Manual do WebOké

Tudo sobre o nosso website e o O meu WebOké: encomendar, iniciar sessão, os seus domínios e DNS, alojamento e e-mail, faturas, suporte e o assistente de IA. Explicado passo a passo, com capturas de ecrã e vídeos.

www.weboke.nl/pt · 18-11-2026

Todos os capítulos

1. Introdução

1.1 O que é a WebOké e o que pode tratar connosco?
1.2 O site: menu, países e idiomas, preços com ou sem IVA
1.3 O meu WebOké num relance
1.4 Obter ajuda: assistente de IA, base de conhecimento, vídeos explicativos, suporte e WhatsApp

2. Encomendar

2.1 Procurar e escolher um nome de domínio
2.2 Escolher um plano de alojamento (alojamento web, plano de e-mail, Nextcloud, AI Builder)
2.3 O carrinho: alterar, remover e código de desconto
2.4 Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular
2.5 Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde)
2.6 Preencher os seus dados (particular ou empresarial, número de IVA)
2.7 Verificar, aceitar e finalizar a compra
2.8 Pagar: métodos de pagamento, transferência bancária e saldo
2.9 Depois da sua encomenda: acompanhar a entrega e o e-mail de boas-vindas
2.10 Encomendar algo adicional se já for cliente
2.11 Registar ou transferir vários domínios de uma vez

3. Iniciar sessão e proteger a sua conta

3.1 Iniciar sessão em O meu WebOké
3.2 O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos)
3.3 Utilizar uma aplicação de autenticação
3.4 Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe
3.5 Iniciar sessão com Google
3.6 Ver e terminar sessões ativas
3.7 Alterar o endereço de e-mail de início de sessão

4. O painel de controlo e a utilização

4.1 O painel
4.2 O menu, a barra de pesquisa e o menu rápido (Ctrl+K)
4.3 Idioma, modo escuro e a visita guiada
4.4 Várias contas: mudar entre contas

5. Domínios

5.1 O resumo dos seus domínios
5.2 A página do domínio: tudo sobre um domínio
5.3 Alterar servidores de nomes
5.4 Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos
5.5 Assistentes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV
5.6 Configurar rapidamente o e-mail no DNS
5.7 Repor o DNS e criar uma cópia de segurança do DNS
5.8 DNSSEC e DANE
5.9 Reencaminhamentos de e-mail e de domínio
5.10 Alterar os contactos do domínio e o proprietário
5.11 O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké
5.12 Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência
5.13 Renovação e renovação automática
5.14 Privacidade WHOIS
5.15 Cancelar ou transferir um domínio
5.16 Domínios por plano e mover um domínio
5.17 Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver

6. Alojamento e produtos

6.1 O resumo dos seus produtos
6.2 A página do produto do seu plano de alojamento
6.3 Ir para o DirectAdmin
6.4 Aumentar o espaço de armazenamento
6.5 Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade)
6.6 Alterar opções e endereços IP adicionais
6.7 O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Converter o seu plano de alojamento num pacote de e-mail
6.9 Gestor de websites: instalar WordPress e outro software
6.10 WebOké Backups: restaurar ficheiros
6.11 Pedir uma atualização de PHP
6.12 Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto

7. E-mail

7.1 E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email
7.2 Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365)
7.3 O cartão de visita digital (pacote de e-mail)
7.4 O e-mail não chega: verificação própria

8. Criar websites

8.1 AI Builder: criar o seu site
8.2 AI Builder: editar, versões e publicar
8.3 O Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud no O meu WebOké

9.1 O seu plano Nextcloud no O meu WebOké
9.2 Gerir utilizadores e licenças do Office
9.3 Um domínio próprio para o seu Nextcloud
9.4 Transferir dados entre contas Nextcloud

10. Faturas e pagamentos

10.1 Ver e transferir as suas faturas
10.2 Pagar uma fatura (também várias de uma vez)
10.3 Saldo de crédito e carregamento de crédito
10.4 Configurar ou parar o débito direto
10.5 O seu método de pagamento predefinido

11. A sua administração

11.1 Alterar os seus dados e morada de faturação
11.2 Gerir contactos (e eliminar duplicados)
11.3 Convidar utilizadores e atribuir permissões
11.4 Consultar os e-mails recebidos
11.5 Transferir e fundir contas
11.6 O arquivo
11.7 Privacidade: transferir ou eliminar os seus dados

12. IA no WebOké

12.1 O Assistente de IA: o que pode fazer por si?
12.2 O Centro de IA e as suas conversas
12.3 Servidor MCP: ligar a sua própria IA ao seu plano

13. Suporte

13.1 O Centro de suporte
13.2 Abrir um pedido de suporte
13.3 Acompanhar, responder e fechar os seus pedidos de suporte
13.4 Contacto sem conta (ticket de convidado)
13.5 Avarias e manutenção
13.6 Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente

14. Ferramentas úteis

14.1 Saúde do domínio (também sem conta)
14.2 Testar o seu site antes de uma mudança
14.3 WHOIS, pesquisa de IP e verificação SSL
14.4 Transferências

15. Afiliados

15.1 Tornar-se afiliado e partilhar a sua ligação de referência
15.2 Cliques, comissões e pagamentos

16. Perguntas frequentes

16.1 Encomendar e pagar
16.2 Iniciar sessão e conta
16.3 Domínios e DNS
16.4 Alojamento e e-mail

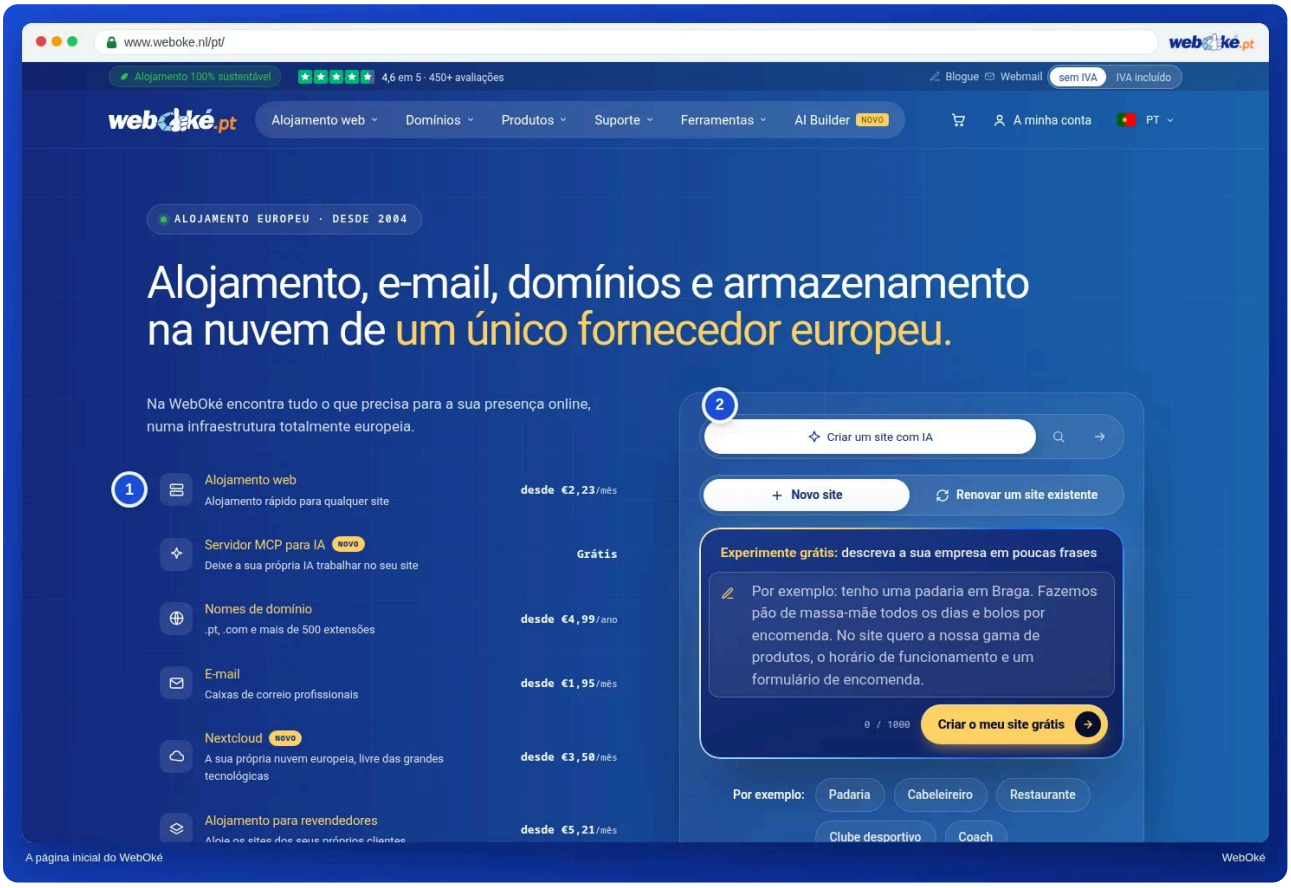
1

Introdução

1.1 O que é a WebOké e o que pode tratar connosco?

A WebOké é um fornecedor de alojamento europeu independente, desde 2004. Connosco, trata de tudo o que precisa para estar online: um nome de domínio, alojamento para o seu site, e-mail no seu próprio domínio e armazenamento na nuvem. Os nossos servidores estão em centros de dados nos Países Baixos e funcionam com energia verde.

Este manual explica passo a passo como encomendar algo no nosso site e como depois tratar de tudo na sua área de cliente **O meu WebOké**.



A página inicial com, à esquerda, os produtos mais importantes e, à direita, o AI Builder, o localizador de domínios e o botão de mudança

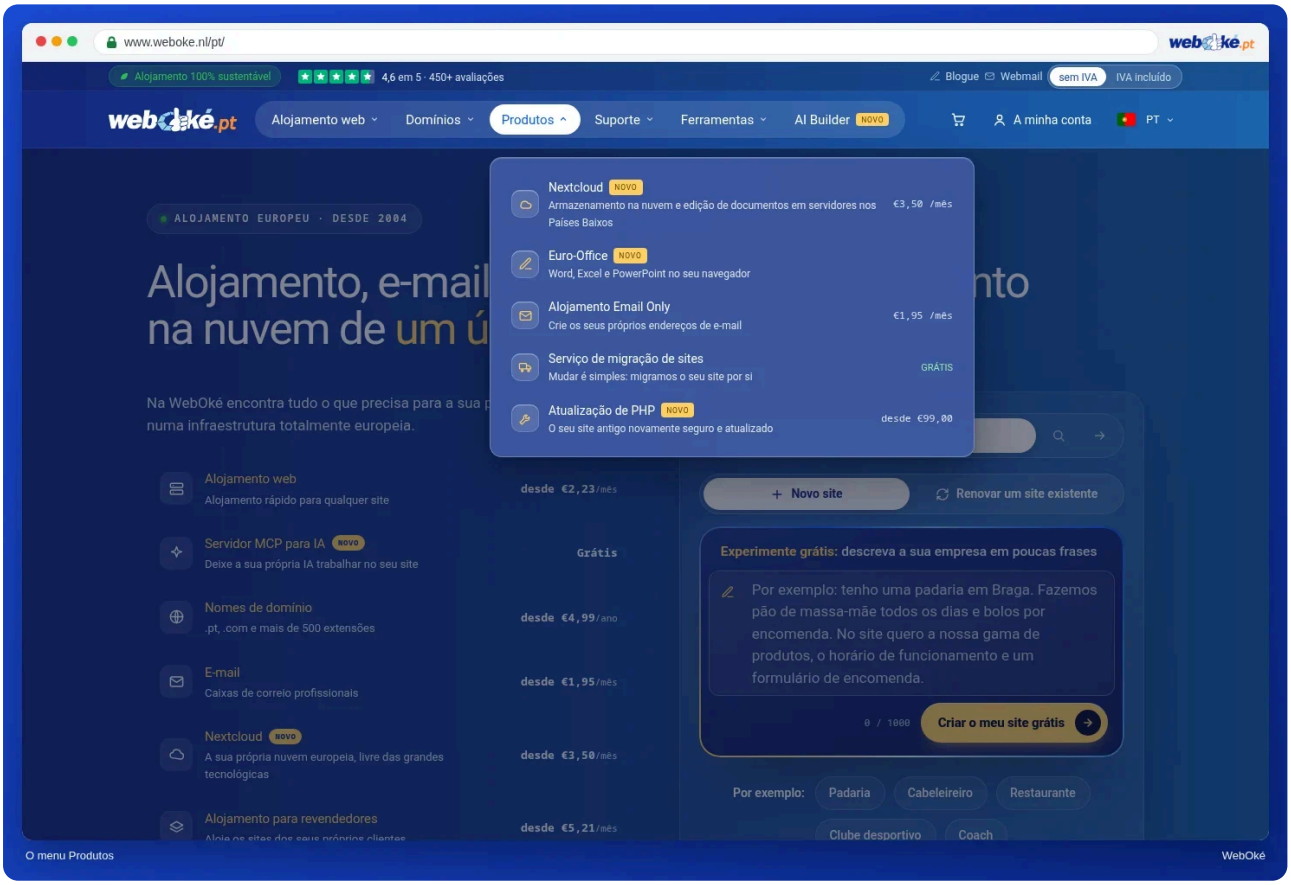
Na página inicial vê de imediato os produtos mais importantes (1). À direita pode começar já (2): com **Criar um site com IA** faz criar um site, com **Procurar um domínio** verifica se o seu nome de domínio ainda está livre e com **Transfira o seu domínio** transfere um domínio para a WebOké.

O que pode tratar connosco

Produto	Para quê
Alojamento web	Espaço para o seu site, com e-mail no seu próprio domínio. Gere o seu plano no DirectAdmin e instala o WordPress e outro software com apenas alguns cliques.
Nomes de domínio	Registar um nome de domínio próprio, com .nl, .com e mais de 500 outras extensões. Ou transferir o seu domínio existente para nós.

Planos de e-mail	Apenas e-mail no seu próprio domínio, sem site. No site, isto também é chamado de alojamento Email Only.
Nextcloud	A sua própria nuvem europeia para ficheiros, calendário e contactos, com o Euro-Office para trabalhar em conjunto em documentos.
AI Builder	Fazer criar um site pela IA. Descreve a sua empresa em algumas frases e recebe um site completo.
Servidor MCP para IA	Deixe a sua própria IA, como o Claude, o ChatGPT ou o Mistral, trabalhar no seu site.
Alojamento para revenda	Alojamento que revende aos seus próprios clientes.
Serviço de migração de sites	Nós migramos o seu site e e-mail existentes para a WebOké.
Atualização de PHP	Tornamos um site desatualizado novamente seguro e atual.

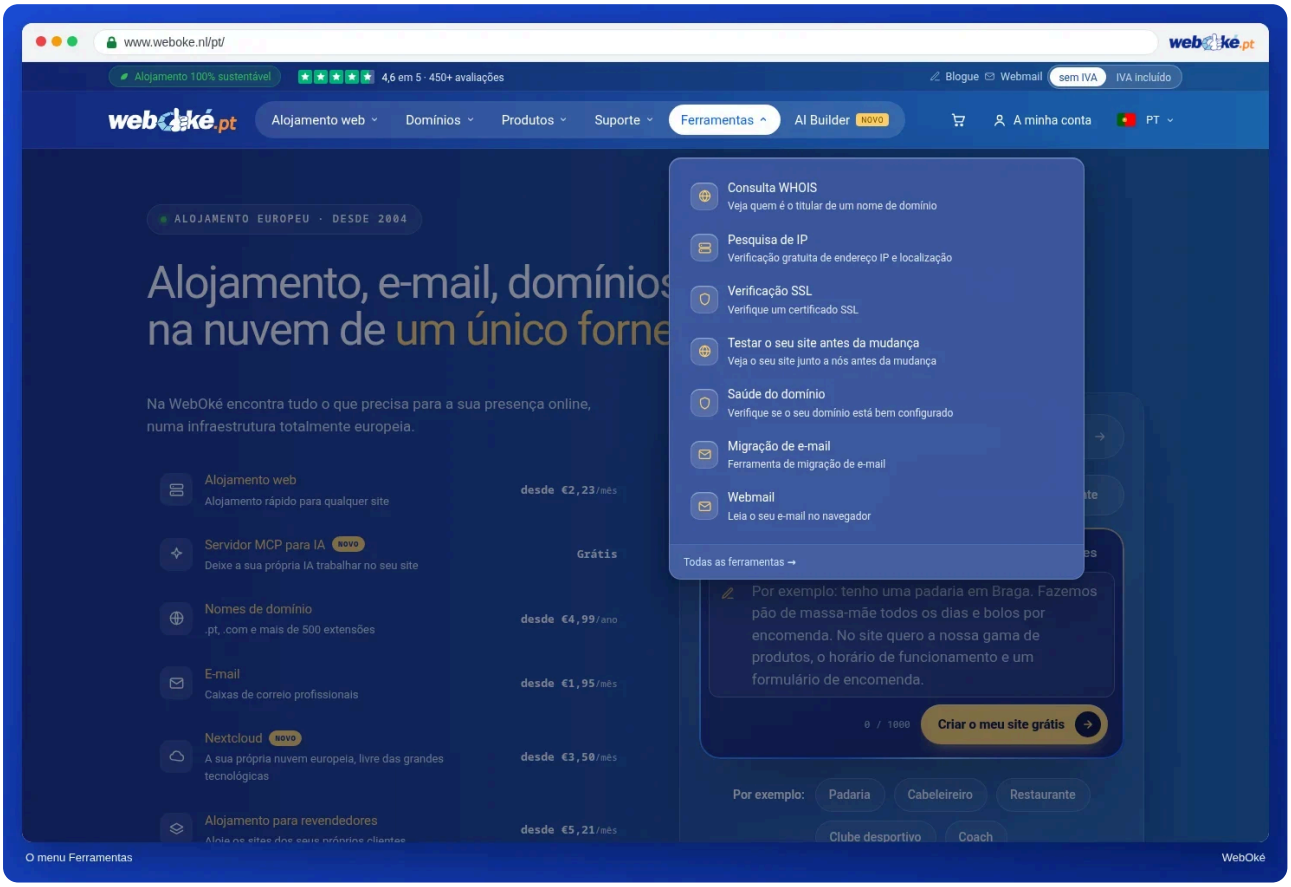
Encontra todos os produtos no menu no topo do site, em **Alojamento web**, **Domínios** e **Produtos**. Pode ler como funciona o menu em O site: menu, países e idiomas, preços com ou sem IVA.



O menu Produtos com o Nextcloud, o Euro-Office, os Planos de e-mail, o serviço de migração e a Atualização de PHP

Ferramentas úteis

Em **Ferramentas** encontra ferramentas gratuitas que também pode utilizar sem conta. Com a **Consulta WHOis** vê de quem é um nome de domínio, com **Saúde do domínio** verifica se o seu domínio está bem configurado e com **Testar o seu site antes da mudança** vê o seu site nos nossos servidores antes de mudar. Saiba mais sobre isto no capítulo 14, por exemplo em Saúde do domínio (também sem conta).



O menu Ferramentas com as ferramentas gratuitas

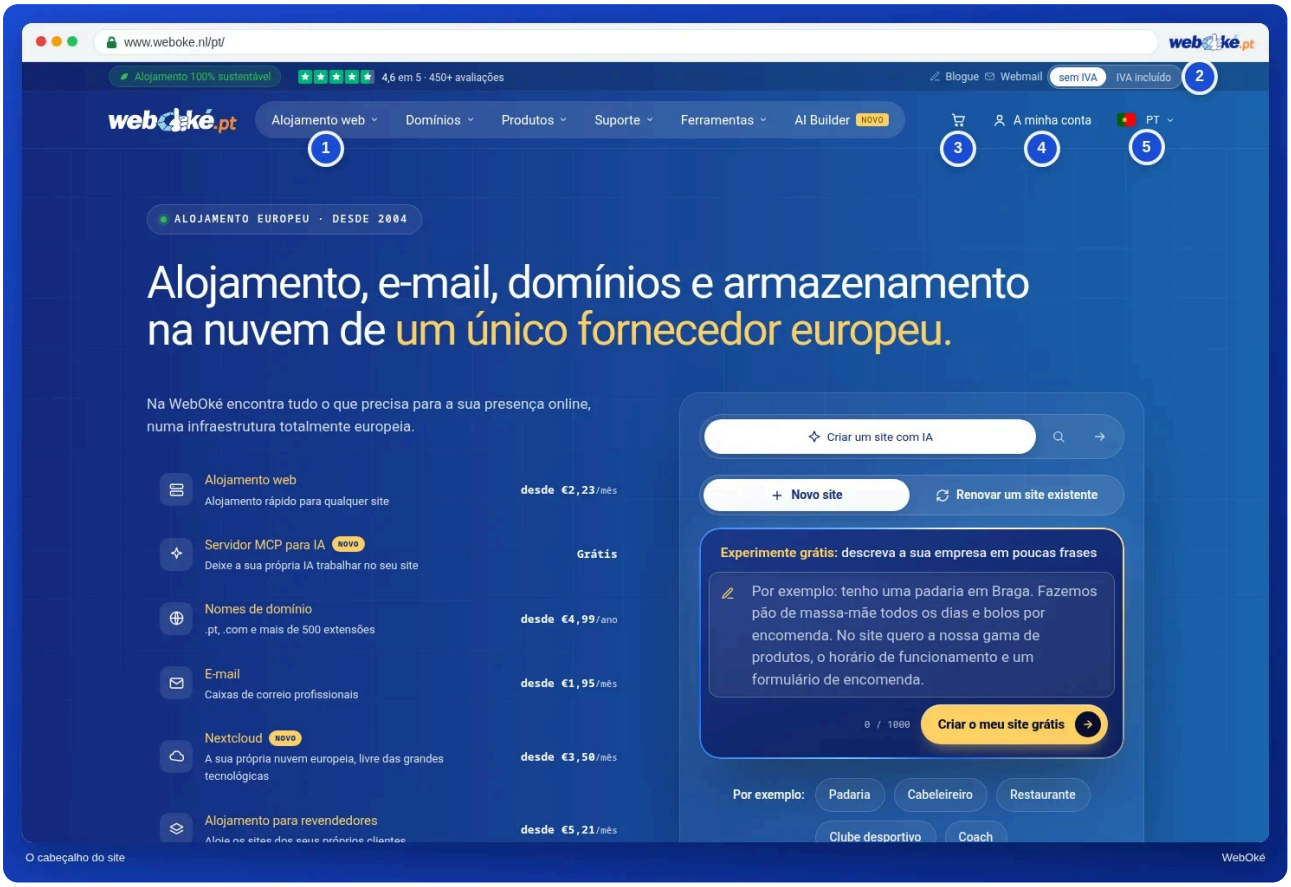
O meu WebOké

Assim que fizer uma encomenda connosco, recebe uma conta para **O meu WebOké**. Aí gere os seus produtos, domínios, faturas e dados, e pede ajuda ao apoio técnico. Pode ler um percurso por O meu WebOké em O meu WebOké num relance. Como encomendar está explicado no capítulo 2, a começar por Procurar e escolher um nome de domínio.

Dica: tem dúvidas sobre qual o produto mais adequado para si? Coloque a sua pergunta ao assistente de IA no canto inferior direito do site, ou utilize o assistente de escolha na página Alojamento web. Consulte Obter ajuda: assistente de IA, base de conhecimento, vídeos explicativos, suporte e WhatsApp.

1.2 O site: menu, países e idiomas, preços com ou sem IVA

No topo de todas as páginas de weboke.nl encontra o mesmo cabeçalho. Com ele, encontra tudo no site, escolhe o seu país e idioma, e vê o que tem no seu carrinho de compras.



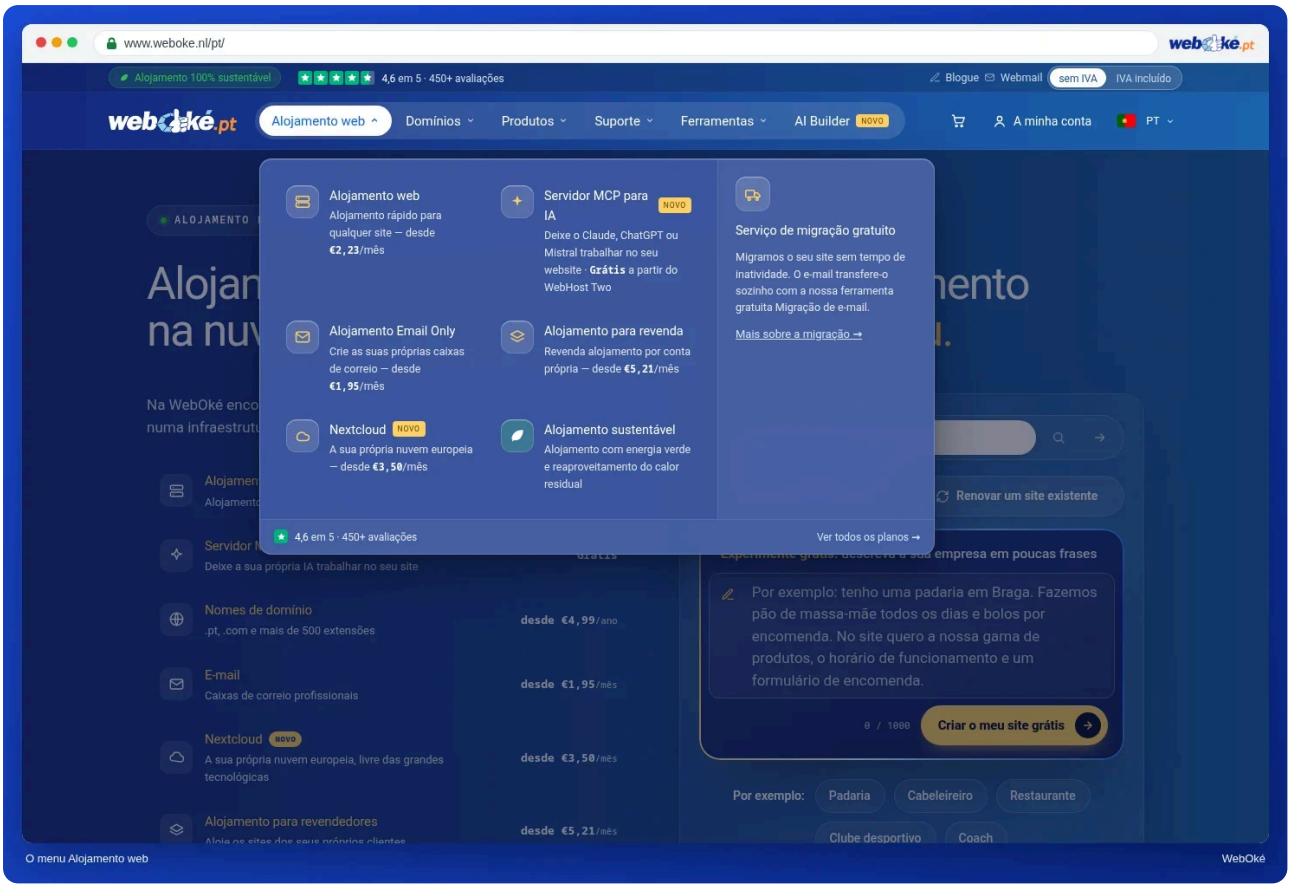
O cabeçalho do site com o menu, o interruptor de IVA, o carrinho de compras, A minha conta e o botão de idioma

1. O menu (1): **Alojamento web**, **Domínios**, **Produtos**, **Suporte**, **Ferramentas** e **AI Builder**. Clique num nome de menu para o abrir.
2. O interruptor de IVA (2): escolha se pretende ver todos os preços **sem IVA** ou **com IVA**.
3. O carrinho de compras (3): o número indica quantos itens contém. Coloque o rato sobre ele para ver um resumo rápido.
4. **A minha conta** (4): utilize-o para iniciar sessão em O meu WebOké. Se já tiver sessão iniciada, é encaminhado diretamente para o seu painel.
5. País e idioma (5): o botão com a bandeira.

Acima, na barra fina, encontra também o **Blogue** e o **Webmail**, com o qual pode ler o seu e-mail no navegador.

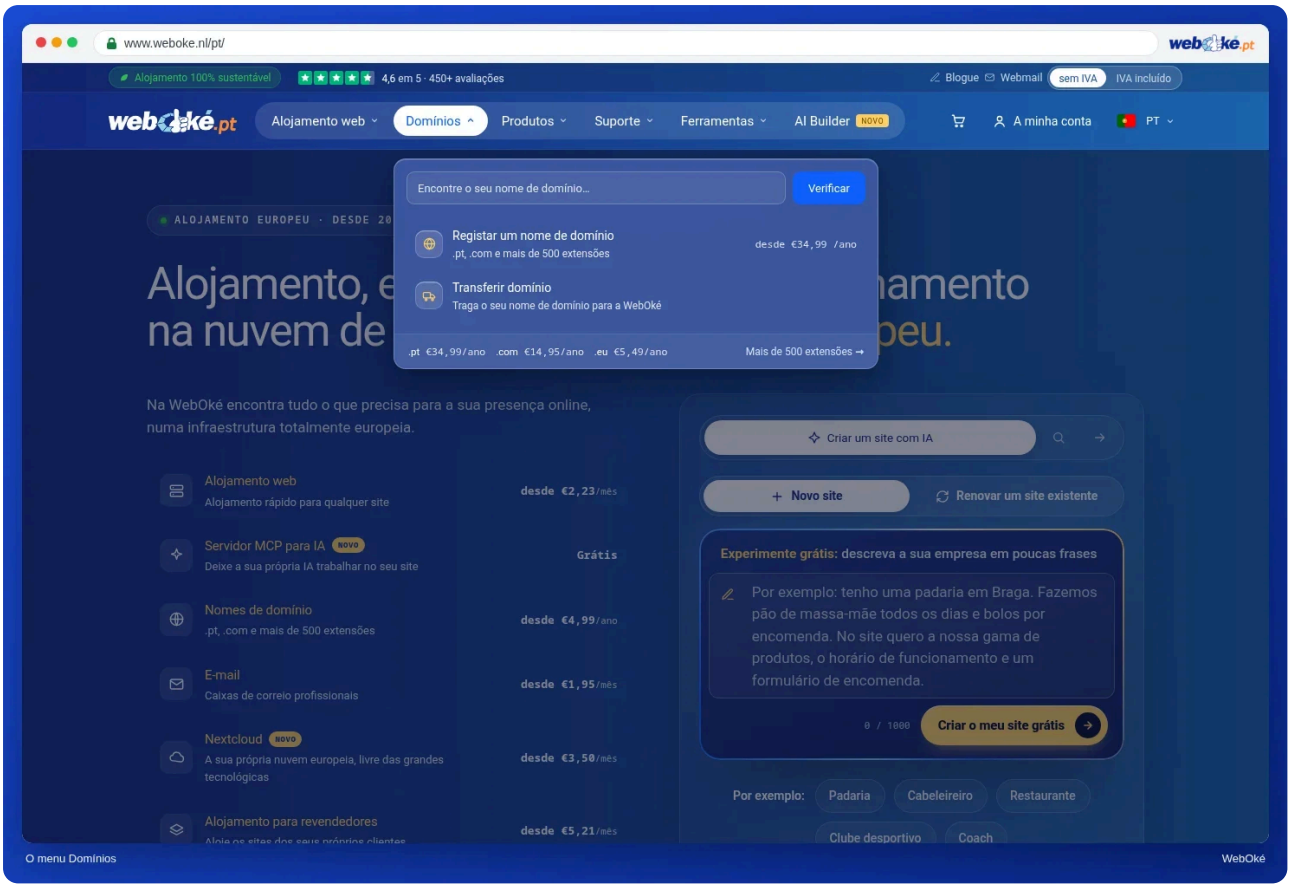
O menu

Ao clicar em **Alojamento web**, abre-se um resumo com todos os produtos de alojamento. Junto de cada produto há uma breve explicação. Em baixo encontra **Ver todos os planos**.



O menu Alojamento web com alojamento web, o servidor MCP para IA, alojamento Email Only, alojamento reseller, Nextcloud e alojamento sustentável

Em **Domínios** encontra um campo de pesquisa. Digite o nome pretendido e clique em **Verificar** para ver se está disponível. Aqui encontra também **Registar um nome de domínio** e **Transferir um domínio**.

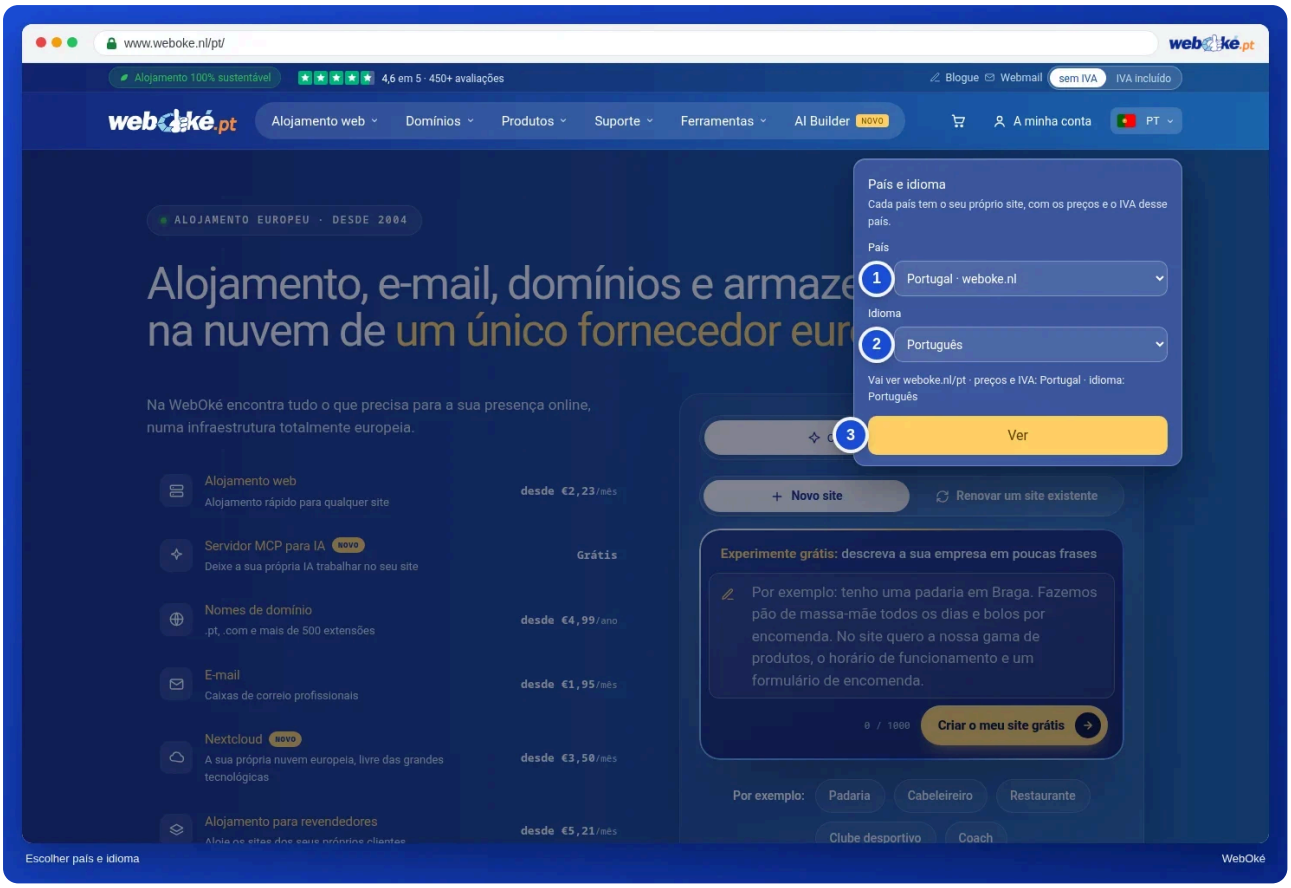


O menu Domínios com o campo de pesquisa

Pode fechar o menu novamente clicando no nome do menu, premindo Esc ou clicando noutro local da página. Num telemóvel ou ecrã estreito, o menu está escondido atrás do botão com as três linhas.

Escolher país e idioma

A WebOké tem um site próprio por país, por exemplo weboke.nl, weboke.be e weboke.de. Cada país tem os seus próprios preços e IVA. O idioma é escolhido separadamente: este determina apenas em que idioma lê os textos.



A janela País e Idioma com a escolha de país e idioma

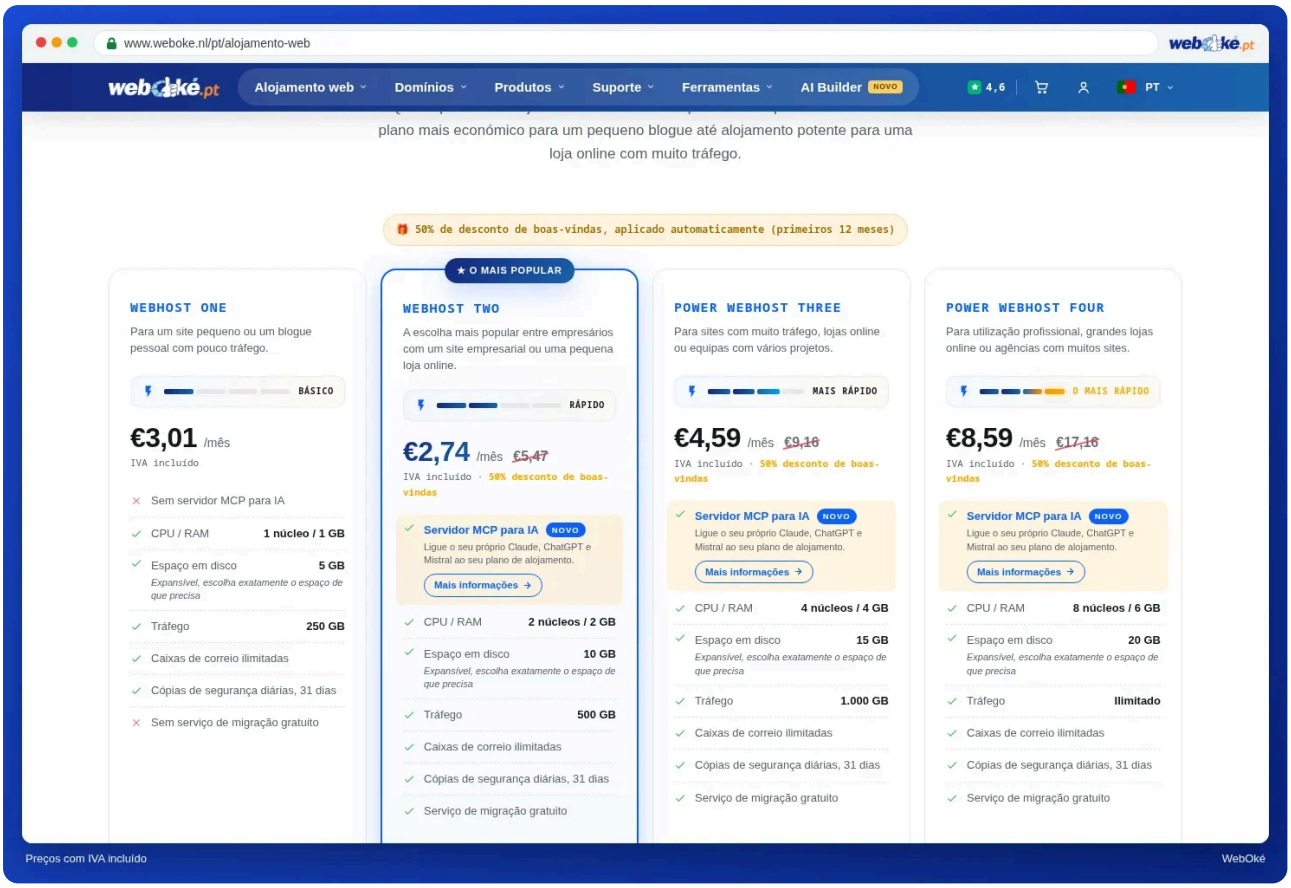
1. Clique no canto superior direito no botão com a bandeira.
2. Em **País**, escolha o país onde vive ou onde a sua empresa está sediada (1).
3. Em **Idioma**, escolha o idioma que pretende ler (2). Existem 23 idiomas.
4. Por baixo das opções, vê qual o site que irá receber, quais os preços e IVA aplicáveis e em que idioma. Clique em **Ver** (3).

Dica: se escolher outro país, o site sugere automaticamente o idioma do seu navegador, caso este esteja disponível. Pode sempre alterar o idioma posteriormente.

O meu WebOké acompanha o seu idioma. O portal tem um endereço próprio por idioma, como meu.weboke.nl para português. O idioma do portal também pode ser alterado dentro do próprio portal, consulte Idioma, modo escuro e a visita guiada.

Preços com ou sem IVA

Com o interruptor **sem IVA** e **com IVA** no canto superior direito, vê todos os preços do site com ou sem IVA. Isto aplica-se a todo o site: os planos, o menu, o pesquisador de domínios e o resumo do seu carrinho de compras. O site memoriza a sua escolha, mesmo quando regressar mais tarde.



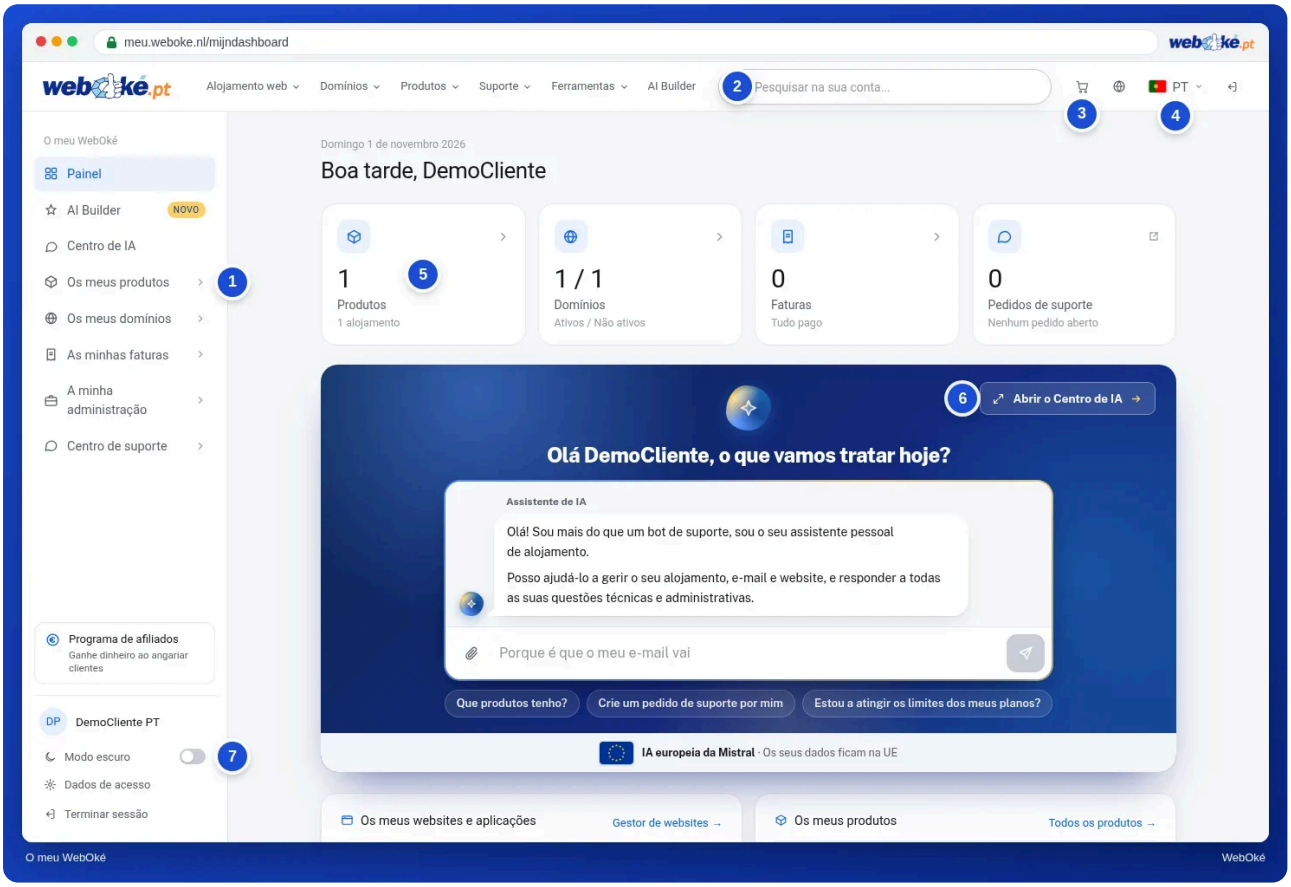
Os mesmos planos com o interruptor em com IVA

O IVA que acaba por pagar depende dos seus dados. Se tiver sessão iniciada, aplicamos a taxa correspondente à sua conta. Se fizer uma encomenda empresarial a partir de outro país da UE com um número de IVA válido, aplica-se uma taxa diferente. No carrinho de compras e no momento do pagamento, vê sempre o IVA numa linha separada, consulte O carrinho: alterar, remover e código de desconto.

1.3 O meu WebOké num relance

O meu WebOké é o seu ambiente de cliente pessoal. Aqui gere tudo o que tem connosco: os seus pacotes de alojamento, domínios, e-mail, faturas e os seus dados. Chega lá através de **A minha conta**, no canto superior direito do website, ou diretamente através de meu.weboke.nl. Pode ler como funciona o início de sessão em Iniciar sessão em O meu WebOké.

Recebe automaticamente uma conta assim que fizer a primeira encomenda. Depois, define a sua própria palavra-passe através da ligação na mensagem de boas-vindas, consulte Depois da sua encomenda: acompanhar a entrega e o e-mail de boas-vindas.



O painel de O meu WebOké depois de iniciar sessão

O que vê e onde?

1. O menu do lado esquerdo (1). Aqui encontra todas as secções da sua conta. Junto a uma seta existe um submenu.
2. A barra de pesquisa (2). Escreva, por exemplo, um nome de domínio ou um número de fatura e vai diretamente para lá.
3. **Carrinho** (3). Com isto vai para o carrinho no website, por exemplo se quiser encomendar algo mais.
4. **Idioma** (4). Aqui muda o idioma de O meu WebOké.
5. As caixas (5) com o número de produtos, domínios, faturas em aberto e pedidos de suporte. Clique numa caixa para ir diretamente a essa secção.

6. O assistente de IA (6). Faça aqui a sua pergunta, ou abra o **Centro de IA** para consultar conversas anteriores. Consulte O Assistente de IA: o que pode fazer por si?.
7. **Modo escuro** (7) e, por baixo, **Dados de acesso** e **Terminar sessão**.

No canto superior direito encontra ainda **Ir para o website** e **Terminar sessão**. Na parte superior encontra também o menu do website, para que possa consultar diretamente um produto ou domínio a partir de O meu WebOké.

As secções do menu

Menu	O que gere aqui?	Saber mais
Painel	O resumo que vê depois de iniciar sessão.	O painel
AI Builder	Fazer com que a IA crie o seu website.	AI Builder: criar o seu site
Centro de IA	As suas conversas com o assistente de IA.	O Centro de IA e as suas conversas
Os meus produtos	Os seus pacotes de alojamento, DirectAdmin, o Gestor de Website, mudança de e-mail e cópias de segurança.	O resumo dos seus produtos
Os meus domínios	Os seus domínios, DNS, redireccionamentos, contactos de domínio e o centro de mudança.	O resumo dos seus domínios
As minhas faturas	As suas faturas, o seu saldo de crédito e o débito direto automático.	Ver e transferir as suas faturas
A minha administração	Os seus dados, contactos, dados de acesso, utilizadores e e-mails recebidos.	Alterar os seus dados e morada de faturação
Centro de suporte	A base de conhecimento, os manuais, os pedidos de suporte e Estou bloqueado?	O Centro de suporte

As secções que vê dependem da sua conta. Se foi convidado por outra pessoa como utilizador, só vê o que o proprietário lhe atribuiu. Consulte Convidar utilizadores e atribuir permissões.

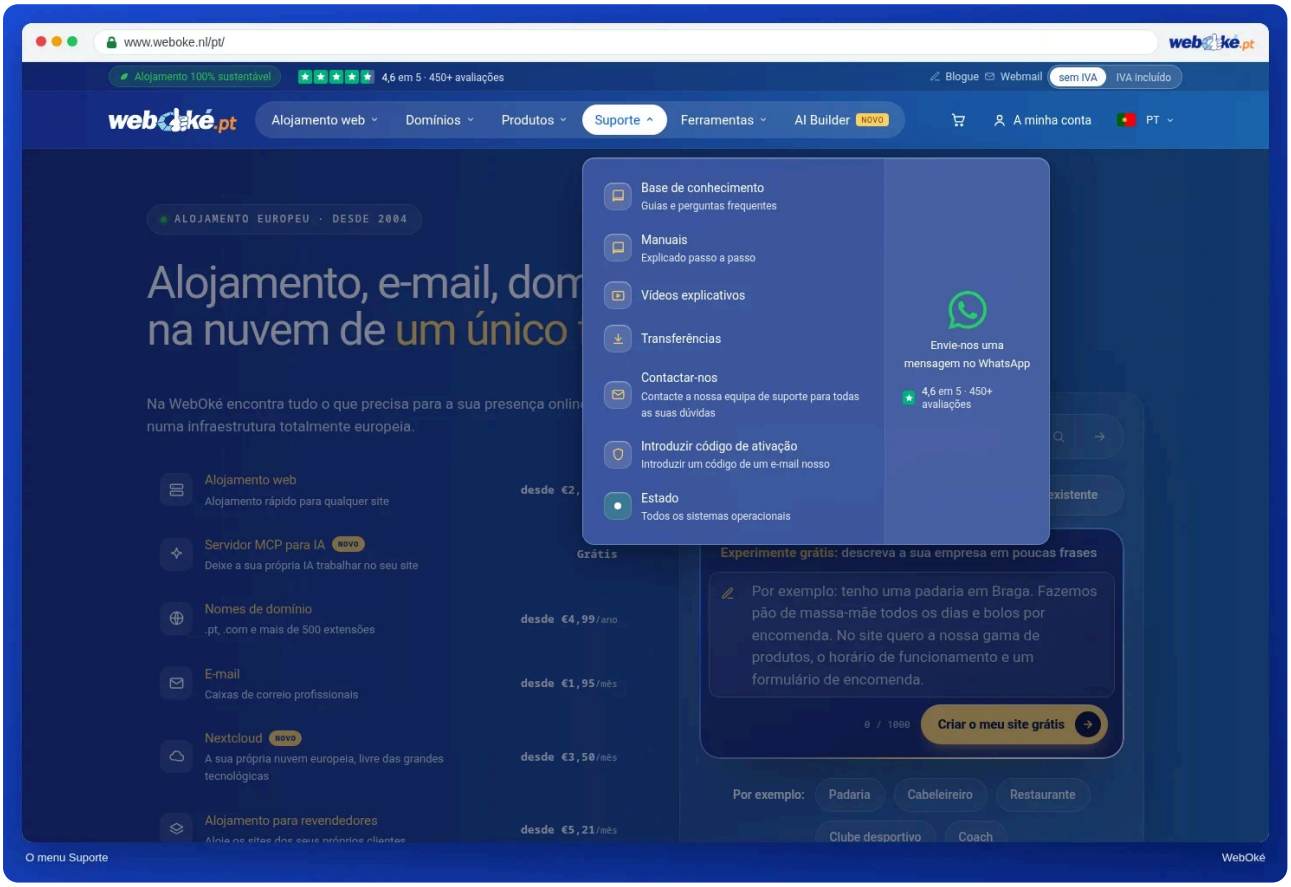
Dica: prima `Ctrl` + `K` (no Mac `Cmd` + `K`) para abrir o menu rápido. Escreva algumas letras da página que procura e prima `Enter`. Mais informações em O menu, a barra de pesquisa e o menu rápido (Ctrl+K).

Da primeira vez que inicia sessão, O meu WebOké oferece uma breve visita guiada pelas secções mais importantes. Pode ignorá-la e iniciá-la novamente mais tarde, consulte Idioma, modo escuro e a visita guiada.

1.4 Obter ajuda: assistente de IA, base de conhecimento, vídeos explicativos, suporte e WhatsApp

Não consegue resolver o problema? Existem várias formas de obter ajuda. A mais rápida costuma ser o assistente de IA ou a base de conhecimento. Se mesmo assim não conseguir, a nossa equipa de suporte ajuda-o através de um ticket ou do WhatsApp.

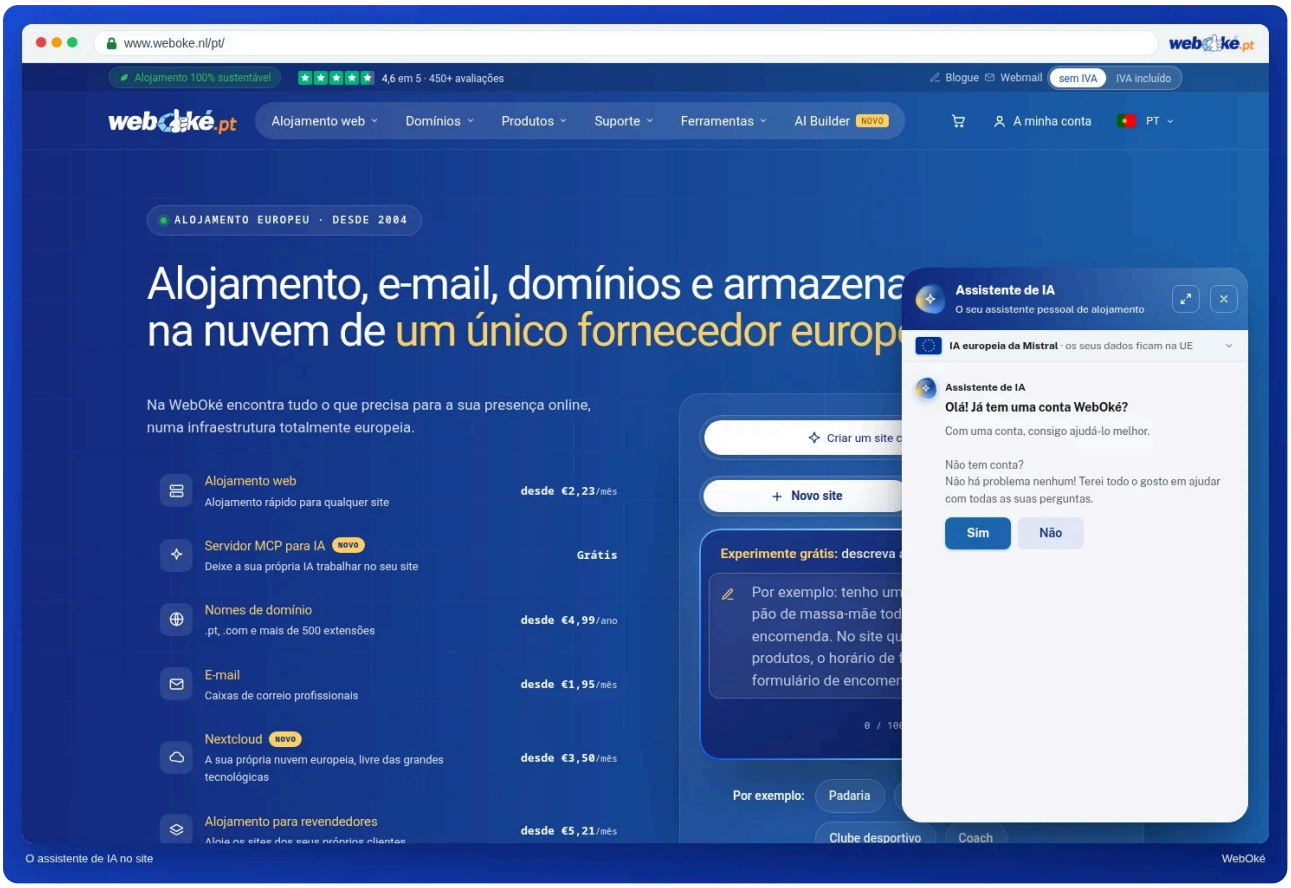
Encontra toda a ajuda no site, em **Suporte**.



O menu Suporte com a base de conhecimento, manuais, vídeos explicativos, transferências, contacto e WhatsApp

O assistente de IA

No canto inferior direito de cada página encontra o botão **Precisa de ajuda?** (1). Com ele abre o assistente de IA, o seu assistente pessoal de hosting. Conhece toda a base de conhecimento e responde a perguntas sobre hosting, domínios e e-mail, mesmo ao fim do dia e ao fim de semana.



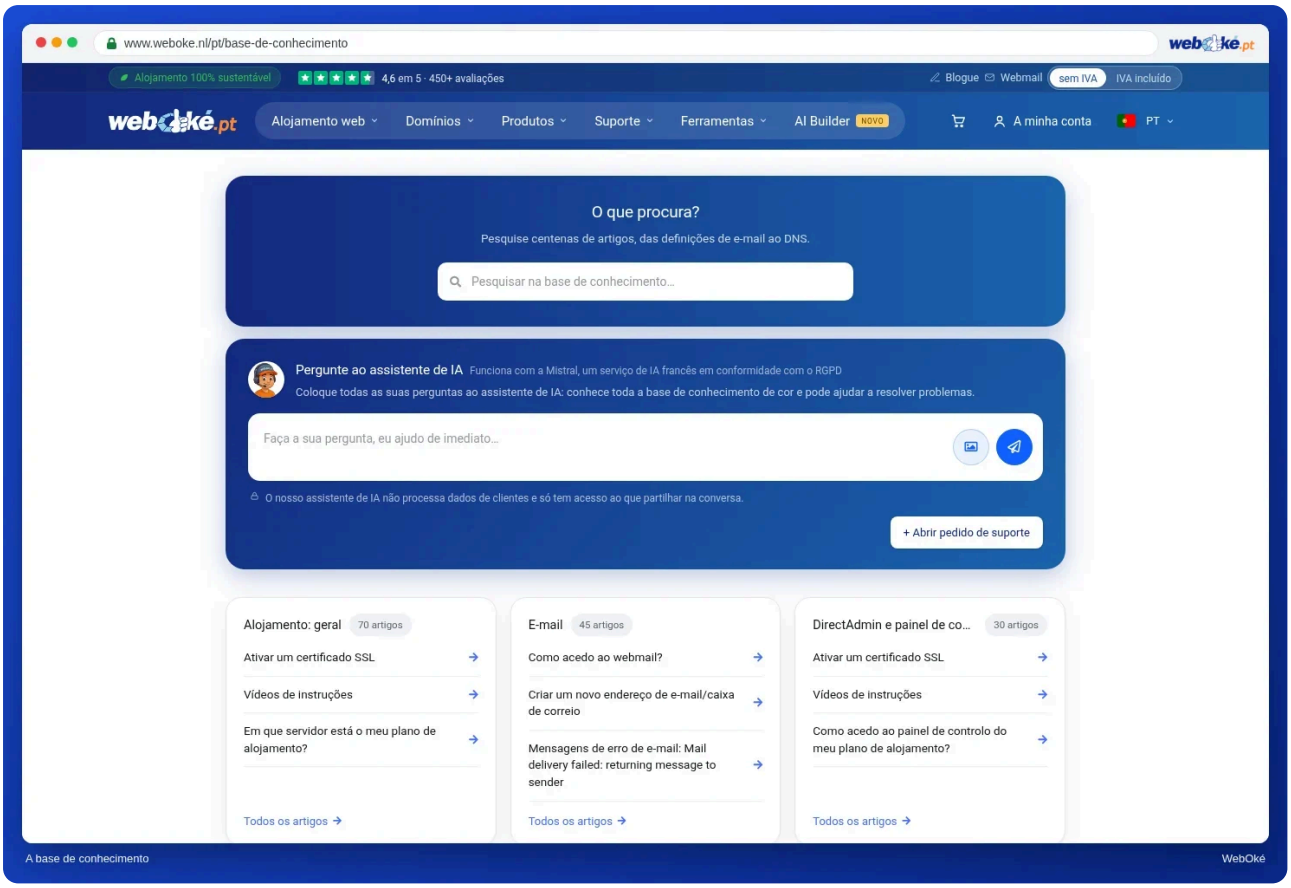
O assistente de IA pergunta primeiro se já tem uma conta WebOké

- Ainda não tem conta? Clique em **Não**. O assistente ajuda-o então com perguntas gerais, por exemplo qual o pacote mais adequado para si ou como migrar o seu site para a WebOké.
- Já é cliente? Clique em **Sim** e inicie sessão. Assim, o assistente pode consultar a sua conta e responder também a perguntas sobre os seus próprios produtos, domínios e faturas.

O assistente também pode tratar de assuntos por si, como alterar um registo DNS. Não faz nada sem a sua autorização: recebe sempre primeiro uma proposta que aprova pessoalmente. O assistente de IA funciona com IA europeia da Mistral e os seus dados permanecem na UE. Pode ler tudo sobre o assistente em O Assistente de IA: o que pode fazer por si?.

A base de conhecimento

Na **Base de conhecimento** encontra centenas de artigos com respostas a perguntas frequentes, desde configurações de e-mail até DNS. Escreva a sua pergunta no campo de pesquisa **Pesquisar na base de conhecimento**, ou navegue pelos temas. Pode também colocar a sua pergunta diretamente ao assistente de IA aqui.

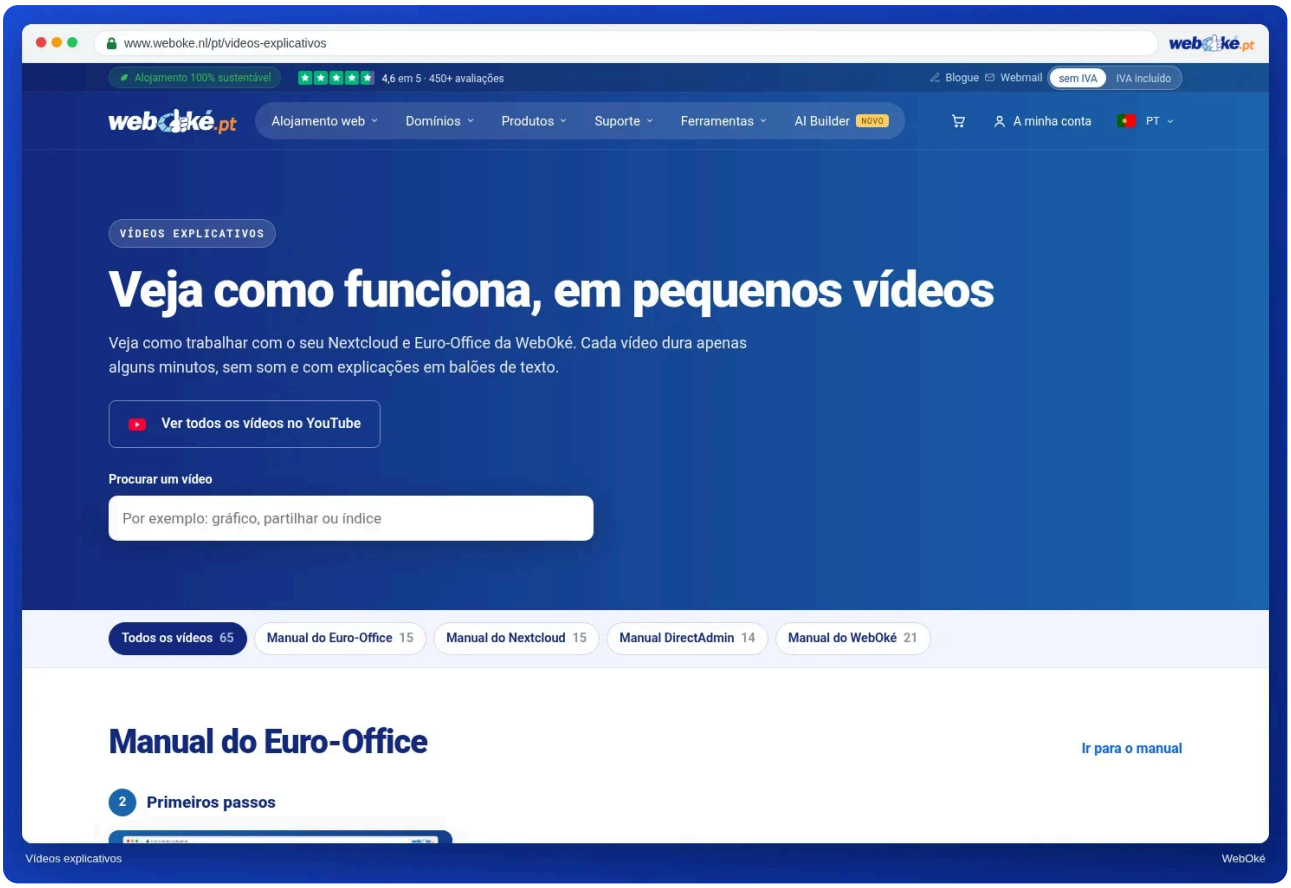


A base de conhecimento com o campo de pesquisa, o assistente de IA e os temas

Manuais e vídeos explicativos

Em **Manuais** encontra manuais detalhados com capturas de ecrã, como este. Existem também manuais específicos para Euro-Office, Nextcloud e DirectAdmin.

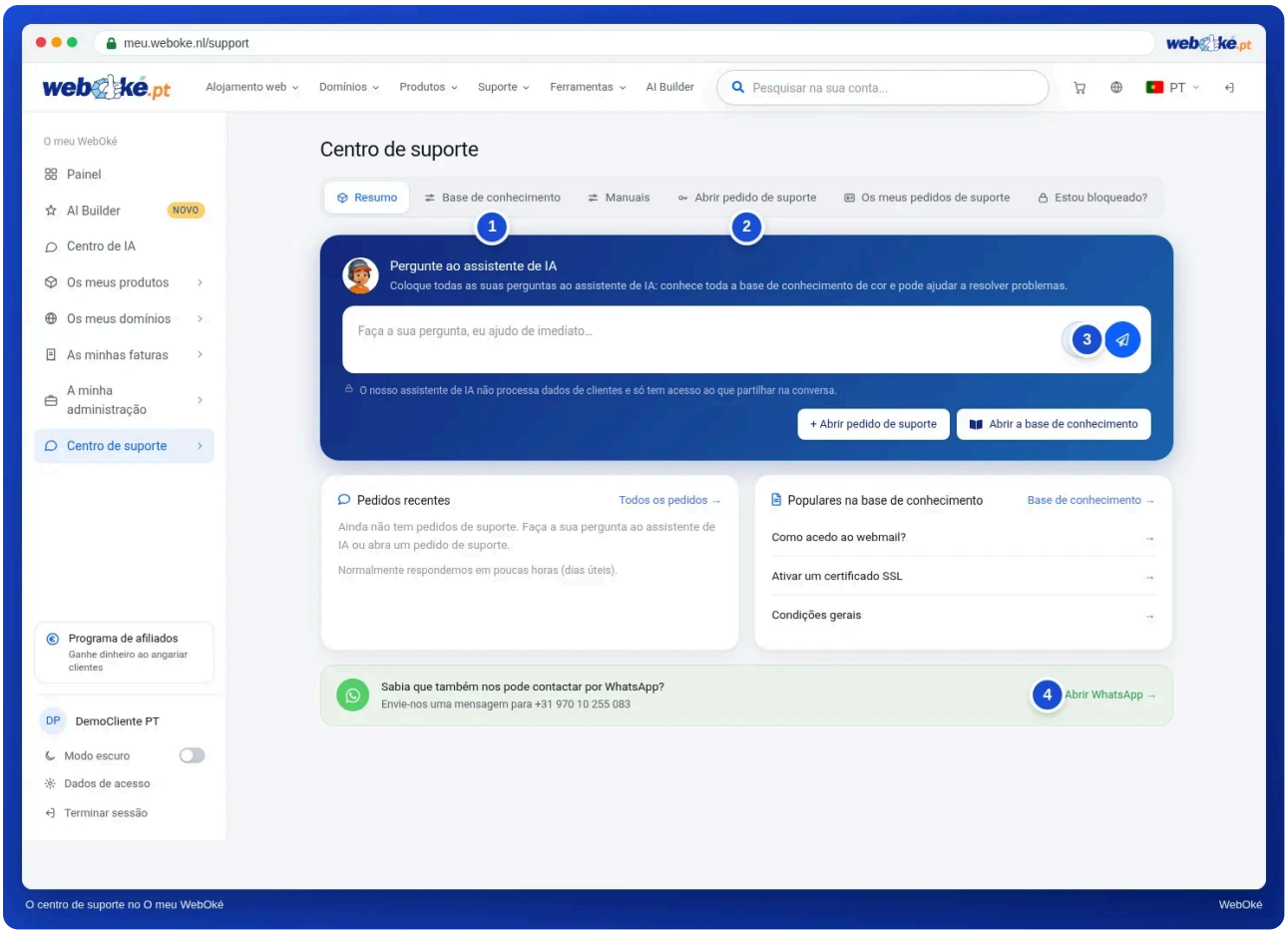
Prefere ver em vez de ler? Em **Vídeos explicativos** encontra pequenos vídeos de alguns minutos, sem som e com explicações em balões de texto. Procure um vídeo através do campo de pesquisa ou veja todos no YouTube.



A página Vídeos explicativos com o campo de pesquisa

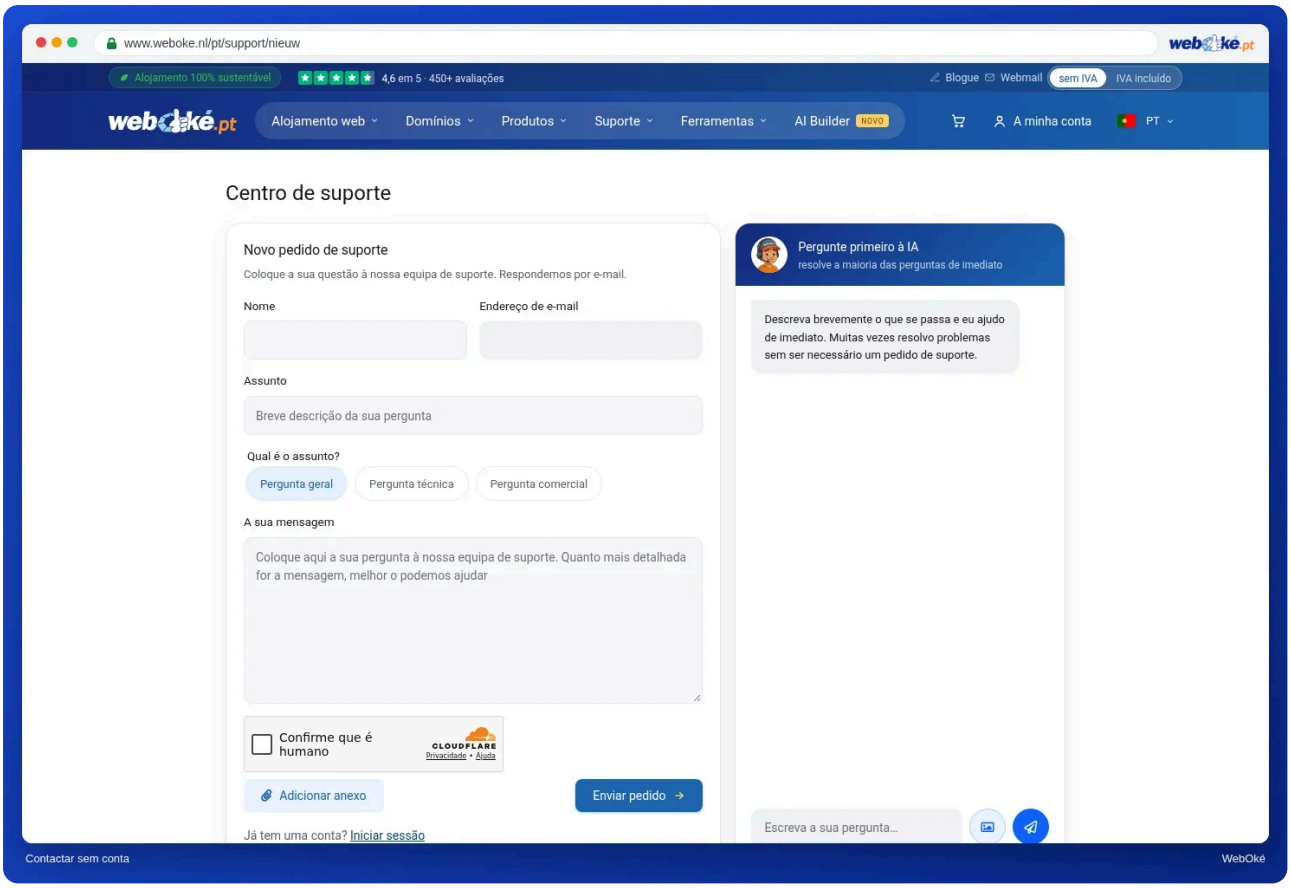
Contacto com o suporte

Se for cliente, deve abrir um pedido de suporte a partir de O meu WebOké. Vá a **Centro de suporte** e escolha **Abrir um pedido de suporte** (2). Aí também encontra a base de conhecimento (1), o assistente de IA (3) e os seus pedidos anteriores. Normalmente respondemos em poucas horas em dias úteis. Pode ler como abrir um pedido de suporte em Abrir um pedido de suporte.



O centro de suporte com a base de conhecimento, Abrir um pedido de suporte, o assistente de IA e o WhatsApp

Ainda não tem conta, ou não consegue iniciar sessão? Nesse caso, escolha no menu **Suporte** a opção **Contactar-nos**. Preencha o seu nome, endereço de e-mail, assunto e mensagem e clique em **Abrir um pedido de suporte**. Responderemos por e-mail. Consulte Contacto sem conta (ticket de convidado).



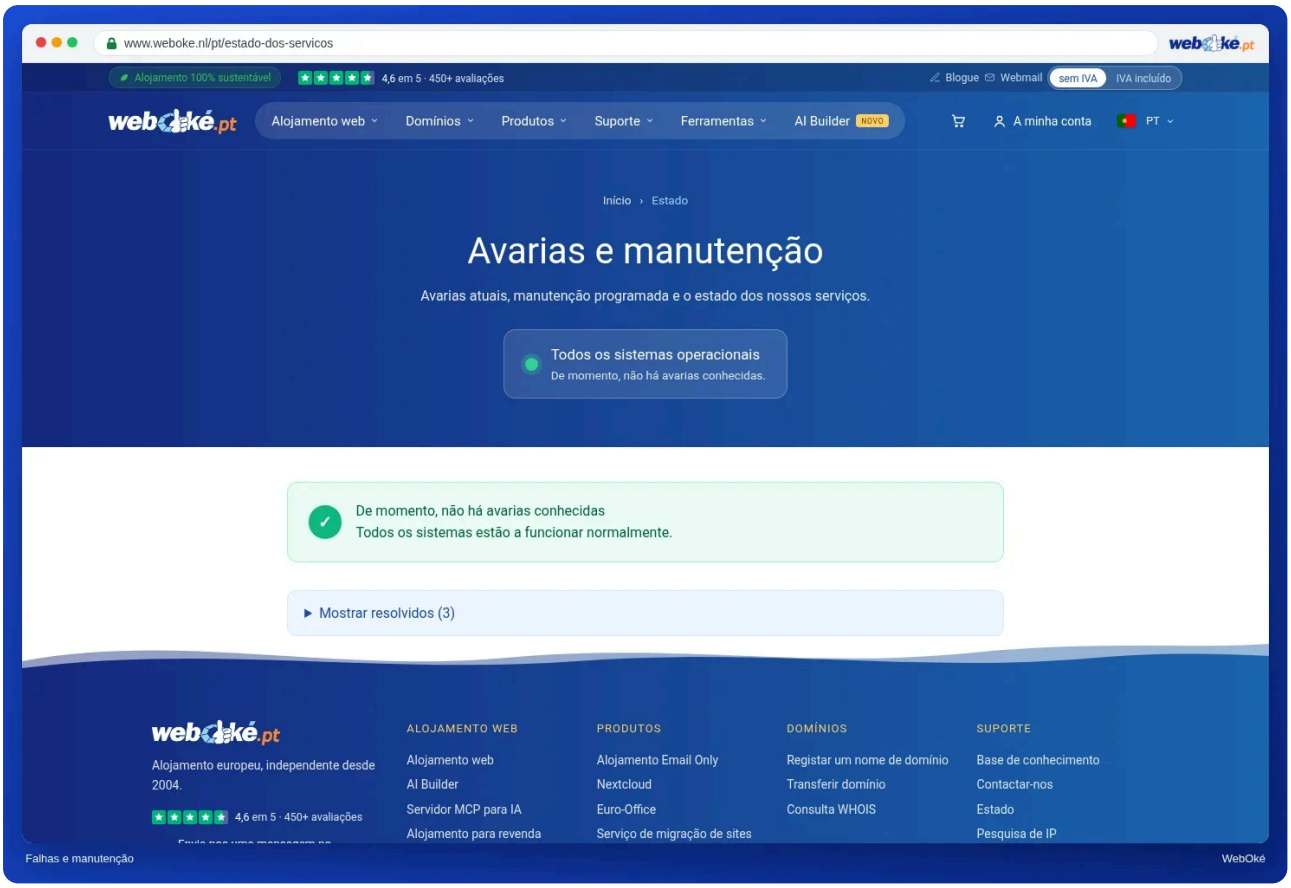
Abrir um pedido de suporte sem ter conta

WhatsApp

Também nos pode enviar uma mensagem para o **+31 97010255083**. Clique em **Envie-nos uma mensagem no WhatsApp** no menu Suporte ou no final do site, ou em **Abrir WhatsApp** (4) no centro de suporte. A sua mensagem torna-se automaticamente um ticket, de modo que também poderá ver a resposta em O meu WebOké.

Há alguma avaria?

Se algo não estiver a funcionar, consulte primeiro **Estado** no menu Suporte. Na página **Avarias e manutenção** pode ver se há alguma avaria ou se está planeada alguma manutenção. Se vir um ponto verde com **Todos os sistemas operacionais**, significa que tudo está a funcionar corretamente do nosso lado. Consulte também Avarias e manutenção.



A página de estado sem avarias conhecidas

2

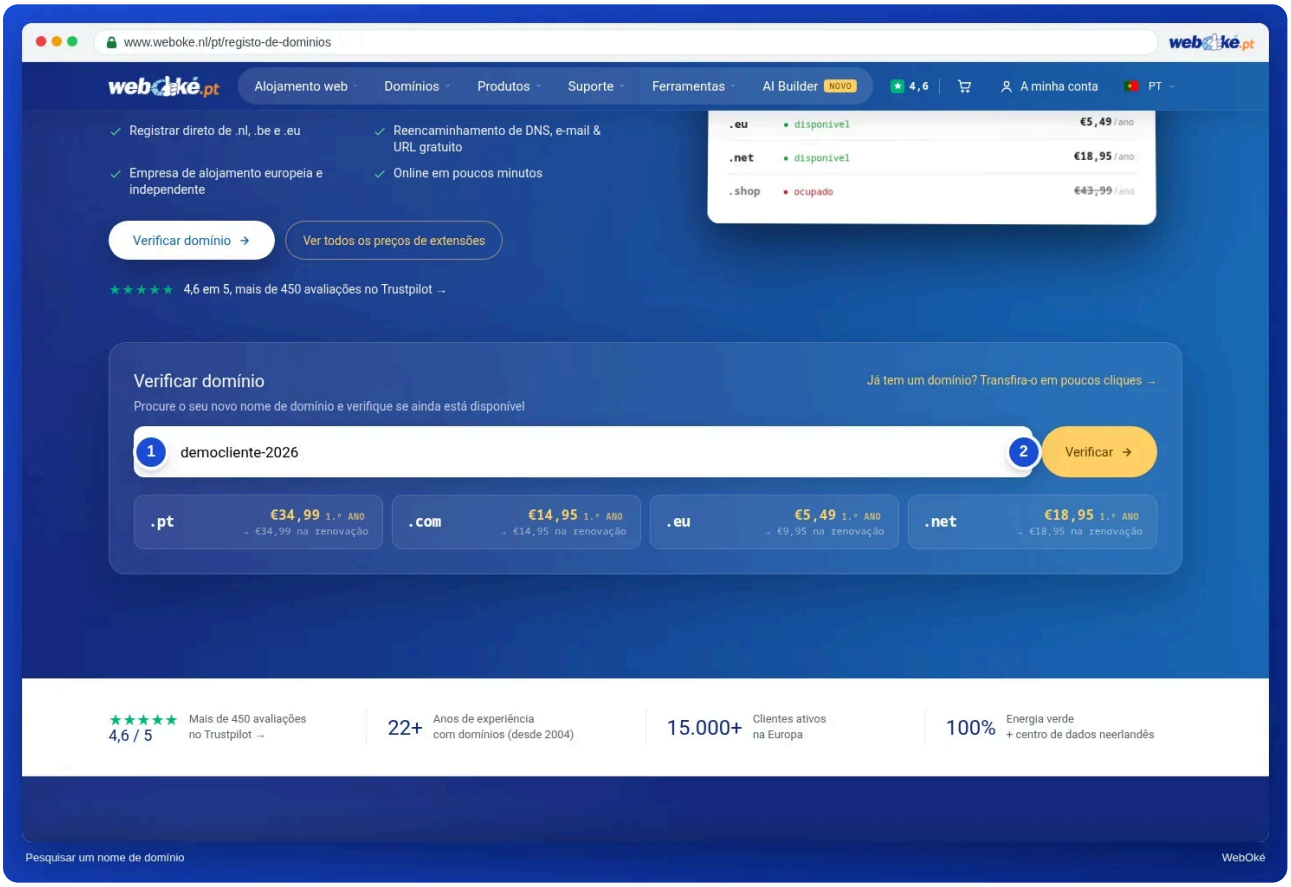
Encomendar

2.1 Procurar e escolher um nome de domínio

Um nome de domínio é o endereço do seu site e do seu e-mail, como asuaempresa.pt. Antes de o encomendar, verifica se ainda está livre. Faz isso através do verificador de domínios no site. Ainda não precisa de uma conta para isso.

Como procurar um nome de domínio

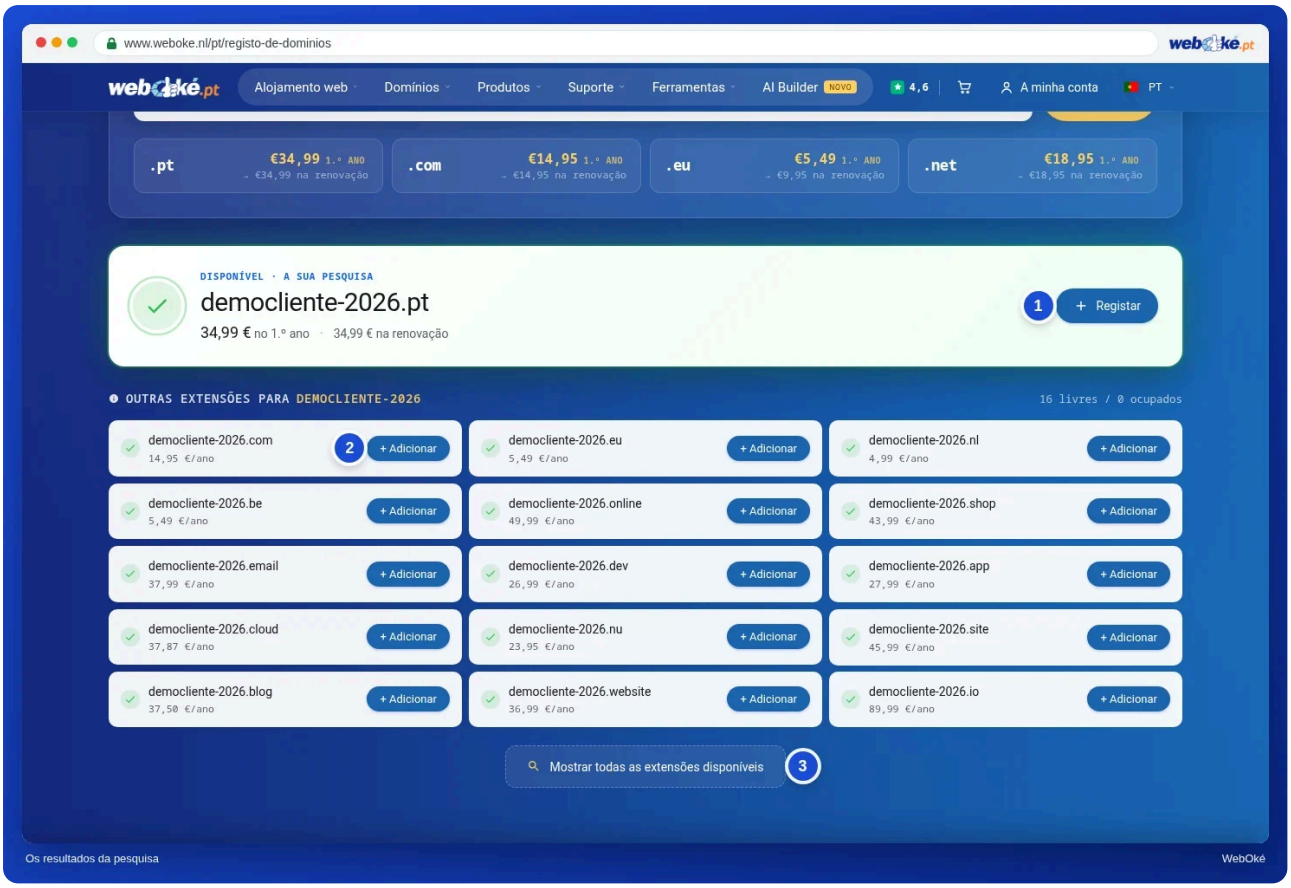
1. No menu, vá a **Domínios** e clique em **Registar um nome de domínio**. Também pode escrever diretamente um nome no campo de pesquisa do menu Domínios, ou na página inicial escolher **Procurar um domínio**.
2. Em **Verificar domínio**, escreva o nome que pretende (1). Pode omitir a extensão: se escrever apenas um nome, procuramos imediatamente nas extensões mais populares.
3. Clique em **Verificar** (2).



Escreva o seu nome de domínio e clique em Verificar

Os resultados da pesquisa

No topo vê o nome que procurou. Se aparecer **Disponível**, está livre. Também vê quanto custa o primeiro ano e quanto custa a renovação depois disso.

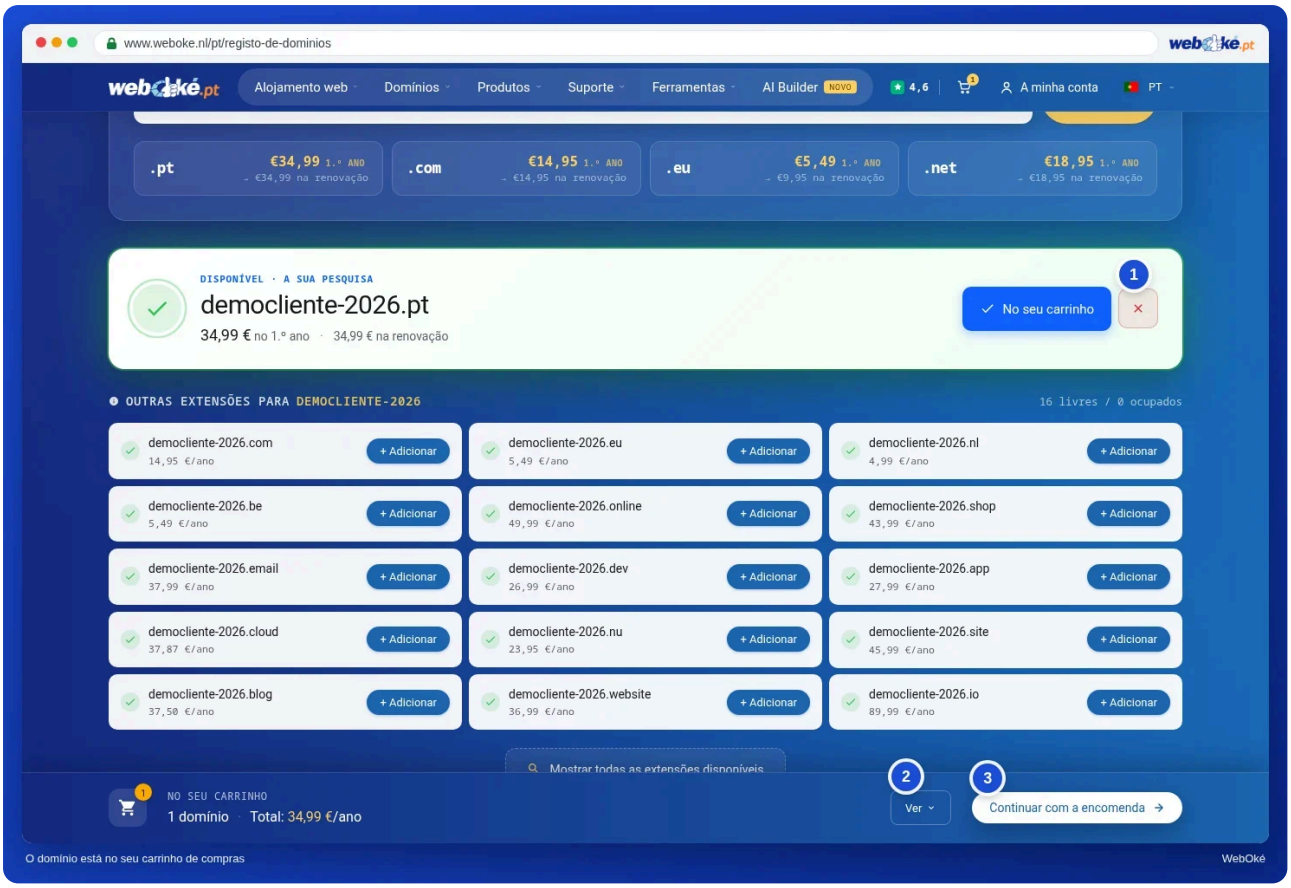


O nome de domínio procurado está livre, por baixo o mesmo nome com outras extensões

1. Clique em **Registar** (1) para colocar o domínio no seu carrinho.
2. Em **Outras extensões para** aparece o mesmo nome com outras extensões, como .com, .eu e .be. Se também as quiser, clique em **+ Adicionar** (2).
3. Procura uma extensão que não aparece na lista? Clique em **Mostrar todas as extensões disponíveis** (3).

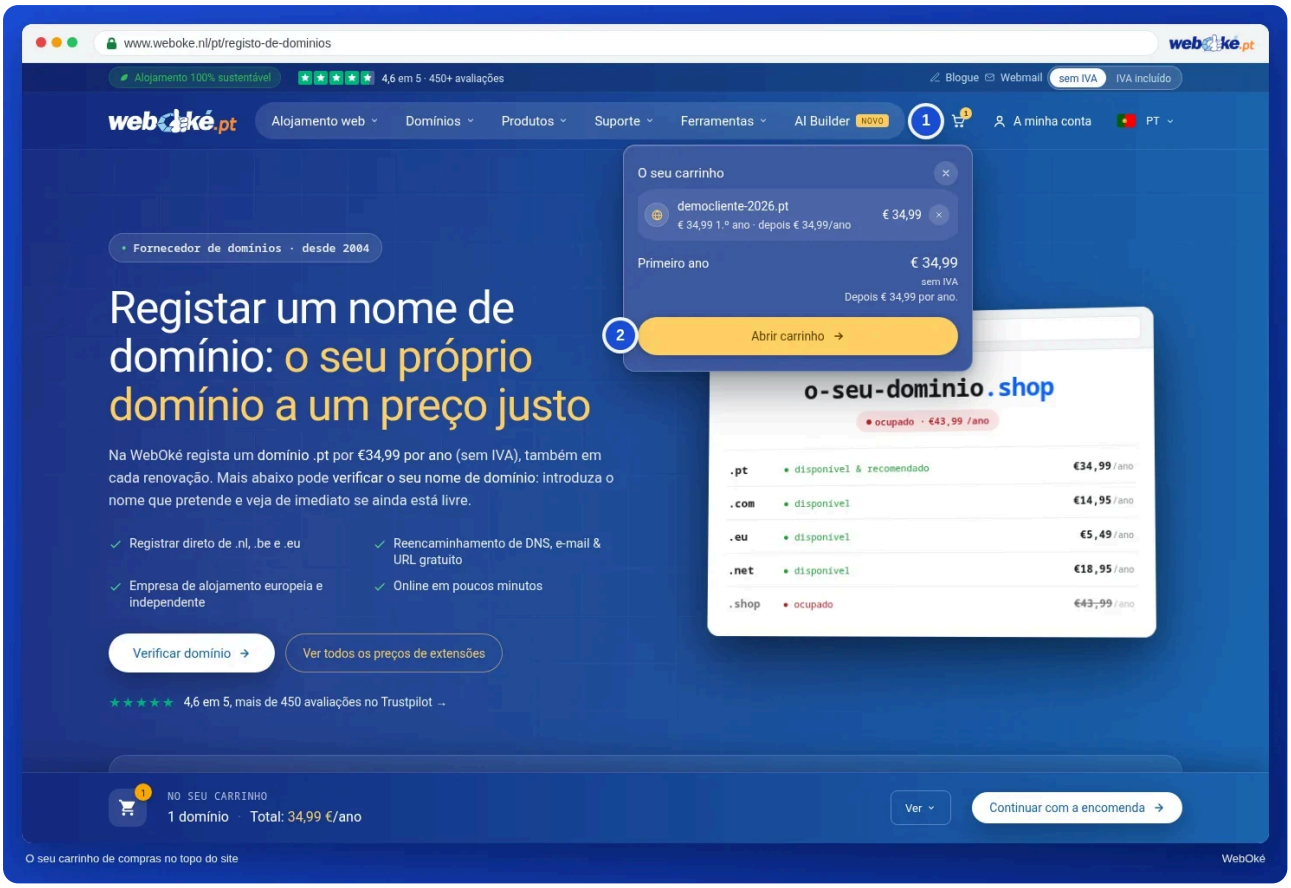
O domínio está no seu carrinho

Depois de adicionar, o botão muda para **No seu carrinho**. Clique na cruz ao lado (1) caso afinal não queira o domínio. No fundo da página aparece uma barra com o conteúdo do seu carrinho. Com **Ver** (2) vê o conteúdo. Com **Continuar com a encomenda** (3) configura o seu domínio e avança para o carrinho, consulte Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular.



O domínio está no seu carrinho, no fundo a barra com o seu carrinho

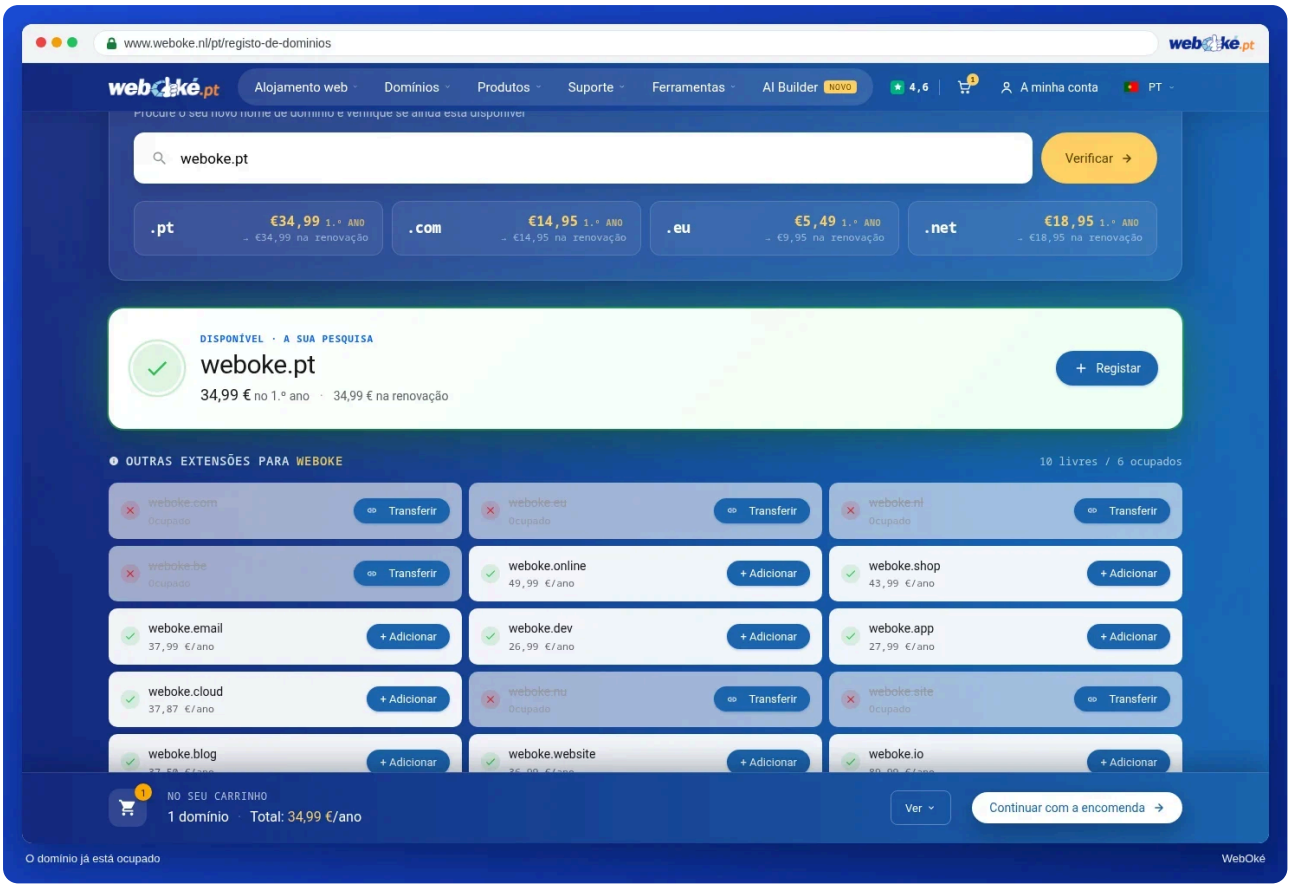
Também no canto superior direito, junto ao carrinho (1), vê quantos itens tem no seu carrinho. Passe o rato por cima para ver um resumo com o total do primeiro ano. Com **Abrir carrinho** (2) acede ao seu carrinho.



O seu carrinho em resumo, no canto superior direito de cada página

O domínio já está ocupado?

Se aparecer **Infelizmente** e **não disponível**, significa que outra pessoa já tem esse nome. Experimente então outro nome ou outra extensão. O domínio é seu e está atualmente noutro fornecedor? Clique em **Transferir este domínio** (1). Pode ler como funciona a transferência em Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde).



O domínio já está ocupado. Se for seu, pode transferi-lo

Dica: quer um site ou e-mail no seu novo domínio? Escolha também um pacote de alojamento. O domínio é associado a esse pacote no passo seguinte. Consulte Escolher um plano de alojamento (alojamento web, plano de e-mail, Nextcloud, AI Builder).

Atenção: algumas extensões têm regras adicionais, por exemplo, exigir que viva no país em questão. Nesse caso, pedimos dados adicionais no momento da encomenda.

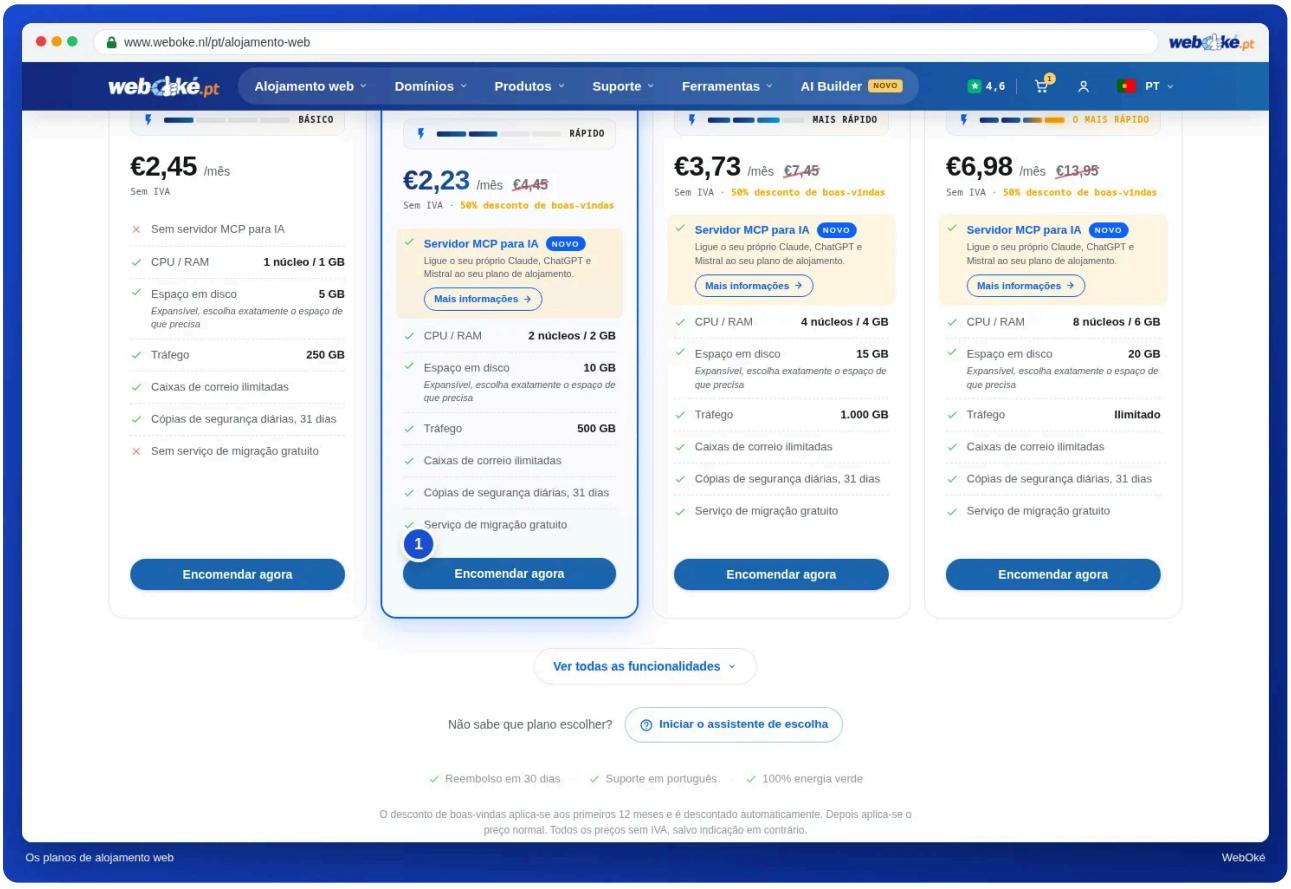
Dica: Pretende registar ou transferir muitos domínios de uma vez? Cole-os todos de uma só vez, consulte Registar ou transferir vários domínios de uma vez.

2.2 Escolher um plano de alojamento (alojamento web, plano de e-mail, Nextcloud, AI Builder)

Um plano de alojamento é o espaço onde o seu site e o seu e-mail funcionam. Escolhe o plano na página do produto e configura-o depois na janela de encomenda. A um plano de alojamento web está sempre associado um nome de domínio. Esse é escolhido na mesma janela.

Escolher um plano

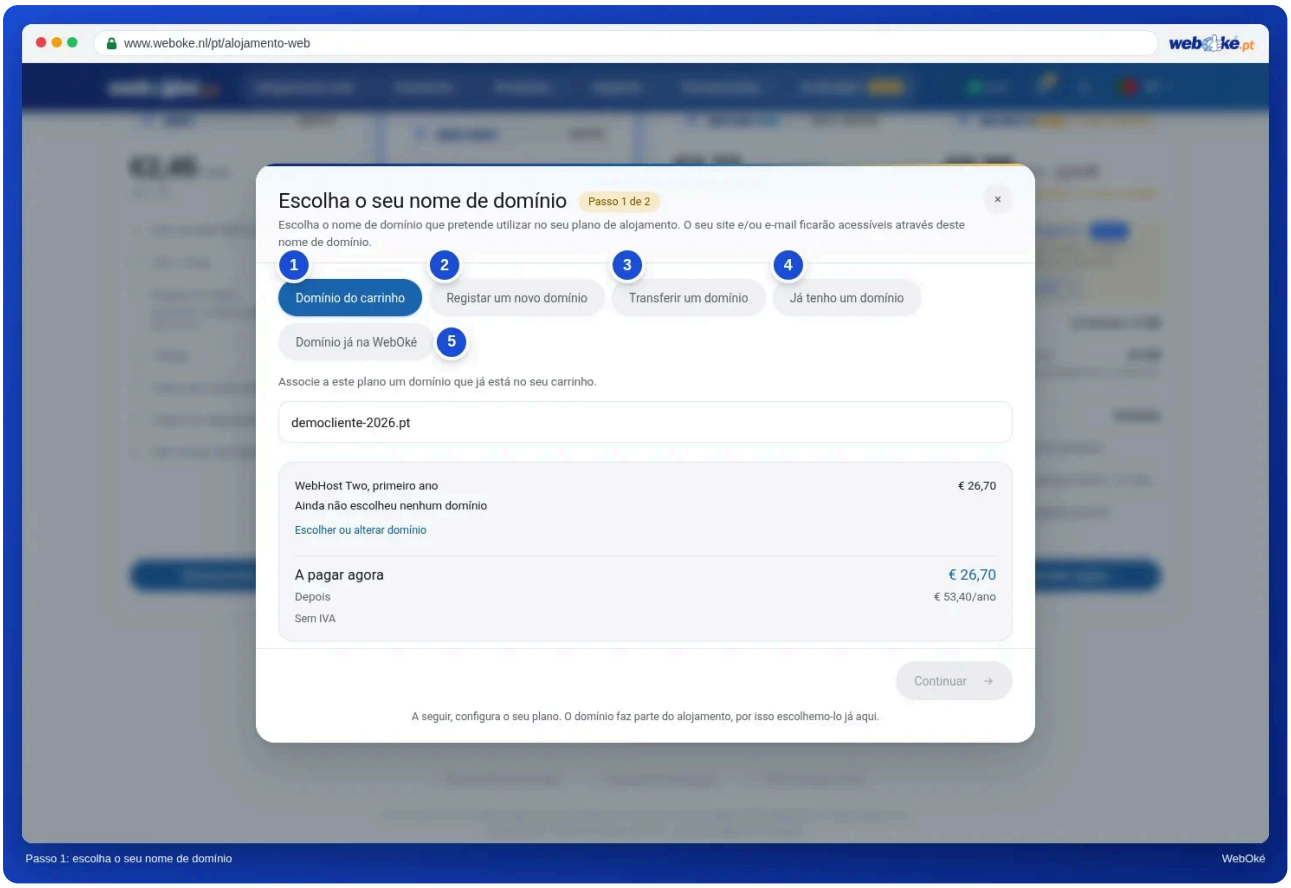
1. Vá ao menu para **Alojamento web** e clique em **Alojamento web**. Em **Ver os planos** encontra todos os planos lado a lado.
2. Compare os planos. Com **Ver todas as funcionalidades** vê todas as diferenças. Tem dúvidas? Clique em **Fazer o teste de escolha**.
3. Clique em **Encomendar agora** (1) no plano pretendido.



Os planos de alojamento web com o botão Encomendar agora

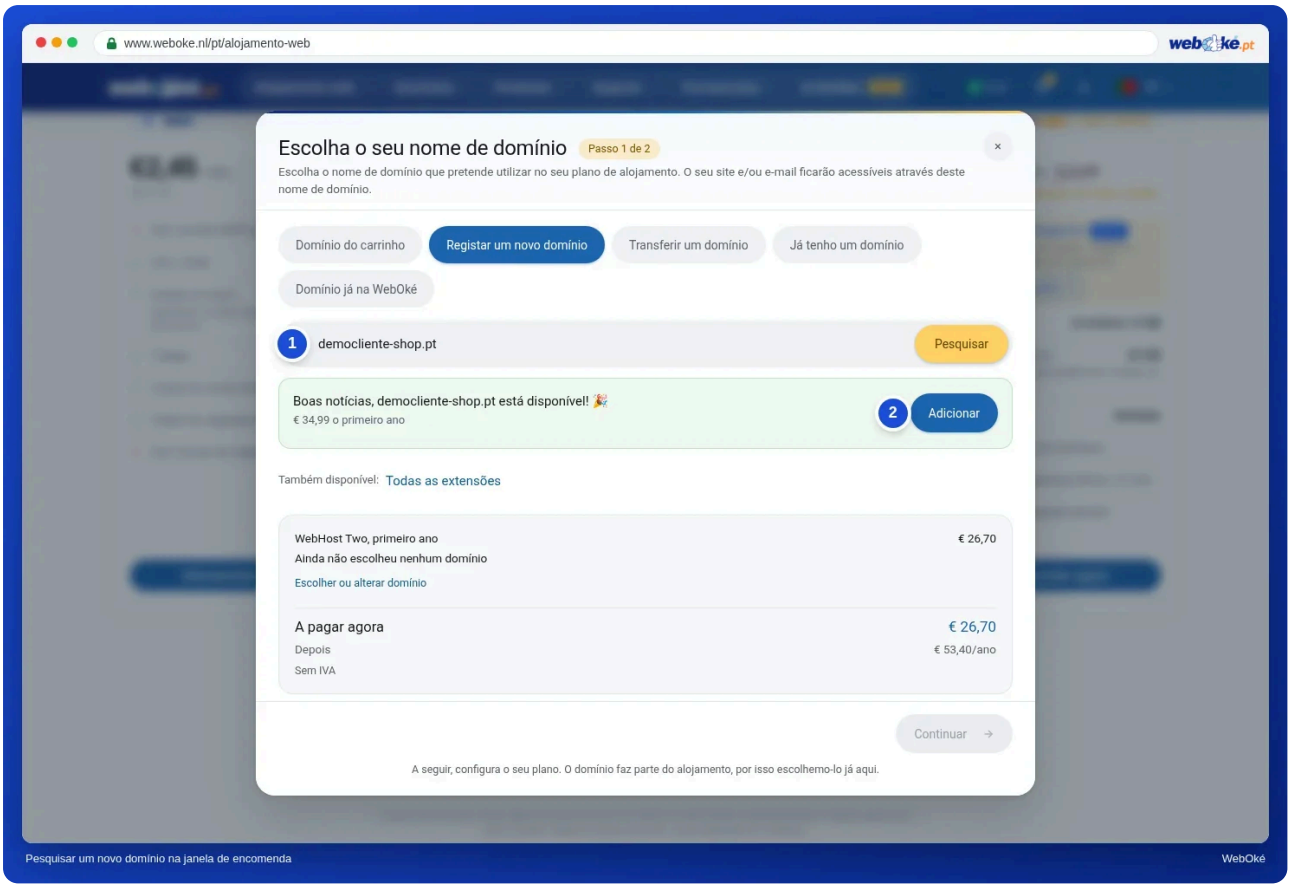
Passo 1: escolher o nome de domínio

Abre uma janela. No passo 1, escolhe em que nome de domínio ficam o seu site e o seu e-mail. Tem quatro opções:

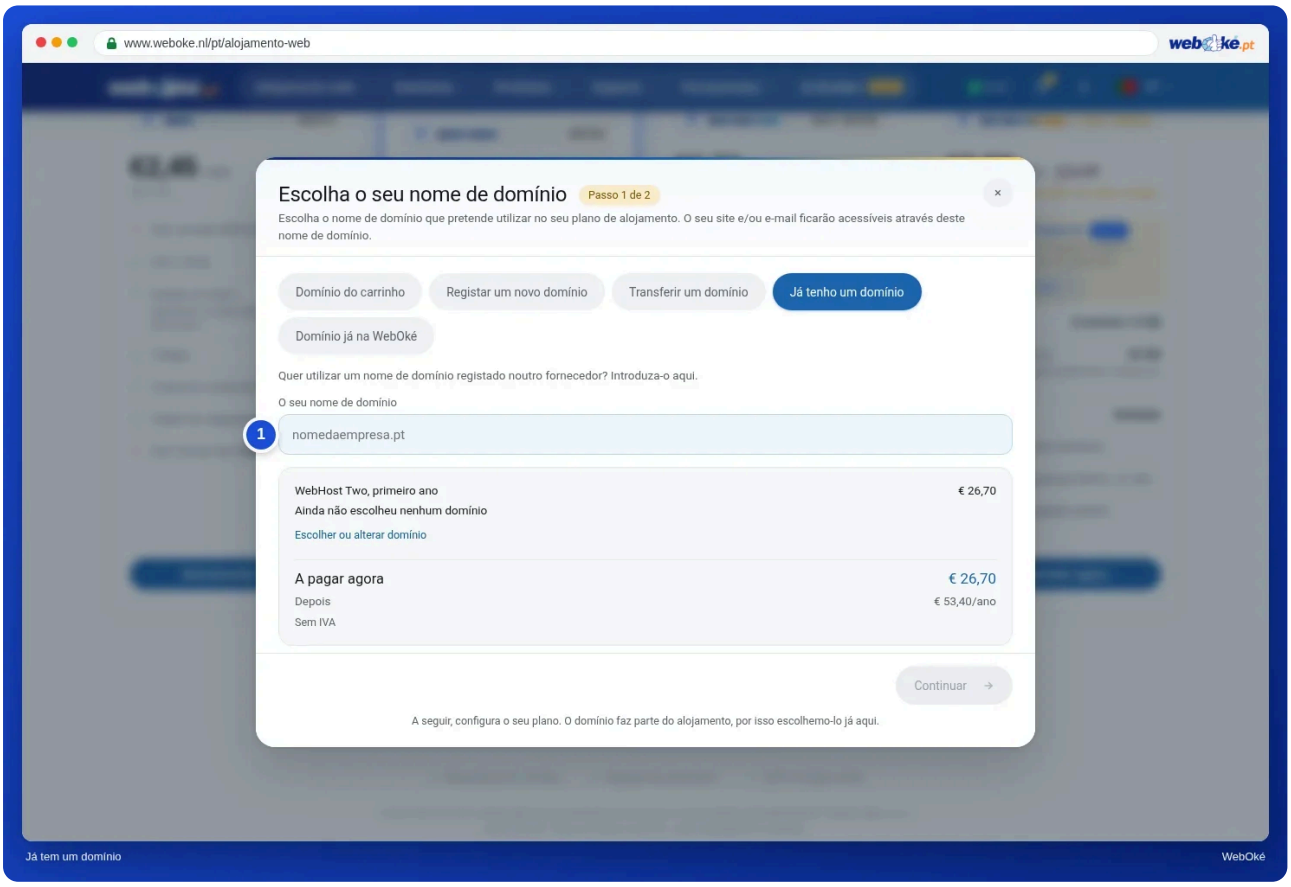


Passo 1: escolha qual o nome de domínio associado ao seu plano

1. **Domínio do carrinho** (1): já colocou um domínio no seu carrinho. Clique nele para o associar ao plano. Esta opção só aparece se tiver um domínio avulso no carrinho.
2. **Registar um novo domínio** (2): digite o nome de domínio com a extensão e clique em **Pesquisar**. Se estiver disponível, clique em **Adicionar**.
3. **Transferir um domínio** (3): já tem um domínio noutro fornecedor e quer transferi-lo para a WebOké. Consulte Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde).
4. **Já tenho um domínio** (4): mantém o seu domínio no seu fornecedor atual ou este já está na nossa plataforma. Digite o nome de domínio e clique em **Utilizar este domínio**.



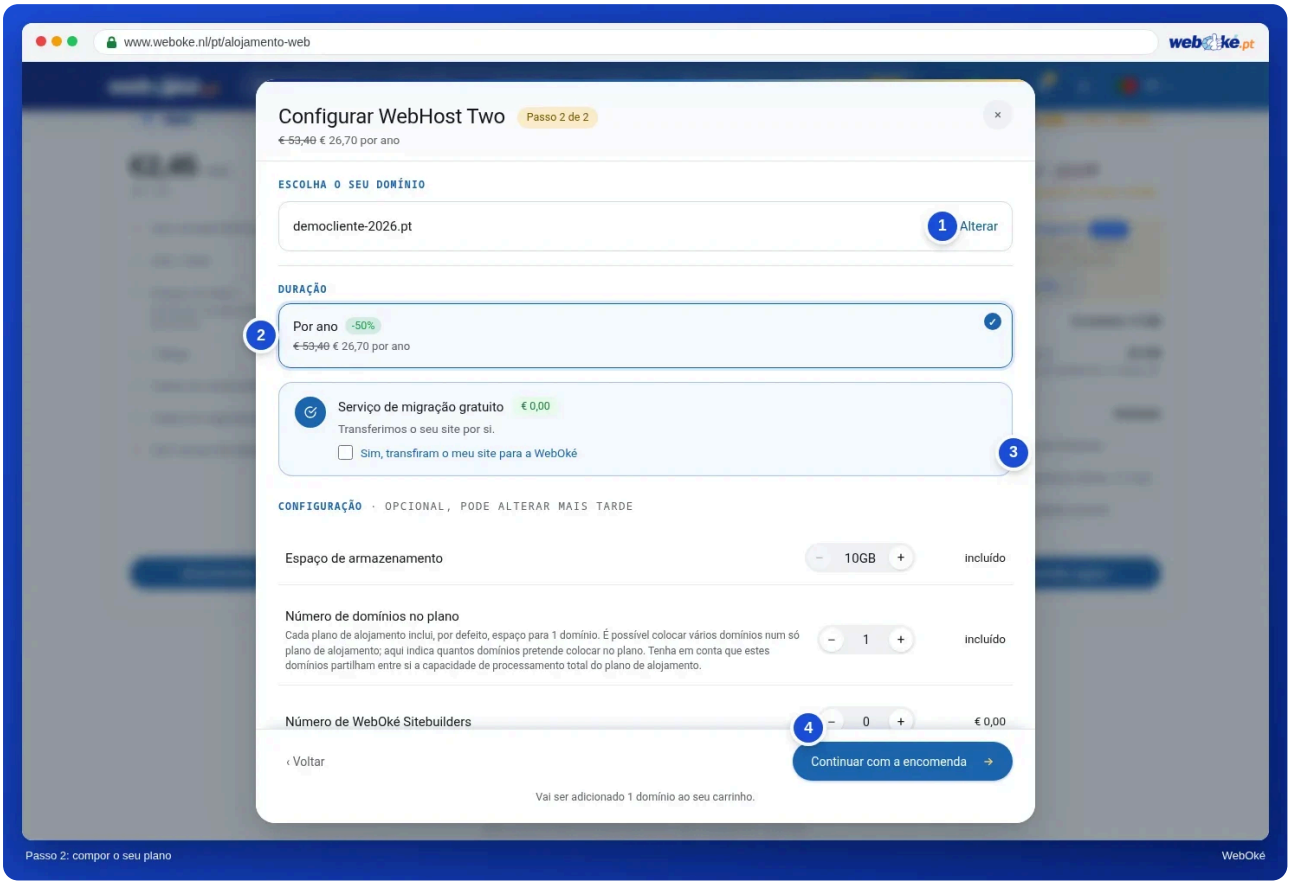
Digite o nome de domínio com a extensão e clique em Pesquisar



Já tenho um domínio: indique o seu nome de domínio existente

No final da janela, vê o que paga agora e quanto o plano custará depois. Clique em **Continuar**. Este botão só funciona depois de escolher um domínio.

Passo 2: configurar o seu plano



Passo 2: o domínio, a duração e o serviço de transferência gratuito

1. No topo está o domínio escolhido. Clique em **Alterar** (1) para escolher outro domínio.
2. Em **Duração** (2), escolha a frequência de pagamento, por exemplo **Anual**. As durações disponíveis dependem do plano.
3. Já tem um site noutro fornecedor? Assinale a opção **Sim, transfiram o meu site para a WebOké** (3). Nesse caso, transferimos o seu site gratuitamente por si.
4. Em **Configuração** encontra opções extra, caso o plano as tenha. São opcionais e pode sempre ajustá-las mais tarde.
5. Clique em **Continuar com a encomenda** (4). O seu plano e o seu domínio ficam agora no carrinho. Consulte O carrinho: alterar, remover e código de desconto.

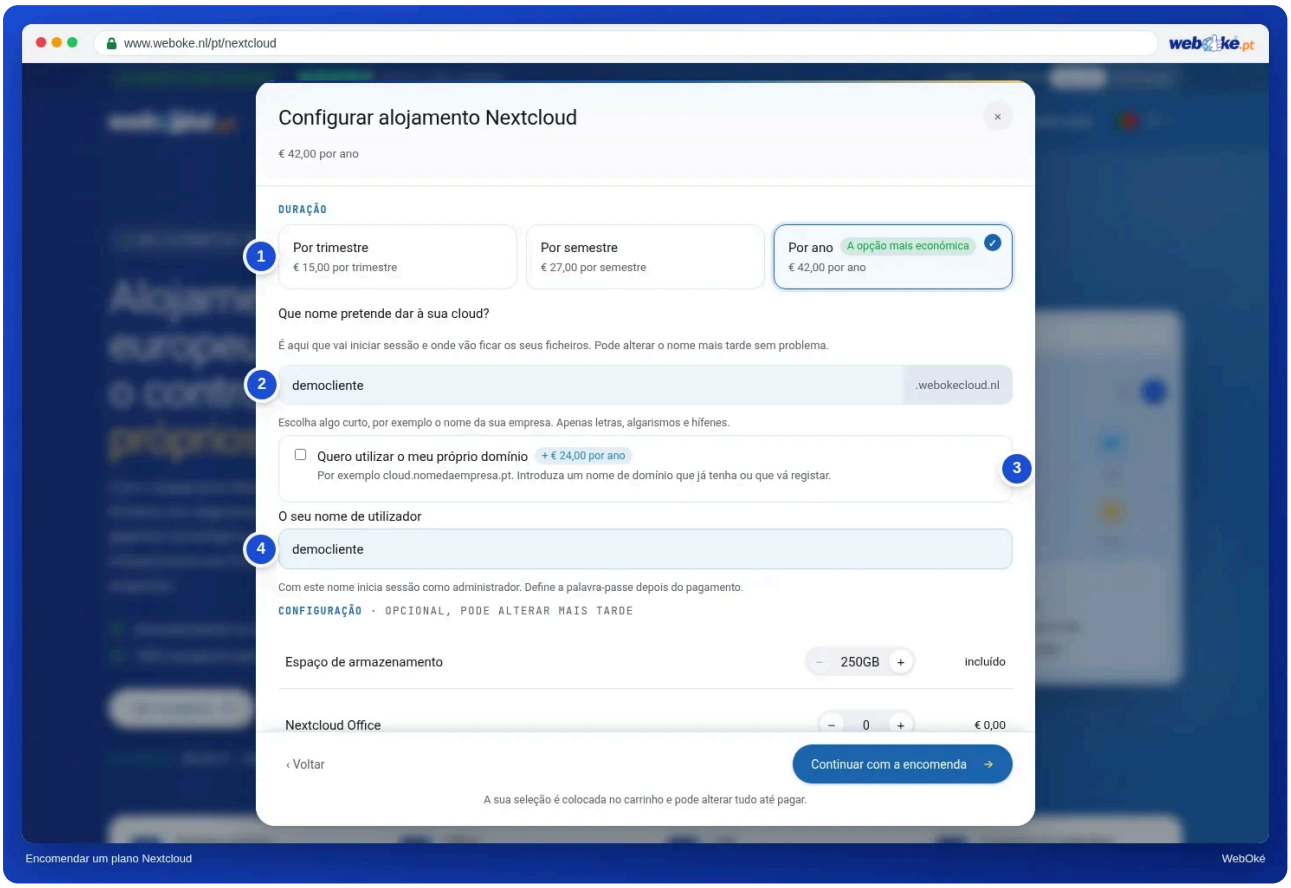
Sugestão: com **Voltar** regressa ao passo 1. Se fechar a janela com o X, nada é adicionado ao seu carrinho.

Um plano de e-mail

Pretende apenas e-mail no seu próprio domínio, sem site? Nesse caso, escolha no menu **Produtos** a opção **Planos de e-mail** e clique em **Encomendar agora** no plano da sua escolha. Depois, à semelhança do alojamento web, escolhe o nome de domínio e configura o plano.

Nextcloud

No Nextcloud, não escolhe um domínio, mas sim um nome para a sua cloud. Na página do Nextcloud, clique em **Encomendar agora** no plano pretendido.



A janela de encomenda do Nextcloud com a duração, o nome da sua cloud e o seu nome de utilizador

1. Escolha a **Duração** (1).
2. Em **Que nome pretende dar à sua cloud?**, digite um nome curto (2), por exemplo o nome da sua empresa. A seguir é acrescentado .webokecloud.nl. É aqui que vai iniciar sessão e onde ficam guardados os seus ficheiros. Pode alterar o nome mais tarde.
3. Prefere um endereço no seu próprio domínio, como cloud.asuaempresa.pt? Assinale a opção **Quero utilizar o meu próprio domínio** (3). Esta opção tem um custo adicional.
4. Em **O seu nome de utilizador**, escolha o nome com que vai iniciar sessão (4). A sua palavra-passe é definida após o pagamento.
5. Mais abaixo, em **Configuração**, pode escolher mais **Espaço de armazenamento** e o número de licenças para o **Nextcloud Office**. Isto também pode ser ajustado mais tarde.
6. Clique em **Continuar com a encomenda**.

Pode saber mais sobre o seu plano Nextcloud depois de o encomendar em O seu plano Nextcloud no O meu WebOké e no manual do Nextcloud.

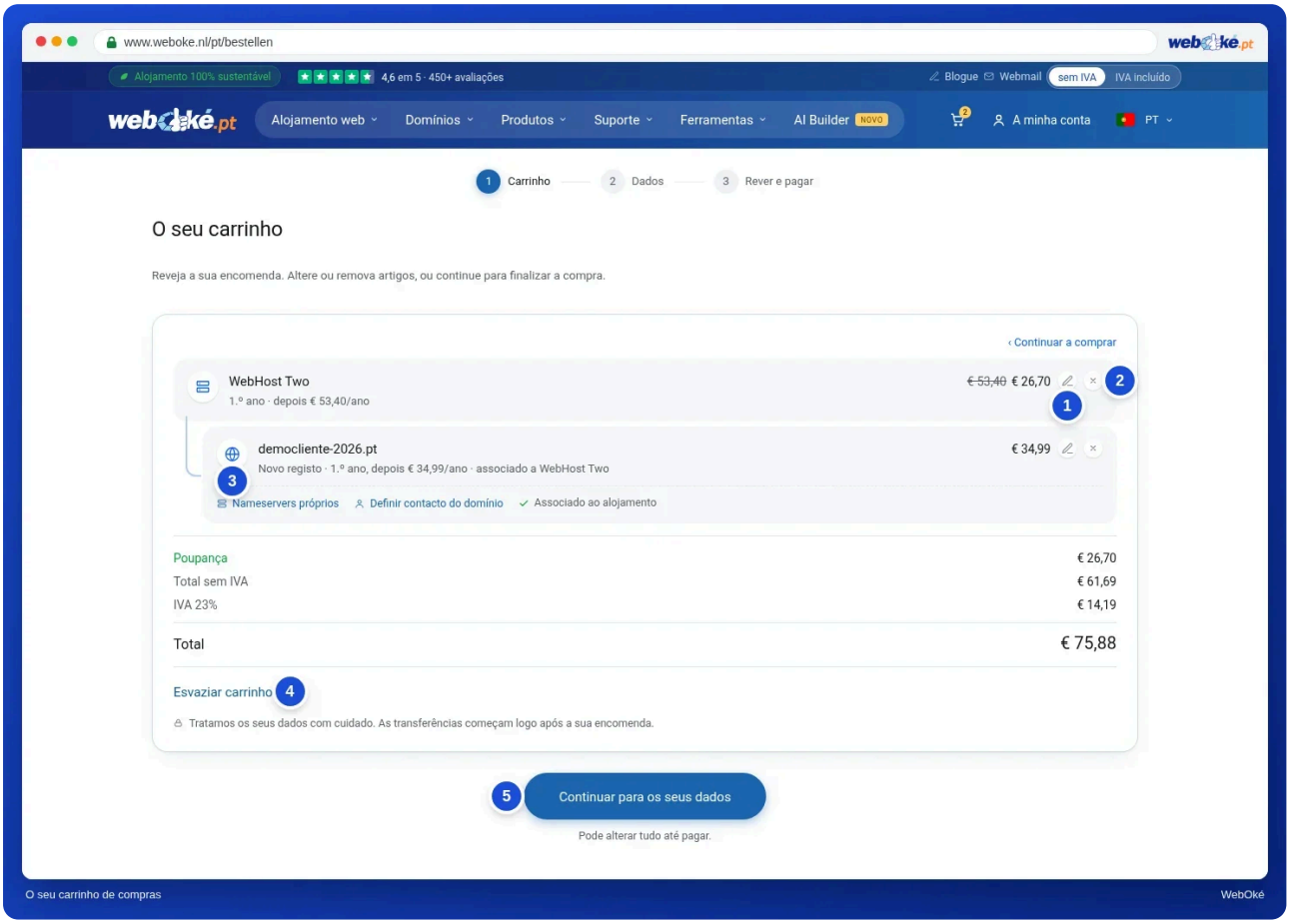
AI Builder

O AI Builder não se encomenda através do carrinho. Começa de forma gratuita: clique no menu em **AI Builder** ou escolha na página inicial **Criar um site com IA**, descreva a sua empresa em poucas frases e clique em **Criar o meu site grátis**. Ao fazê-lo, cria automaticamente uma conta gratuita. Pode saber como continuar em AI Builder: criar o seu site.

2.3 O carrinho: alterar, remover e código de desconto

No carrinho, vê tudo o que vai encomendar. Pode ainda ajustar tudo aqui. Só quando efetua o pagamento é que a sua encomenda fica definitiva.

Chega ao carrinho através de **Continuar com a encomenda** na janela de encomenda, através do ícone do carrinho no canto superior direito do site ou através de **Abrir carrinho**.



