WebOké rokasgrāmata

Viss par mūsu vietni un Mans WebOké: pasūtīšana, pieteikšanās, Jūsu domēni un DNS, hostings un e-pasts, rēķini, atbalsts un MI asistents. Soli pa solim izskaidrots, ar ekrānuzņēmumiem un video.

www.weboke.lv · 18-11-2026

Visas nodaļas

1. Iepazīšanās

1.1 Kas ir WebOké un ko pie mums varat sakārtot?
1.2 Tīmekļa vietne: izvēlne, valstis un valodas, cenas ar vai bez PVN
1.3 Mans WebOké īsumā
1.4 Palīdzības saņemšana: MI asistents, zināšanu bāze, pamācību video, atbalsts un WhatsApp

2. Pasūtīšana

2.1 Domēna vārda meklēšana un izvēle
2.2 Hostinga paketes izvēle (hostings, e-pasta pakete, Nextcloud, MI Veidotājs)
2.3 Grozs: mainīšana, dzēšana un atlaides kods
2.4 Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks
2.5 Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk)
2.6 Jūsu datu aizpildīšana (privātpersona vai uzņēmums, PVN maksātāja numurs)
2.7 Pārbaude, piekrišana un apmaksa
2.8 Betāls: maksājumu metodes, pārskaitījums un kredīts
2.9 Pēc Jūsu pasūtījuma: piegādes izsekošana un apsveikuma e-pasts
2.10 Kaut ko piepasūtīt, ja jau esat klients
2.11 Daudzu domēnu masveida reģistrācija vai pārnešana

3. Pieteikšanās un Jūsu konta aizsardzība

3.1 Pieteikšanās Mans WebOké
3.2 Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija)
3.3 Autentifikatora lietotnes izmantošana
3.4 Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana
3.5 Pieteikšanās ar Google
3.6 Aktīvo sesiju apskate un iziešana
3.7 Jūsu pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana

4. Vadības panelis un lietošana

4.1 Sākums
4.2 Izvēlne, meklēšanas josla un ātrā izvēlne (Ctrl+K)
4.3 Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija
4.4 Vairāki konti: pārslēgšanās starp kontiem

5. Domēni

5.1 Jūsu domēnu pārskats
5.2 Domēna lapa: viss par vienu domēnu
5.3 Mainīt vārdu serverus
5.4 DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana
5.5 DNS palīgi: MX, SPF, DMARC, CAA un SRV
5.6 E-pasta ātra iestatīšana DNS
5.7 DNS atjaunošana un DNS rezerves kopijas izveide
5.8 DNSSEC un DANE
5.9 E-pasta un domēnu pāradresācijas
5.10 Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa
5.11 Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké
5.12 Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs
5.13 Pagarināšana un automātiskā pagarināšana
5.14 WHOIS privātums
5.15 Domēna vārda atteikšana vai nodošana
5.16 Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana
5.17 Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana

6. Hostings un produkti

6.1 Jūsu produktu pārskats
6.2 Jūsu hostinga paketes produkta lapa
6.3 Atvērt DirectAdmin
6.4 Krātuves palielināšana
6.5 Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana)
6.6 Opciju mainīšana un papildu IP adreses
6.7 Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Jūsu hostinga paketes pārveidošana par e-pasta pakotni
6.9 Vietņu pārvaldnieks: WordPress un citas programmatūras instalēšana
6.10 WebOké Backups: failu atjaunošana
6.11 PHP atjaunināšanas pieteikšana
6.12 Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana

7. E-pasts

7.1 E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma
7.2 E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365)
7.3 Digitālā vizītkarte (e-pasta pakotne)
7.4 E-pasts nenonāk: pārbaudiet to pats

8. Vietņu veidošana

8.1 AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana
8.2 AI Builder: pielāgošana, versijas un publicēšana
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud sadaļā Mans WebOké

9.1 Jūsu Nextcloud pakete Mans WebOké
9.2 Lietotāju un Office licenču pārvaldība
9.3 Savs domēns Jūsu Nextcloud
9.4 Datu pārsūtīšana starp Nextcloud kontiem

10. Rēķini un maksājumi

10.1 Rēķinu apskate un lejupielāde
10.2 Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus)
10.3 Kredīta atlikums un kredīta papildināšana
10.4 SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana
10.5 Jūsu noklusējuma maksājuma veids

11. Jūsu administrēšana

11.1 Jūsu datu un rēķina adreses maiņa
11.2 Kontaktu pārvaldība (un dublikātu sakārtošana)
11.3 Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana
11.4 Saņemto e-pasta vēstuļu pārlūkošana
11.5 Nodošana un kontu apvienošana
11.6 Arhīvs
11.7 Privātums: Jūsu datu lejupielāde vai dzēšana

12. MI pakalpojumā WebOké

12.1 MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?
12.2 MI centrs un Jūsu sarunas
12.3 MCP serveris: savienojiet savu MI rīku ar savu paketi

13. Atbalsts

13.1 Atbalsta centrs
13.2 Pieteikuma iesniegšana
13.3 Jūsu pieteikumu izsekošana, atbildēšana un slēgšana
13.4 Sazināties bez konta (viesa pieteikums)
13.5 Traucējumi un apkopes darbi
13.6 Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi

14. Noderīgi rīki

14.1 Domēna veselība (arī bez konta)
14.2 Jūsu tīmekļa vietnes pārbaude pirms pārcelšanas
14.3 WHOIS, IP meklēšana un SSL pārbaude
14.4 Lejupielādes

15. Affiliate

15.1 Kļūšana par partneri un sava ieteikuma saites kopīgošana
15.2 Klikšķi, komisijas un izmaksas

16. Biežāk uzdotie jautājumi

16.1 Pasūtīšana un apmaksa
16.2 Pieteikšanās un konts
16.3 Domēni un DNS
16.4 Hosting un e-pasts

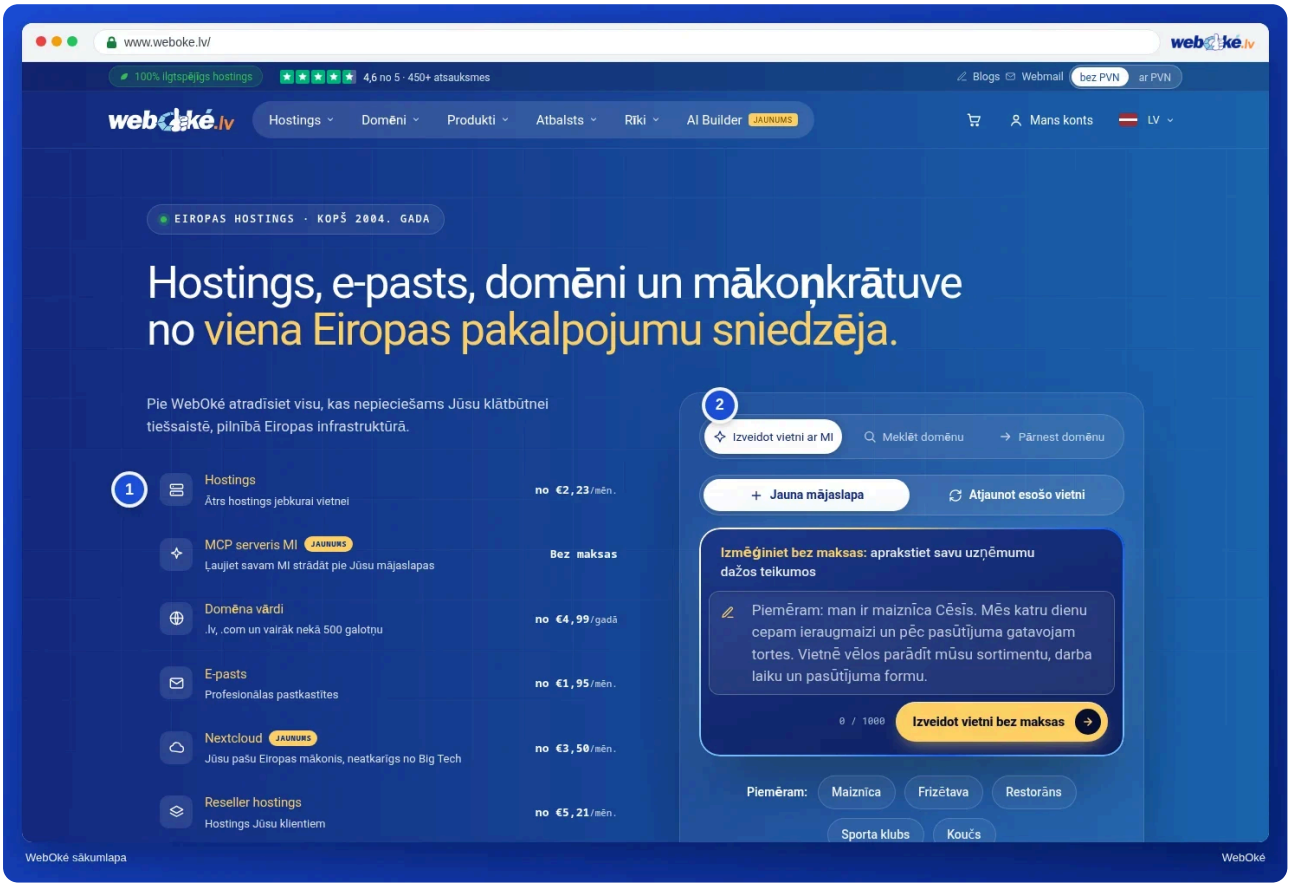
1

Iepazīšanās

1.1 Kas ir WebOké un ko pie mums varat sakārtot?

WebOké ir neatkarīgs Eiropas hostinga pakalpojumu sniedzējs, kopš 2004. gada. Pie mums varat sakārtot visu, kas nepieciešams, lai būtu tiešsaistē: domēna vārdu, hostingu savai tīmekļa vietnei, e-pastu savā domēnā un mākoņkrātuvi. Mūsu serveri atrodas Nīderlandes datu centros un darbojas ar zaļo enerģiju.

Šajā rokasgrāmatā soli pa solim izskaidrots, kā kaut ko pasūtīt mūsu vietnē un kā pēc tam visu sakārtot savā klientu vidē **Mans WebOké**.



Sākumlapa, kreisajā pusē svarīgākie produkti, labajā pusē AI Builder, domēnu meklētājs un pārcelšanas poga

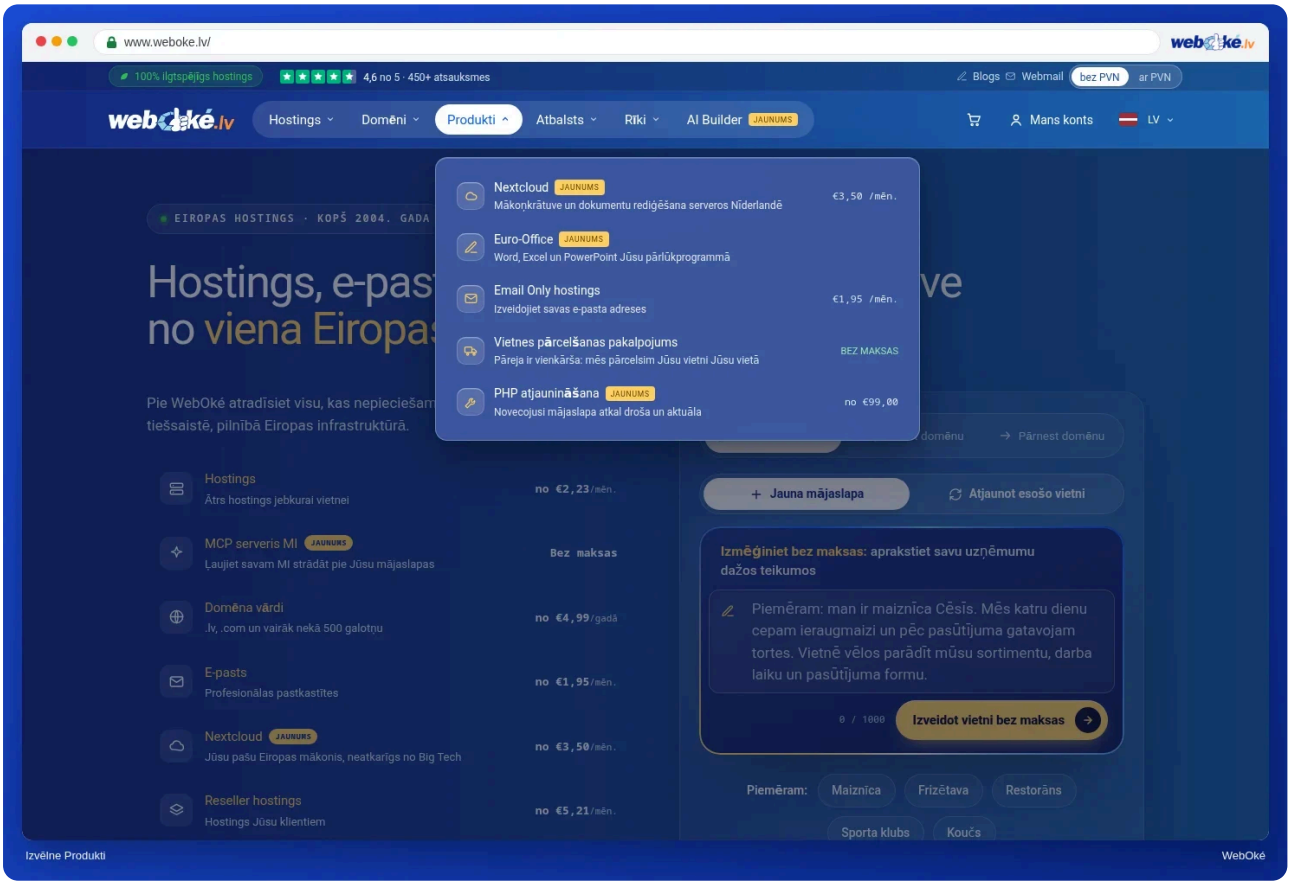
Sākumlapā uzreiz redzami svarīgākie produkti (1). Labajā pusē varat uzreiz sākt darbu (2): izmantojot **Izveidot vietni ar MI**, varat ļaut izveidot tīmekļa vietni, ar **Meklēt domēnu** varat pārbaudīt, vai Jūsu vēlamais domēna vārds vēl ir brīvs, un ar **Pārnesiet domēnu** varat pārnest domēnu uz WebOké.

Ko pie mums varat sakārtot

Produkts	Priekš kā
Hostings	Vieta Jūsu tīmekļa vietnei, ar e-pastu savā domēnā. Savu pakotni pārvaldāt DirectAdmin un ar dažiem klikšķiem instalējat WordPress un citu programmatūru.
Domēnu vārdi	Reģistrējiet savu domēna vārdu, ar .nl, .com un vairāk nekā 500 citiem paplašinājumiem. Vai pārnesiet pie mums savu esošo domēnu.

E-pasta paketes	Tikai e-pasts savā domēnā, bez tīmekļa vietnes. Vietnē tas saucas arī Email Only hostings.
Nextcloud	Savs Eiropas mākonis failiem, kalendāram un kontaktiem, ar Euro-Office kopīgam darbam pie dokumentiem.
AI Builder	Ļaujiet MI izveidot tīmekļa vietni. Dažos teikumos aprakstiet savu uzņēmumu un saņemiet pilnīgu vietni.
MCP serveris MI rīkiem	Ļaujiet savam MI rīkam, piemēram, Claude, ChatGPT vai Mistral, strādāt pie Jūsu tīmekļa vietnes.
Reseller hostings	Hostings, ko tālāk pārdodat saviem klientiem.
Vietnes pārcelšanas pakalpojums	Mēs pārceļam Jūsu esošo tīmekļa vietni un e-pastu uz WebOké.
PHP atjaunināšana	Mēs padarām novecojušu tīmekļa vietni atkal drošu un atjauninātu.

Visus produktus atradīsiet izvēlnē vietnes augšpusē, sadaļās **Hostings**, **Domēni** un **Produkti**. Kā izvēlne darbojas, lasiet Tīmekļa vietne: izvēlne, valstis un valodas, cenas ar vai bez PVN.

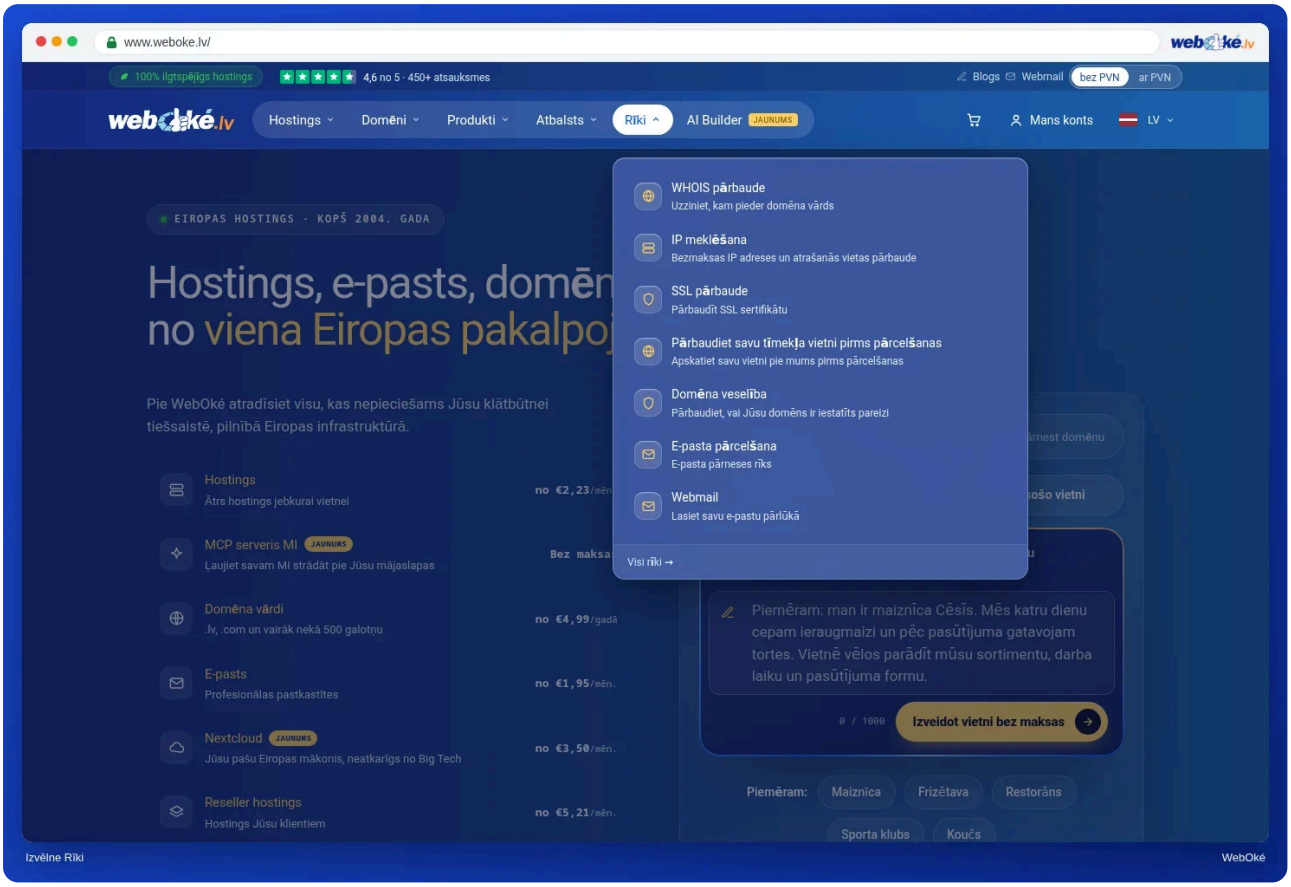


Izvēlne Produkti ar Nextcloud, Euro-Office, E-pasta paketes, pārcelšanas pakalpojumu un PHP atjaunināšanu

Noderīgi rīki

Sadaļā **Rīki** atrodami bezmaksas palīglīdzekļi, ko varat izmantot arī bez konta. Piemēram, ar **WHOis pārbaude** uzzināsiet, kam pieder domēna vārds, ar **Domēna veselība** pārbaudīsiet, vai Jūsu domēns

ir labā stāvoklī, un ar **Pārbaudiet savu tīmekļa vietni pirms pārcelšanas** apskatīsiet savu vietni pie mums, pirms pārejat. Vairāk par to 14. nodaļā, piemēram, Domēna veselība (arī bez konta).



Izvēlne Rīki ar bezmaksas palīglīdzekļiem

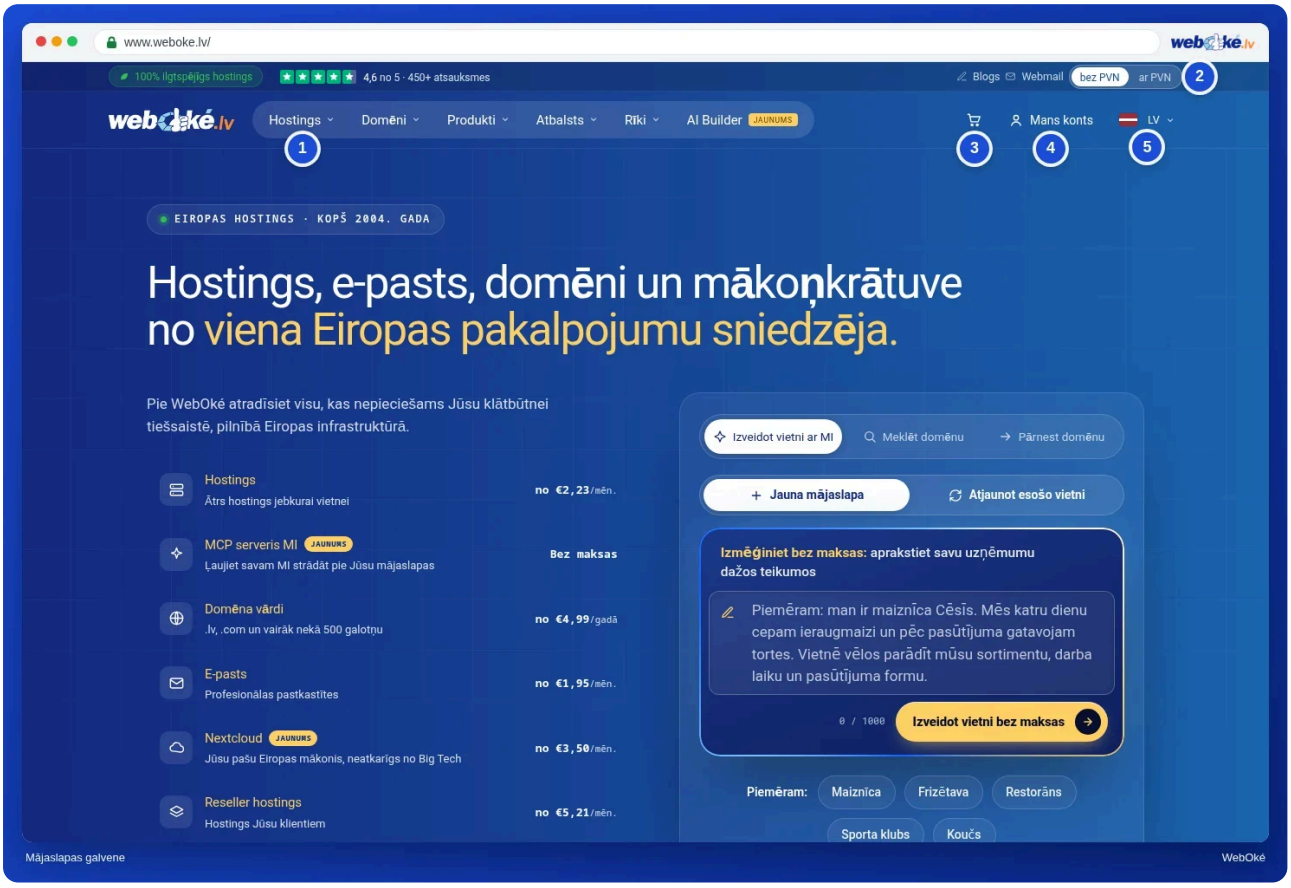
Mans WebOké

Tiklīdz kaut ko pie mums pasūtāt, saņemat kontu portālam **Mans WebOké**. Tur pārvaldāt savus produktus, domēnus, rēķinus un datus, kā arī lūdzat palīdzību atbalsta dienestam. Ieskats Mans WebOké pieejams Mans WebOké īsumā. Kā veikt pasūtījumu, lasiet 2. nodaļā, sākot ar Domēna vārda meklēšana un izvēle.

Padoms: vai šaubāties, kurš produkts Jums piemērots? Uzdodiet jautājumu MI palīgam vietnes labajā apakšējā stūrī vai izmantojiet izvēles palīgu lapā Hostings. Skatiet Palīdzības saņemšana: MI asistents, zināšanu bāze, pamācību video, atbalsts un WhatsApp.

1.2 Tīmekļa vietne: izvēlne, valstis un valodas, cenas ar vai bez PVN

Katras weboke.lv lapas augšdaļā redzama vienāda galvene. Tajā atrodat visu, kas vietnē pieejams, izvēlaties savu valsti un valodu, un redzat, kas atrodas Jūsu iepirkumu grozā.



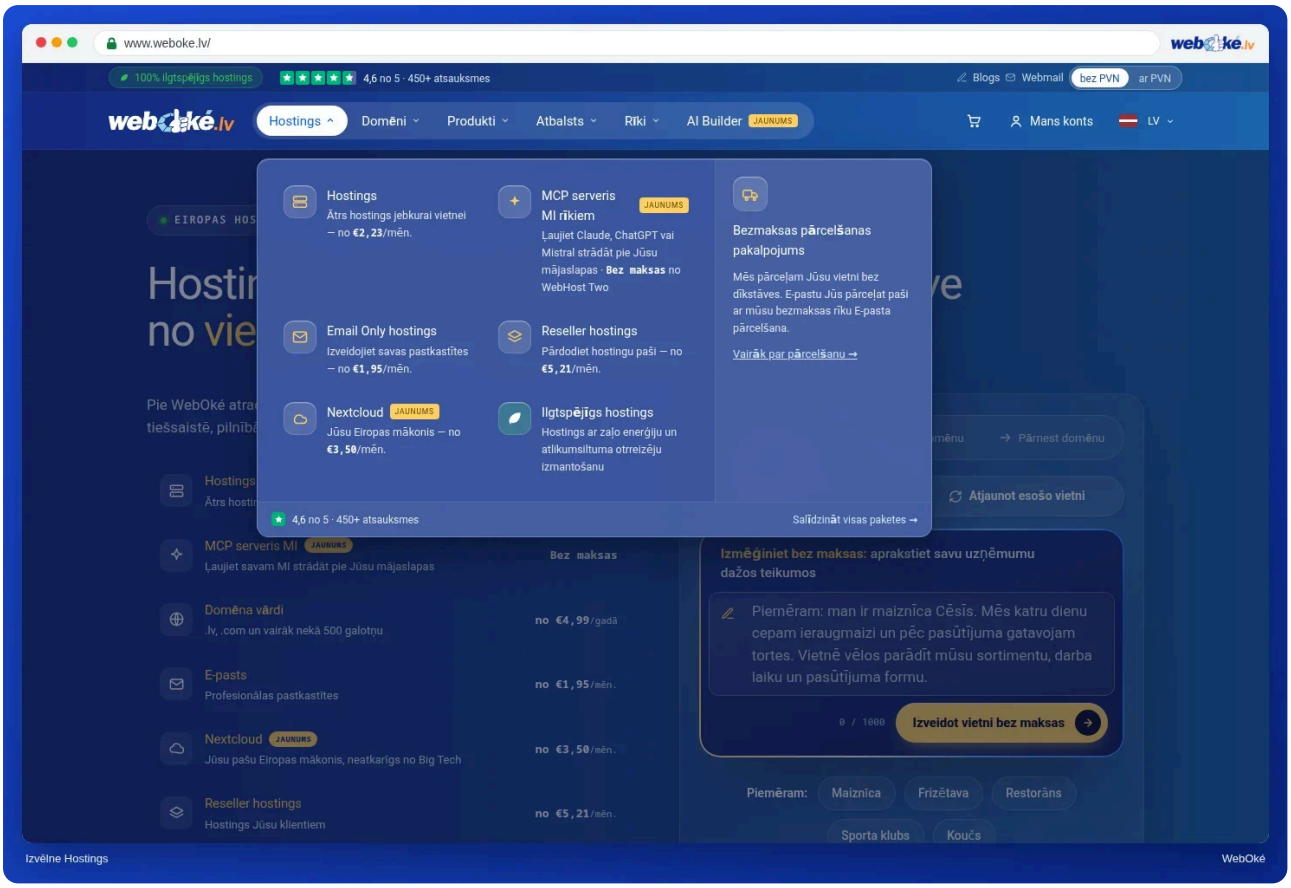
Tīmekļa vietnes galvene ar izvēlni, PVN pārslēgu, iepirkumu grozu, Mans konts un valodas pogu

1. Izvēlne (1): **Hostings**, **Domēni**, **Produkti**, **Atbalsts**, **Rīki** un **AI Builder**. Noklikšķiniet uz izvēlnes nosaukuma, lai to izvērstu.
2. PVN pārslēgs (2): izvēlieties, vai visas cenas redzat **bez PVN** vai **ar PVN**.
3. Iepirkumu grozs (3): skaitlis norāda, cik vienību tajā atrodas. Novietojiet peli virs tā, lai redzētu īsu pārskatu.
4. **Mans konts** (4): ar šo pogu piesakāties Mans WebOké. Ja jau esat pieteicies, nonāksiet tieši savā vadības panelī.
5. Valsts un valoda (5): poga ar karogu.

Virs tā, plānajā joslā, atrodat arī **Blogs** un **Webmail**, ar kuru lasāt savu e-pastu pārlūkprogrammā.

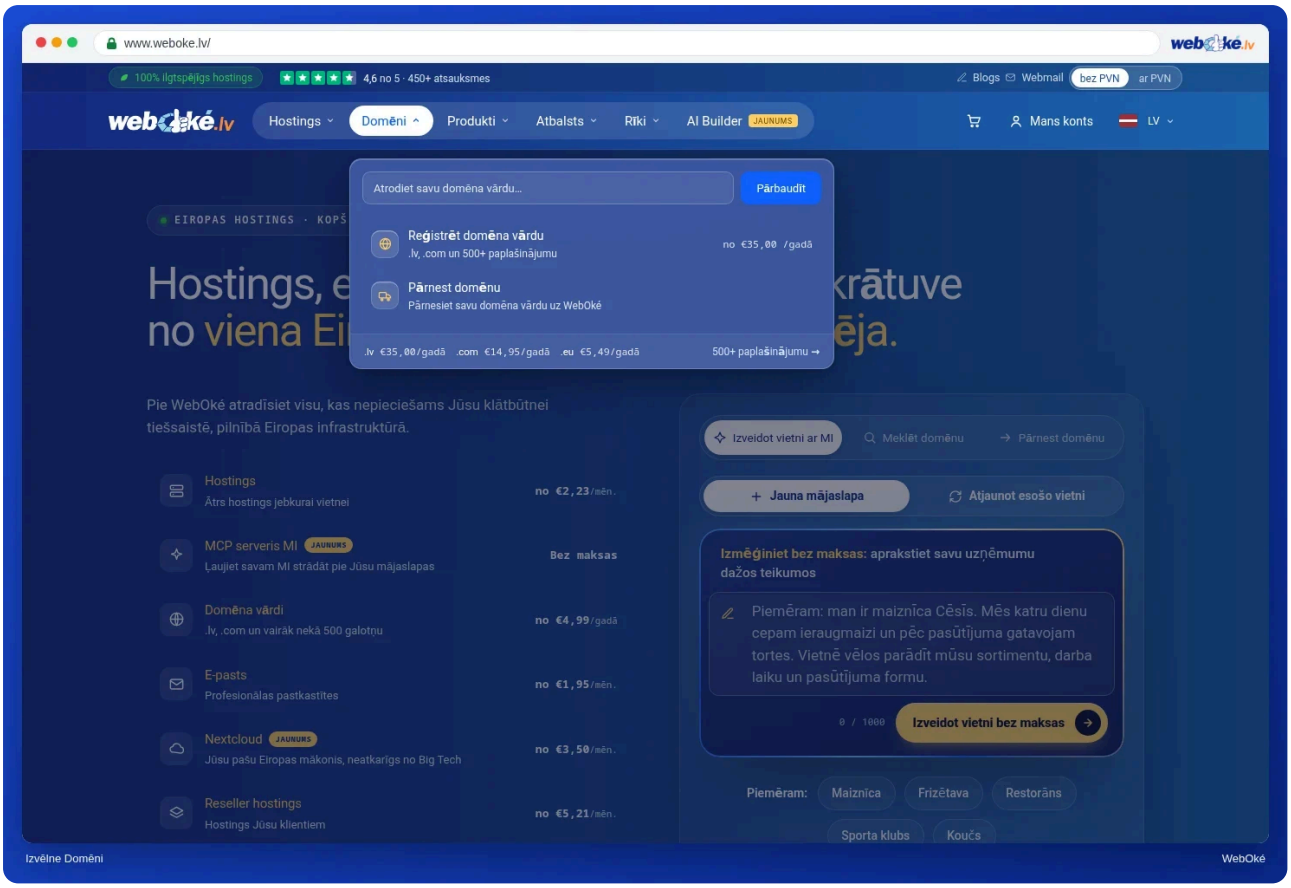
Izvēlne

Noklikšķinot uz **Hostings**, izvēršas pārskats ar visiem hostinga produktiem. Katram produktam pievienots īss skaidrojums. Apakšā atrodas **Salīdzināt visas paketes**.



Izvēlne Hostings ar hostingu, MCP serveri MI, Email Only hostingu, reseller hostingu, Nextcloud un ilgtspējīgu hostingu

Sadaļā **Domēni** atrodas meklēšanas lauks. Ierakstiet vēlamo nosaukumu un noklikšķiniet uz **Pārbaudīt**, lai uzzinātu, vai tas ir brīvs. Šeit atrodat arī **Reģistrēt domēna vārdu** un **Pārnest domēnu**.

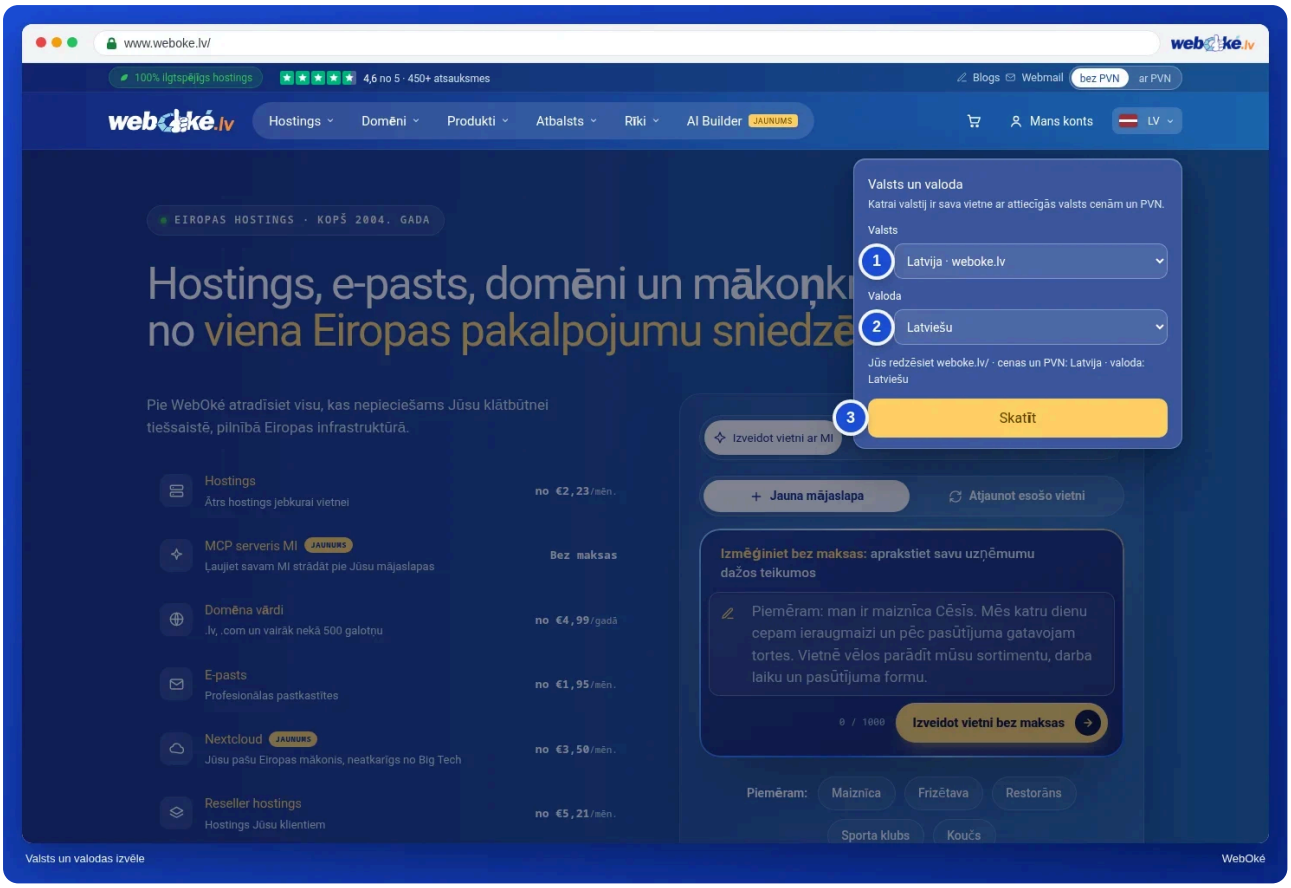


Izvēlne Domēni ar meklēšanas lauku

Izvēlni aizverat, vēlreiz noklikšķinot uz izvēlnes nosaukuma, nospiežot taustiņu Esc vai noklikšķinot citur lapā. Tālrunī vai šaurā ekrānā izvēlne atrodas aiz pogas ar trim svītriņām.

Valsts un valodas izvēle

WebOké katrai valstij ir sava vietne, piemēram, weboke.nl, weboke.be un weboke.de. Katrai valstij ir savas cenas un PVN likme. Valodu izvēlaties neatkarīgi no tā: tā nosaka tikai to, kādā valodā lasāt tekstus.



Logs Valsts un valoda ar valsts un valodas izvēli

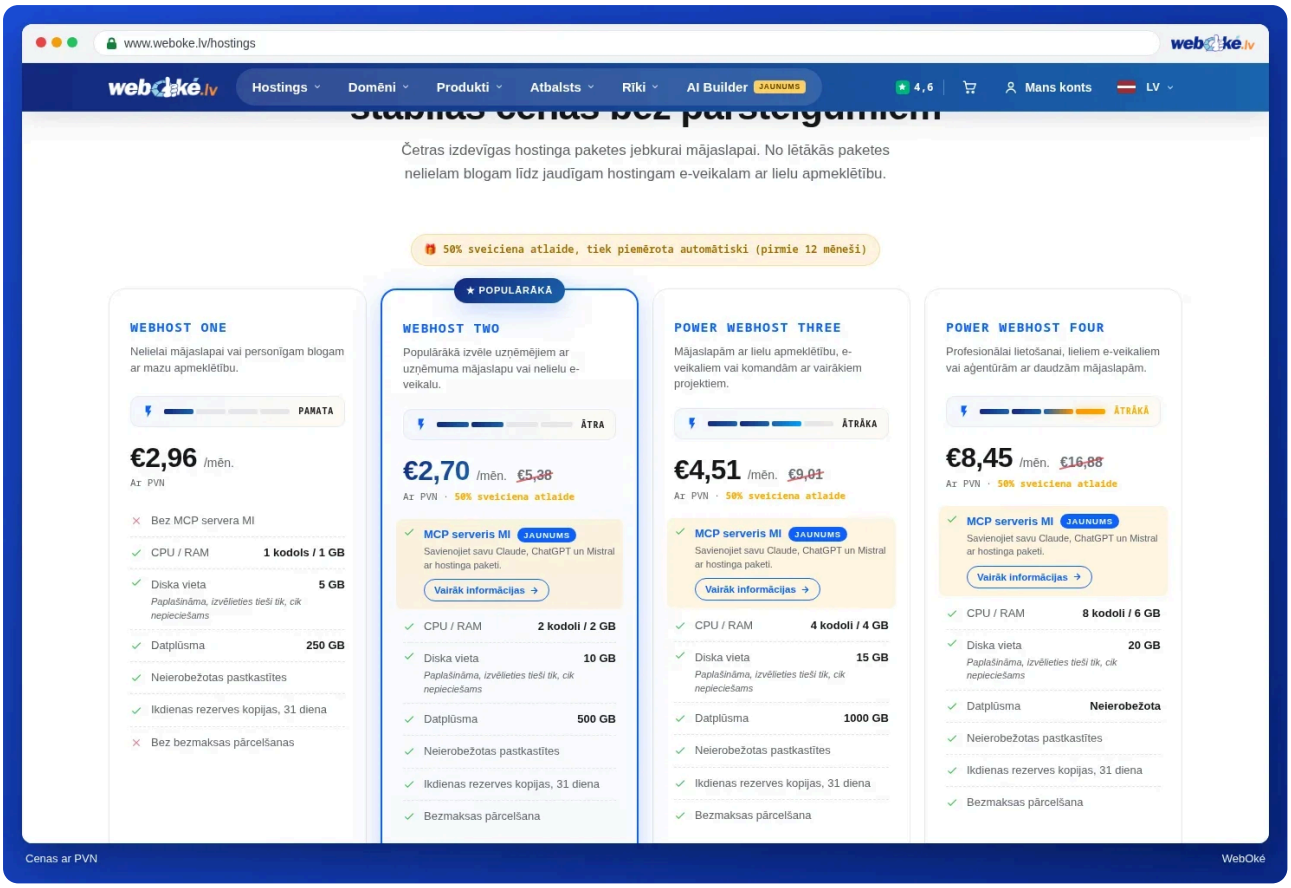
1. Noklikšķiniet augšējā labajā stūrī uz pogas ar karogu.
2. Sadaļā **Valsts** izvēlieties valsti, kurā dzīvojat vai kurā atrodas Jūsu uzņēmums (1).
3. Sadaļā **Valoda** izvēlieties valodu, kurā vēlaties lasīt (2). Pieejamas 23 valodas.
4. Zem izvēlēm redzat, kuru vietni saņemsiet, kādas cenas un PVN likme attiecas un kādā valodā tas būs. Noklikšķiniet uz **Skatīt** (3).

Padoms: ja izvēlaties citu valsti, vietne pati piedāvās Jūsu pārlūkprogrammas valodu, ja tā tur ir pieejama. Pēc tam valodu joprojām varat vienkārši mainīt.

Mans WebOké seko Jūsu valodas izvēlei. Portālam katrai valodai ir savs adreses formāts, piemēram, mans.weboke.lv latviešu valodai. Portāla valodu mainīt arī pašā portālā, skatiet Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija.

Cenas ar vai bez PVN

Ar pārslēgu **bez PVN** un **ar PVN** augšējā labajā stūrī redzat visas vietnes cenas ar vai bez PVN. Tas attiecas uz visu vietni: paketēm, izvēlni, domēnu meklētāju un iepirkumu groza pārskatu. Vietne atceras Jūsu izvēli arī tad, ja atgriežaties vēlāk.



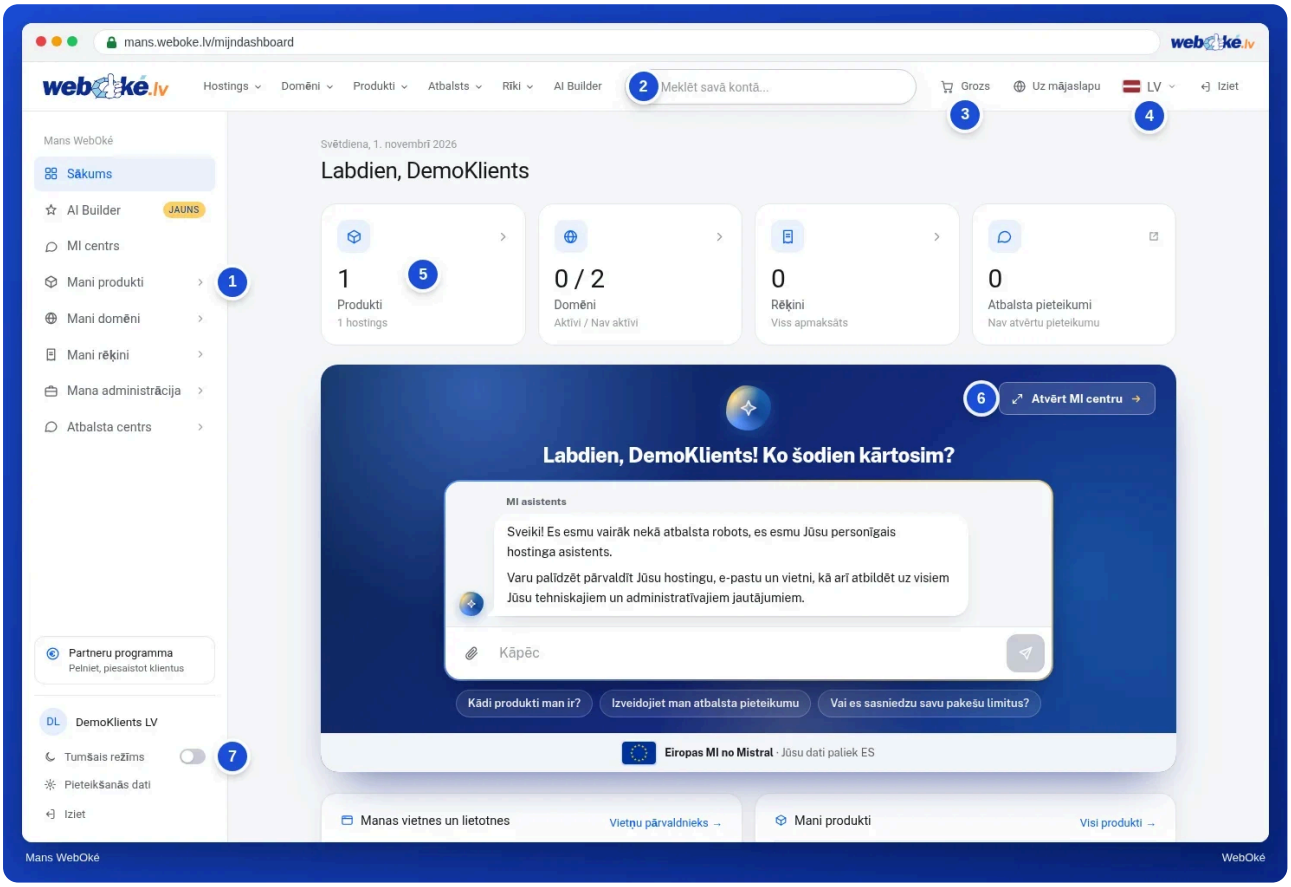
Tās pašas paketes ar pārslēgu uz ar PVN

Kādu PVN galu galā maksāsiet, ir atkarīgs no Jūsu datiem. Ja esat pieteicies, aprēķinam izmantojam likmi, kas atbilst Jūsu kontam. Ja veicat pasūtījumu kā uzņēmums no citas ES valsts ar derīgu PVN numuru, piemēro citu likmi. Iepirkumu grozā un norēķinoties PVN vienmēr redzams atsevišķā rindā, skatiet Grozs: mainīšana, dzēšana un atlaides kods.

1.3 Mans WebOké īsumā

Mans WebOké ir Jūsu personīgā klientu vide. Šeit Jūs pārvaldāt visu, kas Jums ir pie mums: Jūsu hostinga pakotnes, domēnus, e-pastu, rēķinus un Jūsu datus. Jūs tur nonākat caur **Mans konts** mājaslapas augšējā labajā stūrī, vai tieši caur mans.weboke.lv. Par to, kā darbojas pieteikšanās, lasiet Pieteikšanās Mans WebOké.

Jūs automātiski saņemat kontu, tiklīdz pirmo reizi kaut ko pasūtāt. Paroli pēc tam iestatāt pats, izmantojot saiti apsveikuma e-pastā, skatiet Pēc Jūsu pasūtījuma: piegādes izsekošana un apsveikuma e-pasts.



Mans WebOké sākums pēc pieteikšanās

Kas kur atrodas?

1. Izvēlne kreisajā pusē (1). Šeit atrodamas visas Jūsu konta sadaļas. Pie bultiņas atrodas apakšizvēlne.
2. Meklēšanas josla (2). Ierakstiet, piemēram, domēna nosaukumu vai rēķina numuru, un Jūs tieši nonāksiet pie tā.
3. **Grozs** (3). Ar to nonāksiet savā grozā mājaslapā, piemēram, ja vēlaties kaut ko papildus pasūtīt.
4. **Valoda** (4). Šeit varat mainīt Mans WebOké valodu.
5. Informācijas lodziņi (5) ar produktu, domēnu, neapmaksāto rēķinu un atbalsta pieprasījumu skaitu. Noklikšķiniet uz lodziņa, lai pārietu uz attiecīgo sadaļu.

6. MI asistents (6). Šeit uzdodiet savu jautājumu vai atveriet **MI centrs**, lai redzētu iepriekšējās sarunas. Skatiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?.
7. **Tumšais režīms** (7) un zem tā **Pieteikšanās dati** un **Iziet**.

Augšējā labajā stūrī atrodas arī **Uz mājaslapu** un **Iziet**. Augšpusē papildus atrodama mājaslapas izvēlne, lai Jūs no Mans WebOké varētu tieši apskatīt produktu vai domēnu.

Izvēlnes sadaļas

Izvēlne	Ko tur kārtojat?	Lasīt vairāk
Sākums	Pārskats, ko redzat pēc pieteikšanās.	Sākums
AI Builder	Mājaslapas izveide ar MI palīdzību.	AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana
MI centrs	Jūsu sarunas ar MI asistentu.	MI centrs un Jūsu sarunas
Mani produkti	Jūsu hostinga pakotnes, DirectAdmin, Websitemanager, e-pasta pārcelšana un dublējumkopijas.	Jūsu produktu pārskats
Mani domēni	Jūsu domēni, DNS, pāradresācijas, domēna kontaktpersonas un pārcelšanas centrs.	Jūsu domēnu pārskats
Mani rēķini	Jūsu rēķini, kredīta atlikums un automātiskā inkaso.	Rēķinu apskate un lejupielāde
Mana administrācija	Jūsu dati, kontaktpersonas, pieteikšanās dati, lietotāji un saņemtie e-pasti.	Jūsu datu un rēķina adreses maiņa
Atbalsta centrs	Zināšanu bāze, rokasgrāmatas, pieprasījumi un Vai esmu bloķēts?	Atbalsta centrs

Tas, kuras sadaļas redzat, atkarīgs no Jūsu konta. Ja kāds cits Jūs ir uzaicinājis kā lietotāju, redzēsiet tikai to, ko Jums ir piešķīris konta īpašnieks. Skatiet Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.

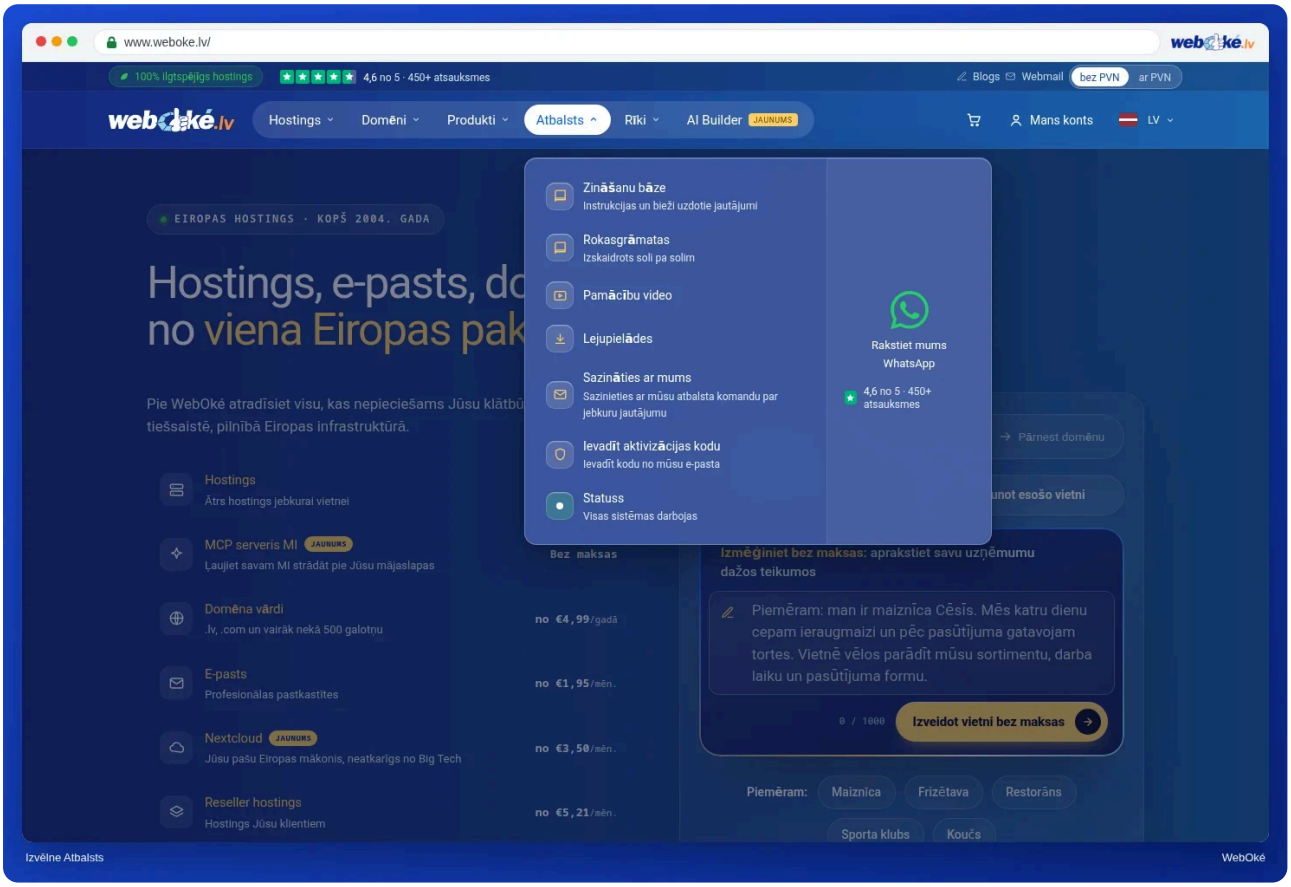
Padoms: nospiediet `Ctrl` + `K` (uz Mac `Cmd` + `K`), lai atvērtu ātro izvēlni. Ierakstiet dažus meklētās lapas burtus un nospiediet `Enter`. Vairāk Izvēlne, meklēšanas josla un ātrā izvēlne (Ctrl+K).

Pirmajā reizē, kad piesakāties, Mans WebOké piedāvā īsu iepazīšanās ekskursiju pa svarīgākajām sadaļām. To var izlaist un vēlāk sākt no jauna, skatiet Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija.

1.4 Palīdzības saņemšana: MI asistents, zināšanu bāze, pamācību video, atbalsts un WhatsApp

Vai nevarat atrast risinājumu? Ir vairāki veidi, kā saņemt palīdzību. Parasti ātrākais ir MI asistents vai zināšanu bāze. Ja ar to nepietiek, mūsu atbalsta komanda Jums palīdzēs, izmantojot pieteikumu vai WhatsApp.

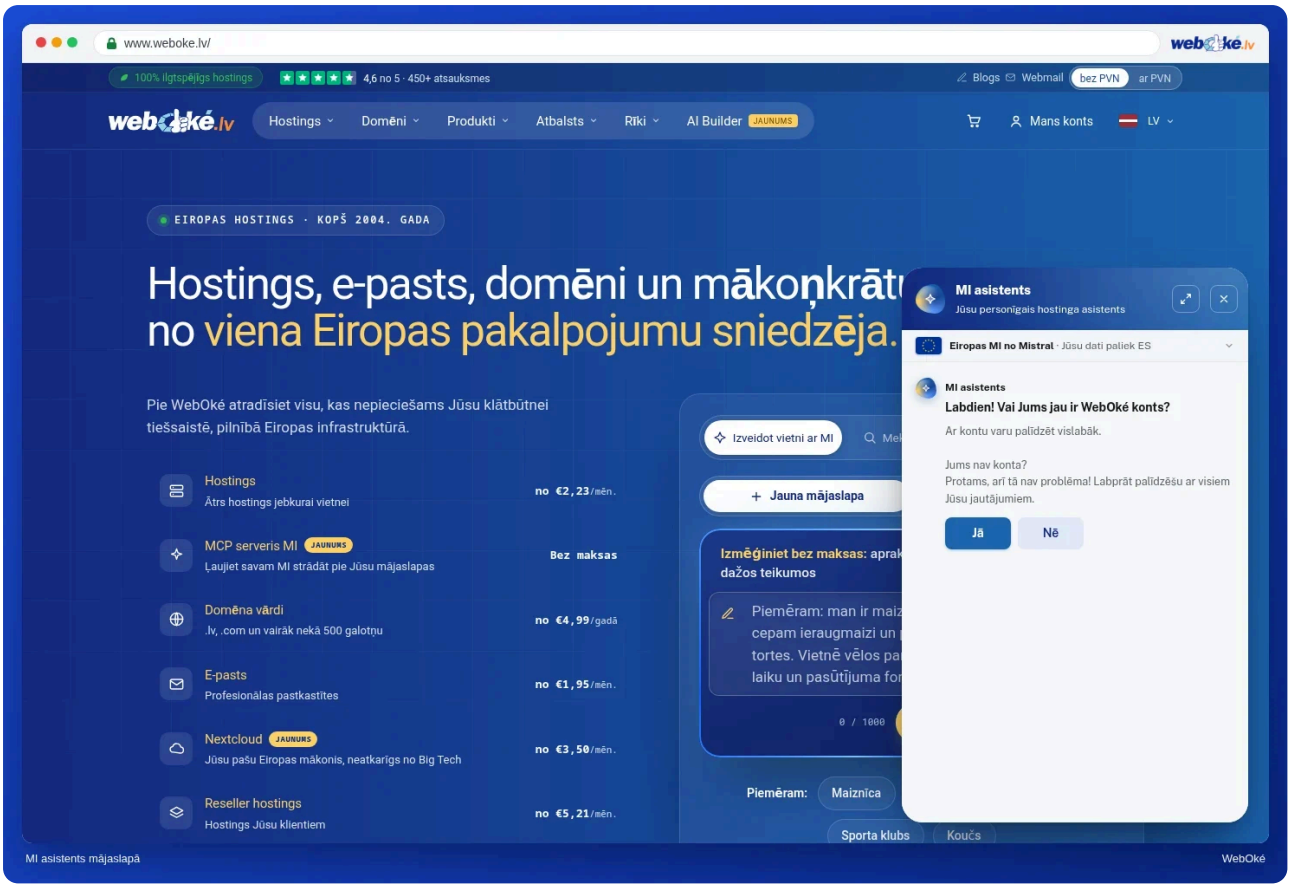
Visu palīdzību atradīsiet mājaslapā sadaļā **Atbalsts**.



Izvēlne Atbalsts ar zināšanu bāzi, rokasgrāmatām, pamācību video, lejupielādēm, kontaktinformāciju un WhatsApp

MI asistents

Katras lapas labajā apakšējā stūrī atrodas poga **Nepieciešama palīdzība?** (1). Ar to atvērsiet MI asistentu, Jūsu personīgo hostinga asistentu. Tas pārzina visu zināšanu bāzi un atbild uz jautājumiem par hostingu, domēniem un e-pastu, arī vakaros un nedēļas nogalēs.



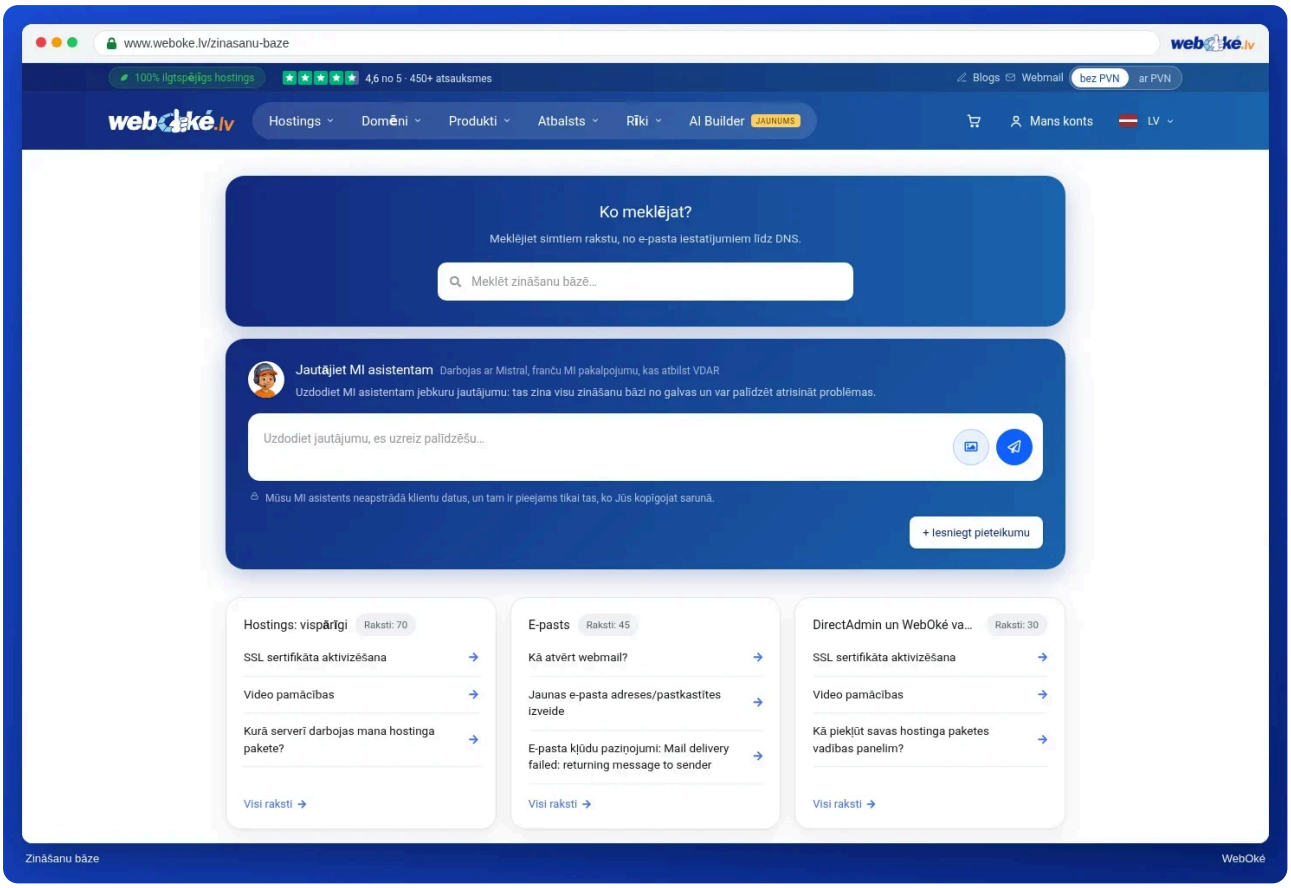
MI asistents vispirms jautā, vai Jums jau ir WebOké konts

- Vai Jums vēl nav konta? Noklikšķiniet uz **Nē**. Asistents tad palīdzēs ar vispārīgiem jautājumiem, piemēram, kurš pakalpojumu plāns Jums piemērots vai kā pārcelt savu mājaslapu uz WebOké.
- Vai jau esat klients? Noklikšķiniet uz **Ja** un piesakieties. Tad asistents varēs redzēt Jūsu kontu un atbildēt arī uz jautājumiem par Jūsu produktiem, domēniem un rēķiniem.

Asistents var arī kārtot lietas Jūsu vietā, piemēram, mainīt DNS ierakstu. Tas nekad neko nedara bez Jūsu piekrišanas: vienmēr vispirms saņemsiet priekšlikumu, kuru pats apstiprināt. MI asistents darbojas ar Eiropas Mistral mākslīgo intelektu, un Jūsu dati paliek ES. Visu par asistentu varat izlasīt MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?.

Zināšanu bāze

Zināšanu bāzē atradīsiet simtiem rakstu ar atbildēm uz biežāk uzdotajiem jautājumiem, sākot no e-pasta iestatījumiem līdz DNS. Ierakstiet savu jautājumu meklēšanas laukā **Meklēt zināšanu bāzē** vai pārlūkojiet tematus. Šeit varat savu jautājumu arī uzreiz uzdot MI asistentam.

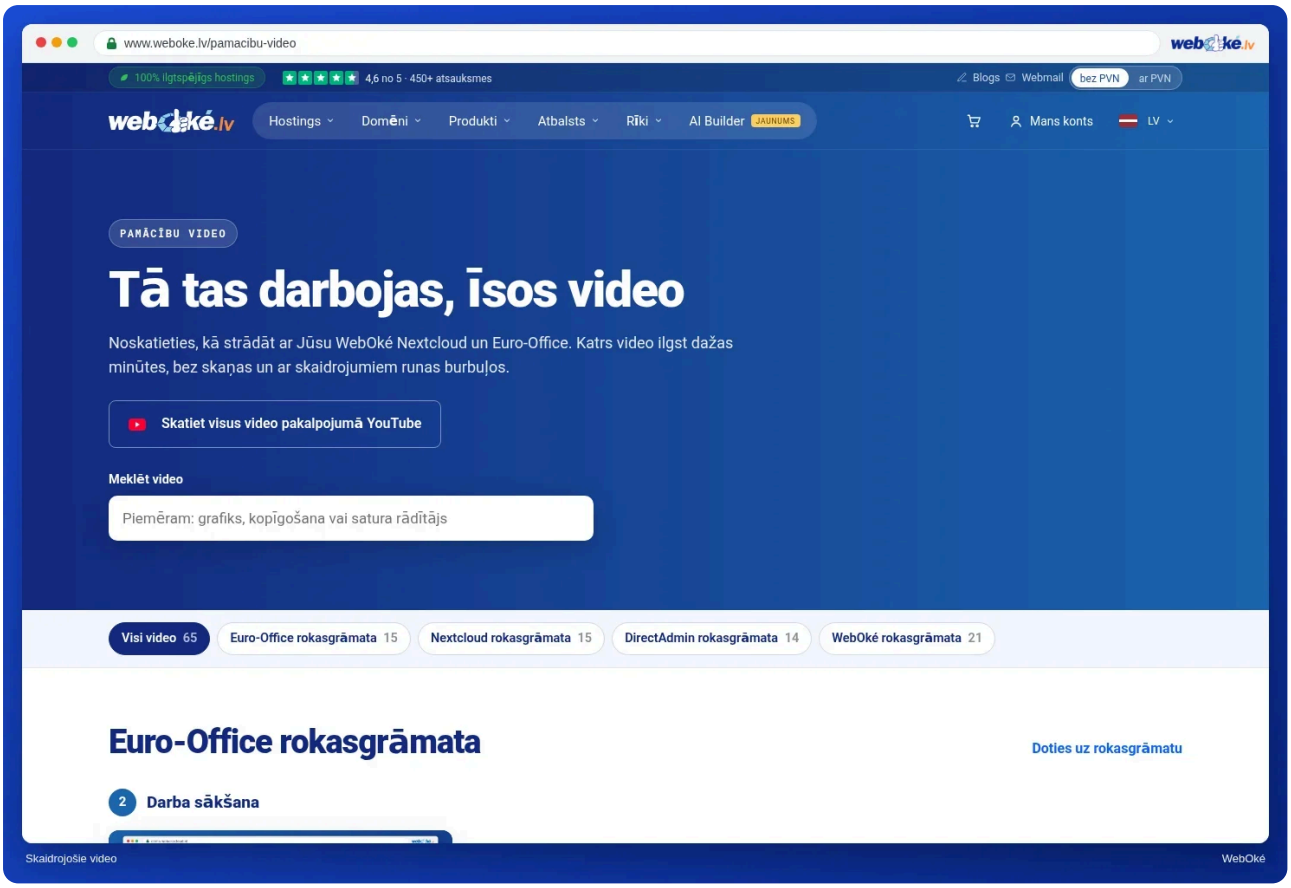


Zināšanu bāze ar meklēšanas lauku, MI asistentu un tematiem

Rokasgrāmatas un pamācību video

Sadaļā **Rokasgrāmatas** atradīsiet plašas rokasgrāmatas ar ekrānuzņēmumiem, piemēram, šo. Ir pieejamas arī atsevišķas rokasgrāmatas priekš Euro-Office, Nextcloud un DirectAdmin.

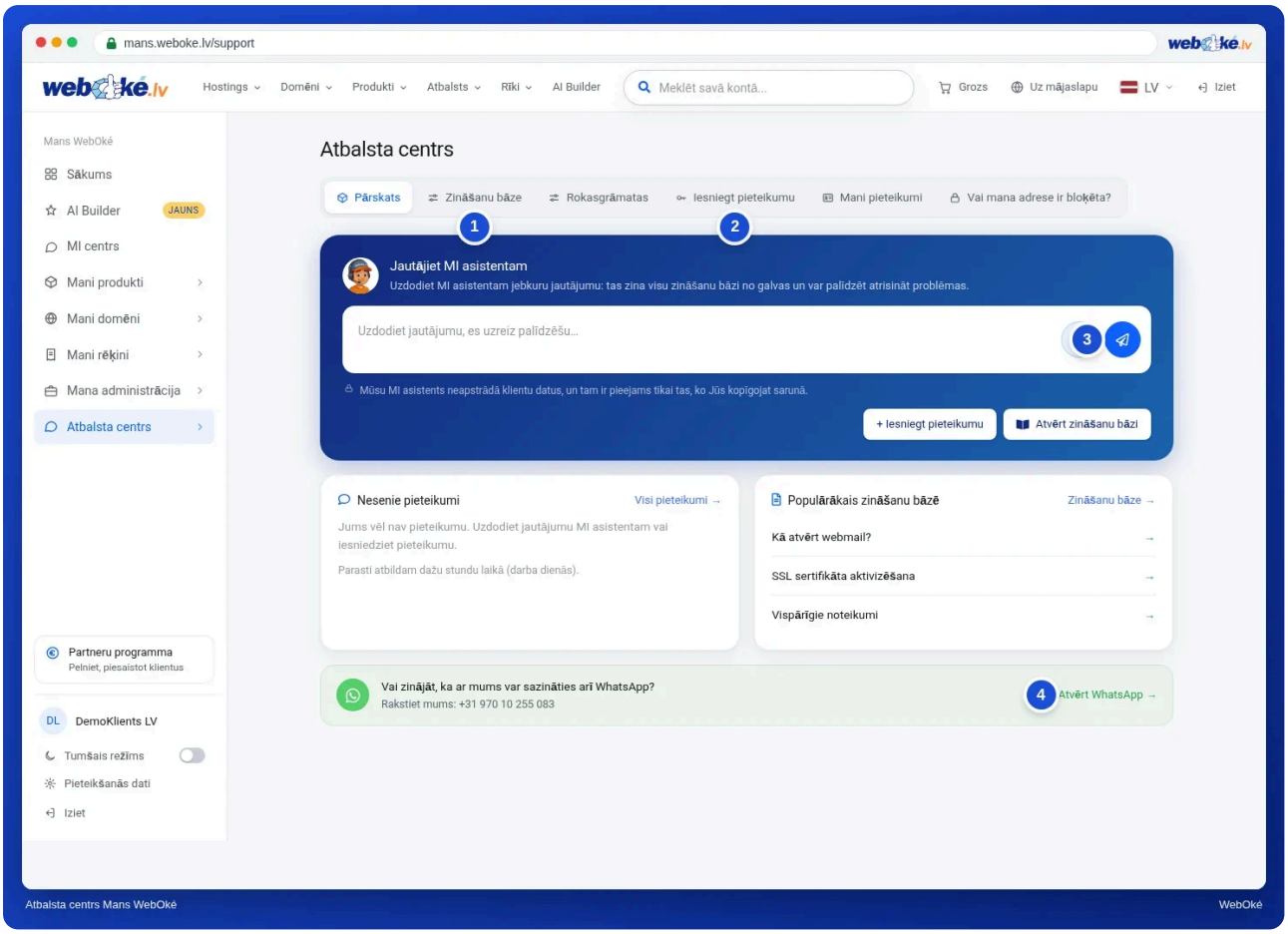
Vai dodat priekšroku skatīšanās nevis lasīšanai? Sadaļā **Pamācību video** atradīsiet īsus, dažas minūtes garus video bez skaņas, ar paskaidrojumiem teksta burbuļos. Atrodiet video, izmantojot meklēšanas lauku, vai apskatiet tos visus YouTube.



Lapa Pamācību video ar meklēšanas lauku

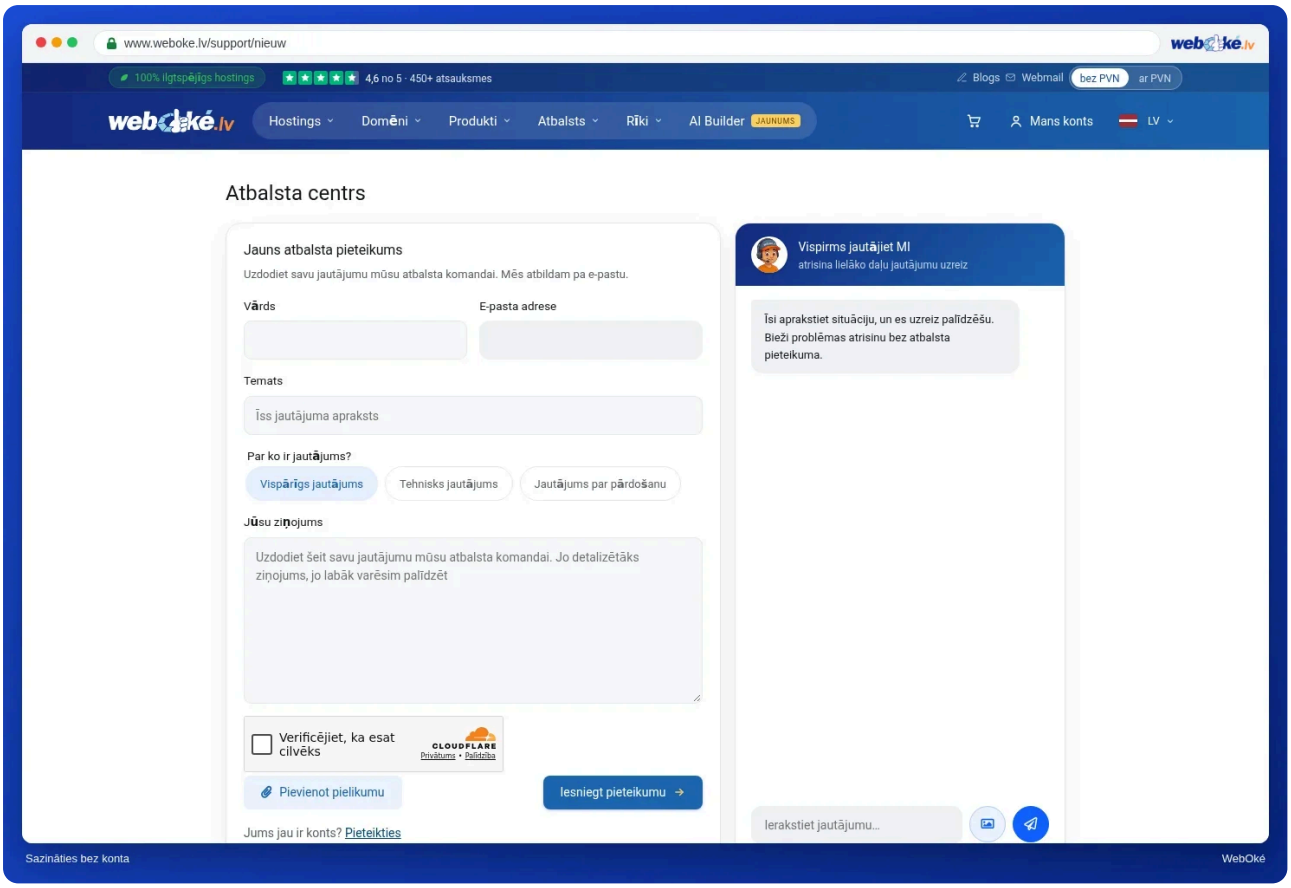
Saziņa ar atbalstu

Ja esat klients, atbalsta pieteikumu iesniedziet no Mans WebOké. Dodieties uz **Atbalsta centrs** un izvēlieties **Iesniegt pieteikumu** (2). Tur redzēsiet arī zināšanu bāzi (1), MI asistentu (3) un iepriekšējos pieteikumus. Parasti atbildam dažu stundu laikā darba dienās. Kā iesniegt pieteikumu, varat izlasīt Pieteikuma iesniegšana.



Atbalsta centrs ar zināšanu bāzi, Iesniegt pieteikumu, MI asistentu un WhatsApp

Vai Jums vēl nav konta, vai nevarat pieteikties? Tad izvēlnē **Atbalsts** izvēlieties **Sazināties ar mums**. Ievadiet savu vārdu, e-pasta adresi, tematu un ziņojumu, pēc tam noklikšķiniet uz **Iesniegt pieteikumu**. Atbildēsim pa e-pastu. Skatiet Sazināties bez konta (viesa pieteikums).



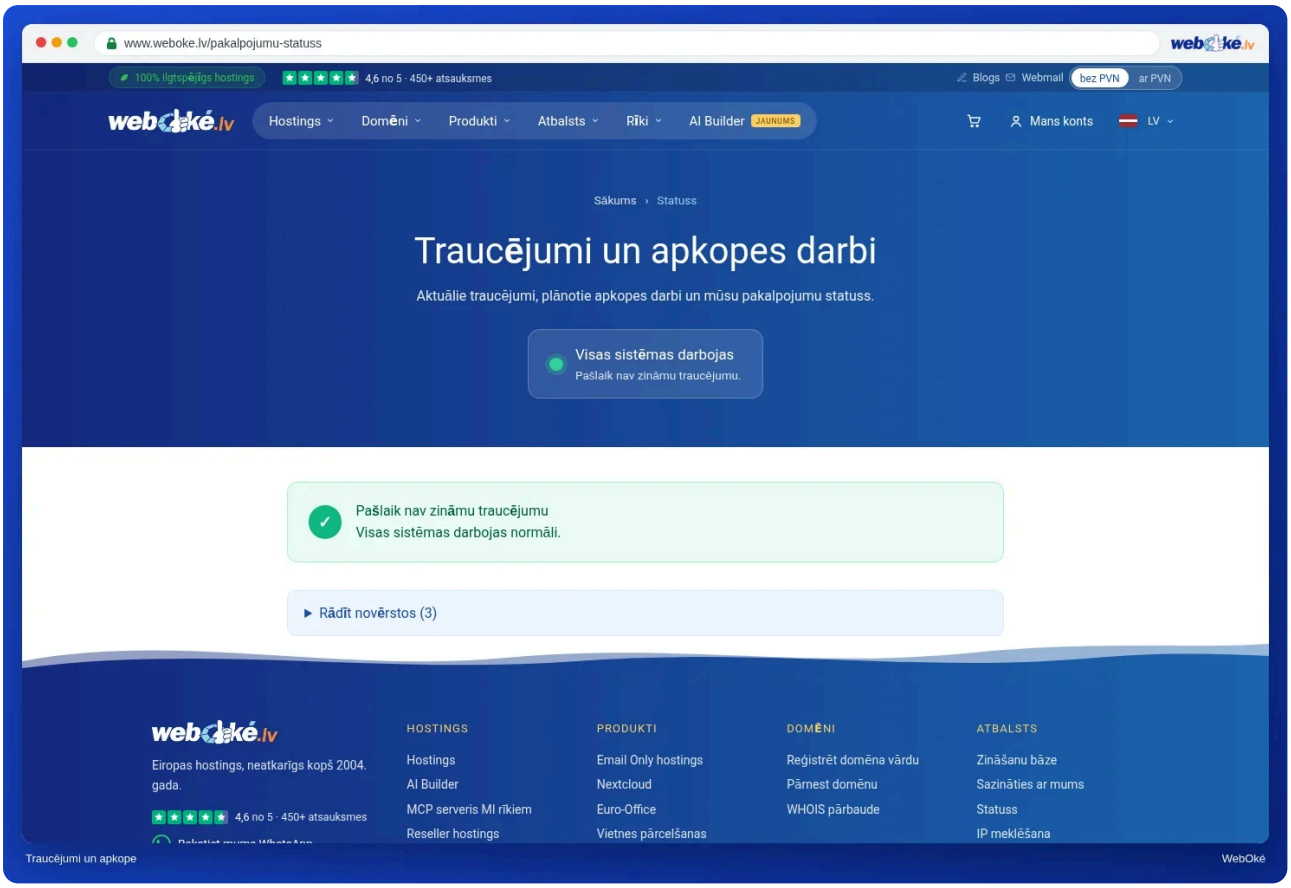
Atbalsta pieteikuma iesniegšana bez konta

WhatsApp

Varat mums arī nosūtīt ziņu WhatsApp uz numuru **+31 97010255083**. Noklikšķiniet uz **Rakstiet mums WhatsApp** izvēlnē Atbalsts vai mājaslapas apakšā, vai uz **Atvērt WhatsApp** (4) atbalsta centrā. Jūsu ziņa automātiski kļūst par pieteikumu, lai atbildi redzētu arī Mans WebOké.

Vai ir kāds traucējums?

Ja kaut kas nedarbojas, vispirms apskatiet sadaļu **Statuss** izvēlnē Atbalsts. Lapā **Traucējumi un apkopes darbi** redzēsiet, vai ir traucējums un vai ir plānoti apkopes darbi. Ja redzat zaļu punktu ar uzrakstu **Visas sistēmas darbojas**, tad viss pie mums darbojas pienācīgi. Skatiet arī Traucējumi un apkopes darbi.



Statusa lapa bez zināmiem traucējumiem

2

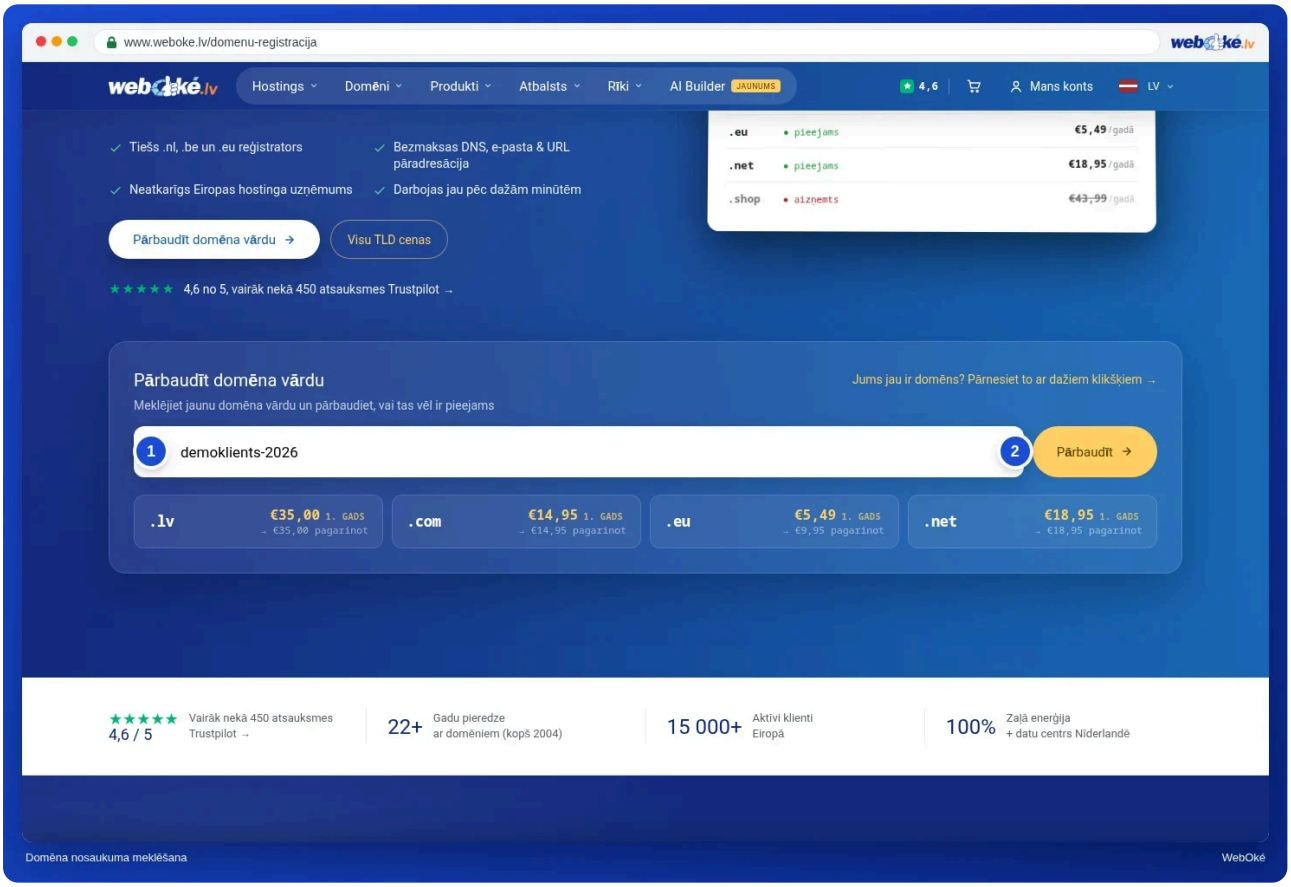
Pasūtīšana

2.1 Domēna vārda meklēšana un izvēle

Domēna vārds ir Jūsu vietnes un e-pasta adrese, piemēram, jusuuznemums.nl. Pirms to pasūtāt, pārbaudiet, vai tas vēl ir brīvs. To varat izdarīt, izmantojot domēnu meklētāju vietnē. Konts tam vēl nav vajadzīgs.

Kā meklēt domēna vārdu

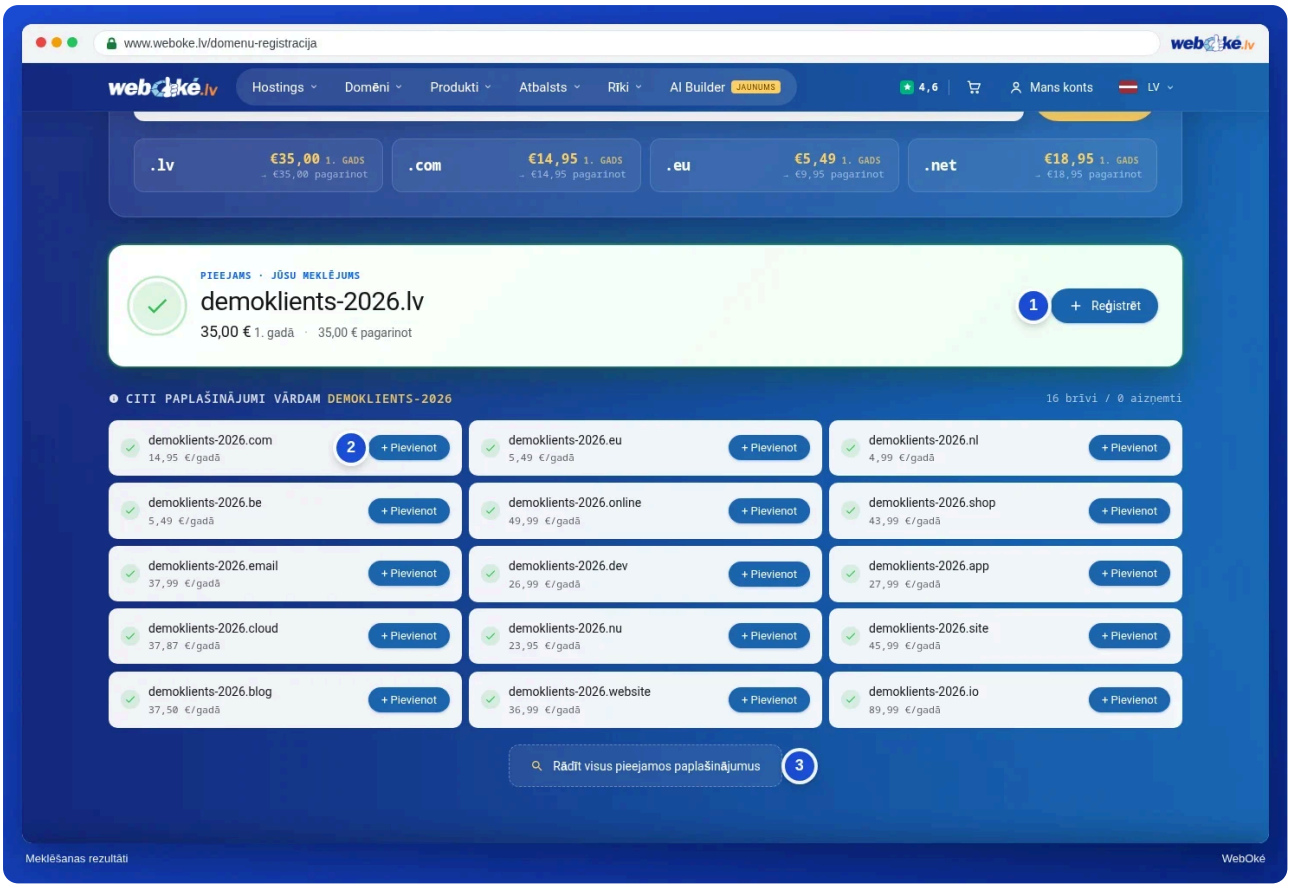
1. Dodieties izvēlnē uz **Domēni** un noklikšķiniet uz **Reģistrēt domēna vārdu**. Varat arī uzreiz ierakstīt vārdu izvēlnes Domēni meklēšanas laukā vai sākumlapā izvēlēties **Meklēt domēnu**.
2. Pie **Pārbaudīt domēna vārdu** ierakstiet vēlamo vārdu (1). Paplašinājumu varat nenorādīt: ja ierakstīsiet tikai vārdu, mēs to uzreiz pārbaudīsim pie populārajiem paplašinājumiem.
3. Noklikšķiniet uz **Pārbaudīt** (2).



Ierakstiet domēna vārdu un noklikšķiniet uz Pārbaudīt

Meklēšanas rezultāti

Augšpusē redzēsiet meklēto vārdu. Ja redzat **Brīva**, tas nozīmē, ka domēns ir pieejams. Jūs redzēsiet arī, cik maksā pirmais gads un cik maksā turpmākā pagarināšana.

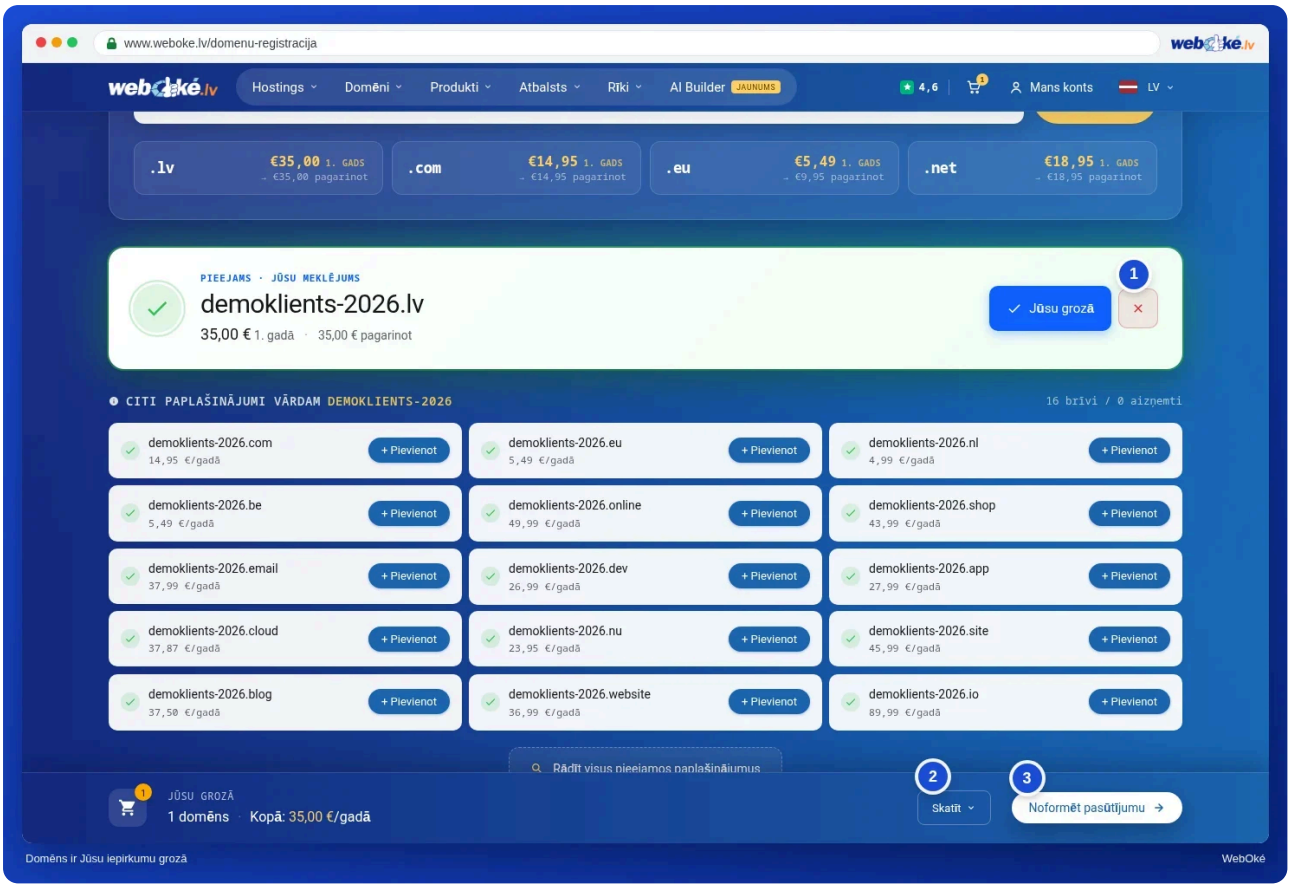


Meklētais domēna vārds ir brīvs, zem tā tas pats vārds ar citiem paplašinājumiem

1. Noklikšķiniet uz **Reģistrēt** (1), lai pievienotu domēnu grozam.
2. Zem **Citi paplašinājumi vārdam** redzams tas pats vārds ar citiem paplašinājumiem, piemēram, .com, .eu un .be. Ja vēlaties arī tos, noklikšķiniet uz **+ Pievienot** (2).
3. Vai meklējat paplašinājumu, kura sarakstā nav? Noklikšķiniet uz **Rādīt visus pieejamos paplašinājumus** (3).

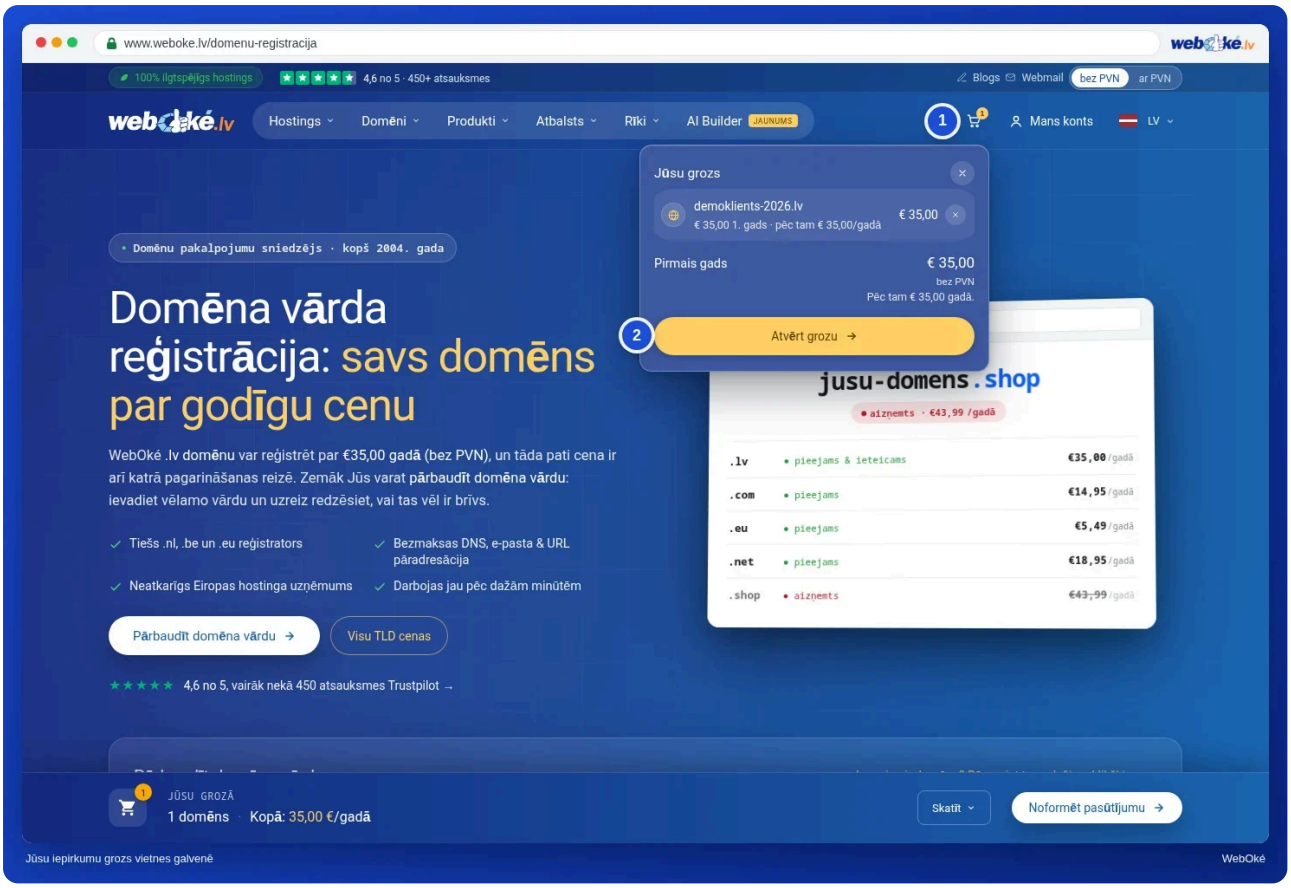
Domēns ir grozā

Pēc pievienošanas poga mainās uz **Jūsu grozā**. Noklikšķiniet uz krustiņa blakus (1), ja domēnu tomēr nevēlaties. Lapas apakšā parādīsies josla ar groza saturu. Ar **Skatīt** (2) varat redzēt saturu. Ar **Noformēt pasūtījumu** (3) iestatīsiet savu domēnu un dosieties uz grozu, skatiet Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks.



Domēns ir Jūsu grozā, apakšā josla ar Jūsu groza saturu

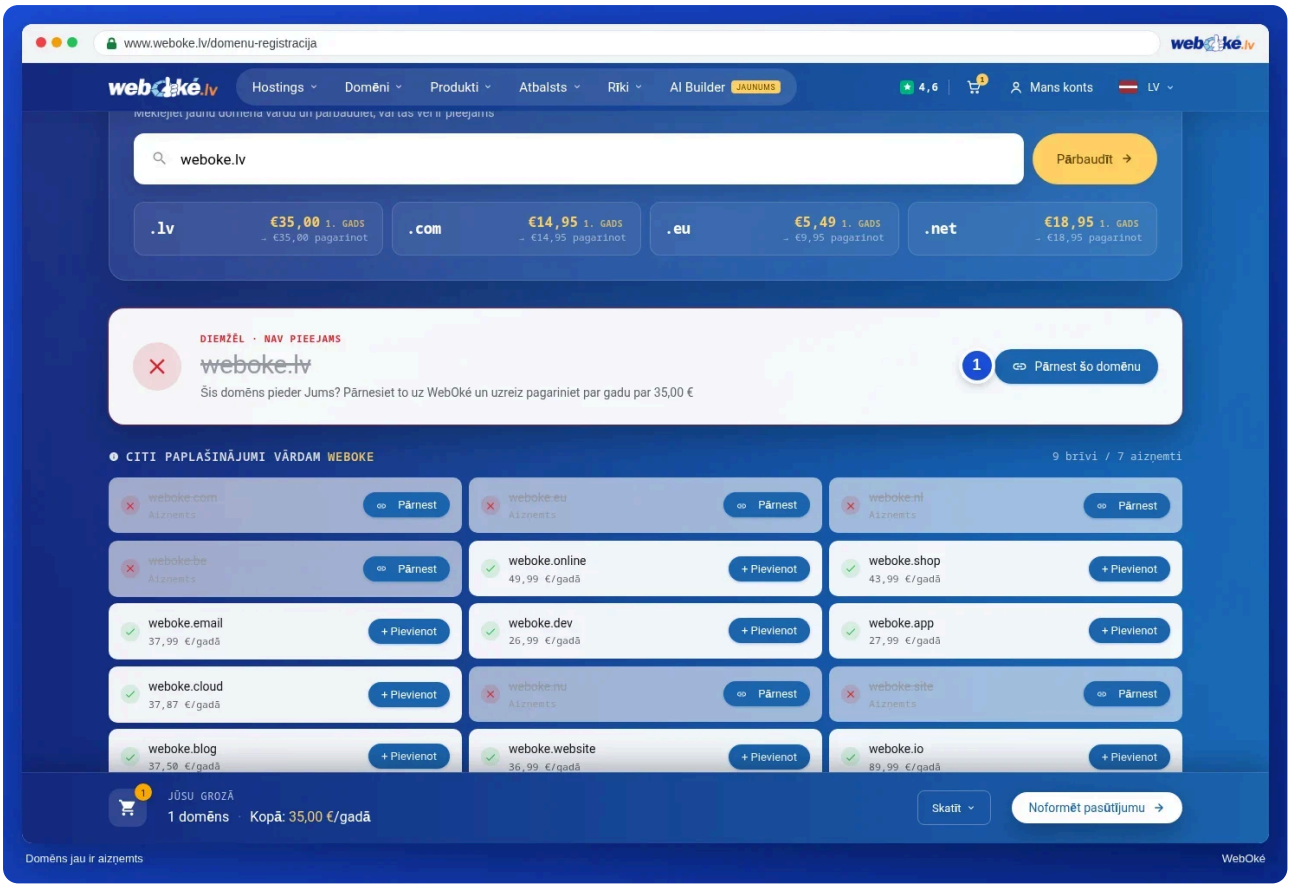
Arī labajā augšējā stūrī pie groza ikonas (1) redzēsiet, cik vienumu ir Jūsu grozā. Novietojiet peli virs tās, lai redzētu pārskatu ar kopējo summu pirmajam gadam. Ar **Atvērt grozu** (2) dosieties uz savu grozu.



Jūsu grozs īsumā, katras lapas labajā augšējā stūrī

Vai domēns jau ir aizņemts?

Ja redzat **Diemžēl** un **nav pieejams**, tas nozīmē, ka šo vārdu jau izmanto kāds cits. Pamēģiniet citu vārdu vai citu paplašinājumu. Vai domēns pieder Jums un pašlaik atrodas pie cita pakalpojumu sniedzēja? Tad noklikšķiniet uz **Pārnest šo domēnu** (1). Par to, kā notiek pārnešana, lasiet Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk).



Domēns jau ir aizņemts. Ja tas pieder Jums, varat to pārnest

Padoms: vai vēlaties vietni vai e-pastu savā jaunajā domēnā? Tad izvēlieties arī hostinga pakotni. Nākamajā solī domēnu piesaistīsiet tai. Skatiet Hostinga paketes izvēle (hostings, e-pasta pakete, Nextcloud, MI Veidotājs).

Ņemiet vērā: dažiem paplašinājumiem ir papildu noteikumi, piemēram, ka Jums jādzīvo attiecīgajā valstī. Tādā gadījumā pasūtīšanas laikā lūgsim papildu datus.

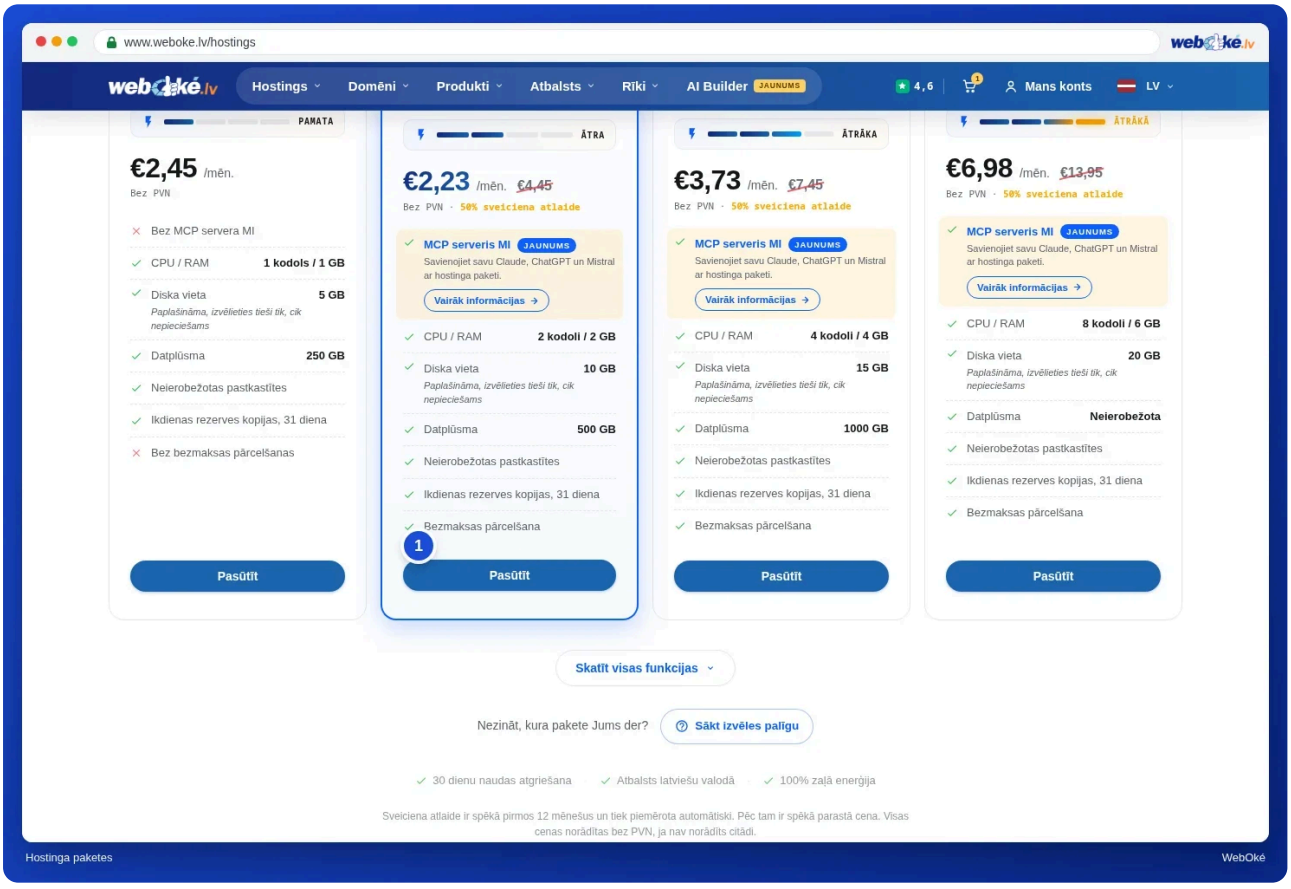
Padoms: Vēlaties reģistrēt vai pārcelt daudz domēnu vienlaikus? Ielīmējiet tos visus uzreiz, skatiet Daudzu domēnu masveida reģistrācija vai pārnešana.

2.2 Hostinga paketes izvēle (hostings, e-pasta pakete, Nextcloud, MI Veidotājs)

Hostinga pakete ir vieta, kur darbojas Jūsu mājaslapa un e-pasts. Paketi izvēlaties produkta lapā un pēc tam sastādāt to pasūtīšanas uznirstošajā logā. Hostinga paketei vienmēr pievienots domēna vārds. To izvēlaties tajā pašā uznirstošajā logā.

Paketes izvēle

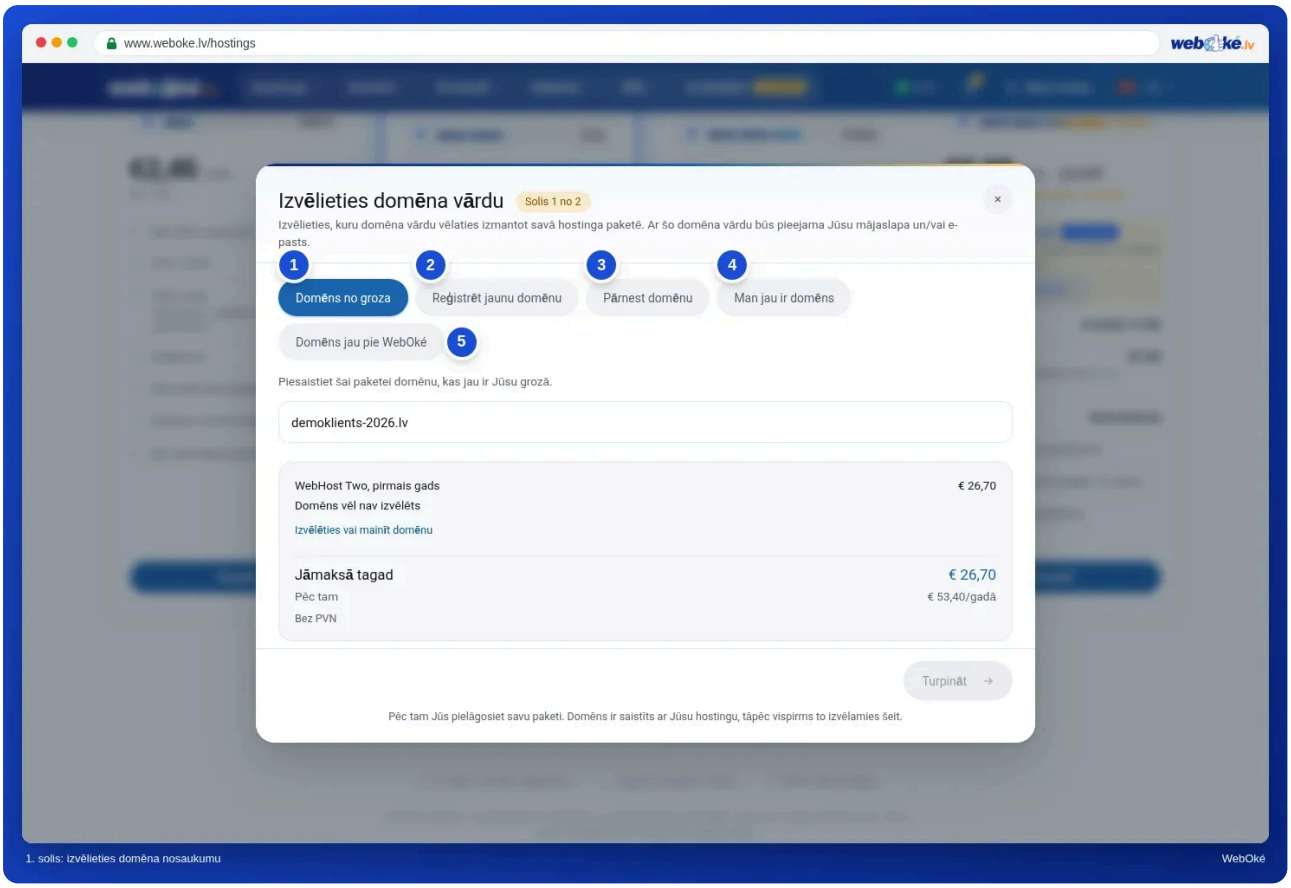
1. Dodieties izvēlnē uz **Hostings** un noklikšķiniet uz **Hostings**. Pie **Skatīt paketes** redzēsiet visas paketes blakus.
2. Salīdziniet paketes. Ar **Skatīt visas funkcijas** redzēsiet visas atšķirības. Šaubāties? Noklikšķiniet uz **Izmantot izvēles palīgu**.
3. Pie izvēlētās paketes noklikšķiniet uz **Pasūtīt tagad** (1).



Hostinga paketes ar pogu Pasūtīt tagad

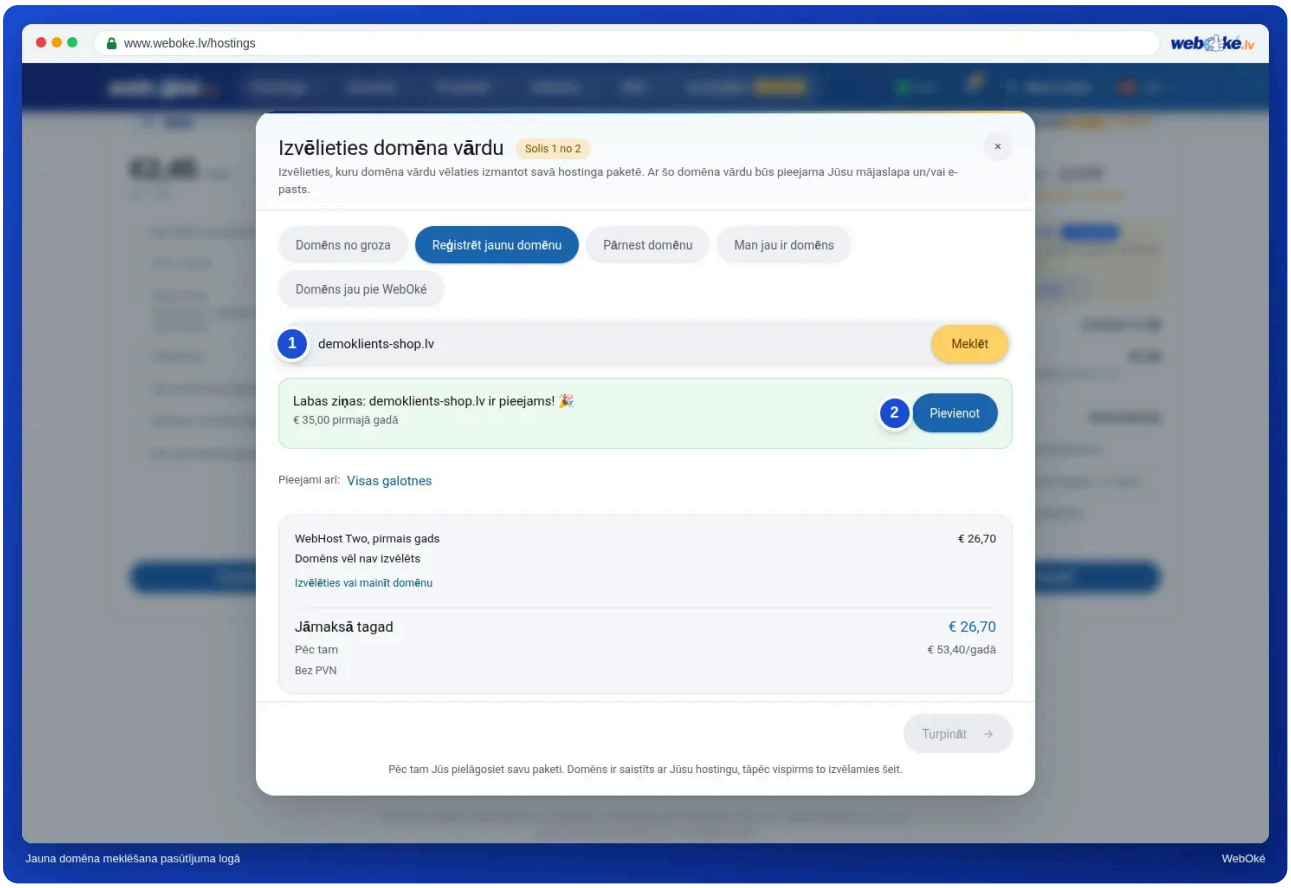
1. solis: izvēlieties savu domēna vārdu

Atvērsies uznirstošais logs. 1. solī izvēlaties, uz kura domēna vārda atradīsies Jūsu mājaslapa un e-pasts. Jums ir četras izvēles iespējas:

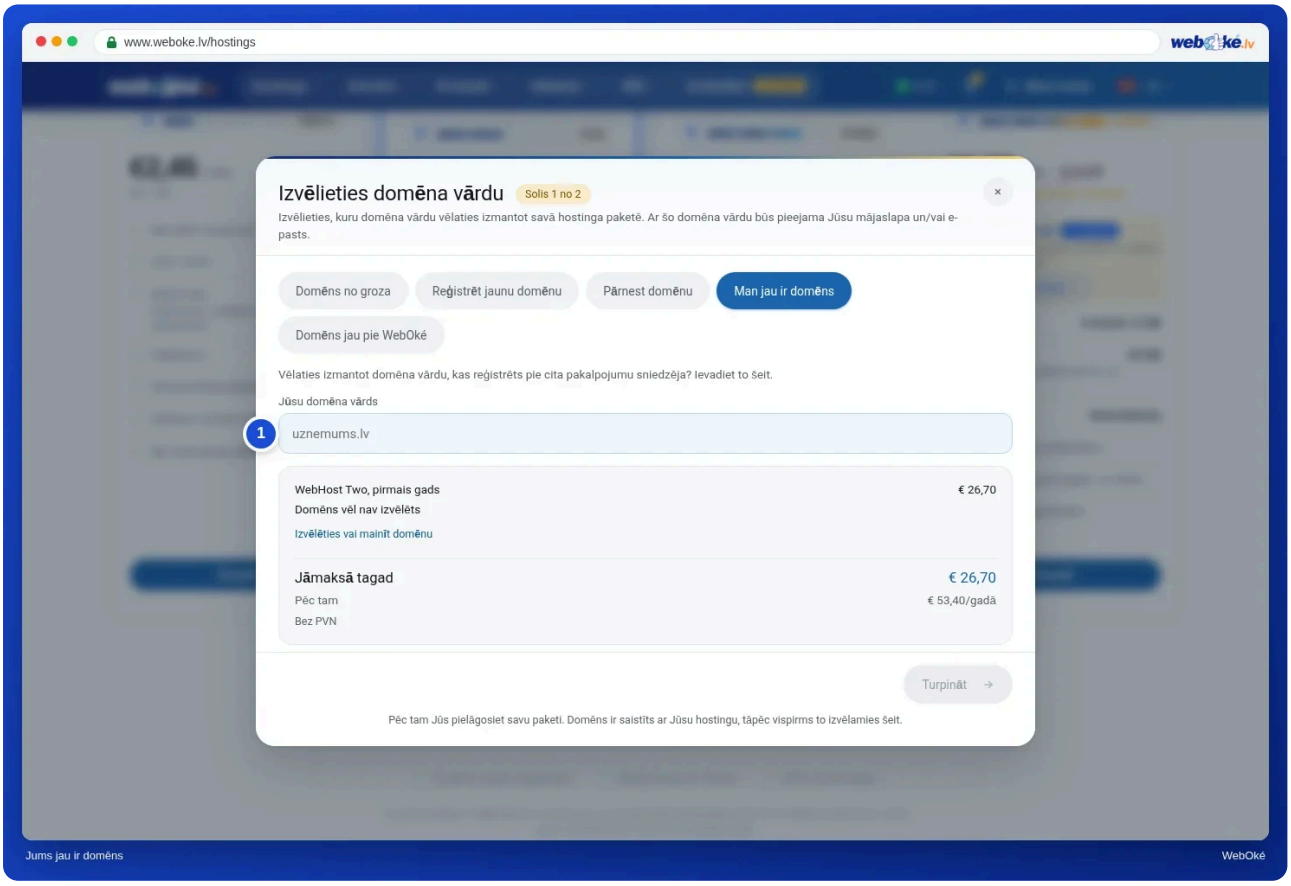


1. solis: izvēlieties, kurš domēna vārds pieder Jūsu paketei

1. **Domēns no groza** (1): Jūs jau esat ielicis domēnu savā grozā. Noklikšķiniet uz tā, lai to piesaistītu paketei. Šo izvēli redzēsiet tikai tad, ja grozā ir atsevišķs domēns.
2. **Reģistrēt jaunu domēnu** (2): ierakstiet domēna vārdu ar paplašinājumu un noklikšķiniet uz **Meklēt**. Ja tas ir brīvs, noklikšķiniet uz **Pievienot**.
3. **Pārnest domēnu** (3): Jums jau ir domēns pie cita pakalpojumu sniedzēja un Jūs to pārnesat uz WebOké. Skatiet Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk).
4. **Man jau ir domēns** (4): Jūs saglabājat savu domēnu pie pašreizējā pakalpojumu sniedzēja vai tas jau atrodas pie mums. Ierakstiet domēna vārdu un noklikšķiniet uz **Izmantot šo domēnu**.



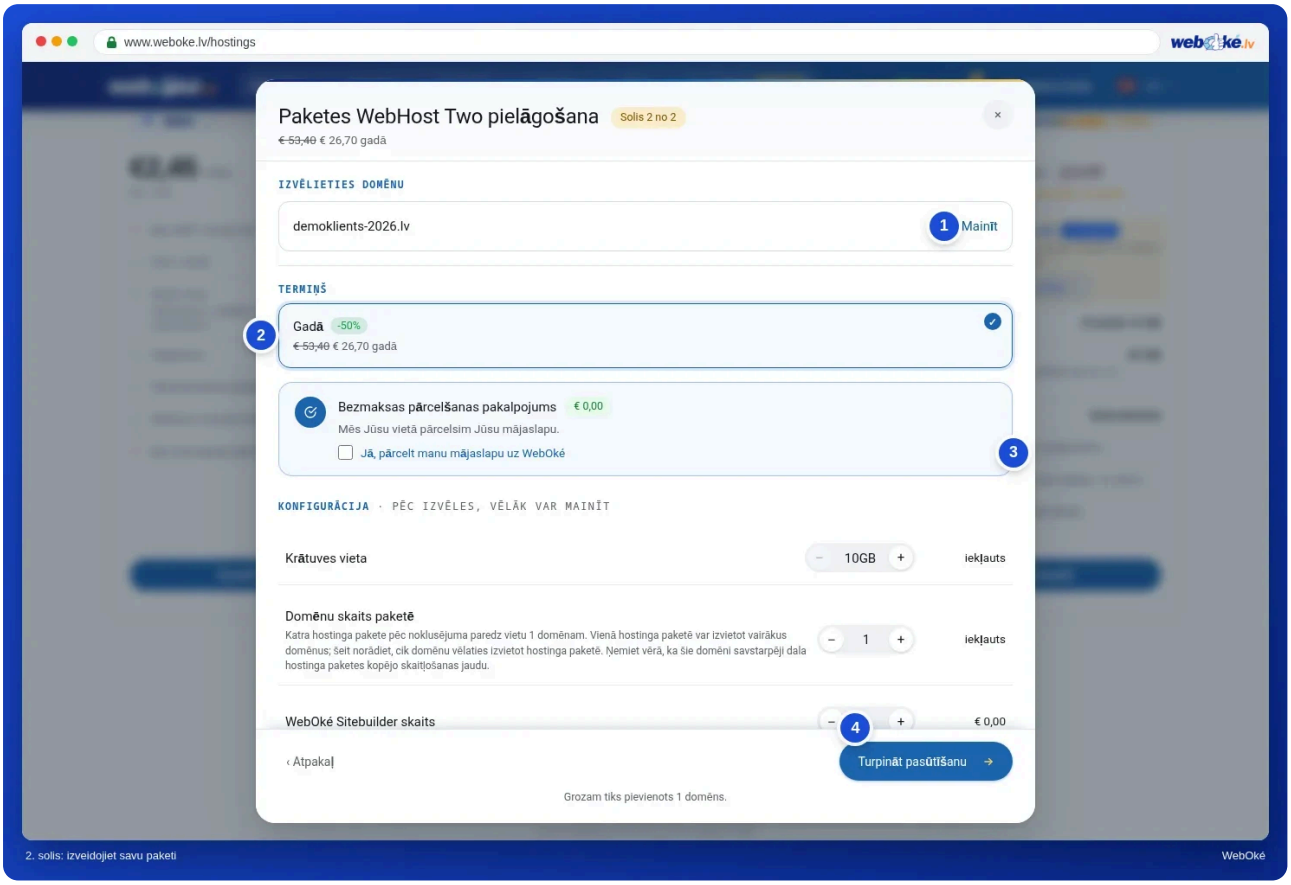
Ierakstiet domēna vārdu ar paplašinājumu un noklikšķiniet uz Meklēt



Man jau ir domēns: ievadiet savu esošo domēna vārdu

Uznirstošā loga apakšā redzēsiet, cik maksājat tagad un cik maksās pakete pēc tam. Noklikšķiniet uz **Turpināt**. Šī poga darbosies tikai tad, kad būsiet izvēlējies domēnu.

2. solis: paketes sastādīšana



2. solis: domēns, termiņš un bezmaksas pārcelšanas pakalpojums

1. Augšā redzams izvēlētais domēns. Noklikšķiniet uz **Mainīt** (1), lai izvēlētos citu domēnu.
2. Pie **Termiņš** (2) izvēlieties, cik bieži maksāsiet, piemēram, **Gadā**. Pieejamie termiņi ir atkarīgi no paketes.
3. Vai Jums jau ir mājaslapa pie cita pakalpojumu sniedzēja? Tādā gadījumā atzīmējiet **Jā, pārcelt manu mājaslapu uz WebOké** (3). Tad mēs Jūsu mājaslapu pārcelsim bez maksas.
4. Pie **Konfigurācija** redzamas papildu iespējas, ja paketei tādas ir. Tās ir neobligātas un vēlāk vienmēr varēsiet tās pielāgot.
5. Noklikšķiniet uz **Turpināt pasūtīšanu** (4). Jūsu pakete un domēns tagad atrodas Jūsu grozā. Skatiet Grozs: mainīšana, dzēšana un atlaides kods.

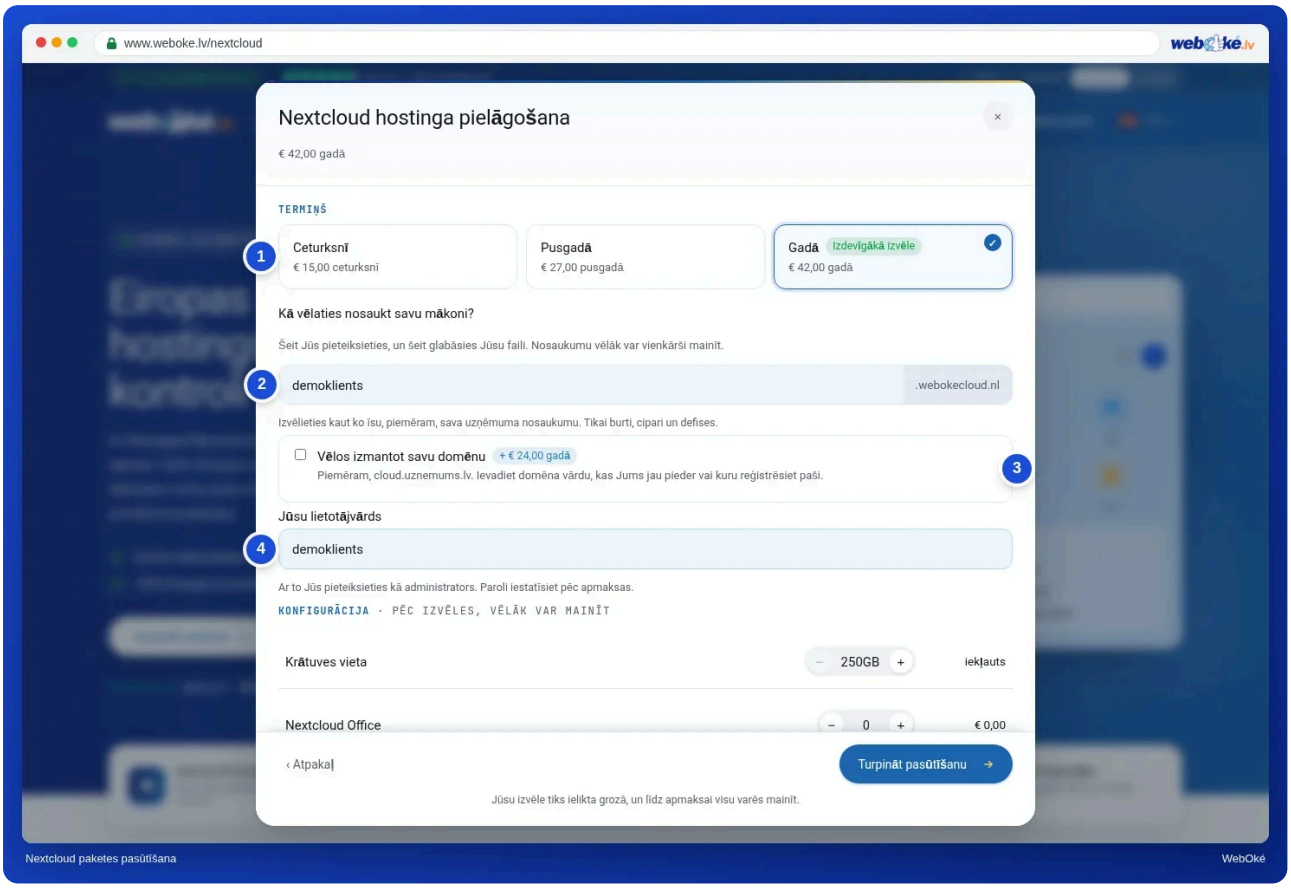
Padoms: ar **Atpakaļ** atgriezīsieties pie 1. soļa. Ja aizvērsiet uznirstošo logu ar krustiņu, grozam netiks nekas pievienots.

E-pasta pakete

Vai vēlaties tikai e-pastu savā domēnā, bez mājaslapas? Tādā gadījumā izvēlnē izvēlieties **Produkti** un pēc tam **E-pasta paketes**, un pie izvēlētās paketes noklikšķiniet uz **Pasūtīt tagad**. Pēc tam, tāpat kā ar hostingu, izvēlaties savu domēna vārdu un sastādāt paketi.

Nextcloud

Nextcloud gadījumā neizvēlaties domēnu, bet gan nosaukumu savam mākonim. Nextcloud lapā noklikšķiniet uz **Pasūtīt tagad** pie izvēlētās paketes.



Nextcloud pasūtīšanas uznirstošais logs ar termiņu, Jūsu mākoņa nosaukumu un lietotājvārdu

1. Izvēlieties **Termiņš** (1).
2. Pie **Kā vēlaties nosaukt savu mākoni?** ierakstiet īsu nosaukumu (2), piemēram, sava uzņēmuma nosaukumu. Tam pievienosies .webokecloud.nl. Šeit vēlāk pieslēgsieties un šeit atradīsies Jūsu faili. Nosaukumu vēlāk varēsiet mainīt.
3. Vai vēlaties adresi savā domēnā, piemēram, cloud.jusuzjemums.nl? Tādā gadījumā atzīmējiet **Vēlos izmantot savu domēnu** (3). Par to maksāsiet nedaudz vairāk.
4. Pie **Jūsu lietotājvārds** izvēlieties nosaukumu, ar kuru pieslēgsieties (4). Paroli iestatīsiet pēc apmaksas.
5. Zemāk, pie **Konfigurācija**, varat izvēlēties vairāk **Krātuves apjoms** un licenču skaitu **Nextcloud Office**. To arī vēlāk varēsiet pielāgot.
6. Noklikšķiniet uz **Turpināt pasūtīšanu**.

Vairāk par Jūsu Nextcloud paketi pēc pasūtīšanas varat lasīt Jūsu Nextcloud pakete Mans WebOké un Nextcloud rokasgrāmatā.

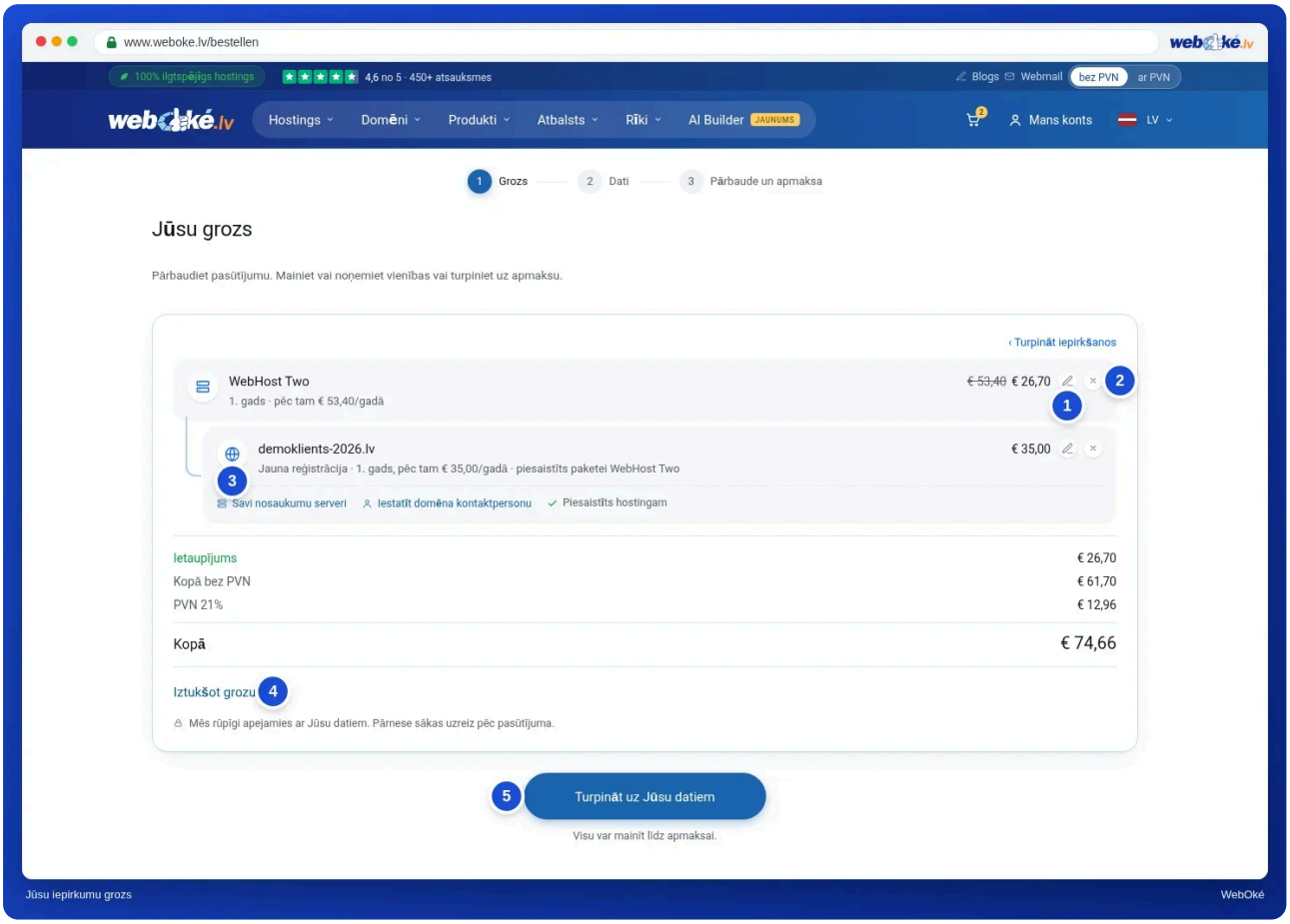
AI Builder

AI Builder nepasūtāt caur grozu. Jūs sākat bez maksas: izvēlnē noklikšķiniet uz **AI Builder** vai sākumlapā izvēlieties **Izveidot vietni ar MI**, aprakstiet savu uzņēmumu dažos teikumos un noklikšķiniet uz **Izveidot vietni bez maksas**. Līdz ar to izveidosiet bezmaksas kontu. Par to, kā tas darbojas tālāk, lasiet AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana.

2.3 Grozs: mainīšana, dzēšana un atlaides kods

Grozā redzat visu, ko gatavojaties pasūtīt. Šeit vēl visu varat pielāgot. Tikai tad, kad apmaksājat pasūtījumu, tas kļūst galīgs.

Grozā nonākat, izmantojot **Turpināt pasūtīšanu** pasūtījuma uznirstošajā logā, grozu labajā augšējā stūrī lapā vai pogu **Atvērt grozu**.



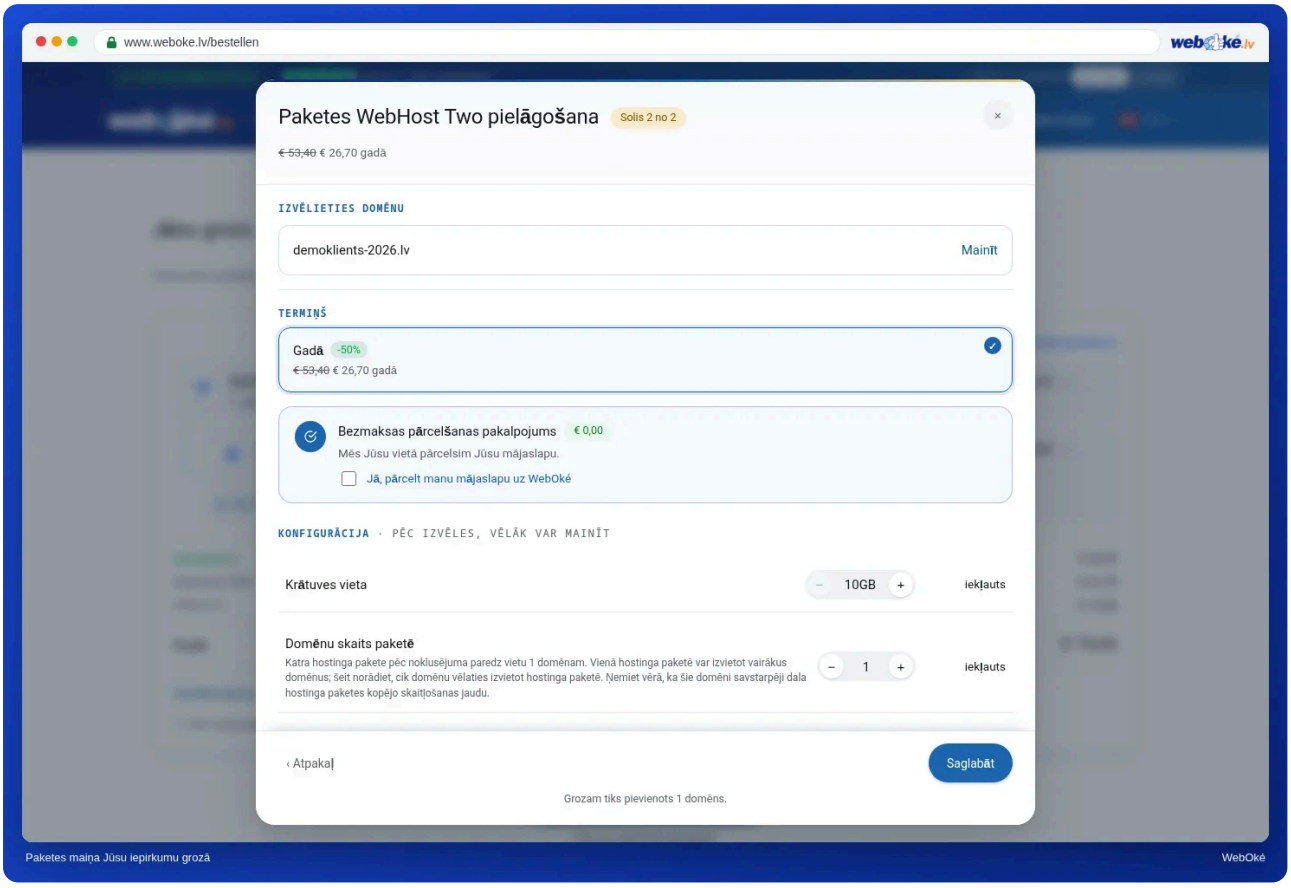
Jūsu grozs ar tīmekļa hostinga pakotni un tai piesaistīto domēnu

Augšpusē redzami trīs pasūtīšanas posmi: **Grozs**, **Dati** un **Pārbaude un apmaksa**. Pie katra elementa redzat, cik tas maksā pirmajā gadā un cik vēlāk. Domēns, kas pieder kādai pakotnei, ir atkāpts zem tās, ar norādi **piesaistīts** un pakotnes nosaukumu.

Kaut ko mainīt vai dzēst

1. Klikšķiniet uz zīmulīša (1), lai mainītu kādu elementu. Pakotnei atveras pasūtījuma uznirstošais logs, kurā, piemēram, varat mainīt termiņu vai domēnu. Pēc tam klikšķiniet uz **Saglabāt**. Domēnam atveras logs, kurā iestatāt domēnu, skatiet Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks.
2. Klikšķiniet uz krustiņa (2), lai izņemtu elementu no grozā.
3. Zem domēna atrodas ātrās pogas (3): **Savi nosaukumu serveri**, **Iestatīt domēna kontaktpersonu** un **Piesaistīt hostingam**. Ar tām uzreiz nonākat pareizajā domēna loga sadaļā. Ja domēns jau ir piesaistīts, redzēsiet **Piesaistīts hostingam**.

4. Vai vēlaties sākt no jauna? Klikšķiniet uz **Iztukšot grozu** (4) un apstipriniet.
5. Pabeidzis? Klikšķiniet uz **Turpināt uz Jūsu datiem** (5). Skatiet Jūsu datu aizpildīšana (privātpersona vai uzņēmums, PVN maksātāja numurs).



Zīmulītis atver pasūtījuma uznirstošo logu. Kad esat pabeidzis, klikšķiniet uz Saglabāt

Vai vēlaties pasūtīt vēl kaut ko? Klikšķiniet uz **Turpināt iepirkties**. Jūsu grozs tiks saglabāts.

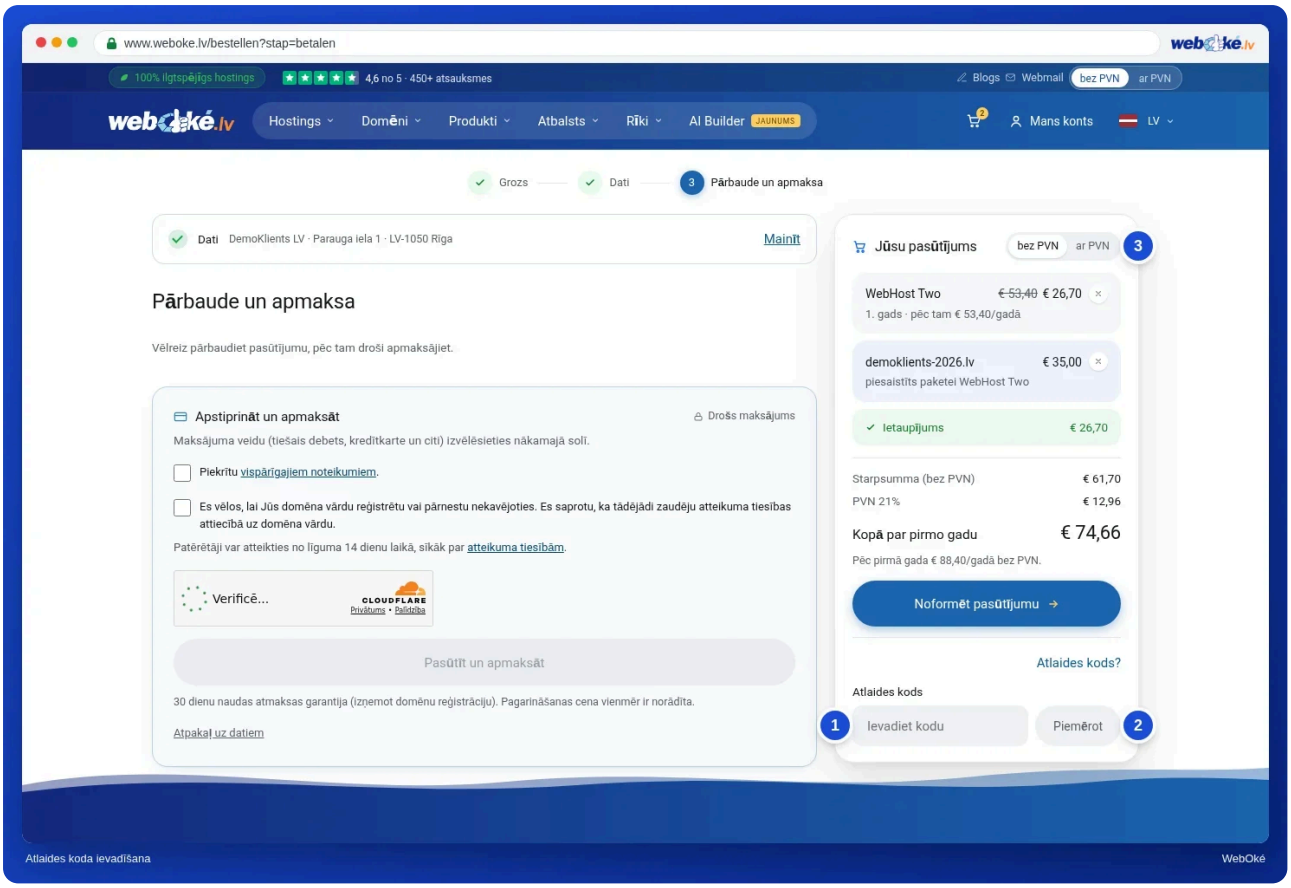
Cenas un PVN

Zem elementiem redzama kopsumma. Iespējamā atlaide tiek norādīta atsevišķā rindā, tāpat kā PVN. Nākamajos posmos labajā pusē redzams bloks **Jūsu pasūtījums**. Tur varat pārslēgt starp **bez PVN** un **ar PVN**, lai mainītu, kā redzat cenas (3 attēlā zemāk).

Atlaides koda izmantošana

Vai Jums ir atlaides kods, piemēram, no mūsu e-pasta vēstules? To ievadāt posmā **Dati** vai **Pārbaude un apmaksa**.

1. Klikšķiniet labajā pusē zem **Jūsu pasūtījums** uz **Atlaides kods?**
2. Ievadiet kodu laukā **Atlaides kods** (1).
3. Klikšķiniet uz **Piemērot** (2). Ja kods ir derīgs, redzēsiet **Atlaide piemērota.** un atlaide būs redzama kopsavilkumā.



Ievadiet savu atlaides kodu un klikšķiniet uz Piemērot

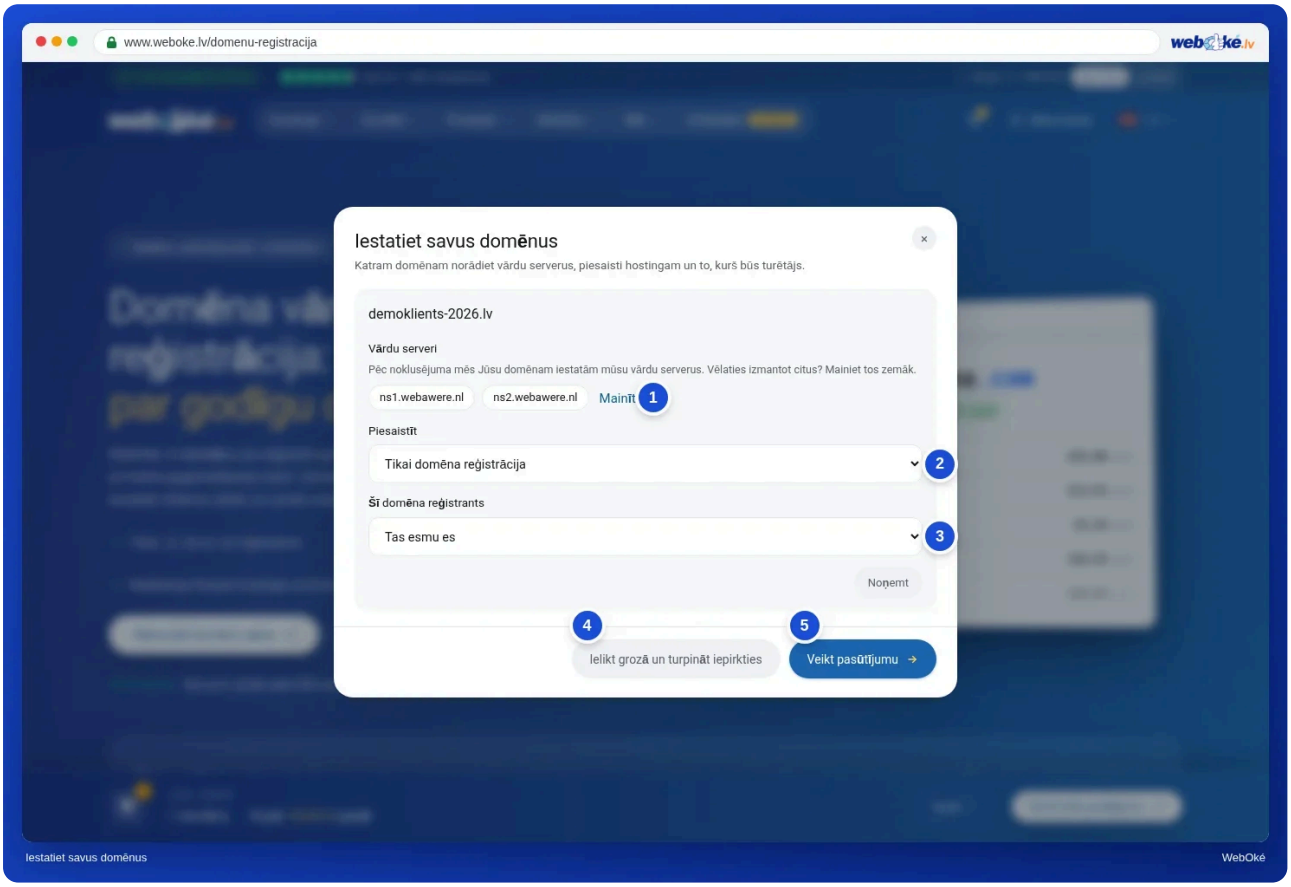
Ja pasūtāt, izmantojot pogu **Pasūtīt tagad** pakotnes lapā, kurā ir piedāvāta sākuma atlaide, tā bieži jau tiek pievienota automātiski. Atlaidi varat noņemt ar krustiņu aiz rindas **Atlaide**.

Ņemiet vērā: ja saņemat ziņojumu, ka mēs neatpazīstam atlaides kodu vai ka tas neattiecas uz Jūsu grozu, pārbaudiet, vai esat pareizi ievadījis kodu un vai tas attiecas uz Jūsu grozā esošajiem produktiem.

2.4 Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks

Katram domēnam, ko pasūtāt, Jūs iestatāt trīs lietas: vārdu serverus, kurai paketei domēns tiek piesaistīts un kas kļūs par īpašnieku. To darāt logā **Iestatiet savus domēnus**. Lielākajā daļā gadījumu visu varat atstāt tā, kā tas ir.

Logs atveras, ja pie atrastā domēna noklikšķināt uz **Noformēt pasūtījumu**, vai grozā uz zīmulīti vai ātro pogu pie domēna.

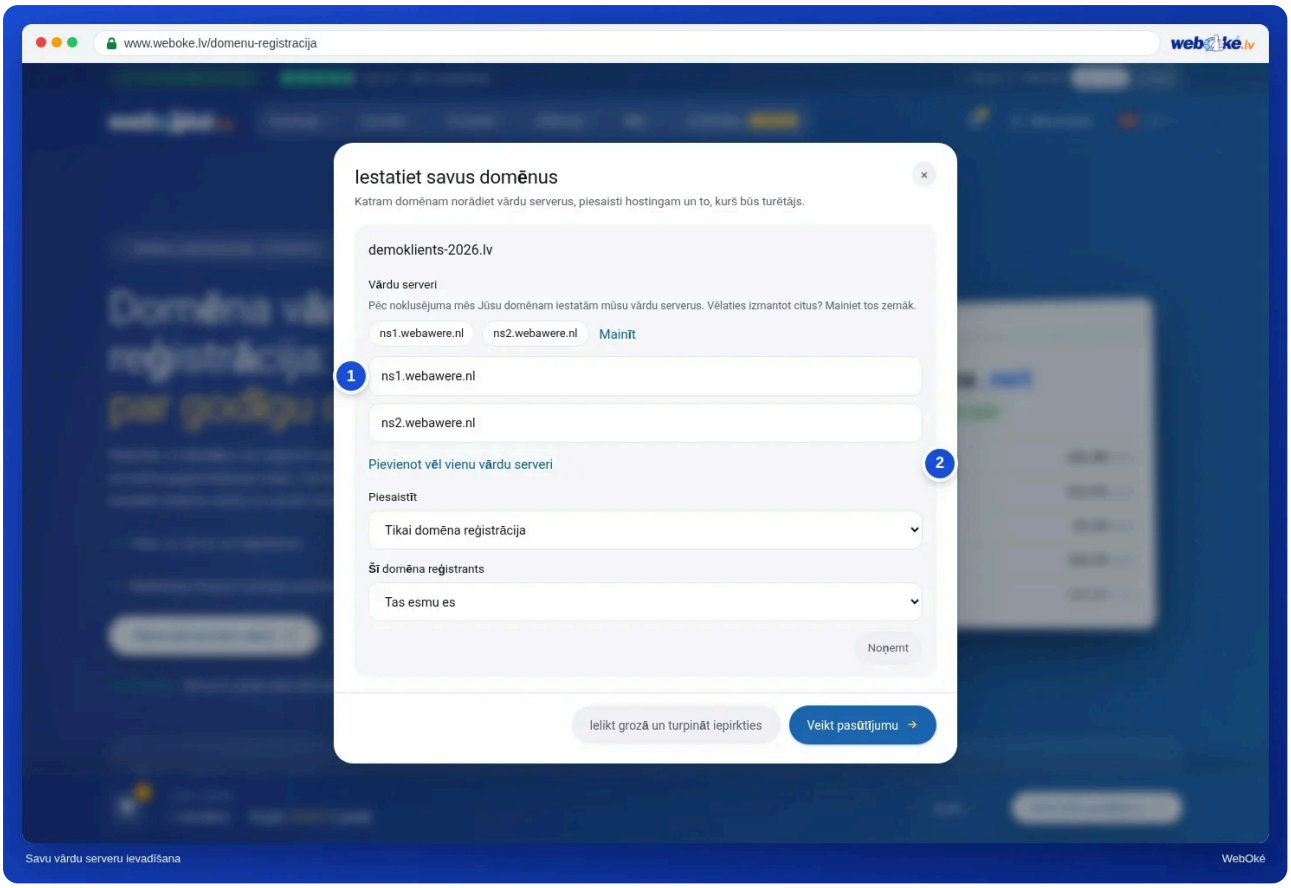


Katram domēnam Jūs iestatāt vārdu serverus, piesaisti un īpašnieku

Vārdu serveri

Vārdu serveri nosaka, kur tiek pārvaldīts Jūsu domēna DNS. Pēc noklusējuma mēs Jūsu domēnam iestatām mūsu vārdu serverus. Tā gandrīz vienmēr ir labākā izvēle: tad Jūsu vietne un e-pasts WebOké darbosies uzreiz un DNS pārvaldīsiet Mans WebOké.

Vai vēlaties izmantot citus vārdu serverus, piemēram, tāpēc, ka Jūsu vietne darbojas kaut kur citur? Tad noklikšķiniet uz **Mainīt** (1).



Ievadiet savus vārdu serverus. Jums ir nepieciešami vismaz divi

1. Laukos ievadiet savus vārdu serverus (1), pa vienam katrā laukā.
2. Vai Jums ir vairāk nekā divi? Noklikšķiniet uz **Pievienot vēl vienu vārdu serveri** (2).

Jums ir nepieciešami vismaz divi vārdu serveri. Mēs tos pārbaudām pirms saglabāšanas. Vārdu serverus vēlāk varat arī mainīt, skatiet Mainīt vārdu serverus.

Piesaiste Jūsu paketei

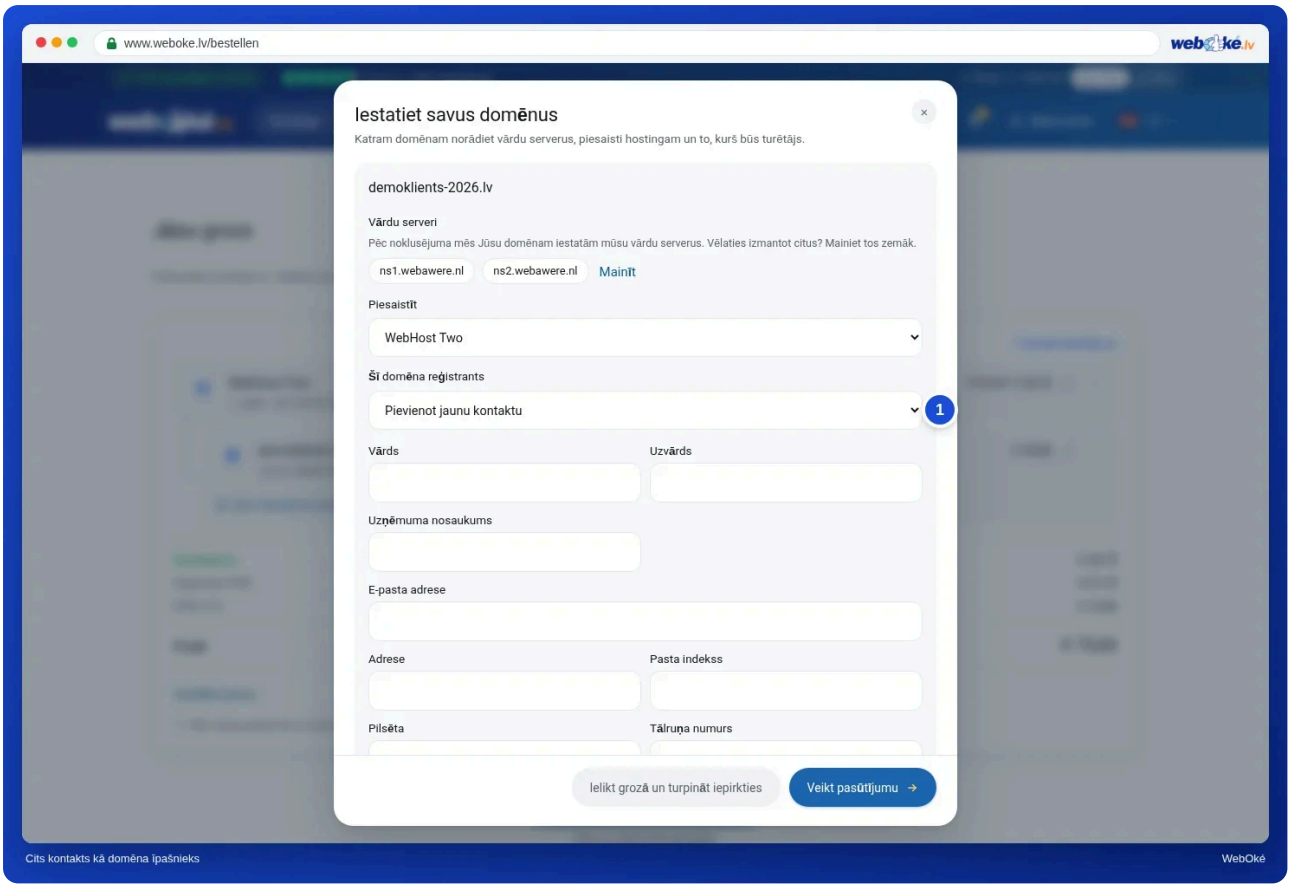
Pie **Piesaistīt** (2) izvēlaties, kurai hostinga paketei domēns pieder. Izvēlieties paketi no sava groza, un Jūsu vietne un e-pasts tiks izvietoti uz šī domēna. Ja izvēlaties **Tikai domēna reģistrācija**, Jūs reģistrējat tikai nosaukumu, bez hostinga.

Ja esat pieteikušies un Jums jau ir pakete pie mums, Jūs redzēsiet arī grupu **Jūsu esošās paketes**. Ja pakete ir pilna, aiz tās redzēsiet, cik maksā paplašinājums. Domēnu vēlāk arī varat piesaistīt paketei, skatiet Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana.

Domēna īpašnieks

Pie **Šī domēna reģistrants** (3) izvēlaties, kas kļūs par domēna īpašnieku. Pēc noklusējuma tas ir **Tas esmu es**: tad domēnam tiks piesaistīti dati, ko ievadāt pasūtīšanas laikā.

Vai domēnam jābūt reģistrētam uz citas personas vārda, piemēram, Jūsu biedrības vai klienta vārda? Tad izvēlieties **Pievienot jaunu kontaktu** un ievadiet īpašnieka datus.



Pie Pievienot jaunu kontaktu ievadiet īpašnieka datus

Ja esat pieteikušies, šeit varat izvēlēties arī no kontaktiem, kuri Jums jau ir. Dažiem domēna paplašinājumiem ir nepieciešami papildu dati par īpašnieku. Šie lauki tad parādīsies automātiski. Vairāk par domēna kontaktiem Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa.

Saglabāšana

Loga apakšā izvēlaties, kā turpināt:

- **Ielikt grozā un turpināt iepirkties** (4): Jūsu iestatījumi tiek saglabāti, un Jūs varat turpināt skatīties vietnē.
- **Veikt pasūtījumu** (5): Jūsu iestatījumi tiek saglabāti, un Jūs dodaties uz savu grozu. Tad vēl neko neesat pasūtījuši vai apmaksājuši.

Ar **Dzēst** izņemat domēnu no sava groza. Ja aizverat logu ar krustiņu, Jūsu izmaiņas netiks saglabātas.

2.5 Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk)

Vai Jūsu domēns pašlaik atrodas pie cita pakalpojumu sniedzēja? Tad varat to pārnest uz WebOké. Jūsu domēns paliks Jums piederošs. Pārnešanas laikā mēs uzreiz pagarinām Jūsu domēnu par vienu gadu.

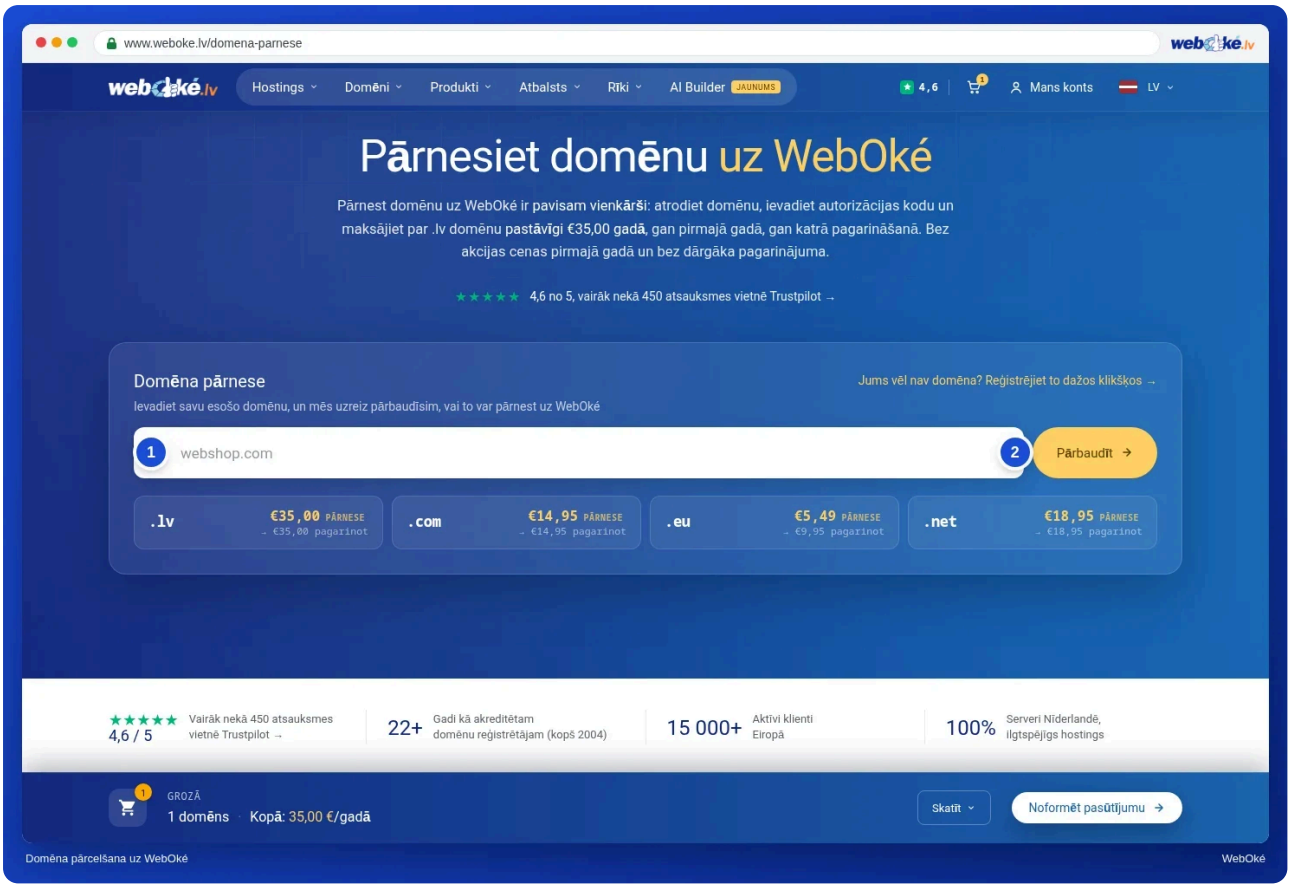
Kas Jums nepieciešams?

Lielākajai daļai domēnu nepieciešams autorizācijas kods, ko sauc arī par EPP kodu vai autorizācijas kodu. To varat pieprasīt savam pašreizējam pakalpojumu sniedzējam. Lapā **Pārnest domēnu** ir norādīts katram pakalpojumu sniedzējam, piemēram, Hostnet, TransIP un Versio, kur varat atrast šo kodu.

Ņemiet vērā: neatsakieties no domēna pie vecā pakalpojumu sniedzēja, pirms pārnešana nav pabeigta. Pretējā gadījumā domēns var nonākt karantīnā vai tikt atbrīvots.

Kā pārnest atsevišķu domēnu

1. Izvēlnē dodieties uz **Domēni** un noklikšķiniet uz **Pārnest domēnu**.
2. Meklēšanas laukā (1) ievadiet savu domēna vārdu un noklikšķiniet uz **Pārbaudīt** (2).
3. Pie sava domēna noklikšķiniet uz **Pārnest šo domēnu**. Domēns tagad kā pārnešana ir pievienots Jūsu grozam.
4. Noklikšķiniet uz **Noformēt pasūtījumu**. Logā **Iestatiet savus domēnus** ievadiet **Autorizācijas kods (EPP kods)**. Papildus to iestatiet nosaukumu serverus, saiti un īpašnieku, skatiet Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks.
5. Pabeidziet savu pasūtījumu, kā aprakstīts Jūsu datu aizpildīšana (privātpersona vai uzņēmums, PVN maksātāja numurs) un Pārbaude, piekrišana un apmaksa.

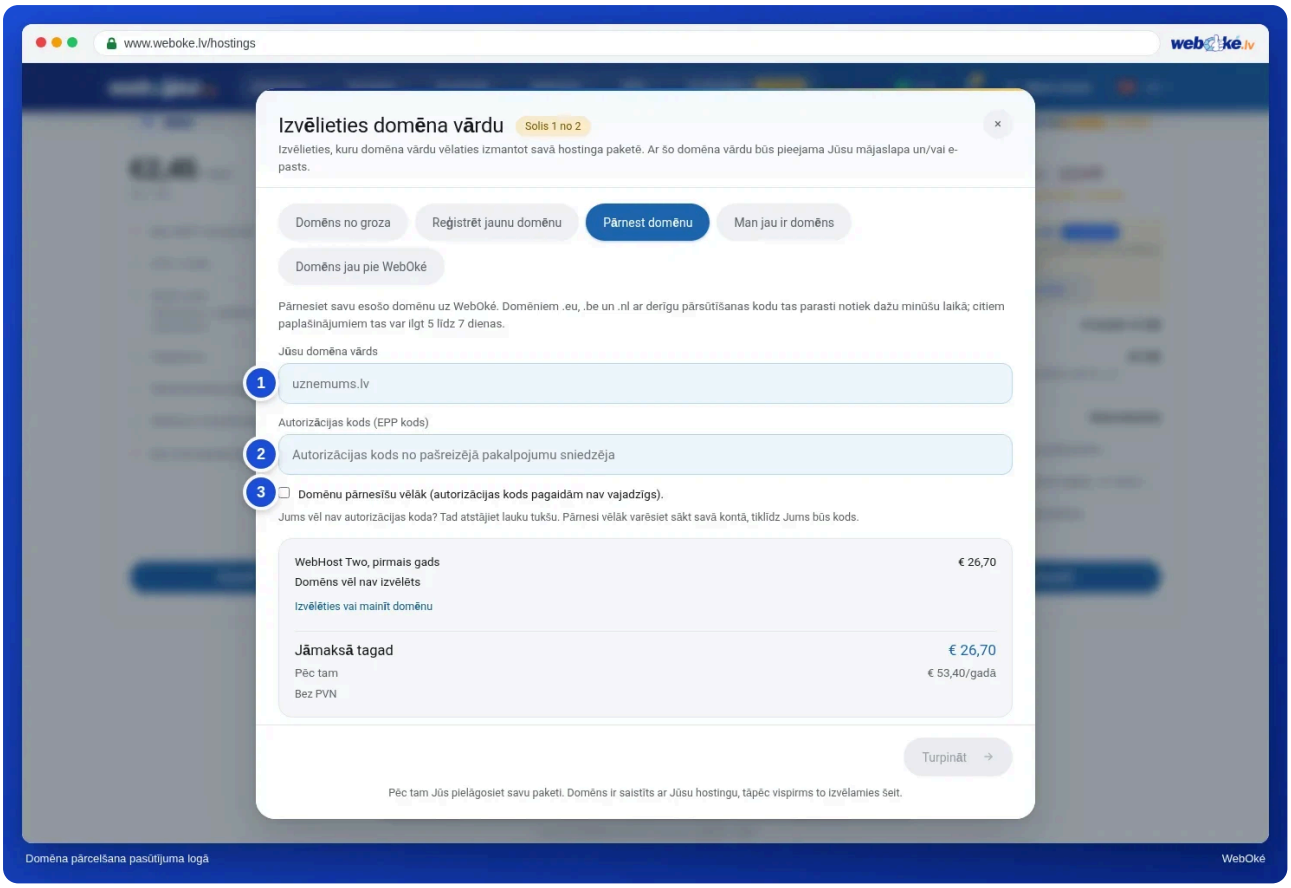


Ievadiet domēna vārdu un noklikšķiniet uz Pārbaudīt

Ja meklējat jau aizņemtu domēnu, izmantojot parasto domēnu meklētāju, redzēsiet arī pogu **Pārnest šo domēnu**, skatiet Domēna vārda meklēšana un izvēle. Citām paplašinājumiem tad ir redzama poga **Pārnest**.

Pārnešana kopā ar hostinga pakotni

Ja pasūtāt hostinga pakotni, pasūtījuma uznirstošā loga 1. solī izvēlieties **Pārnest domēnu** (skatiet Hostinga paketes izvēle (hostings, e-pasta pakete, Nextcloud, MI Veidotājs)).



Ievadiet domēna vārdu un autorizācijas kodu, vai izvēlieties pārnest vēlāk

1. Laukā **Jūsu domēna vārds** ievadiet savu domēnu (1).
2. Laukā **Autorizācijas kods (EPP kods)** ievadiet sava pašreizējā pakalpojumu sniedzēja kodu (2).
3. Vai Jums vēl nav koda? Atstājiet lauku tukšu un atzīmējiet **Domēnu pārnesīšu vēlāk (autorizācijas kods pagaidām nav vajadzīgs).** (3).
4. Noklikšķiniet uz **Turpināt**.

Pārnešana vēlāk

Jums nav obligāti uzreiz jābūt autorizācijas kodam. Ja izvēlaties pārnest vēlāk, varat jau tagad pasūtīt savu pakotni. Pārnešanu varat sākt pats, tiklīdz Jums ir kods, no Mans WebOké sadaļā **Pārneses centrs**. Skatiet Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké.

Šī raksta video Jūs redzēsiet, kā pasūtīt hostinga pakotni ar domēnu, ko pārnesīsiet vēlāk, līdz pat pārbaudes ekrānam. Otrā video Jūs redzēsiet, kā pieprasīt bezmaksas mājaslapas pārnešanas pakalpojumu.

Padoms: vai Jūsu mājaslapa vēl darbojas pie vecā pakalpojumu sniedzēja? Tad pārnesiet domēnu tikai tad, kad Jūsu mājaslapa un e-pasts ir sagatavoti pie WebOké. Pasūtot atzīmējiet **Jā, pārcelt manu mājaslapu uz WebOké**, ja vēlaties, lai mēs pārceļam Jūsu mājaslapu Jūsu vietā.

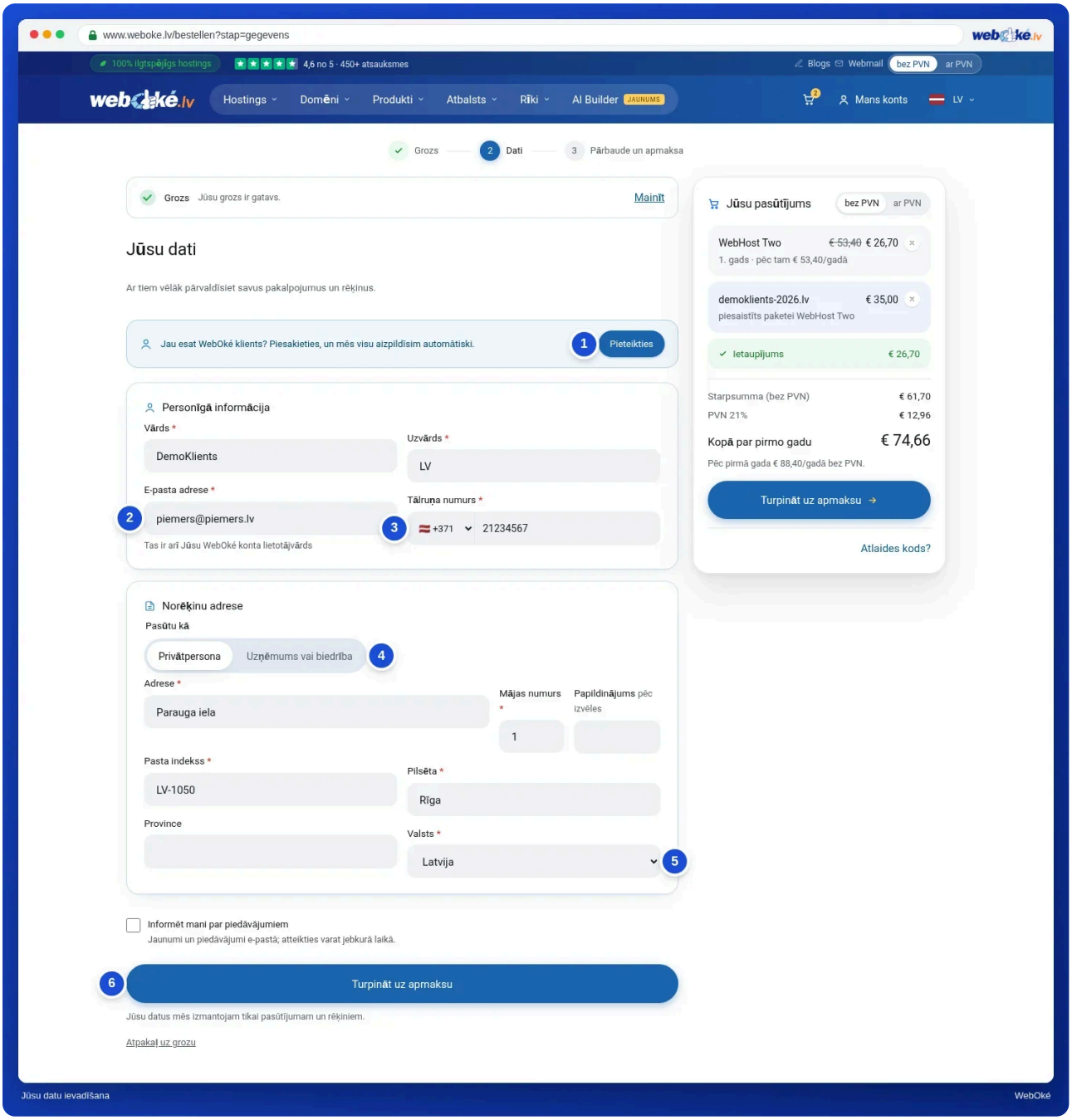
Cik ilgs laiks tas prasa?

.nl domēns parasti tiek pārnests dažu minūšu laikā. Citiem paplašinājumiem var būt nepieciešamas 5 līdz 7 dienas. Progresu varat redzēt Mans WebOké sadaļā **Mani domēni**.

Padoms: Vēlaties reģistrēt vai pārcelt daudz domēnu vienlaikus? Ielīmējiet tos visus uzreiz, skatiet Daudzu domēnu masveida reģistrācija vai pārnešana.

2.6 Jūsu datu aizpildīšana (privātpersona vai uzņēmums, PVN maksātāja numurs)

Otrajā solī Jūs aizpildāt savus datus. Ar to mēs izveidojam Jūsu kontu Mans WebOké, un tie tiks norādīti arī Jūsu rēķinā. Paroli šeit vēl neizvēlaties: to iestatīsiet pēc pasūtījuma veikšanas, skatiet Pēc Jūsu pasūtījuma: piegādes izsekošana un apsveikuma e-pasts.



Aizpildiet savu personīgo informāciju un rēķina adresi

Jau esat klients?

Vai Jums jau ir konts pie WebOké? Tad noklikšķiniet augšpusē uz **Pieteikties** (1). Pēc pieteikšanās mēs automātiski aizpildīsim Jūsu datus, un pasūtījums tiks iekļauts Jūsu esošajā kontā. Skatiet arī Kaut

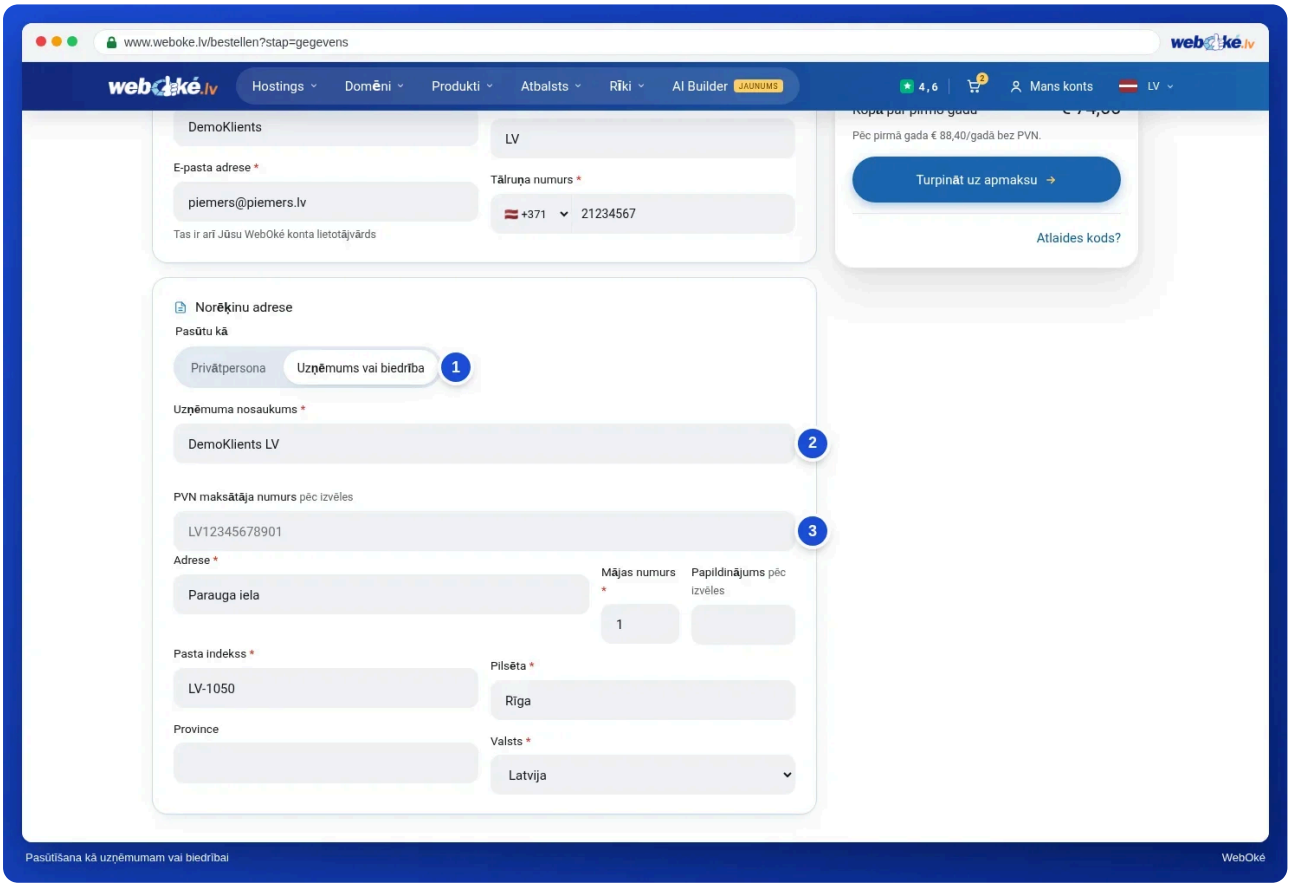
ko piepasūtīt, ja jau esat klients.

