dar kartą peržiūrite savo užsakymą. Po to pažymite sutikimą ir pereinate prie apmokėjimo.



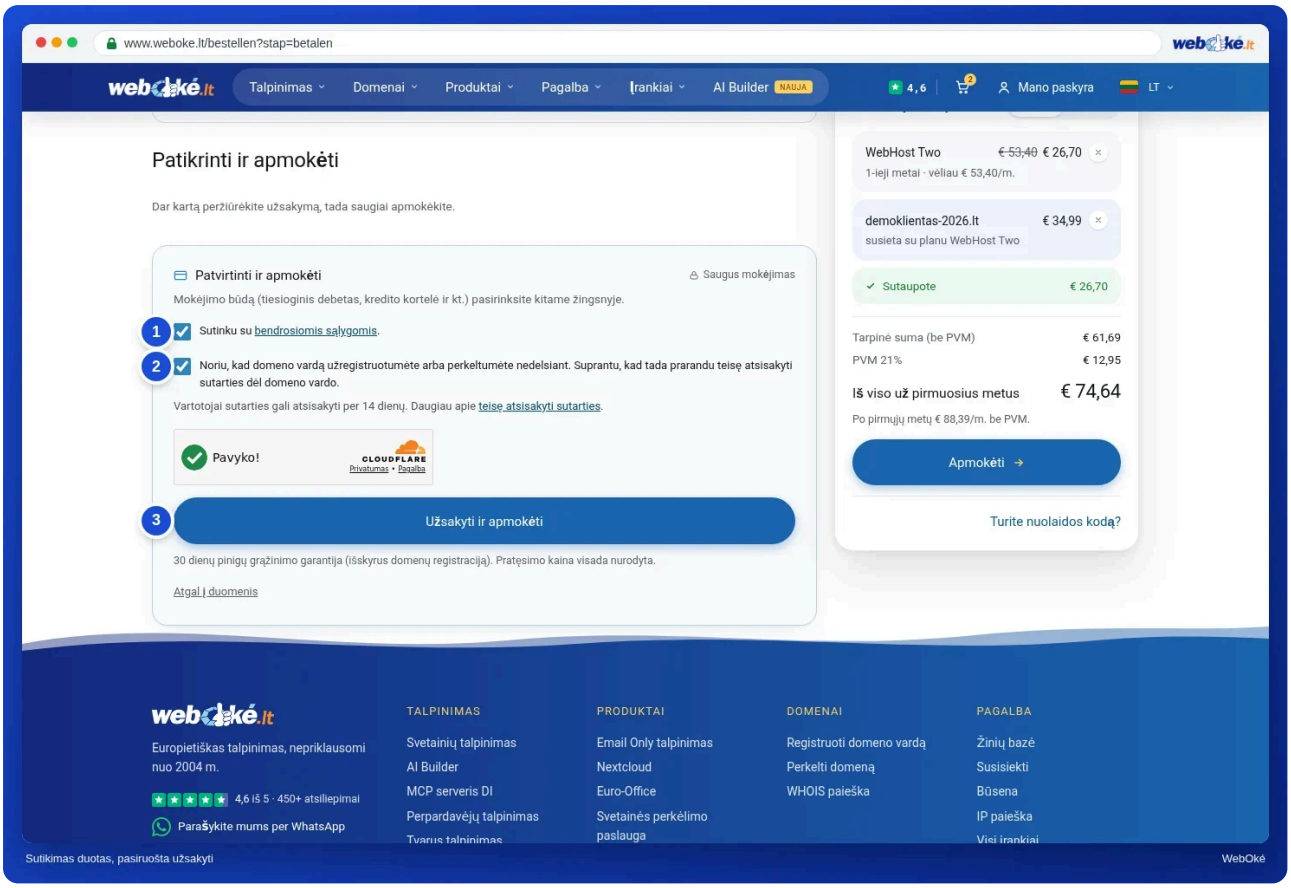
Patikrinkite savo duomenis bei užsakymą ir pažymėkite sutikimą

Patikrinkite savo užsakymą

- Viršuje matomi Jūsų duomenys. Jei kažkas neteisinga, spustelėkite **Keisti** (1).
- Dešinėje, skiltyje **Jūsų užsakymas**, matote, ką užsisakote, su PVM ir bendra suma už pirmuosius metus. Žemiau rodoma, kiek mokėsite po pirmųjų metų.

Sutikimo pažymėjimas

1. Pažymėkite varnelę prie **Sutinku su bendrosiomis sąlygomis.** (2) Nuorodoje galite iš anksto perskaityti sąlygas.
2. Jei kaip privatus asmuo užsisakote domeną, matysite ir varnelę dėl teisės atsisakyti sutarties (3). Kai tik užregistruosime arba perkelsime Jūsų domeną, šios domeno registracijos atsisakyti jau nebegalėsite. Kitiems produktams, kaip vartotojui, galioja 14 dienų apsigalvojimo laikotarpis.
3. Jei nesate prisijungę, dar atliekama trumpa patikra, ar nesate robotas (4). Dažniausiai tai įvyksta automatiškai. Priešingu atveju pažymėkite varnelę prie **Aš ne robotas**.
4. Spustelėkite **Užsakyti ir apmokėti** (5). Ši mygtukas veiks tik tuomet, kai bus pažymėtos visos varnelės.



Kai visos varnelės pažymėtos, mygtukas Užsakyti ir apmokėti tampa aktyvus

Mokėjimo būdą pasirinksite kitame puslapyje, žr. Mokėjimas: mokėjimo būdai, banko pavedimas ir sąskaitos likutis.

Kas vyksta spustelėjus Užsakyti ir apmokėti?

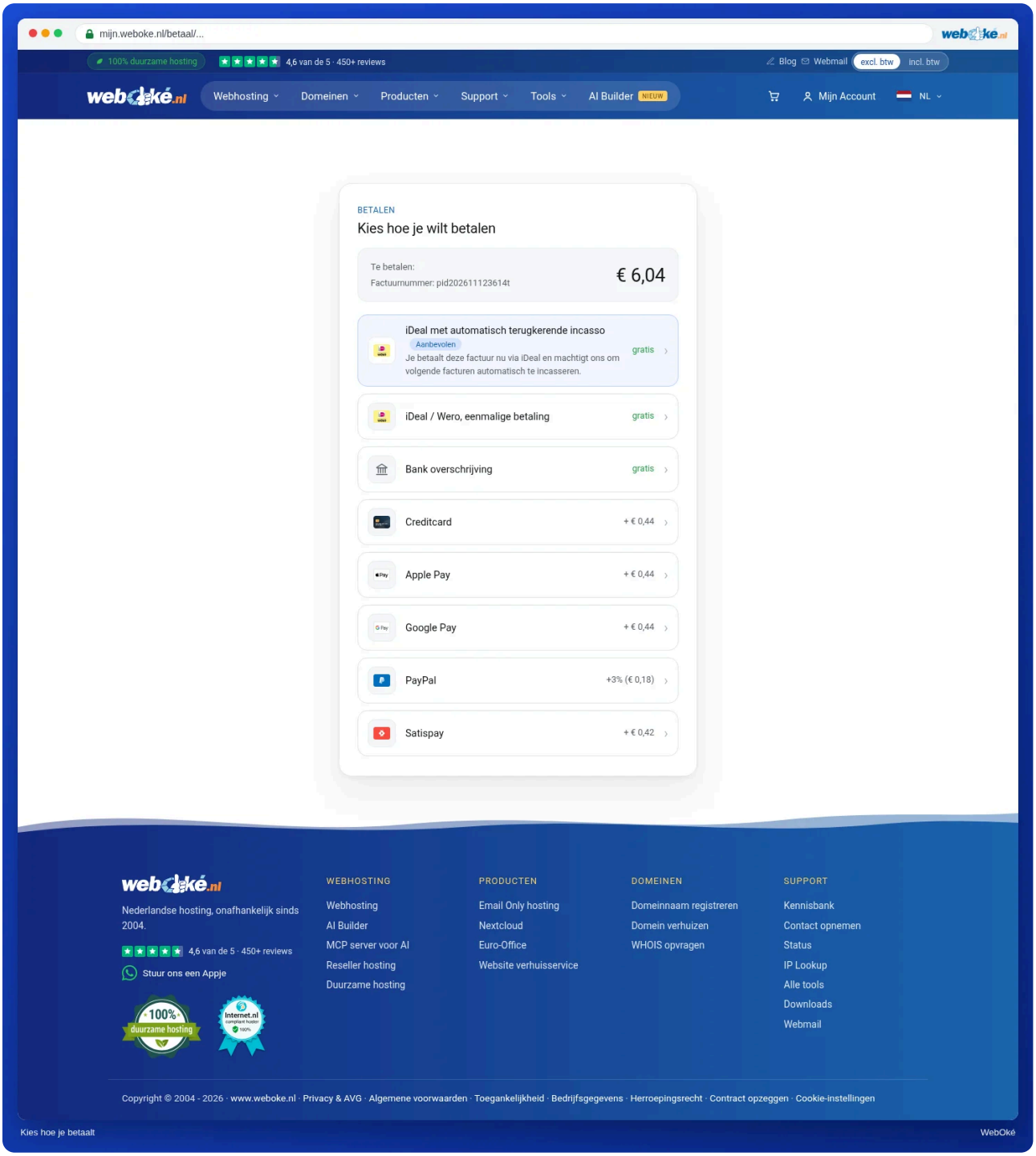
- Jei esate naujas klientas, sukuriame Jūsų paskyrą Mano WebOké. Iškart būsite prisijungę.
- Sukuriame Jūsų užsakymą ir sąskaitą faktūrą. El. paštu gausite užsakymo patvirtinimą.
- Pateksite į apmokėjimo langą.

Patarimas: WebOké taiko 30 dienų pinigų grąžinimo garantiją, jei prekė netinka. Tai negalioja domenų registracijai.

Dėmesio: gavote pranešimą **Apsaugos nuo robotų patikra nepavyko**? Atnaujinkite puslapį ir bandykite dar kartą. Jei nepavyksta, susisiekite su mumis, žr. Pagalbos gavimas: DI asistentas, žinių bazė, paaiškinamieji filmai, pagalba ir WhatsApp.

2.8 Mokėjimas: mokėjimo būdai, banko pavedimas ir sąskaitos likutis

Pateikę užsakymą pateksite į mokėjimo langą **Pasirinkite, kaip norite mokėti**. Viršuje nurodyta suma ir sąskaitos numeris. Žemiau pasirenkate, kaip mokėsite.



Pasirinkite, kaip norite mokėti

Mokėjimo būdai

Kokius mokėjimo būdus matysite, priklauso nuo Jūsų šalies ir Jūsų paskyros. Prie kai kurių būdų nurodytas nedidelis priedas, jis matomas dešinėje. Jei parašyta **nemokamai**, papildomai nieko nemokėsite.

Būdas	Kas vyksta?
Mokėti iš sąskaitos likučio	Jei Jūsų paskyroje yra likutis, iš pradžių mokėsite juo. Jei likučio nepakanka, likusią dalį apmokėsite kitu būdu. Žr. Sąskaitos likutis ir likučio papildymas.
iDeal su automatiniu periodiniu tiesioginiu debetu	Šią sąskaitą apmokate per iDeal ir suteikiate mums leidimą automatiškai nuskaityti vėlesnes sąskaitas. Tada Jums daugiau nereikės rūpintis sąskaitomis. Žr. Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas.
iDeal / Wero, vienkartinis mokėjimas	Apmokate tik šią sąskaitą naudodami savo banko programėlę.
Banko pavedimas	Sumą pervedate patys. Žr. žemiau.
Kredito kortelė, Apple Pay, Google Pay, PayPal ir kt.	Apmokate per mūsų mokėjimo partnerio mokėjimo puslapį.

Spustelėkite norimą būdą. Būsite nukreipti į savo banko arba mokėjimo partnerio puslapį. Po apmokėjimo automatiškai grįšite į WebOké.

Patarimas: pasirinkimą **iDeal su automatiniu periodiniu tiesioginiu debetu** matysite tik tuo atveju, jei esate prisijungę kaip paskyros savininkas. Iškart po užsakymo Jūs juo ir esate.

Mokėjimas banko pavedimu

1. Pasirinkite **Banko pavedimas**.
2. Matysite sąskaitos duomenis: **Sąskaitos savininkas**, **IBAN**, **BIC**, **Suma** ir **Aprašymas**. Naudodami **Kopijuoti** nukopijuosite reikiamą duomenį. Taip pat galite nuskaityti QR kodą savo banko programėle.
3. Aprašyme visada nurodykite sąskaitos numerį. Tai leis mums atpažinti Jūsų mokėjimą.
4. Spustelėkite **Gerai, pervesiu sumą**.

Sąskaita lieka neapmokėta, kol Jūsų pavedimas pas mus nepasiekia. Po to gausite patvirtinimą el. paštu. Jūsų užsakymą pristatysime, kai tik gausime mokėjimą. Norite, kad tai vyktų greičiau? Pasirinkite būdą, kuris apmoka iš karto, pavyzdžiui, iDeal.

Po apmokėjimo

Jei mokėjimas pavyko, matysite **Dėkojame už mokėjimą!** Jei apdorojimas užtrunka, matysite **Mokėjimas apdorojamas**. Tai dažniausiai trunka mažiau nei minutę. Po to pradėsime Jūsų užsakymo pristatymą, žr. Po užsakymo: pristatymo sekimas ir pasveikinimo laiškas.

Dėmesio: jei mokėjimą nutraukėte arba jis nepavyko? Tuomet sąskaita lieka neapmokėta. Ją galėsite apmokėti vėliau per Mano WebOké, skiltyje **Mano sąskaitos**. Žr. Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).

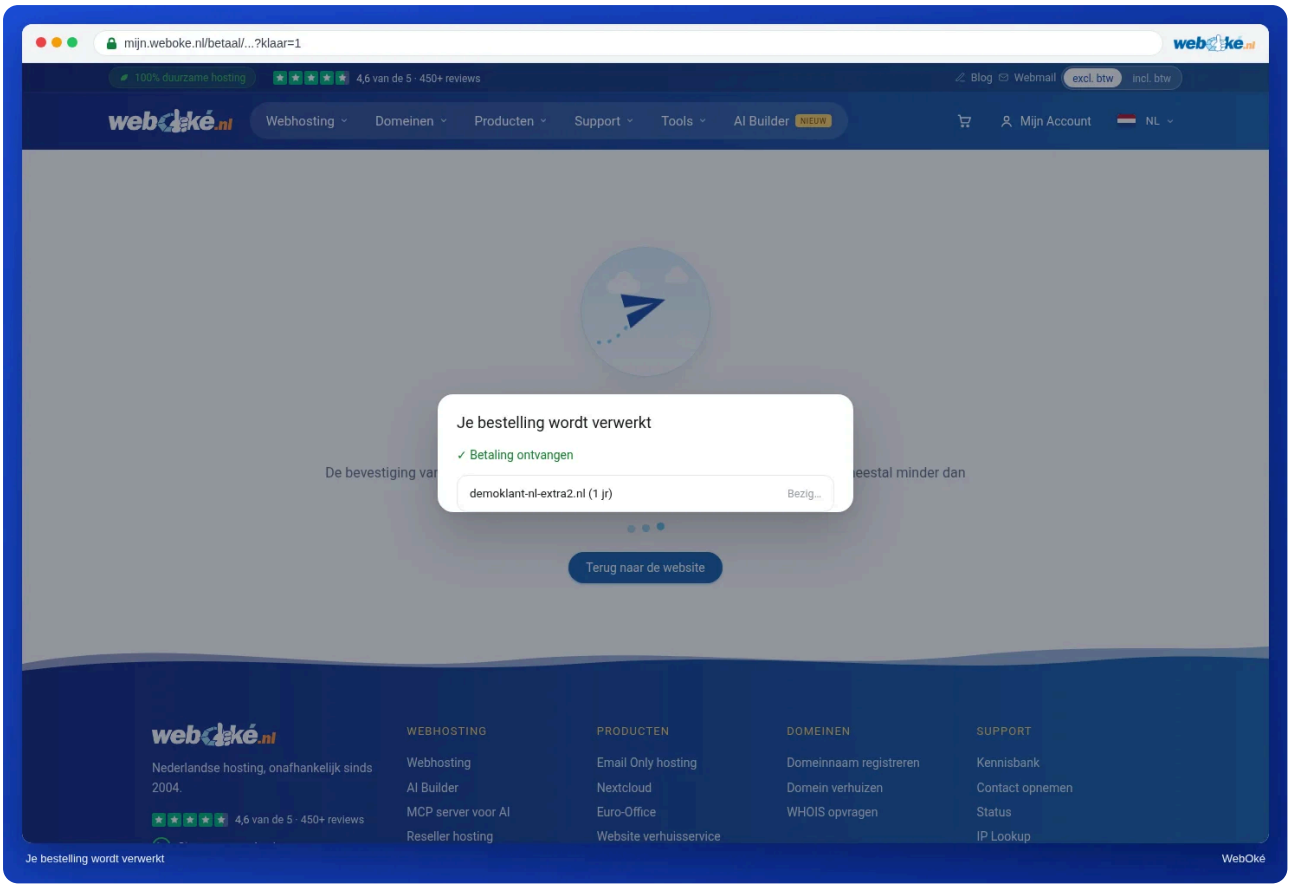
2.9 Po užsakymo: pristatymo sekimas ir pasveikinimo laiškas

Kai tik gausime Jūsų mokėjimą, automatiškai pradėsime vykdyti Jūsų užsakymą. Dažniausiai viskas būna paruošta per kelias minutes.

Pristatymo sekimas

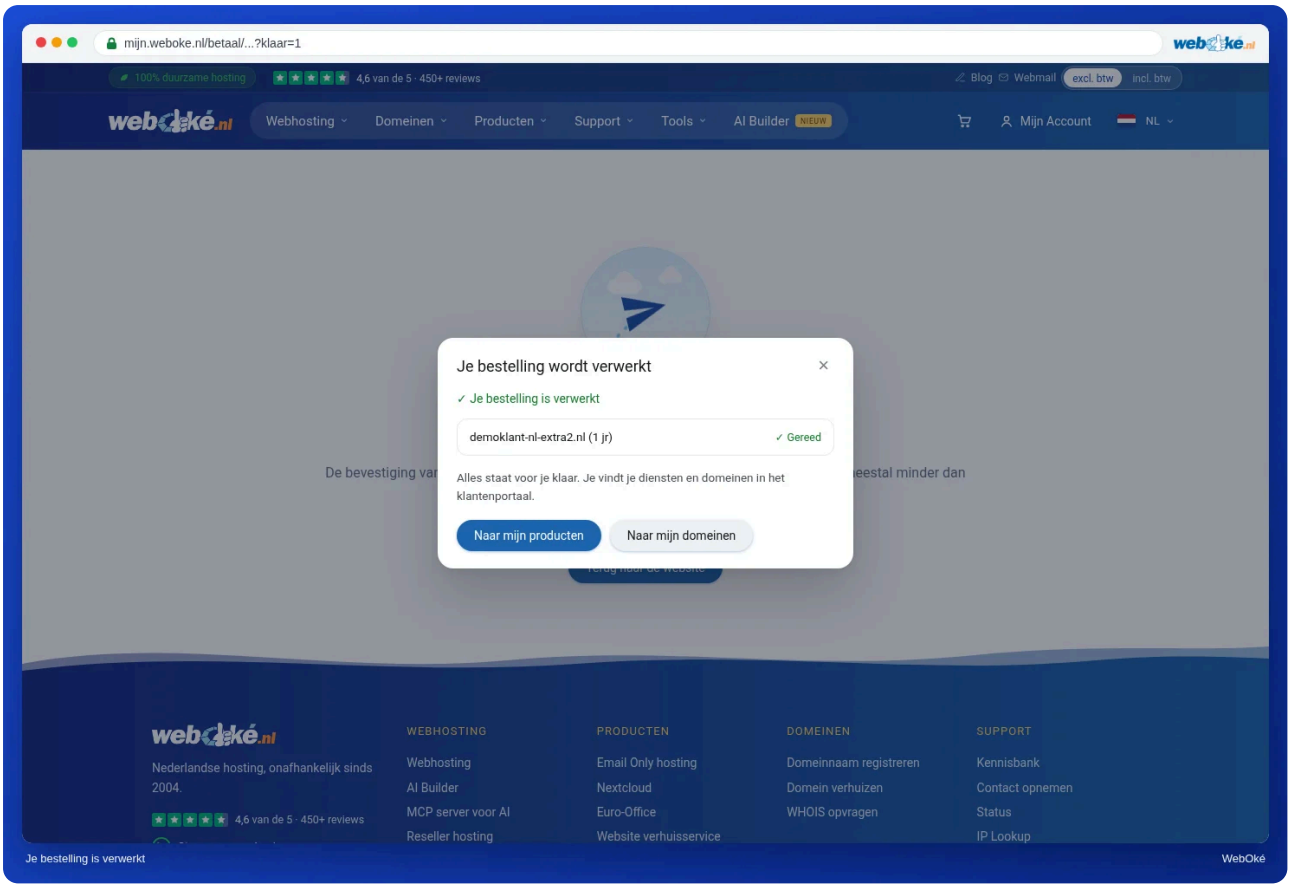
Po apmokėjimo atsidaro langas **Jūsų užsakymas apdorojamas**. Pirmiausia matysite **Mokėjimo tikrinimas**, o vėliau **Mokėjimas gautas**. Žemiau rodoma kiekviena Jūsų užsakymo dalis su statusu:

Statusas	Reikšmė
Eilėje	Netrukus pradėsime šią dalį.
Vykdoma	Dabar kuriame šią dalį.
Atlikta	Ši dalis paruošta naudoti.
Perkėlimas užsakytas	Jūsų domeno perkėlimas prasidėjo.
Perkėlimas prasidės vėliau	Pasirinkote perkelti vėliau, žr. Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas).
Nepavyko	Įvyko klaida. Šis veiksmas bus automatiškai pakartotas; Jums nieko daryti nereikia.



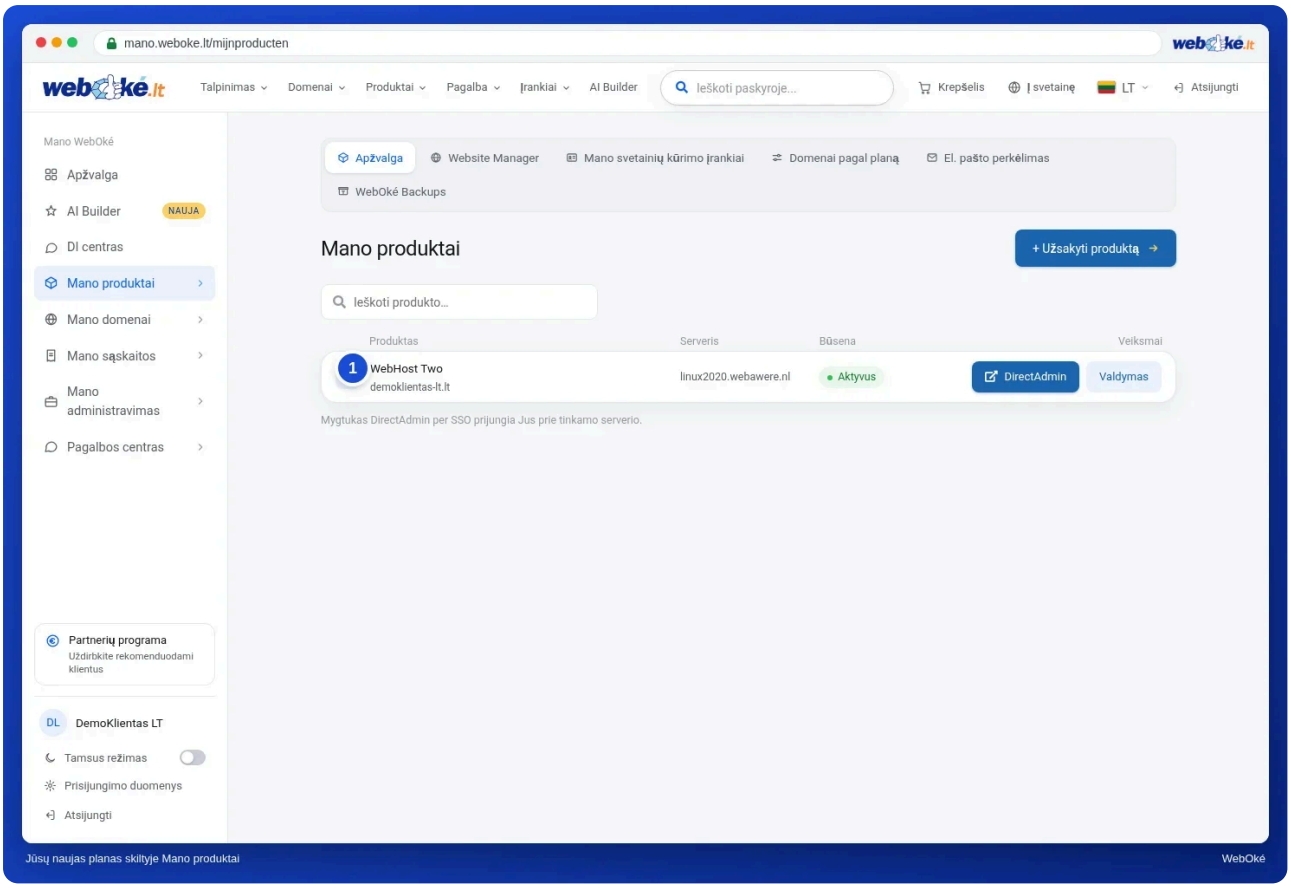
Mokėjimas gautas, kuriame Jūsų domeną

Kai viskas bus paruošta, pamatysite **Jūsų užsakymas apdorotas**. Spustelėkite **Eiti į mano produktus** arba **Eiti į mano domenus**, kad iš karto galėtumėte pradėti naudotis. Langą taip pat galite uždaryti: pristatymas tęsis toliau.



Viskas paruošta: iš karto eikite į savo produktus arba domenus

Jūsų naujas paketas po to bus matomas Mano WebOké skiltyje **Mano produktai** (1), su statusu **Aktyvus**. Žr. Jūsų produktų suvestinė.



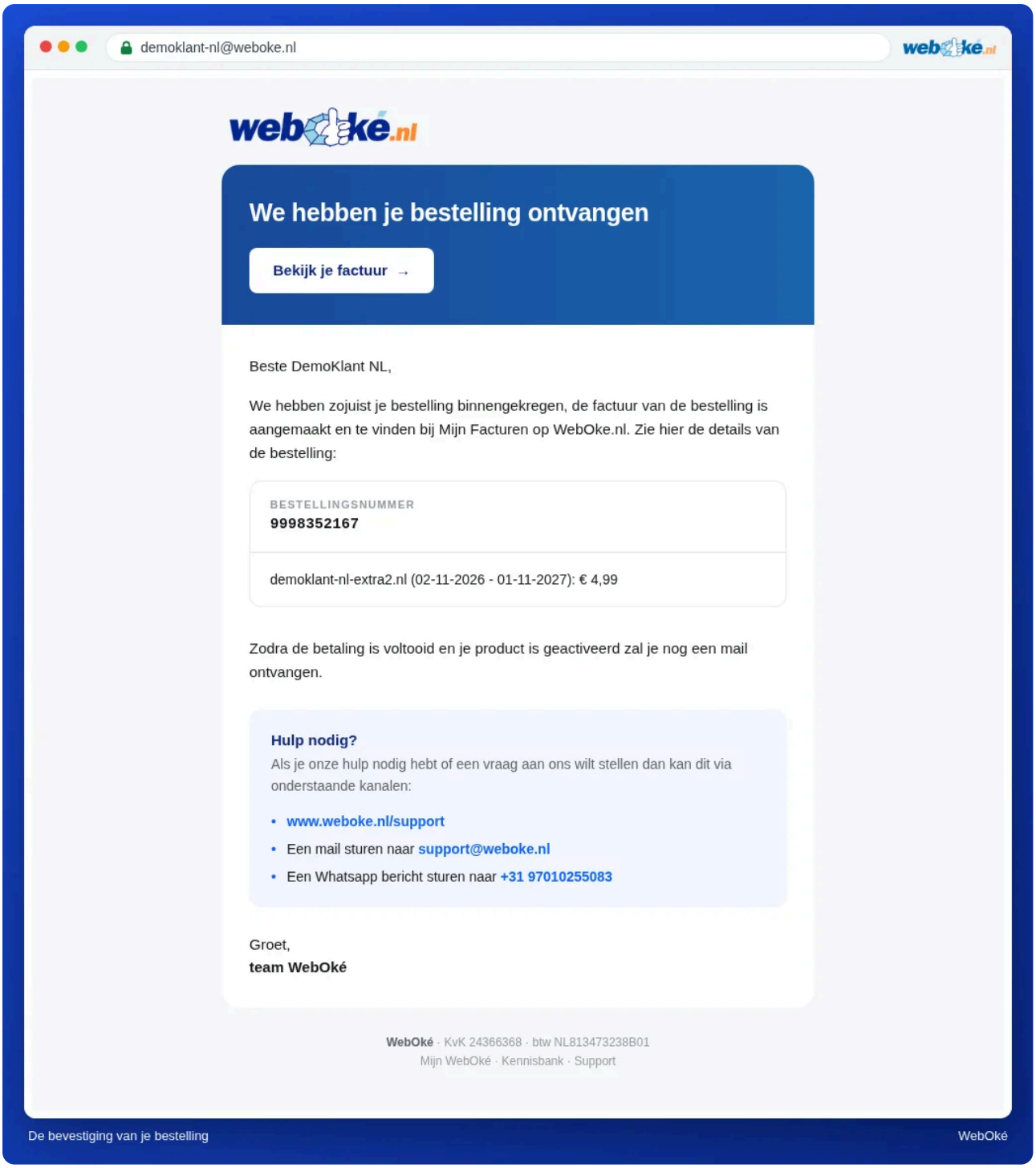
Jūsų naujas prieglobos paketas rodomas aktyvus skiltyje Mano produktai

El. laiškai, kuriuos gausite

Po pirmojo užsakymo gausite keletą el. laiškų. Jie bus siunčiami į el. pašto adresą, kurį nurodėte užsakydami.

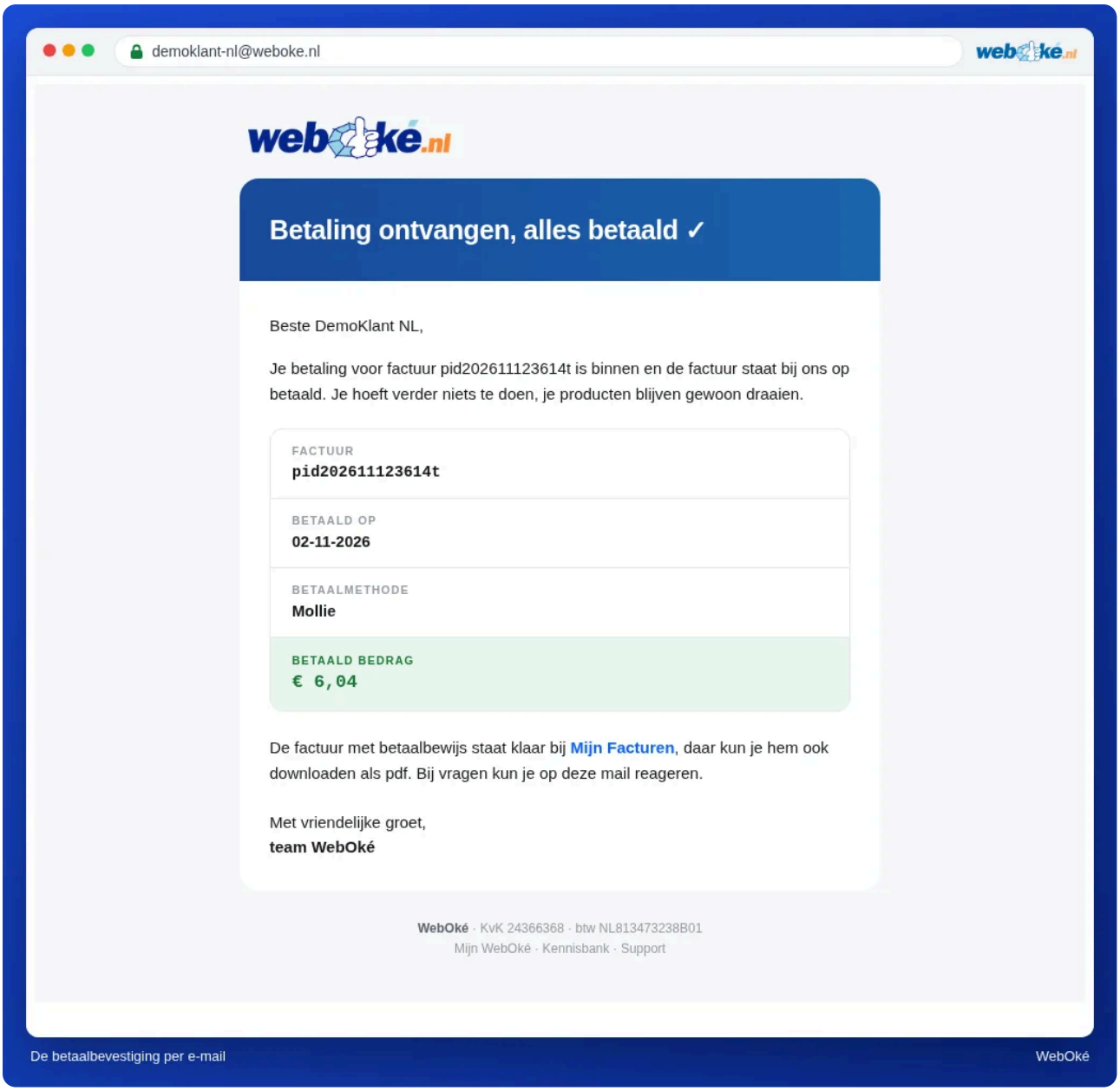
El. laiškas	Kas jame yra?
Sveiki atvykę į WebOké: nustatykite slaptažodį	Jūsų Mano WebOké paskyra sukurta. Mygtuku laiške nustatote savo slaptažodį. Mygtukas galioja 14 dienų ir veikia vieną kartą.
Užsakymo patvirtinimas	Užsakymo numeris ir tai, ką užsakėte.
Sąskaita paruošta	Jūsų užsakymo sąskaita faktūra.
Mokėjimo patvirtinimas	Jūsų mokėjimas gautas, sąskaita pažymėta kaip apmokėta.
Informacija apie naują prieglobos paketą	Jūsų prieglobos paketo pasveikinimo laiškas su viskuo, ko reikia pradėti.

Užsakymo patvirtinimo laiško antraštė yra **Gavome Jūsų užsakymą**. Jame matysite užsakymo numerį ir tai, ką užsakėte. Mygtuku **Peržiūrėti sąskaitą** atidarote sąskaitą faktūrą.



Jūsų užsakymo patvirtinimas

Kai gausime Jūsų mokėjimą, gausite laišką **Mokėjimas gautas, viskas apmokėta**. Jame nurodytas sąskaitos numeris, data, mokėjimo būdas ir suma. Sąskaitą su mokėjimo įrodymu po to rasite skiltyje **Mano sąskaitos**, žr. Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas.



Jūsų mokėjimo patvirtinimas

Dėmesio: nustatykite slaptažodį kuo greičiau. Jei mygtuko galiojimas pasveikinimo laiške pasibaigė, užsisakykite naują nuorodą per **Pamiršote slaptažodį** prisijungimo puslapyje. Žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.

Jūsų prieglobos paketo pasveikinimo laiškas

Šį laišką saugokite gerai. Jame rasite:

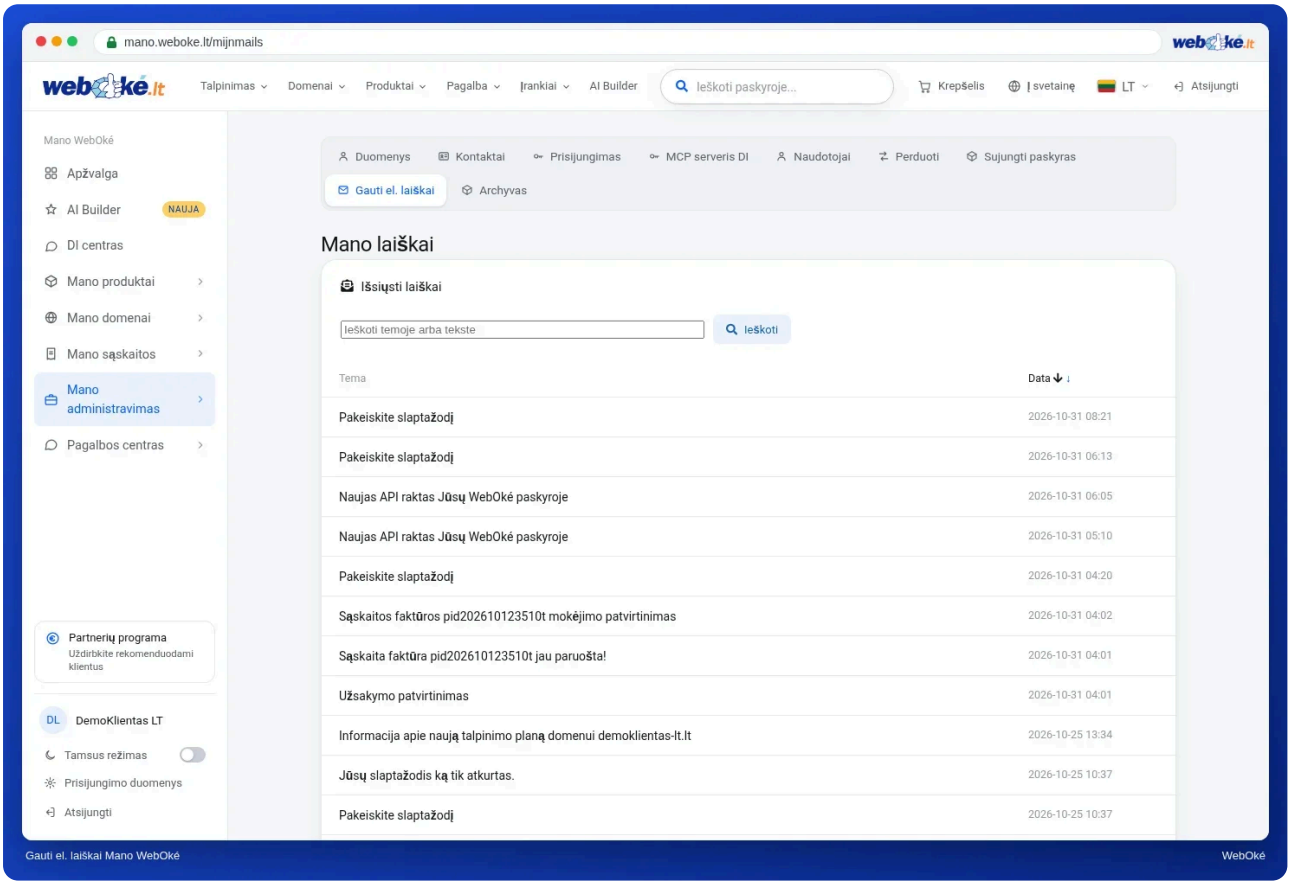
- Jūsų paketo duomenis: paketą, domeną, sumą ir kada bus kitas mokėjimas;
- kaip prisijungti prie DirectAdmin. Lengviausia tai padaryti per Mano WebOké mygtuku **DirectAdmin**, be slaptažodžio. DirectAdmin ir FTP slaptažodį nustatote patys savo paketo nustatymuose Mano WebOké. Žr. Į DirectAdmin;
- vardų serverius (nameserver), kuriuos nustatote, jei Jūsų domenas yra pas kitą paslaugų teikėją;
- serverio duomenis, reikalingus Jūsų svetainei įkelti per FTP;

- nustatymus, kaip pridėti Jūsų el. paštą programoje Outlook, Apple Mail ar kitoje pašto programoje. Žr. taip pat El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa;
- nuorodą į **Svetainių valdiklį**, kuriuo keliais paspaudimais įdiegsite, pavyzdžiui, WordPress. Žr. Svetainių tvarkyklė: WordPress ir kitos programinės įrangos diegimas.

Užsakėte ar perkėlėte domeną? Gali užtrukti kelias valandas, kol jis pradės veikti visame internete.

Jūsų laiškų peržiūra

Pametėte kokį nors laišką? Visus laiškus, kuriuos Jums siunčiame, galite peržiūrėti Mano WebOké skiltyje **Mano administravimas**, o tada **Gauti el. laiškai**. Žr. Gautų el. laiškų peržiūra.



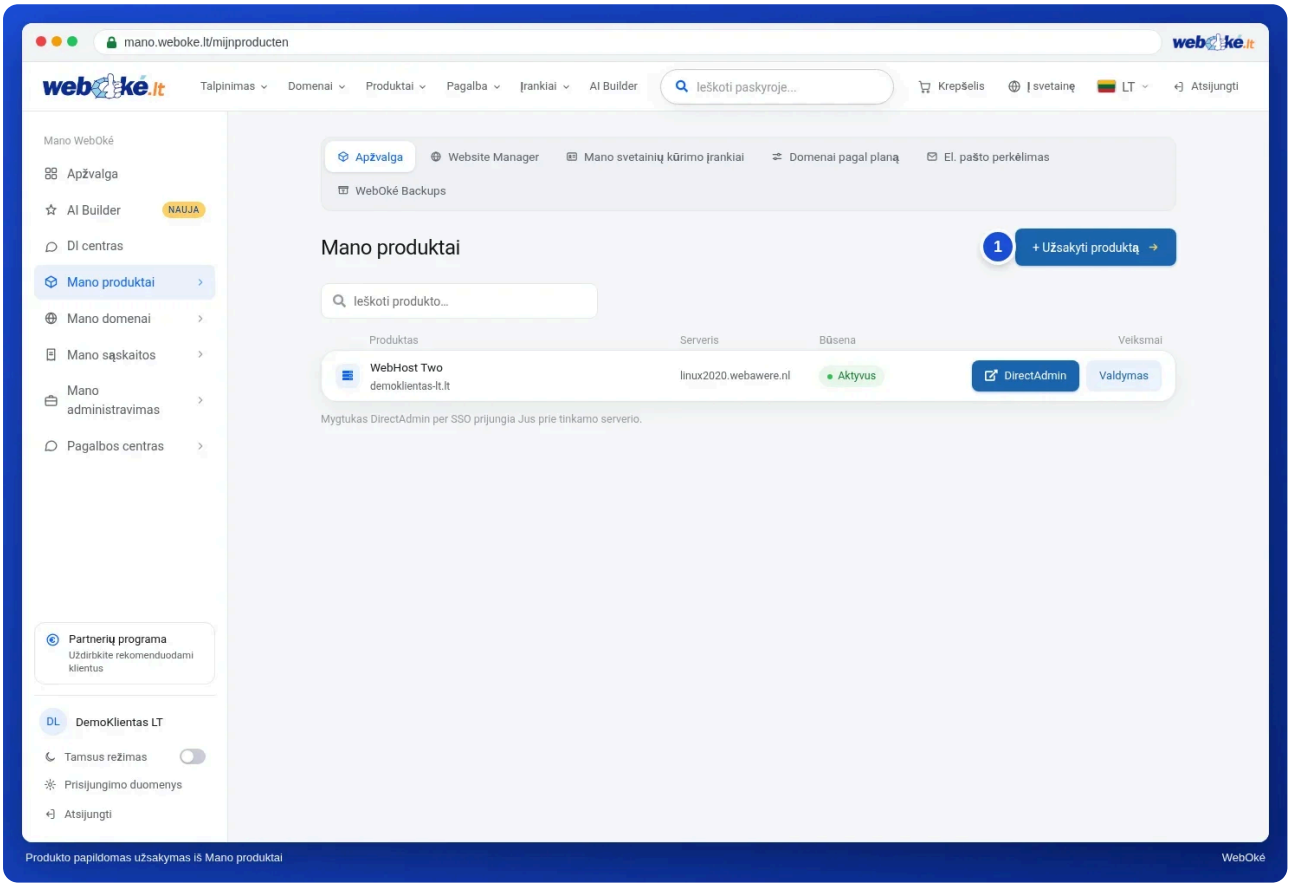
Visi WebOké laiškai lengvai randami Mano WebOké

2.10 Papildomas užsakymas, jei jau esate klientas

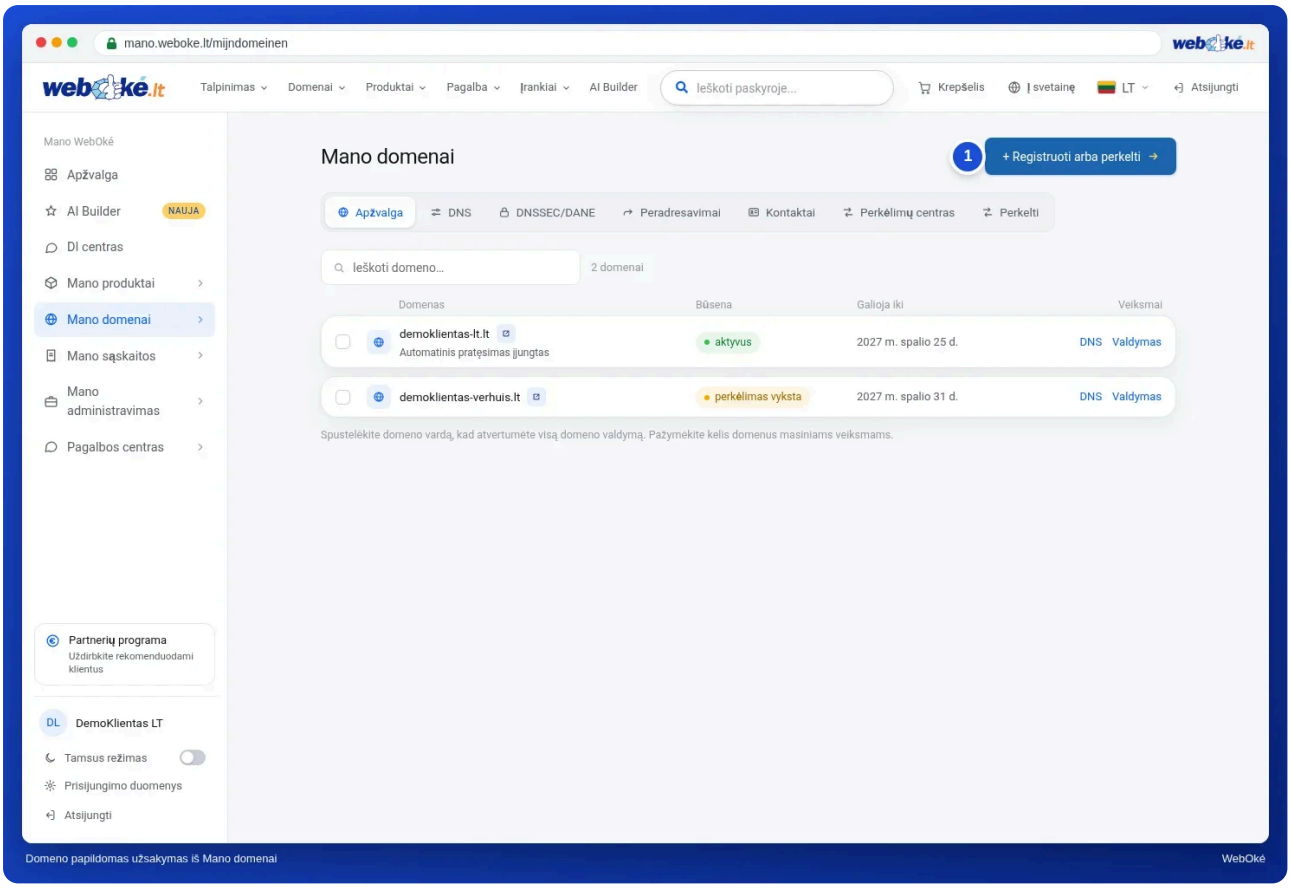
Jau esate klientas ir norite ką nors užsisakyti papildomai, pavyzdžiui, papildomą domeną ar antrą paketą? Tai veikia beveik taip pat, kaip ir Jūsų pirmasis užsakymas. Vienintelis skirtumas: Jūs esate prisijungę, todėl Jūsų duomenys mums jau žinomi.

Iš Mano WebOké

- Skiltyje **Mano produktai** spustelėkite **+ Užsakyti produktą** (1), kad pasirinktumėte paketą.
- Skiltyje **Mano domenai** spustelėkite **+ Registruoti arba perkelti**, kad surastumėte arba perkeltumėte domeną.



Papildomo produkto užsakymas iš Mano produktai

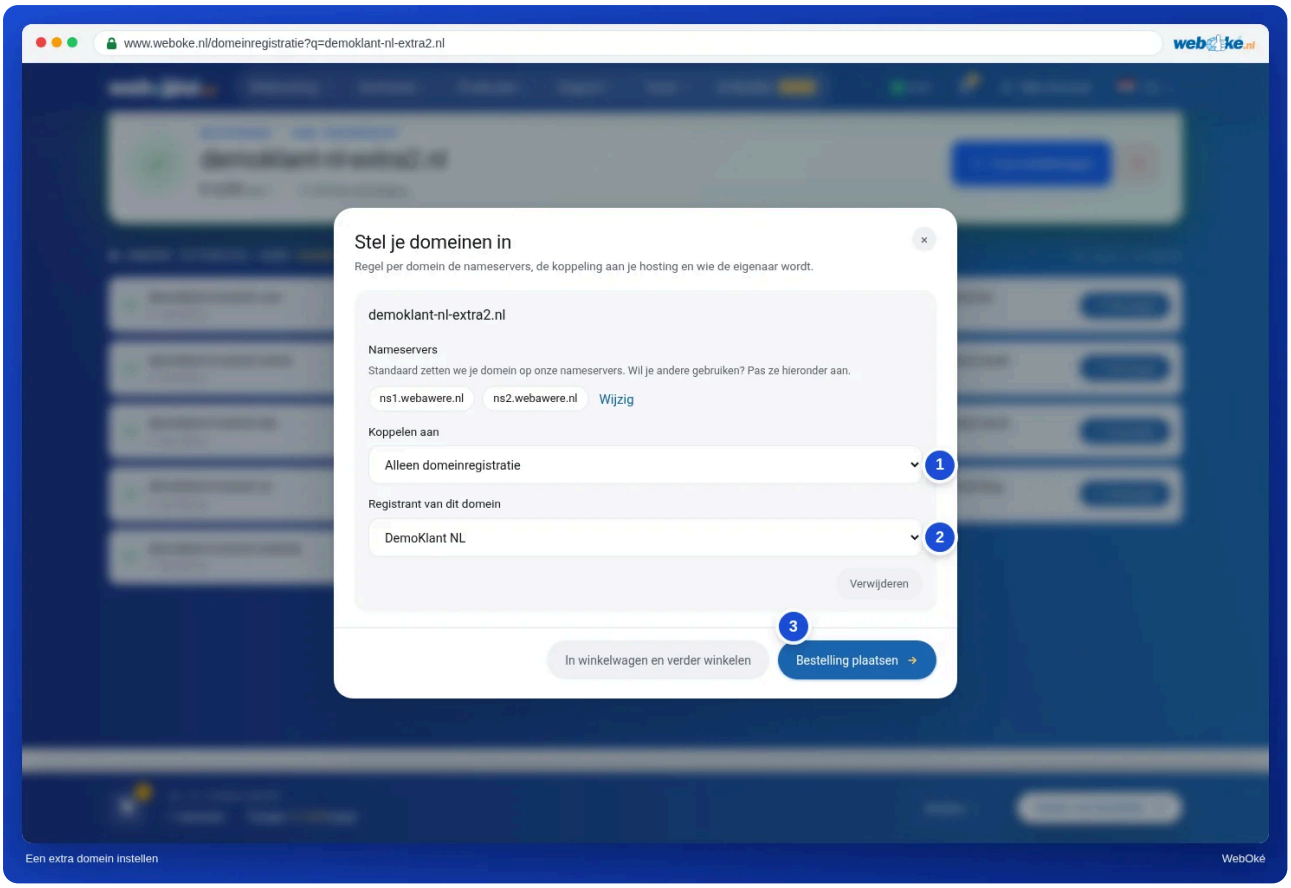


Papildomo domeno užsakymas iš Mano domenai

Tada atsidursite svetainėje. Ten ieškosite savo domeno arba pasirinksite paketą, kaip aprašyta Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą ir Pasirinkti talpinimo planą (talpinimas, el. pašto planas, Nextcloud, AI Builder).

Papildomo domeno susiejimas su Jūsų paketu

Lange **Nustatykite domenus** ties **Susieti su** (1) pasirenkate, ar domenas priklauso prie paketo. Ties **Šio domeno registrantas** (2) pasirenkate save arba vieną iš savo kontaktų kaip savininką. Žr. Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas.

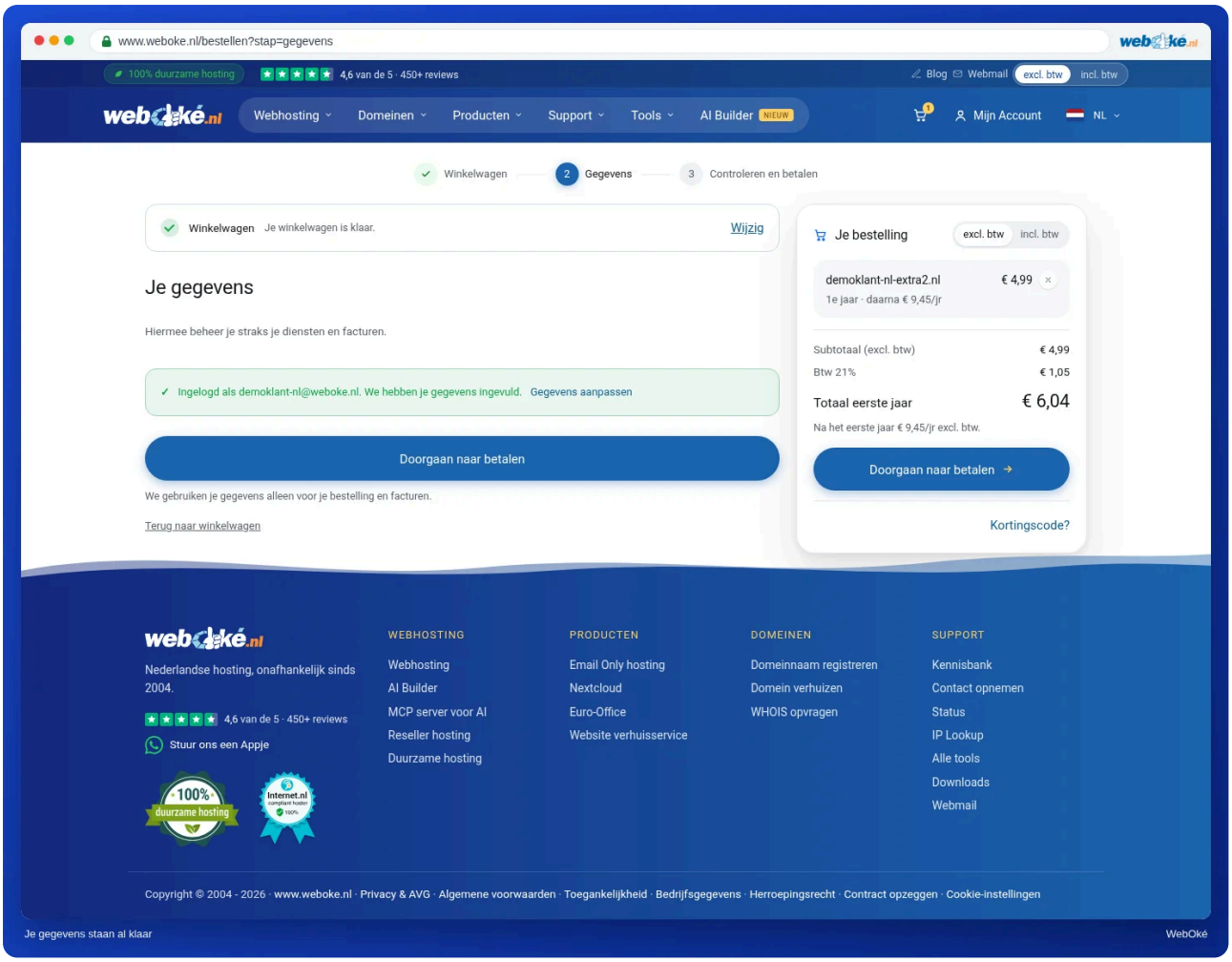


Kaip klientas, savininku pasirenkate vieną iš savo kontaktų

Patarimas: jei domenas jau yra Jūsų paskyroje ir norite jį susieti su kitu paketu, nieko užsakyti nereikia. Naudokite **Perkelti** skiltyje **Mano domenai**, žr. Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas.

Jūsų duomenys jau paruošti

Žingsnyje **Duomenys** matote, kad esate prisijungę. Jūsų duomenys jau užpildyti. Vis dėlto norite ką nors pakeisti šiam užsakymui? Spustelėkite **Redaguoti duomenis**.



Užsakymas prisijungus: Jūsų duomenys jau užpildyti

Po to peržiūrite savo užsakymą ir patvirtinate jį, kaip aprašyta Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas. Kadangi esate prisijungę, Jums nereikia patvirtinti, kad nesate robotas. Mokėjimo lange taip pat galite mokėti savo kredito likučiu arba iš karto įjungti automatinį mokėjimo nurašymą. Žr. Mokėjimas: mokėjimo būdai, banko pavedimas ir sąskaitos likutis.

Esamo paketo keitimas

Nenorite naujo produkto, o tik norite išplėsti esamą paketą? Tai atliekama ne per prekių krepšelį, o tiesiogiai prie Jūsų paketo, Mano WebOké:

- daugiau saugyklos vietos, žr. Saugyklos vietos didinimas;
- didesnis arba mažesnis paketas, žr. Plano keitimas (didinimas arba mažinimas);
- papildomos parinktys arba IP adresai, žr. Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai.

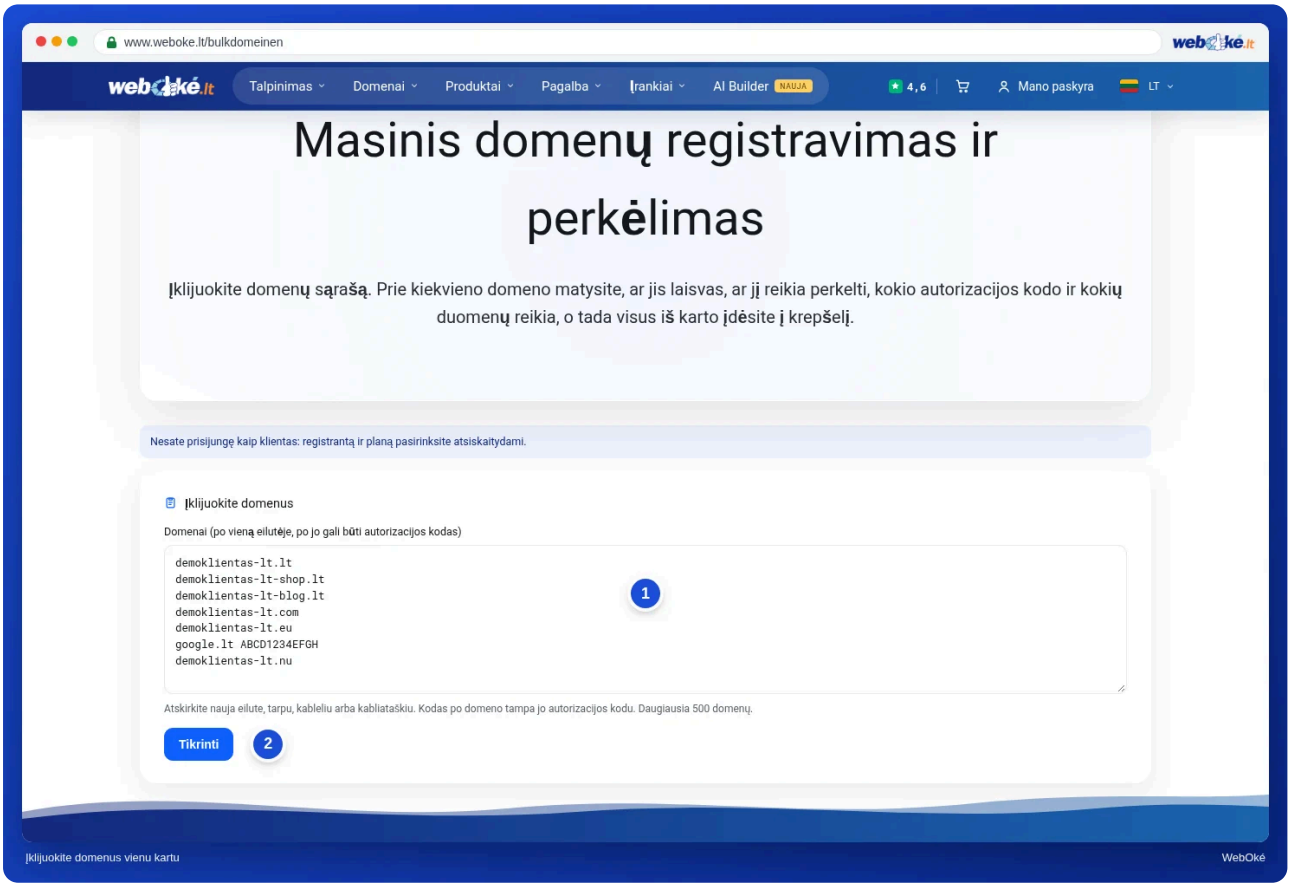
2.11 Daug domenų registravimas arba perkėlimas vienu metu

Norite užsakyti arba perkelti į WebOké daug domenų vienu metu? Tuomet Jums nereikia jų ieškoti po vieną. Įklijuokite visą sąrašą puslapyje **Masinis registravimas/perkėlimas**. Iš karto pamatysite, ar kiekvienas domenas laisvas, kiek jis kainuoja ir kokių duomenų dar reikia. Po to visus juos vienu kartu įkelsite į pirkinių krepšelį.

Šį puslapį rasite meniu **Domenai** svetainėje, o Mano WebOké jis yra po **Mano domenai**. Vienu metu galite patikrinti iki 500 domenų.

1 žingsnis: domenų įklijavimas

1. Meniu eikite į **Domenai** ir spauskite **Masinis registravimas/perkėlimas**.
2. Įklijuokite savo domenus į teksto lauką (1). Kiekvieną įrašykite atskiroje eilutėje arba atskirkite tarpu, kableliu ar kabliataškiu.
3. Jau turite autorizacijos kodus? Tuomet įrašykite kodą po domeno ta pačia eilute, pavyzdžiui, `mijnbedrijf.nl ABCD1234EFGH`. Šis kodas bus iš karto įrašytas.
4. Spauskite **Tikrinti** (2).



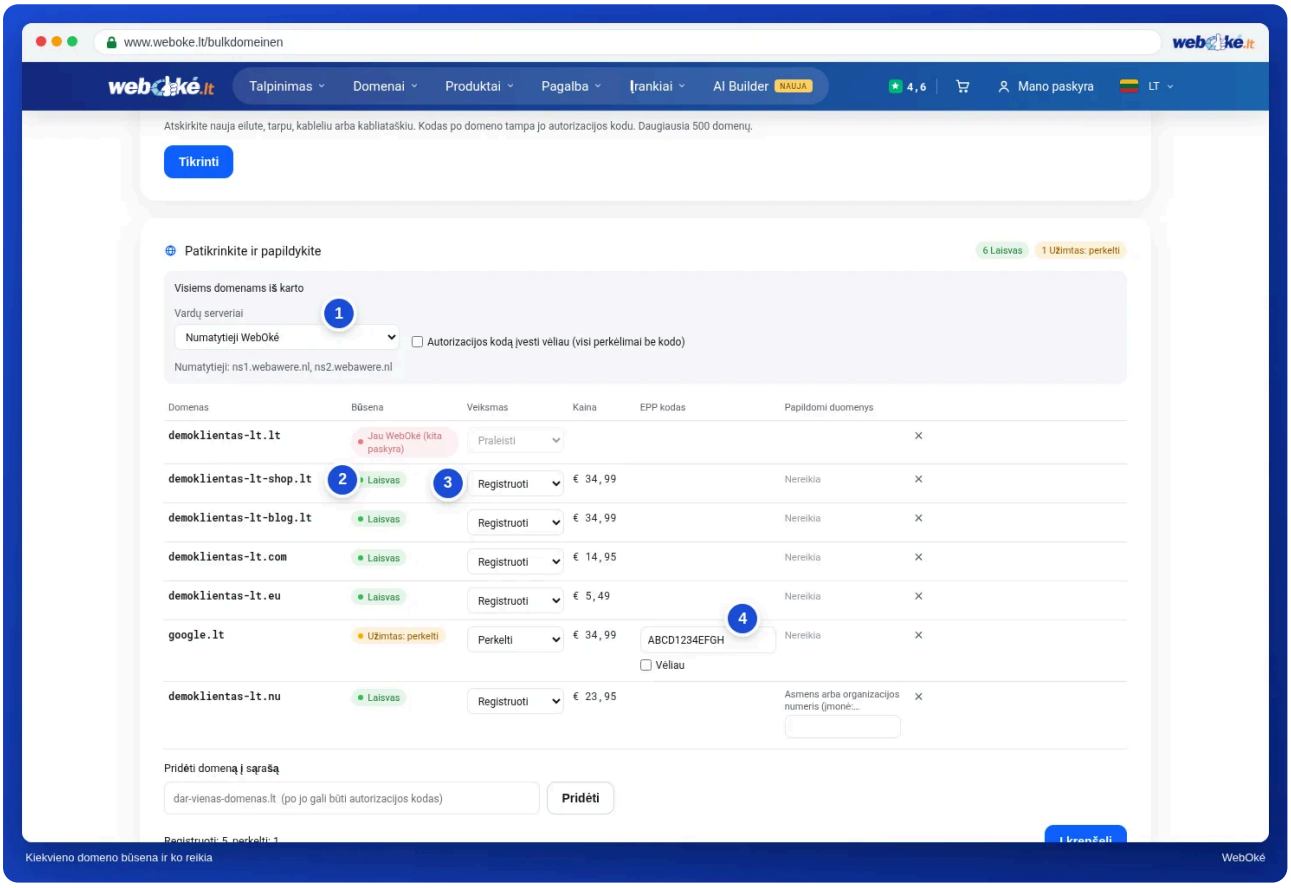
Įklijuokite savo domenus ir spauskite Tikrinti

Jei sąraše yra kažkas, kas nėra domenas, arba domeno galūnė, kurios mes nesiūlome, tai bus parodyta po mygtuku.

2 žingsnis: patikrinimas ir papildymas

Pamatysite visų savo domenų sąrašą. Viršuje, skiltyje **Visiems domenams iš karto**, galite nustatyti kažką vienu kartu visam sąrašui:

- **Vardų serveriai** (1): pasirinkite **Numatytieji WebOké** arba **Savi vardų serveriai** ir įrašykite nuo 2 iki 5. Naudojant savus vardų serverius, kiekvienam domenui patikriname, ar jis ten jau žinomas, taip pat kaip pirkinių krepšelyje.
- **Autorizacijos kodą įvesti vėliau**: jei įjungsite šią parinktį, visiems perkėlimams be kodo bus nustatyta parinktis **Vėliau**. Domenai, kuriems kodą jau įklijavote, jį ir išlaikys.
- Jei esate prisijungę, čia taip pat pasirinksite **Registrantą** (domenų savininką) ir **Planą**, prie kurio norite priskirti domenus. Jei neprisijungę, tai sutvarkysite atsiskaitymo metu.



Kiekvieno domeno būsena ir kas reikalinga

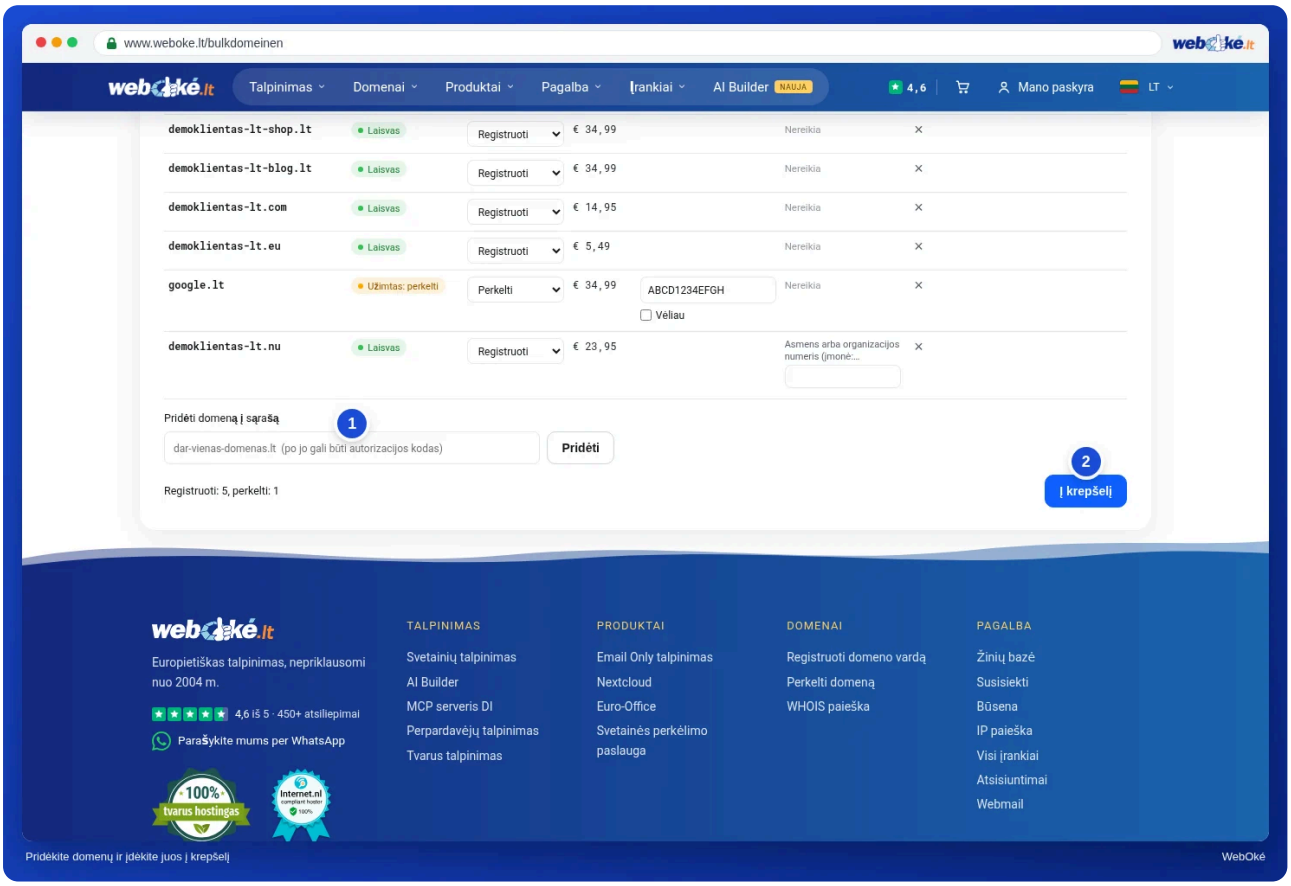
Prie kiekvieno domeno matysite:

- **Būseną** (2): **Laisvas** (galite jį registruoti), **Užimtas: perkelti** (jis priklauso kitam teikėjui), **Jau šioje paskyroje** arba **Jau krepšelyje**.
- **Veiksmas** (3): **Registruoti**, **Perkelti** arba **Praleisti**. Šalia nurodyta kaina.
- **EPP kodą** (4) perkėlimo atveju. Jei dar neturite kodo, pažymėkite varnelę prie **Vėliau**. .nl kodą sudaro 12 simbolių.
- **Papildomus duomenis**: kai kurios domenų galūnės reikalauja papildomos informacijos, pavyzdžiui, asmens ar organizacijos numerio .nu ir .se galūnėms arba mokesčių mokėtojo numerio .it galūnei. Juos įrašysite čia.

Kryželiu gale eilutės galite pašalinti domeną iš sąrašo.

3 žingsnis: į pirkinių krepšelį

1. Norite pridėti dar vieną domeną? Įrašykite jį po sąrašu, skiltyje **Pridėti domeną į sąrašą** (1), ir spauskite **Pridėti**. Ir čia po domeno galite nurodyti autorizacijos kodą.
2. Spauskite **Į krepšelį** (2).



Jei reikia, pridėkite domeną ir spauskite Į krepšelį

Jei prie kokio nors domeno kažkas netvarkoje, pavyzdžiui, autorizacijos kodas ar trūkstamas numeris? Tuomet ta eilutė taps raudona su nurodyta priežastimi, o puslapis nukels Jus prie pirmos eilutės su klaida. Kiti domenai tuo metu jau bus pirkinių krepšelyje. Pataisykite raudonas eilutes ir dar kartą spauskite **Į krepšelį**.

Po to spauskite **Į užsakymą**. Užsakymą užbaigsite kaip įprasta, žr. Jūsų duomenų pildymas (privatus asmuo ar įmonė, PVM mokėtojo kodas) ir Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas. Pirkinių krepšelyje vis dar galėsite koreguoti kiekvieną domeną atskirai, žr. Domeno nustatymas: vardų serveriai, susiejimas su planu ir savininkas.

Patarimas: perkeliate daug domenų ir dar neturite visų kodų? Tuomet užsakykite juos su parinktimi **Vėliau**. Kiekvieną perkėlimą patys pradėsite, kai tik turėsite kodą, **Perkėlimų centre**, esančiame Mano WebOké, žr. Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké.

3

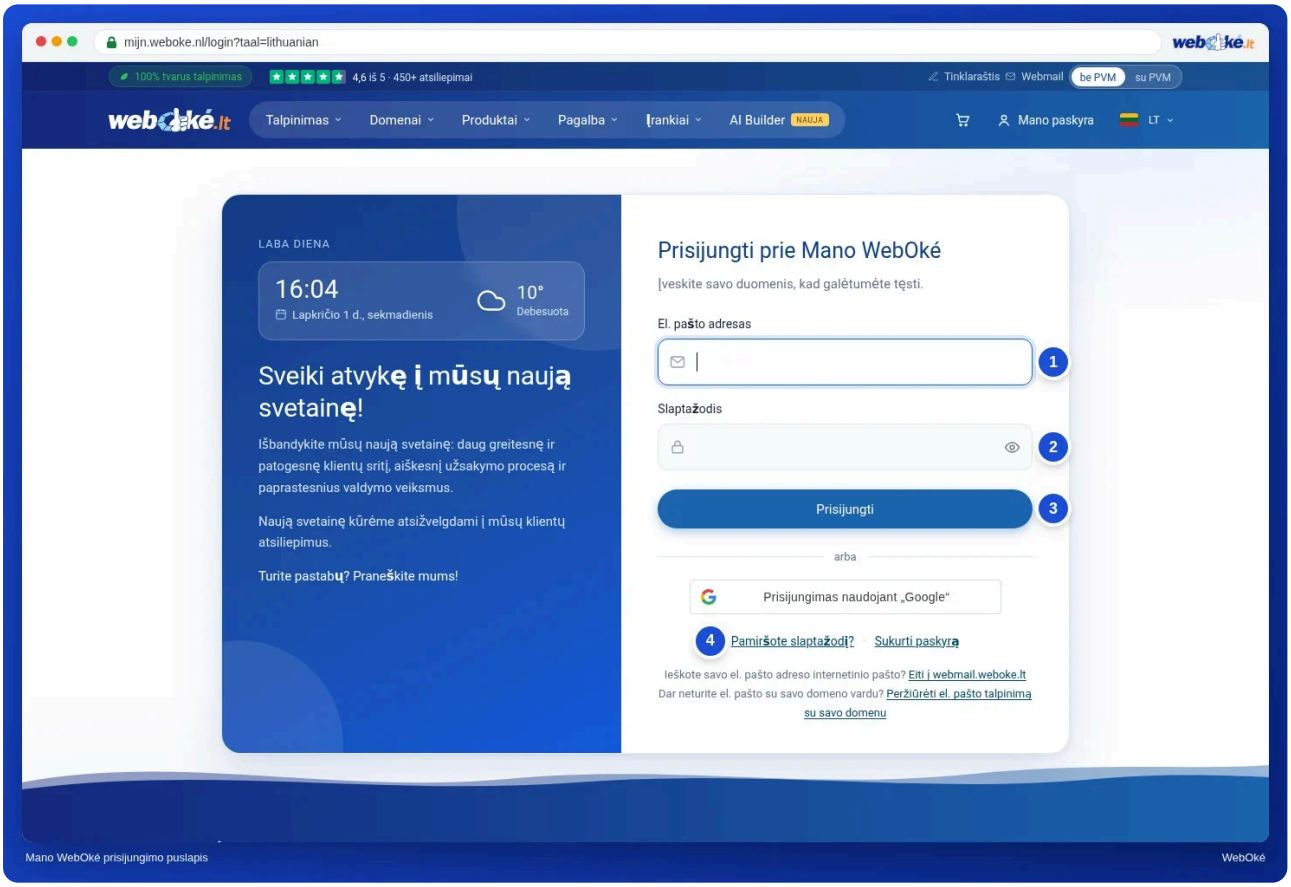
Prisijungimas ir paskyros apsauga

3.1 Prisijungimas prie Mano WebOké

Mano WebOké galite tvarkyti viską, kas susiję su Jūsų domenais, prieglaba, el. paštu ir sąskaitomis. Prisijungiate naudodami savo paskyros el. pašto adresą ir slaptažodį. Po to WebOké visada paprašys dar ir kodo. Taip niekas pašalinis negalės prisijungti, net jei žinos Jūsų slaptažodį.

Kaip prisijungti

1. Eikite į **mano.weboke.lt**. Taip pat galite svetainėje viršuje dešinėje spustelėti **Mano paskyra**.
2. Lauke **El. pašto adresas** įveskite savo paskyros el. pašto adresą (1). Tai yra adresas, kurį nurodėte pateikdami pirmąjį užsakymą.
3. Įveskite savo **Slaptažodį** (2). Paspaudę akutės piktogramą lauko dešinėje, galėsite pamatyti, ką įvedėte.
4. Spustelėkite **Prisijungti** (3).
5. Dabar gausite el. laišką su 6 skaitmenų kodu. Įveskite jį. Kaip tai veikia, skaitykite čia: Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas).



Mano WebOké prisijungimo puslapis

Prisijungę pateksite į savo valdymo skydelį. Ką ten rasite, skaitykite čia: Apžvalga.

Esu ne robotas

Ar virš mygtuko **Prisijungti** matote langelį **Esu ne robotas**? Tai reiškia, kad iš Jūsų interneto ryšio neseniai buvo keletas nesėkmingų bandymų prisijungti. Pažymėkite langelį ir prisijunkite įprastai. Tai papildoma apsauga nuo asmenų, bandančių atspėti slaptažodžius.

Nepavyksta prisijungti?

- **Neteisingas el. pašto adresas arba slaptažodis:** patikrinkite, ar naudojate teisingą adresą. Prisijungimo adresas nurodytas Jūsų užsakymo sveikinimo el. laiške. Nepamenate slaptažodžio? Spustelėkite **Pamiršote slaptažodį?** (4), žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.
- **Per daug bandymų:** po kelių nesėkmingų bandymų prisijungimą laikinai užblokuojame. Šiek tiek palaukite ir bandykite dar kartą.
- **Dar niekada nesate pasirinkę slaptažodžio?** Pateikus užsakymą, Jūsų paskyrą sukuriame be slaptažodžio. Po apmokėjimo jau būsite prisijungę. Tokiu atveju pirmiausia pasirinkite slaptažodį, kaip paaiškinta čia: Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį. Jei jau esate atsijungę, naudokite **Pamiršote slaptažodį?**.

Patarimas: ieškote savo el. pašto adreso webmail? Jis nėra Mano WebOké. Po prisijungimo mygtuku rasite nuorodą į **webmail.weboke.lt**.

Kiek laiko liksite prisijungę?

Liksite prisijungę tol, kol naršyklė bus atidaryta ir naudositės Mano WebOké. Jei 24 valandas nieko nedarysite arba uždarysite naršyklę, kitą kartą turėsite prisijungti iš naujo. Baigėte darbą kito asmens kompiuteryje? Spustelėkite meniu apačioje kairėje arba viršuje dešinėje **Atsijungti**. Kuriuose įrenginiuose dar esate prisijungę, galite pamatyti čia: Aktyvių sesijų peržiūra ir atsijungimas.

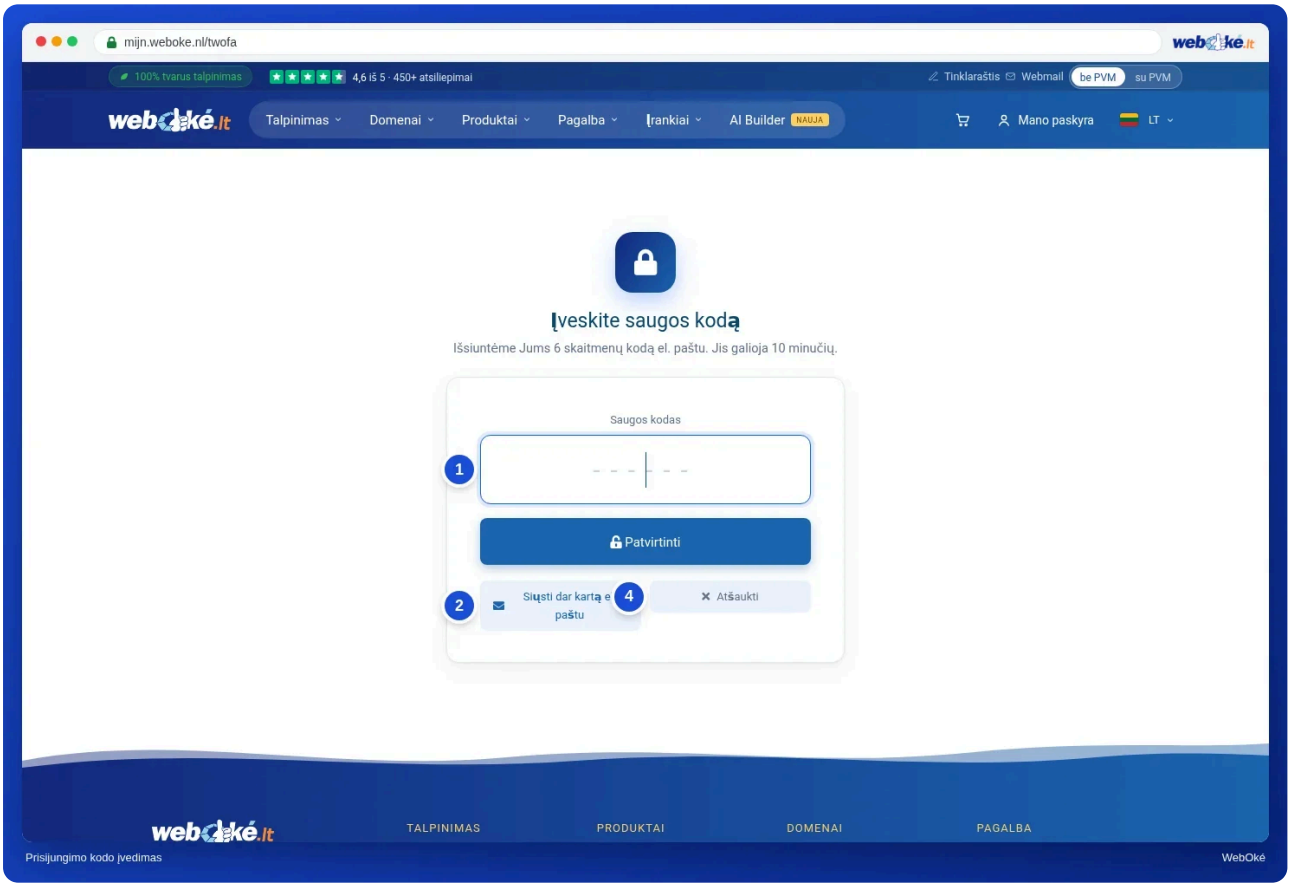
Dar neturite paskyros? Naudodami **Sukurti paskyrą** po prisijungimo mygtuku, galite ją susikurti, tačiau dažniausiai to nereikia: pateikus pirmąjį užsakymą, paskyra sukuriama automatiškai. Žr. Jūsų duomenų pildymas (privatus asmuo ar įmonė, PVM mokėtojo kodas).

3.2 Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas)

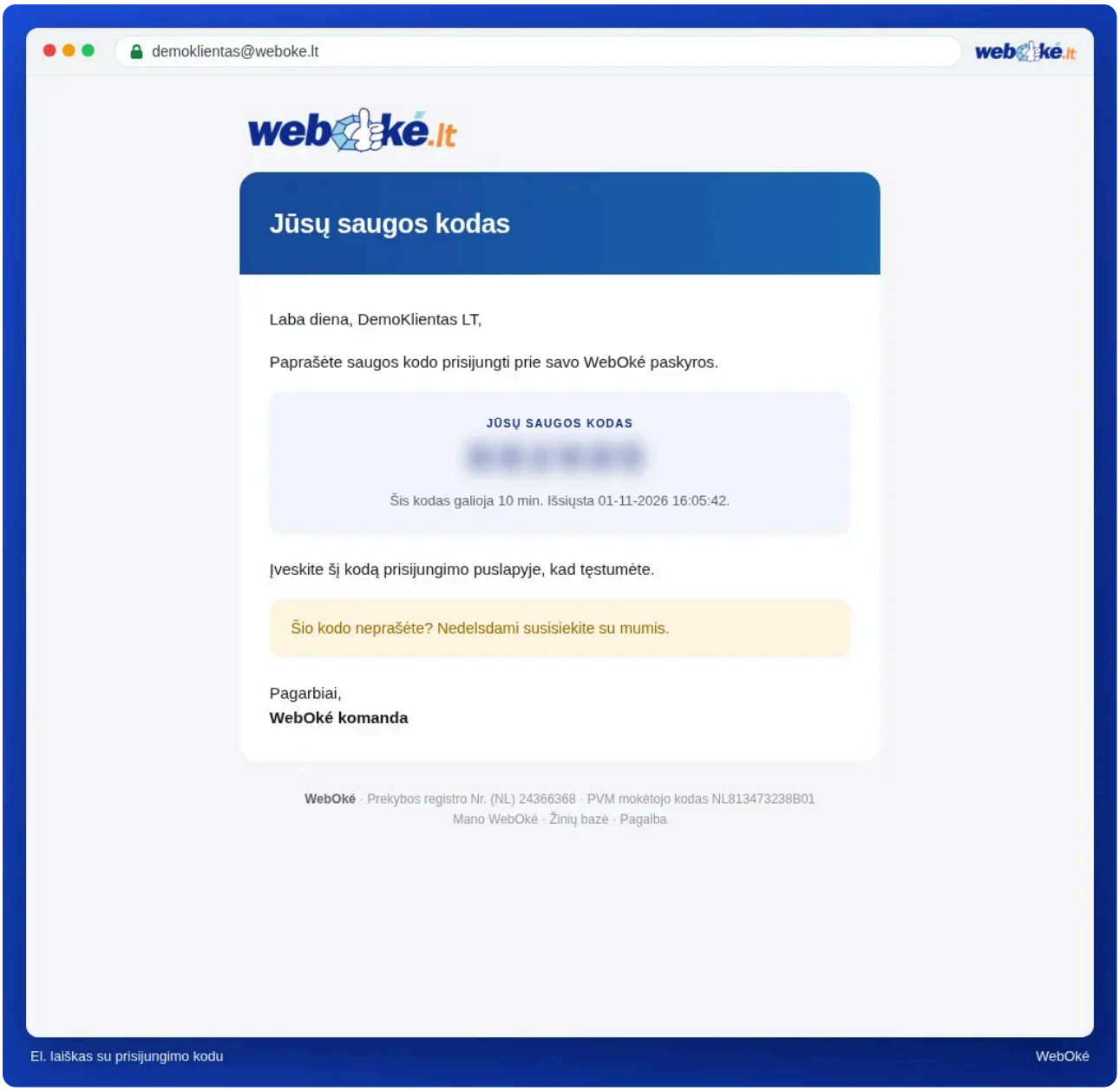
Po slaptažodžio Mano WebOké visada paprašys antro žingsnio: 6 skaitmenų kodo, kurį atsiųsime į Jūsų el. pašto adresą. Tai vadinama dviejų žingsnių patvirtinimu. Ši funkcija įjungta visiems ir jos išjungti negalima. Nenorite gauti kodo el. paštu? Tuomet naudokite autentifikatoriaus programėlę, žr. Autentifikavimo programėlės naudojimas.

Kodo įvedimas

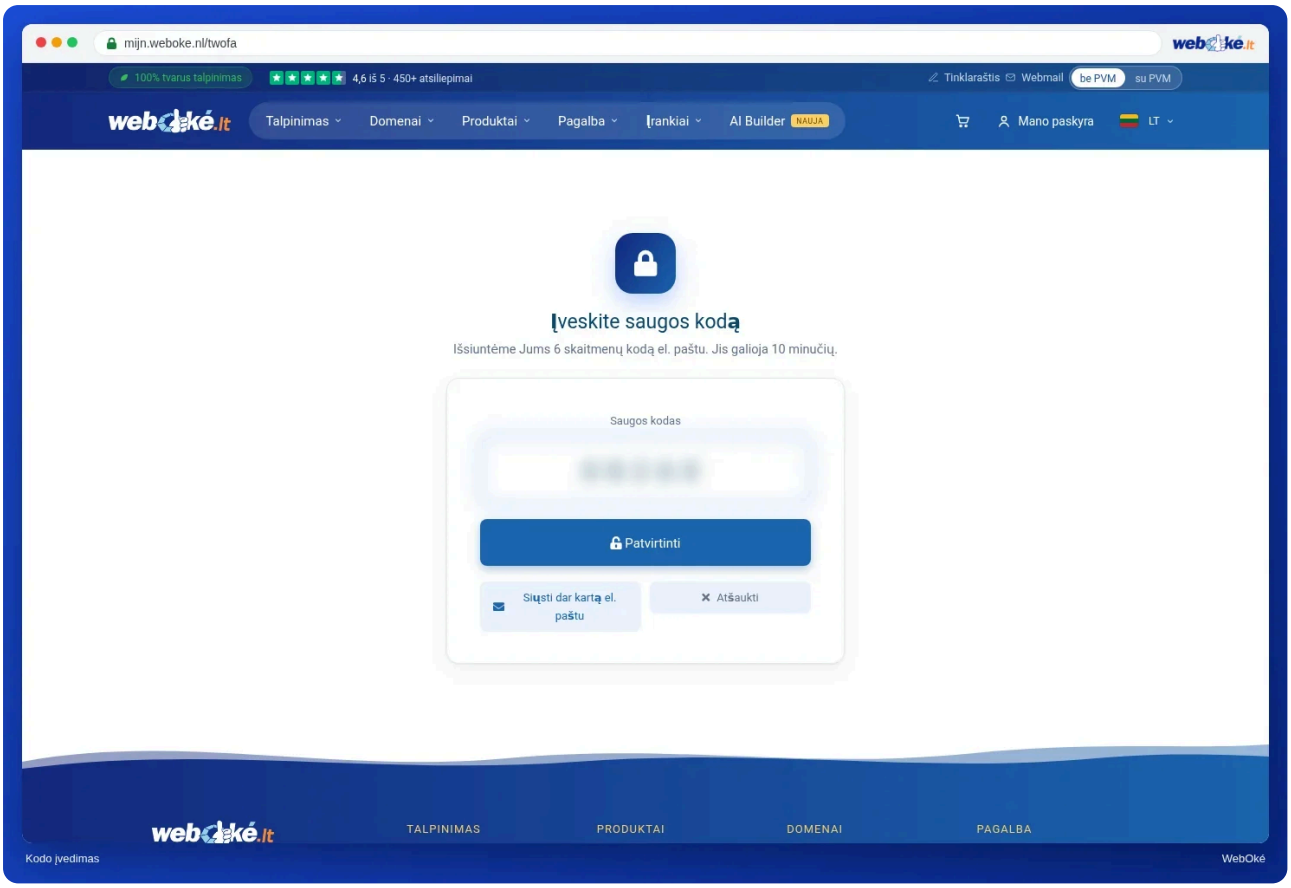
1. Prisijunkite su savo el. pašto adresu ir slaptažodžiu, žr. Prisijungimas prie Mano WebOké.
2. Pamatysite langą **Įveskite saugos kodą**. Atidarykite savo pašto dėžutę. Turėtumėte gauti el. laišką **Jūsų saugos kodas**.
3. Įveskite 6 skaitmenis laukelyje **Saugos kodas** (1). Taip pat galite juos įklijuoti. Kai tik visi 6 skaitmenys bus įvesti, procesas tęsis automatiškai. Spausti **Patvirtinti** nereikia.



Įveskite kodą iš el. laiško



El. laiškas su Jūsų prisijungimo kodu



Įvedus šeštą skaitmenį, prisijungsite automatiškai

Kodas galioja **10 minučių** ir veikia tik vieną kartą. Jei užsakysite naują kodą, senasis nebegalios.

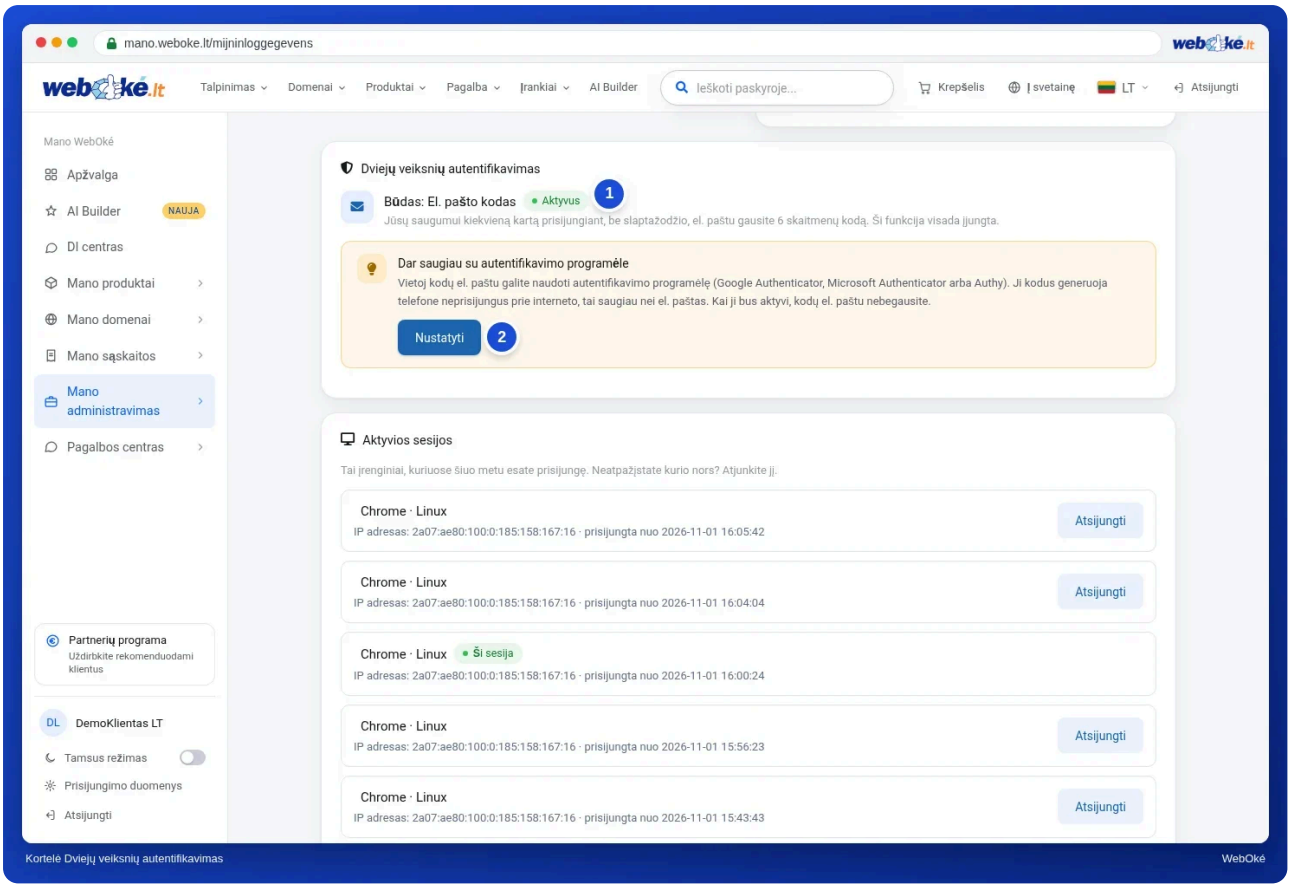
Negavote kodo?

- Patikrinkite nepageidaujamo pašto (šlamšto) aplanką.
- Spustelėkite **Siųsti dar kartą el. paštu** (2), kad gautumėte naują kodą. Tai galima padaryti tris kartus per penkias minutes.
- Ar Jūsų duomenyse nurodytas mobiliojo telefono numeris? Tuomet matysite ir mygtuką **Siųsti per WhatsApp** (3). Kodą gausite savo telefone. Jei Jūsų numeris neturi WhatsApp, kodą atsiųsime SMS žinute.
- Spustelėję **Atšaukti** (4), grįšite į prisijungimo puslapį.

Dėmesio: penkis kartus įvedus neteisingą kodą, saugumo sumetimais prisijungimo procesą sustabdysime. Tokiu atveju prisijunkite iš naujo su savo slaptažodžiu. Po to gausite naują kodą.

Kur matyti, kuris metodas yra įjungtas?

Kairėje meniu dalyje apačioje eikite į **Prisijungimo duomenys**. Kortelėje **Dviejų veiksnių autentifikavimas** matysite **Metodas: E. pašto kodas** su žyma **Aktyvus** (1). Žemiau, spustelėję **Nustatyti** (2), galite pereiti prie autentifikatoriaus programėlės.



Kortelė Dviejų veiksnių autentifikavimas

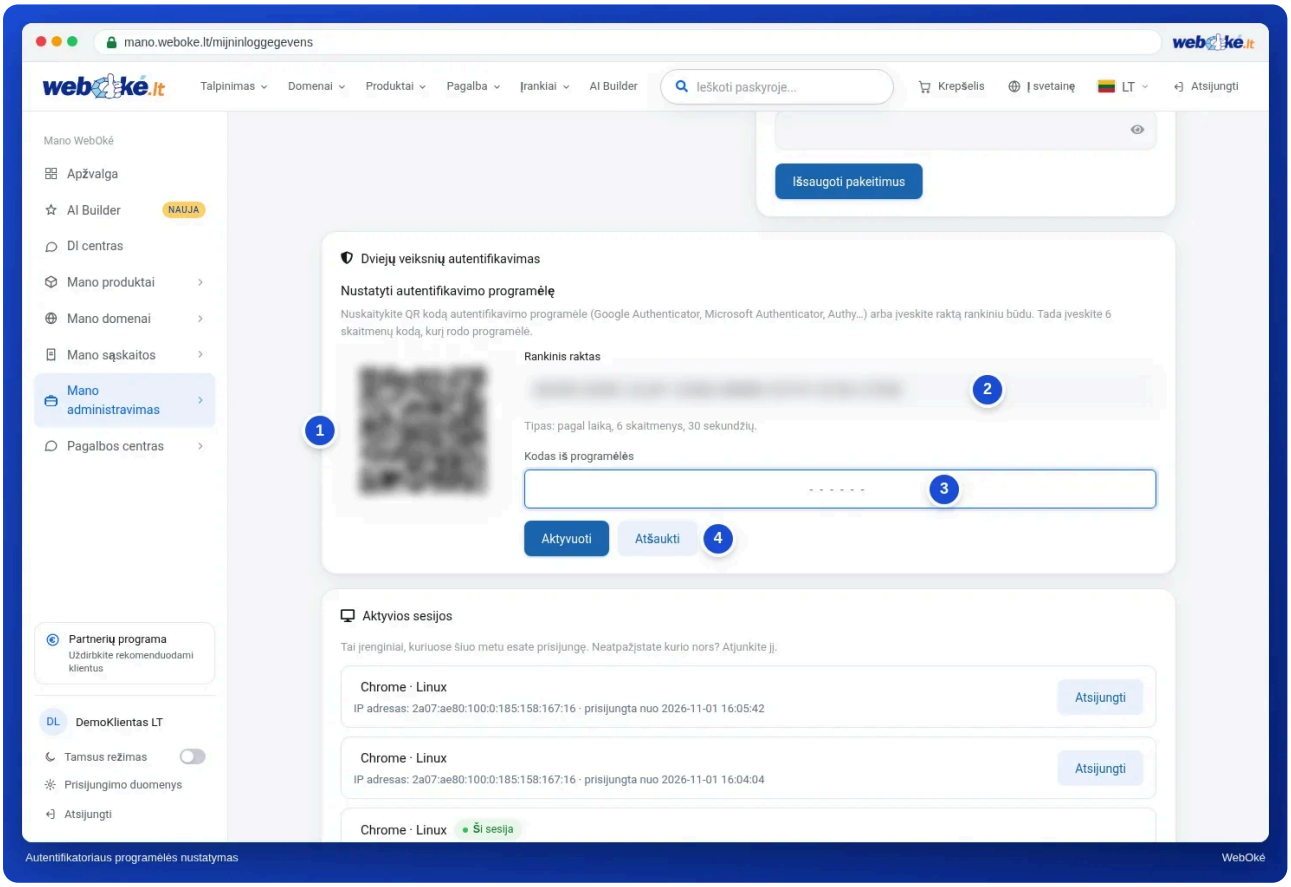
Patarimas: gavote kodą, kurio patys neužsakėte? Tuomet gali būti, kad kažkas kitas žino Jūsų slaptažodį. Nedelsdami pasirinkite naują slaptažodį (Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį). Taip atsijungsite visi kiti įrenginiai.

3.3 Autentifikavimo programėlės naudojimas

Autentifikavimo programėlė Jūsų telefone kas 30 sekundžių sukuria naują 6 skaitmenų kodą. Tai saugiau nei kodas el. paštu: kodas negauna internetu ir veikia net be ryšio. Žinomos programėlės yra „Google Authenticator“, „Microsoft Authenticator“ ir „Authy“. Kai tik programėlė bus aktyvuota, nebegausite kodų el. paštu.

Programėlės nustatymas

1. Įdiekite autentifikavimo programėlę savo telefone.
2. Mano WebOké kairiajame apatiniame meniu eikite į **Prisijungimo duomenys**.
3. Kortelėje **Dviejų veiksnių autentifikavimas** prie **Dar saugiau su autentifikavimo programėle** spustelėkite **Nustatyti**. Žr. paveikslėlį straipsnyje Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas).
4. Dabar matysite QR kodą (1). Atidarykite programėlę telefone, pasirinkite naujos paskyros pridėjimą ir nuskaitykite QR kodą.
5. Negalite nuskaityti? Tuomet perrašykite **Rankinis raktas** (2) į programėlę. Pasirinkite laiku pagrįsto kodo variantą.
6. Programėlė dabar prie WebOké rodys 6 skaitmenų kodą. Įveskite jį lauke **Kodas iš programėlės** (3).
7. Spustelėkite **Aktyvuoti**. Pamatysite pranešimą, kad autentifikavimo programėlė dabar yra aktyvi.



Autentifikavimo programėlės nustatymas

Persigalvojote? Tuomet spustelėkite **Atšaukti** (4). Tuomet niekas nepasikeis ir toliau gausite kodus el. paštu.

Dėmesio: niekam nerodykite QR kodo ir rakto. Tas, kas juos turi, gali kurti tokius pačius kodus kaip Jūsų telefonas.

Prisijungimas naudojant programėlę

Įvedus slaptažodį nuo šiol matysite langą **Įveskite autentifikavimo programėlės kodą**. Atidarykite programėlę, įveskite kodą, kuris rodomas prie WebOké, ir spustelėkite **Patvirtinti**. Po penkių neteisingų kodų prisijungimas dėl saugumo sustabdomas ir turėsite pradėti iš naujo nuo slaptažodžio.

Programėlės išjungimas

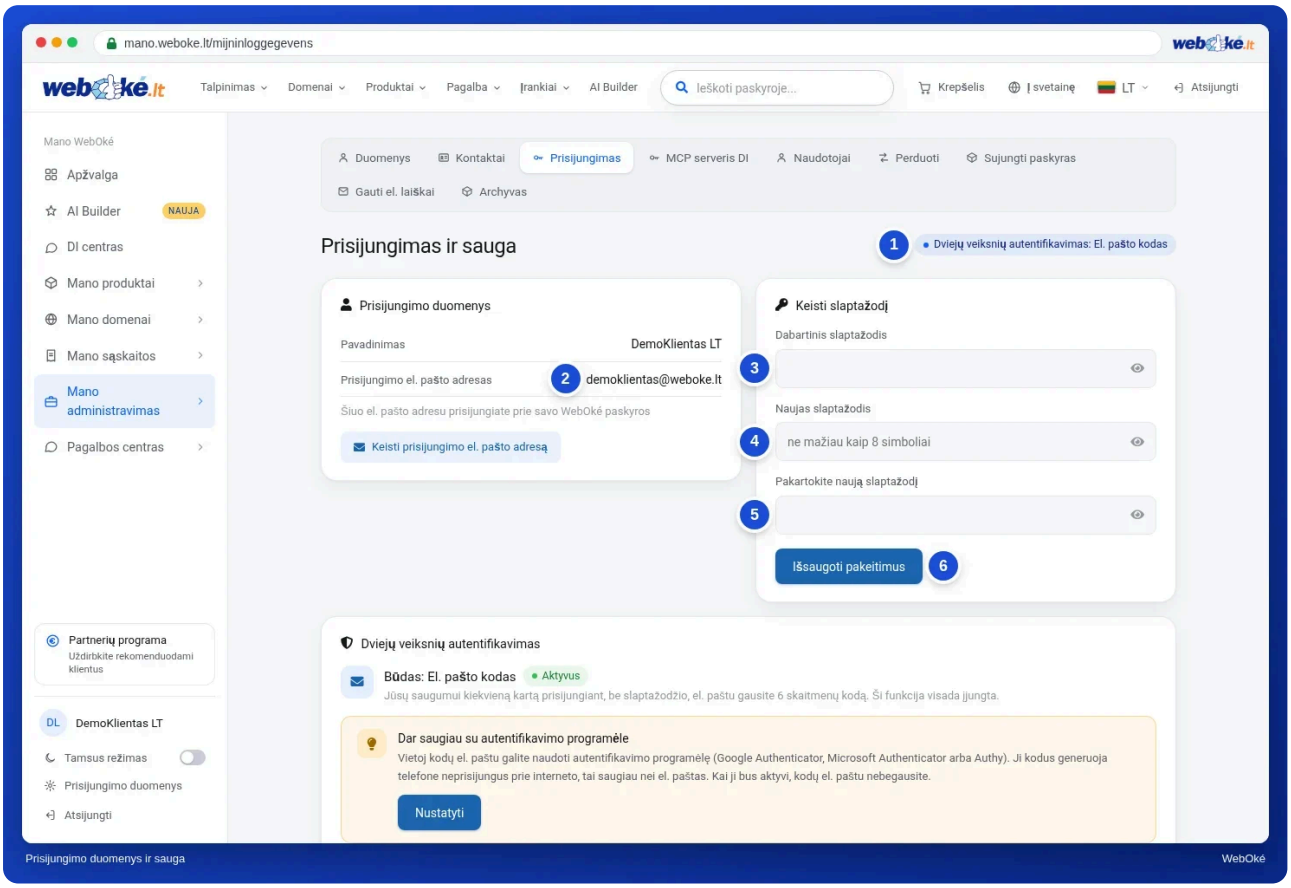
1. Eikite į **Prisijungimo duomenys**. Kortelėje dabar bus rodoma **Metodas: Autentifikavimo programėlė** su **Aktyvus**.
2. Spustelėkite **Išjungti autentifikavimo programėlę**.
3. Įveskite kodą iš programėlės arba savo slaptažodį ir spustelėkite **Išjungti**.

Nuo šiol vėl kiekvieną kartą prisijungdami gausite kodą el. paštu.

Patarimas: gavote naują telefoną? Pirmiausia išjunkite programėlę, o po to vėl įjunkite ją naujame telefone, arba perkelkite paskyras naudodami savo programėlės tam skirtą funkciją. Pametėte programėlę ir nebegalite prisijungti? Susisiekite su pagalbos tarnyba neprisijungę, žr. Susisiekimas be paskyros (svečio užklausa).

3.4 Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį

Slaptažodį tvarkote skiltyje **Prisijungimo duomenys**. Ją rasite meniu kairėje apačioje arba per **Mano administravimas**, tada skirtuke **Prisijungimo duomenys**. Pamiršote slaptažodį? Tuomet naują nustatysite per prisijungimo puslapį.



Prisijungimo duomenys ir sauga

Viršuje matote, kurį antrąjį žingsnį naudojate (1), žr. Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas). Kairėje nurodytas Jūsų **Prisijungimo el. pašto adresas** (2). Dešinėje keičiate slaptažodį.

Slaptažodžio keitimas

1. Lauke **Dabartinis slaptažodis** įveskite dabar naudojamą slaptažodį (3).
2. Lauke **Naujas slaptažodis** įveskite naują slaptažodį (4).
3. Naują slaptažodį dar kartą įveskite lauke **Pakartokite naują slaptažodį** (5). Paspaudę akutės ženkliuką matysite, ką įvedate.
4. Spustelėkite **Išsaugoti pakeitimus** (6). Pamatysite pranešimą, kad slaptažodis pakeistas.

Pakeitę slaptažodį, savo įrenginyje liksite prisijungę. Visuose kituose įrenginiuose būsite atjungti. Ten prisijungsite su nauju slaptažodžiu.

Kokius reikalavimus turi atitikti slaptažodis?

- Mažiausiai 8 ir daugiausiai 72 simboliai.
- Negalima naudoti slaptažodžio, kurį naudoja daug žmonių, pavyzdžiui, `welkom123` arba `12345678`.
- Negalima naudoti savo vardo ar el. pašto adreso.

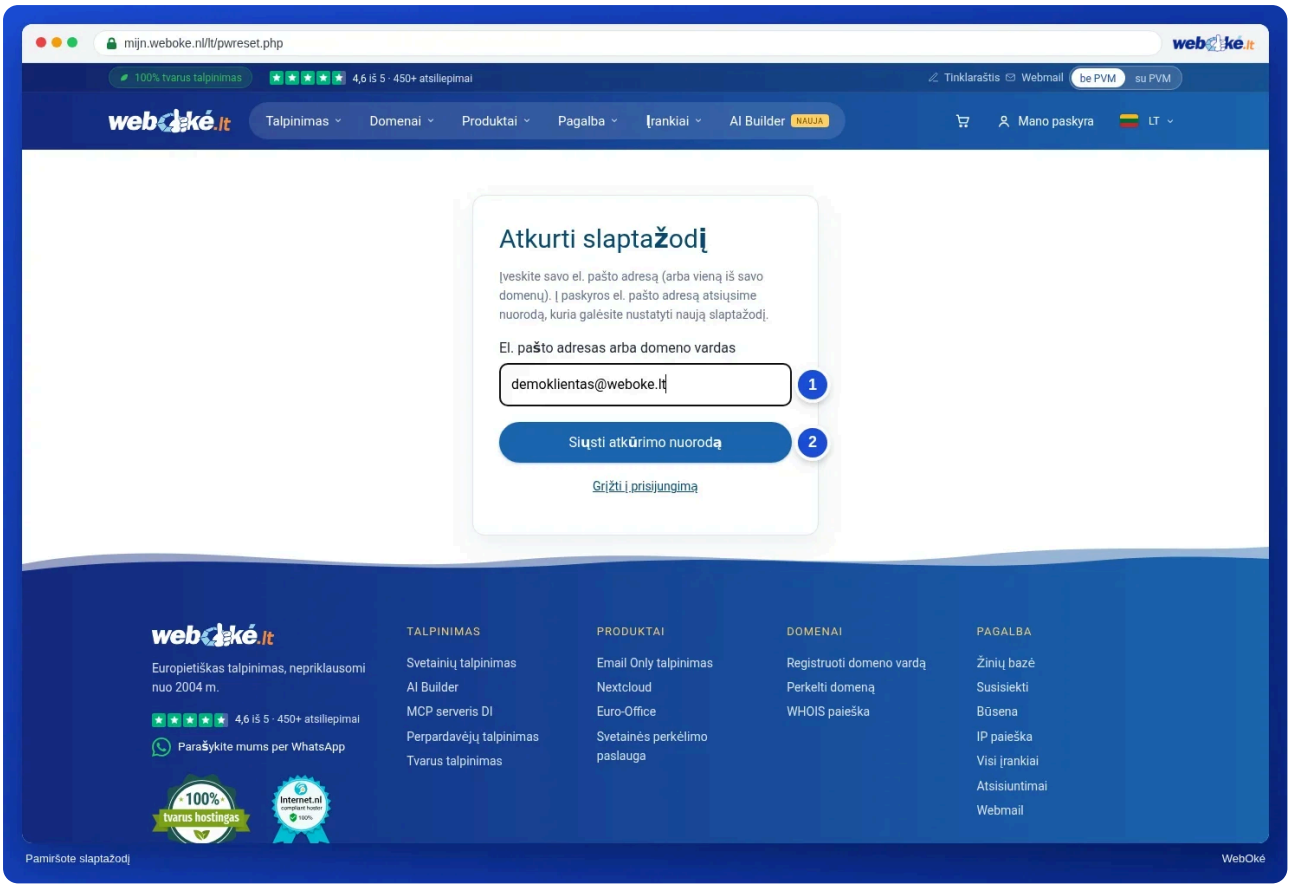
Patarimas: 8 simboliai yra minimumas, tačiau geriau rinkitės 15 ar daugiau simbolių. Leiskite slaptažodžių tvarkyklei sugeneruoti atsitiktinį slaptažodį arba pasirinkite penkis šešis atsitiktinius žodžius: stiprus, bet lengvai įsimenamas variantas. Didžiosios raidės ar skaičiai nėra privalomi. WebOké naudokite slaptažodį, kurio nenaudojate niekur kitur.

Pirmojo slaptažodžio nustatymas

Ar užsisakėte pas mus paslaugą? Tuomet Jūsų paskyra buvo sukurta be slaptažodžio. Skydelyje matysite pranešimą **Apsaugokite paskyrą: nustatykite slaptažodį** su mygtuku **Nustatyti slaptažodį**. Taip pateksite į skiltį **Prisijungimo duomenys**, kortelę **Nustatykite slaptažodį**. Dabartinio slaptažodžio įvesti nereikia: pasirinkite naują slaptažodį, įveskite jį du kartus ir spustelėkite **Išsaugoti pakeitimus**. Po to pranešimas skydelyje dings.

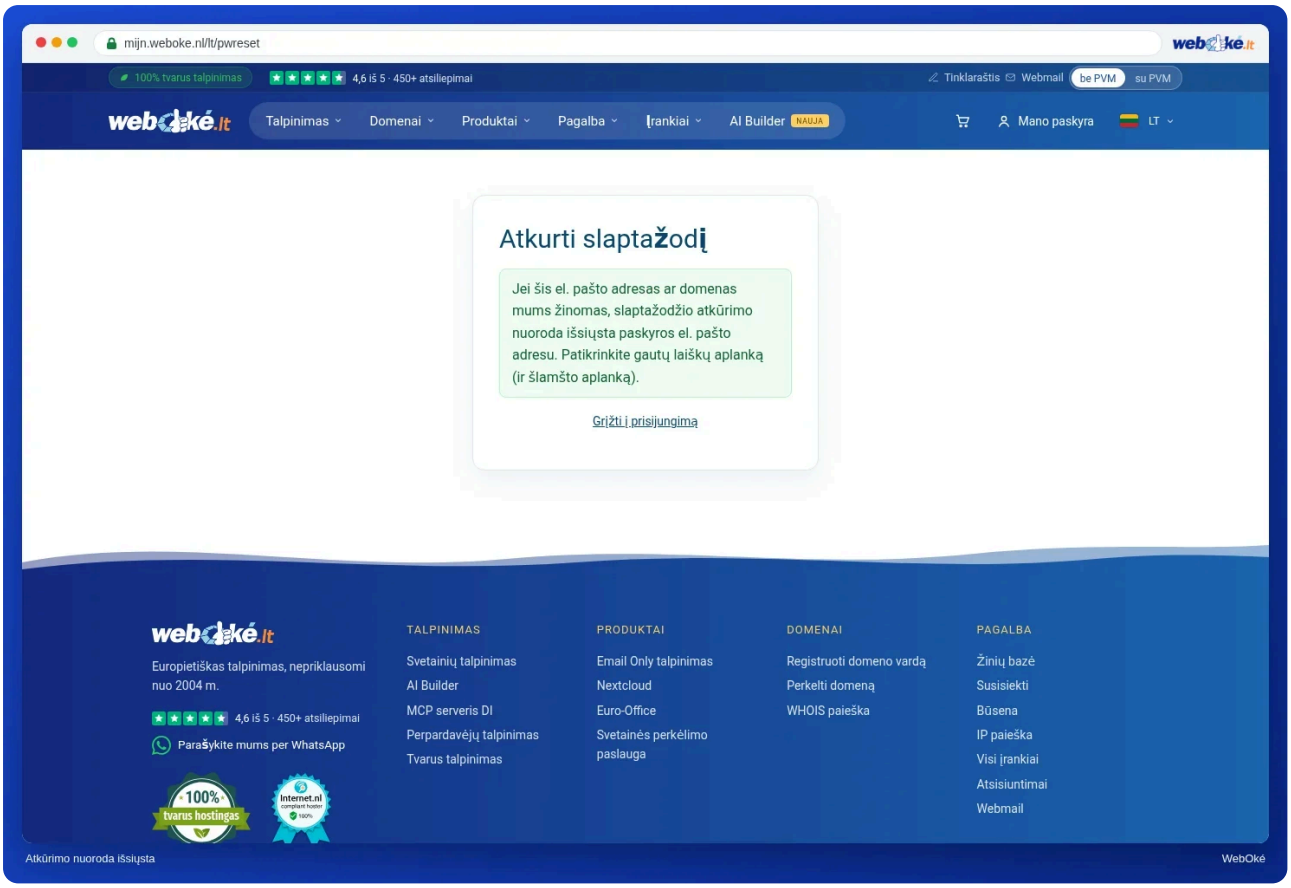
Pamiršote slaptažodį

1. Prisijungimo puslapyje spustelėkite **Pamiršote slaptažodį?**.
2. Įveskite savo el. pašto adresą (1). Nepamenate, kurį adresą naudojote? Tuomet įveskite vieną iš savo domenų vardų, pavyzdžiui, `jusuimone.lt`.
3. Spustelėkite **Siųsti atkūrimo nuorodą** (2).



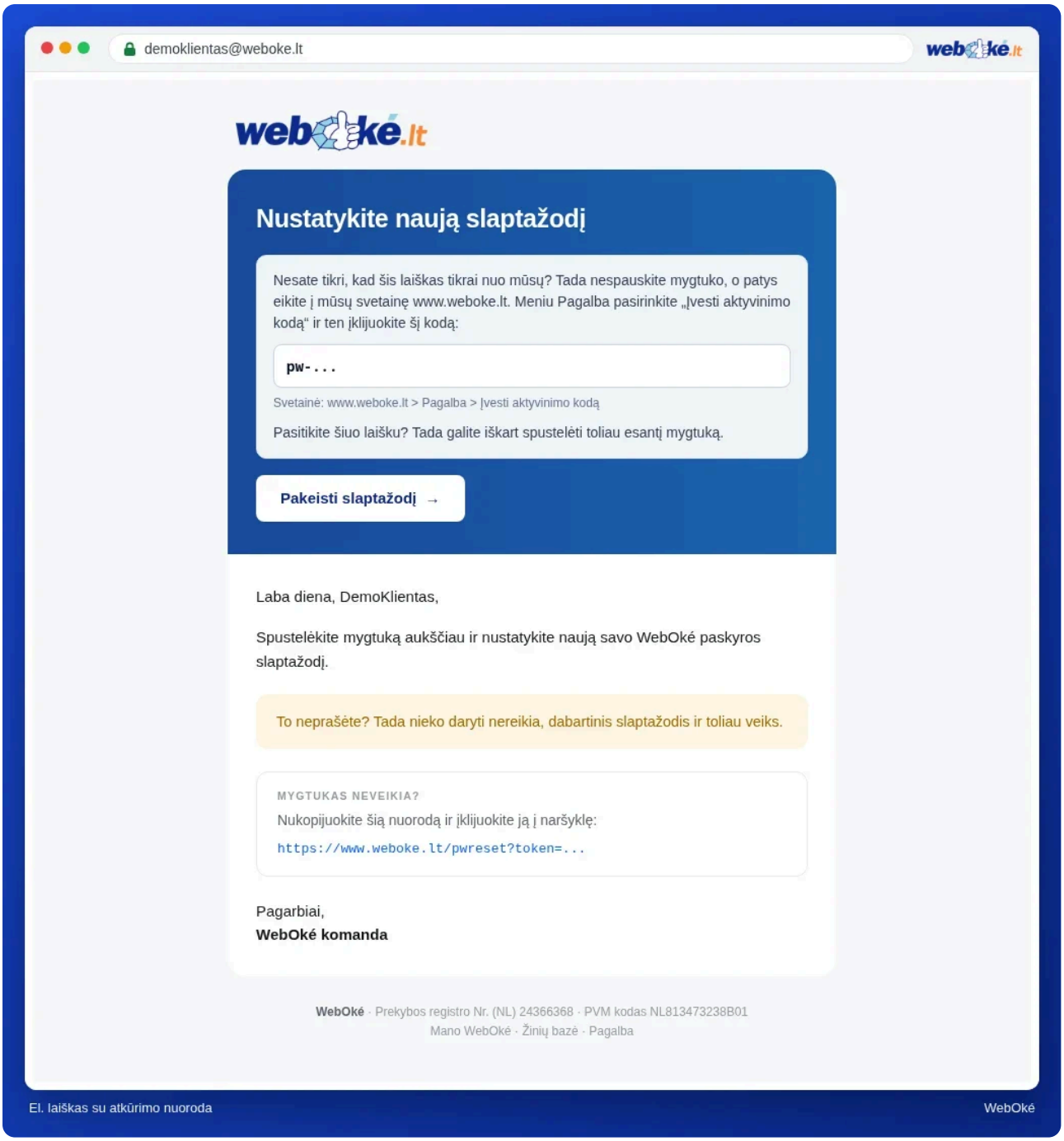
Atkūrimo nuorodos užklausimas

Visada matysite tą patį pranešimą, net jei adresas ar domenas mums nėra žinomas. Taip niekas negali sužinoti, kas yra klientas. Laiškas visada siunčiamas į paskyros el. pašto adresą, net jei įvedėte domeno vardą.



Atkūrimo nuoroda išsiųsta

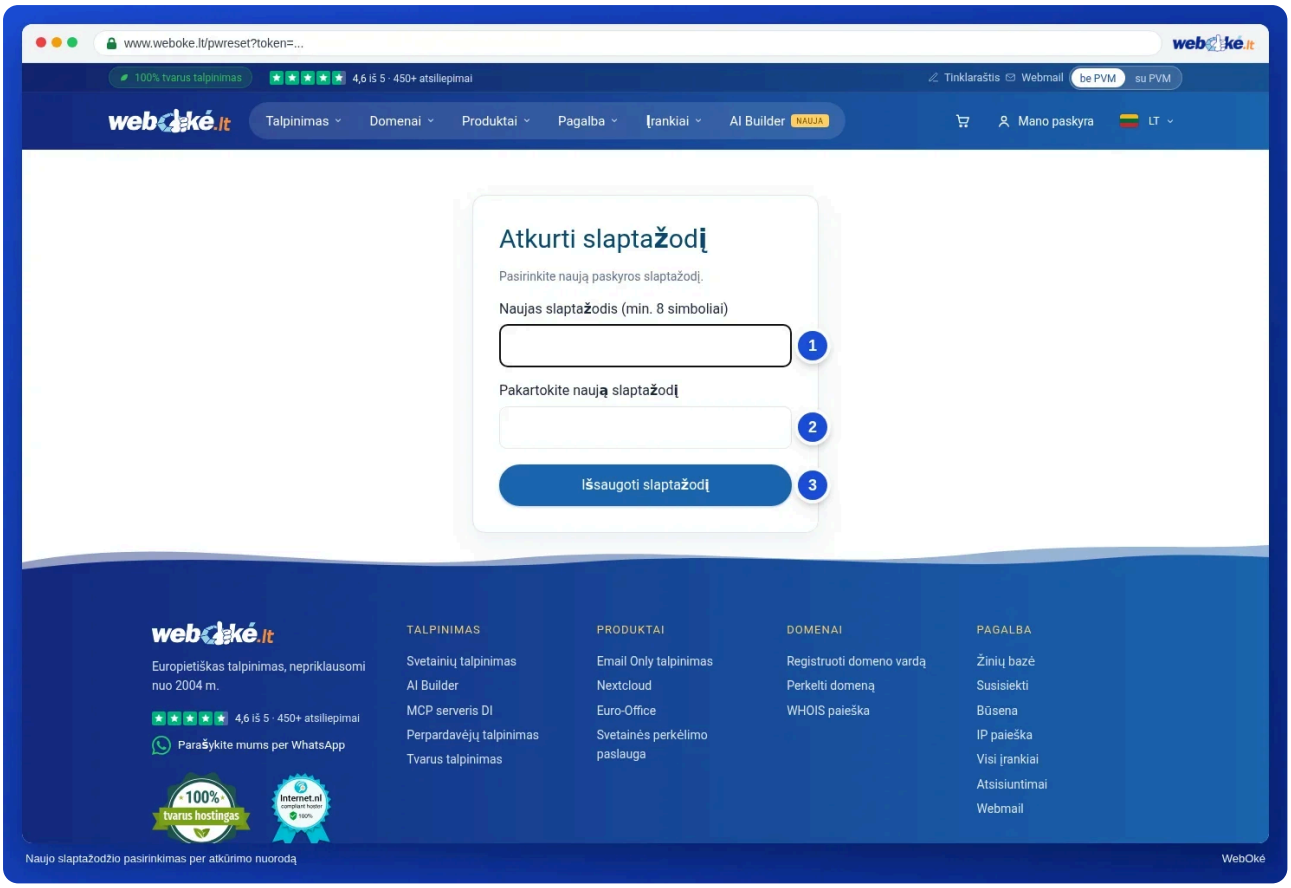
4. Atidarykite laišką **Nustatykite naują slaptažodį** ir spustelėkite **Keisti slaptažodį**. Nuoroda galioja dvi valandas.



Laiškas su atkūrimo nuoroda

Nepasitikite laiške esančia nuoroda? Tai protinga nuostata bet kokio laiško su nuoroda atveju. Tuomet eikite tiesiai į svetainę ir meniu **Pagalba** pasirinkite **Įvesti aktyvinimo kodą**. Ten įklijuokite kodą iš laiško. Taip pateksite į tą patį ekraną.

5. Įveskite naują slaptažodį (1) ir įveskite jį dar kartą (2).
6. Spustelėkite **Išsaugoti slaptažodį** (3). Gausite patvirtinimą el. paštu. Po to prisijunkite su nauju slaptažodžiu.



Naujo slaptažodžio pasirinkimas

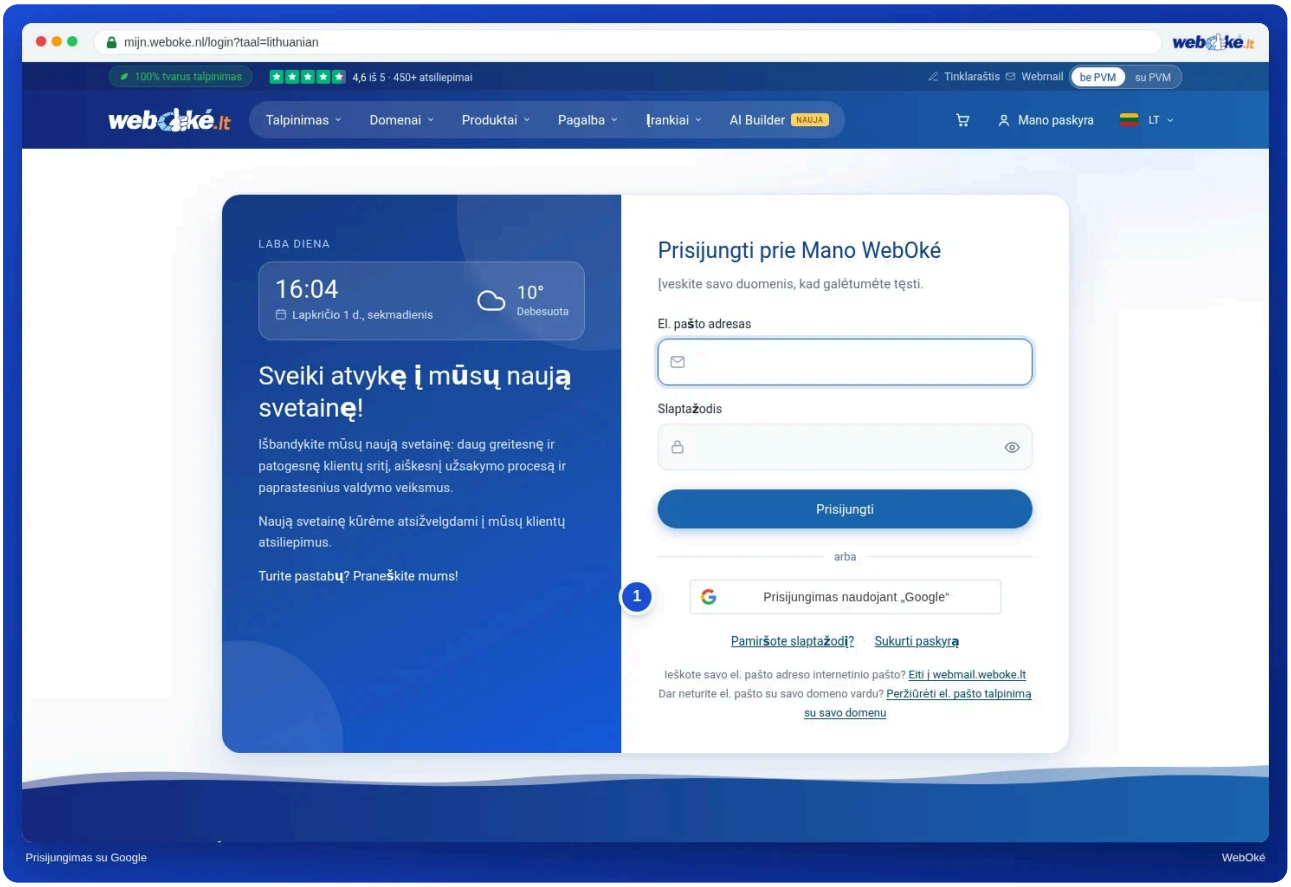
Dėmesio: nustačius naują slaptažodį per atkūrimo nuorodą, būsite atjungti visuose įrenginiuose. Gavote atkūrimo laišką, kurio patys neužsakėte? Tuomet nieko daryti nereikia. Jūsų dabartinis slaptažodis liks galioti.

3.5 Prisijungimas su Google

Ar naudojate Google paskyrą su tuo pačiu el. pašto adresu kaip ir Jūsų WebOké paskyra? Tokiu atveju galite prisijungti ir su Google. Tuomet Jums nereikės įvesti WebOké slaptažodžio.

Kaip tai veikia

1. Eikite į prisijungimo puslapį, žr. Prisijungimas prie Mano WebOké.
2. Po žodžiu **arba** spustelėkite **Prisijungti su Google** (1).
3. Pasirinkite savo Google paskyrą ir suteikite leidimą.
4. Būsite nukreipti atgal į WebOké. Ir šiuo atveju paprašysime kodo, atsiųsto el. paštu, arba kodo iš autentifikavimo programėlės, žr. Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas) ir Autentifikavimo programėlės naudojimas.



Mygtukas Prisijungti su Google

Kodėl neveikia?

- **Kitas el. pašto adresas:** WebOké ieško paskyros pagal Jūsų Google paskyros el. pašto adresą. Jei šis adresas skiriasi nuo Jūsų prisijungimo prie WebOké adreso, paskyros nerasime. Tokiu atveju būsite nukreipti į puslapį, kuriame galėsite sukurti naują paskyrą. Nekurkite antros paskyros, o prisijunkite su slaptažodžiu. Taip pat galite pakeisti savo prisijungimo adresą į Google paskyros adresą, žr. Prisijungimo el. pašto adreso keitimas.

- **Pranešimas, kad prisijungti su Google nepavyko:** pabandykite dar kartą arba prisijunkite su savo el. pašto adresu ir slaptažodžiu.

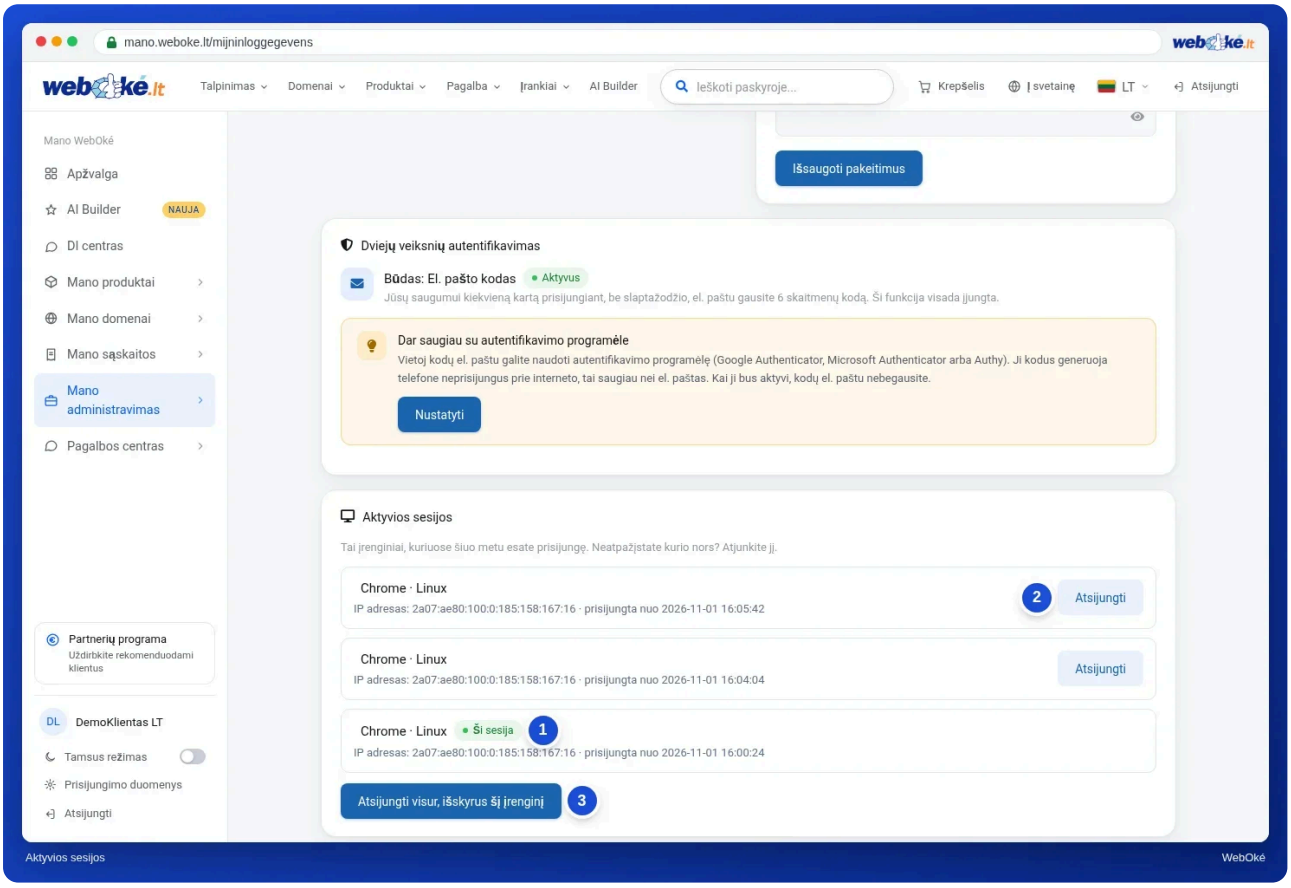
Patarimas: net jei paprastai prisijungiate per Google, pravartu turėti ir savo slaptažodį. Taip visada galėsite prisijungti. Žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.

3.6 Aktyvių sesijų peržiūra ir atsijungimas

Kiekvieną kartą, kai prisijungiate kompiuteryje, telefone ar planšetėje, sukuriama sesija. Skiltyje **Prisijungimo duomenys**, po **Aktyvios sesijos**, matote, kur šiuo metu esate prisijungę. Nepažįstate kurio nors įrenginio? Tuomet galite jį čia nuotoliniu būdu atjungti.

Sesijų peržiūra

1. Kairiajame meniu apačioje eikite į **Prisijungimo duomenys**.
2. Slinkite iki kortelės **Aktyvios sesijos**.



Aktyvios sesijos

Kiekvienai sesijai matote naršyklę ir sistemą, pavyzdžiui, **Chrome su Windows**, IP adresą ir nuo kada ta sesija prisijungusi. Įrenginys, kuriuo šiuo metu dirbate, pažymėtas žyma **Ši sesija** (1).

Sesijos atjungimas

- Spustelėkite šalia sesijos esantį mygtuką **Atsijungti** (2). Tame įrenginyje po to reikės prisijungti iš naujo.
- Norite uždaryti viską vienu kartu? Tuomet spustelėkite **Atsijungti visur, išskyrus šį įrenginį** (3). Jūs pats liksite prisijungę. Matysite, kiek sesijų buvo atjungta.

Mygtuką **Atsijungti visur, išskyrus šį įrenginį** matysite tik tuo atveju, jei esate prisijungę daugiau nei viename įrenginyje.

Dėmesio: matote sesiją, kuria nepasitikite? Atjunkite ją ir iš karto pasirinkite naują slaptažodį (Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį). Vien atsijungimas nepadės, jei kas nors žino Jūsų slaptažodį. Apsvarstykite ir autentifikavimo programėlės naudojimą (Autentifikavimo programėlės naudojimas).

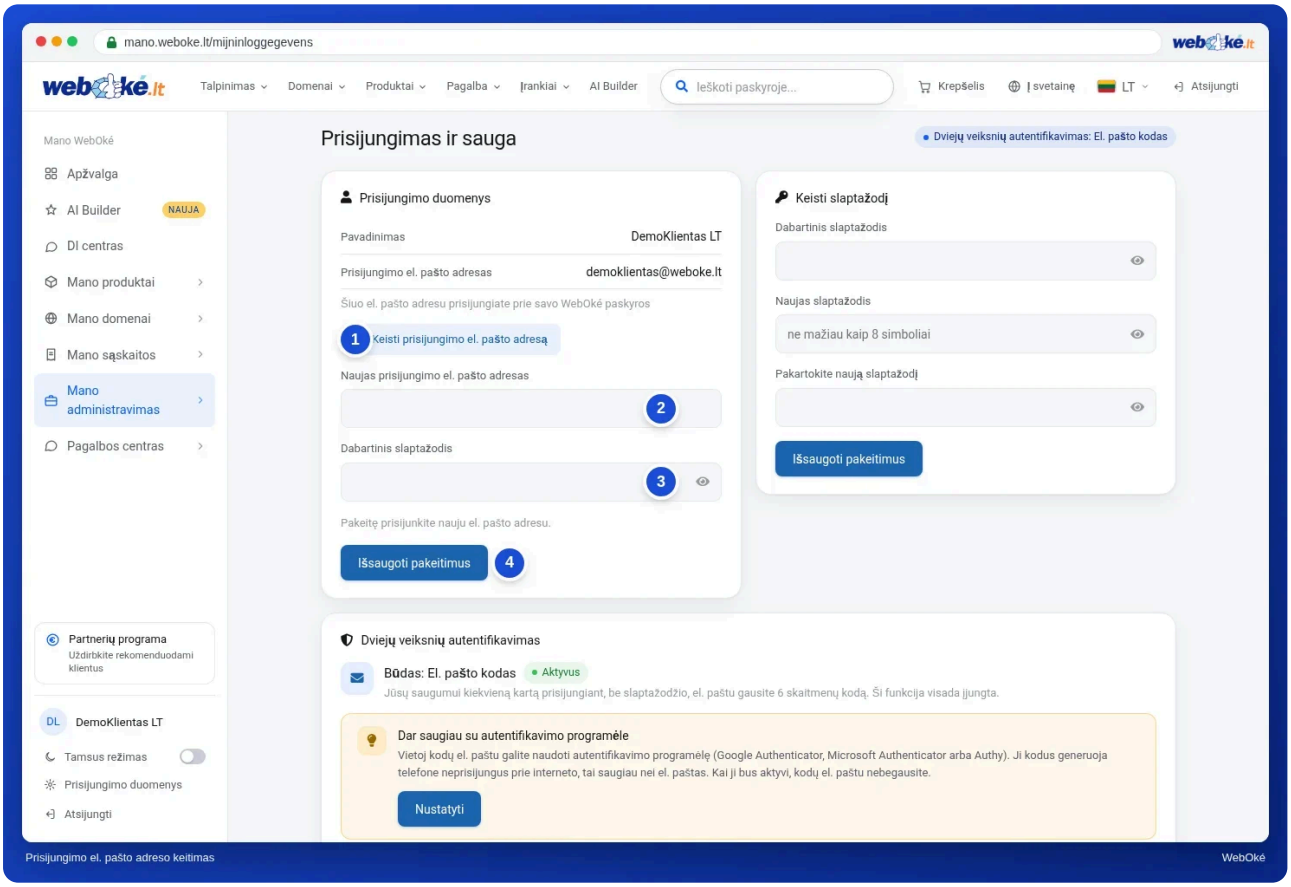
Patarimas: Jūsų paskyroje dirba kolegų? Jie turi savo prisijungimo duomenis ir čia nebus matomi. Jų prieigą galite tvarkyti skiltyje Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.

3.7 Prisijungimo el. pašto adreso keitimas

Jūsų prisijungimo el. pašto adresas yra adresas, kuriuo prisijungiate prie Mano WebOké. Būtent šiuo adresu mes siunčiame prisijungimo kodus. Tai kitas adresas nei el. pašto adresas, nurodytas Jūsų duomenyse, į kurį siunčiamos sąskaitos ir pranešimai. Tą adresą galite pakeisti skiltyje Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.

Kaip pakeisti prisijungimo el. pašto adresą

1. Kairėje apatinėje meniu dalyje eikite į **Prisijungimo duomenys**. Kortelėje **Prisijungimo duomenys** matysite savo dabartinį **Prisijungimo el. pašto adresą**.
2. Spustelėkite **Keisti prisijungimo el. pašto adresą** (1). Atsivers forma.
3. Lauke **Naujas prisijungimo el. pašto adresas** įveskite naują adresą (2).
4. Patvirtinimui įveskite savo **Dabartinį slaptažodį** (3).
5. Spustelėkite **Išsaugoti pakeitimus** (4). Pamatysite pranešimą, kad Jūsų prisijungimo el. pašto adresas pakeistas.



Prisijungimo el. pašto adreso keitimas

Nuo šiol prisijungsite nauju adresu. Jūs patys liksite prisijungę. Kituose įrenginiuose būsite atjungti.

Į ką reikėtų atkreipti dėmesį?

- Naudokite adresą, kurį tikrai galite skaityti. Į jį ateis Jūsų prisijungimo kodai. Jei negalėsite perskaityti to adreso, nebegalėsite prisijungti.
- Kiekvienas prisijungimo adresas gali priklausyti tik vienam prisijungimui. Jei adresas jau priskirtas kitam prisijungimui, pamatysite pranešimą **Šis el. pašto adresas jau naudojamas.** Norite sujungti dvi paskyras? Žiūrėkite Perdavimas ir paskyrų sujungimas.
- Neturite slaptažodžio, nes visada prisijungiate per Google? Pirmiausia nustatykite jį, žiūrėkite Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.

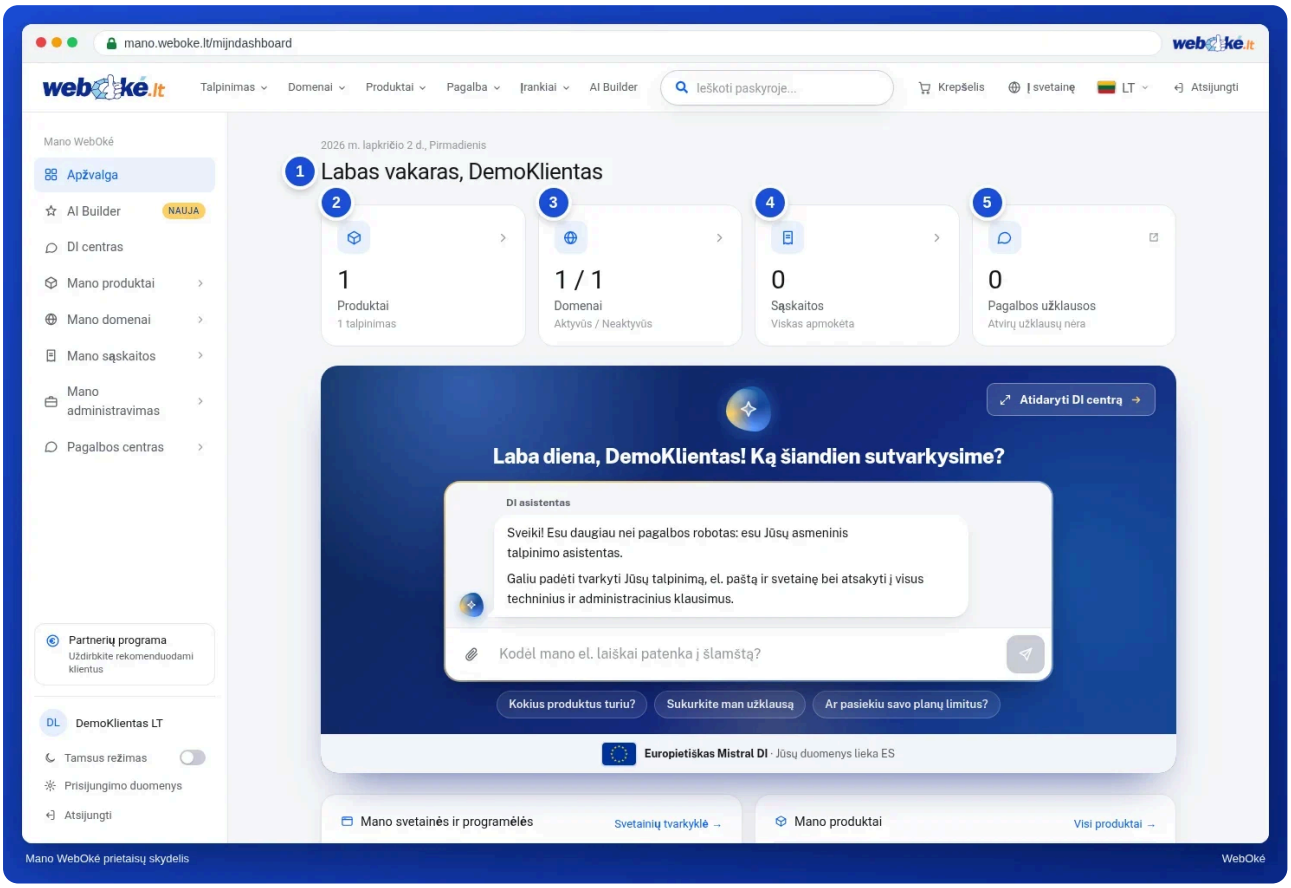
Patarimas: jei kaip prisijungimo adresą naudojate el. pašto adresą savo nuosavame domene WebOké, pasirūpinkite, kad galėtumėte pasiekti ir savo paštą, jei kiltų problemų su Jūsų svetainės talpinimu (hostingu). Todėl antras adresas pas kitą paslaugų teikėją dažnai yra patogesnis pasirinkimas prisijungimo adresui.

4

Valdymo skydelis ir valdymas

4.1 Apžvalga

Prisijungę pateksite į **Apžvalgą**. Čia vienu žvilgsniu matote, kokia yra Jūsų paskyros būklė, ir vienu paspaudimu pereinate prie to, ko Jums reikia. Į šį puslapį visada galite grįžti per **Apžvalgą** kairiajame meniu viršuje.



Mano WebOké apžvalga

Viršuje: skaitikliai

Viršuje matote datą ir pasveikinimą su Jūsų vardu (1). Žemiau rodomi keturi langeliai. Spustelėkite langelį, kad pereitumėte į tą skiltį.

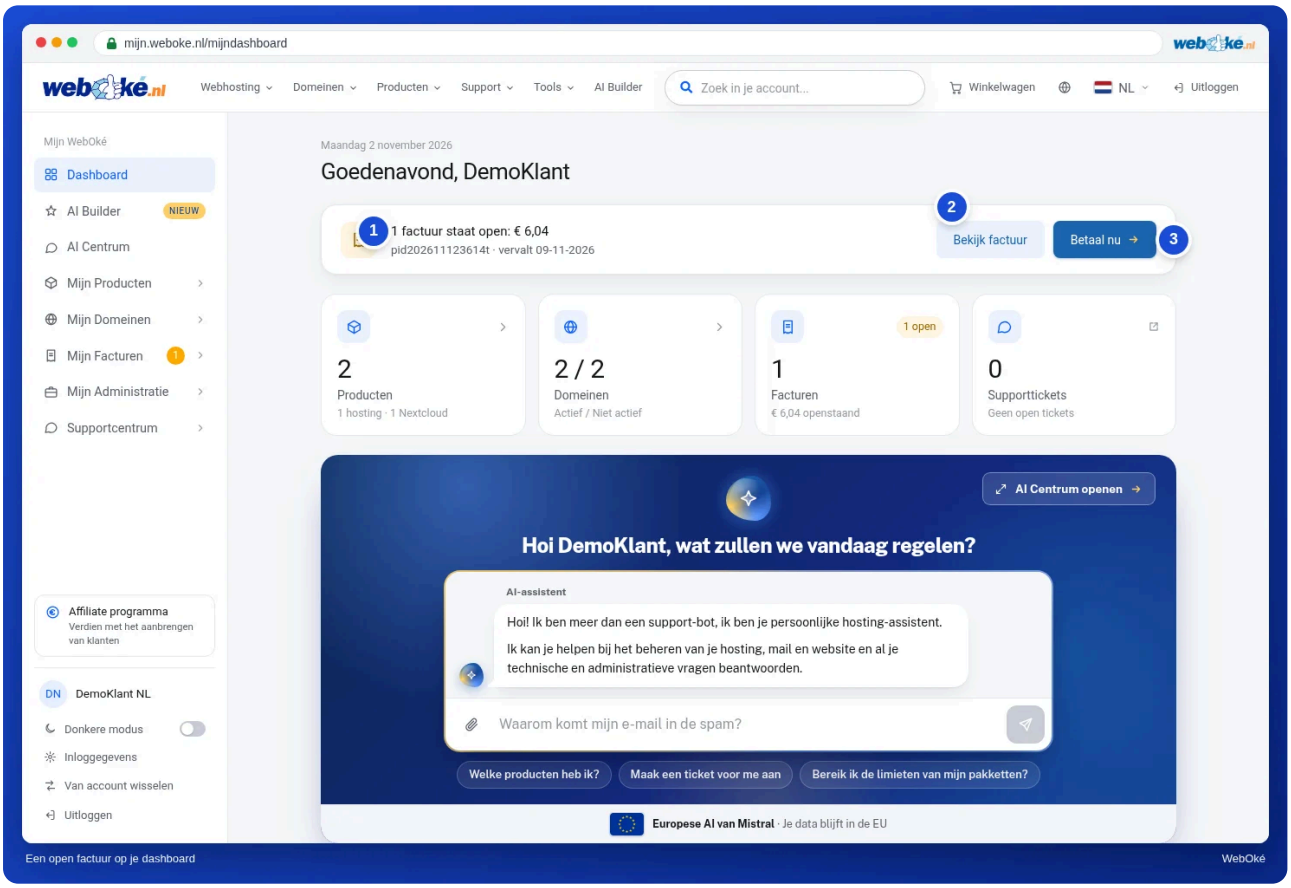
- **Produktai** (2): kiek produktų turite, o žemiau, pavyzdžiui, kiek talpinimo paslaugų paketų. Žr. Jūsų produktų suvestinė.
- **Domenai** (3): Jūsų aktyvūs domenai ir kiek jų pratęsiama automatiškai. Jei artimiausiu metu baigiasi domeno galiojimas, tai matysite pagal langelyje esančią žymę. Žr. Domenų suvestinė.
- **Sąskaitos** (4): neapmokėtų sąskaitų skaičius ir suma. Jei viskas apmokėta, matysite užrašą **Viskas apmokėta**. Žr. Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas.
- **Pagalbos užklausos** (5): Jūsų atviros užklausos ir ar yra užklausa, laukianti Jūsų atsakymo. Šis langelis atidaro pagalbos centrą. Žr. Pagalbos centras.

Pranešimai virš skaitiklių

Kartais virš langelių rodoma juosta. Ji matoma tik tada, kai tai aktualu:

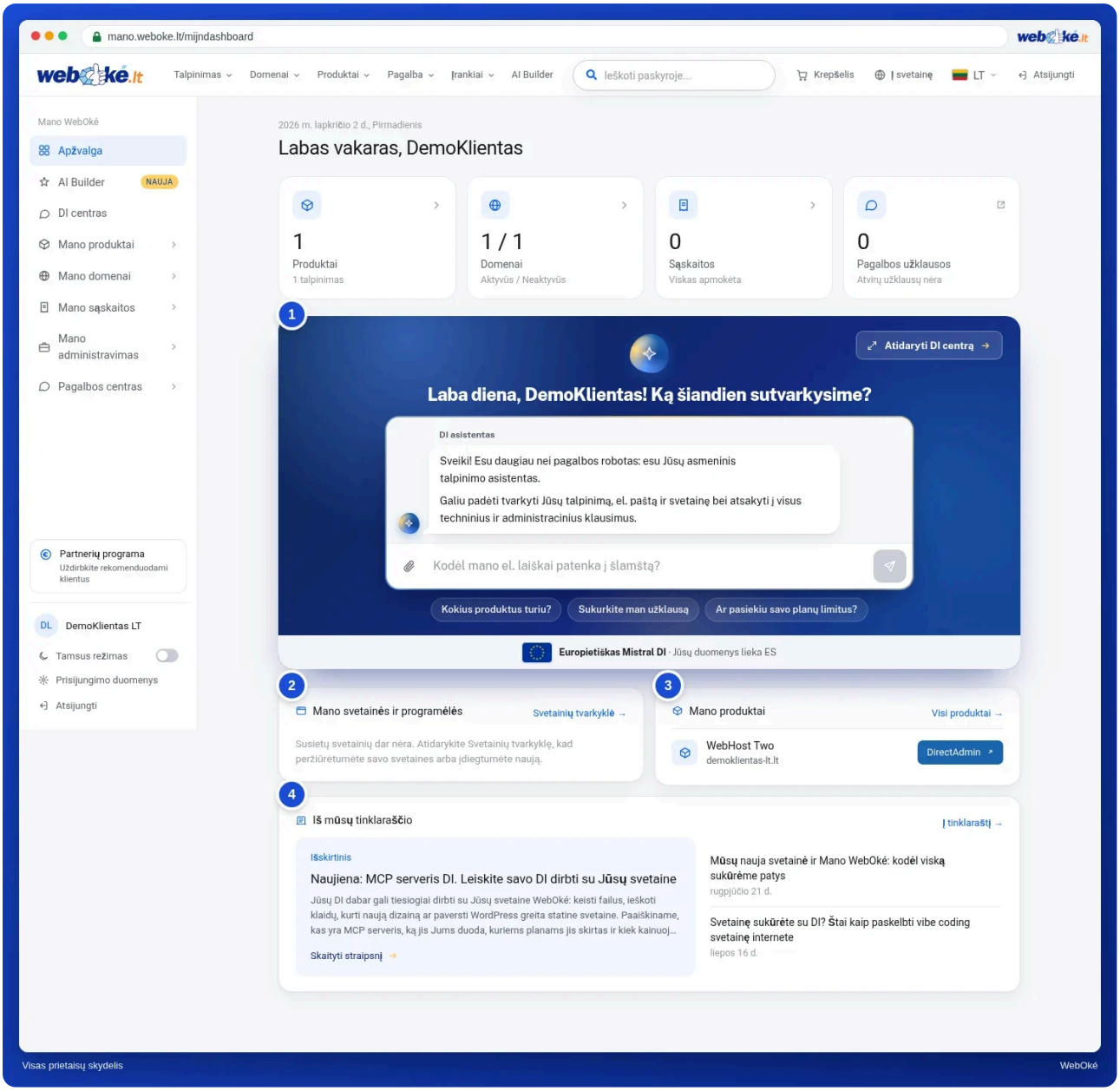
- Neapmokėta sąskaita su mygtukais **Peržiūrėti sąskaitą** ir **Mokėti dabar**. Žr. Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).
- **Apsaugokite paskyrą: nustatykite slaptažodį**, jei dar nesate pasirinkę savo slaptažodžio. Žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.
- Aktualus gedimas ar planuojama techninė priežiūra, su mygtuku **Peržiūrėti būseną**. Žr. Sutrikimai ir priežiūros darbai.
- Naujienos apie kažką naujo WebOké, su žyme **Nauja**. Kryželiu dešinėje galite uždaryti tokį pranešimą.