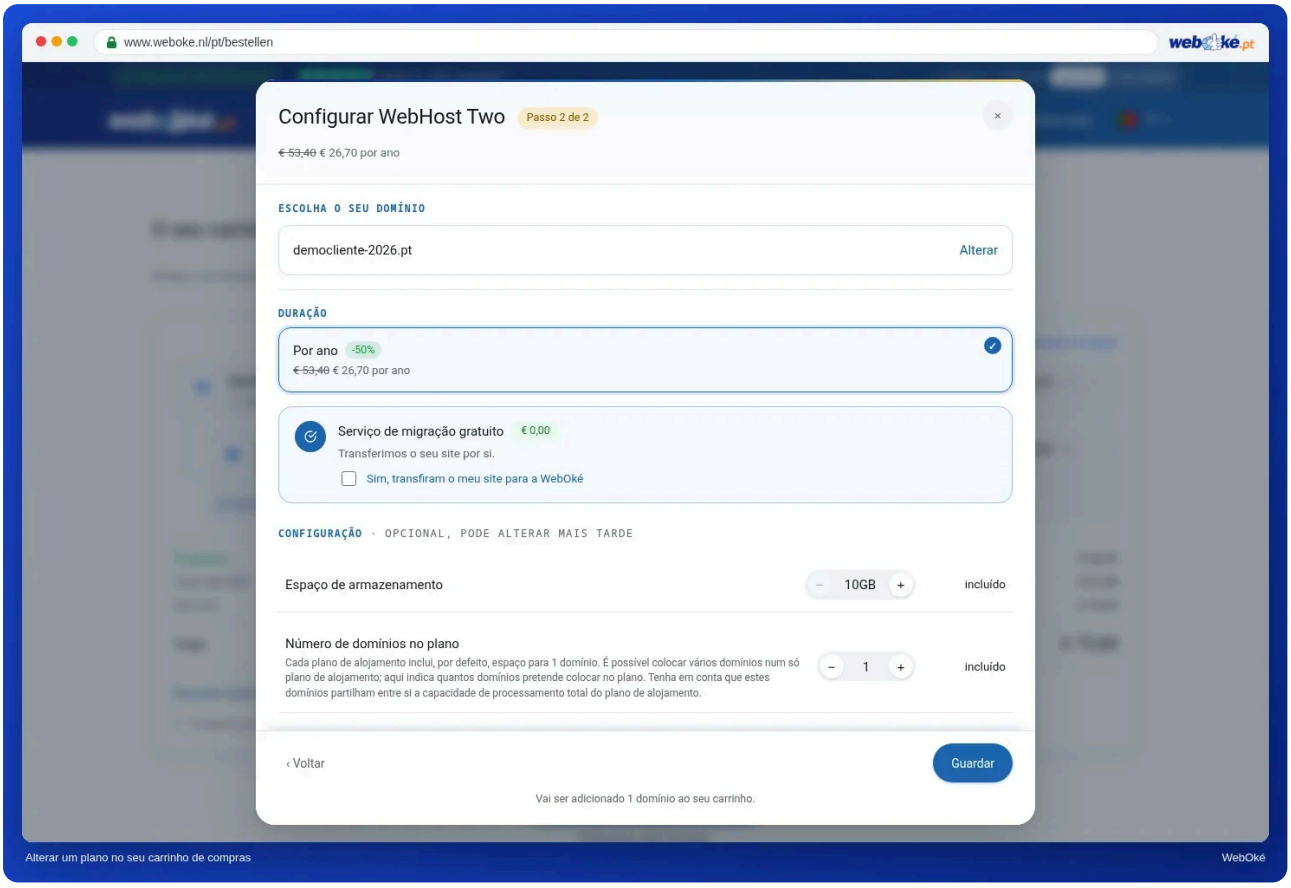
O seu carrinho com um pacote de alojamento web e o domínio associado

Na parte superior vê os três passos da encomenda: **Carrinho**, **Dados** e **Rever e pagar**. Para cada item, vê o que custa o primeiro ano e o que custa depois. Um domínio associado a um pacote aparece indentado por baixo, com **associado a** e o nome do pacote.

Alterar ou remover algo

1. Clique no lápis (1) para alterar um item. Num pacote, abre a janela de encomenda, onde pode ajustar, por exemplo, a duração ou o domínio. Depois, clique em **Guardar**. Num domínio, abre a janela onde configura o domínio, consulte Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular.
2. Clique na cruz (2) para remover um item do carrinho.
3. Por baixo de um domínio encontram-se atalhos (3): **Nameservers próprios**, **Definir contacto do domínio** e **Associar ao alojamento**. Com estes, salta diretamente para a parte correta da janela do domínio. Se o domínio já estiver associado, aparece **Associado ao alojamento**.

4. Quer começar de novo? Clique em **Esvaziar carrinho** (4) e confirme.
5. Terminou? Clique em **Continuar para os seus dados** (5). Consulte Preencher os seus dados (particular ou empresarial, número de IVA).



O lápis abre a janela de encomenda. Clique em Guardar quando terminar

Quer encomendar mais alguma coisa? Clique em **Continuar a comprar**. O seu carrinho é mantido.

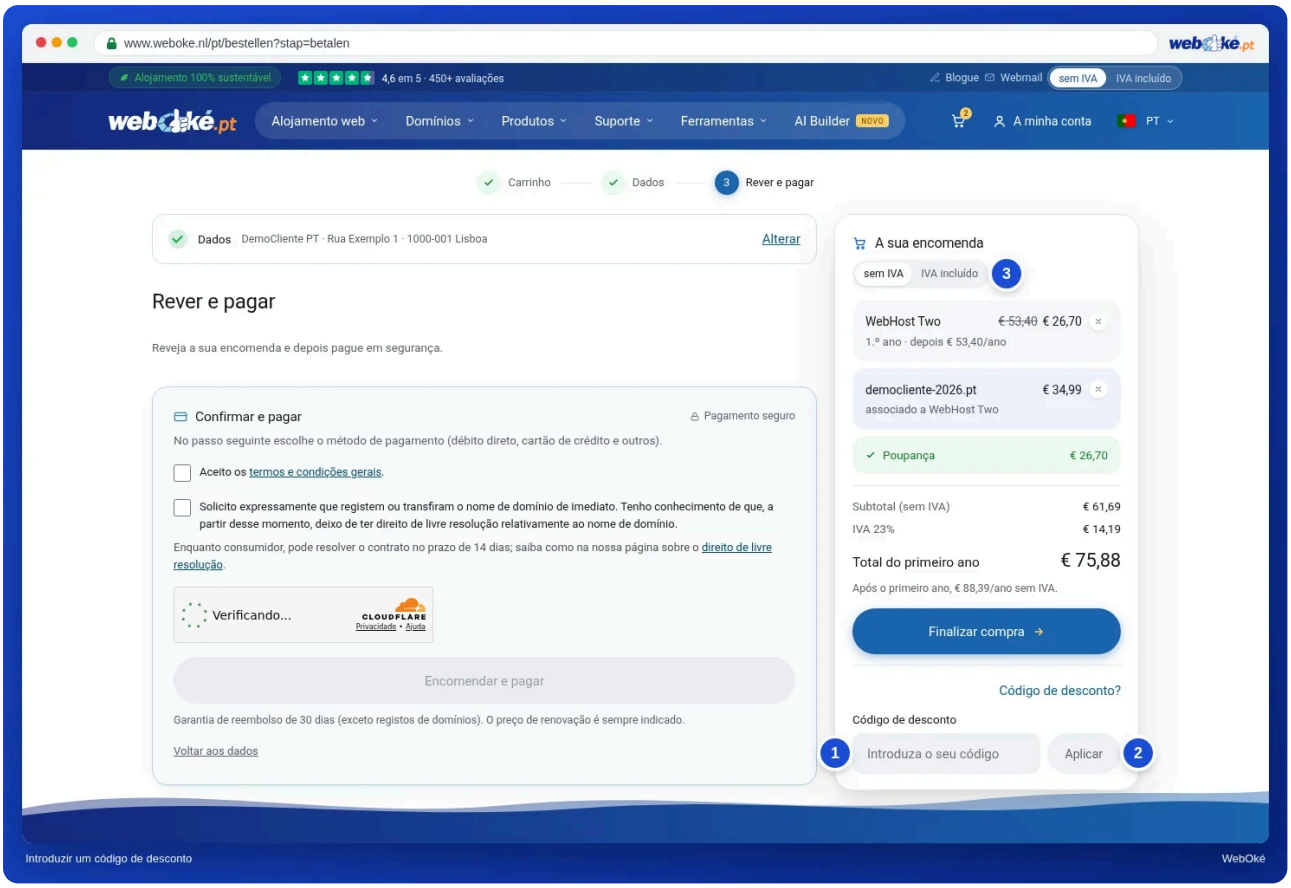
Preços e IVA

Por baixo dos itens encontra o total. Um eventual desconto aparece numa linha à parte, tal como o IVA. Nos passos seguintes, vê à direita o bloco **A sua encomenda**. Aí, alterna entre **sem IVA** e **com IVA** para escolher como vê os preços (3 na imagem abaixo).

Utilizar um código de desconto

Tem um código de desconto, por exemplo, de um e-mail nosso? Pode inseri-lo no passo **Dados** ou **Rever e pagar**.

1. Clique, à direita, por baixo de **A sua encomenda**, em **Código de desconto?**
2. Escreva o código no campo **Código de desconto** (1).
3. Clique em **Aplicar** (2). Se o código for válido, vê **Desconto aplicado.** e o desconto aparece no resumo.



Insira o seu código de desconto e clique em Aplicar

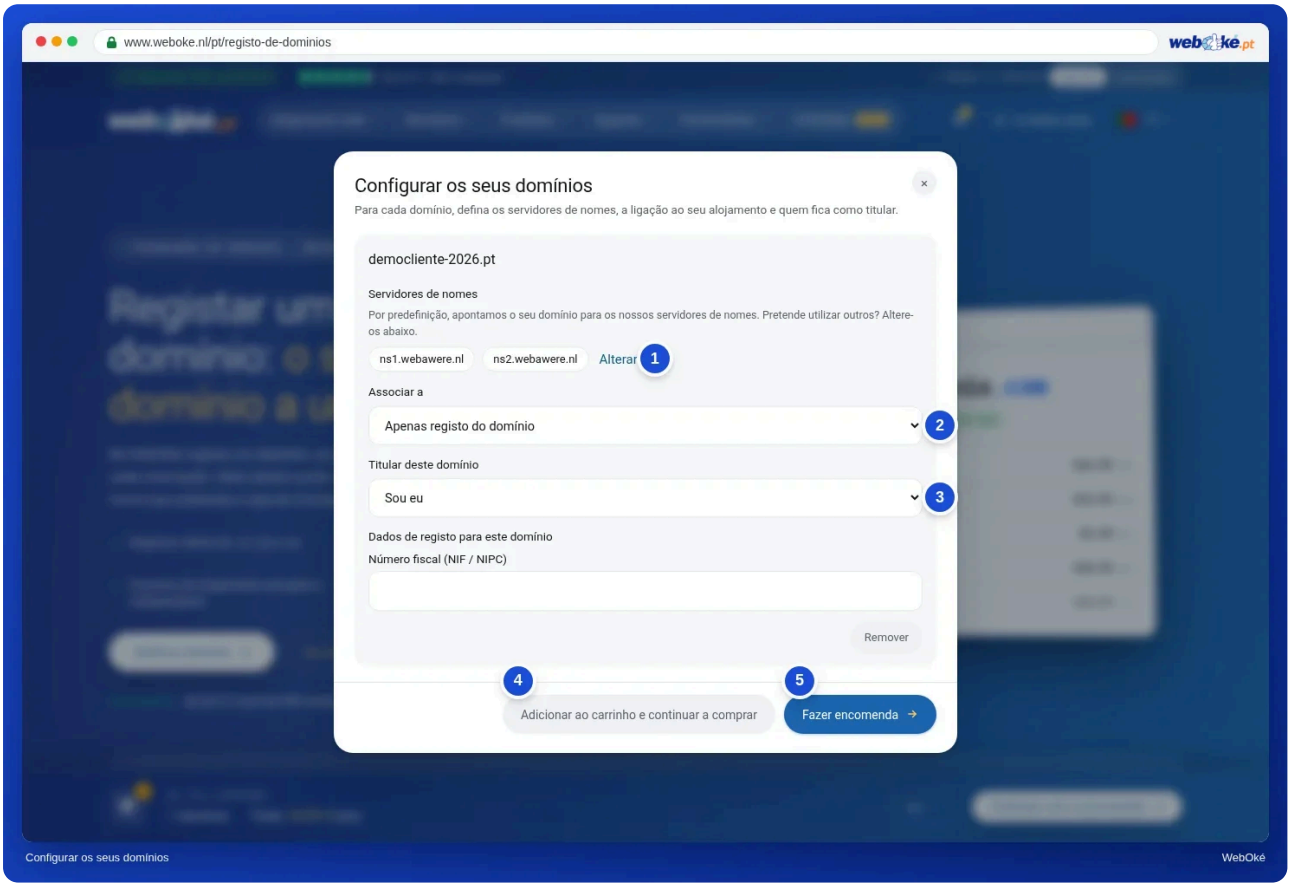
Se encomendar através do botão **Encomendar agora** numa página de um pacote com um desconto de boas-vindas, esse desconto aparece muitas vezes já aplicado automaticamente. Remove-se um desconto com a cruz a seguir à linha **Desconto**.

Atenção: recebe a mensagem de que não reconhecemos o código de desconto ou de que não é válido para o seu carrinho? Verifique se introduziu o código corretamente e se este é válido para os produtos no seu carrinho.

2.4 Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular

Para cada domínio que encomenda, configura três coisas: os servidores de nomes, a que plano o domínio fica associado e quem fica como titular. Isto é feito na janela **Configurar os seus domínios**. Na maioria dos casos, pode deixar tudo como está.

A janela abre quando clica em **Continuar com a encomenda** junto a um domínio pesquisado, ou no carrinho de compras, no ícone do lápis ou num botão rápido junto ao domínio.

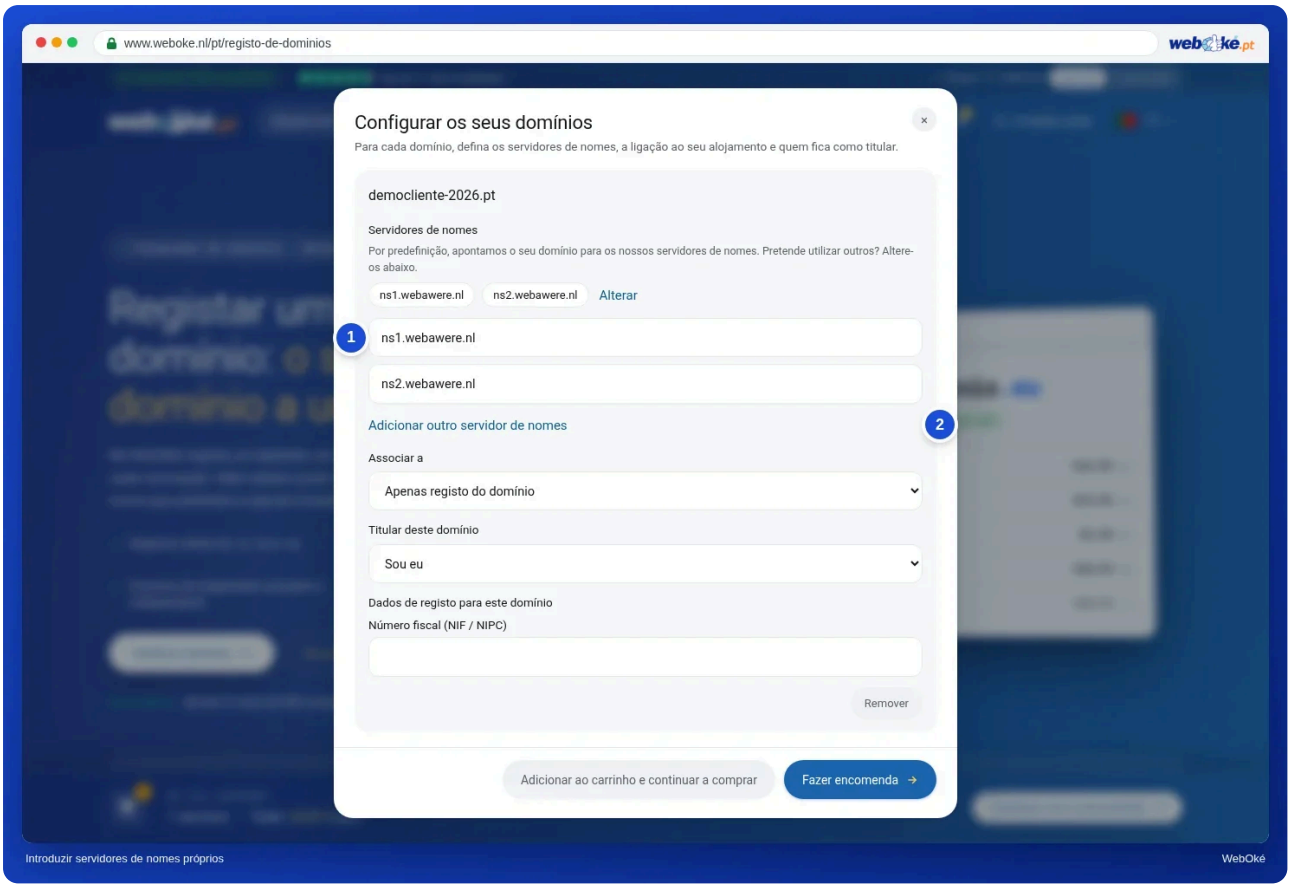


Por cada domínio configura os servidores de nomes, a associação e o titular

Servidores de nomes

Os servidores de nomes determinam onde é gerido o DNS do seu domínio. Por predefinição, apontamos o seu domínio para os nossos servidores de nomes. Esta é quase sempre a melhor opção: assim o seu site e o seu e-mail na WebOké funcionam de imediato e gere o DNS em O meu WebOké.

Pretende utilizar outros servidores de nomes, por exemplo porque o seu site está alojado noutro local? Clique então em **Alterar** (1).



Introduza os seus próprios servidores de nomes. Precisa de pelo menos dois

1. Introduza nos campos os seus próprios servidores de nomes (1), um por campo.
2. Tem mais do que dois? Clique em **Adicionar outro servidor de nomes** (2).

Precisa de pelo menos dois servidores de nomes. Verificamo-los antes de os guardar. Pode também alterar os servidores de nomes mais tarde, consulte Alterar servidores de nomes.

Associação ao seu plano

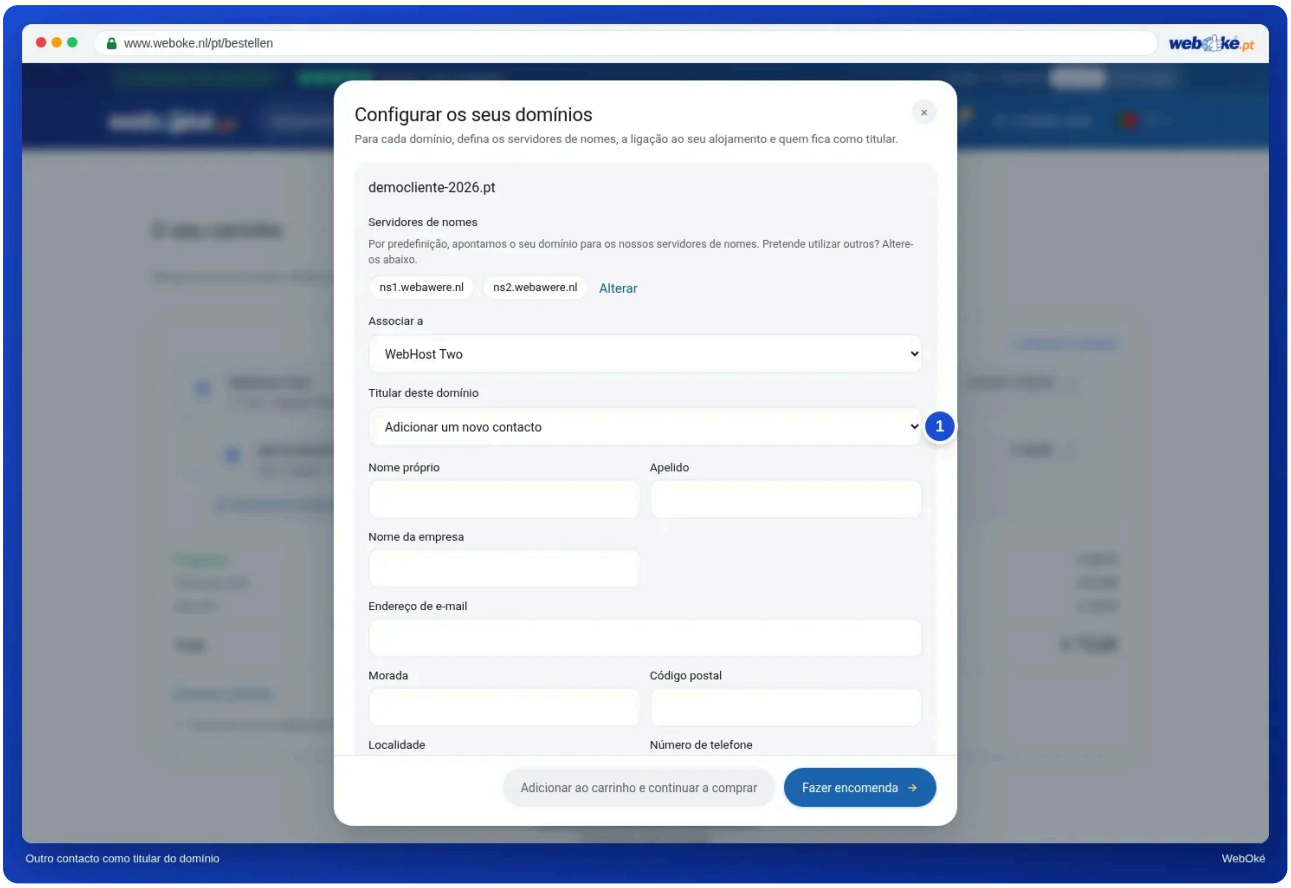
Em **Associar a** (2) escolhe a que plano de alojamento o domínio pertence. Escolha o plano que está no seu carrinho de compras, e o seu site e e-mail ficam neste domínio. Se escolher **Apenas registo do domínio**, regista apenas o nome, sem alojamento.

Se tiver sessão iniciada e já tiver um plano connosco, verá também o grupo **Os seus planos existentes**. Se um plano estiver cheio, verá a seguir qual o custo de uma ampliação. Também pode associar um domínio a um plano mais tarde, consulte Domínios por plano e mover um domínio.

O titular do domínio

Em **Titular deste domínio** (3) escolhe quem fica como titular do domínio. Por predefinição, está selecionado **Sou eu**: assim, os dados que preencher na encomenda ficam associados ao domínio.

O domínio tem de ficar em nome de outra pessoa, por exemplo a sua associação ou um cliente? Escolha então **Adicionar um novo contacto** e preencha os dados do titular.



Em Adicionar um novo contacto preenche os dados do titular

Se tiver sessão iniciada, também pode escolher aqui entre os contactos que já tem. Algumas extensões pedem dados adicionais do titular. Esses campos aparecem automaticamente. Mais sobre contactos de domínio em Alterar os contactos do domínio e o proprietário.

Guardar

Na parte inferior da janela escolhe como pretende continuar:

- **Adicionar ao carrinho e continuar a comprar** (4): as suas definições são guardadas e pode continuar a ver o site.
- **Fazer encomenda** (5): as suas definições são guardadas e é encaminhado para o seu carrinho de compras. Ainda não encomendou nem pagou nada.

Com **Eliminar** retira o domínio do seu carrinho de compras. Se fechar a janela através do ícone de cruz, as suas alterações não são guardadas.

2.5 Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde)

O seu domínio está atualmente noutro fornecedor? Então pode transferi-lo para a WebOké. O seu domínio continua a ser seu. Ao transferir, renovamos o seu domínio imediatamente por mais um ano.

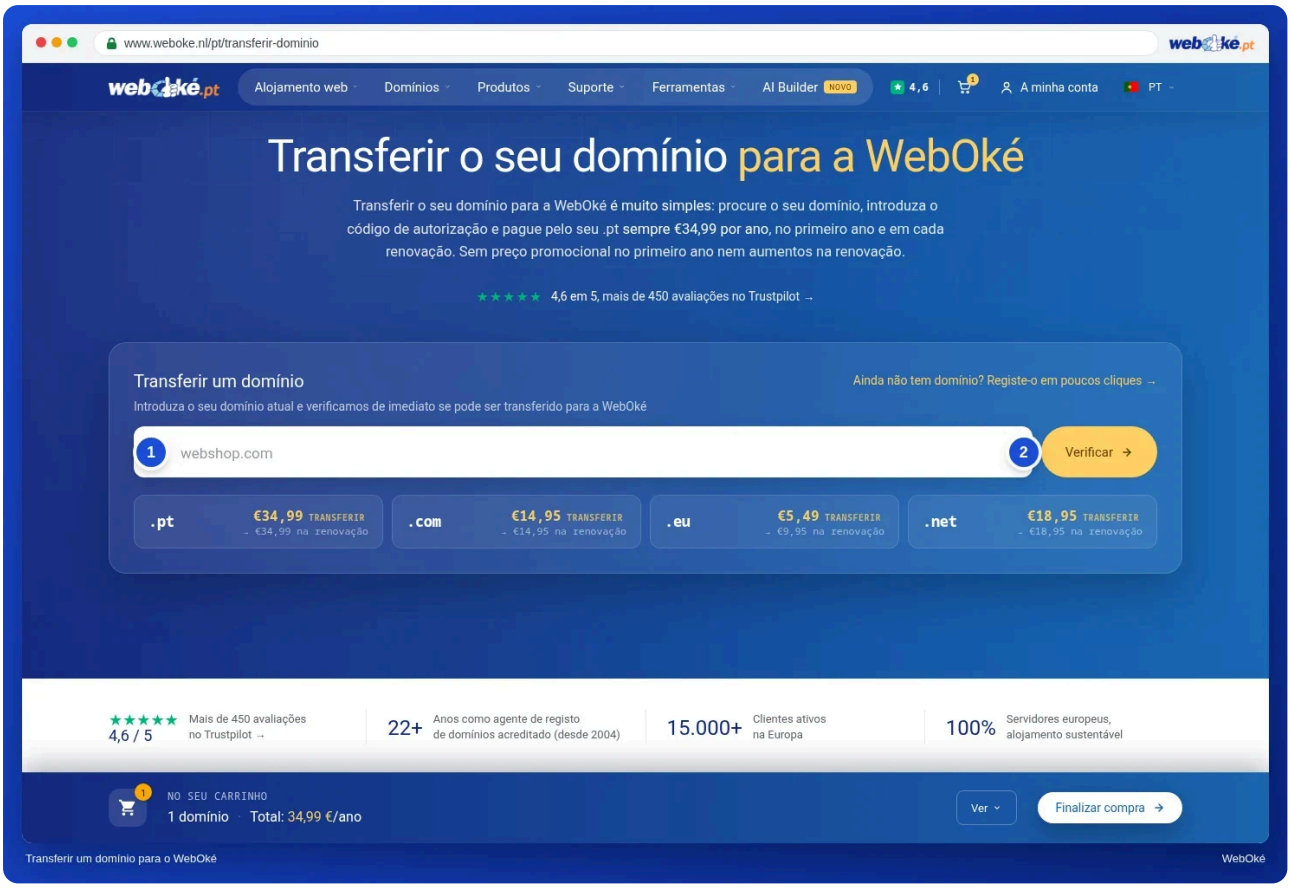
O que precisa?

Para a maioria dos domínios precisa de um código de transferência, também designado por token EPP ou código de autorização. Esse código deve ser solicitado ao seu fornecedor atual. Na página **Transferir um domínio** encontra, por fornecedor, como a Hostnet, TransIP e Versio, onde pode encontrar o código.

Atenção: não cancele o seu domínio junto do fornecedor anterior antes de a transferência estar concluída. Caso contrário, o domínio pode ficar em quarentena ou ser libertado.

Como transferir um domínio avulso

1. No menu, aceda a **Domínios** e clique em **Transferir um domínio**.
2. Escreva o nome do seu domínio no campo de pesquisa (1) e clique em **Verificar** (2).
3. Clique em **Transferir este domínio** junto ao seu domínio. O domínio fica agora no seu carrinho de compras como transferência.
4. Clique em **Continuar com a encomenda**. Na janela **Configurar os seus domínios** preenche o **Código de transferência (token EPP)**. Além disso, configura os servidores de nomes, a ligação e o proprietário, veja Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular.
5. Finalize a sua encomenda conforme descrito em Preencher os seus dados (particular ou empresarial, número de IVA) e Verificar, aceitar e finalizar a compra.

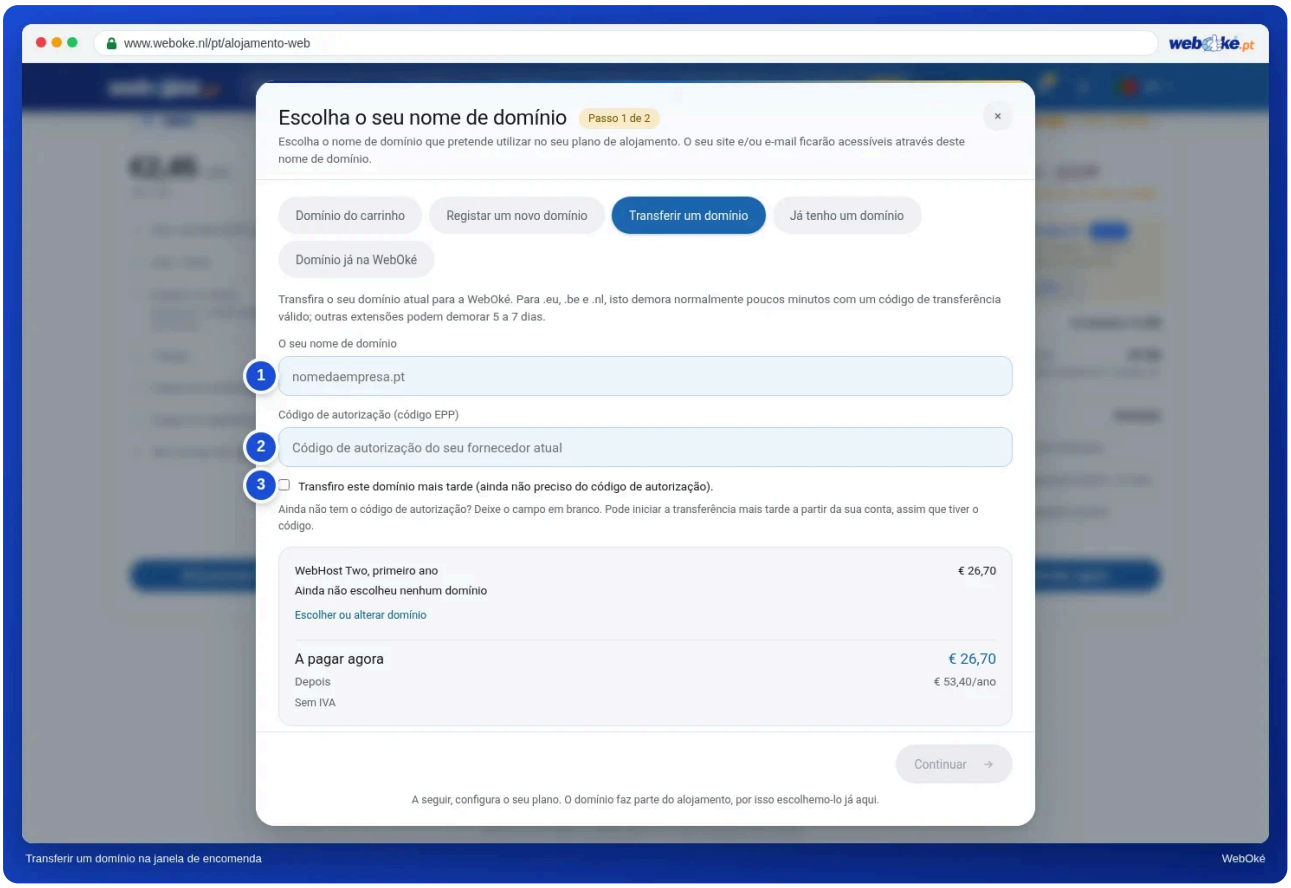


Escreva o nome do seu domínio e clique em Verificar

Se procurar um domínio que já esteja ocupado através do pesquisador de domínios normal, também verá o botão **Transferir este domínio**, veja Procurar e escolher um nome de domínio. Nas outras extensões surge então **Transferir**.

Transferir juntamente com um pacote de alojamento

Se encomendar um pacote de alojamento, escolha no passo 1 da janela de encomenda a opção **Transferir um domínio** (veja Escolher um plano de alojamento (alojamento web, plano de e-mail, Nextcloud, AI Builder)).



Preencha o seu nome de domínio e o código de transferência, ou escolha transferir mais tarde

1. Em **O seu nome de domínio**, preencha o seu domínio (1).
2. Em **Código de transferência (token EPP)**, preencha o código do seu fornecedor atual (2).
3. Ainda não tem o código? Deixe o campo em branco e assinale a opção **Transfiro este domínio mais tarde (ainda não preciso do código de autorização).** (3).
4. Clique em **Continuar**.

Transferir mais tarde

Não precisa de ter o código de transferência de imediato. Se optar por transferir mais tarde, encomenda já o seu pacote. Inicia a transferência você mesmo assim que tiver o código, a partir de O meu WebOké, no **Centro de transferências**. Veja O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké.

No vídeo deste artigo pode ver como encomendar um pacote de alojamento com um domínio que irá transferir mais tarde, até ao ecrã de verificação. Num segundo vídeo pode ver como solicitar o serviço gratuito de transferência de sites.

Dica: o seu site ainda está alojado no seu antigo fornecedor? Então só deve transferir o domínio quando o seu site e e-mail estiverem prontos na WebOké. Ao encomendar, assinale a opção **Sim, transfiram o meu site para a WebOké** se quiser que transfiramos o seu site por si.

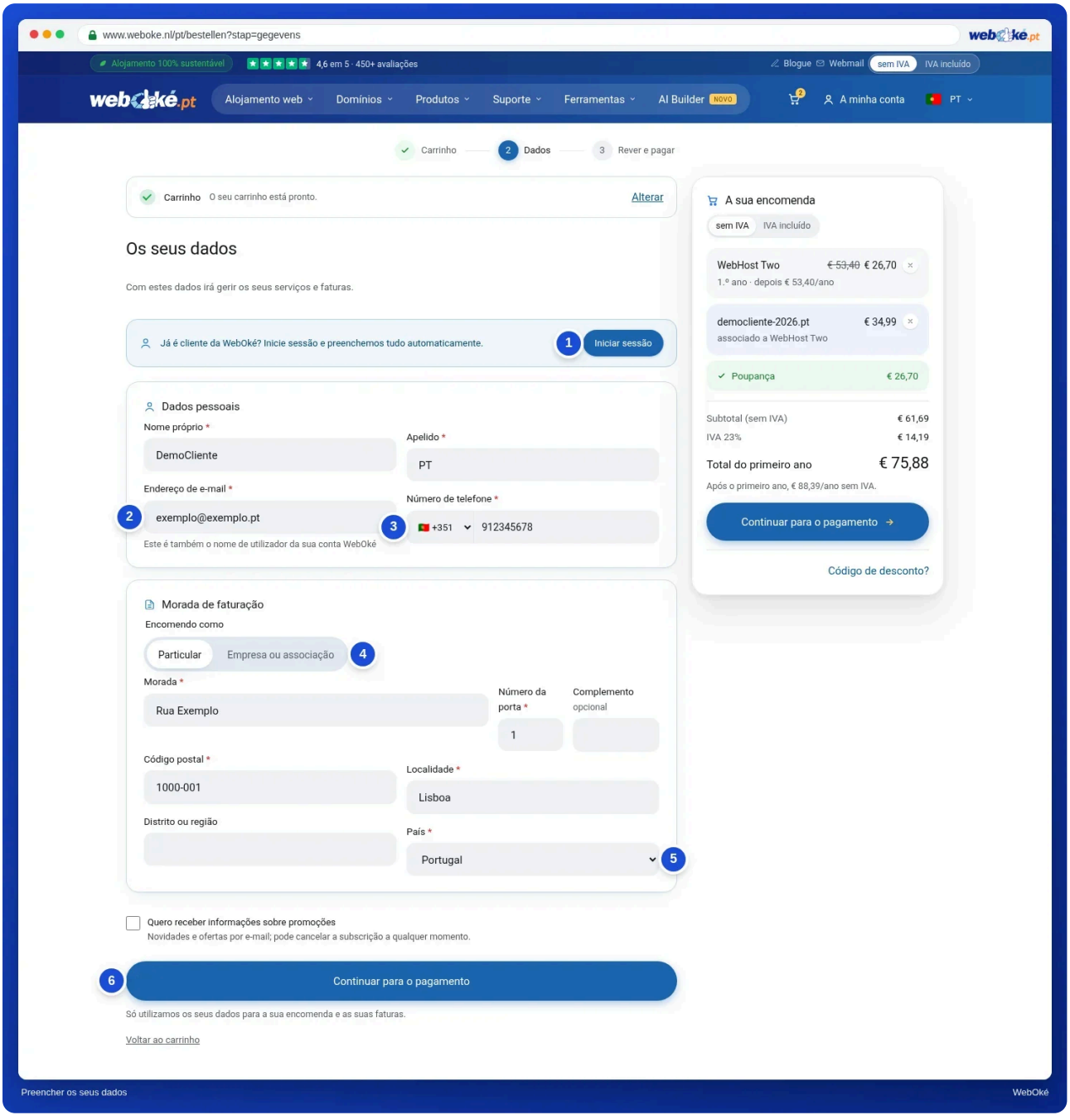
Quanto tempo demora?

Um domínio .nl é normalmente transferido em poucos minutos. Outras extensões podem demorar entre 5 a 7 dias. Pode acompanhar o progresso em O meu WebOké, em **Os meus domínios**.

Dica: Pretende registar ou transferir muitos domínios de uma vez? Cole-os todos de uma só vez, consulte Registar ou transferir vários domínios de uma vez.

2.6 Preencher os seus dados (particular ou empresarial, número de IVA)

No segundo passo, preenche os seus dados. Com isso, criamos a sua conta para O meu WebOké e esses dados aparecem na sua fatura. Ainda não escolhe uma palavra-passe aqui: isso é definido após a encomenda, veja Depois da sua encomenda: acompanhar a entrega e o e-mail de boas-vindas.



Preencha os seus dados pessoais e a morada de faturação

Já é cliente?

Já tem uma conta na WebOké? Clique no topo em **Iniciar sessão** (1). Depois de iniciar sessão, preenchemos os seus dados automaticamente e a encomenda fica associada à sua conta existente.

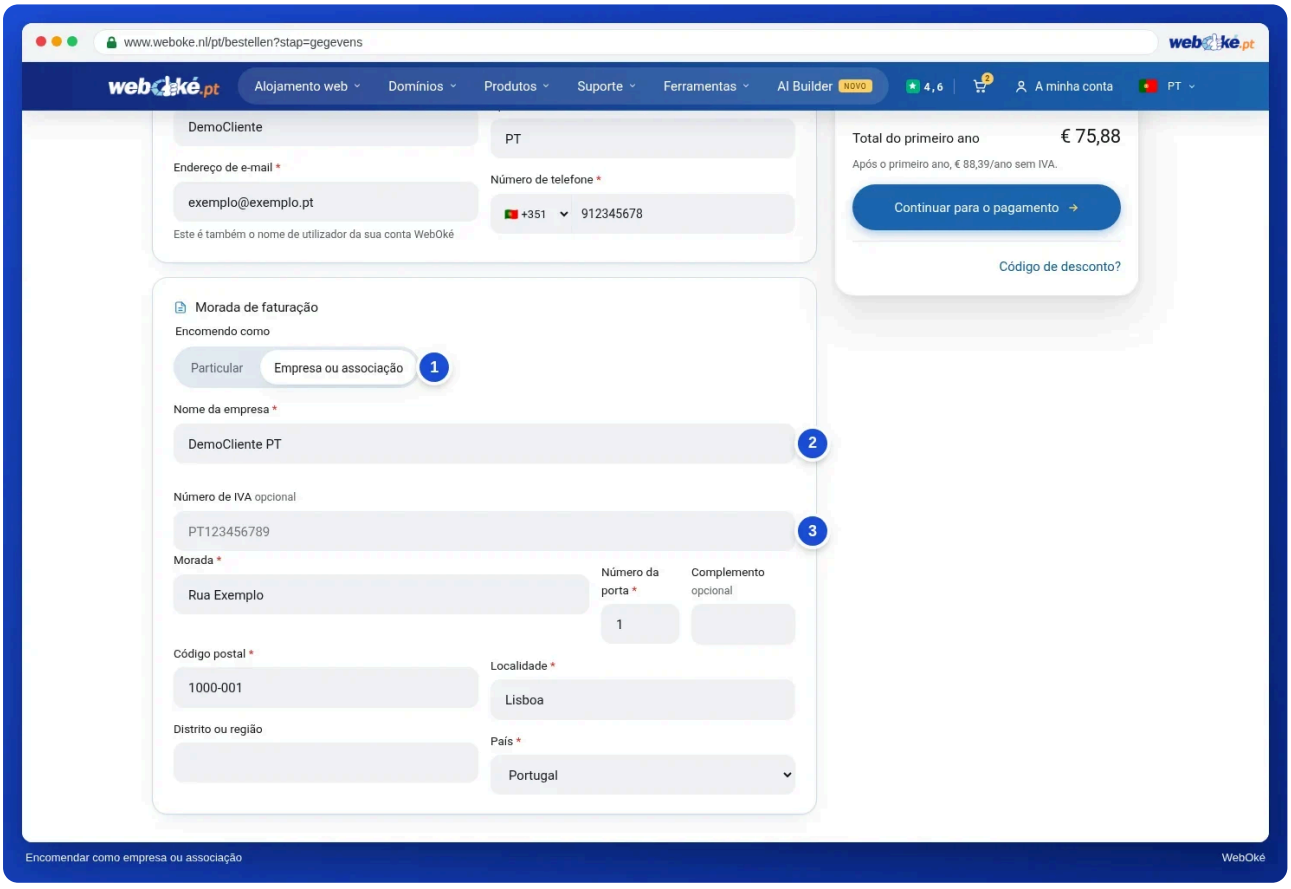
Veja também Encomendar algo adicional se já for cliente.

Preencher os seus dados

1. Em **Dados pessoais**, preencha o seu **Nome próprio**, **Apelido** e **Endereço de e-mail** (2). Este endereço de e-mail torna-se também o nome de utilizador da sua conta WebOké, por isso escolha um endereço que consulte regularmente.
2. Em **Número de telefone**, escolha primeiro o país (3) e depois introduza o seu número.
3. Em **Encomendo como** (4), escolha **Particular** ou **Empresa ou associação**.
4. Preencha a sua morada de faturação: **Morada**, **Número da porta**, eventualmente um **Complemento**, **Código postal**, **Localidade** e **Distrito**.
5. Em **País** (5), verifique se está selecionado o país correto.
6. Quer receber notícias e promoções por e-mail? Assinale a opção **Quero receber informações sobre promoções**. Também pode deixar esta opção por assinalar.
7. Clique em **Continuar para o pagamento** (6). Ainda não encomendou nada: primeiro verifica tudo, veja Verificar, aceitar e finalizar a compra.

Atenção: recebeu a mensagem de que já existe uma conta com este endereço de e-mail? Nesse caso, inicie sessão com essa conta ou escolha outro endereço de e-mail.

Encomendar como empresa



Em Empresa ou associação, também preenche o nome da empresa e, se aplicável, o número de IVA

1. Em **Encomendo como**, escolha **Empresa ou associação** (1).

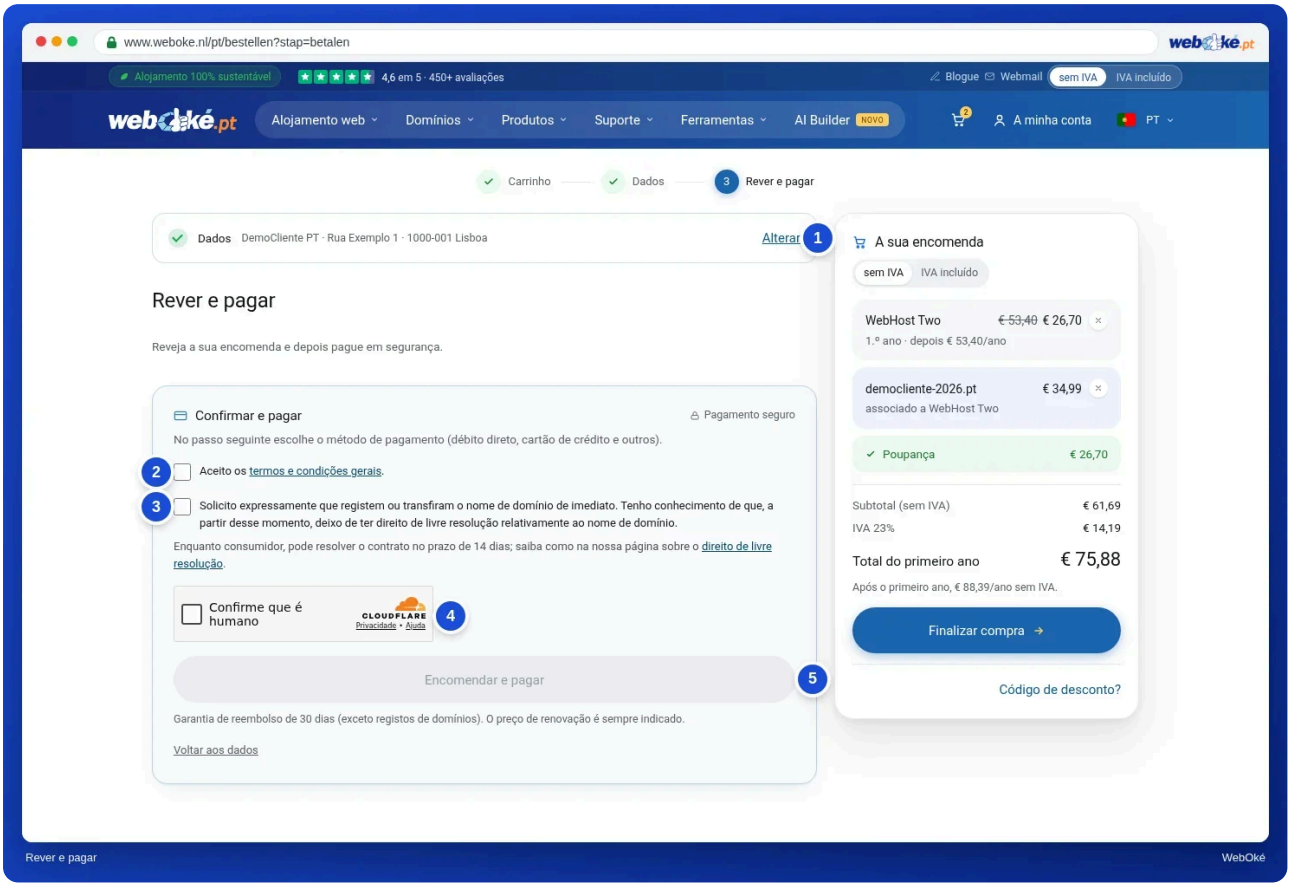
2. Preencha o **Nome da empresa** (2). Este campo é obrigatório.
3. Tem um número de IVA? Introduza-o em **Número de IVA** (3), por exemplo NL123456789B01. Este campo é opcional.

Verificamos o seu número de IVA de imediato na base de dados europeia de IVA (VIES). Se o número for válido, verá **O número de IVA é válido.** Se não conseguirmos verificá-lo ou se não estiver registado, pode simplesmente continuar. Se encomendar como empresa de outro país da UE com um número de IVA válido, o pagamento é feito sem IVA neerlandês.

Dica: pode alterar os seus dados mais tarde em O meu WebOké, veja Alterar os seus dados e morada de faturação.

2.7 Verificar, aceitar e finalizar a compra

No último passo, **Rever e pagar**, verifica a sua encomenda mais uma vez. Depois, dá o seu acordo e avança para o pagamento.



Verifique os seus dados e a sua encomenda e dê o seu acordo

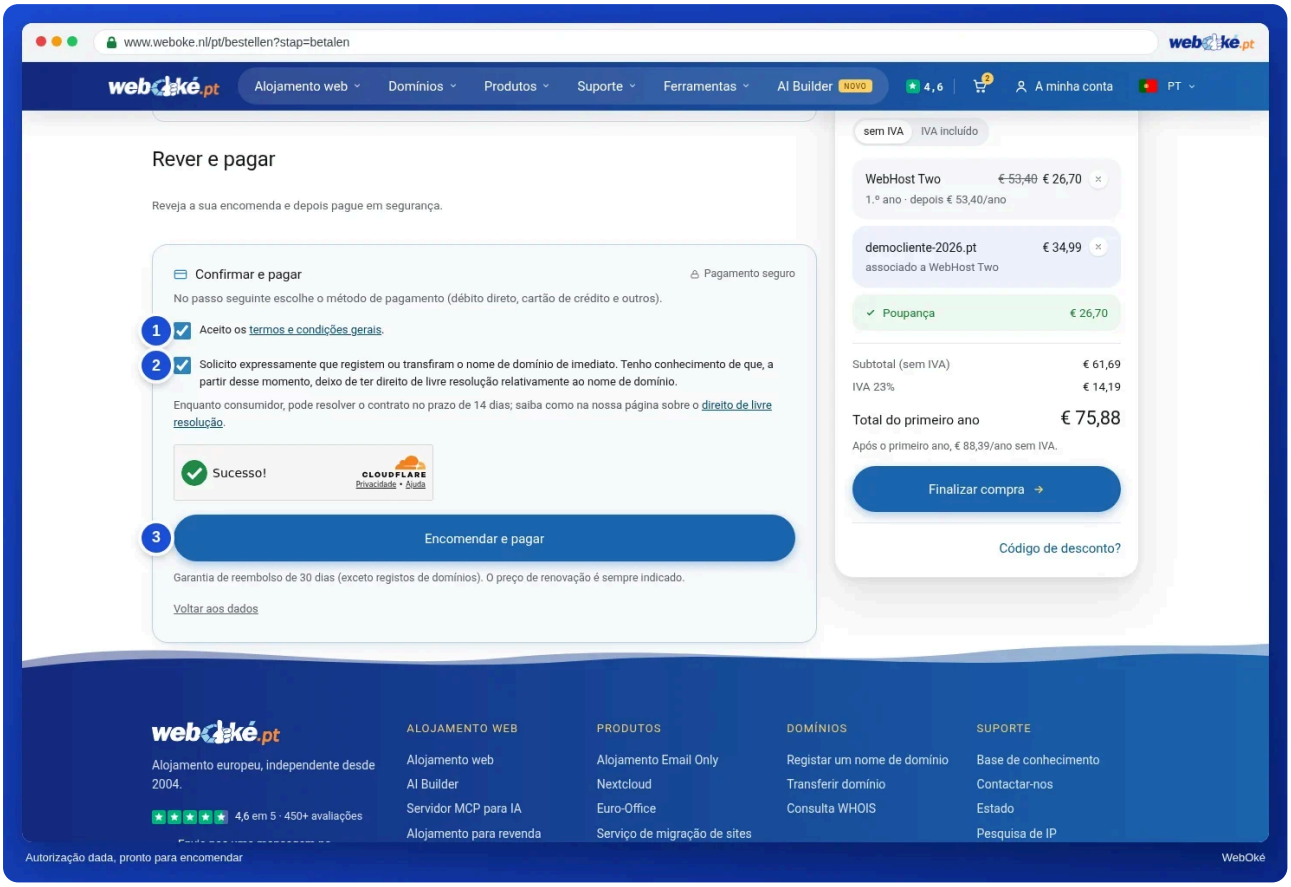
Verifique a sua encomenda

- No topo encontram-se os seus dados. Há algo incorreto? Clique em **Alterar** (1).
- À direita, em **A sua encomenda**, encontra o que está a encomendar, com o IVA e o total para o primeiro ano. Por baixo, vê o que paga após o primeiro ano.

Dar o seu acordo

1. Assinale a opção **Aceito os termos e condições gerais.** (2) Através do link, pode ler primeiro os termos e condições.
2. Está a encomendar um domínio como particular? Nesse caso, também verá uma opção sobre o direito de livre resolução (3). Assim que registarmos ou transferirmos o seu domínio, deixa de ser possível anular esse nome de domínio. Para os restantes produtos, tem, como consumidor, um prazo de reflexão de 14 dias.
3. Se não tiver sessão iniciada, fará ainda uma breve verificação de que não é um robô (4). Normalmente, isso acontece automaticamente. Caso contrário, assinale a opção **Não sou um robô**.

4. Clique em **Encomendar e pagar** (5). Este botão só funciona quando todas as opções estiverem assinaladas.



Quando todas as opções estiverem assinaladas, o botão Encomendar e pagar fica ativo

Escolhe o método de pagamento apenas na página seguinte, consulte Pagar: métodos de pagamento, transferência bancária e saldo.

O que acontece quando clica em Encomendar e pagar?

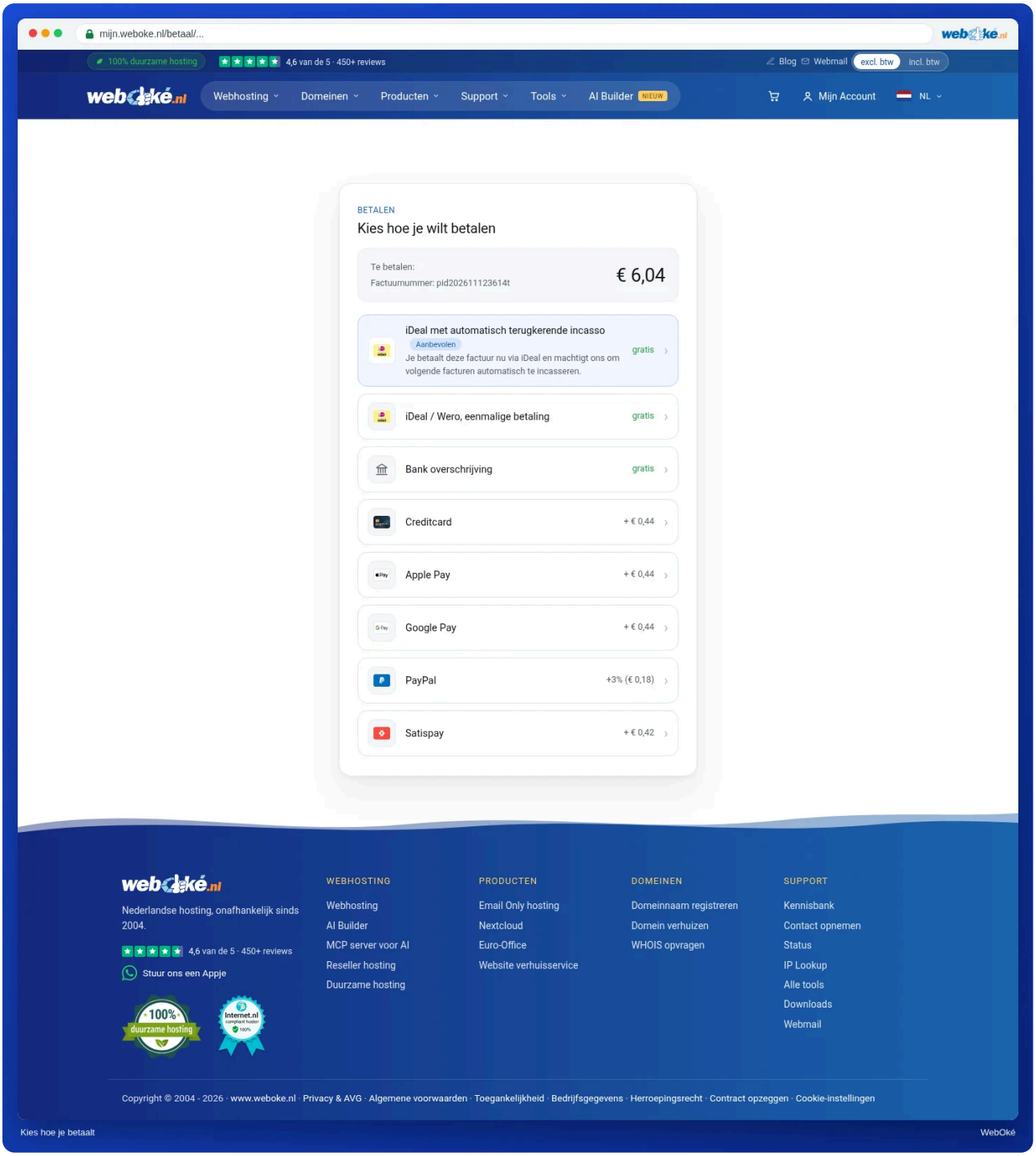
- Se for novo cliente, criamos a sua conta para O meu WebOké. Fica então com a sessão automaticamente iniciada.
- Criamos a sua encomenda e a respetiva fatura. Receberá uma confirmação da encomenda por e-mail.
- É encaminhado para o ecrã de pagamento.

Dica: na WebOké aplica-se a garantia de satisfação ou reembolso de 30 dias. Esta garantia não se aplica a registos de domínio.

Atenção: recebeu a mensagem **A verificação anti-robô falhou**? Atualize a página e tente novamente. Se não conseguir, contacte-nos, consulte Obter ajuda: assistente de IA, base de conhecimento, vídeos explicativos, suporte e WhatsApp.

2.8 Pagar: métodos de pagamento, transferência bancária e saldo

Depois de encomendar, chega ao ecrã de pagamento **Escolha como pretende pagar**. Em cima encontra o valor e o número da fatura. Por baixo escolhe como pretende pagar.



Escolha como pretende pagar

Os métodos de pagamento

Os métodos de pagamento que vê dependem do seu país e da sua conta. Em alguns métodos existe uma pequena taxa adicional, que aparece à direita. Se estiver indicado **gratuito**, não paga nada a mais.

Método	O que acontece?
Pagar com o seu saldo de crédito	Se tiver saldo na sua conta, esse valor é utilizado primeiro. Se o saldo não for suficiente, paga o restante com outro método. Consulte Saldo de crédito e carregamento de crédito.
iDEAL com débito direto automático recorrente	Paga esta fatura com iDEAL e autoriza a WebOké a cobrar automaticamente as faturas seguintes. Assim, nunca mais precisa de se preocupar com as suas faturas. Consulte Configurar ou parar o débito direto.
iDEAL / Wero; pagamento único	Paga apenas esta fatura através da sua aplicação bancária.
Transferência bancária	Transfere o valor por conta própria. Veja abaixo.
Cartão de crédito, Apple Pay, Google Pay, PayPal e outros	Paga através da página de pagamento do nosso parceiro de pagamentos.

Clique num método. É direcionado para a página de pagamento do seu banco ou do parceiro de pagamentos. Depois de pagar, regressa automaticamente à WebOké.

Dica: a opção **iDEAL com débito direto automático recorrente** só aparece se tiver sessão iniciada como titular da conta. É esse o seu caso imediatamente após fazer uma encomenda.

Pagar por transferência bancária

1. Escolha **Transferência bancária**.
2. Vê os dados da conta: **Titular da conta**, **IBAN**, **BIC**, o **Valor** e a **Descrição**. Com **Copiar** copia um determinado dado. Também pode ler o código QR com a sua aplicação bancária.
3. Indique sempre o número da fatura como descrição. Assim conseguimos identificar o seu pagamento.
4. Clique em **Concluído, vou transferir o valor**.

A fatura permanece em aberto até recebermos a sua transferência. Depois disso, recebe uma confirmação por e-mail. Entregamos a sua encomenda assim que o pagamento for recebido. Quer que seja mais rápido? Escolha então um método de pagamento imediato, como o iDEAL.

Depois de pagar

Se o pagamento for bem sucedido, vê a mensagem **Obrigado pelo seu pagamento!** Se o processamento demorar algum tempo, vê **O pagamento está a ser processado**. Isto demora

normalmente menos de um minuto. De seguida, procedemos à entrega da sua encomenda, consulte Depois da sua encomenda: acompanhar a entrega e o e-mail de boas-vindas.

Atenção: cancelou o pagamento ou este falhou? Nesse caso, a fatura permanece em aberto. Pode pagá-la mais tarde através de O meu WebOké, em **As minhas faturas**. Consulte Pagar uma fatura (também várias de uma vez).

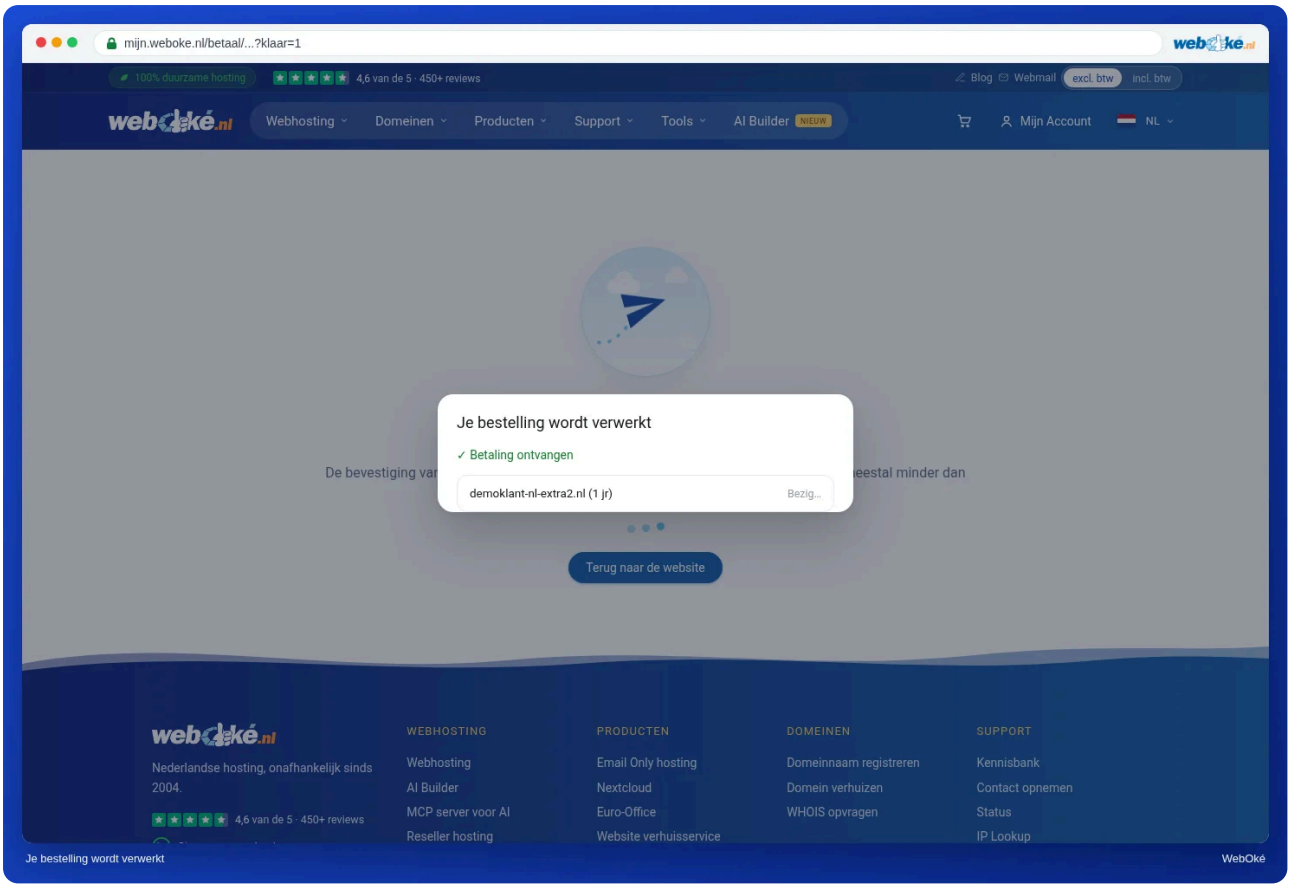
2.9 Depois da sua encomenda: acompanhar a entrega e o e-mail de boas-vindas

Assim que o seu pagamento for recebido, iniciamos automaticamente a entrega da sua encomenda. Normalmente, tudo fica pronto em poucos minutos.

Acompanhar a entrega

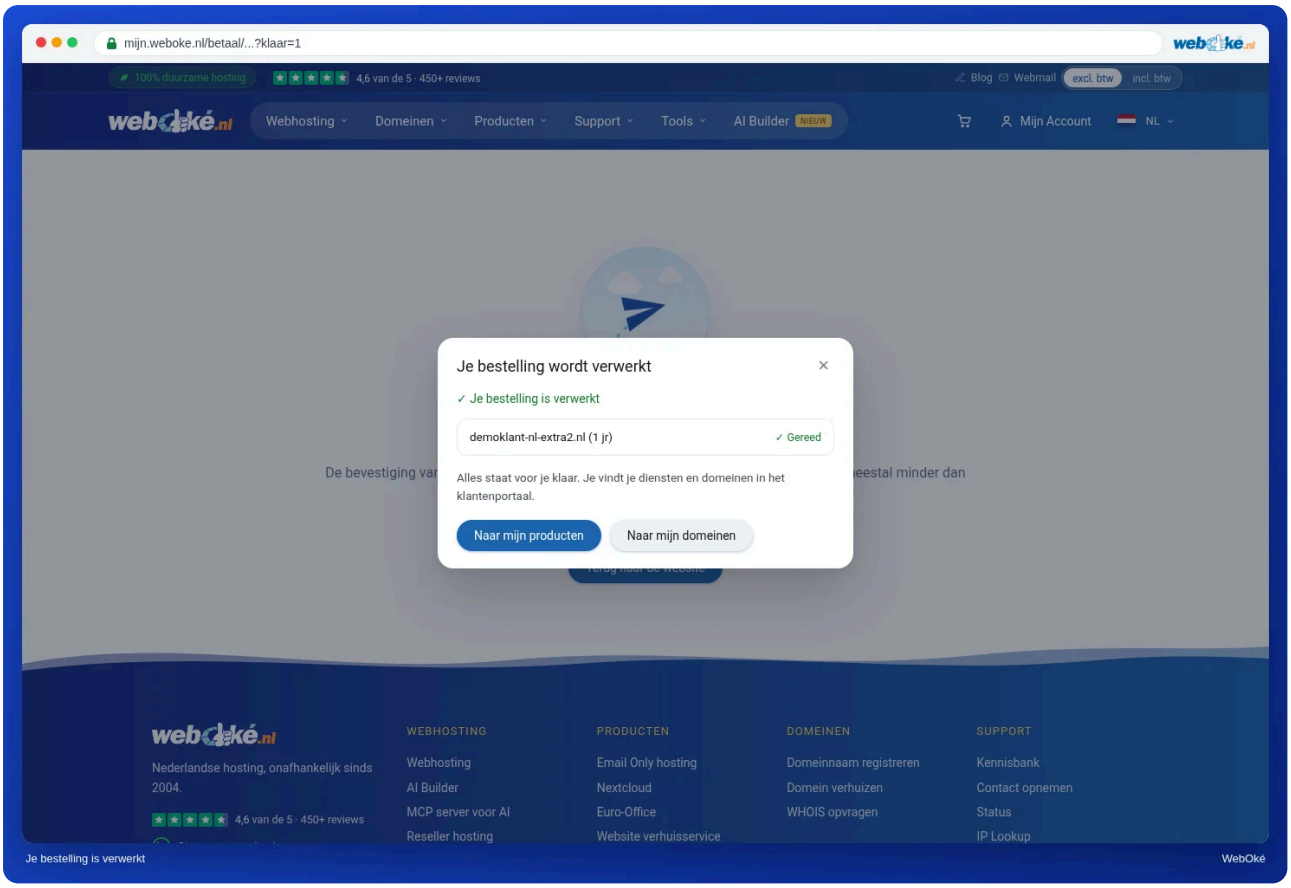
Depois de efetuar o pagamento, abre-se a janela **A sua encomenda está a ser processada**. Primeiro vê **A verificar o pagamento** e depois **Pagamento recebido**. Por baixo, aparece cada item da sua encomenda com o respetivo estado:

Estado	Significado
Em fila de espera	Vamos começar este item em breve.
A processar	Estamos a criar este item agora.
Concluído	O item está pronto a ser utilizado.
Transferência pedida	A transferência do seu domínio foi iniciada.
A transferência começa mais tarde	Optou por transferir mais tarde, consulte Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde).
Falhou	Ocorreu um problema. Este item será tentado novamente de forma automática. Não precisa de fazer nada.



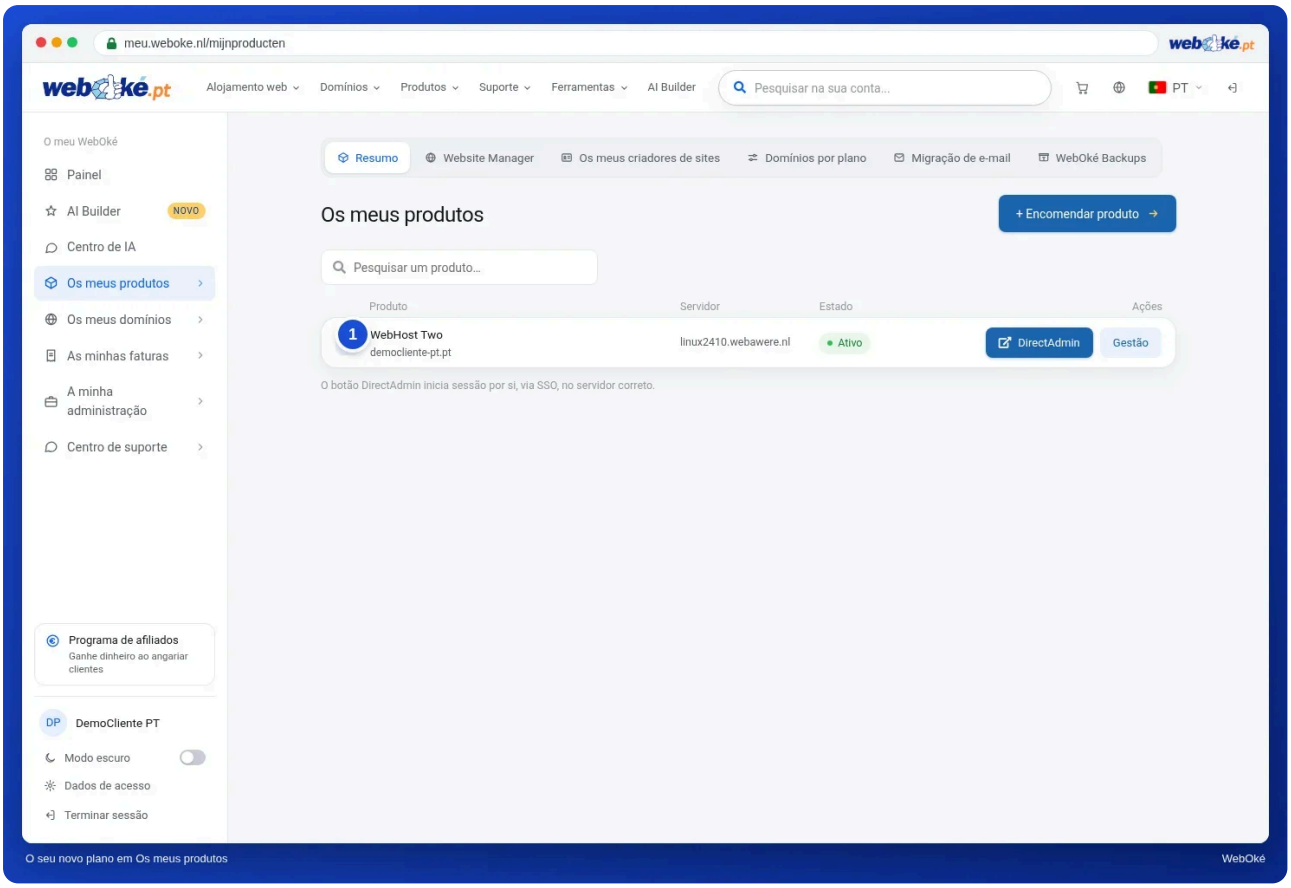
O pagamento foi recebido e estamos a criar o seu domínio

Quando tudo estiver pronto, verá **A sua encomenda foi processada**. Clique em **Ir para os meus produtos** ou **Ir para os meus domínios** para começar a utilizá-los de imediato. Também pode fechar a janela: a entrega continua normalmente.



Está tudo pronto: aceda de imediato aos seus produtos ou domínios

O seu novo pacote fica depois disponível em O meu WebOké, em **Os meus produtos** (1), com o estado **Ativo**. Consulte O resumo dos seus produtos.



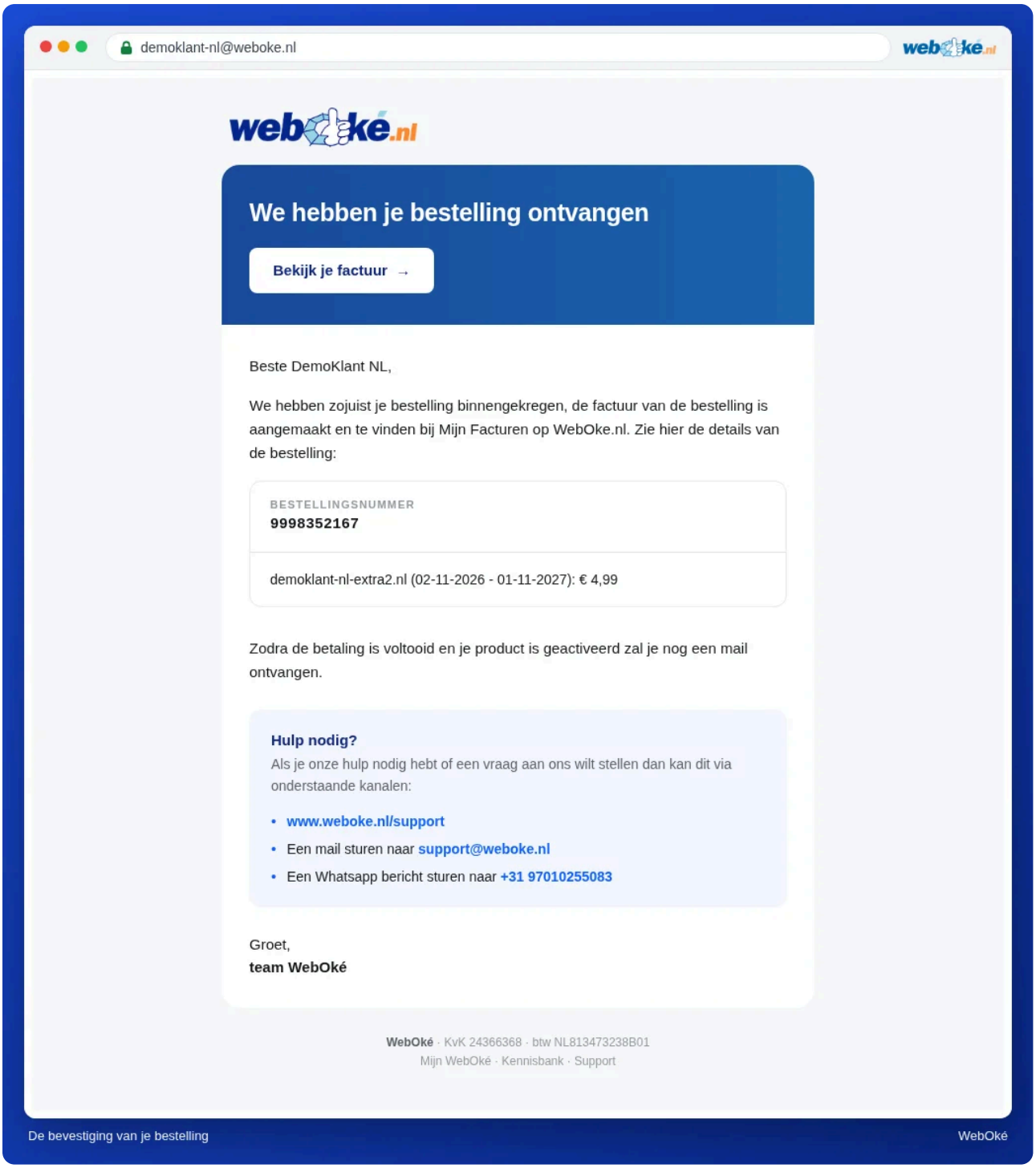
O seu novo pacote de alojamento aparece ativo em Os meus produtos

Os e-mails que recebe

Após a sua primeira encomenda, recebe alguns e-mails. Estes são enviados para o endereço de e-mail que indicou ao efetuar a encomenda.

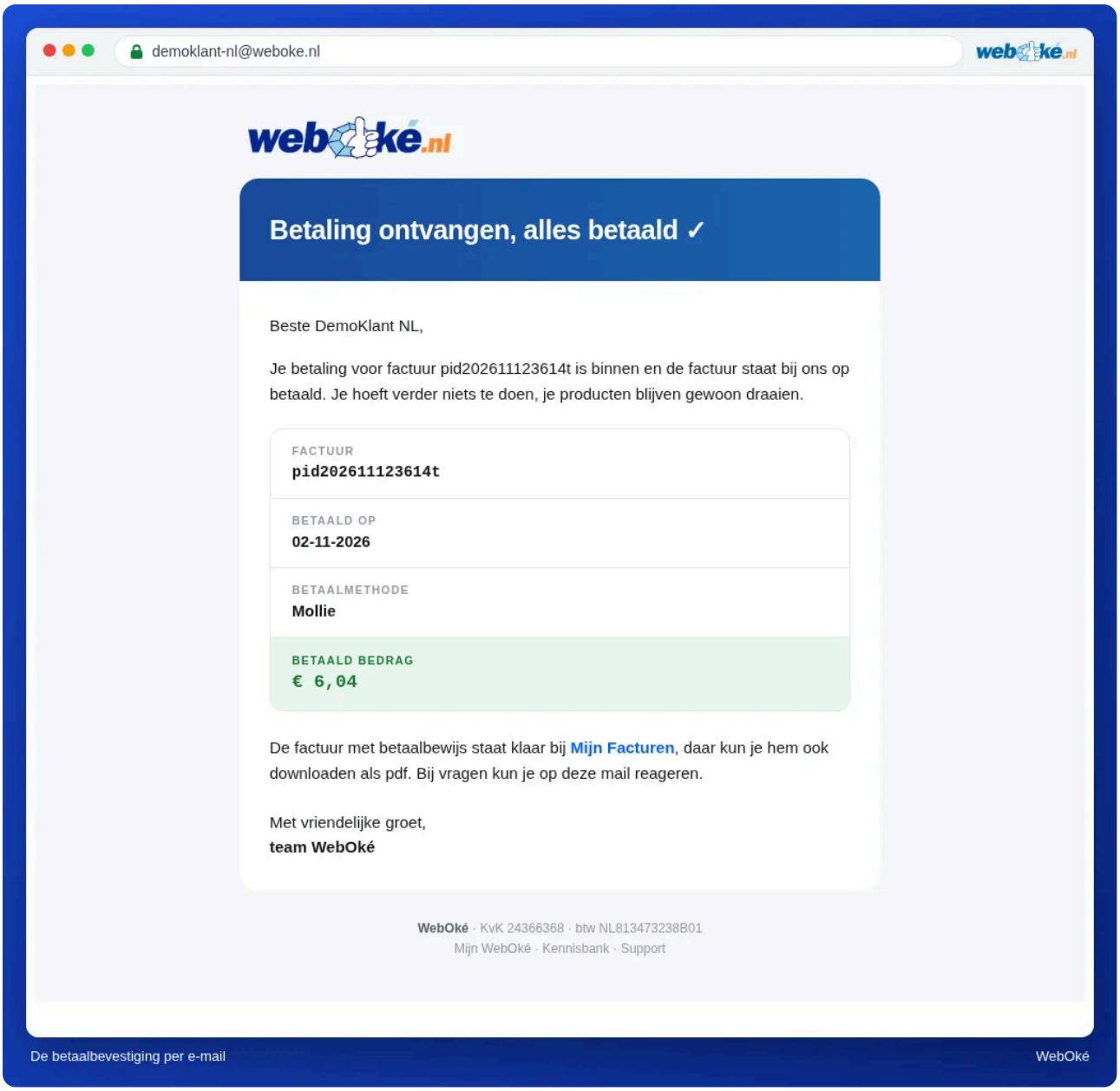
E-mail	O que contém?
Bem-vindo à WebOké: defina a sua palavra-passe	A sua conta para O meu WebOké foi criada. Com o botão presente no e-mail, define a sua palavra-passe. O botão é válido durante 14 dias e funciona apenas uma vez.
Confirmação da encomenda	O número da encomenda e o que encomendou.
Fatura disponível	A fatura da sua encomenda.
Confirmação de pagamento	O seu pagamento foi recebido e a fatura foi marcada como paga.
Informação sobre o novo pacote de alojamento	O e-mail de boas-vindas do seu pacote de alojamento, com tudo o que precisa para começar.

A confirmação da encomenda tem como título **Recebemos a sua encomenda**. Nela encontra o número da encomenda e o que encomendou. Com o botão **Ver a sua fatura**, abre a fatura.



A confirmação da sua encomenda

Assim que o seu pagamento for recebido, receberá o e-mail **Pagamento recebido, tudo pago**. Nele constam o número da fatura, a data, o método de pagamento e o valor. A fatura com o comprovativo de pagamento fica depois disponível em **As minhas faturas**, consulte Ver e transferir as suas faturas.



A confirmação do seu pagamento

Atenção: defina a sua palavra-passe o mais rapidamente possível. Se o botão no e-mail de boas-vindas tiver expirado, peça um novo link através de **Esqueceu-se da palavra-passe** na página de início de sessão. Consulte Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.

O e-mail de boas-vindas do seu pacote de alojamento

Guarde bem este e-mail. Nele encontra:

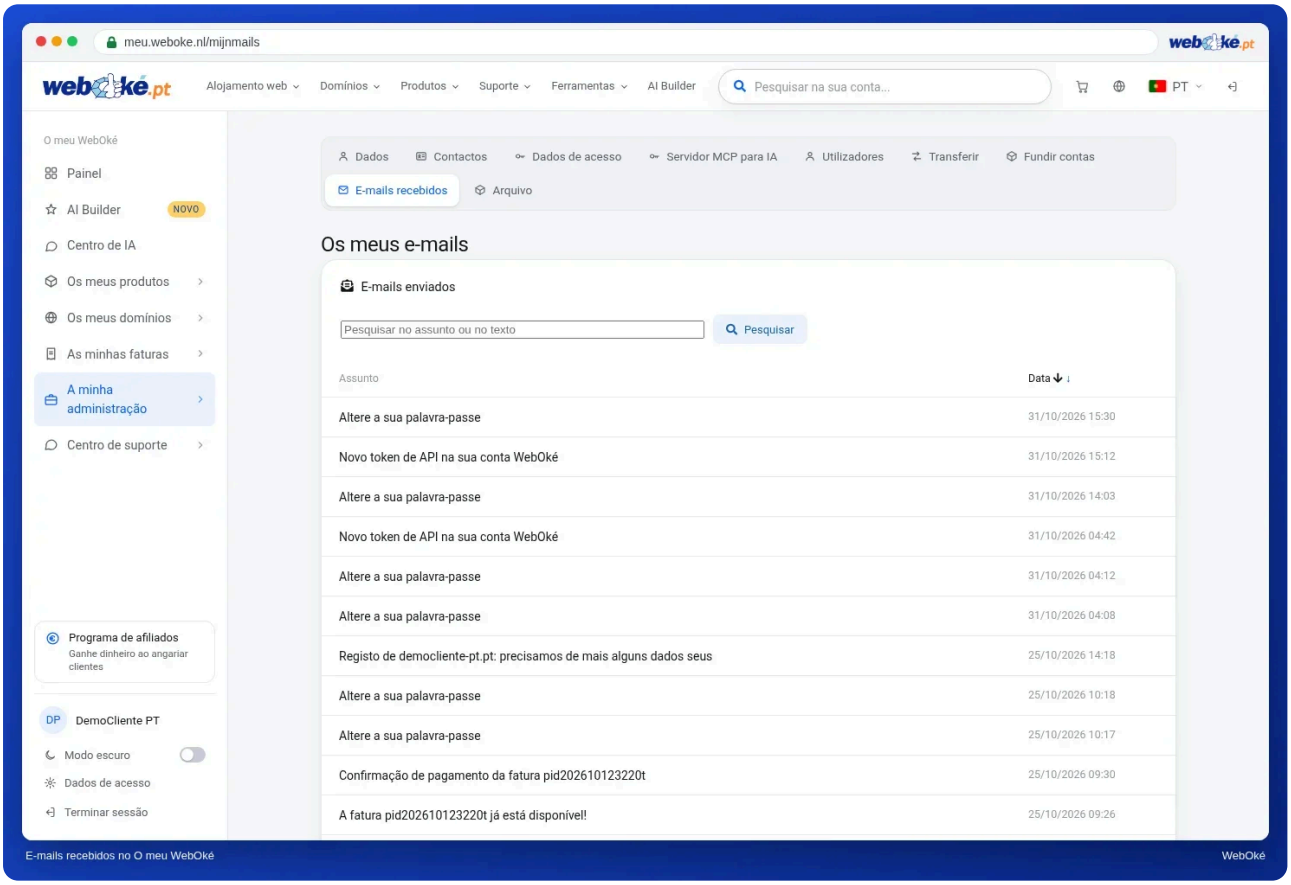
- os dados do seu pacote: o pacote, o domínio, o valor e a data do próximo pagamento;
- como aceder ao DirectAdmin. A forma mais fácil é através de O meu WebOké, com o botão **DirectAdmin**, sem necessidade de palavra-passe. A sua palavra-passe de DirectAdmin e de FTP é definida por si próprio no seu pacote em O meu WebOké. Consulte Ir para o DirectAdmin;
- os servidores de nomes (nameservers) a configurar caso o seu domínio esteja junto de outro fornecedor;

- os dados do servidor para carregar o seu site através de FTP;
- as definições para configurar o seu e-mail no Outlook, Apple Mail ou noutro programa de e-mail. Consulte também E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email;
- um link para o **Gestor de sites**, com o qual pode, por exemplo, instalar o WordPress em poucos cliques. Consulte Gestor de websites: instalar WordPress e outro software.

Encomendou ou transferiu um domínio? Pode demorar algumas horas até que fique a funcionar em toda a internet.

Consultar novamente os seus e-mails

Perdeu algum e-mail? Todos os e-mails que lhe enviamos podem ser consultados novamente em O meu WebOké, em **A minha administração** e depois **E-mails recebidos**. Consulte Consultar os e-mails recebidos.



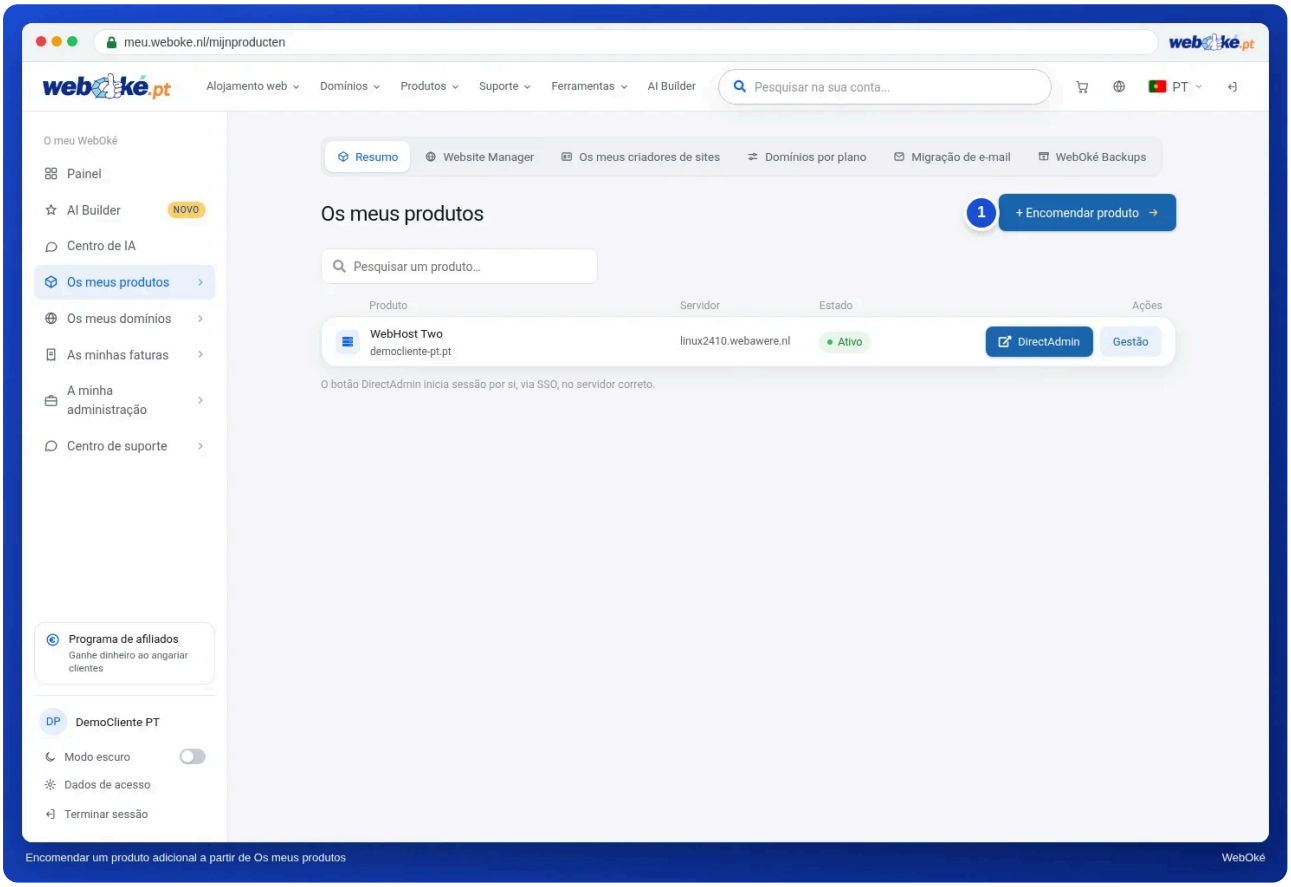
Encontrar todos os e-mails da WebOké em O meu WebOké

2.10 Encomendar algo adicional se já for cliente

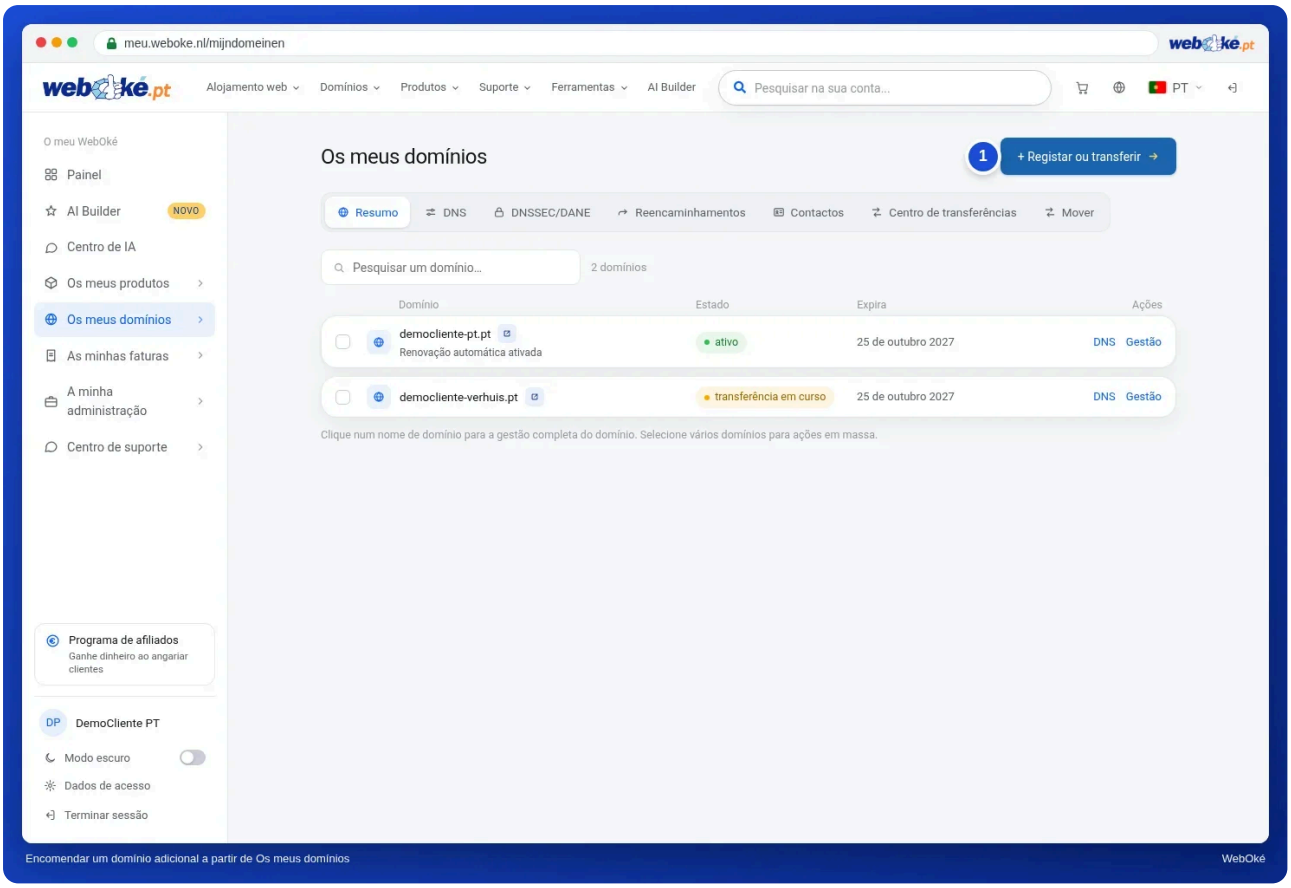
Já é cliente e quer encomendar algo adicional, como um domínio extra ou um segundo pacote? Isso funciona quase da mesma forma que a sua primeira encomenda. A única diferença: está autenticado, por isso já conhecemos os seus dados.

A partir de O meu WebOké

- Clique em **Os meus produtos** em **+ Encomendar produto** (1) para escolher um pacote.
- Clique em **Os meus domínios** em **+ Registar ou transferir** para procurar ou transferir um domínio.



Encomendar um produto adicional a partir de Os meus produtos

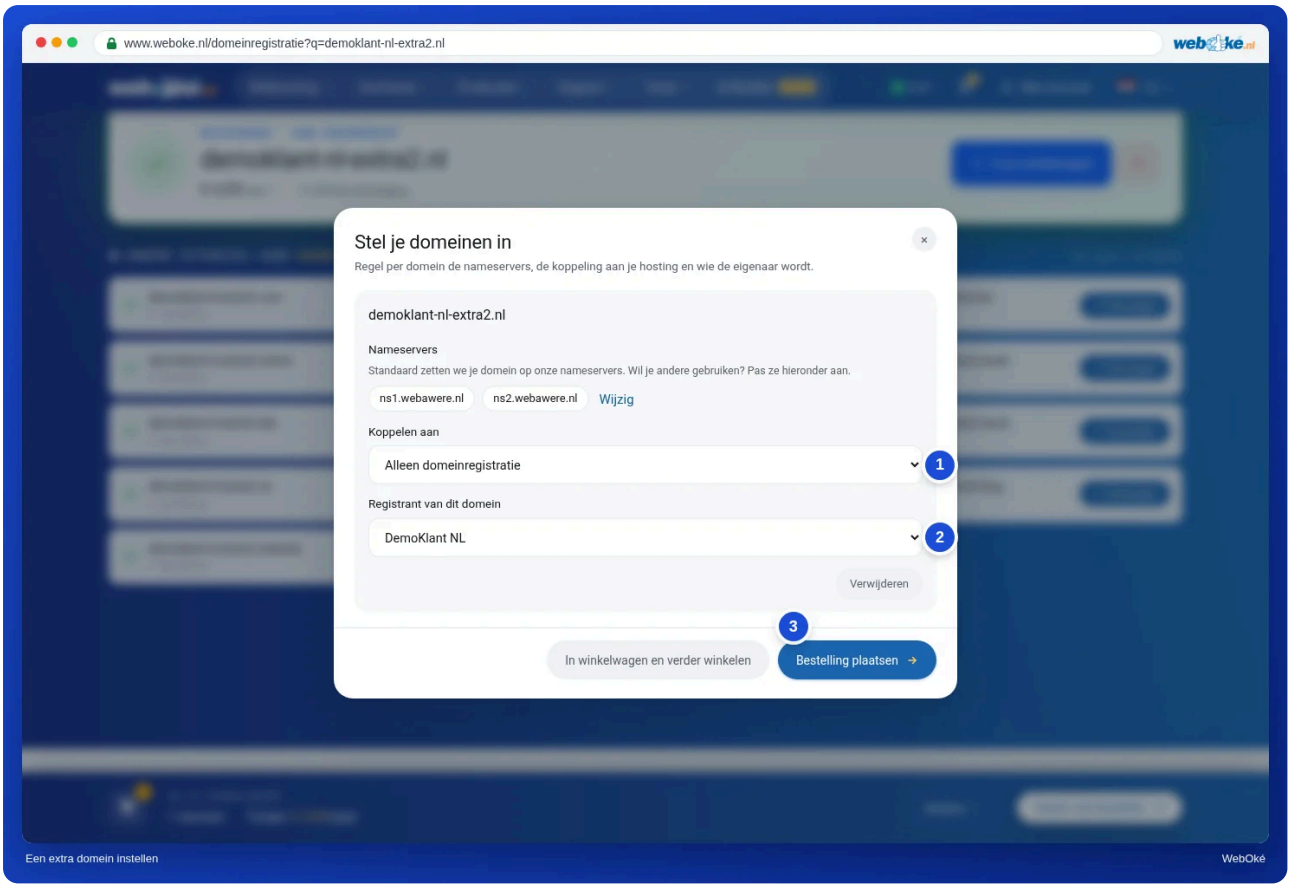


Encomendar um domínio adicional a partir de Os meus domínios

Será então encaminhado para o site. Lá procura o seu domínio ou escolhe o seu pacote, como em Procurar e escolher um nome de domínio e Escolher um plano de alojamento (alojamento web, plano de e-mail, Nextcloud, AI Builder).

Associar um domínio extra ao seu pacote

Na janela **Configurar os seus domínios**, escolha em **Associar a** (1) se o domínio pertence a um pacote. Em **Titular deste domínio** (2) escolhe-se a si próprio ou um dos seus próprios contactos como proprietário. Consulte Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular.

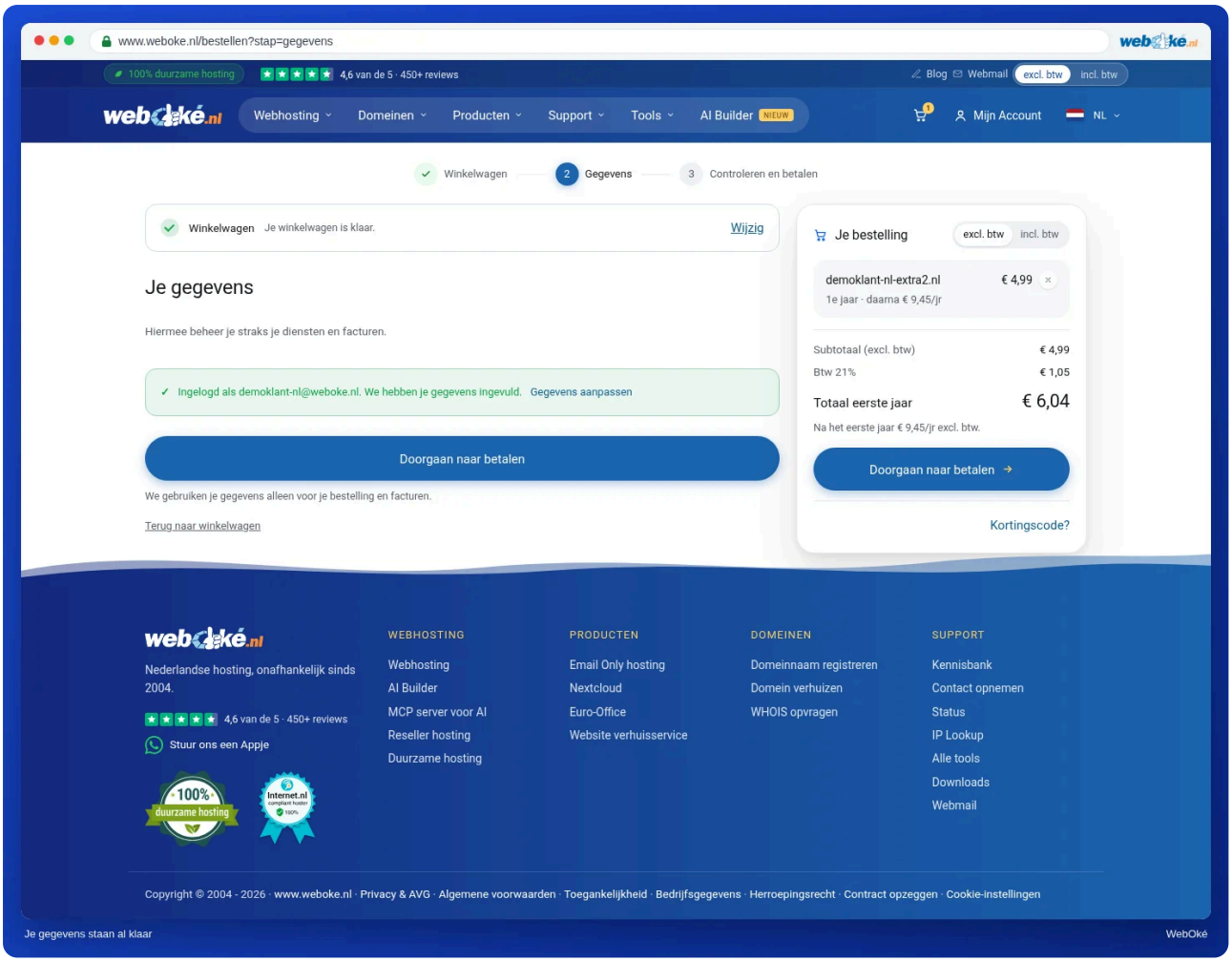


Como cliente, escolhe os seus próprios contactos como proprietário

Dica: o domínio já está na sua conta e quer associá-lo a outro pacote? Nesse caso não precisa de encomendar nada. Utilize **Mover** em **Os meus domínios**, consulte Domínios por plano e mover um domínio.

Os seus dados já estão preenchidos

No passo **Dados** vê que está autenticado. Os seus dados já estão preenchidos. Ainda assim, quer alterar algo nesta encomenda? Clique em **Alterar dados**.



Encomendar autenticado: os seus dados já estão preenchidos

Depois verifica a sua encomenda e dá o seu consentimento, como em Verificar, aceitar e finalizar a compra. Como está autenticado, não precisa de fazer a verificação de que não é um robô. No ecrã de pagamento também pode pagar com o seu saldo de crédito, ou ativar de uma vez o débito direto automático. Consulte Pagar: métodos de pagamento, transferência bancária e saldo.

Alterar algo num pacote existente

Não quer um novo produto, mas sim expandir o seu pacote atual? Isso não se faz através do carrinho de compras, mas diretamente no seu pacote em O meu WebOké:

- mais espaço de armazenamento, consulte Aumentar o espaço de armazenamento;
- um pacote maior ou menor, consulte Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade);
- opções extra ou endereços IP, consulte Alterar opções e endereços IP adicionais.

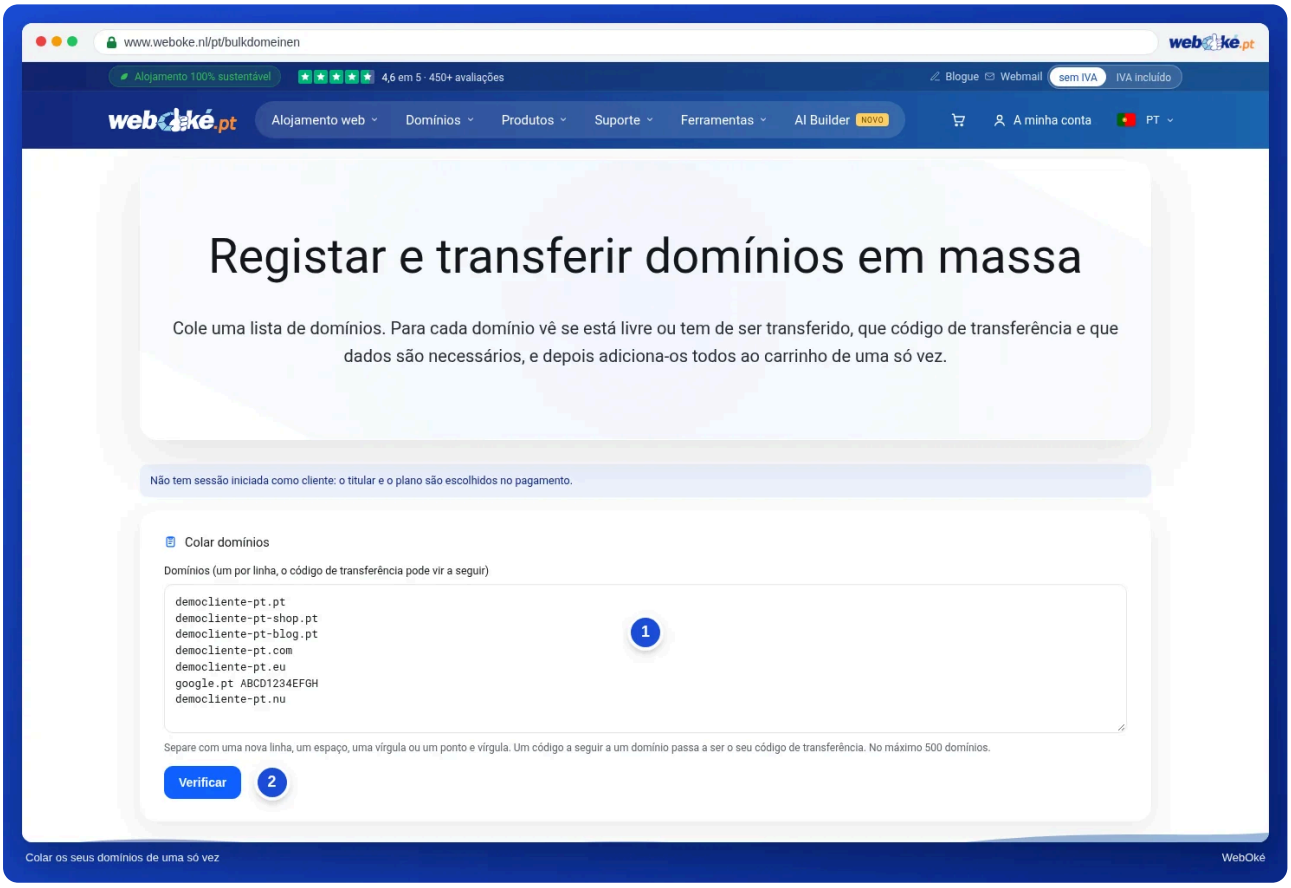
2.11 Registar ou transferir vários domínios de uma vez

Quer encomendar vários domínios de uma vez ou transferi-los para a WebOké? Não precisa de os procurar um a um. Cole a sua lista completa na página **Registo/transferência em massa**. Vê de imediato, por domínio, se está livre, quanto custa e que dados ainda são necessários. Depois coloca-os todos de uma vez no carrinho de compras.

Encontra a página no menu **Domínios** no site, e em O meu WebOké em **Os meus domínios**. Pode verificar até 500 domínios de uma vez.

Passo 1: colar os seus domínios

1. Vá ao menu **Domínios** e clique em **Registo/transferência em massa**.
2. Cole os seus domínios no campo de texto (1). Coloque-os cada um numa linha própria, ou separe-os com um espaço, vírgula ou ponto e vírgula.
3. Já tem códigos de autorização? Coloque o código a seguir ao domínio na mesma linha, por exemplo `minhaempresa.nl ABCD1234EFGH`. Esse código é então preenchido automaticamente.
4. Clique em **Verificar** (2).



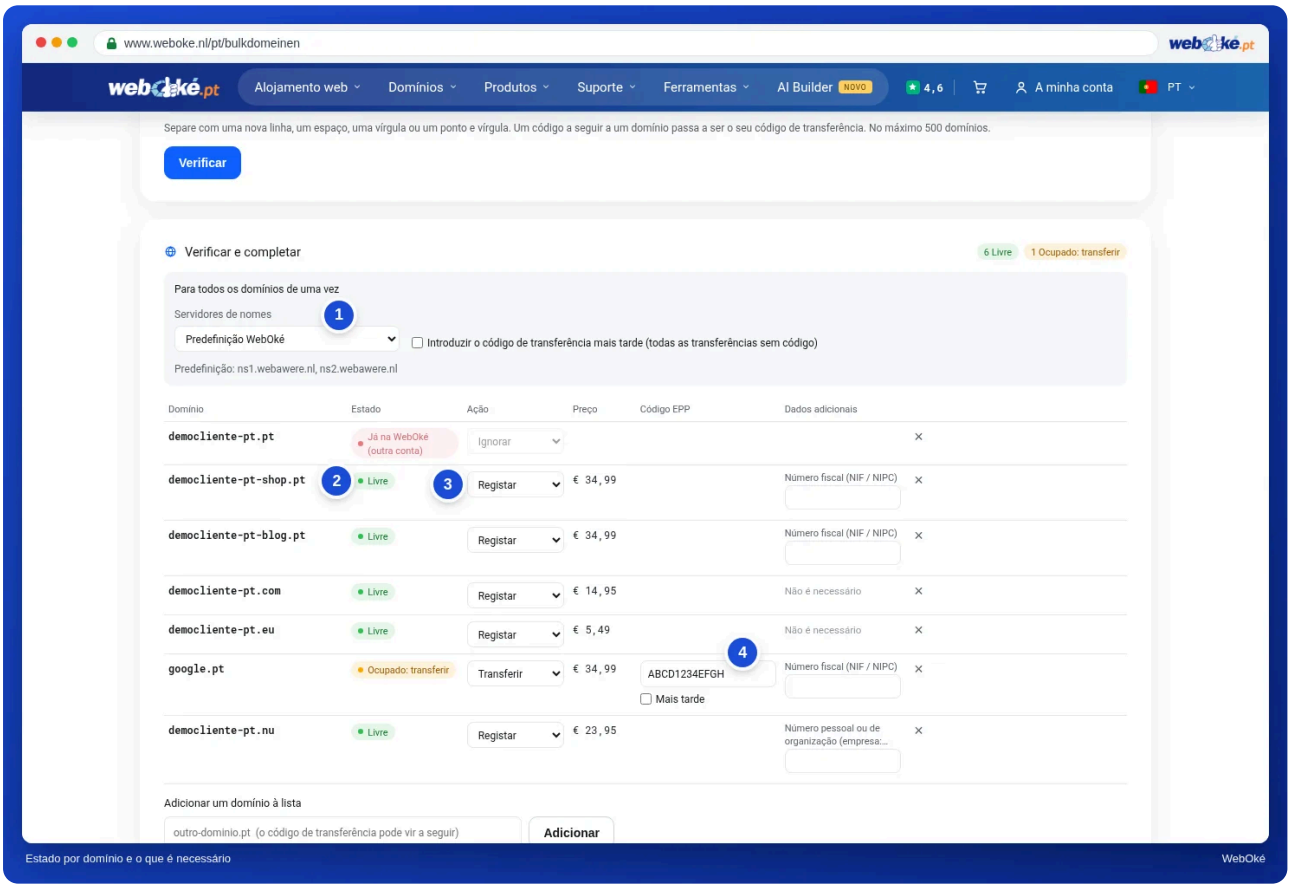
Cole os seus domínios e clique em Verificar

Se houver algo na sua lista que não é um domínio ou uma extensão que não oferecemos, vê isso por baixo do botão.

Passo 2: verificar e completar

Recebe uma lista com todos os seus domínios. No topo, em **Para todos os domínios de uma vez**, define de uma só vez algo para toda a lista:

- **Servidores de nomes** (1): escolha **Predefinição WebOké**, ou **Servidores de nomes próprios** e introduza entre 2 e 5. No caso de servidores de nomes próprios, verificamos por domínio se já é conhecido aí, tal como no carrinho de compras.
- **Introduzir o código de transferência mais tarde**: se ativar esta opção, todas as transferências sem código recebem a opção **Mais tarde**. Os domínios aos quais já colou um código mantêm esse código.
- Se tiver sessão iniciada, escolhe aqui também o **Titular** (o proprietário dos domínios) e o **Plano** ao qual pretende associar os domínios. Se não tiver sessão iniciada, trata disso no momento do pagamento.



Por domínio, o estado e o que é necessário

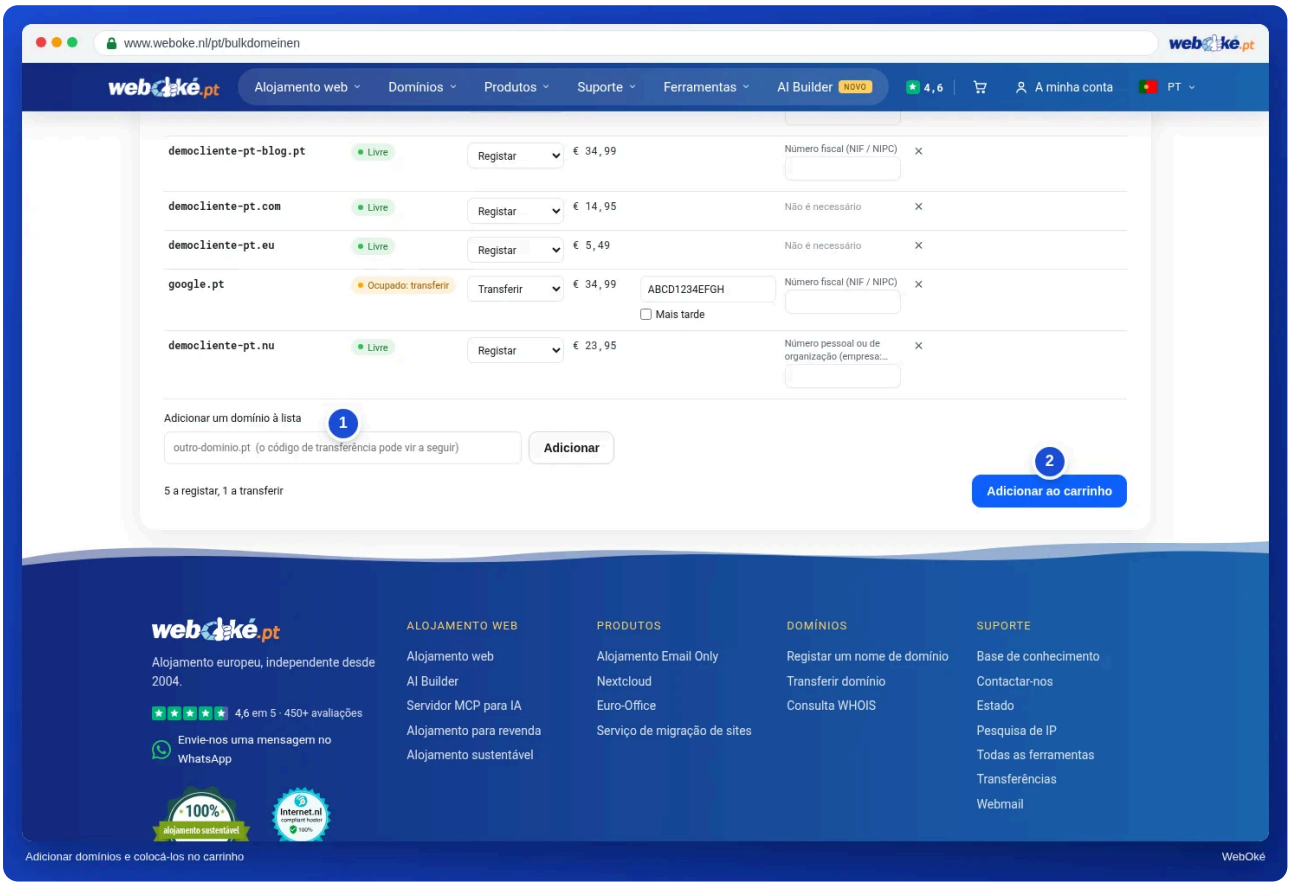
Por domínio, vê:

- O **Estado** (2): **Livre** (pode registá-lo), **Ocupado: transferir** (está noutro fornecedor), **Já está nesta conta** ou **Já no carrinho**.
- **Ação** (3): **Registar**, **Transferir** ou **Ignorar**. Ao lado está o preço.
- O **Código EPP** (4) no caso de uma transferência. Se ainda não tiver o código, assinale a opção **Mais tarde**. Um código .nl tem 12 caracteres.
- **Dados adicionais**: algumas extensões pedem algo adicional, como um número de pessoa ou organização para .nu e .se ou um número fiscal para .it. Isso preenche-o aqui.

Com a cruz no final, remove um domínio da lista.

Passo 3: no carrinho de compras

1. Quer adicionar mais um domínio? Escreva-o por baixo da lista em **Adicionar um domínio à lista** (1) e clique em **Adicionar**. Também aqui pode colocar o código de autorização a seguir.
2. Clique em **Adicionar ao carrinho** (2).



Se necessário, adicione um domínio e clique em Adicionar ao carrinho

Há algo errado com um domínio, por exemplo um código de autorização ou um número em falta? Essa linha fica vermelha com o motivo indicado, e a página salta para a primeira linha com um erro. Os restantes domínios já ficam no carrinho de compras. Corrija as linhas a vermelho e clique novamente em **Adicionar ao carrinho**.

Depois clique em **Ir para a encomenda**. Conclui a sua encomenda da forma habitual, veja Preencher os seus dados (particular ou empresarial, número de IVA) e Verificar, aceitar e finalizar a compra. No carrinho de compras ainda pode ajustar tudo por domínio, veja Configurar o seu domínio: servidores de nomes, associação ao seu plano e o titular.

Dica: está a transferir muitos domínios e ainda não tem todos os códigos? Encomende-os então com **Mais tarde**. Inicia cada transferência você mesmo assim que tiver o código, no **Centro de transferências** em O meu WebOké, veja O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké.

3

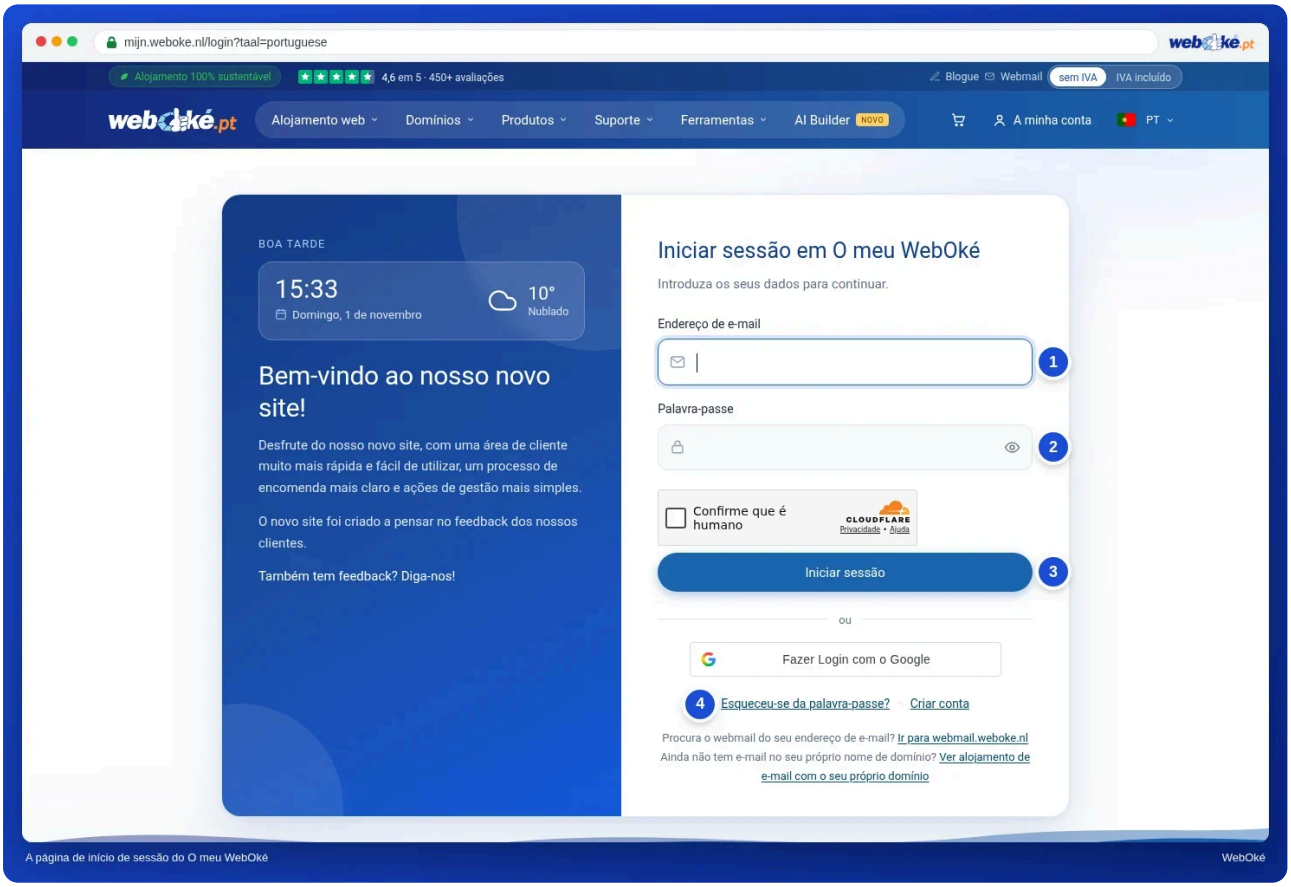
Iniciar sessão e proteger a sua conta

3.1 Iniciar sessão em O meu WebOké

Em O meu WebOké trata de tudo relacionado com os seus domínios, alojamento, e-mail e faturas. Inicia sessão com o endereço de e-mail da sua conta e a sua palavra-passe. Depois disso, o WebOké pede sempre ainda um código. Assim, mais ninguém consegue entrar, mesmo que conheça a sua palavra-passe.

Como iniciar sessão

1. Aceda a **meu.weboke.nl**. Também pode clicar no canto superior direito do site em **A minha conta**.
2. Em **Endereço de e-mail**, introduza o endereço de e-mail da sua conta (1). Esse é o endereço que indicou na sua primeira encomenda.
3. Introduza a sua **Palavra-passe** (2). Com o ícone do olho à direita do campo pode ver o que escreveu.
4. Clique em **Iniciar sessão** (3).
5. Vai agora receber um e-mail com um código de 6 dígitos. Introduza esse código. Saiba como funciona em O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos).



A página de início de sessão de O meu WebOké

Depois de iniciar sessão, chega ao seu painel. Pode ler o que vai encontrar lá em O painel.

Não sou um robô

Vê uma caixa **Não sou um robô** acima do botão **Iniciar sessão**? Isso significa que, a partir da sua ligação à internet, ocorreram recentemente algumas tentativas de início de sessão falhadas. Assinale a caixa e inicie sessão normalmente. Trata-se de um controlo adicional contra pessoas que tentam adivinhar palavras-passe.

Não está a conseguir?

- **Endereço de e-mail ou palavra-passe incorretos:** verifique se está a utilizar o endereço correto. O endereço de início de sessão consta do e-mail de boas-vindas da sua encomenda. Já não se lembra da sua palavra-passe? Clique em **Esqueceu-se da palavra-passe?** (4), consulte Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.
- **Demasiadas tentativas:** após várias tentativas falhadas, bloqueamos temporariamente o início de sessão. Aguarde um pouco e tente novamente.
- **Ainda não escolheu uma palavra-passe?** Ao fazer uma encomenda, criamos a sua conta sem palavra-passe. Após finalizar o pagamento, já fica com sessão iniciada. Escolha então primeiro uma palavra-passe, conforme explicado em Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe. Se já terminou a sessão, utilize **Esqueceu-se da palavra-passe?**.

Dica: procura o webmail do seu endereço de e-mail? Não está disponível em O meu WebOké. Por baixo do botão de início de sessão encontra uma ligação para **webmail.weboke.nl**.

Durante quanto tempo permanece com sessão iniciada?

Permanece com sessão iniciada enquanto mantiver o seu navegador aberto e utilizar O meu WebOké. Se não fizer nada durante 24 horas, ou se fechar o navegador, terá de iniciar sessão novamente da próxima vez. Terminou de utilizar o computador de outra pessoa? Clique então na parte inferior esquerda do menu ou no canto superior direito em **Terminar sessão**. Pode ver em que dispositivos ainda tem sessão iniciada em Ver e terminar sessões ativas.

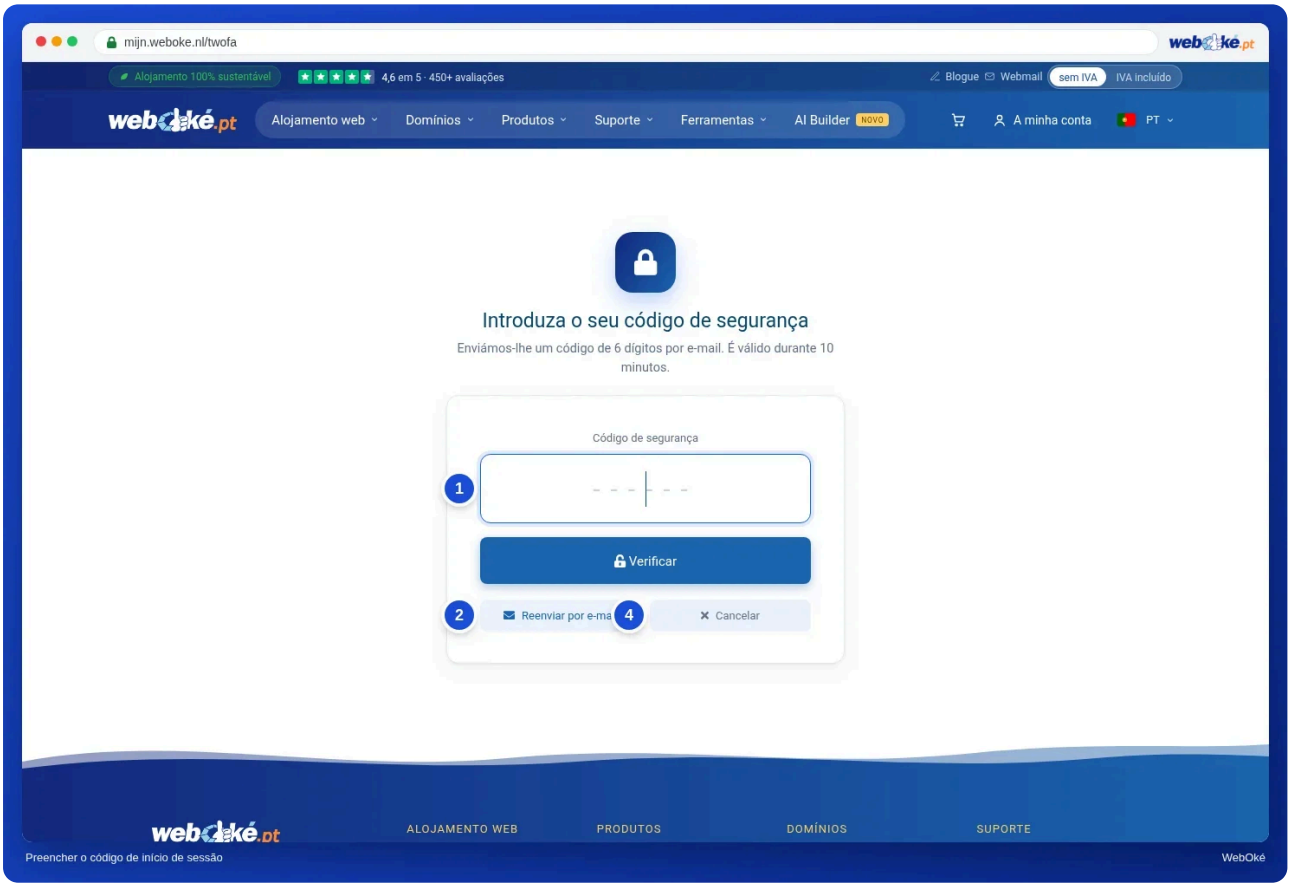
Ainda não tem conta? Com **Criar uma conta**, por baixo do botão de início de sessão, pode criar uma, mas normalmente isso não é necessário: na sua primeira encomenda recebe automaticamente uma conta. Consulte Preencher os seus dados (particular ou empresarial, número de IVA).

3.2 O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos)

Depois da sua palavra-passe, O meu WebOké pede sempre um segundo passo: um código de 6 dígitos que enviamos para o seu endereço de e-mail. A isto chama-se verificação em dois passos. Está ativa para todos e não é possível desativá-la. Prefere não receber o código por e-mail? Utilize então uma aplicação autenticadora, consulte Utilizar uma aplicação de autenticação.