Jūsu datu aizpildīšana

1. Sadaļā **Personīgā informācija** ievadiet savu **Vārds**, **Uzvārds** un **E-pasta adrese** (2). Šī e-pasta adrese kļūs arī par Jūsu WebOké konta lietotājvārdu, tāpēc izvēlieties adresi, ko regulāri pārbaudāt.
2. Sadaļā **Tālruņa numurs** vispirms izvēlieties valsti (3) un pēc tam ievadiet savu numuru.
3. Sadaļā **Pasūtu kā** (4) izvēlieties **Privātpersona** vai **Uzņēmums vai biedrība**.
4. Ievadiet savu rēķina adresi: **Adrese**, **Mājas numurs**, pēc vajadzības **Papildinājums**, **Pasta indekss**, **Pilsēta** un **Novads**.
5. Pie **Valsts** (5) pārbaudiet, vai ir izvēlēta pareizā valsts.
6. Vai vēlaties saņemt jaunumus un piedāvājumus pa e-pastu? Tad atzīmējiet **Informēt mani par piedāvājumiem**. To varat arī atstāt neatzīmētu.
7. Noklikšķiniet uz **Turpināt uz apmaksu** (6). Jūs vēl neko neesat pasūtījuši: vispirms visu pārbaudīsiet, skatiet Pārbaude, piekrišana un apmaksa.

Ņemiet vērā: ja saņemat paziņojumu, ka ar šo e-pasta adresi jau pastāv konts? Tad piesakieties ar šo kontu vai izvēlieties citu e-pasta adresi.

Pasūtīšana kā uzņēmums



Izvēloties Uzņēmums vai biedrība, Jūs norādāt arī uzņēmuma nosaukumu un pēc vajadzības PVN maksātāja numuru

1. Sadaļā **Pasūtu kā** izvēlieties **Uzņēmums vai biedrība** (1).

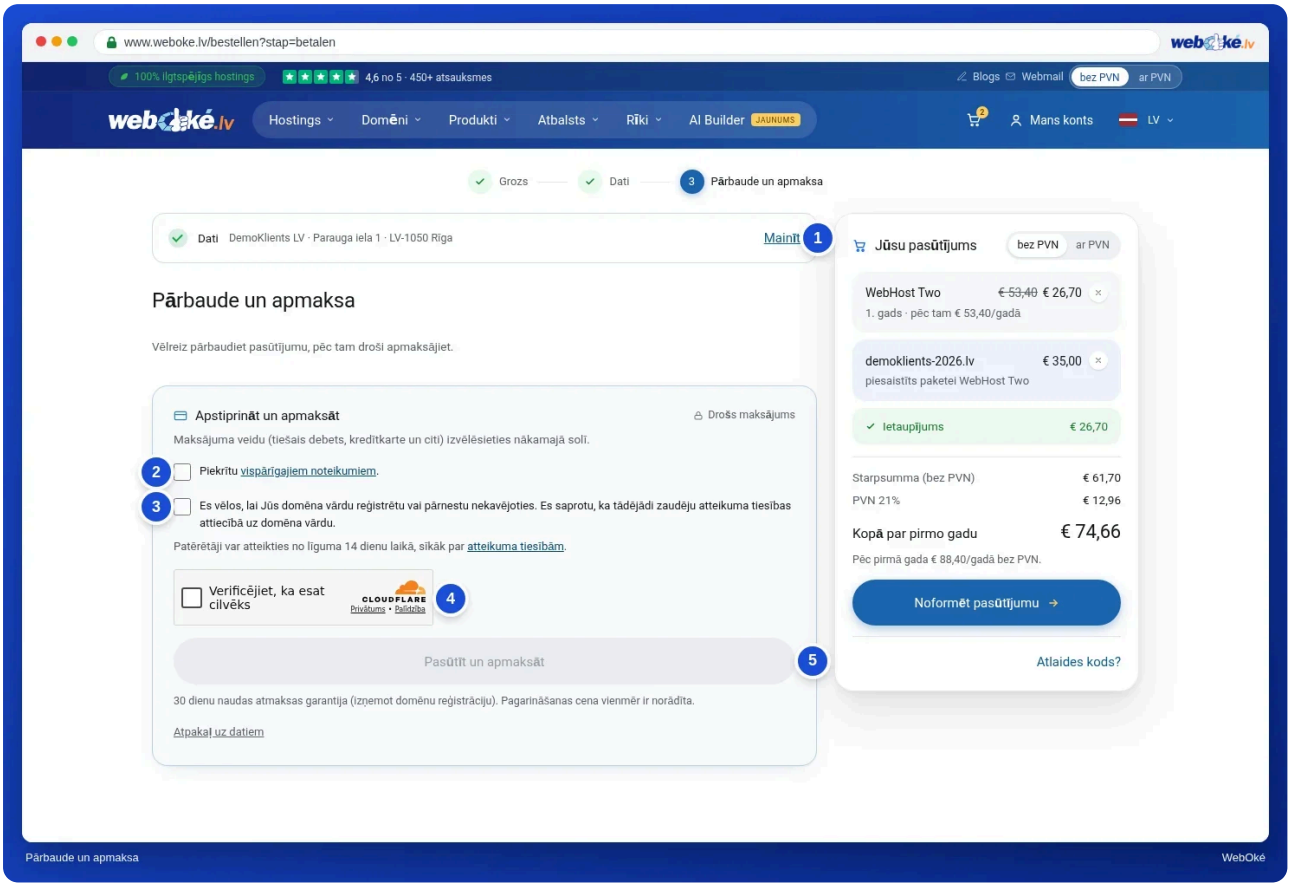
2. Ievadiet **Uzņēmuma nosaukums** (2). Tas ir obligāts lauks.
3. Vai Jums ir PVN maksātāja numurs? Ievadiet to laukā **PVN maksātāja numurs** (3), piemēram, NL123456789B01. Šis lauks nav obligāts.

Mēs nekavējoties pārbaudām Jūsu PVN maksātāja numuru Eiropas PVN datubāzē (VIES). Ja numurs ir derīgs, Jūs redzēsiet **PVN maksātāja numurs ir derīgs.** Ja mēs nevaram to pārbaudīt vai tas tur nav atrodams, Jūs varat vienkārši turpināt. Ja pasūtāt kā uzņēmums no citas ES valsts ar derīgu PVN maksātāja numuru, maksāsiet bez Nīderlandes PVN.

Padoms: savus datus vēlāk varēsiet mainīt sadaļā Mans WebOké, skatiet Jūsu datu un rēķina adreses maiņa.

2.7 Pārbaude, piekrišana un apmaksa

Pēdējā solī, **Pārbaude un apmaksa**, Jūs vēlreiz pārbaudāt savu pasūtījumu. Pēc tam Jūs piekrītat noteikumiem un dodaties uz apmaksu.



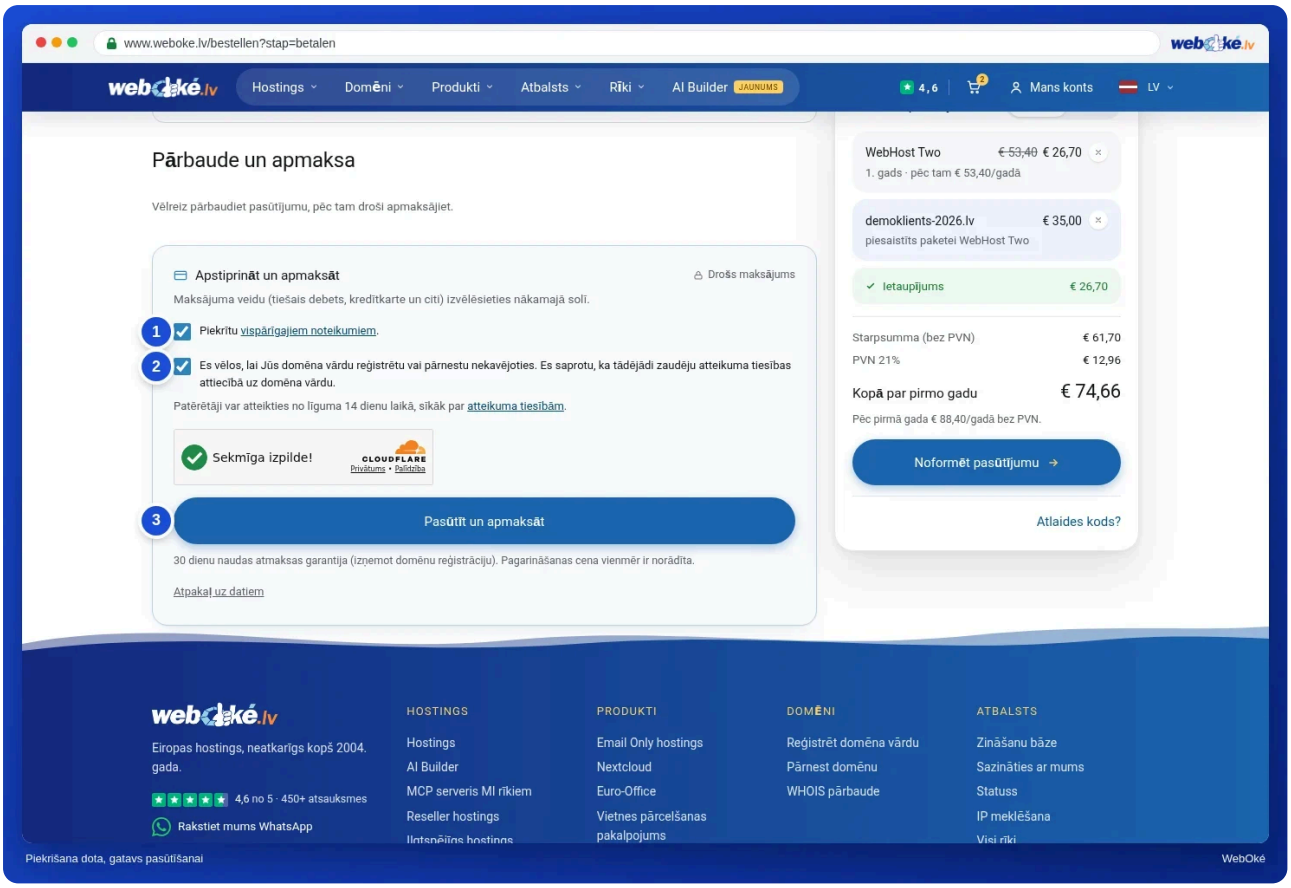
Pārbaudiet savus datus un pasūtījumu, un apstipriniet piekrišanu

Pārbaudiet savu pasūtījumu

- Augšpusē redzami Jūsu dati. Vai kaut kas nav pareizi? Noklikšķiniet uz **Mainīt** (1).
- Labajā pusē, sadaļā **Jūsu pasūtījums**, redzams, ko Jūs pasūtāt, ar PVN un kopējo summu par pirmo gadu. Zem tā redzams, cik Jūs maksāsiet pēc pirmā gada.

Piekrišanas sniegšana

1. Atzīmējiet **Es piekrītu vispārējiem noteikumiem.** (2) Izmantojot saiti, varat vispirms izlasīt noteikumus.
2. Vai pasūtāt domēnu kā privātpersona? Tad redzēsiet arī atzīmes lauku par atteikuma tiesībām (3). Tiklīdz mēs reģistrēsim vai pārcelsim Jūsu domēnu, šo domēna nosaukumu vairs nebūs iespējams atsaukt. Citiem produktiem Jums kā patērētājam ir 14 dienu pārdomu periods.
3. Ja neesat pieslēdzies, Jums vēl jāveic īsa pārbaude, lai apstiprinātu, ka neesat robots (4). Parasti tas notiek automātiski. Pretējā gadījumā atzīmējiet **Es neesmu robots**.
4. Noklikšķiniet uz **Pasūtīt un apmaksāt** (5). Šī poga darbojas tikai tad, kad visas atzīmes ir iestatītas.



Kad visas atzīmes ir iestatītas, poga Pasūtīt un apmaksāt darbojas

Maksāšanas veidu izvēlēsieties nākamajā lapā, skatiet Betāls: maksājumu metodes, pārskaitījums un kredīts.

Kas notiek, kad noklikšķināt uz Pasūtīt un apmaksāt?

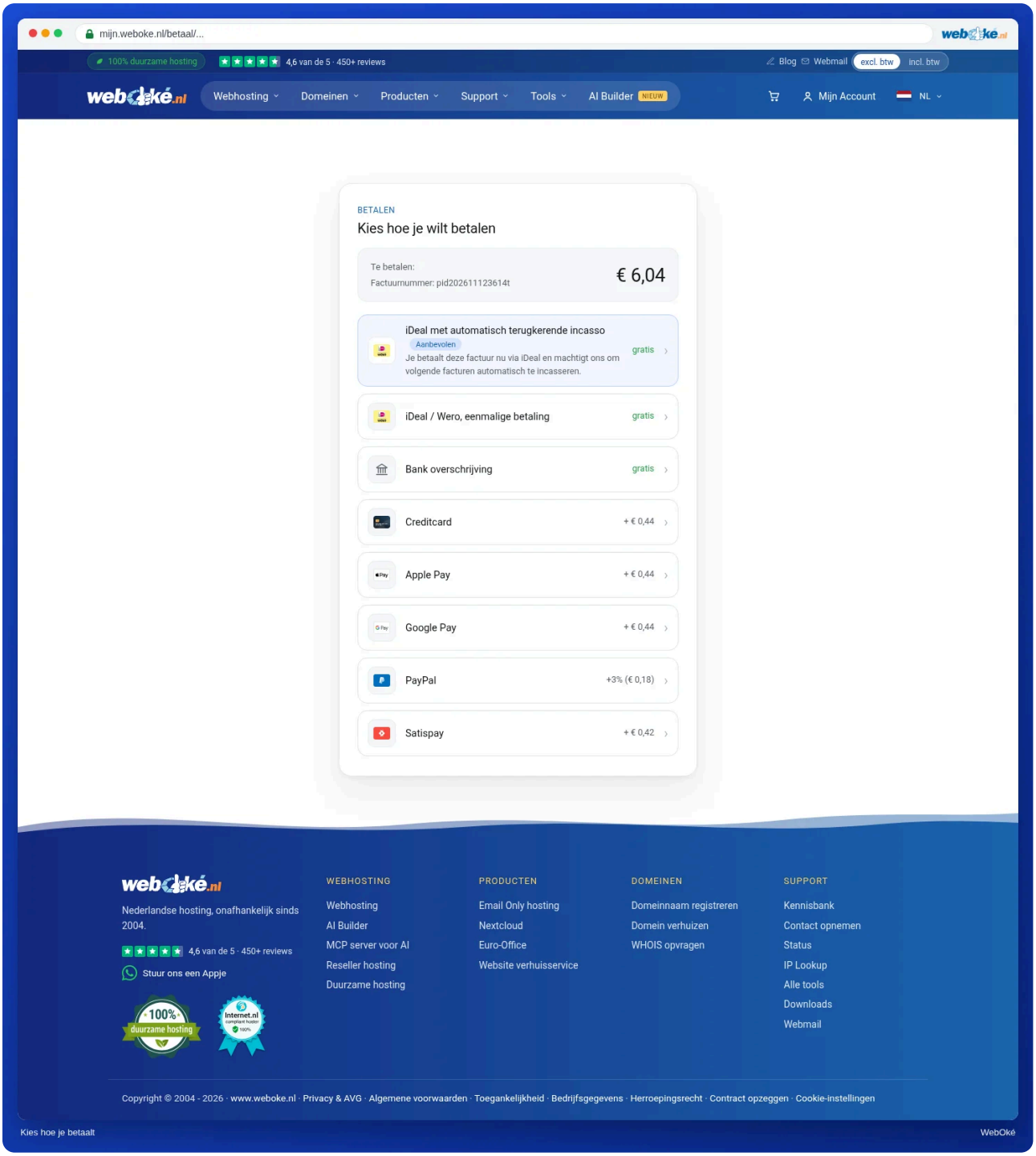
- Ja esat jauns klients, mēs izveidosim Jūsu kontu Mans WebOké. Jūs būsiet uzreiz pieslēdzies.
- Mēs izveidosim Jūsu pasūtījumu un rēķinu. Jūs saņemsiet pasūtījuma apstiprinājumu pa e-pastu.
- Jūs nonāksiet apmaksas ekrānā.

Padoms: WebOké piemēro 30 dienu naudas atmaksas garantiju, ja neesat apmierināts. Tas neattiecas uz domēnu reģistrācijām.

Ņemiet vērā: vai saņemat paziņojumu **Anti-robotu pārbaude neizdevās**? Atsvaidziniet lapu un mēģiniet vēlreiz. Ja neizdodas, sazinieties ar mums, skatiet Palīdzības saņemšana: MI asistents, zināšanu bāze, pamācību video, atbalsts un WhatsApp.

2.8 Betāls: maksājumu metodes, pārskaitījums un kredīts

Pēc pasūtījuma veikšanas Jūs nonākat maksājuma ekrānā **Izvēlieties maksājuma veidu**. Augšpusē redzama summa un rēķina numurs. Zem tiem izvēlaties maksājuma veidu.



Izvēlieties maksājuma veidu

Maksājumu metodes

Kuras maksājumu metodes Jūs redzat, ir atkarīgs no Jūsu valsts un konta. Dažām metodēm ir neliela piemaksa, kas redzama labajā pusē. Ja rakstīts **bez maksas**, Jums papildus nekas nav jāmaksā.

Metode	Kas notiek?
Maksāt ar kredīta atlikumu	Ja Jūsu kontā ir kredīts, Jūs vispirms maksājat ar to. Ja kredīts nav pietiekams, atlikumu samaksājat ar citu metodi. Skatiet Kredīta atlikums un kredīta papildināšana.
iDEAL ar automātisku atkārtotu tiešo debetu	Jūs apmaksājat šo rēķinu ar iDEAL un pilnvarojat mūs turpmākos rēķinus iekasēt automātiski. Tādā veidā Jums vairs nekad nav jādomā par rēķinu apmaksu. Skatiet SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana.
iDEAL / Wero, vienreizējs maksājums	Jūs apmaksājat tikai šo rēķinu ar savas bankas lietotni.
Bankas pārskaitījums	Jūs pats pārskaitāt summu. Skatiet zemāk.
Kredītkarte, Apple Pay, Google Pay, PayPal un citi	Jūs maksājat mūsu maksājumu partnera maksājumu lapā.

Noklikšķiniet uz vienas no metodēm. Jūs nonāksiet savas bankas vai maksājumu partnera lapā. Pēc apmaksas Jūs automātiski atgriezīsieties pie WebOké.

Padoms: izvēli **iDEAL ar automātisku atkārtotu tiešo debetu** redzēsiet tikai tad, ja esat pieteicies kā konta īpašnieks. Pēc pasūtījuma veikšanas Jūs to esat automātiski.

Maksāšana ar bankas pārskaitījumu

1. Izvēlieties **Bankas pārskaitījums**.
2. Jūs redzēsiet konta datus: **Konta turētājs**, **IBAN**, **BIC**, **Summa** un **Apraksts**. Ar pogu **Kopēt** varat pārkopēt vajadzīgos datus. Varat arī noskenēt QR kodu ar savas bankas lietotni.
3. Kā aprakstu vienmēr norādiet rēķina numuru. Tādējādi mēs varēsim atpazīt Jūsu maksājumu.
4. Noklikšķiniet uz **Gatavs, pārskaitīšu summu**.

Rēķins paliek neapmaksāts, kamēr Jūsu pārskaitījums nav pie mums saņemts. Pēc tam Jūs saņemsiet apstiprinājumu pa e-pastu. Mēs piegādāsim Jūsu pasūtījumu, tiklīdz būsim saņēmuši maksājumu. Vai vēlaties, lai tas notiktu ātrāk? Izvēlieties metodi ar tūlītēju apmaksu, piemēram, iDEAL.

Pēc apmaksas

Ja maksājums ir veiksmīgi veikts, Jūs redzēsiet **Paldies par maksājumu!** Ja apstrāde aizņem kādu brīdi, Jūs redzēsiet **Maksājums tiek apstrādāts**. Tas parasti aizņem mazāk nekā minūti. Pēc tam mēs sāksim piegādāt Jūsu pasūtījumu, skatiet Pēc Jūsu pasūtījuma: piegādes izsekošana un apsveikuma e-pasts.

Ņemiet vērā: ja Jūs pārtraucāt maksājumu vai tas neizdevās, rēķins vienkārši paliks neapmaksāts. Vēlāk varēsiet to apmaksāt Mans WebOké sadaļā **Mani rēķini**. Skatiet Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).

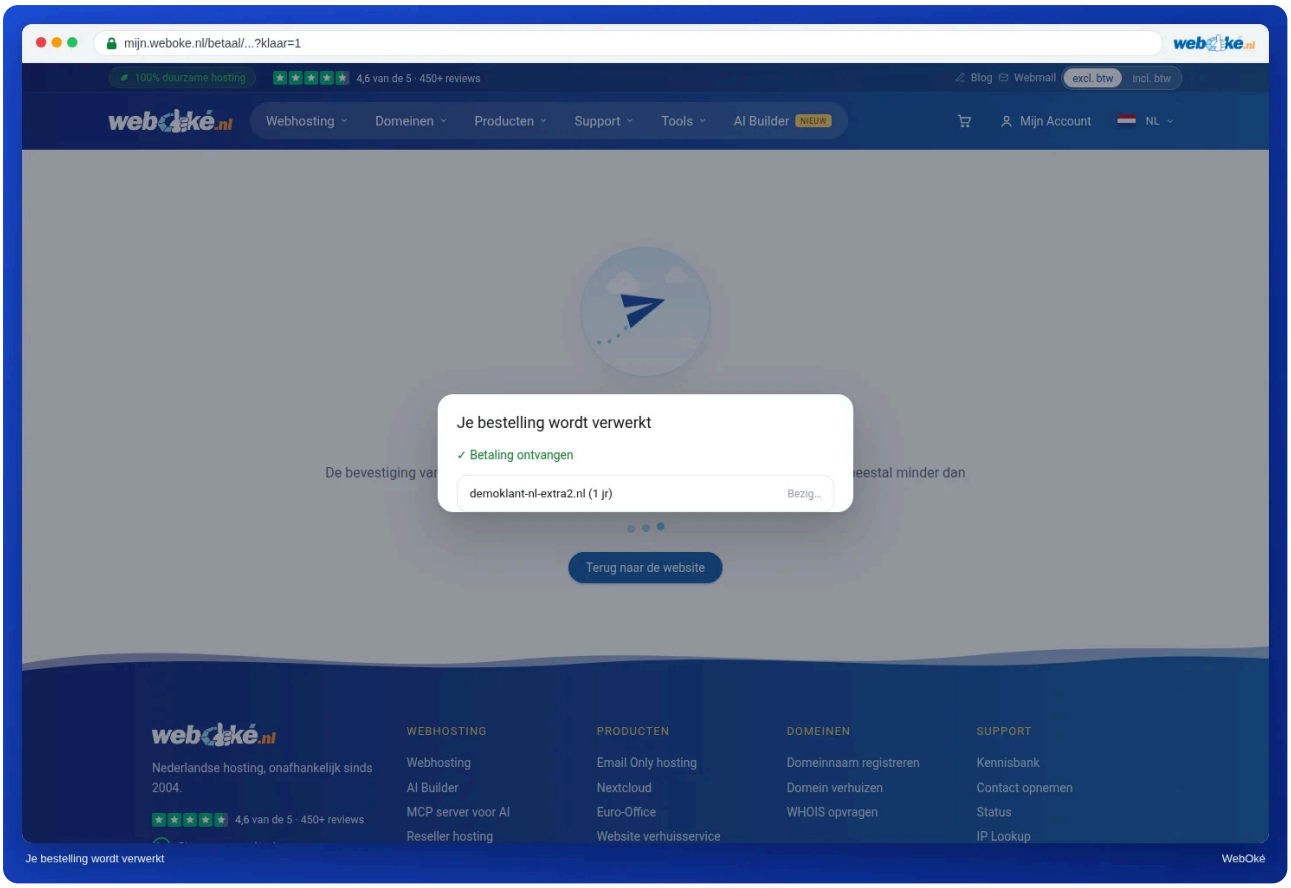
2.9 Pēc Jūsu pasūtījuma: piegādes izsekošana un apsveikuma e-pasts

Tiklīdz Jūsu maksājums ir saņemts, mēs automātiski sākam piegādāt Jūsu pasūtījumu. Parasti viss ir gatavs dažu minūšu laikā.

Piegādes izsekošana

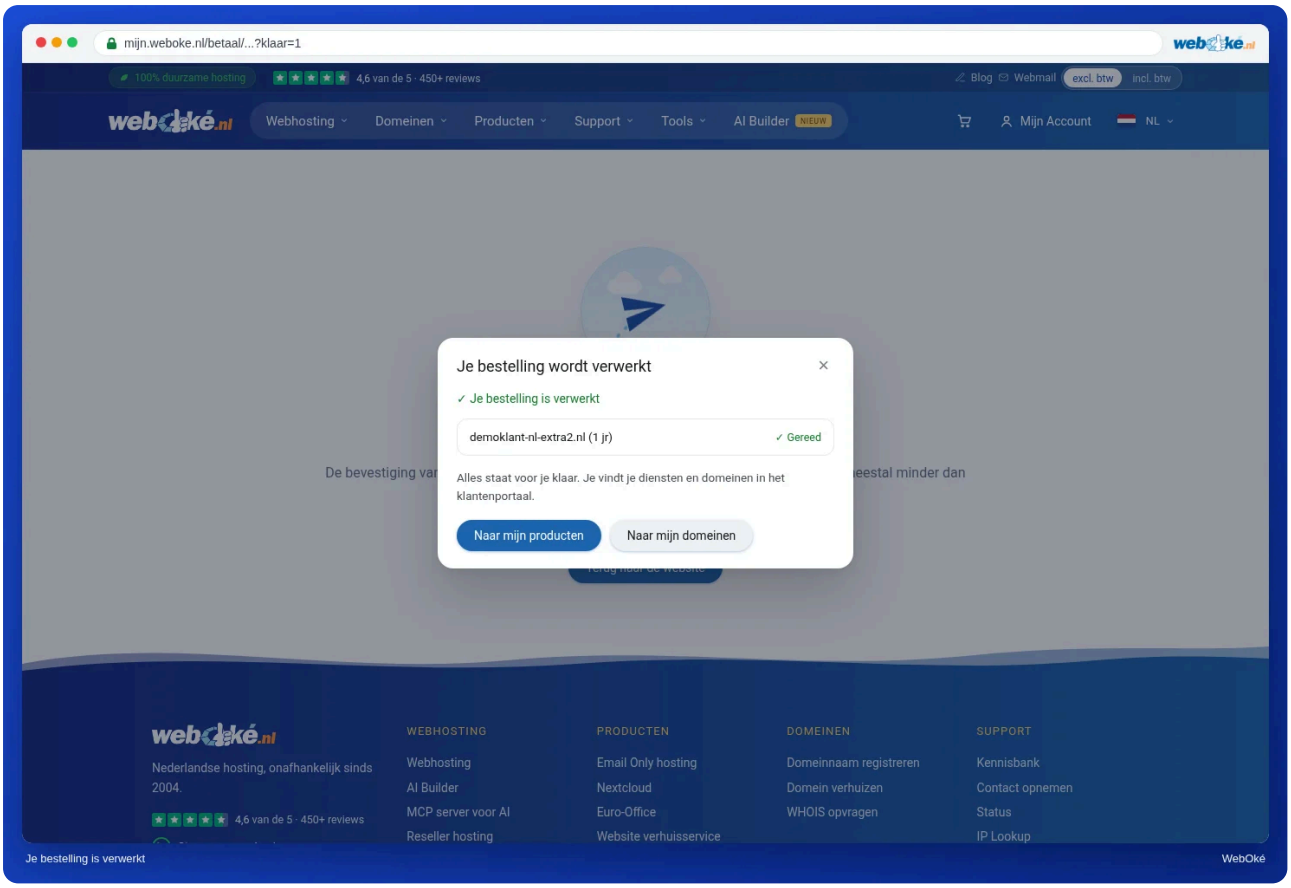
Pēc apmaksas atveras logs **Jūsu pasūtījums tiek apstrādāts**. Vispirms redzēsiet **Maksājuma pārbaude**, pēc tam **Maksājums saņemts**. Zem tā redzama katra pasūtījuma sastāvdaļa ar statusu:

Statuss	Nozīme
Rindā	Šo sastāvdaļu drīz sāksim apstrādāt.
Notiek	Šo sastāvdaļu šobrīd izveidojam.
Gatavs	Sastāvdaļa ir gatava lietošanai.
Pārnese pieprasīta	Jūsu domēna pārnese ir sākta.
Pārnese sāksies vēlāk	Jūs esat izvēlējušies pārnest vēlāk, skatiet Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk).
Neizdevās	Kaut kas nogāja greizi. Šis solis tiks automātiski mēģināts vēlreiz; Jums nekas nav jādara.



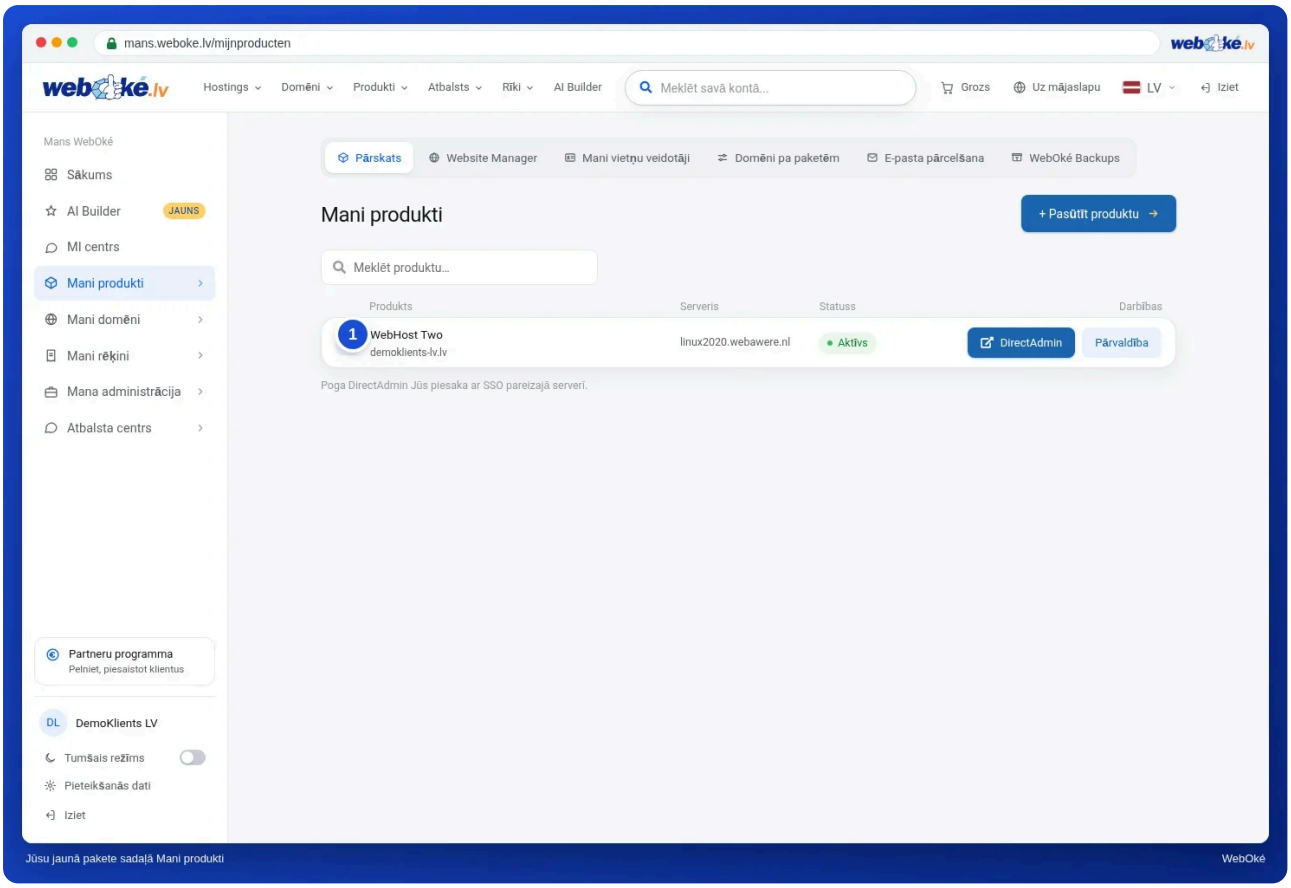
Maksājums ir saņemts, un mēs izveidojam Jūsu domēnu

Kad viss ir gatavs, redzēsiet **Jūsu pasūtījums ir apstrādāts**. Noklikšķiniet uz **Uz maniem produktiem** vai **Uz maniem domēniem**, lai uzreiz sāktu to lietot. Jūs varat arī aizvērt logu: piegāde tad vienkārši turpināsies.



Viss ir gatavs: dodieties tieši uz saviem produktiem vai domēniem

Jūsu jaunā pakotne pēc tam atrodas Mans WebOké sadaļā **Mani produkti** (1), ar statusu **Aktīvs**. Skatiet Jūsu produktu pārskats.



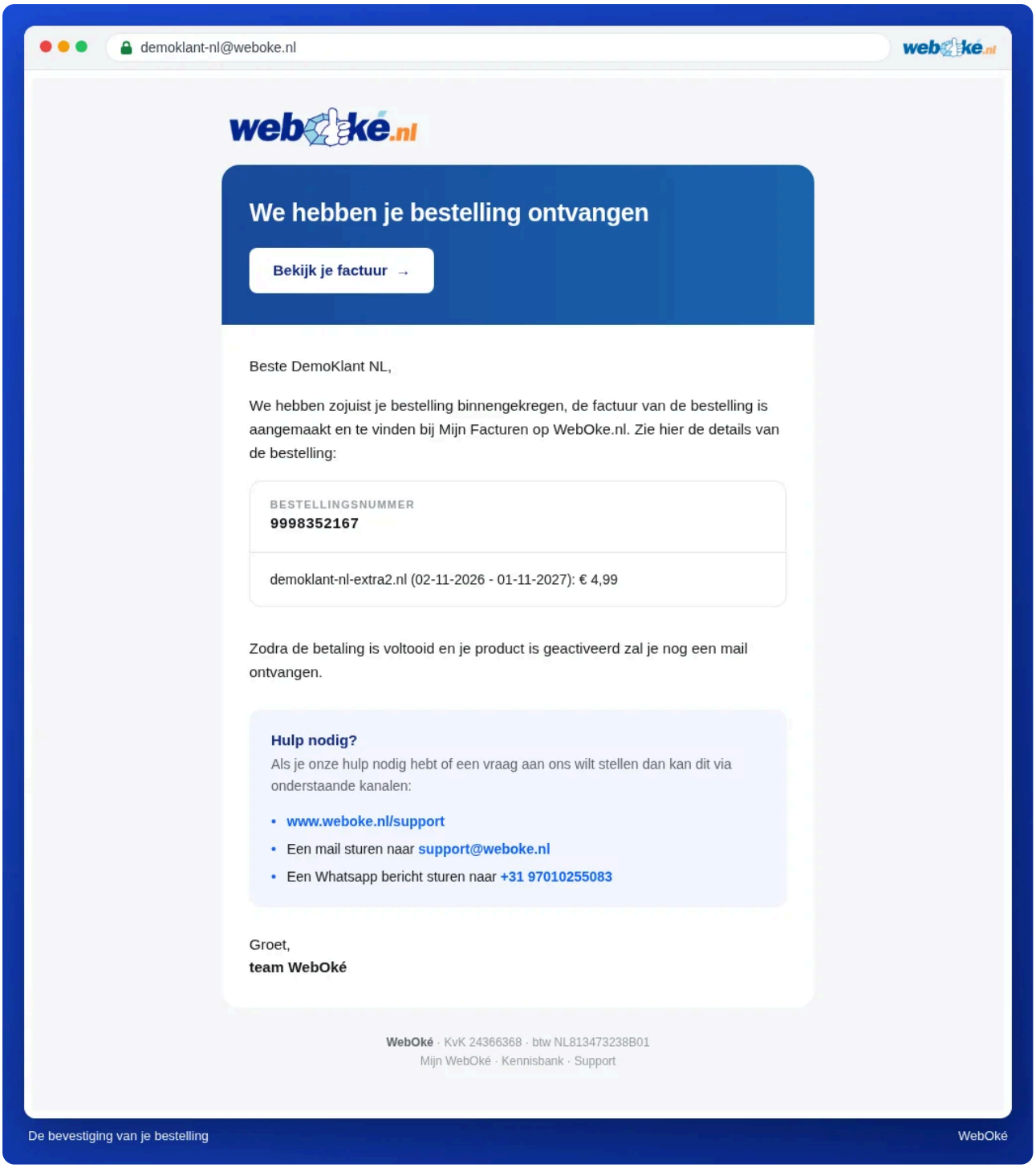
Jūsu jaunā hostinga pakotne ir aktīva sadaļā Mani produkti

E-pasti, ko saņemsiet

Pēc Jūsu pirmā pasūtījuma saņemsiet vairākus e-pastus. Tie tiek sūtīti uz e-pasta adresi, ko norādījāt pasūtījuma veikšanas laikā.

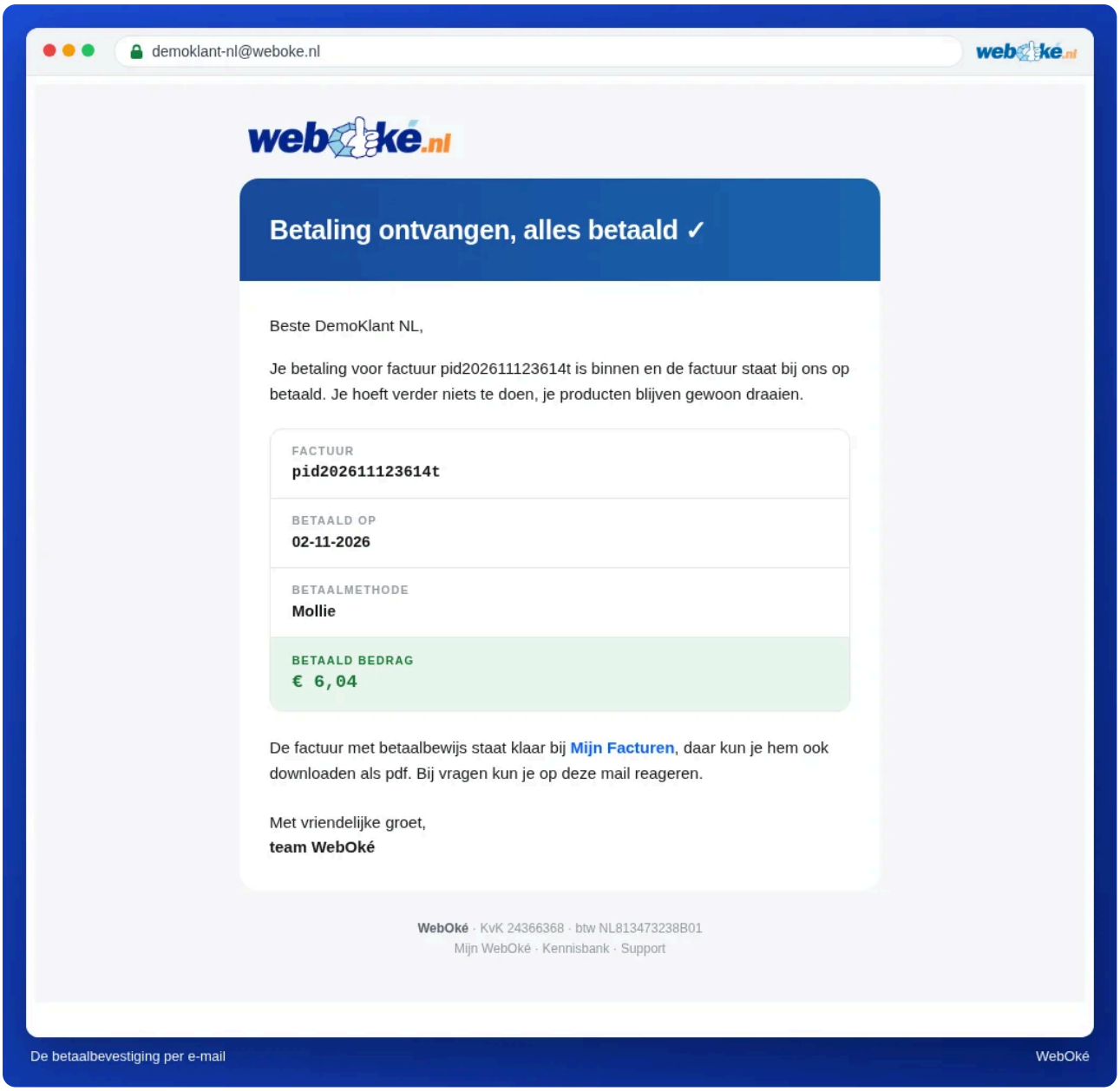
E-pasts	Kas tajā ir?
Laipni lūdzam WebOké: iestatiet paroli	Jūsu konts Mans WebOké ir izveidots. Ar pogu e-pastā iestatīsiet savu paroli. Poga ir derīga 14 dienas un darbojas vienu reizi.
Pasūtījuma apstiprinājums	Pasūtījuma numurs un tas, ko esat pasūtījuši.
Rēķins ir gatavs	Jūsu pasūtījuma rēķins.
Maksājuma apstiprinājums	Jūsu maksājums ir saņemts, un rēķins ir atzīmēts kā apmaksāts.
Informācija par jauno hostinga pakotni	Jūsu hostinga pakotnes apsveikuma e-pasts ar visu nepieciešamo, lai sāktu darbu.

Pasūtījuma apstiprinājuma e-pasta virsraksts ir **Mēs esam saņēmuši Jūsu pasūtījumu**. Tajā redzams Jūsu pasūtījuma numurs un tas, ko esat pasūtījuši. Ar pogu **Apskatīt rēķinu** atvērsiet rēķinu.



Jūsu pasūtījuma apstiprinājums

Kad Jūsu maksājums ir saņemts, saņemsiet e-pastu **Maksājums saņemts, viss apmaksāts**. Tajā norādīts rēķina numurs, datums, maksāšanas metode un summa. Rēķinu ar maksājuma apliecinājumu pēc tam atradīsiet sadaļā **Mani rēķini**, skatiet Rēķinu apskate un lejupielāde.



Jūsu maksājuma apstiprinājums

Ņemiet vērā: iestatiet savu paroli pēc iespējas ātrāk. Ja poga apsveikuma e-pastā ir novecojusi, pieprasiet jaunu saiti, izmantojot **Aizmirsu paroli** pieteikšanās lapā. Skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.

Jūsu hostinga pakotnes apsveikuma e-pasts

Saglabājiet šo e-pastu drošā vietā. Tajā ir:

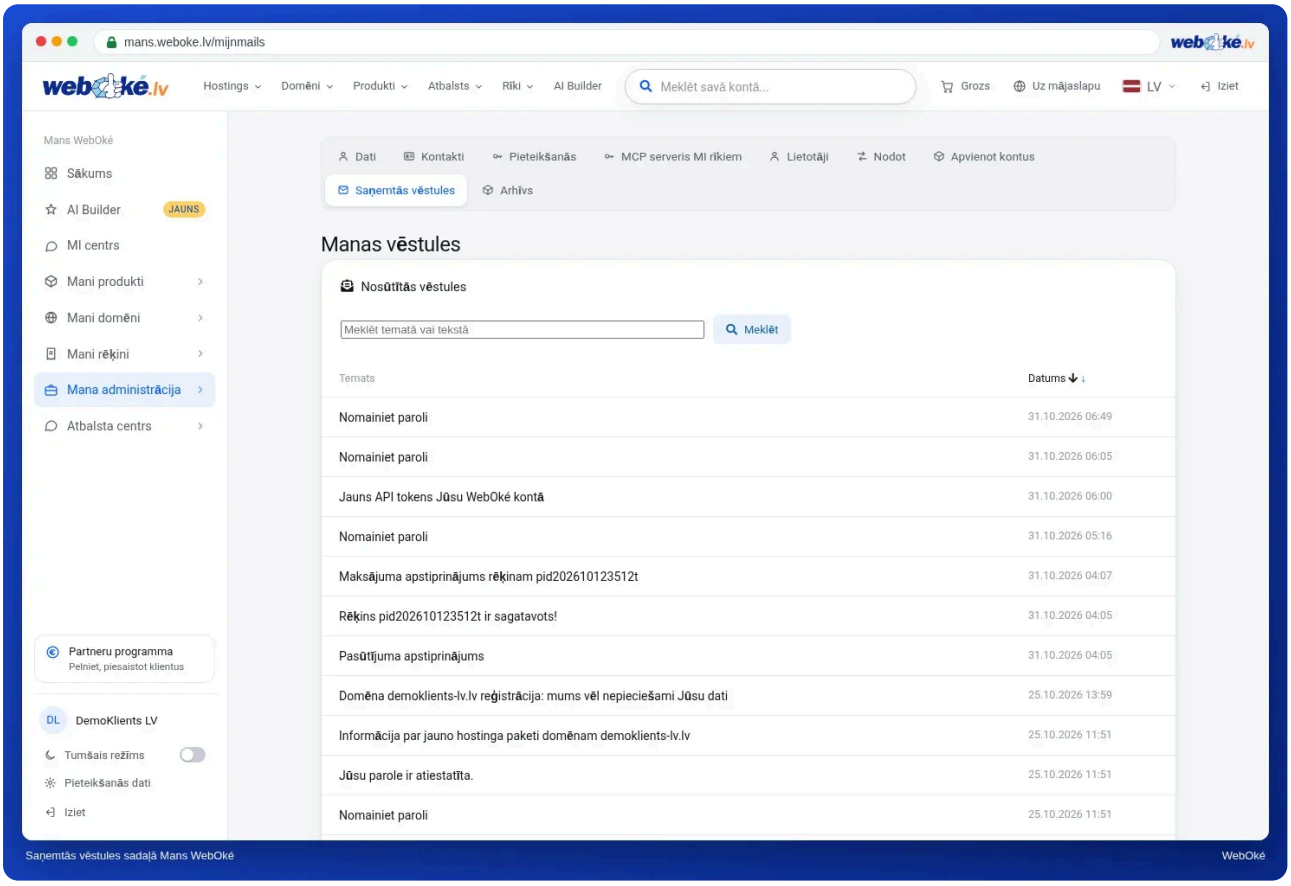
- Jūsu pakotnes informācija: pakotne, domēns, summa un nākamā maksājuma datums;
- kā piekļūt DirectAdmin. Visvienkāršāk to izdarīt no Mans WebOké ar pogu **DirectAdmin**, bez paroles. Savu DirectAdmin un FTP paroli iestatiet pats pie savas pakotnes Mans WebOké. Skatiet Atvērt DirectAdmin;
- nosaukumserveri, kas jāiestata, ja Jūsu domēns atrodas pie cita pakalpojumu sniedzēja;
- servera dati Jūsu vietnes augšupielādei ar FTP;

- iestatījumi, lai pievienotu savu e-pastu Outlook, Apple Mail vai citā e-pasta programmā. Skatiet arī E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma;
- saite uz **Vietņu pārvaldnieku**, ar kuru dažos klikšķos varat, piemēram, instalēt WordPress. Skatiet Vietņu pārvaldnieks: WordPress un citas programmatūras instalēšana.

Vai pasūtījāt vai pārnesāt domēnu? Tad var paiet dažas stundas, līdz tas visur internetā darbojas.

Jūsu e-pastu atkārtota izlasīšana

Vai kāds e-pasts ir pazudis? Visus e-pastus, ko Jums sūtām, varat atkārtoti izlasīt Mans WebOké sadaļā **Mana administrācija** un pēc tam **Saņemtās vēstules**. Skatiet Saņemto e-pasta vēstuļu pārlūkošana.



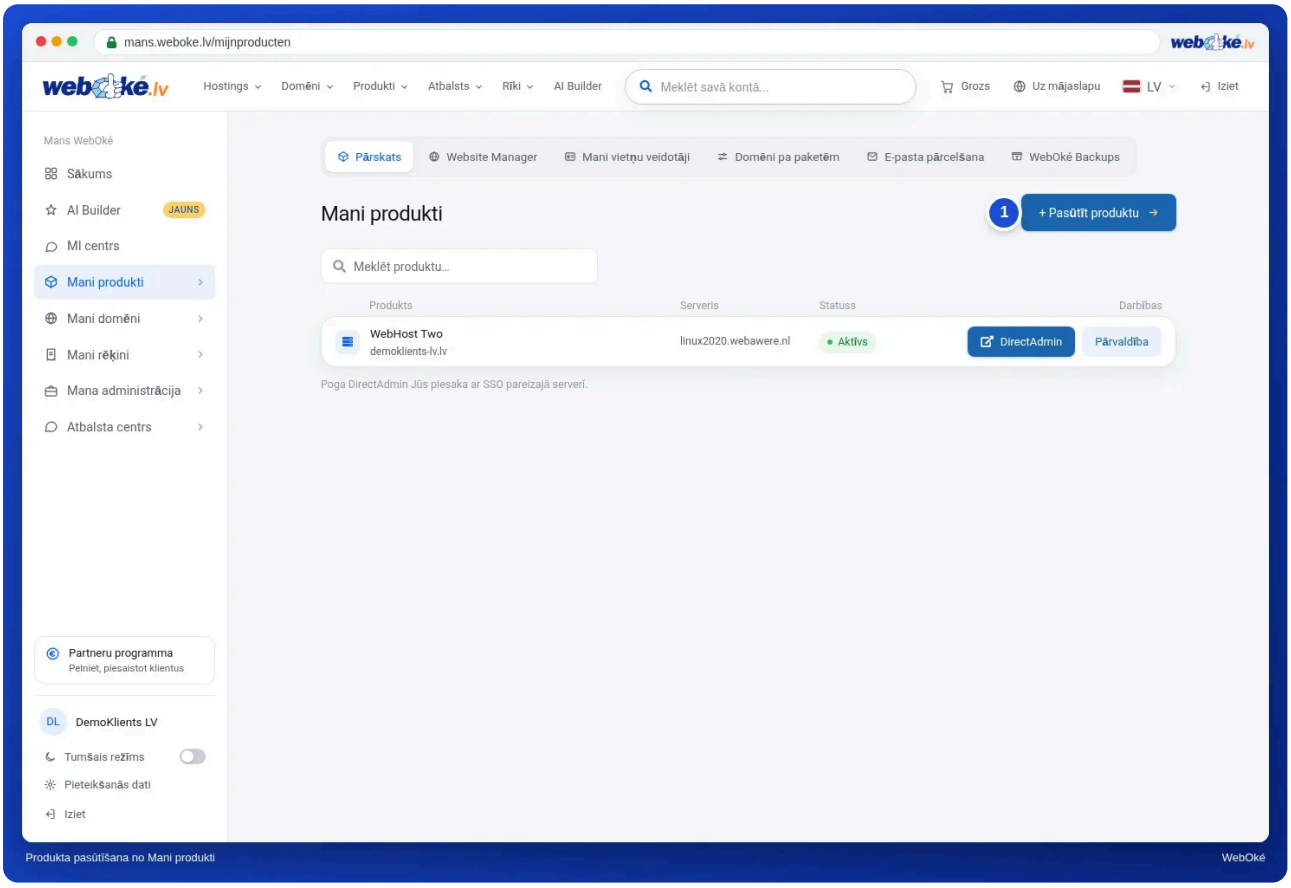
Visi WebOké e-pasti atrodami Mans WebOké

2.10 Kaut ko piepasūtīt, ja jau esat klients

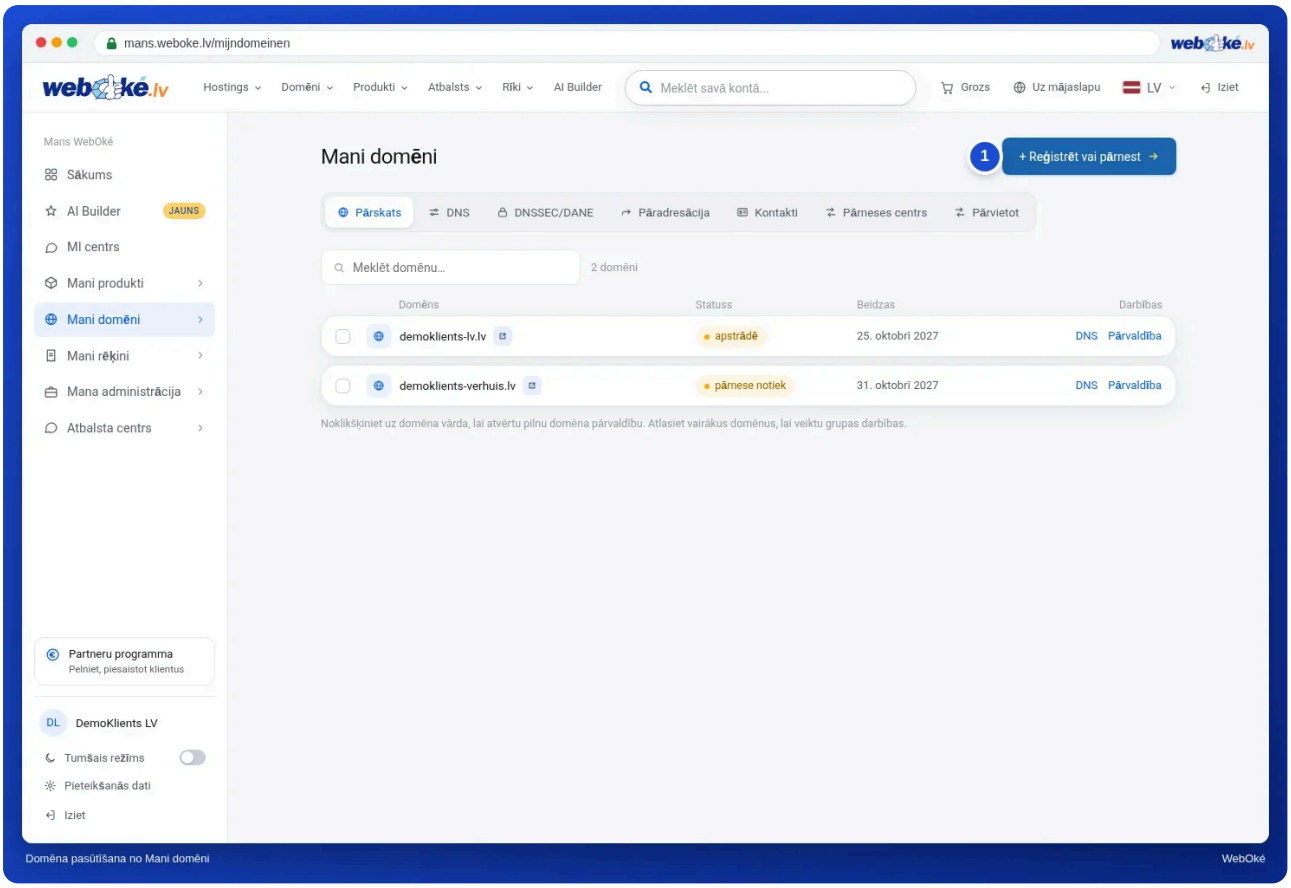
Vai esat jau klients un vēlaties kaut ko piepasūtīt, piemēram, papildu domēnu vai otru pakotni? Tas notiek gandrīz tāpat kā Jūsu pirmā pasūtījuma gadījumā. Vienīgā atšķirība: Jūs esat pieteicies, tāpēc mēs jau zinām Jūsu datus.

No Mans WebOké

- Sadaļā **Mani produkti** noklikšķiniet uz **+ Pasūtīt produktu** (1), lai izvēlētos pakotni.
- Sadaļā **Mani domēni** noklikšķiniet uz **+ Reģistrēt vai pārnest**, lai meklētu vai pārnestu domēnu.



Produkta piepasūtīšana no sadaļas Mani produkti

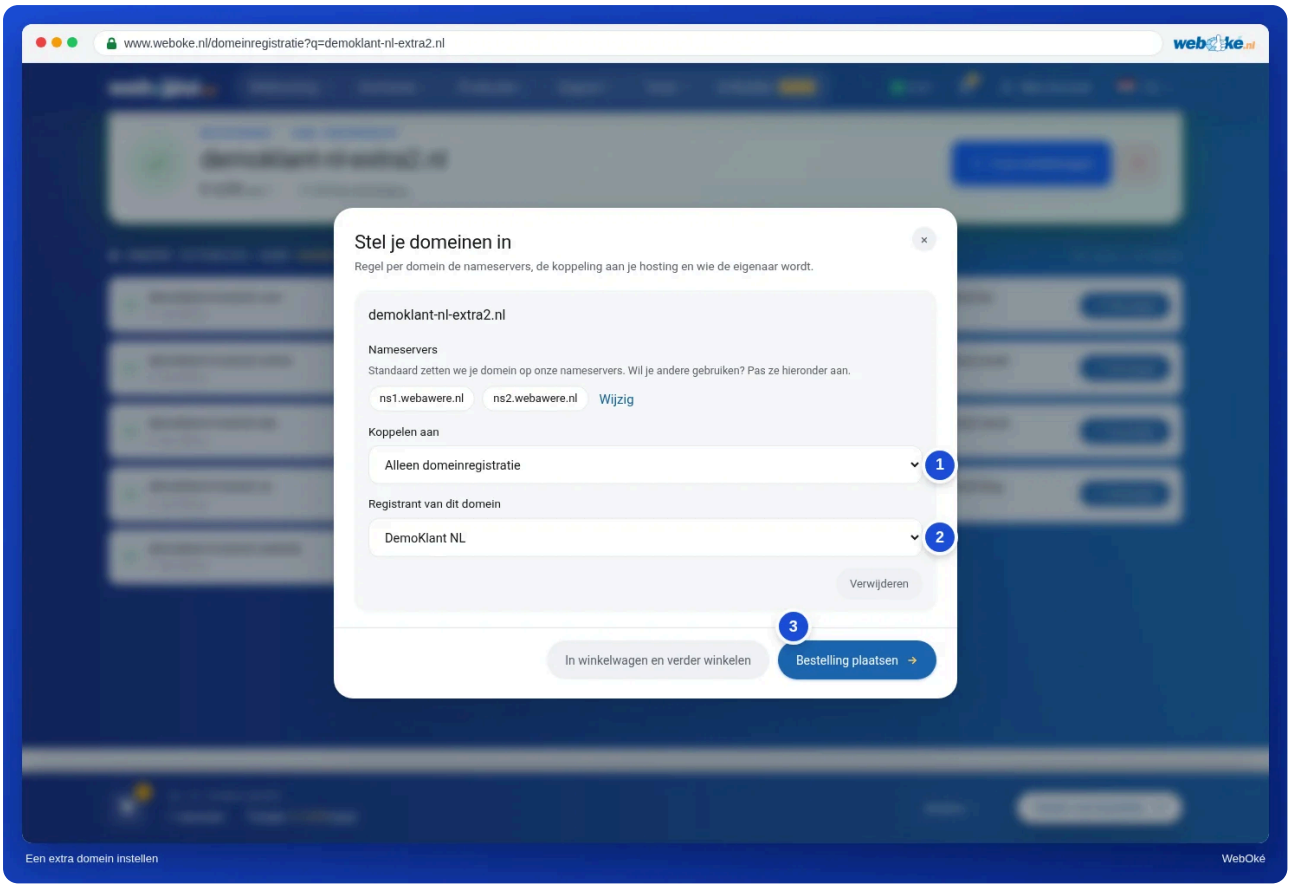


Domēna piepasūtīšana no sadaļas Mani domēni

Tad nonāksiet vietnē. Tur meklējiet savu domēnu vai izvēlieties pakotni, kā aprakstīts Domēna vārda meklēšana un izvēle un Hostinga paketes izvēle (hostings, e-pasta pakete, Nextcloud, MI Veidotājs).

Papildu domēna piesaistīšana pakotnei

Logā **Iestatiet savus domēnus** sadaļā **Piesaistīt** (1) izvēlieties, vai domēns pieder kādai pakotnei. Sadaļā **Šī domēna reģistrants** (2) izvēlieties sevi vai kādu no saviem kontaktiem kā īpašnieku. Skatiet Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks.

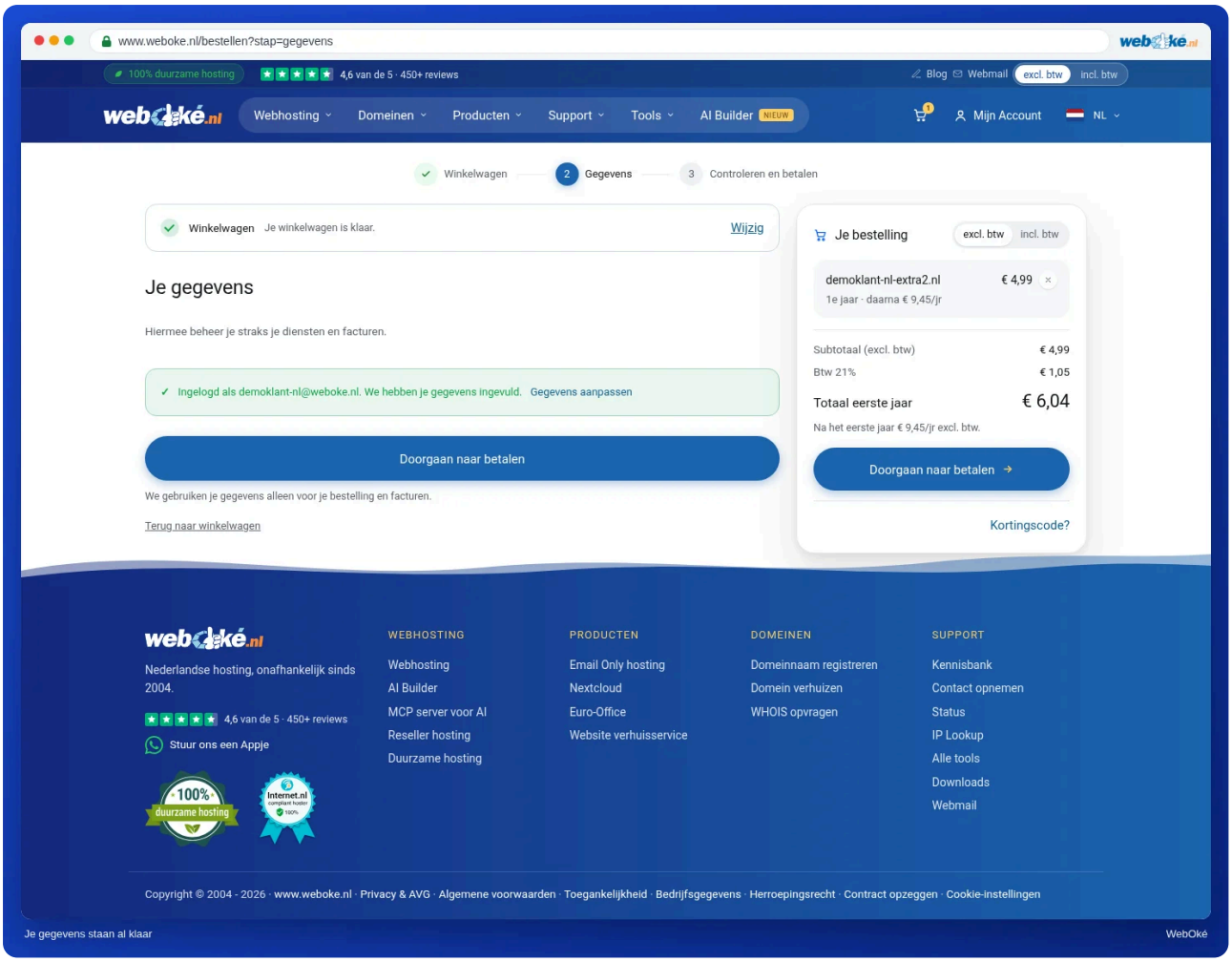


Klients par īpašnieku var izvēlēties savus kontaktus

Padoms: vai domēns jau atrodas Jūsu kontā un vēlaties to piesaistīt citai pakotnei? Tad Jums nekas nav jāpasūta. Izmantojiet **Pārvietot** sadaļā **Mani domēni**, skatiet Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana.

Jūsu dati jau ir gatavi

Solī **Dati** redzēsiet, ka esat pieteicies. Jūsu dati jau ir aizpildīti. Vai tomēr vēlaties kaut ko mainīt šim pasūtījumam? Noklikšķiniet uz **Mainīt datus**.



Pasūtīšana pieteiktā statusā: Jūsu dati jau ir aizpildīti

Pēc tam pārbaudiet savu pasūtījumu un apstipriniet to, kā aprakstīts Pārbaude, piekrišana un apmaksa. Tā kā esat pieteicies, Jums nav jāveic robota pārbaude. Apmaksas ekrānā varat maksāt arī ar savu kredīta atlikumu vai vienā reizē ieslēgt automātisko iekasēšanu. Skatiet Betāls: maksājumu metodes, pārskaitījums un kredīts.

Izmaiņas esošā pakotnē

Vai nevēlaties jaunu produktu, bet vēlaties paplašināt savu pašreizējo pakotni? To nedariet caur iepirkumu grozu, bet gan tieši pie savas pakotnes sadaļā Mans WebOké:

- vairāk krātuves vietas, skatiet Krātuves palielināšana;
- lielāka vai mazāka pakotne, skatiet Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana);
- papildu opcijas vai IP adreses, skatiet Opciju mainīšana un papildu IP adreses.

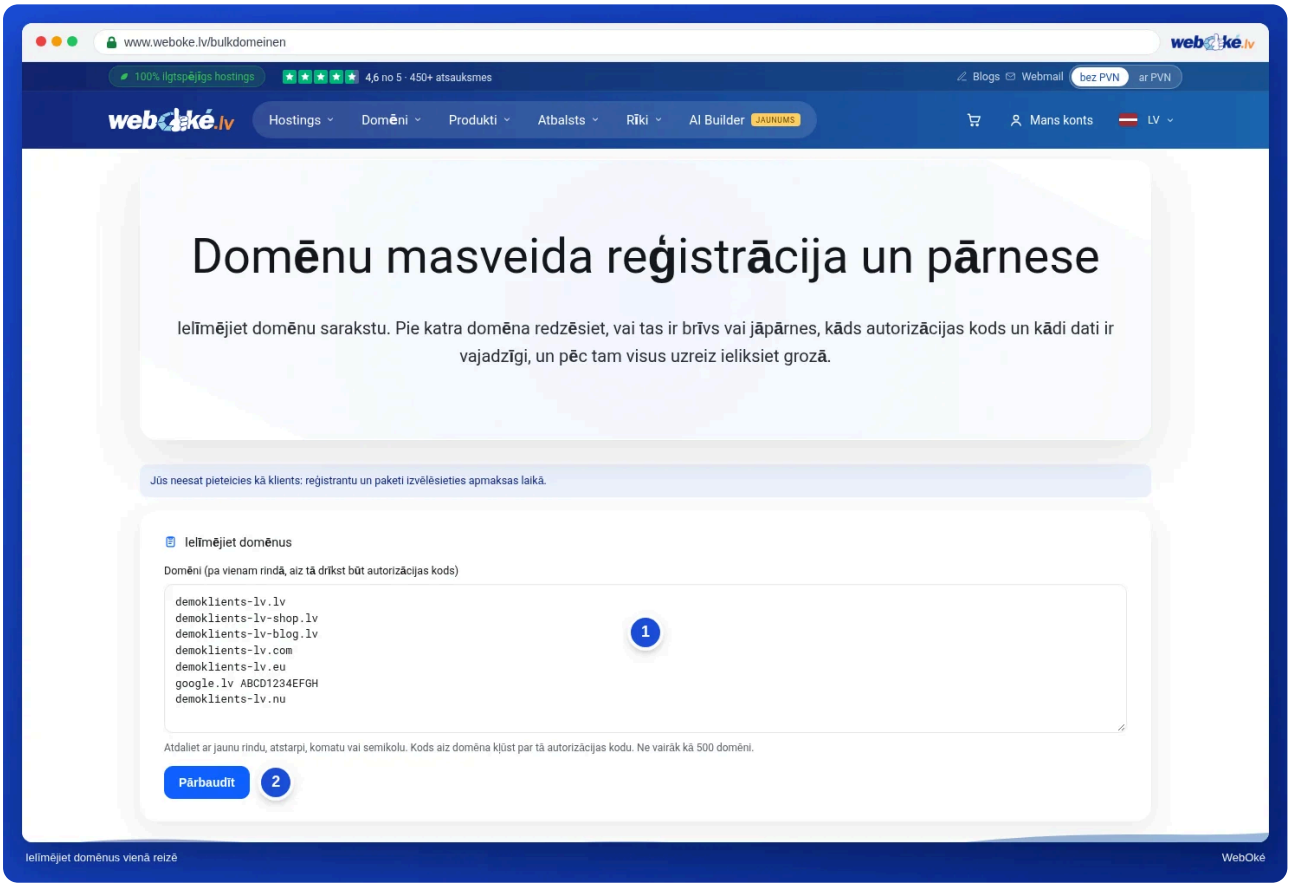
2.11 Daudzu domēnu masveida reģistrācija vai pārnešana

Vai vēlaties pasūtīt daudzus domēnus uzreiz vai pārnest tos uz WebOké? Tad Jums nav jāmeklē tie pa vienam. Ielīmējiet visu sarakstu lapā **Masveida reģistrācija/pārnese**. Jūs uzreiz redzēsiet par katru domēnu, vai tas ir brīvs, cik tas maksā un kādi dati vēl nepieciešami. Pēc tam visus uzreiz ievietojat grozā.

Šo lapu atradīsiet izvēlnē **Domēni** vietnē, kā arī Mans WebOké sadaļā **Mani domēni**. Vienlaicīgi varat pārbaudīt līdz pat 500 domēniem.

1. solis: domēnu ielīmēšana

1. Izvēlnē dodieties uz **Domēni** un noklikšķiniet uz **Masveida reģistrācija/pārnese**.
2. Ielīmējiet domēnus teksta laukā (1). Ierakstiet katru atsevišķā rindā vai atdaliet tos ar atstarpi, komatu vai semikolu.
3. Vai Jums jau ir autorizācijas kodi? Ierakstiet kodu aiz domēna tajā pašā rindā, piemēram, `manuznemums.lv ABCD1234EFGH`. Šis kods tiks uzreiz ievadīts.
4. Noklikšķiniet uz **Pārbaudīt** (2).



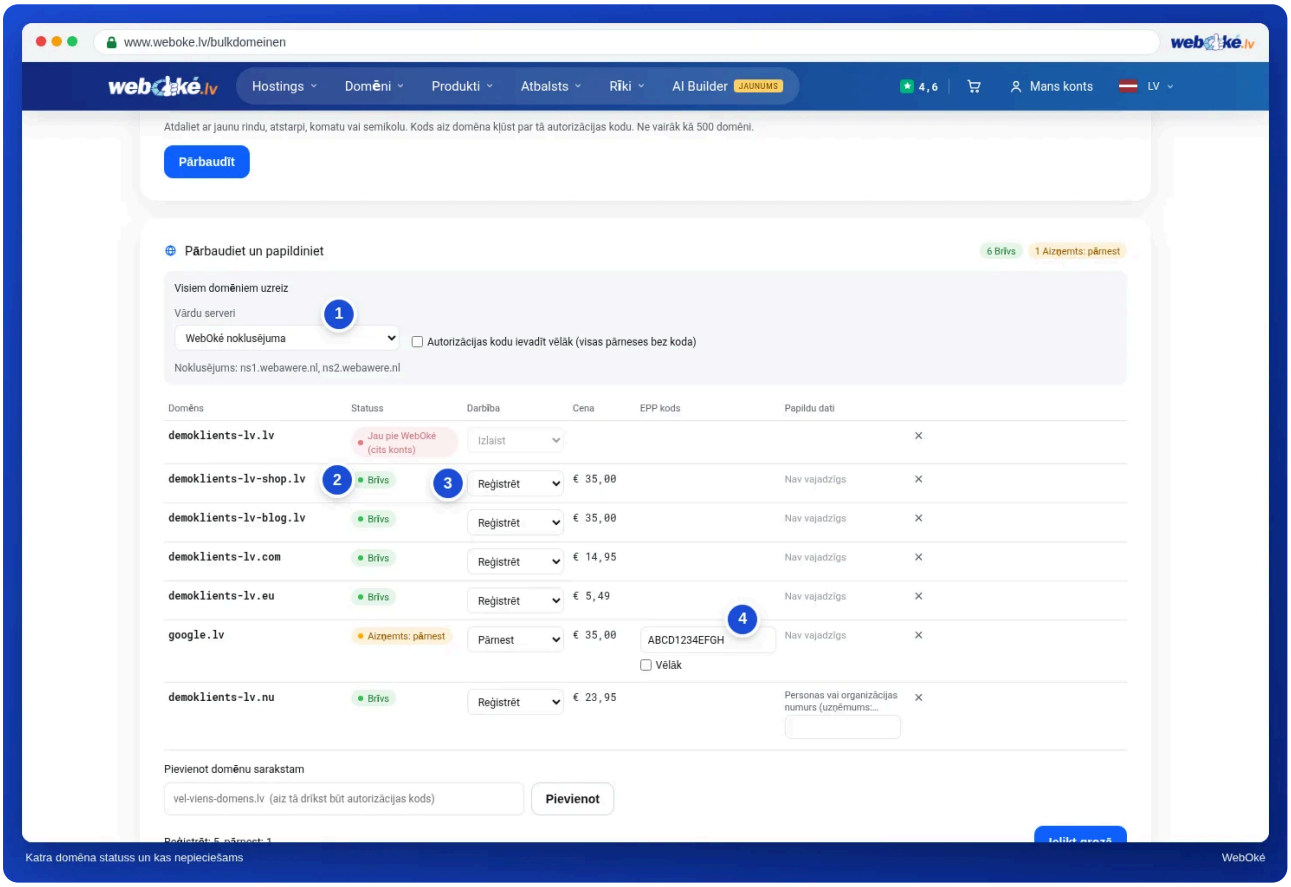
Ielīmējiet domēnus un noklikšķiniet uz Pārbaudīt

Ja sarakstā ir kaut kas, kas nav domēns, vai paplašinājums, ko mēs nepiedāvājam, to redzēsiet zem pogas.

2. solis: pārbaude un papildināšana

Jūs saņemsiet sarakstu ar visiem Jūsu domēniem. Augšpusē pie **Visiem domēniem uzreiz** varat uzreiz iestatīt kaut ko visam sarakstam:

- **Vārdu serveri** (1): izvēlieties **WebOké noklusējuma** vai **Savi vārdu serveri** un ievadiet no 2 līdz 5. Pie saviem vārdu serveriem mēs par katru domēnu pārbaudām, vai tas tur jau ir zināms, tāpat kā grozā.
- **Autorizācijas kodu ievadīt vēlāk**: ja to ieslēdzat, visām pārnesēm bez koda tiks piešķirta izvēle **Vēlāk**. Domēni, kuriem jau ielīmējāt kodu, saglabās šo kodu.
- Ja esat pieteicies/pieteikusies sistēmā, šeit varat izvēlēties arī **Reģistrantu** (domēnu īpašnieku) un **Paketi**, kurai vēlaties piesaistīt domēnus. Ja neesat pieteicies/pieteikusies, to varēsiet nokārtot norēķinoties.



Katram domēnam statuss un nepieciešamie dati

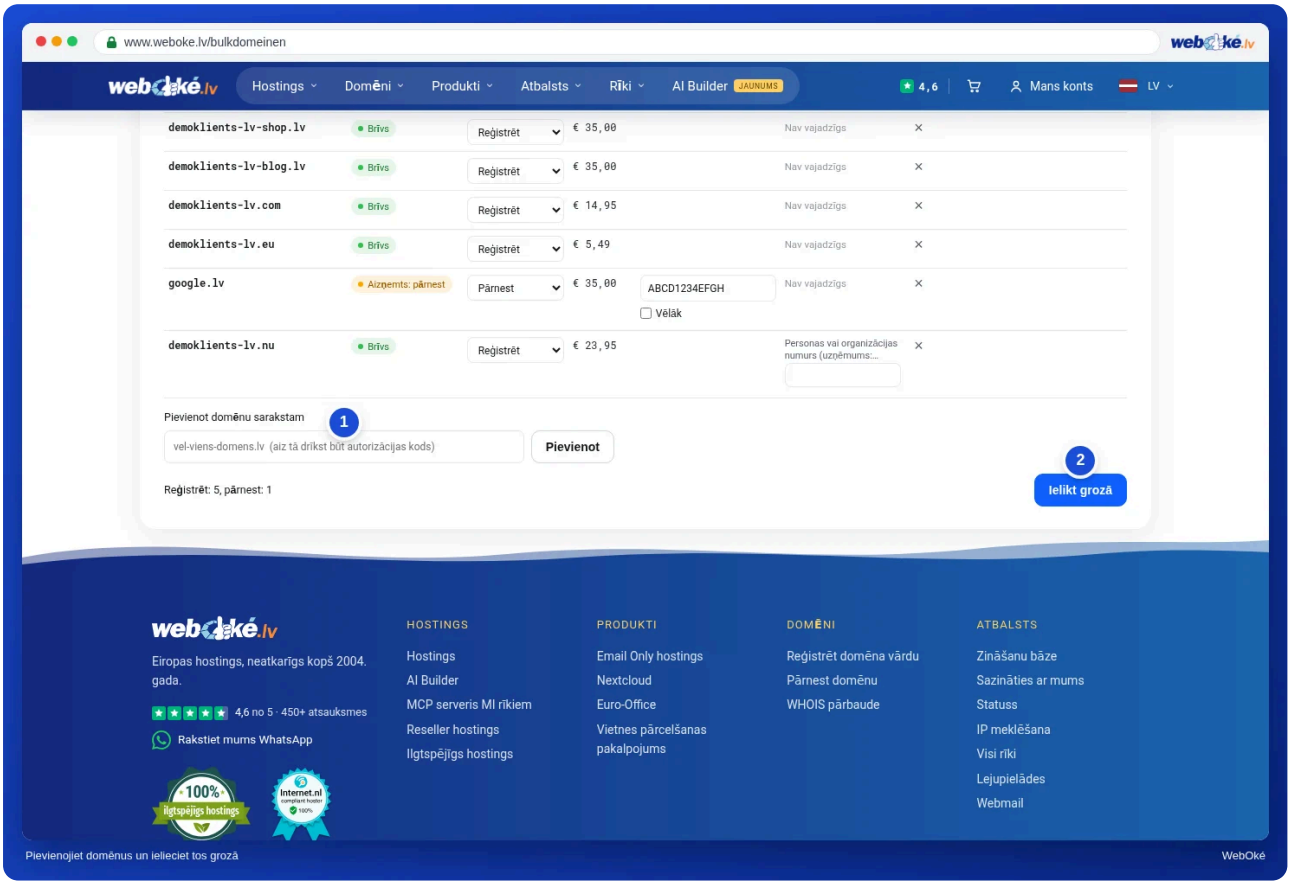
Par katru domēnu redzēsiet:

- **Statuss** (2): **Brīvs** (varat to reģistrēt), **Aizņemts: pārnest** (tas atrodas pie cita pakalpojumu sniedzēja), **Jau šajā kontā** vai **Jau grozā**.
- **Darbība** (3): **Reģistrēt**, **Pārnest** vai **Izlaist**. Blakus ir norādīta cena.
- **EPP kods** (4) pārnešanas gadījumā. Ja koda vēl nav, atzīmējiet **Vēlāk**. .nl kods sastāv no 12 rakstzīmēm.
- **Papildu dati**: dažiem paplašinājumiem nepieciešama papildu informācija, piemēram, personas vai organizācijas numurs priekš .nu un .se vai nodokļu maksātāja numurs priekš .it. To ievadāt šeit.

Ar krustiņu rindas beigās varat izņemt domēnu no saraksta.

3. solis: groza pievienošana

1. Vai vēlaties pievienot vēl kādu domēnu? Ierakstiet to zem saraksta pie **Pievienot domēnu sarakstam** (1) un noklikšķiniet uz **Pievienot**. Arī šeit aiz domēna var pievienot autorizācijas kodu.
2. Noklikšķiniet uz **Ielikt grozā** (2).



Vajadzības gadījumā pievienojiet domēnu un noklikšķiniet uz Ielikt grozā

Ja kādam domēnam kaut kas nav kārtībā, piemēram, trūkst autorizācijas koda vai nepieciešamā numura? Tad šī rinda kļūs sarkana ar iemeslu, un lapa pāries uz pirmo rindu ar kļūdu. Pārējie domēni tajā laikā jau būs grozā. Izlabojiet sarkanās rindas un vēlreiz noklikšķiniet uz **Ielikt grozā**.

Pēc tam noklikšķiniet uz **Uz pasūtījumu**. Pasūtījumu pabeidzat kā parasti, skatiet Jūsu datu aizpildīšana (privātpersona vai uzņēmums, PVN maksātāja numurs) un Pārbaude, piekrišana un apmaksa. Grozā joprojām varat katram domēnam atsevišķi pielāgot iestatījumus, skatiet Jūsu domēna iestatīšana: vārdu serveri, piesaiste paketei un īpašnieks.

Padoms: vai pārnesat daudzus domēnus un vēl neesat saņēmis visus kodus? Pasūtiet tos ar izvēli **Vēlāk**. Katru pārnešanu varēsiet pats/pati sākt, tiklīdz būs kods, sadaļā **Pārneses centrs** portālā Mans WebOké, skatiet Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké.

3

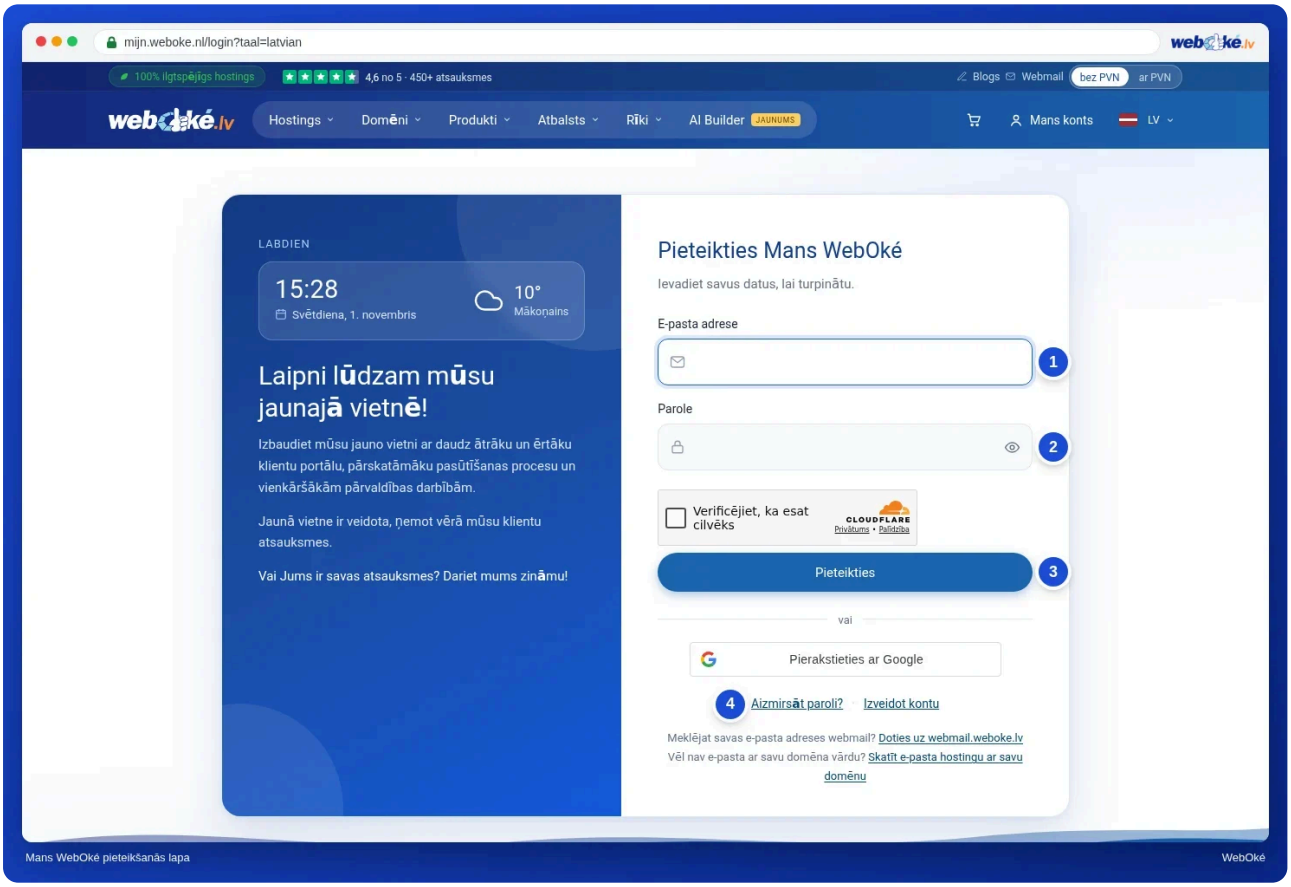
Pieteikšanās un Jūsu konta aizsardzība

3.1 Pieteikšanās Mans WebOké

Mans WebOké varat kārtot visu, kas saistīts ar Jūsu domēniem, hostingu, e-pastu un rēķiniem. Jūs piesakāties ar sava konta e-pasta adresi un paroli. Pēc tam WebOké vienmēr pieprasa arī kodu. Tādējādi neviens cits nevar piekļūt Jūsu kontam, pat ja viņš zina Jūsu paroli.

Kā pieteikties

1. Dodieties uz **mans.weboke.lv**. Varat arī vietnē augšpusē labajā pusē noklikšķināt uz **Mans konts**.
2. Laukā **E-pasta adrese** ievadiet sava konta e-pasta adresi (1). Tā ir adrese, kuru norādījāt, veicot savu pirmo pasūtījumu.
3. Ievadiet savu **Paroli** (2). Ar acs ikonu lauka labajā pusē varat redzēt, ko esat ievadījuši.
4. Noklikšķiniet uz **Pieteikties** (3).
5. Jūs saņemsiet e-pastu ar 6 ciparu kodu. Ievadiet to. Par to, kā tas darbojas, varat izlasīt Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija).



Mans WebOké pieteikšanās lapa

Pēc pieteikšanās Jūs nonāksiet savā vadības panelī. Par to, ko tur redzēsiet, varat izlasīt Sākums.

Es neesmu robots

Vai virs pogas **Pieteikties** redzat lodziņu **Es neesmu robots**? Tas nozīmē, ka no Jūsu interneta savienojuma nesen bija neveiksmīgi pieteikšanās mēģinājumi. Atzīmējiet šo lodziņu un piesakieties kā parasti. Šī ir papildu pārbaude pret personām, kas mēģina uzminēt paroles.

Neizdodas pieteikties?

- **Nepareiza e-pasta adrese vai parole:** pārbaudiet, vai izmantojat pareizo adresi. Pieteikšanās adrese ir norādīta Jūsu pasūtījuma apsveikuma e-pastā. Vai esat aizmirsuši savu paroli? Noklikšķiniet uz **Aizmirsāt paroli?** (4), skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.
- **Pārāk daudz mēģinājumu:** pēc vairākiem neveiksmīgiem mēģinājumiem mēs uz laiku bloķējam pieteikšanos. Uzgaidiet brīdi un pēc tam mēģiniet vēlreiz.
- **Vēl nekad neesat izvēlējušies paroli?** Veicot pasūtījumu, mēs izveidojam Jūsu kontu bez paroles. Pēc apmaksas Jūs jau esat pieteikušies. Tādā gadījumā vispirms izvēlieties paroli, kā izskaidrots Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana. Ja jau esat izgājuši no konta, izmantojiet **Aizmirsāt paroli?**.

Padoms: meklējat savas e-pasta adreses tīmekļa pastu? Tas neatrodas Mans WebOké. Zem pieteikšanās pogas ir saite uz **webmail.weboke.lv**.

Cik ilgi paliekat pieteikušies?

Jūs paliekat pieteikušies, kamēr ir atvērta Jūsu pārlūkprogramma un lietojat Mans WebOké. Ja 24 stundas neko nedarāt vai aizverat pārlūkprogrammu, nākamajā reizē būs jāpiesakās no jauna. Vai pabeidzāt darbu pie cita cilvēka datora? Tad noklikšķiniet izvēlnes apakšā kreisajā pusē vai augšpusē labajā pusē uz **Iziet**. Kādās ierīcēs vēl esat pieteikušies, varat redzēt Aktīvo sesiju apskate un iziešana.

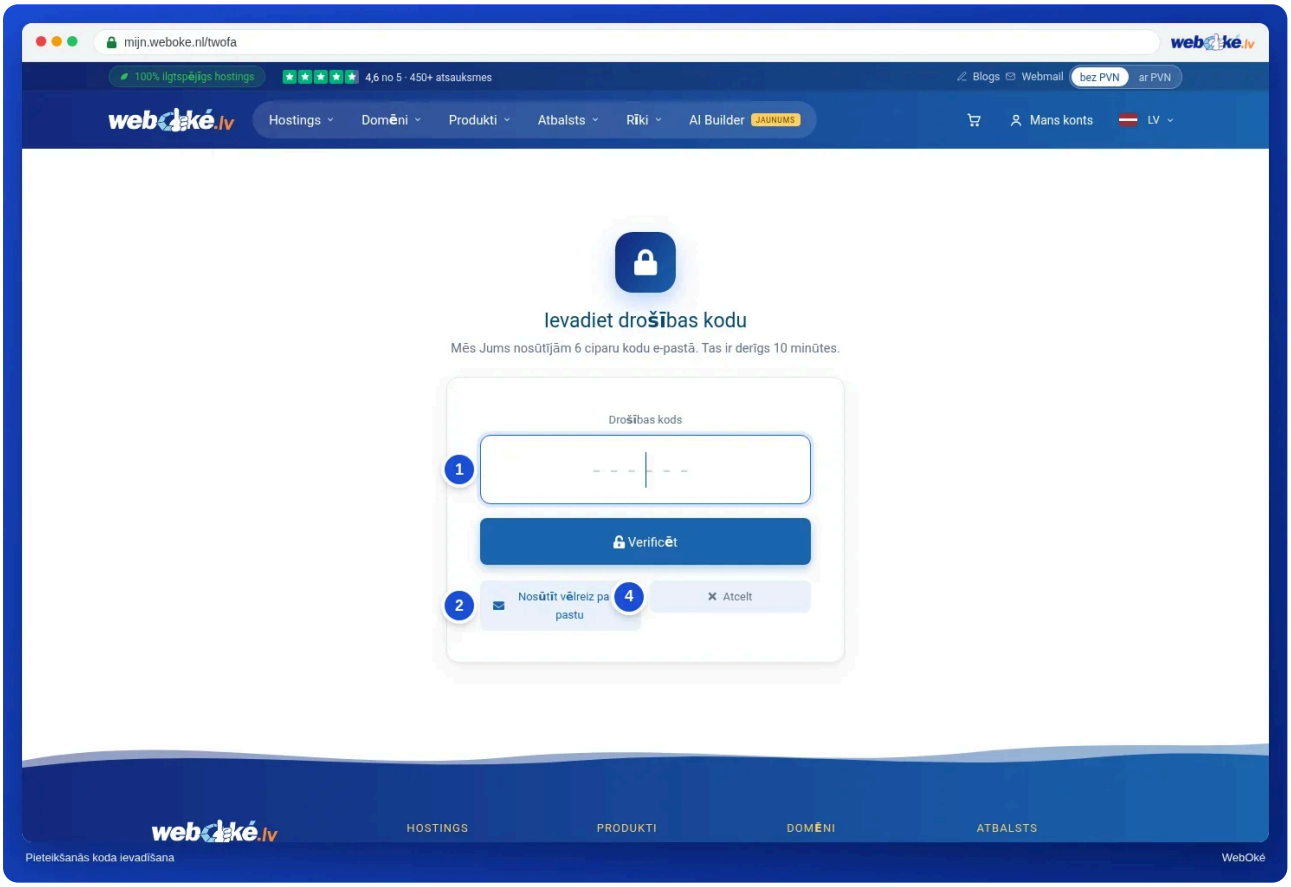
Vai Jums vēl nav konta? Izmantojot **Izveidot kontu** zem pieteikšanās pogas, varat to izveidot, taču parasti tas nav nepieciešams: veicot savu pirmo pasūtījumu, Jūs automātiski saņemat kontu. Skatiet Jūsu datu aizpildīšana (privātpersona vai uzņēmums, PVN maksātāja numurs).

3.2 Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija)

Pēc Jūsu paroles sistēma Mans WebOké vienmēr pieprasa otru soli: 6 ciparu kodu, ko nosūtām uz Jūsu e-pasta adresi. To sauc par divpakāpju verifikāciju. Tā ir ieslēgta visiem, un to nevar izslēgt. Negribat kodu saņemt pa e-pastu? Izmantojiet autentifikatora lietotni, skatiet Autentifikatora lietotnes izmantošana.

Koda ievadīšana

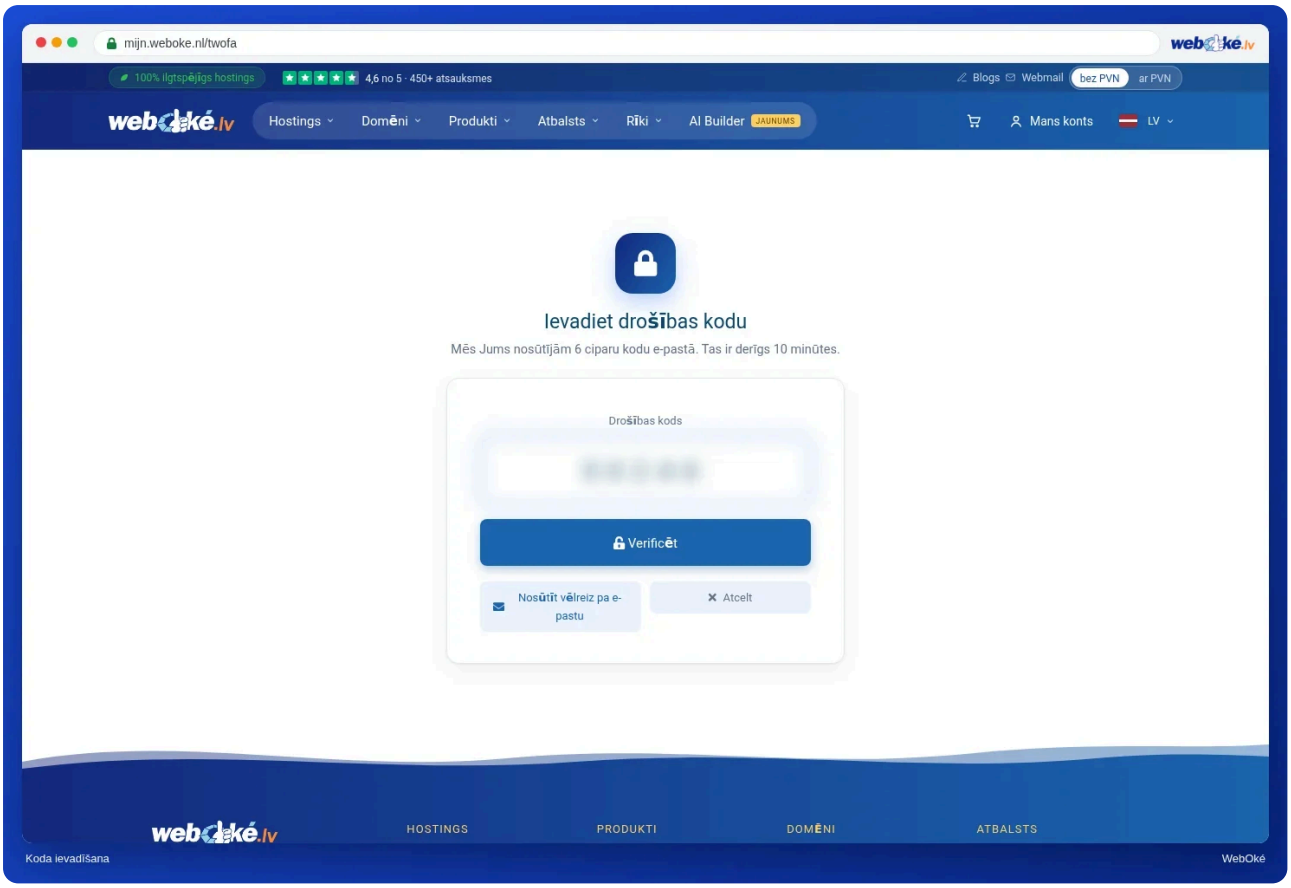
1. Piesakieties ar savu e-pasta adresi un paroli, skatiet Pieteikšanās Mans WebOké.
2. Jūs redzēsiet ekrānu **Ievadiet drošības kodu**. Atveriet savu pastkasti. Esat saņēmis e-pastu **Jūsu drošības kods**.
3. Ievadiet 6 ciparus laukā **Drošības kods** (1). Varat arī ielīmēt. Līdzko visi 6 cipari ir ievadīti, process turpinās automātiski. Nav jānospiež **Verificēt**.



Ievadiet kodu no e-pasta



E-pasts ar Jūsu pieteikšanās kodu



Pēc sestā cipara Jūs automātiski tiksiet pieteikts

Kods ir derīgs **10 minūtes** un darbojas tikai vienu reizi. Ja pieprasāt jaunu kodu, vecais vairs nedarbosies.

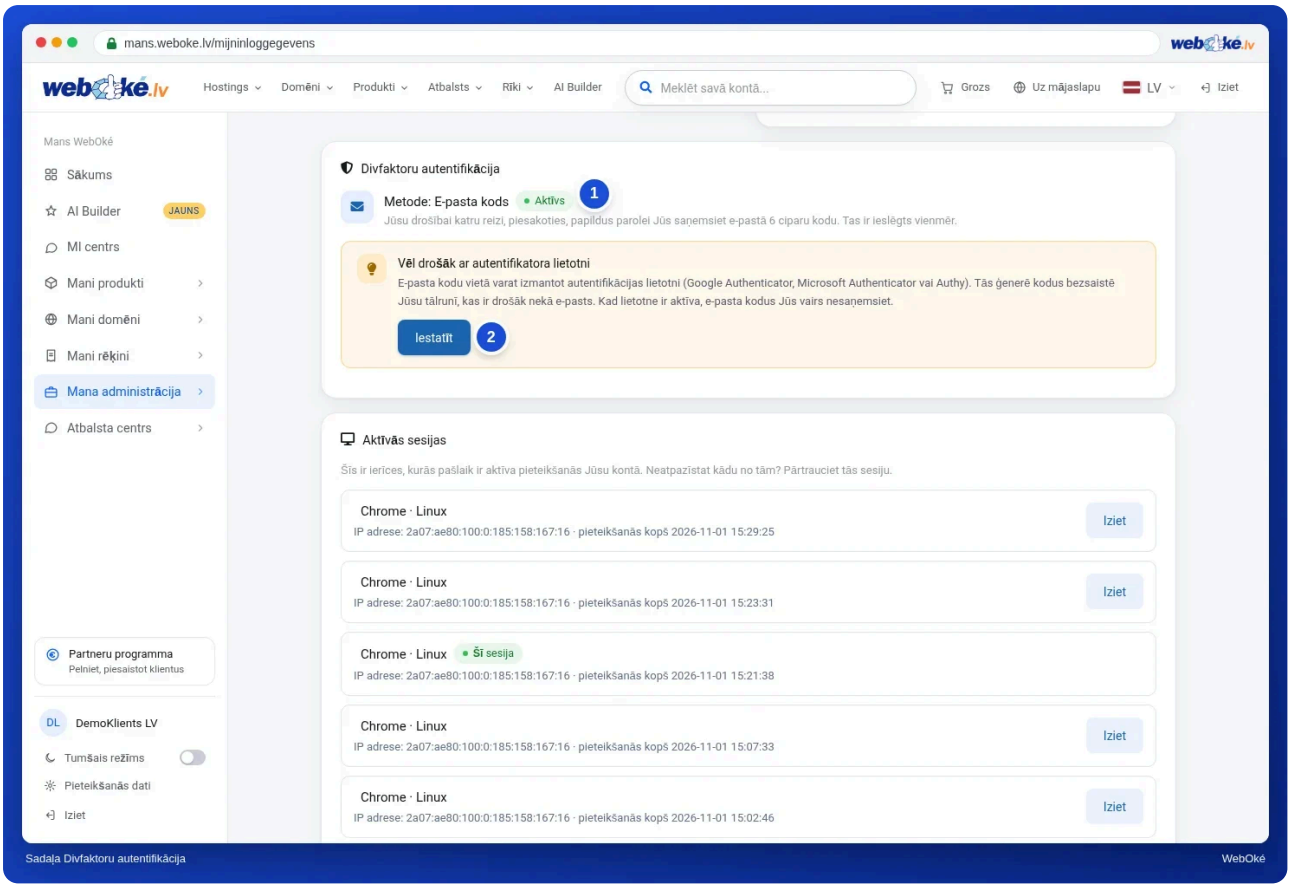
Nesaņēmāt kodu?

- Pārbaudiet mapi ar nevēlamo pastu (surogātpastu).
- Nospiediet **Nosūtīt vēlreiz pa e-pastu** (2), lai saņemtu jaunu kodu. To var darīt trīs reizes piecu minūšu laikā.
- Vai Jūsu datos ir norādīts mobilā tālruņa numurs? Tādā gadījumā redzēsiet arī pogu **Sūtīt ar WhatsApp** (3). Tad kodu saņemsiet savā tālrunī. Ja Jūsu numuram nav WhatsApp, kodu nosūtīsim kā SMS.
- Ar **Atcelt** (4) atgriezīsieties pieteikšanās lapā.

Ņemiet vērā: pēc piektā nepareizā koda drošības apsvērumu dēļ pieteikšanos pārtrauksim. Tādā gadījumā piesakieties no jauna ar savu paroli. Pēc tam saņemsiet jaunu kodu.

Kur redzēt, kura metode ir ieslēgta?

Izvēlnē kreisajā pusē apakšā dodieties uz **Pieteikšanās dati**. Kartē **Divfaktoru autentifikācija** redzams **Metode: e-pasta kods** ar atzīmi **Aktīvs** (1). Zem tā ar pogu **Iestatīt** (2) varat pāriet uz autentifikatora lietotni.



Karte Divfaktoru autentifikācija

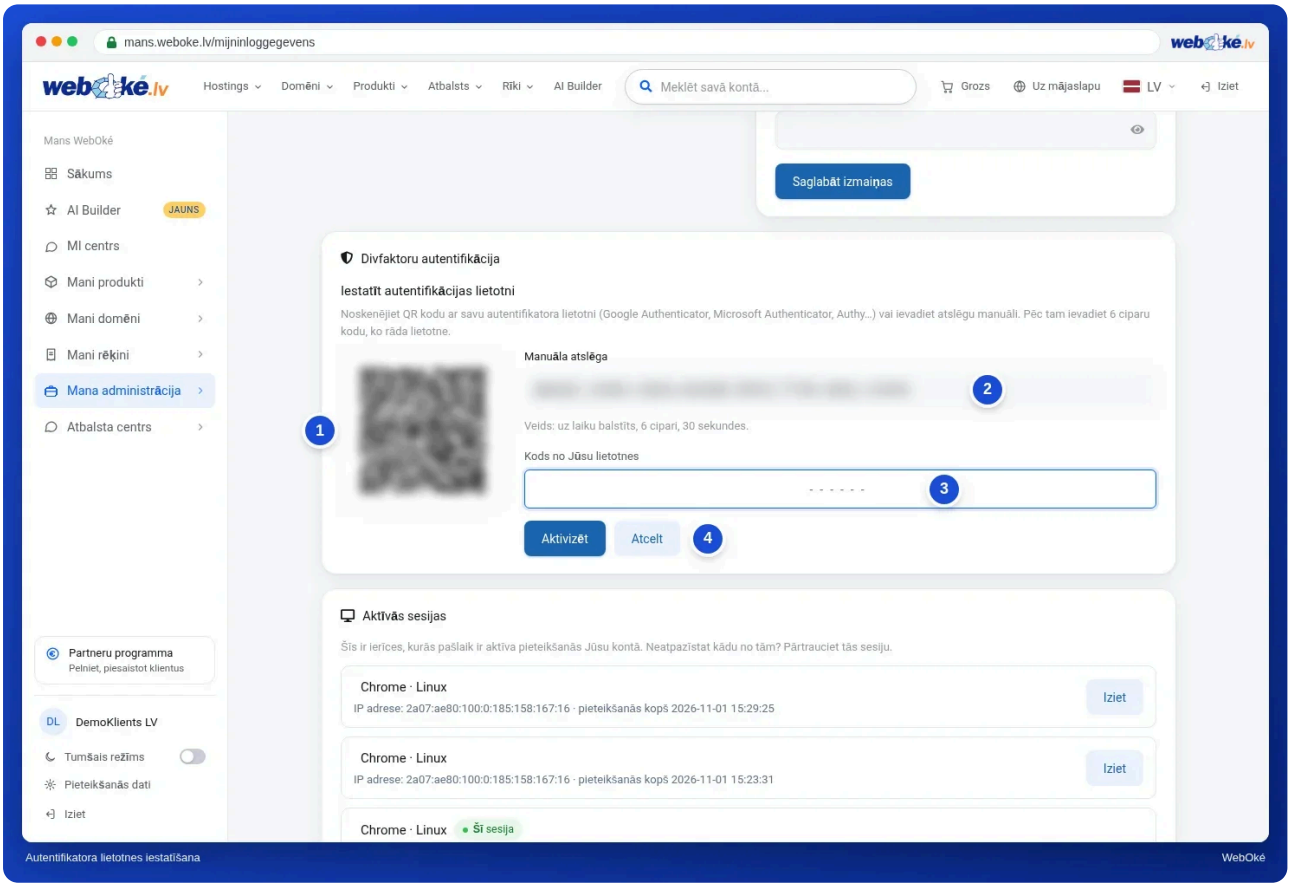
Padoms: saņēmāt kodu, ko pats neesat pieprasījis? Tad, iespējams, kāds cits zina Jūsu paroli. Nekavējoties izvēlieties jaunu paroli (Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana). Tādējādi izrakstīsiet arī visas pārējās ierīces.

3.3 Autentifikatora lietotnes izmantošana

Autentifikatora lietotne Jūsu tālrunī ik pēc 30 sekundēm izveido jaunu 6 ciparu kodu. Tas ir drošāk nekā kods pa e-pastu: kods nenonāk pie Jums caur internetu un darbojas arī bez savienojuma. Zināmas lietotnes ir Google Authenticator, Microsoft Authenticator un Authy. Tiklīdz lietotne ir aktīva, Jūs vairs nesaņemsiet e-pasta kodus.

Lietotnes iestatīšana

1. Instalējiet autentifikatora lietotni savā tālrunī.
2. Dodieties Mans WebOké izvēlnē pa kreisi apakšā uz **Pieteikšanās dati**.
3. Noklikšķiniet kartītē **Divfaktoru autentifikācija** pie **Vēl drošāk ar autentifikatora lietotni** uz **Iestatīt**. Skatiet attēlu rakstā Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija).
4. Jūs tagad redzat QR kodu (1). Atveriet lietotni savā tālrunī, izvēlieties tajā pievienot jaunu kontu un noskenējiet QR kodu.
5. Nevarat noskenēt? Tad ierakstiet lietotnē **Manuāla atslēga** (2). Izvēlieties pie tā laikā balstītu kodu.
6. Lietotne tagad pie WebOké rāda 6 ciparu kodu. Ievadiet to laukā **Kods no Jūsu lietotnes** (3).
7. Noklikšķiniet uz **Aktivizēt**. Jūs redzēsiet paziņojumu, ka autentifikatora lietotne tagad ir aktīva.



Autentifikatora lietotnes iestatīšana

Pārdomājāt? Tad noklikšķiniet uz **Atcelt** (4). Tad nekas nemainīsies un Jūs turpināsiet saņemt kodus pa e-pastu.

Ņemiet vērā: nedalieties ar QR kodu un atslēgu ne ar vienu. Kam tie ir, var izveidot tādus pašus kodus kā Jūsu tālrunis.

Pieteikšanās ar lietotni

Pēc Jūsu paroles turpmāk redzēsiet ekrānu **Ievadiet autentifikatora kodu**. Atveriet lietotni, ievadiet kodu, kas redzams pie WebOké, un noklikšķiniet uz **Verificēt**. Pēc piecām nepareizām kodu ievadēm pieteikšanās drošības nolūkos apstājas un Jūs sākat no jauna ar savu paroli.

Lietotnes atkārtota izslēgšana

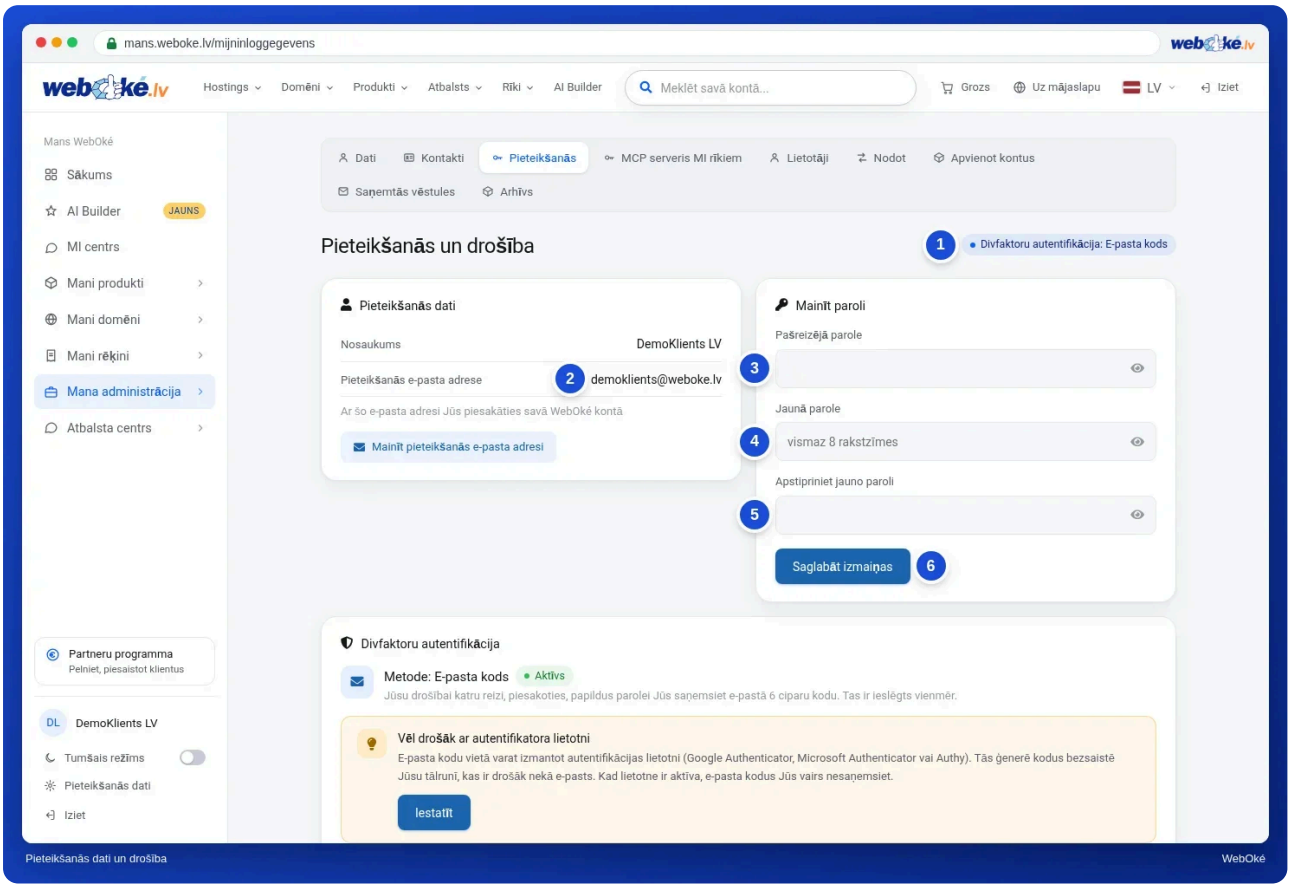
1. Dodieties uz **Pieteikšanās dati**. Kartītē tagad redzams **Metode: Autentifikatora lietotne** ar **Aktīvs**.
2. Noklikšķiniet uz **Izslēgt autentifikācijas lietotni**.
3. Ievadiet kodu no lietotnes vai savu paroli un noklikšķiniet uz **Izslēgt**.

No tā brīža Jūs atkal pie katras pieteikšanās saņemsiet kodu pa e-pastu.

Padoms: saņemat jaunu tālruni? Vispirms izslēdziet lietotni un pēc tam ieslēdziet to jaunajā tālrunī, vai pārnesiet savus kontus, izmantojot lietotnes funkciju, kas paredzēta šim nolūkam. Lietotne ir pazudusi un Jūs vairs nevarat pieteikties? Sazinieties ar atbalsta dienestu, nepiesakoties, skatiet Sazināties bez konta (viesa pieteikums).

3.4 Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana

Jūsu paroli varat pārvaldīt sadaļā **Pieteikšanās dati**. To atradīsiet izvēlnē pa kreisi apakšā vai arī sadaļā **Mana administrācija** un pēc tam cilnē **Pieteikšanās dati**. Vai esat aizmirsis savu paroli? Tad pieteikšanās lapā varat iestatīt jaunu.



Pieteikšanās dati un drošība

Augšpusē redzams, kuru otro soli izmantojat (1), skatiet Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija). Pa kreisi redzama Jūsu **Pieteikšanās e-pasta adrese** (2). Pa labi varat mainīt savu paroli.

Paroles mainīšana

1. Pie **Pašreizējā parole** ievadiet savu pašreizējo paroli (3).
2. Pie **Jaunā parole** ievadiet jauno paroli (4).
3. Jauno paroli vēlreiz ievadiet pie **Apstipriniet jauno paroli** (5). Izmantojot acs ikonu, varat redzēt, ko ierakstāt.
4. Noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas** (6). Jūs redzēsiet paziņojumu, ka Jūsu parole ir mainīta.

Pēc maiņas Jūs paliekat pieteikušies. Visās pārējās ierīcēs Jūs tiksiet atslēgti. Tur varēsiet pieteikties ar savu jauno paroli.

Kādām prasībām jāatbilst Jūsu parolei?

- Vismaz 8 un ne vairāk kā 72 rakstzīmes.

- Nevis parole, ko lieto daudzi cilvēki, piemēram, `welkom123` vai `12345678`.
- Nevis Jūsu vārds vai e-pasta adrese.

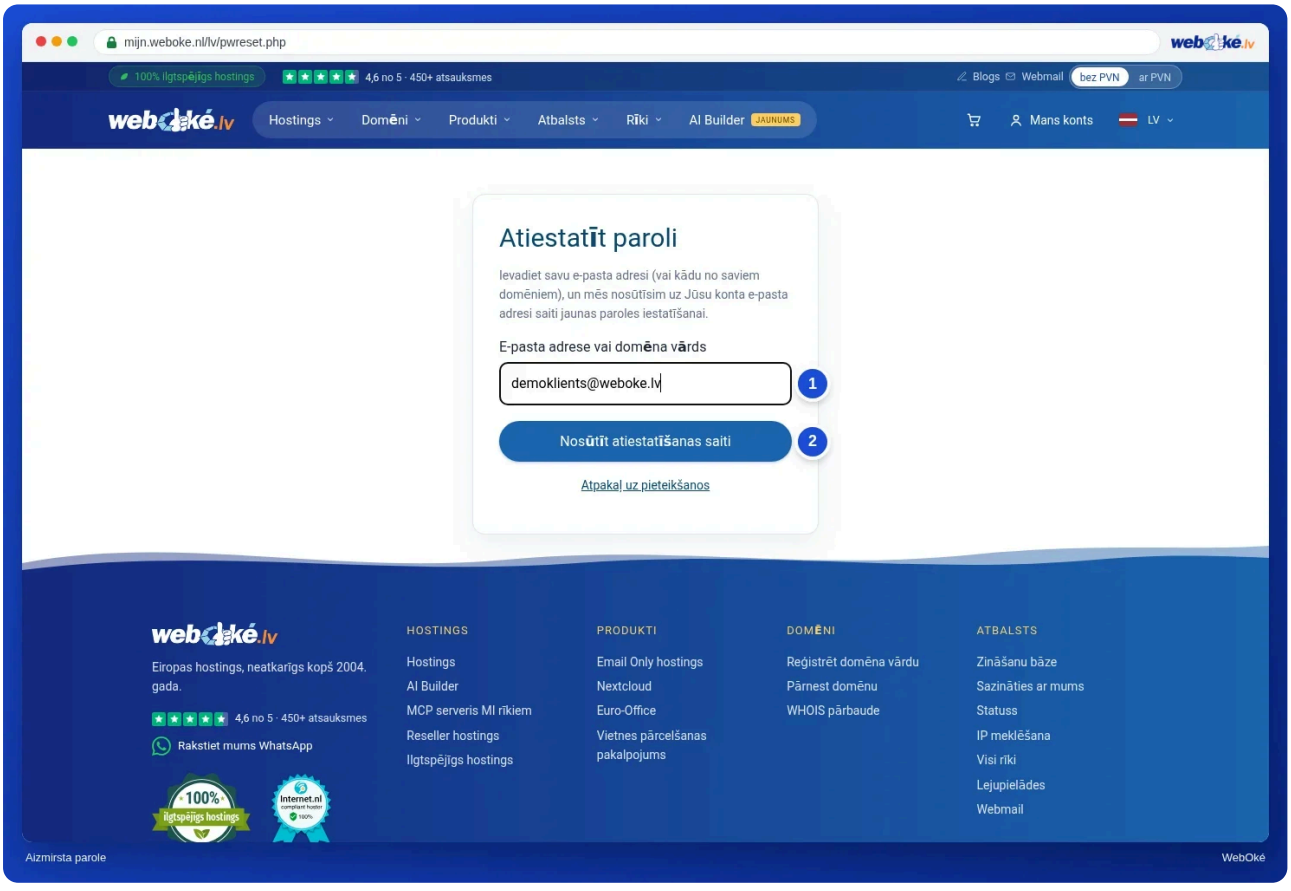
Padoms: 8 rakstzīmes ir minimums, taču labāk izvēlieties 15 vai vairāk rakstzīmju. Ļaujiet paroļu pārvaldniekam izveidot nejaušu paroli vai izvēlieties piecus vai sešus nejaušus vārdus: stipra un tomēr iegaumējama parole. Lielie burti vai cipari nav obligāti. WebOké izmantojiet paroli, ko neizmantojat nekur citur.

Paroles iestatīšana pirmo reizi

Vai esat pie mums ko pasūtījis? Tad Jūsu konts tika izveidots bez paroles. Jūsu informācijas panelī tad redzams paziņojums **Aizsargājiet savu kontu: iestatiet paroli** ar pogu **Iestatīt paroli**. Jūs nonāksiet sadaļā **Pieteikšanās dati** pie kartes **Iestatiet paroli**. Pašreizējā parole šajā gadījumā nav jāievada: izvēlieties jaunu paroli, ierakstiet to divreiz un noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas**. Pēc tam paziņojums no Jūsu informācijas paneļa pazudīs.

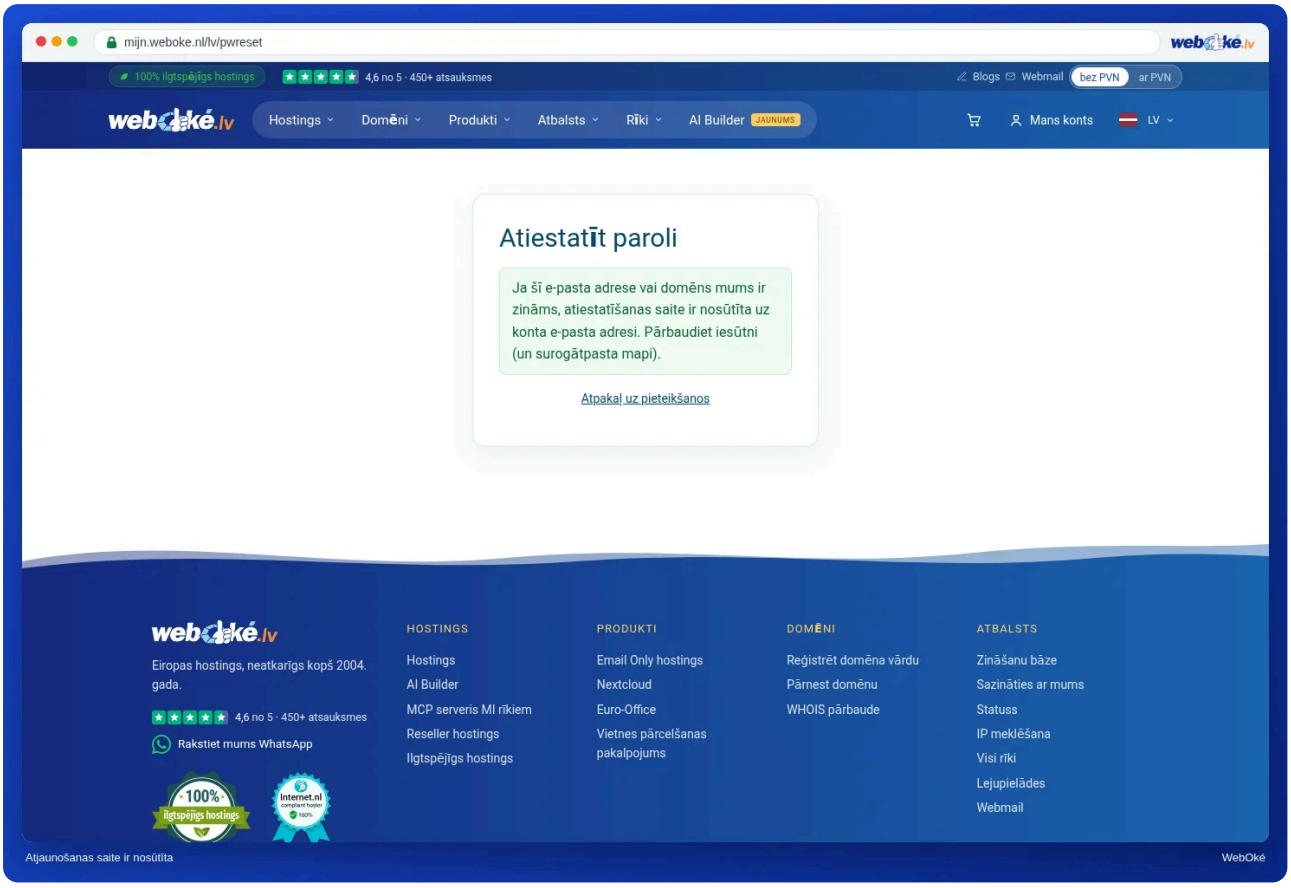
Aizmirsta parole

1. Pieteikšanās lapā noklikšķiniet uz **Aizmirsāt paroli?**.
2. Ievadiet savu e-pasta adresi (1). Vai neatceraties, kuru adresi izmantojāt? Tad ievadiet vienu no saviem domēnu nosaukumiem, piemēram, `jusuuznemums.lv`.
3. Noklikšķiniet uz **Nosūtīt atiestatīšanas saiti** (2).



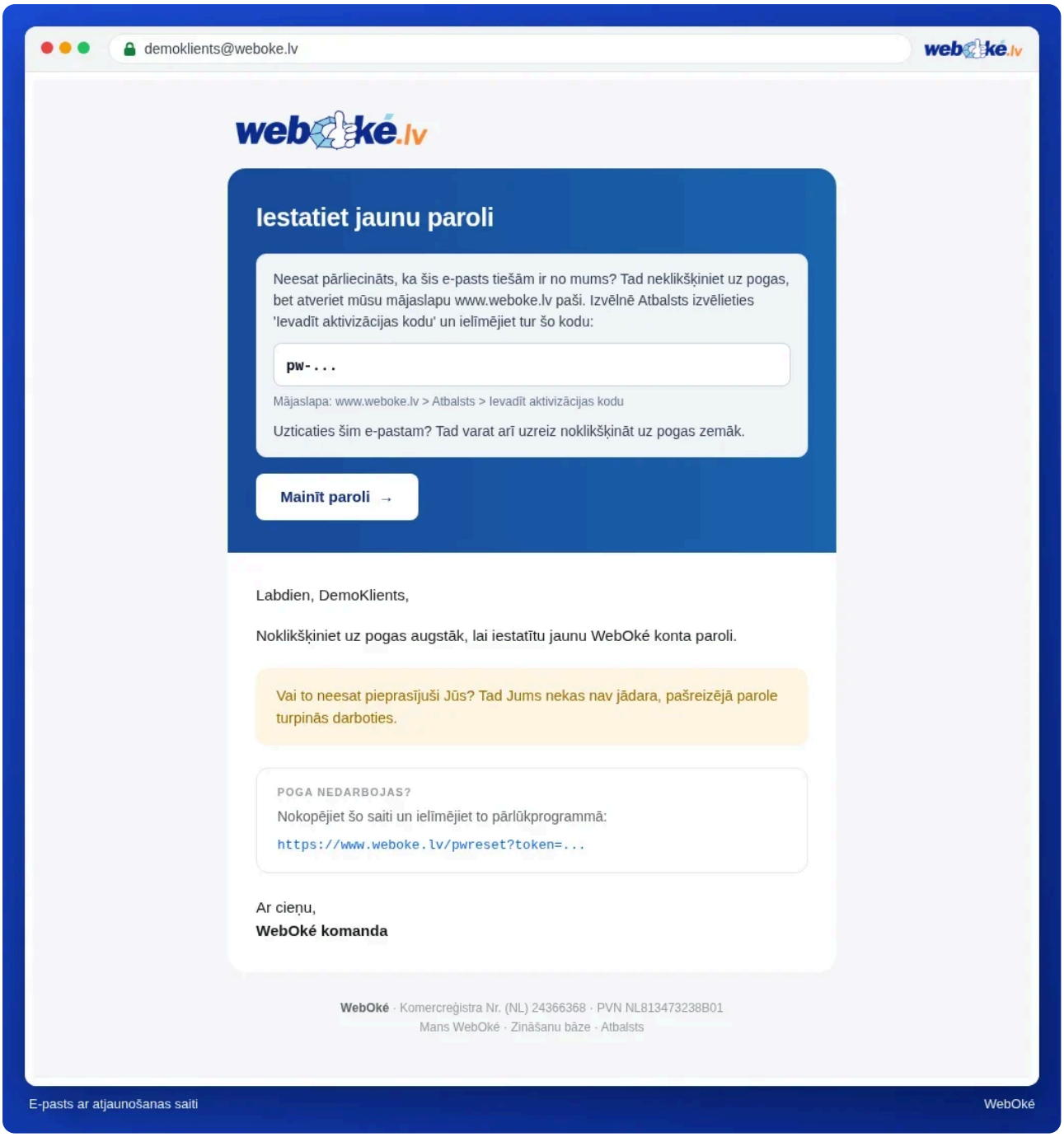
Atiestatīšanas saites pieprasīšana

Vienmēr redzēsiet vienu un to pašu paziņojumu, arī tad, ja adrese vai domēns mums nav zināms. Tā neviens nevar noskaidrot, kurš ir klients. E-pasts vienmēr tiek nosūtīts uz konta e-pasta adresi, arī tad, ja esat ievadījis domēna nosaukumu.



Atiestatīšanas saite ir nosūtīta

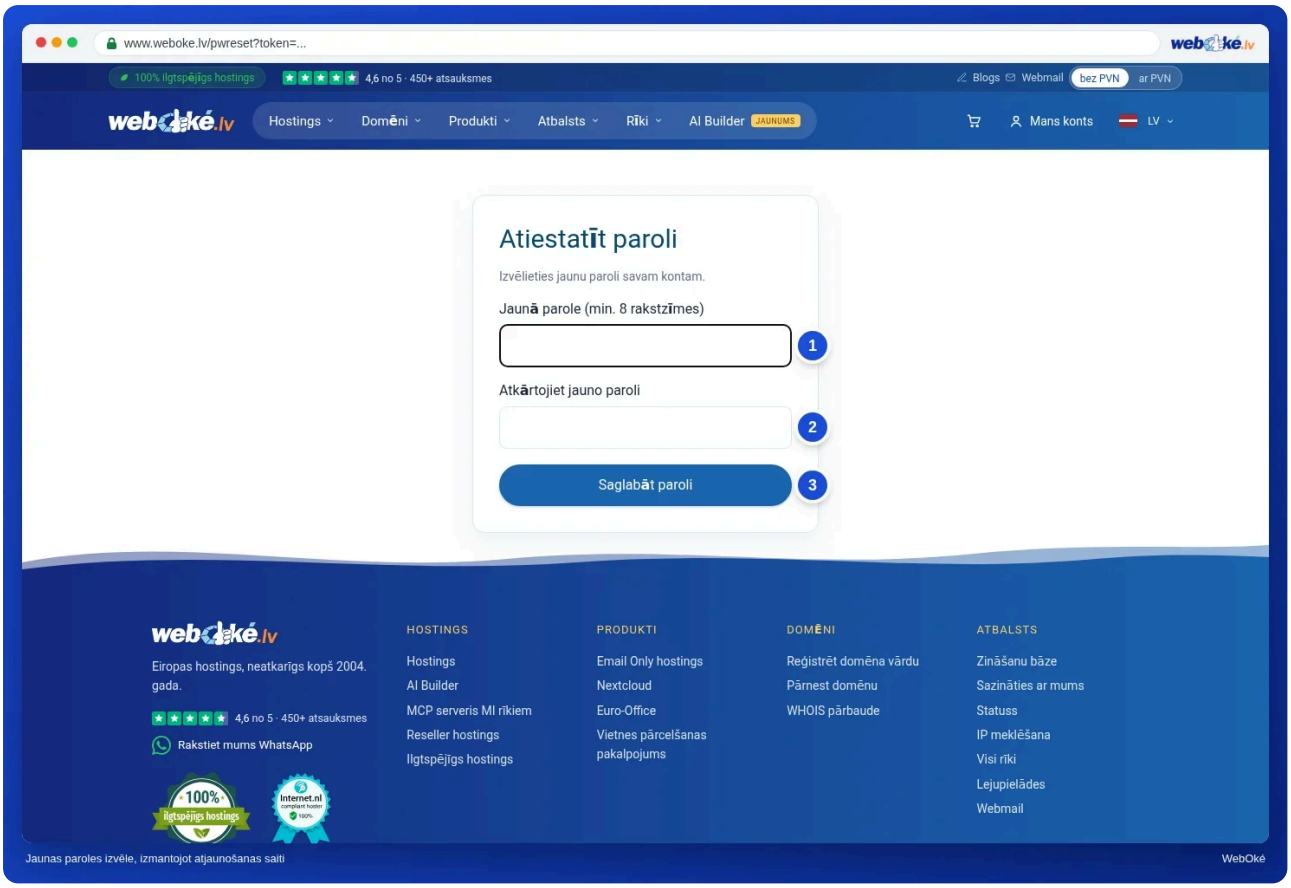
4. Atveriet e-pastu **Iestatiet jaunu paroli** un noklikšķiniet uz **Mainīt paroli**. Saite darbojas divas stundas.



E-pasts ar atiestatīšanas saiti

Vai neuzticaties saitei e-pastā? Tā ir prātīga pieeja jebkuram e-pastam ar saiti. Tādā gadījumā dodieties pats uz tīmekļa vietni un izvēlnē **Atbalsts** izvēlieties **Ievadīt aktivizācijas kodu**. Tur ielīmējiet kodu no e-pasta. Jūs nonāksiet pie tā paša ekrāna.

5. Ievadiet savu jauno paroli (1) un ierakstiet to vēlreiz (2).
6. Noklikšķiniet uz **Saglabāt paroli** (3). Jūs saņemsiet apstiprinājumu pa e-pastu. Pēc tam piesakieties ar savu jauno paroli.



Jaunas paroles izvēle

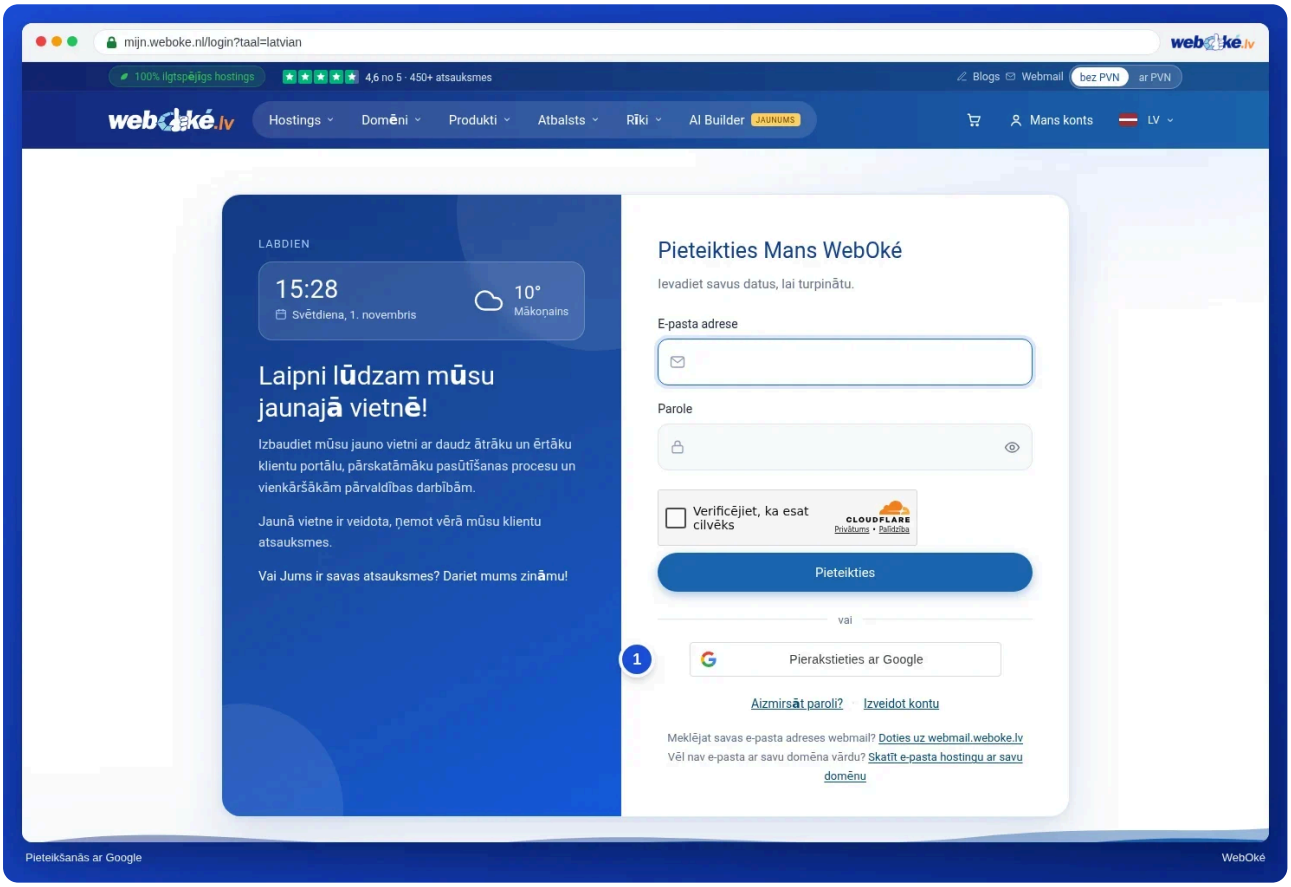
Ņemiet vērā: pēc jaunas paroles iestatīšanas, izmantojot atiestatīšanas saiti, Jūs tiksiet atslēgts visās ierīcēs. Vai saņēmāt atiestatīšanas e-pastu, ko pats neesat pieprasījis? Tad Jums nekas nav jādara. Jūsu pašreizējā parole turpinās darboties kā parasti.

3.5 Pieteikšanās ar Google

Vai izmantojat Google kontu ar tādu pašu e-pasta adresi kā Jūsu WebOké konts? Tad Jūs varat pieteikties arī ar Google. Tādā gadījumā Jums nav jāievada WebOké parole.

Kā tas darbojas

1. Dodieties uz pieteikšanās lapu, skatiet Pieteikšanās Mans WebOké.
2. Zem **vai** noklikšķiniet uz **Pieteikties ar Google** (1).
3. Izvēlieties savu Google kontu un piešķiriet atļauju.
4. Jūs atgriezīsieties pie WebOké. Arī tagad mēs joprojām lūgsim kodu, kas nosūtīts pa e-pastu, vai kodu no Jūsu autentifikatora lietotnes, skatiet Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija) un Autentifikatora lietotnes izmantošana.



Poga Pieteikties ar Google

Kāpēc tas neizdodas?

- **Cita e-pasta adrese:** WebOké meklē kontu ar Jūsu Google konta e-pasta adresi. Ja tā atšķiras no Jūsu pieteikšanās adreses pie WebOké, mēs Jūsu kontu neatradīsim. Tādā gadījumā Jūs nonāksiet lapā, kur var izveidot jaunu kontu. Neveidojiet otru kontu, bet pieteikieties ar savu paroli. Jūs varat arī nomainīt savu pieteikšanās adresi uz Google konta adresi, skatiet Jūsu pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana.

- **Paziņojums Pieteikšanās ar Google neizdevās:** mēģiniet vēlreiz vai piesakieties ar savu e-pasta adresi un paroli.

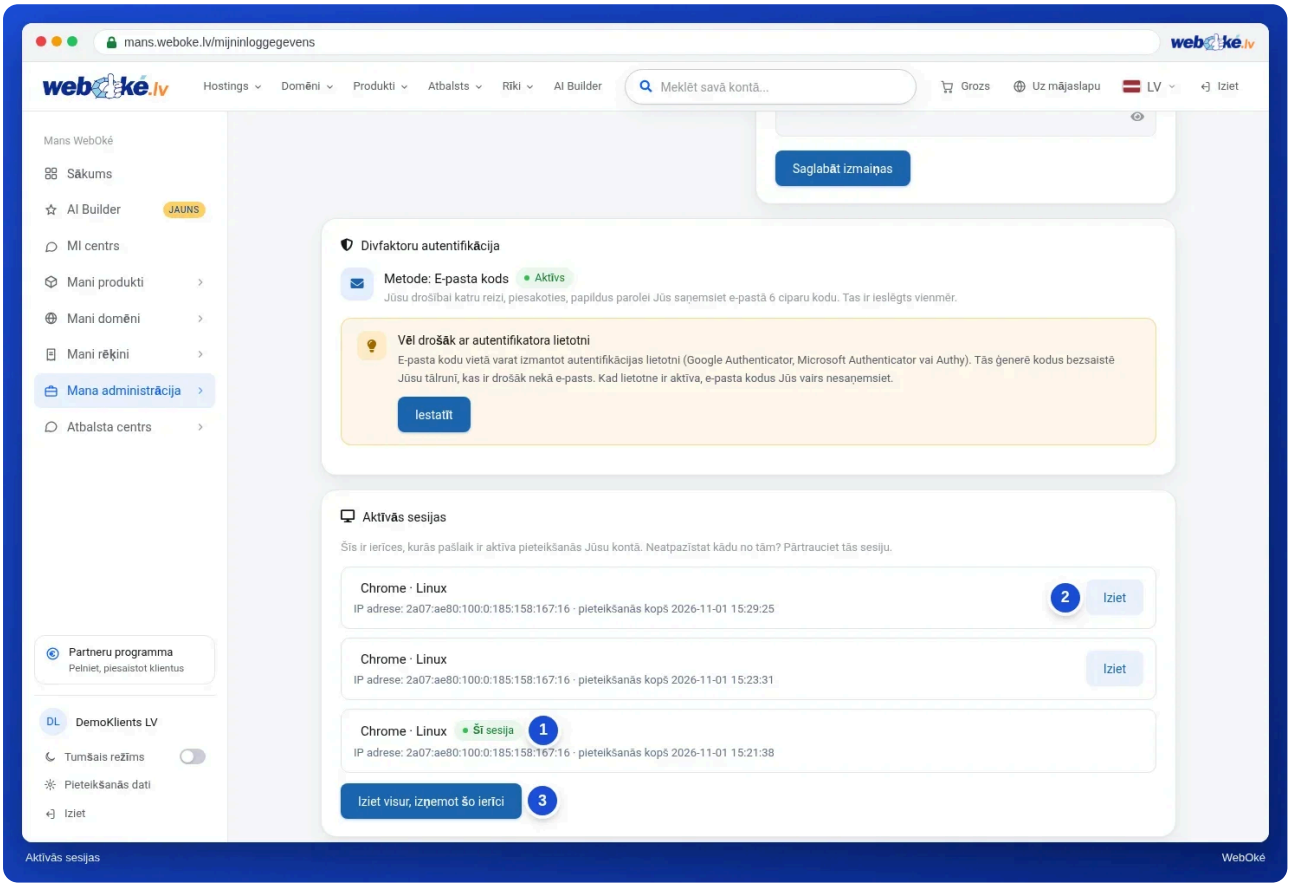
Padoms: pat ja parasti piesakāties ar Google, pašrocīgi izveidota parole ir noderīga. Tā Jūs vienmēr varēsiet piekļūt savam kontam. Skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.

3.6 Aktīvo sesiju apskate un iziešana

Katru reizi, kad piesakāties datorā, tālrunī vai planšetē, tiek izveidota sesija. Sadaļā **Pieteikšanās dati** zem **Aktīvās sesijas** redzams, kur šobrīd esat pieteicies. Neatpazīstat kādu ierīci? Tad varat to attālināti izrakstīt.

Jūsu sesiju apskate

1. Dodieties izvēlnē kreisajā pusē apakšā uz **Pieteikšanās dati**.
2. Ritiniet līdz kartītei **Aktīvās sesijas**.



Aktīvās sesijas

Katrai sesijai redzama pārlūkprogramma un sistēma, piemēram, **Chrome operētājsistēmā Windows**, IP adrese un kopš kura brīža šī sesija ir pieteikta. Ierīcei, ar kuru pašlaik strādājat, ir atzīme **Šī sesija** (1).

Sesijas izrakstīšana

- Noklikšķiniet blakus sesijai uz **Iziet** (2). Pēc tam Jums tajā ierīcē būs jāpiesakās no jauna.
- Vai vēlaties visu aizvērt vienlaikus? Tad noklikšķiniet uz **Iziet visur, izņemot šo ierīci** (3). Jūs paliksiet pieteikts. Jums tiks parādīts, cik sesijas ir izrakstītas.

Poga **Iziet visur, izņemot šo ierīci** redzama tikai tad, ja esat pieteicies vairāk nekā vienā ierīcē.

Ņemiet vērā: redzat sesiju, kurai neuzticaties? Izrakstiet to un uzreiz pēc tam izvēlieties jaunu paroli (Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana). Izrakstīšanās vien nepalīdzēs, ja kāds zina Jūsu paroli. Apsveriet arī autentifikatora lietotnes izmantošanu (Autentifikatora lietotnes izmantošana).

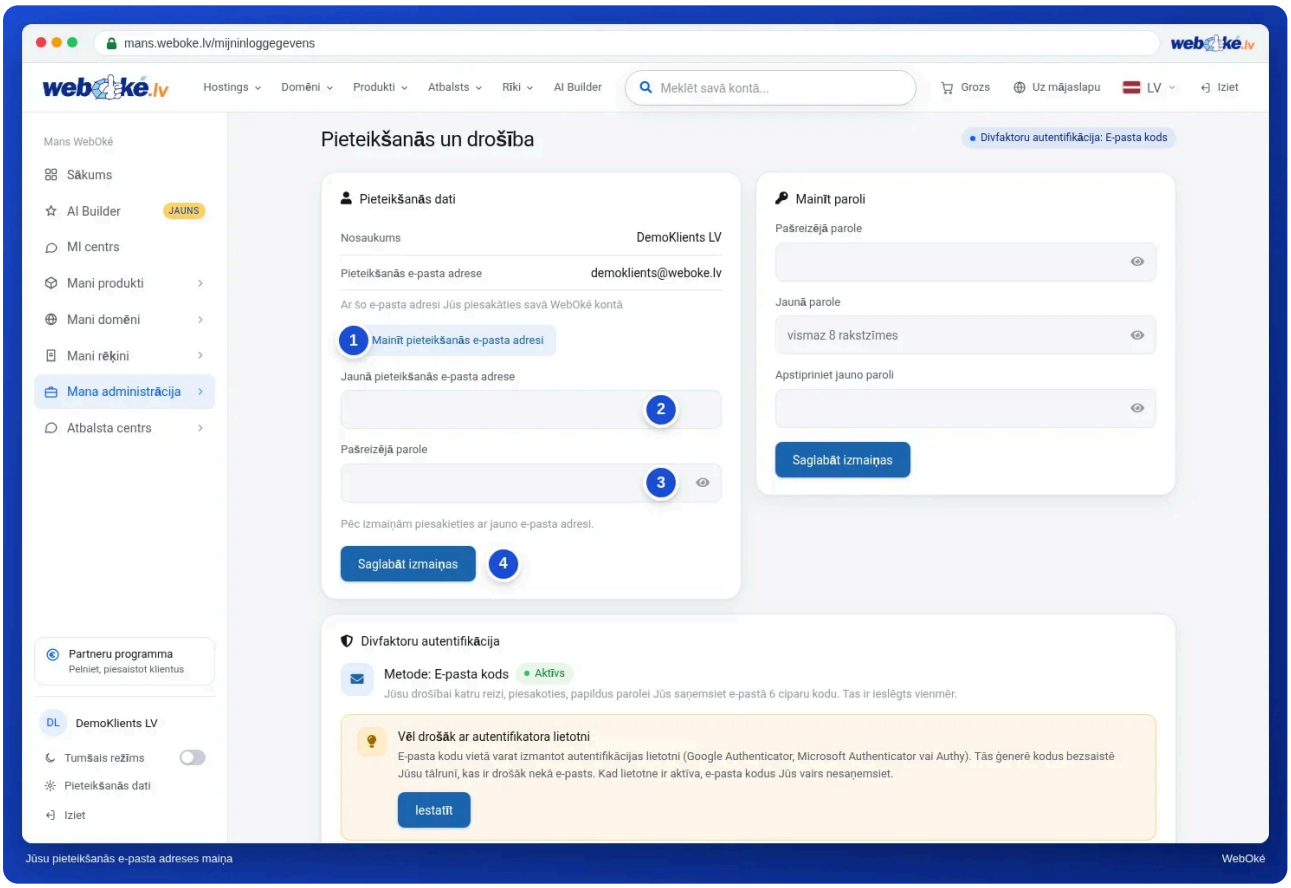
Padoms: vai Jūsu kontā strādā arī kolēģi? Viņiem ir sava pieteikšanās, un šeit Jūs tos neredzēsiet. Viņu piekļuvi varat pārvaldīt sadaļā Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.

3.7 Jūsu pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana

Jūsu pieteikšanās e-pasta adrese ir adrese, ar kuru piesakāties Mans WebOké. Uz šo adresi mēs sūtām arī pieteikšanās kodus. Tā ir cita adrese nekā e-pasta adrese Jūsu datos, uz kuru tiek sūtīti rēķini un paziņojumi. To adresi varat mainīt sadaļā Jūsu datu un rēķina adreses maiņa.

Kā nomainīt pieteikšanās e-pasta adresi

1. Izvēlnē kreisajā pusē apakšā dodieties uz **Pieteikšanās dati**. Kartītē **Pieteikšanās dati** redzēsiet savu pašreizējo **Pieteikšanās e-pasta adresi**.
2. Noklikšķiniet uz **Mainīt pieteikšanās e-pasta adresi** (1). Atvērsies forma.
3. Laukā **Jaunā pieteikšanās e-pasta adrese** ievadiet jauno adresi (2).
4. Apstiprinājumam ievadiet savu **Pašreizējo paroli** (3).
5. Noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas** (4). Redzēsiet paziņojumu, ka Jūsu pieteikšanās e-pasta adrese ir nomainīta.



Pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana

Turpmāk piesakāties ar jauno adresi. Jūs paliksiet pieteikti. Citās ierīcēs Jūs tiksiet atslēgti.

Kas jāņem vērā?

- Izmantojiet adresi, kuru noteikti varat lasīt. Uz to nāks Jūsu pieteikšanās kodi. Ja šo adresi nevarēsiet lasīt, Jūs vairs nevarēsiet pieteikties.

- Katra pieteikšanās adrese var piederēt tikai vienam kontam. Ja adrese jau ir piesaistīta citam kontam, redzēsiet paziņojumu **Šī e-pasta adrese jau tiek izmantota**. Vai vēlaties apvienot divus kontus? Skatiet Nodošana un kontu apvienošana.
- Vai Jums nav paroles, jo vienmēr piesakāties ar Google? Vispirms iestatiet to, skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.

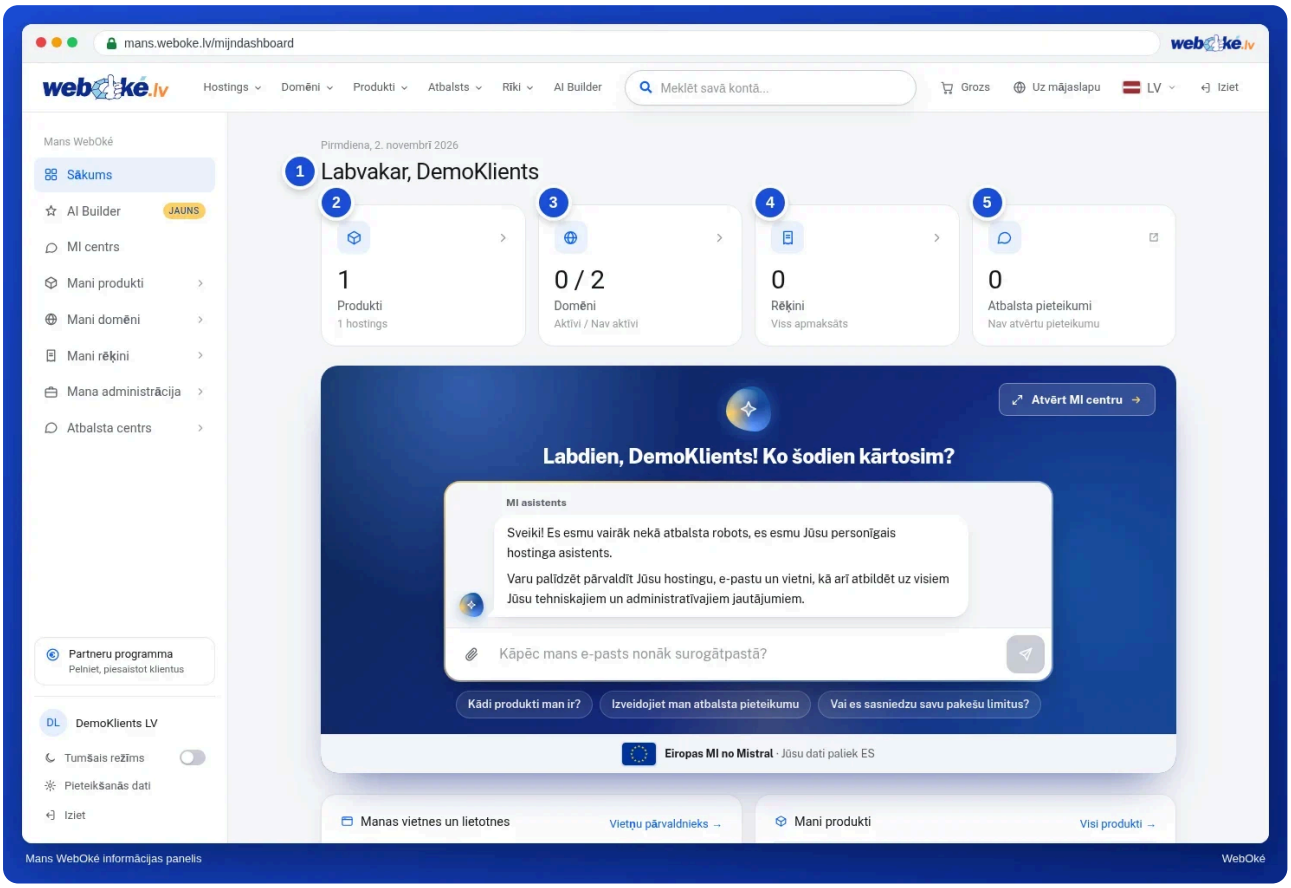
Padoms: vai kā pieteikšanās adresi izmantojat e-pasta adresi savā WebOké domēnā? Tad rūpējieties, lai Jūs varētu piekļūt savam e-pastam arī tad, ja ar hostingu kaut kas ir nokārtojies greizi. Tāpēc bieži vien ir ērtāk kā pieteikšanās adresi izmantot otru adresi pie cita pakalpojumu sniedzēja.

4

Vadības panelis un lietošana

4.1 Sākums

Pēc pieteikšanās Jūs nonākat **Sākumā**. Šeit Jūs vienā acu uzmetienā redzat sava konta stāvokli un ar vienu klikšķi nokļūstat tur, kur nepieciešams. Atgriezties šeit vienmēr varat, izmantojot **Sākums** izvēlnes augšpusē pa kreisi.



Mans WebOké sākuma lapa

Augšpusē: skaitītāji

Augšpusē redzams datums un sveiciens ar Jūsu vārdu (1). Zem tā ir četri paneļi. Noklikšķiniet uz paneļa, lai dotos uz attiecīgo sadaļu.

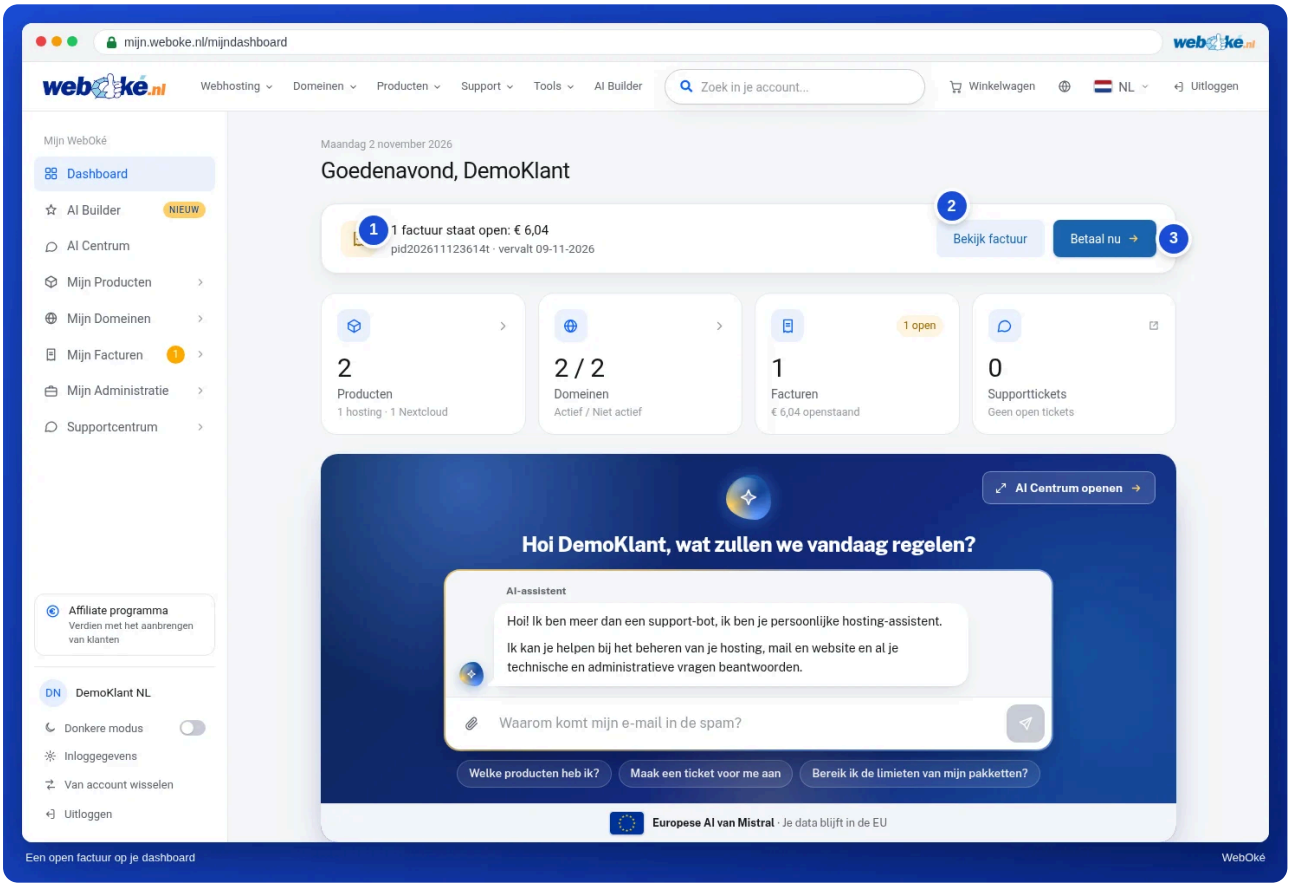
- **Produkti** (2): cik produktu Jums ir, ar norādi, piemēram, par hostinga pakotņu skaitu. Skatiet Jūsu produktu pārskats.
- **Domēni** (3): Jūsu aktīvie domēni, norādot, cik no tiem tiek automātiski pagarināti. Ja kāds domēns drīzumā beigsies, to redzēsiet pēc marķējuma uz paneļa. Skatiet Jūsu domēnu pārskats.
- **Rēķini** (4): neapmaksāto rēķinu skaits un summa. Ja viss ir apmaksāts, redzēsiet **Viss apmaksāts**. Skatiet Rēķinu apskate un lejupielāde.
- **Atbalsta pieteikumi** (5): Jūsu atvērtie pieteikumi un informācija par to, vai kāds pieteikums gaida Jūsu atbildi. Šis panelis atver atbalsta centru. Skatiet Atbalsta centrs.

Paziņojumi virs skaitītājiem

Dažreiz virs paneļiem parādās josla. To redzēsiet tikai tad, ja tas nepieciešams:

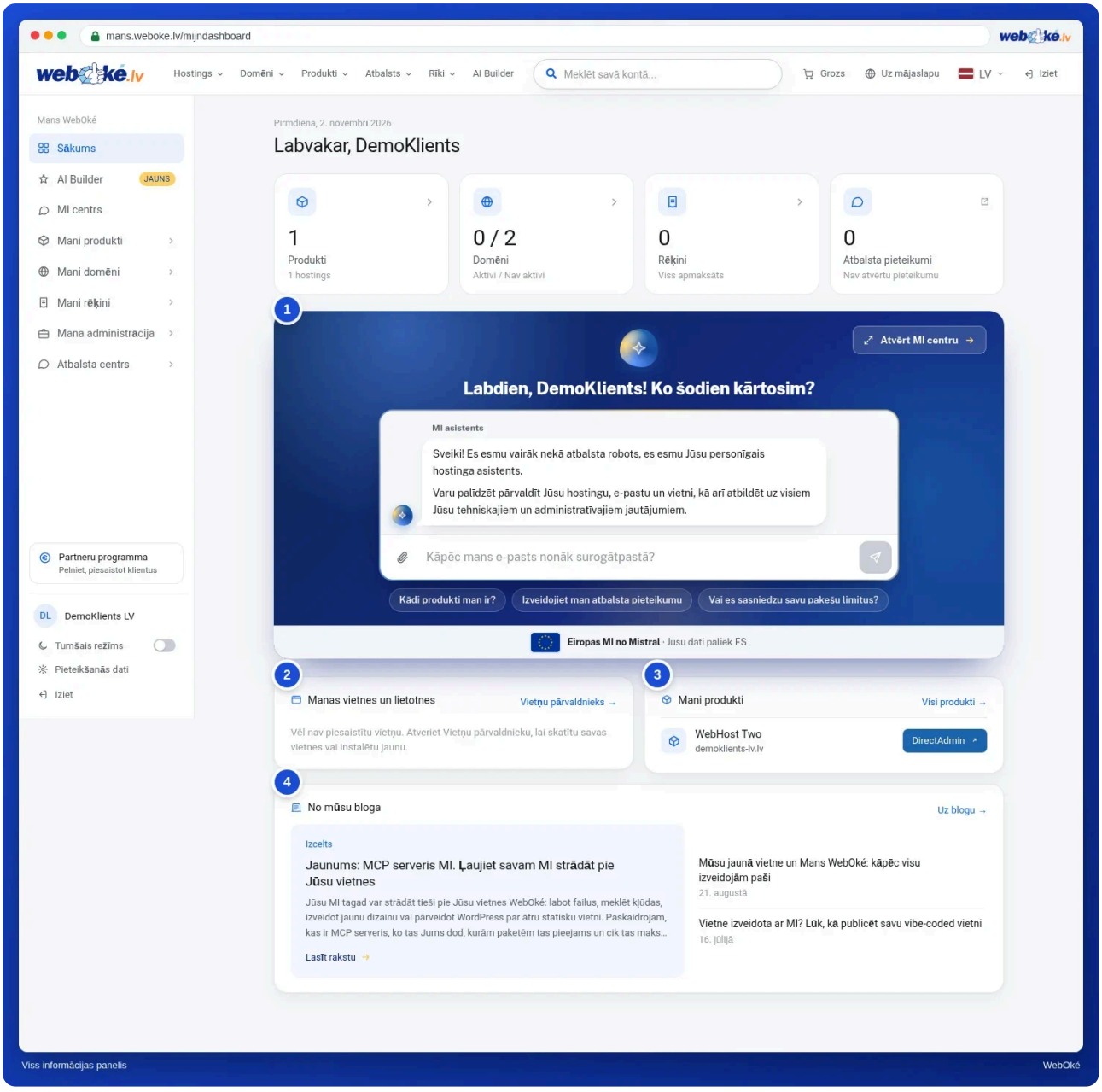
- Neapmaksāts rēķins ar pogām **Skatīt rēķinu** un **Maksāt tagad**. Skatiet Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).
- **Aizsargājiet savu kontu: iestatiet paroli**, ja vēl neesat izvēlējies savu paroli. Skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.
- Aktuāls darbības traucējums vai plānota apkope ar pogu **Skatīt statusu**. Skatiet Traucējumi un apkopes darbi.
- Jaunumi par WebOké jauninājumiem ar marķējumu **Jaunums**. Ar krustiņu labajā pusē šādu paziņojumu varat aizvērt.

Ja ir neapmaksāts rēķins, joslā redzēsiet rēķinu skaitu, summu, rēķina numuru un termiņa datumu (1). Ar **Skatīt rēķinu** (2) atverat rēķinu, ar **Maksāt tagad** (3) tiekat uzreiz pārvietots uz maksājuma ekrānu. Panelī **Rēķini** tad redzams marķējums **1 atvērts** ar neapmaksāto summu.



Atvērts rēķins Jūsu sākuma lapā

Tālāk sākuma lapā



Visa sākuma lapa

- **MI asistents** (1): šeit varat uzreiz uzdot jautājumu vai noklikšķināt uz kāda no piemēra jautājumiem zemāk. Ar **Atvērt MI centru** nokļūsiet pie visām savām sarunām. Skatiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā? un MI centrs un Jūsu sarunas.
- **Manas vietnes un lietotnes** (2): vietnes, kas ir instalētas Jūsu pakotnē, ar pogu **Pieteikties**, lai uzreiz nokļūtu Jūsu vietnes pārvaldības vidē. Ja vēl neko neesat instalējis, mēs novirzīsim Jūs uz **Vietnes pārvaldnieku**. Skatiet Vietņu pārvaldnieks: WordPress un citas programmatūras instalēšana.
- **Mani produkti** (3): Jūsu pakotnes ar domēnu zem tām un pogu, lai uzreiz pieteiktos, piemēram, **DirectAdmin**. Ar **Visi produkti** redzēsiet pilnu pārskatu. Skatiet Atvērt DirectAdmin.
- **No mūsu bloga** (4): jaunākās ziņas un skaidrojumi no WebOké.

Padoms: pirmo reizi piesakoties, sākas īss ievadceļvedis pa svarīgākajām sadaļām. To vēlāk varat apskatīt vēlreiz, skatiet Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija.

4.2 Izvēlne, meklēšanas josla un ātrā izvēlne (Ctrl+K)

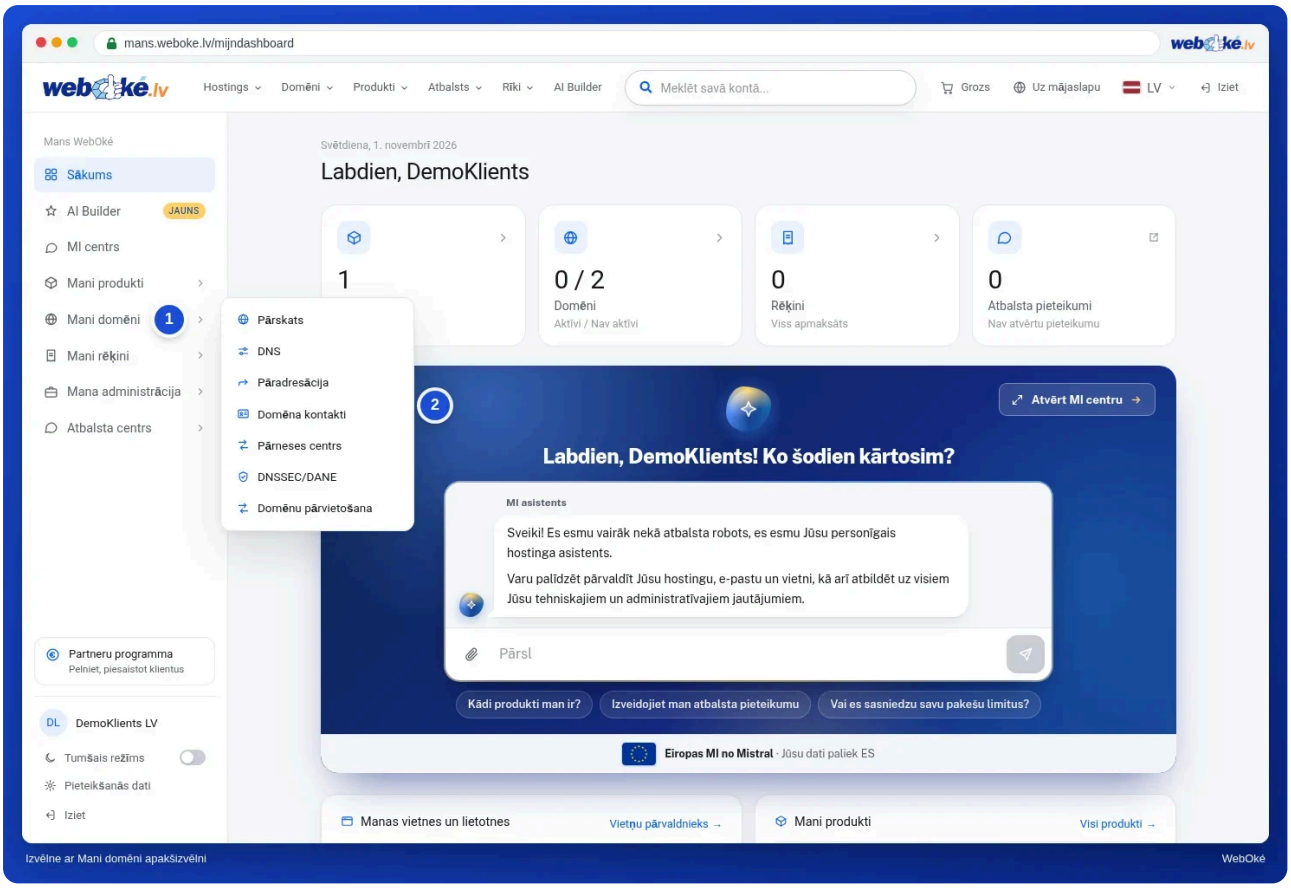
Mans WebOké Jūs varat ātri nokļūt vajadzīgajā vietā trīs veidos: izmantojot izvēlni kreisajā pusē, meklēšanas joslu augšpusē vai ātro izvēlni ar tastatūru.

Izvēlne kreisajā pusē

Kreisajā pusē vienmēr atrodas Mans WebOké izvēlne:

- **Sākums**: Jūsu sākumlapa, skatiet Sākums.
- **AI Builder**: ļaujiet MI izveidot Jūsu mājaslapu, skatiet AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana.
- **MI centrs**: Jūsu sarunas ar MI asistentu, skatiet MI centrs un Jūsu sarunas.
- **Mani produkti**: Jūsu hostings, e-pasta pakotnes, Nextcloud un vietņu veidotāji, skatiet Jūsu produktu pārskats.
- **Mani domēni**: Jūsu domēni, DNS, pāradresācijas un pārneses centrs, skatiet Jūsu domēnu pārskats.
- **Mani rēķini**: Jūsu rēķini, kredīta atlikums un automātiskā iekasēšana, skatiet Rēķinu apskate un lejupielāde. Skaitlis aiz šī izvēlnes vienuma norāda nesamaksāto rēķinu skaitu.
- **Mana administrācija**: Jūsu dati, kontakti, pieteikšanās dati, lietotāji un vēl vairāk, skatiet Jūsu datu un rēķina adreses maiņa.
- **Atbalsta centrs**: pieprasījumi, zināšanu bāze un palīdzība, skatiet Atbalsta centrs.

Vai aiz izvēlnes vienuma redzat bultiņu? Novietojiet uz tā peles kursoru. Atvērsies apakšizvēlne ar sastāvdaļām. Piemēram, pie **Mani domēni** (1) redzēsiet **Pārskats**, **DNS**, **Pāradresācijas**, **Domēna kontakti**, **Pārneses centrs**, **DNSSEC/DANE** un **Domēnu pārvietošana** (2). Ja noklikšķināt uz paša izvēlnes vienuma, nonāksiet pārskatā.



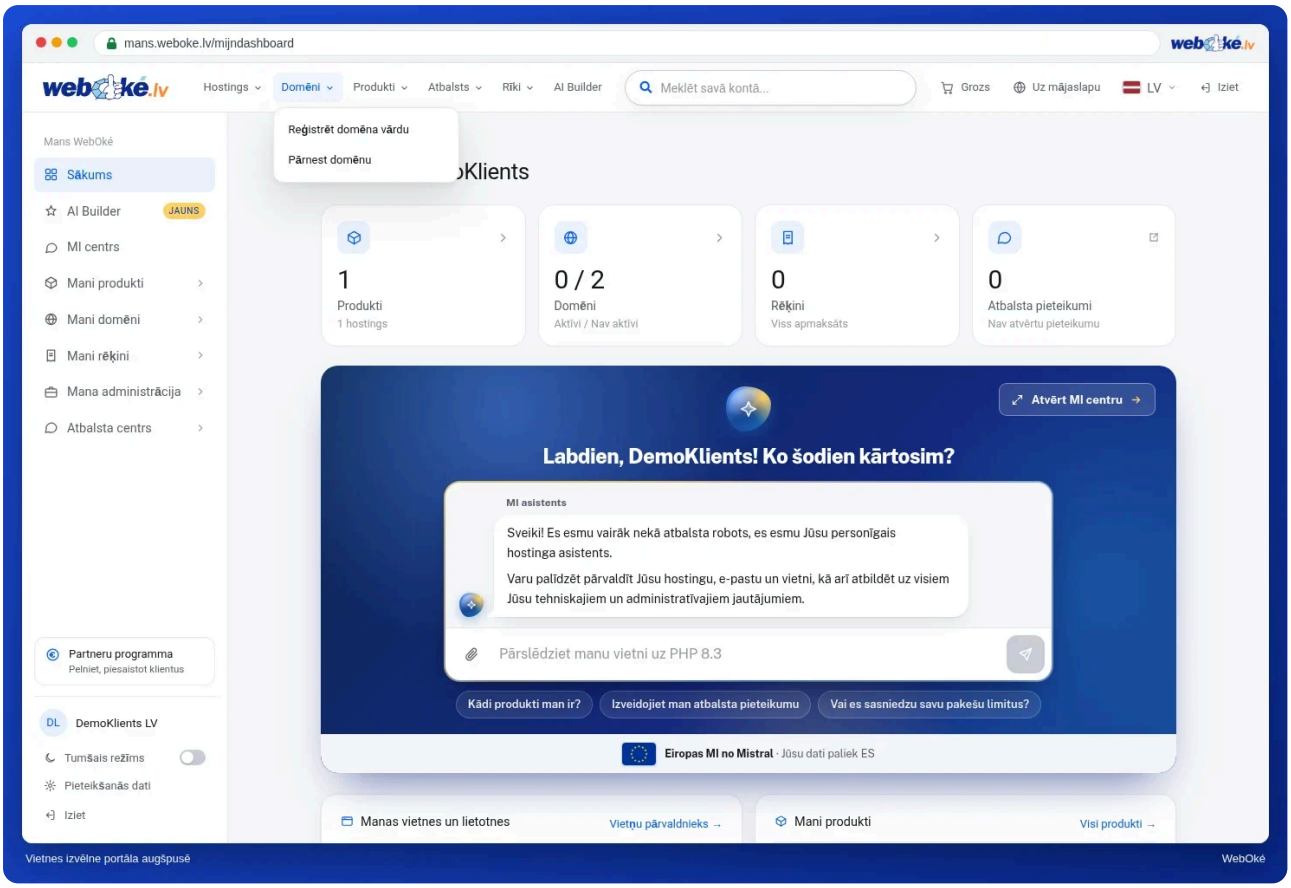
Mani domēni apakšizvēlne

Zem izvēlnes atrodas **Partneru programma** (tikai konta īpašniekam, skatiet Kļūšana par partneri un sava ieteikuma saites kopīgošana) un bloks ar Jūsu kontu, skatiet Vairāki konti: pārslēgšanās starp kontiem.

Padoms: tālrunī izvēlne ir sakļauta. Lai to atvērtu, pieskarieties pogai ar trim svītriņām augšējā kreisajā stūrī.

Josla augšpusē

Augšpusē atrodas mājaslapas izvēlne, kurā ir cita starpā **Hostings**, **Domēni**, **Produkti**, **Atbalsts** un **Rīki**. Tā Jūs varat kaut ko pasūtīt vai atrast rīku, nepametot Mans WebOké. Labajā pusē atrodas **Grozs**, **Uz mājaslapu**, valodas izvēle (skatiet Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija) un **Iziet**.

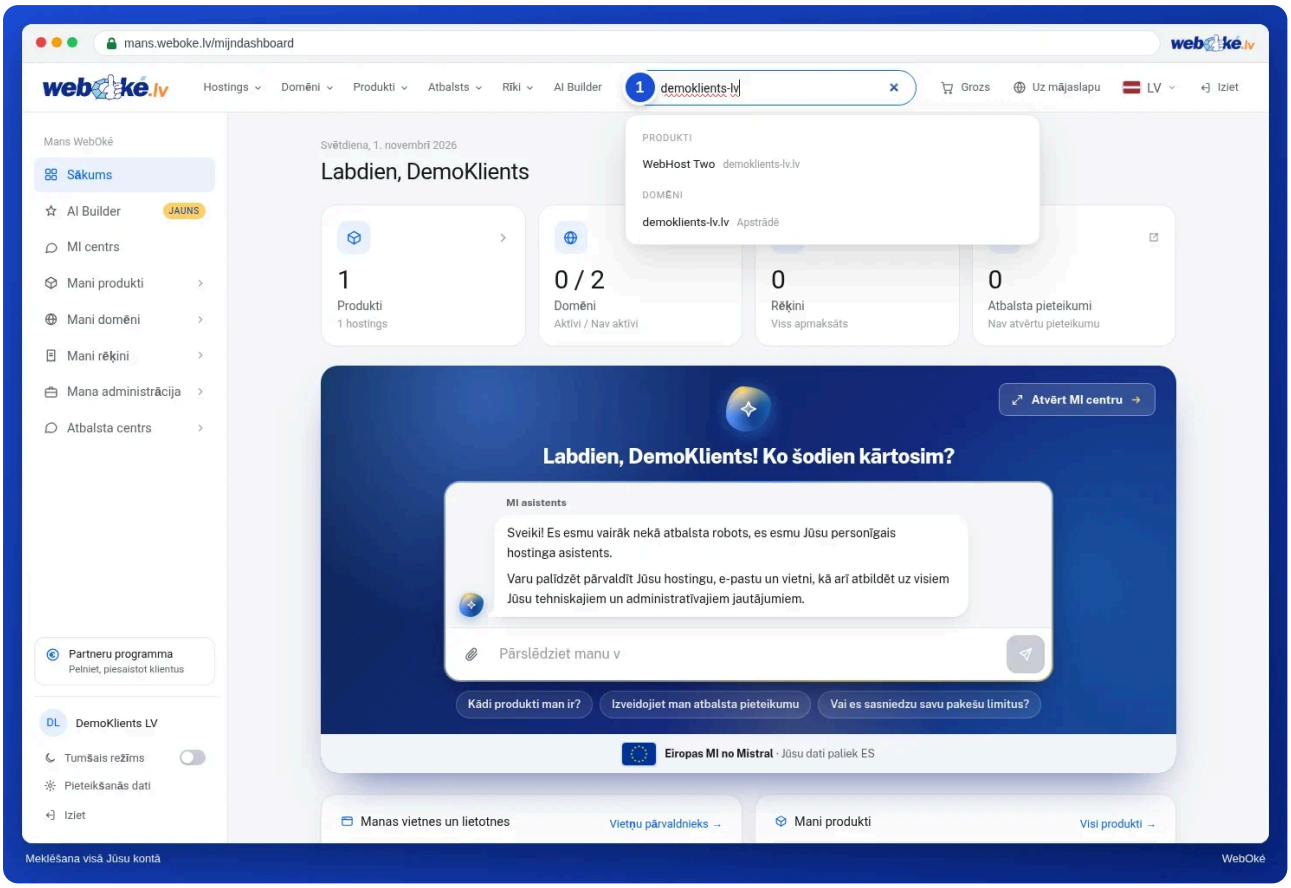


Mājaslapas izvēlne portāla augšpusē

Meklēšana Jūsu kontā

Ar lauku **Meklēt savā kontā...** (1) Jūs meklējat visu vienlaikus: Jūsu produktus, domēnus, rēķinus, pieprasījumus, Mans WebOké lapas un zināšanu bāzi.

1. Noklikšķiniet meklēšanas laukā augšpusē.
2. Ierakstiet dažus burtus, piemēram, daļu no Jūsu domēna nosaukuma vai rēķina numuru. Ja ierakstāt vairākus vārdus, tiem visiem jābūt atrodamiem.
3. Rezultāti parādās uzreiz zem lauka, sadalīti pa veidiem. Noklikšķiniet uz rezultāta, lai dotos uz to.