Jei yra neapmokėta sąskaita, juostoje matysite sąskaitų skaičių, sumą, sąskaitos numerį ir apmokėjimo terminą (1). Spustelėję **Peržiūrėti sąskaitą** (2), atidarysite sąskaitą, o spustelėję **Mokėti dabar** (3), iš karto pateksite į mokėjimo langą. Langelyje **Sąskaitos** tuomet rodoma žymė **1 neapmokėta** su neapmokėta suma.



Neapmokėta sąskaita Jūsų apžvalgoje

Toliau apžvalgoje



Visa apžvalga

- **DI asistentas** (1): čia galite iš karto užduoti klausimą arba spustelėti vieną iš pavyzdinių klausimų žemiau. Spustelėję **Atidaryti DI centrą**, pereisite prie visų savo pokalbių. Žr. DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui? ir DI centras ir Jūsų pokalbiai.
- **Mano svetainės ir programėlės** (2): Jūsų pakete įdiegtos svetainės, su mygtuku **Prisijungti**, kuriuo iš karto pateksite į savo svetainės valdymo aplinką. Jei dar nieko neįdiegėte, nukreipsime Jus į **Svetainių tvarkyklę**. Žr. Svetainių tvarkyklė: WordPress ir kitos programinės įrangos diegimas.
- **Mano produktai** (3): Jūsų paketai su domenu apačioje ir mygtuku tiesioginiam prisijungimui, pavyzdžiui, prie **DirectAdmin**. Spustelėję **Visi produktai**, pamatysite visą sąrašą. Žr. Į DirectAdmin.
- **Iš mūsų tinklaraščio** (4): naujausios WebOké naujienos ir paaiškinimai.

Patarimas: pirmą kartą prisijungus, prasideda trumpa ekskursija po svarbiausias skiltis. Ją vėliau galite peržiūrėti dar kartą, žr. Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas.

4.2 Meniu, paieškos juosta ir sparčiojo meniu (Ctrl+K)

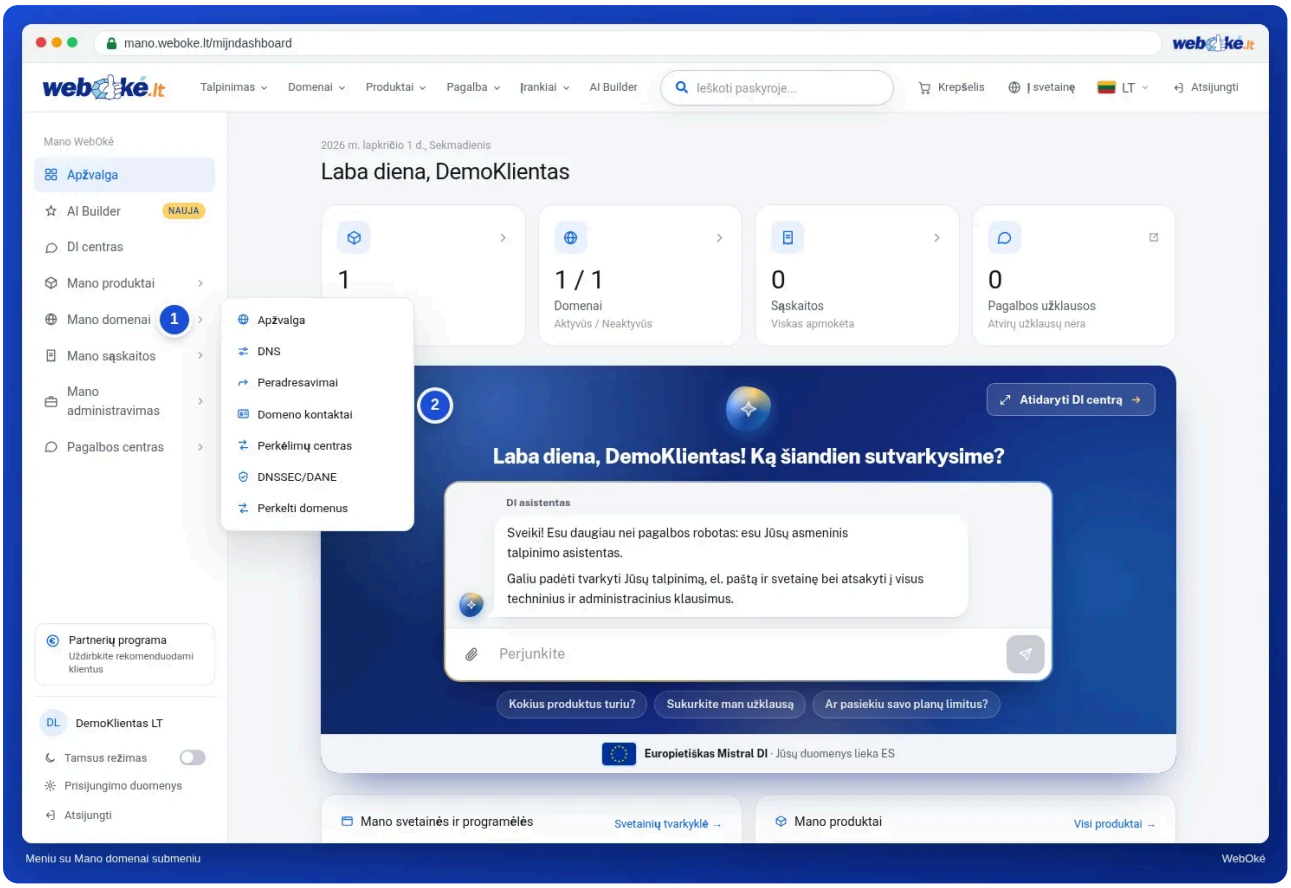
Mano WebOké pasiekiate reikiamą vietą trimis greitais būdais: per meniu kairėje, per paieškos juostą viršuje arba naudodami spartųjį meniu klaviatūroje.

Meniu kairėje

Kairėje visada matomas Mano WebOké meniu:

- **Apžvalga**: Jūsų pradžios puslapis, žr. Apžvalga.
- **AI Builder**: svetainės sukūrimas naudojant DI, žr. AI Builder: svetainės sukūrimas.
- **DI centras**: Jūsų pokalbiai su DI asistentu, žr. DI centras ir Jūsų pokalbiai.
- **Mano produktai**: Jūsų talpinimo, el. pašto paketai, Nextcloud ir svetainių kūrimo įrankiai, žr. Jūsų produktų suvestinė.
- **Mano domenai**: Jūsų domenai, DNS, peradresavimai ir perkėlimų centras, žr. Domenų suvestinė.
- **Mano sąskaitos**: Jūsų sąskaitos, kredito likutis ir automatinis mokėjimo nurašymas, žr. Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas. Skaičius šalia šio meniu punkto rodo neapmokėtų sąskaitų skaičių.
- **Mano administravimas**: Jūsų duomenys, kontaktai, prisijungimo duomenys, naudotojai ir kita, žr. Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.
- **Pagalbos centras**: bilietai, žinių bazė ir pagalba, žr. Pagalbos centras.

Ar šalia meniu punkto matote rodyklę? Užveskite ant jo pelės žymeklį. Atsivers papunkčių sąrašas. Pavyzdžiui, ties **Mano domenai** (1) matysite **Suvestinė**, **DNS**, **Peradresavimai**, **Domeno kontaktai**, **Perkėlimų centras**, **DNSSEC/DANE** ir **Perkelti domenus** (2). Jei spustelėsite patį meniu punktą, pateksite į suvestinę.



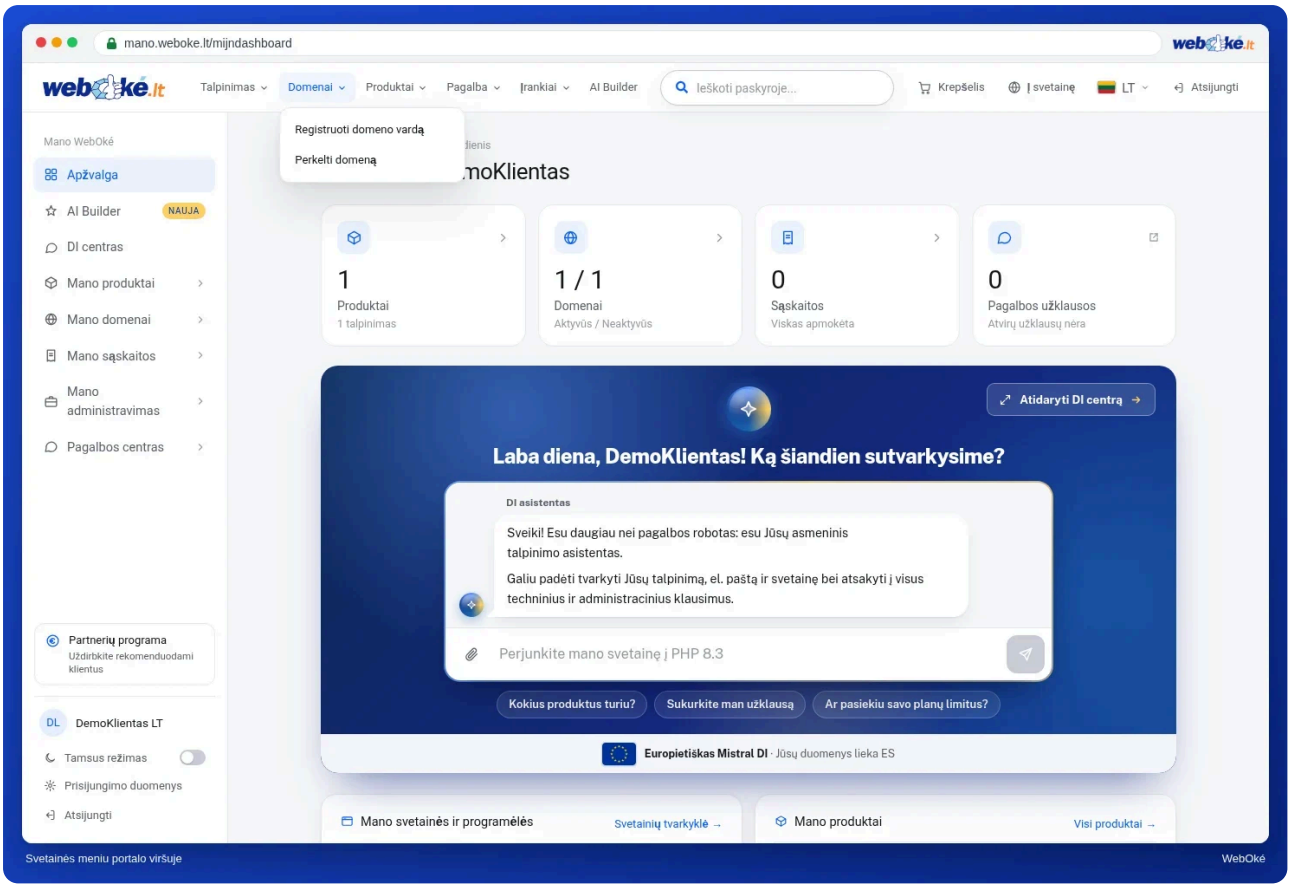
Mano domenai papunkčių sąrašas

Po meniu rodomas **Partnerių programa** punktas (tik paskyros savininkui, žr. Tapti partneriu ir pasidalyti savo rekomendacine nuoroda) ir blokas su Jūsų paskyros informacija, žr. Keletas paskyrų: perjungimas tarp paskyrų.

Patarimas: telefone meniu yra suskleistas. Palieskite mygtuką su trimis brūkšneliais viršuje kairėje, kad jį atidarytumėte.

Juosta viršuje

Viršuje rodomas svetainės meniu, kuriame yra, be kita ko, **Talpinimas**, **Domenai**, **Produktai**, **Pagalba** ir **Įrankiai**. Taip galite ką nors užsisakyti ar rasti įrankį neišeidami iš Mano WebOké. Dešinėje rodomas **Krepšelis**, **Į svetainę**, kalbos pasirinkimas (žr. Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas) ir **Atsijungti**.

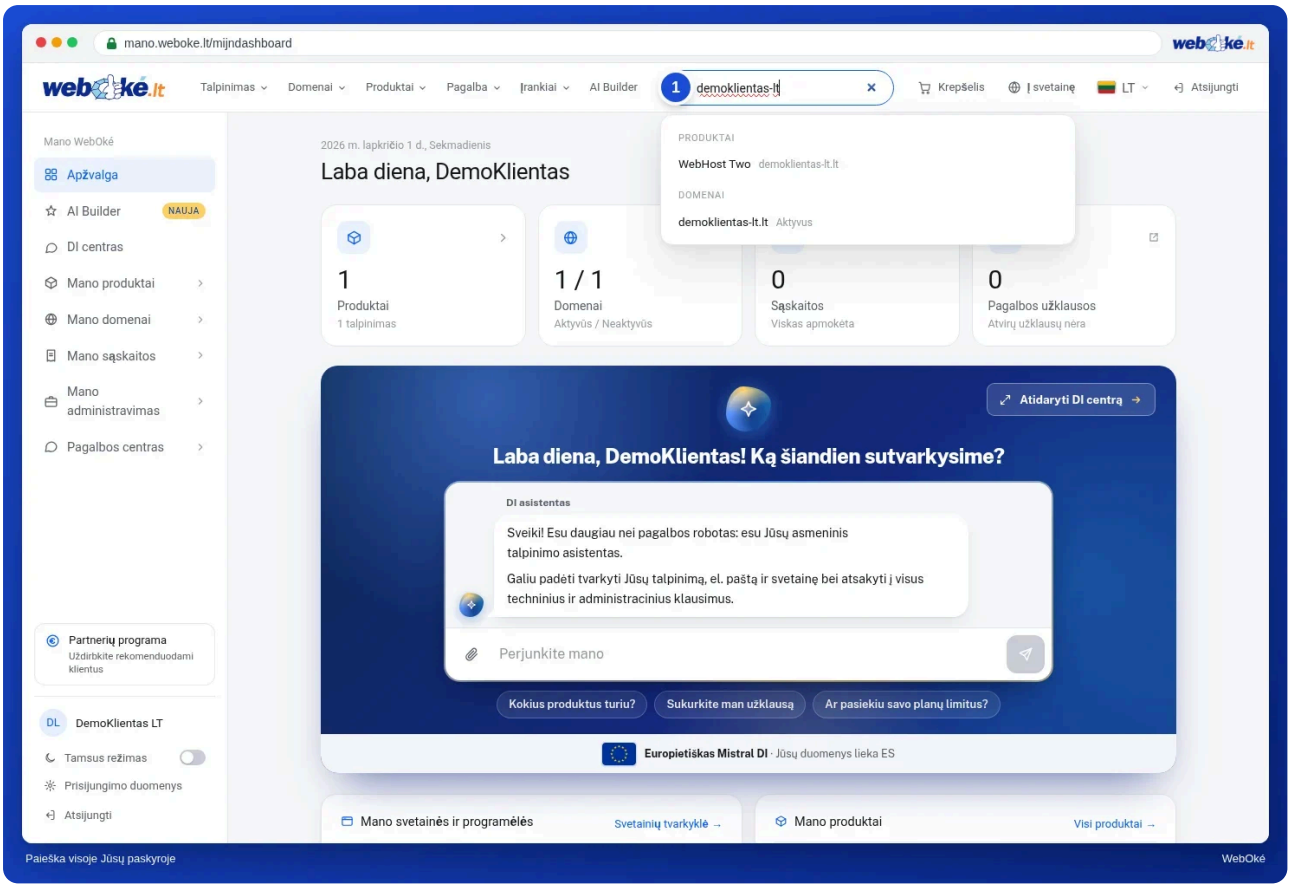


Svetainės meniu portalo viršuje

Paieška paskyroje

Lauke **Ieškoti paskyroje...** (1) galite vienu metu ieškoti visko: Jūsų produktų, domenų, sąskaitų, bilietų, Mano WebOké puslapių ir žinių bazės.

1. Spustelėkite paieškos lauką viršuje.
2. Įveskite kelias raides, pavyzdžiui, savo domeno vardo dalį arba sąskaitos numerį. Jei įvesite daugiau žodžių, visi jie turi atitikti.
3. Rezultatai iškart atsiranda po lauku, pagal tipą. Spustelėkite rezultatą, kad pereitumėte prie jo.

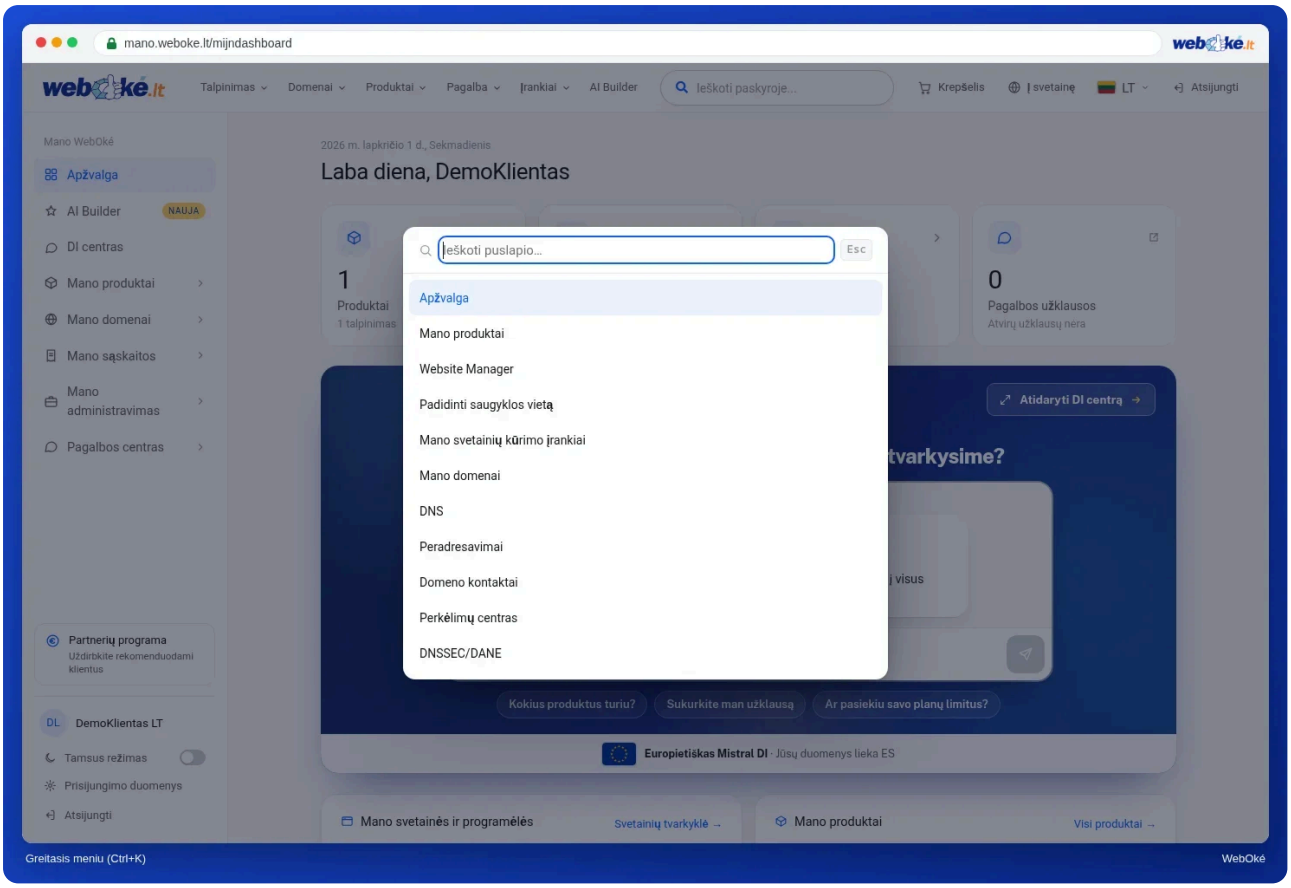


Paieška visoje paskyroje

Matote tik tai, kas susiję su Jūsų paskyra. Jei dirbate kaip naudotojas kito asmens paskyroje, matysite tik tas dalis, kurioms turite teises.

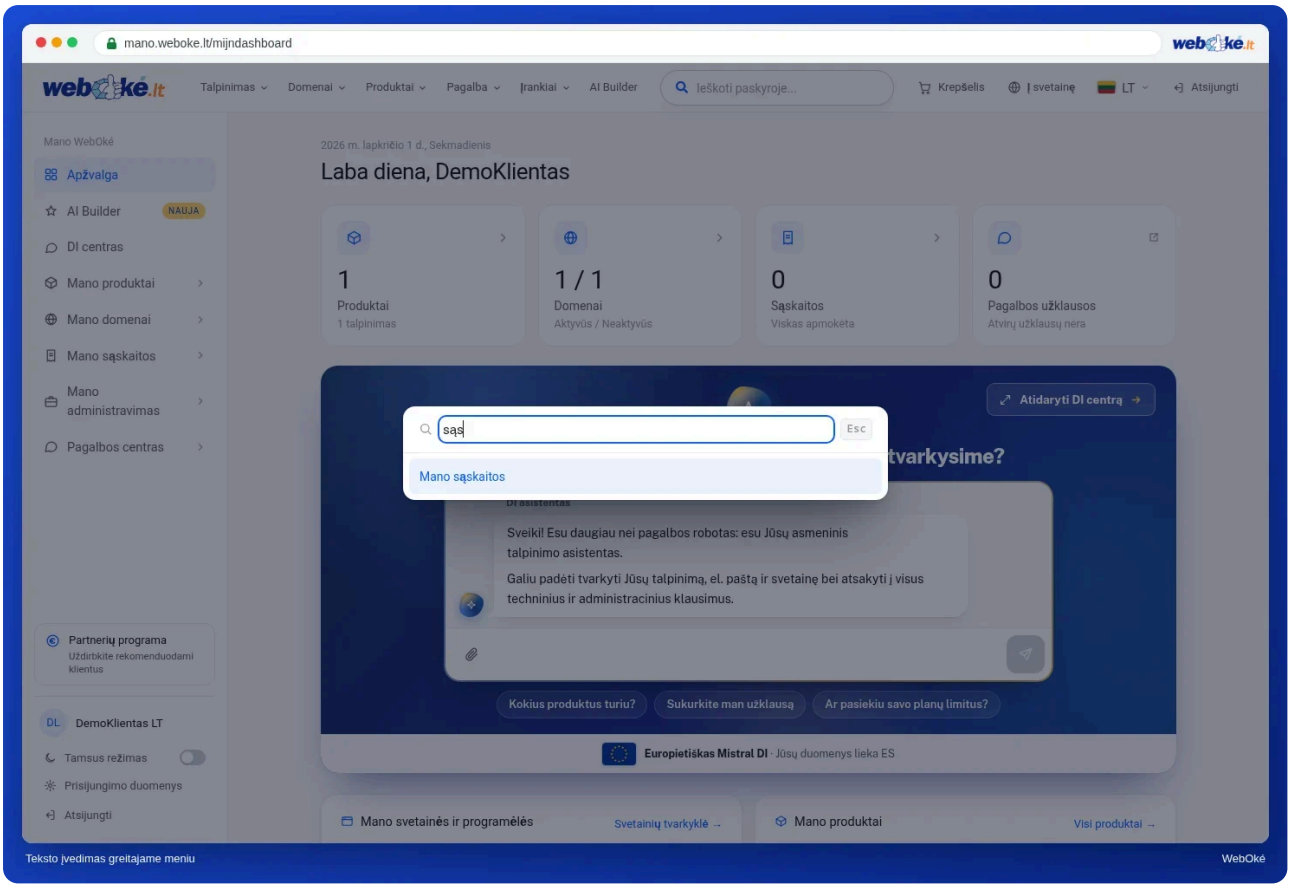
Spartusis meniu (Ctrl+K)

Mieliau dirbate klaviatūra? Bet kurioje Mano WebOké vietoje paspauskite `Ctrl` + `K`. Mac kompiuteryje tai yra `Cmd` + `K`. Atsivers langas su visais Mano WebOké puslapiais.



Spartusis meniu

1. Įveskite puslapio pavadinimo dalį, pavyzdžiui, `sąs` sąskaitoms rasti.
2. Rodyklių klavišais ↑ ir ↓ pasirinkite puslapį ir paspauskite `Enter`. Taip pat galite spustelėti.
3. Klavišu `Esc` uždarysite spartųjį meniu.



Rašymas spartajame meniu

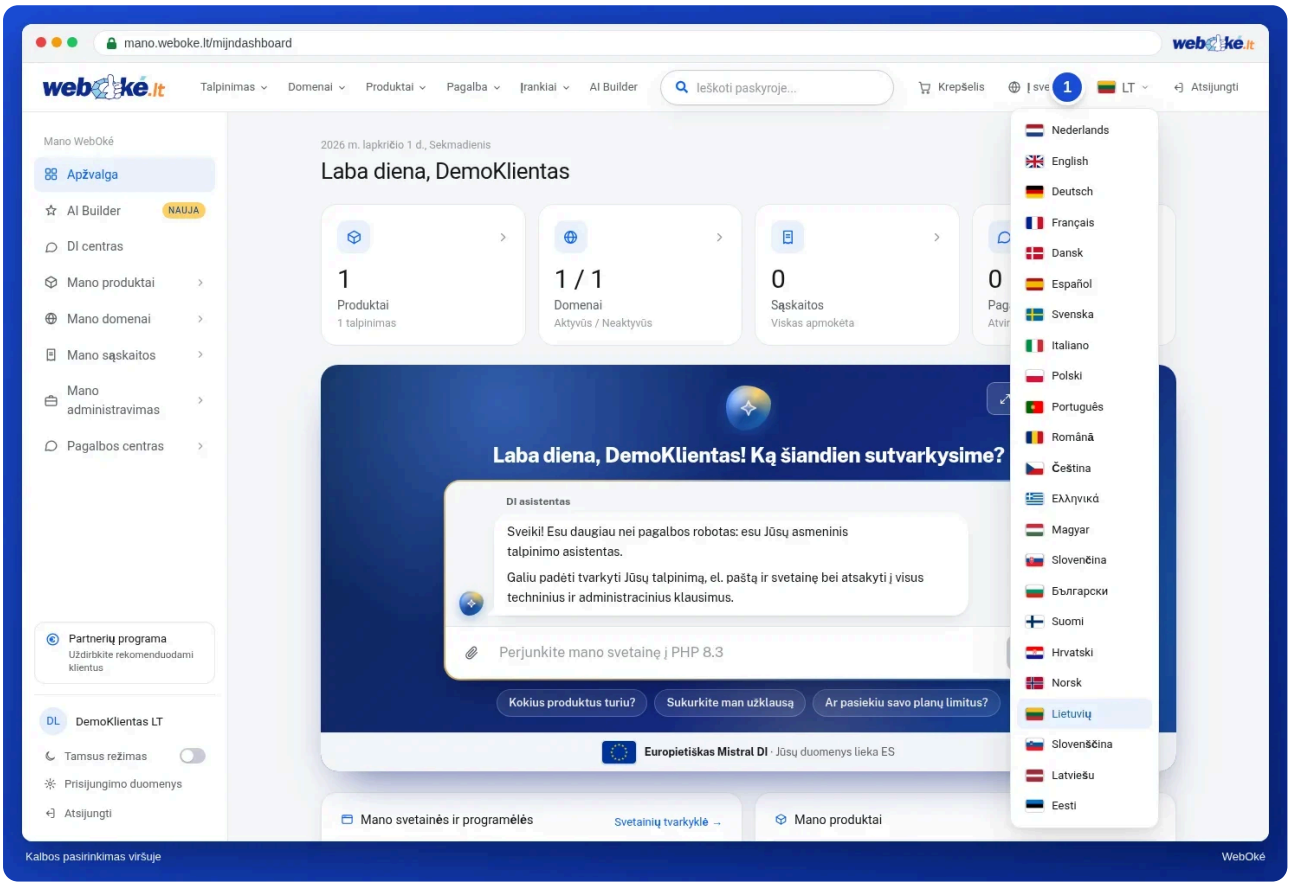
Spartusis meniu ieško tik puslapių pavadinimuose. Jei ieškote konkretaus domeno ar sąskaitos, naudokite paieškos juostą viršuje.

4.3 Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas

Kalbos keitimas

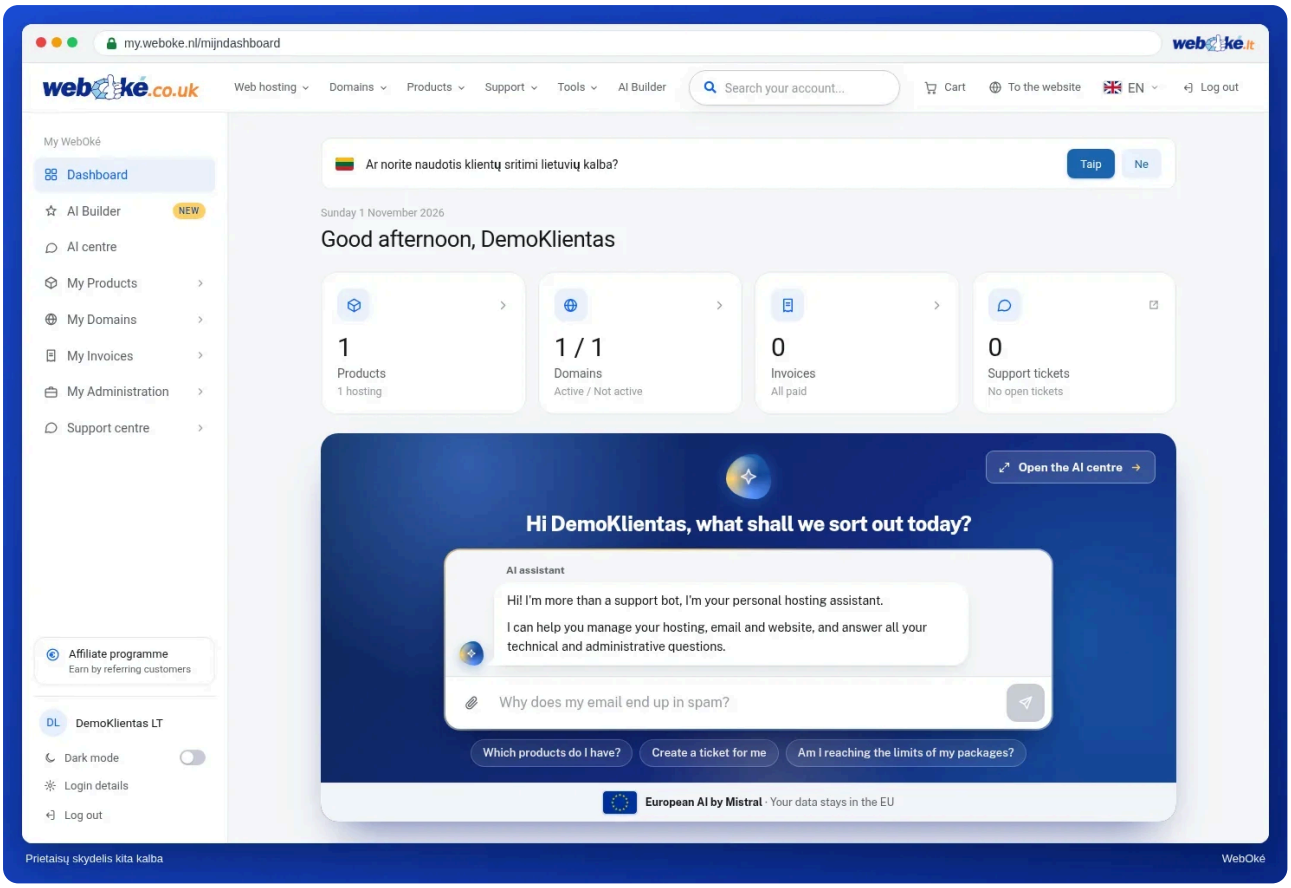
Mano WebOké yra daugybe kalbų. Viršuje dešinėje matote kalbą, kuria šiuo metu dirbate, pavyzdžiui, **LT** su vėliavėle (1).

1. Spustelėkite kalbą viršuje dešinėje.
2. Pasirinkite kalbą iš sąrašo.



Kalbos pasirinkimas viršuje

Puslapis, kuriame esate, iš naujo įsikels pasirinkta kalba. Liksite prisijungę. Kai kuriose kalbose pasikeičia ir adresas adreso juostoje, pavyzdžiui, **my.weboke.nl** anglų kalbai.



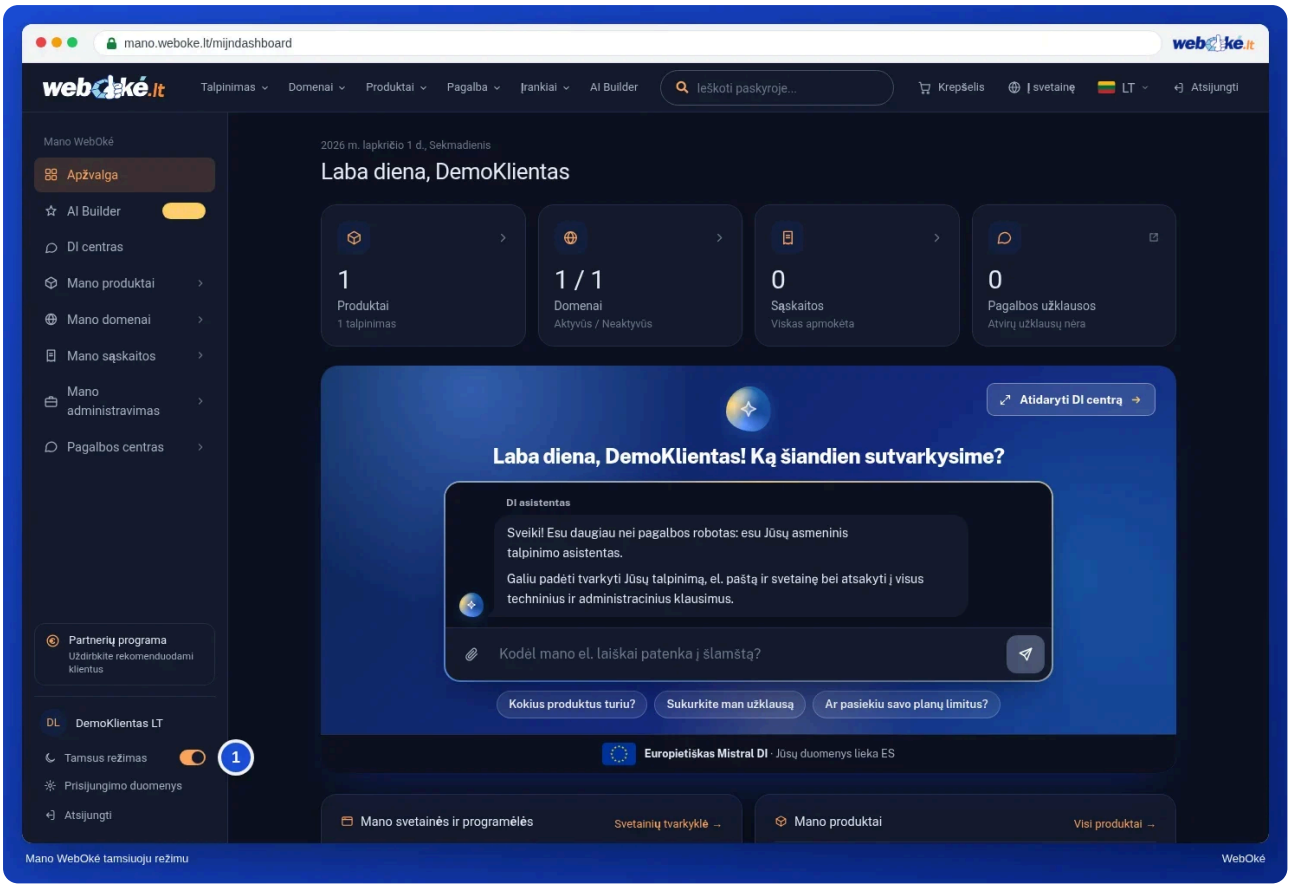
Valdymo skydelis kita kalba

Dėmesio: ar esate paskyros savininkas? Tuomet kalba, kurią pasirenkate, taps ir Jūsų paskyros kalba. Nuo tol Jūsų el. laiškus, sąskaitas faktūras ir užklausas gausite ta kalba. Jei to nenorite, pasirinkite vėl savo kalbą. Paskyros kalbą taip pat galite matyti Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.

Tamsus režimas

Dirbate vakarais arba Jums patogesnis tamsus ekranas? Tuomet įjunkite tamsų režimą.

1. Kairėje apačioje meniu spustelėkite jungiklį prie **Tamsus režimas** (1).
2. Mano WebOké iškart taps tamsus. Spustelėkite dar kartą, kad grįžtumėte prie šviesaus režimo.

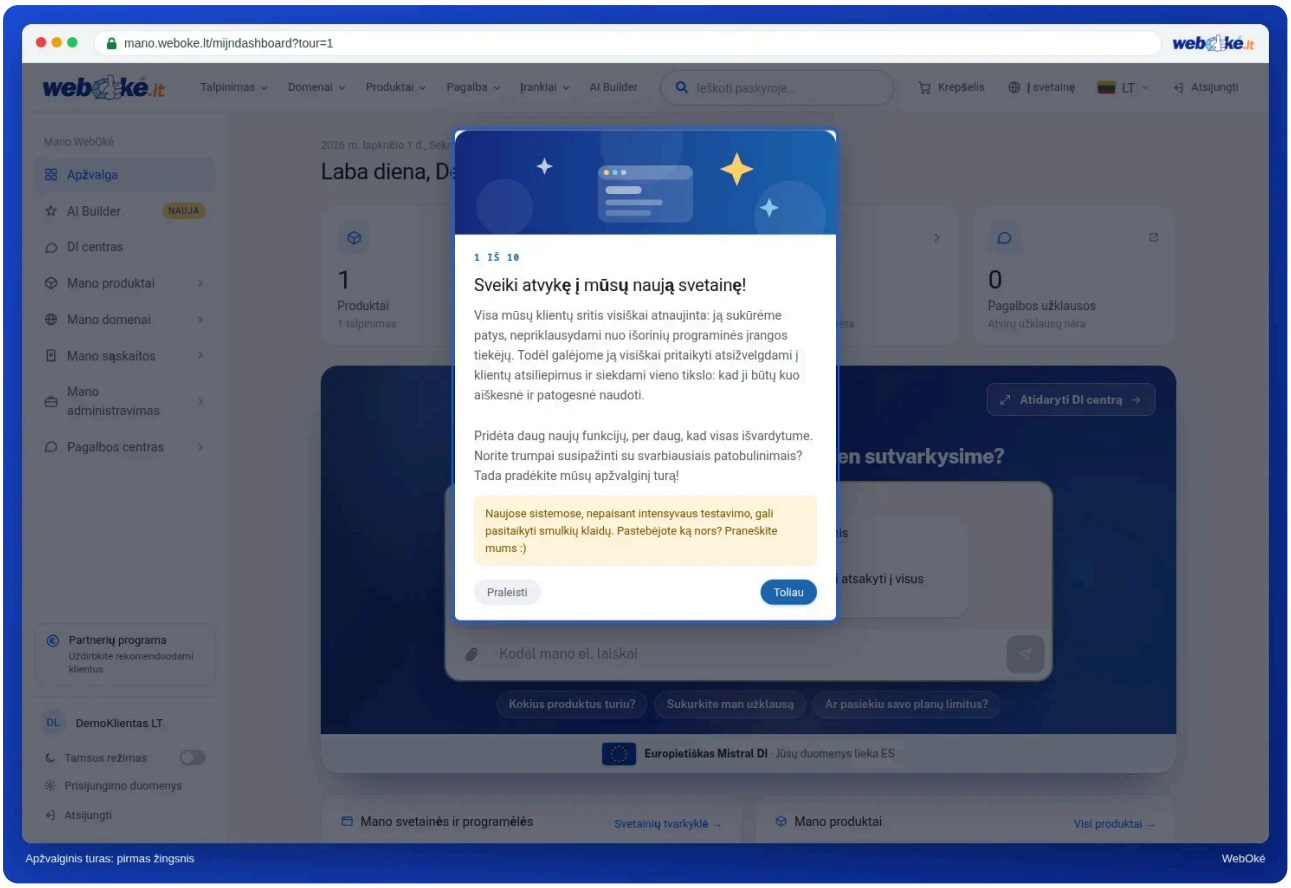


Mano WebOké tamsiame režime

Jūsų pasirinkimas bus įsimintas naršyklėje. Jei prisijungsite iš kito kompiuterio ar kitoje naršyklėje, ten jį reikės įjungti atskirai.

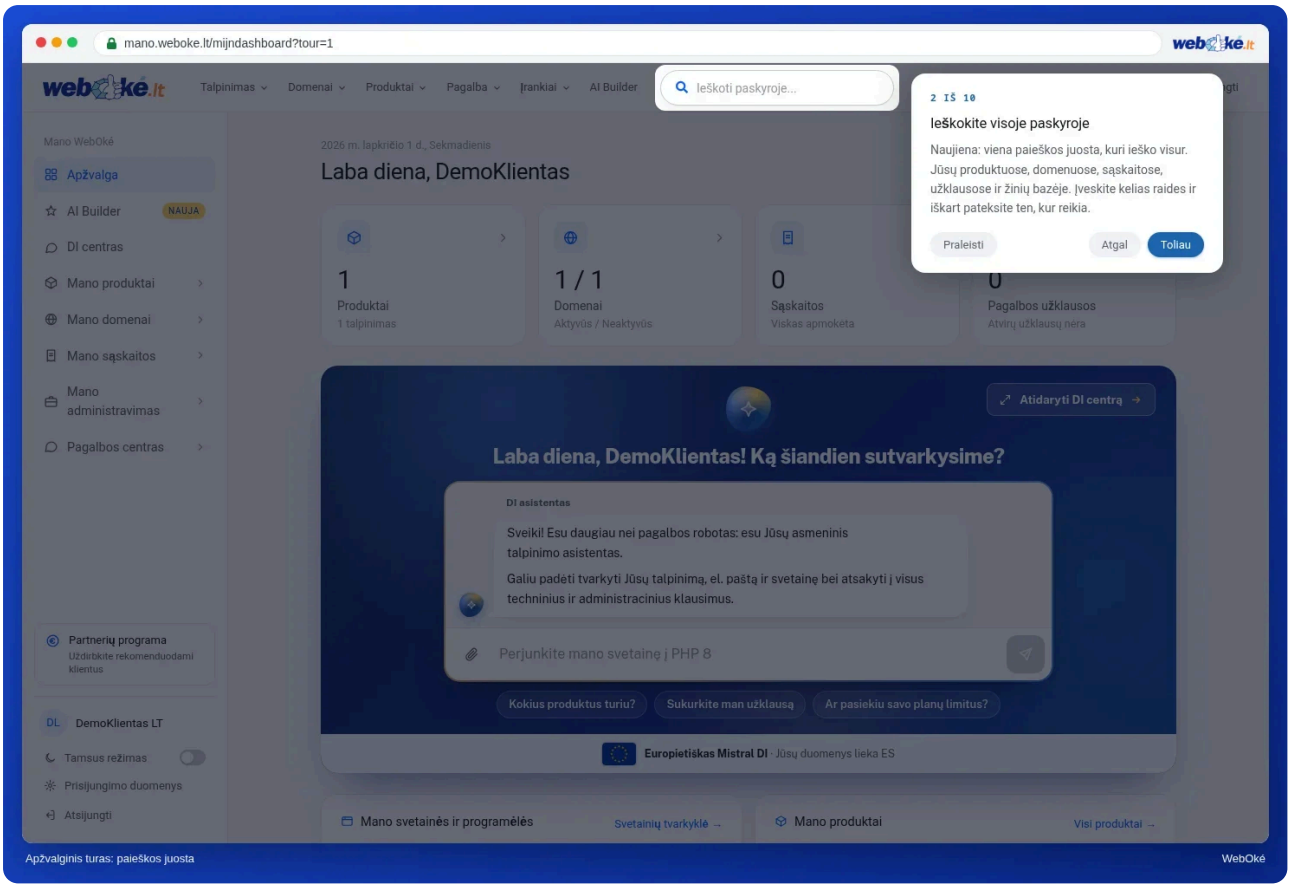
Apžvalginis turas

Pirmą kartą apsilankius Mano WebOké, automatiškai prasideda apžvalginis turas. Per dešimt trumpų žingsnių parodome svarbiausias dalis: paieškos juostą, Jūsų svetaines, Jūsų produktus, Mano Administraciją, DNS, Jūsų domeno kontaktus, Website Manager, pagalbos centrą ir tamsų režimą.



Apžvalginis turas: pirmas žingsnis

- Spustelėkite **Toliau**, kad pereitumėte prie kito žingsnio. Dalis, apie kurią kalba žingsnis, bus paryškinta.
- Su **Atgal** grįšite vienu žingsniu atgal.
- Su **Praleisti** sustabdysite apžvalginį turą. Paskutiniame žingsnyje spustelėkite **Pradėti**.



Apžvalginis turas: paieškos juosta

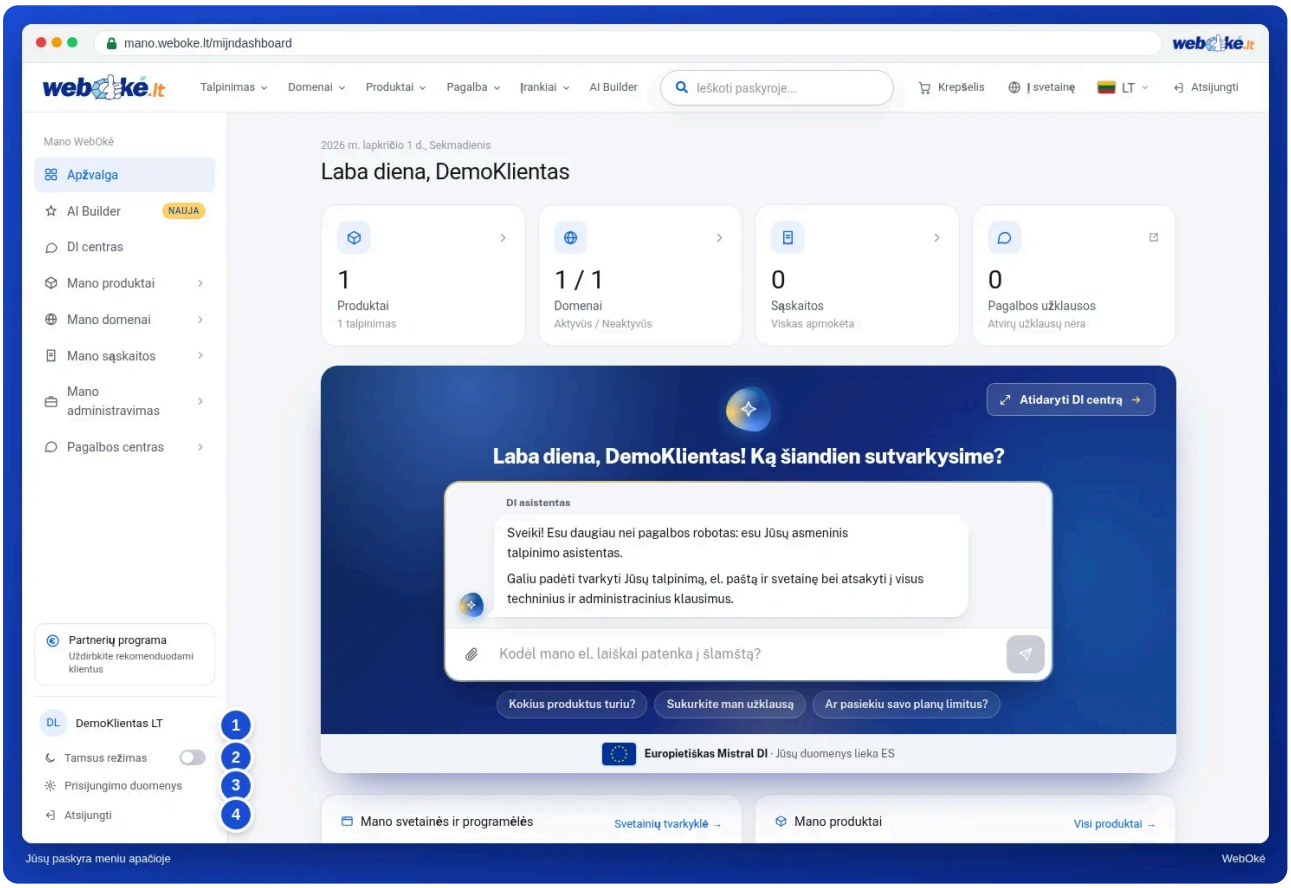
Norite apžvalginį turą pamatyti dar kartą vėliau? Tuomet atidarykite valdymo skydelį su **?tour=1** po adresu: `mano.weboke.lt/mijndashboard?tour=1`. Taip pat kitoje naršyklėje ar kitame įrenginyje apžvalginis turas pirmą kartą prasidės iš naujo.

4.4 Keletas paskyrų: perjungimas tarp paskyrų

Su vienu prisijungimu galite priklausyti daugiau nei vienai kliento paskyrai. Taip nutinka, pavyzdžiui, kai kitas klientas pakviečia Jus kaip naudotoją į savo paskyrą, nors turite ir savo paskyrą. Arba kai dirbate keliems verslams, kurie kiekvienas turi savo WebOké paskyrą. Tokiu atveju Jums nereikia jungtis su skirtingais el. pašto adresais: paskyras perjungiate Mano WebOké viduje.

Jūsų paskyra meniu apačioje

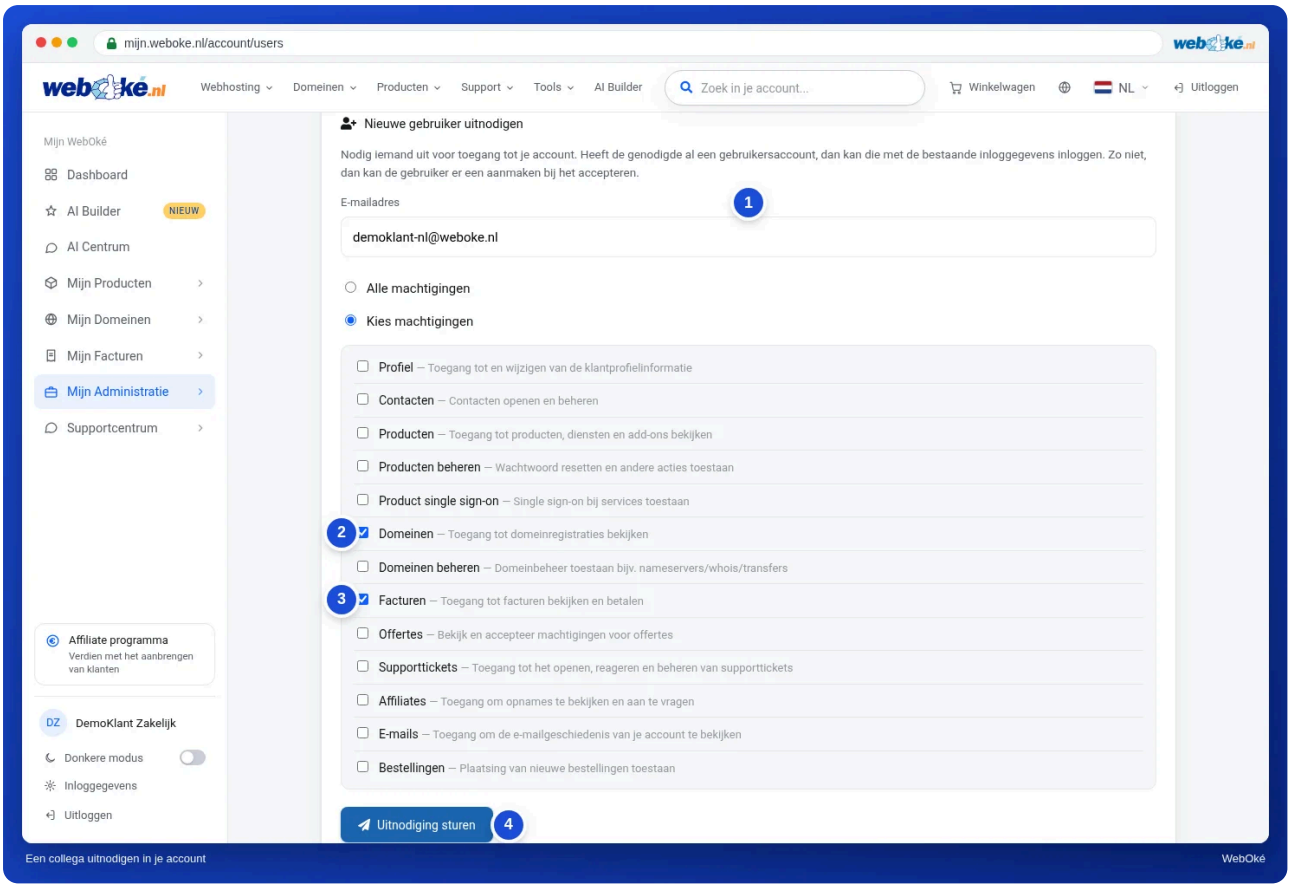
Meniu kairėje apačioje matote, su kuria paskyra šiuo metu dirbate: Jūsų inicialus ir paskyros pavadinimą (1). Po tuo yra **Tamsus režimas** (2, žr. Kalba, tamsus režimas ir apžvalginis turas), **Prisijungimo duomenys** (3, žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį) ir **Atsijungti** (4).



Jūsų paskyra meniu apačioje

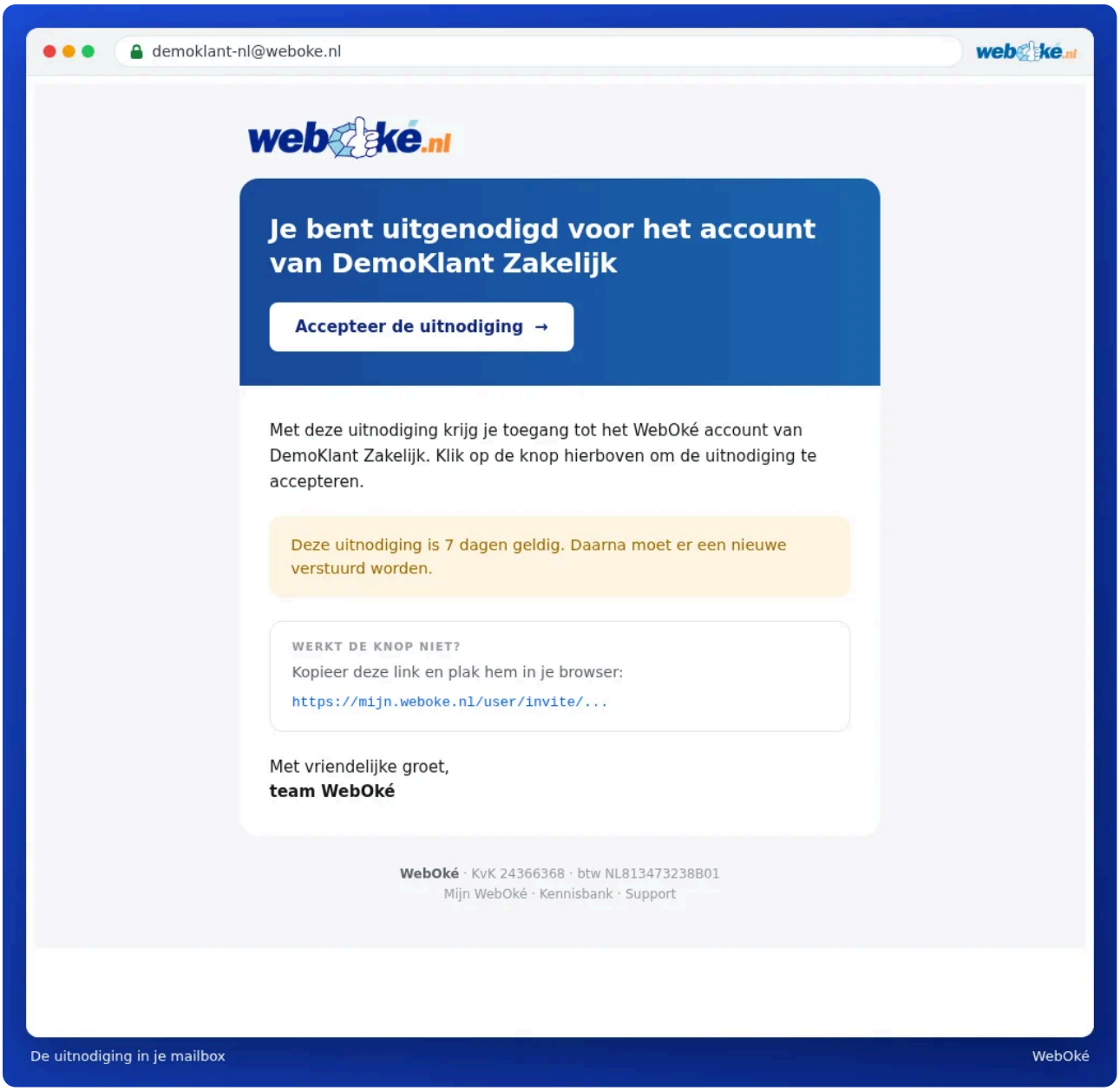
Kaip patekti į antrą paskyrą?

Kitos paskyros savininkas pakviečia Jus. Tai jis atlieka skiltyje **Mano administravimas**, skirtuke **Naudotojai**: jis įveda Jūsų el. pašto adresą (1), pasirenka, ką Jums leisti daryti, pavyzdžiui, **Domenai** (2) ir **Sąskaitos** (3), ir spusteli **Siųsti kvietimą** (4). Kaip tai tiksliai veikia, skaitykite Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.



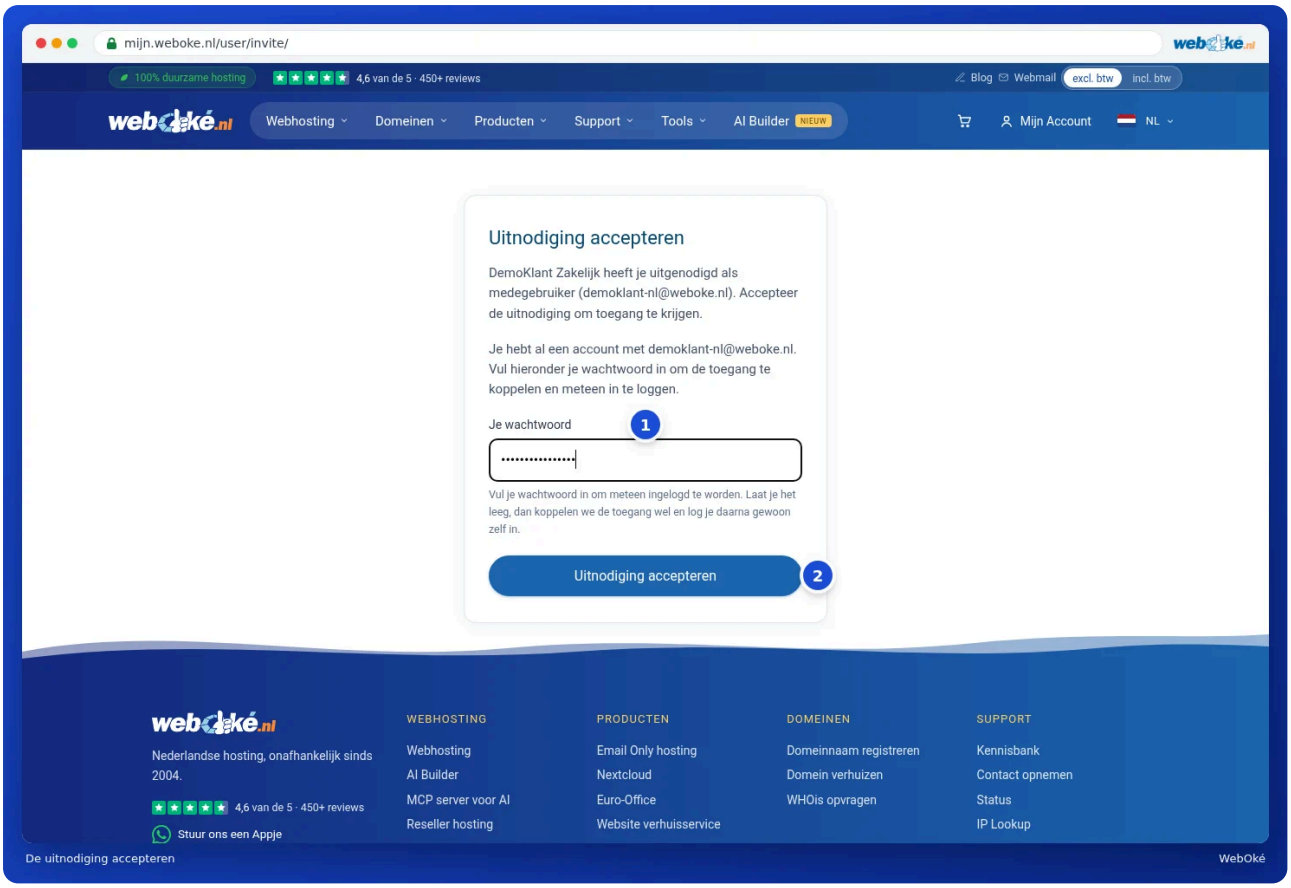
Kitos paskyros savininkas pakviečia Jus

Jūs tuomet gaunate laišką su antrašte **Jūs buvote pakviesti į paskyrą** ir tos paskyros pavadinimu. Kvietimas galioja 7 dienas.



Kvietimas Jūsų pašto dėžutėje

1. Laiške spustelėkite **Priimti kvietimą**. Atsidarys puslapis **Priimti kvietimą**.
2. Ar jau turite prisijungimą prie WebOké su šiuo el. pašto adresu? Tuomet lauke **Jūsų slaptažodis** (1) įveskite savo įprastą slaptažodį. Jei prisijungimo dar neturite, čia įveskite savo vardą ir pasirinkite slaptažodį.
3. Spustelėkite **Priimti kvietimą** (2).
4. Jei Mano WebOké paprašo kodo, įveskite kodą, kurį gausite el. paštu, taip pat kaip įprasto prisijungimo metu (žr. Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas)).



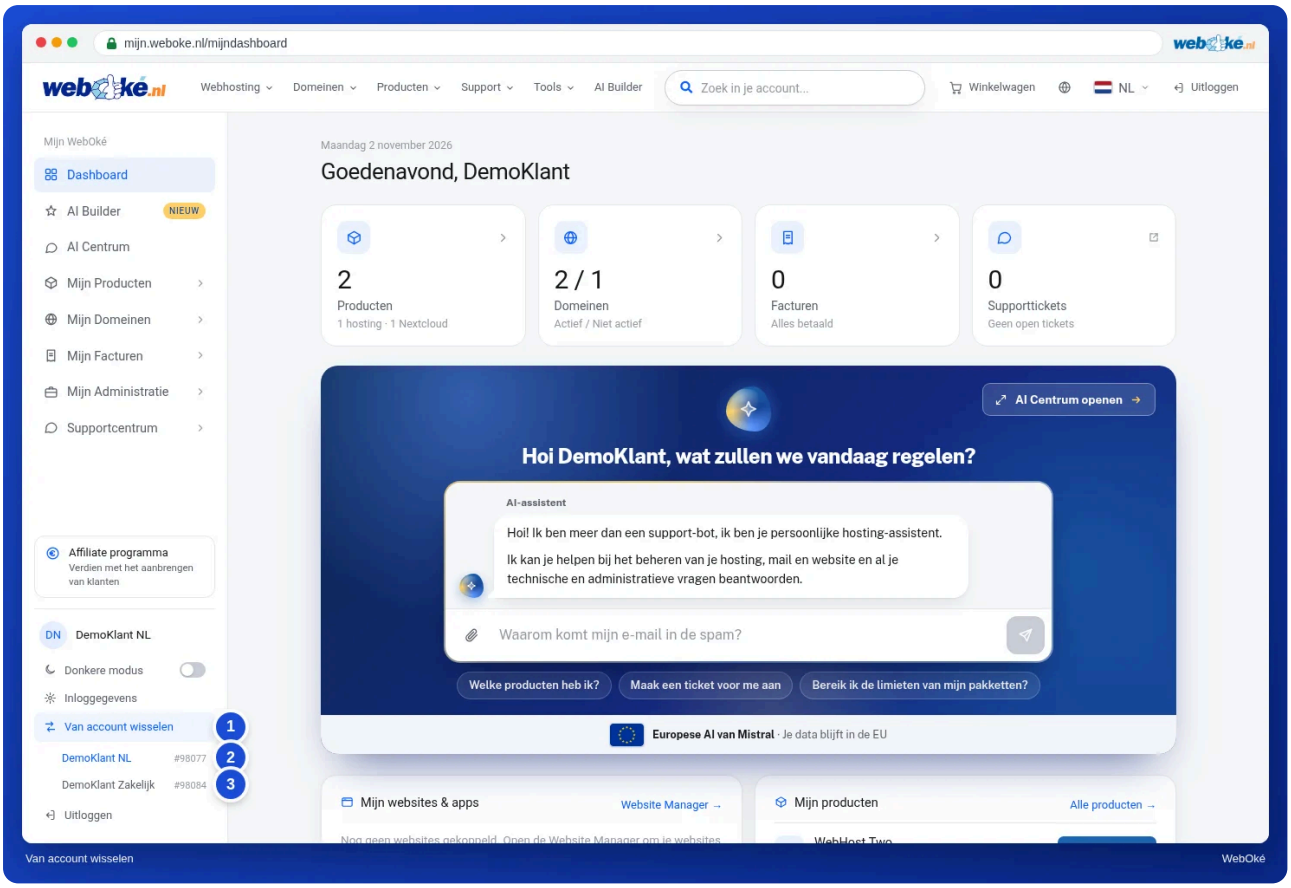
Kvietimo priėmimas

Patarimas: jei paliksite slaptažodžio lauką tuščią, prieigą vis tiek susiesime. Vėliau tiesiog prisijungsite patys.

Paskyros perjungimas

Jei Jūsų prisijungimas priklauso daugiau nei vienai paskyrai, virš **Atsijungti** matysite ir **Perjungti paskyrą** (1). Jei turite tik vieną paskyrą, šio mygtuko nematysite, kaip pirmame paveikslėlyje.

1. Kairėje apačioje spustelėkite **Perjungti paskyrą**. Atsiras sąrašas su visomis Jūsų paskyromis. Prie kiekvieno pavadinimo nurodytas kliento numeris.
2. Paskyra, su kuria šiuo metu dirbate (2), yra pažymėta ir jos pasirinkti negalima.
3. Spustelėkite paskyrą, į kurią norite pereiti (3). Atsidursite tos paskyros prietaisų skydelyje.

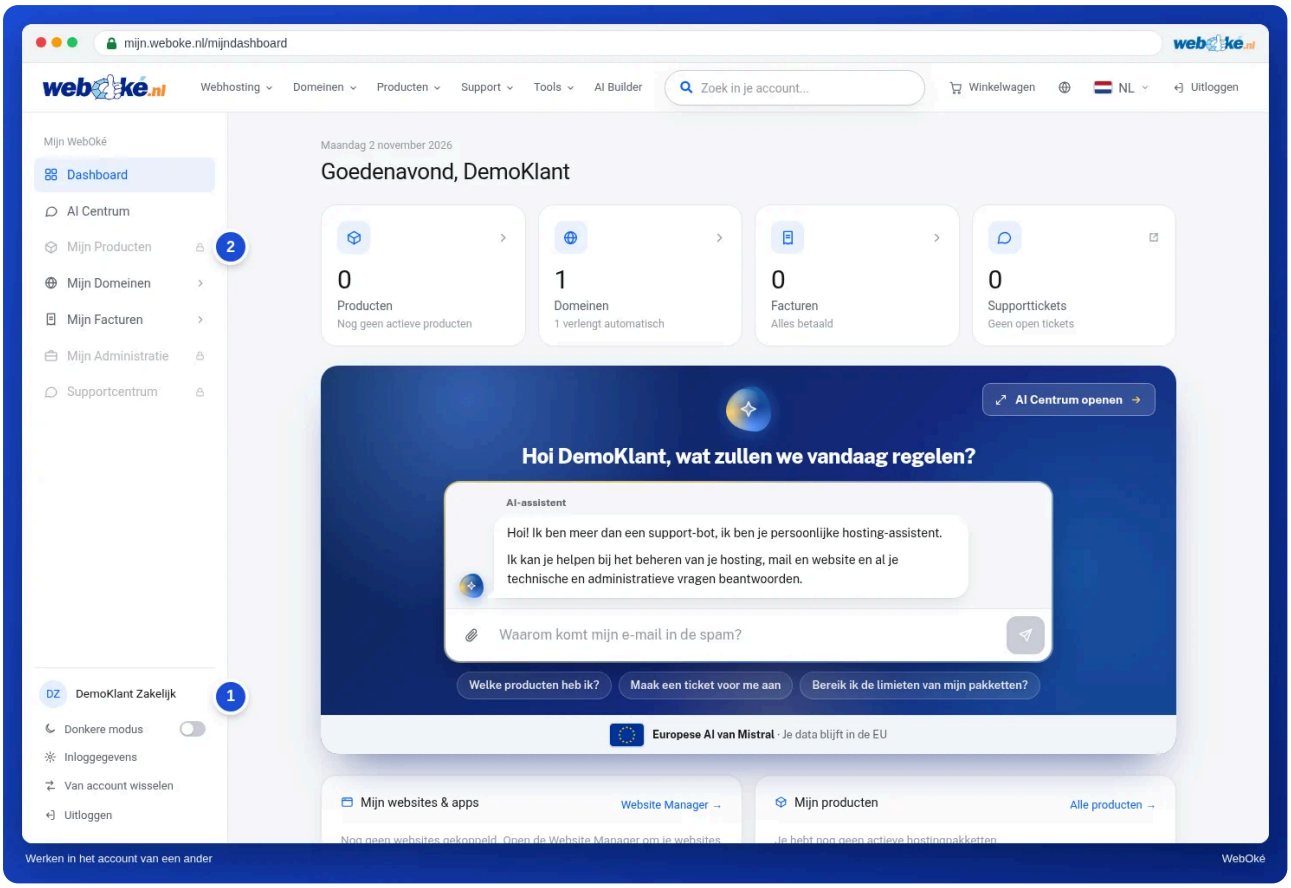


Paskyros perjungimas

Prisijungę pradedate savo paskyroje, jei tokią turite. Jei dirbate kito asmens paskyroje, tos paskyros pavadinimas rodomas meniu apačioje (1). Taip visada matote, kur esate. Grįžti į savo paskyrą galite tuo pačiu būdu, pasinaudodami **Perjungti paskyrą**.

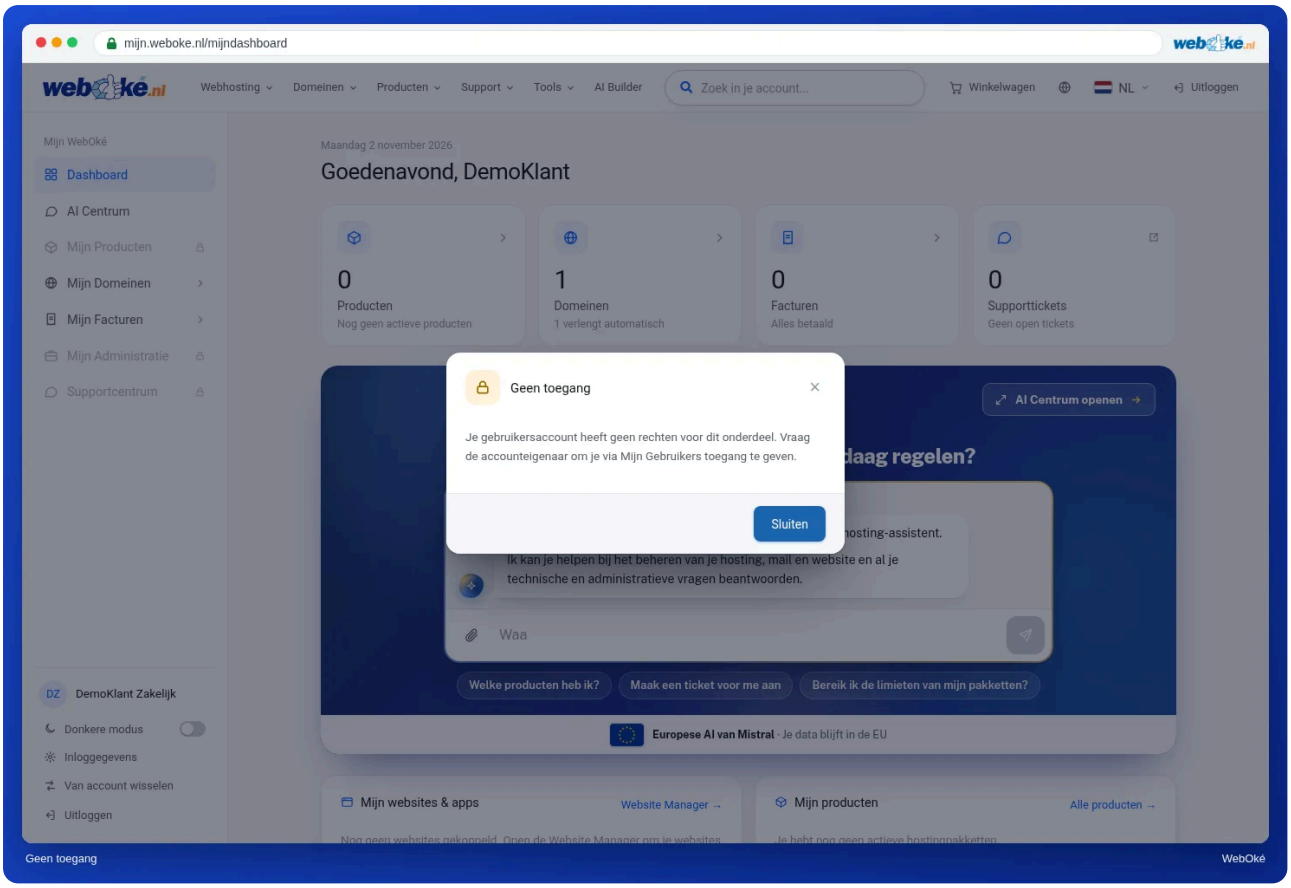
Ką matote kito asmens paskyroje?

Paskyros savininkas nusprendžia, ką Jums kaip naudotojui leidžiama daryti, pavyzdžiui, matyti domenus ir sąskaitas, bet ne produktus. Dalys, kurioms neturite teisių, meniu rodomos pilkos su spynelės ženklu (2). Prietaisų skydelyje taip pat matysite tik tai, ką Jums leidžiama matyti.



Darbas kito asmens paskyroje

Spustelėjus pilką dalį, pamatysite pranešimą **Prieiga negalima**. Spustelėkite **Uždaryti** ir paprašykite savininko per **Naudotojai** suteikti Jums daugiau teisių. Kaip tai veikia, skaitykite Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.



Pranešimas Prieiga negalima

Kai kuriuos veiksmus gali atlikti tik savininkas, pavyzdžiui, partnerių programą, AI Builder, naudotojų kvietimą ir paskyros perdavimą. Kalbos pasirinkimas pakeičia paskyros kalbą tik tuo atveju, jei esate savininkas.

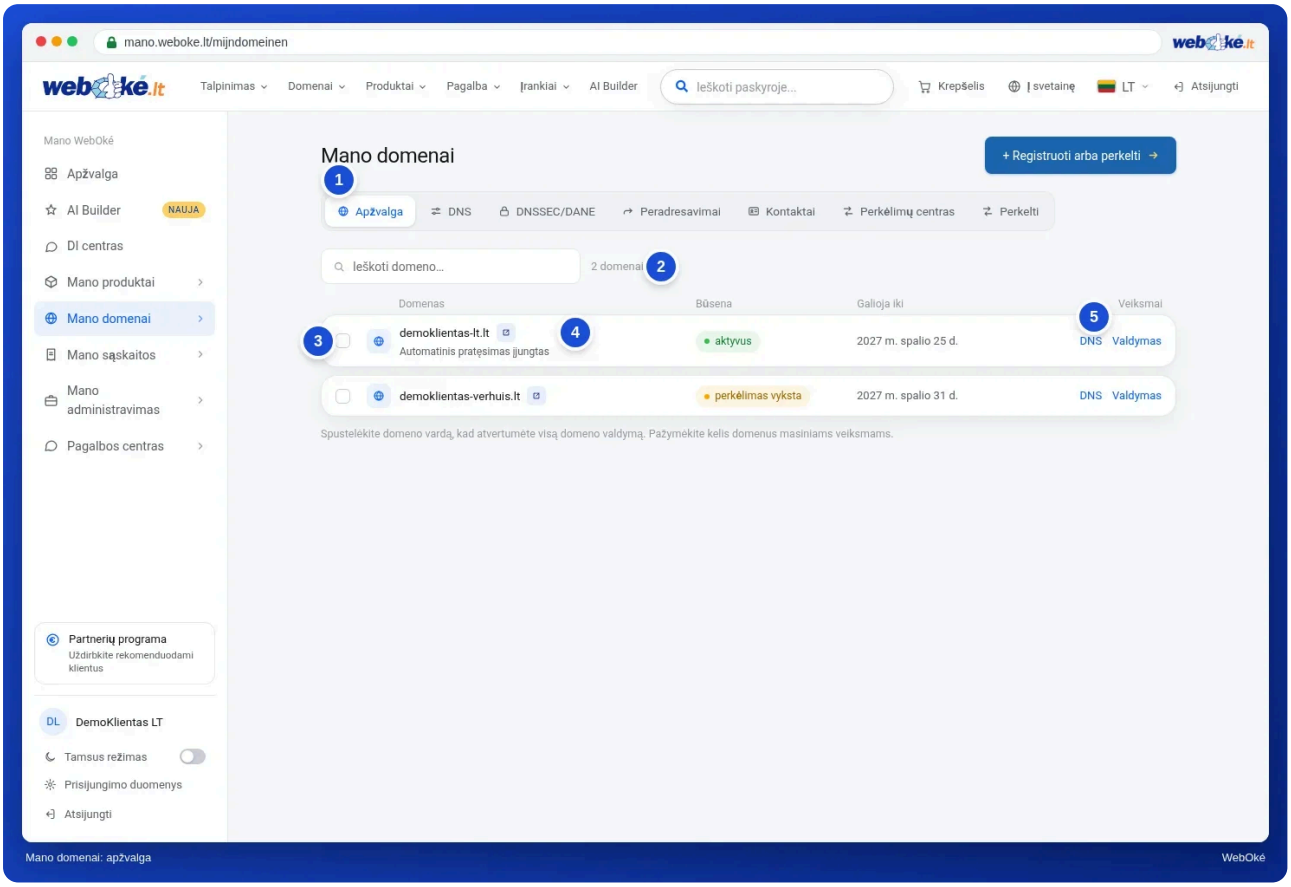
Patarimas: norite dvi Jums priklausančias paskyras turėti kartu vienoje paskyroje? Tai galima padaryti naudojant **Sujungti paskyras**, žr. Perdavimas ir paskyrų sujungimas.

5

Domenai

5.1 Domenų suvestinė

Visi Jūsų domenų vardai sugrupuoti skiltyje **Mano domenai**. Kairiajame meniu spustelėkite **Mano domenai**. Tuomet pateksite į skirtuką **Suvestinė**.



Jūsų domenų suvestinė

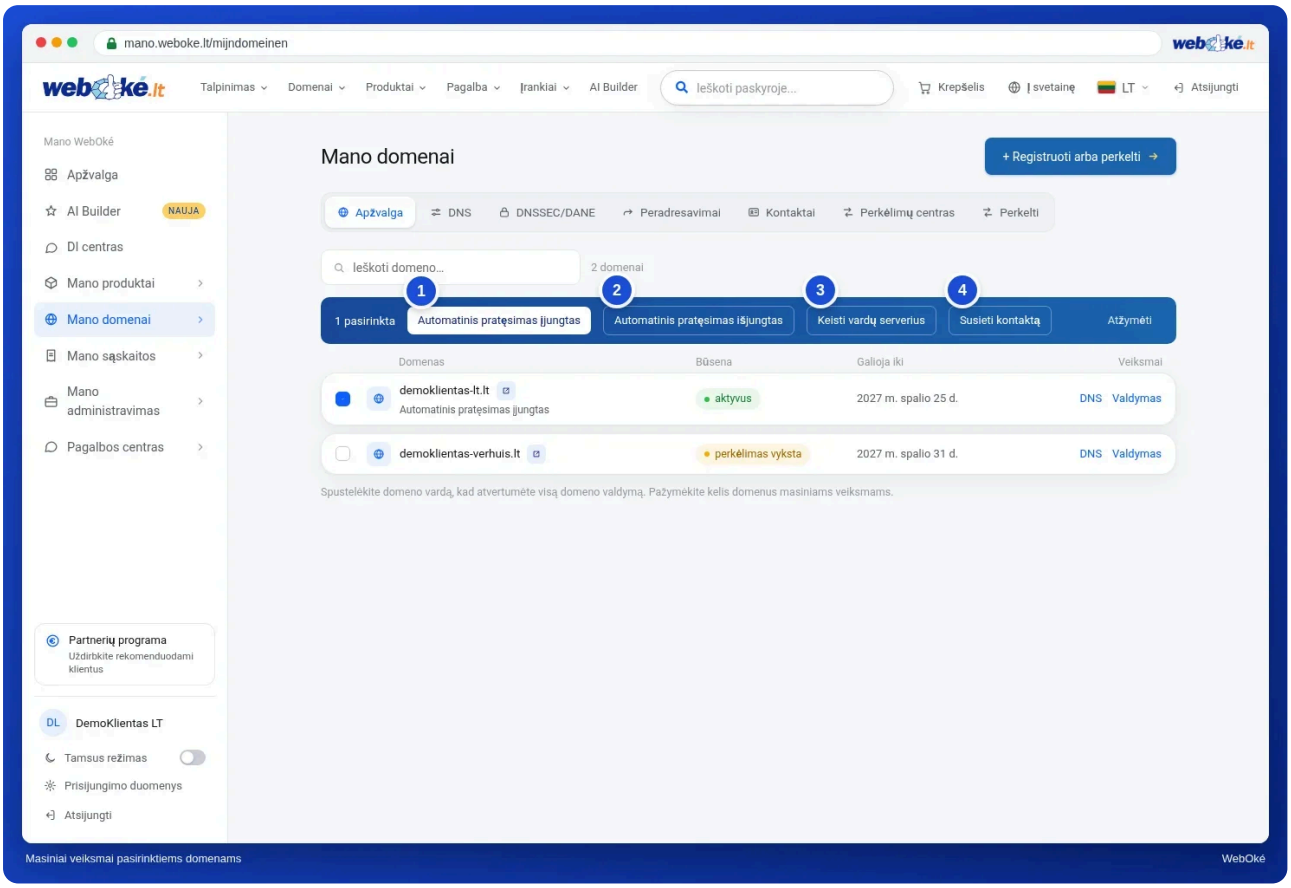
Ką matote šiame puslapyje?

- **Skirtukai** (1): **Suvestinė**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Peradresavimai**, **Kontaktai**, **Perkėlimų centras** ir **Perkelti**. Kiekvienam skirtukui šiame skyriuje skirtas atskiras straipsnis.
- **Rasti domeną**: įveskite dalį pavadinimo ir sąrašas iškart atitinkamai susifiltruos. Šalia nurodyta, kiek domenų turite (2).
- **Žymimasis langelis** prie kiekvienos eilutės (3): juo pasirenkate domenus, su kuriais norite atlikti veiksmą vienu metu su keliais domenais.
- **Domeno vardas**: po juo matote, ar įjungtas, ar išjungtas automatinis pratęsimas. Mažu ženkliuku šalia pavadinimo (4) naujame skirtuke atidarote domeno svetainę.
- **Būsena** ir **Galioja iki**: ar domenas aktyvus ir iki kada jis galioja.
- **Veiksmai** (5): **DNS** nukreipia prie šio domeno DNS įrašų, **Administravimas** į domeno puslapį.

Spustelėkite domeno vardą arba **Administravimas**, kad peržiūrėtumėte visą informaciją apie konkretų domeną. Apie tai skaitykite Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną.

Kelių domenų keitimas vienu metu

Turite daug domenų? Pažymėkite varnelę prie tų domenų, kuriuos norite pakeisti. Viršuje atsiras mėlyna juosta su pažymėtų domenų skaičiumi ir šiais mygtukais:



Veiksmai keliems domenams vienu metu

1. **Automatinis pratęsimas įjungtas** (1): domenai kasmet pratęsiami automatiškai.
2. **Automatinis pratęsimas išjungtas** (2): domenai daugiau nebus pratęsiami ir baigs galioti nurodytą pabaigos datą.
3. **Keisti vardų serverius** (3): nustatyti tuos pačius vardų serverius visiems pasirinktiems domenams. Žr. Keisti vardų serverius.
4. **Susieti kontaktą** (4): susieti vieną iš savo kontaktų profilių kaip valdytoją su domenais. Žr. Domeno kontaktų ir savininko keitimas.

Paspaudę **Atžymėti**, panaikinsite visas varneles. Domeno, kuris nėra aktyvus, pavyzdžiui, kai vyksta perkėlimas, pasirinkti negalima.

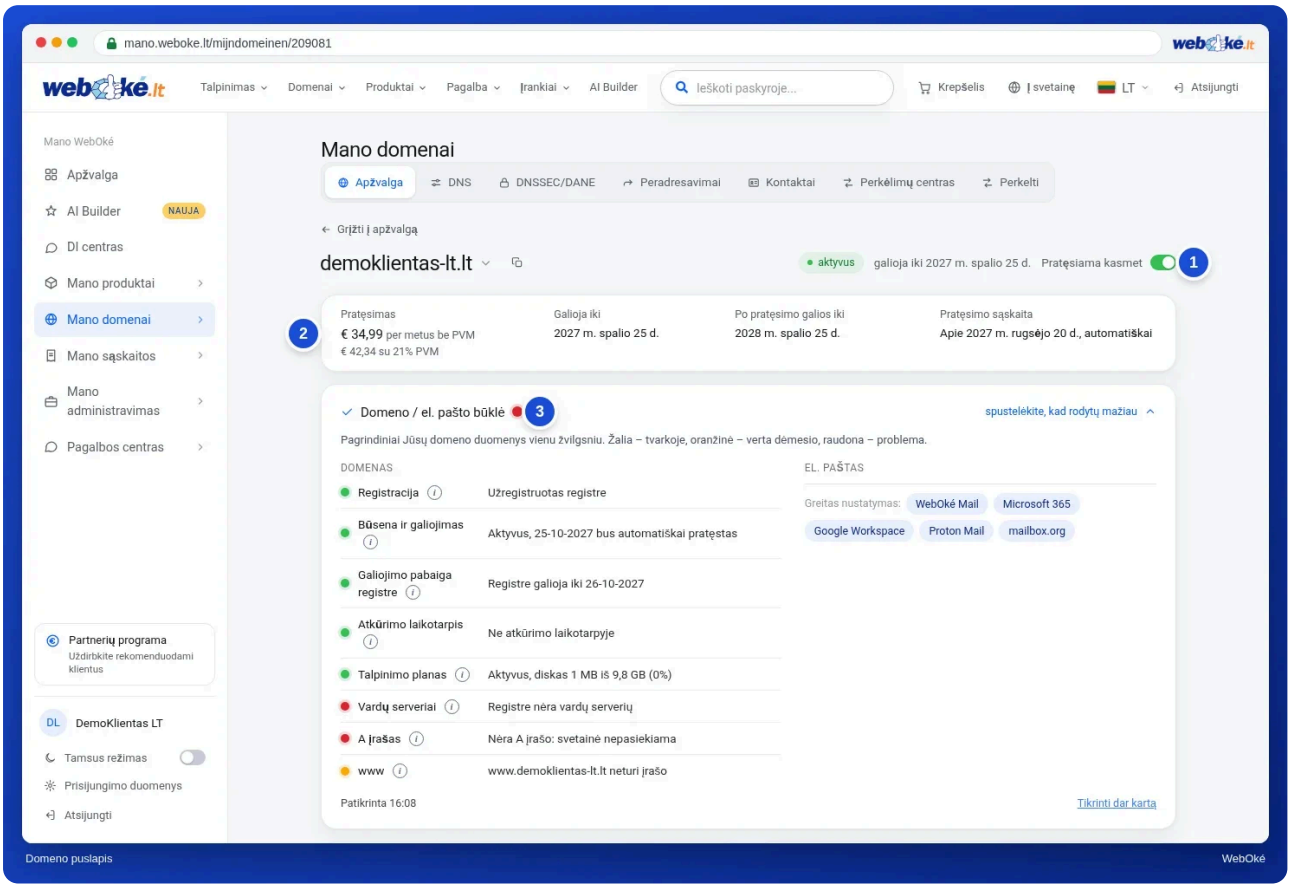
Dėmesio: automatinio pratęsimo išjungimas prilygsta domeno nutraukimui. Domenas tuomet baigs galioti nurodytą pabaigos datą ir po to gali būti užregistruotas kito asmens. Prieš tai perskaitykite Pratęsimas ir automatinis pratęsimas.

Naujo domeno registravimas arba perkėlimas

Paspaudę mygtuką **+ Registruoti arba perkelti** viršuje dešinėje, pateksite į domenų paieškos įrankį svetainėje. Kaip tai veikia, skaitykite Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą ir Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas).

5.2 Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną

Kiekvienas domenas turi savo puslapį su visa informacija ir nustatymais. Jį atveriate skiltyje **Mano domenai** spustelėję domeno vardą arba **Administravimas**. Spustelėję **Grįžti į apžvalgą** grįšite į sąrašą.



Domeno puslapio viršutinė dalis

Viršutinė dalis

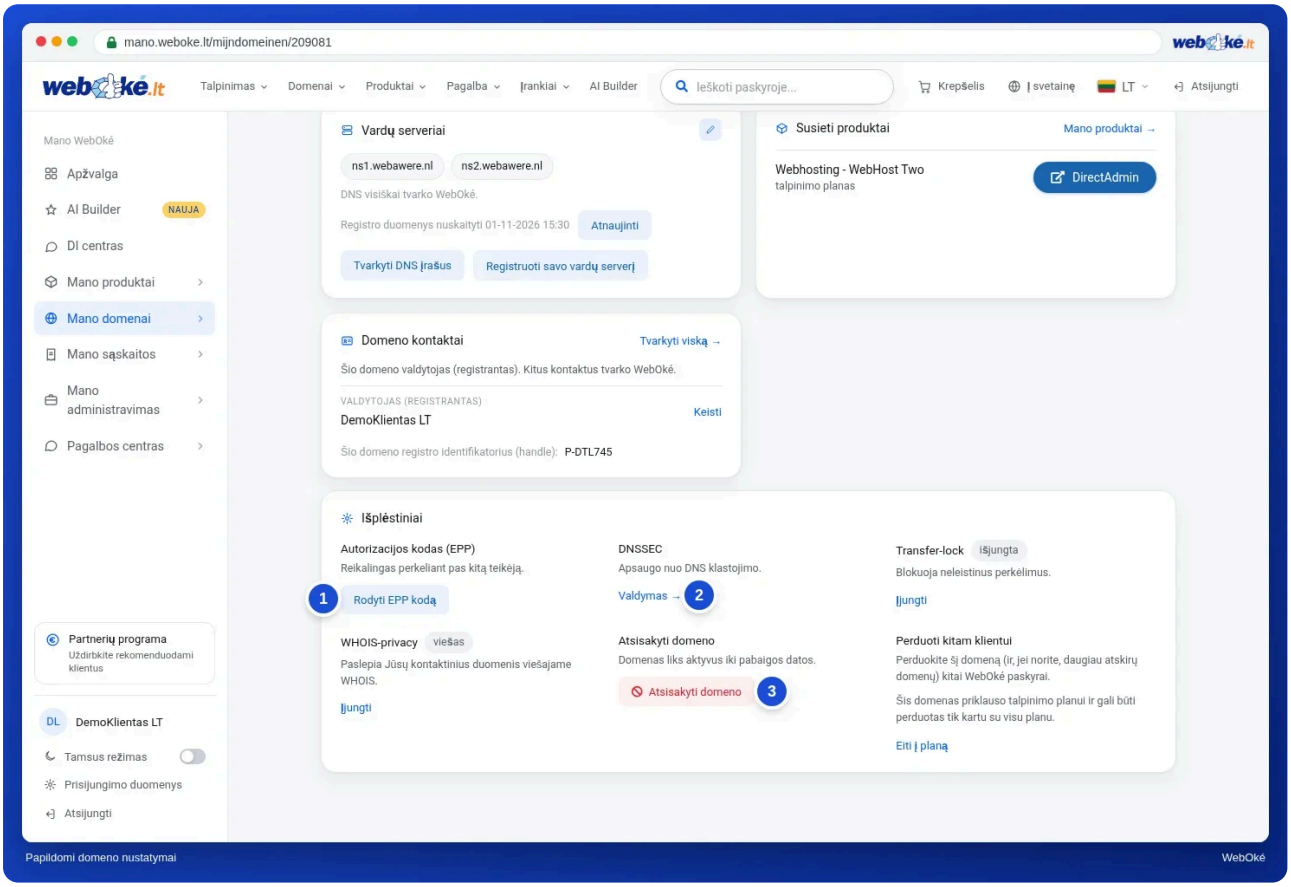
Šalia domeno vardo rodomas mygtukas vardui nukopijuoti. Dešinėje matote statusą, galiojimo pabaigos datą ir jungiklį **Pratęsiama kasmet** (1). Žemiau yra pratęsimo kortelė (2): kiek kainuoja pratęsimas, kada domenas nustoja galioti, iki kada jis galios pratęsus ir kada bus išrašyta pratęsimo sąskaita faktūra. Daugiau apie tai skaitykite Pratęsimas ir automatinis pratęsimas.

Domeno / E. pašto sveikata

Ši kortelė vienu metu patikrina, ar Jūsų domeno pagrindai yra tvarkingi. Apskritimas prie pavadinimo (3) rodo būklę: žalia reiškia, kad viskas tvarkoje, oranžinė, kad reikia atkreipti dėmesį, o raudona, kad yra problema. Jei kas nors pažymėta raudonai, kortelė automatiškai išsiskleidžia. Daugiau apie šią kortelę rasite Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas.

Toliau puslapyje

- **Vardų serveriai**: Jūsų domeno vardų serveriai, su mygtukais jiems pakeisti, DNS įrašams tvarkyti ir savo vardų serveriui registruoti. Žr. Keisti vardų serverius ir DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas.
- **Susieti produktai**: talpinimo paketas, kuriame yra šis domenas. Mygtuku **DirectAdmin** galite iškart prisijungti prie savo paketo valdymo skydelio. Kaip toliau dirbti su juo, skaitykite DirectAdmin vadove.
- **Domeno kontaktai**: domeno turėtojas (registrantas). Žr. Domeno kontaktų ir savininko keitimas.
- **Išplėstinės funkcijos**: retiau naudojami nustatymai, paaiškinti toliau.



Kortelė Išplėstinės funkcijos

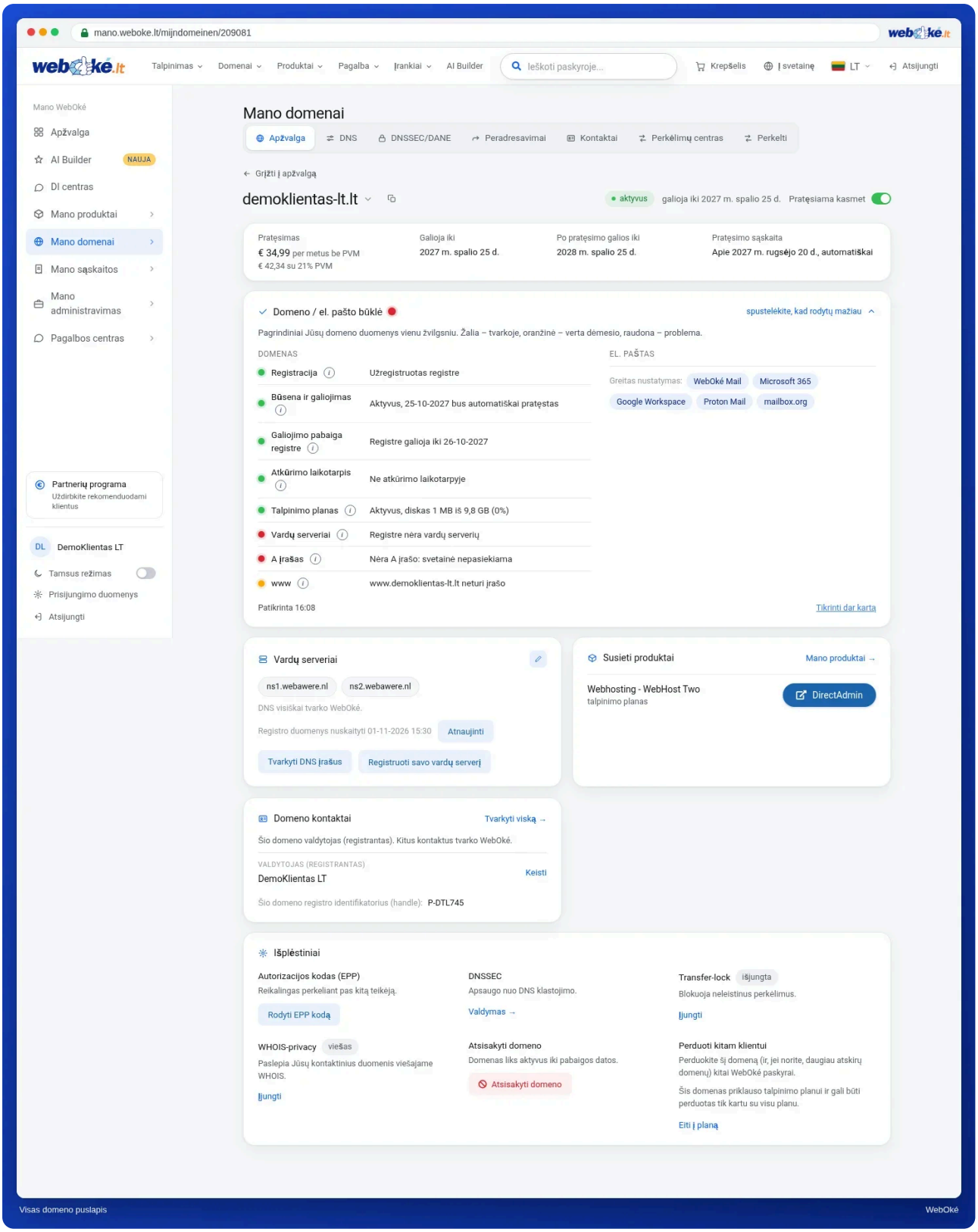
Dalis	Kam skirta	Daugiau informacijos
Perkėlimo kodas (EPP) (1)	Kodas, kurio Jums reikia, norint perkelti domeną pas kitą tiekėją.	Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas
DNSSEC (2)	Papildoma apsauga nuo suklastotų DNS atsakymų. Spustelėję **Administravimas** pateksite į DNSSEC nustatymus.	DNSSEC ir DANE
Perkėlimo užraktas	Blokuoja perkėlimą, kurio Jūs neužsakėte.	Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas

WHOIS privatumas	Paslepia Jūsų kontaktinius duomenis viešame WHOIS registre.	WHOIS privatumas
Domeno atsisakymas (3)	Domeno nebepratęsti.	Domeno atsisakymas arba perdavimas
Perduoti kitam klientui	Perkelti domeną į kitą WebOké paskyrą.	Domeno atsisakymas arba perdavimas

Ne kiekvienas plėtinys palaiko visas funkcijas. Jei kažkas negalima Jūsų domenui, tai matysite pilkoje etiketėje, pavyzdžiui, **.nl to nepalaiko** arba **neprieinama šiam plėtiniui**.

Patarimas: ar Jūsų domenas ką tik užsakytas ir registracija ar perkėlimas dar vyksta? Tokiu atveju daugumą nustatymų galėsite keisti tik tada, kai domenas taps aktyvus.

Norite pamatyti visą puslapį iš karto? Žemiau jis pateiktas nuo viršaus iki apačios.



Visas domeno puslapis

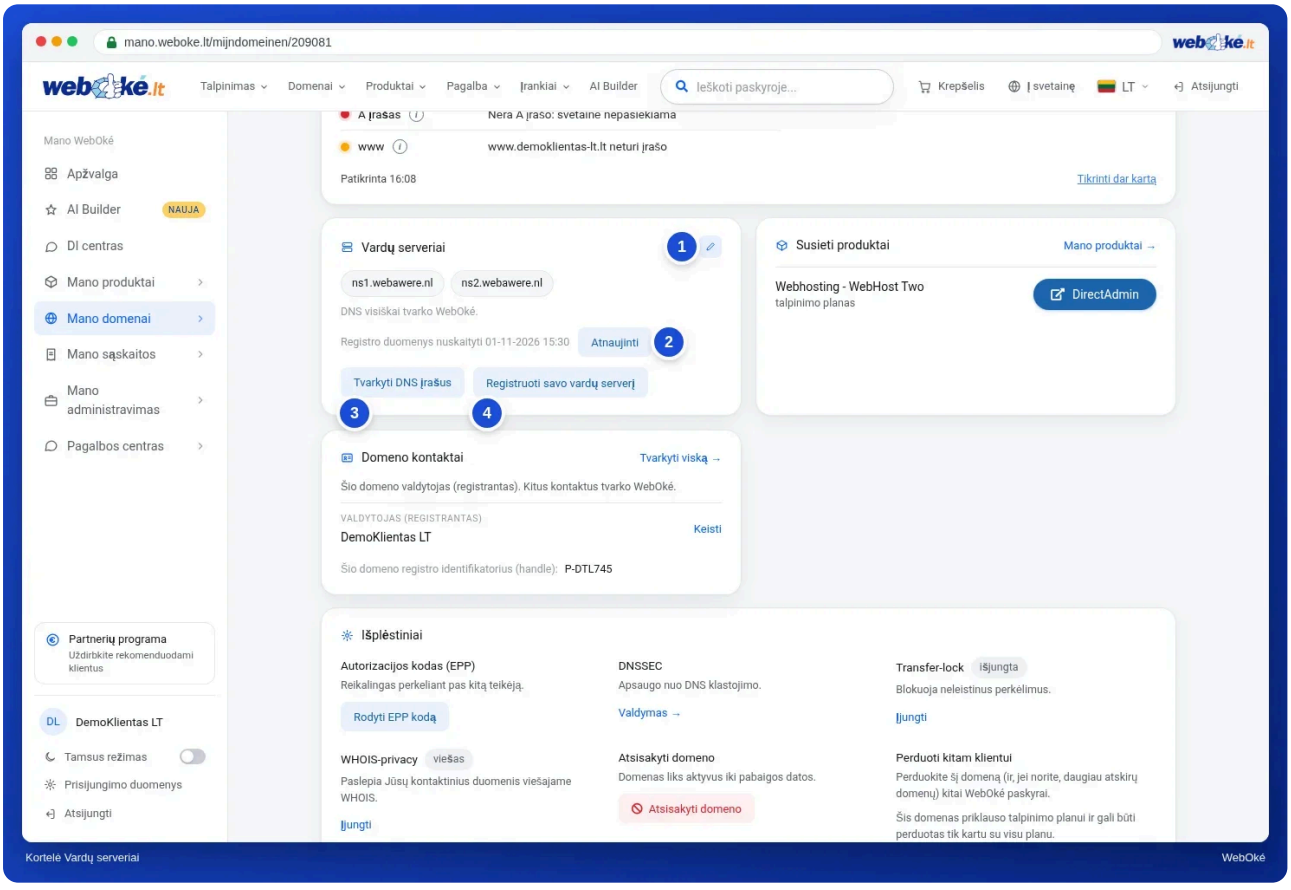
5.3 Keisti vardų serverius

Vardų serveriai nurodo likusiam internetui, kur yra Jūsų domeno DNS duomenys. WebOké numatytieji yra **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** ir **ns3.webawere.com**. Tokiu atveju DNS tvarkote paprasčiausiai Mano WebOké, kaip aprašyta DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas. Jei norite, kad DNS tvarkytų kita šalis, čia įveskite jos vardų serverius.

Dėmesio: jei pasirenkate kitos šalies vardų serverius, būtent tos šalies DNS nustatymai lemia, kur nukreipiama Jūsų svetainė ir el. paštas. Tokiu atveju pakeitimai skirtuke DNS, Mano WebOké, nebeturi jokio poveikio. Todėl pirmiausia paruoškite visus įrašus pas naująją šalį.

Kortelė „Vardų serveriai“ domeno puslapyje

Atidarykite savo domeno puslapį (žr. Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną) ir slinkite iki kortelės **Vardų serveriai**.

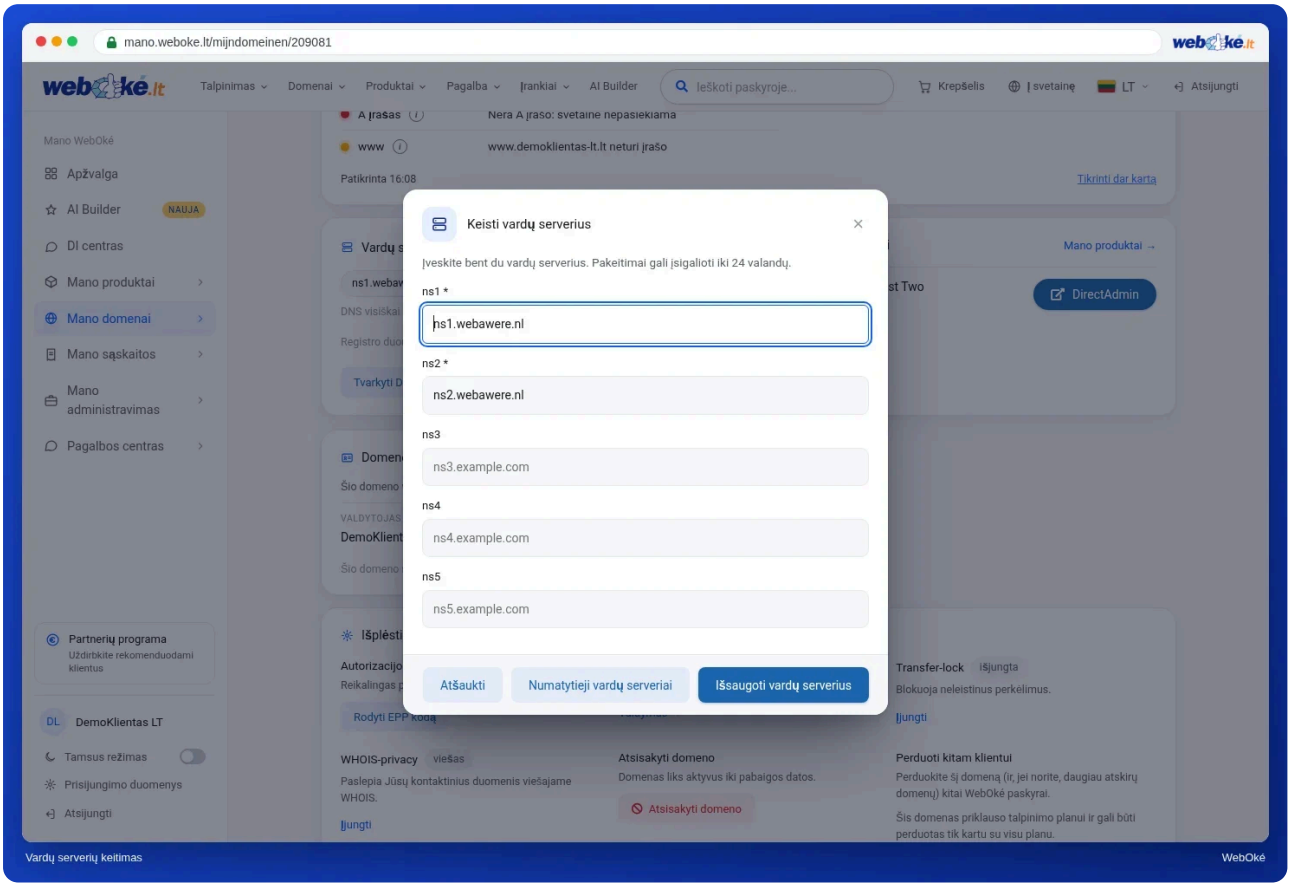


Kortelė „Vardų serveriai“

- Pieštuko piktograma (1) leidžia keisti vardų serverius.
- Mygtuku **Atnaujinti** (2) iš naujo gaunate duomenis iš registro. Virš jo nurodyta, kada tai buvo padaryta paskutinį kartą.
- **Tvarkyti DNS įrašus** (3) nukreipia Jus į šio domeno skirtuką DNS.
- **Registruoti savo vardų serverį** (4) naudokite tik tuo atveju, jei norite sukurti savo vardų serverius šiame domene. Žr. toliau.

Kaip pakeisti vardų serverius

1. Spustelėkite pieštuko piktogramą kortelėje **Vardų serveriai**. Atsidarys langas **Keisti vardų serverius**.
2. Įveskite bent du vardų serverius laukuose **ns1** ir **ns2**. Laukai **ns3** iki **ns5** yra neprivalomi.
3. Spustelėkite **Išsaugoti vardų serverius**.



Vardų serverių keitimas

Norite grįžti prie WebOké vardų serverių? Tame pačiame lange spustelėkite **Numatytieji vardų serveriai** ir tada **Išsaugoti vardų serverius**.

Pakeitimas gali trukti iki 24 valandų, kol taps aktyvus visame internete. Per tą laiką vieni lankytojai jau gali matyti naują situaciją, o kiti vis dar seną.

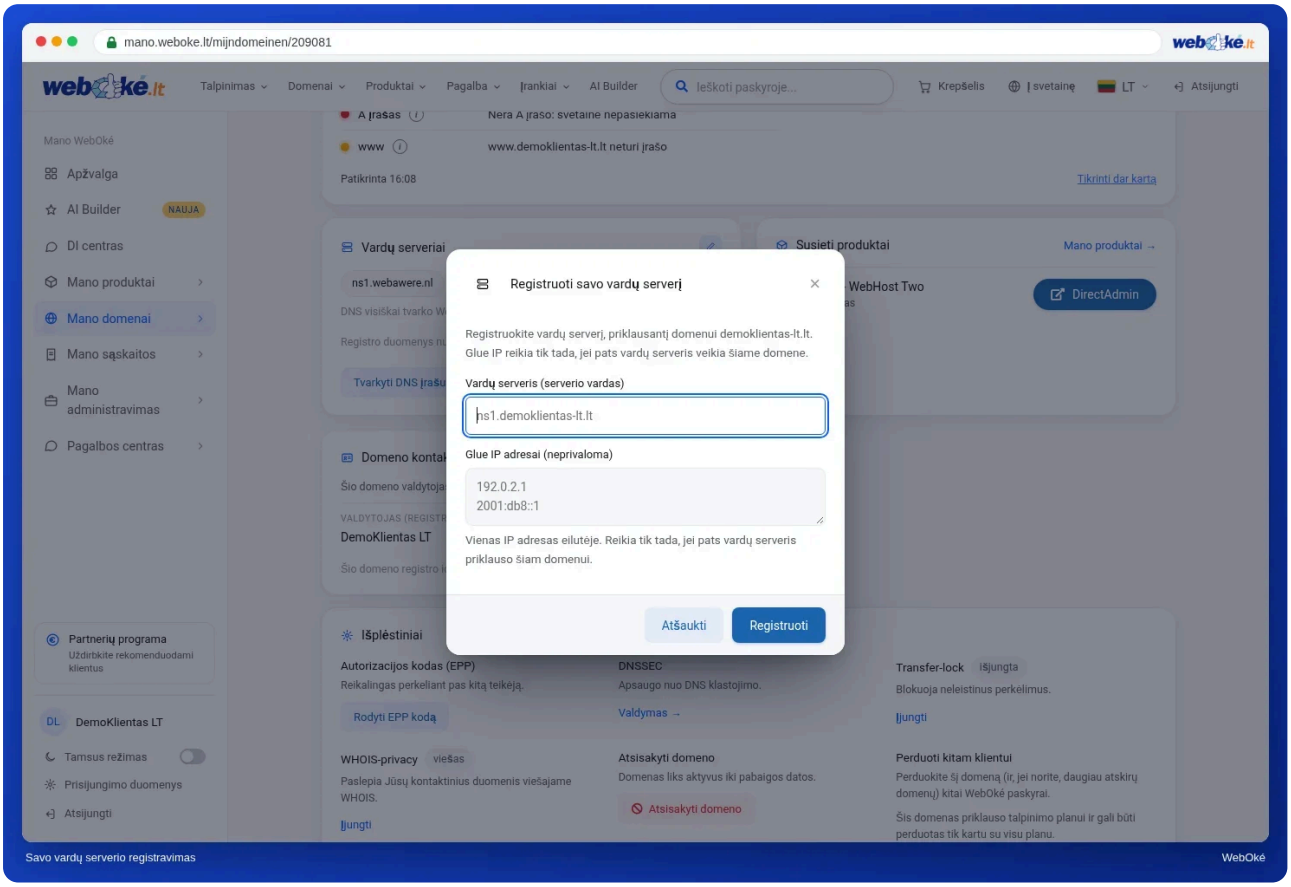
Vardų serverius taip pat galite keisti naudodami mygtuką **Keisti vardų serverius** skirtuko **DNS** viršuje, arba kelis domenus vienu metu per sąrašą (žr. Domenų suvestinė).

Patarimas: vardų serverius galima keisti tik domenui, kuris yra registruotas WebOké ir yra aktyvus. Jei Jūsų domenas vis dar yra pas kitą paslaugų teikėją, vardų serverius keiskite ten.

Savo vardų serverio registravimas

Norite vardų serverių su savo domeno vardu, pavyzdžiui, ns1.jusudomenas.lt? Tokiu atveju registras turi žinoti, kokiu IP adresu veikia tas vardų serveris. Tai vadinama glue įrašu.

1. Spustelėkite **Registruoti savo vardų serverį**.
2. Lauke **Vardų serveris (serverio vardas)** įveskite pavadinimą, pavyzdžiui, ns1, po to Jūsų domeno vardą.
3. Lauke **Glue IP adresai (neprivaloma)** įveskite IP adresus, po vieną eilutėje. Jų reikia tik tuo atveju, jei pats vardų serveris priklauso šiam domenui.
4. Spustelėkite **Registracija**.



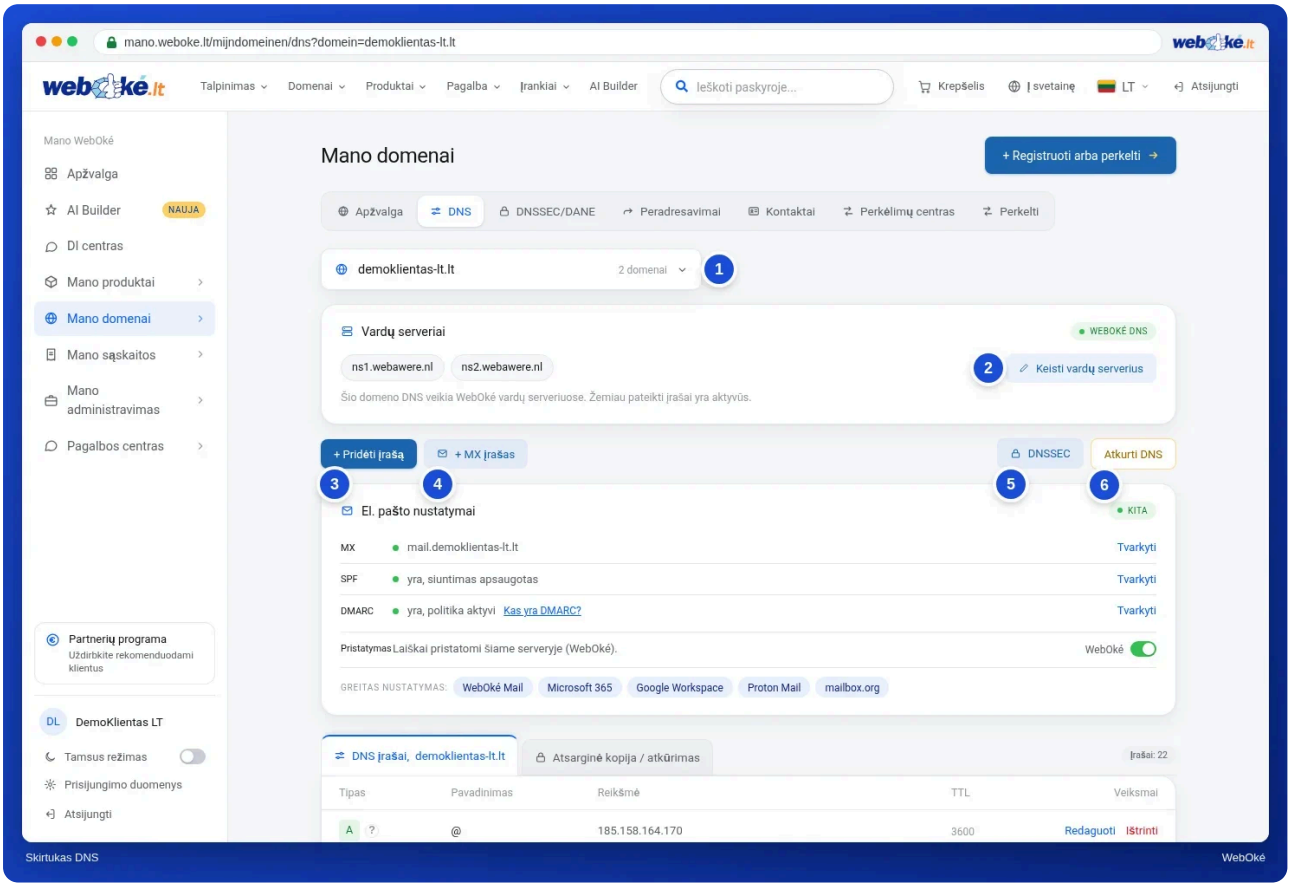
Savo vardų serverio registravimas

Tai skirta pažengusiems naudotojams, kurie patys administruoja DNS serverį. Jei naudojate paprastą WebOké DNS, to Jums nereikia.

5.4 DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas

DNS įrašuose nurodoma, kur nukreipia Jūsų svetainė, el. paštas ir kitos su domenu susijusios paslaugos. Kol Jūsų domenas naudoja WebOké vardų serverius, DNS įrašus galite tvarkyti patys per Mano WebOké.

Eikite į **Mano domenai** ir spustelėkite skirtuką **DNS**, arba sąraše šalia domeno spustelėkite **DNS**.



Skirtukas DNS

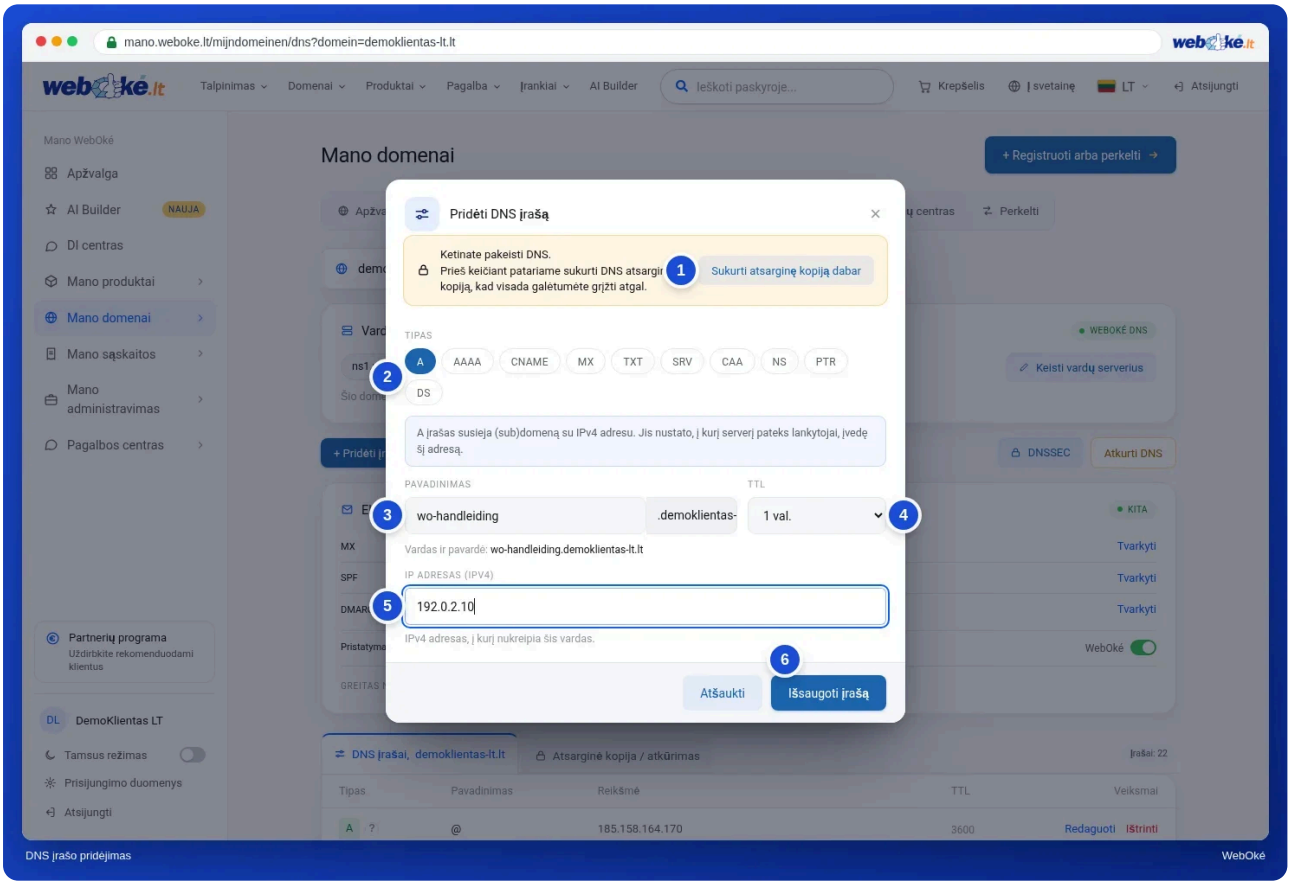
Ką matote skirtuke DNS?

- **Domeno pasirinkimas** (1): pasirinkite domeną, kurio DNS norite peržiūrėti. Daugumoje domenų šiame sąraše galite ieškoti.
- **Vardų serveriai**: domeno vardų serveriai, su mygtuku **Keisti vardų serverius** (2). Žr. Keisti vardų serverius.
- **+ Pridėti įrašą** (3) ir **+ MX įrašas** (4): naujo įrašo kūrimas.
- **DNSSEC** (5): nuoroda į DNSSEC nustatymus, žr. DNSSEC ir DANE.
- **Atkurti DNS** (6): visų įrašų grąžinimas į WebOké numatytuosius nustatymus, žr. DNS atkūrimas ir DNS atsarginės kopijos sukūrimas.
- **El. pašto nustatymai**: kortelė su Jūsų MX, SPF ir DMARC įrašais, žr. Greitas el. pašto nustatymas DNS.
- Apačioje visų įrašų sąrašas ir skirtukas **Atsarginė kopija / atkūrimas**.

Sąraše prie kiekvieno įrašo matote **Tipas**, **Vardas**, **Reikšmė** ir **TTL**, o dešinėje **Redaguoti** ir **Ištrinti**. NS įrašai turi spynelės ženkliuką ir neturi mygtuko Ištrinti: jie susiję su Jūsų vardų serveriais.

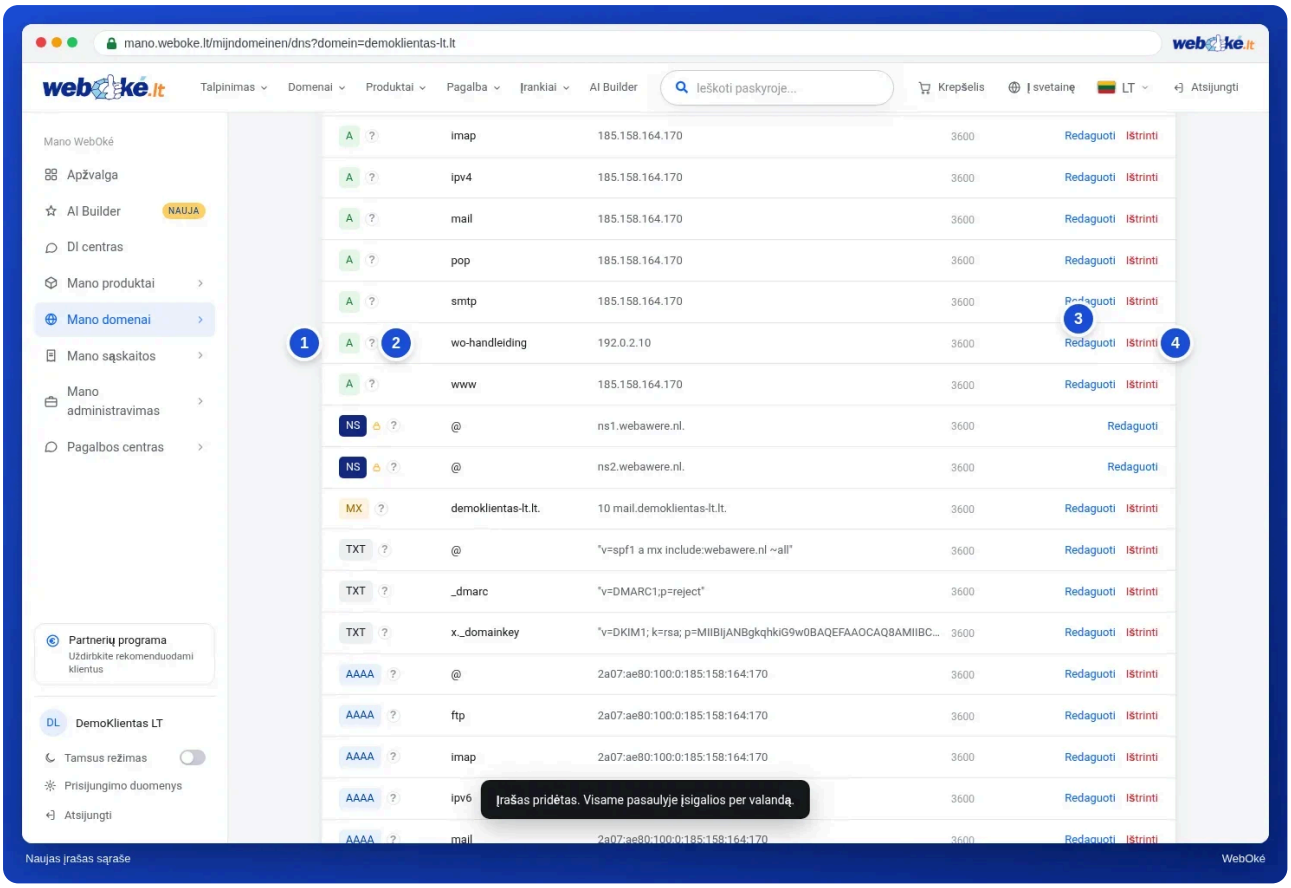
Įrašo pridėjimas

1. Spustelėkite **+ Pridėti įrašą**. Atsivers langas **Pridėti DNS įrašą**.
2. Viršuje rodomas patarimas pirmiausia pasidaryti DNS atsarginę kopiją. Spustelėkite **Sukurti atsarginę kopiją dabar** (1), jei norite įsitikinti, kad galėsite grįžti prie ankstesnės būsenos.
3. Pasirinkite **Tipas** (2), pavyzdžiui, A. Žemiau vienu sakiniu paaiškinama, ką daro šis įrašo tipas.
4. Įveskite **Vardas** (3). Pačiam domenui įveskite `@`. Subdomenui įveskite tik pirmąją dalį, pavyzdžiui, `www` arba `shop`. Jūsų domeno vardas bus pridėtas automatiškai. Po lauku matysite **Pilnas vardas**.
5. Pasirinkite **TTL** (4): kiek laiko kiti serveriai gali įsiminti atsakymą. Jei abejojate, palikite **1 valanda**.
6. Įveskite reikšmę (5). A įrašo atveju tai yra serverio IP adresas.
7. Spustelėkite **Išsaugoti įrašą** (6).



A įrašo pridėjimas

Pasirodo pranešimas **Įrašas pridėtas. Visame pasaulyje įsigalios per valandą.** ir įrašas iškart atsiranda sąraše.

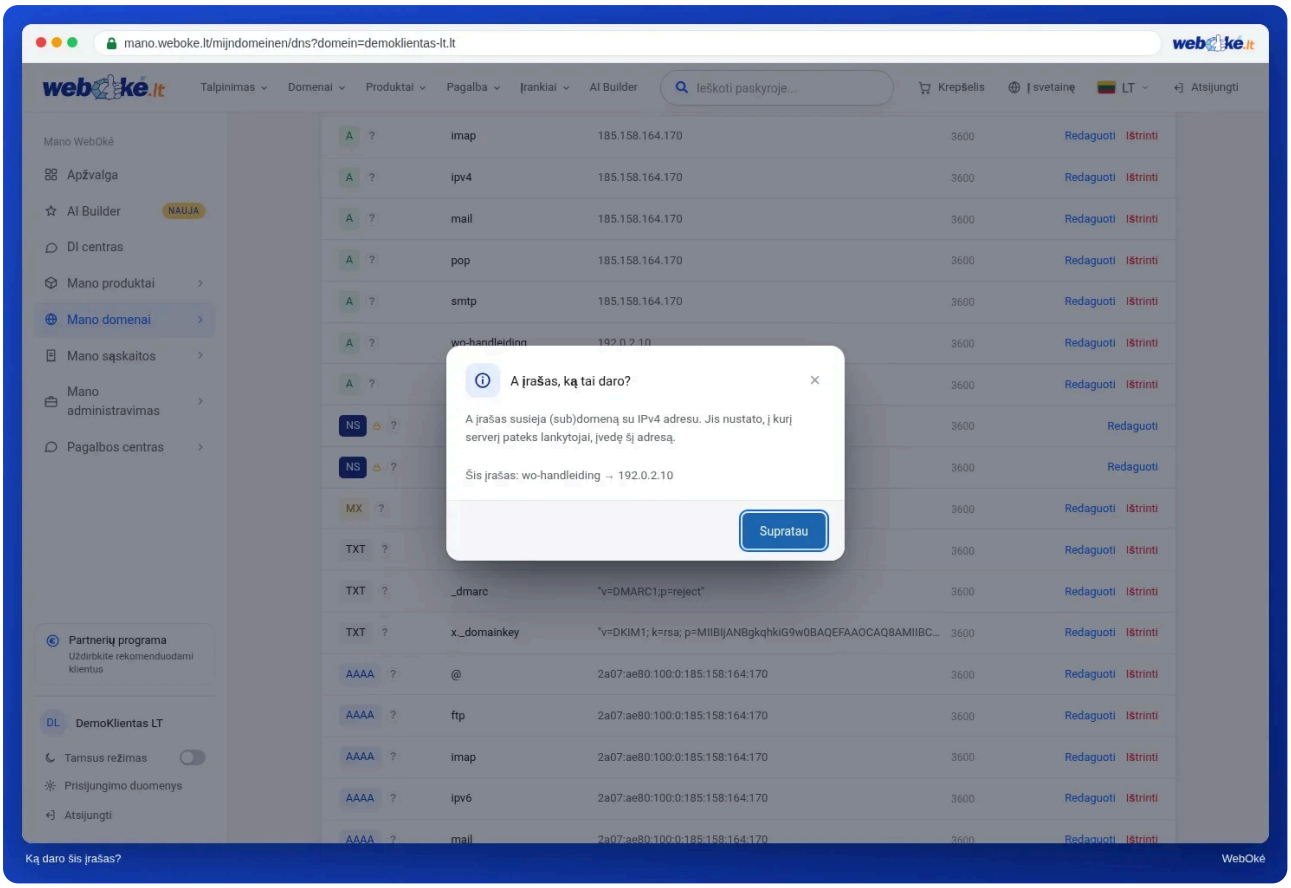


Naujas įrašas atsirado sąraše

Patarimas: nurodote visą kompiuterio vardą (hostname), pavyzdžiui, CNAME arba MX įraše? Tuomet pabaigoje pridėkite tašką, pavyzdžiui, `mail.pavyzdys.lt.`. Jei tašką pamiršite, langas Jus įspės ir parodys, kaip tai pakeistų rezultatą.

Paaiškinimas apie įrašą

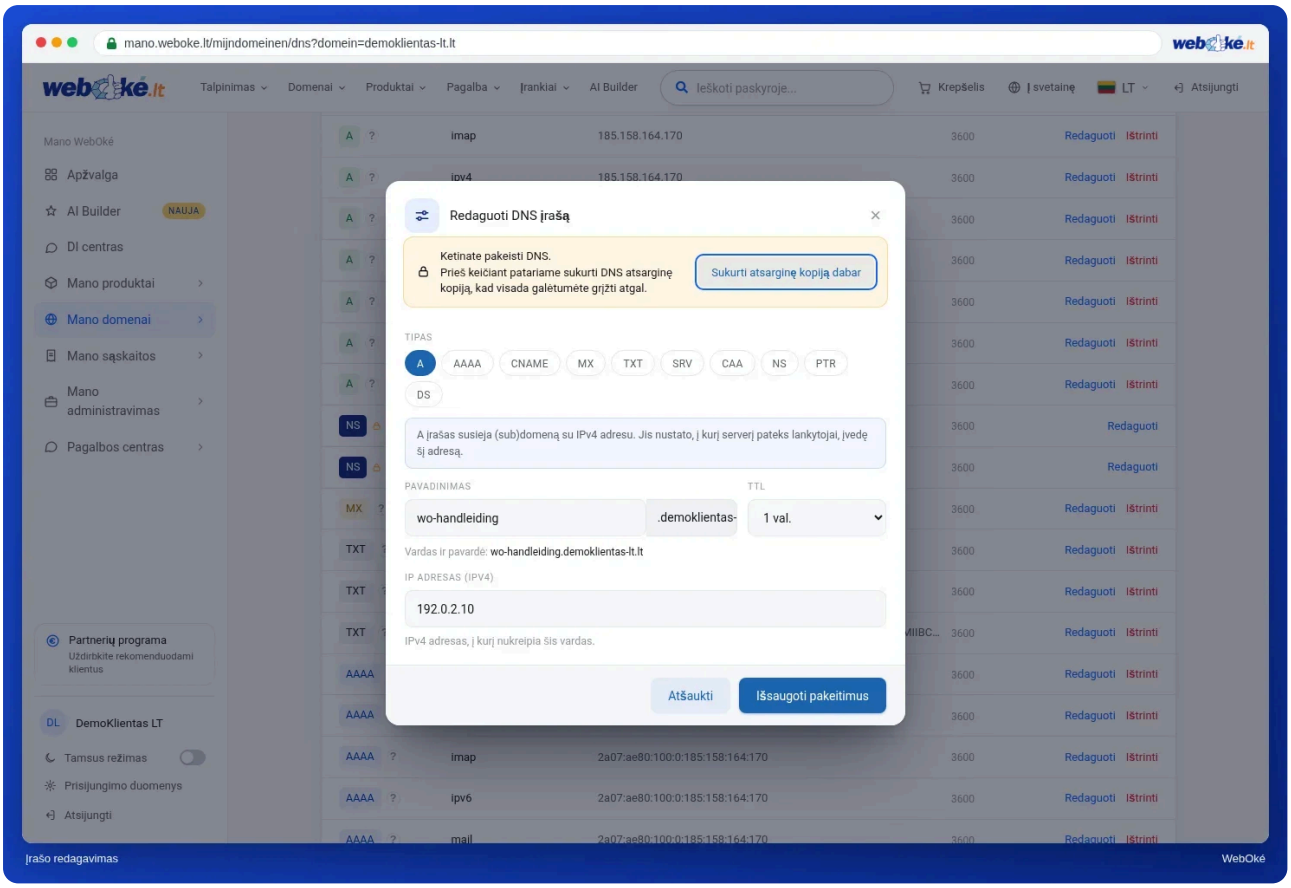
Šalia kiekvieno įrašo tipo (1) yra klaustukas (2). Spustelėję jį, gausite paprastą paaiškinimą, ką šis įrašas daro, kartu su to įrašo vardu ir reikšme.



Ką daro šis įrašas?

Įrašo keitimas

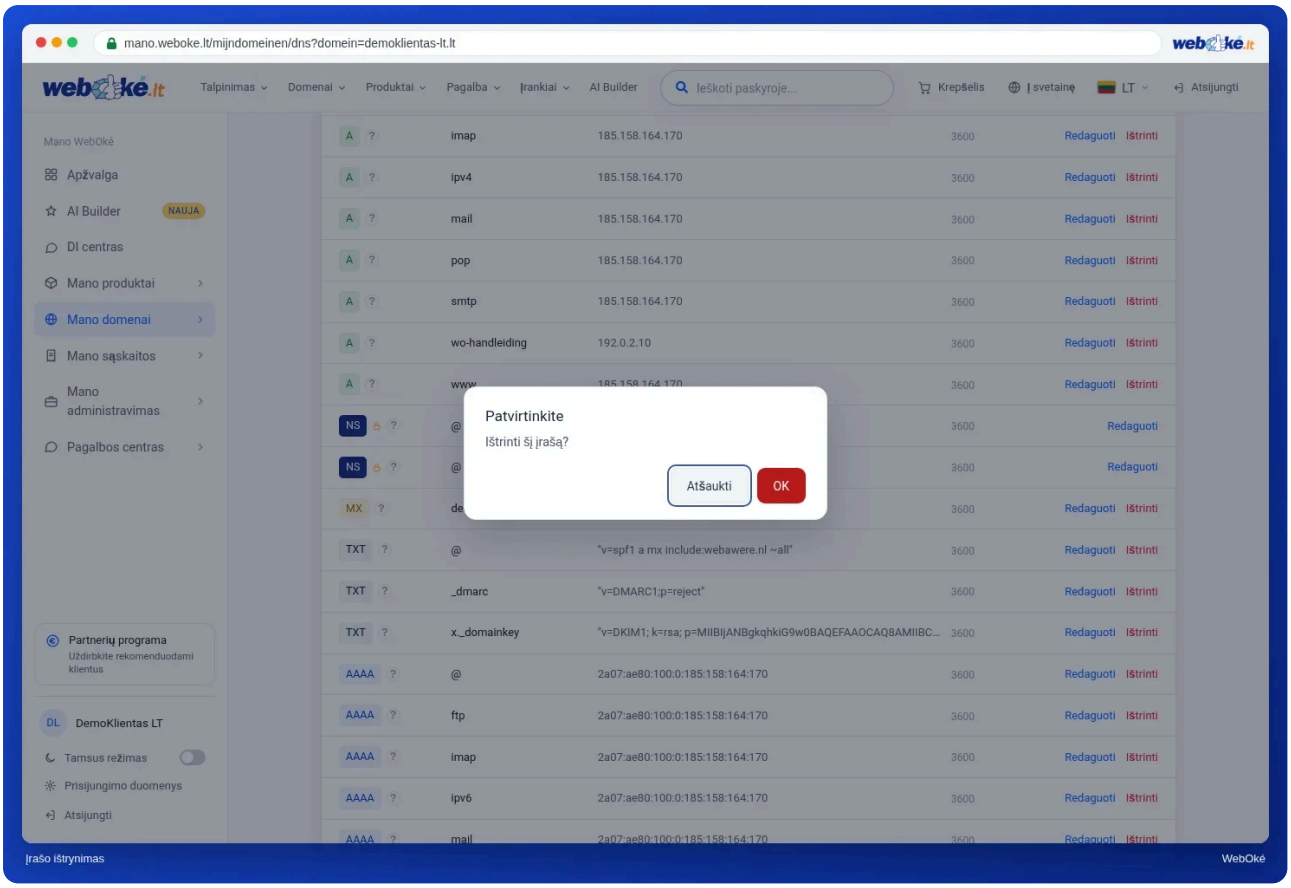
1. Šalia įrašo spustelėkite **Redaguoti** (3). Atsivers langas **Redaguoti DNS įrašą** su esamais duomenimis.
2. Pakeiskite tai, ką norite pakeisti.
3. Spustelėkite **Išsaugoti pakeitimą**.



Įrašo redagavimas

Įrašo šalinimas

1. Šalia įrašo spustelėkite **Ištrinti** (4).
2. Jūsų paklaus **Ištrinti šį įrašą?**. Spustelėkite **OK**, jei norite ištrinti, arba **Atšaukti**, jei norite palikti įrašą.



Patvirtinimas prieš ištrinant įrašą

Trumpai apie įrašų tipus

Tipas	Kokią funkciją atlieka?
A	Susieja (sub)domeną su IPv4 adresu: į kurį serverį patenka lankytojai.
AAAA	Tas pats, kas A įrašas, tačiau su IPv6 adresu.
CNAME	Alternatyvus vardas: šis vardas nukreipia į kitą domeno vardą.
MX	Kuris pašto serveris priima Jūsų domeno el. laiškus.
TXT	Tekstas kitoms paslaugoms, pavyzdžiui, domeno patvirtinimui, SPF, DKIM ir DMARC.
SRV	Nukreipia paslaugą, pavyzdžiui, interneto skambučius ar pokalbius, į tinkamą serverį ir prievadą.
CAA	Kurios šalys gali išduoti SSL sertifikatą Jūsų domenui.
NS	Kurie vardų serveriai valdo Jūsų domeną. Neteisingas pakeitimas gali padaryti domeną nepasiekiamą.
PTR	Atvirkštinis DNS: susieja IP adresą atgal su vardu.
DS	Susieja DNSSEC su registru.

MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV įrašams lange yra papildoma pagalba. Apie tai skaitykite DNS pagalbininkai: MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV.

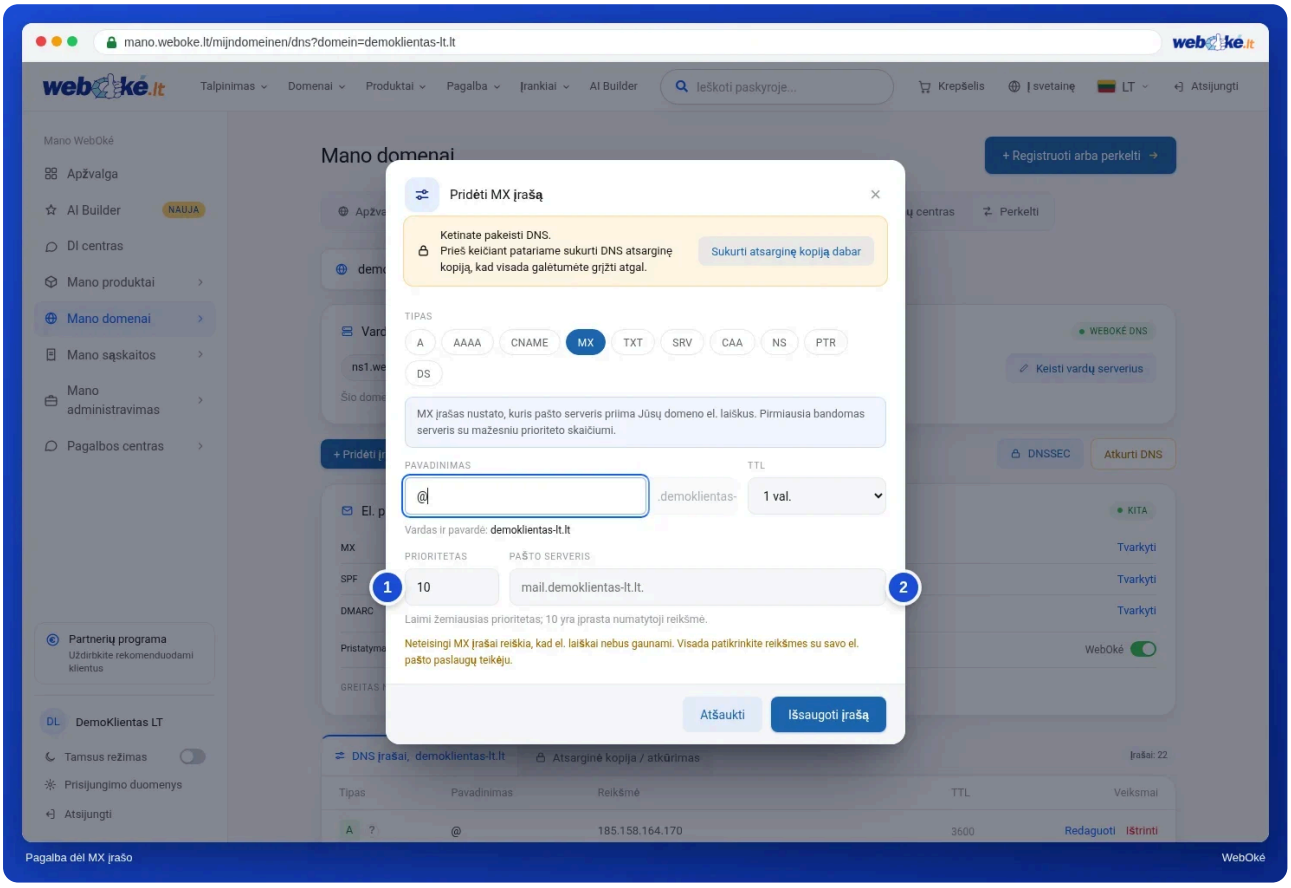
Pakeitimai paprastai visame pasaulyje įsigalioja per valandą. Retais atvejais tai gali užtrukti iki 24 valandų.

5.5 DNS pagalbininkai: MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV

Kai kuriuos įrašus sudėtinga įvesti ranka. Todėl DNS įrašo lange prie kelių tipų yra papildomų laukų ir mygtukų. Langą atidarote skirtuke **DNS** paspausdami **+ Pridėti įrašą** (žr. DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas) ir tada pasirenkate tipą.

MX įrašas

Spustelėkite **+ MX įrašas** arba pasirinkite tipą **MX**. Vardas jau nustatytas į @, patį domeną.



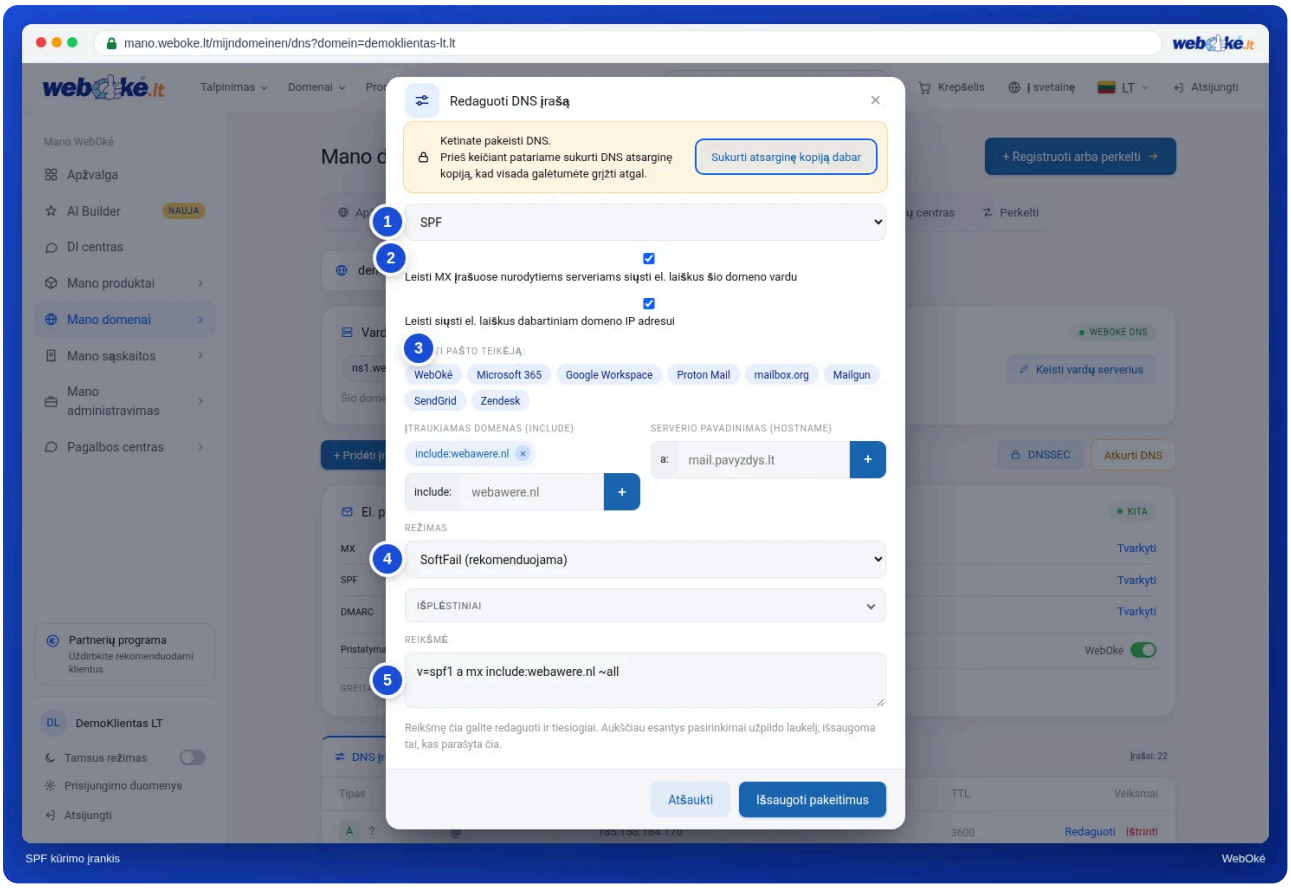
MX įrašo pridėjimas

- **Prioritetas** (1): esant keliems MX įrašams, pirmiausia bandomas mažiausias. 10 yra įprasta reikšmė.
- **Pašto serveris** (2): pašto serverio vardas, pabaigoje su tašku.

Dėmesio: neteisingi MX įrašai reiškia, kad el. laiškai nebepasieks adresato. Visada perimkite reikšmes iš savo el. pašto paslaugų teikėjo.

SPF: kas gali siųsti laiškus Jūsų domeno vardu?

SPF yra TXT įrašas su sąrašu serverių, kurie gali siųsti laiškus Jūsų domeno vardu. Pasirinkite tipą **TXT** ir nustatykite **TXT įrašo tipas** (1) į **SPF**. Jei jau turite SPF įrašą, korteloje **El. pašto nustatymai** prie SPF spustelėkite **Tvarkyti**. Langas tuomet nuskaitys Jūsų esamą įrašą.



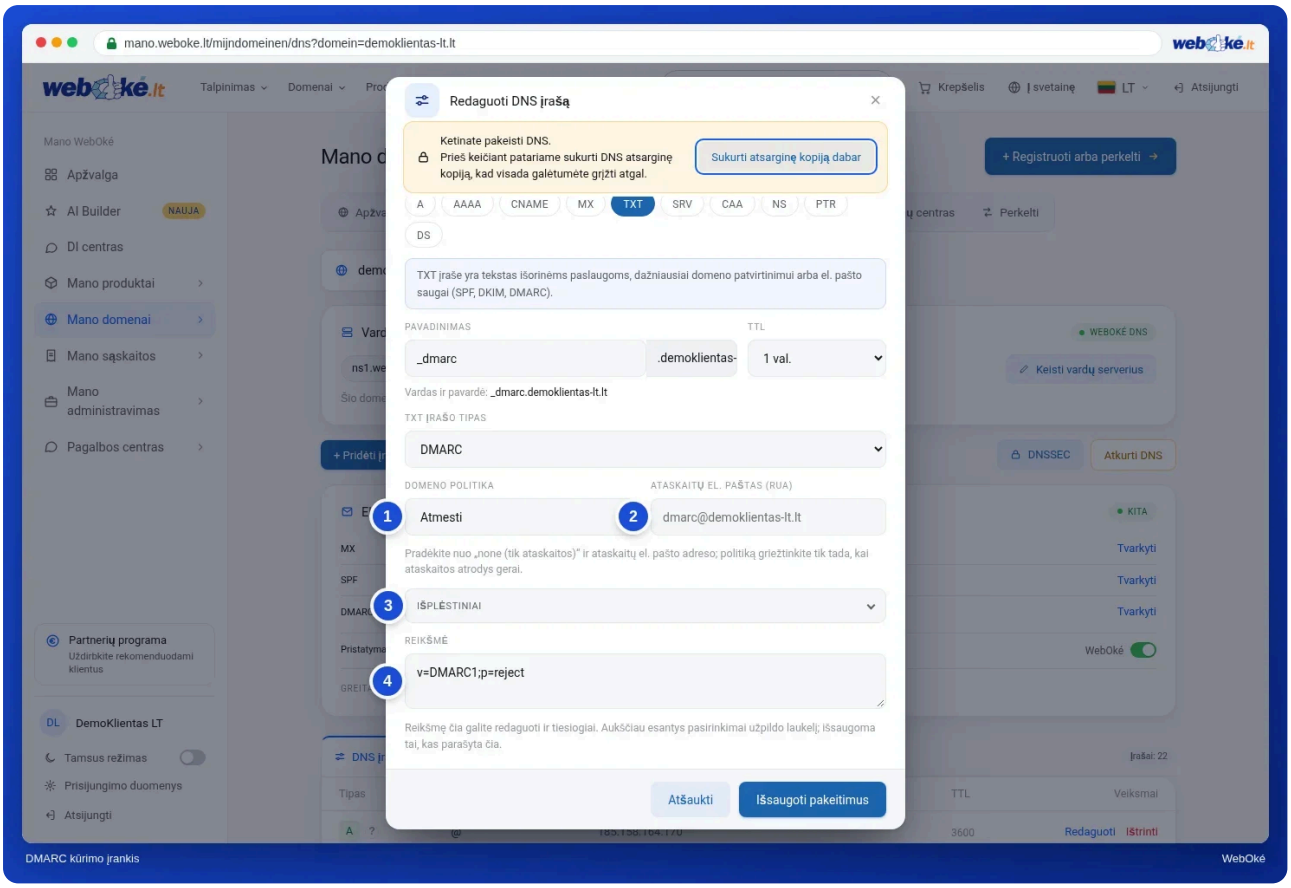
SPF kūrimo įrankis

1. Žymėjimo langeliais (2) suteikiate leidimą serveriams iš Jūsų MX įrašų ir Jūsų domeno IP adresui.
2. Prie **Pridėti paslaugų teikėją** (3) spustelėkite savo el. pašto paslaugų teikėją arba siuntimo paslaugą: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** arba **Zendesk**. Jei jo nėra sąraše, įveskite include domeną arba serverio pagrindinio kompiuterio vardą patys ir spustelėkite pliuso ženklą.
3. Pasirinkite **Režimas** (4): ką gavėjai daro su laišku iš serverio, kurio nėra sąraše. **SoftFail (rekomenduojama)** pažymi laišką kaip įtartiną; nuo to verta pradėti, ir tai yra numatytasis nustatymas. **Fail (griežta, kai viskas teisinga)** leidžia atmesti laišką: tai rinkitės tik tuomet, kai esate tikri, kad visos paslaugos, siunčiančios laiškus Jūsų domeno vardu, yra sąraše. **Neutralus** nieko nedaro.
4. Skiltyje **Išplėstinės funkcijos** rasite pavienius IP adresus ir keletą retai naudojamų parinkčių.
5. Prie **Reikšmė** (5) matote įrašą, kuris bus išsaugotas. Čia jį taip pat galite koreguoti patys.