Introduzir o código

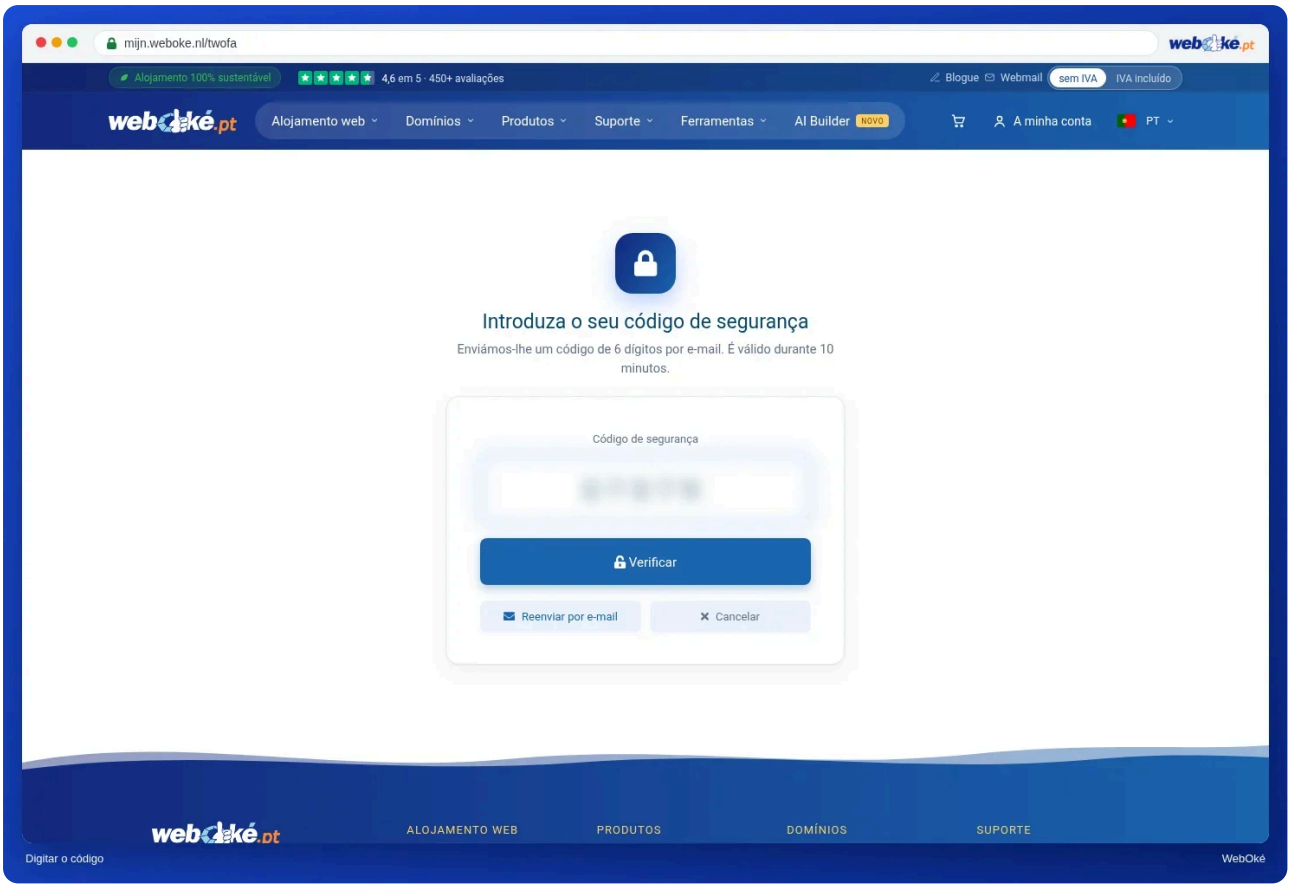
1. Inicie sessão com o seu endereço de e-mail e palavra-passe, consulte Iniciar sessão em O meu WebOké.
2. Vai ver o ecrã **Introduza o seu código de segurança**. Abra a sua caixa de correio. Recebeu um e-mail **O seu código de segurança**.
3. Digite os 6 dígitos no campo **Código de segurança** (1). Também pode colar o código. Assim que os 6 dígitos estiverem preenchidos, o processo continua automaticamente. Não precisa de clicar em **Verificar**.



Introduza o código recebido por e-mail



O e-mail com o seu código de início de sessão



Depois do sexto dígito, a sessão inicia automaticamente

O código é válido durante **10 minutos** e funciona apenas uma vez. Se pedir um novo código, o anterior deixa de funcionar.

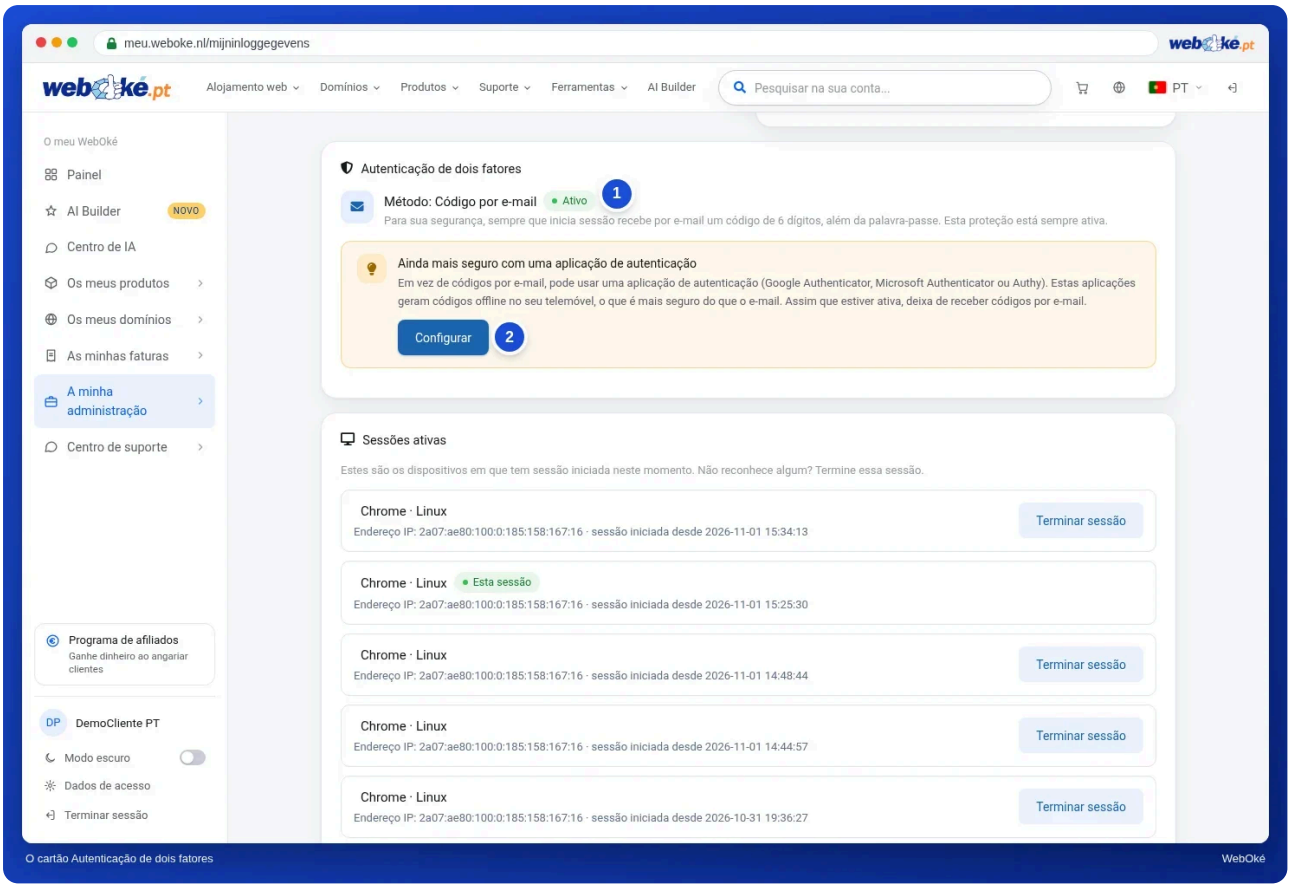
Não recebeu o código?

- Verifique a sua pasta de e-mail não solicitado (spam).
- Clique em **Reenviar por e-mail** (2) para receber um novo código. Pode fazer isto três vezes a cada cinco minutos.
- Tem um número de telemóvel associado aos seus dados? Nesse caso, também vê o botão **Enviar por WhatsApp** (3). Recebe o código no seu telemóvel. Se o seu número não tiver WhatsApp, enviamos o código por SMS.
- Com **Cancelar** (4) regressa à página de início de sessão.

Atenção: após cinco tentativas com um código incorreto, interrompemos o início de sessão por segurança. Nesse caso, volte a iniciar sessão com a sua palavra-passe. Receberá depois um novo código.

Onde pode ver qual o método ativo?

No menu em baixo à esquerda, aceda a **Dados de acesso**. No cartão **Autenticação de dois fatores** consta **Método: código por e-mail** com a etiqueta **Ativo** (1). Por baixo, pode clicar em **Configurar** (2) para mudar para uma aplicação autenticadora.



O cartão Autenticação de dois fatores

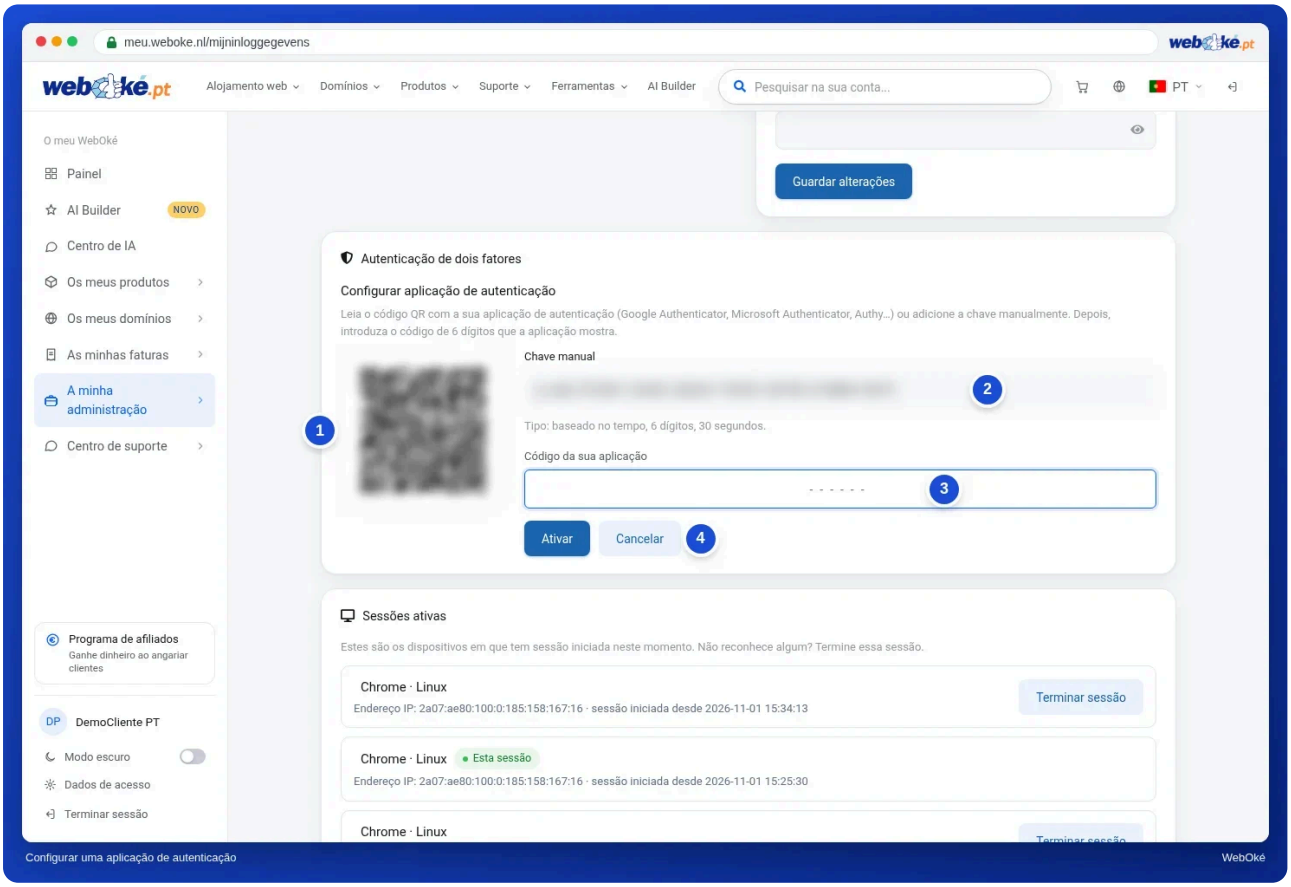
Dica: recebeu um código que não pediu? Nesse caso, é possível que outra pessoa conheça a sua palavra-passe. Escolha imediatamente uma nova palavra-passe (Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe). Isso termina também a sessão em todos os outros dispositivos.

3.3 Utilizar uma aplicação de autenticação

Uma aplicação de autenticação gera no seu telemóvel um novo código de 6 dígitos a cada 30 segundos. Isto é mais seguro do que um código por e-mail: o código não chega através da internet e funciona mesmo sem ligação. Aplicações conhecidas são o Google Authenticator, o Microsoft Authenticator e o Authy. Assim que a aplicação estiver ativa, deixa de receber códigos por e-mail.

Configurar a aplicação

1. Instale uma aplicação de autenticação no seu telemóvel.
2. Em O meu WebOké, vá ao menu em baixo à esquerda e escolha **Dados de acesso**.
3. Clique no cartão **Autenticação de dois fatores** junto a **Ainda mais seguro com uma aplicação de autenticação** em **Configurar**. Veja a imagem em O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos).
4. Vai ver agora um código QR (1). Abra a aplicação no seu telemóvel, escolha a opção para adicionar uma nova conta e digitalize o código QR.
5. Não consegue digitalizar? Introduza então a **Chave manual** (2) diretamente na aplicação. Escolha a opção de código baseado no tempo.
6. A aplicação mostra agora um código de 6 dígitos para a WebOké. Introduza-o no campo **Código da sua aplicação** (3).
7. Clique em **Ativar**. Vai ver a mensagem de que a aplicação de autenticação está agora ativa.



Configurar uma aplicação de autenticação

Mudou de ideias? Clique então em **Cancelar** (4). Nada muda e continua a receber os códigos por e-mail normalmente.

Atenção: não partilhe o código QR nem a chave com ninguém. Quem os tiver pode gerar os mesmos códigos que o seu telemóvel.

Iniciar sessão com a aplicação

Depois da sua palavra-passe, vai ver a partir de agora o ecrã **Introduza o código da sua aplicação de autenticação**. Abra a aplicação, introduza o código que aparece para a WebOké e clique em **Verificar**. Após cinco códigos incorretos, o início de sessão é interrompido por segurança e terá de começar novamente com a sua palavra-passe.

Desativar a aplicação novamente

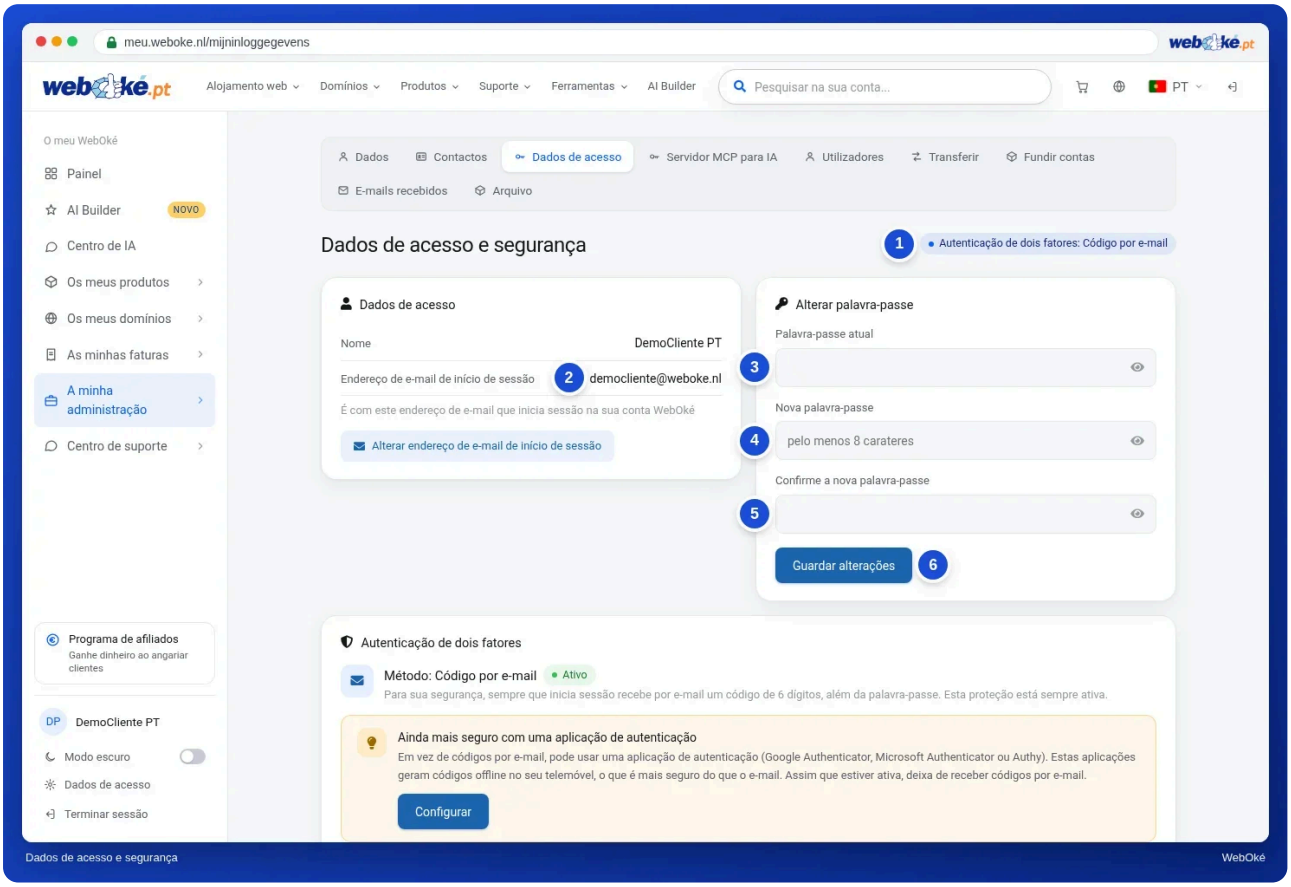
1. Vá a **Dados de acesso**. No cartão aparece agora **Método: Aplicação de autenticação** com **Ativo**.
2. Clique em **Desativar aplicação de autenticação**.
3. Introduza um código da aplicação, ou a sua palavra-passe, e clique em **Desativar**.

A partir daí, volta a receber um código por e-mail em cada início de sessão.

Dica: vai ter um telemóvel novo? Desative primeiro a aplicação e depois volte a ativá-la no novo telemóvel, ou transfira as suas contas através da função que a sua aplicação tenha para esse efeito. Perdeu a aplicação e já não consegue entrar? Entre em contacto com o suporte sem iniciar sessão, veja Contacto sem conta (ticket de convidado).

3.4 Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe

A sua palavra-passe é gerida em **Dados de acesso**. Pode encontrar essa opção no menu à esquerda, em baixo, ou através de **A minha administração** e, em seguida, no separador **Dados de acesso**. Esqueceu-se da sua palavra-passe? Nesse caso, defina uma nova através da página de início de sessão.



Dados de acesso e segurança

Em cima pode ver qual é o segundo passo que utiliza (1), consulte O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos). À esquerda encontra o seu **Endereço de e-mail de início de sessão** (2). À direita pode alterar a sua palavra-passe.

Alterar a sua palavra-passe

1. Em **Palavra-passe atual**, introduza a sua palavra-passe atual (3).
2. Em **Nova palavra-passe**, introduza uma nova palavra-passe (4).
3. Volte a escrever a nova palavra-passe em **Confirme a nova palavra-passe** (5). Com o ícone do olho pode ver o que está a escrever.
4. Clique em **Guardar alterações** (6). Verá a mensagem a indicar que a sua palavra-passe foi alterada.

Depois de alterar a palavra-passe, a sua sessão mantém-se iniciada. Em todos os outros dispositivos, a sessão é terminada. Nesses dispositivos, inicie sessão com a nova palavra-passe.

Requisitos da palavra-passe

- Mínimo de 8 e máximo de 72 carateres.
- Não deve ser uma palavra-passe muito utilizada, como `welkom123` ou `12345678`.
- Não deve ser o seu próprio nome nem o seu endereço de e-mail.

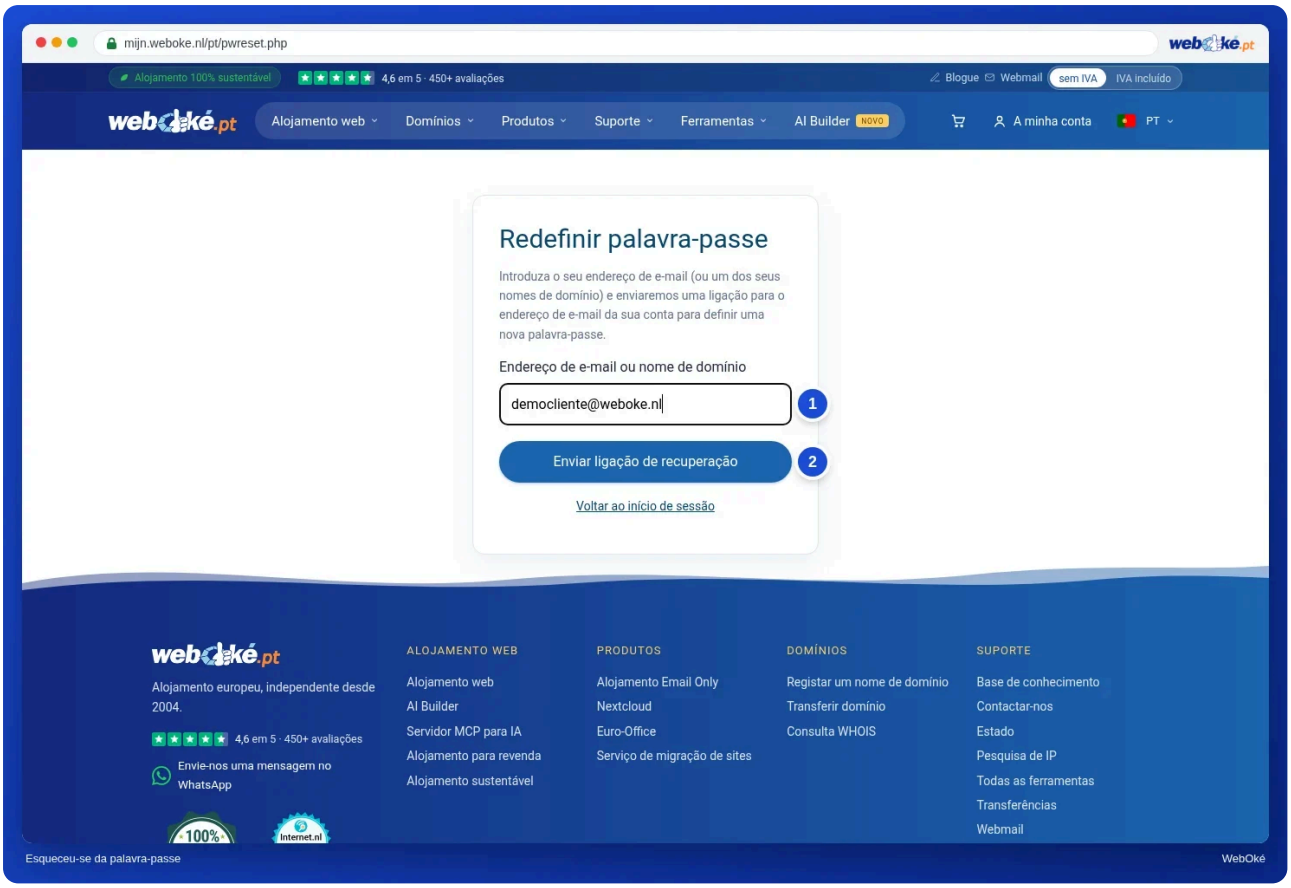
Sugestão: 8 carateres é o mínimo, mas o ideal é escolher 15 carateres ou mais. Peça a um gestor de palavras-passe para gerar uma palavra-passe aleatória, ou escolha cinco ou seis palavras aleatórias: uma combinação forte e, ainda assim, fácil de memorizar. Letras maiúsculas ou números não são obrigatórios. Para a WebOké, utilize uma palavra-passe que não use em mais lado nenhum.

Definir uma palavra-passe pela primeira vez

Fez uma encomenda connosco? Nesse caso, criámos a sua conta sem palavra-passe. No seu painel, verá a mensagem **Proteja a sua conta: defina a sua palavra-passe** com o botão **Definir palavra-passe**. Será então encaminhado para **Dados de acesso**, no cartão **Defina a sua palavra-passe**. Neste caso, não precisa de introduzir uma palavra-passe atual: escolha uma nova palavra-passe, escreva-a duas vezes e clique em **Guardar alterações**. Depois disso, a mensagem desaparece do seu painel.

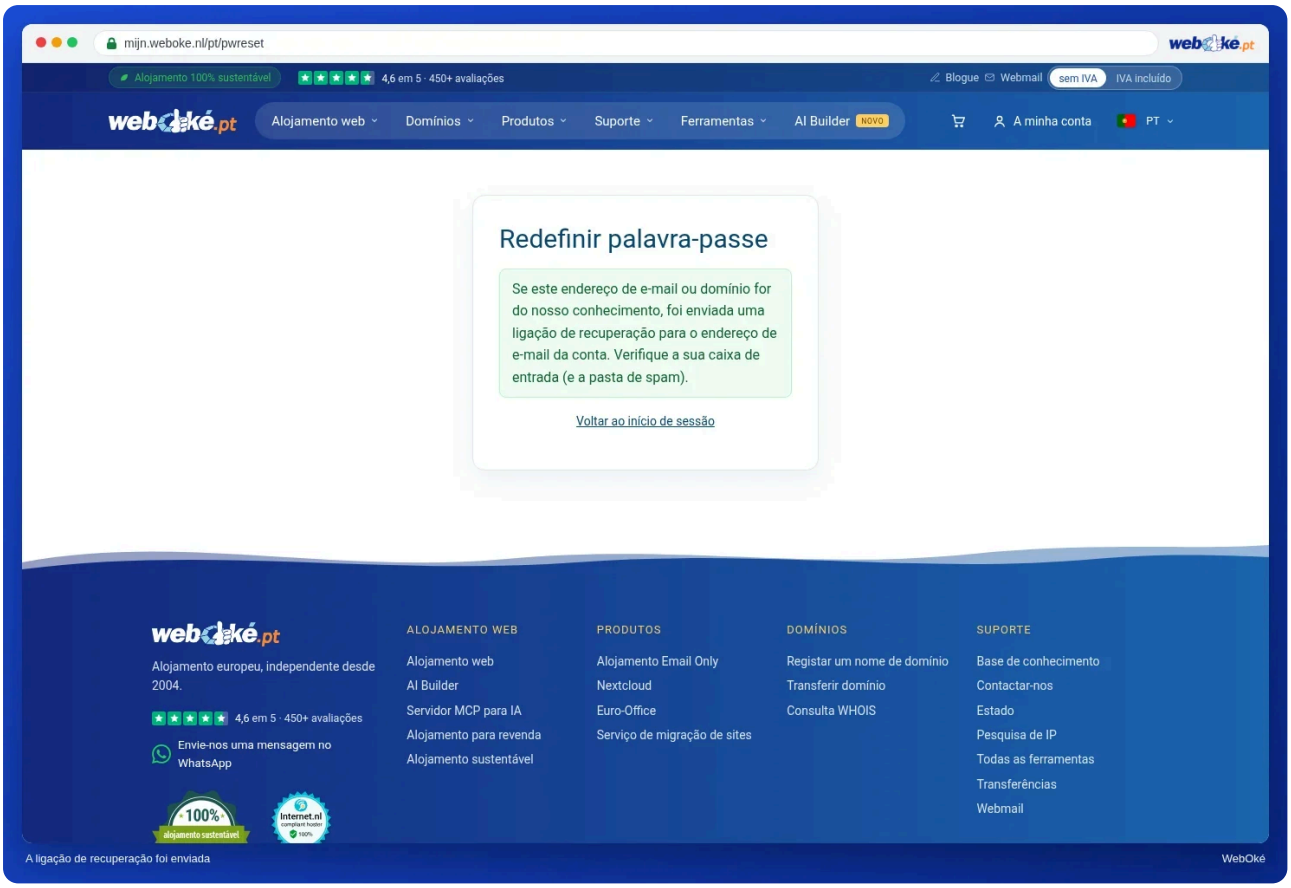
Esqueceu-se da palavra-passe

1. Na página de início de sessão, clique em **Esqueceu-se da palavra-passe?**.
2. Introduza o seu endereço de e-mail (1). Não se lembra de qual endereço utiliza? Introduza então um dos seus nomes de domínio, por exemplo `suaempresa.pt`.
3. Clique em **Enviar ligação de recuperação** (2).



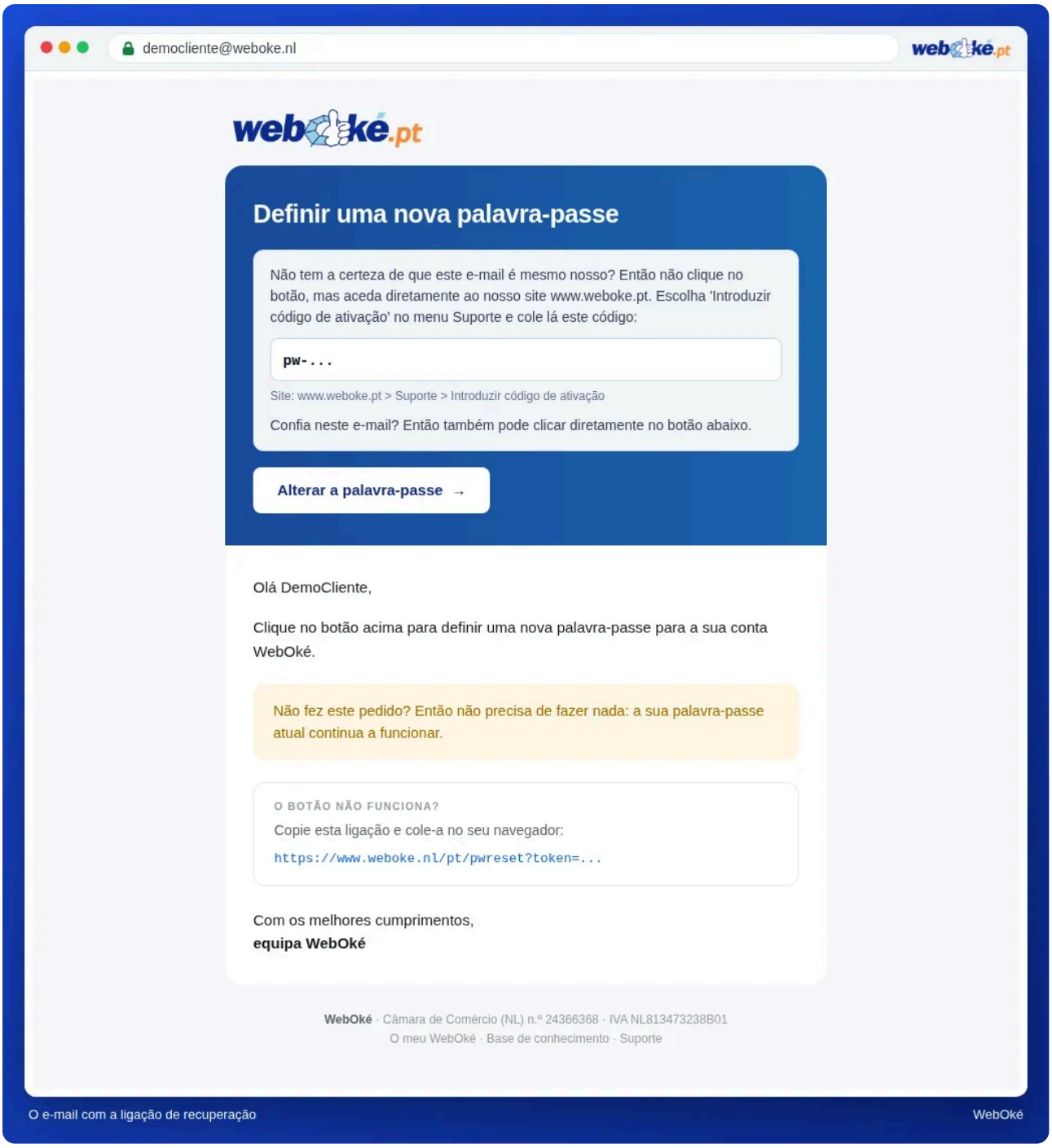
Pedir uma ligação de recuperação

Verá sempre a mesma mensagem, mesmo que o endereço ou domínio não seja conhecido por nós. Assim, ninguém consegue descobrir quem é cliente. O e-mail é sempre enviado para o endereço de e-mail associado à conta, mesmo que tenha introduzido um nome de domínio.



A ligação de recuperação foi enviada

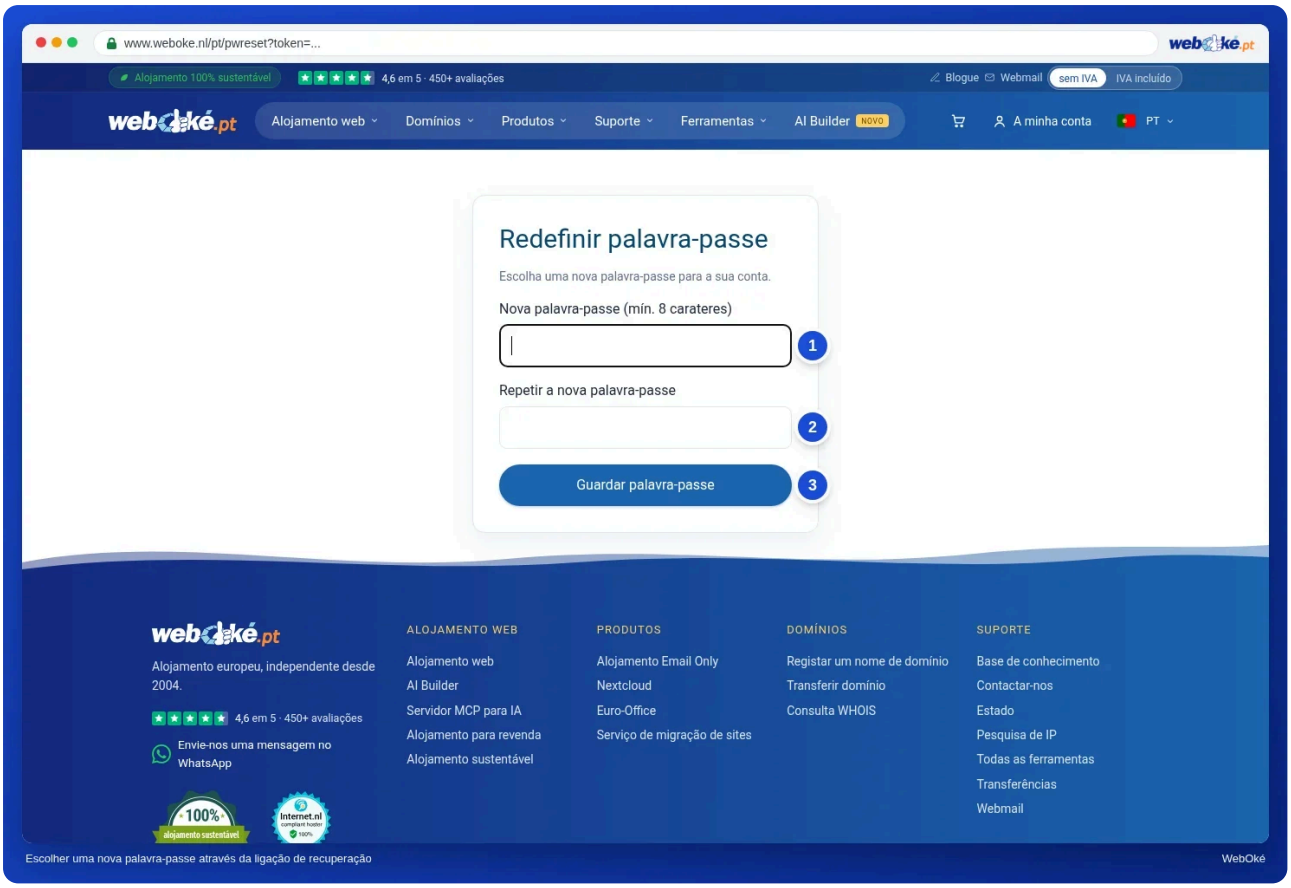
4. Abra o e-mail **Defina uma nova palavra-passe** e clique em **Alterar a sua palavra-passe**. A ligação é válida durante duas horas.



O e-mail com a ligação de recuperação

Não confia na ligação do e-mail? É uma atitude sensata em qualquer e-mail que contenha uma ligação. Nesse caso, aceda diretamente ao site e, no menu, escolha **Suporte** e depois **Introduzir código de ativação**. Cole aí o código que recebeu no e-mail. Será encaminhado para o mesmo ecrã.

5. Introduza a sua nova palavra-passe (1) e volte a escrevê-la (2).
6. Clique em **Guardar palavra-passe** (3). Receberá uma confirmação por e-mail. Depois disso, inicie sessão com a sua nova palavra-passe.



Escolher uma nova palavra-passe

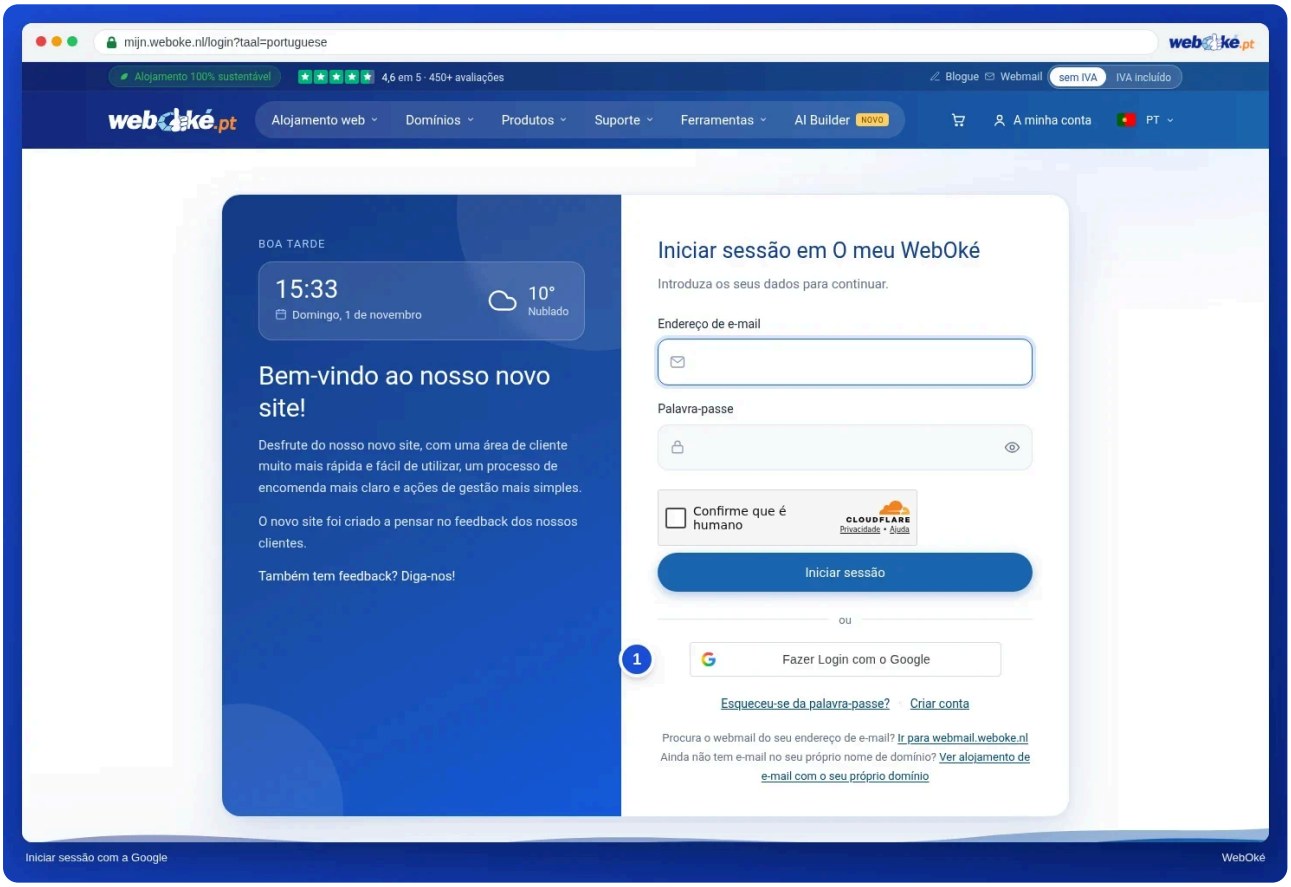
Atenção: depois de definir uma nova palavra-passe através da ligação de recuperação, a sessão é terminada em todos os dispositivos. Recebeu um e-mail de recuperação que não pediu? Nesse caso, não precisa de fazer nada. A sua palavra-passe atual continua a funcionar normalmente.

3.5 Iniciar sessão com Google

Utiliza uma conta Google com o mesmo endereço de email da sua conta WebOké? Então também pode iniciar sessão com o Google. Não precisa de escrever a sua palavra-passe do WebOké.

Como funciona

1. Aceda à página de início de sessão, consulte Iniciar sessão em O meu WebOké.
2. Clique por baixo de **ou** em **Iniciar sessão com Google** (1).
3. Escolha a sua conta Google e dê a sua autorização.
4. Regressa ao WebOké. Também agora pedimos ainda o código por email ou da sua aplicação de autenticação, consulte O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos) e Utilizar uma aplicação de autenticação.



O botão Iniciar sessão com Google

Porque é que não funciona?

- **Endereço de email diferente:** o WebOké procura uma conta com o endereço de email da sua conta Google. Se for um endereço diferente do seu endereço de início de sessão no WebOké, não encontramos a sua conta. Nesse caso, é direcionado para a página de criação de uma nova conta. Não crie uma segunda conta, mas inicie sessão com a sua palavra-passe. Também pode alterar o seu endereço de início de sessão para o endereço da sua conta Google, consulte Alterar o endereço de e-mail de início de sessão.

- **Mensagem Não foi possível iniciar sessão com Google:** tente novamente ou inicie sessão com o seu endereço de email e palavra-passe.

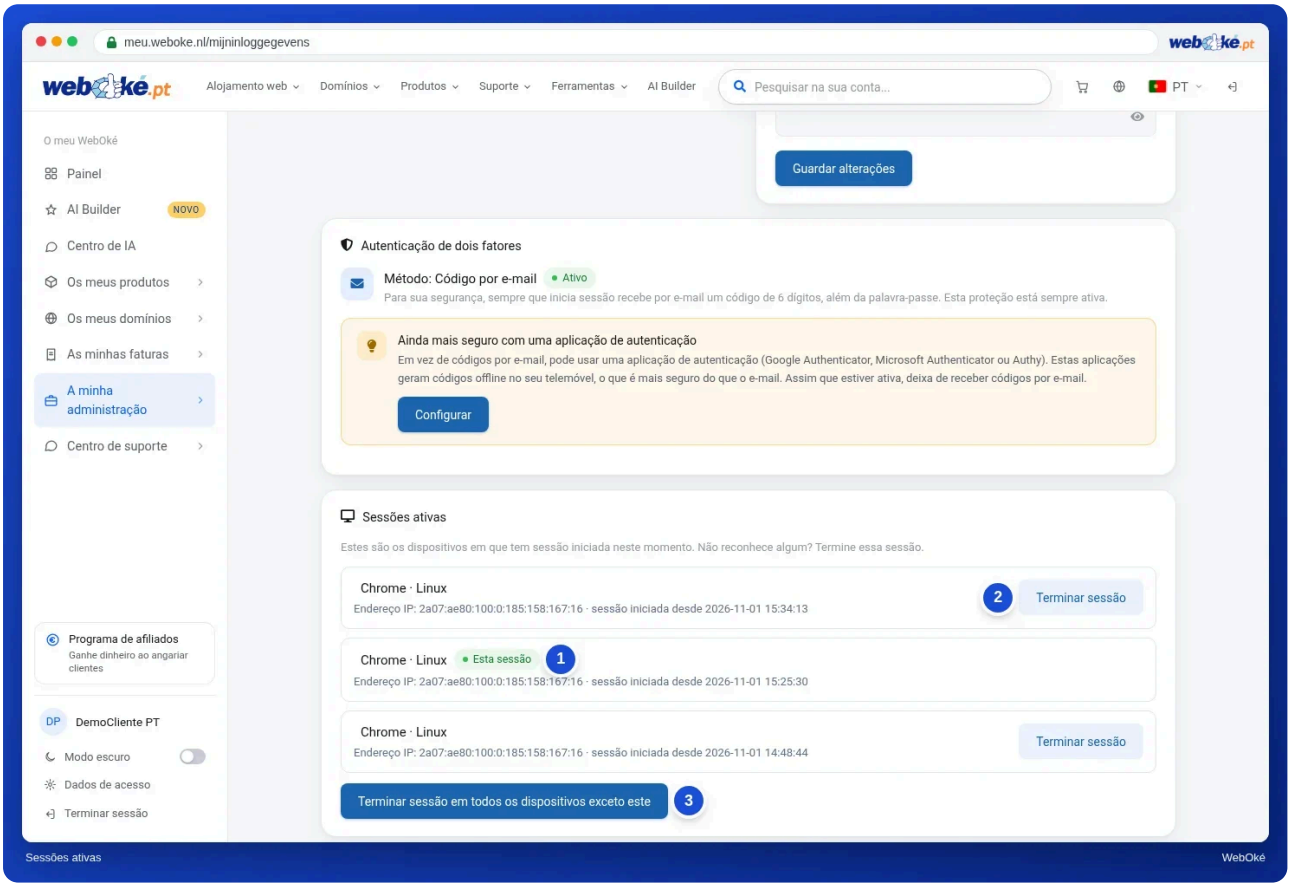
Dica: mesmo que normalmente inicie sessão com o Google, é útil ter uma palavra-passe própria. Assim consegue sempre entrar. Consulte Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.

3.6 Ver e terminar sessões ativas

Sempre que inicia sessão num computador, telemóvel ou tablet, é criada uma sessão. Em **Dados de acesso**, em **Sessões ativas**, pode ver onde tem sessão iniciada neste momento. Não reconhece um dispositivo? Então pode terminar essa sessão remotamente aqui.

Consultar as suas sessões

1. No menu à esquerda, em baixo, aceda a **Dados de acesso**.
2. Percorra até ao cartão **Sessões ativas**.



Sessões ativas

Por cada sessão pode ver o navegador e o sistema, por exemplo **Chrome no Windows**, o endereço IP e desde quando essa sessão está iniciada. O dispositivo em que está a trabalhar neste momento tem a etiqueta **Esta sessão** (1).

Terminar uma sessão

- Clique, junto a uma sessão, em **Terminar sessão** (2). Nesse dispositivo terá de iniciar sessão novamente depois.
- Quer encerrar tudo de uma só vez? Clique então em **Terminar sessão em todos os dispositivos exceto este** (3). A sua própria sessão mantém-se iniciada. Verá quantas sessões foram terminadas.

O botão **Terminar sessão em todos os dispositivos exceto este** só é apresentado se tiver sessão iniciada em mais do que um dispositivo.

Atenção: vê uma sessão que não lhe parece familiar? Termine essa sessão e escolha de imediato uma nova palavra-passe (Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe). Terminar a sessão sozinho não é suficiente se alguém souber a sua palavra-passe. Considere também utilizar uma aplicação de autenticação (Utilizar uma aplicação de autenticação).

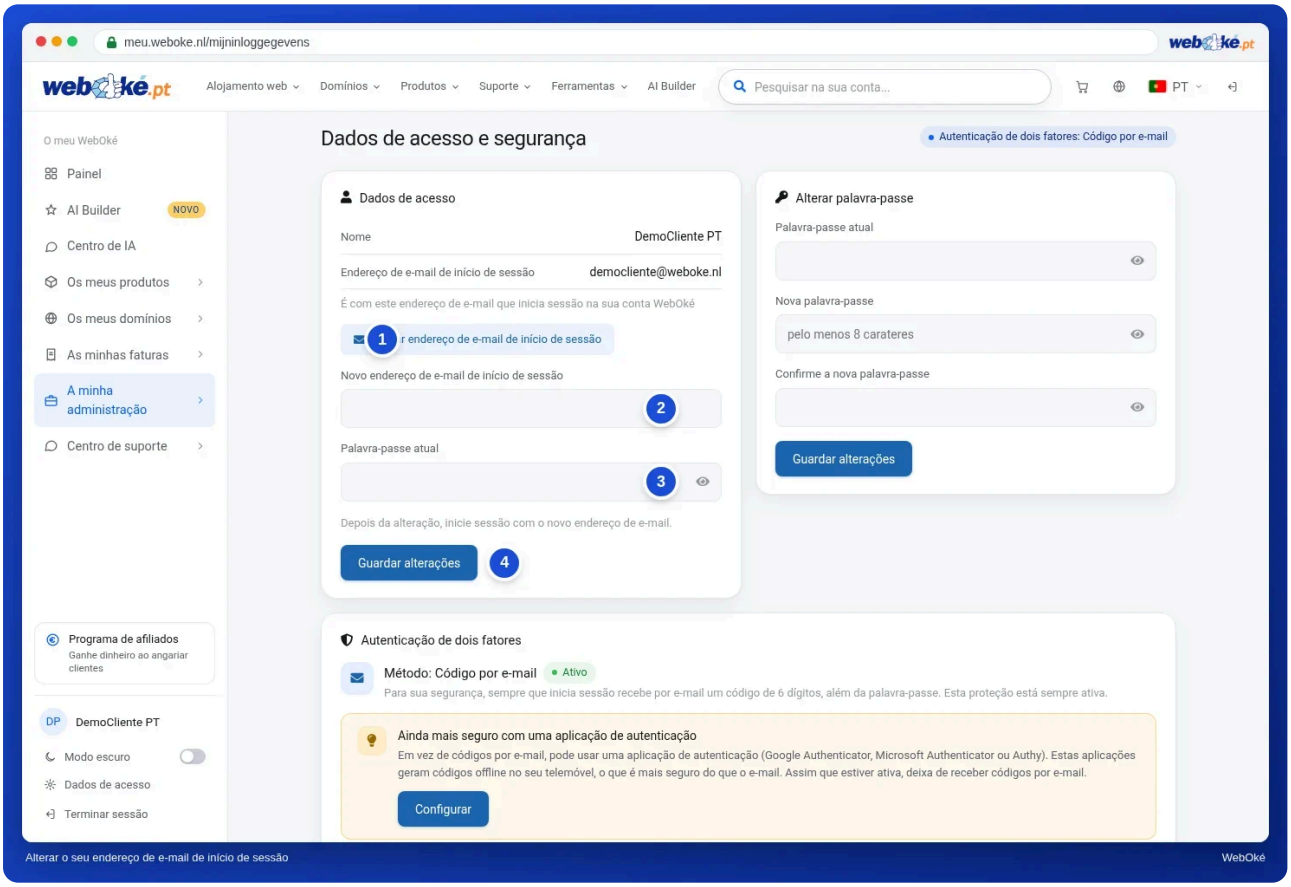
Dica: tem colegas a trabalhar na sua conta? Eles têm o seu próprio acesso e não aparecem aqui. O acesso deles é gerido em Convidar utilizadores e atribuir permissões.

3.7 Alterar o endereço de e-mail de início de sessão

O seu endereço de e-mail de início de sessão é o endereço com o qual inicia sessão em O meu WebOké. É também para este endereço que enviamos os códigos de acesso. Este endereço é diferente do endereço de e-mail nos seus dados, para onde são enviadas as faturas e mensagens. Esse endereço altera-o em Alterar os seus dados e morada de faturação.

Como alterar o seu endereço de e-mail de início de sessão

1. Vá ao menu à esquerda, em baixo, a **Dados de acesso**. No cartão **Dados de acesso** vê o seu **Endereço de e-mail de início de sessão** atual.
2. Clique em **Alterar endereço de e-mail de início de sessão** (1). Abre-se um formulário.
3. Em **Novo endereço de e-mail de início de sessão**, introduza o novo endereço (2).
4. Como confirmação, introduza a sua **Palavra-passe atual** (3).
5. Clique em **Guardar alterações** (4). Verá a mensagem a confirmar que o seu endereço de e-mail de início de sessão foi alterado.



Alterar o seu endereço de e-mail de início de sessão

A partir de agora, inicia sessão com o novo endereço. O utilizador mantém-se com sessão iniciada. Nos outros dispositivos, a sessão é terminada.

O que deve ter em atenção?

- Utilize um endereço que consiga consultar sem qualquer dúvida. É para lá que chegam os seus códigos de acesso. Se não conseguir aceder a esse endereço, deixa de conseguir entrar.
- Cada endereço de início de sessão só pode estar associado a um único início de sessão. Se o endereço já estiver associado a outro início de sessão, verá a mensagem **Este endereço de e-mail já está a ser utilizado.** Pretende juntar duas contas? Consulte Transferir e fundir contas.
- Não tem palavra-passe porque inicia sempre sessão com o Google? Defina primeiro uma, consulte Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.

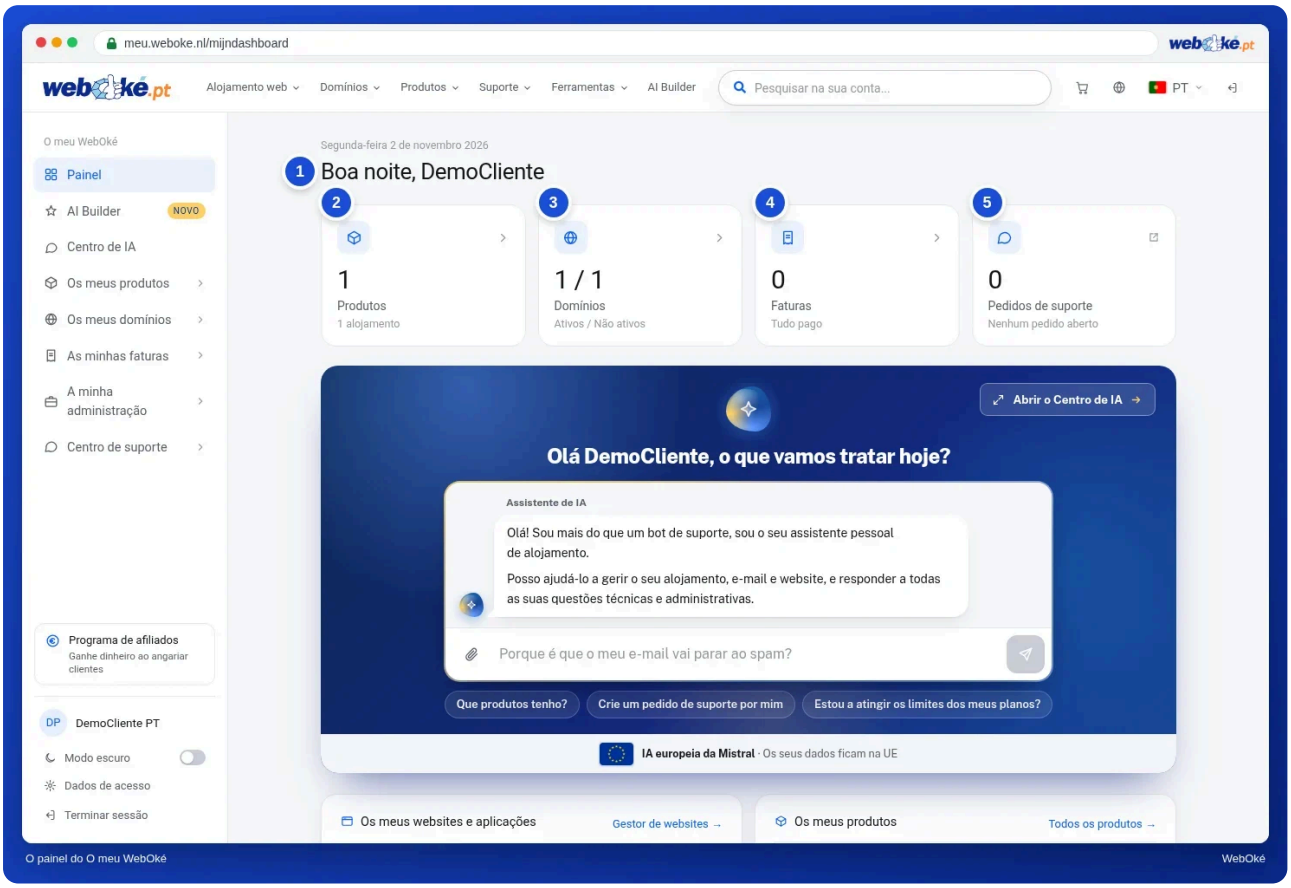
Dica: utiliza um endereço de e-mail do seu próprio domínio na WebOké como endereço de início de sessão? Certifique-se então de que também consegue aceder ao seu e-mail caso ocorra algum problema com o seu alojamento. Por isso, um segundo endereço junto de outro fornecedor é, muitas vezes, mais prático como endereço de início de sessão.

4

O painel de controlo e a utilização

4.1 O painel

Depois de iniciar sessão, chega ao **Painel**. Aqui vê rapidamente como está a sua conta e acede com um clique ao que precisa. Pode voltar aqui a qualquer momento através de **Painel** no topo do menu à esquerda.



O painel de O meu WebOké

No topo: os indicadores

No topo estão a data e uma saudação com o seu nome (1). Por baixo, quatro blocos. Clique num bloco para aceder a essa secção.

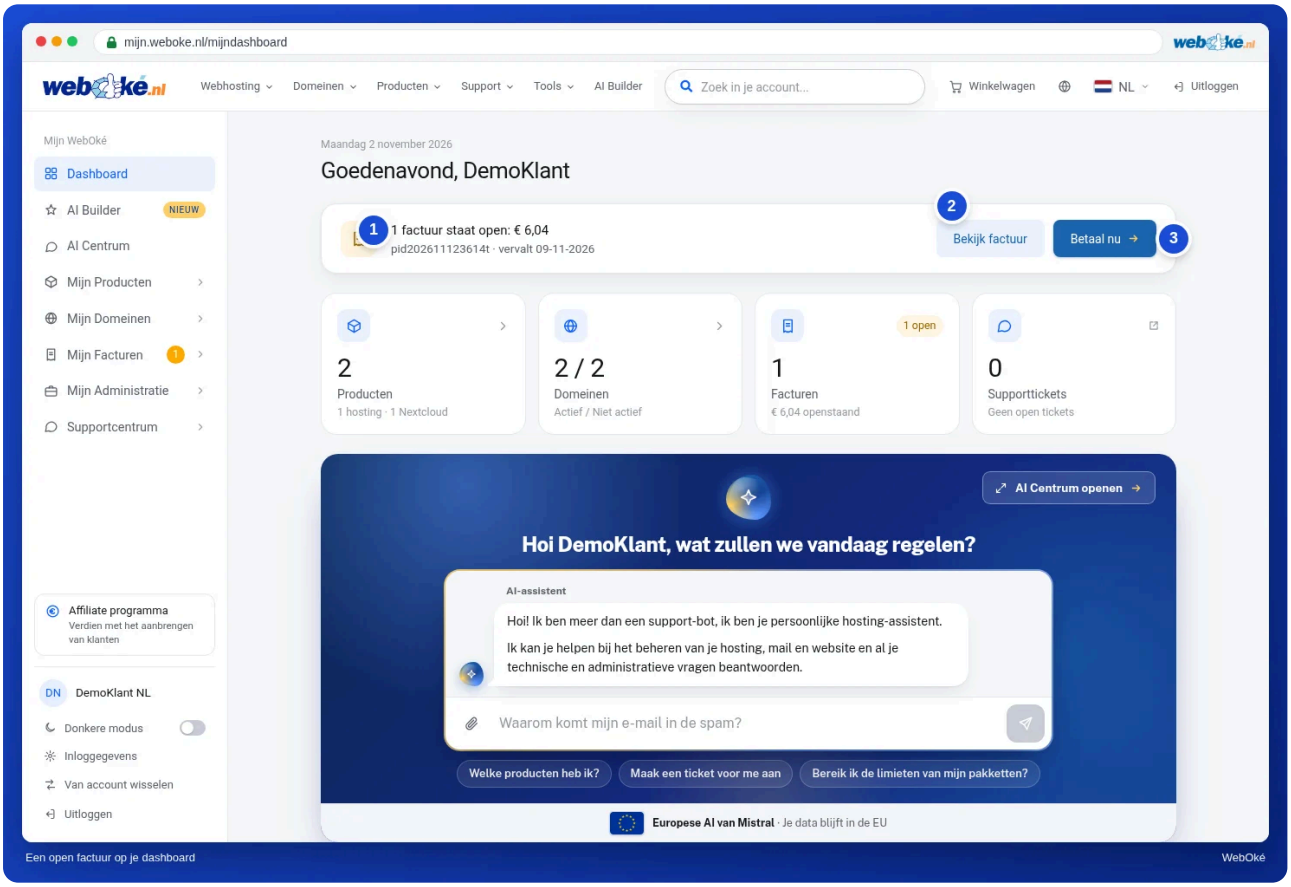
- **Produtos** (2): quantos produtos tem, com, por exemplo, o número de pacotes de alojamento por baixo. Veja O resumo dos seus produtos.
- **Domínios** (3): os seus domínios ativos, com o número que renova automaticamente. Se algum domínio estiver prestes a expirar, vê isso numa etiqueta no bloco. Veja O resumo dos seus domínios.
- **Faturas** (4): o número de faturas em dívida e o respetivo valor. Se estiver tudo pago, vê **Tudo pago**. Veja Ver e transferir as suas faturas.
- **Pedidos de suporte** (5): os seus pedidos em aberto e se algum está à espera da sua resposta. Este bloco abre o centro de suporte. Veja O Centro de suporte.

Notificações acima dos indicadores

Por vezes aparece uma barra acima dos blocos. Só a vê quando for necessário:

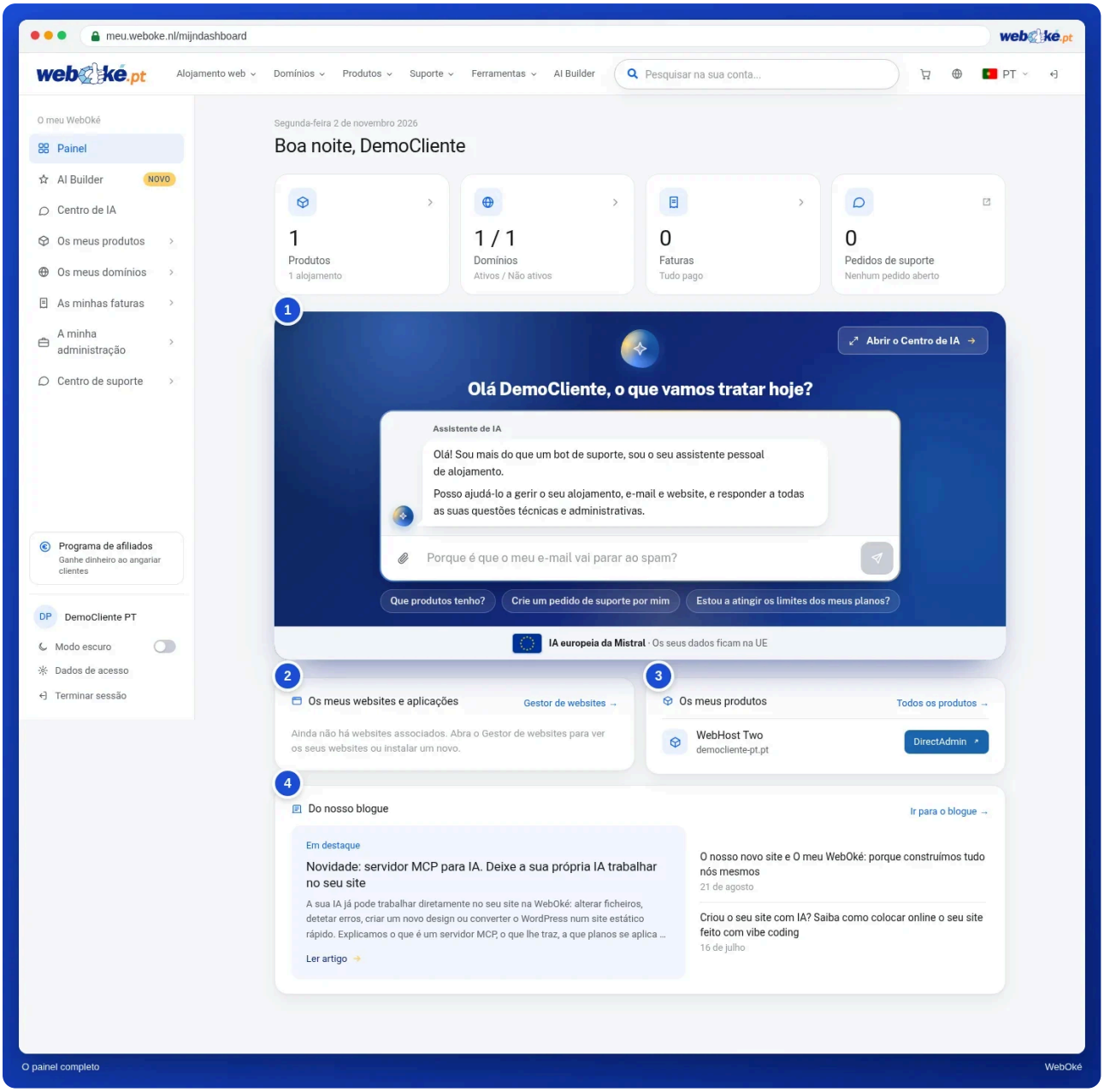
- Uma fatura em dívida, com os botões **Ver fatura** e **Pagar agora**. Veja Pagar uma fatura (também várias de uma vez).
- **Proteja a sua conta: defina a sua palavra-passe**, caso ainda não tenha escolhido uma palavra-passe própria. Veja Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.
- Uma avaria atual ou manutenção programada, com o botão **Ver o estado**. Veja Avarias e manutenção.
- Notícias sobre novidades na WebOké, com a etiqueta **Novo**. Com o X à direita, fecha essa mensagem.

Se existir uma fatura em dívida, vê na barra o número de faturas, o valor, o número da fatura e a data de vencimento (1). Com **Ver fatura** (2) abre a fatura, com **Pagar agora** (3) acede diretamente ao ecrã de pagamento. No bloco **Faturas** aparece então a etiqueta **1 em aberto** com o valor em dívida.



Uma fatura em dívida no seu painel

Mais abaixo no painel



O painel completo

- **O assistente de IA** (1): coloque aqui diretamente uma pergunta, ou clique numa das perguntas de exemplo por baixo. Com **Abrir o Centro de IA** acede a todas as suas conversas. Veja O Assistente de IA: o que pode fazer por si? e O Centro de IA e as suas conversas.
- **Os meus websites & aplicações** (2): os websites instalados no seu pacote, com um botão **Iniciar sessão** para aceder diretamente ao ambiente de gestão do seu website. Se ainda não instalou nada, remetemo-lo para o **Gestor de websites**. Veja Gestor de websites: instalar WordPress e outro software.
- **Os meus produtos** (3): os seus pacotes com o domínio por baixo e um botão para iniciar sessão diretamente, por exemplo **DirectAdmin**. Com **Todos os produtos** vê a lista completa. Veja Ir para o DirectAdmin.
- **Do nosso blogue** (4): as notícias e explicações mais recentes da WebOké.

Dica: na primeira vez que inicia sessão, começa uma breve visita guiada pelas principais secções. Pode vê-la novamente mais tarde, veja Idioma, modo escuro e a visita guiada.

4.2 O menu, a barra de pesquisa e o menu rápido (Ctrl+K)

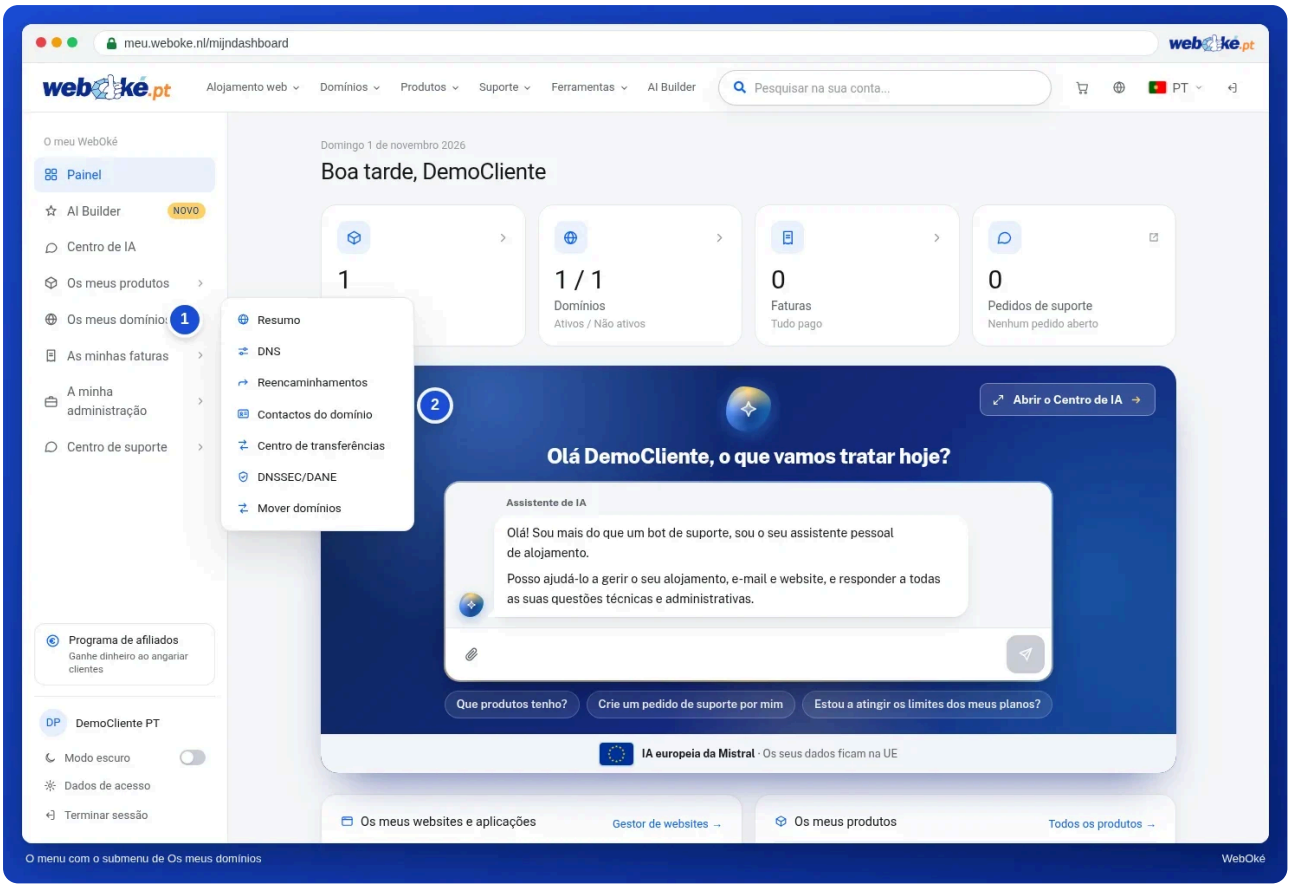
Em O meu WebOké, chega rapidamente onde precisa de três formas: através do menu à esquerda, através da barra de pesquisa no topo ou com o menu rápido no seu teclado.

O menu à esquerda

À esquerda está sempre o menu de O meu WebOké:

- **Painel**: a sua página inicial, consulte O painel.
- **AI Builder**: fazer o seu website ser criado pela IA, consulte AI Builder: criar o seu site.
- **Centro de IA**: as suas conversas com o assistente de IA, consulte O Centro de IA e as suas conversas.
- **Os meus produtos**: o seu alojamento, pacotes de email, Nextcloud e criadores de sites, consulte O resumo dos seus produtos.
- **Os meus domínios**: os seus domínios, DNS, reencaminhamentos e o centro de transferências, consulte O resumo dos seus domínios.
- **As minhas faturas**: as suas faturas, saldo de crédito e débito direto automático, consulte Ver e transferir as suas faturas. O número junto a este item do menu é o número de faturas em aberto.
- **A minha administração**: os seus dados, contactos, dados de acesso, utilizadores e mais, consulte Alterar os seus dados e morada de faturação.
- **Centro de suporte**: tickets, base de conhecimento e ajuda, consulte O Centro de suporte.

Existe uma seta junto a um item do menu? Então, coloque o rato sobre ele. Abre-se um submenu com os elementos. Em **Os meus domínios** (1), vê, por exemplo, **Resumo**, **DNS**, **Reencaminhamentos**, **Contactos do domínio**, **Centro de transferências**, **DNSSEC/DANE** e **Mover domínios** (2). Se clicar no próprio item do menu, acede ao resumo.



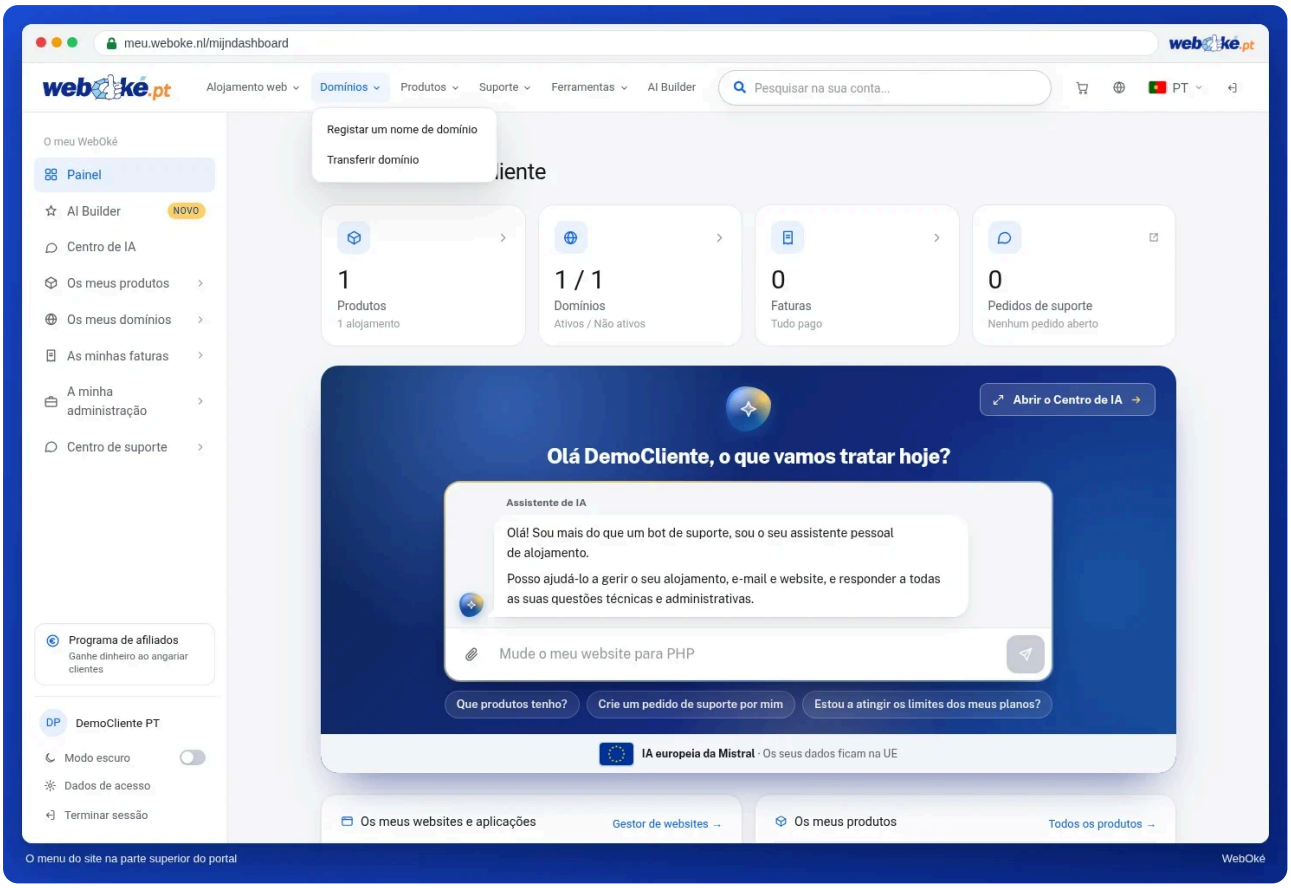
O submenu de Os meus domínios

Por baixo do menu estão o **Programa de afiliados** (apenas para o proprietário da conta, consulte Tornar-se afiliado e partilhar a sua ligação de referência) e o bloco com a sua conta, consulte Várias contas: mudar entre contas.

Dica: num telemóvel, o menu está fechado. Toque no botão com os três traços no canto superior esquerdo para o abrir.

A barra no topo

No topo está o menu do website, com, entre outros, **Alojamento web**, **Domínios**, **Produtos**, **Suporte** e **Ferramentas**. Assim, encomenda algo ou procura uma ferramenta sem sair de O meu WebOké. À direita estão o **Carrinho**, **Ir para o website**, a escolha de idioma (consulte Idioma, modo escuro e a visita guiada) e **Terminar sessão**.

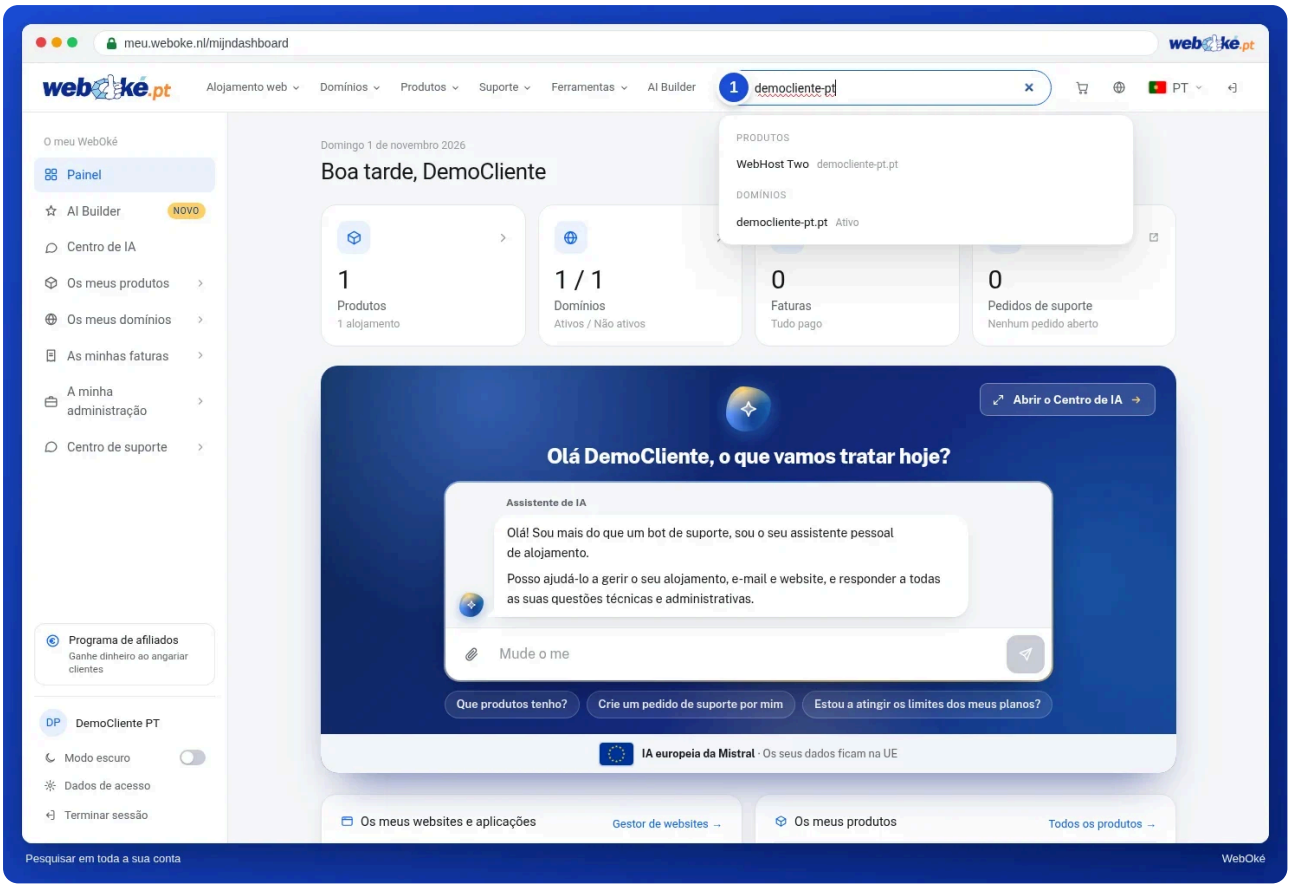


O menu do website no topo do portal

Pesquisar na sua conta

Com o campo **Pesquisar na sua conta...** (1), pesquisa tudo ao mesmo tempo: os seus produtos, domínios, faturas, tickets, as páginas de O meu WebOké e a base de conhecimento.

1. Clique no campo de pesquisa no topo.
2. Digite algumas letras, por exemplo, parte do seu nome de domínio ou um número de fatura. Se digitar mais palavras, todas têm de estar presentes.
3. Os resultados aparecem imediatamente por baixo do campo, por tipo. Clique num resultado para aceder a ele.

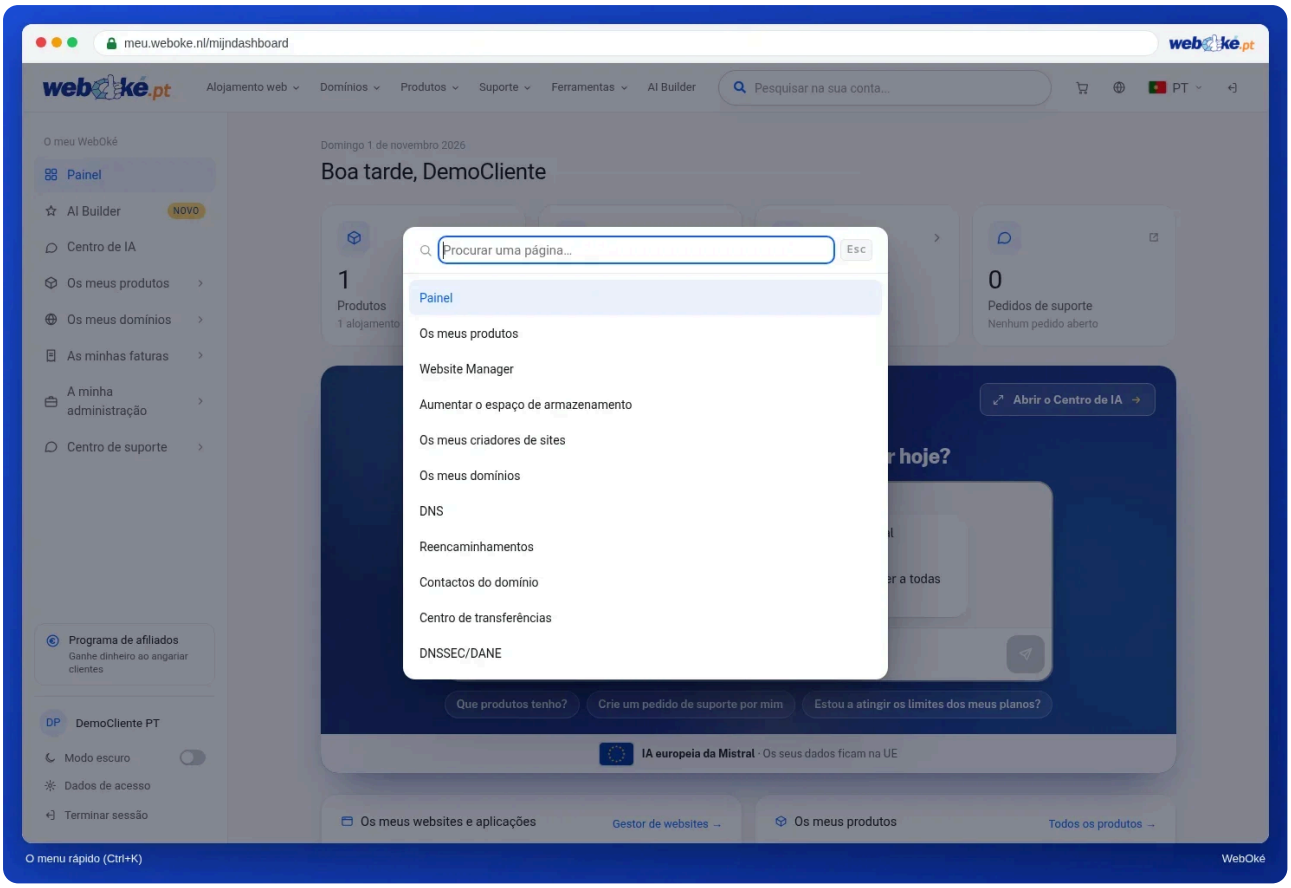


Pesquisar em toda a sua conta

Só vê aquilo que pertence à sua conta. Trabalha como utilizador na conta de outra pessoa? Então, só vê os elementos para os quais tem permissões.

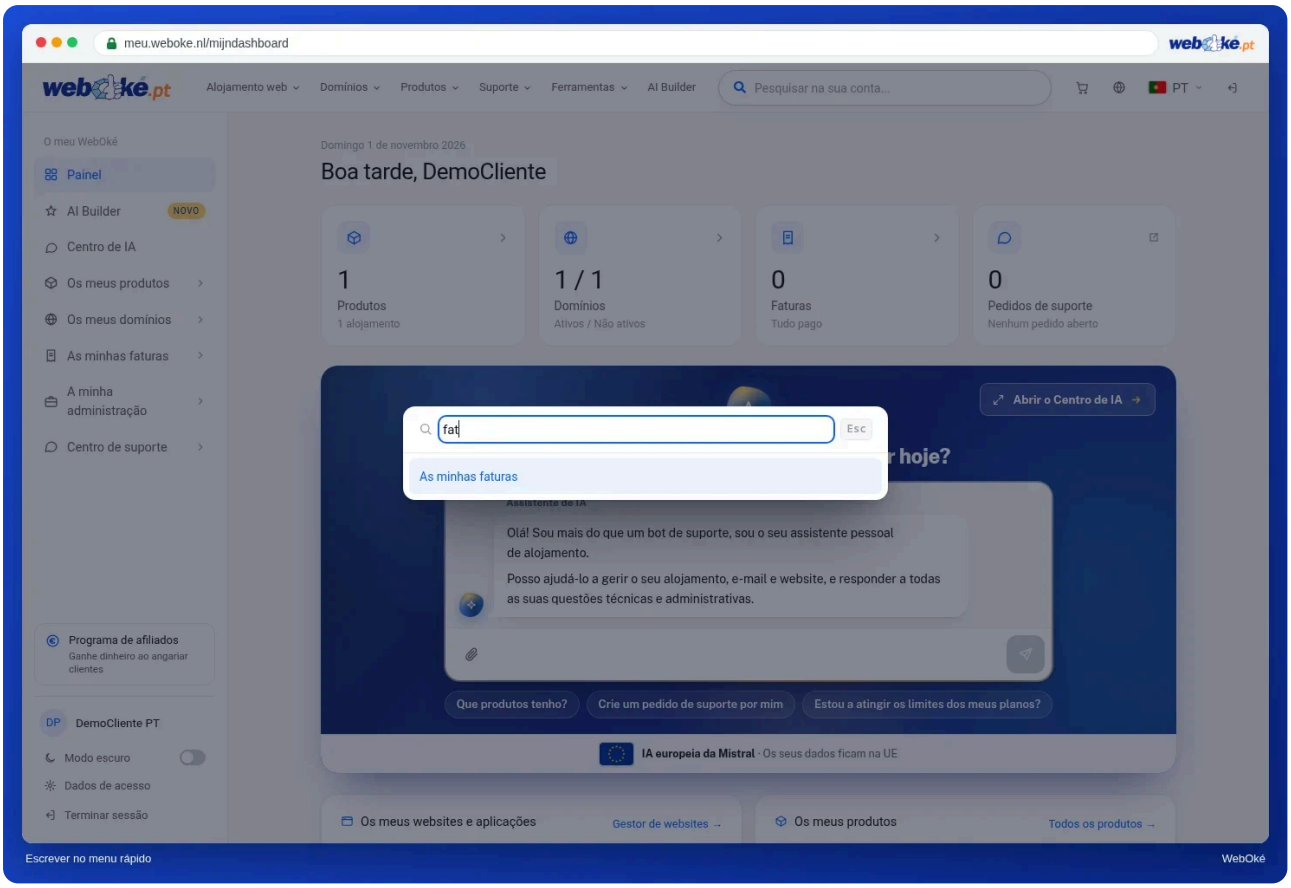
O menu rápido (Ctrl+K)

Prefere trabalhar com o teclado? Então, prima, em qualquer lugar de O meu WebOké, `Ctrl` + `K`. Num Mac, é `Cmd` + `K`. Abre-se uma janela com todas as páginas de O meu WebOké.



O menu rápido

1. Digite parte do nome da página, por exemplo, `fac` para faturas.
2. Escolha, com as teclas de seta ↑ e ↓, uma página e prima `Enter`. Também pode clicar.
3. Com `Esc`, fecha o menu rápido.



Digitar no menu rápido

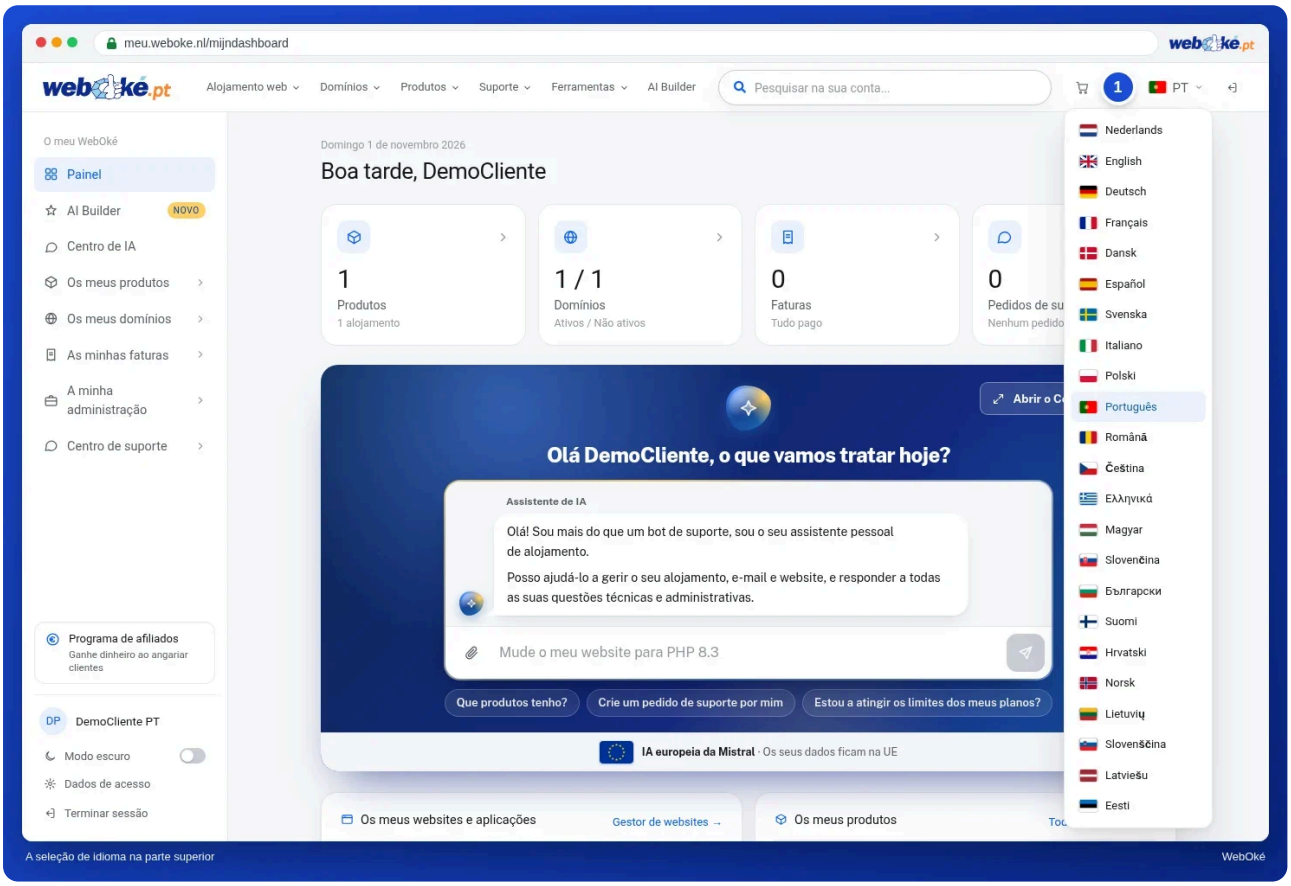
O menu rápido pesquisa apenas nos nomes das páginas. Procura um determinado domínio ou uma fatura? Então, utilize a barra de pesquisa no topo.

4.3 Idioma, modo escuro e a visita guiada

Alterar o idioma

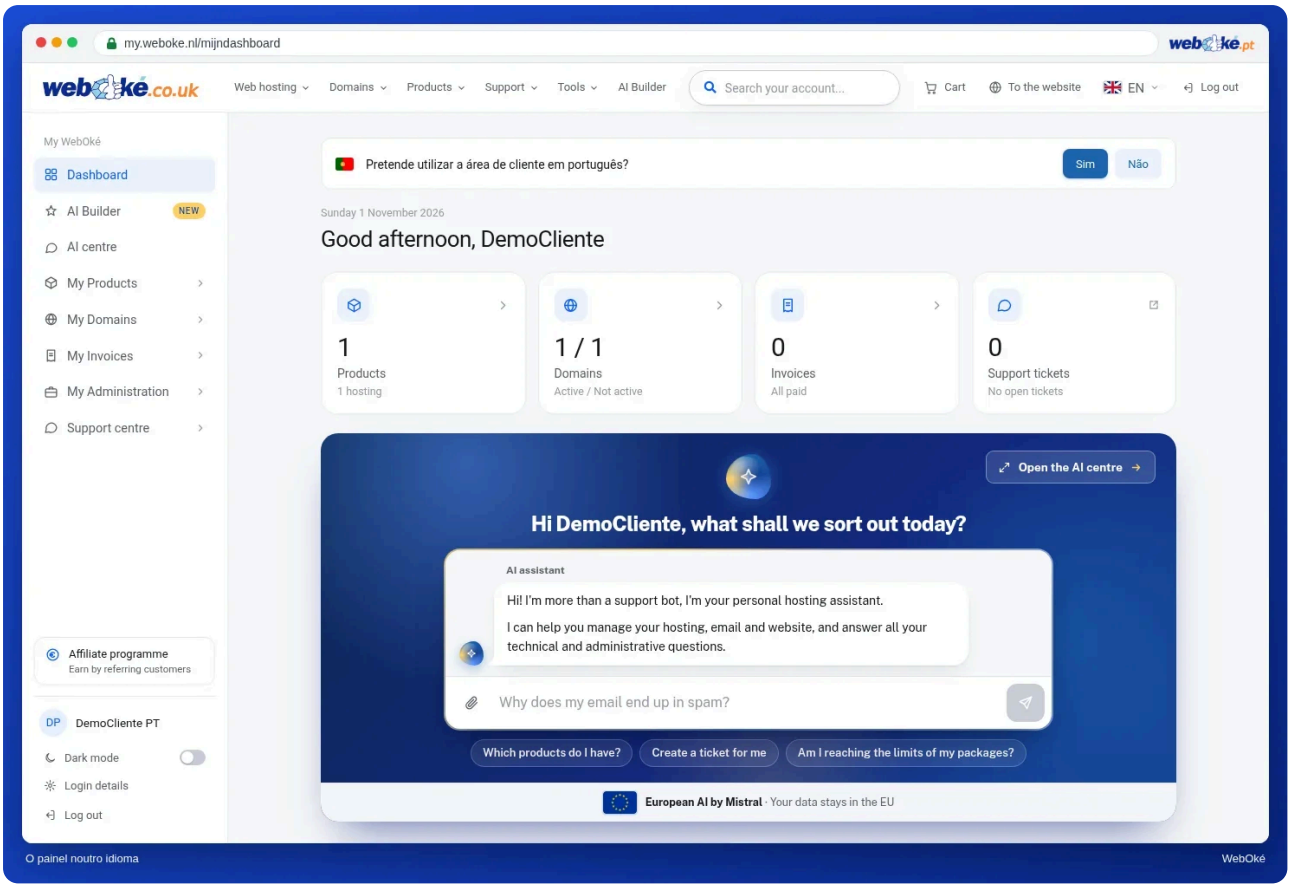
O meu WebOké está disponível em muitos idiomas. No canto superior direito vê o idioma em que está a trabalhar, por exemplo **PT** com uma bandeira (1).

1. Clique no idioma no canto superior direito.
2. Escolha um idioma na lista.



A seleção de idioma no topo

A página em que se encontra é recarregada no idioma escolhido. Continua com sessão iniciada. Em alguns idiomas, o endereço na barra de endereço também muda, por exemplo **my.weboke.nl** para inglês.



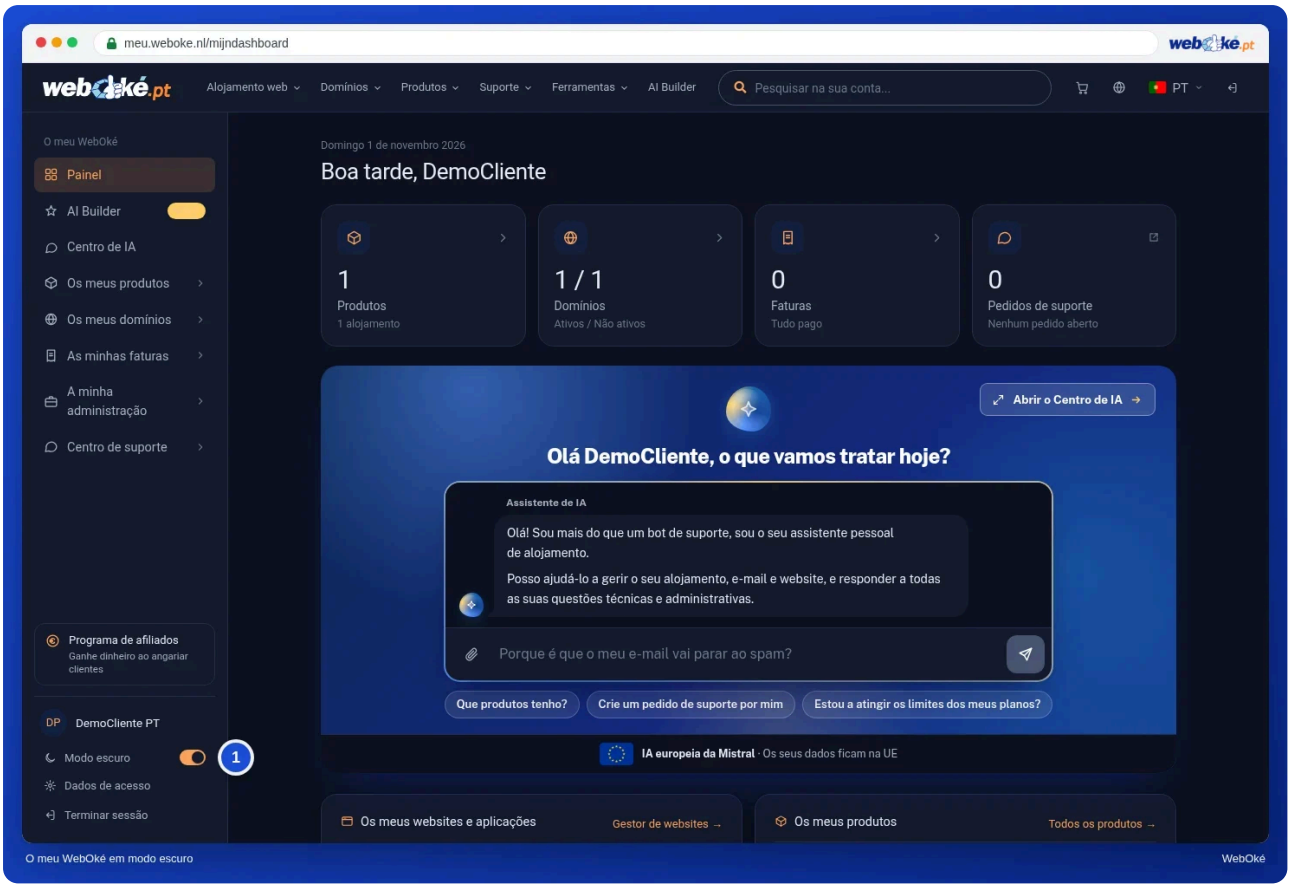
O painel noutro idioma

Atenção: é o titular da conta? Nesse caso, o idioma que escolher passa também a ser o idioma da sua conta. Os seus e-mails, faturas e pedidos de suporte passarão a ser enviados nesse idioma. Se não quiser isso, volte a escolher o seu próprio idioma. O idioma da sua conta pode também ser consultado em Alterar os seus dados e morada de faturação.

Modo escuro

Trabalha ao final do dia ou prefere um ecrã mais escuro? Ative então o modo escuro.

1. Clique, no canto inferior esquerdo do menu, no interruptor junto a **Modo escuro** (1).
2. O O meu WebOké fica escuro de imediato. Clique novamente para voltar ao modo claro.

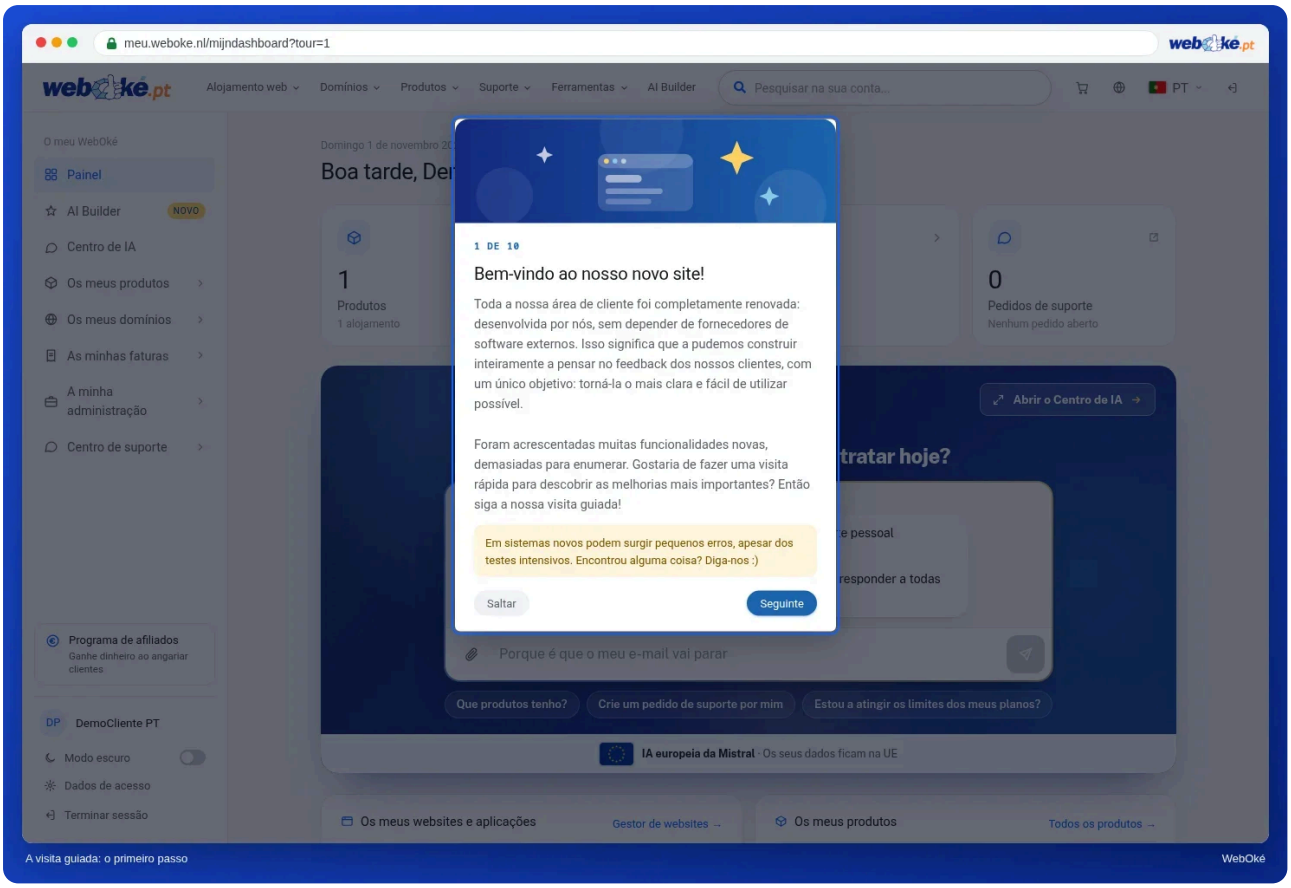


O meu WebOké em modo escuro

A sua escolha é guardada no seu navegador. Se iniciar sessão noutro computador ou noutro navegador, terá de o ativar novamente aí.

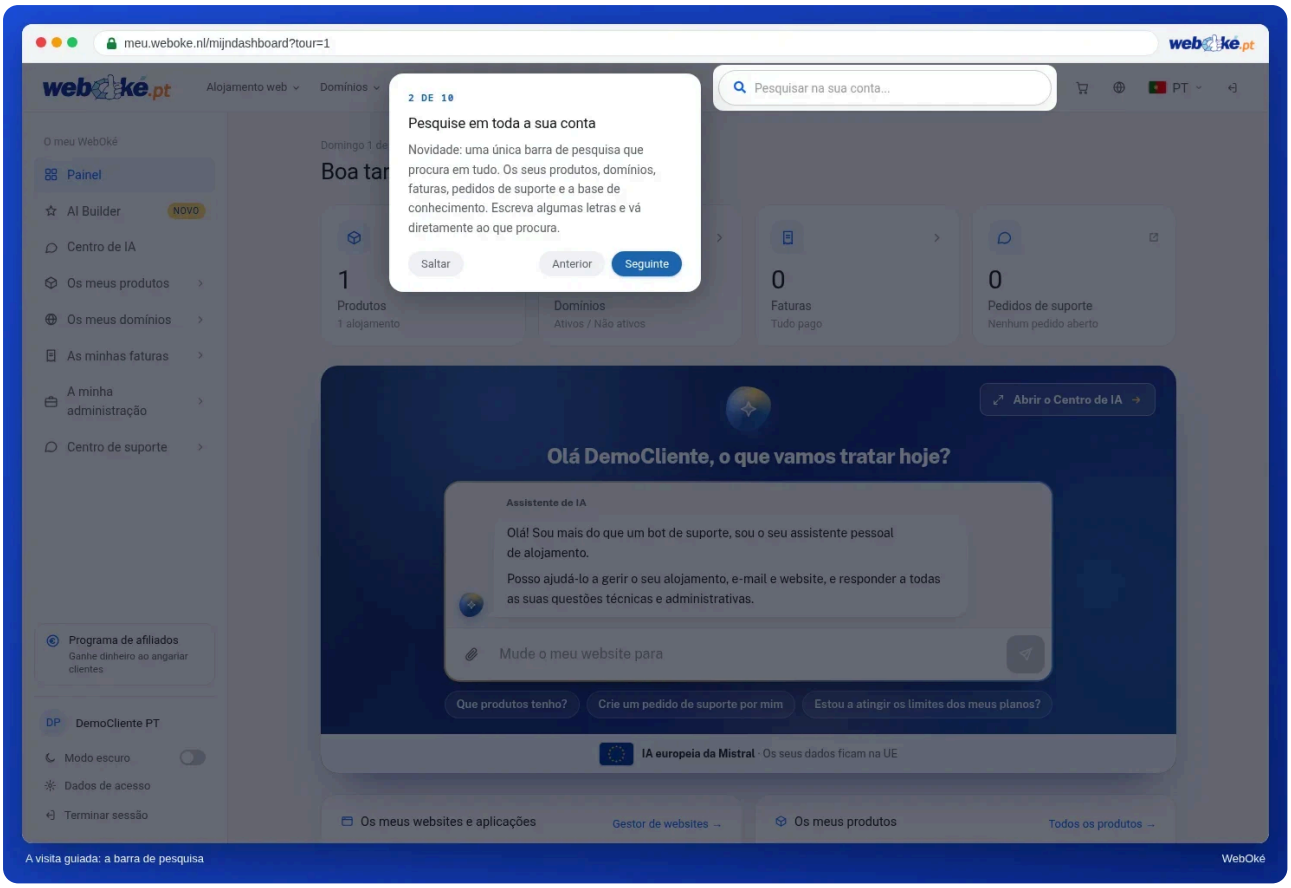
A visita guiada

Na primeira vez que acede ao O meu WebOké, inicia-se automaticamente uma visita guiada. Em dez passos curtos, mostramos as principais funcionalidades: a barra de pesquisa, os seus sites, os seus produtos, A minha Administração, o DNS, os contactos do domínio, o Website Manager, o centro de suporte e o modo escuro.



A visita guiada: o primeiro passo

- Clique em **Seguinte** para avançar para o passo seguinte. A funcionalidade a que o passo se refere fica destacada.
- Com **Anterior** volta ao passo anterior.
- Com **Saltar** termina a visita guiada. No último passo, clique em **Começar**.



A visita guiada: a barra de pesquisa

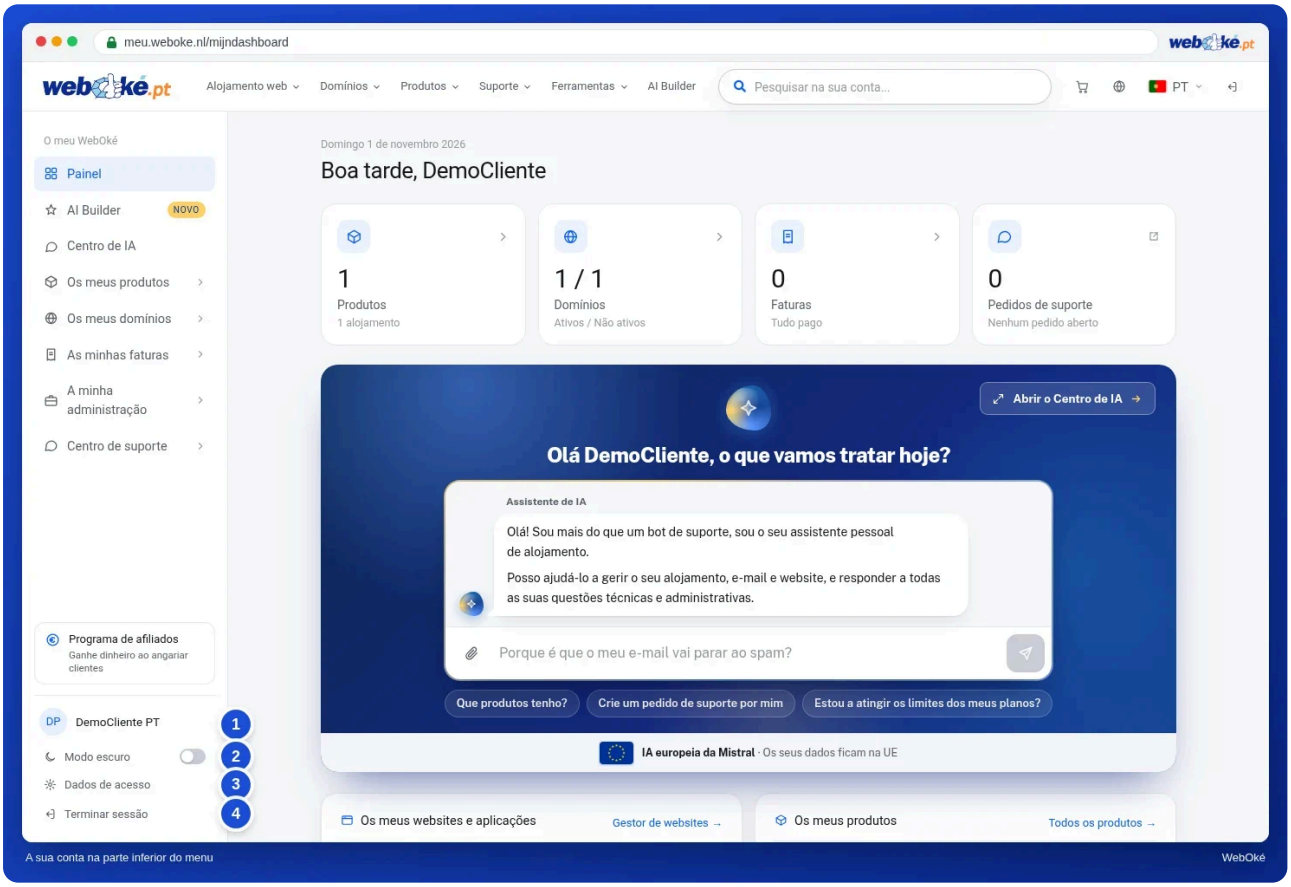
Quer voltar a ver a visita guiada mais tarde? Abra então o painel com **?tour=1** no final do endereço: `meu.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Também noutro navegador ou noutro dispositivo a visita guiada inicia-se novamente na primeira vez.

4.4 Várias contas: mudar entre contas

Com um único início de sessão, pode pertencer a mais do que uma conta de cliente. Isto acontece, por exemplo, quando outro cliente o convida como utilizador na sua conta, enquanto você também tem a sua própria conta. Ou quando trabalha para várias empresas que têm cada uma a sua própria conta WebOké. Não precisa de iniciar sessão com endereços de e-mail diferentes: muda de conta diretamente em O meu WebOké.

A sua conta no final do menu

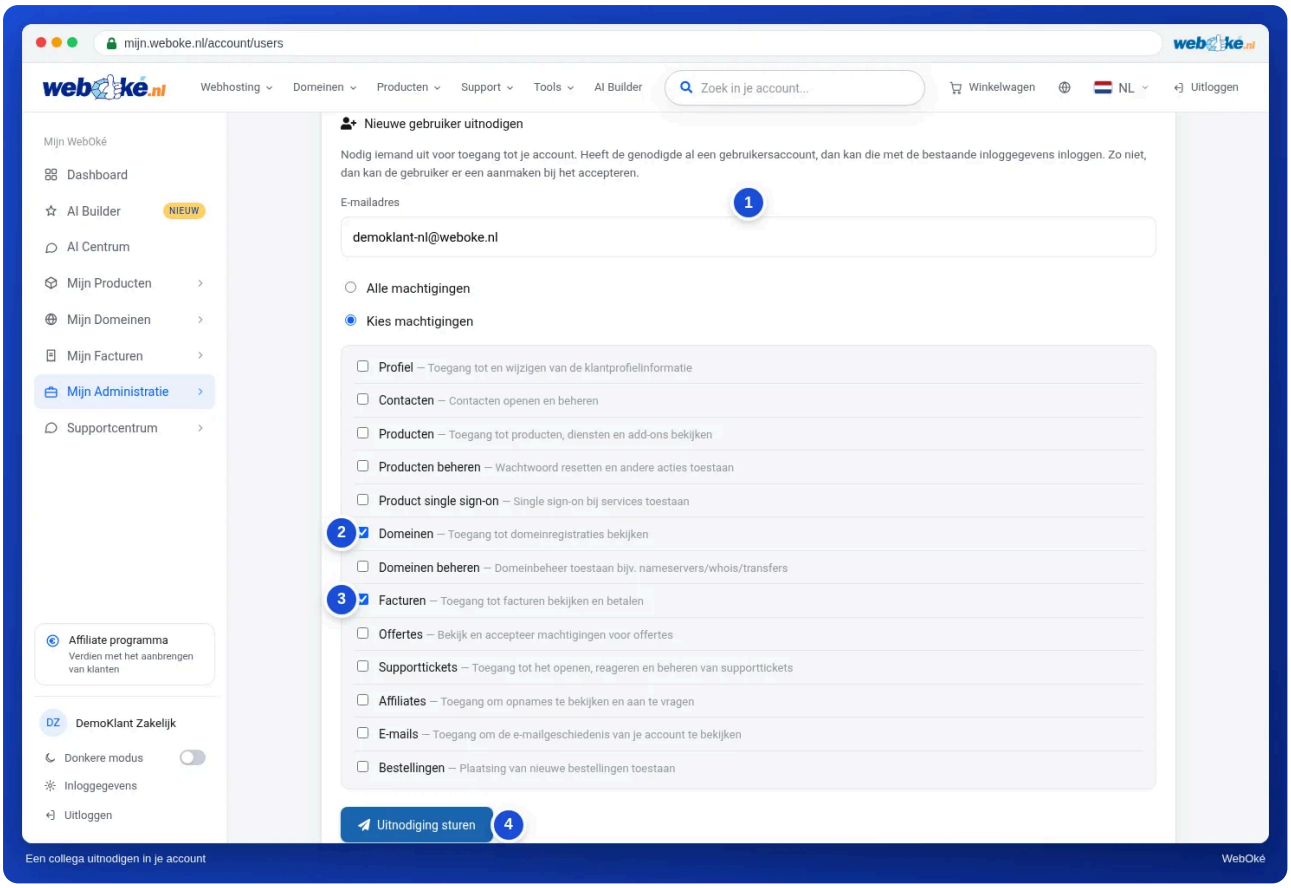
No canto inferior esquerdo do menu, vê em que conta está a trabalhar neste momento: as suas iniciais e o nome da conta (1). Por baixo encontram-se **Modo escuro** (2, ver Idioma, modo escuro e a visita guiada), **Dados de acesso** (3, ver Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe) e **Terminar sessão** (4).



A sua conta no final do menu

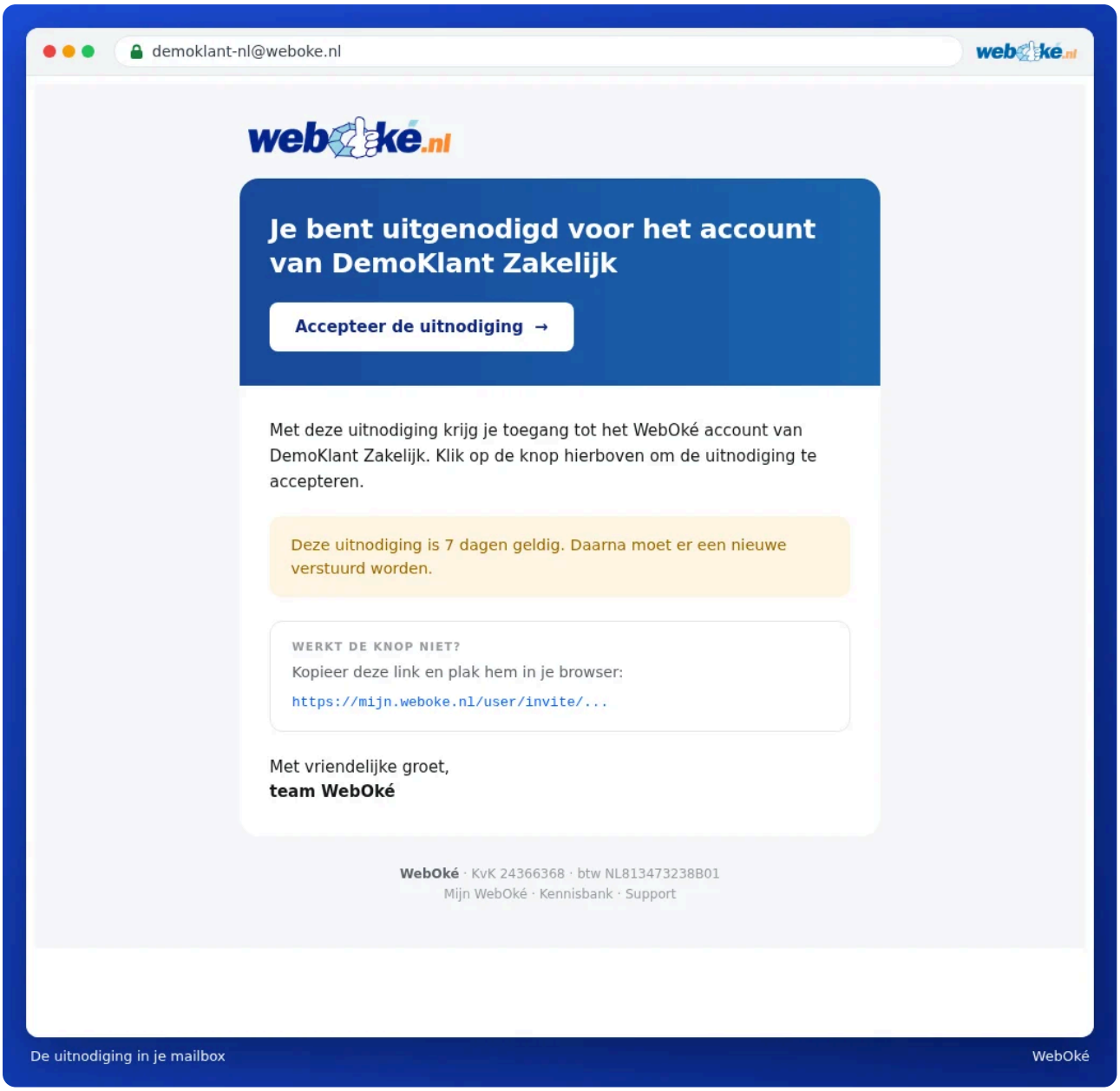
Como aceder a uma segunda conta?

O titular da outra conta convida você. Para isso, acede a **A minha administração**, no separador **Utilizadores**: insere o seu endereço de e-mail (1), escolhe o que pode fazer, por exemplo **Domínios** (2) e **Faturas** (3), e clica em **Enviar convite** (4). Pode ler mais sobre o funcionamento exato em Convidar utilizadores e atribuir permissões.



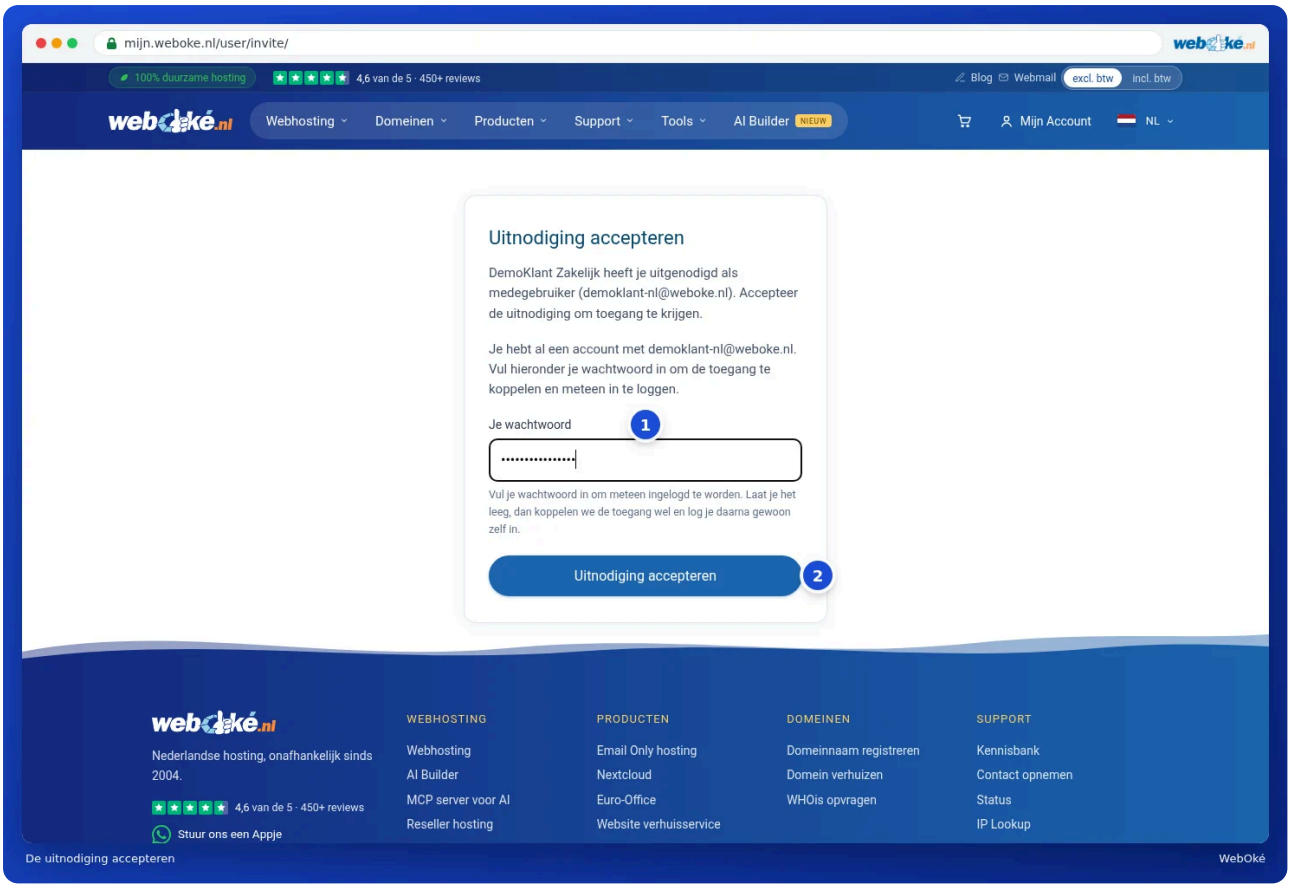
O titular da outra conta convida você

Recebe então uma mensagem com o título **Foi convidado para a conta de** e o nome dessa conta. O convite é válido durante 7 dias.



O convite na sua caixa de correio

1. Clique na mensagem em **Aceitar o convite**. A página **Aceitar convite** abre.
2. Já tem um início de sessão na WebOké com este endereço de e-mail? Introduza então em **A sua palavra-passe** (1) a sua palavra-passe habitual. Se ainda não tiver um início de sessão, introduza aqui o seu nome e escolha uma palavra-passe.
3. Clique em **Aceitar convite** (2).
4. Se O meu WebOké pedir um código, introduza o código que recebeu por e-mail, tal como no início de sessão normal (ver O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos)).



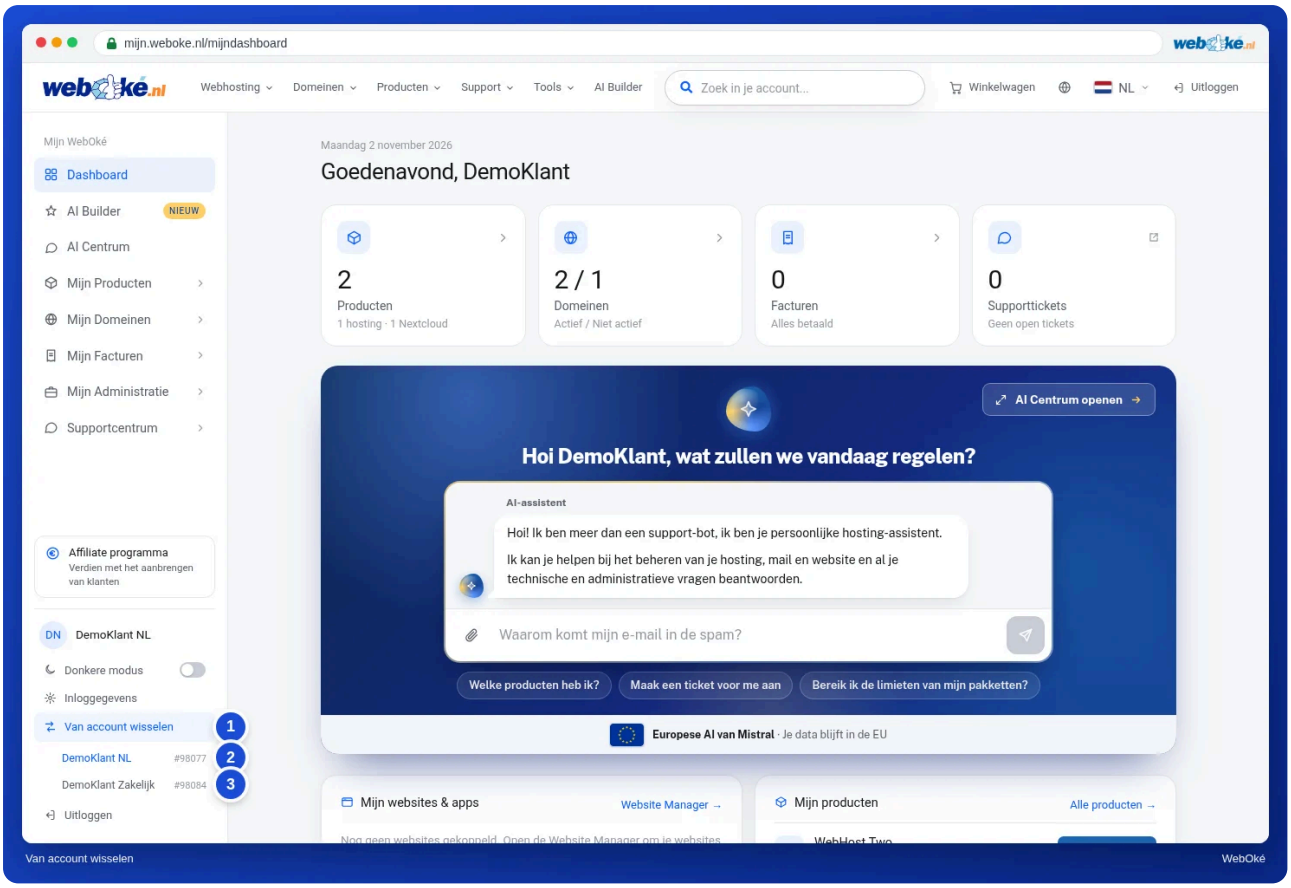
Aceitar o convite

Dica: se deixar a palavra-passe em branco, associamos o acesso na mesma. Depois, inicia sessão normalmente.