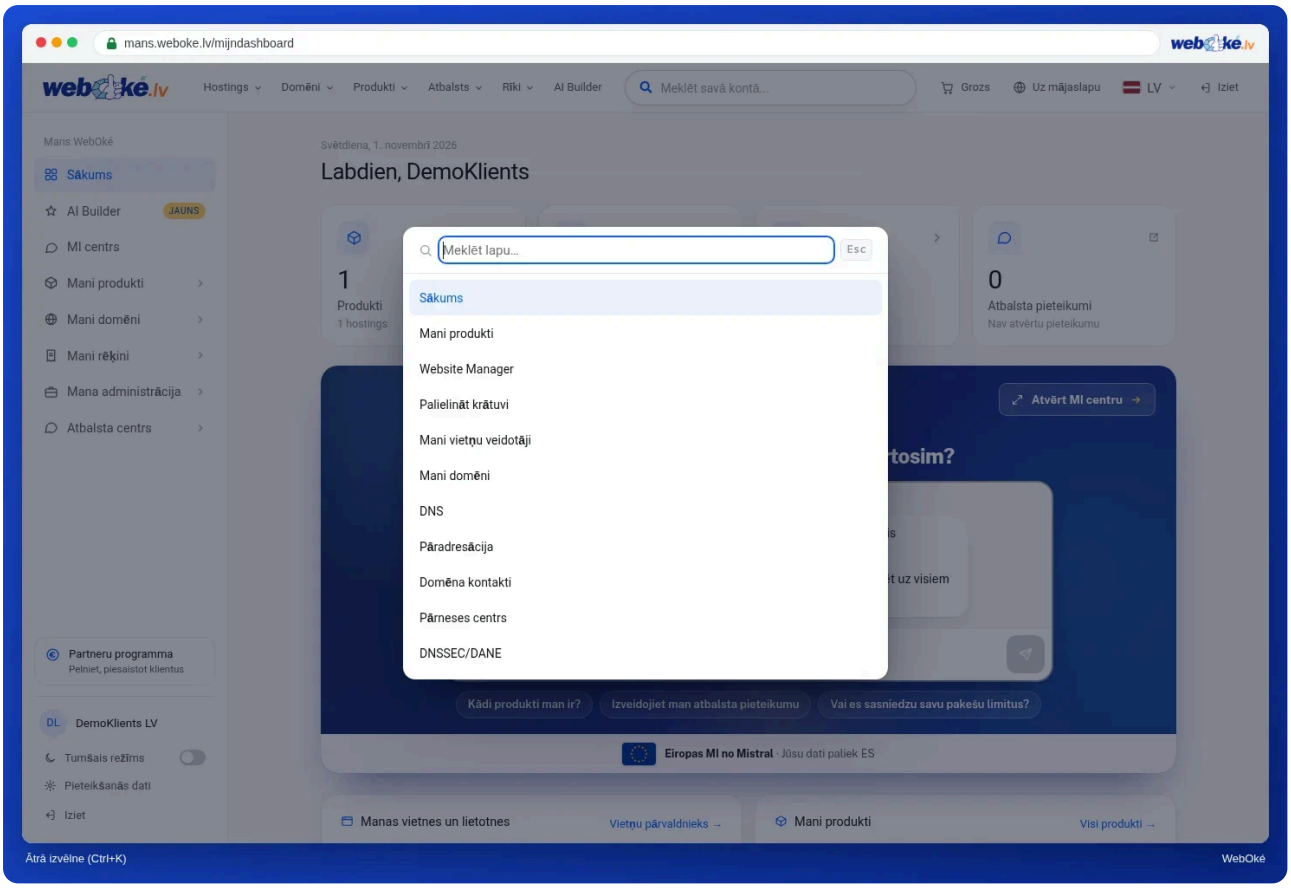


Meklēšana visā Jūsu kontā

Jūs redzat tikai to, kas pieder Jūsu kontam. Vai strādājat kā lietotājs cita konta ietvaros? Tad Jūs redzēsiet tikai tās sadaļas, kurām Jums ir tiesības.

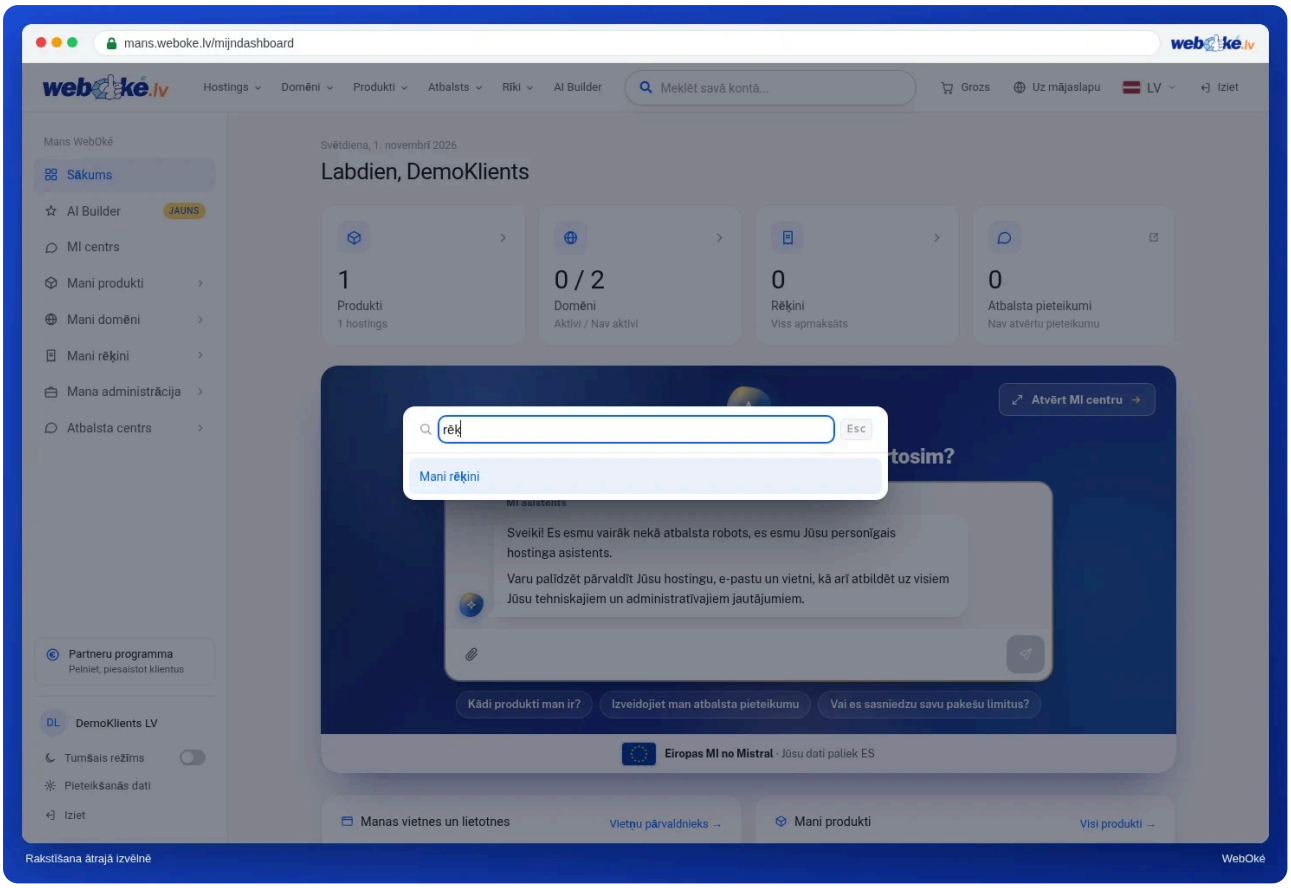
Ātrā izvēlne (Ctrl+K)

Dodat priekšroku darbam ar tastatūru? Nospiediet jebkur Mans WebOké `Ctrl` + `K`. Mac datorā tas ir `Cmd` + `K`. Atvērsies logs ar visām Mans WebOké lapām.



Ātrā izvēlne

1. Ierakstiet daļu no lapas nosaukuma, piemēram, `rēķ` rēķiniem.
2. Izvēlieties lapu ar bultiņu taustiņiem ↑ un ↓ un nospiediet `Enter`. Varat arī noklikšķināt.
3. Ar `Esc` aizveriet ātro izvēlni.



Rakstīšana ātrajā izvēlnē

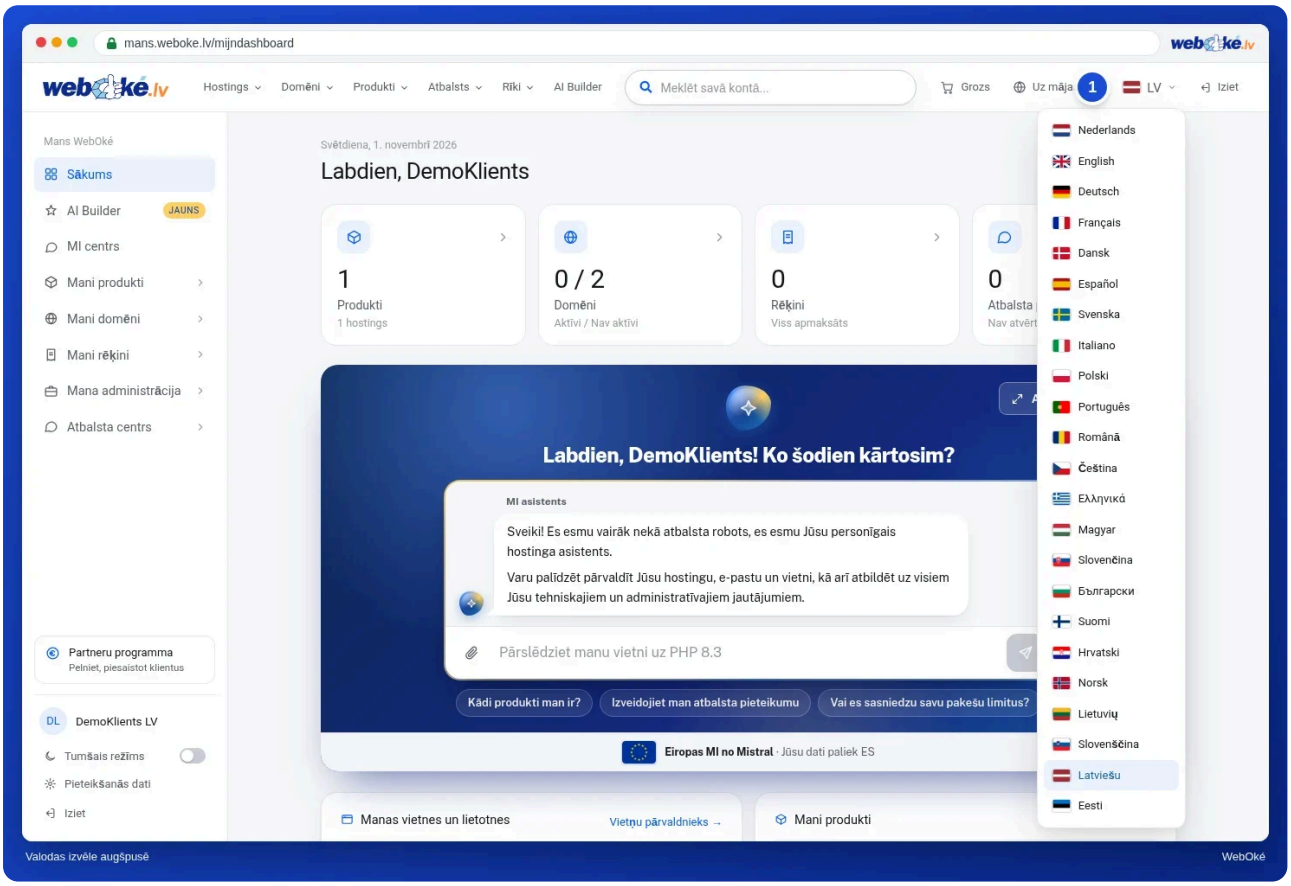
Ātrā izvēlne meklē tikai lapu nosaukumos. Ja meklējat konkrētu domēnu vai rēķinu, izmantojiet meklēšanas joslu augšpusē.

4.3 Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija

Valodas maiņa

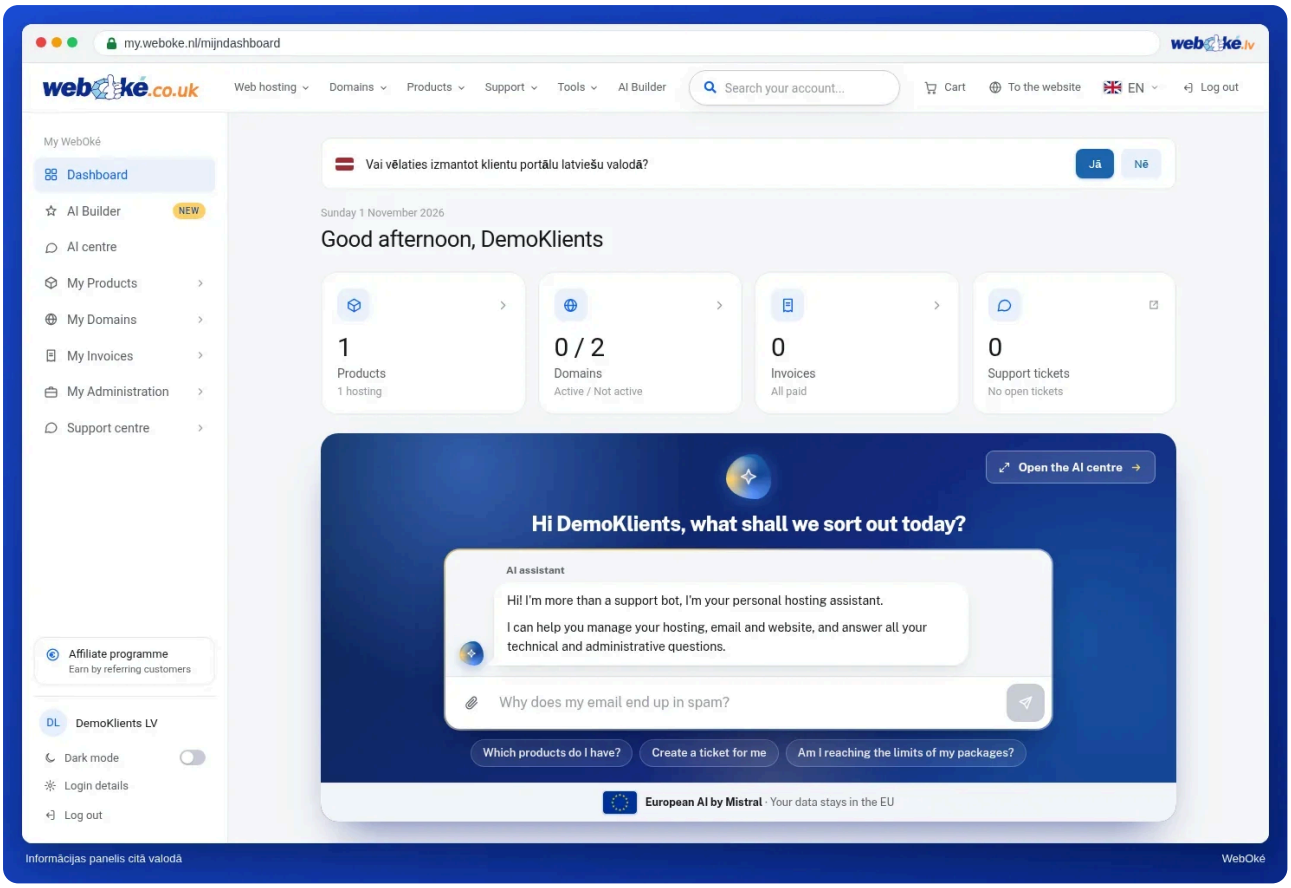
Mans WebOké ir pieejams daudzās valodās. Augšējā labajā stūrī redzat valodu, kurā pašlaik strādājat, piemēram, **LV** ar karodziņu (1).

1. Noklikšķiniet uz valodas augšējā labajā stūrī.
2. Izvēlieties valodu no saraksta.



Valodas izvēle augšpusē

Lapa, kurā atrodaties, tiks pārlādēta izvēlētajā valodā. Jūs paliksiet pieslēgts. Dažām valodām mainās arī adrese adrešu joslā, piemēram, **my.weboke.nl** angļu valodai.



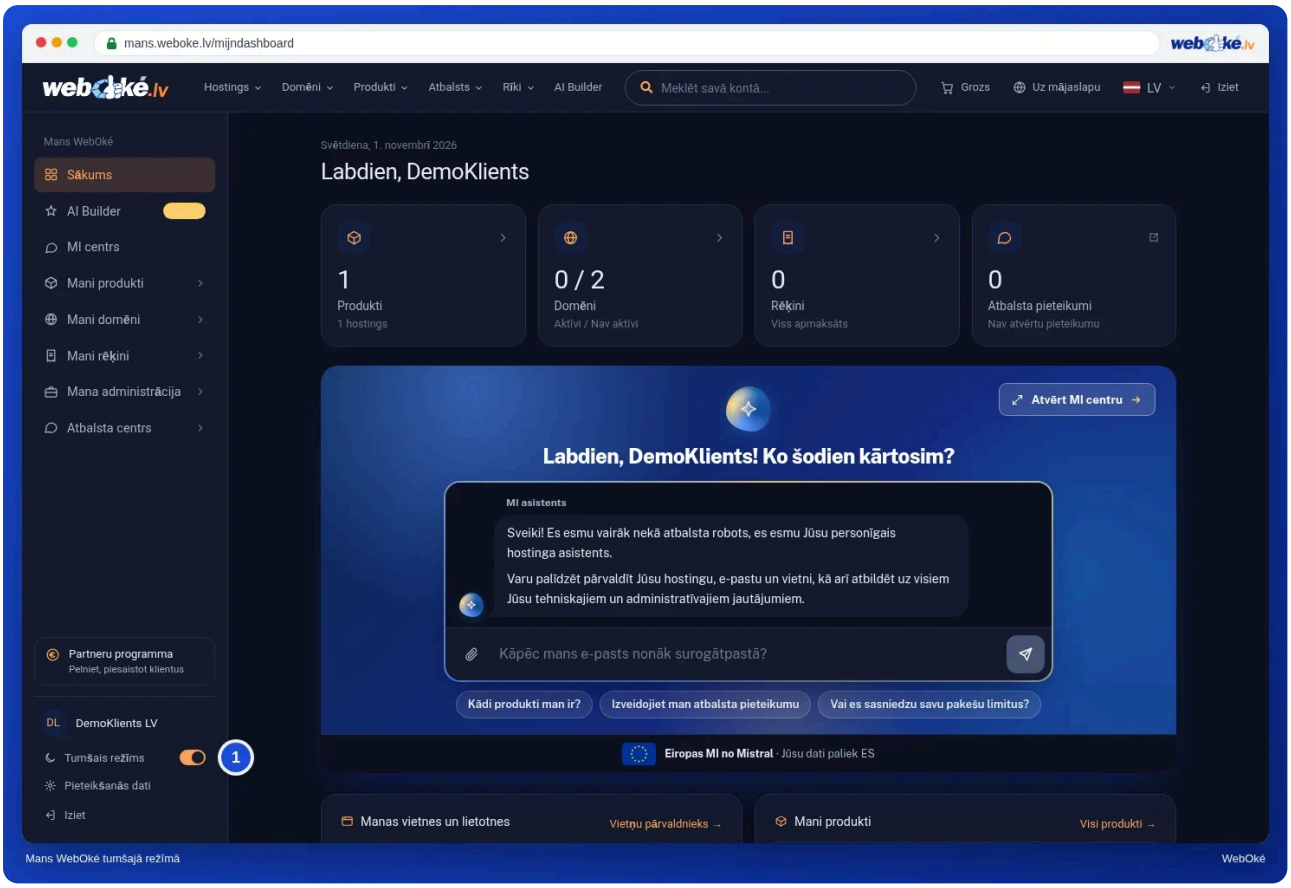
Informācijas panelis citā valodā

Ņemiet vērā: ja esat konta īpašnieks, izvēlētā valoda kļūs arī par Jūsu konta valodu. Jūsu e-pasti, rēķini un pieteikumi turpmāk tiks sūtīti tajā valodā. Ja to nevēlaties, izvēlieties atkal savu valodu. Konta valodu varat apskatīt arī sadaļā Jūsu datu un rēķina adreses maiņa.

Tumšais režīms

Strādājat vakaros vai dodat priekšroku tumšam ekrānam? Ieslēdziet tumšo režīmu.

1. Izvēlnes kreisajā apakšējā stūrī noklikšķiniet uz slēdža pie **Tumšais režīms** (1).
2. Mans WebOké uzreiz kļūs tumšs. Noklikšķiniet vēlreiz, lai atgrieztos pie gaišā režīma.

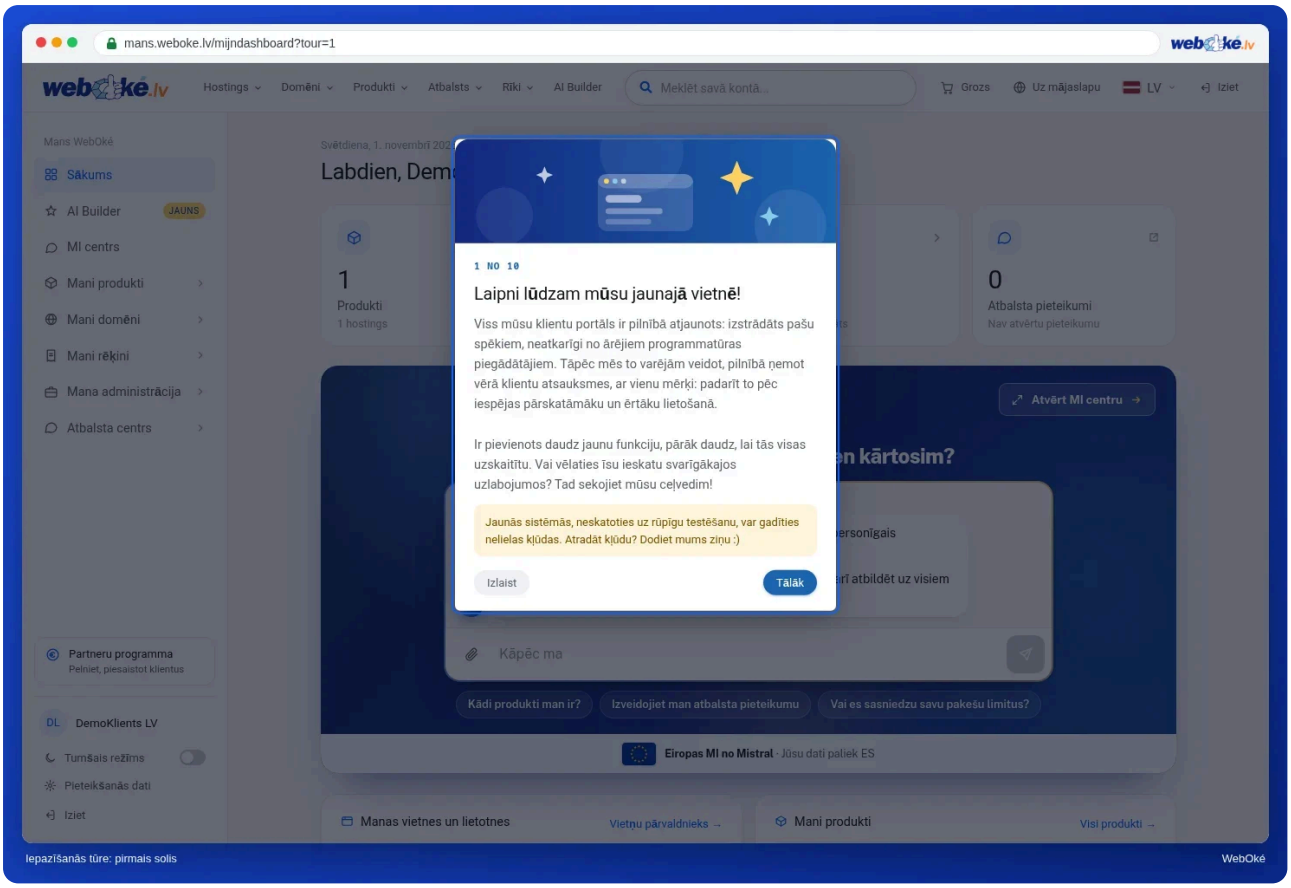


Mans WebOké tumšajā režīmā

Jūsu izvēle tiek saglabāta Jūsu pārlūkprogrammā. Ja piesakāties citā datorā vai citā pārlūkprogrammā, tur šī opcija jāieslēdz atsevišķi.

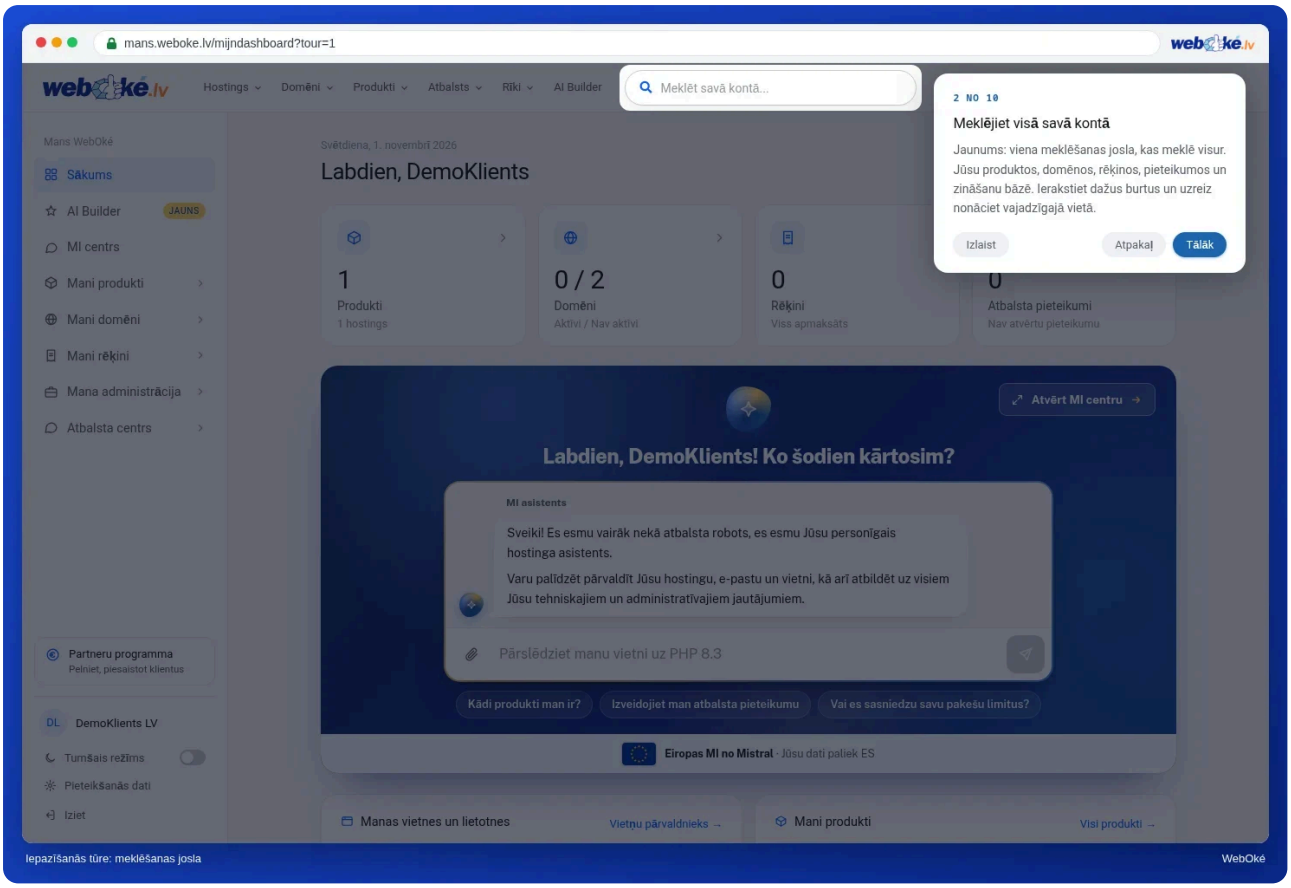
Iepazīšanās ekskursija

Pirmoreiz ieejot Mans WebOké, automātiski sāksies iepazīšanās ekskursija. Desmit īsos soļos parādīsim svarīgākās sadaļas: meklēšanas joslu, Jūsu tīmekļa vietnes, Jūsu produktus, Mana administrācija, DNS, Jūsu domēnu kontaktus, Website Manager, atbalsta centru un tumšo režīmu.



Iepazīšanās ekskursija: pirmais solis

- Noklikšķiniet uz **Tālāk**, lai pārietu uz nākamo soli. Sadaļa, par kuru ir šis solis, tiks izcelta.
- Ar **Atpakaļ** varat atgriezties par soli atpakaļ.
- Ar **Izlaist** varat pārtraukt ekskursiju. Pēdējā solī noklikšķiniet uz **Sākt darbu**.



Iepazīšanās ekskursija: meklēšanas josla

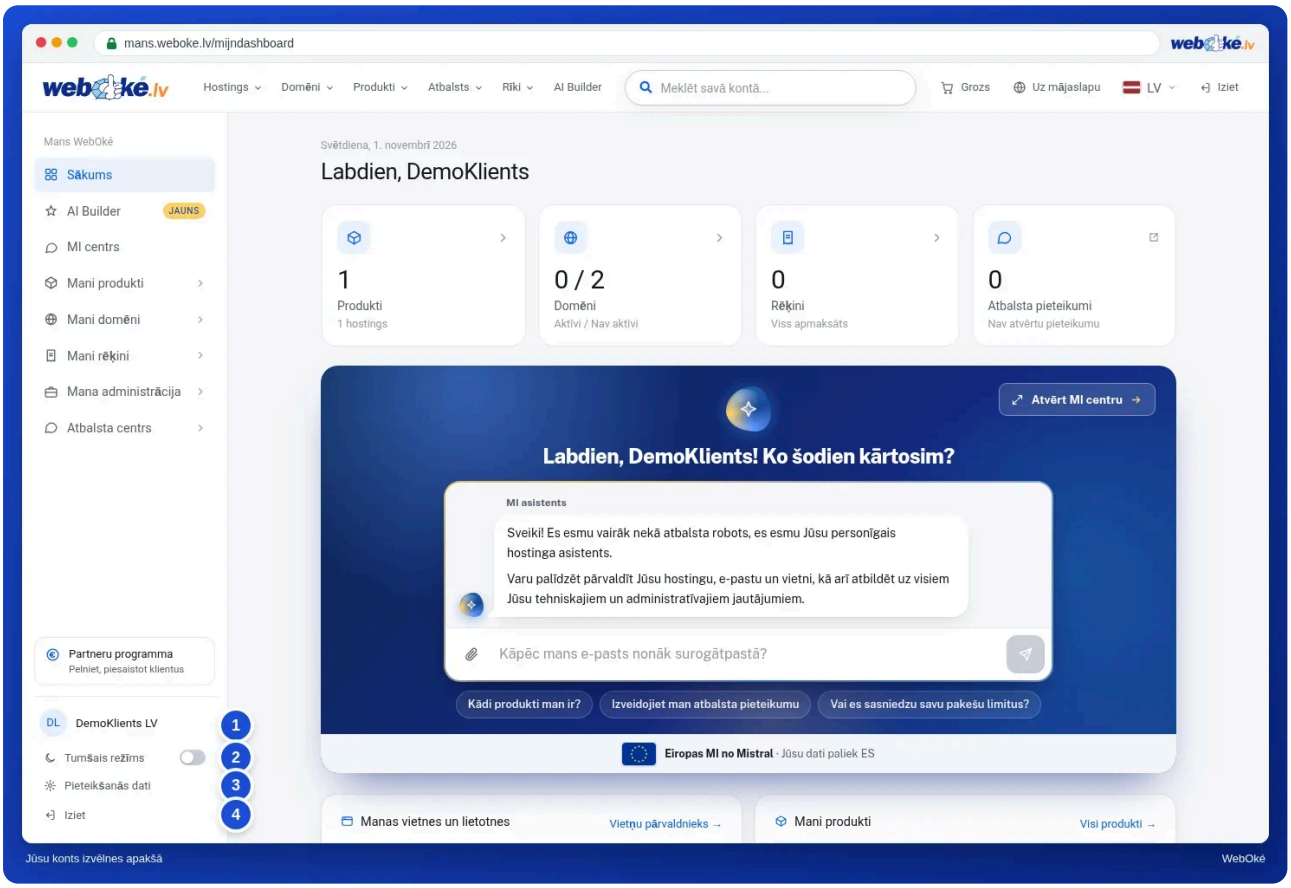
Vai vēlaties vēlāk vēlreiz noskatīties iepazīšanās ekskursiju? Atveriet informācijas paneli, pievienojot adresei **?tour=1**: `mans.weboke.lv/mijndashboard?tour=1`. Arī citā pārlūkprogrammā vai ierīcē ekskursija pirmoreiz sāksies no jauna.

4.4 Vairāki konti: pārslēgšanās starp kontiem

Izmantojot vienu pieteikšanos, Jūs varat piederēt pie vairāk nekā viena klienta konta. Tā notiek, piemēram, ja cits klients Jūs uzaicina kā lietotāju savā kontā, bet Jums ir arī savs konts. Vai arī, ja Jūs strādājat vairākiem uzņēmumiem, katram no kuriem ir savs WebOké konts. Jums nav jāpiesakās ar dažādām e-pasta adresēm: Mans WebOké varat vienkārši pārslēgties starp kontiem.

Jūsu konts izvēlnes apakšā

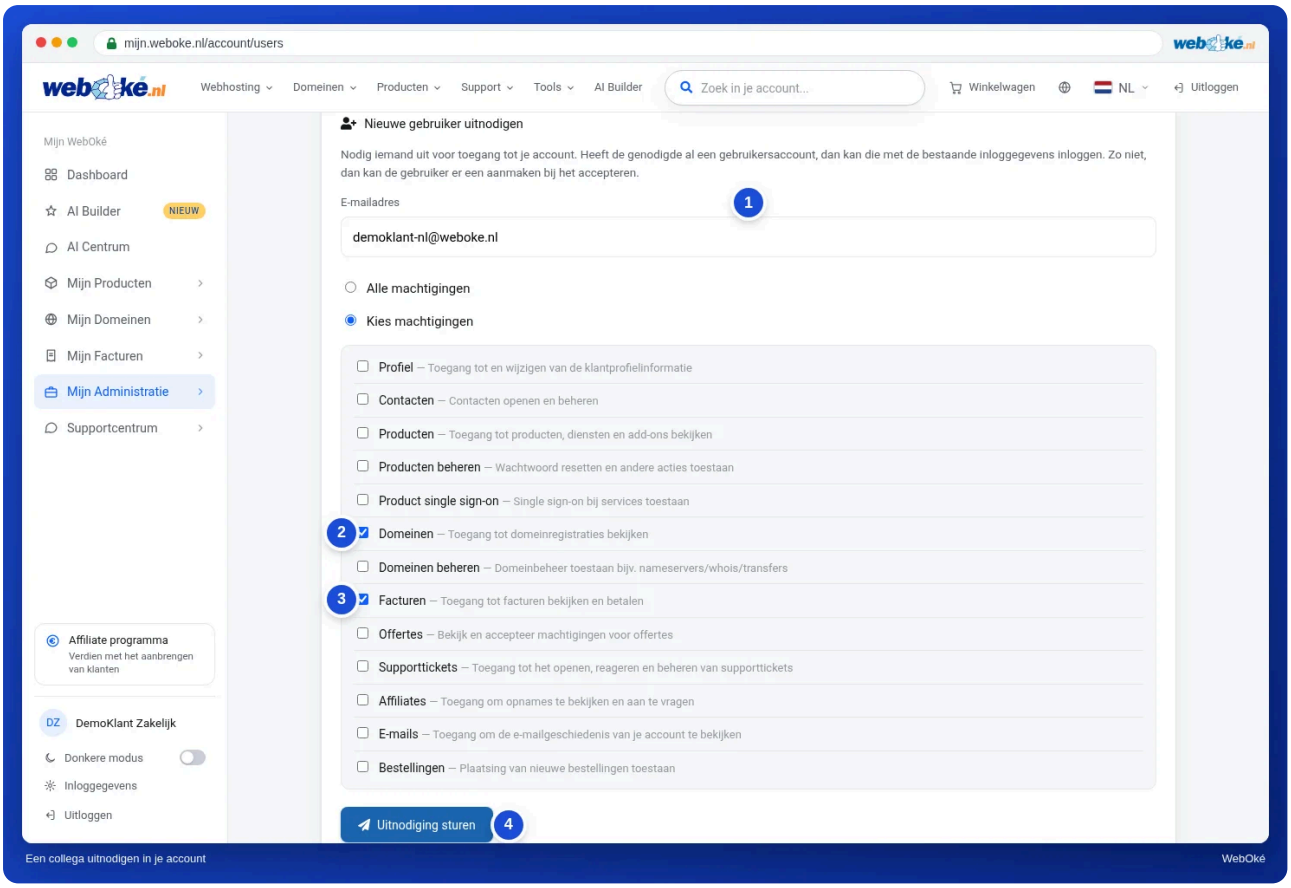
Izvēlnes apakšā pa kreisi redzams, ar kuru kontu Jūs pašlaik strādājat: Jūsu iniciāļi un konta nosaukums (1). Zem tā atrodas **Tumšais režīms** (2, skatiet Valoda, tumšais režīms un iepazīšanās ekskursija), **Pieteikšanās dati** (3, skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana) un **Iziet** (4).



Jūsu konts izvēlnes apakšā

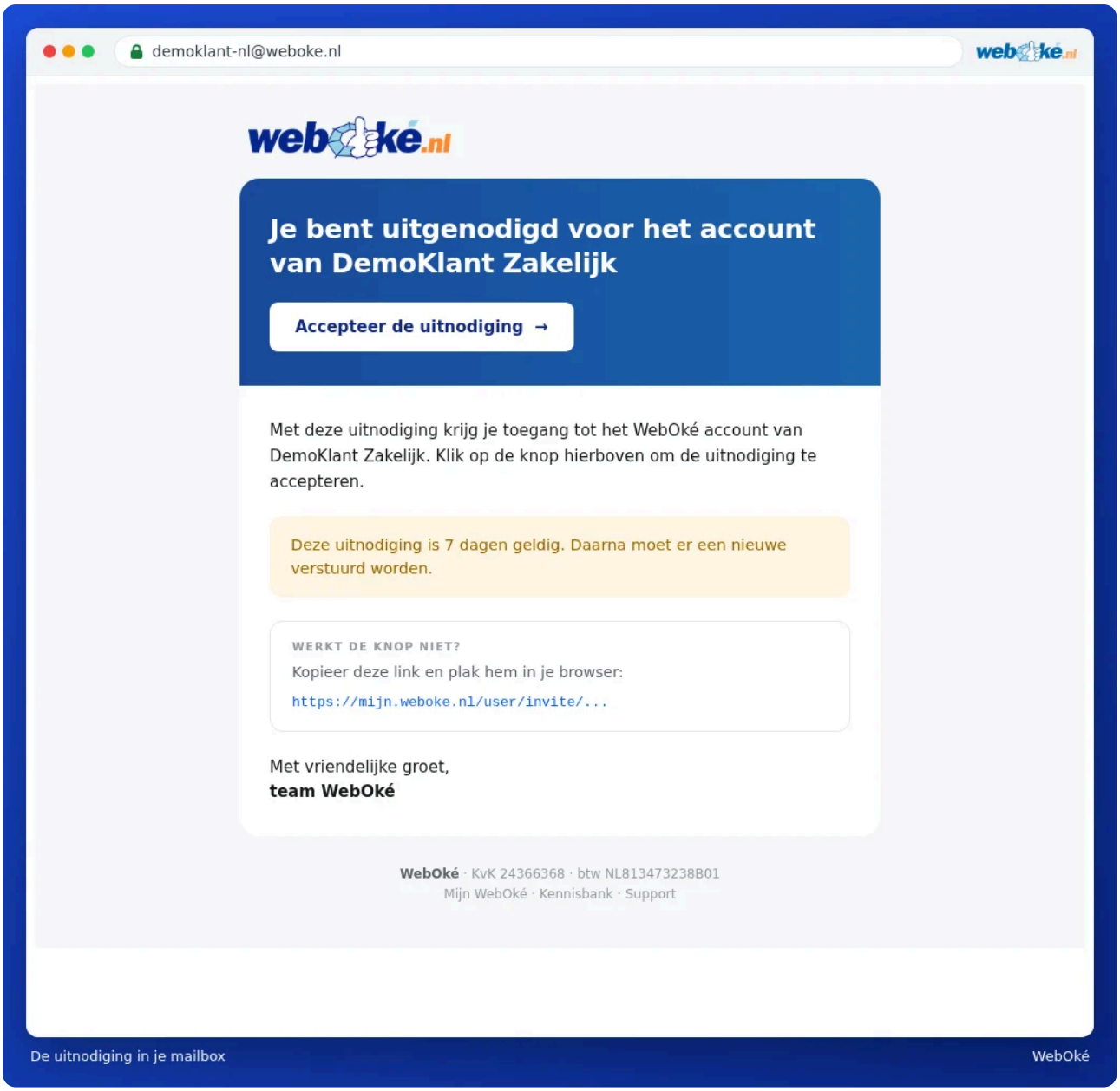
Kā Jūs varat piekļūt otram kontam?

Cita konta īpašnieks Jūs uzaicina. To viņš dara sadaļā **Mana administrācija** cilnē **Lietotāji**: ievada Jūsu e-pasta adresi (1), izvēlas, ko Jūs drīkstat darīt, piemēram, **Domēni** (2) un **Rēķini** (3), un noklikšķina uz **Nosūtīt ielūgumu** (4). Kā tieši tas darbojas, varat izlasīt rakstā Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.



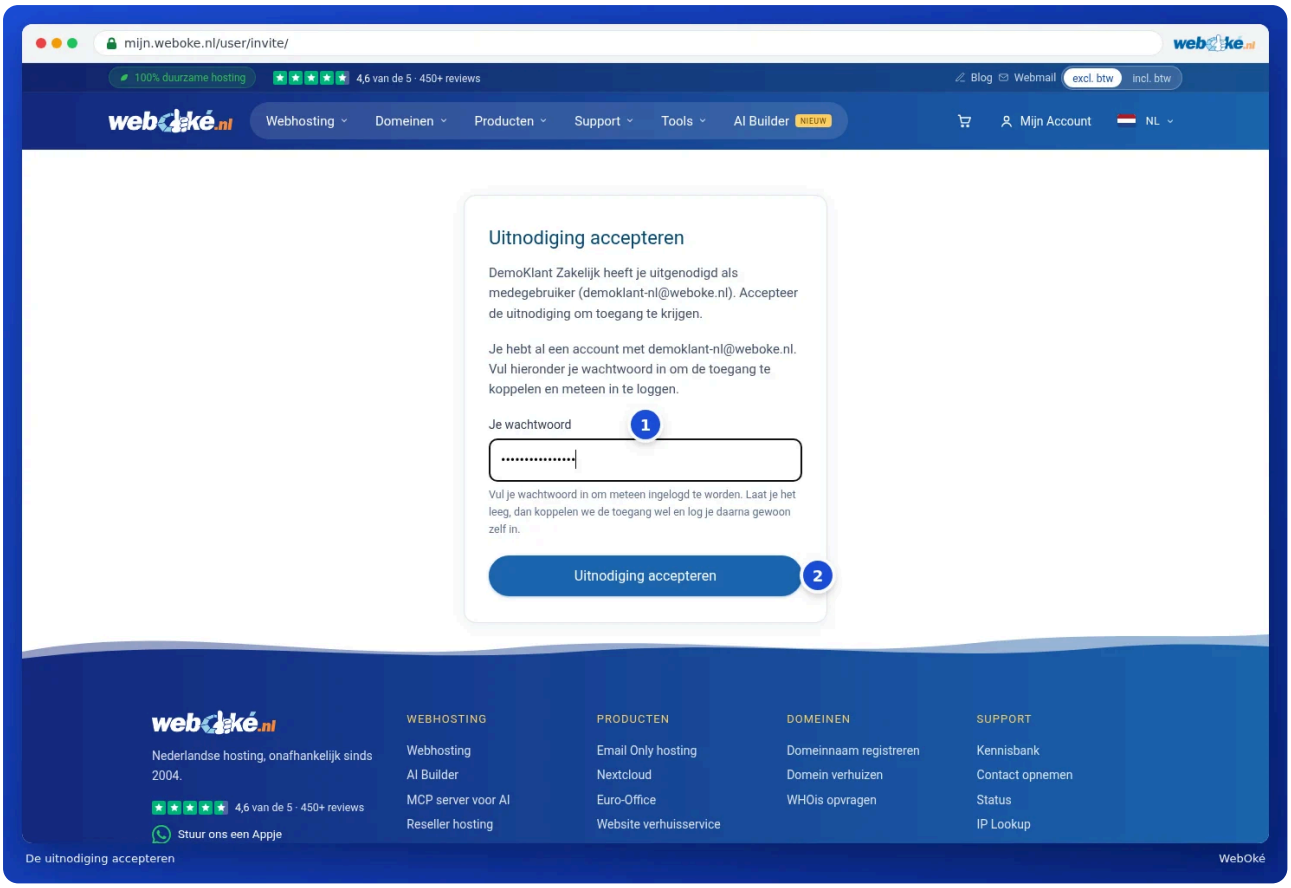
Cita konta īpašnieks Jūs uzaicina

Jūs saņemsiet e-pastu ar nosaukumu **Jūs esat uzaicināts(-a) uz konta** un tā konta nosaukumu. Ielūgums ir derīgs 7 dienas.



Ielūgums Jūsu pastkastē

1. E-pastā noklikšķiniet uz **Pieņemt ielūgumu**. Atvērsies lapa **Pieņemt ielūgumu**.
2. Vai Jums jau ir pieteikšanās WebOké ar šo e-pasta adresi? Tad laukā **Jūsu parole** (1) ievadiet savu parasto paroli. Ja Jums vēl nav pieteikšanās, tad šeit ievadiet savu vārdu un izvēlieties paroli.
3. Noklikšķiniet uz **Pieņemt ielūgumu** (2).
4. Ja Mans WebOké pieprasa kodu, ievadiet kodu, ko saņemat pa e-pastu, tāpat kā parastajā pieteikšanās procesā (skatiet Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija)).



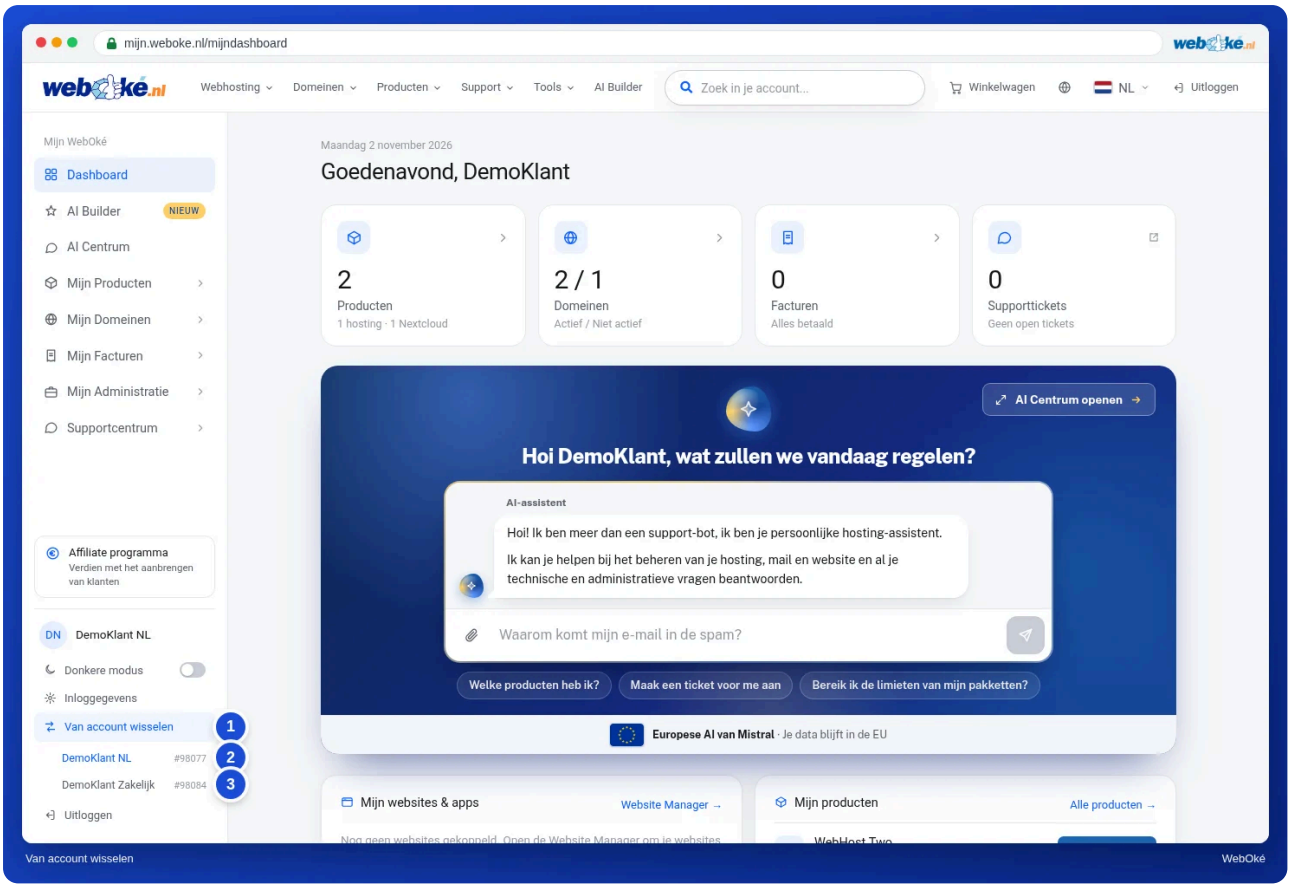
Ielūguma pieņemšana

Padoms: ja atstājat paroles lauku tukšu, mēs tomēr piešķirsim piekļuvi. Pēc tam Jūs vienkārši pieteiksieties pats(-i).

Pārslēgšanās starp kontiem

Ja Jūsu pieteikšanās pieder pie vairāk nekā viena konta, virs **Iziet** redzams arī **Mainīt kontu** (1). Ja Jums ir tikai viens konts, šī poga nav redzama, kā pirmajā attēlā.

1. Noklikšķiniet apakšā pa kreisi uz **Mainīt kontu**. Atvērsies saraksts ar visiem Jūsu kontiem. Aiz katra nosaukuma redzams klienta numurs.
2. Konts, kurā Jūs pašlaik strādājat (2), ir izcelts un to nevar izvēlēties.
3. Noklikšķiniet uz konta, uz kuru vēlaties pāriet (3). Jūs nonāksiet šī konta vadības panelī.

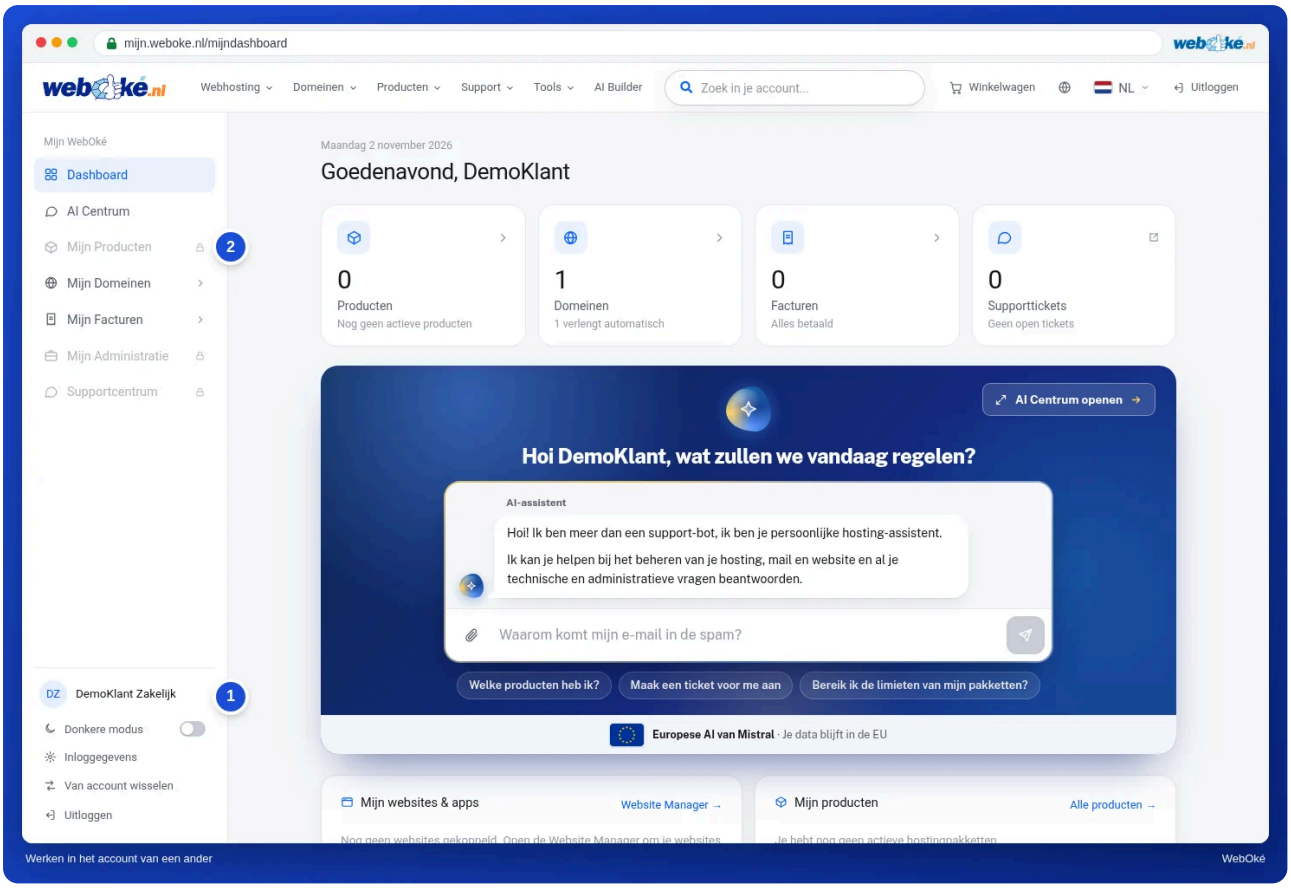


Pārslēgšanās starp kontiem

Pēc pieteikšanās Jūs sākat savā paša kontā, ja Jums tāds ir. Ja strādājat cita lietotāja kontā, tā nosaukums redzams izvēlnes apakšā (1). Tādējādi vienmēr redzams, kur Jūs atrodaties. Atgriešanās savā kontā notiek tāpat, izmantojot **Mainīt kontu**.

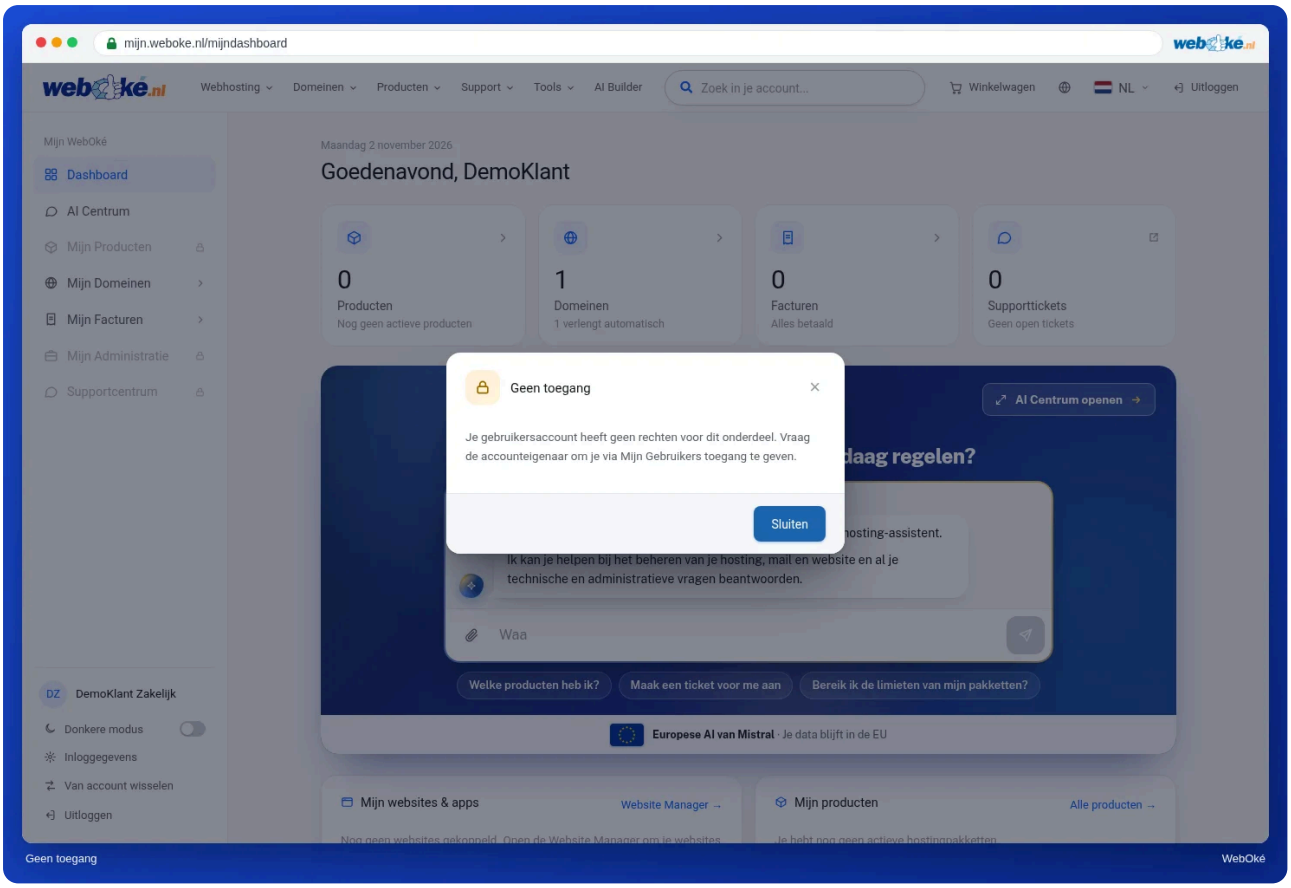
Ko Jūs redzat cita lietotāja kontā?

Konta īpašnieks nosaka, ko Jūs kā lietotājs drīkstat darīt, piemēram, redzēt domēnus un rēķinus, bet ne produktus. Sadaļas, kurām Jums nav tiesību, izvēlnē redzamas pelēkā krāsā ar slēdzeni (2). Vadības panelī arī tiek rādīts tikai tas, ko Jūs drīkstat redzēt.



Darbs cita lietotāja kontā

Ja noklikšķināt uz pelēka elementa, Jūs redzēsiet paziņojumu **Nav piekļuves**. Noklikšķiniet uz **Aizvērt** un lūdziet īpašniekam piešķirt Jums vairāk tiesību sadaļā **Lietotāji**. Kā tas darbojas, varat izlasīt rakstā Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.



Paziņojums Nav piekļuves

Dažas lietas var veikt tikai īpašnieks, piemēram, partnerprogrammu, AI Builder, lietotāju uzaicināšanu un konta nodošanu. Valodas izvēle maina konta valodu tikai tad, ja Jūs esat īpašnieks.

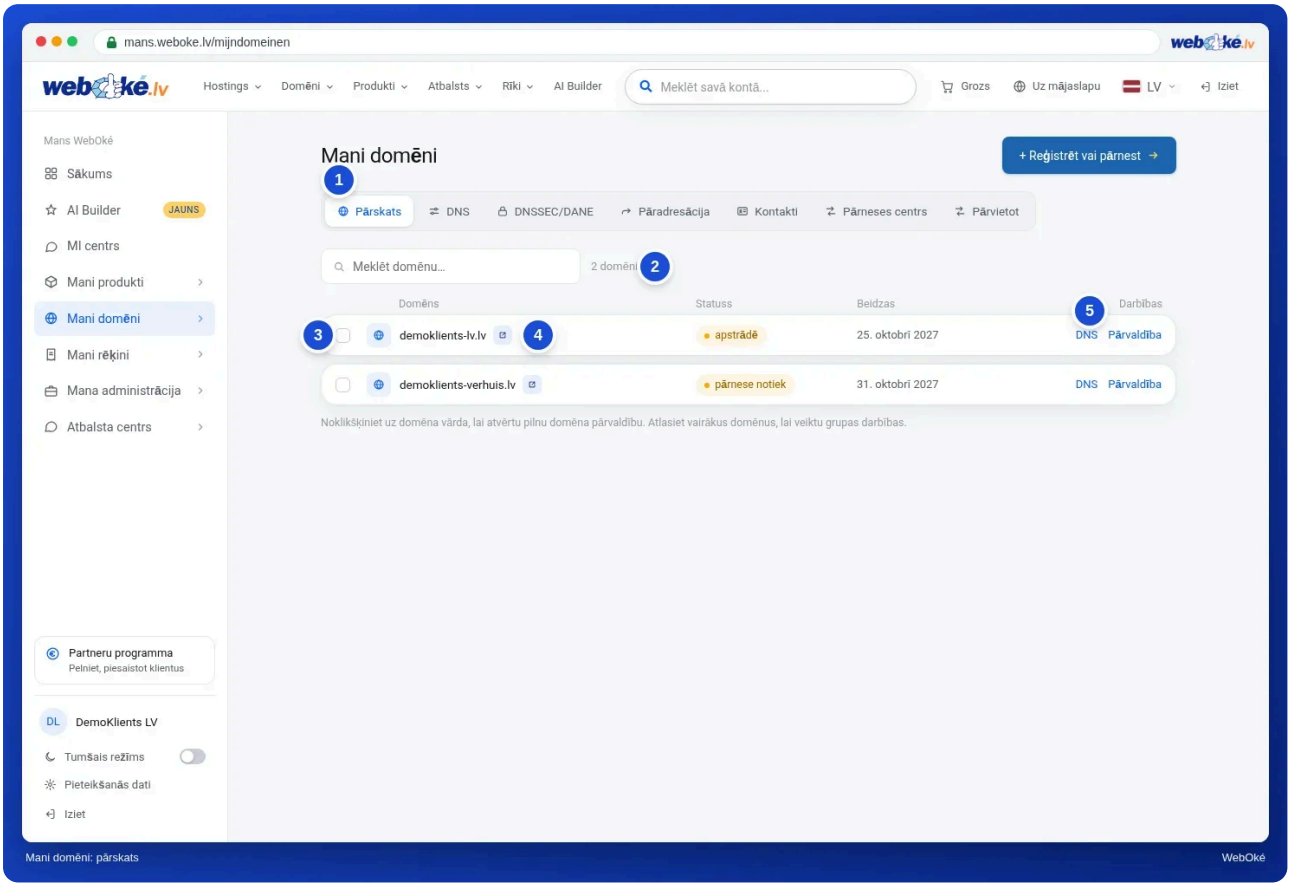
Padoms: vai vēlaties divus kontus, kas abi pieder Jums, apvienot vienā kontā? To var izdarīt, izmantojot funkciju **Apvienot kontus**, skatiet Nodošana un kontu apvienošana.

5

Domēni

5.1 Jūsu domēnu pārskats

Visi Jūsu domēni atrodas kopā sadaļā **Mani domēni**. Kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz **Mani domēni**. Jūs nonāksiet cilnē **Pārskats**.



Jūsu domēnu pārskats

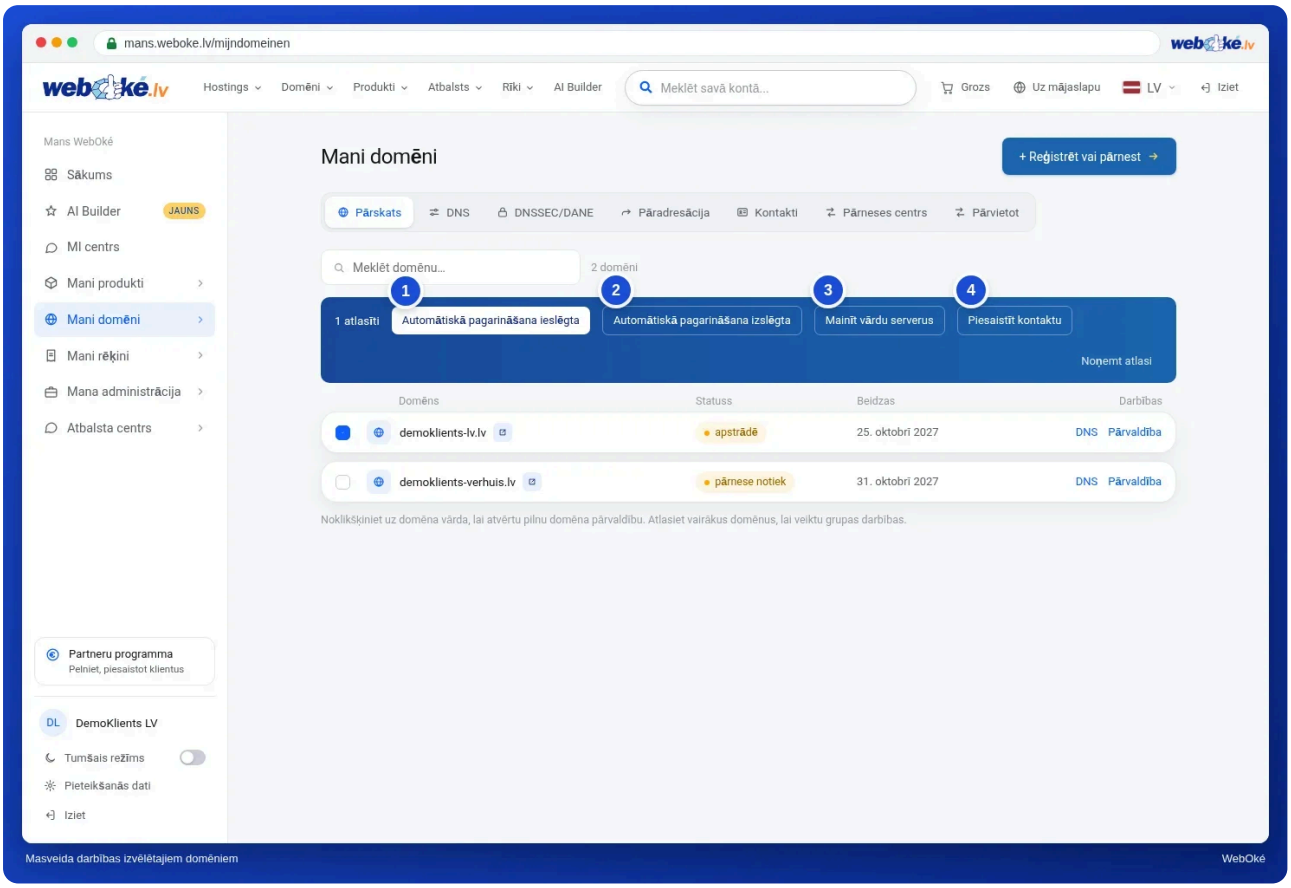
Ko Jūs redzat šajā lapā?

- **Cilnes** (1): **Pārskats**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Pāradresācijas**, **Kontakti**, **Pārneses centrs** un **Pārvietot**. Katrai cilnei šajā nodaļā ir savs raksts.
- **Meklēt domēnu**: ierakstiet daļu no nosaukuma, un saraksts tiks nekavējoties filtrēts. Blakus redzams, cik domēnu Jums ir (2).
- **Izvēles rūtiņa** pie katras rindas (3): ar to Jūs varat atlasīt domēnus, lai veiktu darbību ar vairākiem domēniem vienlaikus.
- **Domēna nosaukums**: zem tā redzams, vai automātiskā pagarināšana ir ieslēgta vai izslēgta. Ar nelielo ikonu blakus nosaukumam (4) Jūs varat atvērt domēna vietni jaunā cilnē.
- **Statuss** un **Derīgs līdz**: vai domēns ir aktīvs un līdz kuram datumam tas ir derīgs.
- **Darbības** (5): **DNS** novirza Jūs uz šī domēna DNS ierakstiem, **Pārvaldība**, uz domēna lapu.

Noklikšķiniet uz domēna nosaukuma vai uz **Pārvaldība**, lai uzzinātu visu par konkrēto domēnu. Par to lasiet Domēna lapa: viss par vienu domēnu.

Vairāku domēnu rediģēšana vienlaikus

Jums ir daudz domēnu? Atzīmējiet tos domēnus, kurus vēlaties rediģēt. Augšpusē parādīsies zila josla ar atlasīto domēnu skaitu un šādas pogas:



Darbības vairākiem domēniem vienlaikus

1. **Automātiskā pagarināšana ieslēgta** (1): domēni katru gadu tiks automātiski pagarināti.
2. **Automātiskā pagarināšana izslēgta** (2): domēni vairs netiks pagarināti un beigsies to derīguma termiņa beigu datumā.
3. **Mainīt vārdu serverus** (3): iestatīt vienādus vārdu serverus visiem atlasītajiem domēniem. Skatiet Mainīt vārdu serverus.
4. **Piesaistīt kontaktu** (4): piesaistīt vienu no Jūsu kontaktu profiliem domēniem kā turētāju. Skatiet Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa.

Ar **Noņemt atlasi** Jūs noņematat visas atzīmes. Domēnu, kas nav aktīvs, piemēram, tāpēc, ka vēl notiek pārnešana, nevar atlasīt.

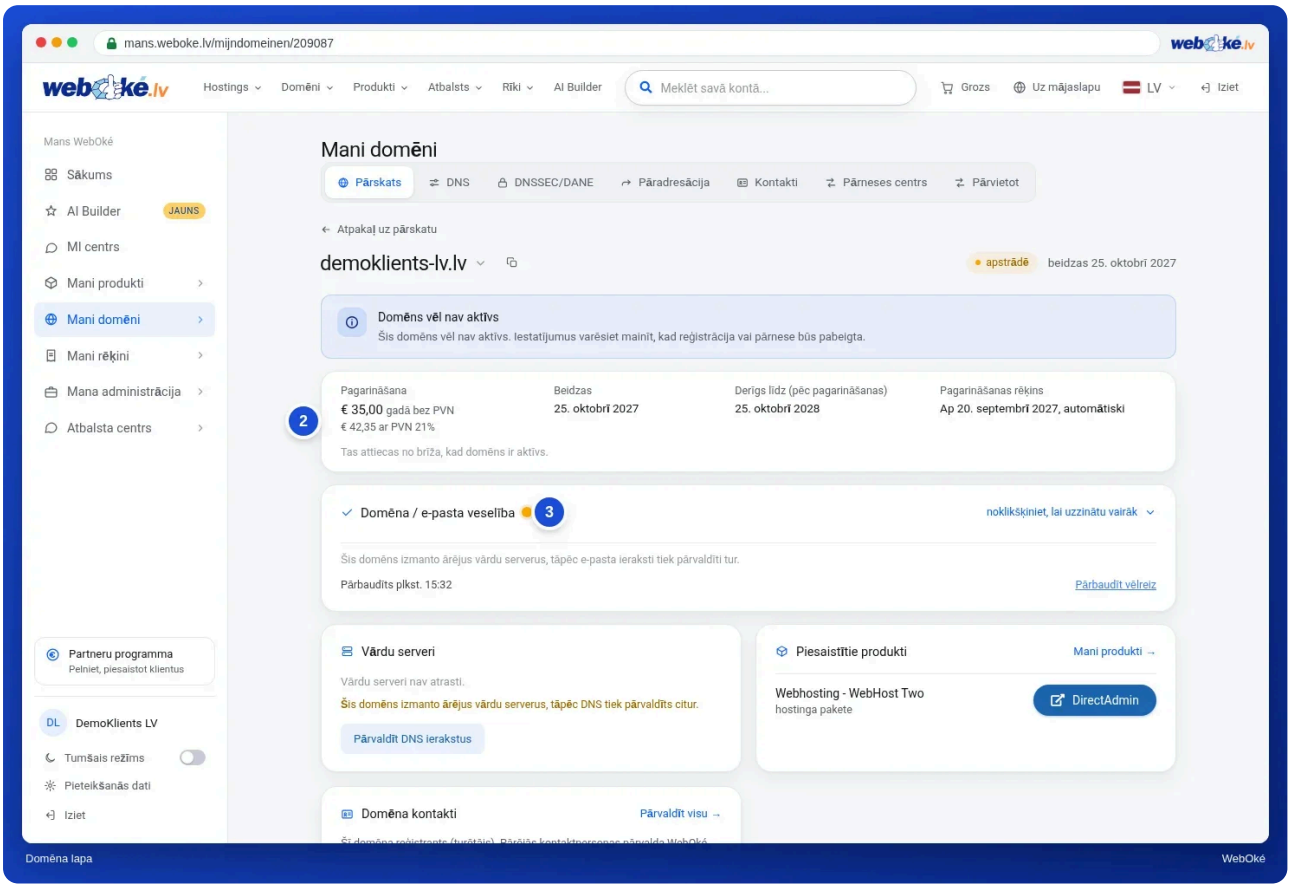
Ņemiet vērā: automātiskās pagarināšanas izslēgšana ir tas pats, kas domēna lietošanas pārtraukšana. Tādā gadījumā domēna derīgums beigsies derīguma termiņa beigu datumā un pēc tam to varēs reģistrēt kāds cits. Vispirms izlasiet Pagarināšana un automātiskā pagarināšana.

Jauna domēna reģistrēšana vai pārnešana

Izmantojot pogu **+ Reģistrēt vai pārnest** augšējā labajā stūrī, Jūs nonāksiet domēnu meklētājā vietnē. Par to, kā tas darbojas, lasiet Domēna vārda meklēšana un izvēle un Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk).

5.2 Domēna lapa: viss par vienu domēnu

Katram domēnam ir sava lapa ar visu informāciju un iestatījumiem. To atverat, sadaļā **Mani domēni** noklikšķinot uz domēna nosaukuma vai uz **Pārvaldība**. Ar **Atpakaļ uz pārskatu** atgriezīsieties sarakstā.



Domēna lapas augšdaļa

Augšdaļā

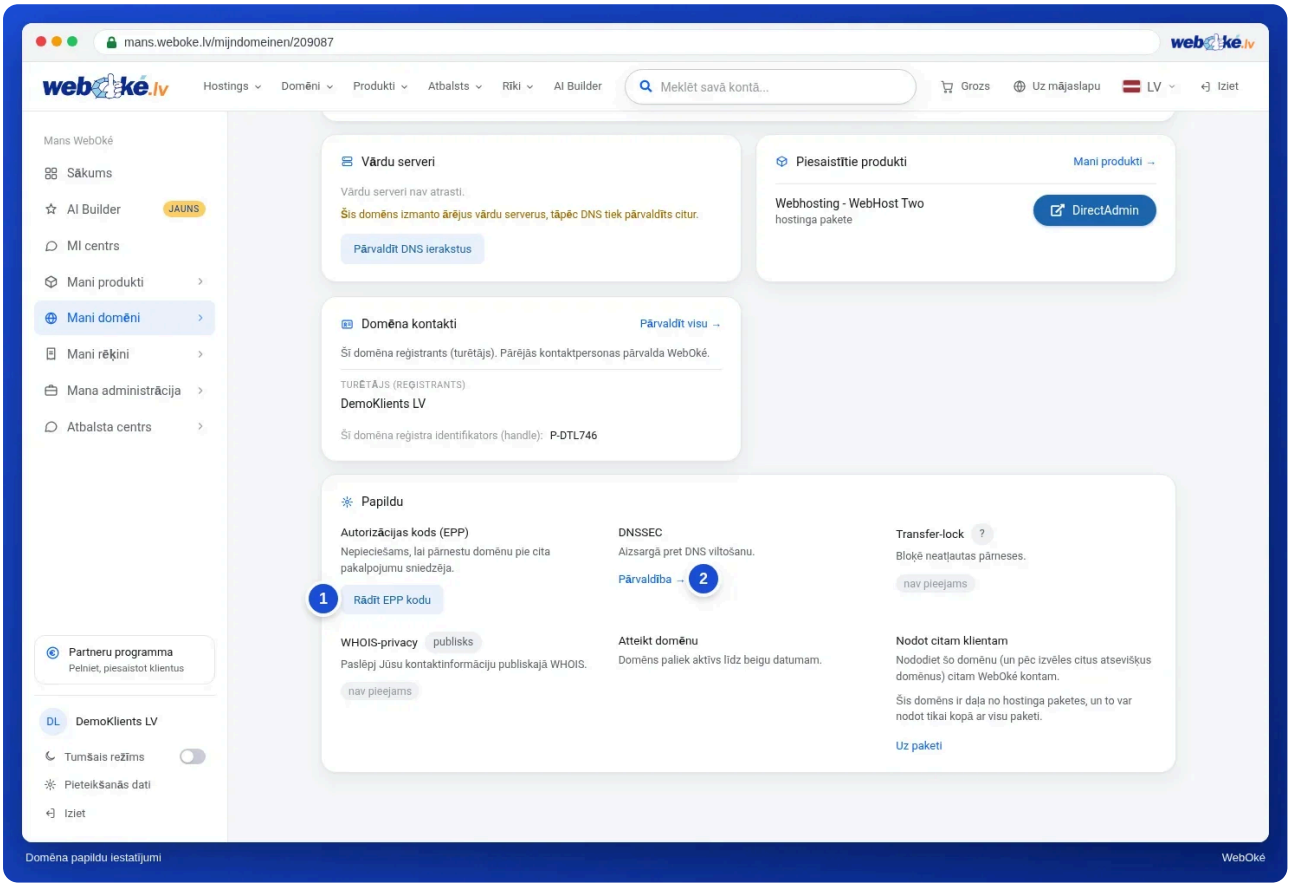
Blakus domēna nosaukumam ir pogiņa nosaukuma kopēšanai. Pa labi redzams statuss, derīguma termiņš un slēdzis **Tiek pagarināts katru gadu** (1). Zemāk ir karte ar pagarināšanas informāciju (2): cik maksā pagarināšana, kad domēns beidz derēt, līdz kurai dienai tas būs derīgs pēc pagarināšanas un kad tiks izrakstīts pagarināšanas rēķins. Vairāk par to lasiet Pagarināšana un automātiskā pagarināšana.

Domēna / E-pasta veselība

Šī karte vienuviet pārbauda, vai Jūsu domēna pamati ir kārtībā. Aplītis aiz virsraksta (3) parāda stāvokli: zaļš nozīmē, ka viss kārtībā, oranžs liecina, ka nepieciešama uzmanība, bet sarkans norāda uz problēmu. Ja kaut kas ir sarkans, karte automātiski izvēršas. Par visu, kas saistīts ar šo karti, lasiet Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana.

Tālāk lapā

- **Vārdu serveri**: Jūsu domēna vārdu serveri ar pogām to mainīšanai, DNS ierakstu pārvaldībai un sava vārdu servera reģistrēšanai. Skatiet Mainīt vārdu serverus un DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana.
- **Piesaistītie produkti**: hostinga pakete, kurā šis domēns atrodas. Ar pogu **DirectAdmin** Jūs uzreiz piesakāties savas paketes konfigurācijas panelī. Kā tur turpmāk strādāt, lasiet DirectAdmin rokasgrāmatā.
- **Domēna kontakti**: domēna turētājs (reģistrants). Skatiet Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa.
- **Papildu iespējas**: retāk izmantotie iestatījumi, kas izskaidroti tālāk.



Karte Papildu iespējas

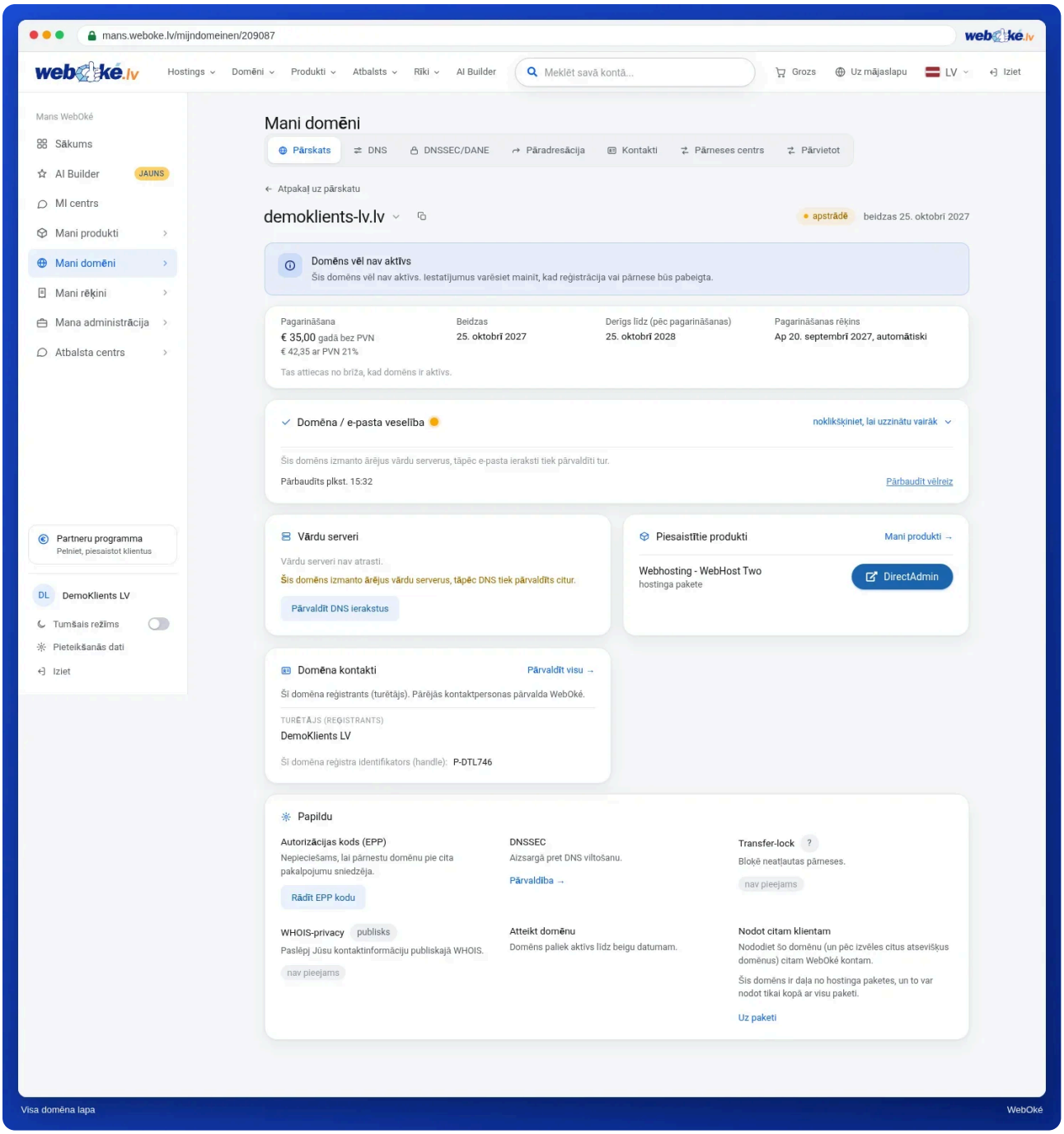
Sastāvdaļa	Kam paredzēta	Lasīt vairāk
Pārcelšanas kods (EPP) (1)	Kods, kas nepieciešams, lai pārceltu domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja.	Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs
DNSSEC (2)	Papildu aizsardzība pret viltotām DNS atbildēm. Ar **Pārvaldība** dodaties uz DNSSEC iestatījumiem.	DNSSEC un DANE
Transfer-lock	Bloķē pārcelšanu, kuru Jūs neesat pieprasījuši.	Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs

WHOIS privātums	Paslēpj Jūsu kontaktinformāciju publiskajā WHOIS datubāzē.	WHOIS privātums
Domēna atteikšanās (3)	Domēnu vairs nepagarina.	Domēna vārda atteikšana vai nodošana
Nodot citam klientam	Domēna pārcelšana uz citu WebOké kontu.	Domēna vārda atteikšana vai nodošana

Ne katrs paplašinājums atbalsta katru funkciju. Ja kāda funkcija Jūsu domēnam nav pieejama, to redzēsiet pelēkā uzlīmē, piemēram, **.nl to neatbalsta** vai **nav pieejams šim paplašinājumam**.

Padoms: vai Jūsu domēns tikko pasūtīts un reģistrācija vai pārcelšana vēl notiek? Tad lielāko daļu iestatījumu varēsiet mainīt tikai tad, kad domēns būs aktīvs.

Vēlaties redzēt visu lapu uzreiz? Zemāk tā redzama no augšas līdz apakšai.



Pilnā domēna lapa

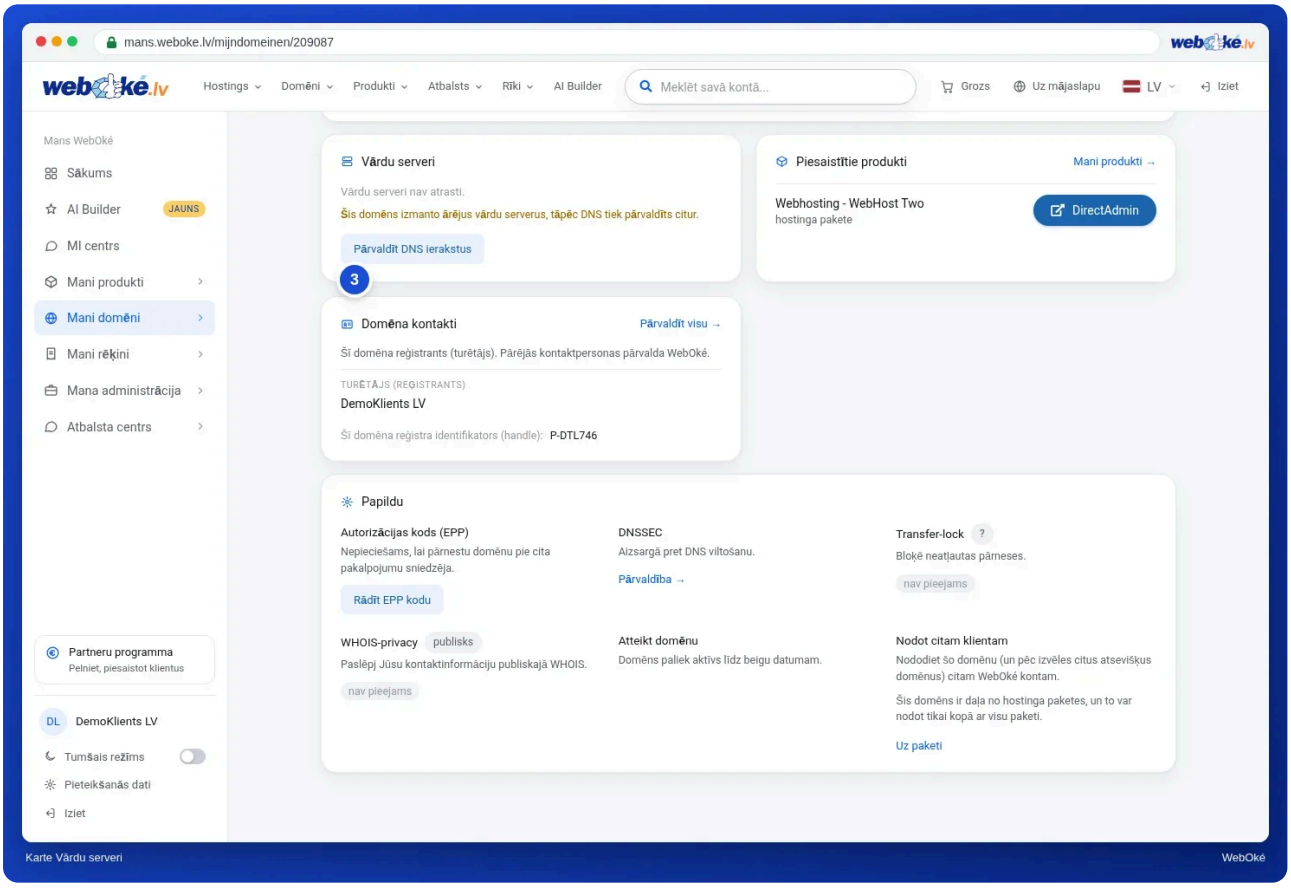
5.3 Mainīt vārdu serverus

Vārdu serveri pārējam internetam norāda, kur atrodas Jūsu domēna DNS dati. WebOké tie pēc noklusējuma ir **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** un **ns3.webawere.com**. Tādā gadījumā DNS pārvaldību kārtojiet Mans WebOké, kā aprakstīts DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana. Ja vēlaties, lai DNS pārvalda cita puse, šeit ievadiet tās vārdu serverus.

Ņemiet vērā: ja izvēlaties citas puses vārdu serverus, tad DNS pie tās puses nosaka, kur dodas Jūsu vietne un e-pasts. Izmaiņām DNS cilnē Mans WebOké tad vairs nav nekādas ietekmes. Tāpēc vispirms sagatavojiet visus ierakstus pie jaunās puses.

Kartīte Vārdu serveri domēna lapā

Atveriet sava domēna lapu (skatiet Domēna lapa: viss par vienu domēnu) un ritiniet līdz kartītei **Vārdu serveri**.

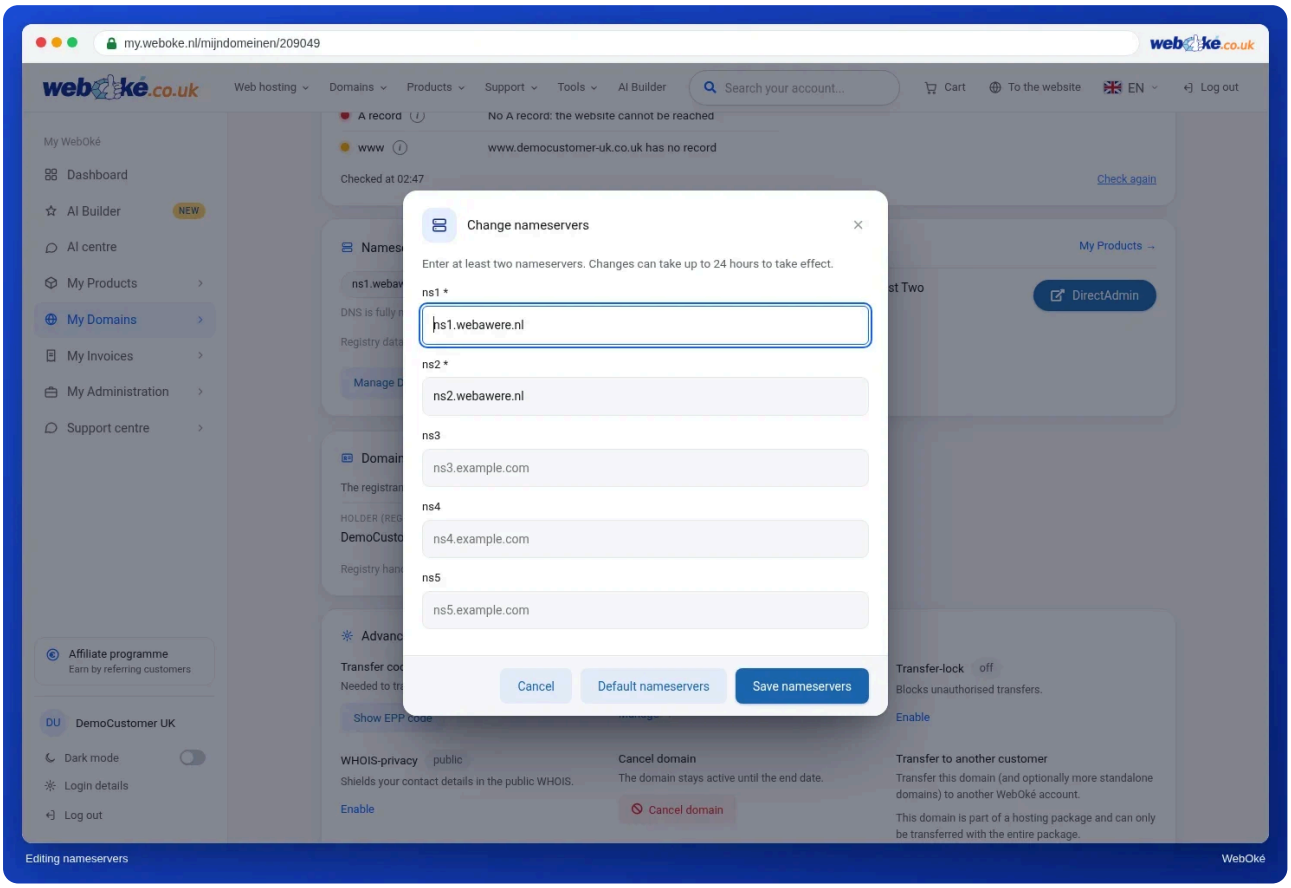


Kartīte Vārdu serveri

- Ar zīmulīti (1) varat mainīt vārdu serverus.
- Ar **Atsvaidzināt** (2) atkārtoti iegūstat datus no reģistra. Virs tā redzams, kad tas pēdējoreiz noticis.
- **Pārvaldīt DNS ierakstus** (3) novirza Jūs uz šī domēna cilni DNS.
- **Reģistrēt savu vārdu serveri** (4) izmantojiet tikai tad, ja vēlaties izveidot savus vārdu serverus zem šī domēna. Skatiet tālāk.

Kā mainīt vārdu serverus

1. Noklikšķiniet uz zīmulīša kartītē **Vārdu serveri**. Atveras logs **Mainīt vārdu serverus**.
2. Ievadiet vismaz divus vārdu serverus laukos **ns1** un **ns2**. Lauki **ns3** līdz **ns5** nav obligāti.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt vārdu serverus**.



Mainīt vārdu serverus

Vai vēlaties atgriezties pie WebOké vārdu serveriem? Tad šajā pašā logā noklikšķiniet uz **Noklusējuma vārdu serveri** un pēc tam uz **Saglabāt vārdu serverus**.

Izmaiņas var aizņemt līdz 24 stundām, lai tās būtu aktīvas visā internetā. Šajā laikā viens apmeklētājs jau var redzēt jauno situāciju, bet cits vēl veco.

Vārdu serverus varat mainīt arī, izmantojot pogu **Mainīt vārdu serverus** cilnes **DNS** augšdaļā, vai vairākiem domēniem vienlaikus, izmantojot pārskatu (skatiet Jūsu domēnu pārskats).

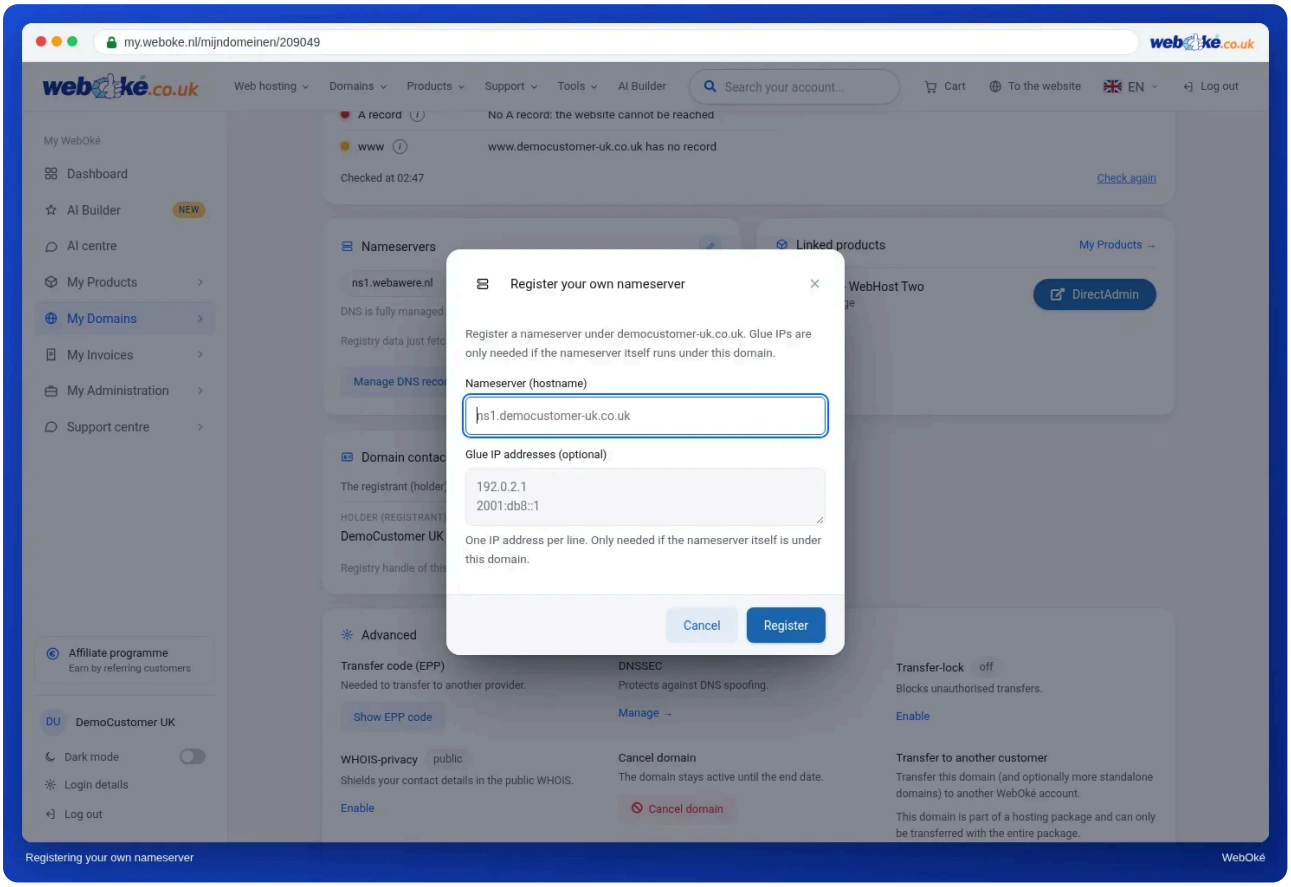
Padoms: vārdu serverus var mainīt tikai domēnam, kas reģistrēts WebOké un ir aktīvs. Ja Jūsu domēns vēl atrodas pie cita pakalpojumu sniedzēja, vārdu serverus mainiet tur.

Sava vārdu servera reģistrēšana

Vai vēlaties vārdu serverus ar savu domēna nosaukumu, piemēram, ns1.jusudomens.lv? Tādā gadījumā reģistram jāzina, kādā IP adresē darbojas šis vārdu serveris. To sauc par glue ierakstu.

1. Noklikšķiniet uz **Reģistrēt savu vārdu serveri**.

2. Laukā **Vārdu serveris (resursdatora nosaukums)** ievadiet nosaukumu, piemēram, ns1, aiz kura seko Jūsu domēna nosaukums.
3. Laukā **Glue IP adreses (nav obligāti)** ievadiet IP adreses, pa vienai rindā. Tās nepieciešamas tikai tad, ja pats vārdu serveris atrodas zem šī domēna.
4. Noklikšķiniet uz **Reģistrēt**.



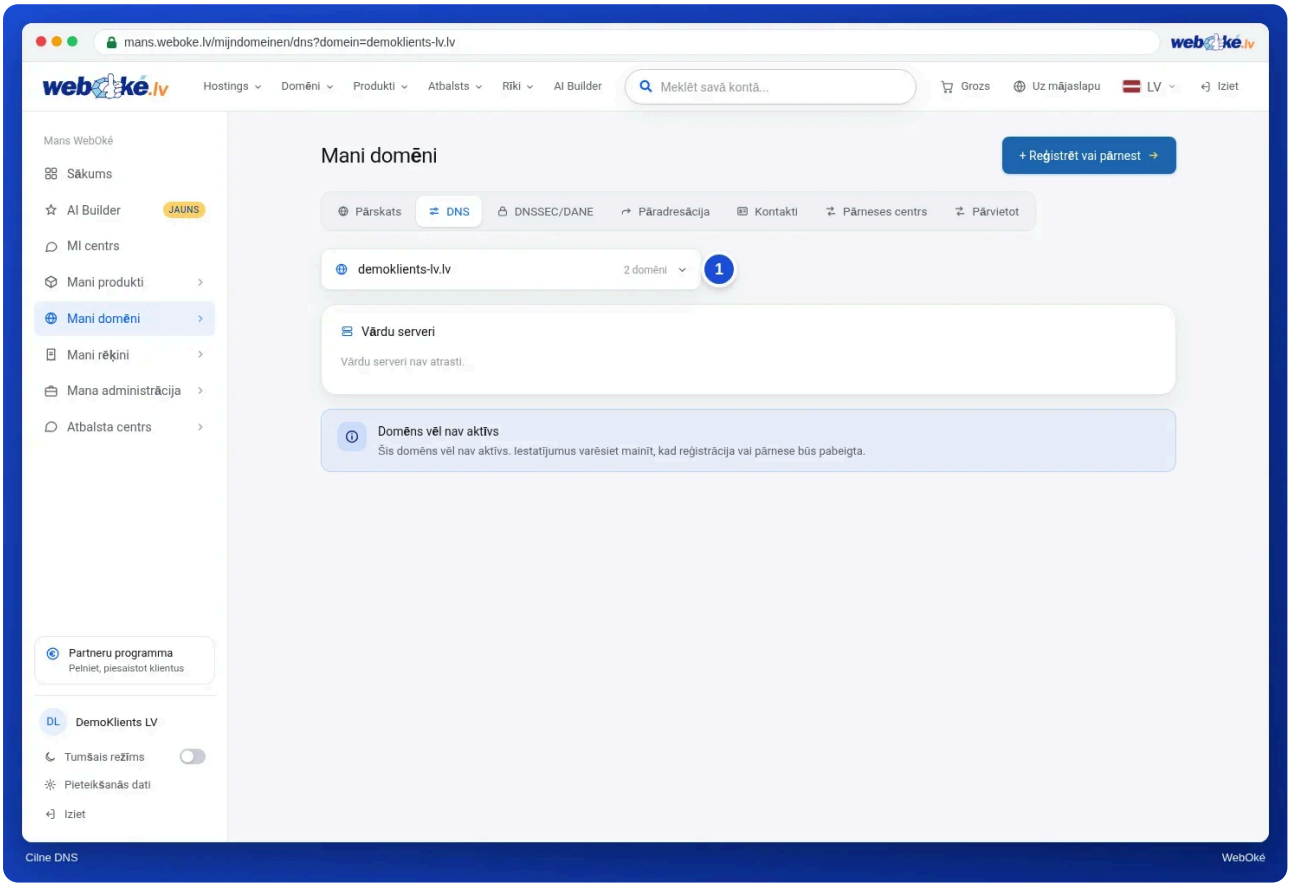
Sava vārdu servera reģistrēšana

Tas ir domāts pieredzējušiem lietotājiem, kuri paši uztur DNS serveri. Ja izmantojat tikai WebOké DNS, šis Jums nebūs nepieciešams.

5.4 DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana

DNS norāda, uz kurieni ved Jūsu vietne, e-pasts un citi domēna pakalpojumi. Kamēr Jūsu domēns izmanto WebOké vārdu serverus, DNS ierakstus Jūs pārvaldāt pats vietnē Mans WebOké.

Dodieties uz **Mani domēni** un noklikšķiniet uz cilnes **DNS**, vai arī pārskatā aiz domēna noklikšķiniet uz **DNS**.



Cilne DNS

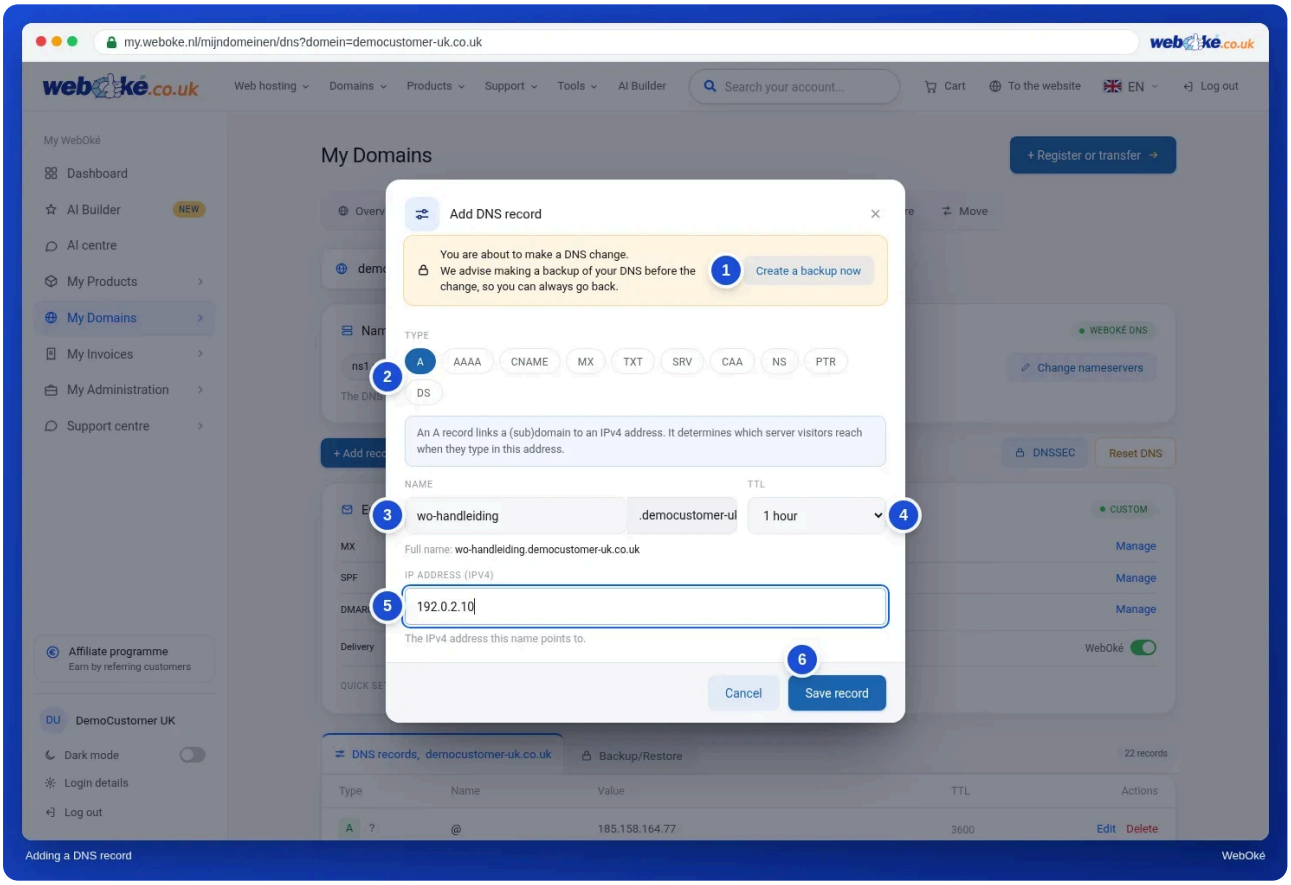
Kas redzams cilnē DNS?

- **Domēna izvēle** (1): izvēlieties domēnu, kura DNS vēlaties apskatīt. Daudzu domēnu gadījumā šajā sarakstā var meklēt.
- **Vārdu serveri**: domēna vārdu serveri, ar pogu **Mainīt vārdu serverus** (2). Skatiet Mainīt vārdu serverus.
- **+ Pievienot ierakstu** (3) un **+ MX ieraksts** (4): jauna ieraksta izveide.
- **DNSSEC** (5): pāreja uz DNSSEC iestatījumiem, skatiet DNSSEC un DANE.
- **Atiestatīt DNS** (6): visu ierakstu atjaunošana uz WebOké noklusējuma vērtībām, skatiet DNS atjaunošana un DNS rezerves kopijas izveide.
- **E-pasta iestatījumi**: karte ar Jūsu MX, SPF un DMARC, skatiet E-pasta ātra iestatīšana DNS.
- Apakšā saraksts ar visiem ierakstiem un cilne **Rezerves kopija/atjaunošana**.

Sarakstā pie katra ieraksta redzams **Veids**, **Vārds**, **Vērtība** un **TTL**, ar pogām **Rediģēt** un **Dzēst** pa labi. NS ierakstiem ir slēdzenes simbols un nav pogas Dzēst: tie pieder pie Jūsu vārdu serveriem.

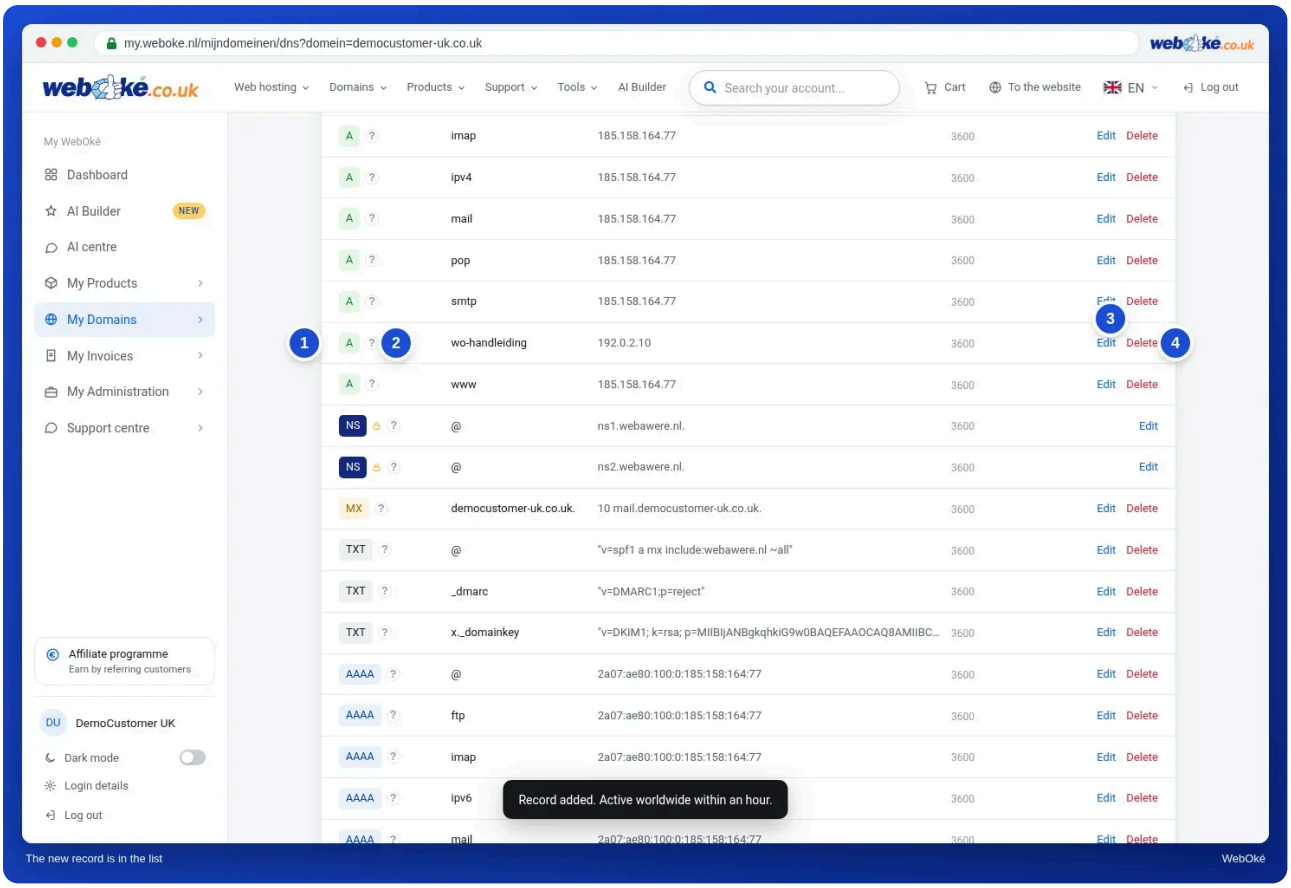
Ieraksta pievienošana

1. Noklikšķiniet uz **+ Pievienot ierakstu**. Atveras logs **Pievienot DNS ierakstu**.
2. Augšā ir ieteikums vispirms izveidot Jūsu DNS rezerves kopiju. Noklikšķiniet uz **Izveidot rezerves kopiju tagad** (1), ja vēlaties būt pārliecināts, ka varēsiet atgriezties atpakaļ.
3. Izvēlieties **Veids** (2), piemēram, A. Zem tā vienā teikumā parādīsies, ko šis ieraksta veids dara.
4. Aizpildiet **Vārds** (3). Pašam domēnam ierakstiet @. Apakšdomēnam ierakstiet tikai pirmo daļu, piemēram, `www` vai `shop`. Jūsu domēna nosaukums tiks automātiski pievienots aiz tā. Zem lauka redzams **Pilnais nosaukums**.
5. Izvēlieties **TTL** (4): cik ilgi citi serveri drīkst atcerēties atbildi. Ja šaubāties, atstājiet to uz **1 stunda**.
6. Aizpildiet vērtību (5). A ieraksta gadījumā tas ir servera IP adrese.
7. Noklikšķiniet uz **Saglabāt ierakstu** (6).



A ieraksta pievienošana

Jūs redzēsiet paziņojumu **Ieraksts pievienots. Stundas laikā tas darbosies visā pasaulē.** un ieraksts uzreiz parādās sarakstā.

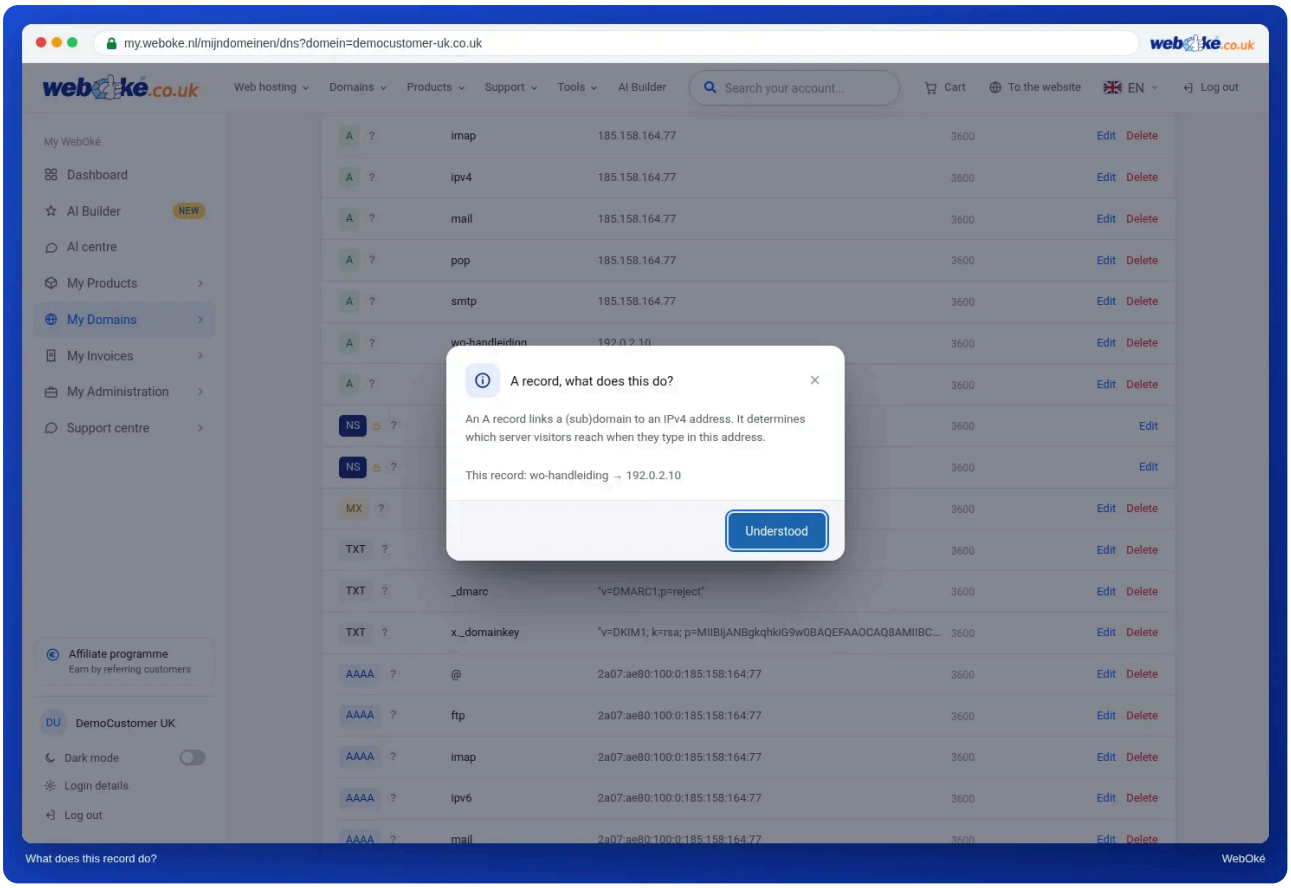


Jaunais ieraksts ir sarakstā

Padoms: vai norādāt uz pilnu resursdatora nosaukumu, piemēram, CNAME vai MX ieraksta gadījumā? Tad pievienojiet aiz tā punktu, piemēram, `mail.example.com.`. Ja aizmirstat punktu, logs Jūs brīdinās un parādīs, kā tas mainītos.

Paskaidrojums par ierakstu

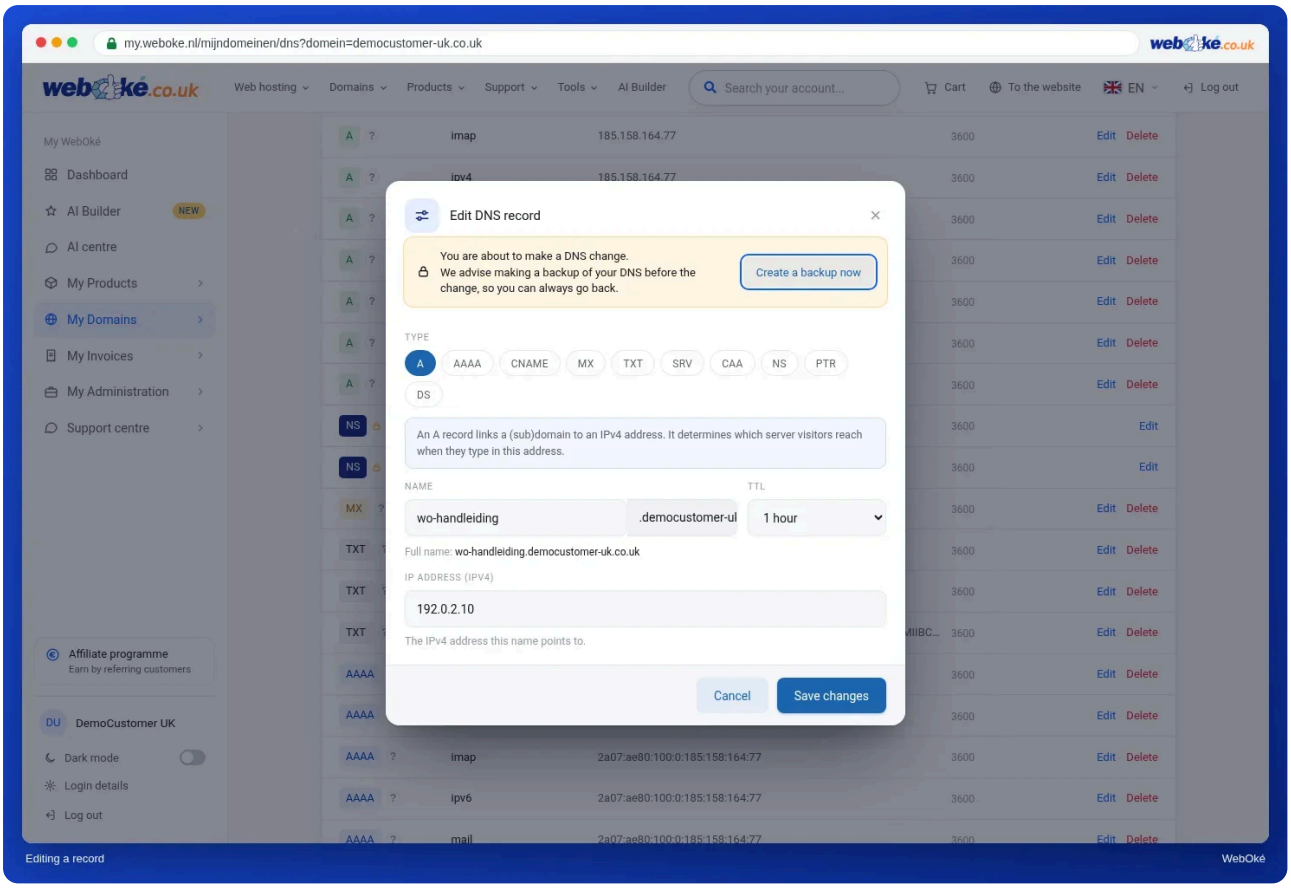
Aiz katra ieraksta veida (1) atrodas jautājuma zīme (2). Noklikšķiniet uz tās, un vienkāršos vārdos tiks izskaidrots, ko šis ieraksts dara, kopā ar tā nosaukumu un vērtību.



Ko dara šis ieraksts?

Ieraksta rediģēšana

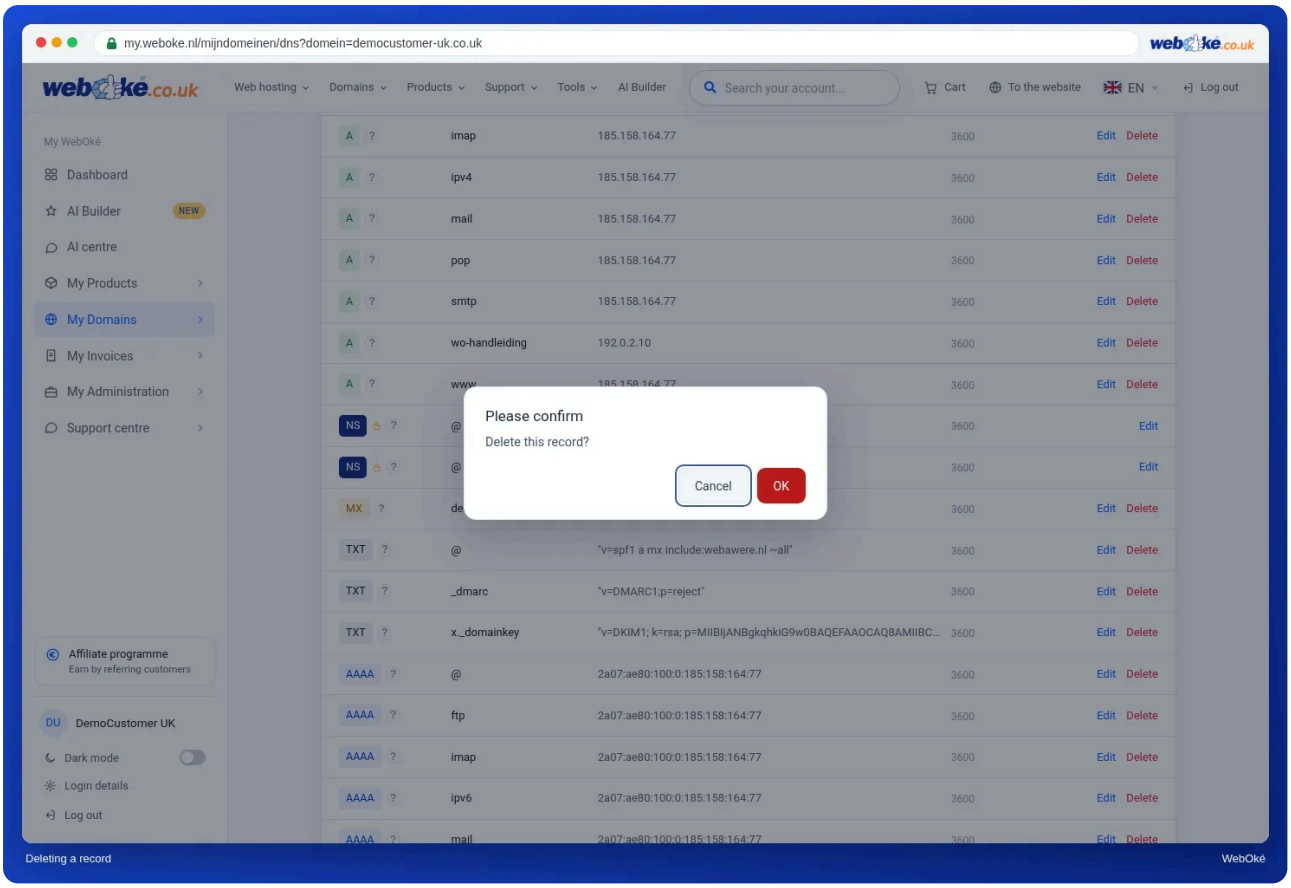
1. Noklikšķiniet aiz ieraksta uz **Rediģēt** (3). Atveras logs **Rediģēt DNS ierakstu** ar pašreizējiem datiem.
2. Pielāgojiet to, ko vēlaties mainīt.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas**.



Ieraksta rediģēšana

Ieraksta dzēšana

1. Noklikšķiniet aiz ieraksta uz **Dzēst** (4).
2. Jums tiks uzdots jautājums **Dzēst šo ierakstu?**. Noklikšķiniet uz **OK**, lai dzēstu, vai uz **Atcelt**, lai saglabātu ierakstu.



Apstiprināšana pirms ieraksta dzēšanas

Ierakstu veidi īsumā

Veids	Ko tas dara?
A	Saista (apakš)domēnu ar IPv4 adresi: uz kuru serveri dodas apmeklētāji.
AAAA	Tāds pats kā A ieraksts, bet ar IPv6 adresi.
CNAME	Alias: šis nosaukums novirza uz citu domēna nosaukumu.
MX	Kurš pasta serveris saņem e-pastu Jūsu domēnam.
TXT	Teksts citiem pakalpojumiem, piemēram, domēna verifikācijai, SPF, DKIM un DMARC.
SRV	Novirza pakalpojumu, piemēram, zvanīšanu internetā vai tērzēšanu, uz pareizo serveri un portu.
CAA	Kuras puses drīkst izdot SSL sertifikātu Jūsu domēnam.
NS	Kuri vārdu serveri pārvalda Jūsu domēnu. Nepareiza maiņa padara Jūsu domēnu nesasniedzamu.
PTR	Apgrieztais DNS: saista IP adresi atpakaļ ar nosaukumu.
DS	Saista DNSSEC ar reģistru.

MX, SPF, DMARC, CAA un SRV gadījumā logā ir pieejama papildu palīdzība. To varat lasīt DNS palīgi: MX, SPF, DMARC, CAA un SRV.

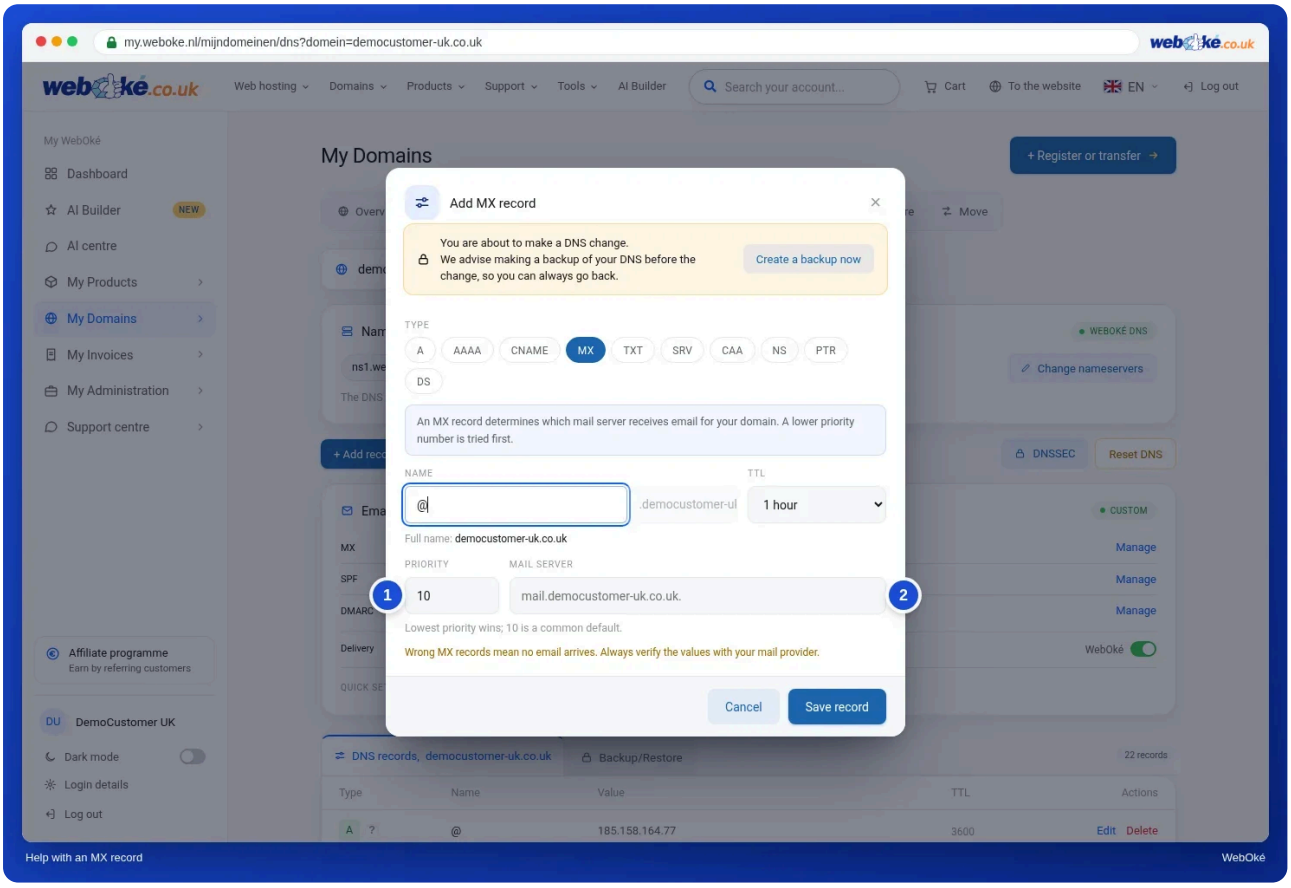
Izmaiņas parasti visā pasaulē darbojas stundas laikā. Retos gadījumos tas var aizņemt līdz 24 stundām.

5.5 DNS palīgi: MX, SPF, DMARC, CAA un SRV

Dažus ierakstus ir grūti ievadīt manuāli. Tāpēc DNS ieraksta logā dažiem veidiem ir papildu lauki un pogas. Logu atverat cilnē **DNS** ar **+ Pievienot ierakstu** (skatiet DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana) un tad izvēlieties veidu.

MX ieraksts

Noklikšķiniet uz **+ MX ieraksts** vai izvēlieties veidu **MX**. Vārds jau ir iestatīts uz @, pašu domēnu.



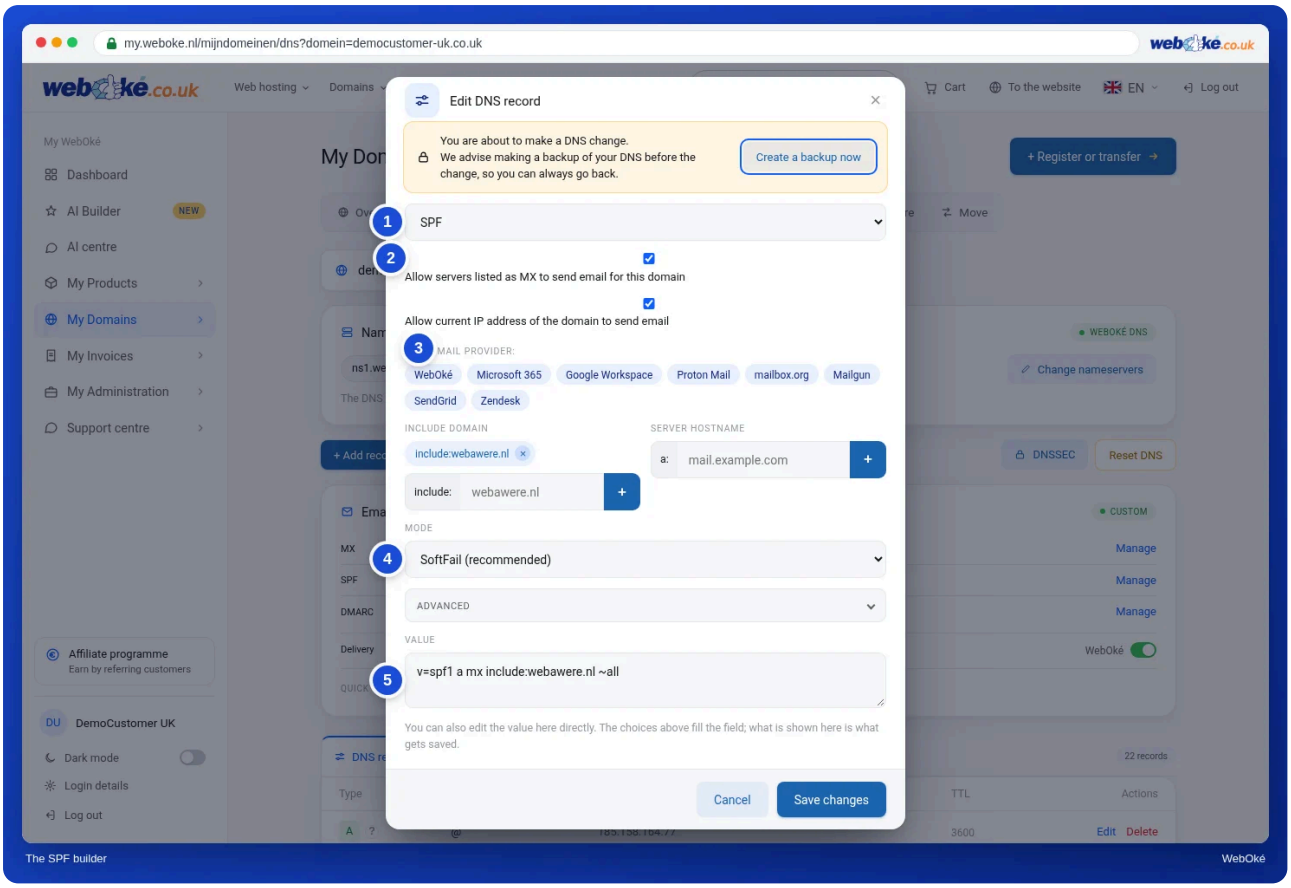
MX ieraksta pievienošana

- **Prioritāte** (1): ja ir vairāki MX ieraksti, vispirms tiek izmēģināts ar zemāko vērtību. 10 ir parasta vērtība.
- **Pasta serveris** (2): pasta servera nosaukums, ar punktu beigās.

Ņemiet vērā: nepareizi MX ieraksti nozīmē, ka e-pasti vairs nepienāk. Vienmēr pārņemiet vērtības no sava e-pasta pakalpojumu sniedzēja.

SPF: kurš drīkst sūtīt e-pastus Jūsu domēna vārdā?

SPF ir TXT ieraksts ar sarakstu, kuri serveri drīkst sūtīt e-pastus Jūsu domēna vārdā. Izvēlieties veidu **TXT** un iestatiet **TXT ieraksta veids** (1) uz **SPF**. Ja Jums jau ir SPF ieraksts, kartē **E-pasta iestatījumi** pie SPF noklikšķiniet uz **Pārvaldīt**. Logs tad nolasīs Jūsu esošo ierakstu.



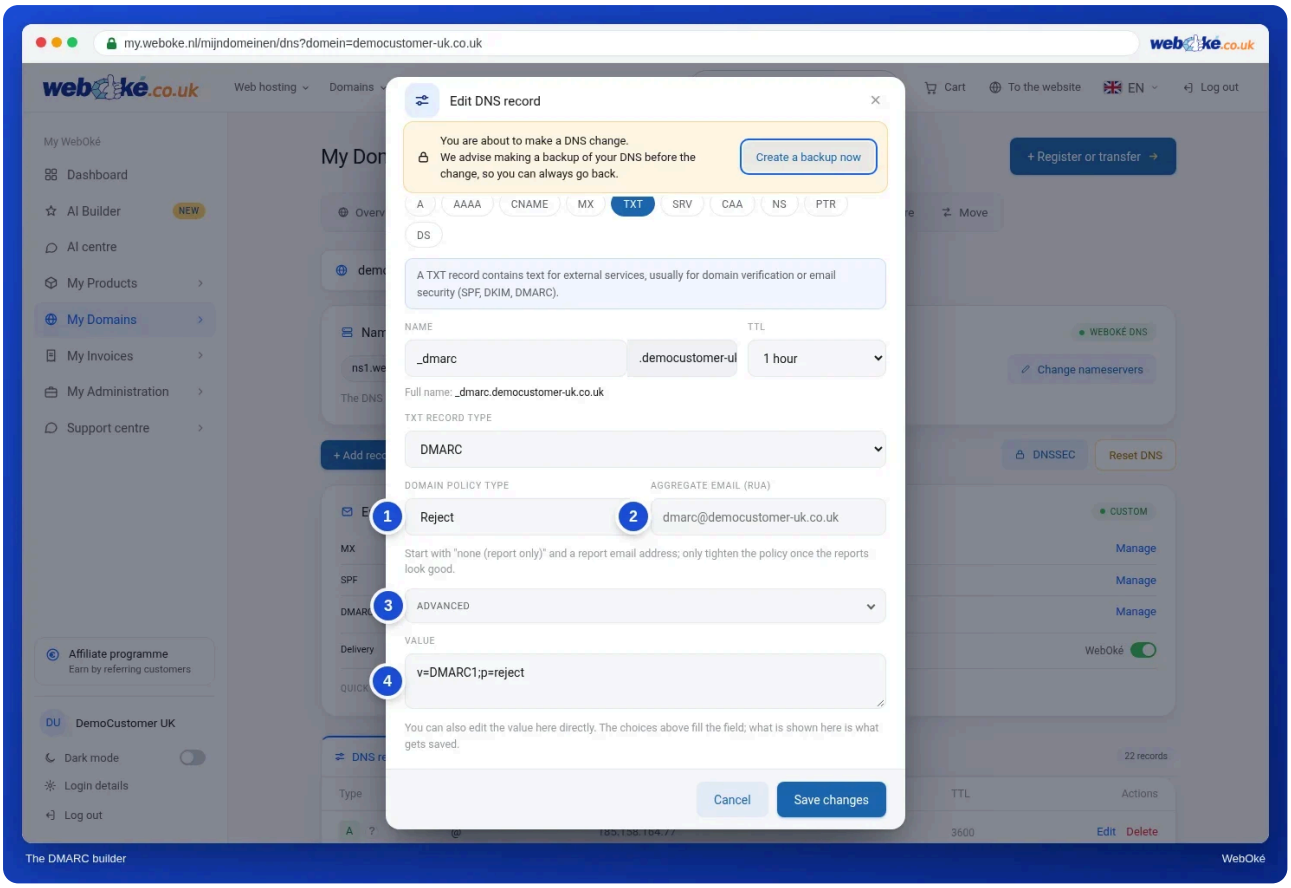
SPF konstruktors

1. Ar izvēles rūtiņām (2) Jūs piešķirat atļauju saviem MX ierakstu serveriem un Jūsu domēna IP adresei.
2. Pie **Pievienot pakalpojumu sniedzēju** (3) noklikšķiniet uz sava e-pasta pakalpojumu sniedzēja vai sūtīšanas pakalpojuma: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** vai **Zendesk**. Ja tā nav sarakstā, ierakstiet pats include domēnu vai servera resursdatora nosaukumu un noklikšķiniet uz plus zīmes.
3. Izvēlieties **Režīms** (4): ko saņēmēji dara ar e-pastu no servera, kura nav sarakstā. **SoftFail (ieteicams)** atzīmē e-pastu kā aizdomīgu; ar to sākat, un tas ir noklusējums. **Fail (stingrs, kad viss ir pareizi)** liek e-pastu noraidīt: izvēlieties to tikai tad, kad esat pārliecināts, ka visi pakalpojumi, kas sūta e-pastus Jūsu domēna vārdā, ir sarakstā. **Neitrāls** nedara neko.
4. Sadaļā **Papildu iespējas** atradīsiet atsevišķas IP adreses un dažas retāk izmantotas opcijas.
5. Pie **Vērtība** (5) redzams ieraksts, kas tiks saglabāts. Šeit to varat arī pats pielāgot.

Ņemiet vērā: domēnam drīkst būt tikai viens SPF ieraksts. Ja ir divi, SPF nav derīgs. Tāpēc pielāgojiet esošo ierakstu, nevis veidojiet otru.

DMARC: kas notiek ar viltotiem e-pastiem?

DMARC norāda pasta serveriem, ko darīt ar e-pastiem, kas nepamatoti apgalvo, ka nāk no Jūsu domēna. Izvēlieties veidu **TXT** un iestatiet **TXT ieraksta veids** uz **DMARC**, vai kartē **E-pasta iestatījumi** pie DMARC noklikšķiniet uz **Pārvaldīt**. Vārds automātiski kļūst par `_dmarc`.



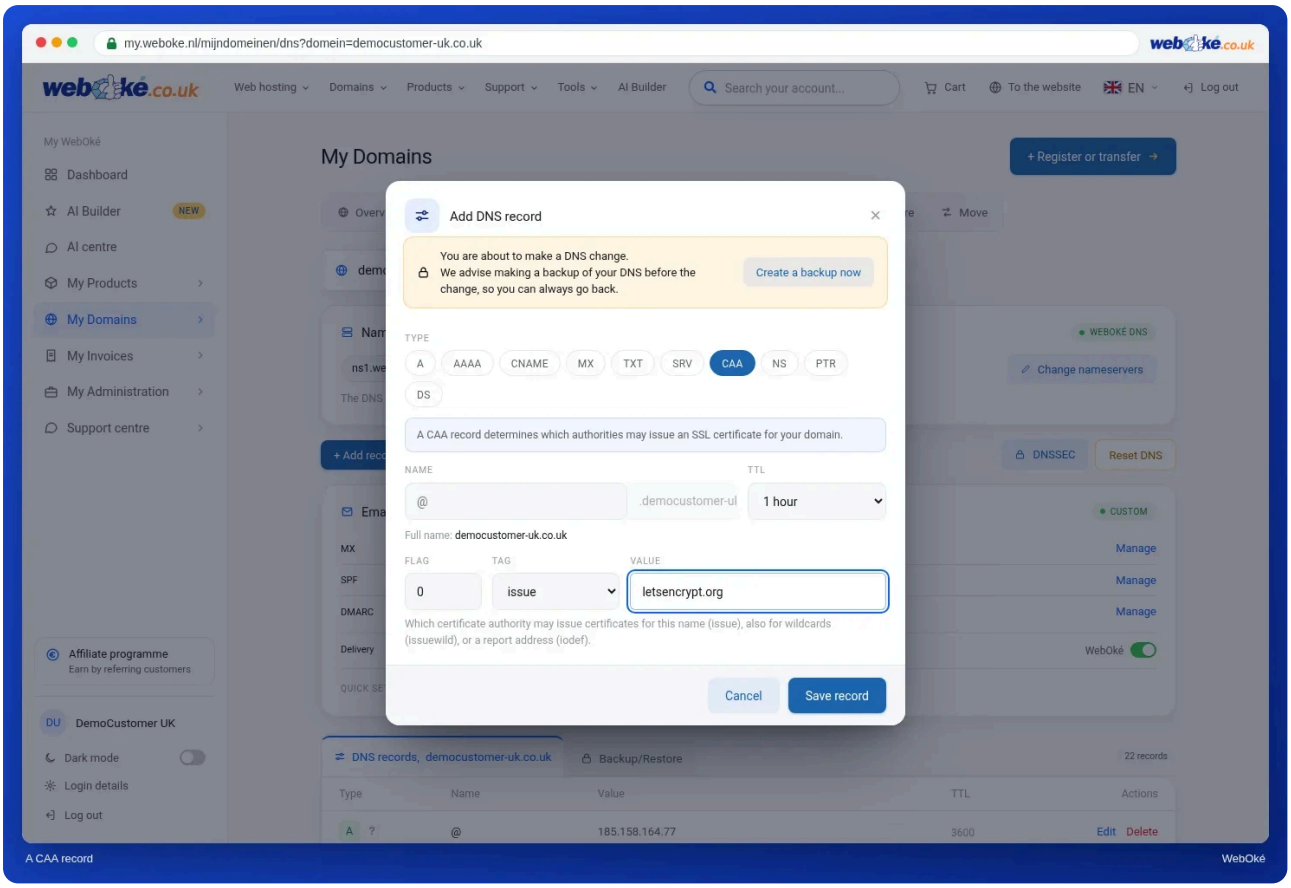
DMARC konstruktors

- **Domēna politikas veids** (1): **Nav (tikai pārskati)**, **Karantīna (uz surogātpastu)** vai **Noraidīt**.
- **Kopsavilkuma ziņojumu e-pasts (RUA)** (2): adrese, uz kuru saņemsiet lielo e-pasta pakalpojumu sniedzēju ikdienas pārskatus.
- **Papildu iespējas** (3): tostarp atsevišķa politika apakšdomēniem, adrese kriminālistikas pārskatiem (RUF), procentuālā vērtība un pārbaudes stingrums. Atstājiet procentuālo vērtību uz 100: jaunajā DMARC standartā (RFC 9989, 2026) šis lauks tiks izslēgts.
- **Vērtība** (4): ieraksts tādā veidā, kādā tas tiks saglabāts.

Padoms: sāciet ar **Nav (tikai pārskati)** un pārskatu adresi. Dažas nedēļas vērojiet pārskatus, tad iestatiet politiku uz **Karantīna (uz surogātpastu)** un pēc tam uz **Noraidīt**. Tā novērsīsiet, ka tiek bloķēti Jūsu pašu e-pasti. Hostinga pakotnē šis ieraksts pēc noklusējuma jau ir iestatīts uz Noraidīt; to varat tā atstāt, ja visi Jūsu e-pasti iet caur WebOké.

CAA ieraksts

Ar CAA ierakstu Jūs nosakāt, kuras puses drīkst izsniegt SSL sertifikātu Jūsu domēnam. Izvēlieties veidu **CAA** un aizpildiet:



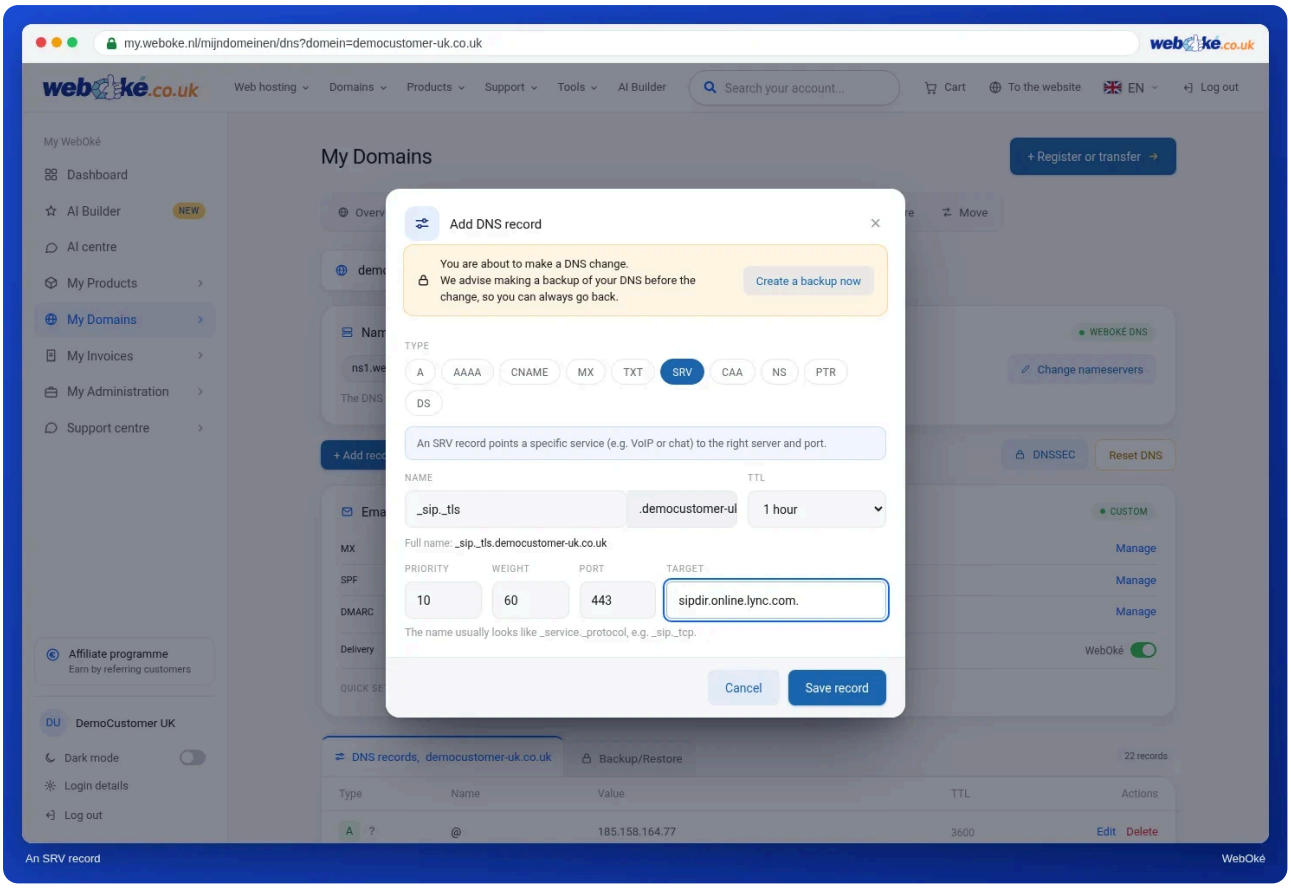
CAA ieraksta pievienošana

- **Flag**: atstājiet uz 0.
- **Tag**: **issue** parastiem sertifikātiem, **issuewild** wildcard sertifikātiem vai **iodef** paziņojumu adresei.
- **Vērtība**: izdevējs, piemēram, `letsencrypt.org`.

Ņemiet vērā: ja iestatāt CAA ierakstu, sertifikātus drīkst izveidot tikai norādītie izdevēji. Ja izmantojat sava hostinga pakotnes bezmaksas SSL sertifikātu (Let's Encrypt), CAA ierakstā norādiet arī letsencrypt.org.

SRV ieraksts

SRV ieraksts norāda pakalpojumam pareizo serveri un portu. Tas Jums nepieciešams, piemēram, zvanīšanai internetā vai dažiem Microsoft pakalpojumiem. Izvēlieties veidu **SRV**.



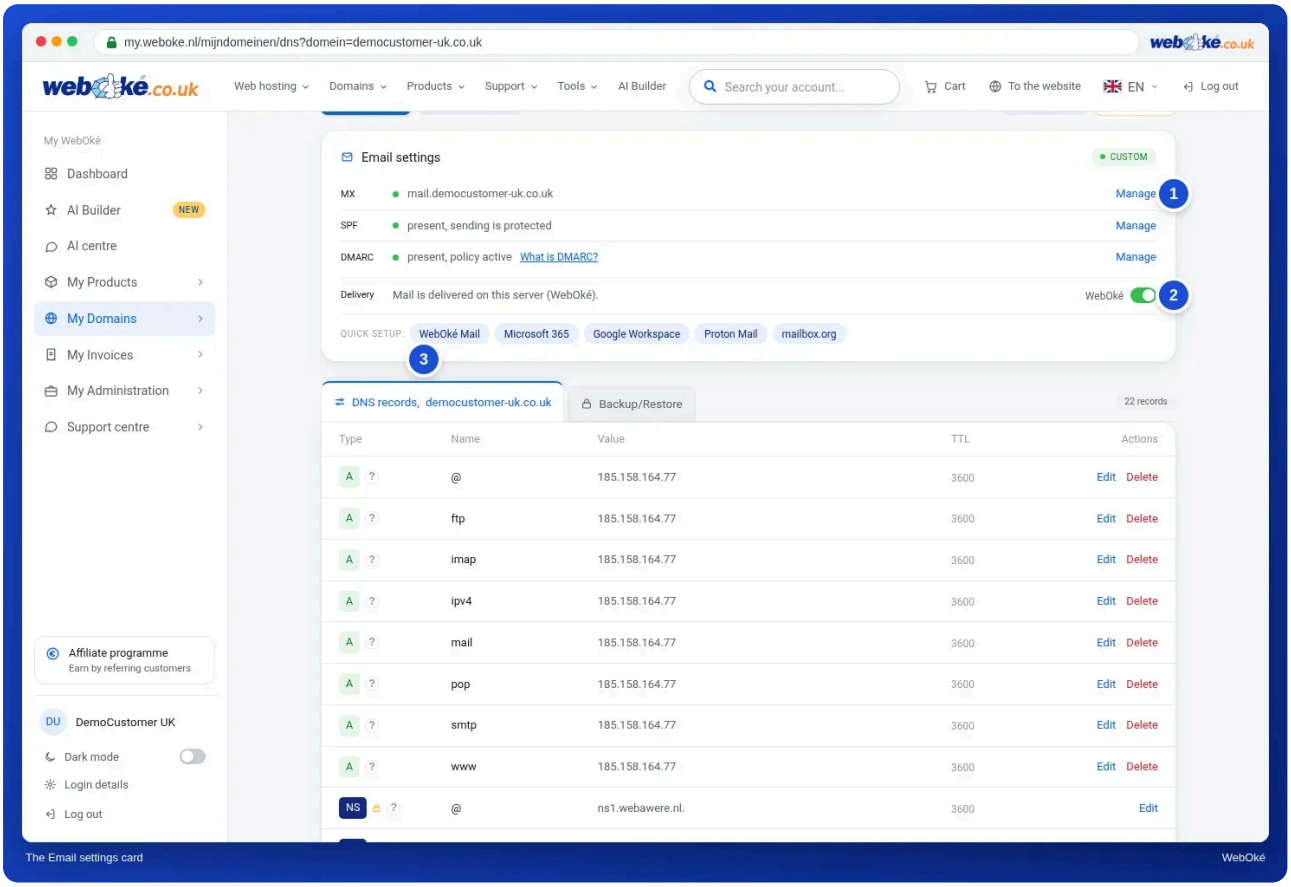
SRV ieraksta pievienošana

- **Vārds**: parasti formā _pakalpojums._protokols, piemēram, `_sip._tls`.
- **Prioritāte** un **Svars**: kurš serveris tiek izmantots pirmais, ja ir vairāki. Atstājiet tos, ja pakalpojumu sniedzējs nenorāda citādi.
- **Ports**: pakalpojuma ports.
- **Mērķis**: serveris, ar punktu beigās.

Pie katra veida noklikšķiniet uz **Saglabāt ierakstu**, ja viss ir pareizi, vai uz **Atcelt**, lai neko nemainītu.

5.6 E-pasta ātra iestatīšana DNS

Lai e-pasts darbotos uz Jūsu paša domēna, dažiem DNS ierakstiem jābūt precīzi pareiziem. Tāpēc cilnē **DNS** atrodas karte **E-pasta iestatījumi**. Ar tās palīdzību Jūs vienā acu uzmetienā redzēsiet, kā Jūsu pasts ir iestatīts, un ar vienu klikšķi iestatīsiet pareizos ierakstus savam e-pasta pakalpojumu sniedzējam.



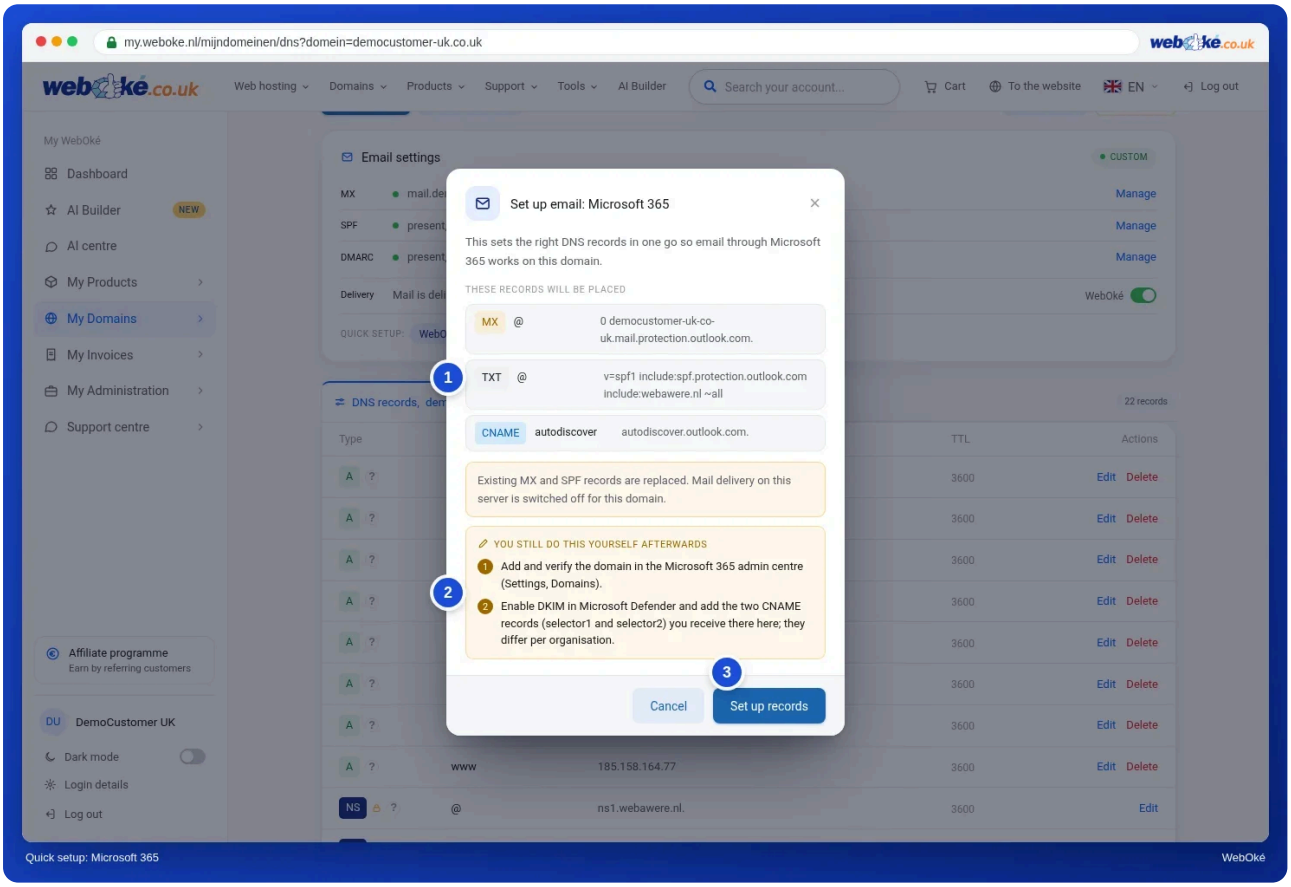
Karte E-pasta iestatījumi

Kas redzams kartē?

- **MX**, **SPF** un **DMARC**, katrs ar krāsainu punktu: zaļš nozīmē, ka viss kārtībā. Noklikšķiniet uz **Pārvaldīt** (1), lai atvērtu ierakstu konstruktorā no DNS palīgi: MX, SPF, DMARC, CAA un SRV. Ja ieraksta trūkst, redzams **Pievienot** vai **Iestatīt**.
- Augšējā labajā pusē redzams, kādu e-pasta pakalpojumu sniedzēju mēs atpazīstam pēc Jūsu MX ieraksta.
- **Piegāde** (2): vai e-pasts šim domēnam tiek piegādāts WebOké serverī. Ja slēdzis iestatīts uz **WebOké**, Jūsu e-pasta kastes tiek saņemtas pie mums. Ja izmantojat ārēju e-pasta pakalpojumu sniedzēju, tas iestatīts uz **Ārējs**.
- **Ātrā iestatīšana** (3): pogas **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** un **mailbox.org** iestatīšanai.

Kā iestatīt savu pastu ar vienu reizi

1. Vispirms izveidojiet DNS rezerves kopiju, lai vienmēr varētu atgriezties. Skatiet DNS atjaunošana un DNS rezerves kopijas izveide.
2. Pie **Ātrā iestatīšana** noklikšķiniet uz sava e-pasta pakalpojumu sniedzēja. Atvērsies logs **Iestatīt e-pastu**.
3. Pie **Tiks izveidoti šie ieraksti** (1) Jūs redzēsiet precīzi, kādi ieraksti tiks izveidoti.
4. Izlasiet dzelteno paziņojumu. Esošie MX un SPF ieraksti tiks aizstāti, un piegāde tiks pielāgota.
5. Ja izmantojat ārēju pakalpojumu sniedzēju, pie **Pēc tam Jums vēl jāizdara pašiem** (2) redzēsiet, kas vēl jānokārto pie šī pakalpojumu sniedzēja, piemēram, domēna verificēšana un DKIM ieslēgšana.
6. Noklikšķiniet uz **Iestatīt ierakstus** (3), vai uz **Atcelt**, ja vēl nevēlaties neko mainīt.



Ātrā iestatīšana pakalpojumam Microsoft 365

Tās pašas pogas atrodamas arī domēna lapā, kartē **Domēna / e-pasta veselība** (skatiet Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana).

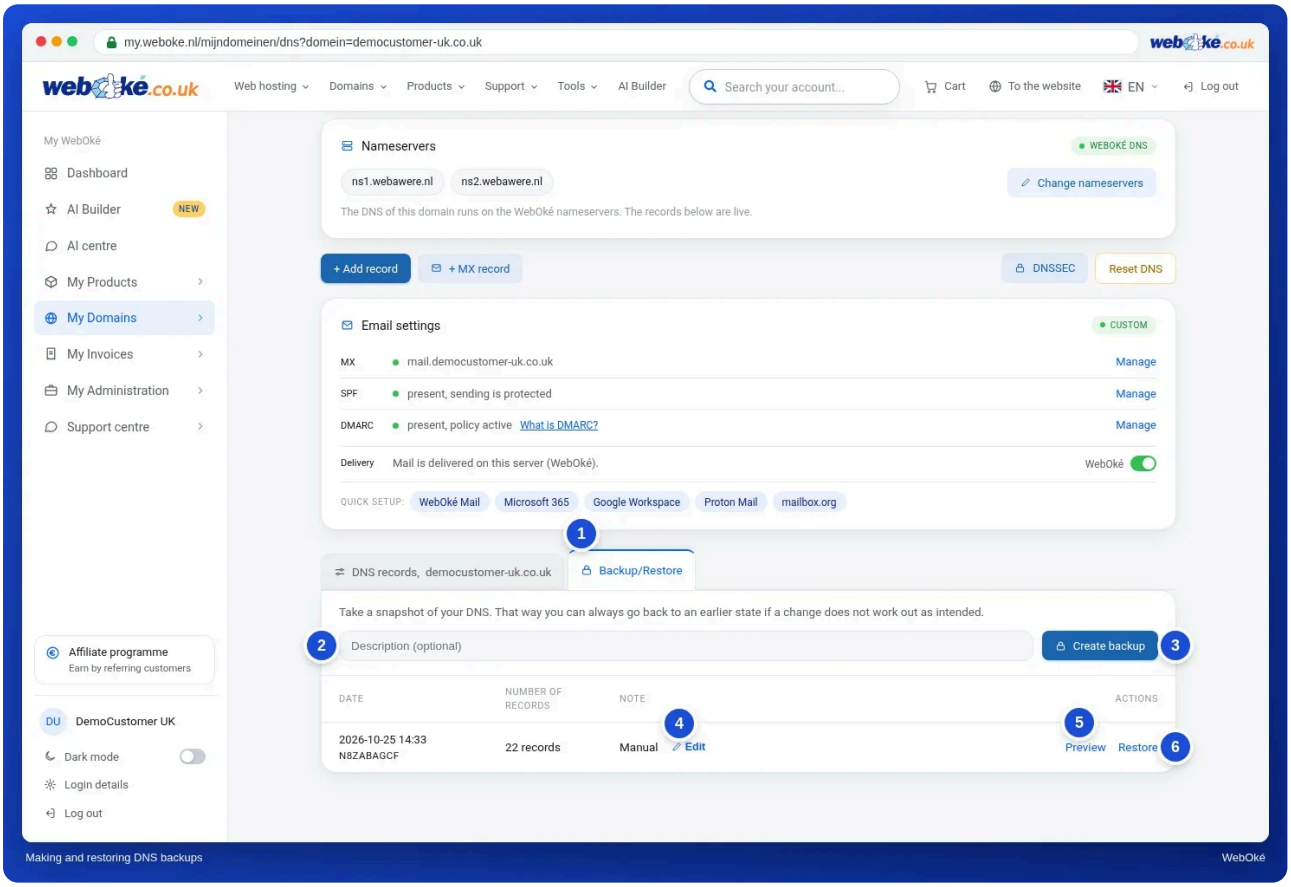
Padoms: ja izmantojat WebOké mitināšanas pakotni, DKIM ieraksts Jūsu pastam parasti jau ir pareizi iestatīts. Par to, ko karte **Iestatīt e-pastu** Jūsu produkta lapā parāda, lasiet Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC). Ja pasts tomēr nepienāk, skatiet E-pasts nenonāk: pārbaudiet to pats.

5.7 DNS atjaunošana un DNS rezerves kopijas izveide

DNS izmaiņas var veikt ātri, taču kļūda var padarīt Jūsu vietni vai e-pastu nepieejamu. Tāpēc pirms kādas lielākas izmaiņas veikšanas izveidojiet rezerves kopiju. Rezerves kopija ir visu Jūsu DNS ierakstu momentuzņēmums, pie kura vēlāk varat atgriezties.

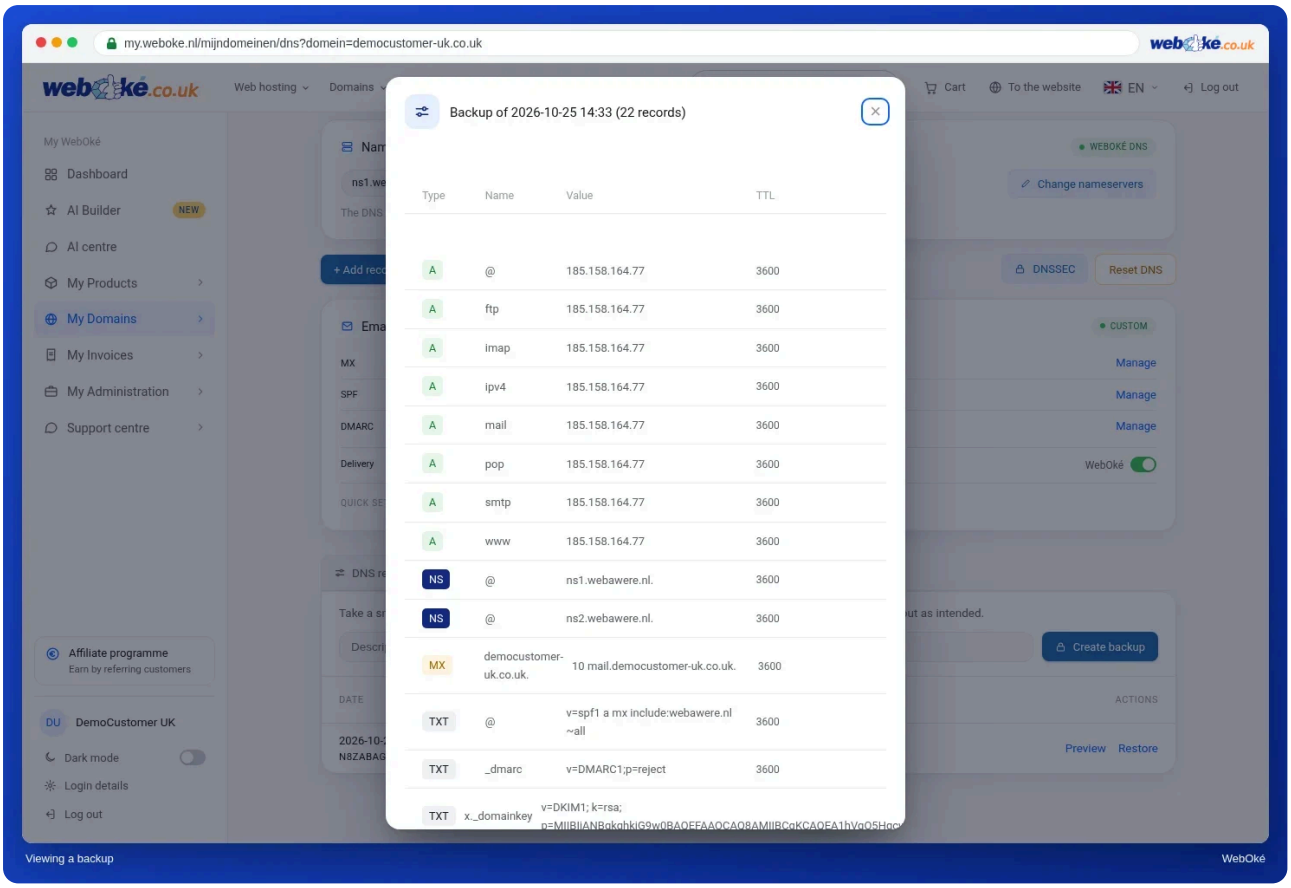
Rezerves kopijas izveide

1. Dodieties uz **Mani domēni**, cilni **DNS**, un izvēlieties savu domēnu.
2. Zem e-pasta iestatījumiem noklikšķiniet uz cilnes **Rezerves kopija/atjaunošana** (1).
3. Ja vēlaties, ierakstiet **Aprakstu** (2), lai vēlāk zinātu, kāpēc rezerves kopiju izveidojāt. Piemēram: pirms pārejas uz Microsoft 365.
4. Noklikšķiniet uz **Izveidot rezerves kopiju** (3).



DNS rezerves kopiju izveide un atjaunošana

Rezerves kopija parādās sarakstā ar datumu, ierakstu skaitu un Jūsu aprakstu. Ar **Mainīt** (4) varat pielāgot aprakstu. Ar **Skatīt** (5) redzēsiet, kuri ieraksti tajā iekļauti.

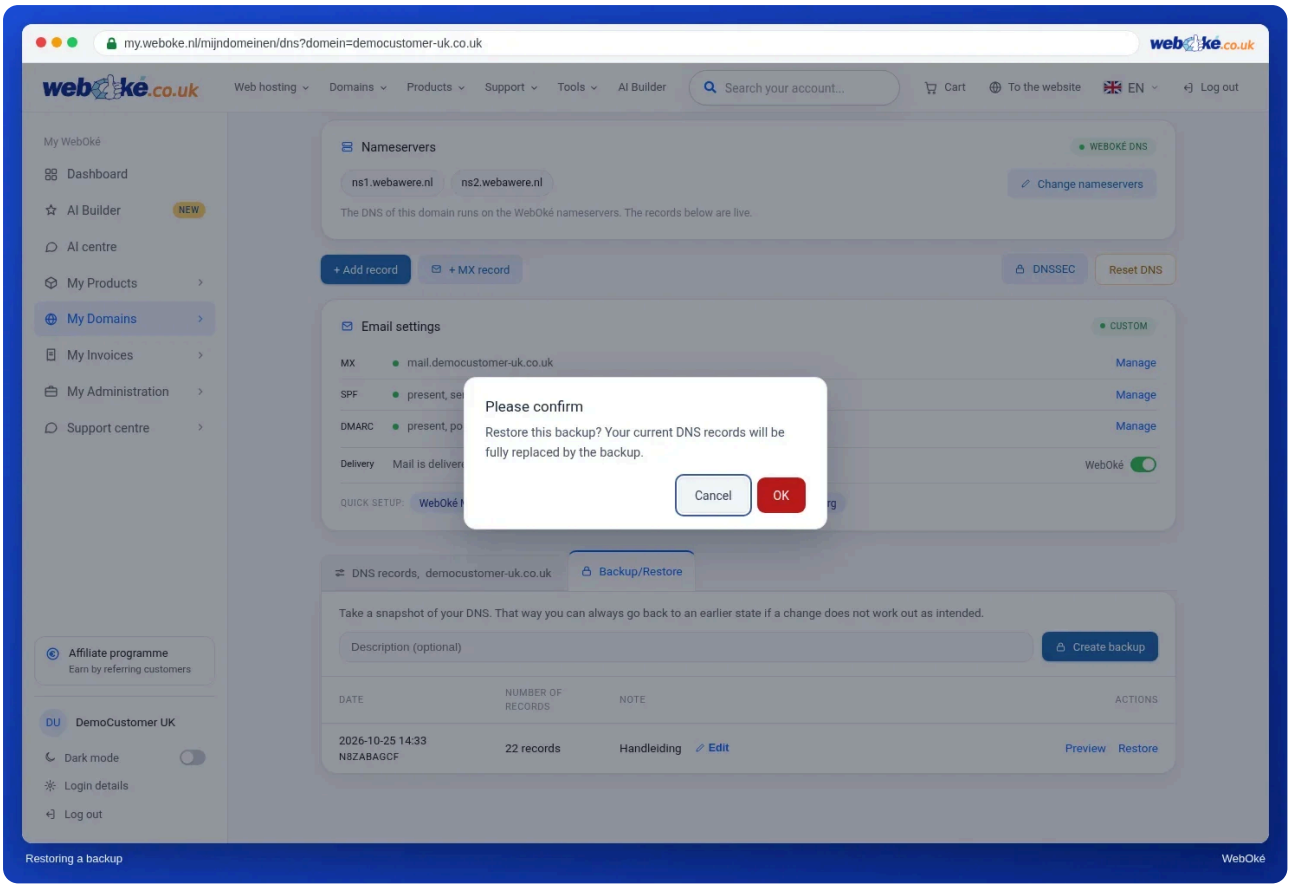


Rezerves kopijas skatīšana

Padoms: logā jauna vai mainīta ieraksta izveidei ir arī poga **Izveidot rezerves kopiju tagad**. Ar to vienā klikšķī izveidosiet rezerves kopiju tieši pirms izmaiņu veikšanas.

Rezerves kopijas atjaunošana

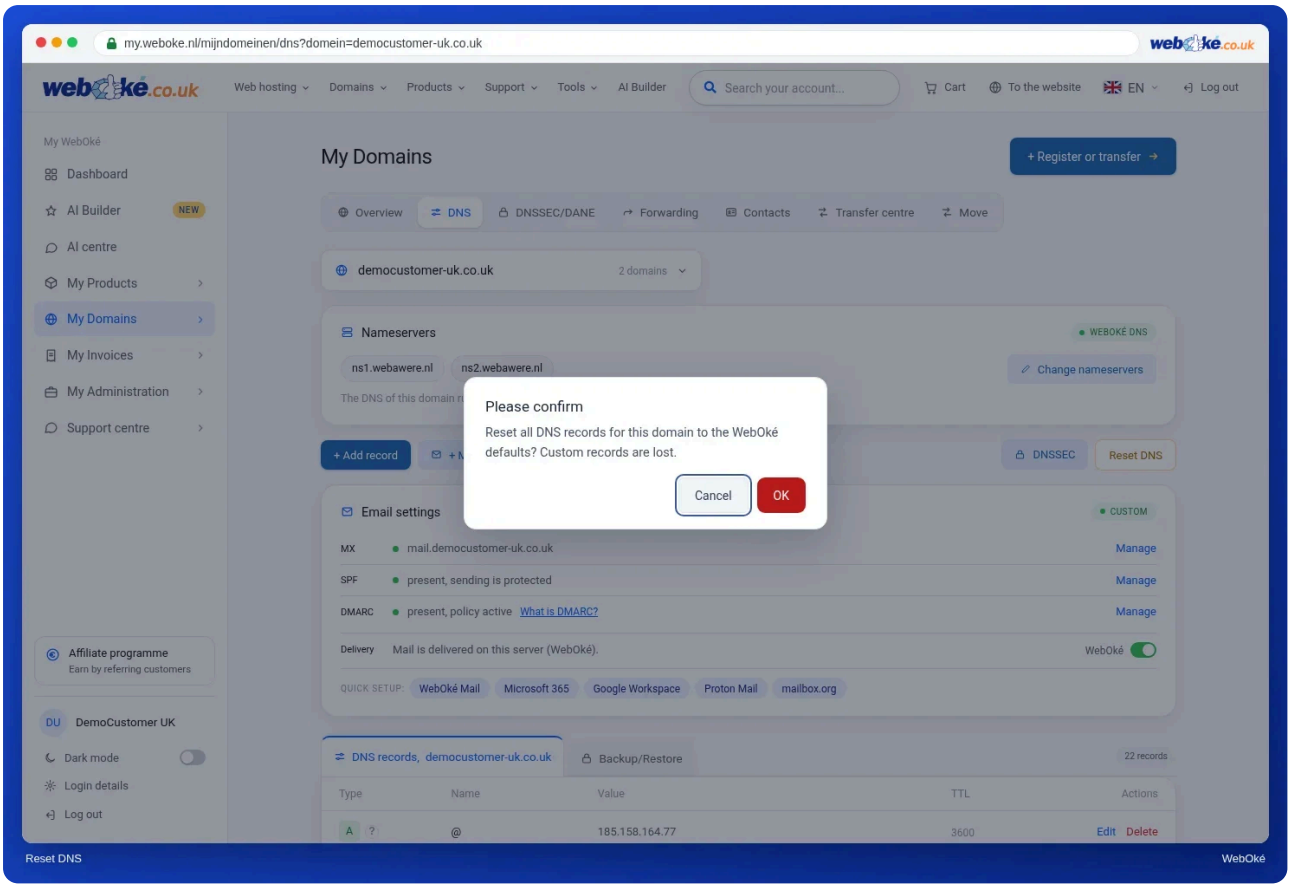
1. Sarakstā aiz rezerves kopijas noklikšķiniet uz **Atsaukt** (6).
2. Jums tiks uzdots jautājums, vai vēlaties atjaunot rezerves kopiju. Jūsu pašreizējie DNS ieraksti tiks pilnībā aizstāti ar ierakstiem no rezerves kopijas.
3. Noklikšķiniet uz **OK**, lai turpinātu. Atjaunošana prasa kādu laiku, jo visi ieraksti tiek izveidoti no jauna. Pēc tam sarakstā redzēsiet atjaunotos ierakstus.



Rezerves kopijas atjaunošana

DNS atiestatīšana uz noklusējumu

Ar pogu **Atiestatīt DNS** cilnes **DNS** augšdaļā varat atiestatīt visus domēna ierakstus uz WebOké noklusējuma iestatījumiem.



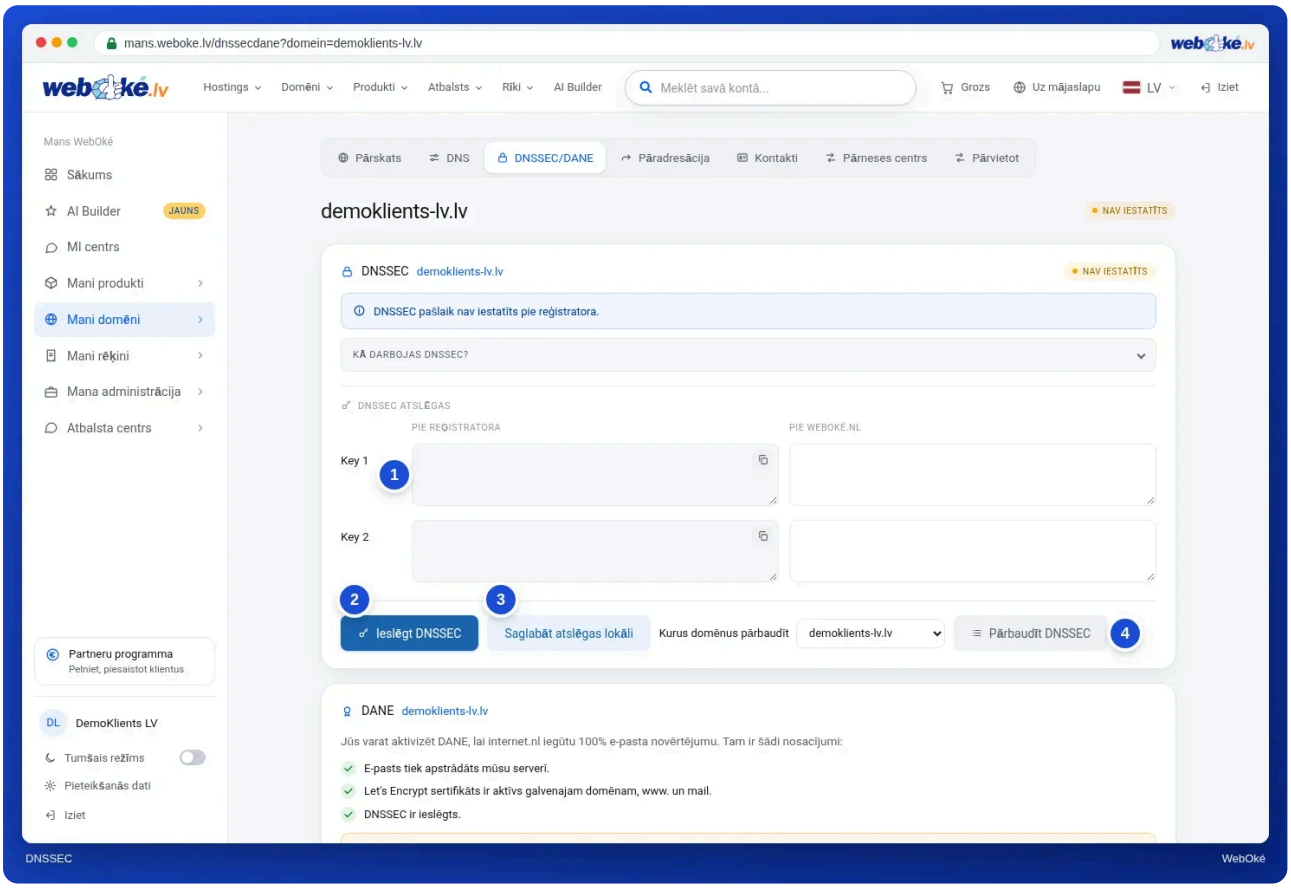
DNS atiestatīšana

Ņemiet vērā: atiestatīšanas gadījumā tiks zaudēti visi Jūsu paša izveidotie ieraksti, piemēram, ieraksti ārējam e-pasta pakalpojumu sniedzējam vai verifikācijai. Tāpēc vienmēr vispirms izveidojiet rezerves kopiju. Ja neesat pārliecināts, noklikšķiniet uz **Atcelt**.