Dėmesio: domenas gali turėti tik vieną SPF įrašą. Jei yra du, SPF tampa negaliojantis. Todėl koreguokite esamą įrašą, užuot kūrę antrą.

DMARC: kas nutinka su suklastotais laiškais?

DMARC nurodo pašto serveriams, ką daryti su laiškais, kurie neteisėtai teigia esantys iš Jūsų domeno. Pasirinkite tipą **TXT** ir nustatykite **TXT įrašo tipas** į **DMARC**, arba korteloje **El. pašto nustatymai** prie DMARC spustelėkite **Tvarkyti**. Vardas automatiškai taps `_dmarc`.



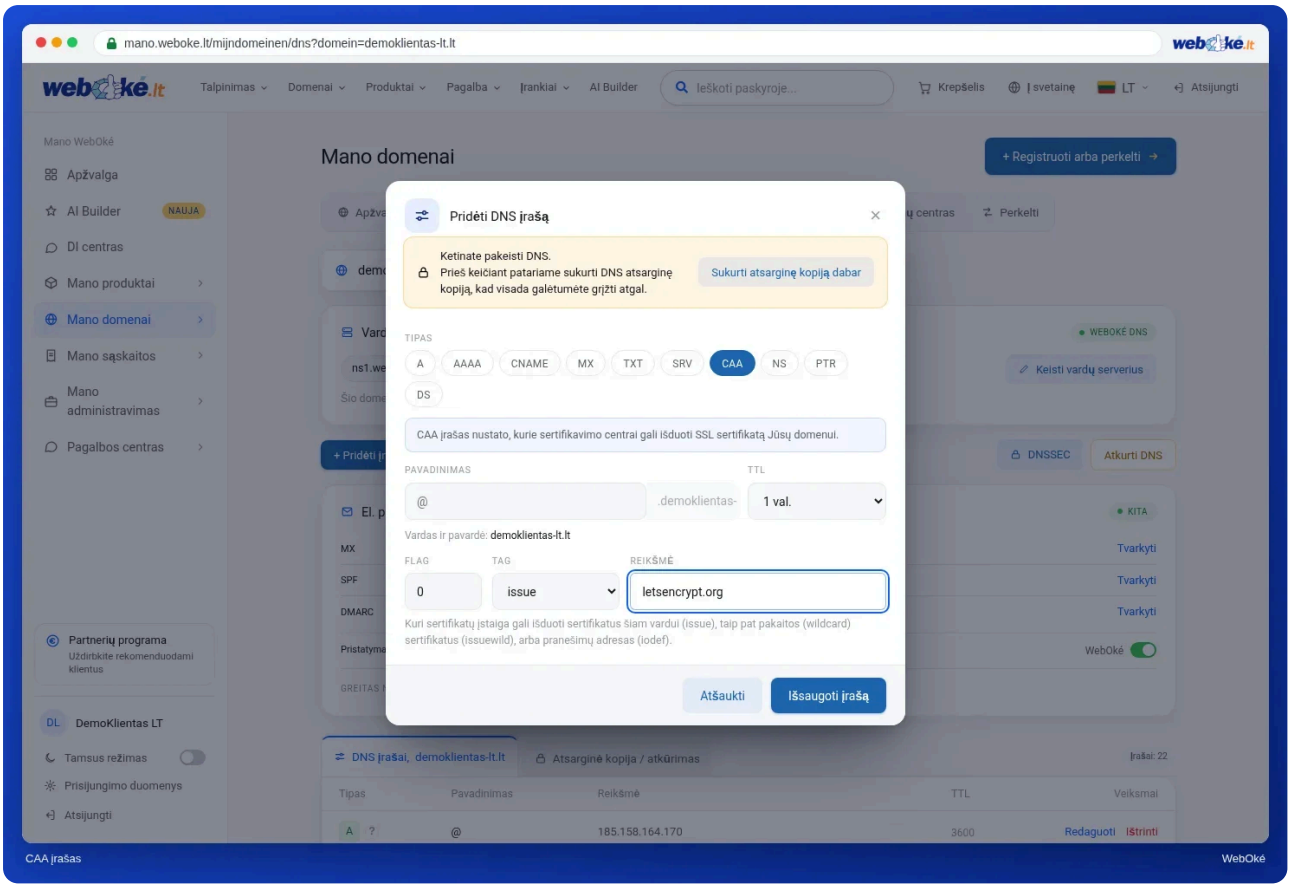
DMARC kūrimo įrankis

- **Domeno politika** (1): **None (tik ataskaitos)**, **Karantinas (į šlamštą)** arba **Atmesti**.
- **Ataskaitų el. paštas (RUA)** (2): adresas, kuriuo gaunate kasdienes didžiųjų el. pašto paslaugų teikėjų ataskaitas.
- **Išplėstinės funkcijos** (3): be kita ko, atskira politika subdomenams, adresas teismo ekspertizės ataskaitoms (RUF), procentinė dalis ir patikros griežtumas. Palikite procentinę dalį 100: naujame DMARC standarte (RFC 9989, 2026 m.) šis laukas išnyks.
- **Reikšmė** (4): įrašas tokia forma, kokia jis bus išsaugotas.

Patarimas: pradėkite nuo **None (tik ataskaitos)** ir ataskaitų adreso. Kelias savaites stebėkite ataskaitas, tada nustatykite politiką į **Karantinas (į šlamštą)**, o vėliau į **Atmesti**. Taip išvengsite, kad būtų blokuojami Jūsų paties laiškai. Talpinimo pakete įrašas pagal numatytuosius nustatymus jau yra nustatytas į Atmesti; tai galite palikti, jei visi Jūsų laiškai siunčiami per WebOké.

CAA įrašas

CAA įrašu Jūs nustatote, kurios šalys gali išduoti SSL sertifikatą Jūsų domenui. Pasirinkite tipą **CAA** ir užpildykite:



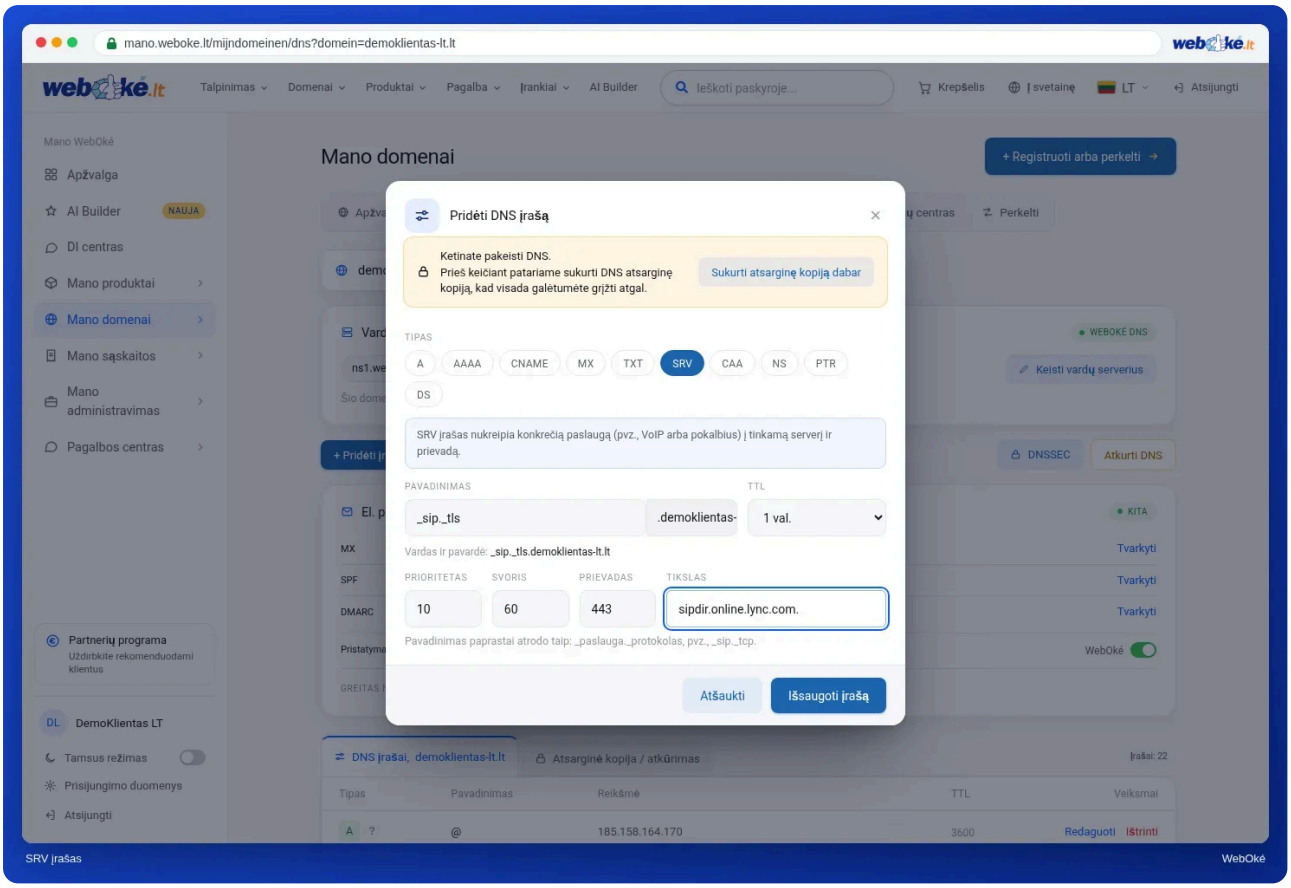
CAA įrašo pridėjimas

- **Flag**: palikite šią reikšmę 0.
- **Tag**: **issue** įprastiems sertifikatams, **issuewild** wildcard sertifikatams arba **iodef** pranešimų adresui.
- **Reikšmė**: sertifikato išdavėjas, pavyzdžiui, `letsencrypt.org`.

Dėmesio: nustačius CAA įrašą, sertifikatus galės kurti tik nurodyti išdavėjai. Jei naudojate nemokamą talpinimo paketo SSL sertifikatą (Let's Encrypt), taip pat įtraukite letsencrypt.org į CAA įrašą.

SRV įrašas

SRV įrašas nukreipia paslaugą į tinkamą serverį ir prievadą. Jo prireikia, pavyzdžiui, skambinant internetu arba naudojant kai kurias Microsoft paslaugas. Pasirinkite tipą **SRV**.



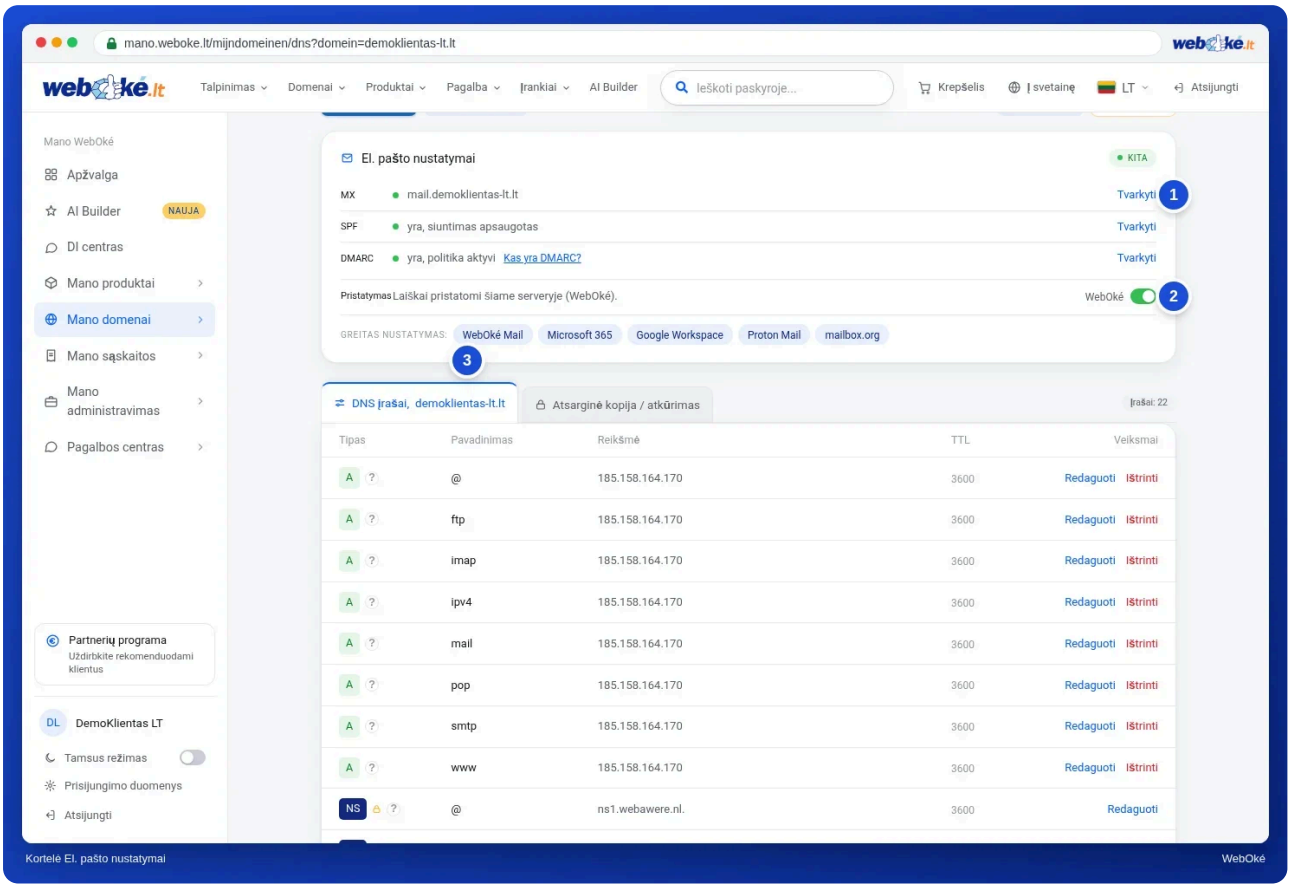
SRV įrašo pridėjimas

- **Vardas**: paprastai tokia forma _paslauga._protokolas, pavyzdžiui, `_sip._tls`.
- **Prioritetas** ir **Svoris**: kuris serveris naudojamas pirmiausia, jei jų yra daugiau. Palikite kaip yra, jei paslaugų teikėjas nenurodo kitaip.
- **Prievadas**: paslaugos prievadas.
- **Paskirtis**: serveris, pabaigoje su tašku.

Prie kiekvieno tipo spustelėkite **Išsaugoti įrašą**, jei viskas teisinga, arba **Atšaukti**, jei nieko keisti nenorite.

5.6 Greitas el. pašto nustatymas DNS

Kad el. paštas veiktų Jūsų nuosavame domene, keli DNS įrašai turi būti tiksliai sukonfigūruoti. Todėl skirtuke **DNS** rasite kortelę **El. pašto nustatymai**. Joje iš karto matote, kaip sukonfigūruotas Jūsų paštas, ir vienu paspaudimu nustatote tinkamus įrašus savo el. pašto paslaugų teikėjui.



Kortelė El. pašto nustatymai

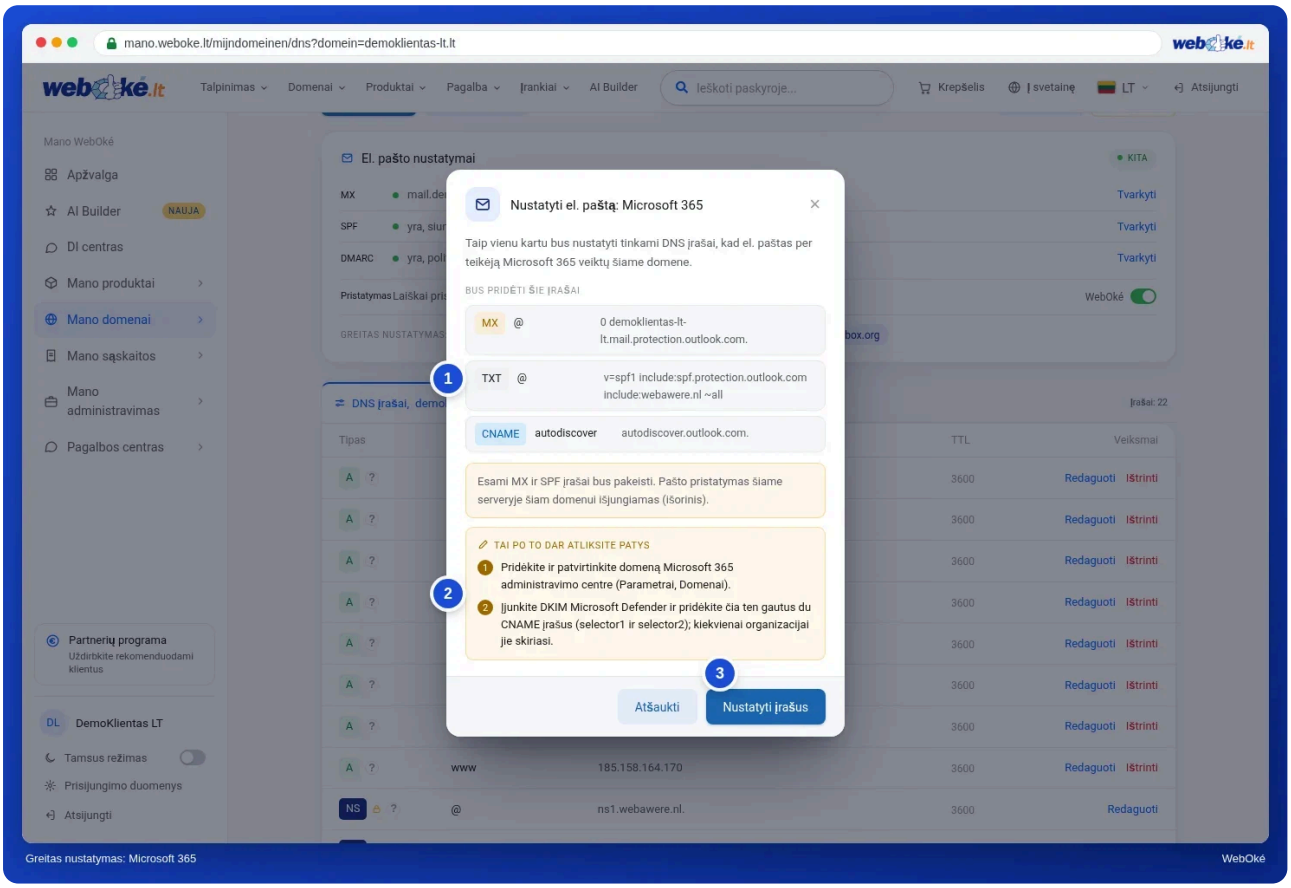
Ką matote kortelėje?

- **MX**, **SPF** ir **DMARC**, kiekvienas su spalvotu tašku: žalias reiškia, kad viskas tvarkoje. Spustelėkite **Tvarkyti** (1), kad atidarytumėte įrašą kūrimo įrankyje iš DNS pagalbininkai: MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV. Jei įrašo trūksta, rodomas mygtukas **Pridėti** arba **Nustatyti**.
- Viršuje dešinėje matote, kokį el. pašto paslaugų teikėją atpažįstame pagal Jūsų MX įrašą.
- **Pristatymas** (2): ar šio domeno el. paštas pristatomas WebOké serveryje. Jei jungiklis nustatytas ties **WebOké**, Jūsų pašto dėžutės pasiekia mus. Jei naudojate išorinį el. pašto paslaugų teikėją, jungiklis bus nustatytas ties **Išorinis**.
- **Greitas nustatymas** (3): mygtukai, skirti **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** ir **mailbox.org**.

Kaip el. paštą nustatyti vienu kartu

1. Pirmiausia pasidarykite DNS atsarginę kopiją, kad visada galėtumėte grįžti atgal. Žr. DNS atkūrimas ir DNS atsarginės kopijos sukūrimas.

2. Ties **Greitas nustatymas** spustelėkite savo el. pašto paslaugų teikėją. Atsidarys langas **El. pašto nustatymas**.
3. Skiltyje **Bus pridėti šie įrašai** (1) matysite, kurie konkrečiai įrašai bus pridėti.
4. Perskaitykite geltoną pranešimą. Esami MX ir SPF įrašai bus pakeisti, o pristatymo nustatymas bus pritaikytas.
5. Naudojant išorinį paslaugų teikėją, skiltyje **Tai po to dar atliksite patys** (2) rodoma, ką dar reikės sutvarkyti pas tą paslaugų teikėją, pavyzdžiui, patvirtinti domeną ir įjungti DKIM.
6. Spustelėkite **Nustatyti įrašus** (3) arba **Atšaukti**, jei dar nenorite nieko keisti.



Greitas nustatymas, skirtas Microsoft 365

Tie patys mygtukai taip pat rodomi domeno puslapyje, kortelėje **Domeno / el. pašto būklė** (žr. Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas).

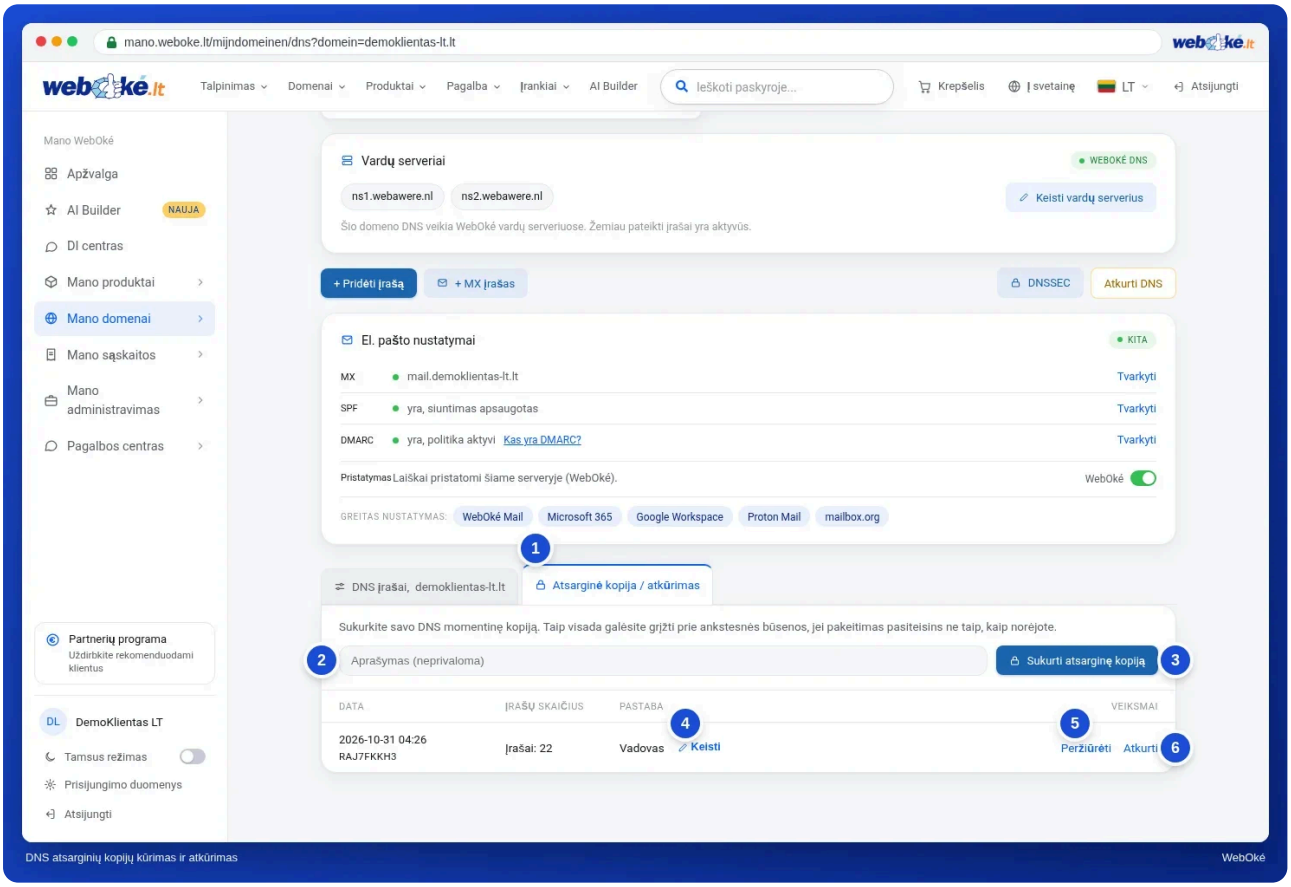
Patarimas: jei naudojate WebOké prieglobos paketą, DKIM įrašas Jūsų paštui dažniausiai jau būna tinkamai sukonfigūruotas. Apie tai, ką kortelė **El. pašto nustatymas** rodo Jūsų produkto puslapyje, skaitykite El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC). Jei paštas vis tiek neateina, žr. Paštas neateina: patikrinkite patys.

5.7 DNS atkūrimas ir DNS atsarginės kopijos sukūrimas

DNS pakeitimą atlikti greita, tačiau klaida gali padaryti Jūsų svetainę ar el. paštą nepasiekiamą. Todėl prieš atlikdami didesnį pakeitimą, sukurkite atsarginę kopiją. Atsarginė kopija yra visų Jūsų DNS įrašų momentinė nuotrauka, prie kurios vėliau galėsite grįžti.

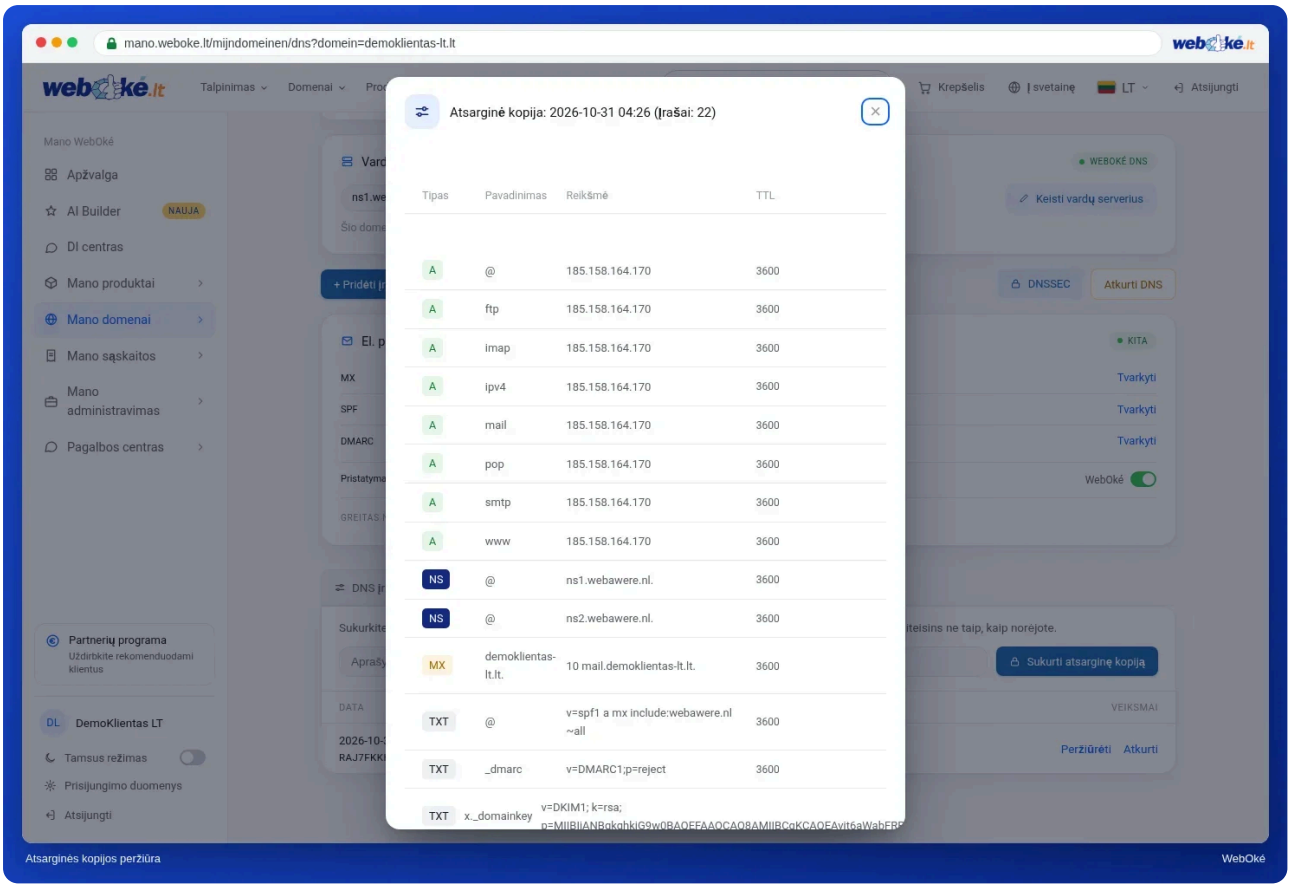
Atsarginės kopijos kūrimas

1. Eikite į **Mano domenai**, skirtuką **DNS**, ir pasirinkite savo domeną.
2. Po el. pašto nustatymais spustelėkite skirtuką **Atsarginė kopija / atkūrimas** (1).
3. Jei norite, įveskite **Aprašymą** (2), kad vėliau žinotumėte, kodėl sukūrėte atsarginę kopiją. Pavyzdžiui: prieš perėjimą į Microsoft 365.
4. Spustelėkite **Sukurti atsarginę kopiją** (3).



DNS atsarginių kopijų kūrimas ir atkūrimas

Atsarginė kopija atsiranda sąraše kartu su data, įrašų skaičiumi ir Jūsų aprašymu. Naudodami **Keisti** (4) galite pakeisti aprašymą. Naudodami **Peržiūrėti** (5) galite pamatyti, kokie įrašai joje yra.

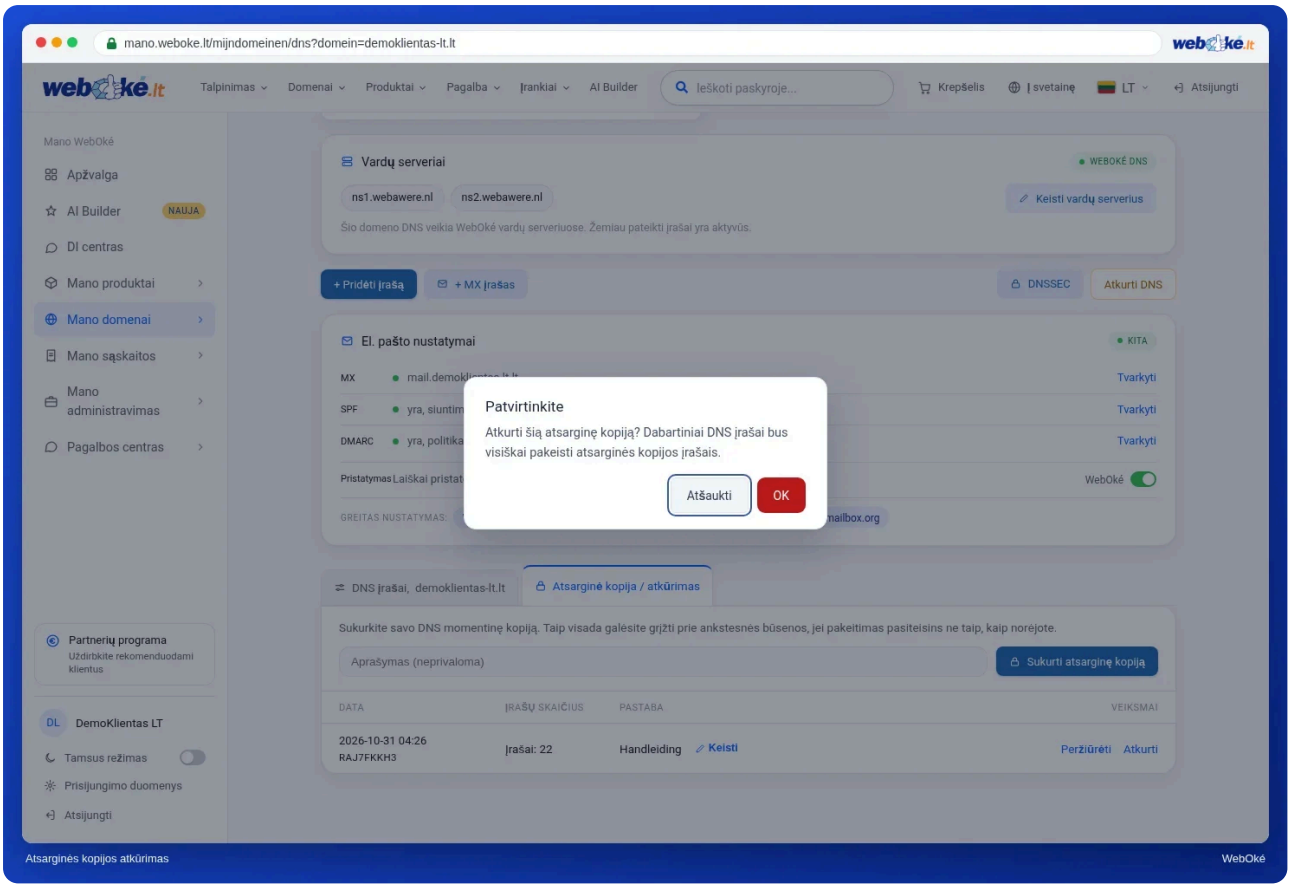


Atsarginės kopijos peržiūra

Patarimas: naujo arba keičiamo įrašo lange taip pat yra mygtukas **Sukurti atsarginę kopiją dabar**. Juo vienu paspaudimu sukursite atsarginę kopiją prieš pat pakeitimą.

Atsarginės kopijos atkūrimas

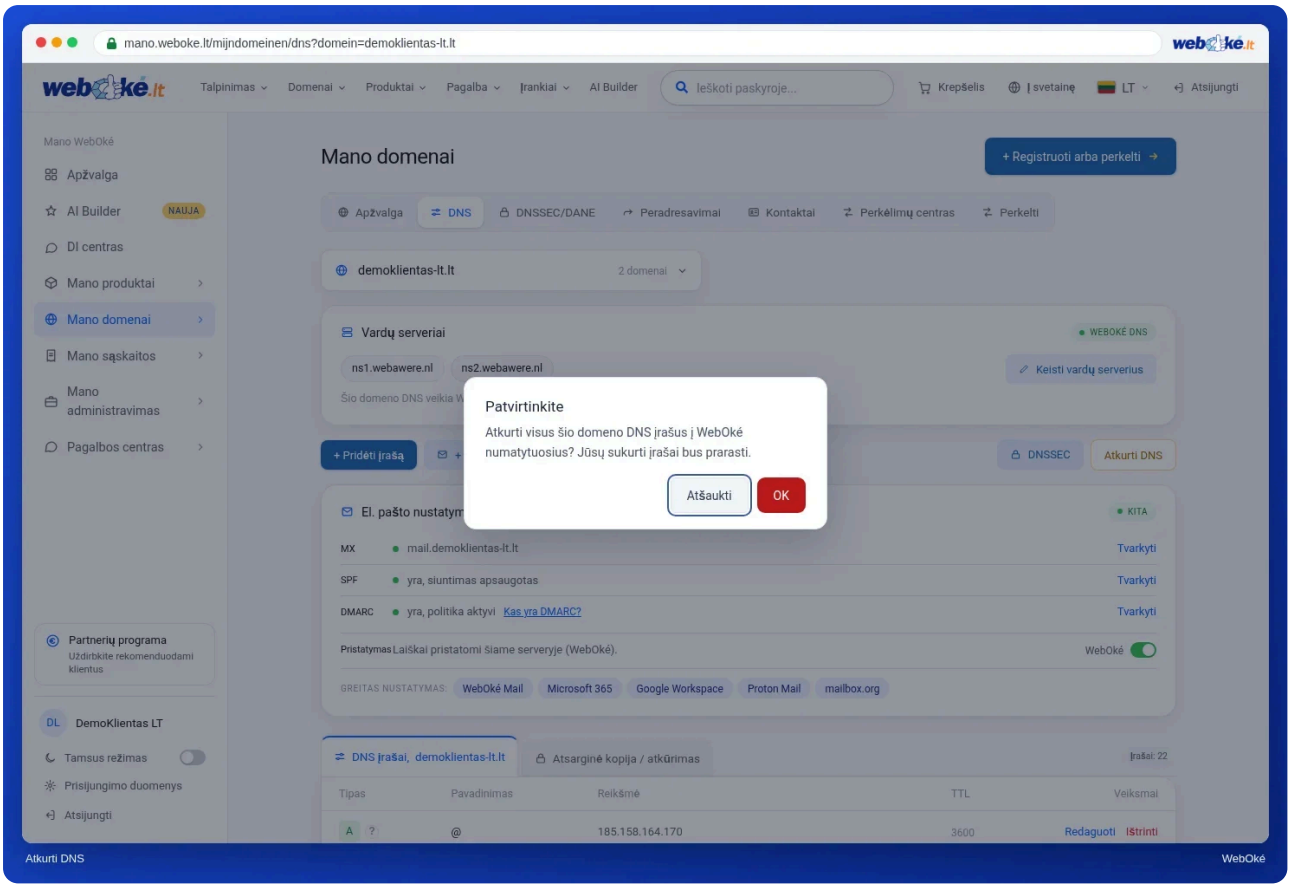
1. Sąraše šalia atsarginės kopijos spustelėkite **Grąžinti** (6).
2. Jūsų paklaus, ar norite atkurti atsarginę kopiją. Tuomet Jūsų dabartiniai DNS įrašai bus visiškai pakeisti atsarginės kopijos įrašais.
3. Spustelėkite **OK**, kad tęstumėte. Atkūrimas šiek tiek užtruks, nes visi įrašai bus sukurti iš naujo. Po to sąraše pamatysite atkurtus įrašus.



Atsarginės kopijos atkūrimas

DNS grąžinimas į numatytuosius nustatymus

Naudodami mygtuką **Atkurti DNS** skirtuko **DNS** viršuje, galite grąžinti visus domeno įrašus į WebOké numatytuosius nustatymus.



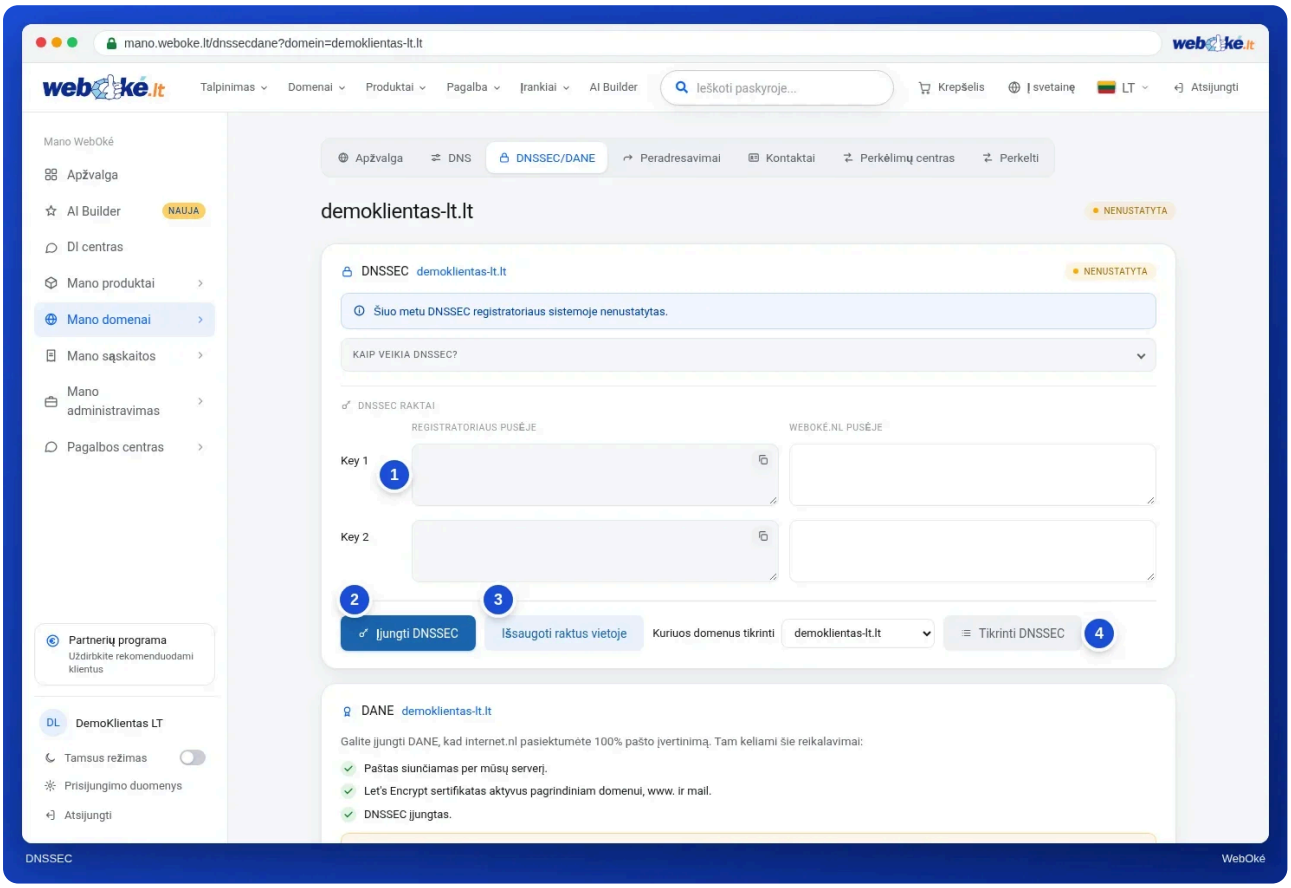
Atkurti DNS

Dėmesio: atkūrimo metu prarandami visi Jūsų asmeniniai įrašai, pavyzdžiui, išorinio el. pašto paslaugų teikėjo ar patvirtinimo įrašai. Todėl visada pirmiausia sukurkite atsarginę kopiją. Abejojate? Tuomet spustelėkite **Atšaukti**.

5.8 DNSSEC ir DANE

DNSSEC pasirašo Jūsų domeno DNS duomenis. Taip niekas negali slapta nukreipti lankytojų į kitą serverį. DANE tai papildo ir dar labiau apsaugo šifruotą ryšį su Jūsų pašto serveriu.

Šiuos nustatymus rasite skiltyje **DNSSEC/DANE** puslapyje **Mano domenai**, per mygtuką **DNSSEC** DNS skiltyje, arba per **Administravimas** ties DNSSEC domeno puslapyje. Viršuje nurodyta, ar DNSSEC šiam domenui yra nustatytas.



DNSSEC Jūsų domenui

Ką matote ties DNSSEC?

- **Kaip veikia DNSSEC?**: spustelėkite čia, norėdami gauti trumpą paaiškinimą.
- **DNSSEC raktai**: kairėje raktai, kokie jie nurodyti **Pas registratorių** (1), dešinėje raktai **Pas WebOké**. Kopijavimo mygtuku galite nukopijuoti raktą.
- **Įjungti DNSSEC** (2): įjungia DNSSEC. Jei jis jau įjungtas, čia galite jį vėl išjungti.
- **Išsaugoti raktus vietoje** (3): jei nenaudojate WebOké vardų serverių, kairėje įveskite savo DNS paslaugų teikėjo raktą ir jį čia išsaugokite.
- **Tikrinti DNSSEC** (4): patikrina, ar raktai yra teisingi. Galite patikrinti vieną domeną arba visus savo domenus vienu metu.

Kaip įjungti DNSSEC

1. Patikrinkite, ar dešinėje, ties **Pas WebOké**, nurodyti du raktai. Naujam domenui gali šiek tiek užtrukti, kol jie taps matomi.
2. Spustelėkite **Įjungti DNSSEC**.

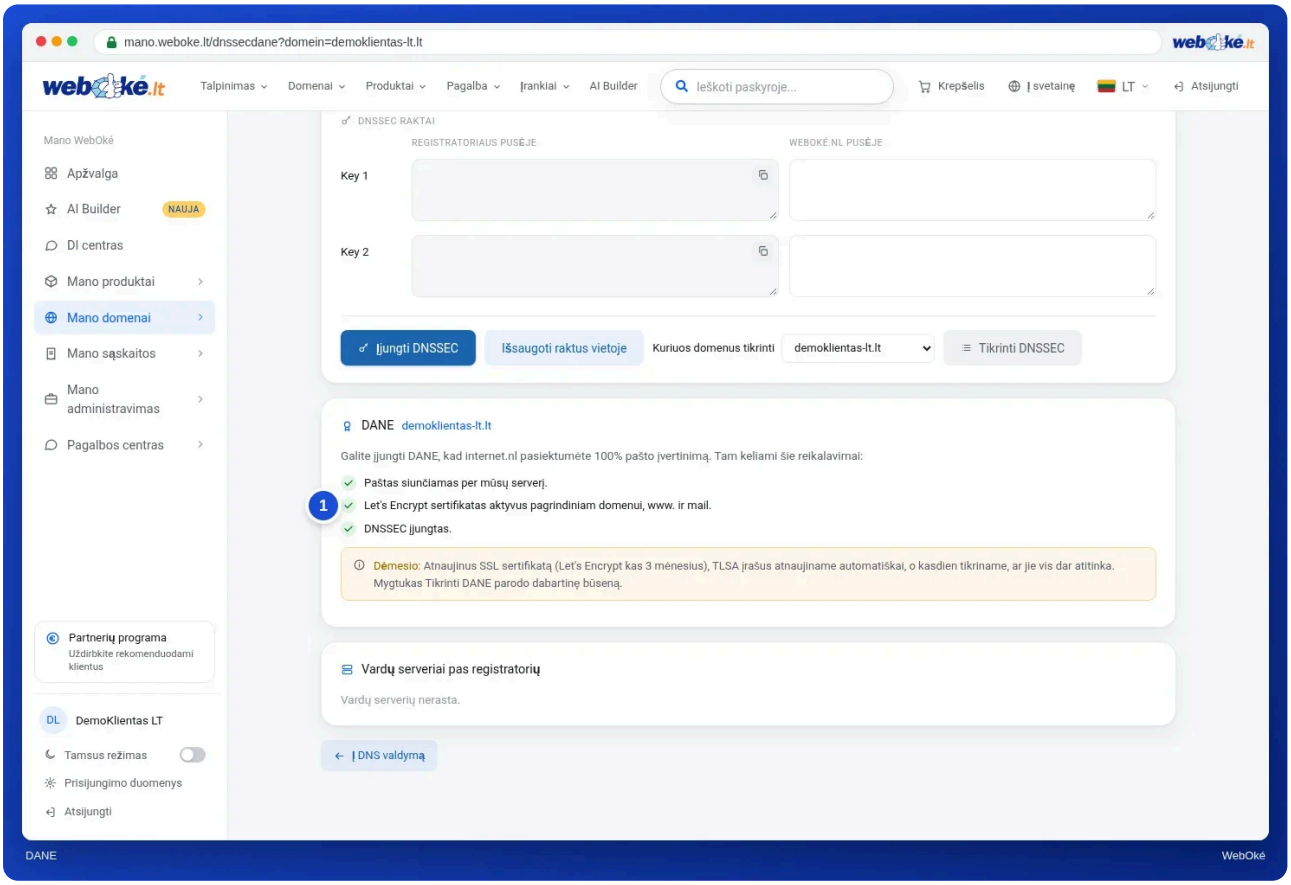
Įjungimas ir išjungimas vyksta iš karto, tačiau dėl podėlio gali praeiti iki 12 valandų, kol pakeitimas bus matomas visur. Jei po 4 valandų vis dar nematote raktų pas WebOké, kreipkitės į techninės pagalbos skyrių.

Dėmesio: neskubėkite spausti **Tikrinti DNSSEC** visiems savo domenams iš karto. Domenuose, kuriuose aptinkama klaida, DNSSEC bus išjungtas, o kai domenų daug, patikrinimas gali užtrukti kelias minutes.

DANE

Naudodami DANE, galite pasiekti 100% rezultatą už el. paštą svetainėje internet.nl. Tame pačiame puslapyje matote, ar Jūsų domenas atitinka sąlygas (1):

- Paštas tvarkomas per WebOké serverį.
- Pagrindiniam domenui, www ir mail yra aktyvus Let's Encrypt sertifikatas.
- DNSSEC yra įjungtas.



DANE Jūsų el. paštui

Jei Jūsų domenas atitinka sąlygas, pasirodo mygtukas **Įjungti DANE** (2). Po to su **Tikrinti DANE** galite patikrinti dabartinę būklę. Kiekvieną kartą atnaujinus SSL sertifikatą, WebOké automatiškai atnaujina DANE duomenis (TLSA įrašus), ir kasdien tikriname, ar jie vis dar teisingi.

Ką kortelė **Domeno / el. pašto būklė** praneša apie DNSSEC, skaitykite Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas.

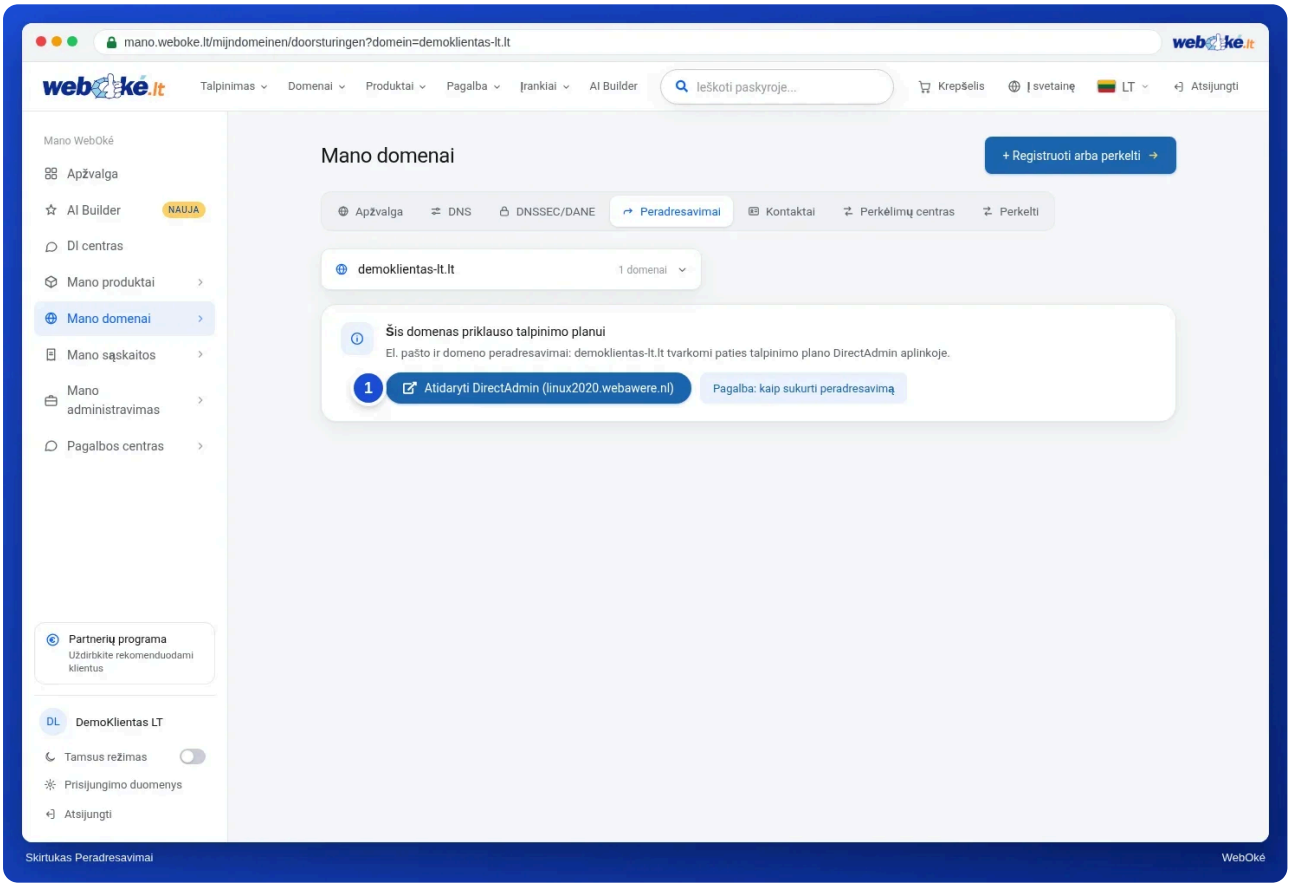
5.9 E-pašto ir domenų peradresavimai

Naudodami peradresavimą, galite automatiškai kažką nukreipti į kitą vietą. **Laiškų peradresavimas** persiunčia Jūsų domeno adresu gaunamus laiškus į kitą, jau esamą el. pašto adresą. **Domeno peradresavimas** nukreipia Jūsų domeno tam tikro kelio lankytojus į kitą svetainę.

Eikite į **Mano domenai**, skirtuką **Peradresavimai**, ir viršuje pasirinkite savo domeną. Tai, ką matysite toliau, priklauso nuo domeno tipo.

Jūsų domenas priklauso talpinimo paslaugų paketui

Jei domenas priklauso svetainių talpinimo ar e-pašto paketui, peradresavimus tvarkysite DirectAdmin, savo paketo valdymo skydelyje. Spustelėkite **Atidaryti DirectAdmin** (1) ir iškart būsite prijungti. Spustelėję **Pagalba: kaip sukurti peradresavimą** atversite žinių bazės straipsnį, kuriame žingsnis po žingsnio paaiškinama, kaip tai padaryti.



Peradresavimai domenui, priklausančiam talpinimo paslaugų paketui

Daugiau apie DirectAdmin skaitykite DirectAdmin vadove.

Jūsų domenas yra tik registruotas

Jei WebOké turite tik domeno vardą, be paketo, šiame skirtuke matysite du blokus, jei peradresavimai Jūsų domenui yra galimi:

- **Laiškų peradresavimai**: ties **Naujas laiškų peradresavimas** įveskite savo domeno adresą ir tikslo adresą bei spustelėkite **Pridėti**. Mygtuku **Ištrinti** peradresavimą galite vėl pašalinti.
- **Domenų peradresavimai**: ties **Naujas domeno peradresavimas** įveskite kelią ir tikslo URL (su https://) bei pasirinkite **Peradresavimo tipas**. Pasirinkite **Nuolatinis** (301), jei peradresavimas lieka visam laikui: paieškos sistemos jį perims. Pasirinkite **Laikinas** (302) tik tiems peradresavimams, kuriuos vėliau pašalinsite.

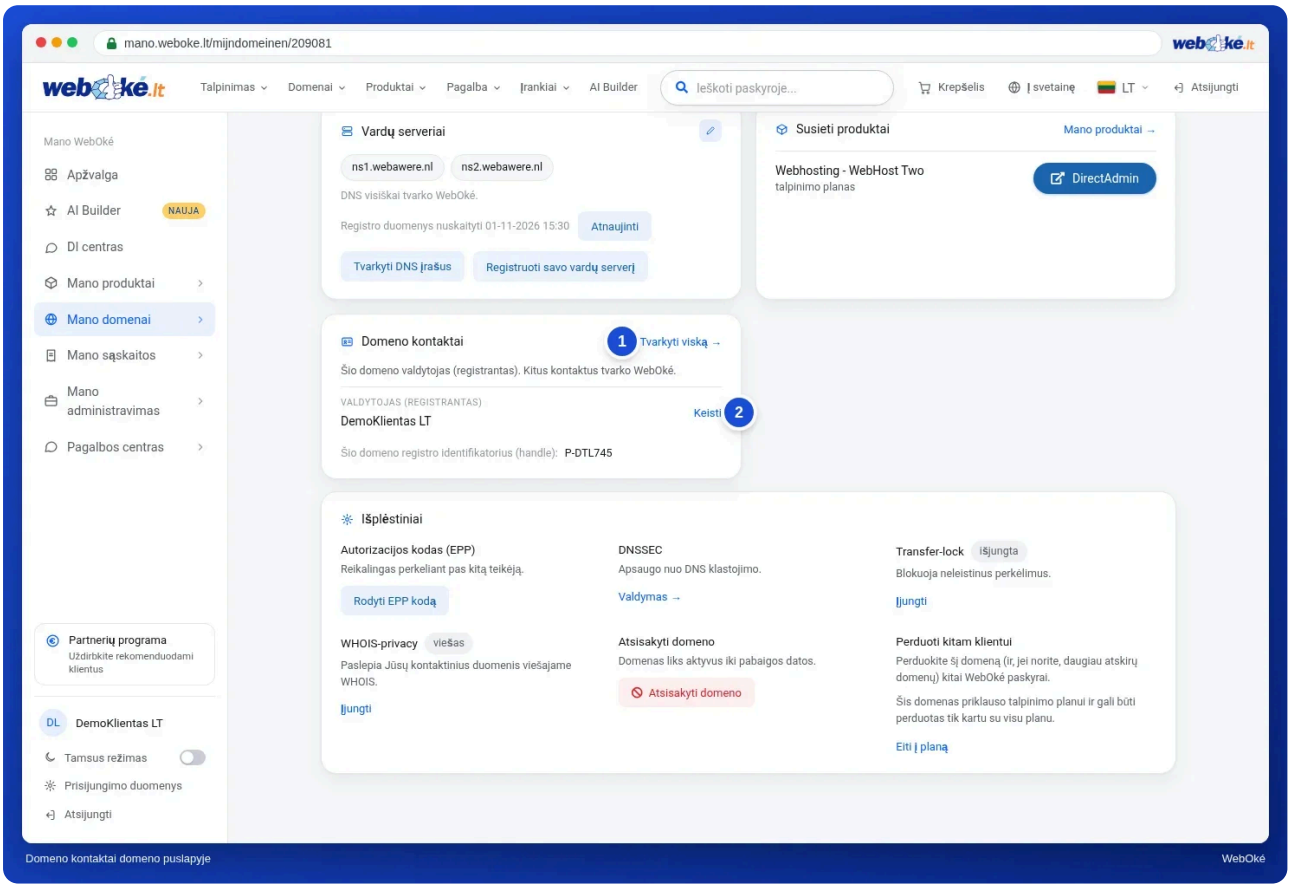
Dėmesio: peradresavimas į nemokamas el. pašto paslaugas, tokias kaip Gmail, Outlook ir Hotmail, yra blokuojamas. Šios paslaugos persiųstus laiškus dažnai laiko šlamštu, todėl galite praleisti svarbius laiškus. Jei norite patikimo pašto savo domene, apsvarstykite WebOké e-pašto paketą.

Matote pranešimą **Peradresavimai šiam domenui neprieinami**? Tai reiškia, kad domenas yra serveryje, kuriame negalime sutvarkyti peradresavimų. Tokiu atveju įsigykite paketą arba kreipkitės patarimo į klientų aptarnavimo skyrių.

5.10 Domeno kontaktų ir savininko keitimas

Kiekvienas domenas turi **valdytoją**, dar vadinamą registrantu arba savininku. Tai asmuo arba organizacija, kuriai priklauso domeno vardas, taip, kaip nurodyta registre. Be to, yra **administratorius** (administracinis kontaktas). Administracinius ir techninius kontaktus Jūsų vardu tvarko WebOké.

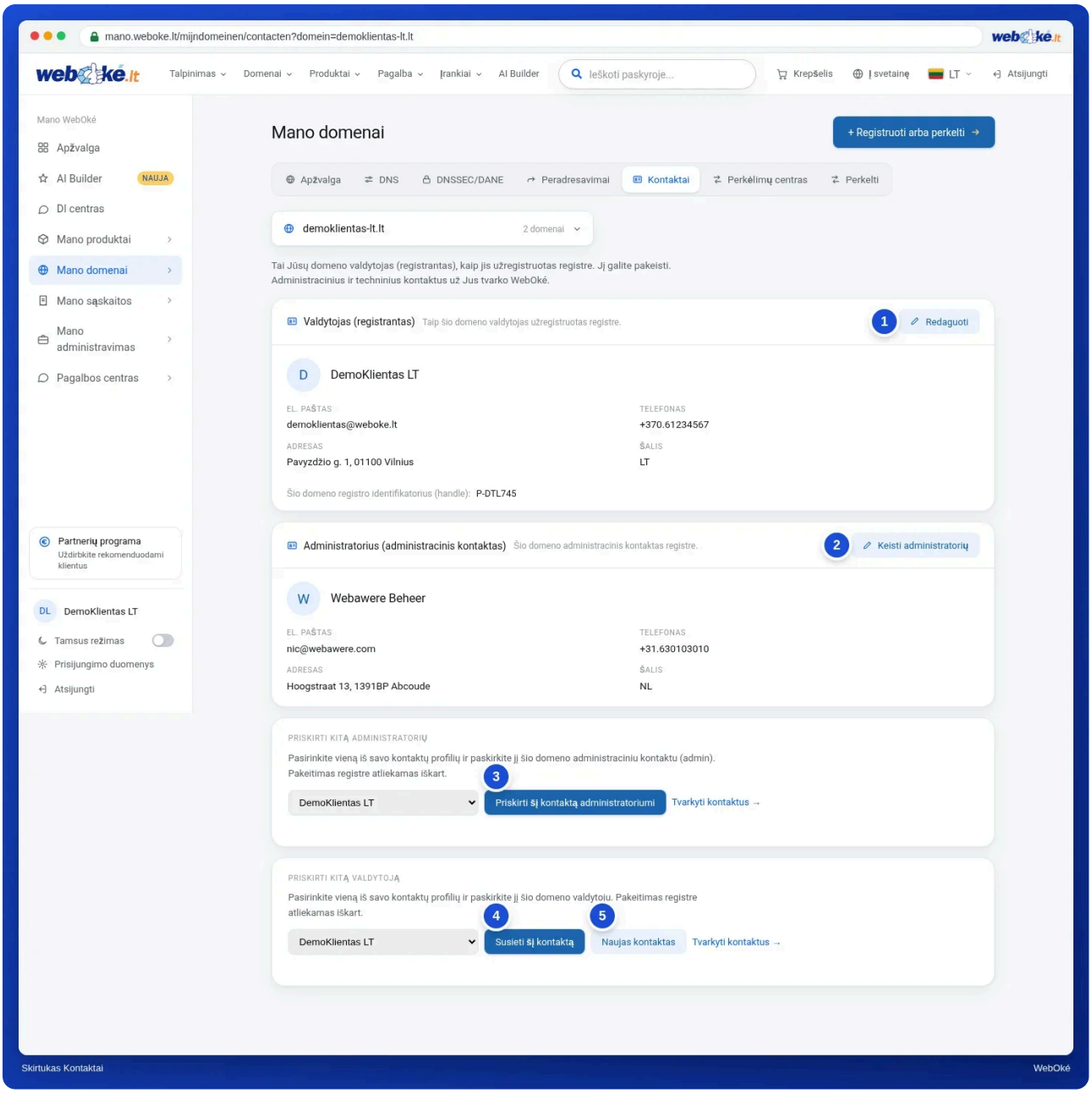
Domeno puslapyje valdytoją matysite kortelėje **Domeno kontaktai**. Paspaudę **Keisti** (2) galite jį pakeisti. Paspaudę **Tvarkyti viską** (1) pereisite į skirtuką **Kontaktai**.



Valdytojas domeno puslapyje

Skirtukas Kontaktai

Eikite į **Mano domenai**, skirtuką **Kontaktai**, ir viršuje pasirinkite domeną.



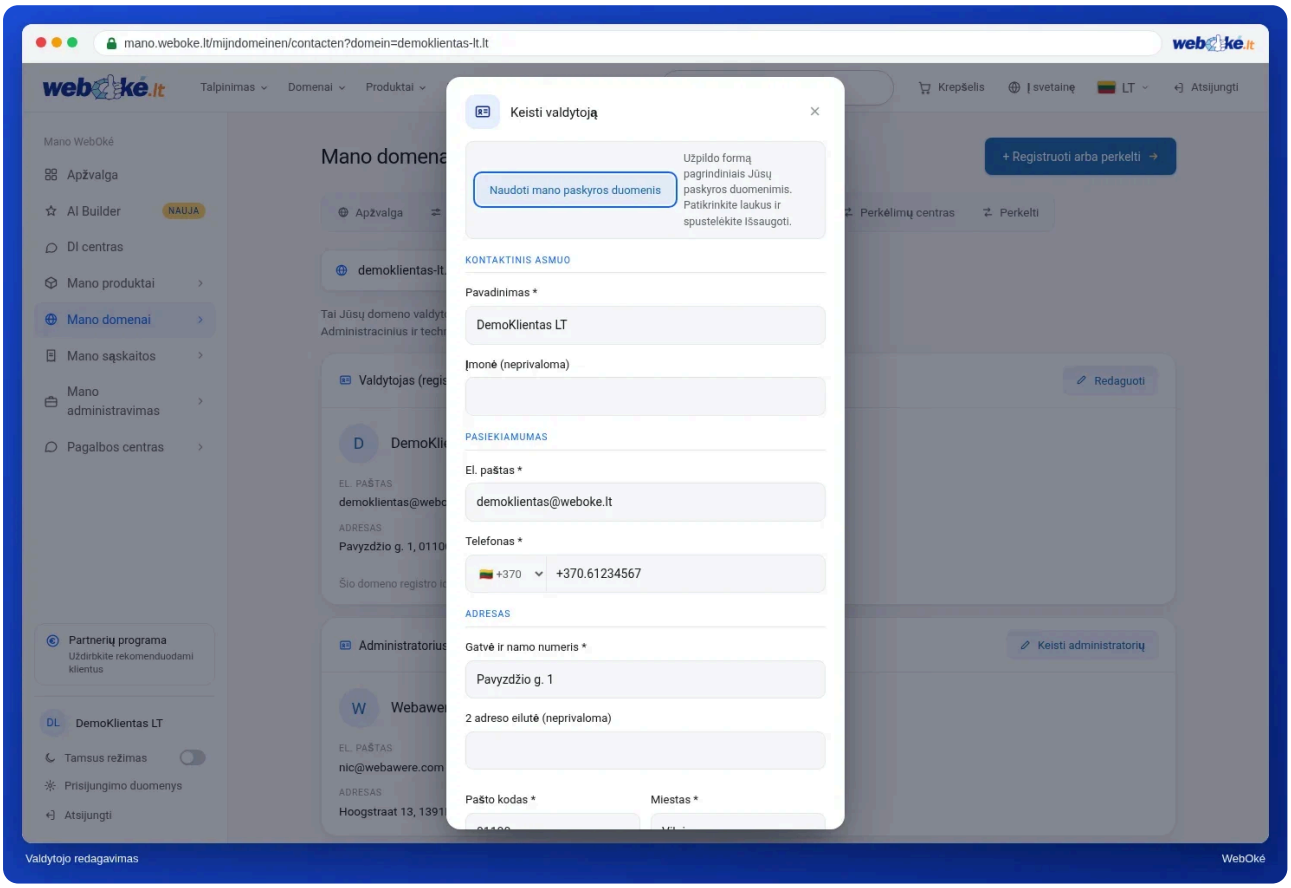
Skirtukas Kontaktai

- **Valdytojas (registrantas)**: valdytojo duomenys, tokie, kokie yra registre, o apačioje nurodytas šio domeno registro identifikatorius (handle). Paspaudę **Redaguoti** (1) galite pakeisti duomenis.
- **Administratorius (administracinis kontaktas)**: administracinis kontaktas registre. Paspaudę **Keisti administratorių** (2) galite jį pakeisti.
- **Priskirti kitą administratorių**: pasirinkite vieną iš savo kontaktinių profilių ir spustelėkite **Priskirti šį kontaktą administratoriumi** (3).
- **Priskirti kitą valdytoją**: pasirinkite vieną iš savo kontaktinių profilių ir spustelėkite **Susieti šį kontaktą** (4). Paspaudę **Naujas kontaktas** (5) pirmiausia galite sukurti naują profilį.

Dėmesio: kito valdytojo priskyrimas arba valdytojo duomenų pakeitimas iš karto perduodamas registrui. Taip Jūs perduodate domeno vardą tam asmeniui ar organizacijai. Tai darykite tik tuo atveju, jei tikrai to norite.

Valdytojo duomenų keitimas

1. Prie **Valdytojas (registrantas)** spustelėkite **Redaguoti**. Atsidarys langas **Keisti savininką**.
2. Paspaudę **Naudoti mano paskyros duomenis** užpildysite formą savo paskyros duomenimis. Laukus taip pat galite užpildyti patys.
3. Patikrinkite vardą, el. pašto adresą, telefono numerį ir adresą. Laukai, pažymėti žvaigždute, yra privalomi.
4. Spustelėkite **Išsaugoti** arba **Atšaukti**, jei nenorite nieko keisti.

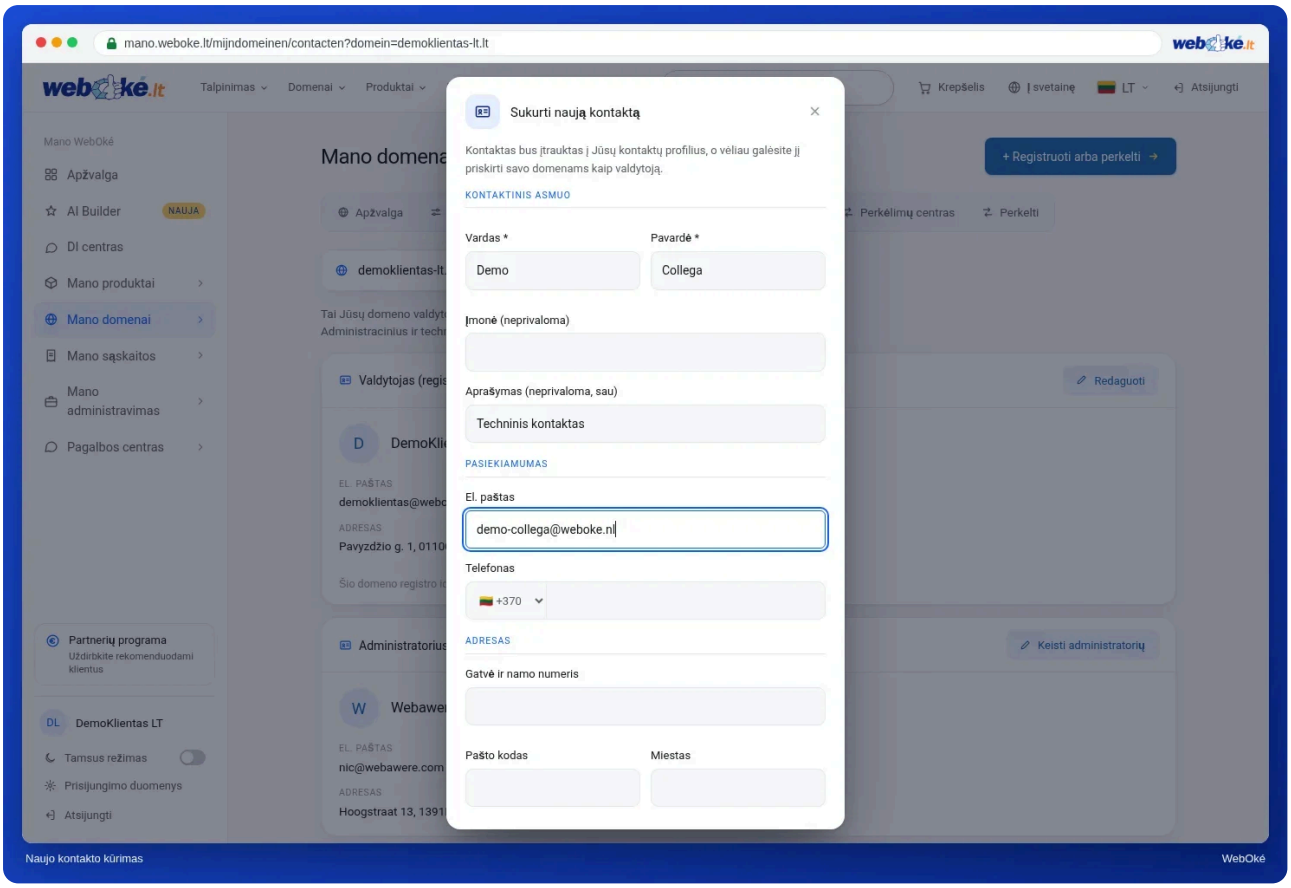


Valdytojo keitimas

Naudokite el. pašto adresą, kurį tikrai skaitote. Daugelio galūnių atveju valdytojas turi patvirtinti savo el. pašto adresą, priešingu atveju registras gali sustabdyti domeną. Kortelėje **Domeno / el. pašto būklė** matysite, ar tai dar neatlikta (žr. Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas).

Naujo kontakto kūrimas

1. Spustelėkite **Naujas kontaktas**. Atsidarys langas **Sukurti naują kontaktą**.
2. Užpildykite bent vardą ir pavardę. Lauke **Aprašymas** įrašykite pastabą sau, kad vėliau galėtumėte atpažinti šį kontaktą.
3. Įveskite el. pašto adresą, telefono numerį ir adresą, tada spustelėkite **Sukurti kontaktą**.



Naujo kontakto kūrimas

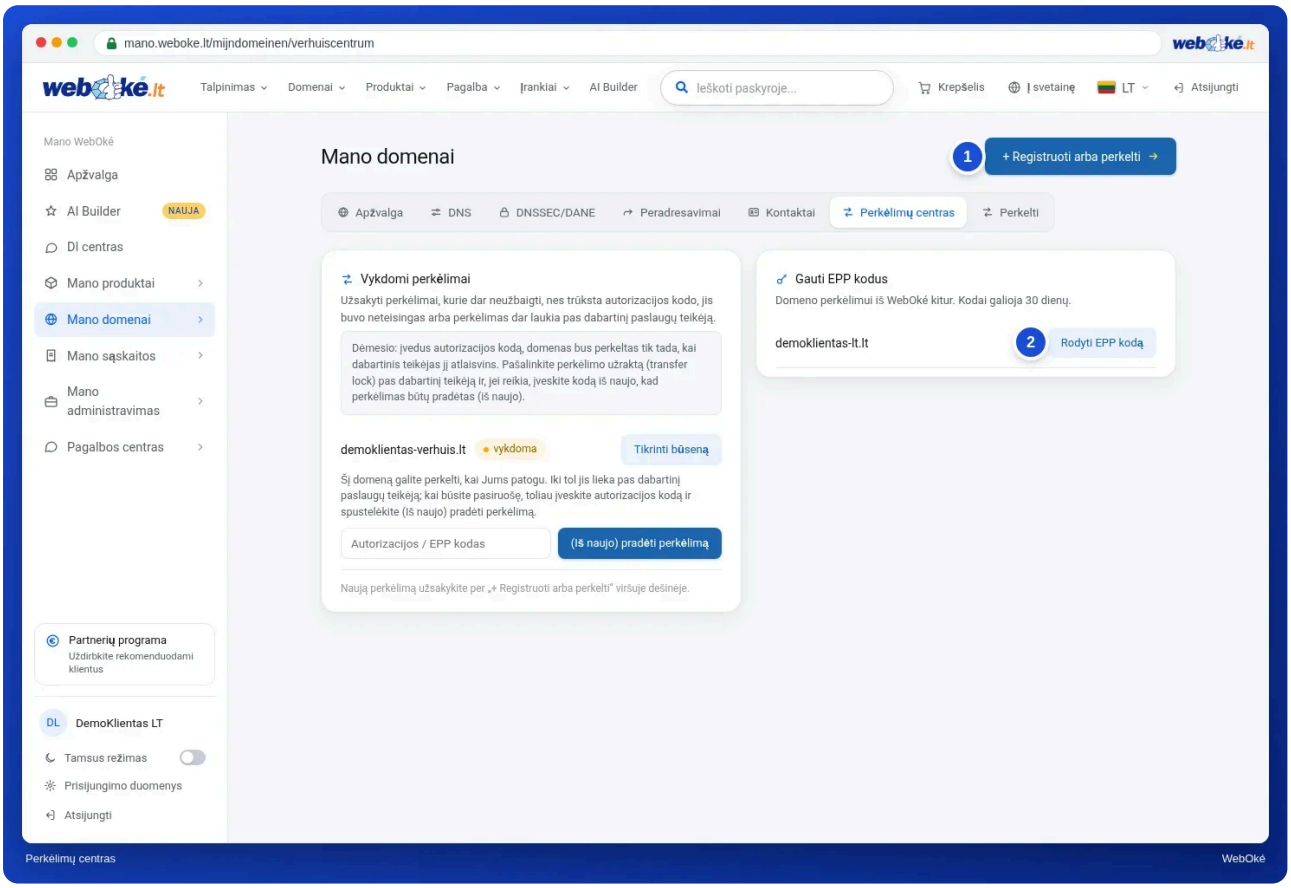
Kontaktas bus pridėtas prie Jūsų kontaktinių profilių. Po to galėsite jį priskirti savo domenams kaip valdytoją arba administratorių. Norėdami tai padaryti keliems domenams vienu metu, naudokite **Susieti kontaktą** apžvalgoje (žr. Domenų suvestinė). Savo kontaktinius profilius toliau galite tvarkyti per **Tvarkyti kontaktus**. Kaip tai veikia, skaitykite Kontaktų valdymas (ir dublikatų sutvarkymas).

Patarimas: valdytojas taip pat svarbus, jei norite perkelti ar nutraukti domeną. Todėl laikykite jo duomenis atnaujintus.

5.11 Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké

Domeno perkėlimą į WebOké galite užsakyti svetainėje, paspausdami mygtuką **+ Registruoti arba perkelti** dešinėje viršuje, skiltyje **Mano domenai**. Kaip vyksta toks užsakymas, skaitykite Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas). Vėliau perkėlimo eigą galite stebėti **Perkėlimų centre**.

Eikite į **Mano domenai** ir spustelėkite skirtuką **Perkėlimų centras**.



Perkėlimų centras

Laukiantys perkėlimai

Kairėje pusėje matote užsakytus perkėlimus, kurie dar nebaigti. Taip būna, jei trūksta autorizacijos kodo arba jis buvo neteisingas, arba jei perkėlimo dar laukiama pas Jūsų dabartinį teikėją. Prie kiekvieno domeno matote:

- įvestą autorizacijos kodą;
- lauką **Autorizacijos / EPP kodas**, kuriame galite (iš naujo) įvesti kodą;
- mygtuką **(Iš naujo) pradėti perkėlimą**;
- mygtuką **Tikrinti būseną**, kuris patikrina registre, kaip toli pažengęs perkėlimas.

Užsakydami pasirinkote perkėlimą vėliau? Tokiu atveju domenas liks pas Jūsų dabartinį teikėją, kol būsite pasiruošę. Įveskite autorizacijos kodą ir spustelėkite **(Iš naujo) pradėti perkėlimą**, kai Jums bus patogu.

Prie šio straipsnio pridėtame vaizdo įraše matote, kaip iš domeno puslapio patekti į Perkėlimų centrą ir ten įvesti autorizacijos kodą.

Perkėlimo (iš naujo) pradėjimas

1. Paprašykite autorizacijos kodo (EPP kodo) iš Jūsų dabartinio teikėjo.
2. Taip pat paprašykite pašalinti domeno perkėlimo užraktą (transfer lock), jei toks nustatytas.
3. Įveskite kodą Perkėlimų centre, lauke **Autorizacijos / EPP kodas**.
4. Spustelėkite **(Iš naujo) pradėti perkėlimą**.

Dėmesio: įvedus autorizacijos kodą, domenas bus perkeltas tik tada, kai Jūsų dabartinis teikėjas jį atlaisvins. Dėl to perkėlimas gali šiek tiek užtrukti. Jei jis nepavyksta, tai matysite prie domeno. Tokiu atveju patikrinkite kodą ir perkėlimo užraktą bei pradėkite perkėlimą iš naujo.

Jei nėra laukiančių perkėlimų, matysite užrašą **Laukiančių perkėlimų nėra.**

EPP kodų gavimas

Perkėlimų centro dešinėje pusėje matomi Jūsų domenai su mygtuku **Rodyti EPP kodą** (2). Jo prireiks, jei norėsite perkelti domeną priešinga kryptimi, iš WebOké. Apie tai skaitykite Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas.

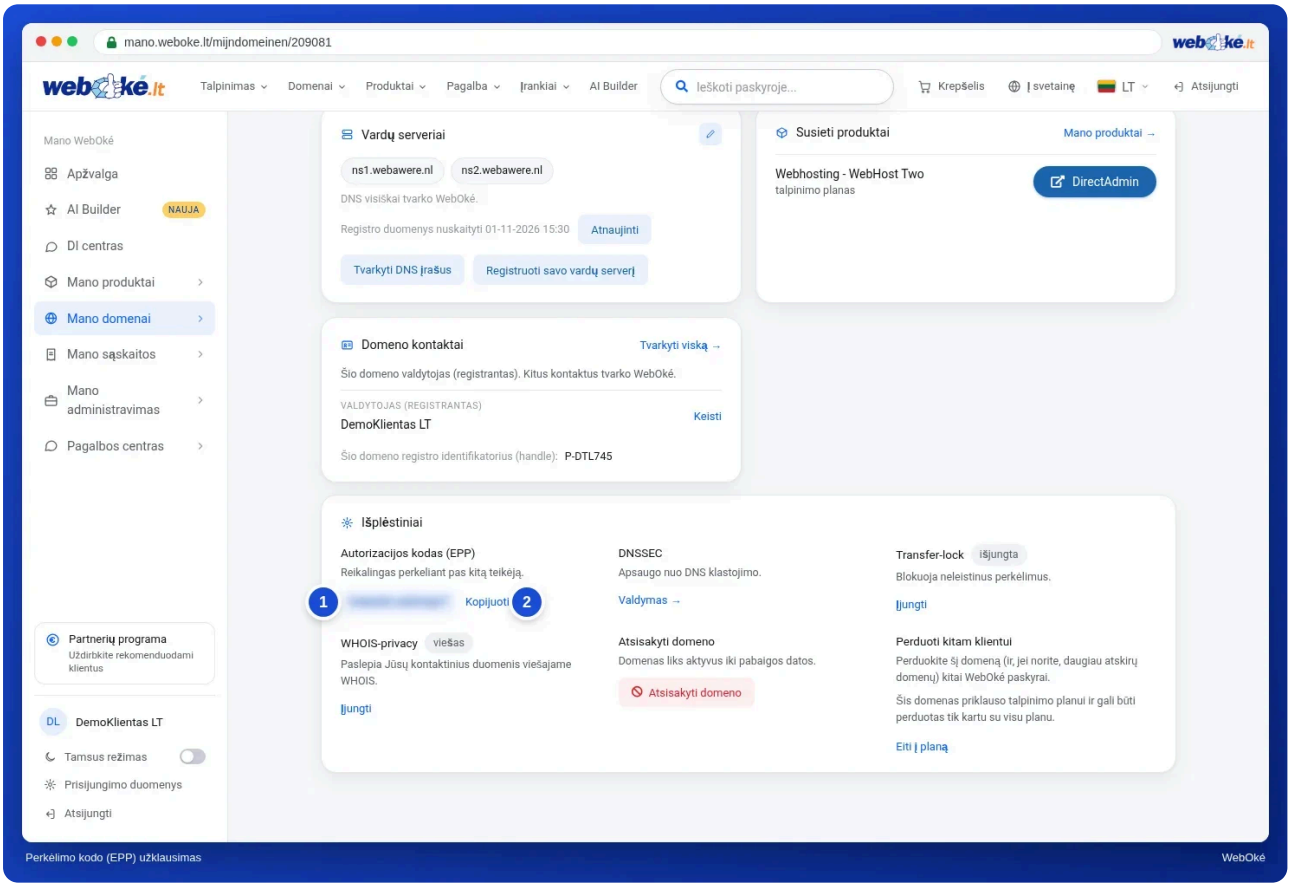
Patarimas: perkeliate taip pat savo svetainę ir el. paštą? Tuomet apie el. pašto perkėlimą paskaitykite El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365), o naudingų įrankių, kaip išbandyti svetainę prieš pakeičiant DNS, rasite Testavimas prieš perkeliant svetainę.

5.12 Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas

Norite perkelti domeną pas kitą paslaugų teikėją? Tuomet tam paslaugų teikėjui reikės perkėlimo kodo, dar vadinamo EPP kodu, autorizacijos kodu arba transfer kodu. Jį galite patys gauti Mano WebOké.

Perkėlimo kodo gavimas

1. Atidarykite domeno puslapį (žr. Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną) ir slinkite iki kortelės **Išplėstinės funkcijos**.
2. Prie **Autorizacijos kodas (EPP)** spustelėkite **Rodyti EPP kodą**.
3. Kodas pasirodys mygtuko vietoje (1). Spustelėkite **Kopijuoti** (2), kad jį nukopijuotumėte.
4. Įklijuokite kodą pas naująjį paslaugų teikėją.



Perkėlimo kodo gavimas (pavyzdyje padarytas neįskaitomas)

Kodą taip pat galite gauti **Perkėlimų centre**, skiltyje **Gauti EPP kodus**. Ten visi Jūsų domenai pateikti vienas po kito (žr. Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké). Kodai galioja 30 dienų.

Dėmesio: perkėlimo kodas yra Jūsų domeno raktas. Kas jį turi, gali perkelti domeną. Pateikite jį tik tam paslaugų teikėjui, pas kurį keliatės.

Dėl .be domeno perkėlimo kodo mes negalime gauti. Jį turite patys užsisakyti iš DNS Belgium, visų .be domenų administratoriaus.

Perkėlimo blokavimas (transfer lock)

Transfer lock blokuoja perkėlimus, kurių Jūs nepateikėte. Kortelėje **Išplėstinės funkcijos**, prie **Transfer lock**, matote, ar blokavimas yra įjungtas, ar išjungtas, su nuoroda jį įjungti arba išjungti.

- Ketinate perkelti domeną? Tuomet pirmiausia išjunkite blokavimą, kitaip registras atmes perkėlimą.
- Liekate pas WebOké? Tuomet palikite blokavimą įjungtą.

Ne kiekvienas plėtinys turi transfer lock funkciją. Pavyzdžiui, prie .nl, .eu, .be ir .nu rodoma **.nl to nepalaiko**. Šiems plėtiniams saugumą užtikrina pats perkėlimo kodas.

Dėmesio: ar DNSSEC yra įjungtas ir ar domenas pas naująjį paslaugų teikėją gaus kitus vardų serverius? Tuomet pirmiausia išjunkite DNSSEC (žr. DNSSEC ir DANE) ir prieš naudodami perkėlimo kodą palaukite vieną dieną. Kitaip po perkėlimo Jūsų domenas gali tapti nepasiekiamas. Skaitykite DNSSEC ir perkėlimas: pirmiausia išjungti arba pasiimti raktą.

Kas vyksta po perkėlimo?

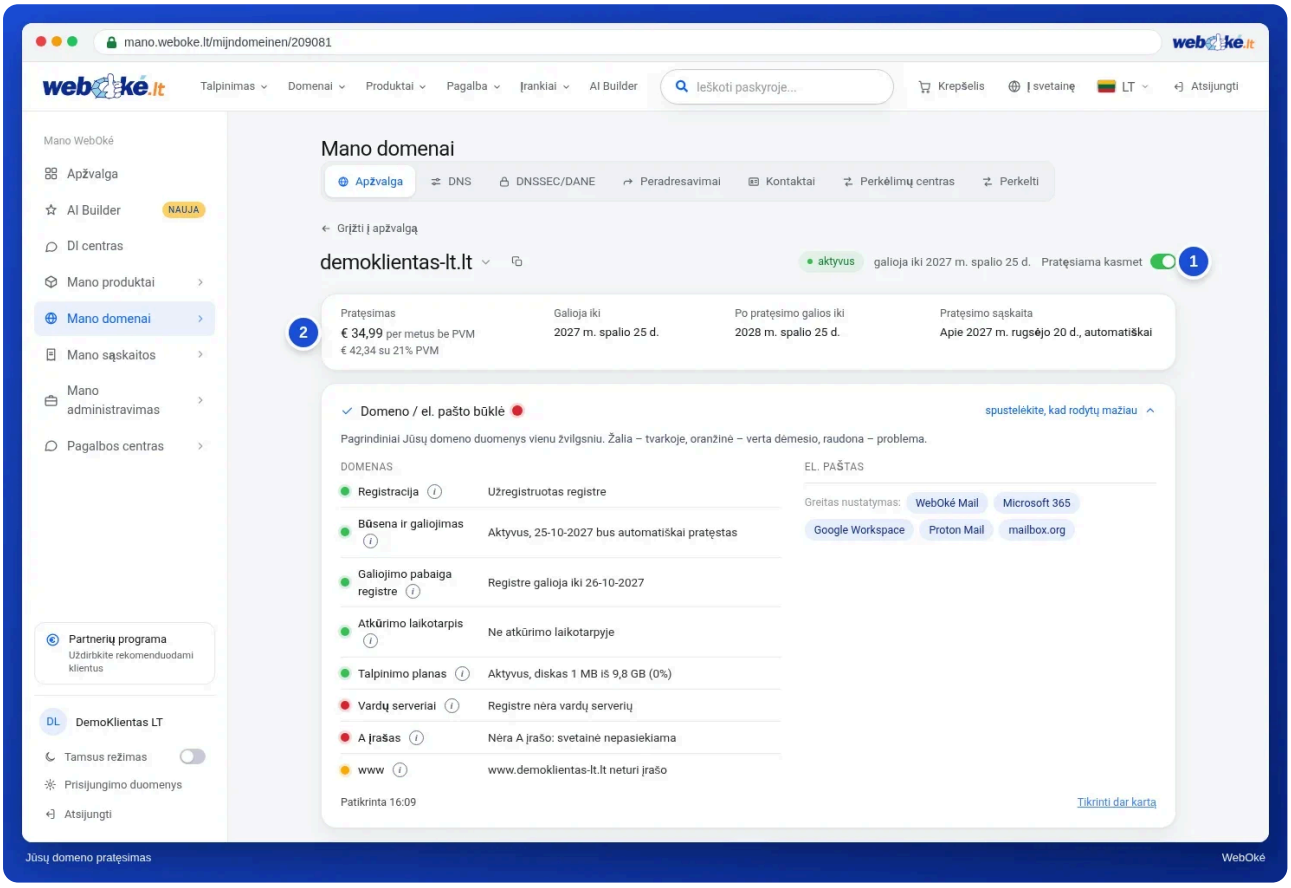
Naujasis paslaugų teikėjas pradeda perkėlimą naudodamas Jūsų kodą. Kai domenas perkeltas, nuo tol pratęsimą tvarko naujasis paslaugų teikėjas. Jei domenas yra hostingo pakete, nepamirškite ir apie savo svetainę bei el. paštą: jie automatiškai nepersikelia kartu. Jei vėliau norėsite atsisakyti paketo, skaitykite Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas.

5.13 Pratęsimas ir automatinis pratęsimas

Domeno vardą registruojate tam tikram laikotarpiui, dažniausiai vieneriems metams. Pagal numatytuosius nustatymus jis automatiškai pratęsiamas. Taip Jūs neprarasite savo domeno dėl to, kad pamiršote datą.

Kur matoma pratęsimo informacija?

Domeno puslapio viršuje yra jungiklis **Pratęsiama kasmet** (1). Žemiau yra kortelė su pratęsimo informacija (2):



Jūsų domeno pratęsimas

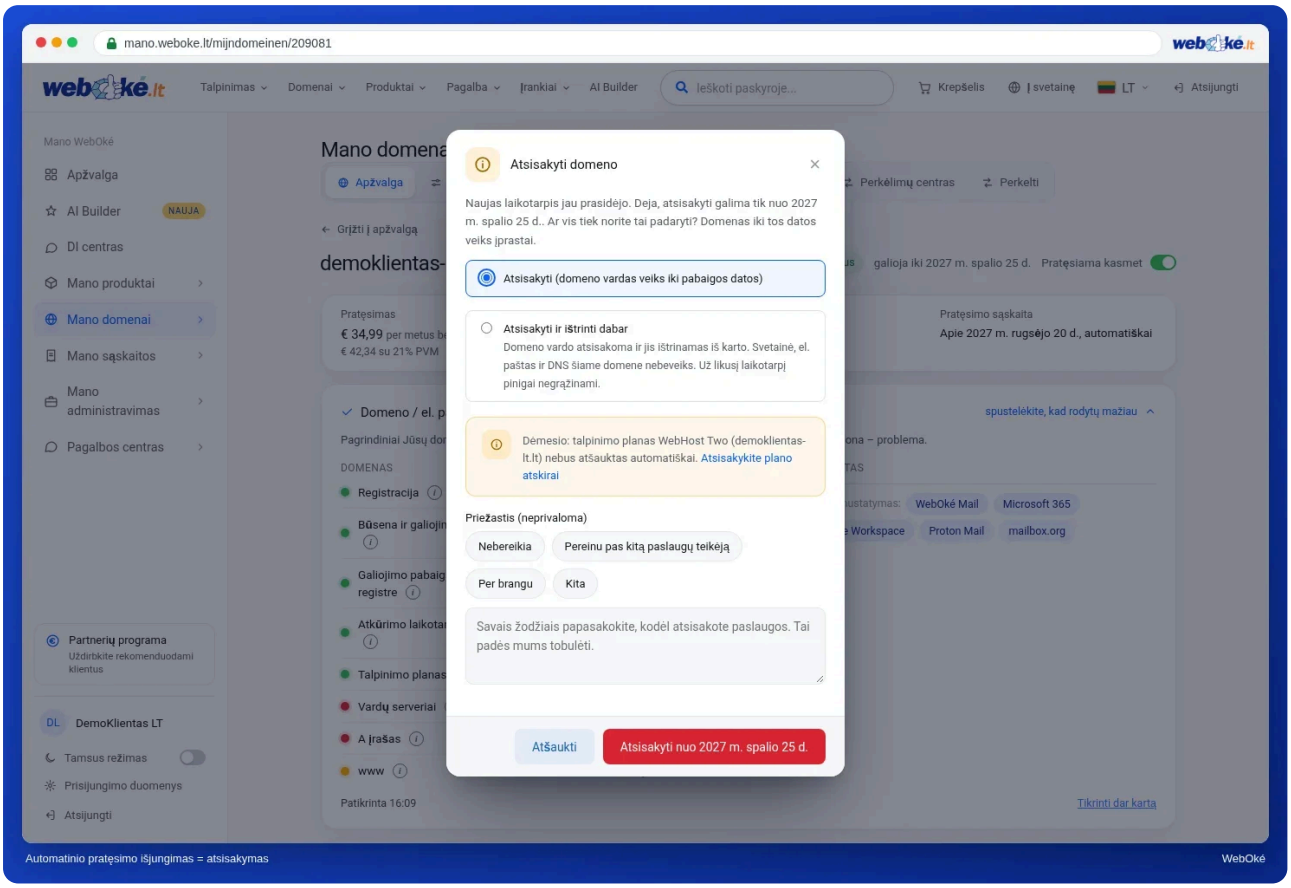
- **Pratęsimas**: kiek kainuoja pratęsimas, be PVM ir su PVM.
- **Galioja iki**: dabartinė galiojimo pabaigos data.
- **Po pratęsimo galios iki**: nauja galiojimo pabaigos data, jei domenas bus pratęstas.
- **Pratęsimo sąskaita**: kada automatiškai sukuriama pratęsimo sąskaita. Jei pratęsimo sąskaita jau yra neapmokėta, čia matysite sąskaitos numerį su nuoroda **Peržiūrėti sąskaitą**.

Skiltyje **Mano domenai** prie kiekvieno domeno vardo matysite, ar automatinis pratęsimas yra įjungtas, ar išjungtas.

Patarimas: jei pratęsimo sąskaitas apmokate automatiškai per tiesioginį debetą, Jums daugiau nereikės apie tai galvoti. Žr. Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas. Kaip apmokėti sąskaitą, skaitykite Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).

Automatinio pratęsimo išjungimas

Automatinio pratęsimo išjungimas prilygsta domeno atsisakymui. Todėl paspaudus jungiklį **Pratęsiama kasmet**, atsidaro langas **Atsisakyti domeno**.



Automatinio pratęsimo išjungimas atidaro atsisakymo langą

Ką pasirinkti šiame lange, skaitykite Domeno atsisakymas arba perdavimas. Jei nesate tikri, spauskite **Atšaukti**. Tuomet niekas nesikeis.

Atsisakius domeno, puslapyje bus rodomas užrašas **Nebus pratęsta.** su data, kada domenas baigs galioti. Po to jokių papildomų mokesčių nebus.

Pakartotinis įjungimas

Persigalvojote? Tuomet vėl įjunkite jungiklį arba kortelėje **Išplėstinės funkcijos** paspauskite **Atšaukti atsisakymą**. Tada pamatysite pranešimą, kad automatinis pratęsimas vėl įjungtas. Jei norite tai padaryti keliems domenams vienu metu, sąraše naudokite mygtuką **Automatinis pratęsimas įjungtas** (žr. Domenų suvestinė).

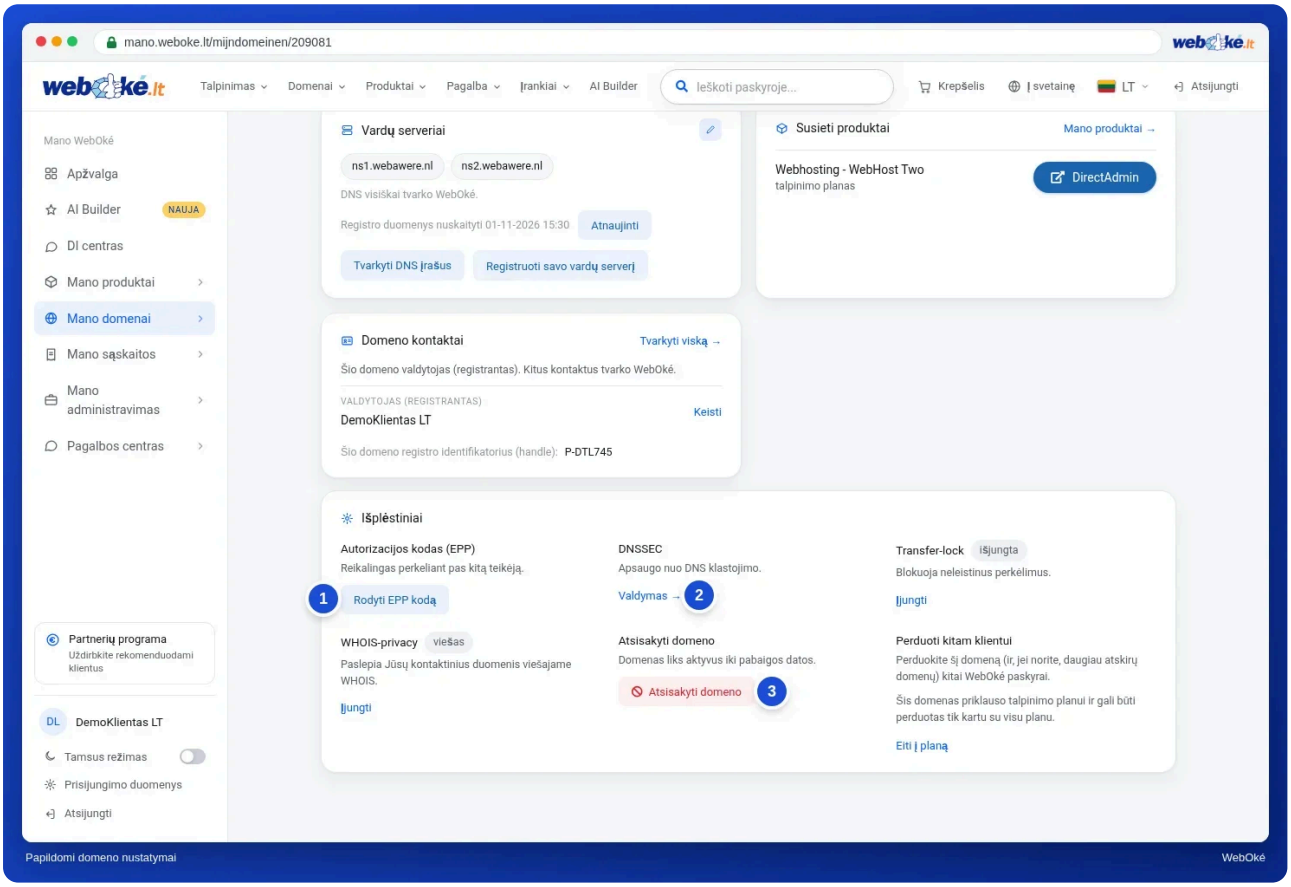
Dėmesio: domenas, kuris nėra laiku pratęsiamas, po galiojimo pabaigos datos nustoja veikti. Jūsų svetainė ir el. paštas, susieti su tuo domenu, tuomet nebeveiks, o po tam tikro laiko domeno vardas taps laisvas ir galės būti užregistruotas bet kam.

5.14 WHOIS privatumas

Daugelio domenų plėtinių atveju valdytojo duomenys yra matomi viešoje WHOIS duomenų bazėje. Tai reiškia, kad bet kas gali peržiūrėti Jūsų vardą, adresą ir el. pašto adresą. Naudodami WHOIS privatumą, šiuos duomenis paslepiame.

Kur tai rasti?

Atidarykite domeno puslapį (žr. Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną) ir kortelėje **Išplėstinės funkcijos** raskite skiltį **WHOIS privatumas**. Ten pamatysite, ar Jūsų duomenys yra **vieši**, ar **anonimiški**, bei nuorodą WHOIS privatumui įjungti arba išjungti.



WHOIS privatumas kortelėje Išplėstinės funkcijos

WHOIS privatumo įjungimas

1. Skiltyje **WHOIS privatumas** spustelėkite **Įjungti**. Atsidarys langas **Įjungti WHOIS privatumą**.
2. Pamatysite, kiek tai kainuoja. Perskaitykite informaciją ir, jei sutinkate, spustelėkite **Įjungti** arba **Atšaukti**.
3. Suma bus įtraukta į Jūsų artimiausią sąskaitą faktūrą.

Išjungti galite tame pačiame skyriuje, spustelėję **Išjungti**.

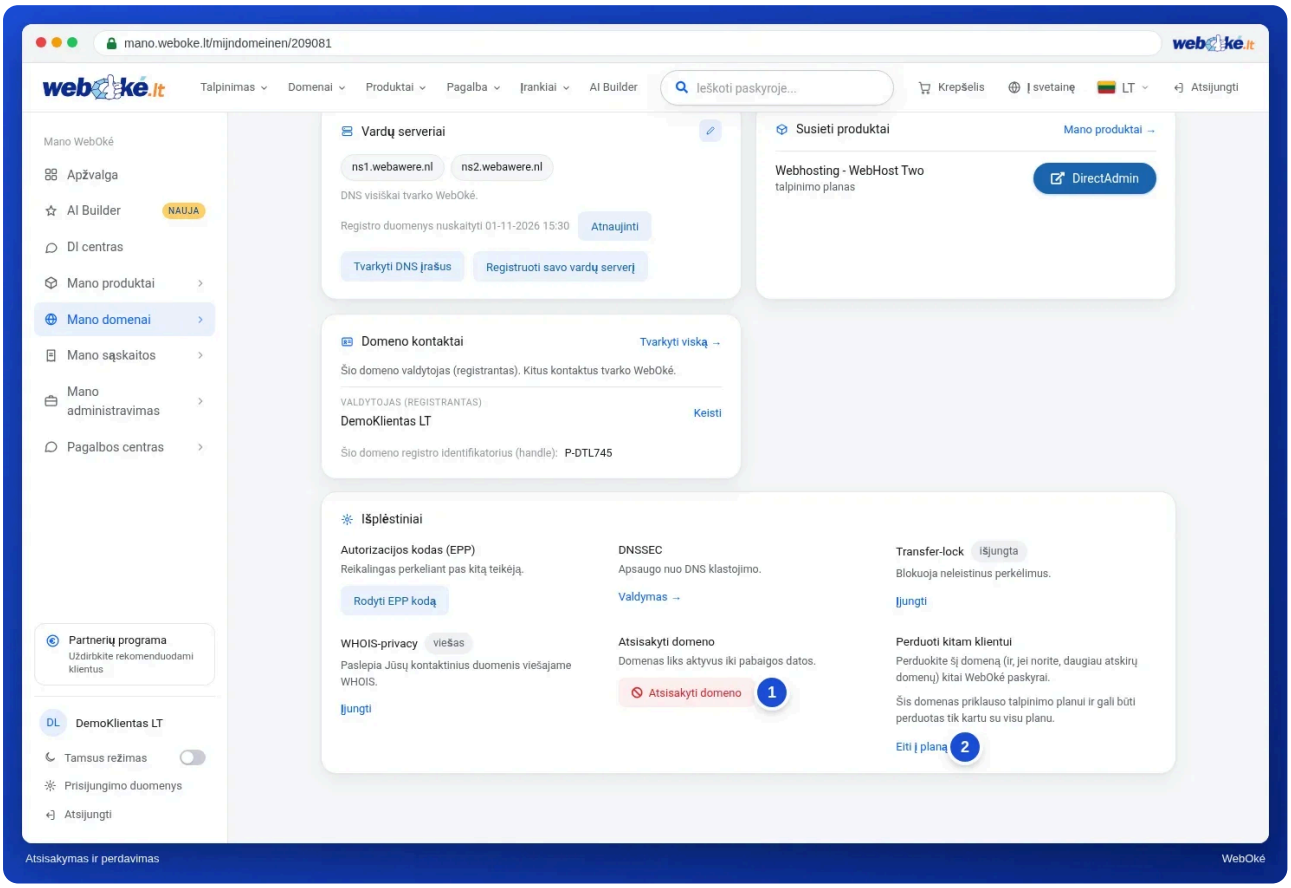
Ne prie kiekvieno plėtinio

WHOIS privatumas galimas ne prie visų plėtinių. Jei Jūsų domeno atveju tai neįmanoma, bus rodomas užrašas **neprieinama šiam plėtiniui**, kaip, pavyzdžiui, .nl domeno atveju viršuje pateiktame pavyzdyje. Tokio plėtinio atveju, kokie duomenys yra vieši, nusprendžia pati registro valdymo institucija.

Patarimas: norite sužinoti, kokia informacija apie Jūsų domeną šiuo metu yra vieša? Naudokite WHOIS įrankį mūsų svetainėje, žr. WHOIS, IP paieška ir SSL tikrinimo įrankis.

5.15 Domeno atsisakymas arba perdavimas

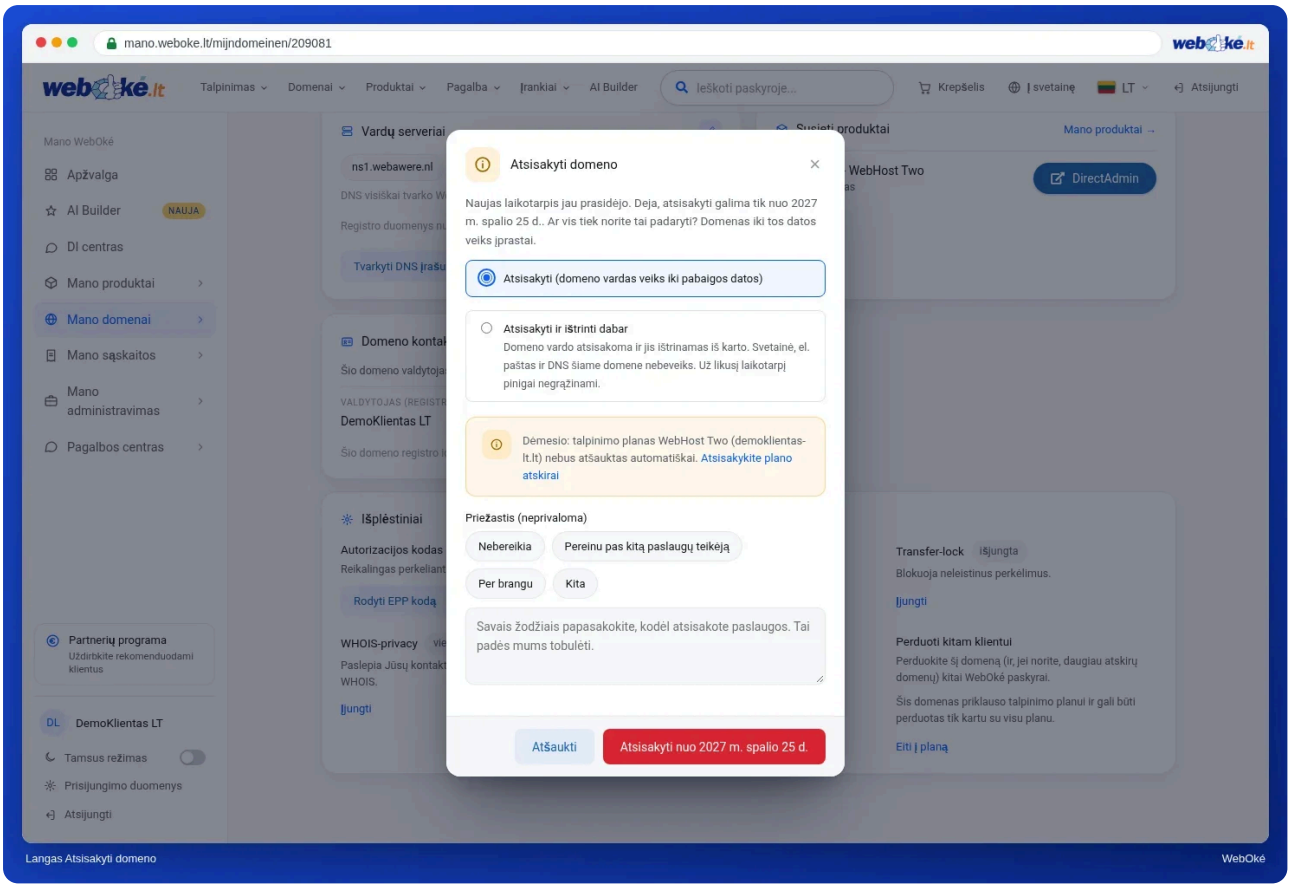
Jei domeno vardo Jums daugiau nereikia, galite jo atsisakyti. Jei norite jį perduoti kitam asmeniui, kuris taip pat yra WebOké klientas, galite jį perduoti. Abu veiksmus atliekate domeno puslapyje, kortelėje **Išplėstinės funkcijos**.



Atsisakymas ir perdavimas

Domeno atsisakymas

1. Prie **Atsisakyti domeno** spustelėkite mygtuką **Atsisakyti domeno** (1). Atsidarys langas **Atsisakyti domeno**.
2. Pasirinkite, kaip norite atsisakyti. Matomi pasirinkimai priklauso nuo momento (žr. žemiau).
3. Jei norite, nurodykite priežastį. Spustelėkite vieną iš mygtukų arba įrašykite savais žodžiais. Tai nėra privaloma, bet mums padeda tobulėti.
4. Spustelėkite raudoną mygtuką, kad atsisakytumėte, arba **Atšaukti**, jei norite nieko nekeisti.



Langas Atsisakyti domeno

Pasirinkimai lange

- **Atsisakyti (domeno vardas veiks iki pabaigos datos)**: domenas toliau veikia iki pabaigos datos ir po to nebebus pratęsiamas. Tai įprastas pasirinkimas.
- **Atsisakyti ir ištrinti dabar**: domeno bus atsisakyta ir jis bus ištrintas iš karto. Svetainė, el. paštas ir DNS, susiję su šiuo vardu, po to nebeveiks. Likęs laikotarpis negrąžinamas.
- Jei jau yra neapmokėta pratęsimo sąskaita, galite pasirinkti, ar atsisakote **nuo ankstesnės galiojimo pabaigos datos** (neapmokėta pratęsimo sąskaita bus krediuojama) ar **nuo naujos galiojimo pabaigos datos** (naudosite jau apmokėtą laikotarpį).
- Jei naujas laikotarpis jau prasidėjo, langas praneš, nuo kurios datos atsisakymas galimas. Domenas iki tos datos išlieka aktyvus.

Dėmesio: jei domenas yra hostingo plano dalis, šis planas automatiškai kartu nebus atsisakytas. Langas tai parodo su nuoroda, kurioje galima atskirai atsisakyti plano. Žr. Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas.

Atsisakius, kortelėje **Išplėstinės funkcijos** pamatysite nuorodą **Atšaukti atsisakymą**. Ja galite tai atšaukti, kol domenas dar aktyvus. Tuomet taip pat atsiranda mygtukas, leidžiantis iš karto ištrinti domeno vardą. Tai darykite tik tuo atveju, jei esate tikri, kad jo daugiau niekada nebereikės: šio veiksmo atšaukti negalėsite. Ištrintas .nl domenas 40 dienų lieka karantine. Per šį laiką tik Jūs galite jį atkurti.

Domeno perdavimas kitam klientui

Naudodami **Perduoti kitam klientui**, galite perkelti vieną domeną arba kelis atskirus domenus į kitą WebOké paskyrą. Tai nemokama paslauga.

1. Spustelėkite **Perduoti**.
2. Pasirinkite, kuriuos domenus norite perduoti.
3. Du kartus įveskite gavėjo el. pašto adresą ir, patvirtinimui, savo slaptažodį.
4. Lange spustelėkite **Perduoti**.

Gavėjas gaus el. laišką su patvirtinimo nuoroda, kuri galioja 24 valandas. Domenas bus perkeltas tik po patvirtinimo. Turėtojo duomenys perkeliami kartu. Kol gavėjas dar nėra patvirtinęs, galite atšaukti perdavimą paspausdami **Atšaukti perdavimą**.

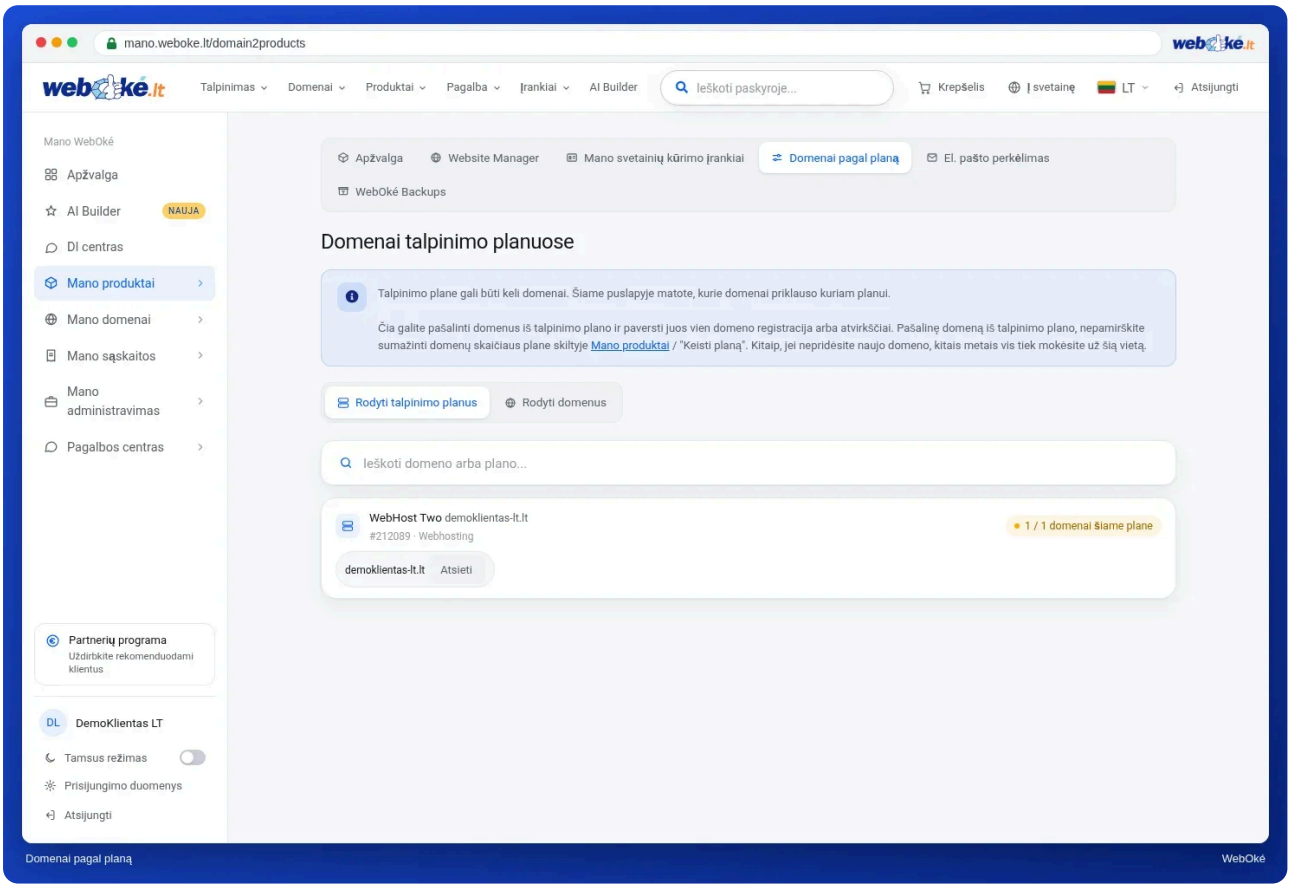
Jei domenas yra hostingo plano dalis, nurodoma, kad domeną galima perduoti tik kartu su visu planu. Spustelėję **Eiti į planą** (2), pateksite į produkto puslapį, kuriame galėsite perduoti planą kartu su domenais (žr. Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas). Perduoti galima tik iš pagrindinės paskyros. Kaip veikia visų paskyrų perdavimas ir sujungimas, skaitykite Perdavimas ir paskyrų sujungimas.

5.16 Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas

Į hostingo planą galite įtraukti vieną ar kelis domenus. Kiek jų tilps, priklauso nuo Jūsų plano. Du langai padeda matyti ir tvarkyti, kuris domenas priklauso kuriam planui.

Domenai pagal planą

Meniu eikite į **Mano produktai** ir spustelėkite skirtuką **Domenai pagal planą**.



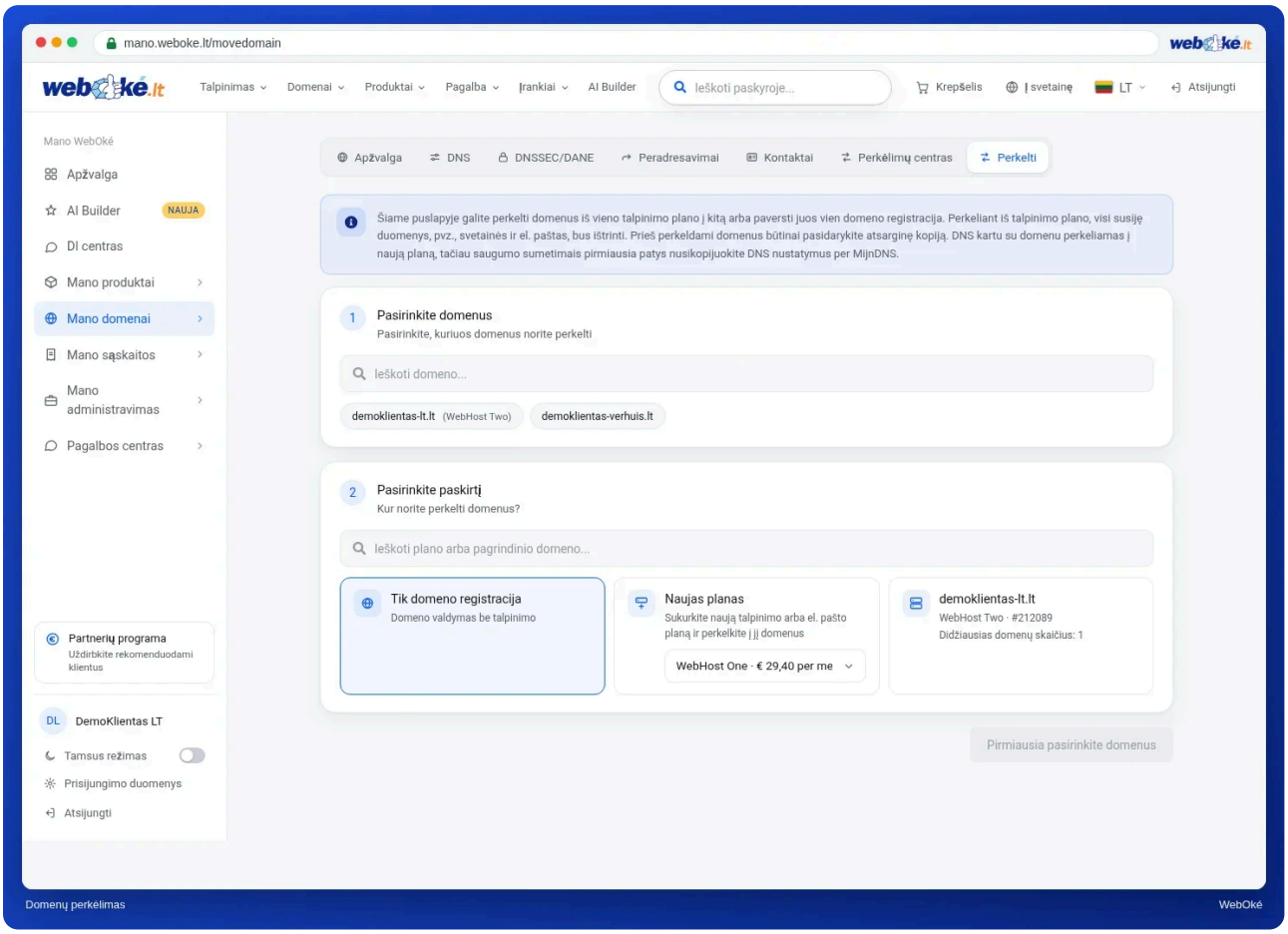
Domenai pagal planą

- Pasirinkę **Rodyti hostingą**, matote, kurie domenai priklauso kiekvienam planui. Pasirinkę **Rodyti domenus**, matote, kuriam planui priklauso kiekvienas domenas.
- Paieškos juostoje galite ieškoti domeno arba plano.
- Dešinėje prie kiekvieno plano nurodyta, kiek domenų jame yra iš maksimalaus skaičiaus, pavyzdžiui, **1 / 1 domenai šiame plane**.
- Pasirinkę **Atjungti**, pašalinsite domeną iš plano. Tada jis taps tik domeno registracija.

Dėmesio: jei pašalinsite domeną iš hostingo plano, bus ištrinti visi to domeno duomenys plane: svetainė, el. paštas ir nustatymai. Pirmiausia pasidarykite atsarginę kopiją. Jei neketinate į plano vietą įtraukti naujo domeno, produkto puslapyje, skiltyje **Konfigūruojamos parinktys**, sumažinkite domenų skaičių plane. Priešingu atveju kitais metais už tai ir toliau mokėsite. Žr. Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai.

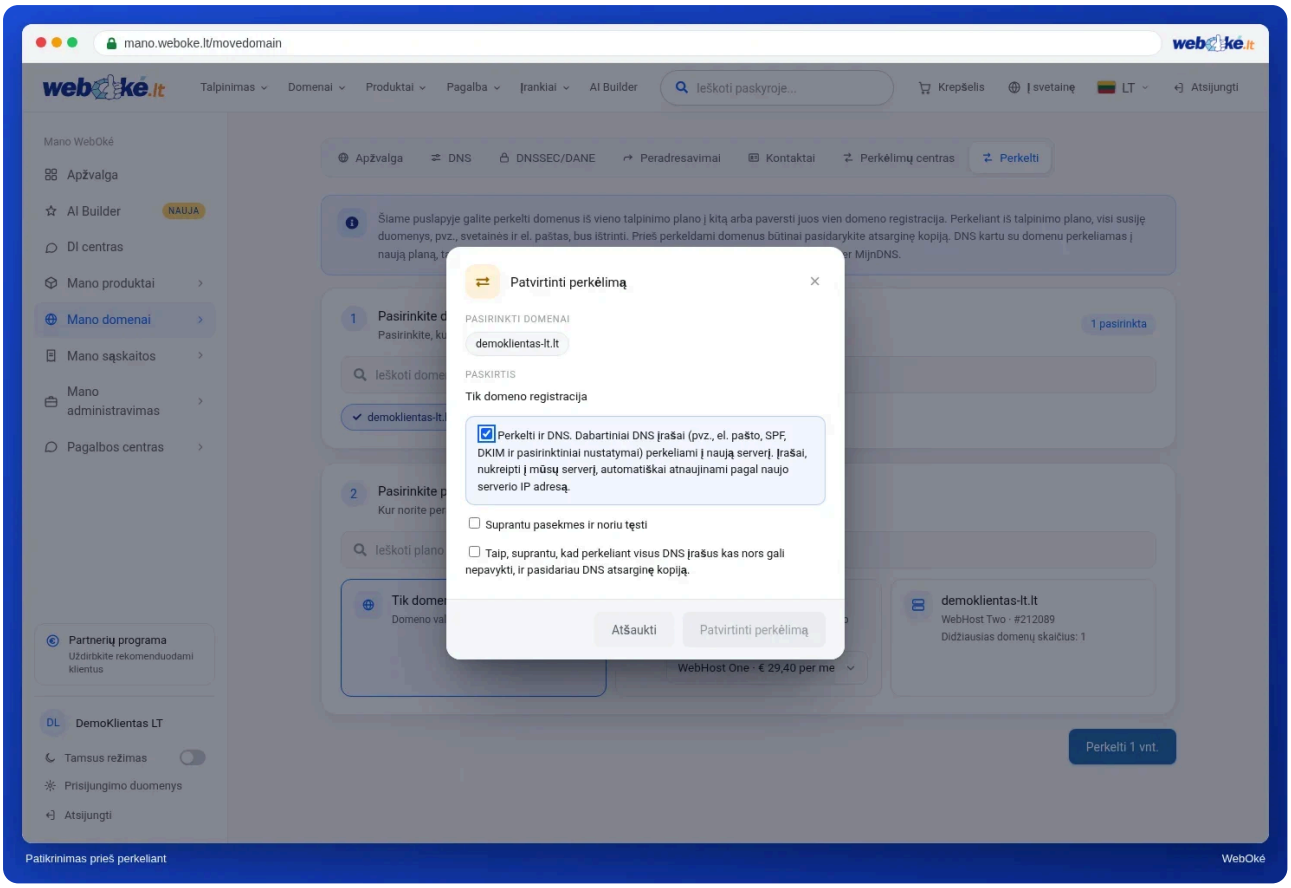
Domeno perkėlimas

Skirtuke **Perkelti**, esančiame **Mano domenai**, galite perkelti domenus į kitą planą, naują planą arba vien domeno registraciją.



Domenų perkėlimas

1. **Pasirinkite domenus**: spustelėkite domenus, kuriuos norite perkelti. Esant daug domenų, galite naudotis paieška.
2. **Pasirinkite paskirties vietą**: **Tik domeno registracija** (valdykite domeną be hostingo), **Naujas planas** (sąraše pasirinkite, kokį planą norite sukurti) arba vieną iš savo esamų planų. Prie kiekvieno plano matote, kiek domenų jame gali tilpti.
3. Spustelėkite mygtuką apačioje dešinėje. Ten nurodyta, kiek domenų ketinate perkelti.
4. Atsidarys langas **Patvirtinti perkėlimą**. Patikrinkite domenus ir paskirties vietą.
5. Palikite pažymėtą **Perkelti ir DNS**, jei norite perkelti ir dabartinius DNS įrašus. Įrašai, nurodantys į mūsų serverį, bus automatiškai atnaujinti į naują serverį.
6. Pažymėkite abu laukelius, kuriais patvirtinate, kad suprantate pasekmes ir turite DNS atsarginę kopiją.
7. Spustelėkite **Patvirtinti perkėlimą** arba **Atšaukti**.



Patikrinimas prieš perkeliant

Dėmesio: perkeliant iš hostingo plano, bus ištrinta to plane esanti domeno svetainė ir el. paštas. Todėl pirmiausia pasidarykite atsarginę kopiją savo svetainės ir el. pašto, taip pat DNS (žr. DNS atkūrimas ir DNS atsarginės kopijos sukūrimas). Jei pasirinksite naują planą, už jį gausite sąskaitą.

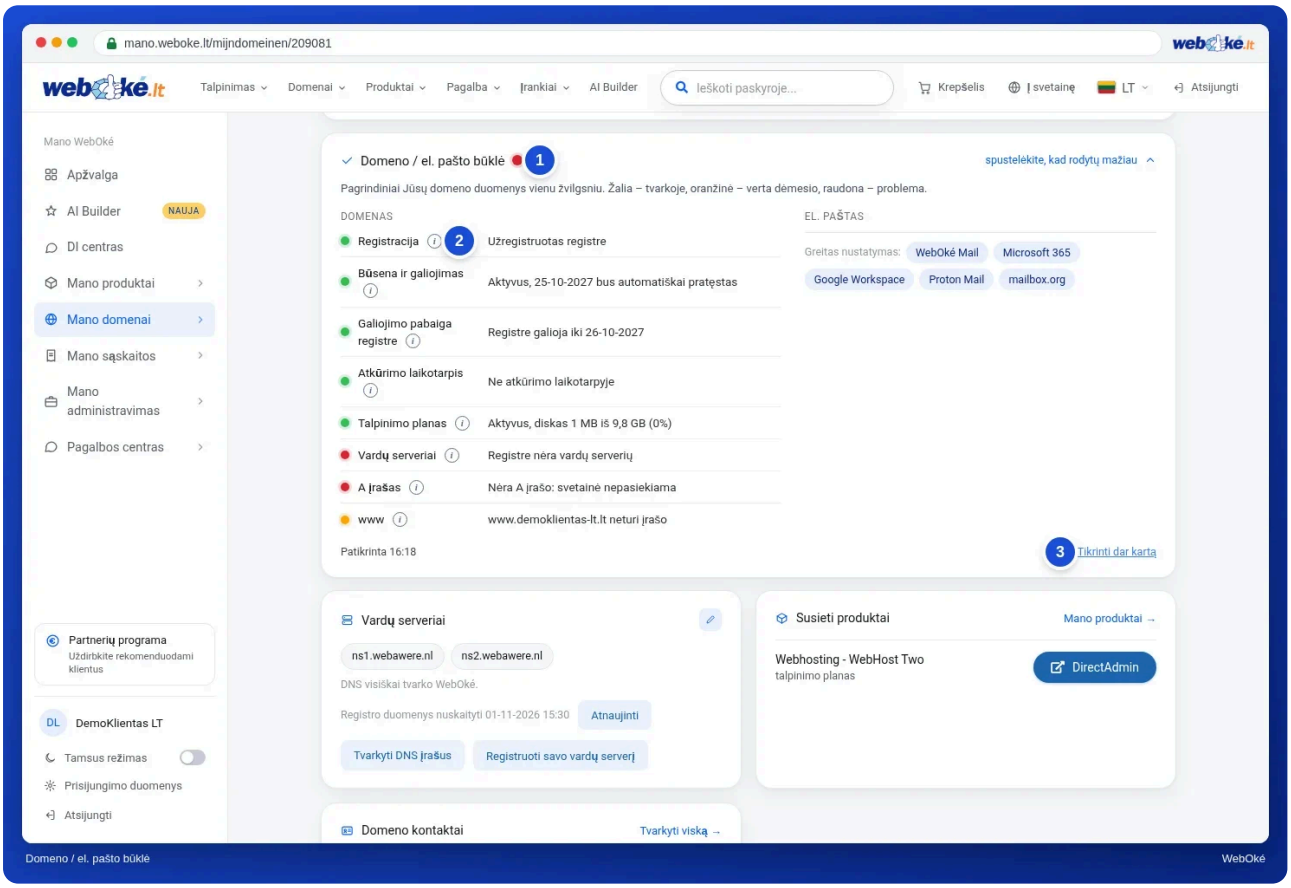
Norite, priešingai, pridėti domeną prie jau turimo plano? Tuomet pasirinkite tą planą kaip paskirties vietą. Jei planas jau pilnas, lange **Jūsų planas jau pilnas** bus paklausta, ar norite padidinti domenų skaičių. Pamatysite, kiek tai kainuos. Pasirinkę **Taip, padidinti ir perkelti**, atliksite abu veiksmus vienu kartu; suma bus įtraukta į kitą Jūsų sąskaitą.

5.17 Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas

Jūsų svetainė neveikia arba negaunate el. laiškų? Pradėkite nuo kortelės **Domeno / el. pašto būklė** domeno puslapyje. Ji vienu metu patikrina pagrindinius Jūsų domeno nustatymus ir spalvotais taškeliais parodo, kas tvarkoje, o kas ne.

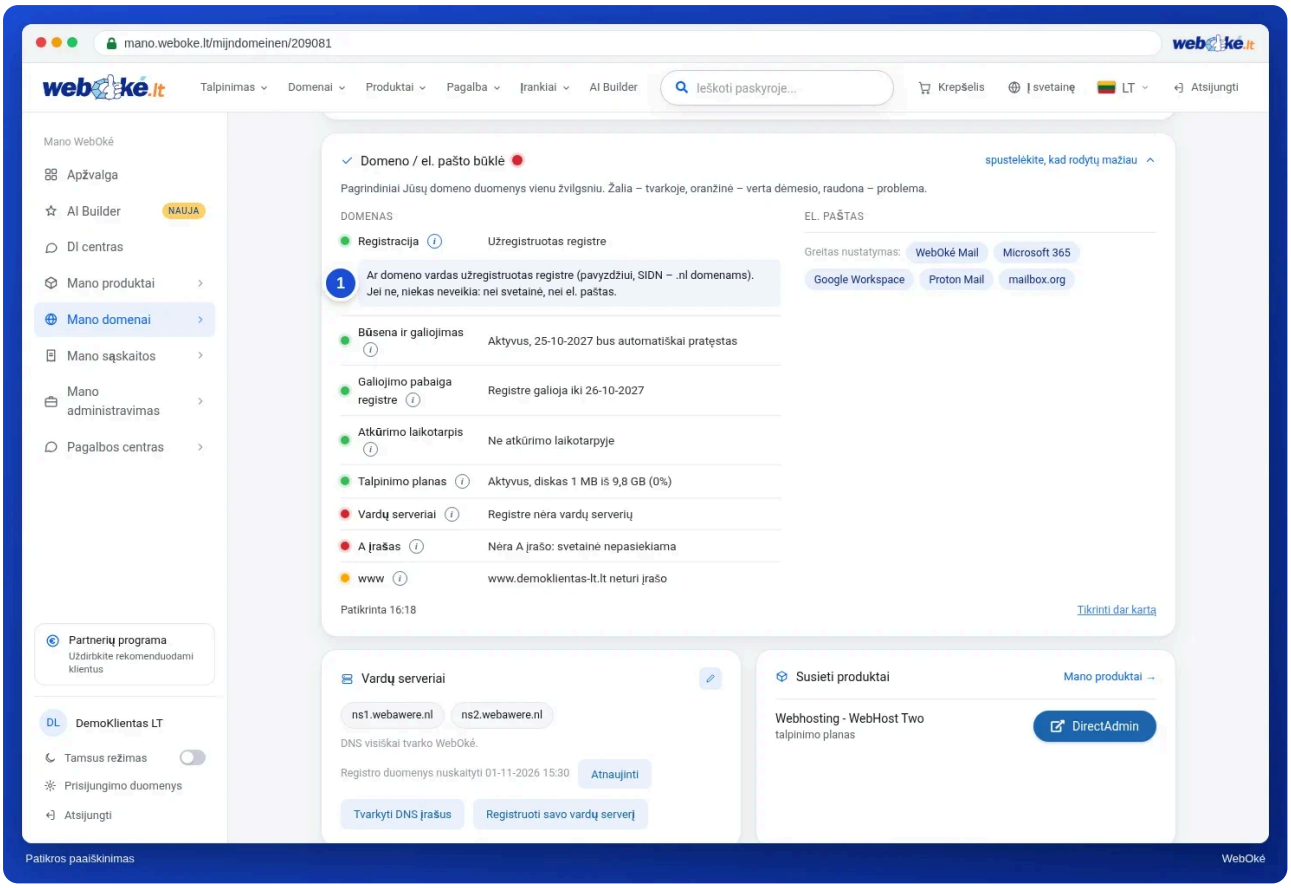
Kortelė domeno puslapyje

Atidarykite savo domeno puslapį (žr. Domeno puslapis: visa informacija apie vieną domeną). Kortelė yra viršuje, po pratęsimo informacijos. Spustelėkite pavadinimą, kad ją atidarytumėte arba suskleistumėte. Suskleistą matysite tik el. pašto stulpelį, o atidarytą, dar ir domeno stulpelį. Jei kažkas pažymėta raudonai, kortelė atsidaro automatiškai.



Kortelė Domeno / el. pašto būklė

- Apskritimėlis šalia pavadinimo (1) rodo viso domeno būklę: žalia reiškia **Viskas tvarkoje**, oranžinė **Verta dėmesio**, o raudona **Rasta problema**.
- Šalia kiekvieno patikrinimo yra ženklas **i** (2). Spustelėkite jį, kad gautumėte paaiškinimą paprastais žodžiais.
- Apačioje nurodyta, kada buvo atliktas patikrinimas, su nuoroda **Tikrinti dar kartą** (3). Naudokite ją po to, kai kažką pakeitėte.



Paaiškinimas prie patikrinimo

Kas yra tikrinama?

Patikrinimas	Ką tai reiškia?
Registracija	Ar domeno vardas yra registruotas registre. Jei ne, niekas neveiks.
Būsena ir galiojimas	Domeno būsena WebOké sistemoje ir ar jis bus pratęstas automatiškai.
Atkūrimo laikotarpis	Ar domenas po nutraukimo arba galiojimo pabaigos yra atkūrimo laikotarpyje. Tokiu atveju jis nebeveikia.
Savininko patvirtinimas	Ar savininkas patvirtino savo el. pašto adresą. Daugeliui domenų zonų tai privaloma.
Vardų serveriai	Ar yra nustatyti vardų serveriai ir ar jie atsako.
ns1, ns2 ir ns3 sutampa	Ar visi WebOké vardų serveriai turi tą pačią Jūsų DNS versiją.
A įrašas ir www	Ar Jūsų domenas ir www nukreipia į Jūsų talpinimo paslaugos paketo serverį.
Svetainė	Ar Jūsų svetainės pradinis puslapis atsako.
SSL sertifikatas	Ar yra galiojantis sertifikatas, taip pat www adresui, ir ar jis greitu metu nebaigs galioti.
CAA	Ar yra CAA įrašas, nurodantis, kas gali išduoti sertifikatus.

DNSSEC	Ar įjungtas DNSSEC ir ar pasirašymas yra teisingas.
MX, SPF ir DMARC	El. pašto stulpelyje: ar el. laiškai pasiekia adresatus ir ar Jūsų domenas apsaugotas nuo suklastotų laiškų.
Šlamšto sąrašai	Ar Jūsų pašto serverio IP adresas yra šlamšto sąraše.

Kokias eilutes matote, priklauso nuo Jūsų domeno. Jei domenas yra talpinimo paslaugos pakete, pamatysite, pavyzdžiui, ir kiek paketo vietos užimta.

Sutvarkymo mygtukai

Kai kurioms problemoms spręsti šalia eilutės yra mygtukas, kad galėtumėte jas išspręsti vienu paspaudimu. Prieš atliekant bet kokį veiksmą, Mano WebOké paklaus, ar norite tęsti. Tai apima:

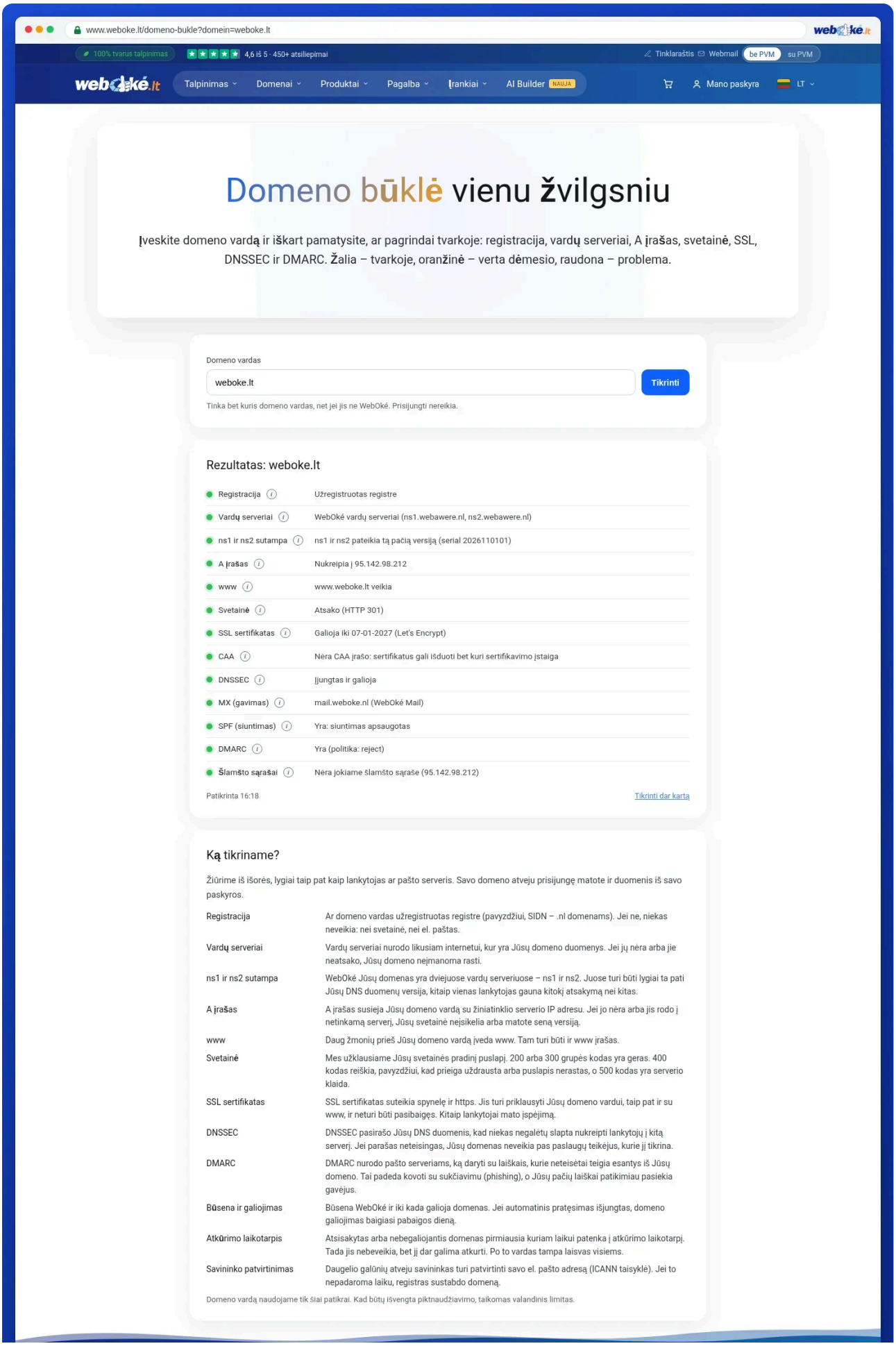
- **ns1/ns2/ns3 atnaujinti**: vardų serveriai iš naujo gauna Jūsų DNS duomenis iš Jūsų paketo serverio.
- **Pasirašyti iš naujo**: Jūsų DNS iš naujo pasirašomas DNSSEC apsaugai.
- **Atnaujinti raktą registre**: DNSSEC raktas registre pakeičiamas teisingu. Dažniausiai Jūsų domenas vėl veiks per valandą.
- **Pridėti DMARC**: sukuriamas DMARC įrašas, kuris tik matuoja, bet nesustabdo jokių laiškų.
- **Dar kartą siųsti patvirtinimo el. laišką**: savininkui dar kartą išsiunčiamas laiškas el. pašto adresui patvirtinti.

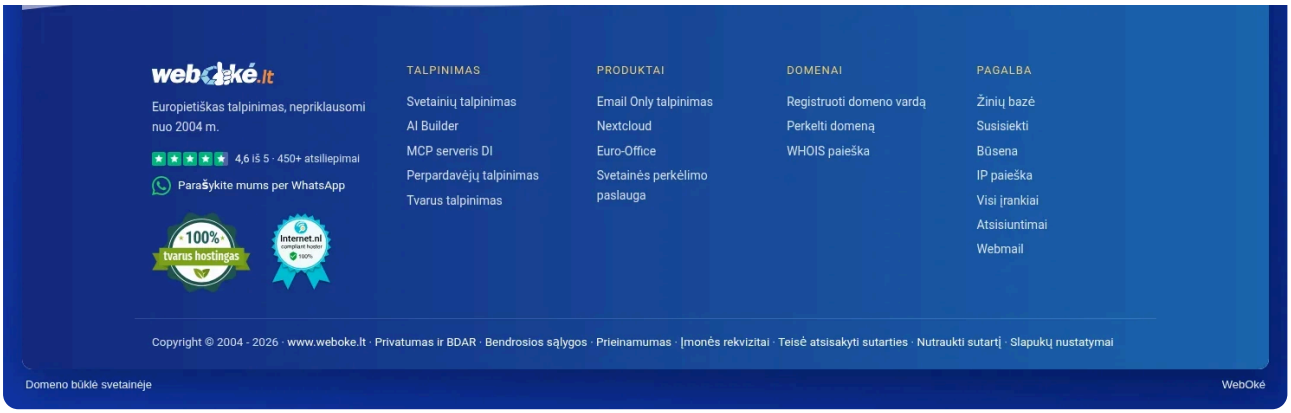
Po sutvarkymo patikrinimas automatiškai atliekamas iš naujo. Jei nepavyksta, pabandykite vėliau dar kartą arba susisiekite su palaikymo komanda. Jei problema neturi mygtuko, pavyzdžiui, domenas yra atkūrimo laikotarpyje, palaikymo komanda Jums padės.

El. pašto stulpelyje taip pat yra mygtukai **Greitas nustatymas**, skirti Jūsų el. pašto paslaugų teikėjui. Jie veikia taip pat, kaip skirtuke DNS, žr. Greitas el. pašto nustatymas DNS.

Domeno būklė svetainėje

Ta pati patikra taip pat prieinama kaip atskiras įrankis mūsų svetainėje, puslapyje **Domeno būklė**. Ten galite patikrinti bet kokį domeno vardą, net jei jis nėra registruotas per WebOké. Prisijungti tam nereikia. Jei esate prisijungę ir tikrinate savo domeną, ten taip pat gausite sutvarkymo mygtukus.


www.weboke.lt/domeno-bukle?domein=weboke.lt
100% tvarus talpinimas
4,6 iš 5 · 450+ atsiliepimai
Tinklaraštis
Webmail
be PVM
su PVM
Talpinimas
Domenai
Produktai
Pagalba
Įrankiai
AI Builder
NAUJA
Mano paskyra
LT
Domeno būklė vienu žvilgsniu
Įveskite domeno vardą ir iškart pamatysite, ar pagrindai tvarkoje: registracija, vardų serveriai, A įrašas, svetainė, SSL, DNSSEC ir DMARC. Žalia – tvarkoje, oranžinė – verta dėmesio, raudona – problema.
Domeno vardas
weboke.lt
Tikrinti
Tinka bet kuris domeno vardas, net jei jis ne WebOké. Prisijungti nereikia.
Rezultatas: weboke.lt
Registracija
Užregistruotas registre
Vardų serveriai
WebOké vardų serveriai (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 ir ns2 sutampa
ns1 ir ns2 pateikia tą pačią versiją (serial 2026110101)
A įrašas
Nukreipia į 95.142.98.212
www
www.weboke.lt veikia
Svetainė
Atsako (HTTP 301)
SSL sertifikatas
Galioja iki 07-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Nėra CAA įrašo: sertifikatus gali išduoti bet kuri sertifikavimo įstaiga
DNSSEC
Įjungtas ir galioja
MX (gavimas)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (siuntimas)
Yra: siuntimas apsaugotas
DMARC
Yra (politika: reject)
Šlamšto sąrašai
Nėra jokiame šlamšto sąraše (95.142.98.212)
Patikrinta 16:18
Tikrinti dar kartą
Ką tikriname?
Žiūrime iš išorės, lygiai taip pat kaip lankytojas ar pašto serveris. Savo domeno atveju prisijungę matote ir duomenis iš savo paskyros.
Registracija
Ar domeno vardas užregistruotas registre (pavyzdžiui, SIDN – .nl domenams). Jei ne, niekas neveikia: nei svetainė, nei el. paštas.
Vardų serveriai
Vardų serveriai nurodo likusiam internetui, kur yra Jūsų domeno duomenys. Jei jų nėra arba jie neatsako, Jūsų domeno neįmanoma rasti.
ns1 ir ns2 sutampa
WebOké Jūsų domenas yra dviejuose vardų serveriuose – ns1 ir ns2. Juose turi būti lygiai ta pati Jūsų DNS duomenų versija, kitaip vienas lankytojas gauna kitokį atsakymą nei kitas.
A įrašas
A įrašas susieja Jūsų domeno vardą su žiniatinklio serverio IP adresu. Jei jo nėra arba jis rodo į netinkamą serverį, Jūsų svetainė neįsikelia arba matote seną versiją.
www
Daug žmonių prieš Jūsų domeno vardą įveda www. Tam turi būti ir www įrašas.
Svetainė
Mes užklausiame Jūsų svetainės pradinį puslapį. 200 arba 300 grupės kodas yra geras. 400 kodas reiškia, pavyzdžiui, kad prieiga uždrausta arba puslapis nerastas, o 500 kodas yra serverio klaida.
SSL sertifikatas
SSL sertifikatas suteikia spynelę ir https. Jis turi priklausyti Jūsų domeno vardui, taip pat ir su www, ir neturi būti pasibaigęs. Kitaip lankytojai mato įspėjimą.
DNSSEC
DNSSEC pasirašo Jūsų DNS duomenis, kad niekas negalėtų slapta nukreipti lankytojų į kitą serverį. Jei parašas neteisingas, Jūsų domenas neveikia pas paslaugų teikėjus, kurie jį tikrina.
DMARC
DMARC nurodo pašto serveriams, ką daryti su laiškais, kurie neteisėtai teigia esantys iš Jūsų domeno. Tai padeda kovoti su sukčiavimu (phishing), o Jūsų pačių laiškai patikimiau pasiekia gavėjus.
Būsena ir galiojimas
Būsena WebOké ir iki kada galioja domenas. Jei automatinis pratęsimas išjungtas, domeno galiojimas baigiasi pabaigos dieną.
Atkūrimo laikotarpis
Atsisakytas arba nebegaliojantis domenas pirmiausia kuriam laikui patenka į atkūrimo laikotarpį. Tada jis nebeveikia, bet jį dar galima atkurti. Po to vardas tampa laisvas visiems.
Savininko patvirtinimas
Daugelio galūnių atveju savininkas turi patvirtinti savo el. pašto adresą (ICANN taisyklė). Jei to nepadaroma laiku, registras sustabdo domeną.
Domeno vardą naudojame tik šiai patikrai. Kad būtų išvengta piktnaudžiavimo, taikomas valandinis limitas.



Domeno būklė svetainėje

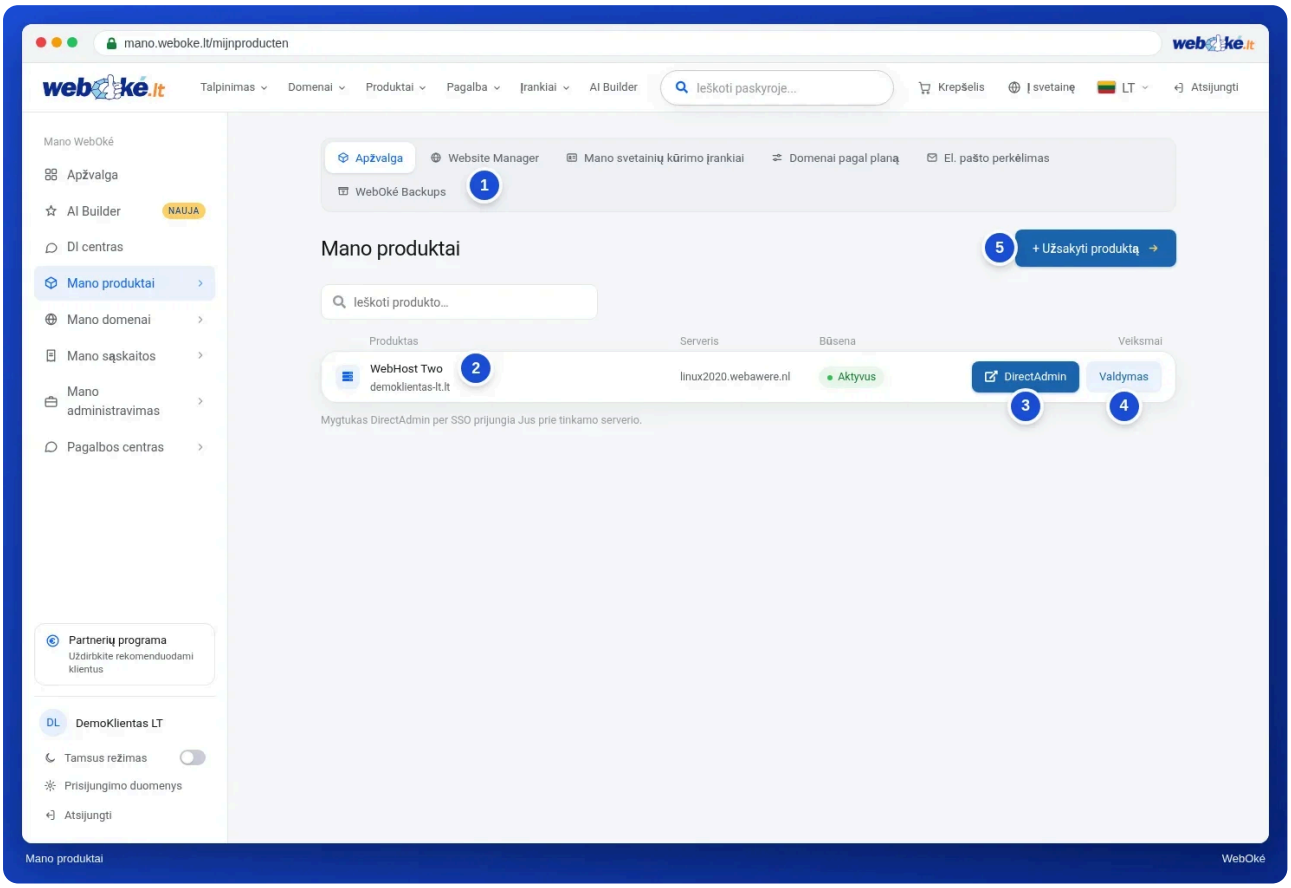
Daugiau apie šį įrankį skaitykite Domeno būklė (taip pat ir be paskyros).

6

Prieglobos paslaugos ir produktai

6.1 Jūsų produktų suvestinė

Visi Jūsų planai rodomi Mano WebOké, skiltyje **Mano produktai** kairiajame meniu. Tai apima Jūsų svetainės hostingą, el. pašto planą, Nextcloud arba AI Builder. Domenų vardai rodomi atskirai, skiltyje Mano domenai, žr. Domenų suvestinė.



Jūsų produktų suvestinė

Ką čia matote?

1. Viršuje rodoma skirtukų juosta (1) su viskuo, kas susiję su Jūsų planais: **Suvestinė**, **Svetainių tvarkyklė**, **Mano svetainių kūrimo įrankiai**, **Domenai pagal planą**, **El. pašto perkėlimas** ir **WebOke Backups**. Ši juosta taip pat rodoma kiekviename produkto puslapyje, kad galėtumėte greitai pereiti nuo vieno prie kito.
2. Prie kiekvieno produkto matote plano pavadinimą, po juo domeno vardą (2), serverį, kuriame jis veikia, ir būseną, pavyzdžiui, **Aktyvus**.
3. Mygtuku **DirectAdmin** (3) vienu paspaudimu prisijungsite prie to plano valdymo skydelio. Daugiau apie tai Į DirectAdmin.
4. Paspaudę **Administravimas** (4) arba spustelėję pavadinimą, atidarysite produkto puslapį. Jame galite tvarkyti viską, kas susiję su tuo konkrečiu planu, žr. Jūsų talpinimo plano produkto puslapis.
5. Paspaudę **+ Užsakyti produktą** (5), pateksite į svetainę, kurioje galėsite užsisakyti ką nors naujo. Kaip veikia papildomas užsakymas, skaitykite Papildomas užsakymas, jei jau esate klientas.