Mudar de conta

Se o seu início de sessão estiver associado a mais do que uma conta, por cima de **Terminar sessão** também aparece **Mudar de conta** (1). Se tiver apenas uma conta, não vê este botão, como na primeira imagem.

1. Clique no canto inferior esquerdo em **Mudar de conta**. Abre-se uma lista com todas as suas contas. A seguir a cada nome está o número de cliente.
2. A conta em que está a trabalhar neste momento (2) está assinalada e não pode ser escolhida.
3. Clique na conta para a qual pretende mudar (3). É encaminhado para o painel dessa conta.

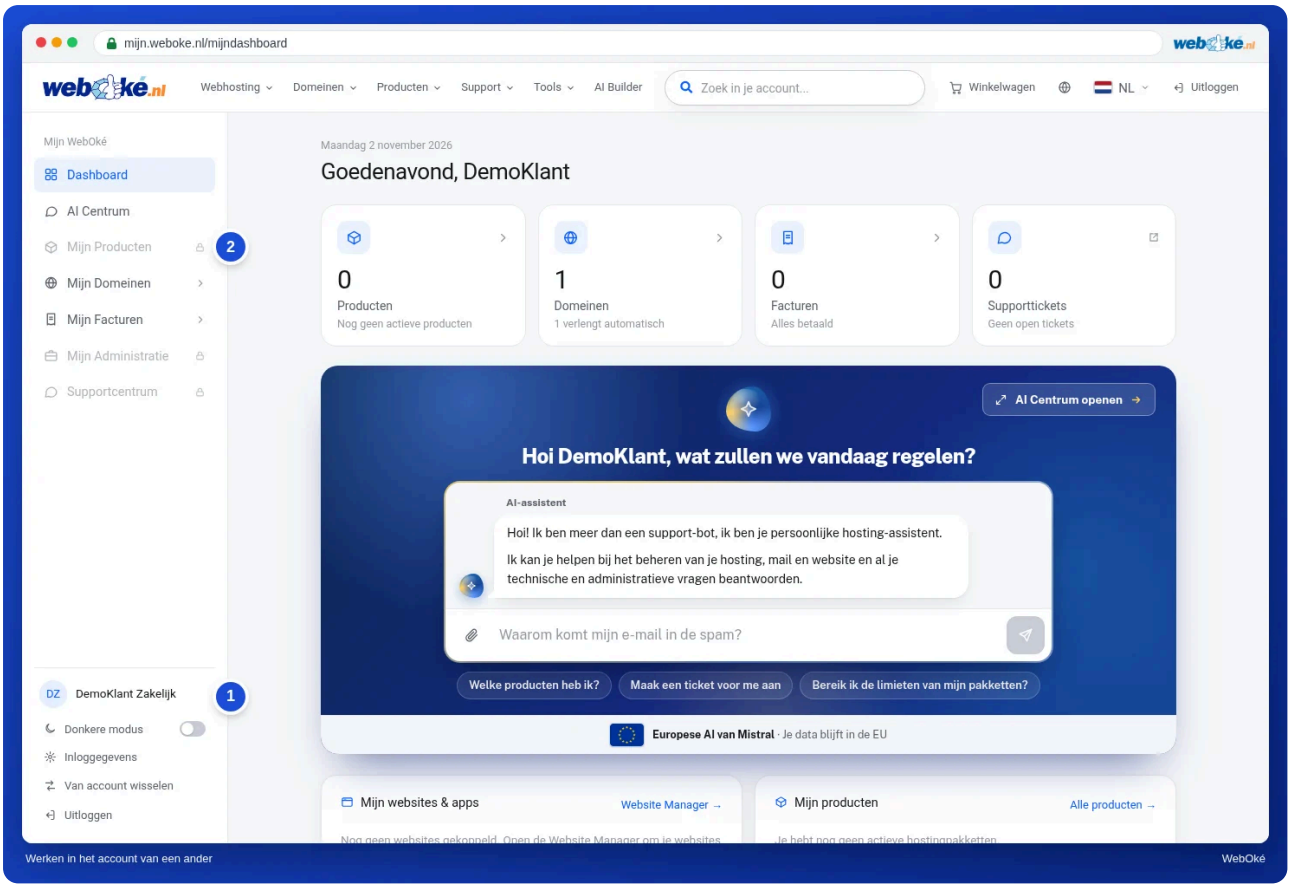


Mudar de conta

Depois de iniciar sessão, começa na sua própria conta, caso tenha uma. Se estiver a trabalhar na conta de outra pessoa, o nome dessa conta aparece no final do menu (1). Assim, sabe sempre onde está. Voltar à sua própria conta funciona da mesma forma, através de **Mudar de conta**.

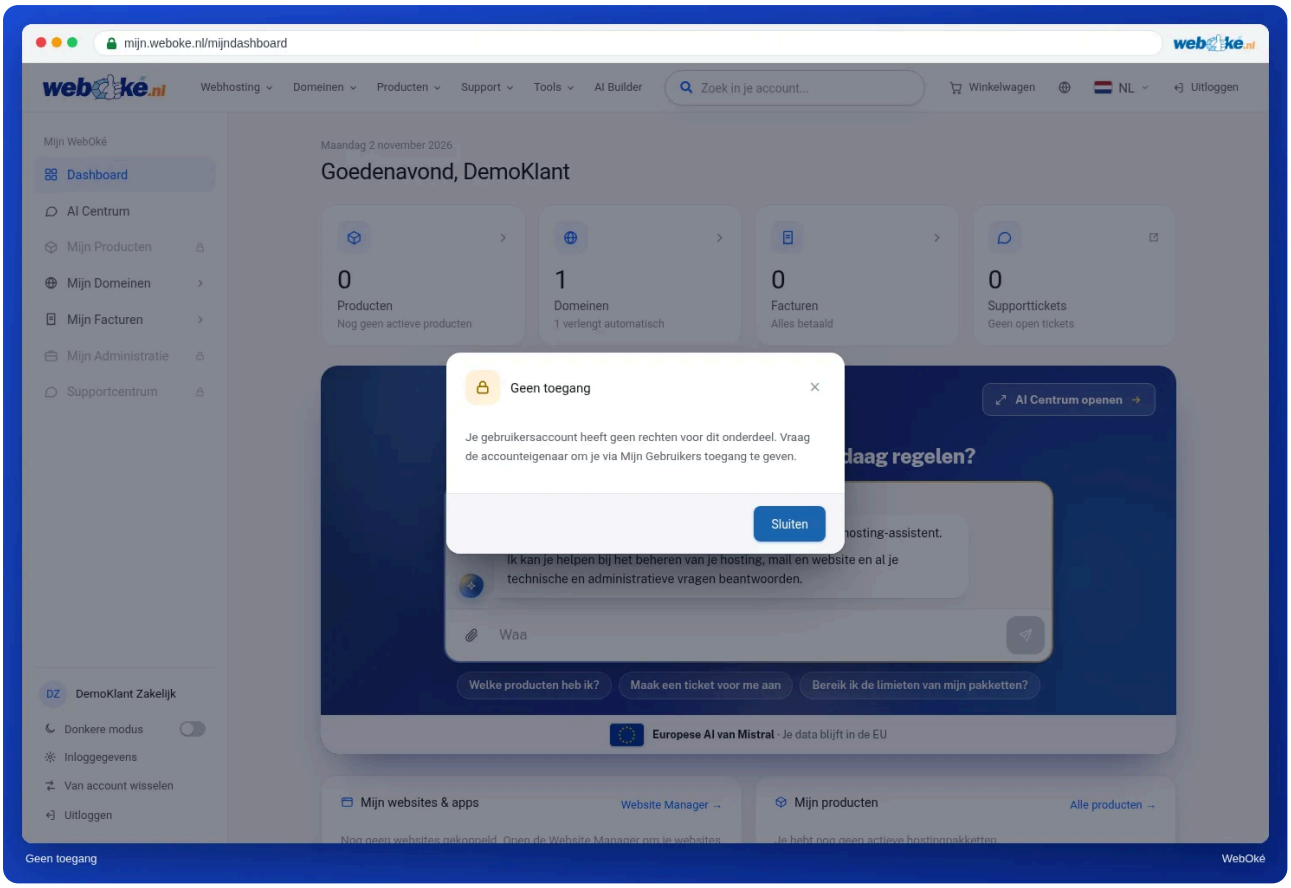
O que vê na conta de outra pessoa?

O titular de uma conta determina o que você, como utilizador, pode fazer, por exemplo ver os domínios e as faturas mas não os produtos. As secções para as quais não tem permissões aparecem a cinzento no menu, com um cadeado (2). O painel também só mostra o que pode ver.



Trabalhar na conta de outra pessoa

Se clicar numa secção a cinzento, vê a mensagem **Sem acesso**. Clique em **Fechar** e peça ao titular da conta para lhe conceder mais permissões através de **Os meus utilizadores**. Pode ler mais sobre o funcionamento em Convidar utilizadores e atribuir permissões.



A mensagem Sem acesso

Algumas funcionalidades só podem ser utilizadas pelo titular da conta, como o programa de afiliados, o AI Builder, convidar utilizadores e transferir a conta. A escolha do idioma só altera o idioma da conta se você for o titular.

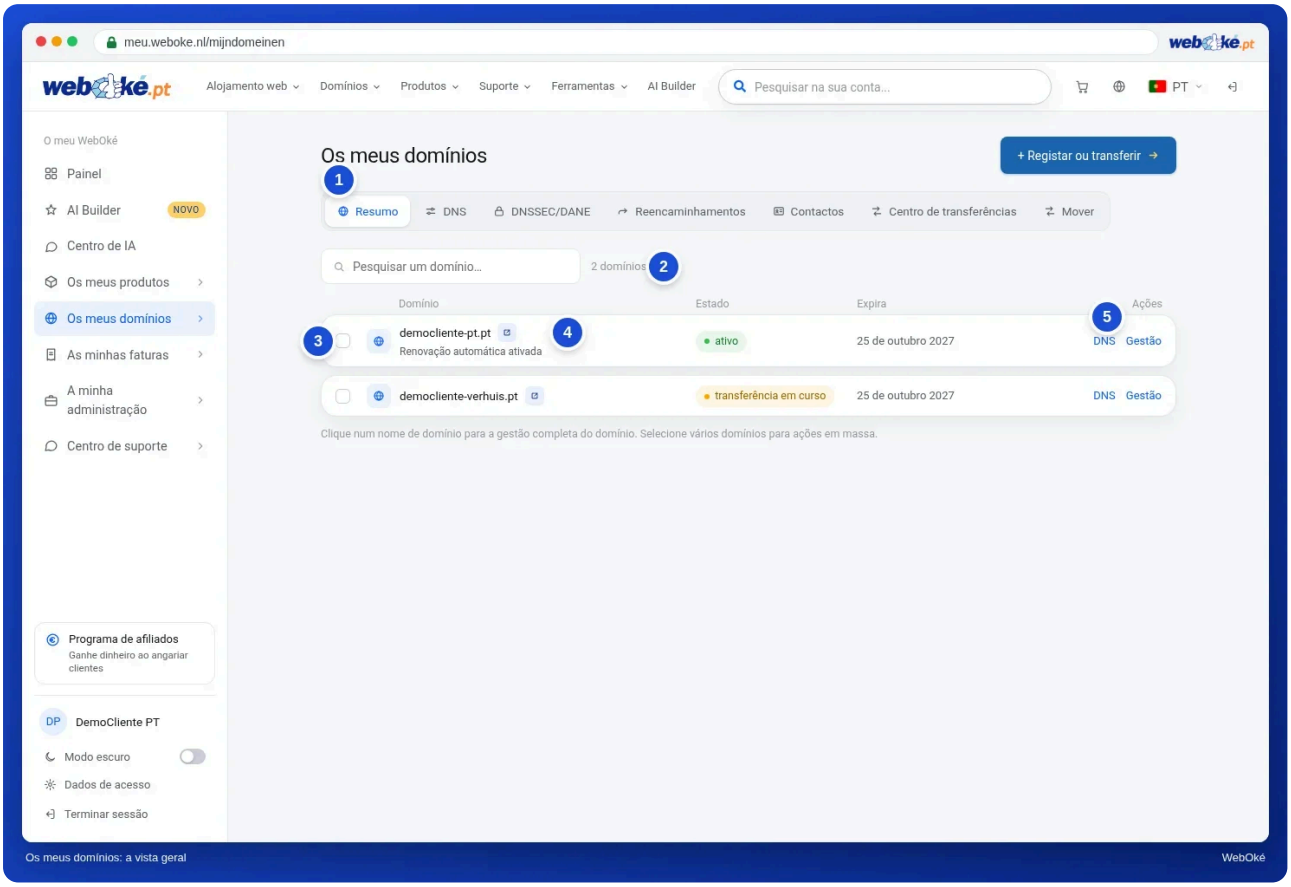
Dica: prefere ter duas contas que são ambas suas reunidas numa única conta? Isso é possível com **Fundir contas**, ver Transferir e fundir contas.

5

Domínios

5.1 O resumo dos seus domínios

Todos os seus nomes de domínio estão reunidos em **Os meus domínios**. Clique no menu à esquerda em **Os meus domínios**. Chega então ao separador **Resumo**.



O resumo dos seus domínios

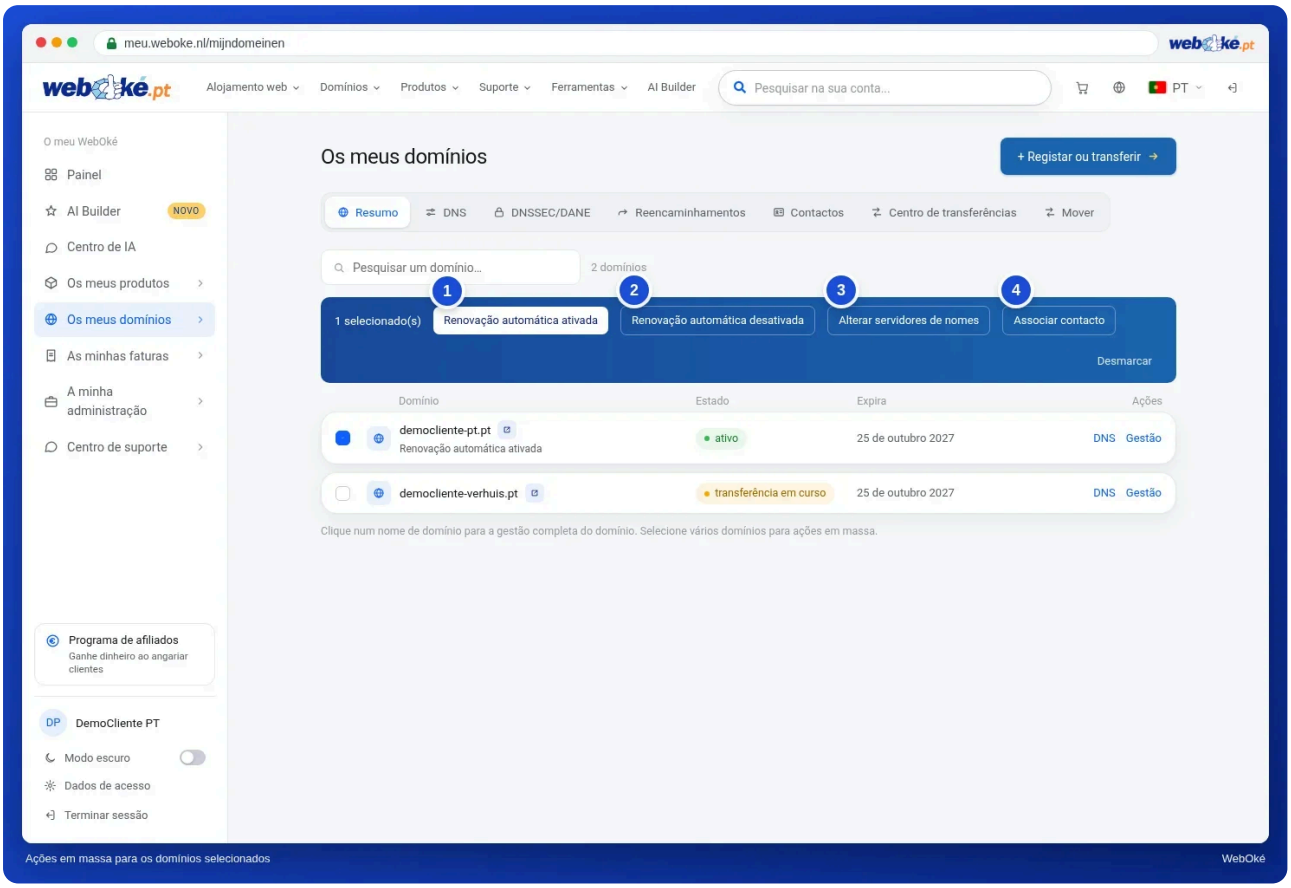
O que vê nesta página?

- **Os separadores** (1): **Resumo**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Reencaminhamentos**, **Contactos**, **Centro de transferências** e **Mover**. Cada separador tem o seu próprio artigo neste capítulo.
- **Procurar um domínio**: escreva parte do nome e a lista filtra de imediato. Ao lado vê quantos domínios tem (2).
- **A caixa de seleção** em cada linha (3): com esta seleciona domínios para realizar uma ação em vários domínios ao mesmo tempo.
- **O nome de domínio**: por baixo vê se a renovação automática está ativada ou desativada. Com o pequeno ícone junto ao nome (4) abre o site do domínio num novo separador.
- **Estado** e **Expira**: se o domínio está ativo e até quando é válido.
- **Ações** (5): **DNS** leva-o aos registos DNS deste domínio, **Administração** leva-o à página do domínio.

Clique num nome de domínio ou em **Administração** para ver tudo sobre esse domínio. Pode ler mais sobre isso em A página do domínio: tudo sobre um domínio.

Alterar vários domínios ao mesmo tempo

Tem muitos domínios? Assinale então os domínios que pretende alterar. No topo aparece uma barra azul com o número de domínios selecionados e estes botões:



Ações para vários domínios ao mesmo tempo

1. **Renovação automática ativada** (1): os domínios são renovados automaticamente todos os anos.
2. **Renovação automática desativada** (2): os domínios deixam de ser renovados e expiram na sua data de fim.
3. **Alterar servidores de nomes** (3): definir os mesmos servidores de nomes para todos os domínios selecionados. Consulte Alterar servidores de nomes.
4. **Associar contacto** (4): associar um dos seus perfis de contacto como titular aos domínios. Consulte Alterar os contactos do domínio e o proprietário.

Com **Desmarcar** remove todas as seleções novamente. Um domínio que não esteja ativo, por exemplo porque a transferência ainda está em curso, não pode ser selecionado.

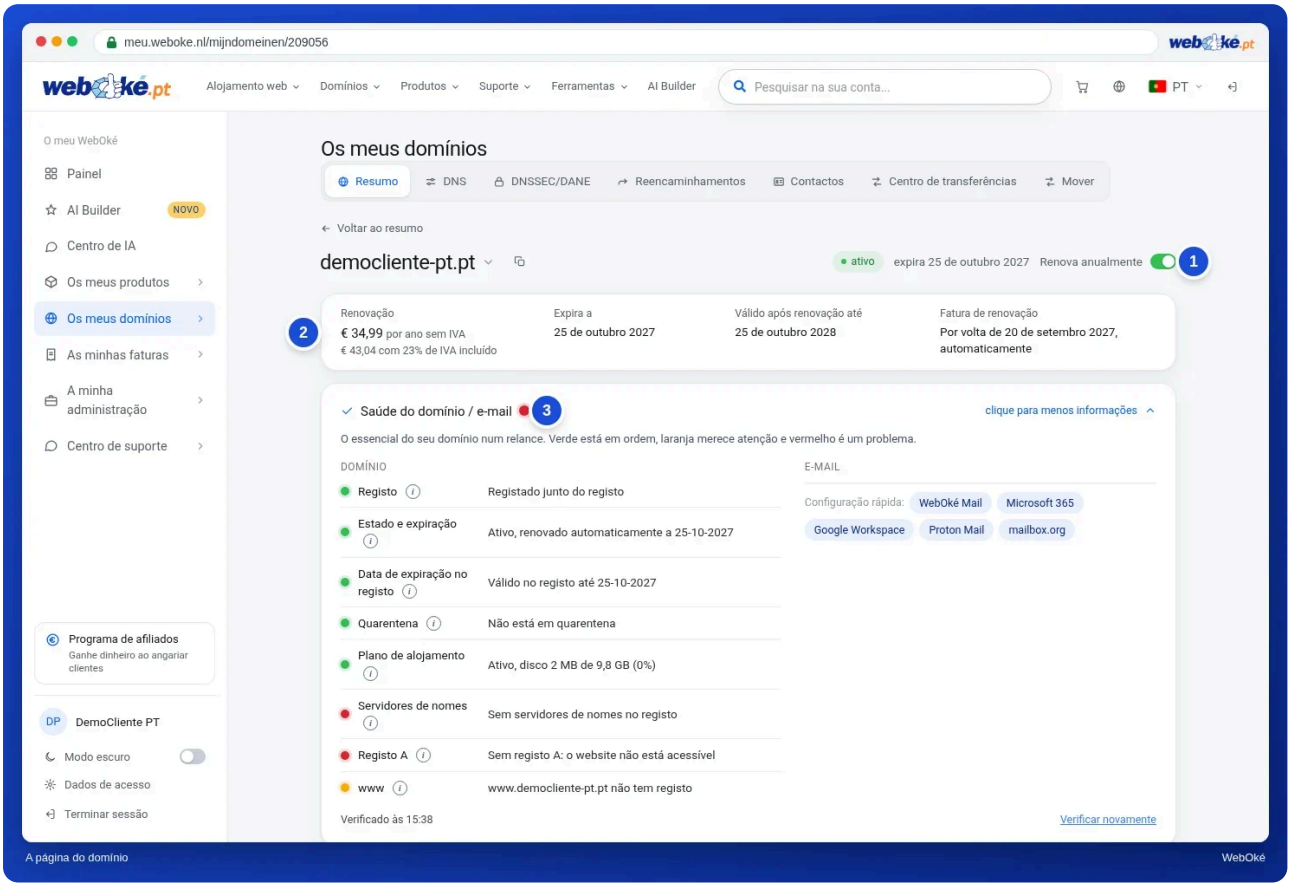
Atenção: desativar a renovação automática equivale a cancelar o domínio. O domínio expira então na data de fim e pode depois ser registado por outra pessoa. Leia primeiro Renovação e renovação automática.

Registar ou transferir um novo domínio

Com o botão **+ Registar ou transferir** no canto superior direito acede ao localizador de domínios no site. Pode ler como funciona em Procurar e escolher um nome de domínio e Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde).

5.2 A página do domínio: tudo sobre um domínio

Cada domínio tem a sua própria página com todas as informações e definições. Pode abri-la clicando, em **Os meus domínios**, no nome de domínio ou em **Administração**. Com **Voltar ao resumo** regressa novamente à lista.



A parte superior da página do domínio

Na parte superior

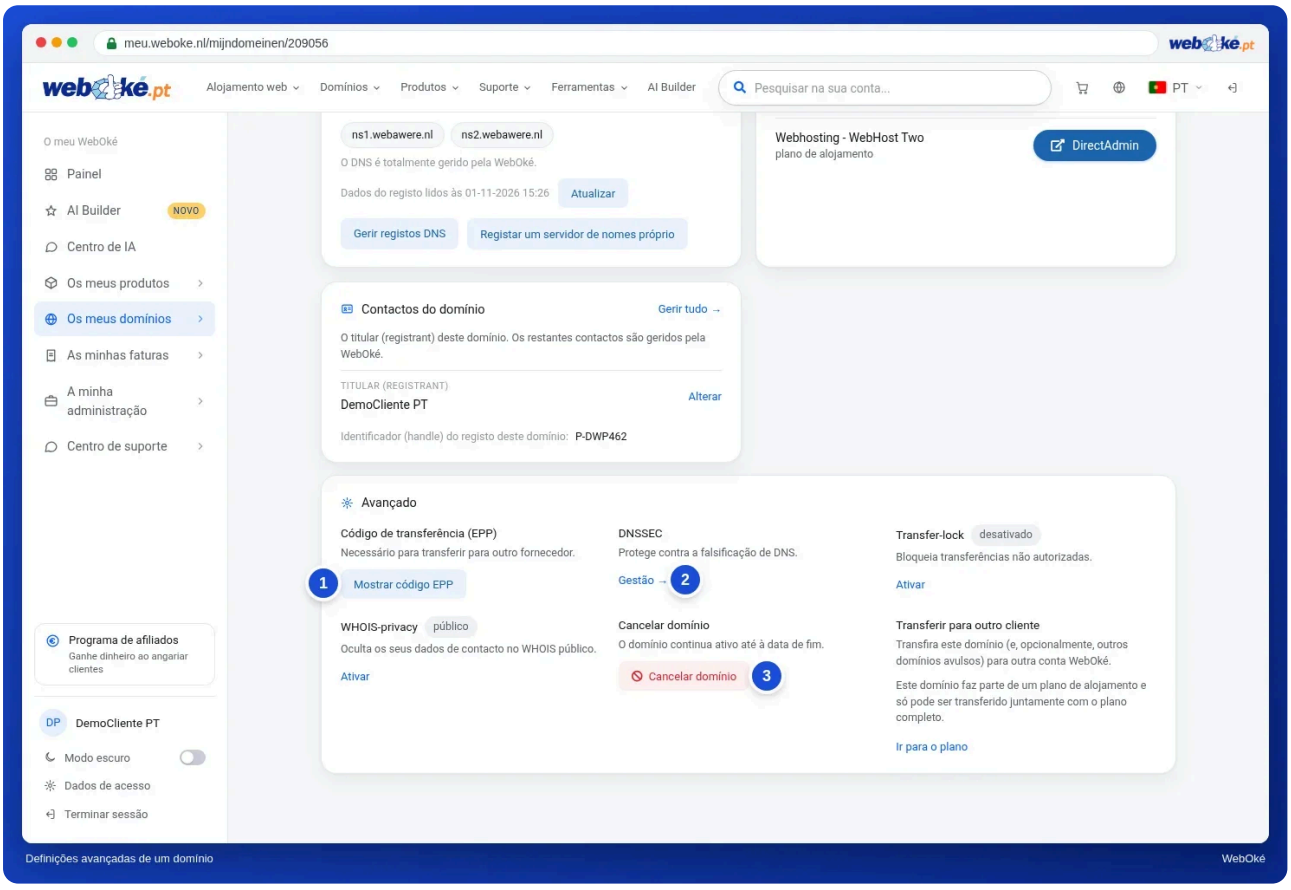
Junto ao nome de domínio existe um pequeno botão para copiar o nome. À direita vê o estado, a data de expiração e o interruptor **Renova anualmente** (1). Por baixo encontra-se o cartão com a renovação (2): o custo da renovação, quando o domínio expira, até quando é válido após a renovação e quando chega a fatura de renovação. Pode ler mais sobre isto em Renovação e renovação automática.

Domínio / Saúde do email

Este cartão verifica de uma só vez se a base do seu domínio está em ordem. O círculo junto ao título (3) indica o estado: verde significa que está tudo em ordem, laranja merece atenção e vermelho indica um problema. Se algo estiver vermelho, o cartão expande-se automaticamente. Pode ler tudo sobre este cartão em Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver.

Mais abaixo na página

- **Servidores de nomes**: os servidores de nomes do seu domínio, com botões para os alterar, gerir os registos DNS e registar um servidor de nomes próprio. Consulte Alterar servidores de nomes e Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos.
- **Produtos associados**: o pacote de alojamento em que este domínio está incluído. Com o botão **DirectAdmin** inicia sessão diretamente no painel de configuração do seu pacote. Para saber como continuar a trabalhar aí, consulte o manual do DirectAdmin.
- **Contactos do domínio**: o titular (registante) do domínio. Consulte Alterar os contactos do domínio e o proprietário.
- **Funcionalidades avançadas**: as definições mais raras, explicadas abaixo.



O cartão Funcionalidades avançadas

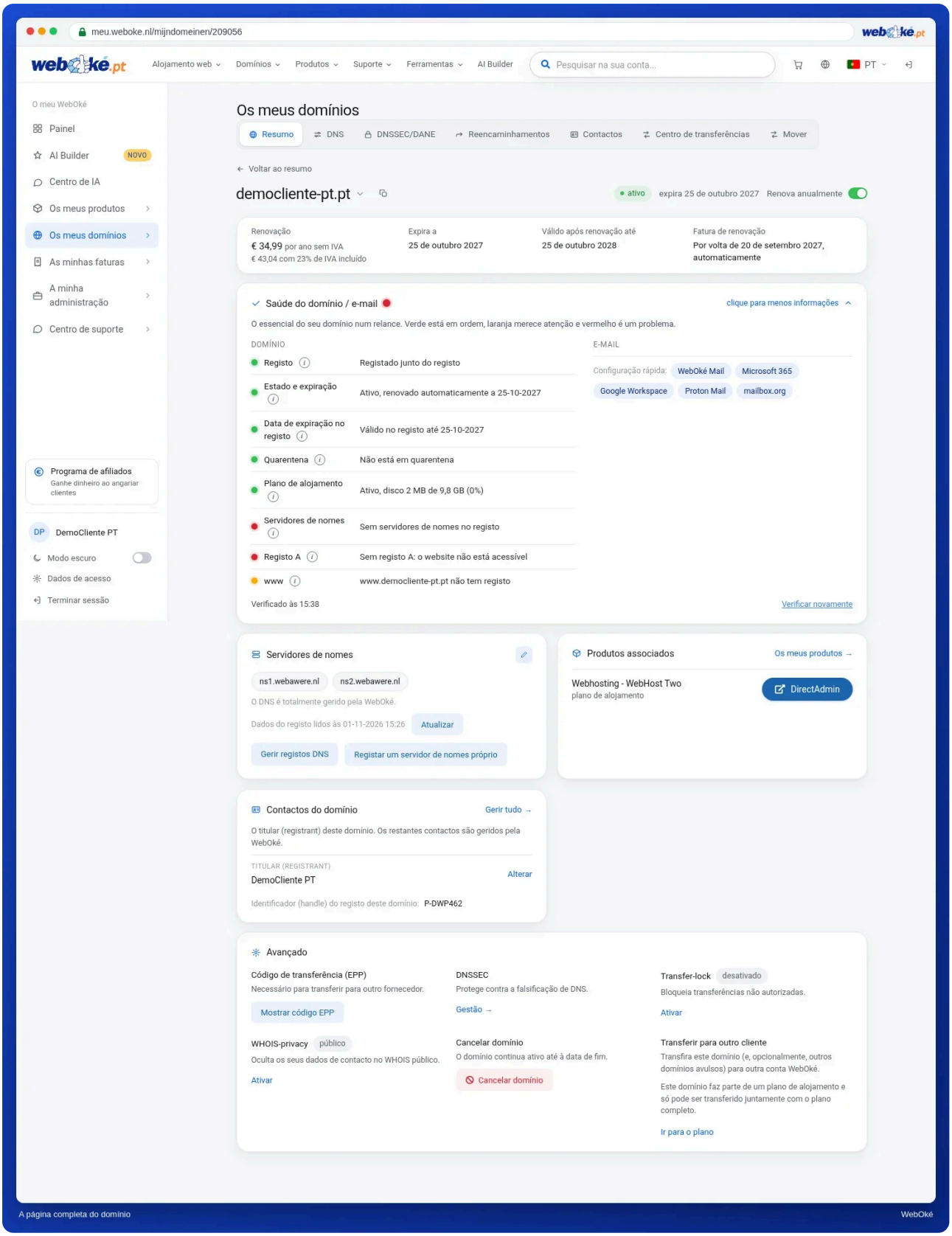
Elemento	Para que serve	Ler mais
Código de transferência (EPP) (1)	O código de que precisa para transferir o domínio para outro fornecedor.	Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência
DNSSEC (2)	Segurança adicional contra respostas DNS falsificadas. Com **Administração** acede às definições de DNSSEC.	DNSSEC e DANE

Bloqueio de transferência	Bloqueia uma transferência que não solicitou.	Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência
Privacidade WHOIS	Protege os seus dados de contacto no WHOIS público.	Privacidade WHOIS
Cancelar domínio (3)	Deixar de renovar o domínio.	Cancelar ou transferir um domínio
Transferir para outro cliente	Transferir o domínio para outra conta WebOké.	Cancelar ou transferir um domínio

Nem todas as extensões suportam todas as funcionalidades. Se algo não estiver disponível para o seu domínio, verá uma etiqueta cinzenta, por exemplo **.nl não suporta isto** ou **indisponível para esta extensão**.

Dica: o seu domínio acabou de ser encomendado e o registo ou a transferência ainda está em curso? Nesse caso, só poderá ajustar a maioria das definições quando o domínio estiver ativo.

Quer ver a página completa de uma só vez? Abaixo encontra-a de cima a baixo.



A página completa do domínio

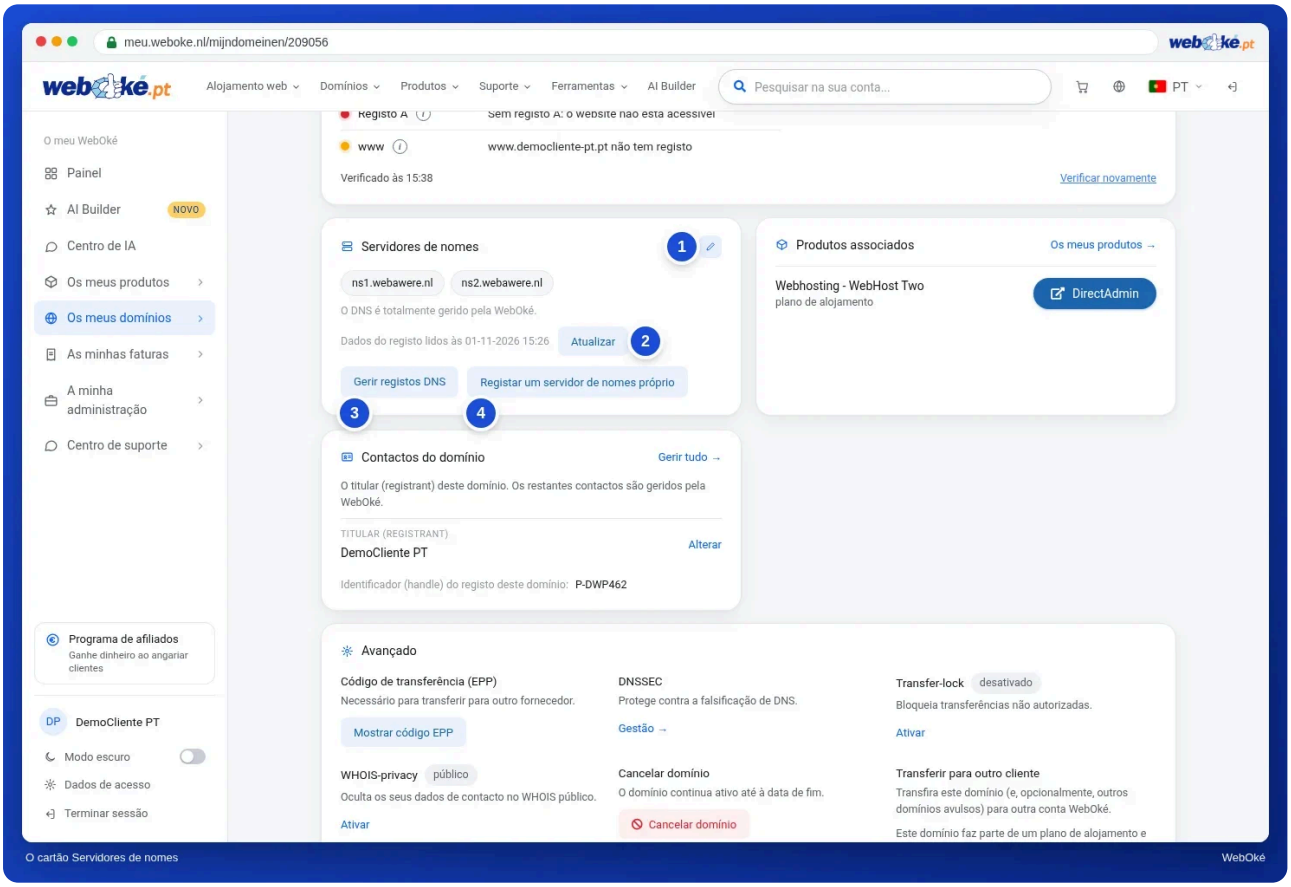
5.3 Alterar servidores de nomes

Os servidores de nomes indicam ao resto da internet onde estão os dados DNS do seu domínio. No WebOké, por predefinição, são **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** e **ns3.webawere.com**. Assim, gere o DNS diretamente em O meu WebOké, como descrito em Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos. Se quiser que o DNS seja gerido por outra entidade, introduza aqui os respetivos servidores de nomes.

Atenção: se escolher servidores de nomes de outra entidade, é o DNS dessa entidade que determina para onde vão o seu site e o seu e-mail. As alterações no separador DNS em O meu WebOké deixam então de ter efeito. Por isso, configure primeiro todos os registos junto da nova entidade.

O cartão Servidores de nomes na página do domínio

Abra a página do seu domínio (ver A página do domínio: tudo sobre um domínio) e desloque-se até ao cartão **Servidores de nomes**.

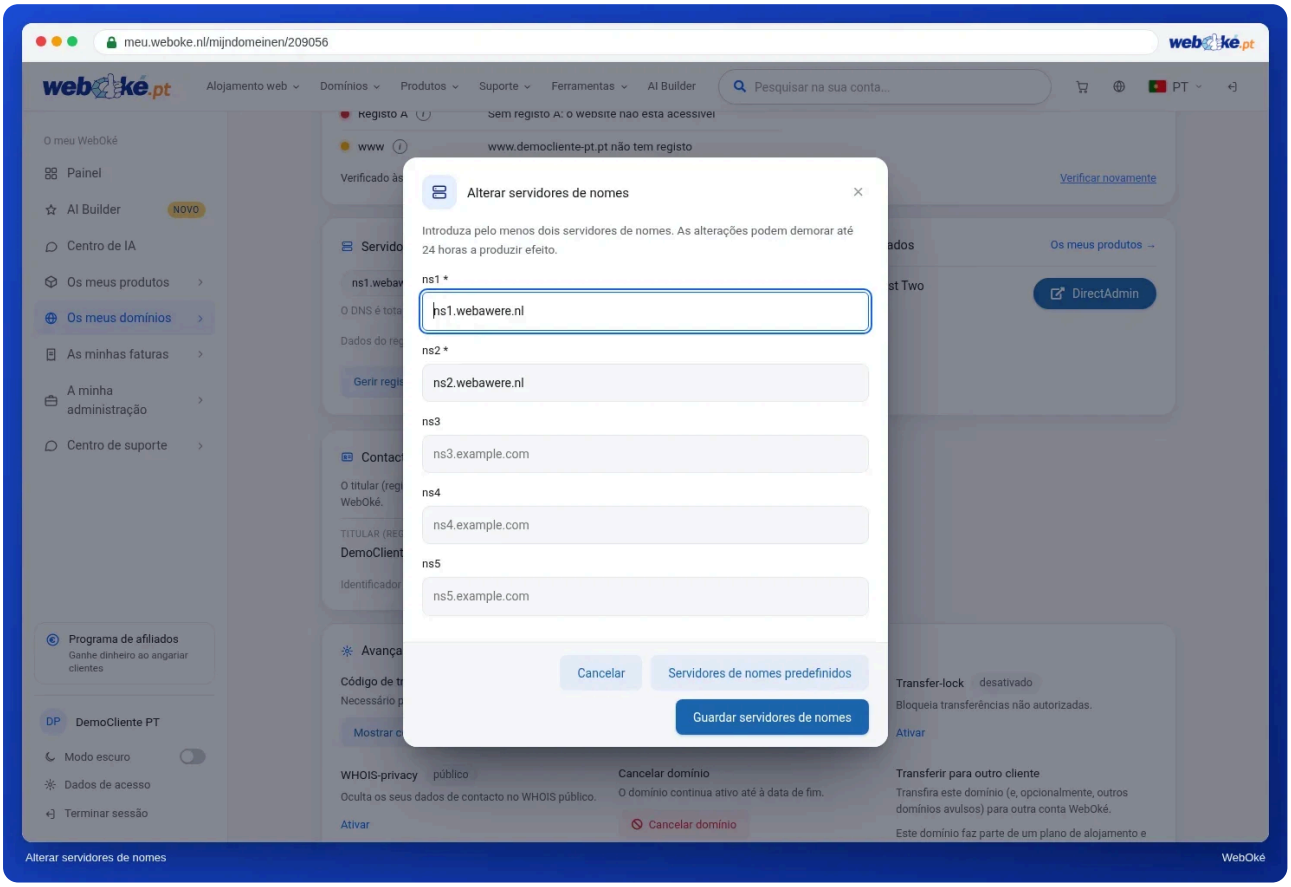


O cartão Servidores de nomes

- Com o lápis (1) altera os servidores de nomes.
- Com **Atualizar** (2) obtém novamente os dados junto do registo. Por cima indica-se quando isso ocorreu pela última vez.
- **Gerir registos DNS** (3) leva-o ao separador DNS deste domínio.
- **Registar um servidor de nomes próprio** (4) utiliza-se apenas se quiser criar servidores de nomes próprios sob este domínio. Veja mais adiante.

Como alterar os servidores de nomes

1. Clique no lápis no cartão **Servidores de nomes**. Abre-se a janela **Alterar servidores de nomes**.
2. Introduza no mínimo dois servidores de nomes em **ns1** e **ns2**. Os campos **ns3** a **ns5** são opcionais.
3. Clique em **Guardar servidores de nomes**.



Alterar servidores de nomes

Quer voltar aos servidores de nomes do WebOké? Clique na mesma janela em **Servidores de nomes predefinidos** e depois em **Guardar servidores de nomes**.

Uma alteração pode demorar até 24 horas a ficar ativa em toda a internet. Durante esse período, um visitante pode já ver a nova situação enquanto outro ainda vê a antiga.

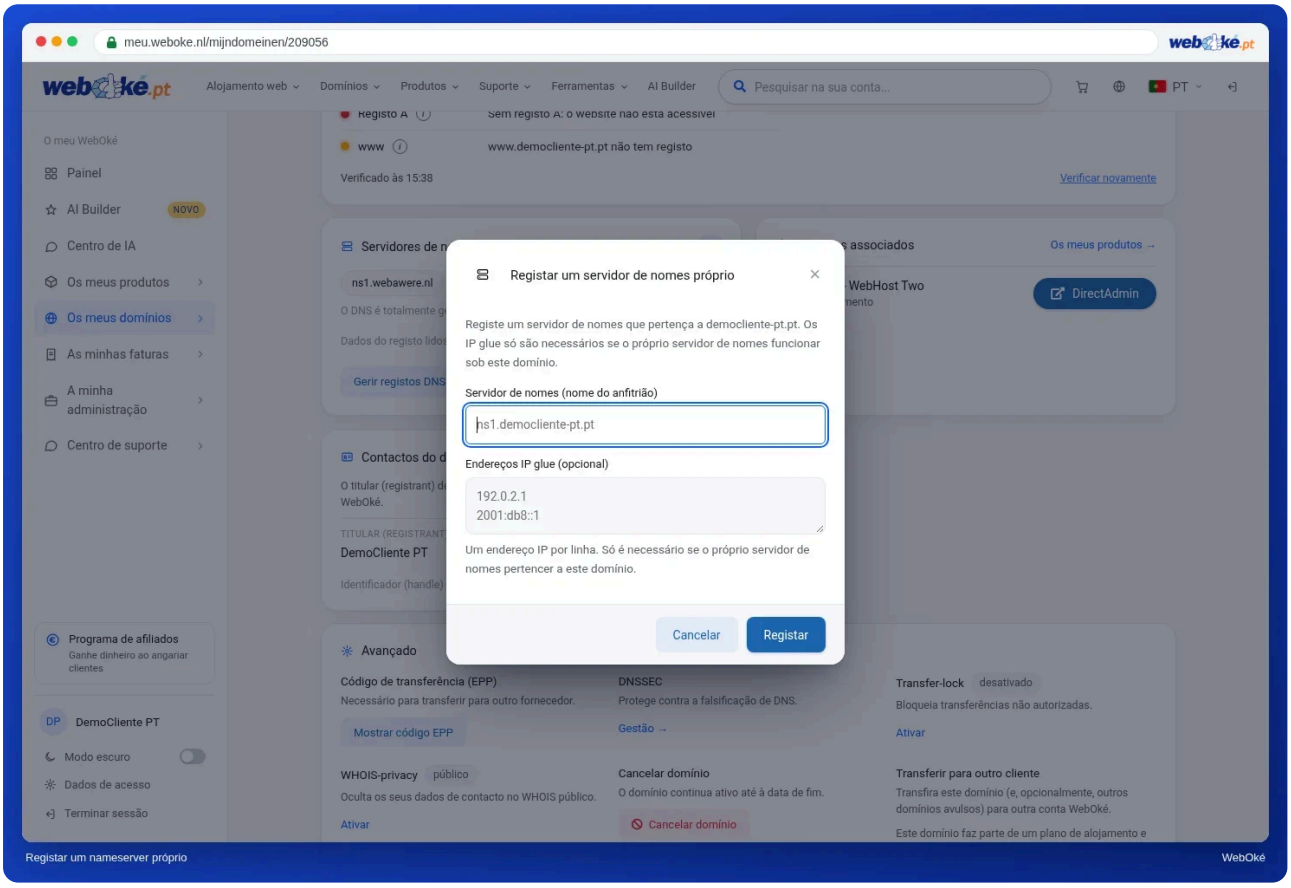
Também pode alterar os servidores de nomes através do botão **Alterar servidores de nomes** no topo do separador **DNS**, ou para vários domínios em simultâneo através da visão geral (ver O resumo dos seus domínios).

Dica: só é possível alterar os servidores de nomes de um domínio que esteja registado e ativo no WebOké. Se o seu domínio ainda estiver noutro fornecedor, altere os servidores de nomes aí.

Registar um servidor de nomes próprio

Quer servidores de nomes com o seu próprio nome de domínio, como ns1.oseudominio.nl? Nesse caso, o registo tem de saber em que endereço IP esse servidor de nomes funciona. A isto chama-se um registo glue.

1. Clique em **Registar um servidor de nomes próprio**.
2. Em **Servidor de nomes (nome do anfitrião)**, introduza o nome, por exemplo ns1 seguido do seu nome de domínio.
3. Em **Endereços IP glue (opcional)**, introduza os endereços IP, um por linha. Estes só são necessários se o próprio servidor de nomes estiver sob este domínio.
4. Clique em **Registar**.



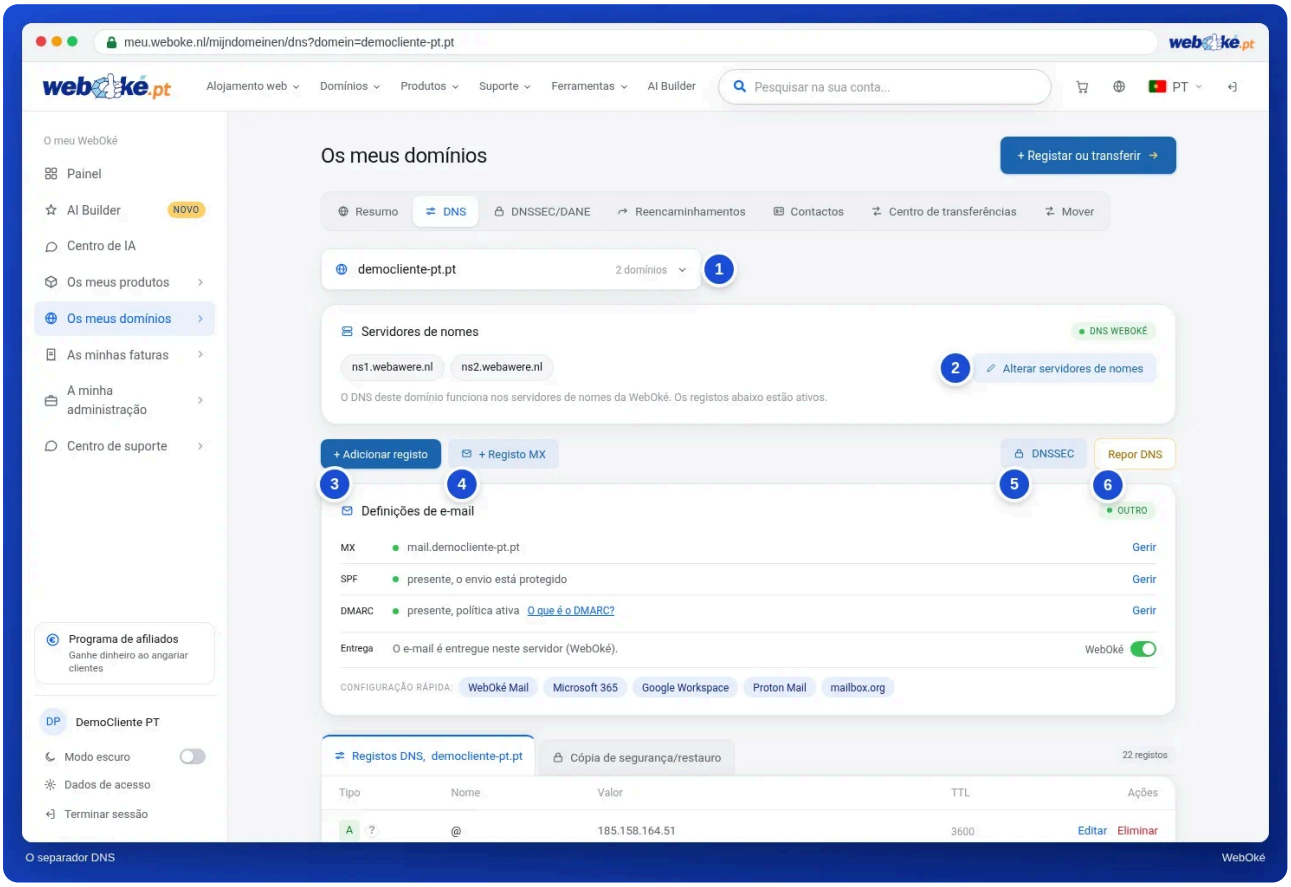
Registar um servidor de nomes próprio

Isto destina-se a utilizadores avançados que gerem o seu próprio servidor DNS. Se utilizar simplesmente o DNS do WebOké, não precisa disto.

5.4 Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos

No DNS está indicado para onde apontam o seu website, o seu e-mail e outros serviços do seu domínio. Enquanto o seu domínio utilizar os servidores de nomes da WebOké, pode gerir os registos DNS você mesmo em O meu WebOké.

Vá a **Os meus domínios** e clique no separador **DNS**, ou clique em **DNS** junto a um domínio na lista.



O separador DNS

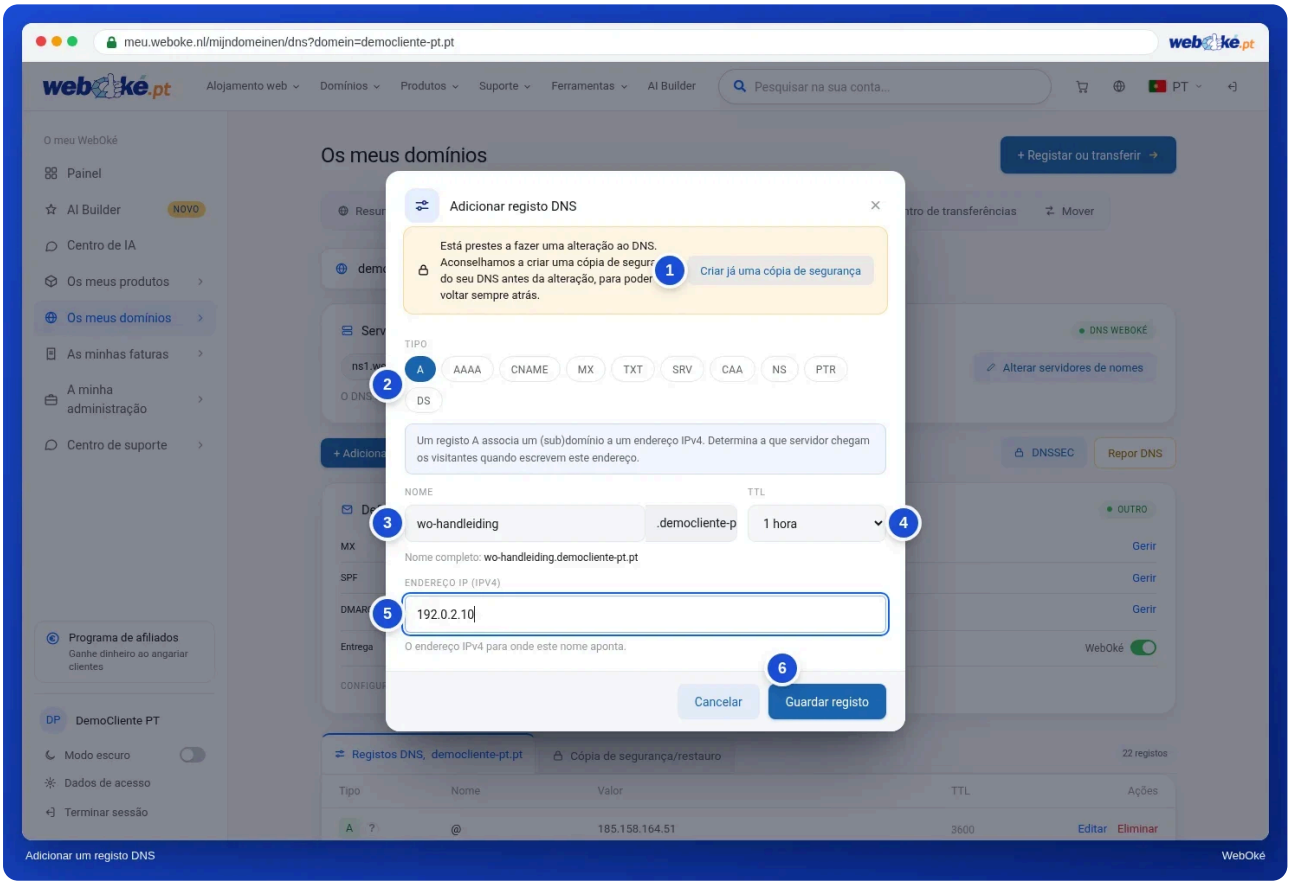
O que vê no separador DNS?

- **A seleção de domínio** (1): escolha o domínio cujo DNS pretende ver. Em muitos domínios pode pesquisar nesta lista.
- **Servidores de nomes**: os servidores de nomes do domínio, com o botão **Alterar servidores de nomes** (2). Consulte Alterar servidores de nomes.
- **+ Adicionar registo** (3) e **+ Registo MX** (4): criar um novo registo.
- **DNSSEC** (5): acede às definições de DNSSEC, consulte DNSSEC e DANE.
- **Repor DNS** (6): repor todos os registos para a configuração padrão da WebOké, consulte Repor o DNS e criar uma cópia de segurança do DNS.
- **Definições de e-mail**: o cartão com o seu MX, SPF e DMARC, consulte Configurar rapidamente o e-mail no DNS.
- Em baixo, a lista com todos os registos, e o separador **Cópia de segurança/restauro**.

Na lista vê, por registo, o **Tipo**, o **Nome**, o **Valor** e o TTL, com os botões **Editar** e **Eliminar** à direita. Os registos NS têm um cadeado e não têm o botão Eliminar: pertencem aos seus servidores de nomes.

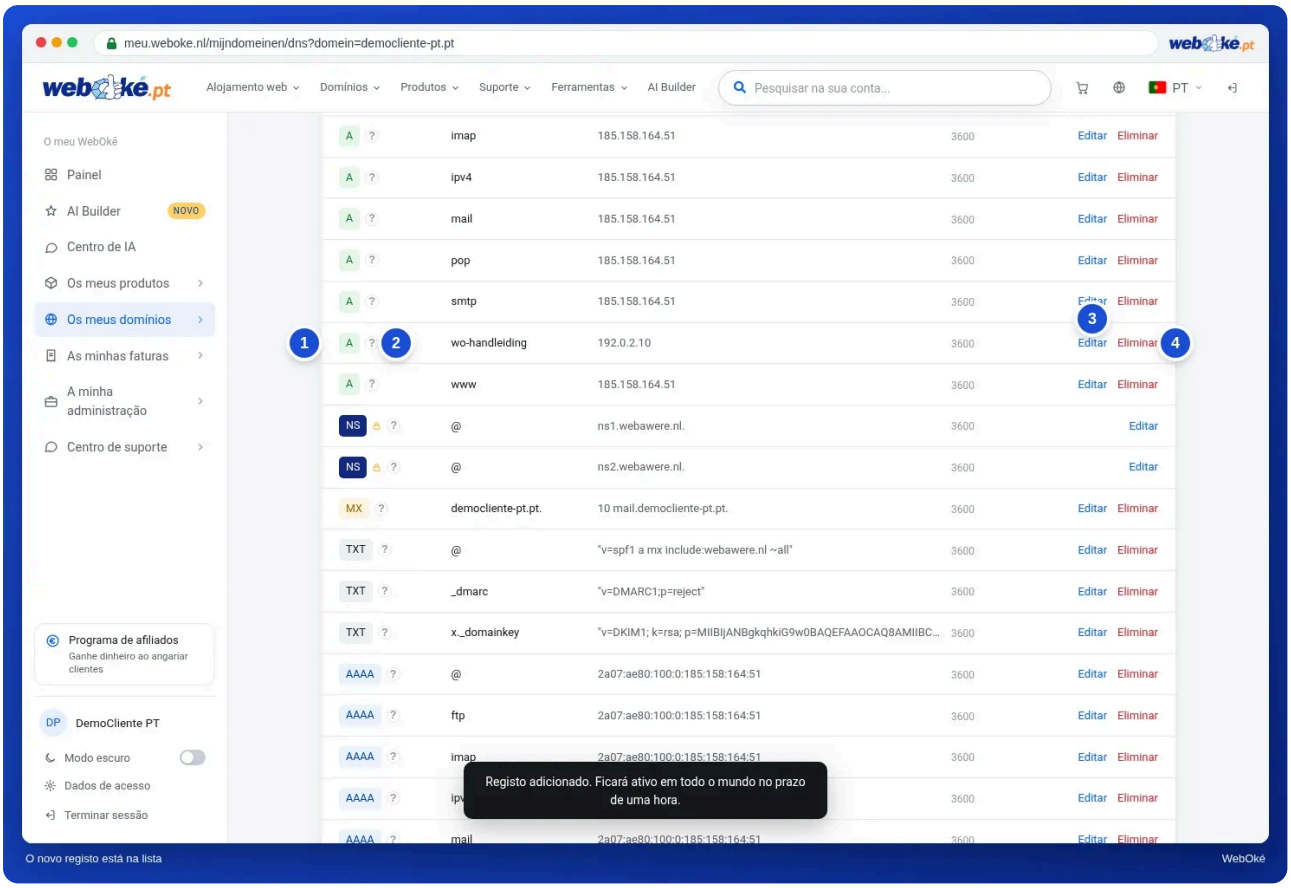
Adicionar um registo

1. Clique em **+ Adicionar registo**. A janela **Adicionar registo DNS** abre.
2. No topo encontra o conselho para criar primeiro uma cópia de segurança do seu DNS. Clique em **Criar já uma cópia de segurança** (1) se quiser ter a certeza de que pode reverter.
3. Escolha o **Tipo** (2), por exemplo A. Por baixo aparece, numa frase, o que este tipo de registo faz.
4. Preencha o **Nome** (3). Para o próprio domínio escreva `@`. Para um subdomínio escreva apenas a primeira parte, por exemplo `www` ou `shop`. O seu nome de domínio é adicionado automaticamente a seguir. Por baixo do campo vê o **Nome completo**.
5. Escolha o TTL (4): durante quanto tempo outros servidores podem guardar a resposta em memória. Deixe-o em **1 hora** se tiver dúvidas.
6. Preencha o valor (5). Num registo A é o endereço IP do servidor.
7. Clique em **Guardar registo** (6).



Adicionar um registo A

Vê a mensagem **Registo adicionado. Ficará ativo em todo o mundo no prazo de uma hora.** e o registo aparece de imediato na lista.

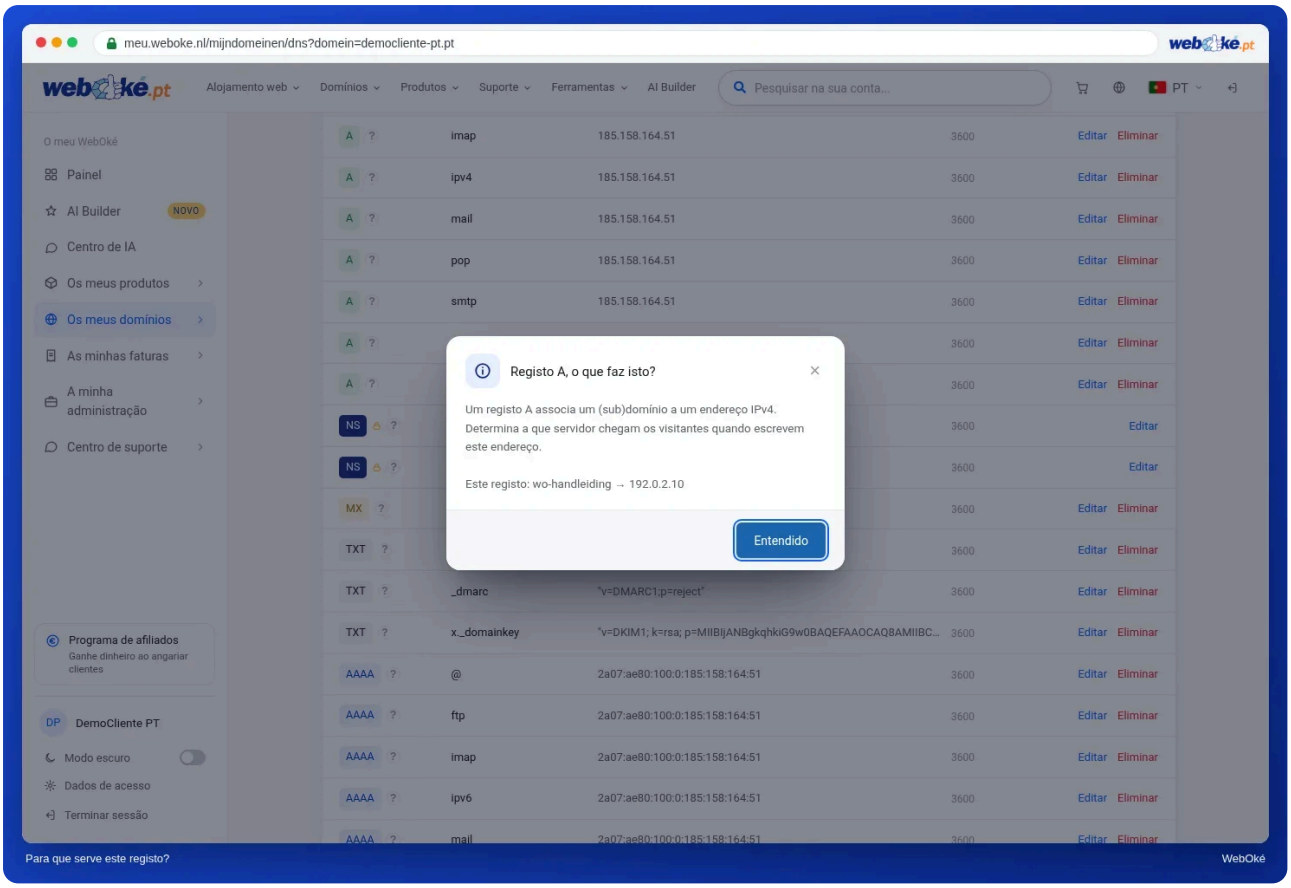


O novo registo está na lista

Dica: está a referir um nome de anfitrião completo, como num registo CNAME ou MX? Coloque então um ponto no final, por exemplo `mail.exemplo.pt.`. Se se esquecer do ponto, a janela avisa e mostra o que mudaria.

Explicação de um registo

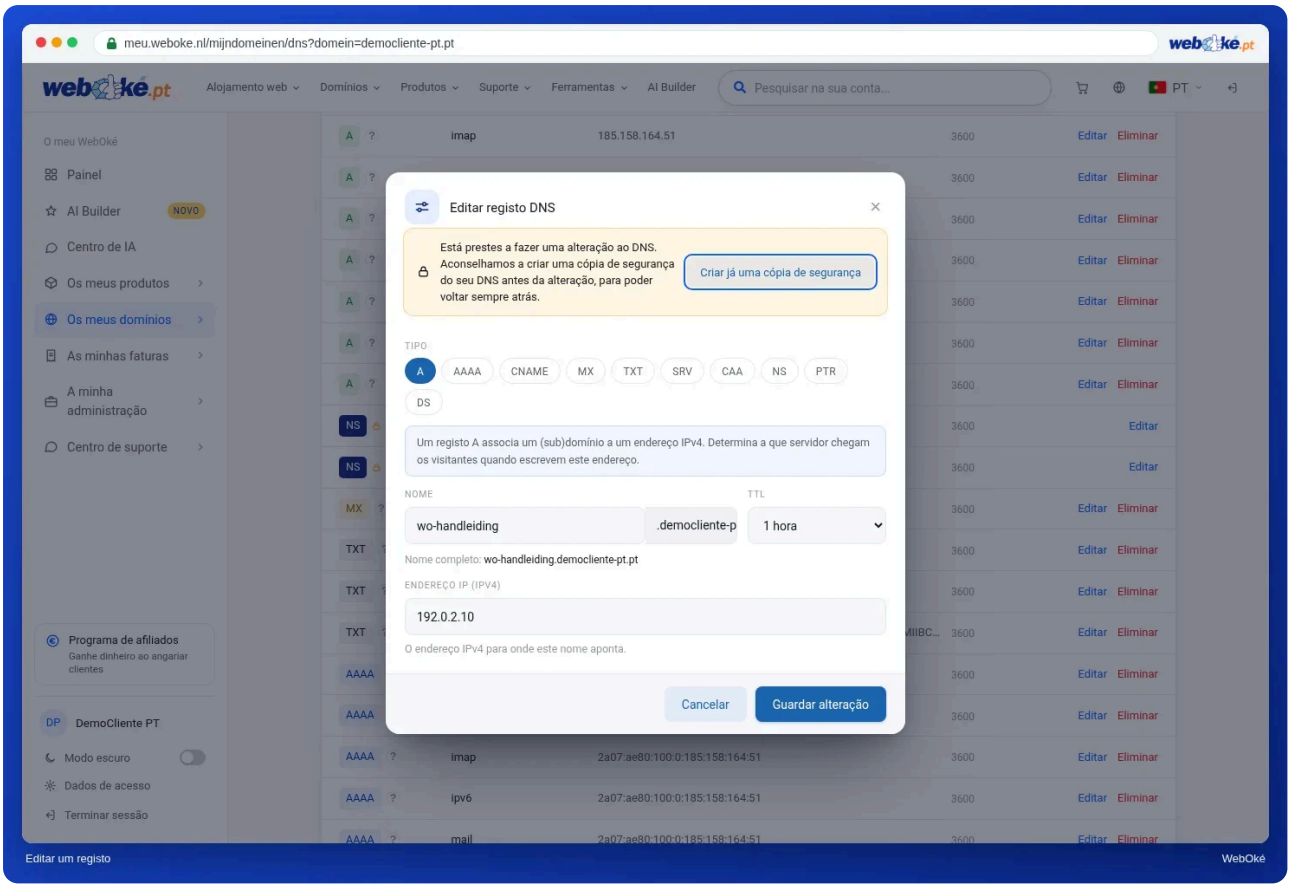
A seguir ao tipo de cada registo (1) encontra um ponto de interrogação (2). Clique nele e recebe, em linguagem simples, a explicação do que o registo faz, com o nome e o valor desse registo.



O que faz este registo?

Alterar um registo

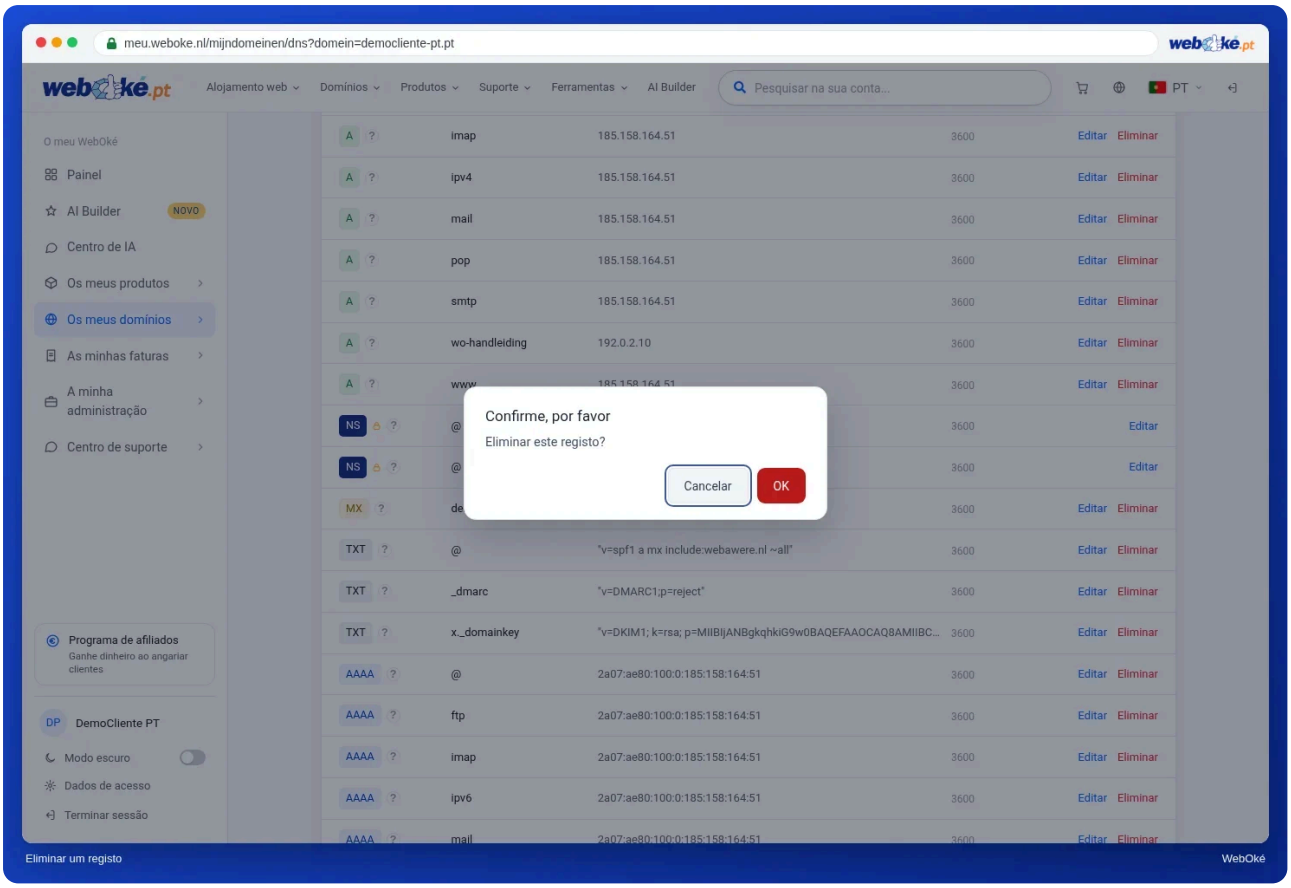
1. Clique em **Editar** (3) junto ao registo. A janela **Editar registo DNS** abre com os dados atuais.
2. Ajuste o que pretende alterar.
3. Clique em **Guardar alteração**.



Editar um registo

Eliminar um registo

1. Clique em **Eliminar** (4) junto ao registo.
2. Surge a pergunta **Eliminar este registo?**. Clique em **OK** para eliminar ou em **Cancelar** para manter o registo.



Confirmação antes de eliminar um registo

Os tipos de registo em resumo

Tipo	O que faz?
A	Liga um (sub)domínio a um endereço IPv4: para que servidor vão os visitantes.
AAAA	O mesmo que um registo A, mas com um endereço IPv6.
CNAME	Um alias: este nome remete para outro nome de domínio.
MX	Qual o servidor de correio que recebe o e-mail do seu domínio.
TXT	Texto para outros serviços, como verificação de domínio, SPF, DKIM e DMARC.
SRV	Direciona um serviço, como chamadas pela internet ou chat, para o servidor e a porta certos.
CAA	Que entidades podem emitir um certificado SSL para o seu domínio.
NS	Que servidores de nomes gerem o seu domínio. Uma alteração incorreta torna o seu domínio inacessível.
PTR	DNS inverso: associa um endereço IP de volta a um nome.
DS	Associa o DNSSEC ao registry.

Para MX, SPF, DMARC, CAA e SRV, a janela tem ajuda adicional. Pode ler mais sobre isso em Assistentes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV.

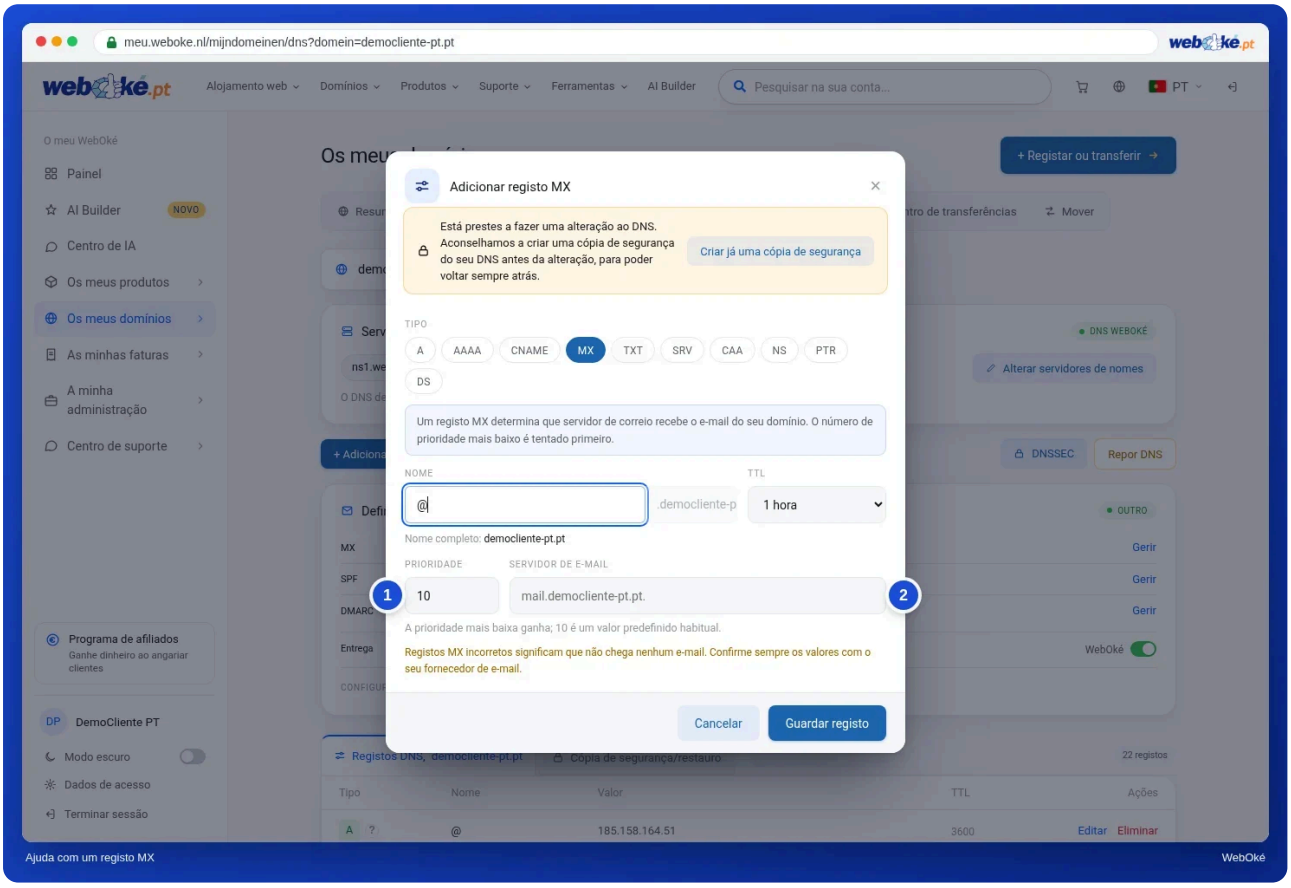
Normalmente, as alterações ficam ativas em todo o mundo no prazo de uma hora. Em casos raros, podem demorar até 24 horas.

5.5 Assistentes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV

Alguns registos são difíceis de escrever manualmente. Por isso, a janela de um registo DNS tem campos e botões extra para alguns tipos. Pode abrir a janela no separador **DNS** com **+ Adicionar registo** (ver Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos) e depois escolher o tipo.

Registo MX

Clique em **+ Registo MX**, ou escolha o tipo **MX**. O nome já está definido como @, o próprio domínio.



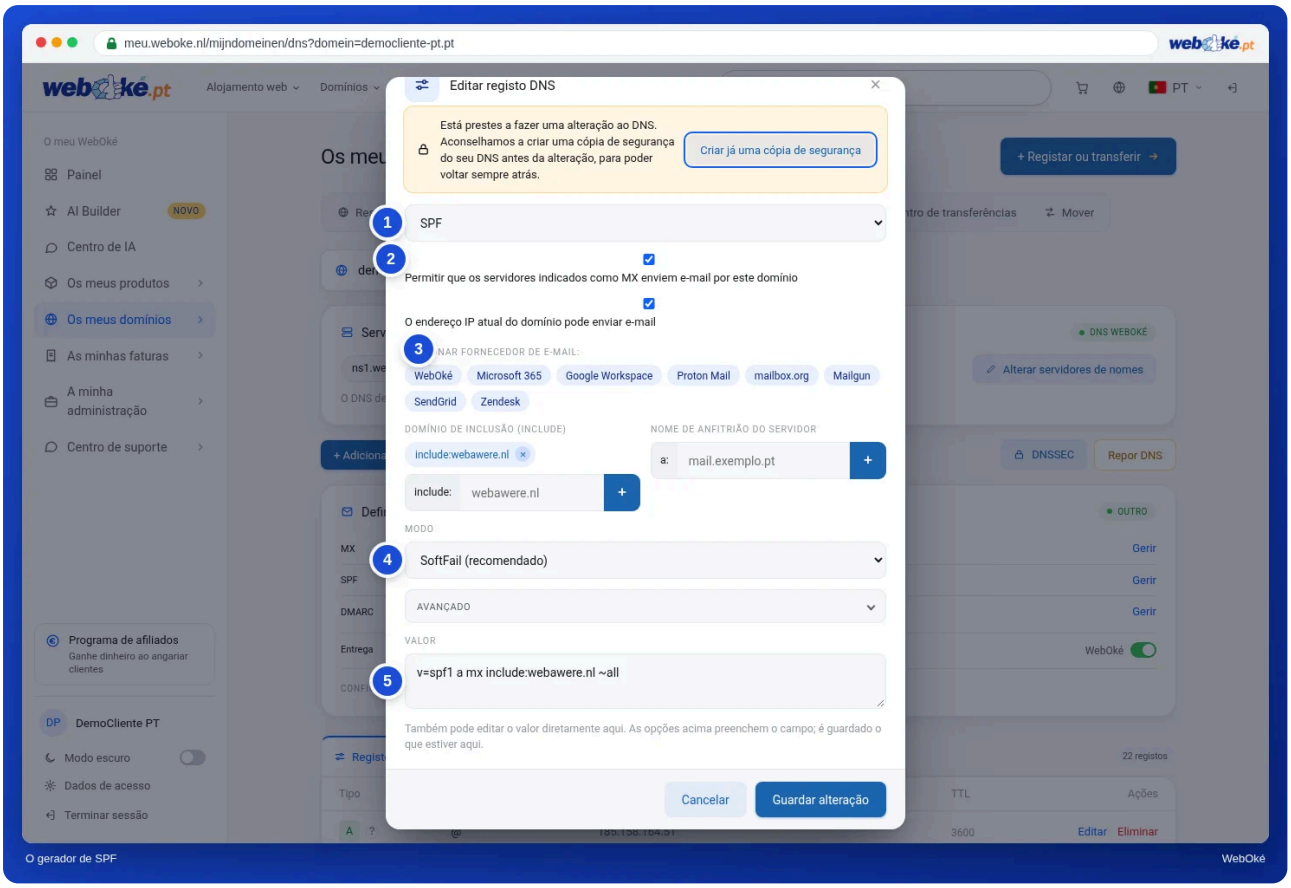
Adicionar um registo MX

- **Prioridade** (1): quando existem vários registos MX, o valor mais baixo é tentado primeiro. 10 é um valor habitual.
- **Servidor de correio** (2): o nome do servidor de correio, com um ponto no final.

Atenção: registos MX incorretos significam que deixa de receber e-mail. Copie sempre os valores do seu fornecedor de e-mail.

SPF: quem pode enviar e-mail em nome do seu domínio?

O SPF é um registo TXT com uma lista de servidores autorizados a enviar e-mail em nome do seu domínio. Escolha o tipo **TXT** e defina **Tipo de registo TXT** (1) como **SPF**. Se já tiver um registo SPF, clique em **Gerir** junto a SPF no cartão **Definições de e-mail**. A janela irá então ler o seu registo existente.



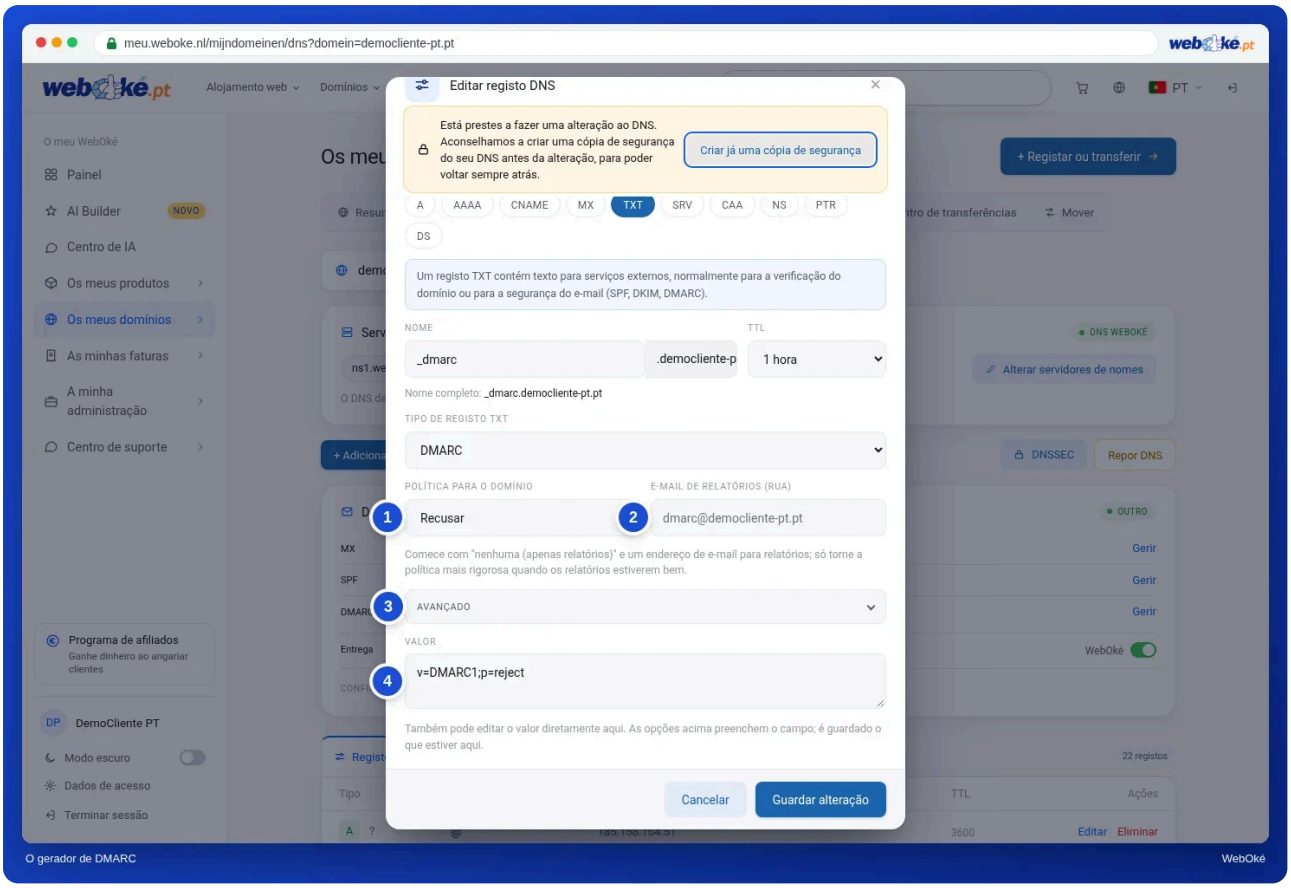
O criador de SPF

1. Com as caixas de verificação (2) dá autorização aos servidores dos seus registos MX e ao endereço IP do seu domínio.
2. Em **Adicionar fornecedor** (3), clique no seu fornecedor de e-mail ou serviço de envio: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** ou **Zendesk**. Se o seu não constar da lista, introduza um domínio de inclusão ou um nome de servidor e clique no sinal de mais.
3. Escolha o **Modo** (4): o que os destinatários fazem com e-mail proveniente de um servidor que não consta da lista. **SoftFail (recomendado)** marca o e-mail como suspeito; é por aqui que deve começar e é a opção predefinida. **Fail (rigoroso, quando tudo estiver correto)** faz com que o e-mail seja recusado: só deve escolher esta opção quando tiver a certeza de que todos os serviços que enviam e-mail em nome do seu domínio constam da lista. **Neutro** não faz nada.
4. Em **Funcionalidades avançadas** encontra ainda endereços IP individuais e algumas opções menos comuns.
5. Em **Valor** (5) vê o registo que será guardado. Também pode ajustá-lo aqui manualmente.

Atenção: um domínio só pode ter um registo SPF. Se existirem dois, o SPF torna-se inválido. Por isso, ajuste o registo existente em vez de criar um segundo.

DMARC: o que acontece ao e-mail falsificado?

O DMARC diz aos servidores de e-mail o que fazer com mensagens que afirmam falsamente vir do seu domínio. Escolha o tipo **TXT** e defina **Tipo de registo TXT** como **DMARC**, ou clique em **Gerir** junto a DMARC no cartão **Definições de e-mail**. O nome torna-se automaticamente `_dmarc`.



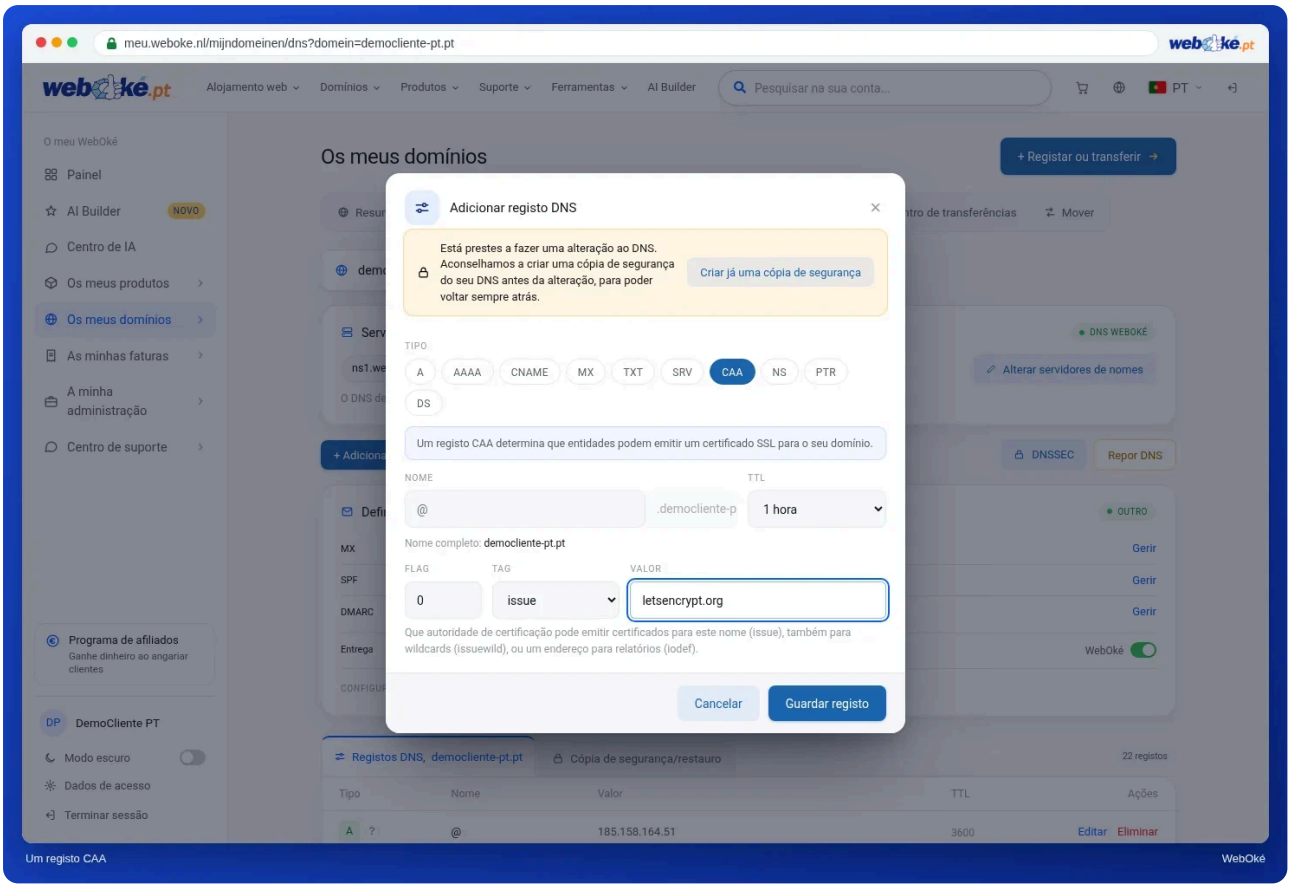
O criador de DMARC

- **Política para o domínio** (1): **Nenhuma (apenas relatórios)**, **Quarentena (para spam)** ou **Recusar**.
- **E-mail de relatórios (RUA)** (2): o endereço onde recebe os relatórios diários dos principais fornecedores de e-mail.
- **Funcionalidades avançadas** (3): inclui, entre outras, uma política separada para subdomínios, um endereço para relatórios forenses (RUF), uma percentagem e o rigor da verificação. Deixe a percentagem em 100: na nova norma DMARC (RFC 9989, 2026), este campo deixará de existir.
- **Valor** (4): o registo tal como será guardado.

Sugestão: comece com **Nenhuma (apenas relatórios)** e um endereço de relatórios. Observe os relatórios durante algumas semanas e, depois, defina a política para **Quarentena (para spam)** e, posteriormente, para **Recusar**. Assim evita que o seu próprio e-mail seja bloqueado. Num pacote de alojamento, o registo já está, por predefinição, em Recusar; pode mantê-lo assim se todo o seu e-mail passar pela WebOké.

Registo CAA

Com um registo CAA, define que entidades podem emitir um certificado SSL para o seu domínio. Escolha o tipo **CAA** e preencha:



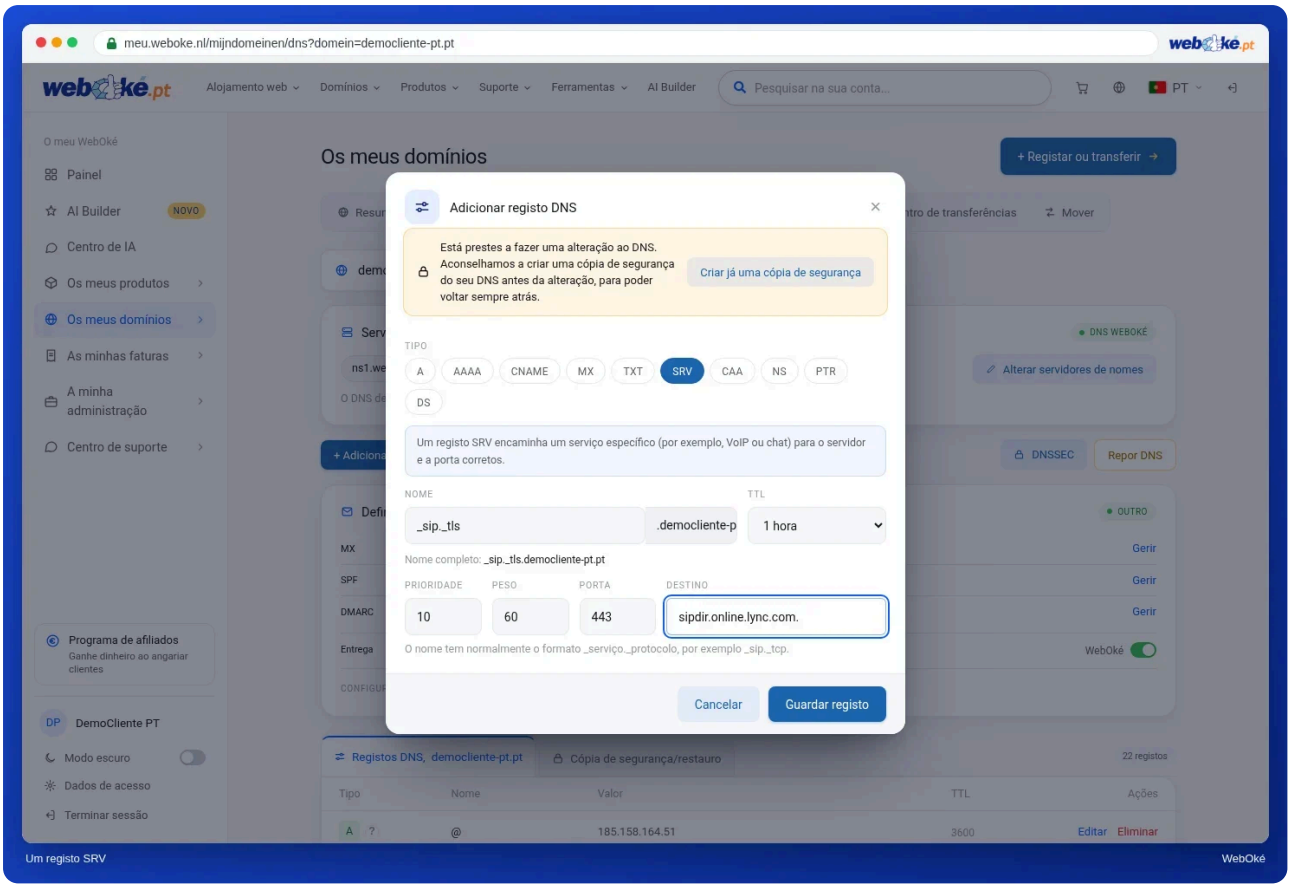
Adicionar um registo CAA

- **Flag**: mantenha este valor em 0.
- **Tag**: **issue** para certificados normais, **issuewild** para certificados wildcard ou **iodef** para um endereço de notificação.
- **Valor**: a entidade emissora, por exemplo `letsencrypt.org`.

Atenção: ao definir um registo CAA, apenas as entidades emissoras indicadas poderão continuar a emitir certificados. Se utilizar o certificado SSL gratuito do seu pacote de alojamento (Let's Encrypt), inclua também letsencrypt.org num registo CAA.

Registo SRV

Um registo SRV encaminha um serviço para o servidor e a porta corretos. É necessário, por exemplo, para chamadas pela internet ou para alguns serviços da Microsoft. Escolha o tipo **SRV**.



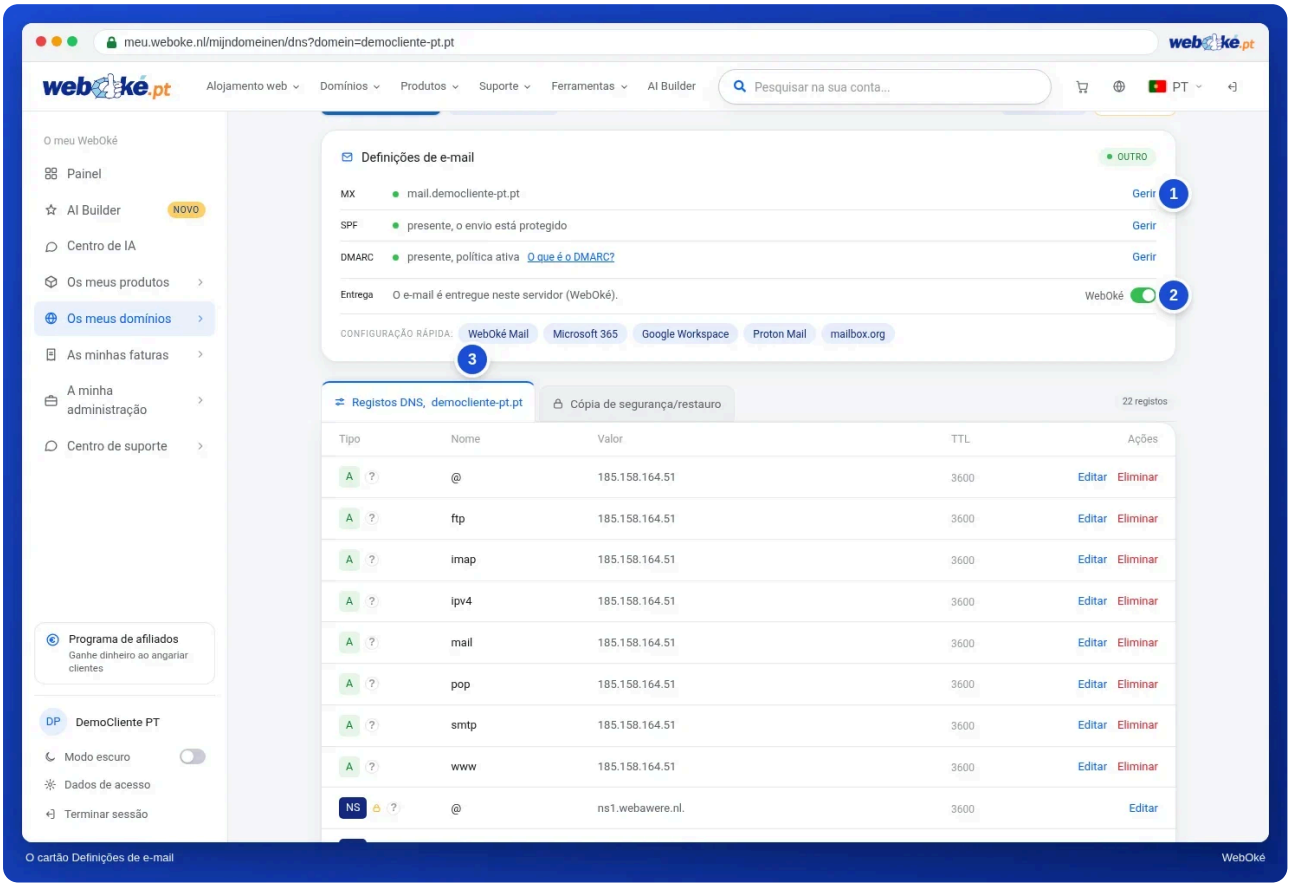
Adicionar um registo SRV

- **Nome**: normalmente no formato _serviço._protocolo, por exemplo `_sip._tls`.
- **Prioridade** e **Peso**: determinam qual servidor é utilizado primeiro quando existem vários. Mantenha os valores, a menos que o seu fornecedor indique o contrário.
- **Porta**: a porta do serviço.
- **Destino**: o servidor, com um ponto no final.

Em cada tipo, clique em **Guardar registo** se tudo estiver correto, ou em **Cancelar** para não alterar nada.

5.6 Configurar rapidamente o e-mail no DNS

Para o e-mail no seu próprio domínio, alguns registos DNS têm de estar exatamente corretos. No separador **DNS** encontra, por isso, o cartão **Definições de e-mail**. Com ele vê rapidamente como o seu e-mail está configurado e, com um só clique, coloca os registos certos para o seu fornecedor de e-mail.



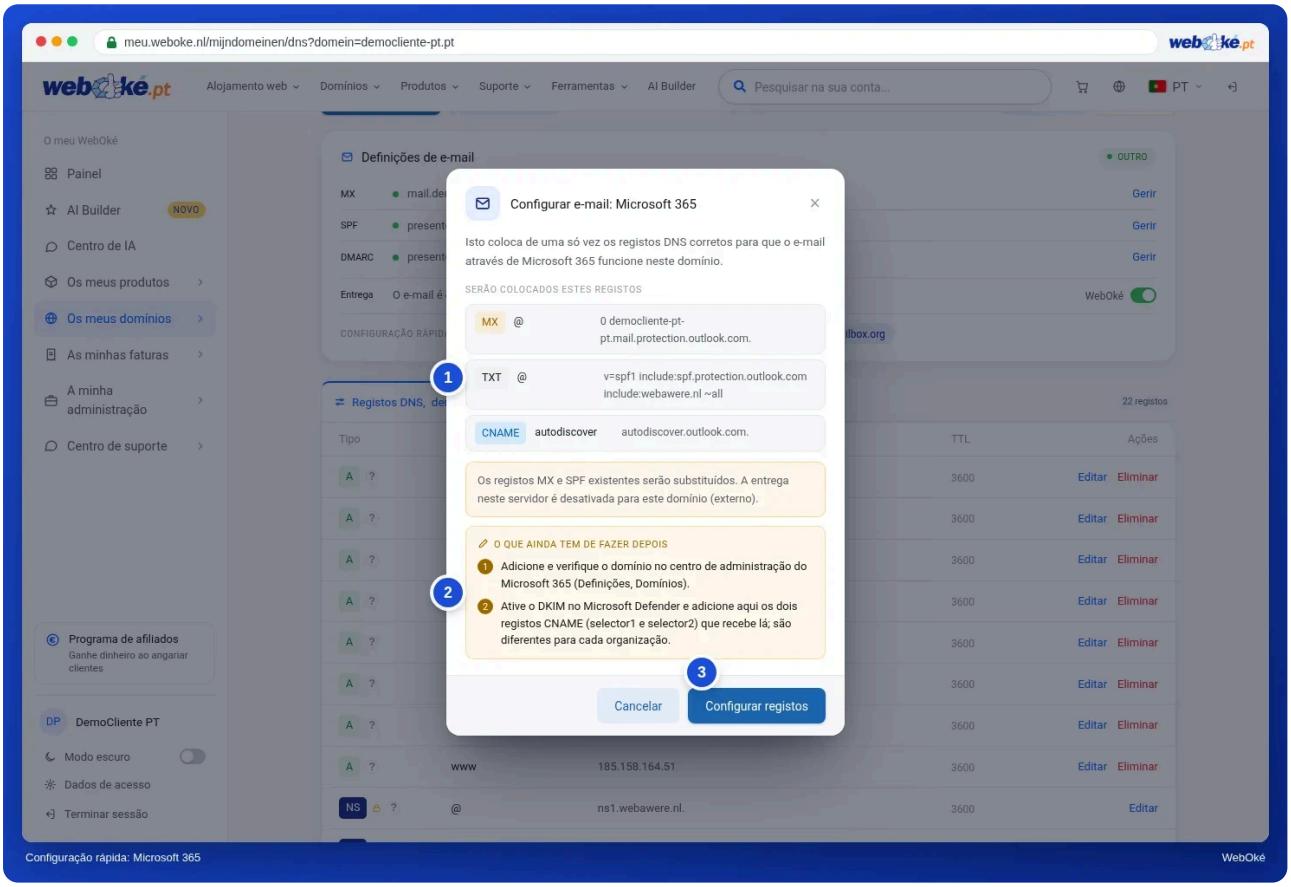
O cartão Definições de e-mail

O que vê no cartão?

- **MX**, **SPF** e **DMARC**, cada um com um ponto colorido: verde significa que está em ordem. Clique em **Gerir** (1) para abrir o registo no criador referido em Assistentes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV. Se faltar um registo, aparece **Adicionar** ou **Configurar**.
- No canto superior direito vê qual o fornecedor de e-mail que reconhecemos através do seu registo MX.
- **Entrega** (2): indica se o e-mail para este domínio é entregue no servidor da WebOké. Se o interruptor estiver em **WebOké**, as suas caixas de correio chegam até nós. Se utilizar um fornecedor de e-mail externo, está em **Externo**.
- **Configuração rápida** (3): botões para **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** e **mailbox.org**.

Como configurar o seu e-mail de uma só vez

1. Faça primeiro uma cópia de segurança do seu DNS, para que possa sempre voltar atrás. Veja Repor o DNS e criar uma cópia de segurança do DNS.
2. Clique em **Configuração rápida** no seu fornecedor de e-mail. Abre-se a janela **Configurar e-mail**.
3. Em **Serão colocados estes registos** (1) vê exatamente quais os registos que serão criados.
4. Leia o aviso a amarelo. Os registos MX e SPF existentes serão substituídos e a entrega será ajustada.
5. Num fornecedor externo, em **O que ainda tem de fazer depois** (2) encontra o que ainda precisa de tratar junto desse fornecedor, como verificar o domínio e ativar o DKIM.
6. Clique em **Configurar registos** (3), ou em **Cancelar** se ainda não quiser alterar nada.



Configuração rápida para Microsoft 365

Os mesmos botões também estão disponíveis na página do domínio, no cartão **Saúde do domínio / e-mail** (veja Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver).

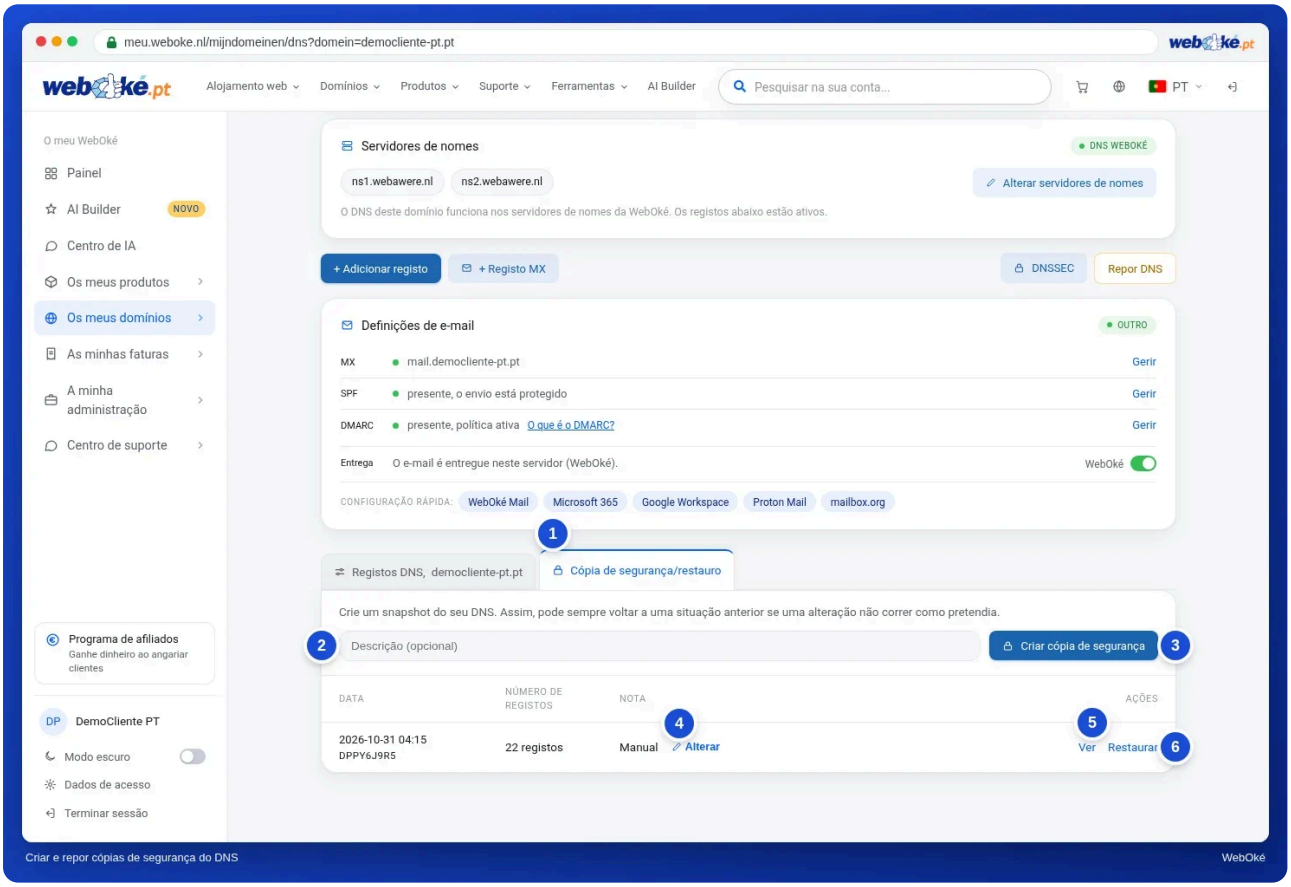
Dica: se utilizar um pacote de alojamento da WebOké, o registo DKIM do seu e-mail já costuma estar correto. O que o cartão **Configurar e-mail** mostra na sua página de produto pode ler em O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC). Se mesmo assim não receber e-mail, consulte O e-mail não chega: verificação própria.

5.7 Repor o DNS e criar uma cópia de segurança do DNS

Uma alteração de DNS é feita rapidamente, mas um erro pode tornar o seu website ou e-mail inacessível. Por isso, crie uma cópia de segurança antes de fazer alterações importantes. Uma cópia de segurança é um registo instantâneo de todos os seus registos DNS, ao qual pode voltar mais tarde.

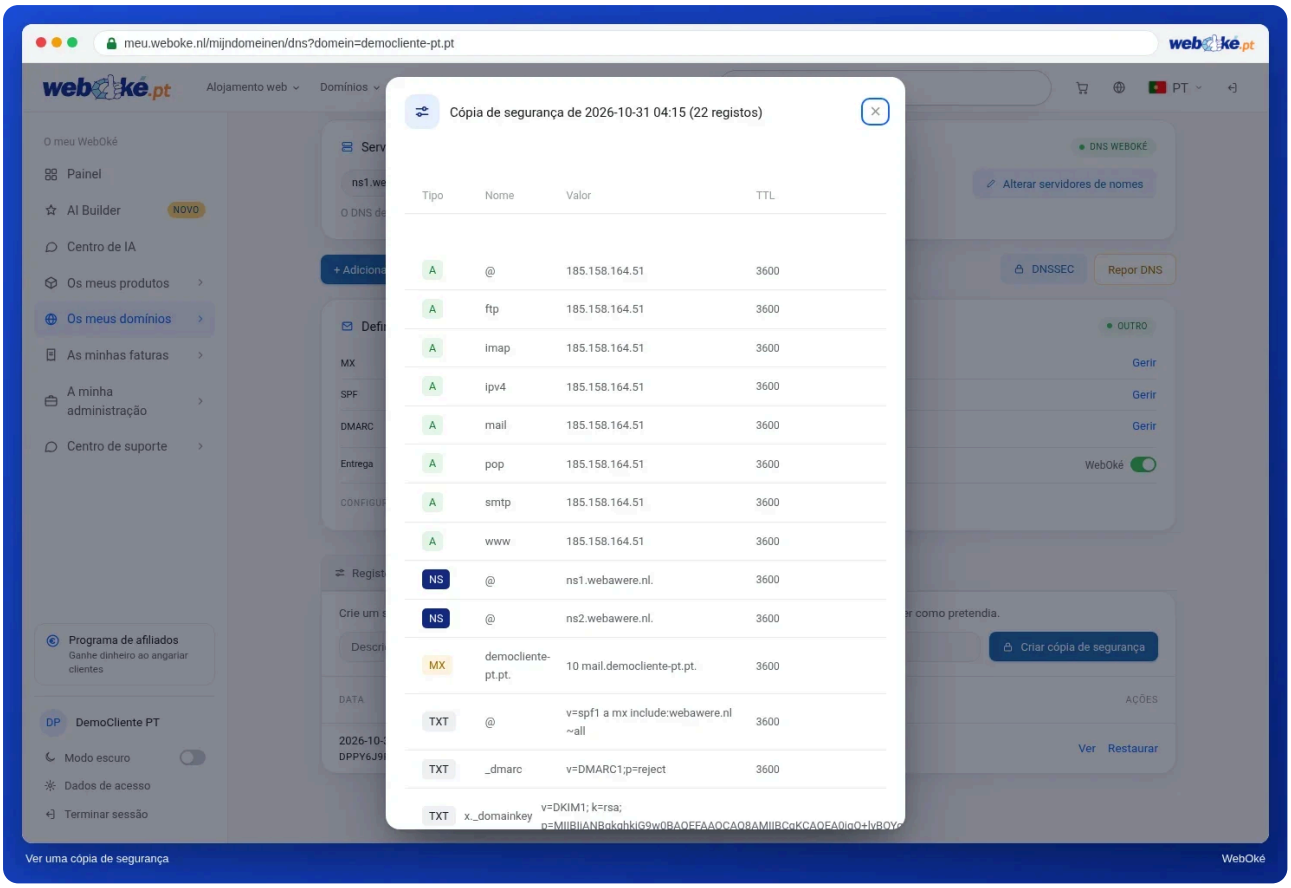
Criar uma cópia de segurança

1. Vá a **Os meus domínios**, separador **DNS**, e escolha o seu domínio.
2. Clique, por baixo das definições de e-mail, no separador **Cópia de segurança/restauro** (1).
3. Escreva, se desejar, uma **Descrição** (2), para que mais tarde saiba porque criou a cópia de segurança. Por exemplo: para migração para o Microsoft 365.
4. Clique em **Criar cópia de segurança** (3).



Criar e restaurar cópias de segurança do DNS

A cópia de segurança aparece na lista com a data, o número de registos e a sua descrição. Com **Alterar** (4) ajusta a descrição. Com **Ver** (5) vê quais os registos que contém.

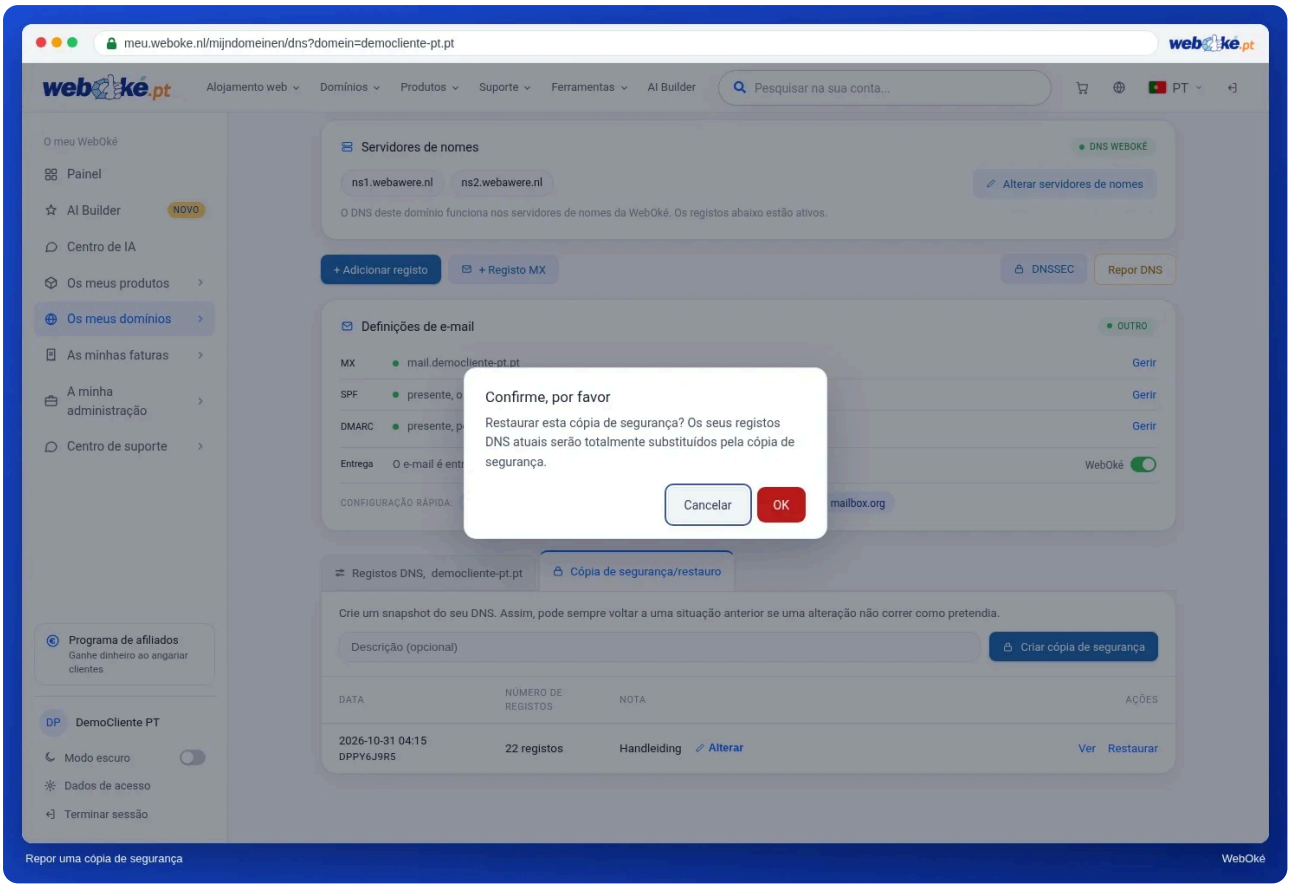


Consultar uma cópia de segurança

Dica: na janela de um registo novo ou alterado encontra também um botão **Criar já uma cópia de segurança**. Com ele, cria com um único clique uma cópia de segurança mesmo antes da sua alteração.

Restaurar uma cópia de segurança

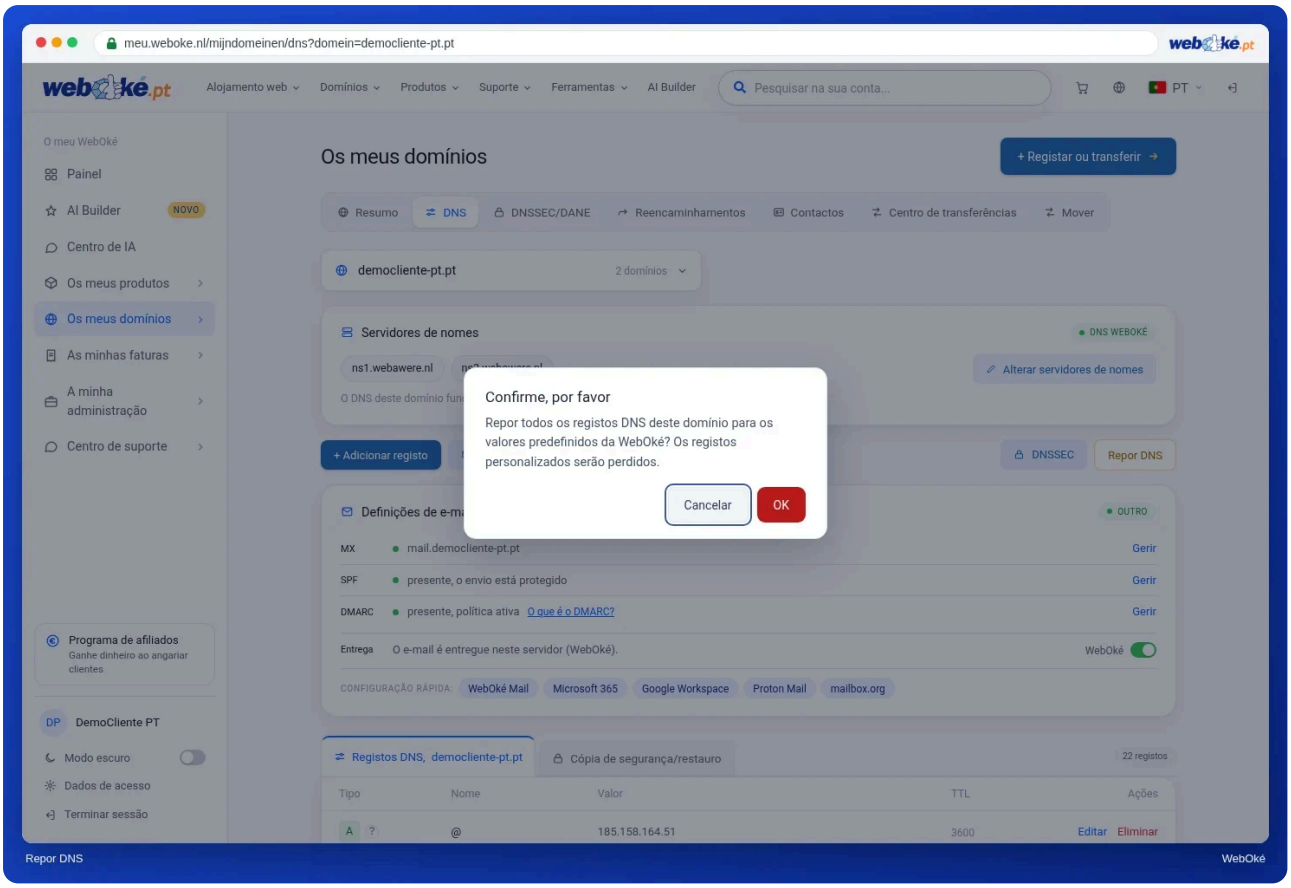
1. Clique na lista, junto à cópia de segurança, em **Repor** (6).
2. Ser-lhe-á perguntado se deseja restaurar a cópia de segurança. Os seus registos DNS atuais serão então substituídos integralmente pelos registos da cópia de segurança.
3. Clique em **OK** para continuar. O restauro demora algum tempo, porque todos os registos são criados novamente. Depois, verá os registos restaurados na lista.



Restaurar uma cópia de segurança

Repor o DNS para a predefinição

Com o botão **Repor DNS** no topo do separador **DNS**, repõe todos os registos do domínio para a predefinição do WebOké.



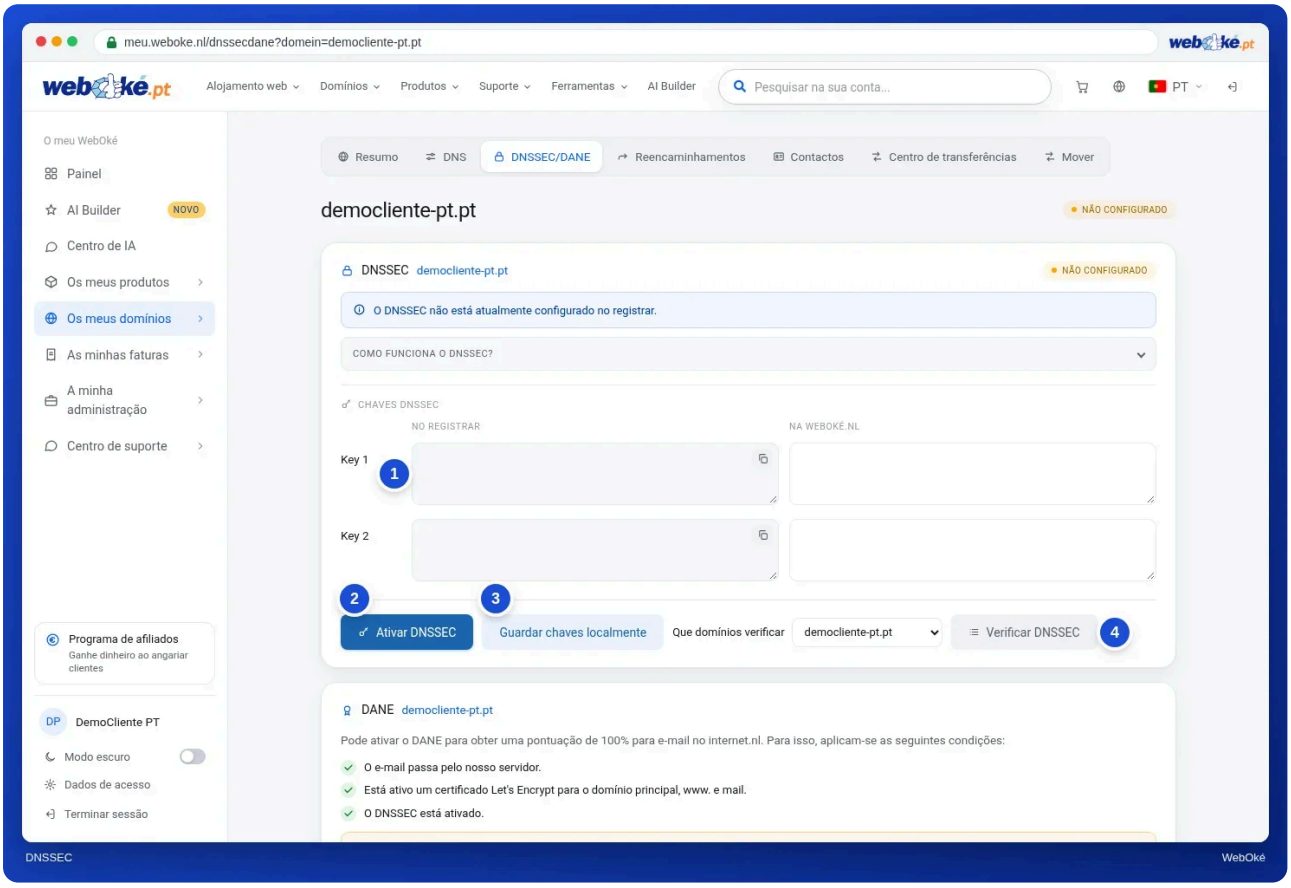
Repor DNS

Atenção: numa reposição, todos os seus registos próprios são perdidos, como registos de um fornecedor de e-mail externo ou de uma verificação. Por isso, crie sempre primeiro uma cópia de segurança. Em caso de dúvida, clique em **Cancelar**.

5.8 DNSSEC e DANE

O DNSSEC assina os dados DNS do seu domínio. Assim, ninguém consegue redirecionar visitantes para outro servidor sem ser detetado. O DANE baseia-se nisto e torna a ligação encriptada ao seu servidor de correio ainda mais segura.

Pode aceder a estas definições através do separador **DNSSEC/DANE** em **Os meus domínios**, através do botão **DNSSEC** no separador DNS, ou através de **Administração** em DNSSEC na página do domínio. No topo é indicado se o DNSSEC está configurado para este domínio.



DNSSEC para o seu domínio

O que vê em DNSSEC?

- **Como funciona o DNSSEC?**: clique aqui para uma breve explicação.
- **Chaves DNSSEC**: à esquerda as chaves tal como estão **No registrar** (1), à direita as chaves **Na WebOké**. Com o botão de cópia pode copiar uma chave.
- **Ativar DNSSEC** (2): ativa o DNSSEC. Se já estiver ativo, pode desativá-lo aqui.
- **Guardar chaves localmente** (3): se não utilizar os servidores de nomes da WebOké, introduza à esquerda a chave do seu fornecedor de DNS e guarde-a aqui.
- **Verificar DNSSEC** (4): verifica se as chaves estão corretas. Pode verificar um domínio ou todos os seus domínios ao mesmo tempo.

Como ativar o DNSSEC

1. Verifique se, à direita, em **Na WebOké**, aparecem duas chaves. Num domínio novo, pode demorar algum tempo até ficarem visíveis.
2. Clique em **Ativar DNSSEC**.