5.8 DNSSEC un DANE

DNSSEC paraksta Jūsu domēna DNS datus. Tā neviens nevar klusībā novirzīt apmeklētājus uz citu serveri. DANE balstās uz to un padara šifrēto savienojumu ar Jūsu pasta serveri vēl drošāku.

Šos iestatījumus atradīsiet cilnē **DNSSEC/DANE** sadaļā **Mani domēni**, izmantojot pogu **DNSSEC** cilnē DNS, vai sadaļā **Pārvaldība** pie DNSSEC domēna lapā. Augšpusē redzams, vai šim domēnam DNSSEC ir iestatīts.



DNSSEC Jūsu domēnam

Kas redzams pie DNSSEC?

- **Kā darbojas DNSSEC?**: nospiediet, lai iegūtu īsu skaidrojumu.
- **DNSSEC atslēgas**: pa kreisi atslēgas, kādas tās ir **Pie reģistratora** (1), pa labi atslēgas **Pie WebOké**. Ar kopēšanas pogu varat pārkopēt atslēgu.
- **Ieslēgt DNSSEC** (2): ieslēdz DNSSEC. Ja tas jau ir ieslēgts, šeit varat to arī izslēgt.
- **Saglabāt atslēgas lokāli** (3): ja neizmantojat WebOké nosaukumu serverus, pa kreisi ievadiet sava DNS pakalpojumu sniedzēja atslēgu un ar šo pogu to saglabājiet.
- **Pārbaudīt DNSSEC** (4): pārbauda, vai atslēgas ir pareizas. Varat pārbaudīt vienu domēnu vai visus domēnus vienlaicīgi.

Kā ieslēgt DNSSEC

1. Pārbaudiet, vai pa labi pie **Pie WebOké** redzamas divas atslēgas. Jaunam domēnam var paiet neliels laiks, līdz tās parādās.
2. Nospiediet **Ieslēgt DNSSEC**.

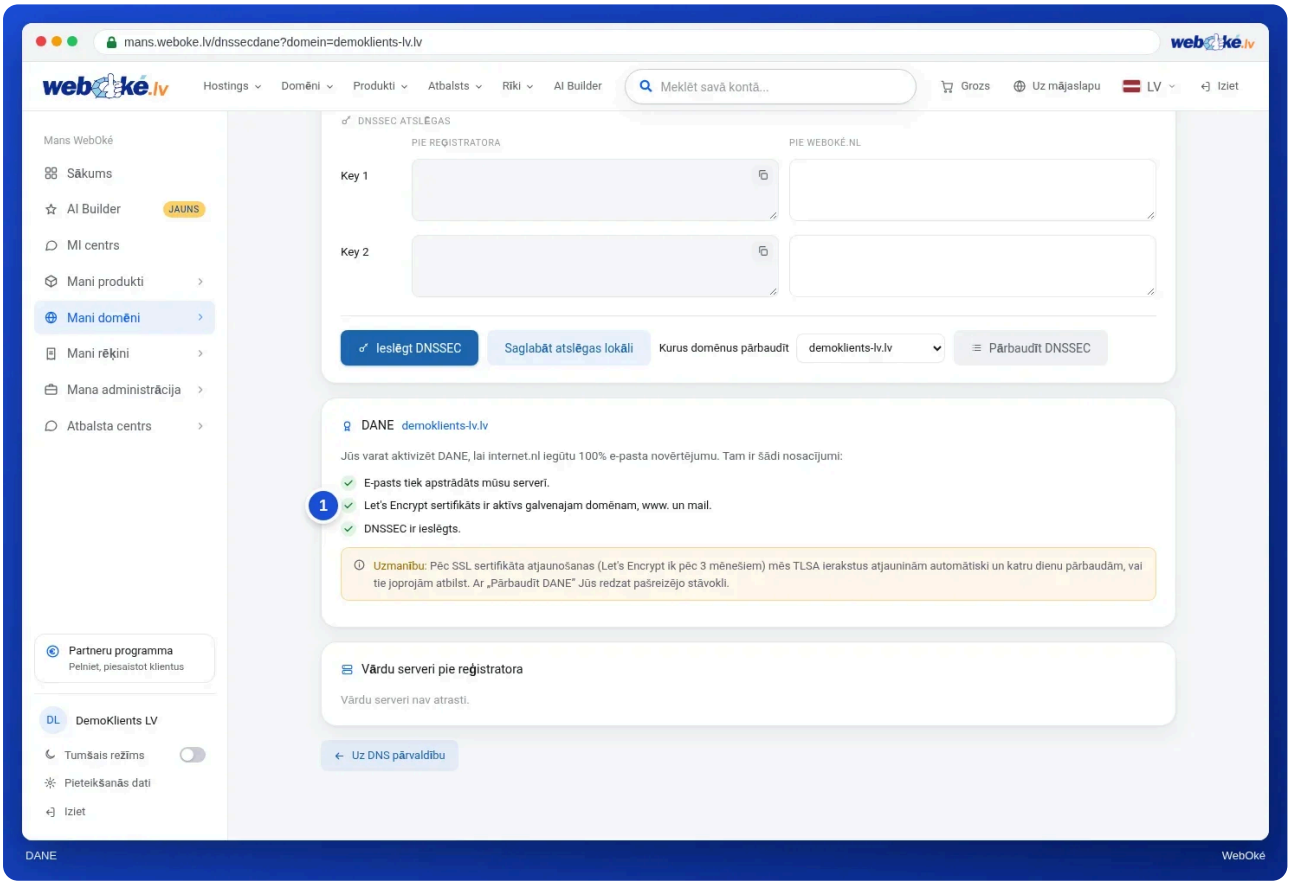
Ieslēgšana un izslēgšana notiek uzreiz, taču kešatmiņas dēļ var paiet līdz 12 stundām, līdz izmaiņas ir redzamas visur. Ja pēc 4 stundām joprojām neredzat atslēgas pie WebOké, sazinieties ar atbalsta dienestu.

Ņemiet vērā: neuzspiediet pārdomāti uz **Pārbaudīt DNSSEC** visiem Jūsu domēniem vienlaicīgi. Domēniem ar kļūdu DNSSEC tiks izslēgts, un, ja domēnu ir daudz, pārbaude var ilgt vairākas minūtes.

DANE

Ar DANE varat iegūt 100% rezultātu par e-pastu internet.nl. Tajā pašā lapā redzēsiet, vai Jūsu domēns atbilst nosacījumiem (1):

- E-pasts tiek apstrādāts, izmantojot WebOké serveri.
- Galvenajam domēnam, www un pasta (mail) apakšdomēnam ir aktīvs Let's Encrypt sertifikāts.
- DNSSEC ir ieslēgts.



DANE Jūsu e-pastam

Ja Jūsu domēns atbilst nosacījumiem, parādīsies poga **Ieslēgt DANE** (2). Pēc tam ar **Pārbaudīt DANE** varēsiet redzēt pašreizējo stāvokli. Pēc katras SSL sertifikāta atjaunošanas WebOké automātiski

atjauno DANE datus (TLSA ierakstus), un katru dienu pārbaudām, vai tie joprojām ir pareizi.

Par to, ko karte **Domēna / e-pasta veselība** saka par DNSSEC, lasiet Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana.

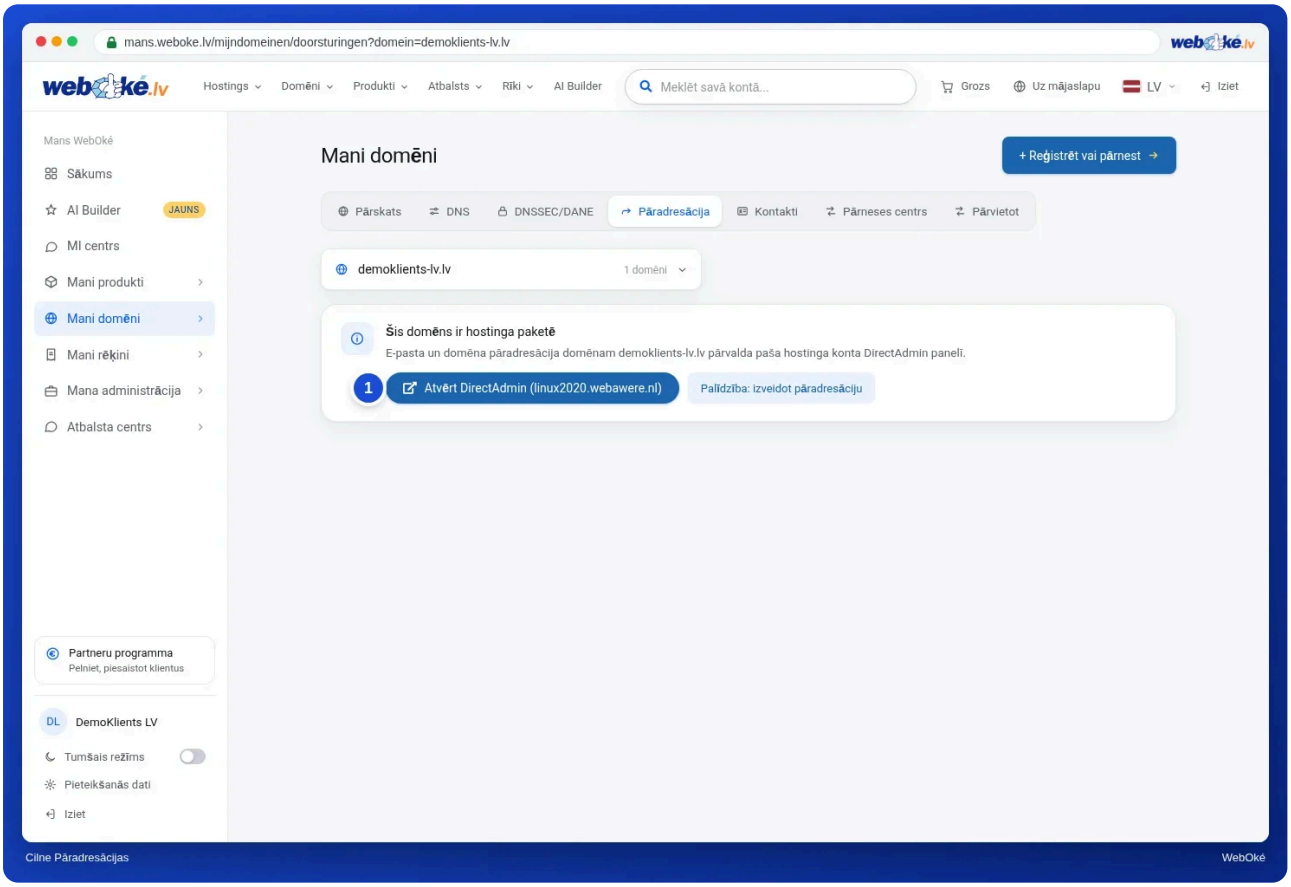
5.9 E-pasta un domēnu pāradresācijas

Izmantojot pāradresāciju, Jūs kaut ko automātiski novirzāt uz citu vietu. **E-pasta pāradresācija** novirza vēstules, kas adresētas uz kādu adresi Jūsu domēnā, uz citu, jau esošu e-pasta adresi. **Domēna pāradresācija** novirza apmeklētājus no kāda ceļa Jūsu domēnā uz citu tīmekļa vietni.

Dodieties uz **Mani domēni**, cilni **Pāradresācijas**, un augšpusē izvēlieties savu domēnu. Tas, ko Jūs redzēsiet tālāk, ir atkarīgs no domēna veida.

Jūsu domēns ietilpst hostinga paketē

Ja domēns ietilpst tīmekļa hostinga vai e-pasta paketē, pāradresācijas pārvaldāt DirectAdmin, Jūsu paketes vadības panelī. Noklikšķiniet uz **Atvērt DirectAdmin** (1), un Jūs uzreiz būsiet pieteikušies. Ar **Palīdzība: izveidot pāradresāciju** atveriet zināšanu bāzes rakstu, kurā soli pa solim paskaidrots, kā to izdarīt.



Pāradresācijas domēnam, kas ietilpst hostinga paketē

Vairāk par DirectAdmin lasiet DirectAdmin rokasgrāmatā.

Jūsu domēns ir tikai reģistrēts

Ja domēna nosaukums WebOké ir Jums reģistrēts bez paketes, šajā cilnē redzēsiet divus blokus, ja Jūsu domēnam pāradresācijas ir iespējamas:

- **E-pasta pāradresācijas**: pie **Jauna e-pasta pāradresācija** ievadiet adresi savā domēnā un mērķa adresi, pēc tam noklikšķiniet uz **Pievienot**. Ar **Dzēst** varat pāradresāciju noņemt.
- **Domēnu pāradresācija**: pie **Jauna domēna pāradresācija** ievadiet ceļu un mērķa URL (ar https://), un izvēlieties **Pāradresācijas veids**. Izvēlieties **Pastāvīga** (301), ja pāradresācija ir paliekoša: meklētājprogrammas to pārņems. Izvēlieties **Pagaidu** (302) tikai pāradresācijai, kuru vēlāk noņemsiet.

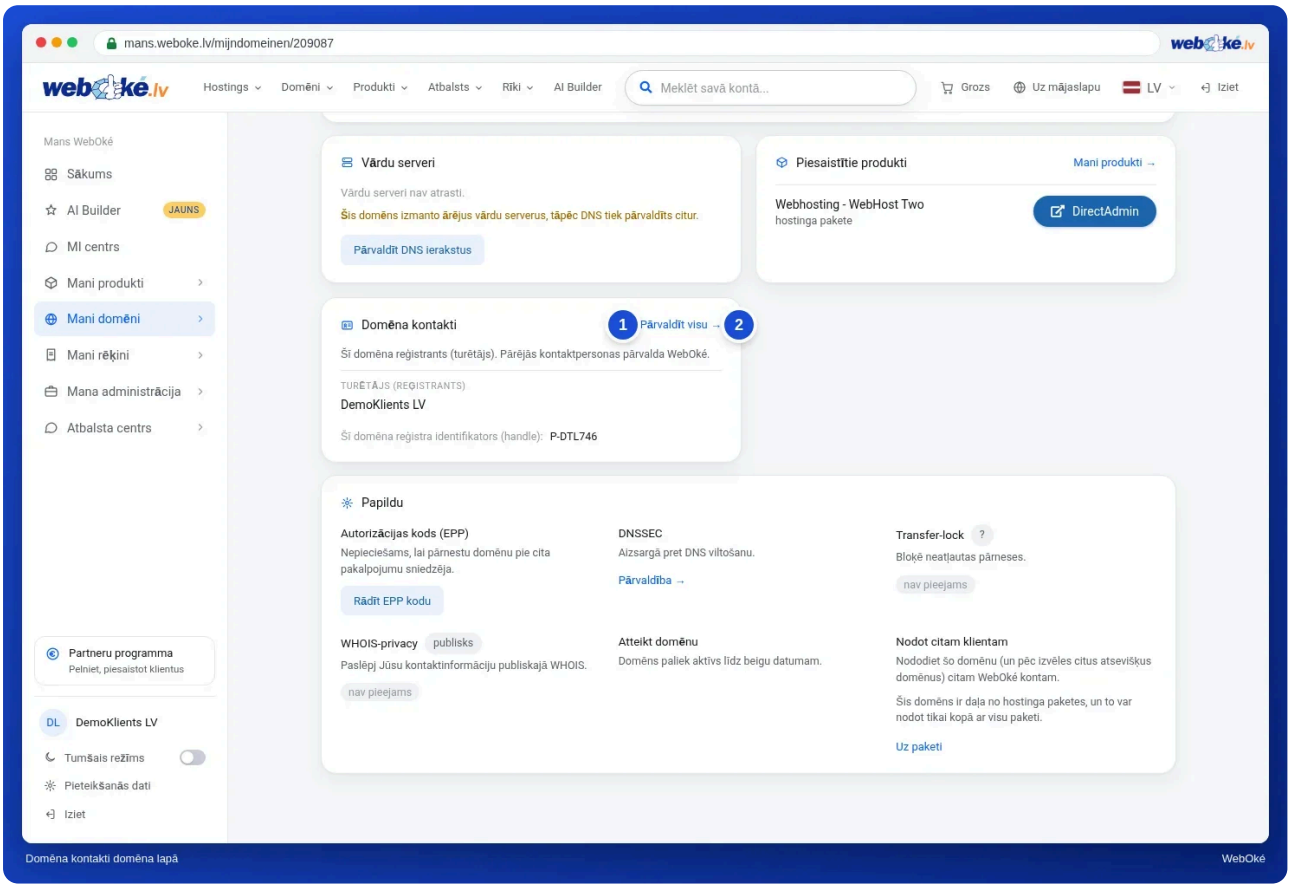
Ņemiet vērā: pāradresācija uz bezmaksas e-pasta pakalpojumiem, piemēram, Gmail, Outlook un Hotmail, tiek bloķēta. Šie pakalpojumi pāradresētas vēstules bieži uzskata par surogātpastu, tāpēc Jūs varat palaist garām svarīgu vēstuli. Ja vēlaties uzticamu e-pastu savā domēnā, apskatiet WebOké e-pasta paketi.

Vai redzat paziņojumu **Pāradresācijas šim domēnam nav pieejamas**? Tas nozīmē, ka domēns atrodas serverī, kuram mēs nevaram nodrošināt pāradresācijas. Šādā gadījumā izvēlieties paketi vai lūdziet padomu atbalsta dienestam.

5.10 Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa

Katram domēnam ir **turētājs**, ko sauc arī par reģistrantu vai īpašnieku. Tā ir persona vai organizācija, kas ir domēna vārda īpašnieks, kā tas norādīts reģistrā. Papildus tam ir **administrators** (administratīvā kontaktpersona). Administratīvos un tehniskos kontaktus Jūsu vietā pārvalda WebOké.

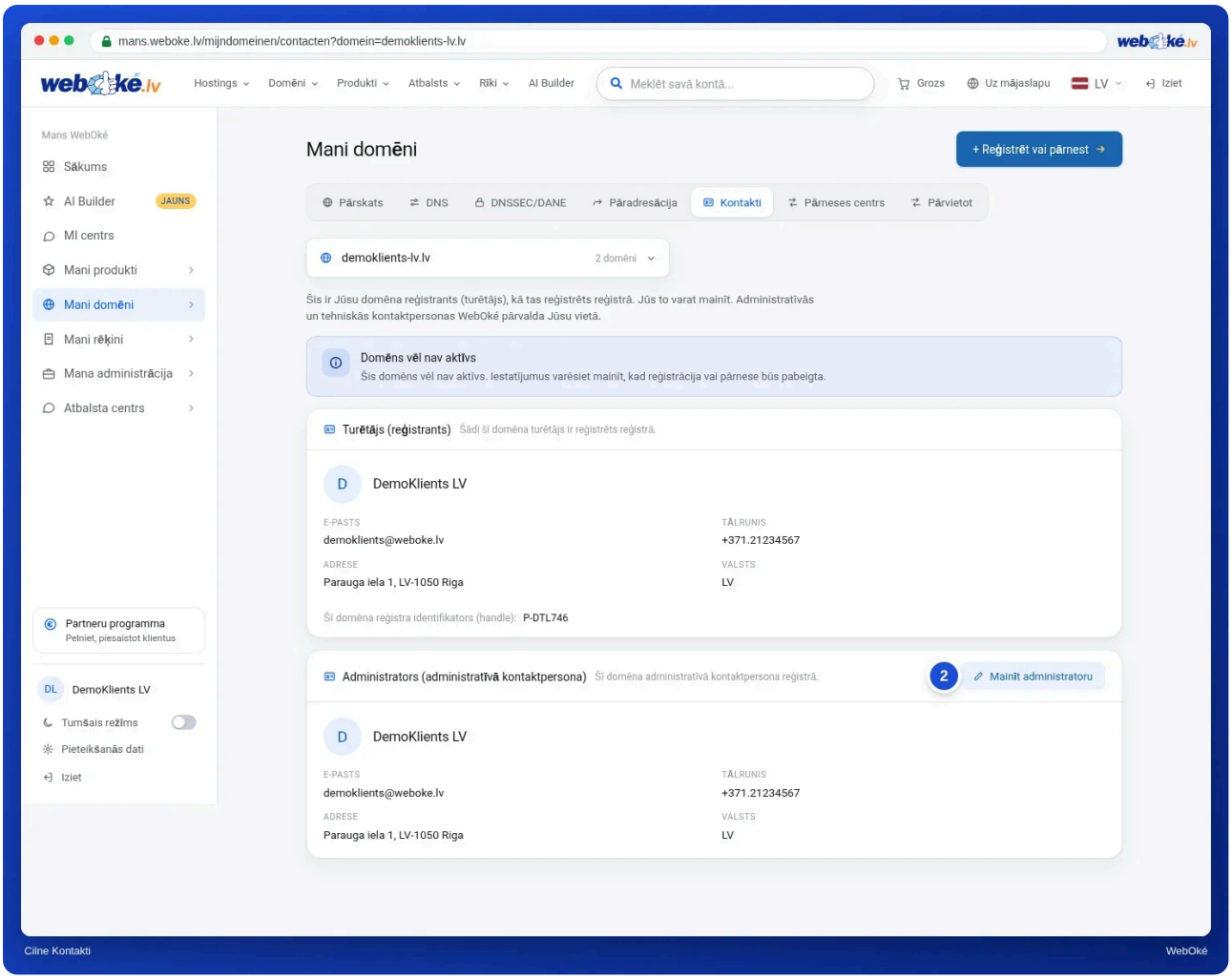
Domēna lapā turētāju varat redzēt kartē **Domēna kontakti**. Ar **Mainīt** (2) to varat pielāgot. Ar **Pārvaldīt visu** (1) nokļūstat cilnē **Kontakti**.



Turētājs domēna lapā

Cilne Kontakti

Dodieties uz **Mani domēni**, cilni **Kontakti**, un augšpusē izvēlieties domēnu.



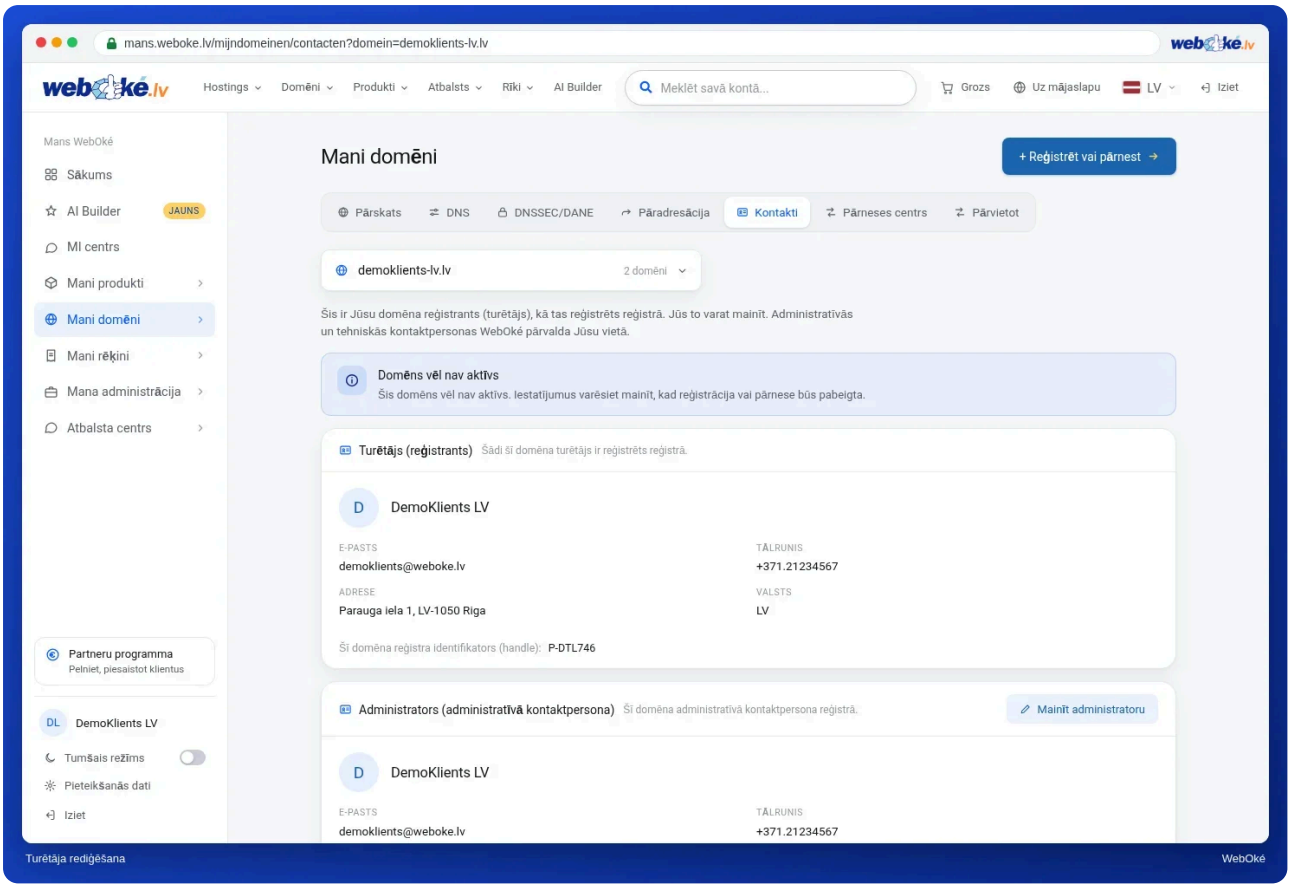
Cilne Kontakti

- **Turētājs (reģistrants)**: turētāja dati, kā tie norādīti reģistrā, apakšā ar šī domēna reģistra identifikatoru (handle). Ar **Rediģēt** (1) varat mainīt datus.
- **Administrators (administratīvā kontaktpersona)**: administratīvais kontakts reģistrā. Ar **Mainīt administratoru** (2) to varat pielāgot.
- **Piesaistīt citu administratoru**: izvēlieties kādu no saviem kontaktu profiliem un noklikšķiniet uz **Piesaistīt šo kontaktu kā administratoru** (3).
- **Piesaistīt citu turētāju**: izvēlieties kādu no saviem kontaktu profiliem un noklikšķiniet uz **Piesaistīt šo kontaktu** (4). Ar **Jauns kontakts** (5) vispirms varat izveidot jaunu profilu.

Ņemiet vērā: cita turētāja piesaistīšana vai turētāja datu maiņa tiek nekavējoties veikta reģistrā. Tādējādi Jūs nododat domēna vārdu tai personai vai organizācijai. To dariet tikai tad, ja tas tiešām ir Jūsu nolūks.

Turētāja datu maiņa

1. Pie **Turētājs (reģistrants)** noklikšķiniet uz **Rediģēt**. Atvērsies logs **Mainīt īpašnieku**.
2. Ar **Izmantot mana konta datus** aizpildāt formu ar sava konta datiem. Laukus varat aizpildīt arī pats.
3. Pārbaudiet vārdu, e-pasta adresi, tālruni un adresi. Lauki ar zvaigznīti ir obligāti.
4. Noklikšķiniet uz **Saglabāt** vai uz **Atcelt**, lai neko nemainītu.

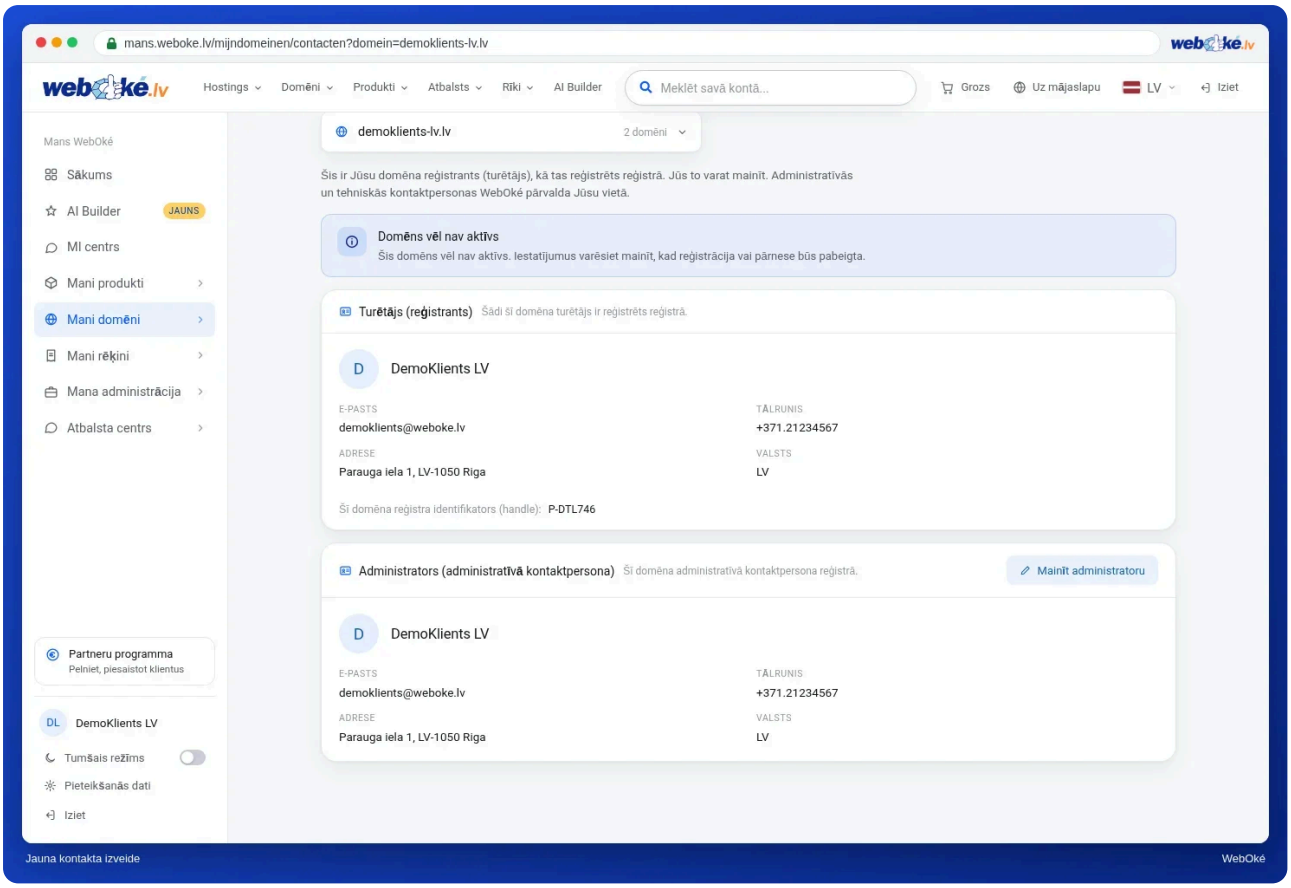


Turētāja maiņa

Izmantojiet e-pasta adresi, ko Jūs tiešām lasāt. Daudziem paplašinājumiem turētājam jāapstiprina sava e-pasta adrese, pretējā gadījumā reģistrs var apturēt domēnu. Kartē **Domēna / e-pasta veselība** varat redzēt, vai tas vēl ir jāizdara (skatiet Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana).

Jauna kontakta izveide

1. Noklikšķiniet uz **Jauns kontakts**. Atvērsies logs **Izveidot jaunu kontaktu**.
2. Vismaz aizpildiet vārdu un uzvārdu. Pie **Apraksts** ierakstiet kaut ko sev, lai vēlāk kontaktu atpazītu.
3. Ievadiet e-pasta adresi, tālruni un adresi, un noklikšķiniet uz **Izveidot kontaktu**.



Jauna kontakta izveide

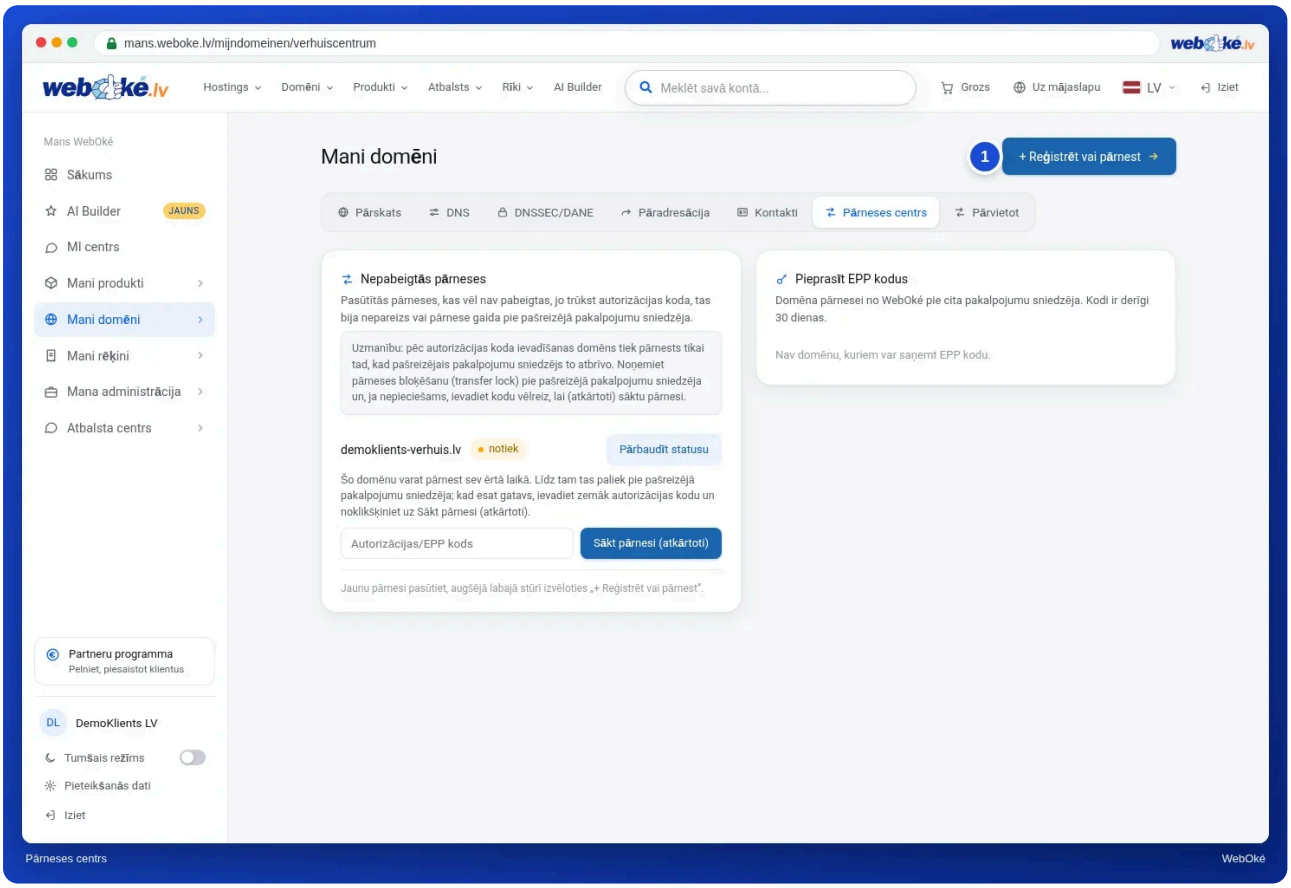
Kontakts tiks pievienots Jūsu kontaktu profiliem. Pēc tam to varat piesaistīt saviem domēniem kā turētāju vai administratoru. Vairākiem domēniem vienlaikus izmantojiet **Piesaistīt kontaktu** pārskatā (skatiet Jūsu domēnu pārskats). Jūsu kontaktu profilus varat tālāk pārvaldīt ar **Pārvaldīt kontaktus**. Kā tas darbojas, lasiet Kontaktu pārvaldība (un dublikātu sakārtošana).

Padoms: turētājs ir svarīgs arī tad, ja vēlaties domēnu pārcelt vai atteikt. Tāpēc uzturiet viņa datus aktuālus.

5.11 Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké

Domēna pārnešanu uz WebOké pasūtāt vietnē, izmantojot pogu **+ Reģistrēt vai pārnest** augšējā labajā stūrī sadaļā **Mani domēni**. Par to, kā norit šis pasūtījums, varat lasīt Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk). Pēc tam pārnešanas gaitu varat sekot **Pārneses centrā**.

Dodieties uz **Mani domēni** un noklikšķiniet uz cilnes **Pārneses centrs**.



Pārneses centrs

Nepabeigtas pārneses

Kreisajā pusē redzamas Jūsu pasūtītās pārneses, kas vēl nav pabeigtas. Tas notiek, ja autorizācijas kods trūkst vai bija nepareizs, vai arī ja pārnese vēl gaida apstiprinājumu pie Jūsu pašreizējā pakalpojumu sniedzēja. Par katru domēnu redzat:

- ievadīto autorizācijas kodu;
- lauku **Autorizācijas/EPP kods**, lai (atkārtoti) ievadītu kodu;
- pogu **Sākt pārnesi (atkārtoti)**;
- pogu **Pārbaudīt statusu**, kas pie reģistra pārbauda, cik tālu pārnese ir pavirzījusies.

Vai pasūtot izvēlējāties vēlāku pārnešanu? Tādā gadījumā domēns paliek pie Jūsu pašreizējā pakalpojumu sniedzēja, kamēr Jūs esat gatavs. Ievadiet autorizācijas kodu un noklikšķiniet uz **Sākt pārnesi (atkārtoti)**, tiklīdz Jums ir ērti.

Šī raksta videoklipā varat redzēt, kā no sava domēna lapas nokļūt Pārneses centrā un tur ievadīt autorizācijas kodu.

Pārneses (atkārtota) sākšana

1. Pieprasiet autorizācijas kodu (EPP kodu vai autorizācijas kodu) savam pašreizējam pakalpojumu sniedzējam.
2. Lūdziet arī noņemt iespējamo domēna pārneses bloķēšanu (transfer lock).
3. Ievadiet kodu Pārneses centrā laukā **Autorizācijas/EPP kods**.
4. Noklikšķiniet uz **Sākt pārnesi (atkārtoti)**.

Ņemiet vērā: pēc autorizācijas koda ievadīšanas domēns tiek pārnests tikai tad, kad Jūsu pašreizējais pakalpojumu sniedzējs to atbrīvo. Tāpēc pārnešana var aizņemt kādu laiku. Ja tā neizdodas, Jūs to redzēsiet pie attiecīgā domēna. Tādā gadījumā pārbaudiet kodu un pārneses bloķēšanu un sāciet pārnesi vēlreiz.

Ja nav nekā nepabeigta, redzēsiet paziņojumu **Nav nepabeigtu pārnešu.**

EPP kodu pieprasīšana

Pārneses centra labajā pusē redzami Jūsu domēni ar pogu **Rādīt EPP kodu** (2). Tas Jums būs nepieciešams, ja vēlaties pārnest domēnu prom no WebOké. Par to varat lasīt Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs.

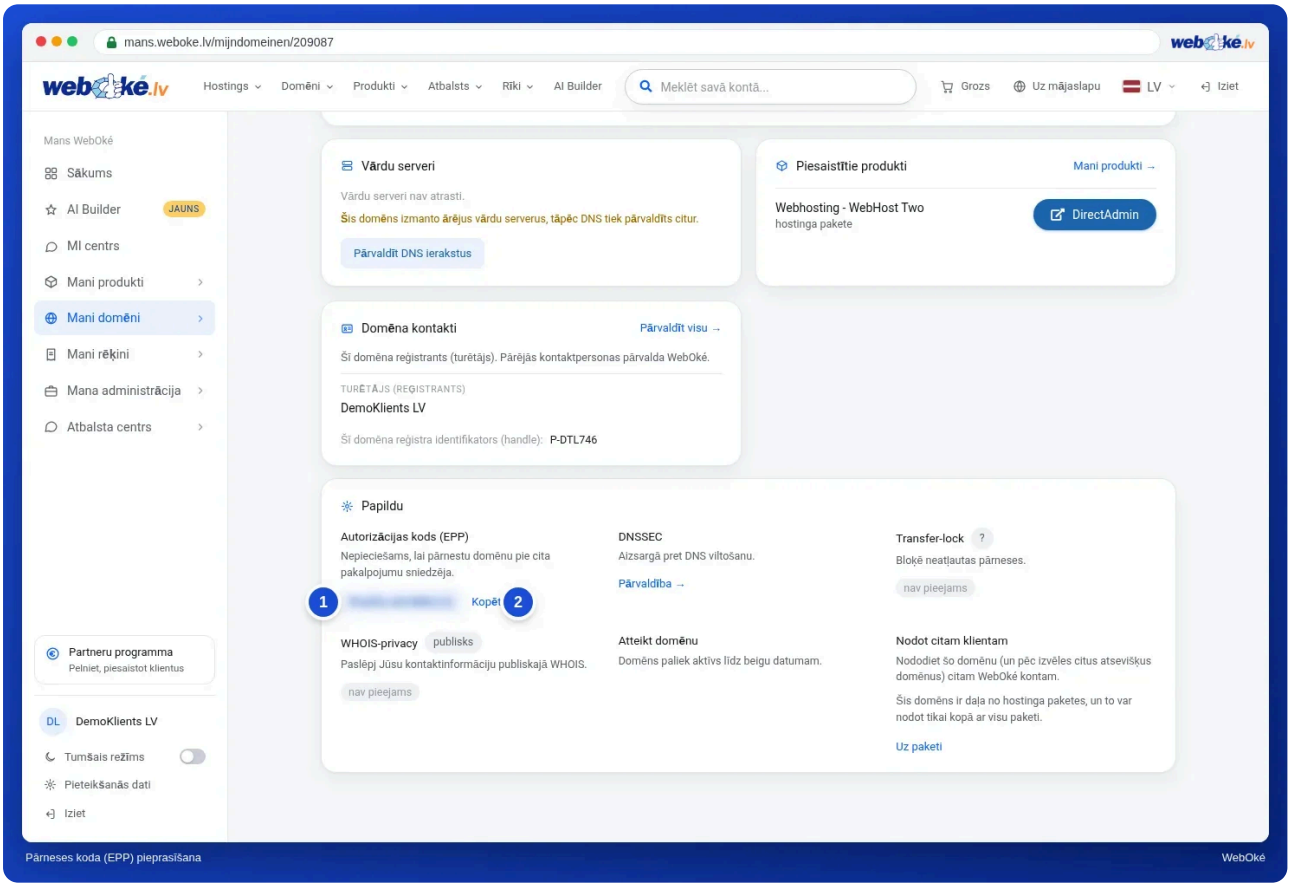
Padoms: vai pārnesat arī savu vietni un e-pastu? Tādā gadījumā izlasiet E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365) par e-pasta pārnešanu, un apskatiet noderīgos rīkus sadaļā Jūsu tīmekļa vietnes pārbaude pirms pārcelšanas, lai uzzinātu, kā pārbaudīt savu vietni pirms DNS pārslēgšanas.

5.12 Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs

Vai vēlaties pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja? Tad šim pakalpojumu sniedzējam būs nepieciešams pārneses kods, ko sauc arī par EPP kodu vai autorizācijas kodu. To varat pats pieprasīt Mans WebOké.

Pārneses koda pieprasīšana

1. Atveriet domēna lapu (skatiet Domēna lapa: viss par vienu domēnu) un ritiniet līdz kartei **Papildu iespējas**.
2. Pie **Autorizācijas kods (EPP)** noklikšķiniet uz **Rādīt EPP kodu**.
3. Kods parādīsies pogas vietā (1). Noklikšķiniet uz **Kopēt** (2), lai to kopētu.
4. Ielīmējiet kodu pie jaunā pakalpojumu sniedzēja.



Pārneses koda pieprasīšana (piemērā padarīts nesalasāms)

Kodu varat pieprasīt arī **Pārneses centrā**, pie **Pieprasīt EPP kodus**. Tur redzami visi Jūsu domēni vienā sarakstā (skatiet Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké). Kodi ir derīgi 30 dienas.

Ņemiet vērā: pārneses kods ir Jūsu domēna atslēga. Ikviens, kam tas ir, var pārnest domēnu. Nododiet to tikai tam pakalpojumu sniedzējam, pie kura pārceļaties.

.be domēnam mēs nevaram iegūt pārneses kodu. Tas Jums pašam jāpieprasa DNS Belgium, visu .be domēnu pārvaldītājam.

Pārneses slēgs (transfer-lock)

Transfer-lock bloķē pārnešanas, kuras Jūs neesat pieprasījis. Kartē **Papildu iespējas** pie **Transfer-lock** redzams, vai slēgs ir ieslēgts vai izslēgts, un ir saite, lai to ieslēgtu vai izslēgtu.

- Vai gatavojaties pārnest domēnu? Vispirms izslēdziet slēgu, pretējā gadījumā reģistrs pārnešanu noraidīs.
- Vai paliekat pie WebOké? Tad atstājiet slēgu ieslēgtu.

Ne katram paplašinājumam ir transfer-lock. Piemēram, .nl, .eu, .be un .nu gadījumā redzams **.nl ondersteunt dit niet**. Šiem paplašinājumiem drošību nodrošina pats pārneses kods.

Ņemiet vērā: ja DNSSEC ir ieslēgts un domēns pie jaunā pakalpojumu sniedzēja saņems citus nosaukumu serverus? Tad vispirms izslēdziet DNSSEC (skatiet DNSSEC un DANE) un pagaidiet vienu dienu, pirms izmantojat pārneses kodu. Pretējā gadījumā Jūsu domēns pēc pārnešanas var kļūt nesasniedzams. Izlasiet DNSSEC un pārnešana: vispirms izslēgt vai paņemt atslēgu līdzi.

Kas notiek pēc pārnešanas?

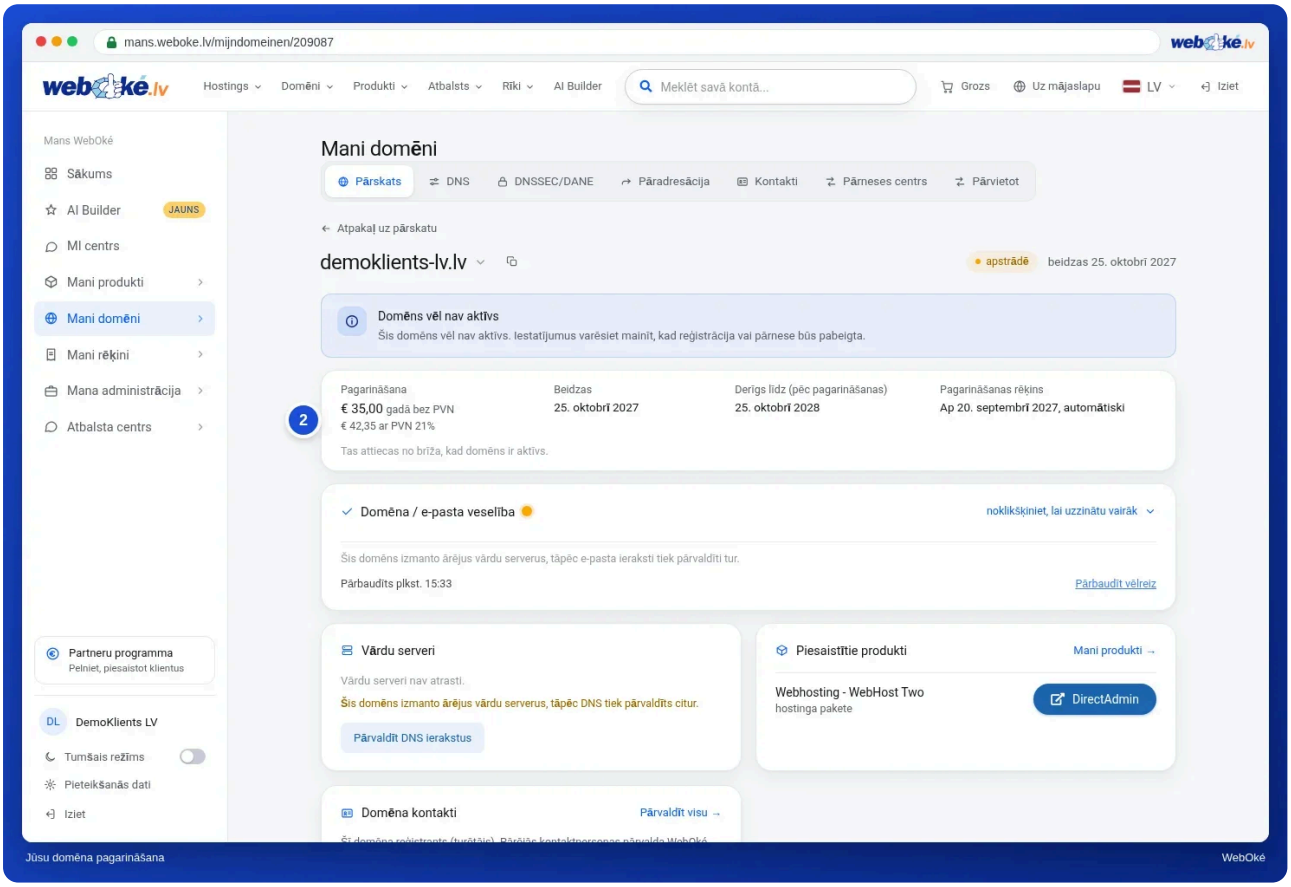
Jaunais pakalpojumu sniedzējs sāk pārnešanu, izmantojot Jūsu kodu. Kad domēns ir pārnests, Jūsu jaunais pakalpojumu sniedzējs turpmāk kārtos tā pagarināšanu. Ja domēns ietilpst hostinga pakā, domājiet arī par savu vietni un e-pastu: tie automātiski netiek pārnesti līdzi. Ja vēlāk vēlaties atteikties no pakas, izlasiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana.

5.13 Pagarināšana un automātiskā pagarināšana

Domēna vārdu reģistrējat uz noteiktu periodu, parasti uz vienu gadu. Pēc noklusējuma tas tiek automātiski pagarināts. Tādējādi nezaudēsiet savu domēnu tāpēc, ka aizmirsāt par kādu datumu.

Kur redzama pagarināšana?

Domēna lapas augšdaļā atrodas slēdzis **Tiek pagarināts katru gadu** (1). Zem tā atrodas karte ar pagarināšanas informāciju (2):



Jūsu domēna pagarināšana

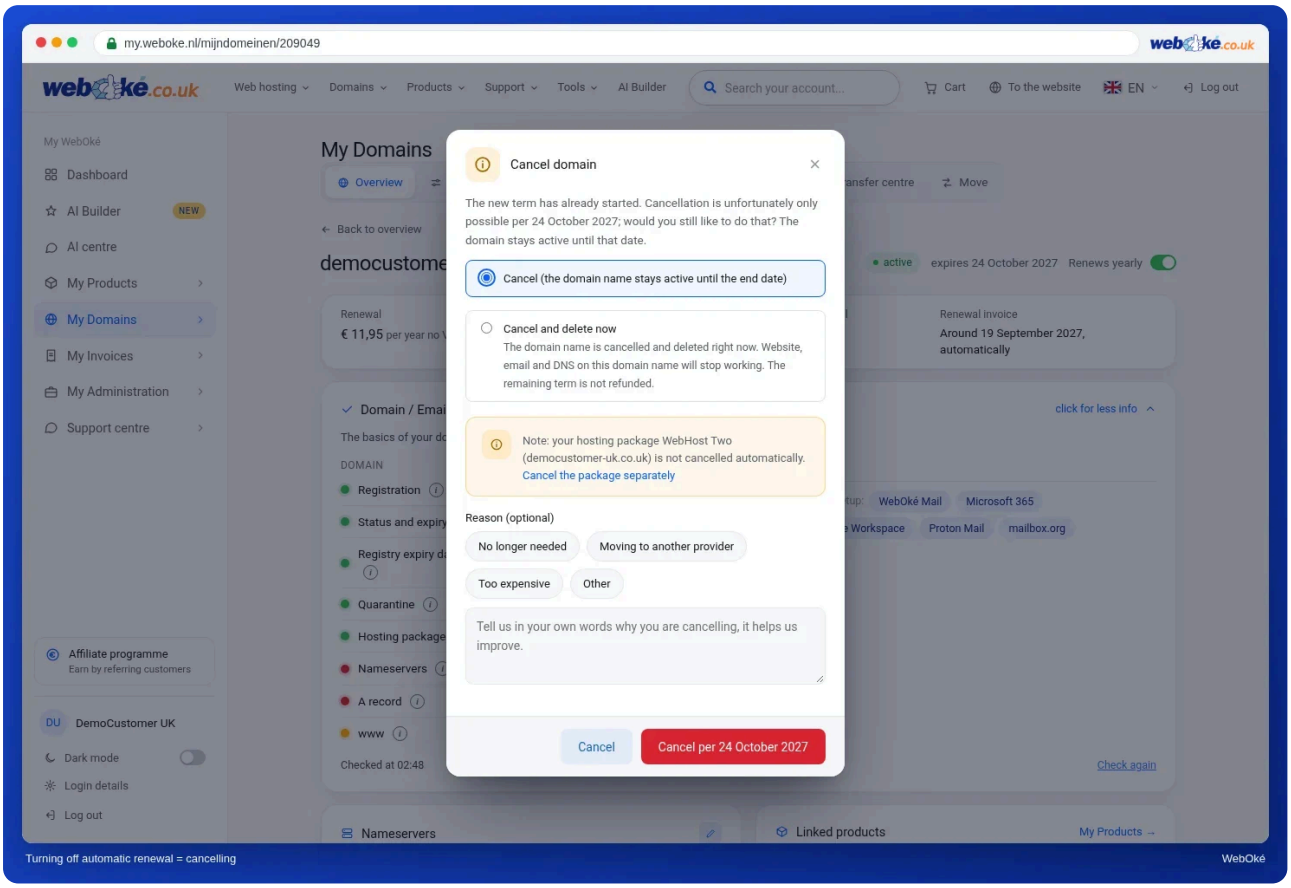
- **Pagarināšana**: cik maksā pagarināšana, bez PVN un ar PVN.
- **Beidzas**: pašreizējais derīguma termiņa beigu datums.
- **Derīgs līdz (pēc pagarināšanas)**: jaunais derīguma termiņa beigu datums, ja domēns tiks pagarināts.
- **Pagarināšanas rēķins**: kad automātiski tiks izveidots pagarināšanas rēķins. Ja pagarināšanas rēķins jau ir izveidots un vēl nav apmaksāts, šeit redzēsiet rēķina numuru ar saiti **Skatīt rēķinu**.

Pārskatā **Mani domēni** zem katra domēna vārda redzēsiet, vai automātiskā pagarināšana ir ieslēgta vai izslēgta.

Padoms: ja pagarināšanas rēķinus apmaksājat automātiski ar tiešo debetu, Jums vairs par neko nav jādomā. Skatiet SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana. Par to, kā apmaksāt rēķinu, lasiet Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).

Automātiskās pagarināšanas izslēgšana

Automātiskās pagarināšanas izslēgšana ir tas pats, kas domēna atteikšana. Tāpēc, noklikšķinot uz slēdža **Tiek pagarināts katru gadu**, atveras logs **Atteikt domēnu**.



Automātiskās pagarināšanas izslēgšana atver atteikuma logu

Par to, ko izvēlēties šajā logā, lasiet Domēna vārda atteikšana vai nodošana. Ja neesat pārliecināts, noklikšķiniet uz **Atcelt**. Tad nekas netiks mainīts.

Pēc atteikšanas domēna lapā redzēsiet **Netiks pagarināts.** ar datumu, kad domēns beigs darboties. Tad vairs nebūs nekādu izmaksu.

Atkārtota ieslēgšana

Pārdomājāt? Ieslēdziet slēdzi atpakaļ vai noklikšķiniet uz **Atsaukt atteikumu** kartē **Papildu iespējas**. Tad redzēsiet paziņojumu, ka automātiskā pagarināšana atkal ir ieslēgta. Lai to izdarītu vairākiem domēniem vienlaicīgi, pārskatā izmantojiet pogu **Automātiskā pagarināšana ieslēgta** (skatiet Jūsu domēnu pārskats).

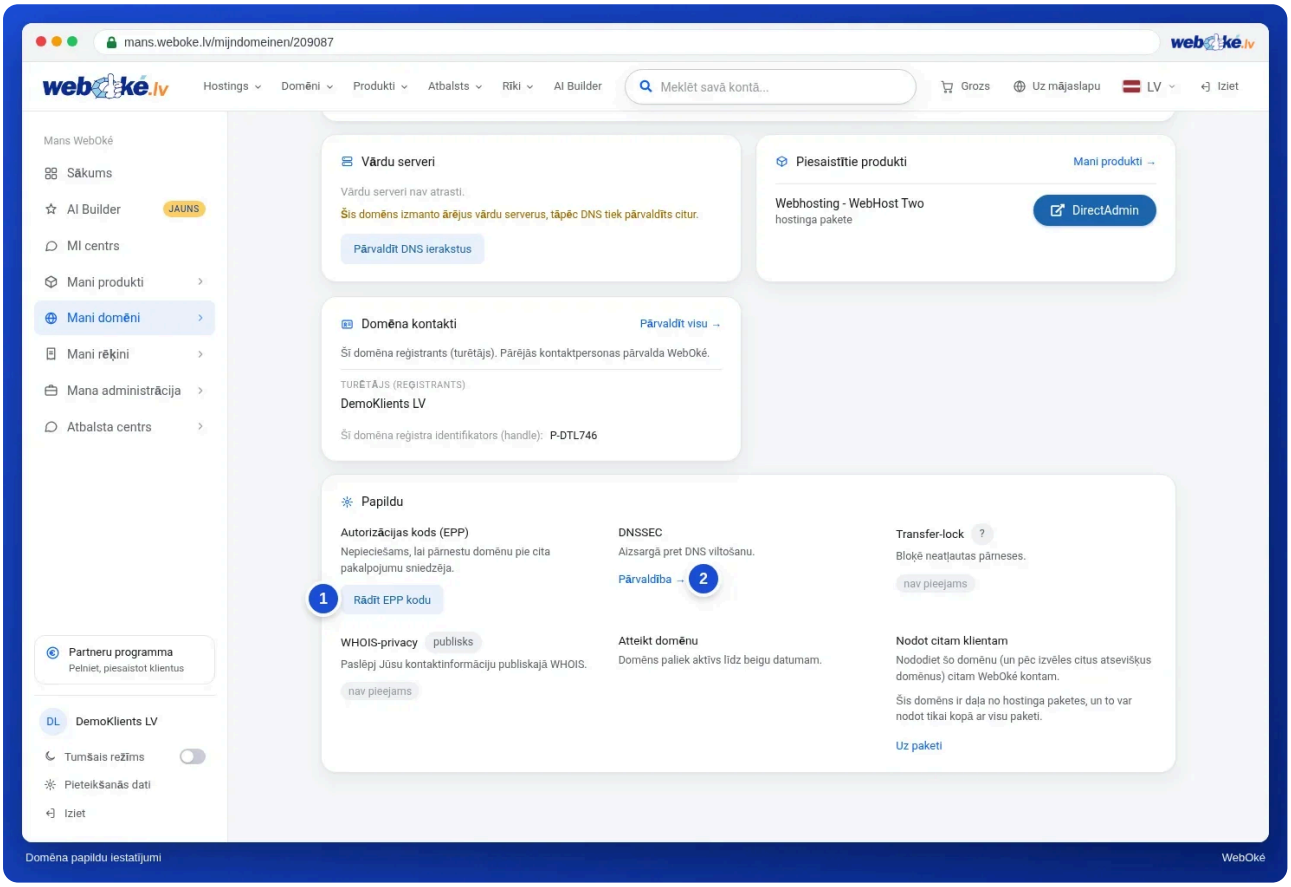
Ņemiet vērā: domēns, kas netiek savlaicīgi pagarināts, pēc derīguma termiņa beigām pārstāj darboties. Jūsu vietne un e-pasts uz šī domēna tad vairs nedarbosies, un pēc kāda laika vārds kļūs brīvi pieejams ikvienam.

5.14 WHOIS privātums

Daudziem domēna paplašinājumiem turētāja dati tiek rādīti publiskajā WHOIS datubāzē. Tādējādi ikviens var uzzināt Jūsu vārdu, adresi un e-pasta adresi. Izmantojot WHOIS privātumu, mēs šos datus aizsargājam.

Kur to atrast?

Atveriet domēna lapu (skatiet Domēna lapa: viss par vienu domēnu) un kartiņā **Papildu iespējas** apskatiet sadaļu **WHOIS privātums**. Tur redzēsiet, vai Jūsu dati ir **publiski** vai **anonīmi**, kā arī saiti, ar kuru varat WHOIS privātumu iespējot vai atspējot.



WHOIS privātums kartiņā Papildu iespējas

WHOIS privātuma iespējošana

1. Pie **WHOIS privātums** noklikšķiniet uz **Iespējot**. Atvērsies logs **Ieslēgt WHOIS privātumu**.
2. Jūs redzēsiet, cik tas maksā. Izlasiet informāciju un, ja piekrītat, noklikšķiniet uz **Iespējot**, vai arī uz **Atcelt**.
3. Summa tiks pievienota Jūsu nākamajam rēķinam.

Lai atspējotu, tajā pašā vietā izmantojiet **Atspējot**.

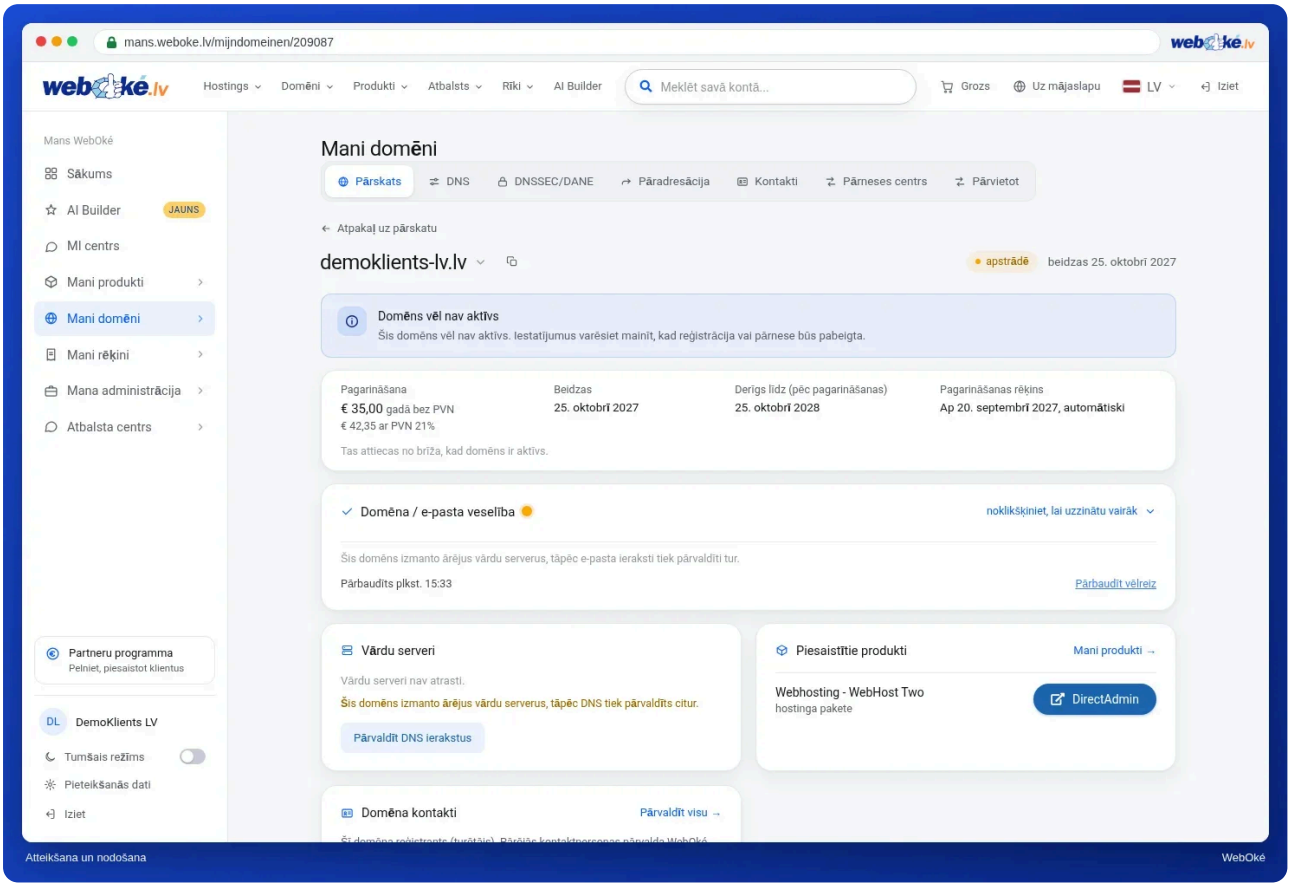
Ne katram paplašinājumam

WHOIS privātums nav pieejams visiem paplašinājumiem. Ja tas nav pieejams Jūsu domēnam, tiks parādīts **nav pieejams šim paplašinājumam**, kā, piemēram, .nl domēnam iepriekš redzamajā piemērā. Šādiem paplašinājumiem par to, kuri dati ir publiski, lemj pati reģistratūra.

Padoms: vēlaties uzzināt, kāda informācija par Jūsu domēnu šobrīd ir publiski pieejama? Izmantojiet WHOIS rīku mūsu vietnē, skatiet WHOIS, IP meklēšana un SSL pārbaude.

5.15 Domēna vārda atteikšana vai nodošana

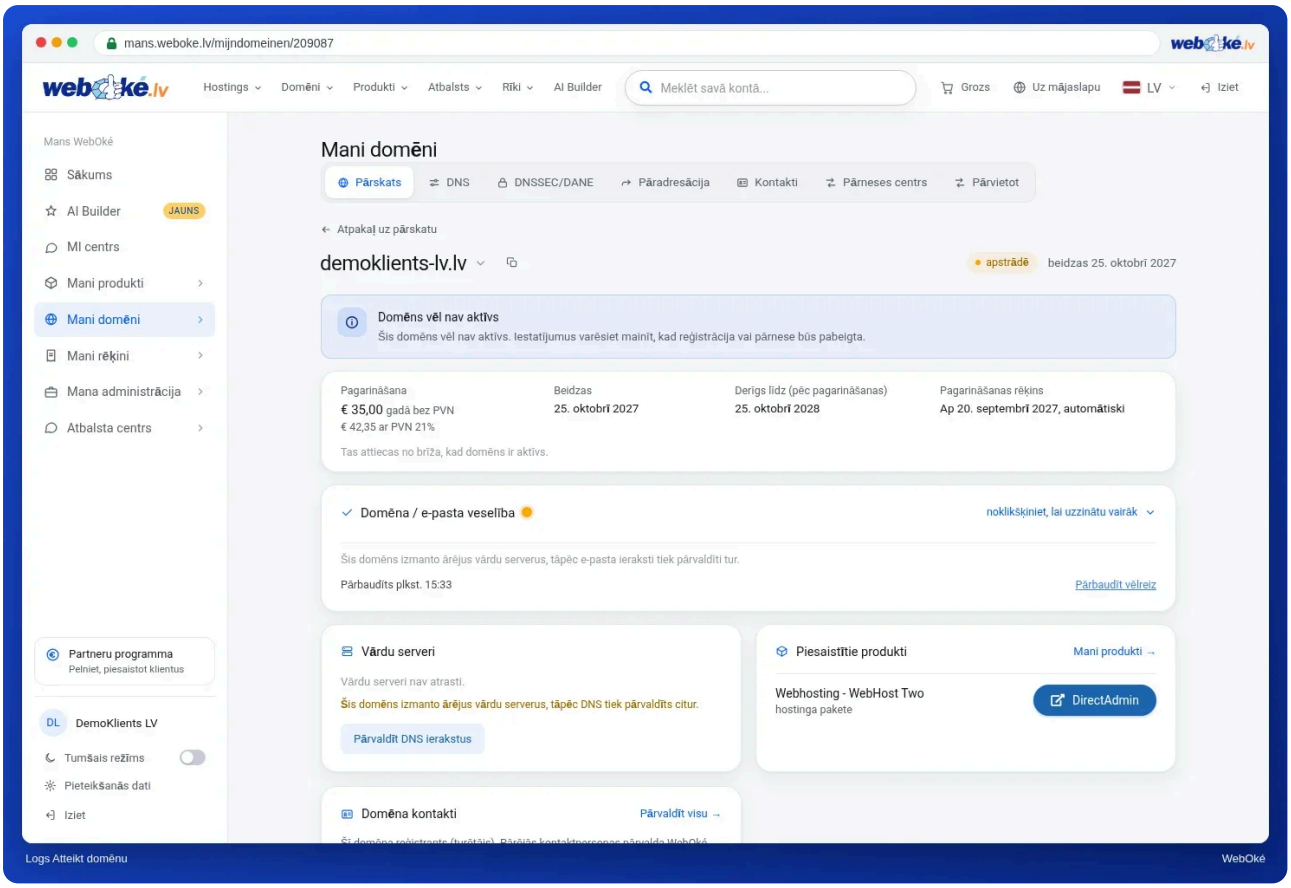
Ja Jums domēna vārds vairs nav vajadzīgs, varat to atteikt. Ja vēlaties to nodot kādam citam, kurš arī ir WebOké klients, varat to nodot. Abas darbības veicamas domēna lapā, sadaļā **Papildu iespējas**.



Atteikšana un nodošana

Domēna atteikšana

1. Pie **Atteikt domēnu** klikšķiniet uz pogas **Atteikt domēnu** (1). Atvērsies logs **Atteikt domēnu**.
2. Izvēlieties, kā vēlaties atteikt. Redzamās izvēles iespējas ir atkarīgas no brīža (skatiet zemāk).
3. Ja vēlaties, norādiet iemeslu. Klikšķiniet uz vienas no pogām vai ierakstiet to saviem vārdiem. Tas nav obligāti, bet mums tas palīdz mācīties.
4. Klikšķiniet uz sarkanās pogas, lai atteiktu, vai uz **Atcelt**, lai neko nemainītu.



Logs Atteikt domēnu

Izvēles iespējas logā

- **Atteikt (domēna vārds paliek aktīvs līdz beigu datumam)**: domēns turpina darboties līdz beigu datumam un pēc tam vairs netiek pagarināts. Šī ir ierastā izvēle.
- **Atteikt un dzēst tagad**: domēns tiek nekavējoties atteikts un dzēsts. Vietne, e-pasts un DNS šim vārdam pēc tam vairs nedarbosies. Atlikušais termiņš netiek atmaksāts.
- Ja jau ir atvērts pagarināšanas rēķins, varat izvēlēties, vai atteikt **uz iepriekšējo beigu datumu** (atvērtais pagarināšanas rēķins tiks kreditēts) vai **uz jauno beigu datumu** (izmantosiet jau rēķinā iekļauto termiņu).
- Ja jaunais termiņš jau ir sācies, logā tiks norādīts, no kura datuma atteikšana ir iespējama. Domēns līdz tam datumam paliek aktīvs.

Ņemiet vērā: ja domēns ietilpst hostinga paketē, pati pakete netiek automātiski atteikta līdz ar domēnu. Logā tiks parādīta saite, lai paketi atteiktu atsevišķi. Skatiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana.

Pēc atteikšanas sadaļā **Papildu iespējas** redzēsiet saiti **Atsaukt atteikumu**. Ar to varat atteikumu atcelt, kamēr domēns vēl ir aktīvs. Tad parādīsies arī poga, ar kuru domēna vārdu var dzēst nekavējoties. To darat tikai tad, ja esat pilnīgi pārliecināts, ka šis domēns Jums vairs nekad nebūs vajadzīgs: šo darbību nevar atcelt. Dzēsts .nl domēns paliek karantīnā 40 dienas. Šajā laikā vienīgi Jūs varat to vēl atgūt.

Domēna nodošana citam klientam

Ar funkciju **Nodot citam klientam** varat vienu domēnu vai vairākus atsevišķus domēnus nodot citam WebOké kontam. Par to nav jāmaksā.

1. Klikšķiniet uz **Nodot**.
2. Izvēlieties, kurus domēnus vēlaties nodot.
3. Ievadiet saņēmēja e-pasta adresi divreiz, kā arī apstiprinājumam savu paroli.
4. Logā klikšķiniet uz **Nodot**.

Saņēmējs saņems e-pasta vēstuli ar pieņemšanas saiti, kas ir derīga 24 stundas. Domēns tiks nodots tikai pēc pieņemšanas. Līdz ar domēnu tiek nodoti arī turētāja dati. Kamēr saņēmējs vēl nav apstiprinājis, varat nodošanu atsaukt, izmantojot **Atsaukt nodošanu**.

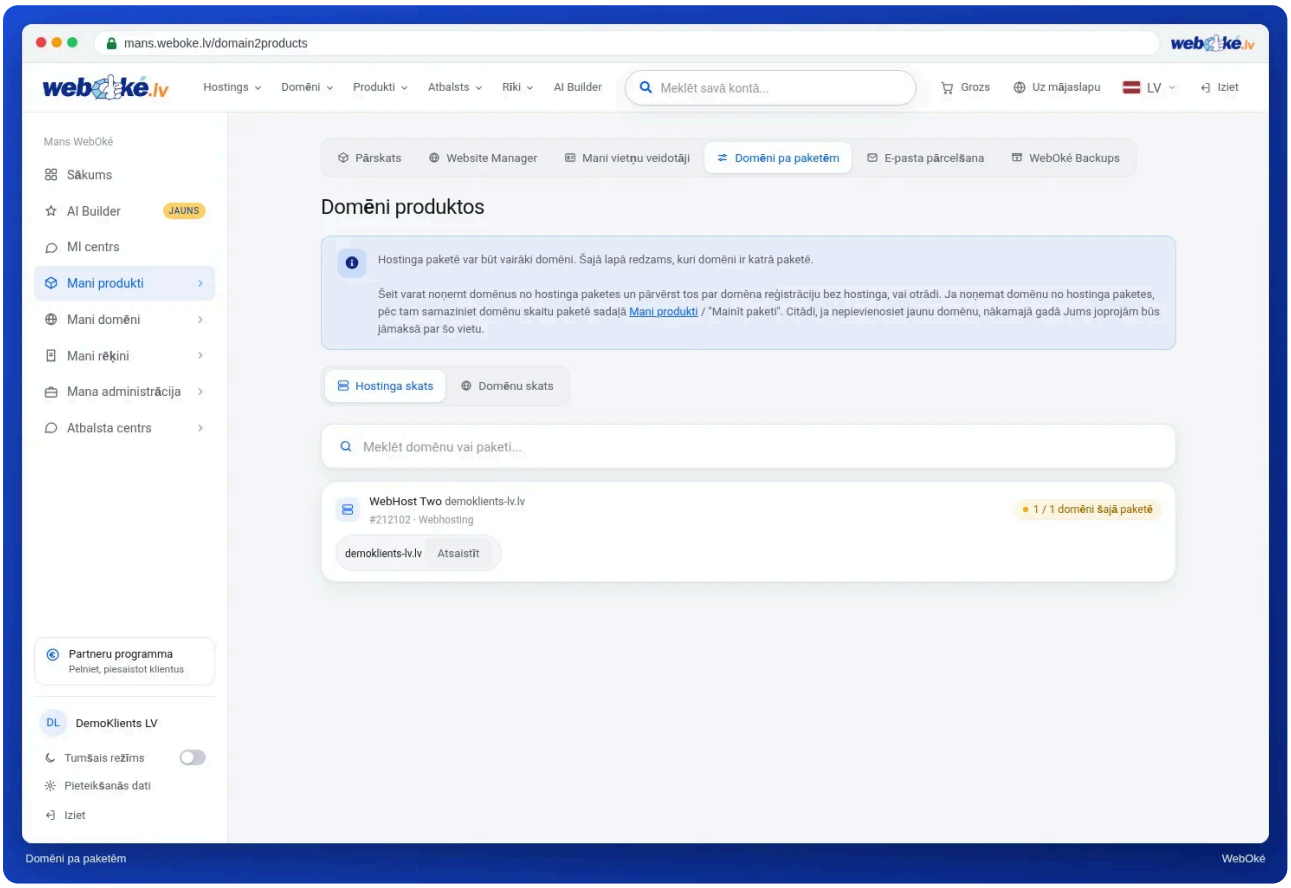
Ja domēns ietilpst hostinga paketē, tiks norādīts, ka domēnu var nodot tikai kopā ar visu paketi. Ar **Uz paketi** (2) nonāksiet produkta lapā, kur varat nodot paketi kopā ar domēniem (skatiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana). Nodošana iespējama tikai no galvenā konta. Par to, kā darbojas veselu kontu nodošana un apvienošana, lasiet Nodošana un kontu apvienošana.

5.16 Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana

Hostinga paketē Jūs varat iekļaut vienu vai vairākus domēnus. Cik tieši, atkarīgs no Jūsu paketes. Divi ekrāni palīdz Jums pārskatīt un pārvaldīt to, kurš domēns atrodas kurā paketē.

Domēni pa paketēm

Dodieties izvēlnē uz **Mani produkti** un noklikšķiniet uz cilnes **Domēni pa paketēm**.



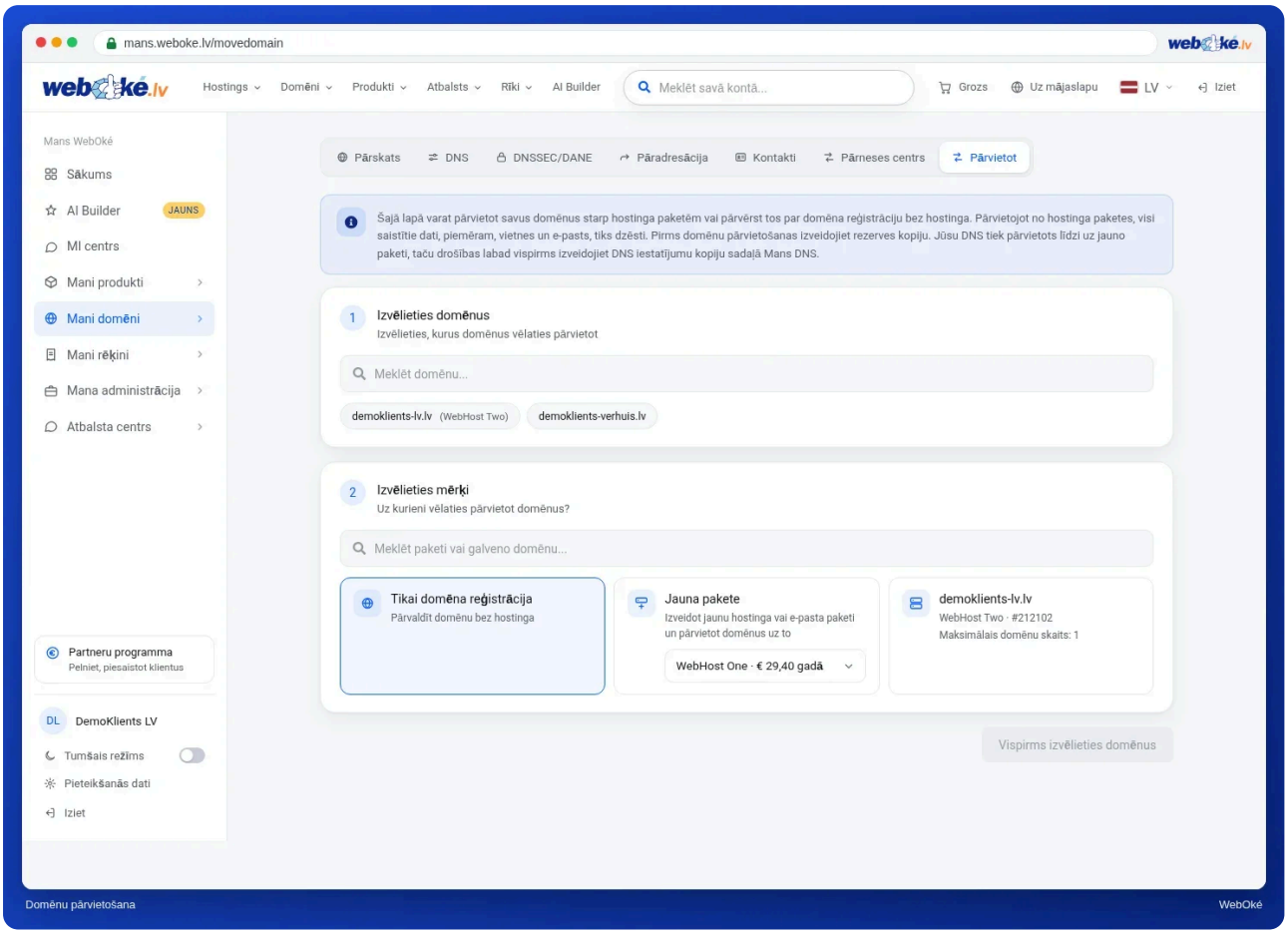
Domēni pa paketēm

- Izmantojot **Rādīt hostingu**, Jūs redzēsiet, kuri domēni ietilpst katrā paketē. Izmantojot **Rādīt domēnus**, Jūs redzēsiet, kurā paketē atrodas katrs domēns.
- Meklēšanas joslā varat meklēt domēnu vai paketi.
- Pie katras paketes labajā pusē redzams, cik domēnu tajā ir no maksimālā skaita, piemēram, **1 / 1 domēni šajā paketē**.
- Izmantojot **Atsaistīt**, Jūs izņemsiet domēnu no paketes. Tad tas kļūs tikai par domēna reģistrāciju.

Ņemiet vērā: ja izņemat domēnu no hostinga paketes, tiks dzēsti visi šī domēna dati paketē: vietne, e-pasts un iestatījumi. Vispirms izveidojiet rezerves kopiju. Ja neiekļausiet jaunu domēnu, produkta lapā pie **Konfigurējamās opcijas** samaziniet domēnu skaitu paketē. Pretējā gadījumā nākamajā gadā par to turpināsiet maksāt. Skatiet Opciju mainīšana un papildu IP adreses.

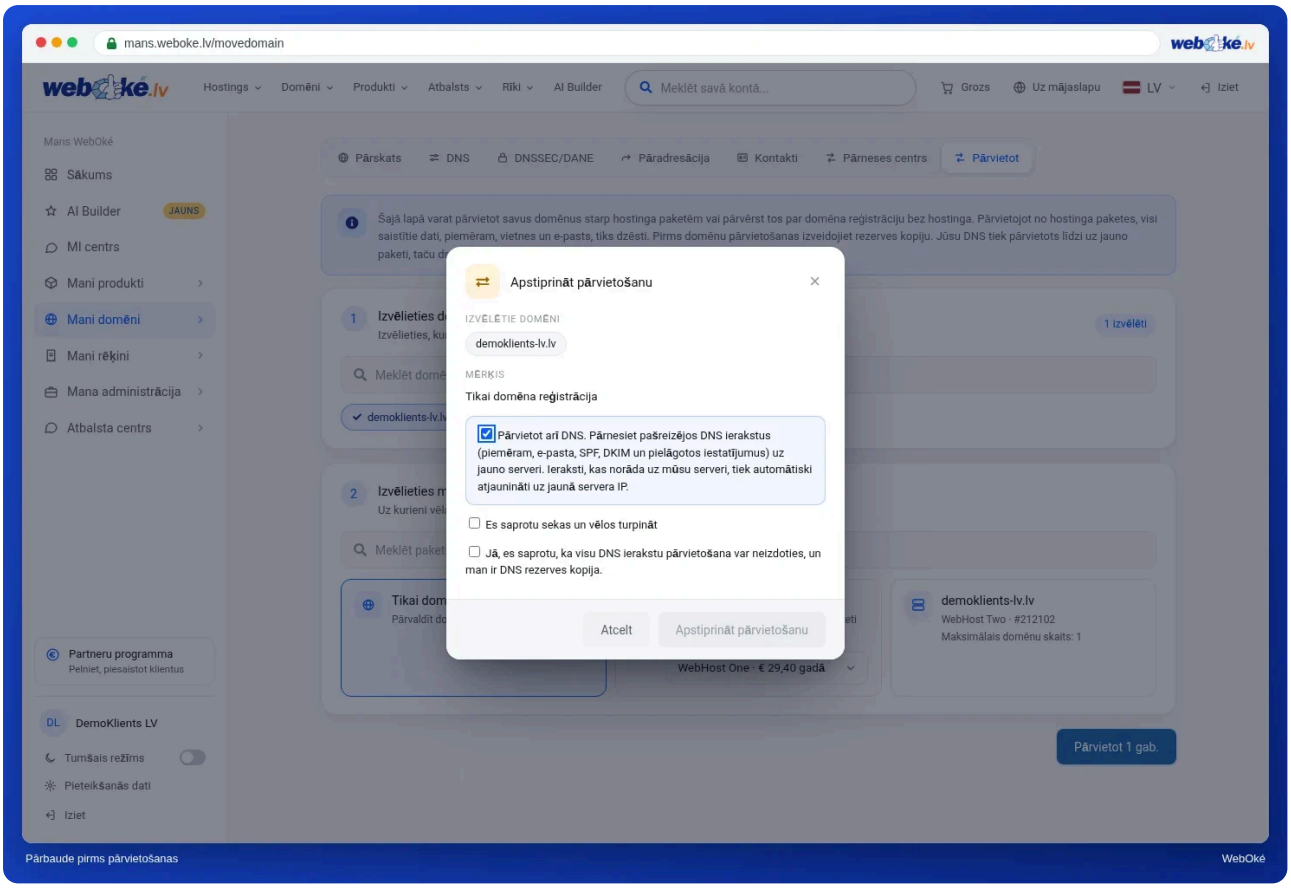
Domēna pārvietošana

Izmantojot cilni **Pārvietot** sadaļā **Mani domēni**, varat pārcelt domēnus uz citu paketi, uz jaunu paketi vai tikai uz domēna reģistrāciju.



Domēnu pārvietošana

1. **Izvēlieties domēnus**: noklikšķiniet uz domēniem, ko vēlaties pārvietot. Ja domēnu ir daudz, varat tos meklēt.
2. **Izvēlieties galamērķi**: **Tikai domēna reģistrācija** (pārvaldiet domēnu bez hostinga), **Jaunā pakete** (sarakstā izvēlieties, kādu paketi vēlaties izveidot) vai kādu no Jūsu esošajām paketēm. Pie katras paketes redzams, cik domēnu tajā drīkst būt.
3. Noklikšķiniet uz pogas apakšā labajā pusē. Tur redzams, cik domēnu Jūs pārvietosiet.
4. Atveras logs **Apstiprināt pārvietošanu**. Pārbaudiet domēnus un galamērķi.
5. Atstājiet atzīmētu **Pārcelt arī DNS**, ja vēlaties saglabāt pašreizējos DNS ierakstus. Ieraksti, kas norāda uz mūsu serveri, tad automātiski tiks atjaunināti uz jauno serveri.
6. Atzīmējiet abus lodziņus, ar kuriem apstiprināt, ka saprotat sekas un ka Jums ir DNS rezerves kopija.
7. Noklikšķiniet uz **Apstiprināt pārvietošanu** vai uz **Atcelt**.



Pārbaude pirms pārvietošanas

Ņemiet vērā: pārvietojot domēnu ārā no hostinga paketes, tiek dzēsta šī domēna vietne un e-pasts attiecīgajā paketē. Tāpēc vispirms izveidojiet rezerves kopiju savai vietnei un e-pastam, kā arī DNS (skatiet DNS atjaunošana un DNS rezerves kopijas izveide). Ja izvēlaties jaunu paketi, par to saņemsiet rēķinu.

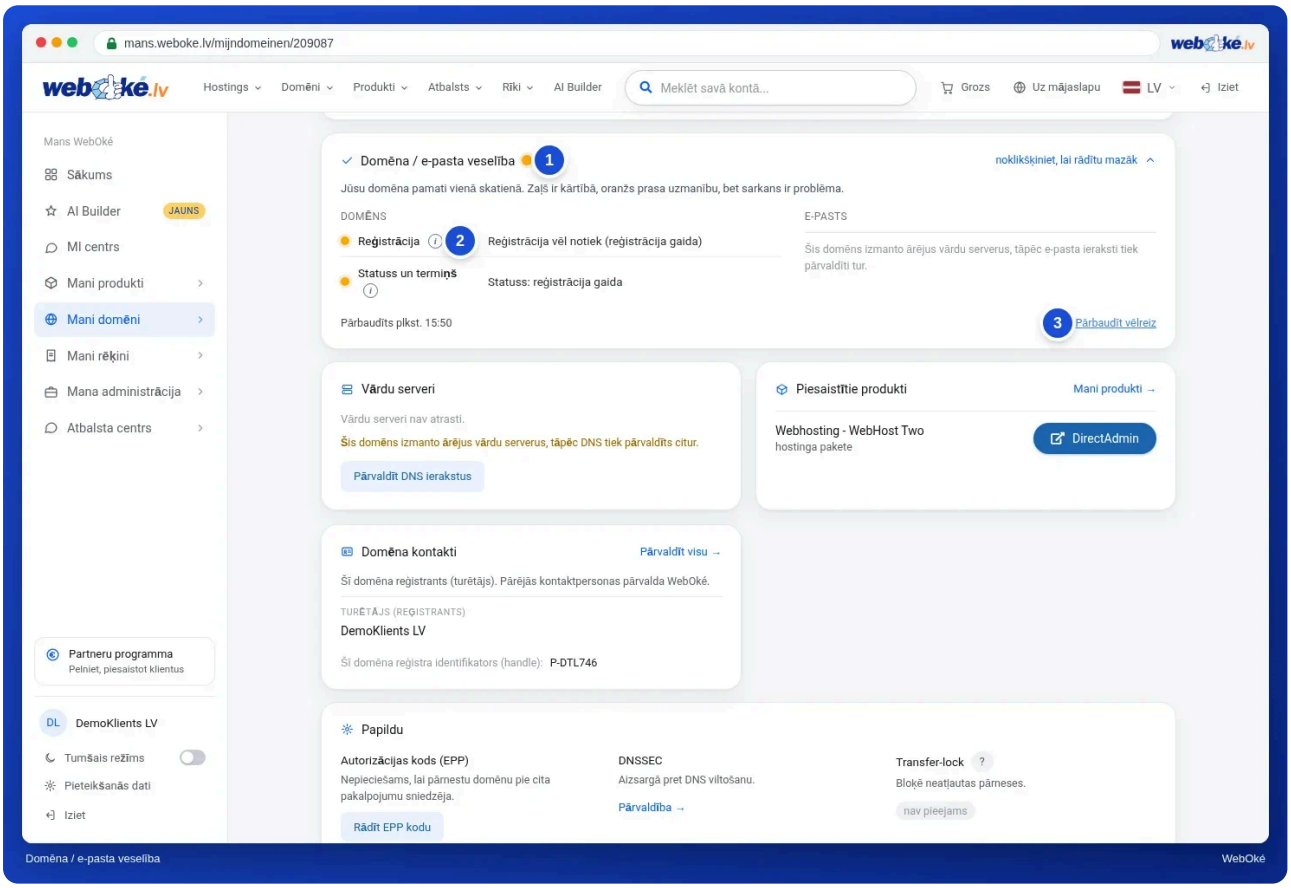
Vai vēlaties, tieši otrādi, pievienot domēnu paketei, kas Jums jau ir? Tad izvēlieties šo paketi kā galamērķi. Ja pakete ir pilna, logā **Jūsu pakete ir pilna** tiks jautāts, vai vēlaties palielināt domēnu skaitu. Jūs redzēsiet, cik tas maksās. Izmantojot **Jā, palielināt un pārvietot**, Jūs abas darbības veiksiet vienlaikus; summa tiks iekļauta Jūsu nākamajā rēķinā.

5.17 Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana

Jūsu mājaslapa nedarbojas vai e-pasts nepienāk? Sāciet ar karti **Domēna / e-pasta veselība** domēna lapā. Tā vienā reizē pārbauda Jūsu domēna pamatus un ar krāsainiem punktiem parāda, kas ir kārtībā un kas nav.

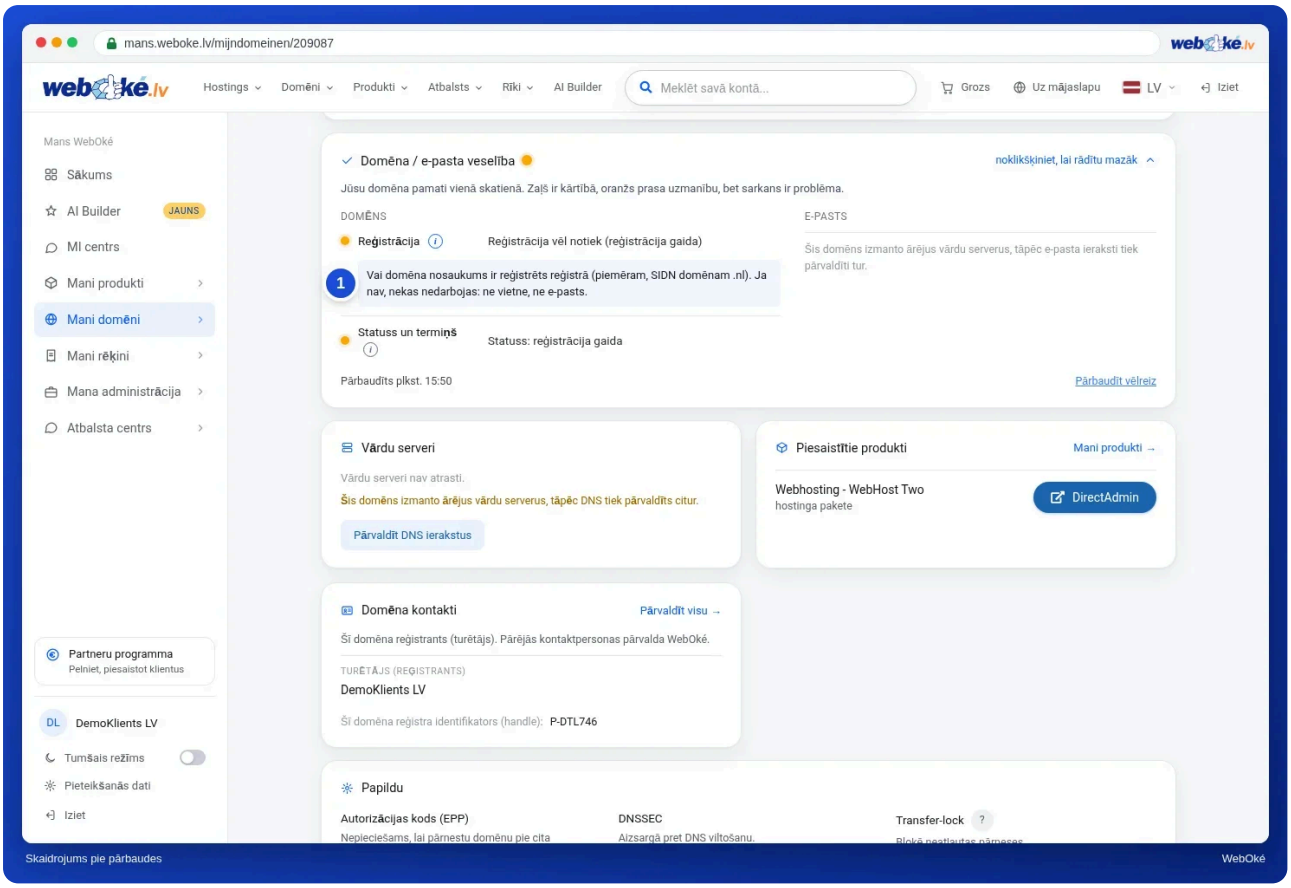
Karte domēna lapā

Atveriet sava domēna lapu (skatiet Domēna lapa: viss par vienu domēnu). Karte atrodas augšpusē, zem termiņa pagarināšanas. Noklikšķiniet uz nosaukuma, lai to atvērtu vai aizvērtu. Aizvērtā veidā redzat tikai e-pasta kolonnu, atvērtā arī domēna kolonnu. Ja kaut kas ir sarkans, karte automātiski atveras.



Karte Domēna / e-pasta veselība

- Aplītis aiz nosaukuma (1) parāda visa domēna stāvokli: zaļš ir **Viss kārtībā**, oranžs ir **Prasa uzmanību** un sarkans ir **Atrasta problēma**.
- Aiz katras pārbaudes atrodas **i** (2). Noklikšķiniet uz tā, lai saņemtu izskaidrojumu vienkāršos vārdos.
- Apakšā redzams, kad pārbaude veikta, ar saiti **Pārbaudīt vēlreiz** (3). Izmantojiet to pēc tam, kad esat kaut ko mainījuši.



Skaidrojums pie pārbaudes

Kas tiek pārbaudīts?

Pārbaude	Ko tas nozīmē?
Reģistrācija	Vai domēna nosaukums ir reģistrēts reģistrā. Ja nē, tad nekas nestrādā.
Statuss un termiņš	Statuss pie WebOké un vai domēns tiek automātiski pagarināts.
Karantīna	Vai domēns pēc atteikšanās vai termiņa beigām atrodas karantīnā. Tad tas vairs nestrādā.
Īpašnieka apstiprinājums	Vai īpašnieks ir apstiprinājis savu e-pasta adresi. Daudzām domēna galotnēm tas ir obligāti.
Vārdu serveri	Vai ir vārdu serveri un vai tie atbild.
ns1, ns2 un ns3 vienādi	Vai visiem WebOké vārdu serveriem ir vienāda Jūsu DNS versija.
A ieraksts un www	Vai Jūsu domēns un www norāda uz Jūsu hostinga pakotnes serveri.
Mājaslapa	Vai Jūsu mājaslapas sākumlapa atbild.
SSL sertifikāts	Vai ir derīgs sertifikāts, arī www domēnam, un vai tas drīz nebeidzas.
CAA	Vai ir CAA ieraksts, kas nosaka, kurš drīkst izdot sertifikātus.
DNSSEC	Vai DNSSEC ir ieslēgts un vai parakstīšana ir pareiza.

MX, SPF un DMARC	E-pasta kolonnā: vai e-pasts pienāk un vai Jūsu domēns ir aizsargāts pret viltotu pastu.
Surogātpasta saraksti	Vai Jūsu e-pasta servera IP adrese ir surogātpasta sarakstā.

Kuras rindas redzat, atkarīgs no Jūsu domēna. Ja tas ietilpst hostinga pakotnē, redzat, piemēram, arī cik pilna ir pakotne.

Novēršanas pogas

Vairākām problēmām aiz rindas ir poga, ar kuras palīdzību varat to atrisināt ar vienu klikšķi. Pirms kaut kas notiek, Mans WebOké jautā, vai vēlaties turpināt. Tas attiecas uz:

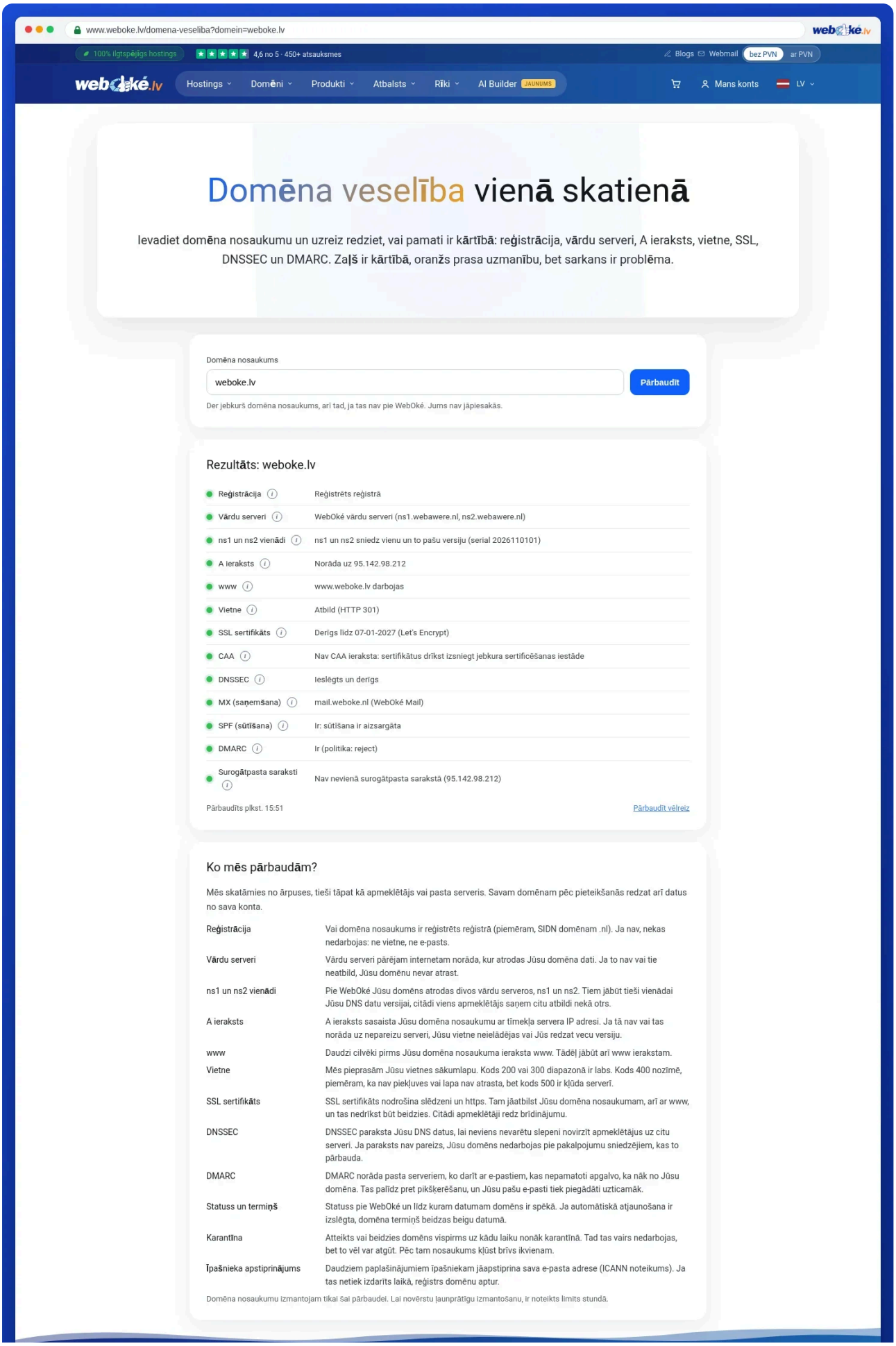
- **ns1/ns2/ns3 atjaunināt**: vārdu serveri no jauna iegūst Jūsu DNS no Jūsu pakotnes servera.
- **Parakstīt vēlreiz**: Jūsu DNS tiek pārparakstīts DNSSEC vajadzībām.
- **Atjaunināt atslēgu reģistrā**: DNSSEC atslēga reģistrā tiek aizstāta ar pareizo. Parasti Jūsu domēns pēc tam atsāk darboties stundas laikā.
- **Pievienot DMARC**: tiek izveidots DMARC ieraksts, kas tikai mēra un neaptur nevienu e-pastu.
- **Nosūtīt apstiprinājuma e-pastu vēlreiz**: īpašnieks atkal saņem e-pastu, lai apstiprinātu savu e-pasta adresi.

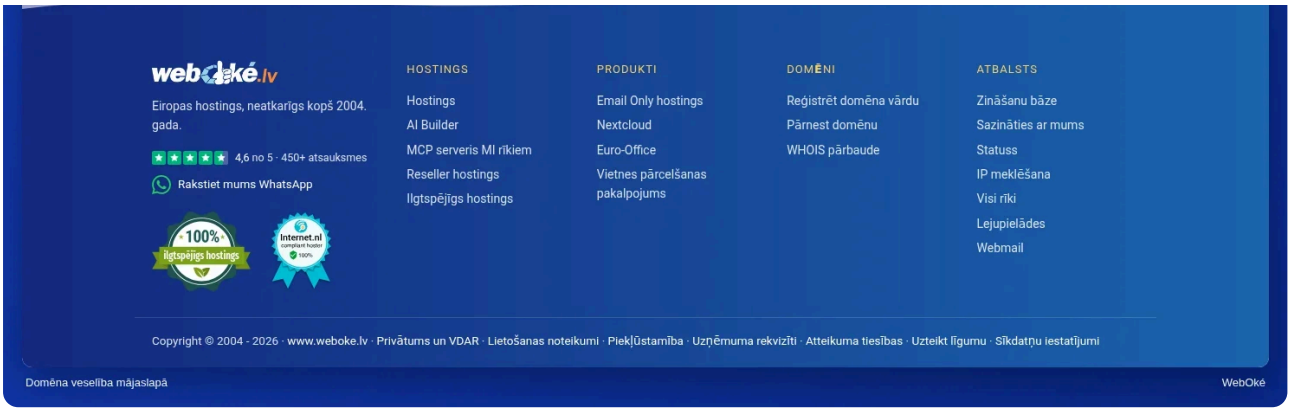
Pēc novēršanas pārbaude automātiski tiek veikta vēlreiz. Ja neizdodas, mēģiniet vēlāk vēlreiz vai sazinieties ar atbalsta dienestu. Problēmas gadījumā bez pogas, piemēram, domēns karantīnā, Jums palīdzēs atbalsta dienests.

E-pasta kolonnā atrodas arī pogas **Ātrā iestatīšana** Jūsu e-pasta pakalpojumu sniedzējam. Tās darbojas tāpat kā cilnē DNS, skatiet E-pasta ātra iestatīšana DNS.

Domēna veselība mājaslapā

Tāda pati pārbaude ir pieejama arī kā atsevišķs rīks mūsu mājaslapā, lapā **Domēna veselība**. Tur varat pārbaudīt jebkuru domēna nosaukumu, arī tad, ja tas nav reģistrēts pie WebOké. Tam nav nepieciešams pieteikties. Ja esat pieteicies un pārbaudāt savu domēnu, saņemsiet arī novēršanas pogas.


www.weboke.lv/domena-veseliba?domein=weboke.lv
100% ilgtspējīgs hostings
4,6 no 5 · 450+ atsauksmes
Blogs
Webmail
bez PVN
ar PVN
Hostings
Domēni
Produkti
Atbalsts
Rīki
AI Builder
JAUNUMS
Mans konts
LV
Domēna veselība vienā skatienā
Ievadiet domēna nosaukumu un uzreiz redziet, vai pamati ir kārtībā: reģistrācija, vārdu serveri, A ieraksts, vietne, SSL, DNSSEC un DMARC. Zaļš ir kārtībā, oranžs prasa uzmanību, bet sarkans ir problēma.
Domēna nosaukums
weboke.lv
Pārbaudīt
Der jebkurš domēna nosaukums, arī tad, ja tas nav pie WebOké. Jums nav jāpiesakās.
Rezultāts: weboke.lv
Reģistrācija
Reģistrēts reģistrā
Vārdu serveri
WebOké vārdu serveri (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 un ns2 vienādi
ns1 un ns2 sniedz vienu un to pašu versiju (serial 2026110101)
A ieraksts
Norāda uz 95.142.98.212
www
www.weboke.lv darbojas
Vietne
Atbild (HTTP 301)
SSL sertifikāts
Derīgs līdz 07-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Nav CAA ieraksta: sertifikātus drīkst izsniegt jebkura sertificēšanas iestāde
DNSSEC
Ieslēgts un derīgs
MX (saņemšana)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (sūtīšana)
Ir: sūtīšana ir aizsargāta
DMARC
Ir (politika: reject)
Surogātpasta saraksti
Nav nevienā surogātpasta sarakstā (95.142.98.212)
Pārbaudīts plkst. 15:51
Pārbaudīt vēlreiz
Ko mēs pārbaudām?
Mēs skatāmies no ārpuses, tieši tāpat kā apmeklētājs vai pasta serveris. Savam domēnam pēc pieteikšanās redzat arī datus no sava konta.
Reģistrācija
Vai domēna nosaukums ir reģistrēts reģistrā (piemēram, SIDN domēnam .nl). Ja nav, nekas nedarbojas: ne vietne, ne e-pasts.
Vārdu serveri
Vārdu serveri pārējam internetam norāda, kur atrodas Jūsu domēna dati. Ja to nav vai tie neatbild, Jūsu domēnu nevar atrast.
ns1 un ns2 vienādi
Pie WebOké Jūsu domēns atrodas divos vārdu serveros, ns1 un ns2. Tiem jābūt tieši vienādai Jūsu DNS datu versijai, citādi viens apmeklētājs saņem citu atbildi nekā otrs.
A ieraksts
A ieraksts sasaista Jūsu domēna nosaukumu ar tīmekļa servera IP adresi. Ja tā nav vai tas norāda uz nepareizu serveri, Jūsu vietne neielādējas vai Jūs redzat vecu versiju.
www
Daudzi cilvēki pirms Jūsu domēna nosaukuma ieraksta www. Tādēļ jābūt arī www ierakstam.
Vietne
Mēs pieprasām Jūsu vietnes sākumlapu. Kods 200 vai 300 diapazonā ir labs. Kods 400 nozīmē, piemēram, ka nav piekļuves vai lapa nav atrasta, bet kods 500 ir kļūda serverī.
SSL sertifikāts
SSL sertifikāts nodrošina slēdzeni un https. Tam jāatbilst Jūsu domēna nosaukumam, arī ar www, un tas nedrīkst būt beidzies. Citādi apmeklētāji redz brīdinājumu.
DNSSEC
DNSSEC paraksta Jūsu DNS datus, lai neviens nevarētu slepeni novirzīt apmeklētājus uz citu serveri. Ja paraksts nav pareizs, Jūsu domēns nedarbojas pie pakalpojumu sniedzējiem, kas to pārbauda.
DMARC
DMARC norāda pasta serveriem, ko darīt ar e-pastiem, kas nepamatoti apgalvo, ka nāk no Jūsu domēna. Tas palīdz pret pikšķerēšanu, un Jūsu pašu e-pasti tiek piegādāti uzticamāk.
Statuss un termiņš
Statuss pie WebOké un līdz kuram datumam domēns ir spēkā. Ja automātiskā atjaunošana ir izslēgta, domēna termiņš beidzas beigu datumā.
Karantīna
Atteikts vai beidzies domēns vispirms uz kādu laiku nonāk karantīnā. Tad tas vairs nedarbojas, bet to vēl var atgūt. Pēc tam nosaukums kļūst brīvs ikvienam.
Īpašnieka apstiprinājums
Daudziem paplašinājumiem īpašniekam jāapstiprina sava e-pasta adrese (ICANN noteikums). Ja tas netiek izdarīts laikā, reģistrs domēnu aptur.
Domēna nosaukumu izmantojam tikai šai pārbaudei. Lai novērstu ļaunprātīgu izmantošanu, ir noteikts limits stundā.



Domēna veselība mājaslapā

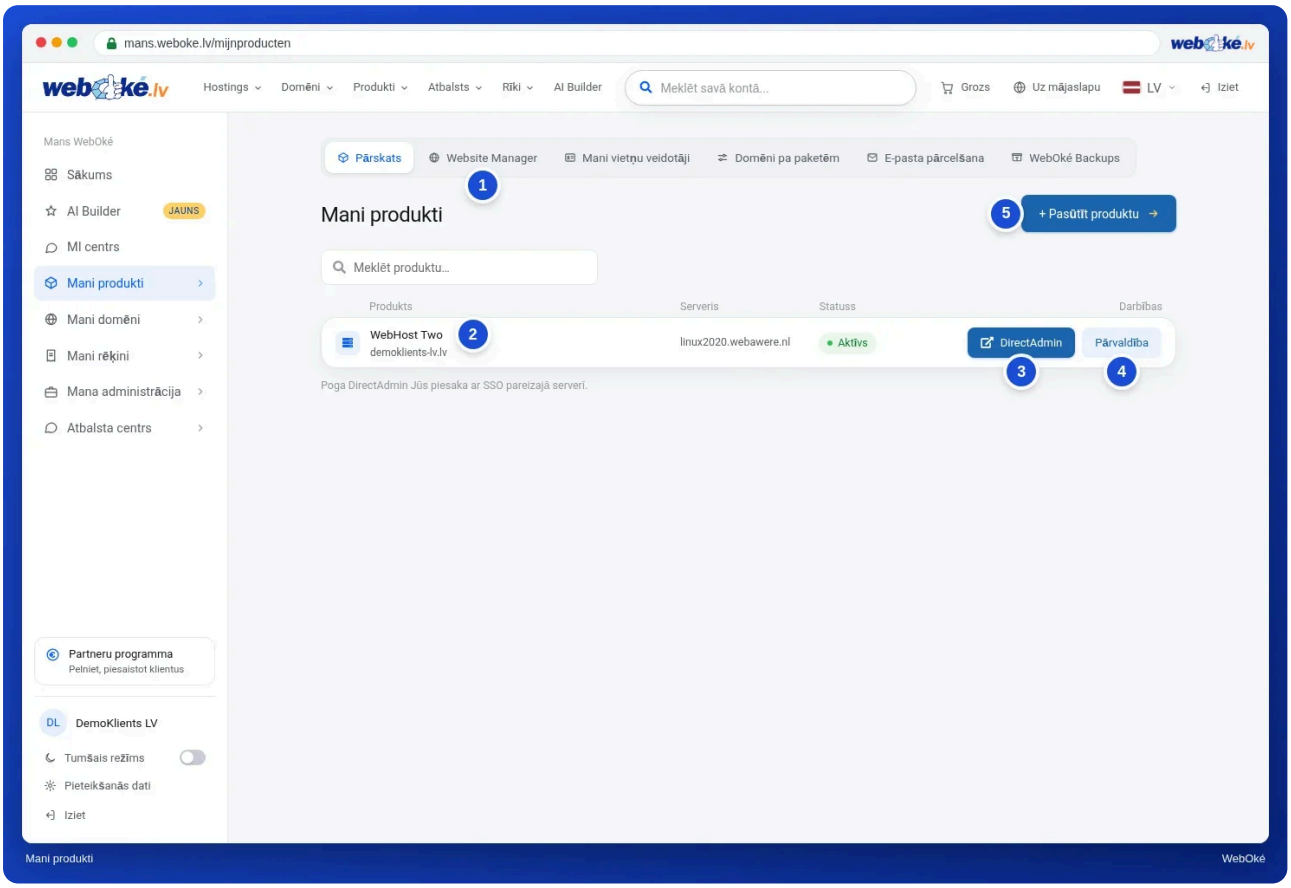
Vairāk par šo rīku lasiet Domēna veselība (arī bez konta).

6

Hostings un produkti

6.1 Jūsu produktu pārskats

Visas Jūsu paketes atrodas Mans WebOké sadaļā **Mani produkti** kreisās puses izvēlnē. Tostarp Jūsu tīmekļa mitināšana, e-pasta pakete, Nextcloud vai AI Builder. Domēnu vārdi atrodas atsevišķi sadaļā Mani domēni, skatiet Jūsu domēnu pārskats.



Jūsu produktu pārskats

Ko Jūs šeit redzat?

1. Augšpusē atrodas cilņu josla (1) ar visu, kas saistīts ar Jūsu paketēm: **Pārskats**, **Vietņu pārvaldnieks**, **Mani vietņu veidotāji**, **Domēni pa paketēm**, **E-pasta pārcelšana** un **WebOke Backups**. Šī josla ir redzama arī katrā produkta lapā, lai Jūs varētu ātri pārslēgties.
2. Katram produktam redzams paketes nosaukums ar domēna vārdu zem tā (2), serveris, uz kura tā darbojas, un statuss, piemēram, **Aktīvs**.
3. Ar pogu **DirectAdmin** (3) Jūs ar vienu klikšķi piesakāties attiecīgās paketes konfigurācijas panelī. Vairāk par to lasiet Atvērt DirectAdmin.
4. Ar **Pārvaldība** (4), vai noklikšķinot uz nosaukuma, Jūs atverat produkta lapu. Tur varat nokārtot visu, kas saistīts ar šo konkrēto paketi, skatiet Jūsu hostinga paketes produkta lapa.
5. Ar **+ Pasūtīt produktu** (5) Jūs nonākat vietnē, lai pasūtītu kaut ko jaunu. Kā notiek papildu pasūtīšana, lasiet Kaut ko piepasūtīt, ja jau esat klients.

Meklēšana un vecie produkti

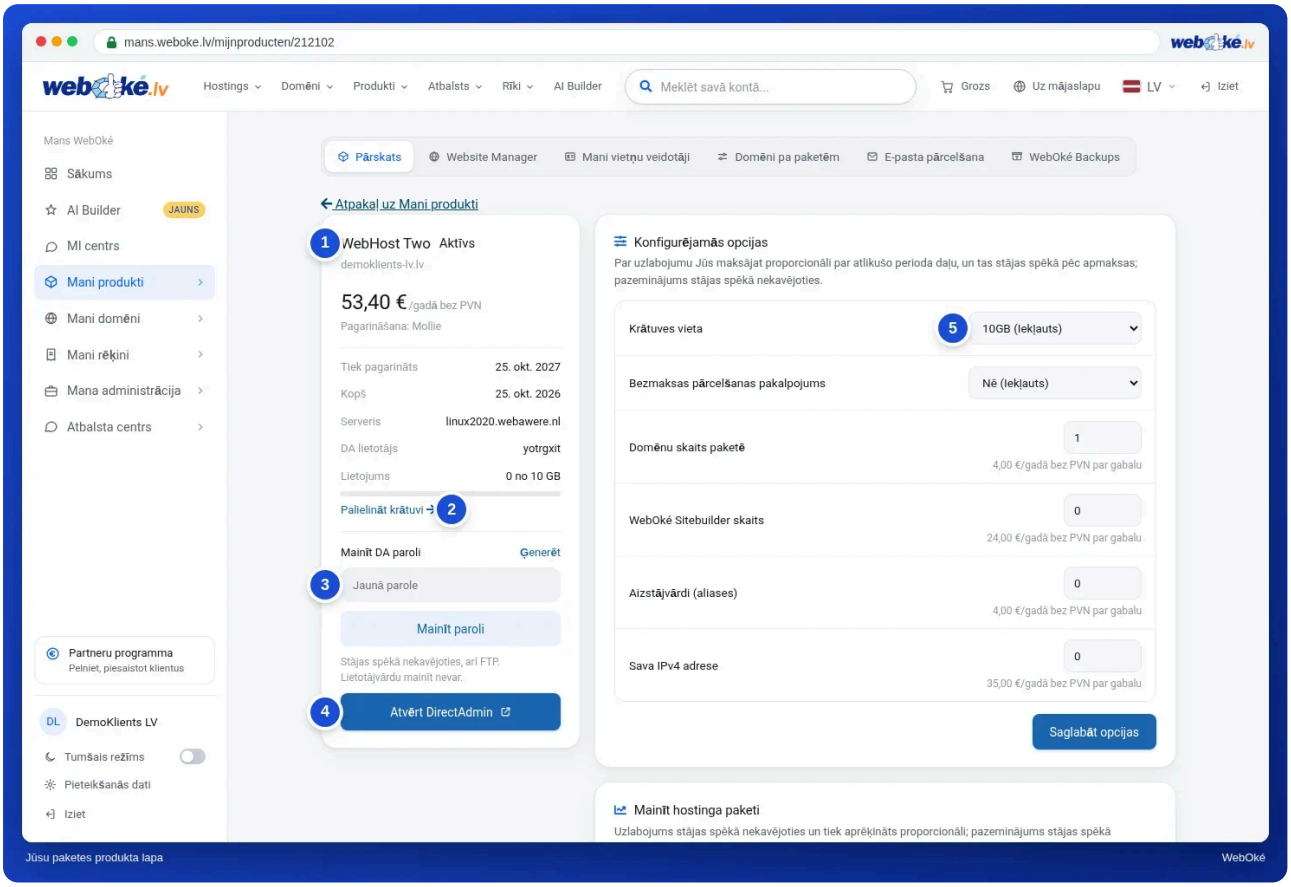
Ja Jums ir daudz pakešu, izmantojiet meklēšanas lauku **Meklēt produktu** virs saraksta. Varat meklēt pēc paketes nosaukuma vai domēna vārda.

Pabeigtus un atceltus produktus pēc noklusējuma mēs paslēpjam. Ja tādi Jums ir, zem saraksta redzams, cik to ir, kā arī saite **Rādīt visu**, lai tos tomēr apskatītu.

Padoms: vai Jums ir e-pasta pakete un pie tās redzama sarkana zīme? Tad kaut kas nav kārtībā ar Jūsu e-pasta DNS iestatījumiem. Atveriet paketi un apskatiet karti **Iestatīt e-pastu**, skatiet Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Jūsu hostinga paketes produkta lapa

Sadaļā Mani produkti noklikšķiniet uz **Pārvaldība** vai uz paketes nosaukuma. Tad Jūs nonāksiet produkta lapā. Šeit Jūs atradīsiet visus šīs paketes datus un visu, ko varat pats mainīt.



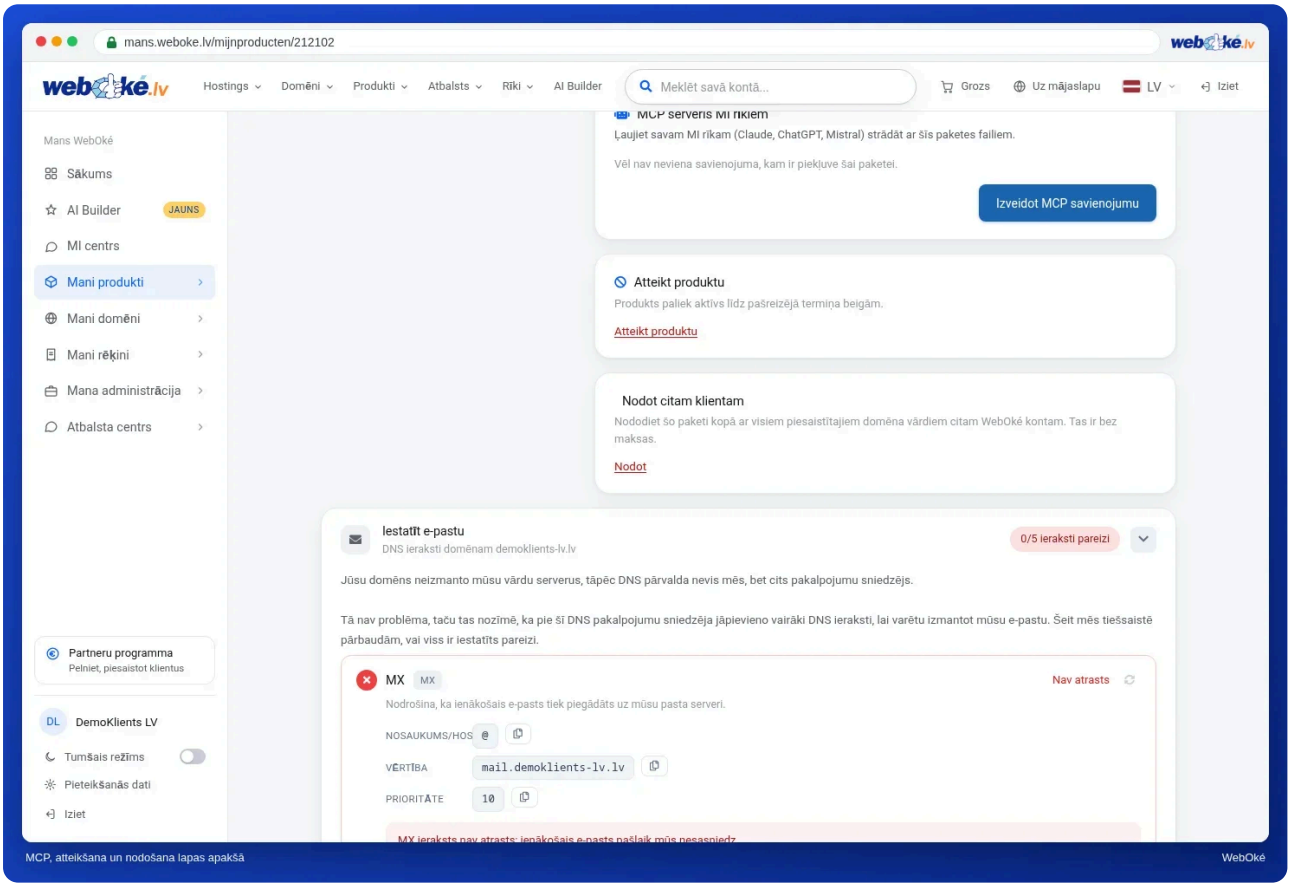
Hostinga paketes produkta lapa

Kreisā karte: Jūsu pakete īsumā

1. Augšpusē redzams paketes nosaukums, statuss un domēna nosaukums (1). Noklikšķiniet uz domēna nosaukuma, lai atvērtu savu tīmekļa vietni.
2. Zem tā redzams, cik pakete maksā par periodu, kā tā tiek pagarināta, nākamā pagarināšanas datums, kopš kura datuma Jums tā ir, serveris un Jūsu DA lietotājs. Pie **Lietojums** Jūs redzēsiet, cik liela daļa Jūsu krātuves ir izmantota. Ar **Palielināt krātuvi** (2) Jūs varat palielināt savu pakete, skatiet Krātuves palielināšana.
3. Pie **Mainīt DA paroli** (3) Jūs iestatāt jaunu paroli DirectAdmin. Ievadiet paroli vai noklikšķiniet uz **Ģenerēt**, un pēc tam noklikšķiniet uz **Mainīt paroli**. Jaunā parole stājas spēkā nekavējoties, arī FTP. Lietotājvārdu mainīt nevar.
4. Ar **Atvērt DirectAdmin** (4) Jūs atverat savas paketes konfigurācijas paneli, neesot nepieciešamībai pieteikties. Skatiet Atvērt DirectAdmin.

Kartes labajā pusē

- **Konfigurējamās opcijas** (5): papildu krātuve, papildu domēni, aliasi, atvēlēta IP adrese un vēl citas iespējas. Skatiet Opciju mainīšana un papildu IP adreses.
- **Mainīt hostinga paketi**: pāriet uz lielāku vai mazāku pakete. Skatiet Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana). Tajā pašā kartē Jūs varat pārveidot savu paketi par e-pasta pakete, skatiet Jūsu hostinga paketes pārveidošana par e-pasta pakotni.
- **MCP serveris MI rīkiem**: savienojiet savu MI ar šīs paketes failiem. Skatiet MCP serveris: savienojiet savu MI rīku ar savu paketi.
- **Atteikt produktu** un **Nodot citam klientam**. Skatiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana.
- **Iestatīt e-pastu**: pārbaude par DNS ierakstiem, kas nepieciešami Jūsu e-pastam. Skatiet Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Tālāk produkta lapā

Ja Jūsu paketei ir atvēlēta IP adrese, tad redzama arī karte **Atvēlētās IP adreses**. Ja Jums ir e-pasta pakete, Jūs redzēsiet arī digitālo vizītkarti, skatiet Digitālā vizītkarte (e-pasta pakotne).

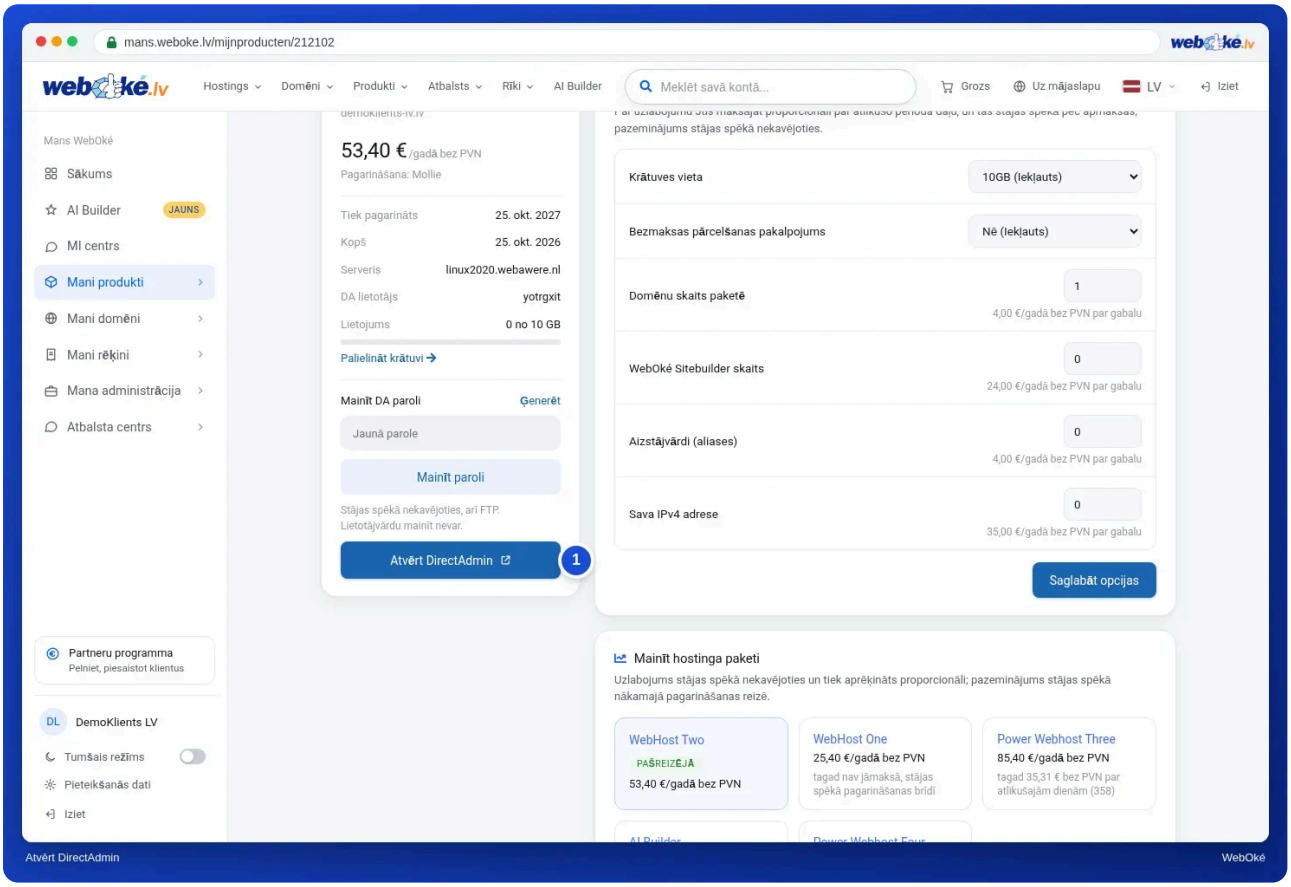
Padoms: lielāko daļu lietu, ko pats iestatāt savā paketē, piemēram, pastkastes, datubāzes, FTP kontus un SSL, Jūs kārtojat DirectAdmin. Tam mums ir sava atsevišķa rokasgrāmata: DirectAdmin rokasgrāmata.

6.3 Atvērt DirectAdmin

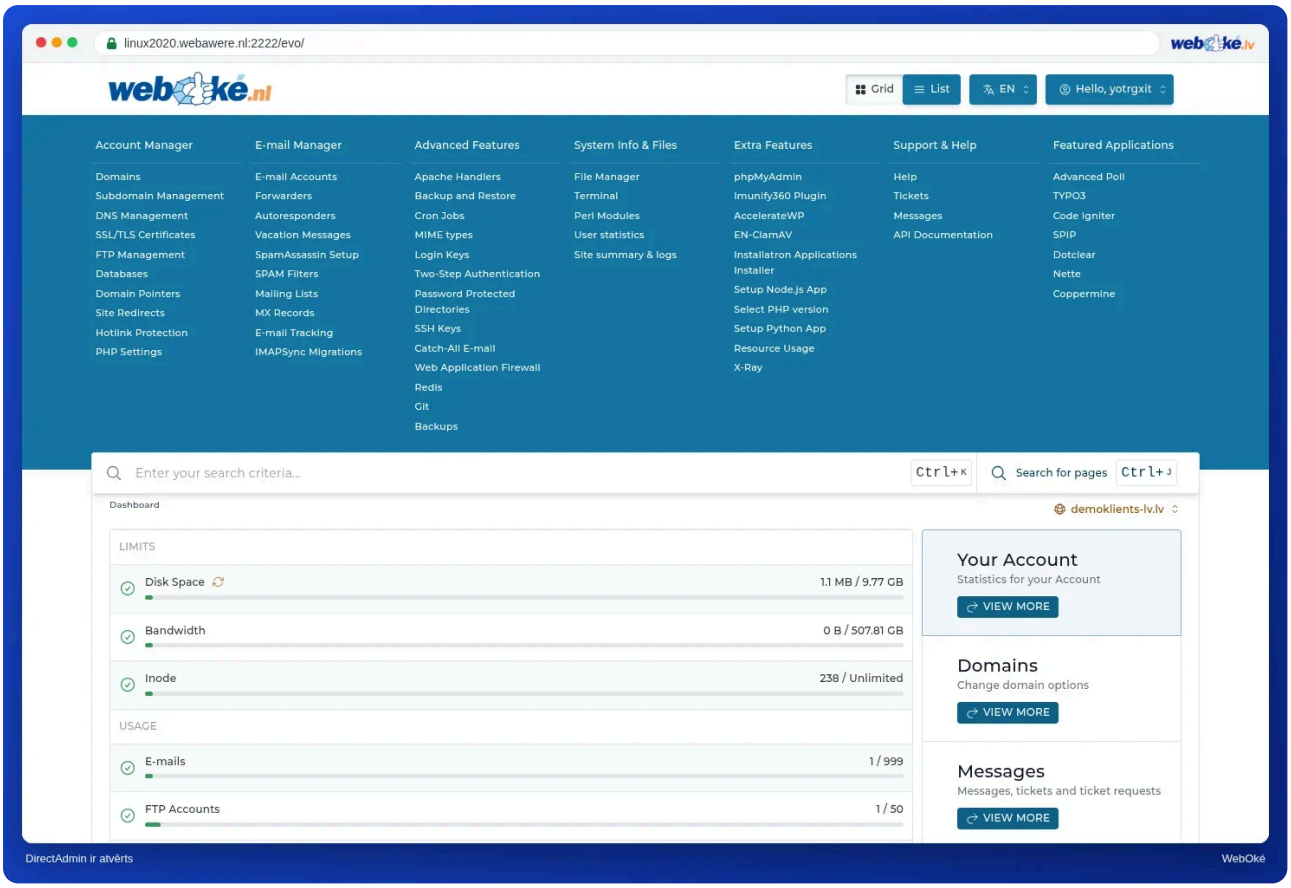
DirectAdmin ir Jūsu hostinga pakotnes vadības panelis. Tur varat izveidot, piemēram, pastkastes, datubāzes un FTP kontus. No Mans WebOké tur nokļūstat ar vienu klikšķi, bez atsevišķas pieteikšanās.

Kā atvērt DirectAdmin

1. Dodieties uz **Mani produkti**.
2. Pie Jūsu pakotnes noklikšķiniet uz pogas **DirectAdmin**. Vai vispirms atveriet produkta lapu un tur noklikšķiniet uz **Atvērt DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin atveras jaunā cilnē. Jūs esat uzreiz pieteikti pareizajā serverī ar savu kontu.



Poga Atvērt DirectAdmin



DirectAdmin ir atvērts jaunā cilnē

Ko visu varat darīt DirectAdmin, soli pa solim izskaidrojam DirectAdmin rokasgrāmatā.

Vai nekas nenotiek?

- Jūsu pārlūkprogramma var bloķēt jauno cilni. Atļaujiet uznirstošos logus vietnei mans.weboke.lv un noklikšķiniet vēlreiz.
- Poga ir pieejama tikai tām pakotnēm, kurām ir DirectAdmin konts. Piemēram, Nextcloud pakotnē DirectAdmin nav pieejams.
- Vai strādājat ar savu lietotāju kādas citas personas kontā? Tad Jums jābūt attiecīgām tiesībām, skatiet Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.

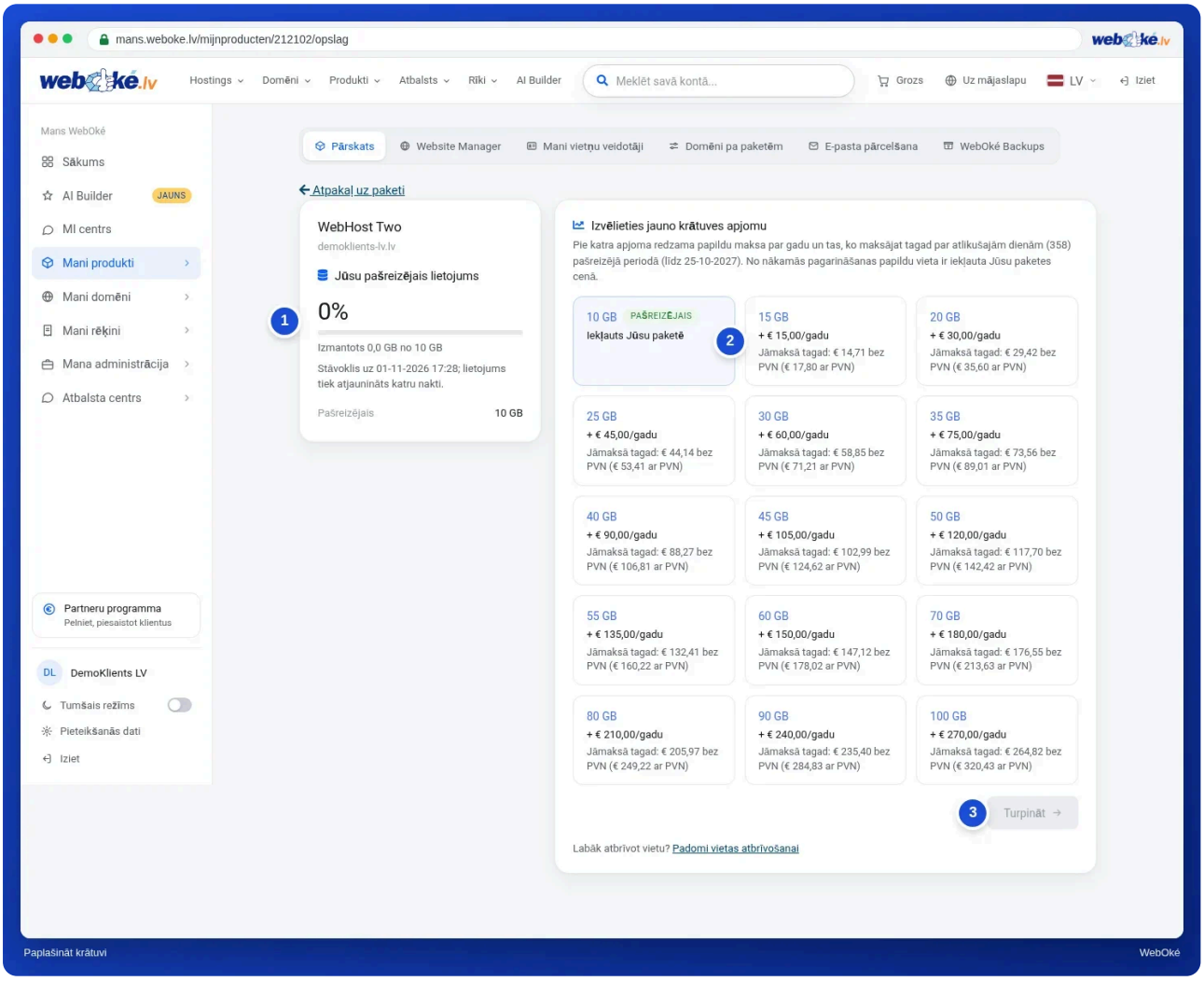
Padoms: vai vēlaties pieteikties tieši, piemēram, izmantojot FTP programmu? Jūsu lietotājvārds ir atrodams produkta lapā pie **DA lietotājs**. Jaunu paroli tur varat iestatīt pie **Mainīt DA paroli**, skatiet Jūsu hostinga paketes produkta lapa.

6.4 Krātuves palielināšana

Jūsu pakotne gandrīz pilna? Tad varat pats palielināt krātuves apjomu. Papildu vieta tiek aktivizēta uzreiz. Jūs iepriekš precīzi redzat, cik tas maksās.

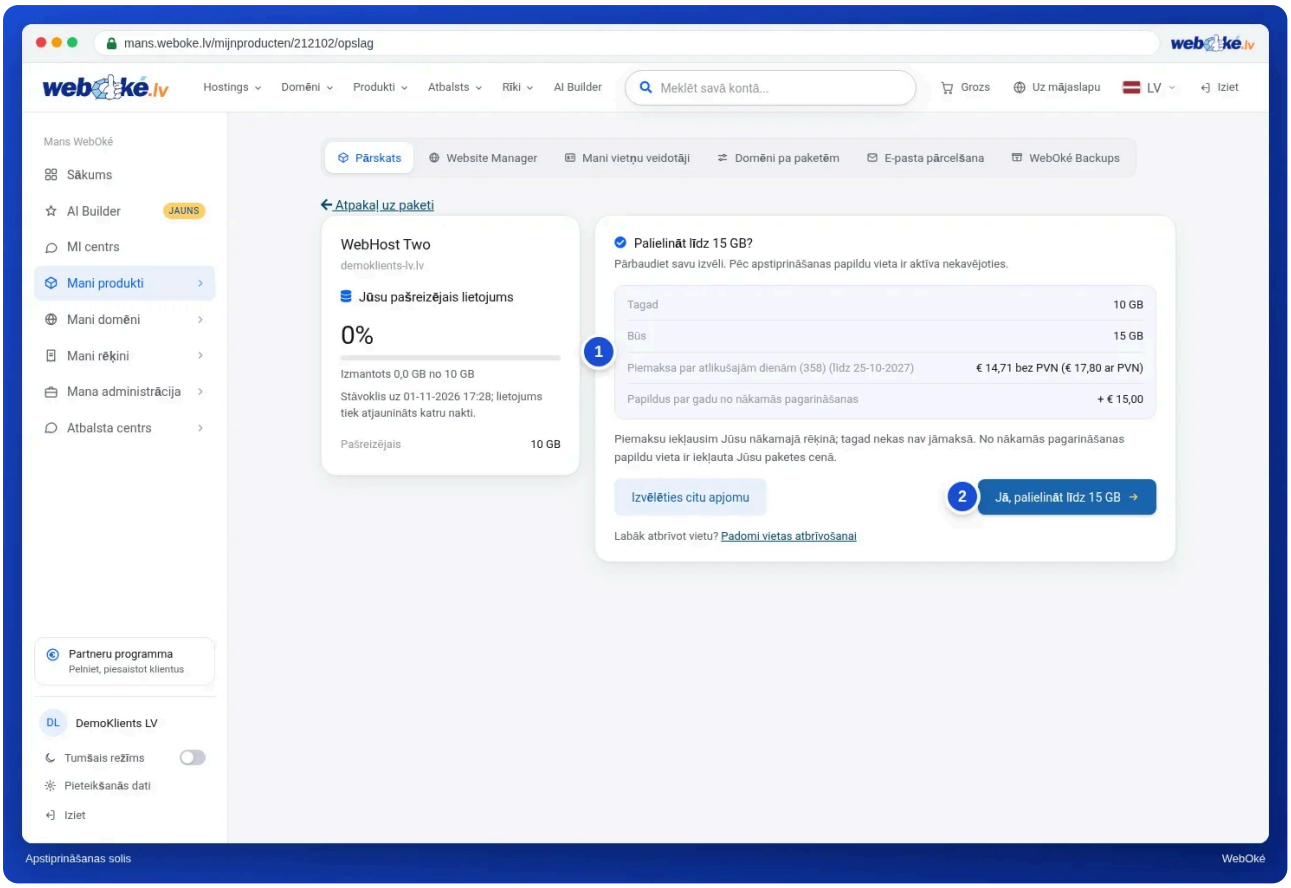
Tā varat palielināt savu krātuvi

1. Atveriet savas pakotnes produkta lapu, izmantojot **Mani produkti**.
2. Kreisajā kartītē zem **Lietojums** noklikšķiniet uz **Palielināt krātuvi**.
3. Kreisajā pusē redzams Jūsu pašreizējais lietojums (1). Labajā pusē izvēlieties jauno apjomu (2). Pie katra apjoma redzams, cik tas izmaksā papildus par periodu un cik Jums tagad jāpiemaksā par atlikušo pašreizējā perioda daļu.
4. Noklikšķiniet uz **Turpināt** (3).



Izvēlieties jaunu apjomu

5. Tagad redzams kopsavilkums (1): cik vietas Jums ir tagad, cik tās būs, piemaksa par atlikušajām dienām un papildu summa no Jūsu nākamās pagarināšanas.
6. Vai viss ir pareizi? Tad noklikšķiniet uz **Jā, palielināt līdz** izvēlētajam apjomam (2). Ja tomēr vēlaties kaut ko citu, noklikšķiniet uz **Izvēlēties citu apjomu**.



Pārbaudiet savu izvēli un apstipriniet

Piemaksu iekļausim Jūsu nākamajā rēķinā, tagad nekas nav jāmaksā. No nākamās pagarināšanas papildu vieta ir iekļauta Jūsu paketes cenā. Jūs saņemsiet apstiprinājumu pa e-pastu.

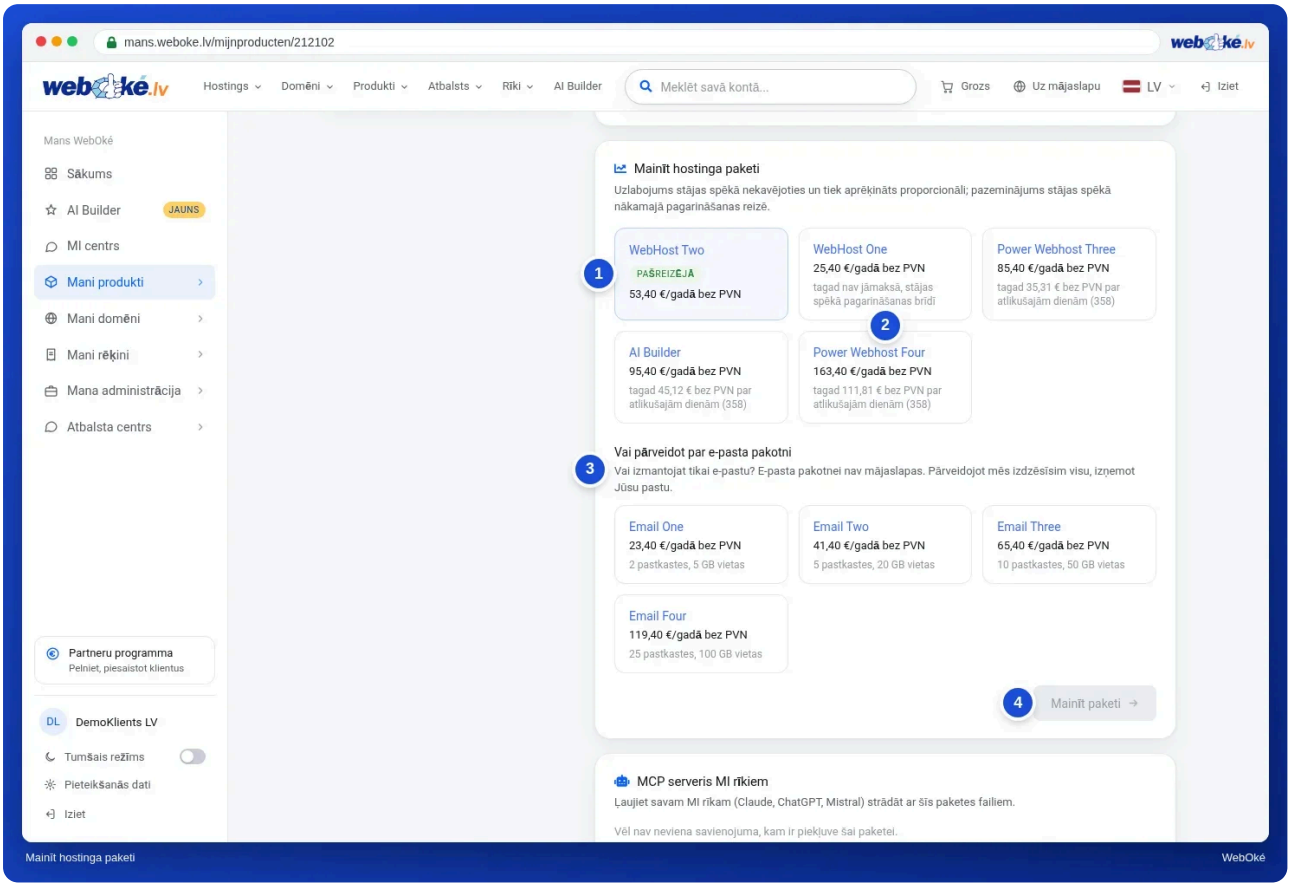
Noderīgi zināt

- Varat izvēlēties tikai lielāku apjomu. Apjomu, kas ir mazāks par to, ko pašlaik izmantojat, izvēlēties nevar.
- Vai Jums jau ir lielākā krātuve, kas pieejama Jūsu pakotnei? Tad izvēlieties lielāku pakotni, skatiet Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana).
- Vai saņēmāt e-pastu, ka Jūsu pakotne ir gandrīz pilna? Tajā e-pastā ir poga, ar kuru varat palielināt apjomu arī bez pieteikšanās.

Padoms: vēlaties drīzāk atbrīvot vietu? Lapas apakšā ir saite **Padomi vietas atbrīvošanai**, kas ved uz rakstu zināšanu bāzē. Apskatiet arī vecās dublējumkopijas un lielās pastkastes.

6.5 Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana)

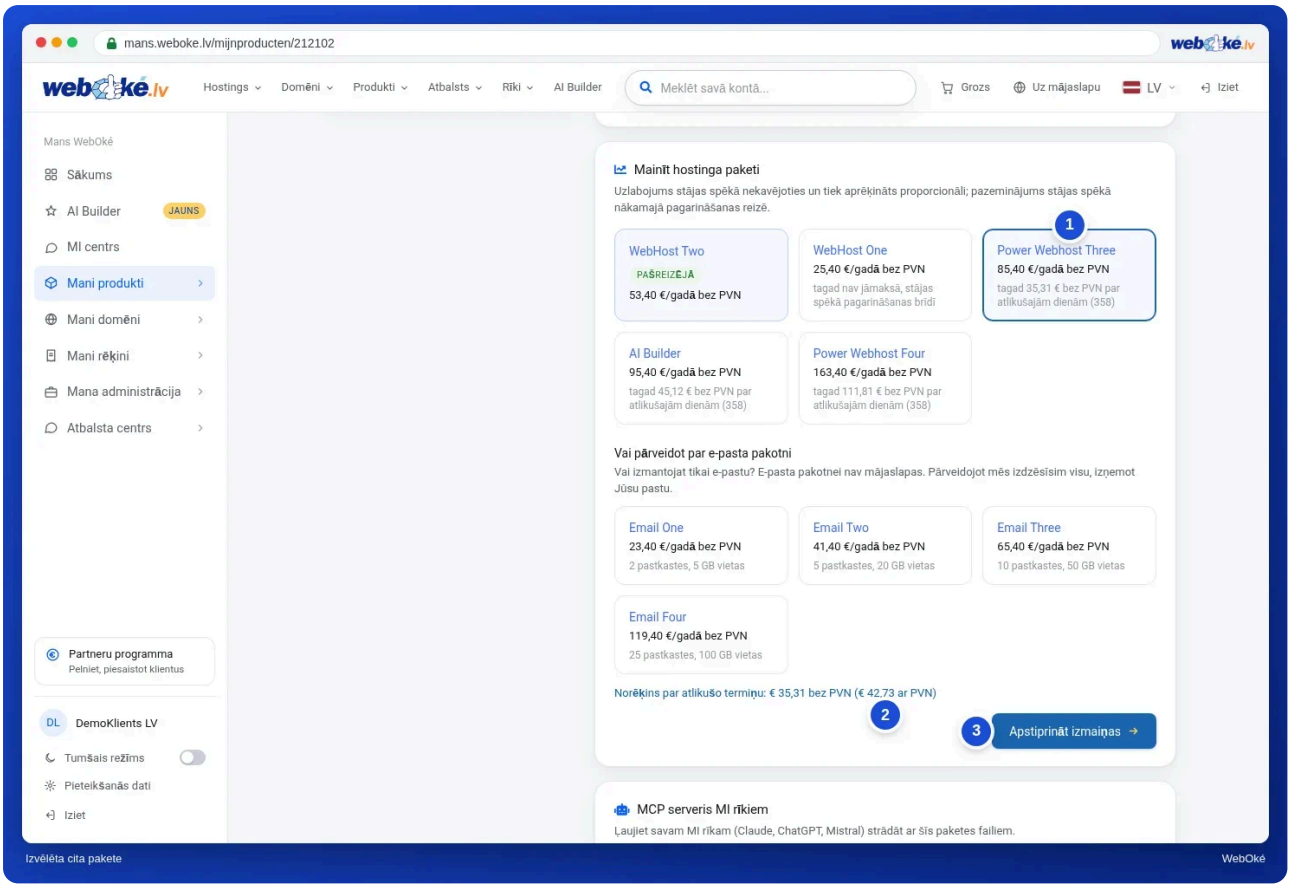
Vai vēlaties lielāku vai mazāku hostinga paketi? To varat nokārtot pats produkta lapā. Jums nekas no jauna nav jāinstalē: Jūsu vietne, e-pasts un domēni paliks nemainīgi.



Karte Mainīt hostinga paketi

Kā nomainīt savu pakotni

1. Atveriet savas pakotnes produkta lapu un ritiniet līdz kartei **Mainīt hostinga paketi**.
2. Jūsu pašreizējai pakotnei ir norāde **Pašreizējā** (1). Blakus tai redzamas pārējās pakotnes (2). Katrā kartītē redzama cena par periodu un tas, cik Jums šobrīd būtu jāpiemaksā par atlikušo perioda daļu, vai arī ka piemaksa nav nepieciešama.
3. Noklikšķiniet uz vēlamās pakotnes. Zem tās parādīsies izmaiņu cena (2. otrajā attēlā).
4. Noklikšķiniet uz **Mainīt paketi** (4). Pēc tam poga tiks nosaukta **Apstiprināt izmaiņas** (3. otrajā attēlā). Izmaiņas stāsies spēkā tikai tad, kad noklikšķināsiet uz šīs pogas.



Vispirms redzēsiet izmaksas

Uzlabošana vai pazemināšana

	Uzlabošana (lielāka pakotne)	Pazemināšana (mazāka pakotne)
Kad?	Uzreiz pēc apmaksas	Ar nākamo pagarinājumu
Cena	Jūs proporcionāli piemaksājat starpību par atlikušo periodu	Piemaksa nav nepieciešama, no pagarinājuma brīža maksāsiet jauno cenu

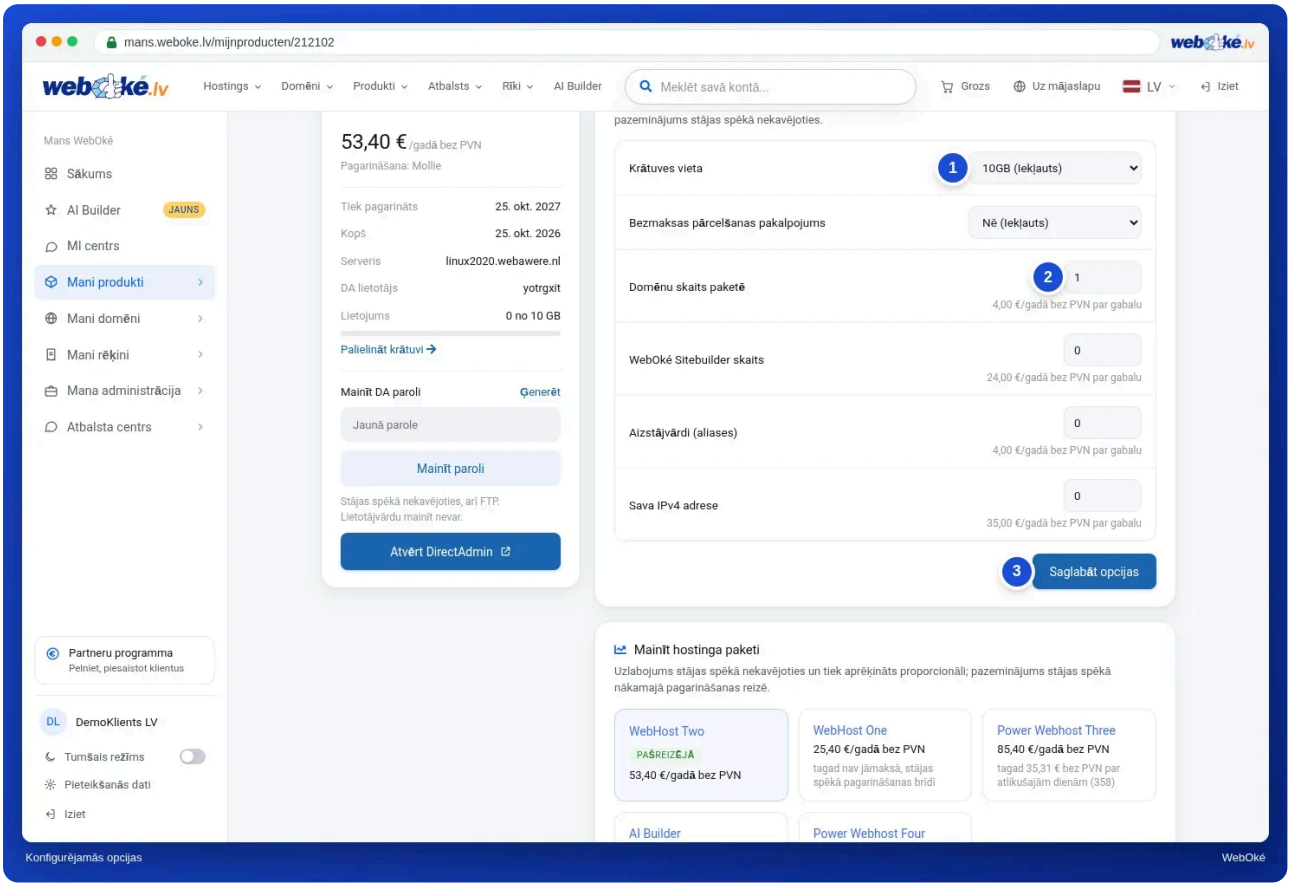
Uzlabojot pakotni, pēc apstiprināšanas tiksiet novirzīts uz apmaksas lapu. Tiklīdz maksājums būs saņemts, Jūsu pakotne nekavējoties iegūs jauno vietas apjomu un iespējas.

Ņemiet vērā: ja izvēlaties mazāku pakotni, vispirms pārliecinieties, vai Jūsu vietne, e-pasts un domēni tajā iekļausies. Pakotņu lapā tīmekļa vietnē redzams, kas ietilpst katrā pakotnē.

Izmantojat tikai e-pastu un Jums nav vietnes? Zem pakotnēm atrodas **Vai pārveidot par e-pasta pakotni** (3). Tas darbojas citādi, jo tādā gadījumā Jūsu vietne pazudīs. Vispirms izlasiet Jūsu hostinga paketes pārveidošana par e-pasta pakotni.

6.6 Opciju mainīšana un papildu IP adreses

Hostinga pakotnei Jūs varat pievienot atsevišķas opcijas, nemainot pakotni. Piemēram, papildu krātuves apjomu, vairāk domēnu Jūsu pakotnē, aizstājvārdus vai savu IP adresi. To varat izdarīt sadaļā **Konfigurējamās opcijas** produkta lapā.



Jūsu pakotnes konfigurējamās opcijas

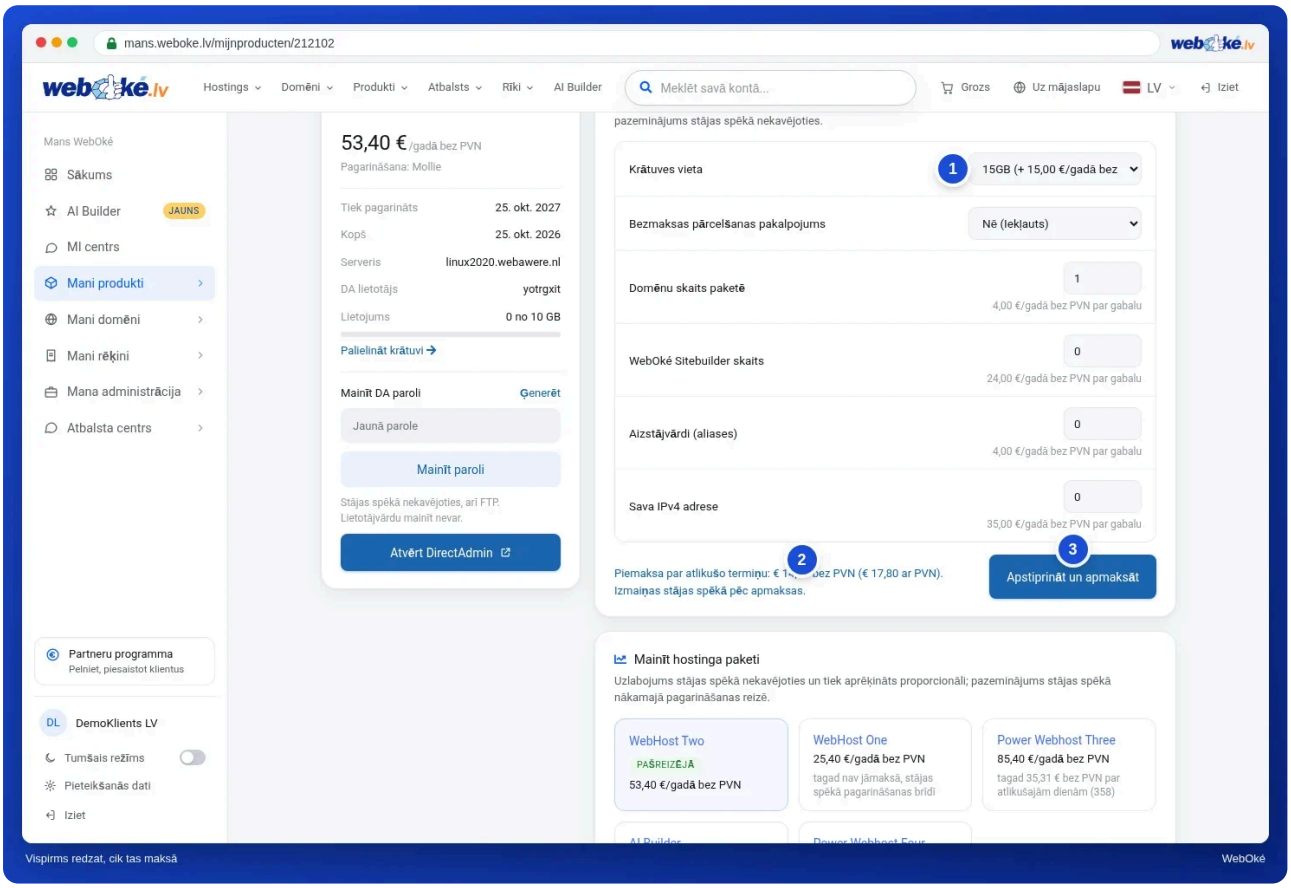
Kādas opcijas ir pieejamas?

Redzamās opcijas ir atkarīgas no Jūsu pakotnes. Tīmekļa hostinga pakotnei parasti tās ir:

- **Krātuves apjoms**: izvēlne ar lielāku krātuves apjomu. To var mainīt arī ar Krātuves palielināšana.
- **Bezmaksas vietnes pārnešana**: mēs pārnesam Jūsu vietni uz WebOké. Skatiet arī vietnes pārnešanas pakalpojumu.
- **Domēnu skaits pakotnē**: cik domēnus varat piesaistīt šai pakotnei, skatiet arī Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana.
- **WebOké Sitebuilder skaits**: papildu vietnes, kas veidotas ar vilkšanas un nomešanas rīku, skatiet Drag-and-drop Builder.
- **Aizstājvārdi**: papildu domēni, kas parāda to pašu vietni.
- **Savs ipv4 IP numurs**: Jūsu pakotnei atvēlēta IP adrese.

Kā mainīt opciju

1. Izvēlieties citu vērtību izvēlnē (1) vai pielāgojiet daudzumu (2). Zem katra daudzuma redzams, cik maksā viena papildu vienība.
2. Noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas** (3). Tad vēl nekas nenotiek: vispirms redzēsiet, cik tas maksā.
3. Ja izmaiņas kaut ko maksā, tiks parādīta summa, kas Jums jāpiemaksā par atlikušo periodu (2 otrajā attēlā), un poga sauksies **Apstiprināt un apmaksāt** (3). Noklikšķiniet uz tās, lai pasūtītu. Jūs nonāksiet apmaksas lapā, un izmaiņas stāsies spēkā pēc apmaksas.



Vispirms redzēsiet, cik izmaiņas maksā

Ja opciju samazināt vai izmaiņas neko nemaksā, tās stāsies spēkā uzreiz pēc noklikšķināšanas uz **Saglabāt opcijas**. Redzēsiet logu par to, ka izmaiņas tiek apstrādātas, pēc tam lapa tiks atsvaidzināta.

Padoms: ja maināt lauku pēc tam, kad cena jau ir redzama, process sāksies no jauna: vispirms atkal redzēsiet jauno cenu.

Atvēlētās IP adreses

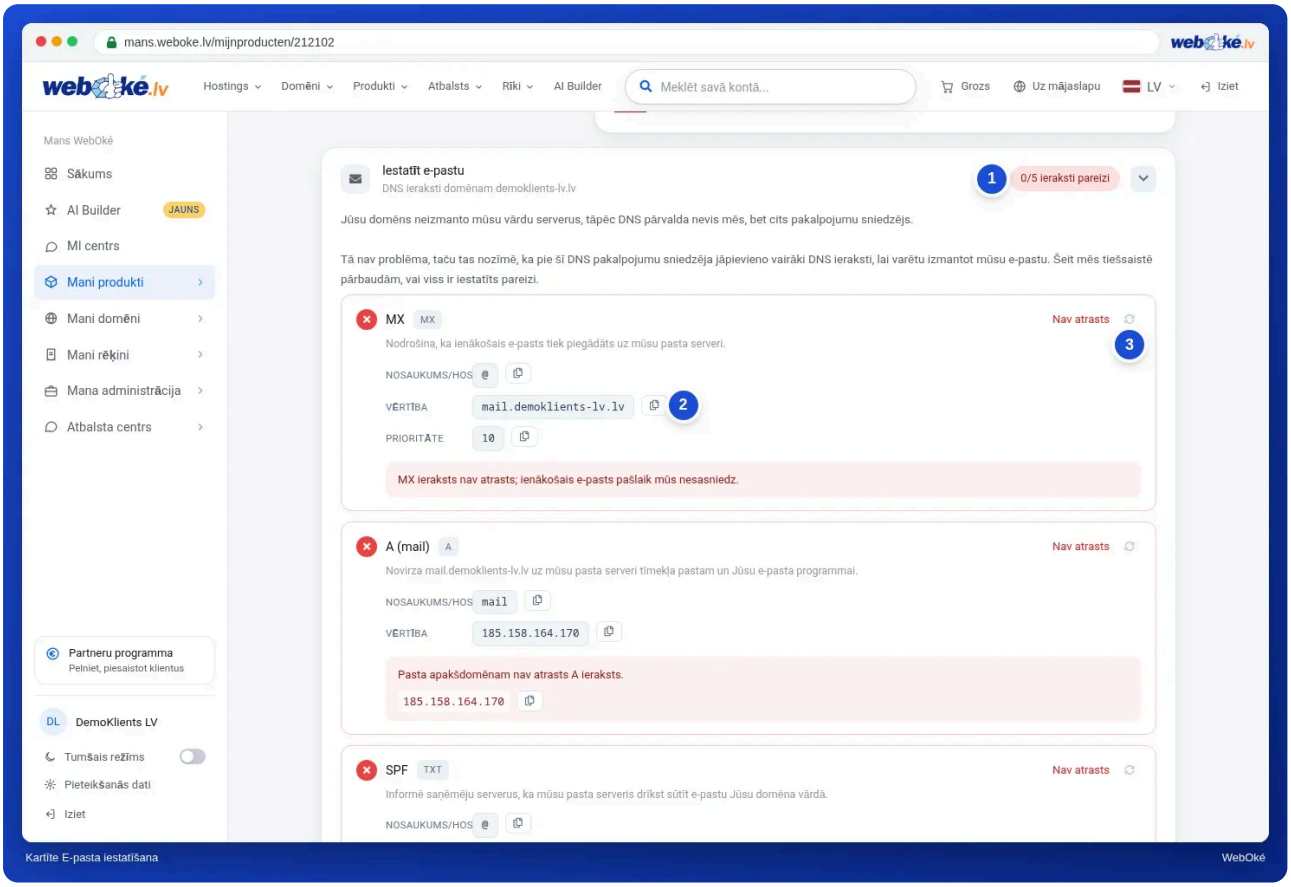
Savu IP adresi varat pasūtīt ar opciju **Savs ipv4 IP numurs**. Ja Jums tāda ir, produkta lapā redzama sadaļa **Atvēlētās IP adreses** ar Jūsu IP adresēm un domēna nosaukumu, kas tajās izmantots.

Ja IP adrese vairs nav vajadzīga, to varat atteikt ar pogu **Atteikt** blakus adresei. Logā **Atteikt IP adresi** redzēsiet, kas notiks, un apstiprinājumam ierakstiet IP adresi vēlreiz. Pēc tam noklikšķiniet uz **Jā, atteikt IP adresi**.

Ņemiet vērā: atteikšana notiek nekavējoties un to nevar atsaukt. Jūsu vietnes atgriezīsies pie servera koplietotās IP adreses un paliks pieejamas. Pēc tam arī e-pasts tiks sūtīts caur koplietoto IP adresi, un Jūsu atvēlētās IP adreses uzkrātā reputācija tiks zaudēta. DNS ierakstus, kurus citur esat pats norādījis uz šo IP adresi, Jums jāpielāgo pašam. Maksa tiks atcelta sākot ar nākamo rēķinu, par pašreizējo periodu atmaksa netiek veikta. Tikai konta īpašnieks var atteikt IP adresi.

6.7 Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Lai Jūsu e-pasts pareizi nonāktu pie saņēmēja un nenonāktu surogātpastā, ir jābūt pareiziem vairākiem Jūsu domēna DNS ierakstiem. Jūsu pakotnes produkta lapas apakšā atrodas karte **E-pasta iestatīšana**. Tā reāllaikā pārbauda, vai viss ir kārtībā, un parāda tieši tos ierakstus, kas Jums nepieciešami.



Karte E-pasta iestatīšana

Ko Jūs redzat?

1. Augšā pa labi redzams, cik ierakstu ir pareizi (1). Ar bultiņu blakus varat izvērst vai sakļaut detaļas.
2. Pie katra ieraksta redzat, kam tas paredzēts, **Nosaukums/hosts** un **Vērtība**. Ar kopēšanas pogu (2) varat pārkopēt vērtību, lai nepieļautu drukas kļūdas.
3. Pa labi pie katra ieraksta redzams statuss: **Pareizi**, **Uzmanību**, **Nepareizi** vai **Nav atrasts**. Ar bultiņu aplītī (3) varat pārbaudīt tieši to vienu ierakstu vēlreiz.

Ieraksti

Ieraksts	Tips	Kam paredzēts?
MX	MX	Nodrošina, ka ienākošais e-pasts tiek piegādāts uz mūsu pasta serveri.

A (mail)	A	Novirza mail.jūsudomēns uz mūsu pasta serveri tīmekļa pastam un Jūsu e-pasta programmai.
SPF	TXT	Informē saņēmēju serverus, ka mūsu pasta serveris drīkst sūtīt e-pastu Jūsu domēna vārdā.
DKIM	TXT	Digitālais paraksts Jūsu izejošajam e-pastam.
DMARC	TXT	Politika, kas norāda saņēmējiem, ko darīt ar e-pastu, kas neiztur pārbaudes.

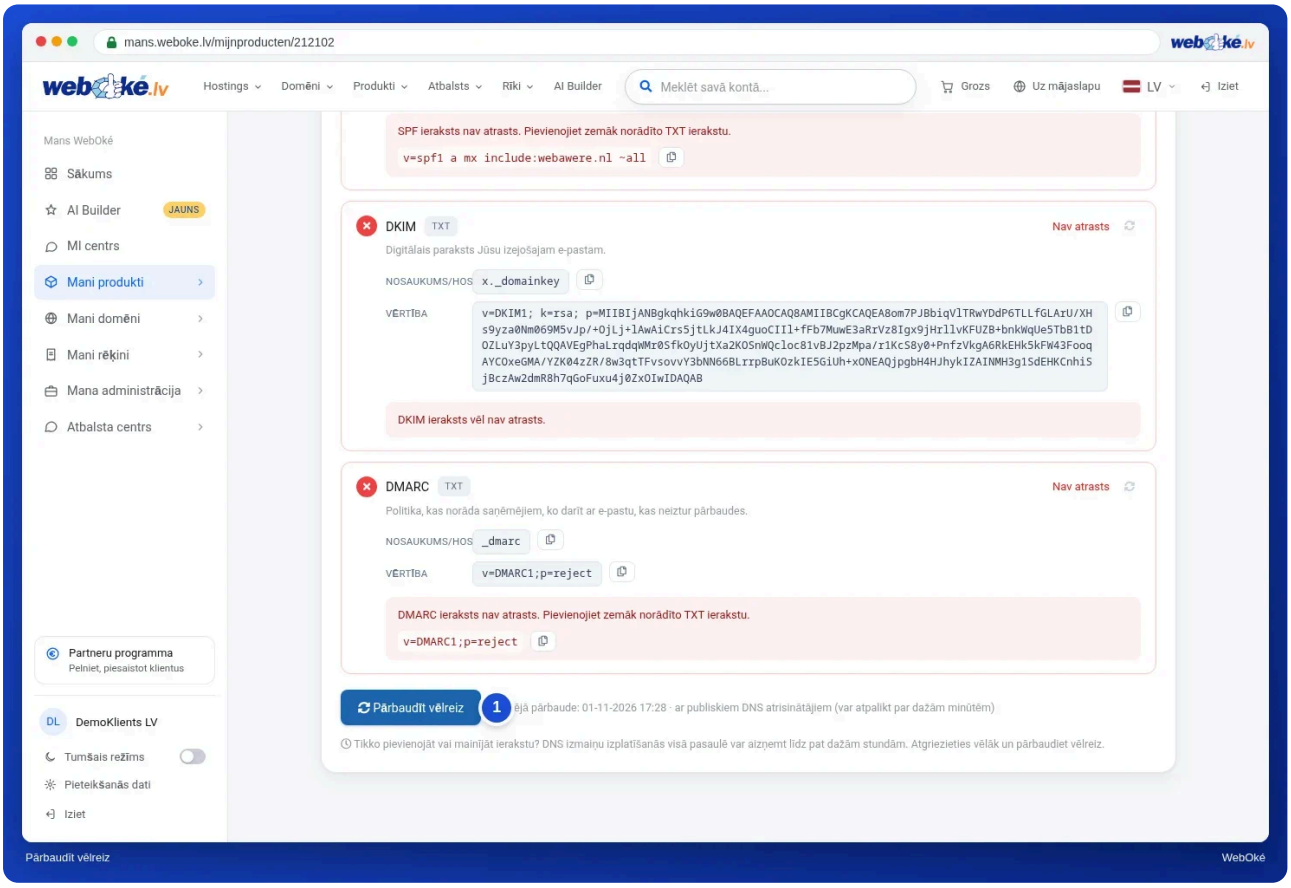
Vai Jūsu domēns izmanto mūsu nosaukumu serverus?

Tādā gadījumā Jums nekas nav jādara. Mēs visus e-pasta ierakstus sakārtojam automātiski, un karte parādīs, ka Jūsu e-pasta DNS ir pilnībā kārtībā.

Vai Jūsu domēna DNS tiek pārvaldīts pie cita pakalpojumu sniedzēja? Tādā gadījumā to redzēsiet kartes augšpusē. Pievienojiet ierakstus pie tā pakalpojumu sniedzēja: izmantojiet kopēšanas pogas, lai pārkopētu katra ieraksta nosaukumu un vērtību. Ja tur jau ir cita pasta servera MX ieraksts, noņemiet to, ja visam Jūsu e-pastam jānonāk pie mums.

Vai Jūsu domēns atrodas pie mums, bet DNS pārvaldība ir WebOké? Tādā gadījumā varat ierakstus iestatīt arī ar vienu klikšķi, skatiet E-pasta ātra iestatīšana DNS.

Pārbaudīt vēlreiz



Pārbaudīt vēlreiz

Ja esat kaut ko mainījis, apakšā noklikšķiniet uz **Pārbaudīt vēlreiz** (1). Blakus redzēsiet, kad bija pēdējā pārbaude. Mēs pārbaudām, izmantojot publiskos DNS serverus, tāpēc izmaiņu pamanīšana var aizņemt no dažām minūtēm līdz vairākām stundām. Ja savas izmaiņas vēl neredzat, atgriezieties vēlāk.

Padoms: plašāku Jūsu domēna un e-pasta pārbaudi ar labošanas pogām atradīsiet Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana. Vai e-pasts nenonāk pie saņēmēja? Lasiet E-pasts nenonāk: pārbaudiet to pats.

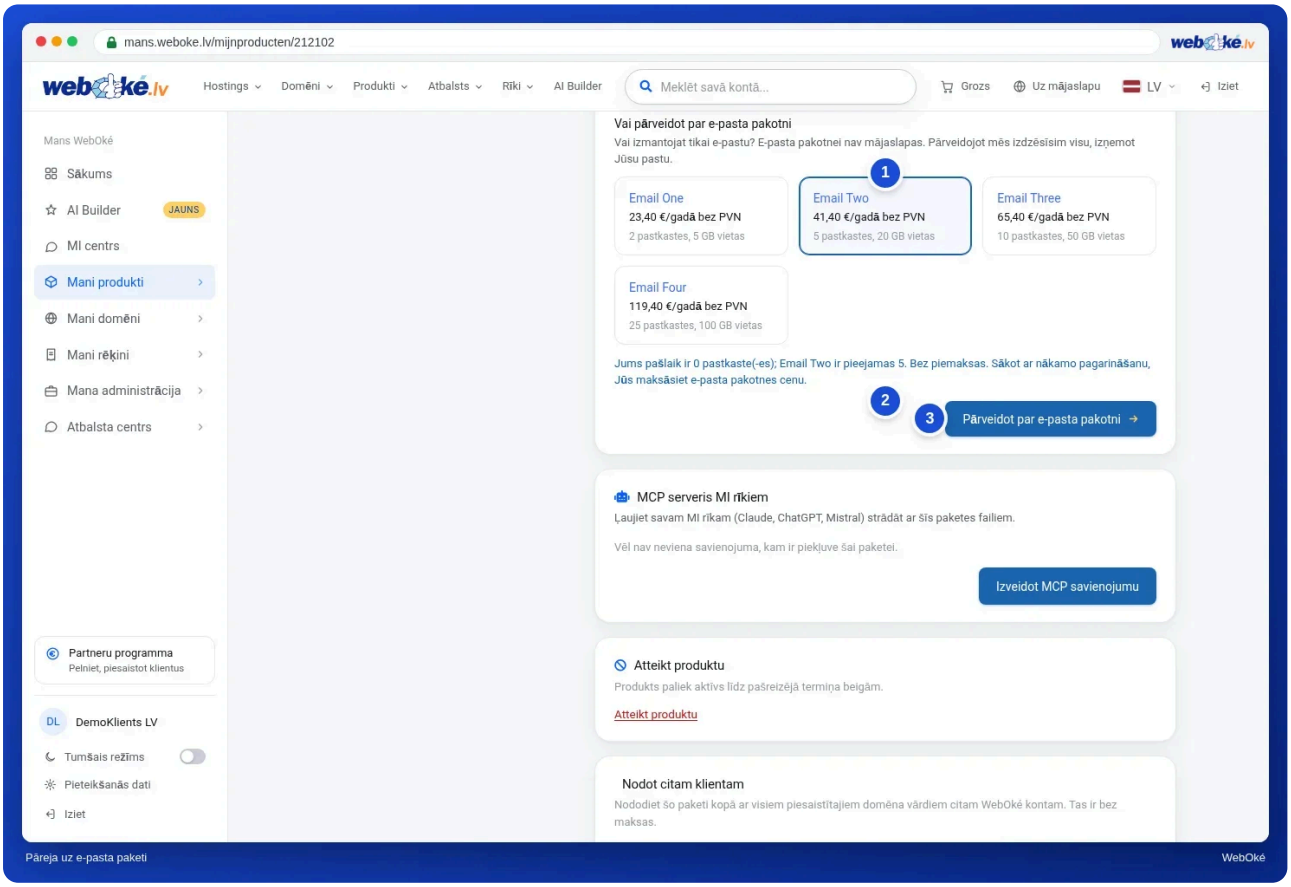
6.8 Jūsu hostinga paketes pārveidošana par e-pasta pakotni

Vai izmantojat savu hostinga paketi tikai e-pastam un Jums vairs nav mājaslapas? Tad varat to pašrocīgi pārveidot par e-pasta pakotni. Jūsu pastkastes ar visiem e-pastiem paliks neskartas. Viss, kas saistīts ar mājaslapu, tiks izdzēsts.