Paieška ir seni produktai

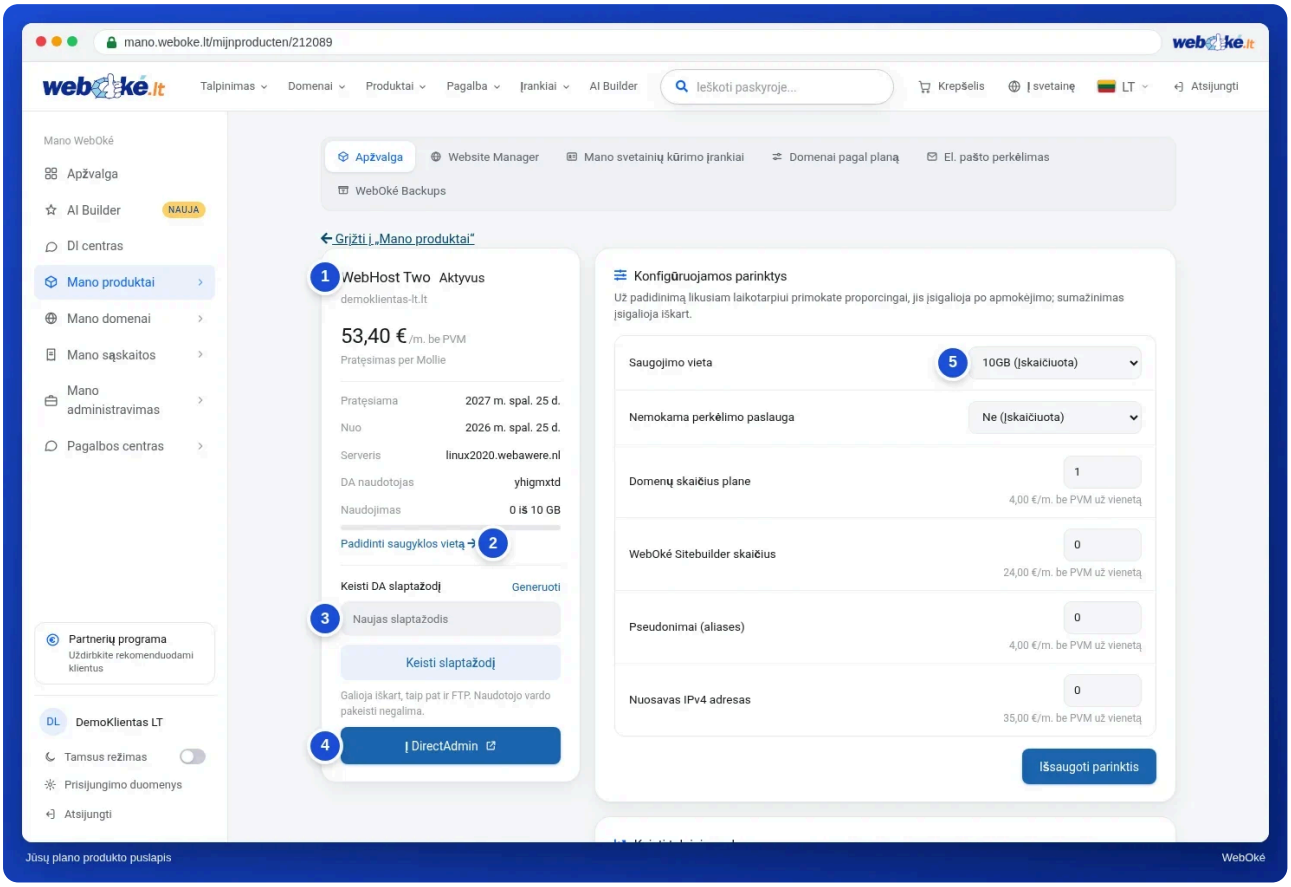
Jei turite daug planų, virš sąrašo naudokite paieškos lauką **Ieškoti**. Galite ieškoti pagal plano arba domeno vardą.

Pasibaigę ir atšaukti produktai pagal numatytuosius nustatymus yra paslėpti. Jei tokių turite, po sąrašu bus nurodyta, kiek jų yra, su nuoroda **Rodyti viską**, kad vis tiek galėtumėte juos pamatyti.

Patarimas: turite el. pašto planą ir prie jo rodomas raudonas ženklas? Tai reiškia, kad kažkas negerai su Jūsų pašto DNS nustatymais. Atidarykite planą ir pažiūrėkite skiltyje **El. pašto nustatymas**, žr. El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Jūsų talpinimo plano produkto puslapis

Spustelėkite Mano produktai skiltyje **Administravimas** arba plano pavadinimą. Tada pateksite į produkto puslapį. Čia rasite visus to plano duomenis ir viską, ką galite pats keisti.



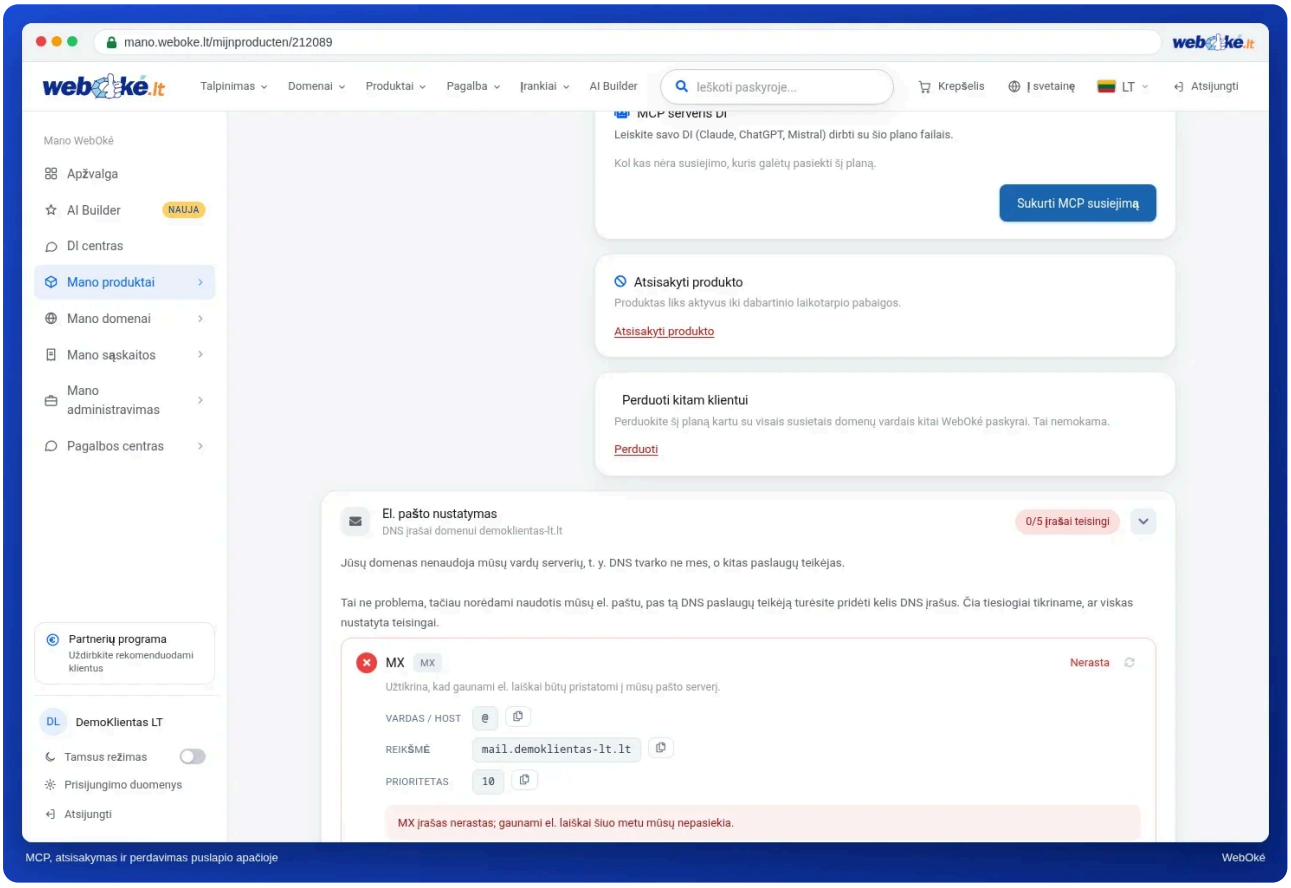
Talpinimo plano produkto puslapis

Kairioji kortelė: Jūsų plano santrauka

1. Viršuje nurodytas plano pavadinimas, būsena ir domeno vardas (1). Spustelėkite domeno vardą, kad atidarytumėte savo svetainę.
2. Žemiau matote, kiek plano kainuoja per laikotarpį, kaip jis pratęsiamas, kita pratęsimo data, nuo kada jį turite, serverį ir Jūsų DA naudotoją. Skiltyje **Naudojimas** matote, kiek Jūsų saugyklos vietos yra užimta. Naudodami **Padidinti saugyklos vietą** (2) galite padidinti savo planą, žr. Saugyklos vietos didinimas.
3. Skiltyje **Keisti DA slaptažodį** (3) nustatykite naują DirectAdmin slaptažodį. Įveskite slaptažodį arba spustelėkite **Generuoti**, tada spustelėkite **Keisti slaptažodį**. Naujas slaptažodis galioja iš karto, taip pat ir FTP. Naudotojo vardo pakeisti negalite.
4. Naudodami **Į DirectAdmin** (4) atidarote savo plano valdymo skydelį, neprisijungdami atskirai. Žr. Į DirectAdmin.

Kortelės dešinėje

- **Konfigūruojamos parinktys** (5): papildoma saugykla, papildomi domenai, aliasai, atskiras IP adresas ir kt. Žr. Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai.
- **Keisti talpinimo planą**: pereiti prie didesnio ar mažesnio plano. Žr. Plano keitimas (didinimas arba mažinimas). Toje pačioje kortelėje galite pakeisti savo planą į el. pašto planą, žr. Talpinimo paketo konvertavimas į el. pašto paketą.
- **MCP serveris DI**: susiekite savo DI su šio plano failais. Žr. MCP serveris: savo DI įrankio susiejimas su savo planu.
- **Atsisakyti produkto** ir **Perduoti kitam klientui**. Žr. Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas.
- **El. pašto nustatymas**: Jūsų paštui reikalingų DNS įrašų patikra. Žr. El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Toliau produkto puslapyje

Jei prie Jūsų plano priskirtas atskiras IP adresas, bus rodoma ir kortelė **Atskiri IP adresai**. Jei turite el. pašto planą, taip pat matysite skaitmeninę vizitinę kortelę, žr. Skaitmeninė vizitinė kortelė (el. pašto paketas).

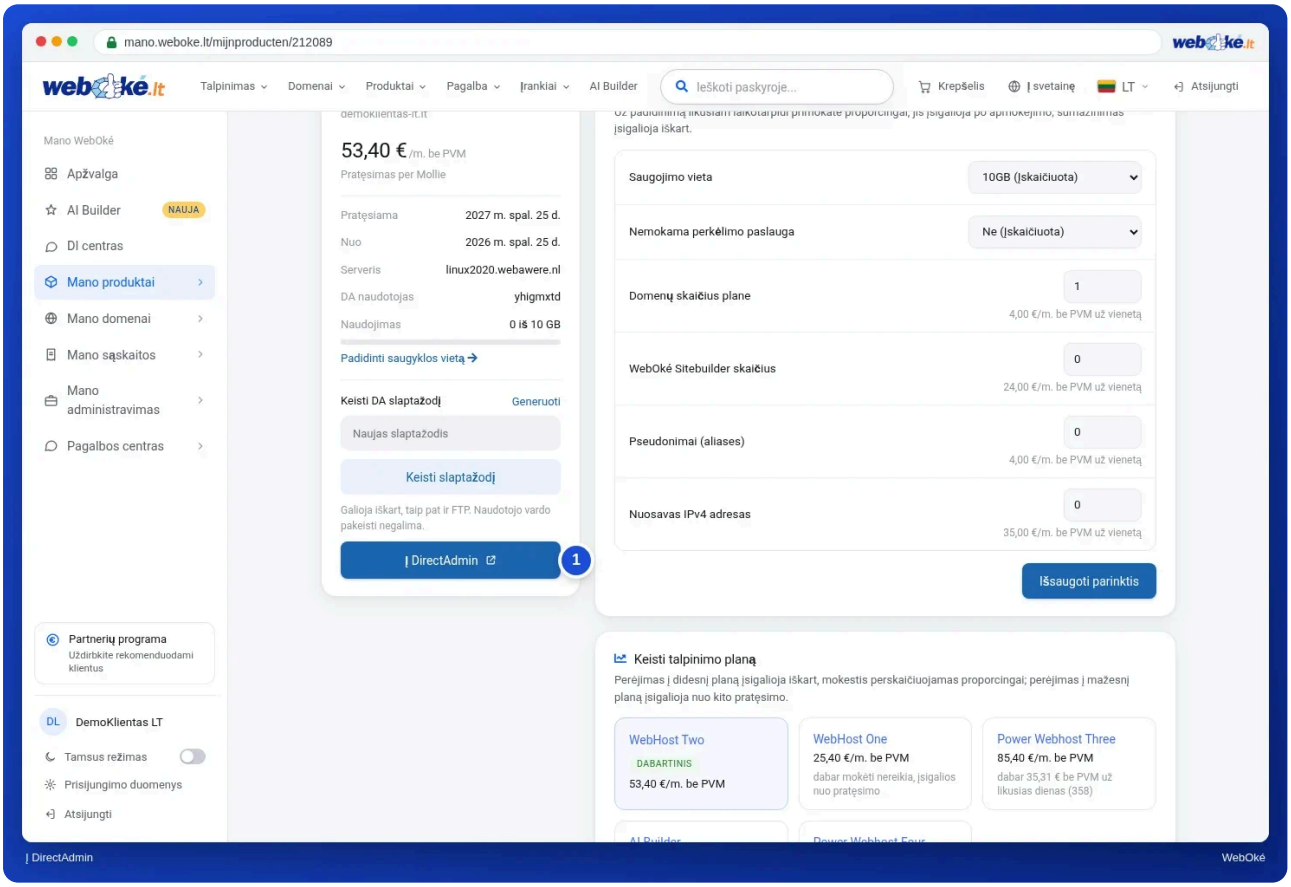
Patarimas: daugumą dalykų, kuriuos savo plane nustatote patys, pavyzdžiui, pašto dėžutes, duomenų bazes, FTP paskyras ir SSL, tvarkote per DirectAdmin. Tam turime atskirą instrukciją: DirectAdmin instrukciją.

6.3 Į DirectAdmin

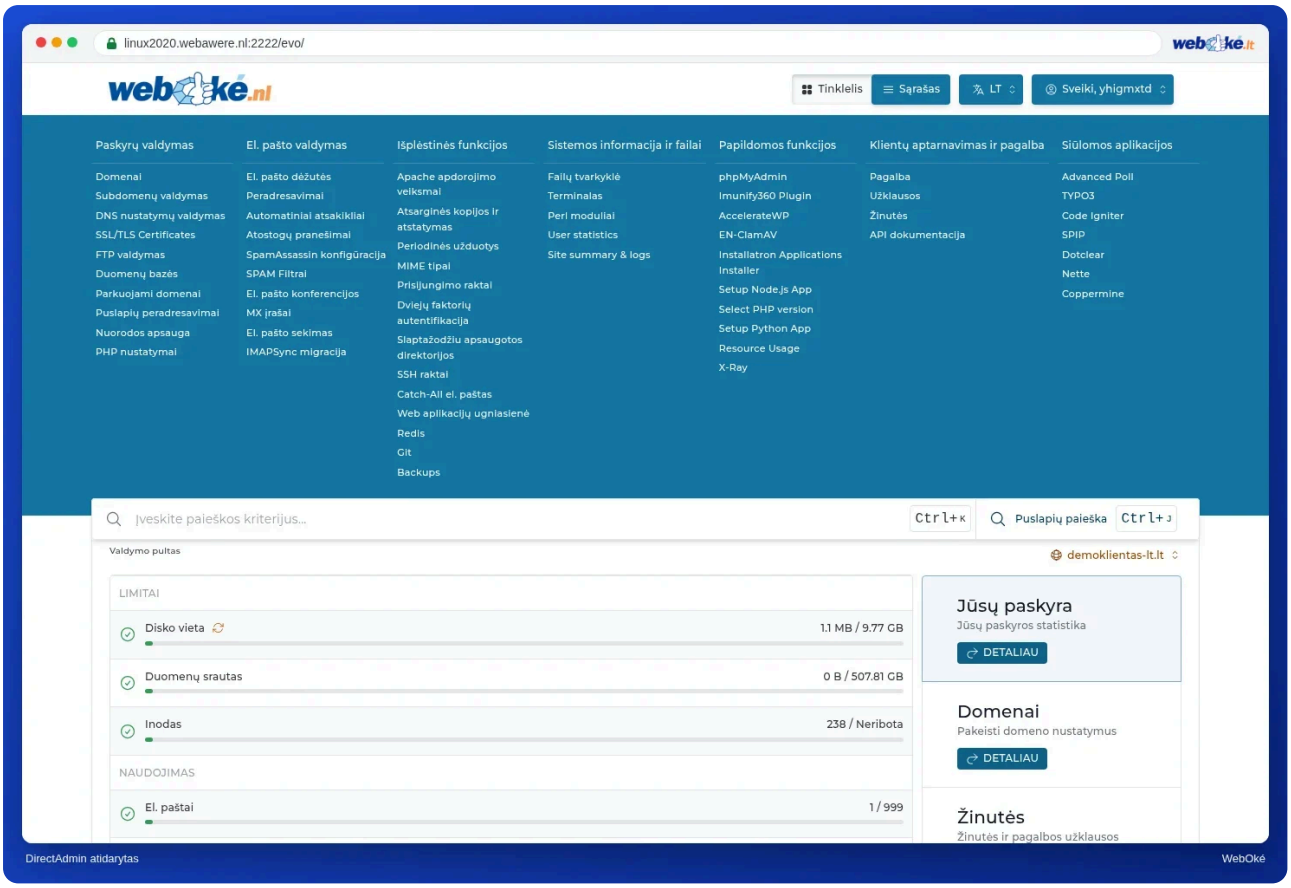
DirectAdmin yra Jūsų prieglobos paketo valdymo skydelis. Jame galite, pavyzdžiui, susikurti pašto dėžutes, duomenų bazes ir FTP paskyras. Iš Mano WebOké į jį pereisite vienu paspaudimu, be atskiro prisijungimo.

Kaip atidaryti DirectAdmin

1. Eikite į **Mano produktai**.
2. Prie savo paketo spustelėkite mygtuką **DirectAdmin**. Arba pirmiausia atidarykite produkto puslapį ir ten spustelėkite **Į DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin atsidarys naujame skirtuke. Jūs iškart būsite prisijungę prie tinkamo serverio su savo paskyra.



Mygtukas Į DirectAdmin



DirectAdmin atidarytas naujame skirtuke

Ką visa galite daryti DirectAdmin aplinkoje, žingsnis po žingsnio paaiškiname DirectAdmin naudojimo instrukcijoje.

Nieko neįvyksta?

- Jūsų naršyklė gali blokuoti naują skirtuką. Leiskite iššokančiuosius langus svetainei mano.weboke.lt ir spustelėkite dar kartą.
- Šis mygtukas rodomas tik prie paketų su DirectAdmin paskyra. Pavyzdžiui, Nextcloud atveju DirectAdmin nėra.
- Jei dirbate su atskiru naudotoju kito asmens paskyroje, tam reikalingos atitinkamos teisės, žr. Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.

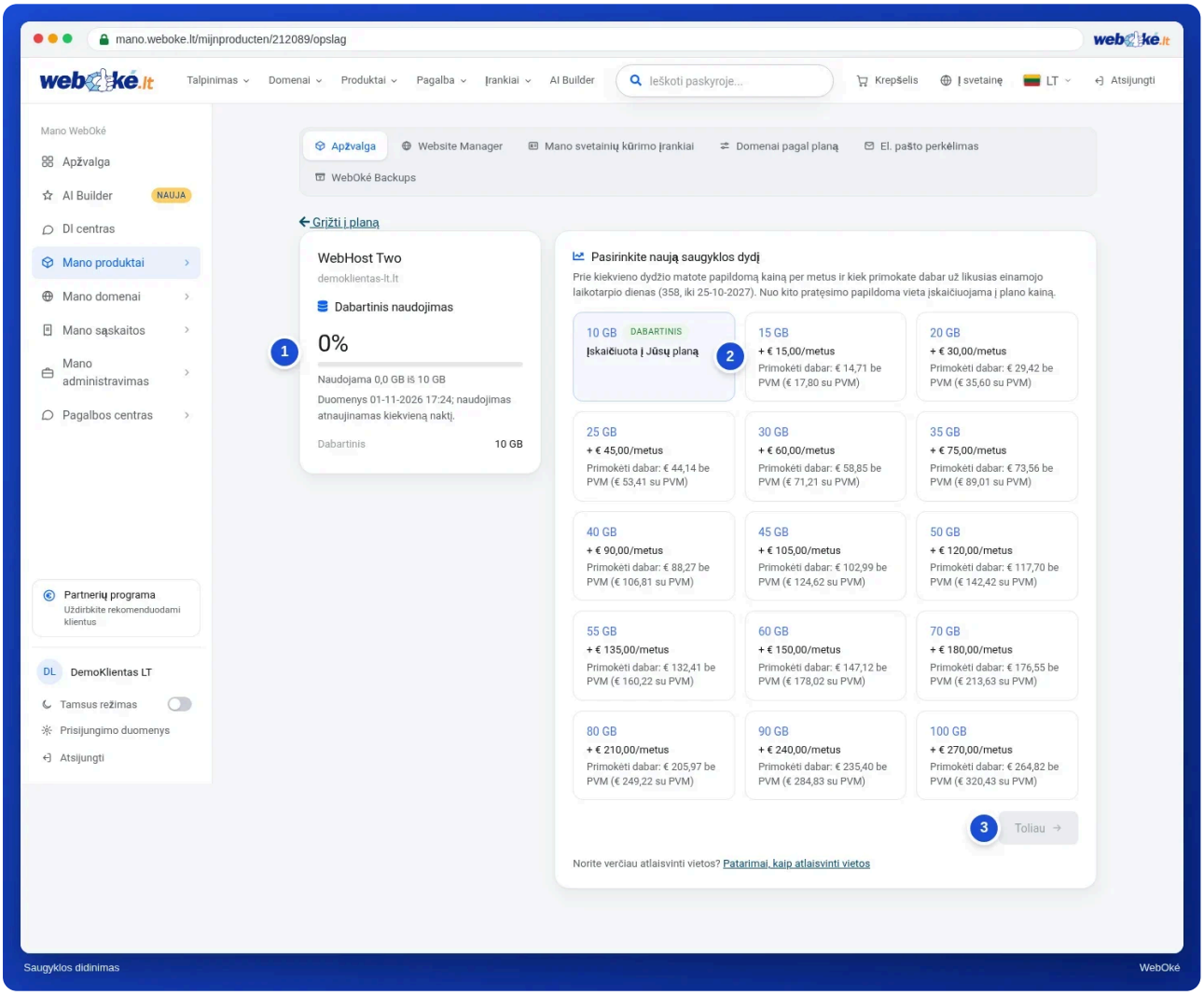
Patarimas: norite prisijungti tiesiogiai, pavyzdžiui, naudodami FTP programą? Jūsų naudotojo vardas nurodytas produkto puslapyje prie **DA naudotojas**. Naują slaptažodį ten galite nustatyti prie **Keisti DA slaptažodį**, žr. Jūsų talpinimo plano produkto puslapis.

6.4 Saugyklos vietos didinimas

Ar Jūsų planas beveik pilnas? Saugyklos vietą galite padidinti patys. Papildoma vieta suaktyvinama iš karto. Iš anksto matysite, kiek tai kainuos.

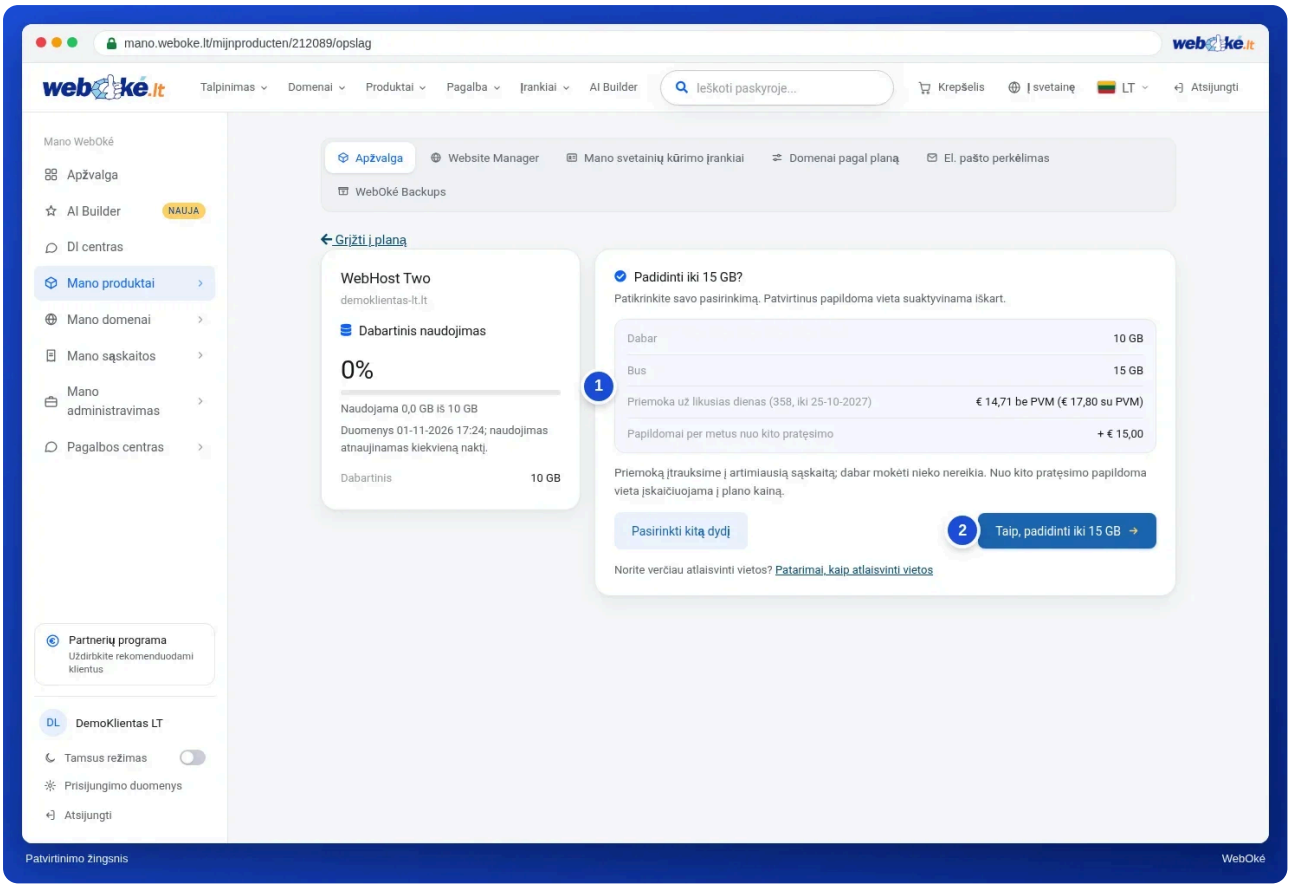
Kaip padidinti saugyklą

1. Atidarykite savo plano produkto puslapį per **Mano produktai**.
2. Kairėje kortelėje, skiltyje **Naudojimas**, spustelėkite **Padidinti saugyklos vietą**.
3. Kairėje pusėje matysite dabartinį naudojimą (1). Dešinėje pasirinkite naują dydį (2). Prie kiekvieno dydžio matysite, kiek jis kainuos papildomai per laikotarpį ir kiek dabar reikės primokėti už likusį einamąjį laikotarpį.
4. Spustelėkite **Toliau** (3).



Pasirinkite naują dydį

5. Dabar matysite suvestinę (1): kiek vietos turite dabar, kiek jos bus, kiek reikės primokėti už likusias dienas ir kiek papildomai kainuos nuo kito pratęsimo.
6. Ar viskas teisinga? Tuomet spustelėkite **Taip, padidinti iki** pasirinkto dydžio (2). Jei norite pasirinkti kitaip, spustelėkite **Pasirinkti kitą dydį**.



Patikrinkite savo pasirinkimą ir patvirtinkite

Priemoką įtrauksime į artimiausią sąskaitą, dabar mokėti nieko nereikia. Nuo kito pratęsimo papildoma vieta įskaičiuojama į plano kainą. Patvirtinimą gausite el. paštu.

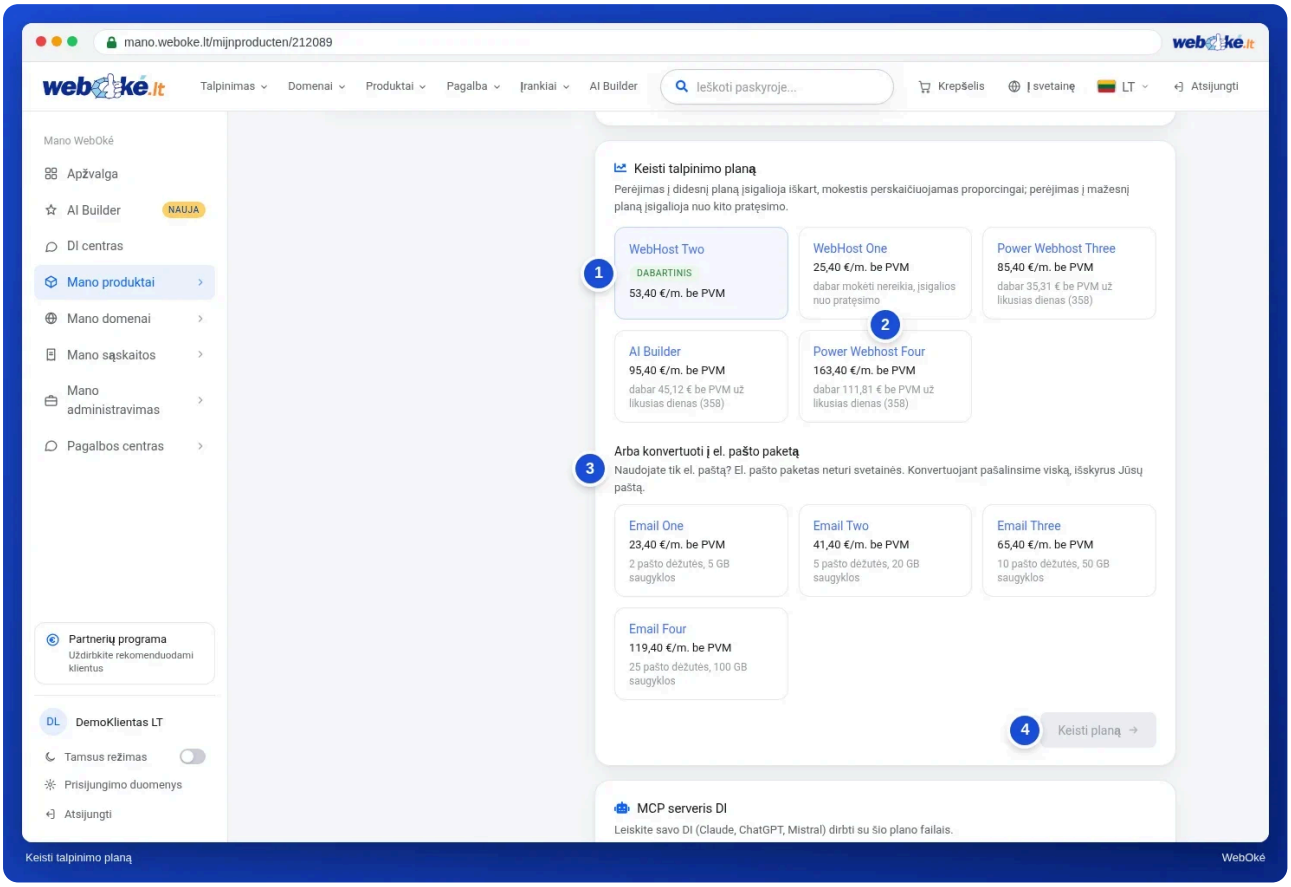
Naudinga žinoti

- Galite rinktis tik didesnę vietą. Dydžio, mažesnio nei dabar naudojate, pasirinkti negalima.
- Jau turite didžiausią saugyklą, kokia galima Jūsų planui? Tuomet pasirinkite didesnį planą, žr. Plano keitimas (didinimas arba mažinimas).
- Gavote laišką, kad Jūsų planas beveik pilnas? Tame laiške yra mygtukas, kuriuo galite padidinti vietą net neprisijungę.

Patarimas: norite verčiau atlaisvinti vietos? Puslapio apačioje yra nuoroda **Patarimai, kaip atlaisvinti vietos**, vedanti į straipsnį žinių bazėje. Pasižiūrėkite taip pat į senas atsargines kopijas ir didelius pašto dėžutes.

6.5 Plano keitimas (didinimas arba mažinimas)

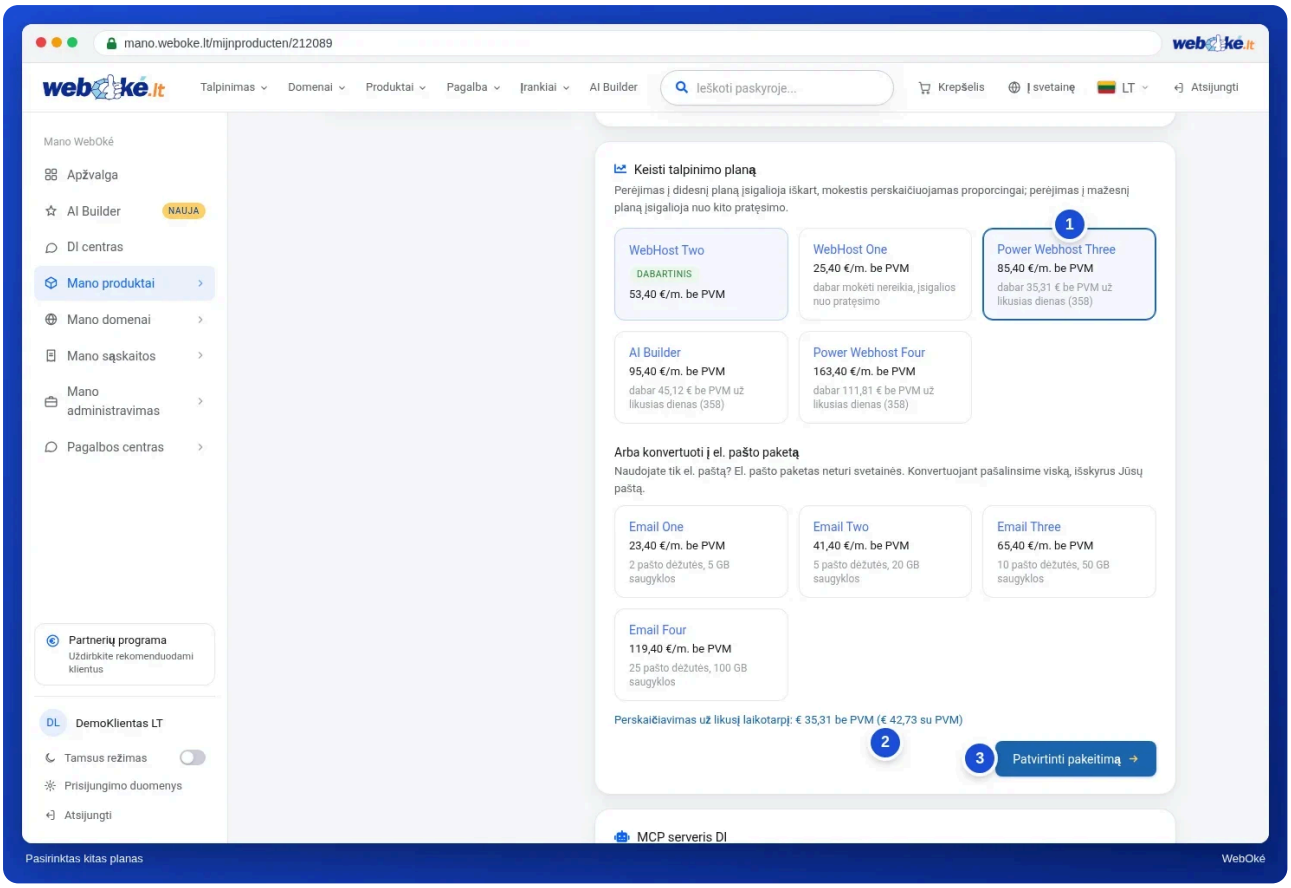
Norite didesnio ar mažesnio talpinimo plano? Tai galite susitvarkyti patys produkto puslapyje. Nieko nereikės iš naujo įdiegti: Jūsų svetainė, paštas ir domenai liks nepakitę.



Kortelė „Keisti talpinimo planą“

Kaip pakeisti planą

1. Atidarykite savo plano produkto puslapį ir slinkite iki kortelės **Keisti talpinimo planą**.
2. Jūsų dabartinis planas pažymėtas etikete **Dabartinė** (1). Šalia rodomi kiti planai (2). Kiekvienoje plytelėje matote kainą už laikotarpį ir kiek šiuo metu reikėtų priemokėti už likusį laikotarpį, arba kad priemokos nereikia.
3. Spustelėkite norimą planą. Po juo bus parodyta, kiek kainuoja pakeitimas (2 antroje nuotraukoje).
4. Spustelėkite **Keisti planą** (4). Po to mygtukas pavadinimas pasikeis į **Patvirtinti pakeitimą** (3 antroje nuotraukoje). Pakeitimas įsigalios tik spustelėjus šį mygtuką.



Prieš patvirtinant matysite, kiek tai kainuos

Didinimas arba mažinimas

	Didinimas (didesnis planas)	Mažinimas (mažesnis planas)
Kada?	Iškart po apmokėjimo	Nuo kito pratęsimo
Kaina	Jūs proporcingai priemokate skirtumą už likusį laikotarpį	Priemokos nėra, nuo pratęsimo mokėsite naują kainą

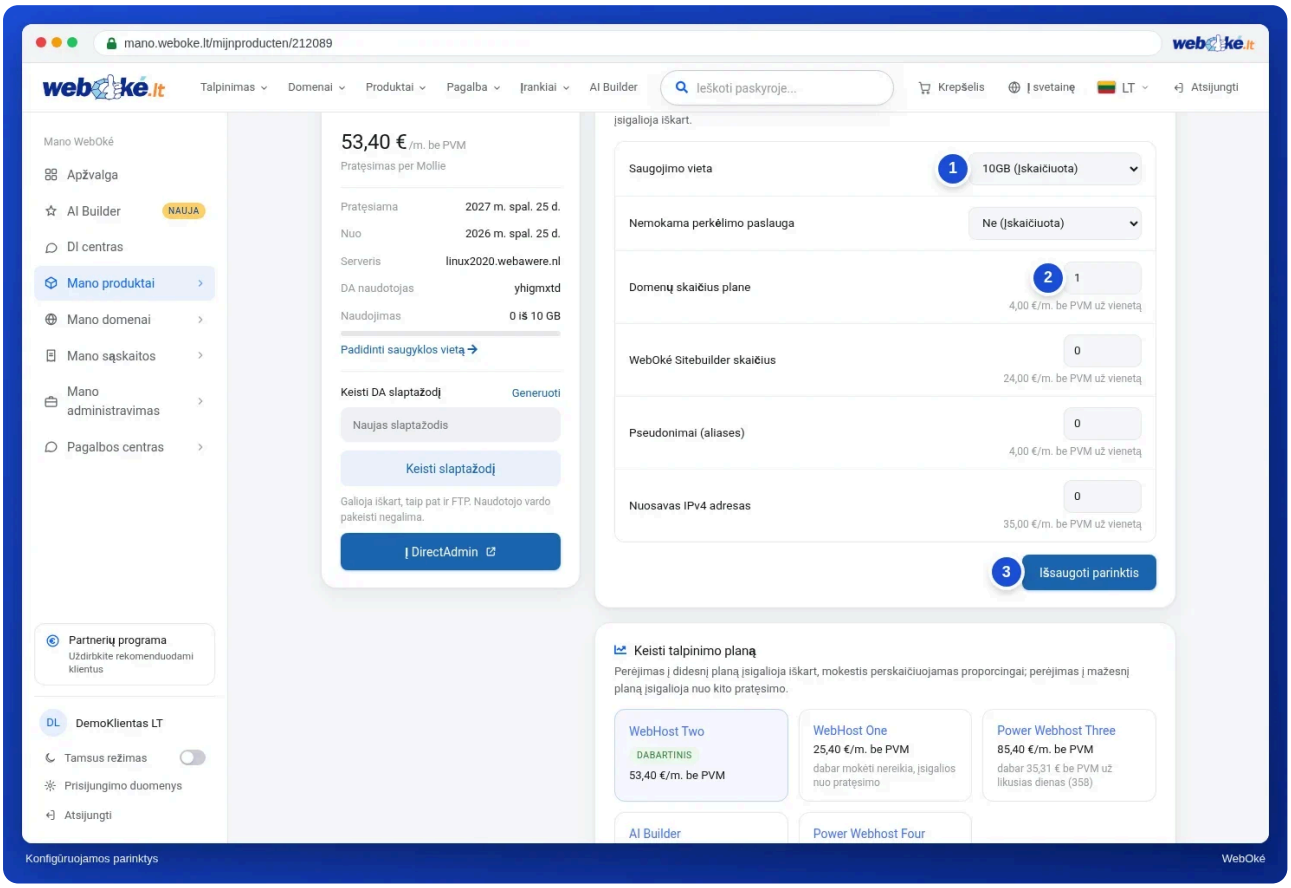
Pasirinkus didesnį planą, po patvirtinimo būsite nukreipti į apmokėjimo langą. Kai tik apmokėjimas gaunamas, Jūsų planas iškart gauna naują vietą ir galimybes.

Dėmesio: jei renkatės mažesnį planą, prieš tai patikrinkite, ar jame tilps Jūsų svetainė, paštas ir domenai. Tinklalapio planų puslapyje galite pamatyti, ką apima kiekvienas planas.

Naudojatės tik el. paštu, bet neturite svetainės? Po planais yra nuoroda **Arba konvertuoti į el. pašto paketą** (3). Tai veikia kitaip, nes svetainė tokiu atveju išnyks. Pirmiausia perskaitykite Talpinimo paketo konvertavimas į el. pašto paketą.

6.6 Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai

Prie talpinimo paketo galite papildomai užsisakyti atskiras parinktis, nekeisdami viso paketo. Pavyzdžiui, papildomą saugyklą, daugiau domenų savo pakete, slapyvardžius arba atskirą IP adresą. Tai padarysite kortelėje **Konfigūruojamos parinktys** produkto puslapyje.



Jūsų paketo konfigūruojamos parinktys

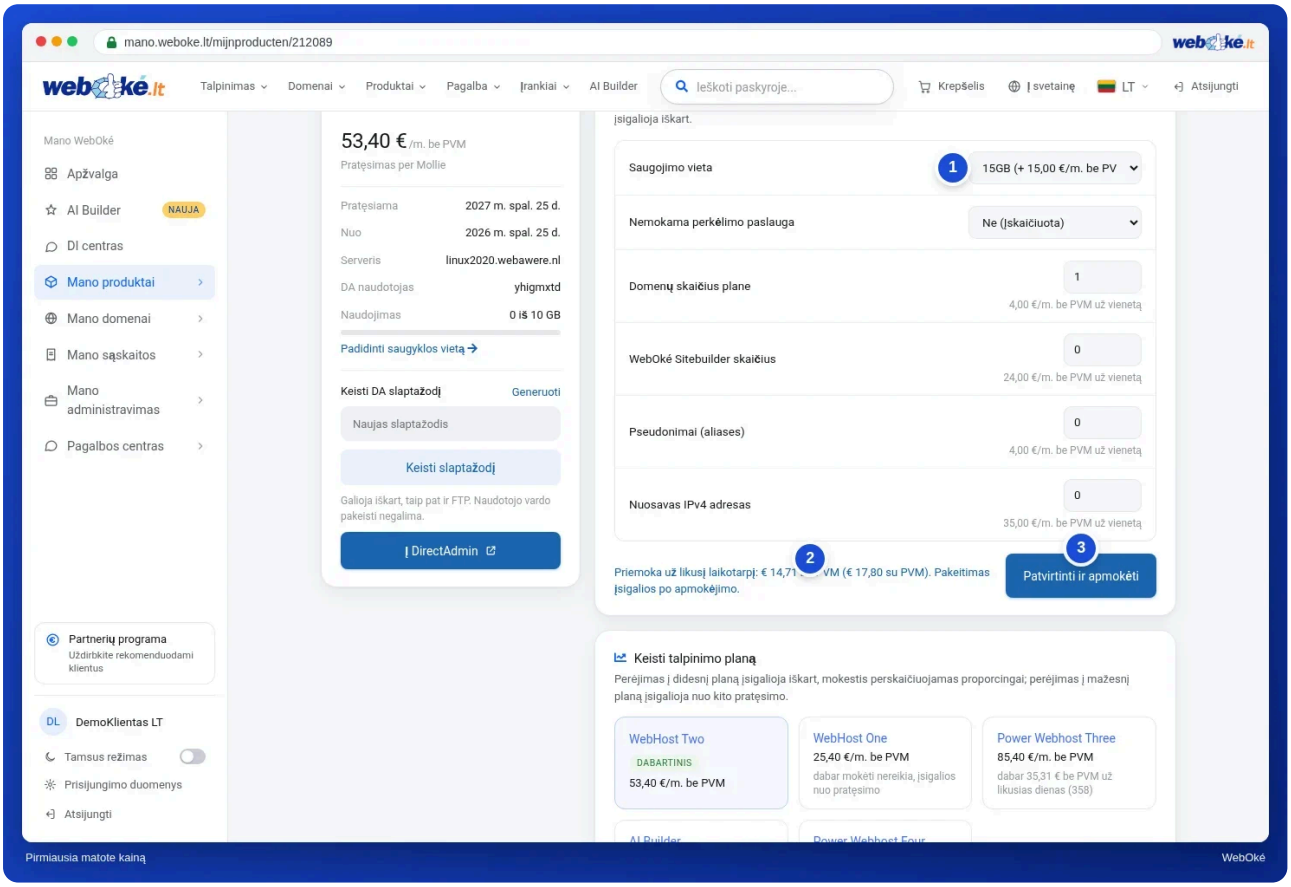
Kokios parinktys yra?

Kokias parinktis matote, priklauso nuo Jūsų paketo. Žiniatinklio talpinimo pakete dažniausiai tai yra:

- **Saugyklos vieta**: išskleidžiamasis sąrašas su didesne saugykla. Tai taip pat galima atlikti per Saugyklos vietos didinimas.
- **Nemokamas svetainės perkėlimas**: perkelsime Jūsų svetainę į WebOké. Žr. taip pat svetainės perkėlimo paslaugą.
- **Domenų skaičius pakete**: kiek domenų galite susieti su šiuo paketu, žr. taip pat Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas.
- **WebOké Sitebuilder skaičius**: papildomos svetainės su vilkimo ir numetimo konstruktoriumi, žr. Drag-and-drop Builder.
- **Slapyvardžiai**: papildomi domenai, kurie rodo tą pačią svetainę.
- **Atskiras ipv4 IP numeris**: atskiras IP adresas Jūsų paketui.

Kaip pakeisti parinktį

1. Pasirinkite kitą reikšmę išskleidžiamajame sąraše (1) arba pakoreguokite kiekį (2). Po kiekvienu kiekiu matote, kiek kainuoja vienas papildomas vienetas.
2. Spustelėkite **Išsaugoti parinktis** (3). Tuomet dar nieko neįvyksta: pirmiausia matysite, kiek tai kainuos.
3. Jei pakeitimas kainuoja, bus nurodyta, kiek papildomai turite sumokėti už likusį laikotarpį (2 antrame paveikslėlyje), o mygtukas vadinsis **Patvirtinti ir apmokėti** (3). Spustelėkite jį, kad užsakytumėte. Tuomet pateksite į apmokėjimo langą, o pakeitimas įsigalios po apmokėjimo.



Pirmiausia matysite, kiek kainuoja pakeitimas

Jei mažinate parinktį arba pakeitimas nieko nekainuoja? Tuomet jis įsigalioja iškart, kai paspaudžiate **Išsaugoti parinktis**. Pamatysite langą, kad apdorojame pakeitimą, po to puslapis bus atnaujintas.

Patarimas: jei pakeičiate lauką po to, kai jau matote kainą, procesas prasideda iš naujo: vėl pirmiausia pamatysite naują kainą.

Atskiri IP adresai

Atskirą IP adresą užsisakote su parinktimi **Atskiras ipv4 IP numeris**. Jei jį turite, produkto puslapyje matysite kortelę **Atskiri IP adresai** su Jūsų IP adresais ir domeno vardu, kuris jame nustatytas.

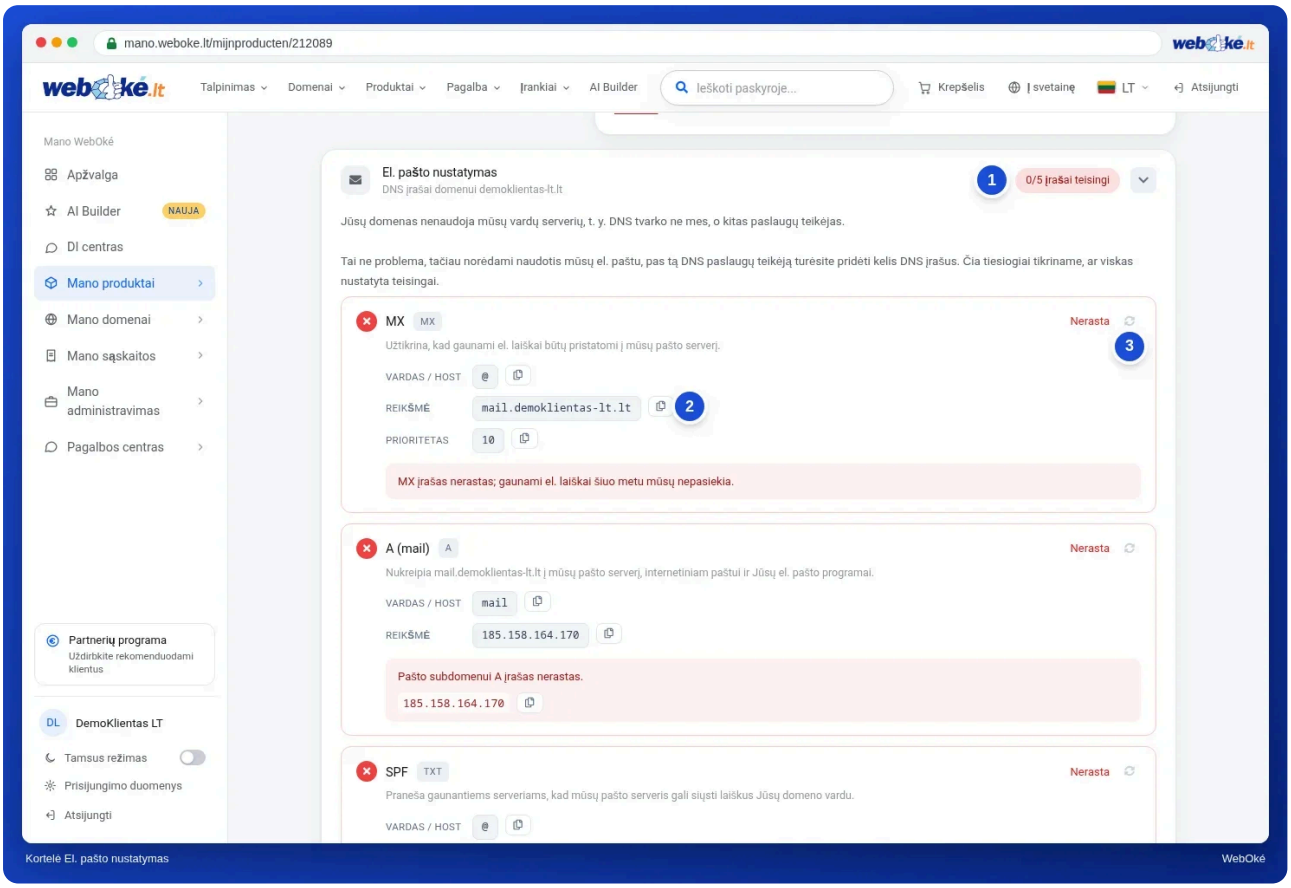
Jei IP adreso Jums daugiau nereikia, atsisakykite jo mygtuku **Atsisakyti** šalia adreso. Lange **Atsisakyti IP adreso** matysite, kas įvyks, ir patvirtinimui įveskite IP adresą dar kartą. Tada spustelėkite

Taip, atsisakyti IP adreso.

Dėmesio: atsisakymas įsigalioja iškart ir jo negalima atšaukti. Jūsų svetainės grįš prie bendro serverio IP adreso ir išliks pasiekiamos. Po to paštas taip pat eis per bendrą IP, o sukaupta Jūsų atskiro IP reputacija prarandama. DNS įrašus, kuriuos patys nustatėte kitur į šį IP, turėsite pakeisti patys. Suma bus panaikinta nuo kitos sąskaitos, už likusį laikotarpį grąžinimo negausite. IP adreso atsisakyti gali tik paskyros savininkas.

6.7 El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Jei norite, kad Jūsų el. laiškai pasiektų adresatus ir nepatektų į šlamštą, turi būti teisingai sukonfigūruoti keli Jūsų domeno DNS įrašai. Paslaugos puslapio apačioje rasite kortelę **El. pašto nustatymas**. Ji realiu laiku patikrina, ar viskas sutvarkyta tinkamai, ir pateikia būtent tuos įrašus, kurių Jums reikia.



Kortelė El. pašto nustatymas

Ką matote?

1. Viršuje dešinėje nurodyta, kiek įrašų yra teisingi (1). Rodykle šalia galite išskleisti arba suskleisti išsamią informaciją.
2. Prie kiekvieno įrašo matote, kam jis skirtas, **Vardas / host** ir **Reikšmė**. Kopijavimo mygtuku (2) nukopijuosite reikšmę, kad išvengtumėte rašybos klaidų.
3. Dešinėje prie kiekvieno įrašo rodoma būsena: **Teisinga**, **Dėmesio**, **Neteisinga** arba **Nerasta**. Apskritime esančia rodykle (3) galite patikrinti dar kartą tik tą vieną įrašą.

Įrašai

Įrašas	Tipas	Kam skirtas?
MX	MX	Užtikrina, kad gaunami el. laiškai būtų pristatomi į mūsų pašto serverį.
A (mail)	A	Nukreipia mail.jūsųdomenas į mūsų pašto serverį, internetiniam paštui ir Jūsų el. pašto programai.

SPF	TXT	Praneša gaunantiems serveriams, kad mūsų pašto serveris gali siųsti laiškus Jūsų domeno vardu.
DKIM	TXT	Skaitmeninis parašas Jūsų siunčiamuose el. laiškuose.
DMARC	TXT	Taisyklės, nurodančios gavėjams, ką daryti su patikros neatitinkančiais el. laiškais.

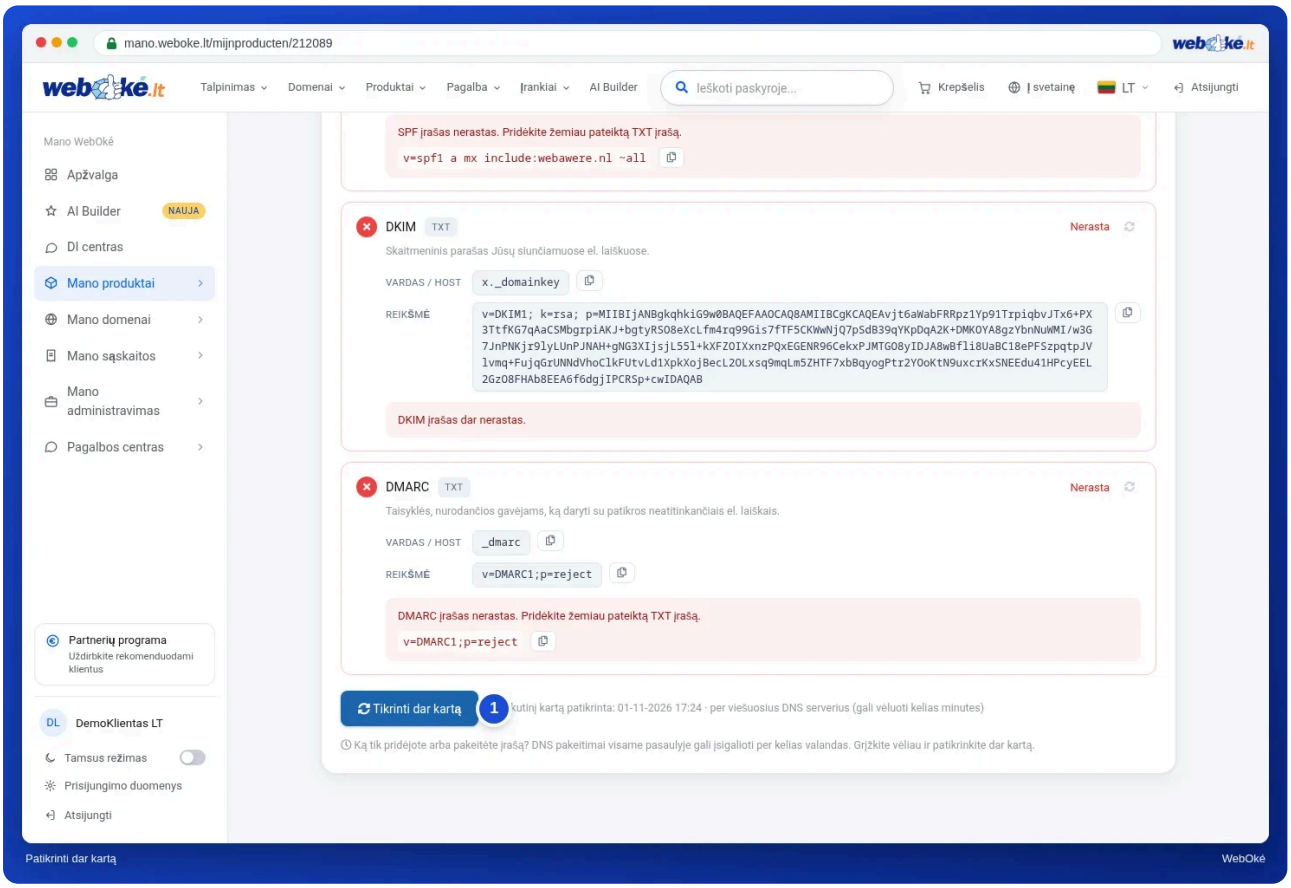
Ar Jūsų domenas naudoja mūsų vardų serverius?

Tokiu atveju Jums nereikia nieko daryti. Mes automatiškai sutvarkome visus el. pašto įrašus, o kortelė praneš, kad Jūsų el. pašto DNS yra visiškai sutvarkytas.

Ar Jūsų domeno DNS valdomas kitame tiekėjuje? Tai pamatysite kortelės viršuje. Tokiu atveju pridėkite įrašus pas tą tiekėją: kiekvienam įrašui nukopijuokite vardą ir reikšmę naudodami kopijavimo mygtukus. Jei randate kito pašto serverio MX įrašą, pašalinkite jį, jei visas Jūsų el. paštas turėtų būti tvarkomas pas mus.

Ar Jūsų domenas yra pas mus, o DNS valdomas per WebOké? Tokiu atveju įrašus galite nustatyti vienu paspaudimu, žr. Greitas el. pašto nustatymas DNS.

Tikrinti dar kartą



Patikrinti dar kartą

Jei ką nors pakeitėte, apačioje spustelėkite **Patikrinti dar kartą** (1). Šalia matysite, kada buvo atliktas paskutinis patikrinimas. Tikriname per viešuosius DNS serverius, todėl pakeitimo pastebėjimas gali

užtrukti nuo kelių minučių iki kelių valandų. Jei savo pakeitimo dar nematote, grįžkite vėliau.

Patarimas: išsamesnę Jūsų domeno ir pašto patikrą su atkūrimo mygtukais rasite Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas. El. laiškai nepasiekia adresatų? Skaitykite Paštas neateina: patikrinkite patys.

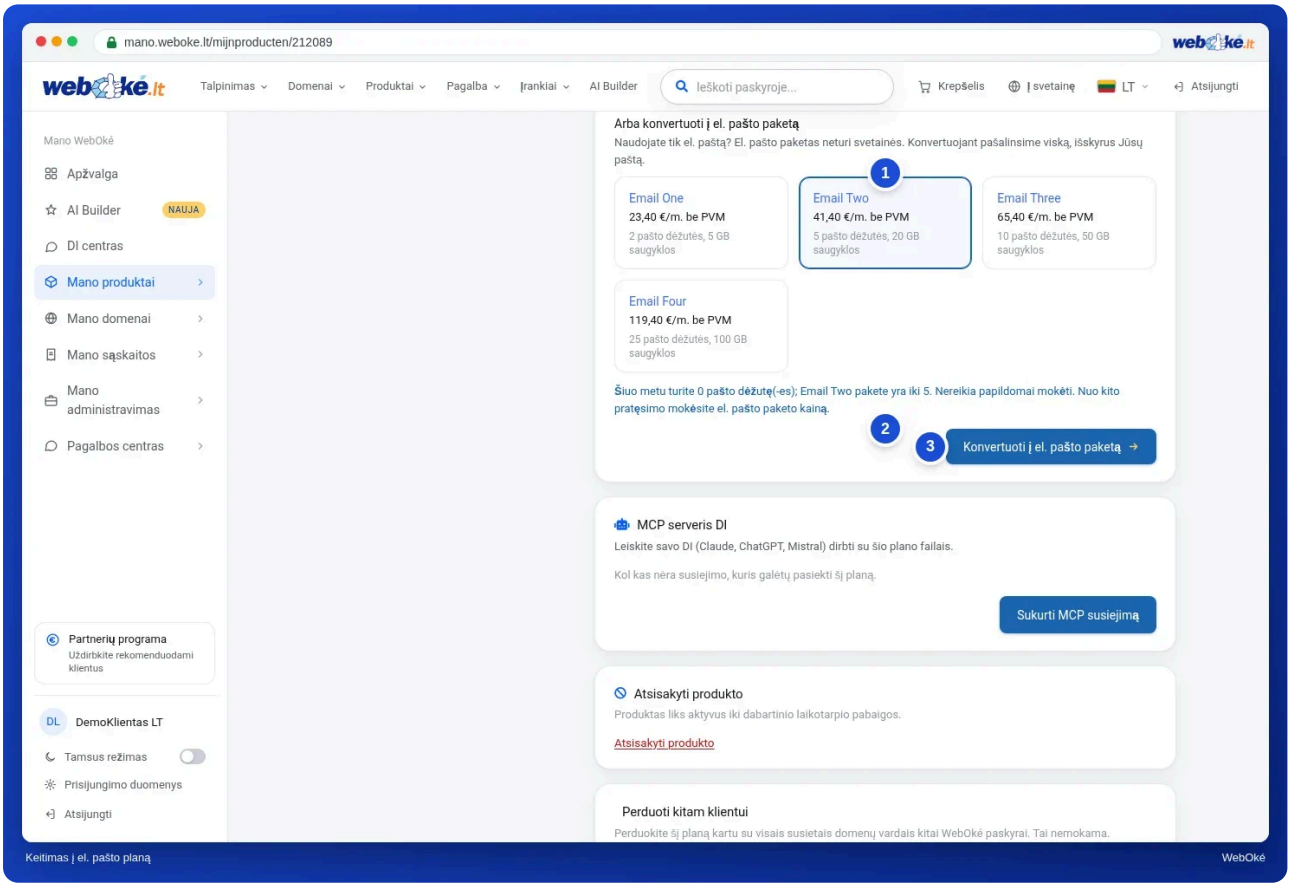
6.8 Talpinimo paketo konvertavimas į el. pašto paketą

Ar savo talpinimo paketą naudojate tik el. paštui ir nebeturite svetainės? Tuomet galite patys jį konvertuoti į el. pašto paketą. Jūsų pašto dėžutės su visais laiškais liks nepakitusios. Viskas, kas susiję su svetaine, bus pašalinta.

Dėmesio: konvertavimo atšaukti nebus galima. Jūsų svetainė, duomenų bazės ir kiti failai po to dings. Jei norite ką nors išsaugoti, pirmiausia parsisiųskite tai, pavyzdžiui, per Failų tvarkyklę DirectAdmin aplinkoje.

Kaip konvertuoti paketą

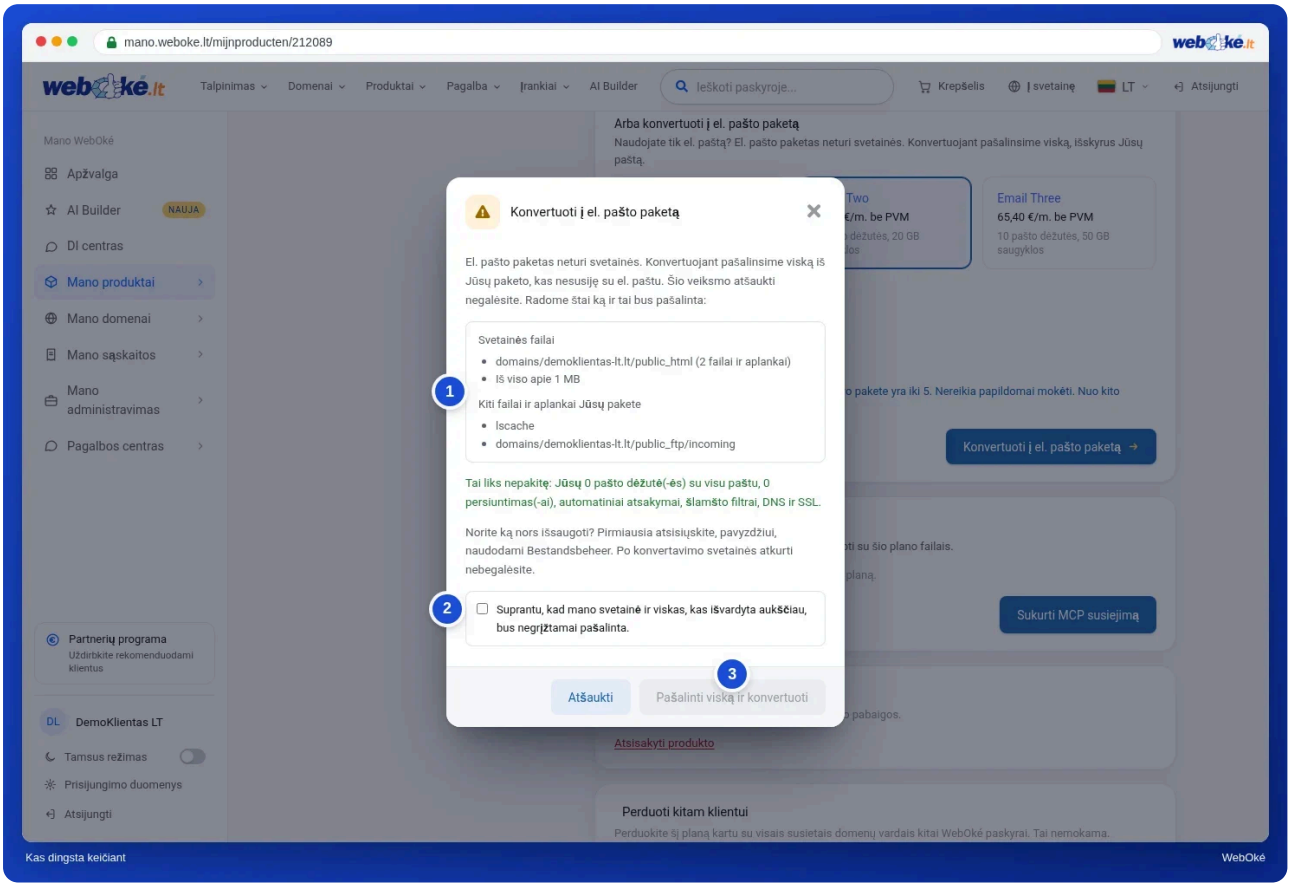
1. Atidarykite savo talpinimo paketo produkto puslapį ir nuslinkite iki **Keisti talpinimo planą**. Po talpinimo paketais yra **Arba konvertuoti į el. pašto paketą**.
2. Spustelėkite norimą el. pašto paketą (1). Ant kiekvienos kortelės nurodyta, kiek pašto dėžučių ir saugyklos jis apima.
3. Iš karto patikriname, ar Jūsų dabartinis paštas tilps į tą paketą. Matysite, kiek pašto dėžučių turite dabar ir kiek jų yra naujame pakete, bei kokia kaina (2). Jei netinka, bus nurodyta kodėl.
4. Jei viskas tinka, spustelėkite **Konvertuoti į el. pašto paketą** (3).



Pasirinkite el. pašto paketą

5. Atsidarys langas **Konvertuoti į el. pašto paketą**. Jame nurodyta tiksliai, kas rasta Jūsų pakete ir kas bus pašalinta (1), pavyzdžiui, svetainės failai, tokios diegtys kaip WordPress, duomenų

bazės, subdomenai, FTP paskyros ir cron užduotys. Žaliai pažymėta tai, kas liks: Jūsų pašto dėžutės su visais laiškais, persiuntimai, automatiniai atsakymai, šlamšto filtrai, DNS ir SSL.
6. Pažymėkite, kad suprantate, jog Jūsų svetainė ir visa tai, kas nurodyta sąraše, bus negrįžtamai pašalinta (2).
7. Patvirtinimui įveskite savo paketo domeno vardą. Tik tada galėsite spustelėti **Pašalinti viską ir konvertuoti** (3). Jei vis dėlto nenorite tęsti, spustelėkite **Atšaukti**.



Matysite tiksliai, kas bus pašalinta

Kada to padaryti negalima?

Pamatysite pranešimą, jei naujasis paketas per mažas arba jei kažkas trukdo. Pavyzdžiui:

- Turite daugiau pašto dėžučių ar persiuntimų, nei numato el. pašto paketas. Pirmiausia pašalinkite kelias iš jų arba pasirinkite didesnį el. pašto paketą.
- Jūsų paštas naudoja daugiau saugyklos, nei numato el. pašto paketas.
- Jūsų pakete yra keli domenai. El. pašto pakete galimas tik vienas. Pirmiausia perkelkite ar pašalinkite kitus domenus, žr. Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas.
- Jūsų pakete yra atskiras IP adresas. Pirmiausia atsisakykite jo, žr. Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai.

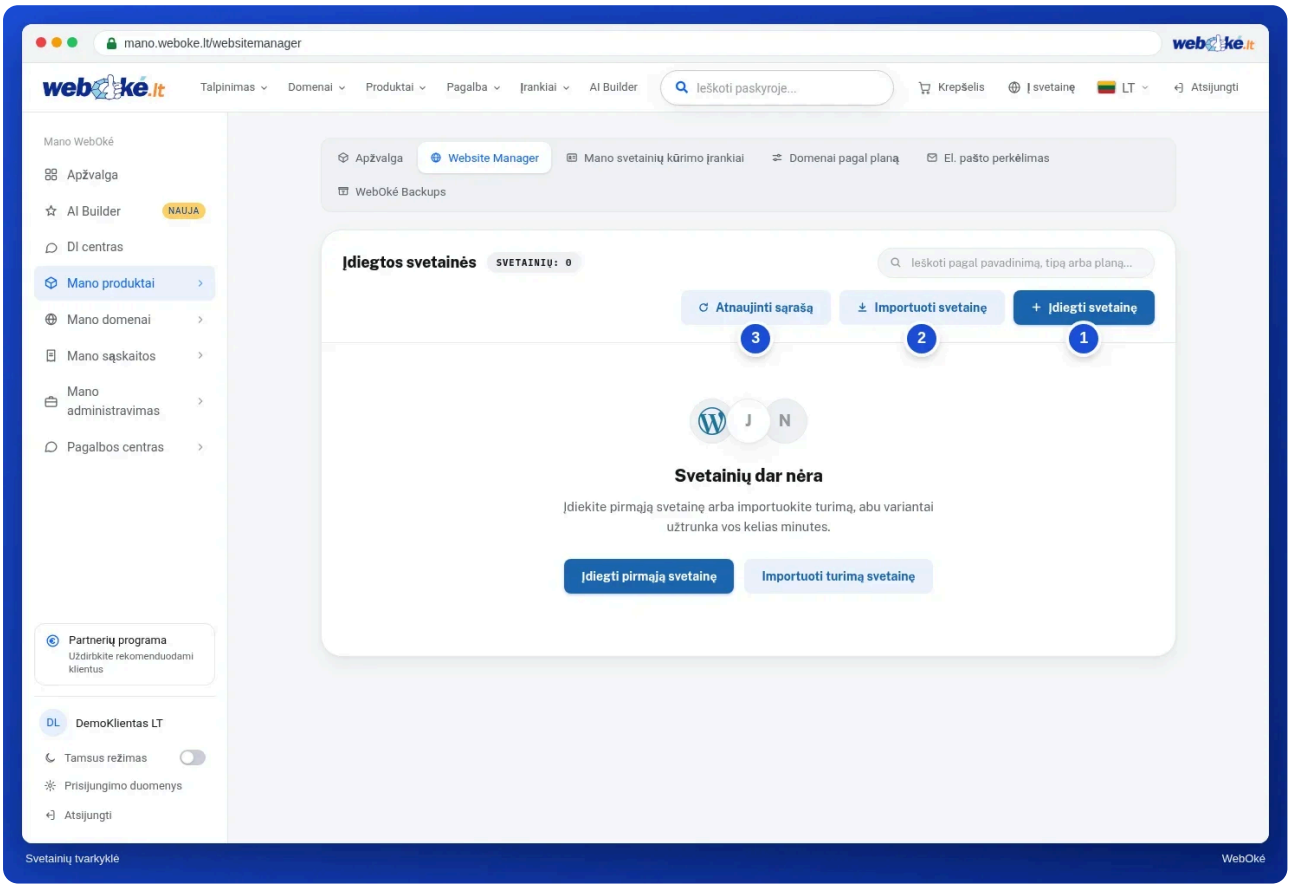
Po konvertavimo

Jei el. pašto paketas pigesnis, papildomai mokėti nereikės, o nuo kito pratęsimo mokėsite el. pašto paketo kainą. Jei jis brangesnis, pirmiausia sumokėsite skirtumą, o konvertavimas prasidės po

apmokėjimo. Produkto puslapyje matysite, kokioje stadijoje yra procesas. Dažniausiai jis baigiamas per kelias minutes. Pakete konvertuoti į el. pašto paketą gali tik paskyros savininkas.

6.9 Svetainių tvarkyklė: WordPress ir kitos programinės įrangos diegimas

Naudodami **Svetainių tvarkyklę** per kelis paspaudimus įdiegsite WordPress ar kitą programinę įrangą savo talpinimo plane. Čia taip pat tvarkote esamus diegimus: prisijungimą, atnaujinimą, automatinius atnaujinimus, įskiepius, klonavimą ir šalinimą. Ją rasite skiltyje Mano produktai, viršuje esančioje skirtukų juostoje.

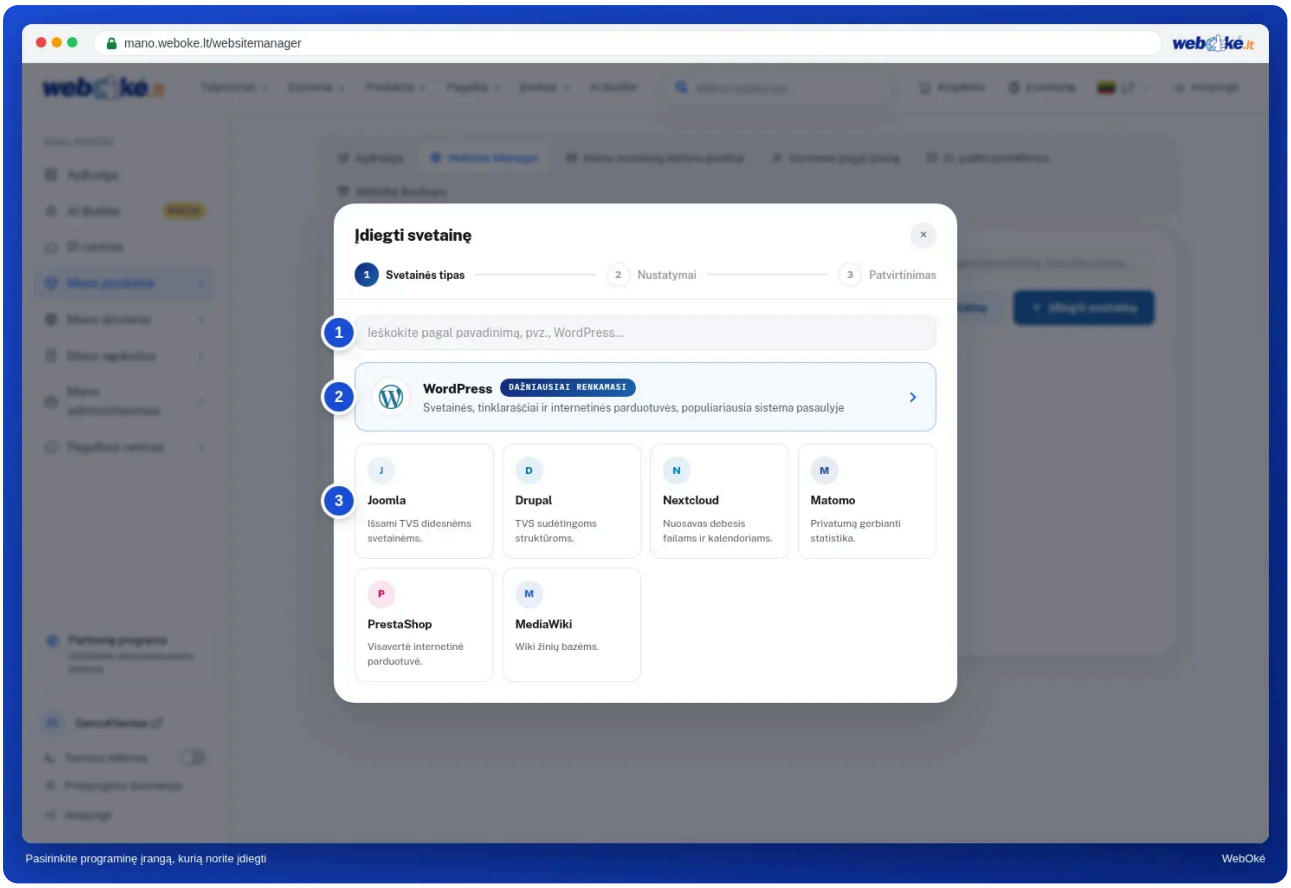


Svetainių tvarkyklė

1. Naudodami **Įdiegti svetainę** (1) į savo planą įdiegsite naują programinę įrangą.
2. Naudodami **Importuoti svetainę** (2) pridėsite jau esamą svetainę.
3. Naudodami **Atnaujinti** (3) iš naujo gausite sąrašą, pavyzdžiui, po to, kai DirectAdmin ką nors įdiegėte.

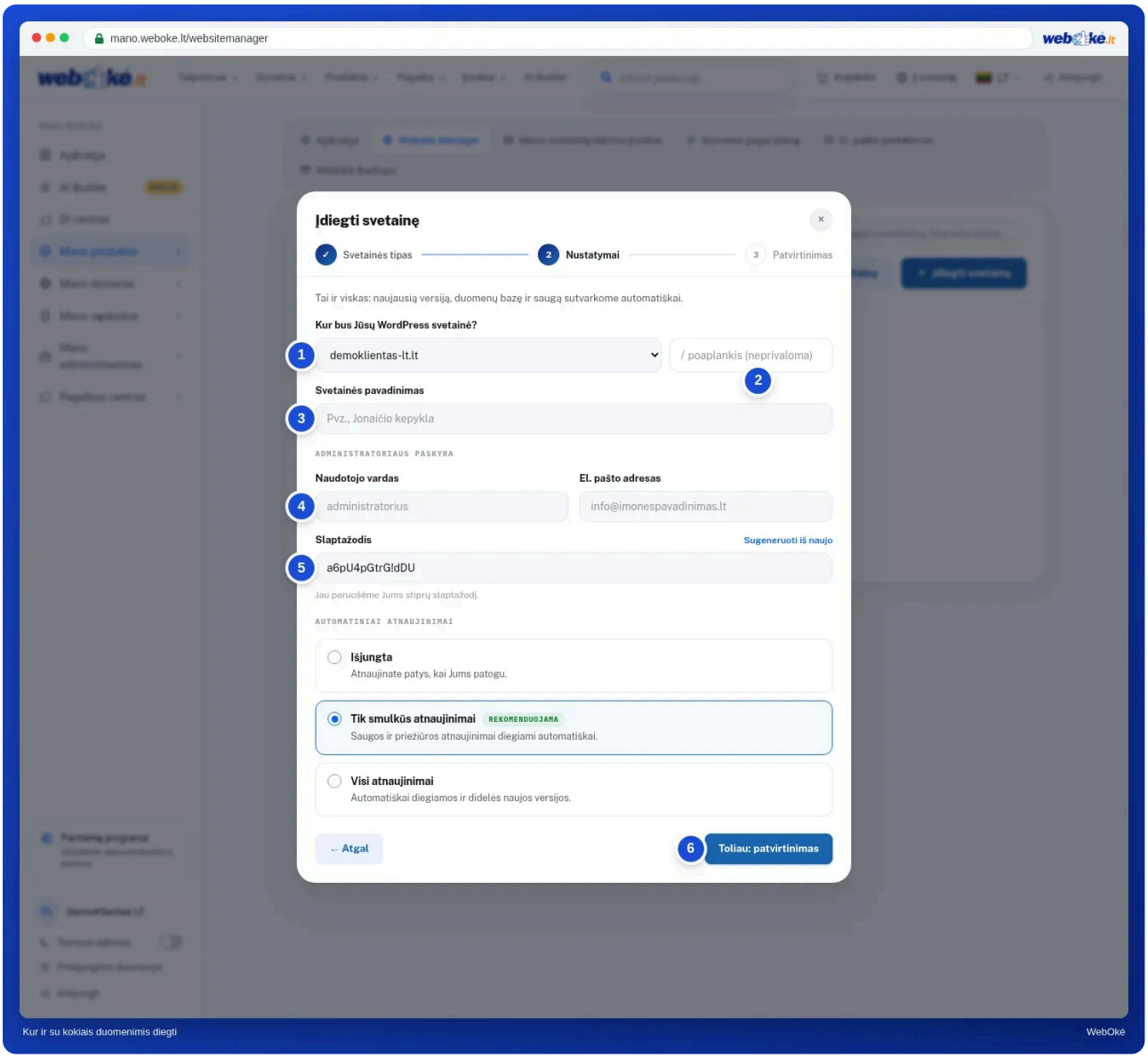
Svetainės diegimas

1. Spustelėkite **Įdiegti svetainę**. Pamatysite katalogą. Ieškokite pagal pavadinimą (1) arba iš karto pasirinkite **WordPress** (2), dažniausiai pasirenkamą sistemą. Žemiau pateikiama, be kita ko, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop ir MediaWiki (3).



Pasirinkite programinę įrangą

2. Pasirinkite, kur bus svetainė: domeną (1) ir, jei reikia, papildomą aplanką (2). Palikite aplanko lauką tuščią, jei svetainė turi būti tiesiogiai Jūsų domene.
3. Įveskite **Svetainės pavadinimą** (3). Jį vėliau galėsite pakeisti pačioje programinėje įrangoje.
4. Laukelyje **Administratoriaus paskyra** įveskite vartotojo vardą (4) ir savo el. pašto adresą. Jau pateiktas stiprus slaptažodis (5). Naudodami **Sugeneruoti iš naujo** sukursite naują. Slaptažodį saugokite patikimoje vietoje.
5. Ties **Automatiniai atnaujinimai** pasirinkite: **Išjungta**, **Tik smulkūs atnaujinimai** (rekomenduojama) arba **Visi atnaujinimai**.
6. Spustelėkite **Toliau: patvirtinimas** (6). Pamatysite santrauką. Jei viskas tinkama, pradėkite diegimą. Dažniausiai Jūsų svetainė veikia jau per minutę.

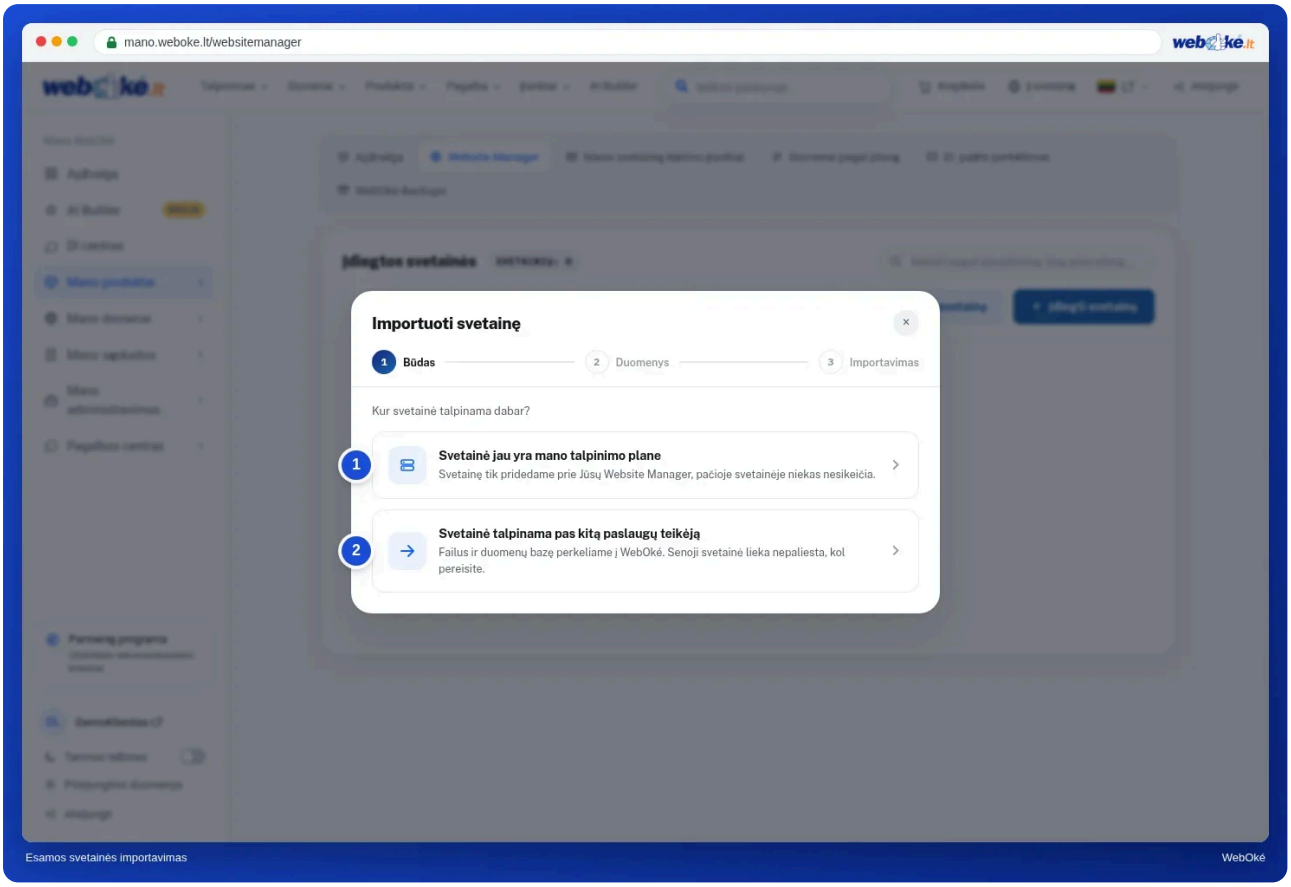


Kur ir su kokiais duomenimis diegsite

Patarimas: ar Jūsų domene jau yra svetainė? Tuomet pirmiausia įdiekite į papildomą aplanką, kad išbandytumėte, arba iš anksto pasidarykite papildomą atsarginę kopiją, žr. WebOké Backups: failų atkūrimas.

Įdiegus svetainę, ją pamatysite sąraše. Naudodami **Prisijungti** iš karto pateksite į svetainės valdymą. Naudodami **Administravimas** pakeisite prisijungimo duomenis, nustatysite automatinius atnaujinimus, tvarkysite įskiepius ir šablonus, sukursite kloną arba pašalinsite svetainę. Jei yra paruoštas atnaujinimas, matysite mygtuką **Atnaujinti**.

Esamos svetainės importavimas



Kur šiuo metu yra svetainė?

- **Svetainė jau yra mano talpinimo plane** (1): pavyzdžiui, WordPress, kurią įdiegėte patys. Ją tiesiog pridėsime prie Jūsų Svetainių tvarkyklės, pačioje svetainėje niekas nepasikeis.
- **Svetainė talpinama pas kitą paslaugų teikėją** (2): perkelsime failus ir duomenų bazę į WebOké. Tai galima padaryti naudojant Jūsų WordPress prisijungimo duomenis arba buvusio paslaugų teikėjo FTP duomenis. Jūsų sena svetainė lieka nepaliesta, kol patys pereisite prie naujos.

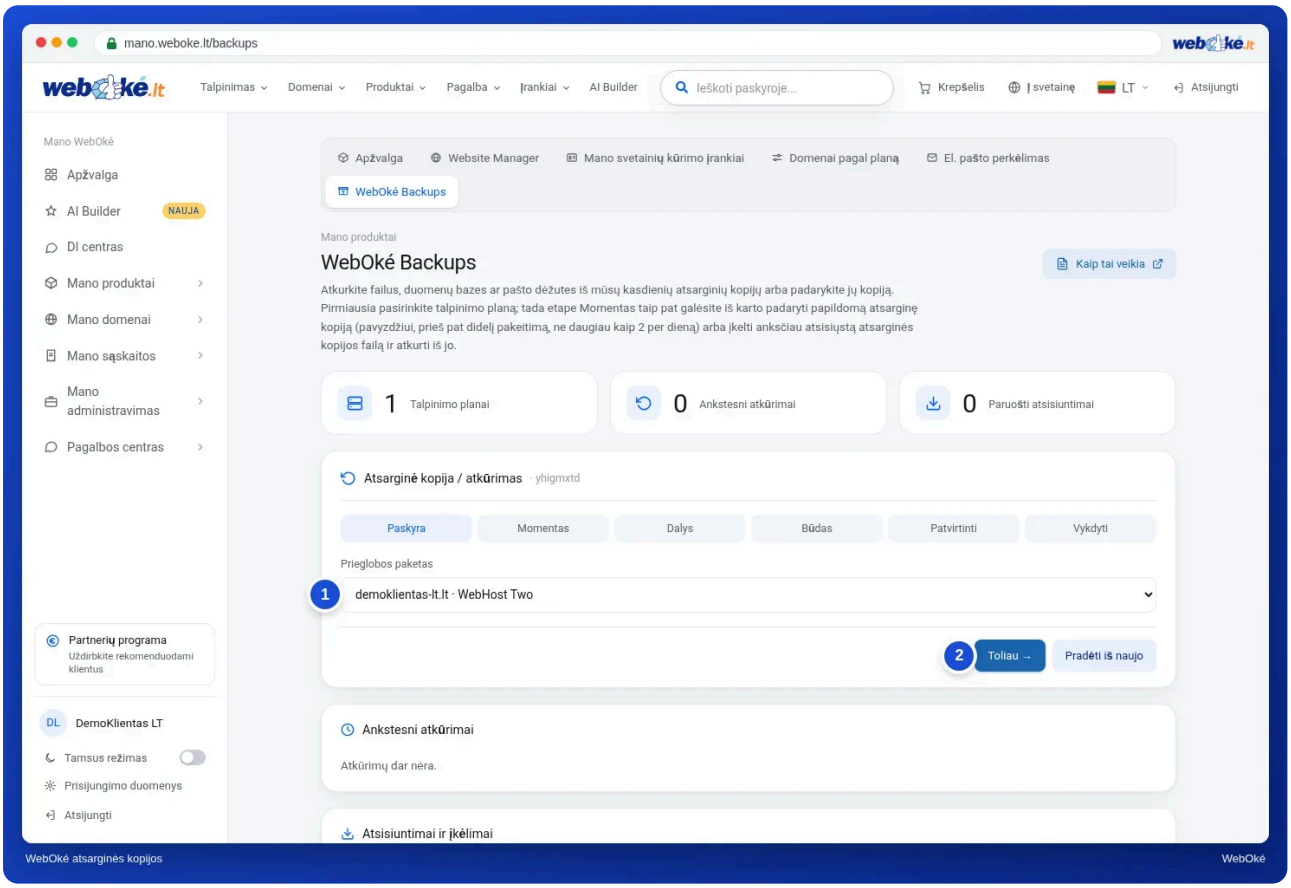
Patarimas: norėtumėte svetainės, nieko patys nediegdami? Leiskite ją sukurti AI Builder, žr. AI Builder: svetainės sukūrimas.

6.10 WebOké Backups: failų atkūrimas

Kiekvieną naktį padarome pilną Jūsų hostingo paketo atsarginę kopiją: Jūsų failų, duomenų bazių, pašto dėžučių ir nustatymų. Šios atsarginės kopijos šifruotai saugomos atskiruose saugyklos serveriuose, atskirai nuo serverio, kuriame veikia Jūsų svetainė. Naudodami **WebOke Backups** galite patys atkurti ką nors iš paskutinių 30 dienų atsarginių kopijų, nemokamai ir mūsų neklausdami.

WebOke Backups atidarymas

Eikite į **Mano produktai** ir skirtukų juostoje spustelėkite **WebOke Backups**. Viršuje matysite, kiek turite hostingo paketų, kiek atkūrimų jau atlikote ir kiek atsisiuntimų paruošta. Mygtukas **Kaip tai veikia** atveria paaiškinimą žinių bazėje.



WebOké Backups

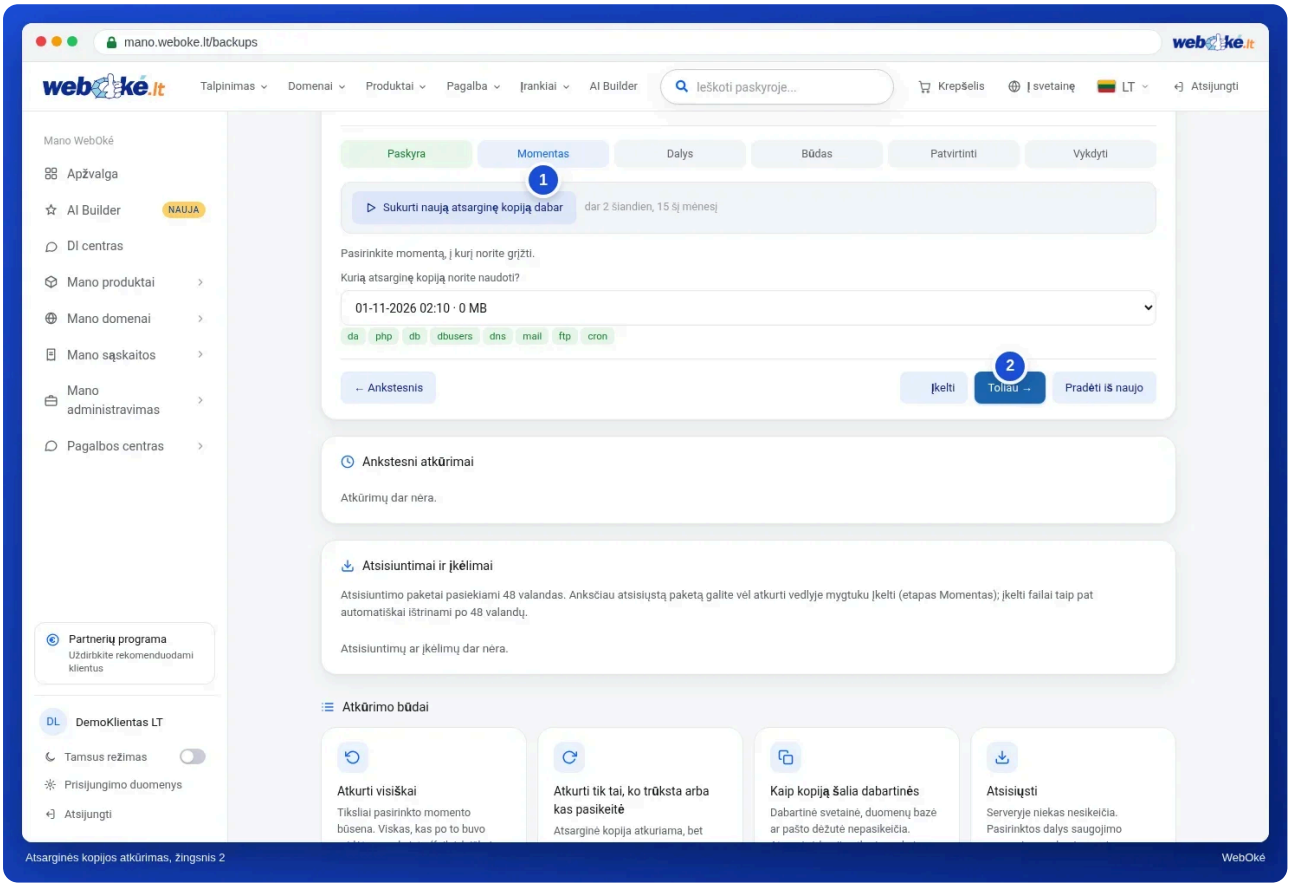
Vedlys

Žemiau yra vedlys. Žingsnius peržiūrėsite naudodami **Toliau** ir **Atgal**. Mygtuku **Pradėti iš naujo** pradėsite iš pradžių.

1. **Paskyra**: pasirinkite hostingo paketą (1) ir spustelėkite **Toliau** (2).
2. **Momentas**: pasirinkite momentą, į kurį norite grįžti. Matysite visas atsargines kopijas su data, laiku ir dydžiu, naujausia jau bus pasirinkta. Čia taip pat galite naudodami **Sukurti naują atsarginę kopiją dabar** iš karto sukurti papildomą atsarginę kopiją, pavyzdžiui, prieš didelį

pakeitimą. Tai galima daryti ne daugiau kaip 2 kartus per dieną. Naudodami **Įkelti** atkursite iš atsarginės kopijos failo, kurį anksčiau čia atsisiuntėte.

3. **Skiltys**: pažymėkite, ką norite atkurti. Pavyzdžiui, failus (viską arba tik tam tikrus aplankus ir failus), duomenų bazes, pašto dėžutes, DNS zonas, SSL sertifikatus, cron užduotis, FTP paskyras ar PHP versiją.
4. **Būdas**: pasirinkite, kaip atkursite, žr. žemiau.
5. **Patvirtinti**: matysite savo pasirinkimų santrauką. Jei pasirinksite visišką atkūrimą, patvirtinimui įvesite slaptažodį ir pasirinksite, ar pirmiausia padaryti dabartinės būsenos apsauginę atsarginę kopiją.
6. **Vykdyti**: matysite eigą. Puslapį galite drąsiai uždaryti, atkūrimas tęsis toliau.



Žingsnis Momentas

Jei Jūsų paketas visai naujas, prie **Momentas** dar nėra jokios atsarginės kopijos. Po pirmos nakties pasirodys pirmoji.

Keturi atkūrimo būdai

Būdas	Kas vyksta?
Atkurti visiškai	Tiksliai pasirinkto momento būsena. Viskas, kas po to buvo pridėta ar pakeista, išnyks.
Atkurti tik tai, ko trūksta arba kas pasikeitė	Atsarginė kopija atkuriama, tačiau naujesni failai, laiškai ir lentelės išlieka.

Kaip kopiją šalia dabartinės	Jūsų dabartinė svetainė, duomenų bazė ar pašto dėžutė nepasikeičia. Atsarginė kopija pateikiama kaip kopija naujame aplanke, duomenų bazė su nauju pavadinimu arba nauja pašto dėžutė.
Atsisiųsti	Serveryje niekas nepasikeičia. Pasirinktas skiltis supakuojame į failą, kurį galėsite atsisiųsti 48 valandas.

Patarimas: abejojate? Pasirinkite **Kaip kopiją šalia dabartinės**. Tada galėsite ramiai patikrinti, ar tai tinkama versija.

Ankstesni atkūrimai, atsisiuntimai ir įkėlimai

Po vedliu matysite savo ankstesnius atkūrimus bei paruoštus atsisiuntimus ir įkėlimus. Atsisiuntimai ir įkėlimai automatiškai pašalinami po 48 valandų.

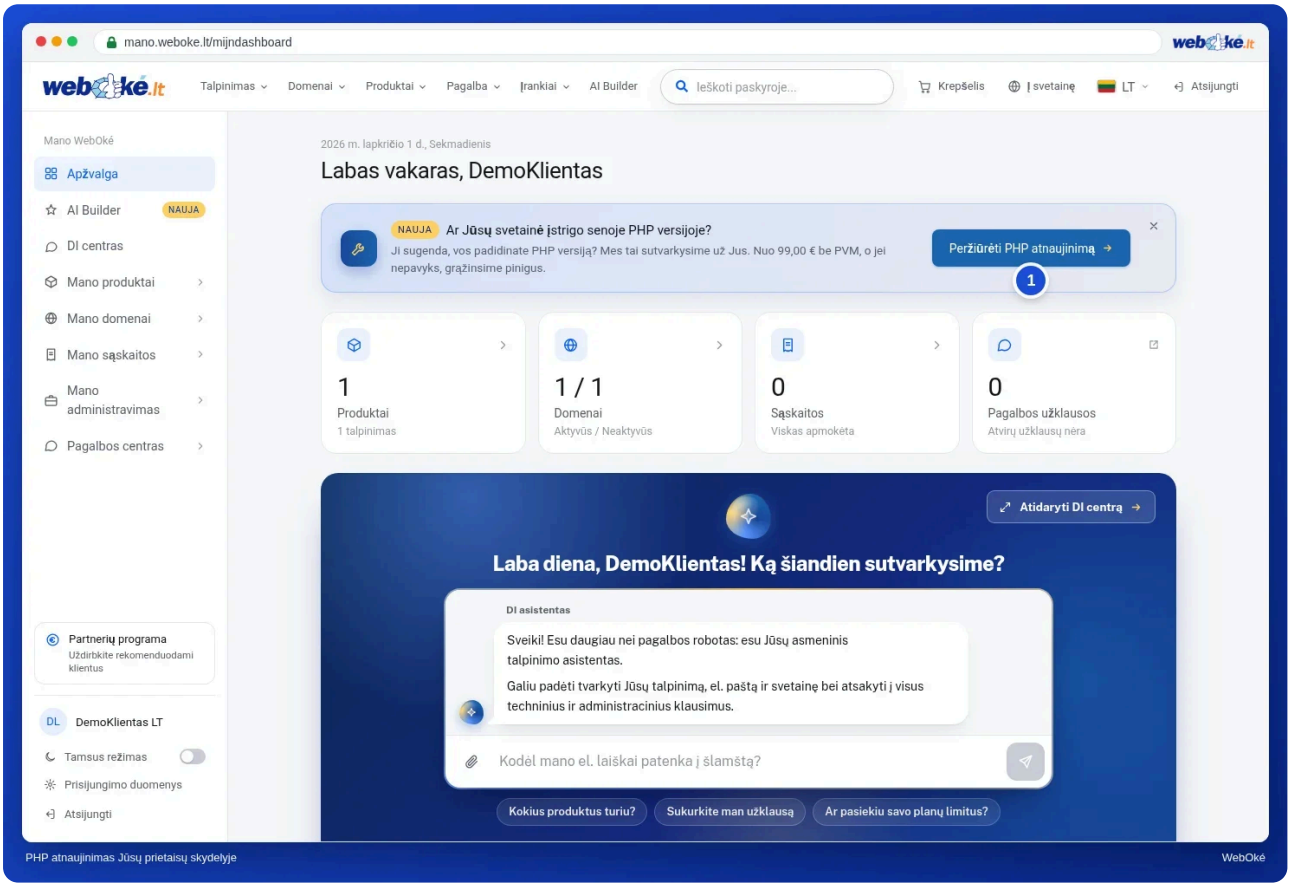
Visą informaciją kartu su dažniausiai užduodamais klausimais rasite žinių bazės straipsnyje WebOke Backups: atsarginės kopijos peržiūra, atkūrimas ar atsisiuntimas.

6.11 PHP atnaujinimo užsakymas

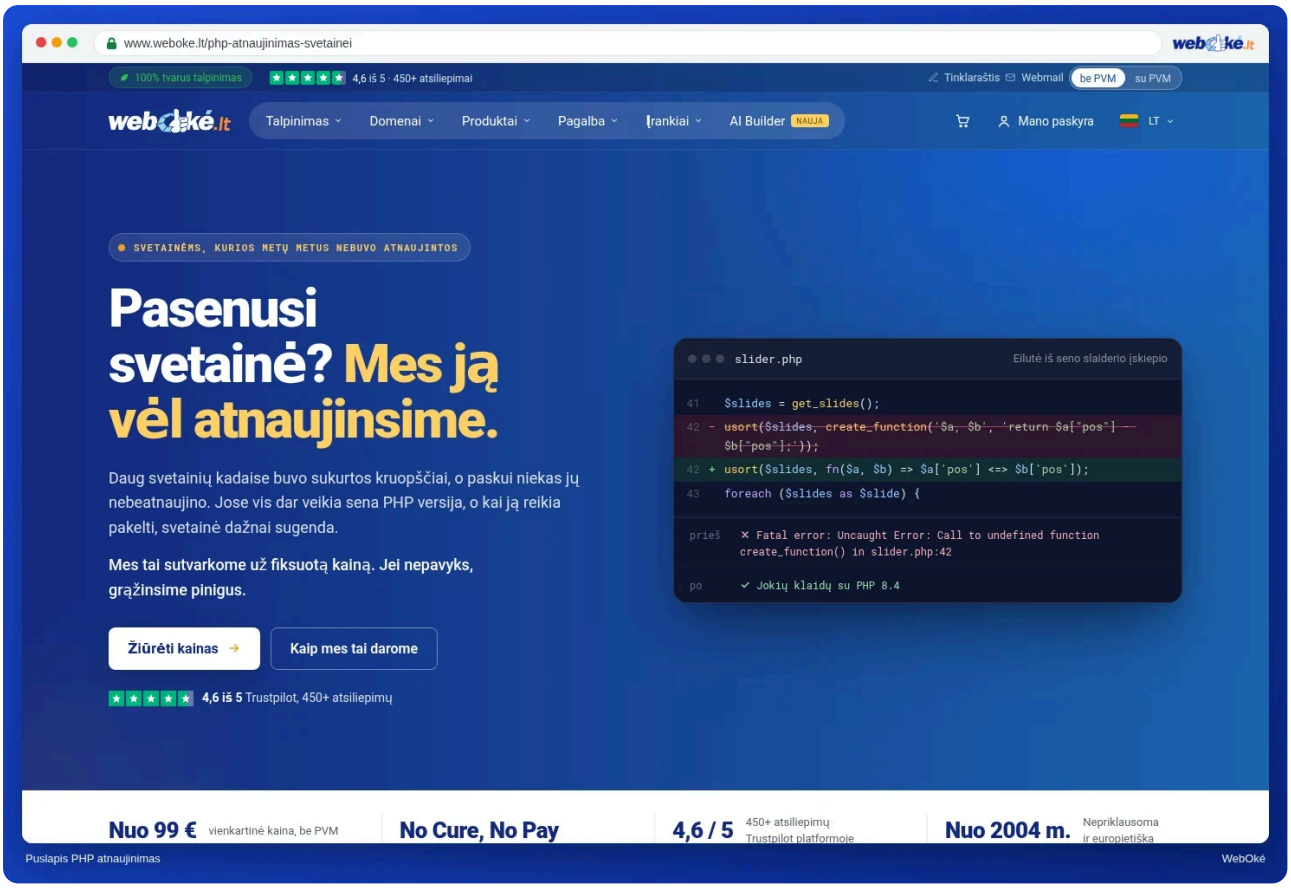
Ar Jūsų svetainė vis dar naudoja seną PHP versiją ir sugenda, kai tik pasirenkate naujesnę? Tokiu atveju galite užsisakyti **PHP atnaujinimą** pas mus. Mes pritaikysime Jūsų svetainę naudoti aktualią PHP versiją. Jei nepavyks, pinigus grąžinsime.

Kur tai rasti?

Jūsų prietaisų skydelyje, Mano WebOké, rodomas pranešimas **Ar Jūsų svetainė įstrigo senoje PHP versijoje?** su mygtuku **Peržiūrėti PHP atnaujinimą** (1). Svetainėje tai rasite meniu po **Produktai**, skiltyje **PHP atnaujinimas**.



PHP atnaujinimas Jūsų prietaisų skydelyje



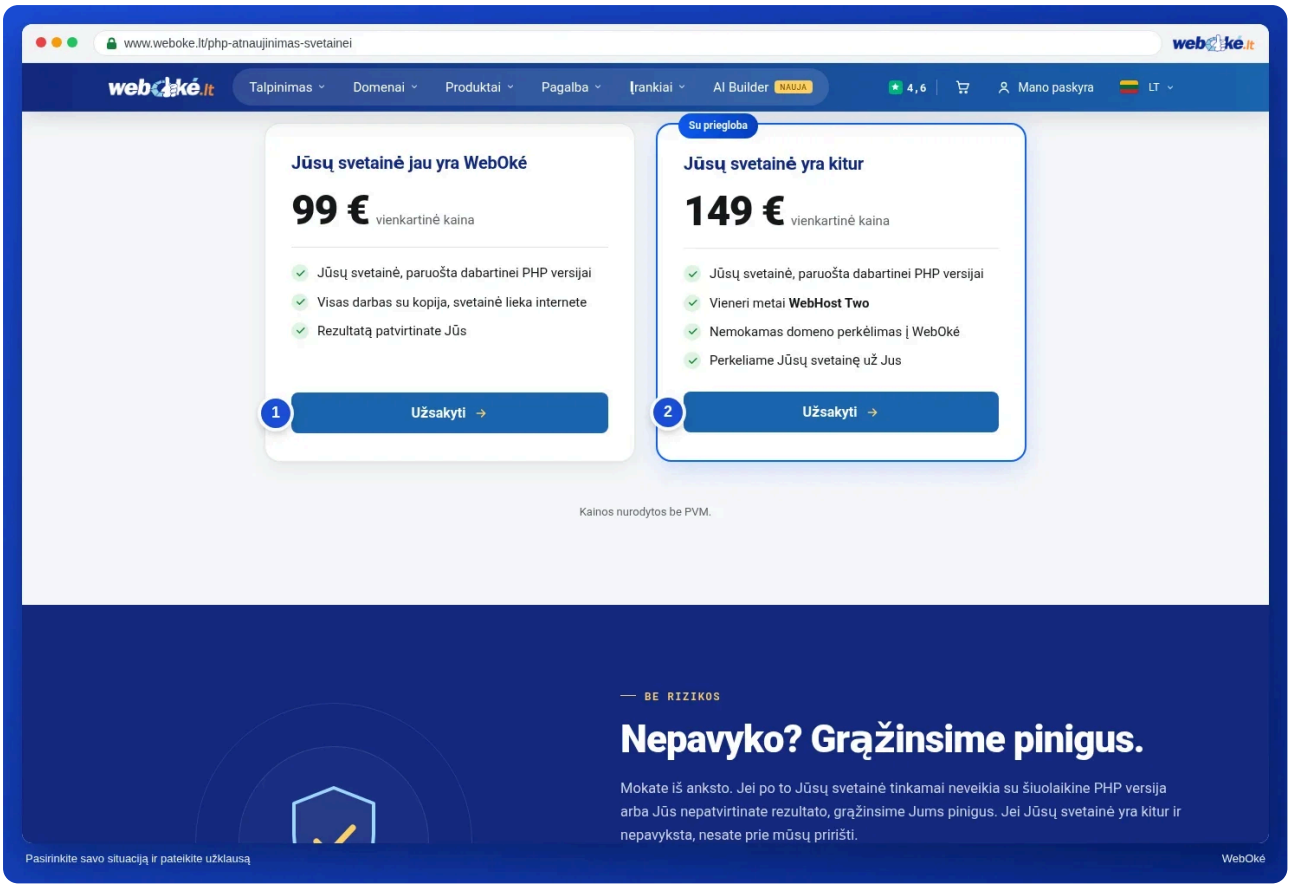
PHP atnaujinimo puslapis

Kaip tai veikia

1. **Užsakote**: sumokate iš anksto ir pateikiate mums reikalingą informaciją.
2. **Mes imamės darbo**: naudodami kopiją, Jūsų svetainė lieka prieinama.
3. **Testuojame Jūsų svetainę**: patikriname svetainę ir klaidų žurnalą.
4. **Peržiūrite ir patvirtinate**: jei nepavyko, grąžiname Jūsų sumokėtus pinigus.

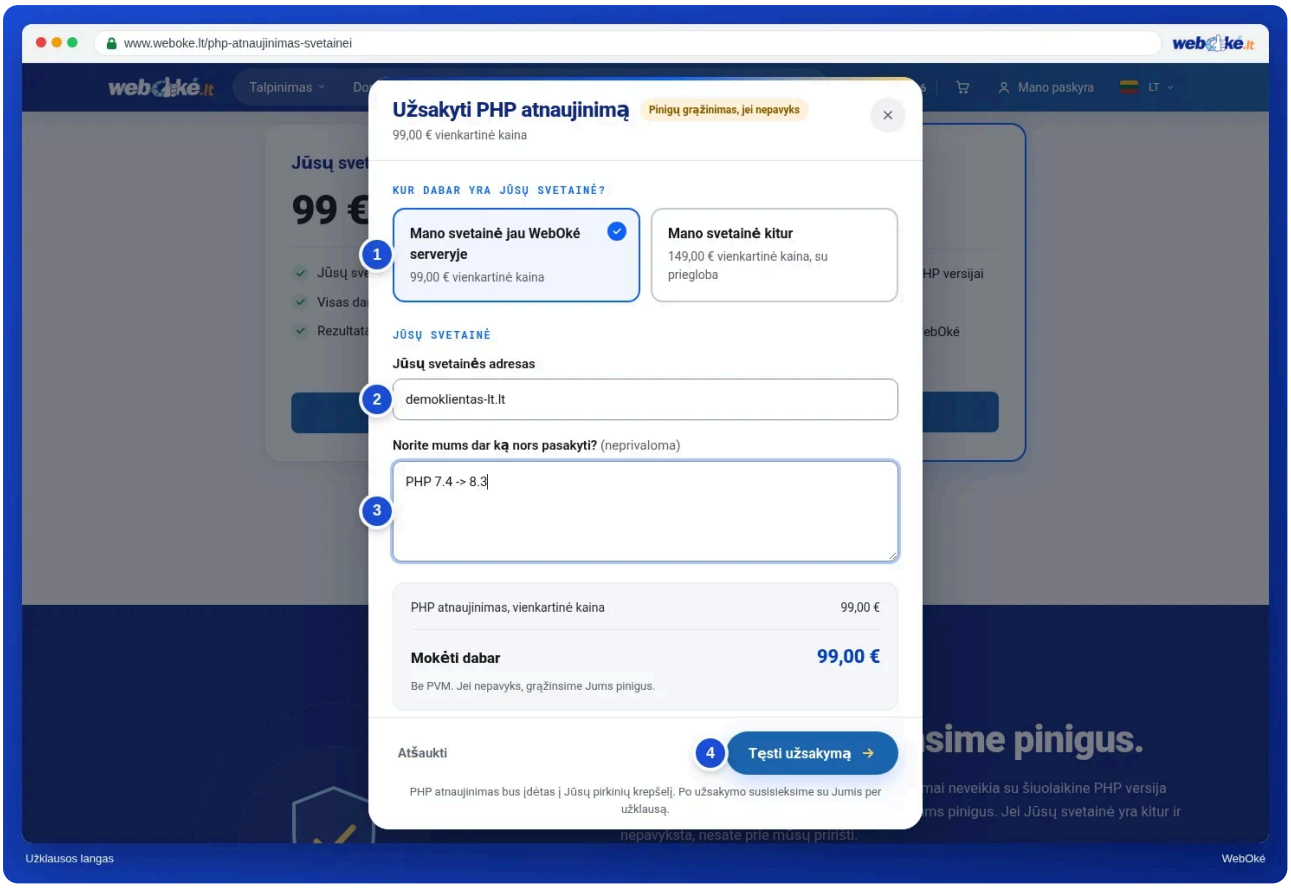
Užsakymas

1. Puslapyje pasirinkite savo situaciją: **Jūsų svetainė jau yra WebOké** (1) arba **Jūsų svetainė yra kitur** (2). Antruoju atveju įskaičiuoti ir vieneri metai WebHost Two paslaugos, nemokamai perkelsime Jūsų domeną ir perkelsime Jūsų svetainę už Jus. Spustelėkite **Užsakyti**.



Pasirinkite savo situaciją

2. Atsidarys langas **Užsakyti PHP atnaujinimą**. Viršuje vis dar galite pakeisti savo pasirinkimą (1).
3. Lauke **Jūsų svetainės adresas** įveskite savo svetainės adresą (2). Jei priegloba yra kitur, nurodykite taip pat, pas kurį prieglobos teikėją Jūsų svetainė šiuo metu yra.
4. Lauke **Norite mums dar ką nors pasakyti?** (3) galite nurodyti, pavyzdžiui, kokią PHP versiją šiuo metu naudojate, kas sugenda naudojant naujesnę versiją arba kurios dalys yra svarbiausios. Šis laukas nėra privalomas.
5. Pažymėkite, kad suprantate, jog mokate iš anksto ir pinigai bus grąžinti, jei paslaugos atlikti nepavyks.
6. Spustelėkite **Tęsti užsakymą** (4). PHP atnaujinimas bus pridėtas į Jūsų krepšelį ir atsiskaitysite kaip ir bet kurio kito užsakymo atveju, žr. Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas.



Užsakymo langas

Po apmokėjimo susisieksime su Jumis per bilietą. Jame sutarsime dėl tolesnių veiksmų. Savo bilietus galite stebėti pagalbos centre, žr. Jūsų užklausų stebėjimas, atsakymas į jas ir jų uždarymas.

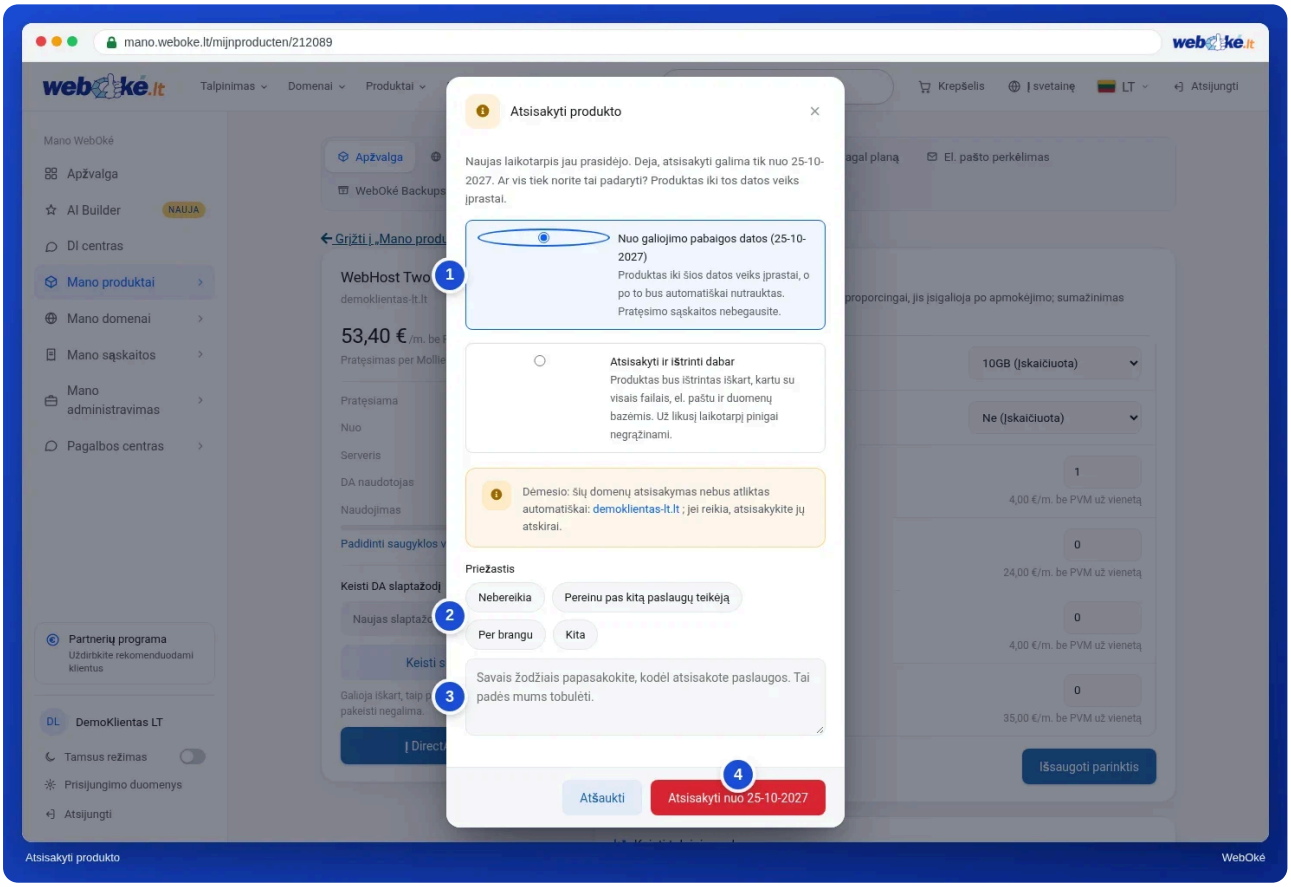
Patarimas: norite tik patys pasirinkti kitą PHP versiją? Tai galite padaryti DirectAdmin aplinkoje, žr. DirectAdmin instrukciją. PHP atnaujinimo paslauga skirta tuo atveju, jei po pakeitimo Jūsų svetainė nebeveikia.

6.12 Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas

Jūsų paketo produkto puslapio apačioje yra dvi kortelės: **Atsisakyti produkto** ir **Perduoti kitam klientui**. Domenų vardų atsisakoma atskirai, žr. Domeno atsisakymas arba perdavimas.

Produkto atsisakymas

1. Atidarykite produkto puslapį ir apačioje spustelėkite **Atsisakyti produkto**. Atsidarys langas.
2. Pasirinkite, kada (1). Pasirinkus **Iki galiojimo pabaigos datos**, produktas veiks įprastai iki tos datos, o po jos bus automatiškai nutrauktas. Daugiau nebegausite pratęsimo sąskaitos faktūros. Pasirinkus **Atsisakyti ir ištrinti dabar**, produktą ištrinsime nedelsiant, įskaitant visus failus, el. paštą ir duomenų bazes. Likusios laikotarpio dalies pinigai tokiu atveju negrąžinami.
3. Pasirinkite priežastį (2) arba savais žodžiais paaiškinkite, kodėl atsisakote (3). Priežastį nurodyti būtina. Iš jos mes mokomės.
4. Spustelėkite raudoną mygtuką (4), pavyzdžiui, **Atsisakyti iki** ir nurodykite datą. Jei pasirinkote nedelsiamą ištrynimą, paprašysime patvirtinimo dar kartą ir turėsite pažymėti varnelę.



Langas Atsisakyti produkto

Dėmesio: pakete esančių domenų vardų atsisakymas nevyksta automatiškai. Lange matysite, kurie tai domenai. Jei reikia, atsisakykite jų atskirai arba perkelkite juos kitur, žr. Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas.

Jei jau yra neapmokėta pratęsimo sąskaita faktūra, galite pasirinkti, ar atsisakote nuo ankstesnės galiojimo pabaigos datos (tokiu atveju neapmokėtą sąskaitą faktūrą kredituosime) ar nuo naujos galiojimo pabaigos datos (tokiu atveju dar pasinaudosite jau apmokėtu laikotarpiu).

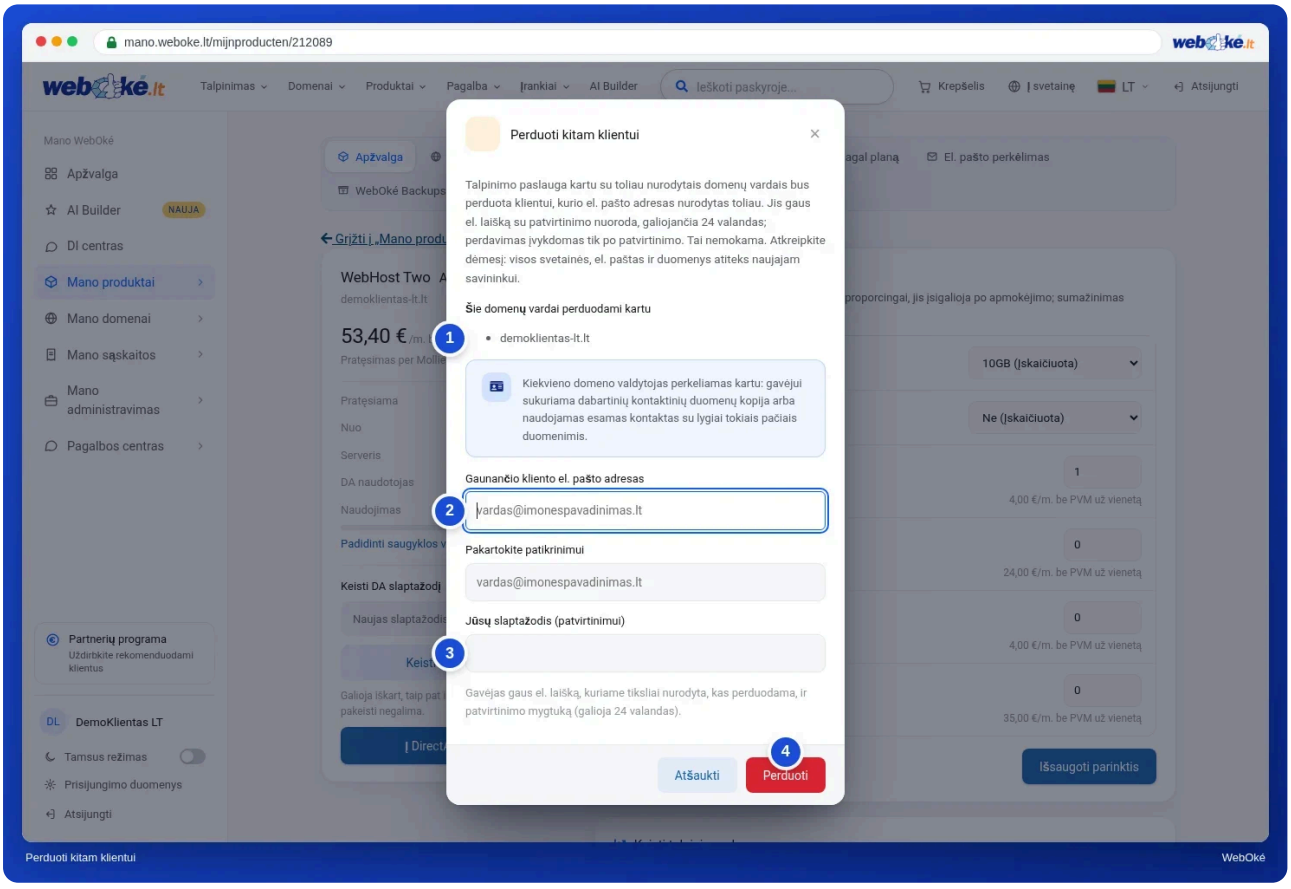
Atsisakymo atšaukimas

Ar atsisakėte nuo galiojimo pabaigos datos ir persigalvojote? Kol produktas dar aktyvus, produkto puslapyje matysite mygtuką **Atšaukti atsisakymą**. Spustelėkite jį ir produktas toliau veiks kaip įprasta.

Perdavimas kitam klientui

Parduodate verslą arba kažkas kitas perima Jūsų svetainę? Tokiu atveju galite perduoti paketą kitai WebOké paskyrai kartu su visais susietais domenų vardais. Tai nemokama. Jei gavėjas dar neturi WebOké paskyros, gautame el. laiške bus paaiškinta, kaip ją pirmiausia susikurti.

1. Produkto puslapio apačioje spustelėkite **Perduoti**.
2. Matysite, kurie domenų vardai bus perduoti kartu (1). Kiekvieno domeno domeno turėtojas taip pat bus perduotas.
3. Įveskite gaunančio kliento el. pašto adresą (2) ir dar kartą patvirtinimui.
4. Patvirtinimui įveskite savo slaptažodį (3) ir spustelėkite **Perduoti** (4).



Perdavimas kitam klientui

Gavėjas gaus el. laišką, kuriame tiksliai nurodyta, kas perduodama, ir mygtuką perdavimui patvirtinti. Jis galios 24 valandas. Perdavimas įvyks tik po patvirtinimo. Iki tol galite jį atšaukti naudodami **Atšaukti**

perdavimą.

Dėmesio: viskas pereina naujam savininkui: svetainės, el. paštas ir duomenys. Perdavimas galimas tik tuo atveju, jei už paketą nebėra neapmokėtų sąskaitų faktūrų, ir jį gali atlikti tik paskyros savininkas. Perpardavėjo (reseller) paketų (dar) negalima perduoti savarankiškai. Jei norite perduoti visą savo paskyrą arba sujungti dvi paskyras, skaitykite Perdavimas ir paskyrų sujungimas.

7

El. paštas

7.1 El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa

Prie kiekvieno WebOké talpinimo paslaugų paketo ir kiekvieno el. pašto paketo priklauso el. paštas Jūsų paties domeno vardu, pavyzdžiui, info@jusudomenas.lt. Šiame straipsnyje sužinosite, kur sukurti pašto dėžutes, kaip skaityti savo paštą naršyklėje ir kaip sukonfigūruoti el. pašto programą ar telefoną.

Pašto dėžučių kūrimas ir valdymas

Pašto dėžutes sukursite DirectAdmin, Jūsų paketo konfigūracijos skydelyje. Ten taip pat nustatysite persiuntimus, automatinį atsakymą ir šlamšto filtrus.

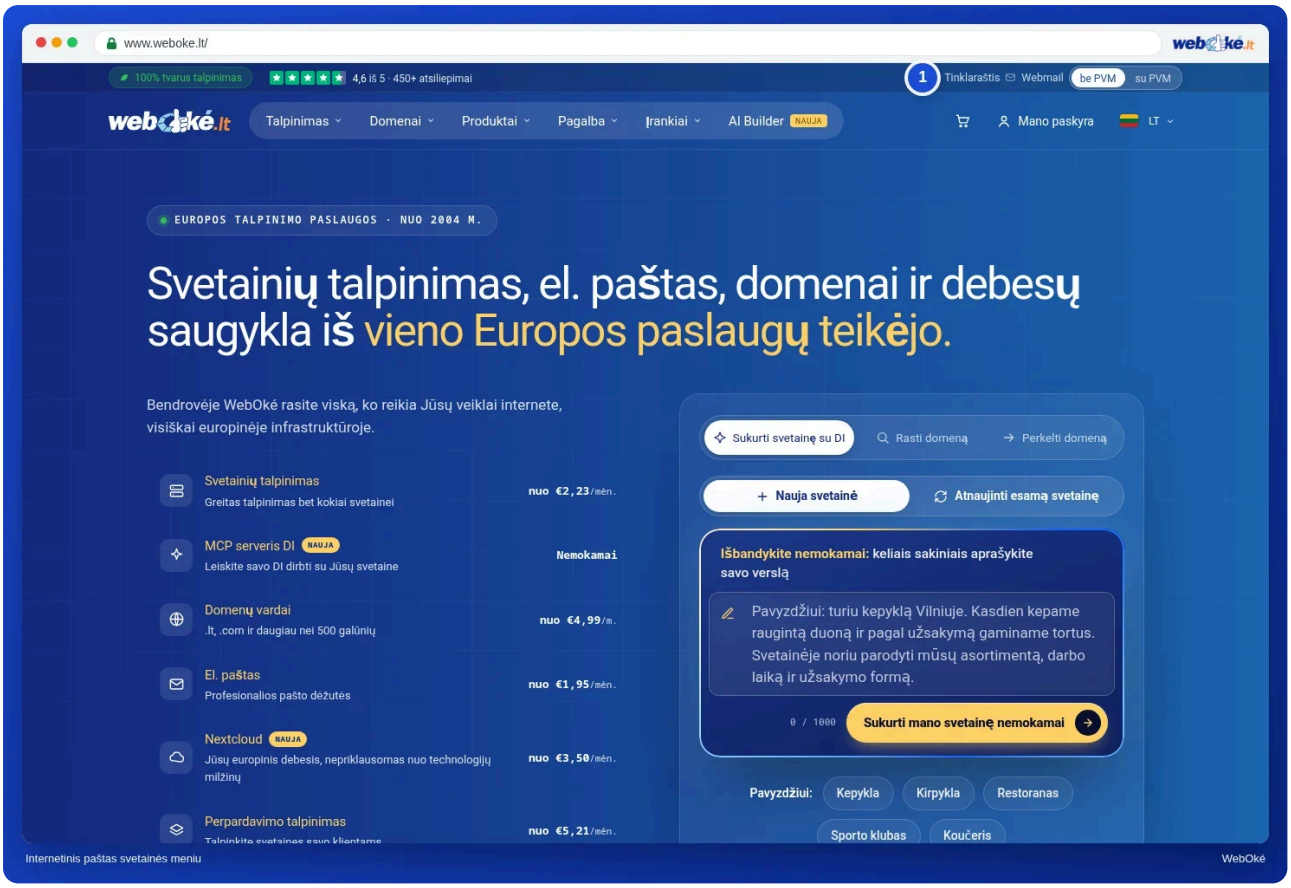
1. Eikite į **Mano produktai** ir prie savo paketo spustelėkite **DirectAdmin**, arba atidarykite produkto puslapį ir spustelėkite **Į DirectAdmin**. Žr. Į DirectAdmin.
2. DirectAdmin eikite į el. pašto paskyras ir sukurkite paskyrą. Pasirinksite dalį prieš @, slaptažodį ir kiek vietos pašto dėžutė galės naudoti.

Veiksmai pačiame DirectAdmin, su ekrano nuotraukomis, aprašyti DirectAdmin vadove. Galite paklausti ir DI asistento: jis gali sukurti pašto dėžutę už Jus, žr. DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?.

Patarimas: norite tik persiųsti paštą į kitą adresą, be nuosavos pašto dėžutės? Tai taip pat galima atlikti skiltyje Mano domenai, žr. E-pašto ir domenų peradresavimai.

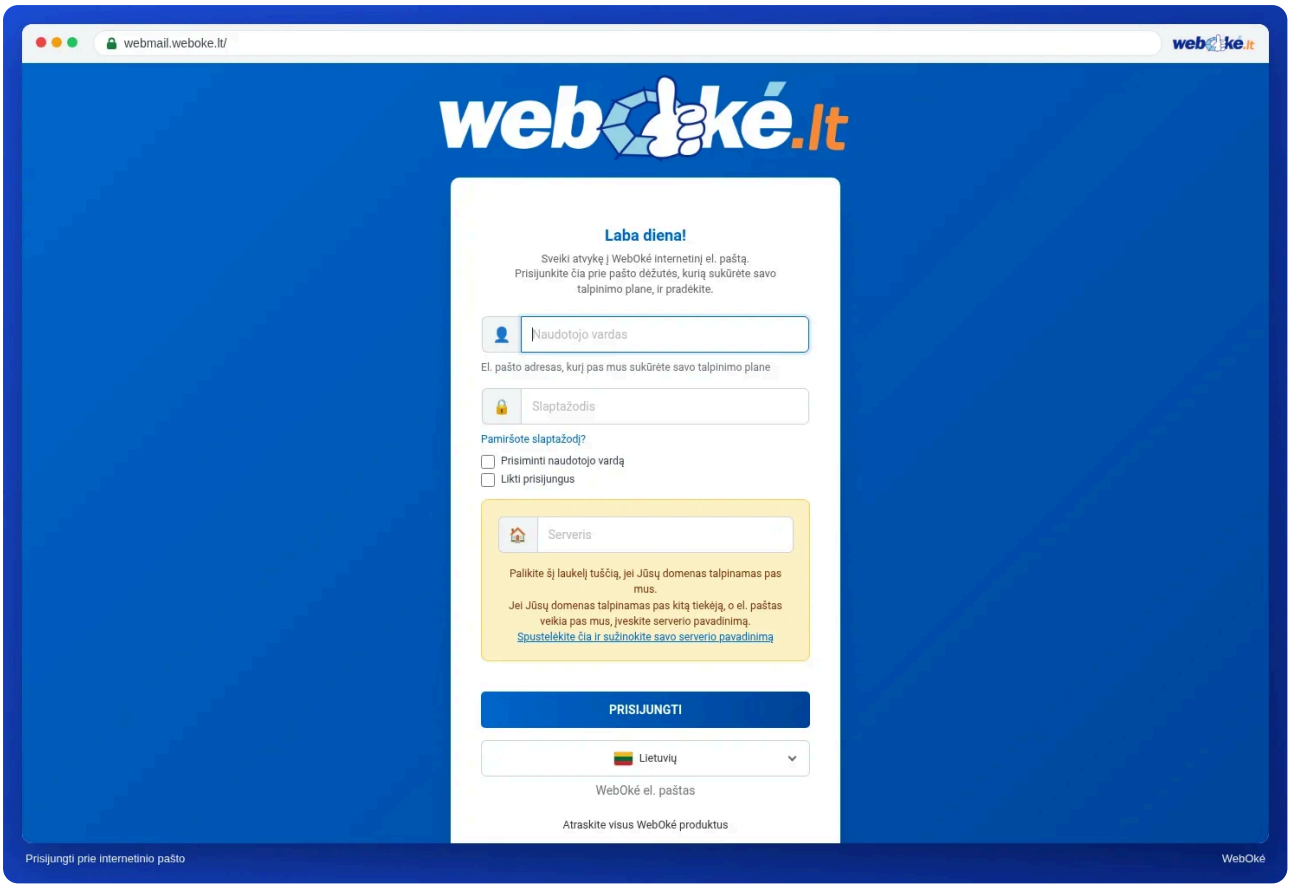
Webmail: Jūsų paštas naršyklėje

Savo paštą galite skaityti bet kur naršyklėje adresu **webmail.weboke.lt**. Svetainėje rasite nuorodą **Webmail** viršutinėje juostoje dešinėje (1), taip pat meniu **Įrankiai**.



Nuoroda Webmail svetainėje

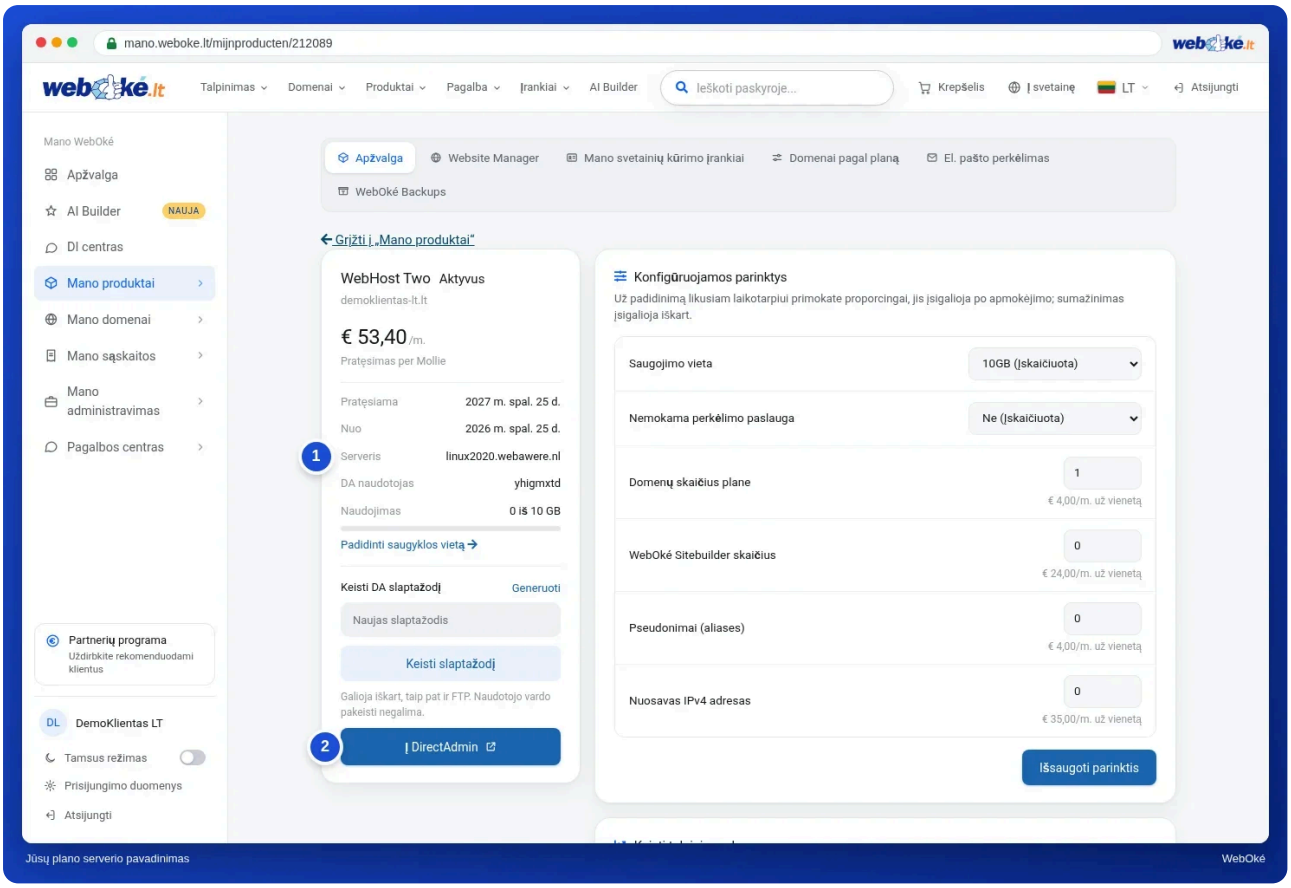
1. Lauke **Naudotojo vardas** įveskite visą savo el. pašto adresą, pavyzdžiui, info@jusudomenas.lt.
2. Įveskite tos pašto dėžutės slaptažodį. Tai slaptažodis, kurį pasirinkote kurdami pašto dėžutę, o ne Jūsų Mano WebOké slaptažodis.
3. Palikite lauką **Serveris** tuščią, jei Jūsų domenas talpinamas pas mus. Jei Jūsų svetainė veikia pas kitą paslaugų teikėją, o tik paštas pas mus? Tuomet įveskite savo paketo serverio vardą.
4. Spustelėkite **Prisijungti**.



Prisijungimas prie webmail

Kur rasti serverio vardą?

Serverio vardą rasite savo paketo produkto puslapyje prie **Serveris** (1), pavyzdžiui, linux2410.webawere.nl. Jis taip pat nurodytas pasveikinimo el. laiške, kurį gavote užsakę paketą. Spustelėję **Į DirectAdmin** (2) pateksite prie savo pašto dėžučių.



Jūsų paketo serverio vardas

El. pašto programos ar telefono konfigūravimas

Savo el. pašto programoje (Thunderbird, Apple Mail, Outlook arba telefono pašto programėlėje) visada naudokite IMAP. Taip Jūsų paštas liks serveryje ir visur matysite tą patį. Rankiniu būdu įveskite šiuos duomenis:

	Gaunamas (IMAP)	**Siunčiamas (SMTP)**
Serveris	Jūsų domeno vardas, pavyzdžiui, jusudomenas.lt	Jūsų domeno vardas, pavyzdžiui, jusudomenas.lt
Prievadas	993	587
Sauga	SSL/TLS	STARTTLS
Naudotojo vardas	Jūsų visas el. pašto adresas	Jūsų visas el. pašto adresas
Slaptažodis	pašto dėžutės slaptažodis	pašto dėžutės slaptažodis

Dėmesio: Jūsų svetainė veikia pas kitą paslaugų teikėją, arba gaunate pranešimą apie sertifikatą? Tuomet abiejuose serverio laukuose įveskite savo paketo serverio vardą, pavyzdžiui, linux2410.webawere.nl, o ne savo domeno vardą.

Išsamūs nurodymai kiekvienai programai pateikti žinių bazėje, pavyzdžiui, kaip pridėti el. pašto adresą prie Thunderbird ir kaip pridėti pašto dėžutę prie Outlook.

Patarimas: staiga nebegalite prisijungti prie savo el. pašto programos, ir net svetainėje? Po kelių neteisingų slaptažodžio bandymų ugniasienė užblokuoja Jūsų IP adresą. Kaip tai išspręsti patys, skaitykite Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą. Keliate savo paštą iš kito paslaugų teikėjo? Tuomet skaitykite El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365).

7.2 El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365)

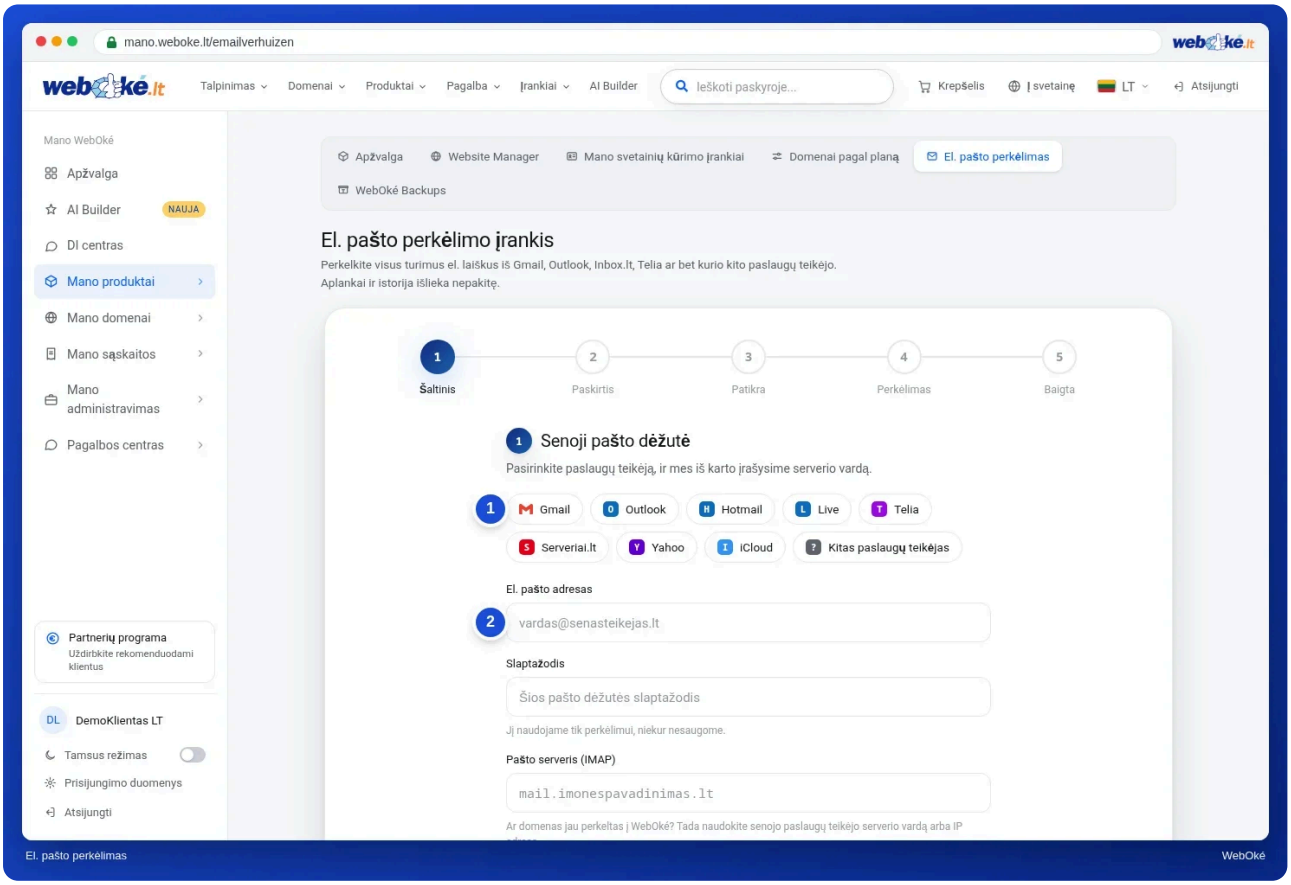
Ar naudojatės kitu paslaugų teikėju, pavyzdžiui, Gmail, Outlook, Ziggo, KPN arba ankstesnės prieglobos įmonės paslaugomis? Naudodami **El. pašto perkėlimo įrankį** nukopijuosite esamą paštą į savo pašto dėžutę WebOké, kartu su visais aplankais. Jūsų paštas yra kopijuojamas, o ne perkeliamas: pas senąjį paslaugų teikėją viskas lieka kaip buvę.

Prieš pradedant

- Pirmiausia sukurkite WebOké pašto dėžutę, į kurią turi atkeliauti paštas, žr. El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa.
- Įsitikinkite, kad žinote senosios pašto dėžutės slaptažodį ir senojo paslaugų teikėjo pašto serverio pavadinimą. Žinomų paslaugų teikėjų duomenis užpildome patys.
- Naudojate Gmail? Tuomet įprastas slaptažodis neveiks. Įjunkite dviejų žingsnių patvirtinimą savo „Google“ paskyroje ir ten susikurkite programėlės slaptažodį. Jį įveskite įrankyje.

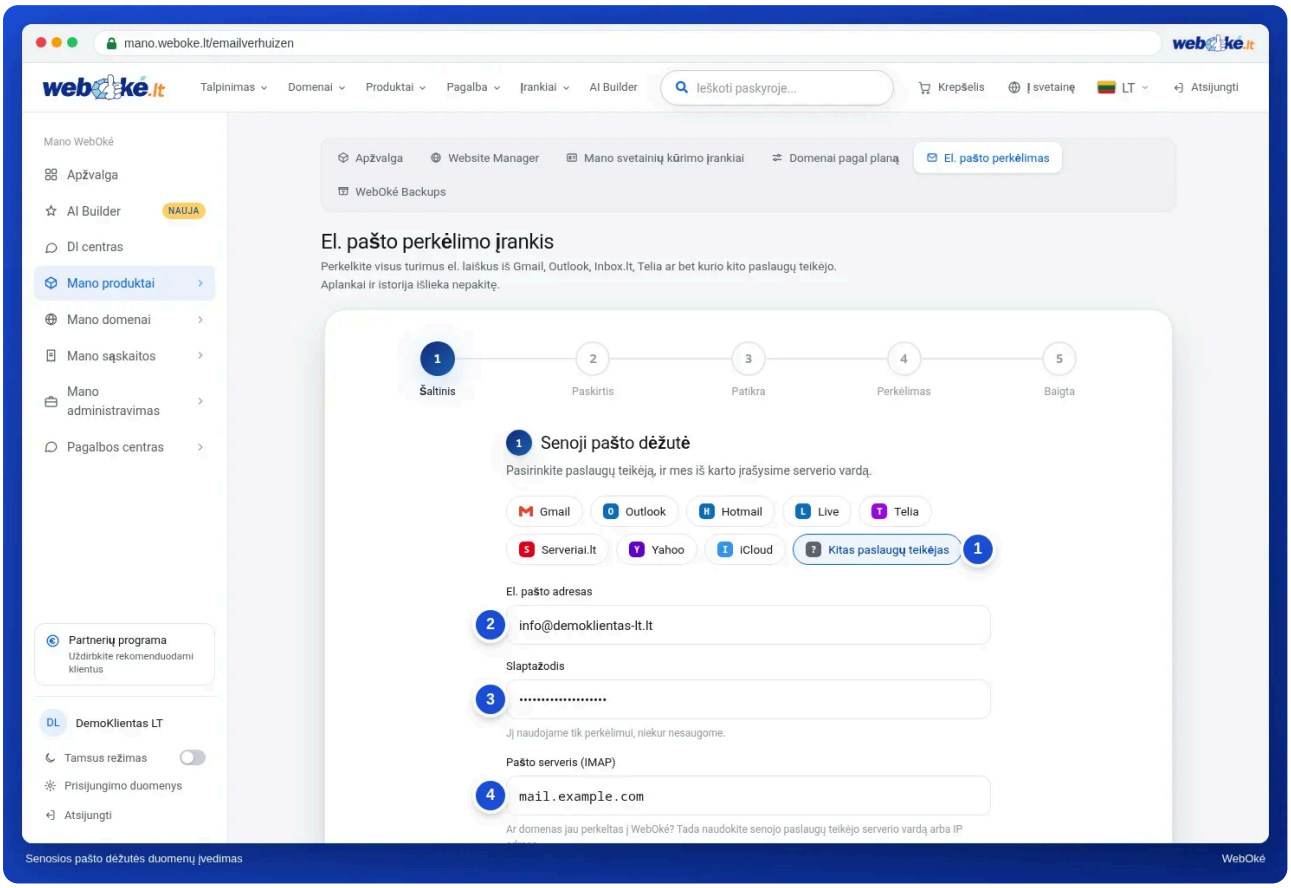
Kaip perkelti savo paštą

Eikite į **Mano produktai** ir skirtukų juostoje spustelėkite **El. pašto perkėlimas**. Įrankis susideda iš penkių žingsnių: **Šaltinis**, **Paskirtis**, **Patikra**, **Perkėlimas** ir **Atlikta**.



El. pašto perkėlimo įrankis

1. **Šaltinis**: pasirinkite senąjį paslaugų teikėją (1). Jei jo sąraše nėra, pasirinkite **Kitas paslaugų teikėjas**. Įveskite senosios pašto dėžutės el. pašto adresą (2), slaptažodį ir pašto serverį (IMAP). Spustelėkite **Toliau: paskirties pašto dėžutė** (3). Iš karto patikriname ryšį ir parodome, kiek laiškų ir aplankų radome.