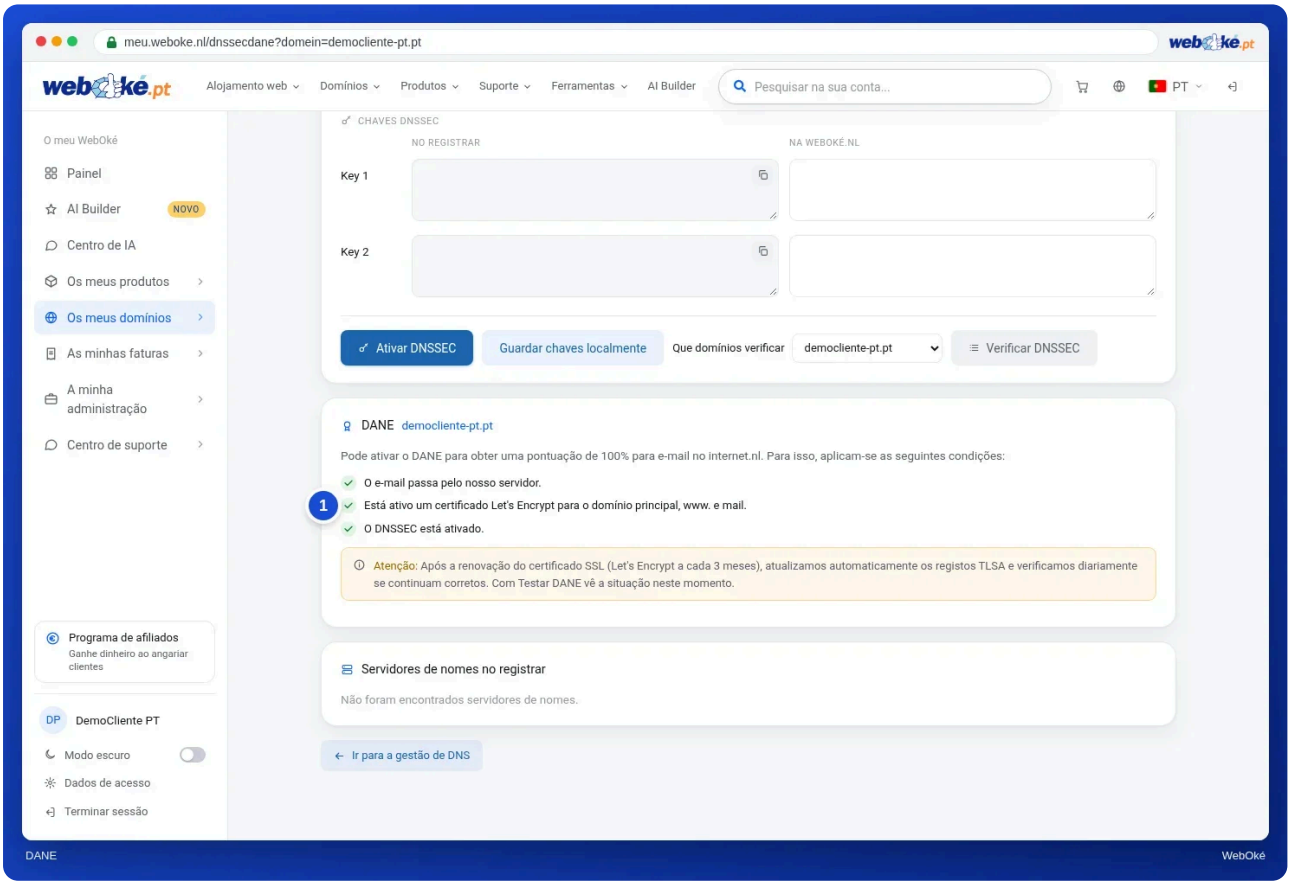
A ativação e desativação são feitas de imediato, mas, devido à cache, pode demorar até 12 horas até ser visível em todo o lado. Se, após 4 horas, continuar sem ver chaves na WebOké, contacte o apoio técnico.

Atenção: não clique sem mais em **Verificar DNSSEC** para todos os seus domínios. Nos domínios com um erro, o DNSSEC é desativado, e, se tiver muitos domínios, a verificação pode demorar alguns minutos.

DANE

Com o DANE, obtém uma pontuação de 100% para o correio no internet.nl. Na mesma página, pode ver se o seu domínio cumpre as condições (1):

- O correio é processado através do servidor da WebOké.
- Existe um certificado Let's Encrypt ativo para o domínio principal, www e mail.
- O DNSSEC está ativado.



DANE para o seu correio

Se o seu domínio cumprir as condições, aparece o botão **Ativar DANE** (2). Depois, pode utilizar **Testar DANE** para ver a situação atual. Após cada renovação do certificado SSL, a WebOké atualiza automaticamente os dados DANE (registos TLSA), e verificamos diariamente se continuam corretos.

Pode ler o que o cartão **Saúde do domínio / e-mail** indica sobre o DNSSEC em Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver.

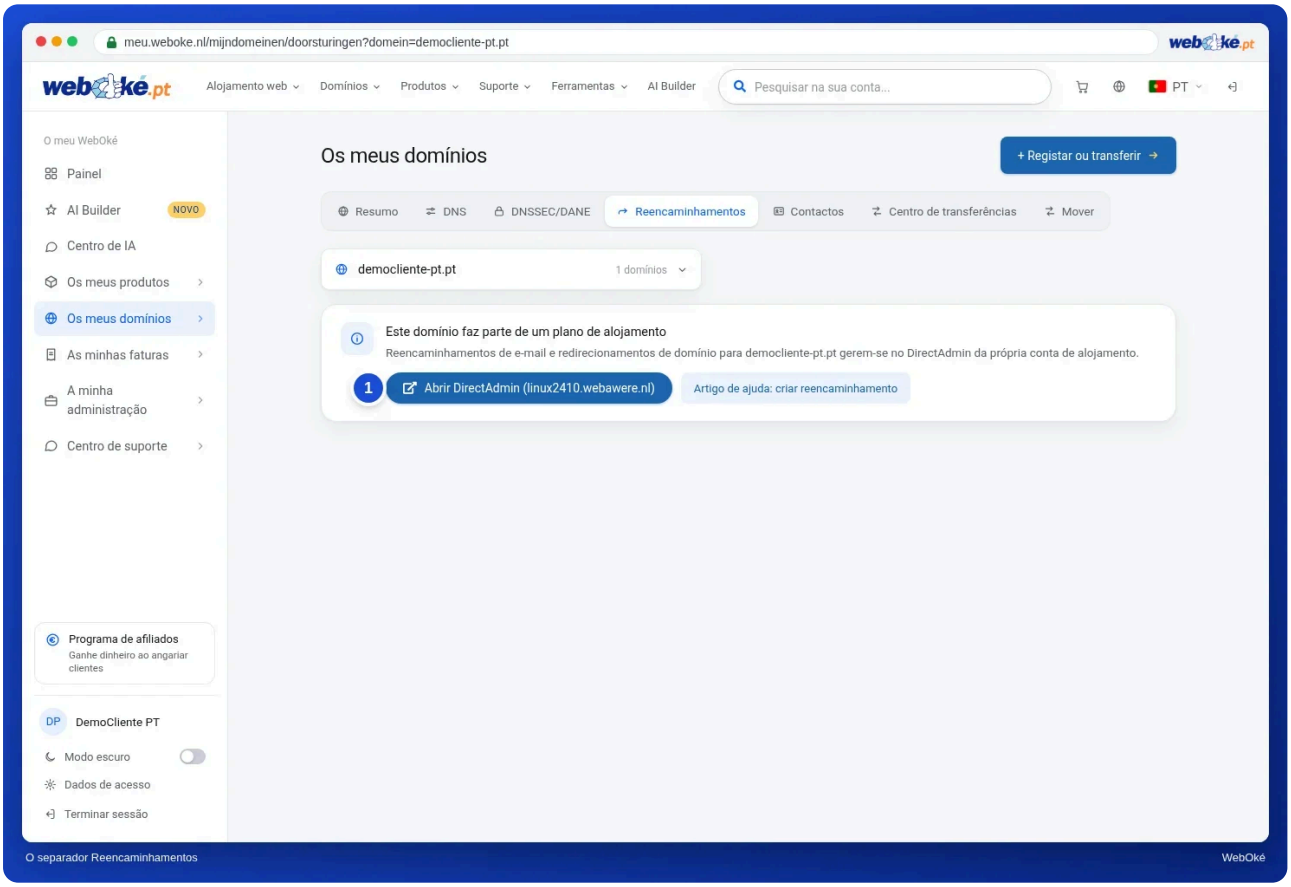
5.9 Reencaminhamentos de e-mail e de domínio

Com um reencaminhamento, envia algo automaticamente para outro local. Um **reencaminhamento de e-mail** reencaminha mensagens de um endereço no seu domínio para outro endereço de e-mail existente. Um **redirecionamento de domínio** reencaminha visitantes de um caminho no seu domínio para outro website.

Aceda a **Os meus domínios**, separador **Reencaminhamentos**, e escolha o seu domínio no topo. O que vê depende do tipo de domínio.

O seu domínio está num pacote de alojamento

Se o domínio estiver num pacote de alojamento web ou de e-mail, configura os reencaminhamentos no DirectAdmin, o painel de configuração do seu pacote. Clique em **Abrir DirectAdmin** (1) e entra diretamente com sessão iniciada. Com **Artigo de ajuda: criar reencaminhamento** abre um artigo da base de conhecimento que explica passo a passo como fazê-lo.



Reencaminhamentos de um domínio num pacote de alojamento

Pode ler mais sobre o DirectAdmin no manual do DirectAdmin.

O seu domínio está apenas registado

Se tiver apenas o nome de domínio na WebOké, sem pacote, vê neste separador dois blocos, caso os reencaminhamentos estejam disponíveis para o seu domínio:

- **Reencaminhamentos de e-mail**: em **Novo reencaminhamento de e-mail**, preencha o endereço no seu domínio e o endereço de destino e clique em **Adicionar**. Com **Eliminar** remove novamente um reencaminhamento.
- **Redirecionamentos de domínio**: em **Novo redirecionamento de domínio**, preencha o caminho e o URL de destino (com https://) e escolha o **Tipo de redirecionamento**. Escolha **Permanente** (301) se o redirecionamento for definitivo: os motores de pesquisa adotam-no. Escolha **Temporário** (302) apenas para um redirecionamento que pretenda remover mais tarde.

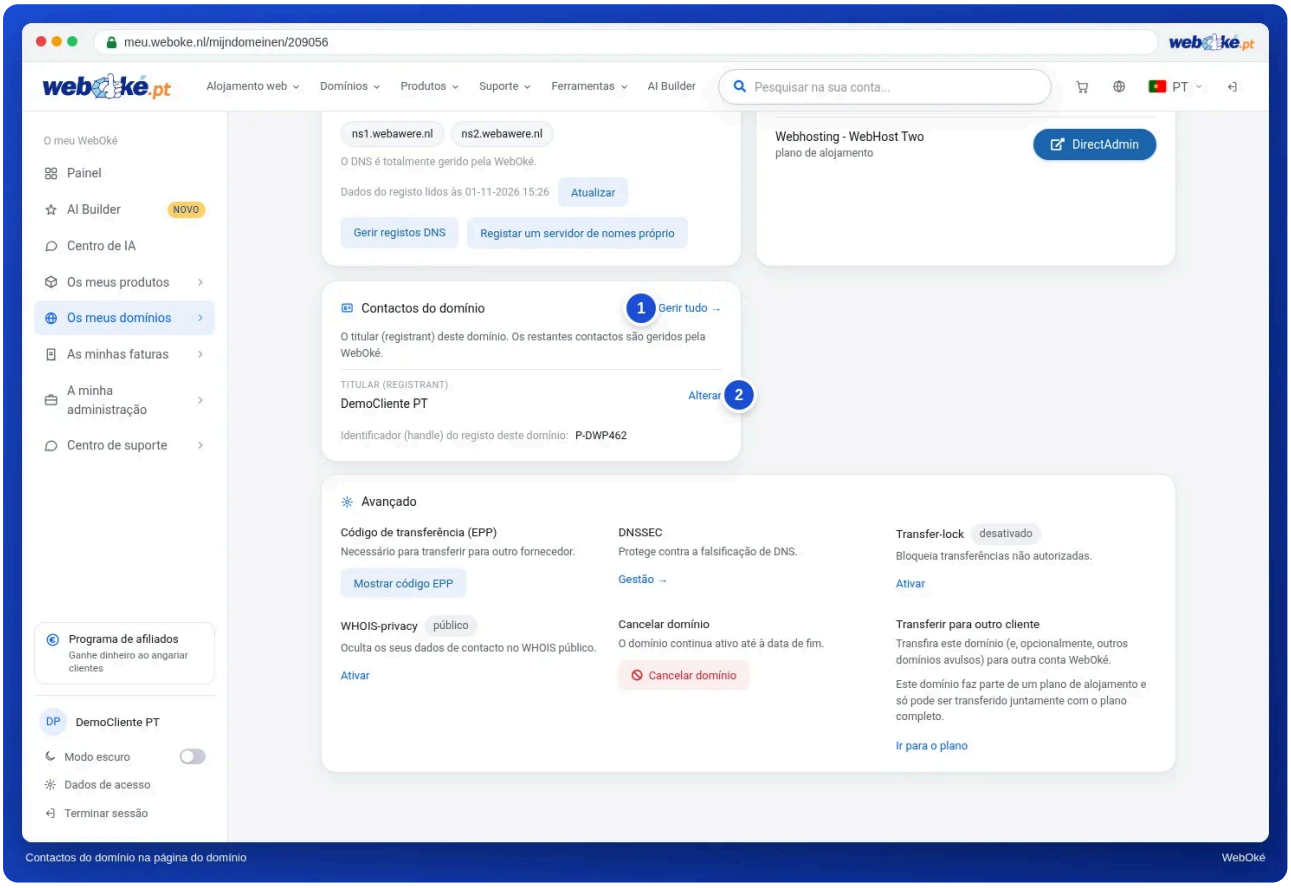
Atenção: o reencaminhamento para serviços de e-mail gratuitos como Gmail, Outlook e Hotmail é bloqueado. Esses serviços tratam frequentemente o correio reencaminhado como spam, fazendo com que perca mensagens. Se pretende correio fiável no seu próprio domínio, consulte o pacote de e-mail da WebOké.

Vê a mensagem **Os reencaminhamentos não estão disponíveis para este domínio**? Nesse caso, o domínio não está num servidor onde possamos configurar reencaminhamentos. Nesse caso, adquira um pacote ou peça aconselhamento ao suporte.

5.10 Alterar os contactos do domínio e o proprietário

Cada domínio tem um **titular**, também designado por registrant ou proprietário. Trata-se da pessoa ou organização proprietária do nome de domínio, tal como consta no registo. Além disso, existe um **administrador** (contacto administrativo). Os contactos administrativos e técnicos são geridos pela WebOké em seu nome.

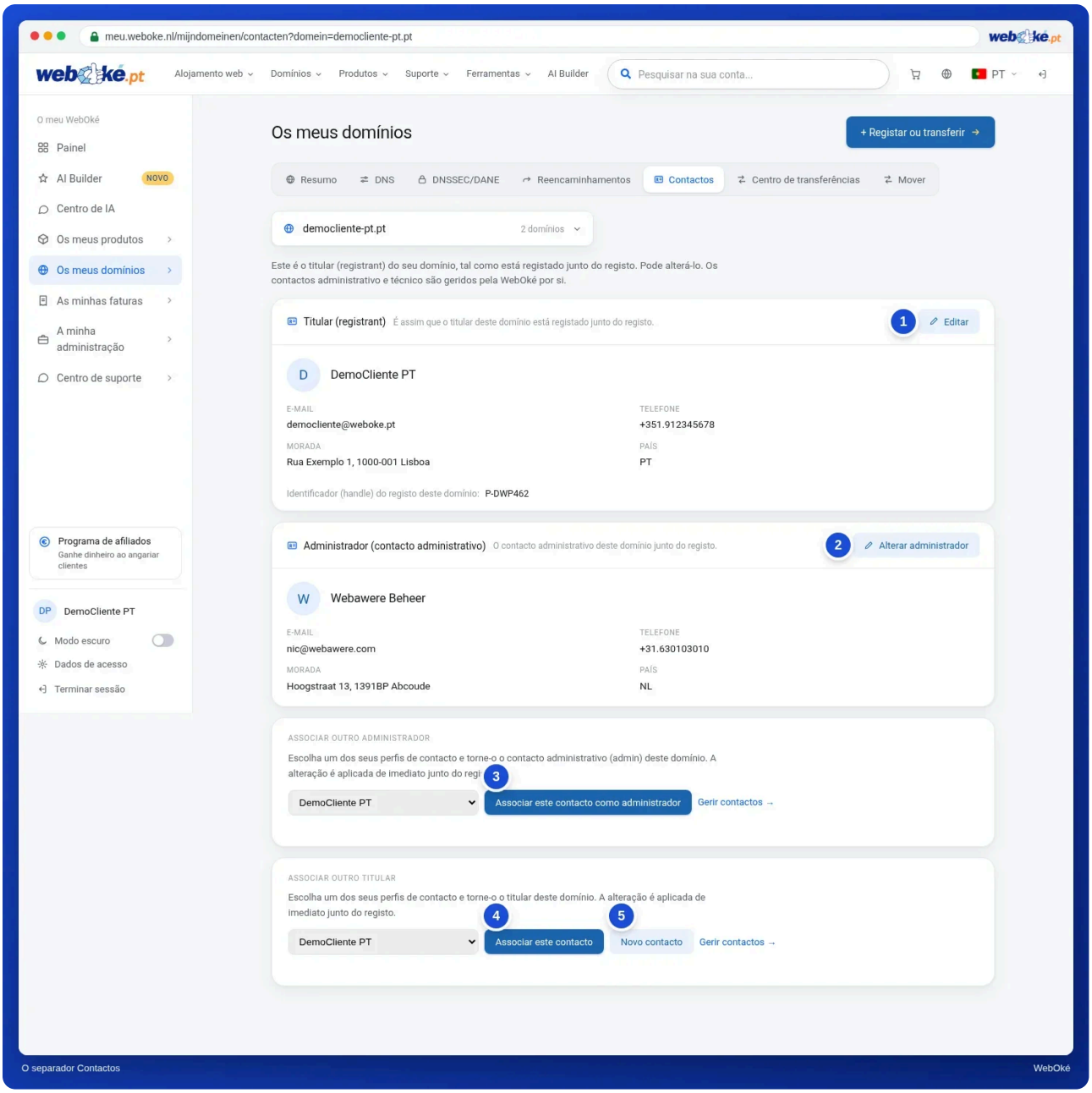
Na página do domínio, pode ver o titular no cartão **Contactos do domínio**. Com **Alterar** (2) ajusta os dados. Com **Gerir tudo** (1) acede ao separador **Contactos**.



O titular na página do domínio

O separador Contactos

Aceda a **Os meus domínios**, separador **Contactos**, e escolha o domínio na parte superior.



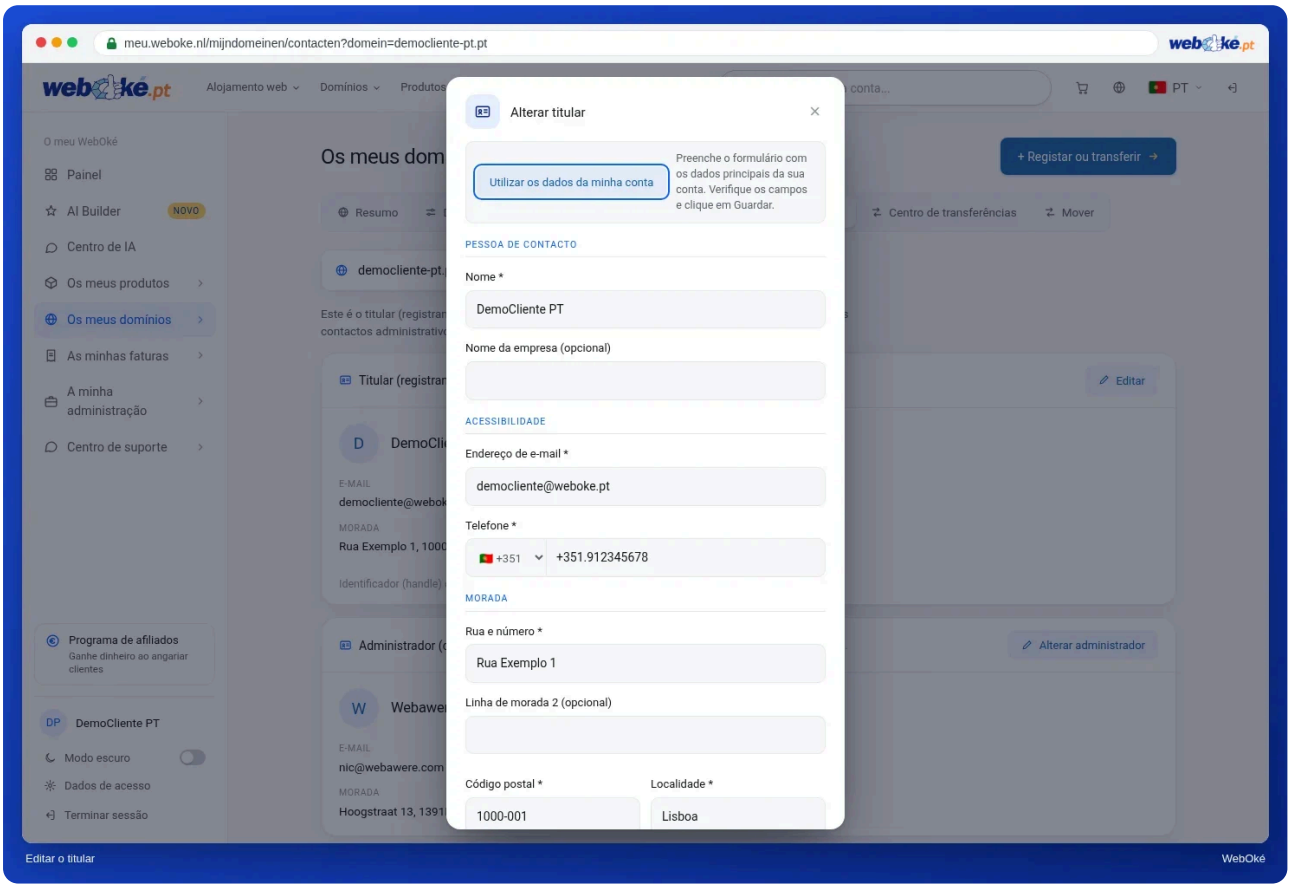
O separador Contactos

- **Titular (registrant)**: os dados do titular tal como constam no registo, com a handle de registo deste domínio em baixo. Com **Editar** (1) altera os dados.
- **Administrador (contacto administrativo)**: o contacto administrativo junto do registo. Com **Alterar administrador** (2) ajusta-o.
- **Associar outro administrador**: escolha um dos seus perfis de contacto e clique em **Associar este contacto como administrador** (3).
- **Associar outro titular**: escolha um dos seus perfis de contacto e clique em **Associar este contacto** (4). Com **Novo contacto** (5) cria primeiro um novo perfil.

Atenção: associar outro titular ou alterar os dados do titular é aplicado de imediato junto do registo. Ao fazê-lo, está a transferir o nome de domínio para essa pessoa ou organização. Faça isto apenas se for realmente essa a intenção.

Alterar os dados do titular

1. Em **Titular (registrant)**, clique em **Editar**. Abre-se a janela **Alterar titular**.
2. Com **Utilizar os dados da minha conta** preenche o formulário com os dados da sua conta. Também pode preencher os campos manualmente.
3. Verifique o nome, o endereço de e-mail, o telefone e a morada. Os campos com um asterisco são obrigatórios.
4. Clique em **Guardar**, ou em **Cancelar** para não alterar nada.

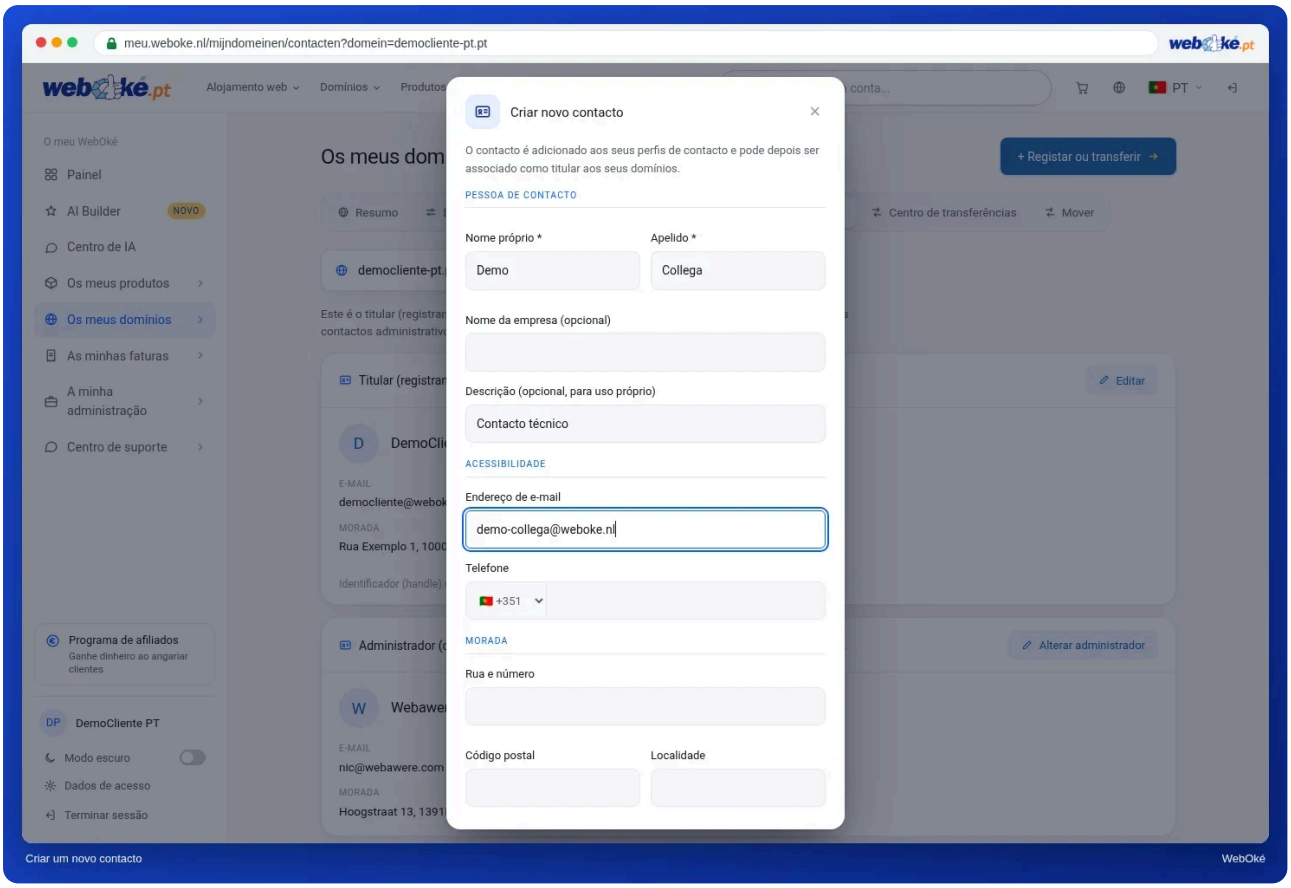


Alterar o titular

Utilize um endereço de e-mail que consulte com frequência. Em muitas extensões, o titular tem de confirmar o seu endereço de e-mail, caso contrário o registo pode suspender o domínio. No cartão **Domínio / Saúde do domínio / e-mail** pode ver se isso ainda está pendente (consulte Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver).

Criar um novo contacto

1. Clique em **Novo contacto**. Abre-se a janela **Criar novo contacto**.
2. Preencha pelo menos o primeiro e o último nome. Em **Descrição**, escreva algo para si próprio, para que depois reconheça o contacto.
3. Preencha o endereço de e-mail, o telefone e a morada e clique em **Criar contacto**.



Criar um novo contacto

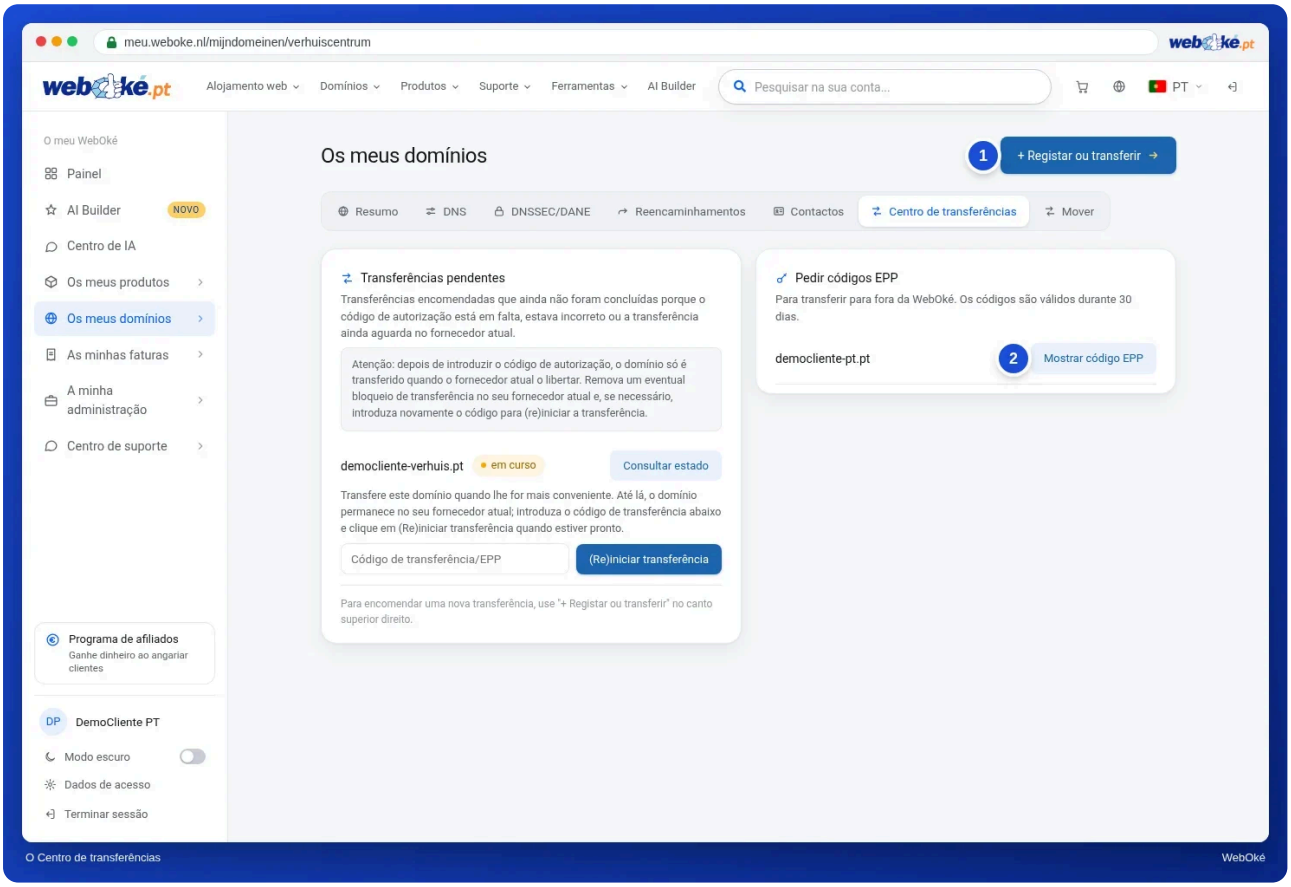
O contacto passa a constar nos seus perfis de contacto. Depois, pode associá-lo como titular ou administrador aos seus domínios. Para vários domínios ao mesmo tempo, utilize **Associar contacto** na vista geral (consulte O resumo dos seus domínios). Os seus perfis de contacto são geridos através de **Gerir contactos**. Pode ler como funciona em Gerir contactos (e eliminar duplicados).

Dica: o titular também é importante se quiser transferir ou cancelar um domínio. Mantenha, por isso, os seus dados atualizados.

5.11 O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké

Uma transferência de um domínio para a WebOké é encomendada através do website, com o botão **+ Registar ou transferir** no canto superior direito em **Os meus domínios**. Pode ler como funciona essa encomenda em Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde). Depois, acompanha a transferência no **Centro de transferências**.

Aceda a **Os meus domínios** e clique no separador **Centro de transferências**.



O Centro de transferências

Transferências pendentes

À esquerda vê as transferências que encomendou e que ainda não foram concluídas. Isto acontece quando falta o código de transferência ou este está incorreto, ou quando a transferência ainda está pendente de aprovação no seu fornecedor atual. Para cada domínio, vê:

- o código de transferência introduzido;
- um campo **Código de transferência/EPP** para introduzir (novamente) o código;
- o botão **(Re)iniciar transferência**;
- o botão **Consultar estado**, que verifica junto da entidade registadora em que fase se encontra a transferência.

Optou por transferir mais tarde ao fazer a encomenda? Nesse caso, o domínio permanece no seu fornecedor atual até estar pronto para prosseguir. Introduza o código de transferência e clique em **(Re)iniciar transferência** quando lhe convier.

No vídeo deste artigo pode ver como chegar ao Centro de transferências a partir da página do seu domínio e como introduzir aí o código de transferência.

(Re)iniciar uma transferência

1. Solicite o código de transferência (código EPP ou código de autorização) ao seu fornecedor atual.
2. Peça também para remover um eventual bloqueio de transferência do domínio.
3. Introduza o código no Centro de transferências em **Código de transferência/EPP**.
4. Clique em **(Re)iniciar transferência**.

Atenção: depois de introduzir o código de transferência, o domínio só é transferido quando o seu fornecedor atual o libertar. Por isso, uma transferência pode demorar algum tempo. Se falhar, verá essa informação junto ao domínio. Verifique então o código e o bloqueio de transferência e reinicie a transferência.

Se não houver nada pendente, verá **Sem transferências pendentes.**

Consultar códigos EPP

À direita, no Centro de transferências, encontram-se os seus domínios com o botão **Mostrar código EPP** (2). Precisa deste código se quiser transferir um domínio para fora da WebOké. Pode ler sobre isso em Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência.

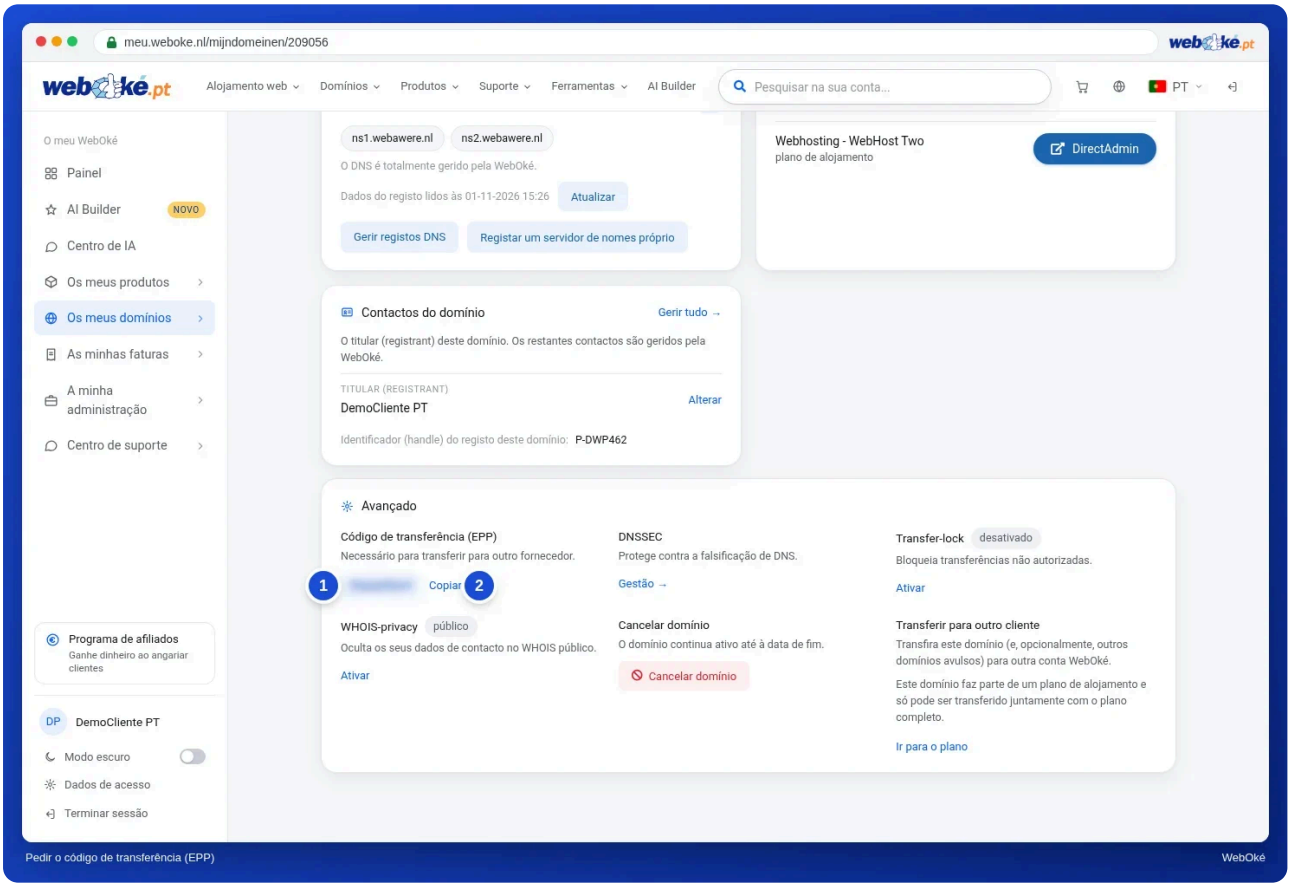
Dica: vai também transferir o seu website e e-mail? Consulte Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365) para saber como transferir o seu e-mail e veja as ferramentas úteis em Testar o seu site antes de uma mudança para saber como testar o seu website antes de alterar o DNS.

5.12 Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência

Quer transferir um domínio para outro fornecedor? Esse fornecedor vai precisar do código de transferência, também designado por código EPP, código de autorização ou código de transferência. Pode pedi-lo você mesmo em O meu WebOké.

Pedir o código de transferência

1. Abra a página do domínio (consulte A página do domínio: tudo sobre um domínio) e desloque-se até ao cartão **Funcionalidades avançadas**.
2. Em **Código de transferência (EPP)**, clique em **Mostrar código EPP**.
3. O código aparece no lugar do botão (1). Clique em **Copiar** (2) para o copiar.
4. Cole o código junto do seu novo fornecedor.



Pedir o código de transferência (no exemplo, tornado ilegível)

Também pode pedir o código no **Centro de transferências**, em **Pedir códigos EPP**. Aí encontra todos os seus domínios, uns a seguir aos outros (consulte O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké). Os códigos são válidos durante 30 dias.

Atenção: o código de transferência é a chave do seu domínio. Quem o tiver pode transferir o domínio. Entregue-o apenas ao fornecedor para o qual vai mudar.

Para um domínio .be não conseguimos obter o código de transferência. Esse código tem de ser pedido diretamente junto da DNS Belgium, a entidade responsável pela gestão de todos os domínios .be.

O bloqueio de transferência (transfer-lock)

Um transfer-lock bloqueia transferências que você não tenha pedido. No cartão **Funcionalidades avançadas**, em **Transfer-lock**, pode ver se o bloqueio está ativado ou desativado, com uma ligação para o ativar ou desativar.

- Vai transferir o domínio? Desative primeiro o bloqueio, caso contrário o registo recusará a transferência.
- Vai continuar com o WebOké? Mantenha o bloqueio ativado.

Nem todas as extensões têm transfer-lock. Em extensões como .nl, .eu, .be e .nu, por exemplo, aparece **.nl ondersteunt dit niet** (esta extensão não suporta esta funcionalidade). Nestas extensões, o próprio código de transferência funciona como proteção.

Atenção: se o DNSSEC estiver ativado e o domínio for receber novos servidores de nomes junto do novo fornecedor, desative primeiro o DNSSEC (consulte DNSSEC e DANE) e aguarde um dia antes de utilizar o código de transferência. Caso contrário, o seu domínio pode ficar inacessível após a transferência. Leia DNSSEC e transferências: desativar primeiro, ou levar a chave consigo.

O que acontece depois da transferência?

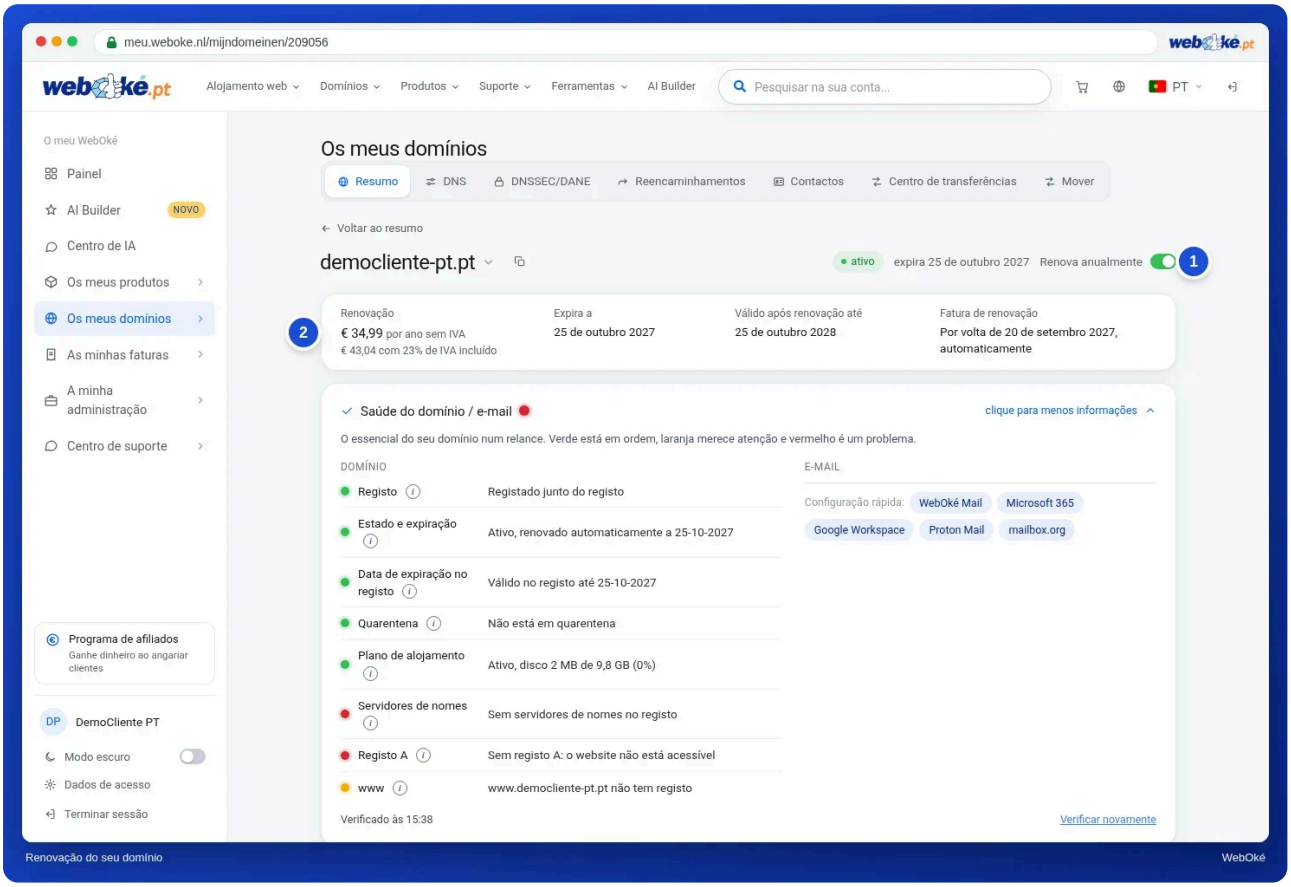
O novo fornecedor inicia a transferência com o seu código. Depois de o domínio estar transferido, é o seu novo fornecedor que passa a tratar da renovação. Se o domínio fizer parte de um pacote de alojamento, não se esqueça também do seu site e do seu e-mail: estes não são transferidos automaticamente. Se quiser cancelar o pacote depois, consulte Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto.

5.13 Renovação e renovação automática

Um nome de domínio é registado por um período, normalmente um ano. Por predefinição, é renovado automaticamente. Assim, não perde o seu domínio por se esquecer de uma data.

Onde pode ver a renovação?

Na parte superior da página do domínio encontra o interruptor **Renova anualmente** (1). Por baixo encontra o cartão com a renovação (2):



A renovação do seu domínio

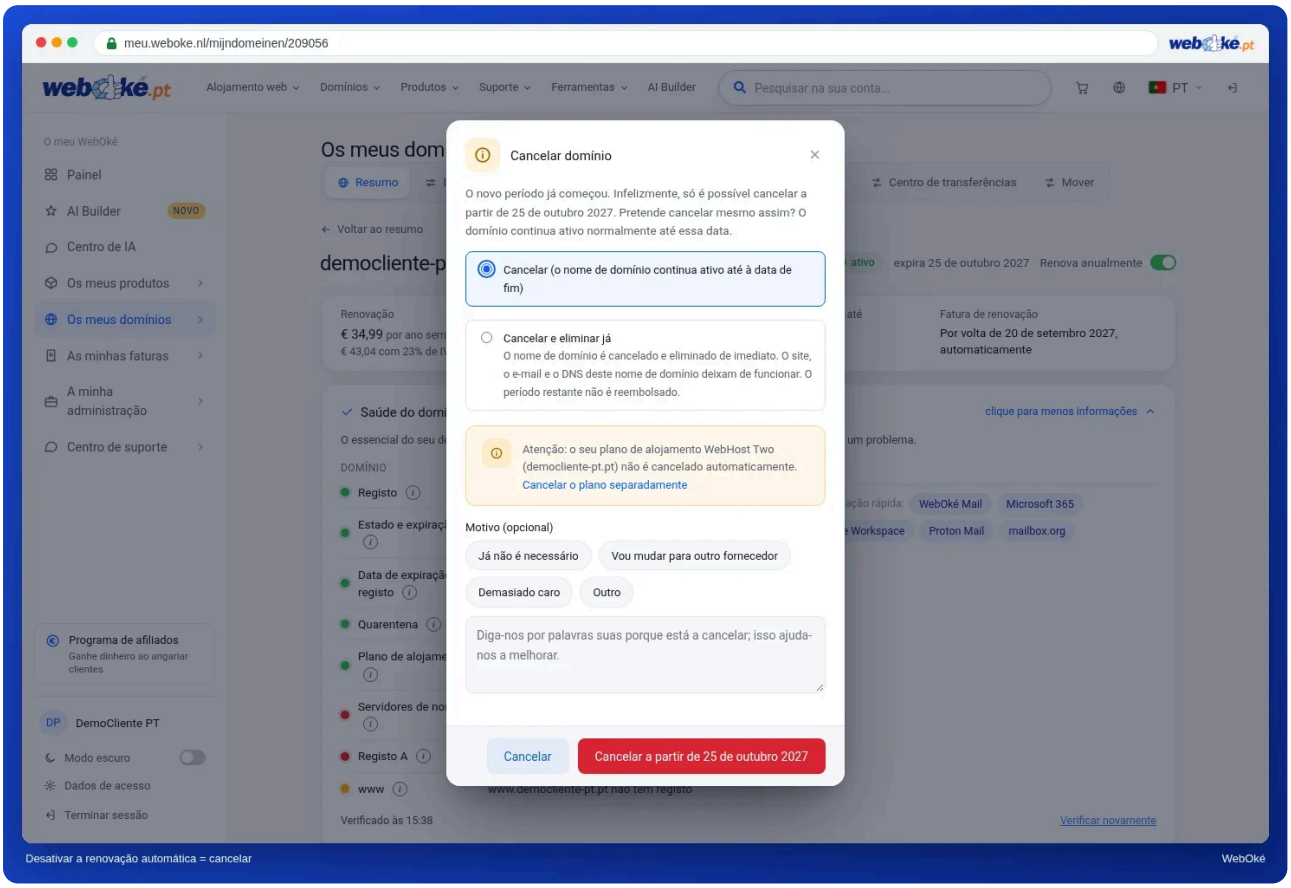
- **Renovação**: quanto custa a renovação, sem e com IVA.
- **Expira a**: a data de fim atual.
- **Válido após renovação até**: a nova data de fim caso o domínio seja renovado.
- **Fatura de renovação**: quando a fatura da renovação é gerada automaticamente. Se já existir uma fatura de renovação em aberto, verá aqui o número da fatura com um link **Ver fatura**.

No resumo em **Os meus domínios** pode ver, por baixo de cada nome de domínio, se a renovação automática está ativada ou desativada.

Dica: se pagar as suas faturas de renovação automaticamente por débito direto, deixa de ter de se preocupar com isso. Consulte Configurar ou parar o débito direto. Como pagar uma fatura, pode ler em Pagar uma fatura (também várias de uma vez).

Desativar a renovação automática

Desativar a renovação automática equivale a cancelar o seu domínio. Por isso, ao clicar no interruptor **Renova anualmente**, abre a janela **Cancelar domínio**.



Desativar a renovação automática abre a janela de cancelamento

O que escolher nesta janela pode ler em Cancelar ou transferir um domínio. Se não tiver a certeza, clique em **Cancelar**. Nesse caso, nada é alterado.

Depois de cancelar, a página do domínio mostra **Não será renovado.** com a data em que o domínio expira. Não haverá então mais custos associados.

Ativar novamente

Mudou de ideias? Ative novamente o interruptor, ou clique em **Anular cancelamento** no cartão **Funcionalidades avançadas**. Verá então a mensagem de que a renovação automática foi novamente ativada. Para vários domínios ao mesmo tempo, utilize no resumo o botão **Renovação automática ativada** (consulte O resumo dos seus domínios).

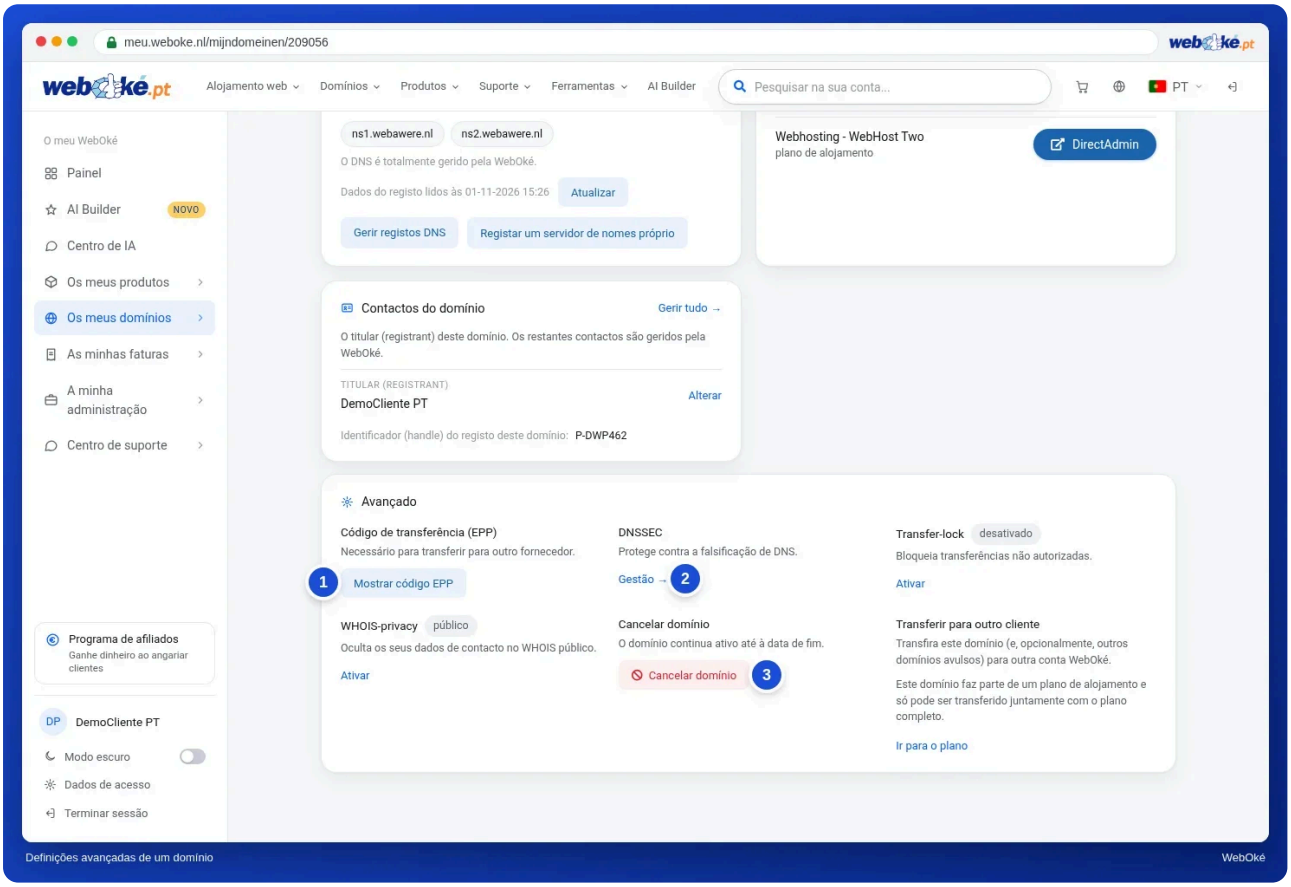
Atenção: um domínio que não seja renovado a tempo fica inativo após a data de expiração. O seu site e e-mail nesse domínio deixam de funcionar e, passado algum tempo, o nome fica disponível para qualquer pessoa.

5.14 Privacidade WHOIS

Em muitas extensões de domínio, os dados do titular constam na base de dados pública WHOIS. Qualquer pessoa pode então consultar o seu nome, morada e endereço de E-Mail. Com a privacidade WHOIS, protegemos esses dados.

Onde encontrar?

Abra a página do domínio (consulte A página do domínio: tudo sobre um domínio) e veja no cartão **Funcionalidades avançadas** em **Privacidade WHOIS**. Verá aí se os seus dados estão **públicos** ou **anónimos**, com uma ligação para ativar ou desativar a privacidade WHOIS.



Privacidade WHOIS no cartão Funcionalidades avançadas

Ativar a privacidade WHOIS

1. Clique em **Privacidade WHOIS** em **Ativar**. Abre-se a janela **Ativar privacidade WHOIS**.
2. Verá qual é o custo. Leia a informação e clique em **Ativar** se concordar, ou em **Cancelar**.
3. O valor será incluído na sua próxima fatura.

Para desativar, utilize **Desativar** no mesmo local.

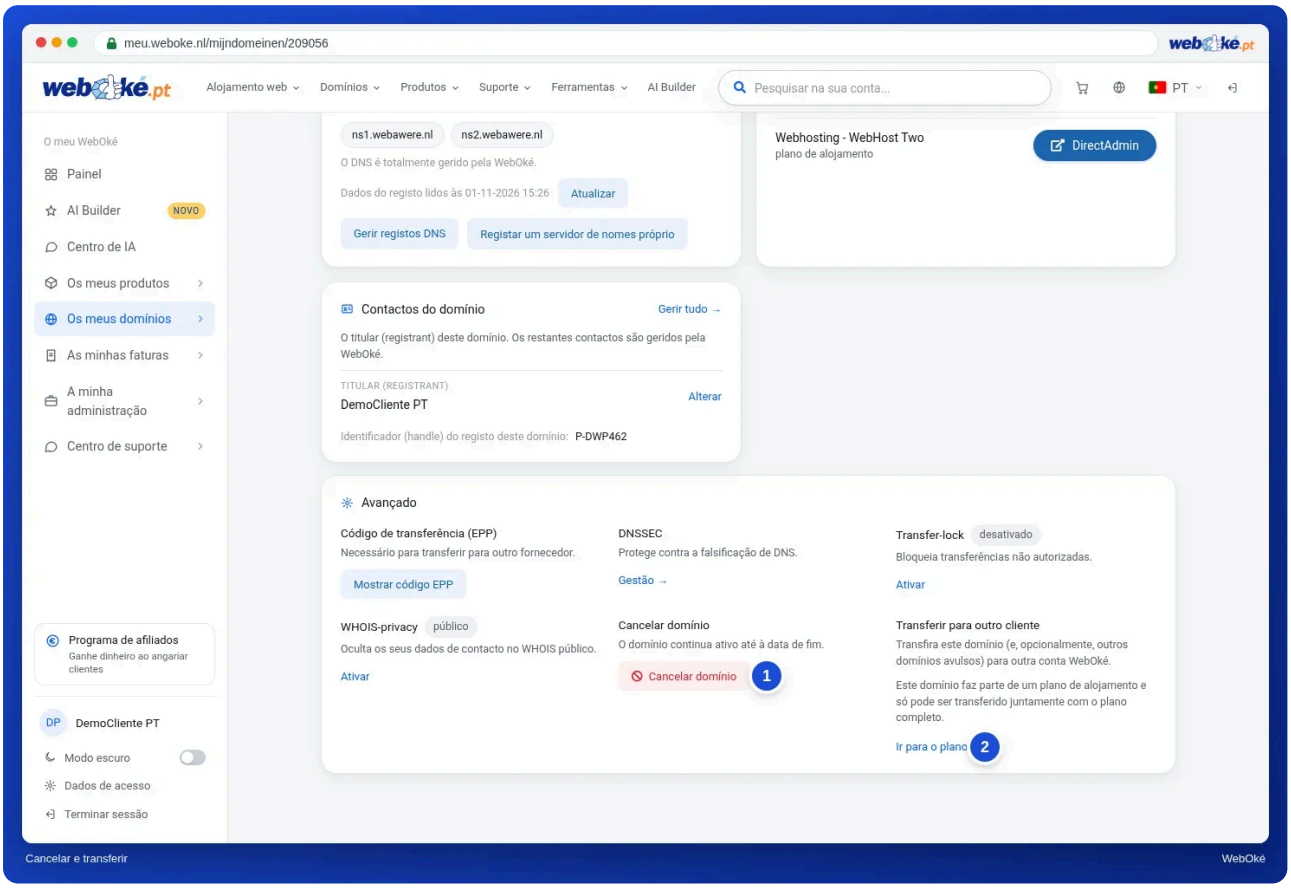
Nem todas as extensões

A privacidade WHOIS não está disponível em todas as extensões. Se não estiver disponível para o seu domínio, aparece a indicação **indisponível para esta extensão**, como no caso do domínio .nl no exemplo acima. Nessas extensões, é o registo que determina quais os dados que são públicos.

Dica: quer saber o que está atualmente visível publicamente sobre o seu domínio? Utilize a ferramenta WHOIS no nosso site, consulte WHOIS, pesquisa de IP e verificação SSL.

5.15 Cancelar ou transferir um domínio

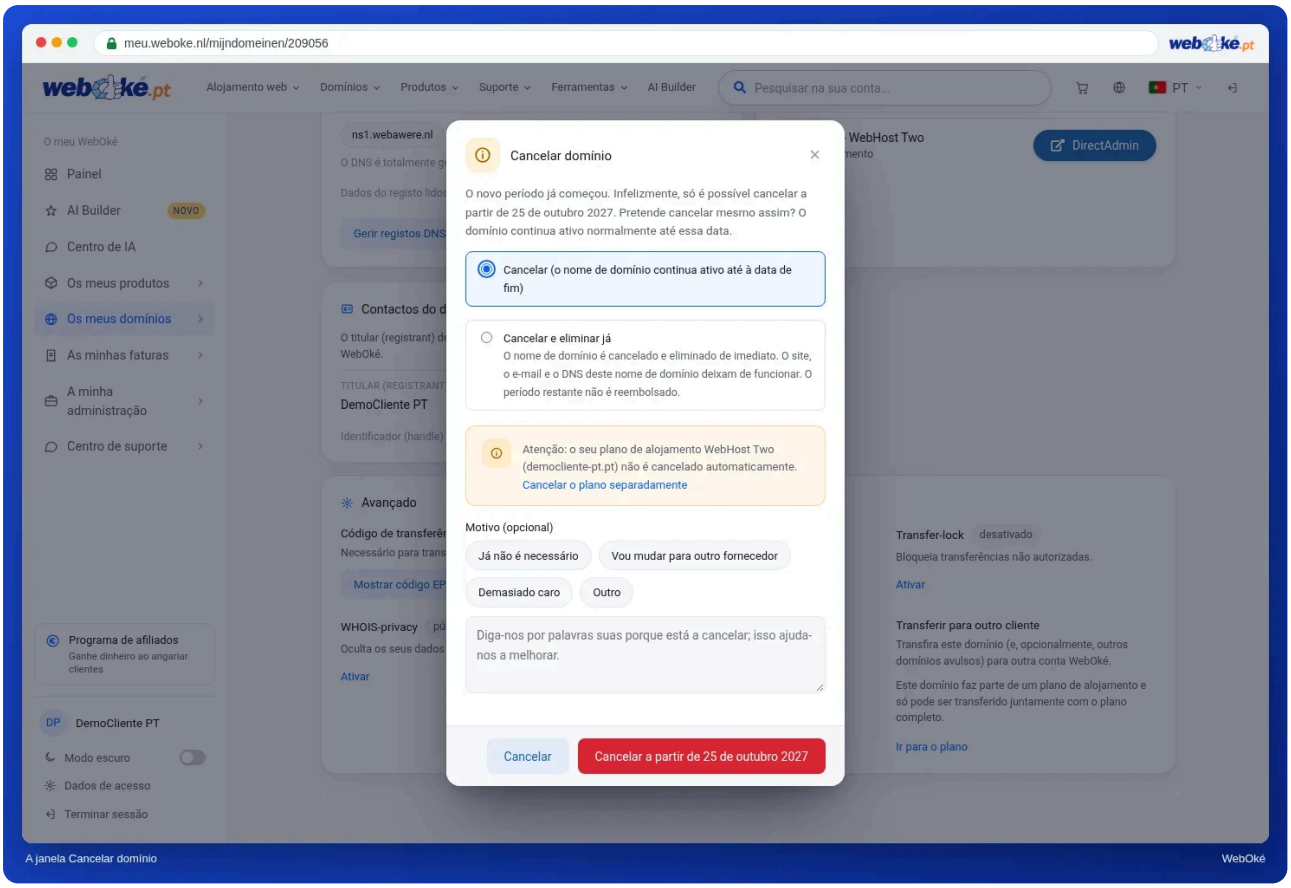
Se já não precisar de um nome de domínio, pode cancelá-lo. Se quiser dá-lo a outra pessoa que também seja cliente da WebOké, pode transferi-lo. Ambas as opções encontram-se na página do domínio, no separador **Funcionalidades avançadas**.



Cancelar e transferir

Cancelar um domínio

1. Em **Cancelar domínio**, clique no botão **Cancelar domínio** (1). Abre-se a janela **Cancelar domínio**.
2. Escolha como pretende cancelar. As opções apresentadas dependem do momento (ver abaixo).
3. Indique, se quiser, um motivo. Clique num dos botões ou escreva com as suas próprias palavras. Não é obrigatório, mas ajuda-nos a melhorar.
4. Clique no botão vermelho para cancelar, ou em **Cancelar** para não alterar nada.



A janela Cancelar domínio

As opções na janela

- **Cancelar (o nome de domínio continua ativo até à data de fim)**: o domínio continua a funcionar normalmente até à data de fim e deixa de ser renovado depois disso. Esta é a opção normal.
- **Cancelar e eliminar já**: o domínio é cancelado e eliminado de imediato. O site, o e-mail e o DNS associados a este nome deixam de funcionar. O período restante não é reembolsado.
- Se já existir uma fatura de renovação em aberto, pode escolher cancelar **à data de vencimento anterior** (a fatura de renovação em aberto é creditada) ou **à nova data de vencimento** (continua a utilizar o período já faturado).
- Se o novo período já tiver começado, a janela indica a partir de que data o cancelamento é possível. O domínio permanece ativo normalmente até essa data.

Atenção: se o domínio estiver incluído num plano de alojamento, esse plano não é cancelado automaticamente. A janela mostra isso através de uma ligação para cancelar o plano separadamente. Consulte Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto.

Depois de cancelar, verá no separador **Funcionalidades avançadas** a ligação **Anular cancelamento**. Com ela, pode reverter o cancelamento enquanto o domínio ainda estiver ativo. Surge também um botão para eliminar o nome de domínio de imediato. Só deve fazer isso se tiver a certeza de que nunca mais vai precisar dele: essa ação não pode ser revertida. Um domínio .nl eliminado fica 40 dias em quarentena. Durante esse período, só o próprio pode recuperá-lo.

Transferir um domínio para outro cliente

Com **Transferir para outro cliente**, transfere um domínio, ou vários domínios separados, para outra conta WebOké. Não há custos associados.

1. Clique em **Transferir**.
2. Escolha quais os domínios que pretende transferir.
3. Introduza duas vezes o endereço de e-mail do destinatário, e, como confirmação, a sua própria palavra-passe.
4. Clique em **Transferir** na janela.

O destinatário recebe um e-mail com uma ligação de aceitação válida durante 24 horas. O domínio só é transferido depois de aceite. Os dados do titular são transferidos juntamente. Enquanto o destinatário ainda não tiver aceitado, pode anular a transferência com **Anular transferência**.

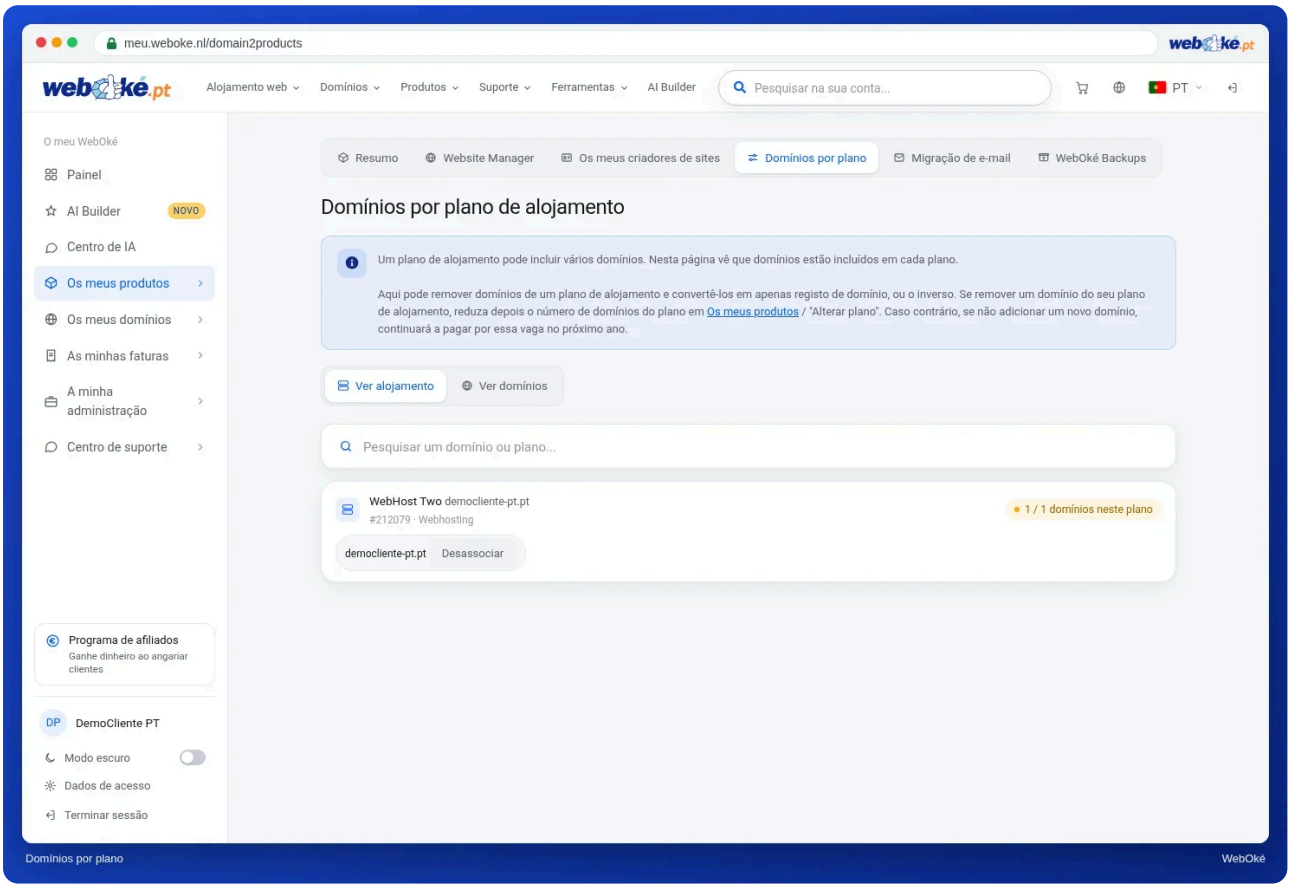
Se o domínio estiver incluído num plano de alojamento, é indicado que o domínio só pode ser transferido juntamente com o plano completo. Com **Ir para o plano** (2), vai para a página do produto, onde pode transferir o plano incluindo os domínios (consulte Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto). A transferência só é possível a partir da conta principal. Pode ler como funciona a transferência e fusão de contas completas em Transferir e fundir contas.

5.16 Domínios por plano e mover um domínio

Num plano de hospedagem pode incluir um ou mais domínios. Quantos, depende do seu plano. Dois ecrãs ajudam-no a ver e a gerir qual domínio está em qual plano.

Domínios por plano

No menu, aceda a **Os meus produtos** e clique no separador **Domínios por plano**.



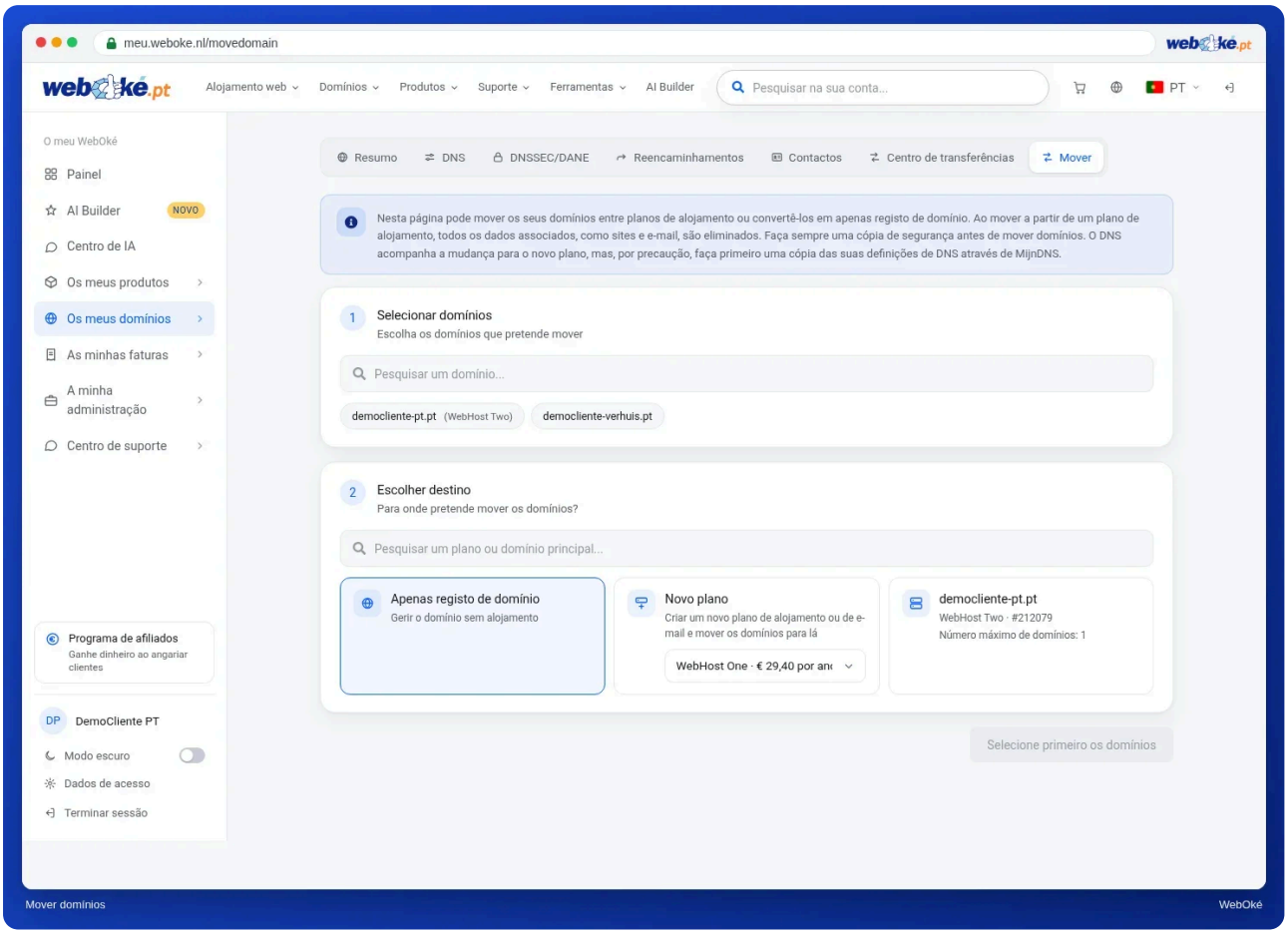
Domínios por plano

- Com **Ver alojamento** vê, por plano, quais domínios estão incluídos. Com **Ver domínios** vê, por domínio, em qual plano está.
- Com a barra de pesquisa, procura por um domínio ou plano.
- À direita, junto a cada plano, indica-se quantos domínios estão incluídos em relação ao máximo, por exemplo **1 / 1 domeinen in dit pakket**.
- Com **Desligar** retira um domínio do plano. Este passa então a ser apenas um registo de domínio.

Atenção: se retirar um domínio de um plano de hospedagem, todos os dados desse domínio no plano são eliminados: o site, o e-mail e as definições. Faça primeiro uma cópia de segurança. Se não colocar lá um novo domínio, reduza na página do produto, em **Opções configuráveis**, o número de domínios no plano. Caso contrário, continuará a pagar por ele no próximo ano. Veja Alterar opções e endereços IP adicionais.

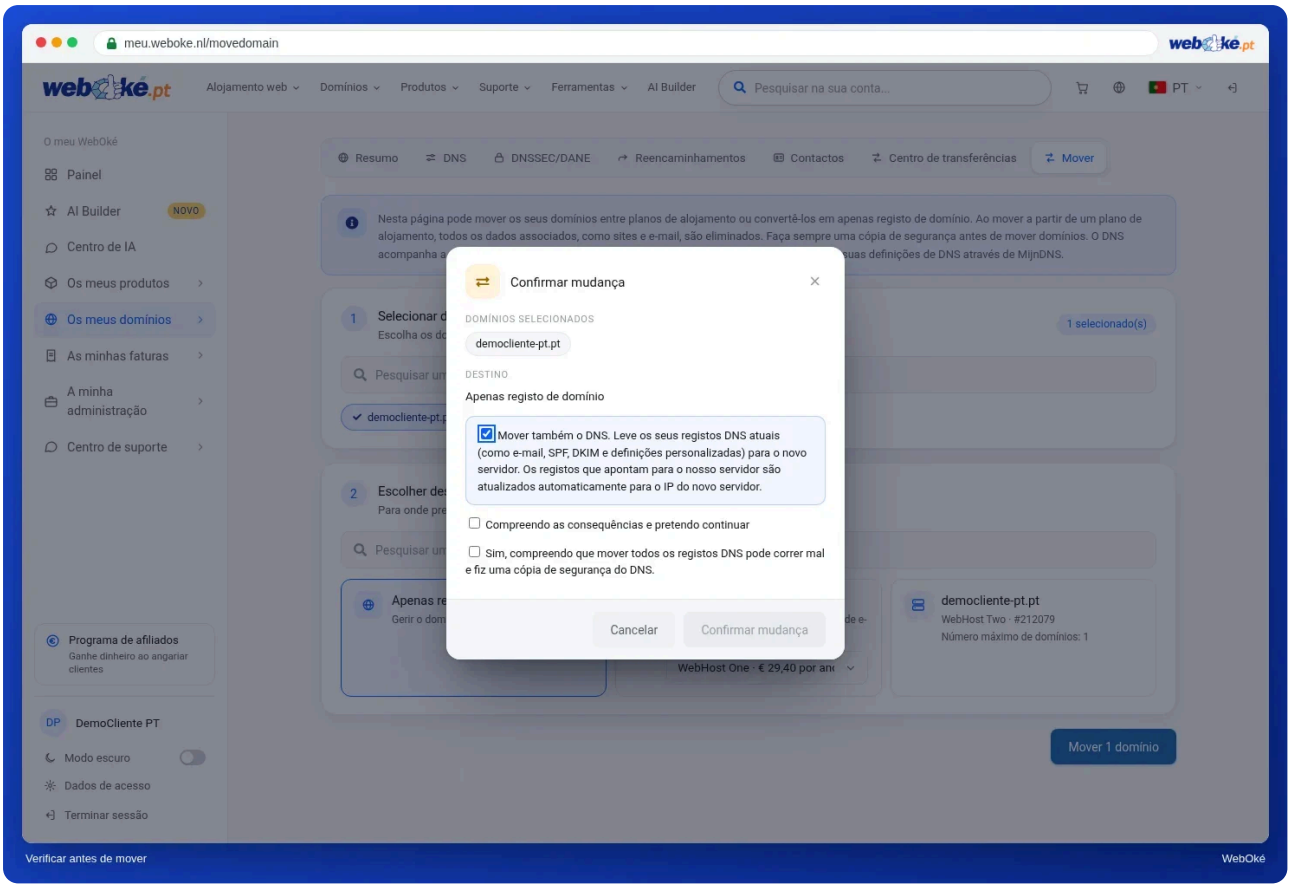
Mover um domínio

No separador **Mover** em **Os meus domínios**, transfere domínios para outro plano, para um novo plano ou para apenas registo de domínio.



Mover domínios

1. **Selecionar domínios**: clique nos domínios que pretende mover. Com muitos domínios, pode pesquisar.
2. **Escolher destino**: **Apenas registo do domínio** (gerir o domínio sem hosting), **Novo plano** (escolha na lista qual plano pretende que seja criado) ou um dos seus planos existentes. Junto a cada plano vê quantos domínios podem ser incluídos.
3. Clique no botão no canto inferior direito. Aí indica-se quantos domínios vai mover.
4. Abre-se a janela **Confirmar transferência**. Verifique os domínios e o destino.
5. Deixe **Mover o DNS também** assinalado se pretender levar consigo os seus registos DNS atuais. Os registos que apontam para o nosso servidor são então automaticamente atualizados para o novo servidor.
6. Assinale as duas caixas com as quais confirma que compreende as consequências e que tem uma cópia de segurança do seu DNS.
7. Clique em **Confirmar transferência** ou em **Cancelar**.



Verificar antes de mover

Atenção: ao mover para fora de um plano de hospedagem, o site e o e-mail do domínio nesse plano são eliminados. Por isso, faça primeiro uma cópia de segurança do seu site e e-mail, e do seu DNS (veja Repor o DNS e criar uma cópia de segurança do DNS). Se escolher um novo plano, receberá uma fatura para isso.

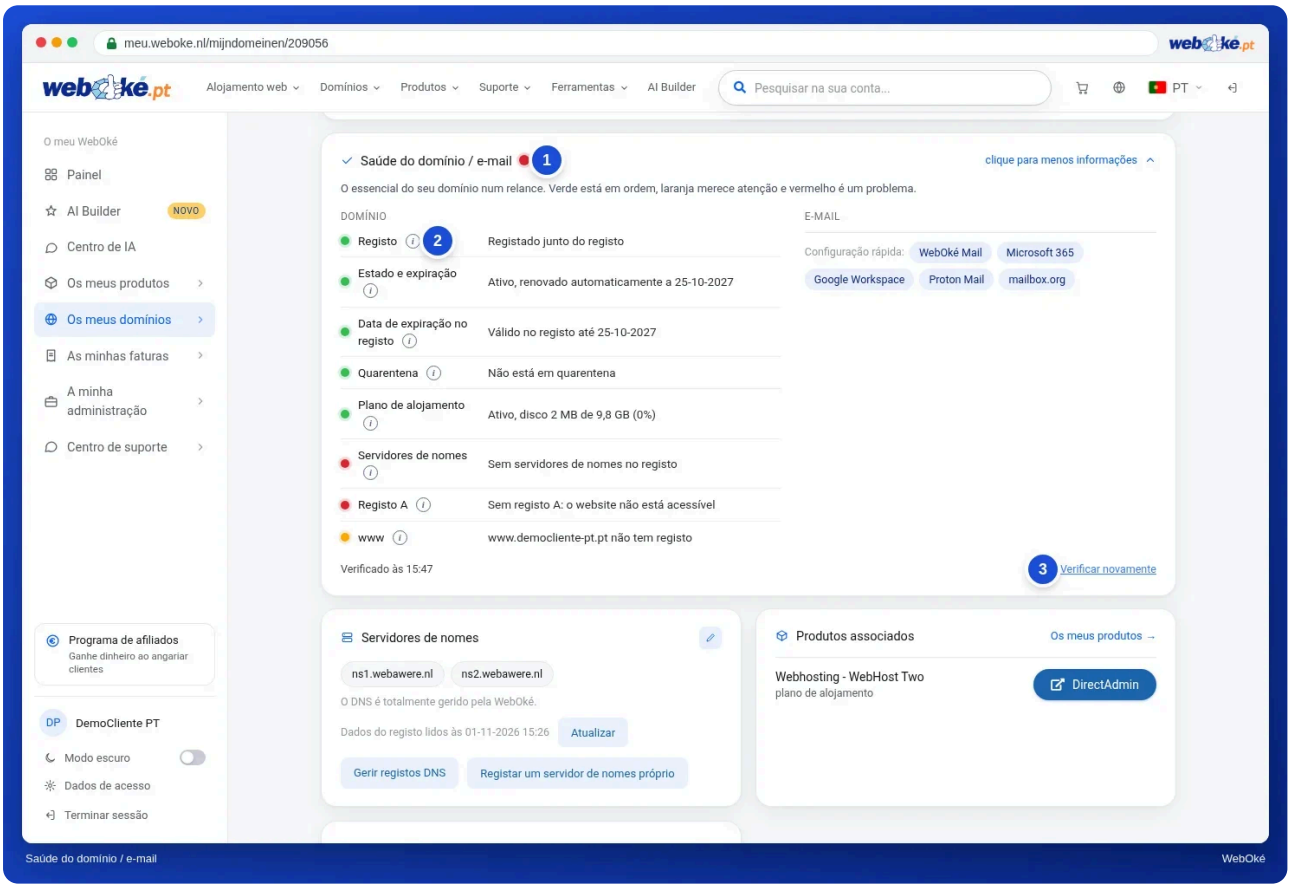
Pretende, pelo contrário, adicionar um domínio a um plano que já tem? Escolha então esse plano como destino. Se o plano estiver cheio, a janela **Je pakket zit vol** pergunta se pretende aumentar o número de domínios. Verá quanto custa. Com **Sim, aumentar e mover** trata de ambas as coisas de uma só vez; o valor será incluído na sua próxima fatura.

5.17 Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver

O seu site não funciona ou não chega e-mail? Comece pelo cartão **Saúde do domínio / e-mail** na página do domínio. Esse cartão verifica de uma só vez a base do seu domínio e mostra, com pontos coloridos, o que está bem e o que não está.

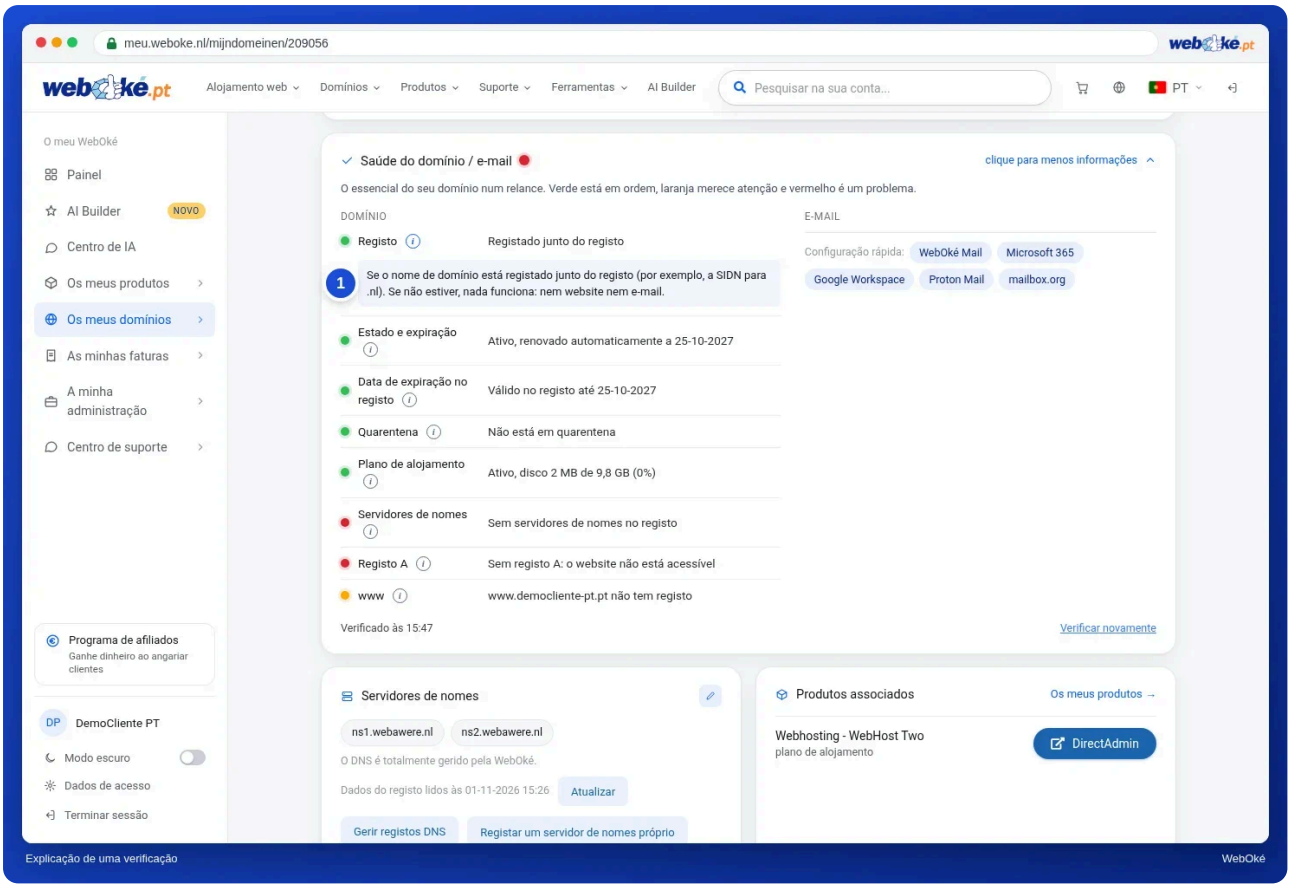
O cartão na página do domínio

Abra a página do seu domínio (consulte A página do domínio: tudo sobre um domínio). O cartão está no topo, por baixo da renovação. Clique no título para o abrir ou fechar. Fechado, vê apenas a coluna de e-mail; aberto, também vê a coluna do domínio. Se houver algo a vermelho, o cartão abre automaticamente.



O cartão Saúde do domínio / e-mail

- O círculo junto ao título (1) indica o estado geral do domínio: verde é **Tudo em ordem**, laranja são **Pontos de atenção** e vermelho é **Problema encontrado**.
- A seguir a cada verificação está um **i** (2). Clique para obter uma explicação em linguagem simples.
- Em baixo indica-se quando a verificação foi feita, com a ligação **Verificar novamente** (3). Utilize-a depois de alterar alguma coisa.



Explicação de uma verificação

O que é verificado?

Verificação	O que significa?
Registo	Se o nome de domínio está registado junto do registo. Se não estiver, nada funciona.
Estado e expiração	O estado no WebOké e se o domínio é renovado automaticamente.
Quarentena	Se o domínio ficou em quarentena após cancelamento ou expiração. Nesse caso, deixa de funcionar.
Verificação do titular	Se o titular confirmou o seu endereço de e-mail. Em muitas extensões, isso é obrigatório.
Servidores de nomes	Se existem servidores de nomes e se respondem.
ns1, ns2 e ns3 iguais	Se todos os servidores de nomes do WebOké têm a mesma versão do seu DNS.
Registo A e www	Se o seu domínio e www apontam para o servidor do seu pacote de alojamento.
Site	Se a página inicial do seu site responde.
Certificado SSL	Se existe um certificado válido, também para www, e se não está prestes a expirar.
CAA	Se existe um registo CAA que define quem pode emitir certificados.

DNSSEC	Se o DNSSEC está ativo e se a assinatura está correta.
MX, SPF e DMARC	Na coluna de e-mail: se o e-mail chega e se o seu domínio está protegido contra e-mails falsificados.
Listas de spam	Se o endereço IP do seu servidor de e-mail consta de alguma lista de spam.

As linhas que vê dependem do seu domínio. Se este fizer parte de um pacote de alojamento, também vê, por exemplo, a ocupação do pacote.

Botões de resolução

Para alguns problemas existe um botão junto à linha, para que os possa resolver com um único clique. Antes de qualquer ação, o O meu WebOké pergunta se pretende continuar. Trata-se de:

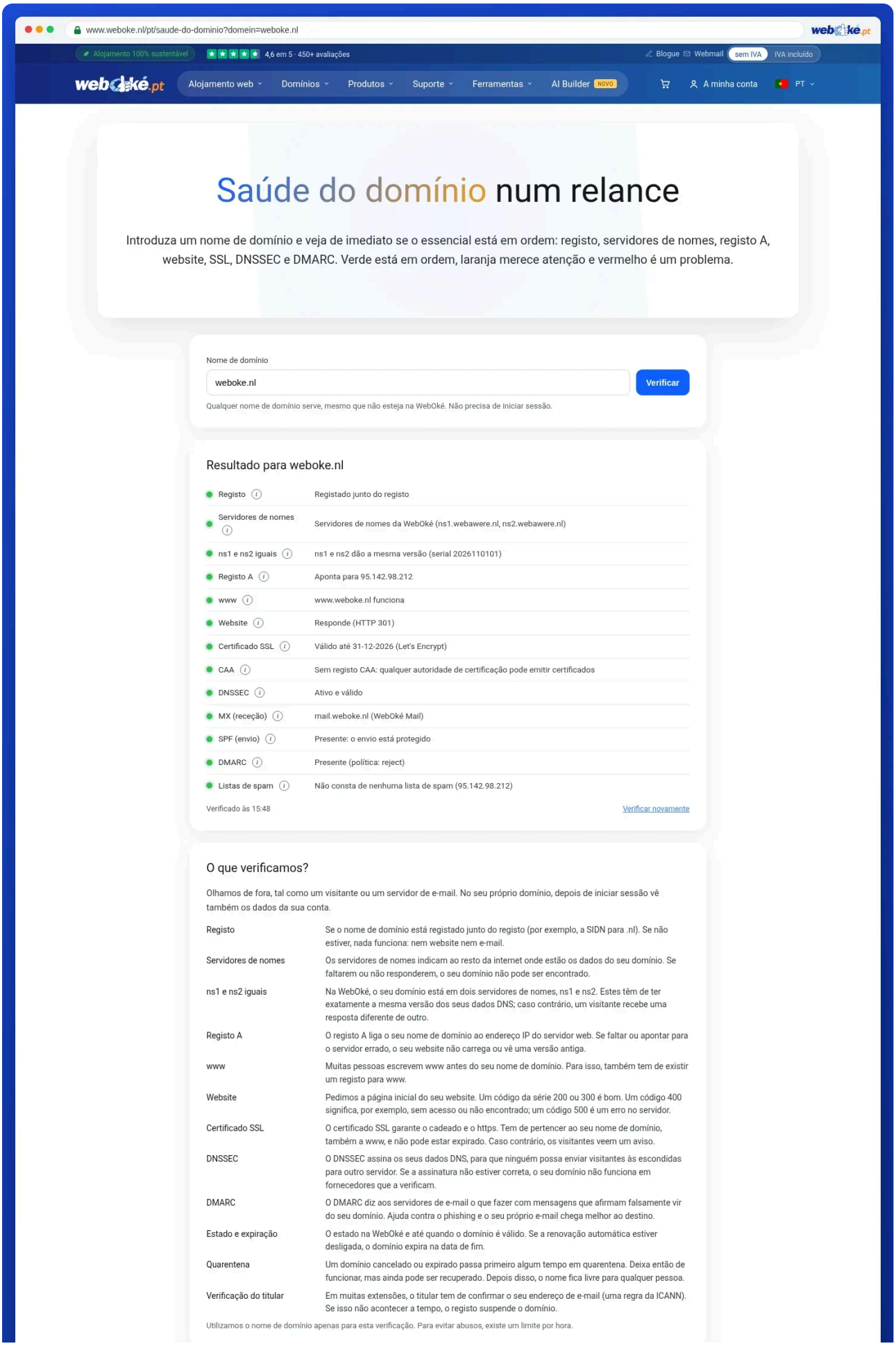
- **Atualizar ns1/ns2/ns3**: os servidores de nomes voltam a obter o seu DNS a partir do servidor do seu pacote.
- **Assinar novamente**: o seu DNS é assinado novamente para o DNSSEC.
- **Atualizar chave no registo**: a chave DNSSEC no registo é substituída pela correta. Normalmente, o seu domínio volta a funcionar dentro de uma hora.
- **Adicionar DMARC**: é criado um registo DMARC que apenas regista dados, sem bloquear e-mails.
- **Reenviar o e-mail de confirmação**: o titular recebe novamente o e-mail para confirmar o seu endereço de e-mail.

Depois de uma resolução, a verificação é feita automaticamente outra vez. Se não resultar, tente novamente mais tarde ou contacte o apoio ao cliente. Num problema sem botão, como um domínio em quarentena, o apoio ao cliente ajuda-o a resolvê-lo.

Na coluna de e-mail encontram-se também os botões **Configuração rápida** para o seu fornecedor de e-mail. Funcionam da mesma forma que no separador DNS, consulte Configurar rapidamente o e-mail no DNS.

Saúde do domínio no site

A mesma verificação está também disponível como ferramenta independente no nosso site, na página **Saúde do domínio**. Aí pode verificar qualquer nome de domínio, mesmo que não esteja no WebOké. Não precisa de iniciar sessão para isso. Se tiver a sessão iniciada e verificar um domínio próprio, também recebe aí os botões de resolução.


www.weboke.nl/pt/saude-do-dominio?domein=weboke.nl
Alojamento 100% sustentável
4,6 em 5 · 450+ avaliações
Blogue
Webmail
sem IVA
IVA incluído
Alojamento web
Domínios
Produtos
Suporte
Ferramentas
AI Builder
NOVO
A minha conta
PT
Saúde do domínio num relance
Introduza um nome de domínio e veja de imediato se o essencial está em ordem: registo, servidores de nomes, registo A, website, SSL, DNSSEC e DMARC. Verde está em ordem, laranja merece atenção e vermelho é um problema.
Nome de domínio
weboke.nl
Verificar
Qualquer nome de domínio serve, mesmo que não esteja na WebOké. Não precisa de iniciar sessão.
Resultado para weboke.nl
Registo
Registado junto do registo
Servidores de nomes
Servidores de nomes da WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 e ns2 iguais
ns1 e ns2 dão a mesma versão (serial 2026110101)
Registo A
Aponta para 95.142.98.212
www
www.weboke.nl funciona
Website
Responde (HTTP 301)
Certificado SSL
Válido até 31-12-2026 (Let's Encrypt)
CAA
Sem registo CAA: qualquer autoridade de certificação pode emitir certificados
DNSSEC
Ativo e válido
MX (receção)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (envio)
Presente: o envio está protegido
DMARC
Presente (política: reject)
Listas de spam
Não consta de nenhuma lista de spam (95.142.98.212)
Verificado às 15:48
Verificar novamente
O que verificamos?
Olhamos de fora, tal como um visitante ou um servidor de e-mail. No seu próprio domínio, depois de iniciar sessão vê também os dados da sua conta.
Registo
Se o nome de domínio está registado junto do registo (por exemplo, a SIDN para .nl). Se não estiver, nada funciona: nem website nem e-mail.
Servidores de nomes
Os servidores de nomes indicam ao resto da internet onde estão os dados do seu domínio. Se faltarem ou não responderem, o seu domínio não pode ser encontrado.
ns1 e ns2 iguais
Na WebOké, o seu domínio está em dois servidores de nomes, ns1 e ns2. Estes têm de ter exatamente a mesma versão dos seus dados DNS; caso contrário, um visitante recebe uma resposta diferente de outro.
Registo A
O registo A liga o seu nome de domínio ao endereço IP do servidor web. Se faltar ou apontar para o servidor errado, o seu website não carrega ou vê uma versão antiga.
www
Muitas pessoas escrevem www antes do seu nome de domínio. Para isso, também tem de existir um registo para www.
Website
Pedimos a página inicial do seu website. Um código da série 200 ou 300 é bom. Um código 400 significa, por exemplo, sem acesso ou não encontrado; um código 500 é um erro no servidor.
Certificado SSL
O certificado SSL garante o cadeado e o https. Tem de pertencer ao seu nome de domínio, também a www, e não pode estar expirado. Caso contrário, os visitantes veem um aviso.
DNSSEC
O DNSSEC assina os seus dados DNS, para que ninguém possa enviar visitantes às escondidas para outro servidor. Se a assinatura não estiver correta, o seu domínio não funciona em fornecedores que a verificam.
DMARC
O DMARC diz aos servidores de e-mail o que fazer com mensagens que afirmam falsamente vir do seu domínio. Ajuda contra o phishing e o seu próprio e-mail chega melhor ao destino.
Estado e expiração
O estado na WebOké e até quando o domínio é válido. Se a renovação automática estiver desligada, o domínio expira na data de fim.
Quarentena
Um domínio cancelado ou expirado passa primeiro algum tempo em quarentena. Deixa então de funcionar, mas ainda pode ser recuperado. Depois disso, o nome fica livre para qualquer pessoa.
Verificação do titular
Em muitas extensões, o titular tem de confirmar o seu endereço de e-mail (uma regra da ICANN). Se isso não acontecer a tempo, o registo suspende o domínio.
Utilizamos o nome de domínio apenas para esta verificação. Para evitar abusos, existe um limite por hora.



Saúde do domínio no site

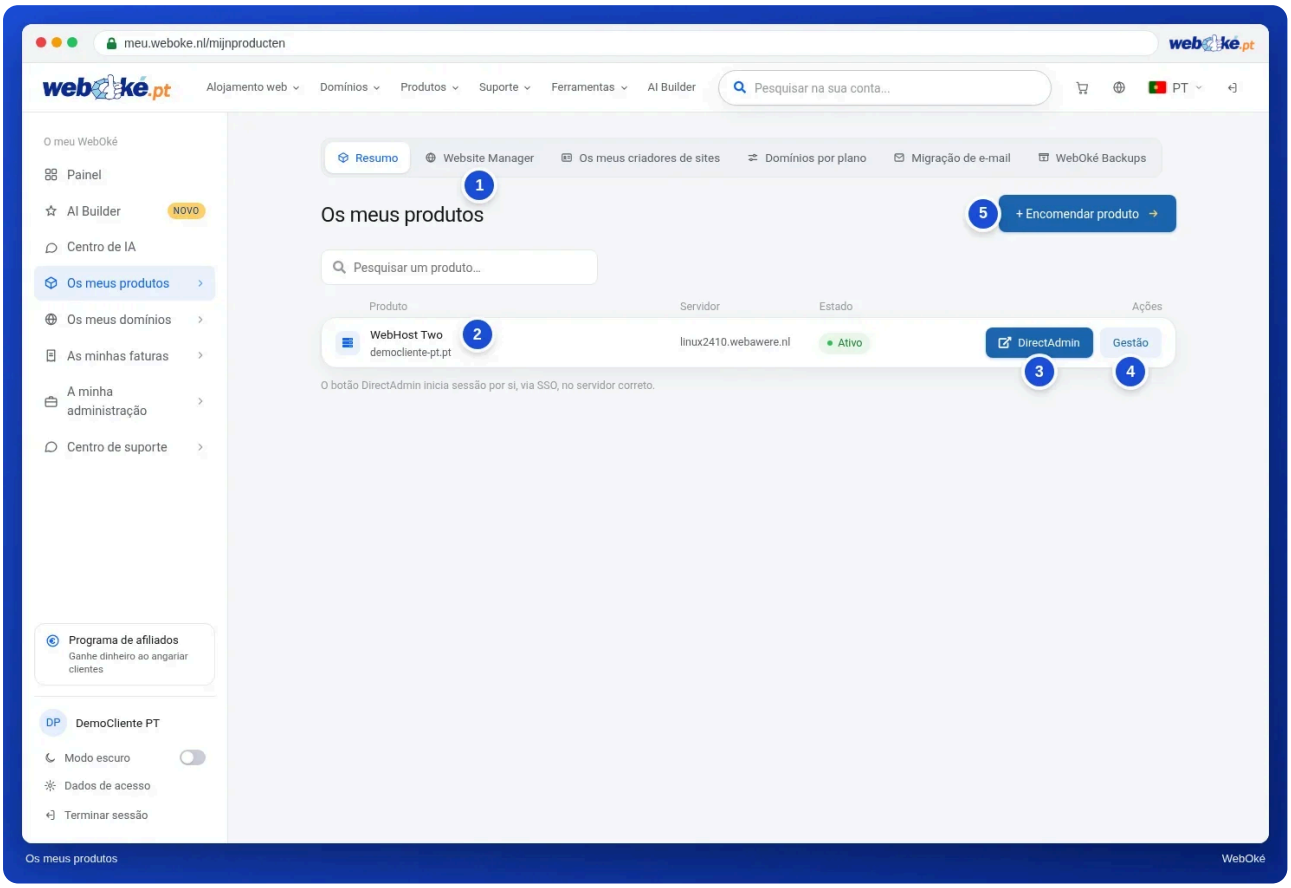
Pode ler mais sobre esta ferramenta em Saúde do domínio (também sem conta).

6

Alojamento e produtos

6.1 O resumo dos seus produtos

Todos os seus pacotes estão em O meu WebOké em **Os meus produtos**, no menu à esquerda. Pense no seu alojamento web, num pacote de e-mail, no Nextcloud ou no AI Builder. Os nomes de domínio estão à parte, em Os meus domínios, consulte O resumo dos seus domínios.



O resumo dos seus produtos

O que vê aqui?

1. Na parte superior encontra uma barra de separadores (1) com tudo o que está relacionado com os seus pacotes: **Resumo**, **Gestor de websites**, **Os meus criadores de sites**, **Domínios por plano**, **Migração de e-mail** e **WebOke Backups**. Esta barra também aparece em cada página de produto, para que possa alternar rapidamente.
2. Para cada produto vê o nome do pacote com o nome de domínio por baixo (2), o servidor em que está alojado e o estado, por exemplo **Ativo**.
3. Com o botão **DirectAdmin** (3) inicia sessão com um só clique no painel de configuração desse pacote. Saiba mais sobre isto em Ir para o DirectAdmin.
4. Com **Administração** (4), ou clicando no nome, abre a página do produto. Aí trata de tudo relacionado com esse pacote específico, consulte A página do produto do seu plano de alojamento.
5. Com **+ Encomendar produto** (5) vai para o site para encomendar algo novo. Saiba como funciona encomendar produtos adicionais em Encomendar algo adicional se já for cliente.

Pesquisar e produtos antigos

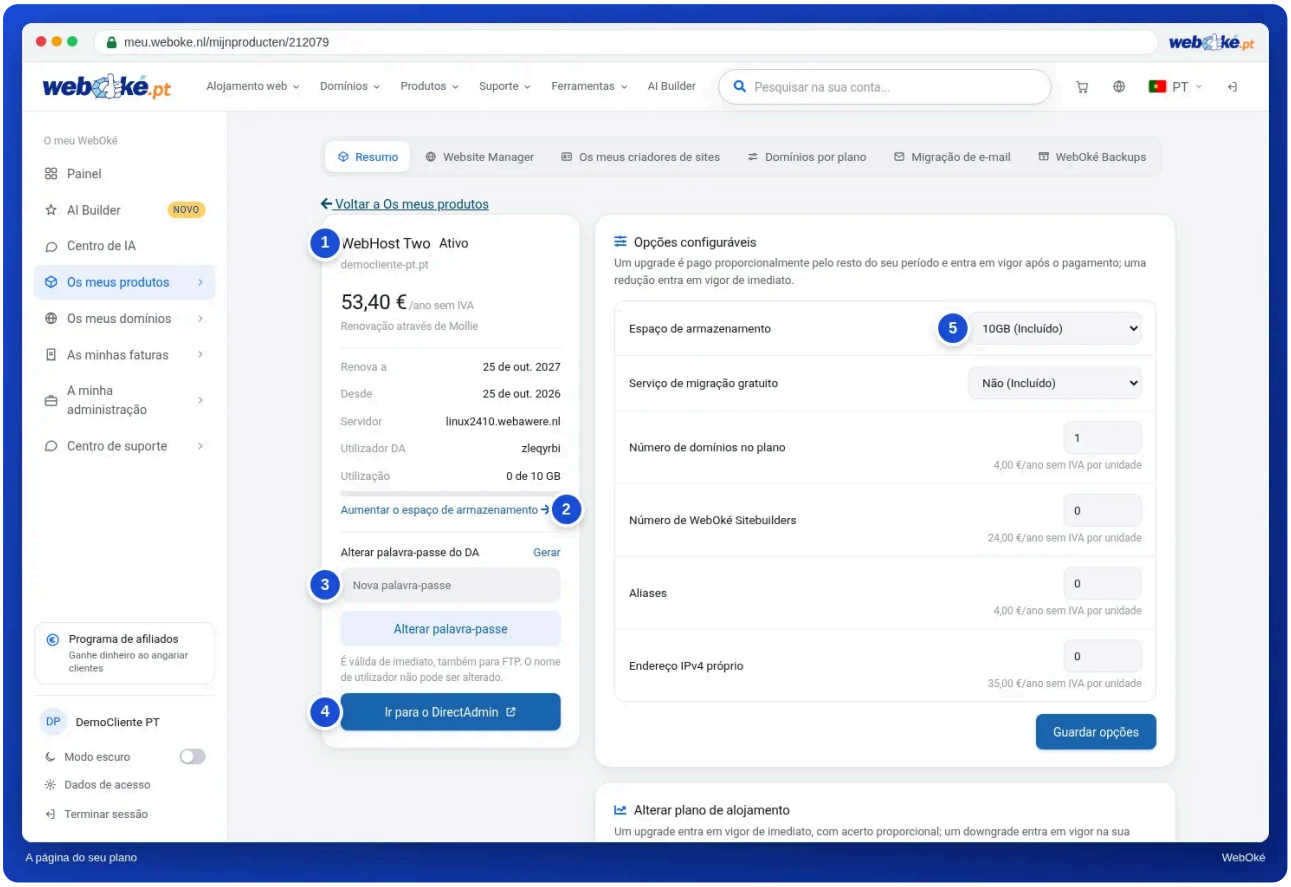
Se tiver muitos pacotes, utilize o campo de pesquisa **Procurar um produto** acima da lista. Pode pesquisar pelo nome do pacote ou pelo nome de domínio.

Os produtos terminados e cancelados ficam ocultos por predefinição. Se tiver algum, por baixo da lista é indicado quantos existem, com a hiperligação **Mostrar tudo** para os ver mesmo assim.

Dica: tem um pacote de e-mail com um sinal vermelho ao lado? Isso significa que há algo incorreto nas definições de DNS do seu e-mail. Abra o pacote e consulte o cartão **Configurar e-mail**, veja O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 A página do produto do seu plano de alojamento

Clique em Os meus produtos em **Administração** ou no nome de um plano. Chegará então à página do produto. Aqui encontra todos os dados desse plano e tudo o que pode alterar você mesmo.



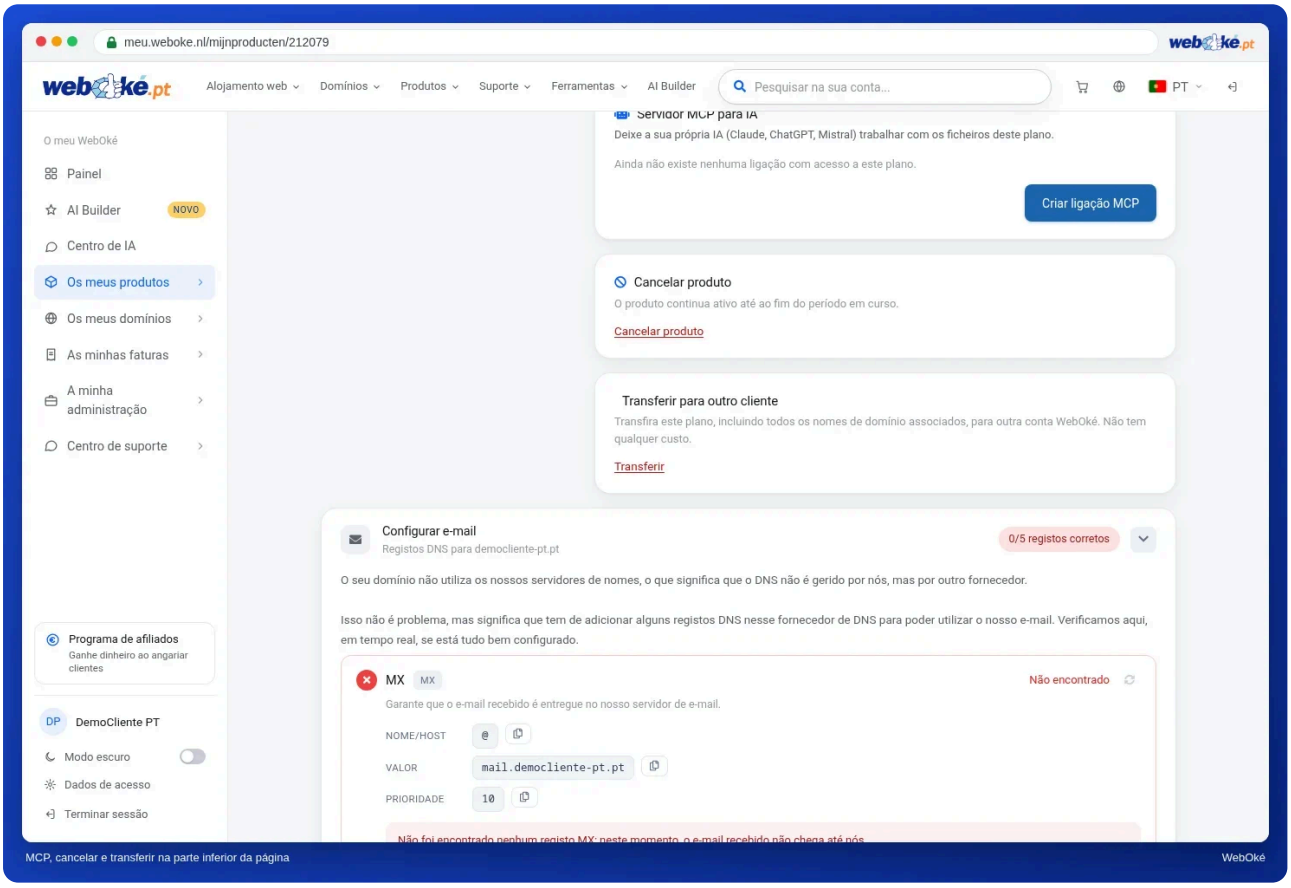
A página do produto de um plano de alojamento

O cartão da esquerda: o seu plano em resumo

1. No topo encontram-se o nome do plano, o estado e o nome de domínio (1). Clique no nome de domínio para abrir o seu site.
2. Por baixo, vê o custo do plano por período, a forma como é renovado, a data da próxima renovação, desde quando o tem, o servidor e o seu utilizador do DA. Em **Utilização** vê quanto do seu espaço de armazenamento está a ser utilizado. Com **Aumentar o espaço de armazenamento** (2) torna o seu plano maior, consulte Aumentar o espaço de armazenamento.
3. Em **Alterar palavra-passe do DA** (3) define uma nova palavra-passe para o DirectAdmin. Escreva uma palavra-passe ou clique em **Gerar**, e depois clique em **Alterar palavra-passe**. A nova palavra-passe é válida de imediato, também para o FTP. Não pode alterar o seu nome de utilizador.
4. Com **Ir para o DirectAdmin** (4) abre o painel de configuração do seu plano, sem ter de iniciar sessão. Consulte Ir para o DirectAdmin.

Os cartões à direita

- **Opções configuráveis** (5): espaço adicional, domínios adicionais, aliases, um endereço IP próprio e muito mais. Consulte Alterar opções e endereços IP adicionais.
- **Alterar plano de alojamento**: para um plano maior ou menor. Consulte Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade). No mesmo cartão pode converter o seu plano num plano de e-mail, consulte Converter o seu plano de alojamento num pacote de e-mail.
- **Servidor MCP para IA**: ligue a sua própria IA aos ficheiros deste plano. Consulte Servidor MCP: ligar a sua própria IA ao seu plano.
- **Cancelar produto** e **Transferir para outro cliente**. Consulte Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto.
- **Configurar e-mail**: uma verificação dos registos DNS necessários para o seu correio. Consulte O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Mais abaixo na página do produto

Se o seu plano tiver um endereço IP próprio, também encontra um cartão **Endereços IP próprios**. Se tiver um plano de e-mail, também vê o cartão de visita digital, consulte O cartão de visita digital (pacote de e-mail).

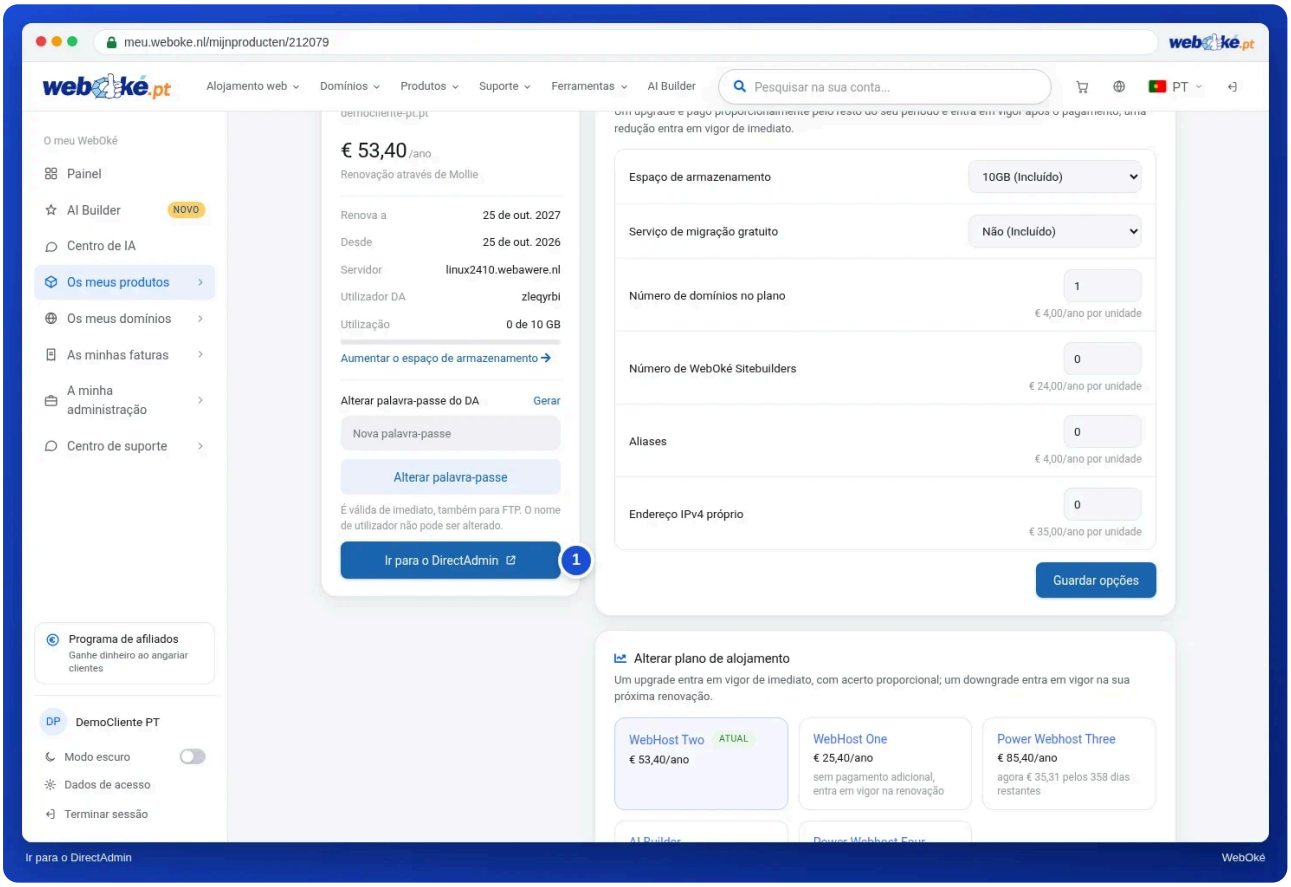
Dica: a maioria das definições que configura no seu plano, como caixas de correio, bases de dados, contas FTP e SSL, são geridas no DirectAdmin. Para isso, temos um manual próprio: o manual do DirectAdmin.

6.3 Ir para o DirectAdmin

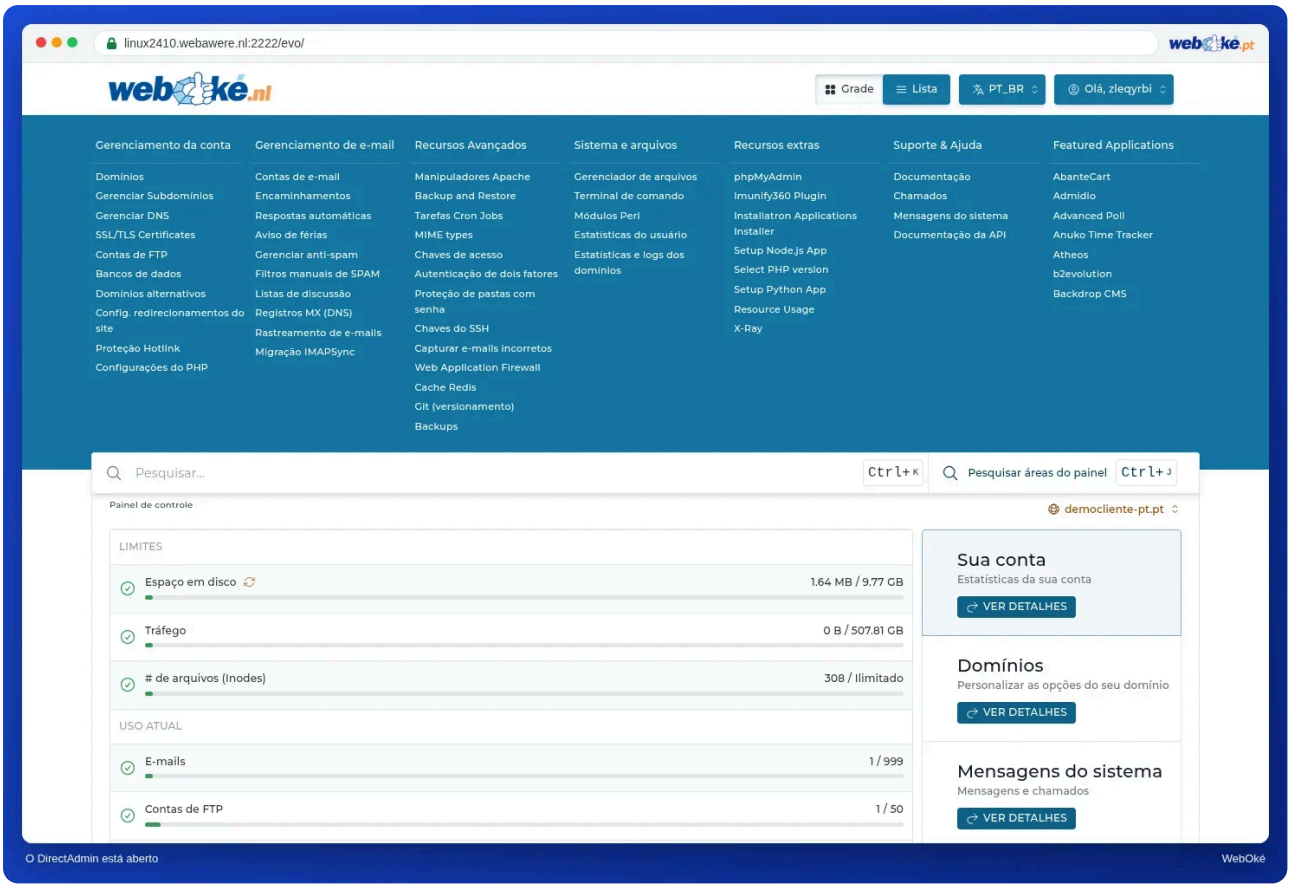
O DirectAdmin é o painel de configuração do seu pacote de alojamento. É aí que cria, por exemplo, caixas de correio, bases de dados e contas FTP. A partir d'O meu WebOké, acede com um único clique, sem iniciar sessão em separado.

Como abrir o DirectAdmin

1. Vá a **Os meus produtos**.
2. Clique no botão **DirectAdmin** junto ao seu pacote. Ou abra primeiro a página do produto e clique aí em **Ir para o DirectAdmin** (1).
3. O DirectAdmin abre num novo separador. A sessão é iniciada automaticamente no servidor correto, com a sua própria conta.



O botão Ir para o DirectAdmin



O DirectAdmin está aberto num novo separador

Explicamos passo a passo tudo o que pode fazer no DirectAdmin n'o manual do DirectAdmin.

Não acontece nada?

- O seu navegador pode estar a bloquear o novo separador. Permita pop-ups para meu.weboke.nl e clique novamente.
- O botão só aparece nos pacotes com uma conta DirectAdmin. No Nextcloud, por exemplo, não existe DirectAdmin.
- Está a trabalhar com um utilizador próprio na conta de outra pessoa? Nesse caso, precisa de ter as permissões necessárias para isso, consulte Convidar utilizadores e atribuir permissões.

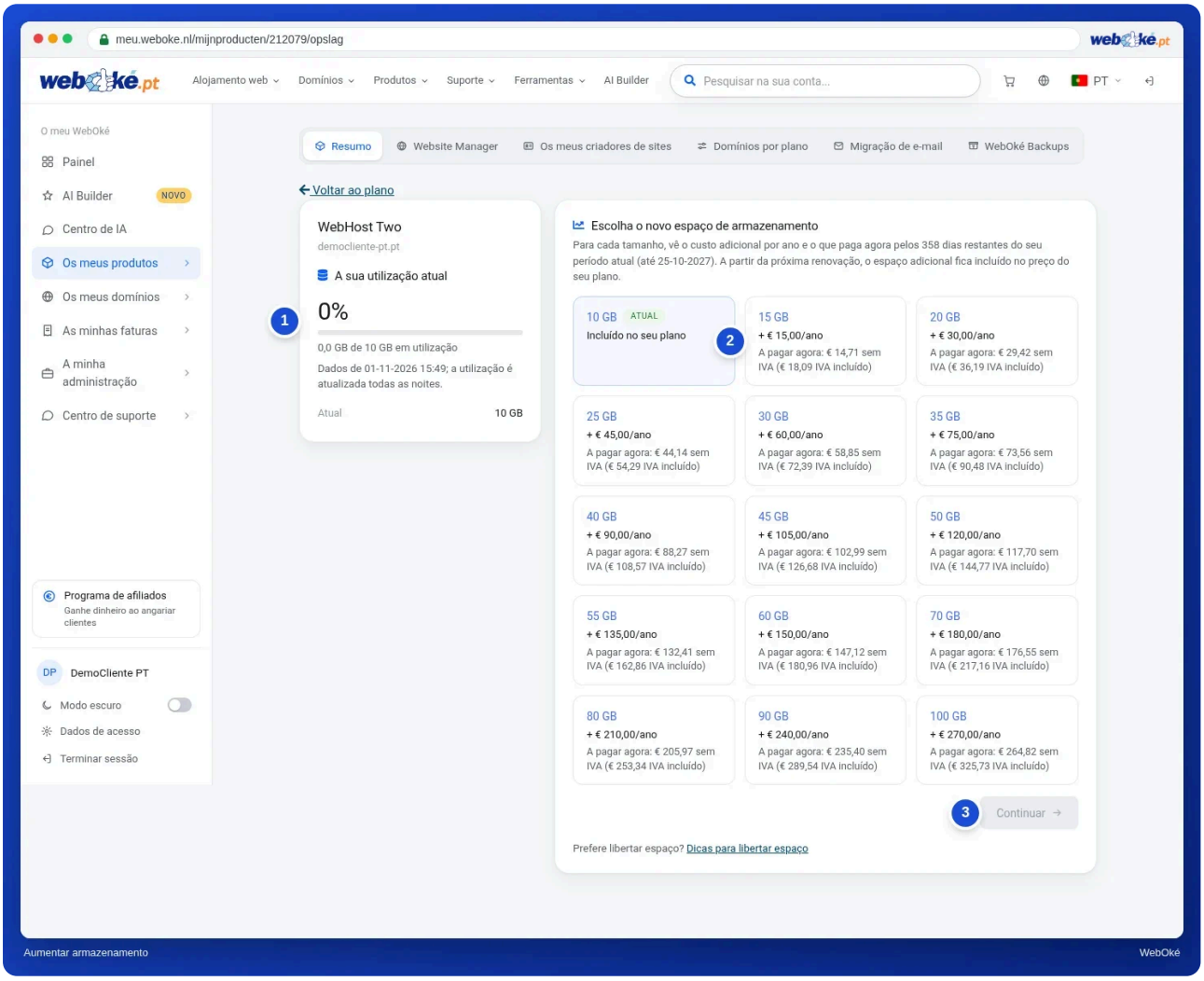
Dica: prefere iniciar sessão diretamente, por exemplo com um programa de FTP? O seu nome de utilizador encontra-se na página do produto, junto a **Utilizador DA**. Pode definir uma nova palavra-passe aí em **Alterar palavra-passe do DA**, consulte A página do produto do seu plano de alojamento.

6.4 Aumentar o espaço de armazenamento

O seu plano está quase cheio? Pode aumentar o espaço de armazenamento você mesmo. O espaço adicional fica ativo de imediato. Vê sempre antecipadamente quanto é que isso custa.

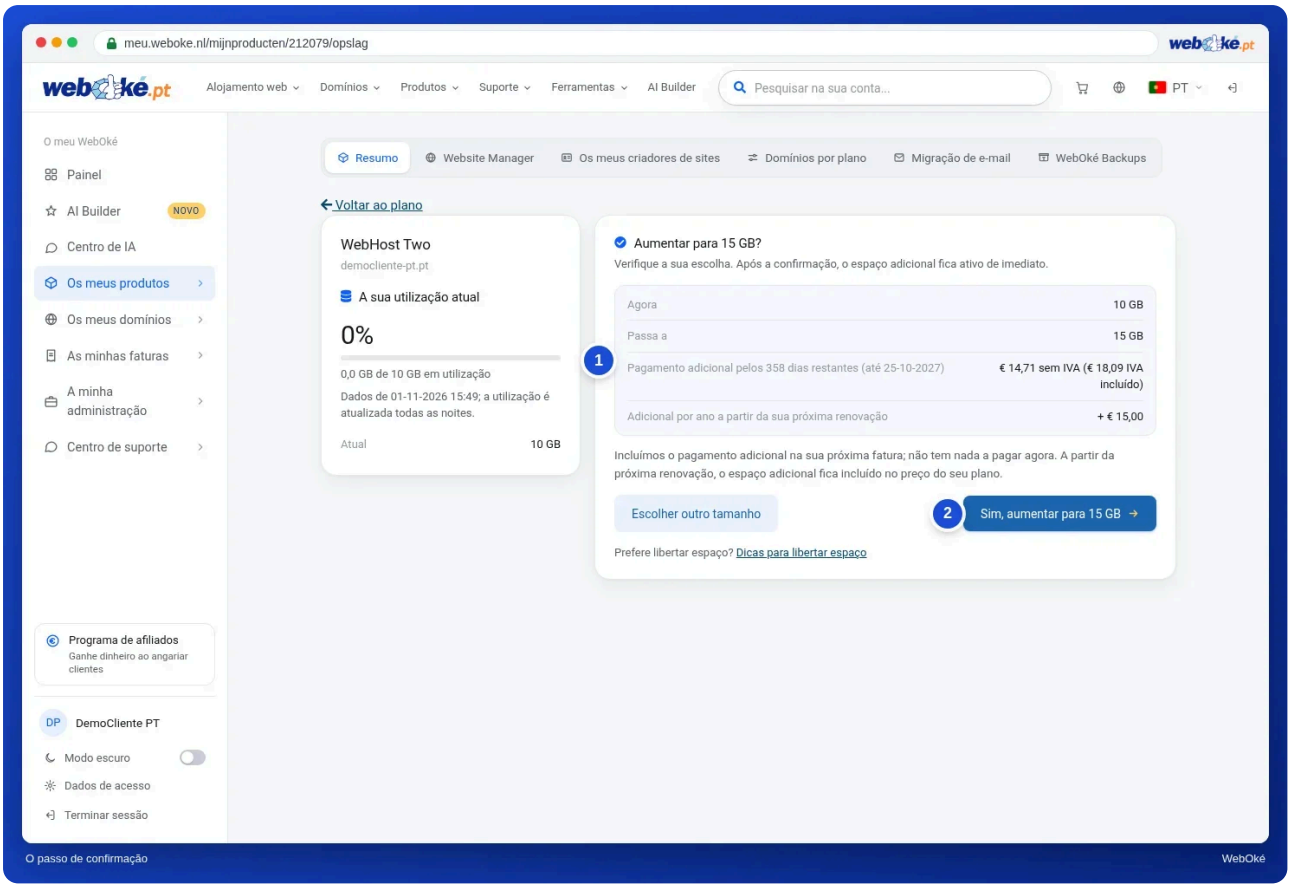
Como aumentar o seu armazenamento

1. Abra a página do produto do seu plano em **Os meus produtos**.
2. Clique no cartão da esquerda, em **Utilização**, em **Aumentar o espaço de armazenamento**.
3. À esquerda vê a sua utilização atual (1). À direita escolhe o novo tamanho (2). Para cada tamanho vê quanto custa a mais por período e quanto paga agora pelo resto do seu período em curso.
4. Clique em **Continuar** (3).



Escolha um novo tamanho

5. Vê agora um resumo (1): quanto espaço tem atualmente, quanto passará a ter, o pagamento adicional pelos dias restantes e o valor extra a partir da sua próxima renovação.
6. Está correto? Clique então em **Sim, aumentar para** o tamanho escolhido (2). Se preferir outra opção, clique em **Escolher outro tamanho**.



Verifique a sua escolha e confirme

Incluímos o pagamento adicional na sua próxima fatura; não tem nada a pagar agora. A partir da próxima renovação, o espaço adicional fica incluído no preço do seu plano. Receberá uma confirmação por e-mail.