Ņemiet vērā: pārveidošanu nevar atcelt. Pēc tam Jūsu mājaslapa, datubāzes un citi faili vairs nebūs pieejami. Ja vēlaties kaut ko saglabāt, vispirms to lejupielādējiet, piemēram, izmantojot Failu pārvaldnieku DirectAdmin.

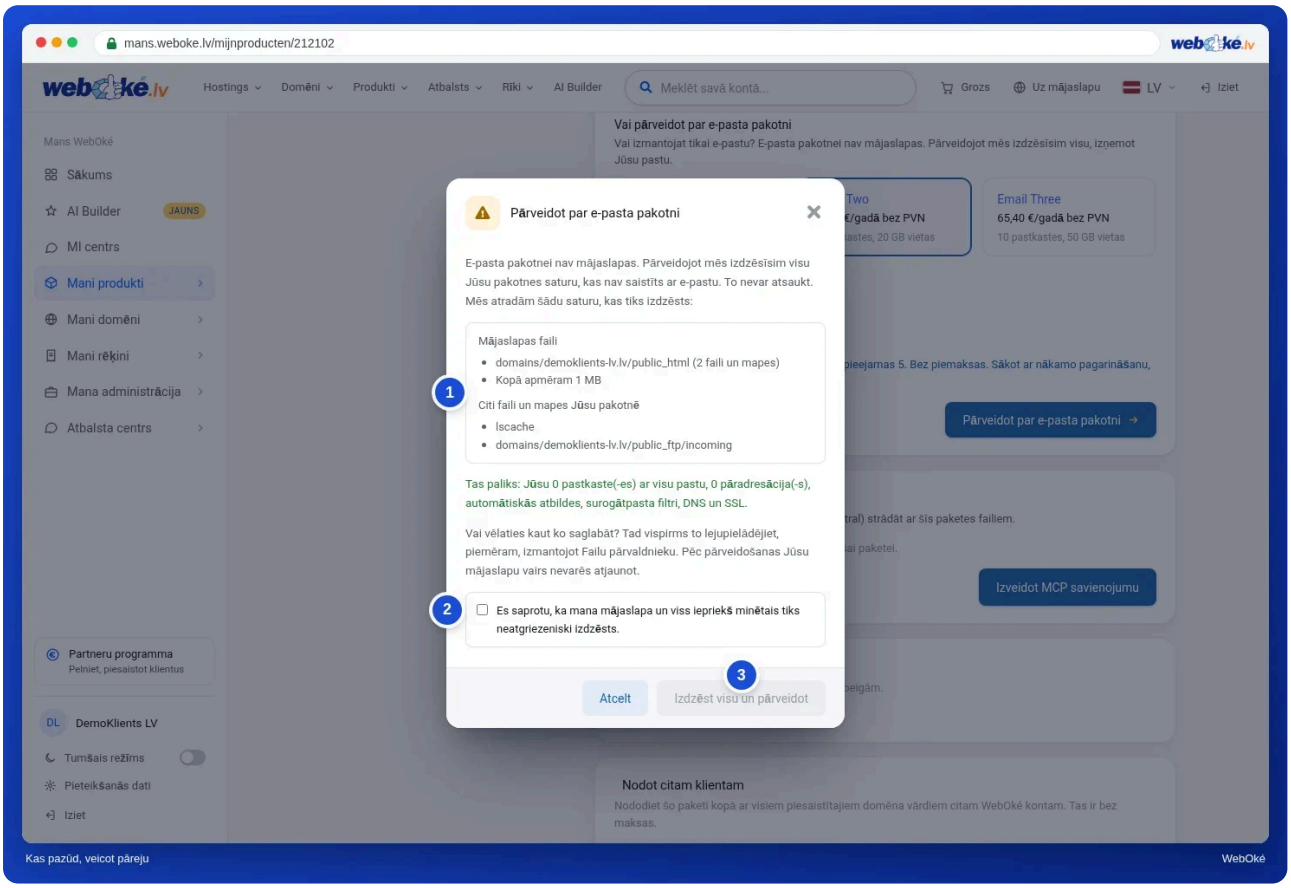
Kā pārveidot savu pakotni

1. Atveriet savas hostinga paketes produkta lapu un ritiniet līdz **Mainīt hostinga paketi**. Zem hostinga paketēm atrodas **Vai pārveidot par e-pasta pakotni**.
2. Noklikšķiniet uz e-pasta pakotnes, kuru vēlaties (1). Uz katras kartītes redzams, cik pastkastes un cik uzglabāšanas vietas ietilpst.
3. Mēs uzreiz pārbaudām, vai Jūsu pašreizējais e-pasts iederas šajā pakotnē. Jūs redzēsiet, cik pastkastes Jums ir tagad un cik ir jaunajā pakotnē, kā arī izmaksas (2). Ja tas neiederas, tiks parādīts, kāpēc.
4. Ja viss sakrīt, noklikšķiniet uz **Pārveidot par e-pasta pakotni** (3).



Izvēlieties e-pasta pakotni

5. Atveras logs **Pārveidot par e-pasta pakotni**. Tajā precīzi norādīts, kas tika atrasts Jūsu pakotnē un kas tiks izdzēsts (1), piemēram, mājaslapas faili, instalācijas, piemēram, WordPress, datubāzes, apakšdomēni, FTP konti un cron uzdevumi. Zaļā krāsā norādīts, kas paliks: Jūsu pastkastes ar visiem e-pastiem, pārsūtījumi, automātiskās atbildes, spama filtri, DNS un SSL.
6. Atzīmējiet, ka saprotat, ka Jūsu mājaslapa un viss sarakstā norādītais tiks neatgriezeniski izdzēsts (2).
7. Apstiprinājumam ierakstiet savas pakotnes domēna nosaukumu. Tikai tad varēsiet noklikšķināt uz **Izdzēst visu un pārveidot** (3). Ja tomēr nevēlaties turpināt, noklikšķiniet uz **Atcelt**.



Jūs precīzi redzat, kas tiks dzēsts

Kad tas nav iespējams?

Jūs redzēsiet paziņojumu, ja jaunā pakotne ir pārāk maza vai ja kaut kas traucē. Piemēram:

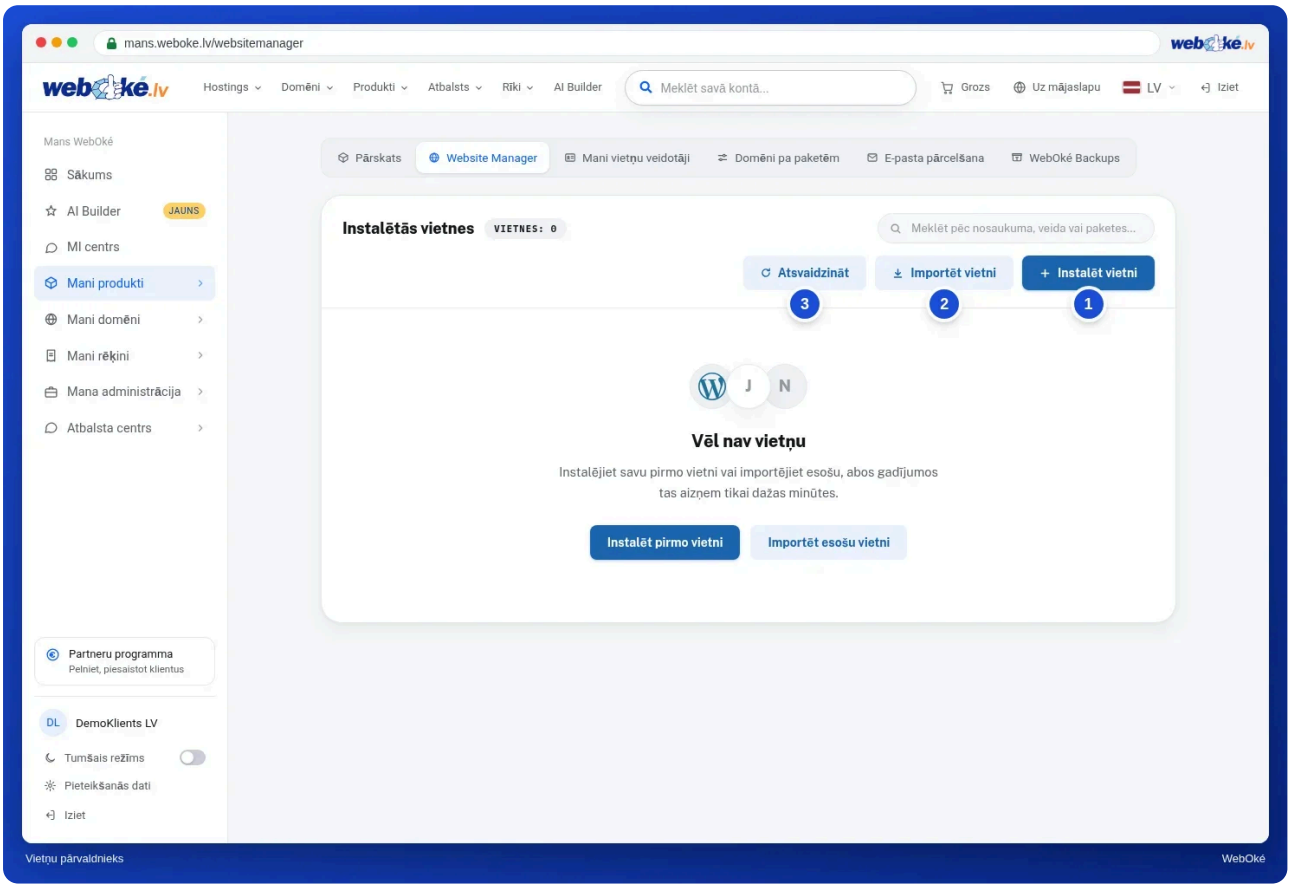
- Jums ir vairāk pastkastu vai pārsūtījumu, nekā paredzēts e-pasta pakotnē. Vispirms izdzēsiet dažas, vai izvēlieties lielāku e-pasta pakotni.
- Jūsu e-pasts izmanto vairāk uzglabāšanas vietas, nekā pieejams e-pasta pakotnē.
- Jūsu pakotnē ir vairāki domēni. E-pasta pakotnei ir tikai viens. Vispirms pārvietojiet vai izdzēsiet pārējos domēnus, skatiet Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana.
- Jūsu pakotnei ir savs IP adrese. Vispirms atsakieties no tās, skatiet Opciju mainīšana un papildu IP adreses.

Pēc pārveidošanas

Ja e-pasta pakotne ir lētāka, piemaksa nav nepieciešama, un no nākamās atjaunošanas reizes maksāsiet e-pasta pakotnes cenu. Ja tā ir dārgāka, vispirms samaksājiet starpību, un pārveidošana sāksies pēc apmaksas. Produkta lapā varat redzēt, kā norit process. Parasti tas aizņem dažas minūtes. Pakotni var pārveidot tikai konta īpašnieks.

6.9 Vietņu pārvaldnieks: WordPress un citas programmatūras instalēšana

Ar **Vietņu pārvaldnieku** dažos klikšķos varat instalēt WordPress vai citu programmatūru savā hostinga paketē. Tur varat arī pārvaldīt esošās instalācijas: pieteikties, atjaunināt, iestatīt automātiskos atjauninājumus, pārvaldīt spraudņus, klonēt un dzēst. To atradīsiet sadaļā Mani produkti, cilņu joslā augšpusē.

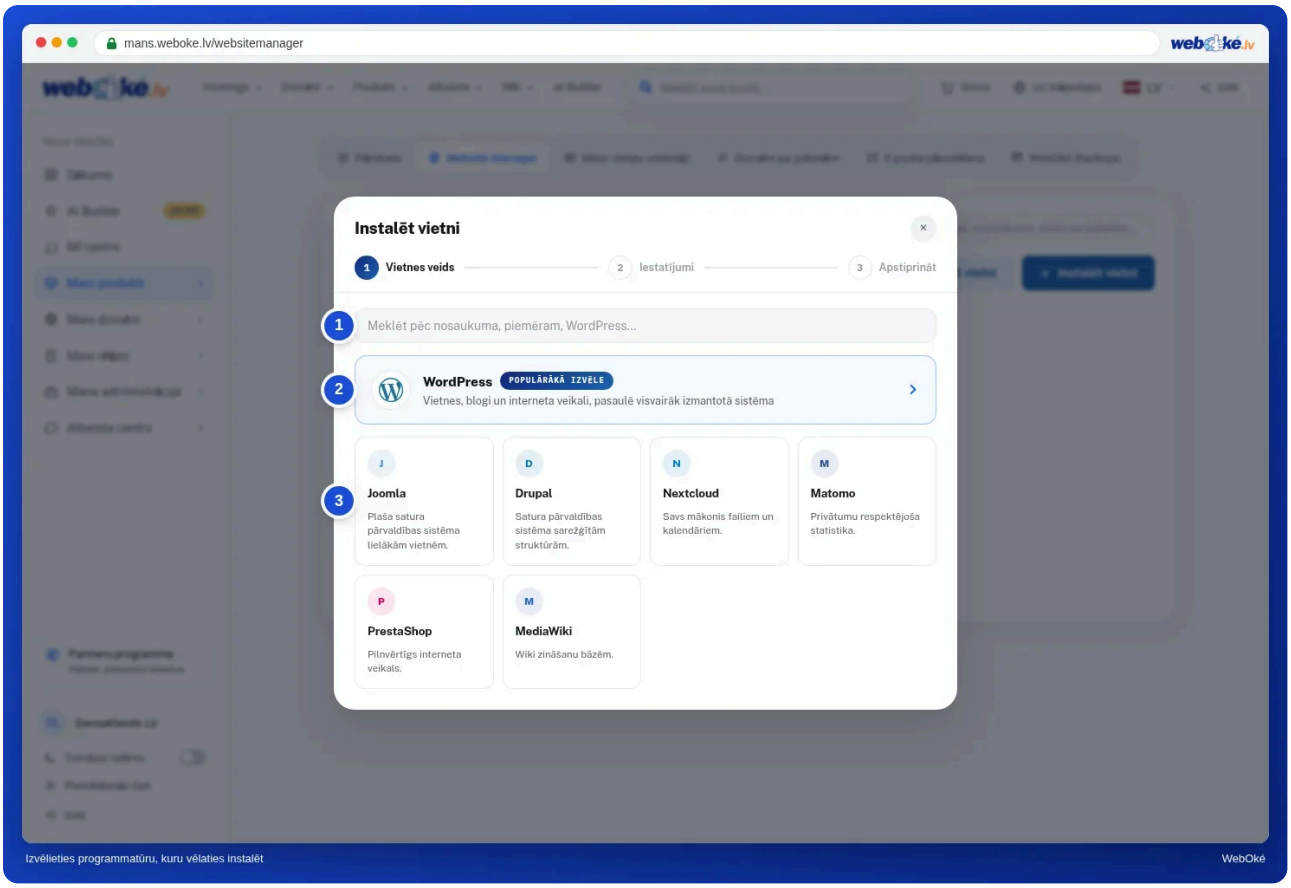


Vietņu pārvaldnieks

1. Ar **Instalēt vietni** (1) uzstādāt jaunu programmatūru savā paketē.
2. Ar **Importēt vietni** (2) pievienojat vietni, kas jau pastāv.
3. Ar **Atsvaidzināt** (3) atkārtoti ielādējat sarakstu, piemēram, pēc tam, kad kaut ko esat instalējuši DirectAdmin vidē.

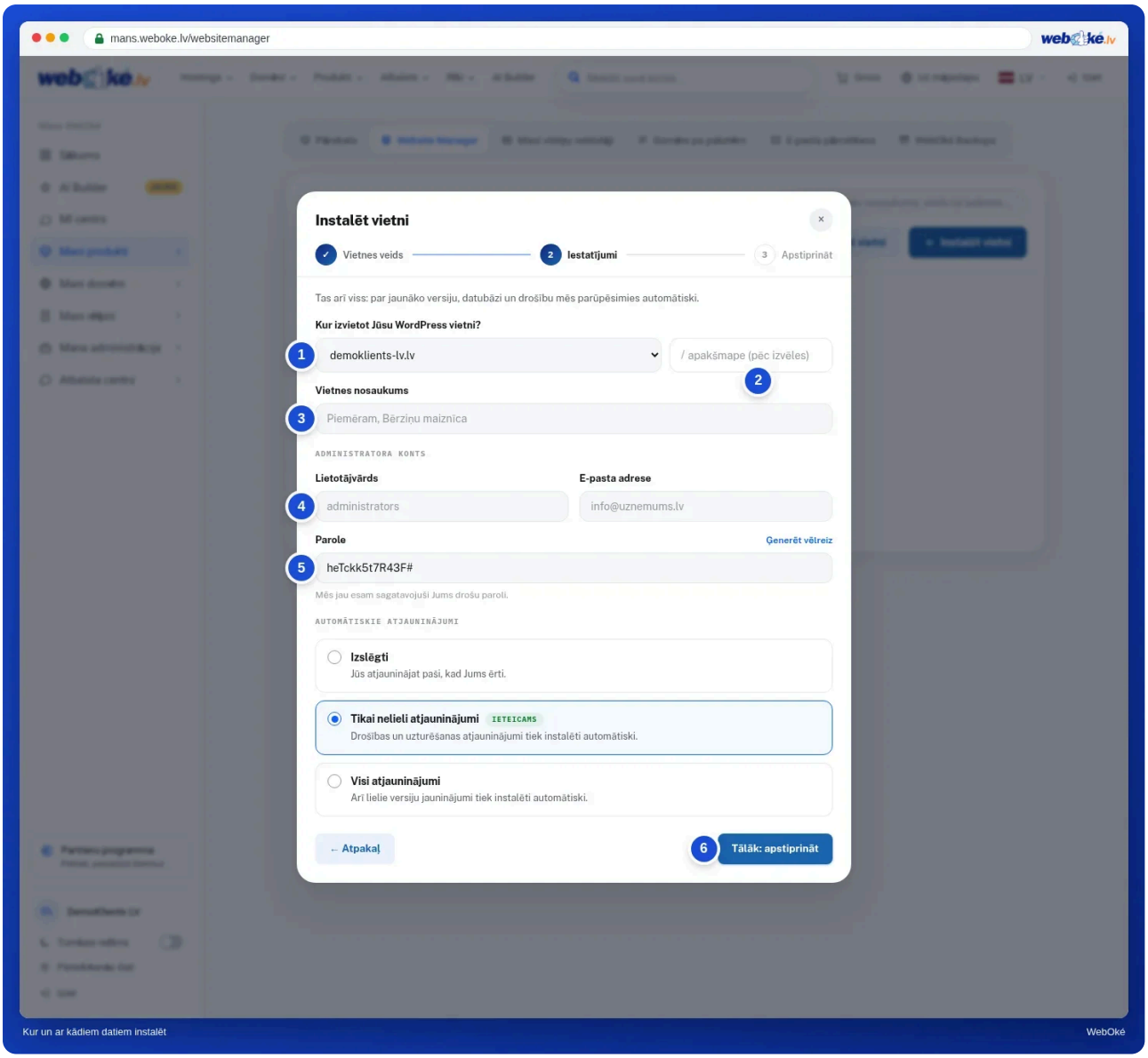
Vietnes instalēšana

1. Noklikšķiniet uz **Instalēt vietni**. Jūs redzēsiet katalogu. Meklējiet pēc nosaukuma (1) vai uzreiz izvēlieties **WordPress** (2), visbiežāk izvēlēto sistēmu. Zem tās atrodami, cita starpā, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop un MediaWiki (3).



Izvēlieties programmatūru

2. Izvēlieties, kur vietne tiks izvietota: domēnu (1) un pēc izvēles apakšmapi (2). Atstājiet apakšmapes lauku tukšu, ja vietnei jābūt tieši Jūsu domēnā.
3. Ievadiet **Vietnes nosaukumu** (3). To vēlāk varēsiet mainīt pašā programmatūrā.
4. Pie **Administratora konts** ievadiet lietotājvārdu (4) un savu e-pasta adresi. Jau ir sagatavota droša parole (5). Ar **Ģenerēt vēlreiz** izveidojiet jaunu. Uzglabājiet paroli drošā vietā.
5. Pie **Automātiskie atjauninājumi** izvēlieties: **Izslēgts**, **Tikai nelieli atjauninājumi** (ieteicams) vai **Visi atjauninājumi**.
6. Noklikšķiniet uz **Tālāk: apstiprināt** (6). Jūs redzēsiet kopsavilkumu. Ja viss ir pareizi, sāciet instalāciju. Parasti Jūsu vietne būs tiešsaistē minūtes laikā.

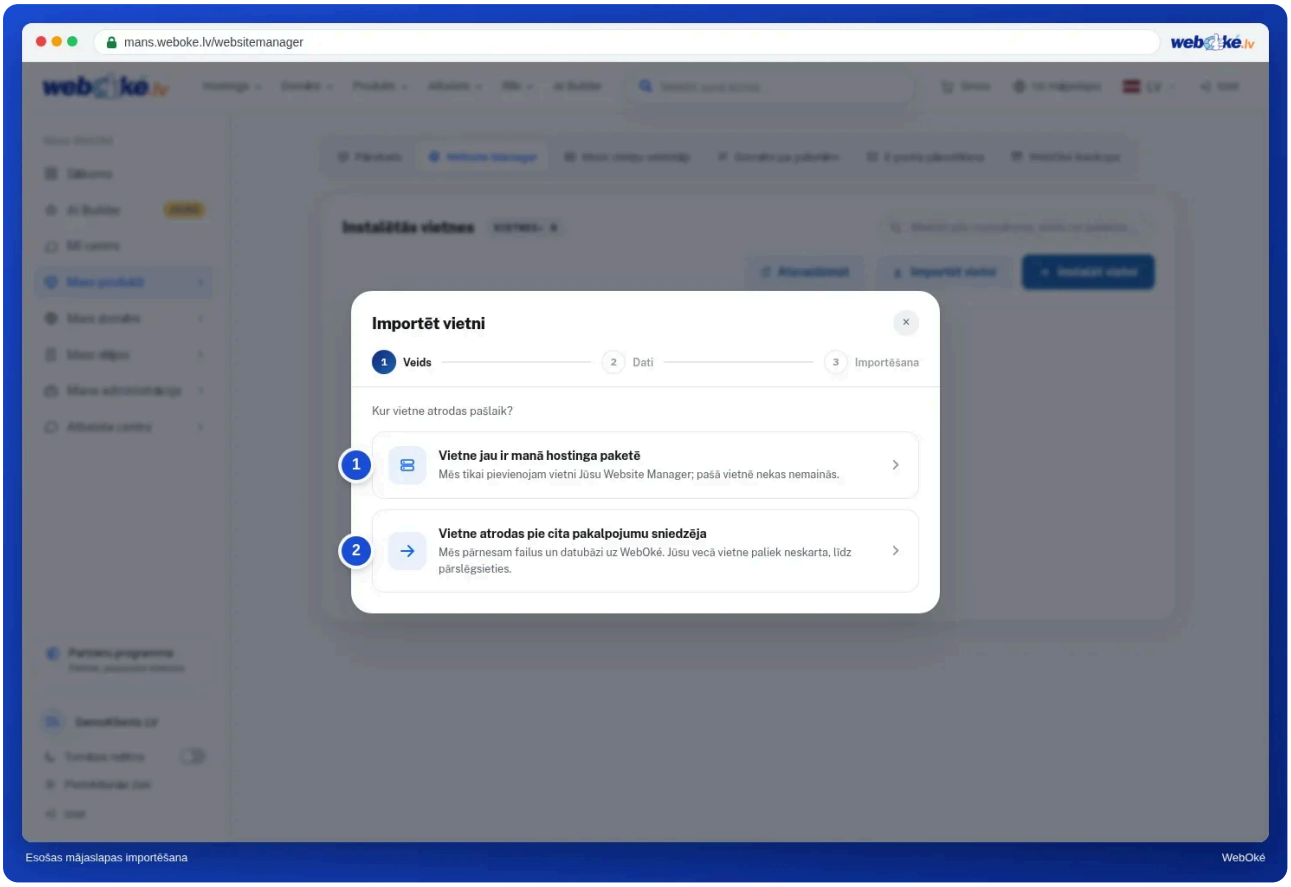


Kur un ar kādiem datiem instalēt

Padoms: vai Jūsu domēnā jau ir vietne? Tad vispirms instalējiet apakšmapē, lai izmēģinātu, vai iepriekš izveidojiet papildu dublējumkopiju, skatiet WebOké Backups: failu atjaunošana.

Pēc instalēšanas vietni redzēsiet sarakstā. Ar **Pieteikties** uzreiz nokļūsiet vietnes pārvaldībā. Ar **Pārvaldība** pielāgojat pieteikšanās datus, iestatāt automātiskos atjauninājumus, pārvaldāt spraudņus un tēmas, izveidojat klonu vai dzēšat vietni. Ja gaida kāds atjauninājums, redzēsiet pogu **Atjaunināt**.

Esošas vietnes importēšana



Kur vietne atrodas pašlaik?

- **Vietne jau ir manā hostinga paketē** (1): piemēram, WordPress vietne, ko esat izveidojuši paši. Mēs to tikai pievienosim Jūsu Vietņu pārvaldniekam, pašā vietnē nekas nemainīsies.
- **Vietne atrodas pie cita pakalpojumu sniedzēja** (2): mēs pārceļam failus un datubāzi uz WebOké. To var izdarīt, izmantojot Jūsu WordPress pieteikšanās datus vai iepriekšējā pakalpojumu sniedzēja FTP datus. Jūsu vecā vietne paliks nemainīga, līdz pārslēgsieties.

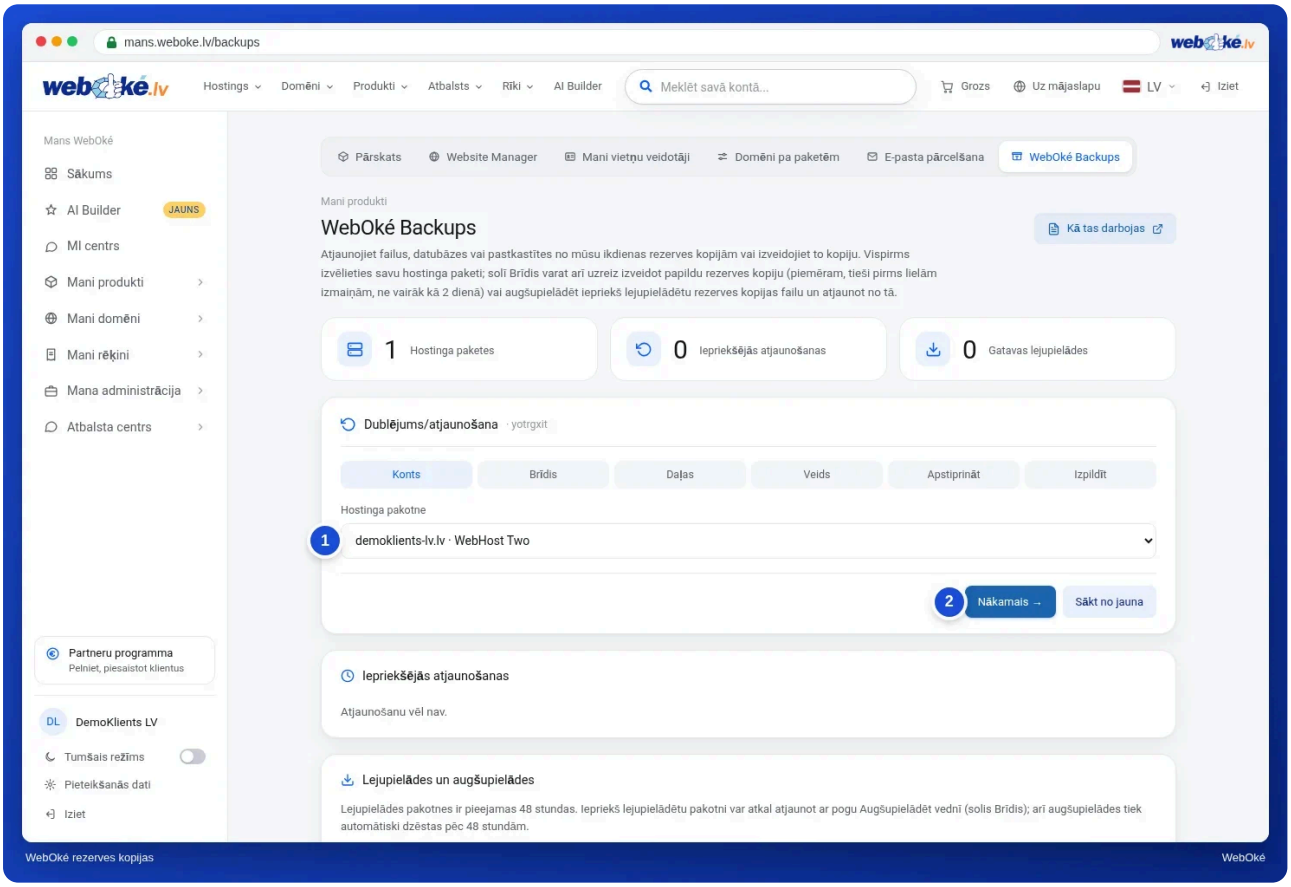
Padoms: vēlaties vietni, neinstalējot neko pašrocīgi? Ļaujiet to izveidot AI Builder, skatiet AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana.

6.10 WebOké Backups: failu atjaunošana

Katru nakti mēs izveidojam pilnu Jūsu hostinga pakotnes rezerves kopiju: Jūsu failus, datubāzes, e-pasta kastes un iestatījumus. Šīs rezerves kopijas tiek šifrētas glabātas atsevišķos glabāšanas serveros, nošķirti no servera, uz kura darbojas Jūsu vietne. Izmantojot **WebOke Backups**, Jūs varat pats atjaunot kādu daļu no pēdējo 30 dienu rezerves kopijām, bez maksas un bez nepieciešamības mums par to lūgt.

WebOke Backups atvēršana

Dodieties uz **Mani produkti** un cilnes joslā noklikšķiniet uz **WebOke Backups**. Augšpusē Jūs redzēsiet, cik hostinga pakotņu Jums ir, cik atjaunošanas darbības Jūs esat veicis iepriekš un cik lejupielāžu ir sagatavots. Poga **Kā tas darbojas** atver skaidrojumu zināšanu bāzē.



WebOké Backups

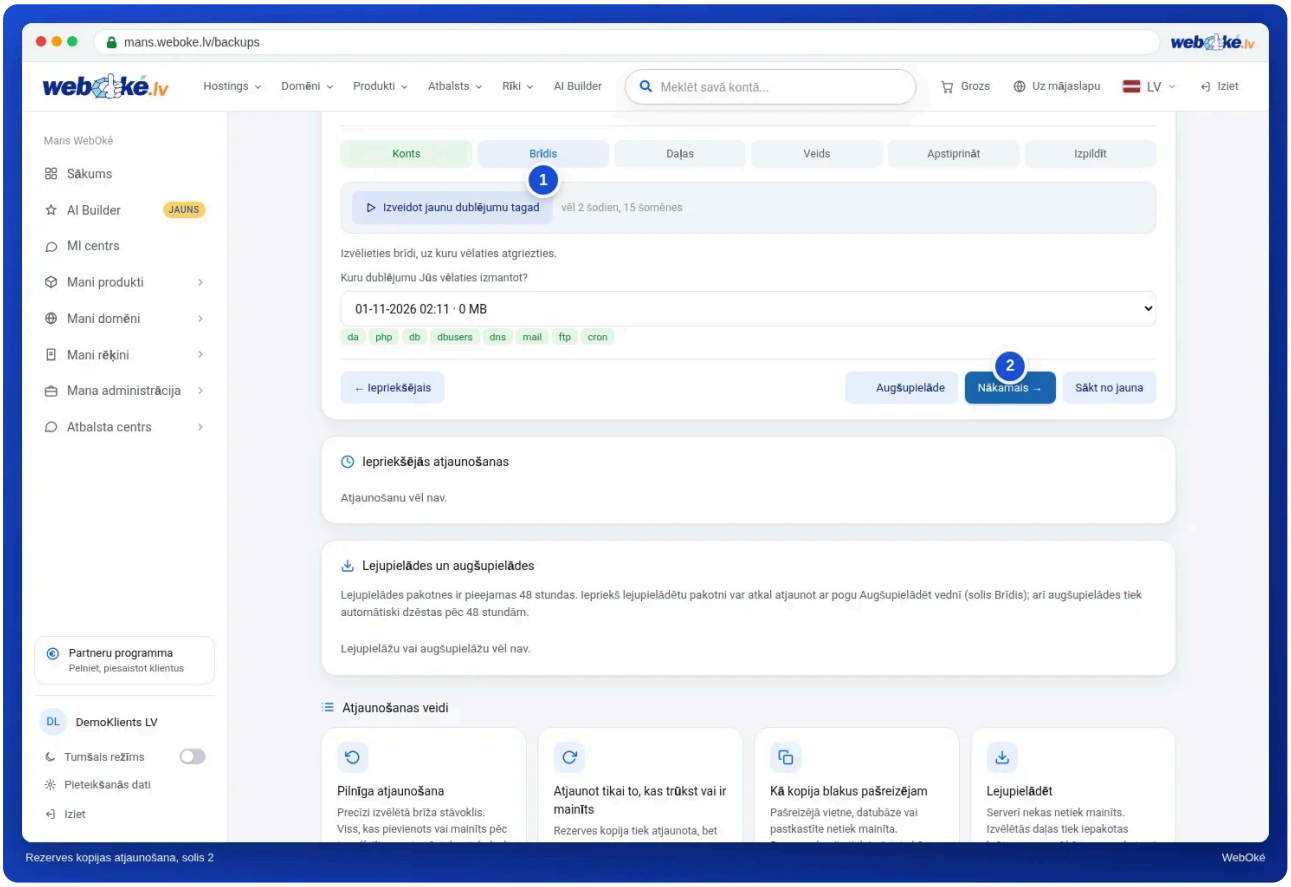
Vednis

Zem tā atrodas vednis. Soļus Jūs izejat, izmantojot pogas **Tālāk** un **Atpakaļ**. Ar **Sākt no jauna** Jūs sākat procesu no sākuma.

1. **Konts**: izvēlieties hostinga pakotni (1) un noklikšķiniet uz **Tālāk** (2).
2. **Brīdis**: izvēlieties brīdi, uz kuru vēlaties atgriezties. Jūs redzēsiet visas rezerves kopijas ar datumu, laiku un izmēru, jaunākā jau ir izvēlēta. Šeit Jūs varat arī, izmantojot **Izveidot jaunu**

rezerves kopiju tagad, uzreiz izveidot papildu rezerves kopiju, piemēram, tieši pirms lielas izmaiņas. To var darīt ne vairāk kā 2 reizes dienā. Ar **Augšupielādēt** Jūs atjaunojat no rezerves kopijas faila, ko esat iepriekš šeit lejupielādējis.

3. **Bloki**: atzīmējiet, ko vēlaties atjaunot. Piemēram, failus (visus vai tikai noteiktas mapes un failus), datubāzes, e-pasta kastes, DNS zonas, SSL sertifikātus, cronjob uzdevumus, FTP kontus vai PHP versiju.
4. **Veids**: izvēlieties, kādā veidā vēlaties atjaunot, skatiet zemāk.
5. **Apstiprināt**: Jūs redzēsiet savu izvēļu kopsavilkumu. Ja izvēlaties pilnīgu atjaunošanu, apstiprinājumam ievadiet savu paroli un izvēlieties, vai vispirms jāizveido pašreizējā stāvokļa drošības rezerves kopija.
6. **Izpildīt**: Jūs redzēsiet norises gaitu. Lapu var mierīgi aizvērt, atjaunošana turpināsies fonā.



Solis Brīdis

Ja Jūsu pakotne ir pavisam jauna, tad pie **Brīdis** vēl nebūs nevienas rezerves kopijas. Pēc pirmās nakts parādīsies pirmā.

Četri atjaunošanas veidi

Veids	Kas notiek?
Pilnīga atjaunošana	Precīzi izvēlētā brīža stāvoklis. Viss, kas pievienots vai mainīts pēc tam, pazūd.
Atjaunot tikai to, kas trūkst vai ir mainīts	Rezerves kopija tiek atjaunota, bet jaunāki faili, e-pasta vēstules un tabulas paliek nemainīti.

Kā kopija blakus pašreizējam	Jūsu pašreizējā vietnē, datubāzē vai e-pasta kastē nekas nemainās. Rezerves kopija tiek pievienota kā kopija jaunā mapē, datubāzē ar jaunu nosaukumu vai jaunā e-pasta kastē.
Lejupielādēt	Serverī nekas nemainās. Mēs izvēlētos blokus iepakojam failā, ko Jūs varat lejupielādēt 48 stundu laikā.

Padoms: vai šaubāties? Izvēlieties **Kā kopija blakus pašreizējam**. Tā Jūs varēsiet vispirms mierīgi pārbaudīt, vai tā ir pareizā versija.

Iepriekšējās atjaunošanas, lejupielādes un augšupielādes

Zem vedņa Jūs redzēsiet savas iepriekšējās atjaunošanas, kā arī sagatavotās lejupielādes un augšupielādes. Lejupielādes un augšupielādes tiek automātiski dzēstas pēc 48 stundām.

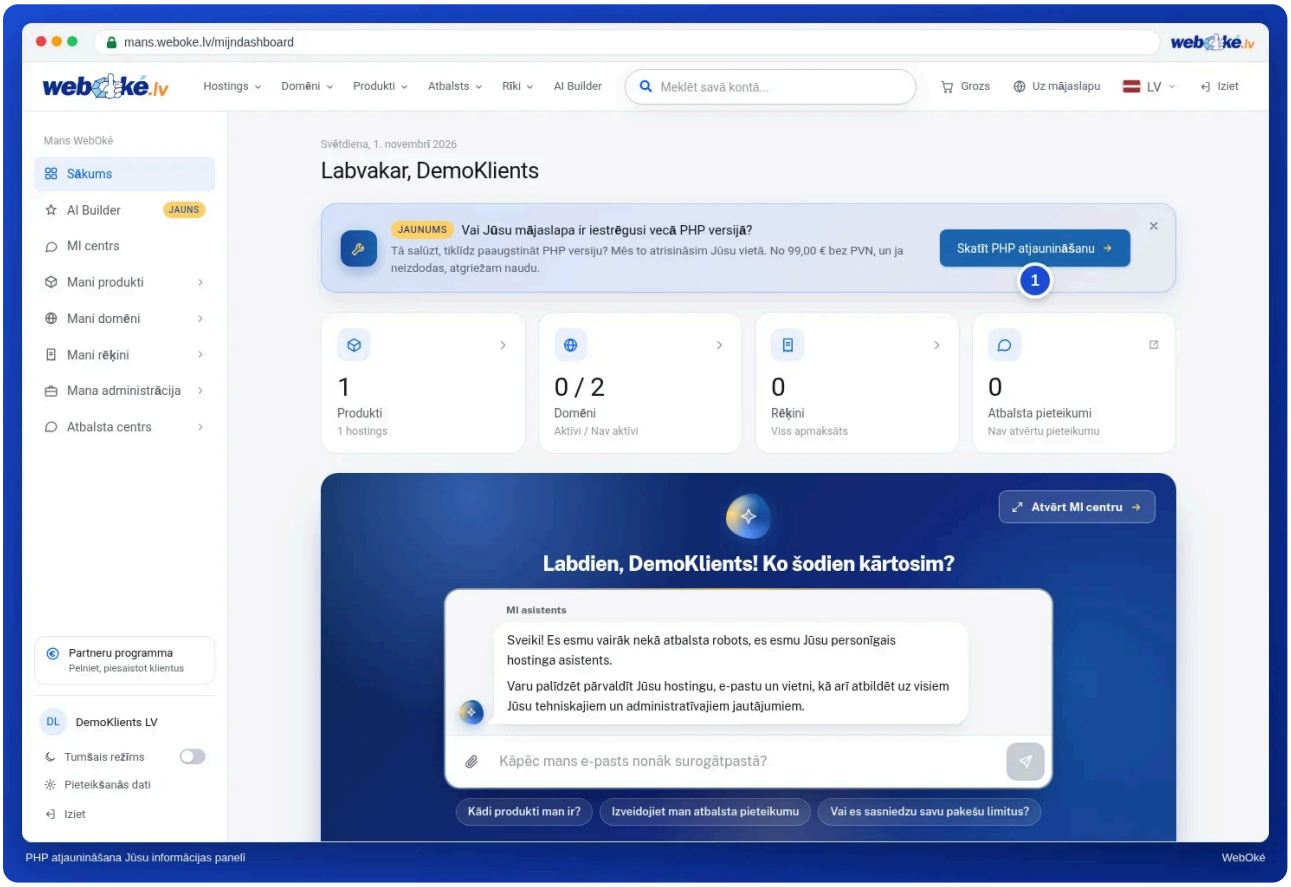
Visas detaļas, kā arī biežāk uzdotos jautājumus, varat izlasīt zināšanu bāzes rakstā WebOke Backups: rezerves kopijas apskatīšana, atjaunošana vai lejupielāde.

6.11 PHP atjaunināšanas pieteikšana

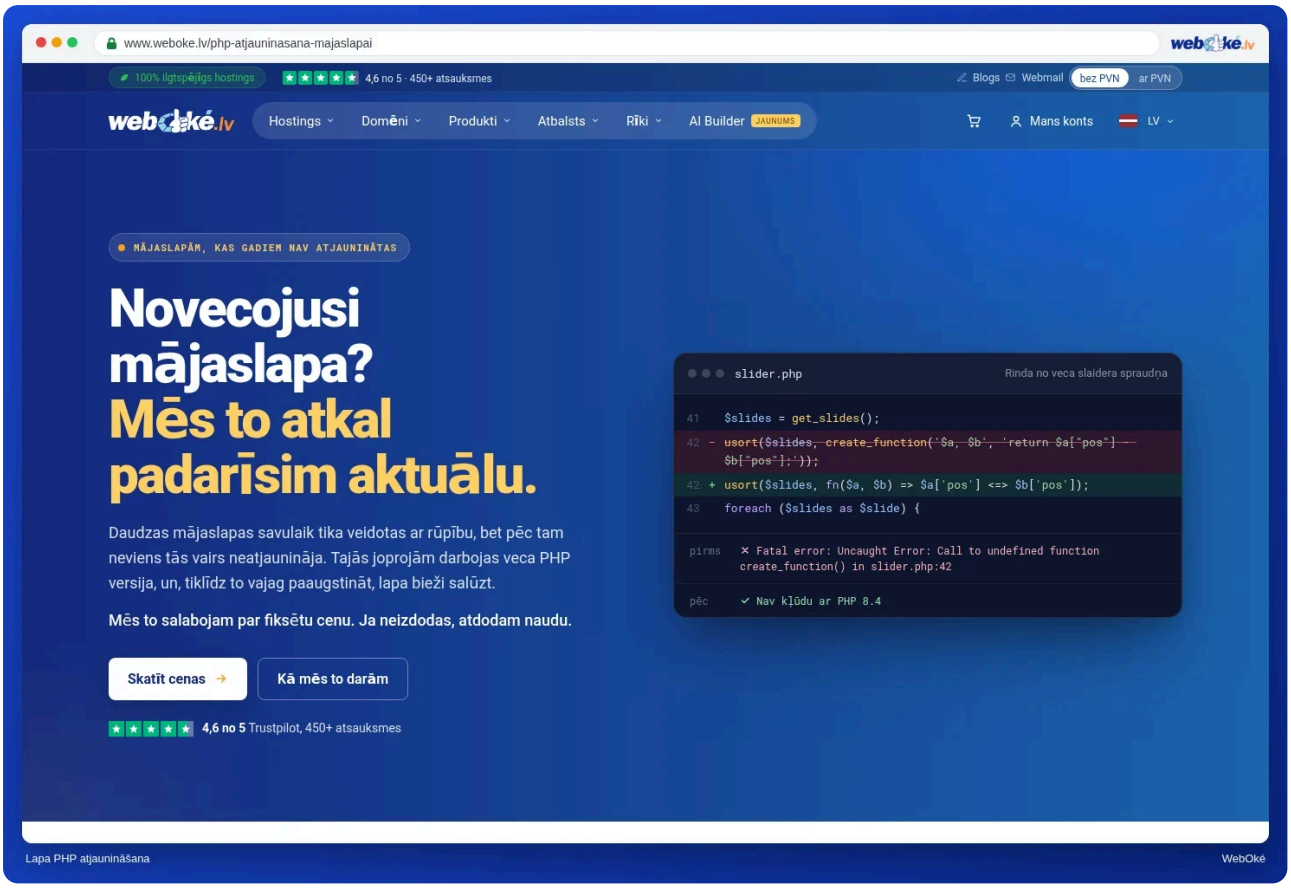
Vai Jūsu mājaslapa vēl darbojas ar veco PHP versiju un salūzt, tiklīdz izvēlaties jaunāku versiju? Tad varat pasūtīt pie mums **PHP atjaunināšanu**. Mēs padarīsim Jūsu mājaslapu piemērotu aktuālai PHP versijai. Ja neizdodas, saņemat naudu atpakaļ.

Kur to atrast?

Jūsu panelī Mans WebOké redzams paziņojums **Vai Jūsu mājaslapa ir iestrēgusi vecā PHP versijā?** ar pogu **Skatīt PHP atjaunināšanu** (1). Mājaslapā to atradīsiet izvēlnē **Produkti**, pie **PHP atjaunināšana**.



PHP atjaunināšana Jūsu panelī



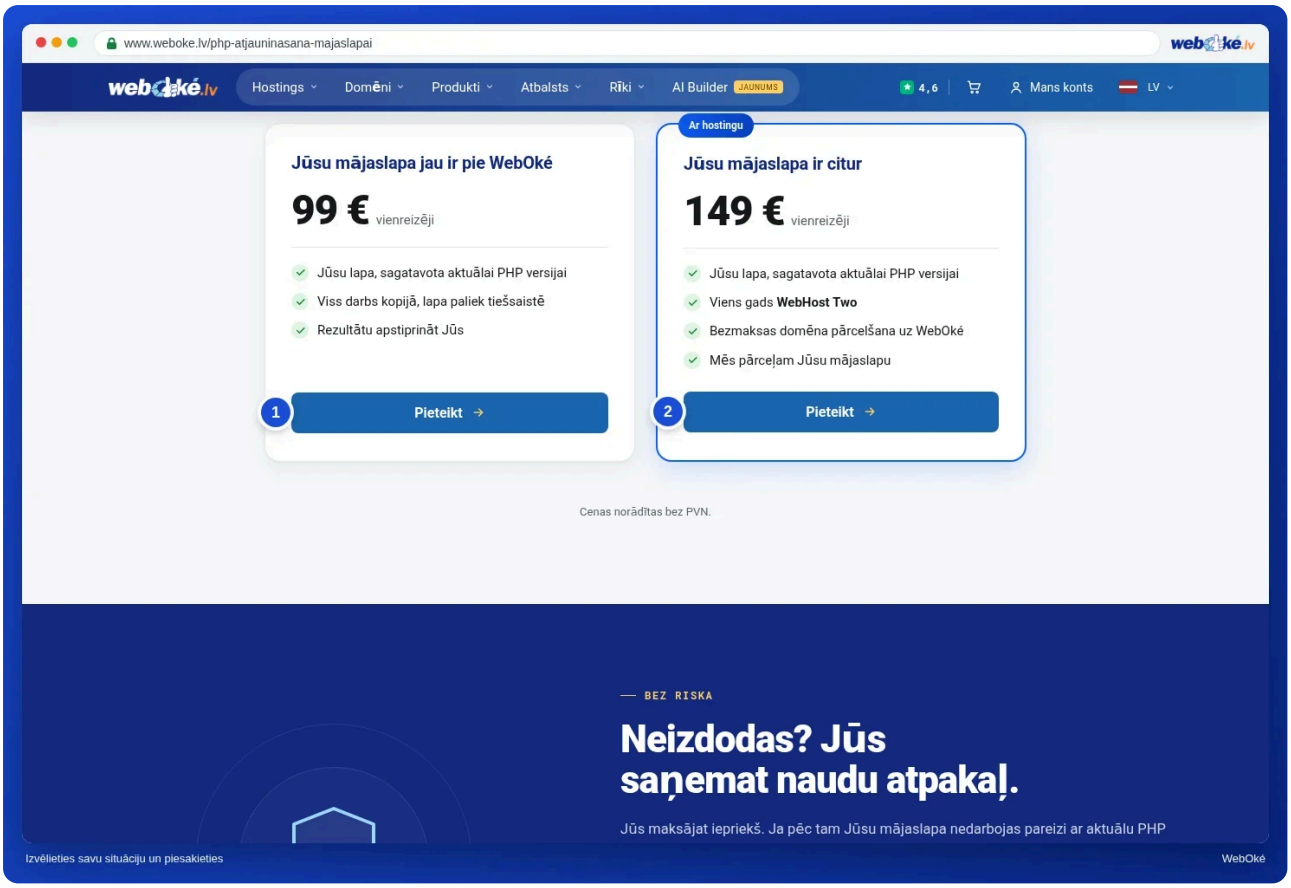
Lapa PHP atjaunināšana

Kā tas darbojas

1. **Jūs piesakāt to**: Jūs samaksājat iepriekš un sniedzat mums nepieciešamo informāciju.
2. **Mēs ķeramies pie darba**: kopijā, Jūsu mājaslapa paliek tiešsaistē.
3. **Mēs testējam Jūsu mājaslapu**: pārbaudām vietni un kļūdu žurnālu.
4. **Jūs apskatāt un apstiprināt**: ja neizdodas, saņemat samaksu atpakaļ.

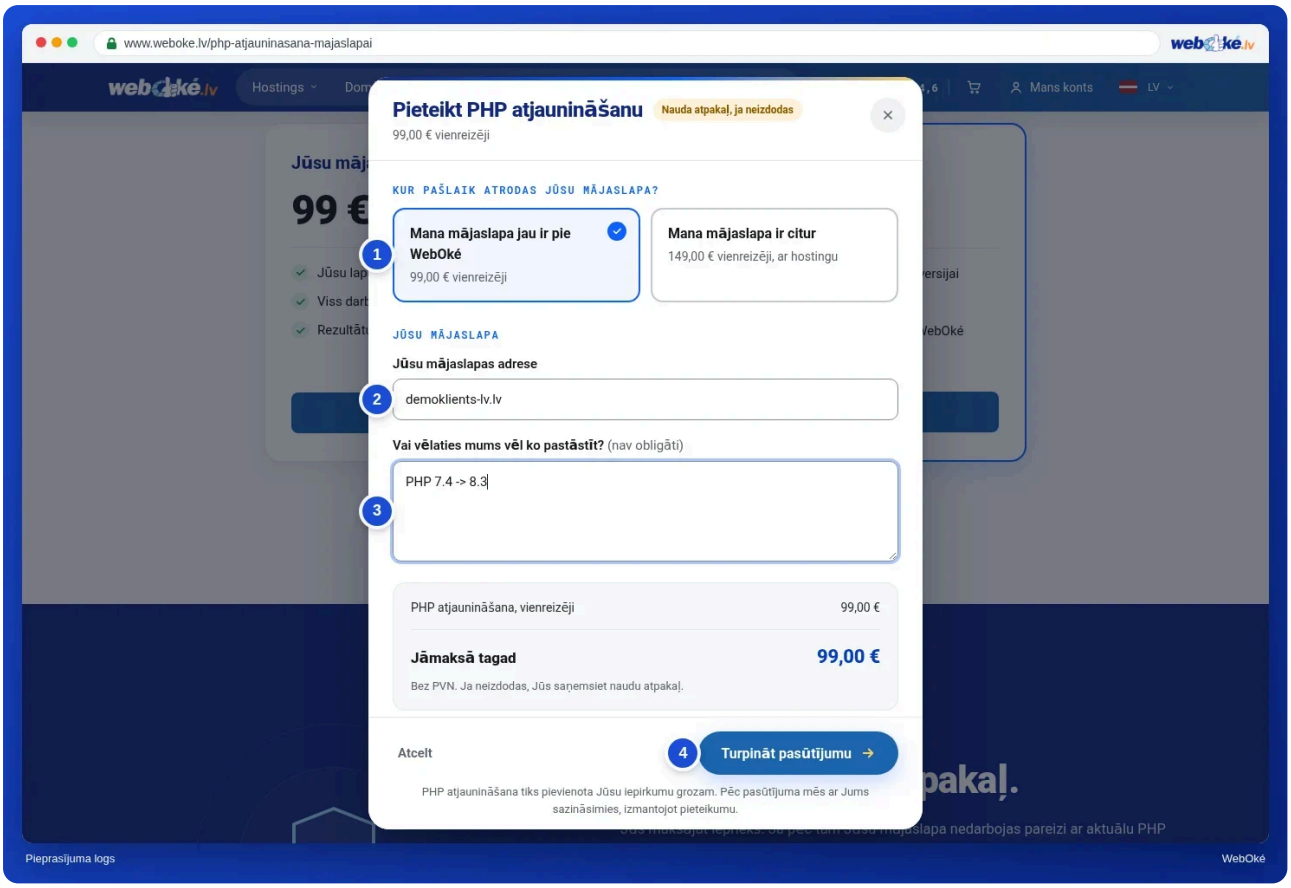
Pieteikt

1. Lapā izvēlieties savu situāciju: **Jūsu mājaslapa jau ir pie WebOké** (1) vai **Jūsu mājaslapa ir citur** (2). Otrajā gadījumā klāt tiek dots viens gads WebHost Two, mēs bez maksas pārceļam Jūsu domēnu un pārceļam Jūsu mājaslapu Jūsu vietā. Noklikšķiniet uz **Pieteikt**.



Izvēlieties savu situāciju

2. Atveras logs **Pieteikt PHP atjaunināšanu**. Augšdaļā vēl varat mainīt savu izvēli (1).
3. Pie **Jūsu mājaslapas adrese** ievadiet savu mājaslapu (2). Ja hostinga pakalpojumu izmantojat citur, norādiet arī, pie kura hostinga pakalpojumu sniedzēja Jūsu mājaslapa pašlaik atrodas.
4. Pie **Vai vēlaties mums vēl ko pastāstīt?** (3) varat, piemēram, norādīt, kādu PHP versiju pašlaik izmantojat, kas noiet greizi, izmantojot jaunāku versiju, vai kuras sastāvdaļas ir svarīgas. Tas nav obligāti.
5. Atzīmējiet, ka saprotat, ka maksājat iepriekš un saņemsiet naudu atpakaļ, ja neizdosies.
6. Noklikšķiniet uz **Turpināt pasūtīšanu** (4). PHP atjaunināšana tiek pievienota Jūsu grozam un norēķināties tāpat kā par jebkuru citu pasūtījumu, skatiet Pārbaude, piekrišana un apmaksa.



Pieteikšanās logs

Pēc Jūsu maksājuma mēs sazināsimies ar Jums, izmantojot pieteikumu. Tajā vienosimies par pārējo. Savus pieteikumus varat sekot atbalsta centrā, skatiet Jūsu pieteikumu izsekošana, atbildēšana un slēgšana.

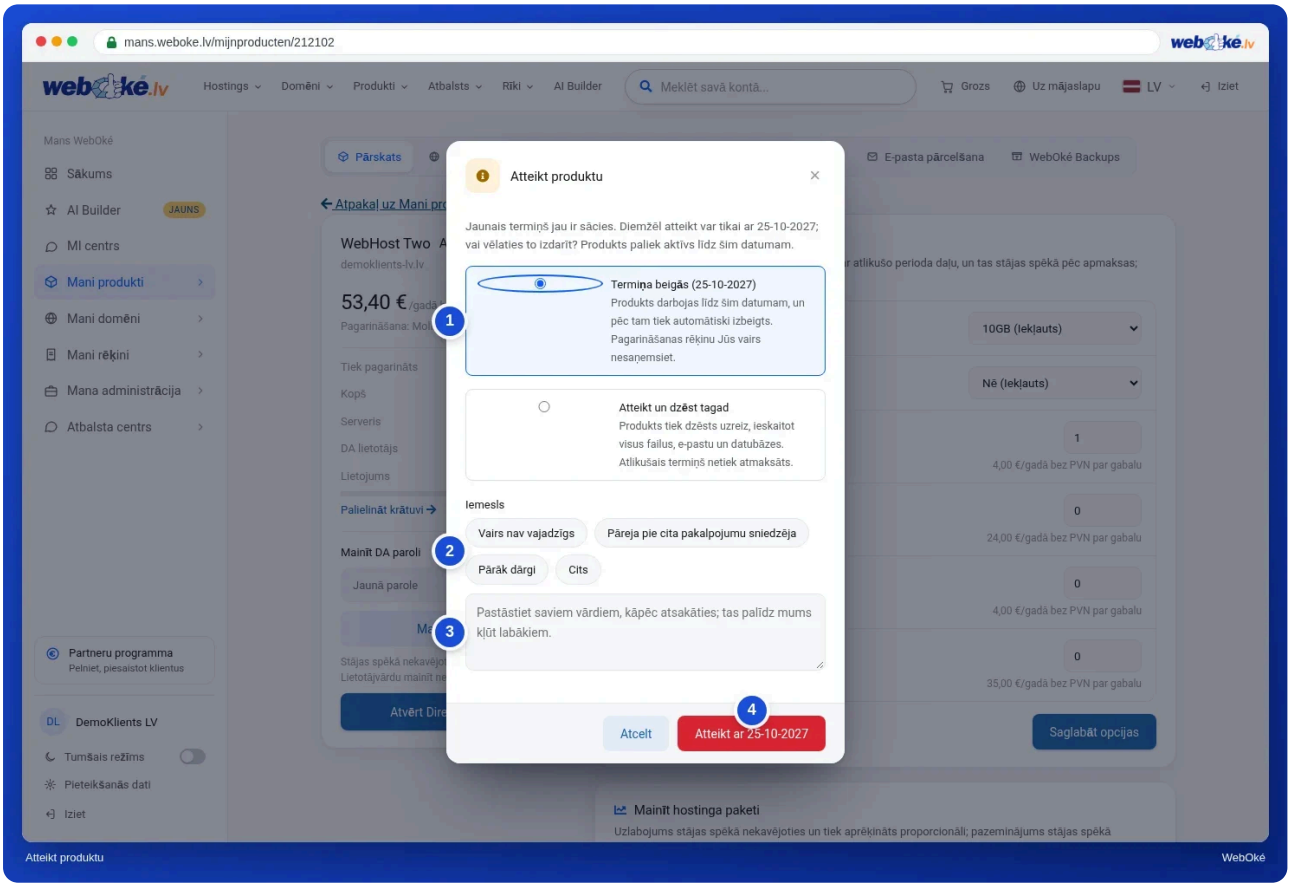
Padoms: vai vēlaties paši izvēlēties citu PHP versiju? To varat izdarīt DirectAdmin, skatiet DirectAdmin rokasgrāmatu. PHP atjauninātāja ir paredzēta gadījumiem, kad pēc tam Jūsu mājaslapa vairs nedarbojas.

6.12 Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana

Jūsu pakotnes produkta lapas apakšā redzamas divas kartītes: **Atteikt produktu** un **Nodot citam klientam**. Domēna vārdus atsakāt atsevišķi, skatiet Domēna vārda atteikšana vai nodošana.

Produkta atteikšana

1. Atveriet produkta lapu un apakšā noklikšķiniet uz **Atteikt produktu**. Atvērsies logs.
2. Izvēlieties, kad (1). Izvēloties **Uz derīguma termiņa beigām**, produkts līdz šim datumam darbosies kā parasti un pēc tam tiks automātiski izbeigts. Jūs vairs nesaņemsiet pagarināšanas rēķinu. Izvēloties **Atteikt un dzēst tagad**, mēs produktu dzēsīsim nekavējoties, ieskaitot visus failus, e-pastu un datubāzes. Atlikušo termiņa daļu tādā gadījumā neatgūsiet.
3. Izvēlieties iemeslu (2) vai pastāstiet savos vārdos, kāpēc atsakāties (3). Iemesla norādīšana ir obligāta. Tas palīdz mums kļūt labākiem.
4. Noklikšķiniet uz sarkanās pogas (4), piemēram, **Atteikt uz** un datums. Ja izvēlējāties tūlītēju dzēšanu, mēs to vaicāsim vēlreiz, un Jums būs jāatzīmē rūtiņa.



Logs Atteikt produktu

Ņemiet vērā: pakotnē iekļautie domēna vārdi netiek automātiski atteikti. Logā redzams, kuri domēni tas ir. Vajadzības gadījumā atsakieties no tiem atsevišķi vai pārceliet tos, skatiet Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs.

Vai jau ir atvērts pagarināšanas rēķins? Tad varat izvēlēties, vai atteikties uz iepriekšējo derīguma termiņa beigu datumu, tādā gadījumā mēs kreditēsim neapmaksāto rēķinu, vai uz jauno derīguma termiņa beigu datumu, tādā gadījumā izmantosiet jau rēķinā iekļauto termiņu.

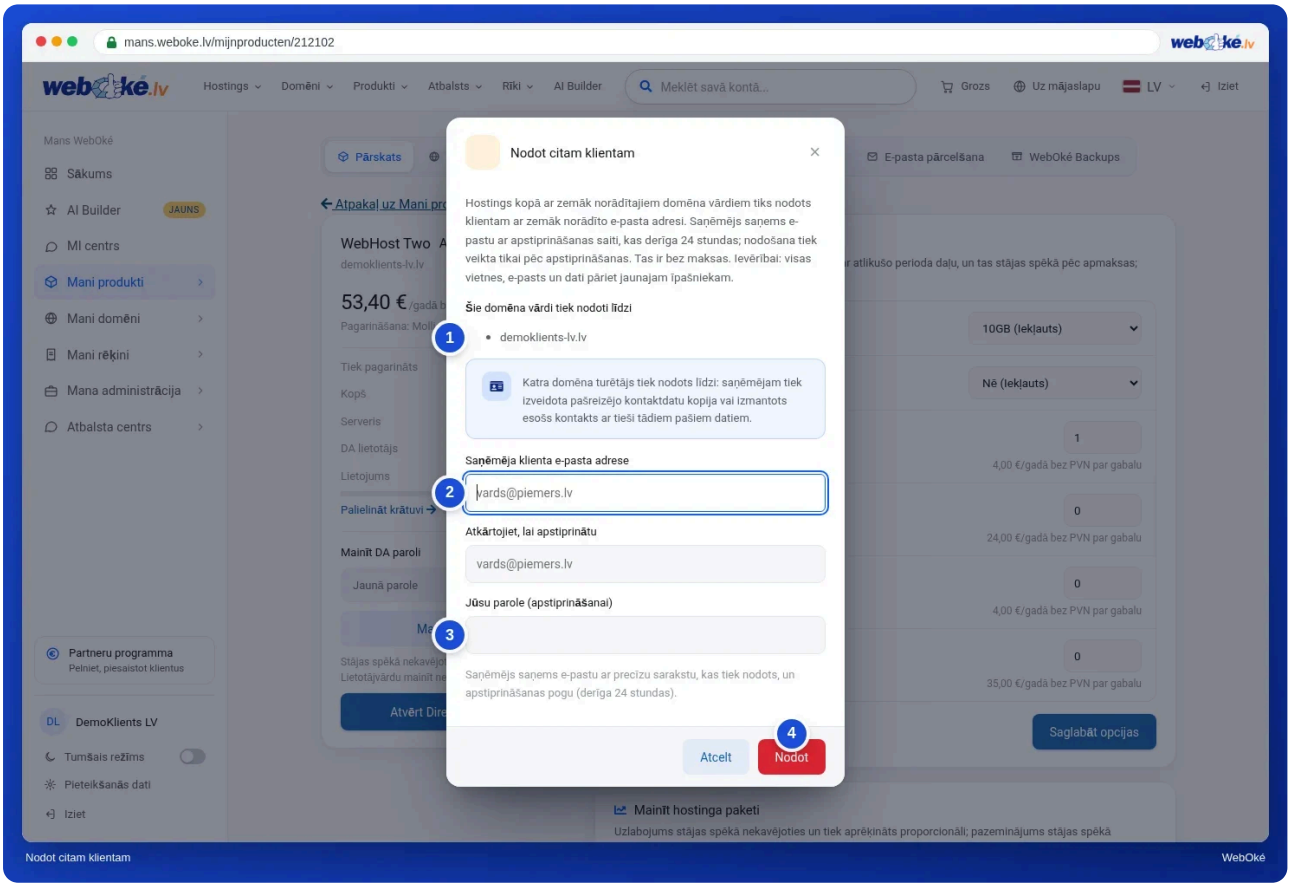
Atteikuma atsaukšana

Vai esat atteikušies uz derīguma termiņa beigām, bet pārdomājāt? Kamēr produkts vēl ir aktīvs, produkta lapā redzama poga **Atsaukt atteikumu**. Noklikšķiniet uz tās, un produkts turpinās darboties kā parasti.

Nodošana citam klientam

Vai pārdodat savu uzņēmumu, vai kāds cits pārņem Jūsu vietni? Tādā gadījumā varat nodot pakotni citam WebOké kontam, ieskaitot visus piesaistītos domēna vārdus. Tas ir bez maksas. Ja saņēmējam vēl nav WebOké konta, e-pastā, ko viņš saņems, būs norādīts, kā to vispirms izveidot.

1. Produkta lapas apakšā noklikšķiniet uz **Nodot**.
2. Jūs redzēsiet, kuri domēna vārdi tiks nodoti (1). Katra domēna domēna turētājs tiks nodots līdzi.
3. Ievadiet saņēmēja klienta e-pasta adresi (2) un vēlreiz, lai pārbaudītu.
4. Apstiprinājumam ievadiet savu paroli (3) un noklikšķiniet uz **Nodot** (4).



Nodošana citam klientam

Saņēmējs saņems e-pastu ar precīzu sarakstu, kas tiek nodots, un apstiprināšanas pogu (derīga 24 stundas). Nodošana notiks tikai pēc apstiprinājuma. Līdz tam laikam to varat atsaukt, izmantojot

Atsaukt nodošanu.

Ņemiet vērā: jaunajam īpašniekam tiks nodots viss: vietnes, e-pasts un dati. Nodošana iespējama tikai tad, ja par pakotni vairs nav neapmaksātu rēķinu, un to var veikt tikai konta īpašnieks. Reseller pakotnes (vēl) nevar nodot patstāvīgi. Ja vēlaties nodot visu savu kontu vai apvienot divus kontus, skatiet Nodošana un kontu apvienošana.

7

E-pasts

7.1 E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma

Katram WebOké hostinga pakotnei un katrai e-pasta pakotnei pieder e-pasts Jūsu paša domēna vārdā, piemēram, info@jusudomens.nl. Šajā rakstā uzzināsiet, kur izveidot pastkastes, kā lasīt pastu pārlūkā un kā iestatīt pasta programmu vai tālruni.

Pastkastu izveide un pārvaldība

Pastkastes izveidojat DirectAdmin, Jūsu pakotnes konfigurācijas panelī. Tur arī iestatāt pāradresācijas, automātisku atbildi un surogātpasta filtrus.

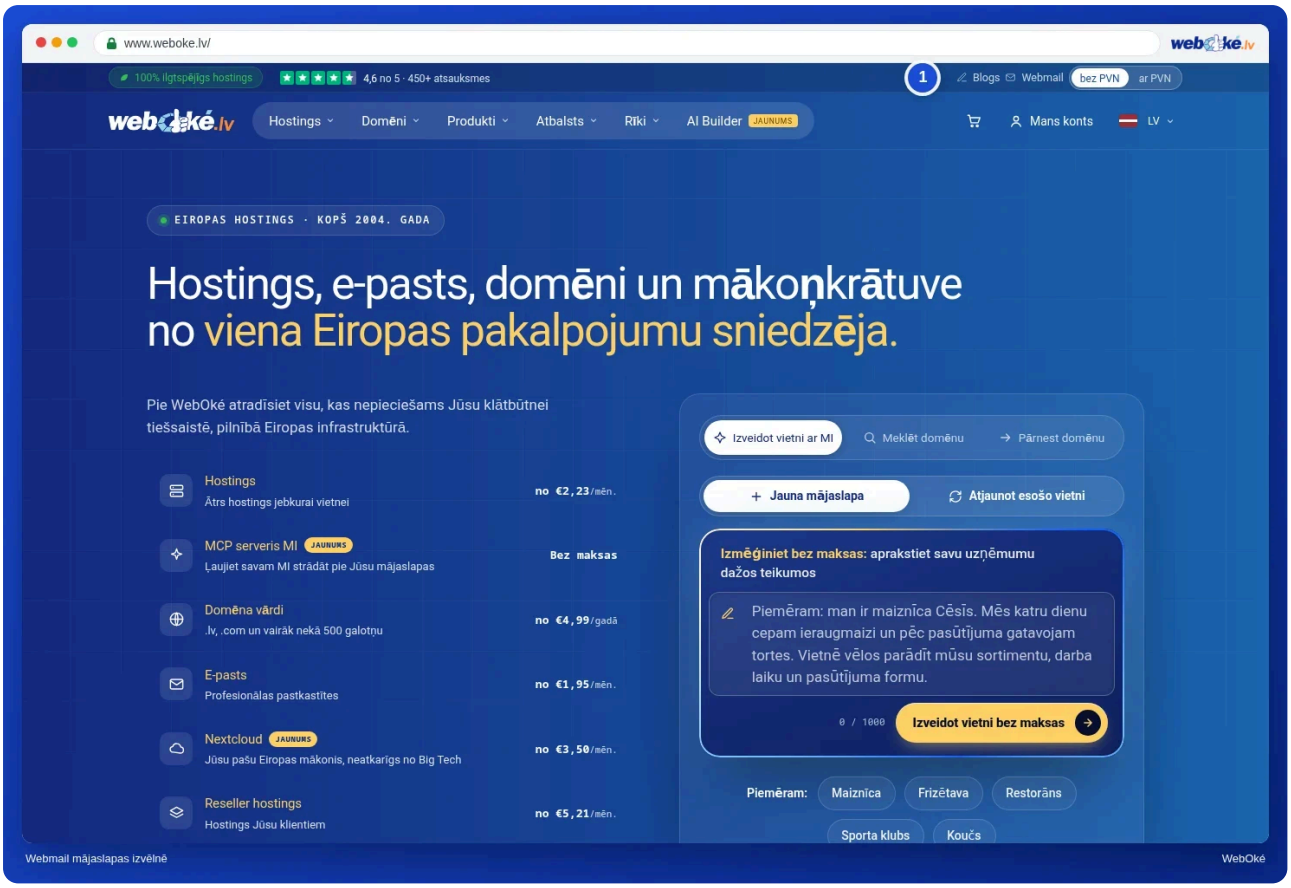
1. Dodieties uz **Mani produkti** un pie Jūsu pakotnes noklikšķiniet uz **DirectAdmin**, vai atveriet produkta lapu un noklikšķiniet uz **Atvērt DirectAdmin**. Skatiet Atvērt DirectAdmin.
2. DirectAdmin dodieties uz e-pasta kontiem un izveidojiet kontu. Izvēlaties daļu pirms @, paroli un cik daudz vietas pastkaste drīkst izmantot.

Darbības pašā DirectAdmin, ar ekrānuzņēmumiem, atrodamas DirectAdmin rokasgrāmatā. To varat arī jautāt MI asistentam: tas var izveidot pastkasti Jūsu vietā, skatiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?.

Padoms: vēlaties tikai pāradresēt pastu uz citu adresi, bez savas pastkastes? Arī to var izdarīt sadaļā Mani domēni, skatiet E-pasta un domēnu pāradresācijas.

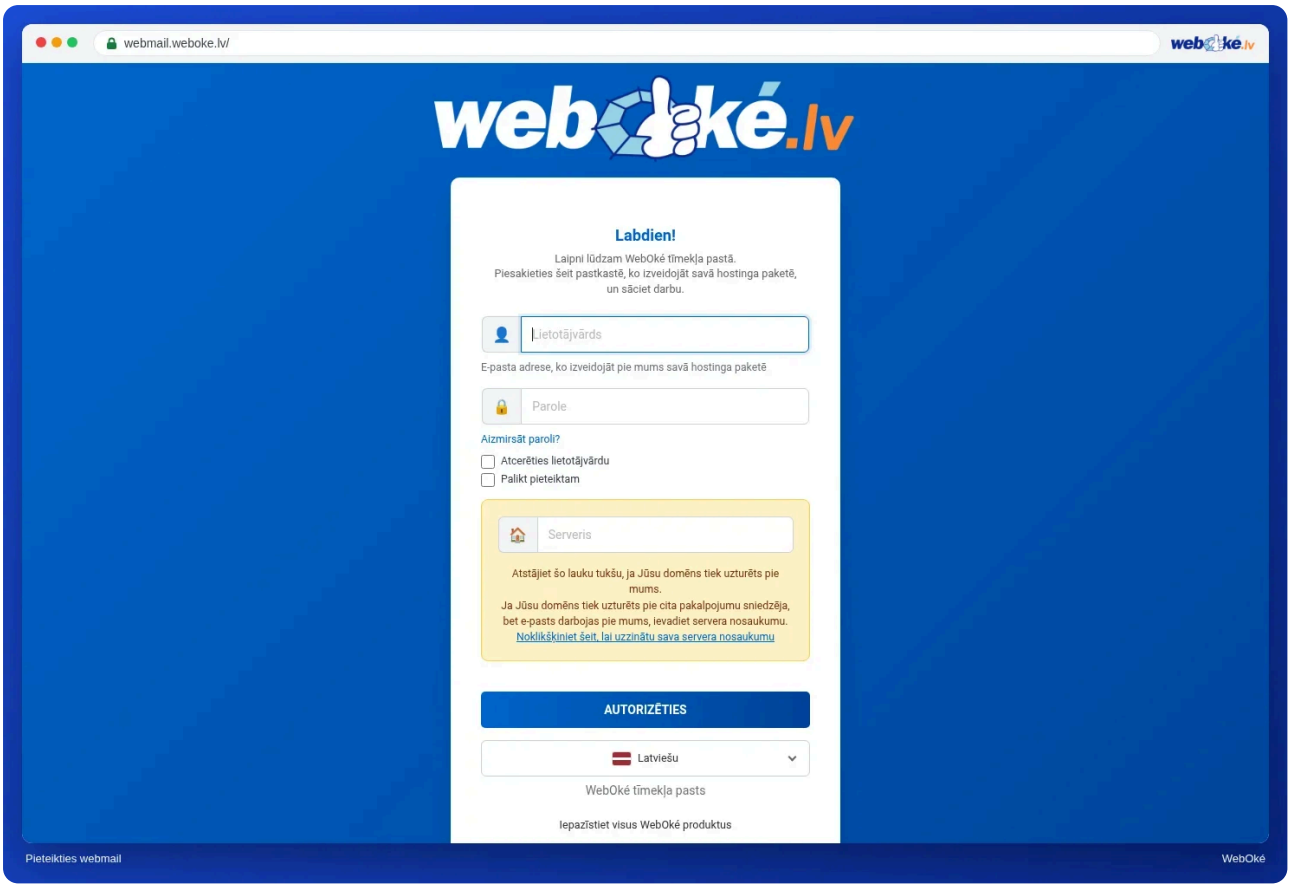
Tīmekļa pasts: Jūsu pasts pārlūkā

Pastu varat lasīt jebkur pārlūkā, vietnē **webmail.weboke.lv**. Vietnē saiti **Webmail** atradīsiet augšējā joslā labajā pusē (1), kā arī izvēlnē **Rīki**.



Saite Webmail vietnē

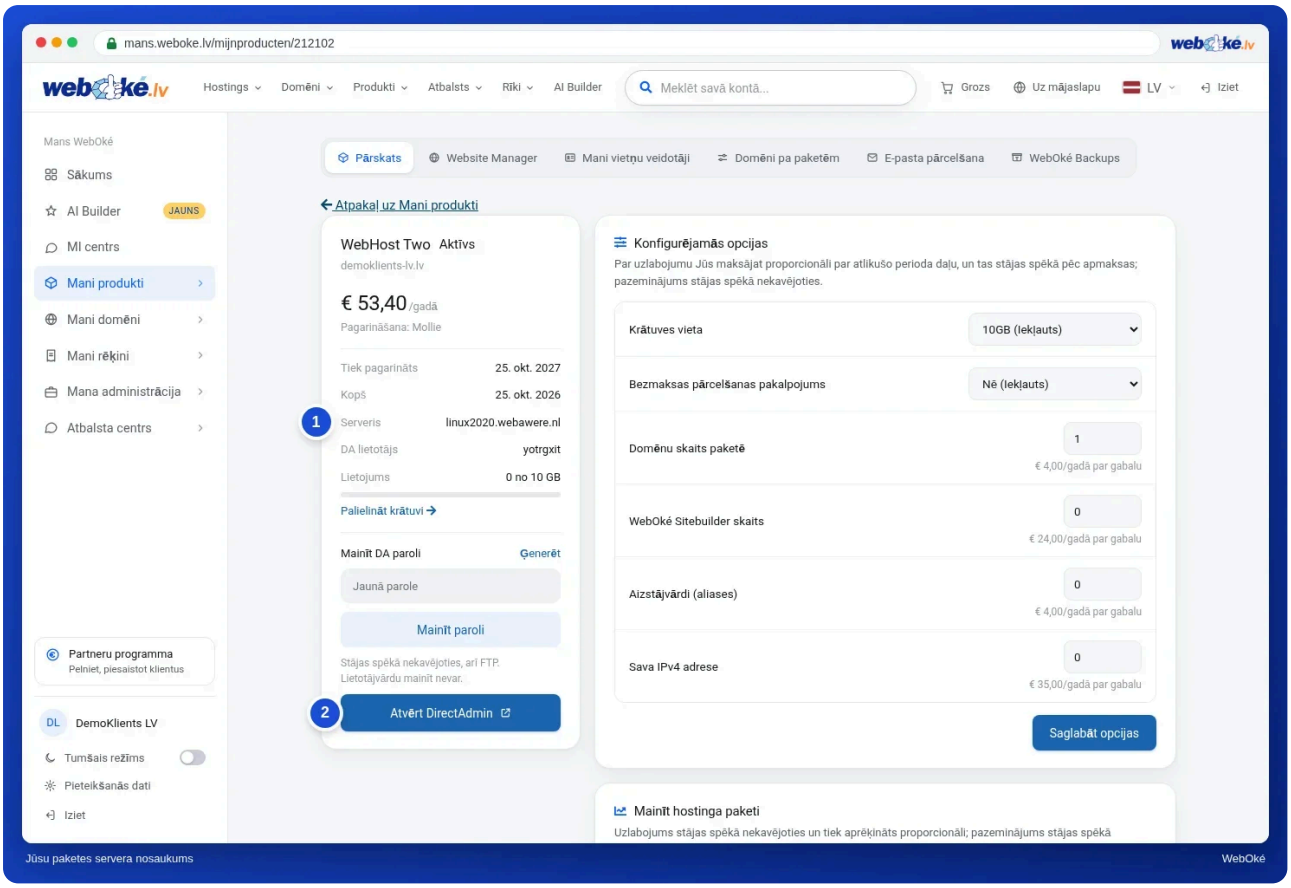
1. Laukā **Lietotājvārds** ievadiet savu pilno e-pasta adresi, piemēram, info@jusudomens.nl.
2. Ievadiet attiecīgās pastkastes paroli. Tā ir parole, ko izvēlējāties, veidojot pastkasti, nevis Jūsu Mans WebOké parole.
3. Lauku **Serveris** atstājiet tukšu, ja Jūsu domēns tiek hostēts pie mums. Vai Jūsu vietne darbojas pie cita pakalpojumu sniedzēja un tikai pasts ir pie mums? Tādā gadījumā ievadiet savas pakotnes servera nosaukumu.
4. Noklikšķiniet uz **Pieteikties**.



Pieteikšanās tīmekļa pastā

Kur atrast servera nosaukumu?

Servera nosaukums atrodams Jūsu pakotnes produkta lapā pie **Serveris** (1), piemēram, linux2410.webawere.nl. Tas atrodams arī apsveikuma e-pastā, ko saņēmāt, pasūtot pakotni. Ar pogu **Atvērt DirectAdmin** (2) nonāksiet pie savām pastkastēm.



Jūsu pakotnes servera nosaukums

Pasta programmas vai tālruņa iestatīšana

Pasta programmā (Thunderbird, Apple Mail, Outlook vai tālruņa pasta lietotnē) vienmēr izmantojiet IMAP. Tādā gadījumā Jūsu pasts atrodas serverī un visur redzēsiet vienu un to pašu. Manuāli ievadiet šo informāciju:

	Ienākošais (IMAP)	Izejošais (SMTP)
Serveris	Jūsu domēna vārds, piemēram, jusudomens.nl	Jūsu domēna vārds, piemēram, jusudomens.nl
Ports	993	587
Drošība	SSL/TLS	STARTTLS
Lietotājvārds	Jūsu pilnā e-pasta adrese	Jūsu pilnā e-pasta adrese
Parole	pastkastes parole	pastkastes parole

Ņemiet vērā: ja Jūsu vietne darbojas pie cita pakalpojumu sniedzēja, vai saņemat paziņojumu par sertifikātu? Tādā gadījumā abos serveros ievadiet savas pakotnes servera nosaukumu, piemēram, linux2410.webawere.nl, nevis savu domēna vārdu.

Soli pa solim izskaidrojums katrai programmai atrodams zināšanu bāzē, piemēram, e-pasta adreses pievienošana Thunderbird un pastkastes pievienošana Outlook.

Padoms: vai pēkšņi vairs nevarat pieteikties pasta programmā, arī ne vietnē? Pēc dažām nepareizām parolēm ugunsmūris bloķē Jūsu IP adresi. Kā to pašam atrisināt, lasiet Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi. Pārceļat savu pastu no cita pakalpojumu sniedzēja? Tādā gadījumā izlasiet E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365).

7.2 E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365)

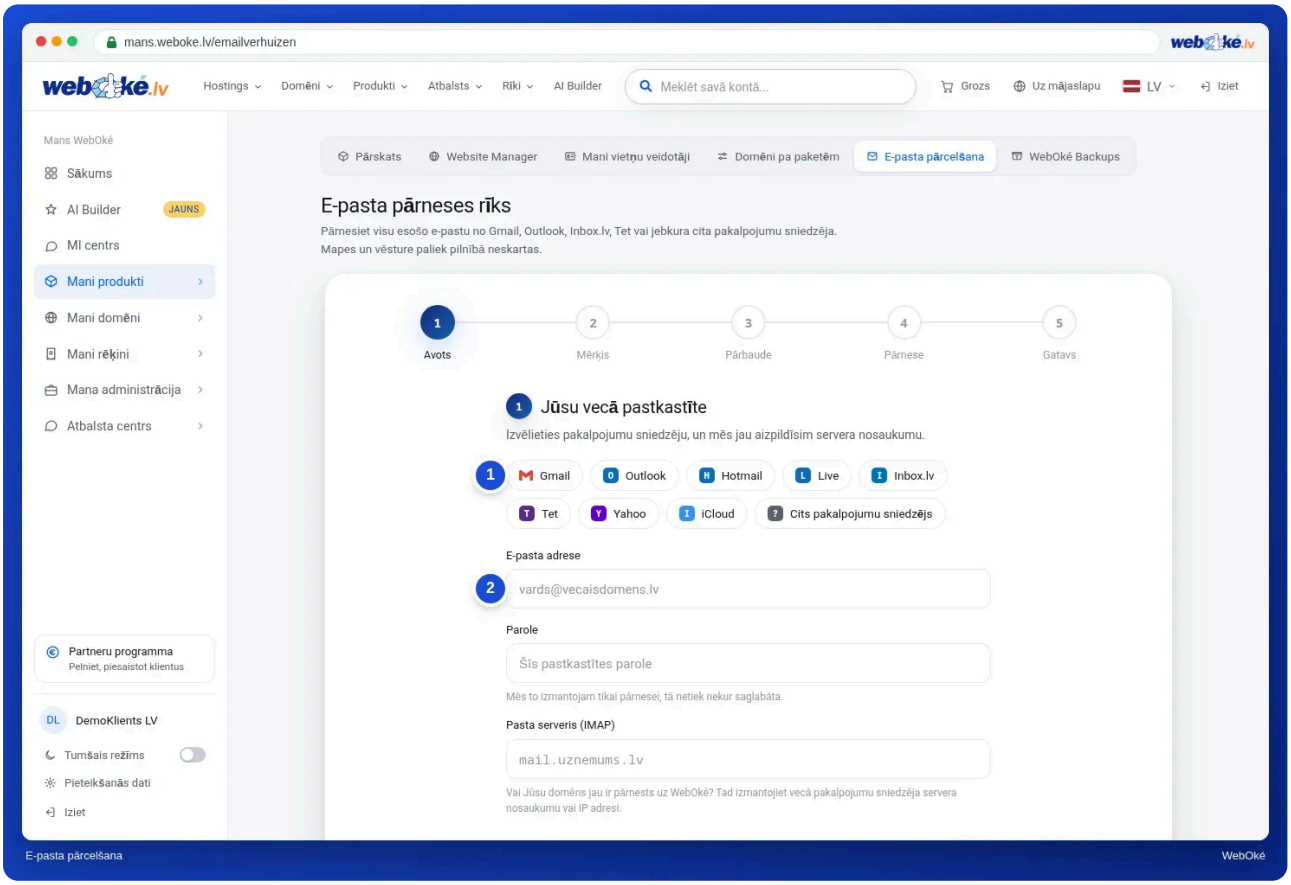
Vai nākat no cita pakalpojumu sniedzēja, piemēram, Gmail, Outlook, Ziggo, KPN vai sava iepriekšējā hostinga uzņēmuma? Ar **E-pasta migrācijas rīku** varat pārkopēt savu esošo e-pastu uz savu pastkastīti pie WebOké, kopā ar visām mapēm. Jūsu e-pasts tiek nokopēts, nevis pārvietots: pie jūsu iepriekšējā pakalpojumu sniedzēja viss paliek kā bijis.

Pirms sākat

- Vispirms izveidojiet pastkastīti pie WebOké, uz kuru jānonāk e-pastam, skatiet E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma.
- Pārliecinieties, ka zināt savas vecās pastkastītes paroli un savu iepriekšējā pakalpojumu sniedzēja pasta servera nosaukumu. Pazīstamiem pakalpojumu sniedzējiem mēs to aizpildām paši.
- Vai izmantojat Gmail? Tad jūsu parastā parole nedarbosies. Ieslēdziet divpakāpju verifikāciju savā Google kontā un izveidojiet tur lietotnes paroli. To ievadiet rīkā.

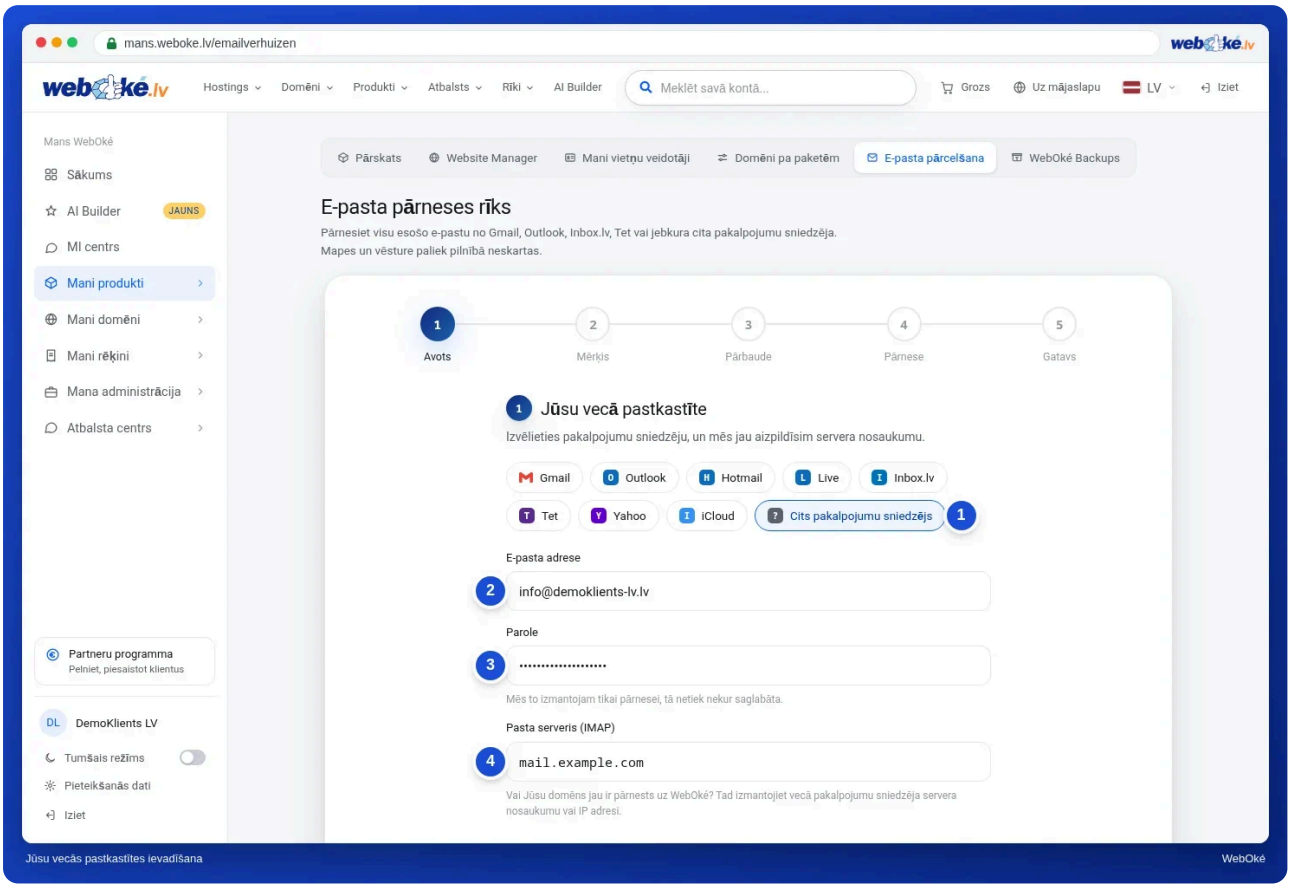
Kā pārcelt savu e-pastu

Dodieties uz **Mani produkti** un cilņu joslā noklikšķiniet uz **E-pasta pārcelšana**. Rīkam ir pieci posmi: **Avots**, **Mērķis**, **Pārbaude**, **Pārnese** un **Gatavs**.



E-pasta migrācijas rīks

1. **Avots**: izvēlieties savu iepriekšējo pakalpojumu sniedzēju (1). Ja tā saraksta nav, izvēlieties **Cits pakalpojumu sniedzējs**. Ievadiet savas vecās pastkastītes e-pasta adresi (2), paroli un pasta serveri (IMAP). Noklikšķiniet uz **Tālāk: mērķa pastkastīte** (3). Mēs uzreiz pārbaudām savienojumu un parādām, cik ziņu un mapju atrodam.



Jūsu vecās pastkastītes dati

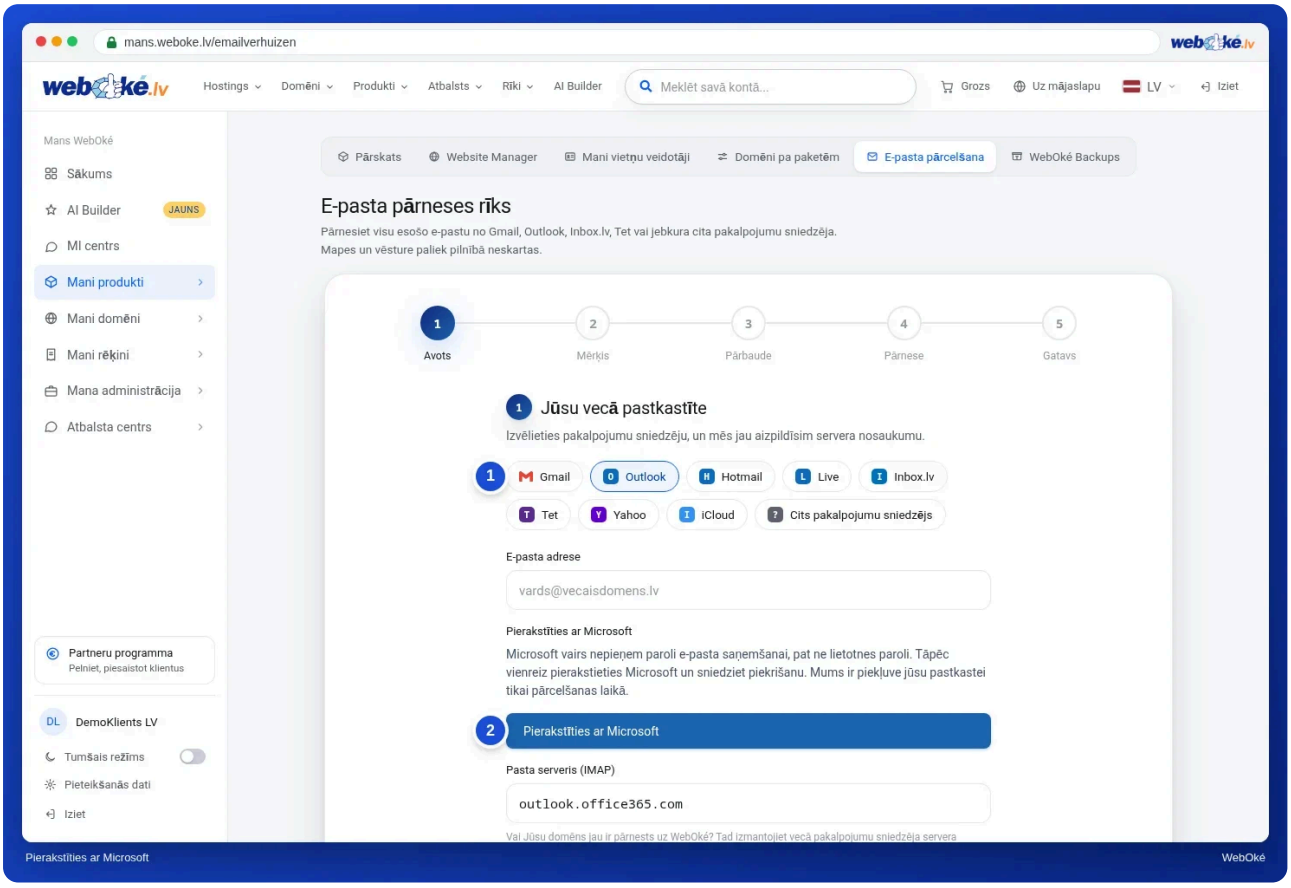
Iepriekš redzamajā piemērā izvēlēts **Cits pakalpojumu sniedzējs** (1) un ievadīti e-pasta adrese (2), parole (3) un pasta serveris (4).

2. **Mērķis**: ievadiet savas pastkastītes pie WebOké e-pasta adresi un tās paroli. Ja Jūsu domēna e-pasts jau norāda uz WebOké, mēs servera nosaukumu aizpildām paši. Pretējā gadījumā ievadiet sava pakotnes servera nosaukumu, kas atrodams produkta lapā un apsveikuma e-pastā. Noklikšķiniet uz **Tālāk: pārbaude**.
3. **Pārbaude**: redzat, no kuras pastkastītes uz kuru pastkastīti e-pasts tiks pārnests. Abas pastkastītes ir pārbaudītas. Ja vēlaties, ievadiet e-pasta adresi, uz kuru paziņosim, ka pārnese ir pabeigta. Noklikšķiniet uz **Sākt pārnesi**.
4. **Pārnese**: redzat, cik ziņu un mapju jau ir nokopēts. Pārnese turpinās mūsu serveros, arī ja aizverat lapu.
5. **Gatavs**: ar **Pārnest vēl vienu pastkastīti** varat veikt nākamo, ar **Pieteikties webmail** varat apskatīt rezultātu.

Šim rakstam pievienotajā filmā redzams posms **Avots**, aizpildīts ar piemēra datiem.

Pārcelšana no Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft vairs nepieņem paroli e-pasta saņemšanai, pat ne lietotnes paroli. Ja posmā **Avots** izvēlaties **Outlook**, **Hotmail** vai **Live** (1), tad paroles lauka vietā redzēsiet pogu **Pierakstīties ar Microsoft** (2). Vai Jums ir Microsoft 365 ar savu domēna nosaukumu? Tad izvēlieties **Outlook**, vai izvēlieties **Cits pakalpojumu sniedzējs** un kā pasta serveri ievadiet outlook.office365.com.



Pierakstīšanās ar Microsoft

1. Noklikšķiniet uz **Pierakstīties ar Microsoft**. Saņemsiet saiti uz Microsoft pieteikšanās lapu un kodu. Ar **Kopēt** varat pārkopēt kodu.
2. Atveriet saiti, ievadiet kodu, piesakieties ar šīs pastkastītes Microsoft kontu un noklikšķiniet uz **Pieņemt**.
3. Atgriežoties rīkā, redzēsiet, ka esat pieteicies ar Microsoft, kopā ar kontu. Turpiniet, kā aprakstīts iepriekš. Ja konts nav pareizs, izvēlieties **Izmantot citu kontu**.

Mums ir piekļuve jūsu pastkastei tikai pārcelšanas laikā.

Ņemiet vērā: uzņēmuma Microsoft 365 vidē Jūsu administrators var būt iestatījis, ka Jūs pats nevarat dot piekrišanu. Tādā gadījumā redzēsiet paziņojumu. Tādā gadījumā lūdziet savam administratoram apstiprināt WebOké E-pasta pārcelšanu, vai eksportējiet savu e-pastu ar Outlook uz .pst failu.

Ja kaut kas noiet greizi

- **Pieteikšanās atteikta**: parole nav pareiza. Gmail gadījumā nepieciešama lietotnes parole.

- **Nav savienojuma**: pārbaudiet servera nosaukumu. Vai Jūsu domēns jau ir pārcelts uz WebOké? Tad savai vecajai pastkastītei izmantojiet iepriekšējā pakalpojumu sniedzēja servera nosaukumu vai IP adresi, nevis savu domēna nosaukumu.
- **Jūsu WebOké pastkastīte ir pilna**: pārnese tiek apturēta, nekas netiek zaudēts. Palieliniet pastkastīti DirectAdmin un noklikšķiniet uz **Mēģināt vēlreiz**. Pārnese turpināsies no vietas, kur tā tika pārtraukta.
- Mapes ar kalendāra ierakstiem, kontaktpersonām vai uzdevumiem mēs nepārceļam, tikai e-pastu. Iepriekš redzēsiet, kuras mapes netiks pārceltas.

Padoms: vai pārceļat arī savu domēna nosaukumu? Tad izlasiet Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké. Pārslēdziet savu e-pastu tikai tad, kad pastkastīte pie WebOké ir gatava, un pēc tam veiciet pārnesi vēlreiz: jau nokopētās ziņas tiks izlaistas.

7.3 Digitālā vizītkarte (e-pasta pakotne)

E-pasta pakotnei nav mājaslapas. Tomēr Jūsu domēna apmeklētāji neredz tukšu lapu: Jūsu domēnā tiek rādīta **digitālā vizītkarte**. To aizpildāt pats, lai ikviens, kas ieraksta Jūsu domēna nosaukumu, uzreiz redzētu, kas esat un kā ar Jums sazināties.

Ņemiet vērā: vizītkarte ir pieejama tikai e-pasta pakotnēm (no Email One līdz Email Four). Tīmekļa mitināšanas pakotnes gadījumā Jūsu domēnā atrodas Jūsu paša mājaslapa, un šo karti neredzēsiet.

Kur to atrast?

Dodieties uz **Mani produkti** un atveriet savu e-pasta pakotni. Produkta lapā atrodas sadaļa **Digitālā vizītkarte**. Jūsu pakotnei jābūt aktīvai un ar domēna nosaukumu.

Vizītkartes aizpildīšana

Kartei ir piecas daļas. Pa labi redzams **Tiešais priekšskatījums**, kas uzreiz atjaunojas.

Daļa	Ko aizpildīt?
Profils	Vārds (obligāts), Amats, Apraksts, profila fotogrāfija un logotips
Kontaktinformācija	Tālrunis, WhatsApp, Signal, E-pasts, Mājaslapa un Adrese
Sociālie tīkli	Saites uz LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub un TikTok
Sava poga	Pogas teksts un pogas saite, piemēram, uz Jūsu kalendāru vai tiešsaistes veikalu
Stils	Kartes stils Tumšs vai Gaišs, un akcentkrāsa

Fotogrāfija vai logotips var būt JPG, PNG vai WebP formātā, maksimālais izmērs 8 MB. Mēs paši izveidosim no tā kompaktu versiju. Ja aizpildāt pogas tekstu, aizpildiet arī pogas saiti.

Publicēšana

1. Noklikšķiniet uz **Saglabāt un publicēt**. Jūsu vizītkarte uzreiz būs redzama Jūsu domēnā.
2. Zem pogas redzams, kad pēdējoreiz publicējāt. Ar **Skatīt vizītkarti** to varat atvērt.

Ja Jūsu domēns (vēl) nenorāda uz mūsu serveriem, redzēsiet paziņojumu **Jūsu domēns vēl nenorāda uz mums**. Ja Jūsu domēns tikko reģistrēts vai pārcelts, tas ir normāli: DNS izmaiņas vēl tiek piemērotas, un vizītkartes parādīšanās var aizņemt dažas stundas. Ja Jūsu domēns apzināti norāda uz citu pakalpojumu sniedzēju, vizītkarte paliks neredzama, kamēr nemainīsiet A ierakstu. Par DNS ierakstu maiņu lasiet DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana.

Vizītkartes dzēšana

Ar **Noņemt vizītkarti** izdzēsīsiet savus datus. Pēc apstiprinājuma Jūsu domēnā atkal būs redzama standarta WebOké vizītkarte.

Padoms: vai vēlaties tomēr reālu mājaslapu savā domēnā? Tad nepieciešama tīmekļa mitināšanas pakotne. Varat mainīt savu pakotni, skatiet Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana), vai izveidot mājaslapu ar AI Builder, skatiet AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana.

7.4 E-pasts nenonāk: pārbaudiet to pats

Vai Jūsu e-pasts nenonāk pie saņēmēja, vai arī tas nonāk surogātpastā? Parasti iemesls ir dažos iestatījumos, kurus Jūs varat pārbaudīt pats. Izejiet šos soļus, pirms sazināties ar mums.

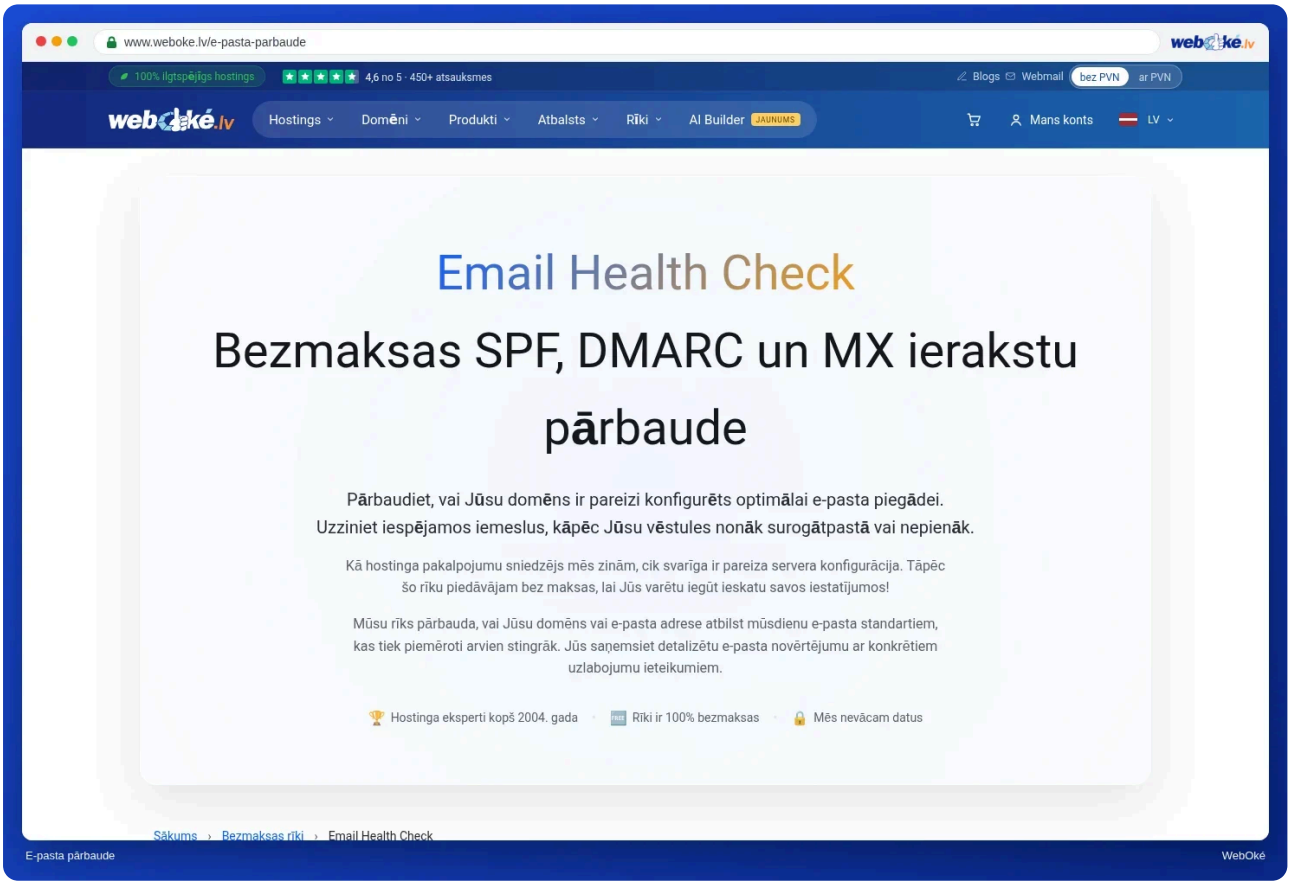
1. Vai DNS ieraksti Jūsu e-pastam ir pareizi?

Atveriet sava pakotnes produkta lapu un apskatiet karti **Iestatīt e-pastu**. Vai MX, A (mail), SPF, DKIM un DMARC ir atzīmēti kā **Pareizi**? Ja nē, Jūs redzēsiet tieši, kas jālabo. Skatiet Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Nav vai ir nepareizs **MX** ieraksts: ienākošais e-pasts pie mums nenonāk.
- Nav **SPF** vai **DKIM**: Jūsu izejošais e-pasts biežāk tiek noraidīts vai nonāk surogātpastā.

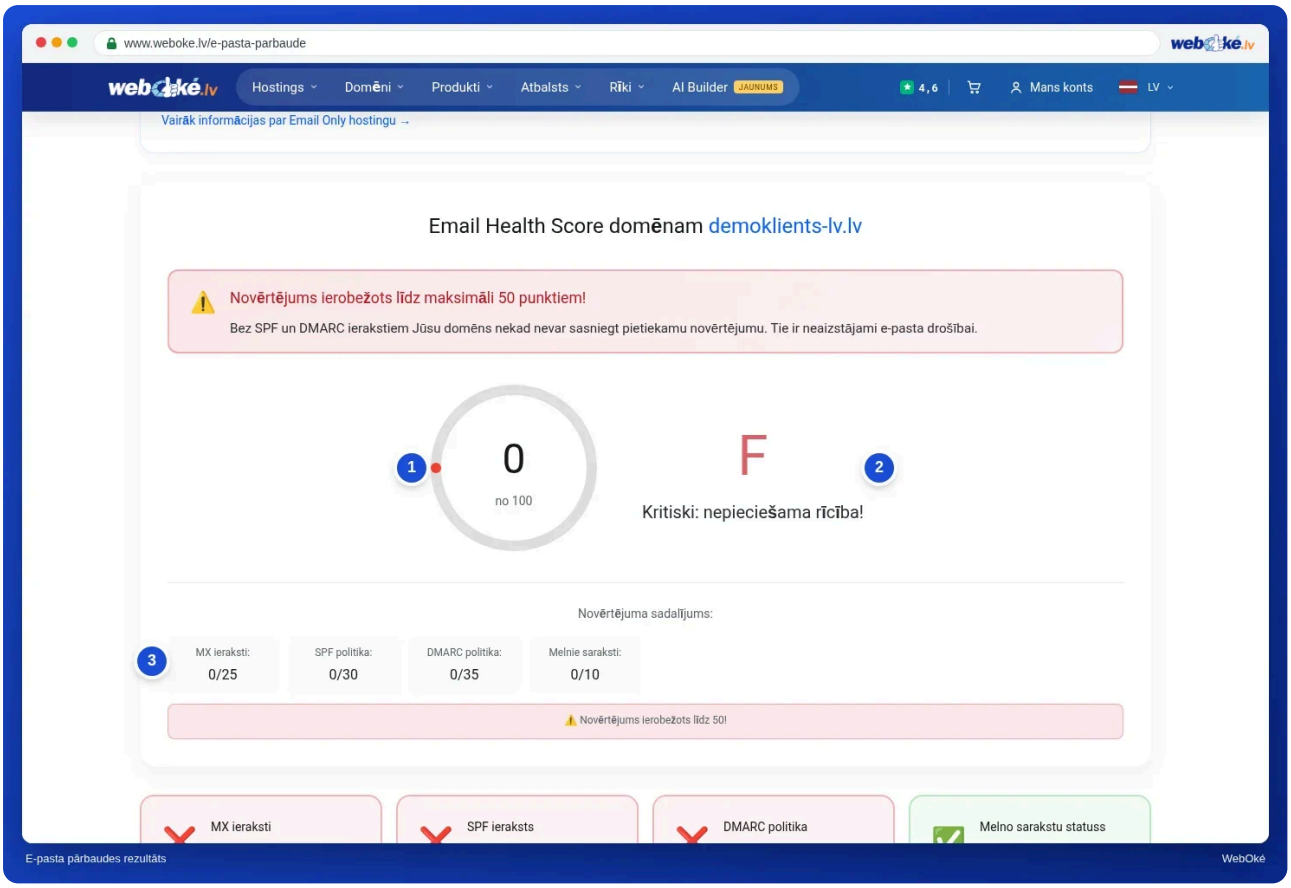
2. Izmantojiet e-pasta pārbaudi

Mājaslapā ir pieejama bezmaksas **e-pasta pārbaude**, arī bez konta. To varat atrast mājaslapā sadaļā **Rīki**, pie **Visi rīki**. Ievadiet sava domēna nosaukumu vai e-pasta adresi (1) un noklikšķiniet uz **Pārbaudīt e-pasta iestatījumus**.



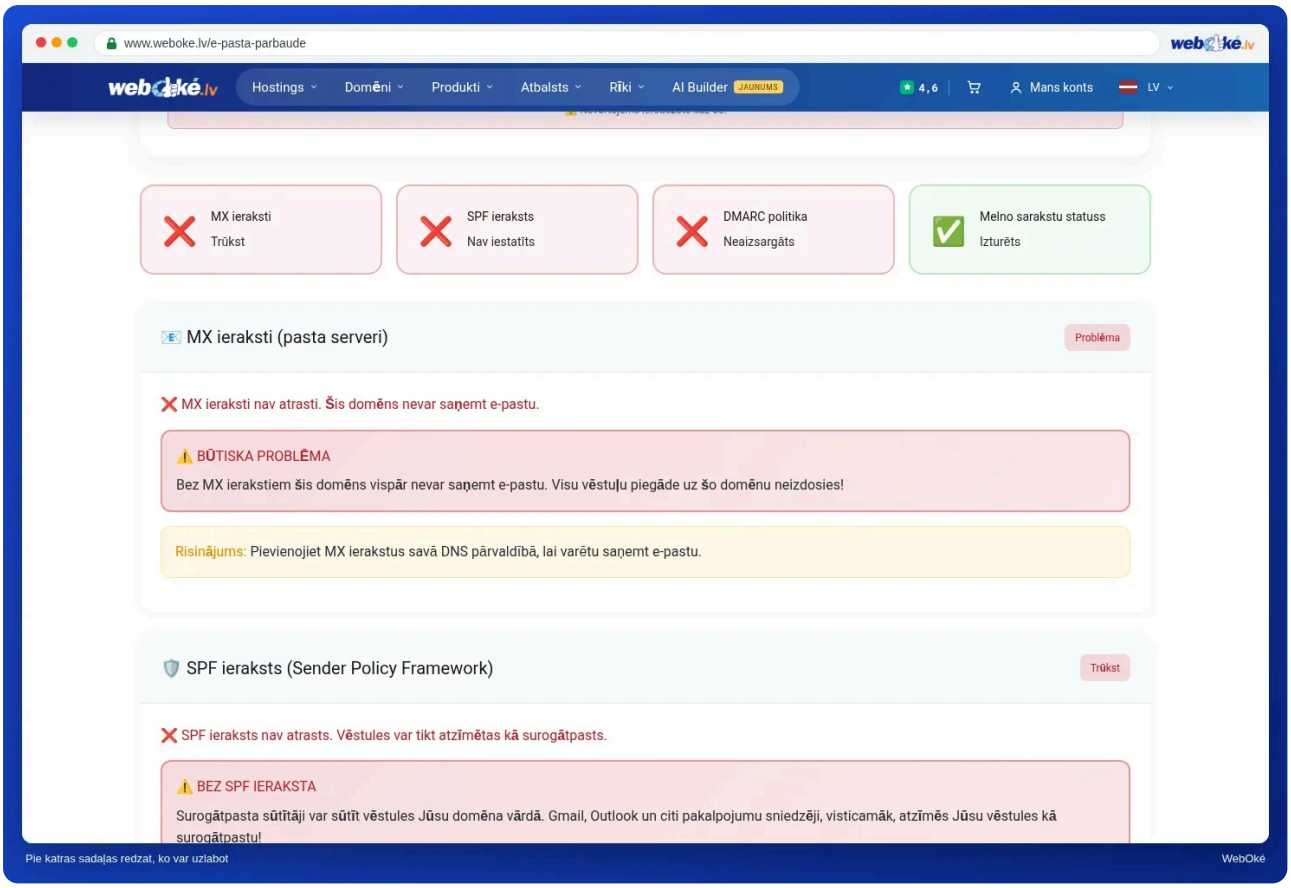
E-pasta pārbaude

Jūs saņemsiet vērtējumu no 0 līdz 100 (1) ar atzīmi no A līdz F (2). Pie **Novērtējuma sadalījums** (3) Jūs redzēsiet, cik punktu dod MX, SPF, DMARC un melno sarakstu pārbaude. Bez SPF un DMARC vērtējums paliks ierobežots.



E-pasta pārbaudes rezultāts

Zem tā Jūs redzēsiet par katru sadaļu, kas ir kārtībā un ko varētu uzlabot. Pie **Melno sarakstu statuss** Jūs redzēsiet, vai Jūsu domēna pasta serveris atrodas melnajā sarakstā.



Katrai sadaļai redzams, ko varētu uzlabot

Plašāku Jūsu domēna un e-pasta pārbaudi, ar pogām, lai to uzreiz novērstu, Jūs atradīsiet rakstā Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana.

3. Vai nevarat pieslēgties vai nosūtīt e-pastu?

- Pārbaudiet sava e-pasta programmas iestatījumus: serveri, portu 993 IMAP un 587 SMTP, un pilnu e-pasta adresi kā lietotājvārdu. Skatiet E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma.
- Vai pēkšņi nekas vairs nedarbojas, pat mājaslapa ne? Tad iespējams, ka Jūsu IP adrese ir bloķēta pēc vairākām neveiksmīgām paroles ievadēm. Skatiet Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi.
- Vai tīmekļa pastā tas darbojas? Tad problēma ir Jūsu e-pasta programmā, nevis pastkastē.

4. Vai Jūsu pastkaste ir pilna?

Ja Jūsu krātuves vieta ir pilna, jauns e-pasts tiek noraidīts. Apskatiet produkta lapā sadaļu **Lietojums**. Atbrīvojiet vietu vai paplašiniet krātuvi, skatiet Krātuves palielināšana.

5. Apskatiet savus WebOké e-pastus

Ja ar Jūsu pakotnes e-pastu pastāvīgi kaut kas noiet greizi, mēs par to nosūtām Jums e-pastu. Piemēram, ja Jūs pārsūtāt e-pastu no domēna, kas to neatļauj, ja Jūsu mājaslapas forma nosūta e-

pastu ar cita domēna sūtītāju, vai ja Jūs turpināt sūtīt e-pastu uz adresēm, kas neeksistē. Šajā e-pastā ir norādīts, ko Jūs varat darīt. Visus mūsu sūtītos e-pastus Jūs varat atrast Mans WebOké, skatiet Saņemto e-pasta vēstuļu pārlūkošana.

Padoms: e-pasts no kontaktformas Jūsu mājaslapā bieži nenonāk pie saņēmēja, jo forma kā sūtītāju izmanto apmeklētāja adresi. Iestatiet savā mājaslapā sūtītāju no sava domēna, piemēram, info@jusudomens.lv, un apmeklētāja adresi ievietojiet laukā **atbildēt uz** (Reply-To).

Vai neizdodas atrisināt problēmu? Vaicājiet MI asistentam, skatiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?, vai sazinieties ar atbalsta dienestu, skatiet Pieteikuma iesniegšana.

8

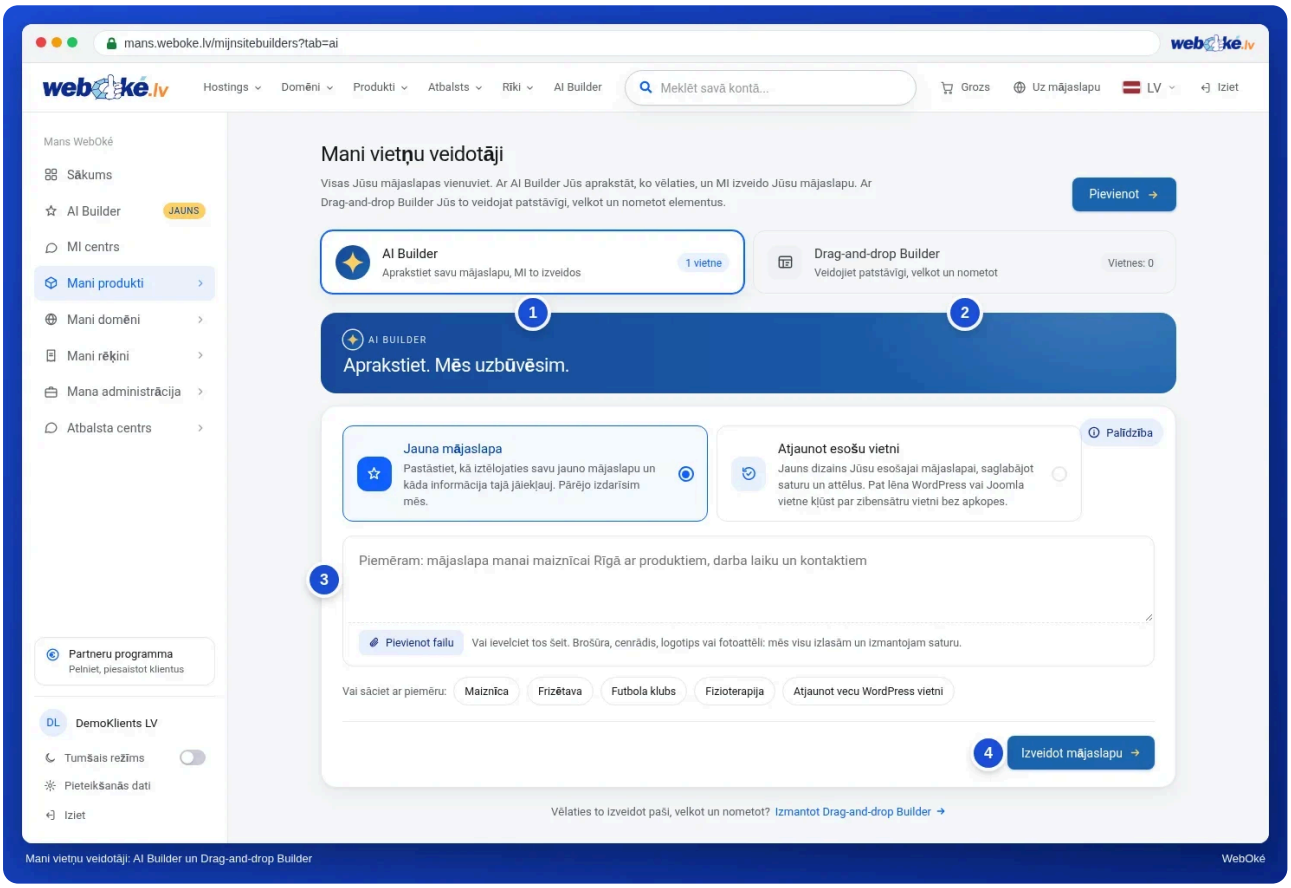
Vietņu veidošana

8.1 AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana

Izmantojot AI Builder, Jūs vienkāršos vārdos aprakstāt, kādu vietni vēlaties. MI uzraksta tekstus, izvēlas krāsas un fontus, izveido fotoattēlus un dažu minūšu laikā sakārto visu kopā. Pēc tam Jūs pielāgojat visu, līdz tas ir tieši tāds, kā vēlaties. Izmēģināt varat bez maksas, pat bez paketes.

Kur atrodams AI Builder?

Kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz **AI Builder**. Jūs nonāksiet sadaļā **Mani vietņu veidotāji**, kas ir tā pati lapa, ko atradīsiet arī sadaļā **Mani produkti**. Augšpusē ir divas cilnes: **AI Builder** (1) un **Drag-and-drop Builder** (2). AI Builder sadaļā Jūs aprakstāt savu vietni (3) un noklikšķiniet uz **Izveidot mājaslapu** (4). Vai vēlaties veidot pats, velkot un nometot elementus? Tad izlasiet Drag-and-drop Builder.

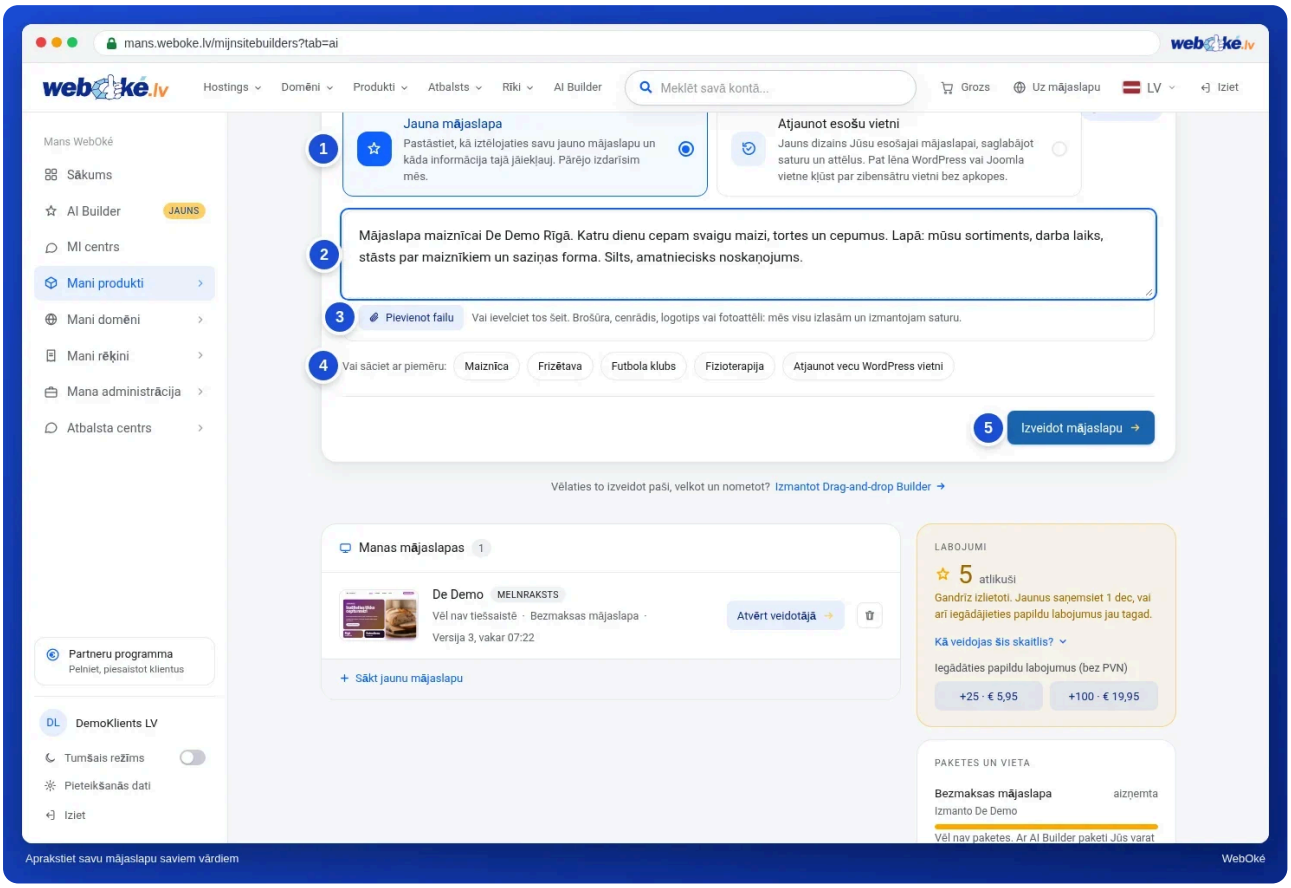


Mani vietņu veidotāji: šeit sākat jaunu vietni

Jaunas vietnes apraksts

1. Izvēlieties **Jauna mājaslapa** (1).
2. Teksta laukā (2) pastāstiet, ko darāt, kam un kur. Norādiet arī, kāda informācija jāiekļauj un kāda noskaņa Jums vajadzīga. Piemēram: *vietne maiznīcai De Demo Jelgavā, ar mūsu sortimentu, darba laikiem, stāstu par maiznīkiem un kontaktformu, silta un amatnieciska izskata*. Jo konkrētāk aprakstīsiet, jo labāka būs pirmā versija.
3. Vai Jums jau ir materiāli? Noklikšķiniet uz **Pievienot failu** (3) vai ievelciet failus laukā. Bukletu, cenu lapu, logotipu vai fotoattēlus: MI izlasa visu un izmanto saturu. Varat pievienot līdz 6 failiem,

katrs maksimums 8 MB, piemēram, pdf, Word, teksta un attēlu failus.
4. Nezināt, kā sākt? Noklikšķiniet uz kāda piemēra (4), piemēram, **Maiznīca** vai **Frizētava**. Piemērs parādīsies teksta laukā, un Jūs varat to pielāgot savai situācijai.
5. Noklikšķiniet uz **Izveidot mājaslapu** (5).



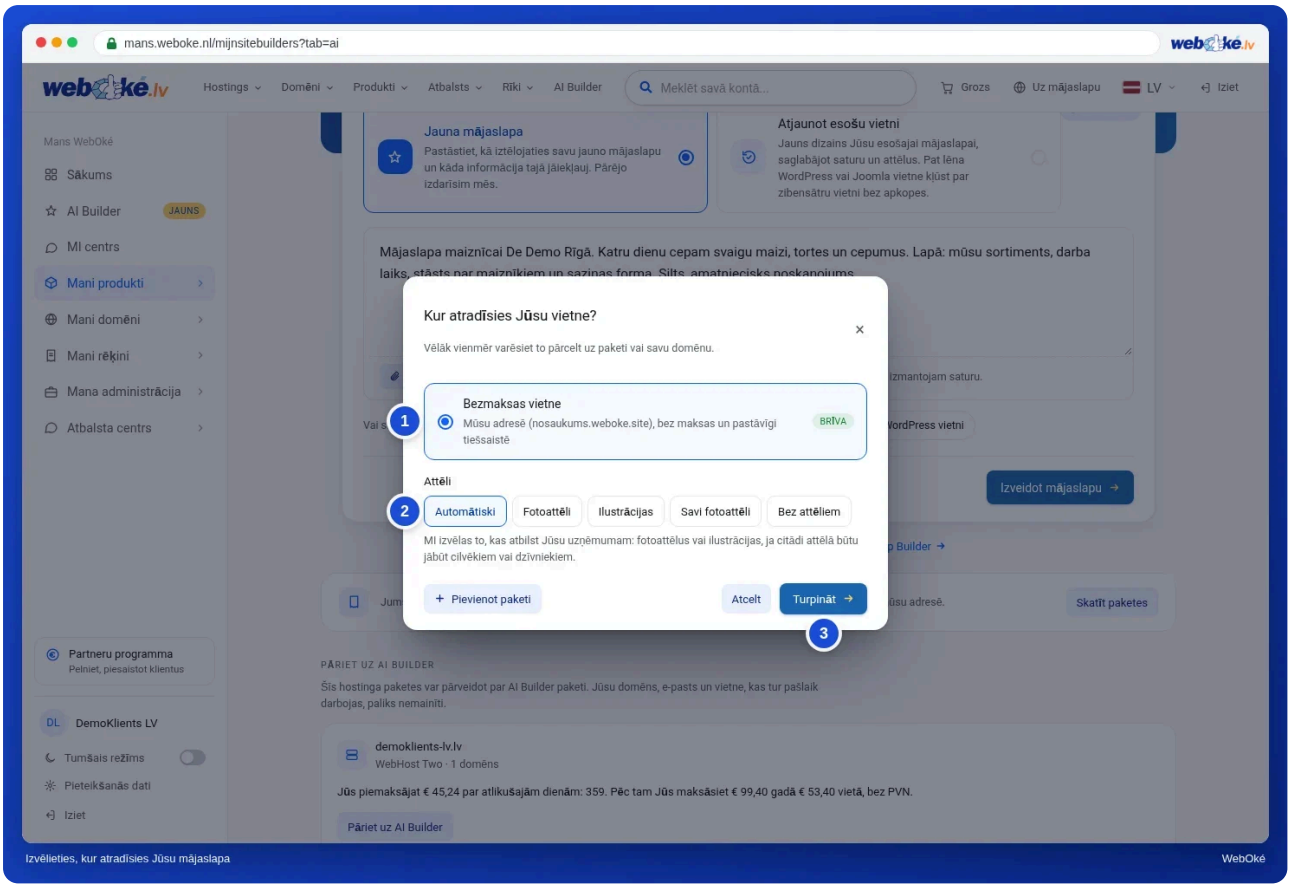
Aprakstiet savu vietni pēc iespējas konkrētāk

Padoms: vai Jūsu apraksts ir ļoti īss, piemēram, tikai *fotogrāfs*? Tad MI vispirms uzdos vienu jautājumu: **Kur atrodaties un ko piedāvājat?** Atbilde parādīsies zem Jūsu apraksta. Ar **Izlaist** varat turpināt uzreiz.

Vietnes atrašanās vietas izvēle

Pēc klikšķa uz **Izveidot mājaslapu** atveras logs **Kur atradīsies Jūsu vietne?**

- **Bezmaksas mājaslapa** (1): Jūsu vietne būs mūsu adresē, piemēram, *nosaukums.weboke.site*. Katrs klients var izveidot vienu bezmaksas vietni. Tā ir pieejama tiešsaistē bez maksas, ar nelielu WebOké atzīmi, tā nav redzama meklētājprogrammās, un kontaktforma vēl neko nenosūta.
- Ja Jums ir pakete ar AI Builder, tā arī tiks parādīta. Ja redzat **Brīva** vai norādītu brīvo vietu skaitu, Jūsu vietni varat tur izvietot.
- Sadaļā **Attēli** (2) izvēlieties, kādus attēlus MI izveido: **Automātiski**, **Fotoattēli**, **Ilustrācijas**, **Savi fotoattēli** (MI atstāj vietas tukšas Jūsu pašu fotoattēliem) vai **Bez attēliem**. Šo vēlāk varat mainīt sadaļā Zīmola stils.
- Noklikšķiniet uz **Turpināt** (3).

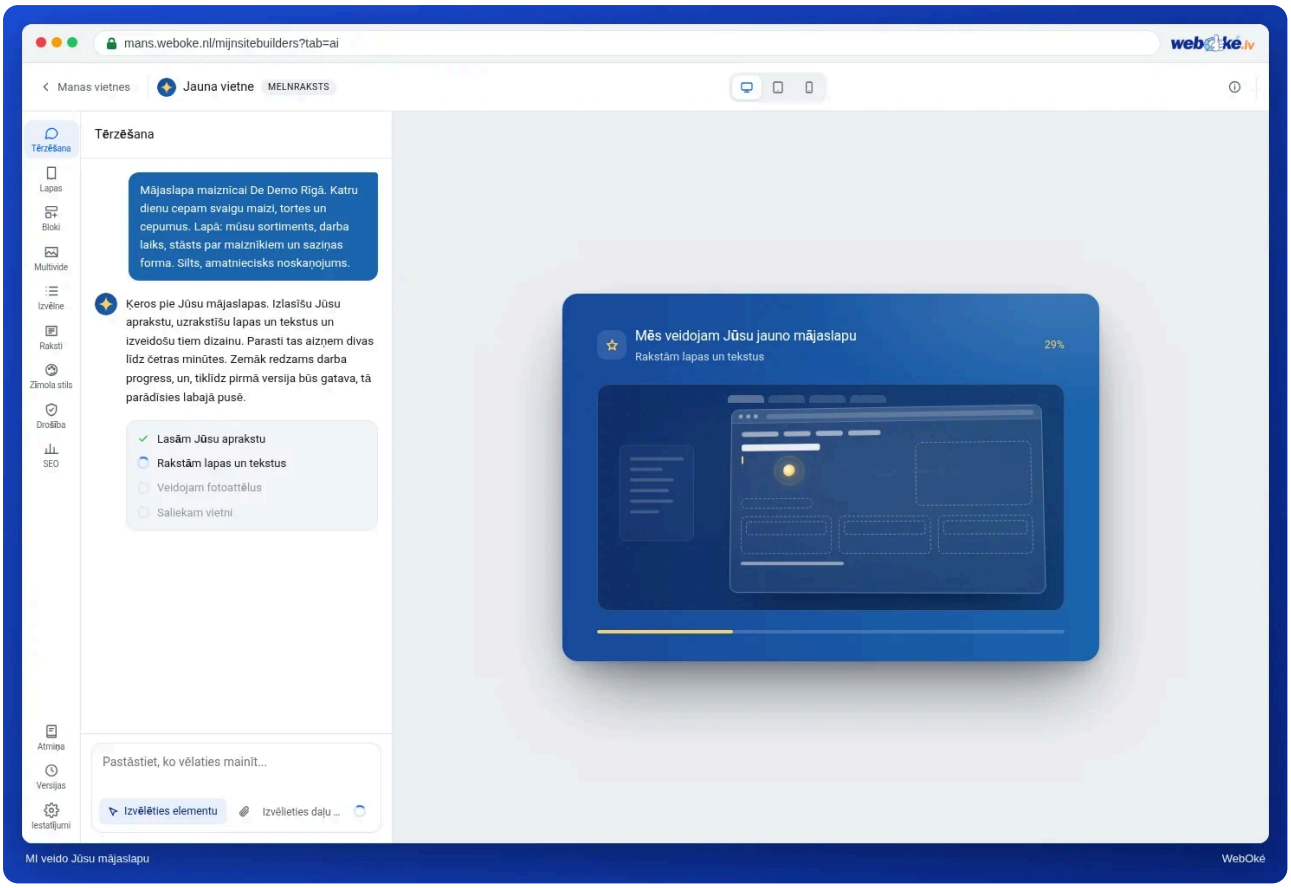


Izvēlieties bezmaksas vietu vai paketi, kā arī attēlu veidu

Vēlāk vienmēr varēsiet to pārcelt uz paketi vai savu domēnu. Kā to izdarīt, lasiet AI Builder: pielāgošana, versijas un publicēšana.

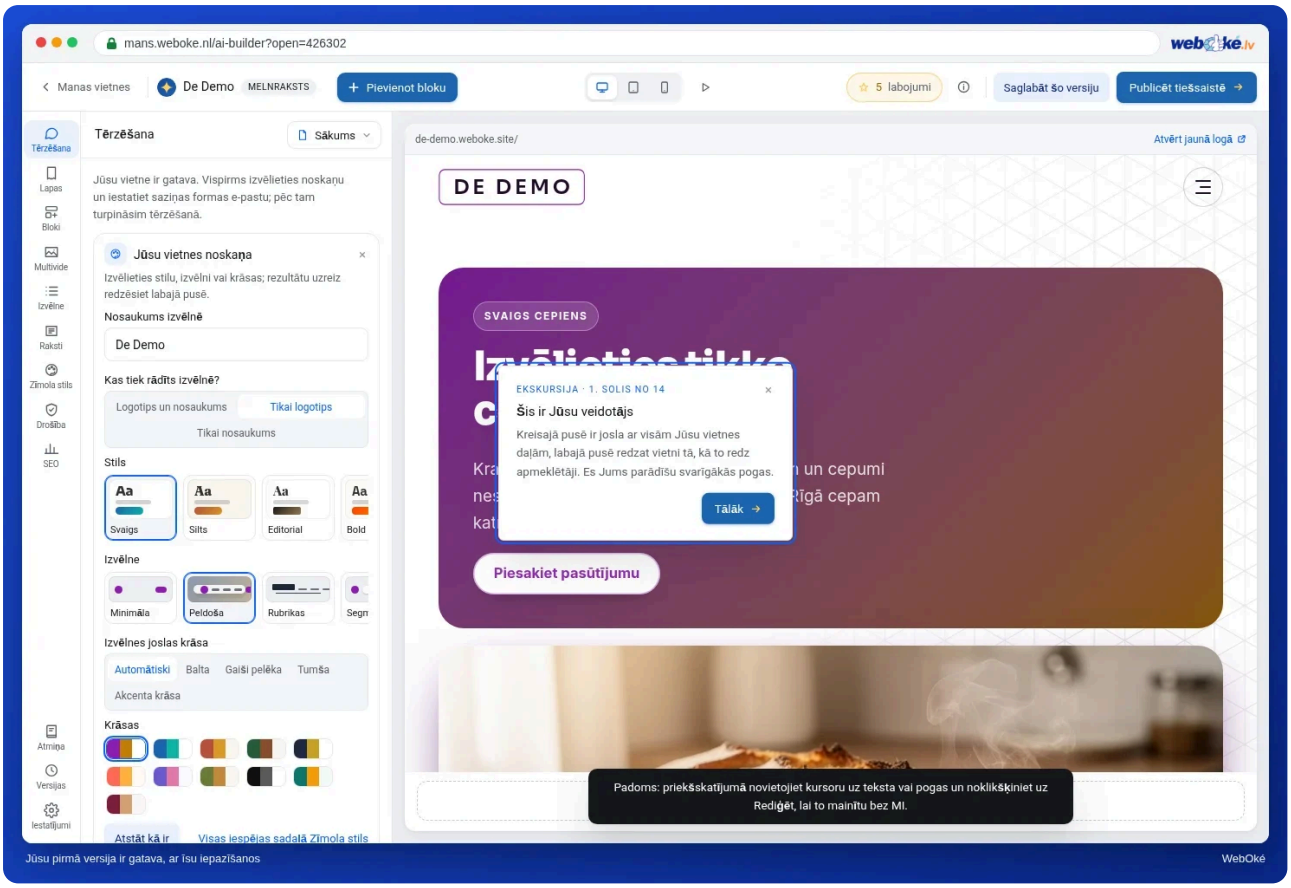
MI veido Jūsu vietni

Būvniecības ekrāns atveras uzreiz. Kreisajā pusē tērzēšanā redzēsiet, cik tālu MI ir tikis: apraksta nolasīšana, lapu un tekstu rakstīšana, fotoattēlu veidošana. Labajā pusē redzams progress. Parasti tas aizņem no divām līdz četrām minūtēm.



MI veido Jūsu vietni, soļus redzēsiet tērzēšanā

Tiklīdz pirmā versija būs gatava, Jūs to redzēsiet labajā pusē tā, kā to drīz redzēs apmeklētāji. Pirmo reizi Jums tiks parādīta neliela **Ekskursija** pa svarīgākajām pogām. Ar **Tālāk** turpiniet, ar krustiņu to aizverat.



Jūsu pirmā versija, ar karti Jūsu vietnes noskaņa un ekskursiju

Vispirms noskaņa un formas e-pasts

Kreisajā pusē atrodas karte **Jūsu vietnes noskaņa**. Izvēlieties citu **Stilu**, citu **Izvēlni**, **Izvēlnes joslas krāsu** vai citas **Krāsas**: izmaiņas uzreiz redzēsiet labajā pusē. Sadaļā **Nosaukums izvēlnē** varat mainīt nosaukumu, bet sadaļā **Kas tiek rādīts izvēlnē?** izvēlaties starp logotipu un nosaukumu. Ja viss patīk tā, kā ir, noklikšķiniet uz **Atstāt kā ir**. Visas opcijas vēlāk atradīsiet sadaļā **Zīmola stils**.

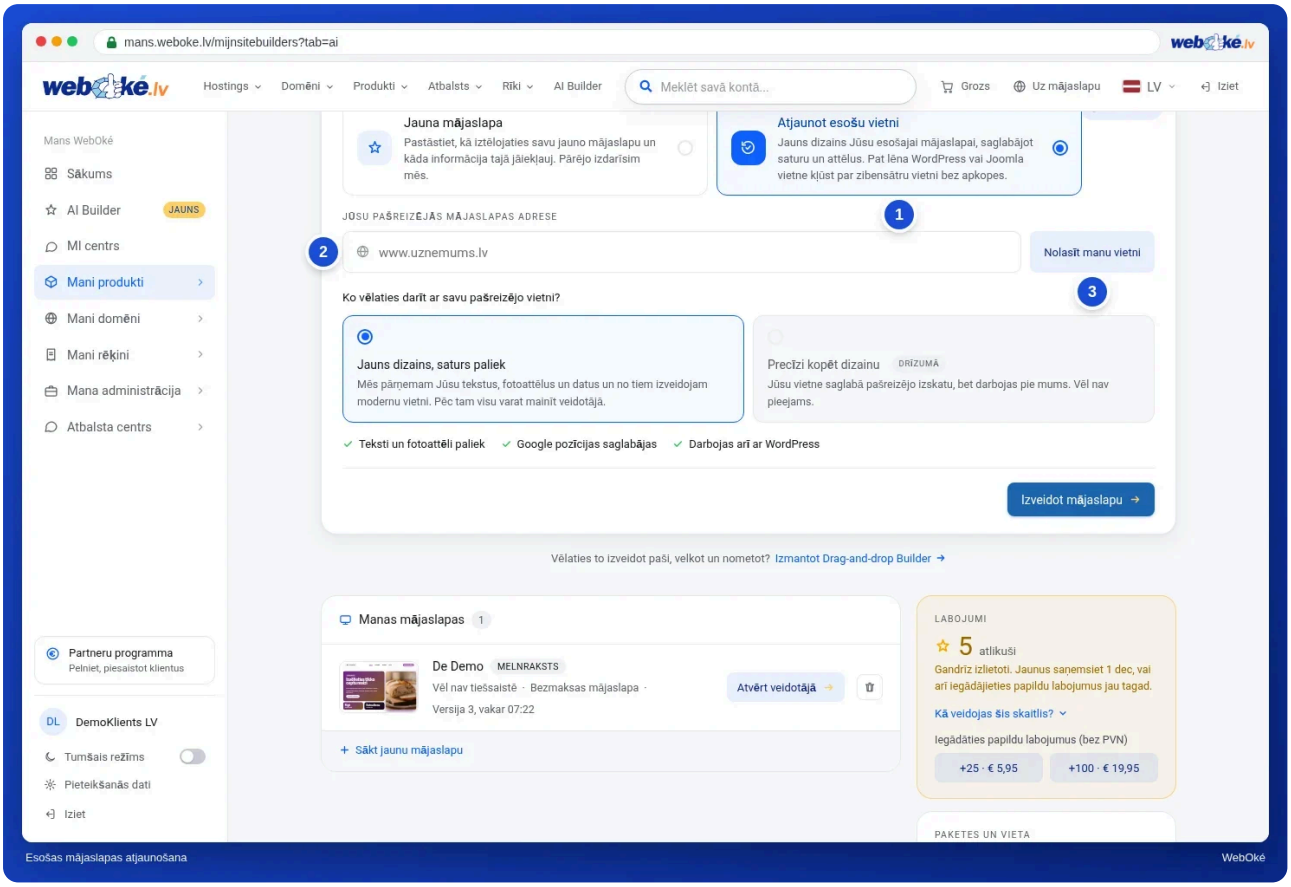
Pēc tam varat iestatīt, kur nonāk ziņas no Jūsu kontaktformas un no kādas adreses tās tiek nosūtītas. To var izdarīt arī vēlāk, sadaļā **Iestatījumi**. Ar **Turpināt uz tērzēšanu** sāciet pielāgošanu.

Esošas vietnes atjaunošana

Vai Jums jau ir vietne, piemēram, vecāka WordPress vai Joomla vietne? Izveidojiet tai jaunu dizainu, saglabājot esošos tekstus un fotoattēlus.

1. Izvēlieties **Atjaunot esošu vietni** (1).
2. Laukā **Jūsu pašreizējās mājaslapas adrese** ievadiet tīmekļa adresi (2).
3. Noklikšķiniet uz **Nolasīt manu vietni** (3). MI nolasīs Jūsu lapas, fotoattēlus un datus.
4. Pēc tam redzēsiet, kuras lapas atrastas. Noņemiet atzīmi tām, kuras nav nepieciešamas. Ja vēlaties saglabāt pašreizējās krāsas un fontus, atstājiet šo opciju ieslēgtu. Sadaļā **Ko vēlaties mainīt dizainā?** pastāstiet, ko drīkst mainīt.
5. Sadaļā **Ko vēlaties darīt ar savu pašreizējo vietni?** ir ieslēgta opcija **Jauns dizains, saturs paliek**: mēs pārņemsim Jūsu tekstus, fotoattēlus un datus un izveidosim ar tiem modernu vietni.

6. Noklikšķiniet uz **Izveidot mājaslapu** un izvēlieties, kur vietne atradīsies, tāpat kā jaunas vietnes gadījumā.



Esošas vietnes nolasīšana un atjaunošana

Jau ir hostinga pakete? Pāriet uz AI Builder

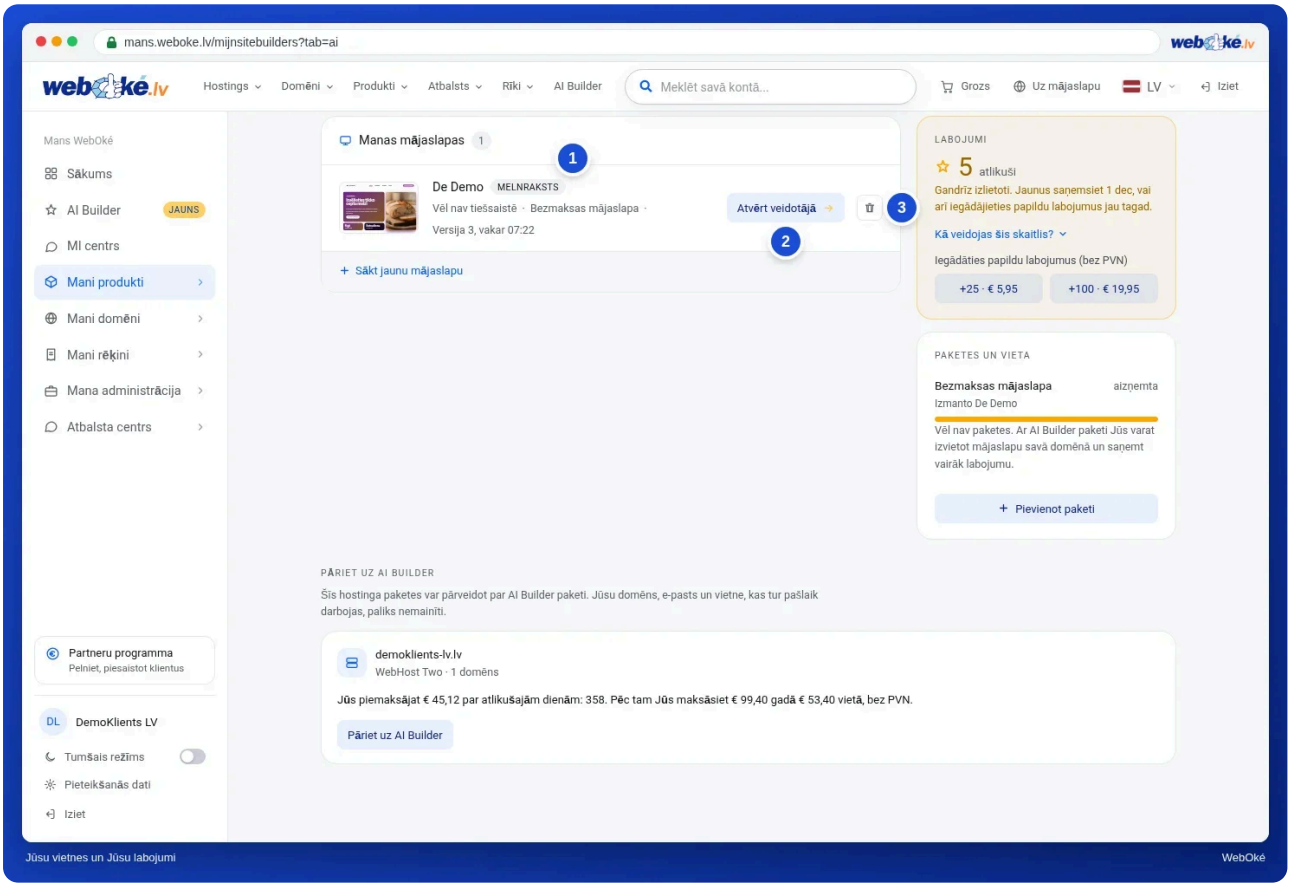
Zem sākuma kartes hostinga paketei ar vienu domēnu dažreiz ir redzams bloks **Pāriet uz AI Builder**. Tādējādi Jūsu hostinga pakete kļūst par AI Builder paketi. Jūsu domēns, e-pasts un vietne, kas pašlaik tajā darbojas, paliks tāda, kāda ir. Jūs iepriekš redzēsiet, cik tas maksās par atlikušo periodu. Ja vēlaties citu paketi, izlasiet Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana).

8.2 AI Builder: pielāgošana, versijas un publicēšana

Būvniecības ekrānā Jūs pielāgojat savu vietni. To var darīt divos veidos: Jūs tērzēšanā pastāstāt MI, kas jāmaina, vai paši pielāgojat tekstu priekšskatījumā. Katra pielāgošana kļūst par versiju, tāpēc vienmēr varat atgriezties atpakaļ. Tikai tad, kad noklikšķiniet uz **Publicēt**, apmeklētāji redzēs Jūsu vietni.

Būvniecības ekrāna atvēršana

Dodieties uz **AI Builder** izvēlnē kreisajā pusē. Zem sākuma kartītes atrodas Jūsu vietnes (1) ar statusu **Melnraksts** vai **Publicēts**. Noklikšķiniet uz **Atvērt veidotājā** (2), lai turpinātu darbu. Ar atkritnes ikonu (3) varat dzēst vietni ar visām versijām un fotoattēliem. To nevar atsaukt. Labajā pusē redzams, cik labojumu Jums vēl ir un cik vietas ir Jūsu pakotnēs.

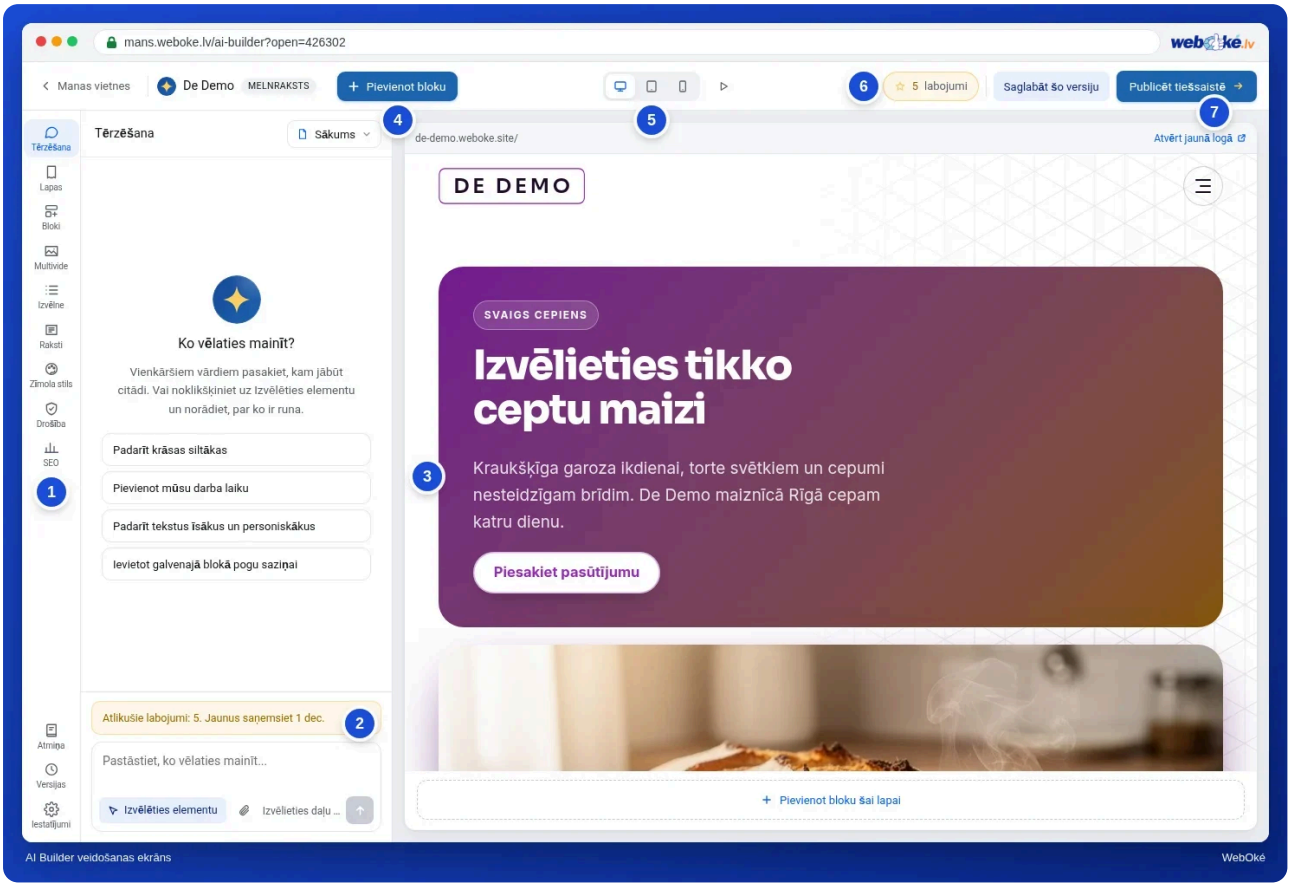


Jūsu vietnes ar pogu Atvērt veidotājā

Šāds izskatās būvniecības ekrāns

- Kreisajā pusē atrodas sānjosla (1) ar visiem elementiem: **Tērzēšana**, **Lapas**, **Bloki**, **Multivide**, **Izvēlne**, **Raksti**, **Zīmola stils**, **Drošība** un **SEO**, bet apakšā **Atmiņa**, **Versijas** un **Iestatījumi**.
- Blakus atrodas panelis ar to, ko izvēlaties sānjoslā. Pēc noklusējuma tā ir tērzēšana ar ievades lauku apakšā (2).
- Labajā pusē ir Jūsu vietnes priekšskatījums (3). Tā ir Jūsu īstā vietne, tāda, kādu to redz apmeklētāji.

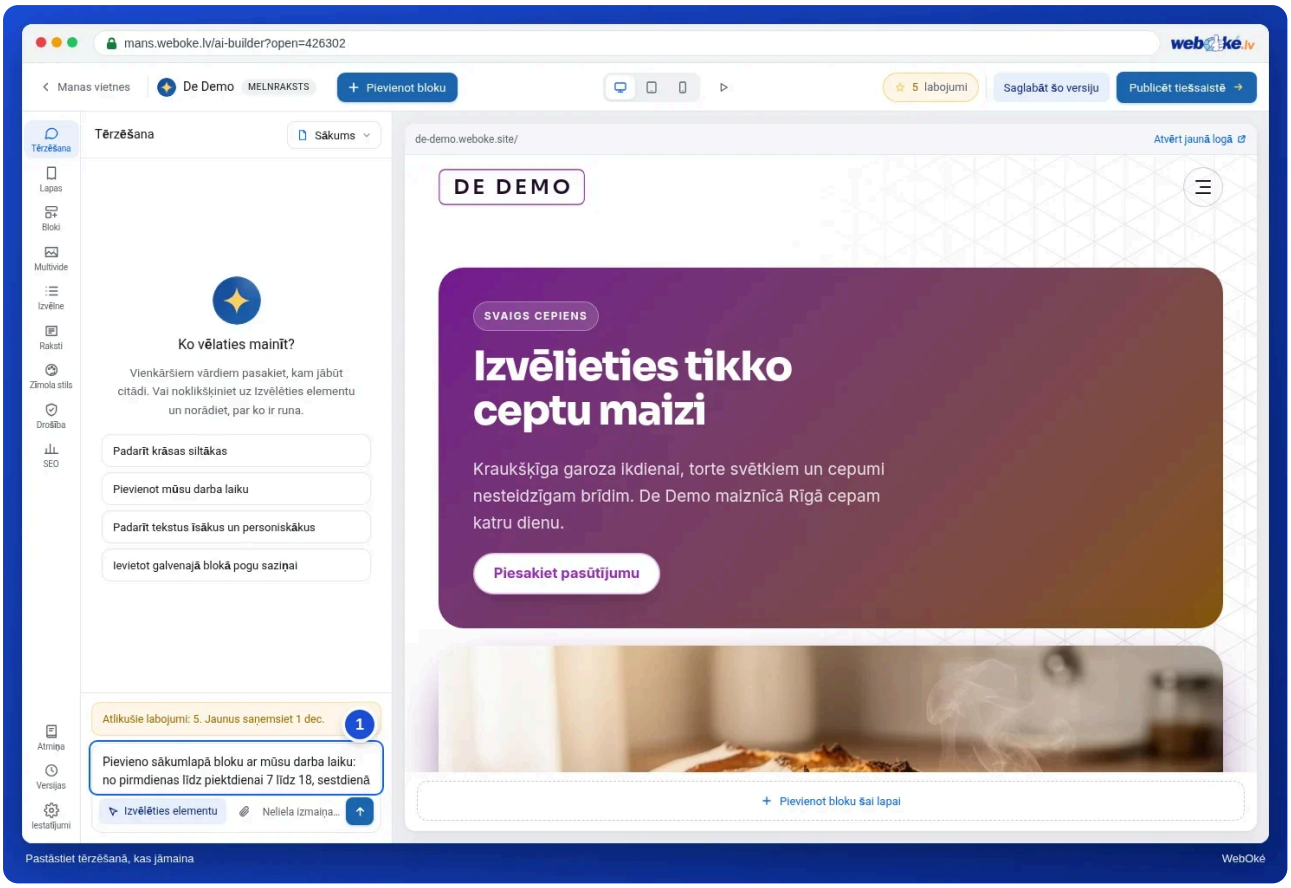
- Augšējā joslā: **Pievienot bloku** (4), pogas, lai apskatītu vietni kā datorā, planšetē vai tālrunī (5), Jūsu labojumi (6) un **Publicēt** (7). Ar **Manas vietnes** augšā kreisajā pusē atgriezīsieties pie pārskata.



AI Builder būvniecības ekrāns

Lūgt veikt pielāgojumu tērzēšanā

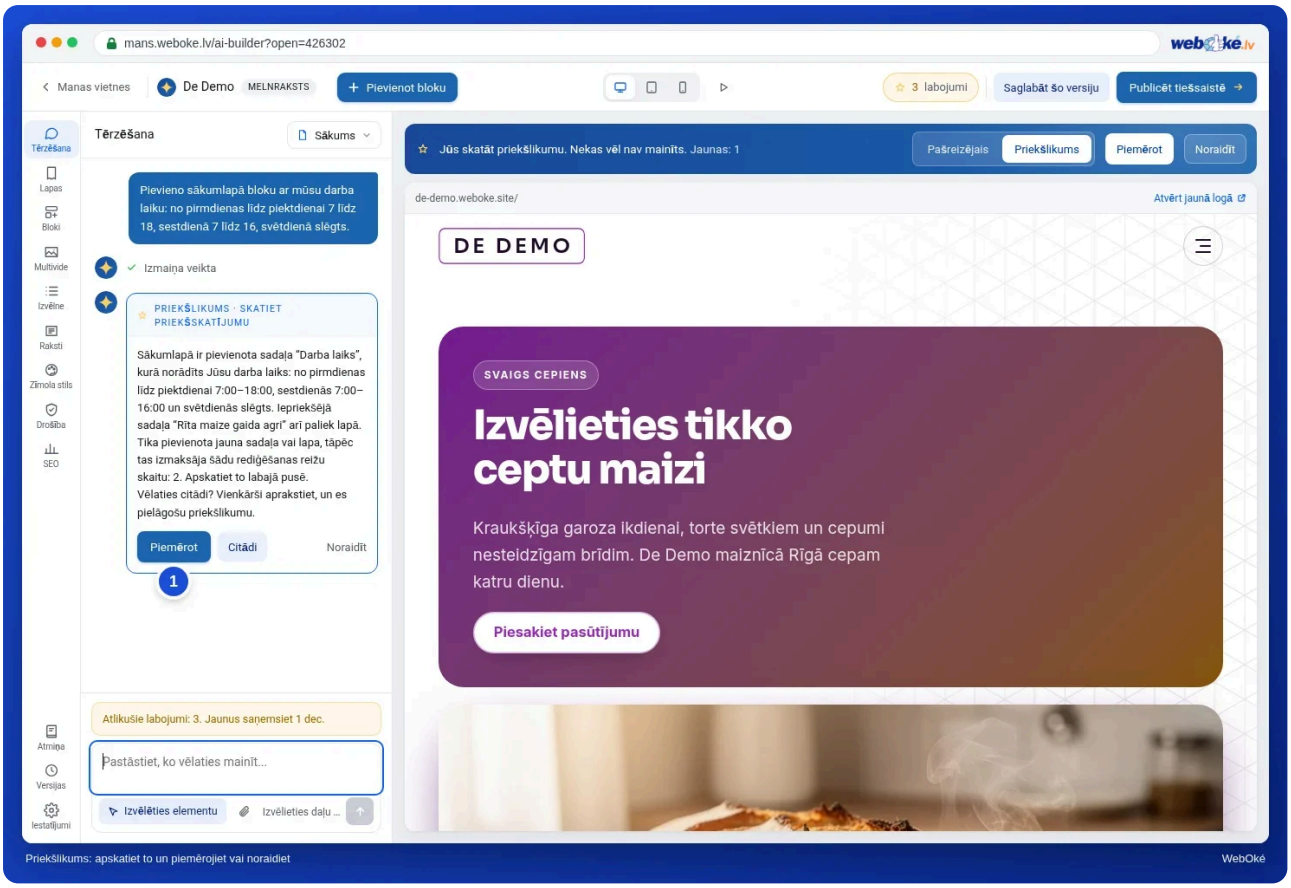
1. Ierakstiet ievades laukā (1), kas jāmaina, vienkāršos vārdos. Piemēram: *pievienot sākumlapā bloku ar mūsu darba laikiem*. Varat arī noklikšķināt uz kāda no piemēriem virs ievades lauka.
2. Vai runa ir par kādu konkrētu daļu? Noklikšķiniet zem ievades lauka uz **Izvēlēties elementu** un pēc tam labajā pusē uz attiecīgā bloka. MI tad pielāgos tieši to.
3. Blakus sprauges ikonai iepriekš redzams, cik tas maksās, piemēram, **Neliela izmaiņa · 1 labojums**. Jautājuma uzdošana nekādi nemaksā.
4. Nosūtiet savu ziņu ar bultiņu apakšā labajā pusē vai ar `Enter`.



Pastāstiet tērzēšanā, kas jāmaina

MI izveido priekšlikumu. Priekšskatījuma augšā tad redzams **Jūs skatāt priekšlikumu. Nekas vēl nav mainīts.** Ar **Pašreizējais** un **Priekšlikums** pārslēdzaties starp veco un jauno versiju.

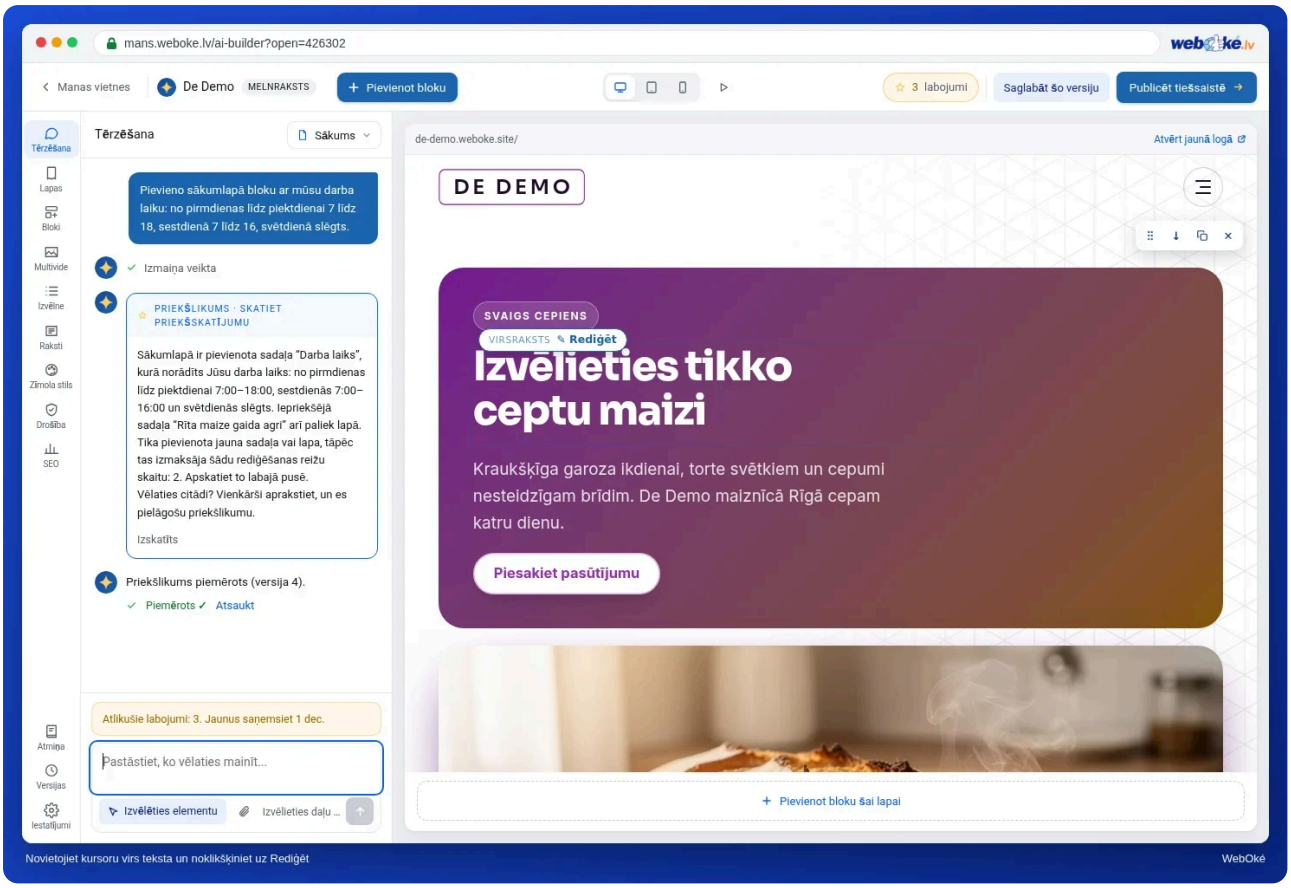
- **Lietot** (1): priekšlikums kļūst par Jūsu jauno versiju.
- **Citādi**: pastāstiet, kas vēl jāmaina, un MI pielāgos priekšlikumu.
- **Noraidīt**: priekšlikums pazūd un Jūsu vietne paliek tāda, kāda tā bija.



Apskatiet priekšlikumu un izvēlieties Lietot, Citādi vai Noraidīt

Teksta pielāgošana patstāvīgi, bez MI

Priekšskatījumā novietojiet peles kursoru virs teksta vai pogas un noklikšķiniet uz **Rediģēt**. Tad pats ierakstāt jauno tekstu. Tas vienmēr ir bez maksas. Noklikšķiniet uz fotoattēla, lai izvēlētos citu vai liktu izveidot jaunu.

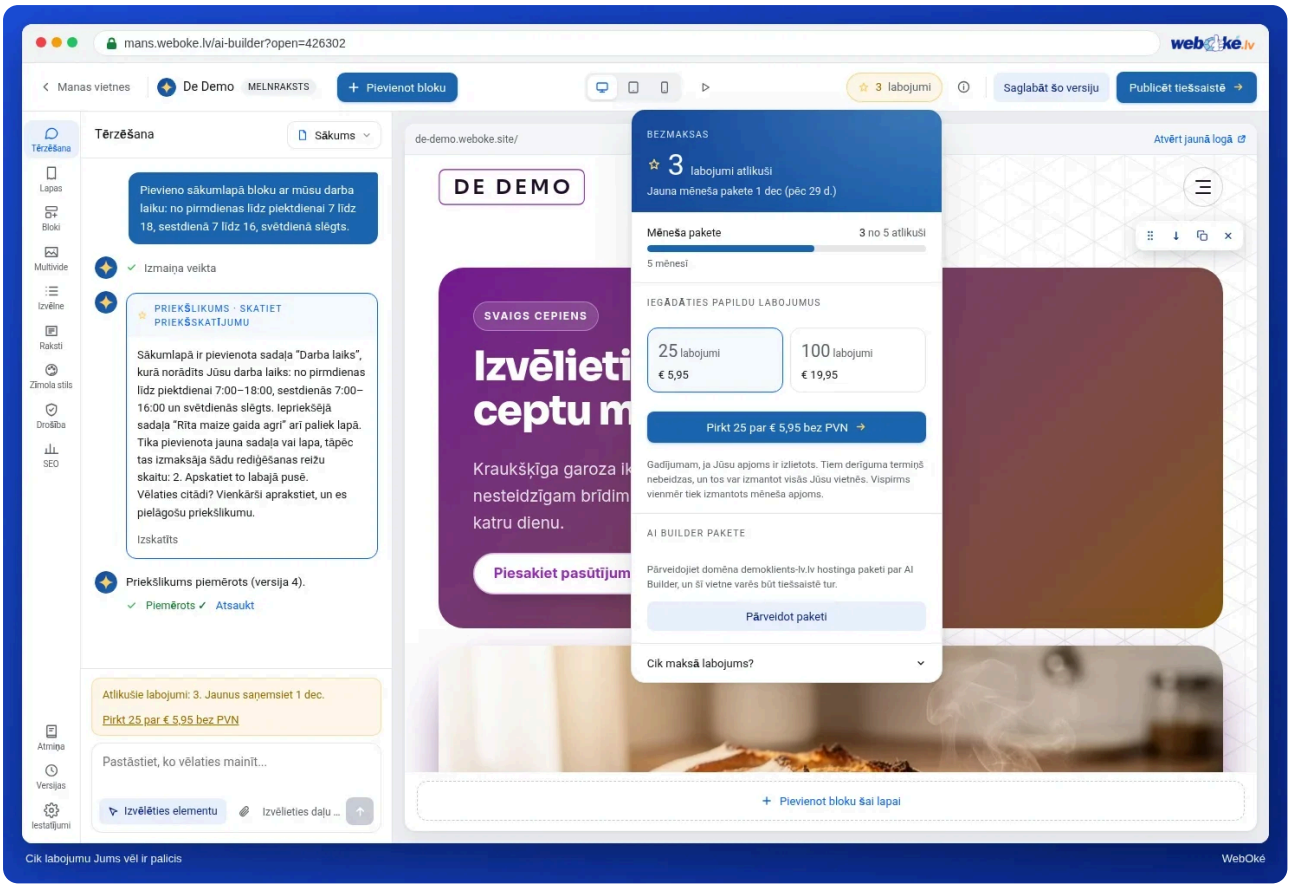


Novietojiet kursoru virs teksta vai pogas un noklikšķiniet uz Rediģēt

Cik maksā labojums?

Noklikšķiniet augšā uz pogas ar zvaigznīti un **labojumu** skaitu. Redzēsiet, cik Jums vēl ir atlicis, kad pienāks jaunā mēneša kopa un vai varat tos pirkt klāt. Papildus iegādāti labojumi vienmēr paliek derīgi. Zem **Cik maksā labojums?** atrodams precīzs pārskats:

Maksā labojumus	Vienmēr bez maksas
Kaut kā pielāgošana: 1	Teksta rediģēšana patstāvīgi
Jauna sadaļa vai dizains: 2	Zīmola stila maiņa
Logotips, trīs priekšlikumi: 1	Bloku pārvietošana
Jauna fotoattēla izveide: 1	Jautājumu uzdošana
Raksta uzrakstīšana: 1	Publicēšana

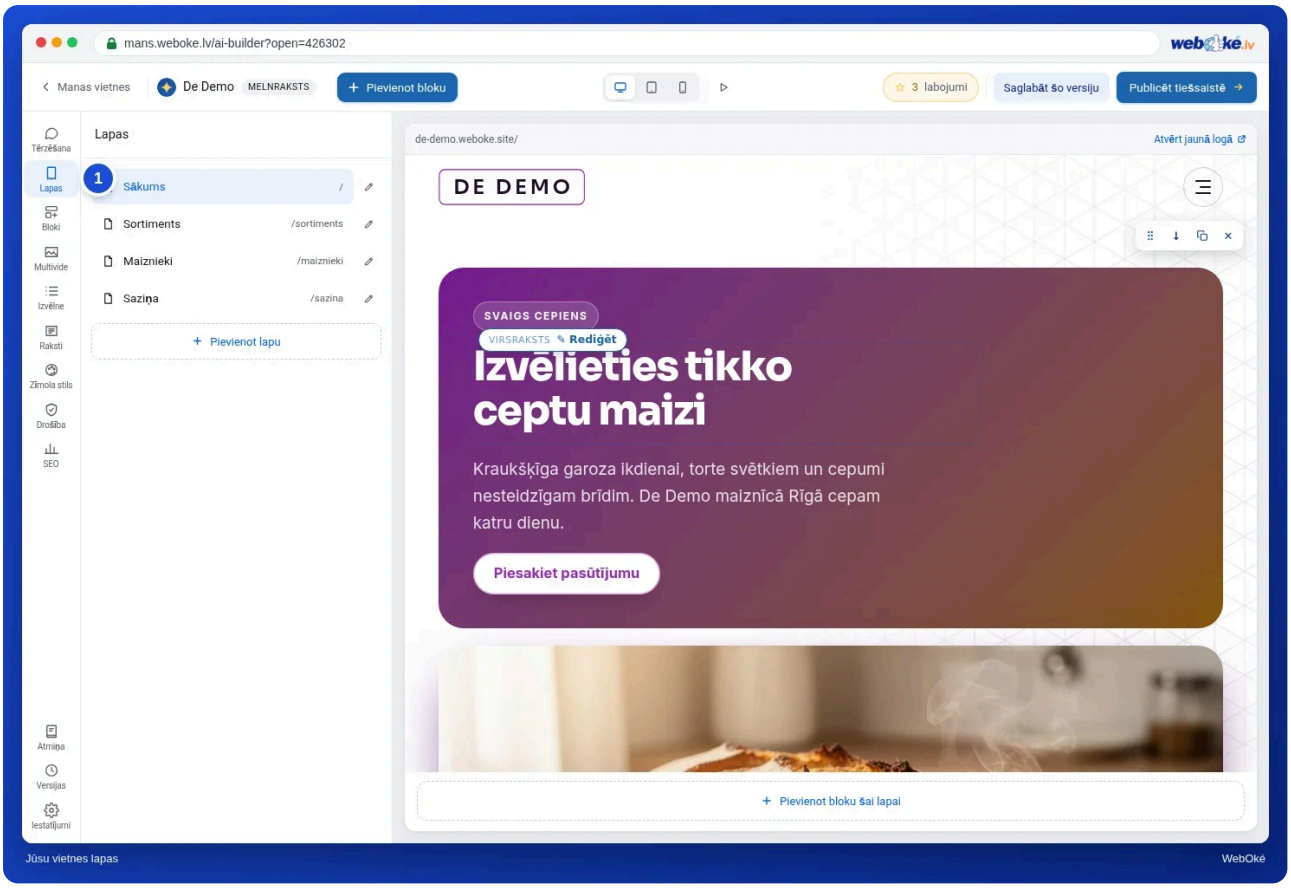


Jūsu labojumi: mēneša kopa un papildu iegāde

Vai Jums ir hostinga pakotne vienam domēnam? Tad šajā logā redzams arī **Pārveidot paketi**. Ar pakotni AI Builder katru mēnesi saņemsiet labojumus un varēsiet novietot savu vietni uz sava domēna.

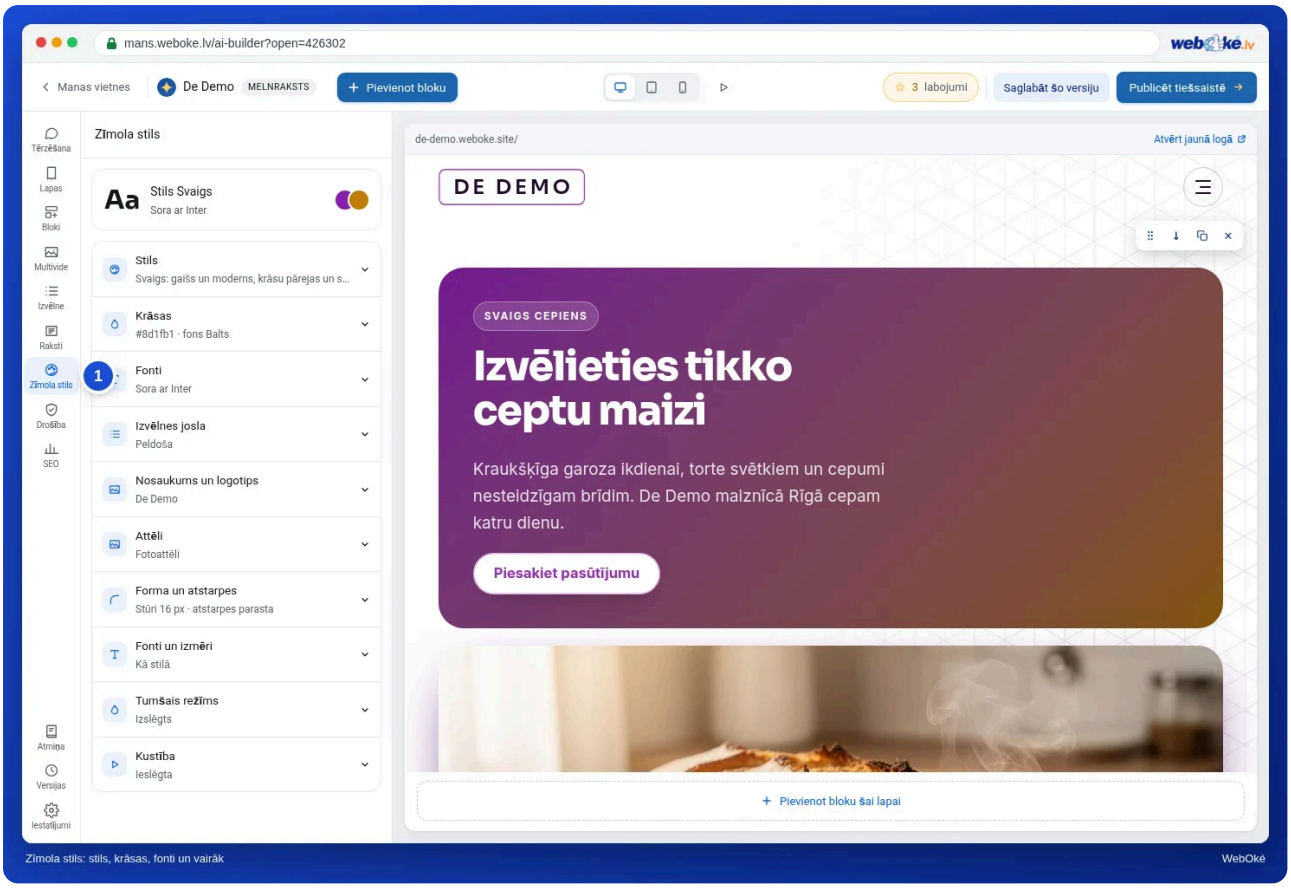
Lapas, zīmola stils un iestatījumi

Noklikšķiniet sānjoslā uz **Lapas** (1), lai redzētu visas Jūsu vietnes lapas. Ar zīmulīti pielāgojat lapu, ar **Pievienot lapu** izveidojat jaunu.