Senosios pašto dėžutės duomenys

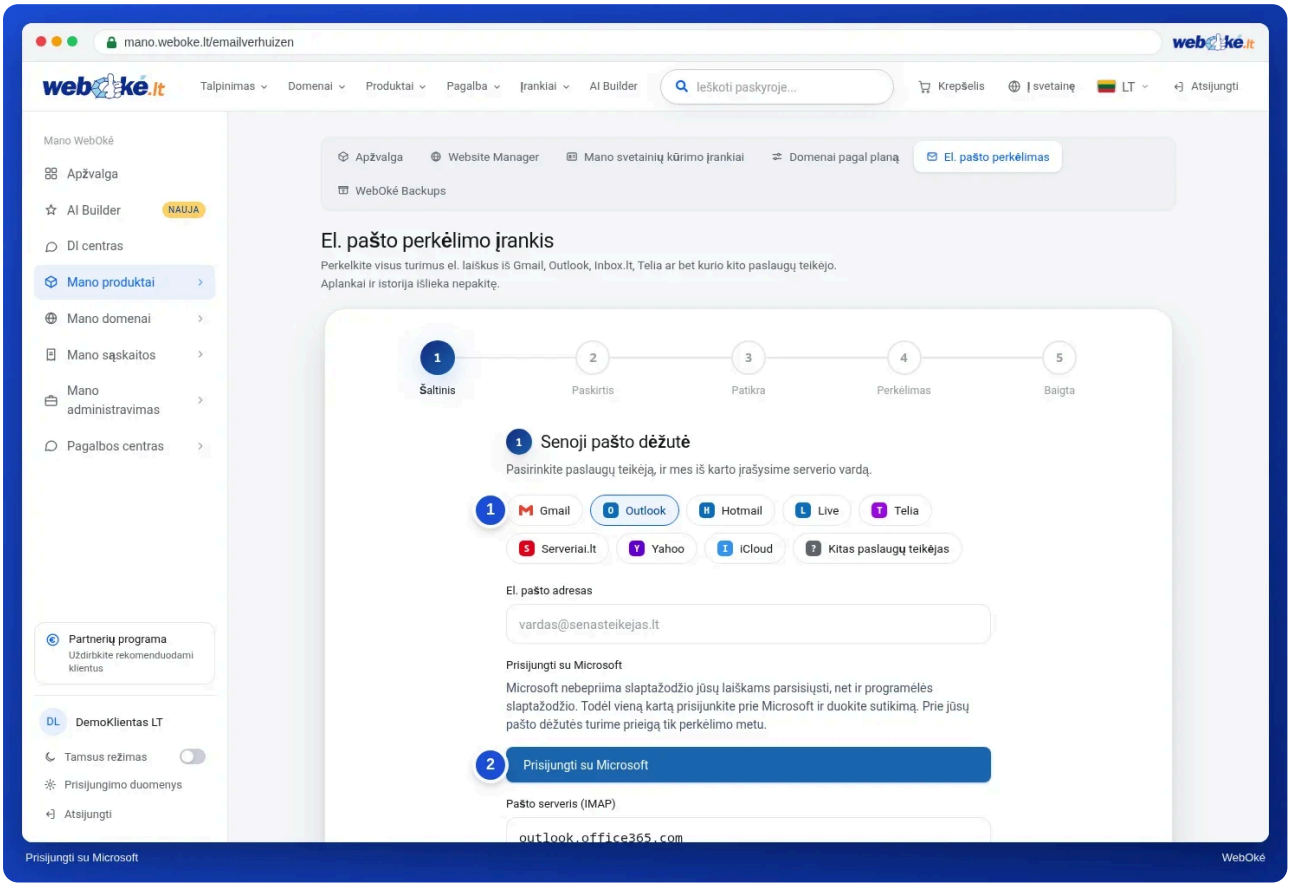
Aukščiau pateiktame pavyzdyje pasirinktas **Kitas paslaugų teikėjas** (1) ir užpildyti el. pašto adresas (2), slaptažodis (3) bei pašto serveris (4).

2. **Paskirtis**: įveskite savo WebOké pašto dėžutės el. pašto adresą ir jos slaptažodį. Jei Jūsų domeno paštas jau nukreiptas į WebOké, serverio pavadinimą užpildome patys. Priešingu atveju įveskite savo paketo serverio pavadinimą, kurį rasite produkto puslapyje ir pasveikinimo laiške. Spustelėkite **Toliau: patikra**.
3. **Patikra**: matysite, iš kurios pašto dėžutės į kurią pašto dėžutę vyks perkėlimas. Abi pašto dėžutės yra patikrintos. Jei norite, įveskite el. pašto adresą, kuriuo pranešime, kai perkėlimas bus baigtas. Spustelėkite **Pradėti perkėlimą**.
4. **Perkėlimas**: matysite, kiek laiškų ir aplankų jau nukopijuota. Perkėlimas mūsų serveriuose tęsiasi, net jei uždarysite puslapį.
5. **Atlikta**: naudodami **Perkelti dar vieną pašto dėžutę** perkelsite kitą, o naudodami **Prisijungti prie internetinio pašto** peržiūrėsite rezultatą.

Prie šio straipsnio pridėtame vaizdo įraše matysite žingsnį **Šaltinis**, užpildytą pavyzdiniais duomenimis.

Perkėlimas iš Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft nebepriima slaptažodžio laiškams parsisiųsti, net ir programėlės slaptažodžio. Jei ties **Šaltinis** pasirinksite **Outlook**, **Hotmail** arba **Tikrasis** (1), vietoje slaptažodžio lauko matysite mygtuką **Prisijungti su Microsoft** (2). Turite Microsoft 365 su savo domeno vardu? Tuomet pasirinkite **Outlook**, arba pasirinkite **Kitas paslaugų teikėjas** ir kaip pašto serverį įveskite outlook.office365.com.



Prisijungimas prie Microsoft

1. Spustelėkite **Prisijungti su Microsoft**. Gausite nuorodą į Microsoft prisijungimo puslapį ir kodą. Naudodami **Kopijuoti** nukopijuosite kodą.
2. Atidarykite nuorodą, įveskite kodą, prisijunkite su šios pašto dėžutės Microsoft paskyra ir spustelėkite **Priimti**.
3. Grįžę į įrankį matysite, kad esate prisijungę prie Microsoft, kartu su paskyros pavadinimu. Tęskite kaip aprašyta aukščiau. Jei paskyra neteisinga, pasirinkite **Naudoti kitą paskyrą**.

Prie jūsų pašto dėžutės turime prieigą tik perkėlimo metu.

Dėmesio: jei naudojate verslo Microsoft 365 aplinką, Jūsų administratorius gali būti nustatęs, kad patys negalite duoti sutikimo. Tokiu atveju matysite pranešimą. Paprašykite administratoriaus patvirtinti WebOké el. pašto perkėlimą, arba eksportuokite savo paštą su Outlook į .pst failą.

Jei kas nors nepavyksta

- **Prisijungimas atmestas**: slaptažodis neteisingas. Naudojant Gmail reikalingas programėlės slaptažodis.
- **Nėra ryšio**: patikrinkite serverio pavadinimą. Ar Jūsų domenas jau perkeltas į WebOké? Tuomet senajai pašto dėžutei naudokite senojo paslaugų teikėjo serverio pavadinimą arba IP adresą, o ne savo domeno vardą.
- **Jūsų WebOké pašto dėžutė pilna**: perkėlimas pristabdomas, nieko nebūna prarasta. Padidinkite pašto dėžutę DirectAdmin ir spustelėkite **Bandyti dar kartą**. Perkėlimas tęsis nuo sustojimo vietos.
- Aplankų su kalendoriaus įrašais, kontaktais ar užduotimis neperkelsime, tik el. paštą. Prieš perkėlimą matysite, kurie aplankai nebus perkelti.

Patarimas: perkeliate ir savo domeno vardą? Tuomet perskaitykite Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké. Savo paštą nukreipkite tik tada, kai WebOké pašto dėžutė bus paruošta, o po to perkėlimą atlikite dar kartą: jau nukopijuotus laiškus praleisime.

7.3 Skaitmeninė vizitinė kortelė (el. pašto paketas)

El. pašto paketas neturi svetainės. Vis dėlto Jūsų domeno lankytojai nepateks į tuščią puslapį: Jūsų domene rodoma **skaitmeninė vizitinė kortelė**. Ją užpildote patys, kad kiekvienas, įvedęs Jūsų domeno vardą, iškart matytų, kas esate ir kaip su Jumis susisiekti.

Dėmesio: vizitinė kortelė priklauso tik el. pašto paketui (nuo Email One iki Email Four). Naudojant prieglobos paketą, Jūsų domene rodoma Jūsų pačių svetainė, o ši kortelė nematoma.

Kur ją rasite?

Eikite į **Mano produktai** ir atidarykite savo el. pašto paketą. Produkto puslapyje rasite skiltį **Skaitmeninė vizitinė kortelė**. Jūsų paketas turi būti aktyvus ir turėti priskirtą domeno vardą.

Vizitinės kortelės pildymas

Kortelę sudaro penkios dalys. Dešinėje matysite **Tiesioginę peržiūrą**, kuri iškart atnaujinama.

Dalis	Ką užpildote?
Profilis	Vardą (privaloma), Pareigas, Aprašymą, profilio nuotrauką ir logotipą
Kontaktiniai duomenys	Telefoną, WhatsApp, Signal, El. paštą, Svetainę ir Adresą
Socialiniai tinklai	Nuorodas į LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub ir TikTok
Savas mygtukas	Mygtuko tekstą ir mygtuko nuorodą, pavyzdžiui, į Jūsų kalendorių ar internetinę parduotuvę
Stilius	Kortelės stilių: Tamsų arba Šviesų, ir akcentinę spalvą

Nuotrauka ar logotipas gali būti JPG, PNG arba WebP formato, ne didesnis kaip 8 MB. Mes patys sukursime kompaktišką versiją. Jei įvedate mygtuko tekstą, taip pat užpildykite mygtuko nuorodą.

Skelbimas

1. Spustelėkite **Išsaugoti ir paskelbti**. Jūsų kortelė iškart atsiras Jūsų domene.
2. Po mygtuku matysite, kada paskutinį kartą paskelbėte pakeitimus. Paspaudę **Peržiūrėti kortelę**, ją atidarysite.

Jei Jūsų domenas (dar) nenukreiptas į mūsų serverius, matysite pranešimą **Jūsų domenas dar nenukreiptas į mūsų serverius**. Jei domenas tik ką užregistruotas arba perkeltas, tai yra normalu: DNS pakeitimai dar sklinda ir gali užtrukti kelias valandas, kol kortelė taps matoma. Jei Jūsų domenas sąmoningai nukreiptas į kitą paslaugų teikėją, kortelė liks nematoma, kol pakeisite A įrašą. Kaip keisti DNS įrašus, skaitykite DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas.

Vizitinės kortelės pašalinimas

Naudodami **Pašalinti vizitinę kortelę**, pašalinsite savo duomenis. Patvirtinus, Jūsų domene vėl bus rodoma standartinė WebOké kortelė.

Patarimas: vis dėlto norite tikros svetainės savo domene? Tuomet Jums reikės prieglobos paketo. Galite pakeisti savo paketą, žr. Plano keitimas (didinimas arba mažinimas), arba leisti sukurti svetainę naudojant AI Builder, žr. AI Builder: svetainės sukūrimas.

7.4 Paštas neateina: patikrinkite patys

Jūsų paštas neateina arba patenka gavėjui į šlamštą? Dažniausiai taip nutinka dėl kelių nustatymų, kuriuos galite patikrinti patys. Prieš susisiekdami su mumis, peržiūrėkite šiuos žingsnius.

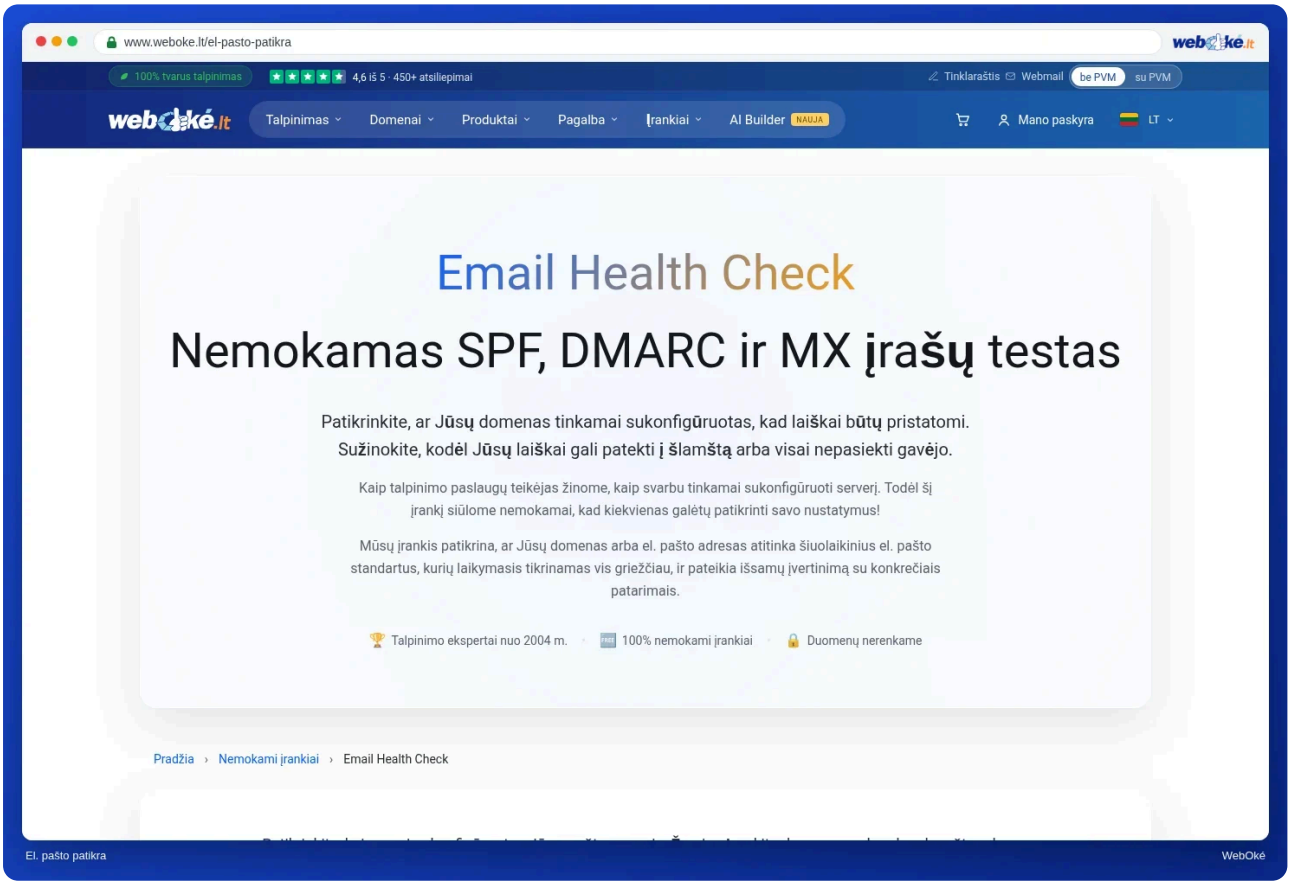
1. Ar teisingi Jūsų pašto DNS įrašai?

Atidarykite savo paketo produkto puslapį ir pažiūrėkite kortelėje **El. pašto nustatymas**. Ar MX, A (mail), SPF, DKIM ir DMARC rodo **Teisinga**? Jei ne, matysite tiksliai, ką reikia pakeisti. Žr. El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Jei nėra arba yra neteisingas **MX** įrašas: gaunami laiškai pas mus neatkeliauja.
- Jei nėra **SPF** arba **DKIM**: Jūsų siunčiami laiškai dažniau atmetami arba patenka į šlamštą.

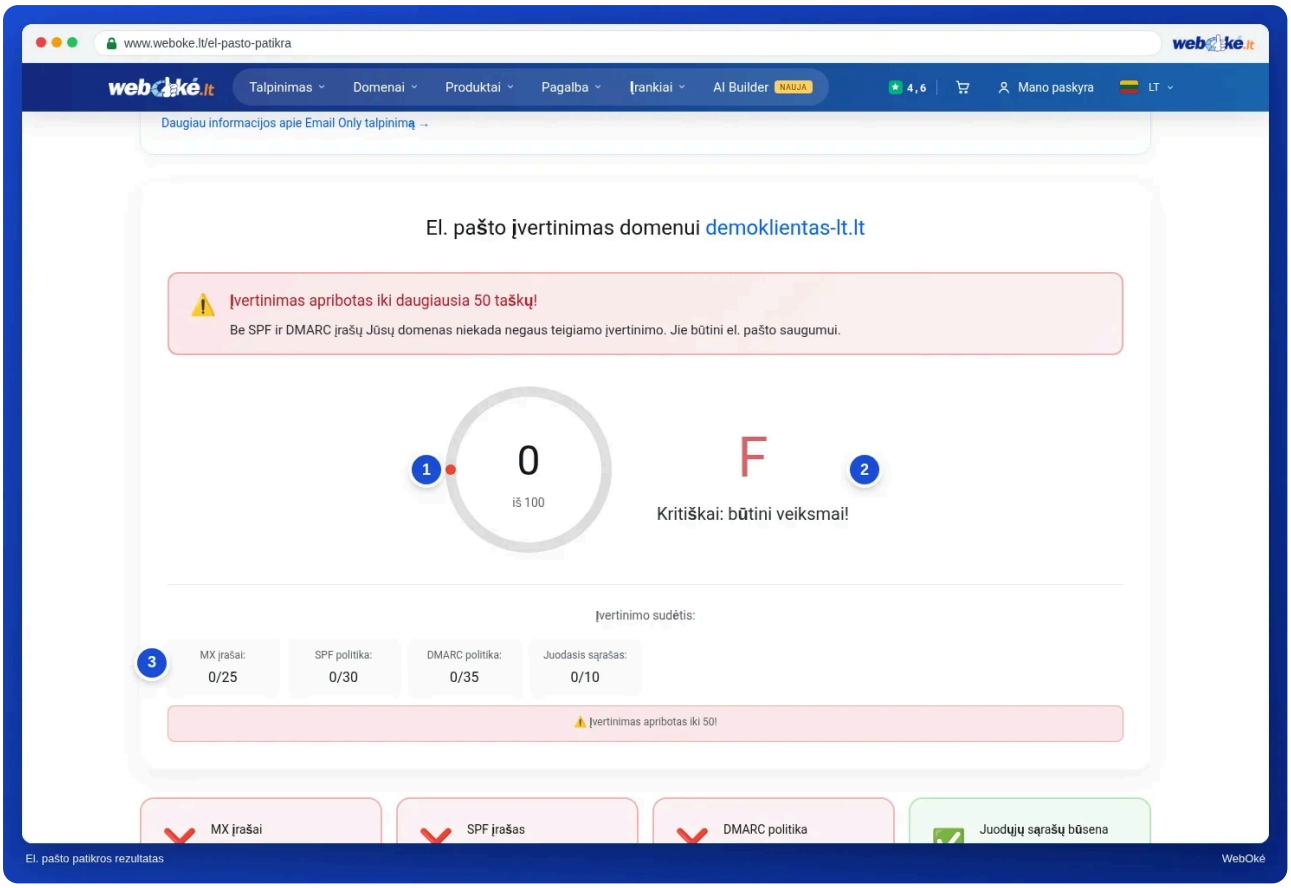
2. Naudokite el. pašto patikrą

Svetainėje yra nemokama **el. pašto patikra**, kuria galima naudotis ir be paskyros. Ją rasite svetainėje skiltyje **Įrankiai**, prie **Visi įrankiai**. Įveskite savo domeno vardą arba el. pašto adresą (1) ir spauskite **Tikrinti el. pašto nustatymus**.



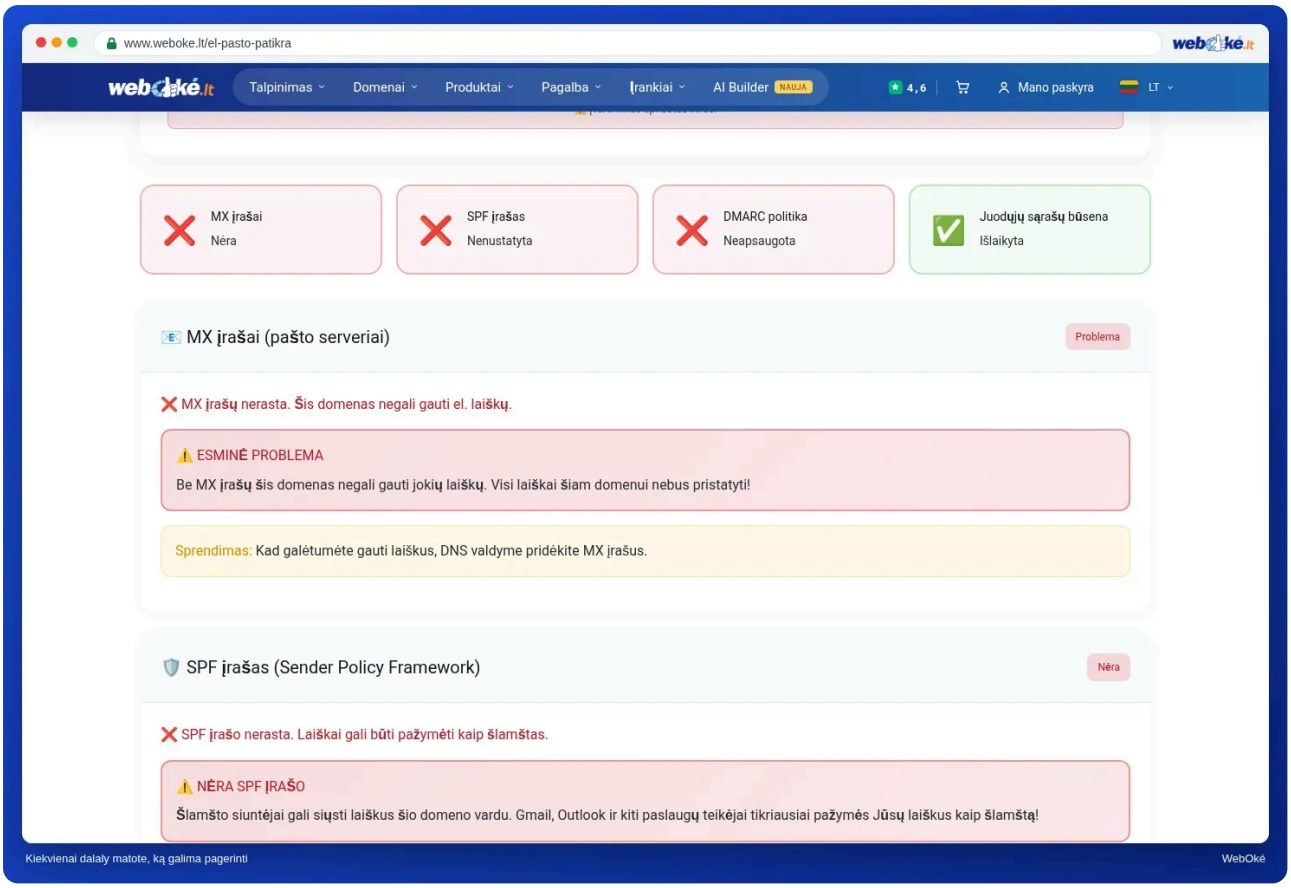
El. pašto patikra

Gausite įvertinimą nuo 0 iki 100 (1) su raide nuo A iki F (2). Prie **Įvertinimo sudėtis** (3) matysite, kiek balų suteikia MX, SPF, DMARC ir juodojo sąrašo patikra. Be SPF ir DMARC įvertinimas liks ribotas.



El. pašto patikros rezultatas

Žemiau pagal kiekvieną dalį matysite, kas yra gerai ir ką galima pagerinti. Prie **Juodųjų sąrašų būsena** matysite, ar Jūsų domeno pašto serveris yra patekęs į juodąjį sąrašą.



Prie kiekvienos dalies matysite, ką galima pagerinti

Išsamesnę Jūsų domeno ir pašto patikrą, su mygtukais iškart viską sutvarkyti, rasite čia: Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas.

3. Ar negalite prisijungti arba siųsti laiškų?

- Patikrinkite savo pašto programos nustatymus: serveris, 993 prievadas IMAP ir 587 prievadas SMTP, o naudotojo vardu nurodykite pilną savo el. pašto adresą. Žr. El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa.
- Ar staiga nustojo veikti viskas, net svetainė? Tuomet galbūt Jūsų IP adresas buvo užblokuotas po kelių neteisingo slaptažodžio bandymų. Žr. Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą.
- Ar viskas veikia naršyklinėje pašto programoje? Tuomet problema yra Jūsų pašto programoje, o ne pašto dėžutėje.

4. Ar Jūsų pašto dėžutė pilna?

Jei saugykla pilna, naujas paštas yra atmetamas. Patikrinkite produkto puslapyje skiltį **Naudojimas**. Išvalykite paštą arba padidinkite saugyklą, žr. Saugyklos vietos didinimas.

5. Peržiūrėkite WebOké laiškus

Jei su Jūsų paketo paštu nuolat kyla kokia nors problema, apie tai informuosime Jus laišku. Pavyzdžiui, jei persiunčiate paštą iš domeno, kuris to neleidžia, jei Jūsų svetainės forma siunčia laiškus naudodama kito domeno siuntėjo adresą, arba jei vis siunčiate laiškus neegzistuojantiems adresams. Tame laiške rasite, ką galite padaryti. Visus mūsų laiškus galite peržiūrėti Mano WebOké, žr. Gautų el. laiškų peržiūra.

Patarimas: laiškai iš Jūsų svetainės kontaktinės formos dažnai neateina, nes forma kaip siuntėjo adresą naudoja lankytojo adresą. Svetainėje nustatykite siuntėją iš savo paties domeno, pavyzdžiui info@jusudomenas.lt, o lankytojo adresą nurodykite lauke **atsakyti adresu** (Reply-To).

Nepavyksta išsiaiškinti? Paklauskite DI asistento, žr. DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?, arba susisiekite su pagalbos komanda, žr. Užklausos pateikimas.

8

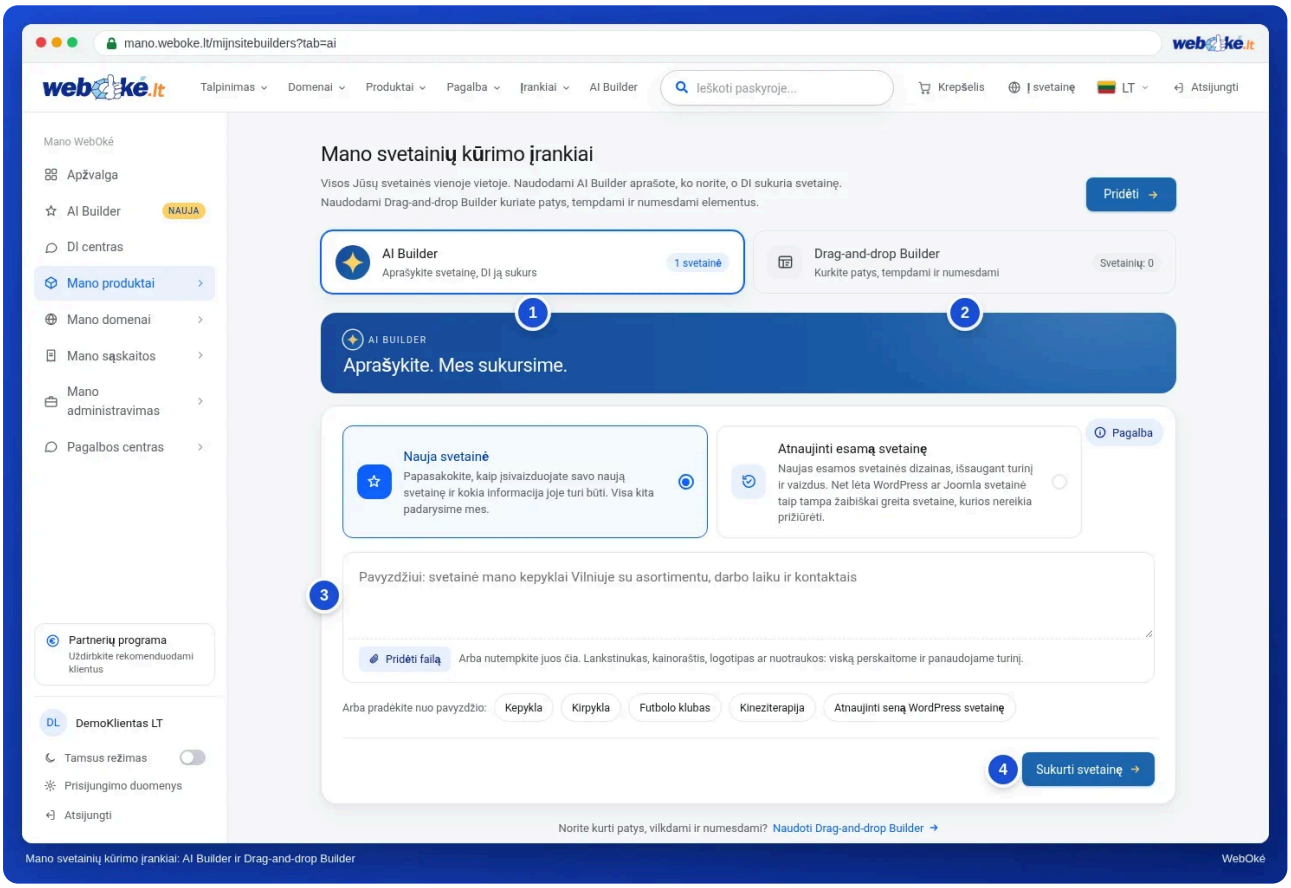
Svetainių kūrimas

8.1 AI Builder: svetainės sukūrimas

Naudodami AI Builder paprastais žodžiais aprašote, kokios svetainės norite. DI sukuria tekstus, parenka spalvas ir šriftus, sukuria nuotraukas ir per kelias minutes viską sudėlioja į vieną visumą. Vėliau viską pritaikote taip, kad būtų tiksliai taip, kaip norite. Išbandyti galima nemokamai, net be plano.

Kur rasti AI Builder?

Kairėje meniu spustelėkite **AI Builder**. Pateksite į **Mano svetainių kūrimo įrankiai**, tą patį puslapį, kurį rasite ir skiltyje **Mano produktai**. Viršuje yra du skirtukai: **AI Builder** (1) ir **Drag-and-drop Builder** (2). AI Builder skiltyje aprašote savo svetainę (3) ir spustelėkite **Sukurti svetainę** (4). Norite patys kurti vilkdami ir numesdami elementus? Tuomet skaitykite Drag-and-drop Builder.

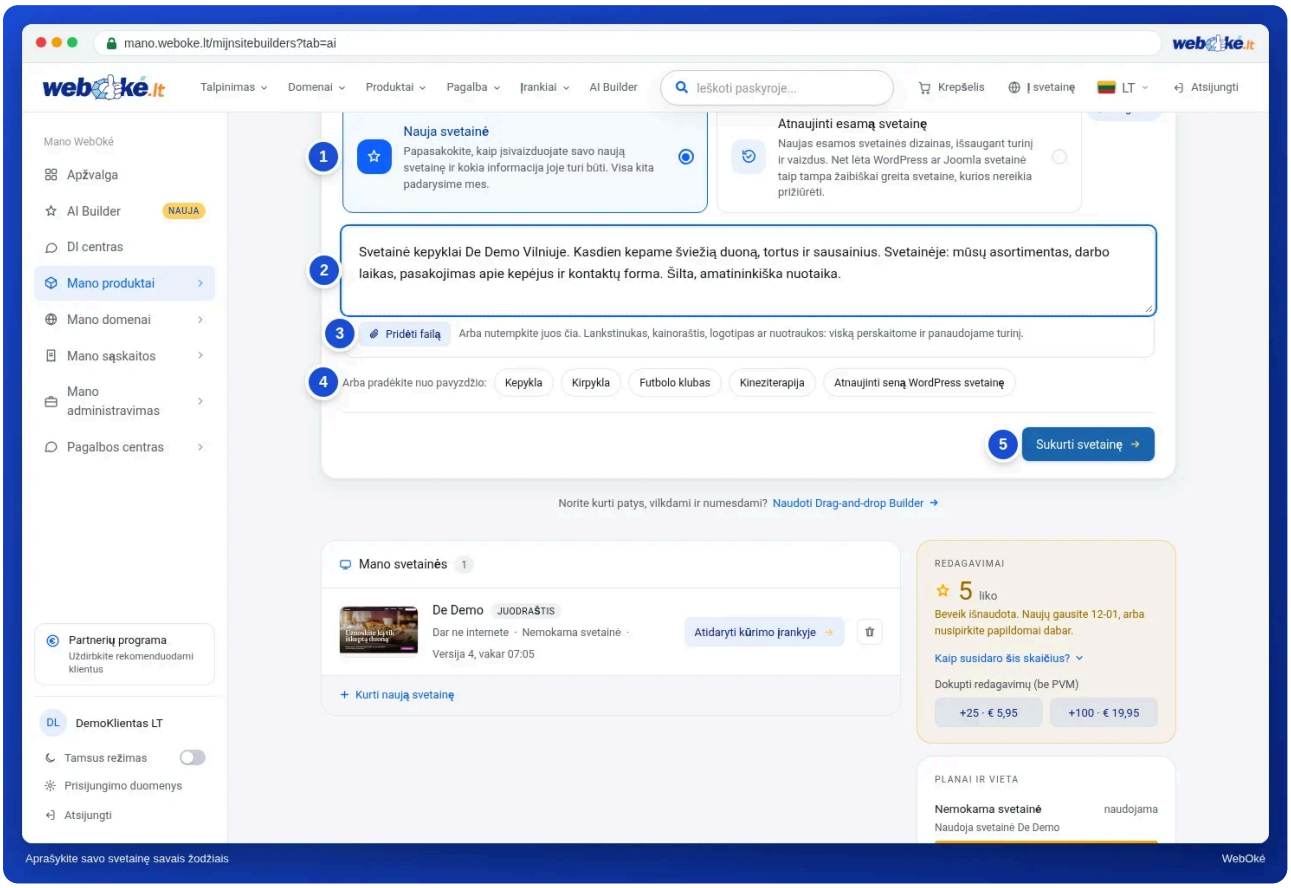


Mano svetainių kūrimo įrankiai: čia pradedate naują svetainę

Naujos svetainės aprašymas

1. Pasirinkite **Nauja svetainė** (1).
2. Teksto laukelyje (2) papasakokite, ką veikiate, kam ir kur. Taip pat nurodykite, kokia informacija turi būti pateikta ir kokios nuotaikos ieškote. Pavyzdžiui: *svetainė kepyklai „Demo“ Kaune, su mūsų asortimentu, darbo laiku, istorija apie kepėjus ir kontaktine forma, šilta amatininkiška išvaizda*. Kuo konkretesnis būsite, tuo geresnė bus pirmoji versija.
3. Jau turite medžiagos? Spustelėkite **Pridėti failą** (3) arba nutempkite failus į laukelį. Lankstinukas, kainoraštis, logotipas ar nuotraukos: DI viską perskaito ir panaudoja turinį. Galite

pridėti iki 6 failų, kiekvienas iki 8 MB, pavyzdžiui, PDF, Word, teksto ir vaizdų formatų.
4. Nežinote, nuo ko pradėti? Spustelėkite pavyzdį (4), pavyzdžiui, **Kepykla** arba **Kirpykla**. Pavyzdys atsiras teksto laukelyje ir galėsite jį pritaikyti savo situacijai.
5. Spustelėkite **Sukurti svetainę** (5).



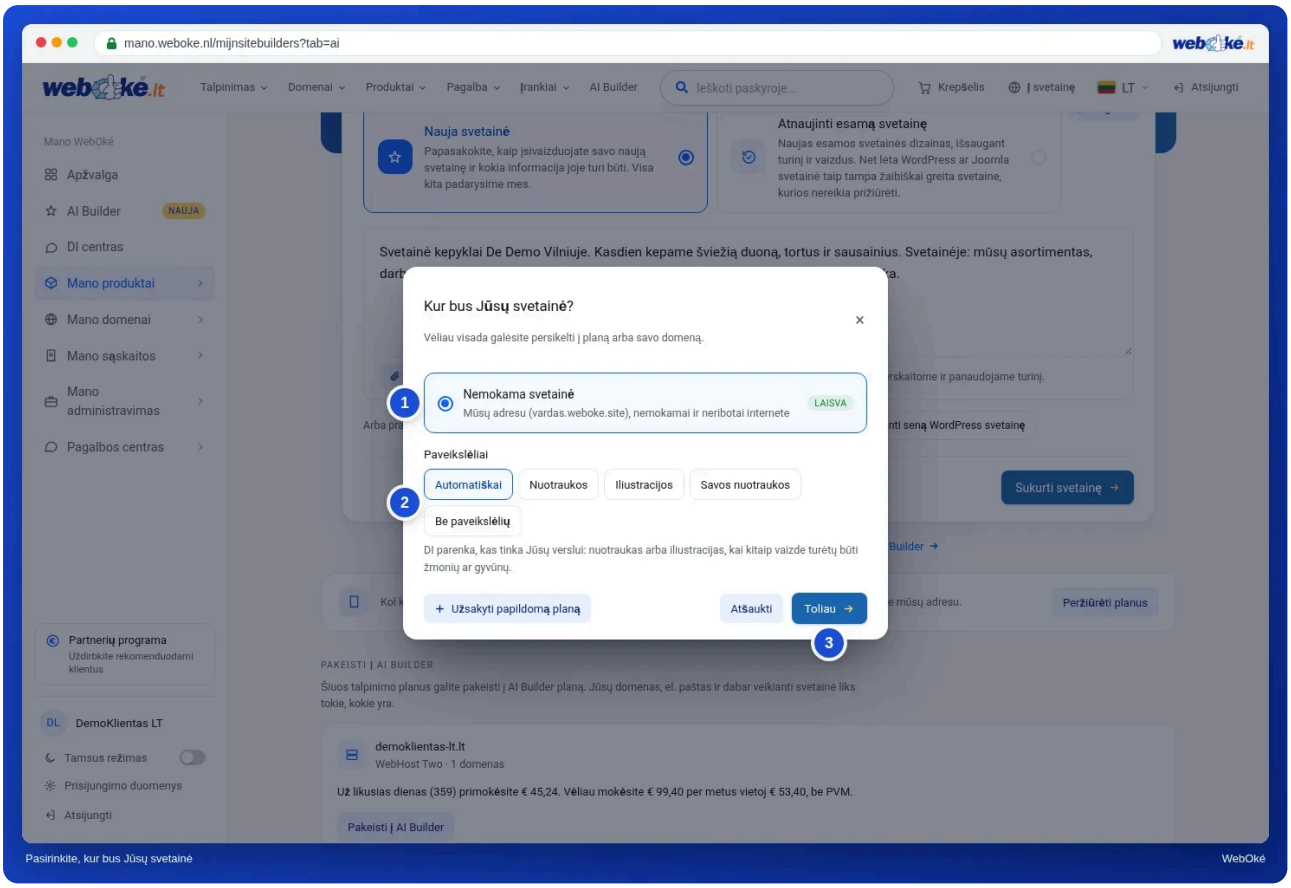
Aprašykite savo svetainę kuo konkrečiau

Patarimas: Jūsų aprašymas labai trumpas, pavyzdžiui, vien *fotografas*? Tuomet DI pirmiausia užduos dar vieną klausimą: **Kur esate ir ką siūlote?** Šis atsakymas atsiras po Jūsų aprašymu. Pasirinkę **Praleisti**, iš karto tęsite toliau.

Vietos, kur bus svetainė, pasirinkimas

Paspaudus **Sukurti svetainę**, atsidaro langas **Kur bus Jūsų svetainė?**

- **Nemokama svetainė** (1): Jūsų svetainė atsidurs mūsų adresu, pavyzdžiui, *pavadinimas.weboke.site*. Kiekvienas klientas gali sukurti vieną nemokamą svetainę. Ji veikia internete nemokamai, su nedideliu WebOké ženkleliu, nėra matoma paieškos sistemose, o kontaktinė forma dar nieko nesiunčia.
- Jei turite planą su AI Builder, jis taip pat bus rodomas sąraše. Jei matote **Laisva** arba nurodytą laisvų vietų skaičių, savo svetainę galite patalpinti ten.
- Skiltyje **Vaizdai** (2) pasirinkite, kokius vaizdus kurs DI: **Automatiškai**, **Nuotraukos**, **Iliustracijos**, **Savos nuotraukos** (DI palieka vietas tuščias, kad įkeltumėte savo nuotraukas) arba **Be paveikslėlių**. Tai vėliau galėsite pakeisti skiltyje Firminis stilius.
- Spustelėkite **Toliau** (3).

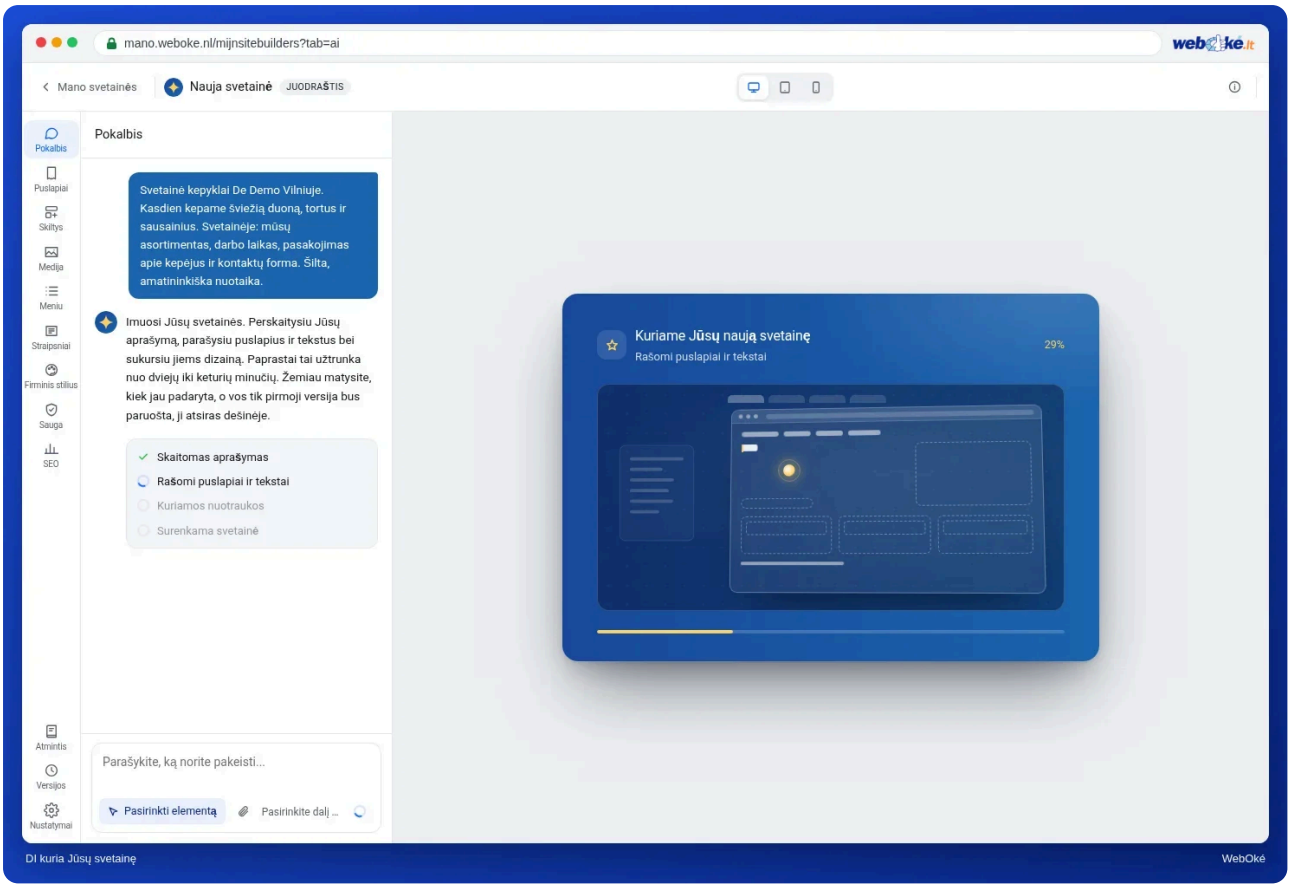


Pasirinkite nemokamą vietą arba planą ir vaizdų tipą

Vėliau visada galėsite persikelti į planą arba savo domeną. Kaip tai padaryti, skaitykite AI Builder: redagavimas, versijos ir skelbimas.

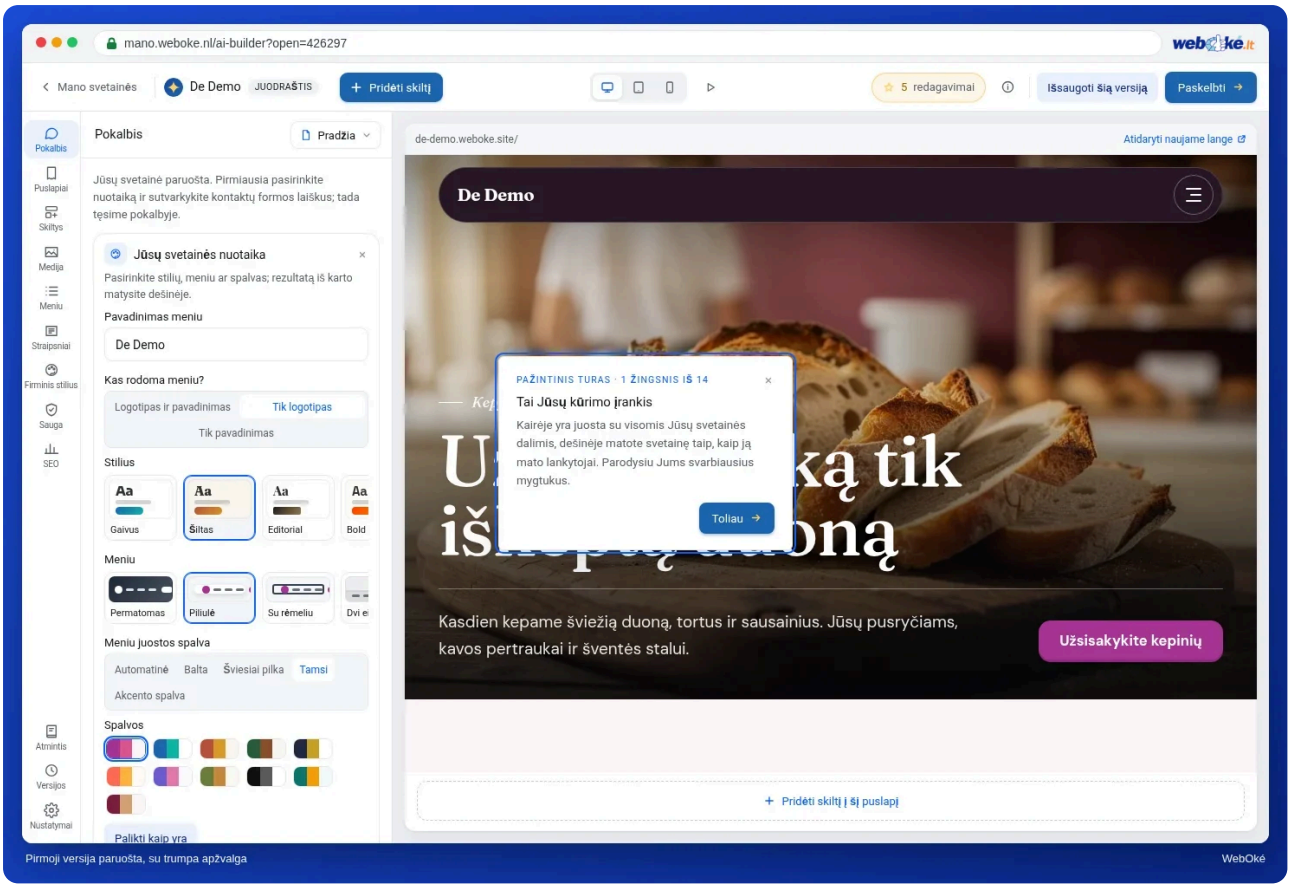
DI kuria Jūsų svetainę

Kūrimo langas atsidaro iš karto. Pokalbio lange kairėje matote, kiek toli DI pažengė: aprašymo skaitymas, puslapių ir tekstų rašymas, nuotraukų kūrimas. Dešinėje rodoma eigos juosta. Dažniausiai tai užtrunka nuo dviejų iki keturių minučių.



DI kuria Jūsų svetainę, veiksmus matote pokalbyje

Kai tik pirmoji versija bus paruošta, ją pamatysite dešinėje tokią, kokią netrukus matys lankytojai. Pirmą kartą trumpas **Pažintinis turas** pristatys Jums svarbiausius mygtukus. Spustelėję **Toliau**, tęsite toliau, o kryželiu jį uždarysite.



Jūsų pirmoji versija su kortele Jūsų svetainės nuotaika ir pažintiniu turu

Pirmiausia nuotaika ir formos paštas

Kairėje yra kortelė **Jūsų svetainės nuotaika**. Pasirinkite kitokį **Stilius**, kitokį **Meniu**, **Meniu juostos spalva** arba kitokias **Spalvos**: pakeitimus iš karto matysite dešinėje. Skiltyje **Pavadinimas meniu** pakeiskite pavadinimą, o skiltyje **Kas rodoma meniu?** pasirinkite tarp logotipo ir pavadinimo. Jei viskas tinka taip, kaip yra, spustelėkite **Palikti kaip yra**. Visas parinktis vėliau rasite skiltyje **Firminis stilius**.

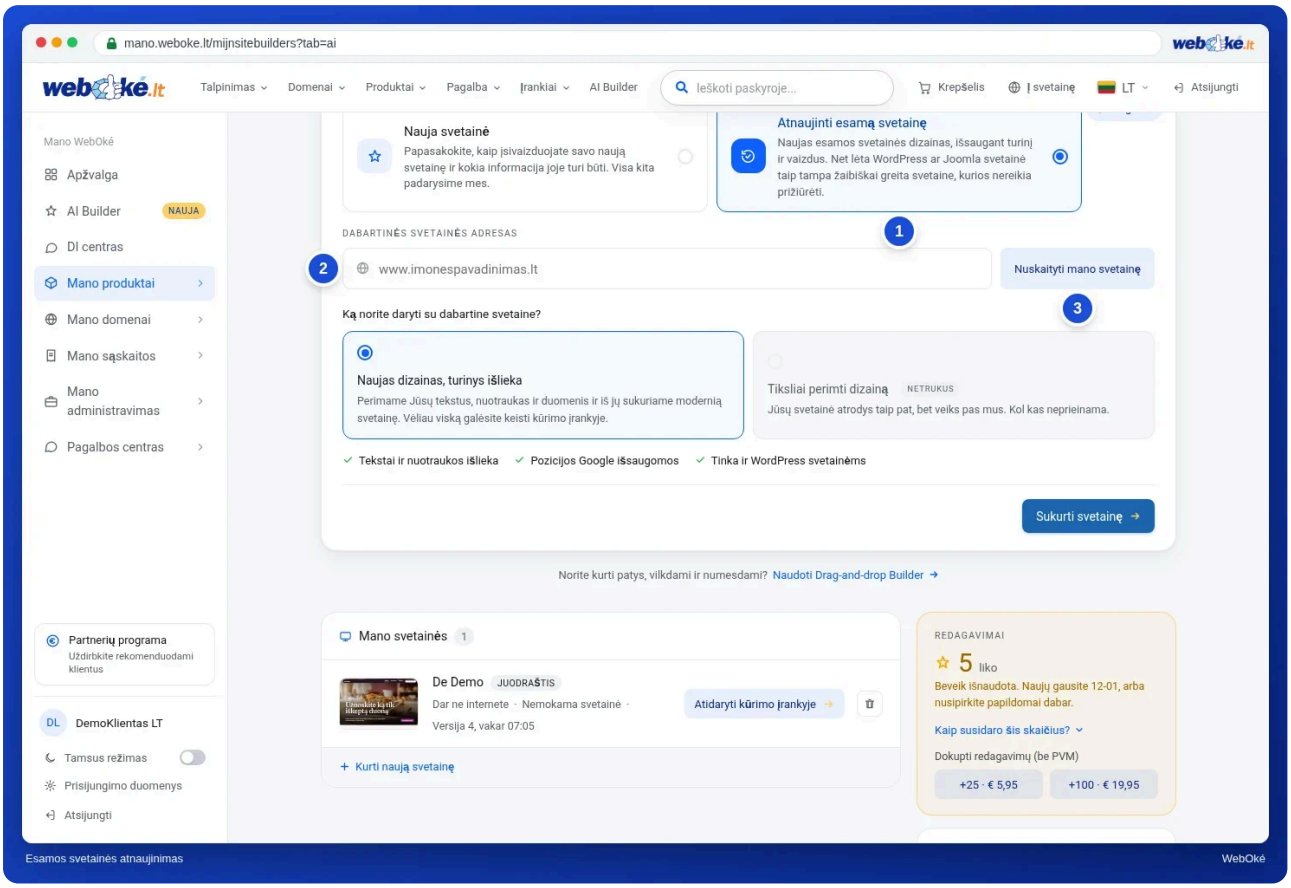
Po to galite nustatyti, kur ateis pranešimai iš Jūsų kontaktinės formos ir iš kokio adreso jie bus siunčiami. Tai galima padaryti ir vėliau, skiltyje **Nustatymai**. Spustelėję **Tęsti pokalbyje**, imsitės pritaikymo.

Esamos svetainės atnaujinimas

Jau turite svetainę, pavyzdžiui, seną WordPress ar Joomla svetainę? Tuomet leiskite sukurti jai naują dizainą, išsaugant savo tekstus ir nuotraukas.

1. Pasirinkite **Atnaujinti esamą svetainę** (1).
2. Laukelyje **Dabartinės svetainės adresas** įveskite žiniatinklio adresą (2).
3. Spustelėkite **Nuskaityti mano svetainę** (3). DI perskaitys Jūsų puslapius, nuotraukas ir duomenis.
4. Po to pamatysite, kokie puslapiai buvo rasti. Nuimkite varnelę nuo tų, kurių nereikia. Jei norite išlaikyti dabartines spalvas ir šriftus, palikite varnelę uždėtą. Skiltyje **Ką norite pakeisti dizaine?** papasakokite, ką galima keisti.

5. Skiltyje **Ką norite daryti su dabartine svetaine?** įjungta **Naujas dizainas, turinys išlieka**: perimame Jūsų tekstus, nuotraukas ir duomenis bei sukuriame iš jų modernią svetainę.
6. Spustelėkite **Sukurti svetainę** ir pasirinkite, kur svetainė bus patalpinta, taip pat kaip kuriant naują svetainę.



Esamos svetainės nuskaitymas ir atnaujinimas

Jau turite prieglobos planą? Pakeisti į AI Builder

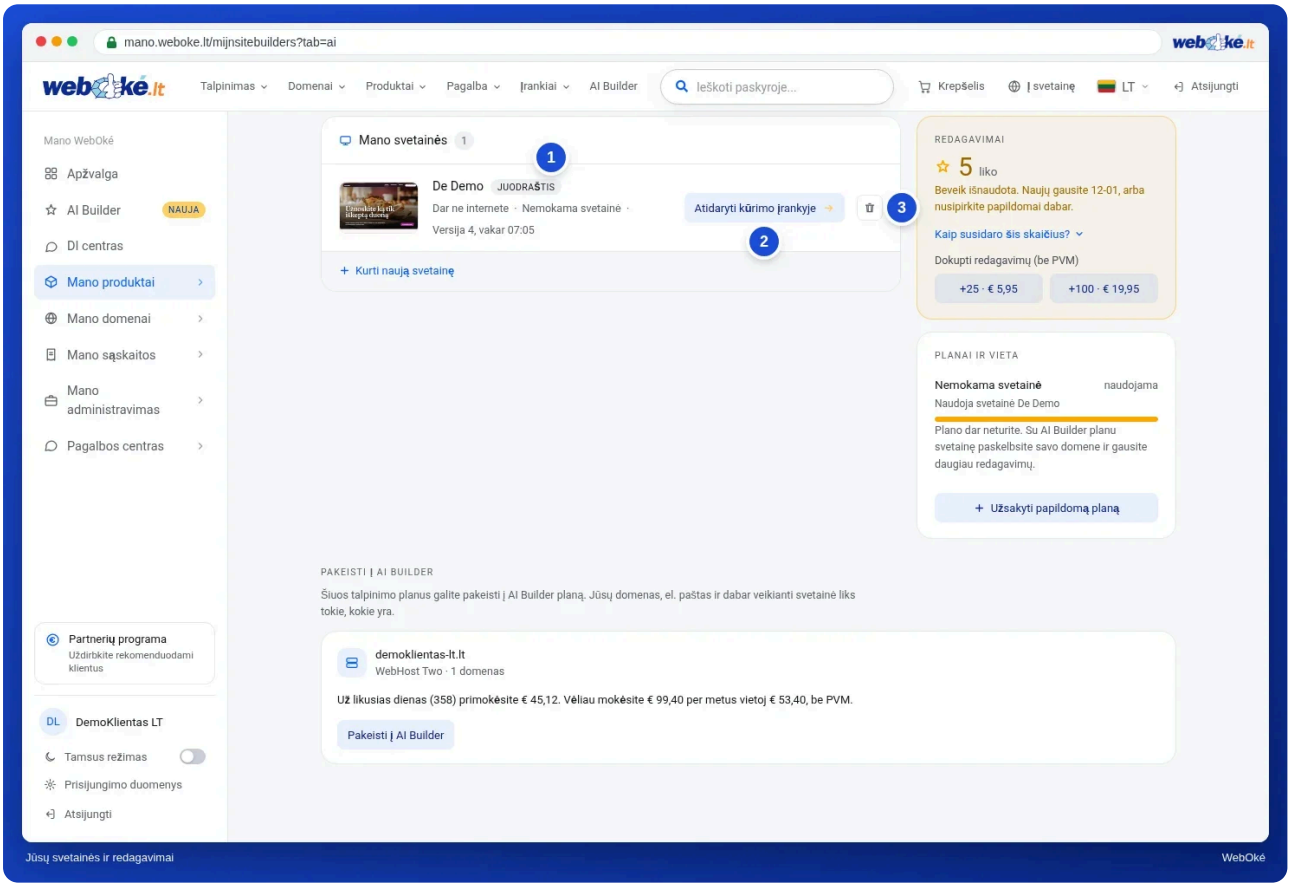
Po pradine kortele, prie prieglobos plano su vienu domenu, kartais rodomas blokas **Pakeisti į AI Builder**. Taip Jūsų prieglobos planas taps AI Builder planu. Jūsų domenas, el. paštas ir šiuo metu veikianti svetainė išliks nepakitę. Iš anksto matysite, kiek tai kainuos už likusį laikotarpį. Norite kito plano? Tuomet skaitykite Plano keitimas (didinimas arba mažinimas).

8.2 AI Builder: redagavimas, versijos ir skelbimas

Kūrimo lange redaguojate savo svetainę. Tai galima padaryti dviem būdais: pokalbyje pasakote DI, ką reikia pakeisti, arba patys redaguojate tekstą peržiūroje. Kiekvienas pakeitimas tampa versija, todėl visada galite grįžti atgal. Tik paspaudus **Paskelbti**, svetainę pamatys lankytojai.

Kūrimo lango atidarymas

Eikite į **AI Builder** kairiajame meniu. Po pradine kortele matote savo svetaines (1) su statusu **Juodraštis** arba **Paskelbta**. Spustelėkite **Atidaryti kūrimo įrankyje** (2), kad tęstumėte darbą. Šiukšliadėžės ikona (3) leidžia pašalinti svetainę kartu su visomis versijomis ir nuotraukomis. Šio veiksmo atšaukti negalima. Dešinėje matote, kiek redagavimų dar turite ir kiek vietos liko Jūsų paketuose.

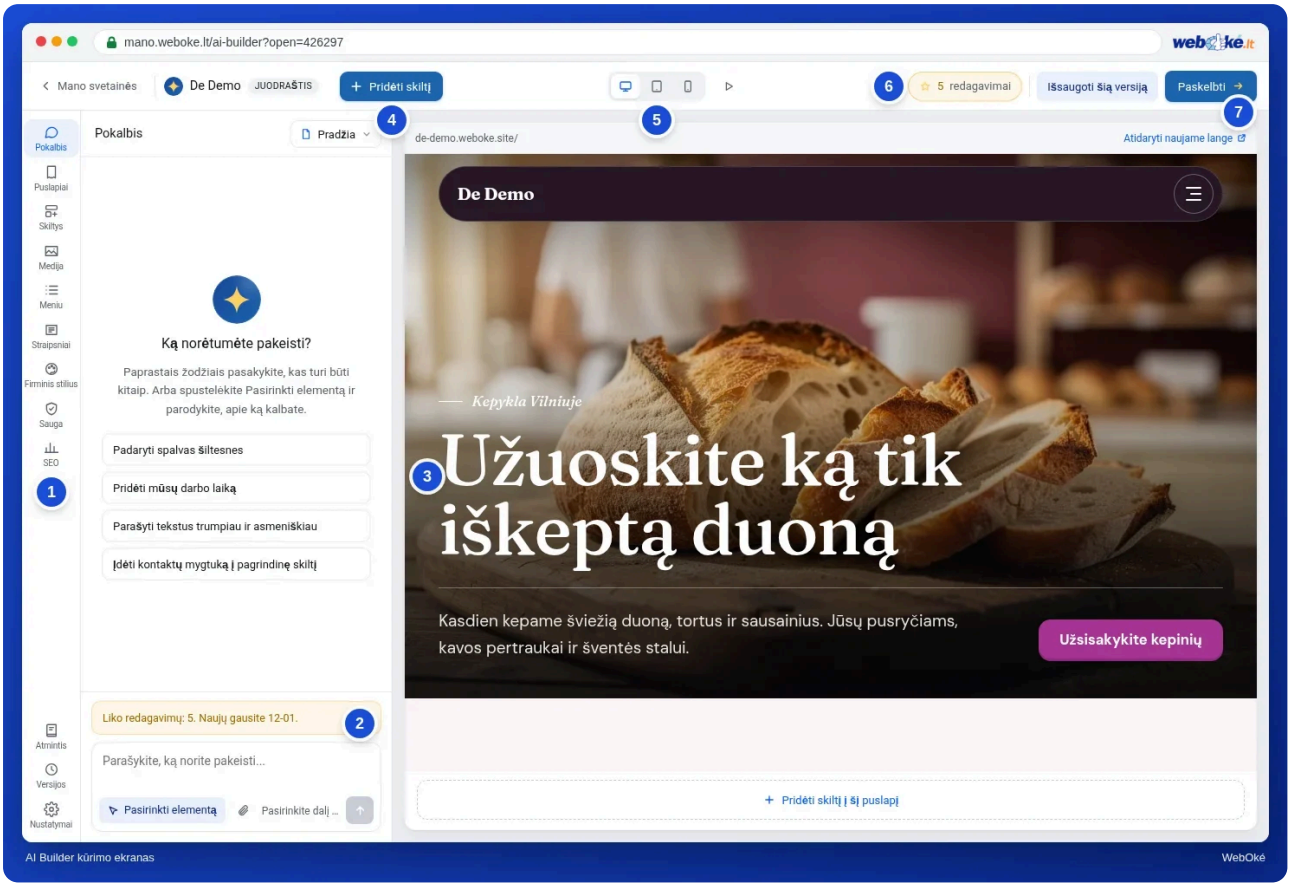


Jūsų svetainės su mygtuku Atidaryti kūrimo įrankyje

Kaip atrodo kūrimo langas

- Kairėje yra juosta (1) su visomis skiltimis: **Pokalbis**, **Puslapiai**, **Skiltys**, **Medija**, **Meniu**, **Straipsniai**, **Firminis stilius**, **Sauga** ir **SEO**, o apačioje **Atmintis**, **Versijos** ir **Nustatymai**.
- Šalia yra panelė su tuo, ką pasirinkote juostoje. Numatytasis pasirinkimas yra pokalbis, kurio apačioje yra įvedimo laukas (2).
- Dešinėje matote savo svetainės peržiūrą (3). Tai Jūsų tikra svetainė, tokia, kokią ją mato lankytojai.

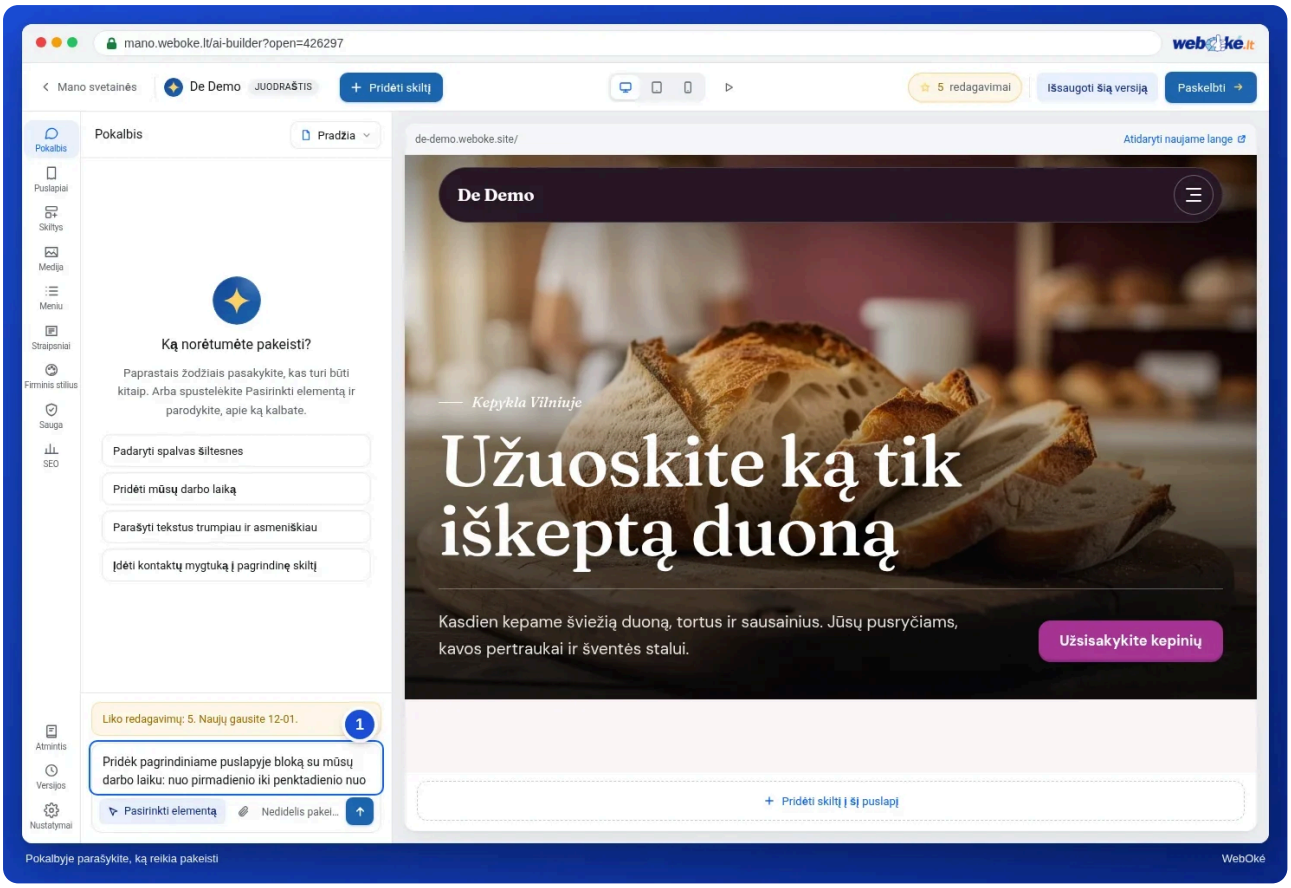
- Juostoje viršuje: **Pridėti skiltį** (4), mygtukai svetainei peržiūrėti kompiuteryje, planšetėje ar telefone (5), Jūsų redagavimai (6) ir **Paskelbti** (7). Spustelėję **Mano svetainės** kairėje viršuje, grįžtate į apžvalgą.



AI Builder kūrimo langas

Pakeitimo užsakymas pokalbyje

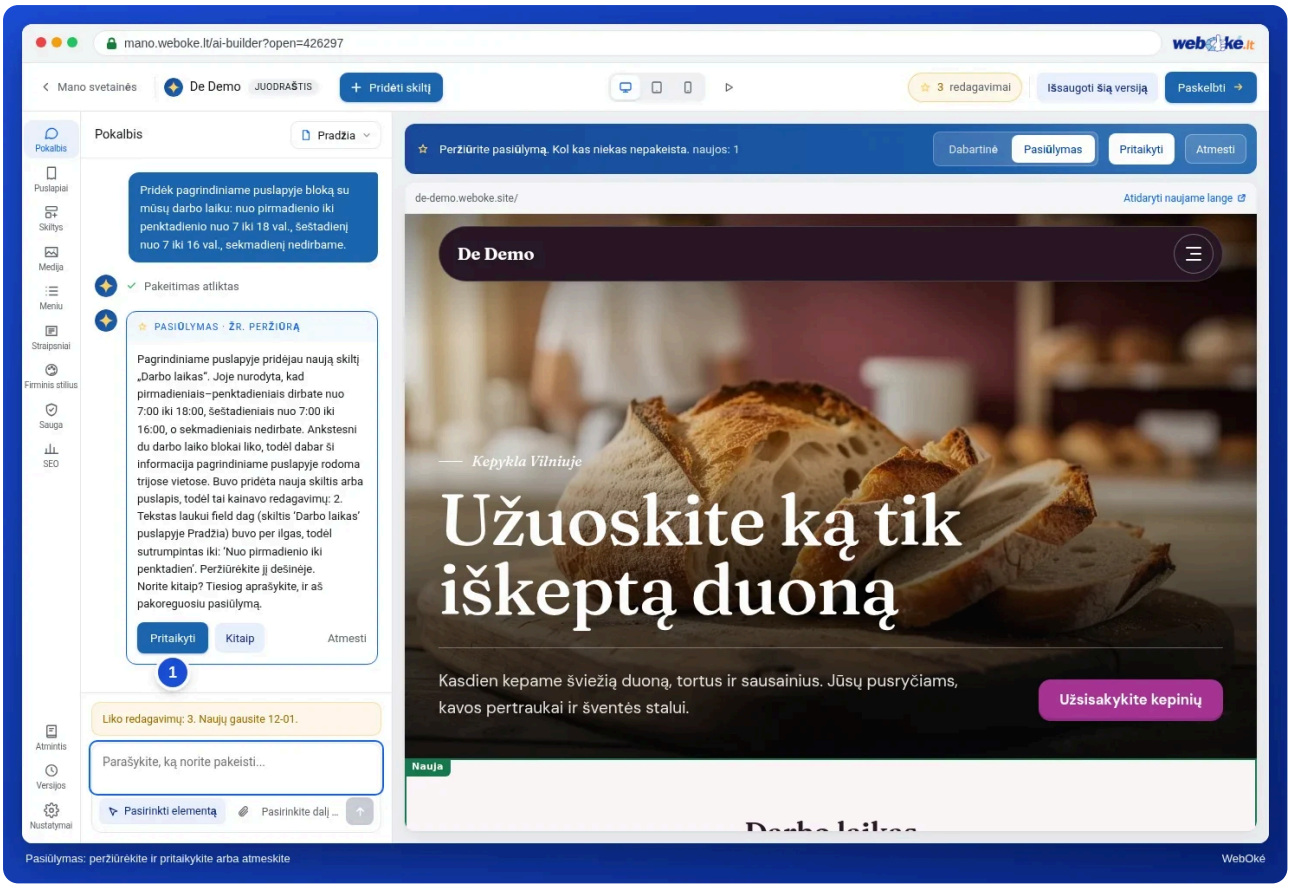
1. Įvedimo lauke (1) paprastais žodžiais parašykite, ką reikia pakeisti. Pavyzdžiui: *pagrindiniame puslapyje pridėk bloką su mūsų darbo laiku*. Taip pat galite spustelėti vieną iš pavyzdžių virš įvedimo lauko.
2. Jei kalba eina apie konkrečią dalį, po įvedimo lauku spustelėkite **Pasirinkti elementą**, o tada dešinėje pasirinkite tą skiltį. Tada DI pakeis būtent tą dalį.
3. Šalia sąvaržėlės iš anksto matote, kiek tai kainuos, pavyzdžiui, **Nedidelis pakeitimas · 1 redagavimas**. Klausimo uždavimas nieko nekainuoja.
4. Žinutę išsiųskite rodykle dešinėje apačioje arba klavišu `Enter`.



Pokalbyje pasakykite, ką reikia pakeisti

DI pateikia pasiūlymą. Peržiūros viršuje tada rodoma **Peržiūrite pasiūlymą. Kol kas niekas nepakeista.** Su **Dabartinė** ir **Pasiūlymas** galite perjungti tarp senos ir naujos versijos.

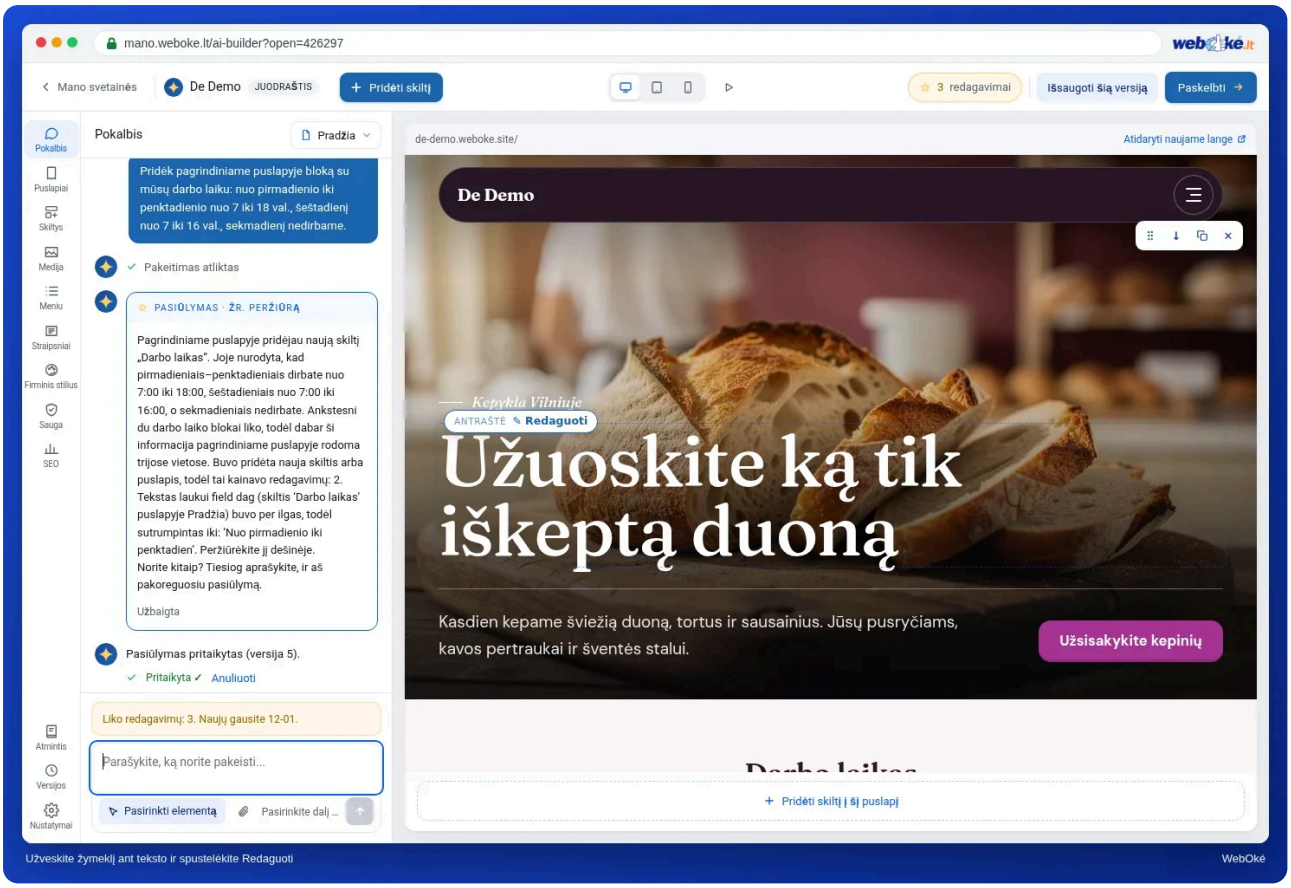
- **Taikyti** (1): pasiūlymas tampa Jūsų nauja versija.
- **Kitaip**: pasakote, ką dar reikia pakeisti, ir DI pakoreguoja pasiūlymą.
- **Atmesti**: pasiūlymas dingsta, o Jūsų svetainė lieka tokia, kokia buvo.



Peržiūrėkite pasiūlymą ir pasirinkite Taikyti, Kitaip arba Atmesti

Teksto redagavimas patiems, be DI

Peržiūroje užveskite pelės žymeklį ant teksto ar mygtuko ir spustelėkite **Redaguoti**. Tada patys įvedate naują tekstą. Tai visada nemokama. Spustelėkite nuotrauką, jei norite pasirinkti kitą arba ją sukurti.

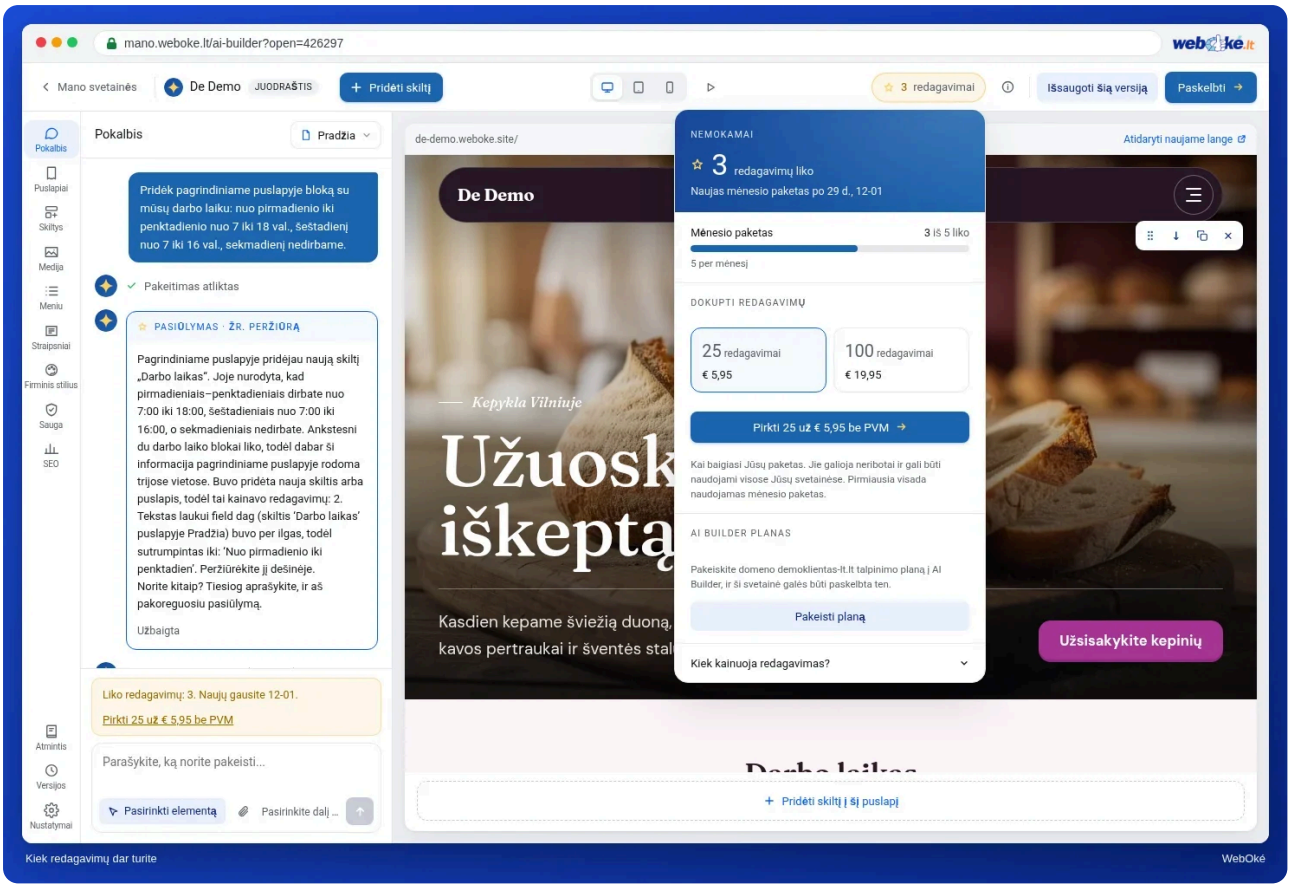


Užveskite žymeklį ant teksto ar mygtuko ir spustelėkite Redaguoti

Kiek kainuoja redagavimas?

Viršuje spustelėkite mygtuką su žvaigždute ir **redagavimų** skaičiumi. Pamatysite, kiek jų dar turite, kada bus pradėtas naujas mėnesinis paketas ir ar galite papildomai įsigyti daugiau. Papildomai įsigyti redagavimai visada lieka galioti. Po **Kiek kainuoja redagavimas?** rasite tikslią informaciją:

Kainuoja redagavimus	Visada nemokama
Ką nors pakeisti: 1	Tekstą redaguoti patiems
Nauja skiltis ar dizainas: 2	Keisti firminį stilių
Logotipas, trys pasiūlymai: 1	Perkelti skiltis
Sukurti naują nuotrauką: 1	Užduoti klausimus
Parašyti straipsnį: 1	Paskelbti

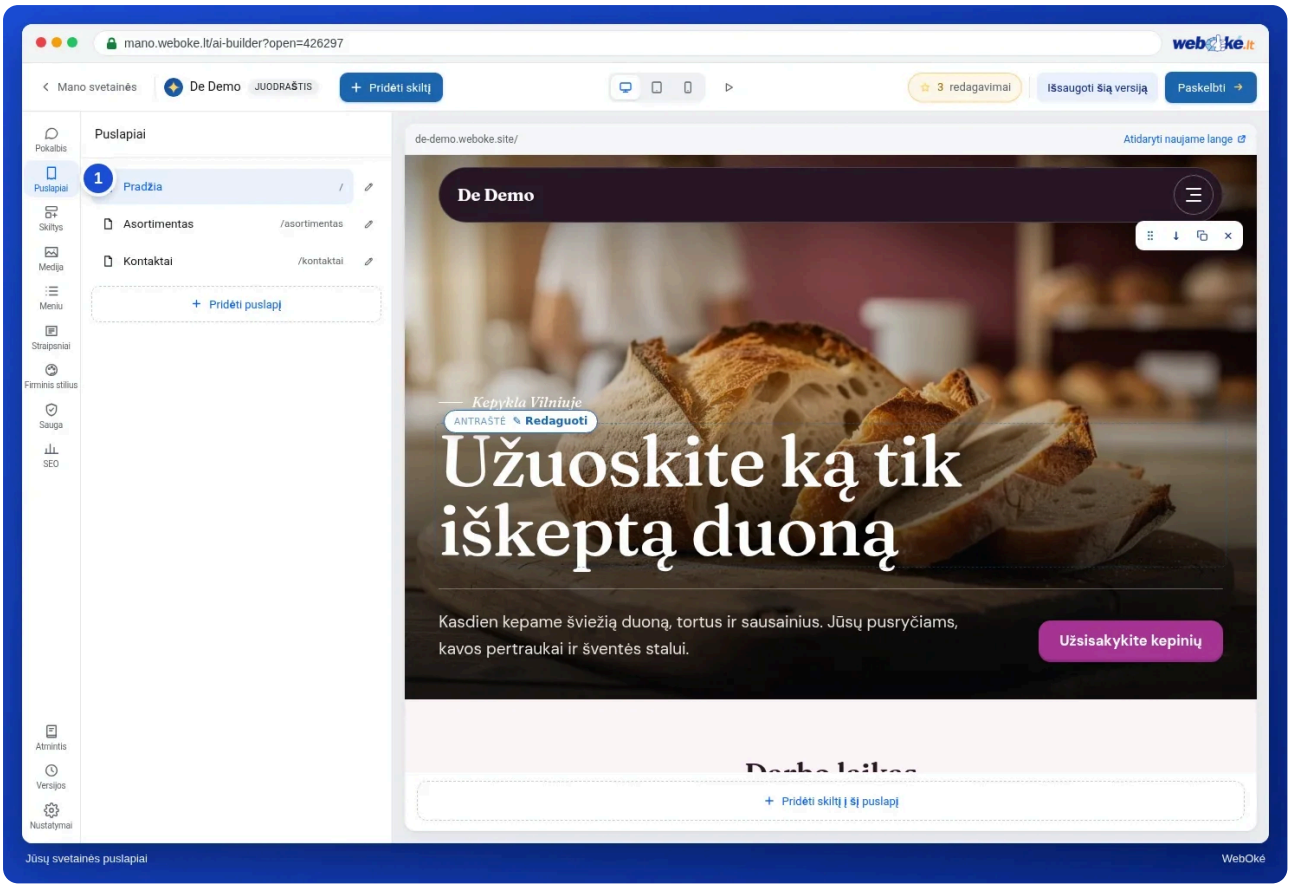


Jūsų redagavimai: mėnesinis paketas ir papildomas pirkimas

Turite hostingo paketą vienam domenui? Tada šiame lange taip pat matote **Pakeisti planą**. Su AI Builder paketu kas mėnesį gaunate redagavimų ir galite savo svetainę patalpinti savo nuosavame domene.

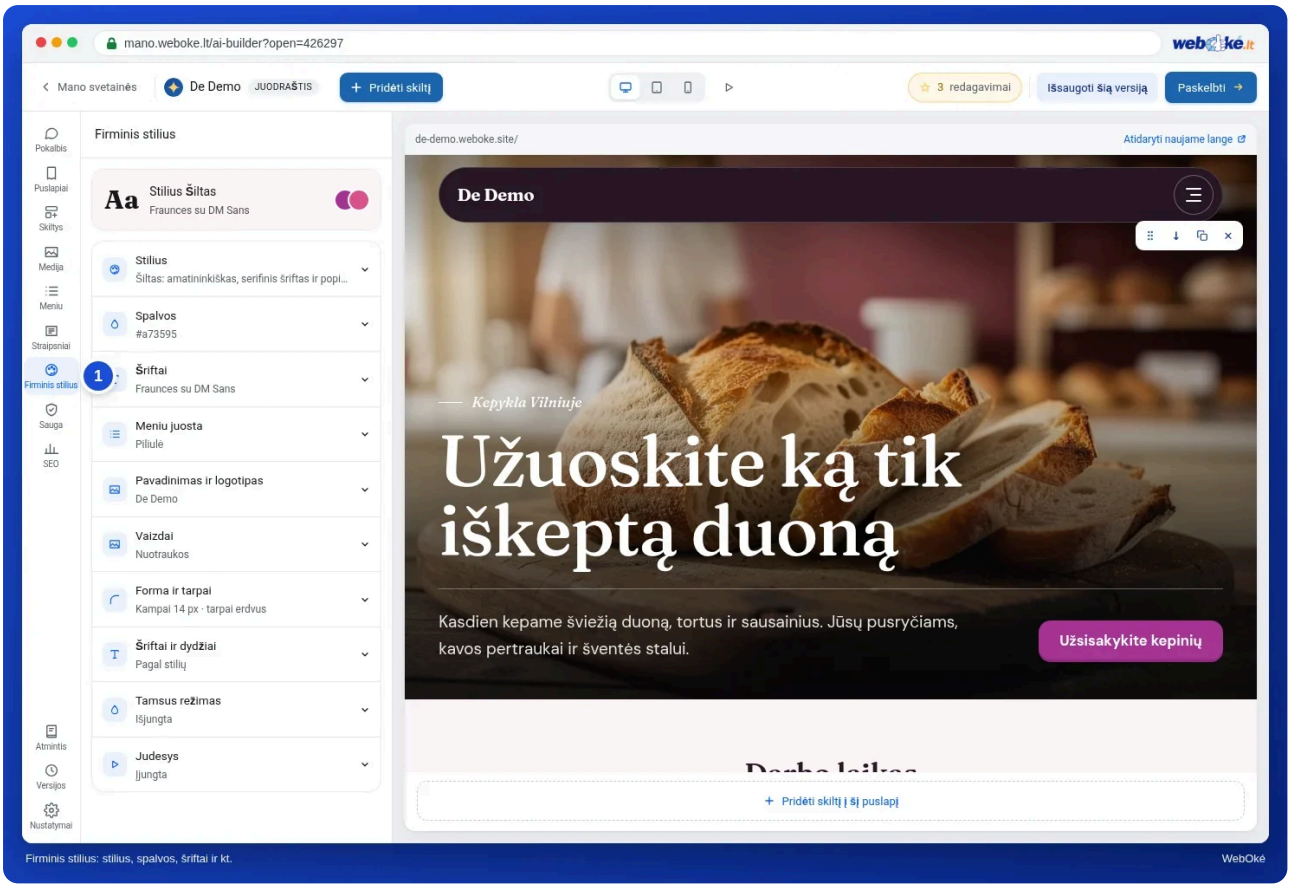
Puslapiai, firminis stilius ir nustatymai

Juostoje spustelėkite **Puslapiai** (1), kad pamatytumėte visus savo svetainės puslapius. Pieštuko ikona leidžia redaguoti puslapį, o **Pridėti puslapį** leidžia sukurti naują.



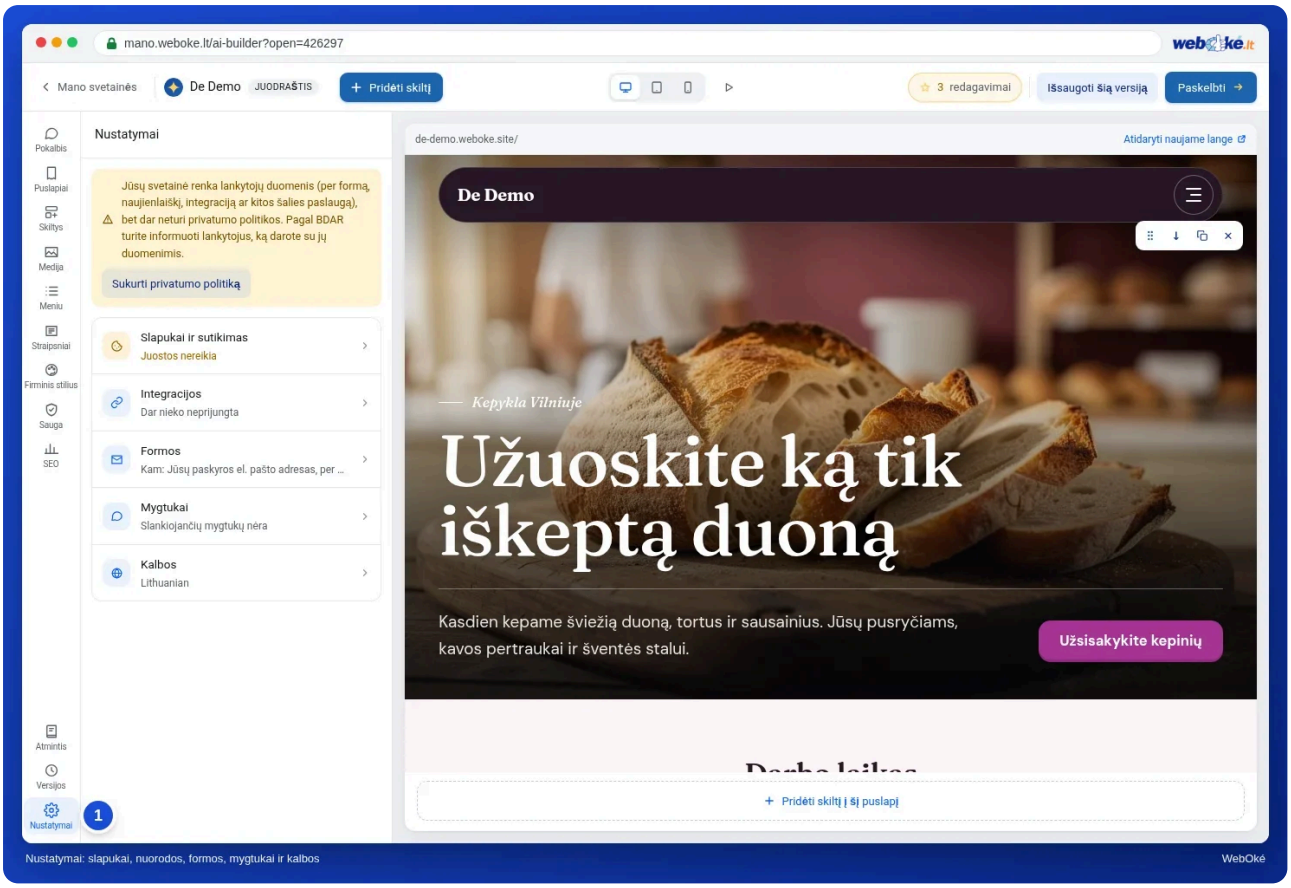
Jūsų svetainės puslapiai

Skiltyje **Firminis stilius** (1) tvarkote stilių, spalvas, šriftus, meniu juostą, pavadinimą ir logotipą, vaizdus, formą ir erdvę, raides ir dydžius, tamsųjį režimą bei animaciją. Firminio stiliaus keitimas yra nemokamas.



Firminis stilius: viskas apie Jūsų svetainės išvaizdą

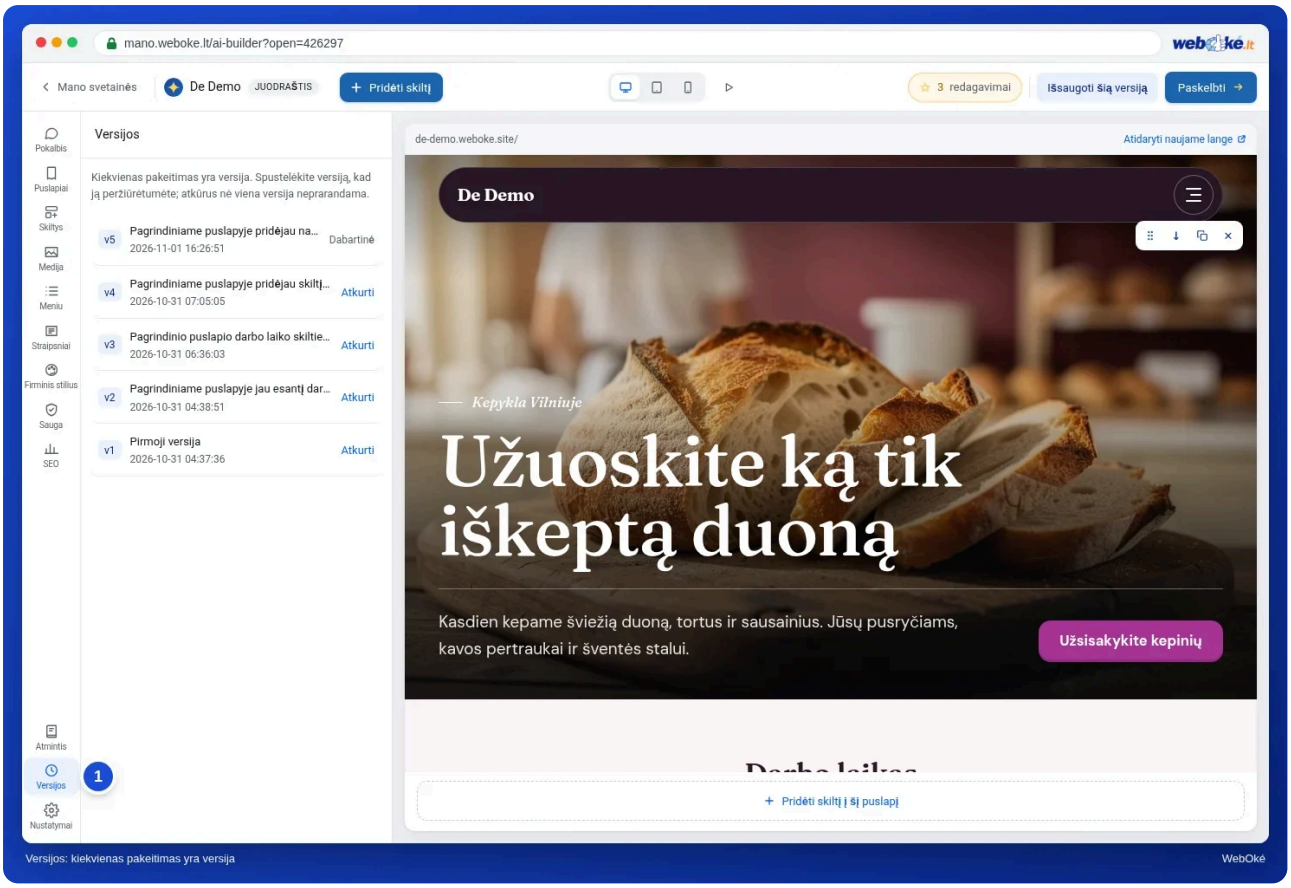
Skiltyje **Nustatymai** (1) rasite **Slapukai ir sutikimas**, **Integracijos**, **Formos**, **Mygtukai** ir **Kalbos**. Formose nustatote, į kokį el. pašto adresą siunčiami pranešimai iš kontaktinės formos. Jei Jūsų svetainė renka lankytojų duomenis, pavyzdžiui, naudojant formą, čia taip pat matysite pranešimą apie būtinybę sukurti privatumo politiką su mygtuku **Sukurti privatumo politiką**.



Jūsų svetainės nustatymai

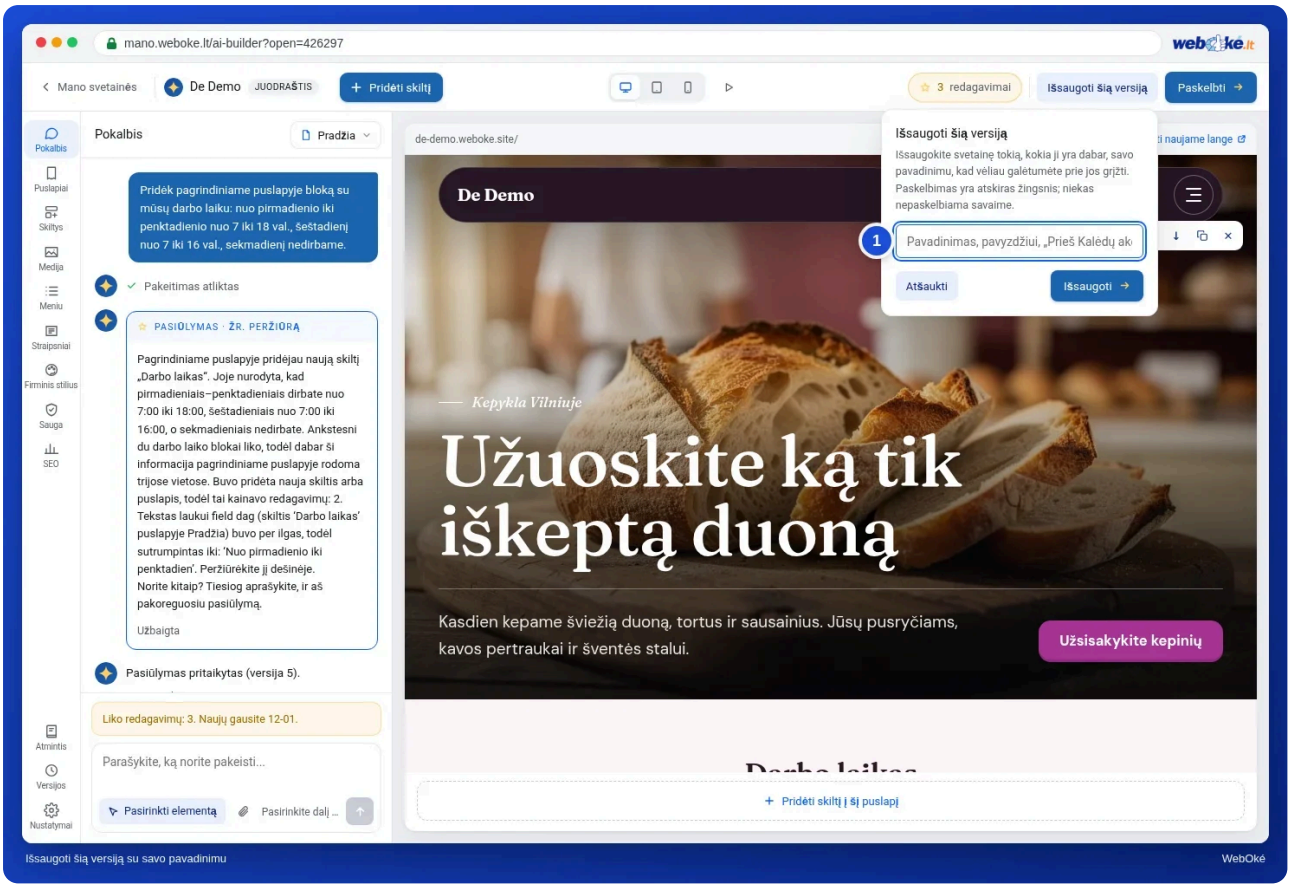
Versijos: niekas neprarandama

Juostoje spustelėkite **Versijos** (1). Kiekvienas pakeitimas yra versija su data ir laiku. Spustelėkite versiją, kad ją peržiūrėtumėte. Su **Grąžinti** galite atkurti ankstesnę versiją. Grąžinimas nepraranda jokios versijos: po to vėl galite grįžti prie naujausios.



Kiekvienas pakeitimas yra versija

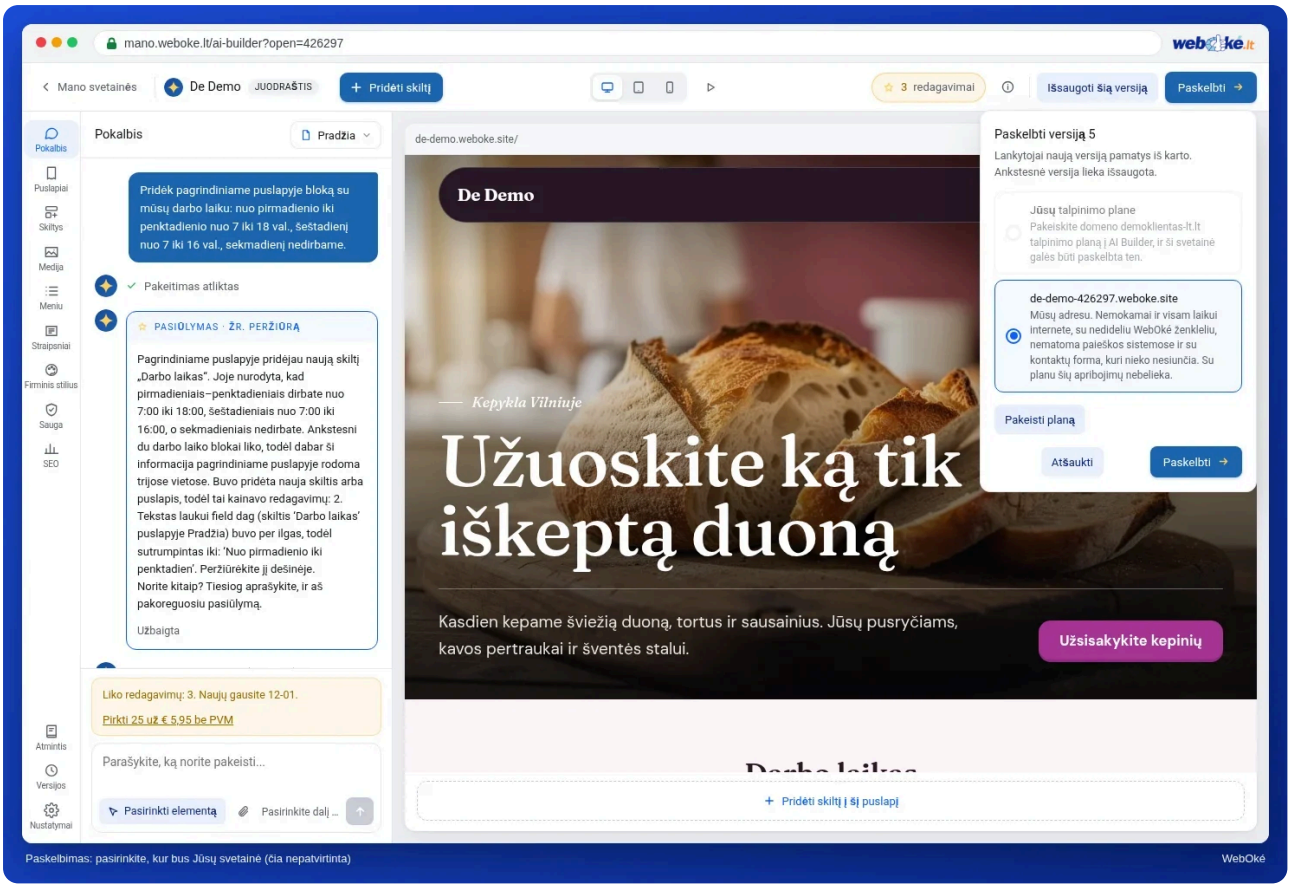
Norite lengvai rasti tam tikrą versiją, pavyzdžiui, akcijai? Viršuje spustelėkite **Išsaugoti šią versiją**, suteikite jai pavadinimą (1) ir spustelėkite **Išsaugoti**. Išsaugojimas nieko nepaskelbia, skelbimas yra atskiras žingsnis.



Išsaugokite savo svetainę su pasirinktu pavadinimu

Svetainės paskelbimas

1. Dešinėje viršuje spustelėkite **Paskelbti**.
2. Pasirinkite, kur Jūsų svetainė bus patalpinta. Nemokamame WebOké adrese ji bus paskelbta nemokamai ir visam laikui, su apribojimais, kuriuos aprašėme aukščiau apie nemokamą svetainę. Savo hostingo pakete svetainė bus patalpinta Jūsų nuosavame domene. Tam reikalingas AI Builder paketas; su **Pakeisti planą** galite pakeisti hostingo paketą.
3. Lange spustelėkite **Paskelbti**. Su **Atšaukti** uždarote langą nieko nepakeisdami.



Pasirinkite, kur Jūsų svetainė bus paskelbta

Jei Jūsų svetainė jau paskelbta, mygtukas vadinasi **Paskelbti pakeitimus**. Viską, ką po to pakeisite, iš pradžių matysite tik kūrimo lange. Tik paspaudus Paskelbti pakeitimus, tai pamatys Jūsų lankytojai. Jei norite savo svetainę vėl nebepublikuoti, tai taip pat galite padaryti šiame lange. Pati svetainė tada tiesiog lieka išsaugota.

Atkreipkite dėmesį: jei Jūsų svetainė patalpinama hostingo pakete, ji bus įkelta į to domeno žiniatinklio aplanką. Failai tuo pačiu pavadinimu bus perrašyti. Jei tame domene šiuo metu yra kita svetainė, pirmiausia sukurkite atsarginę kopiją. Žr. WebOké Backups: failų atkūrimas.

Pagalba kūrimo lange

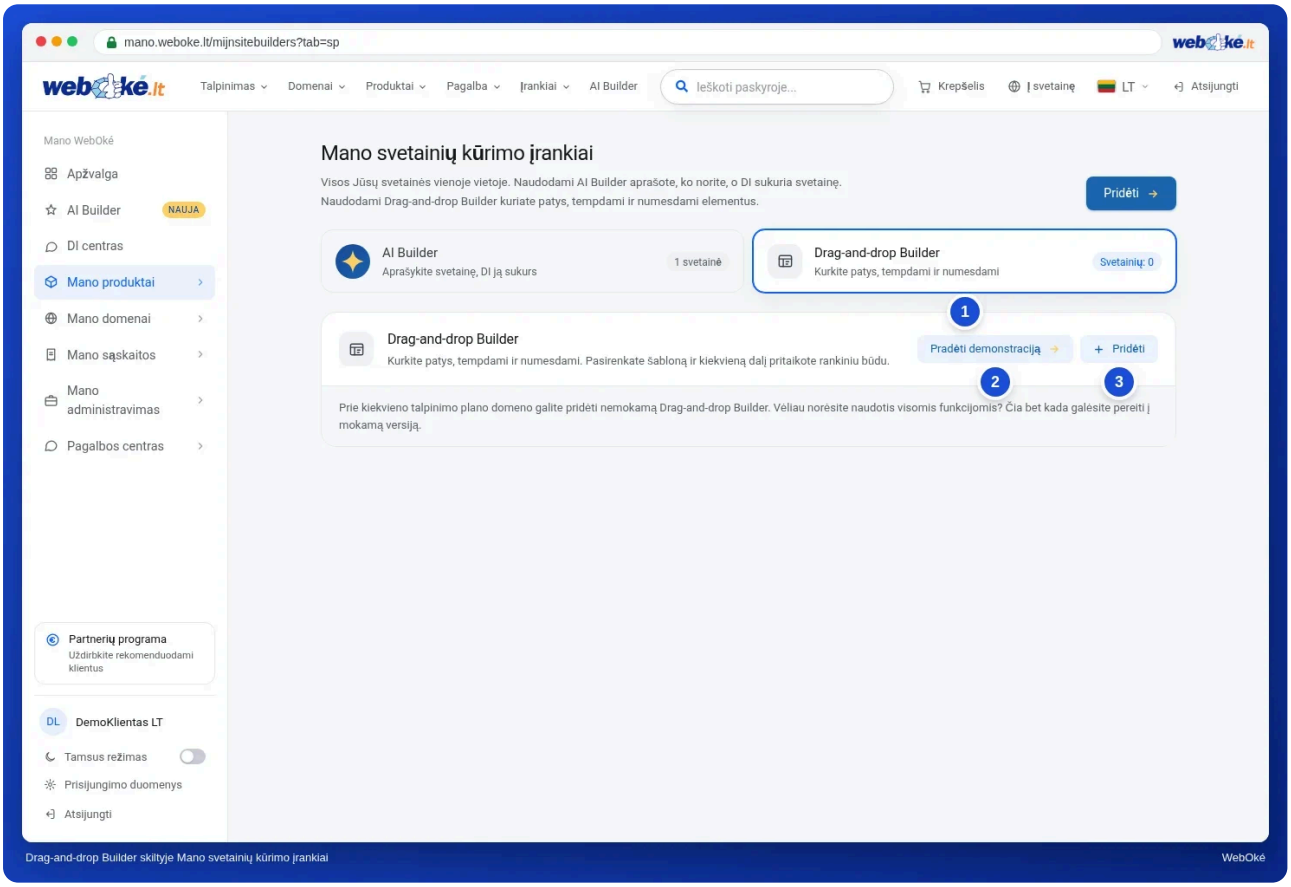
Viršuje yra mygtukas su raide **i**. Juo atidarote **Pagalba ir apžvalga**: paaiškinimai apie kiekvieną funkciją ir pristatymas nuo pat pradžių. Taip pat galite tiesiog paklausti DI pokalbyje, klausimo uždavimas nieko nekainuoja.

8.3 Drag-and-drop Builder

Norite savo svetainę kurti visiškai patys? Naudokite Drag-and-drop Builder. Pasirenkate šabloną ir kiekvieną elementą pritaikote ranka, tempdami ir nuleisdami. Prie kiekvieno talpinimo plano domeno galite pridėti nemokamą Drag-and-drop Builder. Jei vėliau norėsite naudotis visomis funkcijomis, galėsite pereiti į mokamą versiją.

Kur rasti Drag-and-drop Builder?

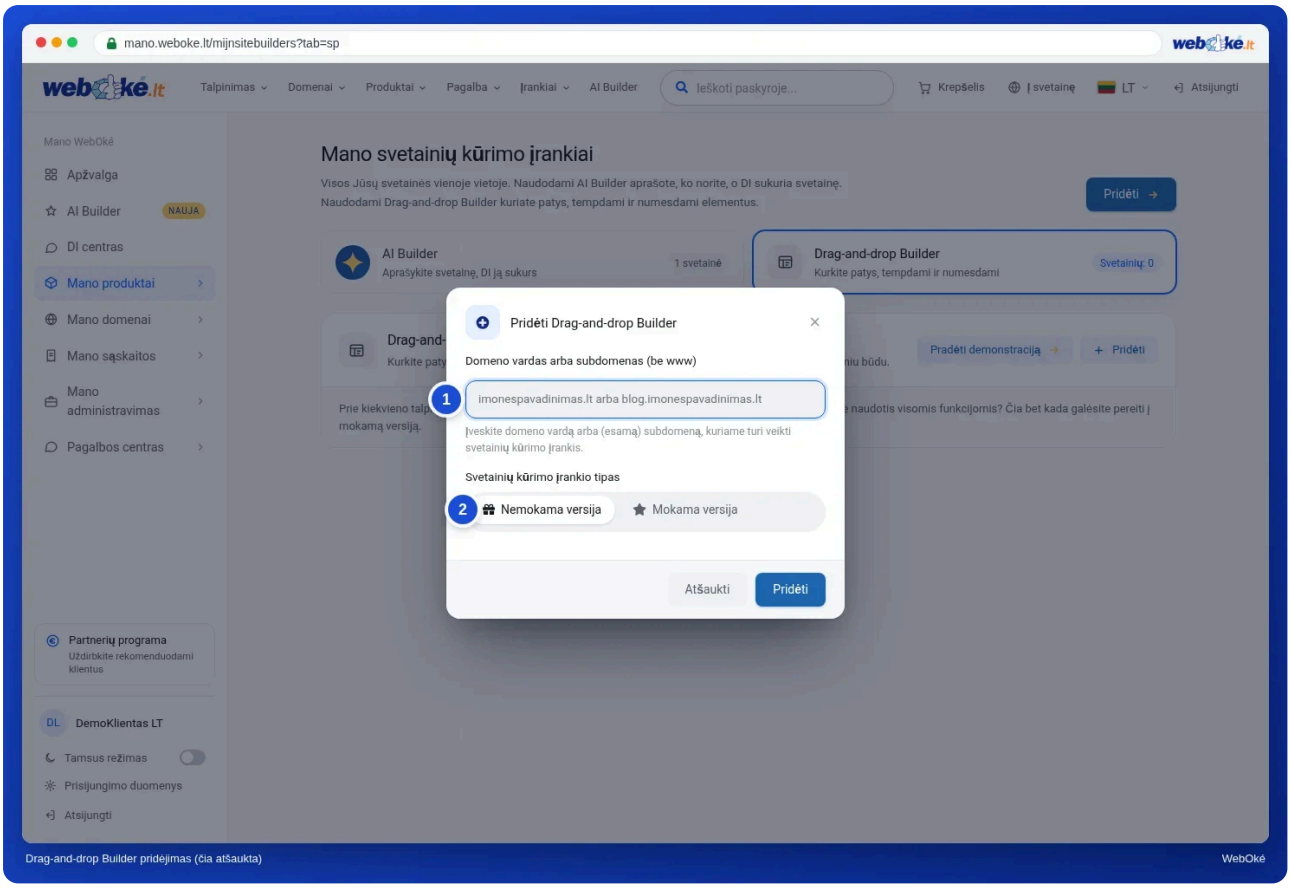
Eikite į **Mano produktai** ir pasirinkite **Mano svetainių kūrimo įrankiai**, arba kairiajame meniu spustelėkite **AI Builder**. Viršuje spustelėkite skirtuką **Drag-and-drop Builder** (1). Naudodami **Pradėti demonstraciją** (2) galite pirmiausia išbandyti kūrimo įrankį, nieko nesukurdami. Naudodami **Pridėti** (3) prie domeno prijungiate kūrimo įrankį.



Drag-and-drop Builder skiltyje Mano svetainių kūrimo įrankiai

Kūrimo įrankio pridėjimas

1. Spustelėkite **Pridėti**. Atsidarys langas **Pridėti Drag-and-drop Builder**.
2. Laukelyje **Domeno vardas arba subdomenas (be www)** (1) įveskite domeną, kuriame bus svetainė, pavyzdžiui, *pavyzdys.lt* arba *blog.pavyzdys.lt*. Subdomenas turi jau egzistuoti.
3. Skiltyje **Svetainių kūrimo įrankio tipas** (2) pasirinkite **Nemokama versija** arba **Mokama versija**. Mokama versija turi daugiau galimybių.
4. Spustelėkite **Pridėti**. Naudodami **Atšaukti** uždarysite langą.



Drag-and-drop Builder pridėjimas

Kūrimo įrankių valdymas

Kai pridėsite kūrimo įrankį, jis atsiras sąraše kartu su domenu, tipu (**Nemokama versija**, **Mokama versija** arba **Svetainių kūrimo įrankio planas**) ir paskutinio paleidimo data. Viršuje matysite, kiek turite mokamų kūrimo įrankių ir kiek jų naudojama. Prie kiekvieno kūrimo įrankio yra šie mygtukai:

Mygtukas	Ką jis daro?
Paleisti	Atidaro kūrimo įrankį naujame skirtuke. Ten kuriate ir publikuojate savo svetainę.
Keisti	Pakeičia domeno vardą, kuriame publikuojama svetainė.
Pereiti į mokamą versiją	Pakeičia nemokamą svetainę į mokamą, su didesnėmis galimybėmis.
Pereiti į nemokamą versiją	Vienkartinai pakeičia mokamą kūrimo įrankį į nemokamą versiją. Po to nebegalėsite pereiti į mokamą versiją.
Atsarginės kopijos	Rodo šio kūrimo įrankio automatines atsarginės kopijas.
Ištrinti	Ištrina visą svetainę. Ištrynus, duomenys bus negrįžtamai prarasti.

Jūsų kūrimo įrankio atsarginės kopijos

Kiekvieną naktį automatiškai sukuriame Jūsų kūrimo įrankio projekto atsarginę kopiją. Saugome ne daugiau kaip 6 kopijas; seniausia kaskart pašalinama. Prie kūrimo įrankio spustelėkite **Atsarginės kopijos**. Kiekvienai atsarginei kopijai galite pasirinkti **Atkurti**, **Atsisiųsti** arba **Ištrinti**. Naudodami **Sukurti atsarginę kopiją dabar** ją sukursite iškart.

Dėmesio: atkūrimas perrašo dabartinį projektą kūrimo įrankyje. Jūsų svetainė internete pasikeis tik tada, kai po to vėl ją paskelbsite iš kūrimo įrankio.

Patarimas: svyruojate tarp dviejų kūrimo įrankių? Naudodami AI Builder per kelias minutes gausite išbaigtą svetainę, kurią vėliau galėsite pritaikyti paprastais žodžiais. Žr. AI Builder: svetainės sukūrimas. Drag-and-drop Builder tinka, jei norite kiekvieną detalę sutvarkyti patys.

9

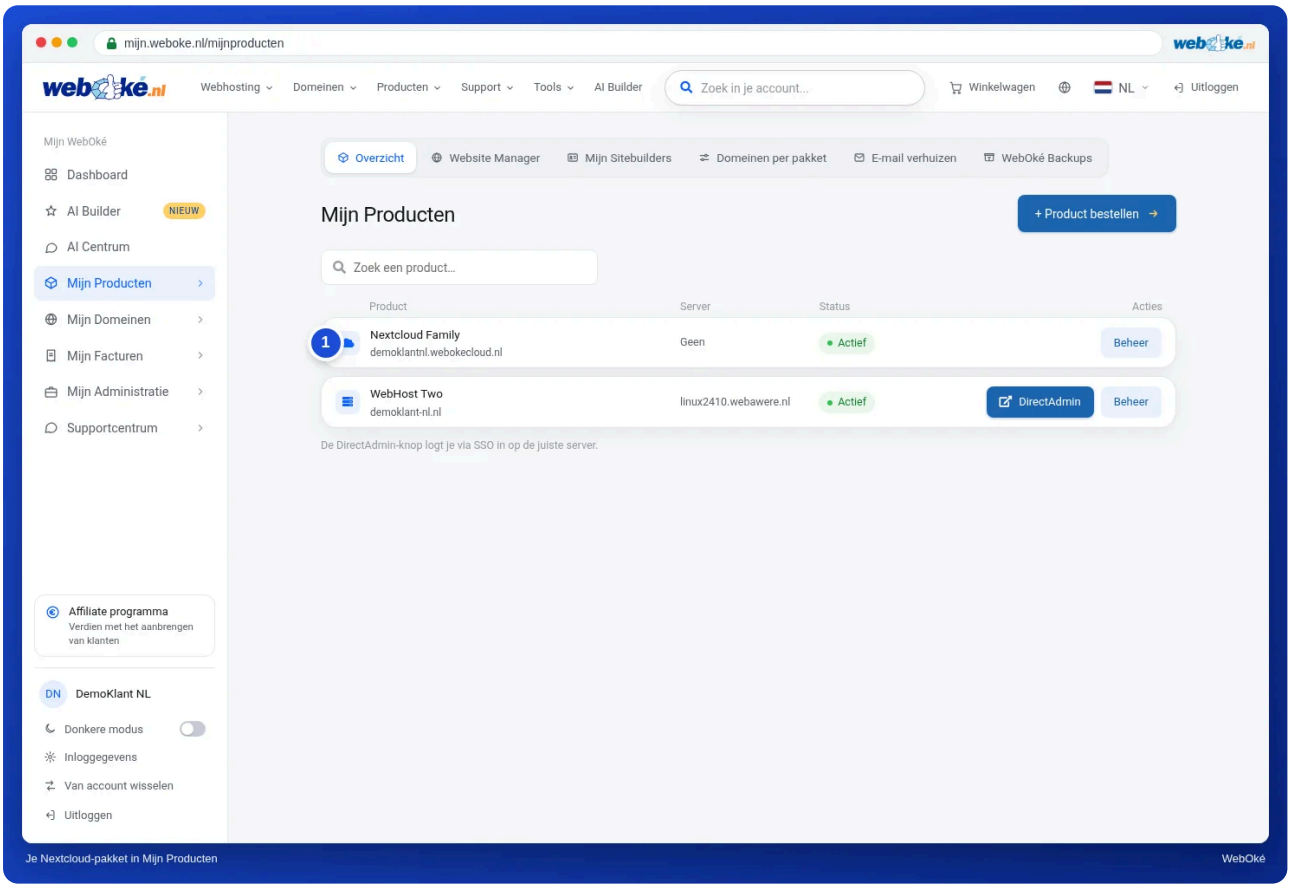
Nextcloud sistemoje Mano WebOké

9.1 Jūsų Nextcloud planas sistemoje Mano WebOké

Įsigiję Nextcloud planą iš WebOké, gaunate savo asmeninę saugyklą internete, kalendorių, kontaktus ir bendradarbiavimo galimybes Europos serveriuose. Sistemoje Mano WebOké tvarkote verslo pusę: savo planą, naudotojus, Office licencijas, papildomą saugyklą ir savo domeną. Kaip patiems naudotis Nextcloud (failai, bendrinimas, kalendorius, programėlės), skaitykite Nextcloud naudojimo instrukcijoje.

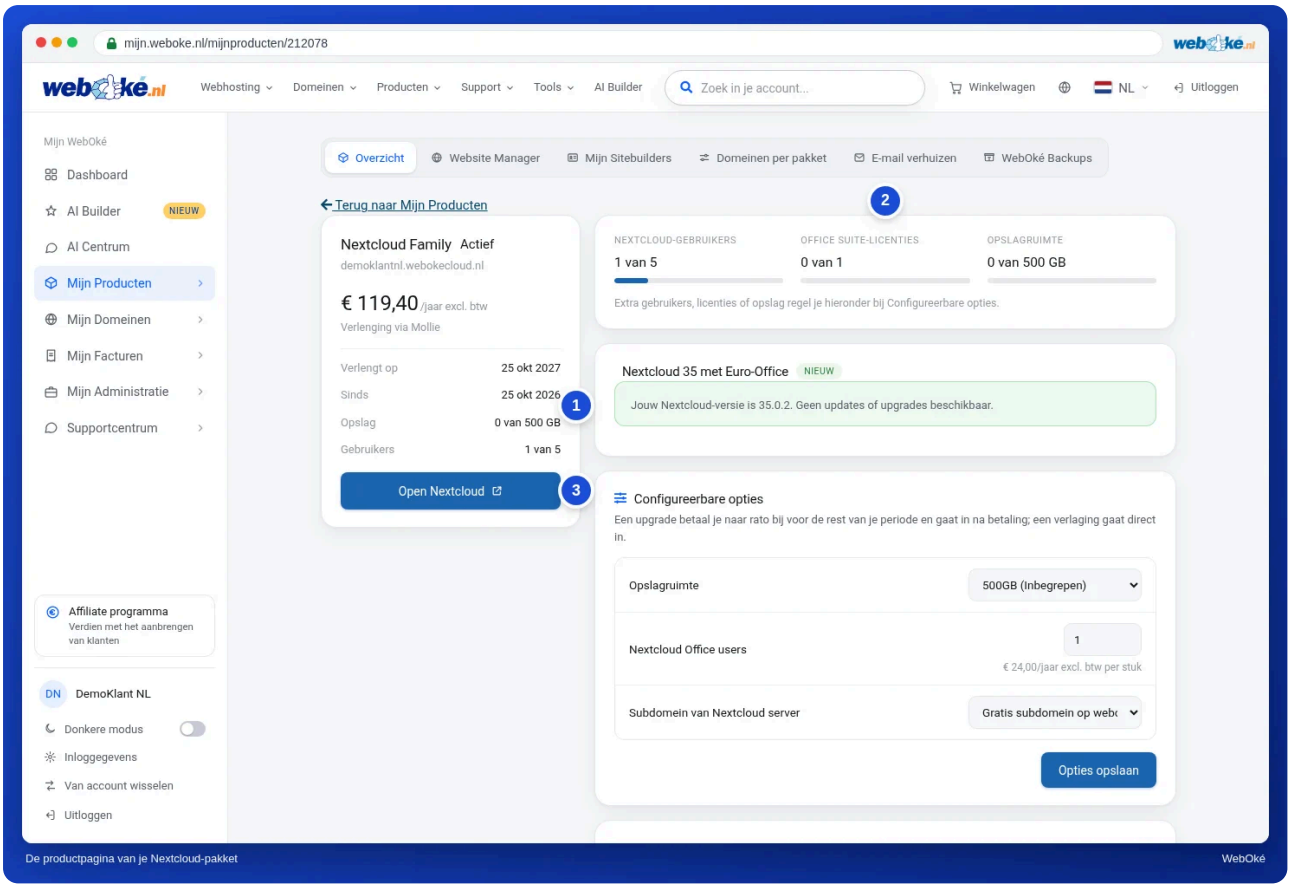
Plano atidarymas

1. Kairiajame meniu spustelėkite **Mano produktai**. Savo Nextcloud planą atpažinsite iš debesėlio ženkliuko (1).
2. Spustelėkite planą arba **Administravimas**. Atsidarys produkto puslapis.



Jūsų Nextcloud planas skiltyje Mano produktai

Kairėje pusėje matomi jūsų plano duomenys (1): pavadinimas, būsena, jūsų Nextcloud adresas, kada planas bus pratęstas ir nuo kada juo naudojatės. Jei turite mokamą planą, ten taip pat matysite, kiek naudojate **Saugyklos** ir kiek **Naudotojų**. Viršuje dešinėje rodomi skaitikliai (2). Spustelėkite **Atidaryti Nextcloud** (3), kad pereitumėte į savo Nextcloud. Jis atsidarys naujame skirtuke.



Jūsų Nextcloud plano produkto puslapis

Nextcloud plane nėra DirectAdmin mygtuko. Viską tvarkote šiame produkto puslapyje arba pačiame Nextcloud.

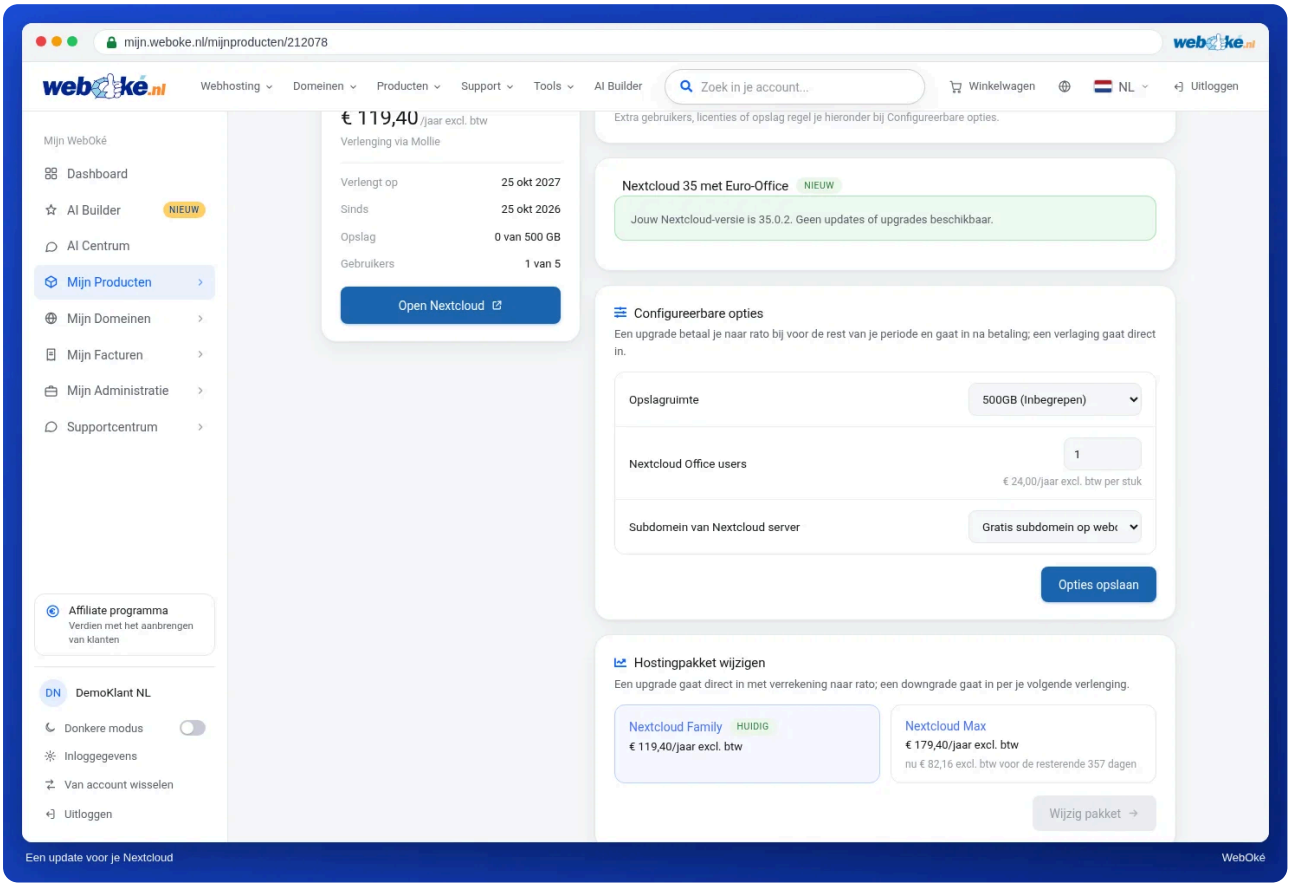
Kas matoma produkto puslapyje?

Jei turite mokamą planą, dešinėje matysite šias korteles, išdėstytas iš viršaus žemyn:

Kortelė	Ką ten galite tvarkyti?
Skaitikliai	**Nextcloud naudotojai**, **Office Suite licencijos** ir **Saugyklos vieta**: kiek naudojate iš to, ką turite.
Nextcloud versija	Kokią versiją turite, ir atnaujinimas, jei toks paruoštas. Jei nieko daryti nereikia, rodomas pranešimas, kad atnaujinimų nėra.
Konfigūruojamos parinktys	Papildomi naudotojai, Office licencijos ir saugykla. Žr. Naudotojų ir Office licencijų valdymas.
Keisti talpinimo planą	Perėjimas prie didesnio ar mažesnio Nextcloud plano.
Naudotojų valdymas	Naudotojų pridėjimas, keitimas ir šalinimas. Žr. Naudotojų ir Office licencijų valdymas.
Naudoti savo domeną	Savo Nextcloud pasiekiamumas jūsų pačių adresu. Žr. Savo domenas Jūsų Nextcloud.

DI asistentas Nextcloud	Nextcloud DI asistento įjungimas su savo raktu (nuo Nextcloud Family).
Susieti savo DI	Nustatymas, ką šiame Nextcloud gali daryti naudotojų DI įrankis (Family ir Max).

Tarp kortelių kartais rodomas ir pasiūlymas dėl produkto, kuris gerai dera su jūsų planu, pavyzdžiui, Email Only.

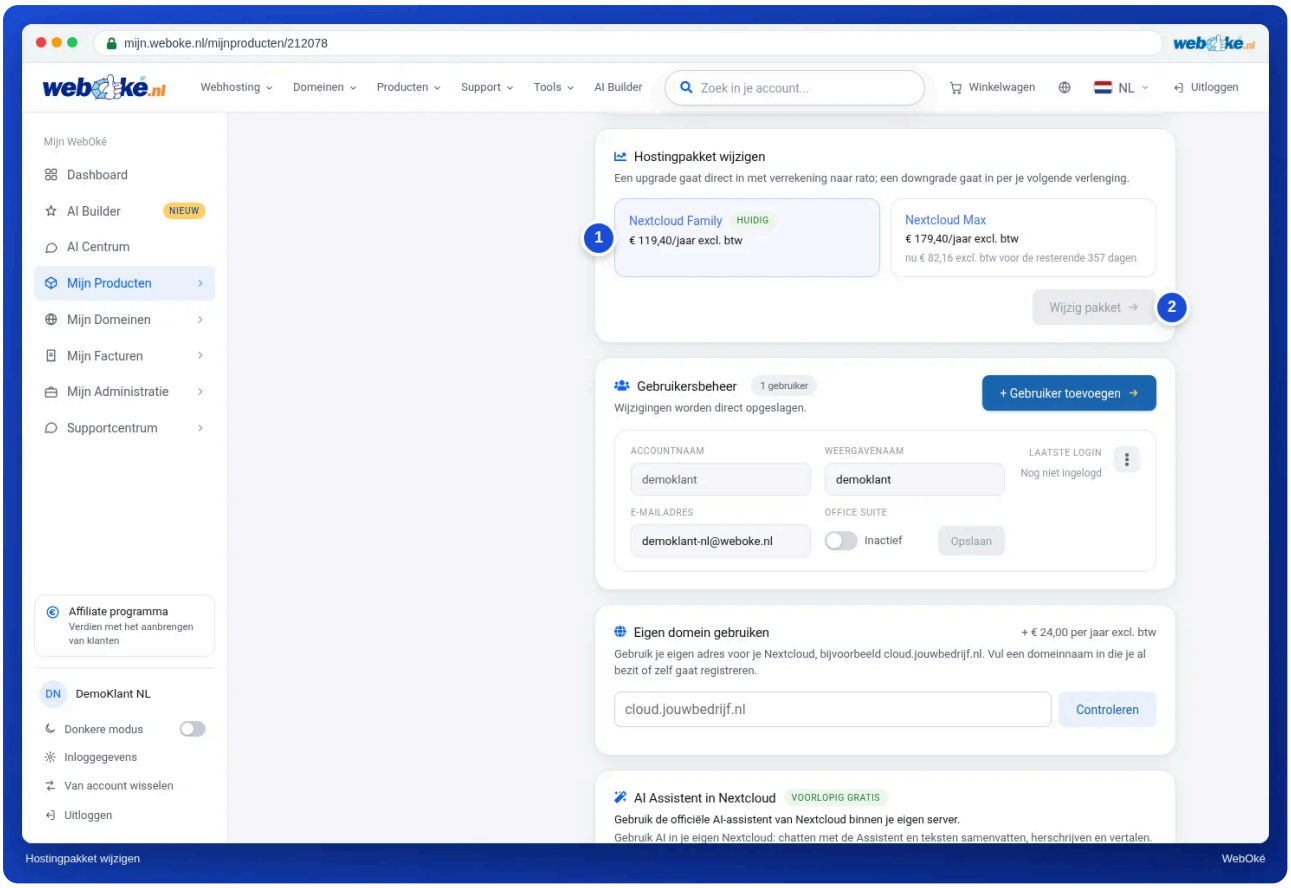


Nextcloud versija ir konfigūruojamos parinktys

Žemiau matomos kortelės plano atsisakymui arba perdavimui. Kaip tai veikia, skaitykite Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas.

Kito plano pasirinkimas arba daugiau saugyklos

Skiltyje **Keisti talpinimo planą** matote savo dabartinį planą su žyma **DABARTINIS** (1) ir kitus planus. Kiekvienoje plytelėje nurodyta, kiek papildomai sumokėsite už likusį laikotarpį. Perėjimas į aukštesnį planą įsigalioja iš karto, perskaičiuojant proporcingai. Perėjimas į žemesnį planą įsigalioja nuo kito pratęsimo. Pirmiausia spustelėkite norimą planą, tada **Keisti planą** (2). Kol neišsirinkote kito plano, mygtuko paspausti negalėsite.



Talpinimo plano keitimas

Daugiau saugyklos galite užsisakyti skiltyje **Konfigūruojamos parinktys**. Po pakeitimo visi naudotojai automatiškai gauna naują saugyklos vietą. Žr. Naudotojų ir Office licencijų valdymas.

Nextcloud Free

Jei turite Nextcloud Free, turite vieną asmeninę paskyrą mūsų bendroje Nextcloud. Tuomet matote kortelę **Jūsų Nextcloud Free paskyra** su jūsų naudotojo vardu, vardu, el. paštu, kiek saugyklos naudojate (Free turi 5 GB), kada paskutinį kartą prisijungėte, ir Nextcloud versiją. Prisijungiate bendroje Nextcloud, naudodami savo naudotojo vardą.

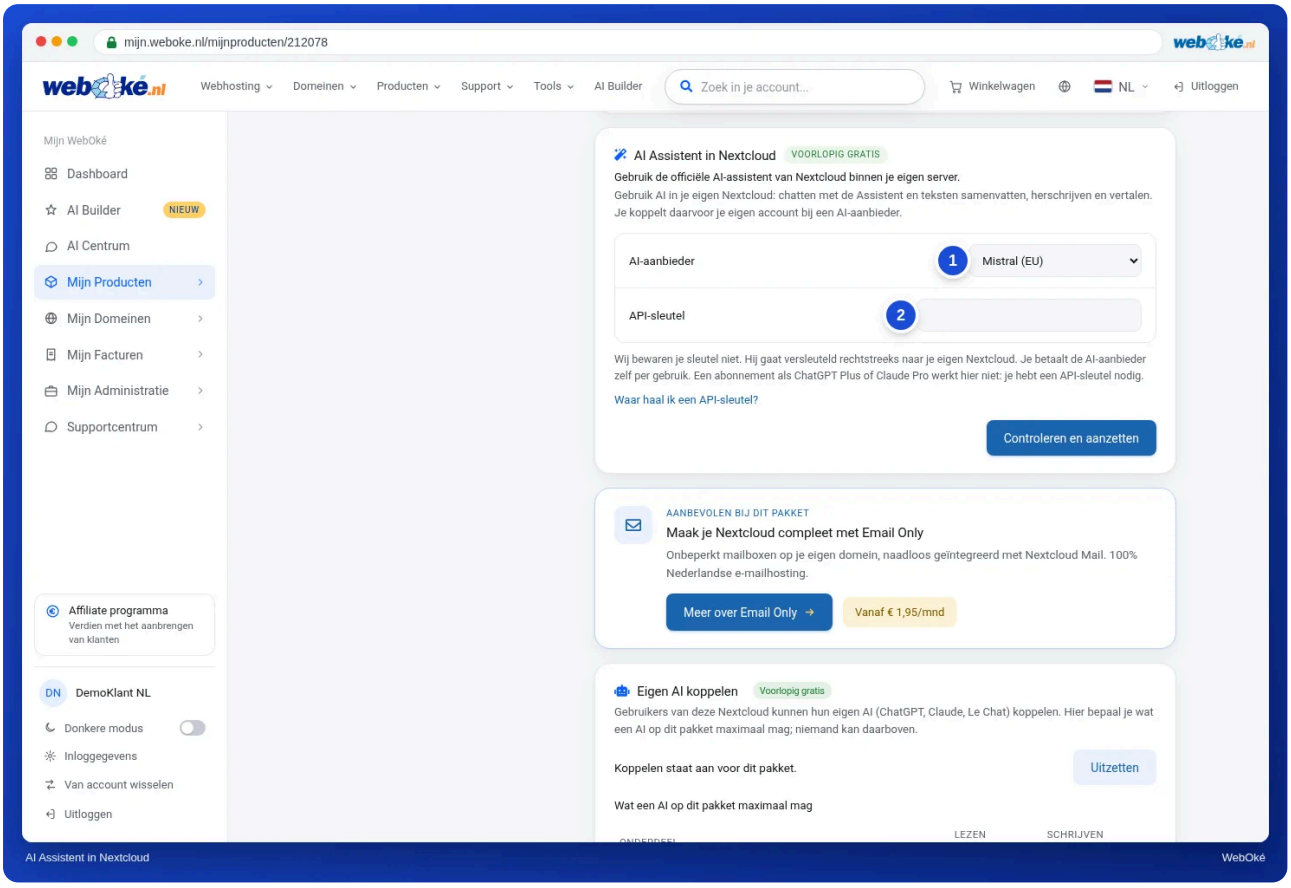
Reikia daugiau vietos, papildomų naudotojų ar Office? Tai galima su mokamu Nextcloud planu. Žr. Papildomas užsakymas, jei jau esate klientas.

Dėmesio: mygtuku **Ištrinti mano paskyrą iš Nextcloud Free** ištrinate savo naudotoją su visais failais ir nutraukiate planą. Patvirtinimui turėsite įvesti savo naudotojo vardą. To atšaukti negalima ir atsarginės failų kopijos nėra. Jei norite išsaugoti savo failus, pirmiausia nukopijuokite juos į kitą Nextcloud paskyrą. Žr. Duomenų perkėlimas tarp Nextcloud paskyrų.

Nextcloud DI asistentas

Nuo Nextcloud Family galite naudoti oficialų Nextcloud DI asistentą savo pačių serveryje. Kortelėje **DI asistentas Nextcloud** pasirenkate **DI paslaugų teikėją** (1) ir įvedate savo **API raktą** (2). Spustelėkite **Patikrinti ir įjungti**. DI paslaugų teikėjui už naudojimą mokate patys. Prenumerata, pavyzdžiui,

ChatGPT Plus ar Claude Pro, čia neveikia; reikia API rakto. Skiltyje **Kur gauti API raktą?** rasite, kur jį galima gauti. Jei DI įjungtas, čia taip pat galite pasirinkti **Modelį** arba jį vėl išjungti naudodami **Išjungti DI**. Tai gali atlikti tik paskyros savininkas.

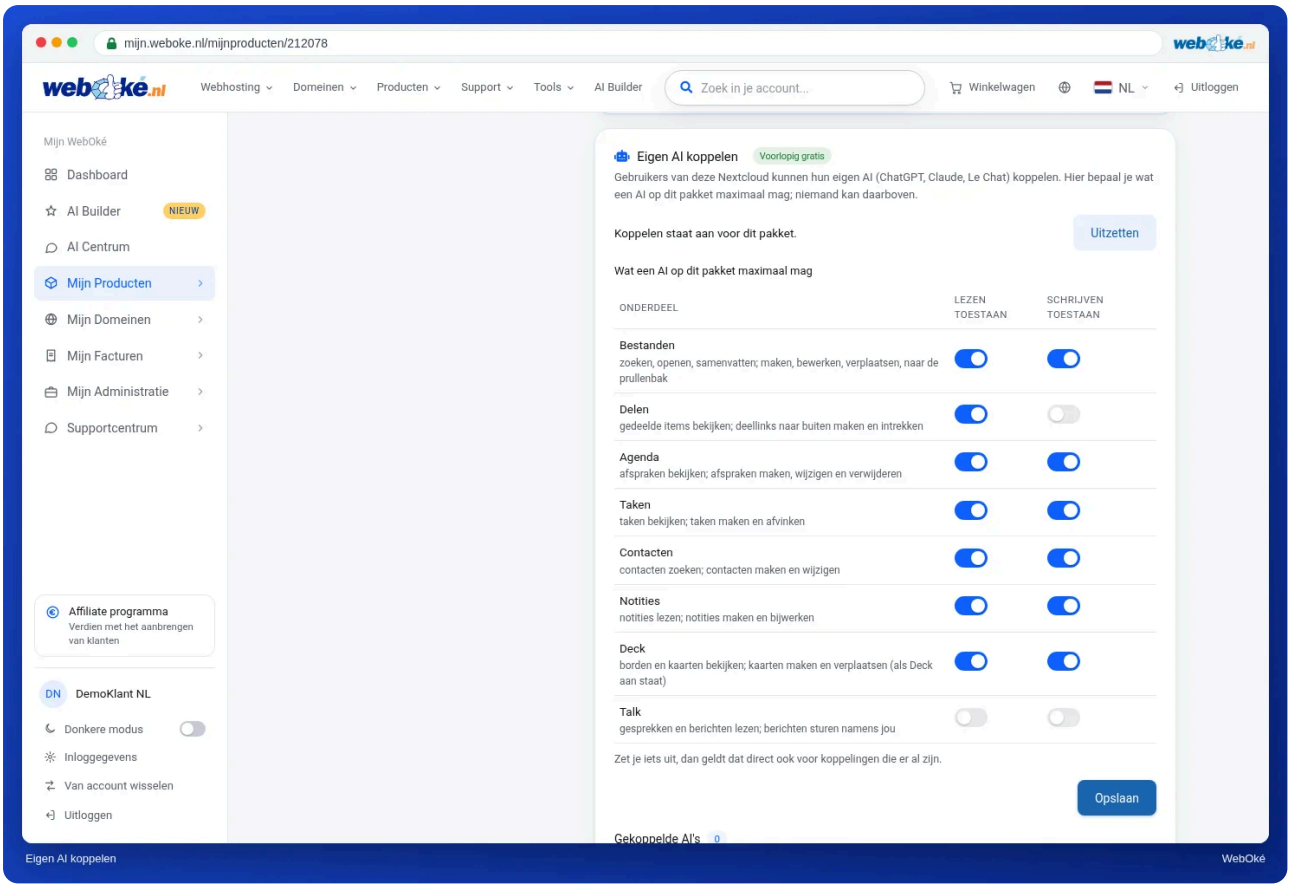


DI asistentas Nextcloud

Jei turite Nextcloud Personal, kortelę taip pat matysite, su pranešimu, kad tai galima nuo Nextcloud Family.

Susieti savo DI

Nextcloud Family ir Max planuose produkto puslapyje taip pat yra kortelė **Susieti savo DI**. Joje nustatote, ką daugiausiai gali daryti naudotojų DI įrankis šiame Nextcloud. Kiekvienai sričiai, pavyzdžiui, Failams, Kalendoriui, Kontaktams ir Užrašams, galite įjungti arba išjungti **Leisti skaityti** ir **Leisti rašyti**. Tada spustelėkite **Išsaugoti**. Mygtuku **Išjungti** išjungiate susiejimą visam planui. Skiltyje **Susieti DI** matote, kurie DI įrankiai yra susieti. Kaip patiems susieti DI įrankį, skaitykite MCP serveris: savo DI įrankio susiejimas su savo planu.



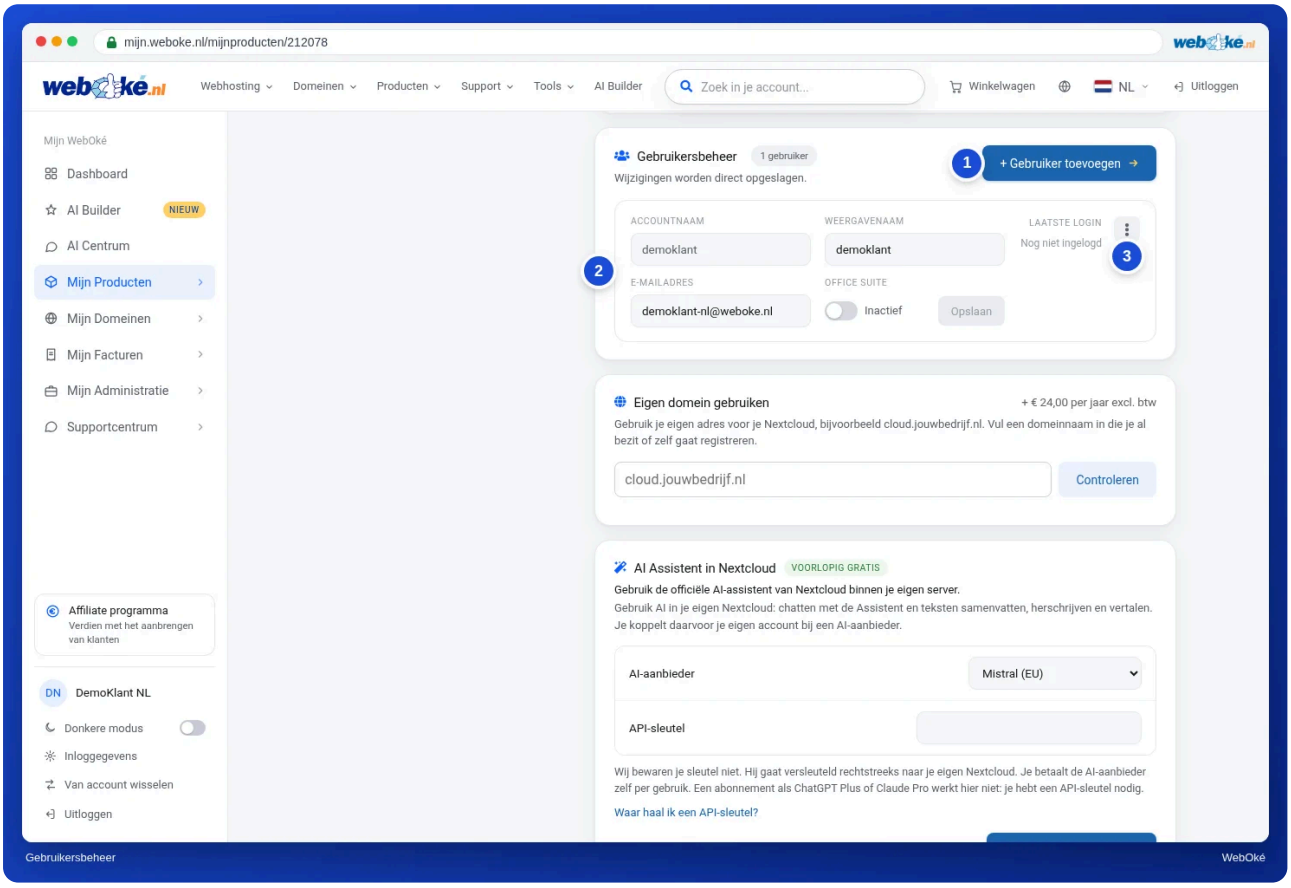
Susieti savo DI

9.2 Naudotojų ir Office licencijų valdymas

Turint mokamą Nextcloud paketą, naudotojus galite valdyti tiesiog Mano WebOké. Tam nereikia jungtis prie Nextcloud. Pakeitimai išsaugomi iškart.

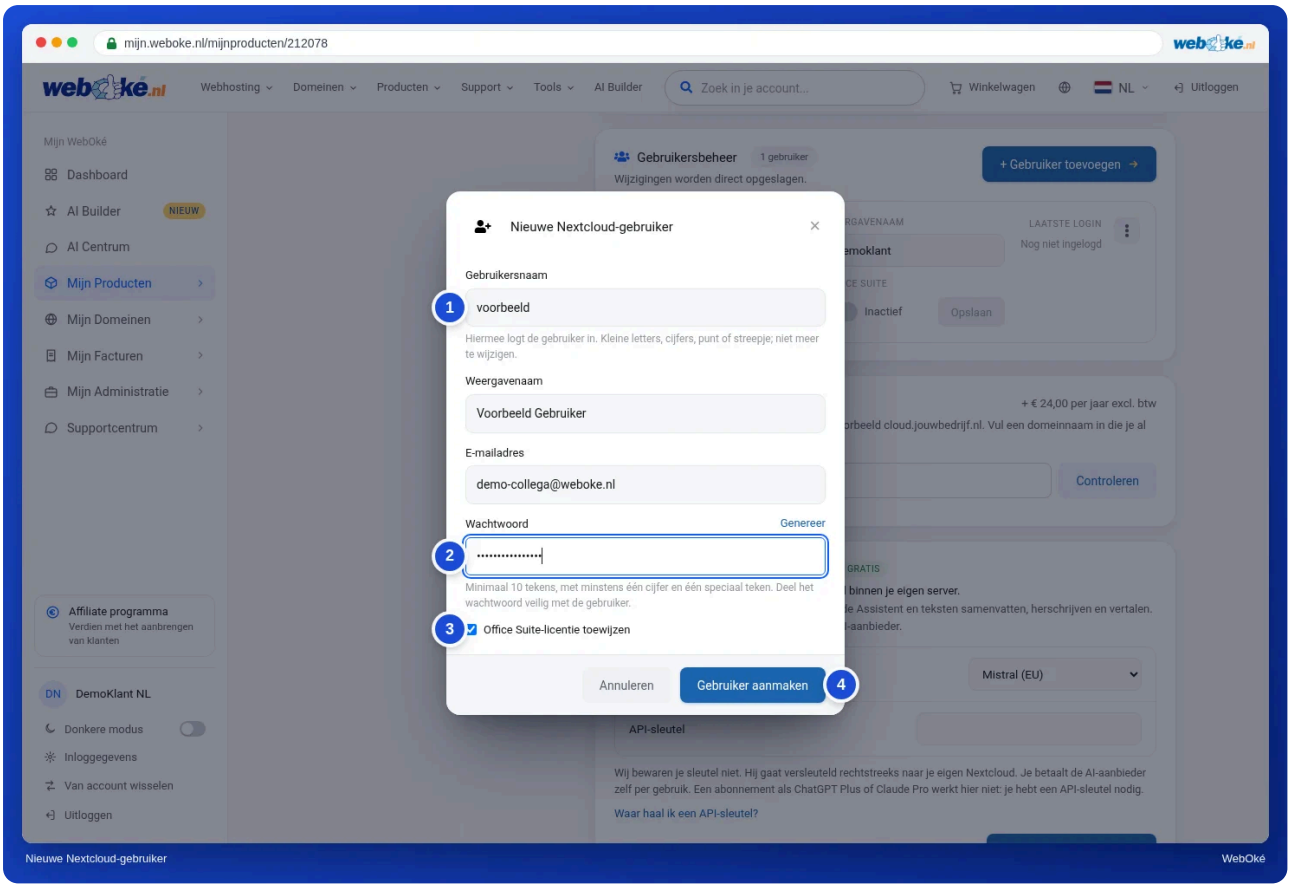
Naudotojo pridėjimas

1. Eikite į **Mano produktai** ir atidarykite savo Nextcloud paketą.
2. Kortelėje **Naudotojų valdymas** spustelėkite **Pridėti naudotoją**. Atsidarys langas **Naujas Nextcloud naudotojas**.



Naudotojų valdymas: Pridėti naudotoją (1), naudotojas (2) ir meniu su trim taškeliais (3)

3. Įveskite **Naudotojo vardą** (1). Juo naudotojas prisijungs. Naudokite mažąsias raides, skaičius, tašką ar brūkšnelį. Naudotojo vardo vėliau pakeisti nebegalėsite.
4. Įveskite **Rodomą vardą** ir **El. pašto adresą**.
5. Pasirinkite **Slaptažodį** (2) arba spustelėkite **Generuoti**. Slaptažodis turi būti bent 10 simbolių, su bent vienu skaičiumi ir vienu specialiu simboliu, pavyzdžiui, ! arba #. Slaptažodyje nenaudokite naudotojo vardo ar el. pašto adreso; tai atmetama. Slaptažodžiu su naudotoju dalinkitės saugiai.
6. Ar naudotojas turi galėti internetu redaguoti dokumentus, skaičiuokles ir pateiktis? Pažymėkite **Priskirti Office Suite licenciją** (3).
7. Spustelėkite **Sukurti naudotoją** (4). Spustelėję **Atšaukti** uždarysite langą nieko nepakeitę.