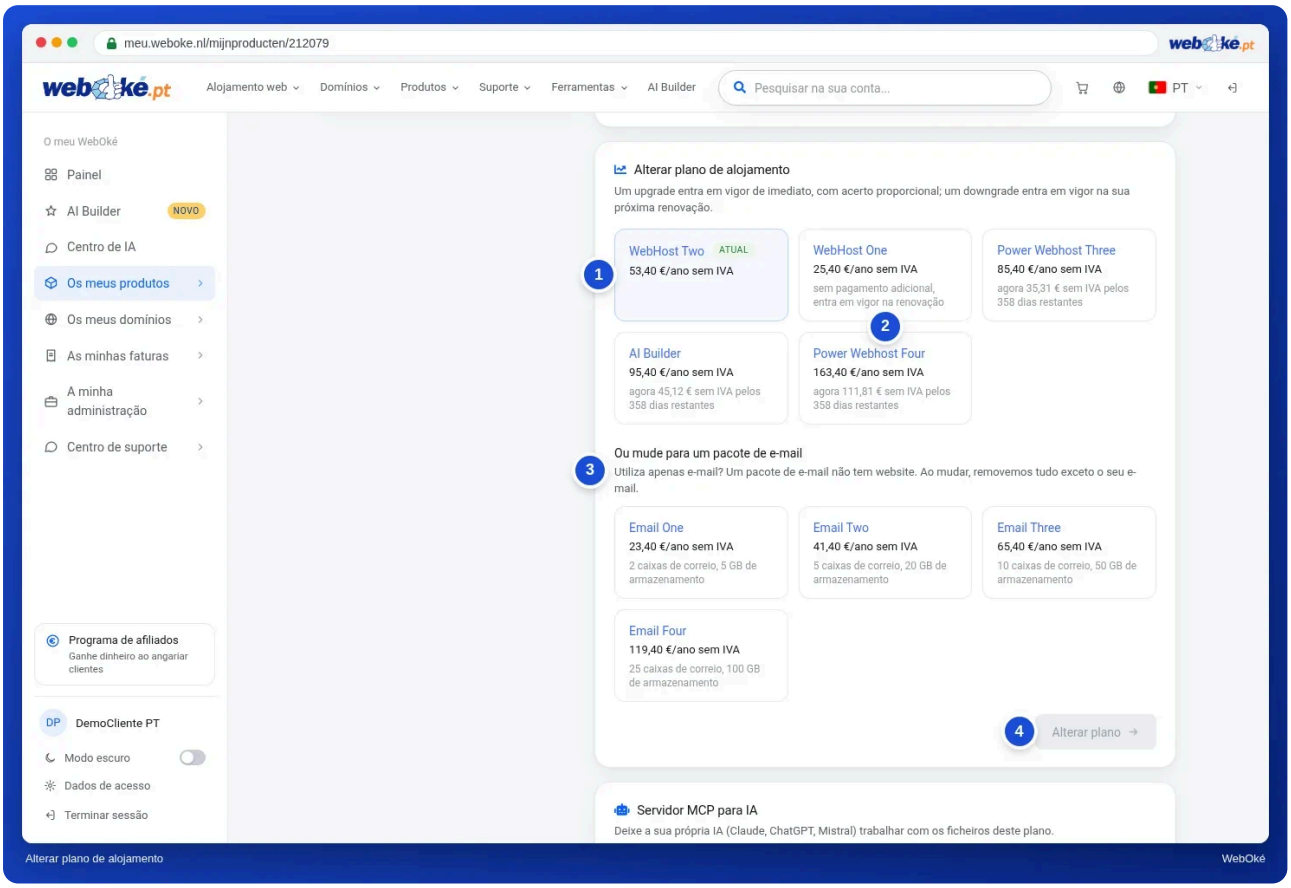
Bom saber

- Só pode escolher mais espaço. Não é possível escolher um tamanho inferior ao que utiliza atualmente.
- Já tem o maior espaço de armazenamento disponível para o seu plano? Então escolha um plano maior, consulte Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade).
- Recebeu um e-mail a avisar que o seu plano está quase cheio? Nesse e-mail encontra um botão que lhe permite aumentar o espaço mesmo sem iniciar sessão.

Dica: prefere libertar espaço? No final da página encontra o link **Dicas para libertar espaço**, que remete para um artigo na base de conhecimento. Verifique também cópias de segurança antigas e caixas de correio grandes.

6.5 Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade)

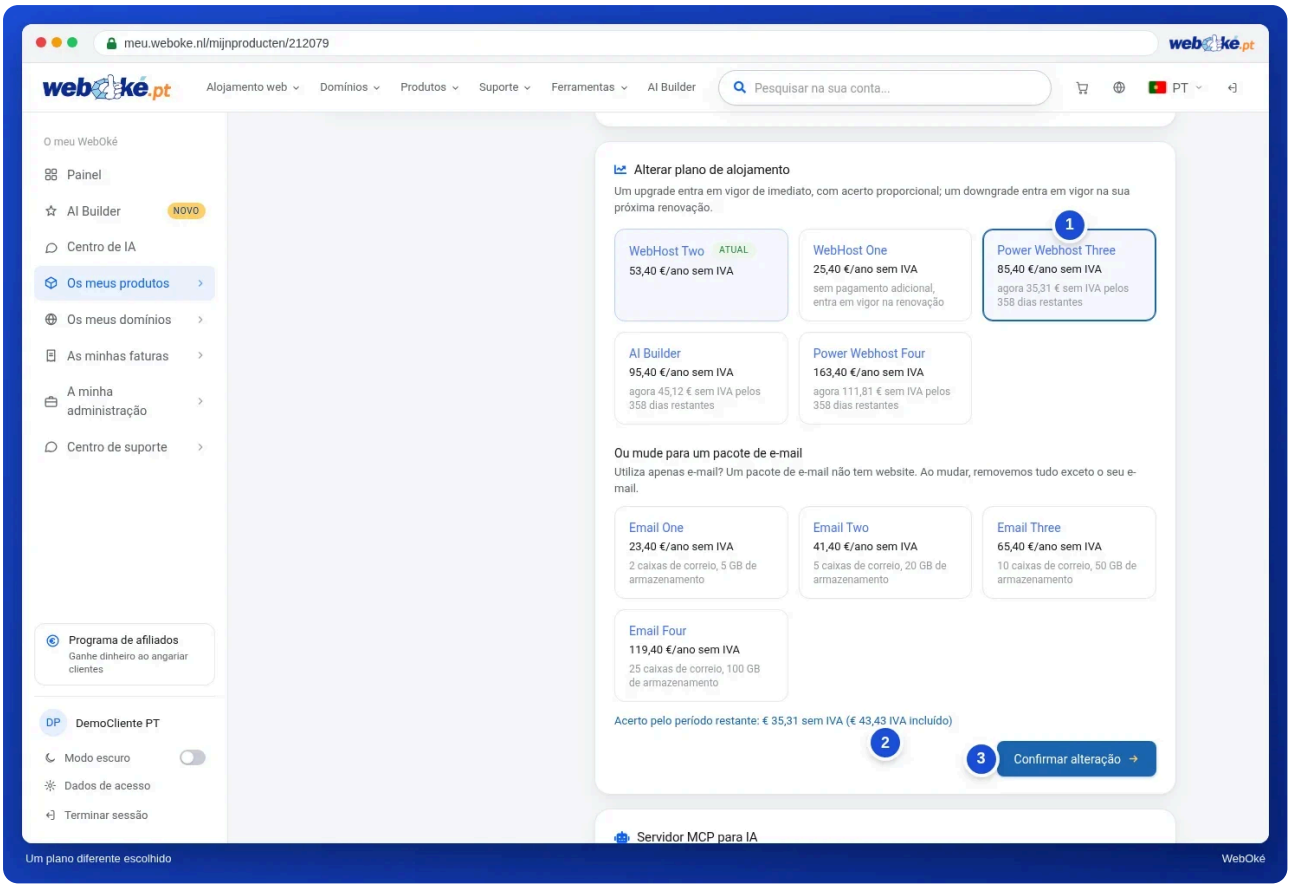
Pretende um plano de alojamento maior ou mais pequeno? Trata disso você mesmo na página do produto. Não precisa de instalar nada novamente: o seu site, email e domínios mantêm-se tal como estão.



O cartão Alterar plano de alojamento

Como alterar o seu plano

1. Abra a página do produto do seu plano e percorra até ao cartão **Alterar plano de alojamento**.
2. O seu plano atual tem a etiqueta **Atual** (1). Ao lado estão os outros planos (2). Em cada bloco vê o preço por período e o que paga adicionalmente pelo resto do seu período, ou se não há pagamento adicional.
3. Clique no plano que pretende. Por baixo aparece o custo da alteração (2 na segunda imagem).
4. Clique em **Alterar plano** (4). O botão passa depois a chamar-se **Confirmar alteração** (3 na segunda imagem). Só quando clicar nesse botão é que a alteração se concretiza.



Primeiro vê o custo

Upgrade ou downgrade

	Upgrade (plano maior)	Downgrade (plano mais pequeno)
Quando?	Imediatamente após o pagamento	Na próxima renovação
Custo	Paga a diferença proporcional pelo resto do seu período	Sem pagamento adicional, a partir da renovação paga o novo preço

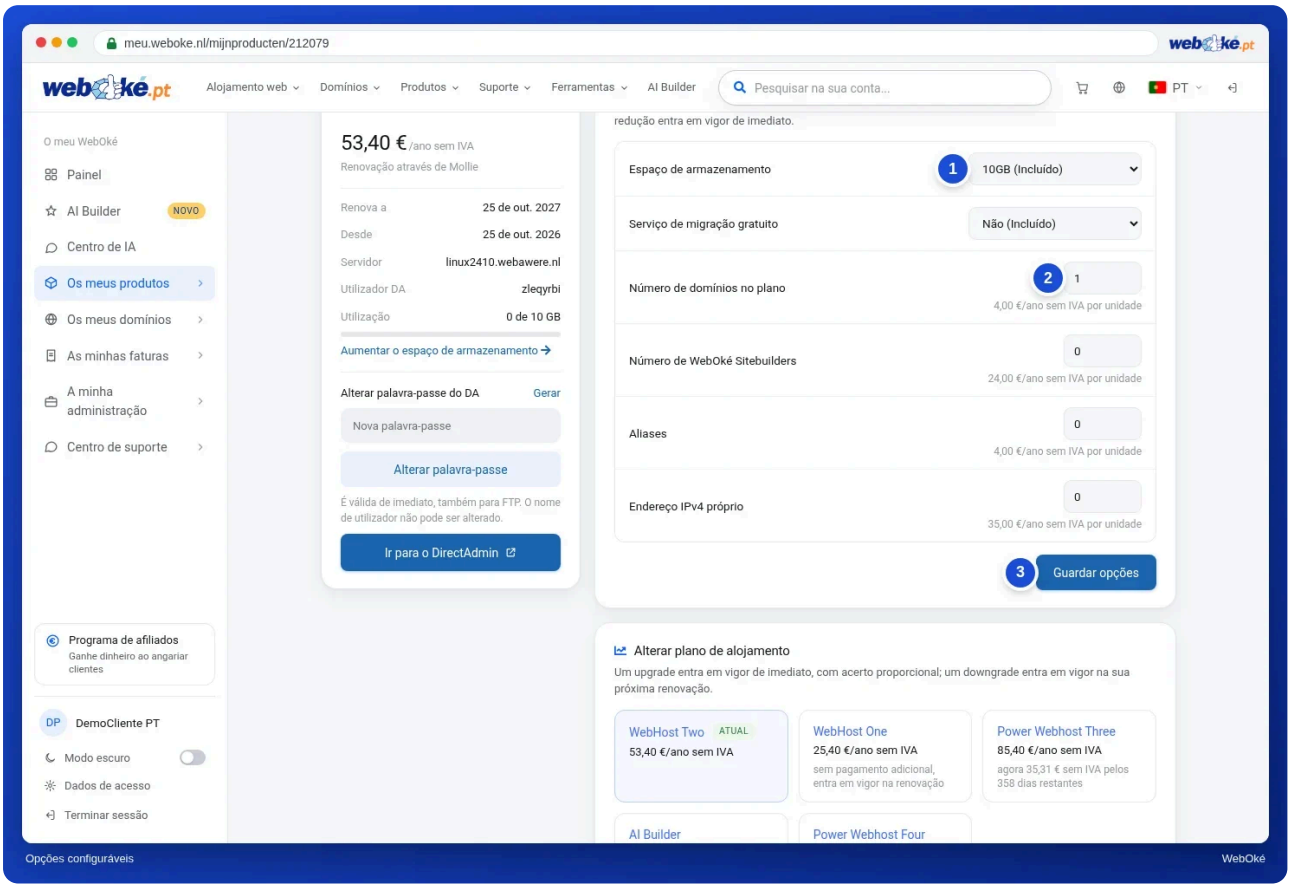
Numa upgrade, após confirmar, é encaminhado para o ecrã de pagamento. Assim que o pagamento for recebido, o seu plano recebe imediatamente o novo espaço e as novas funcionalidades.

Atenção: se escolher um plano mais pequeno, verifique primeiro se o seu site, email e domínios ainda cabem nele. Na página com os planos no site vê o que cada plano inclui.

Utiliza apenas email e não tem site? Por baixo dos planos encontra **Ou mude para um pacote de e-mail** (3). Isso funciona de forma diferente, porque o seu site deixa de existir. Leia primeiro Converter o seu plano de alojamento num pacote de e-mail.

6.6 Alterar opções e endereços IP adicionais

Num pacote de alojamento, pode adicionar opções individuais sem mudar de pacote. Por exemplo, espaço de armazenamento extra, mais domínios no seu pacote, aliases ou um endereço IP próprio. Isto faz-se no cartão **Opções configuráveis** na página do produto.



As opções configuráveis do seu pacote

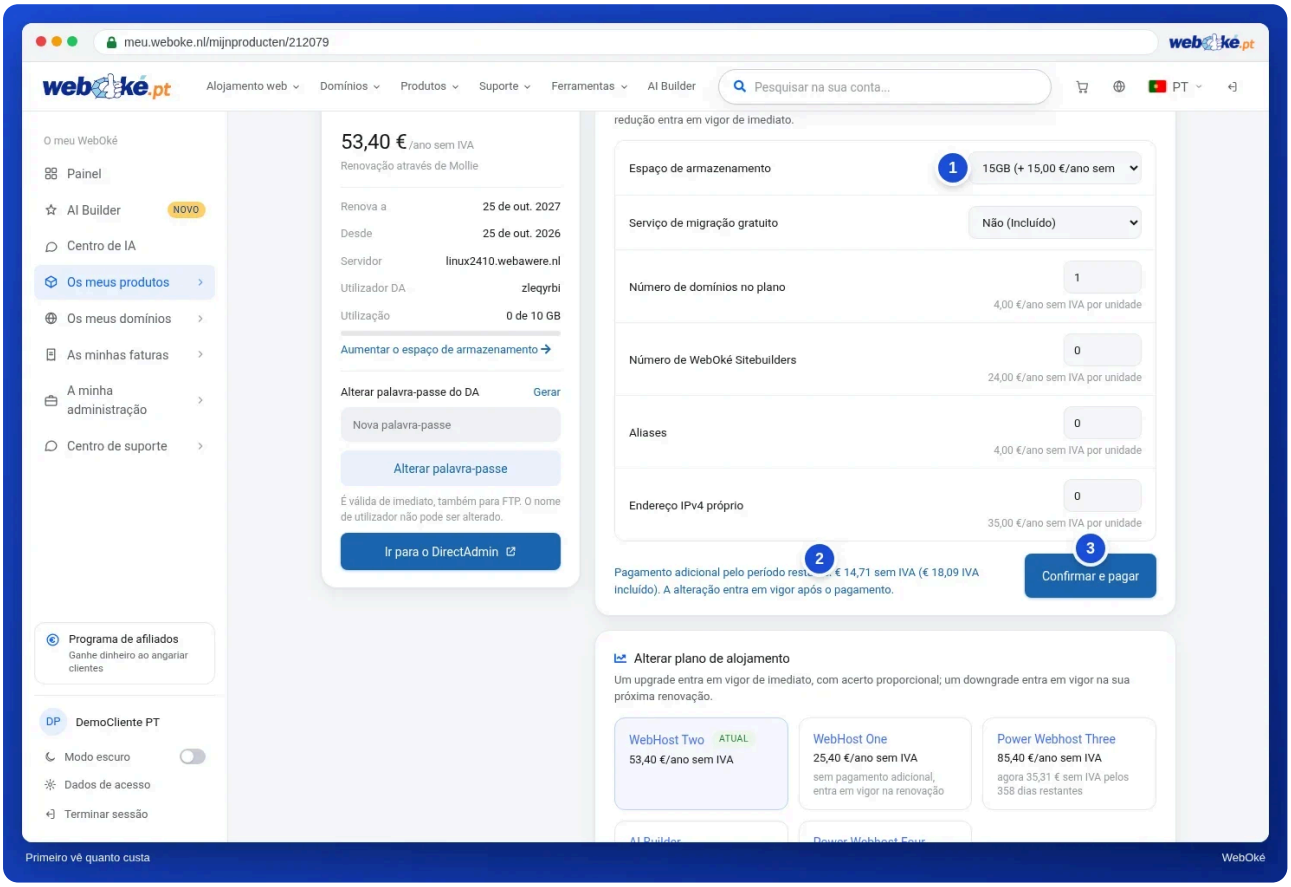
Que opções existem?

As opções que vê dependem do seu pacote. Num pacote de alojamento web, estas são normalmente:

- **Espaço de armazenamento**: uma lista de seleção com espaço de armazenamento maior. Também é possível através de Aumentar o espaço de armazenamento.
- **Serviço de migração gratuito**: nós migramos o seu site para a WebOké. Veja também o serviço de migração.
- **Número de domínios no pacote**: quantos domínios pode associar a este pacote, veja também Domínios por plano e mover um domínio.
- **Número de Construtores de Sites WebOké**: sites adicionais com o construtor de arrastar e largar, veja O Drag-and-drop Builder.
- **Aliases**: domínios adicionais que apresentam o mesmo site.
- **Número de IP ipv4 próprio**: um endereço IP próprio para o seu pacote.

Como alterar uma opção

1. Escolha outro valor numa lista de seleção (1) ou ajuste uma quantidade (2). Debaixo de cada quantidade, vê quanto custa uma unidade extra.
2. Clique em **Guardar opções** (3). Nesta fase ainda não acontece nada: primeiro vê o que custa.
3. Se a alteração tiver custos, é apresentado o valor a pagar adicionalmente pelo resto do seu período (2 na segunda imagem) e o botão passa a chamar-se **Confirmar e pagar** (3). Clique nesse botão para encomendar. É então direcionado para o ecrã de pagamento e a alteração entra em vigor após o pagamento.



Primeiro vê quanto custa a alteração

Está a reduzir uma opção, ou a alteração não tem custos? Nesse caso, entra em vigor imediatamente após clicar em **Guardar opções**. Vê uma janela a indicar que estamos a processar a alteração e, em seguida, a página é atualizada.

Dica: se alterar um campo depois de já ver o preço, o processo recomeça: volta a ver primeiro o novo preço.

Endereços IP próprios

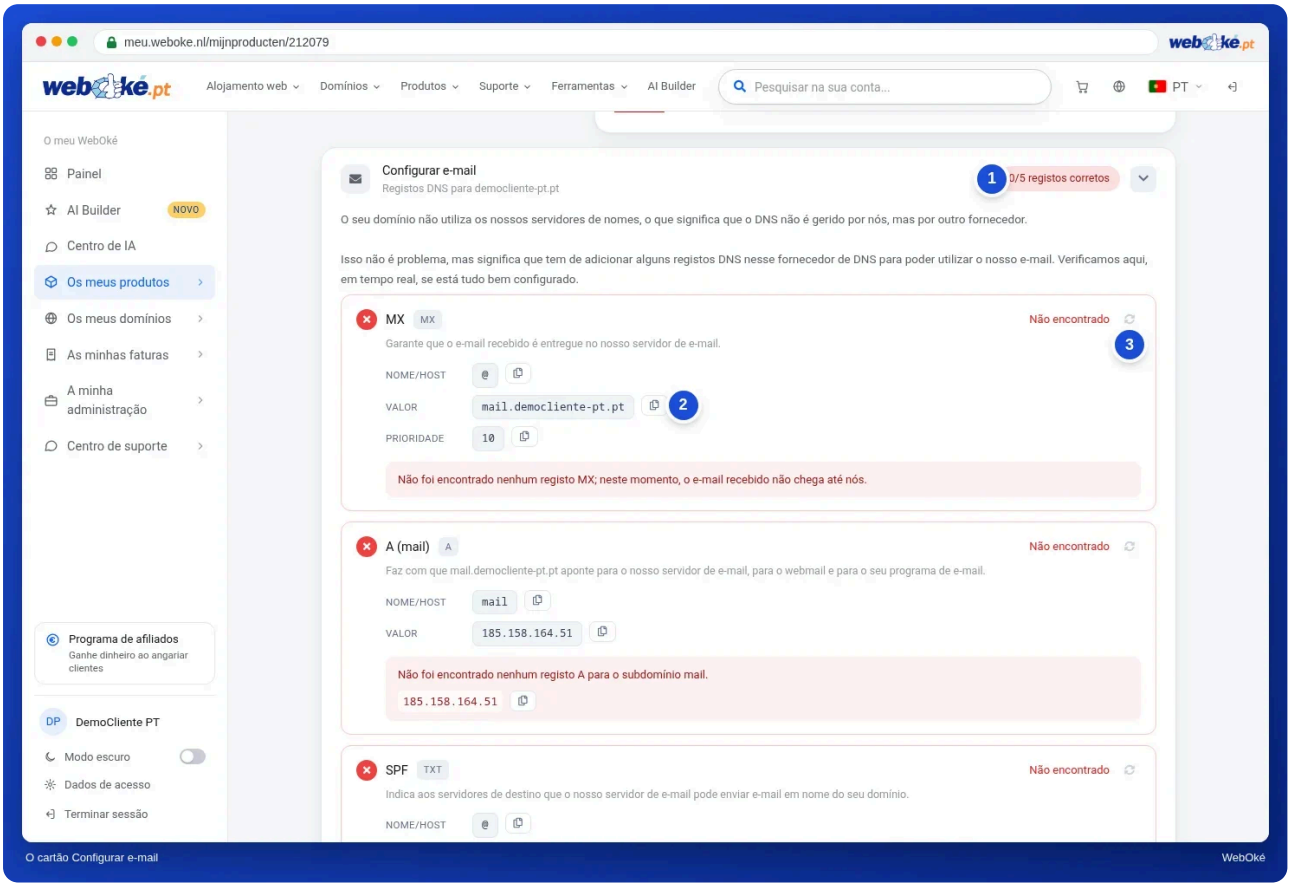
Um endereço IP próprio encomenda-se com a opção **Número de IP ipv4 próprio**. Se já tiver um, encontra na página do produto o cartão **Endereços IP próprios** com os seus endereços IP e o nome de domínio que lhe está associado.

Se já não precisar do endereço IP, pode cancelá-lo com o botão **Cancelar** junto ao endereço. Na janela **Cancelar endereço IP** vê o que vai acontecer e, para confirmar, volta a introduzir o endereço IP. Em seguida, clica em **Sim, cancelar endereço IP**.

Atenção: o cancelamento é imediato e não pode ser anulado. Os seus sites passam a utilizar o endereço IP partilhado do servidor e continuam acessíveis. O correio eletrónico passa também a ser encaminhado pelo IP partilhado, pelo que a reputação construída pelo seu IP próprio deixa de ser válida. Os registos DNS que tenha configurado para este IP noutro local têm de ser ajustados por si. O valor deixa de ser cobrado a partir da sua próxima fatura, não havendo reembolso pelo período em curso. Só o titular da conta pode cancelar um endereço IP.

6.7 O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Se quiser que o seu e-mail chegue corretamente e não acabe na pasta de spam, alguns registos DNS do seu domínio têm de estar corretos. No fundo da página do produto do seu pacote está o cartão **Configurar e-mail**. Este verifica em tempo real se está tudo certo e indica exatamente os registos de que necessita.



O cartão Configurar e-mail

O que vê?

1. No canto superior direito está indicado quantos registos estão corretos (1). Com a seta ao lado, abre ou fecha os detalhes.
2. Por registo, vê para que serve, o **Nome/Host** e o **Valor**. Com o botão de copiar (2), copia o valor, para não cometer erros de digitação.
3. À direita de cada registo está o estado: **Correto**, **Atenção**, **Incorreto** ou **Não encontrado**. Com a seta num círculo (3), verifica novamente apenas esse registo.

Os registos

Registo	Tipo	Para quê?
MX	MX	Garante que o e-mail recebido é entregue no nosso servidor de e-mail.

A (mail)	A	Faz com que mail.oseudominio aponte para o nosso servidor de e-mail, para o webmail e para o seu programa de e-mail.
SPF	TXT	Indica aos servidores de destino que o nosso servidor de e-mail pode enviar e-mail em nome do seu domínio.
DKIM	TXT	A assinatura digital do seu e-mail enviado.
DMARC	TXT	A política que indica aos destinatários o que fazer com e-mails que não passam nas verificações.

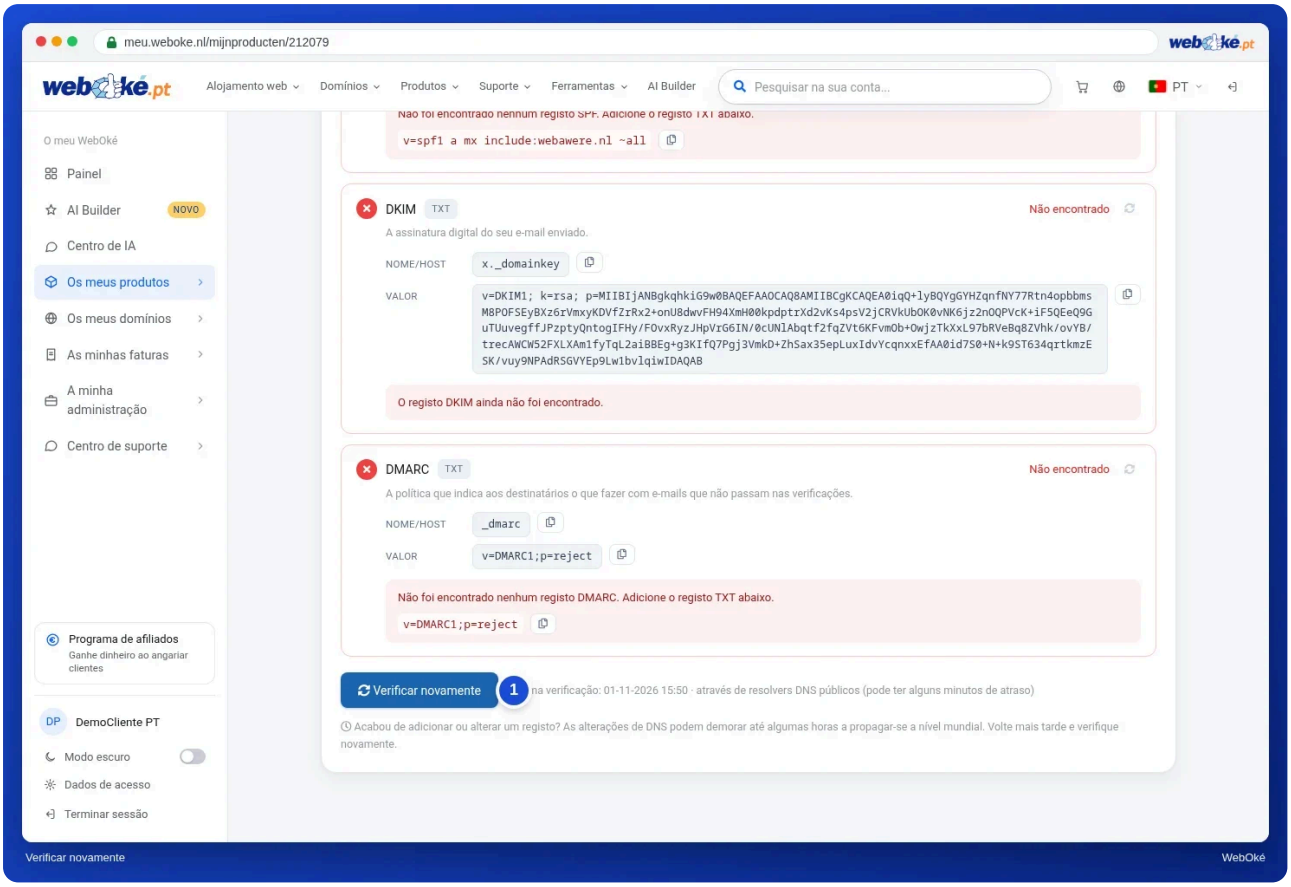
O seu domínio utiliza os nossos servidores de nomes?

Então não precisa de fazer nada. Nós tratamos automaticamente de todos os registos de e-mail e o cartão indica que o DNS do seu e-mail está totalmente em ordem.

O DNS do seu domínio está noutro fornecedor? Nesse caso, verá isso no topo do cartão. Adicione então os registos nesse fornecedor: copie, para cada registo, o nome e o valor com os botões de copiar. Se existir um registo MX de outro servidor de e-mail, remova-o se todo o seu e-mail for connosco.

O seu domínio está connosco, mas a gestão do DNS está na WebOké? Nesse caso, também pode definir os registos com um único clique, consulte Configurar rapidamente o e-mail no DNS.

Verificar novamente



Verificar novamente

Se alterou alguma coisa, clique no fundo em **Verificar novamente** (1). Ao lado, vê quando foi a última verificação. Verificamos através de servidores DNS públicos, pelo que uma alteração pode demorar entre alguns minutos a algumas horas até a vermos. Se ainda não vir a sua alteração, volte mais tarde.

Dica: encontra uma verificação mais detalhada do seu domínio e do seu e-mail, com botões de reparação, em Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver. O e-mail não chega? Leia O e-mail não chega: verificação própria.

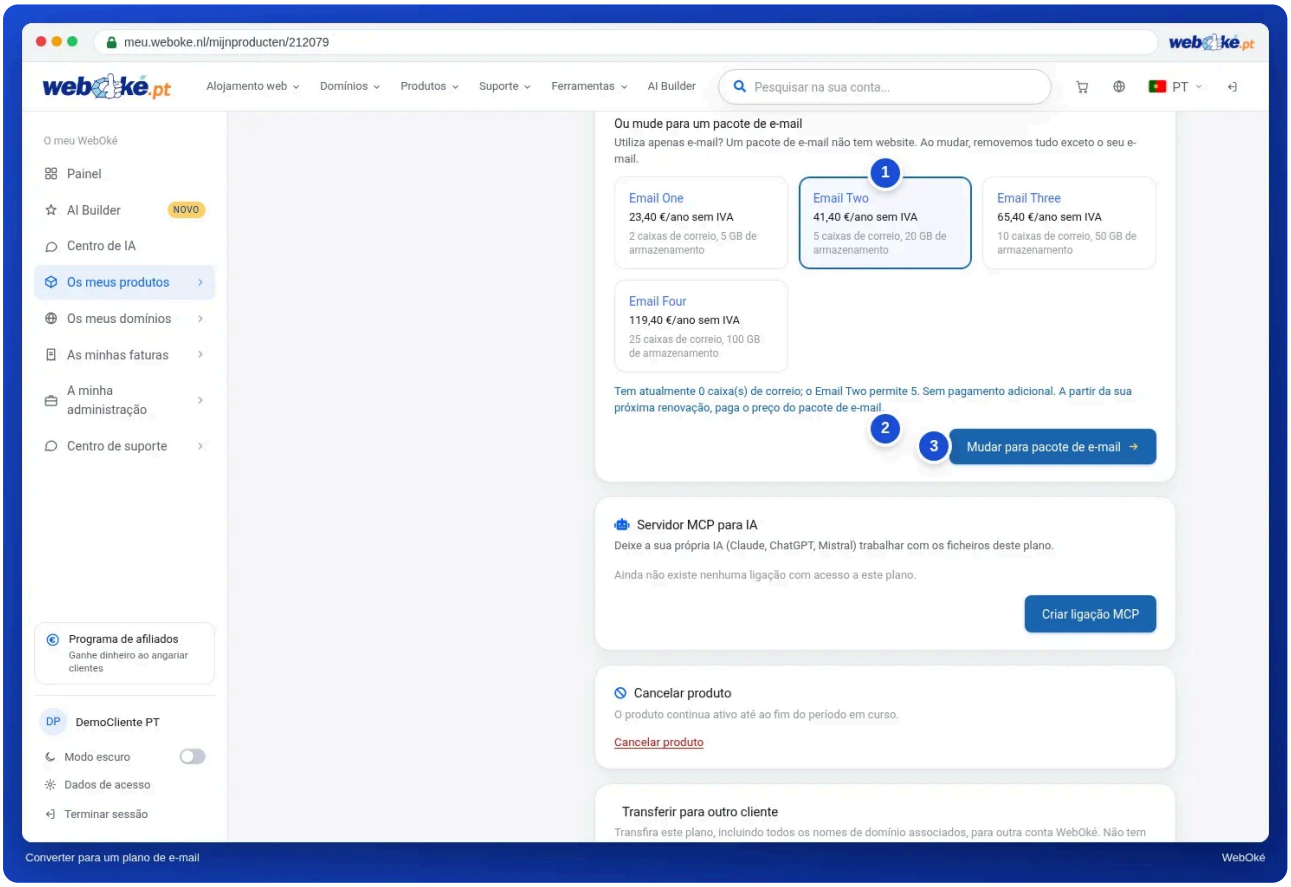
6.8 Converter o seu plano de alojamento num pacote de e-mail

Utiliza o seu plano de alojamento apenas para e-mail e já não tem um site? Pode convertê-lo você mesmo num pacote de e-mail. As suas caixas de correio com todo o correio mantêm-se. Tudo o que está relacionado com o site é removido.

Atenção: a conversão não pode ser anulada. O seu site, bases de dados e outros ficheiros deixam de existir depois disso. Se quiser guardar alguma coisa, faça primeiro o descarregamento, por exemplo através do Gestor de Ficheiros no DirectAdmin.

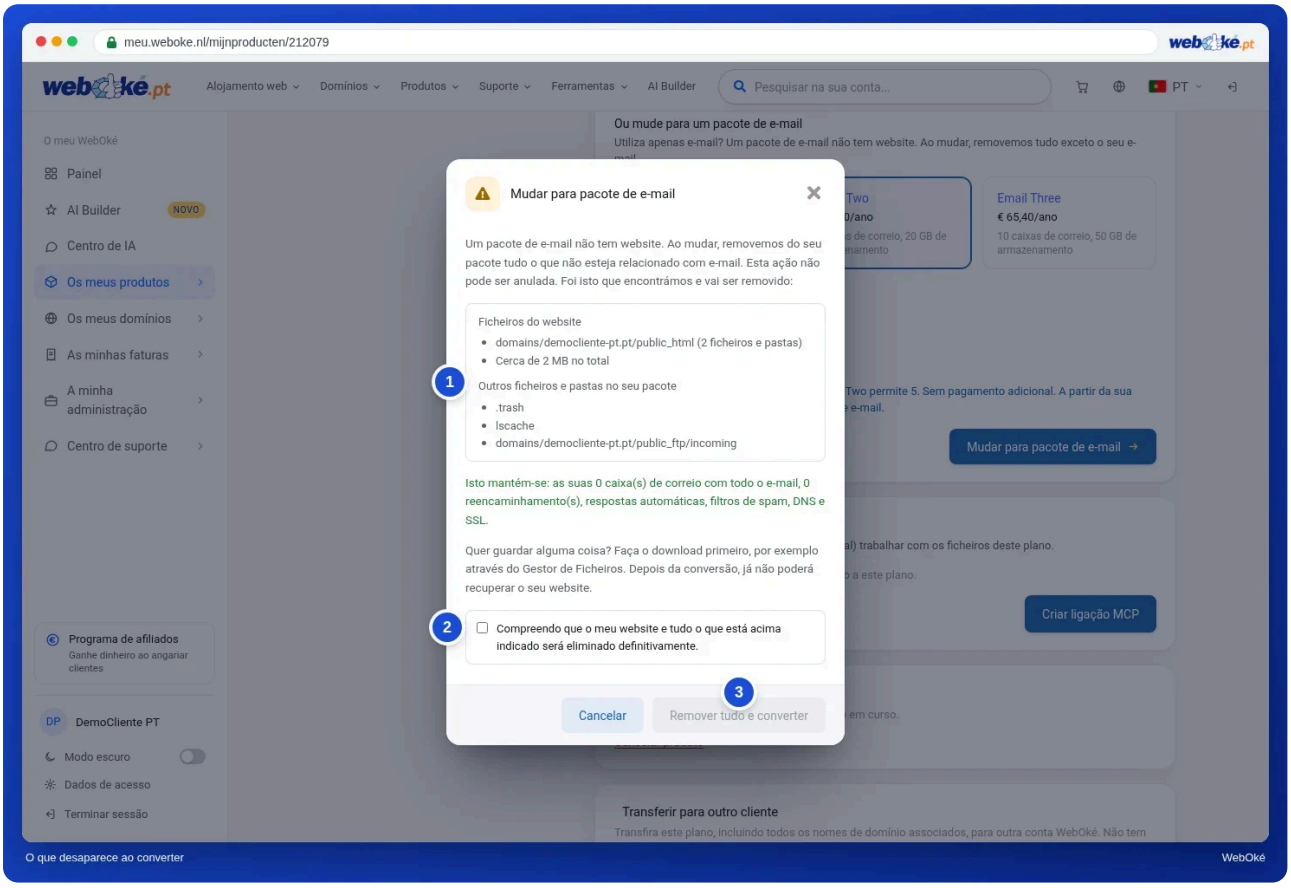
Como converter o seu pacote

1. Abra a página do produto do seu plano de alojamento e percorra até **Alterar plano de alojamento**. Por baixo dos planos de alojamento encontra **Ou mude para um pacote de e-mail**.
2. Clique no pacote de e-mail que pretende (1). Em cada cartão vê quantas caixas de correio e quanto armazenamento estão incluídos.
3. Verificamos de imediato se o seu correio atual cabe nesse pacote. Vê quantas caixas de correio tem atualmente e o que o novo pacote oferece, bem como o custo (2). Se não couber, é indicado o motivo.
4. Se tudo encaixar, clique em **Mudar para pacote de e-mail** (3).



Escolha um pacote de e-mail

5. Abre-se uma janela **Mudar para pacote de e-mail**. Nela encontra exatamente o que detetámos no seu pacote e o que será removido (1), por exemplo ficheiros do site, instalações como o WordPress, bases de dados, subdomínios, contas FTP e tarefas cron (cronjobs). A verde está indicado o que se mantém: as suas caixas de correio com todo o correio, reencaminhamentos, respostas automáticas, filtros de spam, DNS e SSL.
6. Assinale que compreende que o seu site e tudo o que consta na lista serão removidos definitivamente (2).
7. Escreva o nome de domínio do seu pacote para confirmar. Só então pode clicar em **Remover tudo e converter** (3). Se, afinal, não quiser prosseguir, clique em **Cancelar**.



Vê exatamente o que desaparece

Quando não é possível?

Vê uma notificação se o novo pacote for demasiado pequeno ou se algo o impedir. Por exemplo:

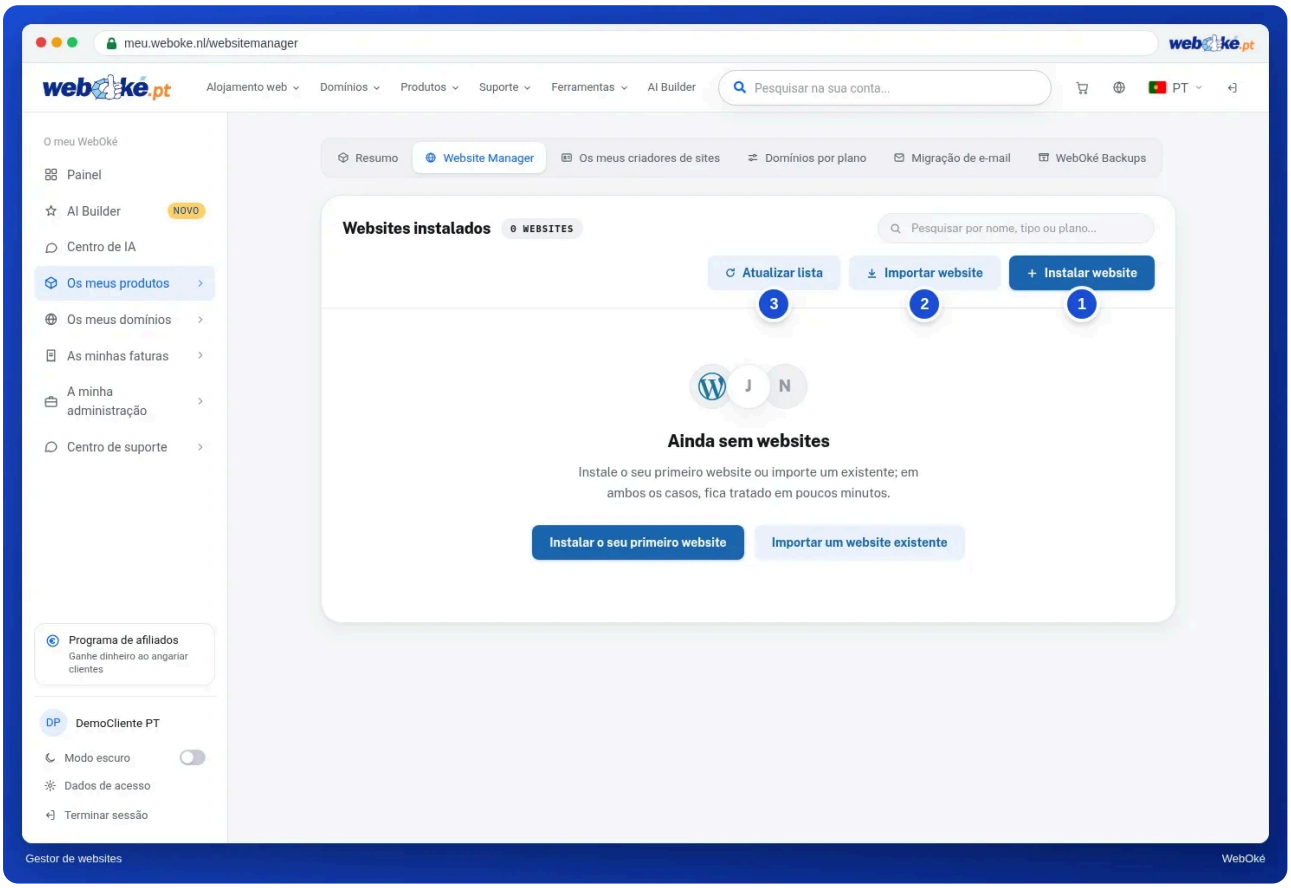
- Tem mais caixas de correio ou reencaminhamentos do que o pacote de e-mail permite. Elimine primeiro alguns, ou escolha um pacote de e-mail maior.
- O seu correio utiliza mais armazenamento do que o pacote de e-mail disponibiliza.
- O seu pacote contém vários domínios. Um pacote de e-mail tem apenas um. Transfira ou remova primeiro os outros domínios, consulte Domínios por plano e mover um domínio.
- O seu pacote tem um endereço IP próprio. Cancele-o primeiro, consulte Alterar opções e endereços IP adicionais.

Depois da conversão

Se o pacote de e-mail for mais barato, não há qualquer pagamento adicional e passa a pagar o preço do pacote de e-mail a partir da sua próxima renovação. Se for mais caro, paga primeiro a diferença e a conversão começa após o pagamento. Na página do produto pode acompanhar o estado do processo. Normalmente fica concluído em poucos minutos. Apenas o proprietário da conta pode converter um pacote.

6.9 Gestor de websites: instalar WordPress e outro software

Com o **Gestor de websites** instala em poucos cliques WordPress ou outro software no seu plano de alojamento. Também gere aí as suas instalações existentes: iniciar sessão, atualizar, atualizações automáticas, plugins, clonar e eliminar. Encontra-o em Os meus produtos, na barra de separadores no topo.

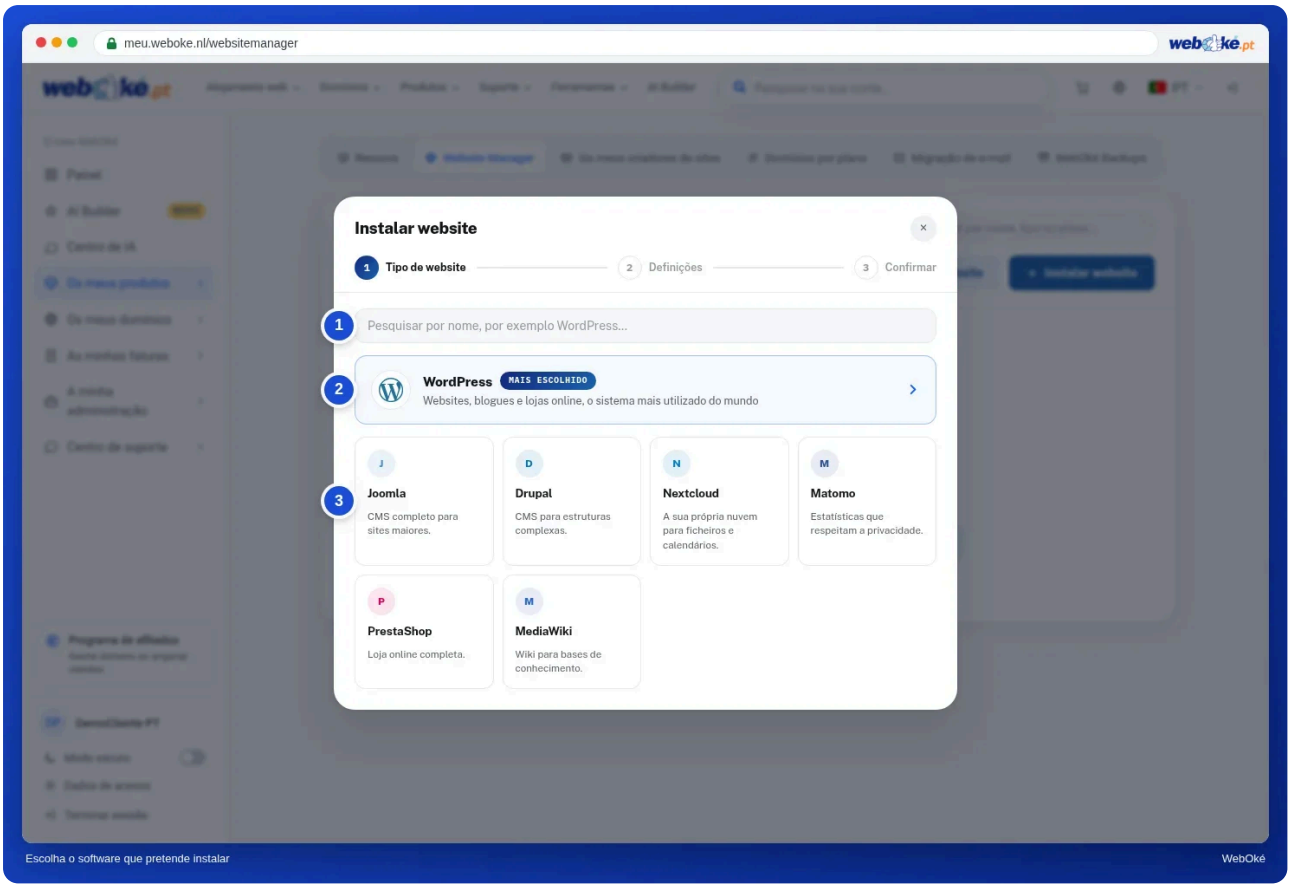


O Gestor de websites

1. Com **Instalar website** (1) coloca novo software no seu plano.
2. Com **Importar website** (2) adiciona um website que já existe.
3. Com **Atualizar** (3) volta a obter a lista, por exemplo depois de instalar algo no DirectAdmin.

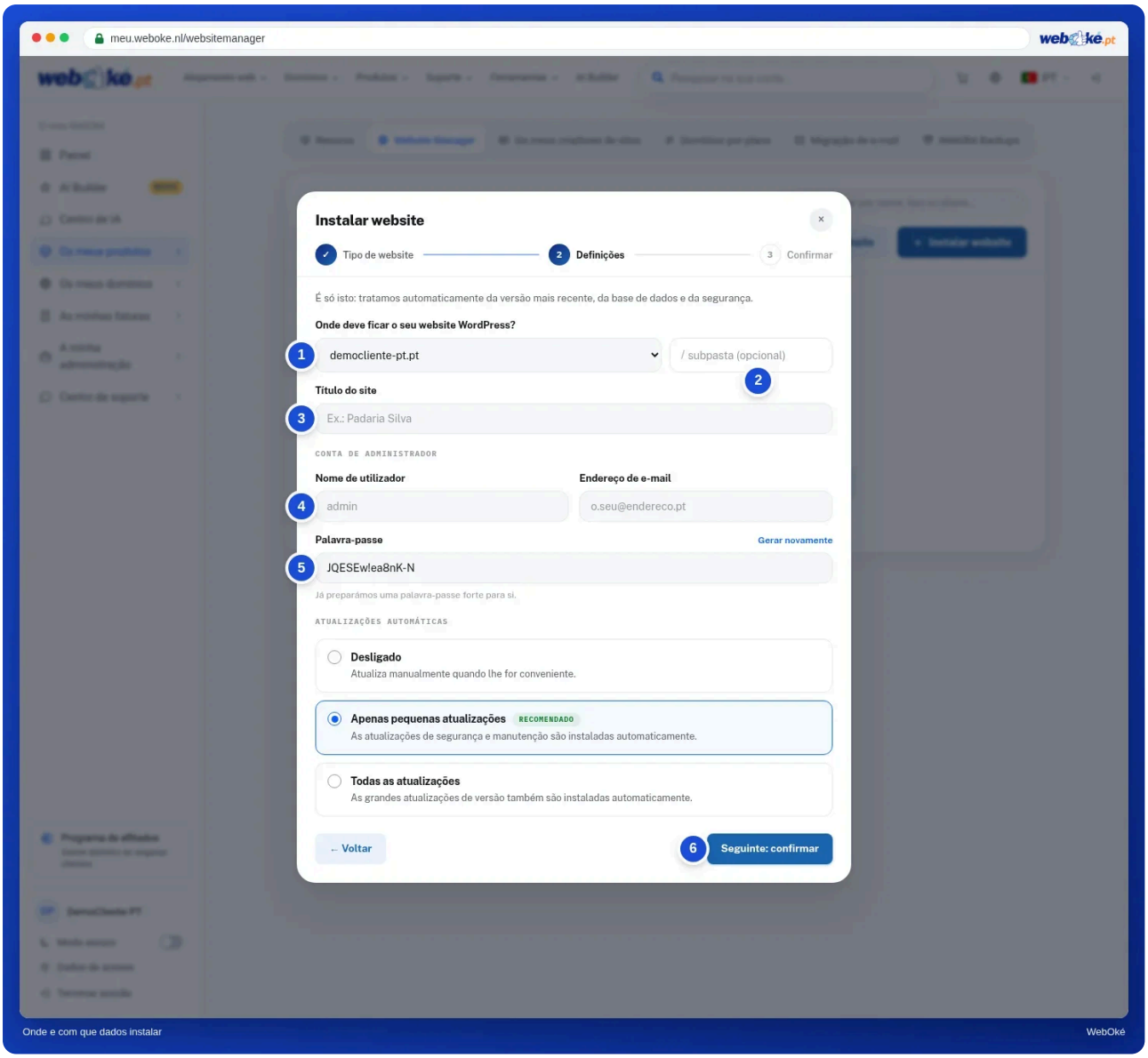
Instalar um website

1. Clique em **Instalar website**. Verá o catálogo. Procure pelo nome (1), ou escolha diretamente **WordPress** (2), o sistema mais escolhido. Abaixo encontram-se, entre outros, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop e MediaWiki (3).



Escolha o software

2. Escolha onde o website fica: o domínio (1) e, opcionalmente, uma subpasta (2). Deixe a subpasta em branco se o website dever ficar diretamente no seu domínio.
3. Preencha um **Título do site** (3). Pode alterá-lo mais tarde no próprio software.
4. Em **Conta de administrador**, preencha um nome de utilizador (4) e o seu endereço de E-Mail. Já está pronta uma palavra-passe forte (5). Com **Gerar novamente** cria uma nova. Guarde bem a palavra-passe.
5. Em **Atualizações automáticas**, escolha: **Desligado**, **Apenas pequenas atualizações** (recomendado) ou **Todas as atualizações**.
6. Clique em **Seguinte: confirmar** (6). Verá um resumo. Se estiver tudo correto, inicie a instalação. Normalmente, o seu website fica disponível em menos de um minuto.

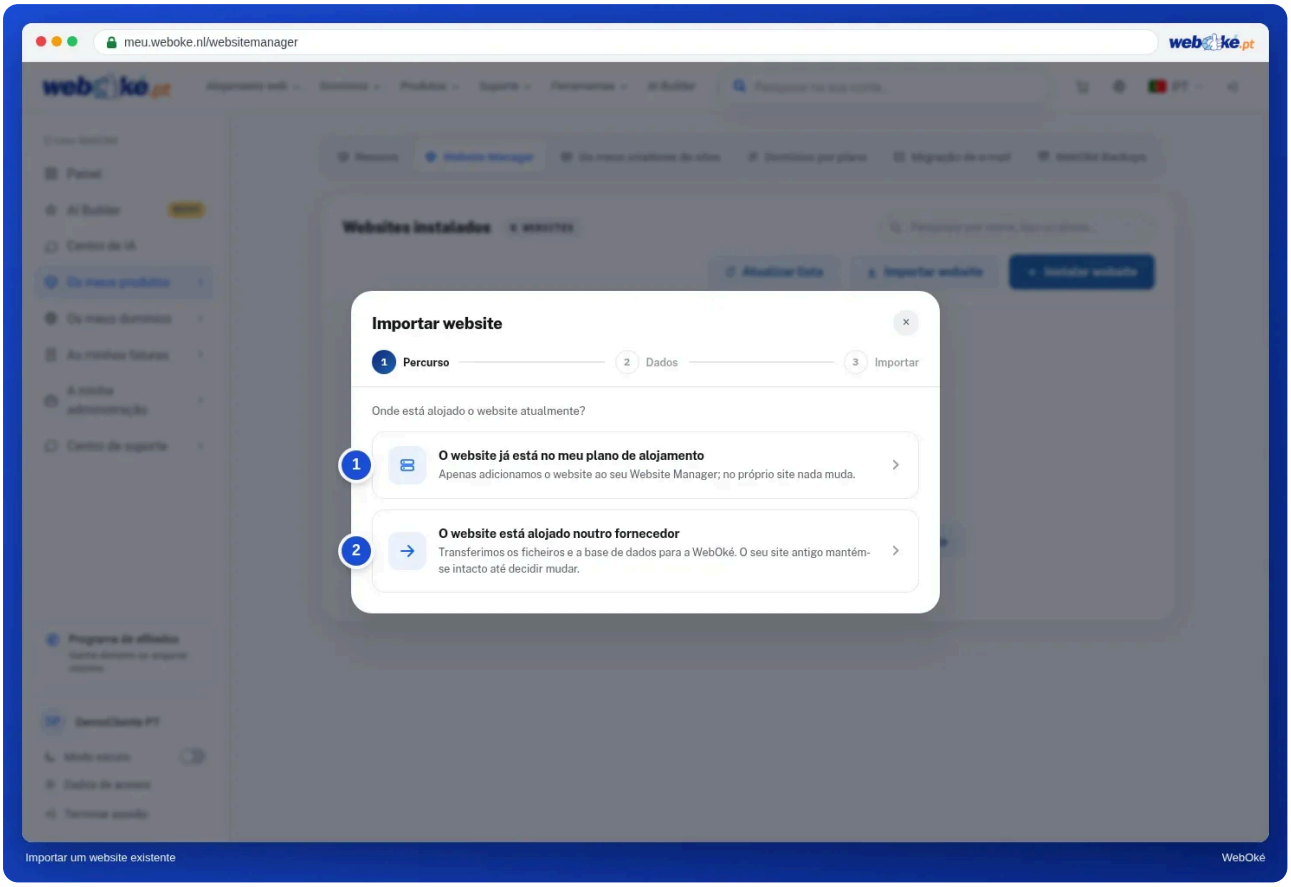


Onde e com que dados instalar

Dica: já existe um website no seu domínio? Instale primeiro numa subpasta para experimentar, ou faça previamente uma cópia de segurança extra, consulte WebOké Backups: restaurar ficheiros.

Depois da instalação, verá o website na lista. Com **Iniciar sessão** acede imediatamente à administração do website. Com **Administração** ajusta os dados de acesso, configura as atualizações automáticas, gere plugins e temas, cria um clone ou elimina o website. Se houver uma atualização disponível, verá o botão **Atualizar**.

Importar um website existente



Onde está o website atualmente?

- **O website já está no meu plano de alojamento** (1): por exemplo, um WordPress que você próprio colocou. Apenas o adicionamos ao seu Gestor de websites, nada muda no próprio website.
- **O website está alojado noutro fornecedor** (2): transferimos os ficheiros e a base de dados para a WebOké. Isto pode ser feito com os dados de acesso do seu WordPress ou com os dados de FTP do seu antigo fornecedor. O seu site antigo permanece intacto até você mudar.

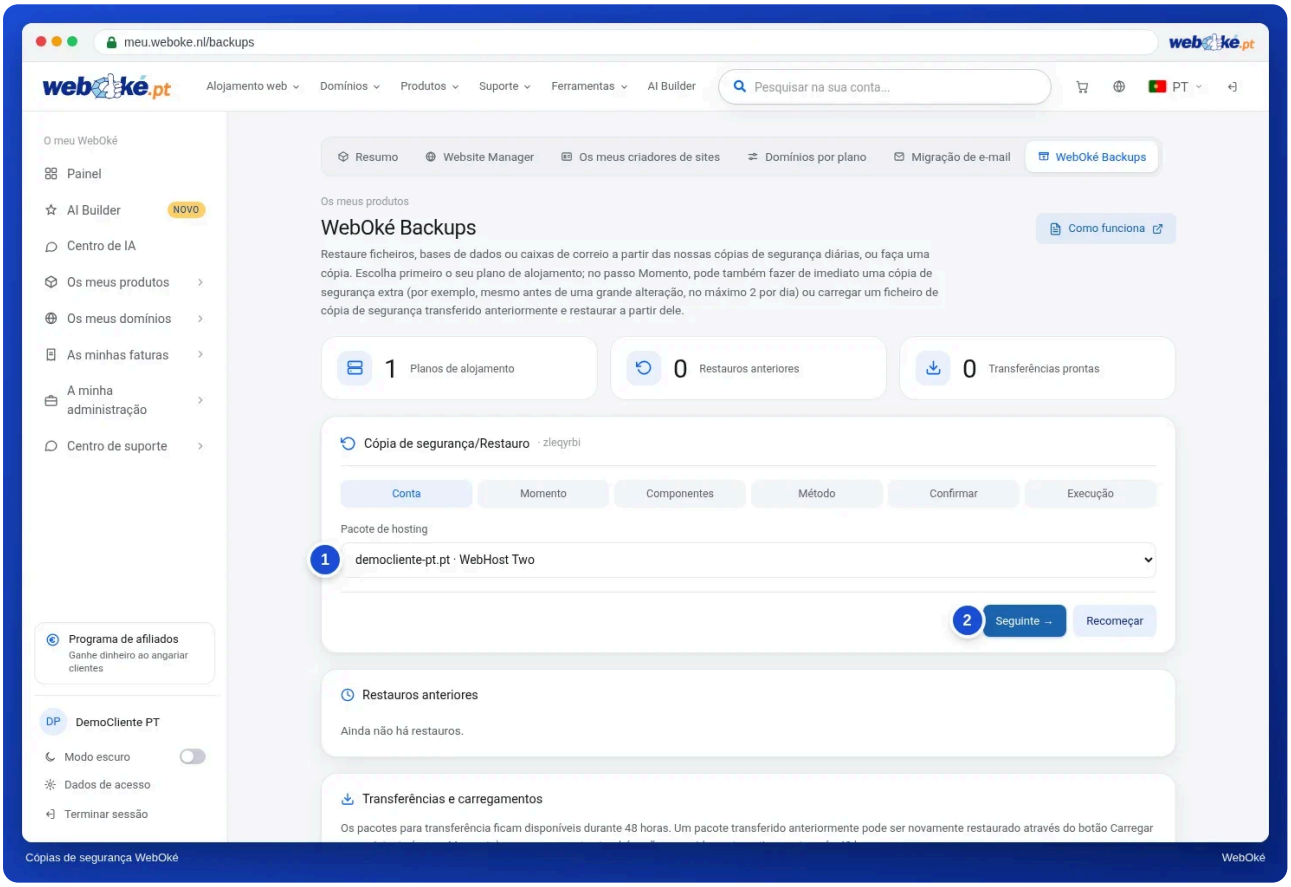
Dica: prefere um website sem instalar nada você mesmo? Deixe que seja criado pelo AI Builder, consulte AI Builder: criar o seu site.

6.10 WebOké Backups: restaurar ficheiros

Todas as noites fazemos uma cópia de segurança completa do seu pacote de alojamento: os seus ficheiros, bases de dados, caixas de correio e definições. Essas cópias de segurança ficam encriptadas em servidores de armazenamento separados, à parte do servidor onde funciona o seu website. Com **WebOke Backups**, você próprio restaura o que precisar a partir das cópias de segurança dos últimos 30 dias, gratuitamente e sem ter de nos contactar.

Abrir o WebOke Backups

Vá a **Os meus produtos** e clique na barra de separadores em **WebOke Backups**. No topo vê quantos pacotes de alojamento tem, quantas restaurações já fez e quantas transferências estão disponíveis. O botão **Como funciona** abre a explicação na base de conhecimento.



WebOké Backups

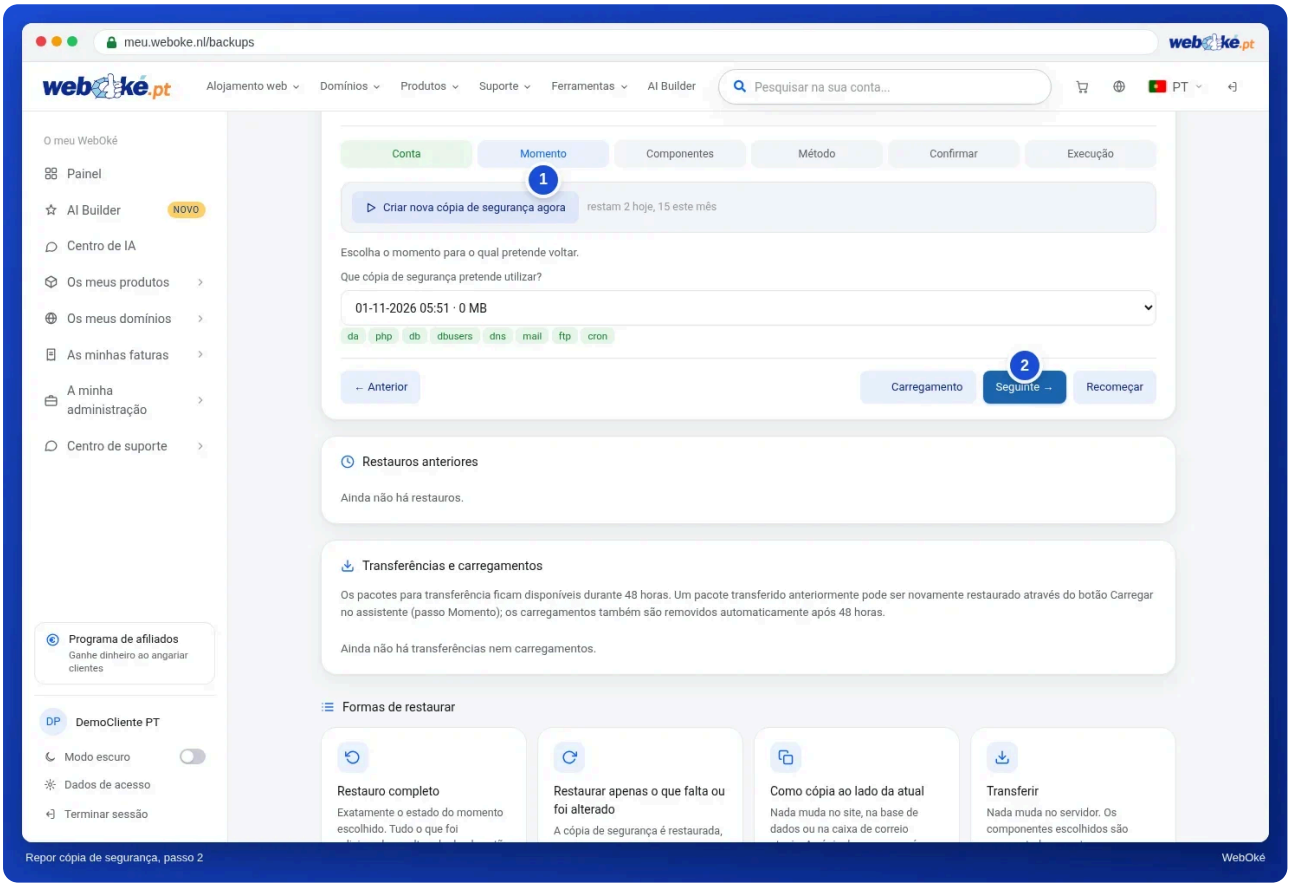
O assistente

Por baixo encontra o assistente. Percorre os passos com **Seguinte** e **Anterior**. Com **Recomeçar** começa de novo.

1. **Conta**: escolha o pacote de alojamento (1) e clique em **Seguinte** (2).
2. **Momento**: escolha o momento ao qual quer regressar. Vê todas as cópias de segurança com data, hora e tamanho, estando a mais recente já selecionada. Aqui também pode, com **Criar**

backup agora, fazer imediatamente uma cópia de segurança extra, por exemplo mesmo antes de uma alteração importante. Isto pode ser feito no máximo 2 vezes por dia. Com **Carregar** restaura a partir de um ficheiro de cópia de segurança que tenha transferido anteriormente aqui.

3. **Secções**: assinale o que pretende restaurar. Por exemplo, os ficheiros (tudo ou apenas determinadas pastas e ficheiros), bases de dados, caixas de correio, zonas DNS, certificados SSL, cronjobs, contas FTP ou a sua versão de PHP.
4. **Modo**: escolha como restaurar, veja abaixo.
5. **Confirmar**: vê um resumo das suas escolhas. Se escolher o restauro completo, introduz a sua palavra-passe para confirmar e escolhe se queremos criar primeiro uma cópia de segurança preventiva do estado atual.
6. **Executar**: vê o progresso. Pode fechar a página sem problema, a restauração continua a decorrer.



O passo Momento

Se o seu pacote for novo, ainda não existe nenhuma cópia de segurança em **Momento**. Após a primeira noite, surge a primeira.

Os quatro modos de restauro

Modo	O que acontece?
Restauro completo	Exatamente o estado do momento escolhido. Tudo o que foi adicionado ou alterado desde então desaparece.

Restaurar apenas o que falta ou foi alterado	A cópia de segurança é restaurada, mas os ficheiros, e-mails e tabelas mais recentes mantêm-se.
Como cópia ao lado da atual	Nada muda no seu site, base de dados ou caixa de correio atual. A cópia de segurança surge como cópia numa nova pasta, uma base de dados com um novo nome ou uma nova caixa de correio.
Transferir	Nada muda no servidor. Compactamos as secções escolhidas num ficheiro que pode transferir durante 48 horas.

Dica: tem dúvidas? Escolha então **Como cópia ao lado da atual**. Assim pode primeiro verificar com calma se é a versão correta.

Restaurações, transferências e carregamentos anteriores

Por baixo do assistente, vê as suas restaurações anteriores e as transferências e carregamentos disponíveis. As transferências e carregamentos são automaticamente eliminados após 48 horas.

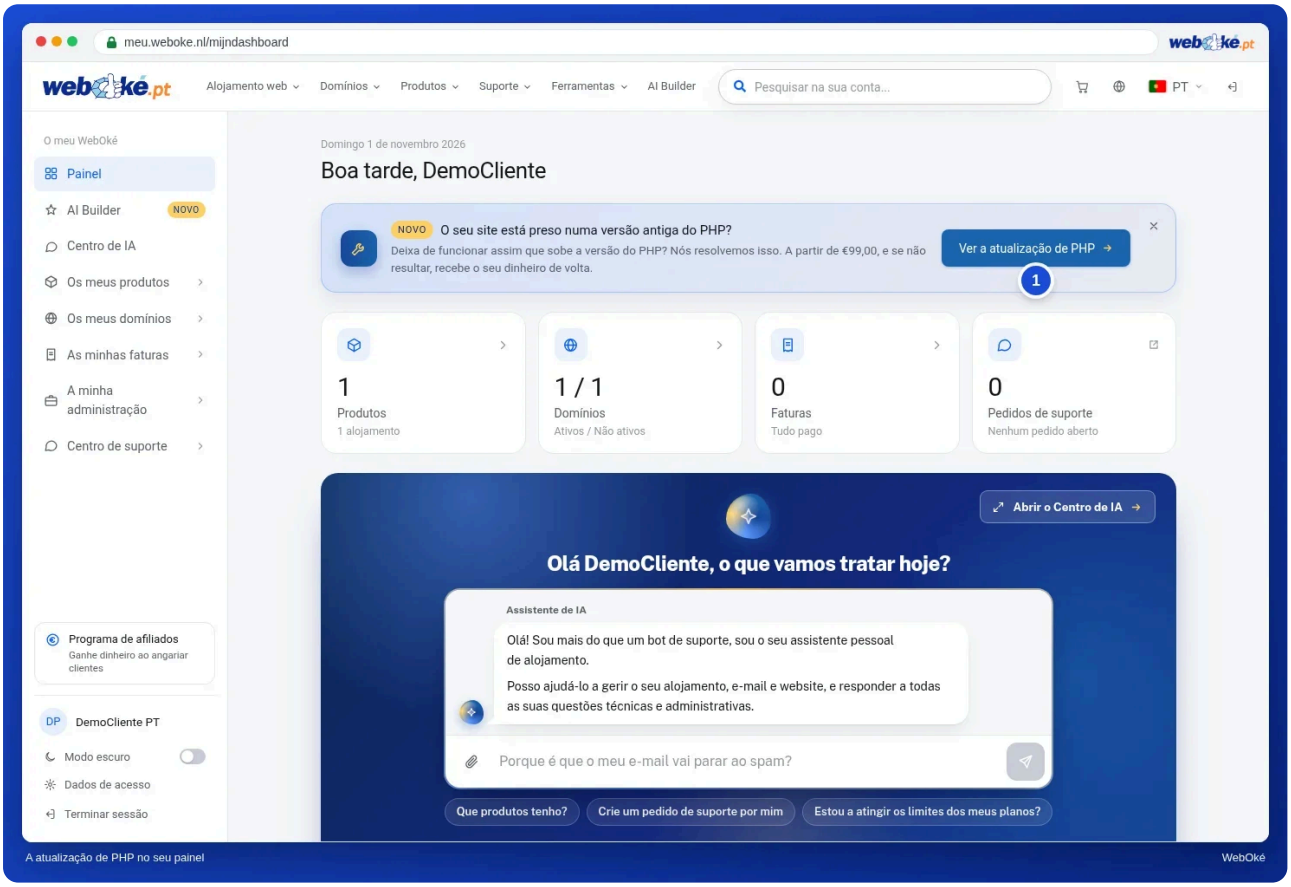
Pode consultar todos os detalhes, com as perguntas frequentes, no artigo da base de conhecimento WebOke Backups: ver, restaurar ou transferir uma cópia de segurança.

6.11 Pedir uma atualização de PHP

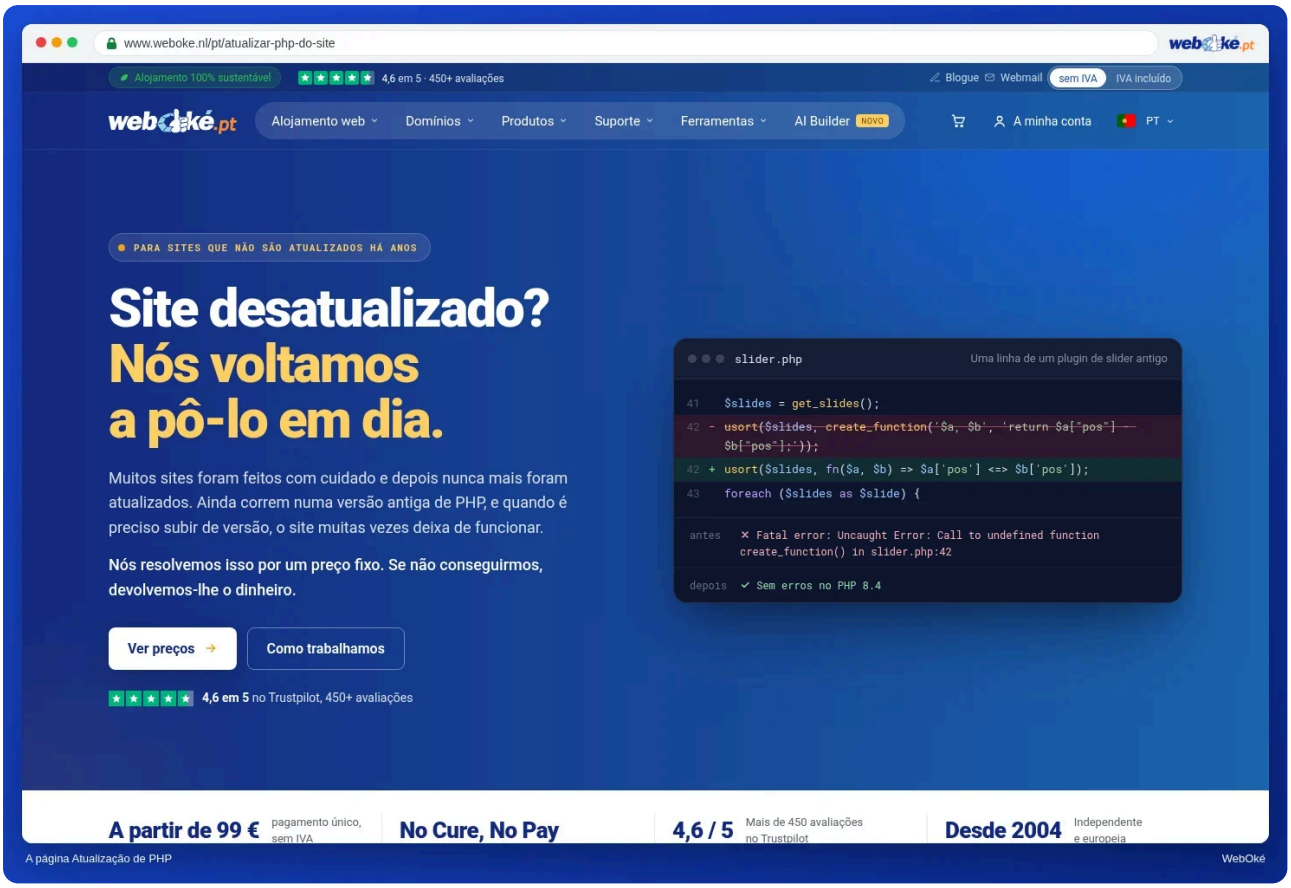
O seu site ainda está numa versão antiga do PHP e deixa de funcionar assim que escolhe uma versão mais recente? Então pode encomendar a **Atualização de PHP** connosco. Nós tornamos o seu site compatível com uma versão atual do PHP. Se não conseguirmos, recebe o seu dinheiro de volta.

Onde a encontra?

No seu painel em O meu WebOké aparece um aviso **O seu site está preso numa versão antiga do PHP?** com o botão **Ver a atualização de PHP** (1). No site, encontra-a no menu em **Produtos**, em **Atualização de PHP**.



A atualização de PHP no seu painel



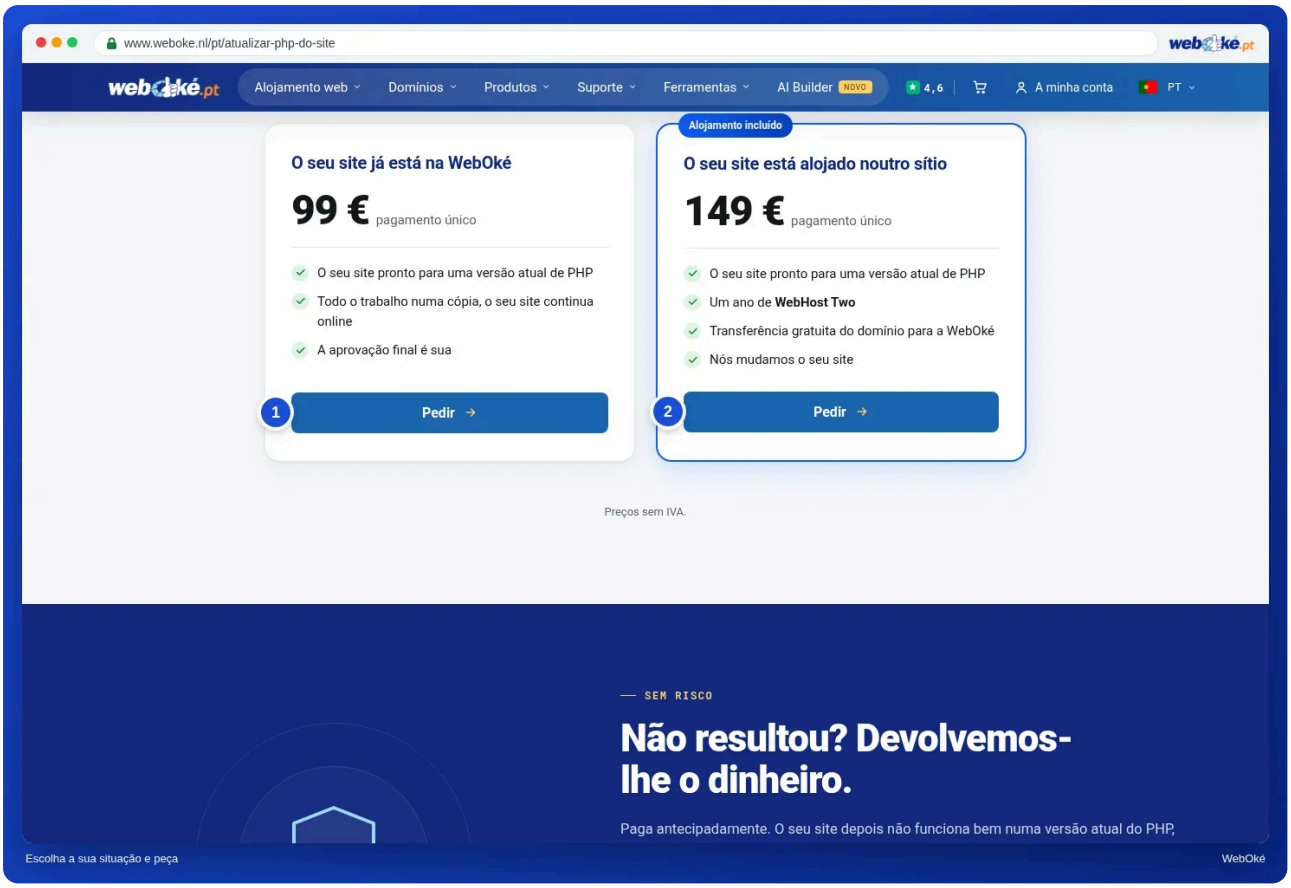
A página Atualização de PHP

Como funciona

1. **Faz o pedido**: paga antecipadamente e dá-nos a informação de que precisamos.
2. **Nós começamos a trabalhar**: numa cópia, o seu site mantém-se online.
3. **Testamos o seu site**: verificamos o site e o registo de erros.
4. **Vê o resultado e aprova**: se não resultar, recebe o seu pagamento de volta.

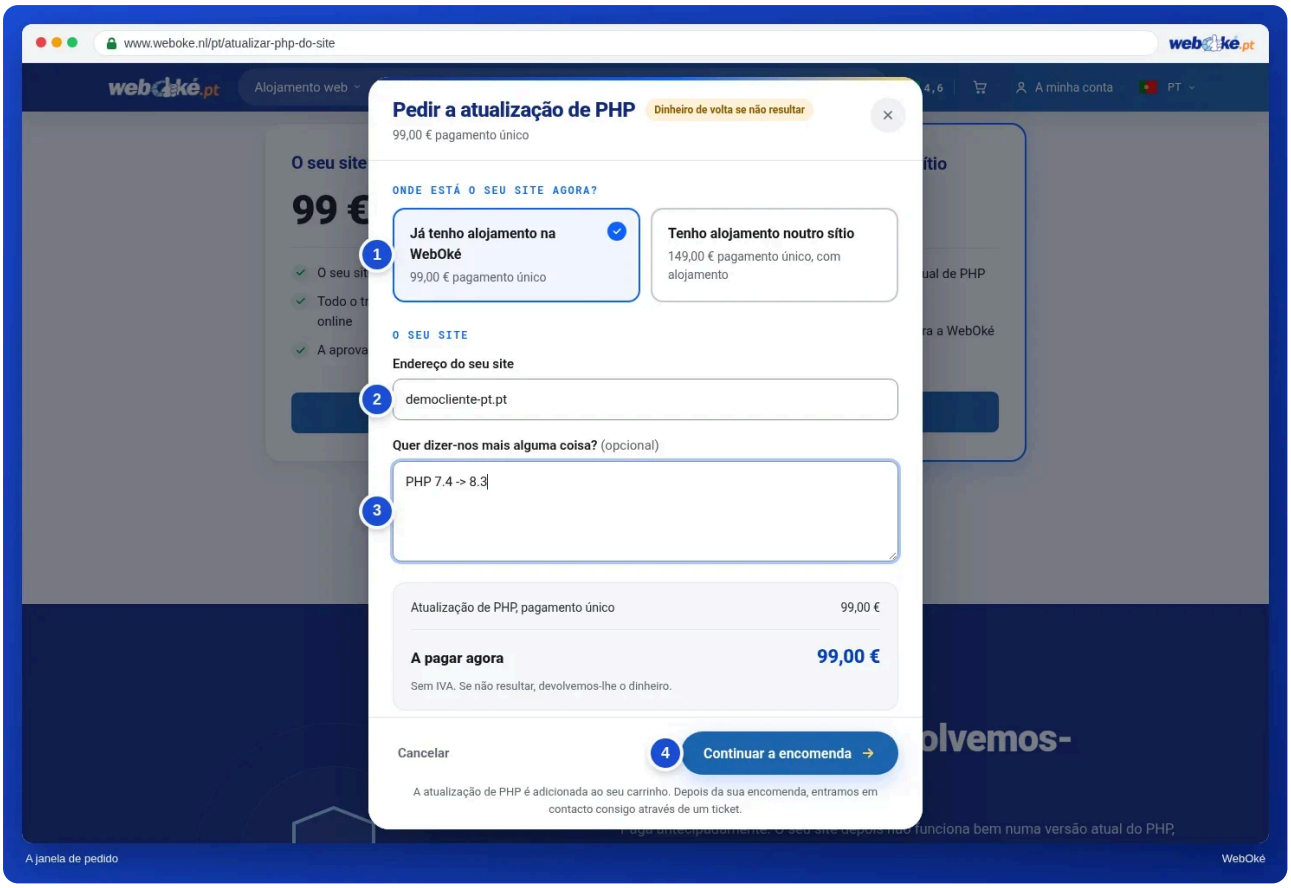
Pedir

1. Escolha a sua situação na página: **O seu site já está na WebOké** (1) ou **O seu site está alojado noutro sítio** (2). Neste segundo caso, está incluído um ano de WebHost Two, mudamos o seu domínio gratuitamente e mudamos o seu site por si. Clique em **Pedir**.



Escolha a sua situação

2. Abre-se a janela **Pedir a atualização de PHP**. No topo ainda pode alterar a sua escolha (1).
3. Em **Endereço do seu site**, indique o seu site (2). Se estiver alojado noutro sítio, indique também em que empresa de alojamento o seu site está atualmente.
4. Em **Quer dizer-nos mais alguma coisa?** (3) pode indicar, por exemplo, qual a versão de PHP que utiliza atualmente, o que corre mal numa versão mais recente ou quais os elementos importantes. Isto não é obrigatório.
5. Assinale que compreende que paga antecipadamente e que recebe o seu dinheiro de volta caso não resulte.
6. Clique em **Continuar com a encomenda** (4). A Atualização de PHP é adicionada ao seu carrinho de compras e paga como em qualquer encomenda, consulte Verificar, aceitar e finalizar a compra.



A janela de pedido

Após o seu pagamento, entramos em contacto consigo através de um ticket. Nele combinamos o resto. Pode acompanhar os seus tickets no centro de suporte, consulte Acompanhar, responder e fechar os seus pedidos de suporte.

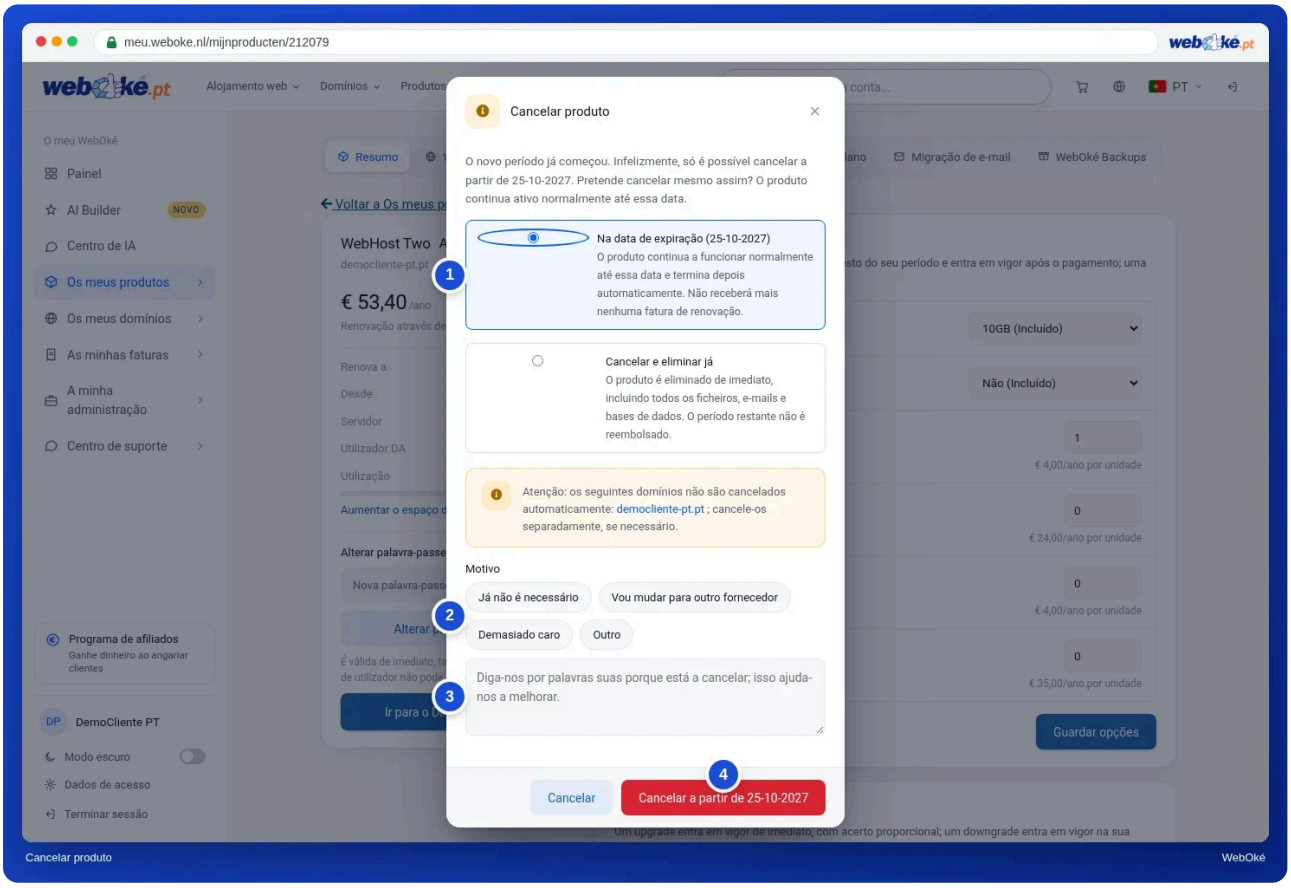
Dica: só quer escolher outra versão de PHP por conta própria? Faz isso no DirectAdmin, consulte o manual do DirectAdmin. A Atualização de PHP destina-se às situações em que o seu site deixa de funcionar depois disso.

6.12 Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto

Na parte inferior da página do produto do seu pacote encontram-se dois cartões: **Cancelar produto** e **Transferir para outro cliente**. Os nomes de domínio são cancelados separadamente, consulte Cancelar ou transferir um domínio.

Cancelar um produto

1. Abra a página do produto e clique em baixo em **Cancelar produto**. Abre-se uma janela.
2. Escolha quando (1). Em **Na data de vencimento** o produto continua a funcionar normalmente até essa data e é depois cancelado automaticamente. Deixará de receber fatura de renovação. Em **Cancelar e eliminar já** eliminamos o produto de imediato, incluindo todos os ficheiros, e-mail e bases de dados. Nesse caso, não recebe de volta o valor correspondente ao resto do período.
3. Escolha um motivo (2), ou explique por palavras próprias porque está a cancelar (3). É obrigatório indicar um motivo. Isso ajuda-nos a melhorar.
4. Clique no botão vermelho (4), por exemplo **Cancelar em** e a data. Se escolheu eliminar de imediato, voltamos a perguntar e terá de assinalar uma caixa de confirmação.



A janela Cancelar produto

Atenção: os nomes de domínio incluídos no pacote não são cancelados automaticamente. A janela mostra quais são esses domínios. Cancele-os separadamente se necessário, ou transfira-os, consulte

Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência.

Já existe uma fatura de renovação em aberto? Nesse caso, pode escolher cancelar a partir da data de vencimento anterior, caso em que creditamos a fatura em aberto, ou a partir da nova data de vencimento, caso em que ainda utiliza o período já faturado.

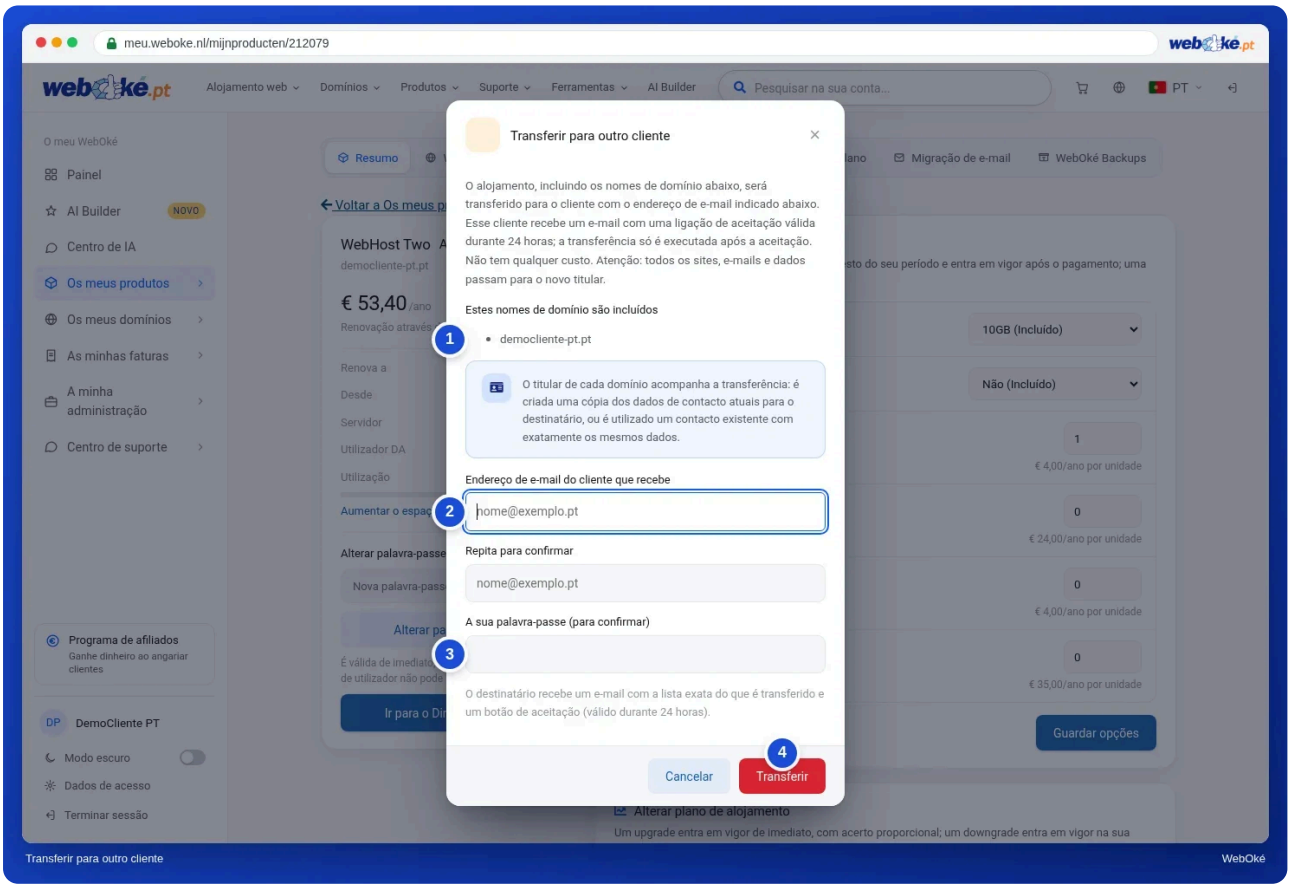
Anular um cancelamento

Cancelou o produto para a data de vencimento e mudou de ideias? Enquanto o produto ainda estiver ativo, encontra na página do produto o botão **Anular cancelamento**. Clique nele e o produto continua normalmente.

Transferir para outro cliente

Está a vender a sua empresa ou outra pessoa vai assumir o seu website? Nesse caso, pode transferir o pacote para outra conta WebOké, incluindo todos os nomes de domínio associados. Não há quaisquer custos envolvidos. Se o destinatário ainda não tiver uma conta WebOké, o e-mail que recebe explica como criar uma primeiro.

1. Clique em baixo na página do produto em **Transferir**.
2. Verá quais os nomes de domínio incluídos (1). O titular de cada domínio também é transferido.
3. Introduza o endereço de e-mail do cliente destinatário (2), e novamente para confirmação.
4. Introduza a sua própria palavra-passe para confirmar (3) e clique em **Transferir** (4).



Transferir para outro cliente

O destinatário recebe um e-mail com a lista exata do que é transferido e um botão de aceitação (válido durante 24 horas). A transferência só se concretiza depois da aceitação. Até lá, pode anulá-la com **Anular transferência**.

Atenção: tudo é transferido para o novo proprietário: websites, e-mail e dados. A transferência só é possível se não houver nenhuma fatura em aberto para o pacote, e só o proprietário da conta a pode efetuar. Os pacotes de revenda ainda não podem ser transferidos pelo próprio cliente. Se pretender transferir toda a sua conta ou juntar duas contas, consulte Transferir e fundir contas.

7

E-mail

7.1 E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email

Em cada pacote de alojamento e cada pacote de email da WebOké está incluído email no seu próprio domínio, como info@oseudominio.pt. Neste artigo fica a saber onde cria as caixas de correio, como lê o seu email no browser e como configura o seu programa de email ou telemóvel.

Criar e gerir caixas de correio

As caixas de correio são criadas no DirectAdmin, o painel de configuração do seu pacote. Aí também configura reencaminhamentos, uma resposta automática e filtros de spam.

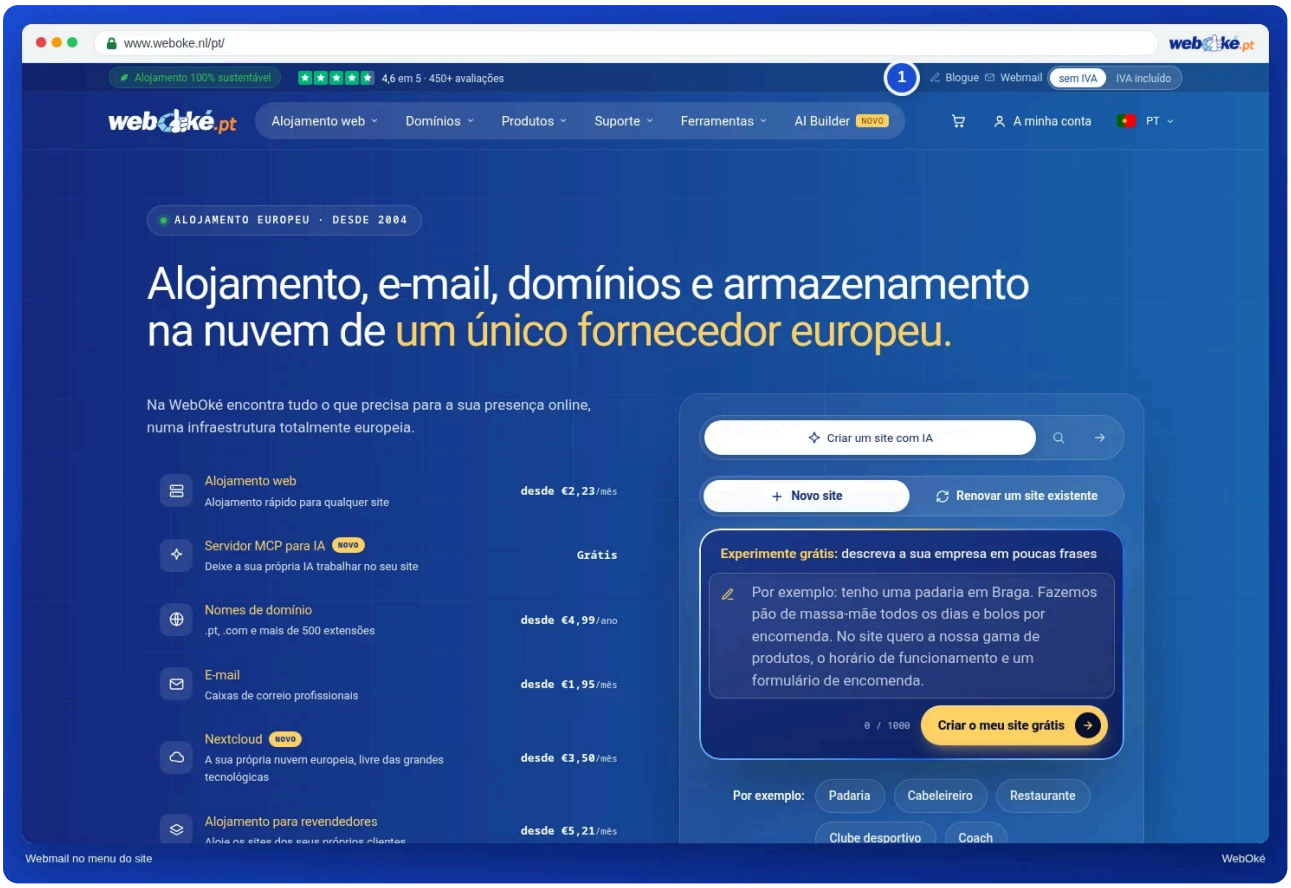
1. Vá a **Os meus produtos** e clique, junto ao seu pacote, em **DirectAdmin**, ou abra a página do produto e clique em **Ir para o DirectAdmin**. Consulte Ir para o DirectAdmin.
2. No DirectAdmin, vá às contas de email e crie uma conta. Escolhe a parte antes do @, uma palavra-passe e quanto espaço a caixa de correio pode utilizar.

Os passos dentro do próprio DirectAdmin, com capturas de ecrã, encontram-se em o manual do DirectAdmin. Também pode pedir ajuda ao assistente de IA: este pode criar uma caixa de correio por si, consulte O Assistente de IA: o que pode fazer por si?.

Dica: só quer reencaminhar email para outro endereço, sem ter uma caixa de correio própria? Isso também é possível a partir de Os meus domínios, consulte Reencaminhamentos de e-mail e de domínio.

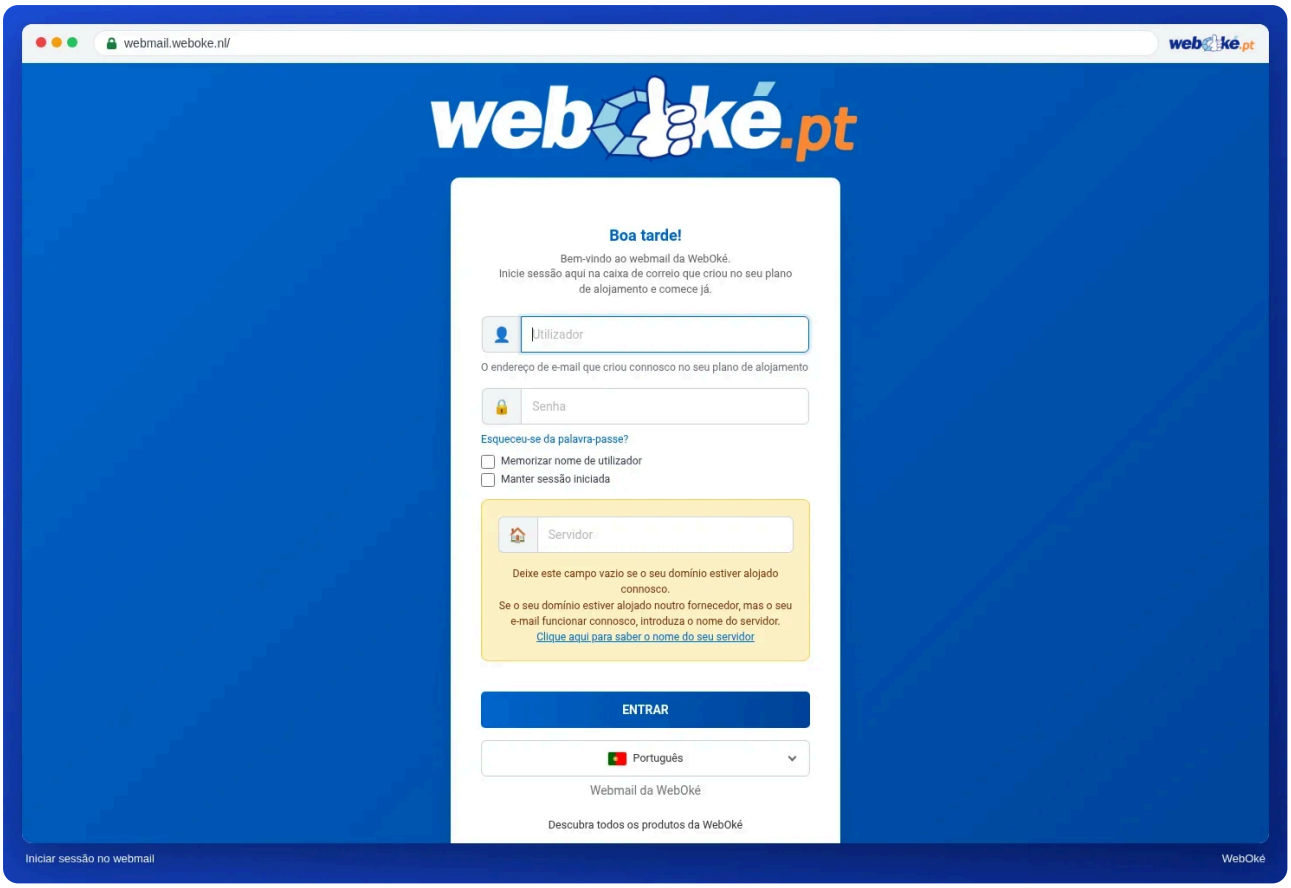
Webmail: o seu email no browser

Pode ler o seu email em qualquer lugar, no browser, em **webmail.weboke.nl**. No site encontra o link **Webmail** no canto superior direito da barra superior (1), e também no menu **Ferramentas**.



O link Webmail no site

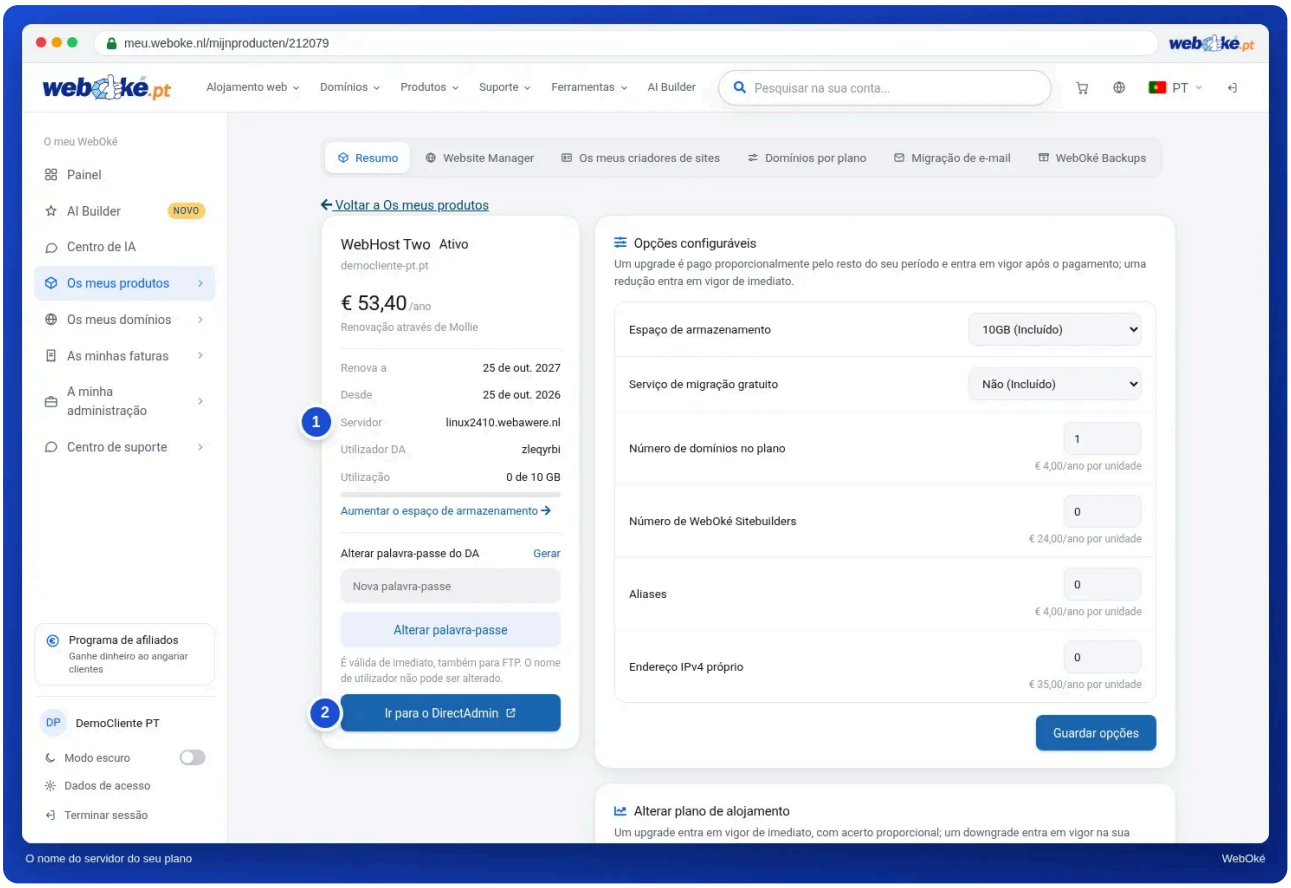
1. Em **Nome de utilizador**, introduza o seu endereço de email completo, por exemplo info@oseudominio.pt.
2. Introduza a palavra-passe dessa caixa de correio. É a palavra-passe que escolheu ao criar a caixa de correio, não a palavra-passe de O meu WebOké.
3. Deixe o campo **Servidor** em branco se o seu domínio estiver alojado connosco. O seu site está noutro fornecedor e só o email está connosco? Nesse caso, introduza o nome do servidor do seu pacote.
4. Clique em **Iniciar sessão**.



Iniciar sessão na webmail

Onde encontra o nome do servidor?

O nome do servidor encontra-se na página do produto do seu pacote, junto a **Servidor** (1), por exemplo linux2410.webawere.nl. Também está indicado no email de boas-vindas que recebeu quando encomendou o pacote. Com **Ir para o DirectAdmin** (2) acede às suas caixas de correio.



O nome do servidor do seu pacote

Configurar o seu programa de email ou telemóvel

No seu programa de email (Thunderbird, Apple Mail, Outlook ou a aplicação de email do seu telemóvel) utilize sempre IMAP. Assim, o seu email fica no servidor e vê sempre o mesmo em qualquer lugar. Introduza manualmente estes dados:

	Receção (IMAP)	**Envio (SMTP)**
Servidor	o seu domínio, por exemplo oseudominio.pt	o seu domínio, por exemplo oseudominio.pt
Porta	993	587
Segurança	SSL/TLS	STARTTLS
Nome de utilizador	o seu endereço de email completo	o seu endereço de email completo
Palavra-passe	a palavra-passe da caixa de correio	a palavra-passe da caixa de correio

Atenção: o seu site está alojado noutro fornecedor, ou recebe um aviso sobre o certificado? Nesse caso, introduza em ambos os servidores o nome do servidor do seu pacote, como linux2410.webawere.nl, em vez do seu domínio.

Explicações passo a passo por programa encontram-se na base de conhecimento, por exemplo adicionar um endereço de email ao Thunderbird e adicionar uma caixa de correio ao Outlook.

Dica: deixou de conseguir iniciar sessão de repente no seu programa de email, e também no site? Após algumas tentativas com a palavra-passe errada, a firewall bloqueia o seu endereço IP. Como resolver isto você mesmo, consulte Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente. Está a mudar o seu email de outro fornecedor? Consulte então Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365).

7.2 Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365)

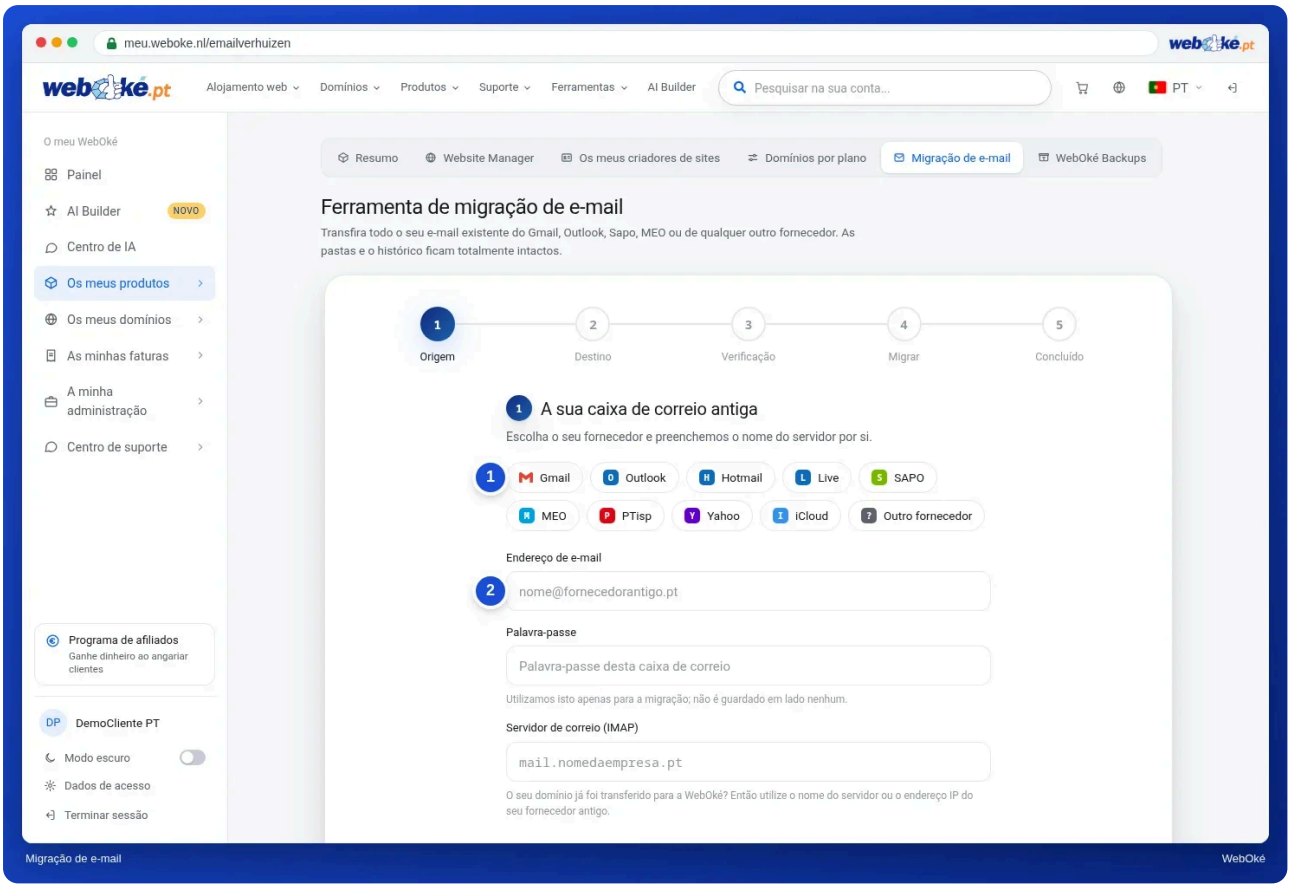
Vem de outro fornecedor, como Gmail, Outlook, Ziggo, KPN ou da sua anterior empresa de alojamento? Com a **Ferramenta de migração de e-mail** copia o seu e-mail existente para a sua caixa de correio no WebOké, com todas as suas pastas. O seu e-mail é copiado e não movido: tudo permanece como está no seu fornecedor anterior.

Antes de começar

- Crie primeiro a caixa de correio no WebOké para onde o e-mail deve ir, consulte E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email.
- Certifique-se de que sabe a palavra-passe da sua caixa de correio anterior e o nome do servidor de e-mail do seu fornecedor anterior. Nos fornecedores conhecidos, preenchemos isso automaticamente.
- Utiliza o Gmail? Então a sua palavra-passe normal não funciona. Ative a verificação em duas etapas na sua conta Google e crie lá uma palavra-passe de aplicação. Introduza essa palavra-passe na ferramenta.

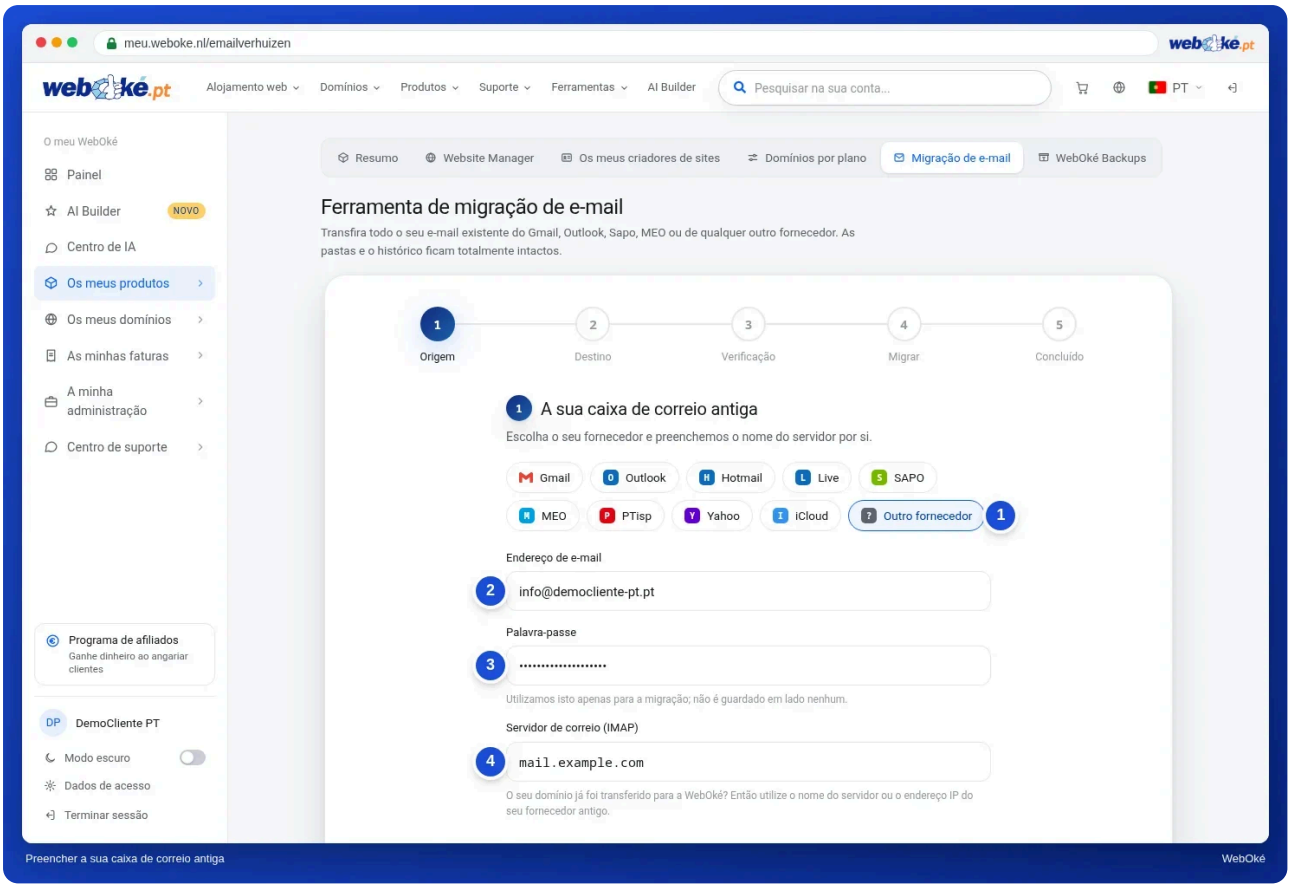
Como migrar o seu e-mail

Vá a **Os meus produtos** e clique na barra de separadores em **Migração de e-mail**. A ferramenta tem cinco etapas: **Origem**, **Destino**, **Verificação**, **Migrar** e **Concluído**.



A Ferramenta de migração de e-mail

1. **Origem**: escolha o seu fornecedor anterior (1). Se não estiver na lista, escolha **Outro fornecedor**. Introduza o endereço de e-mail da sua caixa de correio anterior (2), a palavra-passe e o servidor de e-mail (IMAP). Clique em **Seguinte: caixa de correio de destino** (3). Testamos a ligação de imediato e mostramos quantas mensagens e pastas encontramos.



Os dados da sua caixa de correio anterior

No exemplo acima foi escolhido **Outro fornecedor** (1) e foram preenchidos o endereço de e-mail (2), a palavra-passe (3) e o servidor de e-mail (4).

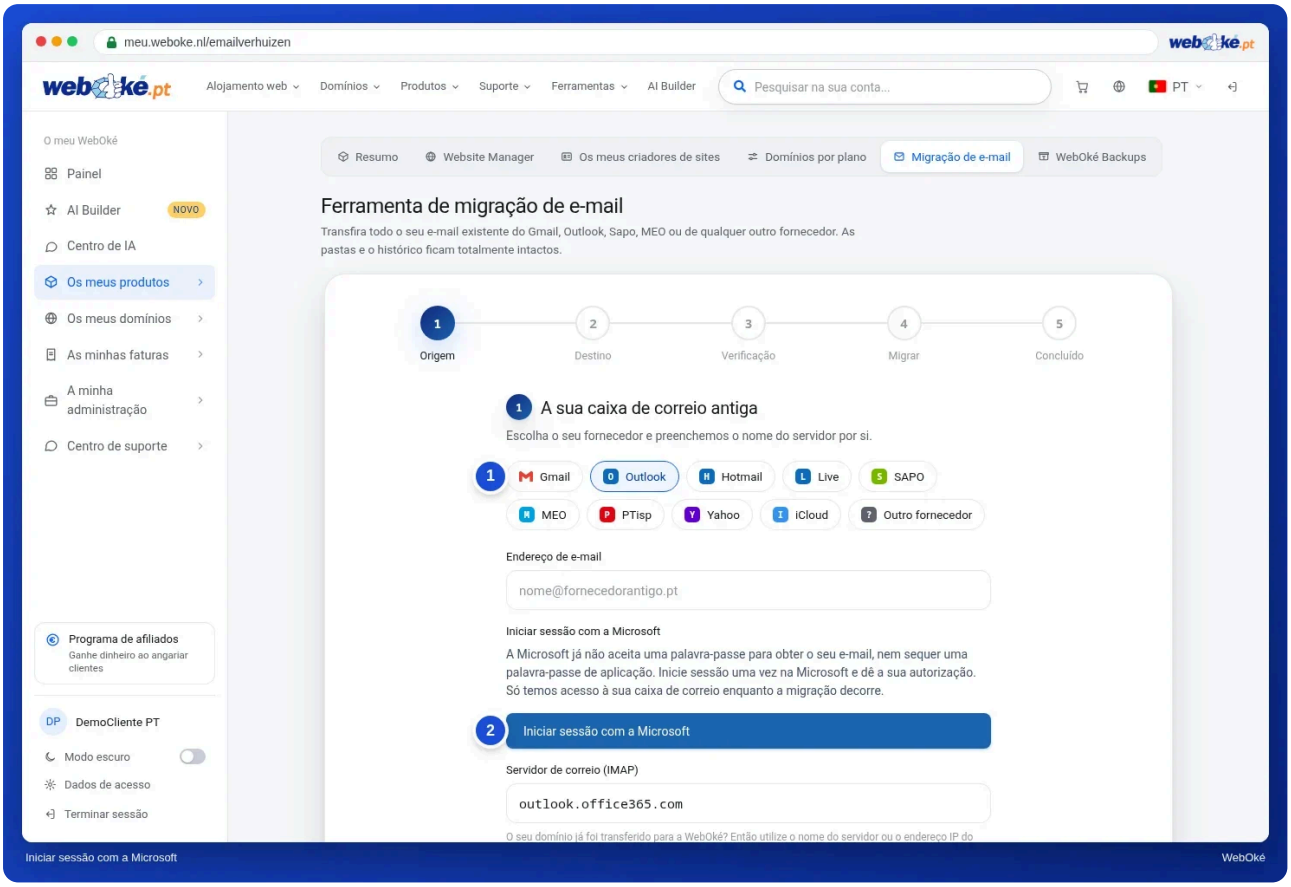
2. **Destino**: introduza o endereço de e-mail da sua caixa de correio no WebOké e a respetiva palavra-passe. Se o e-mail do seu domínio já apontar para o WebOké, preenchemos o nome do servidor automaticamente. Caso contrário, introduza o nome do servidor do seu pacote, que está indicado na página do produto e no seu e-mail de boas-vindas. Clique em **Seguinte: verificação**.
3. **Verificação**: vê de que caixa de correio para que caixa de correio o e-mail vai ser migrado. Ambas as caixas de correio foram testadas. Se desejar, introduza um endereço de e-mail onde o avisaremos quando a migração estiver concluída. Clique em **Iniciar a migração**.
4. **Migrar**: vê quantas mensagens e pastas já foram copiadas. A migração continua nos nossos servidores, mesmo que feche a página.
5. **Concluído**: com **Migrar outra caixa de correio** faz a seguinte, com **Iniciar sessão no webmail** vê o resultado.

No vídeo deste artigo pode ver a etapa **Origem**, preenchida com dados de exemplo.

Migrar a partir da Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

A Microsoft já não aceita uma palavra-passe para obter e-mail, nem sequer uma palavra-passe de aplicação. Se escolher em **Origem** por **Outlook**, **Hotmail** ou **Live** (1), verá em vez do campo de palavra-passe o botão **Iniciar sessão com a Microsoft** (2). Tem o Microsoft 365 com o seu próprio

nome de domínio? Então escolha **Outlook**, ou escolha **Outro fornecedor** e introduza como servidor de e-mail outlook.office365.com.



Iniciar sessão com a Microsoft

1. Clique em **Iniciar sessão com a Microsoft**. Recebe uma ligação para a página de início de sessão da Microsoft e um código. Com **Copiar** copia o código.
2. Abra a ligação, introduza o código, inicie sessão com a conta Microsoft desta caixa de correio e clique em **Aceitar**.
3. De volta na ferramenta, vê que iniciou sessão com a Microsoft, com a conta indicada. Continue como descrito acima. Se a conta não estiver correta, escolha **Usar outra conta**.

Só temos acesso à sua caixa de correio enquanto a migração decorre.

Atenção: num ambiente empresarial do Microsoft 365, o seu administrador pode ter configurado que não pode dar autorização por si próprio. Nesse caso, verá uma mensagem. Peça então ao seu administrador para aprovar a Migração de e-mail WebOké, ou exporte o seu e-mail com o Outlook para um ficheiro .pst.

Se algo correr mal

- **Login recusado**: a palavra-passe está incorreta. No Gmail precisa de uma palavra-passe de aplicação.
- **Sem ligação**: verifique o nome do servidor. O seu domínio já foi migrado para o WebOké? Então utilize para a sua caixa de correio anterior o nome do servidor ou o endereço IP do seu

fornecedor anterior, não o seu nome de domínio.

- **A sua caixa de correio WebOké está cheia**: a migração é pausada, nada se perde. Aumente o tamanho da caixa de correio no DirectAdmin e clique em **Tentar novamente**. A migração continua de onde ficou.
- Não migramos pastas com itens de calendário, contactos ou tarefas, apenas e-mail. Vê antecipadamente quais as pastas que não serão migradas.

Dica: está também a migrar o seu nome de domínio? Então leia O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké. Só transfira o seu e-mail quando a caixa de correio no WebOké estiver pronta, e migre novamente depois: as mensagens já copiadas são ignoradas.

7.3 O cartão de visita digital (pacote de e-mail)

Um pacote de e-mail não tem website. Mesmo assim, não deixamos os visitantes do seu domínio numa página vazia: no seu domínio fica um **cartão de visita digital**. É você que o preenche, para que todos os que digitem o seu nome de domínio vejam imediatamente quem é e como podem contactá-lo.

Atenção: o cartão de visita pertence apenas a um pacote de e-mail (Email One até Email Four). Num pacote de alojamento web, o seu próprio website fica no seu domínio e não vê este cartão.

Onde o encontra?

Vá a **Os meus produtos** e abra o seu pacote de e-mail. Na página do produto encontra o cartão **Cartão de visita digital**. O seu pacote tem de estar ativo e ter um nome de domínio.

Preencher o seu cartão de visita

O cartão tem cinco partes. À direita vê uma **Pré-visualização em direto** que se altera de imediato.

Parte	O que preenche?
Perfil	Nome (obrigatório), Cargo, Descrição, uma Foto de perfil e um Logótipo
Dados de contacto	Telefone, WhatsApp, Signal, E-mail, Website e Morada
Redes sociais	Ligações para LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub e TikTok
Botão personalizado	Um Texto do botão e uma Ligação do botão, por exemplo para a sua agenda ou loja online
Estilo	Estilo do cartão Escuro ou Claro, e uma Cor de destaque

Uma foto ou logótipo pode ser um JPG, PNG ou WebP de, no máximo, 8 MB. Nós próprios criamos uma versão compacta. Se preencher um texto do botão, preencha também a ligação do botão.

Publicar

1. Clique em **Guardar e publicar**. O seu cartão fica imediatamente disponível no seu domínio.
2. Por baixo do botão vê quando publicou pela última vez. Com **Ver o seu cartão** pode abri-lo.

Se o seu domínio ainda não apontar para os nossos servidores, recebe a mensagem **O seu domínio ainda não aponta para nós**. Se o domínio foi recentemente registado ou transferido, isso é normal: o DNS ainda está a ser atualizado e pode demorar algumas horas até o seu cartão ficar visível. Se o seu domínio apontar intencionalmente para outra entidade, o cartão permanece invisível até alterar o registo A. Pode consultar como alterar registos DNS em Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos.

Eliminar o seu cartão de visita

Com **Eliminar cartão de visita** remove os seus próprios dados. Após a sua confirmação, o cartão padrão da WebOké volta a aparecer no seu domínio.

Dica: quer mesmo assim um website verdadeiro no seu domínio? Então precisa de um pacote de alojamento web. Pode alterar o seu pacote, consulte Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade), ou criar um website com o AI Builder, consulte AI Builder: criar o seu site.

7.4 O e-mail não chega: verificação própria

O seu e-mail não chega, ou é entregue ao destinatário na pasta de spam? Normalmente, trata-se de algumas definições que você mesmo pode verificar. Siga estes passos antes de contactar o nosso apoio.

1. Os registos DNS do seu e-mail estão corretos?

Abra a página do produto do seu pacote e consulte o cartão **Configurar e-mail**. Os registos MX, A (mail), SPF, DKIM e DMARC estão como **Correto**? Se não, verá exatamente o que precisa de ajustar. Consulte O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Registo **MX** inexistente ou incorreto: o e-mail recebido não chega até nós.
- Sem **SPF** ou **DKIM**: o seu e-mail enviado é rejeitado com mais frequência ou vai parar ao spam.