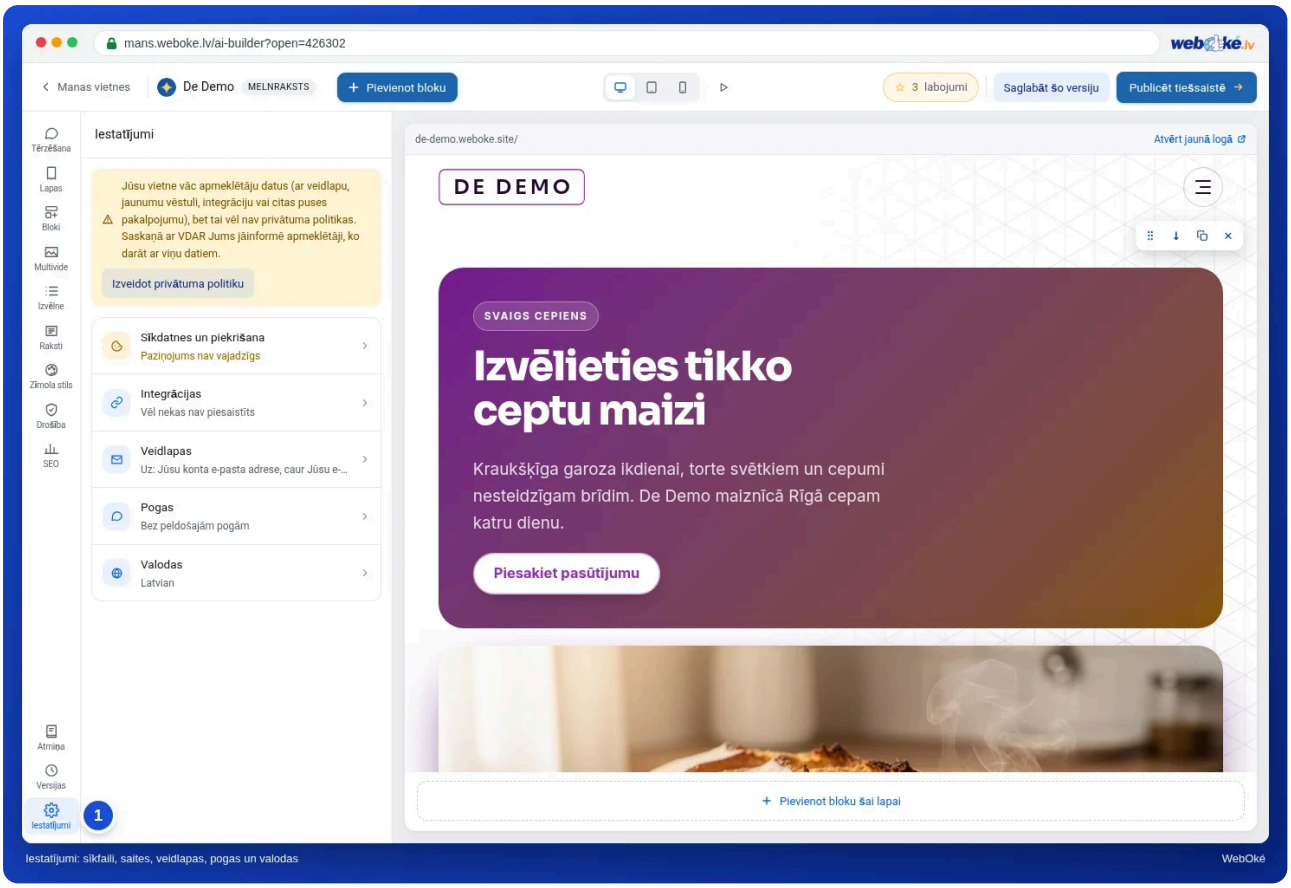
Jūsu vietnes lapas

Zem **Zīmola stils** (1) varat iestatīt stilu, krāsas, fontus, izvēlnes joslu, nosaukumu un logotipu, attēlus, formu un atstarpi, burtus un izmērus, tumšo režīmu un kustību. Zīmola stila maiņa ir bez maksas.



Zīmola stils: viss par Jūsu vietnes izskatu

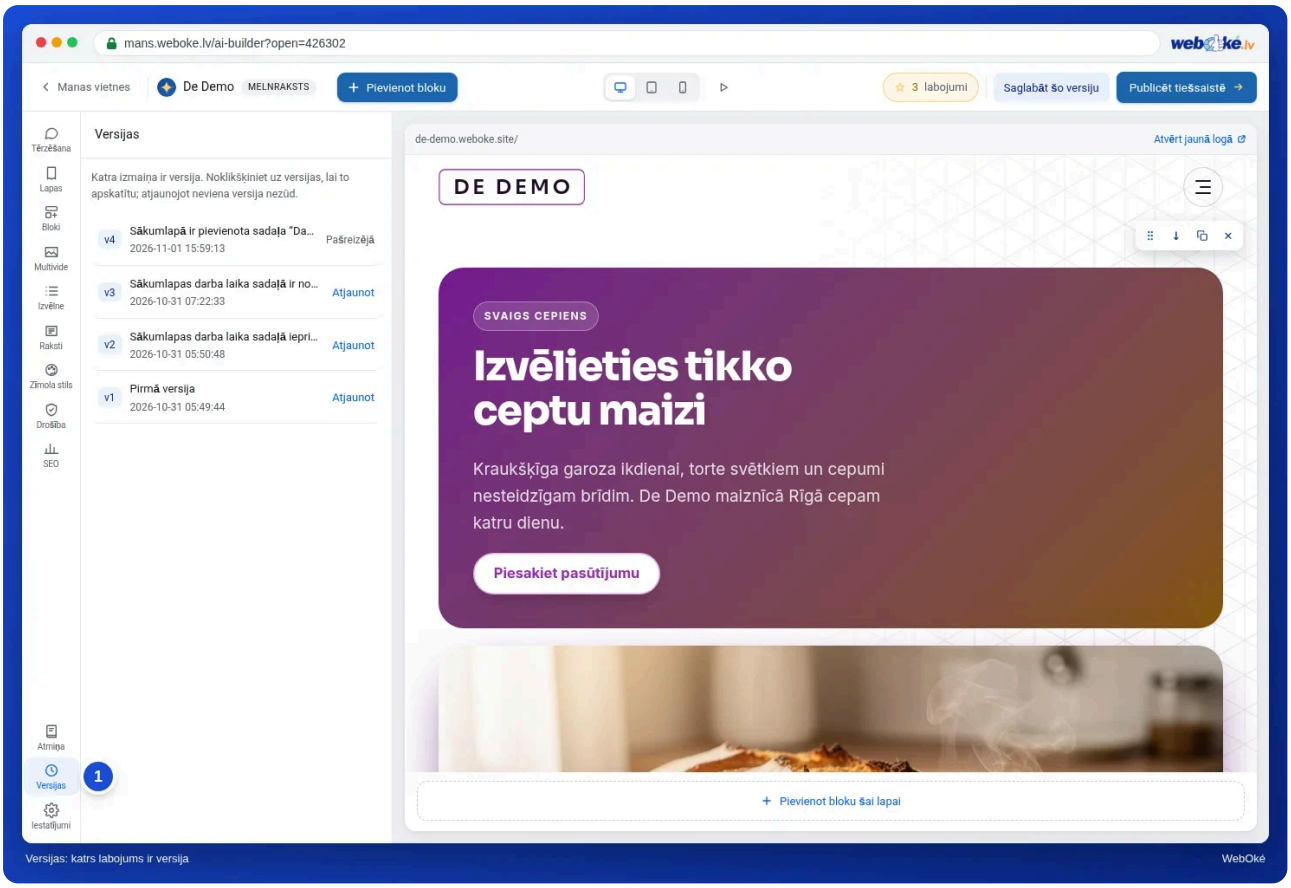
Zem **Iestatījumi** (1) atradīsiet **Sīkdatnes un piekrišana**, **Integrācijas**, **Veidlapas**, **Pogas** un **Valodas**. Sadaļā Veidlapas iestatāt, uz kuru e-pasta adresi tiek sūtītas ziņas no Jūsu kontaktformas. Vai Jūsu vietne vāc apmeklētāju datus, piemēram, ar veidlapu? Tad šeit redzēsiet arī paziņojumu izveidot privātuma paziņojumu ar pogu **Izveidot privātuma politiku**.



Jūsu vietnes iestatījumi

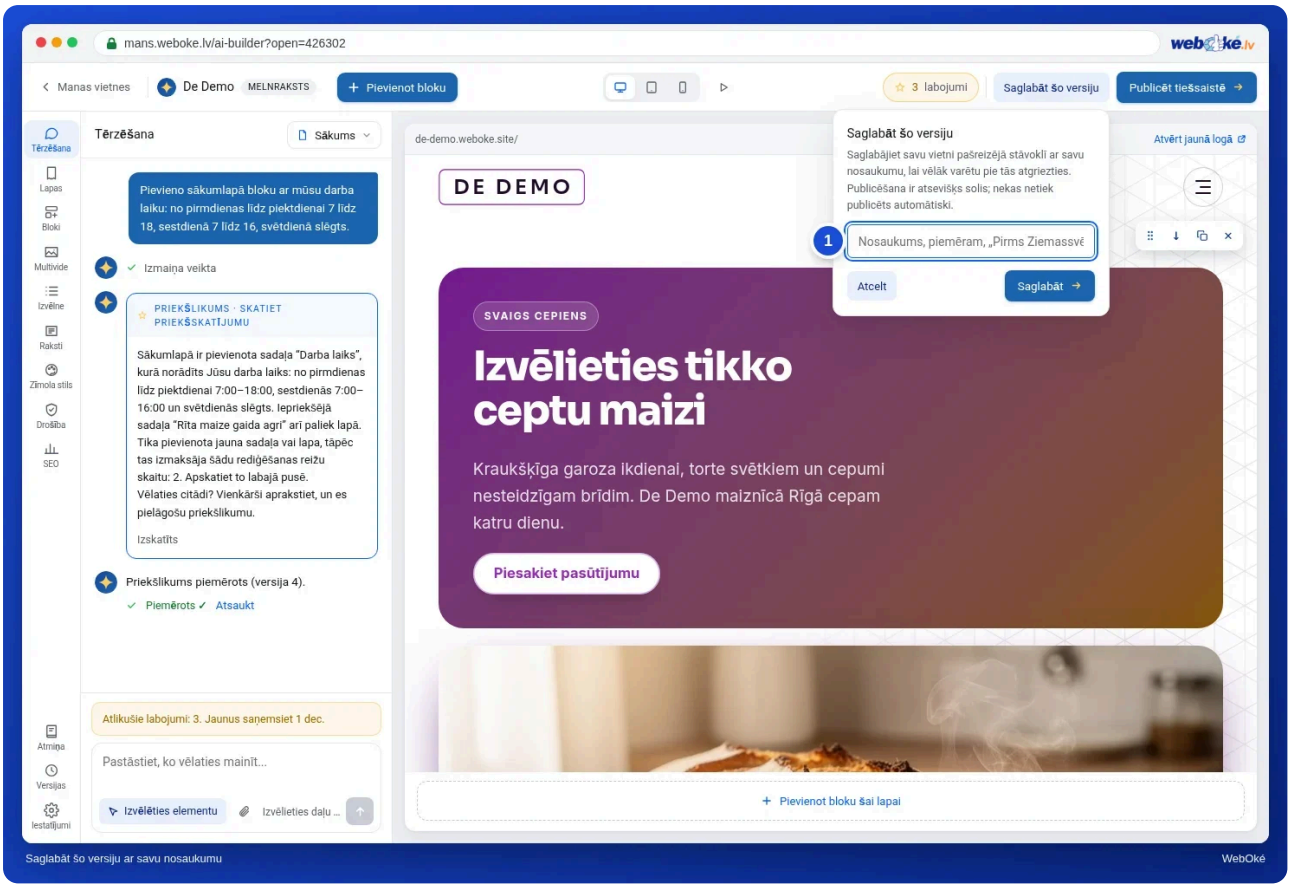
Versijas: nekas nepazūd

Noklikšķiniet sānjoslā uz **Versijas** (1). Katrs pielāgojums ir versija ar datumu un laiku. Noklikšķiniet uz versijas, lai to apskatītu. Ar **Atsaukt** atjaunojat vecāku versiju. Atsaukšana nepazaudē nevienu versiju: pēc tam atkal varat atgriezties pie jaunākās.



Katrs pielāgojums ir versija

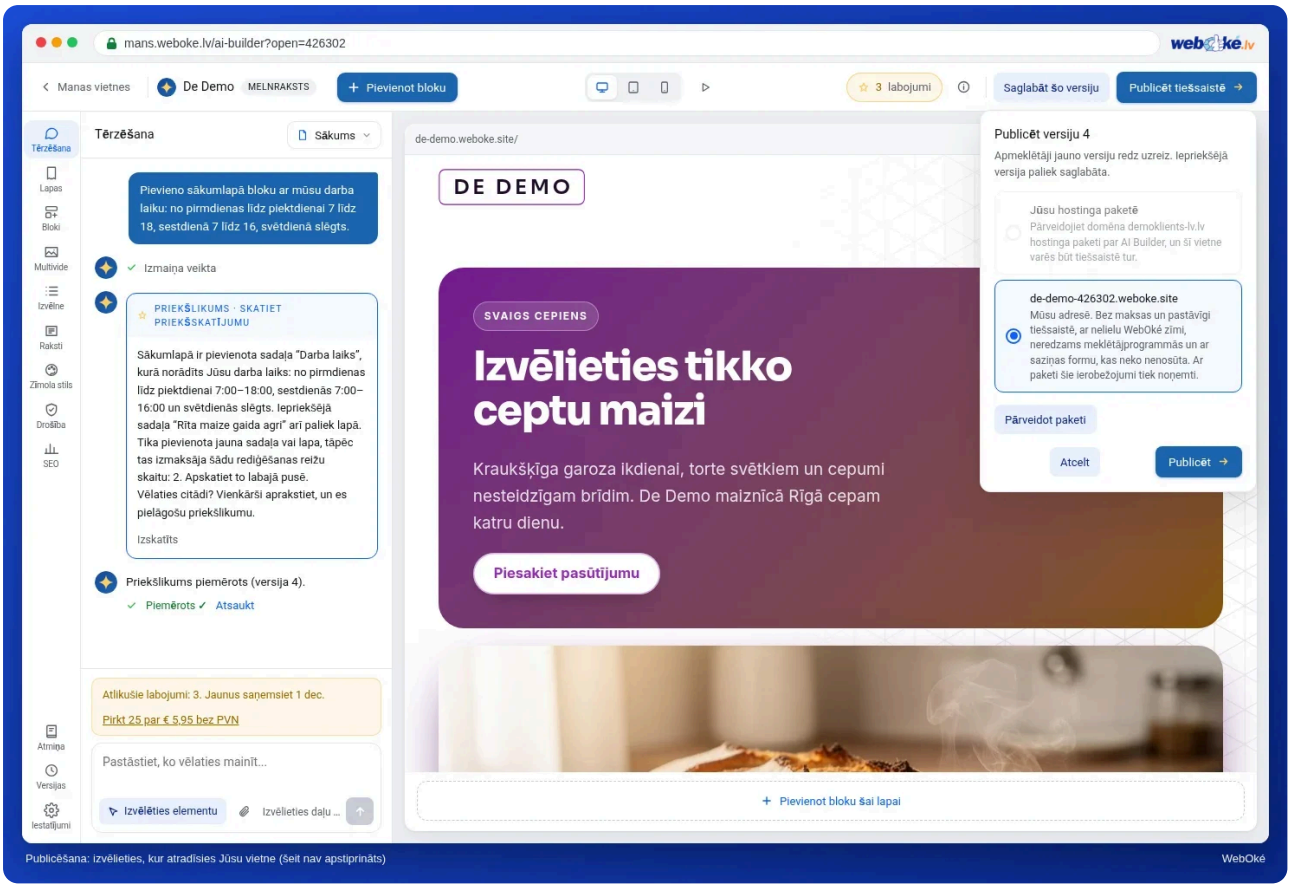
Vai vēlaties versiju viegli atrast, piemēram, kādai akcijai? Noklikšķiniet augšā uz **Saglabāt šo versiju**, piešķiriet tai nosaukumu (1) un noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Saglabāšana nekādi nepublicē neko tiešsaistē; publicēšana ir atsevišķa darbība.



Saglabājiet savu vietni ar paša izvēlētu nosaukumu

Vietnes publicēšana tiešsaistē

1. Noklikšķiniet augšā labajā pusē uz **Publicēt**.
2. Izvēlieties, kur Jūsu vietne tiks izvietota. Bezmaksas WebOké adresē tā paliks bez maksas un pastāvīgi tiešsaistē, ar ierobežojumiem, par kuriem lasījāt iepriekš sadaļā par bezmaksas vietni. Jūsu paša hostinga pakotnē vietne tiks novietota uz Jūsu paša domēna. Tam nepieciešama pakotne AI Builder; ar **Pārveidot paketi** varat mainīt hostinga pakotni.
3. Noklikšķiniet logā uz **Publicēt**. Ar **Atcelt** aizverat logu, neko nemainot.



Izvēlieties, kur Jūsu vietne tiks publicēta

Kad Jūsu vietne ir tiešsaistē, poga saucas **Publicēt izmaiņas**. Visu, ko pēc tam pielāgojat, vispirms redzēsiet tikai veidotājā. Tikai pēc Publicēt izmaiņas to redzēs Jūsu apmeklētāji. Vai vēlaties savu vietni atkal noņemt no tiešsaistes? Arī to var izdarīt šajā logā. Jūsu vietne pati gan paliks saglabāta.

Ņemiet vērā: ja Jūsu vietne tiek novietota hostinga pakotnē, tā nonāks attiecīgā domēna tīmekļa mapē. Faili ar tādu pašu nosaukumu tiks pārrakstīti. Vai uz šī domēna šobrīd vēl atrodas cita vietne? Tad vispirms izveidojiet dublējumkopiju. Skatiet WebOké Backups: failu atjaunošana.

Palīdzība veidotājā

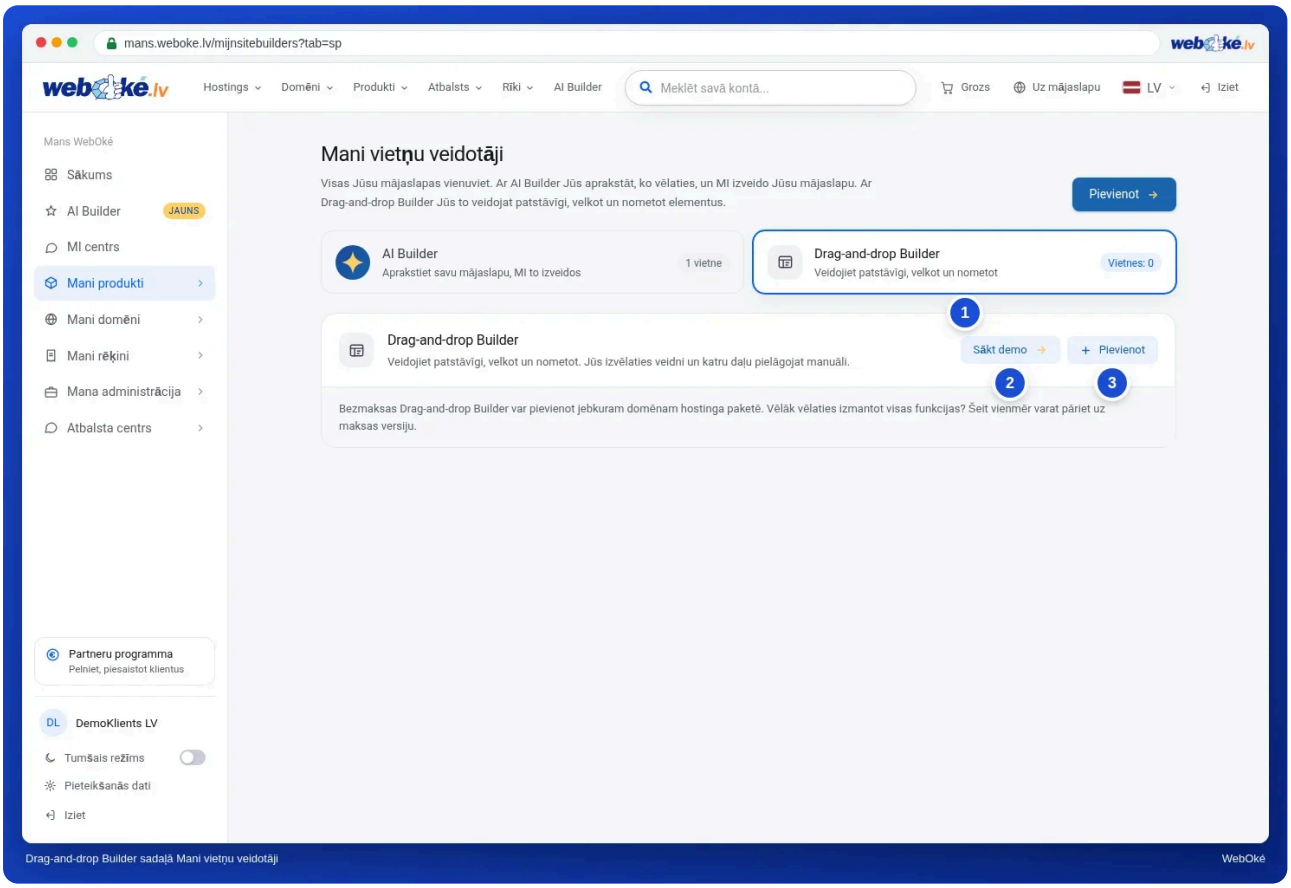
Augšā atrodas poga ar **i**. Ar to atverat **Palīdzība un apskate**: skaidrojumi par katru funkciju un ekskursija no paša sākuma. Varat to arī vienkārši pajautāt MI tērzēšanā; jautājuma uzdošana nekādi nemaksā.

8.3 Drag-and-drop Builder

Vai vēlaties savu vietni veidot pilnībā pats? Izmantojiet tad Drag-and-drop Builder. Jūs izvēlaties sagatavi un katru elementu pielāgojat ar roku, velkot un nometot. Bezmaksas Drag-and-drop Builder var pievienot jebkuram domēnam hostinga paketē. Ja vēlāk vēlaties izmantot visas funkcijas, varat pāriet uz maksas versiju.

Kur atrodams Drag-and-drop Builder?

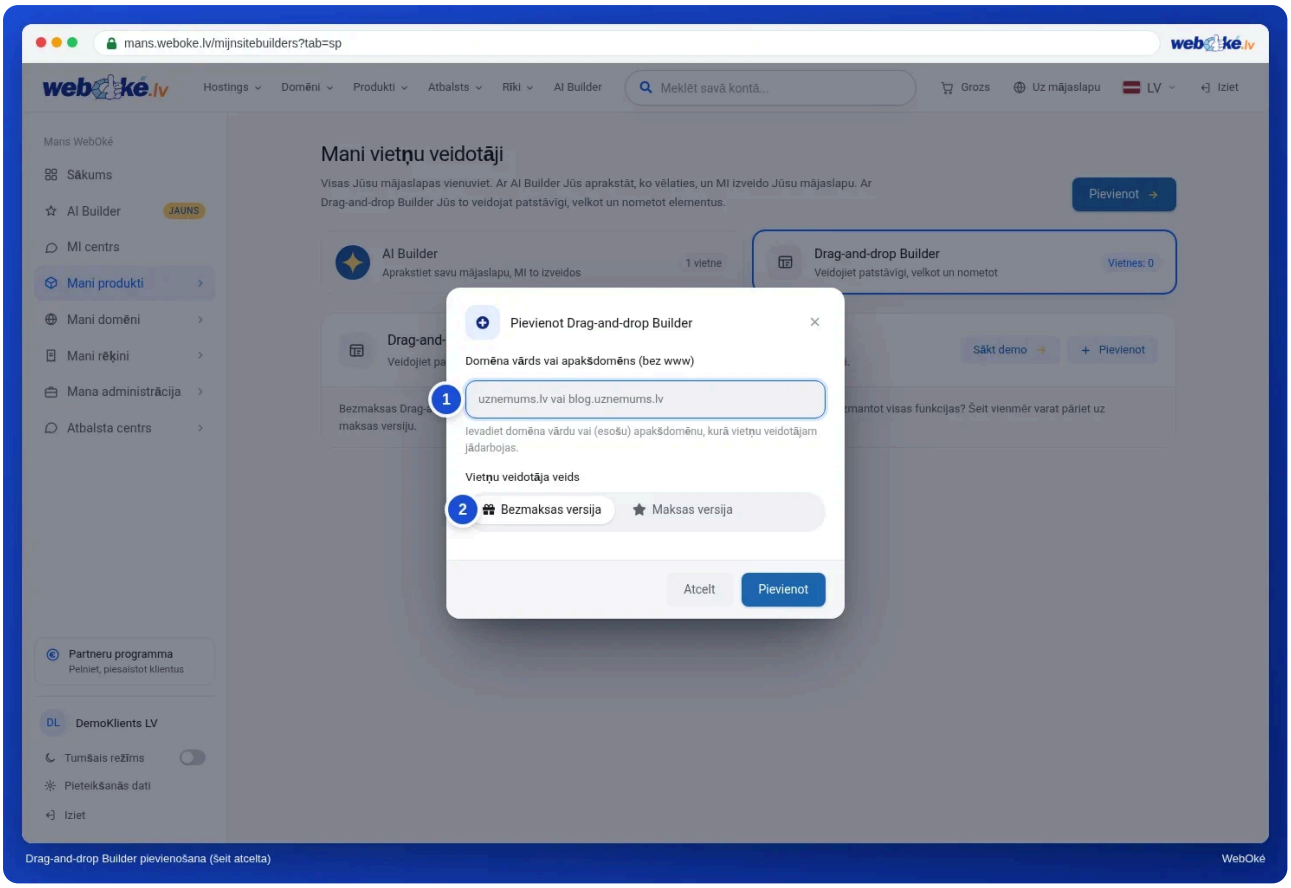
Dodieties uz **Mani produkti** un izvēlieties **Mani vietņu veidotāji**, vai kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz **AI Builder**. Noklikšķiniet augšpusē uz cilnes **Drag-and-drop Builder** (1). Ar **Sākt demo** (2) varat vispirms izmēģināt veidotāju, neko neizveidojot. Ar **Pievienot** (3) sasaistāt veidotāju ar domēnu.



Drag-and-drop Builder sadaļā Mani vietņu veidotāji

Veidotāja pievienošana

1. Noklikšķiniet uz **Pievienot**. Atveras logs **Pievienot Drag-and-drop Builder**.
2. Laukā **Domēna vārds vai apakšdomēns (bez www)** (1) ievadiet domēnu, uz kura būs vietne, piemēram, *piemers.lv* vai *blog.piemers.lv*. Apakšdomēnam jau jāpastāv.
3. Laukā **Vietņu veidotāja veids** (2) izvēlieties **Bezmaksas versija** vai **Maksas versija**. Maksas versijai ir vairāk iespēju.
4. Noklikšķiniet uz **Pievienot**. Ar **Atcelt** aizverat logu.



Drag-and-drop Builder pievienošana

Jūsu veidotāju pārvaldība

Ja esat pievienojis veidotāju, tas parādās sarakstā ar domēnu, veidu (**Bezmaksas versija**, **Maksas versija** vai **Vietņu veidotāja pakete**) un pēdējās palaišanas laiku. Augšpusē redzams, cik maksas veidotāju Jums ir un cik no tiem tiek izmantoti. Katram veidotājam ir šādas pogas:

Poga	Ko tā dara?
Palaist	Atver veidotāju jaunā cilnē. Tur veidojat savu vietni un to publicējat.
Mainīt	Maina domēna vārdu, uz kura vietne tiek publicēta.
Uzlabot	Pārvērš bezmaksas vietni par maksas vietni ar vairāk iespējām.
Pazemināt	Vienreiz pārvērš maksas veidotāju bezmaksas versijā. Pēc tam vairs nevarēsiet veikt uzlabošanu.
Rezerves kopijas	Parāda šī veidotāja automātiskās rezerves kopijas.
Dzēst	Dzēš visu vietni. Pazudušais ir patiešām pazudis.

Jūsu veidotāja rezerves kopijas

Katru nakti mēs automātiski izveidojam Jūsu veidotāja projekta rezerves kopiju. Mēs saglabājam ne vairāk kā 6 kopijas; vecākā katru reizi tiek dzēsta. Pie attiecīgā veidotāja noklikšķiniet uz **Rezerves kopijas**. Katrai rezerves kopijai varat izvēlēties **Atjaunot**, **Lejupielādēt** vai **Dzēst**. Ar **Izveidot rezerves kopiju tagad** uzreiz izveidojat jaunu kopiju.

Ņemiet vērā: atjaunošana pārraksta pašreizējo projektu veidotājā. Jūsu tiešsaistes vietne mainās tikai tad, kad pēc tam to atkārtoti publicējat no veidotāja.

Padoms: vai nevarat izlemt starp abiem veidotājiem? Ar AI Builder dažu minūšu laikā iegūstat pilnīgu vietni, kuru pēc tam pielāgojat, izmantojot parastus vārdus. Skatiet AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana. Drag-and-drop Builder Jums piemērots, ja vēlaties katru detaļu izvietot pats.

9

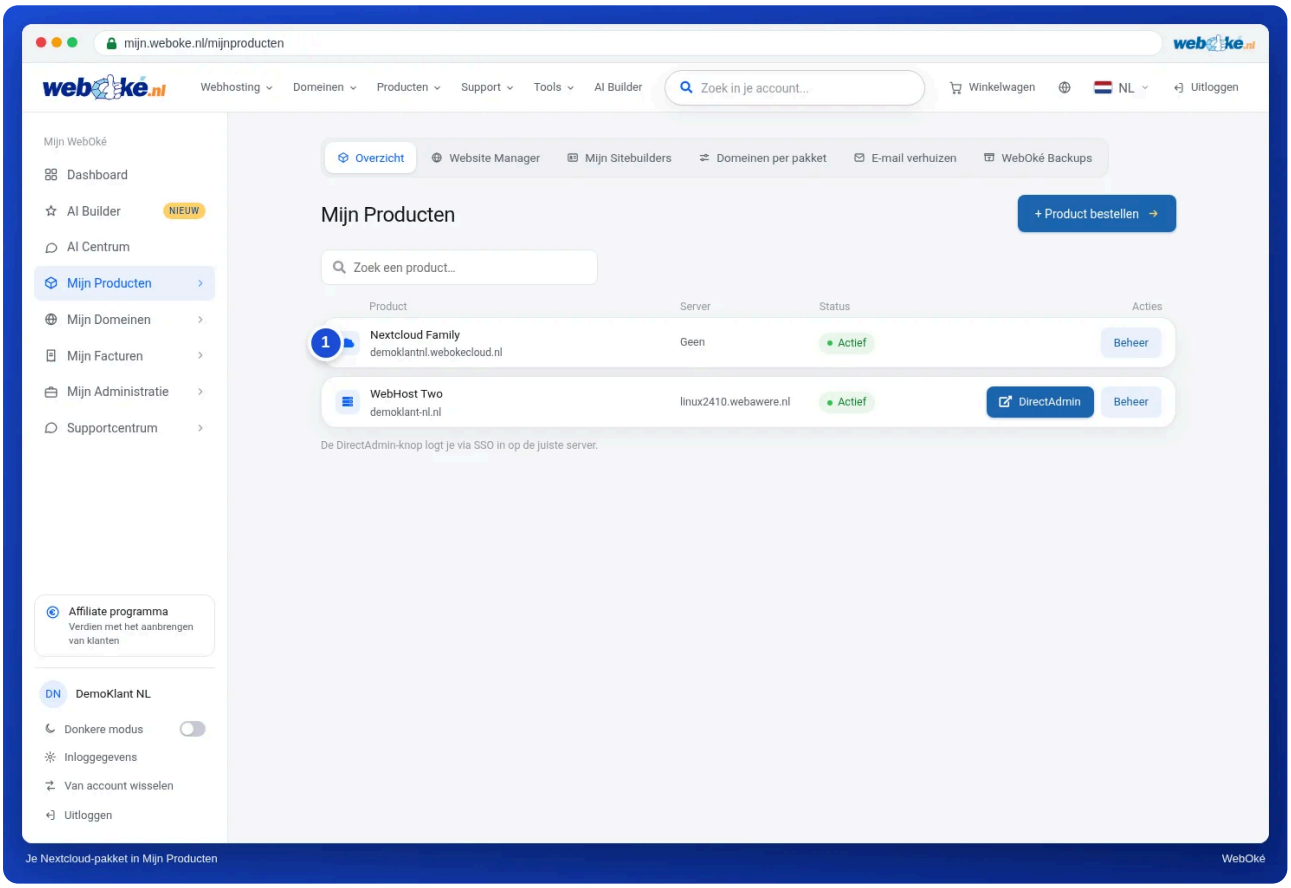
Nextcloud sadaļā Mans WebOké

9.1 Jūsu Nextcloud pakete Mans WebOké

Ar WebOké Nextcloud paketi Jums ir sava tiešsaistes krātuve, kalendārs, kontakti un sadarbības iespējas Eiropas serveros. Mans WebOké Jūs kārtojat lietas: Jūsu paketi, lietotājus, Office licences, papildu krātuvi un savu domēnu. Par to, kā pašam lietot Nextcloud (faili, kopīgošana, kalendārs, lietotnes) lasiet Nextcloud rokasgrāmatā.

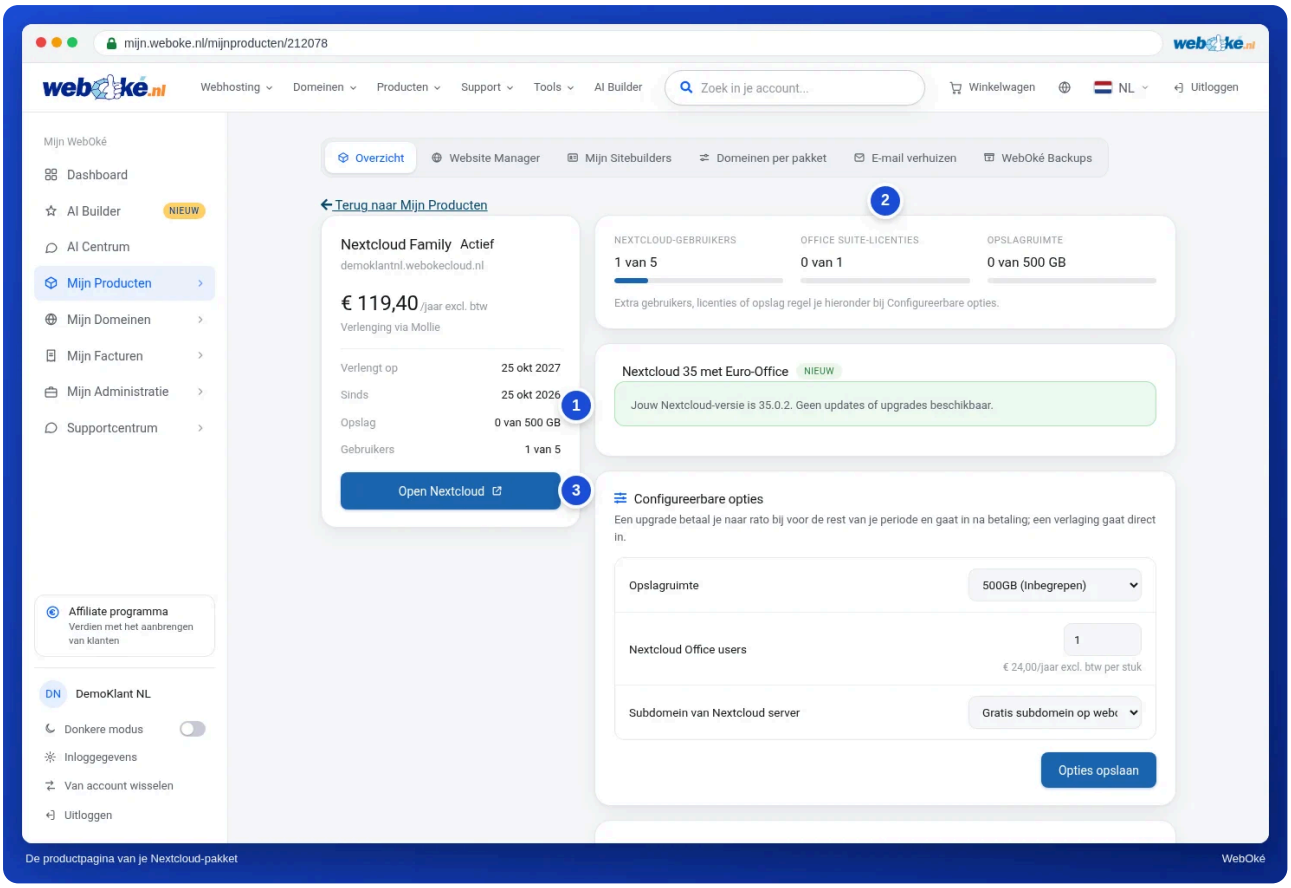
Paketes atvēršana

1. Kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz **Mani produkti**. Jūsu Nextcloud paketi varat atpazīt pēc mākoņīša (1).
2. Noklikšķiniet uz paketes vai uz **Pārvaldība**. Atvērsies produkta lapa.



Jūsu Nextcloud pakete sadaļā Mani produkti

Pa kreisi redzami Jūsu paketes dati (1): nosaukums, statuss, Jūsu Nextcloud adrese, kad pakete tiks pagarināta un kopš kura brīža tā Jums ir. Maksas paketei tur redzams arī, cik daudz **Krātuve** un cik daudz **Lietotāji** Jūs izmantojat. Augšā pa labi redzami skaitītāji (2). Noklikšķiniet uz **Atvērt Nextcloud** (3), lai dotos uz savu Nextcloud. Tas atveras jaunā cilnē.



Jūsu Nextcloud paketes produkta lapa

Nextcloud paketei nav DirectAdmin pogas. Visu Jūs kārtojat šajā produkta lapā vai pašā Nextcloud.

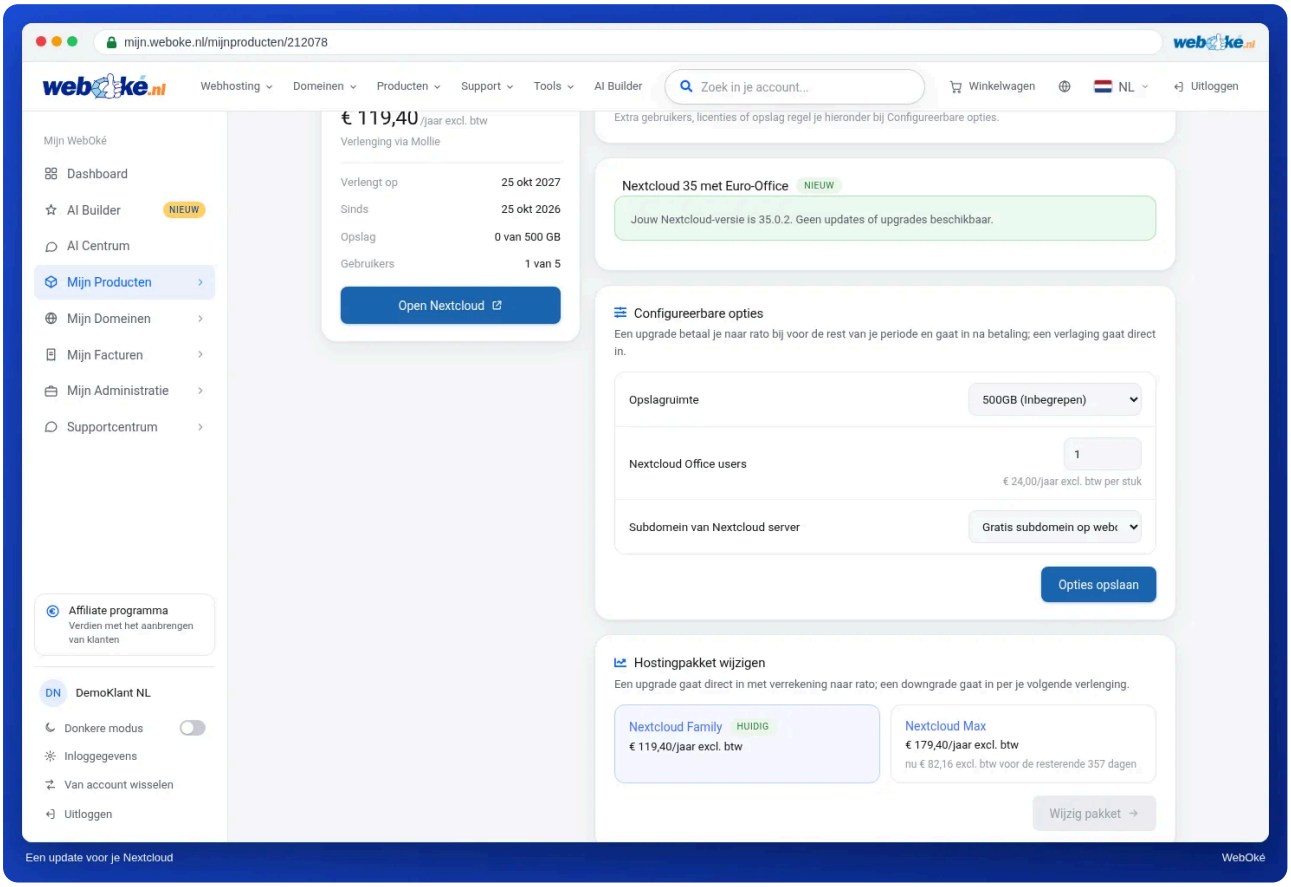
Kas redzams produkta lapā?

Maksas paketei pa labi redzamas šādas kartītes, no augšas uz leju:

Kartīte	Ko tur kārtojat?
Skaitītāji	**Nextcloud lietotāji**, **Office Suite licences** un **Krātuves vieta**: cik daudz izmantojat no tā, kas Jums ir.
Nextcloud versija	Kāda versija Jums ir, un atjauninājums, ja tāds pieejams. Ja nekas nav jādara, redzams, ka nav pieejamu atjauninājumu.
Konfigurējamās opcijas	Papildu lietotāji, Office licences un krātuve. Skatiet Lietotāju un Office licenču pārvaldība.
Mainīt hostinga paketi	Pāreja uz lielāku vai mazāku Nextcloud paketi.
Lietotāju pārvaldība	Lietotāju pievienošana, maiņa un dzēšana. Skatiet Lietotāju un Office licenču pārvaldība.
Izmantot savu domēnu	Jūsu Nextcloud ievietošana savā adresē. Skatiet Savs domēns Jūsu Nextcloud.

MI asistents Nextcloud	Nextcloud MI asistenta ieslēgšana ar savu atslēgu (sākot no Nextcloud Family).
Savienot savu MI	Noteikšana, ko Jūsu lietotāju MI rīks drīkst darīt šajā Nextcloud (Family un Max).

Dažreiz starp kartītēm redzams arī ieteikums par produktu, kas labi papildina Jūsu paketi, piemēram, Email Only.

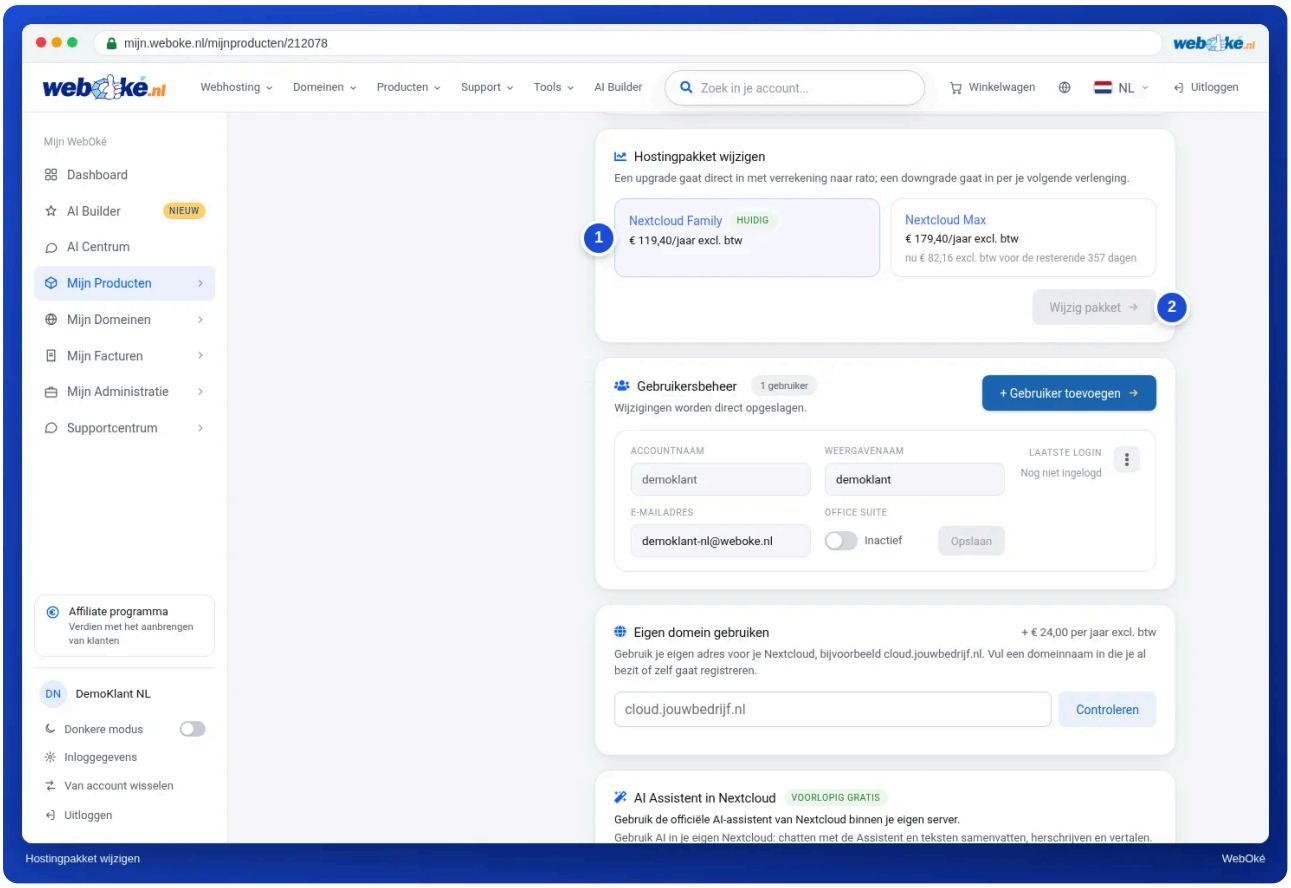


Nextcloud versija un konfigurējamās opcijas

Zem tām redzamas kartītes paketes atcelšanai vai nodošanai. Kā tas notiek, lasiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana.

Cita pakete vai vairāk krātuves

Pie **Mainīt hostinga paketi** redzama Jūsu pašreizējā pakete ar iezīmi **PAŠREIZĒJĀ** (1), kā arī citas paketes. Uz katras kartītes redzams, cik Jums jāpiemaksā par atlikušo perioda daļu. JaunināJums stājas spēkā uzreiz, ar proporcionālu pārrēķinu. PazemināJums stājas spēkā nākamajā pagarināšanas reizē. Vispirms noklikšķiniet uz vēlamās paketes, tad uz **Mainīt paketi** (2). Kamēr neesat izvēlējušies citu paketi, uz pogas nevar noklikšķināt.



Hostinga paketes maiņa

Vairāk krātuves varat iegūt pie **Konfigurējamās opcijas**. Pēc izmaiņas visi lietotāji automātiski saņem jauno krātuves vietu. Skatiet Lietotāju un Office licenču pārvaldība.

Nextcloud Free

Ja Jums ir Nextcloud Free, Jums ir viens savs konts mūsu koplietotajā Nextcloud. Tad redzama kartīte **Jūsu Nextcloud Free konts** ar Jūsu lietotājvārdu, vārdu, e-pastu, cik krātuves izmantojat (Free ir 5 GB), kad pēdējo reizi esat pieteicies un Nextcloud versiju. Pieteikšanās notiek koplietotajā Nextcloud, izmantojot savu lietotājvārdu.

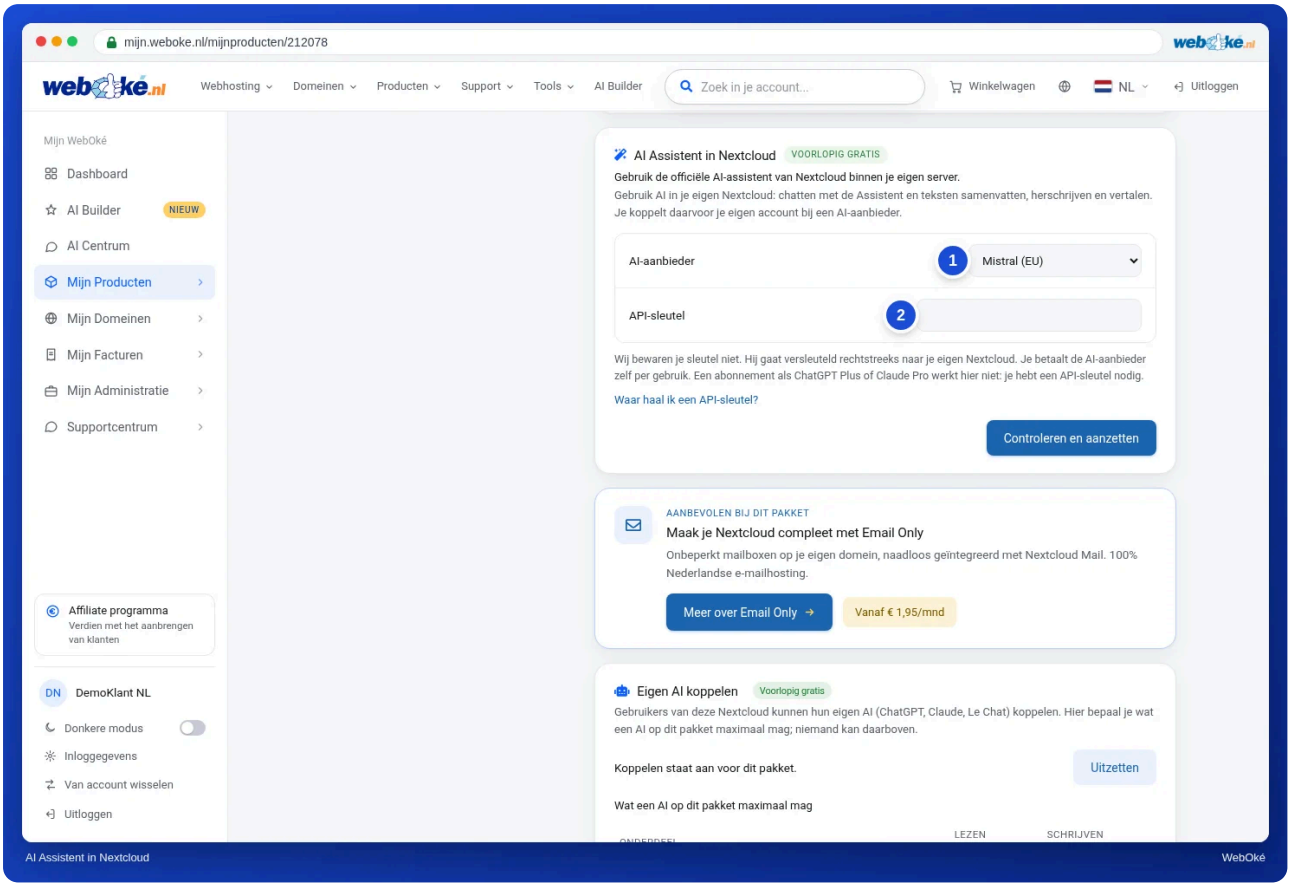
Nepieciešams vairāk krātuves, papildu lietotāji vai Office? Tas ir iespējams ar maksas Nextcloud paketi. Skatiet Kaut ko piepasūtīt, ja jau esat klients.

Ņemiet vērā: ar pogu **Dzēst manu kontu no Nextcloud Free** Jūs dzēšat savu lietotāju kopā ar visiem failiem un izbeidzat paketi. Apstiprinājumam jāievada savs lietotājvārds. To nevar atsaukt, un no Jūsu failiem nav rezerves kopijas. Ja vēlaties saglabāt failus, vispirms kopējiet tos uz citu Nextcloud kontu. Skatiet Datu pārsūtīšana starp Nextcloud kontiem.

Nextcloud MI asistents

Sākot no Nextcloud Family, varat izmantot oficiālo Nextcloud MI asistentu savā serverī. Kartītē **MI asistents Nextcloud** izvēlieties **MI pakalpojumu sniedzējs** (1) un ievadiet savu **API atslēga** (2). Noklikšķiniet uz **Pārbaudīt un ieslēgt**. Par lietošanu MI pakalpojumu sniedzējam maksājat tieši Jūs.

Abonements, piemēram, ChatGPT Plus vai Claude Pro, šeit nedarbojas: nepieciešama API atslēga. Zem **Kur iegūt API atslēgu?** redzams, kur to atrast. Ja MI ir ieslēgts, šeit varat izvēlēties arī **Modelis** vai to atkal izslēgt ar **Izslēgt MI**. Šo var kārtot tikai konta īpašnieks.

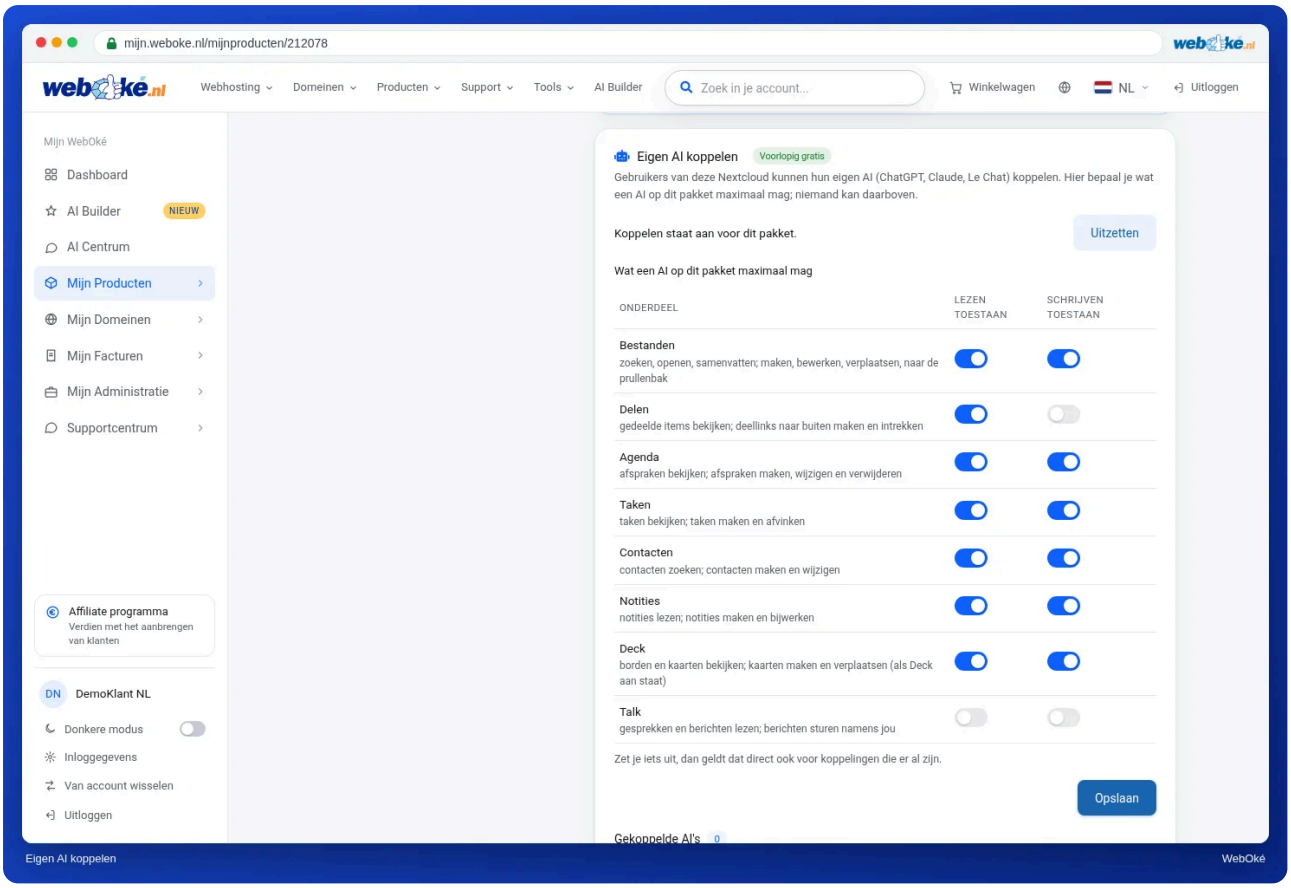


MI asistents Nextcloud

Ja Jums ir Nextcloud Personal, kartīte arī redzama, ar paziņojumu, ka tas pieejams sākot no Nextcloud Family.

Savienot savu MI

Nextcloud Family un Max produkta lapā redzama arī kartīte **Savienot savu MI**. Tur Jūs nosakāt, ko Jūsu lietotāju MI rīks maksimāli drīkst darīt šajā Nextcloud. Katrai sadaļai, piemēram, Faili, Kalendārs, Kontakti un Piezīmes, varat ieslēgt vai izslēgt **Atļaut lasīšanu** un **Atļaut rakstīšanu**. Pēc tam noklikšķiniet uz **Saglabāt**. Ar **Izslēgt** Jūs izslēdzat savienošanu visai paketei. Zem **Savienotie MI** redzams, kuri MI rīki ir savienoti. Kā pašam savienot MI rīku, lasiet MCP serveris: savienojiet savu MI rīku ar savu paketi.



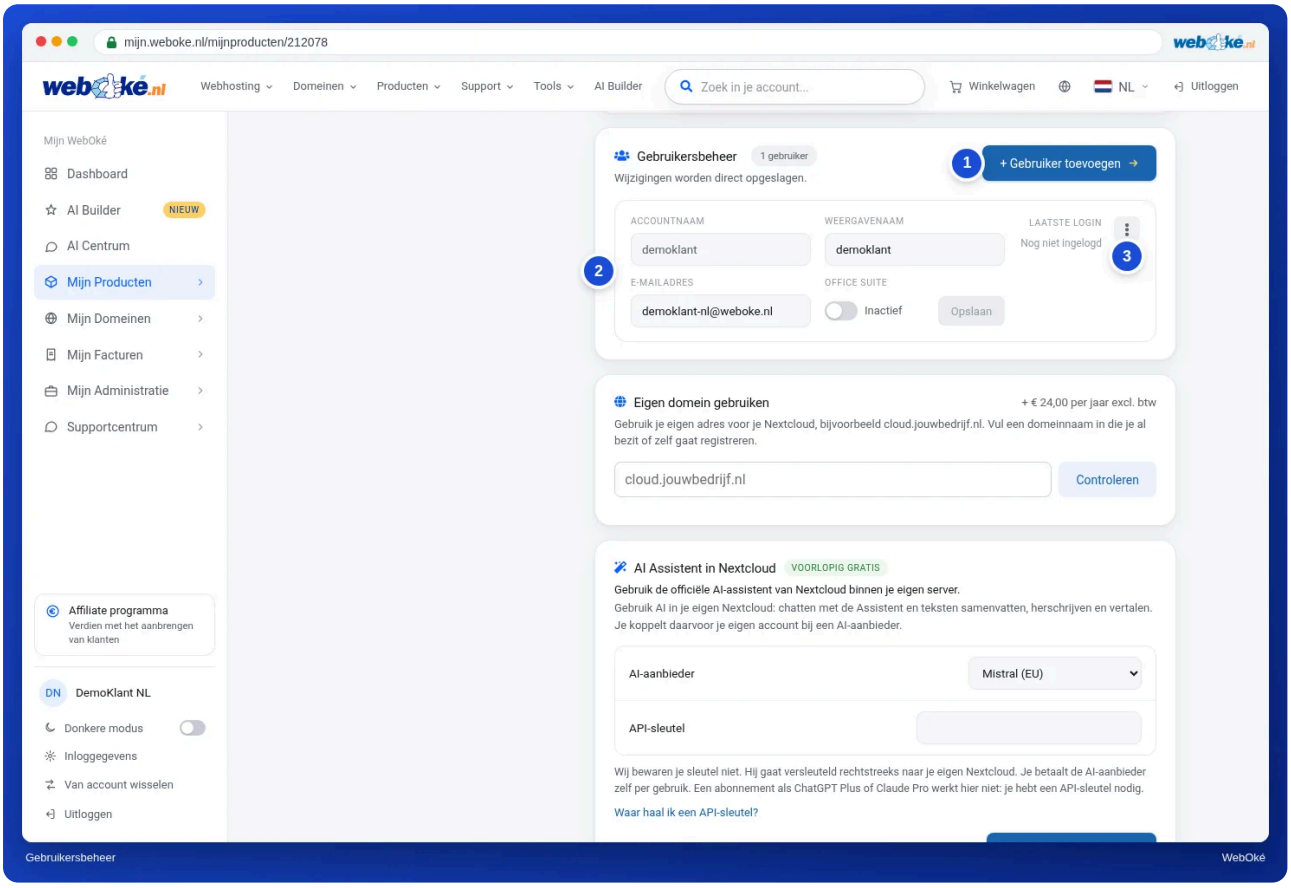
Savienot savu MI

9.2 Lietotāju un Office licenču pārvaldība

Maksas Nextcloud pakotnei lietotājus Jūs pārvaldāt vienkārši Mans WebOké. Jums nav jāpiesakās Nextcloud. Izmaiņas tiek saglabātas nekavējoties.

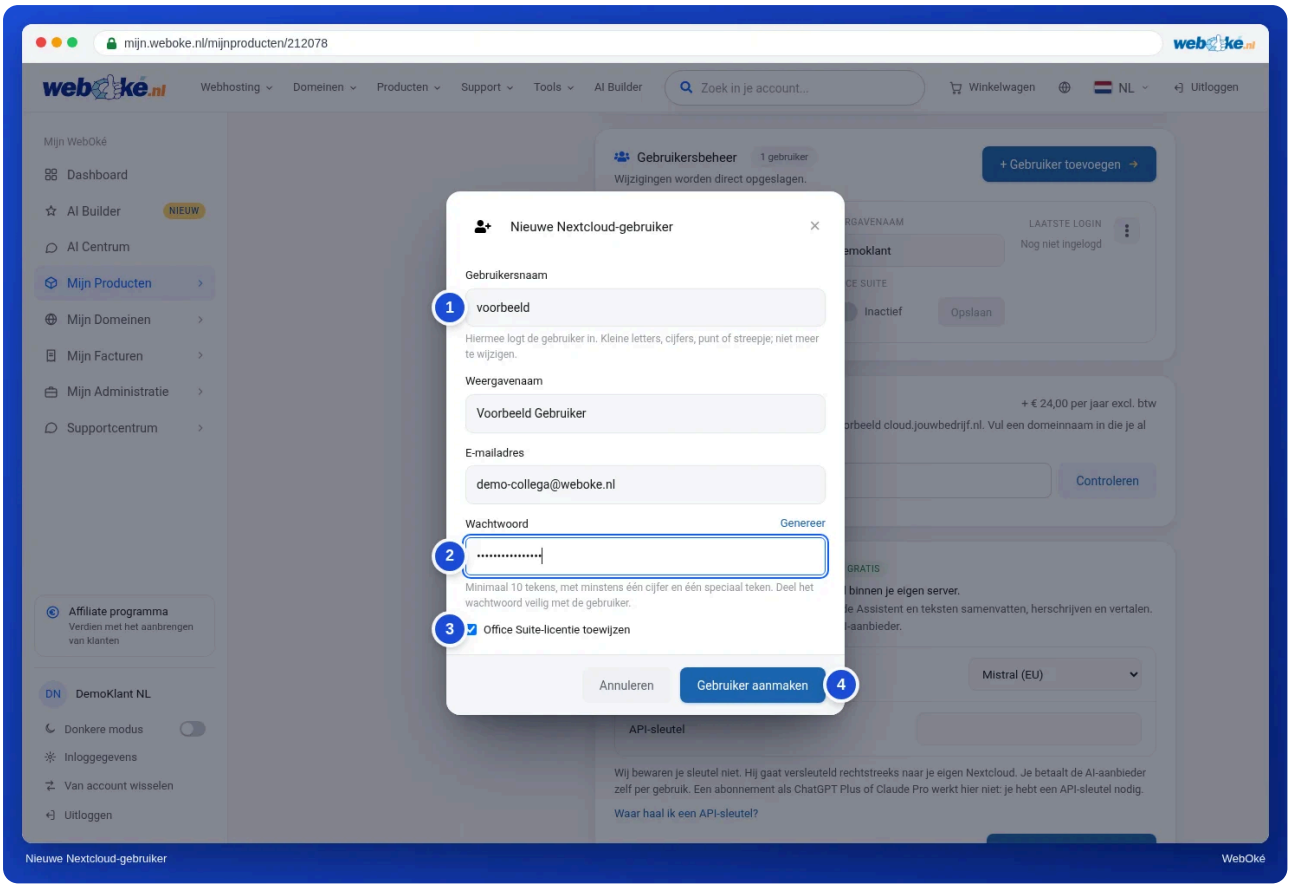
Lietotāja pievienošana

1. Dodieties uz **Mani produkti** un atveriet savu Nextcloud pakotni.
2. Kartītē **Lietotāju pārvaldība** noklikšķiniet uz **Pievienot lietotāju**. Atvērsies logs **Jauns Nextcloud lietotājs**.



Lietotāju pārvaldība: Pievienot lietotāju (1), lietotājs (2) un izvēlne ar trim punktiņiem (3)

3. Ievadiet **Lietotājvārds** (1). Ar to lietotājs pieteiksies sistēmā. Izmantojiet mazos burtus, ciparus, punktu vai domuzīmi. Lietotājvārdu vēlāk vairs nevarēsiet mainīt.
4. Ievadiet **Attēlojamais vārds** un **E-pasta adrese**.
5. Izvēlieties **Parole** (2) vai noklikšķiniet uz **Ģenerēt**. Parolei jābūt vismaz 10 rakstzīmju garai, ar vismaz vienu ciparu un vienu speciālo rakstzīmi, piemēram, ! vai #. Neizmantojiet parolē lietotāja vārdu vai e-pasta adresi; to mēs nepieņemsim. Dalieties ar paroli drošā veidā ar lietotāju.
6. Vai lietotājam jāspēj tiešsaistē rediģēt dokumentus, izklājlapas un prezentācijas? Atzīmējiet **Piešķirt Office Suite licenci** (3).
7. Noklikšķiniet uz **Izveidot lietotāju** (4). Ar **Atcelt** aizvērsiet logu, neko neveicot.



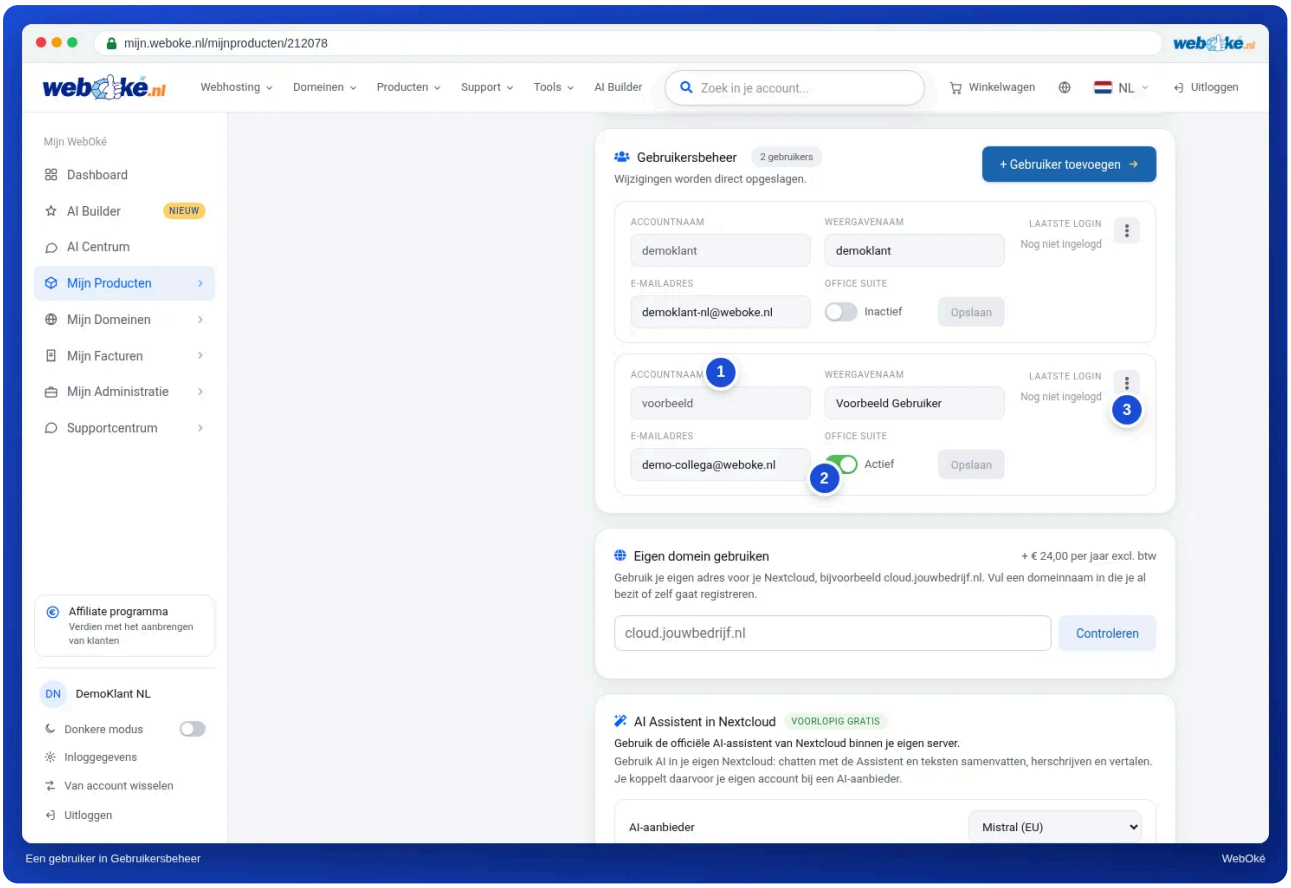
Logs Jauns Nextcloud lietotājs

Ja izveide izdodas, logs aizveras un jaunais lietotājs parādās sarakstā. Skaitlis pie **Lietotāju pārvaldība** un skaitītājs **Nextcloud lietotāji** palielinās par vienu.

Jaunais lietotājs automātiski saņem Jūsu pakotnes krātuves vietu. Ja esat sasniedzis maksimālo lietotāju skaitu, vairs nevarēsiet pievienot lietotāju. Tādā gadījumā vispirms palieliniet skaitu pie **Konfigurējamās opcijas** (skatiet zemāk).

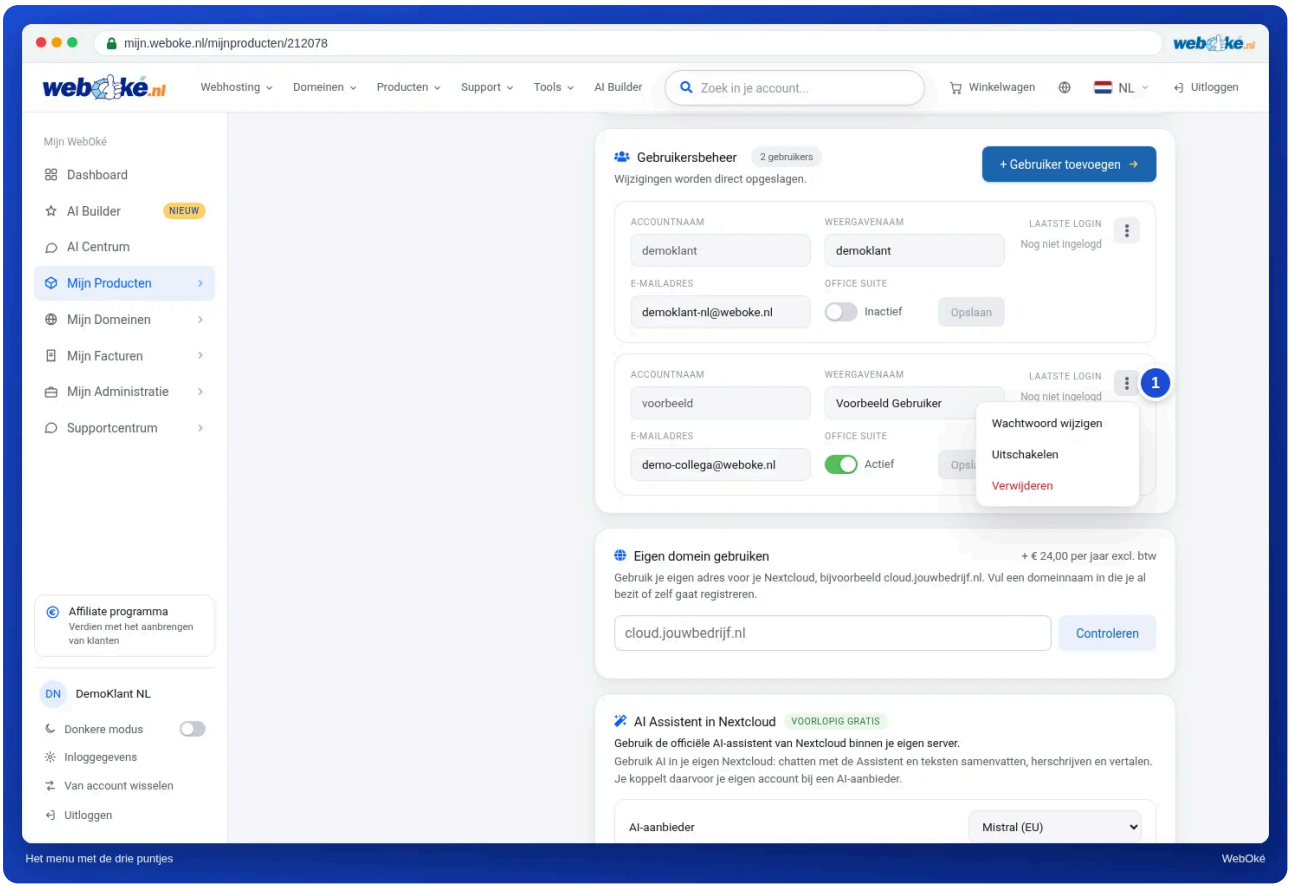
Lietotāja maiņa

Katrs lietotājs ir redzams kā bloks sadaļā **Lietotāju pārvaldība** ar **Konta nosaukums** (1), **Attēlojamais vārds**, **E-pasta adrese**, **Pēdējā pieteikšanās** un to, vai **Office Suite** ir ieslēgts (2). Augšējā labajā stūrī atrodas poga ar trim punktiņiem (3).



Lietotājs sadaļā Lietotāju pārvaldība

- **Attēlojamais vārds** un **E-pasta adrese** Jūs varat tieši mainīt rindā. Pēc tam noklikšķiniet uz **Saglabāt**.
- Ar slēdzi **Office Suite** Jūs piešķirat lietotājam Office licenci vai to atņemat. Blakus slēdzim redzams uzraksts **Aktīvs** vai **Neaktīvs**.
- Aiz trim punktiņiem (1) atrodas **Mainīt paroli**, **Atspējot** (vai **Iespējot**) un **Dzēst**.

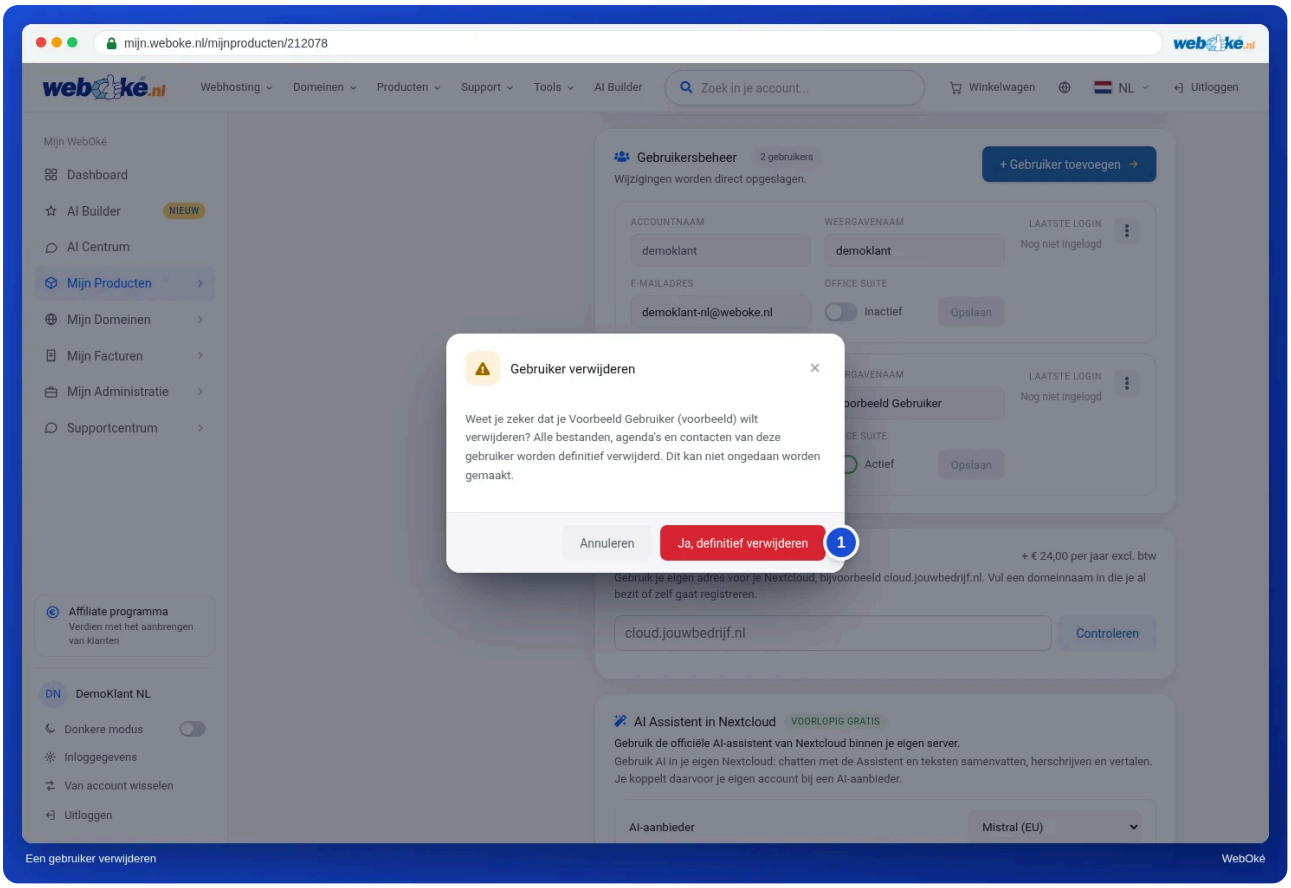


Izvēlne ar trim punktiņiem

Ja lietotājs vēl nekad nav pieteicies sistēmā, pie **Pēdējā pieteikšanās** redzams datums 1970. gadā. Tas nozīmē, ka vēl nav bijusi pieteikšanās.

Atspējots lietotājs vairs nevar pieteikties sistēmā, bet viņa faili tiek saglabāti. Pie viņa redzama atzīme **Atspējots**.

Ņemiet vērā: dzēšot lietotāju, visi šī lietotāja faili, kalendāri un kontakti tiks neatgriezeniski dzēsti. To nevar atsaukt. Vispirms redzēsiet logu **Dzēst lietotāju**; lietotājs tiks dzēsts tikai pēc tam, kad noklikšķināsiet **Jā, dzēst neatgriezeniski** (1). Ja šaubāties, noklikšķiniet uz **Atcelt** un vispirms atspējojiet lietotāju.



Lietotāja dzēšana

Office licences

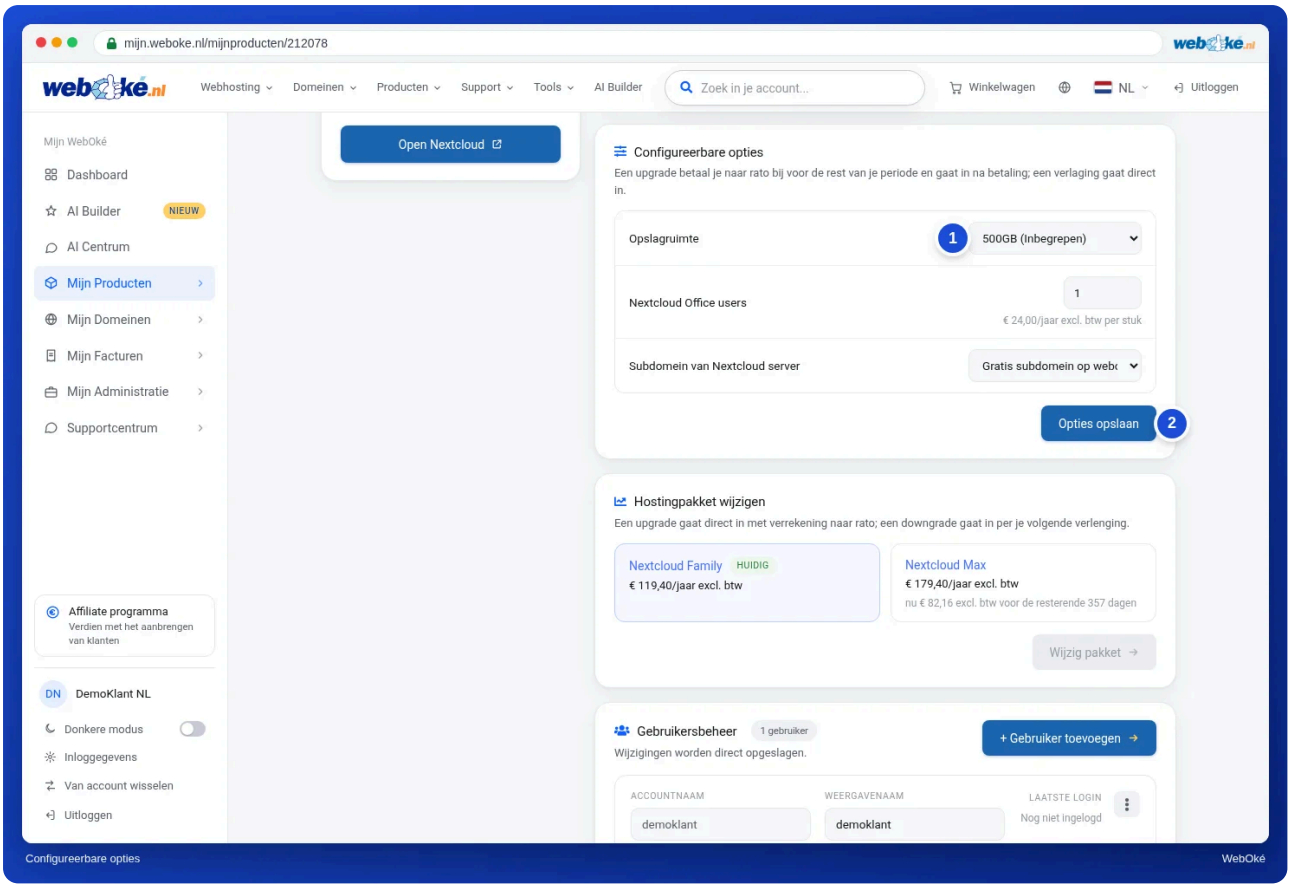
Ar Office licenci lietotājs var tiešsaistē atvērt un rediģēt dokumentus, izklājlapas un prezentācijas Nextcloud, tostarp Word, Excel un PowerPoint failus. Lietotāji bez licences neredz office lietotnes. Licenci piešķirat, veidojot lietotāju, vai vēlāk ar slēdzi **Office Suite**.

Vai visas licences jau ir izmantotas? Izslēdziet Office kādam, kam tas nav vajadzīgs, vai iegādājieties papildu licences sadaļā **Konfigurējamās opcijas**. Par darbu ar office lietotnēm lasiet Euro-Office rokasgrāmatā.

Padoms: ja Jūsu Nextcloud ir gatavs jauninājums, produkta lapas augšdaļā redzēsiet kartīti ar jauno versiju. Ar Office licenci šī atjaunināšana Jūs pārceļ arī uz Euro-Office, Eiropas tiešsaistes biroja risinājumu. Sāciet atjaunināšanu tad, kad Jums ir ērti; tas parasti aizņem 5 līdz 15 minūtes. Šo atjaunināšanu var sākt tikai konta īpašnieks.

Vairāk lietotāju, licenču vai krātuves

1. Produkta lapā dodieties uz **Konfigurējamās opcijas**.
2. Izvēlieties vēlamo krātuvi (1) vai Office licenču skaitu. Pie katras opcijas redzama tās cena.
3. Noklikšķiniet uz **Saglabāt opcijas** (2) un pēc tam uz **Apstiprināt un apmaksāt**.



Konfigurējamās opcijas

Par uzlabojumu Jūs maksājat proporcionāli par atlikušo perioda daļu, un tas stājas spēkā pēc apmaksas. Pazemінājums stājas spēkā nekavējoties. Vairāk par opcijām lasiet Opciju mainīšana un papildu IP adreses.

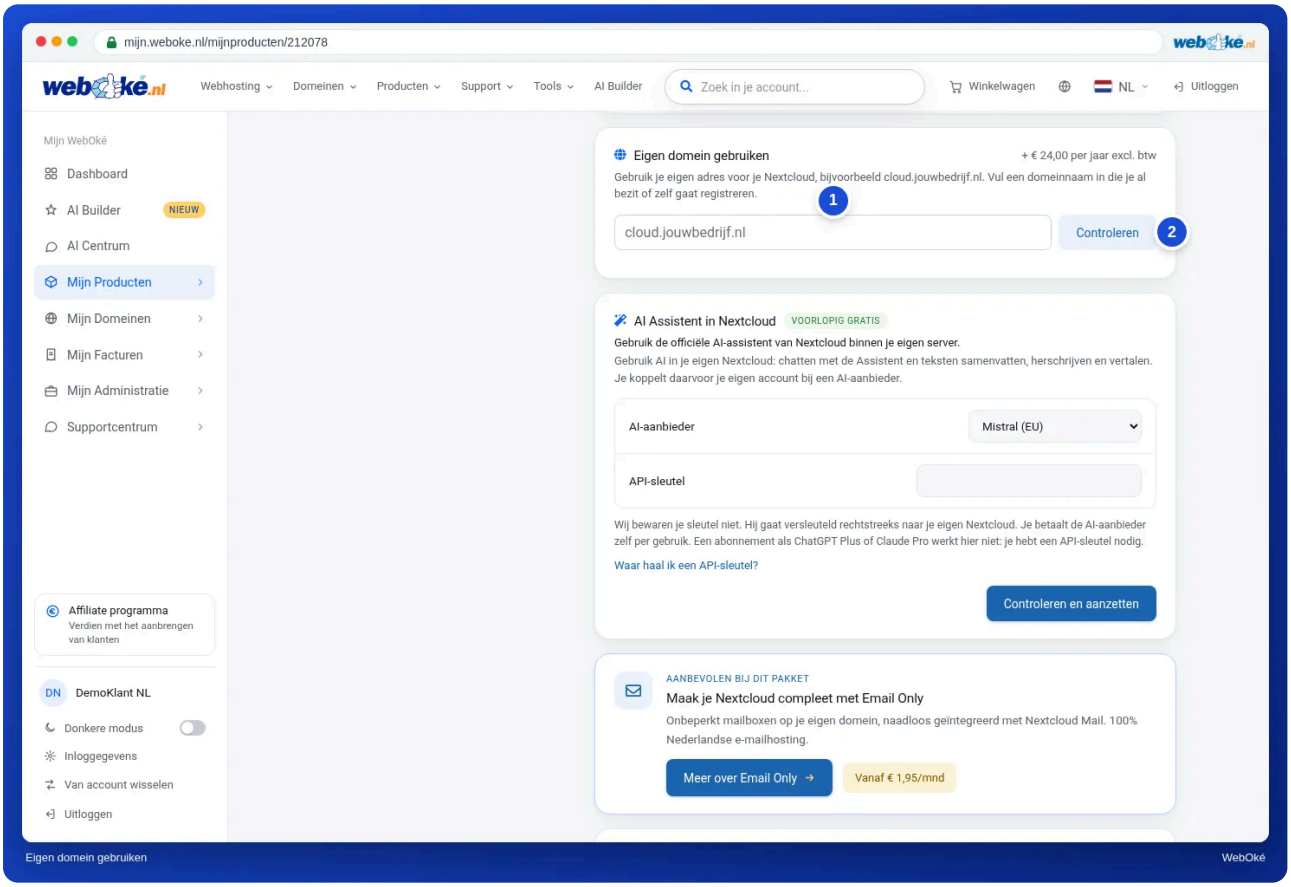
9.3 Savs domēns Jūsu Nextcloud

Jūsu Nextcloud sākumā atrodas uz mūsu adreses, piemēram, *jūsuvārds.webokecloud.nl*. Vai vēlaties savu adresi, piemēram, *cloud.jūsuzņēmums.nl*? To varat iestatīt pats produkta lapā savam pakotnei. Tas ir iespējams maksas Nextcloud pakotnei, un to var izdarīt tikai konta īpašnieks.

Ņemiet vērā: to nevar atsaukt. Pēc tam vairs nevarēsiet atgriezties pie adreses webokecloud.nl. Jūsu Nextcloud joprojām būs pieejams arī uz vecās adreses, tāpēc esošās saites turpinās darboties.

1. solis: domēna novirzīšana uz Jūsu Nextcloud

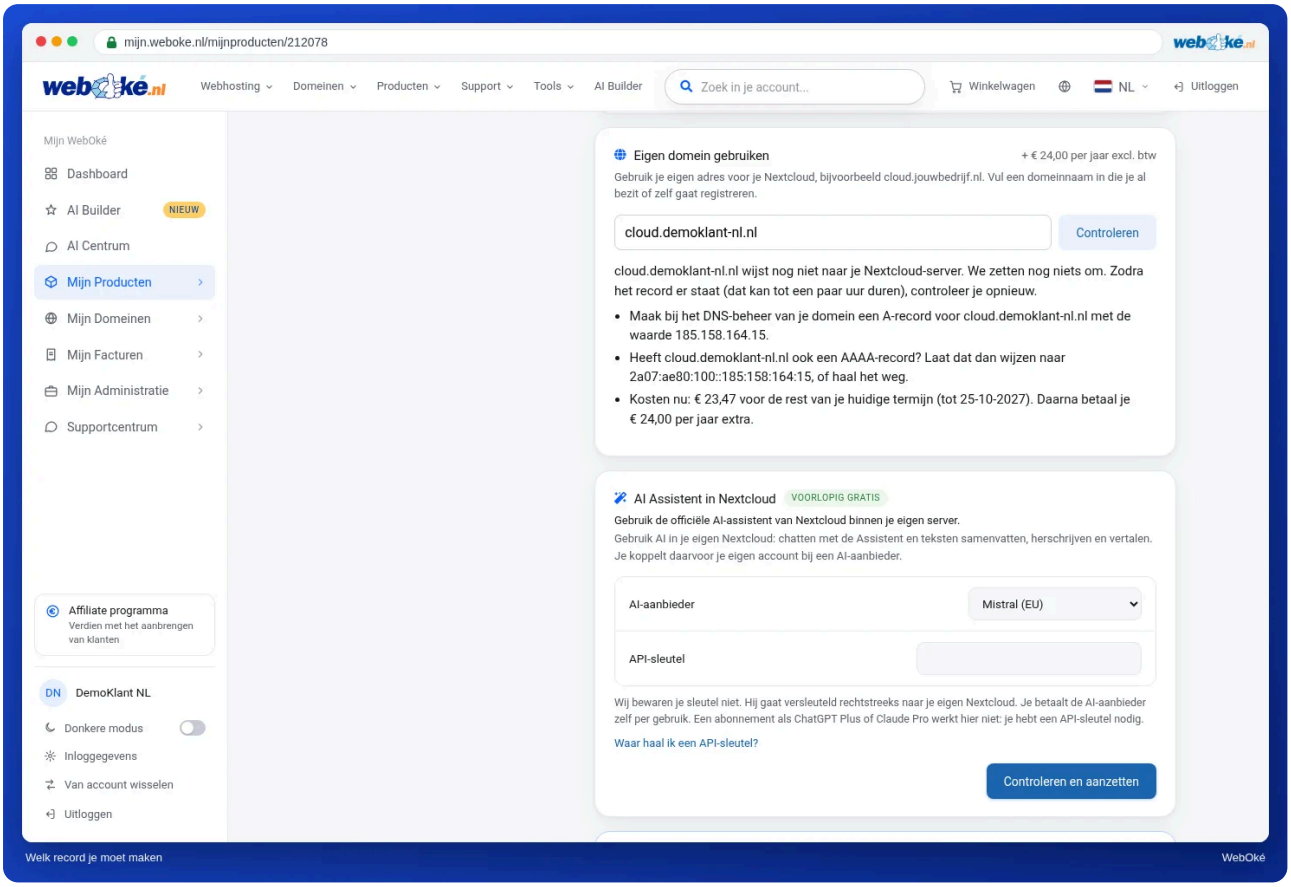
1. Dodieties uz **Mani produkti** un atveriet savu Nextcloud pakotni.
2. Kartītē **Izmantot savu domēnu** (1) ievadiet domēna vārdu, kuru vēlaties izmantot. Tas var būt domēns, kurš Jums jau ir, vai tāds, kuru vēl reģistrēsiet, piemēram, *cloud.jūsuzņēmums.nl*.
3. Noklikšķiniet uz **Pārbaudīt** (2).



Izmantot savu domēnu

4. Ja domēns vēl nenorāda uz Jūsu Nextcloud serveri, redzēsiet precīzi, kāds ieraksts Jums jāizveido: A ieraksts Jūsu domēnam ar Jūsu Nextcloud servera IP adresi. Ja domēnam ir arī AAAA ieraksts, redzēsiet, uz kādu adresi tam jānorāda, vai arī to, ka tas jāizdzēš. Uzreiz redzēsiet arī, cik maksā savs domēns: tagad par atlikušo termiņa daļu un pēc tam katru gadu.
5. Izveidojiet ierakstu sava domēna DNS pārvaldībā. Ja Jūsu domēns ir reģistrēts pie WebOké, to darāt sadaļā Mani domēni. Skatiet DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana.

6. Uzgaidiet, līdz ieraksts sāk darboties. Tas var aizņemt līdz pat dažām stundām. Pēc tam vēlreiz noklikšķiniet uz **Pārbaudīt**.



Kādu ierakstu jāizveido

Kamēr ieraksts nav pareizs, mēs vēl neko nepārslēdzam.

2. solis: sava domēna iestatīšana

1. Ja DNS ir pareizs, redzēsiet, ka Jūsu domēns norāda uz Jūsu Nextcloud serveri, kopā ar izmaksām.
2. Izlasiet brīdinājumu un atzīmējiet **Es saprotu, ka to nevar atsaukt**.
3. Noklikšķiniet uz **Iestatīt savu domēnu**.

Tagad Jūsu Nextcloud tiek pārslēgts. Tas aizņem dažas minūtes; šajā laikā Jūsu Nextcloud īslaicīgi nebūs pieejams. Kartīte automātiski atjaunināsun parādīs, kad Jūsu Nextcloud darbojas uz Jūsu paša domēna. Par drošības sertifikātu (https) rūpēsimies mēs. Jūs maksāsiet tikai tad, ja pārslēgšana būs izdevusies. Ja tā neizdodas, nekas netiek mainīts un Jums nekas nav jāmaksā.

Kāpēc neredzu šo kartīti?

- Jums ir Nextcloud Free. Savu domēnu var izmantot tikai ar maksas pakotni.
- Jūs neesat konta īpašnieks, bet lietotājs ar citām tiesībām.
- Jūsu Nextcloud jau darbojas uz sava domēna. Ja vēlaties cita domēnu, sazinieties ar atbalsta dienestu. Skatiet Pieteikuma iesniegšana.

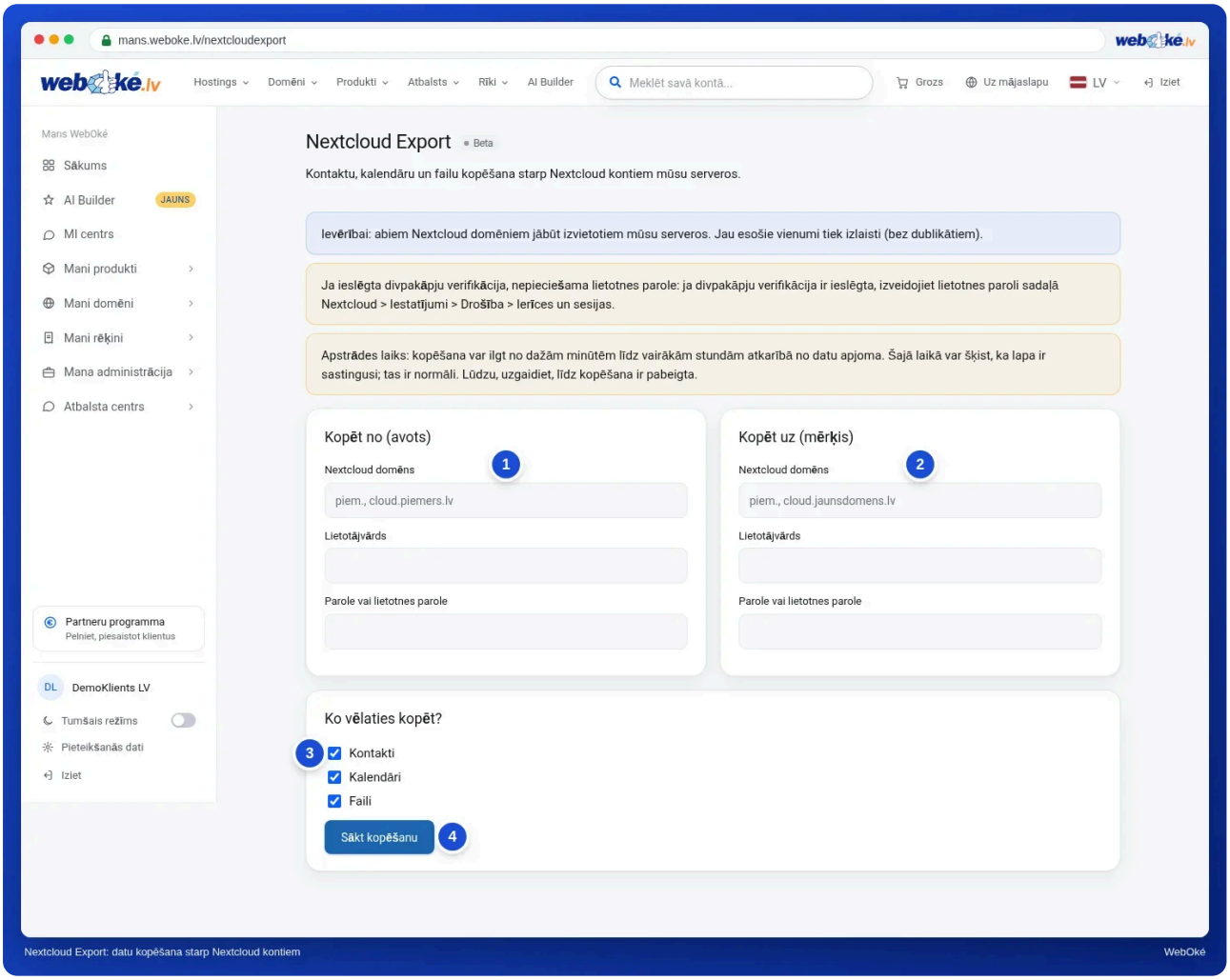
Vai izmantojat Nextcloud lietotnes savā datorā vai telefonā? Pēc pārslēgšanas tajās varēsiet izmantot savu jauno adresi. Par to, kā savienot lietotnes, lasiet Nextcloud rokasgrāmatā.

9.4 Datu pārsūtīšana starp Nextcloud kontiem

Vai vēlaties sakopēt savus kontaktus, kalendārus un failus no viena Nextcloud konta uz citu? Piemēram, no Nextcloud Free uz Jūsu jauno maksas pakotni, vai no veca konta uz jaunu? Izmantojiet tam **Nextcloud Export**. Abiem Nextcloud kontiem jāatrodas mūsu serveros.

Kur atrast Nextcloud Export?

Ierakstiet meklēšanas joslā Mans WebOké augšdaļā *Nextcloud Export* un noklikšķiniet uz rezultāta. Vai dodieties tieši uz mans.weboke.lv/nextcloudexport. Jums jābūt pieslēgtam. Šī funkcija vēl ir beta versijā.



Nextcloud Export: datu kopēšana starp Nextcloud kontiem

Kā kopēt savus datus

1. Laukā **Kopēt no (avots)** (1) ievadiet tā konta **Nextcloud domēnu**, **Lietotājvārdu** un paroli, kurā dati pašlaik atrodas.
2. Laukā **Kopēt uz (mērķis)** (2) ievadiet tos pašus datus par kontu, uz kuru dati jāpārvieto.
3. Laukā **Ko vēlaties kopēt?** (3) izvēlieties, kas jākopē: kontakti, kalendāri un faili. Pēc noklusējuma visi trīs ir ieslēgti.

4. Noklikšķiniet uz **Sākt kopēšanu** (4).

Kopēšana var ilgt no dažām minūtēm līdz vairākām stundām, atkarībā no datu apjoma. Šajā laikā lapa var izskatīties tā, it kā tā būtu iestrēgusi, tas ir normāli. Neaizveriet lapu. Kad process būs pabeigts, redzēsiet paziņojumu **Kopēšana izdevās!** ar informāciju par to, cik kontaktu, kalendāra ierakstu un cik megabaitu failu tika nokopēti, un cik tika izlaisti.

Noderīga informācija

- Nekas netiek pārrakstīts vai dzēsts. Dati, kas jau atrodas mērķa kontā, tiek izlaisti. Tādējādi Jūs nesaņemsiet dubultus ierakstus, pat ja veicat šo darbību vēlreiz.
- Visas adrešu grāmatas un kalendāri no avota tiek apvienoti mērķa konta pirmajā adrešu grāmatā un pirmajā kalendārā.
- Avots un mērķis nedrīkst būt vienādi.
- Vai kontam ir ieslēgta divpakāpju verifikācija? Tad izmantojiet lietotnes paroli, nevis parasto paroli. To Jūs izveidojat Nextcloud sadaļā Iestatījumi, Drošība, zem Ierīces un sesijas. Par to, kā tas darbojas, varat izlasīt Nextcloud rokasgrāmatā.

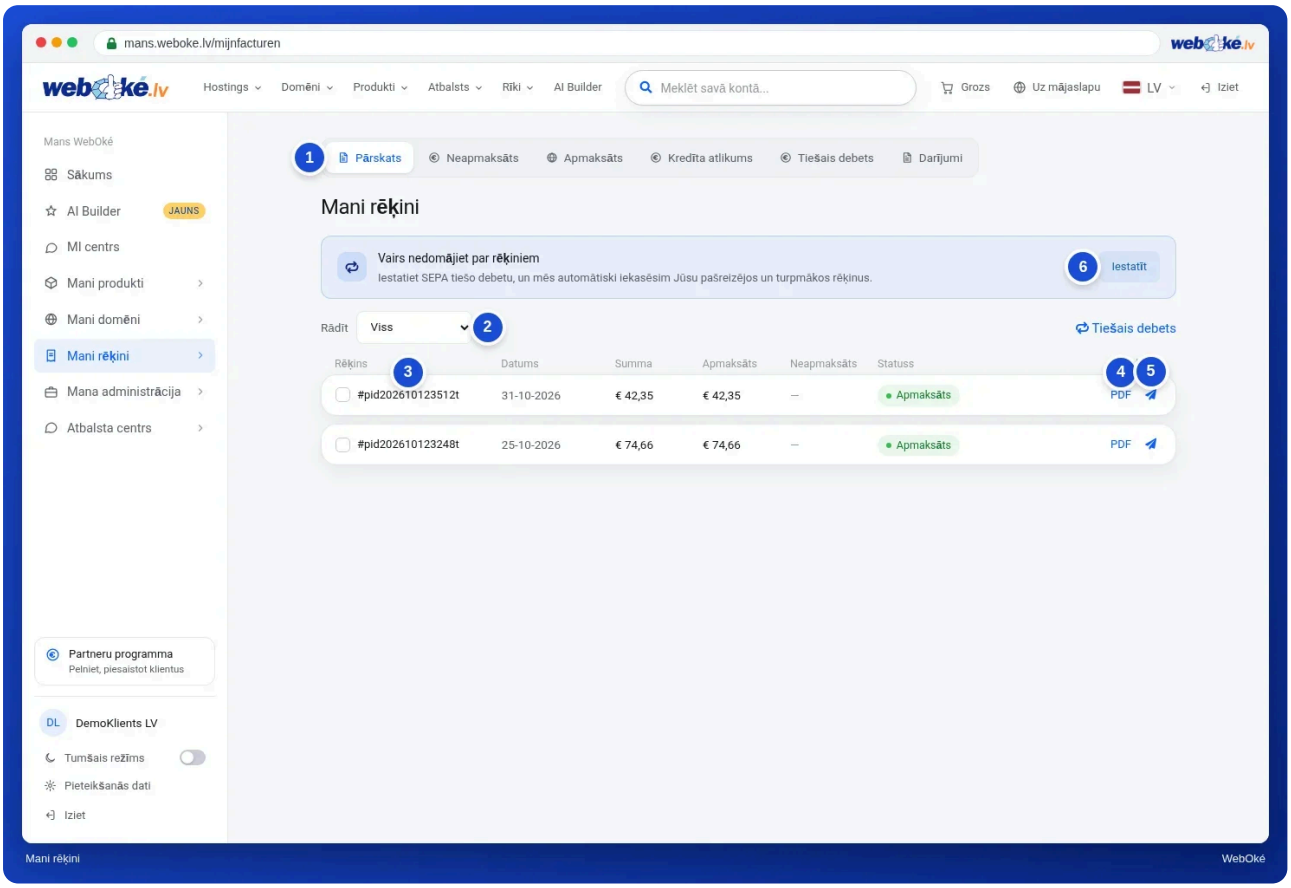
Ņemiet vērā: ja pēc tam vēlaties slēgt veco kontu, vispirms pārbaudiet jaunajā kontā, vai viss tur ir pieejams. Dzēšanu nevar atsaukt.

10

Rēķini un maksājumi

10.1 Rēķinu apskate un lejupielāde

Visi Jūsu rēķini atrodami sadaļā Mans WebOké, kreisajā izvēlnē pie **Mani rēķini**. Tur redzami visi rēķini, ko esam Jums jebkad sagatavojuši, gan apmaksātie, gan neapmaksātie. Rēķinu varat apskatīt, lejupielādēt kā PDF vai nosūtīt uz e-pasta adresi, piemēram, savam grāmatvedim.



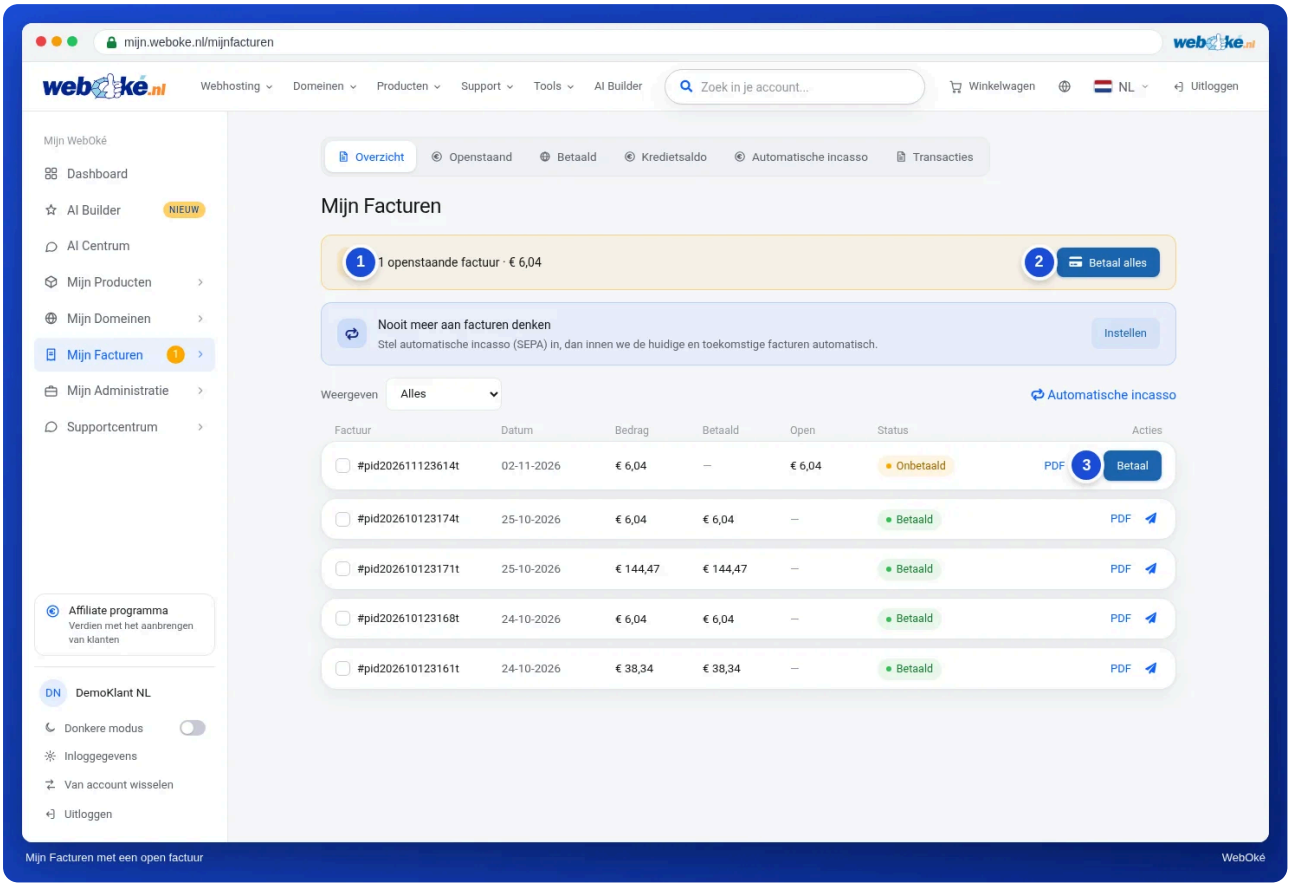
Jūsu rēķinu pārskats

Pārskats

1. Augšpusē redzamas cilnes (1): **Pārskats** (visi rēķini), **Neapmaksāts**, **Apmaksāts**, **Kredīta atlikums**, **SEPA tiešais debets** un **Darījumi**.
2. Ar **Rādīt** (2) varat filtrēt pēc statusa: Neapmaksāts, Apmaksāts, Atcelts, Atmaksāts, Inkaso, Apstrādē vai Melnraksts. Izvēlieties **Viss**, lai redzētu visus rēķinus.
3. Pie katra rēķina redzams rēķina numurs (3), datums, summa, jau apmaksātā summa, atlikusī neapmaksātā summa un statuss. Noklikšķiniet uz numura vai uz rindas, lai atvērtu rēķinu.
4. Labajā pusē atrodas darbības: **PDF** (4) ļauj uzreiz lejupielādēt rēķinu, papīra lidmašīnas ikona (5) atver logu rēķina nosūtīšanai pa e-pastu. Ja rēķins vēl nav apmaksāts, tur redzama arī poga **Apmaksāt**.

Ja Jums vēl nav iestatīts SEPA tiešais debets, augšpusē redzama josla **Vairs nedomājiet par rēķiniem**. Ar **Iestatīt** (6) nokļūstat pie tiešā debeta iestatījumiem. Par to, kā tas darbojas, varat lasīt šeit: SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana.

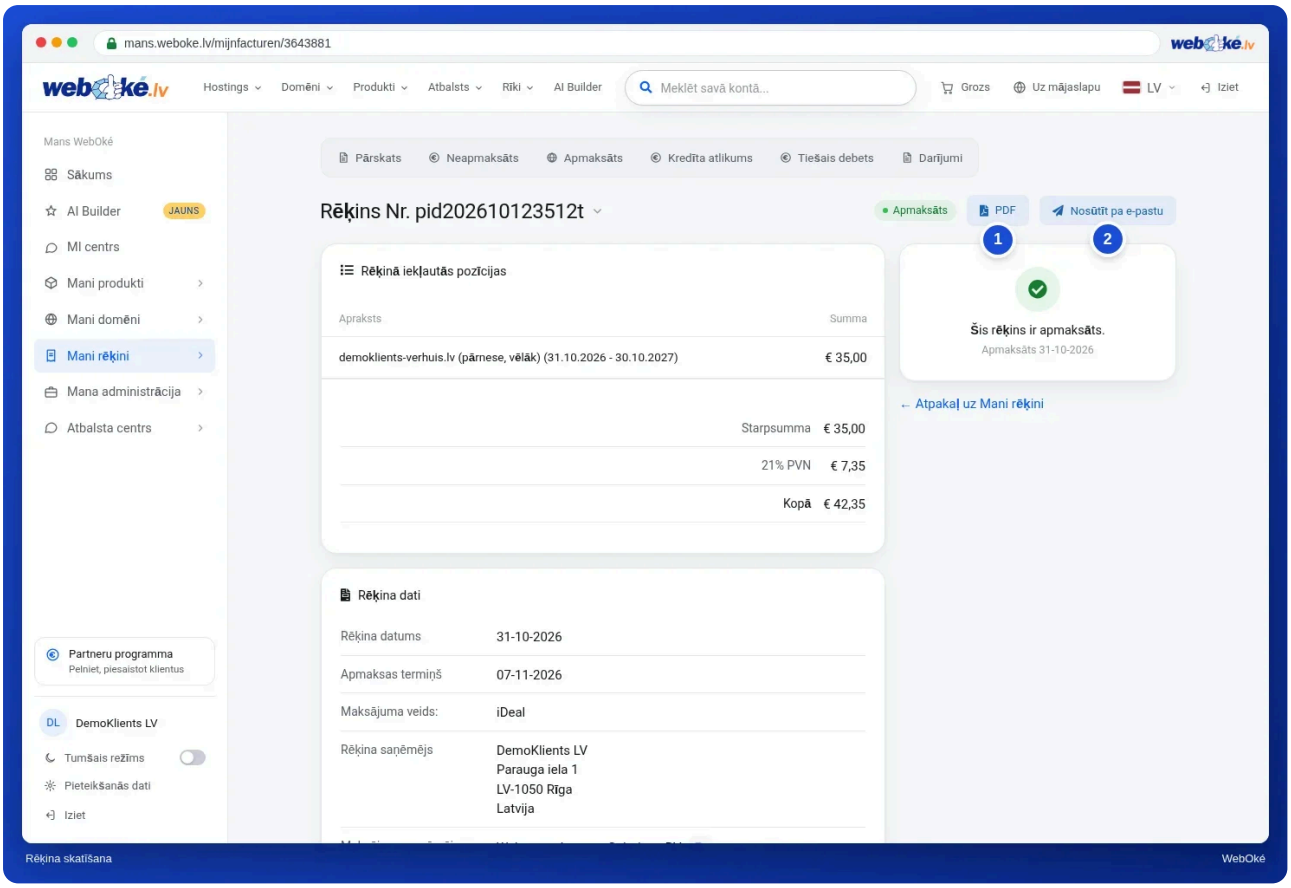
Ja ir neapmaksāti rēķini, virs saraksta redzams, cik tādu ir un kāda summa vēl jāapmaksā (1), kā arī poga **Apmaksāt visu** (2). Pie katra neapmaksātā rēķina ir poga **Apmaksāt** (3). Arī kreisajā izvēlnē pie **Mani rēķini** redzams, cik rēķinu ir neapmaksāti. Skatiet Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).



Mani rēķini ar neapmaksātu rēķinu

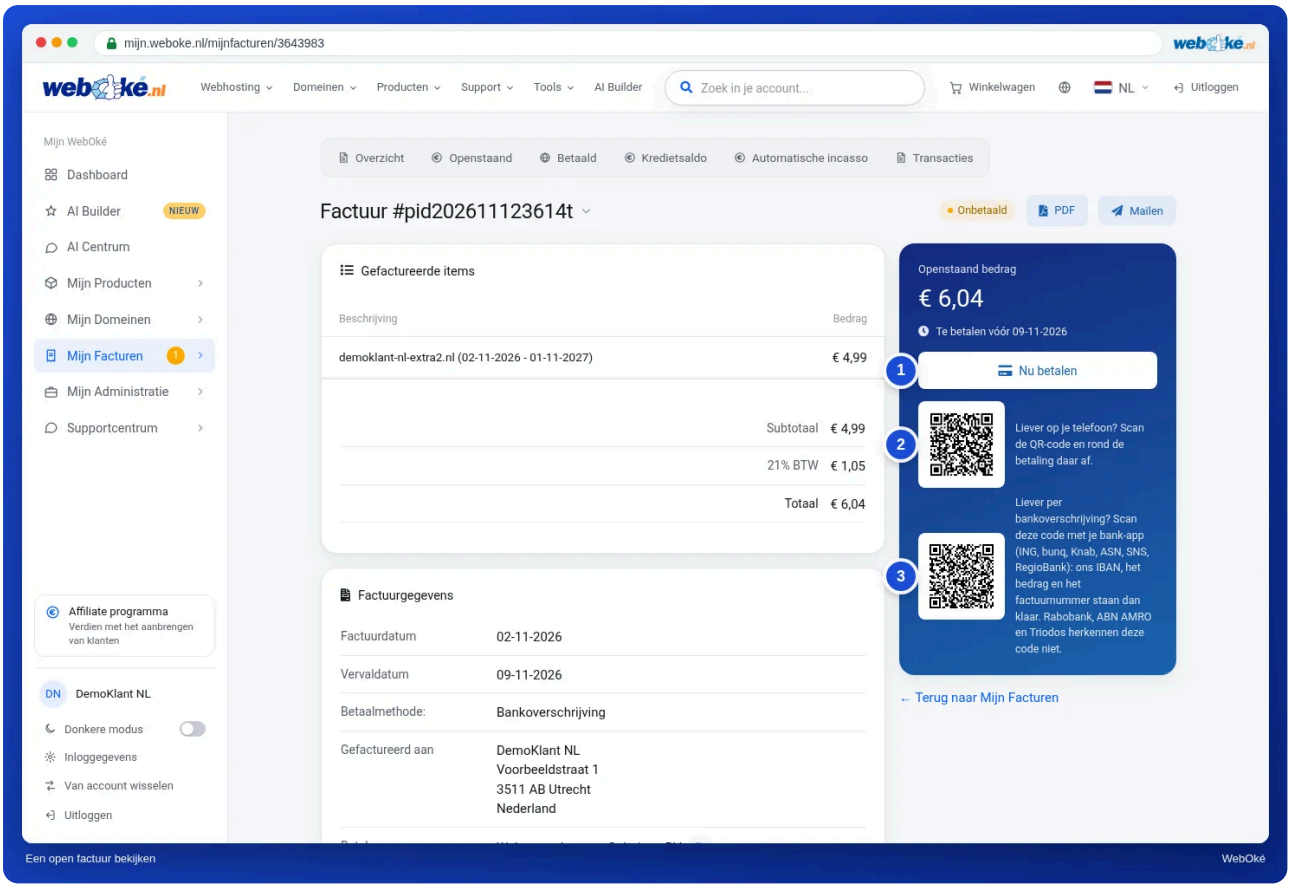
Rēķina atvēršana

Rēķina lapā redzamas rēķinā iekļautās pozīcijas ar starpsummu, PVN un kopsummu. Zem tām norādīta rēķina informācija: rēķina datums, apmaksas termiņš, maksājuma metode, uz ko rēķins ir izrakstīts, kā arī mūsu bankas un PVN dati. Pašā apakšā redzami ar šo rēķinu saistītie maksājumi, ar datumu un apmaksas veidu.



Rēķina apskate

Labajā pusē redzams, vai rēķins ir apmaksāts. Ja tas vēl nav apmaksāts, tur redzama neapmaksātā summa un apmaksas termiņš, kā arī poga **Maksāt tagad** (1), QR kods apmaksai no tālruņa (2) un QR kods Jūsu bankas lietotnei, ja vēlaties pārskaitīt pats(-i)/pati(-i) (3). Par to, kā norisinās apmaksa, varat lasīt šeit: Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).



Neapmaksāta rēķina apskate

Lejupielāde PDF formātā

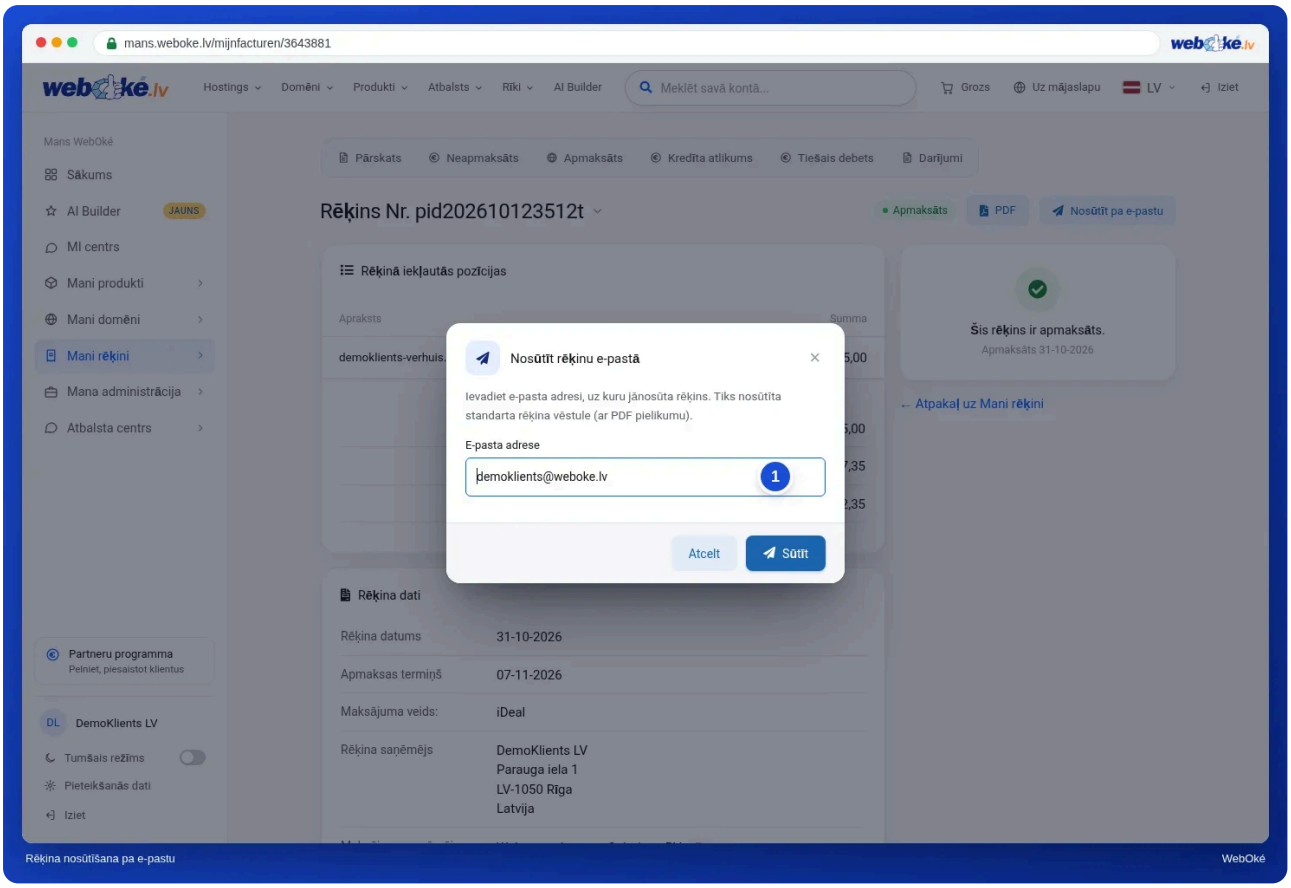
Noklikšķiniet uz **PDF** (1). Rēķins tiks lejupielādēts kā PDF fails. To pēc tam atradīsiet mapē Lejupielādes. PDF failā ir tāda pati informācija kā ekrānā redzamajā rēķinā: Jūsu adrese, mūsu dati, rindas un statuss.



Rēķins PDF formātā

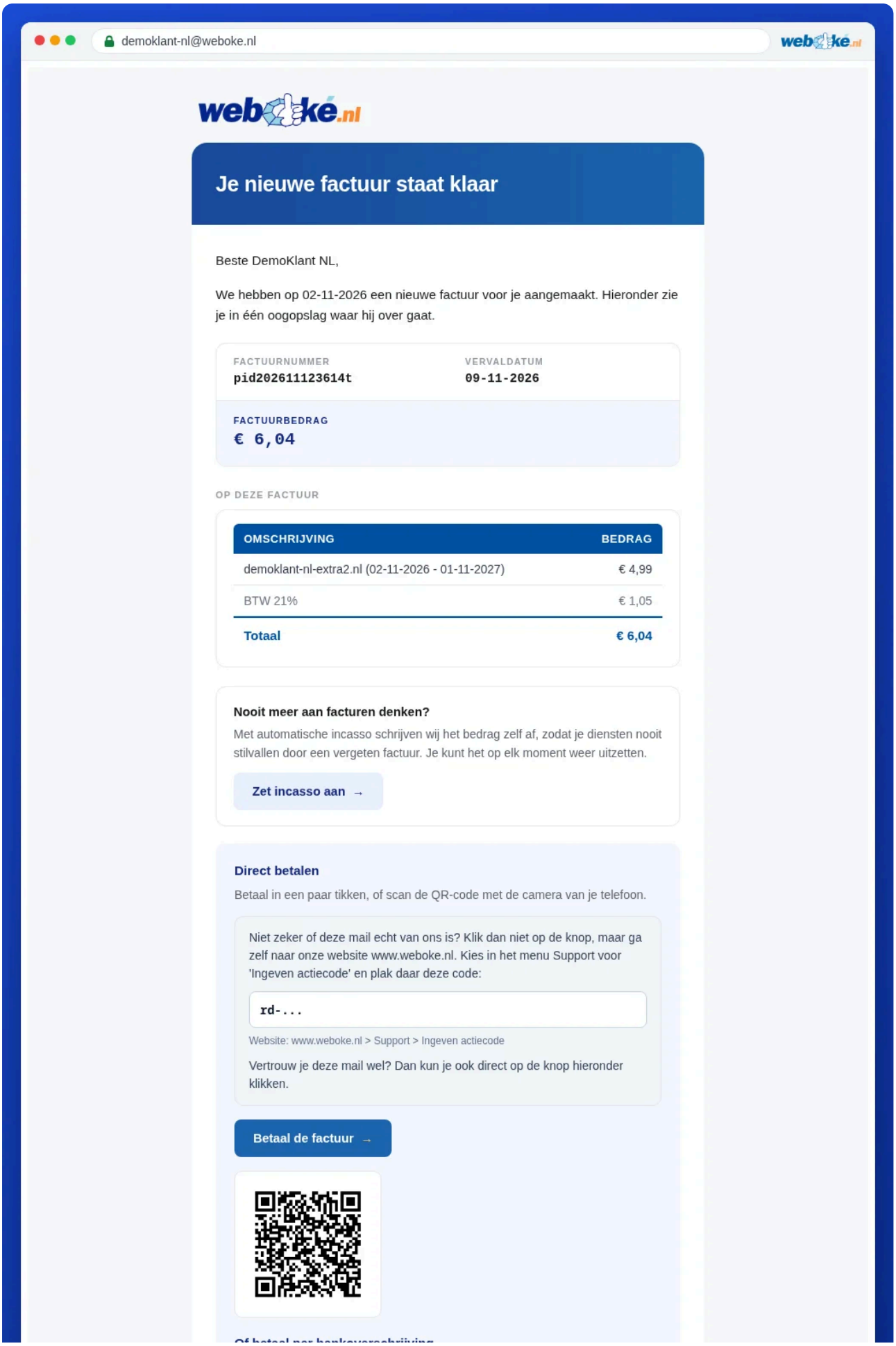
Rēķina nosūtīšana pa e-pastu

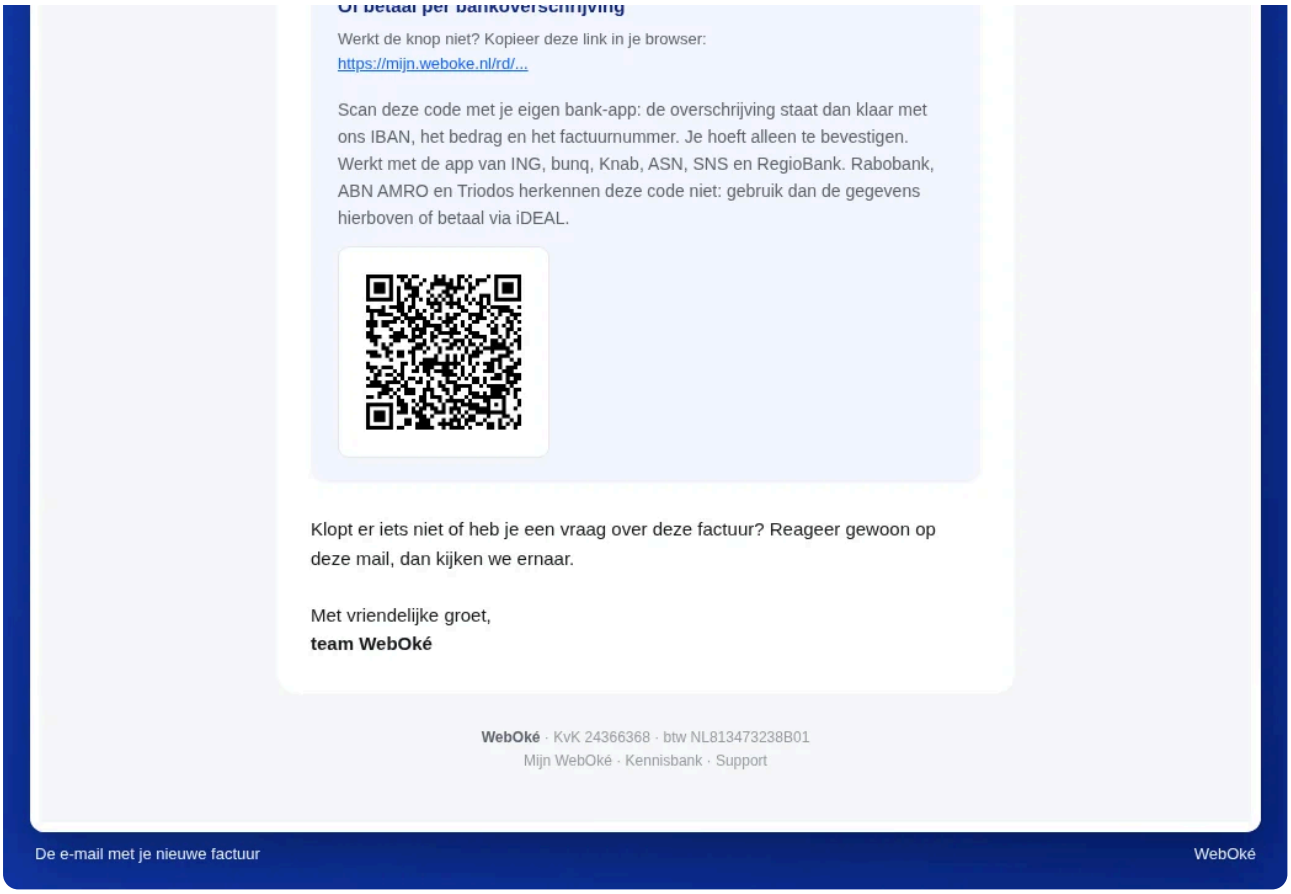
1. Rēķina lapā noklikšķiniet uz **Nosūtīt pa e-pastu** (2), vai uz lidmašīnas ikonas pārskatā.
2. Ievadiet e-pasta adresi, uz kuru rēķins jānosūta (1). Jūsu paša adrese jau ir ievadīta.
3. Noklikšķiniet uz **Sūtīt**. Saņēmējs saņems parasto rēķina e-pasta vēstuli ar PDF failu kā pielikumu.



Rēķina nosūtīšana uz citu e-pasta adresi

Tā izskatās rēķina e-pasta vēstule. To automātiski saņemat arī ar katru jaunu rēķinu. Augšpusē redzami rēķina numurs, apmaksas termiņš un summa, zem tiem rēķina rindas. Ar **Apmaksāt rēķinu** vai QR kodu varat uzreiz veikt apmaksu. Vēlaties pārskaitīt pats(-i)/pati(-i)? Tad noskenējiet otro QR kodu ar savas bankas lietotni.


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 →

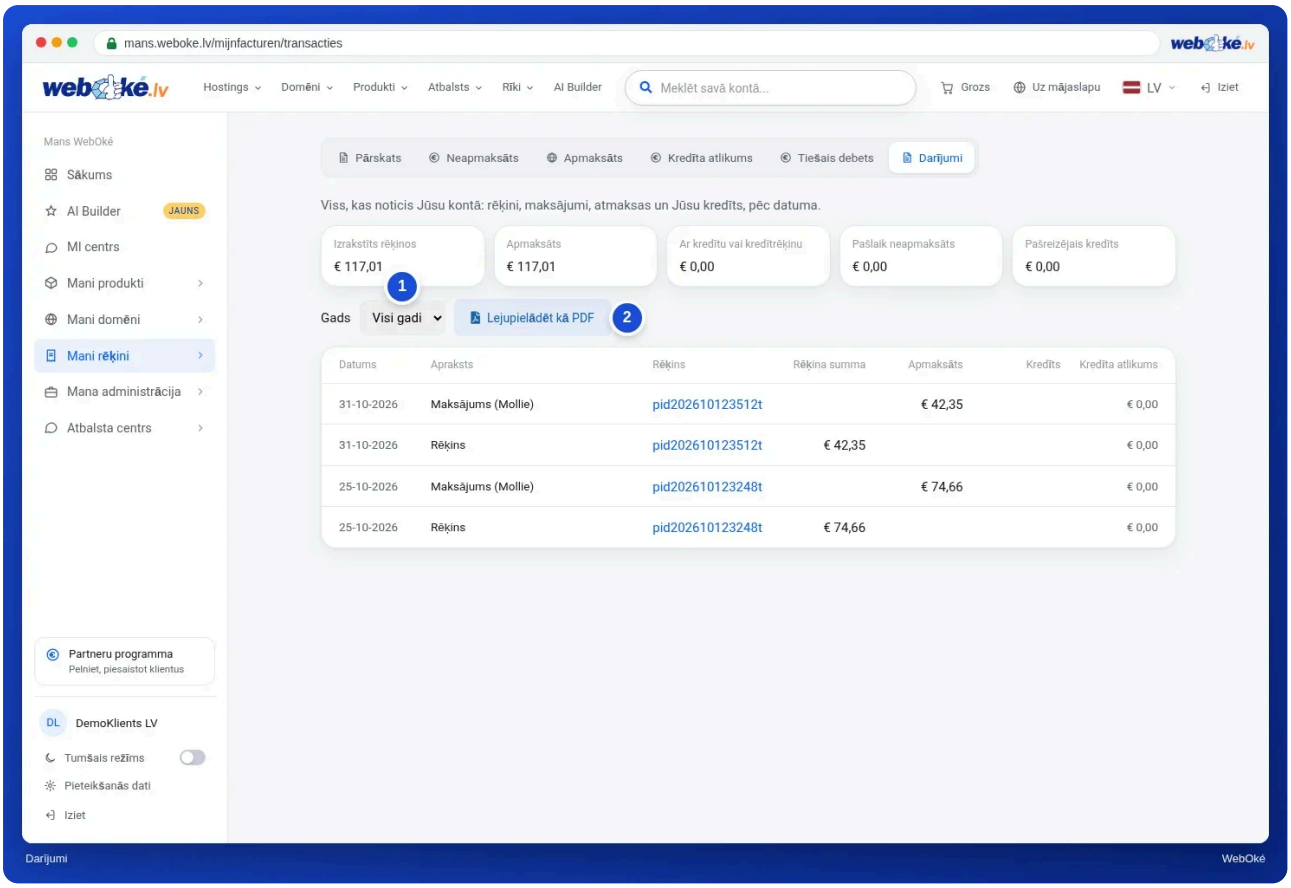


Rēķina e-pasta vēstule

Padoms: vēlaties nosūtīt vai lejupielādēt vairākus rēķinus vienlaikus? Atzīmējiet tos pārskatā un izvēlieties darbību zilajā joslā. Par to, kā tas notiek, lasiet šeit: Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).

Darījumi: viss vienuviet

Cilnē **Darījumi** redzams viss, kas ar naudu Jūsu kontā ir noticis, sakārtots pēc datuma: rēķini, maksājumi, atmaksas un Jūsu kredīts. Augšpusē redzamas kopsummas: izrakstīts, apmaksāts, apmaksāts ar kredītu vai kredītrēķinu, pašlaik neapmaksāts un Jūsu kredīts.



Cilne Darījumi

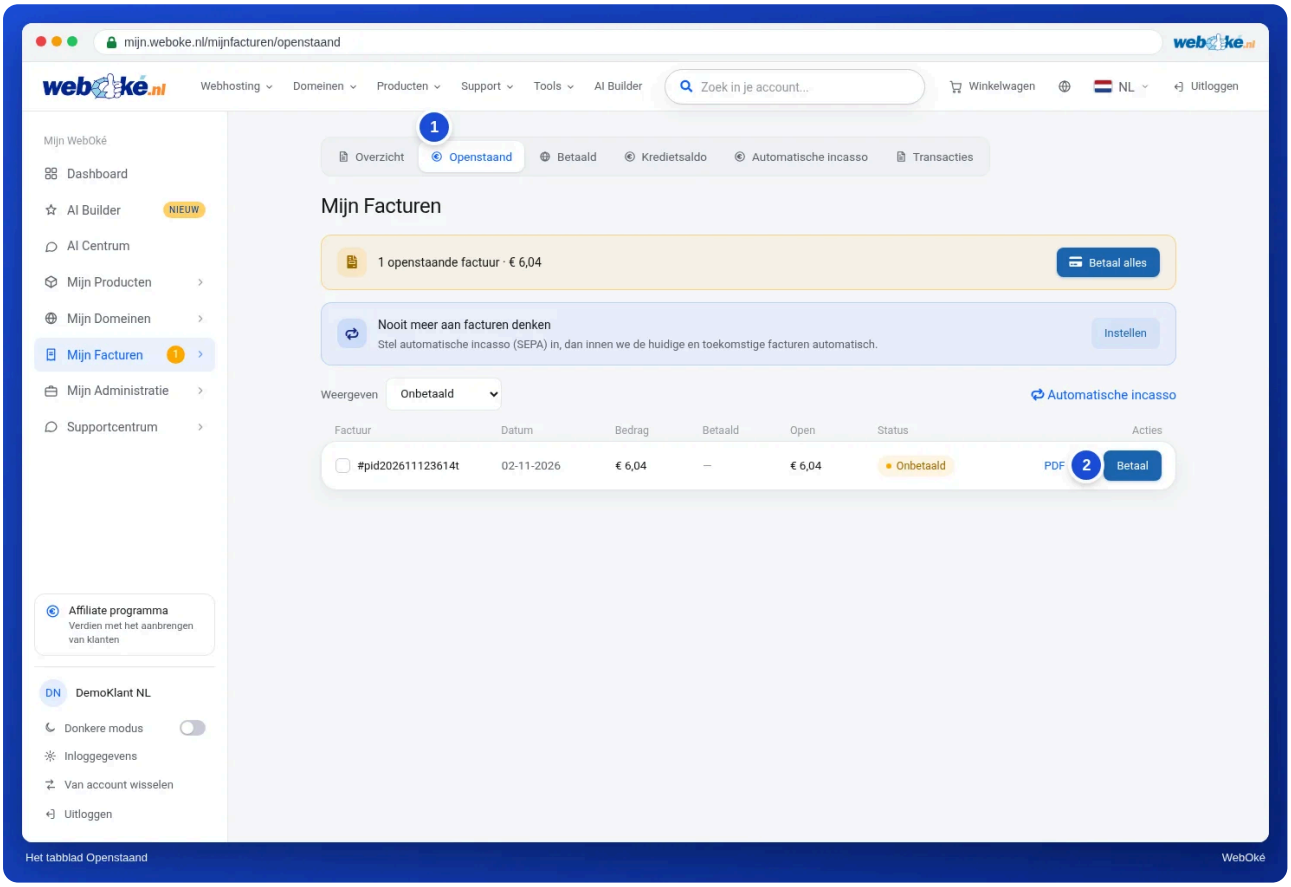
Pie **Gads** (1) izvēlieties gadu, lai redzētu tikai to. Ar **Lejupielādēt kā PDF** (2) iegūsiet pārskatu PDF formātā, kas noder grāmatvedībai vai nodokļu deklarācijai.

10.2 Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus)

Neapmaksātu rēķinu Jūs varat samaksāt Mans WebOké. Varat samaksāt vienu rēķinu, vairākus pēc izvēles vai visu neapmaksāto summu uzreiz. Visos gadījumos nonāksiet tajā pašā maksājuma ekrānā, kur varēsiet izvēlēties vēlamo maksājuma veidu.

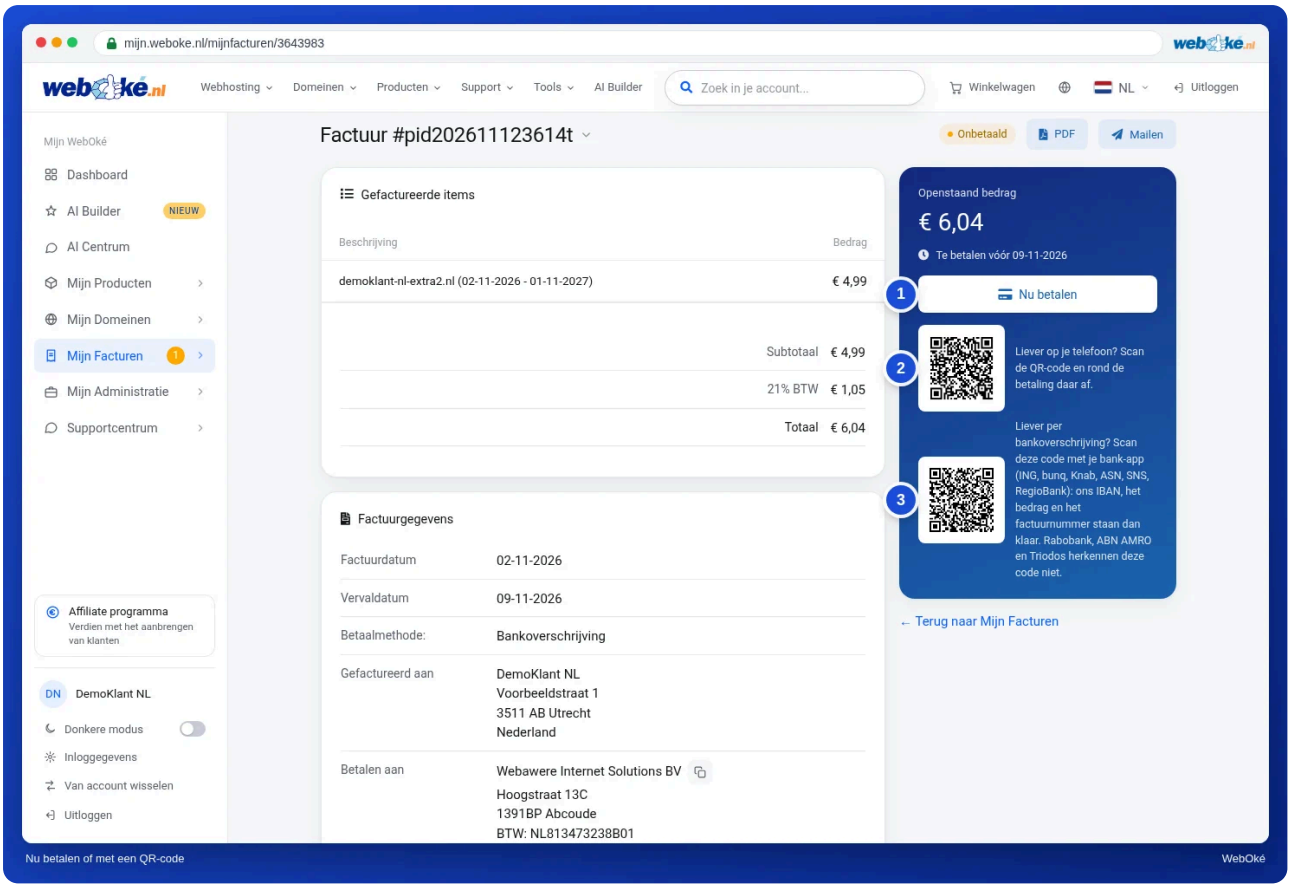
Viena rēķina apmaksa

1. Dodieties uz **Mani rēķini** un izvēlieties cilni **Neapmaksāts** (1).
2. Pie rēķina noklikšķiniet uz **Apmaksāt** (2) vai atveriet rēķinu un noklikšķiniet uz **Maksāt tagad**.
3. Maksājuma ekrānā izvēlieties maksājuma metodi un pabeidziet maksājumu.



Cilne Neapmaksāts

Arī rēķina e-pastā ir iekļauta maksājuma saite. Tā novedīs Jūs uz to pašu maksājuma ekrānu, pat ja neesat pieslēdzies.



Apmaksa no rēķina lapas

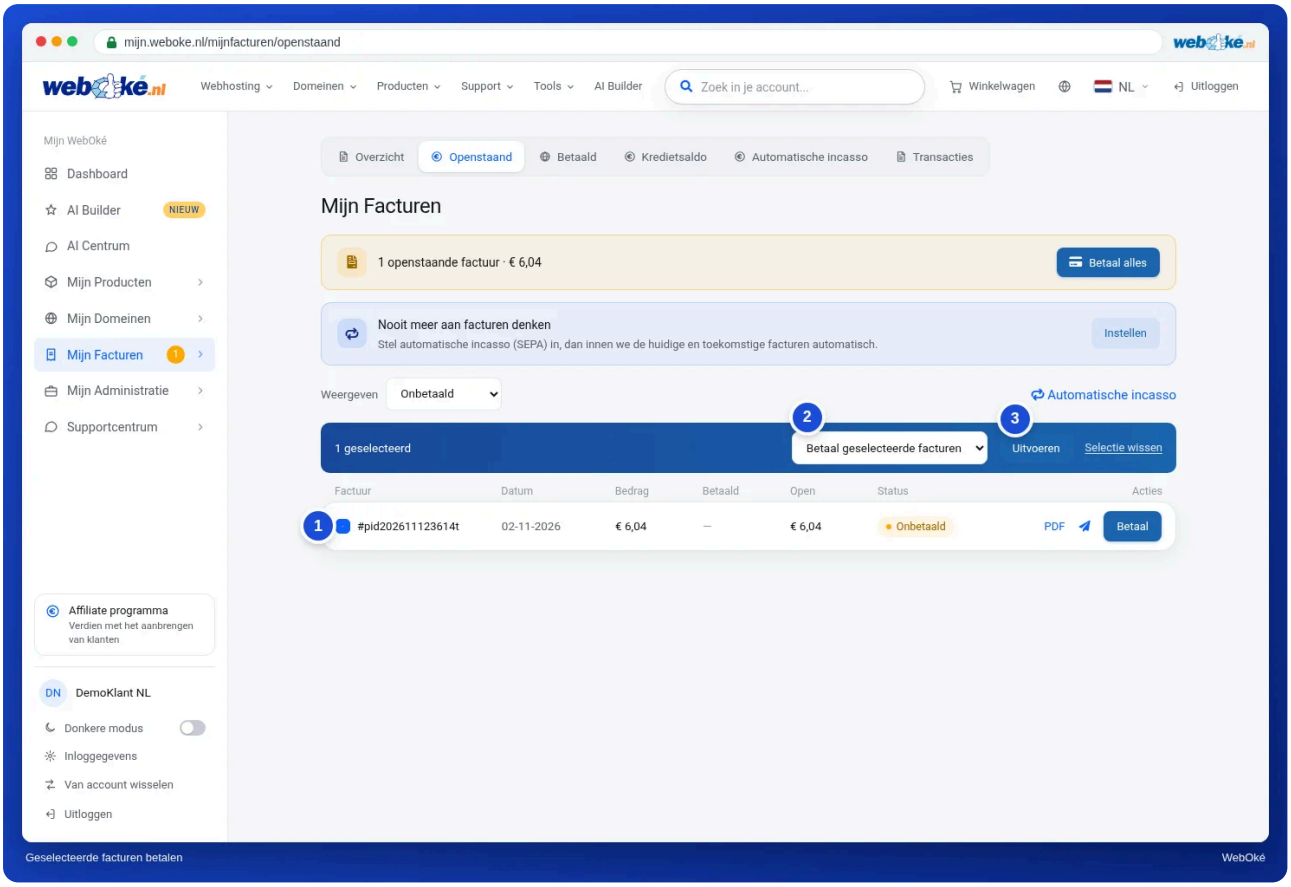
Rēķina lapā varat maksāt, izmantojot **Maksāt tagad** (1). Tur redzami arī divi QR kodi (2 un 3).

Padoms: noskenējiet pirmo QR kodu (2) ar savu telefonu un pabeidziet maksājumu tur. Vēlaties pārskaitīt pats? Tad noskenējiet otro QR kodu (3) ar savas bankas lietotni: mūsu IBAN, summa un rēķina numurs jau būs aizpildīti. Ne katra bankas lietotne atpazīst šo kodu; rēķina lapā norādīts, ar kurām bankām tas darbojas.

Visu rēķinu apmaksa uzreiz

Ja neapmaksāti ir vairāki rēķini, pārskata augšpusē redzēsiet, cik to ir un kāda summa vēl nav samaksāta. Noklikšķiniet tur uz **Apmaksāt visu**. Tādējādi samaksāsiet visus neapmaksātos rēķinus ar vienu maksājumu. Maksājumu piesaistīsim Jūsu rēķiniem, sākot ar vecāko.

Vairāku rēķinu izvēle



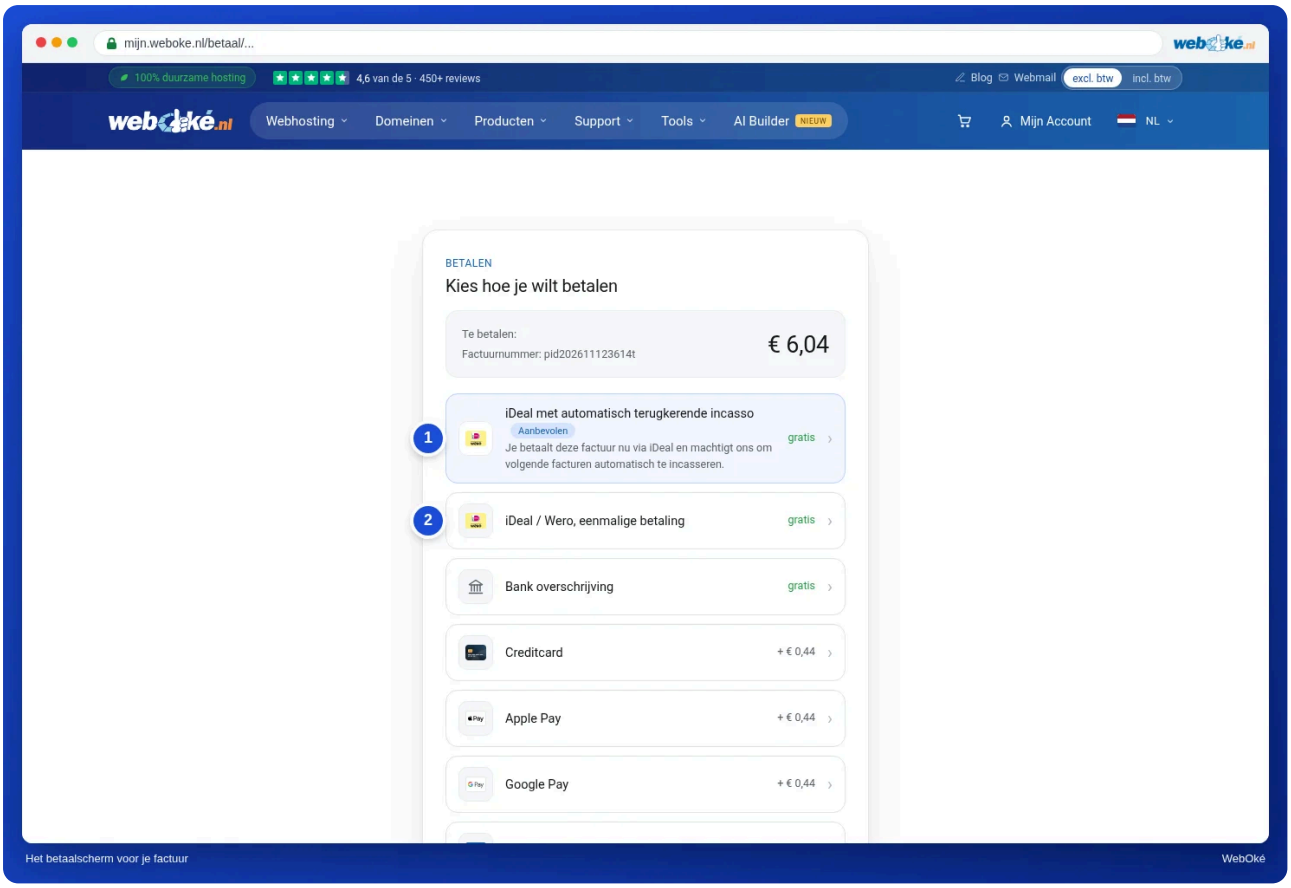
Atlasīto rēķinu apmaksa

1. Pārskatā atzīmējiet rēķinus, kurus vēlaties apmaksāt (1). Parādīsies zila josla ar atlasīto rēķinu skaitu.
2. Izvēlnē (2) izvēlieties **Apmaksāt atlasītos rēķinus**.
3. Noklikšķiniet uz **Izpildīt** (3). Nonāksiet maksājuma ekrānā ar Jūsu atlases kopējo summu.

Tajā pašā izvēlnē atrodami arī **Nosūtīt atlasītos rēķinus e-pastā** un **Drukāt atlasītos rēķinus**. Drukāšana izveido vienu PDF failu ar visiem izvēlētajiem rēķiniem pēc kārtas. Ar **Notīrīt atlasi** varat noņemt visas atzīmes.

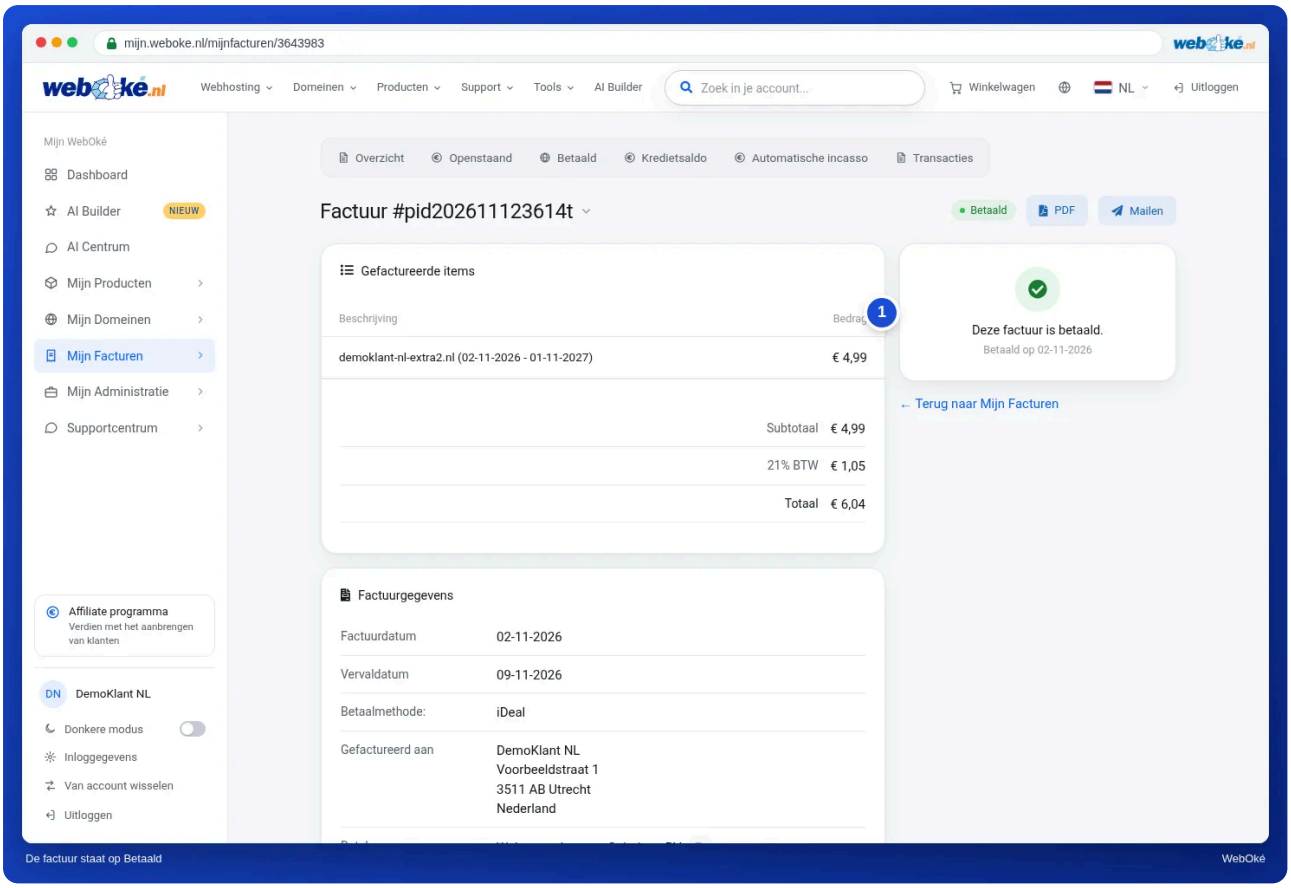
Maksājuma ekrāns

Maksājuma ekrāna augšpusē redzama summa, zem tās maksājumu metodes. Redzamās metodes ir atkarīgas no Jūsu valsts. Pieejami, piemēram, iDEAL, kredītkarte, PayPal, Bancontact un parasts bankas pārskaitījums. Dažām metodēm ir neliela papildmaksa, un tā uzreiz redzama blakus attiecīgajai metodei. Ja Jūsu kontā ir kredīta atlikums, augšpusē redzēsiet **Maksāt ar kredīta atlikumu**. Ar **iDEAL ar automātisku atkārtotu tiešo debetu** (1) apmaksāsiet rēķinu un vienlaikus ieslēgsiet automātisko tiešo debetu, skatiet SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana. Ar **iDEAL / Wero, vienreizējs maksājums** (2) samaksāsiet tikai šo rēķinu. Plašāks visu metožu un bankas pārskaitījuma skaidrojums pieejams Betāls: maksājumu metodes, pārskaitījums un kredīts.



Jūsu rēķina maksājuma ekrāns

Pēc tiešsaistes maksājuma atgriezīsieties Mans WebOké un saņemsiet maksājuma apstiprinājumu pa e-pastu. Rēķina statuss tad būs **Apmaksāts**, un rēķina lapā redzēsiet **Šis rēķins ir apmaksāts.** (1) ar datumu. Veicot bankas pārskaitījumu, rēķins paliks neapmaksāts, kamēr nauda nebūs saņemta mūsu kontā.



Rēķins ir apmaksāts

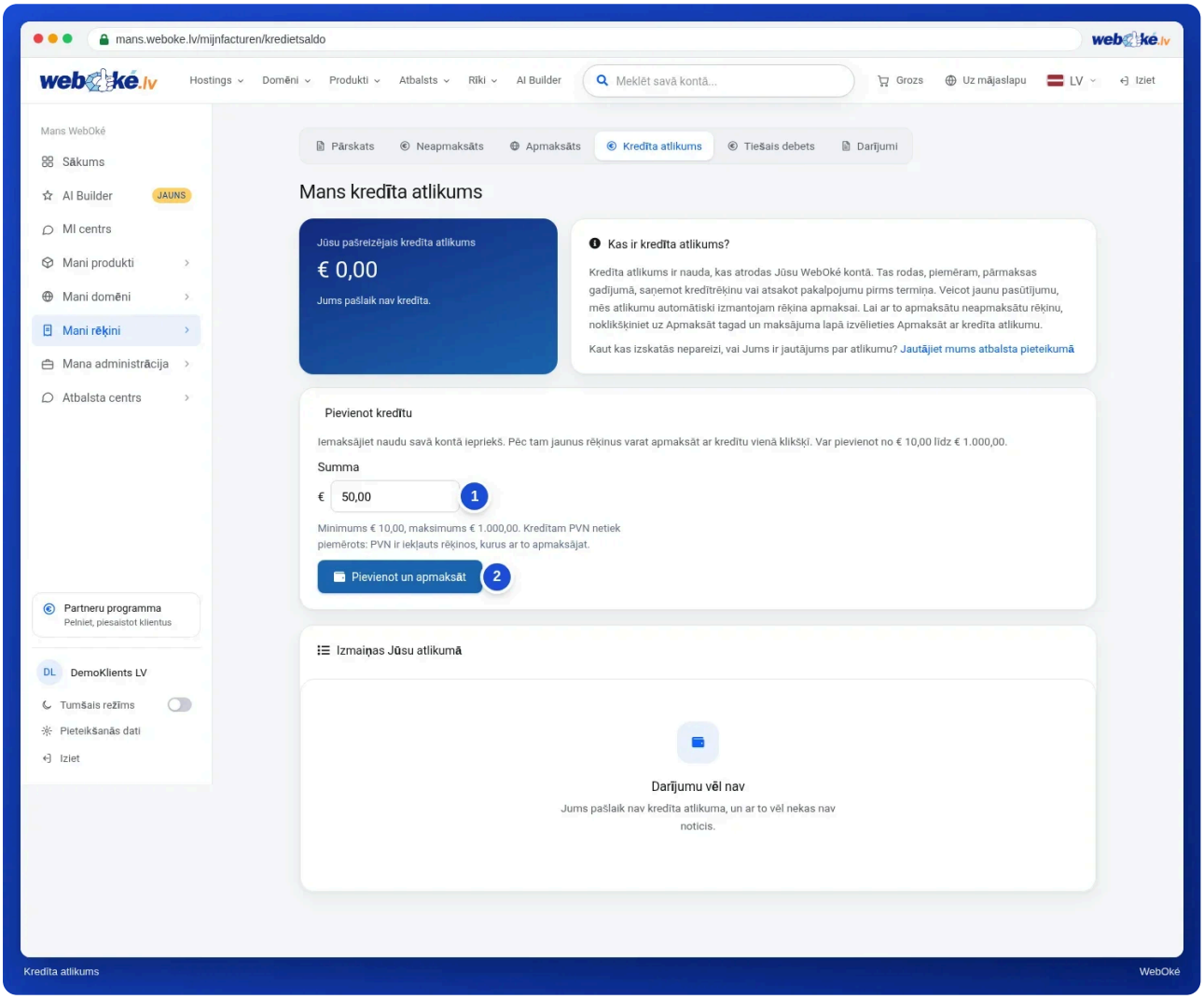
Ņemiet vērā: ja par rēķinu jau notiek automātiskā tiešā debeta apstrāde, tā statuss būs **Tiek izskatīts**. Šādā gadījumā nemaksājiet to vēlreiz pats. Ja tomēr vēlaties samaksāt pats, to varat izdarīt, izmantojot saiti rēķina lapā: tādā gadījumā vispirms atcelsim tiešā debeta uzdevumu, ja tas vēl nav iesniegts bankai.

10.3 Kredīta atlikums un kredīta papildināšana

Kredīta atlikums ir kredīts Jūsu kontā WebOké. Tas rodas, piemēram, ja esat samaksājis par daudz, saņēmis kredītrēķinu vai priekšlaicīgi izbeidzis pakalpojumu. Jūs varat arī iepriekš pievienot naudu savam kontam pats. Ar šo kredītu pēc tam varat apmaksāt rēķinus ar vienu klikšķi.

Sava atlikuma apskate

Dodieties uz **Mani rēķini** un izvēlieties cilni **Kredīta atlikums**. Kreisajā pusē redzams Jūsu pašreizējais atlikums. Apakšā, sadaļā **Izmaiņas Jūsu atlikumā**, redzamas visas izmaiņas: kas tika pievienots, kas tika ieskaitīts kādam rēķinam un kāds bija Jūsu atlikums pēc tam.

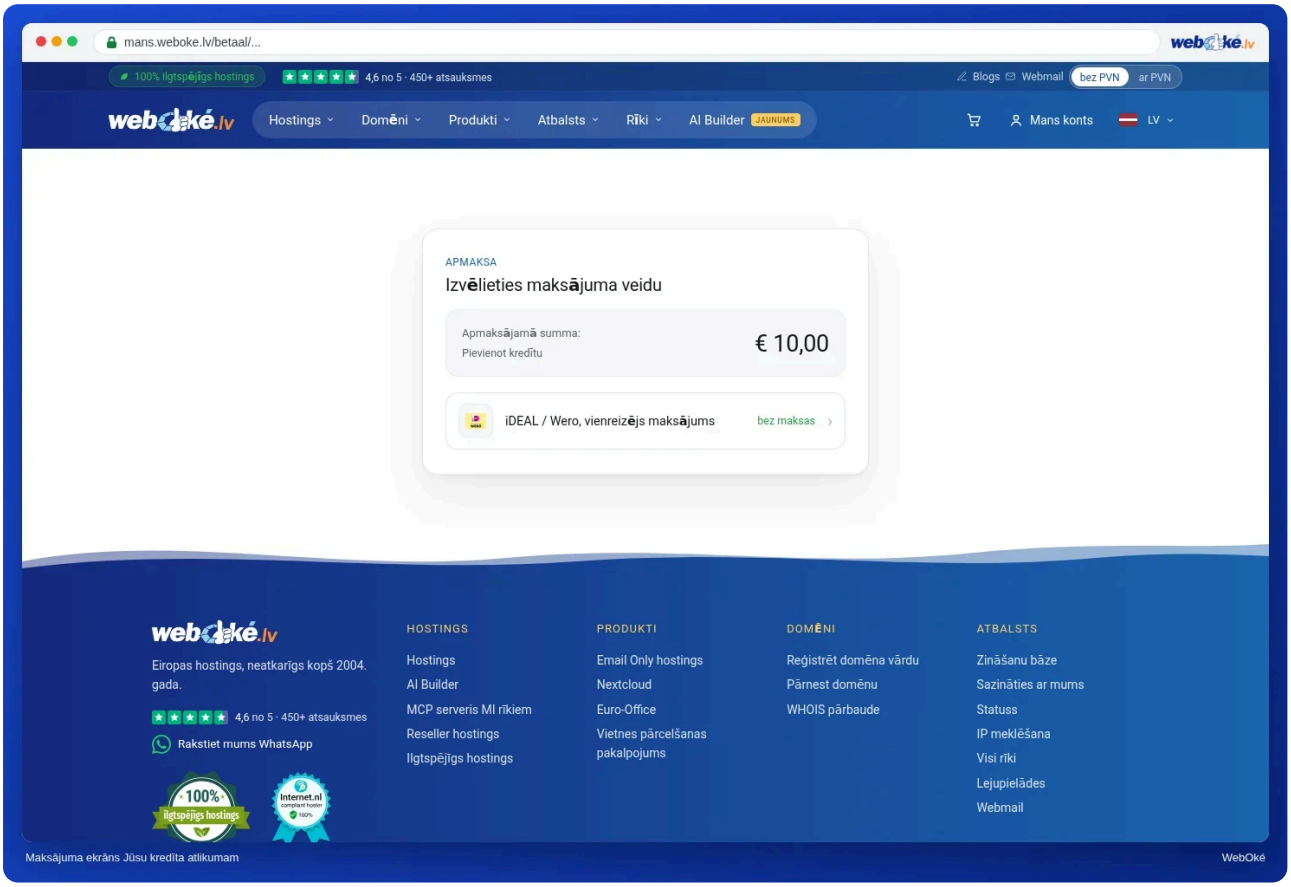


Cilne Kredīta atlikums

Veicot jaunu pasūtījumu, Jūsu kredītu mēs automātiski ieskaitām rēķinā. Jau esošu, neapmaksātu rēķinu ar to varat apmaksāt, izmantojot **Maksāt tagad**: apmaksas lapā izvēlieties **Maksāt ar kredīta atlikumu**. Ja Jūsu atlikums ir mazāks par summu, atlikums tiek ieskaitīts, un atlikušo daļu apmaksājat ar citu metodi.

Kredīta pievienošana

1. Sadaļā **Pievienot kredītu** ievadiet summu (1). Lapā norādīts minimālais un maksimālais apjoms.
2. Ja ir neapmaksāti rēķini, redzēsiet atzīmējamu lauku, lai Jūsu kredītu pēc apmaksas uzreiz izmantotu šiem rēķiniem. Atstājiet to atzīmētu, ja vēlaties tos uzreiz apmaksāt.
3. Noklikšķiniet uz **Pievienot un apmaksāt** (2).
4. Jūs nonāksiet apmaksas lapā. Izvēlieties metodi un pabeidziet maksājumu.



Apmaksas lapa Jūsu kredītam

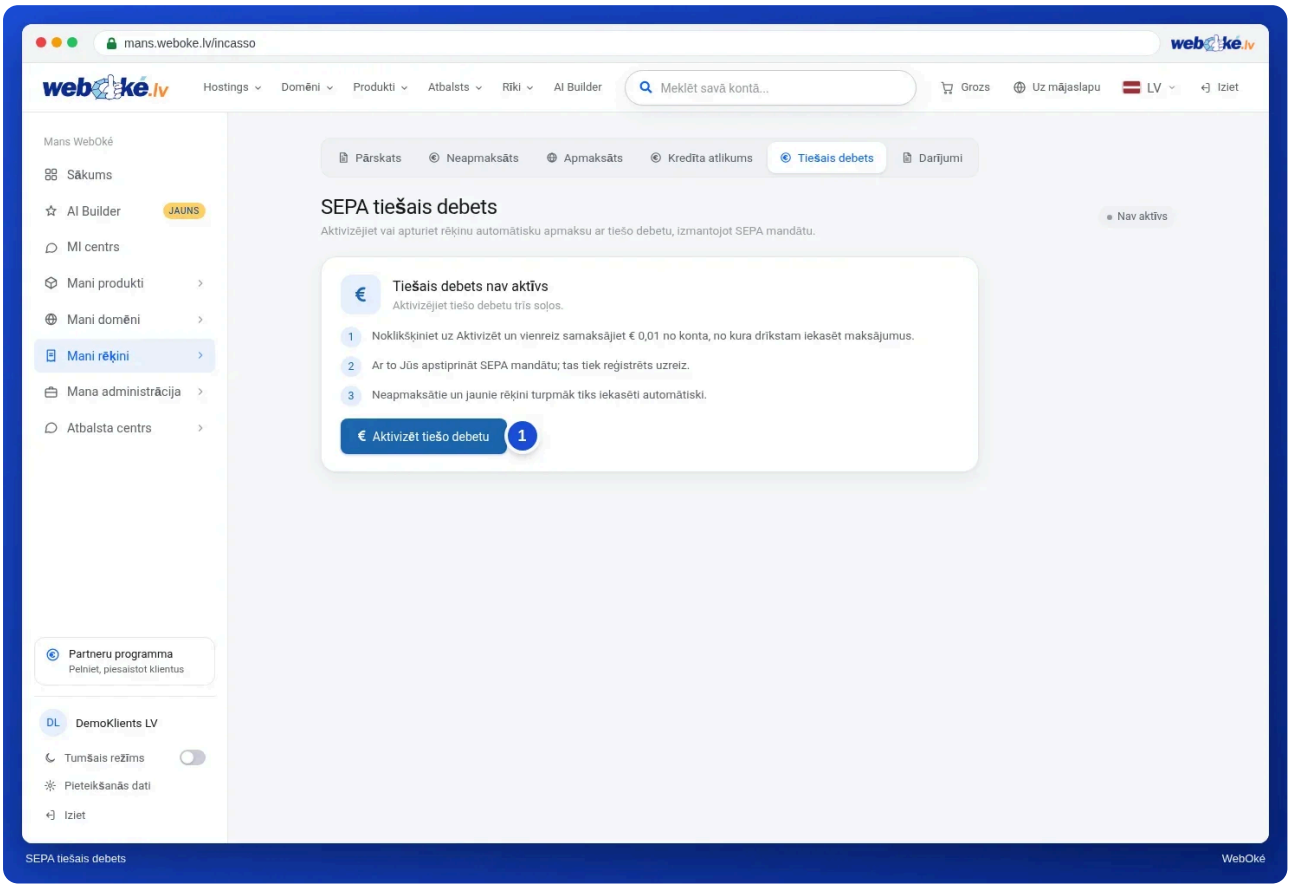
Par kredītu mēs rēķinu neizrakstām. Tiklīdz Jūsu maksājums ir saņemts, mēs pievienojam summu Jūsu kontam, un Jūs saņemat apstiprinājumu pa e-pastu. Kredīta apmaksas lapā redzamas tikai tiešsaistes metodes bez papildu maksas.

Padoms: kredītam PVN netiek piemērots. PVN ir norādīts rēķinos, kurus apmaksājat ar šo kredītu. Tādējādi Jūsu grāmatvedība paliek pareiza.

Ja ar Jūsu atlikumu kaut kas nav kārtībā vai vēlaties saņemt kredītu atpakaļ? Noklikšķiniet cilnē uz **Jautājiet mums atbalsta pieteikumā**. Skatiet arī Pieteikuma iesniegšana.

10.4 SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana

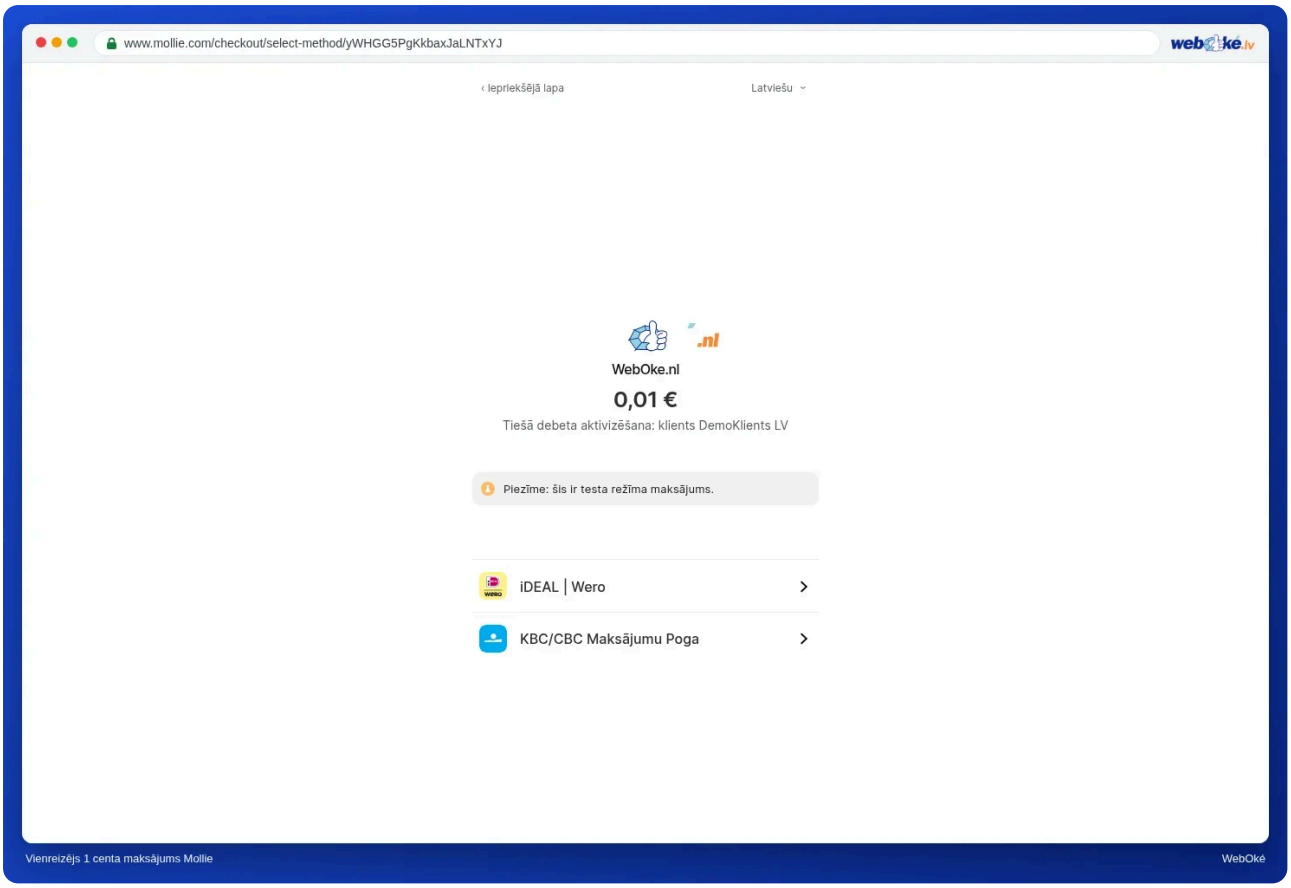
Izmantojot SEPA tiešo debetu, Jums vairs nekad nebūs jādomā par rēķinu apmaksu. Jūs vienu reizi sniedzat mums SEPA pilnvarojumu, un pēc tam mēs automātiski norakstīsim no Jūsu konta gan neapmaksātos, gan jaunos rēķinus. To varat kārtot cilnē **SEPA tiešais debets** sadaļā **Mani rēķini**.



SEPA tiešais debets vēl nav aktīvs

Tiešā debeta aktivizēšana

1. Dodieties uz **Mani rēķini** un izvēlieties cilni **SEPA tiešais debets**. Varat arī noklikšķināt uz **Iestatīt** joslā virs Jūsu rēķiniem.
2. Noklikšķiniet uz **Aktivizēt tiešo debetu** (1).
3. Jūs tiksiet novirzīts uz mūsu maksājumu partneri Mollie. Tur veiciet vienreizēju 1 centa maksājumu no konta, no kura mēs drīkstam veikt norakstīšanu.
4. Ar šo maksājumu Jūs apstiprināt pilnvarojumu. Jūs tiksiet novirzīts atpakaļ uz Mans WebOké, un lapā tiks parādīts, ka tiešais debets ir aktīvs.



1 centa maksājums, izmantojot Mollie

Kad tiešais debets ir aktīvs, lapā redzēsiet pilnvarojuma numuru, konta numuru un konta turētāja vārdu. Jūsu noklusējuma maksājumu metode tad automātiski kļūs par **SEPA tiešais debets**, arī Jūsu neapmaksātajiem rēķiniem.

Padoms: ja tomēr vēlaties pats apmaksāt rēķinu un maksājumu ekrānā izvēlaties iDeal ar automātiski atkārtojamu tiešo debetu, tad Jūs apmaksājat šo rēķinu un tajā pašā solī sniedzat pilnvarojumu nākamajiem rēķiniem.

Kas notiek, kad tiek veikta norakstīšana?

Tiklīdz mēs izdodam rīkojumu par rēķina norakstīšanu, rēķina statuss kļūst **Tiek izskatīts**. Rēķina lapā tiks norādīts, ka norakstīšana ir sākta. Jums nekas nav jādara: summa tiks automātiski norakstīta, un pēc tam rēķins tiks atzīmēts kā apmaksāts.

Ņemiet vērā: nevēlaties atgriezt veiktu norakstījumu. Ja pamanāt neatbilstību, sazinieties ar mums, un mēs kopā to noskaidrosim. Stornēšanas gadījumā tiešā debeta līgums tiek automātiski apturēts.