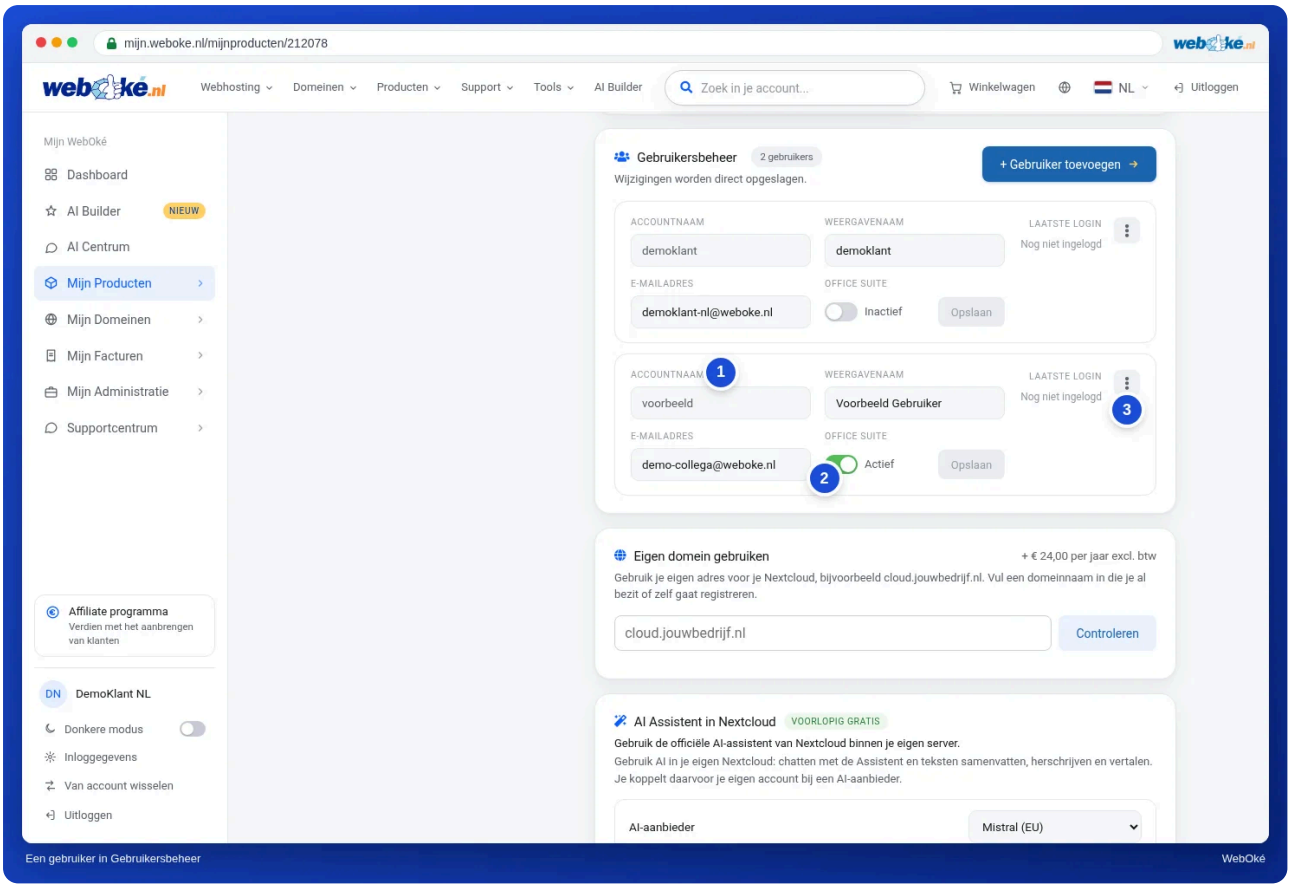
Langas Naujas Nextcloud naudotojas

Jei sukurti pavyksta, langas užsidaro ir naujas naudotojas atsiranda sąraše. Skaičius prie **Naudotojų valdymas** ir skaitiklis **Nextcloud naudotojai** padidėja vienetu.

Naujam naudotojui automatiškai priskiriama Jūsų paketo saugykla. Jei pasiektas maksimalus naudotojų skaičius, naujo naudotojo pridėti nebegalėsite. Tuomet pirmiausia padidinkite skaičių ties **Konfigūruojamos parinktys** (žr. žemiau).

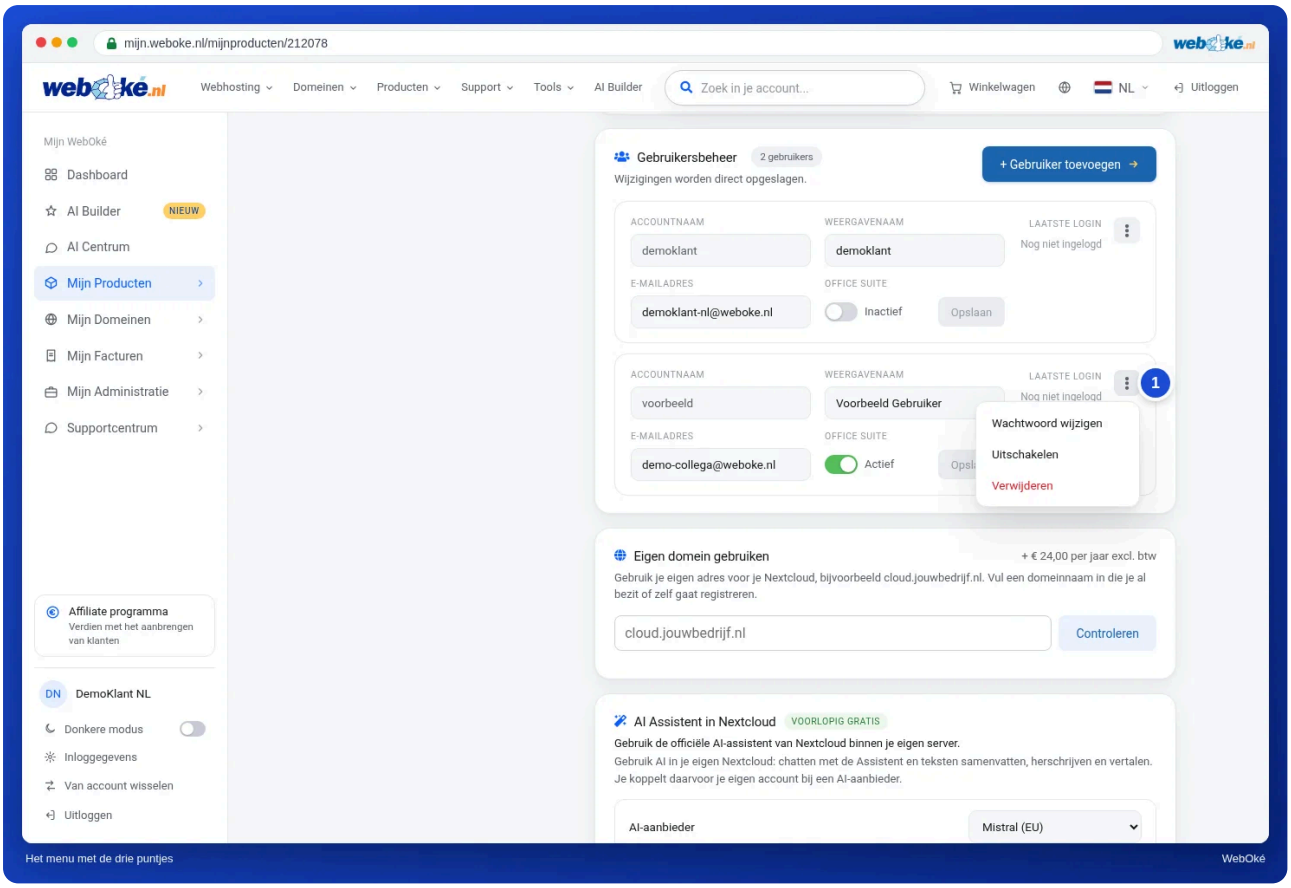
Naudotojo redagavimas

Kiekvienas naudotojas rodomas kaip blokas **Naudotojų valdymas** skiltyje, su **Paskyros vardu** (1), **Rodomu vardu**, **El. pašto adresu**, **Paskutiniu prisijungimu** ir ar įjungtas **Office Suite** (2). Viršuje dešinėje yra mygtukas su trim taškeliais (3).



Naudotojas Naudotojų valdymo skiltyje

- **Rodomą vardą** ir **El. pašto adresą** redaguojate tiesiai eilutėje. Tada spustelėkite **Išsaugoti**.
- Jungikliu **Office Suite** suteikiate naudotojui Office licenciją arba ją atimate. Šalia jungiklio rodoma **Aktyvus** arba **Neaktyvus**.
- Po trim taškeliais (1) rasite **Keisti slaptažodį**, **Išjungti** (arba **Įjungti**) ir **Ištrinti**.

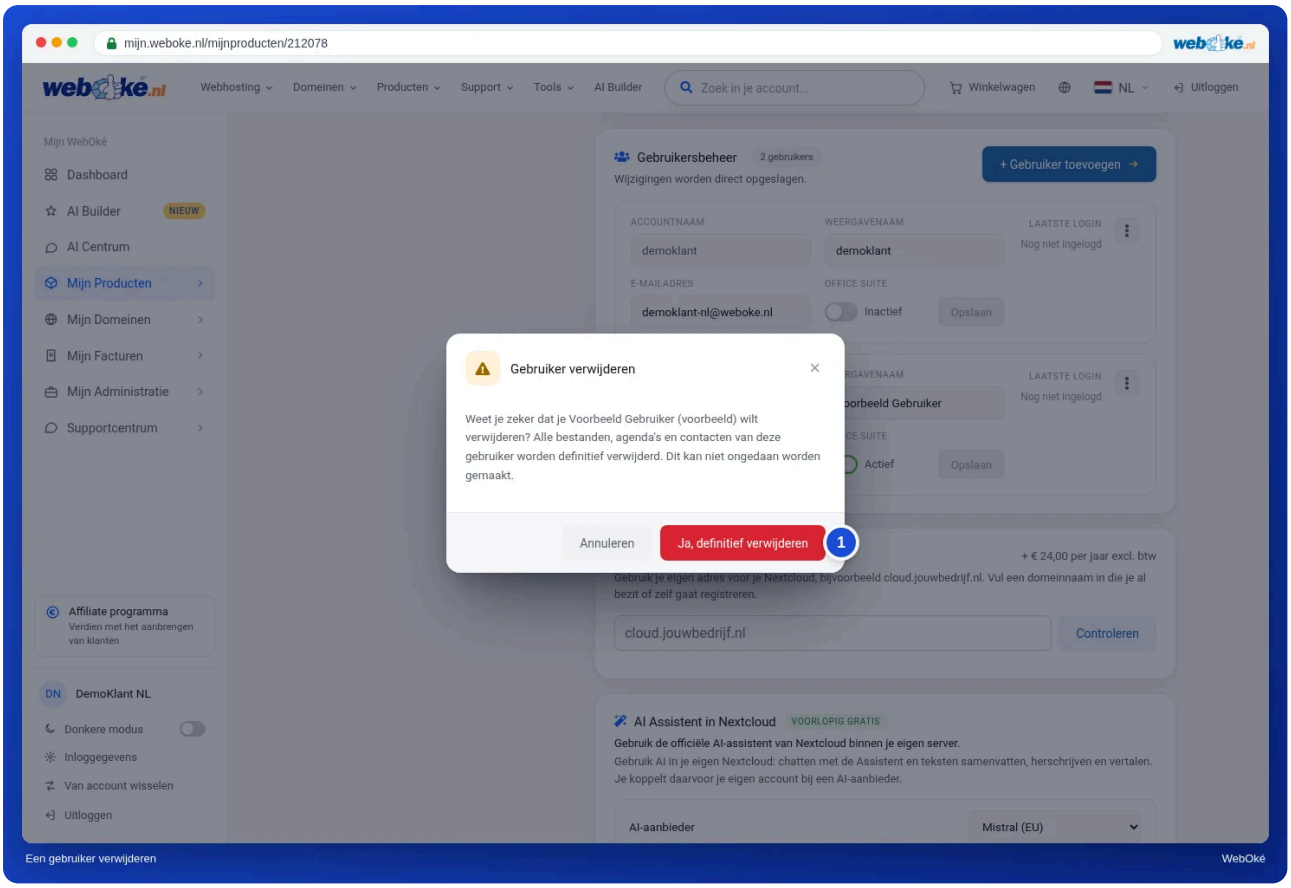


Meniu su trim taškeliais

Jei naudotojas dar niekada neprisijungė, ties **Paskutinis prisijungimas** rodoma 1970 metų data. Tai reiškia: dar neprisijungta.

Išjungtas naudotojas nebegali prisijungti, tačiau jo failai išlieka. Prie jo matysite žymą **Išjungtas**.

Dėmesio: ištrynus naudotoją, visi to naudotojo failai, kalendoriai ir kontaktai bus ištrinti visam laikui. To atšaukti negalima. Pirmiausia pasirodys langas **Ištrinti naudotoją**; naudotojas bus pašalintas tik paspaudus **Taip, ištrinti visam laikui** (1). Jei abejojate, spustelėkite **Atšaukti** ir pirma išjunkite naudotoją.



Naudotojo ištrynimas

Office licencijos

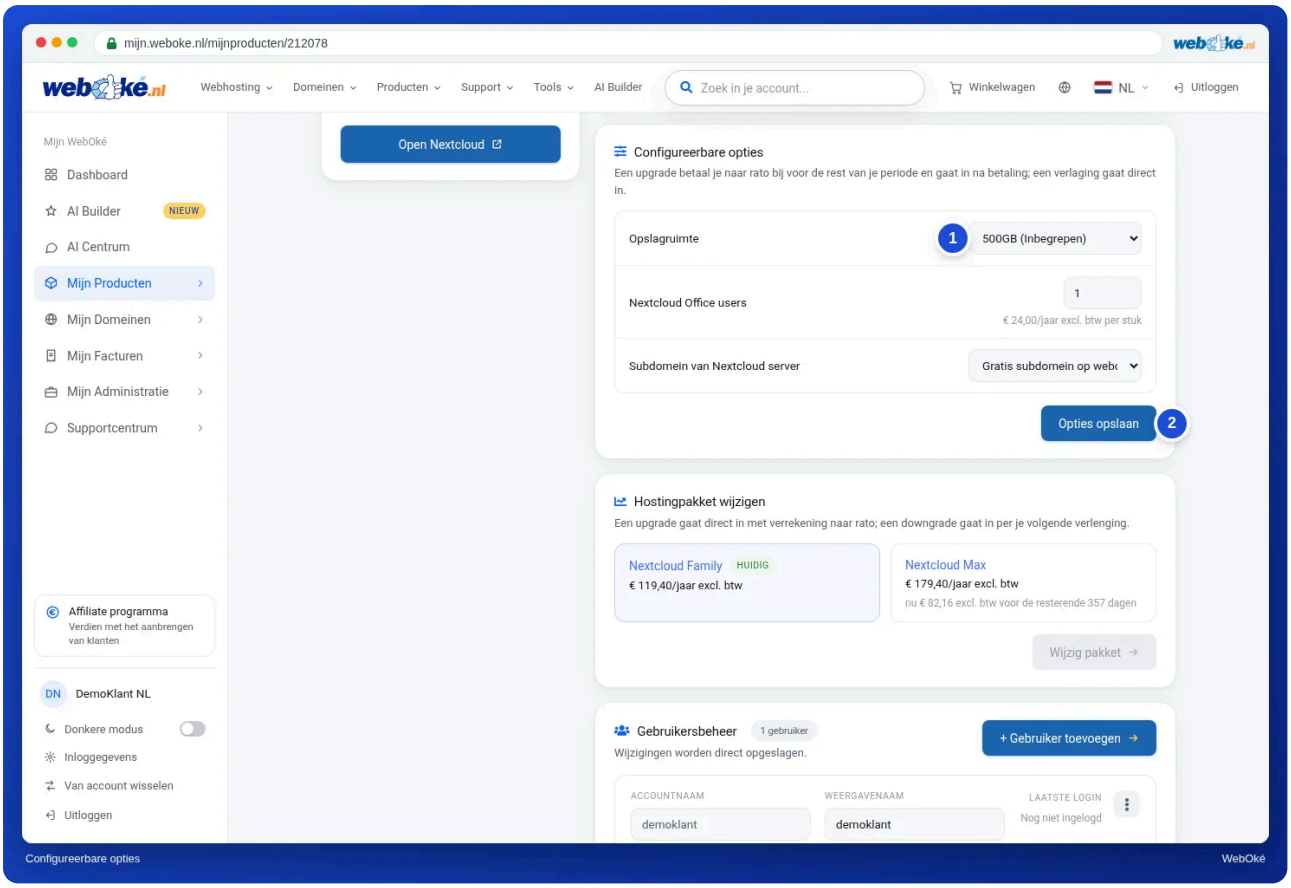
Turėdamas Office licenciją, naudotojas gali internetu atidaryti ir redaguoti dokumentus, skaičiuokles ir pateiktis Nextcloud aplinkoje, taip pat Word, Excel ir PowerPoint failus. Naudotojai be licencijos office programėlių nemato. Licenciją priskiriate kuriant naudotoją arba vėliau jungikliu **Office Suite**.

Ar visos licencijos jau naudojamos? Tuomet išjunkite Office tam, kam jo nereikia, arba įsigykite papildomų licencijų per **Konfigūruojamos parinktys**. Kaip naudotis office programėlėmis, skaitykite Euro-Office instrukcijoje.

Patarimas: jei Jūsų Nextcloud laukia atnaujinimas, produkto puslapio viršuje matysite kortelę su nauja versija. Turint Office licenciją, atnaujinimo metu pereisite ir prie Euro-Office, Europos internetinio biuro paketo. Atnaujinimą paleiskite Jums patogiu metu; jis paprastai trunka nuo 5 iki 15 minučių. Šį atnaujinimą gali paleisti tik paskyros savininkas.

Daugiau naudotojų, licencijų ar saugyklos

1. Produkto puslapyje eikite į **Konfigūruojamos parinktys**.
2. Pasirinkite norimą saugyklos dydį (1) arba Office licencijų skaičių. Prie kiekvienos parinkties matysite jos kainą.
3. Spustelėkite **Išsaugoti parinktis** (2) ir tada **Patvirtinti ir apmokėti**.



Konfigūruojamos parinktys

Už padidinimą likusiam laikotarpiui primokate proporcingai, jis įsigalioja po apmokėjimo. Sumažinimas įsigalioja iškart. Daugiau apie parinktis skaitykite Parinkčių keitimas ir papildomi IP adresai.

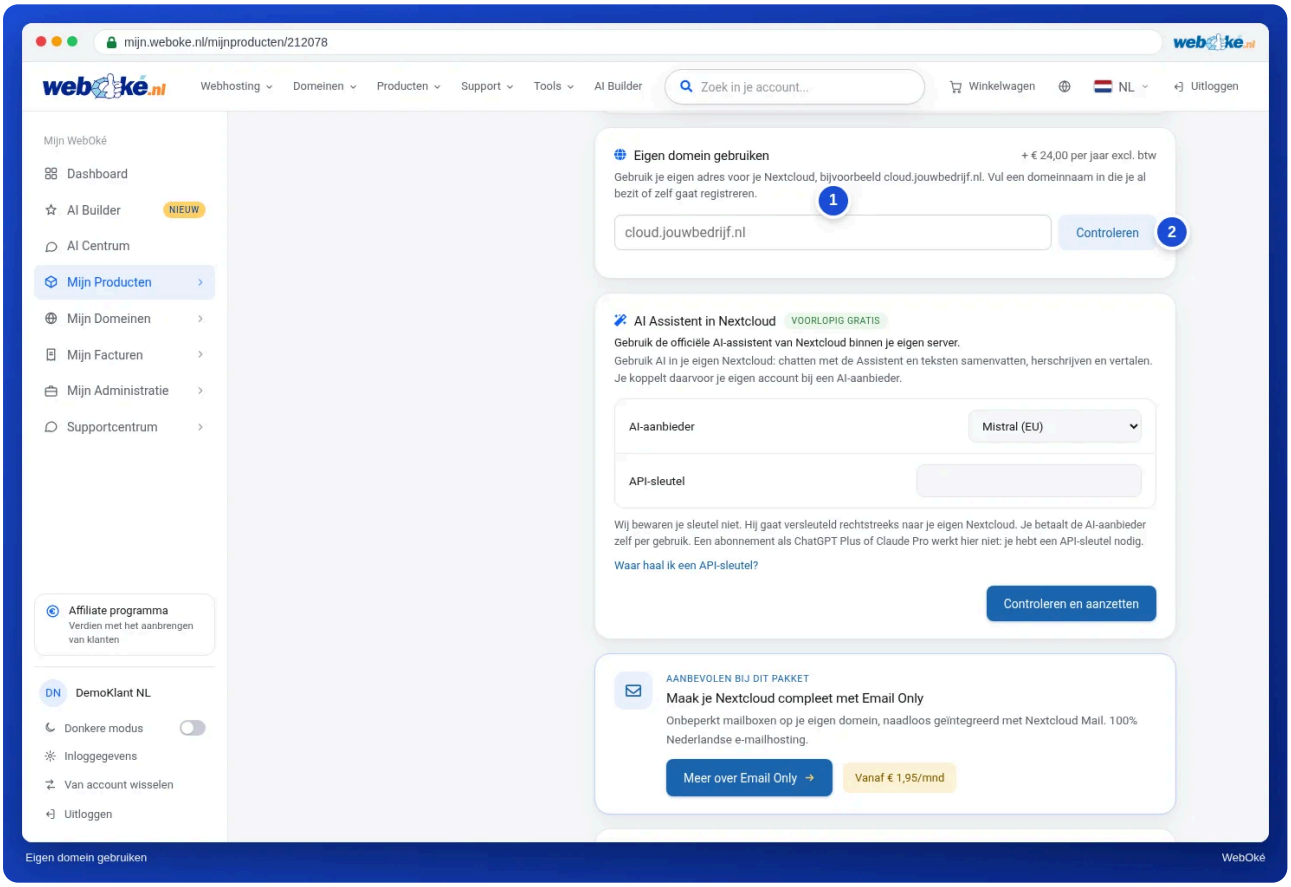
9.3 Savo domenas Jūsų Nextcloud

Jūsų Nextcloud iš pradžių veikia mūsų adresu, pavyzdžiui, *jusunarvas.webokecloud.nl*. Norite savo adreso, pavyzdžiui, *cloud.jusuimone.lt*? Tai galite nustatyti patys produkto puslapyje. Tai galima tik su mokamu Nextcloud paketu, ir tai gali atlikti tik paskyros savininkas.

Dėmesio: to negalima atšaukti. Vėliau nebegalėsite grįžti prie adreso webokecloud.nl. Tačiau Jūsų Nextcloud ir toliau bus pasiekiamas senuoju adresu, taigi esamos nuorodos veiks toliau.

1 žingsnis: nukreipti domeną į Jūsų Nextcloud

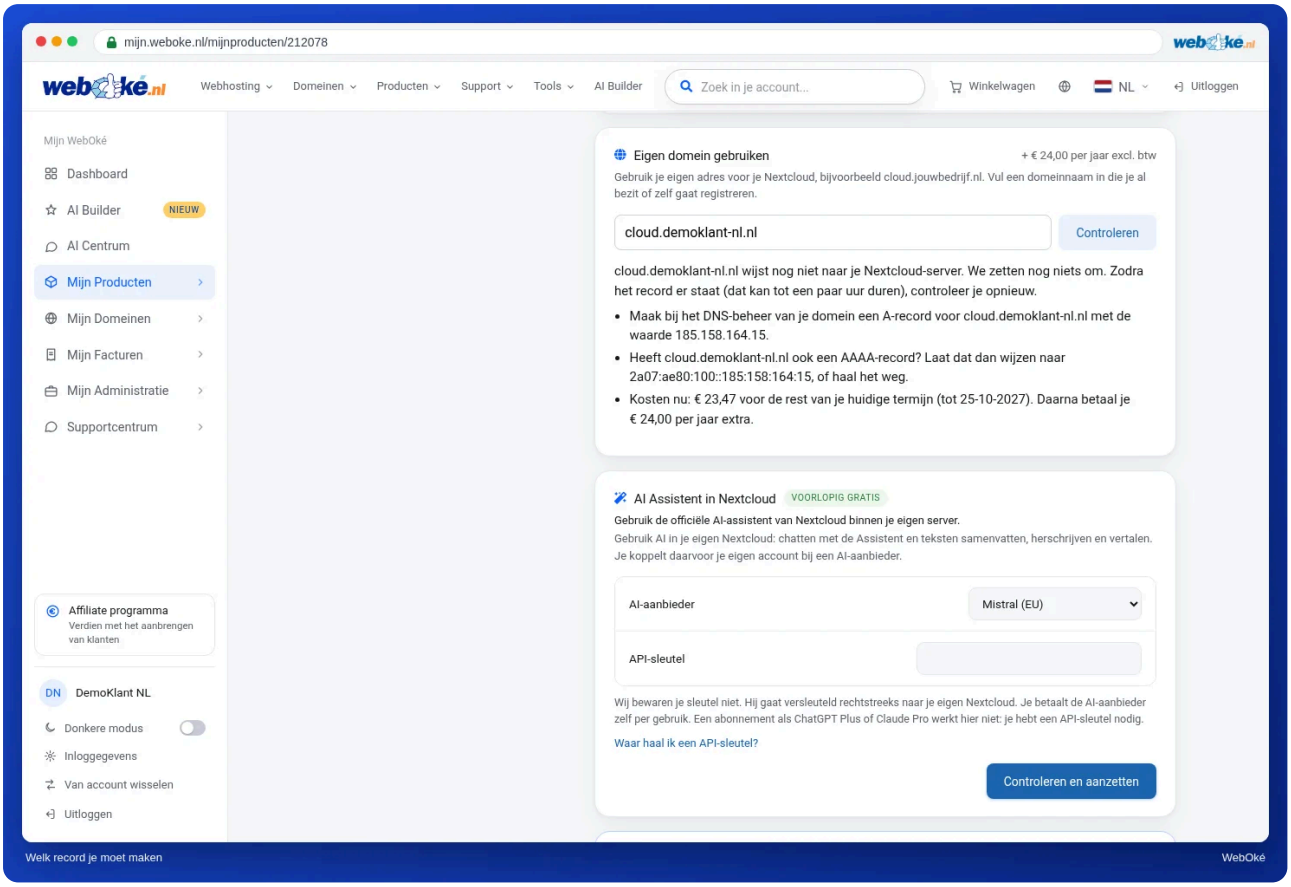
1. Eikite į **Mano produktai** ir atidarykite savo Nextcloud paketą.
2. Kortelėje **Naudoti savo domeną** (1) įveskite domeno vardą, kurį norite naudoti. Tai gali būti domenas, kurį jau turite, arba domenas, kurį dar ketinate registruoti, pavyzdžiui, *cloud.jusuimone.lt*.
3. Spustelėkite **Tikrinti** (2).



Naudoti savo domeną

4. Jei domenas dar nenukreipia į Jūsų Nextcloud serverį, pamatysite tiksliai, kokį įrašą turite sukurti: A įrašą savo domenui su Jūsų Nextcloud serverio IP adresu. Jei domenas turi ir AAAA įrašą, pamatysite, į kokį adresą jis turėtų nukreipti arba kad jį reikia pašalinti. Taip pat iškart pamatysite, kiek kainuoja savo domenas: dabar už likusį termino laikotarpį, o vėliau kasmet.
5. Sukurkite įrašą savo domeno DNS valdyme. Jei domenas registruotas pas WebOké, tai galite padaryti skiltyje Mano domenai. Žr. DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas.

6. Palaukite, kol įrašas pradės veikti. Tai gali užtrukti iki kelių valandų. Po to vėl spustelėkite **Tikrinti**.



Kokį įrašą reikia sukurti

Kol įrašas neteisingas, nieko dar nekeičiame.

2 žingsnis: savo domeno nustatymas

1. Jei DNS teisingas, pamatysite, kad Jūsų domenas nukreipia į Jūsų Nextcloud serverį, kartu su kainomis.
2. Perskaitykite įspėjimą ir pažymėkite **Suprantu, kad to negalima atšaukti**.
3. Spustelėkite **Nustatyti savo domeną**.

Dabar perjungiame Jūsų Nextcloud. Tai užtruks kelias minutes; per tą laiką Jūsų Nextcloud bus trumpam nepasiekiamas. Kortelė automatiškai atsinaujins ir parodys, kada Jūsų Nextcloud jau veikia Jūsų pačių domene. Apsaugos sertifikatą (https) sutvarkysime mes. Mokėsite tik tada, kai perjungimas bus sėkmingas. Jei nepavyks, niekas nepasikeis ir nieko nemokėsite.

Kodėl nematau šios kortelės?

- Naudojate Nextcloud Free. Savo domeną galima nustatyti tik su mokamu paketu.
- Nesate paskyros savininkas, o naudotojas su kitomis teisėmis.
- Jūsų Nextcloud jau veikia savo domene. Jei norite nustatyti kitą savo domeną, susisiekite su pagalbos tarnyba. Žr. Užklausos pateikimas.

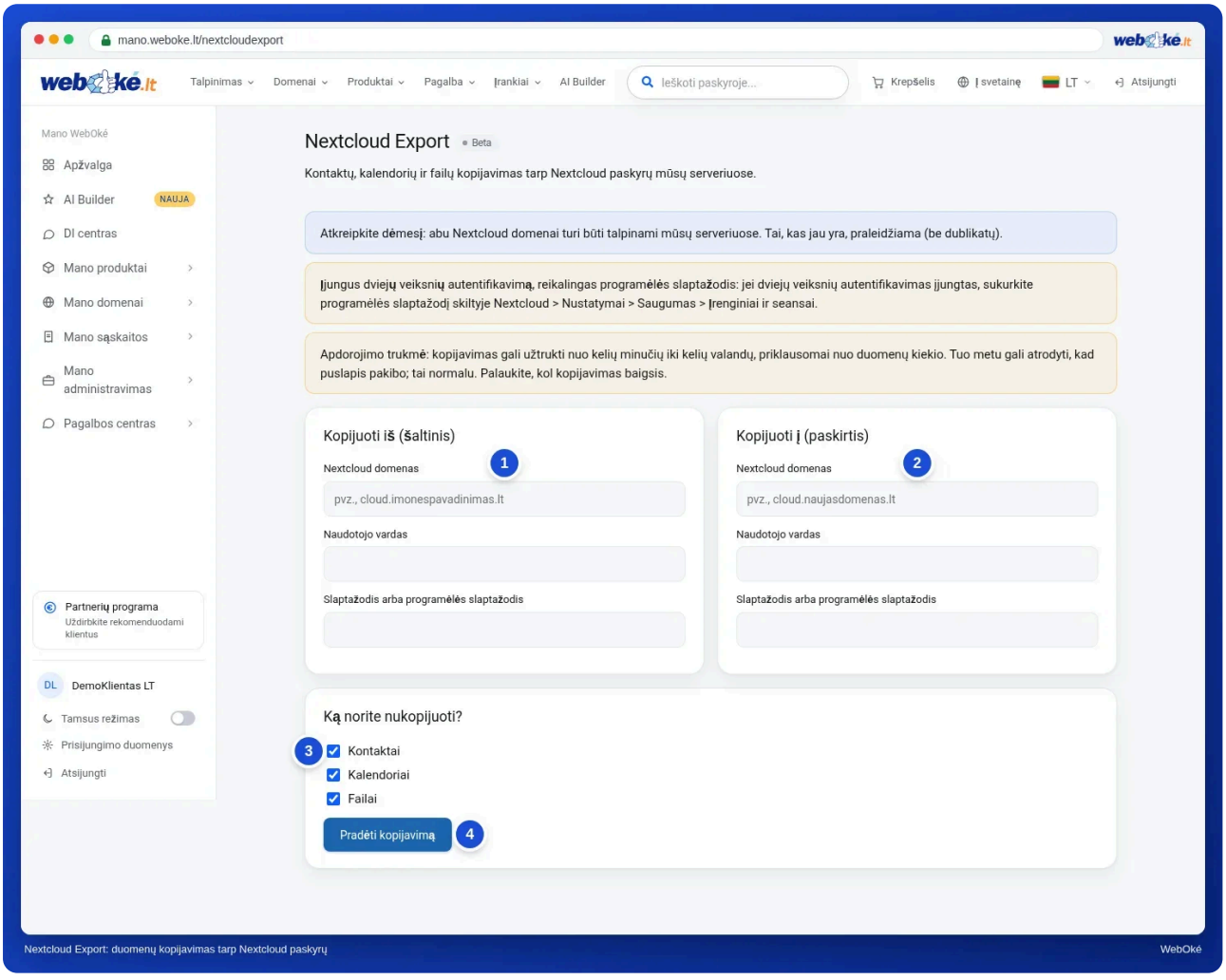
Naudojate Nextcloud programėles kompiuteryje ar telefone? Po perjungimo galėsite naudoti naują adresą ir jose. Kaip prijungti programėles, skaitykite Nextcloud naudojimo instrukcijoje.

9.4 Duomenų perkėlimas tarp Nextcloud paskyrų

Norite nukopijuoti savo kontaktus, kalendorius ir failus iš vienos Nextcloud paskyros į kitą? Pavyzdžiui, iš Nextcloud Free į naują mokamą paketą, arba iš senos paskyros į naują? Tuomet naudokite **Nextcloud Export**. Abi Nextcloud paskyros turi būti mūsų serveriuose.

Kur rasti Nextcloud Export?

Įveskite paieškos juostoje Mano WebOké viršuje *Nextcloud Export* ir spustelėkite rezultatą. Arba eikite tiesiai į mano.weboke.lt/nextcloudexport. Turite būti prisijungę. Ši funkcija vis dar yra beta versijoje.



Nextcloud Export: duomenų kopijavimas tarp Nextcloud paskyrų

Kaip nukopijuoti savo duomenis

1. Laukuose **Kopijuoti iš (šaltinis)** (1) įveskite **Nextcloud domeną**, **Naudotojo vardą** ir slaptažodį tos paskyros, kurioje šiuo metu yra duomenys.
2. Laukuose **Kopijuoti į (paskirtis)** (2) įveskite tuos pačius duomenis tos paskyros, į kurią duomenys turi būti perkelti.
3. Pasirinkite skiltyje **Ką norite nukopijuoti?** (3), ką nukopijuoti: kontaktus, kalendorius ir failus. Pagal numatytuosius nustatymus visi trys pasirinkimai yra įjungti.

4. Spustelėkite **Pradėti kopijavimą** (4).

Kopijavimas gali užtrukti nuo kelių minučių iki kelių valandų, priklausomai nuo duomenų kiekio. Tuo metu puslapis gali atrodyti užstrigęs, tai yra normalu. Neuždarykite puslapio. Kai procesas bus baigtas, pamatysite pranešimą **Kopijavimas sėkmingas!** su informacija, kiek kontaktų, kalendoriaus įrašų ir megabaitų failų buvo nukopijuota, bei kiek jų buvo praleista.

Naudinga žinoti

- Niekas nėra perrašoma ar ištrinama. Tai, kas jau yra paskirties vietoje, bus praleista. Taip išvengsite dubliuotų įrašų, net jei procesą atliksite dar kartą.
- Visi adresų knygelės įrašai ir kalendoriai iš šaltinio sujungiami į pirmąją adresų knygelę ir pirmąjį paskirties paskyros kalendorių.
- Šaltinis ir paskirtis negali būti tie patys.
- Jei paskyroje įjungtas dviejų žingsnių patvirtinimas, naudokite programėlės slaptažodį vietoj įprasto slaptažodžio. Jį galite sukurti Nextcloud skiltyje Nustatymai, Saugumas, po Įrenginiai ir sesijos. Kaip tai veikia, skaitykite Nextcloud vadove.

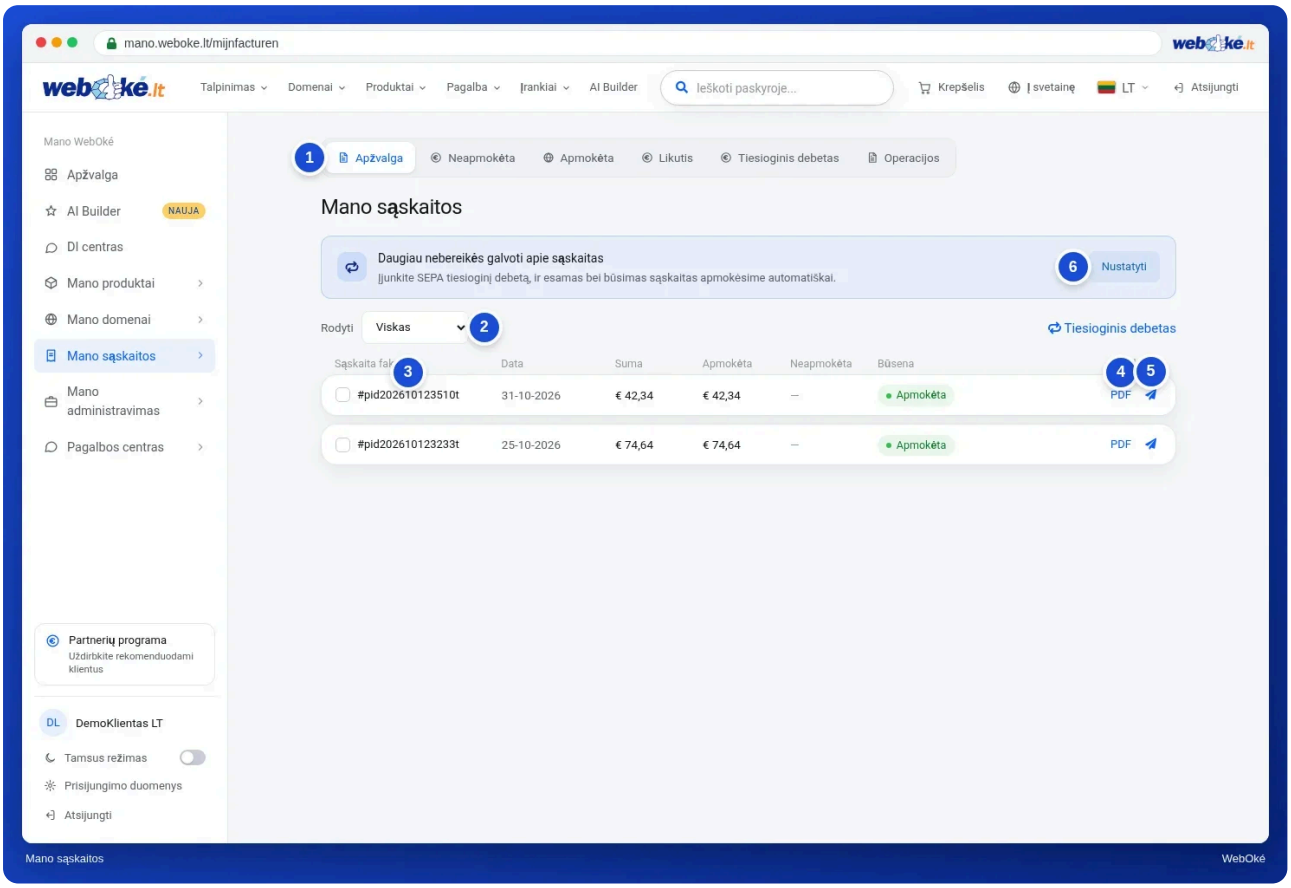
Dėmesio: jei vėliau norite panaikinti seną paskyrą, pirmiausia patikrinkite, ar naujoje paskyroje yra visi duomenys. Ištrynimo atšaukti negalima.

10

Sąskaitos ir mokėjimai

10.1 Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas

Visos Jūsų sąskaitos yra Mano WebOké, skiltyje **Mano sąskaitos** kairiajame meniu. Ten matote kiekvieną sąskaitą, kurią kada nors esame Jums išrašę, apmokėtą ar dar neapmokėtą. Sąskaitą galite peržiūrėti, atsisiųsti PDF formatu arba nusiųsti el. paštu, pavyzdžiui, savo buhalteriui.



Jūsų sąskaitų suvestinė

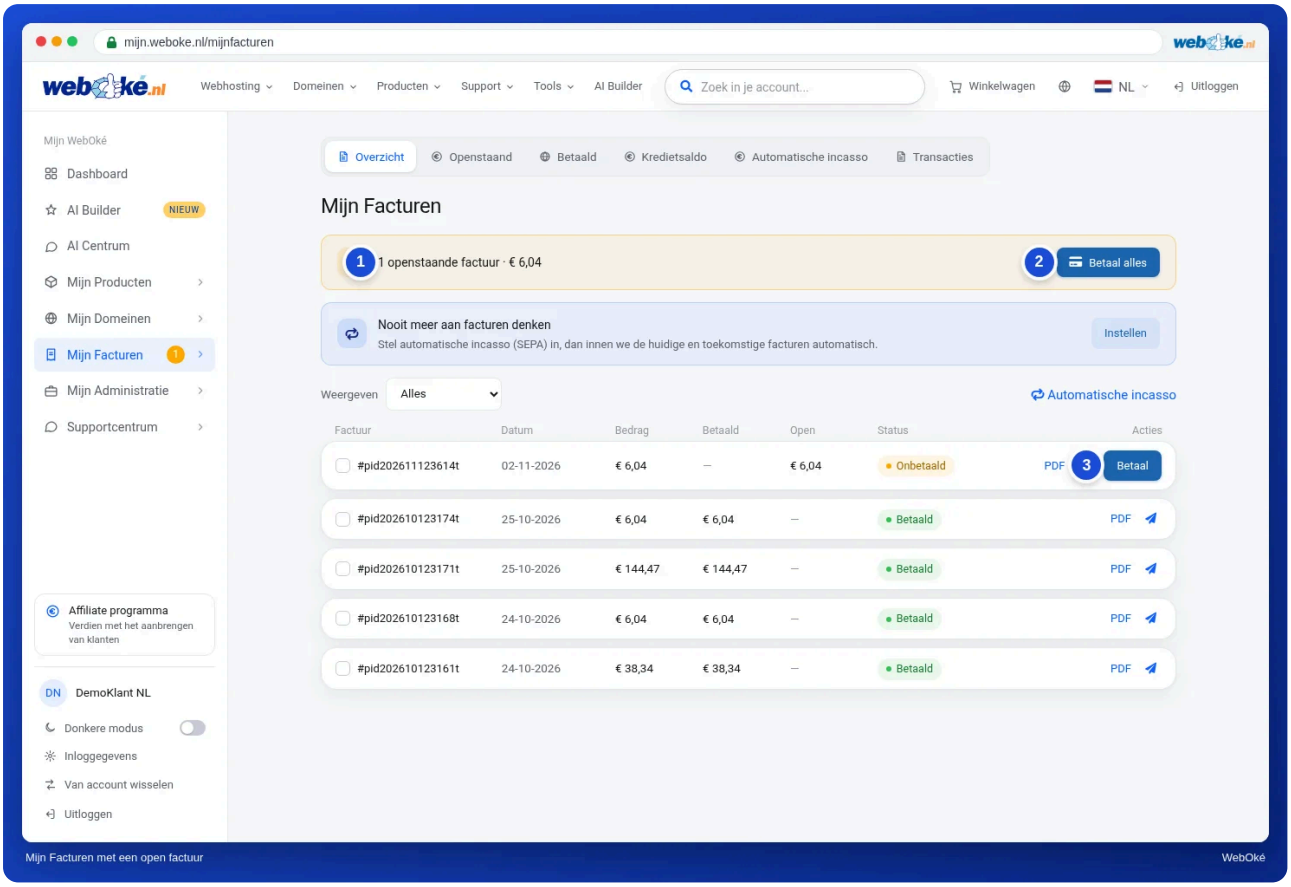
Suvestinė

1. Viršuje yra skirtukai (1): **Suvestinė** (visos sąskaitos), **Neapmokėta**, **Apmokėta**, **Sąskaitos likutis**, **Tiesioginis debetas** ir **Operacijos**.
2. Naudodami **Rodyti** (2) filtruojate pagal būseną: Neapmokėta, Apmokėta, Atšaukta, Grąžinta, Išieškojimas, Apdorojama arba Juodraštis. Pasirinkite **Visi**, kad vėl matytumėte viską.
3. Prie kiekvienos sąskaitos matote sąskaitos numerį (3), datą, sumą, kiek jau apmokėta, kiek dar liko neapmokėta, ir būseną. Spustelėkite numerį arba eilutę, kad atidarytumėte sąskaitą.
4. Dešinėje yra veiksmai: **PDF** (4) iš karto atsisiunčia sąskaitą, popierinis lėktuvėlis (5) atidaro langą sąskaitai išsiųsti el. paštu. Jei sąskaita dar neapmokėta, ten taip pat matote mygtuką **Apmokėti**.

Jei dar neturite nustatyto tiesioginio debeto, viršuje matysite juostą **Daugiau nebereikės galvoti apie sąskaitas**. Spustelėję **Nustatyti** (6) pereisite prie tiesioginio debeto nustatymo. Kaip tai veikia, skaitykite Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas.

Jei yra neapmokėtų sąskaitų, virš sąrašo matysite, kiek jų yra ir kokia suma dar turi būti apmokėta (1), su mygtuku **Apmokėti viską** (2). Prie kiekvienos neapmokėtos sąskaitos yra mygtukas **Apmokėti** (3).

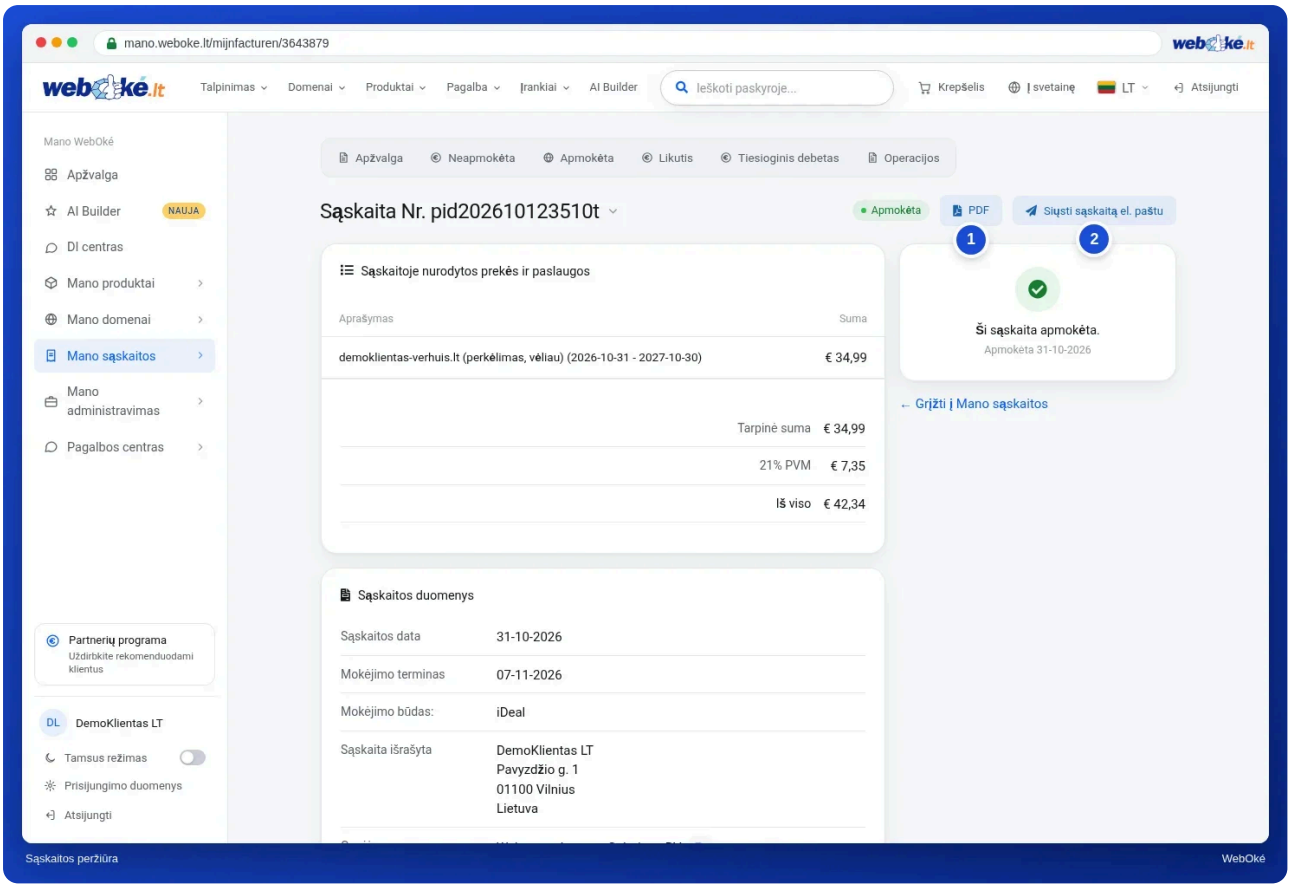
Taip pat kairiajame meniu, ties **Mano sąskaitos**, matote, kiek sąskaitų yra neapmokėta. Žr. Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).



Mano sąskaitos su neapmokėta sąskaita

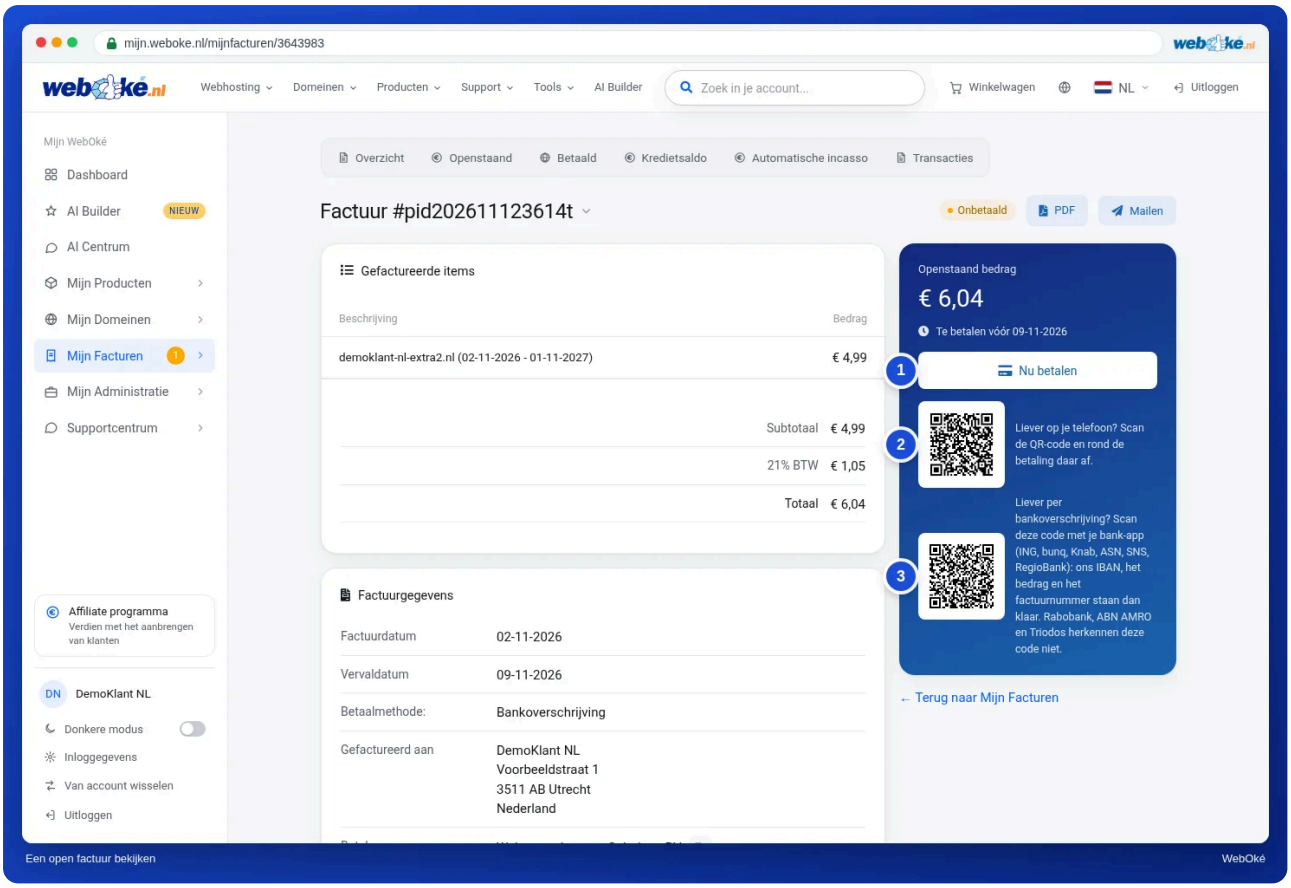
Sąskaitos atidarymas

Sąskaitos puslapyje matote sąskaitoje nurodytas prekes ar paslaugas su tarpine suma, PVM ir bendra suma. Žemiau pateikiami sąskaitos duomenys: sąskaitos data, apmokėjimo terminas, mokėjimo būdas, kam sąskaita skirta, taip pat mūsų banko ir PVM duomenys. Visai apačioje nurodomi su šia sąskaita susiję mokėjimai, kartu su data ir mokėjimo būdu.



Sąskaitos peržiūra

Dešinėje matote, ar sąskaita apmokėta. Jei ji dar neapmokėta, ten matysite neapmokėtą sumą ir galutinę apmokėjimo datą, su mygtuku **Apmokėti dabar** (1), QR kodą, skirtą apmokėti telefonu (2), ir QR kodą Jūsų banko programėlei, jei norite pervesti patys (3). Kaip vyksta mokėjimas, skaitykite Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).



Neapmokėtos sąskaitos peržiūra

Atsisiuntimas PDF formatu

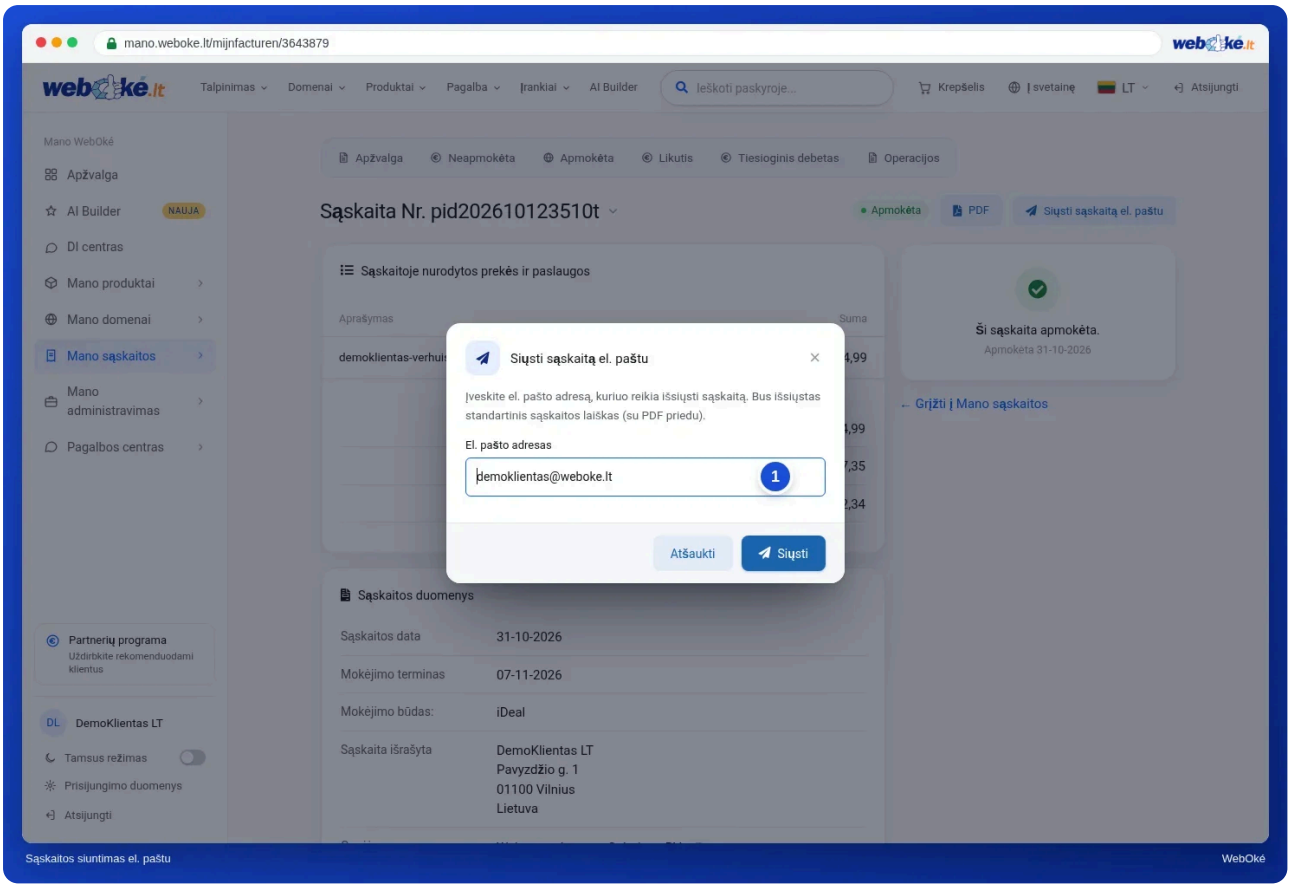
Spustelėkite **PDF** (1). Sąskaita bus atsisiųsta kaip PDF failas. Jį rasite savo Atsisiuntimai aplanke. PDF faile yra tie patys duomenys kaip ir sąskaitoje ekrane: Jūsų adresas, mūsų duomenys, eilutės ir būsena.



Sąskaita PDF formatu

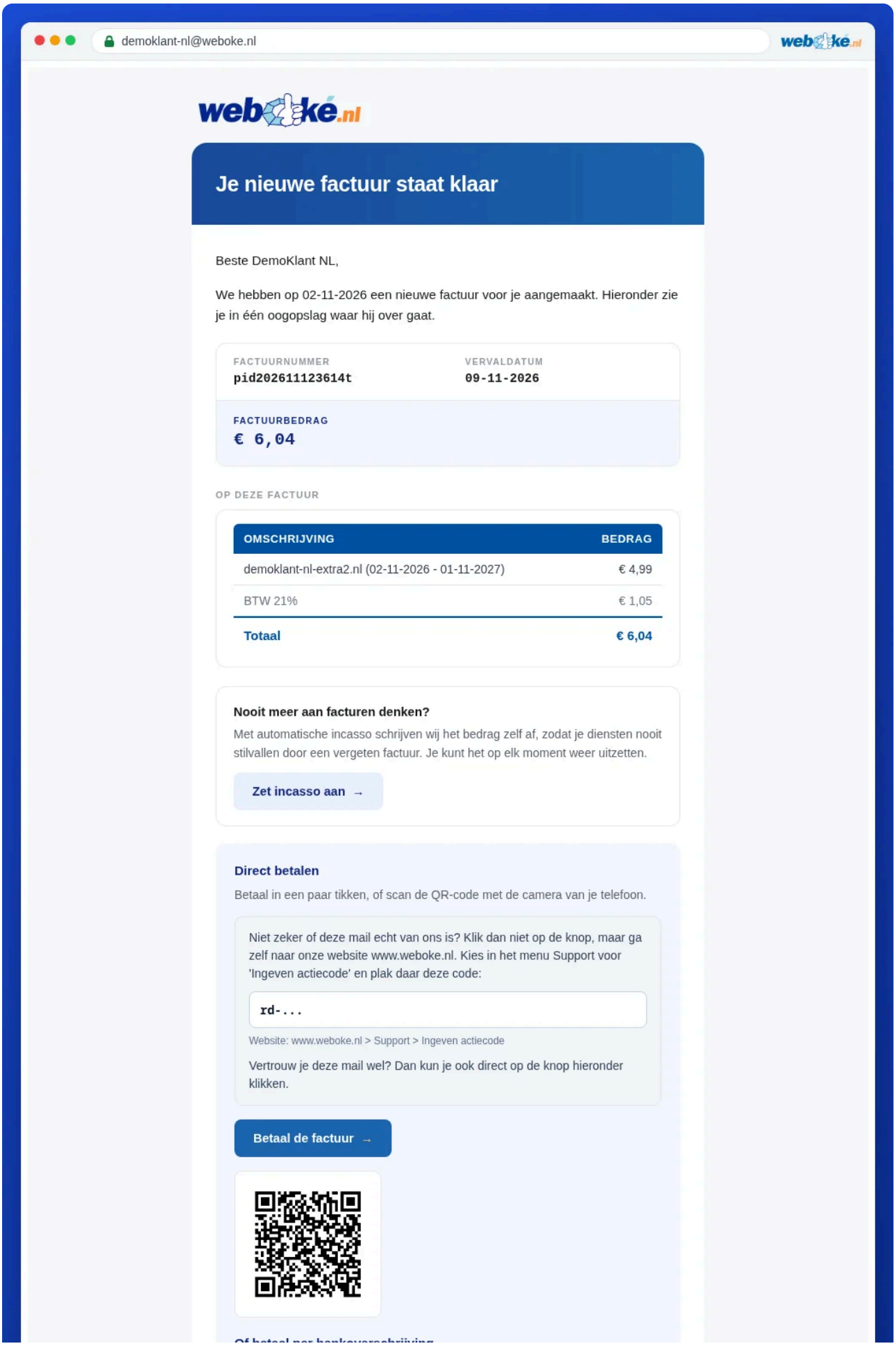
Sąskaitos siuntimas el. paštu

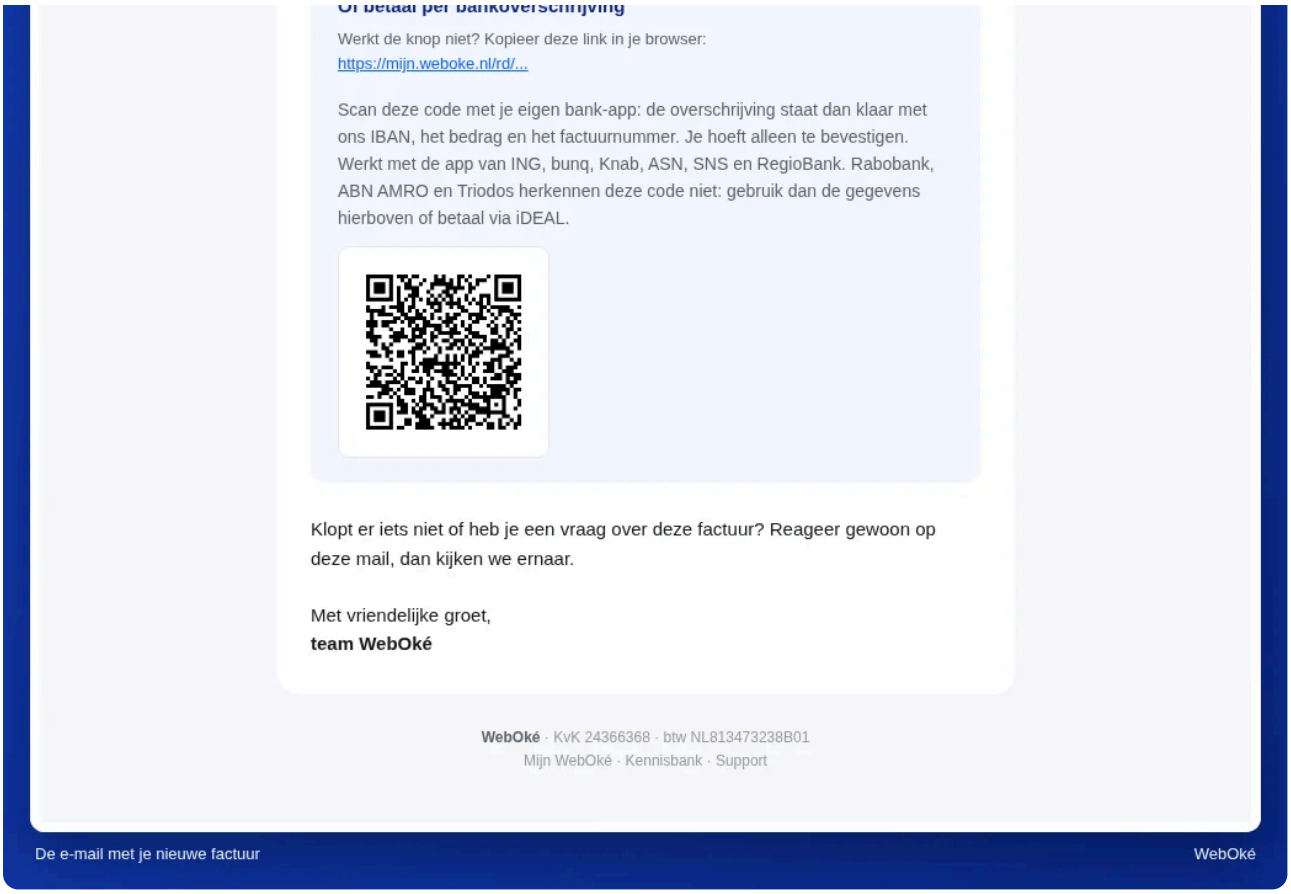
1. Sąskaitos puslapyje spustelėkite **Siųsti sąskaitą el. paštu** (2) arba lėktuvėlio ikoną suvestinėje.
2. Įveskite el. pašto adresą, kuriuo turi būti išsiųsta sąskaita (1). Jūsų paties adresas jau bus įrašytas.
3. Spustelėkite **Siųsti**. Gavėjas gaus įprastą sąskaitos laišką su PDF failu kaip priedu.



Sąskaitos siuntimas kitu el. pašto adresu

Taip atrodo sąskaitos laiškas. Jį automatiškai gaunate ir kiekvieną kartą, kai išrašoma nauja sąskaita. Viršuje nurodytas sąskaitos numeris, apmokėjimo terminas ir suma, žemiau sąskaitos eilutės. Spustelėję **Apmokėti sąskaitą** arba naudodami QR kodą, galite iš karto apmokėti. Norite pervesti patys? Tuomet nuskenuokite antrąjį QR kodą savo banko programėle.


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 →

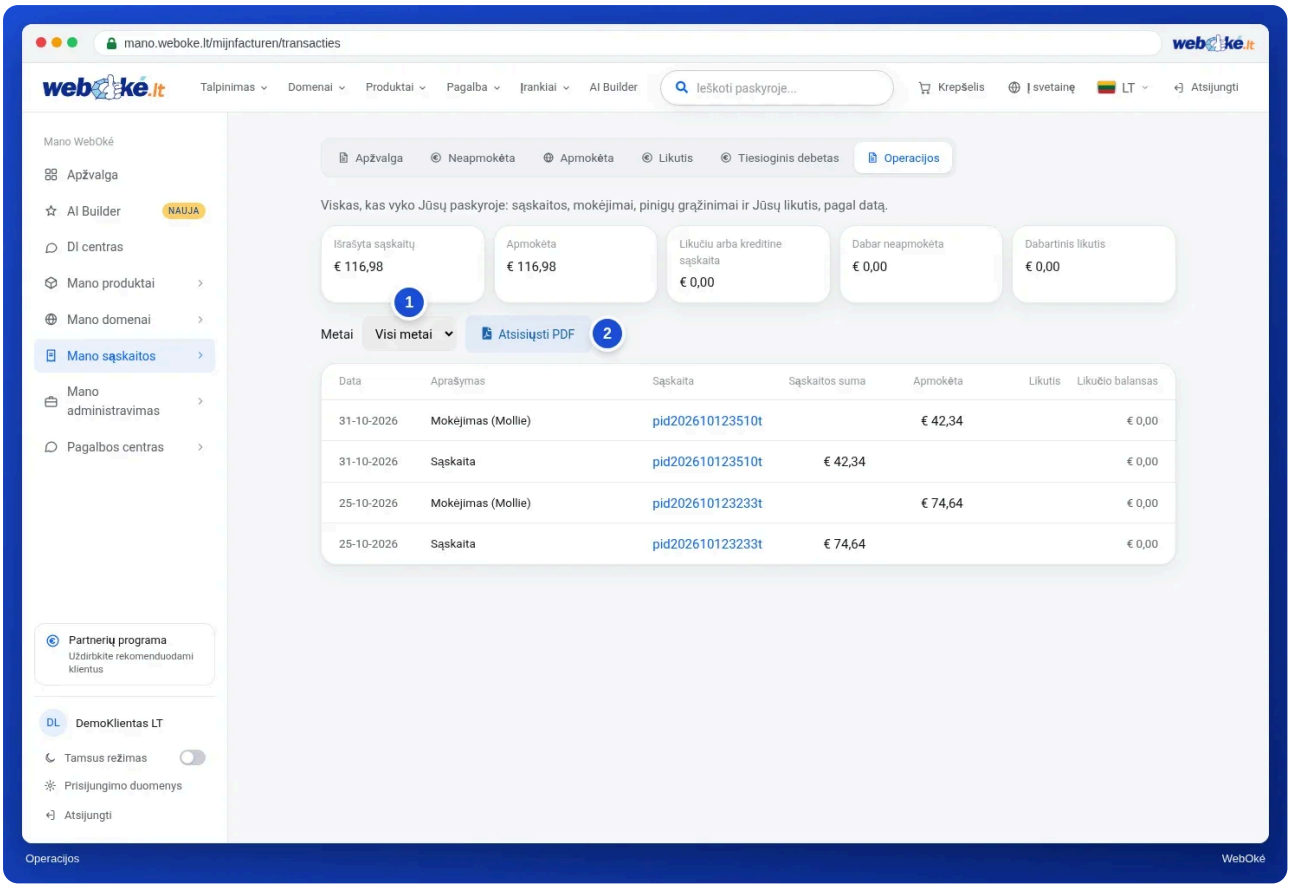


Sąskaitos laiškas

Patarimas: norite išsiųsti el. paštu ar atsisiųsti kelias sąskaitas vienu metu? Pažymėkite jas suvestinėje ir pasirinkite veiksmą mėlynoje juostoje. Kaip tai veikia, skaitykite Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).

Operacijos: viskas vienoje vietoje

Skirtuke **Operacijos** matote viską, kas vyko su pinigais Jūsų paskyroje, pagal datą: sąskaitas, mokėjimus, grąžinimus ir Jūsų likutį. Viršuje nurodomos bendros sumos: išrašyta sąskaitose, apmokėta, apmokėta likučiu ar kredito dokumentu, dabar neapmokėta ir Jūsų likutis.



Skirtukas Operacijos

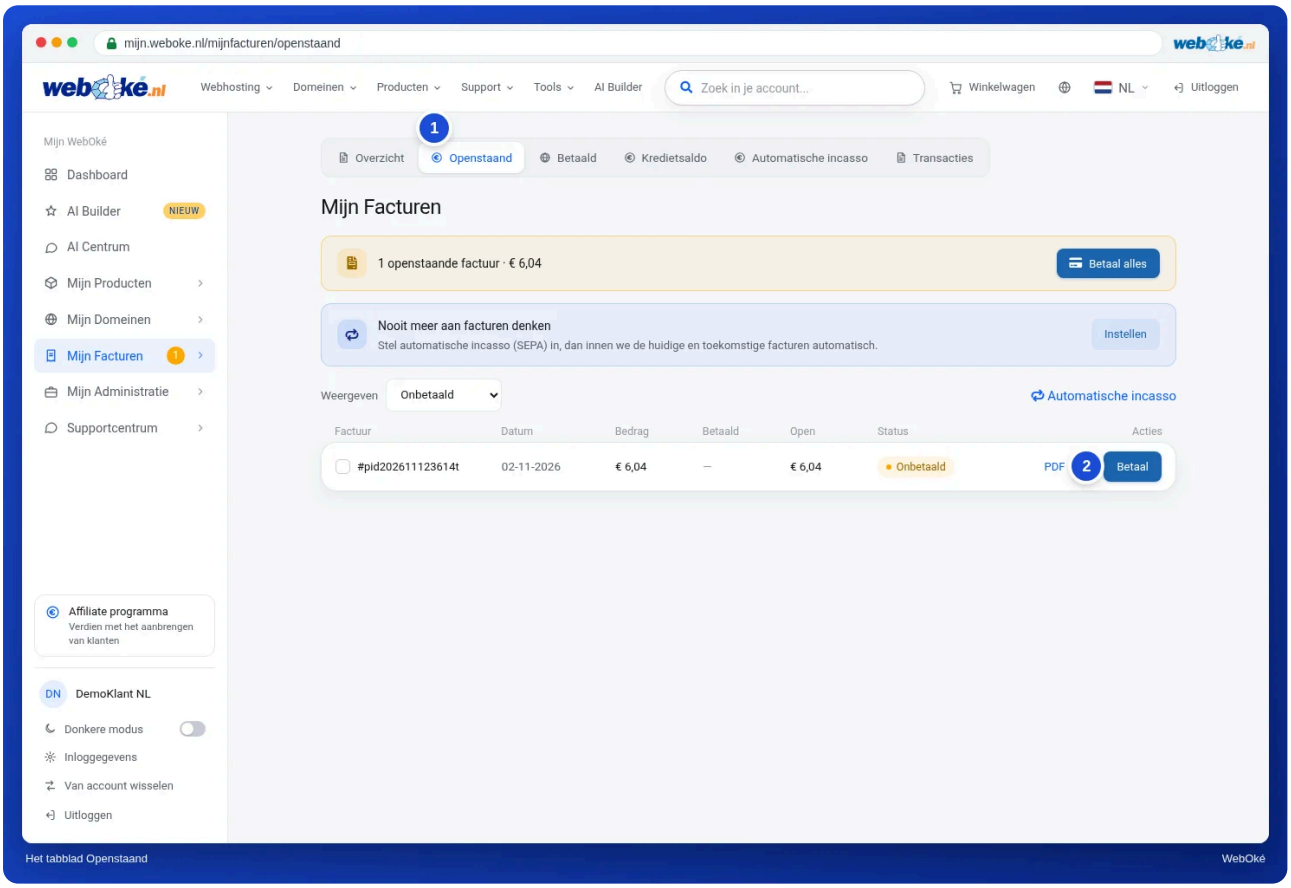
Ties **Metai** (1) pasirinkite metus, kad matytumėte tik to konkretaus laikotarpio duomenis. Naudodami **Atsisiųsti PDF** (2) gausite suvestinę PDF formatu, naudingą Jūsų buhalterijai ar mokesčių deklaracijai.

10.2 Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu)

Neapmokėtą sąskaitą galite apmokėti Mano WebOké. Galite apmokėti vieną sąskaitą, kelias pačių pasirinktas sąskaitas arba visas neapmokėtas sąskaitas vienu kartu. Visais atvejais patenkate į tą patį mokėjimo langą, kuriame pasirenkate norimą mokėjimo būdą.

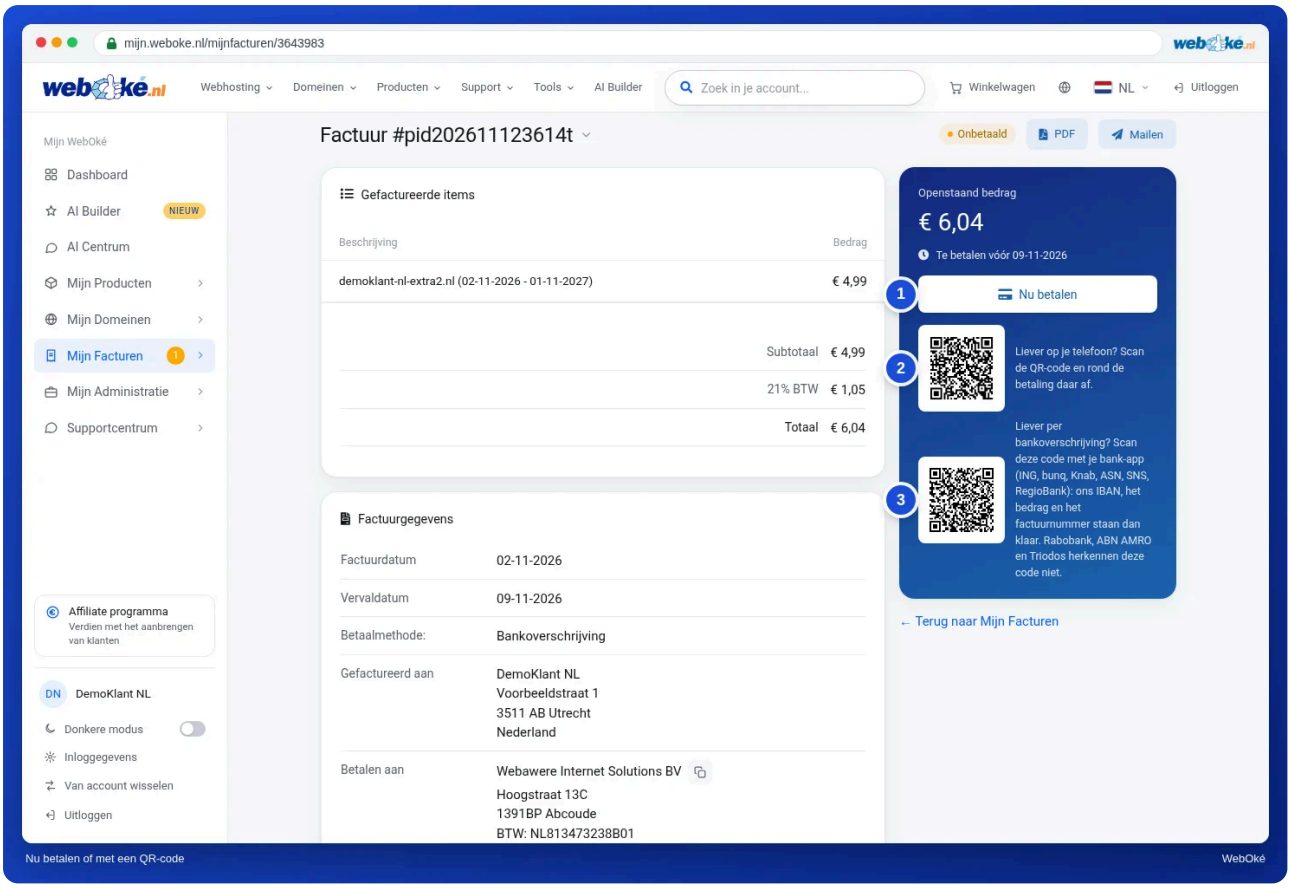
Vienos sąskaitos apmokėjimas

1. Eikite į **Mano sąskaitos** ir pasirinkite skirtuką **Neapmokėta** (1).
2. Prie sąskaitos spustelėkite **Apmokėti** (2) arba atidarykite sąskaitą ir spustelėkite **Apmokėti dabar**.
3. Mokėjimo lange pasirinkite mokėjimo būdą ir užbaikite mokėjimą.



Skirtukas Neapmokėta

Mokėjimo nuoroda yra ir sąskaitos el. laiške. Ji nukreipia į tą patį mokėjimo langą, net jei nesate prisijungę.



Mokėjimas iš sąskaitos puslapio

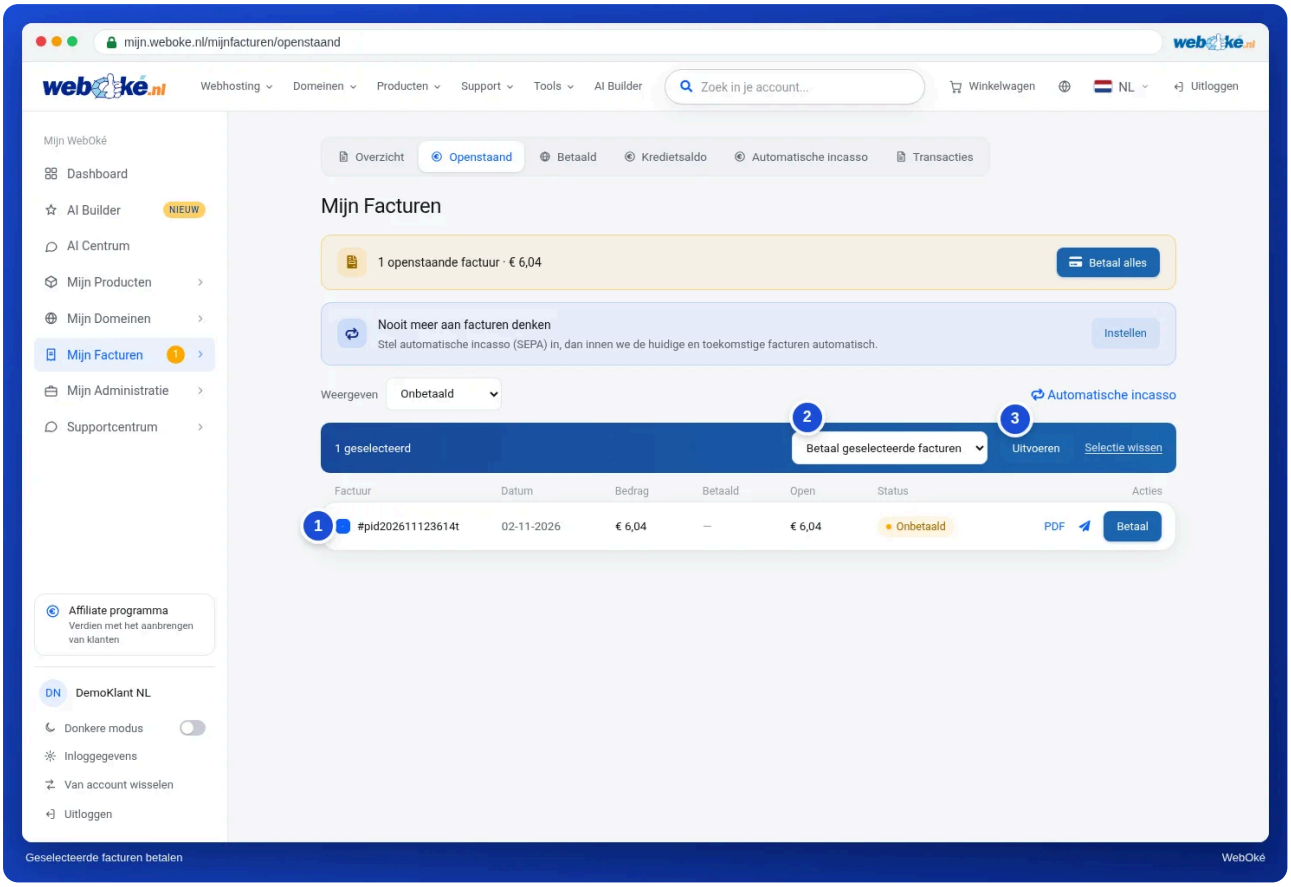
Sąskaitos puslapyje apmokėkite naudodami **Apmokėti dabar** (1). Taip pat pateikiami du QR kodai (2 ir 3).

Patarimas: nuskaitykite pirmąjį QR kodą (2) telefonu ir baikite mokėjimą ten. Norite patys atlikti pavedimą? Tuomet nuskaitykite antrąjį QR kodą (3) savo banko programėle: mūsų IBAN, suma ir sąskaitos numeris jau bus užpildyti. Ne kiekviena banko programėlė atpažįsta šį kodą; sąskaitos puslapyje nurodyta, su kuriais bankais tai veikia.

Viso apmokėjimas vienu kartu

Jei neapmokėtų sąskaitų yra kelios, virš sąrašo matysite, kiek jų yra ir kokia suma dar neapmokėta. Spustelėkite **Apmokėti viską**. Tuomet apmokėsite visas neapmokėtas sąskaitas vienu mokėjimu. Mokėjimą priskiriame Jūsų sąskaitoms, pradedant nuo seniausios.

Kelių sąskaitų pasirinkimas



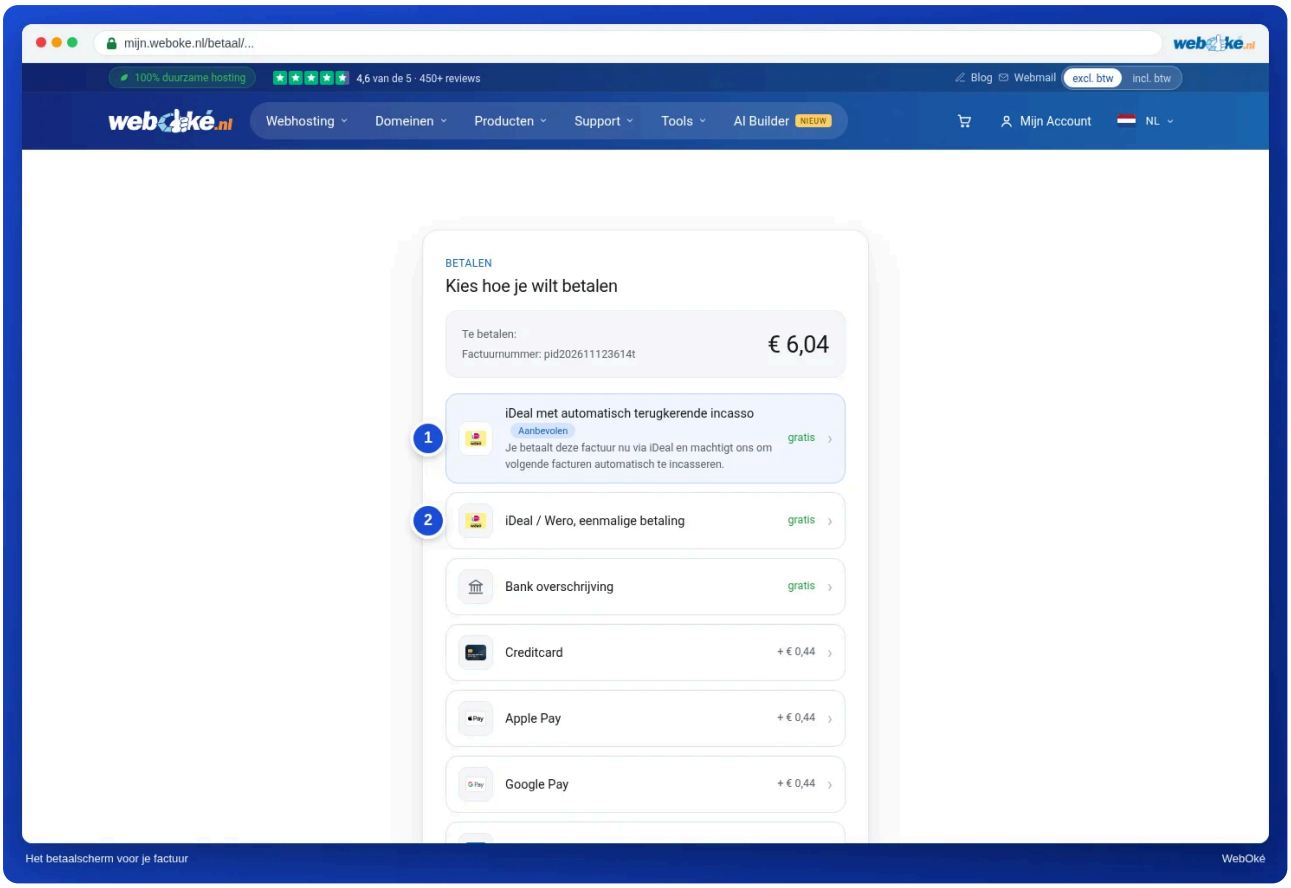
Pasirinktų sąskaitų apmokėjimas

1. Sąraše pažymėkite sąskaitas, kurias norite apmokėti (1). Atsiras mėlyna juosta su pasirinktų sąskaitų skaičiumi.
2. Pasirinkimų sąraše (2) pasirinkite **Apmokėti pasirinktas sąskaitas**.
3. Spustelėkite **Vykdyti** (3). Pateksite į mokėjimo langą su bendra Jūsų pasirinkimo suma.

Tame pačiame pasirinkimų sąraše taip pat yra **Siųsti pasirinktas sąskaitas el. paštu** ir **Spausdinti pasirinktas sąskaitas**. Spausdinant sukuriamas vienas PDF failas su visomis pasirinktomis sąskaitomis iš eilės. Naudodami **Išvalyti pasirinkimą** pašalinsite visus žymėjimus.

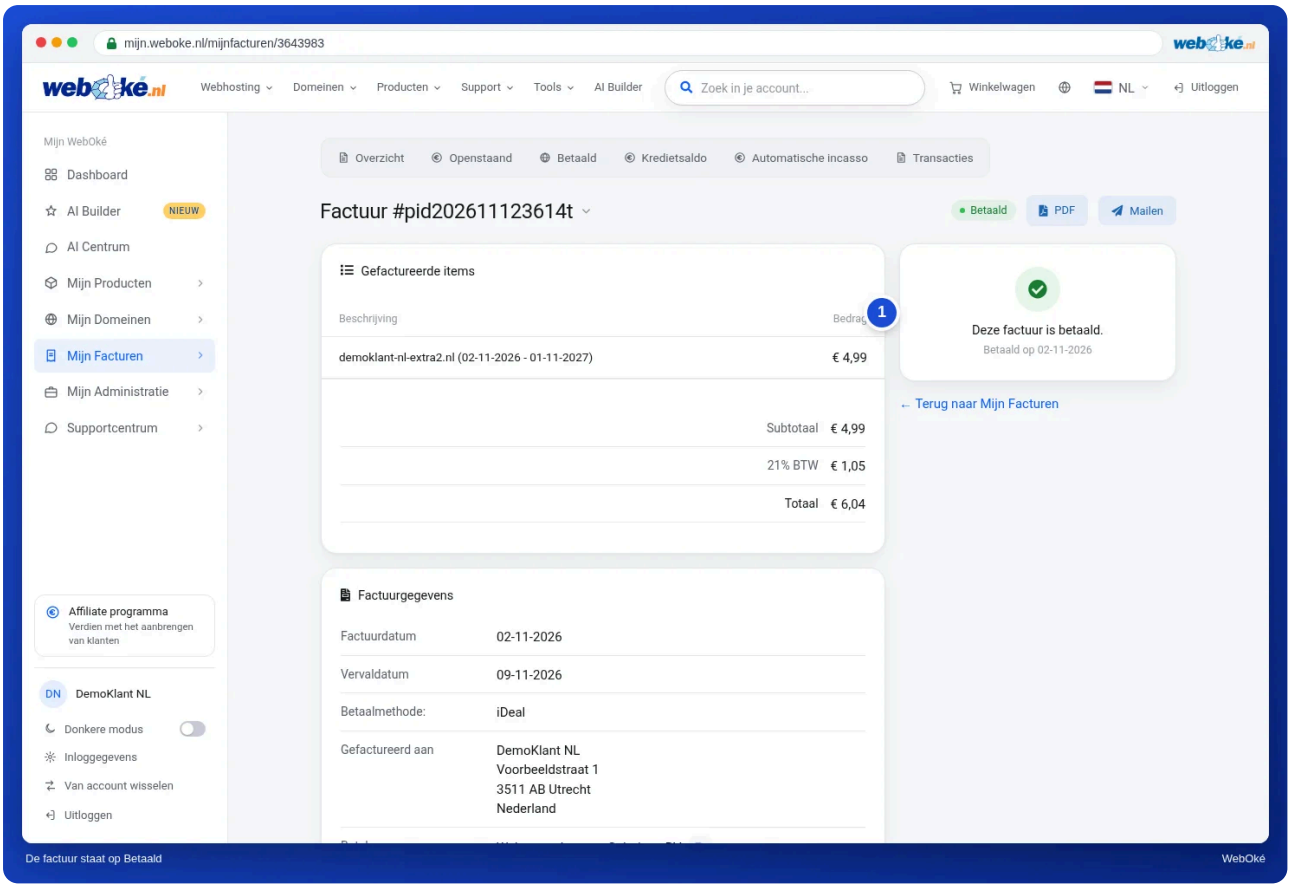
Mokėjimo langas

Mokėjimo lango viršuje matote sumą, o žemiau, mokėjimo būdus. Matomi mokėjimo būdai priklauso nuo Jūsų šalies. Tai gali būti iDeal, kredito kortelė, PayPal, Bancontact ar paprastas banko pavedimas. Prie kai kurių būdų nurodytas nedidelis papildomas mokestis, jis rodomas iš karto šalia būdo pavadinimo. Jei Jūsų paskyroje yra likutis, viršuje matysite **Mokėti iš sąskaitos likučio**. Naudodami **iDeal su automatiniu periodiniu tiesioginiu debetu** (1) apmokėsite sąskaitą ir vienu metu įjungsite automatinį tiesioginį debetą, žr. Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas. Naudodami **iDeal / Wero, vienkartinis mokėjimas** (2) apmokėsite tik šią sąskaitą. Išsamus visų mokėjimo būdų ir banko pavedimo paaiškinimas pateiktas Mokėjimas: mokėjimo būdai, banko pavedimas ir sąskaitos likutis.



Jūsų sąskaitos mokėjimo langas

Atlikę mokėjimą internetu, grįšite į Mano WebOké ir gausite mokėjimo patvirtinimą el. paštu. Tuomet sąskaitos statusas bus **Apmokėta**, o sąskaitos puslapyje matysite pranešimą **Ši sąskaita apmokėta.** (1) su data. Atliekant banko pavedimą sąskaita lieka neapmokėta, kol pinigai pasiekia mūsų sąskaitą.



Sąskaita apmokėta

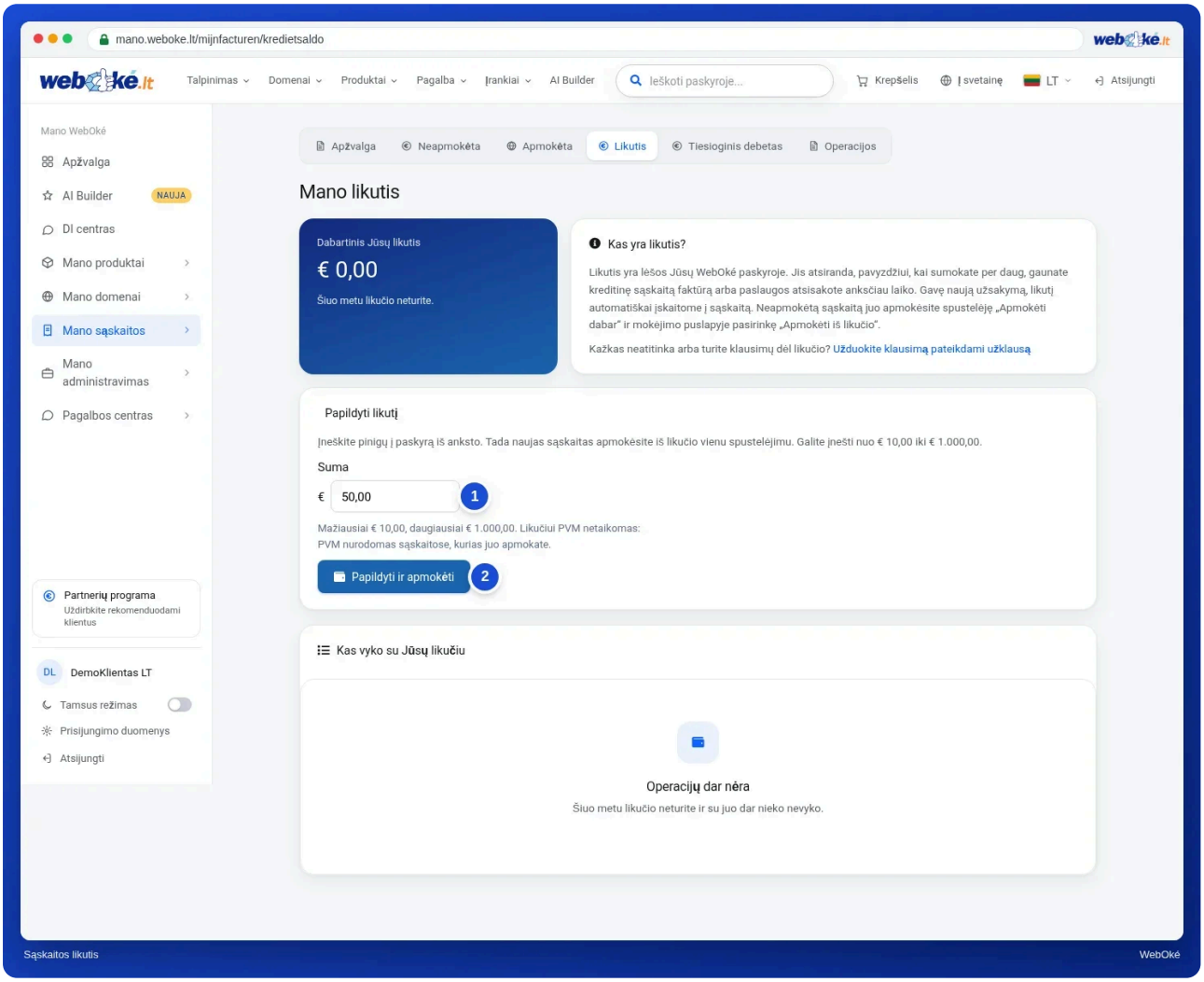
Dėmesio: jei sąskaitai jau vykdomas automatinis tiesioginis debetas, sąskaitos statusas bus **Vykdoma**. Tokiu atveju patys dar kartą jos neapmokėkite. Jei vis tiek norite apmokėti patys, tai galite padaryti per sąskaitos puslapyje esančią nuorodą: tokiu atveju pirmiausia atšauksime tiesioginio debeto nurodymą, jei jis dar nebuvo pateiktas bankui.

10.3 Sąskaitos likutis ir likučio papildymas

Sąskaitos likutis tai lėšos Jūsų WebOké paskyroje. Jis atsiranda, pavyzdžiui, kai permokate, gaunate kreditinę sąskaitą arba anksčiau laiko atsisakote paslaugos. Taip pat galite patys iš anksto įnešti pinigų į savo paskyrą. Turėdami šį likutį, vėliau sąskaitas apmokate vienu paspaudimu.

Likučio peržiūra

Eikite į **Mano sąskaitos** ir pasirinkite skirtuką **Sąskaitos likutis**. Kairėje pusėje matysite savo esamą likutį. Apačioje, skiltyje **Kas vyko su Jūsų likučiu**, nurodytas kiekvienas pasikeitimas: kiek buvo papildyta, kas buvo įskaityta į kurią sąskaitą ir koks likutis buvo po to.

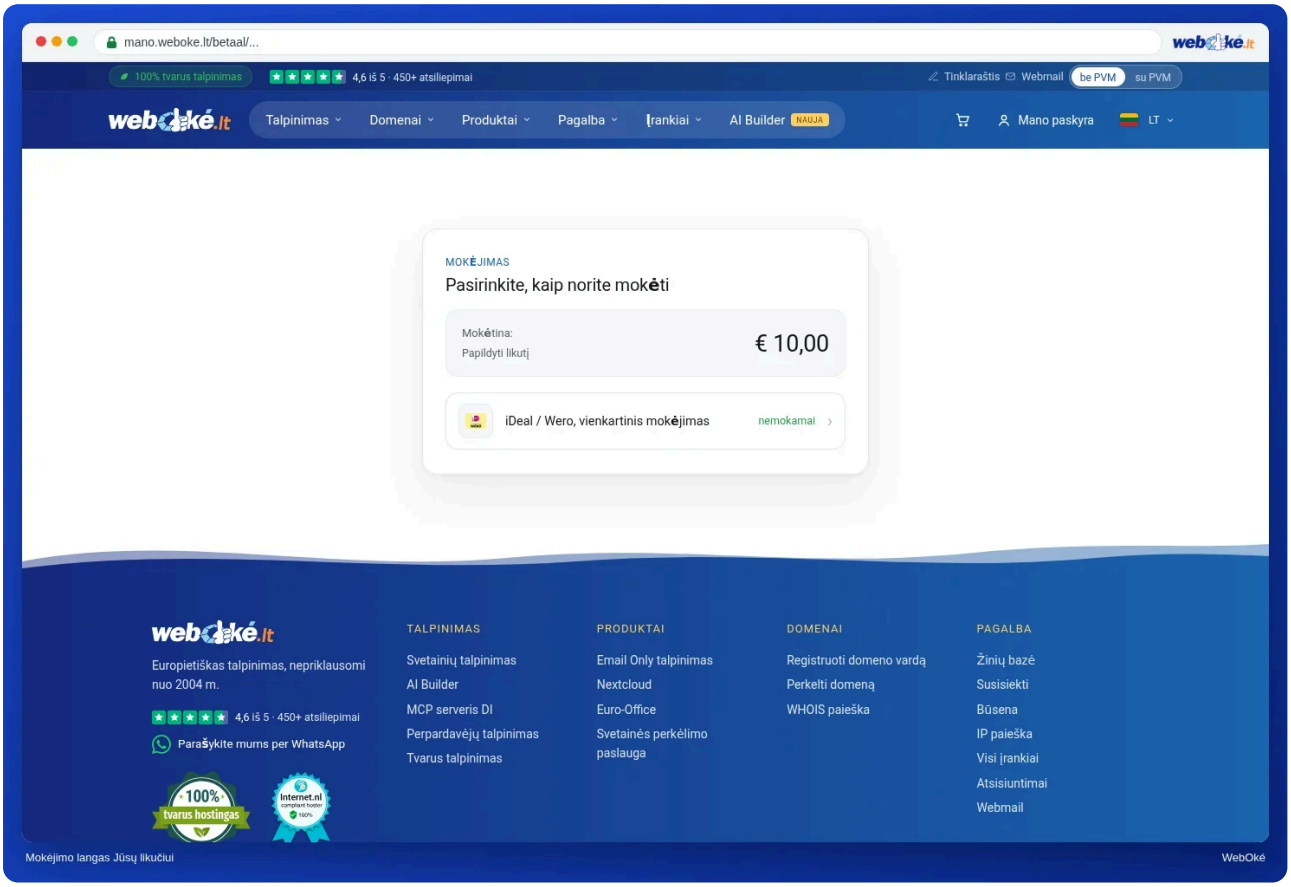


Skirtukas Sąskaitos likutis

Gavus naują užsakymą, Jūsų likutis automatiškai įskaitomas į sąskaitą. Jau esamą neapmokėtą sąskaitą galite apmokėti juo per **Apmokėti dabar**: mokėjimo lange pasirinkite **Mokėti iš sąskaitos likučio**. Jei likutis mažesnis už sumą, likutis įskaitomas, o likusią dalį apmokate kitu būdu.

Likučio papildymas

1. Skiltyje **Papildyti likutį** įveskite sumą (1). Puslapyje nurodyta minimali ir maksimali suma.
2. Jei yra neapmokėtų sąskaitų, matysite varnelę, leidžiančią po apmokėjimo iš karto panaudoti likutį toms sąskaitoms. Palikite ją pažymėtą, jei norite jas iš karto apmokėti.
3. Spustelėkite **Papildyti ir apmokėti** (2).
4. Pateksite į mokėjimo langą. Pasirinkite būdą ir užbaikite mokėjimą.



Mokėjimo langas Jūsų likučiui

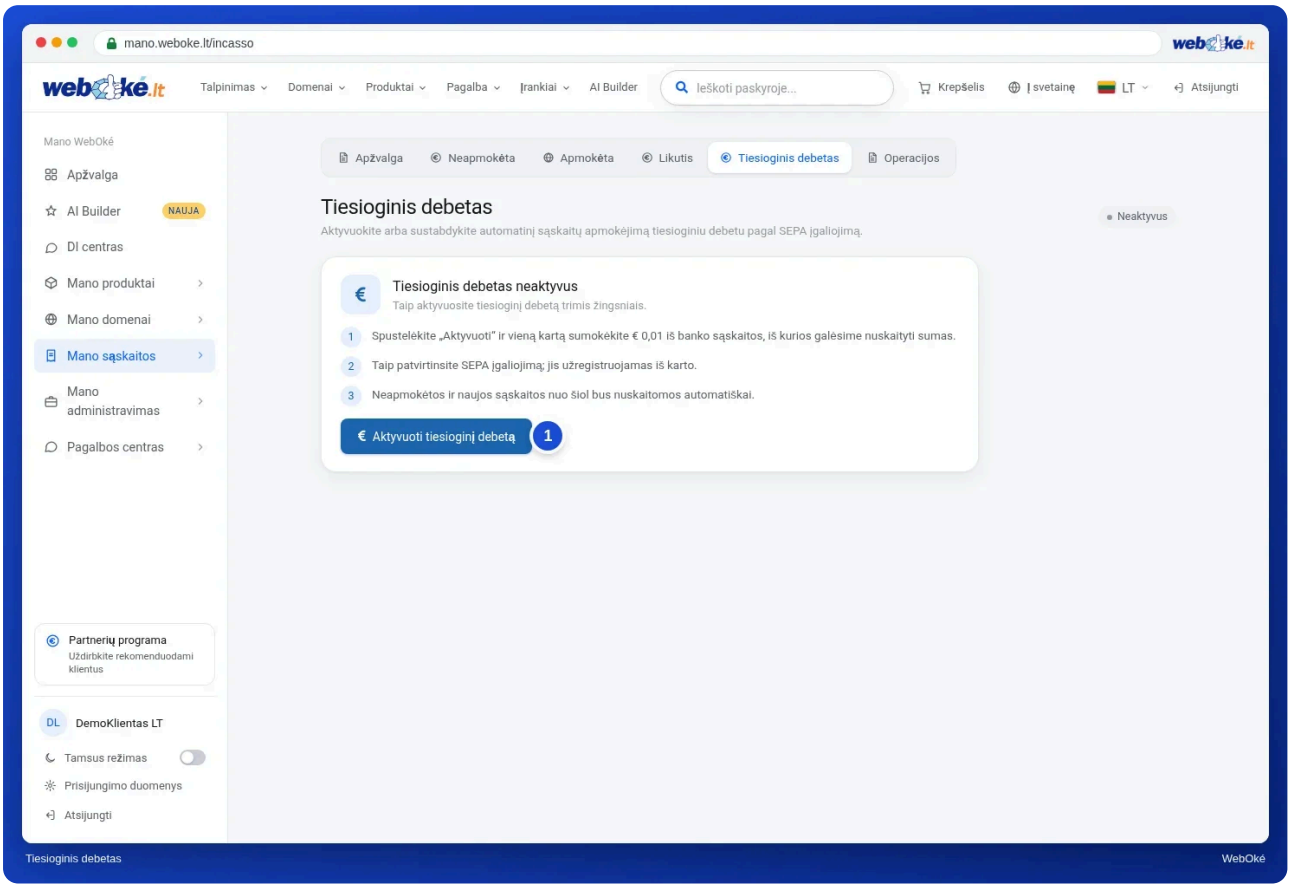
Už likutį sąskaitos nesudarome. Kai tik gauname Jūsų mokėjimą, sumą įskaitome į Jūsų paskyrą ir atsiunčiame patvirtinimą el. paštu. Likučio papildymo mokėjimo lange matysite tik internetinius mokėjimo būdus be papildomo mokesčio.

Patarimas: likučiui PVM netaikomas. PVM nurodomas sąskaitose, kurias apmokate likučiu. Taip Jūsų apskaita tvarkoma teisingai.

Jei kažkas neatitinka Jūsų likučio arba norite jį susigrąžinti? Skirtuke spustelėkite **Užduokite klausimą pateikdami užklausą**. Taip pat žr. Užklausos pateikimas.

10.4 Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas

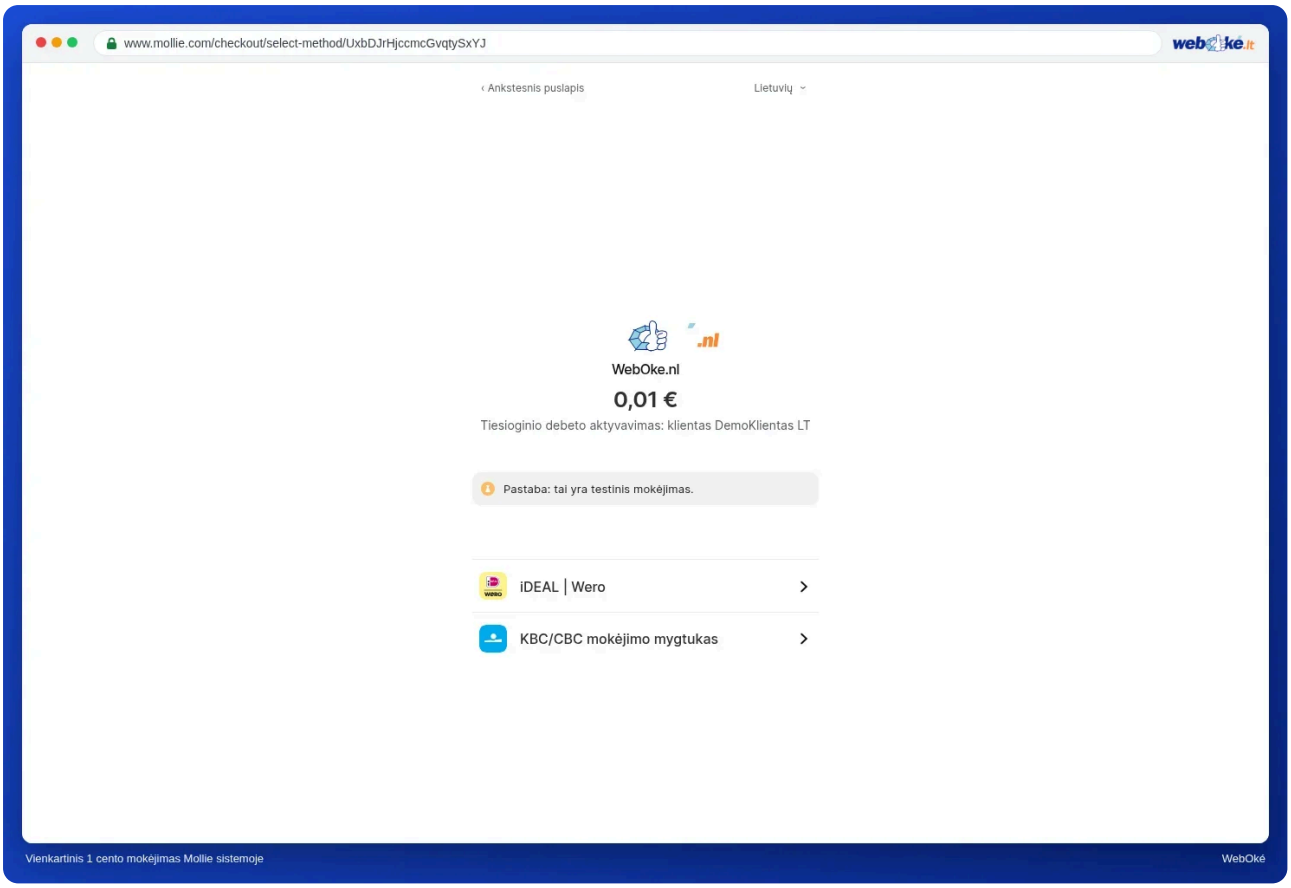
Naudodamiesi tiesioginiu debetu Jums nebereikės galvoti apie sąskaitas. Vieną kartą suteikiate mums SEPA įgaliojimą, o vėliau mes automatiškai nuskaitysime neapmokėtas ir naujas sąskaitas nuo Jūsų banko sąskaitos. Tai galite sutvarkyti skirtuke **Tiesioginis debetas**, kuris yra po **Mano sąskaitos**.



Tiesioginis debetas dar nėra aktyvuotas

Tiesioginio debeto aktyvavimas

1. Eikite į **Mano sąskaitos** ir pasirinkite skirtuką **Tiesioginis debetas**. Taip pat galite spustelėti **Nustatyti** juostoje virš Jūsų sąskaitų.
2. Spustelėkite **Aktyvuoti tiesioginį debetą** (1).
3. Būsite nukreipti pas mūsų mokėjimų partnerį Mollie. Ten atlikite vienkartinį 1 cento mokėjimą iš sąskaitos, iš kurios galėsime nuskaityti lėšas.
4. Tuo mokėjimu patvirtinate įgaliojimą. Po to grįšite į Mano WebOké ir puslapyje bus rodoma, kad tiesioginis debetas yra aktyvus.



1 cento mokėjimas per Mollie

Jei tiesioginis debetas aktyvus, puslapyje matysite įgaliojimo numerį, banko sąskaitos numerį ir sąskaitos savininko vardą. Jūsų numatytasis mokėjimo būdas automatiškai taps **Tiesioginis debetas**, taip pat ir dar neapmokėtoms sąskaitoms.

Patarimas: norite sąskaitą apmokėti patys ir mokėjimo lange pasirenkate iDeal su automatiškai pasikartojančiu tiesioginiu debetu? Tokiu atveju tą sąskaitą apmokėsite iš karto, o tuo pačiu suteiksite įgaliojimą ir būsimoms sąskaitoms.

Ką matysite, kai bus nuskaitomos lėšos?

Kai tik pateikiame nurodymą nuskaityti lėšas už sąskaitą, sąskaitos statusas tampa **Vykdoma**. Sąskaitos puslapyje bus nurodyta, kad nuskaitymas pradėtas. Jums nereikia nieko daryti: suma bus nuskaityta automatiškai, o vėliau sąskaitos statusas taps apmokėta.

Dėmesio: geriau nuskaitytos sumos negrąžinkite atgal. Jei pastebėjote neatitikimą, susisiekite su mumis, kartu viską išsiaiškinsime. Grąžinus nuskaitytą mokėjimą (storno), tiesioginio debeto sutartis automatiškai nutrūksta.

Tiesioginio debeto sustabdymas

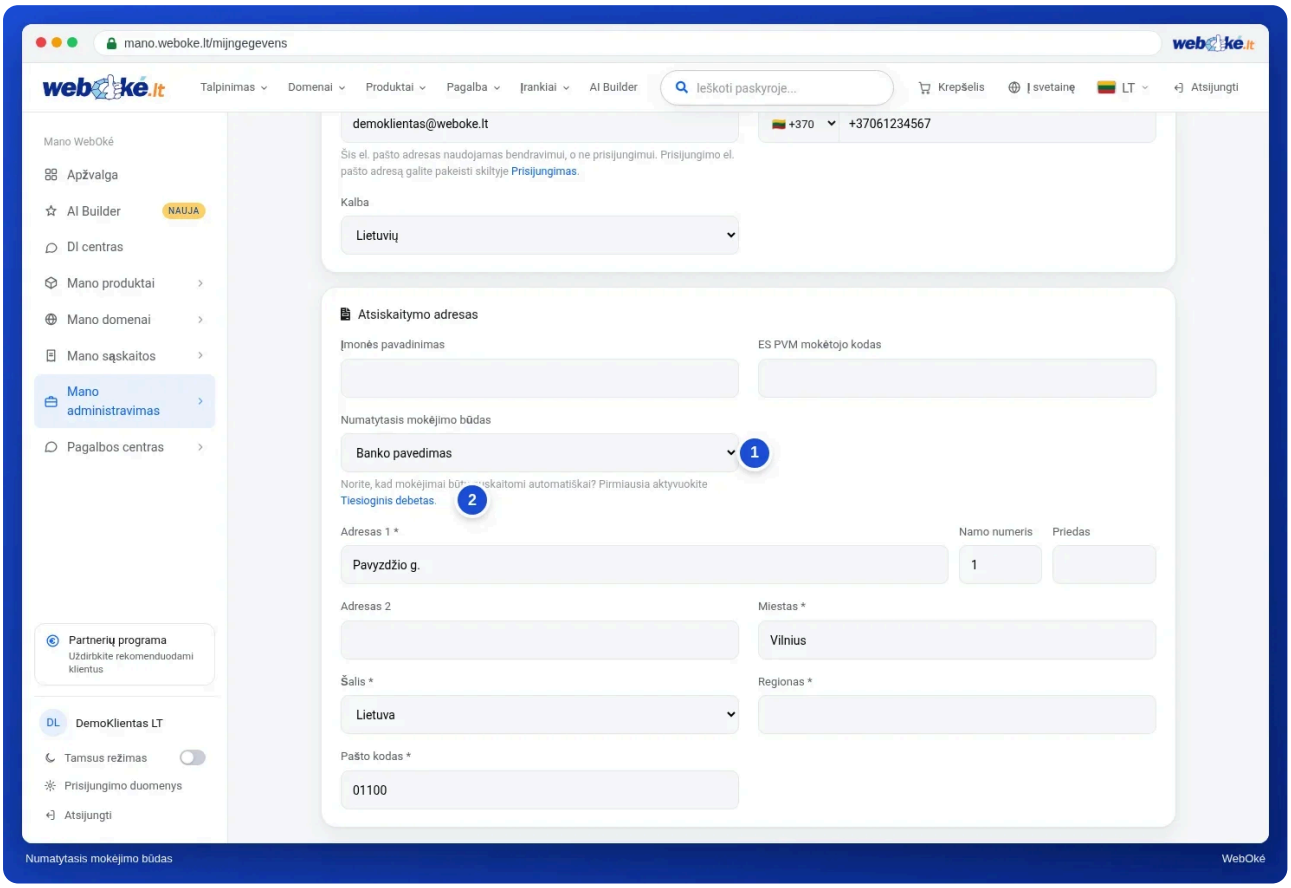
1. Eikite į skirtuką **Tiesioginis debetas**.
2. Spustelėkite **Sustabdyti tiesioginį debetą**.

Įgaliojimas bus atšauktas. Jūsų numatytasis mokėjimo būdas vėl taps **Banko pavedimas**. Naujas sąskaitas po to apmokėsite patys. Tiesioginį debetą visada galėsite aktyvuoti iš naujo vėliau.

Jei negalite naudoti aktyvavimo mygtuko ir matote pranešimą, kad tiesioginis debetas Jūsų paskyrai negalimas, susisiekite su mumis.

10.5 Jūsų numatytasis mokėjimo būdas

Numatytasis mokėjimo būdas lemia, kaip apmokate naujas sąskaitas faktūras. Jį nustatote savo duomenyse: eikite į **Mano administravimas** ir pasirinkite skirtuką **Duomenys**. Lauką **Numatytasis mokėjimo būdas** rasite bloke **Atsiskaitymo adresas**.



Numatytojo mokėjimo būdo pasirinkimas

Pasirinkimo galimybės

Būdas	Ką tai reiškia?
iDeal / mokėjimas internetu	Kiekvienai sąskaitai faktūrai gaunate mokėjimo nuorodą ir atsiskaitote internetu, pavyzdžiui, naudodami iDeal arba kitą būdą mokėjimo lange.
Banko pavedimas	Sumą pervedate patys į mūsų sąskaitos numerį ir nurodote sąskaitos faktūros numerį. Tačiau ir šiuo atveju visada galite atsiskaityti internetu naudodami mokėjimo nuorodą.
Tiesioginis debetas	Sąskaitų sumas nuskaitome automatiškai. Ši parinktis atsiranda tik aktyvavus tiesioginį debetą.

Kaip pakeisti

1. Pasirinkite būdą išskleidžiamajame sąraše (1).
2. Slinkite žemyn ir spustelėkite **Išsaugoti pakeitimus**.

Norite tiesioginio debeto? Tuomet jo čia nerinkite. Po lauku spustelėkite **Tiesioginis debetas** (2) ir pirmiausia jį aktyvuokite. Po to Jūsų numatytasis mokėjimo būdas automatiškai taps tiesioginis debetas. Žr. Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas.

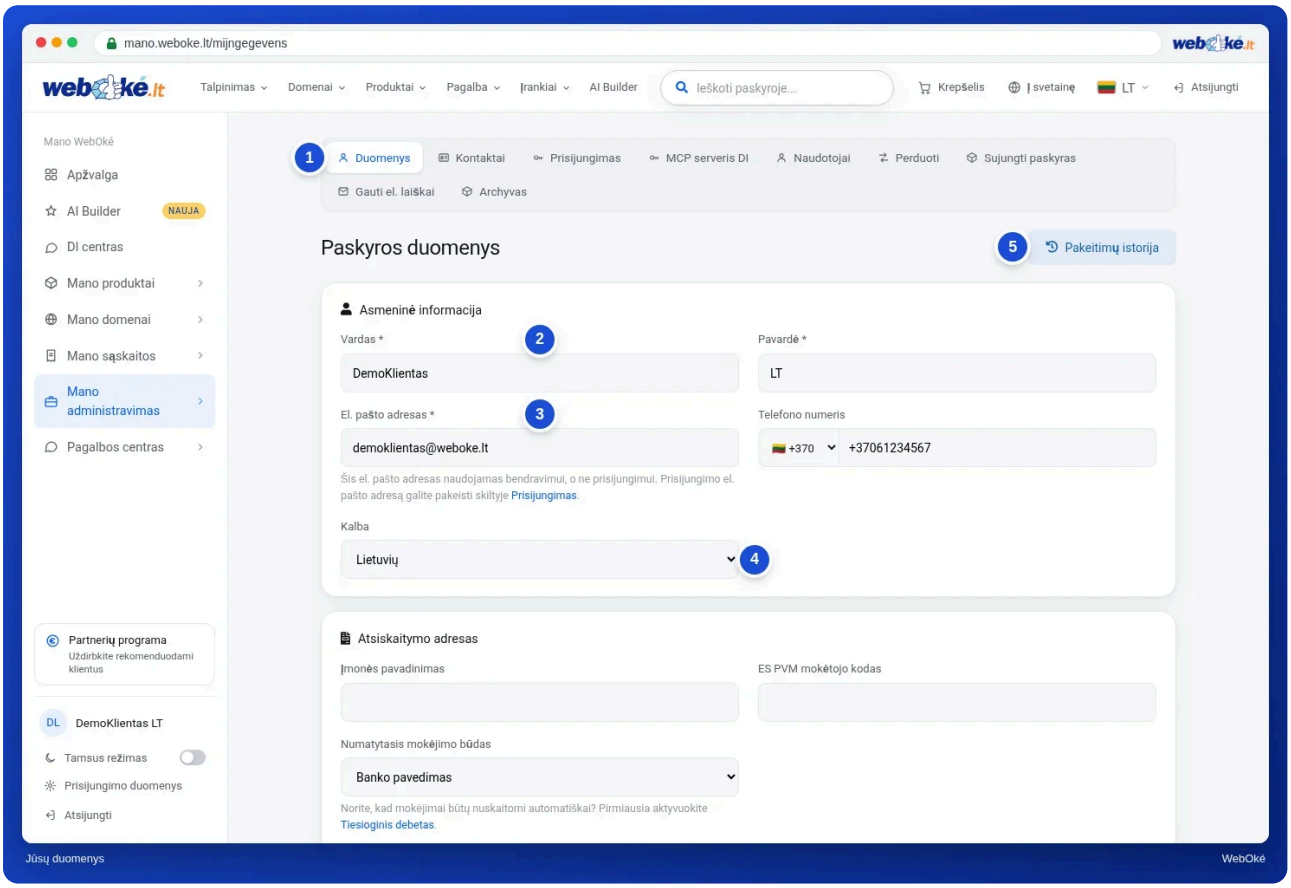
Patarimas: numatytasis mokėjimo būdas yra tik pasirinktas pirmumas. Mokėjimo lange kiekvienai sąskaitai faktūrai vis tiek galite pasirinkti kitą būdą.

11

Jūsų administravimas

11.1 Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą

Savo vardą, el. pašto adresą, telefono numerį, kalbą ir sąskaitos faktūros adresą tvarkote patys. Kairiajame meniu eikite į **Mano administravimas**. Atsidursite skirtuke **Duomenys** (1). Šalia esančiuose skirtukuose rasite likusią administravimo dalį: kontaktus, prisijungimo duomenis, naudotojus, perdavimą, sujungimą, gautus el. laiškus ir archyvą.

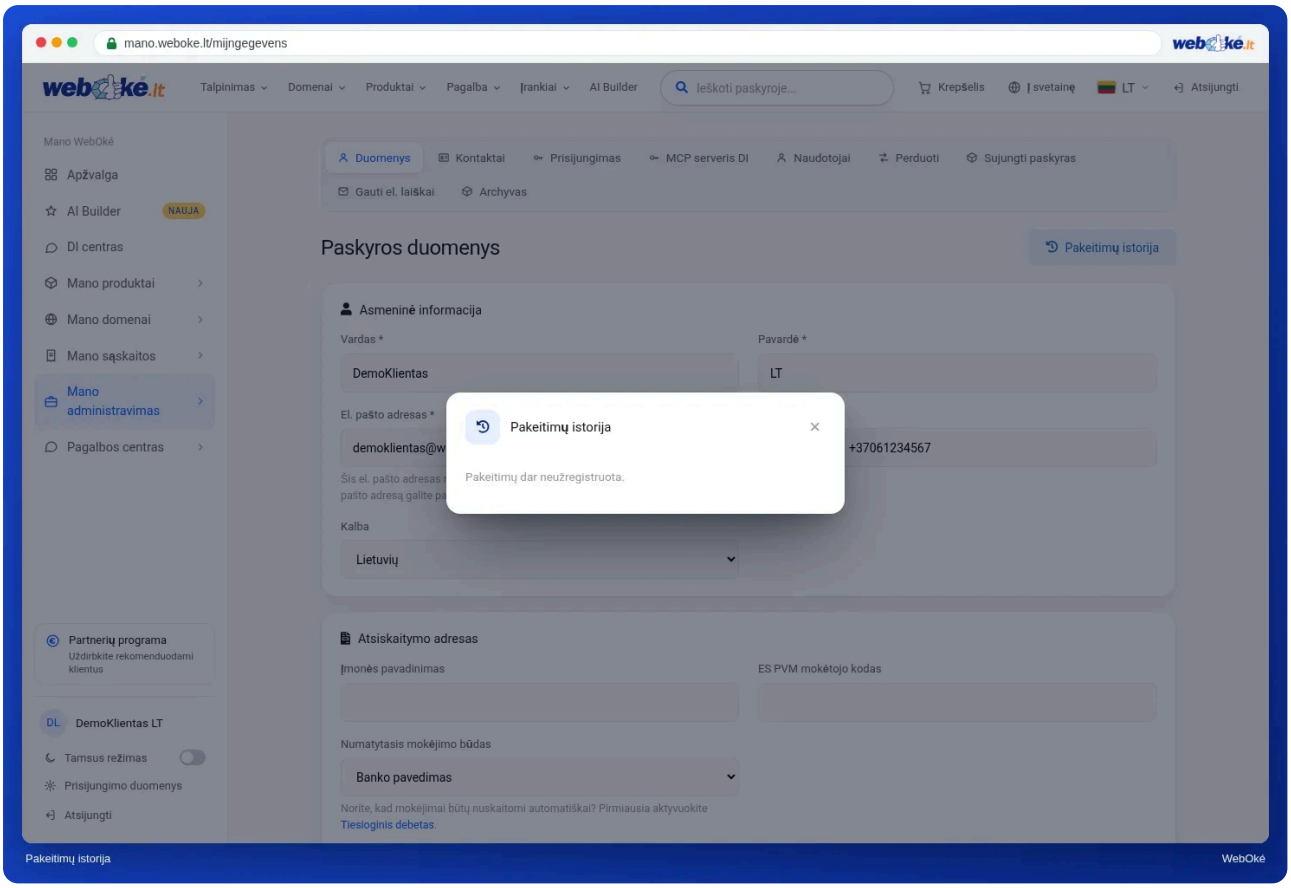


Jūsų paskyros duomenys

Asmeninė informacija

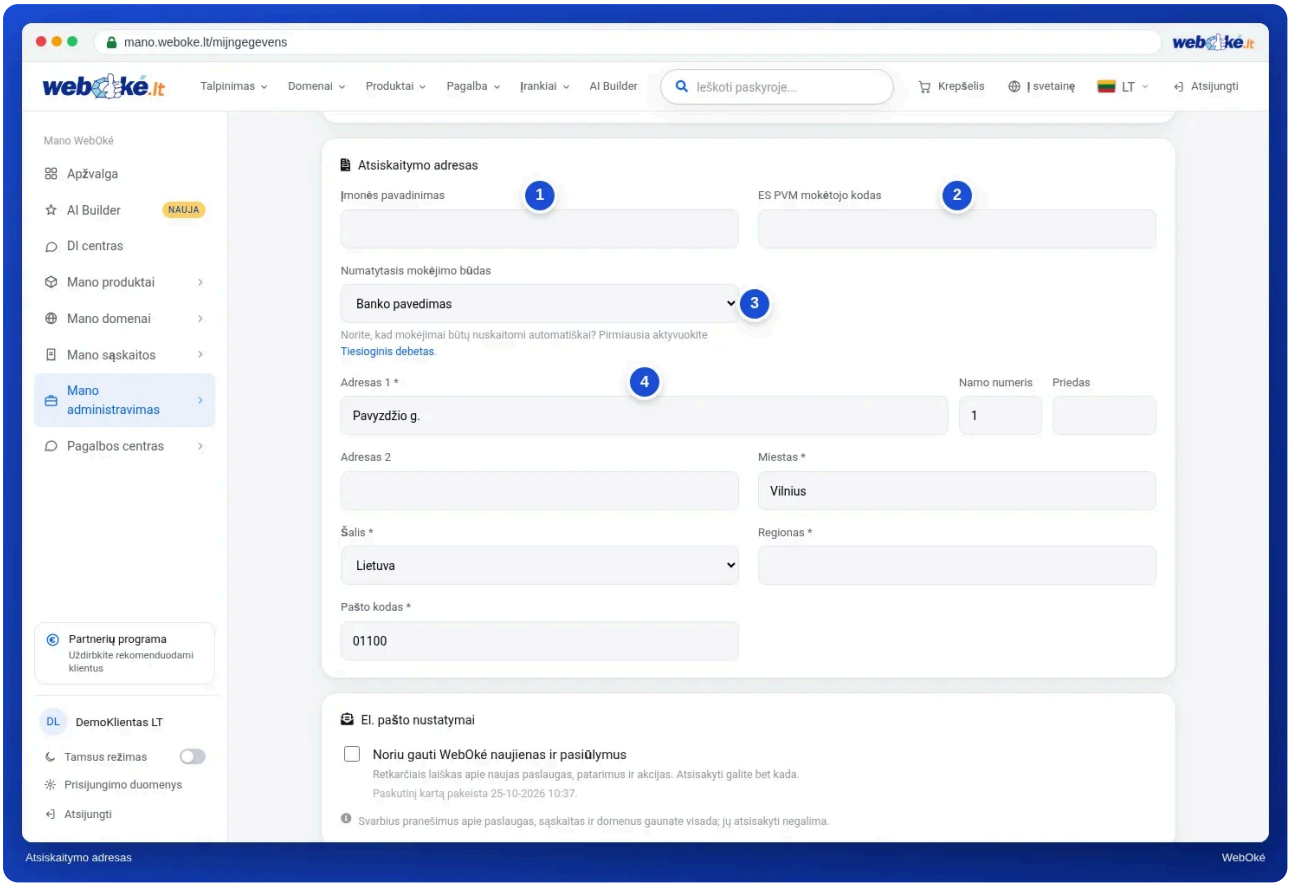
- **Vardas** ir **Pavardė** (2): šis vardas bus nurodytas Jūsų sąskaitose faktūrose.
- **El. pašto adresas** (3): čia siunčiame sąskaitas faktūras ir pranešimus. Tai nėra adresas, su kuriuo prisijungiate. Jį pakeisite skiltyje **Prisijungimo duomenys**, žr. Prisijungimo el. pašto adreso keitimas.
- **Telefono numeris**: kairėje pasirinkite šalį ir įveskite savo numerį.
- **Kalba** (4): kalba, kuria gausite mūsų laiškus ir sąskaitas faktūras.

Naudodami **Pakeitimų istorija** (5) matysite, kada Jūsų duomenys buvo keičiami ir kas buvo pakeista.



Jūsų duomenų pakeitimų istorija

Sąskaitos faktūros adresas

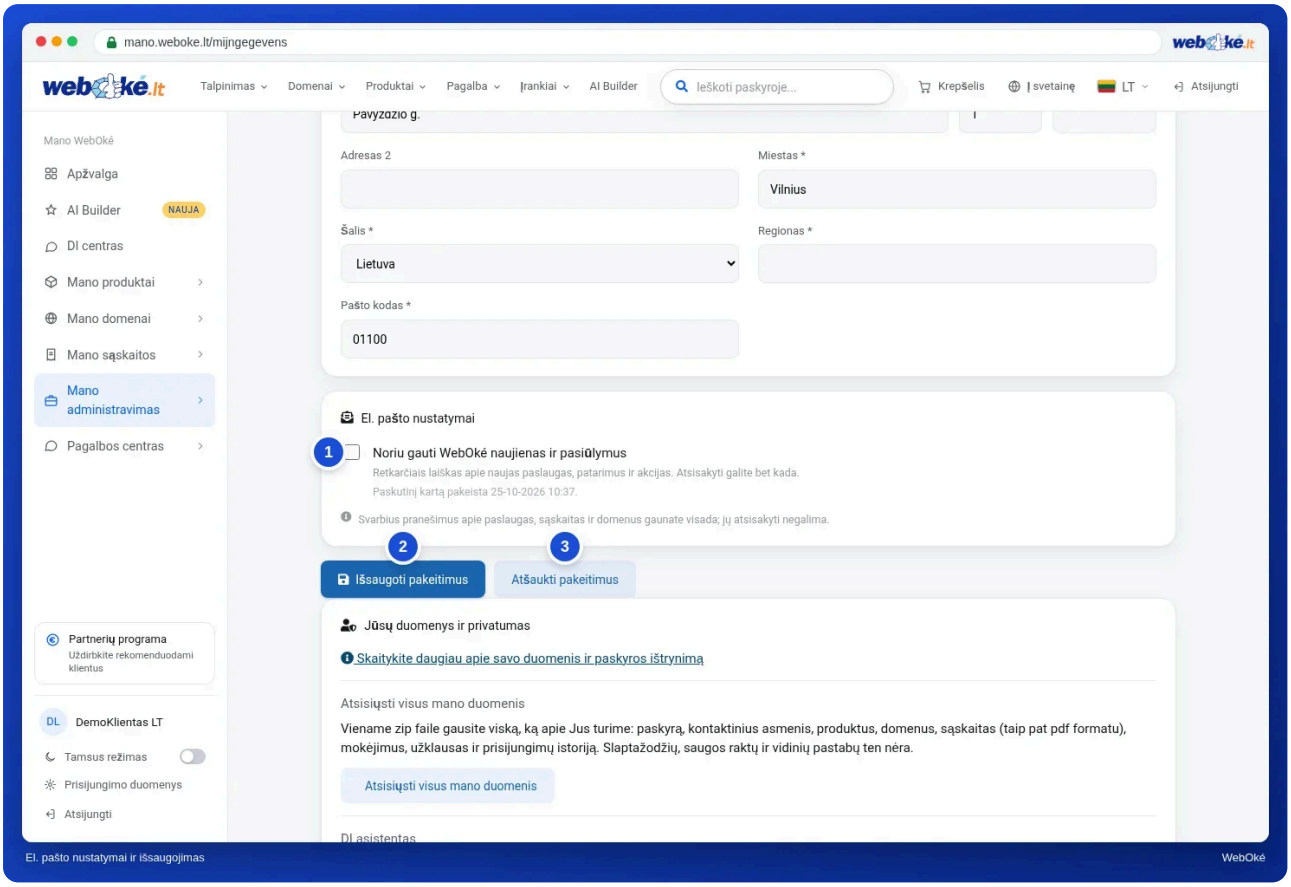


Jūsų sąskaitos faktūros adresas

- **Įmonės pavadinimas** (1): įveskite, jei esate verslo klientas. Pavadinimas bus nurodytas Jūsų sąskaitose faktūrose.
- **ES PVM mokėtojo kodas** (2): verslo klientams. Taip Jūsų PVM mokėtojo kodas bus nurodytas sąskaitose faktūrose.
- **Numatytasis mokėjimo būdas** (3): kaip apmokate sąskaitas faktūras. Daugiau apie tai Jūsų numatytasis mokėjimo būdas.
- **Adresas** (4): gatvė, namo numeris, papildoma informacija, miestas, šalis, regionas ir pašto kodas. Laukai su žvaigždute yra privalomi.

Dėmesio: Jūsų paskyros duomenys yra taip pat Jūsų paties domeno kontaktas. Jei turite domenų, kurių savininkas yra šis kontaktas, Jūsų pakeitimai automatiškai bus pritaikyti ir tiems domenams, ir registro operatoriui. Tuomet pamatysite pranešimą su domenais, kurių tai liečia. Jei norite, kad domenas gautų kitą savininką, skaitykite Domeno kontaktų ir savininko keitimas.

El. pašto nuostatos ir išsaugojimas



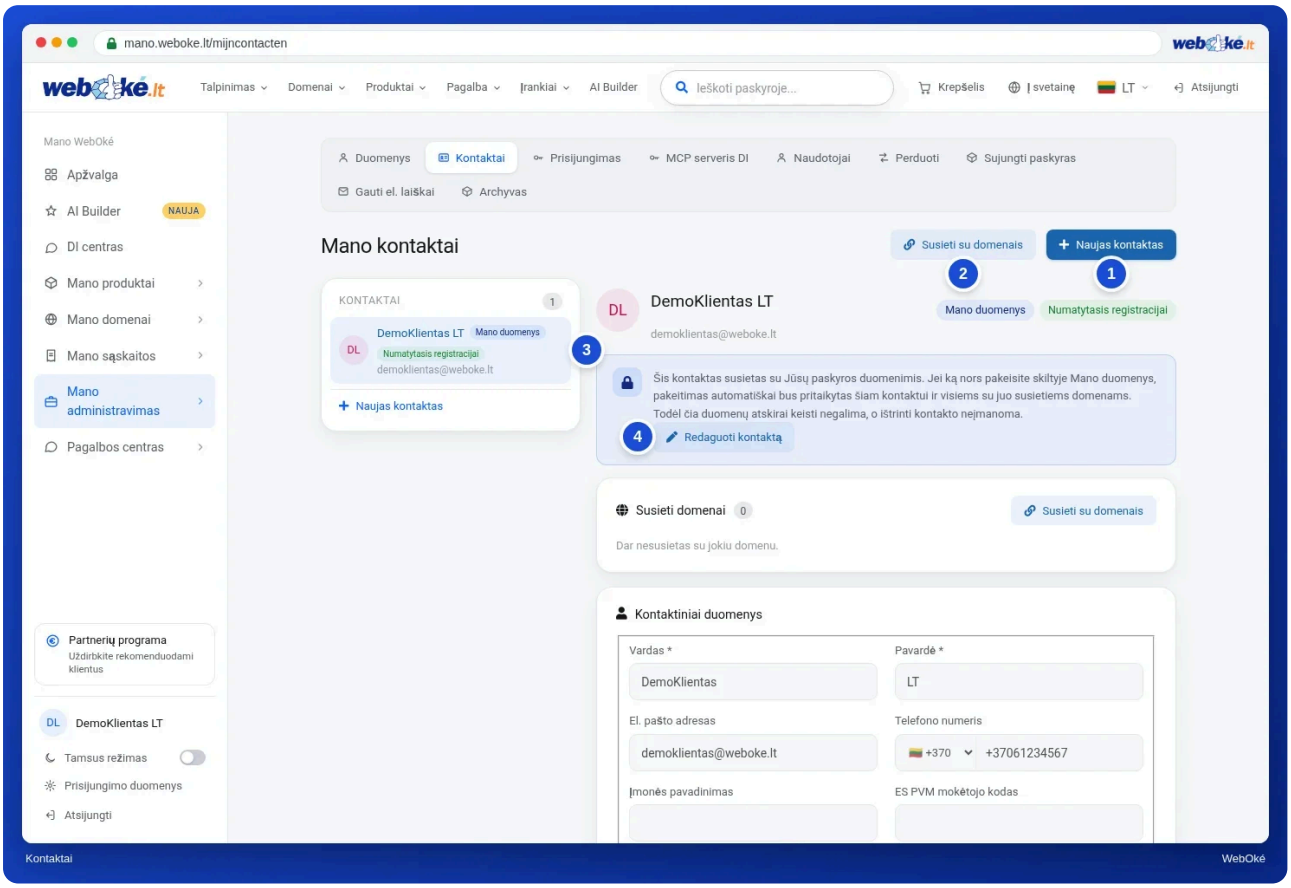
El. pašto nuostatos ir išsaugojimas

1. Pažymėkite arba nuimkite varnelę **Noriu gauti WebOké naujienas ir pasiūlymus** (1). Po varnele matysite, kada paskutinį kartą tai keitėte. Svarbius pranešimus apie paslaugas, sąskaitas ir domenus gausite visada; jų atsisakyti negalima.
2. Spustelėkite **Išsaugoti pakeitimus** (2). Viršuje pasirodys pranešimas, kad Jūsų duomenys išsaugoti.
3. Persigalvojote? Spustelėkite **Atšaukti pakeitimus** (3). Tai, ko dar neišsaugojote, nebus išsaugota.

Patarimas: po išsaugojimo mygtukais matysite bloką **Jūsų duomenys ir privatumas**. Ten galite atsisiųsti visus savo duomenis arba paprašyti ištrinti paskyrą. Žr. Privatumas: Jūsų duomenų atsisiuntimas arba ištrynimas.

11.2 Kontaktų valdymas (ir dublikatų sutvarkymas)

Kontaktai tai asmenys ir įmonės, kuriuos naudojate kaip savininką arba kontaktinį asmenį savo domenams. Taip pat galite nustatyti, kokius mūsų laiškus kontaktas gaus. Juos rasite skiltyje **Mano administravimas**, skirtuke **Kontaktai**.



Jūsų kontaktai

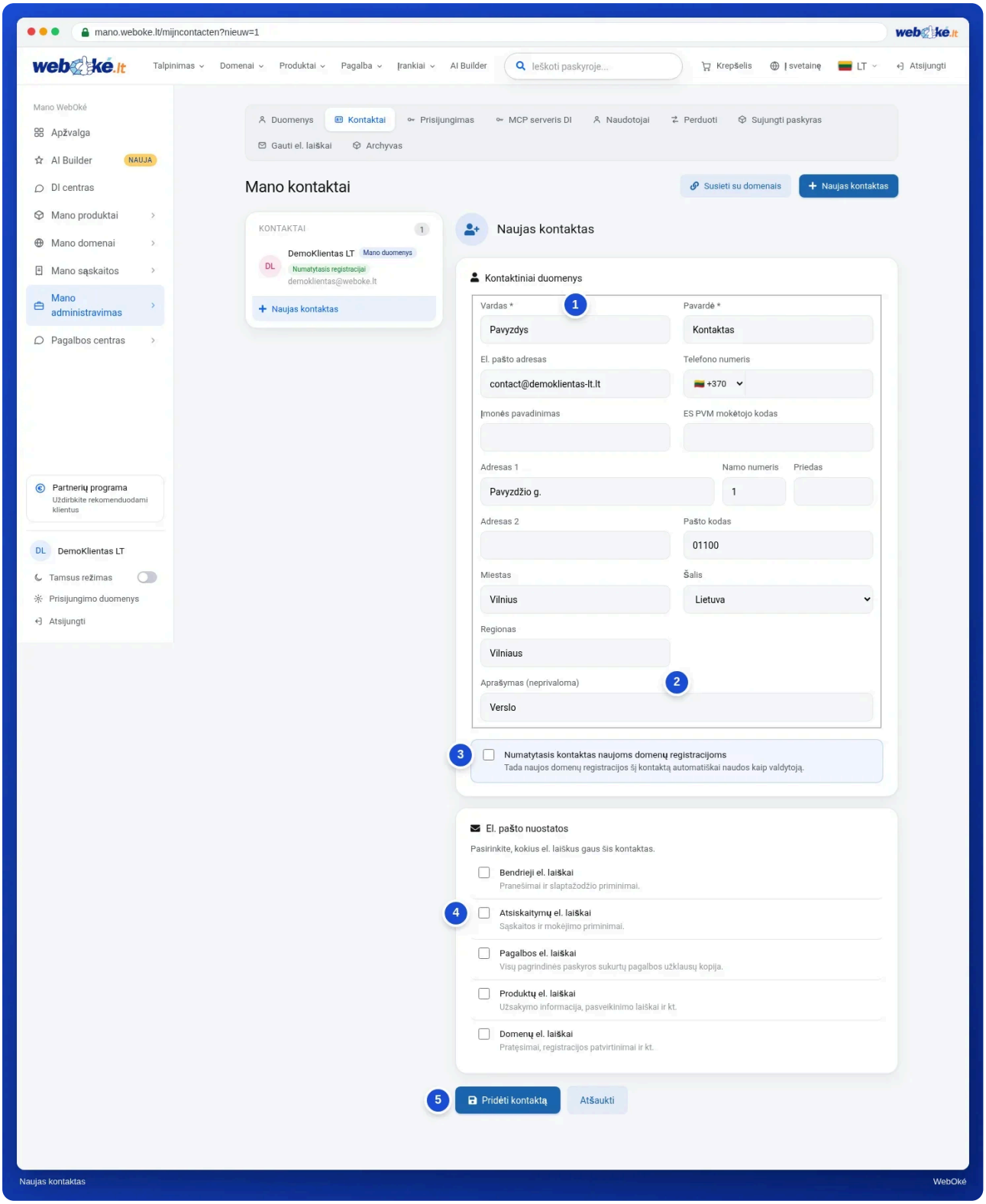
Apžvalga

- Kairėje pateikiamas Jūsų kontaktų sąrašas (3). Spustelėkite kontaktą, kad jis atsidarytų dešinėje.
- Kontaktas su žyma **Mano duomenys** yra Jūsų pagrindinis kontaktas. Jis susietas su Jūsų paskyros duomenimis. Jį redaguojate skiltyje **Mano duomenys**, paspaudę mygtuką **Redaguoti kontaktą** (4), ne čia. Pagrindinio kontakto ištrinti negalite.
- Žyma **Numatytasis registracijai** rodo, kurį kontaktą naudojame kaip naujų domenų registracijų savininką.
- Prie kiekvieno kontakto, skiltyje **Susieti domenai**, matote, su kuriais domenais jis susietas.

Kontakto pridėjimas

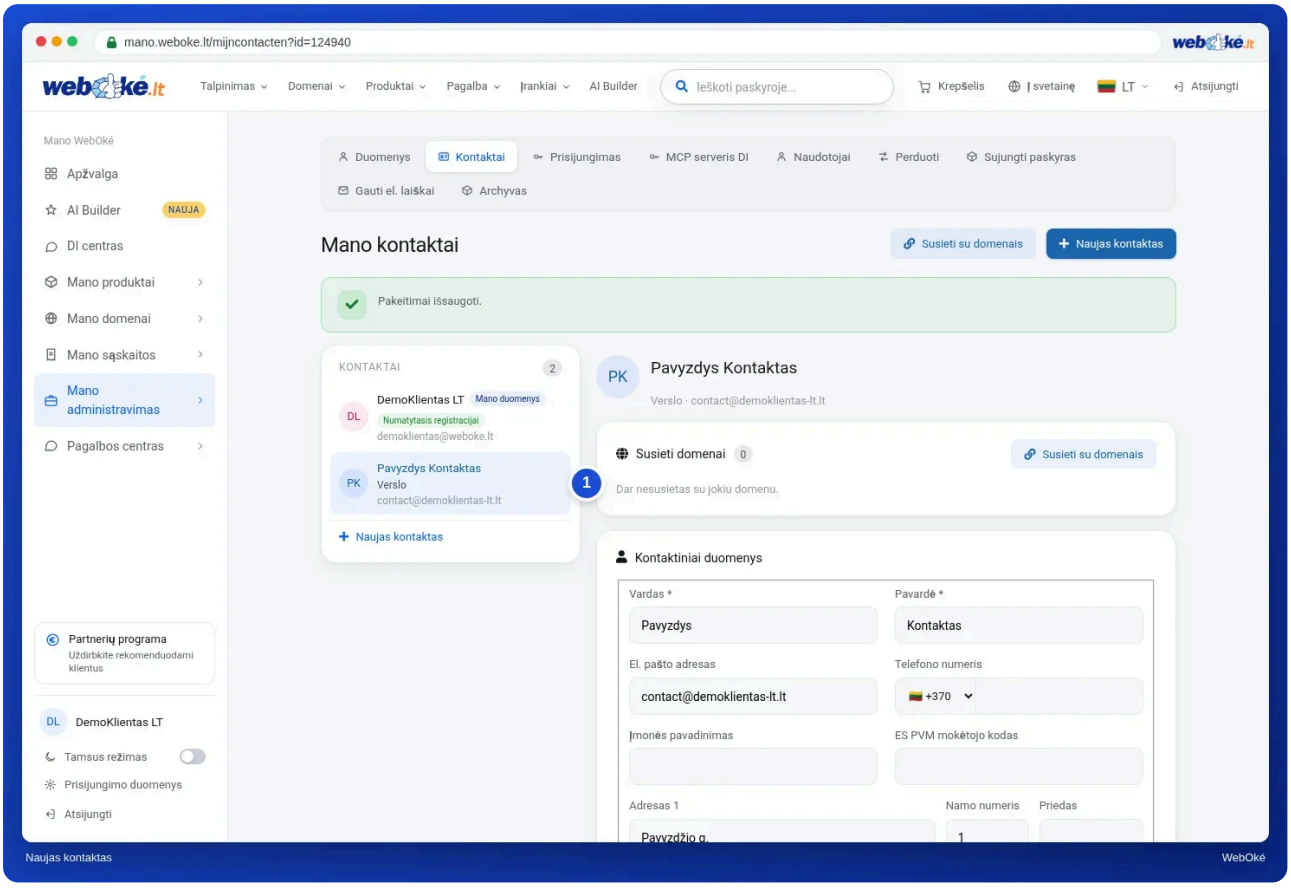
1. Spustelėkite **Naujas kontaktas** (1).
2. Įveskite kontaktinius duomenis. Vardas ir pavardė yra privalomi (1). Lauke **Aprašymas** (2) įrašykite trumpą pavadinimą, pavyzdžiui, Verslui arba Asmeninis. Jį matysite išskleidžiamuosiuose sąrašuose.

3. Pažymėkite **Numatytasis kontaktas naujoms domenų registracijoms** (3), jei norite, kad nauji domenai šį kontaktą gautų kaip savininką.
4. Skiltyje **El. pašto nustatymai** pasirinkite, kokius laiškus šis kontaktas gaus iš mūsų (4): bendrus laiškus, sąskaitų laiškus, pagalbos laiškus, produktų laiškus ir domenų laiškus. Patogu, pavyzdžiui, jei sąskaitas turi gauti Jūsų buhalteris.
5. Spustelėkite **Pridėti kontaktą** (5).



Naujo kontakto pridėjimas

Naujas kontaktas po to atsiranda sąraše (1). Jį iškart galite susieti su domenu, naudodami **Susieti su domenais** (2 apžvalgoje). Kaip pakeisti domeno savininką, skaitykite Domeno kontaktų ir savininko keitimas.

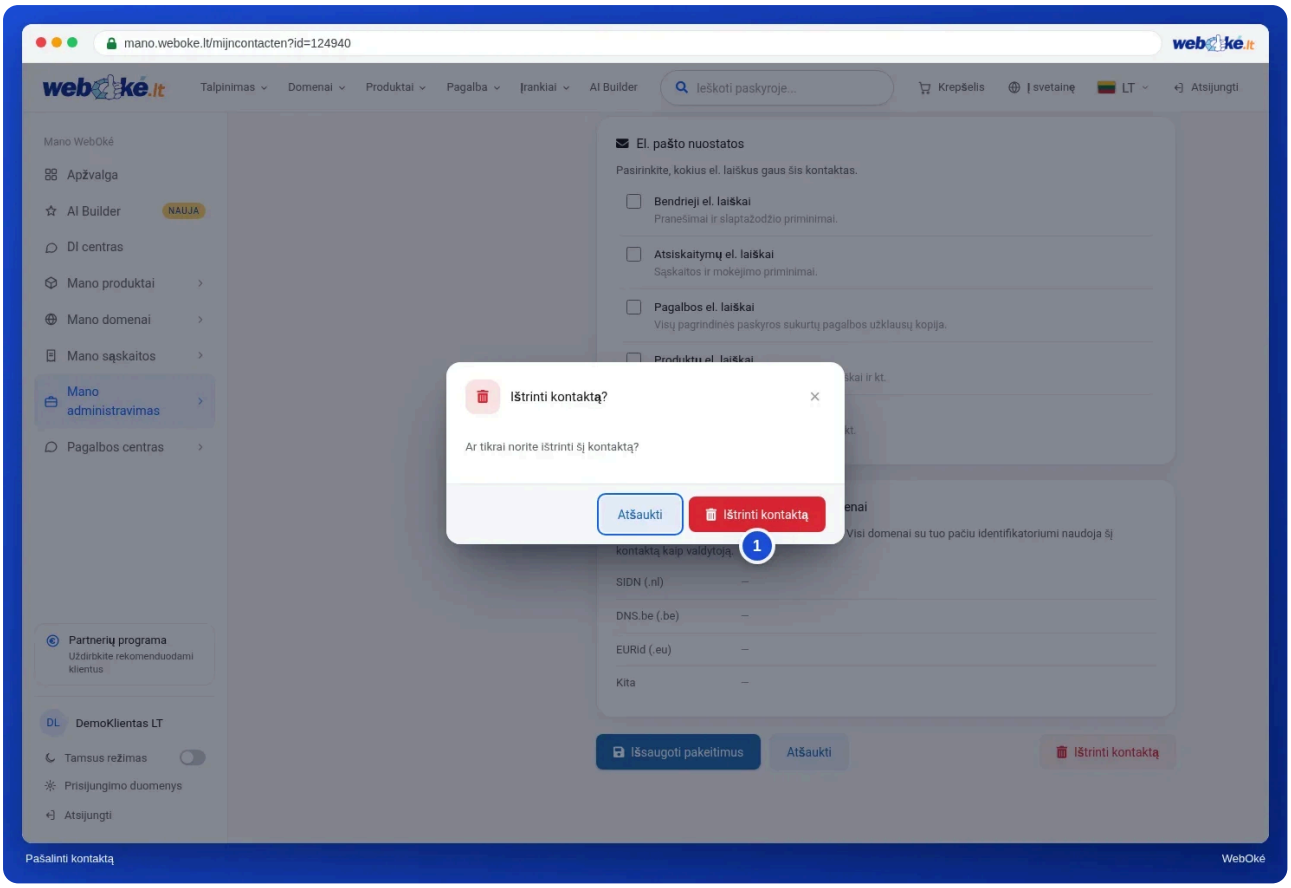


Kontaktas pridėtas

Kontakto redagavimas arba ištrynimas

Atidarykite kontaktą, pakoreguokite duomenis ir spustelėkite **Išsaugoti pakeitimus**. Jei kontaktas susietas su domenais, Jūsų pakeitimai bus pritaikyti ir tiems domenams.

Ištrinti galite apačioje esančiu mygtuku **Ištrinti kontaktą**. Pirmiausia būsite paklausti, ar tikrai to norite. Spustelėkite **Ištrinti kontaktą** (1), kad patvirtintumėte, arba **Atšaukti**, kad grįžtumėte atgal.

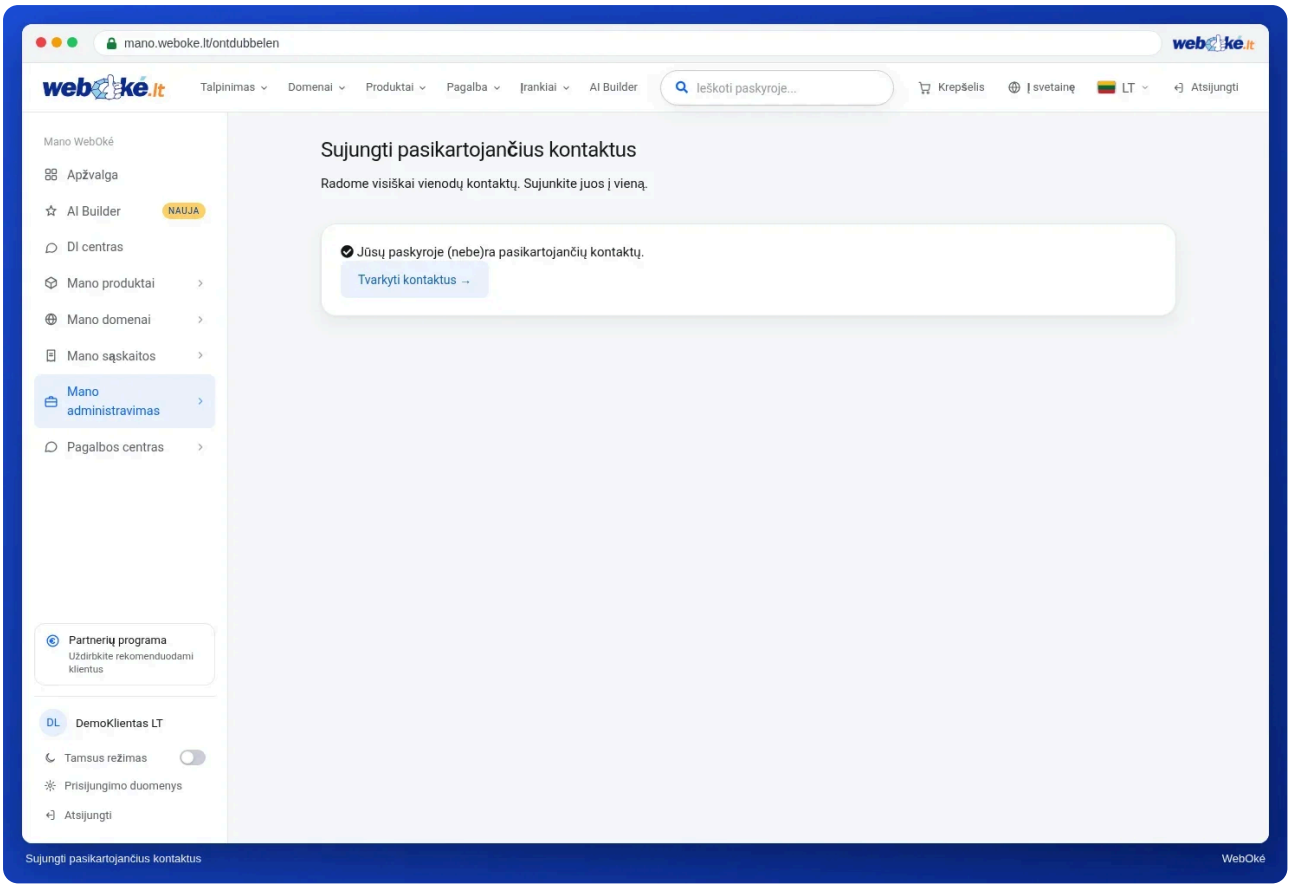


Kontakto ištrynimas

Dėmesio: kontakto, kuris vis dar susietas su domenu, ištrinti negalite. Tokiu atveju lange bus nurodyti tie domenai. Pirmiausia susiekite su tais domenais kitą kontaktą.