2. Utilize a verificação de e-mail

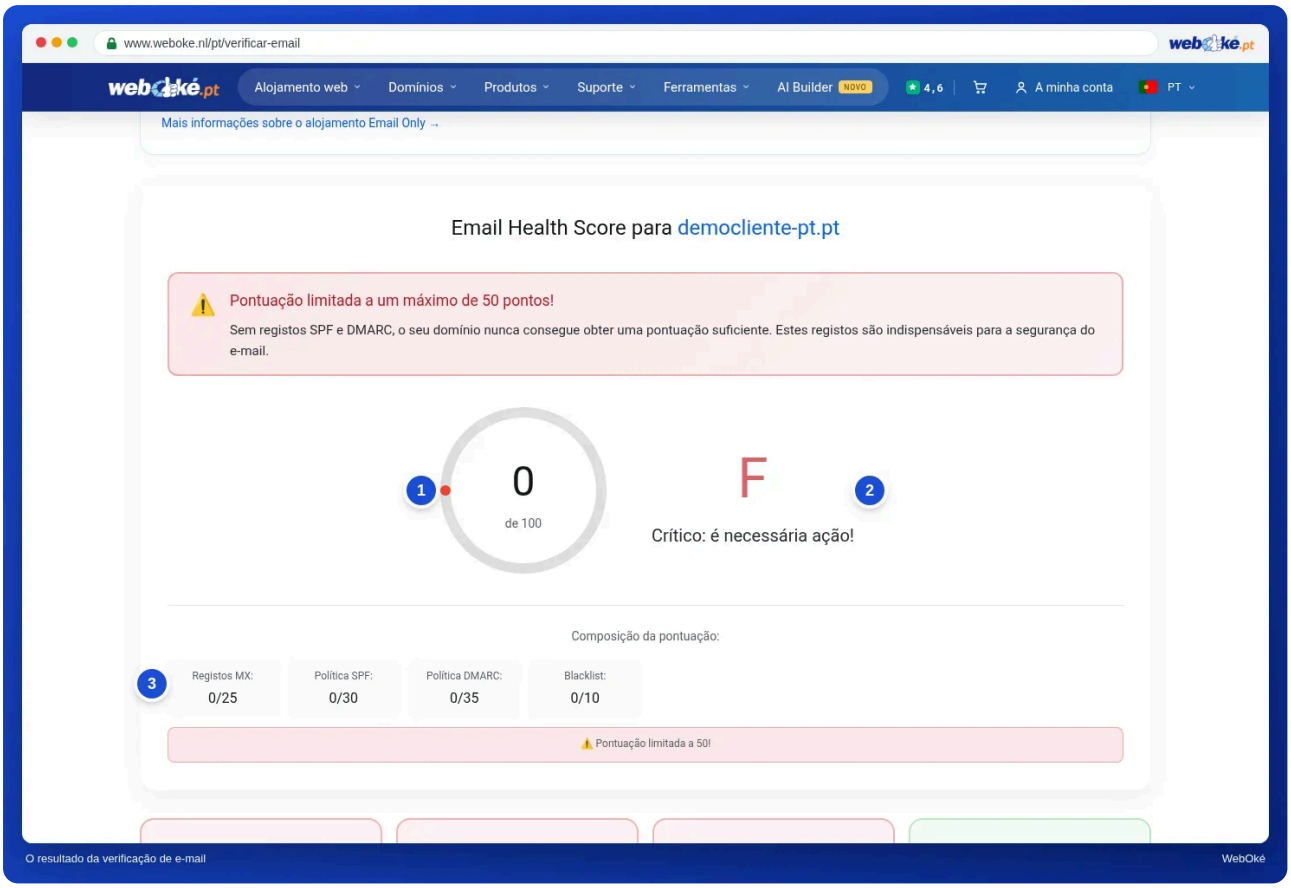
No site encontra uma **verificação de e-mail** gratuita, mesmo sem conta. Encontra-a no site em **Ferramentas**, em **Todas as ferramentas**. Introduza o seu nome de domínio ou endereço de e-mail (1) e clique em **Verificar configuração de e-mail**.



A verificação de e-mail

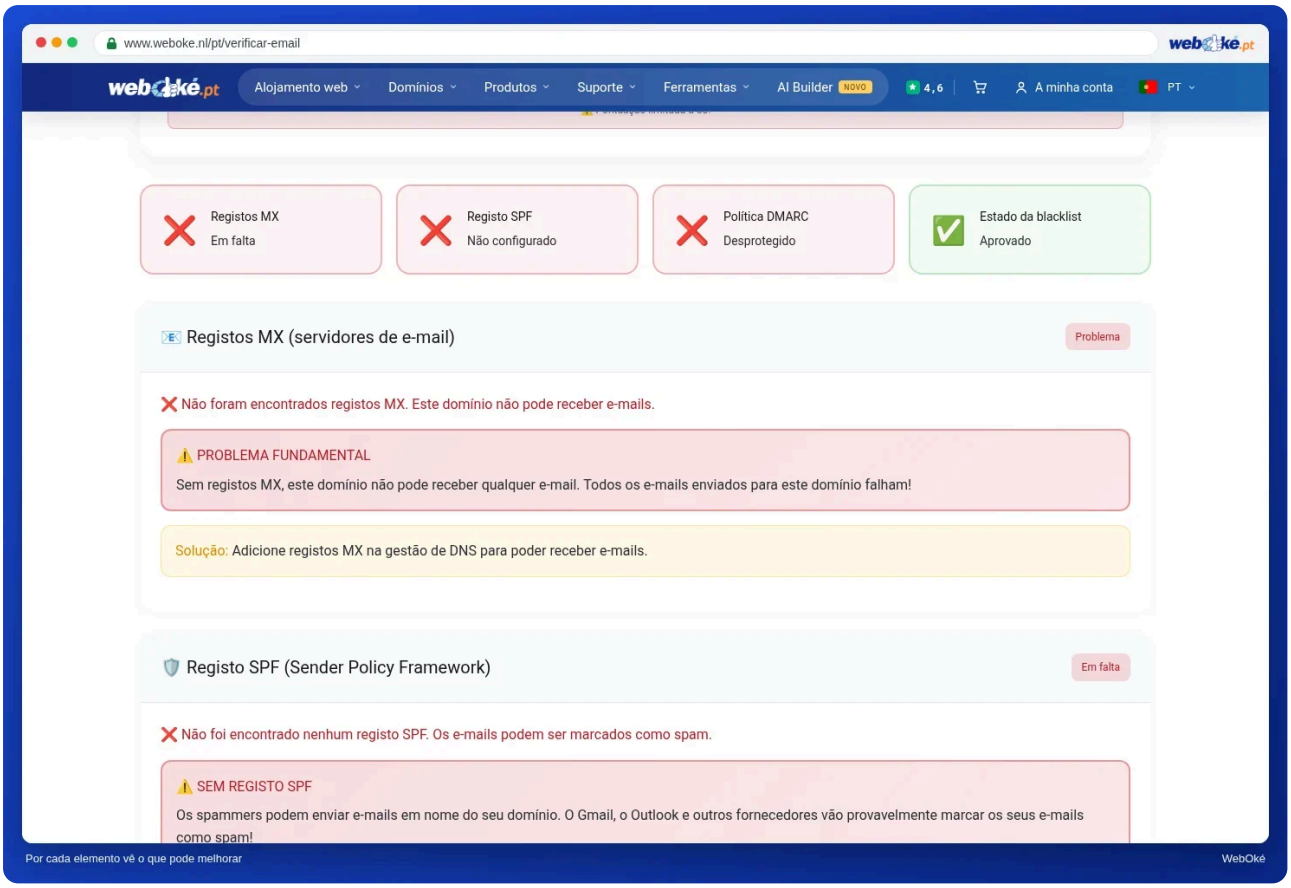
Recebe uma pontuação de 0 a 100 (1) com uma classificação de A a F (2). Em **Composição da pontuação** (3) vê quantos pontos resultam do MX, SPF, DMARC e da verificação de blacklist. Sem

SPF e DMARC, a pontuação mantém-se limitada.



O resultado da verificação de e-mail

Por baixo encontra, por componente, o que está correto e o que pode ser melhorado. Em **Estado da blacklist** vê se o servidor de e-mail do seu domínio consta de uma lista negra.



Por componente vê o que pode ser melhorado

Uma verificação mais detalhada do seu domínio e do seu e-mail, com botões para corrigir de imediato, encontra-a em Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver.

3. Não consegue iniciar sessão ou enviar mensagens?

- Verifique as definições do seu programa de e-mail: servidor, porta 993 para IMAP e 587 para SMTP, e o seu endereço de e-mail completo como nome de utilizador. Consulte E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email.
- De repente nada funciona, nem sequer o site? Então o seu endereço IP pode ter sido bloqueado após algumas tentativas com palavra-passe incorreta. Consulte Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente.
- Funciona no webmail? Então o problema está no seu programa de e-mail, não na sua caixa de correio.

4. A sua caixa de correio está cheia?

Se o seu espaço de armazenamento estiver cheio, o novo e-mail é rejeitado. Consulte a página do produto em **Utilização**. Elimine e-mails ou aumente o seu armazenamento, consulte Aumentar o espaço de armazenamento.

5. Consulte os e-mails da WebOké

Se ocorrer um problema estrutural com o e-mail do seu pacote, enviamos-lhe um e-mail sobre o assunto. Por exemplo, se reencaminhar e-mail a partir de um domínio que não o permite, se um formulário no seu site enviar e-mail com o remetente de outro domínio, ou se continuar a enviar e-mails para endereços que não existem. Nesse e-mail indicamos o que pode fazer. Pode consultar todos os nossos e-mails em O meu WebOké, consulte Consultar os e-mails recebidos.

Dica: o e-mail de um formulário de contacto no seu site frequentemente não chega porque o formulário utiliza como remetente o endereço do visitante. Configure no seu site um remetente do seu próprio domínio, como info@oseudominio.pt, e coloque o endereço do visitante em **responder a** (Reply-To).

Não consegue resolver? Pergunte ao assistente de IA, consulte O Assistente de IA: o que pode fazer por si?, ou contacte o apoio, consulte Abrir um pedido de suporte.

8

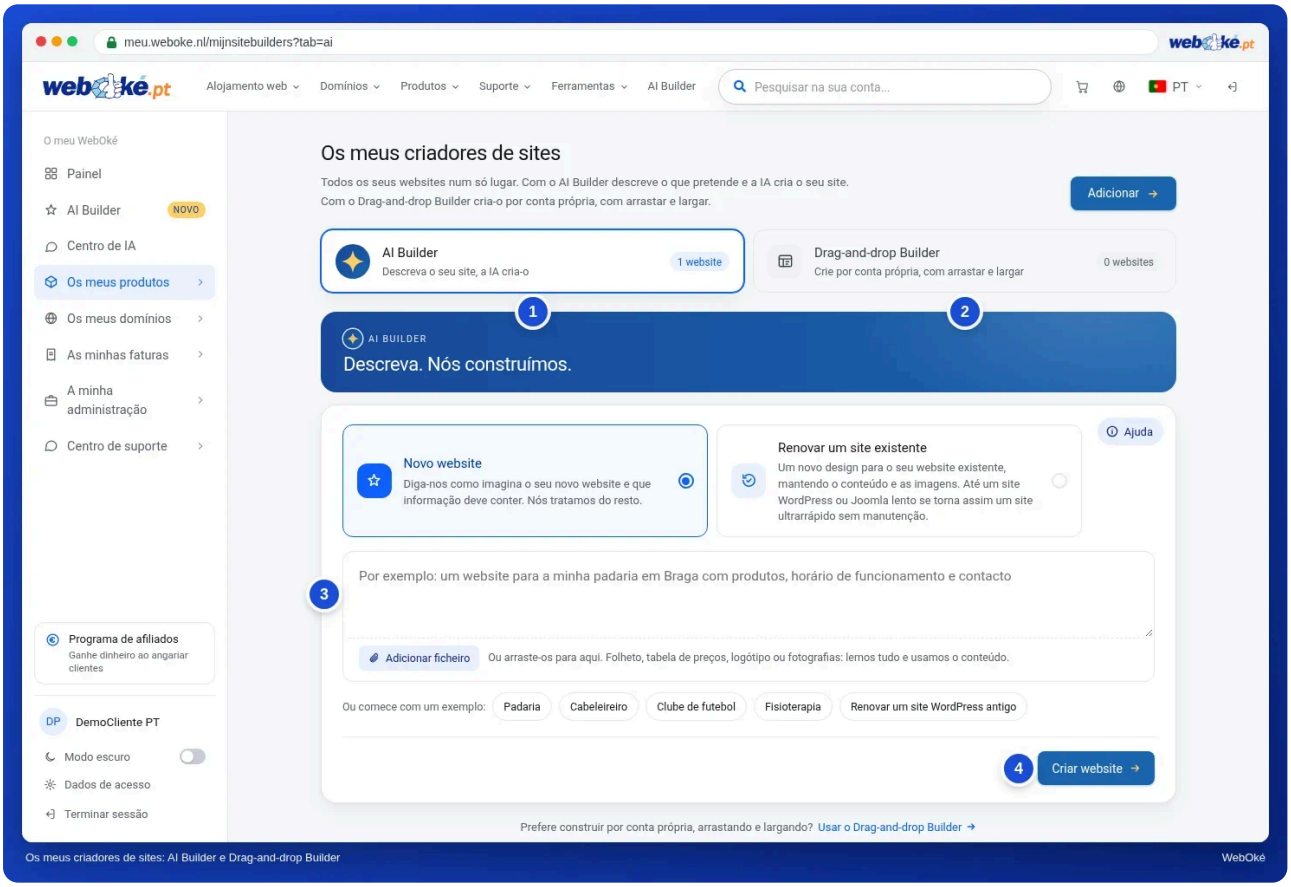
Criar websites

8.1 AI Builder: criar o seu site

Com o AI Builder, descreve em palavras simples o tipo de site que pretende. A IA escreve os textos, escolhe cores e tipos de letra, cria fotografias e organiza tudo em poucos minutos. Depois, pode ajustar tudo até ficar exatamente como deseja. Pode experimentar gratuitamente, mesmo sem ter um plano.

Onde encontra o AI Builder?

Clique no menu à esquerda em **AI Builder**. Será então direcionado para **Os meus criadores de sites**, a mesma página que também encontra em **Os meus produtos**. No topo encontram-se dois separadores: **AI Builder** (1) e **Drag-and-drop Builder** (2). No AI Builder, descreve o seu site (3) e clica em **Criar website** (4). Prefere construir o seu próprio site arrastando e soltando elementos? Então consulte O Drag-and-drop Builder.



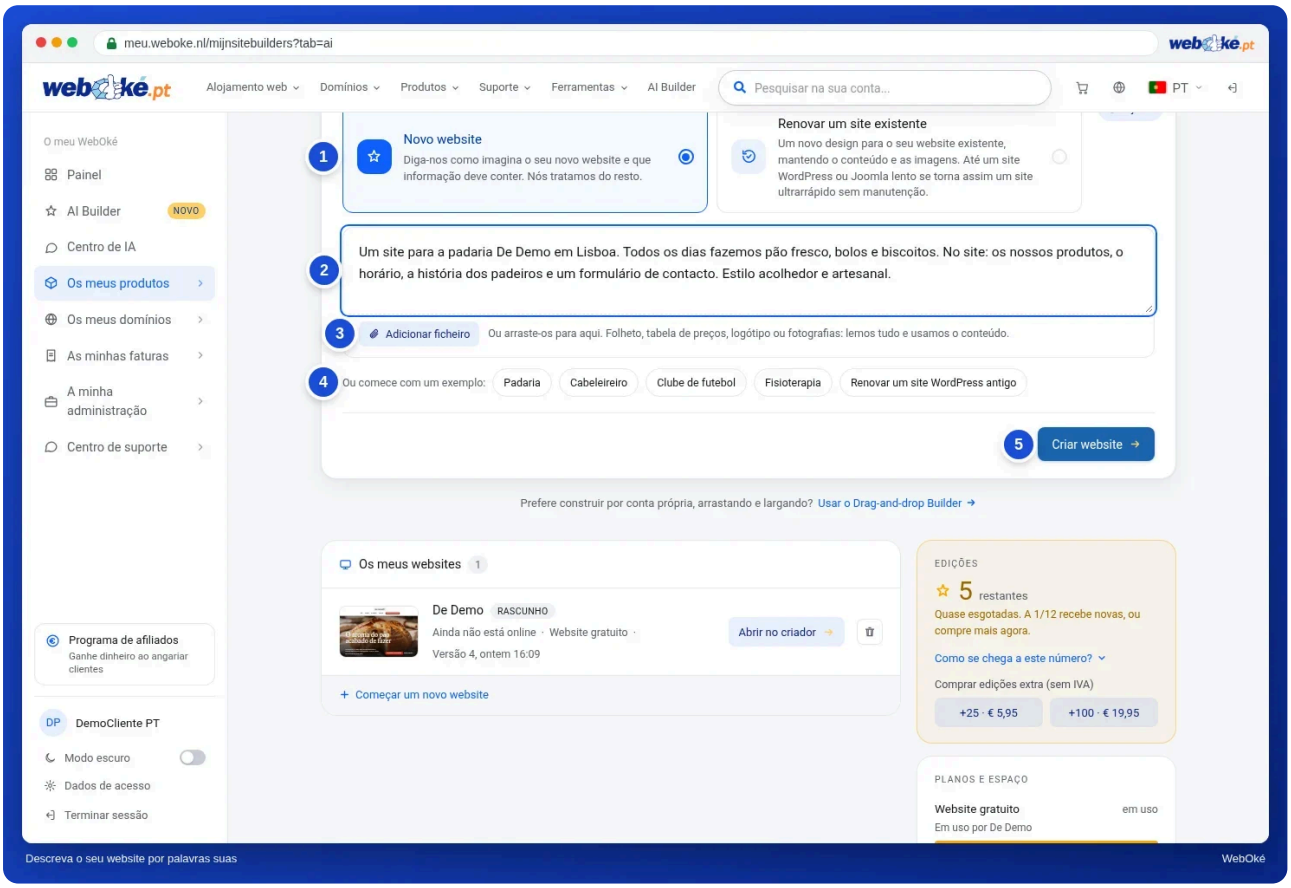
Os meus criadores de sites: aqui começa um novo website

Descrever um novo website

1. Escolha **Novo website** (1).
2. Explique na caixa de texto (2) o que faz, para quem e onde. Indique também que informação deve constar e que ambiente procura. Por exemplo: *um website para a Padaria Demo em Coimbra, com o nosso sortido, horários de funcionamento, uma história sobre os padeiros e um*

formulário de contacto, com um ambiente artesanal e acolhedor. Quanto mais concreto for, melhor será a primeira versão.

3. Já tem material? Clique em **Adicionar ficheiro** (3) ou arraste os ficheiros para a caixa. Um folheto, uma lista de preços, um logótipo ou fotografias: a IA lê tudo e utiliza o conteúdo. Pode enviar até 6 ficheiros, cada um com um máximo de 8 MB, como pdf, Word, texto e imagens.
4. Não sabe por onde começar? Clique num exemplo (4), como **Padaria** ou **Cabeleireiro**. O exemplo surge na caixa de texto e pode adaptá-lo à sua situação.
5. Clique em **Criar website** (5).



Descreva o seu website da forma mais concreta possível

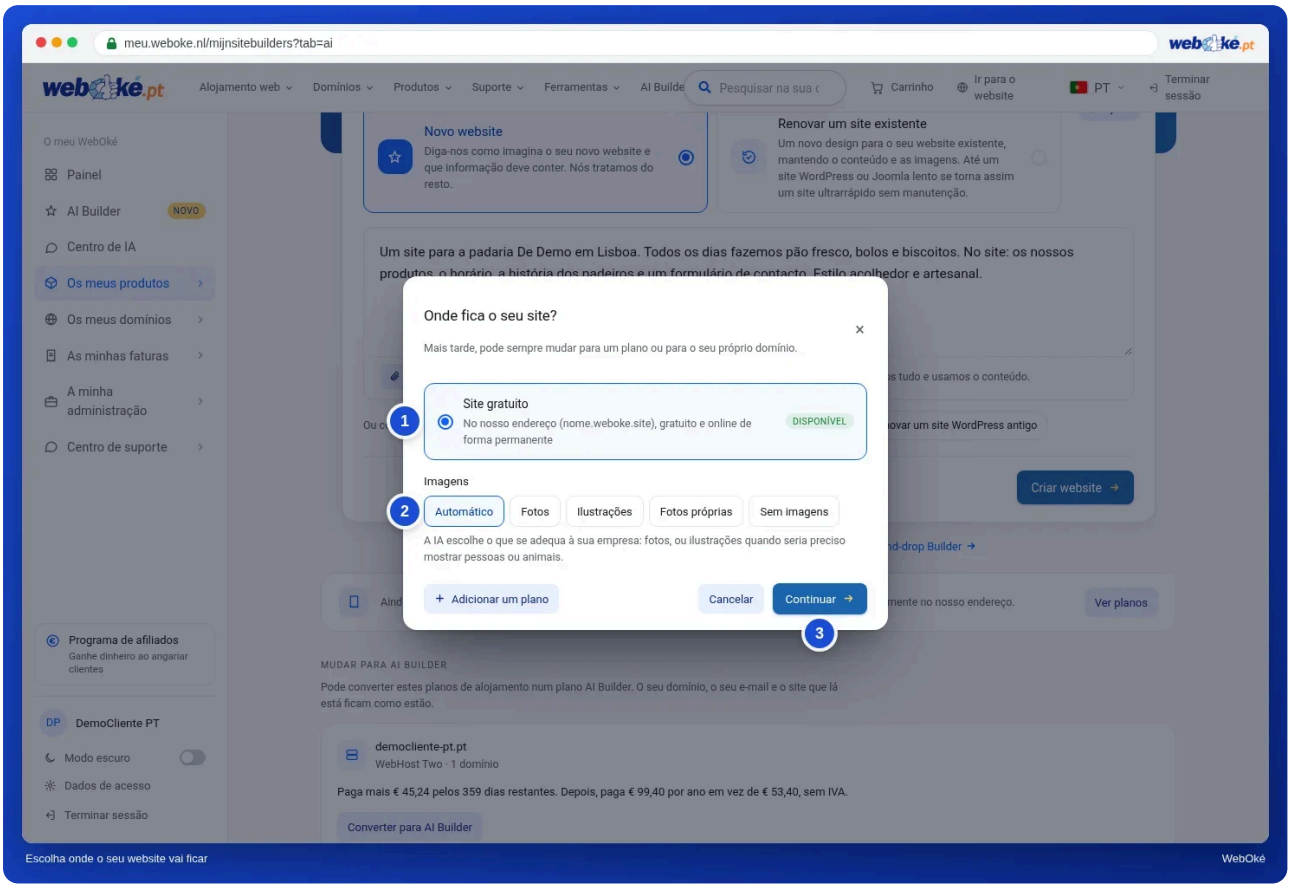
Dica: a sua descrição é muito curta, por exemplo apenas *fotógrafo*? Nesse caso, a IA coloca primeiro uma pergunta: **Onde está sediado e o que oferece?** Essa resposta aparece por baixo da sua descrição. Com **Saltar**, avança de imediato.

Escolher onde fica o seu website

Depois de **Criar website**, abre-se a janela **Onde fica o seu site?**

- **Website gratuito** (1): o seu site fica alojado num endereço nosso, como *nome.weboke.site*. Cada cliente pode criar um site gratuito. Esse site fica online gratuitamente, com um pequeno selo do WebOké, não é visível nos motores de busca e o formulário de contacto ainda não envia mensagens.
- Se tiver um plano com o AI Builder, esse plano também aparece na lista. Se vir **Disponível** ou um número de lugares livres, pode colocar o seu site aí.

- Em **Imagens** (2), escolha o tipo de imagens que a IA cria: **Automático**, **Fotos**, **Ilustrações**, **Fotografias próprias** (a IA deixa os espaços em branco para as suas próprias fotografias) ou **Sem imagens**. Pode alterar isto mais tarde em Identidade visual.
- Clique em **Continuar** (3).

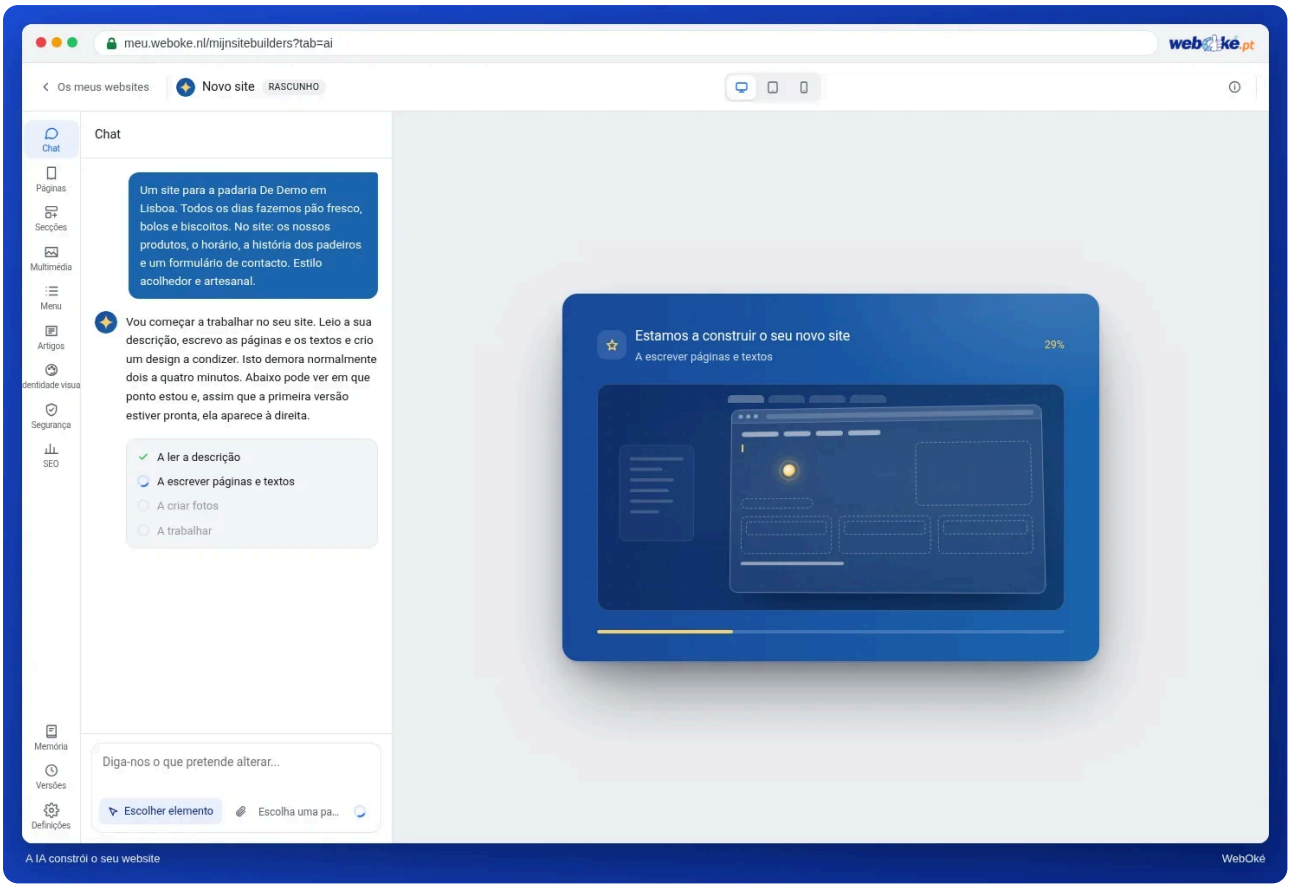


Escolha o lugar gratuito ou um plano, e o tipo de imagens

Mais tarde, pode sempre mudar para um plano ou para o seu próprio domínio. Saiba como fazer isto em AI Builder: editar, versões e publicar.

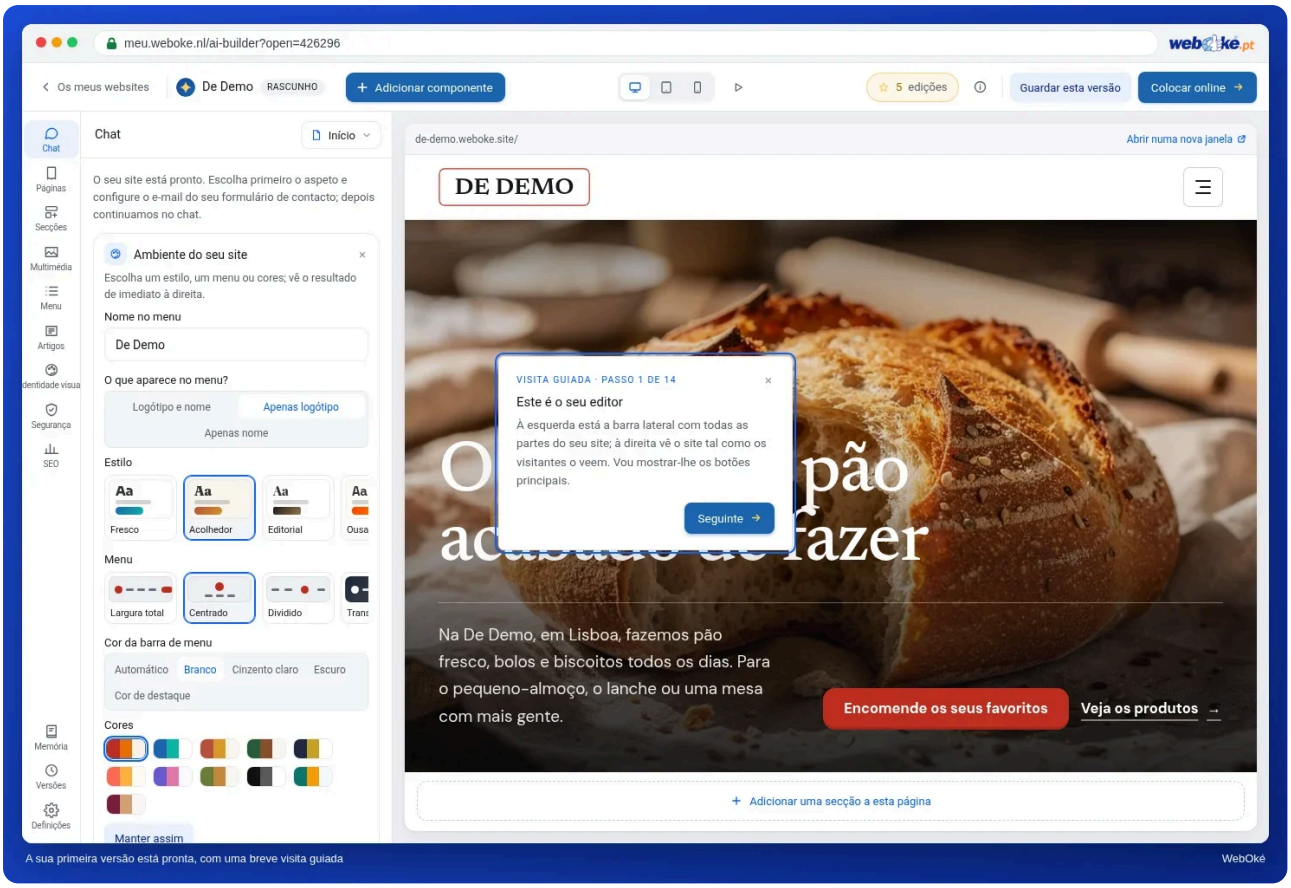
A IA constrói o seu site

O ecrã de construção abre de imediato. À esquerda, no chat, vê em que fase a IA se encontra: a ler a descrição, a escrever páginas e textos, a criar fotografias. À direita, acompanha o progresso. Normalmente, demora entre dois a quatro minutos.



A IA constrói o seu website, pode acompanhar os passos no chat

Assim que a primeira versão estiver pronta, vê-a à direita tal como os visitantes a verão em breve. Na primeira vez, surge uma breve **Visita guiada** que o acompanha pelos botões mais importantes. Com **Seguinte** avança, e com o x fecha-a.



A sua primeira versão, com o cartão Ambiente do seu site e a visita guiada

Primeiro o ambiente e o e-mail do seu formulário

À esquerda encontra-se o cartão **Ambiente do seu site**. Escolha outro **Estilo**, outro **Menu**, a **Cor da barra de menu** ou outras **Cores**: vê a alteração de imediato à direita. Em **Nome no menu**, ajusta o nome, e em **O que aparece no menu?** escolhe entre logótipo e nome. Se gostar de como está, clique em **Manter assim**. Pode encontrar todas estas opções mais tarde em **Identidade visual**.

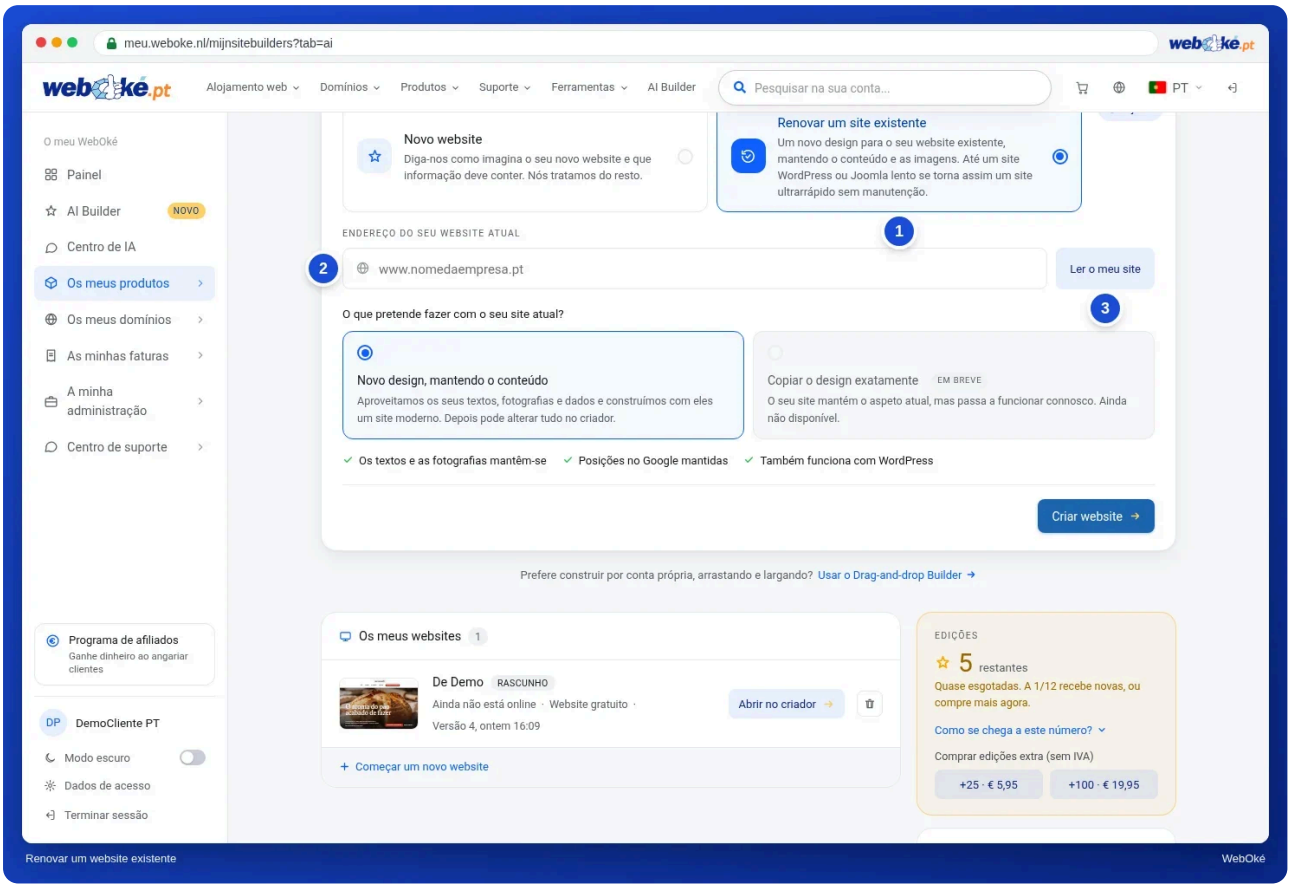
Depois, pode configurar para onde são enviadas as mensagens do formulário de contacto e a partir de que endereço são enviadas. Isto também pode ser feito mais tarde, em **Definições**. Com **Continuar para o chat**, começa a personalizar o site.

Renovar um site existente

Já tem um website, por exemplo um site antigo em WordPress ou Joomla? Então pode pedir um novo design, mantendo os seus textos e fotografias.

1. Escolha **Renovar um site existente** (1).
2. Em **Endereço do seu website atual**, introduza o endereço web (2).
3. Clique em **Ler o meu site** (3). A IA lê as suas páginas, fotografias e dados.
4. De seguida, vê que páginas foram encontradas. Desmarque as que não deseja incluir. Se quiser manter as suas cores e tipos de letra atuais, deixe essa opção ativada. Em **O que gostaria de mudar no design?**, indica o que pode ser alterado.

5. Em **O que pretende fazer com o seu site atual?**, a opção **Novo design, mantendo o conteúdo** está ativada: reaproveitamos os seus textos, fotografias e dados para construir um site moderno.
6. Clique em **Criar website** e escolha onde o site vai ficar, tal como num novo website.



Fazer a leitura e a renovação de um site existente

Já tem um plano de alojamento? Converter para AI Builder

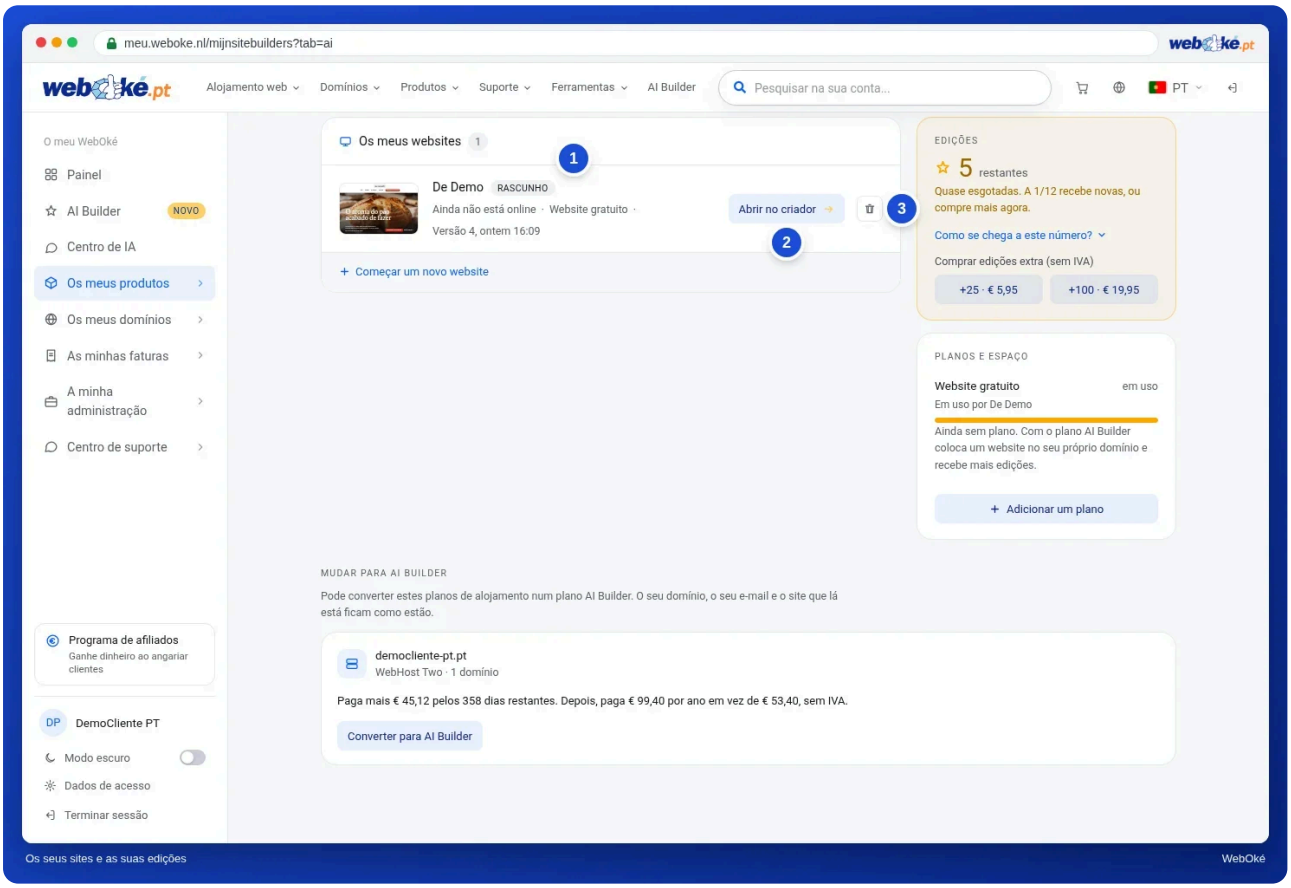
Por baixo do cartão inicial, pode por vezes encontrar o bloco **Converter para AI Builder** junto a um plano de alojamento com um domínio. Com isto, o seu plano de alojamento transforma-se num plano AI Builder. O seu domínio, o seu e-mail e o website que atualmente está em funcionamento mantêm-se. Vê antecipadamente qual o custo para o restante do seu período. Se quiser um plano diferente, consulte Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade).

8.2 AI Builder: editar, versões e publicar

No ecrã de construção edita o seu website. Pode fazê-lo de duas formas: diz à IA no chat o que deve mudar, ou edita um texto diretamente na pré-visualização. Cada alteração torna-se uma versão, por isso pode sempre voltar atrás. Só quando clica em **Colocar online** é que os visitantes veem o seu site.

Abrir o ecrã de construção

Vá a **AI Builder** no menu à esquerda. Por baixo do cartão inicial estão os seus websites (1), com o estado **Rascunho** ou **Online**. Clique em **Abrir no criador** (2) para continuar a trabalhar. Com o ícone do caixote do lixo (3) elimina um website, com todas as versões e fotografias. Essa ação não pode ser revertida. À direita vê quantas edições ainda tem e quanto espaço há nos seus pacotes.

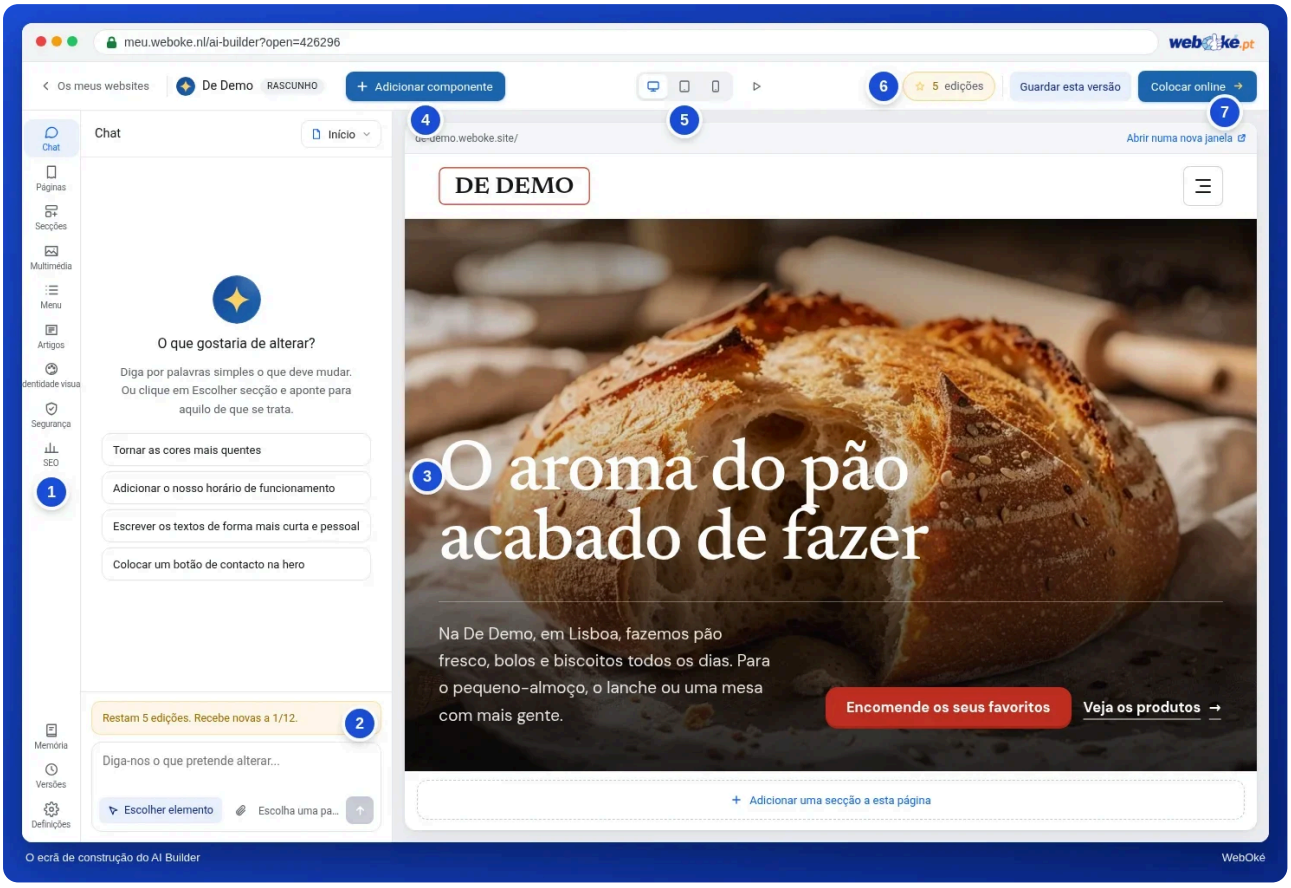


Os seus websites, com o botão Abrir no criador

O aspeto do ecrã de construção

- À esquerda está a barra lateral (1) com todas as secções: **Chat**, **Páginas**, **Secções**, **Multimédia**, **Menu**, **Artigos**, **Identidade visual**, **Segurança** e **SEO**, e em baixo **Memória**, **Versões** e **Definições**.
- Ao lado, o painel correspondente ao que escolhe na barra lateral. Por predefinição é o chat, com o campo de introdução de texto em baixo (2).
- À direita, a pré-visualização do seu site (3). Este é o seu site real, tal como os visitantes o veem.

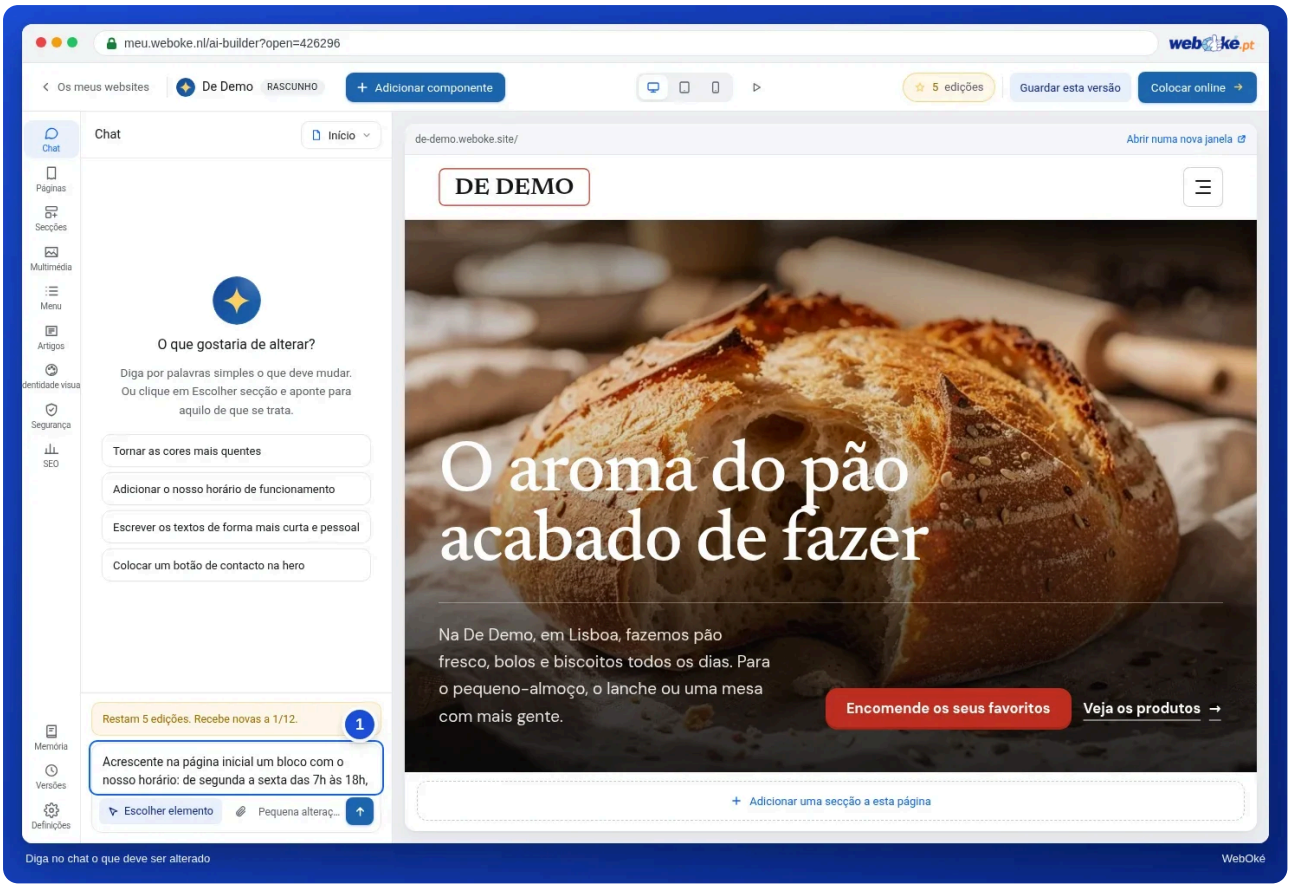
- Na barra superior: **Adicionar secção** (4), os botões para ver o seu site como computador, tablet ou telemóvel (5), as suas edições (6) e **Colocar online** (7). Com **Os meus websites** no canto superior esquerdo volta à visão geral.



O ecrã de construção da AI Builder

Pedir uma alteração no chat

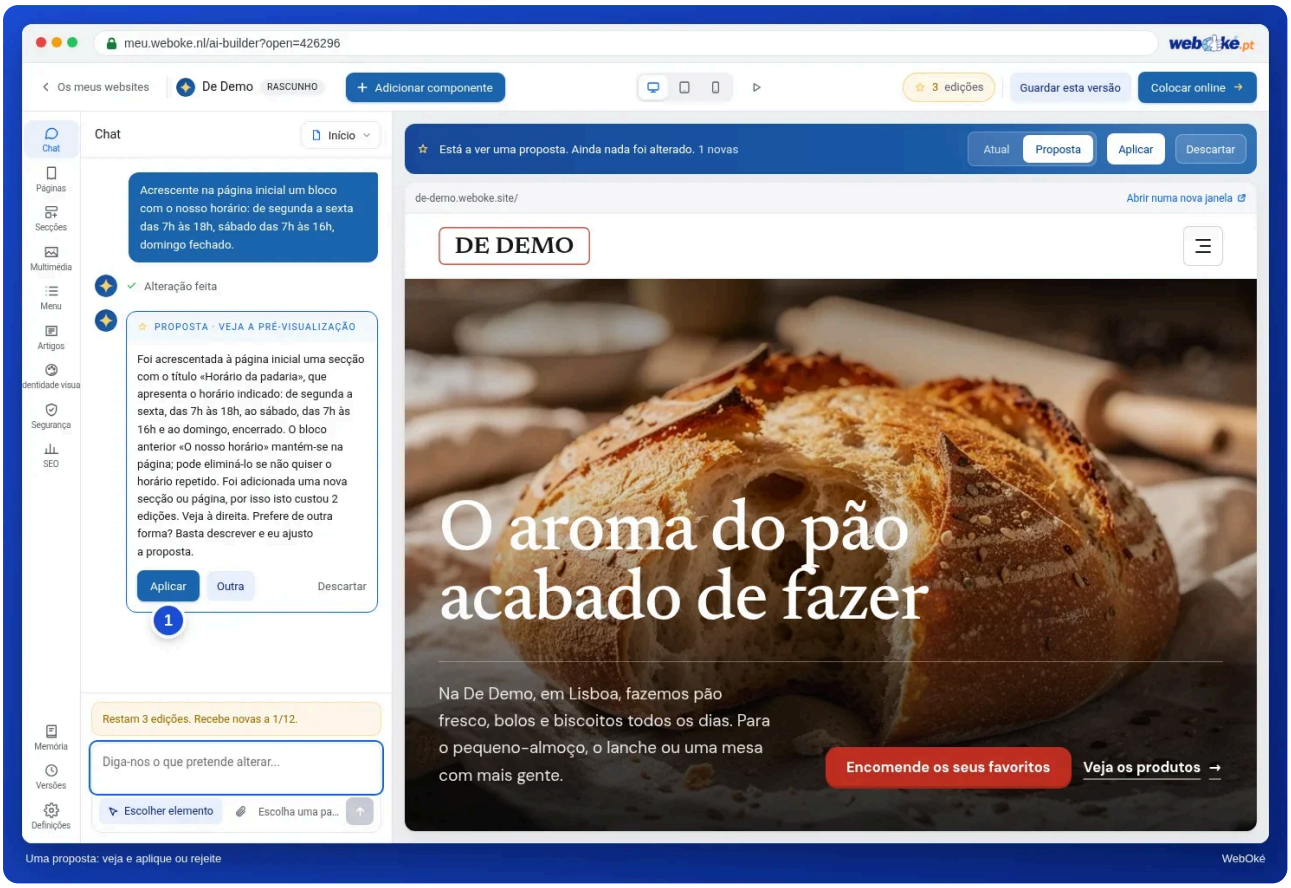
1. Escreva no campo de introdução (1) o que deve mudar, em palavras simples. Por exemplo: *coloque na página inicial uma secção com os nossos horários de funcionamento*. Também pode clicar num dos exemplos acima do campo de introdução.
2. Trata-se de uma parte específica? Clique por baixo do campo de introdução em **Escolher elemento** e depois, à direita, nesse elemento. A IA altera então exatamente essa parte.
3. Ao lado do clipe vê antecipadamente o custo, por exemplo **Pequena alteração · 1 edição**. Fazer uma pergunta não custa nada.
4. Envie a sua mensagem com a seta no canto inferior direito ou com `Enter`.



Diga no chat o que deve mudar

A IA elabora uma proposta. No topo da pré-visualização aparece então **Está a ver uma proposta. Ainda nada foi alterado.** Com **Atual** e **Proposta** alterna entre a versão antiga e a nova.

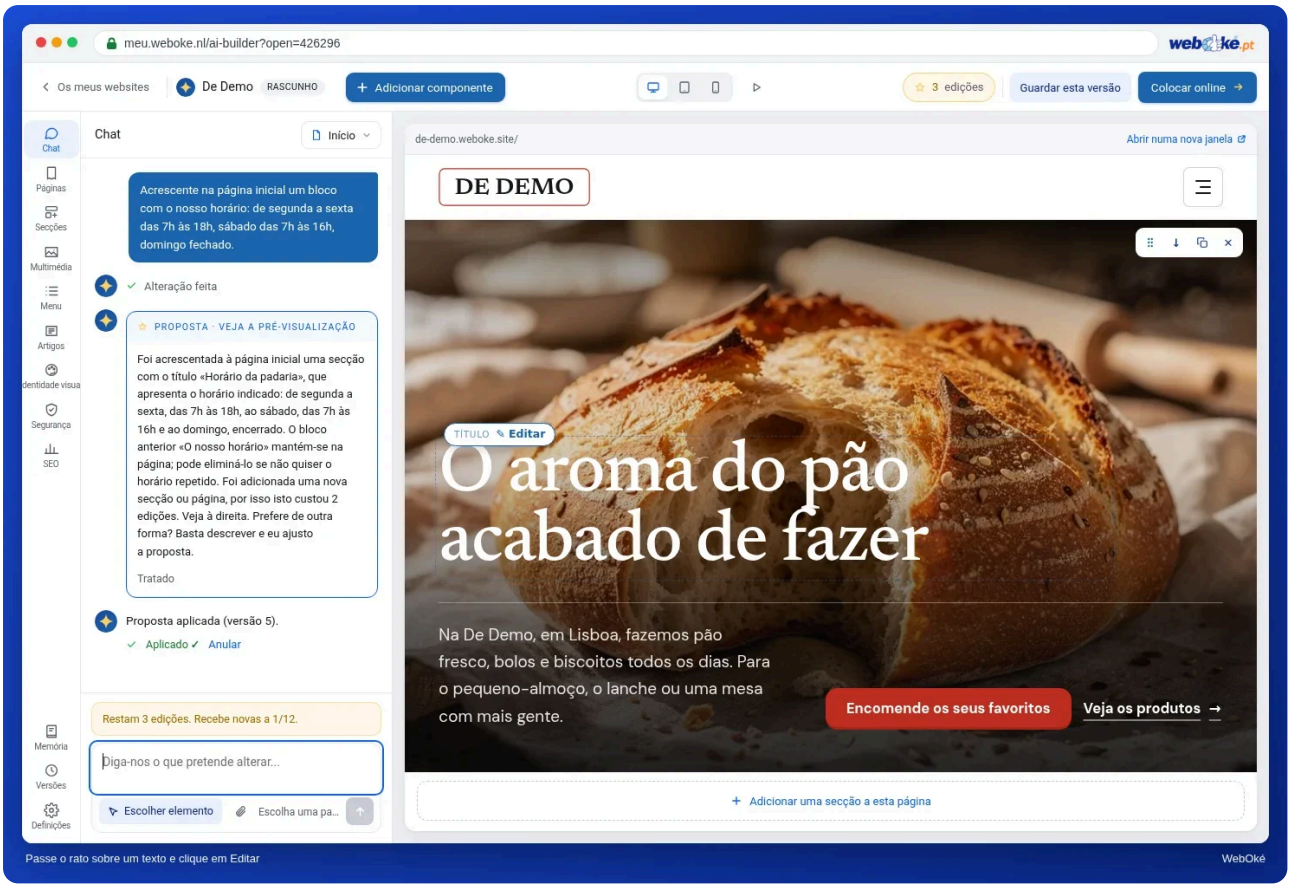
- **Aplicar** (1): a proposta torna-se a sua nova versão.
- **Outra**: diz o que ainda deve mudar e a IA ajusta a proposta.
- **Descartar**: a proposta desaparece e o seu site mantém-se como estava.



Veja a proposta e escolha Aplicar, Outra ou Descartar

Editar um texto diretamente, sem IA

Passe o rato na pré-visualização sobre um texto ou botão e clique em **Editar**. Depois escreve o novo texto diretamente. Isto é sempre gratuito. Clique numa fotografia para escolher outra ou mandar criar uma nova.

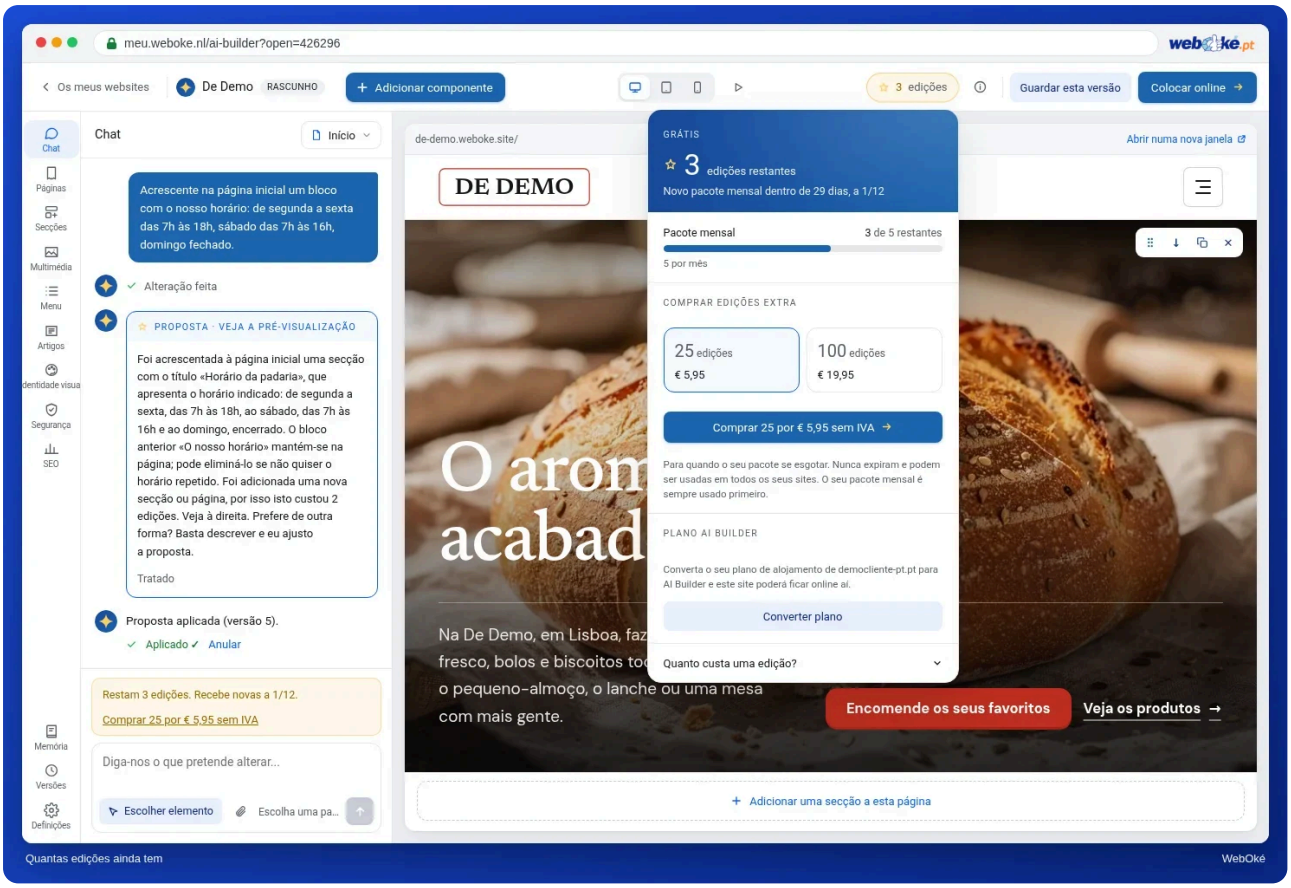


Passe o rato sobre um texto ou botão e clique em Editar

Quanto custa uma edição?

Clique no topo no botão com o asterisco e o número de **edições**. Vê quantas ainda tem, quando chega o seu novo pacote mensal e se pode comprar mais. As edições compradas adicionalmente mantêm-se sempre válidas. Em **Quanto custa uma edição?** encontra todos os detalhes:

Custa edições	Sempre gratuito
Alterar algo: 1	Editar o texto por si
Nova secção ou design: 2	Alterar a identidade visual
Logótipo, três propostas: 1	Mover secções
Criar uma nova fotografia: 1	Fazer perguntas
Escrever um artigo: 1	Publicar

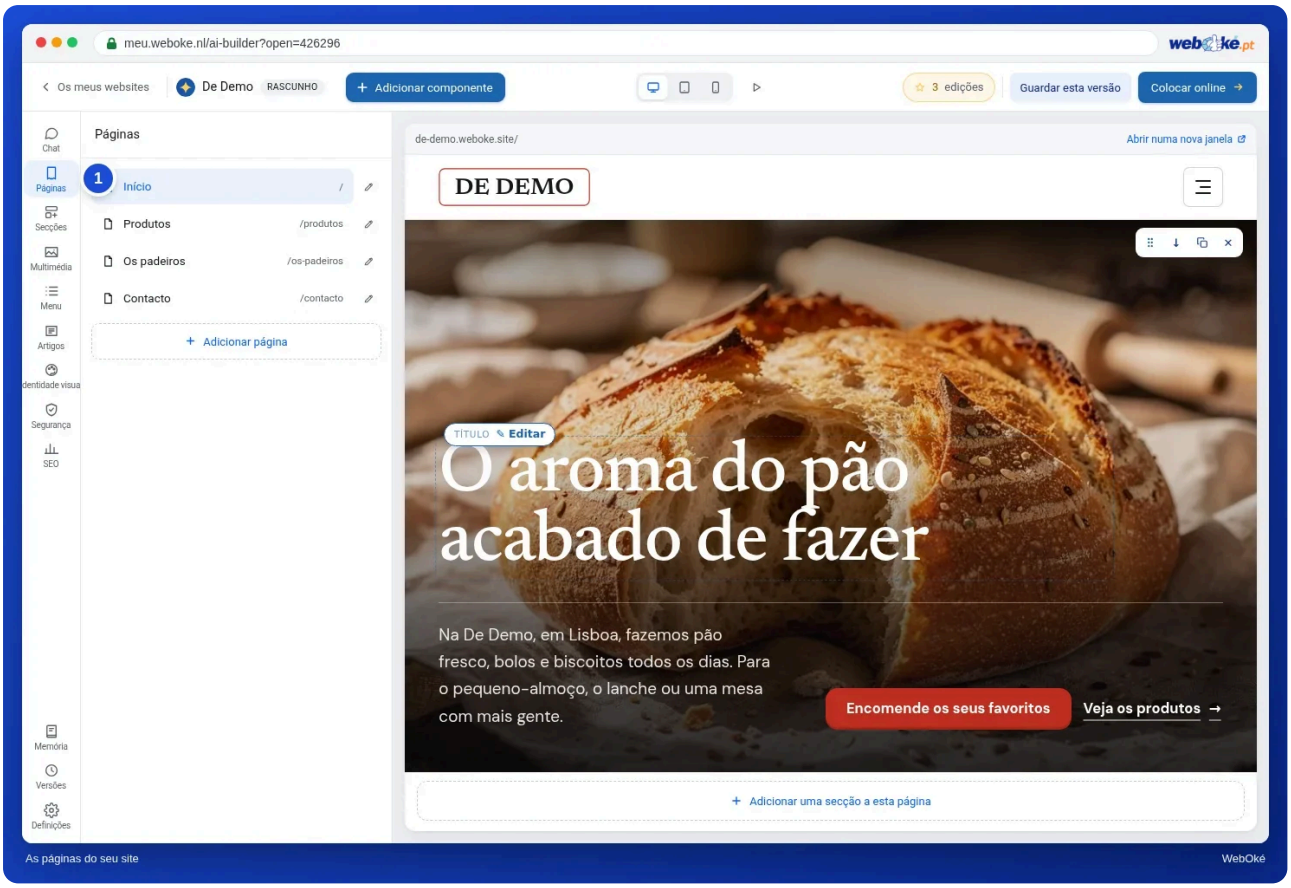


As suas edições: pacote mensal e compra adicional

Tem um pacote de alojamento para um domínio? Então nesta janela também aparece **Converter plano**. Com o pacote AI Builder recebe edições todos os meses e coloca o seu website no seu próprio domínio.

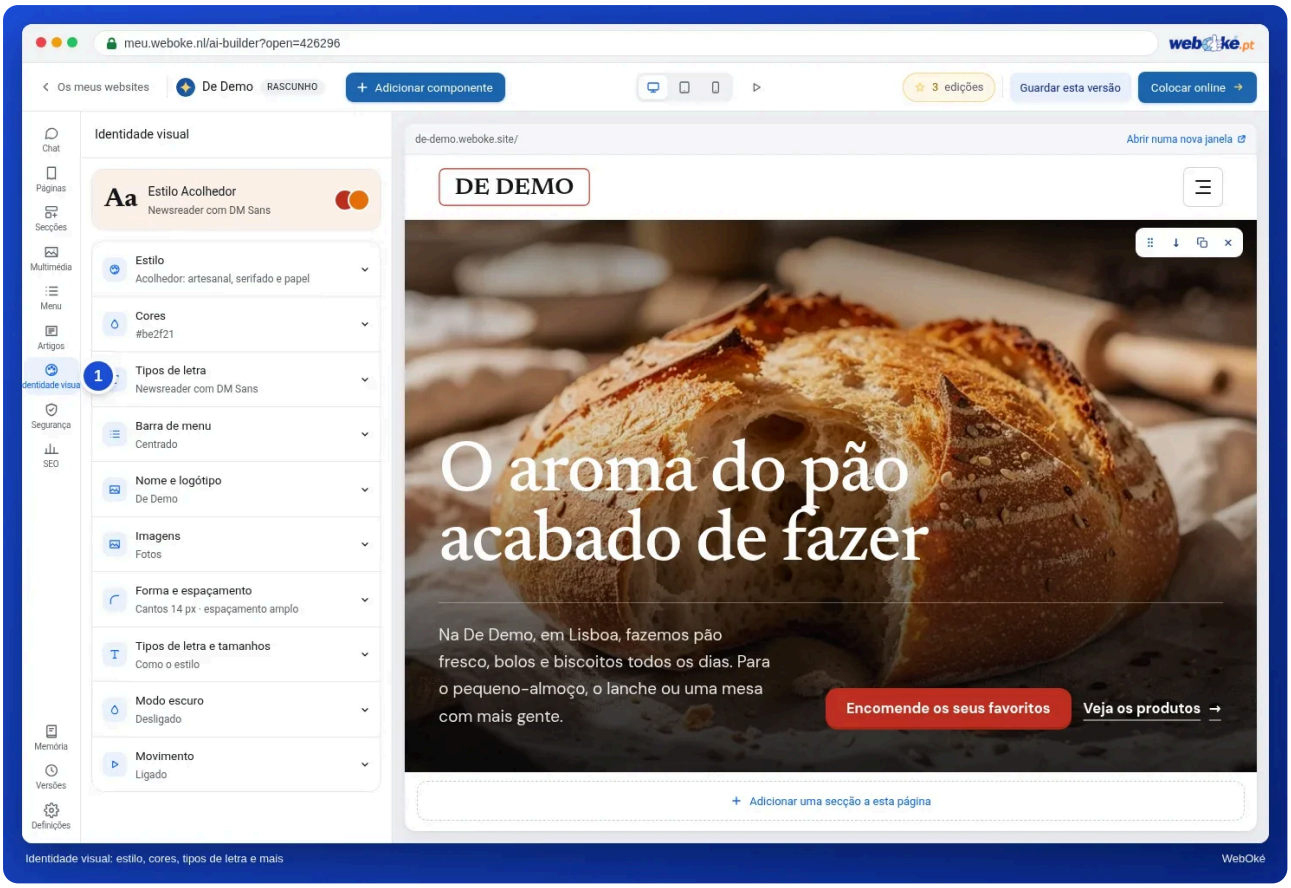
Páginas, identidade visual e definições

Clique na barra lateral em **Páginas** (1) para ver todas as páginas do seu site. Com o ícone do lápis edita uma página, com **Adicionar página** cria uma nova.



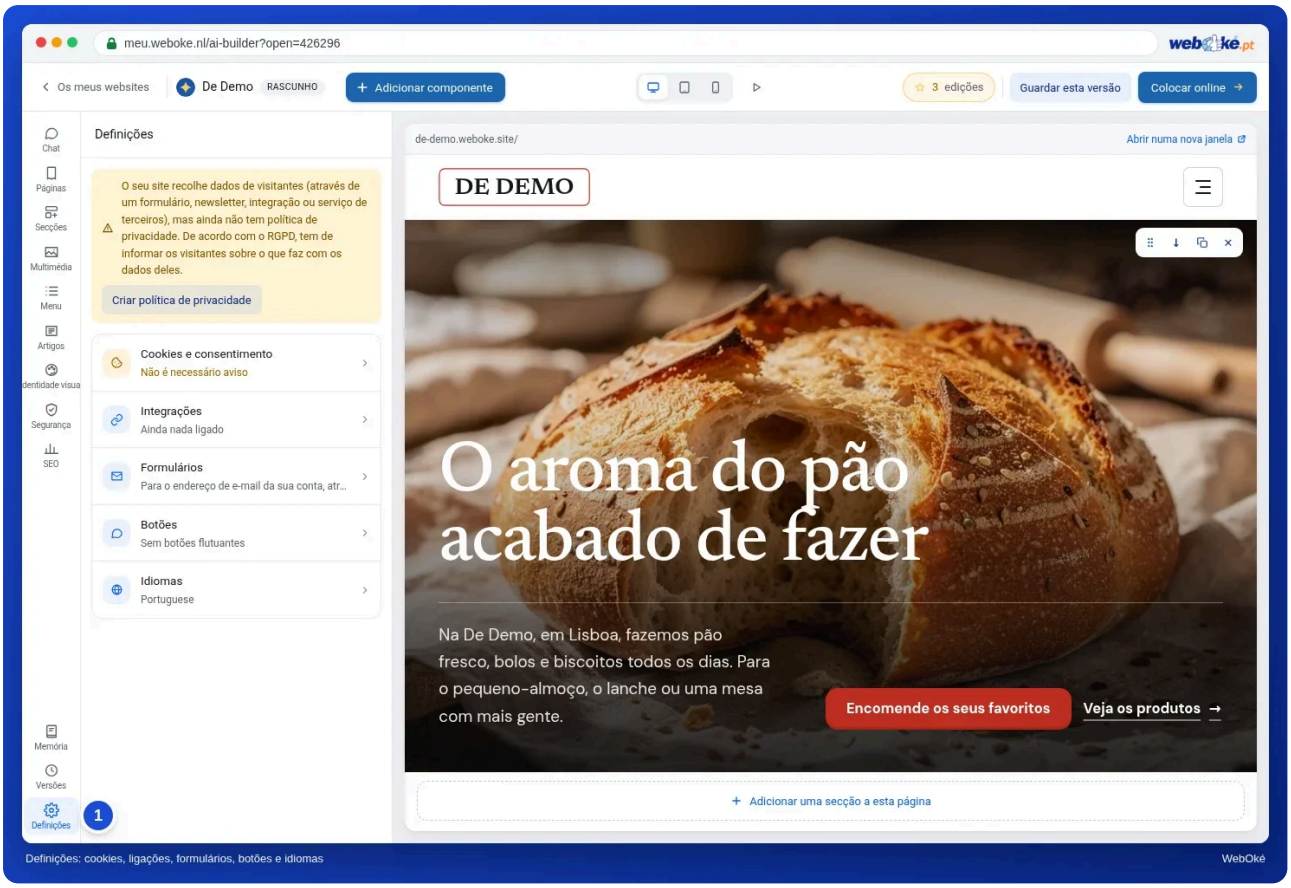
As páginas do seu site

Em **Identidade visual** (1) define o estilo, as cores, os tipos de letra, a barra de menu, o nome e o logótipo, as imagens, a forma e o espaço, as letras e os tamanhos, o modo escuro e o movimento. Alterar a identidade visual é gratuito.



Identidade visual: tudo sobre o aspeto do seu site

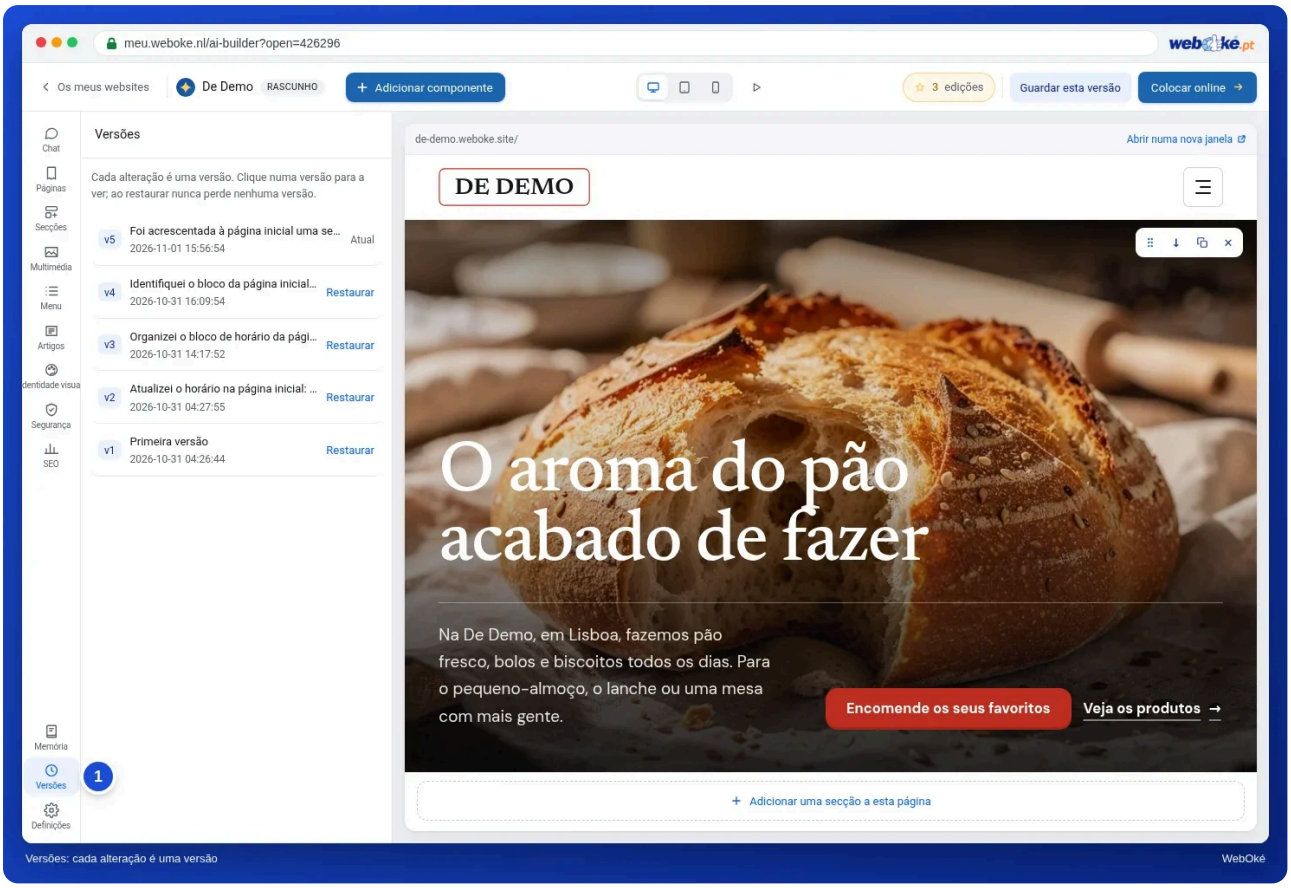
Em **Definições** (1) encontra **Cookies e consentimento**, **Integrações**, **Formulários**, **Botões** e **Idiomas**. Em Formulários define para que endereço de e-mail vão as mensagens do seu formulário de contacto. O seu site recolhe dados de visitantes, por exemplo através de um formulário? Então vê aqui também o aviso para criar uma política de privacidade, com o botão **Criar política de privacidade**.



Definições do seu site

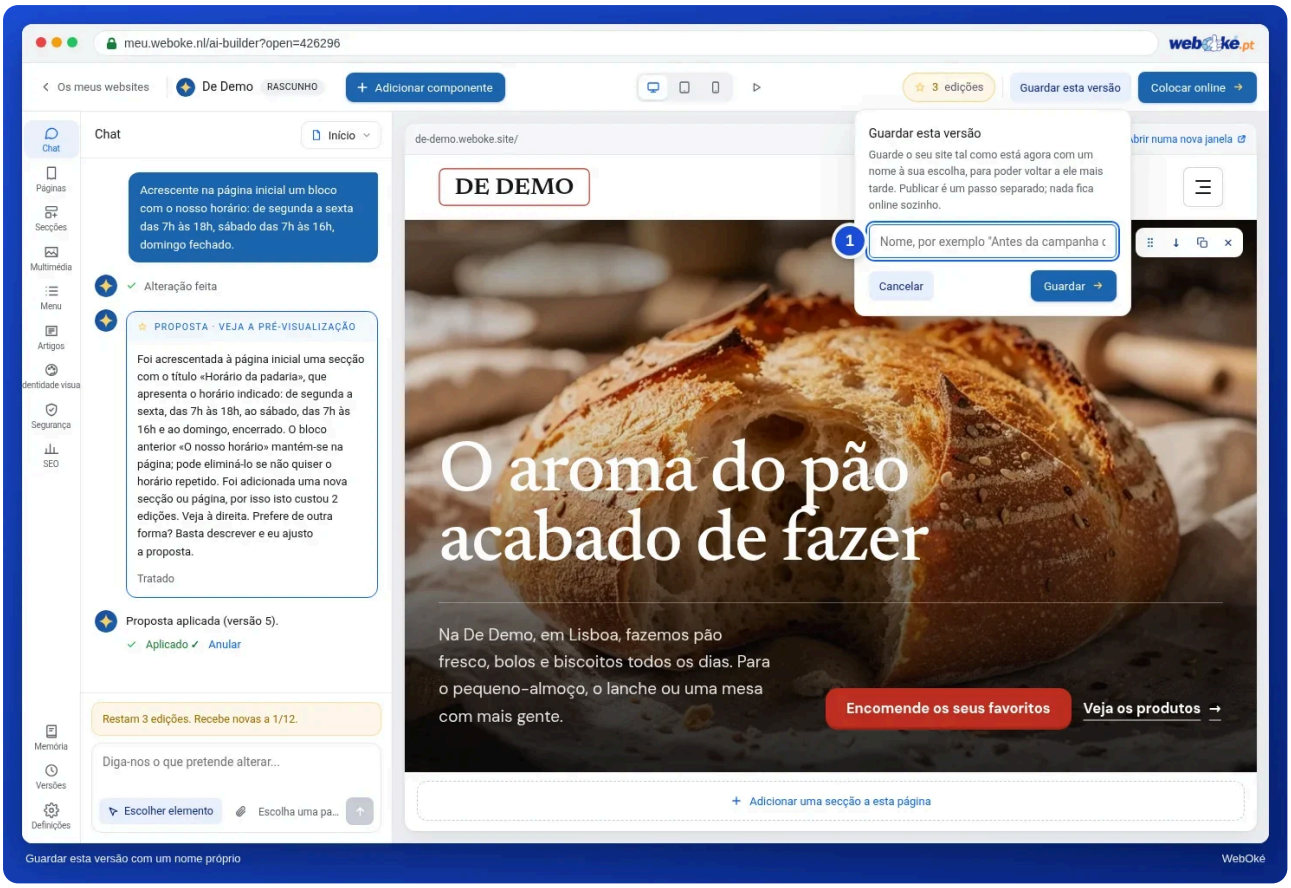
Versões: nada se perde

Clique na barra lateral em **Versões** (1). Cada alteração é uma versão, com data e hora. Clique numa versão para a ver. Com **Repor** restaura uma versão anterior. Repor não elimina nenhuma versão: depois pode voltar novamente para a mais recente.



Cada alteração é uma versão

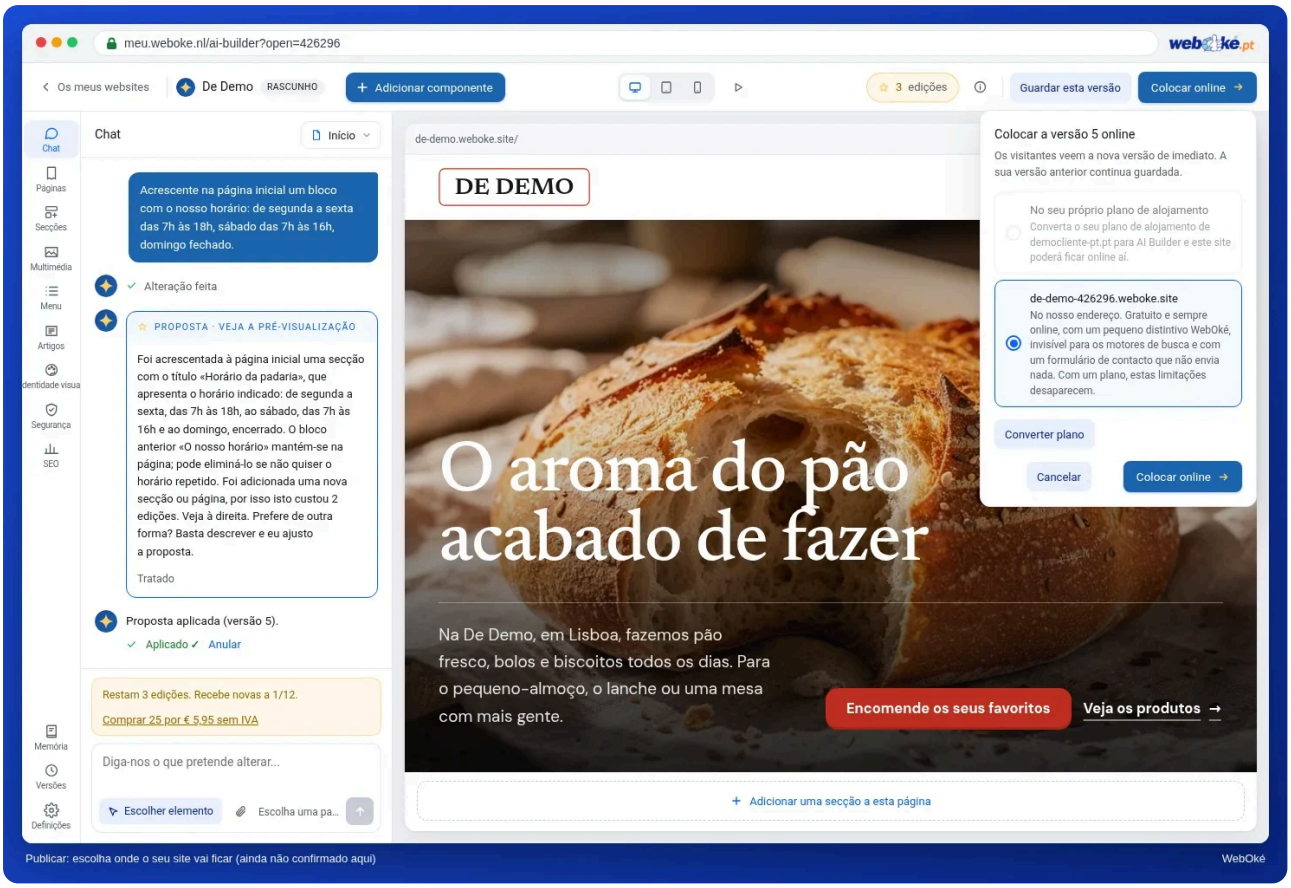
Quer encontrar facilmente uma versão, por exemplo para uma promoção? Clique no topo em **Guardar esta versão**, dê-lhe um nome (1) e clique em **Guardar**. Guardar não publica nada; publicar é um passo separado.



Guarde o seu site com um nome próprio

Publicar o seu site

1. Clique no canto superior direito em **Colocar online**.
2. Escolha onde o seu site vai ficar. No endereço gratuito da WebOké fica gratuito e permanentemente online, com as limitações que leu acima sobre o website gratuito. No seu próprio pacote de alojamento o site fica no seu próprio domínio. Para isso precisa do pacote AI Builder; com **Converter plano** converte um pacote de alojamento.
3. Clique em **Colocar online** na janela. Com **Cancelar** fecha a janela sem alterar nada.



Escolha onde o seu site fica online

Se o seu site já estiver online, o botão chama-se **Publicar alterações**. Tudo o que alterar depois só é visível no builder. Só depois de Publicar alterações é que os visitantes veem as alterações. Se quiser colocar o seu site novamente offline, também pode fazê-lo nesta janela. O próprio site mantém-se guardado.

Atenção: se o seu site for colocado num pacote de alojamento, fica na pasta web desse domínio. Os ficheiros com o mesmo nome são substituídos. Se atualmente estiver outro website nesse domínio, faça primeiro uma cópia de segurança. Consulte WebOké Backups: restaurar ficheiros.

Ajuda no builder

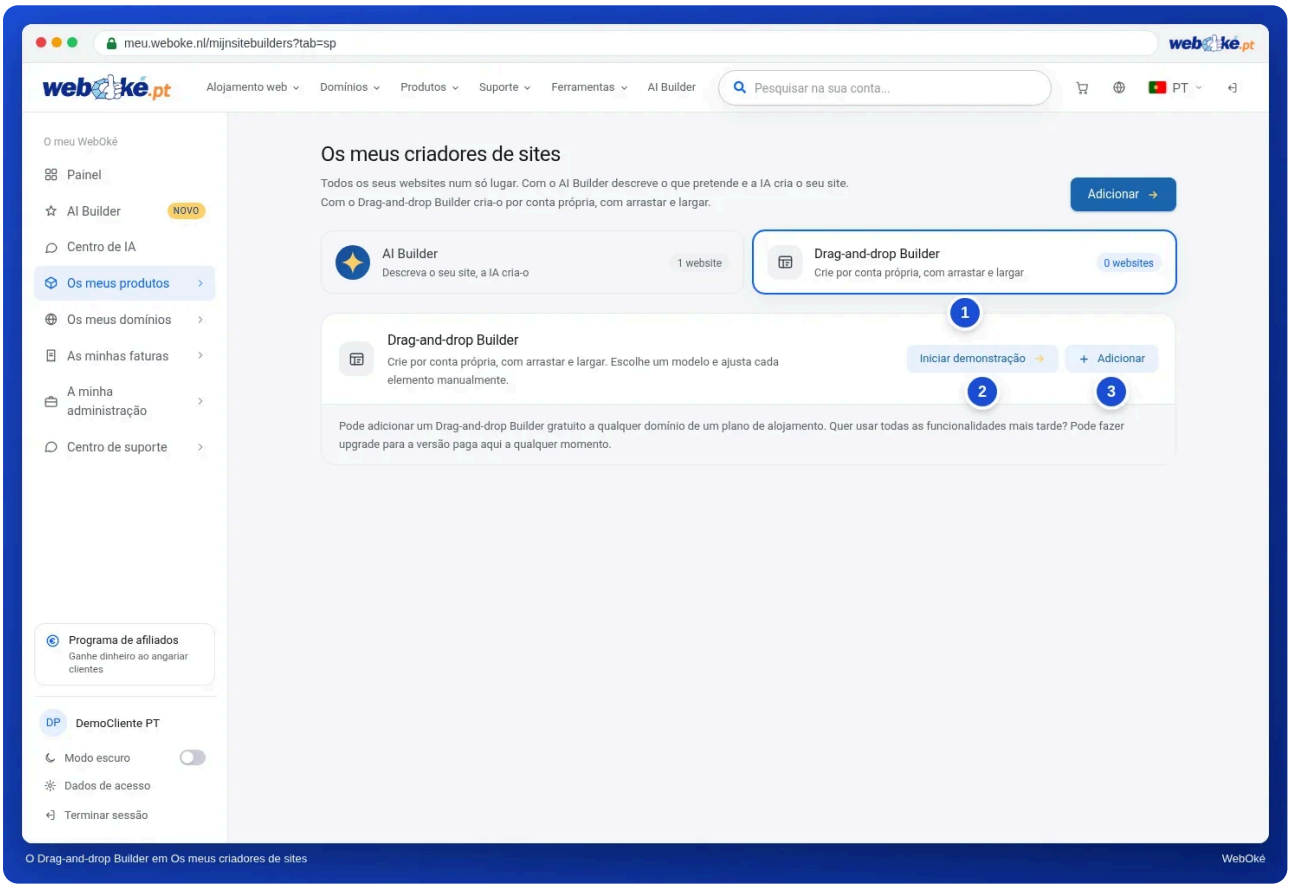
No topo está um botão com um **i**. Com ele abre **Ajuda e visita guiada**: explicações por função e a visita guiada desde o início. Também pode simplesmente perguntar à IA no chat; fazer uma pergunta não custa nada.

8.3 O Drag-and-drop Builder

Prefere construir o seu website completamente à sua maneira? Então utilize o Drag-and-drop Builder. Escolhe um modelo e ajusta cada elemento manualmente, com arrastar e largar. Pode adicionar um Drag-and-drop Builder gratuito a qualquer domínio de um plano de alojamento. Quer usar todas as funcionalidades mais tarde? Pode fazer upgrade para a versão paga.

Onde encontra o Drag-and-drop Builder?

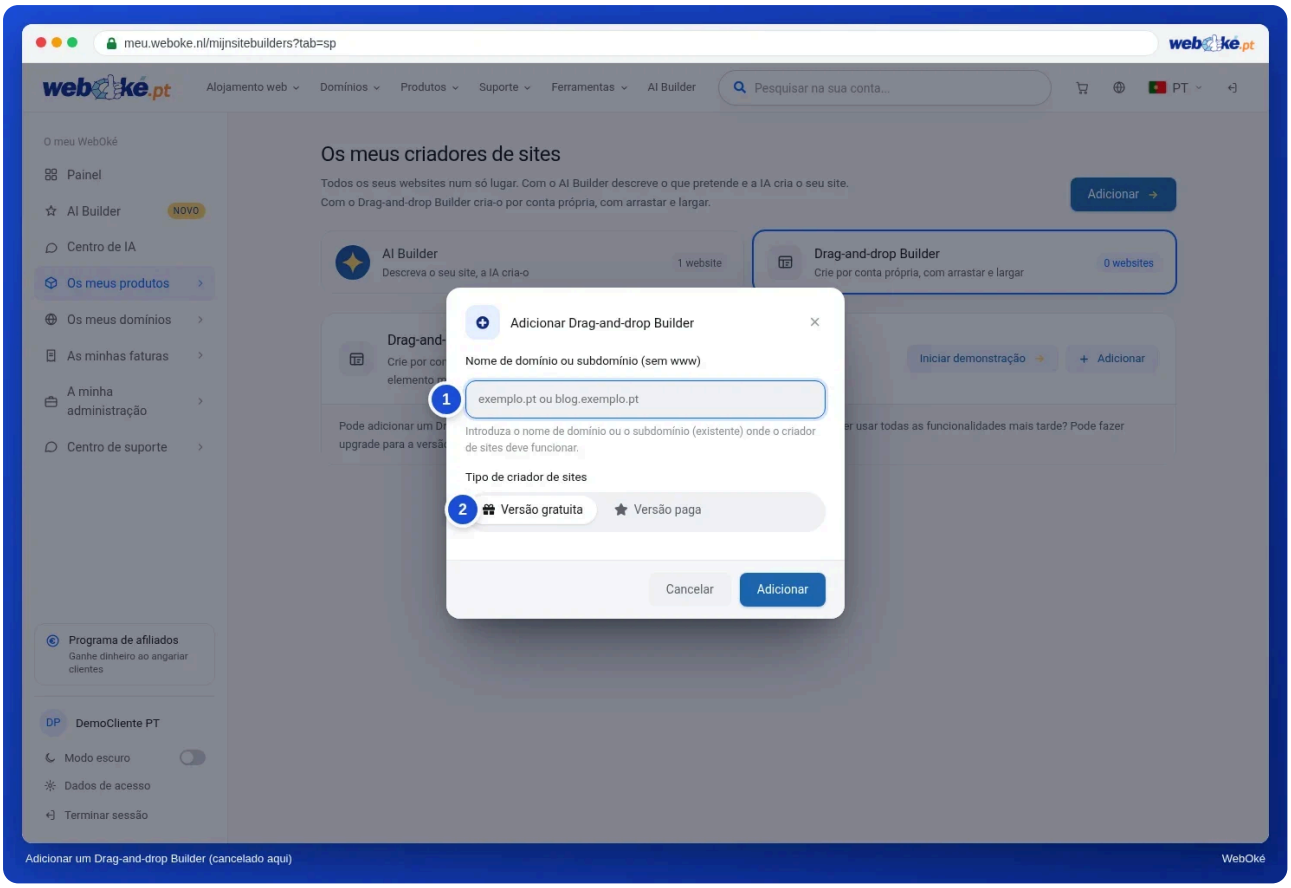
Vá a **Os meus produtos** e escolha **Os meus criadores de sites**, ou clique no menu à esquerda em **AI Builder**. Clique no separador **Drag-and-drop Builder** no topo (1). Com **Iniciar demonstração** (2) experimenta primeiro o criador, sem criar nada. Com **Adicionar** (3) associa um criador a um domínio.



O Drag-and-drop Builder em Os meus criadores de sites

Adicionar um criador

1. Clique em **Adicionar**. Abre a janela **Adicionar Drag-and-drop Builder**.
2. Em **Nome de domínio ou subdomínio (sem www)** (1), introduza o domínio onde o website vai ficar, por exemplo *exemplo.pt* ou *blog.exemplo.pt*. Um subdomínio já tem de existir.
3. Em **Tipo de criador de sites** (2), escolha a **Versão gratuita** ou a **Versão paga**. A versão paga tem mais possibilidades.
4. Clique em **Adicionar**. Com **Cancelar** fecha a janela.



Adicionar um Drag-and-drop Builder

Gerir os seus criadores

Depois de adicionar um criador, este aparece na lista com o domínio, o tipo (**Versão gratuita**, **Versão paga** ou **Plano de criador de sites**) e a última vez que o iniciou. No topo vê quantos criadores pagos tem e quantos estão em utilização. Por criador tem estes botões:

Botão	O que faz?
Iniciar	Abre o criador num novo separador. Aí constrói o seu site e publica-o.
Alterar	Altera o nome de domínio onde o website é publicado.
Upgrade	Converte um website gratuito num pago, com mais possibilidades.
Downgrade	Converte um criador pago, uma única vez, para a versão gratuita. Depois disso já não pode fazer upgrade.
Cópias de segurança	Mostra as cópias de segurança automáticas deste criador.
Eliminar	Elimina o website por completo. Uma vez eliminado, não há forma de recuperar.

Cópias de segurança do seu criador

Todas as noites fazemos automaticamente uma cópia de segurança do seu projeto no criador. Guardamos no máximo 6; a mais antiga é sempre descartada. Clique em **Cópias de segurança** junto a um criador. Por cópia de segurança pode escolher **Restaurar**, **Transferir** ou **Eliminar**. Com **Criar uma cópia de segurança agora** cria uma de imediato.

Atenção: restaurar substitui o projeto atual no criador. O seu site online só muda quando voltar a publicar a partir do criador.

Dica: tem dúvidas entre os dois criadores? Com o AI Builder tem um site completo em poucos minutos, que depois ajusta em linguagem corrente. Consulte AI Builder: criar o seu site. O Drag-and-drop Builder é indicado se quiser posicionar cada detalhe você mesmo.

9

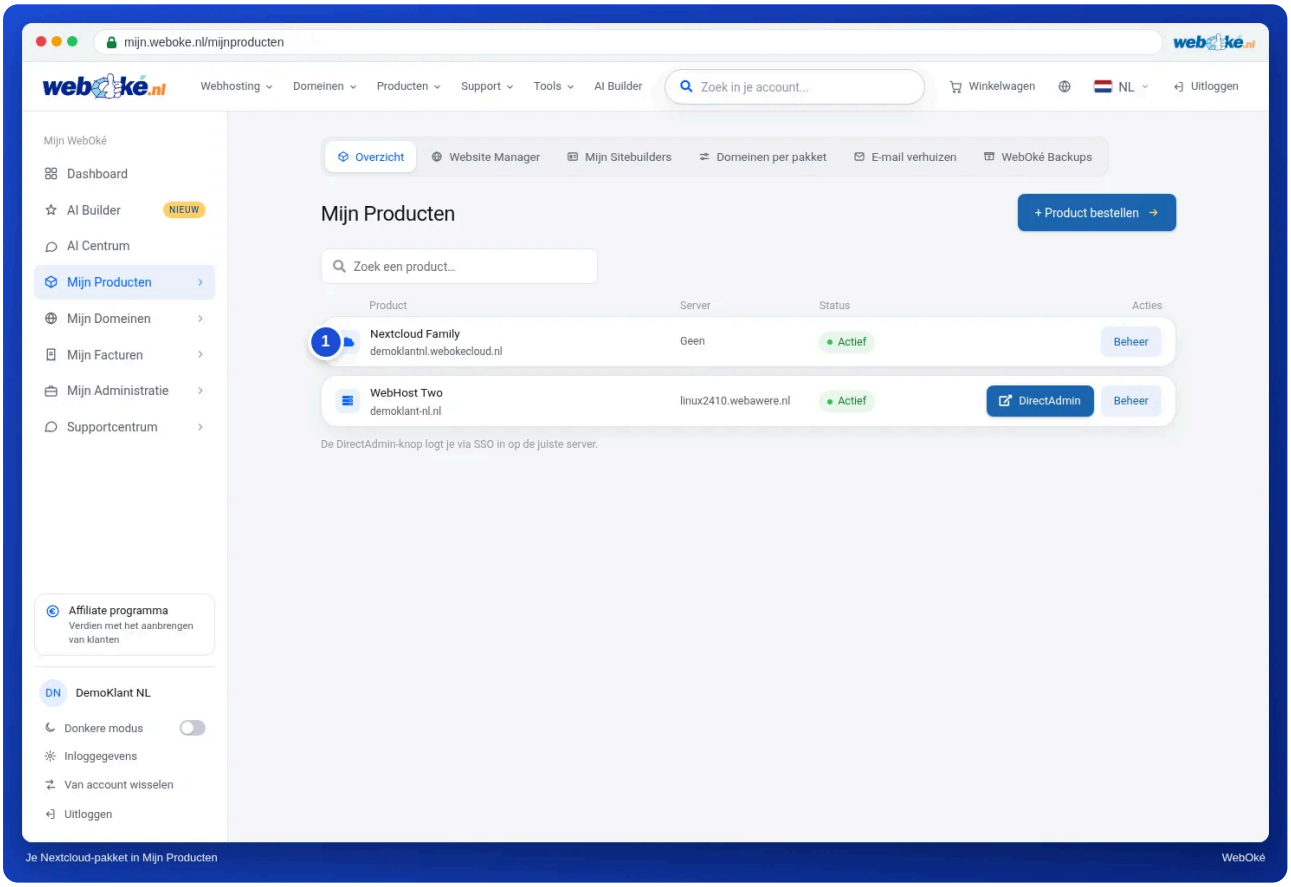
Nextcloud no O meu WebOké

9.1 O seu plano Nextcloud no O meu WebOké

Com um plano Nextcloud da WebOké tem o seu próprio armazenamento online, calendário, contactos e colaboração em servidores europeus. Em O meu WebOké trata da parte comercial: o seu plano, os seus utilizadores, as suas licenças Office, armazenamento adicional e um domínio próprio. Como utilizar o Nextcloud propriamente dito (ficheiros, partilha, calendário, as aplicações) pode consultar no manual do Nextcloud.

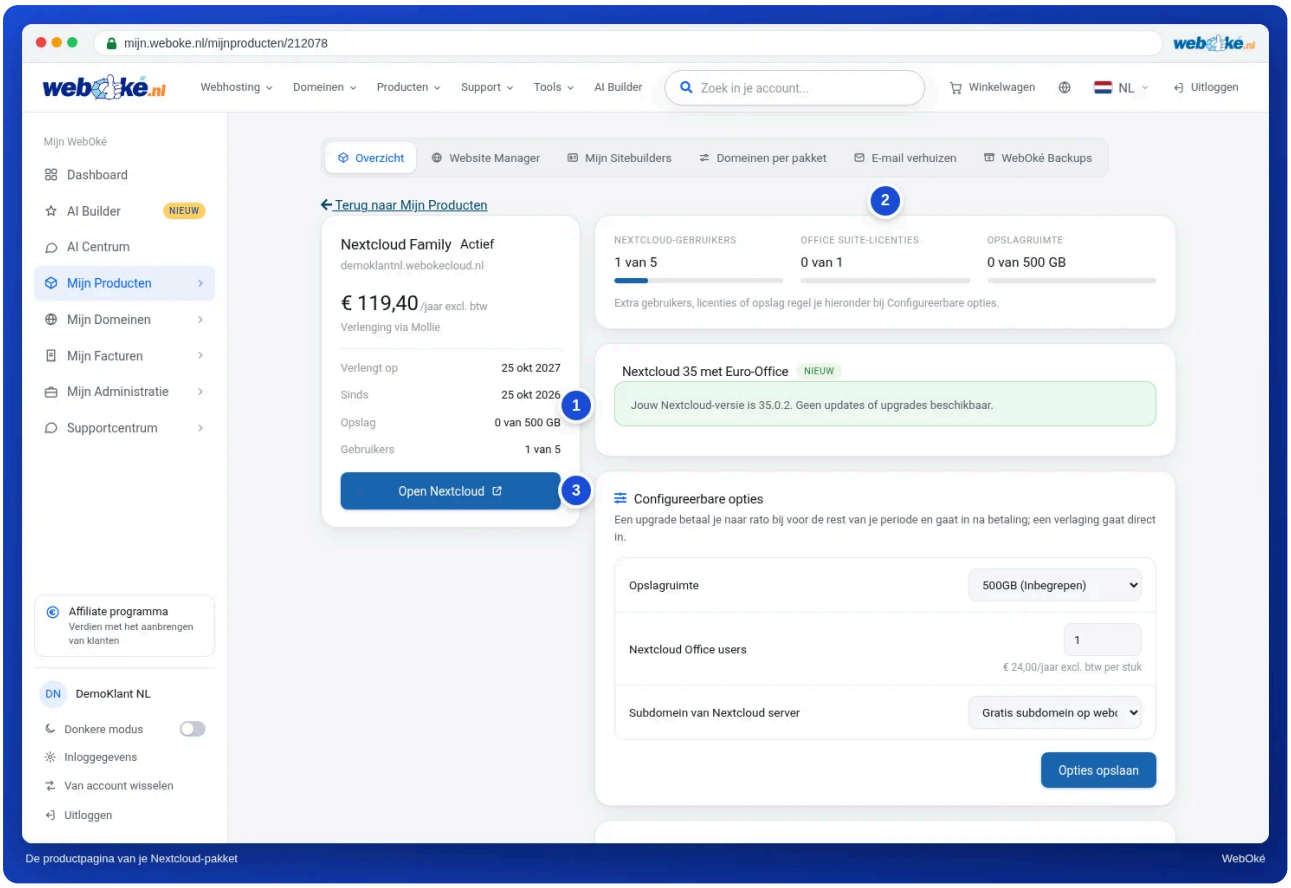
Abrir o seu plano

1. Clique no menu à esquerda em **Os meus produtos**. O seu plano Nextcloud reconhece-se pela nuvem (1).
2. Clique no plano ou em **Administração**. A página do produto abre.



O seu plano Nextcloud em Os meus produtos

À esquerda encontram-se os dados do seu plano (1): o nome, o estado, o endereço do seu Nextcloud, quando o plano renova e desde quando o tem. Num plano pago também vê aí quanto **Armazenamento** e quantos **Utilizadores** está a utilizar. No canto superior direito estão os contadores (2). Clique em **Abrir Nextcloud** (3) para aceder ao seu próprio Nextcloud. Este abre num novo separador.



A página do produto do seu plano Nextcloud

Um plano Nextcloud não tem botão do DirectAdmin. Tudo se gere nesta página do produto ou no próprio Nextcloud.

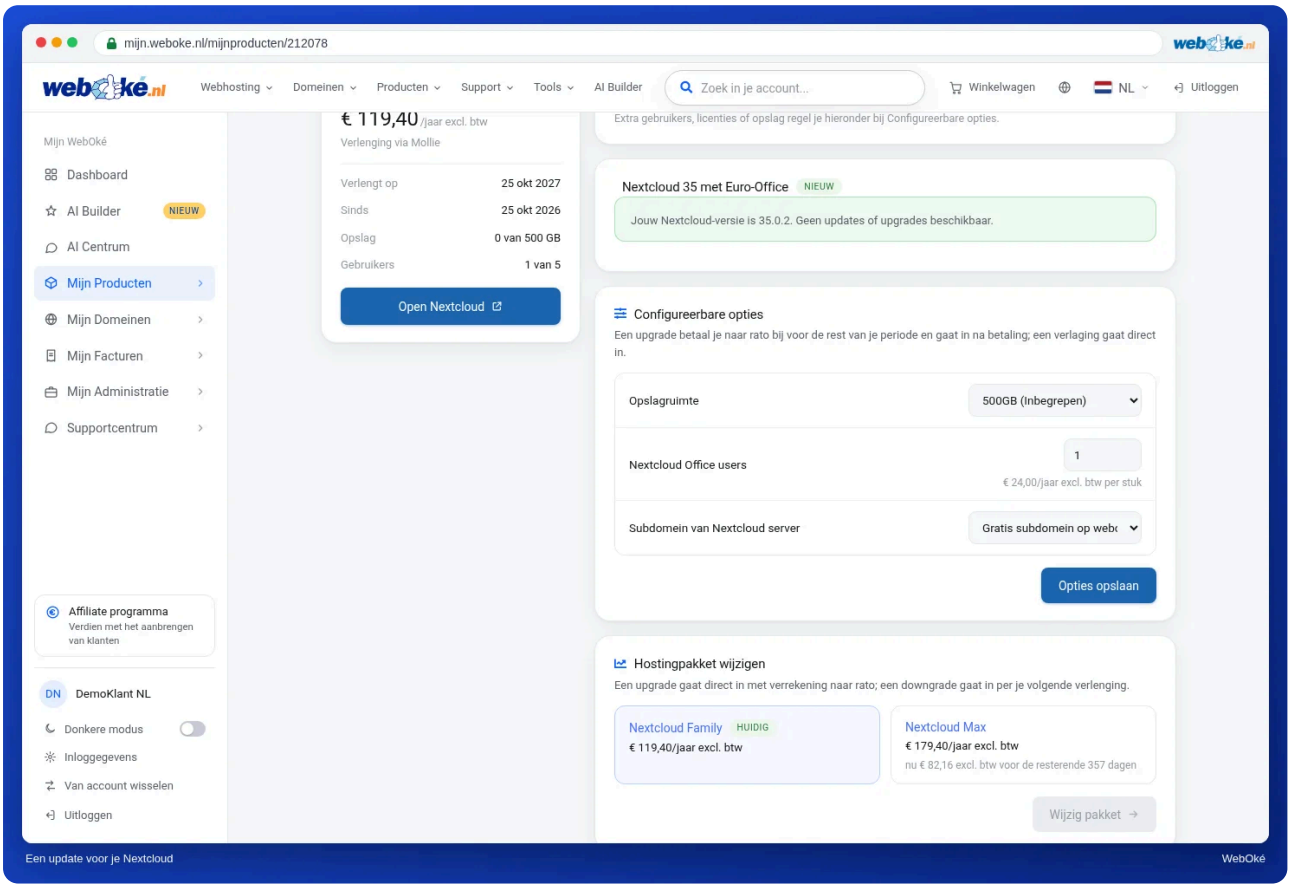
O que consta na página do produto?

Num plano pago, encontram-se à direita os seguintes cartões, de cima para baixo:

Cartão	O que gere aí?
Os contadores	**Utilizadores Nextcloud**, **licenças Office Suite** e **espaço de armazenamento**: quanto utiliza do que tem.
Versão do Nextcloud	Qual a versão que tem, e uma atualização se estiver disponível. Se não houver nada a fazer, é indicado que não há atualizações disponíveis.
Opções configuráveis	Utilizadores adicionais, licenças Office e armazenamento. Consulte Gerir utilizadores e licenças do Office.
Alterar plano de alojamento	Mudar para um plano Nextcloud maior ou mais pequeno.
Gestão de utilizadores	Adicionar, alterar e remover utilizadores. Consulte Gerir utilizadores e licenças do Office.
Utilizar o seu próprio domínio	Colocar o seu Nextcloud no seu próprio endereço. Consulte Um domínio próprio para o seu Nextcloud.

Assistente de IA no Nextcloud	Ativar o assistente de IA do Nextcloud com a sua própria chave (a partir do Nextcloud Family).
Ligar a sua própria IA	Determinar o que uma ferramenta de IA dos seus utilizadores pode fazer neste Nextcloud (Family e Max).

Por vezes aparece também, entre os cartões, uma sugestão de um produto que combina bem com o seu plano, como o Email Only.

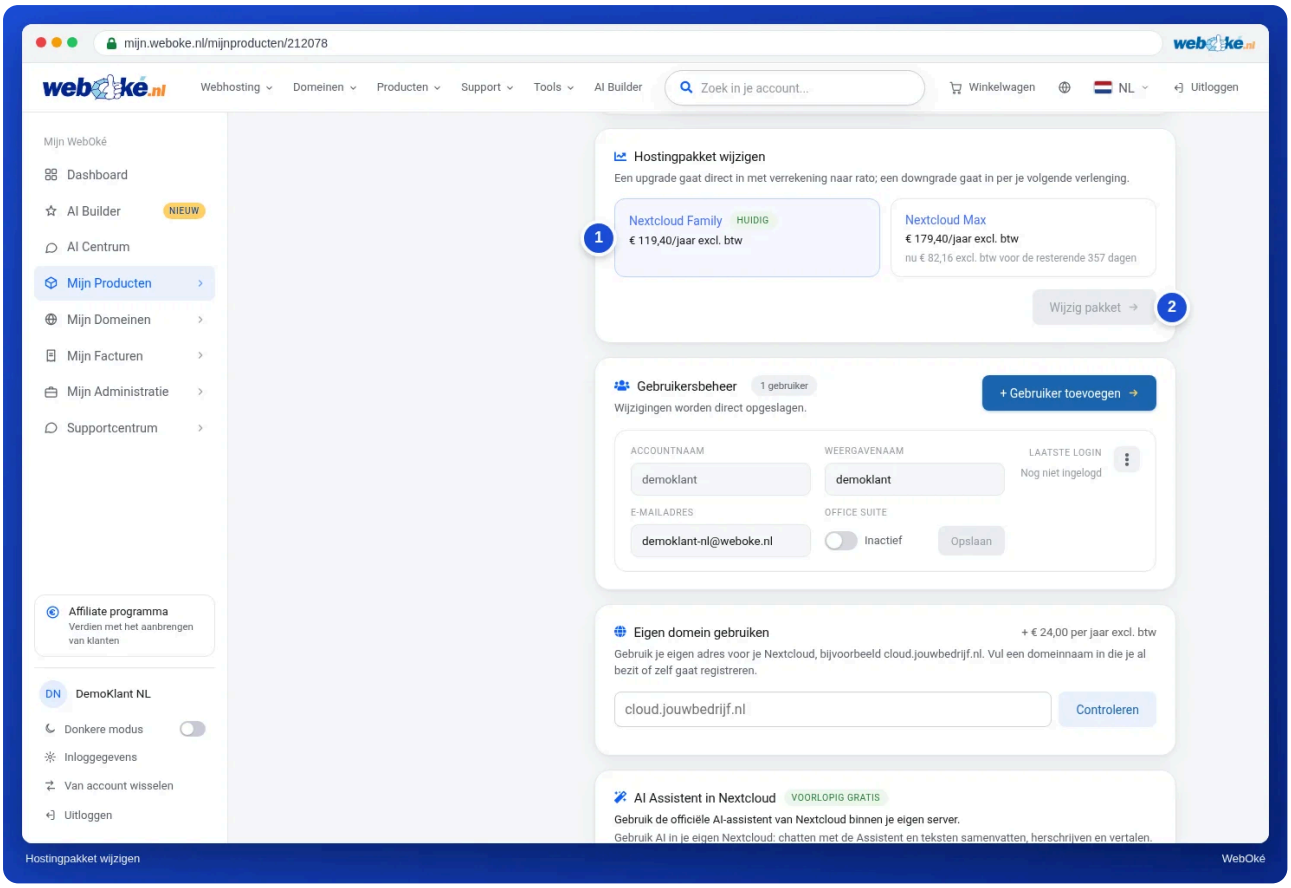


A versão do Nextcloud e as opções configuráveis

Abaixo encontram-se os cartões para cancelar ou transferir o seu plano. Como funciona pode consultar em Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto.

Outro plano ou mais armazenamento

Em **Alterar plano de alojamento** vê o seu plano atual, com a etiqueta **ATUAL** (1), e os outros planos. Em cada bloco é indicado o valor adicional a pagar pelo resto do seu período. Uma atualização entra em vigor de imediato, com acerto proporcional. Uma mudança para um plano inferior entra em vigor na próxima renovação. Clique primeiro no plano pretendido e depois em **Alterar plano** (2). Enquanto não tiver escolhido outro plano, não é possível clicar no botão.



Alterar plano de alojamento

Pode obter mais armazenamento em **Opções configuráveis**. Após a alteração, todos os utilizadores recebem automaticamente o novo espaço de armazenamento. Consulte Gerir utilizadores e licenças do Office.

Nextcloud Free

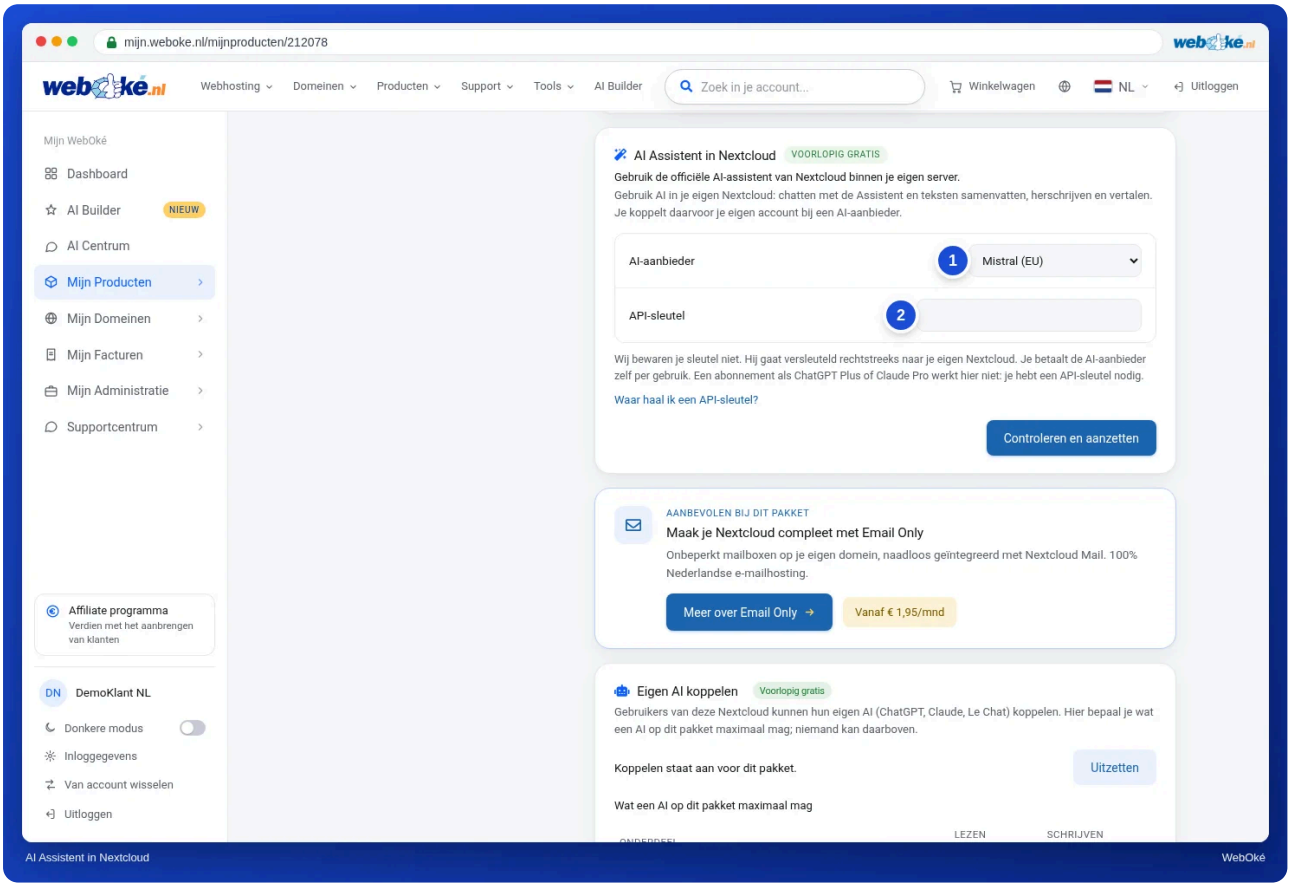
Se tiver o Nextcloud Free, tem uma conta própria no nosso Nextcloud partilhado. Nesse caso vê o cartão **A sua conta Nextcloud Free** com o seu nome de utilizador, nome, e-mail, quanto armazenamento utiliza (o Free tem 5 GB), quando iniciou sessão pela última vez e a versão do Nextcloud. O início de sessão é feito no Nextcloud partilhado, com o seu nome de utilizador.

Precisa de mais armazenamento, utilizadores adicionais ou Office? É possível com um plano Nextcloud pago. Consulte Encomendar algo adicional se já for cliente.

Atenção: com o botão **Eliminar a minha conta do Nextcloud Free** elimina o seu utilizador com todos os ficheiros e termina o plano. Deve escrever o seu nome de utilizador para confirmar. Esta ação não pode ser anulada e não existe cópia de segurança dos seus ficheiros. Se quiser manter os seus ficheiros, copie-os primeiro para outra conta Nextcloud. Consulte Transferir dados entre contas Nextcloud.

O assistente de IA do Nextcloud

A partir do Nextcloud Family pode utilizar o assistente de IA oficial do Nextcloud, dentro do seu próprio servidor. No cartão **Assistente de IA no Nextcloud** escolhe um **Fornecedor de IA** (1) e introduz a sua própria **Chave de API** (2). Clique em **Verificar e ativar**. Paga diretamente ao fornecedor de IA, consoante a utilização; uma subscrição comum de um serviço de chat de IA não funciona aqui. Em **Onde obtenho uma chave de API?** encontra informação sobre onde a obter. Se a IA estiver ativa, pode também escolher aqui o **Modelo** ou desativá-la novamente com **Desativar IA**. Apenas o titular da conta pode iniciar esta atualização.

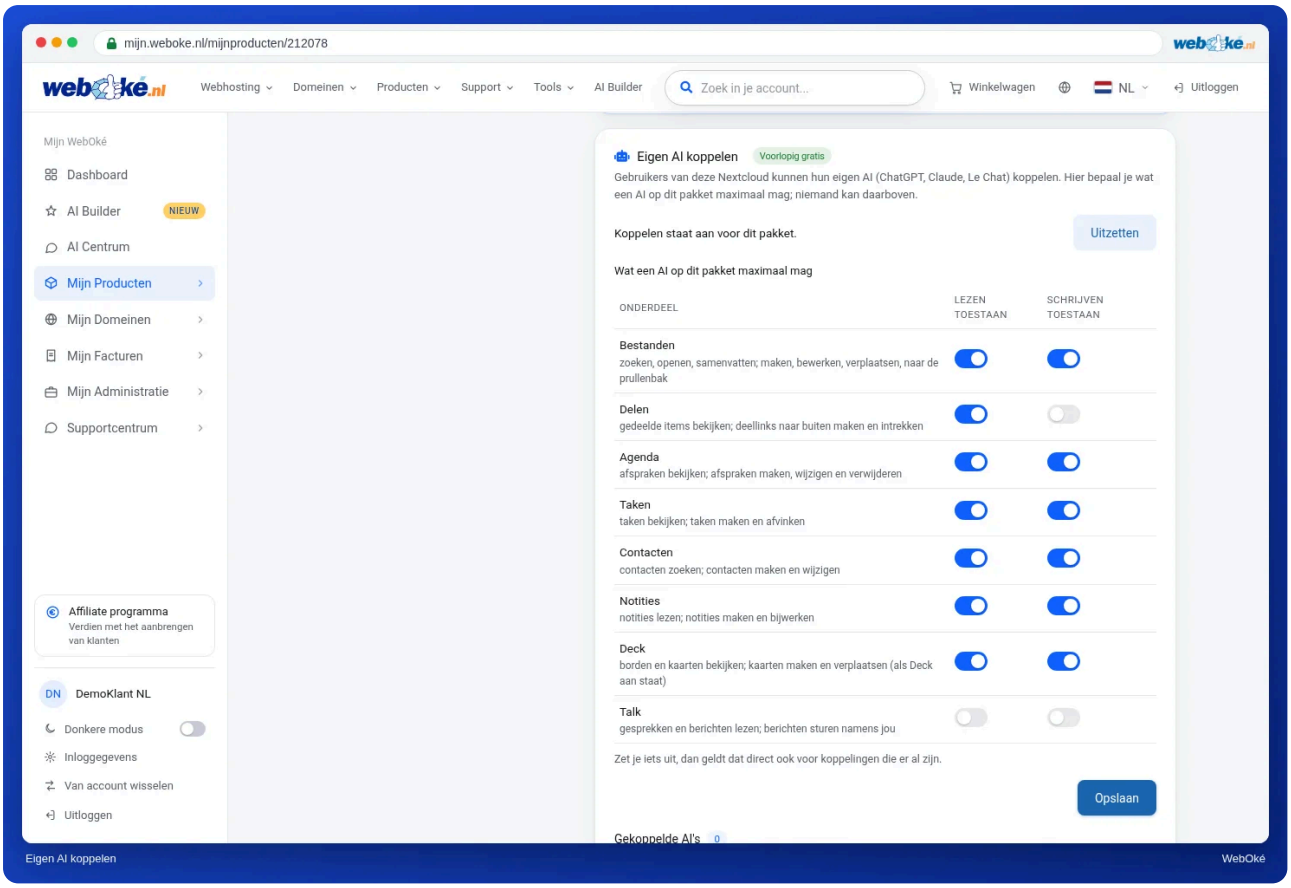


Assistente de IA no Nextcloud

Se tiver o Nextcloud Personal, também vê o cartão, com a indicação de que esta funcionalidade está disponível a partir do Nextcloud Family.

Ligar a sua própria IA

No Nextcloud Family e Max, a página do produto apresenta também o cartão **Ligar a sua própria IA**. Aí determina o que uma ferramenta de IA dos seus utilizadores pode, no máximo, fazer neste Nextcloud. Por secção, como Ficheiros, Calendário, Contactos e Notas, ativa ou desativa **Permitir leitura** e **Permitir escrita**. De seguida, clique em **Guardar**. Com **Desativar** desliga a ligação para todo o plano. Em **IA ligadas** vê quais as ferramentas de IA que estão ligadas. Como ligar você mesmo uma ferramenta de IA pode consultar em Servidor MCP: ligar a sua própria IA ao seu plano.



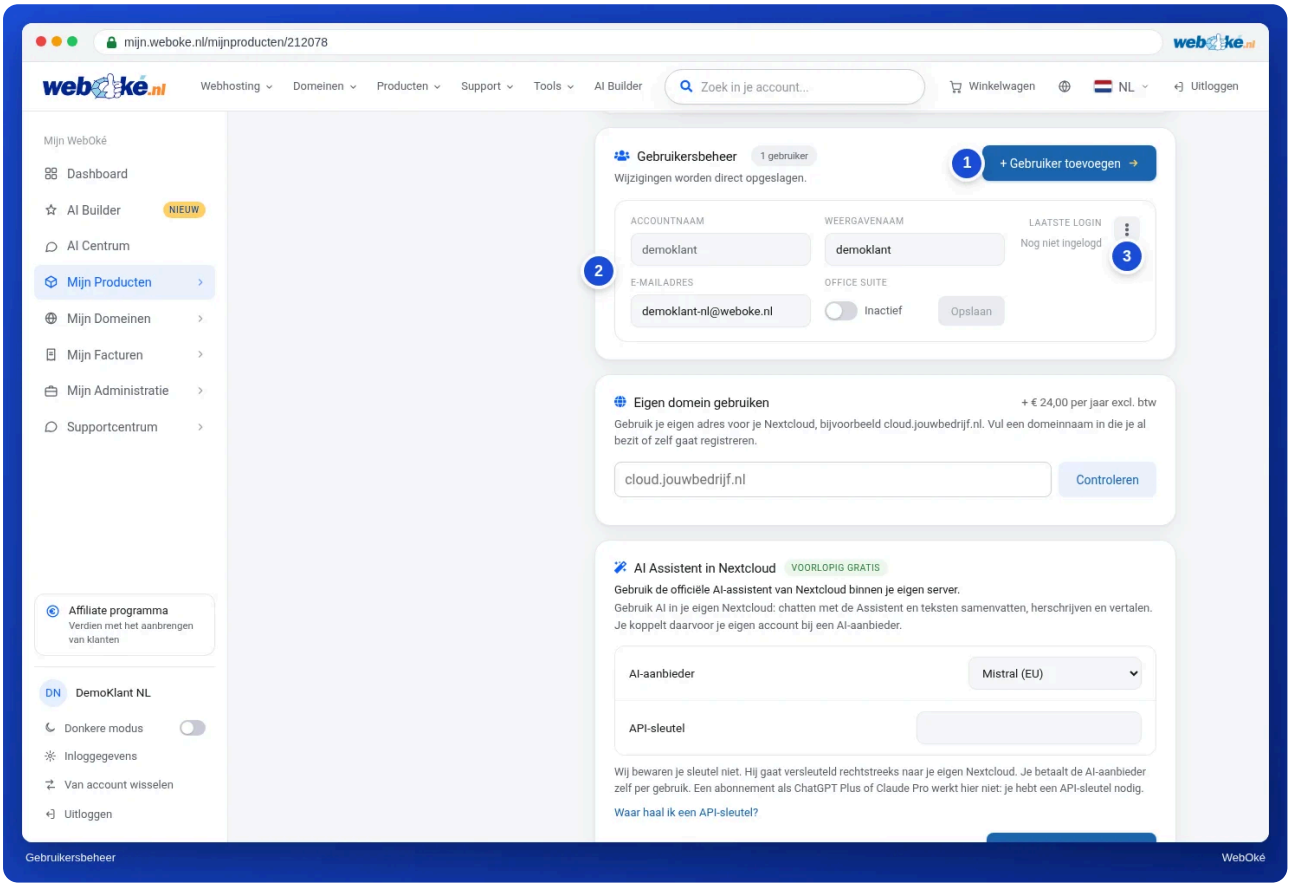
Ligar a sua própria IA

9.2 Gerir utilizadores e licenças do Office

Num pacote Nextcloud pago, gere os seus utilizadores diretamente em O meu WebOké. Não precisa de iniciar sessão no Nextcloud para isso. As alterações são guardadas de imediato.