Tiešā debeta apturēšana

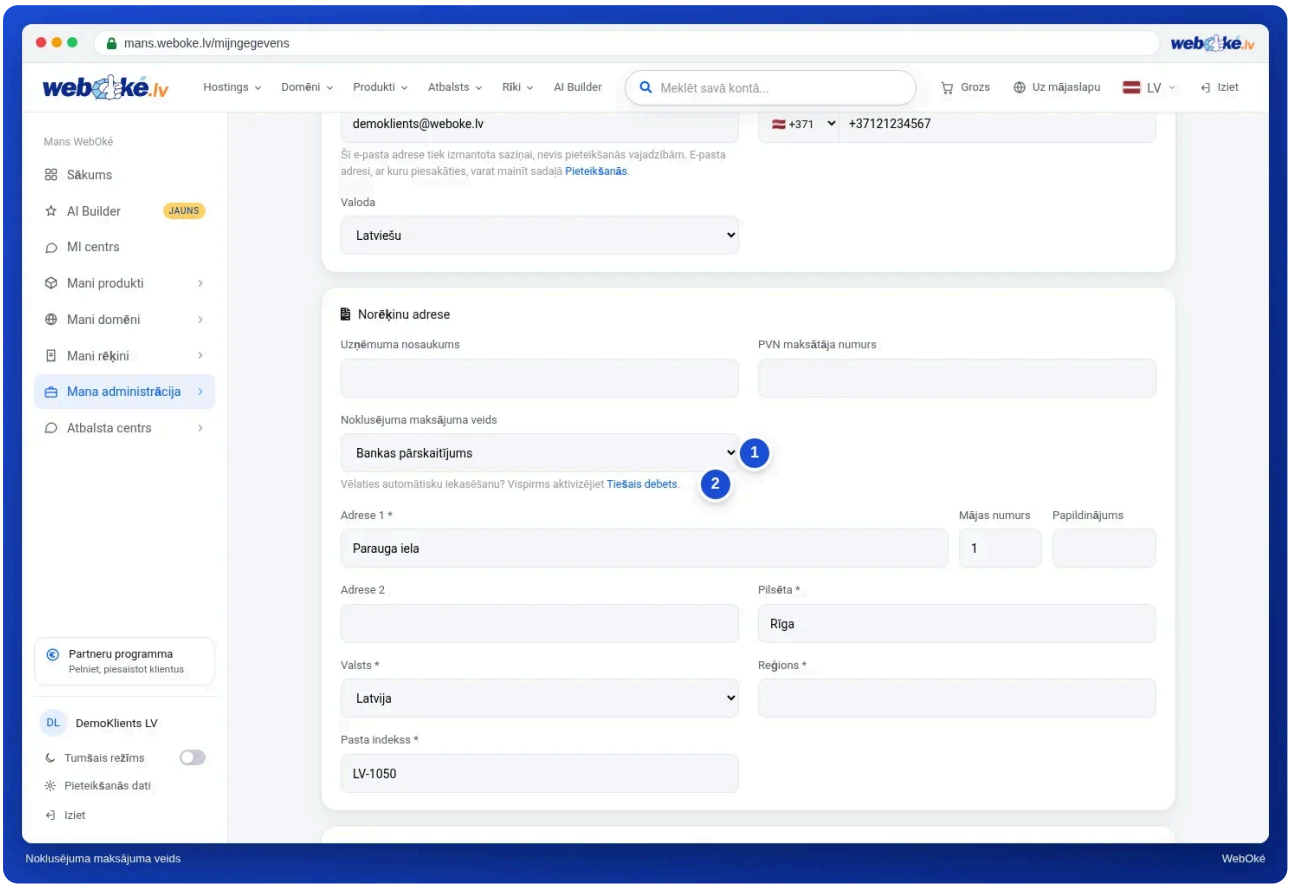
1. Dodieties uz cilni **SEPA tiešais debets**.
2. Noklikšķiniet uz **Apturēt tiešo debetu**.

Pilnvarojums tiks atsaukts. Jūsu noklusējuma maksājumu metode atkal kļūs par **Bankas pārskaitījums**. Jaunos rēķinus pēc tam apmaksāsiet pats. Vēlāk SEPA tiešo debetu vienmēr varēsiet aktivizēt no jauna.

Ja nevarat izmantot aktivizēšanas pogu un redzat paziņojumu, ka tiešais debets Jūsu kontam nav iespējams, lūdzu, sazinieties ar mums.

10.5 Jūsu noklusējuma maksājuma veids

Jūsu noklusējuma maksājuma veids nosaka, kā Jūs apmaksāsiet jaunos rēķinus. To varat iestatīt pie saviem datiem: dodieties uz **Mana administrācija** un izvēlieties cilni **Dati**. Lauku **Noklusējuma maksājuma veids** atradīsiet blokā **Norēķinu adrese**.



Noklusējuma maksājuma veida izvēle

Izvēles iespējas

Veids	Ko tas nozīmē?
iDeal / tiešsaistes maksājums	Pie katra rēķina saņemsiet maksājuma saiti un varēsiet apmaksāt tiešsaistē, piemēram, ar iDeal vai citu metodi maksājumu ekrānā.
Bankas pārskaitījums	Jūs pats pārskaitāt summu uz mūsu kontu un norādāt rēķina numuru. Arī tad vienmēr varat izmantot maksājuma saiti un apmaksāt tiešsaistē.
SEPA tiešais debets	Mēs automātiski norakstām Jūsu rēķinus. Šī izvēle parādās tikai pēc tam, kad esat aktivizējis SEPA tiešo debetu.

Kā to mainīt

1. Izvēlieties veidu nolaižamajā sarakstā (1).
2. Ritiniet uz leju un noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas**.

Vēlaties SEPA tiešo debetu? Tad to šeit neizvēlieties. Zem lauka noklikšķiniet uz **SEPA tiešais debets** (2) un vispirms to aktivizējiet. Pēc tam Jūsu noklusējuma maksājuma veids automātiski kļūs par tiešo debetu. Skatiet SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana.

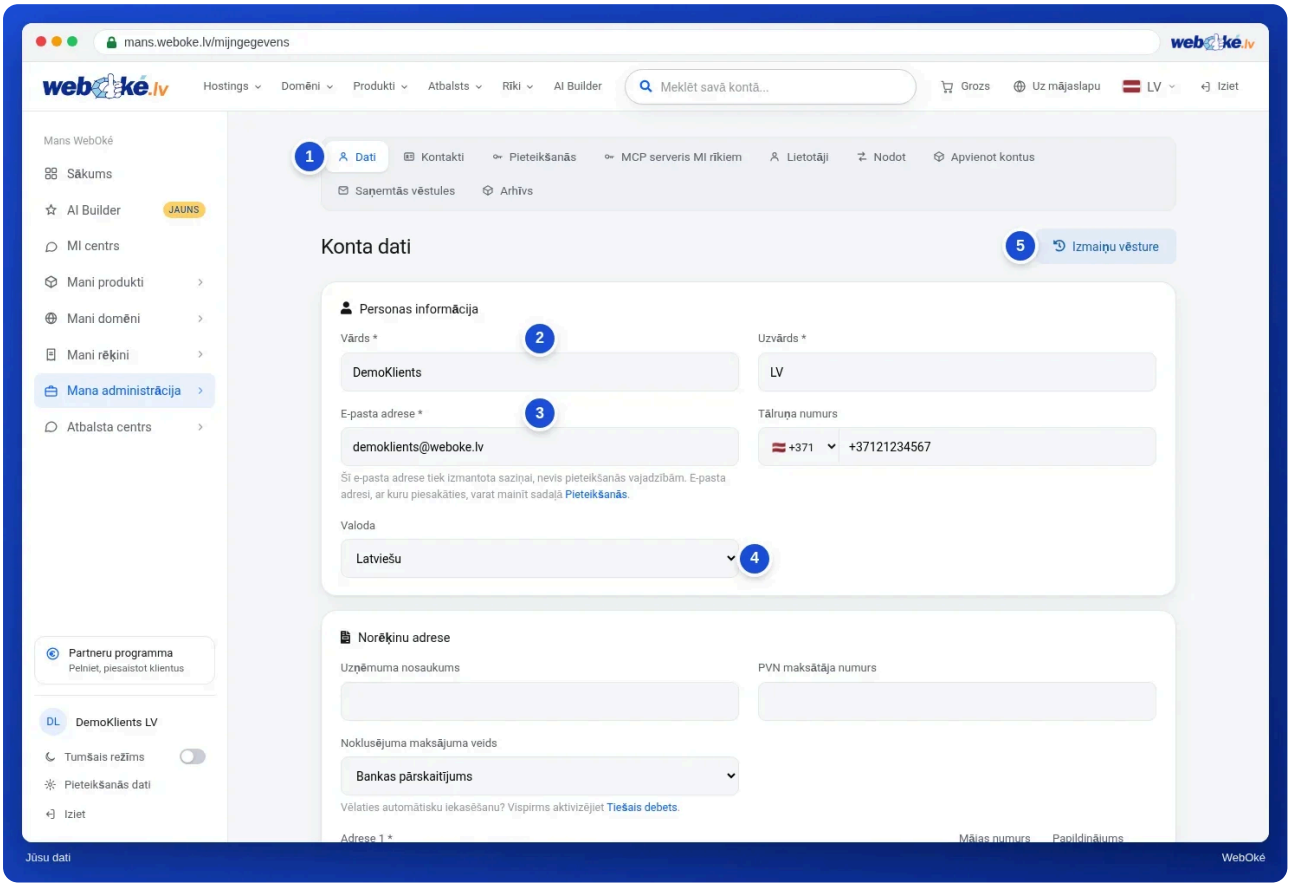
Padoms: Jūsu noklusējuma maksājuma veids ir tikai vēlme. Maksājumu ekrānā katram rēķinam joprojām varat izvēlēties citu veidu.

11

Jūsu administrēšana

11.1 Jūsu datu un rēķina adreses maiņa

Savu vārdu, e-pasta adresi, tālruņa numuru, valodu un rēķina adresi Jūs pārvaldāt pats. Kreisajā izvēlnē dodieties uz **Mana administrācija**. Jūs nonāksiet cilnē **Dati** (1). Pārējās cilnes ļauj piekļūt citām administrācijas sadaļām: kontaktiem, pieteikšanās datiem, lietotājiem, nodošanai, apvienošanai, saņemtajiem e-pastiem un arhīvam.

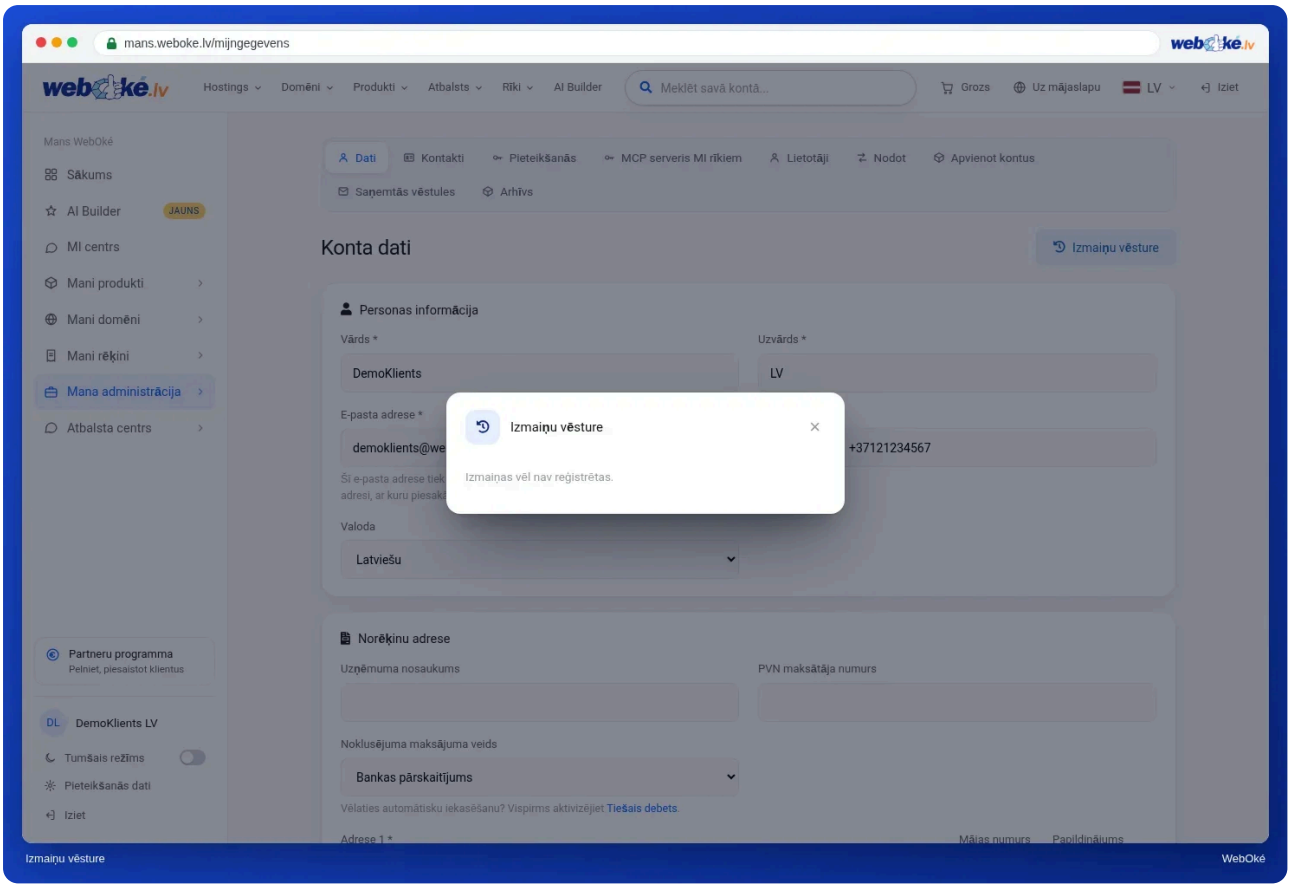


Jūsu konta dati

Personīgā informācija

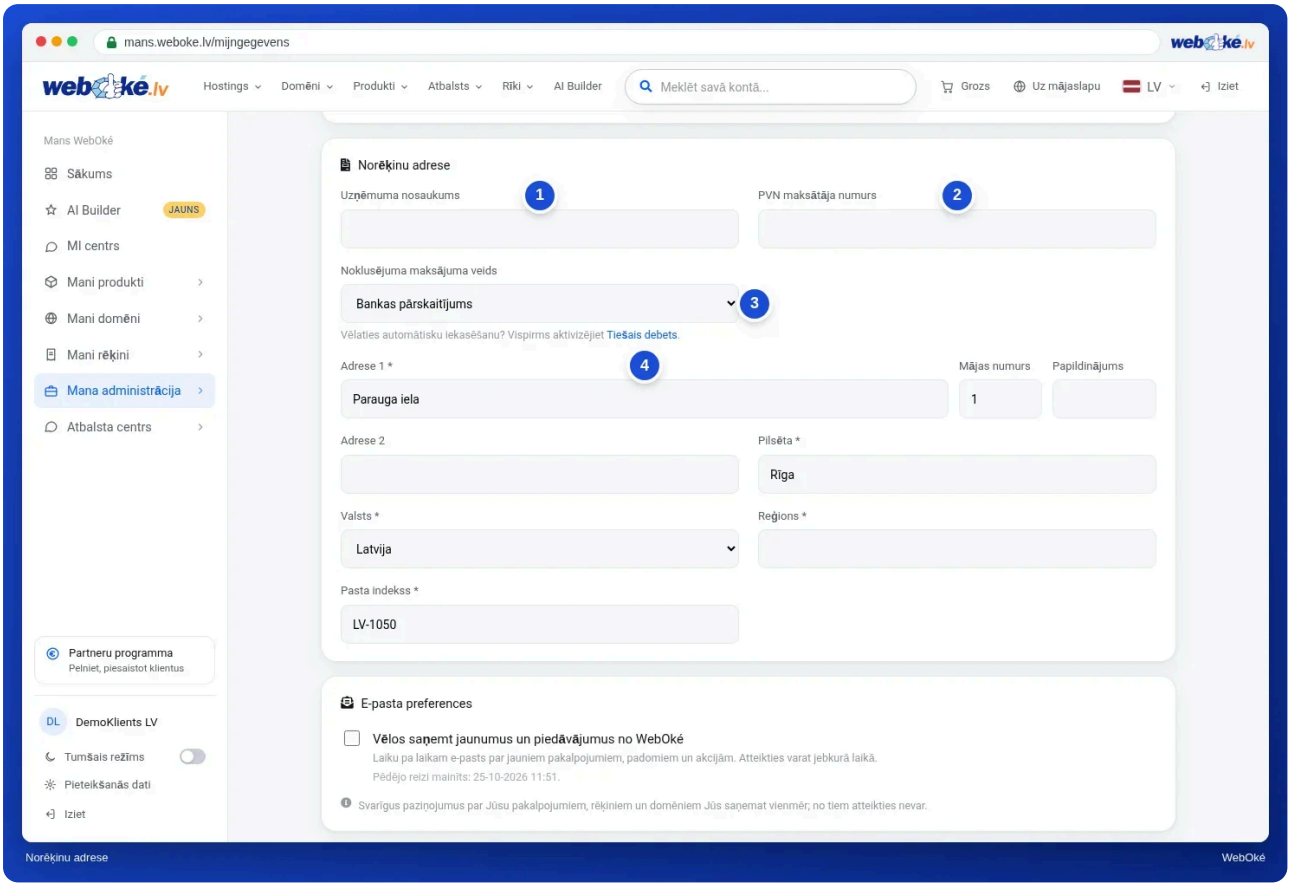
- **Vārds** un **Uzvārds** (2): šis vārds tiks norādīts Jūsu rēķinos.
- **E-pasta adrese** (3): uz šo adresi Mēs sūtīsim rēķinus un paziņojumus. Tā nav adrese, ar kuru Jūs piesakāties sistēmā. To varat mainīt sadaļā **Pieteikšanās dati**, skatiet Jūsu pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana.
- **Tālruņa numurs**: kreisajā pusē izvēlieties valsti un ievadiet savu numuru.
- **Valoda** (4): valoda, kādā saņemsiet mūsu e-pastus un rēķinus.

Izmantojot **Izmaiņu vēsture** (5), Jūs redzēsiet, kad Jūsu dati ir mainīti un kas tieši ir mainīts.



Jūsu datu izmaiņu vēsture

Rēķina adrese

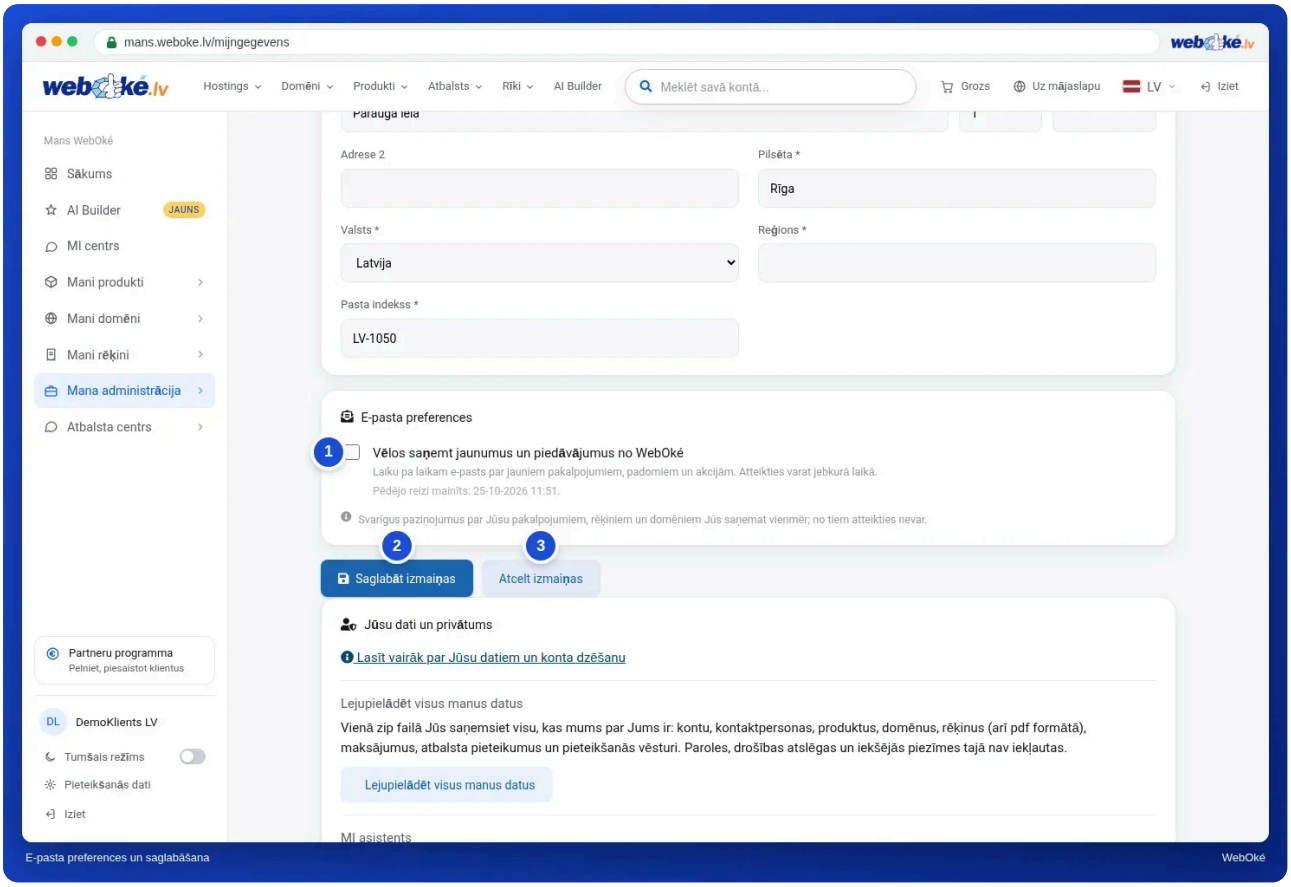


Jūsu rēķina adrese

- **Uzņēmuma nosaukums** (1): aizpildiet, ja esat uzņēmējdarbības klients. Šis nosaukums tiks norādīts Jūsu rēķinos.
- **PVN maksātāja numurs** (2): uzņēmējdarbības klientiem. Tādā veidā Jūsu PVN maksātāja numurs tiks norādīts rēķinos.
- **Noklusējuma maksājuma veids** (3): kā Jūs apmaksājat savus rēķinus. Vairāk par to Jūsu noklusējuma maksājuma veids.
- **Adrese** (4): iela, mājas numurs, papildinājums, pilsēta, valsts, province un pasta indekss. Lauki ar zvaigznīti ir obligāti.

Ņemiet vērā: Jūsu konta dati ir arī Jūsu paša domēna kontaktinformācija. Ja Jums ir domēni, kuru īpašnieks ir šis kontakts, Jūsu izmaiņas automātiski tiks pārnestas arī uz šiem domēniem un reģistru. Tad Jūs redzēsiet paziņojumu ar domēniem, uz kuriem tas attiecas. Ja vēlaties, lai domēnam būtu cits īpašnieks, izlasiet Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa.

E-pasta iestatījumi un saglabāšana



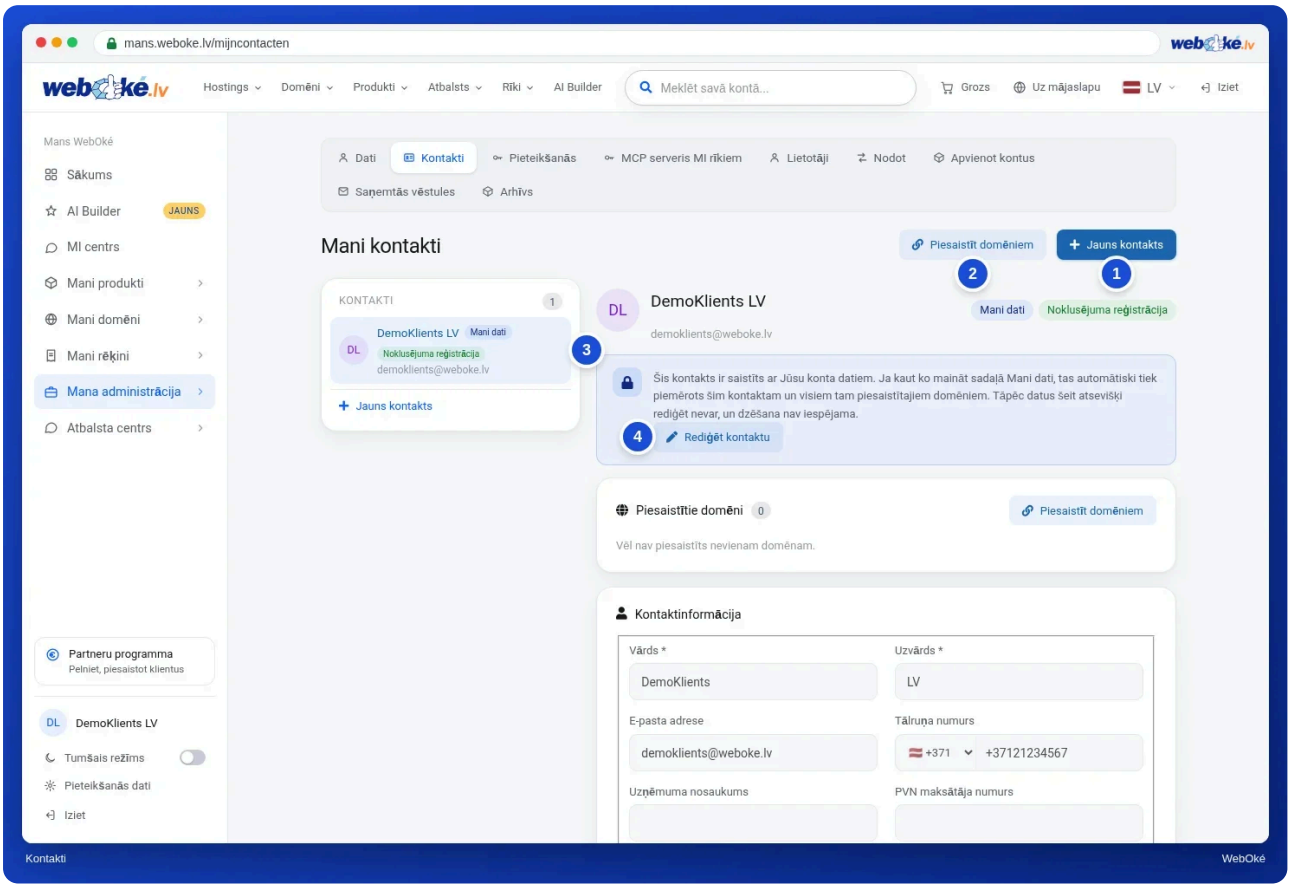
E-pasta iestatījumi un saglabāšana

1. Atzīmējiet vai noņemiet atzīmi pie **Vēlos saņemt jaunumus un piedāvājumus no WebOké** (1). Zem izvēles rūtiņas redzams, kad pēdējoreiz tā ir mainīta. Svarīgus paziņojumus par Jūsu pakalpojumiem, rēķiniem un domēniem Jūs saņemat vienmēr; no tiem atteikties nevar.
2. Noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas** (2). Augšpusē parādīsies paziņojums, ka Jūsu dati ir saglabāti.
3. Pārdomājāt? Noklikšķiniet uz **Atcelt izmaiņas** (3). Viss, kas vēl nebija saglabāts, netiks saglabāts.

Padoms: zem saglabāšanas pogām atrodas bloks **Jūsu dati un privātums**. Tur Jūs varat lejupielādēt visus savus datus vai pieprasīt sava konta dzēšanu. Skatiet Privātums: Jūsu datu lejupielāde vai dzēšana.

11.2 Kontaktu pārvaldība (un dublikātu sakārtošana)

Kontakti ir personas un uzņēmumi, kurus izmantojat kā sava domēna īpašniekus vai kontaktpersonas. Varat arī noteikt, kādus e-pastus no mums saņem kāds kontakts. Tos atradīsiet sadaļā **Mana administrācija** cilnē **Kontakti**.



Jūsu kontakti

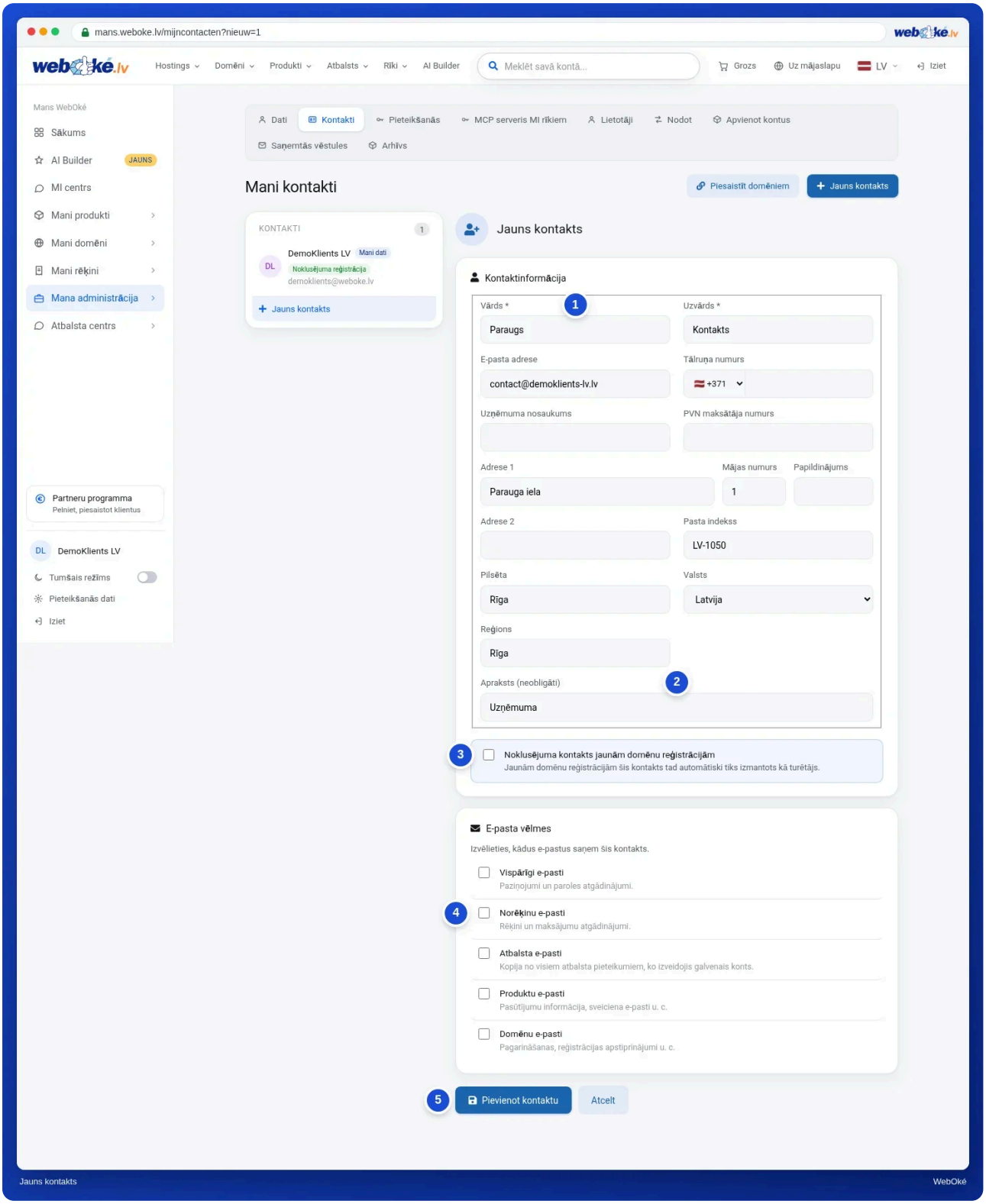
Pārskats

- Kreisajā pusē redzams Jūsu kontaktu saraksts (3). Noklikšķiniet uz kontakta, lai to atvērtu labajā pusē.
- Kontakts ar apzīmējumu **Mani dati** ir Jūsu galvenais kontakts. Tas ir piesaistīts Jūsu konta datiem. To varat rediģēt sadaļā **Mani dati** ar pogu **Rediģēt kontaktu** (4), nevis šeit. Savu galveno kontaktu nevarat dzēst.
- Apzīmējums **Noklusējuma reģistrācija** parāda, kurš kontakts tiek izmantots kā īpašnieks jaunām domēnu reģistrācijām.
- Pie katra kontakta sadaļā **Piesaistītie domēni** varat redzēt, kuriem domēniem tas ir piesaistīts.

Kontakta pievienošana

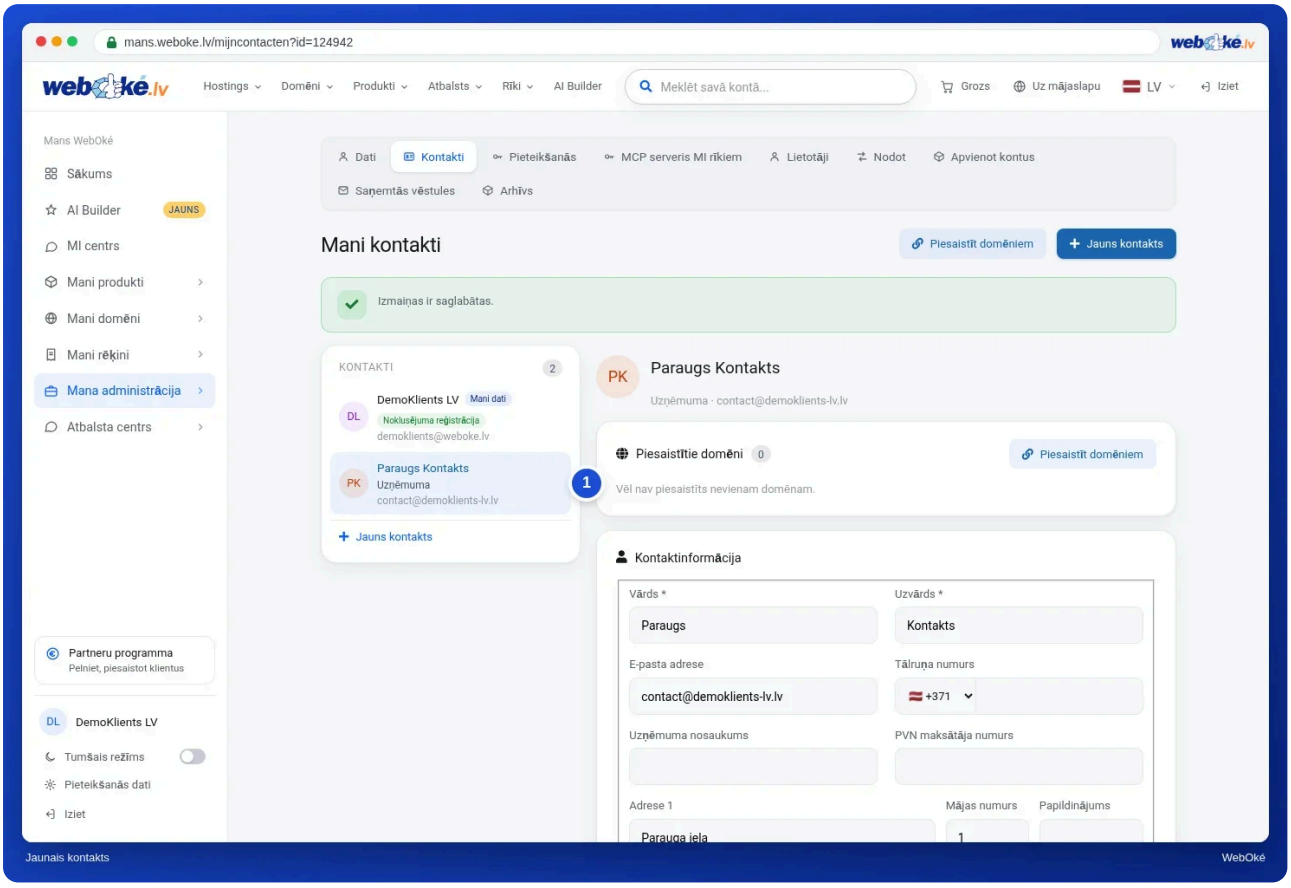
1. Noklikšķiniet uz **Jauns kontakts** (1).
2. Aizpildiet kontakta datus. Vārds un uzvārds ir obligāti (1). Laukā **Apraksts** (2) ievadiet īsu nosaukumu, piemēram, Uzņēmējdarbība vai Privāts. To redzēsiet izvēles sarakstos.

3. Atzīmējiet **Noklusējuma kontakts jaunām domēnu reģistrācijām** (3), ja vēlaties, lai jauniem domēniem šis kontakts tiktu norādīts kā īpašnieks.
4. Sadaļā **E-pasta preferences** izvēlieties, kādus e-pastus šis kontakts saņems no mums (4): vispārīgus e-pastus, rēķinu e-pastus, atbalsta e-pastus, produktu e-pastus un domēnu e-pastus. Tas ir noderīgi, piemēram, ja rēķinus jāsaņem Jūsu grāmatvedim.
5. Noklikšķiniet uz **Pievienot kontaktu** (5).



Jauna kontakta pievienošana

Pēc tam jaunais kontakts parādās sarakstā (1). Varat to uzreiz piesaistīt domēnam, izmantojot **Piesaistīt domēniem** (2 pārskatā). Par to, kā mainīt domēna īpašnieku, varat lasīt Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa.

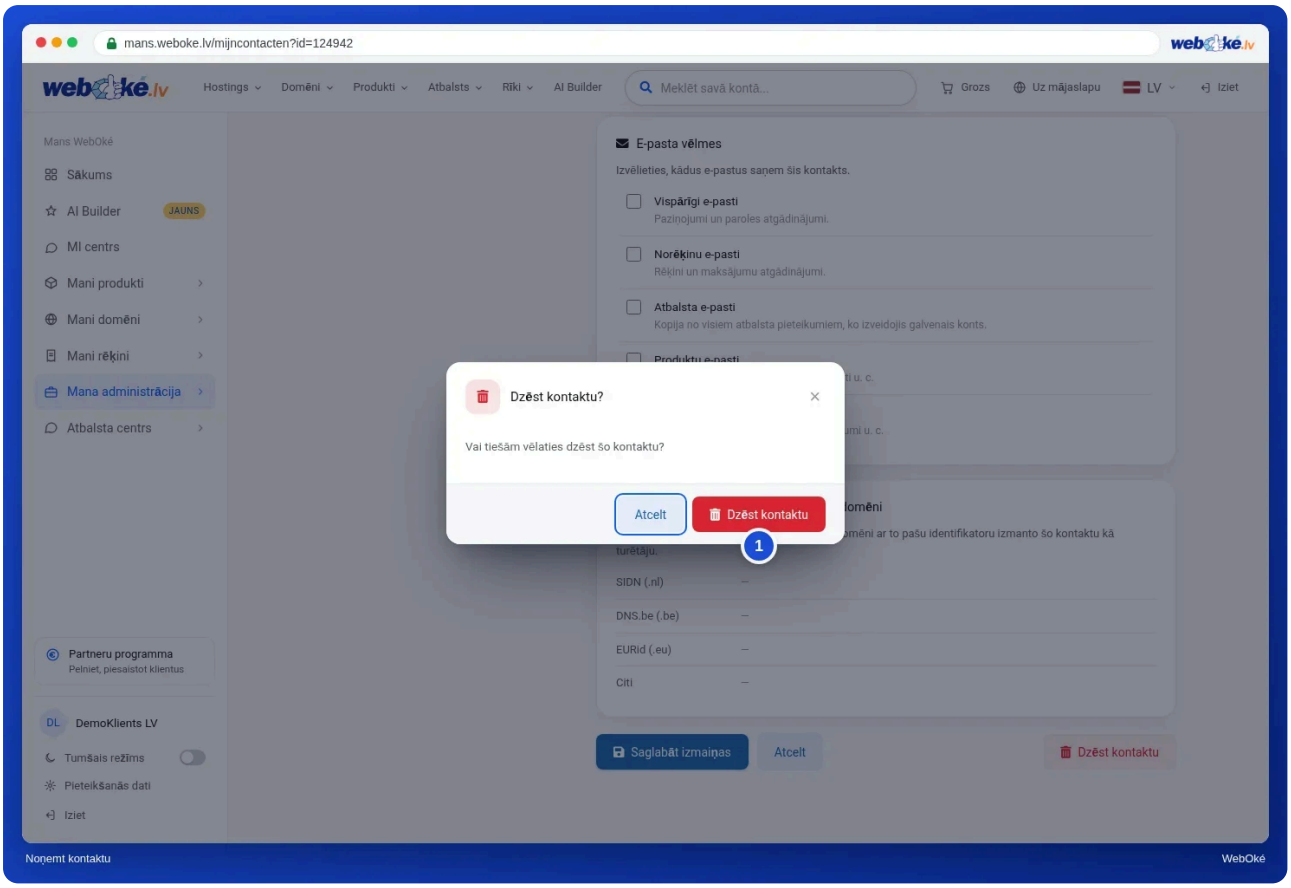


Kontakts ir pievienots

Kontakta rediģēšana vai dzēšana

Atveriet kontaktu, pielāgojiet datus un noklikšķiniet uz **Saglabāt izmaiņas**. Ja kontakts ir piesaistīts domēniem, Jūsu izmaiņas attieksies arī uz tiem domēniem.

Dzēšana notiek ar pogu **Dzēst kontaktu** apakšā. Vispirms Jums tiks uzdots jautājums, vai esat pārliecināti. Noklikšķiniet uz **Dzēst kontaktu** (1), lai apstiprinātu, vai uz **Atcelt**, lai atgrieztos.

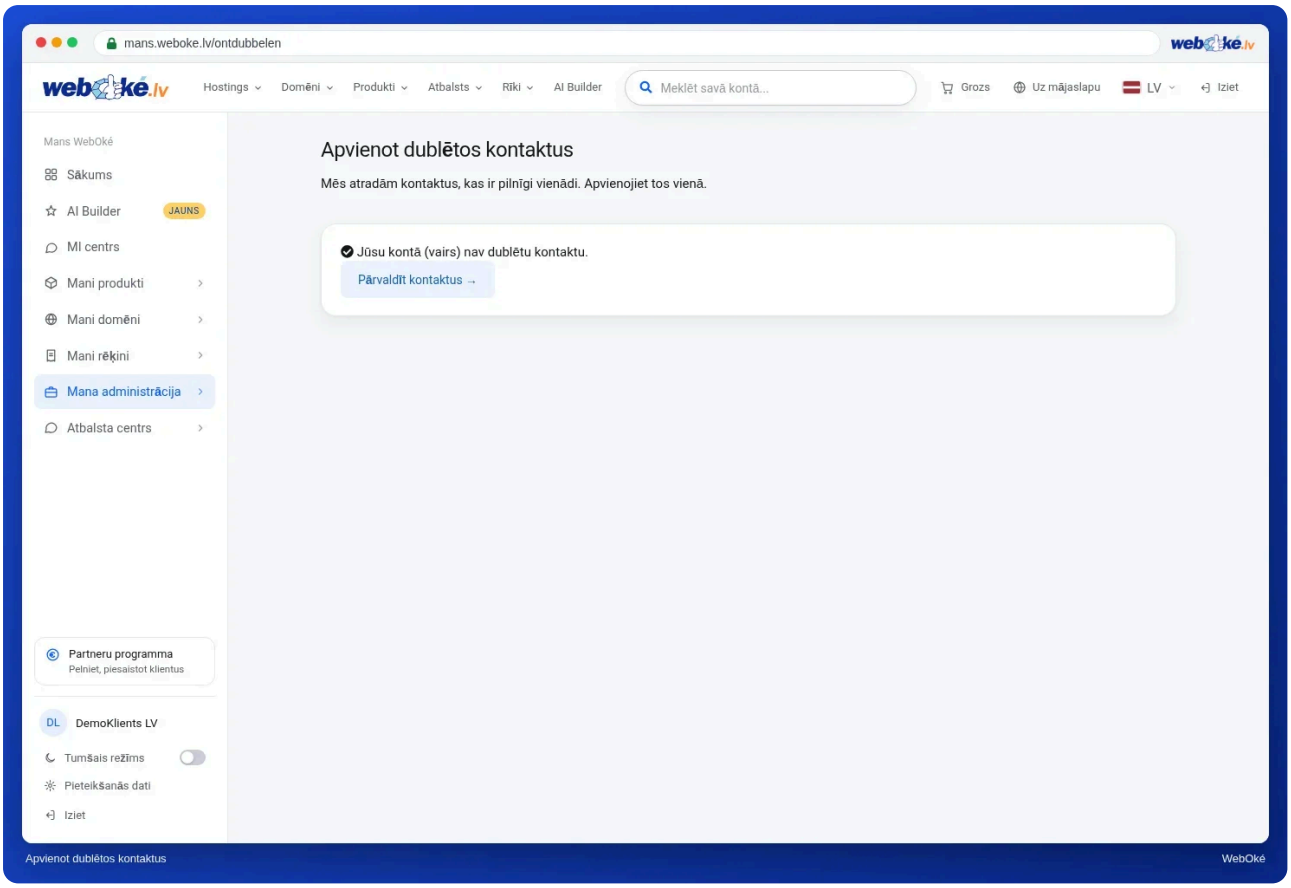


Kontakta dzēšana

Ņemiet vērā: kontaktu, kas joprojām ir piesaistīts domēnam, nevar dzēst. Tādā gadījumā logā tiks parādīti attiecīgie domēni. Vispirms piesaistiet šiem domēniem citu kontaktu.

Dublētu kontaktu sakārtošana

Vai gadu gaitā esat izveidojuši to pašu kontaktu vairākas reizes? Dodieties uz **mans.weboke.lv/ontdubbelen**. Mēs meklējam kontaktus, kas ir pilnīgi vienādi, un parādām tos pa grupām. Katrā grupā paliek viens kontakts, atzīmētie dublikāti pazūd, kad noklikšķināt uz **Apvienot atlasītos**. Jūsu galvenais kontakts vienmēr paliek. Kontakti, kas joprojām ir piesaistīti kādam domēnam, netiek vienkārši izdzēsti, tos apstrādājam atsevišķi.

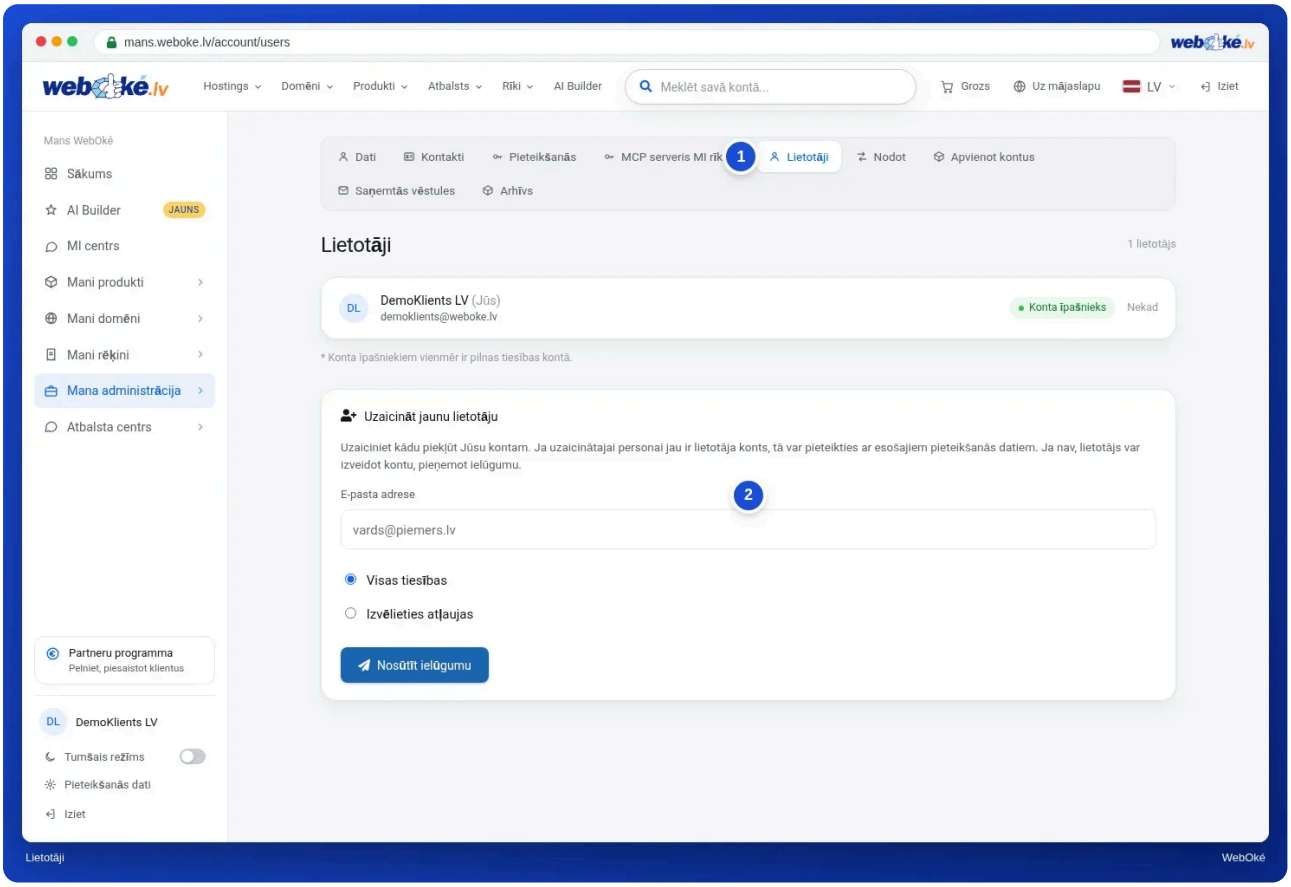


Dublēti kontakti nav atrasti

Ja dublētu kontaktu nav, to redzēsiet uzreiz, ar pogu, lai atgrieztos pie Jūsu kontaktiem.

11.3 Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana

Vai vēlaties, lai arī kolēģis, Jūsu grāmatvedis vai tīmekļa vietnes izstrādātājs varētu piekļūt Jūsu kontam, nedaloties ar savu paroli? Uzaiciniet viņu kā lietotāju. Katrs lietotājs piesakās ar saviem datiem, un Jūs nosakāt, ko viņš drīkst darīt. To varat iestatīt sadaļā **Mana administrācija** cilnē **Lietotāji** (1).

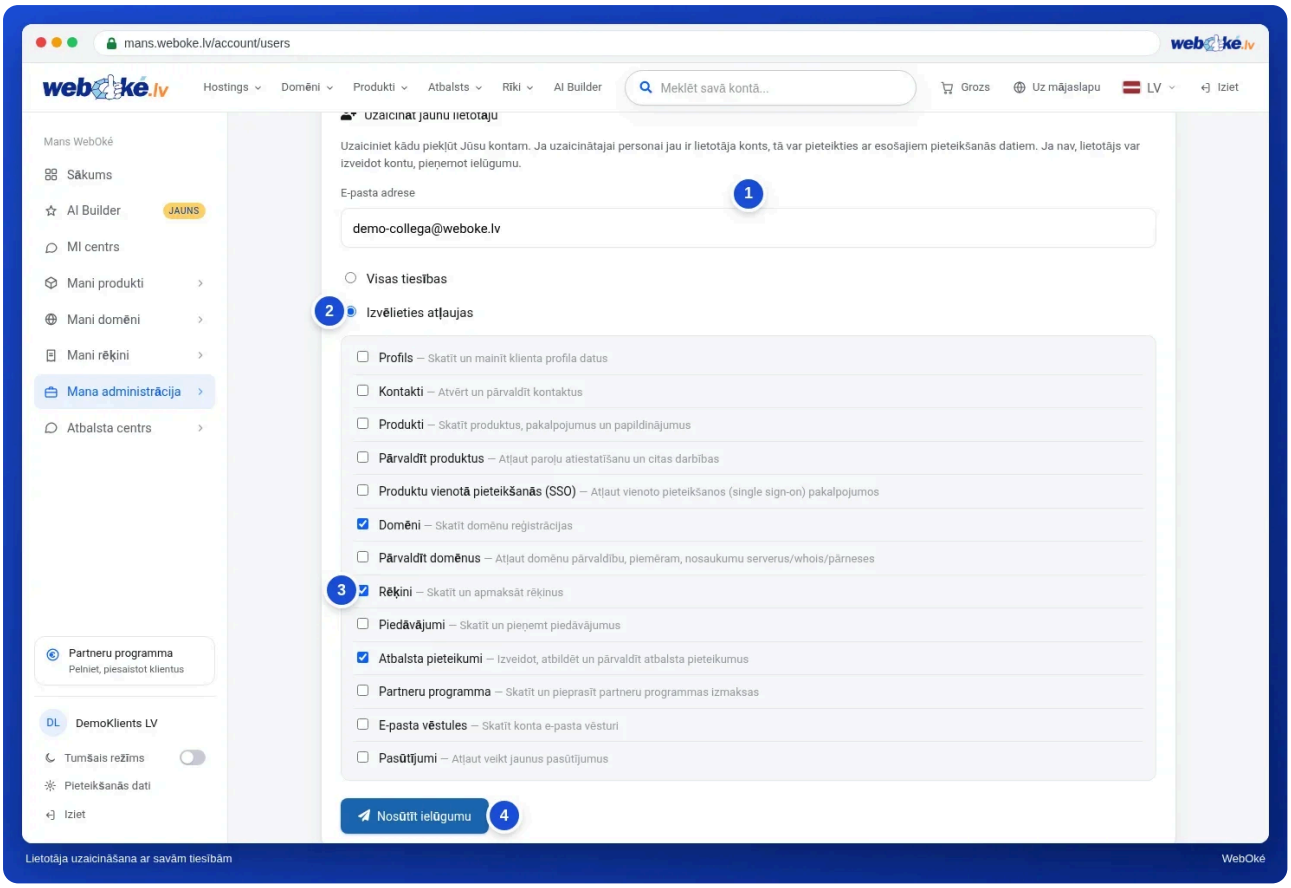


Jūsu lietotāji

Augšpusē redzami lietotāji, kuriem pašlaik ir piekļuve, kopā ar viņu lomu un pēdējās pieteikšanās laiku. Konta īpašniekam vienmēr ir visas tiesības. Tikai īpašnieks var uzaicināt lietotājus un mainīt tiesības.

Kāda uzaicināšana

1. Sadaļā **Uzaicināt jaunu lietotāju** ievadiet e-pasta adresi (1).
2. Izvēlieties **Visas tiesības** vai **Izvēlieties atļaujas** (2).
3. Ja izvēlaties pats, atzīmējiet, ko lietotājam drīkst darīt (3). Aiz katras atļaujas ir īss paskaidrojums.
4. Noklikšķiniet uz **Nosūtīt ielūgumu** (4).



Lietotāja uzaicināšana ar atsevišķām tiesībām

Lietotājs saņem e-pastu ar saiti. Ja viņam jau ir lietotāja konts WebOké, viņš pieteiksies ar esošajiem datiem. Ja nē, viņš izveidos kontu, pieņemot ielūgumu. Pēc tam viņš varēs pārslēgties starp savu kontu un Jūsu kontu, skatiet Vairāki konti: pārslēgšanās starp kontiem.

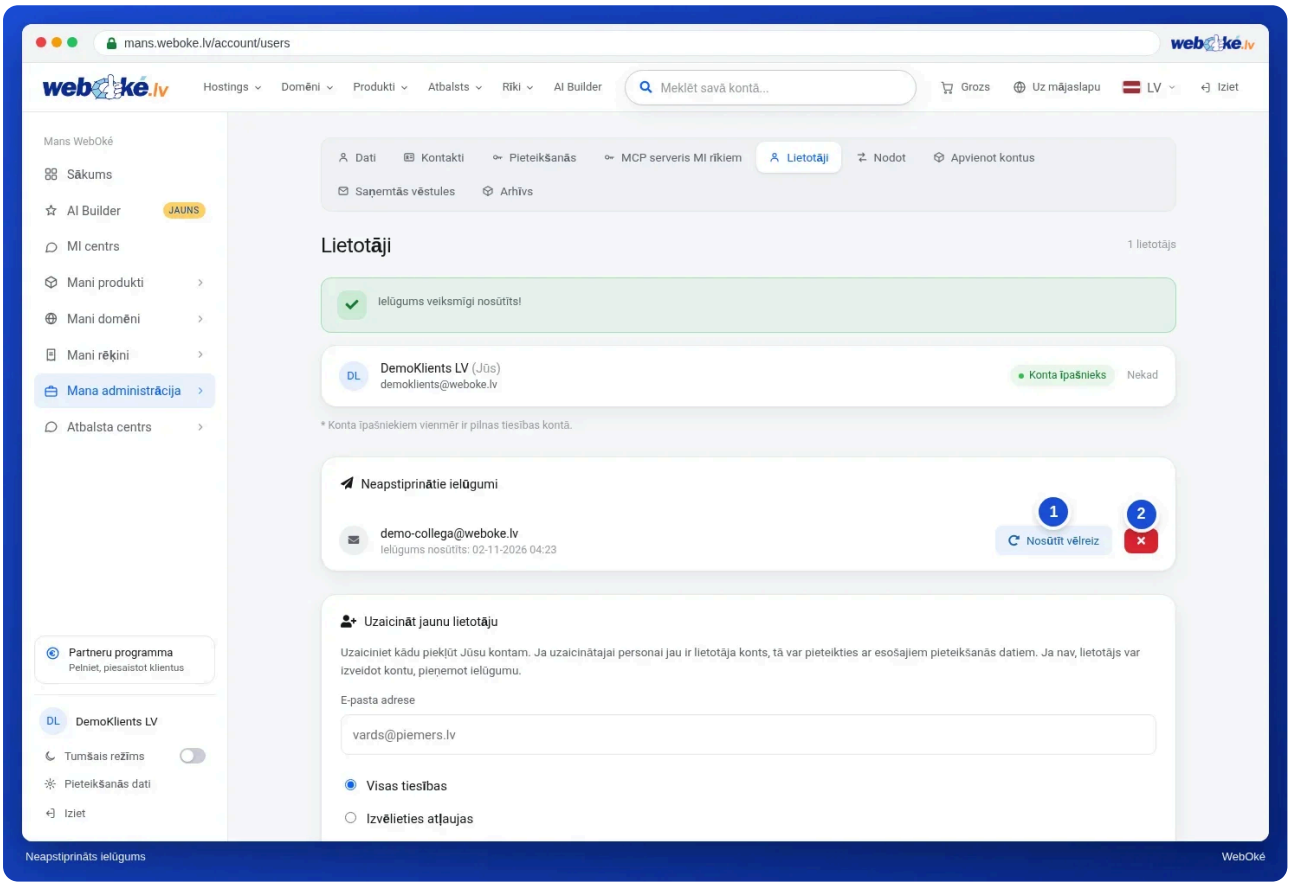
Atļaujas

Atļauja	Ko lietotājs drīkst darīt?
Profils	Apskatīt un mainīt Jūsu klienta datus.
Kontakti	Atvērt un pārvaldīt kontaktus.
Produkti	Apskatīt Jūsu produktus un pakalpojumus.
Pārvaldīt produktus	Veikt darbības ar produktiem, piemēram, atiestatīt paroli.
Produktu vienotā pieteikšanās (SSO)	Pieteikties pakalpojumā, piemēram, DirectAdmin, bez atsevišķas paroles.
Domēni	Apskatīt Jūsu domēnus.
Pārvaldīt domēnus	Pārvaldīt domēnus, piemēram, nosaukumserverus, WHOIS un pārvietošanu.
Rēķini	Apskatīt un apmaksāt rēķinus.
Piedāvājumi	Apskatīt un apstiprināt piedāvājumus.

Atbalsta pieteikumi	Atvērt, atbildēt un pārvaldīt pieteikumus.
Partneri	Apskatīt partneru pārskatu un pieprasīt izmaksas.
E-pasta vēstules	Apskatīt e-pastus, ko esam nosūtījuši Jūsu kontam.
Pasūtījumi	Veikt jaunus pasūtījumus.

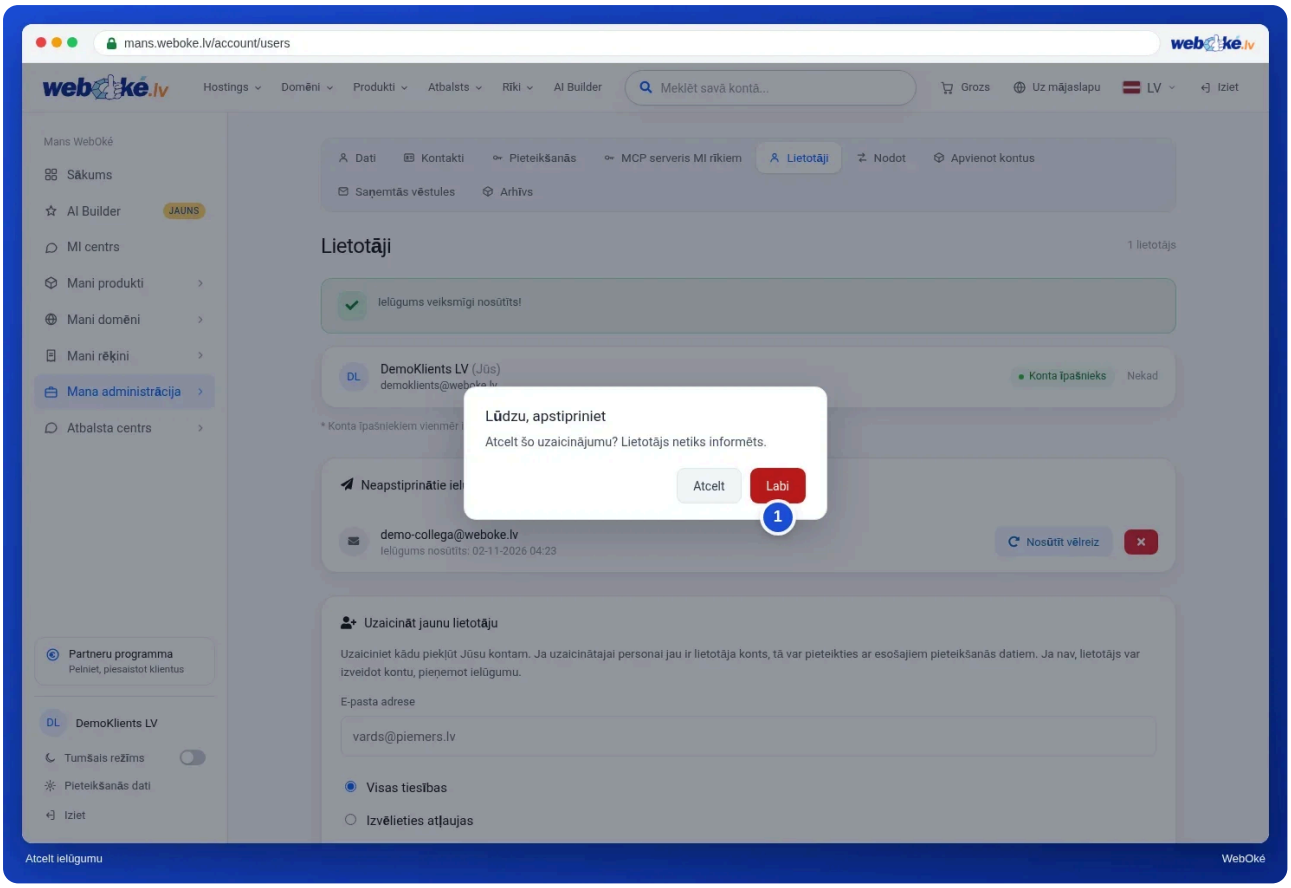
Neapstiprinātie ielūgumi

Kamēr ielūgums nav apstiprināts, tas ir redzams sadaļā **Neapstiprinātie ielūgumi** kopā ar datumu, kad tas ir nosūtīts.



Neapstiprināts ielūgums

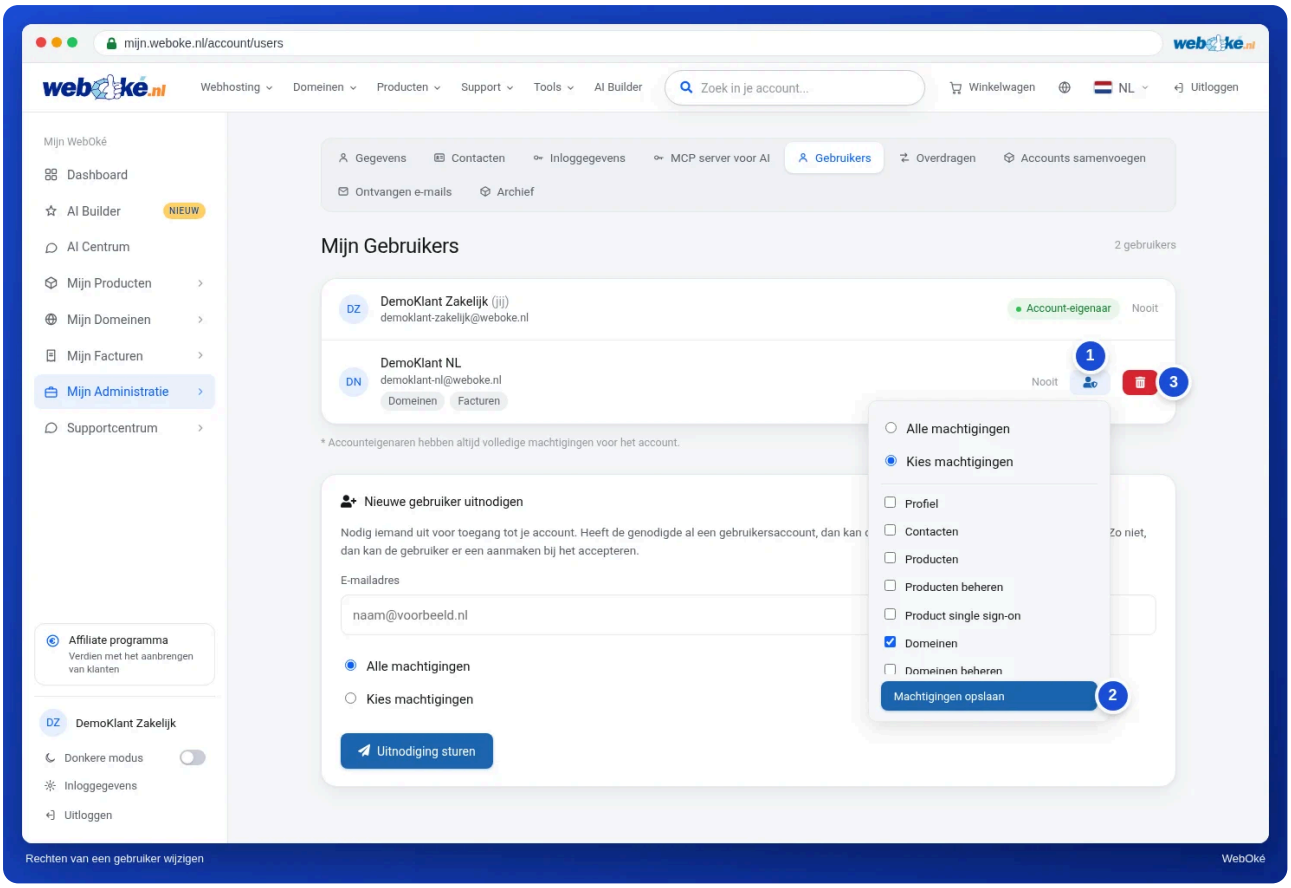
- Izmantojot **Atcelt atsaukšanu** (1), varat nosūtīt ielūgumu vēlreiz, piemēram, ja tas nonācis surogātpastā.
- Ar sarkano pogu ar krustiņu (2) varat atcelt ielūgumu. Vispirms Jums tiks lūgts apstiprinājums, noklikšķiniet uz **OK** (1), lai atceltu. Lietotājs par to nesaņems paziņojumu.



Ielūguma atcelšana

Tiesību maiņa vai piekļuves atsaukšana

Ja lietotājs ir apstiprinājis ielūgumu, viņš parādās Jūsu lietotāju sarakstā kopā ar savām atļaujām zem tā, piemēram, **Domēni** un **Rēķini**. Lai redzētu viņa tiesības, pie attiecīgā lietotāja noklikšķiniet uz pogas ar figūriņu (1). Pielāgojiet atzīmes un noklikšķiniet uz **Saglabāt atļaujas** (2). Ar sarkano pogu ar atkritni (3) varat atsaukt piekļuvi. Pirms atsaukšanas Jums tiks lūgts apstiprinājums. Atsaukšana noņem tikai piekļuvi Jūsu kontam, viņa paša lietotāja konts paliek pastāvošs.



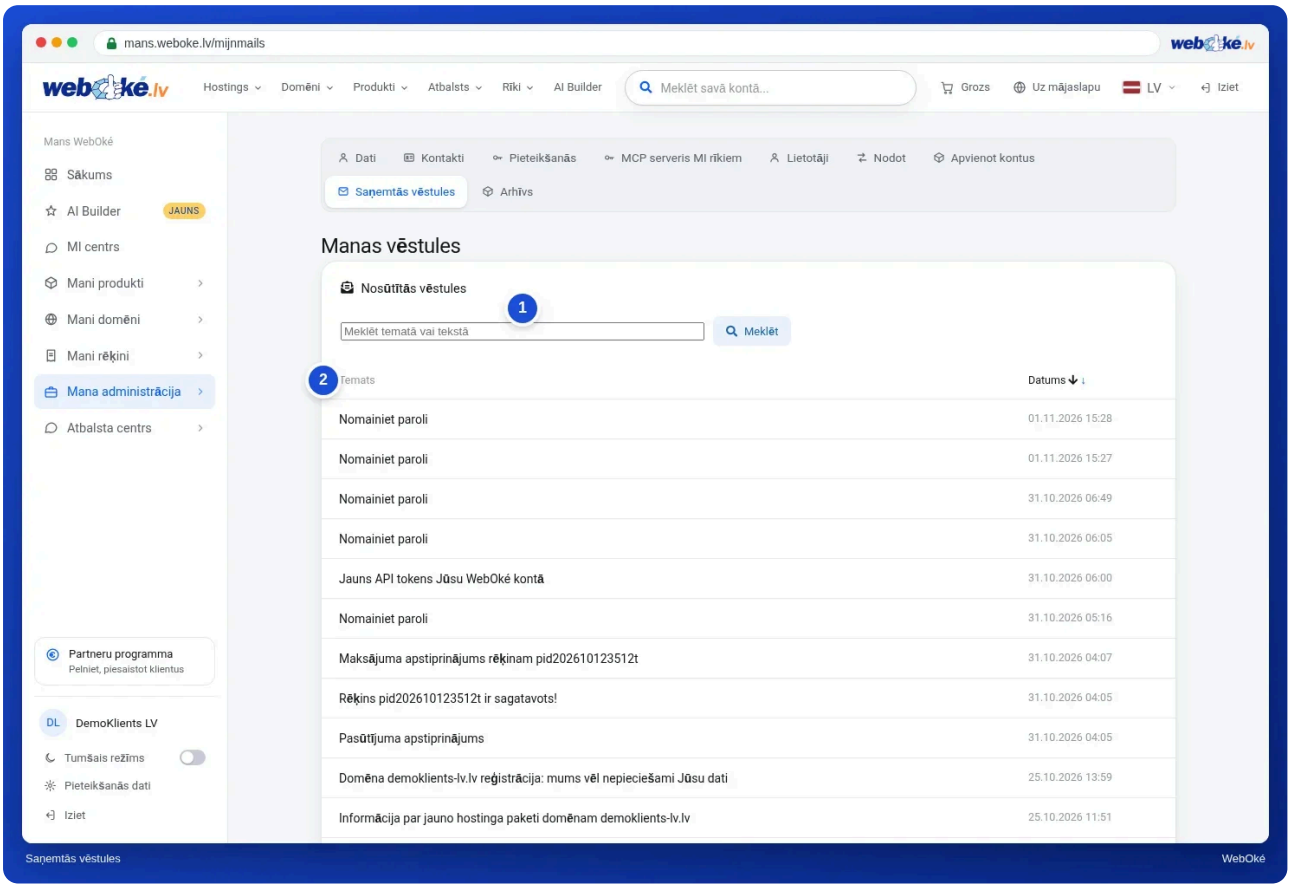
Lietotāja tiesību maiņa

Lietotājs turpmāk redzēs Jūsu kontu savā sarakstā **Mainīt kontu**. Par to, kā viņš ar to strādā, lasiet Vairāki konti: pārslēgšanās starp kontiem.

Padoms: piešķiriet lietotājam tikai tās tiesības, kas viņam tiešām nepieciešamas. Piemēram, Jūsu grāmatvedim pietiek ar atļauju **Rēķini**.

11.4 Saņemto e-pasta vēstuļu pārlūkošana

Pazaudējāt rēķina vēstuli vai pasūtījuma apstiprinājumu? Visas vēstules, ko esam nosūtījuši uz Jūsu kontu, varat izlasīt vēlreiz sadaļā Mans WebOké. Dodieties uz **Mana administrācija** un izvēlieties cilni **Saņemtās vēstules**.



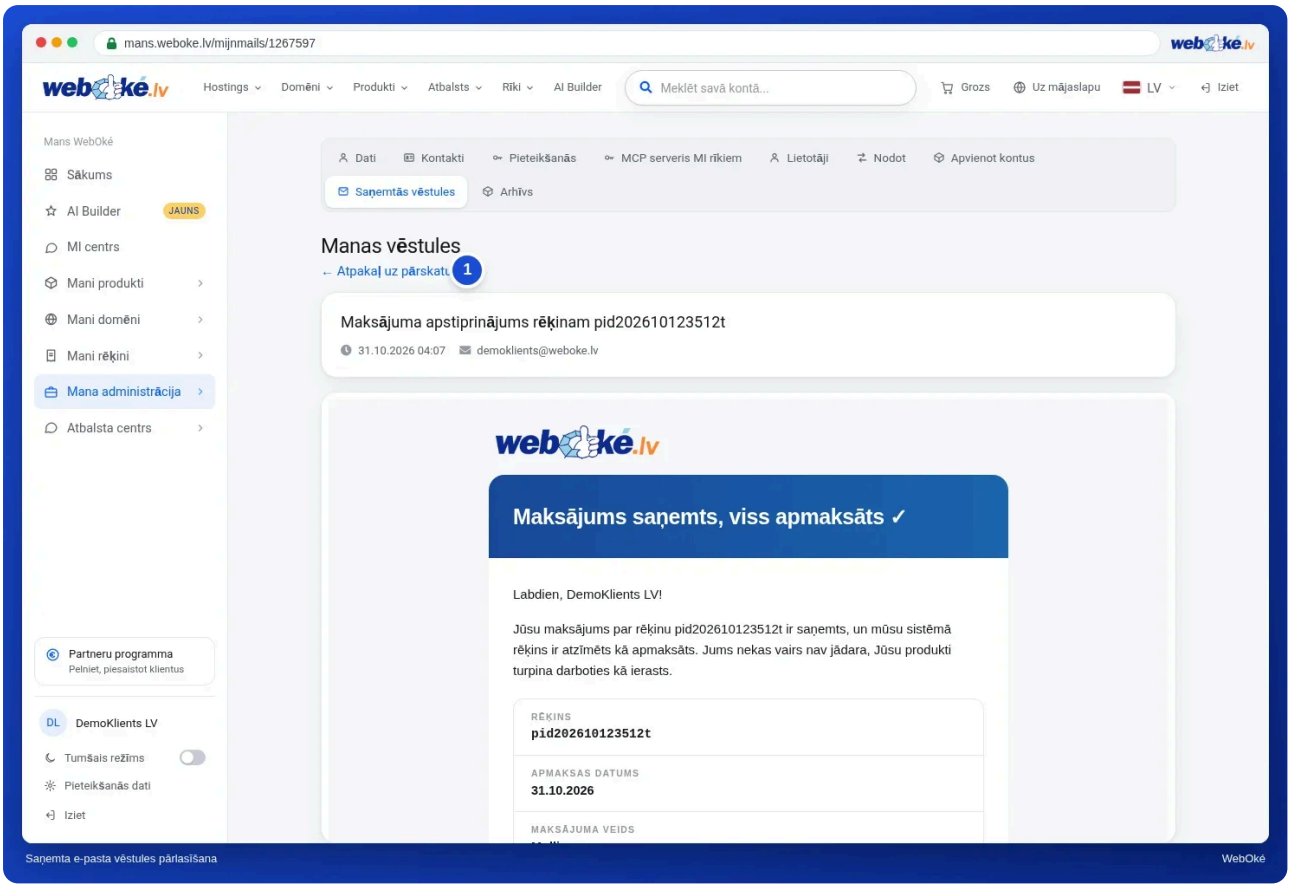
Jūsu saņemtās e-pasta vēstules

Meklēšana un kārtošana

- Ierakstiet vārdu meklēšanas laukā (1) un noklikšķiniet uz **Meklēt**. Mēs meklējam vēstuļu tematā un tekstā. Meklējiet, piemēram, pēc rēķina numura vai domēna nosaukuma.
- Noklikšķiniet uz **Temats** vai **Datums** (2), lai sakārtotu sarakstu pēc tā. Noklikšķiniet vēlreiz, lai mainītu secību uz pretējo.

Vēstules atvēršana

Noklikšķiniet uz vēstules, lai to izlasītu. Jūs redzēsiet tematu, datumu un laiku, adresi, uz kuru tā tika nosūtīta, un pašu vēstuli tādā veidā, kādā to saņēmāt. Izmantojot **Atpakaļ uz pārskatu** (1), varat atgriezties sarakstā.



Saņemtas vēstules pārlūkošana

Ja vēstuli nav izdevies piegādāt, tai blakus redzams sarkans apzīmējums. Tādā gadījumā pārbaudiet, vai Jūsu e-pasta adrese sadaļā Jūsu datu un rēķina adreses maiņa ir pareiza.

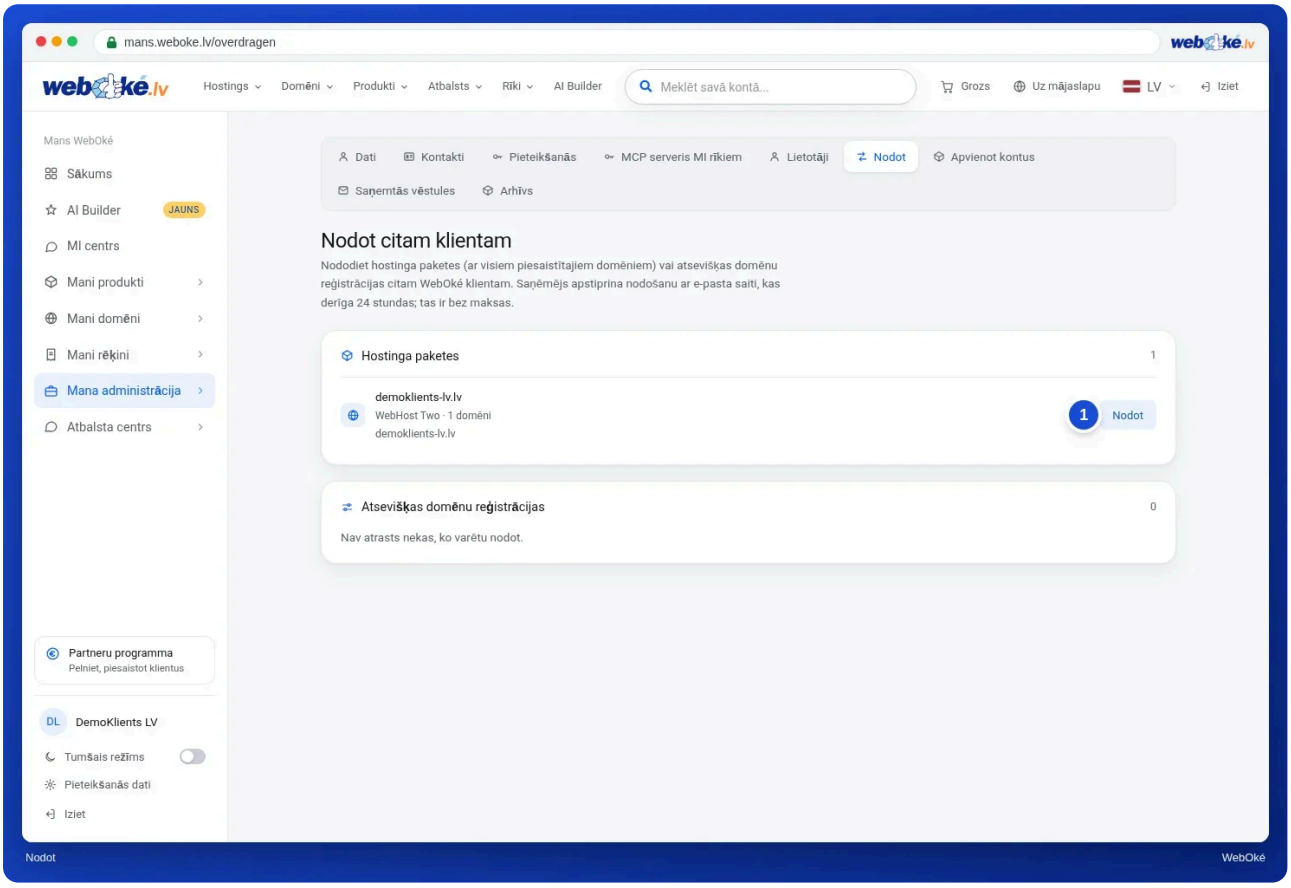
Padoms: vēlaties saņemt rēķinu vēlreiz? To varat izdarīt arī tieši no saviem rēķiniem, izmantojot **Nosūtīt pa e-pastu**. Skatiet Rēķinu apskate un lejupielāde.

11.5 Nodošana un kontu apvienošana

Vai pārdodat savu uzņēmumu, pārtraucat mājaslapas darbību vai turpmāk Jūsu hostingu pārvaldīs kāds cits? Tad varat nodot pakotni vai domēnu citam WebOké klientam. Ja Jums pašam ir divi konti pie mums, varat tos apvienot vienā. Abas iespējas atrodamas sadaļā **Mana administrācija**.

Nodošana citam klientam

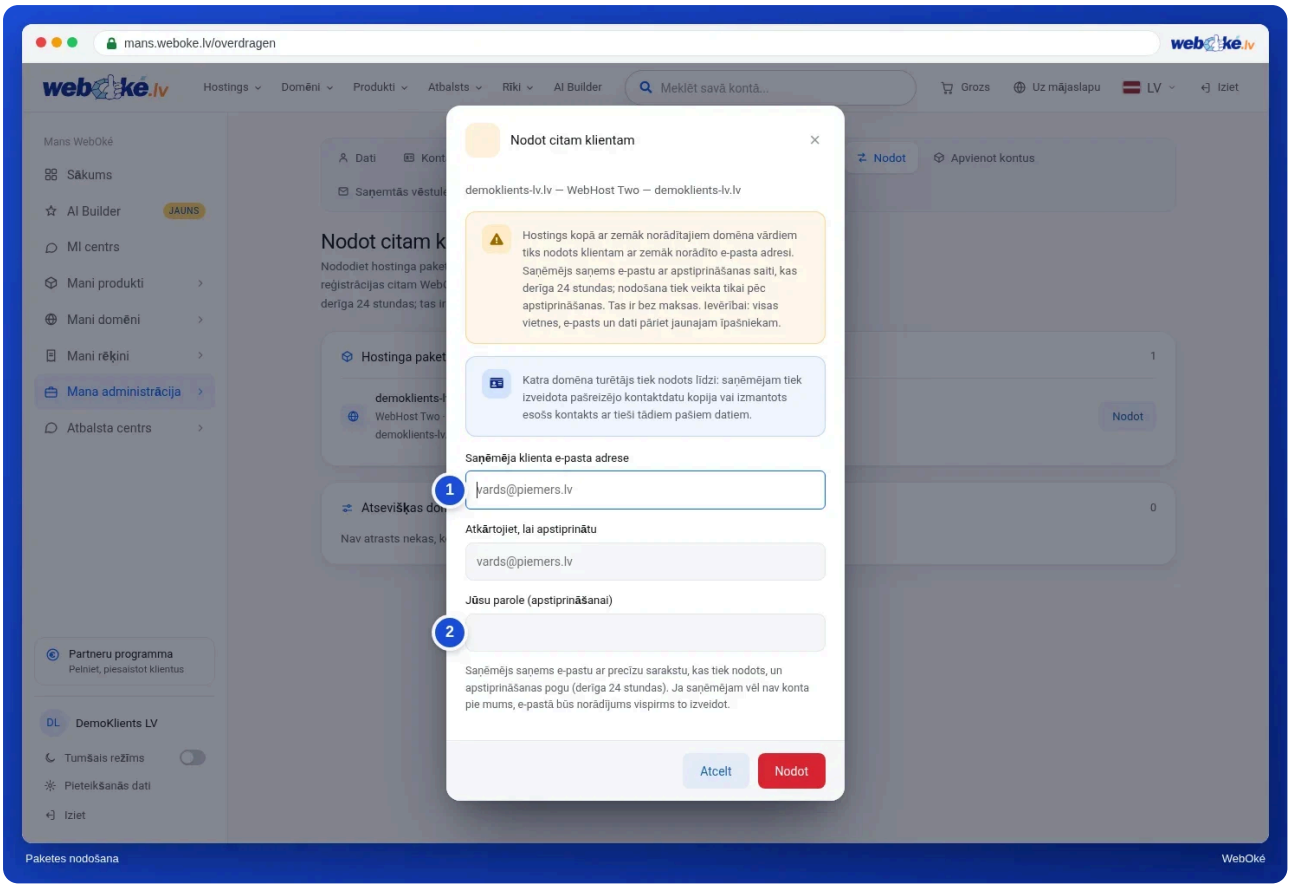
Cilnē **Nodot** redzams, ko varat nodot: Jūsu hostinga pakotnes (ar visiem tām piesaistītajiem domēnu vārdiem) un atsevišķās domēnu reģistrācijas. Nodošana ir bezmaksas.



Ko varat nodot

1. Pie pakotnes vai domēna noklikšķiniet uz **Nodot** (1).
2. Logā izlasiet, kas tiks nodots. Nododot pakotni, kopā ar to jaunajam īpašniekam tiek nodotas visas mājaslapas, e-pasts un dati.
3. Divreiz ievadiet saņēmēja e-pasta adresi (1). Tai jābūt viņa WebOké konta e-pasta adresei.
4. Apstiprinājumam ievadiet savu paroli (2) un noklikšķiniet uz **Nodot**.

Ja par pakotni vēl ir neapmaksāts rēķins, nodošanu varēsiet veikt tikai pēc tā apmaksas. Jau nosūtītie rēķini paliks pie Jums. Turpmākie rēķini tiks izrakstīti saņēmēja vārdā.



Pakotnes nodošana

Saņēmējs saņems e-pastu ar precīzu informāciju par to, kas tiek nodots, un pogu apstiprināšanai. Šī saite ir derīga 24 stundas. Nodošana tiks veikta tikai pēc tam, kad viņš to apstiprinās. Ja saņēmējam vēl nav konta pie mums, e-pastā būs norādījums vispirms to izveidot.

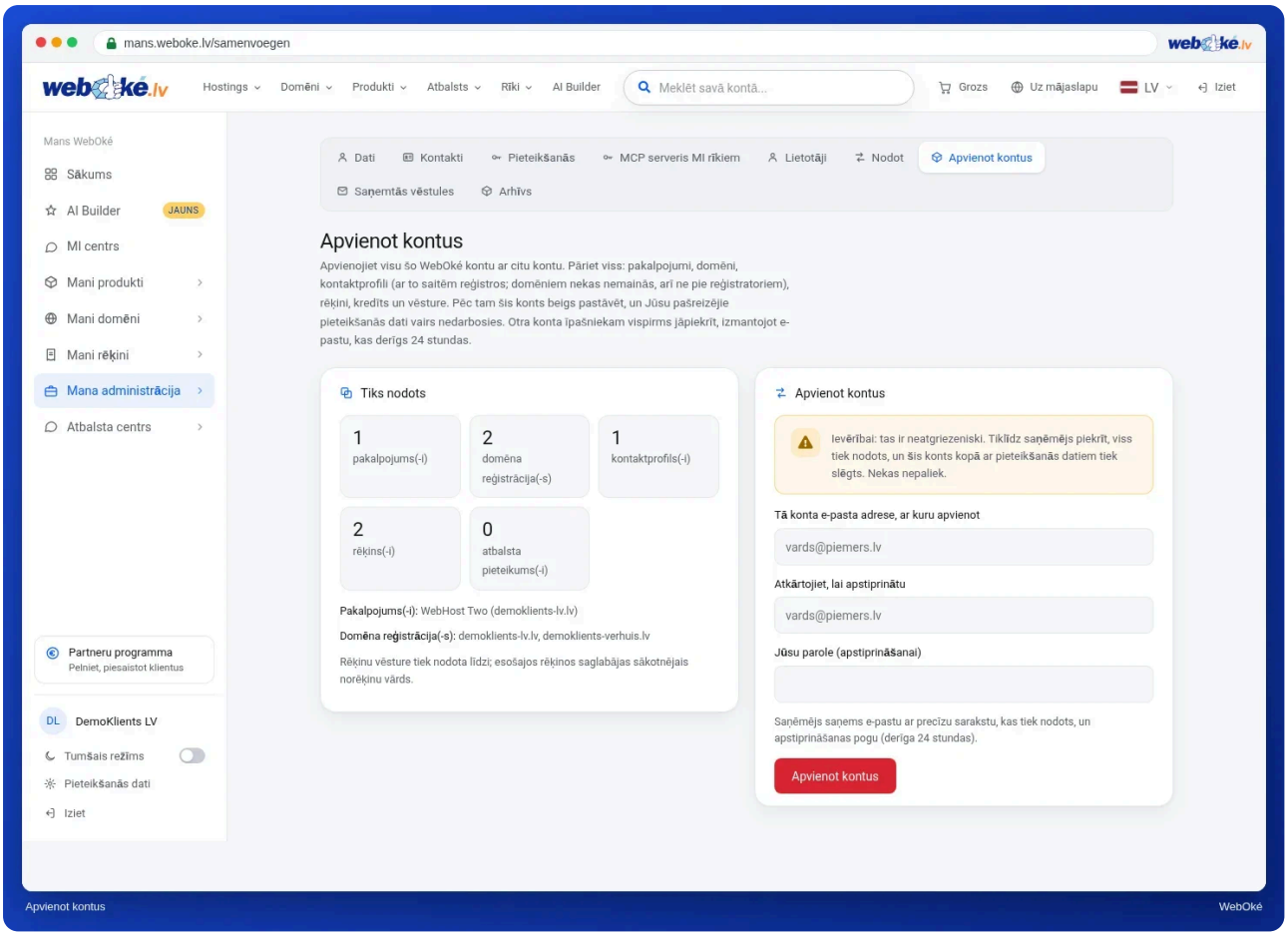
Domēna turētājs tiek pārcelts līdzi: saņēmējam tiks izveidota pašreizējo kontaktinformācijas datu kopija, vai arī izmantosim viņa kontaktu ar tieši tādiem pašiem datiem.

Kamēr saņēmējs vēl nav apstiprinājis, nodošana ir redzama augšpusē pie notiekošajām nodošanām. Ja pārdomājāt, noklikšķiniet uz **Atsaukt nodošanu**.

Pakotni vai domēnu varat nodot arī no produkta lapas vai domēna lapas. Skatiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana un Domēna vārda atteikšana vai nodošana.

Kontu apvienošana

Cilnē **Apvienot kontus** varat apvienot visu savu kontu ar citu WebOké kontu. Kreisajā pusē redzams, kas tiks pārnests: pakalpojumi, domēnu reģistrācijas, kontaktu profili, rēķini un atbalsta pieteikumi. Viss tiek pārnests, arī Jūsu atlikums un vēsture. Pašos domēnos nekas nemainās, arī reģistratoru pusē ne. Esošie rēķini saglabā vārdu, uz kura tie tika izrakstīti.



Kontu apvienošana

1. Ievadiet tā konta e-pasta adresi, ar kuru vēlaties apvienot, un vēlreiz pārbaudei.
2. Apstiprinājumam ievadiet savu paroli.
3. Noklikšķiniet uz **Apvienot kontus**.

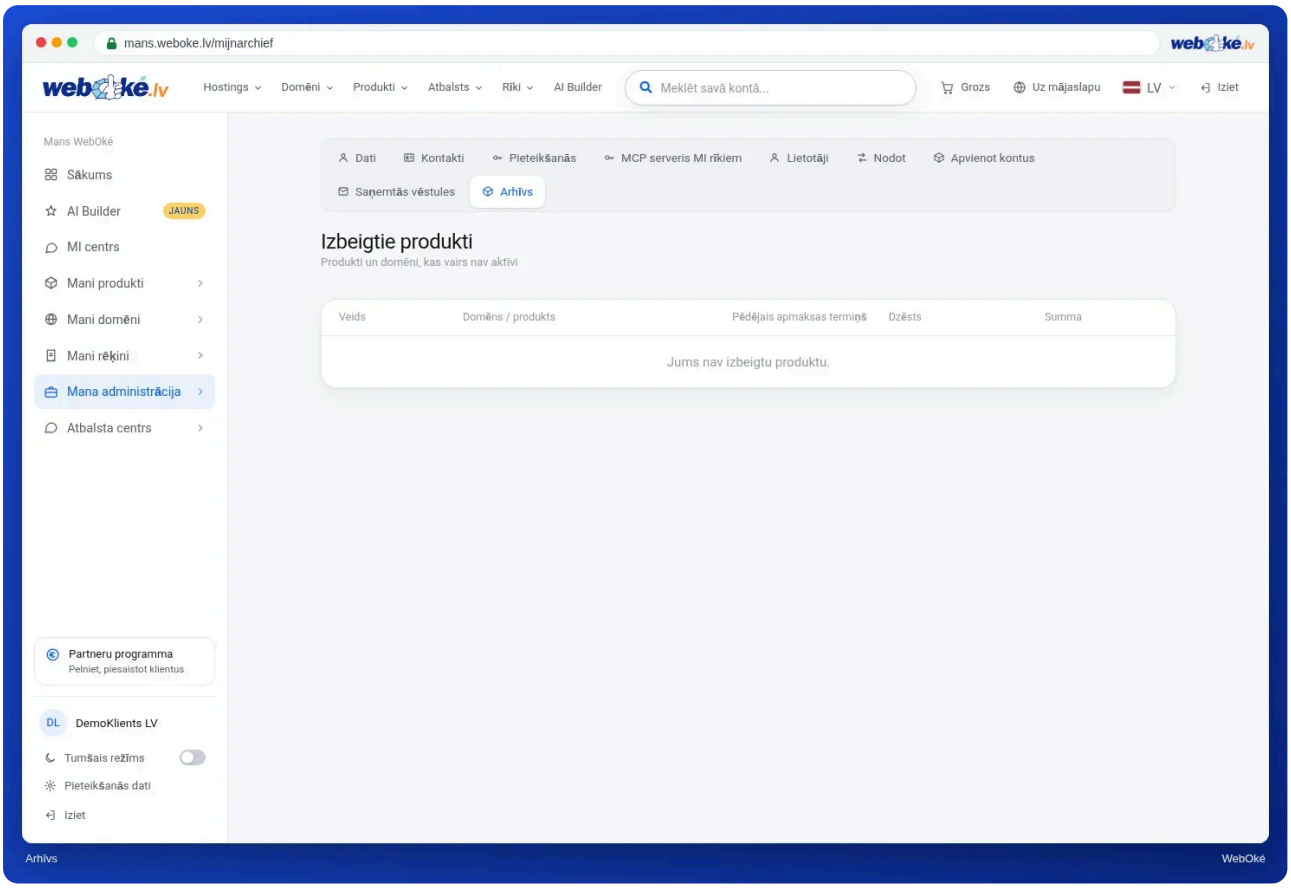
Otra konta īpašnieks saņems e-pastu ar precīzu informāciju par to, kas tiks pārnests, un pogu apstiprināšanai, derīga 24 stundas. Pēc viņa apstiprinājuma mēs visu pārnesīsim.

Ņemiet vērā: apvienošana ir galīga. Pēc apstiprinājuma konts, kurā pašlaik esat pieteicies, tiks slēgts, ieskaitot Jūsu pieteikšanās datus. Nekas netiks saglabāts. Pēc tam piesakieties otrā kontā.

Padoms: vai vēlaties tikai to, lai kāds cits varētu sekot līdzi vai palīdzēt Jūsu kontā? Tad nekas nav jānodod. Uzaiciniet viņu kā lietotāju, skatiet Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.

11.6 Arhīvs

Arhīvā atrodami Jūsu produkti un domēni, kas vairs nav aktīvi. Piemēram, pakete, kuru esat atcēlis, vai domēns, kuru esat pārcēlis uz citu pakalpojumu sniedzēju. Dodieties uz **Mana administrācija** un izvēlieties cilni **Arhīvs**. Tā ir pēdējā cilne; ja to neredzat, ritiniet cilņu joslu uz sāniem.



Arhīvs

Katrā rindā redzams:

- **Veids**: kāds tas bija pakalpojums.
- **Domēns / produkts**: nosaukums.
- **Pēdējais apmaksas termiņš**: līdz kuram laikam pakalpojums bija spēkā.
- **Dzēsts**: kad mēs izbeidzām pakalpojumu.
- **Summa**: cik Jūs maksājāt par pakalpojumu.

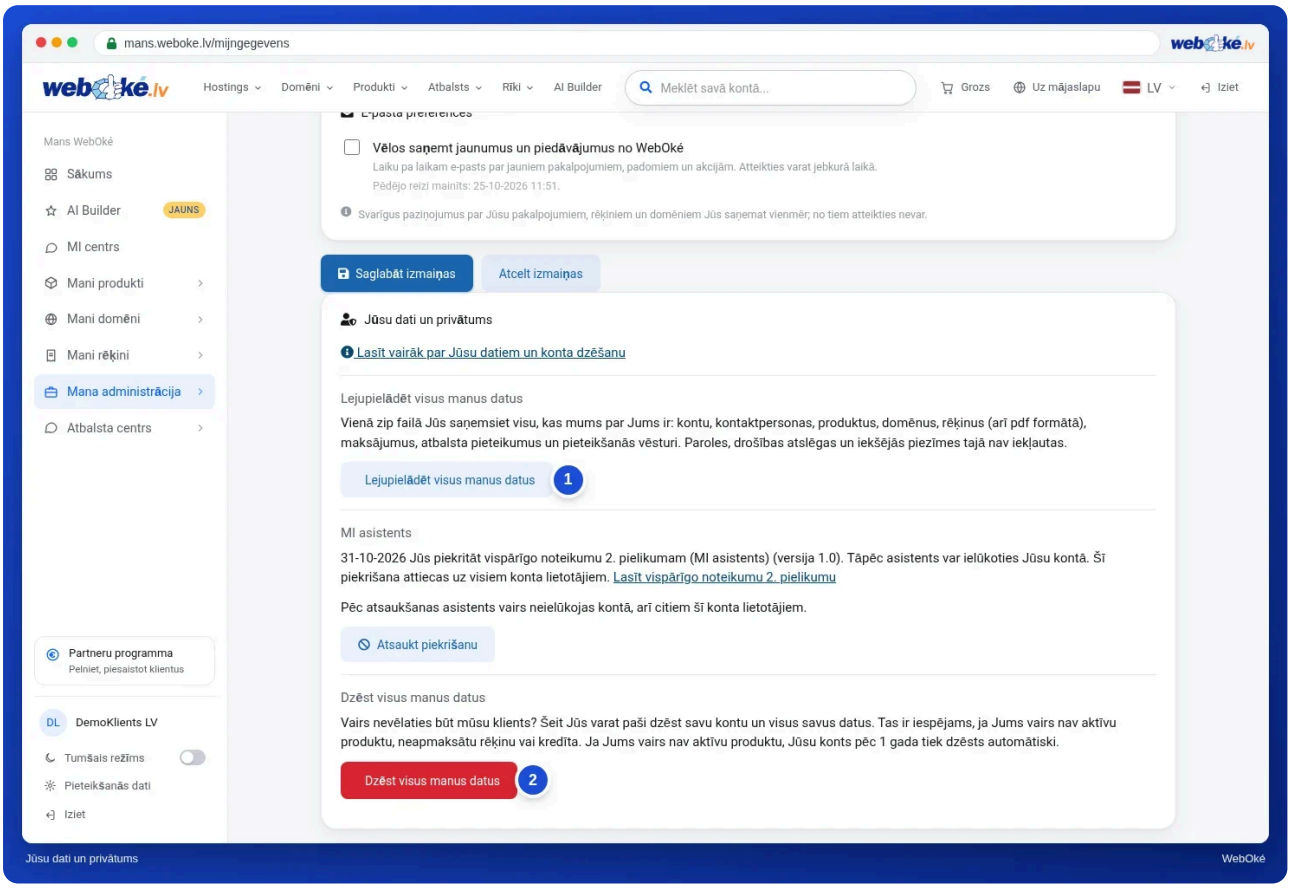
Pie katras rindas varat atvērt detaļas, piemēram, pasūtījuma datumu, summas un rēķina numuru. Arhīvs ir paredzēts tikai apskatei: tajā neko nevar mainīt.

Ja vēl nekad neko neesat atcēlis, redzēsiet paziņojumu, ka Jums nav izbeigtu produktu.

Padoms: izbeigto produktu rēķini joprojām paliek sadaļā Rēķinu apskate un lejupielāde. Vai vēlaties atgūt vecu domēnu? Meklējiet to vēlreiz vietnē. Ja tas vēl ir brīvs, varat to atkal pasūtīt.

11.7 Privātums: Jūsu datu lejupielāde vai dzēšana

Jums ir tiesības piekļūt saviem datiem, un Jūs varat tos arī likt dzēst. Abas darbības varat veikt pats, bez atbalsta pieteikuma. Dodieties uz **Mana administrācija**, cilni **Dati**, un ritiniet līdz blokam **Jūsu dati un privātums** lapas apakšā. Šo bloku redz tikai konta īpašnieks.



Jūsu dati un privātums

Lejupielādēt visus manus datus

Noklikšķiniet uz **Lejupielādēt visus manus datus** (1). Jūs saņemsiet vienu zip failu ar visu, kas mums par Jums ir:

- failu ar visiem Jūsu datiem: Jūsu kontu, pieteikšanās kontiem, kontaktpersonām, produktiem, domēniem, rēķiniem, maksājumiem, kredītu, pasūtījumiem, atbalsta pieteikumiem, nosūtītajām e-pasta vēstulēm, pieteikšanās vēsturi un piekrišanām, kā arī Jūsu MI sarunām, AI Builder vietnēm un MCP piekļuvi;
- mapi ar visiem Jūsu rēķiniem pdf formātā.

Paroles, drošības atslēgas, pārcelšanas kodi un iekšējās piezīmes apzināti netiek iekļautas. Jaunu lejupielādi varat izveidot ik pēc dažām minūtēm.

Vairāk par Jūsu datiem uzziniet, izmantojot saiti **Lasīt vairāk par Jūsu datiem un konta dzēšanu** bloka augšpusē.

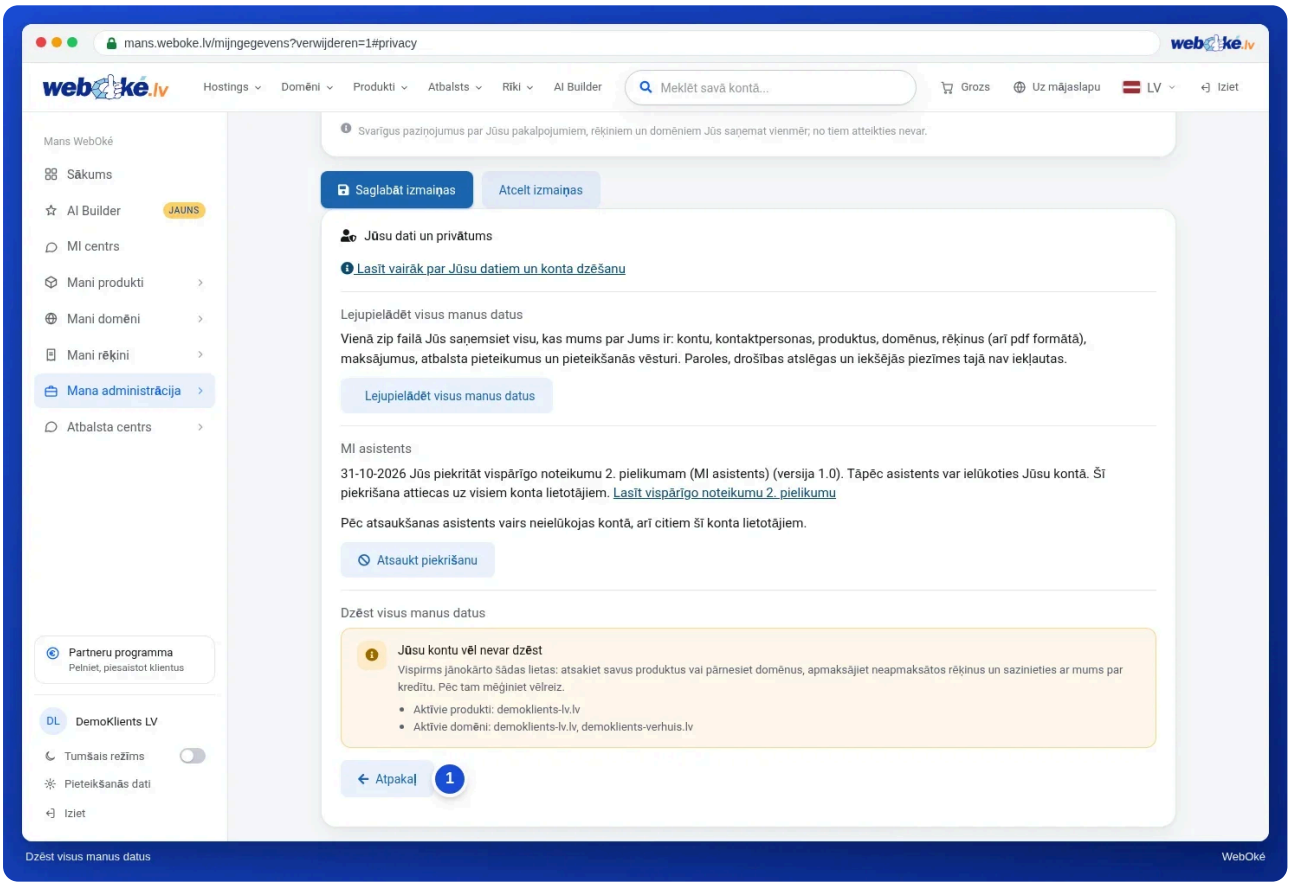
Jūsu piekrišana MI asistentam

Tajā pašā blokā redzams, vai esat devis MI asistentam atļauju ieskatīties Jūsu kontā. Ja esat to izdarījis, šeit Jūs varat to atsaukt. Vairāk par asistentu lasiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?.

Dzēst visus manus datus

Vairs nevēlaties būt mūsu klients? Tad Jūs varat pats dzēst savu kontu un visus savus datus, izmantojot **Dzēst visus manus datus** (2). Tas iespējams tikai tad, ja Jums vairs nav aktīvu produktu, neapmaksātu rēķinu vai kredīta.

Ja Jums vēl kaut kas ir aktīvs, pēc noklikšķināšanas redzēsiet pārskatu par to, kas vispirms jāsakārto, piemēram, Jūsu aktīvie produkti un domēni. Vispirms atsakieties no tiem vai pārceliet savus domēnus, apmaksājiet neapmaksātos rēķinus un sazinieties ar mums par kredītu. Ar **Atpakaļ** (1) varat atgriezties.



Vispirms jāpabeidz, pirms var dzēst

Ja Jūsu kontu var dzēst, vispirms redzēsiet brīdinājumu par to, kas notiks:

- Pēc tam Jūs vairs nevarēsiet pieteikties. Citi lietotāji zaudēs piekļuvi šim kontam.
- Tiks dzēsti visi Jūsu dati: konts, kontaktpersonas, atbalsta pieteikumi, e-pasta vēstules, pasūtījumi un pieteikšanās konti.
- Jūsu rēķinus mēs glabājam atsevišķi, jo to prasa likums. Pirmos 7 gadus ar Jūsu vārdu un adresi, pēc tam bez tiem.

Lai apstiprinātu, ievadiet savu paroli un ierakstiet vārdu, kas redzams ekrānā. Pēc tam noklikšķiniet uz **Dzēst neatgriezeniski**. Ja šaubāties, noklikšķiniet uz **Atcelt**.

Ņemiet vērā: dzēšanu nevar atcelt. Vispirms lejupielādējiet savus datus, ja vēlaties kaut ko saglabāt.

Padoms: ja Jums vairs nav aktīvu produktu, mēs Jūsu kontu pēc 1 gada dzēsīsim automātiski.

12

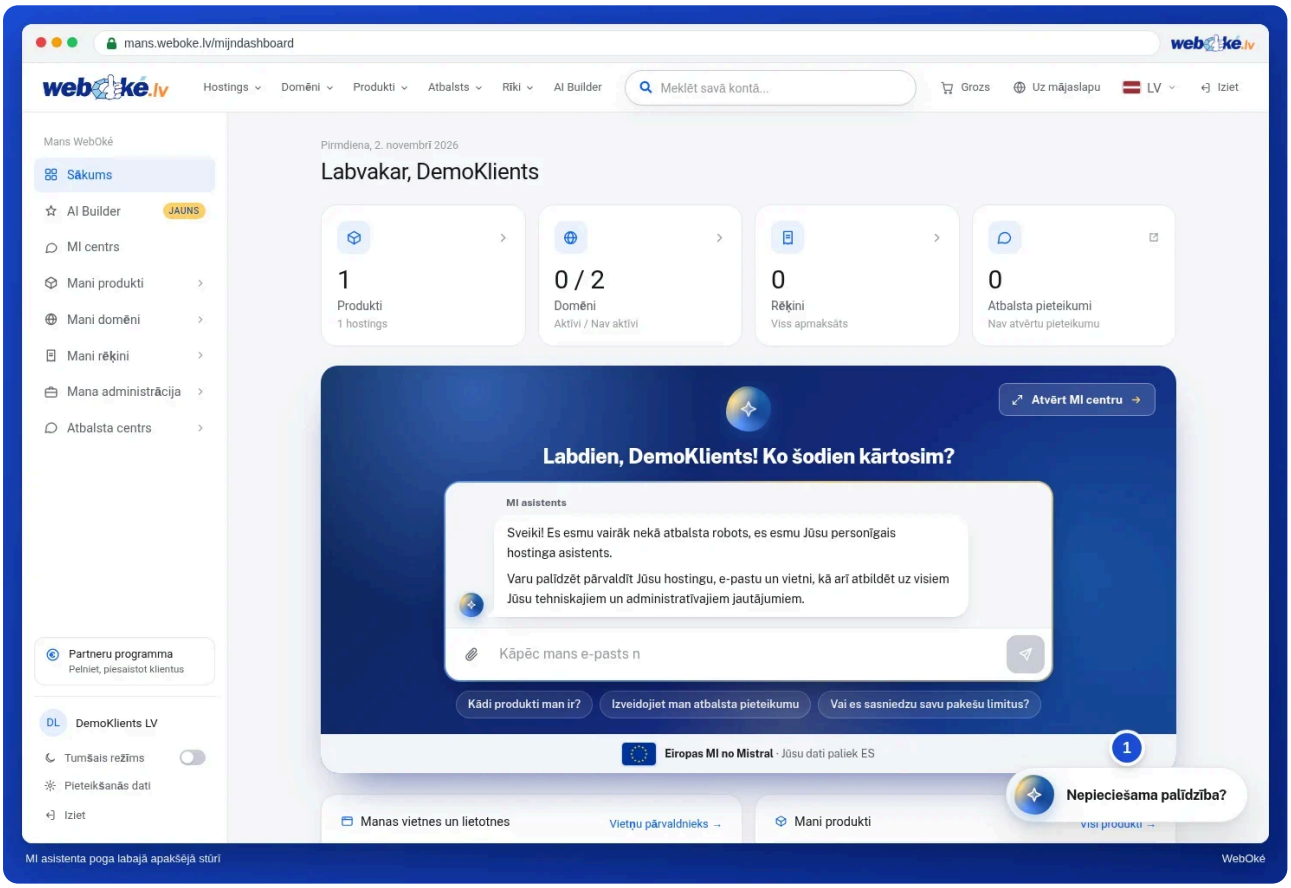
MI pakalpojumā WebOké

12.1 MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?

MI asistents ir Jūsu personīgais hostinga asistents. Tas zina Jūsu produktus, domēnus un rēķinus. Tas atbild uz jautājumiem, noskaidro lietas Jūsu vietā un piedāvā darbības. Kaut ko veikt tas sāk tikai tad, kad Jūs tam dodat atļauju. Tas ir pieejams dienu un nakti, Jūsu paša valodā.

Kur atrast asistentu?

Katras lapas labajā apakšējā stūrī atrodas poga **Nepieciešama palīdzība?** (1). Tā ir pieejama gan tīmekļa vietnē, gan Mans WebOké. Informācijas panelī asistents ir redzams arī lielā izmērā, ar dažiem jautājumiem, kurus varat uzdot ar vienu klikšķi. Kreisajā izvēlnē atrodams **MI centrs** ar visām Jūsu sarunām. Skatiet MI centrs un Jūsu sarunas.

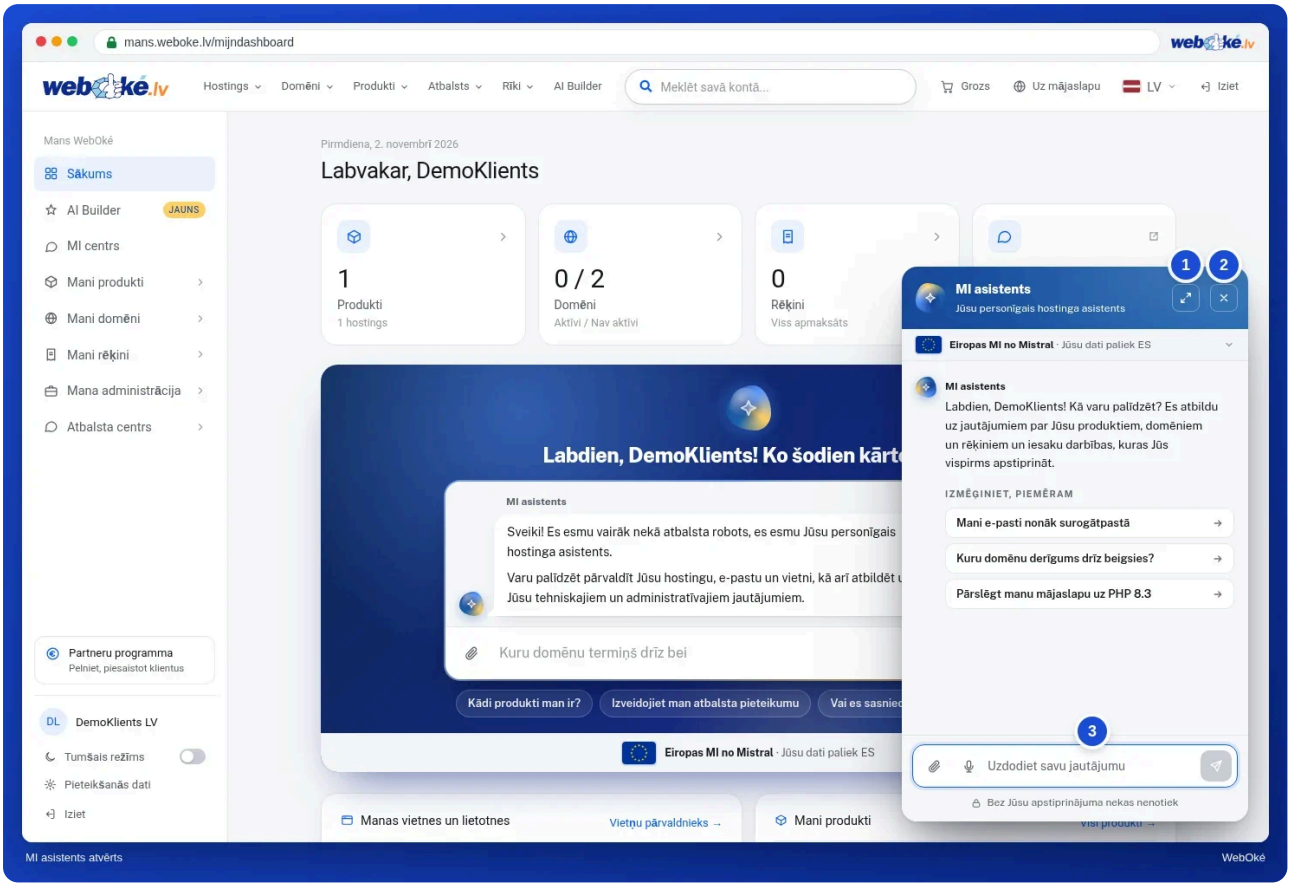


Poga Nepieciešama palīdzība? atver MI asistentu

Jautājuma uzdošana

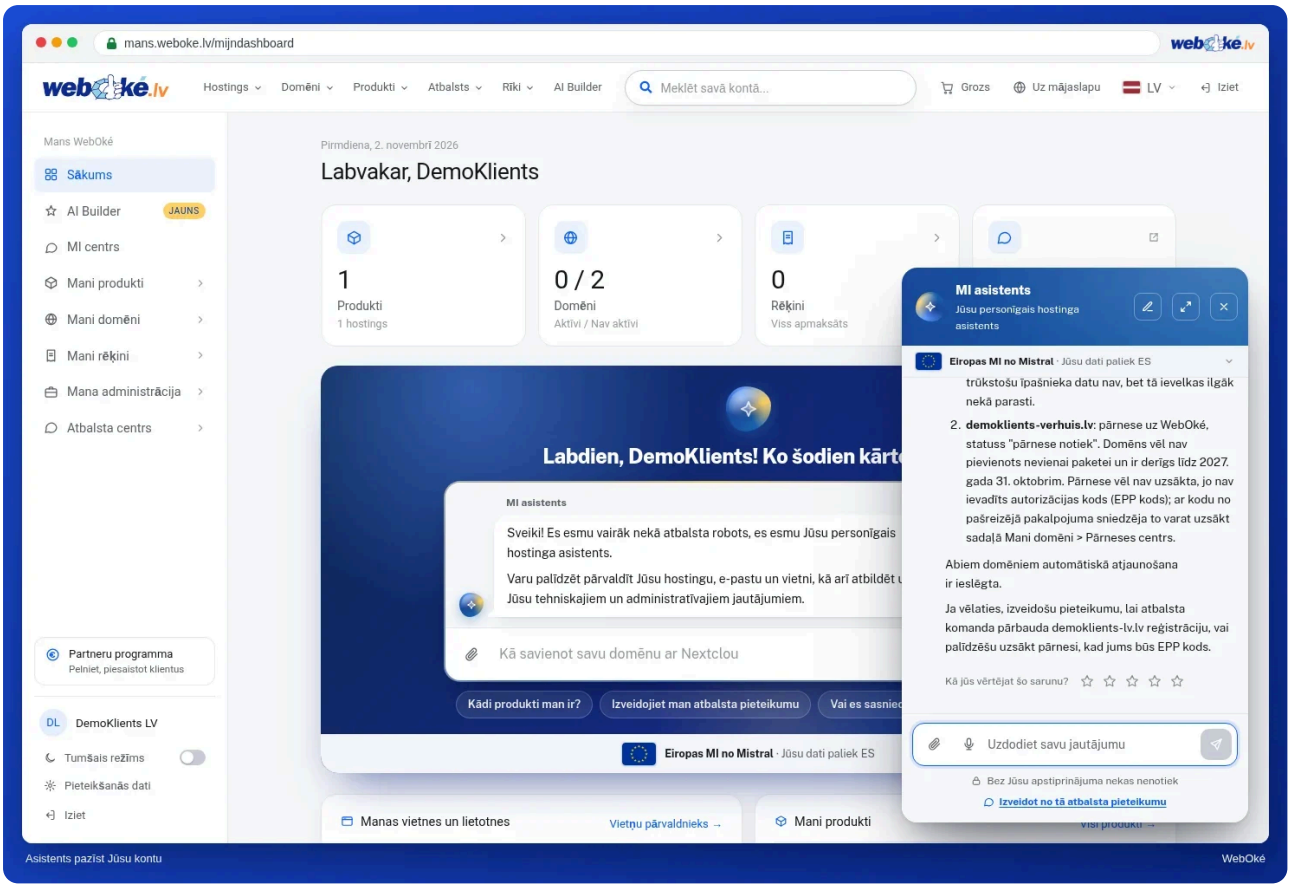
1. Noklikšķiniet uz **Nepieciešama palīdzība?**. Atveras logs **MI asistents**.
2. Noklikšķiniet uz kādu no piemēriem zem **Izmēģiniet, piemēram**, vai ierakstiet savu jautājumu laukā **Uzdodiet savu jautājumu** (3).
3. Nospiediet `Enter` vai noklikšķiniet uz bultiņas. Ar saspraudes ikonu varat pievienot pielikumu, piemēram, kļūdas paziņojuma ekrānuzņēmumu.

Ar pogu ar divām bultiņām (1) varat palielināt logu. Ar krustiņu (2) to aizverat. Jūsu saruna tiek saglabāta: to atradīsiet MI centrā.



Atvērts MI asistents

Asistents ielūkojas Jūsu kontā un sniedz atbildi par Jūsu konkrēto situāciju, nevis vispārīgu informāciju. Ja, piemēram, jautājat *Kādi domēni man ir?*, Jūs redzēsiet savus domēnus ar derīguma termiņu un to, vai tie tiek automātiski pagarināti.



Asistents pazīst Jūsu kontu

Ko varat jautāt?

- Jautājumus par savu kontu: kādi produkti Jums ir, kuriem domēniem drīz beidzas derīguma termiņš, kas norādīts Jūsu pēdējā rēķinā.
- Palīdzību problēmas risināšanā: *Mani e-pasti nonāk surogātpastā*. Asistents noskaidro, kas notiek, un paskaidro, ko varat darīt.
- Kāda uzdevuma kārtošanu: *Pārslēgt manu mājaslapu uz PHP 8.3* vai DNS ieraksta pievienošanu. Asistents šādā gadījumā piedāvās darbību (skatiet zemāk).
- Skaidrojumu par WebOké vai Mans WebOké funkciju, kopā ar saiti uz attiecīgo lapu vai zināšanu bāzes rakstu.

Darbības apstiprināšana

Ja asistents vēlas kaut ko mainīt Jūsu vietā, vispirms redzēsiet karti ar piedāvāto darbību. Zem **Ko tas Jums nozīmē** ir norādīts, kas notiks. Jūs izvēlaties:

- **Apstiprināt un izpildīt**: darbība tiek izpildīta, un Jūs redzat rezultātu.
- **Noraidīt**: nekas nenotiek.

Priekšlikums ir spēkā 10 minūtes. Pēc tam tas zaudē derīgumu, un nekas netiek mainīts. Tā nekad nekas nenotiek, balstoties uz novecojušiem datiem. Ar **Pieprasīt vēlreiz** varat lūgt asistentam sagatavot jaunu priekšlikumu.

Padoms: asistents nevar atrisināt Jūsu jautājumu? Noklikšķiniet zem loga uz **Izveidot no tā atbalsta pieteikumu**. Asistents apkopo Jūsu jautājumu un to, kas jau ir noskaidrots, pieteikumā. Vispirms Jūs izlasāt pieteikumu; mūsu atbalsta komandai tas tiek nosūtīts tikai pēc Jūsu apstiprinājuma. Vairāk par pieteikumiem lasiet Pieteikuma iesniegšana.

Vienreizējs apstiprinājums

Pirmoreiz, kad asistents vēlas ielūkoties Jūsu kontā, tas lūdz Jūsu apstiprinājumu. Par to varat lasīt MI centrs un Jūsu sarunas. Bez apstiprinājuma tas sniedz tikai vispārīgas atbildes.

Ņemiet vērā: asistents ir palīglīdzeklis. Pārbaudiet svarīgas atbildes, jo īpaši, ja tās skar naudu vai Jūsu datus. Zem atbildes ar zvaigznītēm pie **Kā jūs vērtējat šo sarunu?** varat sniegt atsauksmi par to, vai esat saņēmis vajadzīgo palīdzību.

12.2 MI centrs un Jūsu sarunas

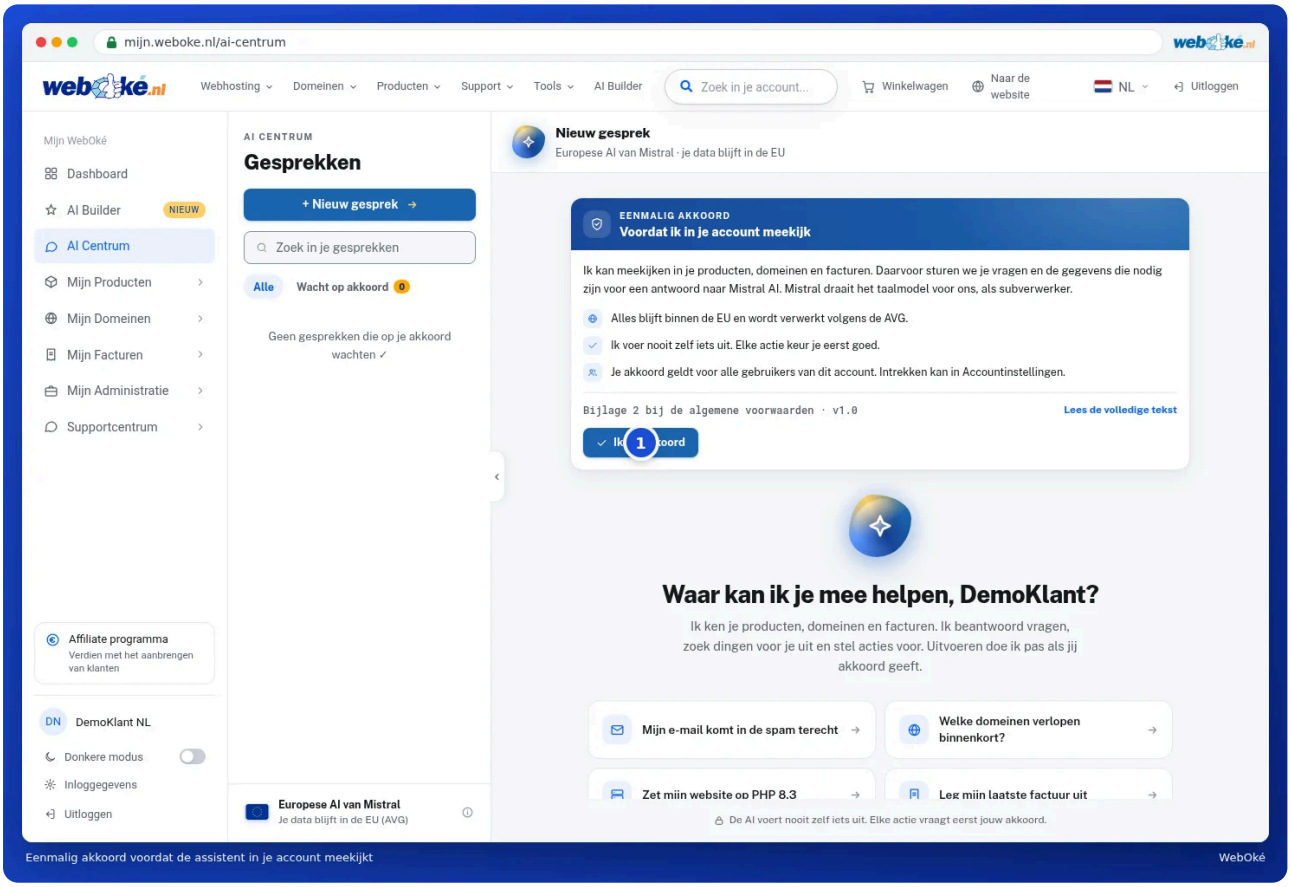
MI centrā Jūs sarunājaties ar MI asistentu lielā ekrānā un atrodat visas savas iepriekšējās sarunas. Tās ir tās pašas sarunas, kas redzamas logā labajā apakšējā stūrī: ja sarunu sākat tur, tā parādīsies arī šeit.

Vienreizējas piekrišanas sniegšana

Pirmajā reizē Jūs redzēsiet karti **Pirms ieskatos Jūsu kontā**. Tajā aprakstīts, ko asistents dara:

- Lai atbildētu uz Jūsu jautājumu, tas nosūta Jūsu jautājumu un tam nepieciešamos datus valodas modelim. Viss paliek ES un tiek apstrādāts saskaņā ar VDAR.
- Tas nekad pats neko neveic. Katru darbību Jūs vispirms apstiprināt.
- Jūsu piekrišana attiecas uz visiem Jūsu konta lietotājiem.

Noklikšķinot uz **Lasīt pilnu tekstu**, Jūs varat izlasīt noteikumus (2. pielikums vispārīgajiem noteikumiem). Noklikšķiniet uz **Piekrītu** (1), lai ļautu asistentam ieskatīties Jūsu kontā. Piekrišanu var dot tikai konta īpašnieks.



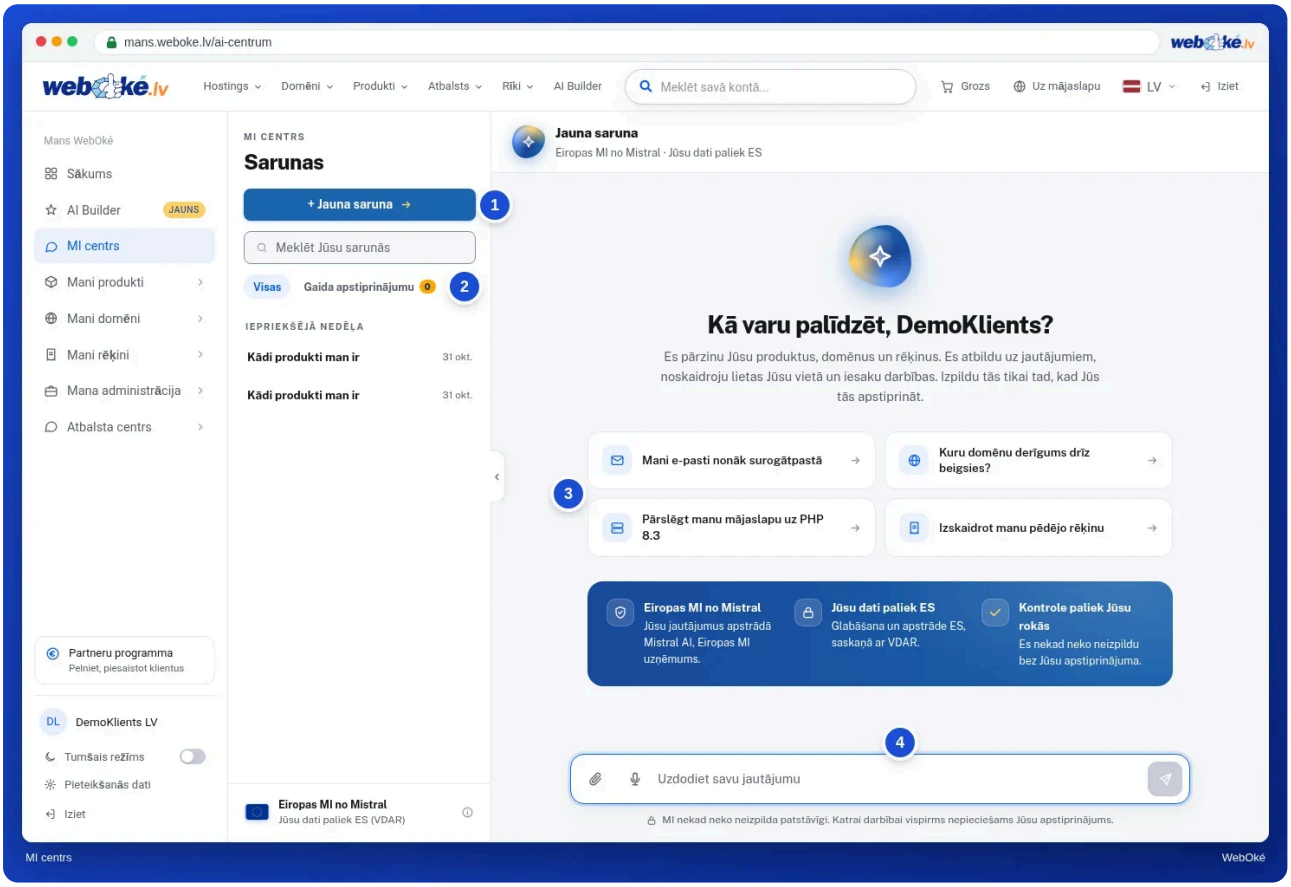
Vienreizēja piekrišana, pirms asistents ieskatās Jūsu kontā

Padoms: vai vēlaties atsaukt piekrišanu? Dodieties uz **Mana administrācija**, **Dati**, un sadaļā **Jūsu dati un privātums** noklikšķiniet uz **Atsaukt piekrišanu**. Pēc tam asistents vairs neieskatīsies kontā, arī ne citiem Jūsu konta lietotājiem. Skatiet arī Privātums: Jūsu datu lejupielāde vai dzēšana.

MI centrs

Kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz **MI centrs**.

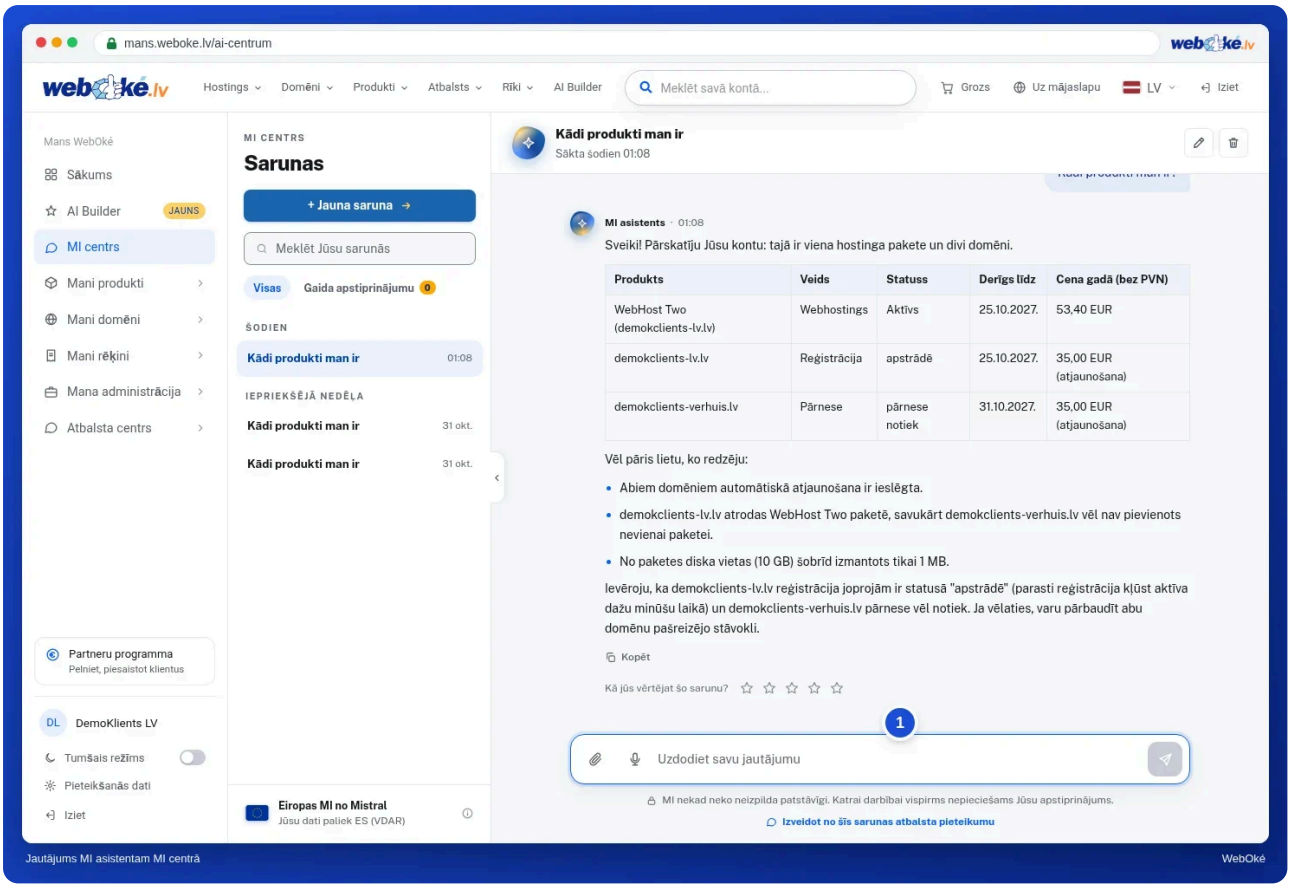
- Noklikšķinot uz **+ Jauna saruna** (1), Jūs sākat no jauna.
- Izmantojot **Meklēt Jūsu sarunās**, Jūs atradīsiet kādu veco sarunu.
- **Gaida apstiprinājumu** (2) rāda sarunas, kurās kāda darbība gaida Jūsu apstiprinājumu. Skaitlis blakus norāda, cik tādu ir. Noklikšķinot uz **Visi**, Jūs atkal redzēsiet visu.
- Jaunā sarunā ir redzami piemēru jautājumi (3). Noklikšķiniet uz tiem, lai tos uzdotu.
- Apakšā ievadiet savu jautājumu laukā **Uzdodiet savu jautājumu** (4).



MI centrs

Sarunas vešana un atrašana

Ierakstiet savu jautājumu laukā (1) un nospiediet `Enter`. Saruna automātiski saņems nosaukumu un parādīsies kreisajā pusē sarakstā, sagrupēta pa dienām. Zem katras atbildes ir pieejama poga **Kopēt**, lai atbildi varētu ielīmēt citur.



Jautājums MI asistentam MI centrā

Sarunas labajā augšējā stūrī ir divas pogas. Ar zīmulīti Jūs varat mainīt sarunas nosaukumu, ar atkritnes ikonu to izdzēst. Apakšā ir poga **Izveidot atbalsta pieteikumu no šīs sarunas**: tad asistents sagatavo pieteikumu, kuru Jūs vispirms pārskatāt, pirms tas tiek nosūtīts mūsu atbalsta komandai.

Kas notiek ar Jūsu datiem?

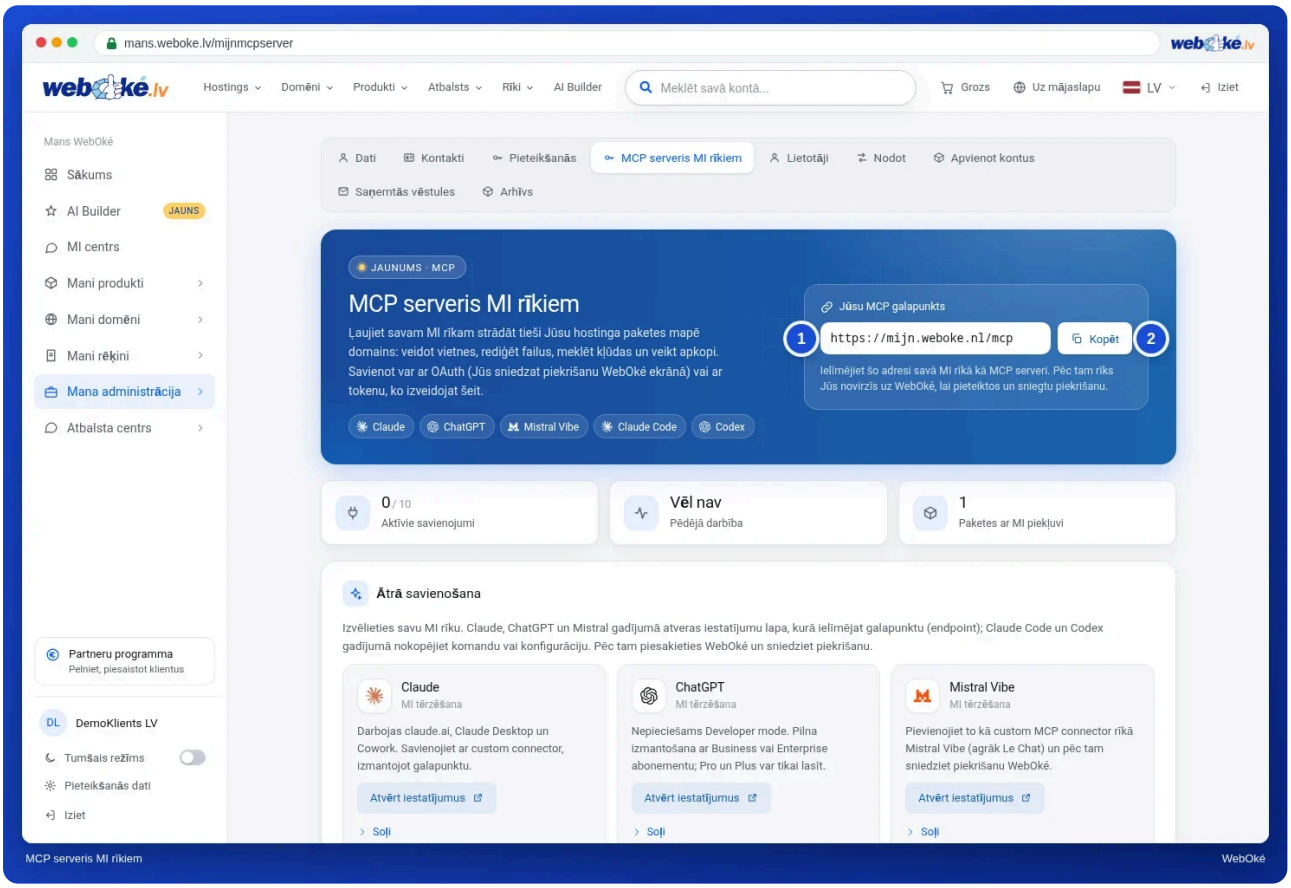
MI centra kreisajā apakšējā stūrī ir norādīts, kā asistents darbojas: **Eiropas MI no Mistral**, **Jūsu dati paliek ES (VDAR)**. Noklikšķiniet uz blakus esošās ikonas **i**, lai uzzinātu vairāk. Asistents redz tikai to, kas attiecas uz Jūsu kontu, un nekad pats neko neveic.

12.3 MCP serveris: savienojiet savu MI rīku ar savu paketi

Vai jau strādājat ar kādu MI rīku, piemēram, Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code vai Codex? Tad varat to tieši savienot ar savu hostinga paketi. Jūsu MI rīks tad var strādāt Jūsu paketes mapē domains: veidot vietnes, rediģēt failus, atrast kļūdas un veikt uzturēšanu. Tas notiek, izmantojot MCP, standartu, kas ļauj MI rīkiem droši strādāt ar citiem pakalpojumiem.

Kur atrast MCP serveri?

Dodieties uz **Mana administrācija** un noklikšķiniet uz cilnes **MCP serveris MI rīkiem**. Augšā pa labi redzams **Jūsu MCP galapunkts** (1): adrese, kuru ievadāt savā MI rīkā. Ar **Kopēt** (2) ievietojat to starpliktuvē.



MCP serveris MI rīkiem

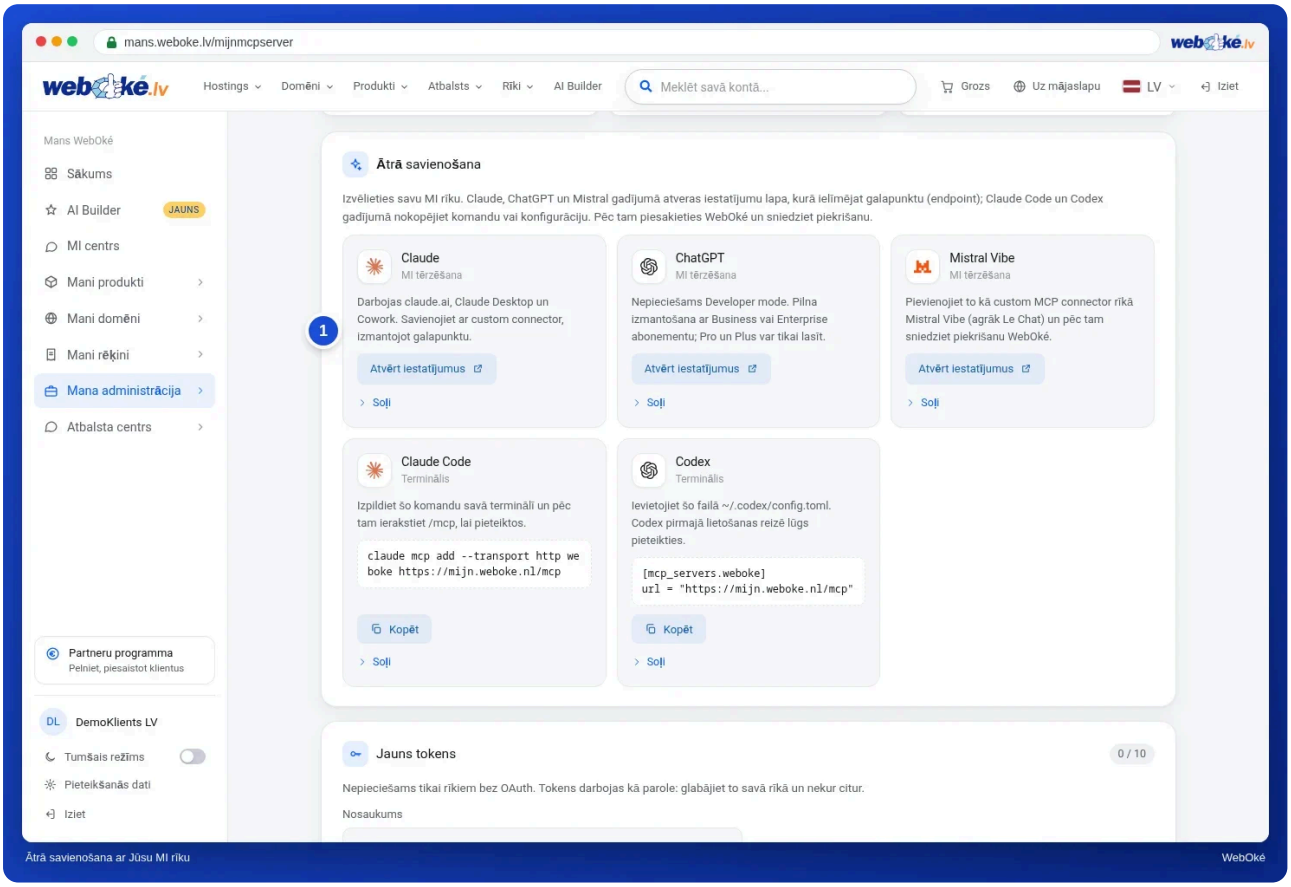
Zem galapunkta redzami trīs skaitītāji: **Aktīvie savienojumi** (maksimums 10), **Pēdējā darbība** un **Paketes ar MI piekļuvi**.

Ātrā savienošana (ieteicams)

Vienkāršākais veids ir savienošana ar atļauju, izmantojot WebOké ekrānu (OAuth). Tādā gadījumā Jums nav jāsaglabā tokens.

1. Pie **Ātrā savienošana** izvēlieties savu MI rīku (1).

2. Pie **Claude**, **ChatGPT** un **Mistral Vibe** noklikšķiniet uz **Atvērt iestatījumus**. Atveras Jūsu rīka iestatījumu lapa; tur ielīmējiet galapunktu kā jaunu savienotāju. Zem **Soļi** redzams, kas precīzi jādara katram rīkam.
3. Pie **Claude Code** un **Codex** nokopējiet komandu vai konfigurāciju ar **Kopēt** un ievietojiet to savā terminālī vai konfigurācijas failā.
4. Jūsu MI rīks pēc tam novirzīs Jūs uz WebOké. Piesakieties un piešķiriet atļauju. Pēc tam savienojums ir aktīvs.



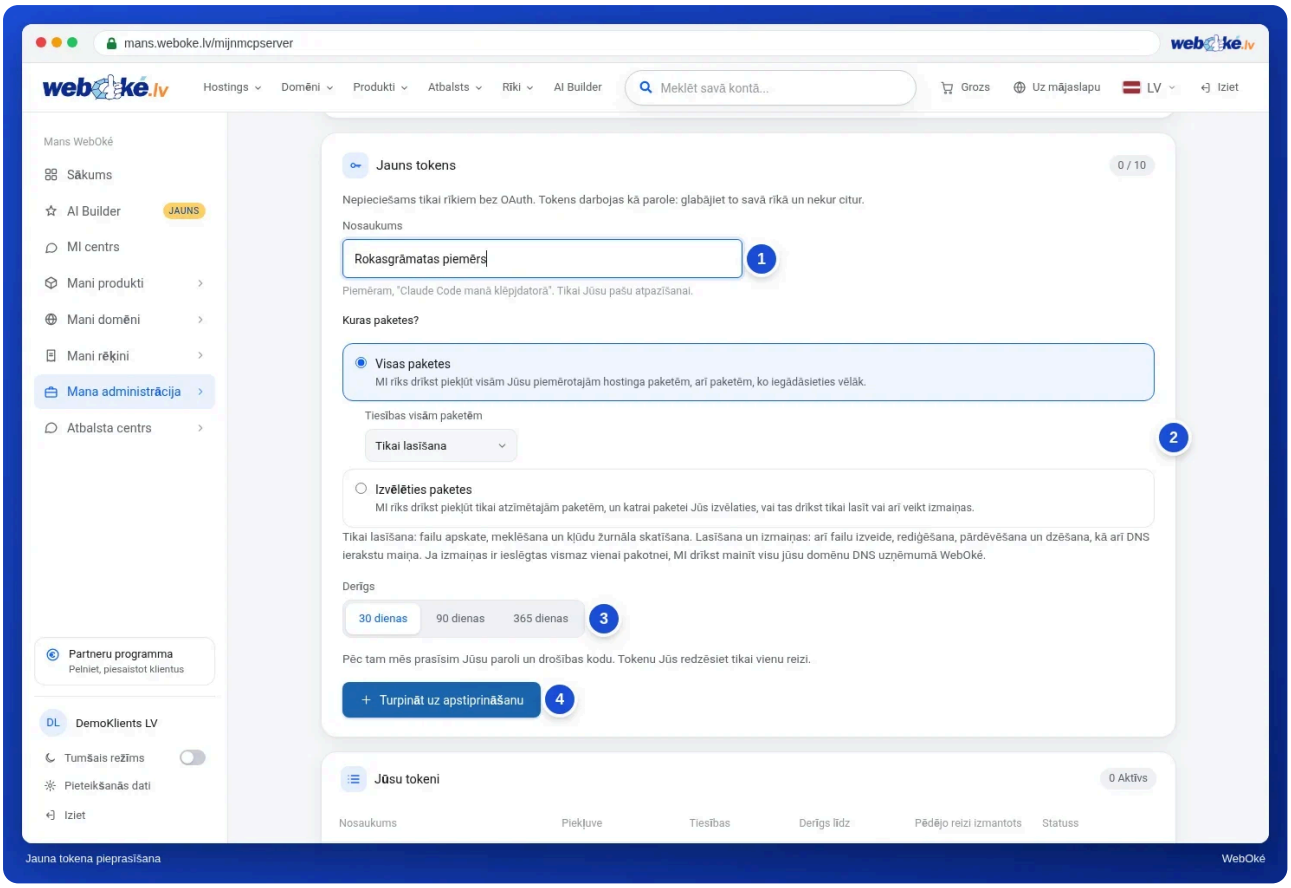
Ātrā savienošana ar Jūsu MI rīku

Ņemiet vērā: ChatGPT gadījumā nepieciešams Developer mode. Pilnīgu lietošanu nodrošina Business vai Enterprise abonements; ar Pro un Plus MI var tikai lasīt.

Tokena izveide (tikai rīkiem bez OAuth)

Ja Jūsu rīks neatbalsta savienošanu ar atļauju, izveidojiet tokenu. Tokens darbojas kā parole: glabājiet to savā rīkā un nekur citur.

1. Pie **Jauns tokens** ievadiet **Vārds** (1), piemēram, *Claude Code manā klēpjdatorā*. Šis vārds ir paredzēts tikai Jums pašam.
2. Pie **Kuras paketes?** izvēlieties **Visas paketes** vai **Izvēlēties paketes**, un izvēlieties tiesības (2): **Tikai lasīšana** vai **Lasīšana un izmaiņas**.
3. Pie **Derīgs** izvēlieties, cik ilgi tokens darbosies (3): 30, 90 vai 365 dienas.
4. Noklikšķiniet uz **Turpināt uz apstiprināšanu** (4).



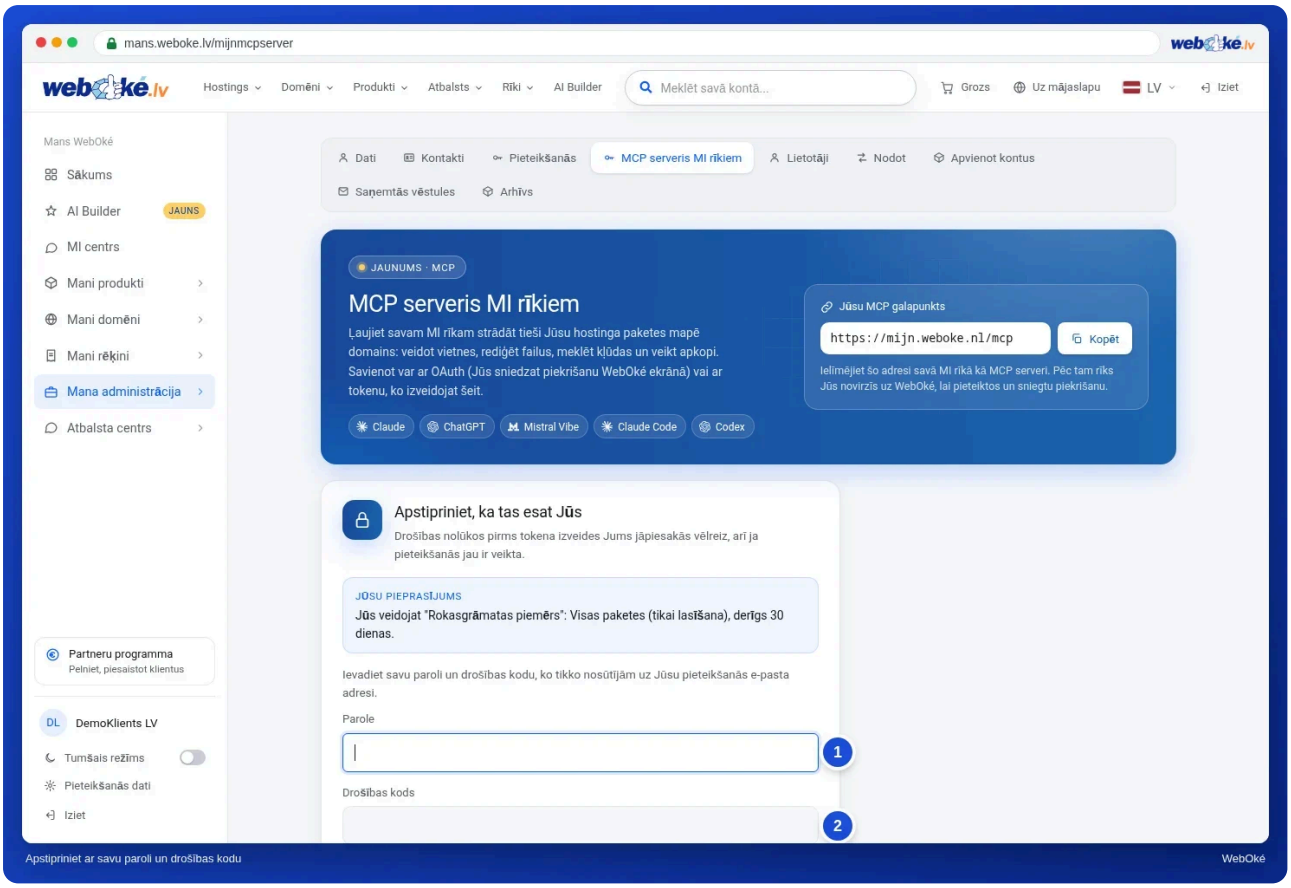
Jauna tokena pieprasīšana

Tiesības	Ko drīkst MI?
Tikai lasīšana	Skatīt failus, meklēt un apskatīt kļūdu žurnālu.
Lasīšana un izmaiņas	Arī izveidot, rediģēt, pārdēvēt un dzēst failus, kā arī mainīt DNS ierakstus.

Ņemiet vērā: ja izmaiņu tiesības ir iespējotas vismaz vienai paketei, MI drīkst mainīt visu Jūsu domēnu DNS pie WebOké. Izvēlieties **Tikai lasīšana**, ja vēlaties, lai MI tikai vēro.

Apstiprināšana ar paroli un kodu

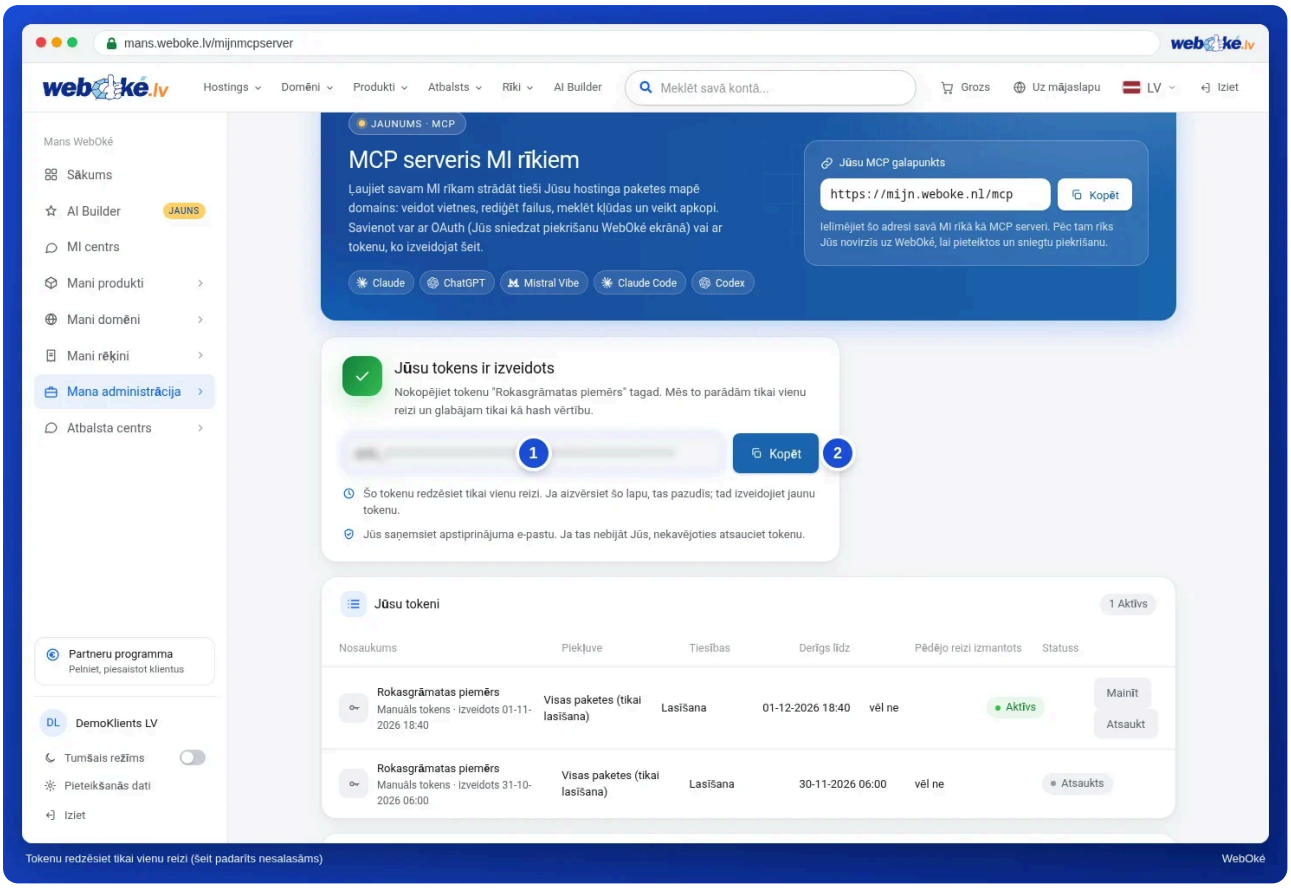
Drošības nolūkos pirms tokena izveides Jums jāpiesakās vēlreiz, arī ja pieteikšanās jau ir veikta. Pie **Jūsu pieprasījums** redzams vēlreiz, ko esat izvēlējies. Ievadiet savu **Parole** (1) un **Drošības kods** (2), kuru nosūtām uz Jūsu pieteikšanās E-Mail adresi. Ja izmantojat autentifikatora lietotni, ievadiet kodu no lietotnes. Noklikšķiniet uz **Izveidot tokenu**. Kodu nesaņēmāt? Noklikšķiniet uz **Nosūtīt kodu vēlreiz**.



Apstipriniet ar savu paroli un drošības kodu

Tokena kopēšana

Tagad redzat **Jūsu tokens ir izveidots**. Tokenu (1) redzēsiet tikai vienu reizi: nekavējoties nokopējiet to ar **Kopēt** (2) un ievietojiet savā MI rīkā. Ja aizverat lapu, tas pazūd un jāizveido jauns tokens. Kā apstiprinājumu saņemsiet arī E-Mail.

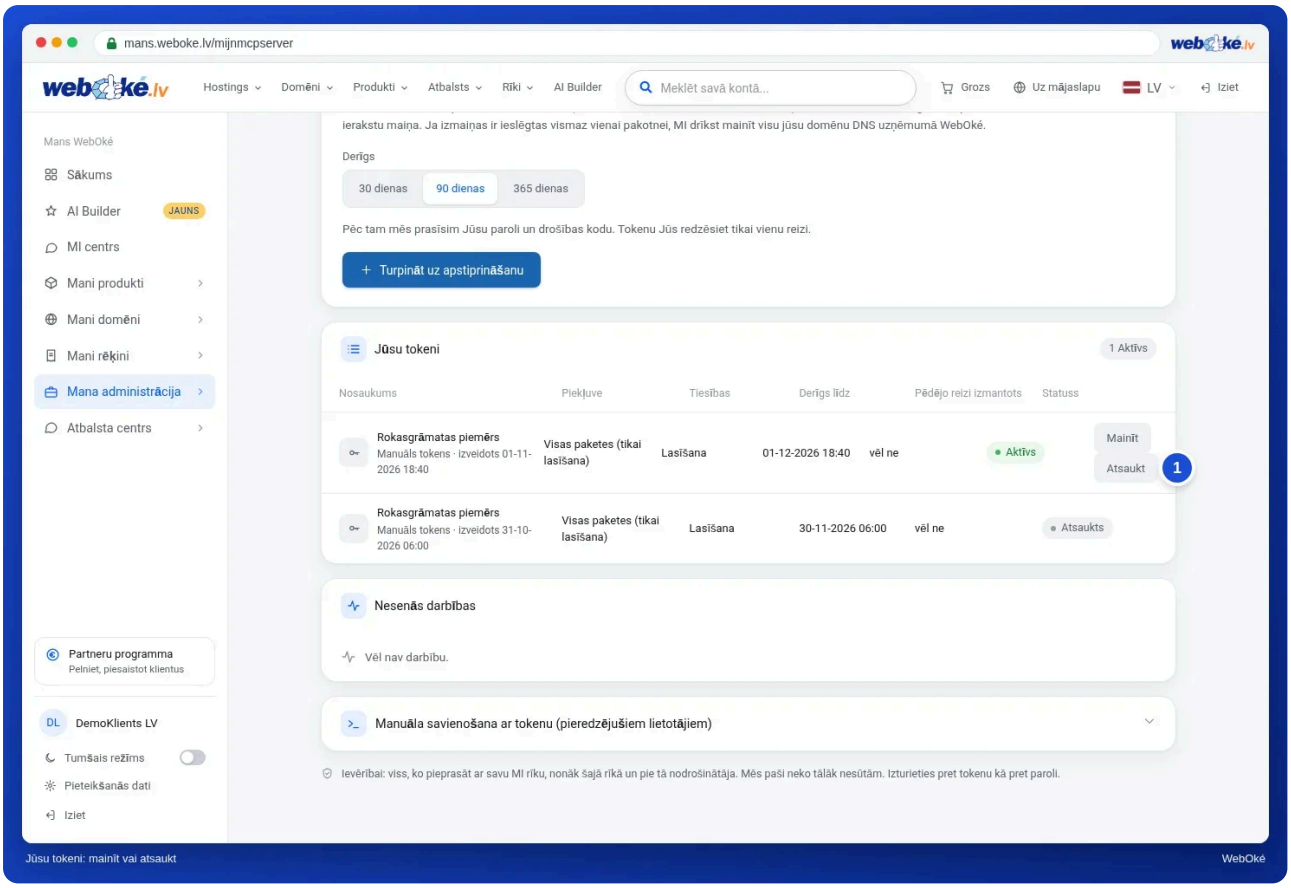


Tokenu redzēsiet vienu reizi (šajā attēlā tas padarīts nesalasāms)

Kā ievietot tokenu savā rīkā, redzams lapas apakšā pie **Manuāla savienošana ar tokenu (pieredzējušiem lietotājiem)**. Tur aizstājiet TOKEN piemēros ar savu paša tokenu.

Savienojumu un tokenu pārvaldība

Pie **Jūsu tokeni** redzami visi Jūsu savienojumi un tokeni, ar piekļuvi, tiesībām, derīguma termiņu, pēdējo lietošanas reizi un statusu. Ar **Mainīt** pielāgojat paketes vai tiesības. Ar **Atsaukt** (1) nekavējoties izslēdzat tokenu vai savienojumu: rīki, kas to izmanto, uzreiz pārstāj darboties. Pie **Nesenās darbības** katram tokenam redzams, kad tas izmantots un kādu darbību tas veicis.



Jūsu tokeni: mainīt vai atsaukt

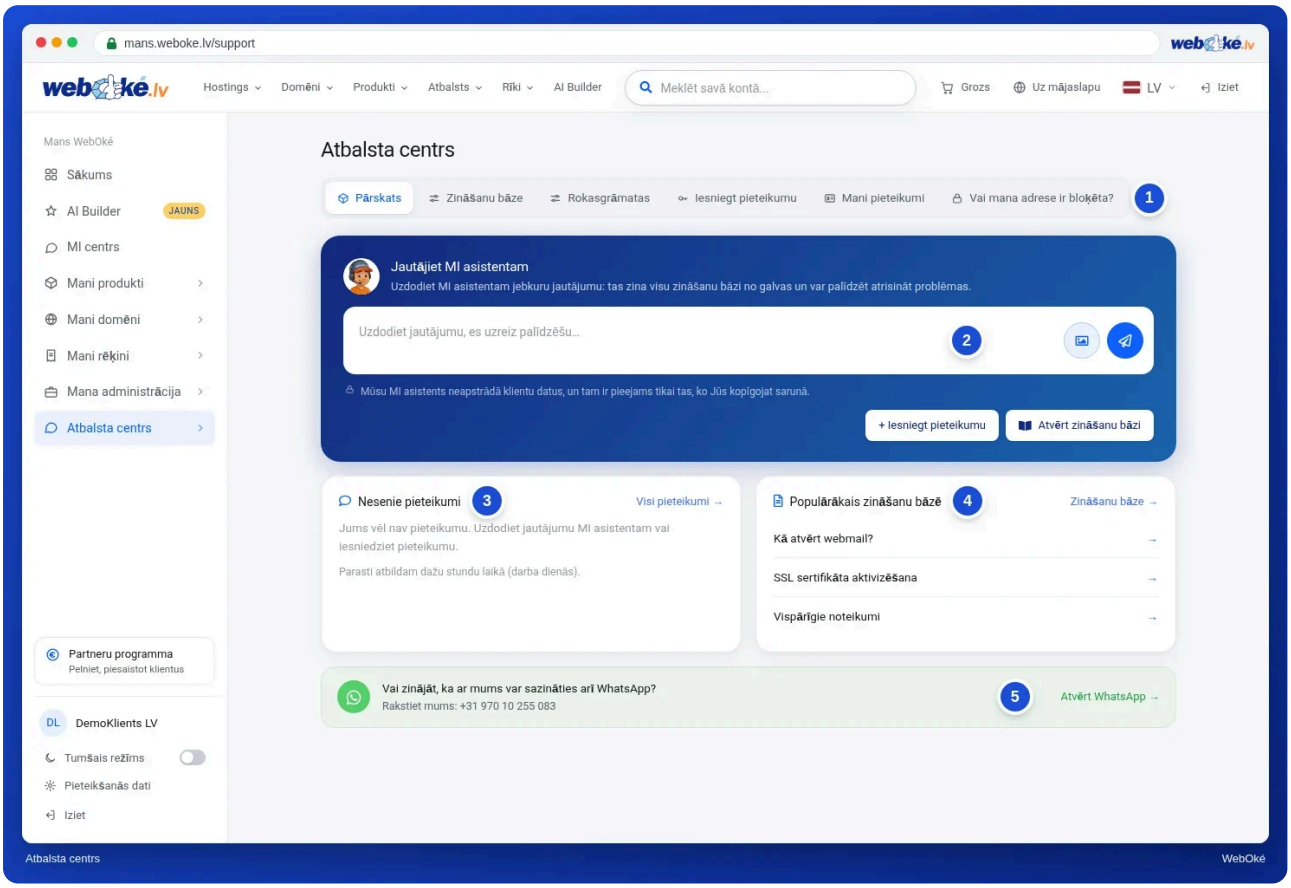
Ņemiet vērā: viss, ko pieprasāt ar savu MI rīku, nonāk šajā rīkā un pie tā nodrošinātāja. Mēs paši neko tālāk nesūtām. Izturieties pret tokenu kā pret paroli un nekavējoties to atsauciet, ja domājat, ka to ieguvis kāds cits. Pēc paroles maiņas Jūsu tokeni vairs nedarbosies.

13

Atbalsts

13.1 Atbalsta centrs

Vai Jums ir jautājums vai kaut kas nedarbojas? **Atbalsta centrā** sadaļā Mans WebOké atradīsiet visu nepieciešamo palīdzību vienuviet: MI asistentu, zināšanu bāzi, savus pieteikumus un iespēju pārbaudīt, vai Jūsu IP adrese ir bloķēta. To atveriet, izmantojot **Atbalsta centrs** izvēlnē kreisajā pusē.



Atbalsta centrs sadaļā Mans WebOké

Cilnes

Augšpusē redzamas cilnes (1). Tās ir vienādas visos Atbalsta centra ekrānos:

- **Pārskats**: sākuma ekrāns, ko redzat iepriekš.
- **Zināšanu bāze**: simtiem rakstu ar paskaidrojumiem, sākot no e-pasta iestatījumiem līdz DNS.
- **Rokasgrāmatas**: detalizētas rokasgrāmatas, piemēram, šī.
- **Iesniegt pieteikumu**: uzdot jautājumu mūsu atbalsta komandai. Skatiet Pieteikuma iesniegšana.
- **Mani pieteikumi**: visi Jūsu pieteikumi un atbildes. Ja kāds pieteikums gaida Jūsu atbildi, blakus tam redzams skaitlis. Skatiet Jūsu pieteikumu izsekošana, atbildēšana un slēgšana.
- **Vai mana IP adrese ir bloķēta?**: pārbaudīt, vai kāda no mūsu serveru ugunsmūriem bloķē Jūsu IP adresi. Skatiet Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi.

Vispirms MI asistents

Zilā karte augšpusē ir ātrākais veids, kā saņemt atbildi. Ierakstiet savu jautājumu laukā (2) un nospiediet `Enter` vai noklikšķiniet uz pogas ar papīra lidmašīnīti. Pēc tam atvērsies MI asistents ar Jūsu jautājumu. Izmantojot pogu ar attēlu, varat pievienot ekrānuzņēmumu, kas ir noderīgi kļūdas paziņojuma gadījumā. Asistents pārzina visu zināšanu bāzi un palīdz arī meklēt problēmas cēloni. Par to, kā tas darbojas, lasiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?.

Zem lauka atrodas divas pogas: **Iesniegt pieteikumu** un **Atvērt zināšanu bāzi**.

Nesenie pieteikumi un populārie raksti

Sadaļā **Nesenie pieteikumi** (3) redzami Jūsu pēdējie divi pieteikumi ar to statusu. Ar **Visi pieteikumi** atverat pilnu sarakstu. Ja vēl neesat iesniedzis nevienu pieteikumu, šeit redzēsiet norādi, ka pieteikumu vēl nav.

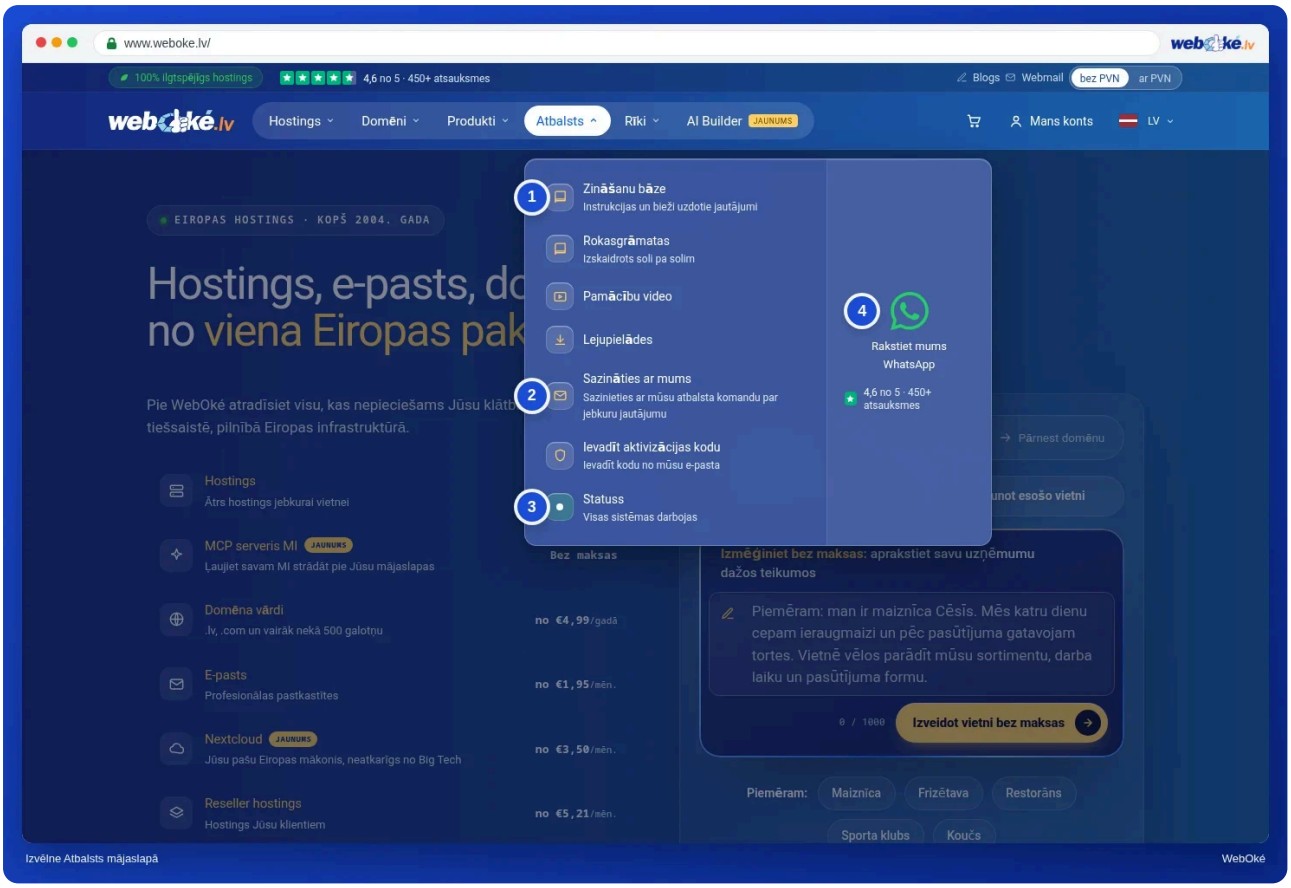
Sadaļā **Populārākais zināšanu bāzē** (4) redzami visbiežāk lasītie raksti. Noklikšķiniet uz nosaukuma, lai atvērtu rakstu.

WhatsApp

Apakšā redzama zaļā josla par WhatsApp (5). Izmantojot **Atvērt WhatsApp**, uzsāksiet sarunu ar mūsu atbalsta numuru. Jūsu ziņa nonāks tajā pašā komandā, kas apstrādā pieteikumus.

Atbalsts tīmekļa vietnē

Palīdzību atradīsiet arī tad, ja neesat pieteicies sistēmā. Tīmekļa vietnes augšējā izvēlnē atrodas **Atbalsts**. Tajā atradīsiet, cita starpā, **Zināšanu bāze** (1), **Sazināties ar mums** (2) pieteikuma iesniegšanai bez konta, un **Statuss** (3) ar informāciju par traucējumiem un apkopi. Labajā pusē atrodas **Rakstiet mums WhatsApp** (4).



Izvēlne Atbalsts tīmekļa vietnē

Tajā pašā izvēlnē atrodas **Ievadīt darbības kodu**. Dažās mūsu vēstulēs ir iekļauta personalizēta saite, zem kuras norādīts darbības kods. Ja neuzticaties saitei, ierakstiet mūsu tīmekļa vietnes adresi pats, izvēlieties **Ievadīt darbības kodu** un ielīmējiet kodu. Jūs nonāksiet tajā pašā lapā, kas atveras, izmantojot saiti.

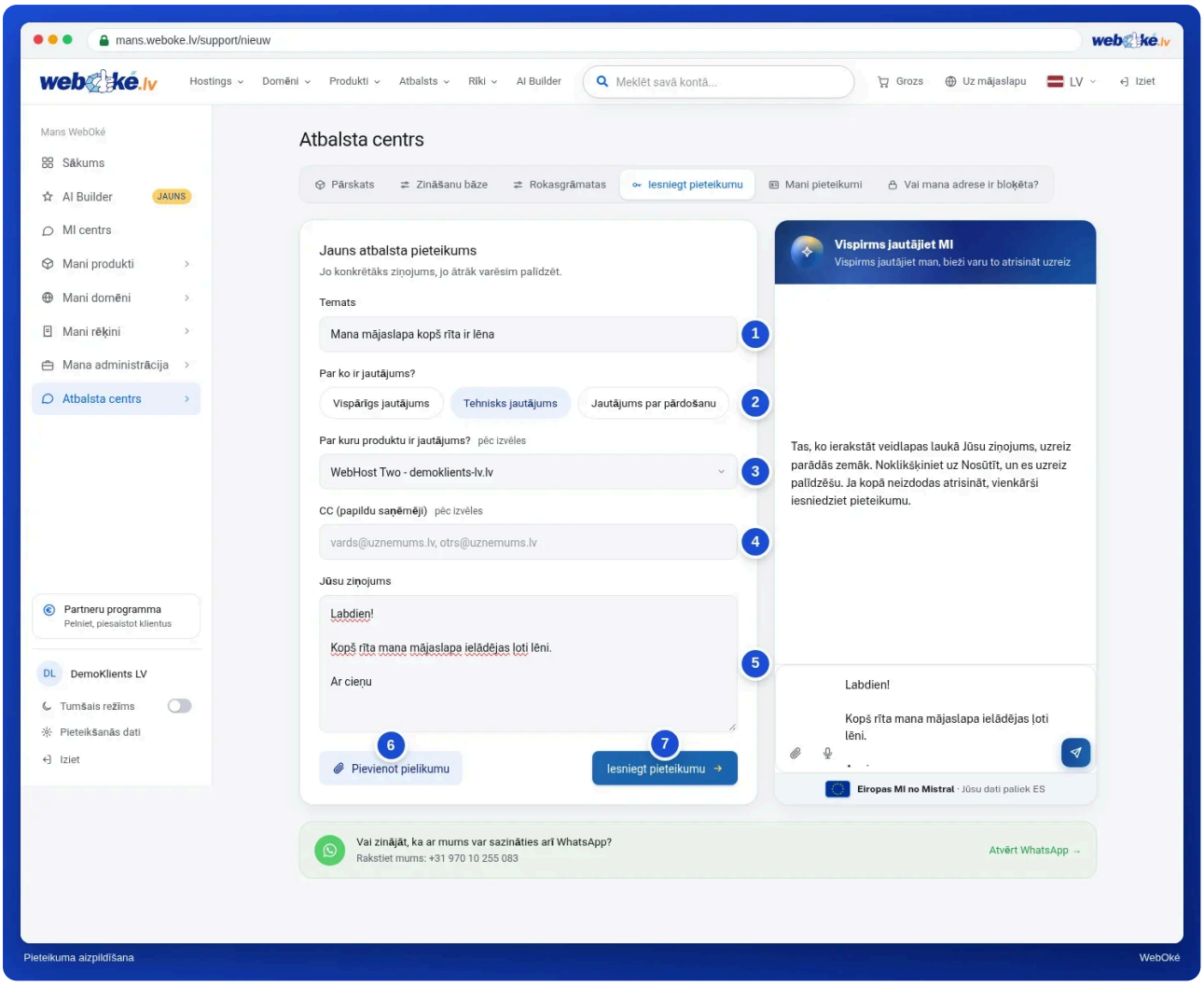
Padoms: vai kaut kas pēkšņi pārstājis darboties? Vispirms pārbaudiet Traucējumi un apkopes darbi, vai nav zināms traucējums vai apkope. Ja Jūsu e-pasts vai tīmekļa vietne nedarbojas tikai Jums, skatiet Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi.