Dubliuotų kontaktų sutvarkymas

Ar per metus tą patį kontaktą sukūrėte kelis kartus? Tuomet eikite į **mano.weboke.lt/ontdubbelen**. Mes surandame visiškai vienodus kontaktus ir rodome juos pagal grupes. Kiekvienoje grupėje išlieka vienas kontaktas; pažymėti dublikatai išnyks, kai paspausite **Sujungti pasirinktus**. Jūsų pagrindinis kontaktas lieka visada. Kontaktai, kurie vis dar susieti su domenu, be papildomų veiksmų neištrinami; juos apdorojame atskirai.

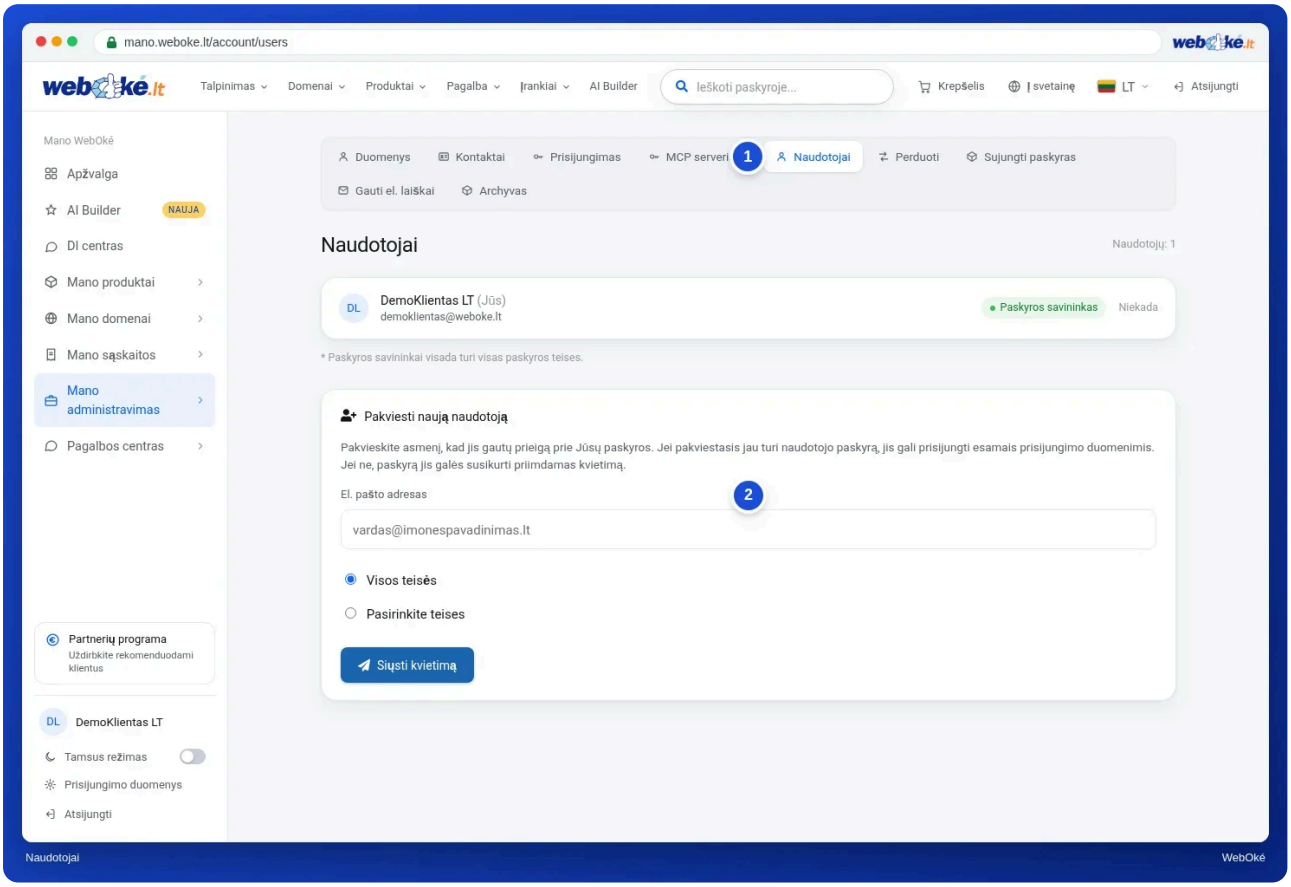


Dubliuotų kontaktų nerasta

Jei dubliuotų kontaktų nėra, tai pamatysite iš karto, kartu su mygtuku grįžti prie savo kontaktų.

11.3 Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas

Norite, kad kolega, Jūsų buhalteris ar svetainės kūrėjas galėtų naudotis Jūsų paskyra, nesidalijant savo slaptažodžiu? Pakvieskite jį ar ją kaip naudotoją. Kiekvienas naudotojas prisijungia su savo duomenimis, o Jūs nusprendžiate, ką jam leisite daryti. Tai sutvarkysite skiltyje **Mano administravimas**, skirtuke **Naudotojai** (1).

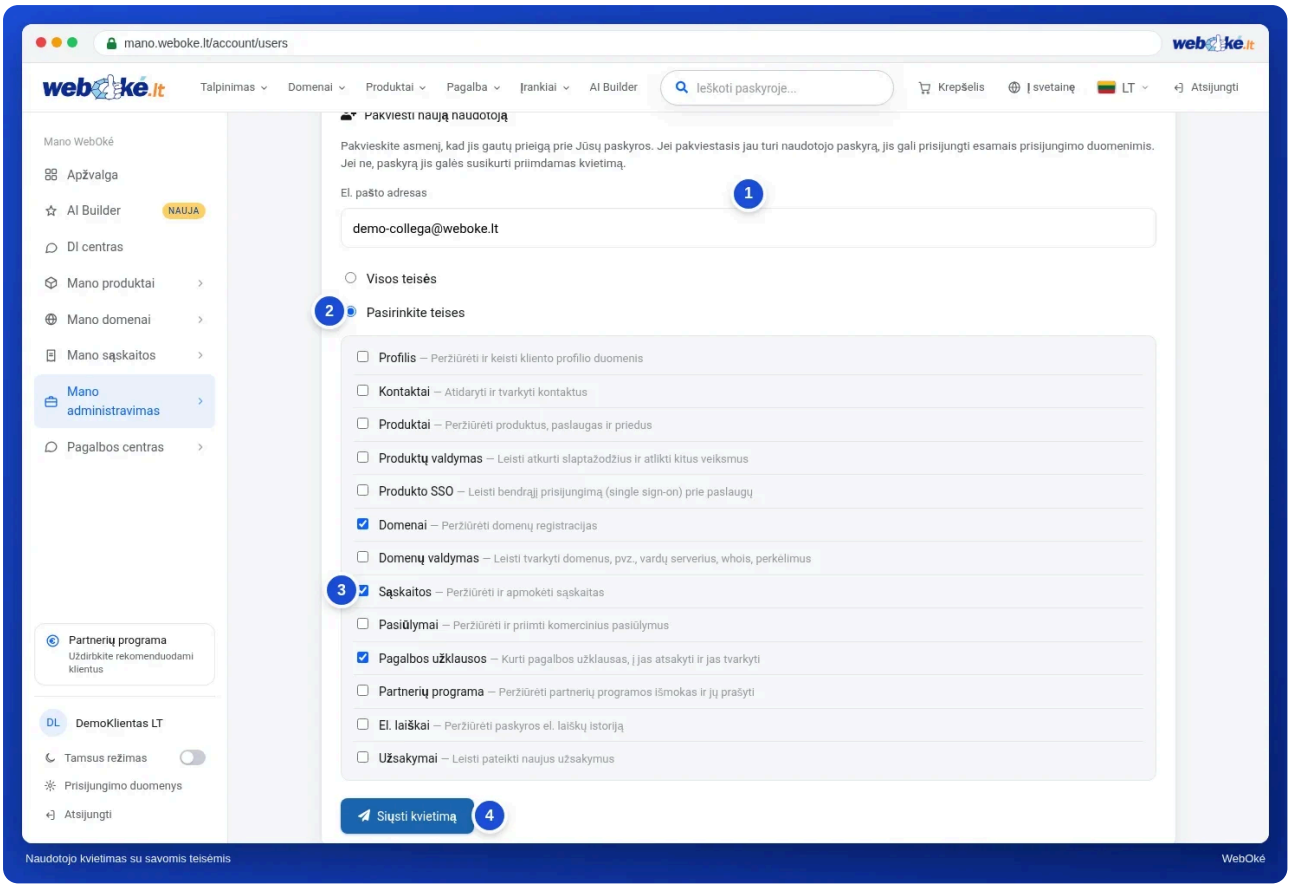


Jūsų naudotojai

Viršuje matomi naudotojai, kurie šiuo metu turi prieigą, kartu su jų vaidmeniu ir paskutinio prisijungimo data. Paskyros savininkas visada turi visas teises. Tik savininkas gali kviesti naudotojus ir keisti teises.

Kaip pakviesti naudotoją

1. Skiltyje **Pakviesti naują naudotoją** įveskite el. pašto adresą (1).
2. Pasirinkite **Visos teisės** arba **Pasirinkite teises** (2).
3. Jei pasirinkote patys, pažymėkite, ką naudotojui leisite daryti (3). Prie kiekvienos teisės yra trumpas paaiškinimas.
4. Spustelėkite **Siųsti kvietimą** (4).



Naudotojo kvietimas su konkrečiomis teisėmis

Naudotojas gaus el. laišką su nuoroda. Jei jis jau turi naudotojo paskyrą WebOké, prisijungs su esamais duomenimis. Jei ne, ją susikurs priimdamas kvietimą. Po to jis galės persijungti tarp savo paskyros ir Jūsų, žiūrėkite Keletas paskyrų: perjungimas tarp paskyrų.

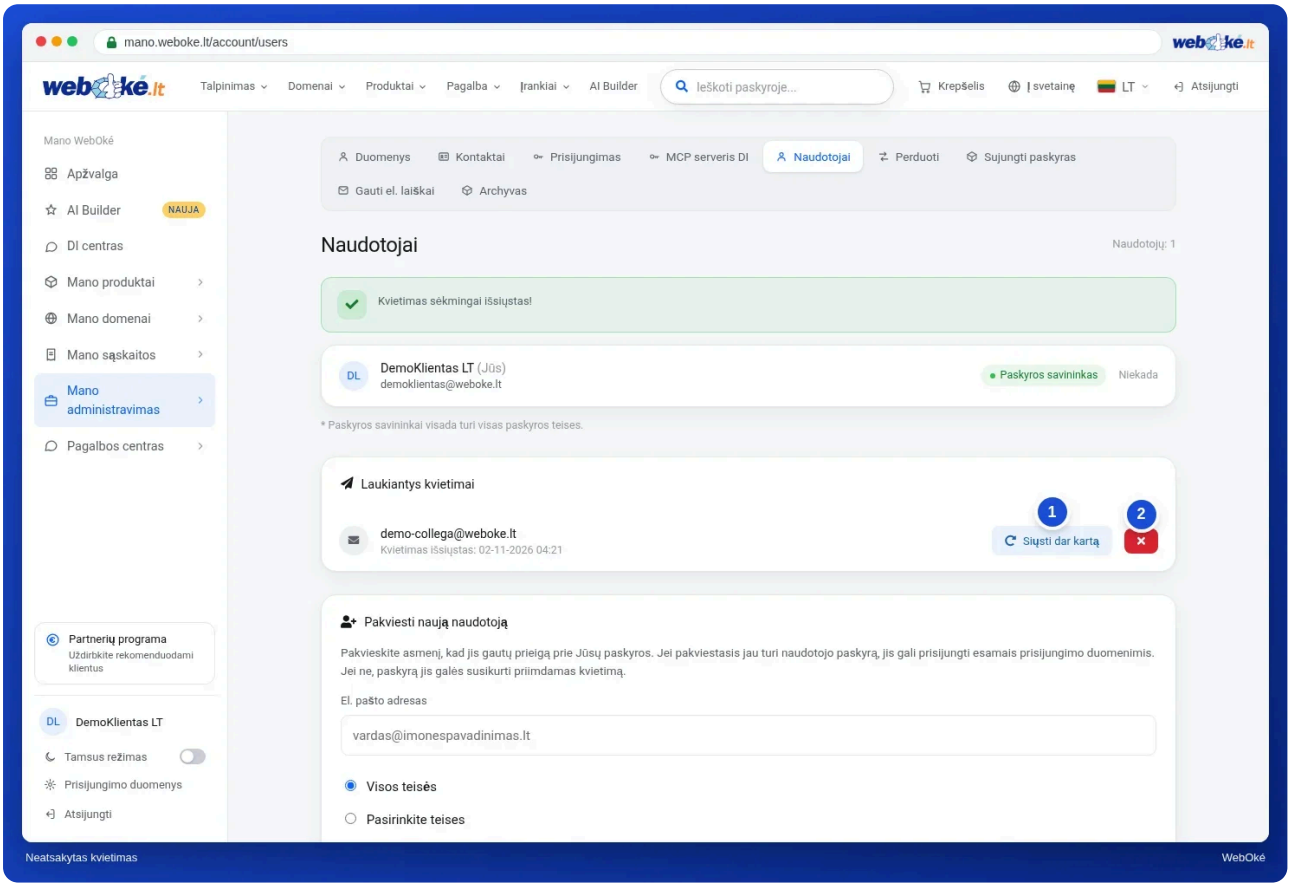
Teisės

Teisė	Ką gali daryti naudotojas?
Profilis	Peržiūrėti ir keisti Jūsų kliento duomenis.
Kontaktai	Atidaryti ir tvarkyti kontaktus.
Produktai	Peržiūrėti Jūsų produktus ir paslaugas.
Produktų valdymas	Atlikti veiksmus su produktais, pavyzdžiui, atkurti slaptažodį.
Produkto SSO	Prisijungti prie paslaugos, pavyzdžiui, DirectAdmin, be atskiro slaptažodžio.
Domenai	Peržiūrėti Jūsų domenus.
Domenų valdymas	Tvarkyti domenus, pavyzdžiui, vardų serverius, WHOIS ir perkėlimus.
Sąskaitos	Peržiūrėti ir apmokėti sąskaitas.
Pasiūlymai	Peržiūrėti ir priimti pasiūlymus.
Pagalbos užklausos	Atidaryti, atsakyti ir tvarkyti užklausas.

Partneriai	Peržiūrėti partnerių programos apžvalgą ir prašyti išmokų.
El. laiškai	Peržiūrėti laiškus, kuriuos išsiuntėme į Jūsų paskyrą.
Užsakymai	Pateikti naujus užsakymus.

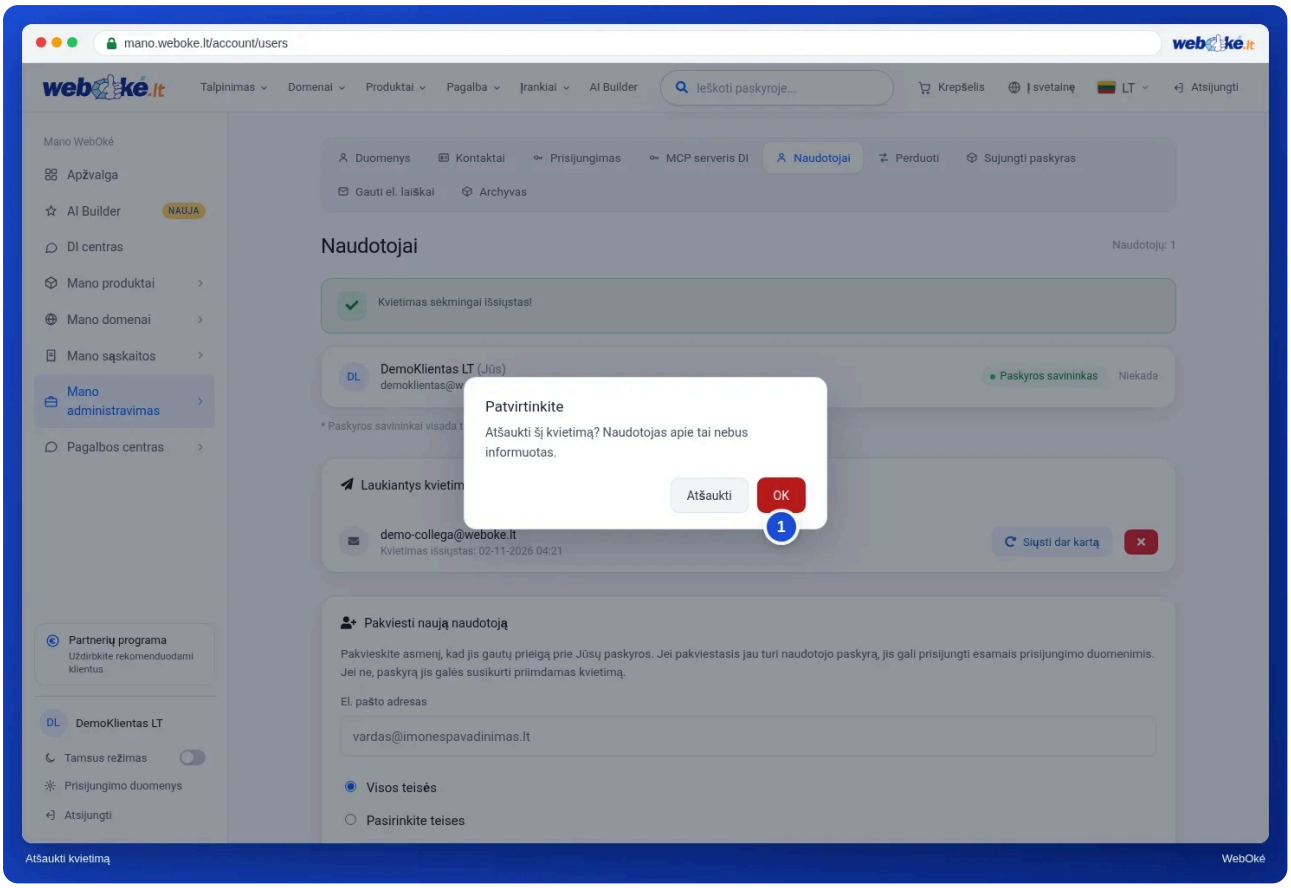
Laukiantys kvietimai

Kol kvietimas nėra priimtas, jis rodomas skiltyje **Laukiantys kvietimai**, kartu su data, kada jis buvo išsiųstas.



Laukiantis kvietimas

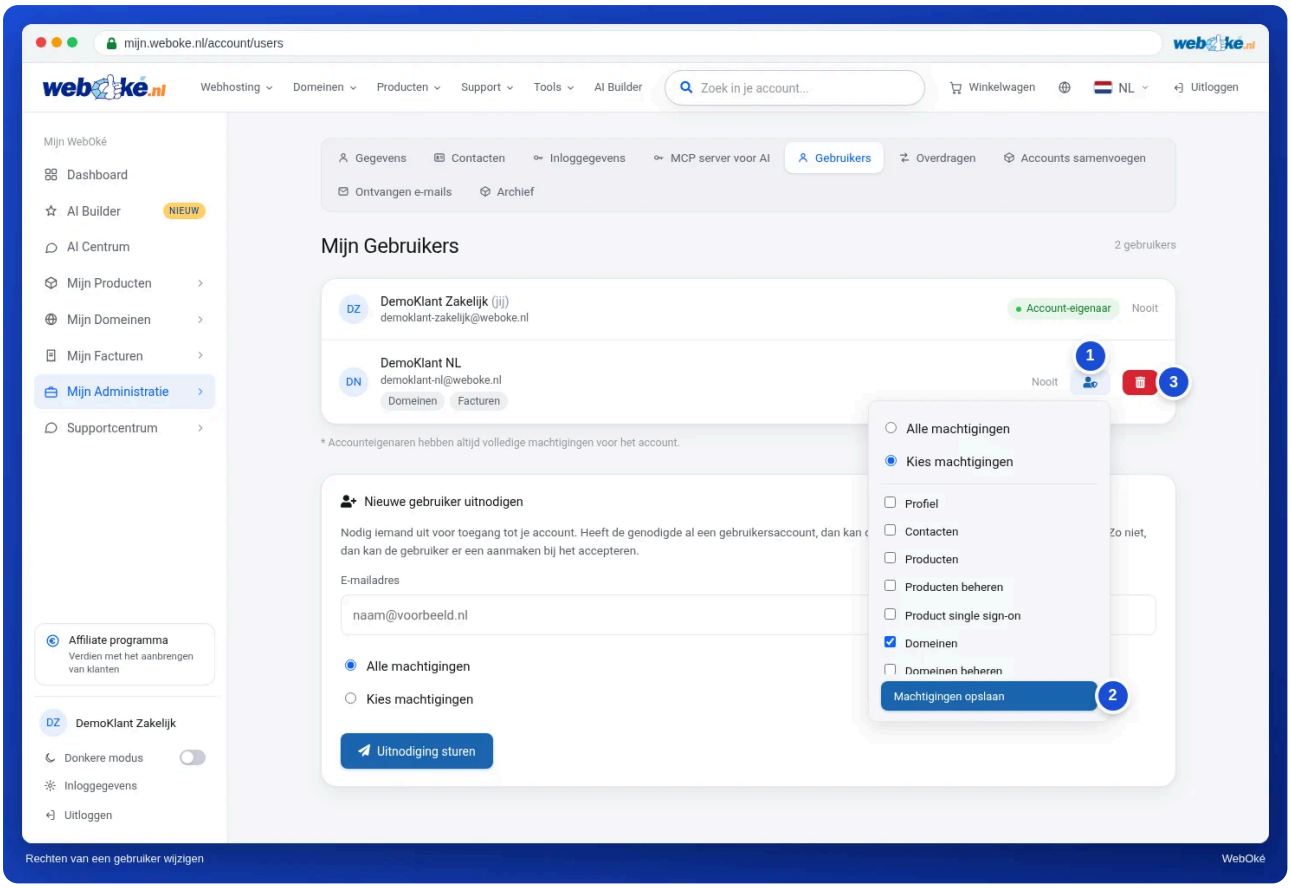
- Mygtuku **Grąžinti** (1) kvietimą išsiųsite dar kartą, pavyzdžiui, jei jis pateko į šlamštą.
- Raudonu mygtuku su kryžiuku (2) kvietimą atšauksite. Pirmiausia gausite patvirtinimo klausimą; spustelėkite **OK** (1), kad atšauktumėte. Naudotojas apie tai nebus informuotas.



Kvietimo atšaukimas

Teisių keitimas arba prieigos panaikinimas

Jei naudotojas priėmė kvietimą, jis bus rodomas tarp Jūsų naudotojų kartu su savo teisėmis, pavyzdžiui, **Domenai** ir **Sąskaitos**. Prie to naudotojo spustelėkite mygtuką su žmogaus simboliu (1), kad pamatytumėte jo teises. Pakoreguokite varneles ir spustelėkite **Išsaugoti teises** (2). Raudonu mygtuku su šiukšliadėže (3) panaikinsite prieigą. Prieš panaikinant paprašysime patvirtinimo. Panaikinus prieigą, bus pašalinta tik prieiga prie Jūsų paskyros; jo paties naudotojo paskyra liks.



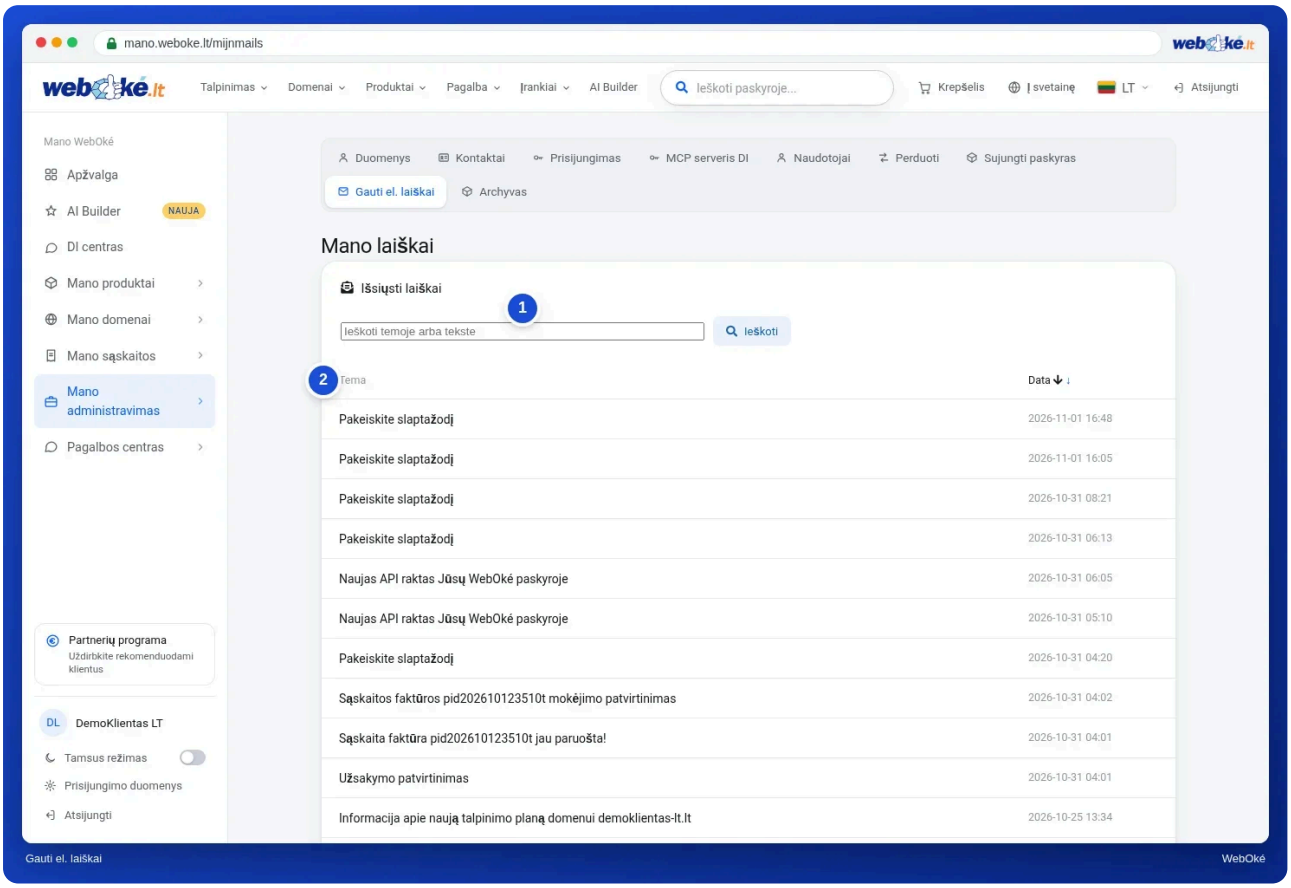
Naudotojo teisių keitimas

Nuo šiol naudotojas matys Jūsų paskyrą savo sąraše **Perjungti paskyrą**. Kaip su tuo dirbti, skaitykite Keletas paskyrų: perjungimas tarp paskyrų.

Patarimas: suteikite tik tas teises, kurių naudotojui tikrai reikia. Pavyzdžiui, Jūsų buhalteriui pakaks teisės **Sąskaitos**.

11.4 Gautų el. laiškų peržiūra

Pametėte sąskaitos faktūros laišką ar užsakymo patvirtinimą? Visus laiškus, kuriuos išsiuntėme į Jūsų paskyrą, galite peržiūrėti Mano WebOké. Eikite į **Mano administravimas** ir pasirinkite skirtuką **Gauti el. laiškai**.



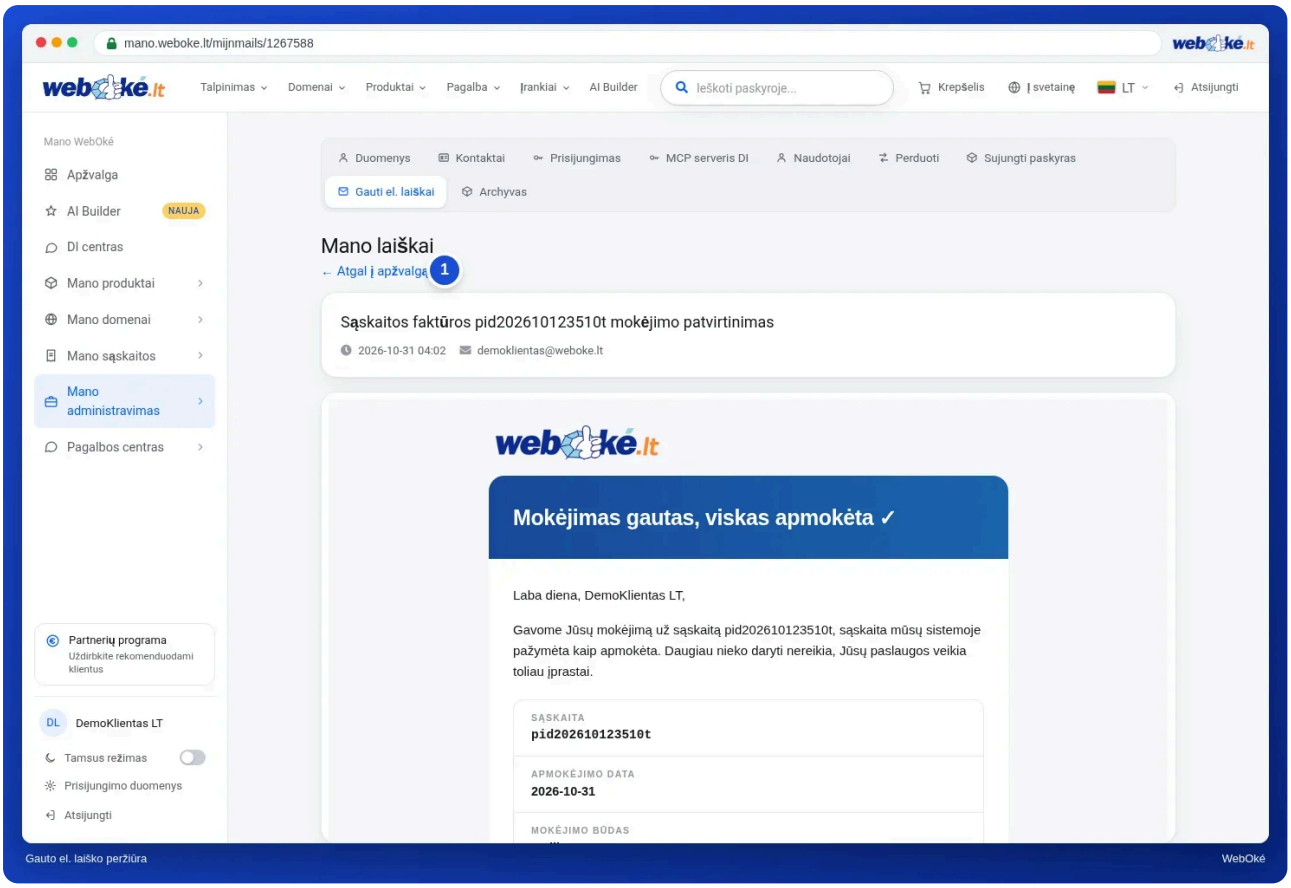
Jūsų gauti el. laiškai

Paieška ir rikiavimas

- Įveskite žodį paieškos lauke (1) ir spauskite **Ieškoti**. Ieškome tiek laiškų temoje, tiek tekste. Pavyzdžiui, galite ieškoti pagal sąskaitos numerį ar domeno vardą.
- Spauskite **Tema** arba **Data** (2), kad pagal tai surikiuotumėte sąrašą. Spustelėkite dar kartą, kad pakeistumėte tvarką priešinga.

Laiško atidarymas

Spustelėkite laišką, kad jį perskaitytumėte. Matysite temą, datą ir laiką, adresą, į kurį laiškas buvo išsiųstas, bei patį laišką tokį, kokį jį gavote. Su **Atgal į apžvalgą** (1) grįšite į sąrašą.



Gauto laiško peržiūra

Jei laiško nepavyko pristatyti, prie jo bus raudona žymė. Tokiu atveju patikrinkite, ar Jūsų el. pašto adresas yra teisingas, žr. Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.

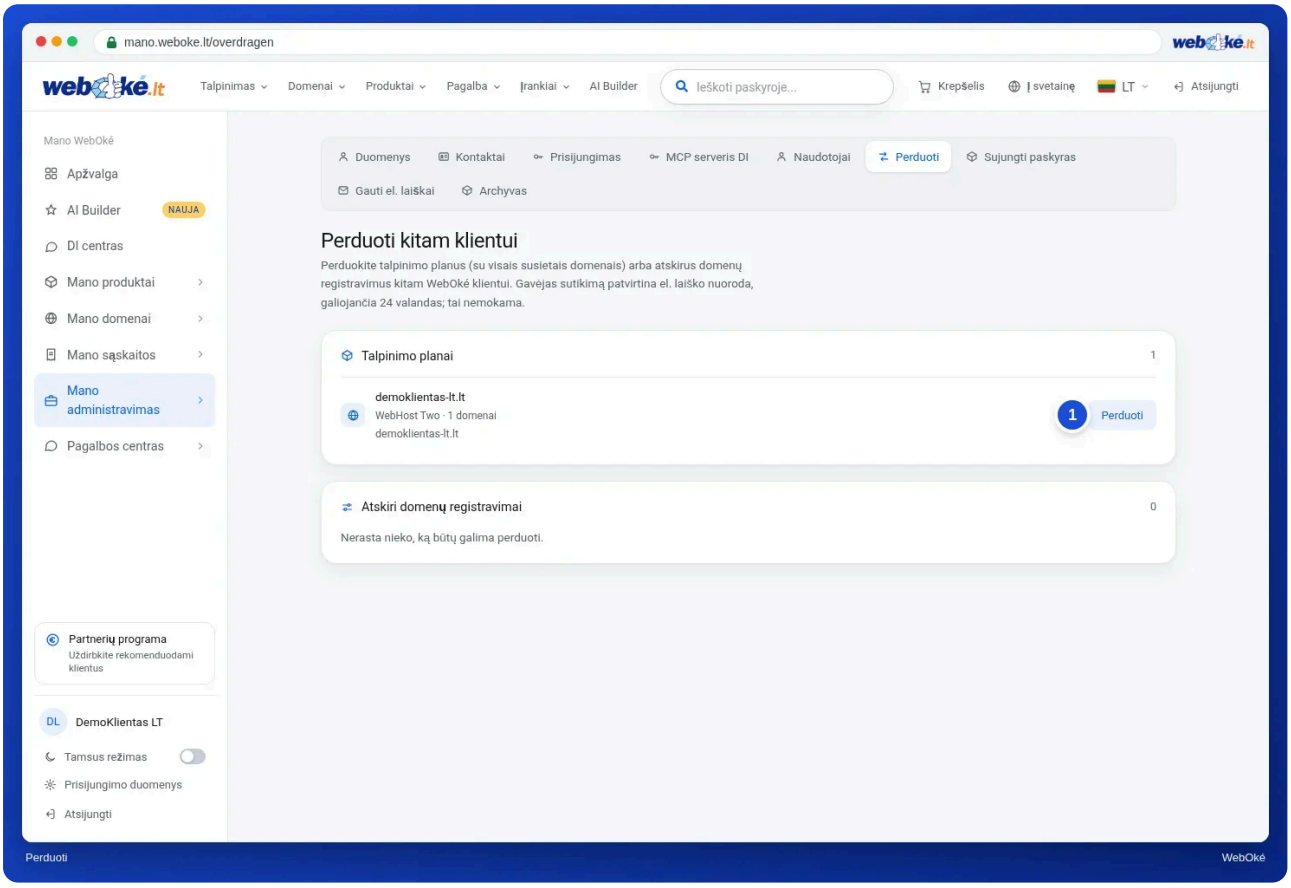
Patarimas: norite dar kartą gauti sąskaitą faktūrą? Tai galite padaryti tiesiogiai iš savo sąskaitų, naudodami **Siųsti sąskaitą el. paštu**. Žr. Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas.

11.5 Perdavimas ir paskyrų sujungimas

Parduodate savo įmonę, nutraukiate svetainės veiklą ar nuo šiol jūsų prieglobą valdys kažkas kitas? Tuomet galite perduoti paketą arba domeną kitam WebOké klientui. Jei turite dvi paskyras pas mus, galite jas sujungti į vieną. Abu šiuos veiksmus atliksite skiltyje **Mano administravimas**.

Perdavimas kitam klientui

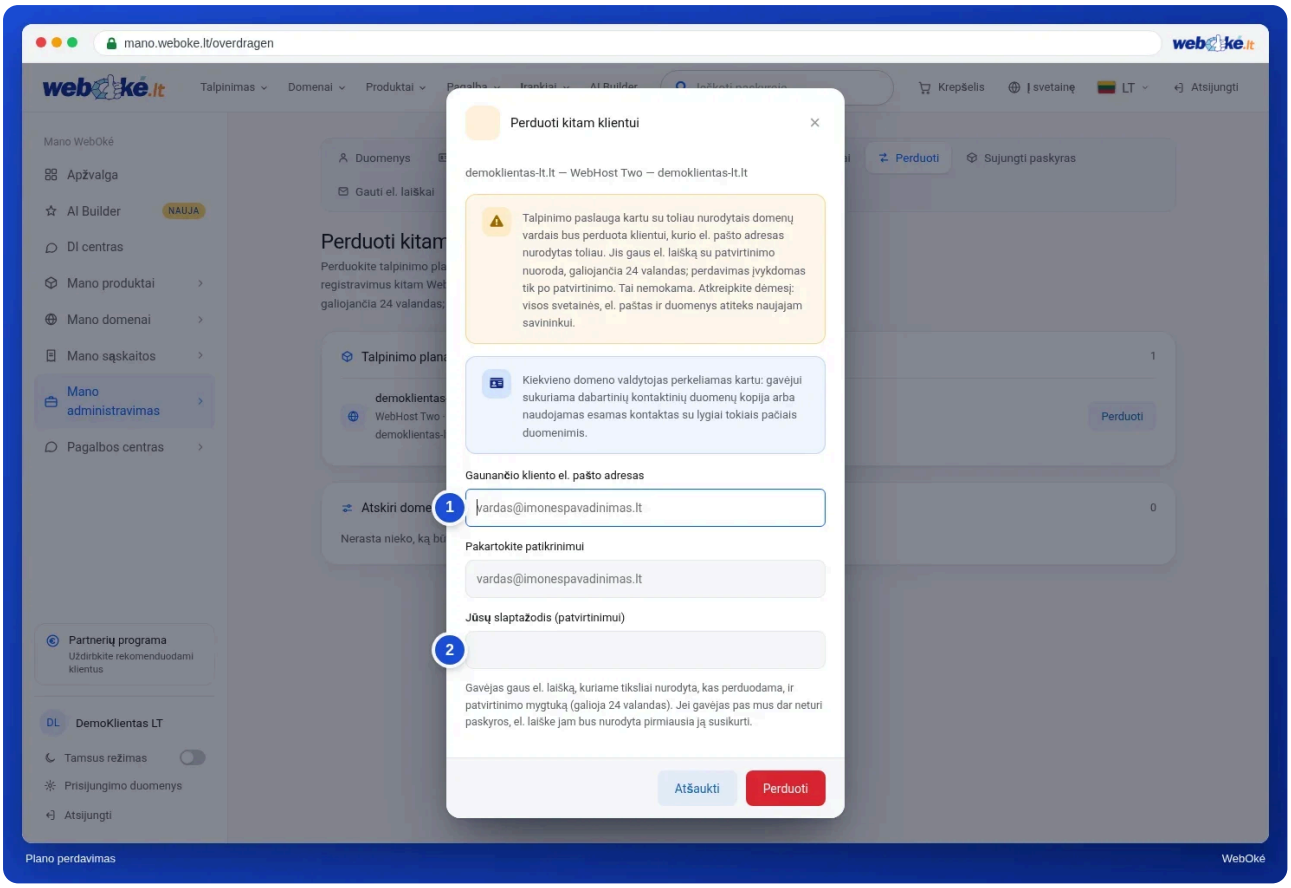
Skirtuke **Perduoti** matysite, ką galite perduoti: savo prieglobos paketus (su visais prie jų priskirtais domenų vardais) ir atskiras domenų registracijas. Perdavimas yra nemokamas.



Ką galite perduoti

1. Prie paketo ar domeno spustelėkite **Perduoti** (1).
2. Lange perskaitykite, kas bus perduota. Perduodant paketą, naujajam savininkui pereina visos svetainės, el. paštas ir duomenys.
3. Du kartus įveskite gavėjo el. pašto adresą (1). Tai turi būti jo WebOké paskyros el. pašto adresas.
4. Patvirtinimui įveskite savo slaptažodį (2) ir spustelėkite **Perduoti**.

Jei už paketą dar turite neapmokėtą sąskaitą, perduoti galėsite tik ją apmokėję. Jau išsiųstos sąskaitos lieka Jums. Būsimos sąskaitos bus išrašomos gavėjo vardu.



Paketo perdavimas

Gavėjas gaus el. laišką su tiksliu sąrašu, kas bus perduota, ir mygtuku patvirtinti. Ta nuoroda galioja 24 valandas. Perdavimas įvyks tik jam patvirtinus. Jei gavėjas pas mus dar neturi paskyros, el. laiške jam bus nurodyta pirmiausia ją susikurti.

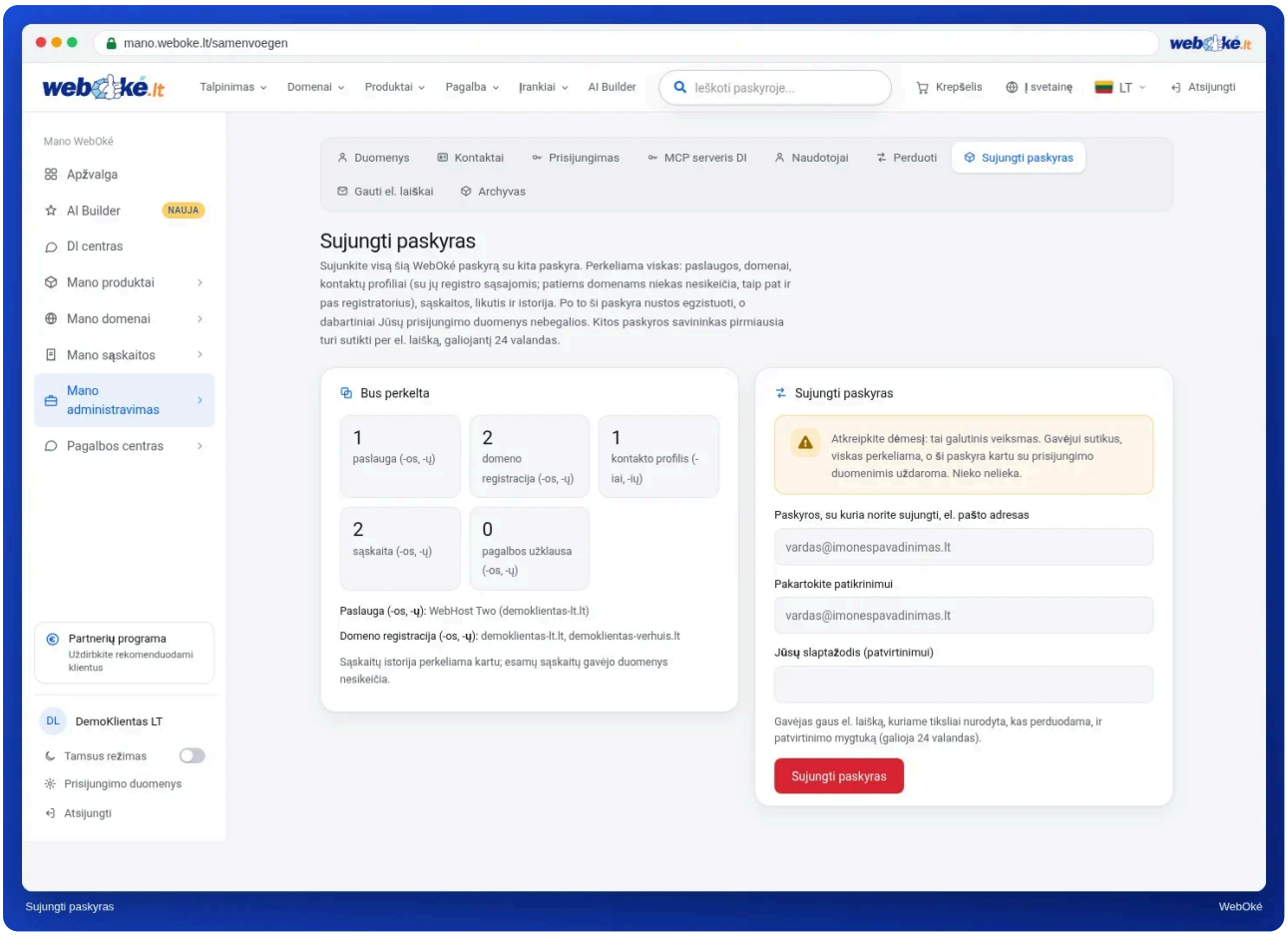
Domeno valdytojas persikelia kartu: gavėjo pusėje bus sukurta dabartinių kontaktinių duomenų kopija, arba naudosime jo kontaktą su lygiai tokiais pačiais duomenimis.

Kol gavėjas dar nepatvirtino, perdavimas rodomas viršuje tarp vykstančių perdavimų. Jei persigalvojote, spustelėkite **Atšaukti perdavimą**.

Paketą ar domeną taip pat galite perduoti iš produkto puslapio arba domeno puslapio. Žr. Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas ir Domeno atsisakymas arba perdavimas.

Paskyrų sujungimas

Skirtuke **Sujungti paskyras** galite sujungti visą savo paskyrą su kita WebOké paskyra. Kairėje pusėje matysite, kas bus perkelta: paslaugos, domenų registracijos, kontaktiniai profiliai, sąskaitos ir pagalbos užklausos (tiketai). Perkeliama viskas, įskaitant Jūsų balansą ir istoriją. Patiems domenams, taip pat ir registratorių sistemose, niekas nepasikeis. Esamos sąskaitos išlaikys vardą, kuriuo jos buvo išrašytos.



Paskyrų sujungimas

1. Įveskite paskyros, su kuria norite sujungti, el. pašto adresą, o tada pakartokite jį patikrinimui.
2. Patvirtinimui įveskite savo slaptažodį.
3. Spustelėkite **Sujungti paskyras**.

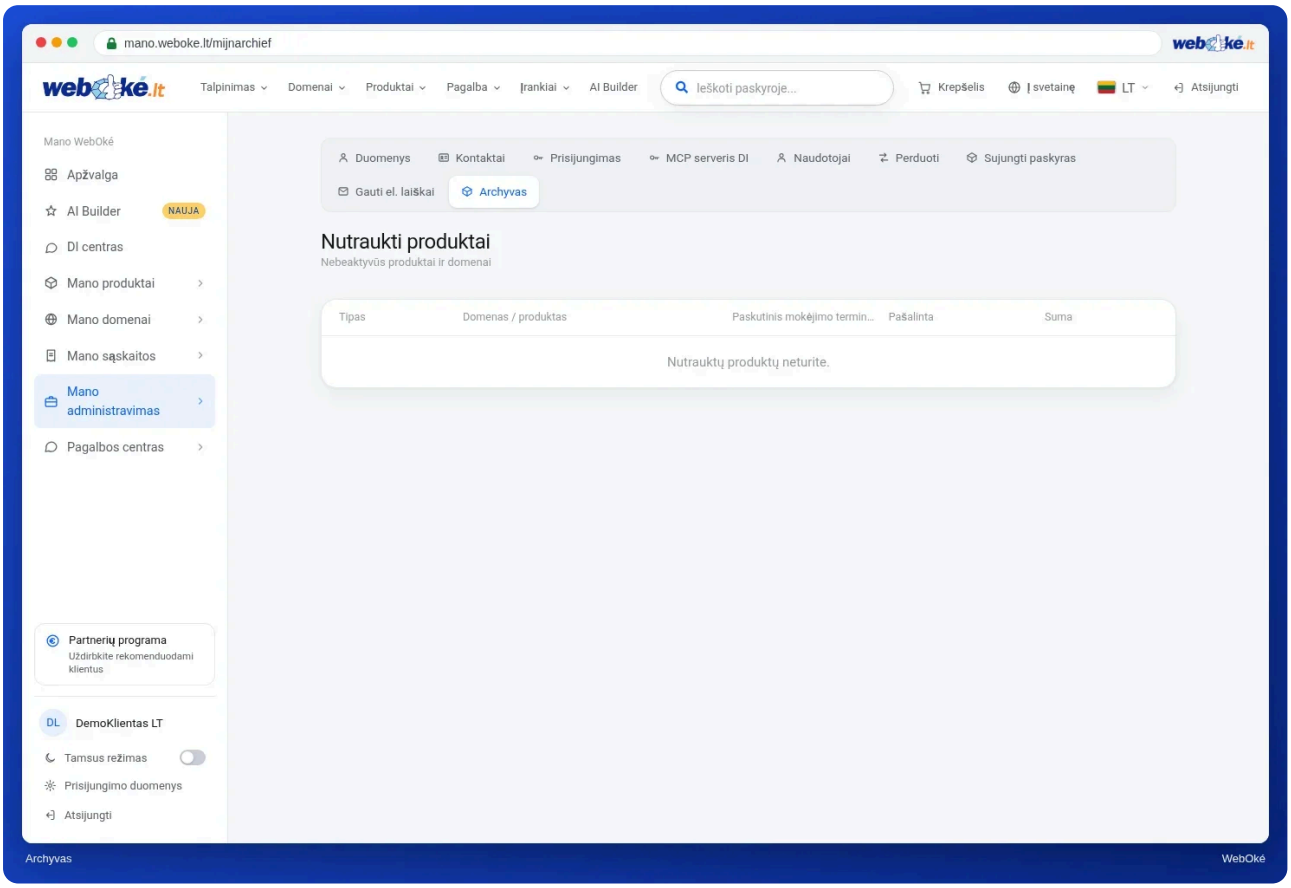
Kitos paskyros savininkas gaus el. laišką su tiksliu sąrašu, kas bus perkelta, ir mygtuku patvirtinti, kuris galios 24 valandas. Gavę jo patvirtinimą, viską perkelsime.

Dėmesio: sujungimas yra negrįžtamas. Po patvirtinimo paskyra, į kurią dabar esate prisijungę, bus panaikinta kartu su Jūsų prisijungimo duomenimis. Nieko neliks. Po to prisijunkite prie kitos paskyros.

Patarimas: norite tik, kad kas nors galėtų peržiūrėti Jūsų paskyrą ar padėti joje? Tuomet nieko perduoti nereikia. Pakvieskite jį kaip naudotoją, žr. Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.

11.6 Archyvas

Archyve rasite savo produktus ir domenus, kurie nebėra aktyvūs. Pavyzdžiui, paketą, kurį atšaukėte, arba domeną, kurį perkėlėte kitur. Eikite į **Mano administravimas** ir pasirinkite skirtuką **Archyvas**. Tai paskutinis skirtukas; jei jo nematote, paslinkite skirtukų juostą į šoną.



Archyvas

Kiekvienoje eilutėje matote:

- **Tipas**: kokia tai buvo paslauga.
- **Domenas / produktas**: pavadinimas.
- **Paskutinis mokėjimo terminas**: iki kada galiojo paslauga.
- **Pašalinta**: kada paslauga buvo nutraukta.
- **Suma**: kiek mokėjote už paslaugą.

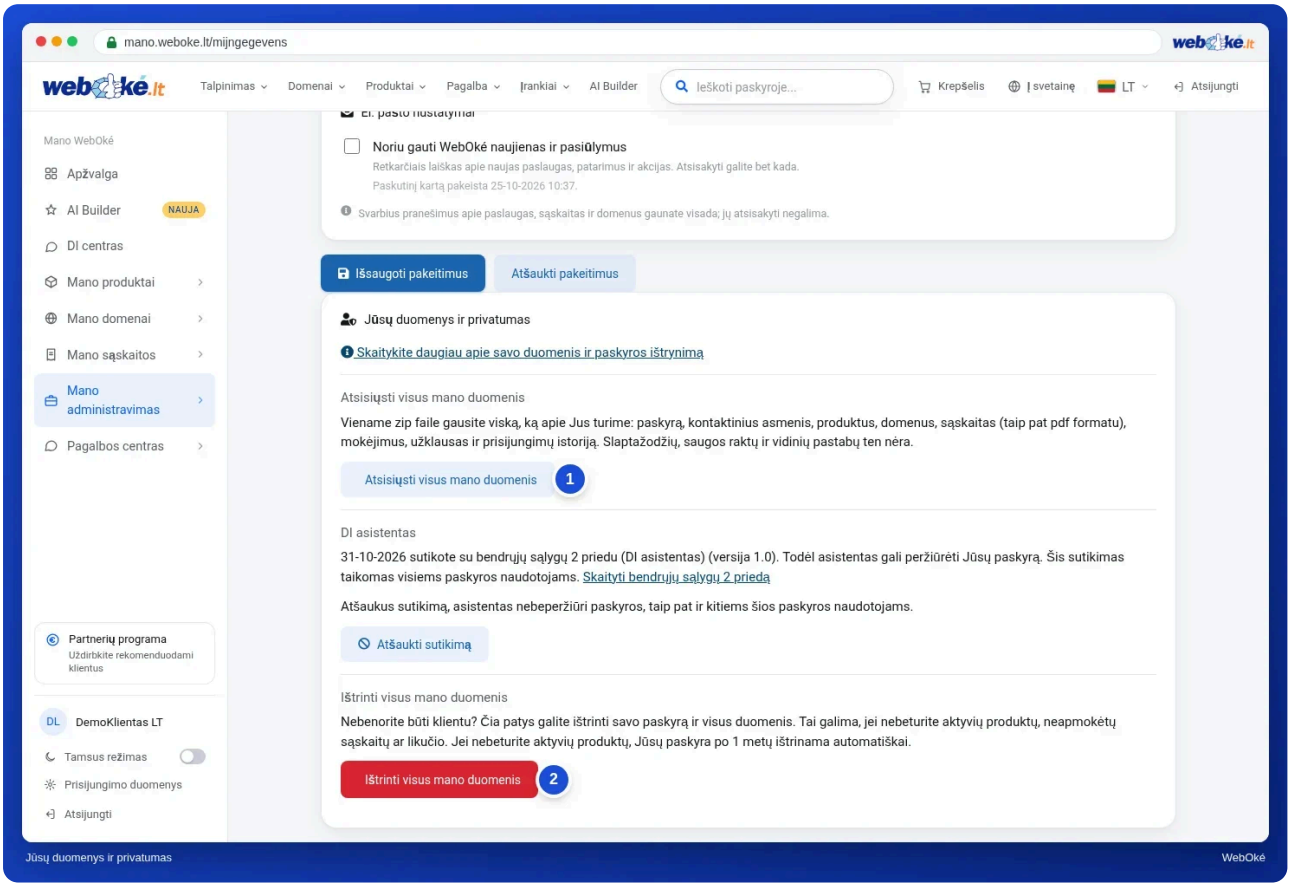
Prie eilutės galite atidaryti išsamią informaciją, pavyzdžiui, užsakymo datą, sumas ir sąskaitos faktūros numerį. Archyvas skirtas tik peržiūrai: jame nieko negalima keisti.

Jei dar niekada nieko neatšaukėte, bus parašyta, kad neturite nutrauktų produktų.

Patarimas: nutrauktų produktų sąskaitos faktūros lieka Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas. Norite susigrąžinti seną domeną? Tuomet ieškokite jo iš naujo svetainėje. Jei jis vis dar laisvas, galite jį užsisakyti iš naujo.

11.7 Privatumas: Jūsų duomenų atsisiuntimas arba ištrynimas

Turite teisę peržiūrėti savo duomenis ir galite juos ištrinti. Abu veiksmus atliekate patys, be užklausos. Eikite į **Mano administravimas**, skirtuką **Duomenys**, ir slinkite žemyn iki bloko **Jūsų duomenys ir privatumas** apačioje. Šį bloką mato tik paskyros savininkas.



Jūsų duomenys ir privatumas

Atsisiųsti visus mano duomenis

Spustelėkite **Atsisiųsti visus mano duomenis** (1). Gausite vieną zip failą su viskuo, ką apie Jus turime:

- failą su visais Jūsų duomenimis: paskyra, prisijungimais, kontaktiniais asmenimis, produktais, domenais, sąskaitomis, mokėjimais, likučiu, užsakymais, užklausomis, išsiųstais el. laiškais, prisijungimų istorija ir sutikimais, taip pat Jūsų DI pokalbiais, AI Builder svetainėmis ir MCP prieiga;
- aplanką su visomis Jūsų sąskaitomis PDF formatu.

Slaptažodžiai, saugumo raktai, perkėlimo kodai ir vidiniai užrašai sąmoningai neįtraukiami. Naują atsisiuntimą galite susikurti kas kelias minutes.

Daugiau apie savo duomenis skaitykite per nuorodą **Skaitykite daugiau apie savo duomenis ir paskyros ištrynimą** bloko viršuje.

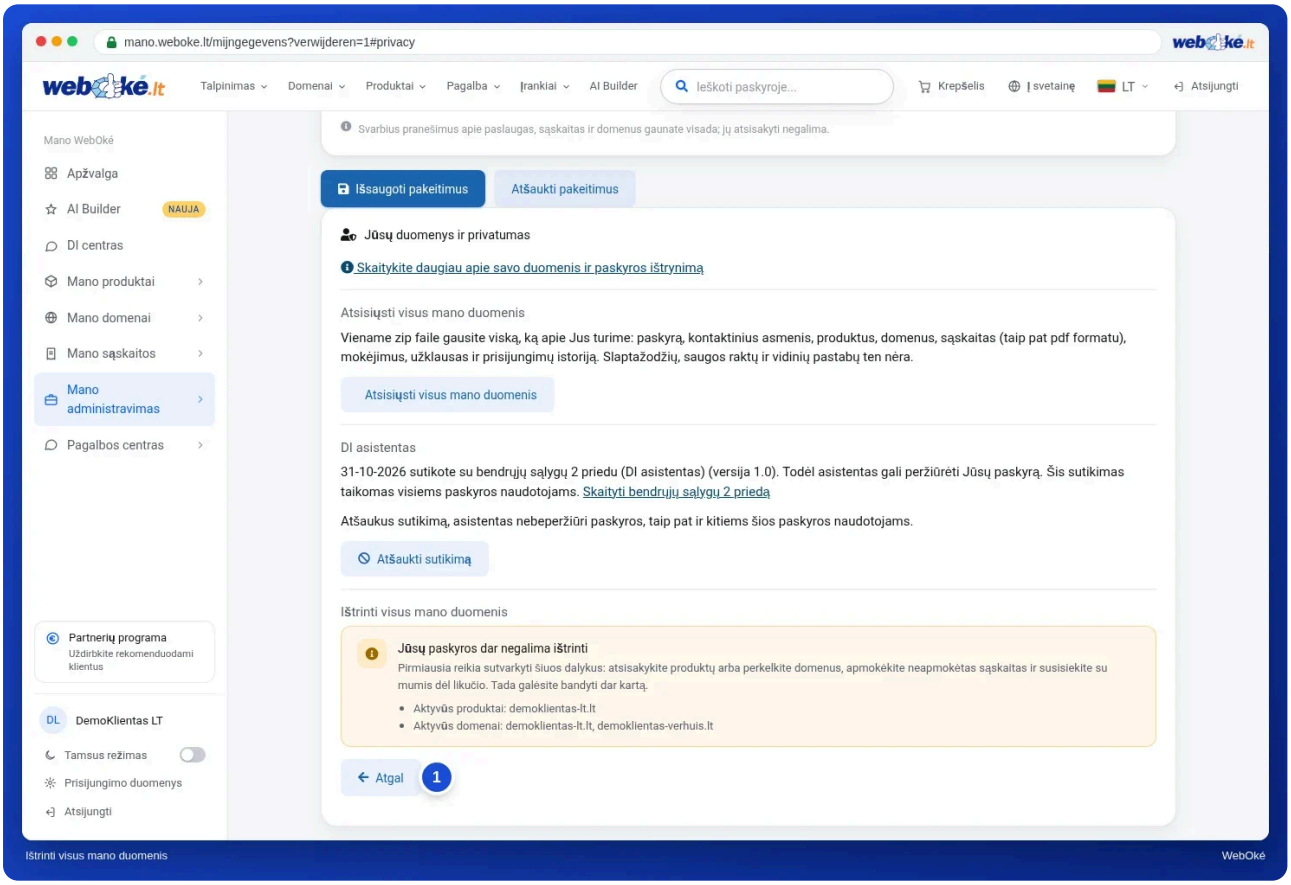
Jūsų sutikimas DI asistentui

Tame pačiame bloke nurodyta, ar davėte DI asistentui leidimą peržiūrėti Jūsų paskyrą. Jei taip padarėte, čia galite tai atšaukti. Daugiau apie asistentą rasite DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?.

Ištrinti visus mano duomenis

Nebenorite būti klientu? Tuomet savo paskyrą ir visus duomenis galite ištrinti patys naudodami **Ištrinti visus mano duomenis** (2). Tai įmanoma tik tuo atveju, jei nebeturite aktyvių produktų, neapmokėtų sąskaitų ar likučio.

Jei dar turite kažką aktyvaus, paspaudus mygtuką pamatysite sąrašą to, kas turi būti sutvarkyta pirmiausia, pavyzdžiui, Jūsų aktyvūs produktai ir domenai. Pirmiausia juos atsisakykite arba perkelkite savo domenus, apmokėkite neapmokėtas sąskaitas ir susisiekite su mumis dėl likučio. Su **Atgal** (1) grįšite atgal.



Pirmiausia užbaigti, kad būtų galima ištrinti

Jei Jūsų paskyrą galima ištrinti, pirmiausia pamatysite įspėjimą apie tai, kas įvyks:

- Po to nebegalėsite prisijungti. Kiti naudotojai praras prieigą prie šios paskyros.
- Bus ištrinti visi Jūsų duomenys: paskyra, kontaktiniai asmenys, užklausos, el. laiškai, užsakymai ir prisijungimai.

- Jūsų sąskaitas saugome atskirai, nes to reikalauja įstatymai. Pirmuosius 7 metus su Jūsų vardu ir adresu, vėliau be jų.

Norėdami patvirtinti, įveskite savo slaptažodį ir įrašykite žodį, kuris matomas ekrane. Tada spustelėkite **Ištrinti visam laikui**. Jei abejojate, spustelėkite **Atšaukti**.

Dėmesio: ištrynimo nebus galima atšaukti. Jei norite ką nors išsaugoti, pirmiausia atsisiųskite savo duomenis.

Patarimas: jei nebeturite aktyvių produktų, Jūsų paskyrą automatiškai ištrinsime po 1 metų.

12

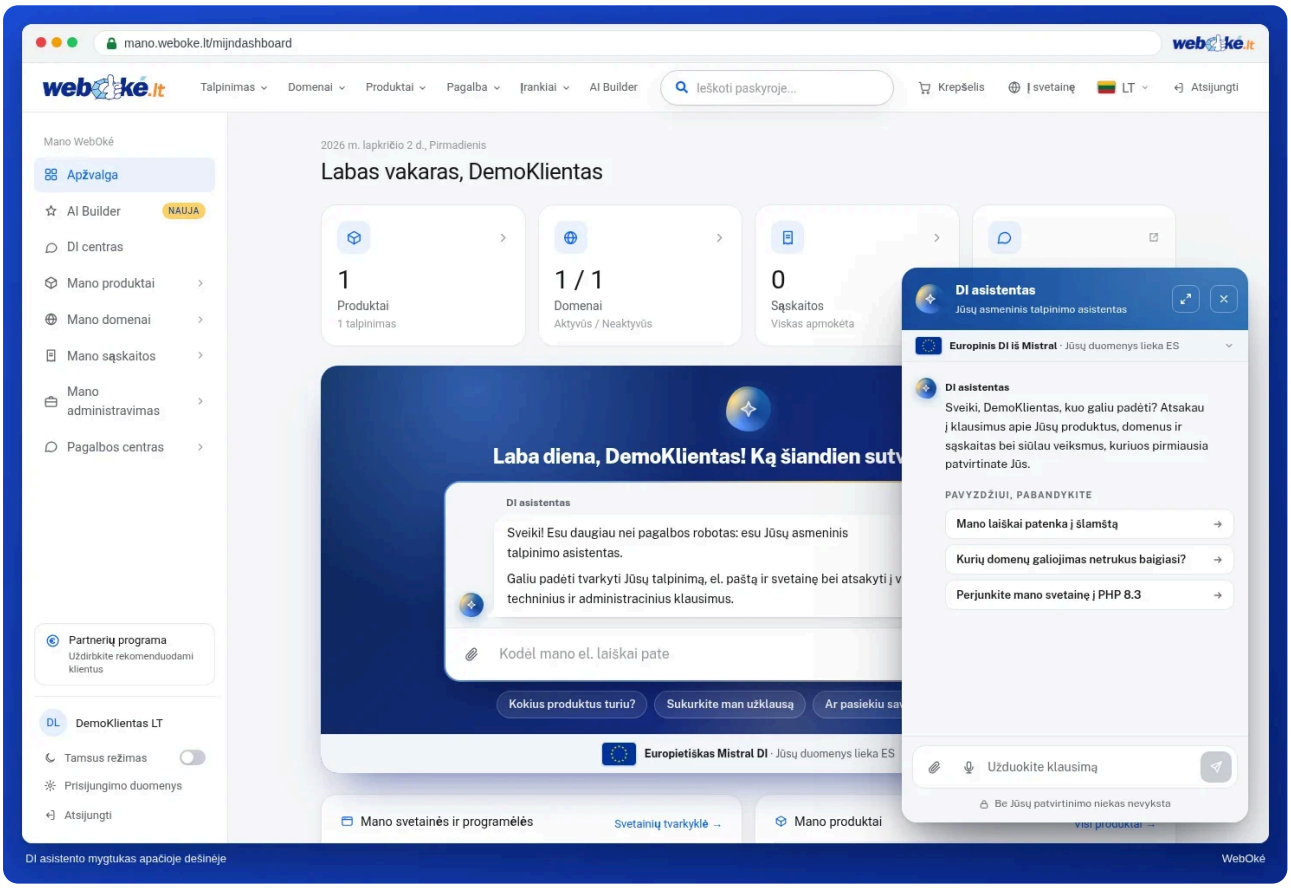
DI sistemoje WebOké

12.1 DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?

DI asistentas yra Jūsų asmeninis prieglobos asistentas. Jis žino Jūsų produktus, domenus ir sąskaitas. Jis atsako į klausimus, Jūsų vardu išsiaiškina reikalingą informaciją ir pasiūlo veiksmus. Kažką atlikti jis imasi tik gavęs Jūsų patvirtinimą. Jis prieinamas dieną ir naktį, Jūsų kalba.

Kur rasti asistentą?

Kiekvieno puslapio apačioje dešinėje yra mygtukas **Reikia pagalbos?** (1). Jis matomas tiek svetainėje, tiek Mano WebOké. Prietaisų skydelyje asistentas taip pat rodomas didesnis, su keliais klausimais, kuriuos galite užduoti vienu paspaudimu. O kairiajame meniu rasite **DI centrą** su visais Jūsų pokalbiais. Žr. DI centras ir Jūsų pokalbiai.

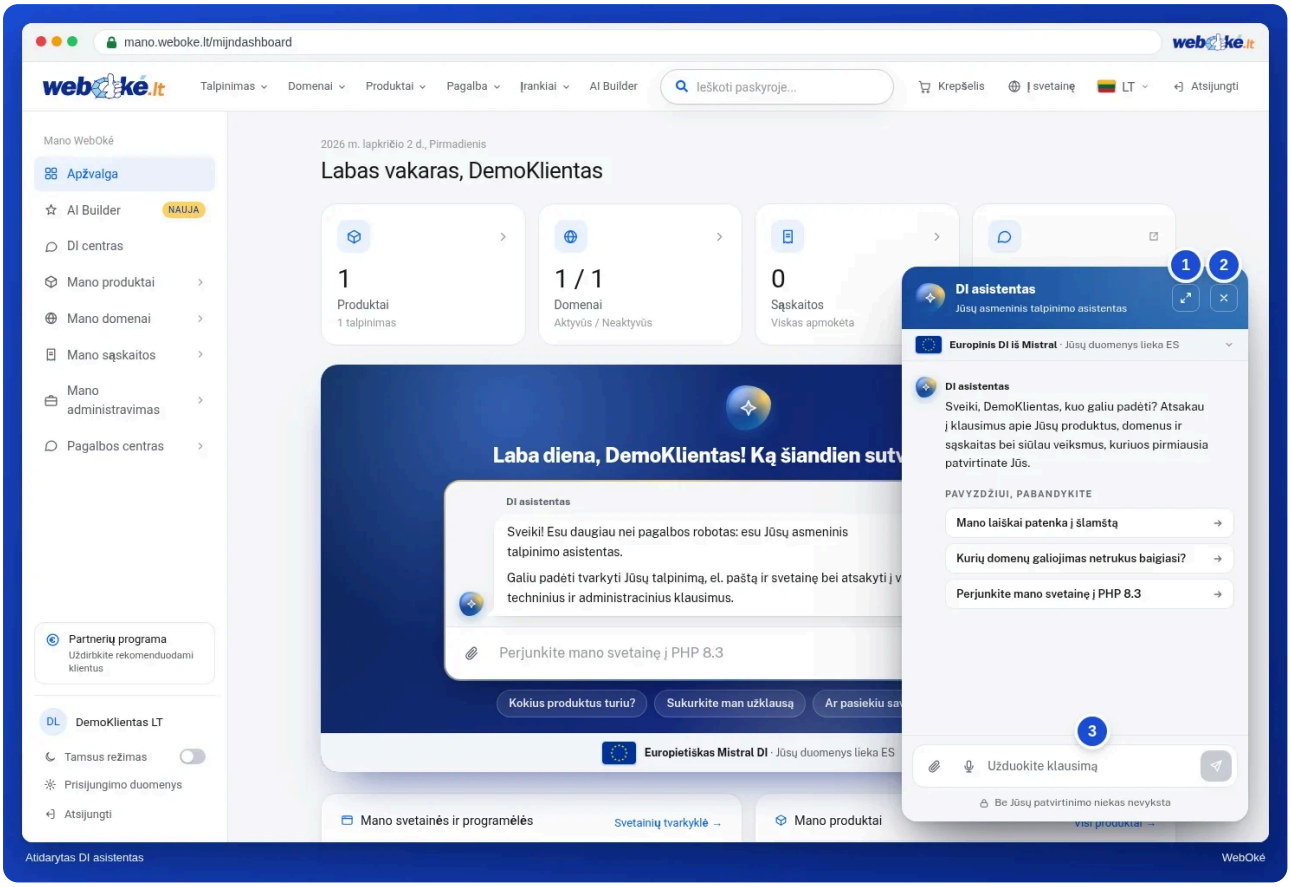


Mygtukas Reikia pagalbos? atveria DI asistentą

Klausimo uždavimas

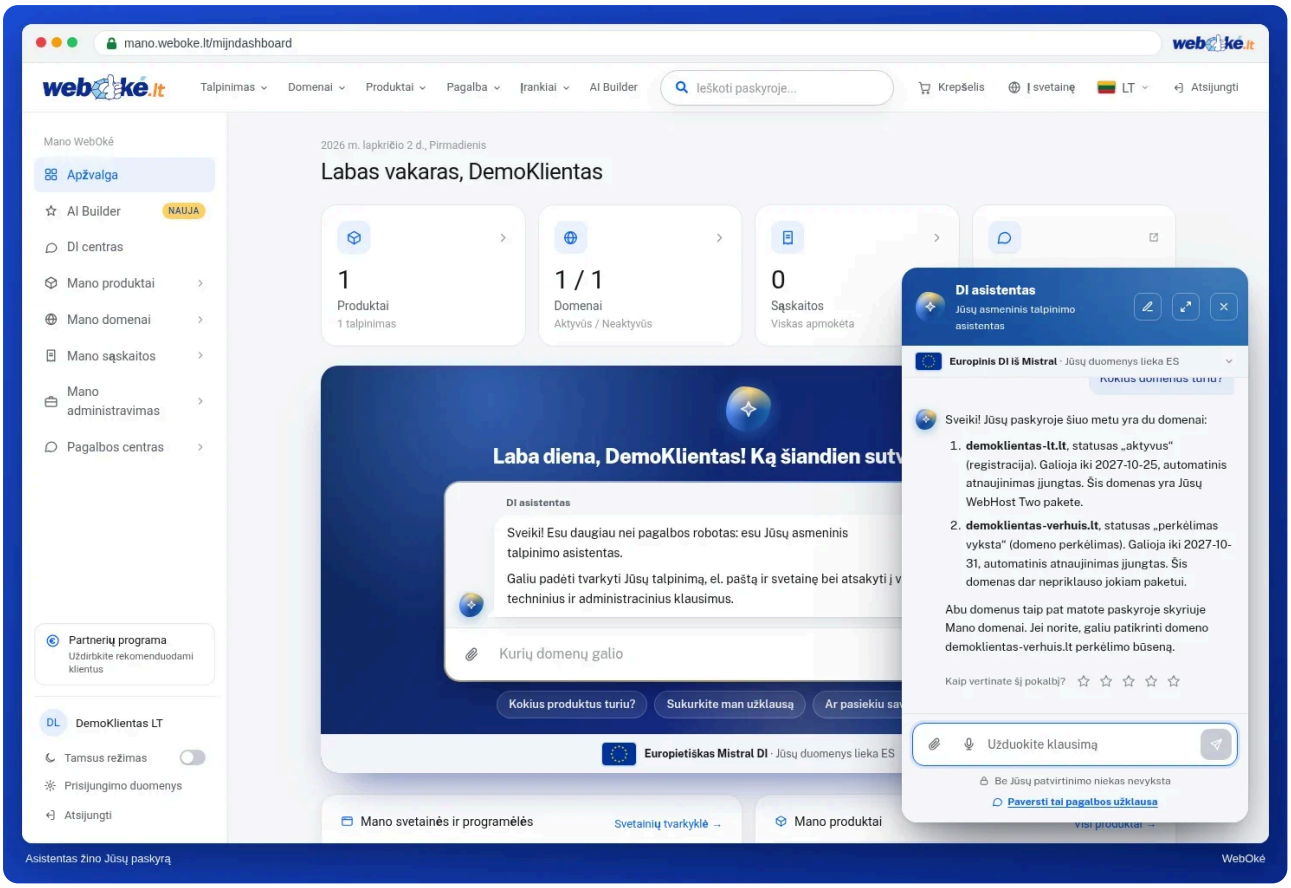
1. Spustelėkite **Reikia pagalbos?**. Atsidarys langas **DI asistentas**.
2. Spustelėkite vieną iš pavyzdžių po antrašte **Pavyzdžiui, pabandykite** arba įveskite savo klausimą lauke **Užduokite klausimą** (3).
3. Paspauskite `Enter` arba spustelėkite rodyklę. Su sąvaržėlės piktograma galite pridėti priedą, pavyzdžiui, klaidos pranešimo ekrano kopiją.

Mygtuku su dviem rodyklėmis (1) langą padidinsite. Kryželiu (2) jį uždarysite. Jūsų pokalbis išsaugomas: jį vėliau rasite DI centre.



Atvertas DI asistentas

Asistentas peržiūri Jūsų paskyrą ir pateikia atsakymą, susijusį su Jūsų konkrečia situacija, o ne bendro pobūdžio informaciją. Pavyzdžiui, jei paklausite *Kokius domenus turiu?*, pamatysite savo domenus su galiojimo pabaigos data ir informacija, ar jie bus pratęsti automatiškai.



Asistentas žino Jūsų paskyros duomenis

Ką galite klausti?

- Klausimus apie savo paskyrą: kokius produktus turite, kurių domenų galiojimas netrukus baigsis, kas nurodyta paskutinėje sąskaitoje.
- Pagalbą sprendžiant problemą: *Mano laiškai patenka į šlamštą*. Asistentas išsiaiškina, kas vyksta, ir paaiškina, ką galite daryti.
- Prašymą ką nors sutvarkyti: *Perjunkite mano svetainę į PHP 8.3* arba pridėti DNS įrašą. Tokiu atveju asistentas pasiūlys veiksmą (žr. žemiau).
- Paaiškinimą apie WebOké arba Mano WebOké funkciją, su nuoroda į atitinkamą puslapį arba žinių bazės straipsnį.

Veiksmo patvirtinimas

Jei asistentas nori kažką pakeisti Jūsų labui, pirmiausia pamatysite korteles su siūlomu veiksmu. Po antrašte **Ką tai reiškia Jums** nurodyta, kas bus atlikta. Galite pasirinkti:

- **Patvirtinti ir vykdyti**: veiksmas atliekamas ir pamatysite rezultatą.
- **Atmesti**: niekas neatliekama.

Pasiūlymas galioja 10 minučių. Po to jis netenka galios ir niekas nepakeičiama. Taip niekada nieko neatliekama remiantis pasenusiais duomenimis. Naudodami **Paprašyti dar kartą** galite paprašyti asistento pateikti naują pasiūlymą.

Patarimas: jei asistentas nepadeda išspręsti klausimo? Po langu spustelėkite **Paversti tai pagalbos užklausa**. Asistentas apibendrina Jūsų klausimą ir tai, kas jau išsiaiškinta, pagalbos užklausoje. Pirmiausia užklausą perskaitysite; mūsų pagalbos komandai ji bus perduota tik Jums ją patvirtinus. Daugiau apie pagalbos užklausas skaitykite Užklausos pateikimas.

Vienkartinis sutikimas

Pirmą kartą, kai asistentas nori peržiūrėti Jūsų paskyros duomenis, jis paprašys Jūsų sutikimo. Apie tai skaitykite DI centras ir Jūsų pokalbiai. Be sutikimo jis pateiks tik bendro pobūdžio atsakymus.

Dėmesio: asistentas yra pagalbinė priemonė. Patikrinkite svarbius atsakymus, ypač kai tai susiję su pinigais arba Jūsų duomenimis. Po atsakymu žvaigždutėmis skiltyje **Kaip vertinate šį pokalbį?** galite pažymėti, ar gavote reikiamą pagalbą.

12.2 DI centras ir Jūsų pokalbiai

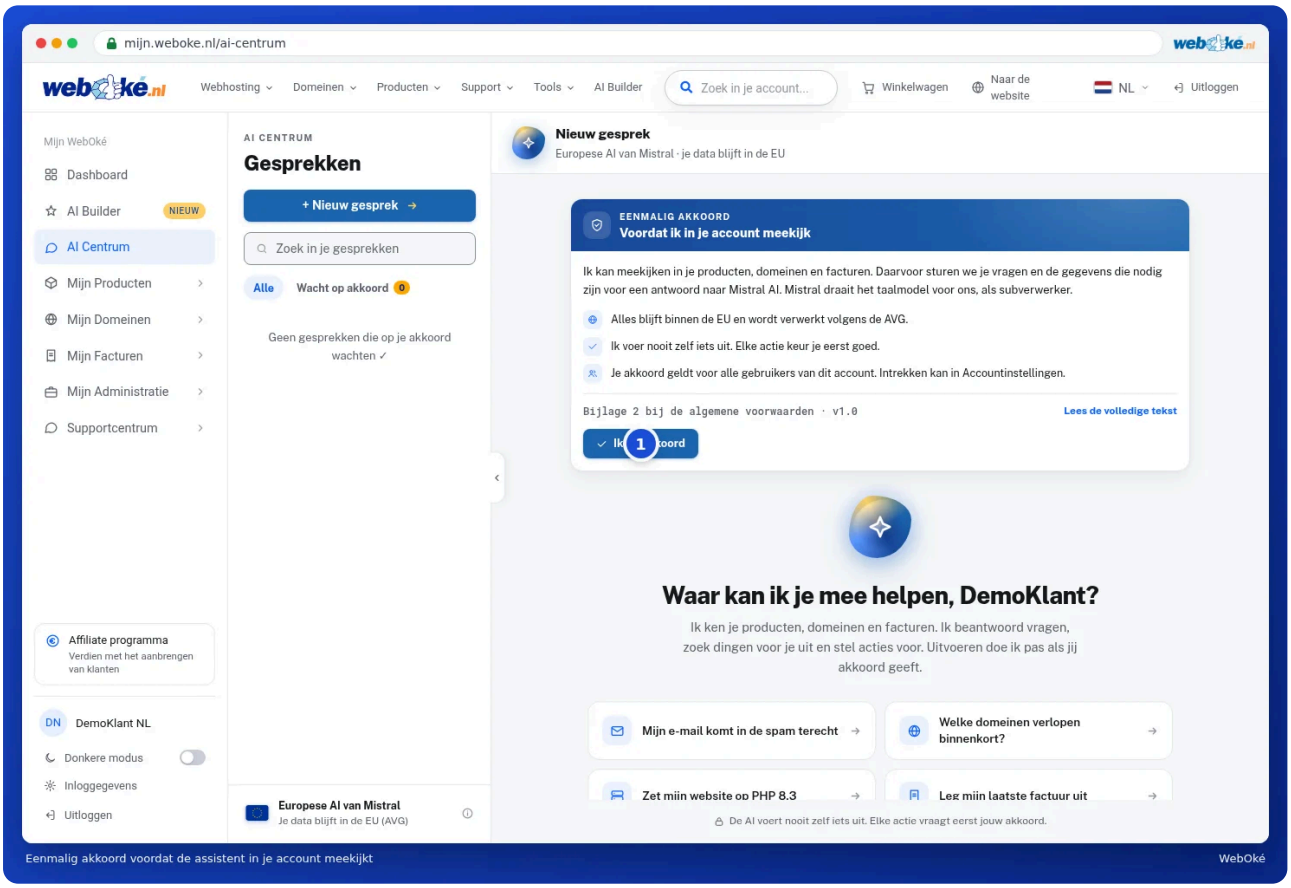
DI centre bendraujate su DI asistentu dideliame ekrane ir ten rasite visus ankstesnius pokalbius. Tai tie patys pokalbiai, kurie matomi lange apačioje dešinėje: jei pradedate pokalbį ten, jis atsiranda ir čia.

Vienkartinio sutikimo suteikimas

Pirmą kartą matysite kortelę **Prieš peržiūrėdamas Jūsų paskyrą**. Joje nurodyta, ką daro asistentas:

- Kad atsakytų į Jūsų klausimą, jis siunčia Jūsų klausimą ir tam reikalingus duomenis kalbos modeliui. Viskas lieka ES ir tvarkoma pagal BDAR.
- Jis niekada savarankiškai nieko neatlieka. Kiekvieną veiksmą pirmiausia patvirtinate Jūs.
- Jūsų sutikimas galioja visiems Jūsų paskyros naudotojams.

Spustelėję **Skaityti visą tekstą** galite perskaityti sąlygas (bendrųjų sąlygų 2 priedas). Spustelėkite **Sutinku** (1), kad leistumėte asistentui peržiūrėti Jūsų paskyrą. Sutikimą gali duoti tik paskyros savininkas.



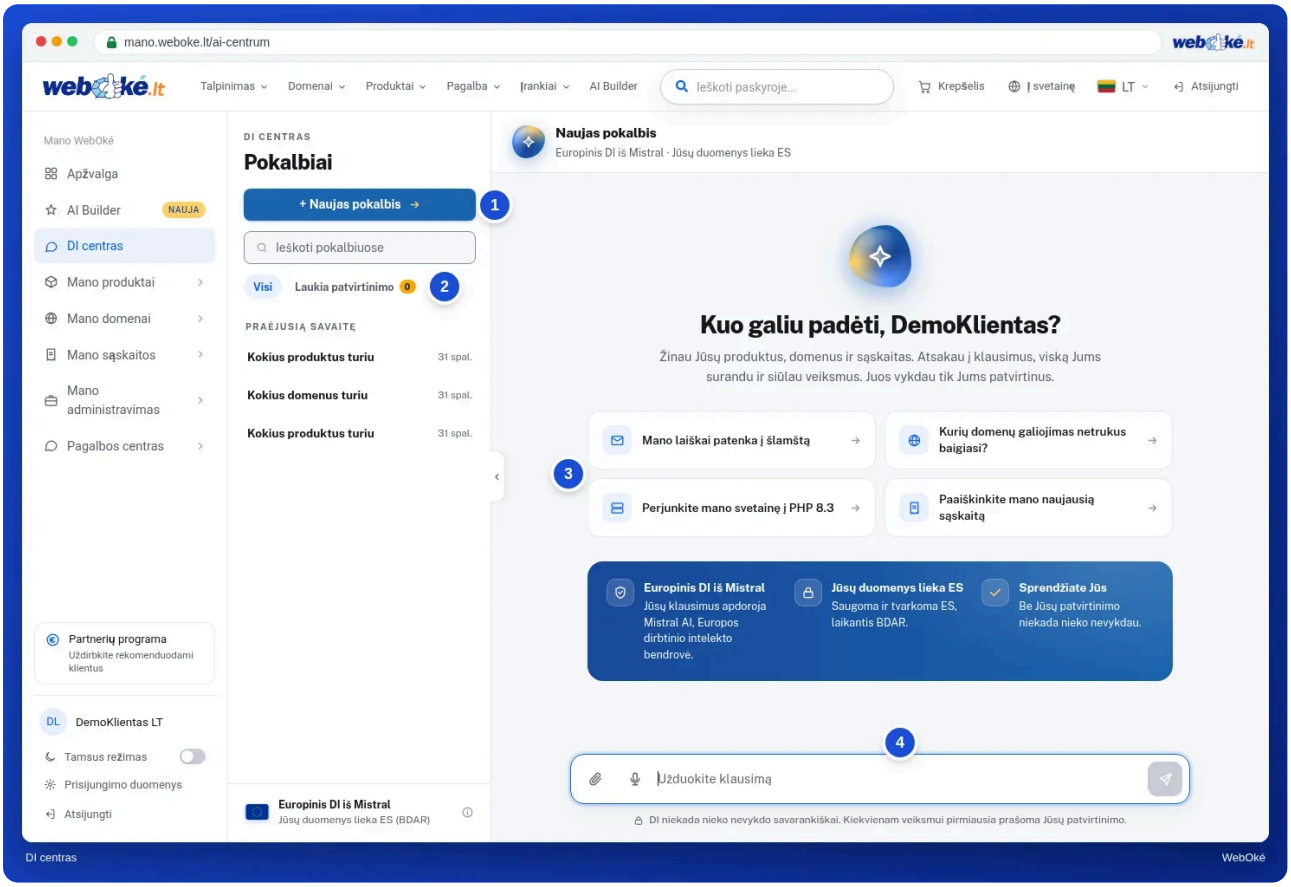
Vienkartinis sutikimas prieš asistentui peržiūrint Jūsų paskyrą

Patarimas: norite atšaukti sutikimą? Eikite į **Mano administravimas**, **Duomenys**, ir skiltyje **Jūsų duomenys ir privatumas** spustelėkite **Atšaukti sutikimą**. Po to asistentas nebeperžiūrės Jūsų paskyros, taip pat ir kitiems Jūsų paskyros naudotojams. Žr. taip pat Privatumas: Jūsų duomenų atsisiuntimas arba ištrynimas.

DI centras

Kairiajame meniu spustelėkite **DI centras**.

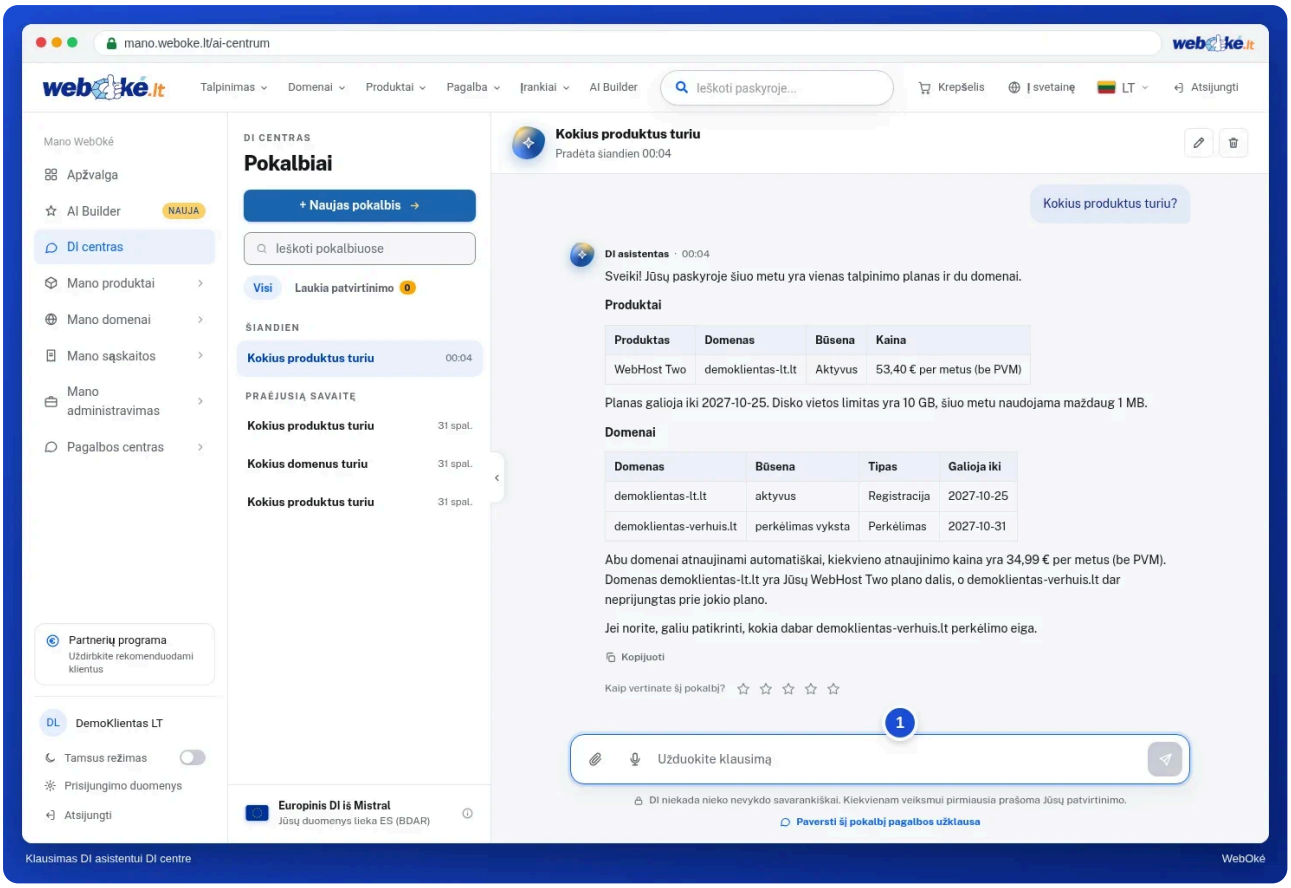
- Spustelėję **+ Naujas pokalbis** (1) pradėsite iš naujo.
- Naudodami **Ieškoti pokalbiuose** rasite senesnį pokalbį.
- **Laukia patvirtinimo** (2) rodo pokalbius, kuriuose veiksmas laukia Jūsų patvirtinimo. Šalia esantis skaičius rodo, kiek jų yra. Spustelėję **Visi** vėl matysite viską.
- Naujame pokalbyje rodomi pavyzdiniai klausimai (3). Spustelėkite juos, kad juos užduotumėte.
- Apačioje įveskite savo klausimą lauke **Užduokite klausimą** (4).



DI centras

Pokalbio vedimas ir radimas

Įveskite savo klausimą lauke (1) ir paspauskite `Enter`. Pokalbis automatiškai gauna pavadinimą ir atsiranda sąraše kairėje, sugrupuotas pagal dienas. Po kiekvienu atsakymu yra **Kopijuoti**, kad galėtumėte atsakymą įklijuoti kitur.



Klausimas DI asistentui DI centre

Pokalbio viršuje dešinėje yra du mygtukai. Pieštuko piktograma leidžia pokalbiui suteikti kitą pavadinimą, šiukšliadėžės piktograma jį ištrina. Apačioje yra **Sukurti pagalbos užklausą iš šio pokalbio**: tuomet asistentas parengia užklausą, kurią pirmiausia peržiūrite, prieš ją išsiunčiant mūsų pagalbos komandai.

Kas atsitinka su Jūsų duomenimis?

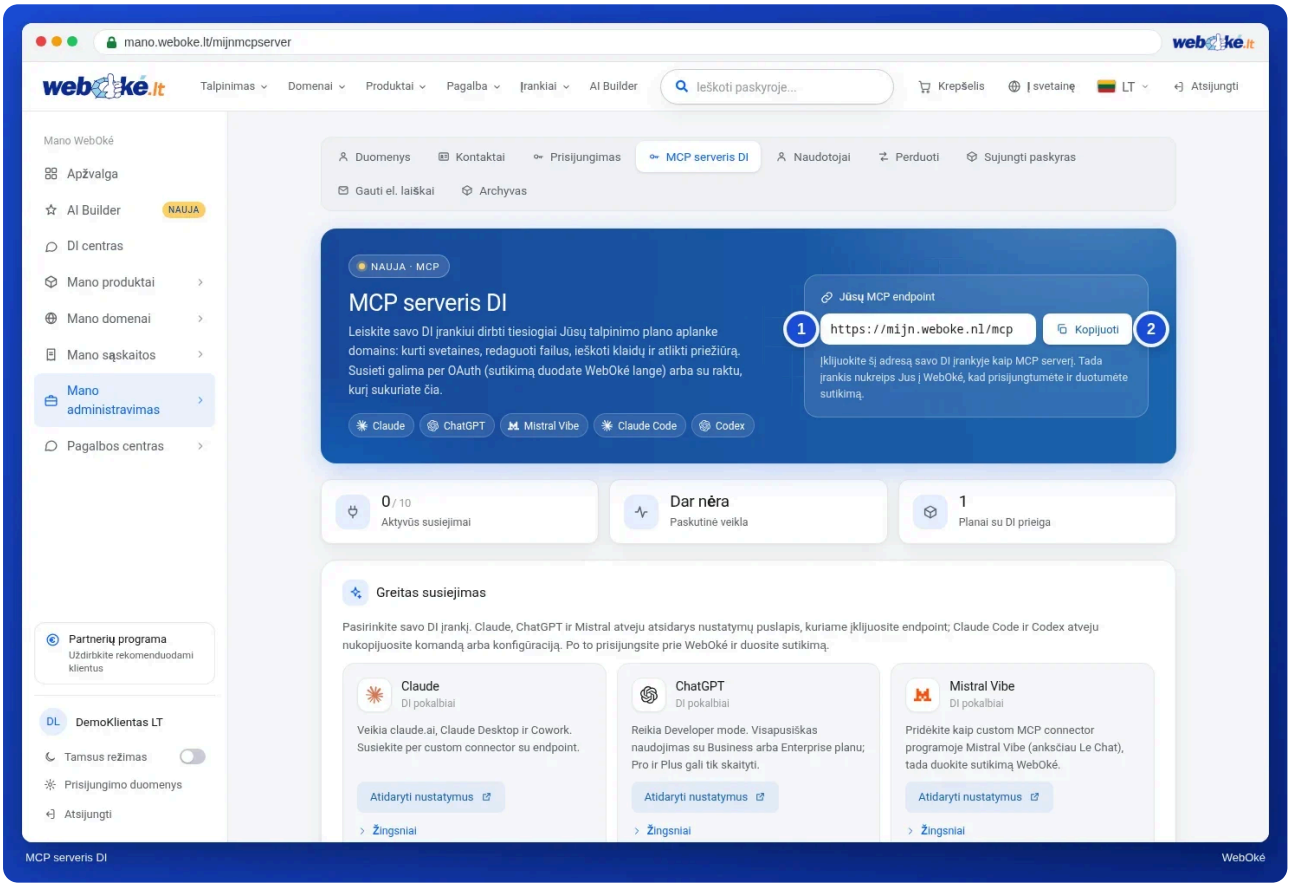
DI centro apačioje kairėje nurodyta, kaip veikia asistentas: **Europinis DI iš Mistral**, **Jūsų duomenys lieka ES (BDAR)**. Spustelėkite šalia esančią raidę **i**, jei norite daugiau paaiškinimų. Asistentas mato tik tai, kas susiję su Jūsų paskyra, ir niekada savarankiškai nieko neatlieka.

12.3 MCP serveris: savo DI įrankio susiejimas su savo planu

Ar jau naudojatės DI įrankiu, pavyzdžiui, Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code ar Codex? Tuomet galite jį susieti tiesiogiai su savo prieglobos planu. Jūsų DI įrankis tuomet galės dirbti plano aplanke domains: kurti svetaines, redaguoti failus, aptikti klaidas ir atlikti priežiūrą. Tai vyksta per MCP, standartą, kuris leidžia DI įrankiams saugiai bendradarbiauti su kitomis paslaugomis.

Kur rasti MCP serverį?

Eikite į **Mano administravimas** ir spustelėkite skirtuką **MCP serveris DI**. Viršuje dešinėje matysite **Jūsų MCP endpoint** (1): adresą, kurį įvesite savo DI įrankyje. Su **Kopijuoti** (2) jį nukopijuosite į iškarpinę.



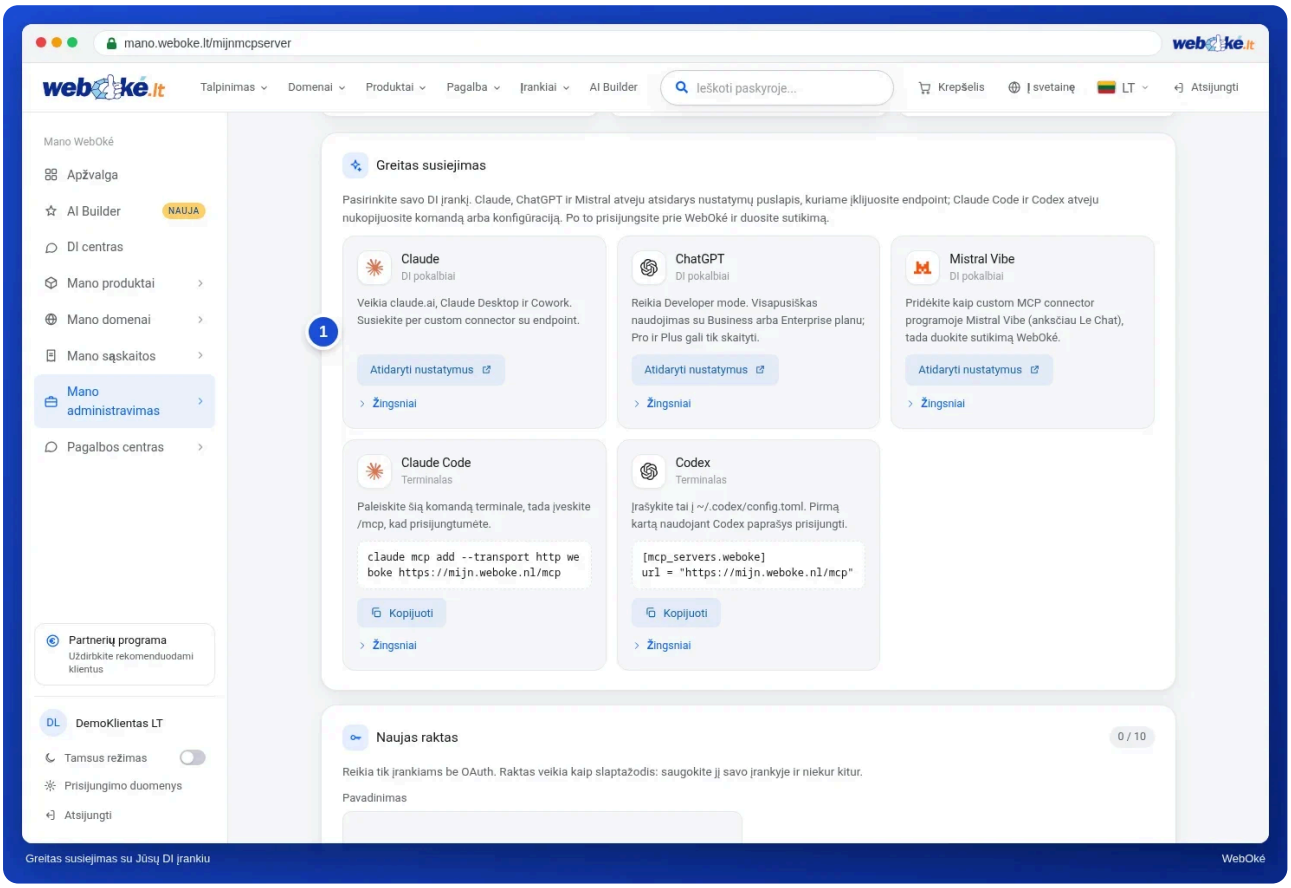
MCP serveris DI

Po endpoint matysite tris skaitiklius: **Aktyvūs susiejimai** (daugiausia 10), **Paskutinė veikla** ir **Planai su DI prieiga**.

Greitas susiejimas (rekomenduojama)

Paprasčiausias būdas yra susiejimas su patvirtinimu per WebOké langą (OAuth). Tuomet nereikia saugoti rakto.

1. Prie **Greitas susiejimas** pasirinkite savo DI įrankį (1).
2. Prie **Claude**, **ChatGPT** ir **Mistral Vibe** spustelėkite **Atidaryti nustatymus**. Atsidarys Jūsų įrankio nustatymų puslapis; ten įklijuokite endpoint kaip naują jungtį. Prie **Žingsniai** rasite tikslius nurodymus kiekvienam įrankiui.
3. Prie **Claude Code** ir **Codex** nukopijuokite komandą ar konfigūraciją su **Kopijuoti** ir įklijuokite ją savo terminale arba konfigūracijos faile.
4. Jūsų DI įrankis tuomet nukreips Jus į WebOké. Prisijunkite ir suteikite leidimą. Po to susiejimas bus aktyvus.



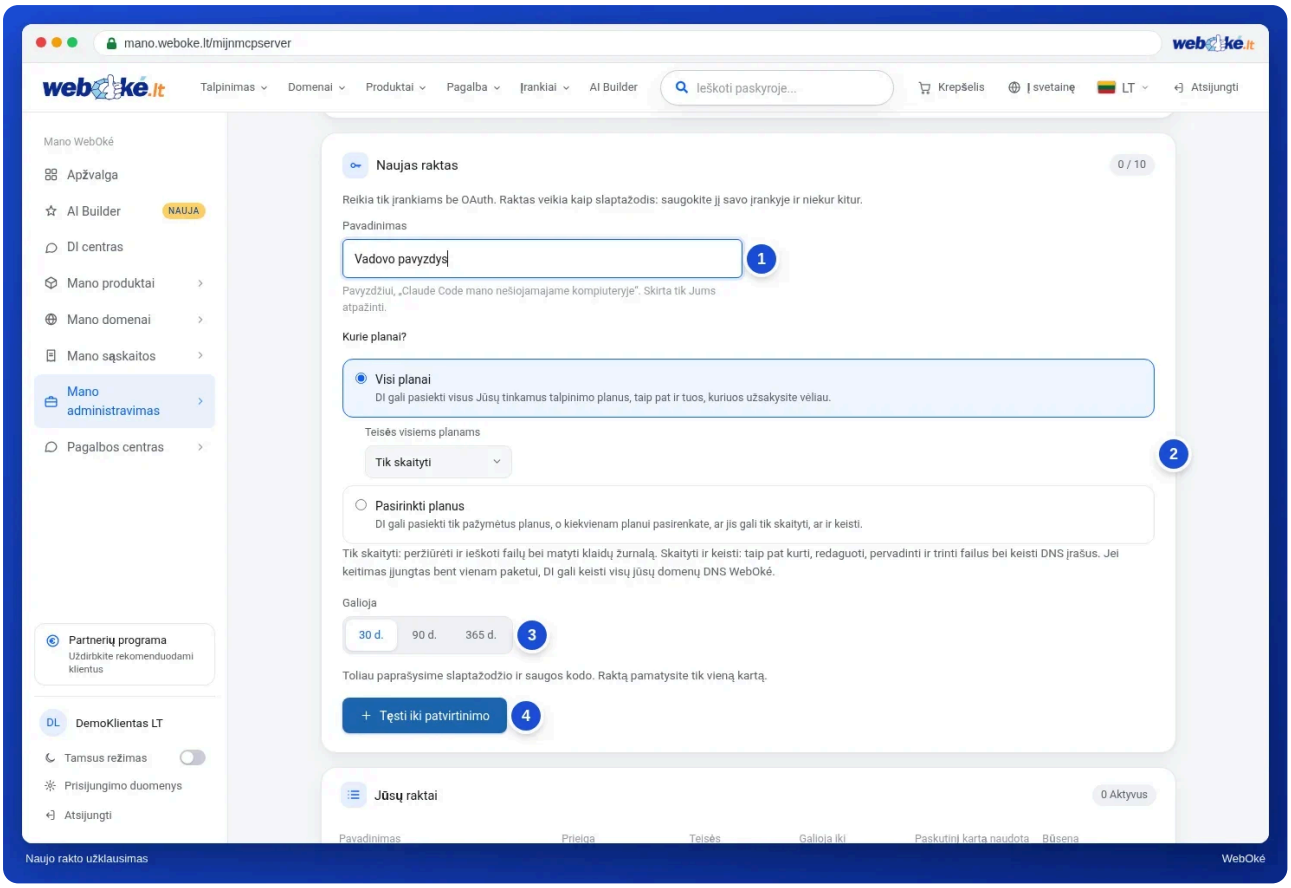
Greitas susiejimas su Jūsų DI įrankiu

Dėmesio: naudojant ChatGPT reikalingas Developer mode. Visapusiškas naudojimas galimas su Business arba Enterprise planu; su Pro ir Plus DI gali tik skaityti.

Rakto sukūrimas (tik įrankiams be OAuth)

Jei Jūsų įrankis nepalaiko susiejimo su patvirtinimu, sukurkite raktą. Raktas veikia kaip slaptažodis: saugokite jį savo įrankyje ir niekur kitur.

1. Prie **Naujas raktas** įveskite **Vardas** (1), pavyzdžiui, *Claude Code mano nešiojamajame kompiuteryje*. Šis pavadinimas skirtas tik Jums.
2. Prie **Kurie planai?** pasirinkite **Visi planai** arba **Pasirinkti planus**, ir pasirinkite teises (2): **Tik skaityti** arba **Skaityti ir keisti**.
3. Prie **Galioja** pasirinkite, kiek laiko raktas galios (3): 30, 90 ar 365 dienas.
4. Spustelėkite **Tęsti iki patvirtinimo** (4).



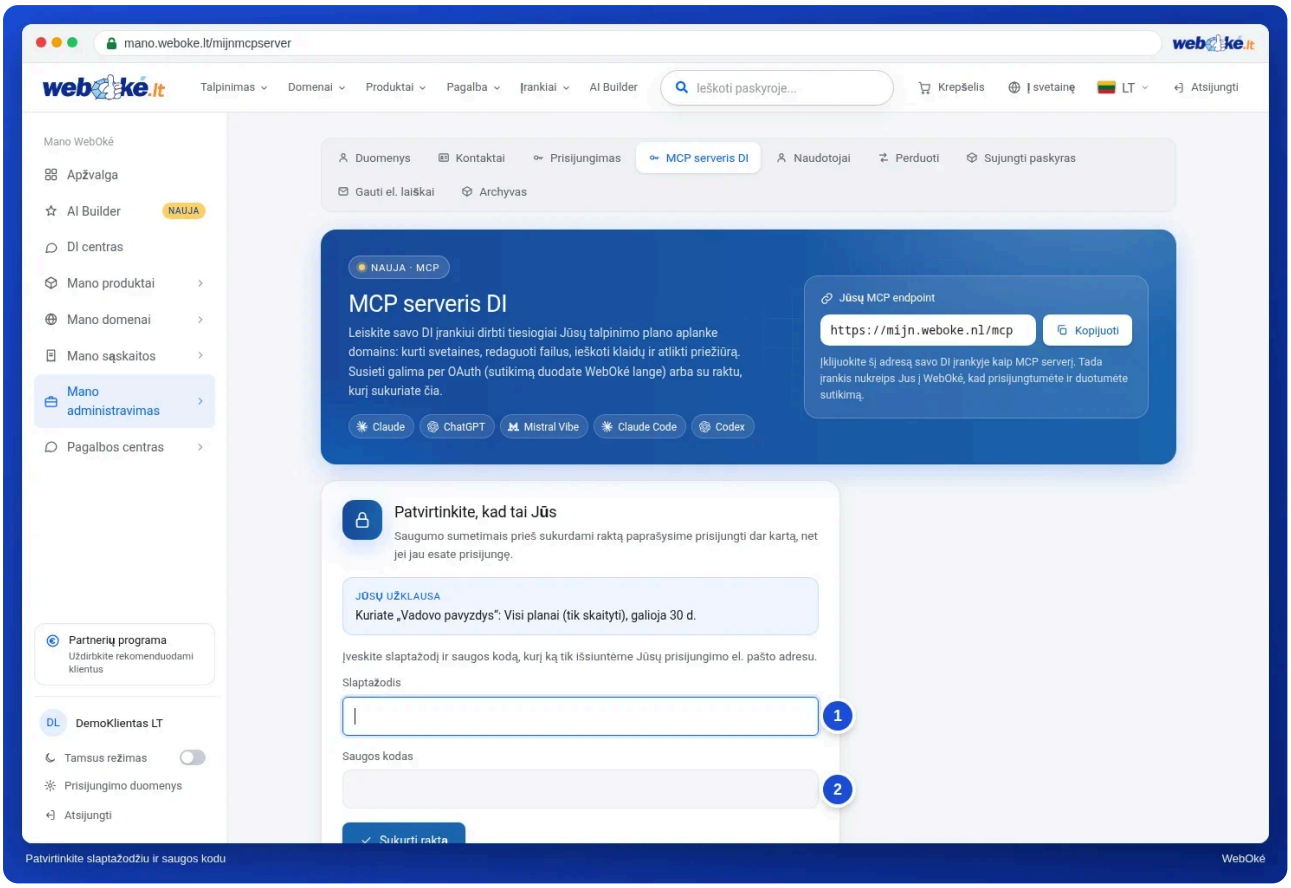
Naujo rakto užklausa

Teisės	Ką gali DI?
Tik skaityti	Peržiūrėti failus, ieškoti ir peržiūrėti klaidų žurnalą.
Skaityti ir keisti	Taip pat kurti, redaguoti, pervardyti ir šalinti failus, bei keisti DNS įrašus.

Dėmesio: jei teisė keisti įjungta bent vienam planui, DI gali keisti visų Jūsų domenų DNS WebOké sistemoje. Pasirinkite **Tik skaityti**, jei norite, kad DI galėtų tik stebėti.

Patvirtinimas slaptažodžiu ir kodu

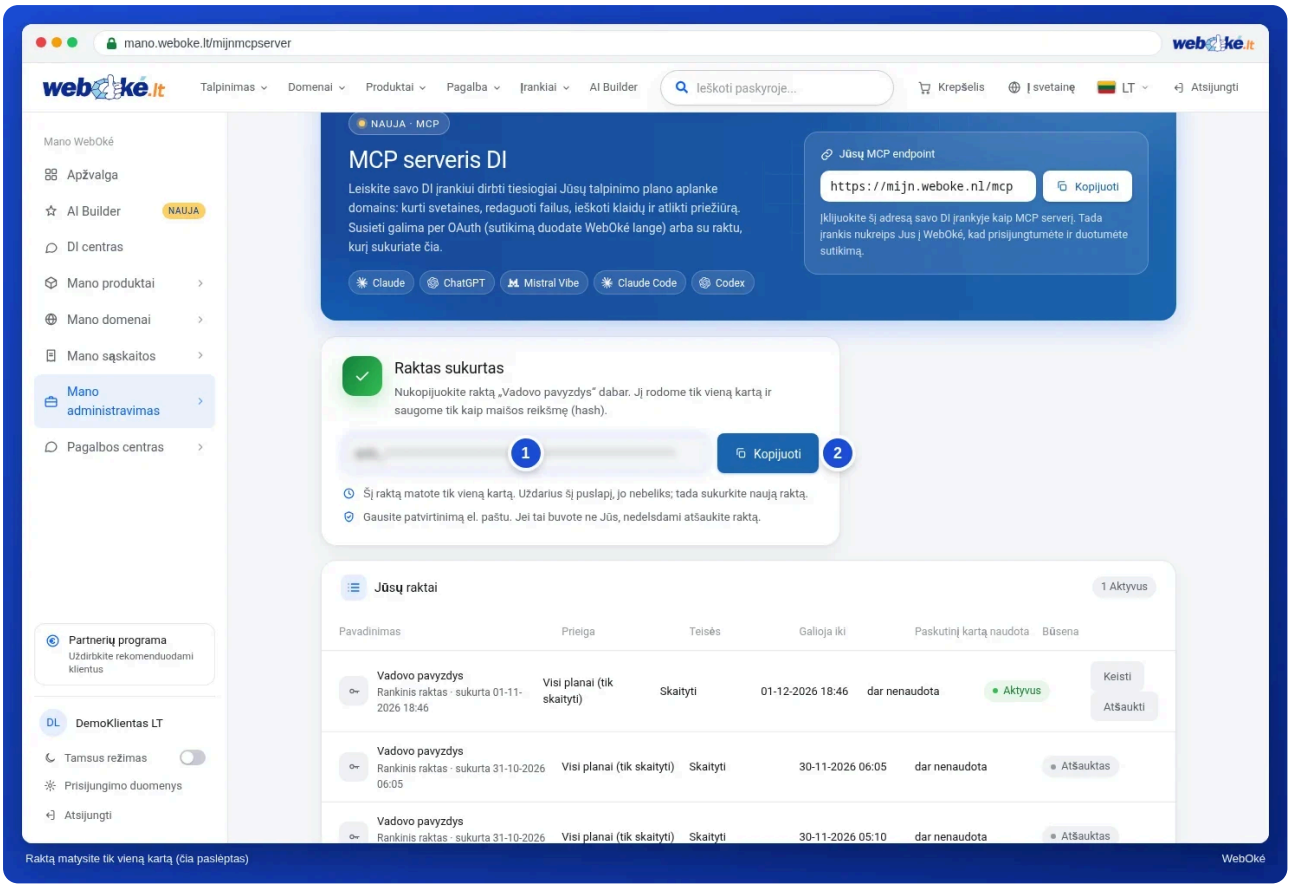
Saugumo sumetimais prieš sukurdami raktą paprašysime prisijungti dar kartą, net jei jau esate prisijungę. Prie **Jūsų užklausa** dar kartą matysite, ką pasirinkote. Įveskite savo **Slaptažodis** (1) ir **Saugos kodas** (2), kurį atsiųsime Jūsų prisijungimo el. pašto adresu. Jei naudojate autentifikatoriaus programėlę, įveskite kodą iš jos. Spustelėkite **Sukurti raktą**. Negavote kodo? Spustelėkite **Siųsti kodą dar kartą**.



Patvirtinkite slaptažodžiu ir saugos kodu

Rakto kopijavimas

Dabar matysite **Raktas sukurtas**. Raktą (1) matysite tik vieną kartą: iškart nukopijuokite jį su **Kopijuoti** (2) ir įklijuokite savo DI įrankyje. Jei uždarysite puslapį, jis dings ir turėsite sukurti naują raktą. Taip pat gausite patvirtinimo el. laišką.

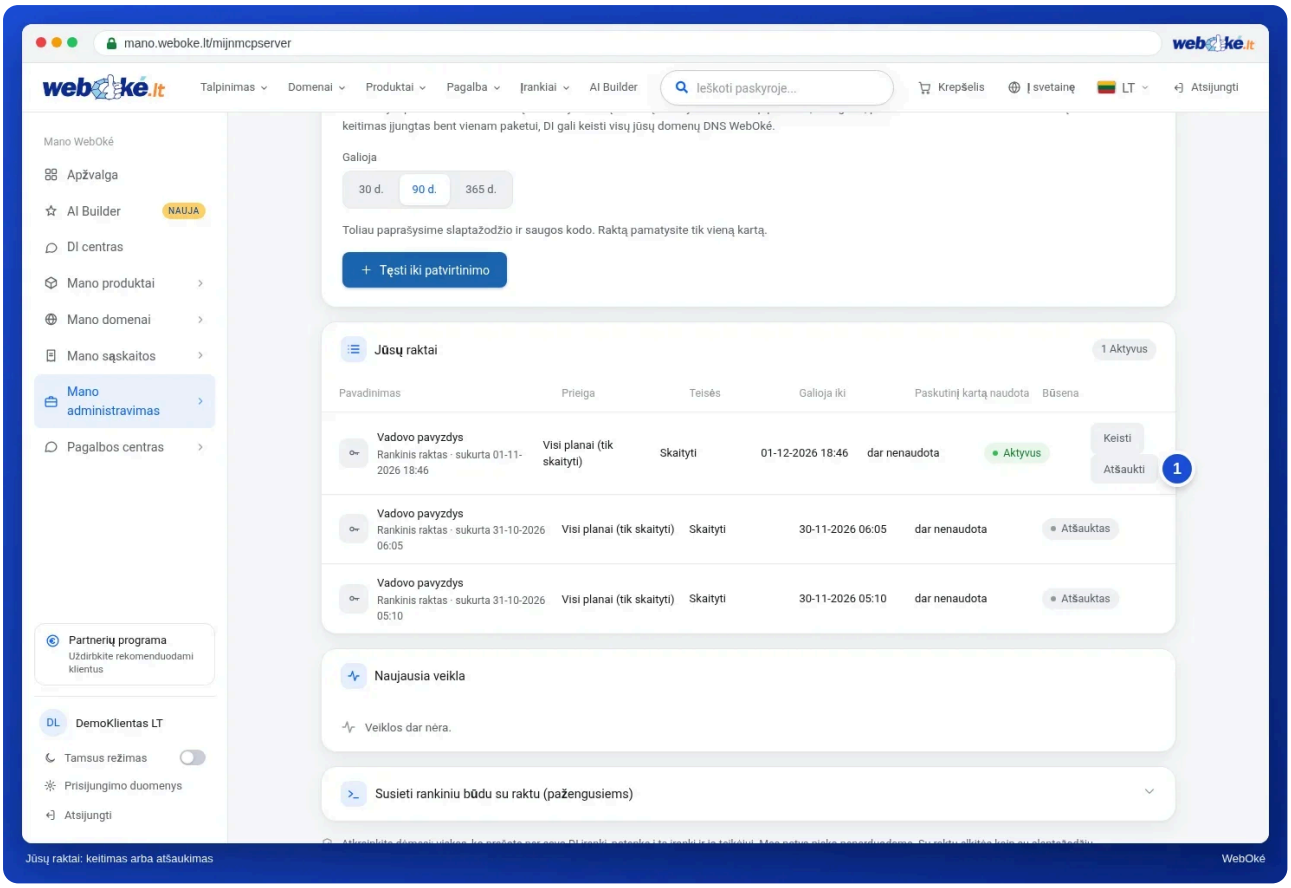


Raktą matysite vieną kartą (šiame paveikslėlyje padarytas neįskaitomas)

Kaip raktą įkelti į savo įrankį, rasite puslapio apačioje prie **Susieti rankiniu būdu su raktu (pažengusiems)**. Pavyzdžiuose pakeiskite TOKEN savo raktu.

Susiejimų ir raktų valdymas

Prie **Jūsų raktai** rasite visus savo susiejimus ir raktus, su prieiga, teisėmis, galiojimo pabaiga, paskutinio naudojimo laiku ir būsena. Su **Keisti** galite pakeisti planus ar teises. Su **Atšaukti** (1) iškart išjungsite raktą ar susiejimą: jį naudojantys įrankiai iškart nustos veikti. Prie **Naujausia veikla** kiekvienam raktui matysite, kada jis buvo naudotas ir kokį veiksmą atliko.



Jūsų raktai: keitimas arba atšaukimas

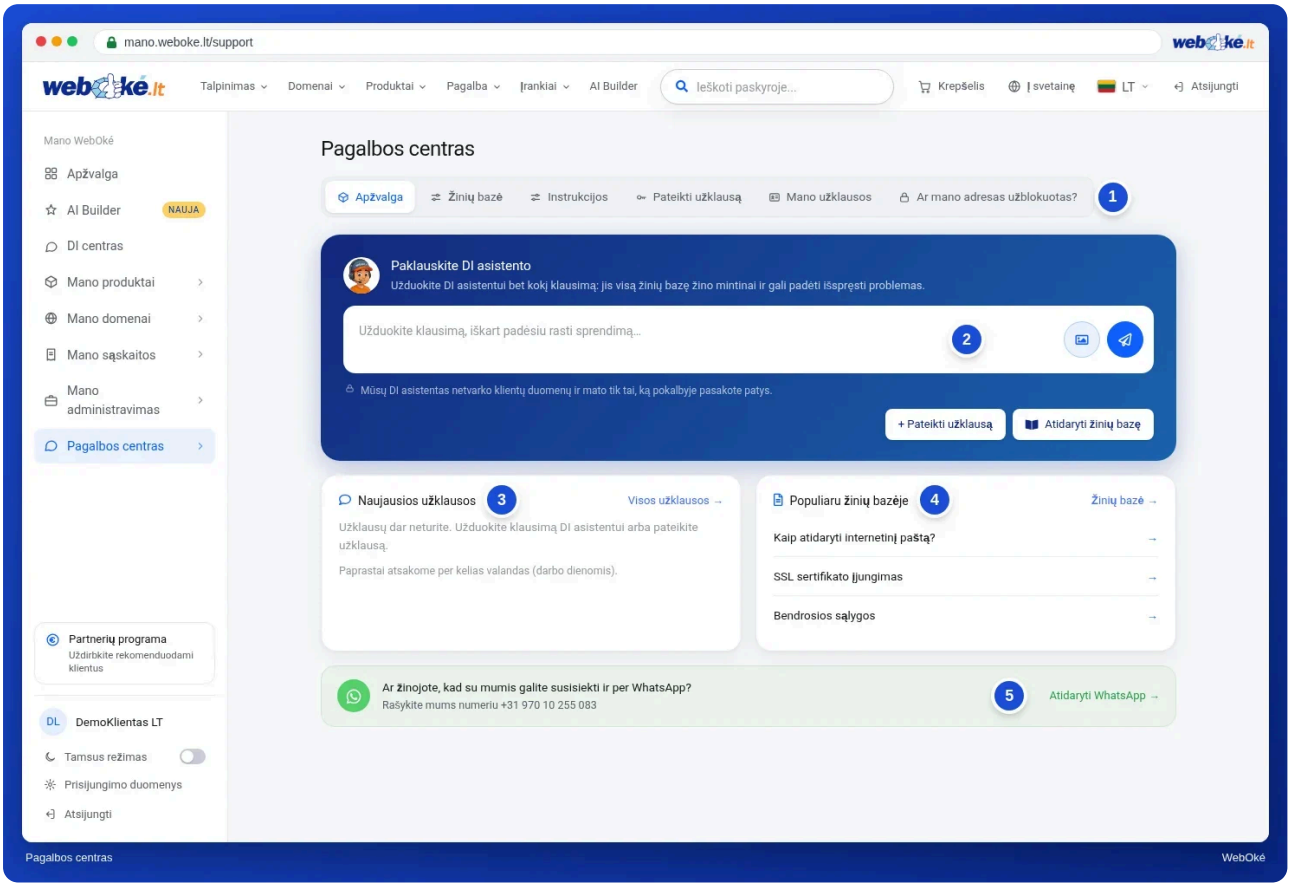
Dėmesio: viskas, ko prašote per savo DI įrankį, patenka į tą įrankį ir jo teikėjui. Mes patys nieko neperduodame. Su raktu elkitės kaip su slaptažodžiu ir iškart jį atšaukite, jei manote, kad jį gali turėti kažkas kitas. Pakeitus slaptažodį, Jūsų raktai nustos veikti.

13

Pagalba

13.1 Pagalbos centras

Turite klausimą ar kažkas neveikia? **Pagalbos centre**, esančiame Mano WebOké, rasite visą pagalbą vienoje vietoje: DI asistentą, žinių bazę, savo užklausas ir galimybę patikrinti, ar Jūsų IP adresas yra užblokuotas. Jį atidarote per **Pagalbos centras** kairiajame meniu.



Pagalbos centras Mano WebOké

Skirtukai

Viršuje matomi skirtukai (1). Jie vienodi visuose Pagalbos centro languose:

- **Suvestinė**: pradinis langas, kurį matote aukščiau.
- **Žinių bazė**: šimtai straipsnių su paaiškinimais, nuo el. pašto nustatymų iki DNS.
- **Instrukcijos**: išsamios instrukcijos, tokios kaip ši.
- **Pateikti užklausą**: užduoti klausimą mūsų pagalbos komandai. Žr. Užklausos pateikimas.
- **Mano užklausos**: visos Jūsų užklausos ir atsakymai į jas. Jei užklausa laukia Jūsų atsakymo, šalia jos rodomas skaičius. Žr. Jūsų užklausų stebėjimas, atsakymas į jas ir jų uždarymas.
- **Ar esu užblokuotas?**: patikrinti, ar vienos iš mūsų serverių ugniasienė blokuoja Jūsų IP adresą. Žr. Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą.

Pirmiausia, DI asistentas

Mėlyna kortelė viršuje yra greičiausias kelias gauti atsakymą. Įrašykite savo klausimą lauke (2) ir paspauskite `Enter` arba spustelėkite mygtuką su popierinio lėktuvėlio piktograma. Tada atsidarys DI asistentas su Jūsų klausimu. Mygtukas su paveikslėlio piktograma leidžia pridėti ekrano nuotrauką, tai naudinga esant klaidos pranešimui. Asistentas žino visą žinių bazės turinį ir taip pat padeda ieškoti problemos priežasties. Kaip tai veikia, sužinosite DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?.

Po lauku yra du mygtukai: **Pateikti užklausą** ir **Atidaryti žinių bazę**.

Naujausios užklausos ir populiarūs straipsniai

Ties **Naujausios užklausos** (3) matote savo dvi paskutines užklausas su jų būsena. Spustelėję **Visos užklausos**, atidarysite visą sąrašą. Jei dar niekada nesate pateikę užklausos, čia bus parašyta, kad dar neturite jokių užklausų.

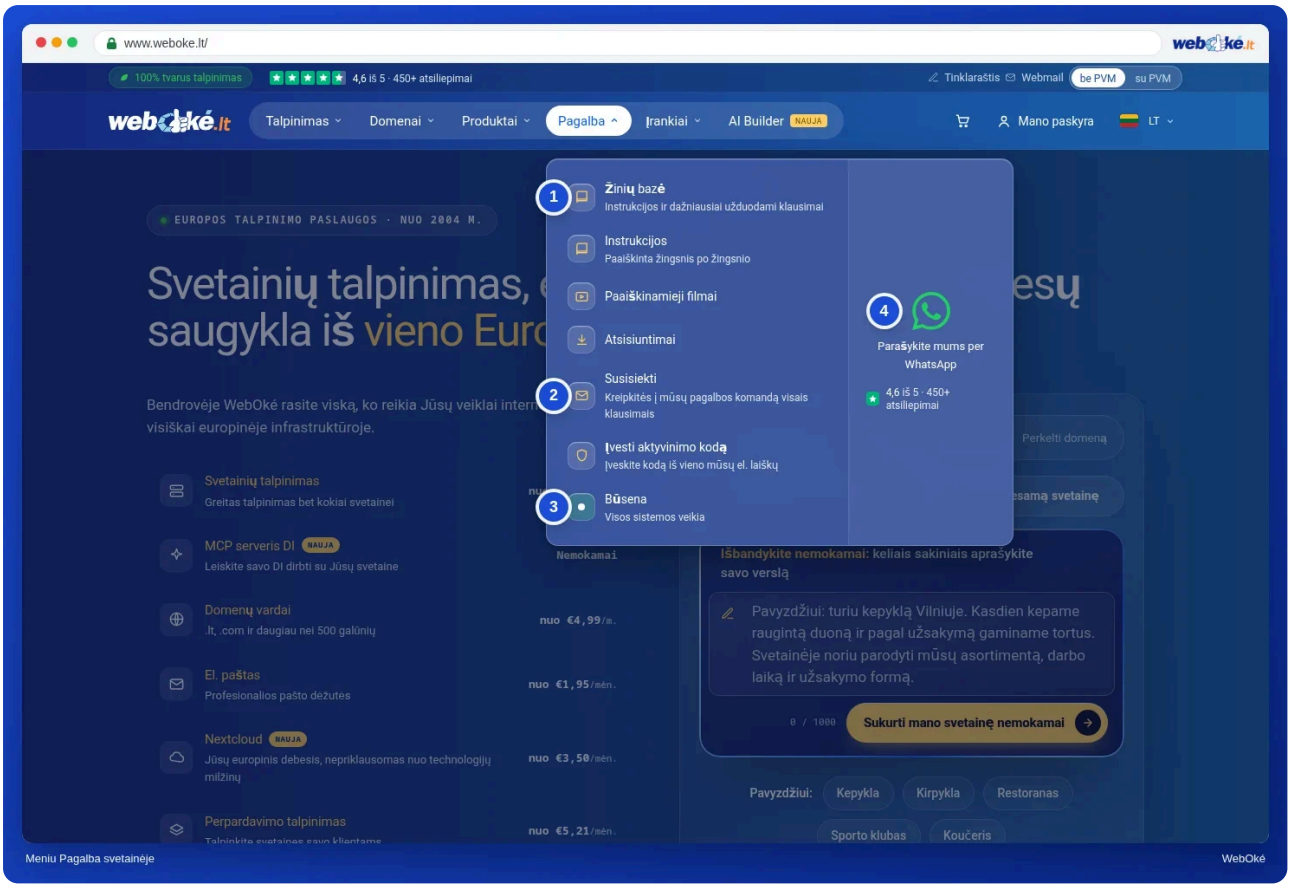
Ties **Populiaru žinių bazėje** (4) rodomi dažniausiai skaitomi straipsniai. Spustelėkite pavadinimą, kad atidarytumėte straipsnį.

WhatsApp

Apačioje yra žalia juosta apie WhatsApp (5). Spustelėję **Atidaryti WhatsApp**, pradėsite pokalbį su mūsų pagalbos numeriu. Jūsų žinutė pasieks tą pačią komandą kaip ir pateikus užklausą.

Pagalba interneto svetainėje

Pagalbą rasite ir tuomet, kai nesate prisijungę. Interneto svetainės viršutiniame meniu yra **Pagalba**. Ten, be kita ko, rasite **Žinių bazė** (1), **Susisiekti** (2), skirtą pateikti užklausą be paskyros, ir **Būsena** (3) su informacija apie trikčius ir priežiūros darbus. Dešinėje yra **Parašykite mums per WhatsApp** (4).



Meniu Pagalba interneto svetainėje

Tame pačiame meniu yra **Įvesti veiksmo kodą**. Kai kuriuose mūsų laiškuose yra asmeninė nuoroda, po kuria nurodytas veiksmo kodas. Jei nepasitikite nuoroda, įveskite mūsų interneto svetainės adresą patys, pasirinkite **Įvesti veiksmo kodą** ir įklijuokite kodą. Tuomet pateksite į tą patį puslapį, kaip ir per nuorodą.

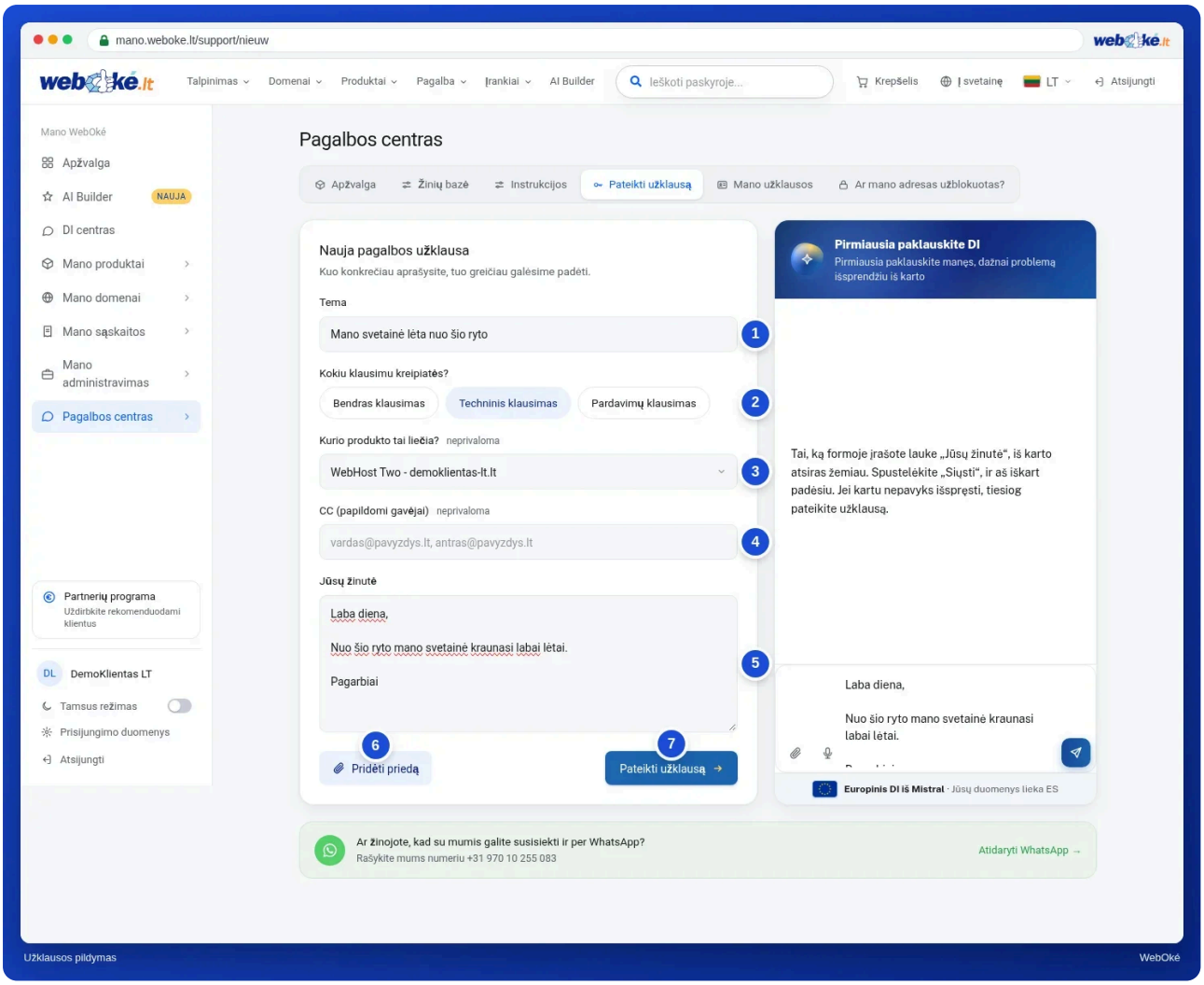
Patarimas: kažkas staiga nustojo veikti? Pirmiausia pasitikrinkite Sutrikimai ir priežiūros darbai, ar nėra žinomo trikio ar vykdomi priežiūros darbai. Jei Jūsų paštas ar svetainė neveikia tik Jums, pažiūrėkite Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą.

13.2 Užklausos pateikimas

Jei DI asistentas negali padėti arba norėtumėte pasikalbėti su žmogumi, pateikite užklausą. Jūsų klausimas pasieks mūsų pagalbos komandą, o atsakymą gausite el. paštu ir Mano WebOké.

Kaip pateikti užklausą

1. Eikite į **Pagalbos centras** ir spustelėkite skirtuką **Pateikti užklausą**.
2. Lauke **Tema** (1) įrašykite trumpą aprašymą, pavyzdžiui, *Mano svetainė nuo ryto kraunasi lėtai*.
3. Lauke **Kokiu klausimu kreipiatės?** (2) pasirinkite klausimo tipą: **Bendras klausimas**, **Techninis klausimas** arba **Pardavimų klausimas**. Pardavimų klausimas iškart nukreipiamas į mūsų pardavimų skyrių.
4. Lauke **Kurio produkto tai liečia?** (3) pasirinkite paketą ar domeną, su kuriuo susijęs Jūsų klausimas. Tai nėra privaloma, tačiau padeda mums greičiau susigaudyti.
5. Norite, kad atsakymus gautų ir kas nors kitas, pavyzdžiui, Jūsų svetainės kūrėjas? Tuomet lauke **CC (papildomi gavėjai)** (4) įrašykite vieną ar daugiau el. pašto adresų, atskirtų kableliu.
6. Lauke **Jūsų žinutė** (5) kuo konkrečiau aprašykite situaciją: kas neveikia, nuo kada ir ką jau bandėte patys.
7. Turite ekrano nuotrauką ar kitą failą? Spustelėkite **Pridėti priedą** (6). Galite pasirinkti kelis failus.
8. Spustelėkite **Pateikti užklausą** (7).

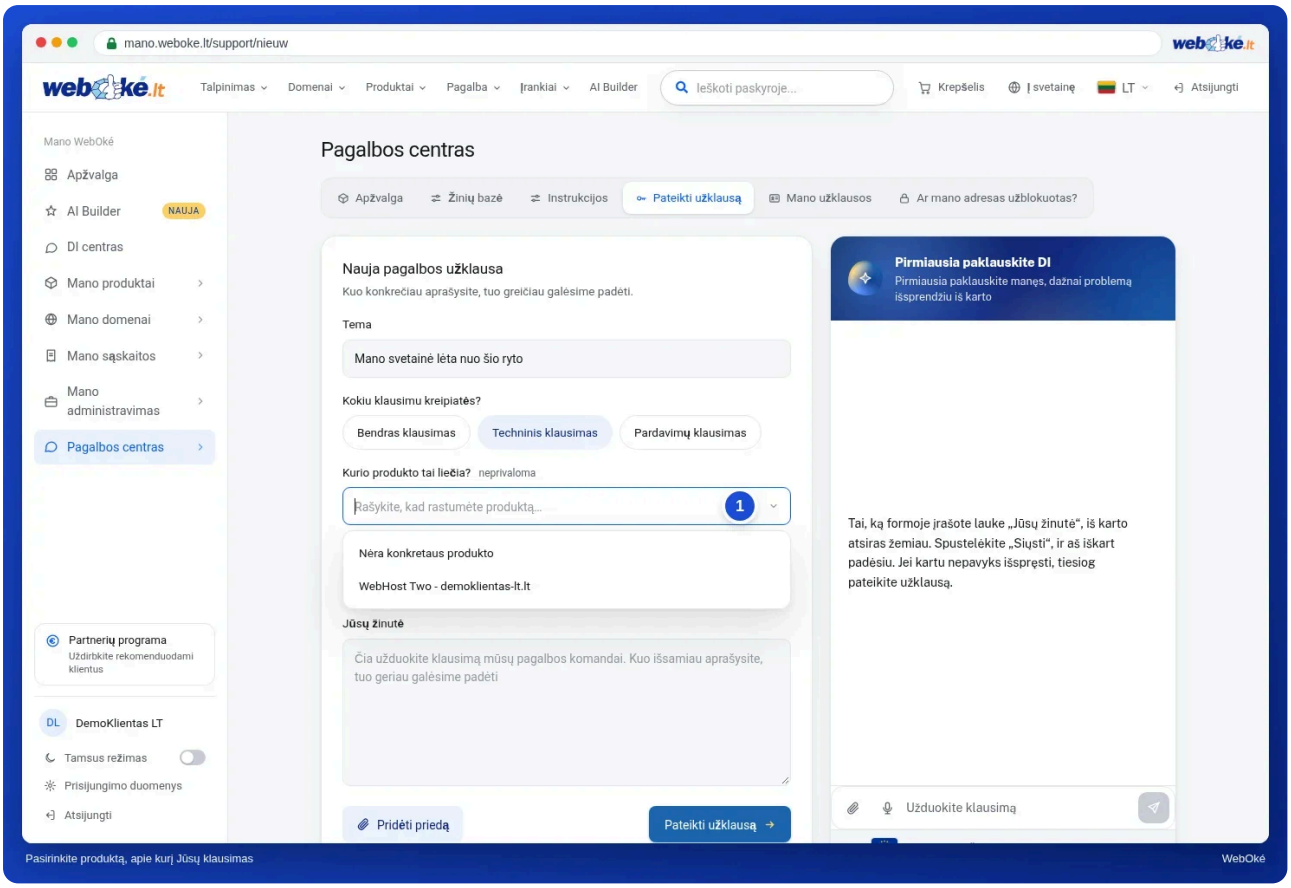


Užklausos pildymas

Pateikę užklausą, iškart patenkate į savo naują užklausą. Taip pat gausite patvirtinimą el. paštu su užklausos numeriu.

Tinkamo produkto pasirinkimas

Spustelėkite lauką **Kurio produkto tai liečia?** (1). Pamatysite visus savo produktus. Įveskite dalį pavadinimo, kad sumažintumėte sąrašą, ir spustelėkite tinkamą produktą. Jei Jūsų klausimas nesusijęs su konkrečiu produktu, pasirinkite **Nėra konkretaus produkto** arba palikite lauką tuščią.



Pasirinkite produktą, su kuriuo susijęs Jūsų klausimas

DI asistentas padeda

Dešinėje formos pusėje yra laukas **Pirmiausia paklauskite DI**. Tai, ką įrašote lauke **Jūsų žinutė**, iškart atsiranda ir ten. Spustelėkite siųsti, ir DI asistentas iškart pabandys išspręsti Jūsų klausimą. Jei tai pavyksta, užklausos pateikti nebereikia. Jei kartu neradote sprendimo, asistentas gali už Jus užpildyti užklausos formą. Patikrinkite formą ir pateikite ją, jei viskas tvarkoje.

Jei kalbėjotės su asistentu, virš mygtuko atsiras varnelė **Pridėti pokalbį su DI asistentu**. Palikite ją pažymėtą: taip mūsų komanda matys, ką jau bandėte, ir Jums nereikės nieko aiškinti iš naujo.

Dėmesio: jei DI asistentu naudojatės pirmą kartą, jis vieną kartą paprašys Jūsų sutikimo. Daugiau apie tai DI asistentas: ką jis gali padaryti Jūsų labui?.

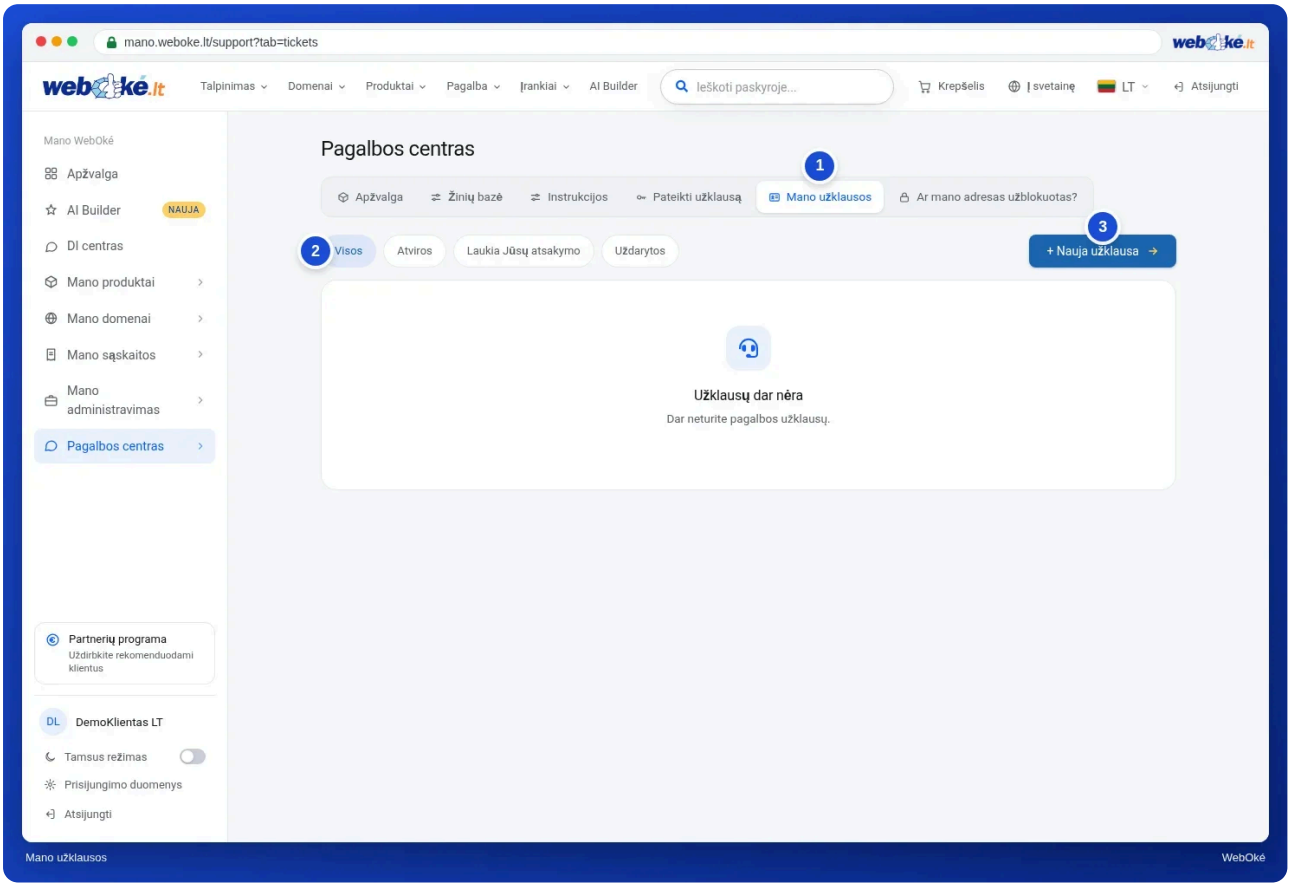
Kiti būdai su mumis susisiekti

- **WhatsApp**: naudodami mygtuką **Atidaryti WhatsApp** po forma, galite atsiųsti mums žinutę per WhatsApp.
- **Be paskyros**: jei negalite prisijungti, naudokite užklausos formą svetainėje. Žr. Susisiekimas be paskyros (svečio užklausa).
- **IP adreso blokavimas**: tokiu atveju užklausą paprasčiausia sukurti per **Ar esu užblokuotas?**, tuomet visa informacija apie adresą pridedama automatiškai. Žr. Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą.

Patarimas: kuo konkretesnė Jūsų žinutė, tuo greičiau galėsime padėti. Visada nurodykite domeno vardą ar el. pašto adresą, su kuriuo susijęs klausimas, bei matomą klaidos pranešimą, arba pridėkite jo ekrano nuotrauką.

13.3 Jūsų užklausų stebėjimas, atsakymas į jas ir jų uždarymas

Visos Jūsų užklausos rodomos Pagalbos centre, skiltyje **Mano užklausos** (1). Čia galite stebėti, kas vyksta su Jūsų klausimu, atsakyti į mūsų atsakymus ir uždaryti užklausą, kai viskas išspręsta.



Mano užklausos

Užklausų sąrašas

Prie kiekvienos užklausos matote užklausos numerį, temą, kada ji buvo pateikta, kada buvo paskutinis atsakymas ir būseną. Spustelėkite užklausą, kad atidarytumėte visą pokalbį. Mygtukais virš sąrašo (2) galite filtruoti:

- **Visi**: visos Jūsų užklausos.
- **Atviri**: dar nagrinėjamos užklausos.
- **Laukia Jūsų atsakymo**: užklausos, į kurias mes atsakėme ir kurios laukia Jūsų atsakymo.
- **Nedirbama**: užbaigtos užklausos.

Spustelėję **Nauja užklausa** (3) galite pateikti naują klausimą. Žr. Užklausos pateikimas.

Ką reiškia būsena?

Būsena	Reikšmė

Atviri	Jūsų užklausa gauta ir laukia mūsų atsakymo.
Atsakyta	Mes atsakėme. Užklausa laukia Jūsų atsakymo.
Kliento atsakymas	Jūs atsakėte. Mes vėl peržiūrime Jūsų užklausą.
Vykdoma	Mes nagrinėjame Jūsų klausimą.
Sustabdyta	Jūsų klausimo nagrinėjimas kol kas sustabdytas, pavyzdžiui, kadangi laukiame kito asmens atsakymo.
Nedirbama	Užklausa yra užbaigta.

Užklausos atidarymas ir atsakymas į ją

Atidarę užklausą, viršuje matysite užklausos numerį, būseną ir temą. Žemiau rodomas visas pokalbis chronologine tvarka. WebOké žinutės rodomos kairėje, o Jūsų žinutės, mėlynos spalvos, dešinėje, su žyma *(Jūs)* prie Jūsų vardo. Priedai rodomi po žinute. Paveikslėlis atsidaro tame pačiame puslapyje, o nuoroda **Originalas** leidžia jį atidaryti naujame skirtuke.

Dešinėje rodomas blokas **Užklausos duomenys** su **Būsena**, užklausos tema (**Dėl**), **Pateikta** data ir **Užklausos numeriu**.

Taip galite atsakyti:

1. Apačioje, skiltyje **Atsakyti**, lauke įrašykite savo atsakymą.
2. Jei norite pridėti failą, spustelėkite **Pridėti priedą**.
3. Spustelėkite **Siųsti atsakymą**.

Jūsų atsakymas iškart atsiranda pokalbyje. Taip pat galite tiesiog atsakyti į iš mūsų gautą el. laišką: tai pateks į tą pačią užklausą.

Užklausos uždarymas ir vėl atidarymas

Ar Jūsų klausimas jau išspręstas? Bloke **Užklausos duomenys** spustelėkite **Uždaryti užklausą**. Užklausa gaus būseną Nedirbama.

Vis dėlto turite klausimą ta pačia tema? Atidarykite uždarytą užklausą. Apačioje tada matysite mygtuką **Vėl atidaryti užklausą**. Įrašykite savo atsakymą ir jį išsiųskite: užklausa vėl taps atvira ir mes vėl imsimės Jūsų klausimo.

Įvertinimo pateikimas

Jei darbuotojas atsakė į Jūsų užklausą, po pokalbiu matysite klausimą **Kiek esate patenkinti, kaip buvo išspręsta Jūsų užklausa?** su penkiomis žvaigždutėmis. Spustelėkite norimą žvaigždučių skaičių. Tai padeda mums tobulinti savo pagalbos paslaugas.

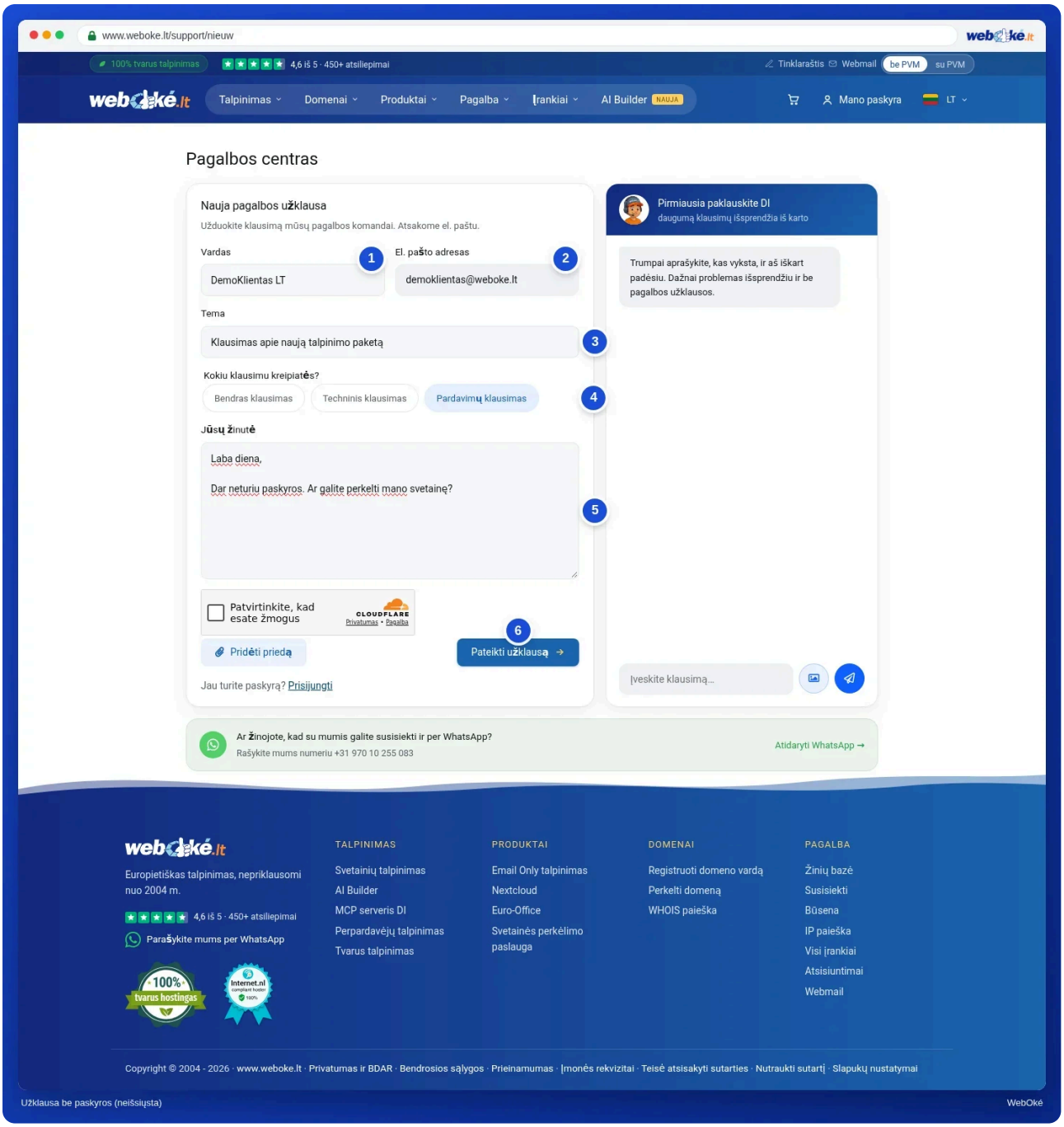
Patarimas: skaičius šalia **Mano užklausos** reiškia, kad yra užklausų, laukiančių Jūsų atsakymo. Spustelėkite filtrą **Laukia Jūsų atsakymo**, kad jas pamatytumėte.

13.4 Susisiekimas be paskyros (svečio užklausa)

Su mumis galite susisiekti ir tuo atveju, jei (dar) neturite paskyros arba negalite prisijungti. Tokiu atveju naudokite užklausos formą svetainėje. Atsakymą gausite el. paštu.

Kaip pateikti klausimą be paskyros

1. Svetainės meniu pasirinkite **Pagalba**, tada **Susisiekti**. Atsidarys langas **Nauja pagalbos užklausa**.
2. Įveskite savo **Vardą** (1) ir **El. pašto adresą** (2). Šiuo adresu gausite mūsų atsakymus, todėl patikrinkite jį atidžiai.
3. Įveskite **Temą** (3).
4. Ties **Kokiu klausimu kreipiatės?** (4) pasirinkite klausimo tipą. Jei norite ką nors užsisakyti arba turite klausimą apie paketą, pasirinkite **Pardavimų klausimas**.
5. Laukelyje **Jūsų žinutė** (5) parašykite savo klausimą. Priedą pridėsite naudodami **Pridėti priedą**.
6. Pažymėkite varnelę ties **Aš ne robotas**.
7. Spustelėkite **Pateikti užklausą** (6).