13.2 Pieteikuma iesniegšana

Ja MI asistents nespēj palīdzēt vai Jūs vēlaties runāt ar cilvēku, iesniedziet pieteikumu. Jūsu jautājums nonāks pie mūsu atbalsta komandas, un atbildi saņemsiet pa e-pastu un Mans WebOké.

Kā iesniegt pieteikumu

1. Dodieties uz **Atbalsta centrs** un noklikšķiniet uz cilnes **Iesniegt pieteikumu**.
2. Pie **Temats** (1) ierakstiet īsu aprakstu, piemēram, *Mana vietne kopš šorīt ielādējas lēni*.
3. Pie **Par ko ir jautājums?** (2) izvēlieties jautājuma veidu: **Vispārīgs jautājums**, **Tehnisks jautājums** vai **Jautājums par pārdošanu**. Jautājums par pārdošanu tiek nosūtīts tieši mūsu pārdošanas nodaļai.
4. Pie **Par kuru produktu ir jautājums?** (3) izvēlieties pakotni vai domēnu, par ko ir Jūsu jautājums. Tas nav obligāti, bet palīdz mums ātrāk orientēties.
5. Ja vēlaties, lai atbildes saņem arī kāds cits, piemēram, Jūsu vietnes izstrādātājs, pie **CC (papildu saņēmēji)** (4) ierakstiet vienu vai vairākas e-pasta adreses, atdalītas ar komatu.
6. Pie **Jūsu ziņojums** (5) pēc iespējas konkrētāk aprakstiet situāciju: kas nedarbojas, kopš kura brīža un ko Jūs jau esat mēģinājuši darīt.
7. Ja Jums ir ekrānuzņēmums vai cits fails, noklikšķiniet uz **Pievienot pielikumu** (6). Varat izvēlēties vairākus failus.
8. Noklikšķiniet uz **Iesniegt pieteikumu** (7).

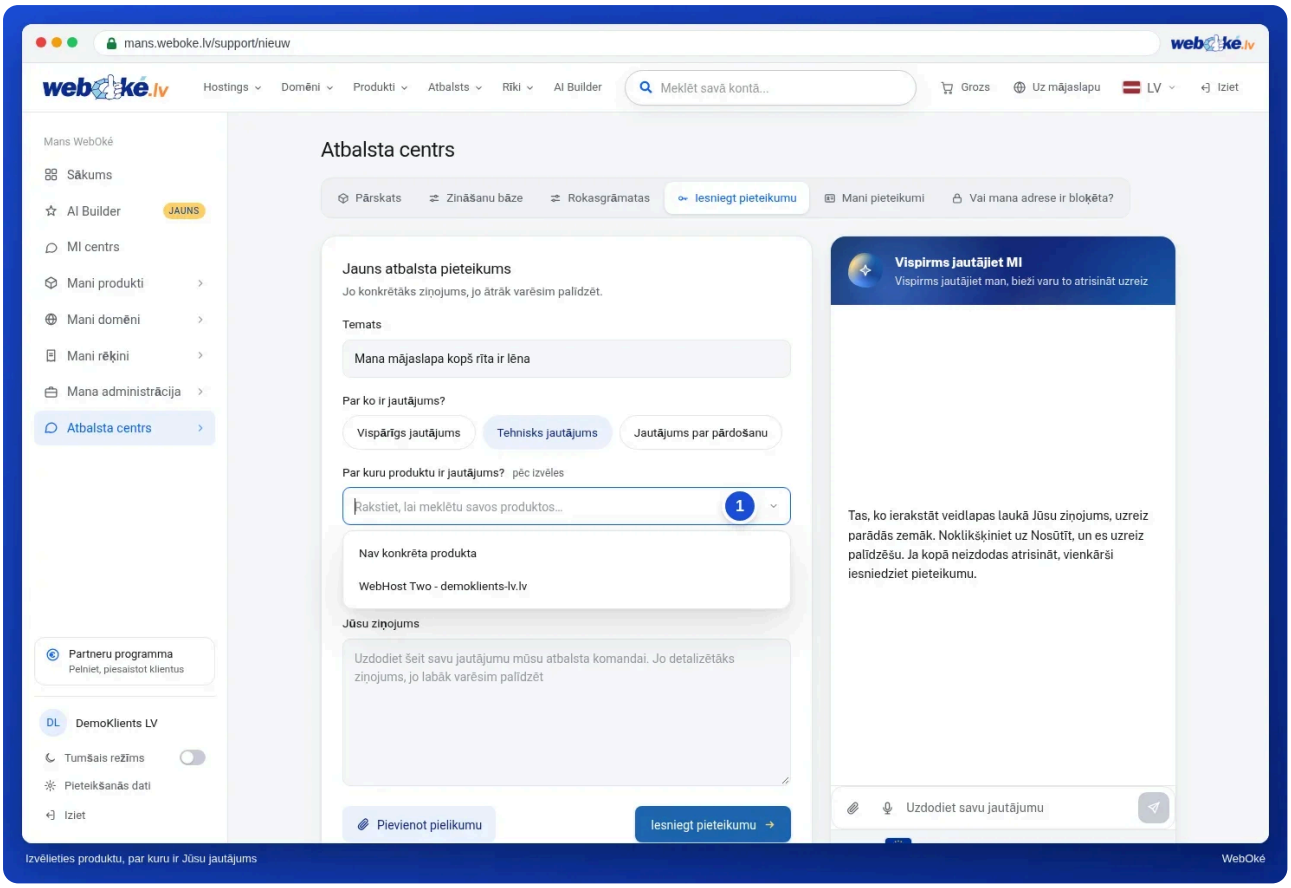


Pieteikuma aizpildīšana

Pēc iesniegšanas Jūs nonāksiet tieši pie sava jaunā pieteikuma. Jūs saņemsiet arī apstiprinājumu pa e-pastu ar pieteikuma numuru.

Pareizā produkta izvēle

Noklikšķiniet laukā pie **Par kuru produktu ir jautājums?** (1). Jūs redzēsiet visus savus produktus. Ierakstiet daļu no nosaukuma, lai sarakstu sašaurinātu, un noklikšķiniet uz pareizā produkta. Ja Jūsu jautājums neattiecas uz konkrētu produktu, izvēlieties **Nav konkrēta produkta** vai atstājiet lauku tukšu.



Izvēlieties produktu, par kuru ir Jūsu jautājums

MI asistents palīdz domāt līdzi

Pa labi no veidlapas atrodas lauks **Vispirms jautājiet MI**. Tas, ko ierakstāt pie **Jūsu ziņojums**, uzreiz parādās arī tur. Noklikšķiniet uz nosūtīšanas, un MI asistents mēģinās Jūsu jautājumu atrisināt uzreiz. Ja tas izdodas, pieteikums vairs nav jāiesniedz. Ja kopīgi neizdodas rast risinājumu, asistents var aizpildīt pieteikumu Jūsu vietā. Pārbaudiet veidlapu un iesniedziet to, ja viss ir pareizi.

Ja Jūs esat sarunājušies ar asistentu, virs pogas parādīsies atzīme **Pievienot sarunu ar MI asistentu**. Atstājiet to ieslēgtu: tad mūsu komanda redzēs, ko Jūs jau esat mēģinājuši, un Jums nekas nebūs jāskaidro no jauna.

Ņemiet vērā: ja izmantojat MI asistentu pirmo reizi, tas vienreiz pajautās Jūsu piekrišanu. Vairāk par to lasiet MI asistents: ko tas var darīt Jūsu labā?.

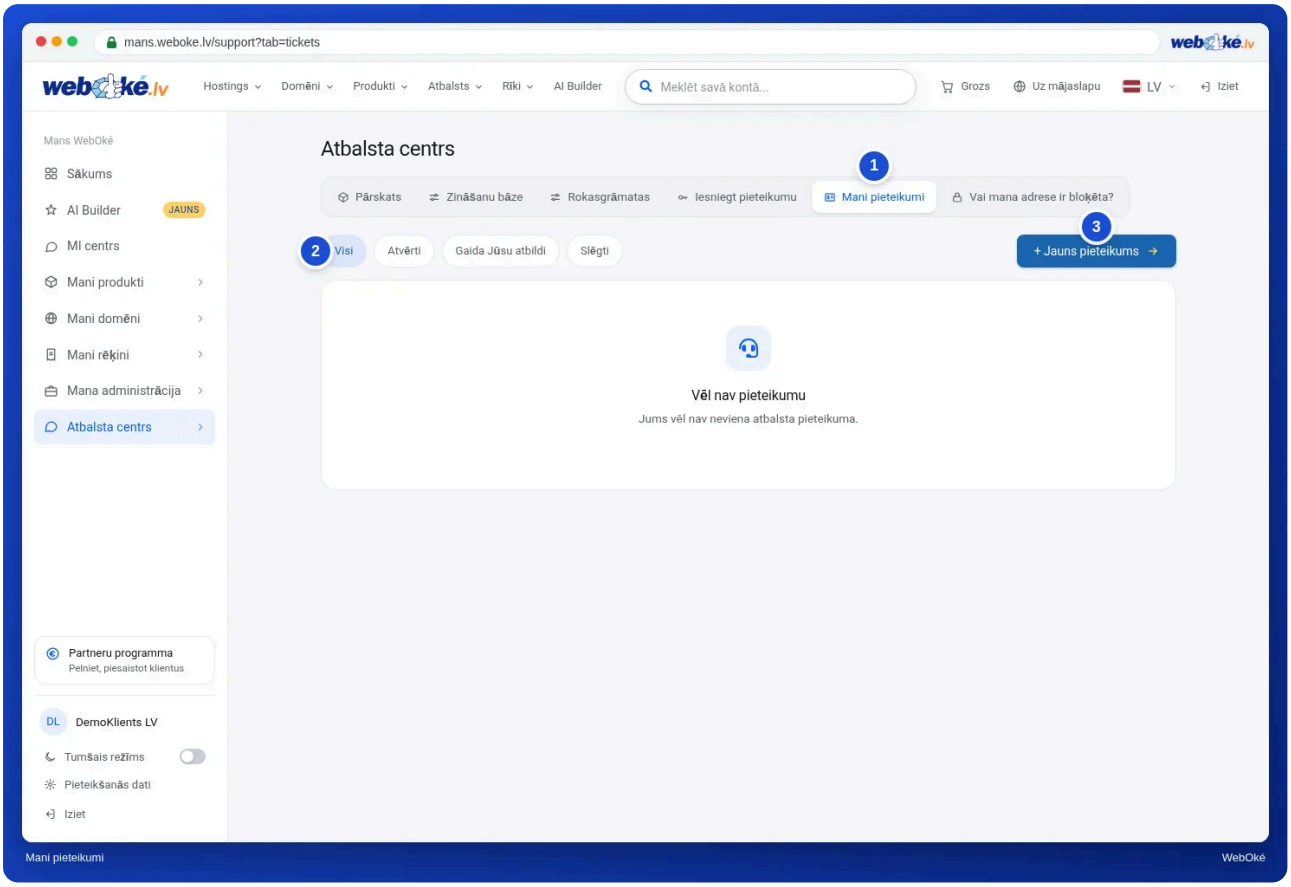
Citi veidi, kā ar mums sazināties

- **WhatsApp**: izmantojot **Atvērt WhatsApp** zem veidlapas, Jūs varat nosūtīt mums ziņu, izmantojot WhatsApp.
- **Bez konta**: ja nevarat pieteikties, izmantojiet pieteikuma veidlapu vietnē. Skatiet Sazināties bez konta (viesa pieteikums).
- **IP bloķēšana**: šādā gadījumā visvienkāršāk ir izveidot pieteikumu no **Vai mana IP adrese ir bloķēta?**, tad visa informācija par adresi tiek pievienota automātiski. Skatiet Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi.

Padoms: jo konkrētāks ir Jūsu ziņojums, jo ātrāk mēs varam palīdzēt. Vienmēr norādiet domēna nosaukumu vai e-pasta adresi, uz kuru jautājums attiecas, un kļūdas paziņojumu, ko redzat, vai pievienojiet tā ekrānuzņēmumu.

13.3 Jūsu pieteikumu izsekošana, atbildēšana un slēgšana

Visi Jūsu pieteikumi atrodas Atbalsta centrā, cilnē **Mani pieteikumi** (1). Šeit Jūs varat sekot līdzi tam, kas notiek ar Jūsu jautājumu, atbildēt uz mūsu atbildēm un slēgt pieteikumu, kad viss ir atrisināts.



Mani pieteikumi

Pieteikumu saraksts

Katram pieteikumam redzams pieteikuma numurs, temats, iesniegšanas datums, pēdējās atbildes laiks un statuss. Noklikšķiniet uz pieteikuma, lai atvērtu visu sarakstu. Ar pogām virs saraksta (2) varat filtrēt:

- **Visi**: visi Jūsu pieteikumi.
- **Atvērti**: pieteikumi, kas vēl tiek risināti.
- **Gaida Jūsu atbildi**: pieteikumi, uz kuriem mēs esam atbildējuši un kuri gaida Jūsu atbildi.
- **Slēgts**: pabeigti pieteikumi.

Ar **Jauns pieteikums** (3) varat iesniegt jaunu jautājumu. Skatiet Pieteikuma iesniegšana.

Ko nozīmē statuss?

Statuss	Nozīme
Atvērti	Jūsu pieteikums ir saņemts un gaida mūsu atbildi.

Atbildēts	Mēs esam atbildējuši. Pieteikums gaida Jūsu atbildi.
Klienta atbilde	Jūs esat atbildējuši. Mēs to atkal izskatām.
Tiek izskatīts	Mēs strādājam pie Jūsu jautājuma.
Gaida	Jūsu jautājums īslaicīgi nav aktīvs, piemēram, tāpēc, ka gaidām kādu citu.
Slēgts	Pieteikums ir pabeigts.

Pieteikuma atvēršana un atbildēšana

Atverot pieteikumu, augšpusē redzams pieteikuma numurs, statuss un temats. Zem tā hronoloģiskā secībā redzama visa sarakste. WebOké ziņojumi atrodas kreisajā pusē, Jūsu ziņojumi labajā pusē zilā krāsā, ar *(Jūs)* aiz Jūsu vārda. Pielikumi atrodas zem ziņojuma. Attēls atveras pašā lapā, bet ar saiti **Oriģināls** to var atvērt jaunā cilnē.

Labajā pusē atrodas bloks **Pieteikuma dati** ar **Statusu**, par ko ir pieteikums (**Attiecas uz**), **Iesniegts** datumu un **Pieteikuma numuru**.

Lai atbildētu:

1. Lejasdaļā pie **Atbildēt** ierakstiet savu atbildi laukā.
2. Ja vēlaties pievienot failu, noklikšķiniet uz **Pievienot pielikumu**.
3. Noklikšķiniet uz **Nosūtīt atbildi**.

Jūsu atbilde uzreiz parādās sarakstē. Varat arī vienkārši atbildēt uz e-pastu, ko saņemat no mums: tas nonāks tajā pašā pieteikumā.

Pieteikuma slēgšana un atkārtota atvēršana

Vai Jūsu jautājums ir atrisināts? Tad blokā **Pieteikuma dati** noklikšķiniet uz **Slēgt pieteikumu**. Pieteikums iegūs statusu Slēgts.

Vēl ir jautājums par to pašu tematu? Atveriet slēgto pieteikumu. Lejasdaļā redzēsiet **Atkārtoti atvērt pieteikumu**. Ierakstiet savu atbildi un nosūtiet to: pieteikums atkal atvērsies un mēs no jauna izskatīsim Jūsu jautājumu.

Novērtējuma sniegšana

Ja darbinieks ir atbildējis uz Jūsu pieteikumu, zem sarakstes Jūs redzēsiet jautājumu **Cik apmierināti esat ar pieteikuma atrisināšanu?** ar piecām zvaigznītēm. Noklikšķiniet uz zvaigznīšu skaita, ko vēlaties piešķirt. Tādējādi palīdzēsiet mums uzlabot mūsu atbalstu.

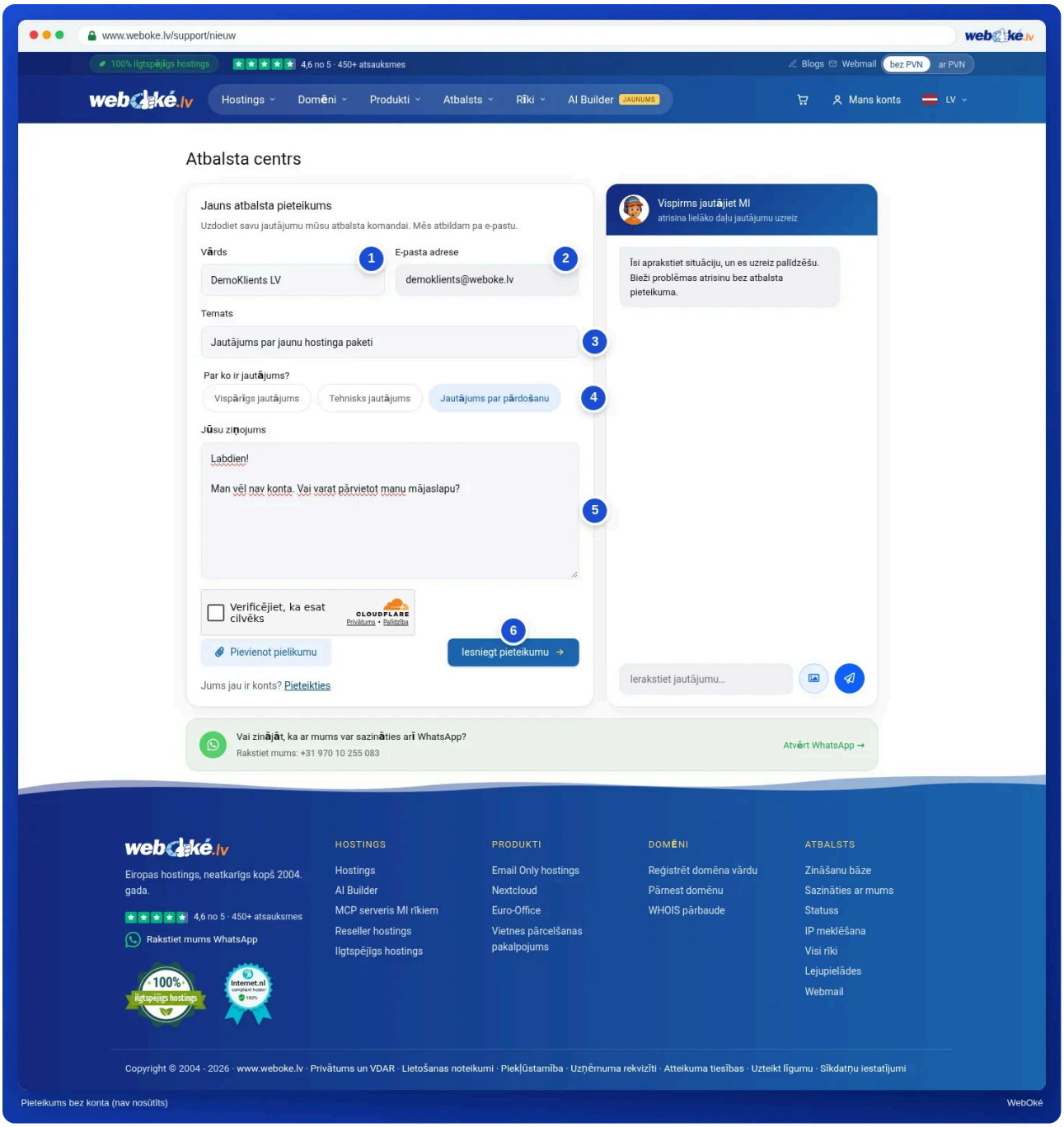
Padoms: skaitlis blakus **Mani pieteikumi** nozīmē, ka ir pieteikumi, kas gaida Jūsu atbildi. Noklikšķiniet uz filtra **Gaida Jūsu atbildi**, lai tos apskatītu.

13.4 Sazināties bez konta (viesa pieteikums)

Jūs varat ar mums sazināties arī tad, ja Jums (vēl) nav konta vai ja nevarat pieteikties. Šādā gadījumā izmantojiet pieteikuma veidlapu vietnē. Atbildi saņemsiet pa e-pastu.

Kā uzdot jautājumu bez konta

1. Vietnes izvēlnē izvēlieties **Atbalsts** un tad **Sazināties ar mums**. Jūs nonāksiet ekrānā **Jauns atbalsta pieteikums**.
2. Aizpildiet savu **Vārdu** (1) un **E-pasta adresi** (2). Uz šo adresi saņemsiet mūsu atbildes, tāpēc pārbaudiet to rūpīgi.
3. Aizpildiet **Tematu** (3).
4. Pie **Par ko ir jautājums?** (4) izvēlieties jautājuma veidu. Ja vēlaties kaut ko pasūtīt vai Jums ir jautājums par pakotni, izvēlieties **Jautājums par pārdošanu**.
5. Pie **Jūsu ziņojums** (5) uzrakstiet savu jautājumu. Pielikumu pievienojiet ar **Pievienot pielikumu**.
6. Atzīmējiet izvēles rūtiņu **Es neesmu robots**.
7. Noklikšķiniet uz **Iesniegt pieteikumu** (6).

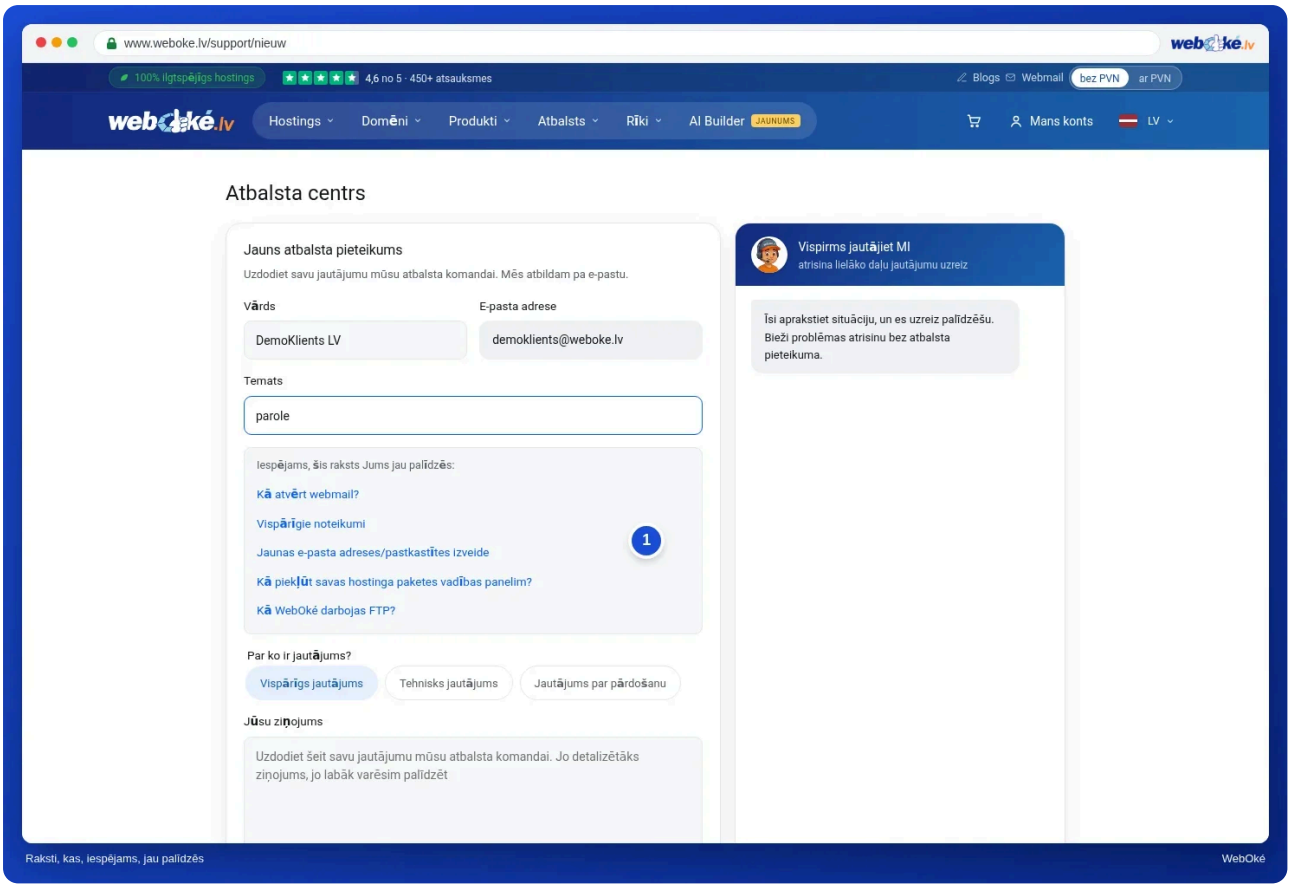


Pieteikums bez konta

Pēc tam Jūs redzēsiet sava pieteikuma numuru. Jūs saņemsiet arī apstiprinājumu pa e-pastu. Mūsu atbildes nāks pa e-pastu.

Iespējams, šis raksts jau palīdzēs

Tiklīdz sākat rakstīt tematu, mēs vienlaikus meklējam zināšanu bāzē. Zem lauka parādās **Iespējams, šis raksts Jums jau palīdzēs** ar pāris rakstiem (1). Raksts tiek atvērts jaunā cilnē, lai Jūsu aizpildītā veidlapa paliktu neskarta.



Raksti, kas varētu jau palīdzēt

Ekrāna labajā pusē atrodas arī lauks **Vispirms jautājiet MI**. Tur varat uzdot savu jautājumu MI asistentam, kas daudzus jautājumus atrisina uzreiz.

Atbildēšana uz Jūsu pieteikumu

Katrā e-pasta vēstulē par Jūsu pieteikumu ir personīga saite. Ar šo saiti Jūs atverat pieteikumu mūsu vietnē. Tur redzams viss sarakste, Jūs varat atbildēt un pievienot pielikumus, kā arī aizvērt pieteikumu ar **Slēgt pieteikumu**. Jauna atbilde pieteikumu atkal atver.

Ņemiet vērā: nedalieties ar e-pastā saņemto saiti ar citiem. Ikviens, kam ir šī saite, var izlasīt pieteikumu.

Noderīga informācija

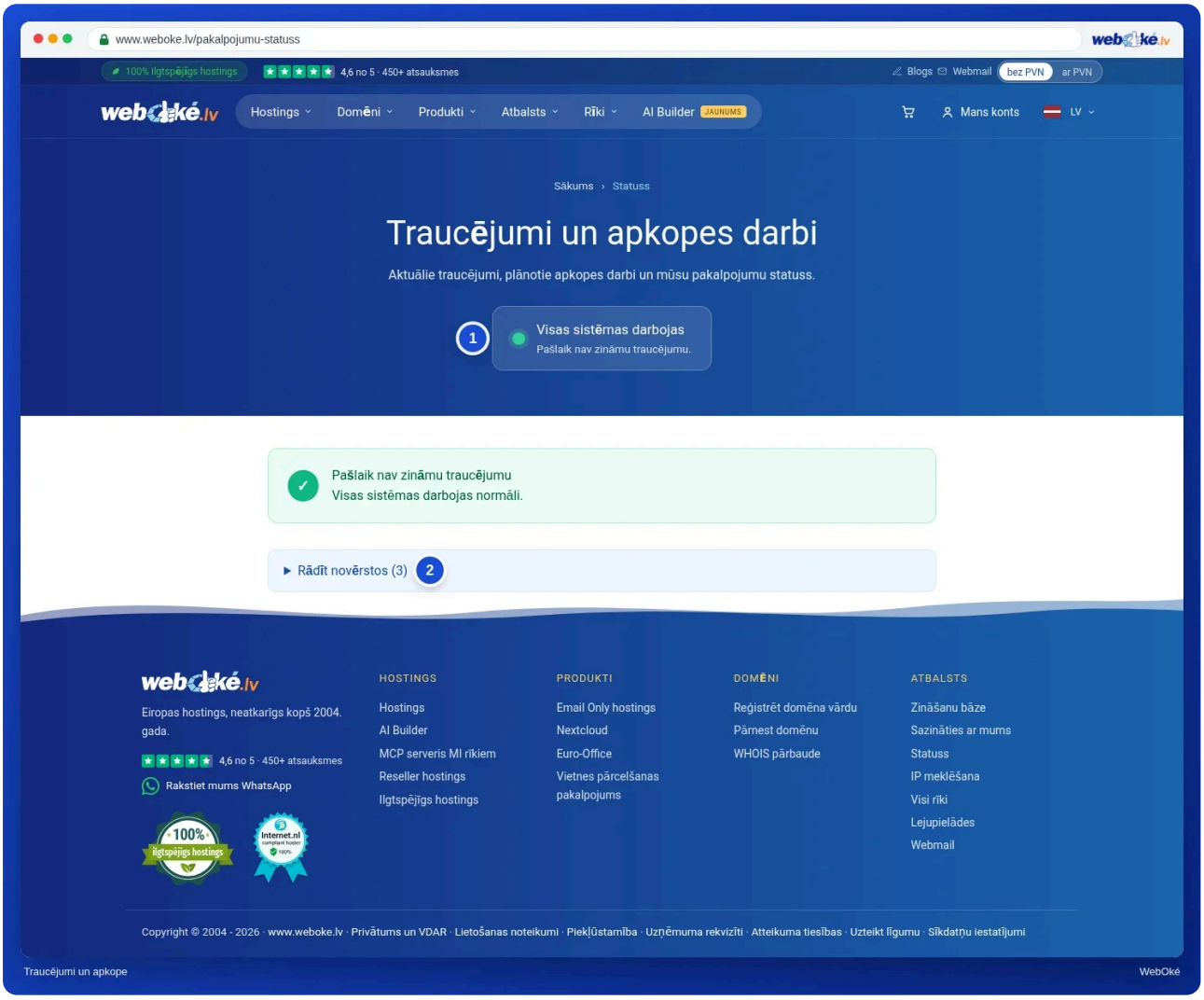
- Jau ir konts? Tad ieteicams pieteikties un iesniegt pieteikumu Atbalsta centrā (Pieteikuma iesniegšana). Tā mēs uzreiz redzēsim, par kuru pakotni ir runa, un pieteikums parādīsies kopā ar Jūsu citiem pieteikumiem. Zem veidlapas šim nolūkam ir saite **Pieteikties**.
- Ja īsā laikā iesniedzat vairākus pieteikumus pēc kārtas, mēs lūgsim Jūs brīdi uzgaidīt, pirms sūtāt nākamo pieteikumu.
- Nevarat pieteikties, jo esat pazaudējis paroli? Tad vispirms izmēģiniet **Aizmirsu paroli**. Skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.

13.5 Traucējumi un apkopes darbi

Jūsu tīmekļa vietne, e-pasts vai kāds cits pakalpojums nedarbojas tā, kā esat pieradis? Vispirms apskatieties mūsu statusa lapu. Tur uzreiz redzēsiet, vai mums ir zināms kāds traucējums vai plānoti apkopes darbi.

Statusa lapas atvēršana

Vietnē izvēlieties izvēlnē **Atbalsts** opciju **Statuss**. Izvēlnē jau pēc aplīša varat redzēt, vai viss ir kārtībā. Jums nav jāpiesakās.



Statusa lapa

Kas redzams statusa lapā?

Augšpusē redzams kopējais statuss (1). Tas var rādīt četras lietas:

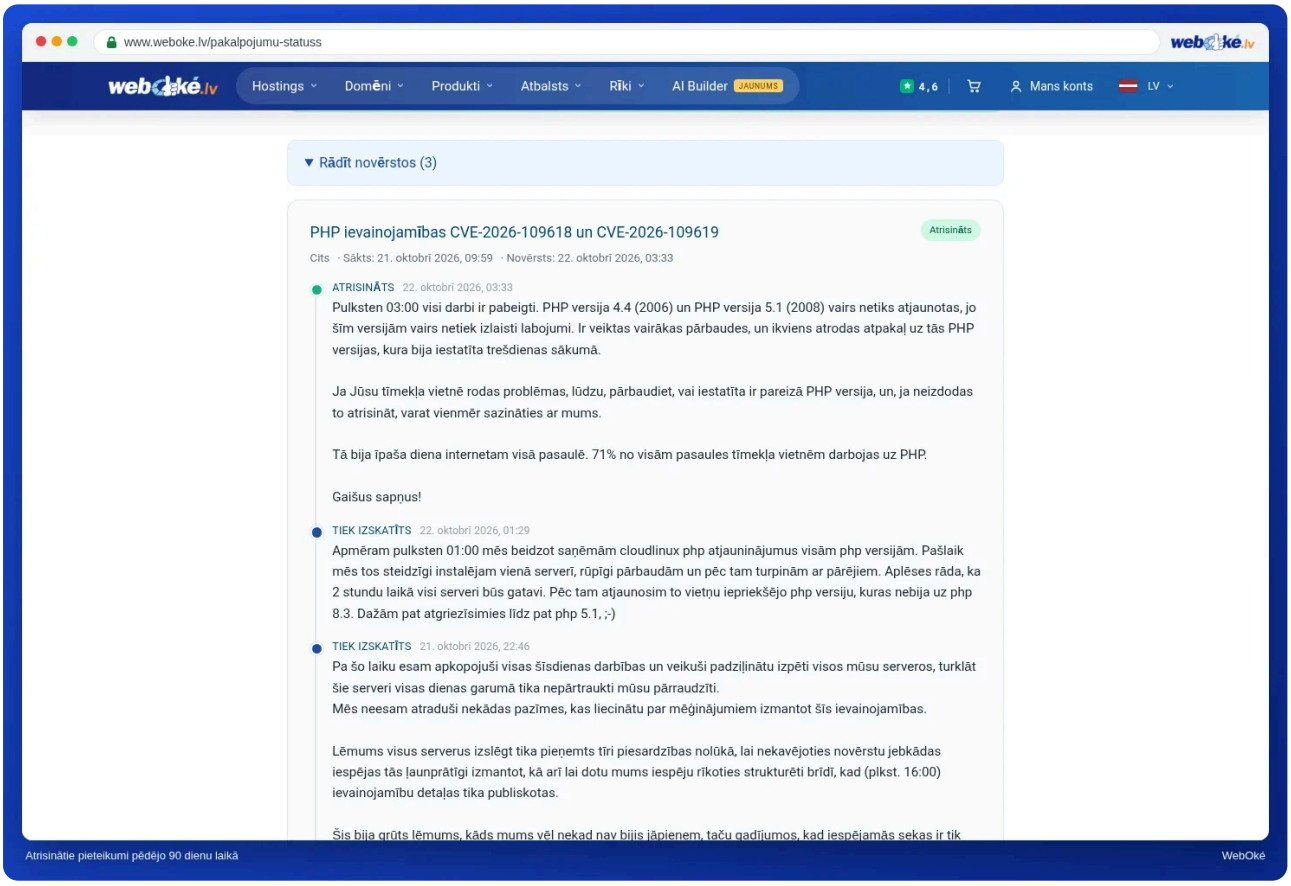
Paziņojums	Nozīme

Visas sistēmas darbojas	Nav zināmu traucējumu.
Samazināta veiktspēja	Viens vai vairāki pakalpojumi var darboties lēnāk vai ierobežoti.
Aktīvs traucējums	Ir radies traucējums. Mēs strādājam pie risinājuma un lapā ievietojam atjauninājumus.
Plānoti apkopes darbi	Ir plānoti apkopes darbi. Detalizēta informācija norādīta zemāk.

Zemāk redzami **Aktuālie paziņojumi** un **Plānoti apkopes darbi**. Pie katra paziņojuma redzams, par ko tas ir (piemēram, par konkrētu serveri vai visiem serveriem), kad tas sākās, un laika skala ar visiem atjauninājumiem, jaunākais augšpusē. Tā varat precīzi sekot līdzi notiekošajam.

Novērstie paziņojumi

Ar pogu **Rādīt novērstos** (2) varat redzēt pēdējo 90 dienu laikā jau novērstos paziņojumus, arī ar visu to laika skalu.



Novērstie paziņojumi ar to laika skalu

Paziņojums Mans WebOké

Ja ir radies traucējums, par to redzēsiet paziņojumu arī Mans WebOké informācijas panelī. Tā uzreiz pēc pieteikšanās zināsiet, vai kaut kas nav kārtībā.

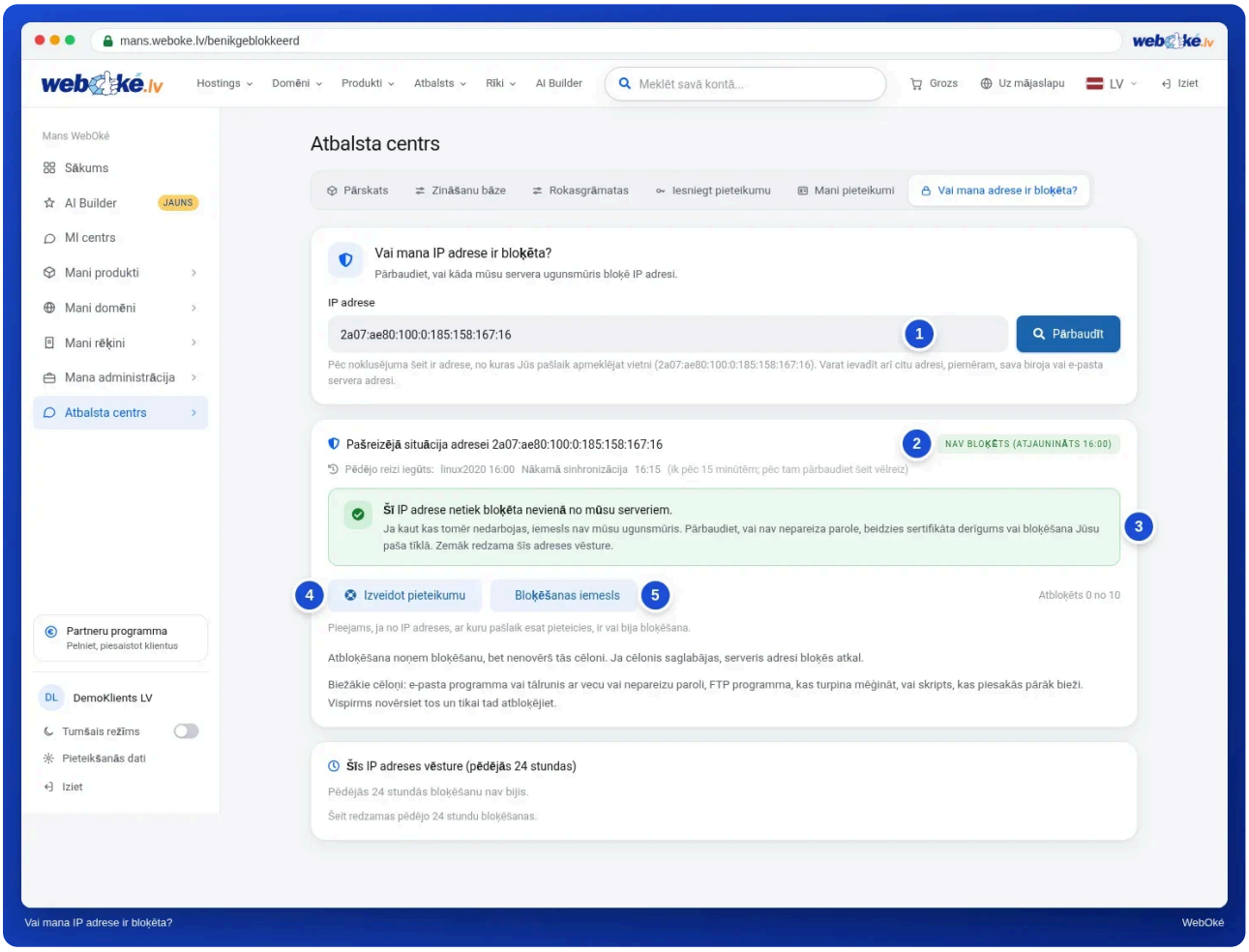
Padoms: ja paziņojuma nav, bet problēma joprojām pastāv? Pārbaudiet, vai Jūsu IP adrese, iespējams, nav bloķēta (Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi), vai uzdodiet jautājumu MI asistentam, vai sazinieties ar mūsu atbalsta komandu (Pieteikuma iesniegšana).

13.6 Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi

Vai pēkšņi vairs nevarat piekļūt savai tīmekļa vietnei, e-pastam vai FTP, bet citiem viss strādā? Iespējams, kāda no mūsu serveru ugunsmūriem bloķē Jūsu IP adresi. Tas notiek automātiski pēc pārāk daudziem neveiksmīgiem pieteikšanās mēģinājumiem, piemēram, ja tālrunī vai e-pasta programmā ir saglabāta veca parole. Izmantojot **Vai mana IP adrese ir bloķēta?**, varat to pārbaudīt un adresi atbloķēt paši.

Pārbaude, vai Jūsu IP adrese ir bloķēta

1. Dodieties uz Mans WebOké sadaļu **Atbalsta centrs** un noklikšķiniet uz cilnes **Vai mana IP adrese ir bloķēta?**.
2. Pie **IP adrese** (1) jau ir norādīta adrese, ar kuru pašlaik esat tiešsaistē. Ja vēlaties pārbaudīt citu adresi, piemēram, savas darbavietas adresi, ievadiet to un noklikšķiniet uz **Pārbaudīt**.
3. Apskatiet rezultātu pie **Pašreizējā situācija**. Augšējā labajā stūrī vienā vārdā redzams statuss (2): **Nav bloķēts**, **Bloķēts** vai **Bloķēts citur**.



Vai mana IP adrese ir bloķēta?

Zaļajā vai oranžajā lauciņā (3) ir sniegts paskaidrojums. Ja adrese ir bloķēta, redzams katra servera bloķēšanas veids (**pagaidu** vai **pastāvīga**), iemesls, kopš kura brīža tā spēkā un kad bloķēšana

beigsies automātiski. Pagaidu bloķēšana beidzas automātiski, pastāvīga ne. Ja tie ir kļūdaini pieteikšanās mēģinājumi Jūsu pastkastē, tiek norādīts arī, par kuru pastkasti ir runa.

Redzami tikai tie serveri, kuros Jums ir pakalpojumu pakete. Ja adrese ir bloķēta citā serverī, redzams tikai, cik serveru tas skar.

Adreses atbloķēšana pašu spēkiem

Ja adrese ir bloķēta serverī, kurā Jums ir pakalpojumu pakete, parādās poga **Atbloķēt IP**. Noklikšķiniet uz tās un uzgaidiet dažas sekundes. Parādīsies paziņojums, kurā serverī adrese ir atbloķēta.

Ņemiet vērā: atbloķēšana noņem bloķējumu, bet nenovērš iemeslu. Ja kāda ierīce turpina mēģināt pieteikties ar nepareizu paroli, serveris adresi atkal bloķēs. Tāpēc vispirms iestatiet pareizo paroli visās savās ierīcēs un tikai pēc tam veiciet atbloķēšanu.

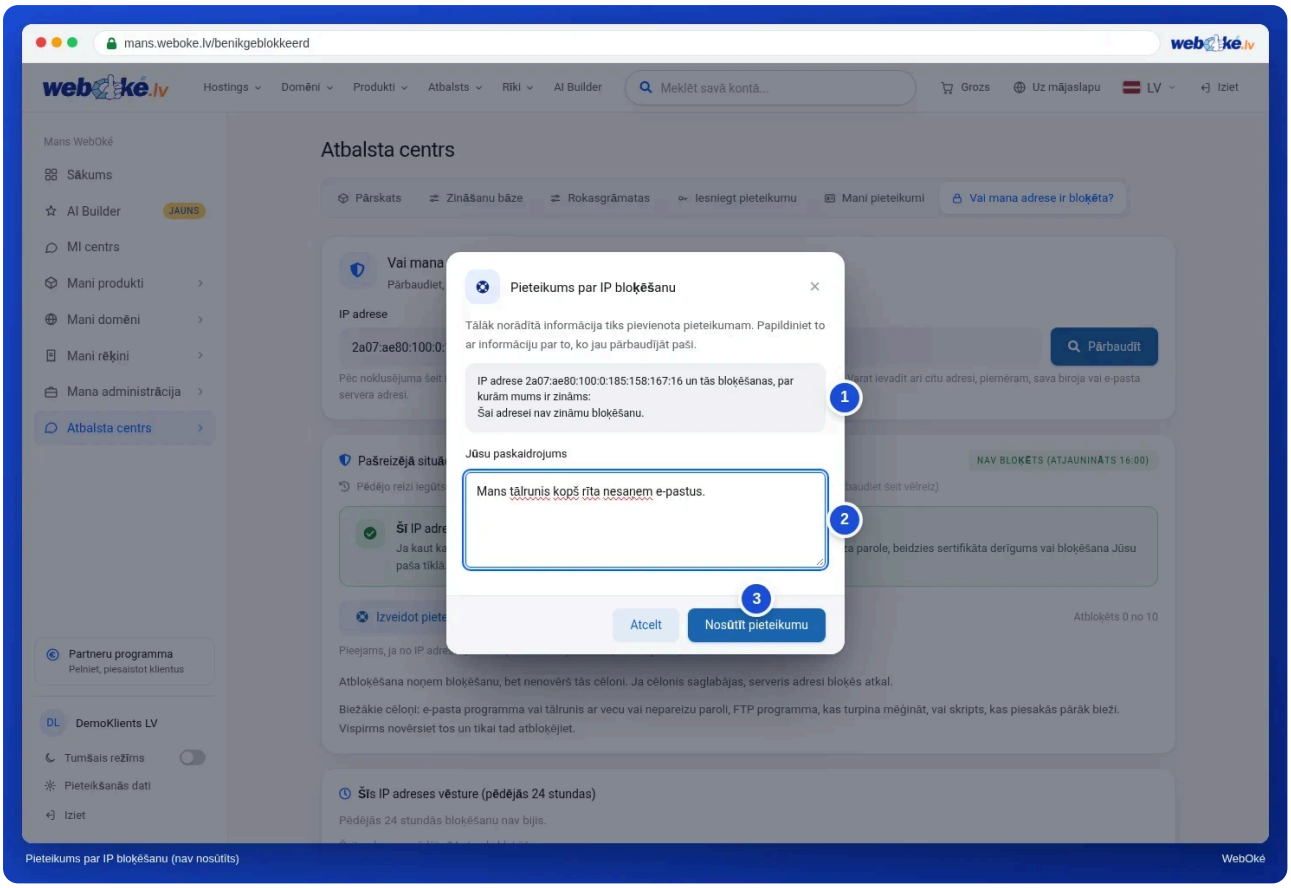
Adresi varat paši atbloķēt ierobežotu skaitu reižu. Cik reižu to jau esat izdarījuši, redzams pa labi no pogām, piemēram, *Atbloķēts 0 no 10*. Ja robeža ir sasniegta vai adrese ir bloķēta serverī, kurā Jums nav pakalpojumu paketes, izveidojiet pieteikumu. Mēs tad apskatīsim situāciju kopā ar Jums.

Iemesla noskaidrošana

Izmantojot **Bloķēšanas iemesls** (5), varat noskaidrot, kāpēc adrese ir bloķēta. Par katru serveri redzēsiet, cik reižu tas noticis, kuru pastkasti tas skāris, cik bijis neveiksmīgu pieteikšanās mēģinājumu un kas tieši nenotiek pareizi, piemēram, *Nepareiza parole* vai *Šī pastkaste šajā serverī nepastāv*. Zem tā sniegts ieteikums, ko darīt. Poga darbojas ar IP adresi, ar kuru pašlaik esat pieteicies, ja tai ir bijusi vai ir bloķēšana.

Pieteikuma izveide

Ja situāciju neizdodas atrisināt? Noklikšķiniet uz **Veido pieteikumu...** (4). Atvērsies logs. Augšpusē (1) redzama informācija par IP adresi, kas tiek pievienota automātiski. Pie **Jūsu paskaidrojums** (2) norādiet, kas nedarbojas, kopš kura brīža un ko jau esat izmēģinājuši. Pēc tam noklikšķiniet uz **Nosūtīt pieteikumu** (3). Ja tomēr nevēlaties izveidot pieteikumu, noklikšķiniet uz **Atcelt**.



Pieteikums par IP bloķēšanu

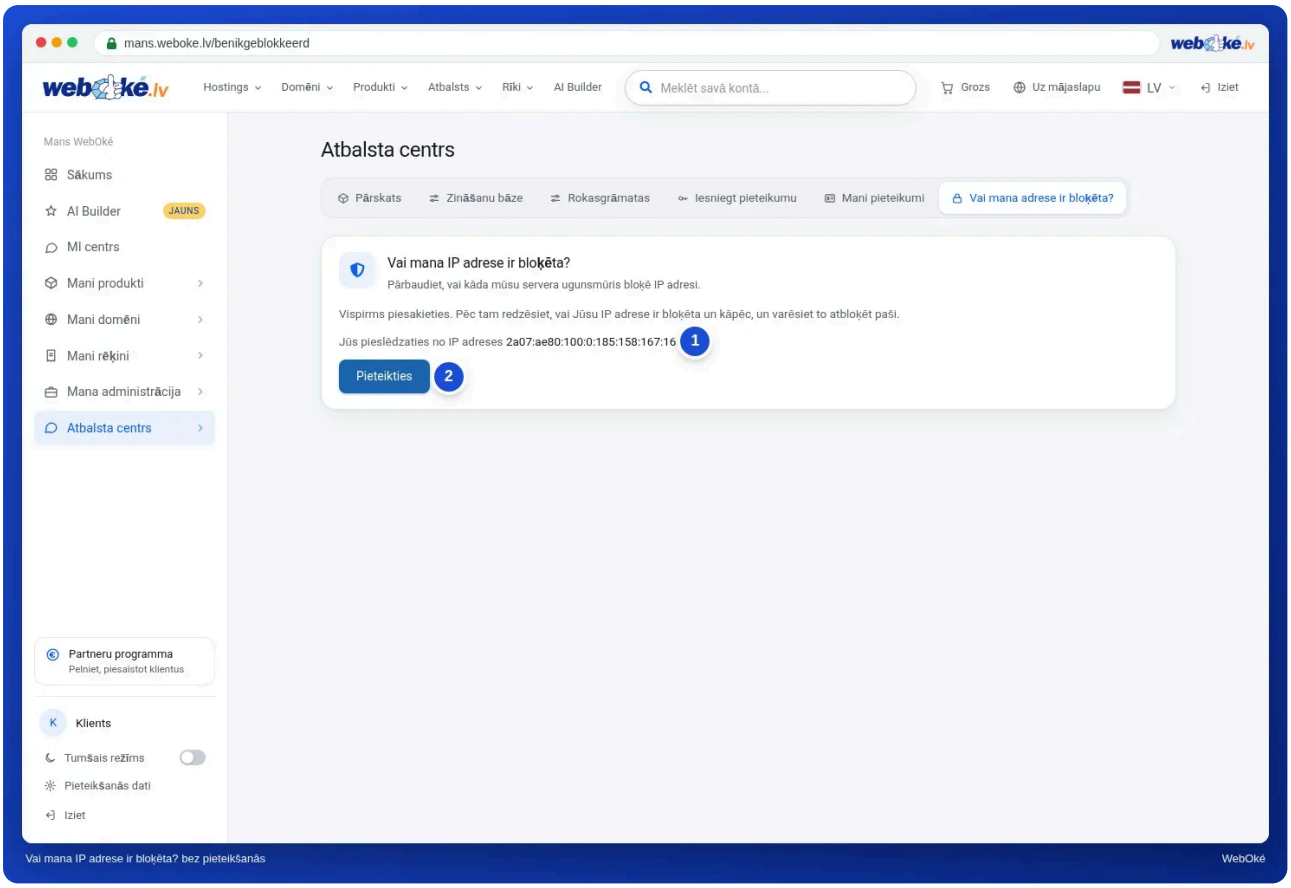
Vēsture un sinhronizācija

Lapas apakšā redzama **Šīs IP adreses vēsture** par pēdējām 24 stundām, katrai bloķēšanai norādot, vai tā joprojām ir **aktīva** vai **atcelta**, un kurš to izdarīja.

Dati tiek iegūti no mūsu serveriem un regulāri atjaunoti. Rezultāta augšpusē redzams, kad tas pēdējoreiz veikts (**Pēdējoreiz iegūts**) un kad notiks **Nākamā sinhronizācija**. Pēc šī laika atsvaidziniet lapu, lai redzētu jaunākos datus.

Neesat pieteicies?

Ja atverat lapu, nepiesakoties, redzēsiet tikai IP adresi, ar kuru pašlaik esat tiešsaistē (1), un pogu **Pieteikties** (2). Pēc pieteikšanās redzēsiet, vai adrese ir bloķēta, kāpēc, un varēsiet to atbloķēt.



Vai mana IP adrese ir bloķēta? bez pieteikšanās

Visbiežākie iemesli

- Tālrunis, planšetdators vai e-pasta programma ar vecu vai nepareizu paroli. Bieži vien tas ir vecs tālrunis vai papildu konts Outlook vai Mail programmā.
- Ierīce, kas mēģina pieteikties pastkastē, kuras vairs nav.
- FTP programma, kas atkārtoti mēģina pieteikties ar nepareizu paroli.
- Pārāk daudz pieteikšanās mēģinājumu WordPress, piemēram, spraudņa vai pārlūkā saglabātas paroles dēļ.
- Darbavietā: vairāki cilvēki izmanto vienu un to pašu adresi, un kāds no viņiem lieto nepareizu paroli.

Padoms: vēlaties mainīt pastkastes paroli vai noskaidrot, kur atrodas Jūsu e-pasts? Skatiet E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma.

14

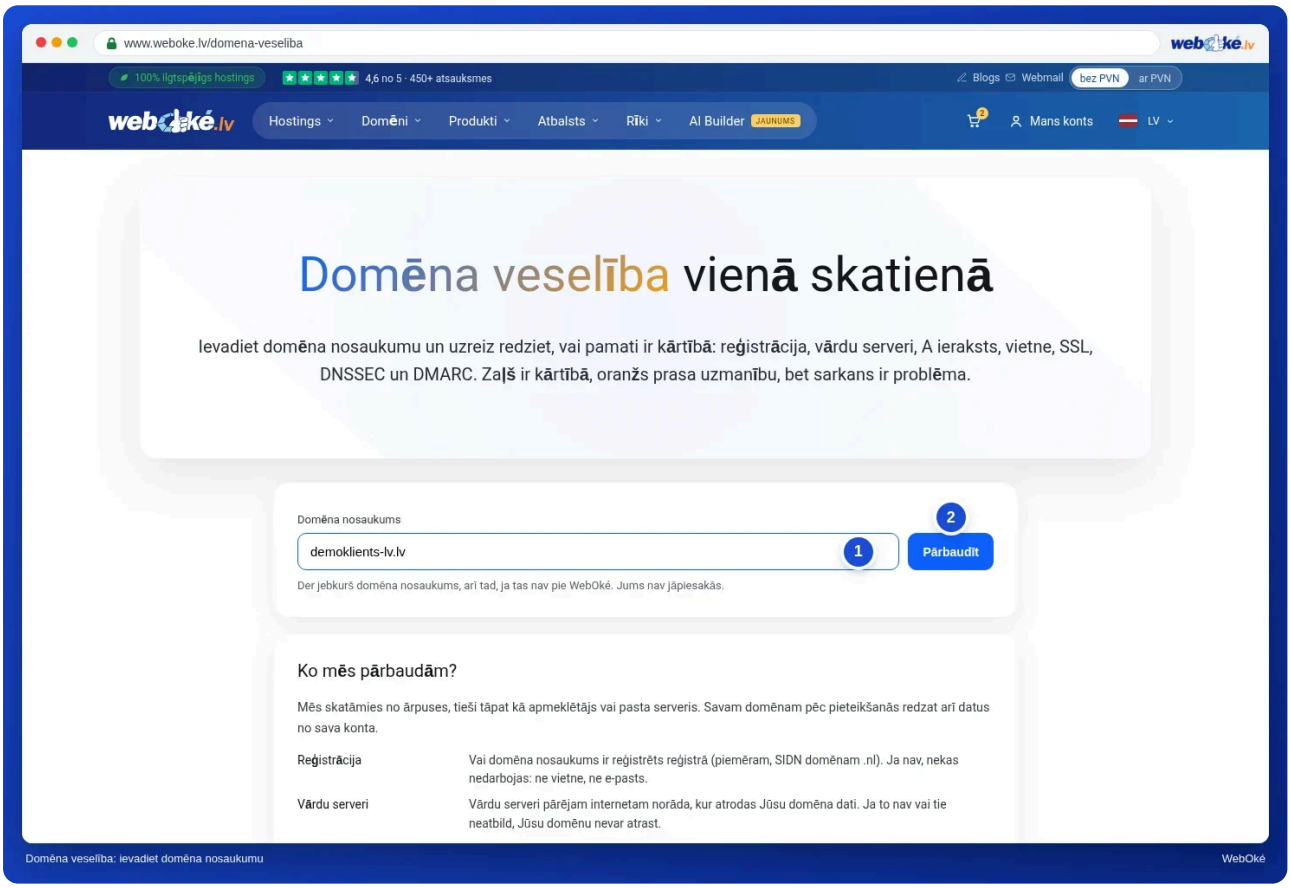
Noderīgi rīki

14.1 Domēna veselība (arī bez konta)

Ar **Domēna veselība** dažu sekunžu laikā redzēsiet, vai domēna vārda pamati ir kārtībā: reģistrācija, vārdu serveri, A ieraksts, mājaslapa, SSL sertifikāts, DNSSEC un DMARC. Zaļš nozīmē, ka viss ir kārtībā, oranžs liek pievērst uzmanību, bet sarkans norāda uz problēmu. Varat pārbaudīt jebkuru domēna vārdu, arī tādu, kas nav reģistrēts pie WebOké, un Jums tam nav jāpiesakās.

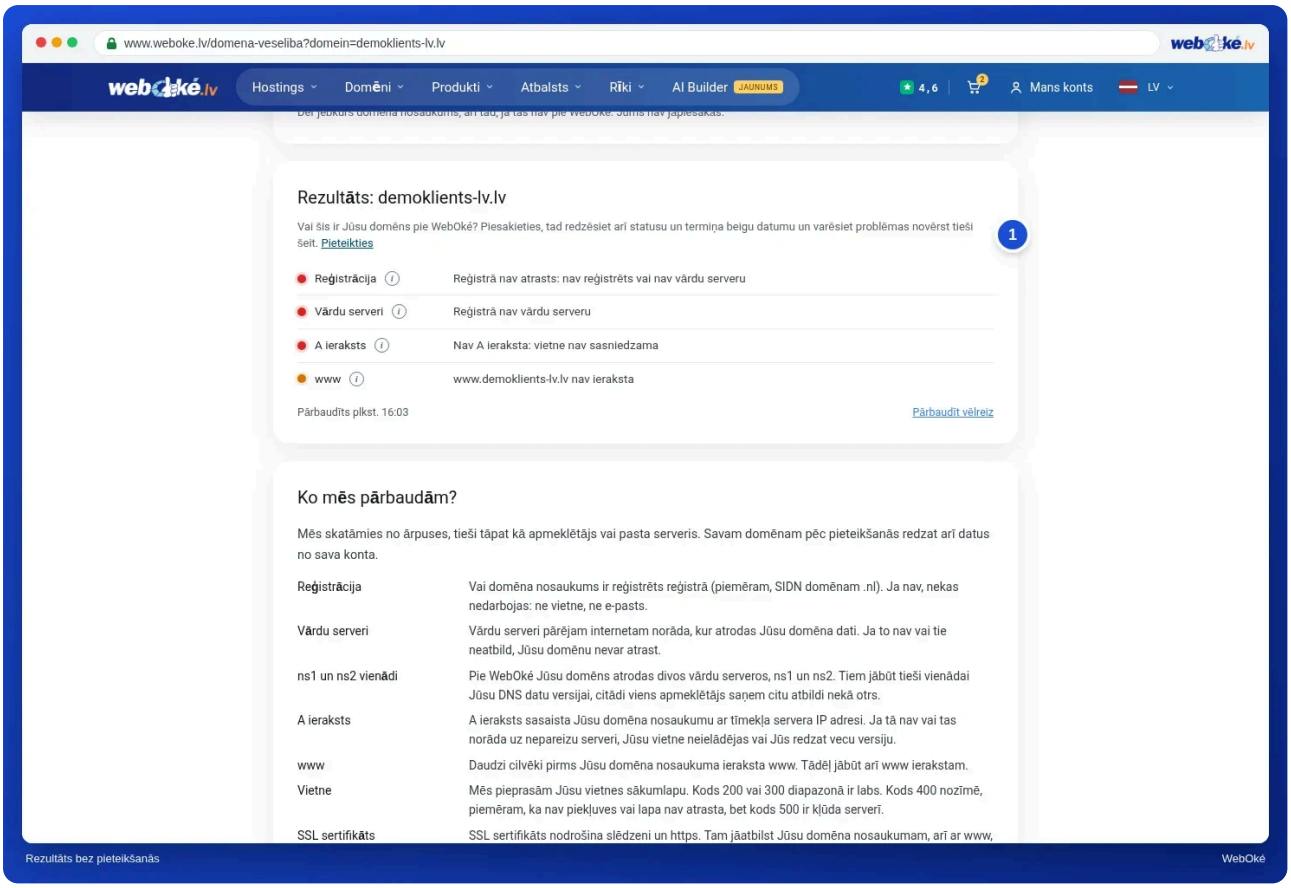
Domēna pārbaude

1. Mājaslapā izvēlieties izvēlnē **Rīki** opciju **Domēna veselība**.
2. Laukā **Domēna vārds** (1) ievadiet nosaukumu, piemēram, *jusudomens.lv*.
3. Noklikšķiniet uz **Pārbaudīt** (2).



Ievadiet domēna vārdu

Pēc dažām sekundēm parādās **Rezultāts**. Katrai rindai ir krāsains punkts. Ar aplīti ar burtu *i* rindas beigās varat izlasīt, kas tieši tiek pārbaudīts. Ar **Pārbaudīt vēlreiz** zem saraksta varat atkārtot pārbaudi, piemēram, pēc tam, kad esat kaut ko mainījuši.

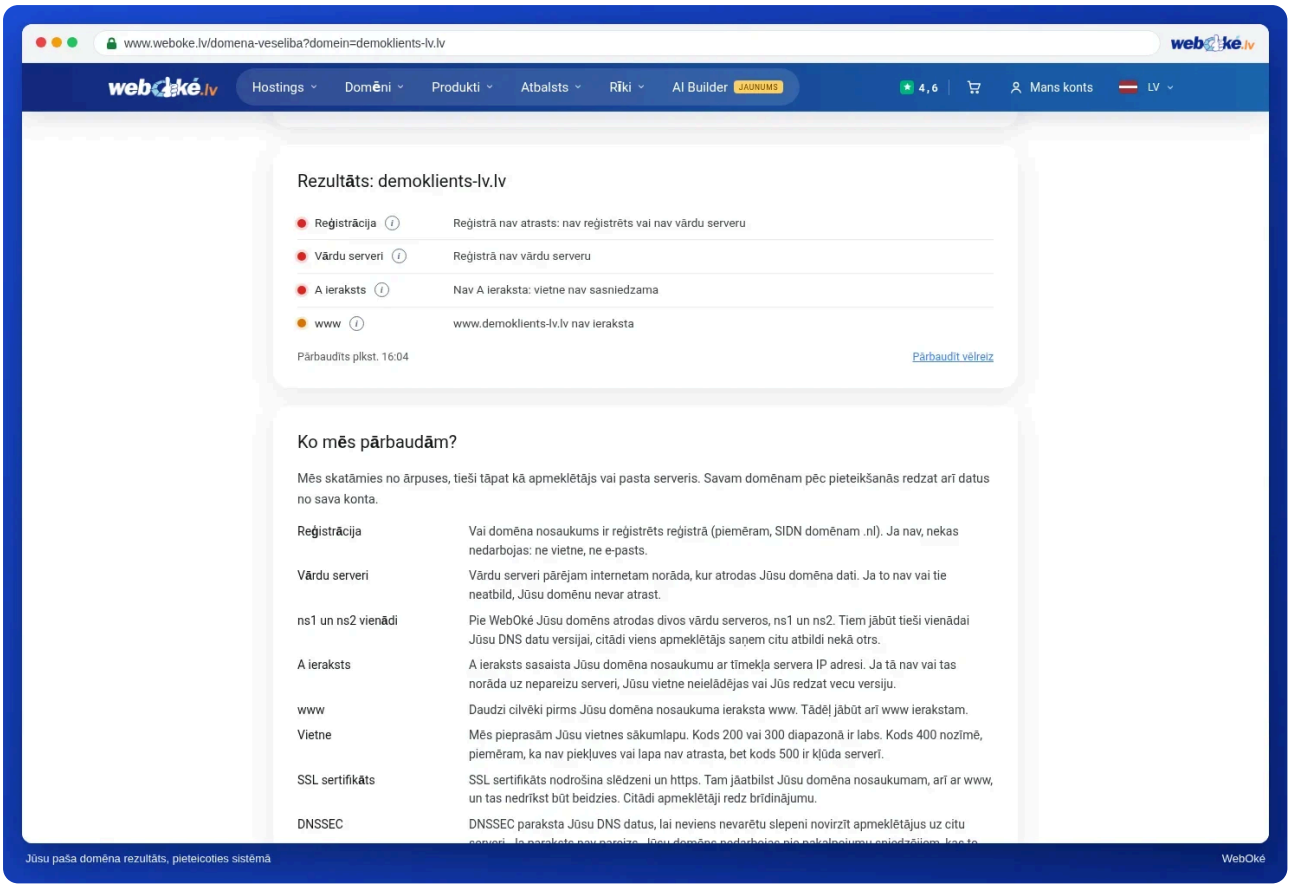


Rezultāts bez pieteikšanās

Bez pieteikšanās mēs skatāmies tikai no ārpuses, tāpat kā to dara apmeklētājs vai pasta serveris. Ja tas ir Jūsu domēns pie WebOké, virs rezultāta parādās saite **Pieteikties** (1). Pēc pieteikšanās redzēsiet vairāk.

Jūsu paša domēns, pieslēdzoties

Ja esat pieteikušies un pārbaudāt domēnu no sava konta, parādās uzraksts *Šis ir Jūsu domēns* (1). Tad redzēsiet arī sava konta rindas, piemēram, **Statuss un termiņš**, derīguma termiņu pie reģistra, vai domēns atrodas **Karantīnā** un kā klājas Jūsu **Hostinga paketei**.



Rezultāts Jūsu paša domēnam

Ja problēmu varam atrisināt Jūsu vietā, aiz rindas parādās poga **Atsaukt**. Noklikšķiniet uz tās, un pēc tam pārbaude tiks veikta atkārtoti. To pašu pārbaudi ar atsaukšanas pogām atradīsiet arī sava domēna lapā Mans WebOké. Skatiet Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana.

Ņemiet vērā: demo klients ekrānuzņēmumā atrodas testa vidē. Tāpēc viņam vārdu serveri un A ieraksts ir sarkanā krāsā. Parastam domēnam pie WebOké šīs rindas ir zaļas.

Ko mēs pārbaudām?

Rinda	Ko tas nozīmē
Reģistrācija	Vai domēna vārds ir reģistrēts reģistrā (piemēram, SIDN domēnam .nl). Ja nav, nekas nedarbojas.
Vārdu serveri	Kur atrodas Jūsu domēna dati. Ja tie trūkst vai neatbild, Jūsu domēnu nevar atrast.
ns1, ns2 un ns3 vienādi	Vai visiem mūsu vārdu serveriem ir tieši viena un tā pati Jūsu DNS versija.
A ieraksts	Vai Jūsu domēna vārds norāda uz pareizo tīmekļa serveri.
www	Vai www priekšā Jūsu domēna vārdam arī darbojas.
Mājaslapa	Vai Jūsu mājaslapas sākumlapa atbild.
SSL sertifikāts	Vai sertifikāts pieder Jūsu domēnam un nav beidzies.

DNSSEC	Vai Jūsu DNS parakstīšana ir pareiza.
DMARC	Vai ir DMARC ieraksts, kas pasta serveriem norāda, ko darīt ar viltotu pastu no Jūsu domēna.

Pilnīgs skaidrojums ir atrodams arī lapas apakšā, pie **Ko mēs pārbaudām?**.

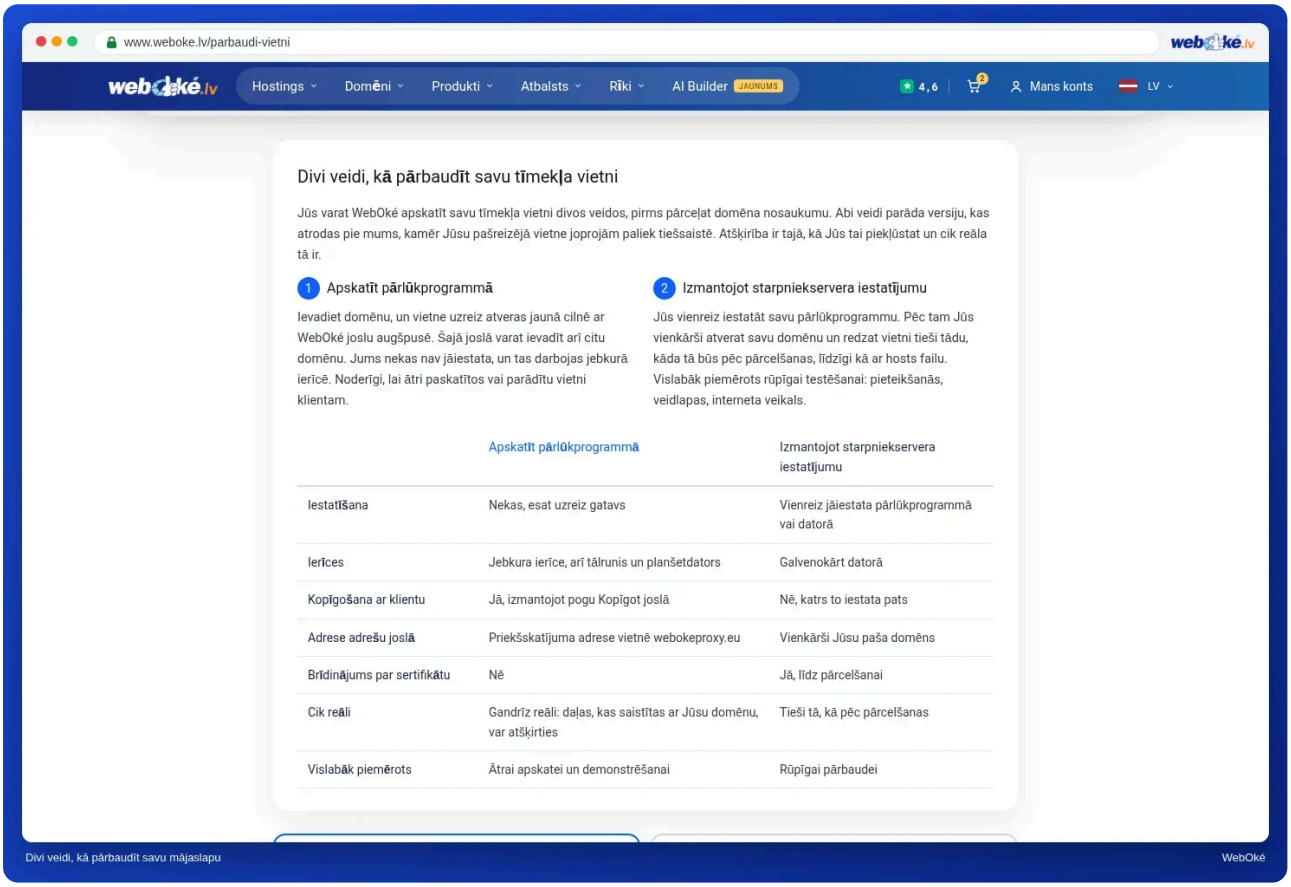
Padoms: redzat sarkanu pie **Reģistrācija** vai **Vārdu serveri** tūlīt pēc pasūtījuma vai pārcelšanas? Iespējams, reģistrācija vēl notiek. Pārbaudiet vēlāk vēlreiz vai sekojiet pārcelšanas gaitai Pārcelšanas centrā (Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké).

14.2 Jūsu tīmekļa vietnes pārbaude pirms pārcelšanas

Vai jau izvietojat savu tīmekļa vietni pie WebOké, kamēr domēna vārds vēl ir pie Jūsu pašreizējā pakalpojumu sniedzēja? Tādā gadījumā, ierakstot domēnu, joprojām redzēsiet veco vietni. Izmantojot rīku **Pārbaudiet savu tīmekļa vietni pirms pārcelšanas**, varat apskatīt jauno versiju pie mums jau pirms pārcelšanas. Jūsu pašreizējā vietne paliek gluži vienkārši tiešsaistē, Jūs nemaināt neko savā DNS un Jums nav nepieciešams konts.

Rīku atradīsiet tīmekļa vietnē izvēlnē **Rīki**.

Divi veidi



Divi veidi, kā pārbaudīt savu tīmekļa vietni

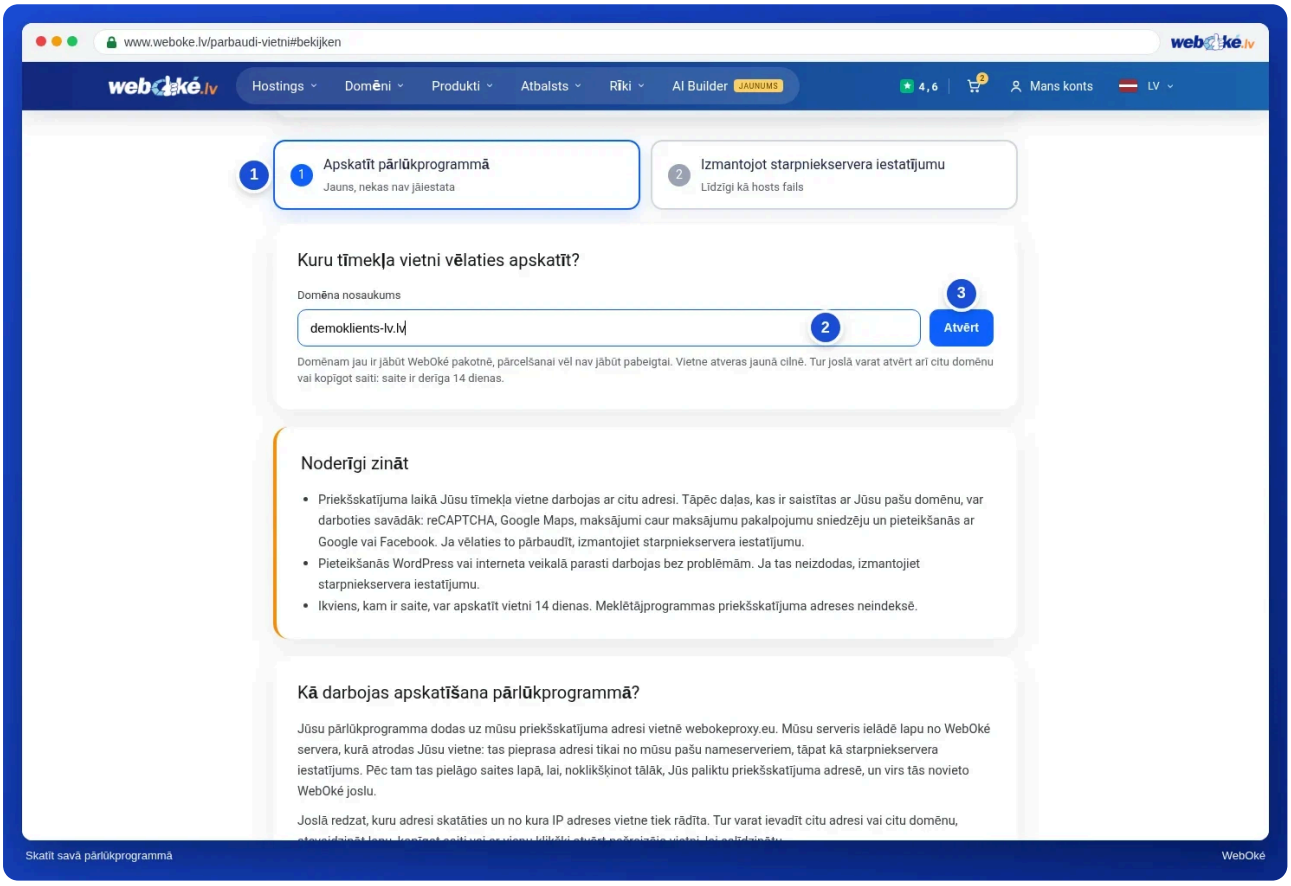
	Apskatīt pārlūkprogrammā	Izmantojot starpniekservera iestatījumu
Iestatīšana	Nekas, esat uzreiz gatavs	Vienreiz jāiestata pārlūkprogrammā vai datorā
Ierīces	Jebkura ierīce, arī tālrunis un planšetdators	Galvenokārt datorā
Kopīgošana ar klientu	Jā, ar pogu Koplietošana	Nē, katrs to iestata pats
Adrese adrešu joslā	Līdzskatīšanas adrese	Vienkārši Jūsu paša domēns

Vislabāk piemērots	Ātrai apskatei un demonstrēšanai	Rūpīgai pārbaudei: pieteikšanās, veidlapas, interneta veikals

Abiem veidiem jāievēro: domēnam jau jābūt pievienotam pakotnei pie WebOké. Pašai pārcelšanai vēl nav jābūt pabeigtai. Kā pievienot domēnu pakotnei, varat izlasīt rakstā Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana.

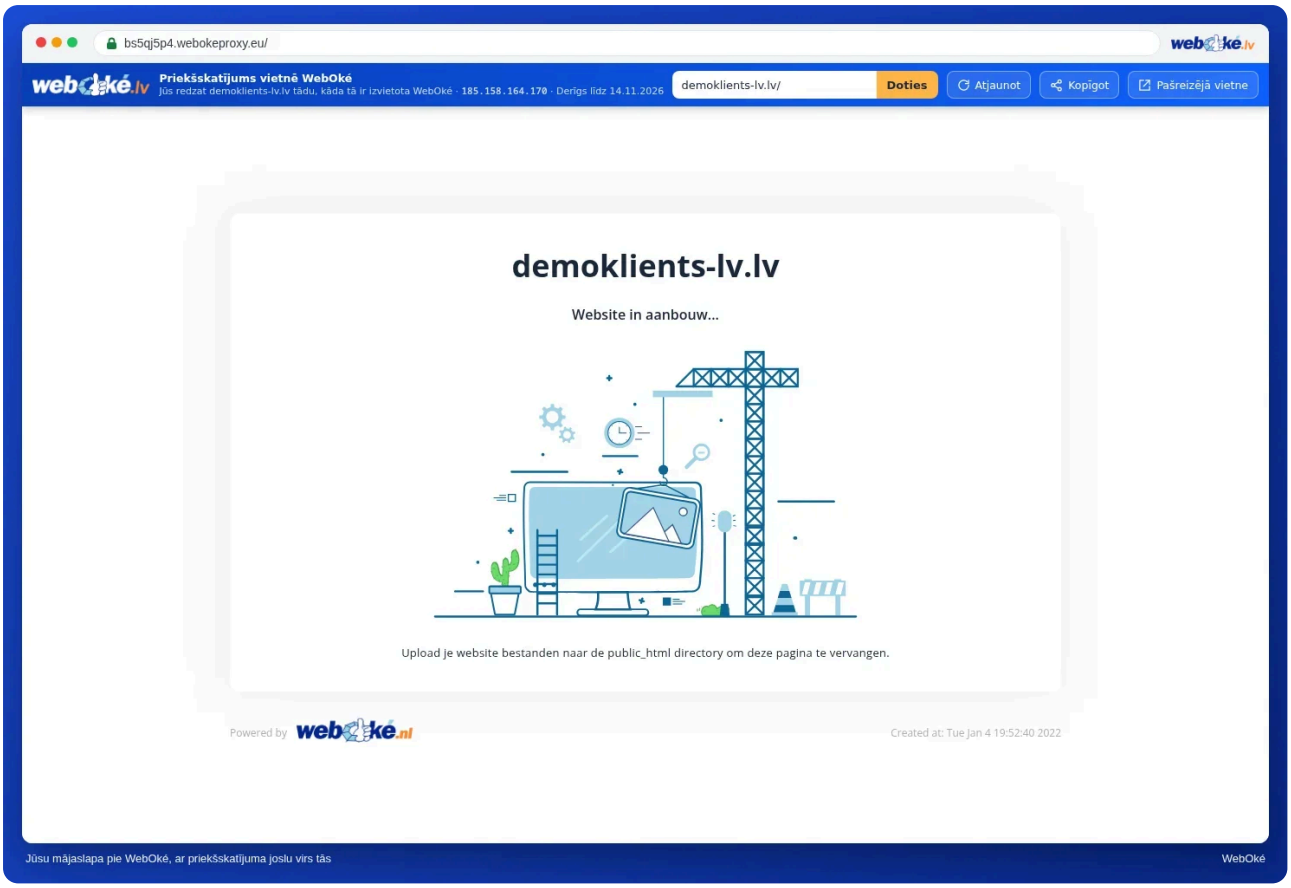
Apskatīt pārlūkprogrammā

1. Izvēlieties cilni **Apskatīt pārlūkprogrammā** (1).
2. Laukā **Domēna vārds** (2) ievadiet savu domēnu.
3. Noklikšķiniet uz **Atvērt** (3).



Apskatīt pārlūkprogrammā

Jūsu tīmekļa vietne atvērsies jaunā cilnē ar zilu joslu tās augšpusē. Šajā joslā redzēsiet, kuru versiju apskatāt un no kura IP adreses vietne tiek rādīta. Tur varat ierakstīt citu adresi vai domēnu un noklikšķināt uz **Ga**, atsvaidzināt lapu ar **Atsvaidzināt**, kopīgot saiti ar **Koplietošana**, piemēram, ar savu klientu, vai ar **Pašreizējā vietne** atvērt vietni tādu, kāda tā pašlaik ir tiešsaistē, lai salīdzinātu.



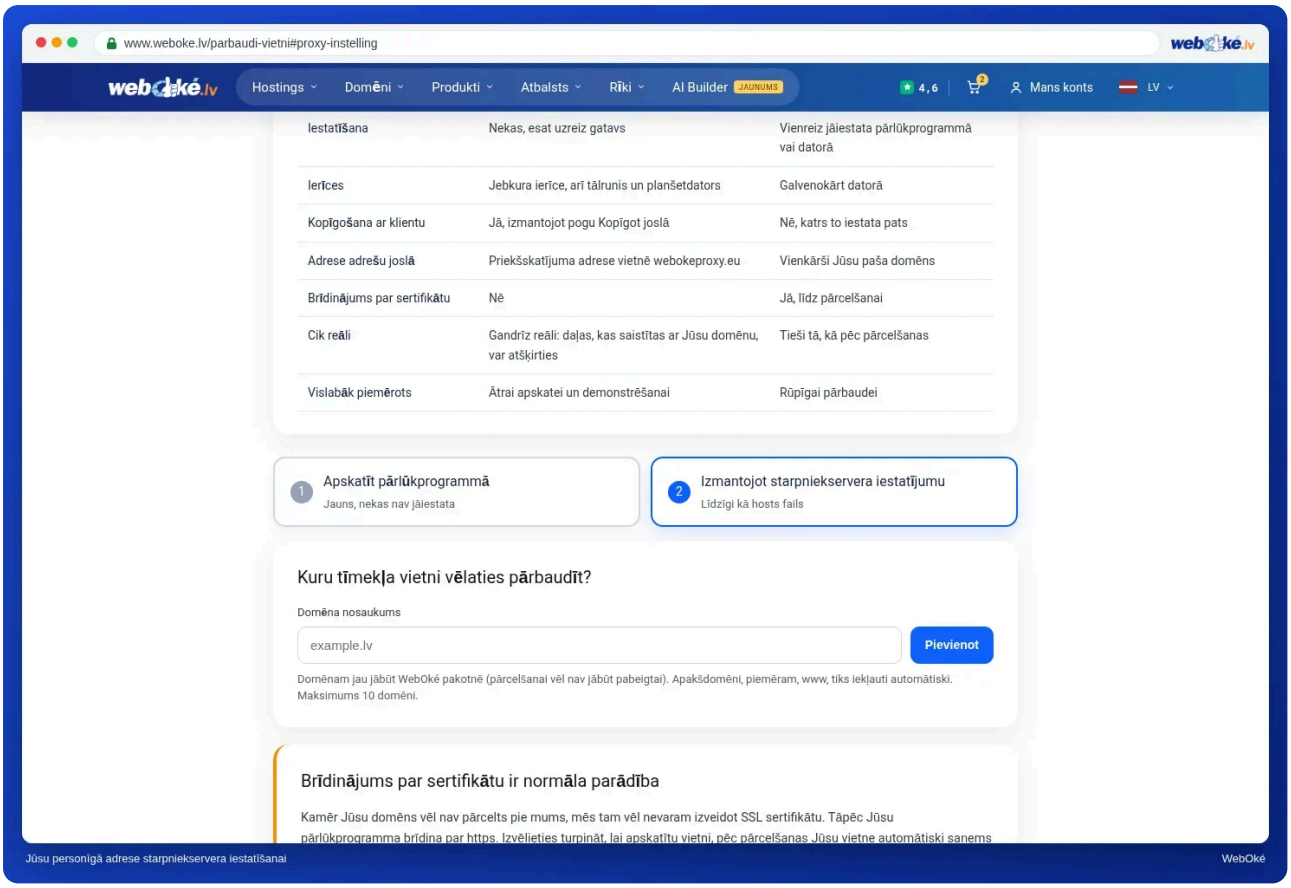
Jūsu tīmekļa vietne pie WebOké ar līdzskatīšanas joslu

Ņemiet vērā: līdzskatīšanas laikā Jūsu vietne darbojas ar citu adresi. Elementi, kas ir saistīti ar Jūsu pašu domēnu, piemēram, reCAPTCHA, Google Maps, maksājumi vai pieteikšanās ar Google vai Facebook, tāpēc var darboties savādāk. Ja vēlaties to pārbaudīt, izmantojiet starpniekservera iestatījumu. Ikviens, kam ir saite, var vietni apskatīt noteiktu laiku. Meklētājprogrammas līdzskatīšanas adreses neindeksē.

Izmantojot starpniekservera iestatījumu

Izmantojot starpniekservera iestatījumu, atverat vienkārši savu paša domēnu un redzat vietni tieši tādu, kāda tā būs pēc pārcelšanas, līdzīgi kā ar pielāgotu hosts failu.

1. Izvēlieties cilni **Izmantojot starpniekservera iestatījumu**.
2. Laukā **Domēna vārds** ievadiet savu domēnu un noklikšķiniet uz **Pievienot**. Varat pievienot vairākus domēnus. Apakšdomēni, piemēram, www, tiek pievienoti automātiski.
3. Jūsu domēns tagad ir sarakstā (1). Zem tā parādīsies **Jūsu adrese starpniekservera (proxy) iestatīšanai** (2). Noklikšķiniet uz **Kopēt** (3).
4. Ielīmējiet šo adresi Jūsu pārlūkprogrammas vai datora starpniekservera iestatījumos, kā aprakstīts tālāk.
5. Atveriet savu domēnu privātā logā. Tagad redzēsiet versiju pie WebOké.



Jūsu personīgā adrese starpniekservera iestatīšanai

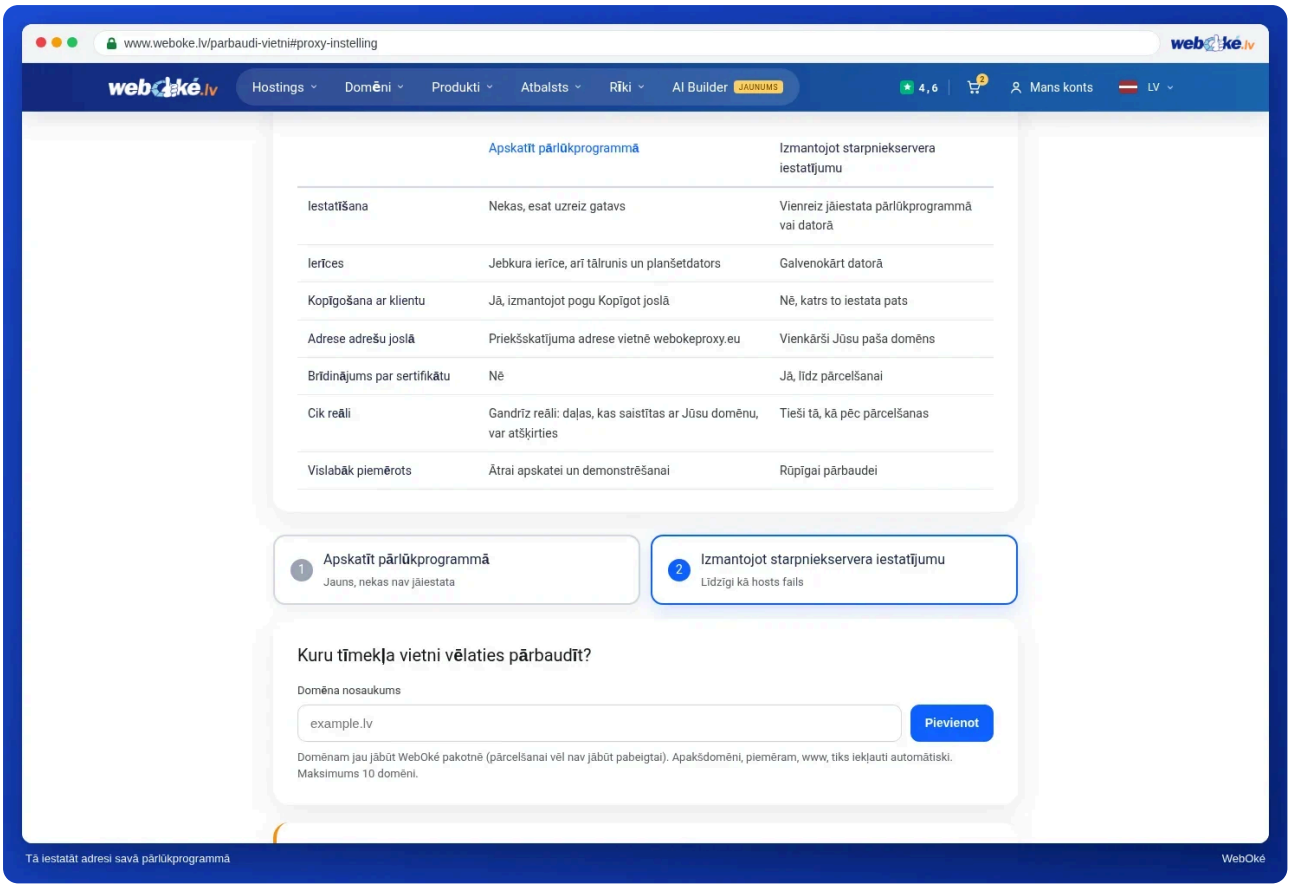
Pie katra domēna sarakstā ar **Pie WebOké** vai **Pašreizējā vietne** varat izvēlēties, kuru versiju vēlaties redzēt. Tā ātri varat salīdzināt veco un jauno vietni. Ar **Dzēst** varat izņemt domēnu no saraksta.

Saraksta augšpusē redzēsiet, vai Jūsu pārlūkprogramma jau izmanto starpniekserveri. Pie adreses redzams, kad Jūsu pārlūkprogramma to pēdējoreiz ielādēja un līdz kuram brīdim tā ir derīga. Ar pogu **Vēl 14 dienas** varat adresi pagarināt, ar **Pārtraukt pārbaudi** to pilnībā izslēgt. Ja aizmirsīsiet to izslēgt, tas pēc kāda laika izslēgsies pats.

Padoms: saglabājiet lapu, ja vēlaties turpināt pārbaudi vēlāk. Adrese ir saistīta ar pārlūkprogrammu, ar kuru to izveidojāt.

Adreses iestatīšana Jūsu pārlūkprogrammā

Sadaļā **Iestatīšana Jūsu pārlūkprogrammā** katrai situācijai ir norādīts soli pa solim plāns. Izvēlieties cilni, kas Jums ir piemērota (1): **Firefox**, **Chrome vai Edge operētājsistēmā Windows**, **Mac (Safari vai Chrome)** vai **Izslēgt atpakaļ**.



Tā iestatāt adresi savā pārlūkprogrammā

Firefox pārlūkprogrammai ir sava starpniekservera iestatīšanas vieta, pārējā datora daļa to neietekmē. Šī ir visvienkāršākā metode. Ja izmantojat VPN, izvēlieties arī Firefox: Windows vai macOS iestatījumu VPN bieži ignorē.

Ņemiet vērā: brīdinājums par sertifikātu ir normāla parādība. Kamēr Jūsu domēns vēl nav pārcelts pie mums, mēs tam vēl nevaram izveidot SSL sertifikātu. Izvēlieties turpināt, lai apskatītu vietni. Pēc pārcelšanas Jūsu vietne automātiski saņems derīgu sertifikātu.

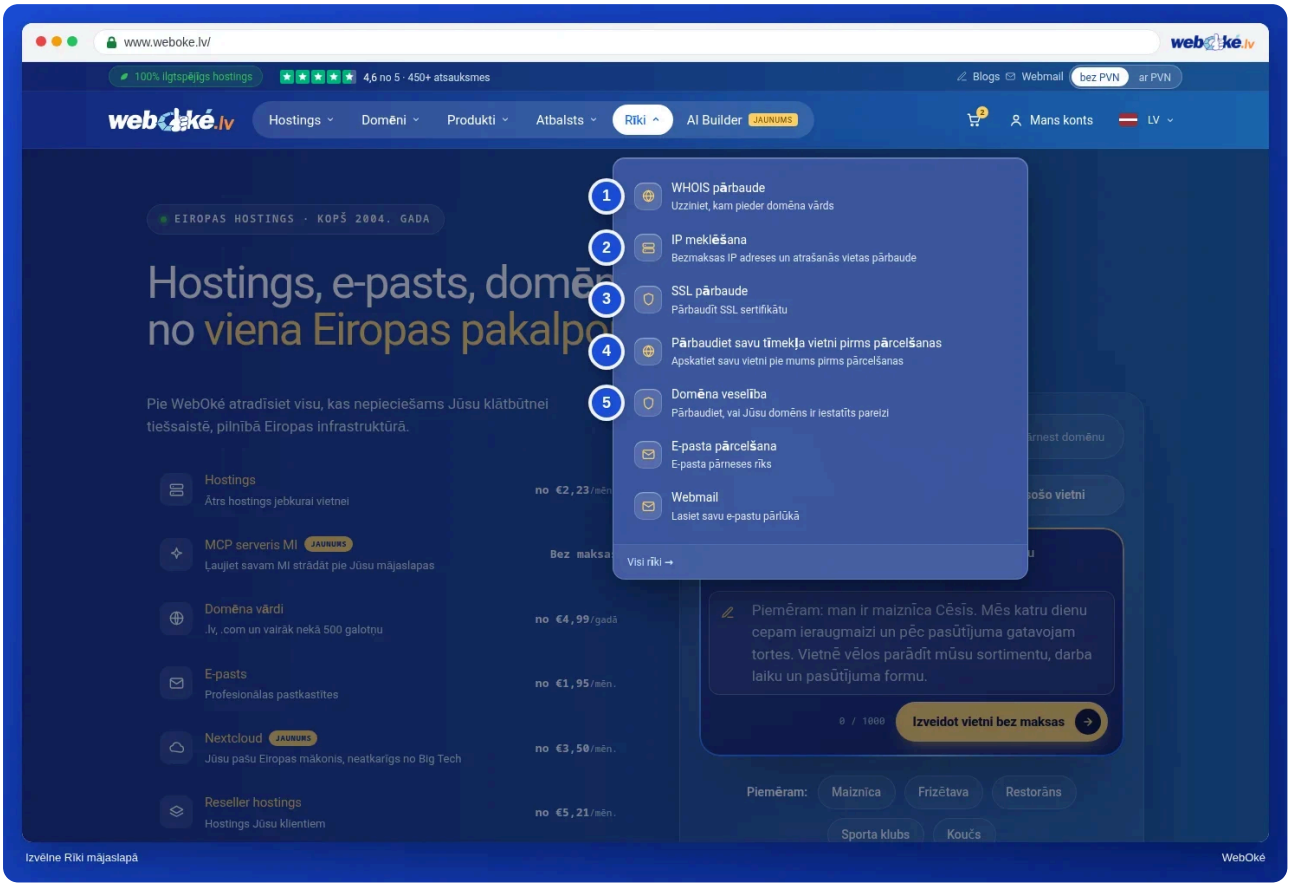
Vai joprojām redzat veco vietni? Pārlādējiet lapu, nospiežot `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`), vai atveriet savu domēnu privātā logā. Pārlūkprogrammas bieži saglabā tīmekļa vietni uz kādu laiku un pēc tam joprojām rāda saglabāto versiju.

Un kas tālāk?

Vai viss ir kārtībā? Tad pārceliet savu domēna vārdu uz WebOké. Skatiet Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké. Ja vēlaties pārcelt arī savu e-pastu, izlasiet E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP meklēšana un SSL pārbaude

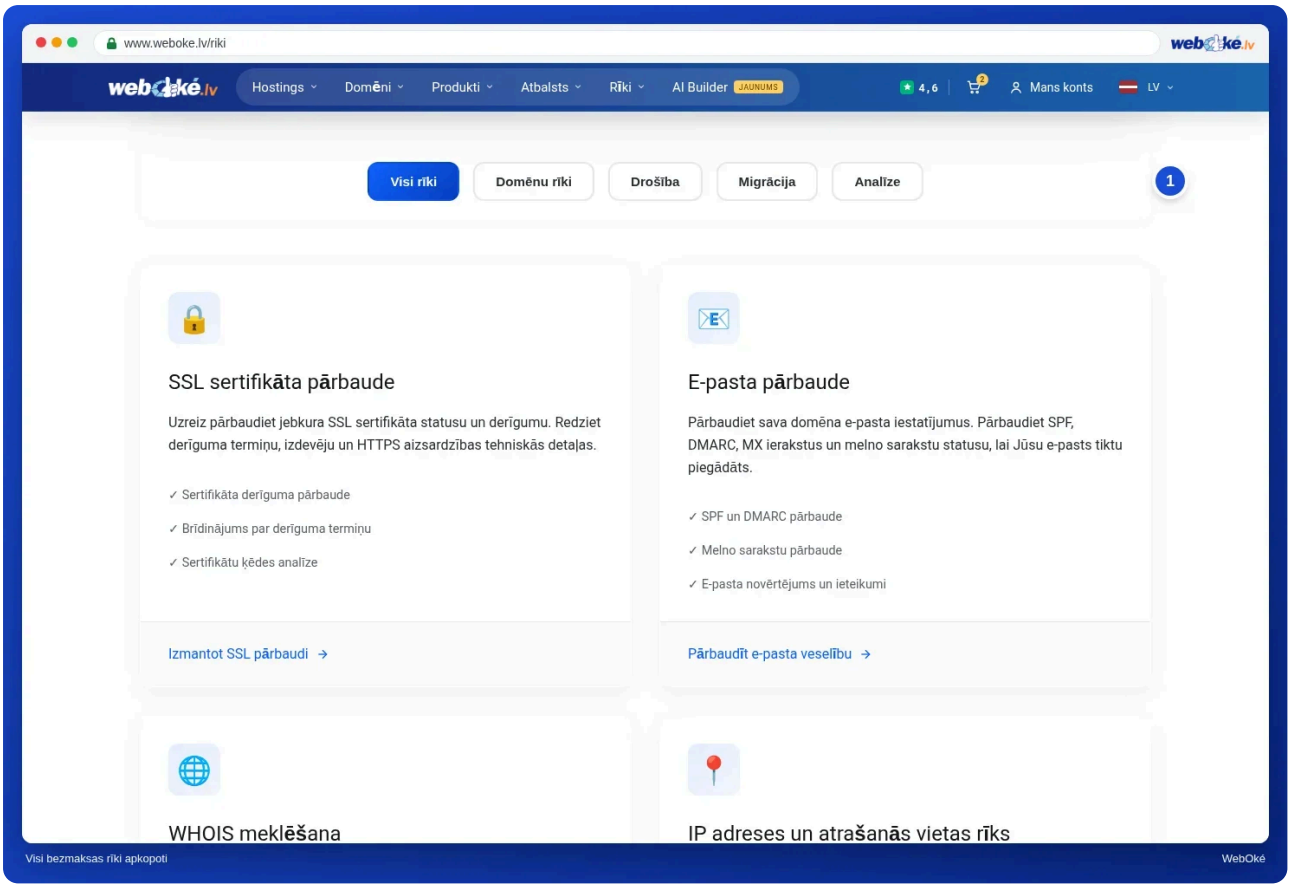
Mūsu tīmekļa vietnē ir pieejami vairāki bezmaksas rīki, kas noder Jūsu domēna un tīmekļa vietnes pārvaldībā. Lai tos izmantotu, nav jāpiesakās. Jūs tos atradīsiet izvēlnē **Rīki**:



Izvēlne Rīki tīmekļa vietnē

1. **WHOis pārbaude**: kam pieder domēna vārds?
2. **IP meklēšana**: kura IP adrese pieder domēnam un kur tā atrodas?
3. **SSL pārbaude**: vai tīmekļa vietnes sertifikāts ir kārtībā?
4. **Pārbaudiet savu tīmekļa vietni pirms pārcelšanas**: skatiet Jūsu tīmekļa vietnes pārbaude pirms pārcelšanas.
5. **Domēna veselība**: skatiet Domēna veselība (arī bez konta).

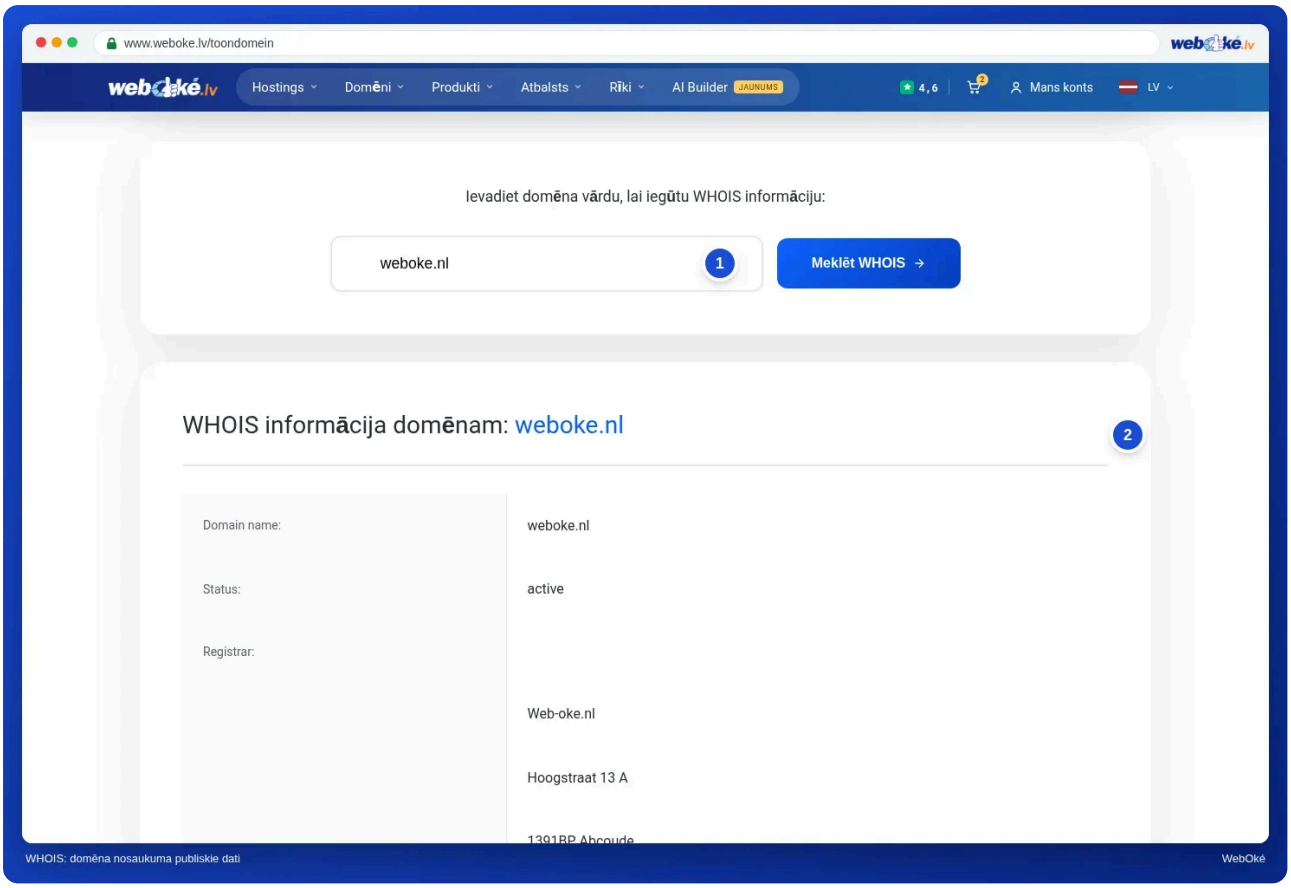
Tajā pašā izvēlnē atrodas arī **E-pasta pārcelšana** (E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365)) un **Webmail**. Apakšā redzams **Visi rīki**. Tur Jūs redzēsiet visus rīkus vienuviet, ar pogām (1), lai tos filtrētu pēc veida: domēna rīki, drošība, migrācija un analīze.



Visi bezmaksas rīki vienuviet

WHOIS: kam pieder domēna vārds?

1. Izvēlnē **Rīki** izvēlieties **WHOis pārbaude**.
2. Ievadiet domēna vārdu (1) bez www un noklikšķiniet uz **Meklēt WHOIS**.
3. Sadaļā **WHOIS informācija domēnam** (2) Jūs redzēsiet reģistra publiskos datus: statusu, reģistratoru, vārdu serverus un bieži vien arī reģistrācijas datumu.

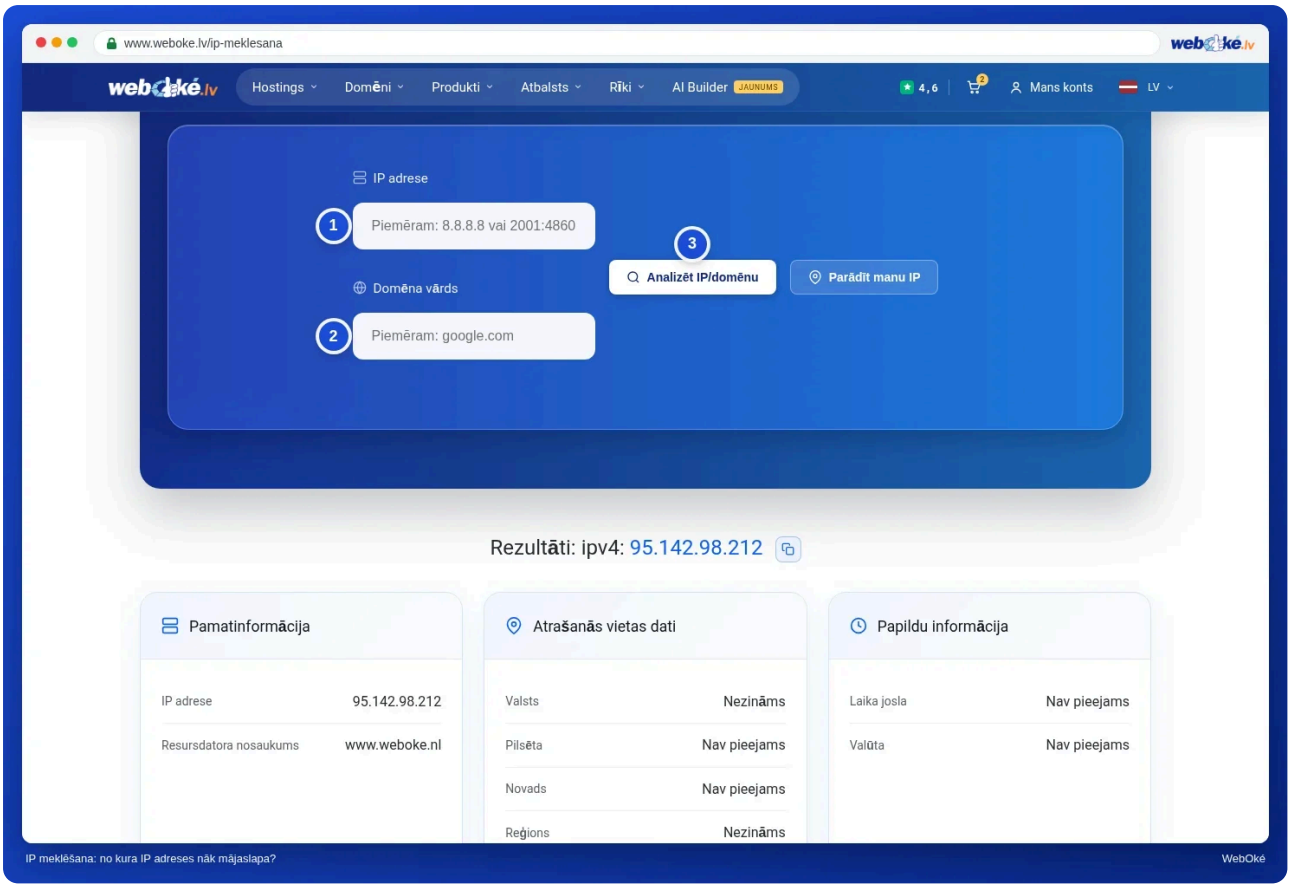


WHOIS: domēna vārda publiskie dati

Redzamie dati ir atkarīgi no domēna zonas. Lielākajai daļai domēna zonu privātpersonas turētāja vārds un adrese ir slēpti. Ja vēlaties slēpt savus datus domēna zonā, kur tas ir iespējams, izlasiet WHOIS privātums.

IP meklēšana: no kuras IP adreses nāk tīmekļa vietne?

1. Izvēlnē **Rīki** izvēlieties **IP meklēšana**.
2. Ievadiet **IP adrese** (1) vai **Domēna vārds** (2).
3. Noklikšķiniet uz **Analizēt IP/domēnu** (3). Izmantojot **Parādīt manu IP**, Jūs redzēsiet IP adresi, ar kuru pats esat tiešsaistē.

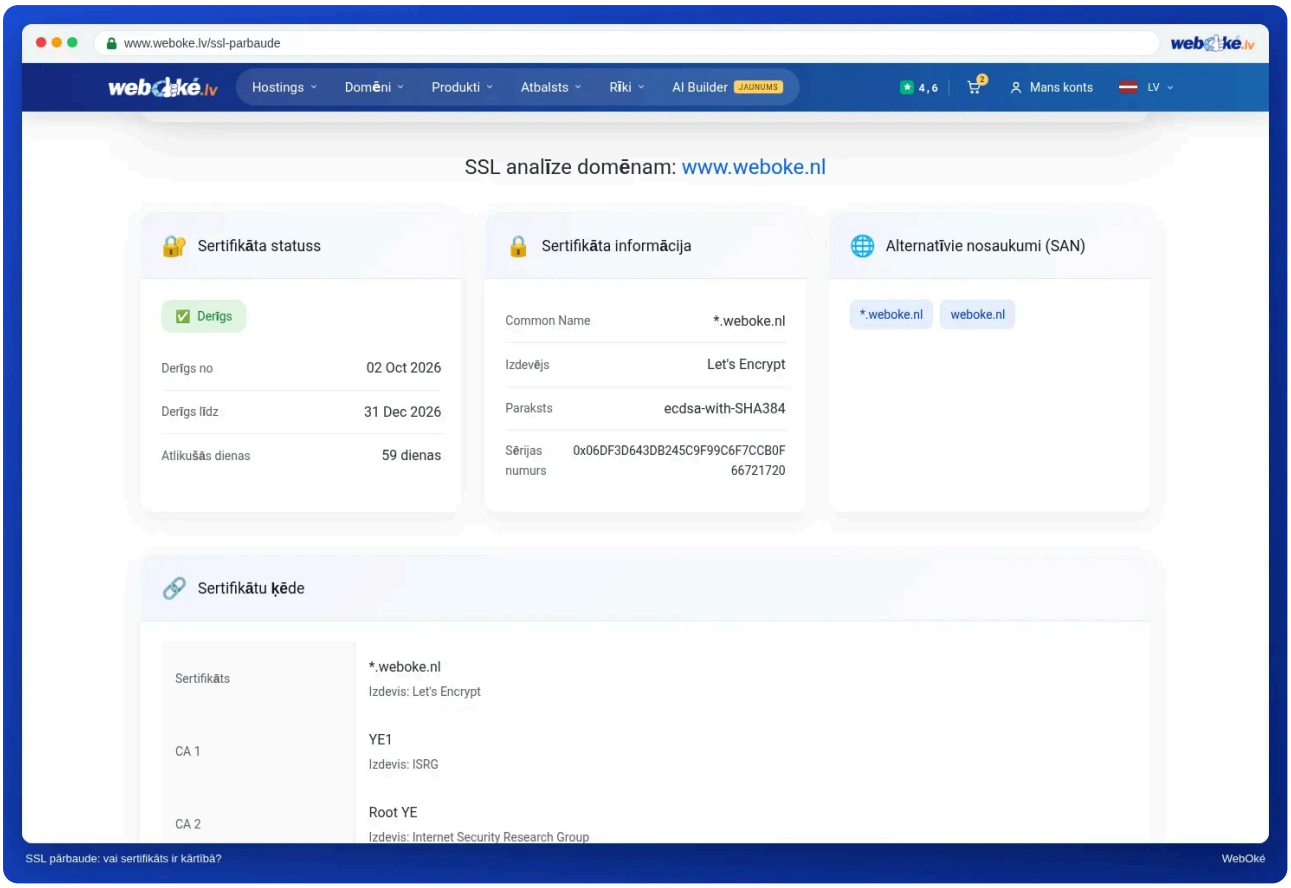


IP meklēšana: no kuras IP adreses nāk tīmekļa vietne?

Jūs redzēsiet IP adresi, resursdatora vārdu un, ja tie ir zināmi, atrašanās vietu un pakalpojumu sniedzēju. Tas noder, lai pārbaudītu, vai Jūsu domēns jau norāda uz WebOké serveri, vai arī lai atrastu IP adresi, kas nepieciešama Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi.

SSL pārbaude: vai sertifikāts ir kārtībā?

1. Izvēlnē **Rīki** izvēlieties **SSL pārbaude**.
2. Ievadiet domēna vārdu, piemēram, *www.jusudomens.lv*, un noklikšķiniet uz **Analizēt SSL**.
3. Jūs redzēsiet **Sertifikāta statuss** (derīgs vai nē, derīgs no un līdz un cik dienas tas vēl ir derīgs), **Sertifikāta informācija** (piemēram, izdevēju), vārdus, kuriem sertifikāts ir derīgs, un **Sertifikātu ķēde**.

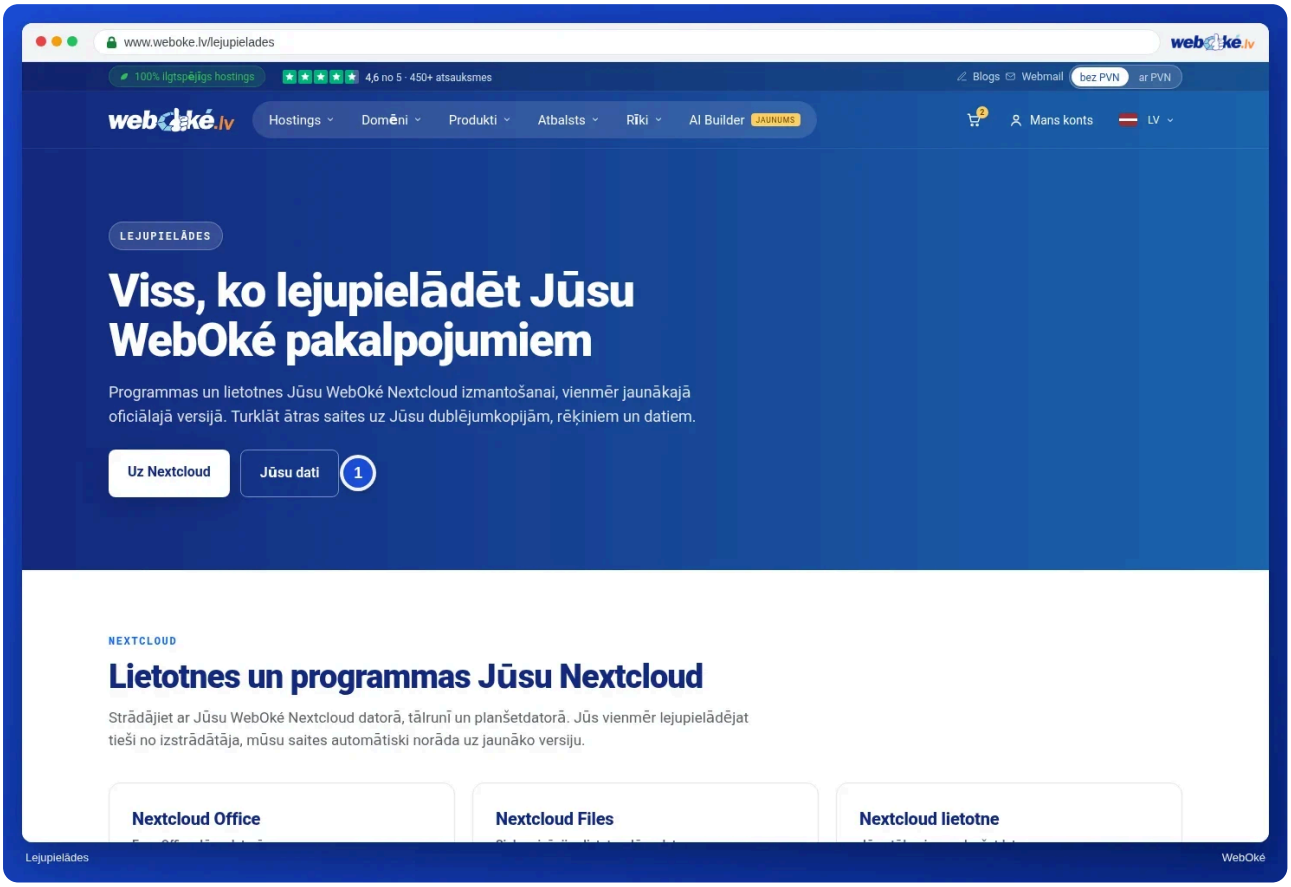


SSL pārbaude: vai sertifikāts ir kārtībā?

Padoms: Jūsu domēns nav minēts sertifikāta vārdu sarakstā vai tam ir beidzies derīguma termiņš? Tad ar Domēna veselība (arī bez konta) pārbaudiet, vai Jūsu domēns pareizi norāda uz mums. Sertifikātu pieprasīt vai atjaunot varat DirectAdmin. Kā tur nokļūt, lasiet Atvērt DirectAdmin, skaidrojums ir pieejams DirectAdmin rokasgrāmatā.

14.4 Lejupielādes

Lappusē **Lejupielādes** Jūs atradīsiet programmas un lietotnes Jūsu WebOké pakalpojumiem, kā arī ātras saites uz Jūsu pašu rezerves kopijām, rēķiniem un datiem. Jūs varat to atvērt vietnē, izmantojot izvēlni **Atbalsts** un pēc tam **Lejupielādes**.



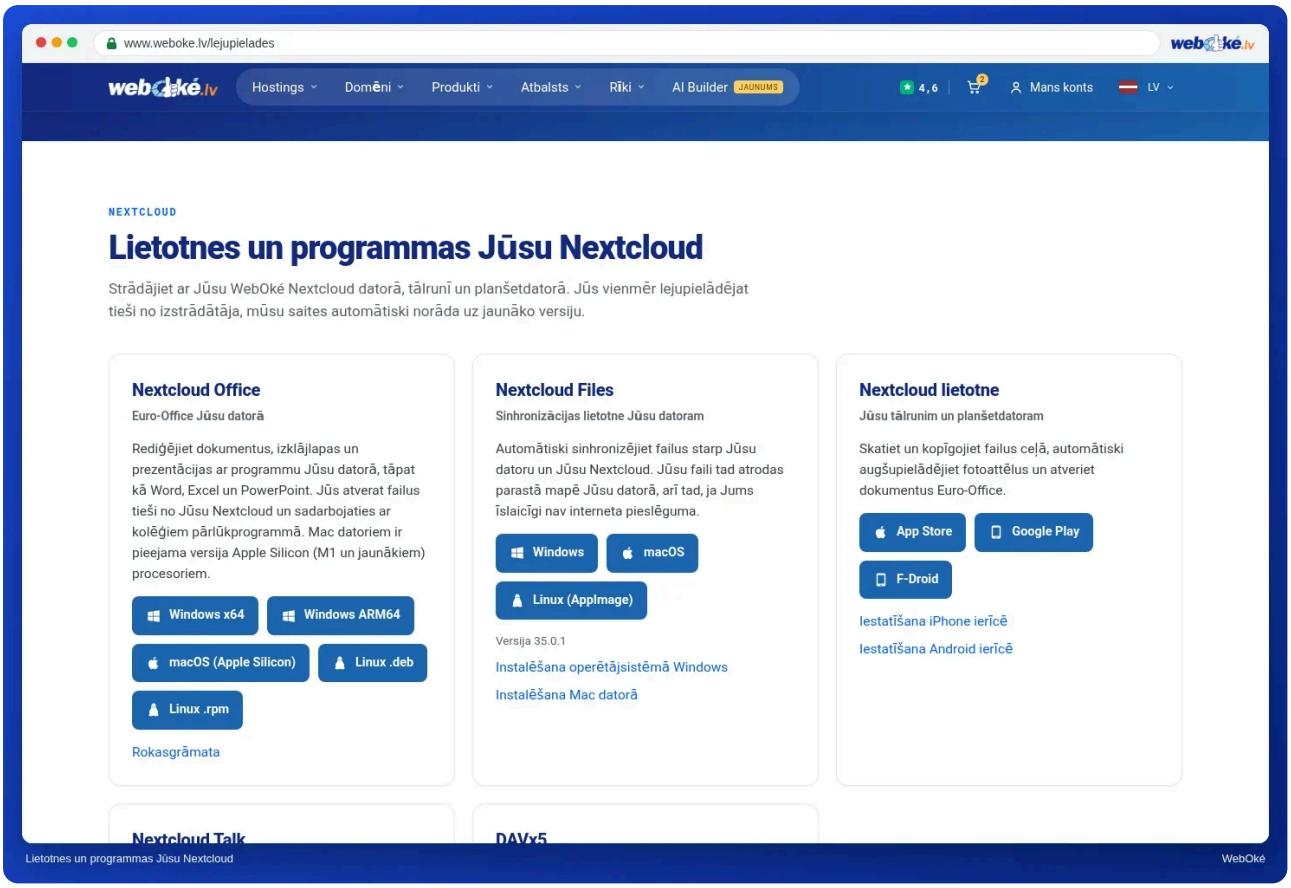
Lejupielādes

Izmantojot divas pogas augšpusē (1), Jūs varat uzreiz pāriet uz sadaļu par Nextcloud vai uz Jūsu pašu datiem.

Lietotnes un programmas Jūsu Nextcloud

Šeit atrodas programmas darbam ar Jūsu WebOké Nextcloud datorā, tālrunī un planšetē:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office kā programma Jūsu datorā, lai rediģētu dokumentus, izklājlapas un prezentācijas.
- **Nextcloud Files**: sinhronizācijas lietotne, kas automātiski uztur Jūsu failus sinhronizētus starp Jūsu datoru un Jūsu Nextcloud.
- **Nextcloud lietotne**: Jūsu tālrunim un planšetei, arī automātiskai fotoattēlu augšupielādei.
- **Nextcloud Talk**: tērzēšana un videozvani.
- **DAVx5**: Jūsu Nextcloud kalendārs un kontakti Jūsu Android tālrunī.

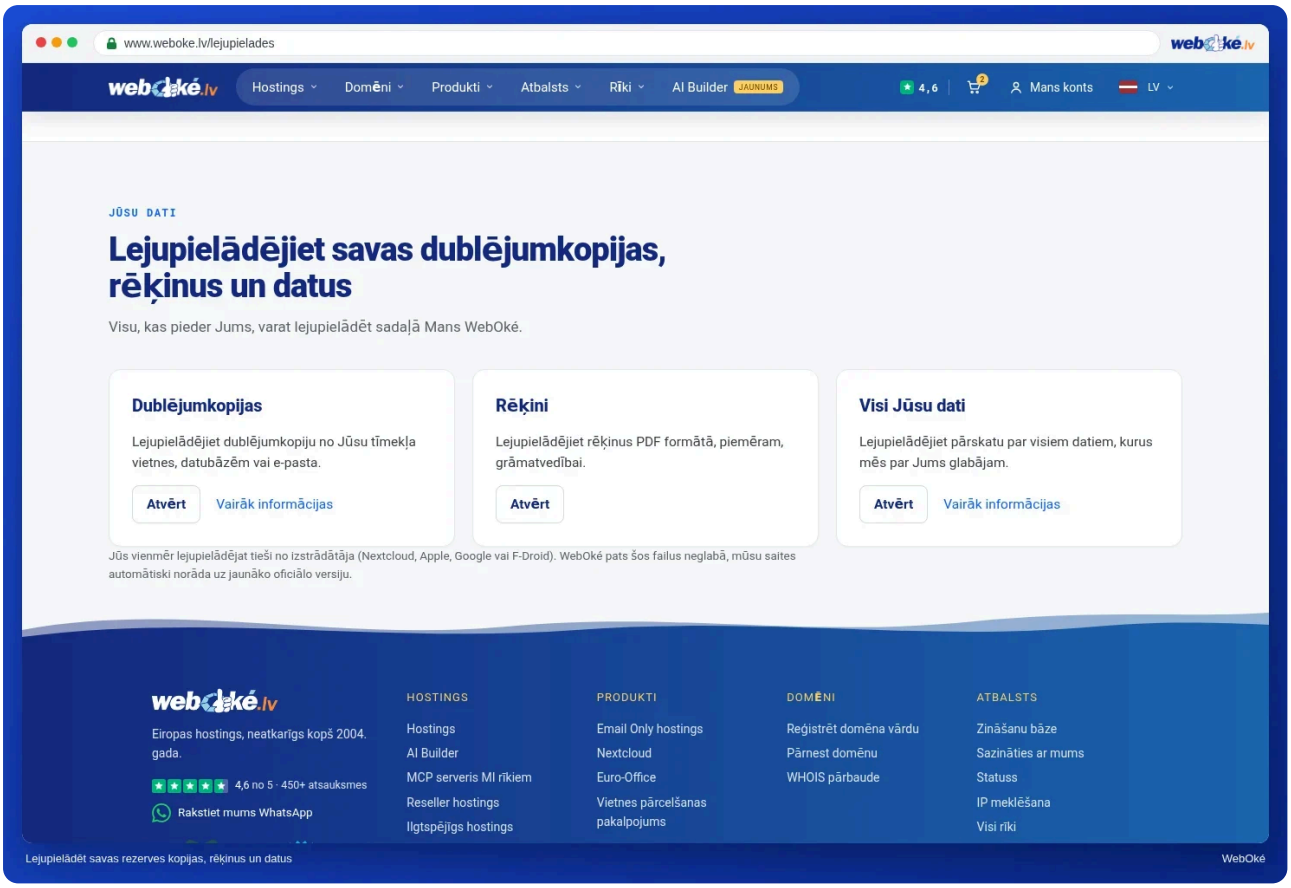


Lietotnes un programmas Jūsu Nextcloud

Izvēlieties kartītē pogu savai sistēmai, piemēram, Windows, Mac, iPhone vai Android. Jūs vienmēr lejupielādējat tieši no izstrādātāja un vienmēr jaunāko oficiālo versiju. Pie lielākās daļas kartīšu ir arī saite uz instrukciju programmas instalēšanai. Vairāk par Nextcloud un Euro-Office varat lasīt Nextcloud rokasgrāmatā un Euro-Office rokasgrāmatā.

Jūsu rezerves kopijas, rēķini un dati

Lappuses apakšā atrodamas trīs ātras saites uz Mans WebOké. Noklikšķiniet uz **Atvērt**, lai dotos tieši uz attiecīgo vietu. Ja neesat pieslēdzies, vispirms pieslēdzieties.



Jūsu rezerves kopiju, rēķinu un datu lejupielāde

- **Rezerves kopijas**: lejupielādējiet Jūsu vietnes, datubāzu vai e-pasta rezerves kopiju. Skatiet WebOké Backups: failu atjaunošana.
- **Rēķini**: Jūsu rēķini pdf formātā, piemēram, Jūsu grāmatvedībai. Skatiet Rēķinu apskate un lejupielāde.
- **Visi Jūsu dati**: pārskats par visiem datiem, ko mēs par Jums glabājam. Skatiet Privātums: Jūsu datu lejupielāde vai dzēšana.

15

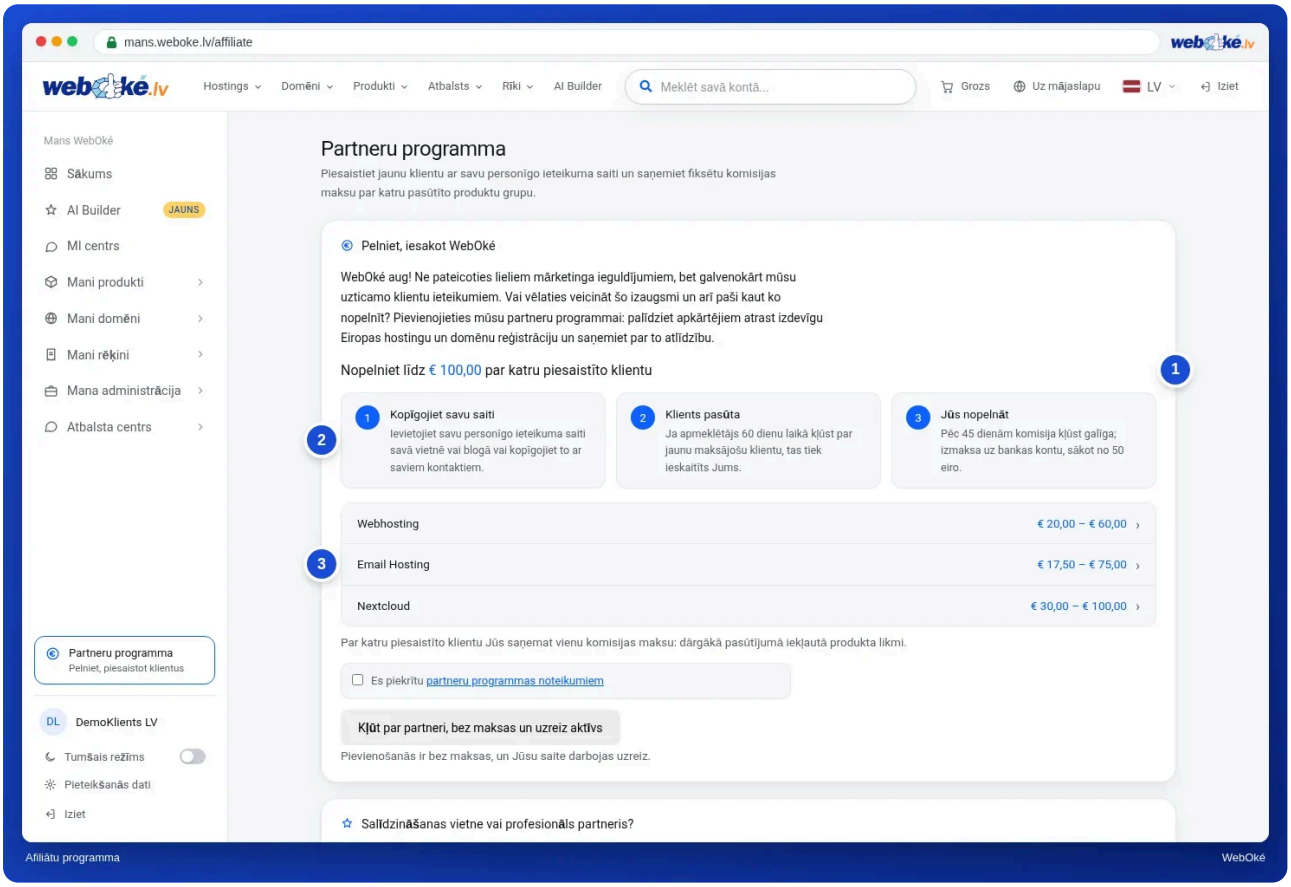
Affiliate

15.1 Kļūšana par partneri un sava ieteikuma saites kopīgošana

Vai esat apmierināts ar WebOké un labprāt par to pastāstītu citiem? Ar partneru programmu Jūs varat uz tā nopelnīt. Ja ar savu personīgo ieteikuma saiti atvedīsiet jaunu klientu, saņemsiet fiksētu komisiju. Pieteikšanās ir bez maksas un Jūsu saite darbojas uzreiz.

Skaidrojums un likmes

Mans WebOké kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz **Partneru programma**. Ja vēl neesat partneris, vispirms redzēsiet skaidrojumu.



Partneru programma

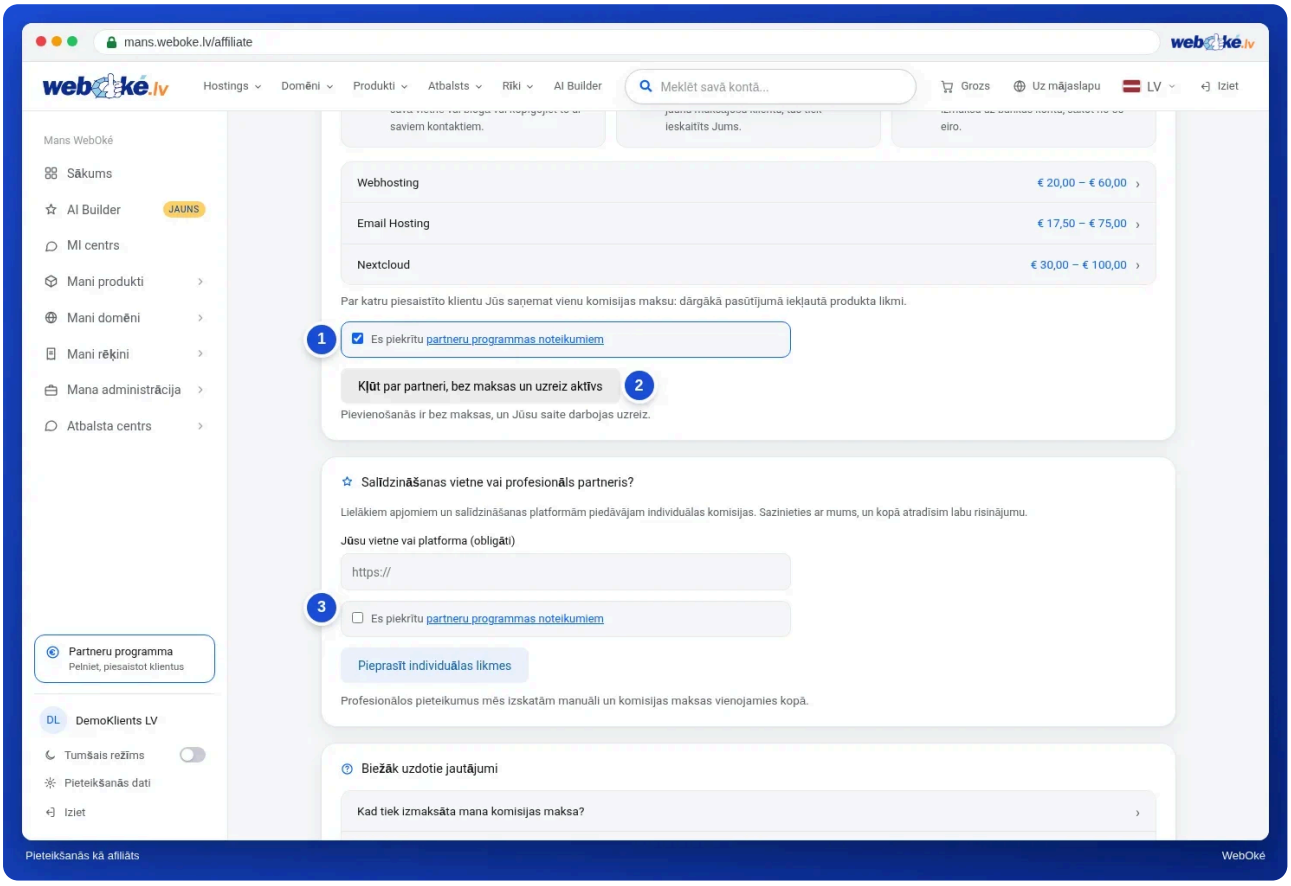
Augšpusē redzams, cik Jūs varat nopelnīt par katru atvesto klientu (1). Zemāk trīs soļos redzams, kā tas darbojas (2):

1. **Kopīgojiet savu saiti**: ievietojiet savu personīgo ieteikuma saiti savā vietnē vai blogā, vai kopīgojiet to ar saviem kontaktiem.
2. **Klients pasūta**: ja apmeklētājs norādītajā periodā kļūst par jaunu maksājošu klientu, tas tiek ieskaitīts Jums.
3. **Jūs nopelnāt**: pēc gaidīšanas perioda Jūsu komisija kļūst galīga un Jūs varat pieprasīt tās izmaksu.

Zemāk redzamas komisijas par katru produktu grupu (3). Noklikšķiniet uz grupas, lai redzētu summas par katru produktu. Par katru atvesto klientu Jūs saņemat vienu komisiju: to, kas atbilst dārgākajam produktam viņa pasūtījumā.

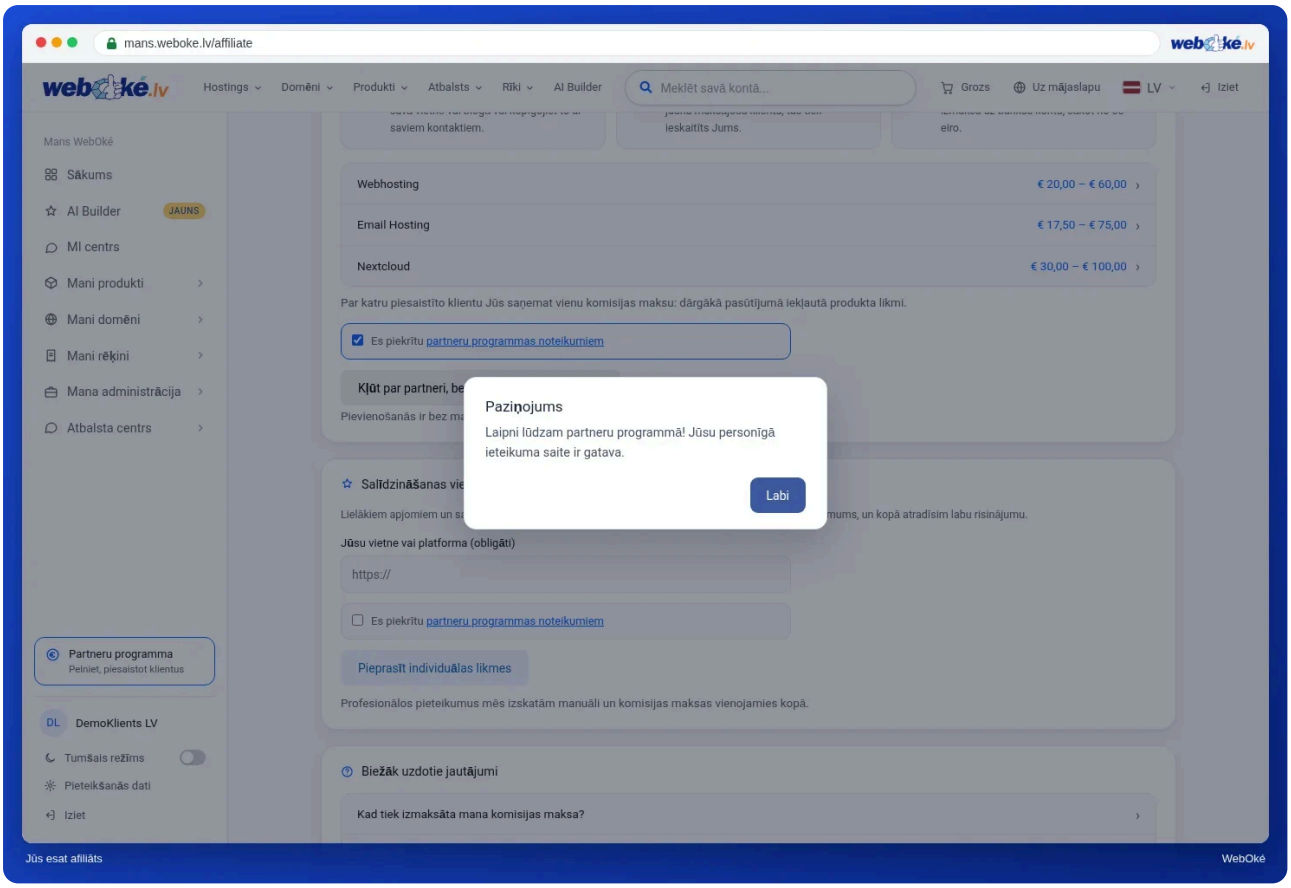
Pieteikšanās

1. Atzīmējiet izvēles rūtiņu pie **Es piekrītu partneru programmas noteikumiem** (1). Ar saites palīdzību vispirms izlasiet noteikumus.
2. Noklikšķiniet uz **Kļūt par partneri, bez maksas un uzreiz aktīvs** (2).



Pieteikšanās kā partnerim

Jūs saņemsiet paziņojumu *Laipni lūdzam partneru programmā!*. Noklikšķiniet uz **OK**. Lapā tagad parādīsies Jūsu paša partnera informācijas panelis.



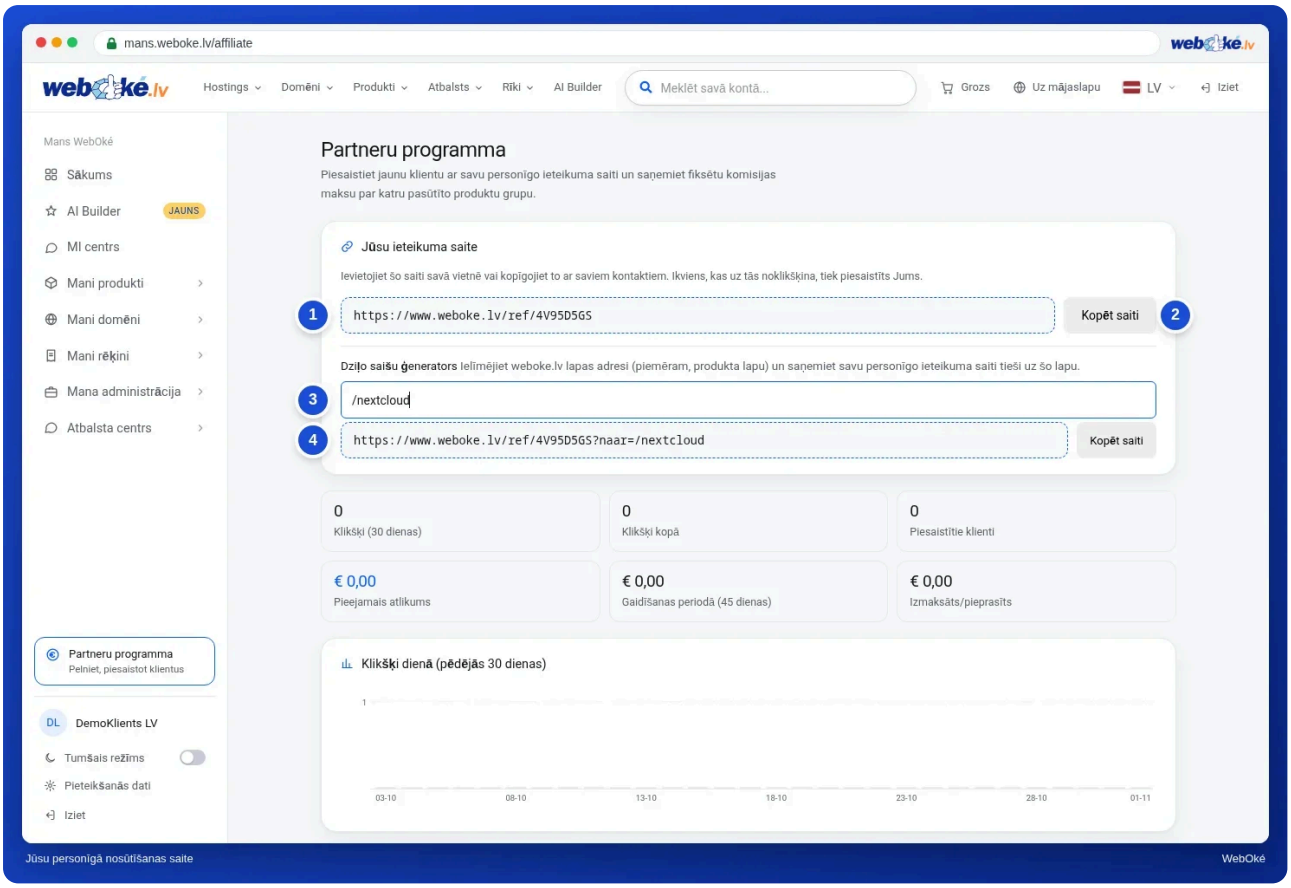
Jūs esat partneris

Salīdzināšanas vietne vai profesionāls partneris?

Vai Jums ir salīdzināšanas vietne vai sagaidāt, ka atvedīsiet daudz klientu? Tad izmantojiet sadaļu **Salīdzināšanas vietne vai profesionāls partneris?** (3). Ievadiet savu vietni vai platformu, atzīmējiet izvēles rūtiņu noteikumiem un noklikšķiniet uz **Pieprasīt individuālas likmes**. Šādu pieprasījumu mēs izvērtējam manuāli un komisijas nosakām kopā ar Jums.

Jūsu ieteikuma saite

Pēc pieteikšanās informācijas paneļa augšpusē parādās **Jūsu ieteikuma saite** (1). Ikviens, kas noklikšķina uz šīs saites, tiek piesaistīts Jums. Noklikšķiniet uz **Kopēt saiti** (2) un ielīmējiet to, kur vēlaties: savā vietnē, informatīvajā izdevumā, ziņojumā draugam vai sociālajos tīklos.



Jūsu personīgā ieteikuma saite

Saite uz konkrētu lapu

Vai vēlaties norādīt saiti uz konkrētu lapu, piemēram, lapu par Nextcloud? Izmantojiet **Dziļo saišu ģeneratoru**:

1. Ielīmējiet laukā (3) mūsu vietnes lapas adresi, vai tikai pēdējo daļu, piemēram, */nextcloud*.
2. Zemāk uzreiz parādīsies Jūsu personīgā saite uz šo lapu (4). Noklikšķiniet uz **Kopēt saiti** blakus tai.

Apmeklētājs, kas noklikšķina uz šīs saites, nonāk tieši šajā lapā un tāpat tiek piesaistīts Jums.

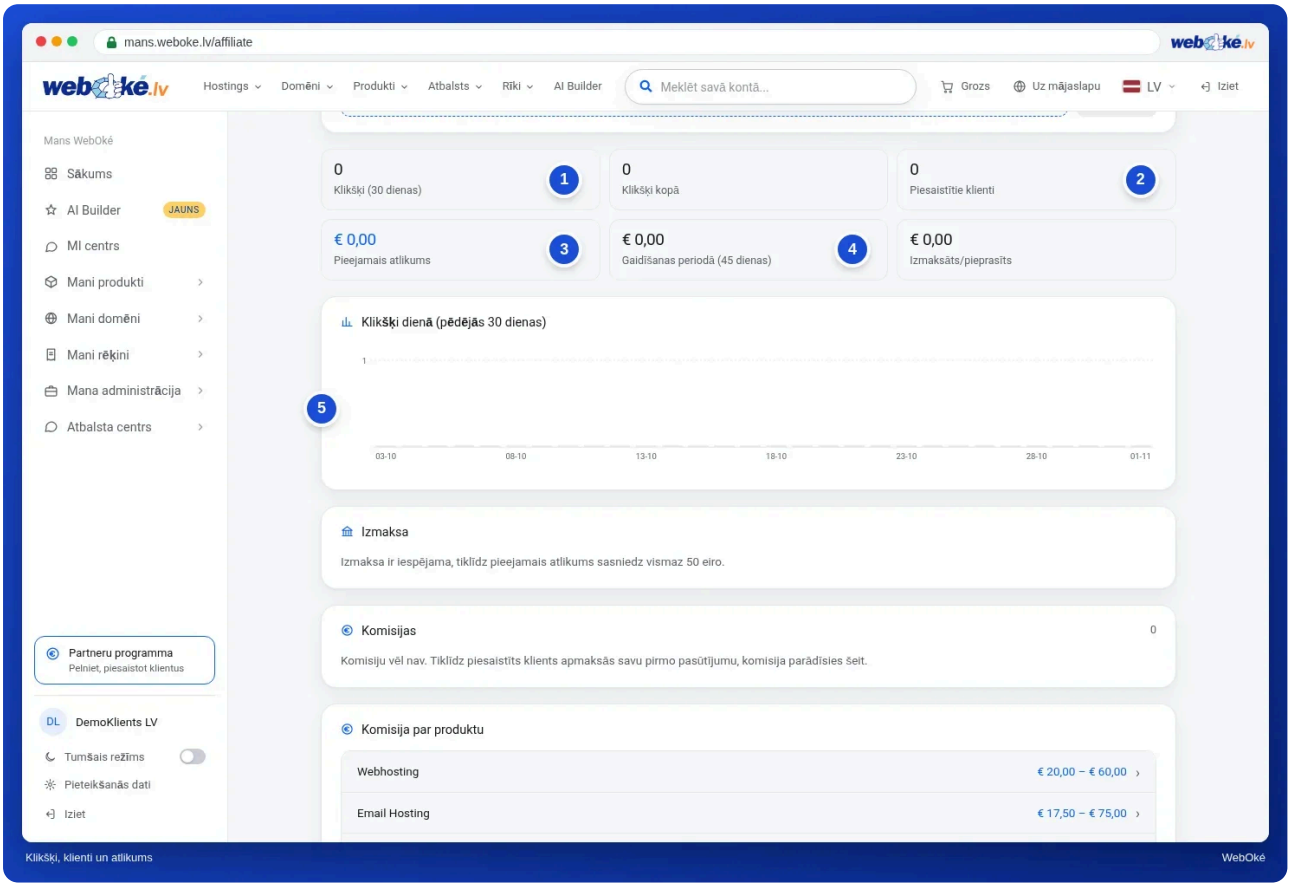
Ņemiet vērā: kā dziļā saite darbojas tikai mūsu pašu vietnes lapas. Partneru programmu var pārvaldīt tikai konta īpašnieks, nevis konta papildu lietotājs.

Padoms: pastāstiet arī to, kāpēc Jūs iesakāt WebOké. Personīgs ieteikums darbojas daudz labāk nekā vienkārši saite.

15.2 Klikšķi, komisijas un izmaksas

Jūsu partneru programmas panelī Jūs varat redzēt, cik cilvēku ir noklikšķinājuši uz Jūsu saiti, cik klientu Jūs esat piesaistījis un cik esat nopelnījis. To varat atvērt, izvēloties **Partneru programma** kreisajā pusē zem izvēlnes Mans WebOké.

Skaitītāji



Klikšķi, klienti un atlikums

- **Klikšķi (30 dienas)** (1): cik reižu pēdējo 30 dienu laikā ir noklikšķināts uz Jūsu saiti. Blakus ir redzams **Klikšķi kopā**.
- **Piesaistītie klienti** (2): cik jaunu klientu ir atnākuši, izmantojot Jūsu saiti.
- **Pieejamais atlikums** (3): komisijas, kas ir galīgas un kuras Jūs varat likt izmaksāt.
- **Gaidīšanas periodā** (4): komisijas, kas vēl nav galīgas. Aiz nosaukuma ir redzams, cik dienu ilgst gaidīšanas periods.
- **Izmaksāts/pieprasīts**: kas jau ir izmaksāts vai par ko Jūs esat pieprasījis izmaksu.

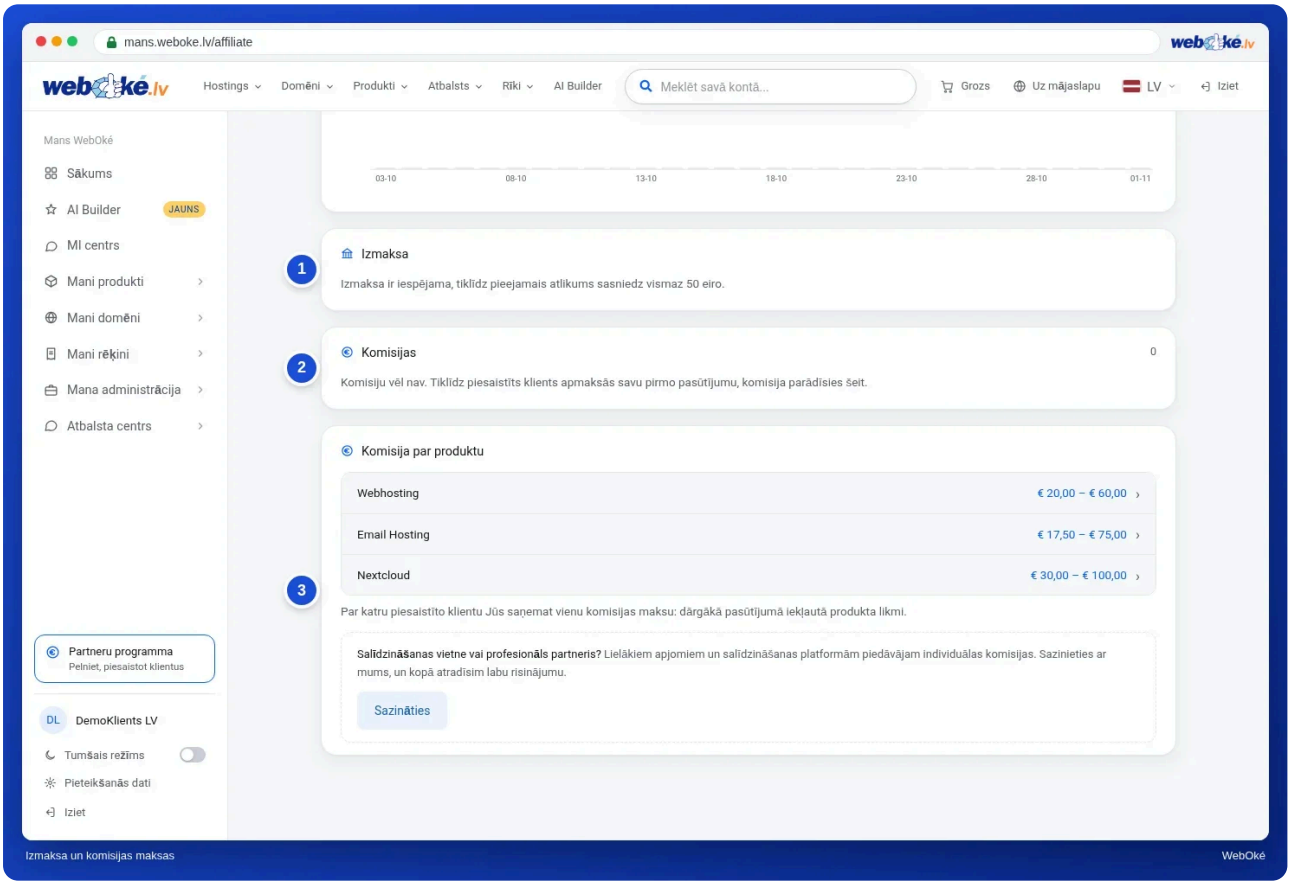
Grafikā **Klikšķi dienā (pēdējās 30 dienas)** (5) ir redzams, cik klikšķu bijis katru dienu. Katrs klikšķis uz Jūsu saiti tur parādās uzreiz.

Kā rodas komisija?

1. Kāds noklikšķina uz Jūsu saiti. Ja viņš pasūta Jūsu ieteikuma derīguma termiņā, pasūtījums tiek ieskaitīts Jums. Ja viņš pēc tam noklikšķina uz cita partnera saites, tiek ņemts vērā pēdējais klikšķis.
2. Tiek skaitīti tikai jauni klienti. Tiklīdz viņu pirmais pasūtījums ir apmaksāts, Jūsu komisija parādās ar statusu **Gaidīšanas periodā**.
3. Pēc gaidīšanas perioda komisija kļūst **Galīga** un tiek ieskaitīta Jūsu pieejamajā atlikumā. Gaidīšanas periods pastāv tādēļ, ka klientiem, veicot pasūtījumu, ir pārdomu laiks.
4. Ja pasūtījums tiek atmaksāts, kreditēts vai atcelts, saistītā komisijas maksa tiek anulēta, un komisija iegūst statusu **Anulēta**.

Komisijas un izmaksa

Tālāk lejā ir redzami trīs bloki:



Izmaksa un komisijas

- **Izmaksa** (1): šeit Jūs varat pieprasīt izmaksu. Kamēr Jūsu atlikums ir zem minimuma, šeit ir redzams, no kādas summas izmaksa ir iespējama.
- **Komisijas** (2): visas Jūsu komisijas ar to statusu. Kamēr vēl nav neviena komisija, šeit ir norādīts, ka komisiju vēl nav.
- **Komisija par produktu** (3): aktuālie tarifi.

Izmaksas pieprasīšana

Ja Jūsu pieejamais atlikums ir pietiekami liels, blokā **Izmaksa** ir redzama forma:

1. Aizpildiet savu **IBAN**.
2. Laukā **Konta turētājs** norādiet konta turētāja vārdu.
3. Noklikšķiniet uz **Pieprasīt izmaksu**. Uz pogas ir redzama summa, ko mēs pārskaitīsim.

Summu mēs pārskaitām dažu darba dienu laikā. Sarakstā zem formas Jūs varat redzēt savas izmaksas statusu: **Pieprasīts**, **Apmaksāts** vai **Noraidīts**.

Biežāk uzdotie jautājumi

Lapas apakšā ir atbildes uz jautājumiem, ko mēs saņemam visbiežāk. Divi no tiem:

- **Es ieteicu klientu, bet klients neizmantoja manu saiti.** Paziņojiet mums šī klienta e-pasta adresi, izveidojot pieteikumu un norādot pēc iespējas vairāk informācijas. Mēs pārbaudīsim, vai pasūtījumu tomēr var ieskaitīt. Skatiet Pieteikuma iesniegšana.
- **Ko darīt, ja kāds pasūta vēlāk?** Jūsu ieteikums paliek derīgs vēl kādu laiku pēc klikšķa. Ja apmeklētājs šajā periodā veic savu pirmo pasūtījumu, tas vienkārši tiek ieskaitīts Jums.

Padoms: precīzus nosacījumus Jūs varat izlasīt partneru programmas noteikumos. Saite atrodama partneru programmas lapā.

16

Biežāk uzdotie jautājumi

16.1 Pasūtīšana un apmaksa

Zemāk apkopoti jautājumi, ko saņemam visbiežāk, ar īsu atbildi un saiti uz rakstu ar pilnu skaidrojumu. Vai Jūsu jautājuma šeit nav? Uzdodiet to MI asistentam vai apskatieties zināšanu bāzē. Ja neatrodat atbildi, iesniedziet pieprasījumu (Pieteikuma iesniegšana).

Kā pasūtīt domēna nosaukumu vai hostinga pakotni?

Vietnē atrodiet vēlamo domēna nosaukumu, izvēlieties pakotni un noformējiet pasūtījumu trīs soļos. Iepriekš Jums nav nepieciešams konts: to izveidosim Jūsu vietā, kad veiksiet pirmo pasūtījumu. Skatiet Domēna vārda meklēšana un izvēle, Hostinga paketes izvēle (hostings, e-pasta pakete, Nextcloud, MI Veidotājs) un Pārbaude, piekrišana un apmaksa.

Vai cenas redzu ar PVN vai bez tā?

Vietnes augšdaļā Jūs pats izvēlaties, vai cenas vēlaties redzēt **bez PVN** vai **ar PVN**. Skatiet Tīmekļa vietne: izvēlne, valstis un valodas, cenas ar vai bez PVN.

Kur ievadīt atlaides kodu?

Iepirkumu grozā. Tur varat arī mainīt vai noņemt produktus, kā arī saglabāt savu iepirkumu grozu. Skatiet Grozs: mainīšana, dzēšana un atlaides kods.

Kā varu veikt apmaksu?

Pēc pasūtījuma noformēšanas nonāksiet apmaksas ekrānā. Tur pats izvēlaties maksājuma veidu, piemēram, iDEAL, vai arī varat maksāt ar bankas pārskaitījumu vai no sava krājuma. Skatiet Betāls: maksājumu metodes, pārskaitījums un kredīts.

Esmu saņēmis apmaksas saiti vai QR kodu. Kā tas darbojas?

Atveriet saiti vai noskenējiet QR kodu ar telefona kameru. Jūs nonāksiet apmaksas ekrānā un tur izvēlēsieties maksājuma veidu. Pēc apmaksas viss tiek apstrādāts automātiski: Jums nekas nav papildus jāpaziņo. Skatiet Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).

Vai vairākus rēķinus varu apmaksāt vienā reizē?

Jā. Sadaļā **Mani rēķini** atlasiet rēķinus, kurus vēlaties apmaksāt, un apmaksājiet tos kopā. Skatiet Rēķina apmaksa (arī vairāku vienlaikus).

Kur atrast savus rēķinus?

Mans WebOké sadaļā **Mani rēķini**. Tur varat tos apskatīt un lejupielādēt PDF formātā, piemēram, grāmatvedības vajadzībām. Skatiet Rēķinu apskate un lejupielāde.

Kā ieslēgt SEPA tiešo debetu?

Dodieties uz **Mani rēķini** un izvēlieties **SEPA tiešais debets**. Pilnvarojumu apstiprināsiet ar nelielu vienreizēju maksājumu no konta, no kura mēs drīkstam veikt debeta norakstīšanu. Pēc tam Jūsu rēķini turpmāk tiks apmaksāti automātiski. Atteikties no tā varat tajā pašā lapā. Skatiet SEPA tiešā debeta iestatīšana vai apturēšana.

Kas ir kredīta atlikums un kā pievienot kontam naudas līdzekļus?

Kredīta atlikums ir Jūsu kontā pieejamie līdzekļi. Tas rodas, piemēram, ja esat samaksājis par daudz vai saņēmis kredītrēķinu. Jūs varat arī pats iepriekš pievienot līdzekļus un pēc tam ar vienu klikšķi apmaksāt rēķinus, izmantojot šos līdzekļus. Skatiet Kredīta atlikums un kredīta papildināšana.

Kad mana pakotne būs gatava?

Pēc apmaksas Jūsu pasūtījumu sagatavosim nekavējoties. Piegādes gaitu varat sekot līdzi ekrānā, un saņemsiet apsveikuma e-pastu ar saviem datiem. Skatiet Pēc Jūsu pasūtījuma: piegādes izsekošana un apsveikuma e-pasts.

Jau esmu klients. Kā pasūtīt ko papildus?

Pieslēdzieties un veiciet pasūtījumu, izmantojot vietni vai Mans WebOké. Jūsu dati jau būs sagatavoti. Skatiet Kaut ko piepasūtīt, ja jau esat klients. Vairāk krātuves vai lielāku pakotni varat sakārtot tieši pie sava produkta: skatiet Krātuves palielināšana un Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana).

Ja atceļu savu hostingu, vai mans domēns arī pazudīs?

Nē. Hostings un domēna reģistrācija ir atsevišķi produkti. Ja atceļat tikai savu hostinga pakotni, Jūsu domēns paliks reģistrēts, un otrādi arī. Skatiet Produkta atteikšana, atteikuma atsaukšana vai nodošana un Domēna vārda atteikšana vai nodošana.

16.2 Pieteikšanās un konts

Zemāk ir apkopoti jautājumi, ko mums uzdod visbiežāk, ar īsu atbildi un saiti uz rakstu ar pilnu skaidrojumu. Vai Jūsu jautājuma šeit nav? Uzdodiet to MI asistentam vai apskatieties zināšanu bāzē. Ja neatrodat atbildi, iesniedziet pieprasījumu (Pieteikuma iesniegšana).

Kāpēc, piesakoties, man jāievada kods?

Lai aizsargātu Jūsu kontu, pēc paroles mēs vienmēr lūdzam vēl vienu soli: sešu ciparu kodu, ko nosūtām Jums pa e-pastu. Skatiet Pieteikšanās kods pa e-pastu (divpakāpju verifikācija).

Vai es varu izmantot lietotni e-pasta koda vietā?

Jā. Jūs varat pievienot autentificēšanas lietotni, piemēram, Google Authenticator, Microsoft Authenticator vai 1Password. Tad ievadāt kodu no lietotnes. Skatiet Autentifikatora lietotnes izmantošana.

Esmu aizmirsis savu paroli. Ko darīt?

Pieteikšanās logā noklikšķiniet uz **Aizmirsu paroli** un sekojiet norādēm. Jūs saņemsiet saiti, lai iestatītu jaunu paroli. Skatiet Paroles iestatīšana, mainīšana vai aizmiršana.

Mana konta e-pasta adrese vairs nepastāv. Kā man tikt iekšā?

Jaunu paroli mēs varam nosūtīt tikai uz e-pasta adresi, kas mums jau ir zināma. Tā mēs novēršam situāciju, ka kāds cits pārņem Jūsu kontu. Šādā gadījumā sazinieties ar mums, izmantojot pieprasījuma veidlapu tīmekļa vietnē (Sazināties bez konta (viesa pieteikums)), un mēs kopā izdomāsim, kā pārliecināties, ka konts pieder tieši Jums. Ja vēl varat pieteikties, nekavējoties nomainiet savu pieteikšanās adresi (Jūsu pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana).

Vai es varu pieteikties ar Google?

Jā, ja Jūsu Google konta e-pasta adrese sakrīt ar Jūsu WebOké konta e-pasta adresi. Arī tad mēs lūgsim ievadīt kodu. Skatiet Pieteikšanās ar Google.

Vai varu pieteikties bez paroles?

Jā, ar piekļuves atslēgu: Jūs piesakāties ar pirksta nospiedumu, seju vai ierīces PIN kodu, bez paroles un bez koda. Piekļuves atslēgu varat izveidot sadaļā **Pieteikšanās**. Tas ir iespējams tikai tad, kad Jūsu konta tālruņa numurs ir verificēts: šis numurs Jums būs nepieciešams, ja pazaudēsiet savus pieteikšanās datus. Skatiet Pieteikšanās ar piekļuves atslēgu.

Kā nomainīt e-pasta adresi, ar kuru piesakos?

To varat izdarīt sadaļā **Pieteikšanās dati**. Pieteikšanās adrese ir atsevišķa no adreses, uz kuru saņemat mūsu paziņojumus un rēķinus: to mainīt savos datos. Skatiet Jūsu pieteikšanās e-pasta adreses mainīšana un Jūsu datu un rēķina adreses maiņa.

Esmu palicis pieteicies citā datorā. Kā es varu no tā izrakstīties?

Sadaļā **Pieteikšanās dati** redzat visas savas aktīvās sesijas. Izrakstiet attiecīgo sesiju attālināti. Skatiet Aktīvo sesiju apskate un iziešana.

Vai mans tīmekļa vietnes izstrādātājs var piekļūt manam kontam bez manas paroles?

Jā. Uzaiciniet viņu kā papildu lietotāju un piešķiriet viņam tikai nepieciešamās tiesības. Skatiet Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.

Man ir vairāki WebOké konti. Vai man katru reizi jāpiesakās no jauna?

Nē. No katra konta uzaiciniet savu paša e-pasta adresi. Pēc tam piesakieties vienu reizi un Mans WebOké pārslēdzieties starp saviem kontiem. Skatiet Vairāki konti: pārslēgšanās starp kontiem un Lietotāju uzaicināšana un tiesību piešķiršana.

Kā mainīt savu adresi vai rēķinu datus?

Sadaļā **Mana administrācija**, zem Jūsu datiem. Skatiet Jūsu datu un rēķina adreses maiņa.

Vai es varu lejupielādēt savus datus vai likt dzēst savu kontu?

Jā. Skatiet Privātums: Jūsu datu lejupielāde vai dzēšana.

Es vairs nevaru atrast kādu WebOké e-pasta vēstuli.

Visas vēstules, ko Jums nosūtām, varat atkārtoti izlasīt sadaļā Mans WebOké. Skatiet Saņemto e-pasta vēstuļu pārlūkošana.

16.3 Domēni un DNS

Zemāk ir apkopoti jautājumi, ko saņemam visbiežāk, ar īsu atbildi un saiti uz rakstu ar pilnu skaidrojumu. Jūsu jautājuma nav sarakstā? Uzdodiet to MI asistentam vai apskatieties zināšanu bāzē. Ja neatrodat atbildi, iesniedziet pieprasījumu (Pieteikuma iesniegšana).

Kā pārcelt savu domēnu uz WebOké?

Pieprasiet pārneses kodu (saukts arī par EPP kodu vai autorizācijas kodu) no sava pašreizējā pakalpojumu sniedzēja. Pēc tam pasūtiet pārcelšanu mūsu vietnē un ievadiet kodu. Kodu varat ievadīt arī vēlāk. Progresu varat sekot **Pārneses centrā**. Skatiet Domēna pārnešana uz WebOké (autorizācijas kods vai pārnešana vēlāk) un Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké.

Vai es varu apskatīt savu tīmekļa vietni pie WebOké pirms domēns ir pārcelts?

Jā. Ar funkciju **Pārbaudiet savu tīmekļa vietni pirms pārcelšanas** varat redzēt versiju pie mums, kamēr Jūsu pašreizējā vietne joprojām darbojas tiešsaistē. Skatiet Jūsu tīmekļa vietnes pārbaude pirms pārcelšanas.

Vai mana vietne pārcelšanas laikā nebūs pieejama? Un mana pasta kaste?

Tam nav jānotiek. Vispirms sagatavojiet savu tīmekļa vietni un pastkastes pie mums, un tikai pēc tam pārceliet domēna nosaukumu. Kādu laiku daļa pasta vēl var ienākt pie Jūsu iepriekšējā pakalpojumu sniedzēja. Tāpēc pārbaudiet to vēl kādu laiku arī tur. Skatiet Pārneses centrs: domēnu pārnešana uz WebOké un E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365).

Es vēlos pārcelt savu domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja. Kur atrast pārneses kodu?

Sava domēna lapā sadaļā **Mani domēni**. Tur varat arī izslēgt pārneses slēdzeni. Skatiet Pārnest domēnu pie cita pakalpojumu sniedzēja: pārneses kods (EPP) un pārneses slēgs.

Kā man pielāgot sava domēna DNS?

Sadaļā **Mani domēni** varat pievienot, mainīt vai dzēst ierakstus. Priekš MX, SPF, DMARC, CAA un SRV ir palīgrīki, lai Jums nekas nebūtu jānoskaidro manuāli. Skatiet DNS pārvaldīšana: ierakstu pievienošana, rediģēšana un dzēšana un DNS palīgi: MX, SPF, DMARC, CAA un SRV.

Vai es vispirms varu izveidot sava DNS rezerves kopiju?

Jā. Izveidojiet DNS rezerves kopiju pirms veicat kādas lielas izmaiņas. Ja kaut kas noiet greizi, varat to atjaunot. Skatiet DNS atjaunošana un DNS rezerves kopijas izveide.

Mans domēns nedarbojas. Kā noskaidrot iemeslu?

Pārbaudiet savu domēnu ar **Domēna veselība**. Katrai sadaļai redzēsiet zaļu, oranžu vai sarkanu punktu, un sava domēna gadījumā bieži vien problēmas varat novērst uzreiz. Skatiet Domēna veselība (arī bez konta) un Domēna un e-pasta veselība: pārbaude un novēršana. Apskatieties arī statusa lapu (Traucējumi un apkopes darbi).

Kā piesaistīt domēnu savam hostinga pakotnei?

Sadaļā **Mani domēni**, cilnē **Pārvietot**: izvēlieties domēnu un pēc tam pakotni kā mērķi. Kurš domēns ir kurā pakotnē, varat redzēt sadaļā **Mani produkti** apakš **Domēni pa paketēm**. Skatiet Domēni pa paketēm un domēna pārvietošana.

Kā pāradresēt savu domēnu uz citu tīmekļa vietni?

Izveidojiet domēna pāradresāciju. Tajā pašā vietā varat izveidot arī e-pasta pāradresācijas. Skatiet E-pasta un domēnu pāradresācijas.

Kas ir DNSSEC un vai man tas jāieslēdz?

DNSSEC paraksta Jūsu DNS datus, lai neviens nevarētu slepeni novirzīt apmeklētājus uz citu serveri. Skatiet DNSSEC un DANE.

Vai es varu paslēpt savu vārdu un adresi WHOIS datubāzē?

Daudzu paplašinājumu gadījumā jā, izmantojot WHOIS privātumu. Skatiet WHOIS privātums. Ja vēlaties redzēt, kas pašlaik ir norādīts WHOIS datubāzē, izmantojiet mūsu WHOIS rīku (WHOIS, IP meklēšana un SSL pārbaude).

Esmu saņēmis e-pastu no ICANN vai reģistra, lai apstiprinātu savus datus.

Daudziem paplašinājumiem īpašniekam jāapstiprina sava e-pasta adrese. Izdariet to laikā, citādi reģistrs var apturēt domēnu. Skatiet Domēna kontaktu un īpašnieka maiņa.

Kā nodrošināt, lai mans domēns nebeidzas?

Ieslēdziet automātisko pagarināšanu. Skatiet Pagarināšana un automātiskā pagarināšana.

Kas notiek, ja es atceļu .nl domēnu?

Domēns beidz darboties beigu datumā un pēc tam uz kādu laiku nonāk karantīnā. Tas vairs nedarbojas, bet šajā periodā vēl varat to atgūt. Pēc tam nosaukums kļūst pieejams ikvienam. Skatiet Domēna vārda atteikšana vai nodošana.

16.4 Hosting un e-pasts

Zemāk ir apkopoti jautājumi, ko saņemam visbiežāk, ar īsu atbildi un saiti uz rakstu ar pilnu skaidrojumu. Vai Jūsu jautājuma šeit nav? Uzdodiet to MI asistentam vai apskatieties zināšanu bāzē. Ja neizdodas rast atbildi, iesniedziet pieprasījumu (Pieteikuma iesniegšana).

Kā nokļūt DirectAdmin?

Izmantojot pogu pie Jūsu hostinga paketes sadaļā **Mani produkti**. Jūs uzreiz būsiet pieteicies. Skatiet Atvērt DirectAdmin. Par to, ko varat darīt DirectAdmin, lasiet DirectAdmin rokasgrāmatā.

Kurā serverī atrodas mana hostinga pakete?

To varat redzēt pie savas paketes sadaļā **Mani produkti**. Servera nosaukums Jums dažkārt var noderēt, piemēram, FTP vajadzībām. Skatiet Jūsu produktu pārskats un Jūsu hostinga paketes produkta lapa.

Mana krātuve ir gandrīz pilna. Ko darīt?

Izdzēsiet vecus dublējumus vai lielas pastkastes, vai arī palieliniet savu krātuvi. Papildu vieta tiek aktivizēta uzreiz, savukārt piemaksa parādīsies Jūsu nākamajā rēķinā. Skatiet Krātuves palielināšana.

Kā izvēlēties lielāku paketi?

Savas paketes produkta lapā, kartītē **Mainīt hostinga paketi**. Starpību Jūs samaksāsiet proporcionāli atlikušajam līguma termiņam. Skatiet Jūsu pakotnes maiņa (uzlabošana vai pazemināšana).

Kā iegūt SSL sertifikātu (slēdziņu)?

Domēni, kas atrodas hostinga paketē, automātiski saņem bezmaksas Let's Encrypt sertifikātu, tiklīdz domēns norāda uz mūsu serveri. Ja tas nedarbojas, pārbaudiet, vai Jūsu domēns norāda uz mūsu serveri ar Domēna veselība (arī bez konta). Pašu sertifikātu Jūs pārvaldāt DirectAdmin (Atvērt DirectAdmin).

Kā instalēt WordPress?

Izmantojot Vietņu pārvaldnieku, Jūs varat dažos klikšķos instalēt WordPress un citu programmatūru. Skatiet Vietņu pārvaldnieks: WordPress un citas programmatūras instalēšana. Jūs varat arī ļaut izveidot vietni, izmantojot AI Builder (AI Builder: Jūsu mājaslapas izveidošana).

Vai es varu atjaunot vecāku savas vietnes vai pasta versiju?

Jā, izmantojot WebOké dublējumus. Skatiet WebOké Backups: failu atjaunošana.

Mana vietne vairs nedarbojas pēc PHP atjauninājuma. Ko darīt?

Jūs varat pats mainīt PHP versiju vai lūgt mums atjaunināt Jūsu vietni. Skatiet PHP atjaunināšanas pieteikšana.

Kā pieteikties tīmekļa pastā?

Dodieties uz tīmekļa pastu, izmantojot **Webmail** mūsu vietnes augšdaļā. Piesakieties ar savas pastkastes e-pasta adresi (piemēram, info@jusudomens.lv) un šīs pastkastes paroli. Tā atšķiras no Jūsu WebOké konta pieteikšanās datiem. Skatiet E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma.

Kā iestatīt e-pastu savā telefonā vai Outlook?

Izmantojiet IMAP ar savu domēna nosaukumu kā serveri, portu 993 ienākošajam pastam un 587 izejošajam pastam, kā arī savu pilno e-pasta adresi kā lietotājvārdu. Ja Jūsu vietne darbojas citur, izmantojiet savas paketes servera nosaukumu. Skatiet E-pasts WebOké: pastkastes, tīmekļa pasts un Jūsu pasta programma.

Kā pārcelt savu e-pastu uz WebOké?

Izmantojot e-pasta pārcelšanas rīku, Jūs varat pārcelt visu savu pastu, arī no Microsoft 365. Mapes paliks saglabātas. Skatiet E-pasta pārcelšana uz WebOké (arī no Microsoft 365).

Mans pasts nenonāk pie saņēmēja. Ko varu pārbaudīt?

Pārbaudiet, vai Jūsu domēna pasta ieraksti (MX, SPF, DKIM un DMARC) ir pareizi iestatīti, un izpildiet norādījumus sadaļā E-pasts nenonāk: pārbaudiet to pats. Kartītē **Iestatīt e-pastu** pie Jūsu paketes Jūs vienā acu uzmetienā redzēsiet, vai viss ir kārtībā (Karte E-pasta iestatīšana (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Pēkšņi vairs nevaru piekļūt savam pastam vai vietnei. Citiem tas darbojas.

Iespējams, Jūsu IP adrese ir bloķēta mūsu servera ugunsmūrī, piemēram, ierīces dēļ ar novecojušu paroli. Pārbaudiet to un atbloķējiet adresi pats. Skatiet Vai mana IP adrese ir bloķēta? Pats atbloķējiet savu IP adresi.

Es saņemu paziņojumu, ka manu pastu nevar nosūtīt, jo esmu nosūtījis pārāk daudz e-pastu.

Katrai paketei ir noteikts maksimālais e-pasta vēstuļu skaits dienā, lai ierobežotu, piemēram, uzlauztas veidlapas izraisītu ļaunprātīgu izmantošanu. Ja pats neesat nosūtījis tik daudz e-pastu, sazinieties ar mums nekavējoties, mēs pārbaudīsim, vai Jūsu konts netiek ļaunprātīgi izmantots. Ja Jums tiešām ir nepieciešams nosūtīt vairāk pastu, pajautājiet, vai mēs varam palielināt šo limitu. Skatiet Pieteikuma iesniegšana.

Es vēlos likvidēt savu vietni, bet saglabāt e-pastu.

Pārveidojiet savu hostinga paketi par e-pasta paketi. Skatiet Jūsu hostinga paketes pārveidošana par e-pasta pakotni.