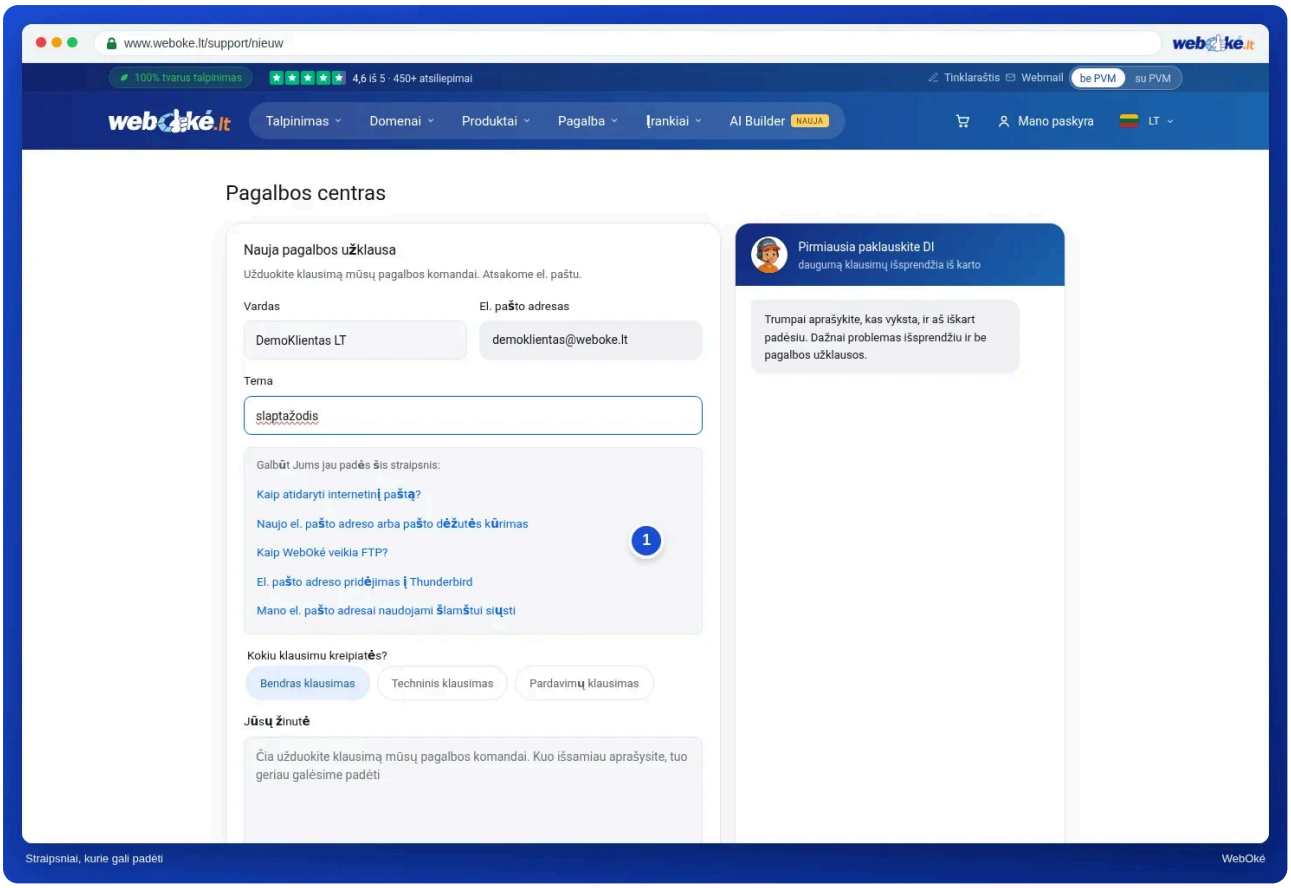


Užklausa be paskyros

Po to pamatysite savo užklausos numerį. Taip pat gausite patvirtinimą el. paštu. Mūsų atsakymai bus siunčiami el. paštu.

Galbūt šis straipsnis jau padės

Vos pradėjus rinkti temą, mes ieškome atitikmenų žinių bazėje. Po lauku pasirodo **Galbūt šis straipsnis Jums jau padės** su keliais straipsniais (1). Straipsnis atsidaro naujame skirtuke, kad Jūsų užpildyta forma išliktų nepakitusi.



Straipsniai, kurie gali jau padėti

Dešinėje ekrano pusėje taip pat yra laukelis **Pirmiausia paklauskite DI**. Jame galite užduoti klausimą DI asistentui, kuris iškart išsprendžia daugelį klausimų.

Atsakymas į Jūsų užklausą

Kiekviename laiške apie Jūsų užklausą yra asmeninė nuoroda. Naudodami šią nuorodą, galite atidaryti užklausą mūsų svetainėje. Ten matysite visą susirašinėjimą, galėsite atsakyti ir pridėti priedus, taip pat užklausą galėsite uždaryti naudodami **Uždaryti užklausą**. Naujas atsakymas vėl atidarys užklausą.

Dėmesio: nesidalykite el. laiške esančia nuoroda su kitais asmenimis. Kiekvienas, turintis nuorodą, gali perskaityti užklausą.

Naudinga žinoti

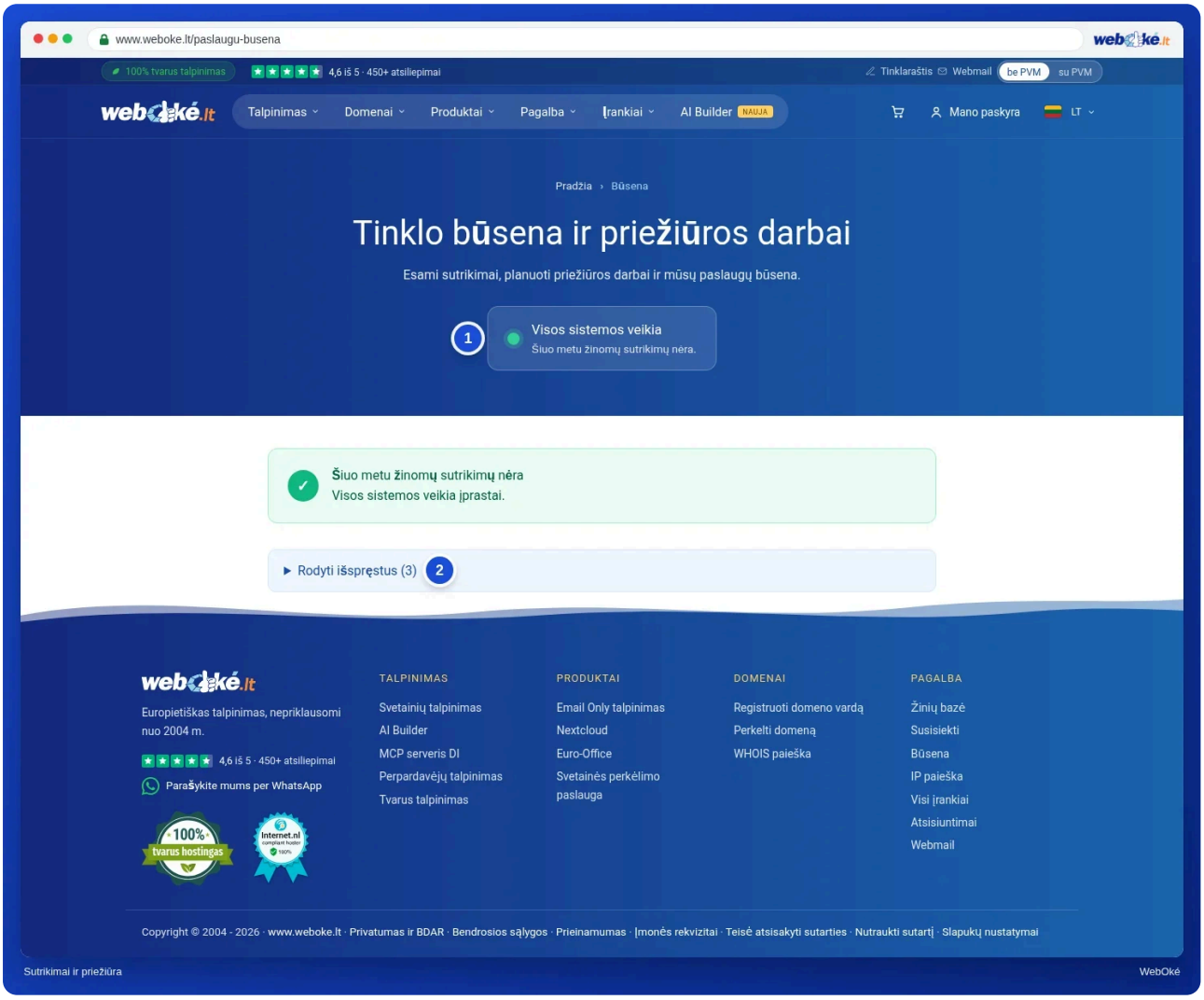
- Jau turite paskyrą? Tuomet geriau prisijunkite ir pateikite užklausą per Pagalbos centrą (Užklausos pateikimas). Taip iš karto matysime, apie kurį paketą kalbama, o užklausa bus rodoma kartu su kitomis Jūsų užklausomis. Tam formoje po apačia yra nuoroda **Prisijungti**.
- Jei pateikiate kelias užklausas iš eilės, paprašysime šiek tiek palaukti prieš siunčiant kitą užklausą.
- Negalite prisijungti, nes pamiršote slaptažodį? Tuomet pirmiausia pabandykite pasinaudoti **Pamiršau slaptažodį**. Žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.

13.5 Sutrikimai ir priežiūros darbai

Jūsų svetainė, el. paštas ar kita paslauga neveikia taip, kaip įprastai? Pirmiausia apsilankykite mūsų būklės puslapyje. Ten iš karto pamatysite, ar mūsų sistemoje yra žinomas sutrikimas ar planuojami priežiūros darbai.

Būklės puslapio atidarymas

Svetainės meniu pasirinkite **Pagalba**, tada **Būsena**. Meniu iš karto pagal apskritimėlį matysite, ar viskas tvarkoje. Prisijungti nereikia.



Būklės puslapis

Ką matysite būklės puslapyje?

Viršuje rodoma bendra būsena (1). Ji gali reikšti keturis dalykus:

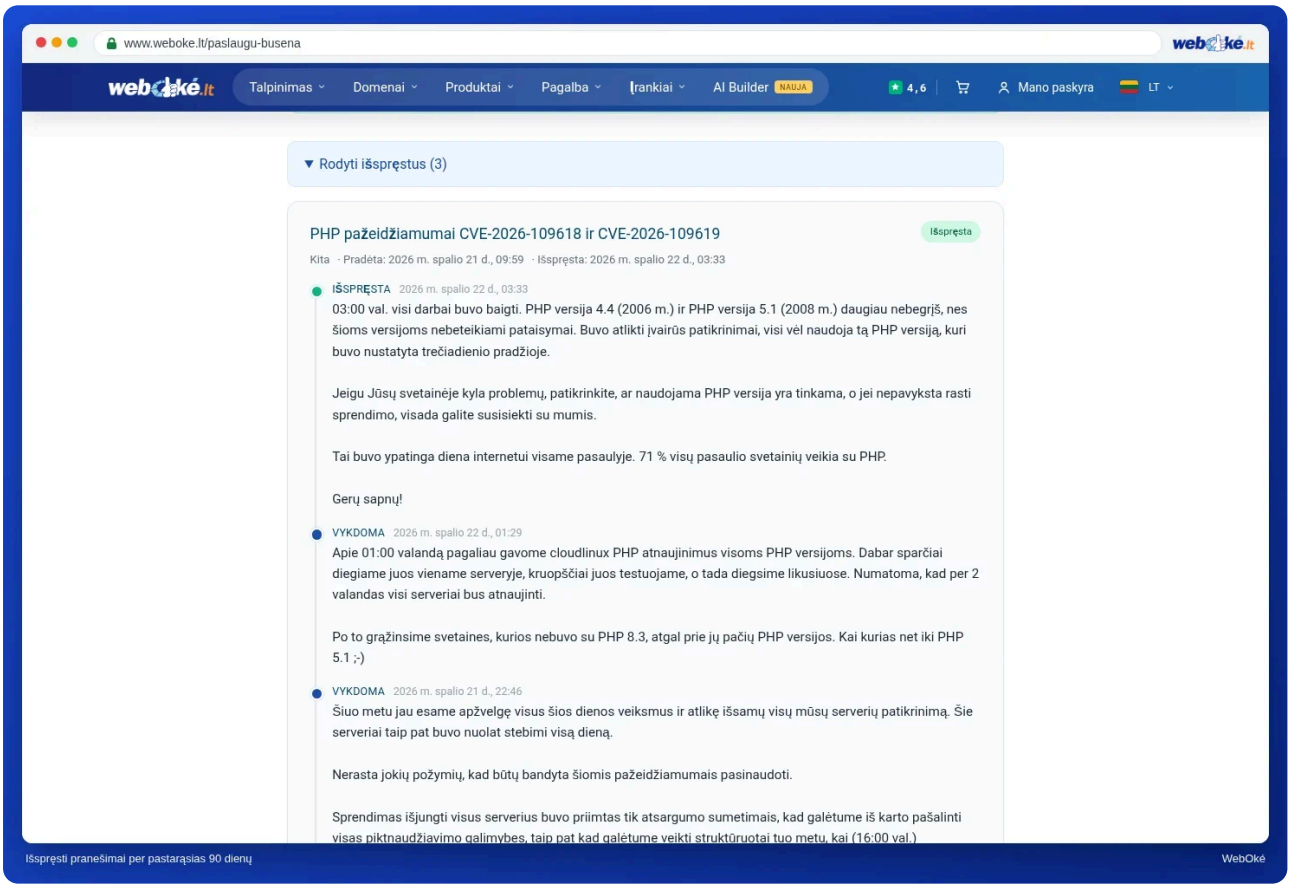
Pranešimas	Reikšmė
Visos sistemos veikia	Žinomų sutrikimų nėra.

Sumažėjęs našumas	Viena ar daugiau paslaugų gali veikti lėčiau arba ribotai.
Aktyvus sutrikimas	Yra sutrikimas. Dirbame prie sprendimo ir puslapyje skelbiame naujienas.
Planuoti priežiūros darbai	Suplanuoti priežiūros darbai. Informacija pateikiama žemiau.

Žemiau pateikiami **Esami sutrikimai** ir **Planuoti priežiūros darbai**. Prie kiekvieno pranešimo matysite, ko jis susijęs (pavyzdžiui, konkretaus serverio ar visų serverių), kada jis prasidėjo, ir laiko juostą su visais atnaujinimais, naujausiais viršuje. Taip galite tiksliai sekti, kas vyksta.

Išspręsti pranešimai

Paspaudę **Rodyti išspręstus** (2) matysite per pastarąsias 90 dienų jau išspręstus pranešimus, taip pat su visa jų laiko juosta.



Išspręsti pranešimai su laiko juosta

Pranešimas Mano WebOké

Jei šiuo metu vyksta sutrikimas, apie jį taip pat pamatysite pranešimą Mano WebOké skydelyje. Taip iš karto po prisijungimo žinosite, ar kas nors netvarkoje.

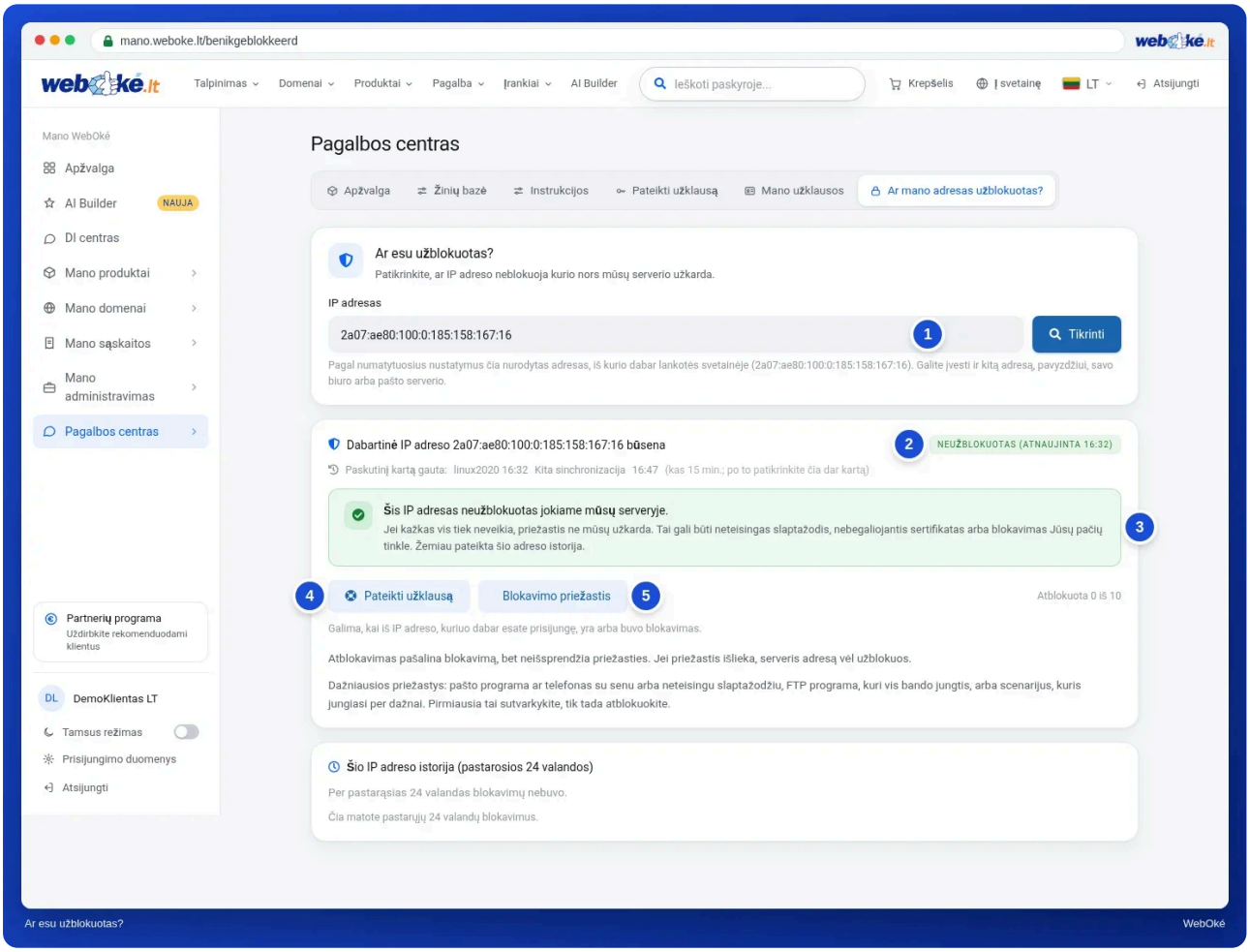
Patarimas: jei pranešimo nėra, o problema išlieka? Patikrinkite, ar Jūsų IP adresas galbūt nėra užblokuotas (Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą), arba užduokite klausimą DI asistentui ar mūsų pagalbos komandai (Užklausos pateikimas).

13.6 Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą

Staiga nebegalite prisijungti prie savo svetainės, el. pašto ar FTP, nors kitiems viskas veikia? Galbūt vieno iš mūsų serverių ugniasienė blokuoja Jūsų IP adresą. Tai įvyksta automatiškai po per daug nesėkmingų prisijungimo bandymų, pavyzdžiui, dėl telefono ar pašto programos su senu slaptažodžiu. Naudodami **Ar esu užblokuotas?** galite tai patikrinti patys ir patys atblokuoti adresą.

Patikrinimas, ar esate užblokuotas

1. Mano WebOké eikite į **Pagalbos centras** ir spustelėkite skirtuką **Ar esu užblokuotas?**.
2. Lauke **IP adresas** (1) jau nurodytas adresas, su kuriuo šiuo metu esate prisijungę internetu. Jei norite patikrinti kitą adresą, pavyzdžiui, savo biuro, įveskite jį ir spustelėkite **Tikrinti**.
3. Peržiūrėkite rezultatą skiltyje **Dabartinė situacija**. Viršuje dešinėje vienu žodžiu matysite dabartinę būseną (2): **Neužblokuotas**, **Užblokuotas** arba **Užblokuotas kitur**.



Ar esu užblokuotas?

Žaliame arba oranžiniame langelyje (3) pateikiamas paaiškinimas. Jei adresas užblokuotas, kiekvienam serveriui matysite blokavimo rūšį (**laikinas** arba **nuolatinis**), priežastį, nuo kada jis galioja ir kada blokavimas baigsis savaime. Laikinas blokavimas baigiasi savaime, nuolatinis ne. Jei tai susiję su

neteisingais prisijungimo bandymais prie Jūsų pašto dėžutės, bus nurodyta ir kurios pašto dėžutės tai liečia.

Matote tik tuos serverius, kuriuose turite savo paketą. Jei adresas užblokuotas kitame serveryje, matysite tik kiek tokių serverių yra.

Adreso atblokavimas patiems

Jei adresas užblokuotas serveryje, kuriame turite paketą, bus rodomas mygtukas **Atblokuoti IP**. Spustelėkite jį ir palaukite kelias sekundes. Pamatysite pranešimą, kuriame serveryje adresas buvo atblokuotas.

Dėmesio: atblokavimas pašalina blokavimą, tačiau nepašalina priežasties. Jei įrenginys ir toliau bandys jungtis su neteisingu slaptažodžiu, serveris vėl užblokuos adresą. Todėl pirmiausia visuose savo įrenginiuose nustatykite teisingą slaptažodį, o tik tada atblokuokite.

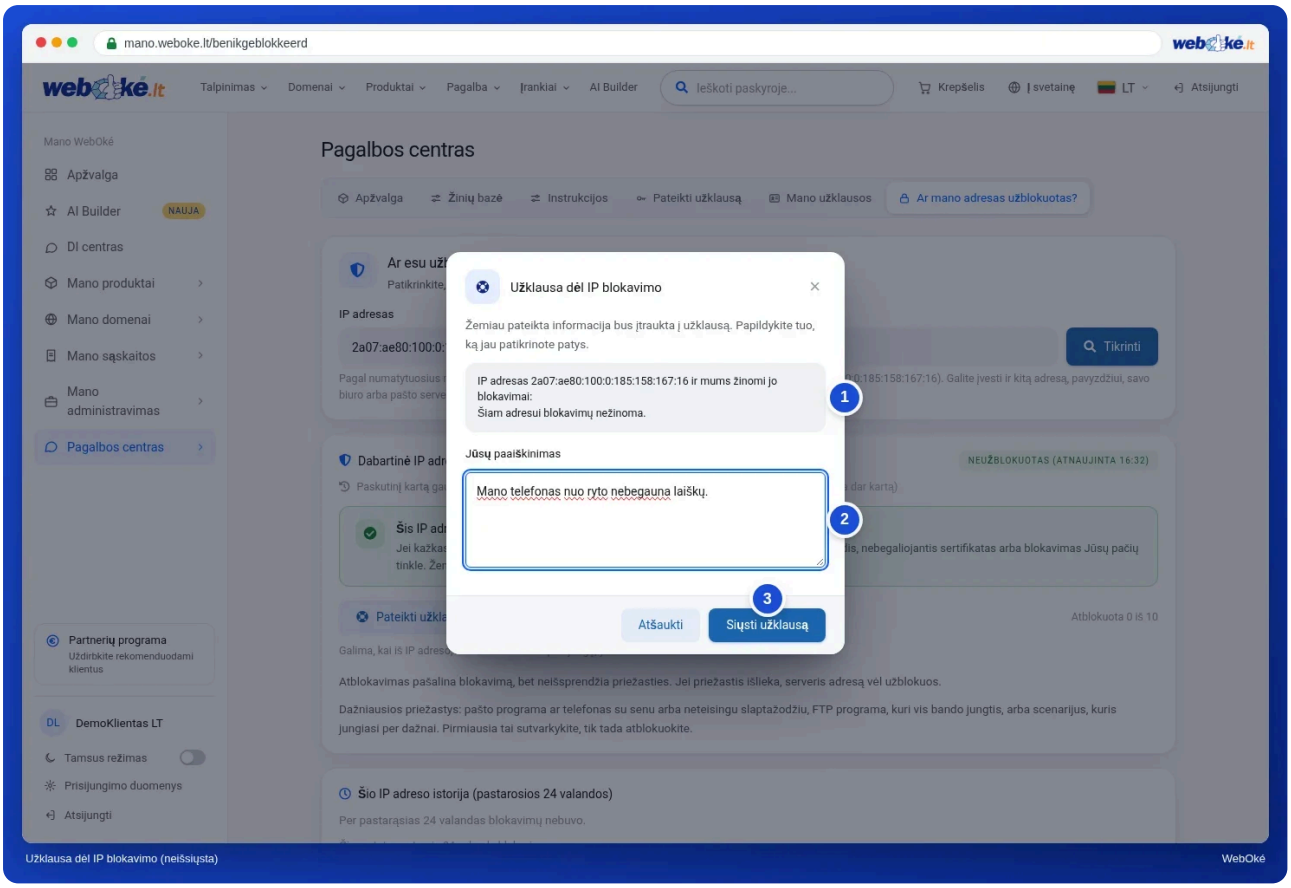
Adresą patys galite atblokuoti ribotą skaičių kartų. Kiek kartų tai jau padarėte, matysite dešinėje nuo mygtukų, pavyzdžiui, *Atblokuota 0 iš 10*. Jei riba pasiekta arba adresas užblokuotas serveryje, kuriame neturite paketo, pateikite užklausą. Mes tuomet patikrinsime situaciją kartu su Jumis.

Priežasties paieška

Su **Blokavimo priežastis** (5) galite sužinoti, kodėl adresas buvo užblokuotas. Kiekvienam serveriui matysite, kiek kartų tai įvyko, kurios pašto dėžutės tai liečia, kiek buvo nesėkmingų prisijungimų ir kas vyksta negerai, pavyzdžiui, *Neteisingas slaptažodis* arba *Šios pašto dėžutės šiame serveryje nėra*. Žemiau pateikiama rekomendacija, ką galite daryti. Mygtukas veikia IP adresui, su kuriuo šiuo metu esate prisijungę, jei jam buvo arba yra nustatytas blokavimas.

Užklausos pateikimas

Nepavyksta išspręsti problemos? Spustelėkite **Kuriama užklausa...** (4). Atsidarys langas. Viršuje (1) pateikiama informacija apie IP adresą, kuri įtraukiama automatiškai. Lauke **Jūsų paaiškinimas** (2) įrašykite, kas neveikia, nuo kada ir ką jau bandėte. Tada spustelėkite **Siųsti užklausą** (3). Jei vis dėlto nenorite pateikti užklausos, spustelėkite **Atšaukti**.



Užklausa dėl IP blokavimo

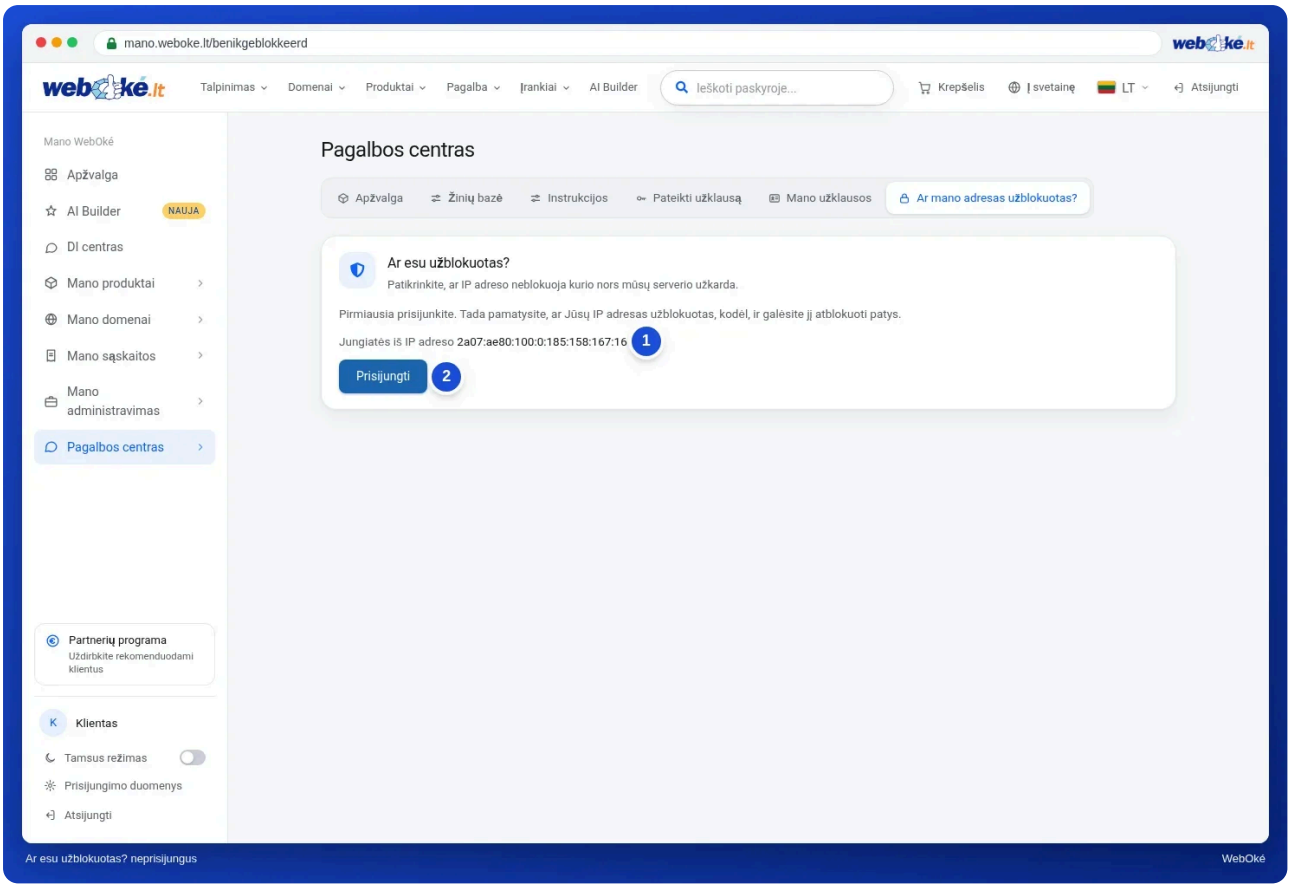
Istorija ir sinchronizavimas

Apačioje pateikiama **Šio IP adreso istorija** per pastarąsias 24 valandas, kiekvienam blokavimui nurodant, ar jis vis dar **aktyvus**, ar **panaikintas**, ir kas tai padarė.

Duomenys gaunami iš mūsų serverių ir reguliariai atnaujinami. Virš rezultato matysite, kada tai buvo atlikta paskutinį kartą (**Paskutinį kartą atnaujinta**) ir kada numatyta **Kita sinchronizacija**. Praėjus šiam laikui, atnaujinkite puslapį, kad pamatytumėte naujausią būseną.

Neprisijungę?

Jei atidarote puslapį neprisijungę, matysite tik IP adresą, su kuriuo esate internete (1), ir mygtuką **Prisijungti** (2). Prisijungę pamatysite, ar adresas užblokuotas, kodėl, ir galėsite jį atblokuoti.



Ar esu užblokuotas? neprisijungus

Dažniausios priežastys

- Telefonas, planšetė ar pašto programa su senu ar neteisingu slaptažodžiu. Dažnai tai senas telefonas arba papildoma paskyra Outlook ar Mail programoje.
- Įrenginys, bandantis prisijungti prie pašto dėžutės, kurios jau nebėra.
- FTP programa, kuri nuolat bando prisijungti su neteisingu slaptažodžiu.
- Per daug prisijungimo bandymų prie WordPress, pavyzdžiui, dėl papildinio ar naršyklėje išsaugoto slaptažodžio.
- Biure: keli žmonės su tuo pačiu adresu, iš kurių vienas naudoja neteisingą slaptažodį.

Patarimas: norite pakeisti pašto dėžutės slaptažodį arba sužinoti, kur saugomas Jūsų paštas? Žr. El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa.

14

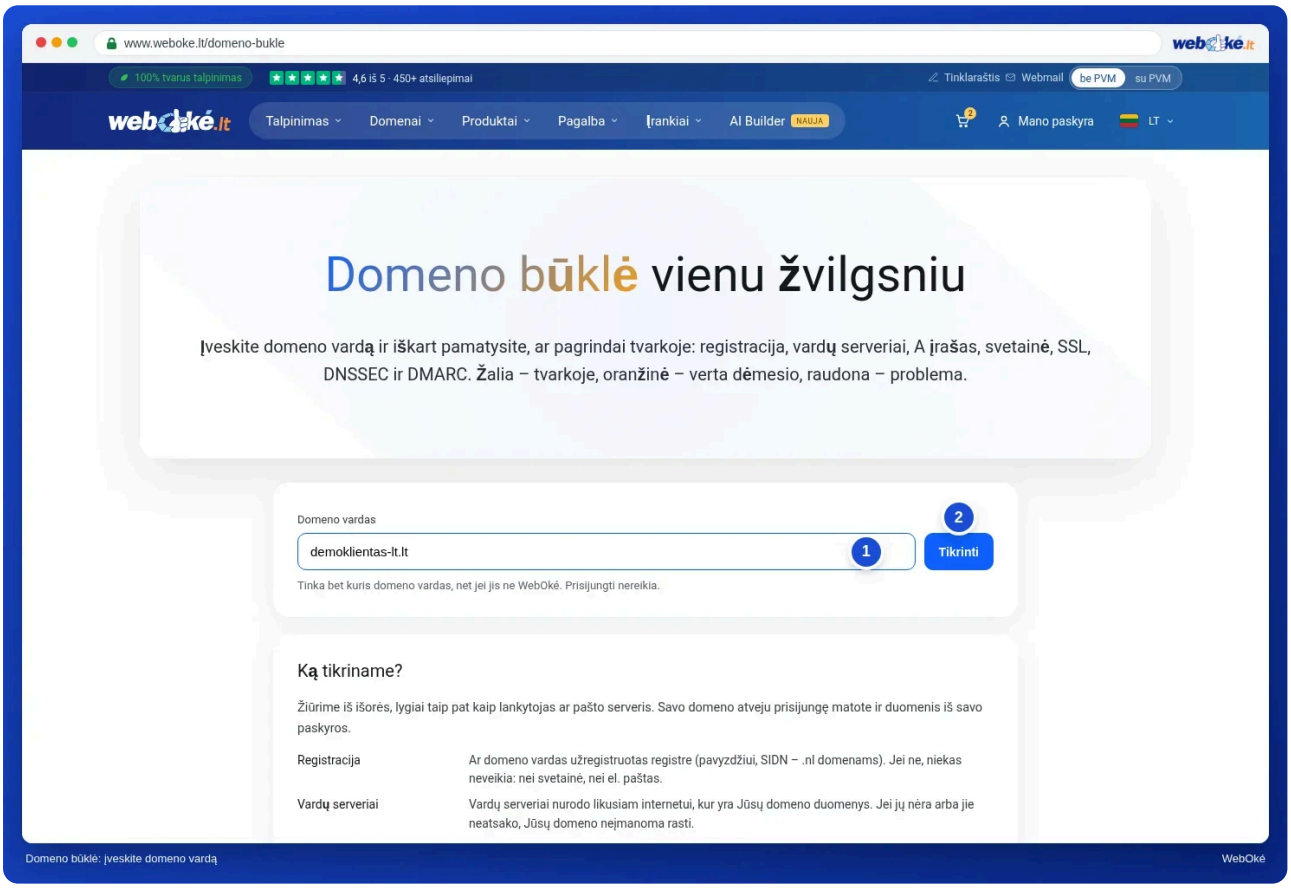
Naudingi įrankiai

14.1 Domeno būklė (taip pat ir be paskyros)

Naudodami **Domeno būklė** per kelias sekundes pamatysite, ar domeno vardo pagrindai yra tvarkingi: registracija, vardų serveriai, A įrašas, svetainė, SSL sertifikatas, DNSSEC ir DMARC. Žalia spalva reiškia, kad viskas tvarkoje, oranžinė, kad reikia atkreipti dėmesį, o raudona, kad yra problema. Galite patikrinti bet kurį domeno vardą, net jei jis nėra registruotas pas WebOké, ir dėl to nereikia prisijungti.

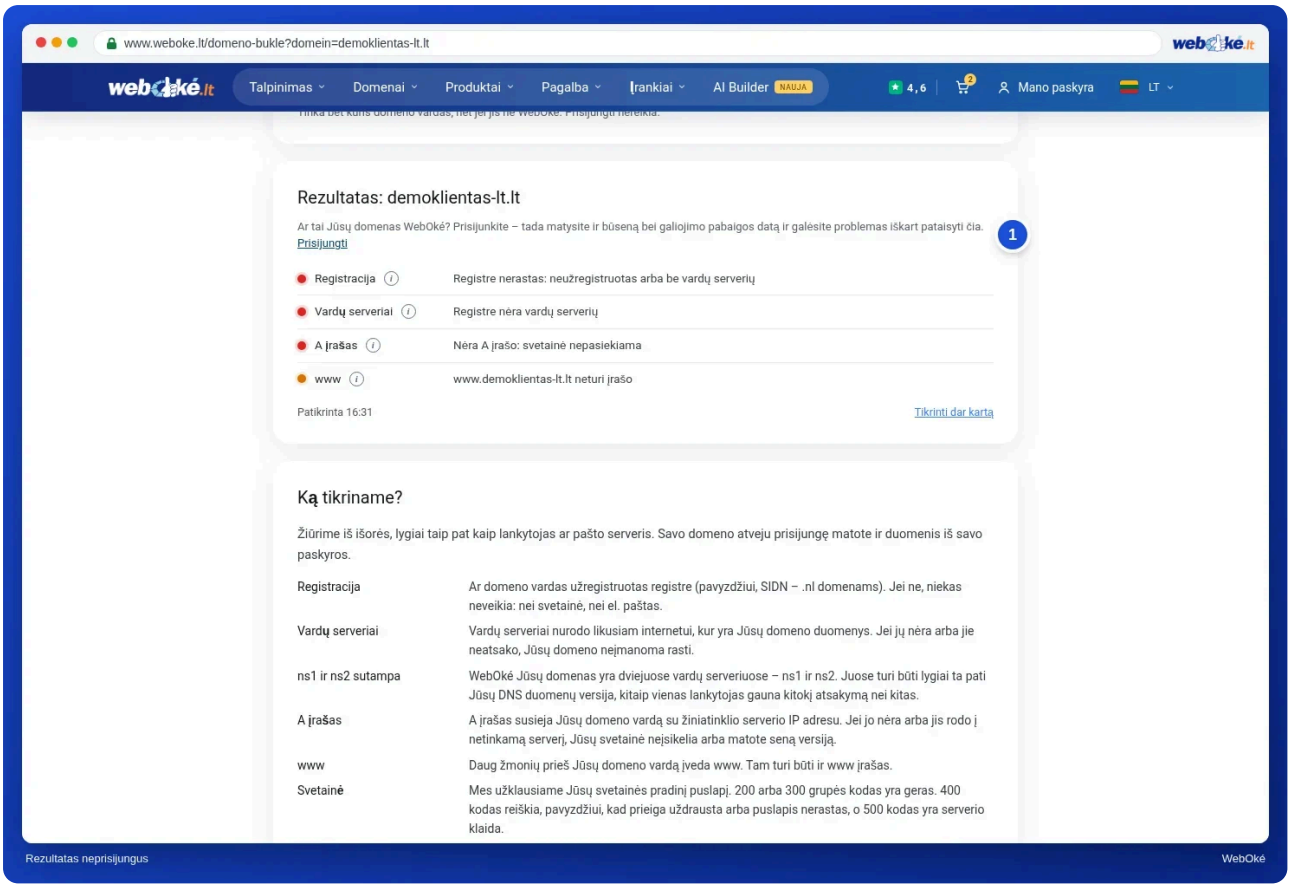
Domeno tikrinimas

1. Svetainės meniu pasirinkite **Įrankiai**, tada **Domeno būklė**.
2. Lauke **Domeno vardas** (1) įveskite vardą, pavyzdžiui, *jusudomenas.lt*.
3. Spustelėkite **Tikrinti** (2).



Įveskite domeno vardą

Po kelių sekundžių pasirodys **Rezultatas**. Kiekviena eilutė turi spalvotą tašką. Spustelėję apskritimą su *i* šalia eilutės, sužinosite, kas tiksliai tikrinama. Mygtuku **Tikrinti dar kartą** po sąrašu galite atlikti patikrinimą dar kartą, pavyzdžiui, kai ką nors pakeitėte.

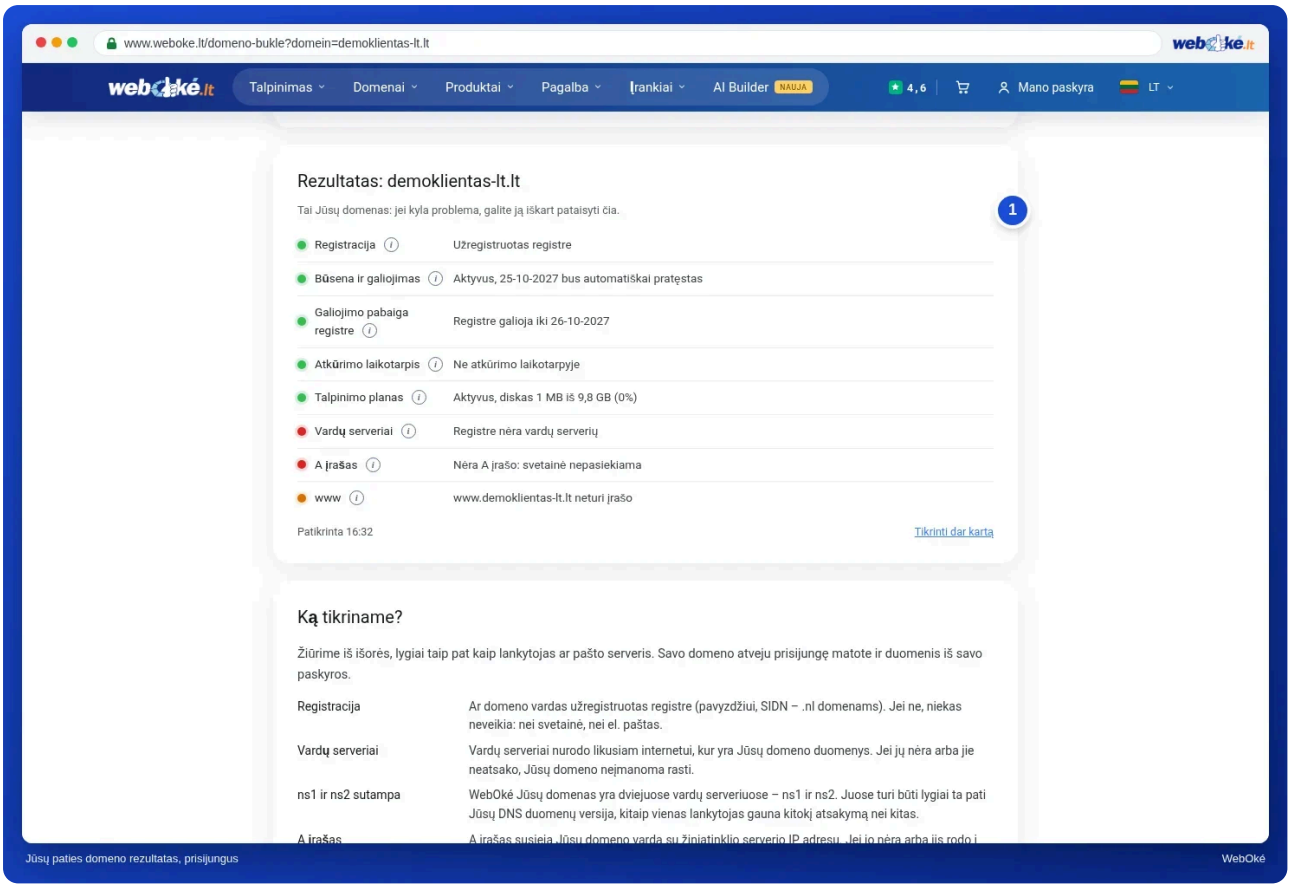


Rezultatas be prisijungimo

Neprisijungę žiūrime tik iš išorės, taip pat, kaip tai darytų lankytojas ar pašto serveris. Jei tai Jūsų domenas, registruotas pas WebOké, virš rezultato rodoma nuoroda **Prisijungti** (1). Prisijungus, matysite daugiau informacijos.

Jūsų paties domenas, prisijungus

Jei esate prisijungę ir tikrinate domeną iš savo paskyros, rodomas užrašas *Tai Jūsų domenas* (1). Tuomet taip pat matysite eilutes iš savo paskyros, tokias kaip **Būsena ir galiojimas**, galiojimo pabaigos data registre, ar domenas yra **Atkūrimo laikotarpis** ir kaip sekasi Jūsų **Talpinimo planas**.



Rezultatas Jūsų paties domenui

Jei galime išspręsti problemą už Jus, šalia eilutės rodomas mygtukas **Grąžinti**. Spustelėkite jį, ir po to patikrinimas bus atliktas iš naujo. Tą patį patikrinimą su grąžinimo mygtukais rasite ir savo domeno puslapyje Mano WebOké. Žr. Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas.

Dėmesio: demo klientas ekrano nuotraukoje yra testinėje aplinkoje. Todėl jo vardų serveriai ir A įrašas yra raudoni. Įprasto WebOké domeno šios eilutės yra žalios.

Ką tikriname?

Eilutė	Ką tai reiškia
Registracija	Ar domeno vardas užregistruotas registre (pavyzdžiui, SIDN, .nl domenams). Jei ne, niekas neveikia.
Vardų serveriai	Kur saugomi Jūsų domeno duomenys. Jei jų nėra arba jie neatsako, Jūsų domeno rasti nepavyks.
ns1, ns2 ir ns3 sutampa	Ar visi mūsų vardų serveriai turi lygiai tokią pačią Jūsų DNS versiją.
A įrašas	Ar Jūsų domeno vardas nukreipia į tinkamą žiniatinklio serverį.
www	Ar www prieš Jūsų domeno vardą taip pat veikia.
Svetainė	Ar Jūsų svetainės pradinis puslapis atsako.

SSL sertifikatas	Ar sertifikatas priklauso Jūsų domenui ir nėra pasibaigęs.
DNSSEC	Ar Jūsų DNS pasirašymas yra teisingas.
DMARC	Ar yra DMARC įrašas, kuris nurodo pašto serveriams, ką daryti su suklastotais laiškais, atsiunčiamais iš Jūsų domeno vardu.

Išsamų paaiškinimą taip pat rasite puslapio apačioje, skyriuje **Ką tikriname?**.

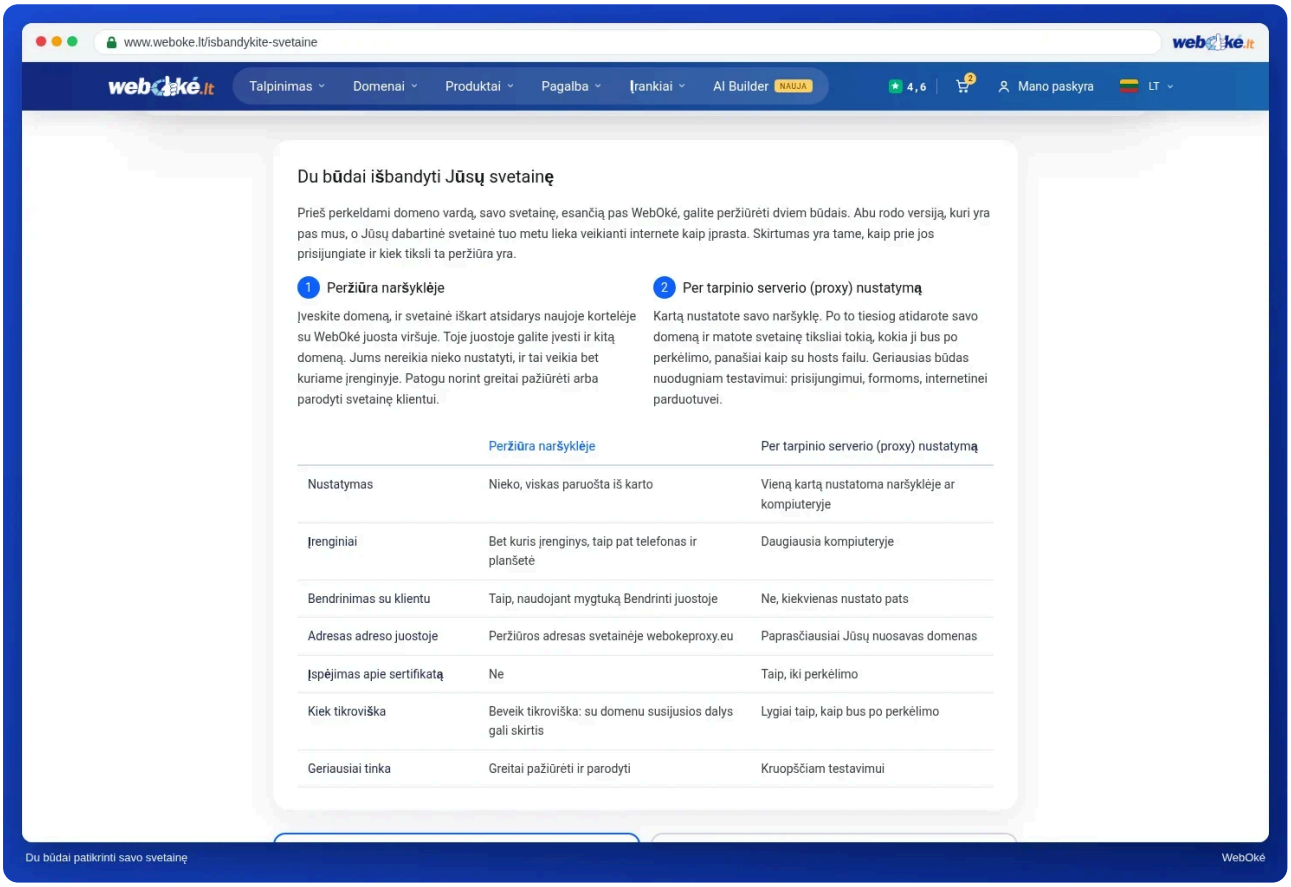
Patarimas: matote raudoną spalvą ties **Registracija** arba **Vardų serveriai** iškart po užsakymo ar perkėlimo? Tuomet registracija galbūt dar vyksta. Patikrinkite vėliau dar kartą arba sekite perkėlimo eigą Perkėlimo centre (Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké).

14.2 Testavimas prieš perkeliant svetainę

Ar jau perkeliate savo svetainę pas WebOké, nors domeno vardas vis dar priklauso Jūsų dabartiniam paslaugų teikėjui? Tuomet, įvedus domeną, vis dar matote seną svetainę. Naudodami **Testuokite savo svetainę prieš perkėlimą**, galite peržiūrėti naują versiją pas mus jau prieš perkėlimą. Jūsų dabartinė svetainė lieka veikianti kaip ir anksčiau, nieko nekeičiate DNS įrašuose ir Jums nereikia tam jokios paskyros.

Įrankį rasite svetainėje, meniu **Įrankiai**.

Du būdai



Du būdai svetainei testuoti

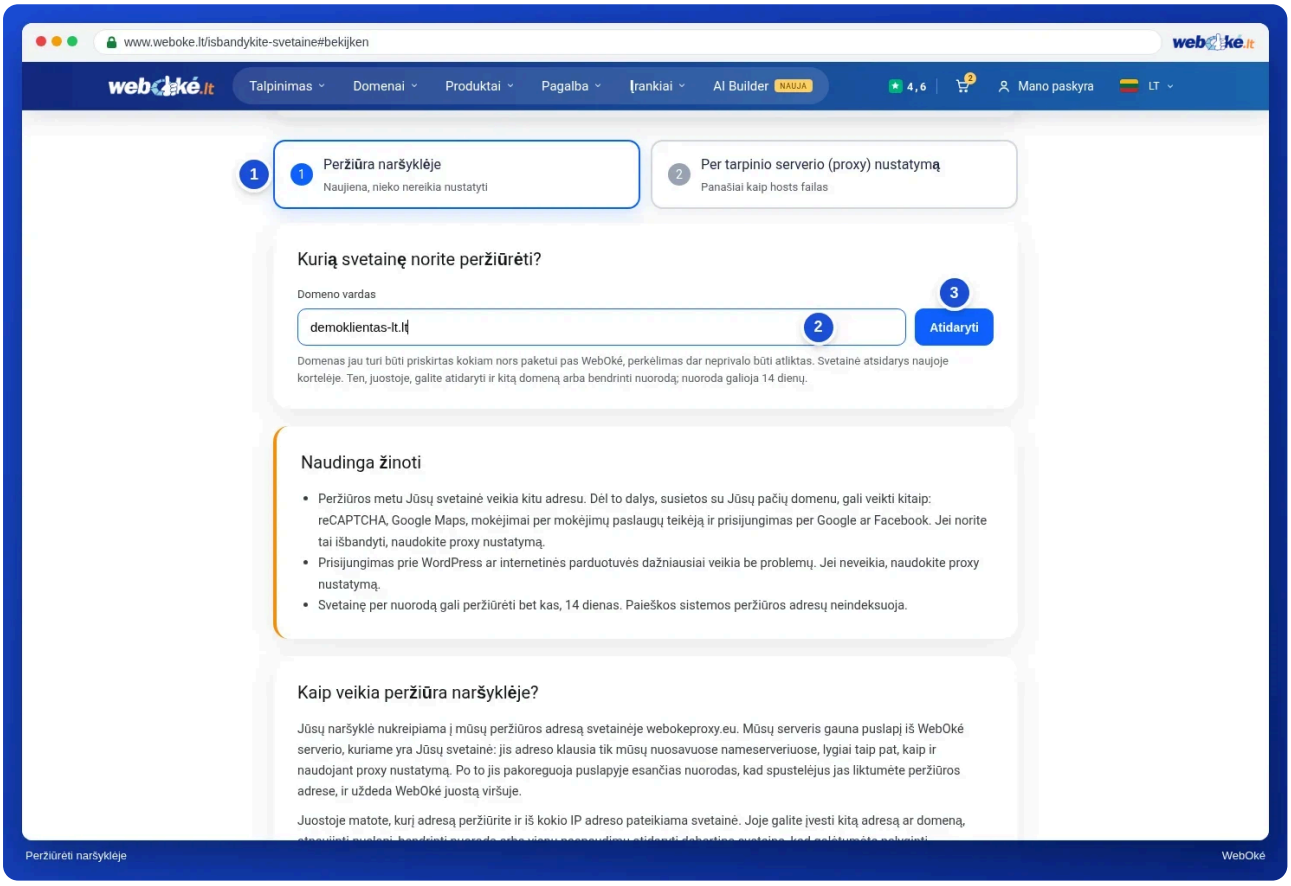
	Peržiūra naršyklėje	Per tarpinio serverio (proxy) nustatymą
Nustatymas	Nieko, viskas paruošta iš karto	Vieną kartą nustatoma naršyklėje ar kompiuteryje
Įrenginiai	Bet kuris įrenginys, taip pat telefonas ir planšetė	Daugiausia kompiuteryje
Bendrinimas su klientu	Taip, mygtuku Bendrinimas	Ne, kiekvienas nustato pats
Adresas adreso juostoje	Peržiūros adresas	Paprasčiausiai Jūsų nuosavas domenas

Geriausiai tinka	Greitai pažiūrėti ir parodyti	Nuodugniam testavimui: prisijungimui, formoms, internetinei parduotuvei

Abiem atvejais galioja: domenas jau turi būti pridėtas prie paslaugų paketo pas WebOké. Pats perkėlimas dar nebūtinai turi būti atliktas. Kaip pridėti domeną prie paketo, skaitykite Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas.

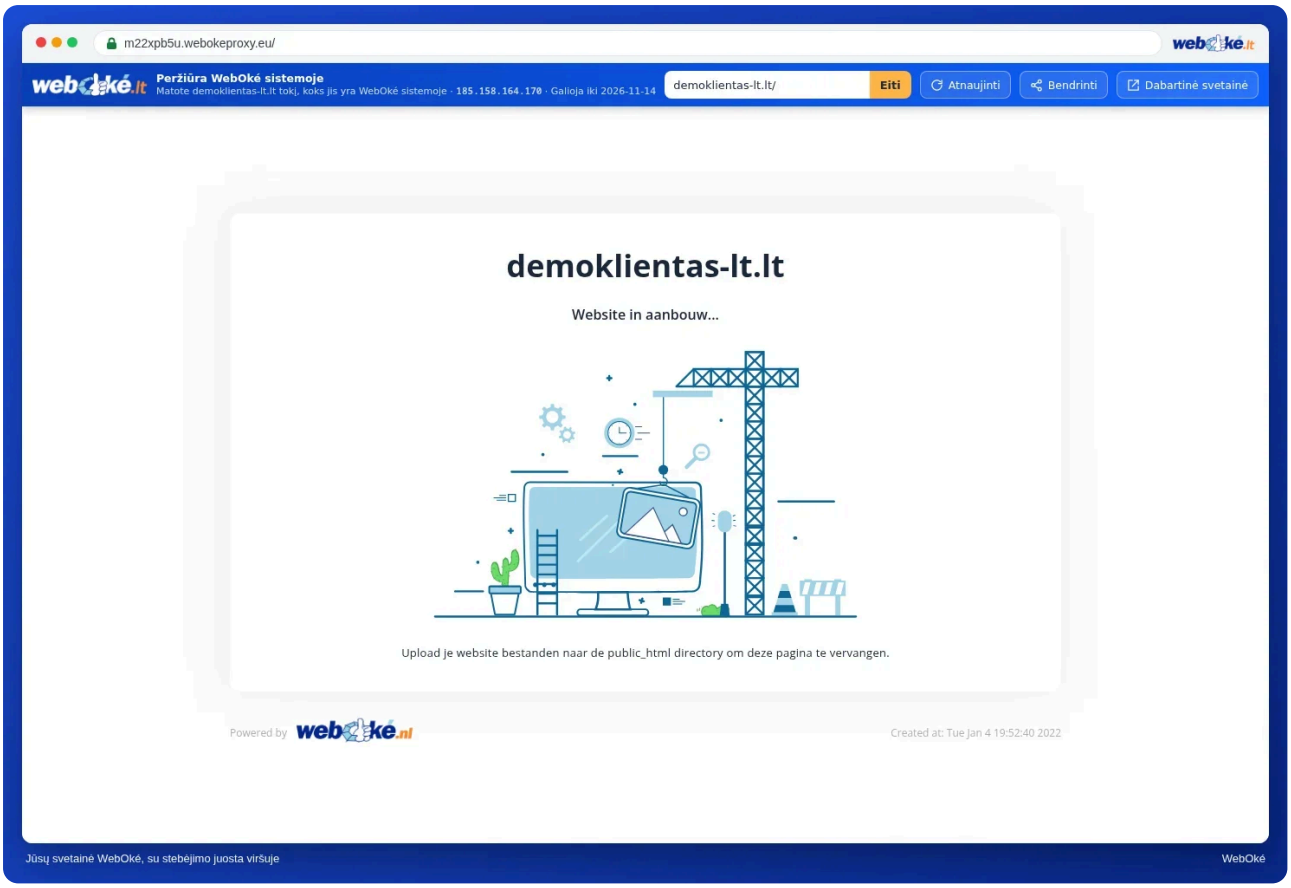
Peržiūra naršyklėje

1. Pasirinkite skirtuką **Peržiūra naršyklėje** (1).
2. Laukelyje **Domeno vardas** (2) įveskite savo domeną.
3. Spustelėkite **Atidaryti** (3).



Peržiūra naršyklėje

Jūsų svetainė atsidarys naujame skirtuke, su mėlyna juosta virš jos. Toje juostoje matote, kurią versiją peržiūrite ir iš kurio IP adreso ta svetainė pateikiama. Galite joje įvesti kitą adresą ar domeną ir spustelėti **Ga**, puslapį **Atnaujinti**, nuorodą **Bendrinimas**, pavyzdžiui, su klientu, arba su **Dabartinė svetainė** atidaryti svetainę tokią, kokia ji šiuo metu veikia, kad galėtumėte palyginti.



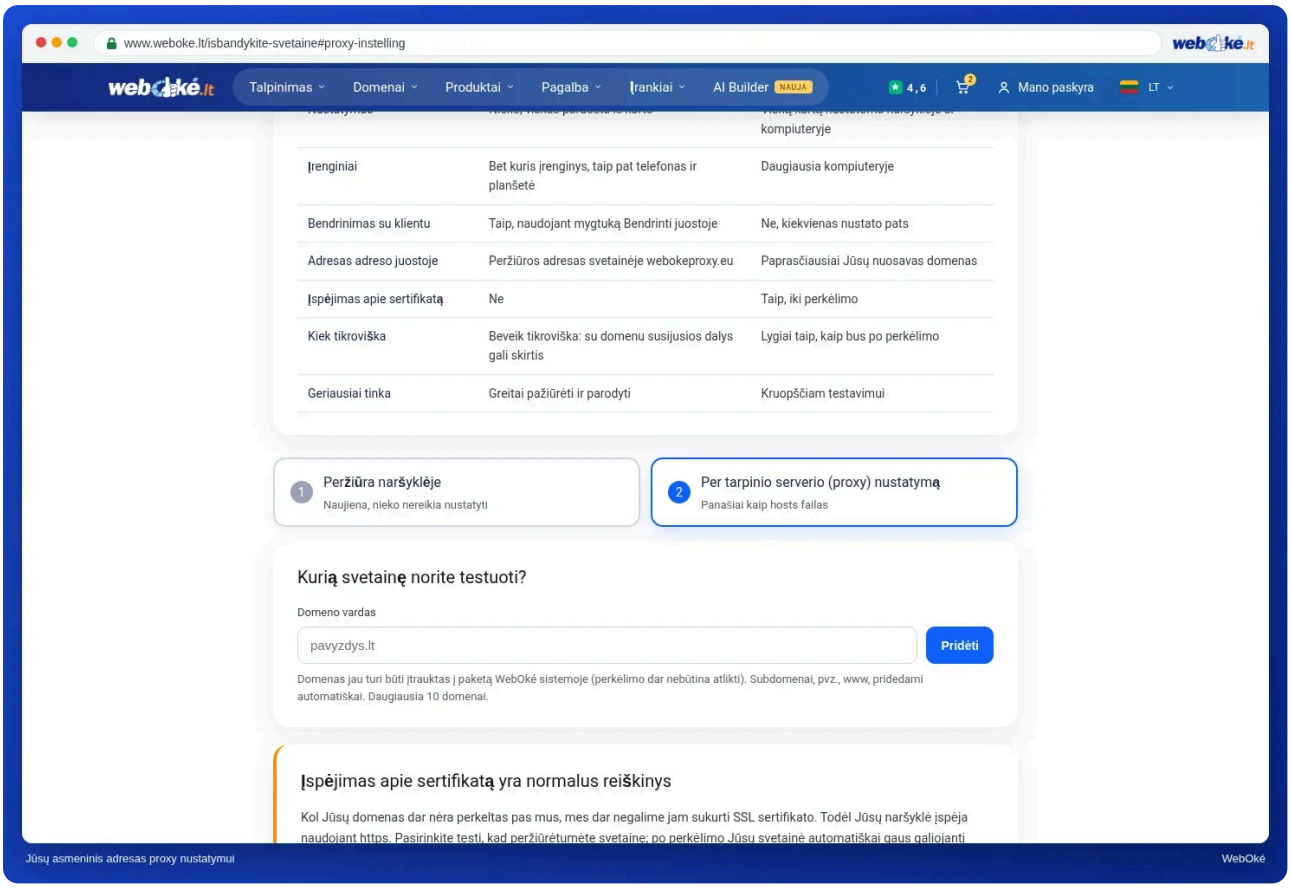
Jūsų svetainė pas WebOké, su peržiūros juosta

Dėmesio: peržiūros metu Jūsų svetainė veikia kitu adresu. Elementai, susieti su Jūsų nuosavu domenu, pvz., reCAPTCHA, Google Maps, mokėjimai ar prisijungimas per Google ar Facebook, dėl to gali veikti kitaip. Jei norite tai testuoti, naudokite tarpinio serverio (proxy) nustatymą. Bet kas, turintis nuorodą, gali peržiūrėti svetainę tam tikrą laiką. Paieškos sistemos peržiūros adresų neindeksuoja.

Per tarpinio serverio (proxy) nustatymą

Naudodami tarpinio serverio (proxy) nustatymą, atidarote tiesiog savo nuosavą domeną ir matote svetainę tiksliai tokią, kokia ji bus po perkėlimo, panašiai kaip naudojant pakeistą hosts failą.

1. Pasirinkite skirtuką **Per tarpinio serverio (proxy) nustatymą**.
2. Laukelyje **Domeno vardas** įveskite savo domeną ir spustelėkite **Pridėti**. Galite pridėti kelis domenus. Subdomenai, tokie kaip www, bus pridėti automatiškai.
3. Jūsų domenas dabar yra sąraše (1). Žemiau atsiranda **Jūsų adresas tarpinio serverio (proxy) nustatymui** (2). Spustelėkite **Kopijuoti** (3).
4. Įklijuokite tą adresą į naršyklės ar kompiuterio tarpinio serverio (proxy) nustatymą, kaip aprašyta žemiau.
5. Atidarykite savo domeną privačiame lange. Dabar matysite versiją pas WebOké.



Jūsų asmeninis adresas tarpinio serverio (proxy) nustatymui

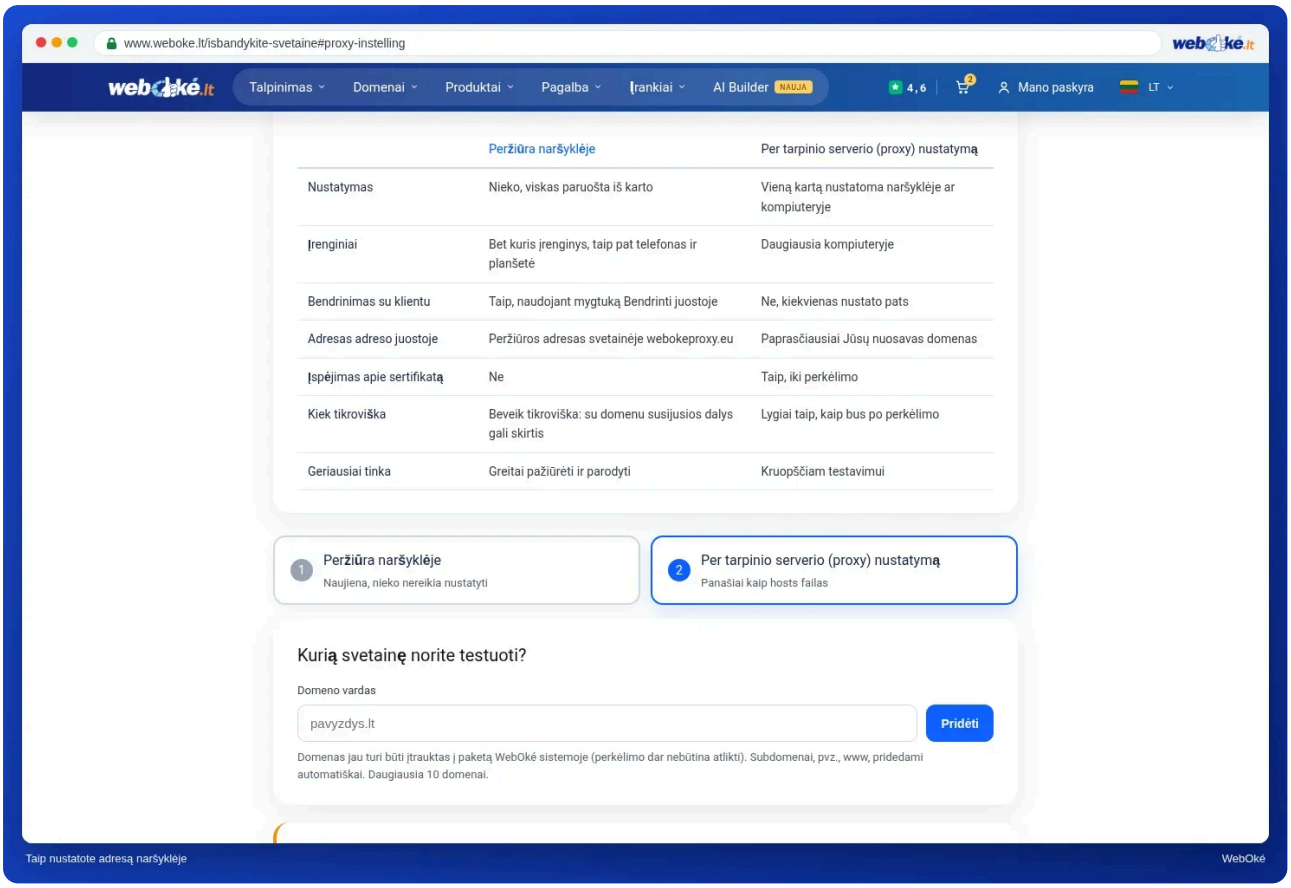
Prie kiekvieno domeno sąraše pasirinkite **Pas WebOké** arba **Dabartinė svetainė**, kurią versiją norite matyti. Taip galite greitai palyginti seną ir naują svetainę. Mygtuku **Ištrinti** pašalinate domeną iš sąrašo.

Sąrašo viršuje matote, ar Jūsų naršyklė jau naudoja tarpinį serverį (proxy). Prie adreso nurodyta, kada Jūsų naršyklė jį paskutinį kartą atnaujino ir iki kada jis galioja. Mygtuku **Dar 14 dienų** pratęsiate adreso galiojimą, o mygtuku **Baigti testavimą** jį visiškai išjungiate. Jei pamiršite jį išjungti, po tam tikro laiko jis išsijungs automatiškai.

Patarimas: išsaugokite puslapį, jei vėliau norėsite tęsti testavimą. Adresas yra susietas su naršykle, kurioje jį sukūrėte.

Adreso nustatymas naršyklėje

Skiltyje **Nustatymas naršyklėje** kiekvienai situacijai pateiktas žingsnis po žingsnio planas. Pasirinkite Jums tinkantį skirtuką (1): **Firefox**, **Chrome arba Edge sistemoje Windows**, **Mac (Safari arba Chrome)** arba **Vėl išjungti**.



Štai kaip nustatyti adresą naršyklėje

Firefox turi savo tarpinio serverio (proxy) nustatymą, likusi kompiuterio dalis to nepajus. Tai paprasčiausias būdas. Jei naudojate VPN, taip pat rinkitės Firefox: Windows ar macOS nustatymai naudojant VPN dažnai ignoruojami.

Dėmesio: įspėjimas dėl sertifikato yra normalu. Kol Jūsų domenas dar nėra perkeltas pas mus, mes dar negalime jam sukurti SSL sertifikato. Pasirinkite tęsti, kad peržiūrėtumėte svetainę. Po perkėlimo Jūsų svetainė automatiškai gaus galiojantį sertifikatą.

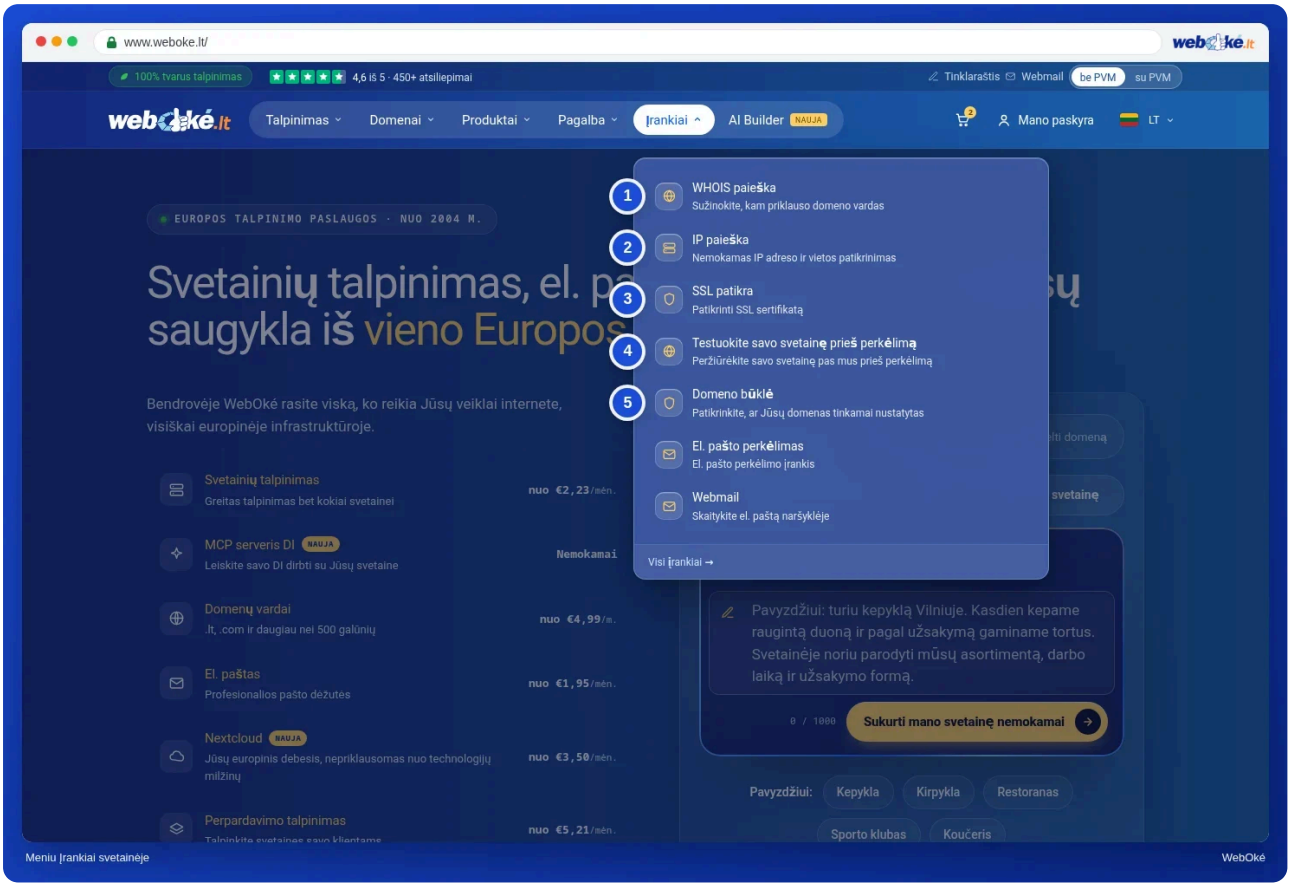
Vis dar matote seną svetainę? Iš naujo įkelkite puslapį su `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) arba atidarykite savo domeną privačiame lange. Naršyklės dažnai tam tikrą laiką saugo svetainę ir vėliau vis dar rodo išsaugotą versiją.

O kas toliau?

Ar viskas tvarkoje? Tuomet perkelkite savo domeno vardą pas WebOké. Žr. Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké. Jei norite perkelti ir savo el. paštą, skaitykite El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP paieška ir SSL tikrinimo įrankis

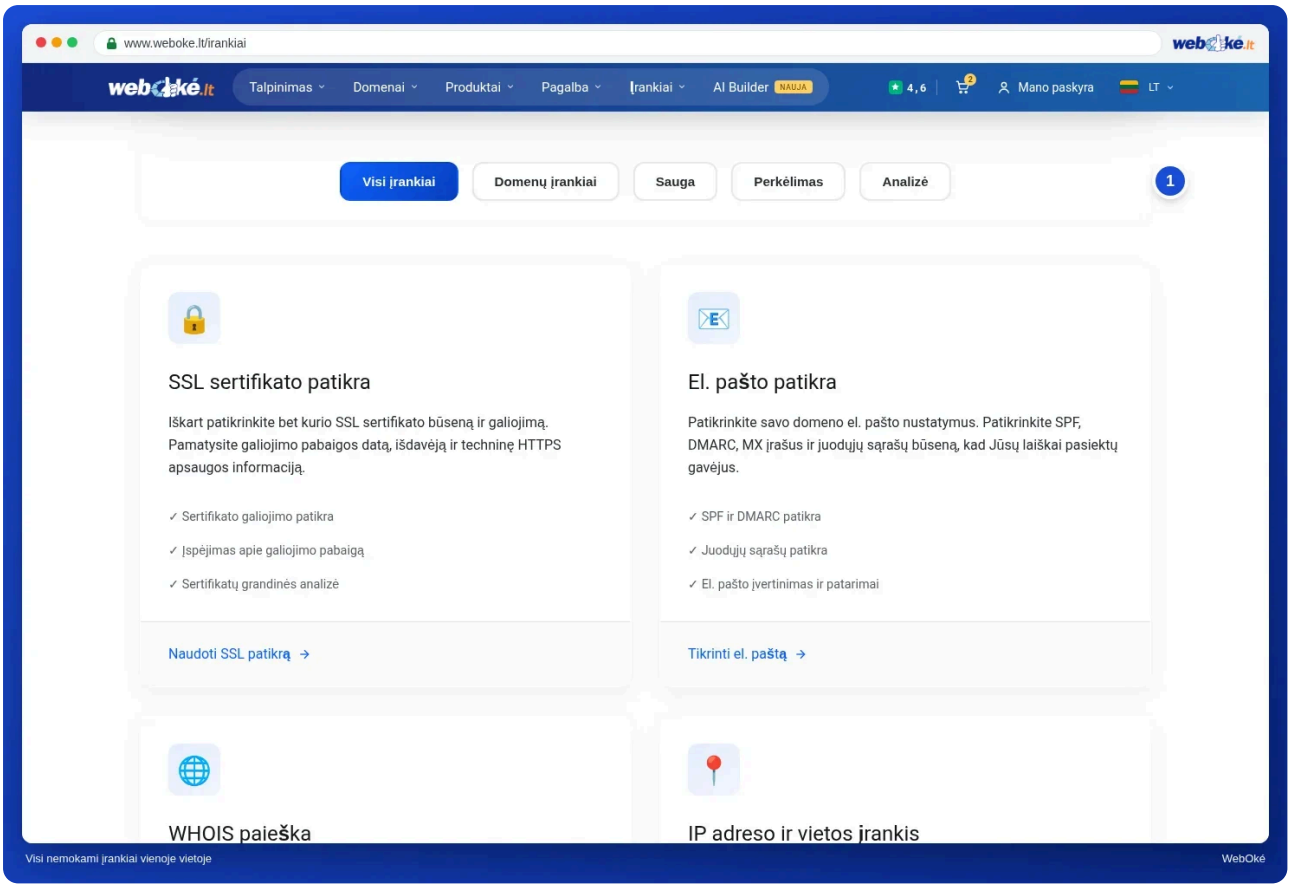
Mūsų svetainėje yra keletas nemokamų įrankių, kurie pravers tvarkant Jūsų domeną ir svetainę. Norint jais naudotis, prisijungti nereikia. Rasite juos meniu **Įrankiai**:



Meniu Įrankiai svetainėje

1. **WHOis paieška**: kam priklauso domeno vardas?
2. **IP paieška**: koks IP adresas priskirtas domenui ir kur jis yra?
3. **SSL patikra**: ar svetainės sertifikatas tvarkingas?
4. **Testuokite savo svetainę prieš perkėlimą**: žr. Testavimas prieš perkeliant svetainę.
5. **Domeno būklė**: žr. Domeno būklė (taip pat ir be paskyros).

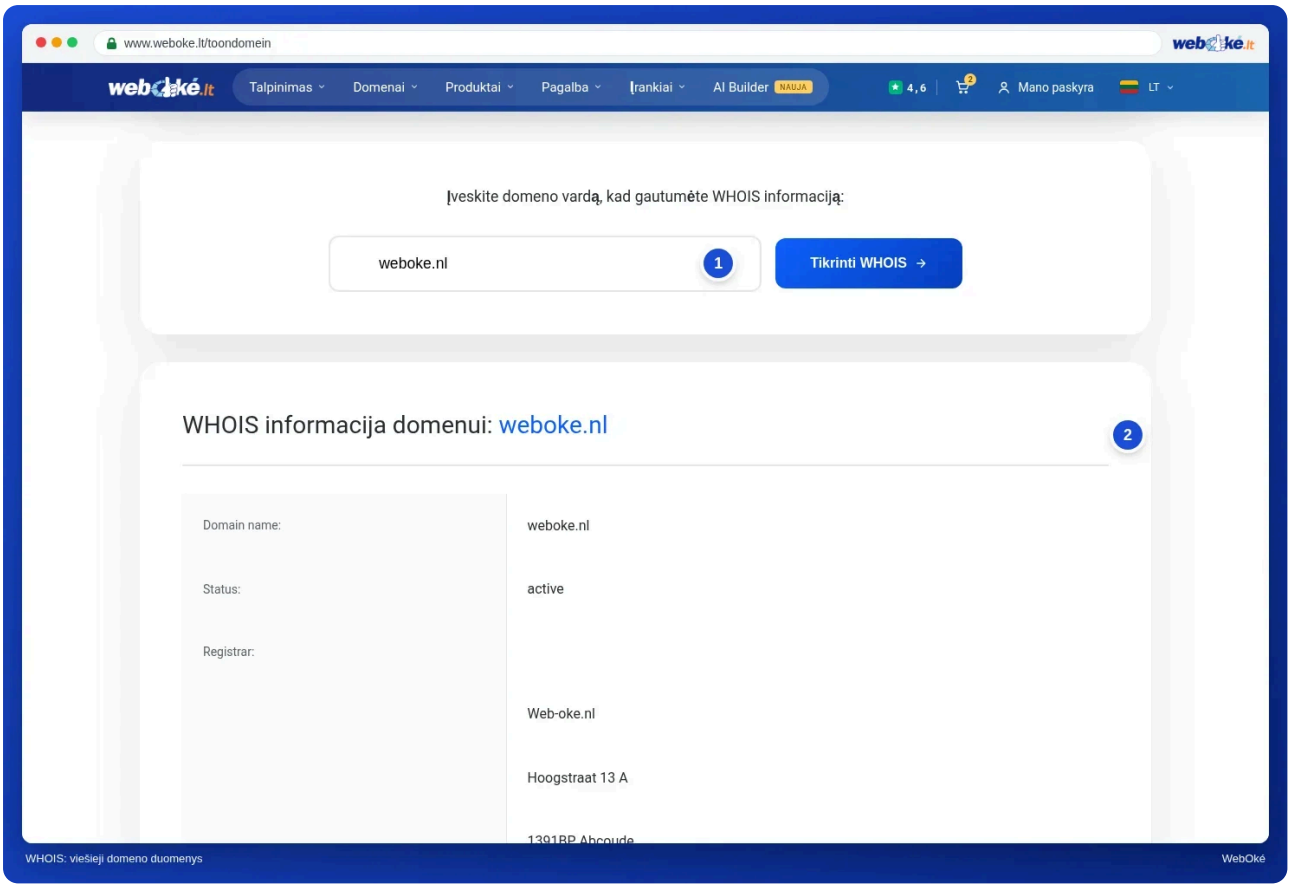
Tame pačiame meniu taip pat rasite **El. pašto perkėlimas** (El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365)) ir **Webmail**. Apačioje yra **Visi įrankiai**. Ten pamatysite visus įrankius sąraše, su mygtukais (1), leidžiančiais filtruoti pagal tipą: domeno įrankiai, saugumas, migracija ir analizė.



Visi nemokami įrankiai vienoje vietoje

WHOIS: kam priklauso domeno vardas?

1. Meniu **Įrankiai** pasirinkite **WHOis paieška**.
2. Įveskite domeno vardą (1), be www, ir spauskite **Tikrinti WHOIS**.
3. Skiltyje **WHOIS informacija domenui** (2) pamatysite viešus registro duomenis: būseną, registratorių, vardų serverius ir dažnai registracijos datą.

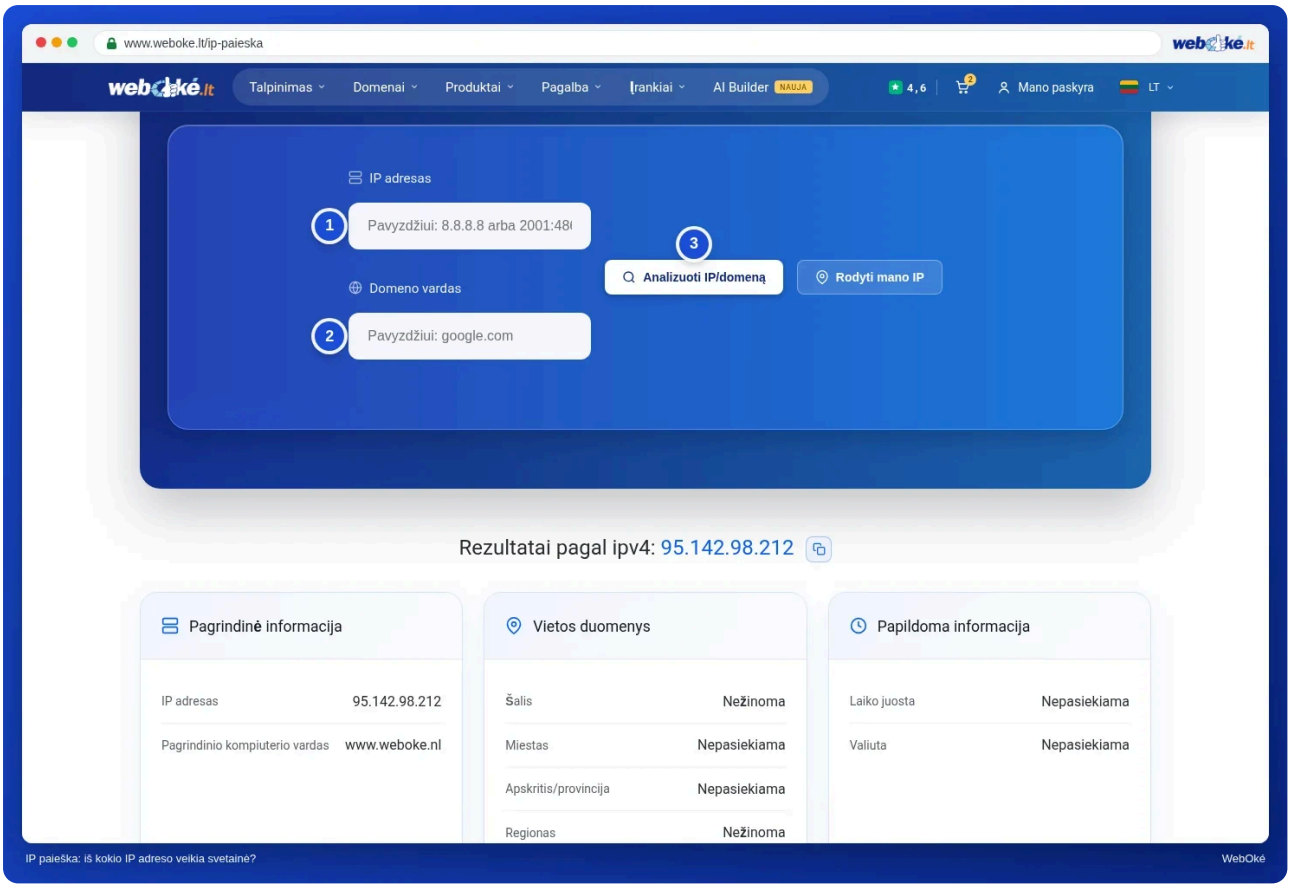


WHOIS: vieši domeno vardo duomenys

Kokius duomenis matote, priklauso nuo domeno galūnės. Daugumos galūnių atveju privataus turėtojo vardas ir adresas yra paslėpti. Jei norite paslėpti savo duomenis esant galūnei, kur tai įmanoma, skaitykite WHOIS privatumas.

IP paieška: iš kokio IP adreso veikia svetainė?

1. Meniu **Įrankiai** pasirinkite **IP paieška**.
2. Įveskite **IP adresas** (1) arba **Domeno vardas** (2).
3. Spauskite **Analizuoti IP/domeną** (3). Su **Rodyti mano IP** pamatysite IP adresą, su kuriuo prisijungęs esate Jūs pats.

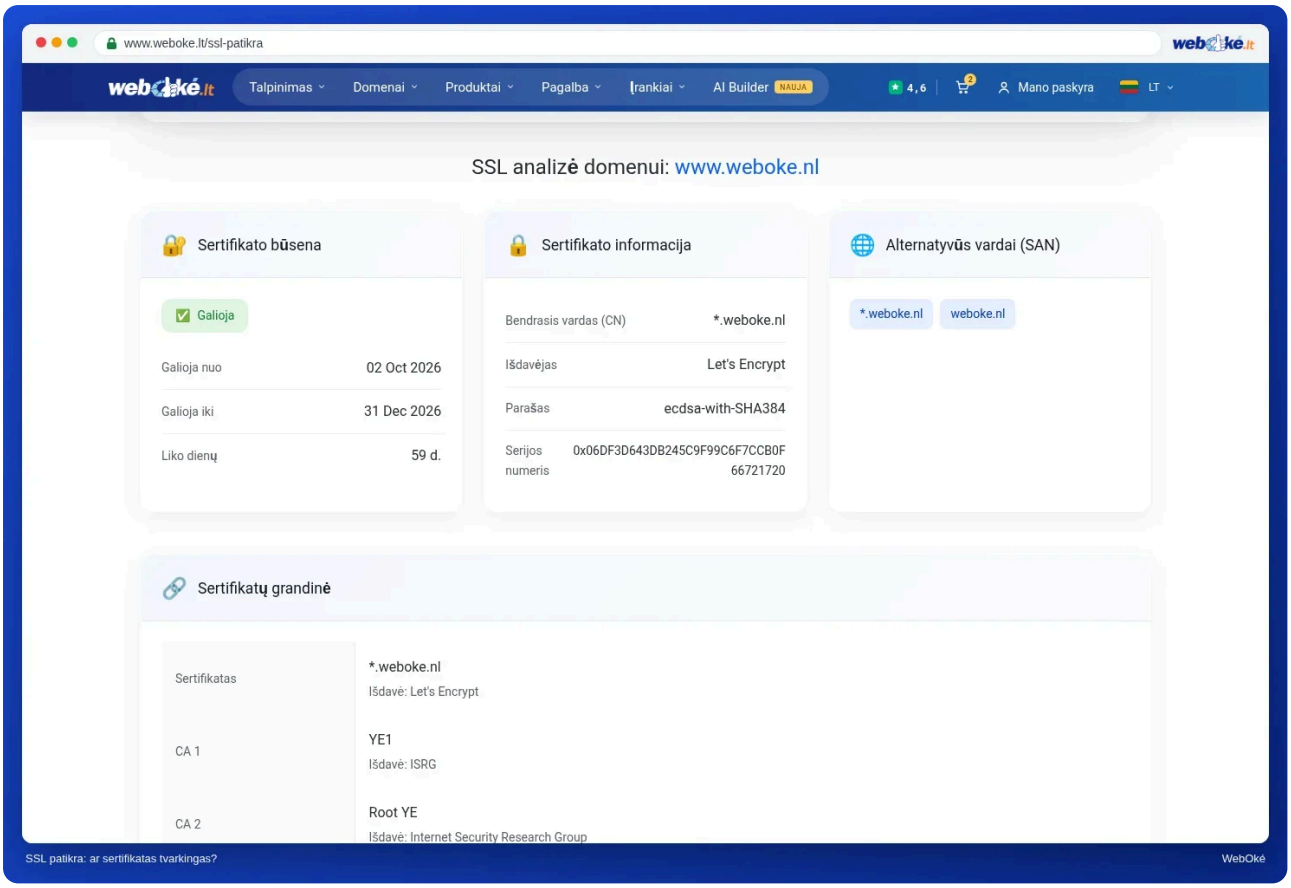


IP paieška: iš kokio IP adreso veikia svetainė?

Pamatysite IP adresą, pagrindinio kompiuterio vardą (hostname) ir, jei žinoma, vietovę bei tiekėją. Naudinga patikrinti, ar Jūsų domenas jau nukreiptas į WebOké serverį, arba surasti IP adresą, kurio reikia Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą.

SSL patikra: ar sertifikatas tvarkingas?

1. Meniu **Įrankiai** pasirinkite **SSL patikra**.
2. Įveskite domeno vardą, pavyzdžiui, *www.jusudomenas.lt*, ir spauskite **Analizuoti SSL**.
3. Pamatysite **Sertifikato būsena** (galiojantis ar ne, galioja nuo ir iki bei kiek dienų dar galioja), **Sertifikato informacija** (pvz., išdavėją), vardus, kuriems sertifikatas galioja, ir **Sertifikatų grandinė**.

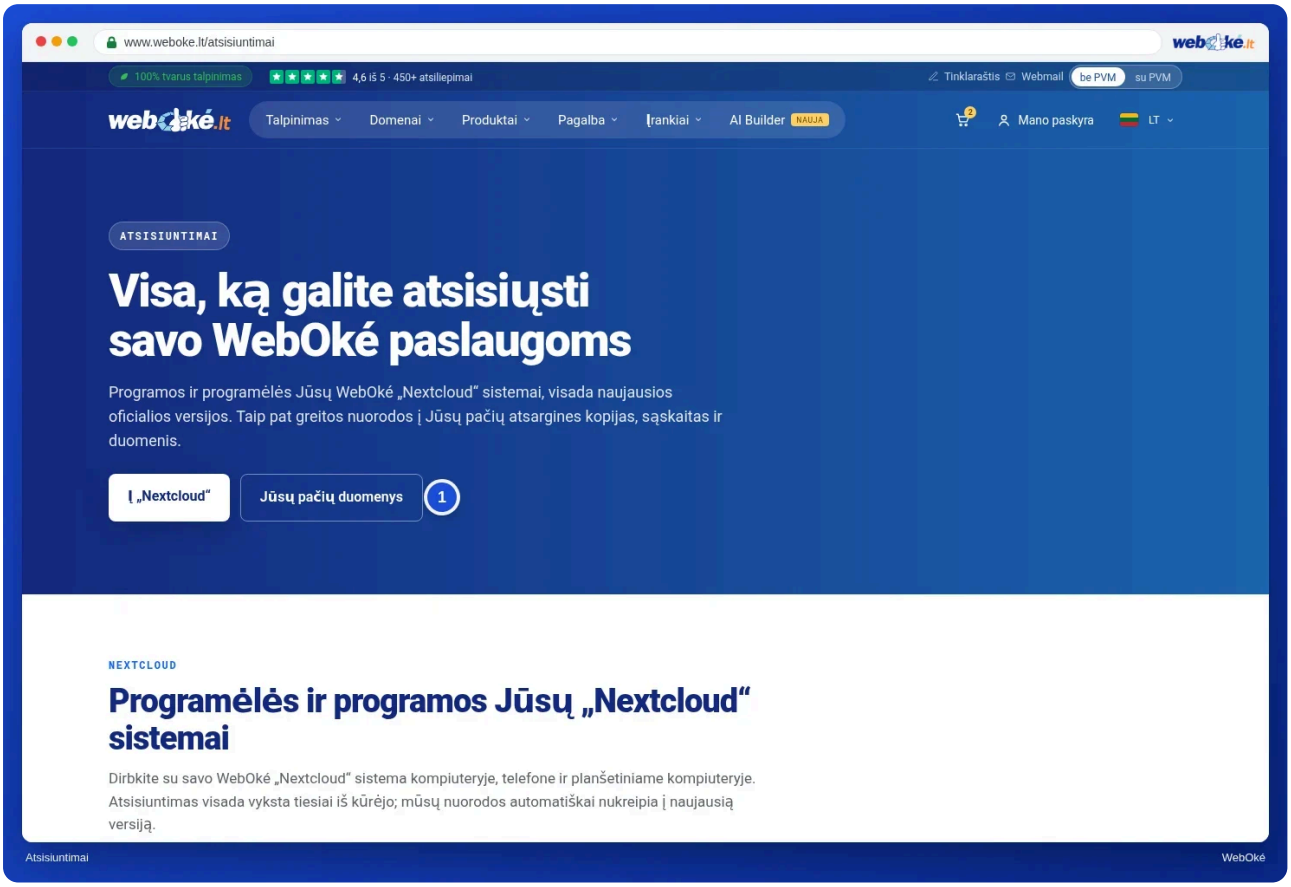


SSL patikra: ar sertifikatas tvarkingas?

Patarimas: Jūsų domeno nėra tarp sertifikato vardų, arba jis nebegalioja? Tuomet su Domeno būklė (taip pat ir be paskyros) patikrinkite, ar Jūsų domenas tinkamai nukreiptas pas mus. Sertifikatą užsisakyti ar atnaujinti galite DirectAdmin. Kaip ten patekti, skaitykite Į DirectAdmin, paaiškinimas pateikiamas DirectAdmin instrukcijose.

14.4 Atsisiuntimai

Puslapyje **Atsisiuntimai** rasite programas ir programėles, skirtas Jūsų WebOké paslaugoms, taip pat greitas nuorodas į savo atsargines kopijas, sąskaitas ir duomenis. Jį atidarysite svetainėje per meniu **Pagalba**, o tada **Atsisiuntimai**.



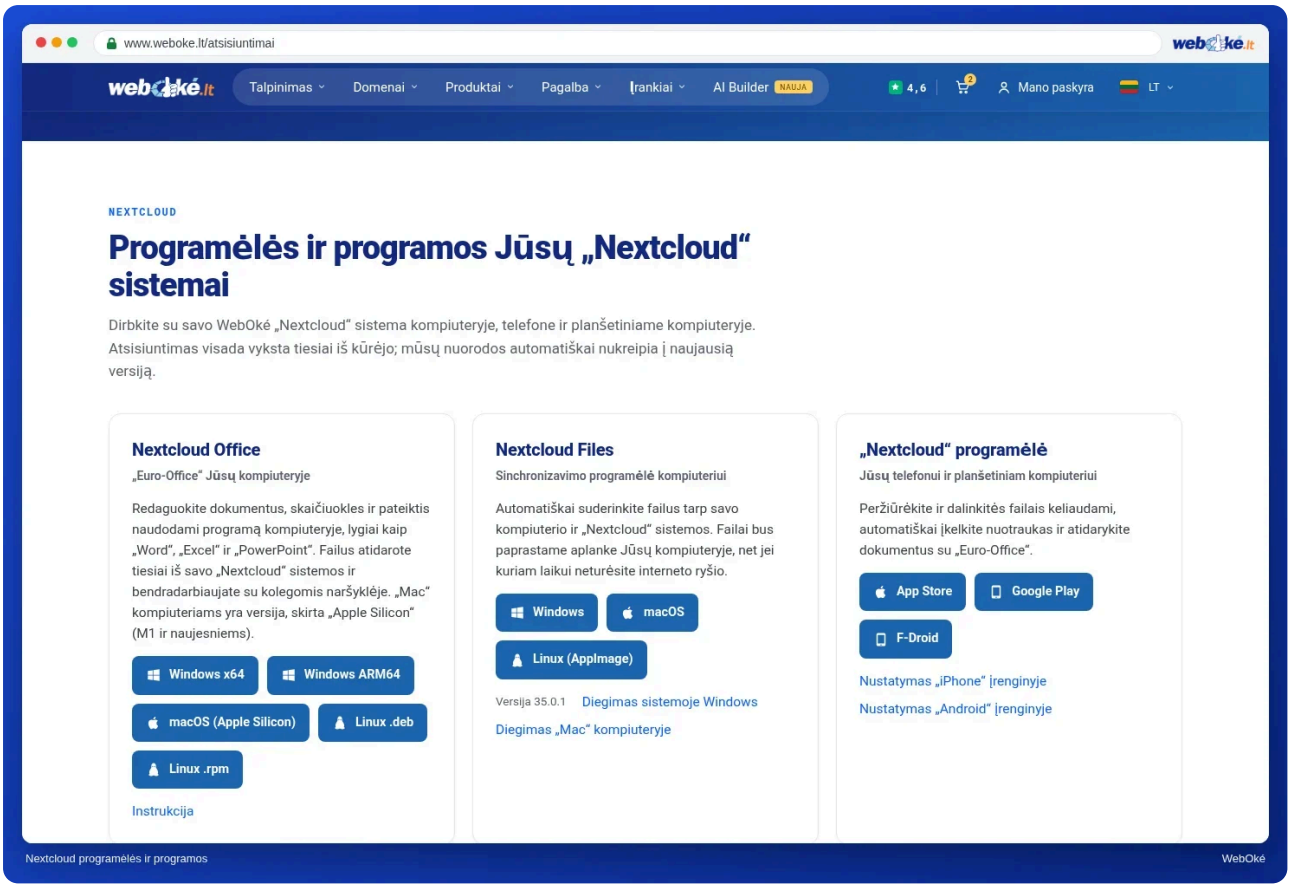
Atsisiuntimai

Naudodami du mygtukus viršuje (1) galite iš karto peršokti prie dalies apie Nextcloud arba prie savo duomenų.

Programėlės ir programos Jūsų Nextcloud

Čia rasite programas, skirtas dirbti su Jūsų WebOké Nextcloud kompiuteryje, telefone ir planšetiniame kompiuteryje:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office kaip programa Jūsų kompiuteryje, skirta dokumentams, skaičiuoklėms ir pristatymams redaguoti.
- **Nextcloud Files**: sinchronizavimo programėlė, kuri automatiškai palaiko Jūsų failus vienodus tarp kompiuterio ir Nextcloud.
- **„Nextcloud" programėlė**: skirta telefonui ir planšetiniam kompiuteriui, taip pat automatiniam nuotraukų įkėlimui.
- **Nextcloud Talk**: pokalbiai ir vaizdo skambučiai.
- **DAVx5**: Jūsų Nextcloud kalendorius ir kontaktai Android telefone.

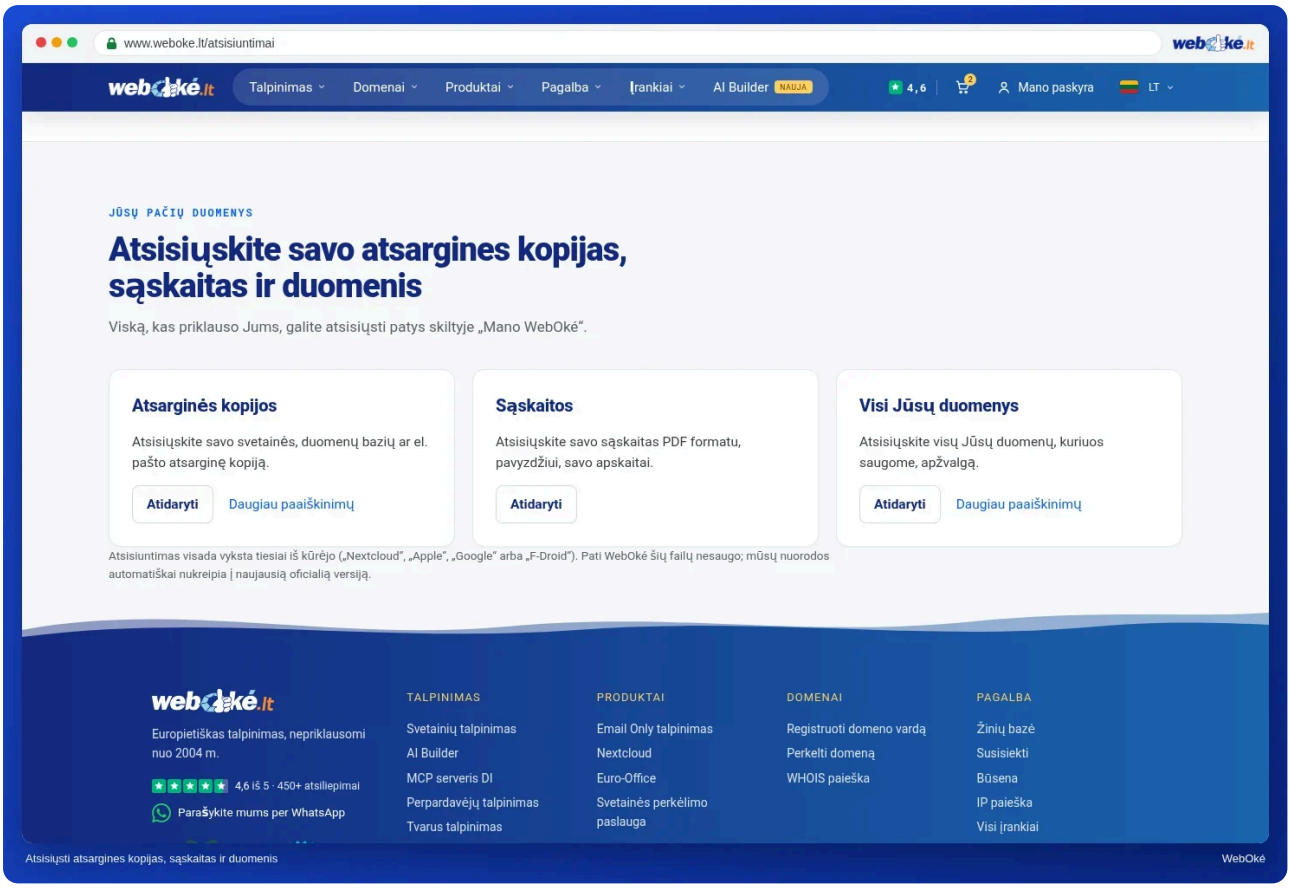


Programėlės ir programos Jūsų Nextcloud

Kortelėje pasirinkite mygtuką, atitinkantį Jūsų sistemą, pavyzdžiui, Windows, Mac, iPhone arba Android. Atsisiuntimas visada vyksta tiesiai iš kūrėjo ir visada gausite naujausią oficialią versiją. Prie daugumos kortelių taip pat rasite nuorodą į instrukciją, kaip programą įdiegti. Daugiau apie Nextcloud ir Euro-Office skaitykite Nextcloud naudojimo vadove ir Euro-Office naudojimo vadove.

Jūsų atsarginės kopijos, sąskaitos ir duomenys

Puslapio apačioje rasite tris greitas nuorodas į Mano WebOké. Spustelėkite **Atidaryti**, kad iš karto ten nukeliautumėte. Jei nesate prisijungę, pirmiausia prisijunkite.



Atsarginių kopijų, sąskaitų ir duomenų atsisiuntimas

- **Atsarginės kopijos**: atsarginės kopijos atsisiuntimas Jūsų svetainei, duomenų bazėms arba el. paštui. Žr. WebOké Backups: failų atkūrimas.
- **Sąskaitos**: Jūsų sąskaitos PDF formatu, pavyzdžiui, apskaitai. Žr. Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas.
- **Visi Jūsų duomenys**: visų duomenų, kuriuos apie Jus saugome, apžvalga. Žr. Privatumas: Jūsų duomenų atsisiuntimas arba ištrynimas.

15

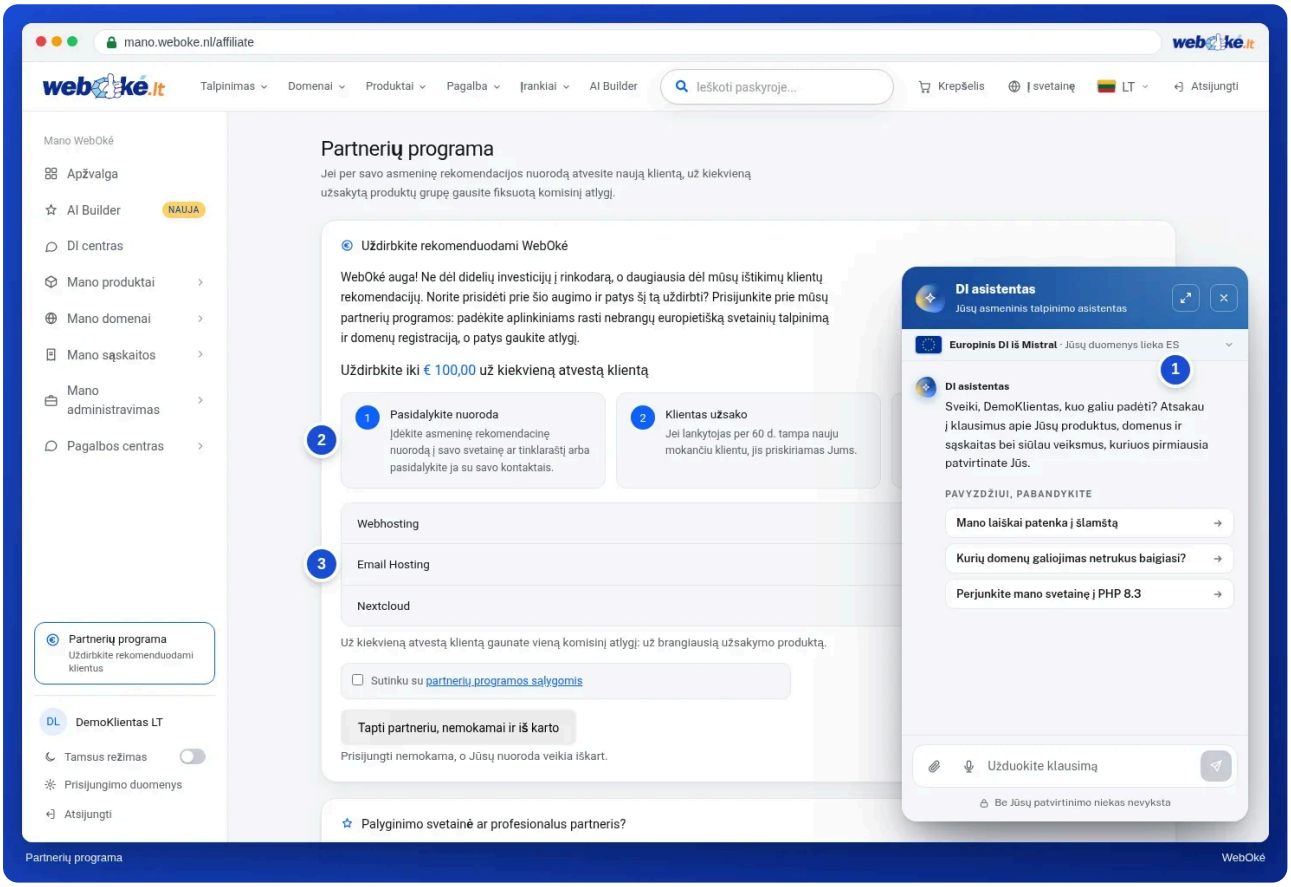
Partnerystė

15.1 Tapti partneriu ir pasidalyti savo rekomendacine nuoroda

Esate patenkinti WebOké paslaugomis ir norite apie tai papasakoti kitiems? Su partnerių programa už tai gausite atlygį. Jei per savo asmeninę rekomendacinę nuorodą atvesite naują klientą, gausite fiksuotą komisinį atlygį. Registracija nemokama, o Jūsų nuoroda veikia iš karto.

Paaiškinimas ir įkainiai

Mano WebOké kairėje meniu dalyje spustelėkite **Partnerių programa**. Jei dar nesate partneris, pirmiausia pamatysite paaiškinimą.



Partnerių programa

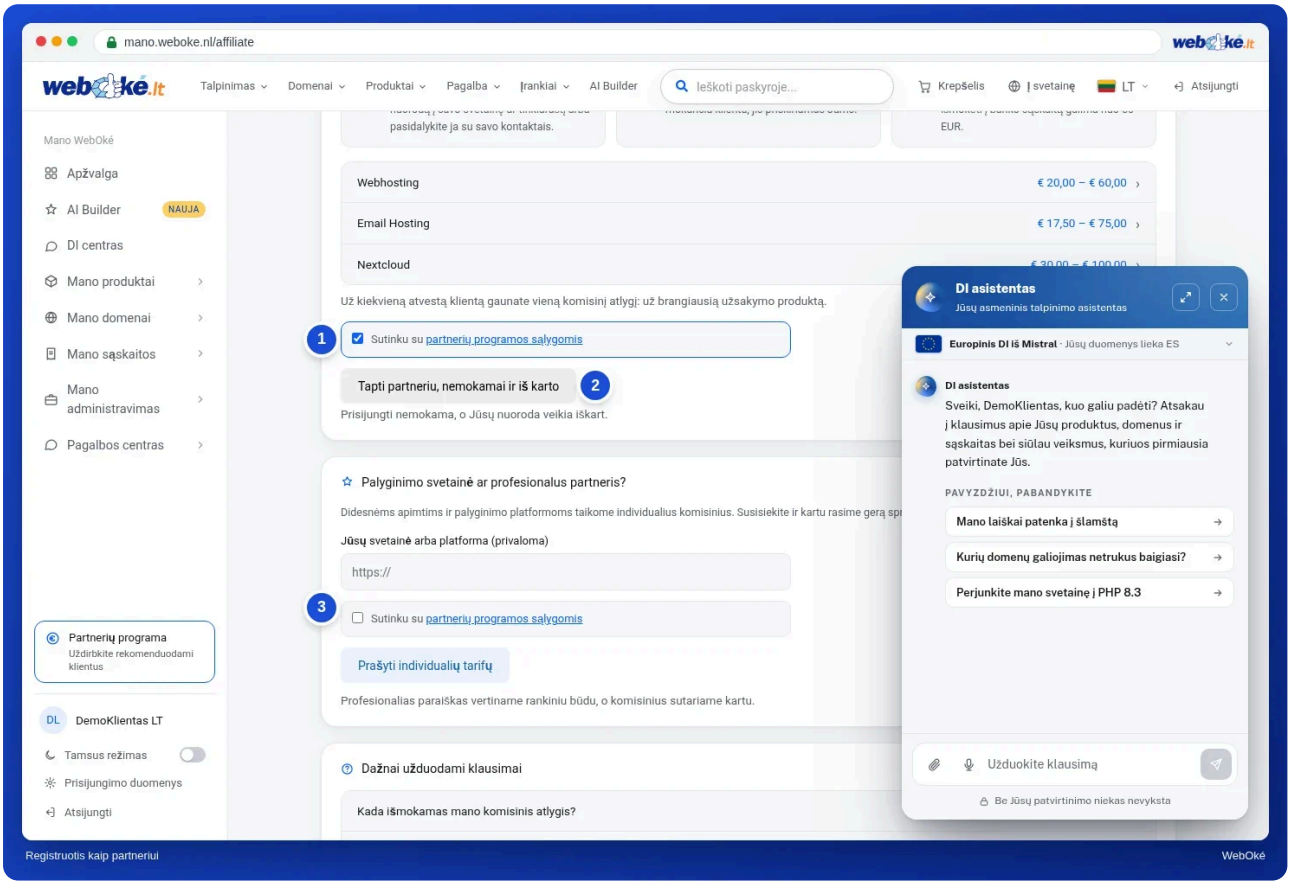
Viršuje nurodyta, kiek galite uždirbti už kiekvieną atvestą klientą (1). Žemiau trimis žingsniais paaiškinta, kaip tai veikia (2):

1. **Pasidalykite nuoroda**: patalpinkite savo asmeninę rekomendacinę nuorodą savo svetainėje ar tinklaraštyje arba pasidalykite ja su savo tinklu.
2. **Klientas užsako**: jei lankytojas per nurodytą laikotarpį tampa nauju mokančiu klientu, jis įskaičiuojamas Jums.
3. **Jūs uždirbate**: pasibaigus laukimo laikotarpiui Jūsų komisinis atlygis tampa galutinis ir galite paprašyti jį išmokėti.

Žemiau nurodyti komisiniai atlygiai pagal produktų grupę (3). Spustelėkite grupę, kad pamatytumėte sumas pagal kiekvieną produktą. Už kiekvieną atvestą klientą gaunate vieną komisinį atlygį: už brangiausią produktą jo užsakyme.

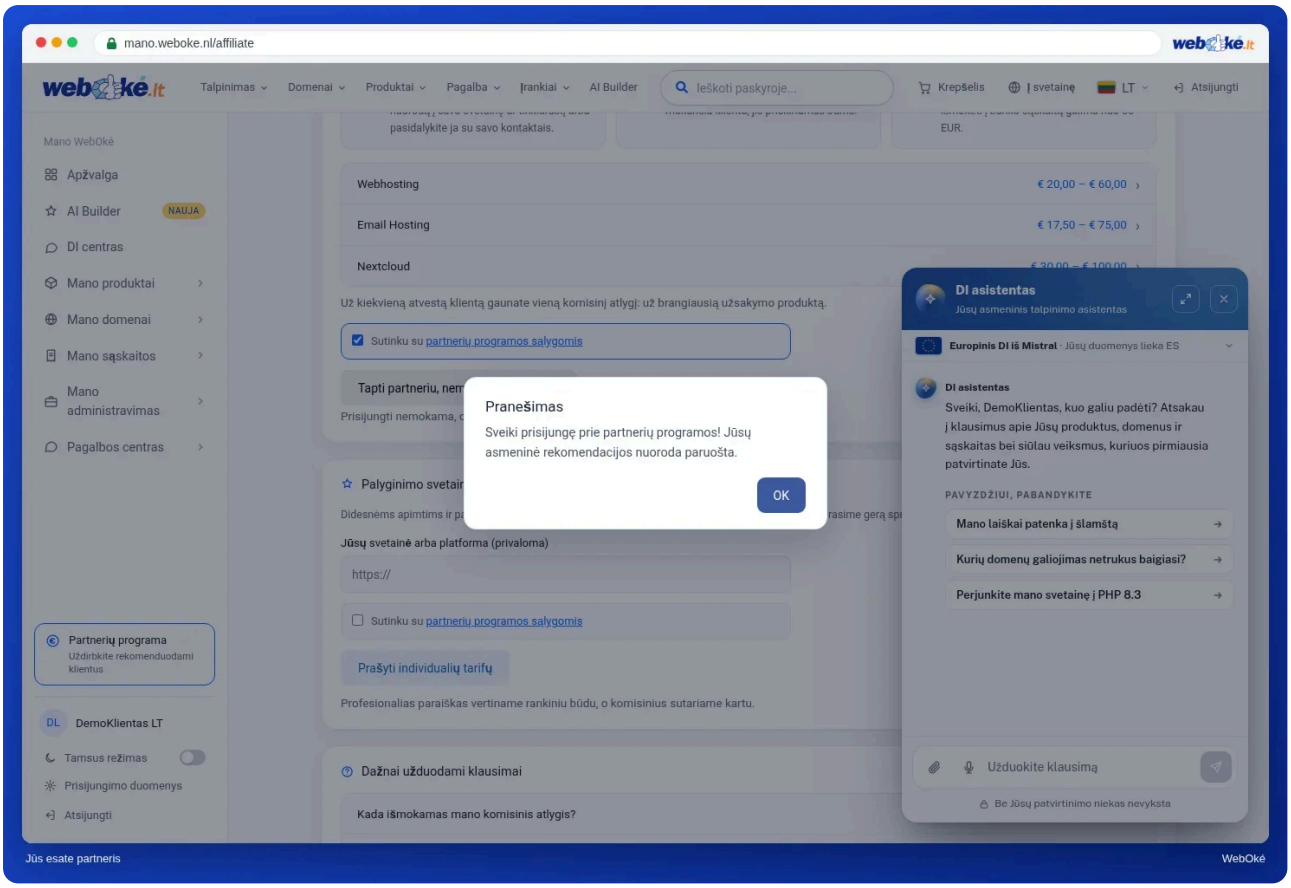
Registracija

1. Pažymėkite varnelę prie **Sutinku su partnerių programos sąlygomis** (1). Spustelėję nuorodą, pirmiausia perskaitysite sąlygas.
2. Spustelėkite **Tapti partneriu, nemokamai ir iš karto** (2).



Registracija partneriu

Pamatysite pranešimą *Sveiki prisijungę prie partnerių programos!*. Spustelėkite **Gerai**. Puslapyje dabar matysite savo asmeninį partnerio skydelį.



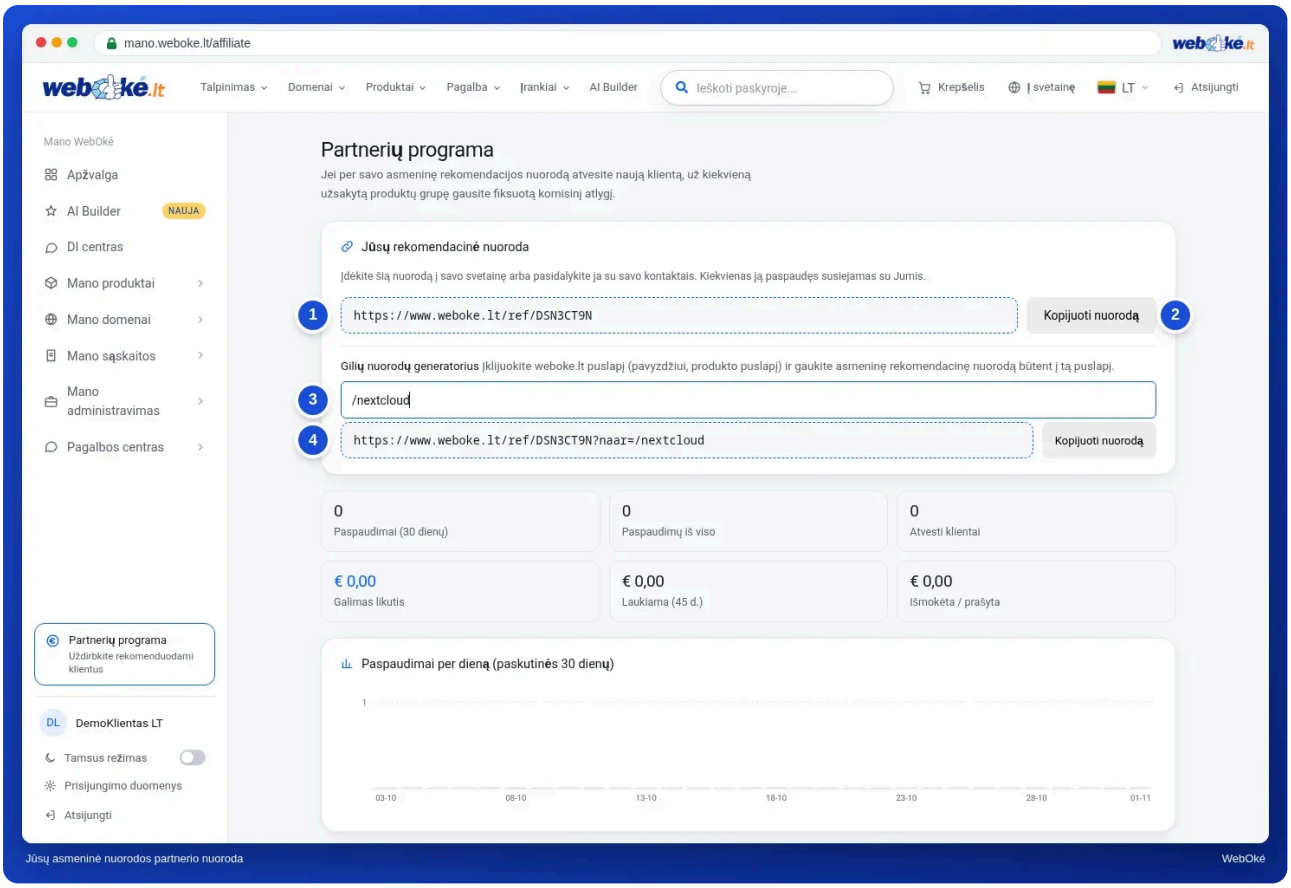
Jūs tapote partneriu

Palyginimo svetainė ar profesionalus partneris?

Turite palyginimo svetainę arba tikitės atvesti daug klientų? Tokiu atveju naudokite bloką **Palyginimo svetainė ar profesionalus partneris?** (3). Įveskite savo svetainės arba platformos adresą, pažymėkite varnelę dėl sąlygų ir spustelėkite **Prašyti individualių tarifų**. Tokį prašymą įvertiname rankiniu būdu ir komisinius atlygius nustatome kartu su Jumis.

Jūsų rekomendacinė nuoroda

Užsiregistravus skydelio viršuje rodoma **Jūsų rekomendacinė nuoroda** (1). Kiekvienas, kas spusteli šią nuorodą, susiejamas su Jumis. Spustelėkite **Kopijuoti nuorodą** (2) ir įklijuokite ją ten, kur norite: savo svetainėje, naujienlaiškyje, žinutėje draugui arba socialiniuose tinkluose.



Jūsų asmeninė rekomendacinė nuoroda

Nuoroda į konkretų puslapį

Norite sukurti nuorodą į konkretų puslapį, pavyzdžiui, puslapį apie Nextcloud? Tokiu atveju naudokite **Gilių nuorodų generatorių**:

1. Lauke (3) įklijuokite mūsų svetainės puslapio adresą arba tik paskutinę jo dalį, pavyzdžiui, */nextcloud*.
2. Žemiau iš karto parodoma Jūsų asmeninė nuoroda į tą puslapį (4). Spustelėkite šalia esantį **Kopijuoti nuorodą**.

Lankytojas, spustelėjęs tą nuorodą, patenka tiesiai į tą puslapį ir taip pat susiejamas su Jumis.

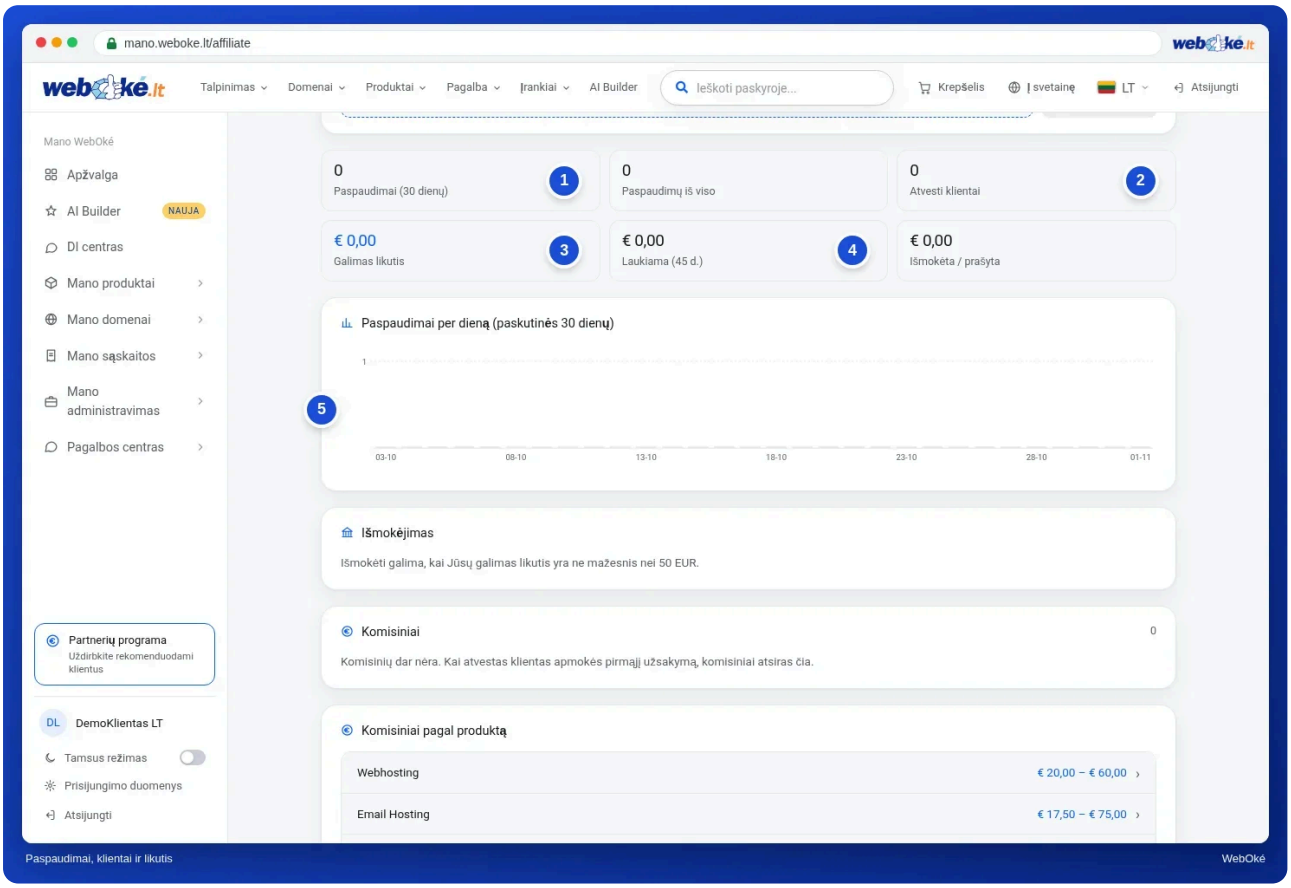
Dėmesio: kaip gili nuoroda veikia tik mūsų pačių svetainės puslapiai. Partnerių programą gali tvarkyti tik paskyros savininkas, o ne papildomas paskyros naudotojas.

Patarimas: papasakokite, kodėl rekomenduojate WebOké. Asmeninė rekomendacija veikia kur kas geriau nei vien tik nuoroda.

15.2 Paspaudimai, komisiniai ir išmokėjimai

Partnerio skydelyje matote, kiek žmonių spustelėjo Jūsų nuorodą, kiek klientų atvedėte ir kiek uždirbote. Jį atidarote per **Partnerių programa** kairėje meniu pusėje, Mano WebOké.

Skaitikliai



Paspaudimai, klientai ir likutis

- **Paspaudimai (30 dienų)** (1): kiek kartų per pastarąsias 30 dienų buvo paspausta Jūsų nuoroda. Šalia rodoma **Paspaudimų iš viso**.
- **Atvesti klientai** (2): kiek naujų klientų atėjo per Jūsų nuorodą.
- **Galimas likutis** (3): komisiniai, kurie jau yra galutiniai ir kuriuos galite prašyti išmokėti.
- **Laukiama** (4): komisiniai, kurie dar nėra galutiniai. Šalia pavadinimo nurodyta, kiek dienų trunka laukimo laikotarpis.
- **Išmokėta / prašyta**: kas jau išmokėta arba dėl ko jau pateikėte prašymą išmokėti.

Grafikas **Paspaudimai per dieną (paskutinės 30 dienų)** (5) rodo, kiek paspaudimų buvo kiekvieną dieną. Kiekvienas paspaudimas ant Jūsų nuorodos čia atsiranda iš karto.

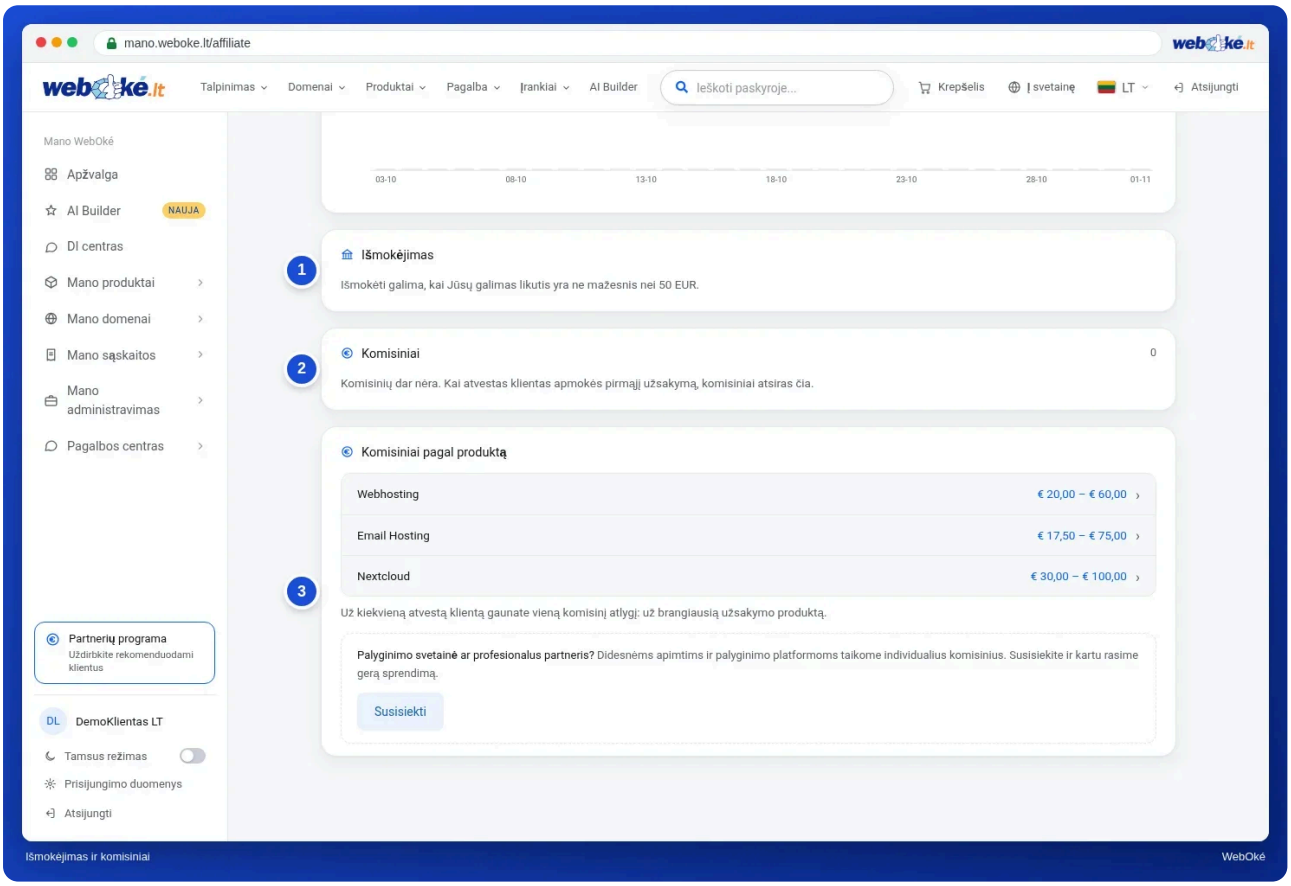
Kaip atsiranda komisinis?

1. Kažkas paspaudžia Jūsų nuorodą. Jei jis užsako per Jūsų rekomendacijos galiojimo laikotarpį, užsakymas užskaitomas Jums. Jei po to jis paspaudžia kito partnerio nuorodą, įskaitomas

paskutinis paspaudimas.
2. Užskaitomi tik nauji klientai. Kai tik apmokamas jų pirmasis užsakymas, Jūsų komisinis atsiranda su būsena **Laukiama**.
3. Pasibaigus laukimo laikotarpiui, komisinis tampa **Galutiniai** ir įskaičiuojamas į Jūsų galimą likutį. Laukimo laikotarpis taikomas dėl klientams suteikiamo apsisprendimo laikotarpio užsakant.
4. Jei už užsakymą grąžinami pinigai, išrašoma kreditinė sąskaita arba užsakymas atšaukiamas, komisiniui suteikiama būsena **Nebegalioja**.

Komisiniai ir išmokėjimas

Žemiau pateikiami trys blokai:



Išmokėjimas ir komisiniai

- **Išmokėjimas** (1): čia galite prašyti išmokėjimo. Kol Jūsų likutis yra mažesnis už minimalią sumą, čia rodoma, nuo kokios sumos galima prašyti išmokėjimo.
- **Komisiniai** (2): visi Jūsų komisiniai su jų būsenomis. Kol dar nėra jokio komisinio, čia rodoma, kad komisinių dar nėra.
- **Komisiniai pagal produktą** (3): aktualūs tarifai.

Prašymas išmokėti

Jei Jūsų galimas likutis yra pakankamai didelis, bloke **Išmokėjimas** rodoma forma:

1. Įveskite savo **IBAN**.

2. Lauke **Sąskaitos savininkas** įveskite sąskaitos savininko vardą ir pavardę.
3. Spustelėkite **Prašyti išmokėjimo**. Ant mygtuko nurodyta suma, kurią pervesime.

Sumą pervedame per kelias darbo dienas. Sąraše po forma matote savo išmokėjimo būseną: **Prašyta**, **Apmokėta** arba **Atmesta**.

Dažniausiai užduodami klausimai

Puslapio apačioje rasite atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus. Štai du iš jų:

- **Atvedžiau klientą, bet jis nepasinaudojo mano nuoroda.** Praneškite mums to kliento el. pašto adresą per bilietą, nurodydami kuo daugiau informacijos. Tuomet patikrinsime, ar užsakymą vis dėlto galima užskaityti. Žr. Užklausos pateikimas.
- **O jei kas nors užsakys vėliau?** Jūsų rekomendacija lieka galioti tam tikrą laiką po paspaudimo. Jei lankytojas per tą laikotarpį pirmą kartą pateikia užsakymą, jis paprasčiausiai užskaitomas Jums.

Patarimas: tikslias sąlygas rasite partnerių programos sąlygose. Nuoroda pateikta partnerių programos puslapyje.

16

Dažnai užduodami klausimai

16.1 Užsakymas ir apmokėjimas

Žemiau pateikiame dažniausiai užduodamus klausimus su trumpu atsakymu ir nuoroda į straipsnį su išsamiu paaiškinimu. Jūsų klausimo nėra sąraše? Užduokite jį DI asistentui arba pasižiūrėkite žinių bazėje. Jei ir toliau nerandate atsakymo, pateikite užklausą (Užklausos pateikimas).

Kaip užsisakyti domeno vardą arba prieglobos paketą?

Svetainėje susiraskite norimą domeno vardą, pasirinkite paketą ir atsiskaitykite per tris žingsnius. Iš anksto paskyros neprireiks: ją sukursime už Jus pateikus pirmąjį užsakymą. Žr. Kaip rasti ir pasirinkti domeno vardą, Pasirinkti talpinimo planą (talpinimas, el. pašto planas, Nextcloud, AI Builder) ir Patikrinimas, sutikimas ir apmokėjimas.

Ar kainos rodomos su PVM, ar be PVM?

Svetainės viršuje galite patys pasirinkti, ar norite matyti kainas **be PVM**, ar **su PVM**. Žr. Svetainė: meniu, šalys ir kalbos, kainos su PVM arba be PVM.

Kur įvesti nuolaidos kodą?

Pirkinių krepšelyje. Ten taip pat galite keisti ar pašalinti produktus bei išsaugoti pirkinių krepšelį. Žr. Krepšelis: keitimas, šalinimas ir nuolaidos kodas.

Kaip galiu atsiskaityti?

Po užsakymo pateksite į apmokėjimo langą. Ten galite patys pasirinkti mokėjimo būdą, pavyzdžiui, iDEAL, arba atsiskaityti banko pavedimu ar savo turimu likučiu. Žr. Mokėjimas: mokėjimo būdai, banko pavedimas ir sąskaitos likutis.

Gavau apmokėjimo nuorodą arba QR kodą. Kaip tai veikia?

Atidarykite nuorodą arba nuskaitykite QR kodą telefono kamera. Pateksite į apmokėjimo langą, kuriame pasirinksite mokėjimo būdą. Atlikus mokėjimą viskas apdorojama automatiškai: nieko nereikės papildomai pranešti. Žr. Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).

Ar galiu apmokėti kelias sąskaitas vienu kartu?

Taip. Skiltyje **Mano sąskaitos** pažymėkite sąskaitas, kurias norite apmokėti, ir atsiskaitykite už jas kartu. Žr. Sąskaitos apmokėjimas (taip pat kelių vienu metu).

Kur rasti savo sąskaitas?

Mano WebOké, skiltyje **Mano sąskaitos**. Ten galite jas peržiūrėti ir atsisiųsti PDF formatu, pavyzdžiui, savo buhalterijai. Žr. Sąskaitų peržiūra ir atsisiuntimas.

Kaip įjungti tiesioginį debetą?

Eikite į skiltį **Mano sąskaitos** ir pasirinkite **Tiesioginis debetas**. Įgaliojimą patvirtinsite nedideliu vienkartiniu mokėjimu iš sąskaitos, iš kurios leisite nuskaičiuoti lėšas. Po to Jūsų sąskaitos bus apmokamos automatiškai. Atsisakyti galite tame pačiame puslapyje. Žr. Tiesioginio debeto nustatymas arba sustabdymas.

Kas yra kredito likutis ir kaip papildyti savo paskyros likutį?

Kredito likutis tai lėšos Jūsų paskyroje. Jis atsiranda, pavyzdžiui, jei permokėjote arba gavote kredito pranešimą. Taip pat galite iš anksto patys pridėti lėšų ir vėliau apmokėti sąskaitas vienu paspaudimu, naudodami savo likutį. Žr. Sąskaitos likutis ir likučio papildymas.

Kada bus paruoštas mano paketas?

Po apmokėjimo Jūsų užsakymą paruošiame iš karto. Pristatymo eigą galite stebėti ekrane, o į paštą gausite pasveikinimo laišką su savo duomenimis. Žr. Po užsakymo: pristatymo sekimas ir pasveikinimo laiškas.

Jau esu klientas. Kaip užsisakyti ką nors papildomai?

Prisijunkite ir užsisakykite svetainėje arba iš Mano WebOké. Jūsų duomenys jau bus paruošti. Žr. Papildomas užsakymas, jei jau esate klientas. Daugiau vietos ar didesnį paketą galite susitvarkyti tiesiogiai prie savo produkto: žr. Saugyklos vietos didinimas ir Plano keitimas (didinimas arba mažinimas).

Jei atsisakau prieglobos paslaugos, ar prarasiu ir domeną?

Ne. Prieglobos paslauga ir domeno registracija yra atskiri produktai. Jei atsisakote tik prieglobos paketo, Jūsų domenas liks registruotas, ir atvirkščiai. Žr. Produkto atsisakymas, atsisakymo atšaukimas arba perdavimas ir Domeno atsisakymas arba perdavimas.

16.2 Prisijungimas ir paskyra

Žemiau pateikiame klausimus, kuriuos gauname dažniausiai, su trumpu atsakymu ir nuoroda į straipsnį su išsamiu paaiškinimu. Jeigu Jūsų klausimo čia nėra? Užduokite jį DI asistentui arba pažiūrėkite žinių bazėje. Jei nepavyksta rasti atsakymo, pateikite užklausą (Užklausos pateikimas).

Kodėl prisijungdamas turiu įvesti kodą?

Siekdami apsaugoti Jūsų paskyrą, po slaptažodžio visada prašome atlikti antrą žingsnį: įvesti šešių skaitmenų kodą, kurį atsiunčiame el. paštu. Žr. Prisijungimo kodas el. paštu (dviejų žingsnių patvirtinimas).

Ar galiu naudoti programėlę vietoj kodo el. paštu?

Taip. Galite susieti autentifikavimo programėlę, pavyzdžiui, Google Authenticator, Microsoft Authenticator arba 1Password. Tuomet įvedate kodą iš programėlės. Žr. Autentifikavimo programėlės naudojimas.

Pamiršau slaptažodį. Ką daryti?

Prisijungimo lange spustelėkite **Pamiršau slaptažodį** ir sekite nurodymus. Gausite nuorodą naujo slaptažodžio nustatymui. Žr. Nustatyti, pakeisti slaptažodį arba pamiršti slaptažodį.

Mano paskyros el. pašto adresas nebeegzistuoja. Kaip man prisijungti?

Naują slaptažodį galime siųsti tik į el. pašto adresą, kuris mums jau yra žinomas. Taip apsaugome, kad kas nors kitas negalėtų perimti Jūsų paskyros. Tokiu atveju susisiekite su mumis per užklausos formą svetainėje (Susisiekimas be paskyros (svečio užklausa)), ir kartu išsiaiškinsime, kaip patvirtinti, kad paskyra priklauso Jums. Jei vis dar galite prisijungti, iš karto pakeiskite savo prisijungimo adresą (Prisijungimo el. pašto adreso keitimas).

Ar galiu prisijungti su Google?

Taip, jei Jūsų Google paskyra turi tą patį el. pašto adresą kaip WebOké paskyra. Tokiu atveju vis tiek paprašysime kodo. Žr. Prisijungimas su Google.

Ar galiu prisijungti be slaptažodžio?

Taip, naudodami prieigos raktą: prisijungiate pirštо atspaudu, veido atpažinimu arba savo įrenginio PIN kodu, be slaptažodžio ir be kodo. Prieigos raktą sukuriate skiltyje **Prisijungimas**. Tai galima padaryti tik tada, kai Jūsų paskyros telefono numeris yra patvirtintas: šio numerio Jums prireiks, jei prarasite savo prisijungimo duomenis. Žr. Prisijungimas su prieigos raktu.

Kaip pakeisti el. pašto adresą, kuriuo prisijungiu?

Tai atliekama skiltyje **Prisijungimo duomenys**. Prisijungimo adresas nesusijęs su adresu, kuriuo gaunate mūsų pranešimus ir sąskaitas faktūras: pastarąjį keičiate savo duomenyse. Žr. Prisijungimo el. pašto adreso keitimas ir Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.

Likau prisijungęs kitame kompiuteryje. Kaip ten atsijungti?

Skiltyje **Prisijungimo duomenys** matote visus savo aktyvius seansus. Atsijunkite seansą nuotoliniu būdu. Žr. Aktyvių sesijų peržiūra ir atsijungimas.

Ar mano svetainės kūrėjas gali patekti į mano paskyrą be mano slaptažodžio?

Taip. Pakvieskite jį kaip papildomą naudotoją ir suteikite tik tas teises, kurių jam reikia. Žr. Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.

Turiu kelias WebOké paskyras. Ar kiekvieną kartą turiu prisijungti iš naujo?

Ne. Iš kiekvienos paskyros pakvieskite savo paties el. pašto adresą. Po to prisijungsite vieną kartą ir Mano WebOké galėsite persijungti tarp savo paskyrų. Žr. Keletas paskyrų: perjungimas tarp paskyrų ir Naudotojų kvietimas ir teisių suteikimas.

Kaip pakeisti savo adresą ar sąskaitos faktūros duomenis?

Skiltyje **Mano administravimas**, prie savo duomenų. Žr. Kaip pakeisti savo duomenis ir sąskaitos faktūros adresą.

Ar galiu atsisiųsti savo duomenis arba panaikinti savo paskyrą?

Taip. Žr. Privatumas: Jūsų duomenų atsisiuntimas arba ištrynimas.

Nebegaliu rasti WebOké laiško.

Visus laiškus, kuriuos Jums siunčiame, galite peržiūrėti Mano WebOké. Žr. Gautų el. laiškų peržiūra.

16.3 Domenai ir DNS

Žemiau pateikiami klausimai, kuriuos gauname dažniausiai, su trumpu atsakymu ir nuoroda į straipsnį su išsamiu paaiškinimu. Jūsų klausimo nėra sąraše? Užduokite jį DI asistentui arba pasižiūrėkite žinių bazėje. Jei nepavyksta rasti atsakymo, pateikite užklausą (Užklausos pateikimas).

Kaip perkelti savo domeną į WebOké?

Paprašykite savo dabartinio paslaugų teikėjo perkėlimo kodo (taip pat vadinamo EPP kodu arba auth kodu). Tada užsisakykite perkėlimą mūsų svetainėje ir įveskite kodą. Kodą galite įvesti ir vėliau. Eigą galite stebėti skiltyje **Perkėlimų centras**. Žr. Domeno perkėlimas į WebOké (autorizacijos kodas arba vėlesnis perkėlimas) ir Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké.

Ar galiu peržiūrėti savo svetainę pas WebOké prieš perkeliant domeną?

Taip. Naudodami **Testuokite savo svetainę prieš perkėlimą** galite peržiūrėti versiją pas mus, kol Jūsų dabartinė svetainė toliau veikia įprastai. Žr. Testavimas prieš perkeliant svetainę.

Ar mano svetainė neveiks perkėlimo metu? O mano paštas?

Tai nebūtina. Pirmiausia paruoškite savo svetainę ir pašto dėžutes pas mus, o tik tada perkelkite domeno vardą. Dalis pašto trumpam laikui gali toliau ateiti pas Jūsų buvusį paslaugų teikėją. Todėl kurį laiką pasitikrinkite ir ten. Žr. Perkėlimų centras: domenų perkėlimas į WebOké ir El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365).

Noriu perkelti savo domeną pas kitą paslaugų teikėją. Kur rasti perkėlimo kodą?

Savo domeno puslapyje skiltyje **Mano domenai**. Ten taip pat galite išjungti perkėlimo apsaugą. Žr. Domeno perkėlimas pas kitą paslaugų teikėją: perkėlimo kodas (EPP) ir perkėlimo blokavimas.

Kaip pakeisti savo domeno DNS?

Skiltyje **Mano domenai** galite pridėti, keisti arba šalinti įrašus. MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV įrašams yra pagalbinės priemonės, kad nereikėtų nieko aiškintis rankiniu būdu. Žr. DNS valdymas: įrašų pridėjimas, keitimas ir šalinimas ir DNS pagalbininkai: MX, SPF, DMARC, CAA ir SRV.

Ar galiu iš anksto pasidaryti savo DNS atsarginę kopiją?

Taip. Pasidarykite DNS atsarginę kopiją prieš atlikdami didesnius pakeitimus. Jei kas nors nutiktų ne taip, galėsite ją atkurti. Žr. DNS atkūrimas ir DNS atsarginės kopijos sukūrimas.

Mano domenas neveikia. Kaip sužinoti kodėl?

Patikrinkite savo domeną naudodami **Domeno būklė**. Prie kiekvienos dalies matysite žalią, oranžinę arba raudoną taškelį, o savo paties domeno problemas dažnai galėsite ištaisyti iš karto. Žr. Domeno būklė (taip pat ir be paskyros) ir Domeno ir el. pašto būklė: tikrinimas ir sutvarkymas. Pasižiūrėkite taip pat būsenos puslapį (Sutrikimai ir priežiūros darbai).

Kaip susieti domeną su savo hostingo planu?

Skiltyje **Mano domenai** kortelėje **Perkelti**: pasirinkite domeną, o tada kaip paskirties vietą pasirinkite planą. Kuris domenas priklauso kuriam planui, matysite skiltyje **Mano produktai** po **Domenai pagal planą**. Žr. Domenai pagal planą ir domeno perkėlimas.

Kaip nukreipti savo domeną į kitą svetainę?

Sukurkite domeno peradresavimą. Toje pačioje vietoje galite sukurti ir el. pašto peradresavimus. Žr. E-pašto ir domenų peradresavimai.

Kas yra DNSSEC ir ar man reikia jį įjungti?

DNSSEC pasirašo Jūsų DNS duomenis, kad niekas negalėtų slapta nukreipti lankytojų į kitą serverį. Žr. DNSSEC ir DANE.

Ar galiu paslėpti savo vardą ir adresą WHOIS duomenyse?

Daugelio galūnių atveju taip, naudojant WHOIS privatumo paslaugą. Žr. WHOIS privatumas. Jei norite pamatyti, kas šiuo metu nurodyta WHOIS duomenyse, naudokite mūsų WHOIS įrankį (WHOIS, IP paieška ir SSL tikrinimo įrankis).

Gavau laišką iš ICANN arba registro, kuriame prašoma patvirtinti savo duomenis.

Daugelio galūnių atveju savininkas turi patvirtinti savo el. pašto adresą. Padarykite tai laiku, kitaip registras gali sustabdyti domeną. Žr. Domeno kontaktų ir savininko keitimas.

Kaip pasirūpinti, kad mano domenas nepasibaigtų?

Įjunkite automatinį pratęsimą. Žr. Pratęsimas ir automatinis pratęsimas.

Kas atsitinka, kai atsisakau .nl domeno?

Domenas nustoja veikti pabaigos dieną, o po to tam tikrą laiką būna karantine. Tuo metu jis nebeveikia, tačiau per šį laikotarpį jį dar galite susigrąžinti. Po to vardas tampa laisvas visiems. Žr. Domeno atsisakymas arba perdavimas.

16.4 Talpinimas ir el. paštas

Žemiau pateikiame klausimus, kuriuos gauname dažniausiai, su trumpu atsakymu ir nuoroda į straipsnį su išsamiu paaiškinimu. Nerandate savo klausimo? Užduokite jį DI asistentui arba pasižiūrėkite žinių bazėje. Jei vis tiek nerandate atsakymo, pateikite užklausą (Užklausos pateikimas).

Kaip prisijungti prie DirectAdmin?

Per mygtuką prie Jūsų talpinimo plano skiltyje **Mano produktai**. Būsite iš karto prisijungę. Žr. Į DirectAdmin. Ką galite daryti DirectAdmin, sužinosite DirectAdmin vadove.

Kuriame serveryje yra mano talpinimo planas?

Tai matote prie savo plano skiltyje **Mano produktai**. Serverio pavadinimo kartais prireikia, pavyzdžiui, FTP ryšiui. Žr. Jūsų produktų suvestinė ir Jūsų talpinimo plano produkto puslapis.

Mano saugykla beveik pilna. Ką daryti?

Pašalinkite senas atsargines kopijas ar didelius pašto dėžutes, arba padidinkite saugyklos dydį. Papildoma vieta suaktyvinama iš karto, o priemoka atsiranda artimiausioje sąskaitoje. Žr. Saugyklos vietos didinimas.

Kaip pasirinkti didesnį planą?

Savo plano produkto puslapyje, kortelėje **Keisti talpinimo planą**. Skirtumą sumokate proporcingai už likusį laikotarpį. Žr. Plano keitimas (didinimas arba mažinimas).

Kaip gauti SSL sertifikatą (spynelės ženkliuką)?

Talpinimo plane esantys domenai automatiškai gauna nemokamą Let's Encrypt sertifikatą, kai tik domenas nukreipiamas į mūsų serverį. Jei tai neveikia, patikrinkite, ar Jūsų domenas nukreiptas į mūsų serverį naudodami Domeno būklė (taip pat ir be paskyros). Patį sertifikatą galite tvarkyti DirectAdmin (Į DirectAdmin).

Kaip įdiegti WordPress?

Naudodami Svetainių tvarkyklę galite įdiegti WordPress ir kitą programinę įrangą per kelis paspaudimus. Žr. Svetainių tvarkyklė: WordPress ir kitos programinės įrangos diegimas. Taip pat galite užsisakyti svetainės sukūrimą naudojant DI Kūrėją (AI Builder: svetainės sukūrimas).

Ar galiu atkurti ankstesnę svetainės ar pašto versiją?

Taip, naudodami WebOké atsargines kopijas. Žr. WebOké Backups: failų atkūrimas.

Mano svetainė nebeveikia po PHP atnaujinimo. Ką daryti?

Galite patys pakeisti PHP versiją arba paprašyti mūsų atnaujinti Jūsų svetainę. Žr. PHP atnaujinimo užsakymas.

Kaip prisijungti prie webmail?

Eikite į webmail per **Webmail** nuorodą mūsų svetainės viršuje. Prisijunkite naudodami savo pašto dėžutės el. pašto adresą (pavyzdžiui, info@jusudomenas.lt) ir tos pašto dėžutės slaptažodį. Tai skiriasi nuo prisijungimo prie Jūsų WebOké paskyros. Žr. El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa.

Kaip nustatyti paštą telefone arba Outlook programoje?

Naudokite IMAP su savo domeno pavadinimu kaip serveriu, 993 prievadą gaunamiems laiškams ir 587 siunčiamiems, bei visą savo el. pašto adresą kaip vartotojo vardą. Jei Jūsų svetainė veikia kitur, naudokite savo plano serverio pavadinimą. Žr. El. paštas WebOké: pašto dėžutės, webmail ir Jūsų el. pašto programa.

Kaip perkelti savo el. paštą į WebOké?

Naudodami el. pašto perkėlimo įrankį galite perkelti visą savo paštą, taip pat ir iš Microsoft 365. Aplankai išsaugomi. Žr. El. pašto perkėlimas į WebOké (taip pat ir iš Microsoft 365).

Mano paštas negaunamas. Ką galiu patikrinti?

Patikrinkite, ar teisingai nustatyti Jūsų domeno pašto įrašai (MX, SPF, DKIM ir DMARC), ir atlikite veiksmus, nurodytus Paštas neateina: patikrinkite patys. Kortelėje **El. pašto nustatymas** prie savo plano iš karto matysite, ar viskas tvarkoje (El. pašto nustatymo kortelė (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Staiga negaliu pasiekti savo pašto ar svetainės. Kitiems viskas veikia.

Galbūt Jūsų IP adresą užblokavo mūsų serverio ugniasienė, pavyzdžiui, dėl įrenginio su senu slaptažodžiu. Patikrinkite tai ir patys atblokuokite adresą. Žr. Ar esu užblokuotas? Kaip patiems atblokuoti savo IP adresą.

Gaunu pranešimą, kad mano laiškas negali būti išsiųstas, nes išsiunčiau per daug laiškų.

Kiekvienam planui galioja maksimalus laiškų skaičius per dieną, siekiant apriboti piktnaudžiavimą, pavyzdžiui, per nulaužtą formą. Jei patys neišsiuntėte tiek daug laiškų, nedelsdami susisiekite su mumis: patikrinsime, ar Jūsų paskyra nėra piktnaudžiaujama. Jei iš tiesų reikia siųsti daugiau laiškų, paklauskite, ar galime padidinti ribą. Žr. Užklausos pateikimas.

Noriu panaikinti savo svetainę, bet išlaikyti el. paštą.

Pakeiskite savo talpinimo planą į el. pašto planą. Žr. Talpinimo paketo konvertavimas į el. pašto paketą.