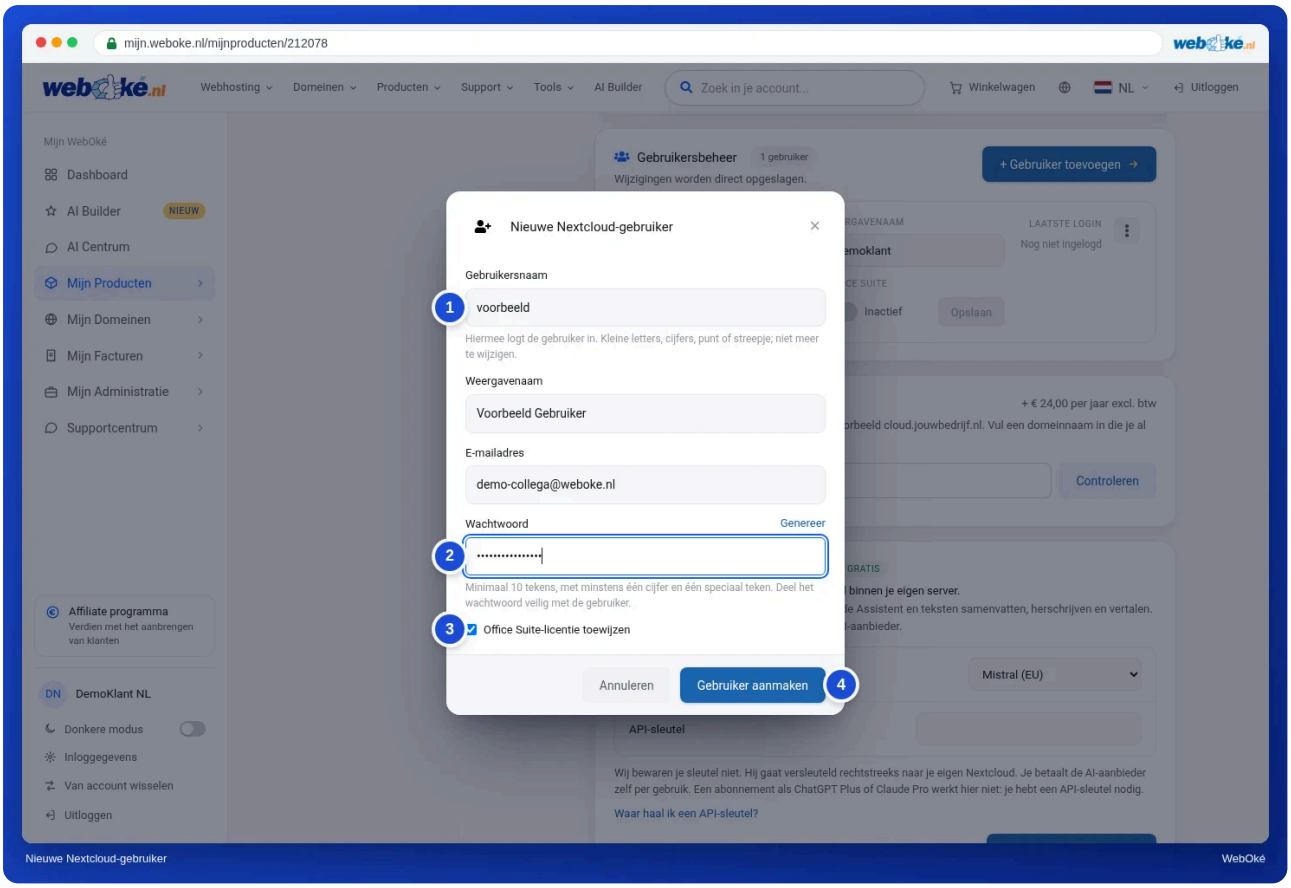
Adicionar um utilizador

1. Aceda a **Os meus produtos** e abra o seu pacote Nextcloud.
2. Clique no cartão **Gestão de utilizadores** em **Adicionar utilizador**. Abre-se a janela **Novo utilizador Nextcloud**.



Gestão de utilizadores: Adicionar utilizador (1), um utilizador (2) e o menu com os três pontos (3)

3. Preencha um **Nome de utilizador** (1). É com isso que o utilizador inicia sessão. Utilize letras minúsculas, números, um ponto ou um hífen. Não poderá alterar o nome de utilizador mais tarde.
4. Preencha o **Nome a apresentar** e o **Endereço de e-mail**.
5. Escolha uma **Palavra-passe** (2) ou clique em **Gerar**. A palavra-passe deve ter pelo menos 10 carateres, com no mínimo um número e um caráter especial, por exemplo ! ou #. Não utilize o nome ou o endereço de e-mail do utilizador na palavra-passe; isso é recusado. Partilhe a palavra-passe com o utilizador de forma segura.
6. O utilizador precisa de poder editar documentos, folhas de cálculo e apresentações online? Assinale **Atribuir licença do Office Suite** (3).
7. Clique em **Criar utilizador** (4). Com **Cancelar** fecha a janela sem fazer nada.



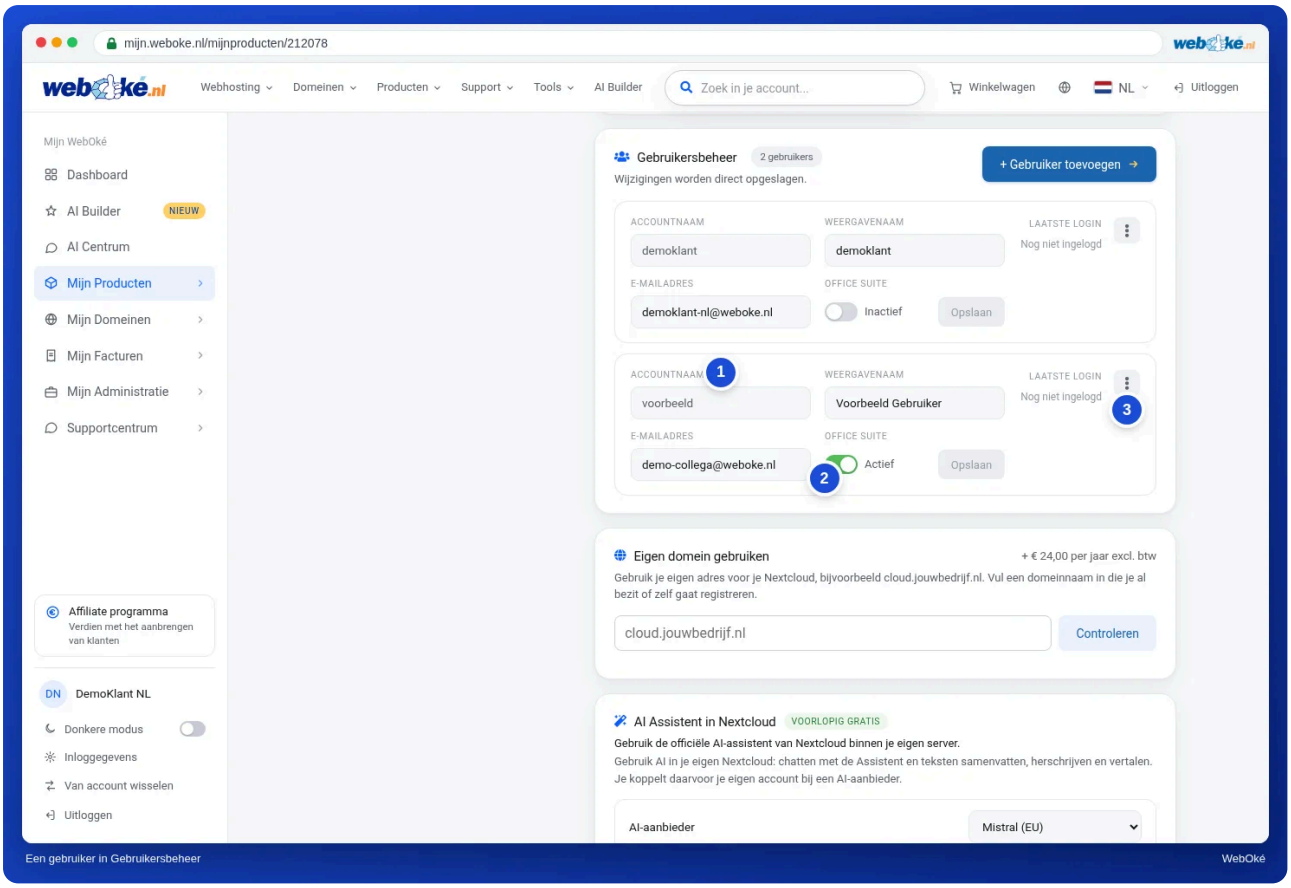
A janela Novo utilizador Nextcloud

Se a criação for bem-sucedida, a janela fecha-se e o novo utilizador aparece na lista. O número em **Gestão de utilizadores** e o contador **Utilizadores Nextcloud** aumentam em um.

O novo utilizador recebe automaticamente o espaço de armazenamento do seu pacote. Se já tiver atingido o número máximo de utilizadores, não pode adicionar mais nenhum. Aumente primeiro o número em **Opções configuráveis** (ver abaixo).

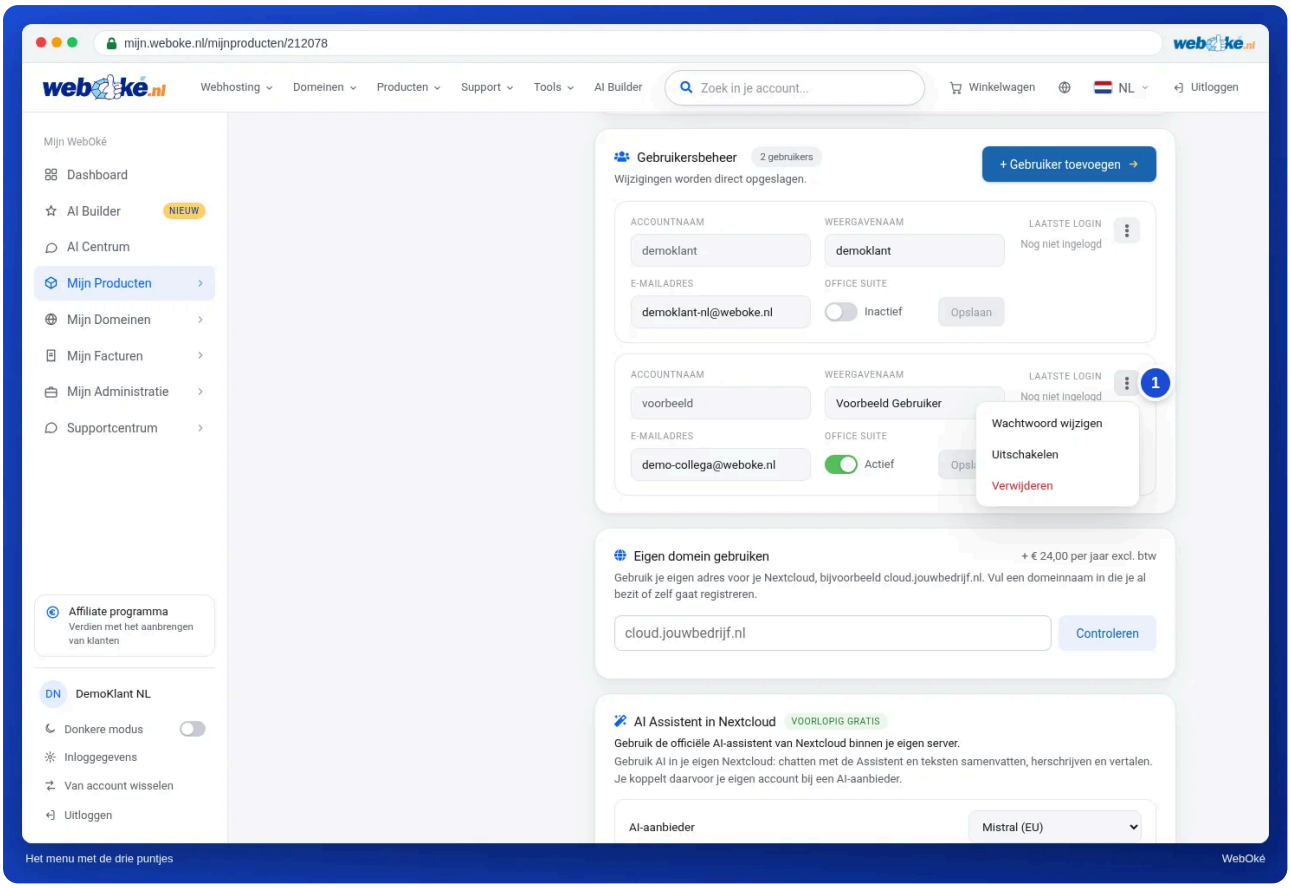
Editar um utilizador

Cada utilizador aparece como um bloco em **Gestão de utilizadores**, com o **Nome da conta** (1), o **Nome a apresentar**, o **Endereço de e-mail**, o **Último início de sessão** e se o **Office Suite** está ativo (2). No canto superior direito encontra-se o botão com os três pontos (3).



Um utilizador em Gestão de utilizadores

- O **Nome a apresentar** e o **Endereço de e-mail** são editados diretamente na linha. Depois, clique em **Guardar**.
- Com o interruptor **Office Suite** atribui ou retira uma licença do Office ao utilizador. Junto ao interruptor aparece **Ativo** ou **Inativo**.
- Atrás dos três pontos (1) encontram-se **Alterar palavra-passe**, **Desativar** (ou **Ativar**) e **Eliminar**.

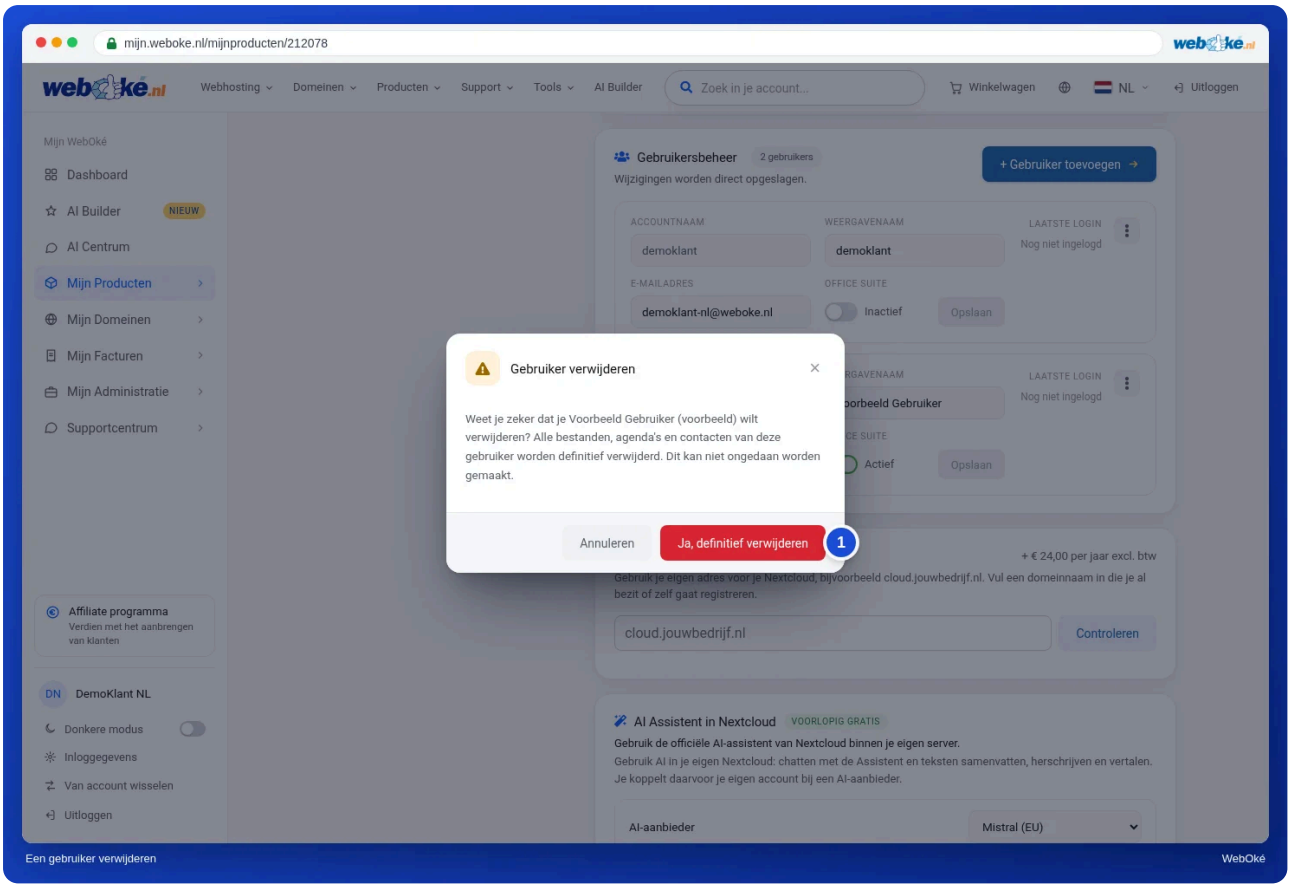


O menu com os três pontos

Se um utilizador nunca tiver iniciado sessão, aparece em **Último início de sessão** uma data de 1970. Isso significa que ainda não iniciou sessão.

Um utilizador desativado deixa de poder iniciar sessão, mas os seus ficheiros mantêm-se guardados. Verá junto a ele a etiqueta **Desativado**.

Atenção: ao eliminar um utilizador, todos os ficheiros, calendários e contactos desse utilizador são eliminados definitivamente. Esta ação não pode ser anulada. Primeiro surge a janela **Eliminar utilizador**; só com **Sim, eliminar definitivamente** (1) o utilizador é removido. Em caso de dúvida, clique em **Cancelar** e desative primeiro o utilizador.



Eliminar um utilizador

Licenças do Office

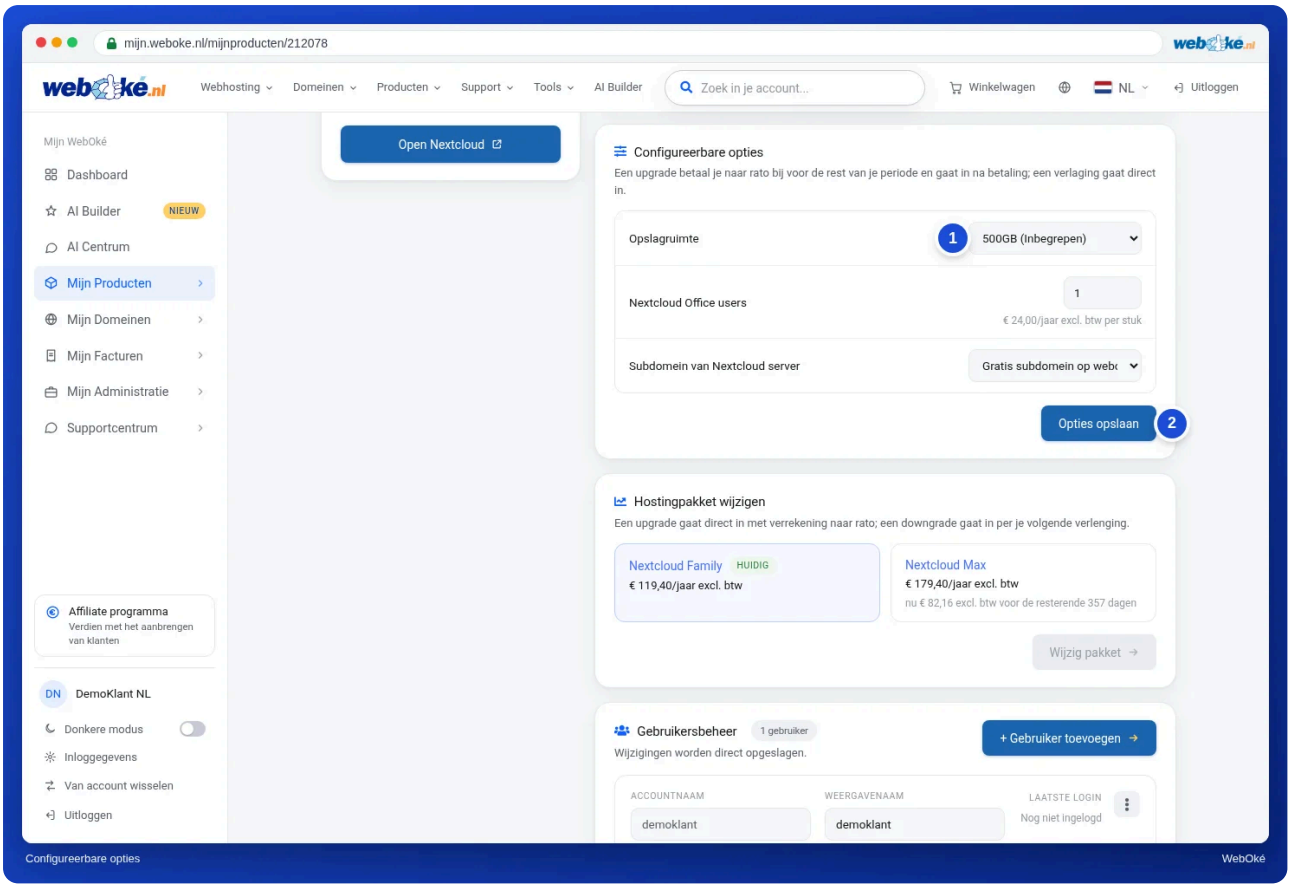
Com uma licença do Office, um utilizador pode abrir e editar documentos, folhas de cálculo e apresentações online no Nextcloud, incluindo ficheiros Word, Excel e PowerPoint. Os utilizadores sem licença não veem as aplicações do Office. Atribui-se uma licença ao criar o utilizador ou posteriormente através do interruptor **Office Suite**.

Todas as licenças estão em utilização? Desative o Office em alguém que não precise dele, ou adquira mais licenças através de **Opções configuráveis**. Saiba como trabalhar com as aplicações do Office no manual do Euro-Office.

Dica: se existir uma atualização disponível para o seu Nextcloud, verá um cartão com a nova versão no topo da página do produto. Com uma licença do Office, essa atualização também o faz passar para o Euro-Office, o pacote de produtividade online europeu. Inicie a atualização quando lhe for conveniente; normalmente demora entre 5 a 15 minutos. Apenas o titular da conta pode iniciar a atualização.

Mais utilizadores, licenças ou armazenamento

1. Na página do produto, aceda a **Opções configuráveis**.
2. Escolha o armazenamento (1) ou o número de licenças do Office que pretende. Em cada opção verá o respetivo custo.
3. Clique em **Guardar opções** (2) e, depois, em **Confirmar e pagar**.



Opções configuráveis

Um upgrade é pago proporcionalmente pelo resto do seu período e entra em vigor após o pagamento. Uma redução entra em vigor de imediato. Saiba mais sobre as opções em Alterar opções e endereços IP adicionais.

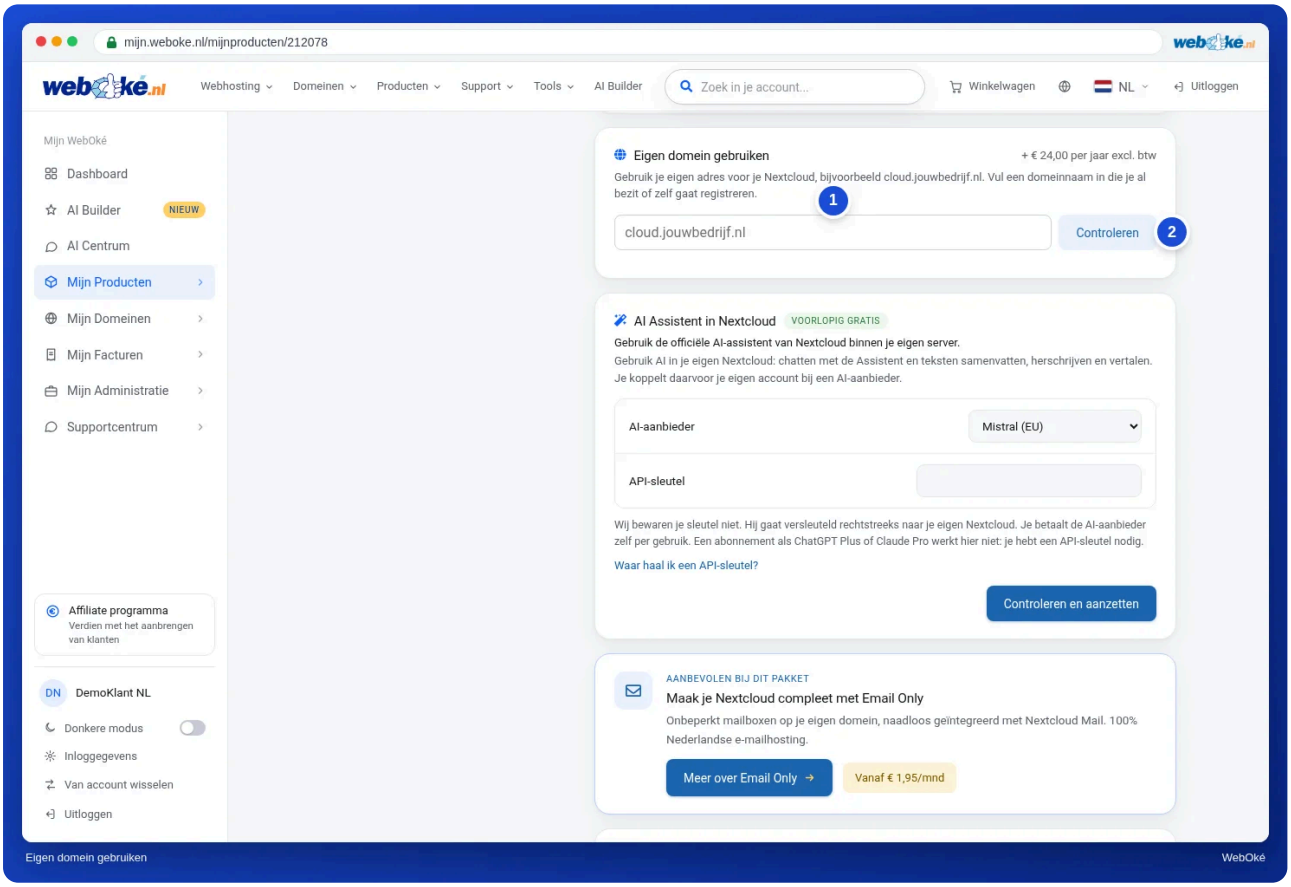
9.3 Um domínio próprio para o seu Nextcloud

O seu Nextcloud fica inicialmente alojado num endereço nosso, como *oseunome.webokecloud.nl*. Prefere utilizar o seu próprio endereço, por exemplo *cloud.suaempresa.nl*? Pode configurá-lo você mesmo na página do produto do seu pacote. Isto está disponível num pacote Nextcloud pago e só o proprietário da conta o pode fazer.

Atenção: isto não pode ser revertido. Depois disso, não poderá voltar a um endereço em webokecloud.nl. O seu Nextcloud continua, no entanto, acessível também no endereço antigo, pelo que os links existentes continuam a funcionar.

Passo 1: fazer o domínio apontar para o seu Nextcloud

1. Aceda a **Os meus produtos** e abra o seu pacote Nextcloud.
2. Preencha no cartão **Utilizar o seu próprio domínio** (1) o nome de domínio que pretende utilizar. Pode ser um domínio que já possui ou que ainda vai registar, por exemplo *cloud.suaempresa.nl*.
3. Clique em **Verificar** (2).

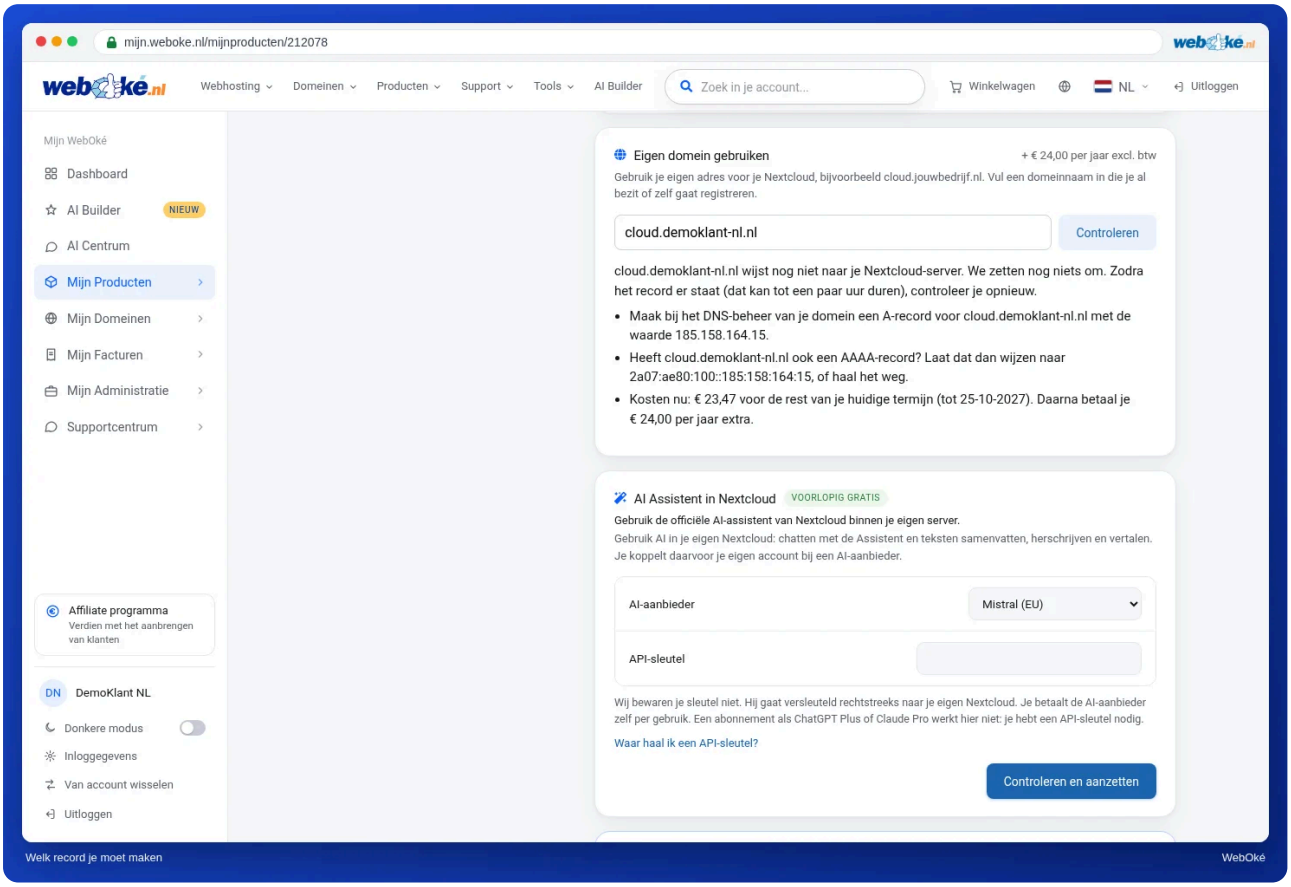


Utilizar o seu próprio domínio

4. Se o domínio ainda não apontar para o seu servidor Nextcloud, verá exatamente qual registo precisa de criar: um registo A para o seu domínio com o endereço IP do seu servidor Nextcloud. Se o domínio também tiver um registo AAAA, verá para que endereço este deve apontar, ou se

deve ser removido. Verá também de imediato quanto custa o domínio próprio: agora, pelo resto do seu período de contrato, e depois, por ano.

5. Crie o registo na gestão de DNS do seu domínio. Se o seu domínio estiver na WebOké, pode fazê-lo em Os meus domínios. Consulte Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos.
6. Aguarde até o registo entrar em funcionamento. Isso pode demorar até algumas horas. Depois, clique novamente em **Verificar**.



Qual registo precisa de criar

Enquanto o registo não estiver correto, não alteramos nada.

Passo 2: configurar o domínio próprio

1. Se o DNS estiver correto, verá que o seu domínio aponta para o seu servidor Nextcloud, com os custos indicados.
2. Leia o aviso e assinale **Compreendo que isto não pode ser revertido**.
3. Clique em **Configurar domínio próprio**.

Vamos agora converter o seu Nextcloud. Isso demora alguns minutos; durante esse tempo, o seu Nextcloud estará temporariamente indisponível. O cartão atualiza-se automaticamente e mostra quando o seu Nextcloud está a funcionar no seu próprio domínio. Nós tratamos do certificado de segurança (https). Só paga depois de a conversão ser concluída com sucesso. Se não for bem sucedida, nada é alterado e não paga nada.

Porque é que não vejo o cartão?

- Tem o Nextcloud Free. Um domínio próprio só está disponível com um pacote pago.
- Não é o proprietário da conta, mas sim um utilizador com outras permissões.
- O seu Nextcloud já funciona num domínio próprio. Se quiser utilizar outro domínio próprio, contacte o suporte. Consulte Abrir um pedido de suporte.

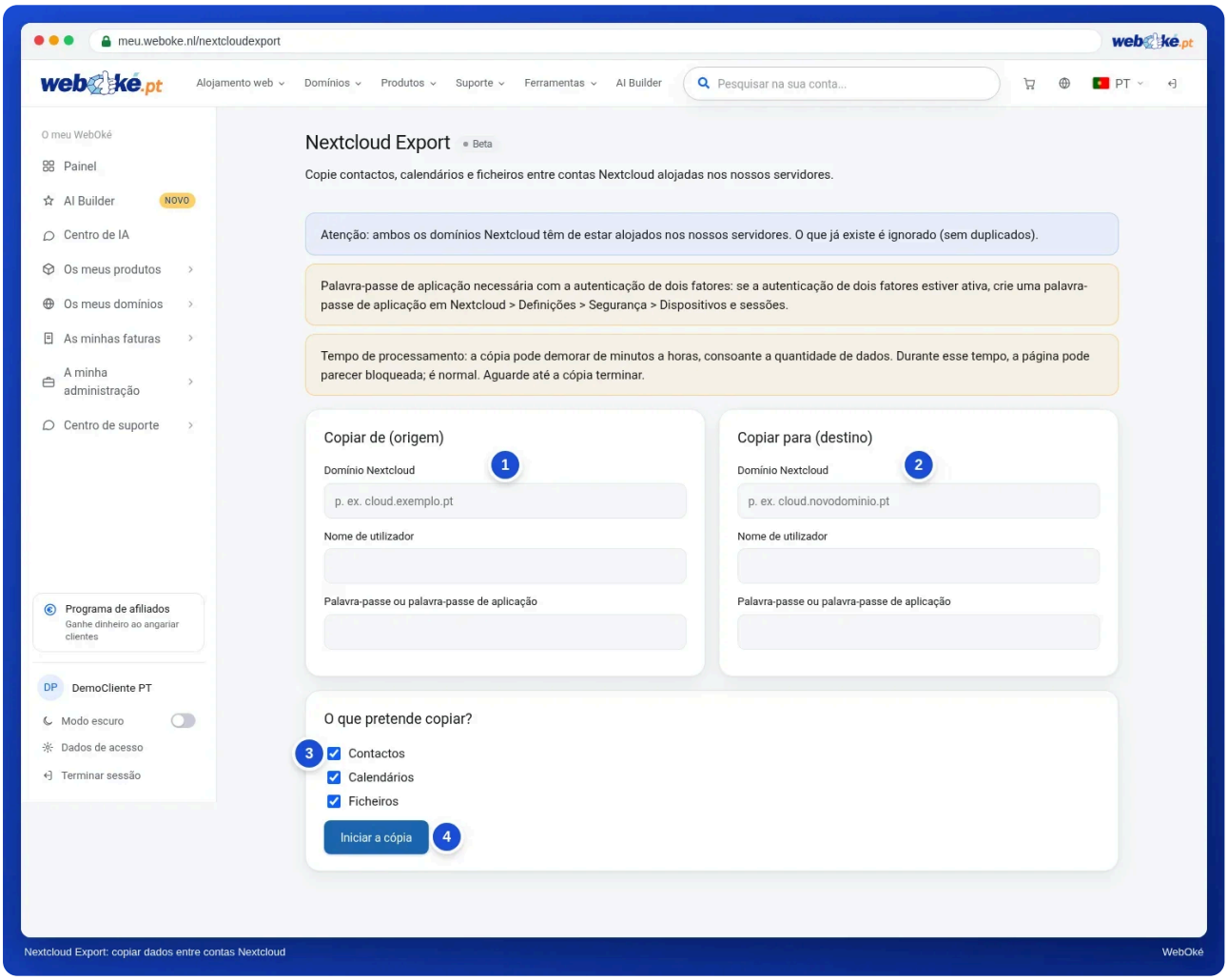
Utiliza as aplicações do Nextcloud no seu computador ou telemóvel? Depois da conversão, pode utilizar aí o seu novo endereço. Para saber como associar as aplicações, consulte o manual do Nextcloud.

9.4 Transferir dados entre contas Nextcloud

Pretende copiar os seus contactos, calendários e ficheiros de uma conta Nextcloud para outra? Por exemplo, do Nextcloud Free para o seu novo pacote pago, ou de uma conta antiga para uma nova? Utilize então o **Nextcloud Export**. Ambas as contas Nextcloud têm de estar alojadas nos nossos servidores.

Onde encontra o Nextcloud Export?

Digite na barra de pesquisa no topo de O meu WebOké *Nextcloud Export* e clique no resultado. Ou aceda diretamente a meu.weboke.nl/nextcloudexport. É necessário ter sessão iniciada. A funcionalidade ainda está em fase beta.



Nextcloud Export: copiar dados entre contas Nextcloud

Como copiar os seus dados

1. Preencha em **Copiar de (origem)** (1) o **Domínio Nextcloud**, o **Nome de utilizador** e a palavra-passe da conta onde os dados se encontram atualmente.
2. Preencha em **Copiar para (destino)** (2) os mesmos dados da conta para onde pretende transferi-los.

3. Escolha em **O que pretende copiar?** (3) o que deve ser transferido: contactos, calendários e ficheiros. Por predefinição, os três estão ativados.
4. Clique em **Iniciar a cópia** (4).

A cópia pode demorar de minutos a horas, dependendo da quantidade de dados que tem. A página pode parecer bloqueada durante esse período; isso é normal. Não feche a página. Quando terminar, verá **Cópia concluída!** com o número de contactos, itens de calendário e megabytes de ficheiros copiados, e quantos foram ignorados.

Bom saber

- Nada é substituído ou eliminado. O que já existir no destino é ignorado. Assim, não ficará com itens duplicados, mesmo que repita o processo.
- Todos os livros de endereços e calendários da origem são reunidos no primeiro livro de endereços e no primeiro calendário do destino.
- A origem e o destino não podem ser os mesmos.
- Se a verificação em dois passos estiver ativada numa conta, utilize uma palavra-passe de aplicação em vez da sua palavra-passe habitual. Pode criá-la no Nextcloud em Definições, Segurança, em Dispositivos e sessões. Saiba como funciona no manual do Nextcloud.

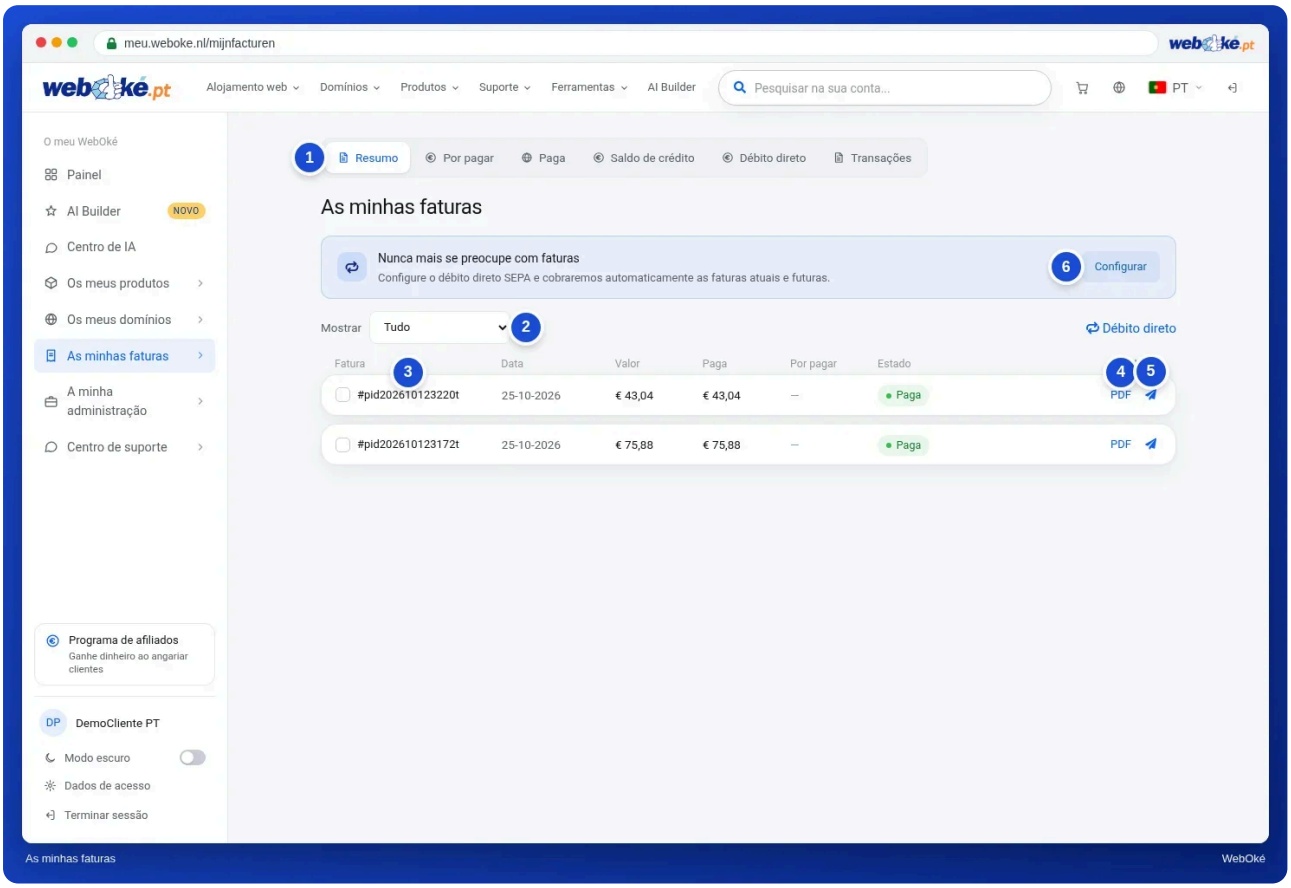
Atenção: se pretender encerrar a conta antiga depois, verifique primeiro na nova conta se tudo está presente. A eliminação não pode ser anulada.

10

Faturas e pagamentos

10.1 Ver e transferir as suas faturas

Todas as suas faturas estão em O meu WebOké em **As minhas faturas**, no menu à esquerda. Aí pode ver todas as faturas que já criámos para si, pagas ou ainda por pagar. Pode consultar uma fatura, transferi-la em PDF ou enviá-la para um endereço de e-mail, por exemplo para o seu contabilista.



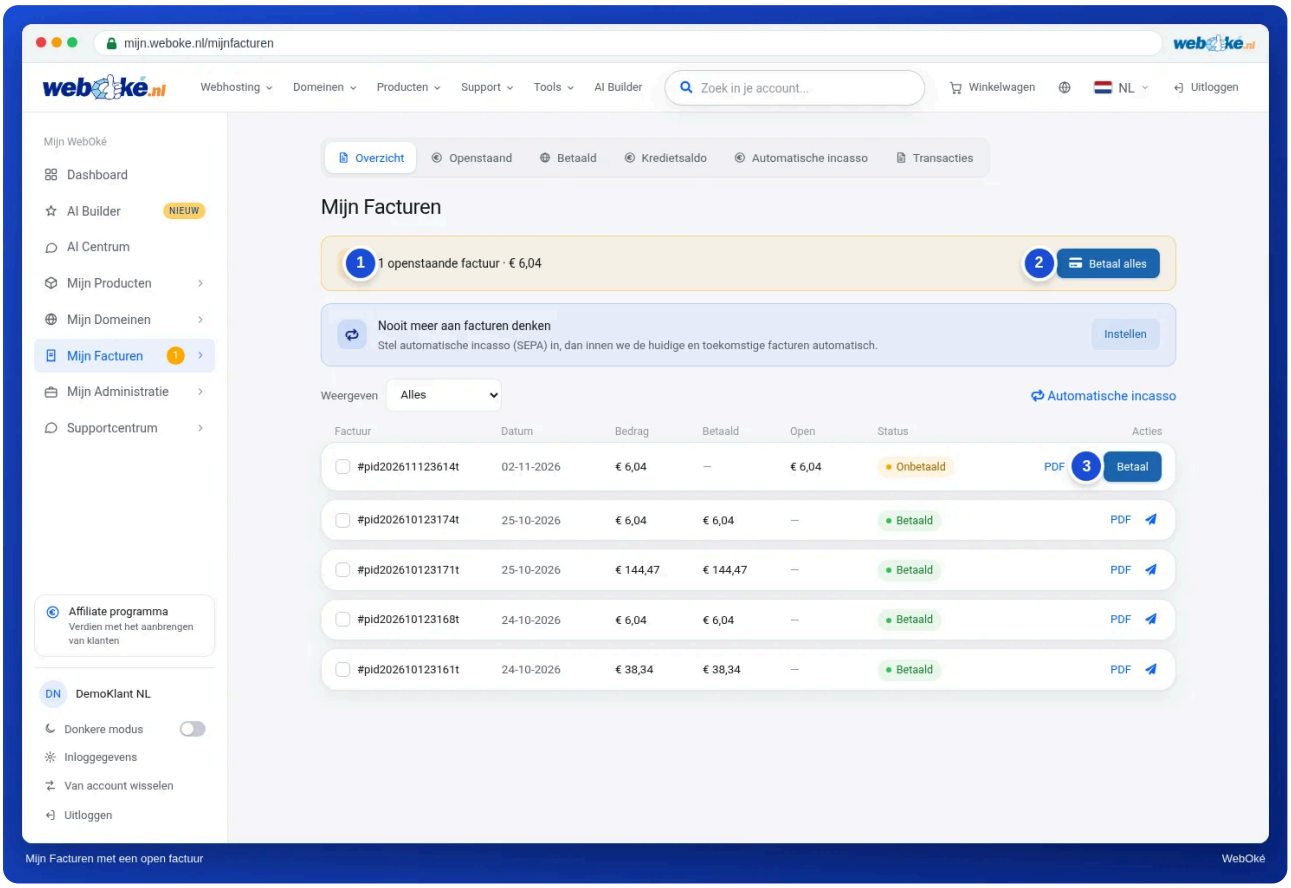
O resumo das suas faturas

O resumo

1. No topo estão os separadores (1): **Resumo** (todas as faturas), **Por pagar**, **Pago**, **Saldo de crédito**, **Débito direto** e **Transações**.
2. Com **Mostrar** (2) filtra por estado: Não pago, Pago, Cancelado, Reembolsado, Cobrança, Em processamento ou Rascunho. Escolha **Tudo** para ver tudo novamente.
3. Por cada fatura vê o número da fatura (3), a data, o valor, o que já foi pago, o que ainda está por pagar e o estado. Clique no número ou na linha para abrir a fatura.
4. À direita estão as ações: **PDF** (4) transfere a fatura de imediato, o aviãozinho de papel (5) abre a janela para enviar a fatura por e-mail. Se uma fatura ainda estiver por pagar, também vê aí o botão **Pagar**.

Se ainda não tiver débito direto configurado, aparece no topo uma barra **Nunca mais se preocupe com faturas**. Com **Configurar** (6) acede à configuração do débito direto. Pode ler como funciona em Configurar ou parar o débito direto.

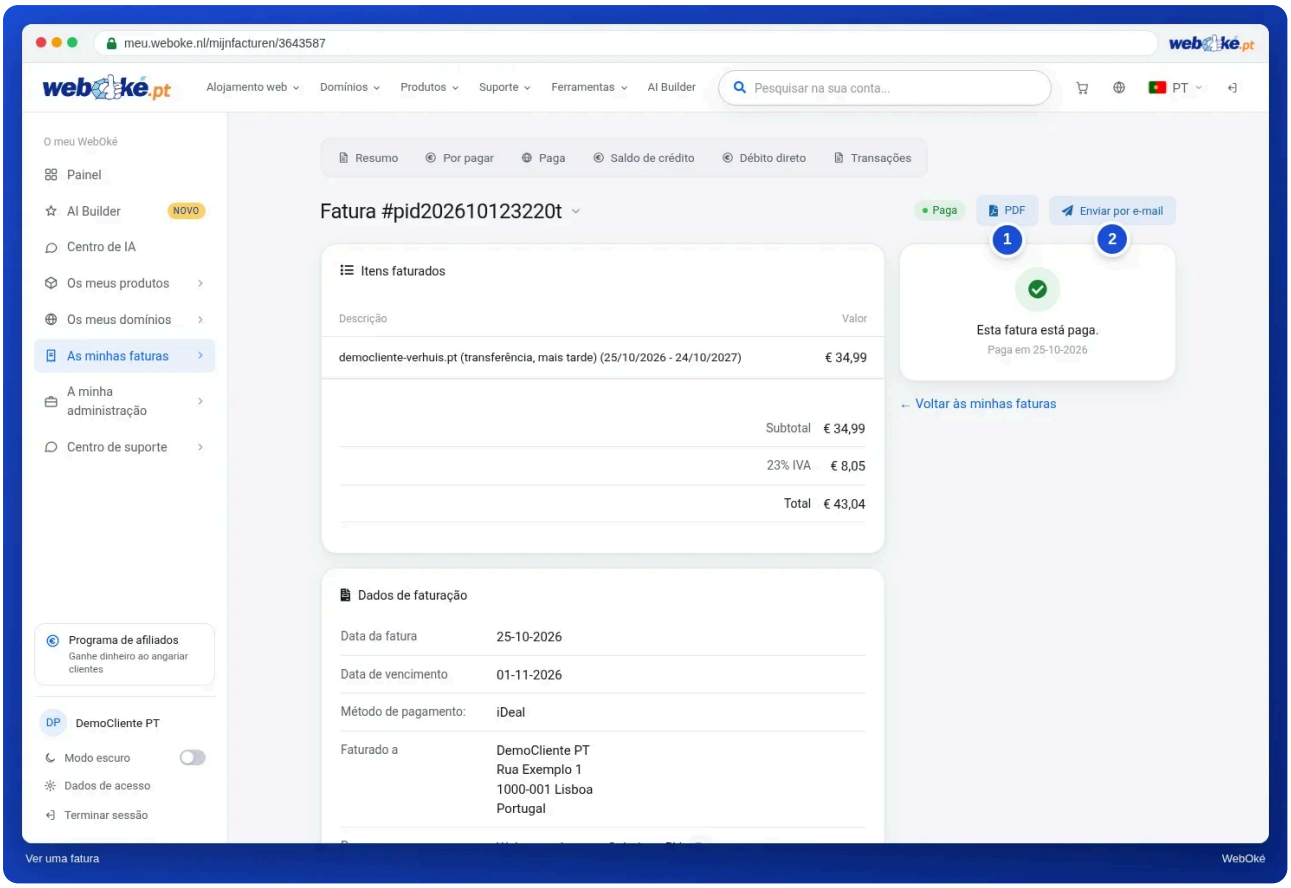
Se existirem faturas por pagar, vê acima da lista quantas são e qual o valor ainda a pagar (1), com o botão **Pagar tudo** (2). Em cada fatura por pagar aparece o botão **Pagar** (3). Também no menu à esquerda, junto a **As minhas faturas**, vê quantas faturas estão por pagar. Consulte Pagar uma fatura (também várias de uma vez).



As minhas faturas com uma fatura por pagar

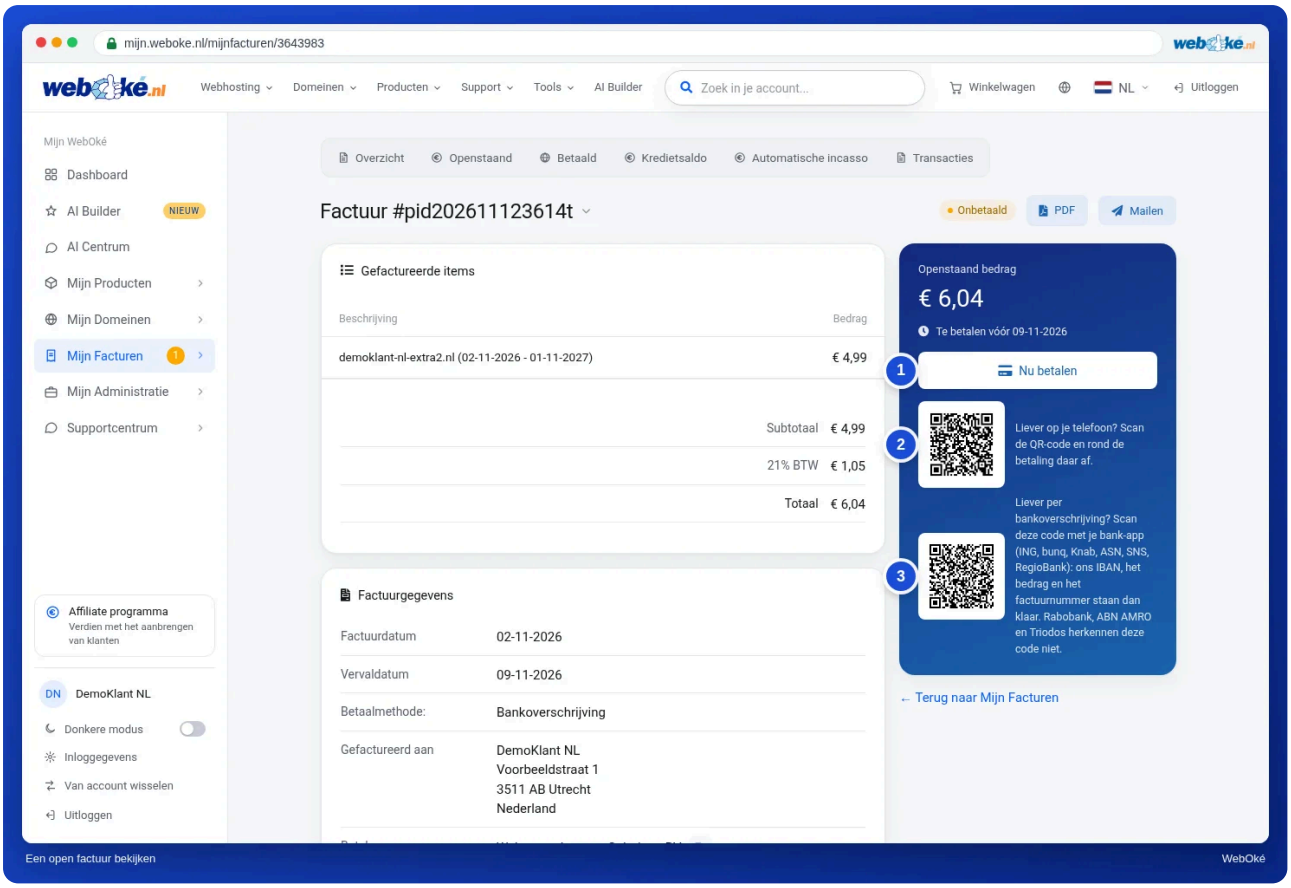
Abrir uma fatura

Na página da fatura vê os itens faturados com subtotal, IVA e total. Por baixo estão os dados da fatura: data da fatura, data de vencimento, método de pagamento, a quem a fatura é dirigida e os nossos dados bancários e de IVA. Bem no fundo estão os pagamentos relativos a esta fatura, com a data e a forma de pagamento.



Consultar uma fatura

À direita vê se a fatura está paga. Se ainda estiver por pagar, vê aí o valor em falta e a data limite de pagamento, com o botão **Pagar agora** (1), um código QR para pagar no seu telemóvel (2) e um código QR para a sua aplicação bancária caso prefira fazer a transferência você mesmo (3). Pode ler como funciona o pagamento em Pagar uma fatura (também várias de uma vez).



Consultar uma fatura por pagar

Transferir em PDF

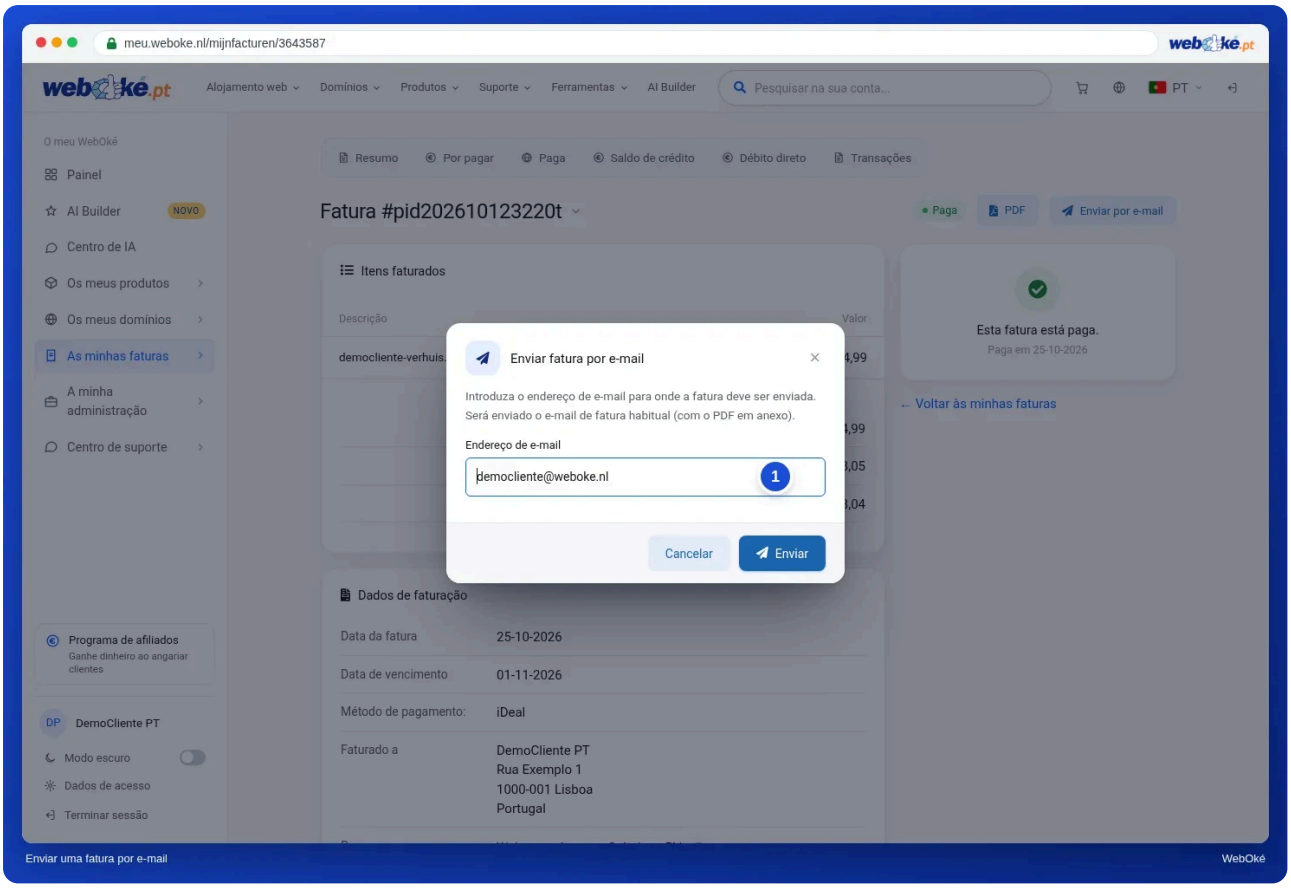
Clique em **PDF** (1). A fatura é transferida como ficheiro PDF. Depois encontra-a na sua pasta Transferências. O PDF tem os mesmos dados da fatura apresentada no ecrã, com o seu endereço, os nossos dados, as linhas e o estado.



A fatura em PDF

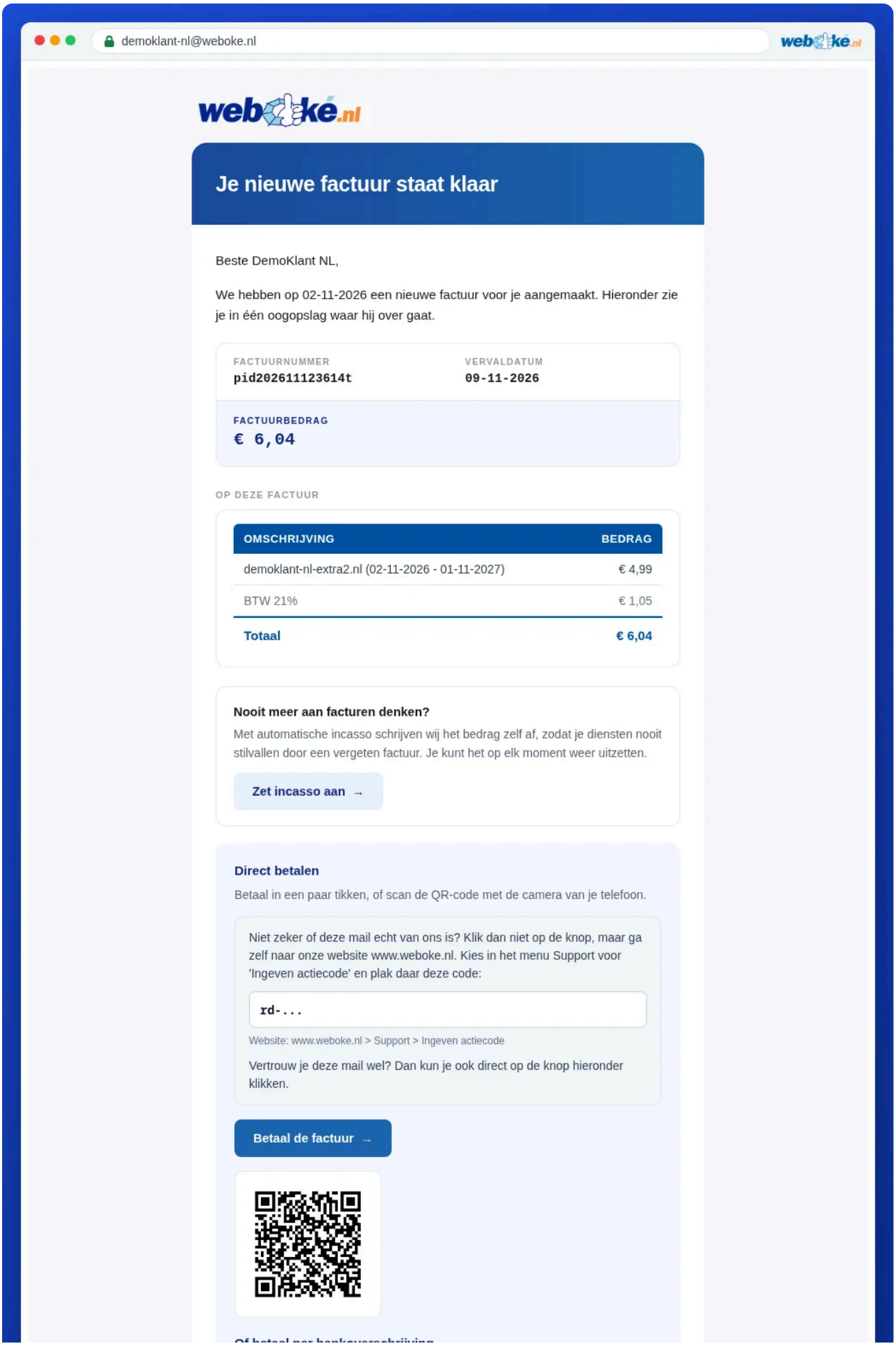
Enviar uma fatura por e-mail

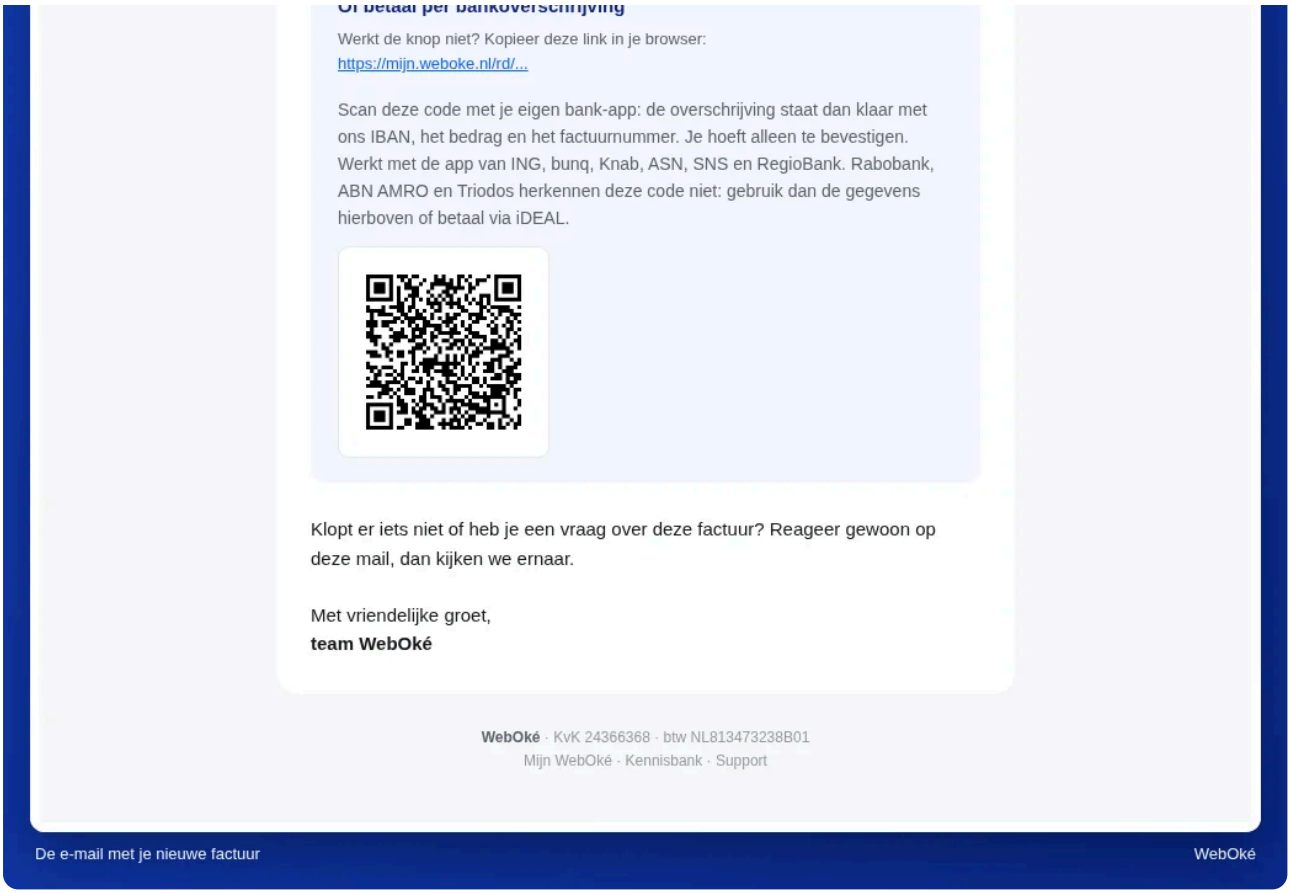
1. Clique em **Enviar por e-mail** (2) na página da fatura, ou no aviãozinho no resumo.
2. Preencha o endereço de e-mail para onde a fatura deve ser enviada (1). O seu próprio endereço já está preenchido.
3. Clique em **Enviar**. O destinatário recebe o e-mail de fatura normal com o PDF em anexo.



Enviar uma fatura para outro endereço de e-mail

É assim que o e-mail da fatura se apresenta. Também o recebe automaticamente sempre que há uma nova fatura. No topo estão o número da fatura, a data de vencimento e o valor, por baixo as linhas da fatura. Com **Pagar a fatura** ou o código QR paga de imediato. Prefere fazer a transferência você mesmo? Então digitalize o segundo código QR com a sua aplicação bancária.


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 →

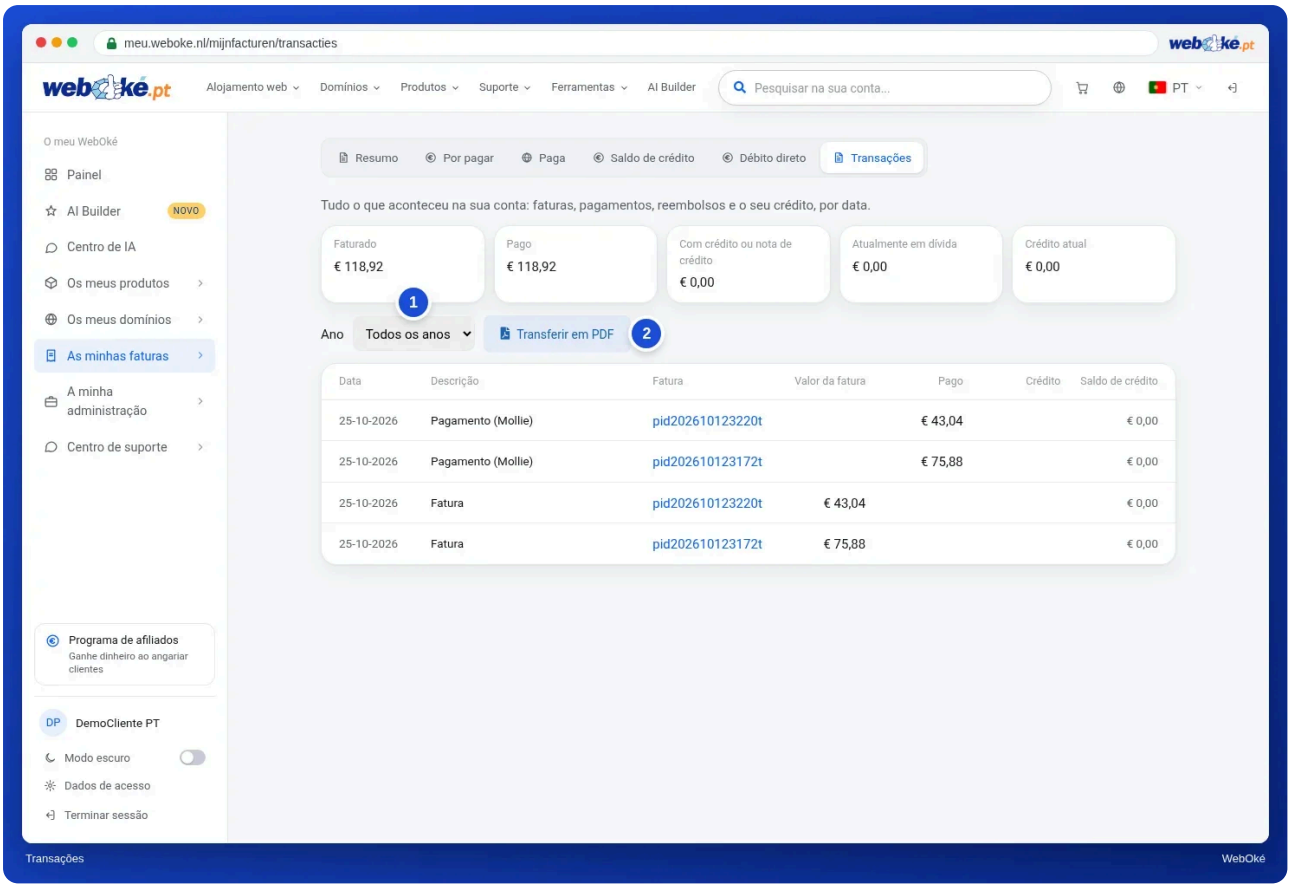


O e-mail da fatura

Sugestão: quer enviar ou transferir várias faturas ao mesmo tempo? Assinale-as no resumo e escolha uma ação na barra azul. Pode ler como fazer isso em Pagar uma fatura (também várias de uma vez).

Transações: tudo organizado

No separador **Transações** vê tudo o que aconteceu financeiramente na sua conta, por data: faturas, pagamentos, reembolsos e o seu saldo. No topo estão os totais: faturado, pago, pago com saldo ou nota de crédito, por pagar atualmente e o seu saldo.



O separador Transações

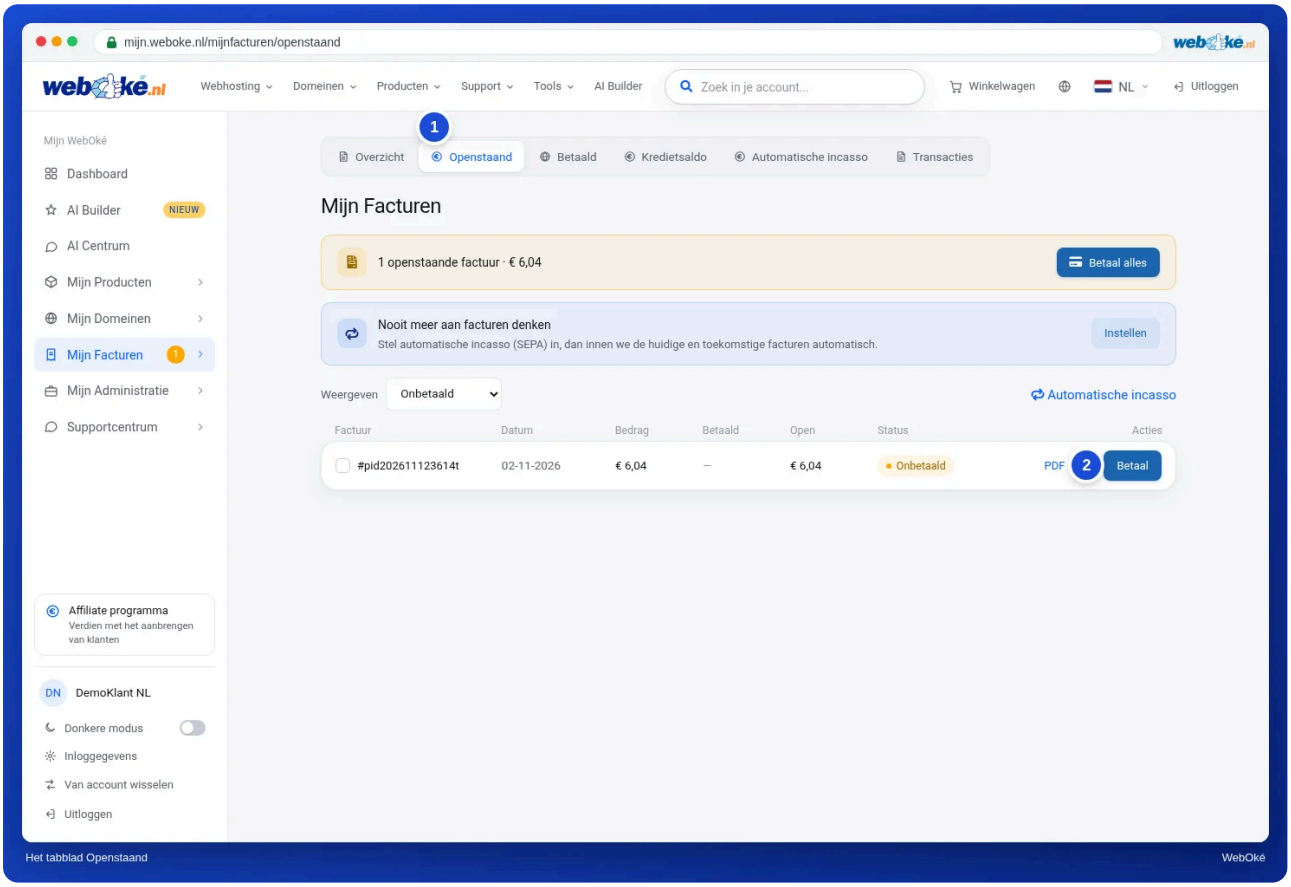
Escolha em **Ano** (1) um ano para ver apenas esse ano. Com **Transferir em PDF** (2) obtém o resumo em PDF, útil para a sua contabilidade ou declaração de impostos.

10.2 Pagar uma fatura (também várias de uma vez)

Uma fatura por pagar paga-se em O meu WebOké. Pode pagar uma fatura, algumas faturas à sua escolha, ou tudo o que está em aberto de uma só vez. Em todos os casos chega ao mesmo ecrã de pagamento, onde escolhe como quer pagar.

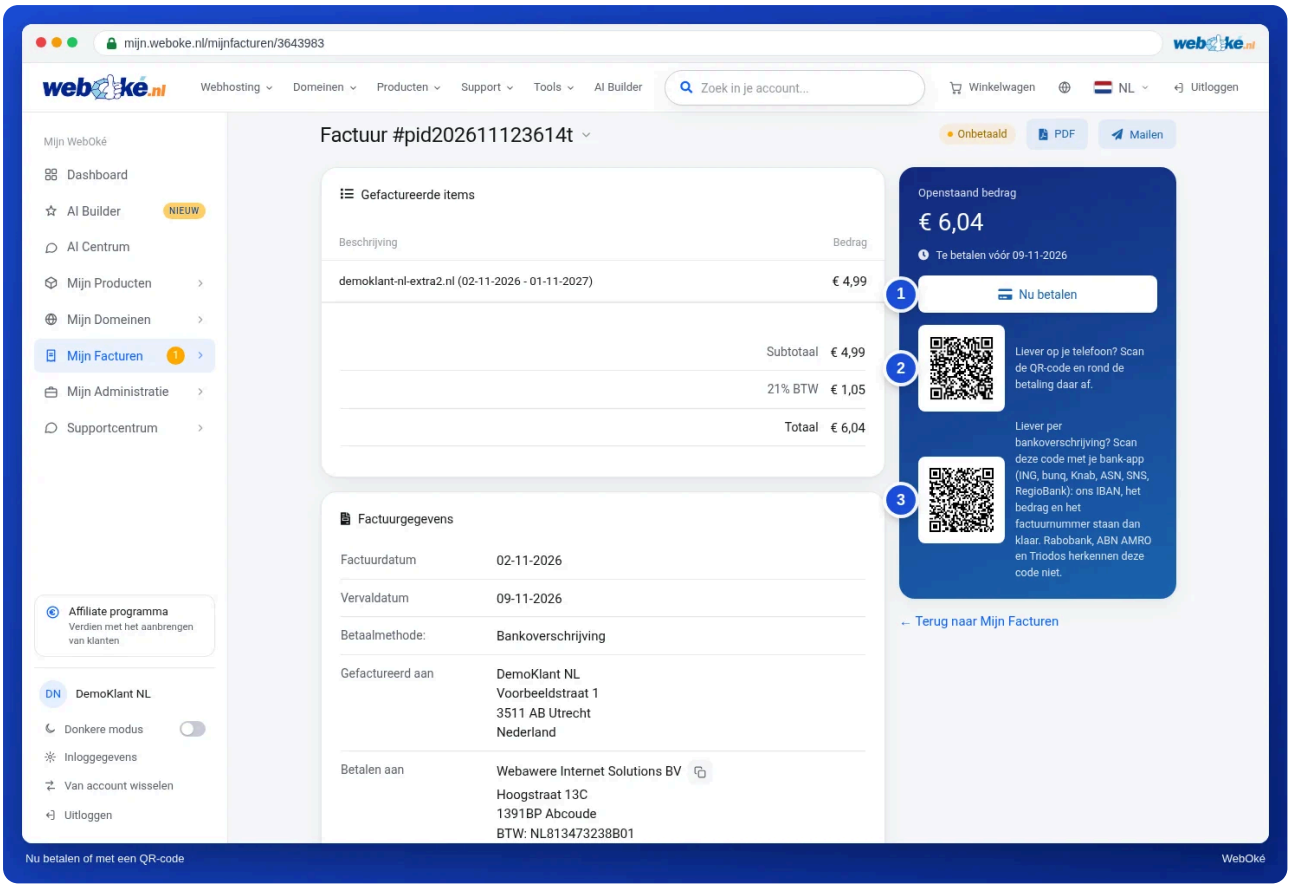
Pagar uma fatura

1. Vá a **As minhas faturas** e escolha o separador **Por pagar** (1).
2. Clique em **Pagar** junto à fatura (2), ou abra a fatura e clique em **Pagar agora**.
3. No ecrã de pagamento, escolha um método de pagamento e conclua o pagamento.



O separador Por pagar

No e-mail da fatura também encontra uma ligação de pagamento. Essa ligação leva ao mesmo ecrã de pagamento, mesmo sem ter sessão iniciada.



Pagar a partir da página da fatura

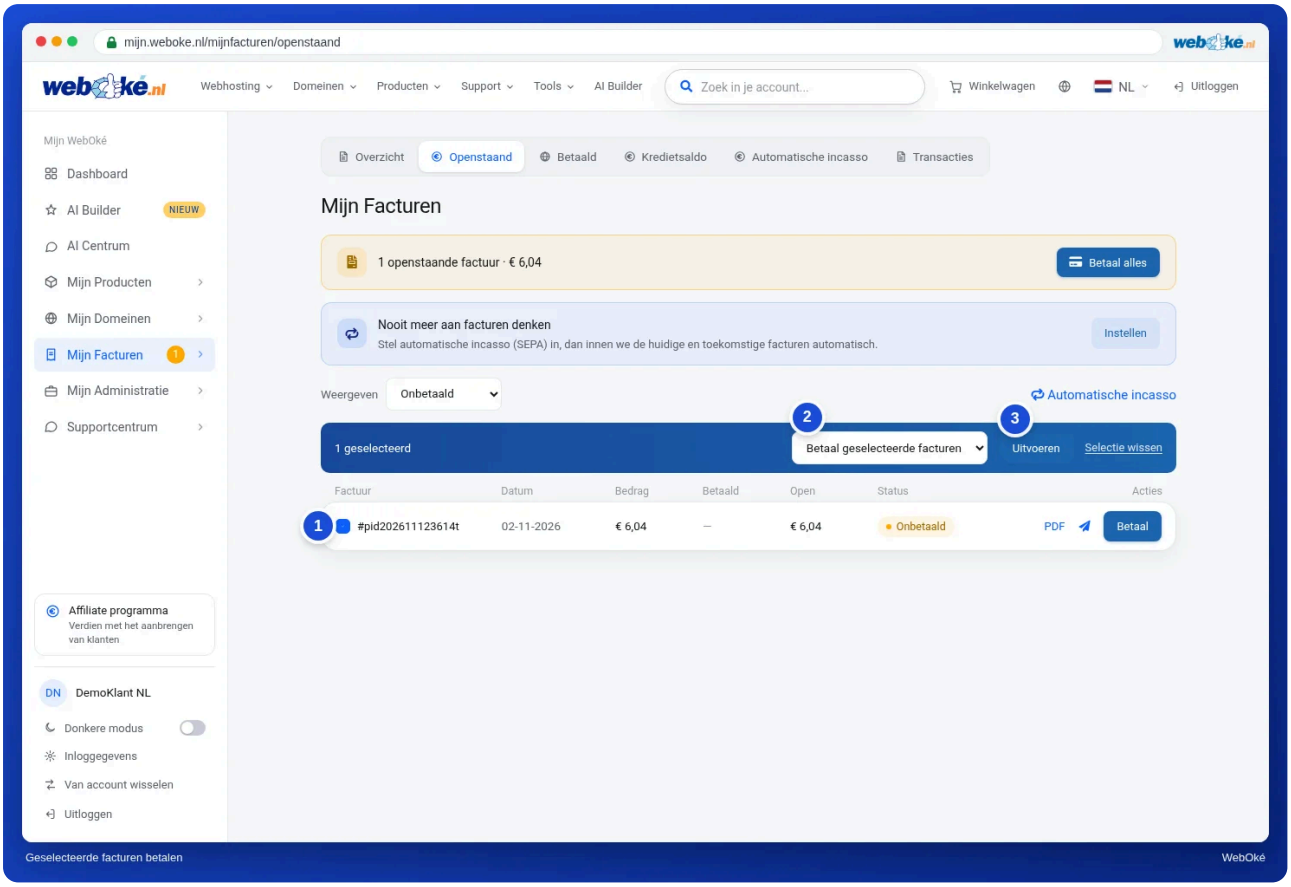
Na página da fatura, paga com **Pagar agora** (1). Há também dois códigos QR (2 e 3).

Dica: digitalize o primeiro código QR (2) com o seu telemóvel e conclua o pagamento aí. Prefere fazer a transferência você mesmo? Digitalize então o segundo código QR (3) com a aplicação do seu banco: o nosso IBAN, o montante e o número da fatura já ficam preenchidos. Nem todas as aplicações bancárias reconhecem este código; na página da fatura indicamos com que bancos funciona.

Pagar tudo de uma vez

Se houver várias faturas em aberto, verá por cima do resumo quantas são e qual o montante ainda por pagar. Clique aí em **Pagar tudo**. Assim paga todas as faturas em aberto com um único pagamento. Imputamos o pagamento às suas faturas, começando pela mais antiga.

Escolher algumas faturas



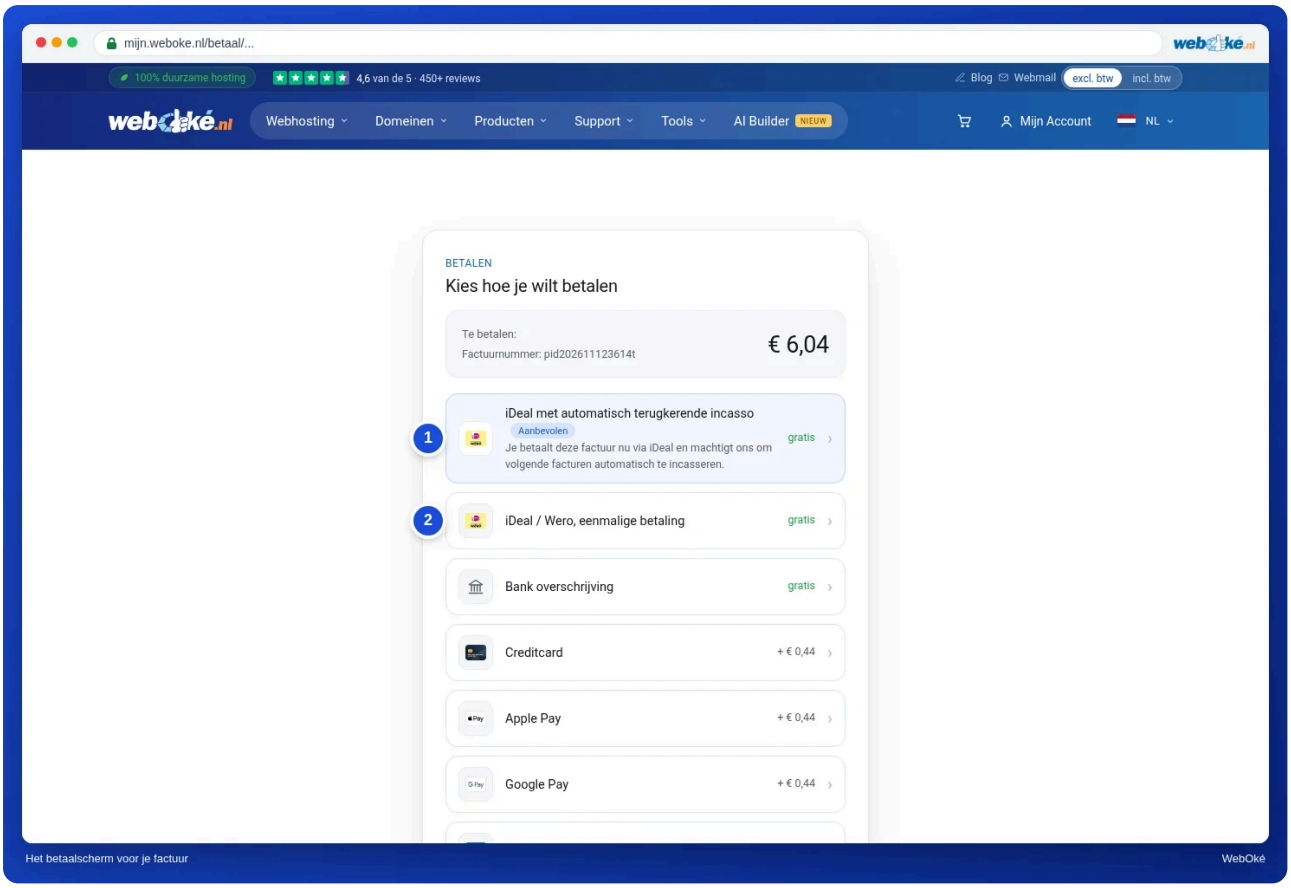
Pagar faturas selecionadas

1. No resumo, assinale as faturas que quer pagar (1). Aparece uma barra azul com o número de faturas selecionadas.
2. Na lista de opções (2), escolha **Pagar faturas selecionadas**.
3. Clique em **Executar** (3). É encaminhado para o ecrã de pagamento com o montante total da sua seleção.

Na mesma lista de opções encontra também **Enviar faturas selecionadas por e-mail** e **Imprimir faturas selecionadas**. A impressão gera um único PDF com todas as faturas escolhidas em sequência. Com **Limpar seleção** remove todas as marcações.

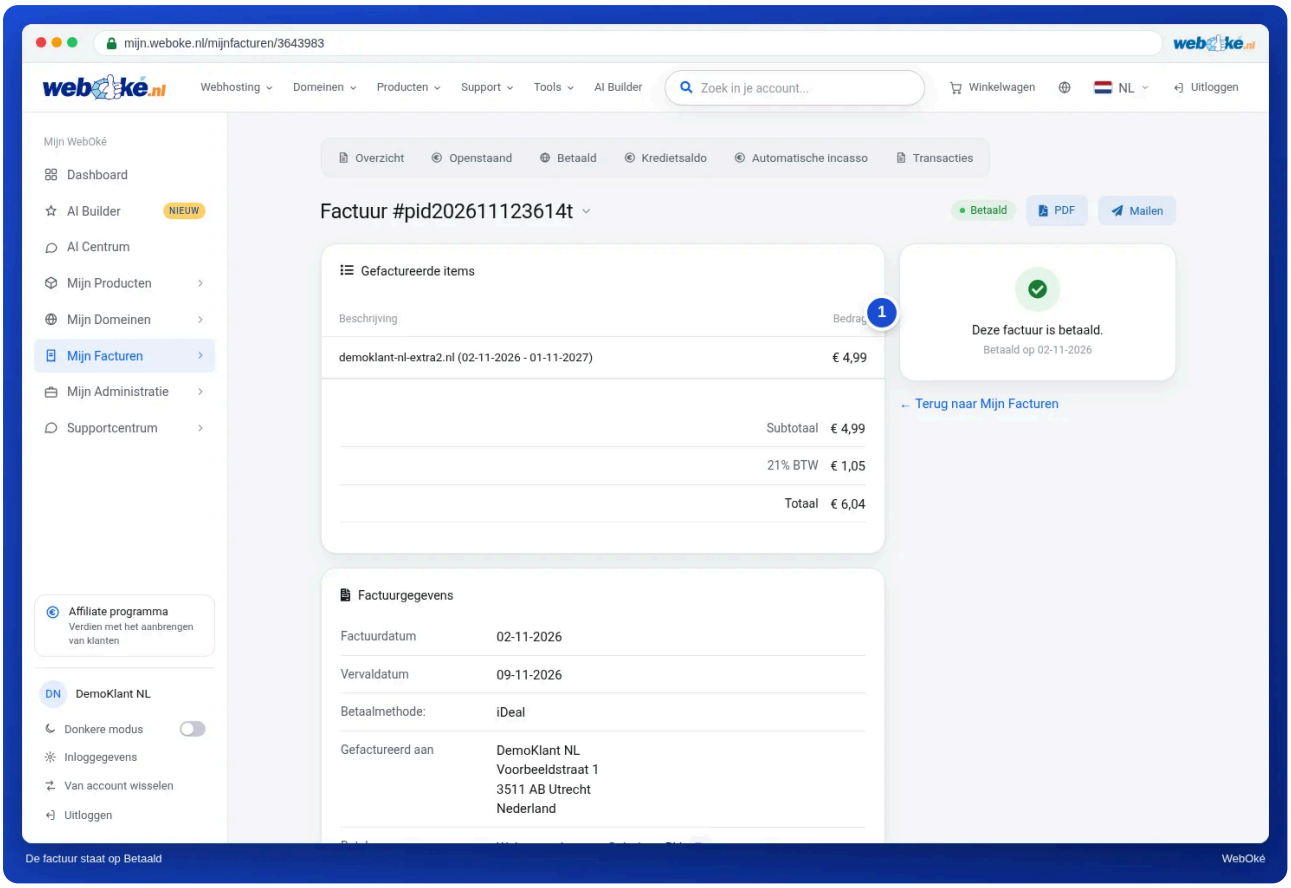
O ecrã de pagamento

No ecrã de pagamento vê o montante no topo e os métodos de pagamento por baixo. Os métodos apresentados dependem do seu país. Pense em iDEAL, cartão de crédito, PayPal, Bancontact e transferência bancária comum. Em alguns métodos é aplicado um pequeno custo adicional, indicado diretamente junto ao método. Se tiver saldo na sua conta, aparece no topo **Pagar com o seu saldo de crédito**. Com **iDEAL com débito direto automático recorrente** (1), paga a fatura e ativa de imediato o débito direto automático, veja Configurar ou parar o débito direto. Com **iDEAL / Wero; pagamento único** (2), paga apenas esta fatura. Encontra uma explicação detalhada de todos os métodos e da transferência bancária em Pagar: métodos de pagamento, transferência bancária e saldo.



O ecrã de pagamento da sua fatura

Depois de um pagamento online, regressa a O meu WebOké e recebe uma confirmação de pagamento por e-mail. A fatura fica então com o estado **Pago** e na página da fatura vê **Esta fatura está paga.** (1) com a data. No caso de uma transferência bancária, a fatura permanece em aberto até recebermos o montante.



A fatura está paga

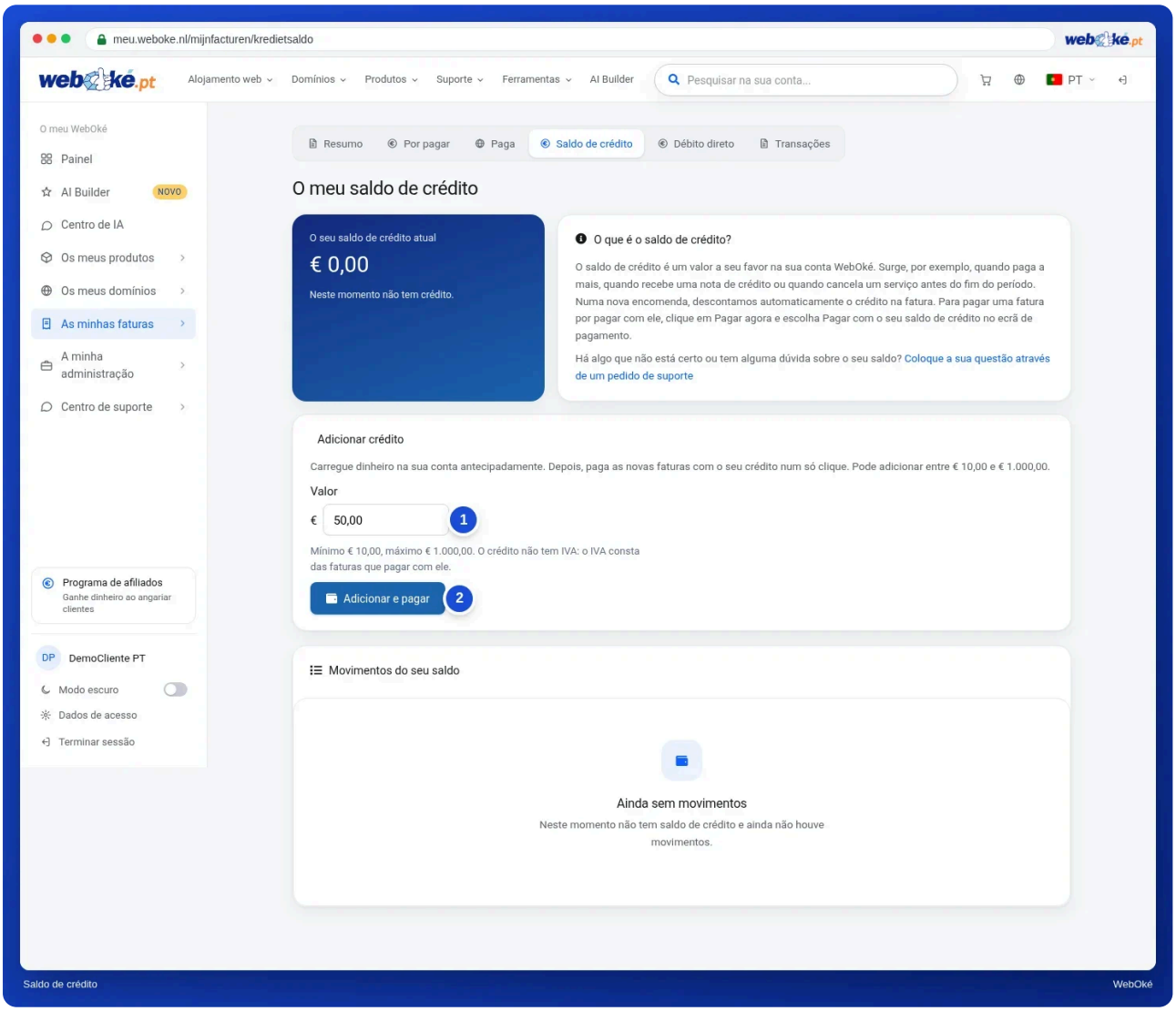
Atenção: se já estiver em curso um débito direto para uma fatura, esta aparece com o estado **Em tratamento**. Nesse caso, não a pague novamente. Se ainda assim preferir pagar você mesmo, pode fazê-lo através da ligação na página da fatura: cancelamos primeiro a ordem de débito direto, caso ainda não tenha sido submetida ao banco.

10.3 Saldo de crédito e carregamento de crédito

O saldo de crédito é um valor disponível na sua conta WebOké. Pode surgir, por exemplo, quando paga a mais, através de uma nota de crédito ou quando cancela um serviço a meio do período. Também pode colocar dinheiro na sua conta antecipadamente. Com esse crédito, pode depois pagar faturas com um único clique.

Consultar o seu saldo

Aceda a **As minhas faturas** e escolha o separador **Saldo de crédito**. À esquerda vê o seu saldo atual. Em baixo, em **Movimentos do seu saldo**, encontra cada alteração: o que foi adicionado, o que foi compensado com que fatura e qual era o seu saldo depois.

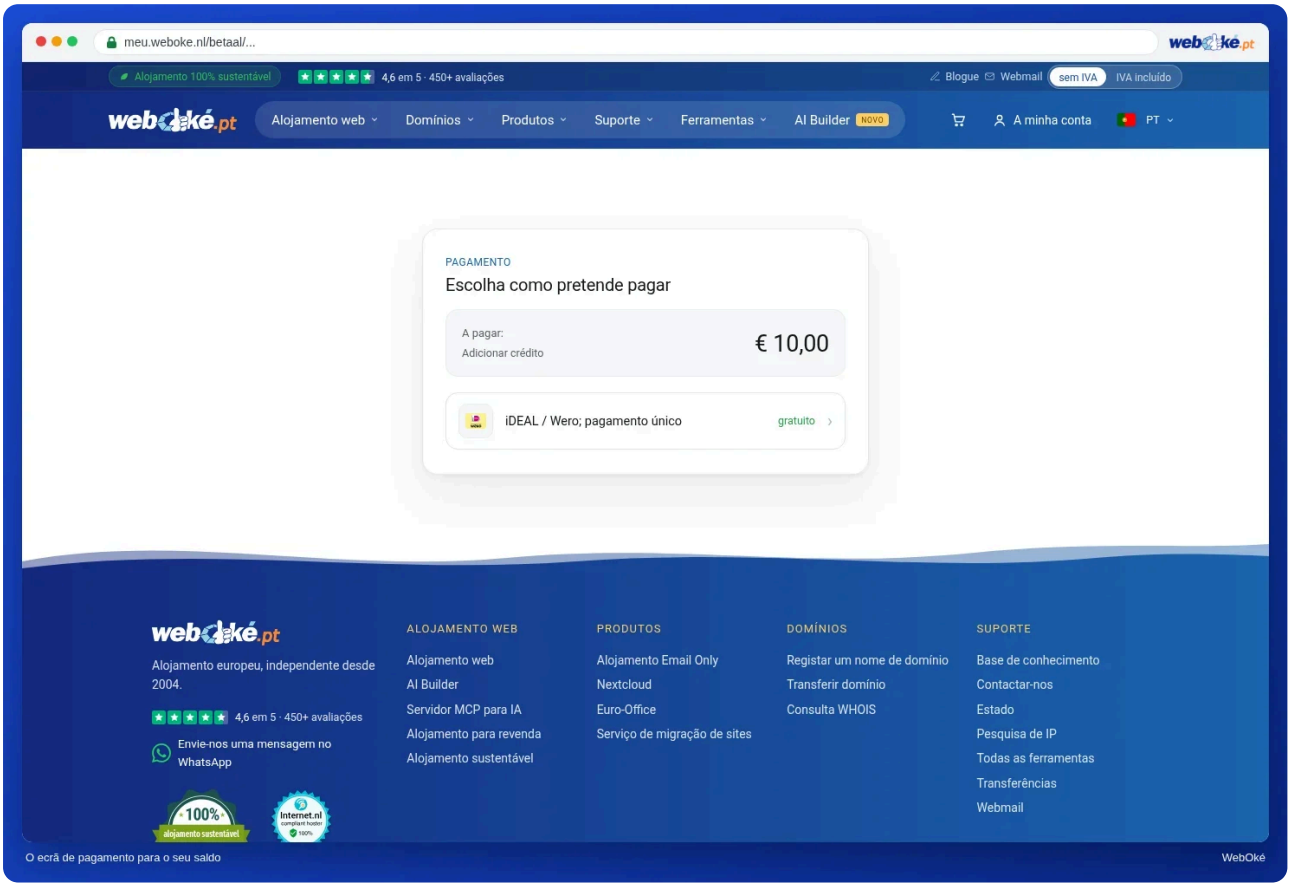


O separador Saldo de crédito

No caso de uma nova encomenda, compensamos automaticamente o seu crédito com a fatura. Uma fatura já em aberto paga-se com o crédito através de **Pagar agora**: no ecrã de pagamento, escolha **Pagar com o seu saldo de crédito**. Se o seu saldo for inferior ao valor, o saldo é utilizado na totalidade e paga o restante com outro método.

Adicionar crédito

1. Em **Adicionar crédito**, introduza o valor (1). Na página encontra o valor mínimo e máximo.
2. Se existirem faturas em aberto, vê uma opção para utilizar o seu crédito imediatamente nessas faturas após o pagamento. Deixe-a ativada se quiser liquidá-las de imediato.
3. Clique em **Adicionar e pagar** (2).
4. É encaminhado para o ecrã de pagamento. Escolha um método e conclua o pagamento.



O ecrã de pagamento do seu crédito

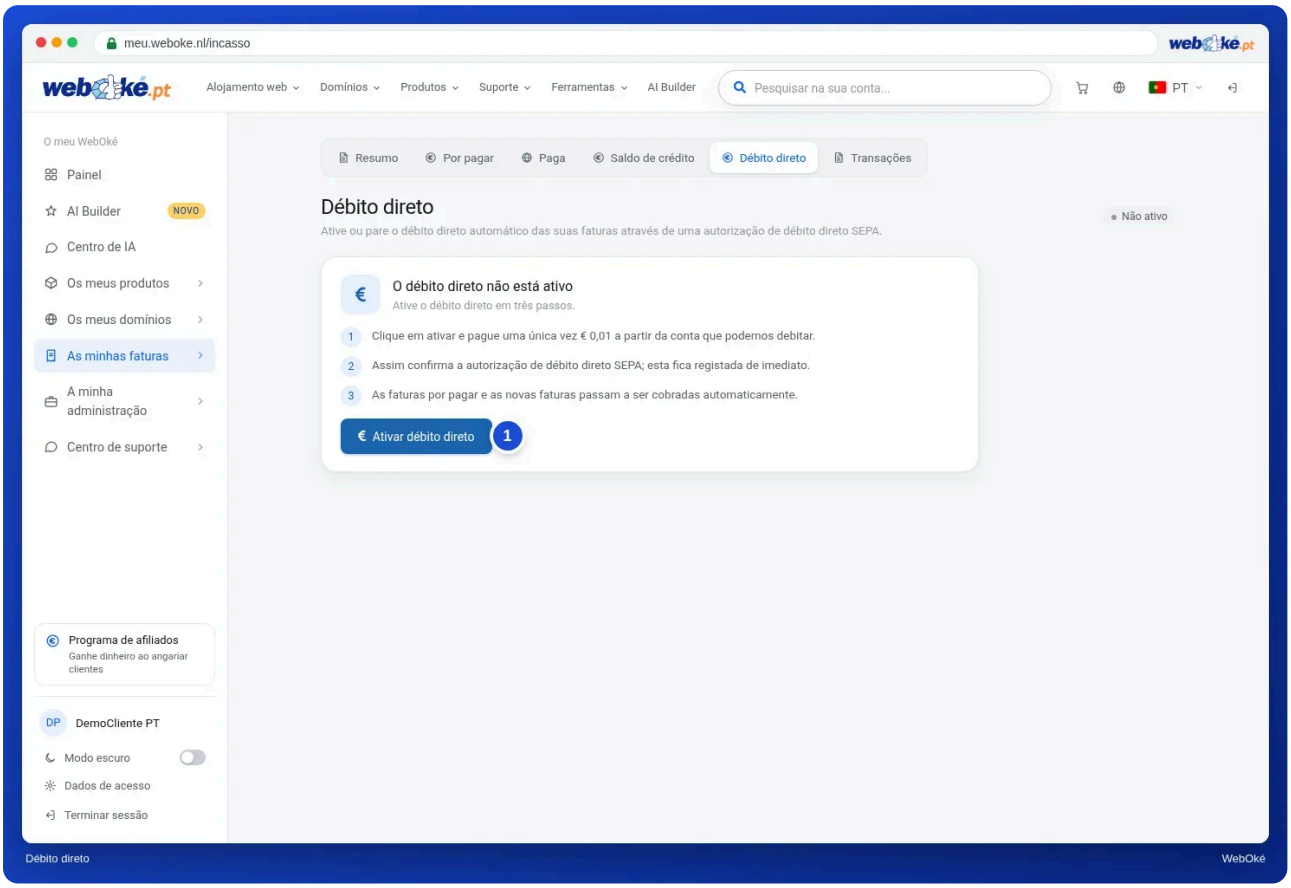
Não emitimos fatura para o crédito. Assim que o seu pagamento for recebido, colocamos o valor na sua conta e recebe uma confirmação por e-mail. No ecrã de pagamento para crédito, só vê métodos online sem custos adicionais.

Dica: o crédito não tem IVA. O IVA é indicado nas faturas que paga com o crédito. Desta forma, a sua contabilidade mantém-se correta.

Encontrou algum erro no seu saldo ou pretende reaver o crédito? Clique no separador em **Coloque a sua questão através de um pedido de suporte**. Consulte também Abrir um pedido de suporte.

10.4 Configurar ou parar o débito direto

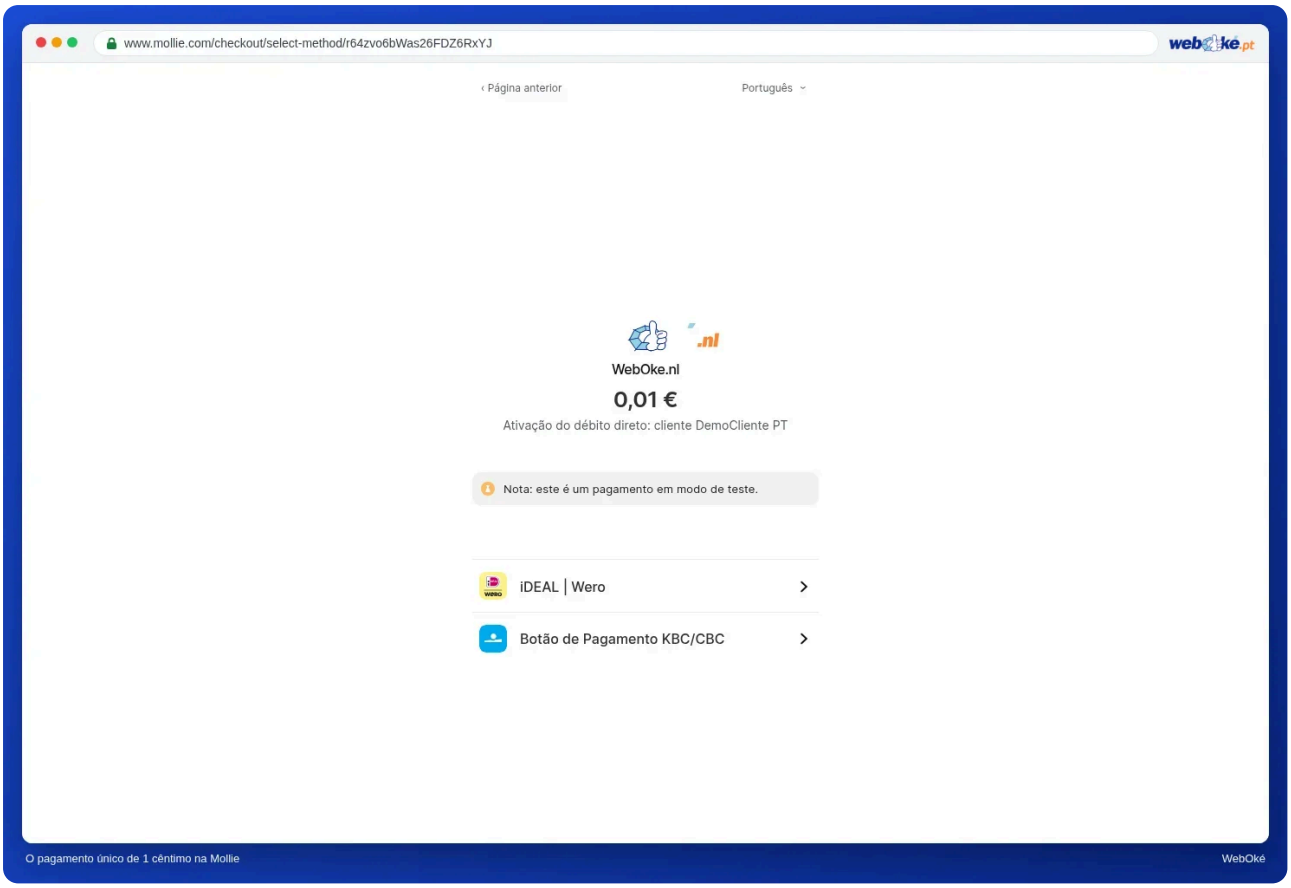
Com o débito direto, nunca mais precisa de se preocupar com as suas faturas. Dá-nos uma autorização SEPA uma única vez e depois debitamos automaticamente as faturas em aberto e as novas faturas da sua conta. Pode configurar isto no separador **Débito direto** em **As minhas faturas**.



O débito direto ainda não está ativo

Ativar o débito direto

1. Vá a **As minhas faturas** e escolha o separador **Débito direto**. Também pode clicar em **Configurar** na barra por cima das suas faturas.
2. Clique em **Ativar débito direto** (1).
3. Vai ser direcionado para o nosso parceiro de pagamentos Mollie. Pague aí, uma única vez, 1 cêntimo a partir da conta da qual podemos efetuar o débito.
4. Com esse pagamento, confirma a autorização. Volta a O meu WebOké e a página mostra que o débito direto está ativo.



O pagamento de 1 cêntimo na Mollie

Se o débito direto estiver ativo, verá na página o número de autorização, o número de conta e a titularidade. O seu método de pagamento predefinido passa então automaticamente a ser **Débito direto**, incluindo para as faturas que ainda estejam em aberto.

Dica: prefere pagar uma fatura por si próprio e escolhe, no ecrã de pagamento, iDeal com débito direto recorrente automático? Nesse caso, paga essa fatura e, no mesmo passo, dá a autorização para as faturas seguintes.

O que vê quando é efetuado um débito?

Assim que damos a ordem de débito direto de uma fatura, a fatura fica com o estado **Em tratamento**. Na página da fatura fica então indicado que o débito direto foi iniciado. Não precisa de fazer nada: o valor é debitado automaticamente e, depois, a fatura fica como paga.

Atenção: prefira não devolver um débito direto. Se algo não estiver correto, contacte-nos e resolvemos o assunto juntos. Em caso de estorno, o acordo de débito direto é automaticamente interrompido.

Parar o débito direto

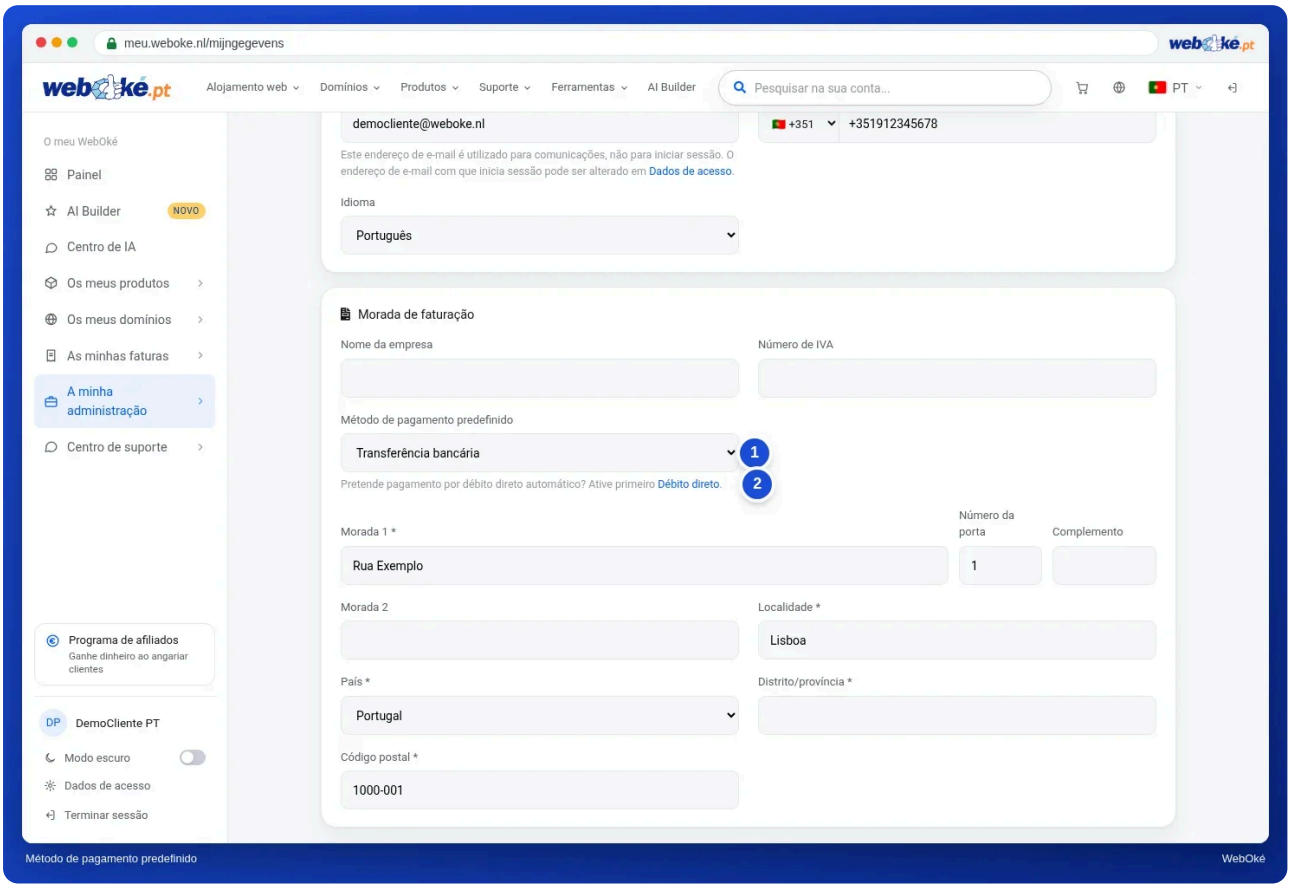
1. Vá ao separador **Débito direto**.
2. Clique em **Parar o débito direto**.

A autorização é então revogada. O seu método de pagamento predefinido volta a ser **Transferência bancária**. As novas faturas passará a pagá-las você próprio. Pode voltar a ativar o débito direto automático sempre que quiser, mais tarde.

Não consegue utilizar o botão para ativar e aparece uma mensagem a indicar que o débito direto não está disponível para a sua conta? Contacte-nos.

10.5 O seu método de pagamento predefinido

O seu método de pagamento predefinido determina como paga as novas faturas. Define-o nos seus dados: vá a **A minha administração** e escolha o separador **Dados**. Encontra o campo **Método de pagamento predefinido** no bloco **Morada de faturação**.



Escolher o método de pagamento predefinido

As opções

Método	O que significa?
iDeal / pagamento online	Recebe uma ligação de pagamento em cada fatura e paga online, por exemplo com iDeal ou outro método no ecrã de pagamento.
Transferência bancária	Transfere você mesmo o valor para o nosso número de conta e indica o número da fatura. Mesmo assim, pode sempre pagar online através da ligação de pagamento.
Débito direto	Debitamos automaticamente as suas faturas. Esta opção só aparece depois de ativar o débito direto.

Como alterar

1. Escolha o método na lista de opções (1).
2. Percorra a página para baixo e clique em **Guardar alterações**.

Pretende utilizar o débito direto? Nesse caso, não o escolhe aqui. Clique por baixo do campo em **Débito direto** (2) e ative-o primeiro. Depois disso, o seu método de pagamento predefinido fica automaticamente definido como débito direto. Consulte Configurar ou parar o débito direto.

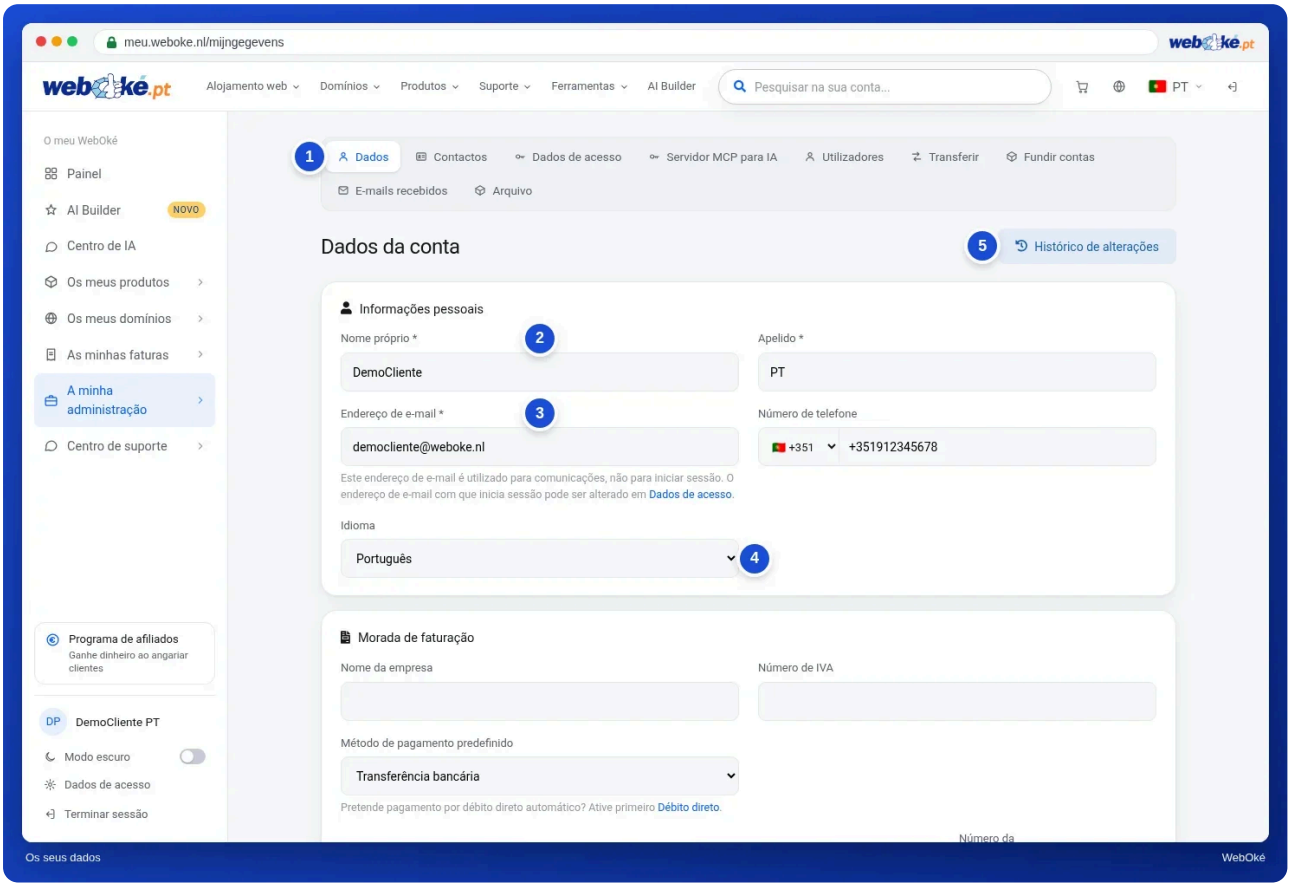
Dica: o seu método de pagamento predefinido é apenas uma preferência. No ecrã de pagamento, pode sempre escolher um método diferente para cada fatura.

11

A sua administração

11.1 Alterar os seus dados e morada de faturação

Pode gerir o seu nome, endereço de e-mail, número de telefone, idioma e morada de faturação. Vá ao menu à esquerda para **A minha administração**. Chegará ao separador **Dados** (1). Através dos separadores ao lado acede ao resto da sua administração: contactos, dados de acesso, utilizadores, transferência, união, e-mails recebidos e o arquivo.

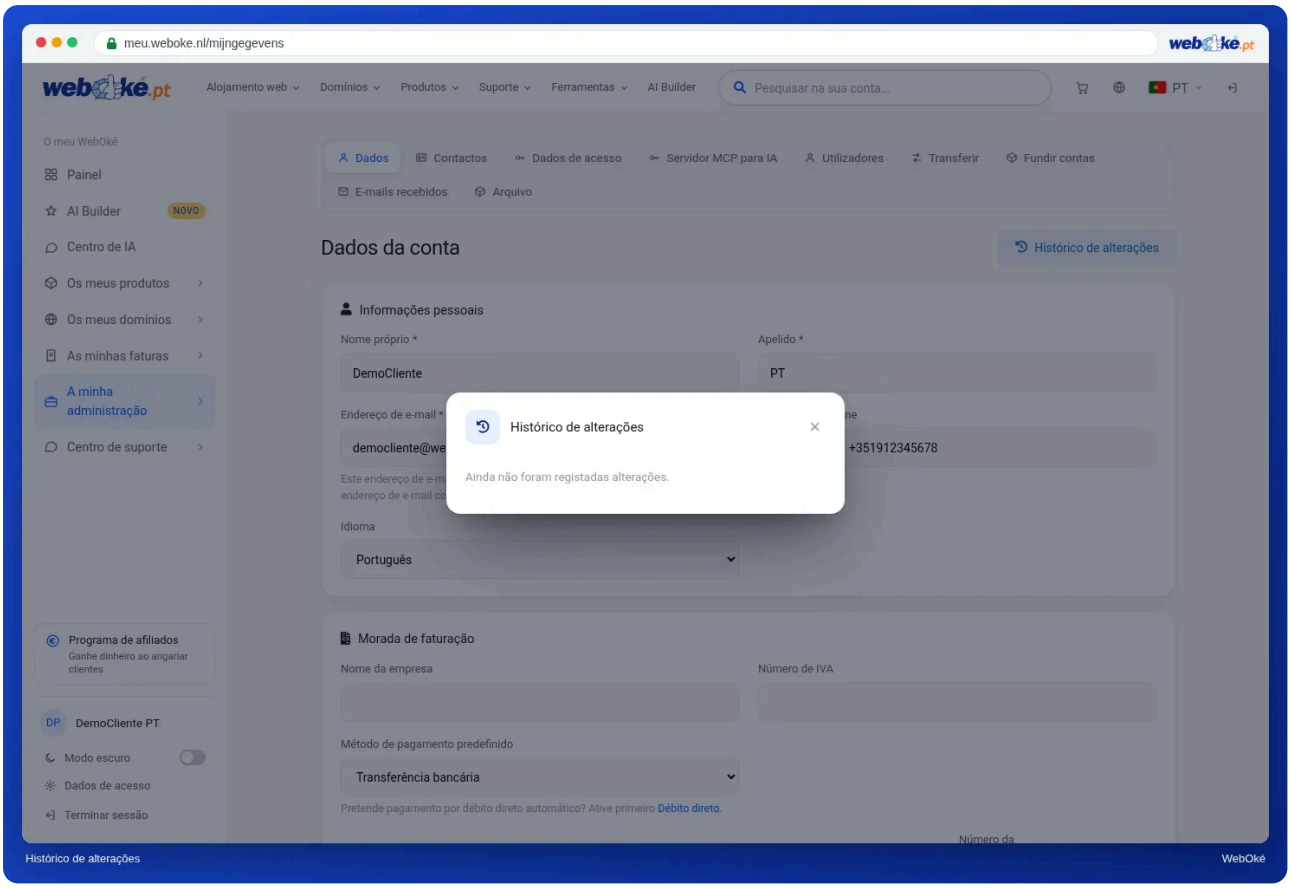


Os seus dados de conta

Informação pessoal

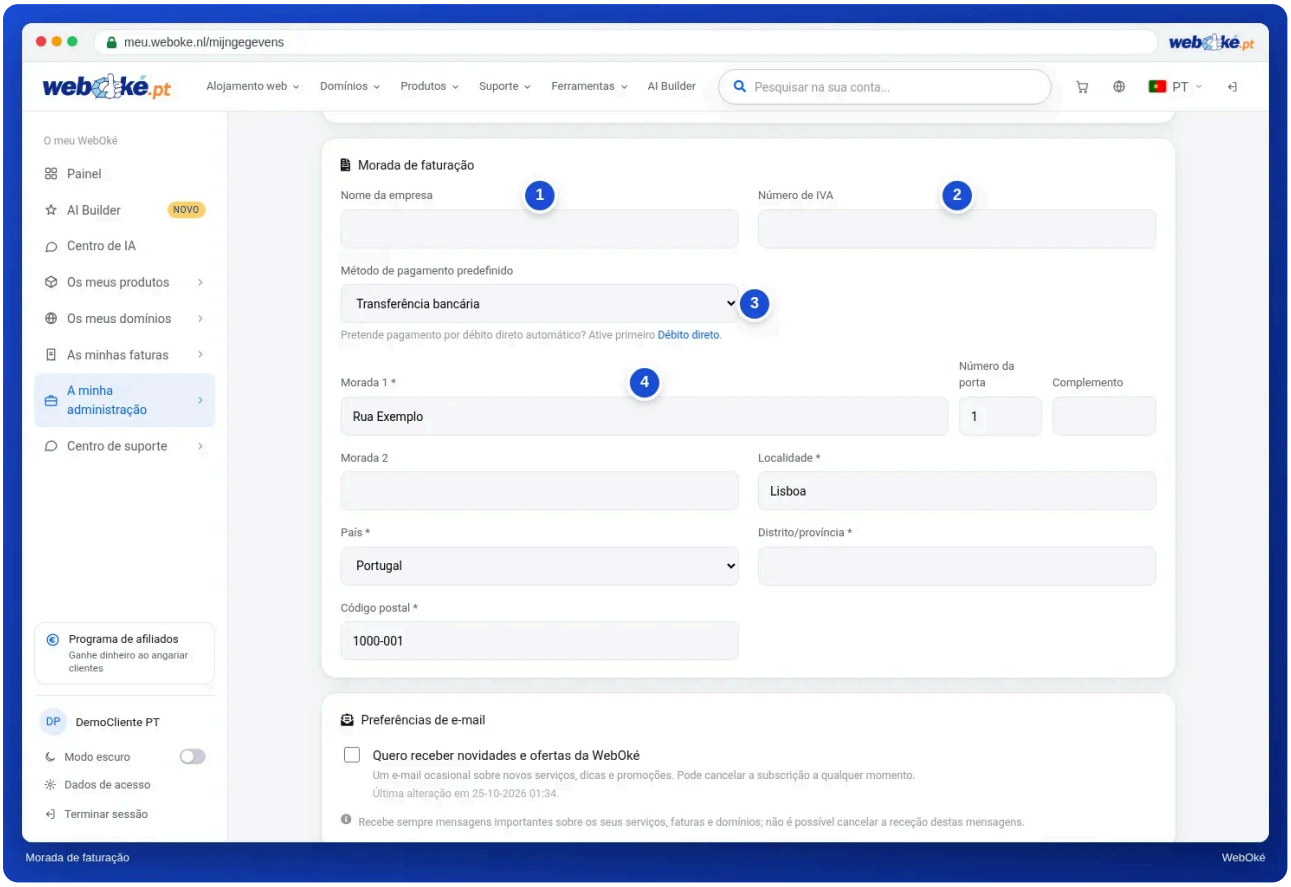
- **Nome próprio** e **Apelido** (2): este nome aparece nas suas faturas.
- **Endereço de e-mail** (3): é para aqui que enviamos faturas e mensagens. Não é o endereço com o qual inicia sessão. Esse altera-se em **Dados de acesso**, consulte Alterar o endereço de e-mail de início de sessão.
- **Número de telefone**: escolha o país à esquerda e indique o seu número.
- **Idioma** (4): o idioma dos nossos e-mails e faturas.

Com o **Histórico de alterações** (5) vê quando os seus dados foram alterados e o que foi modificado.



O histórico de alterações dos seus dados

Morada de faturação

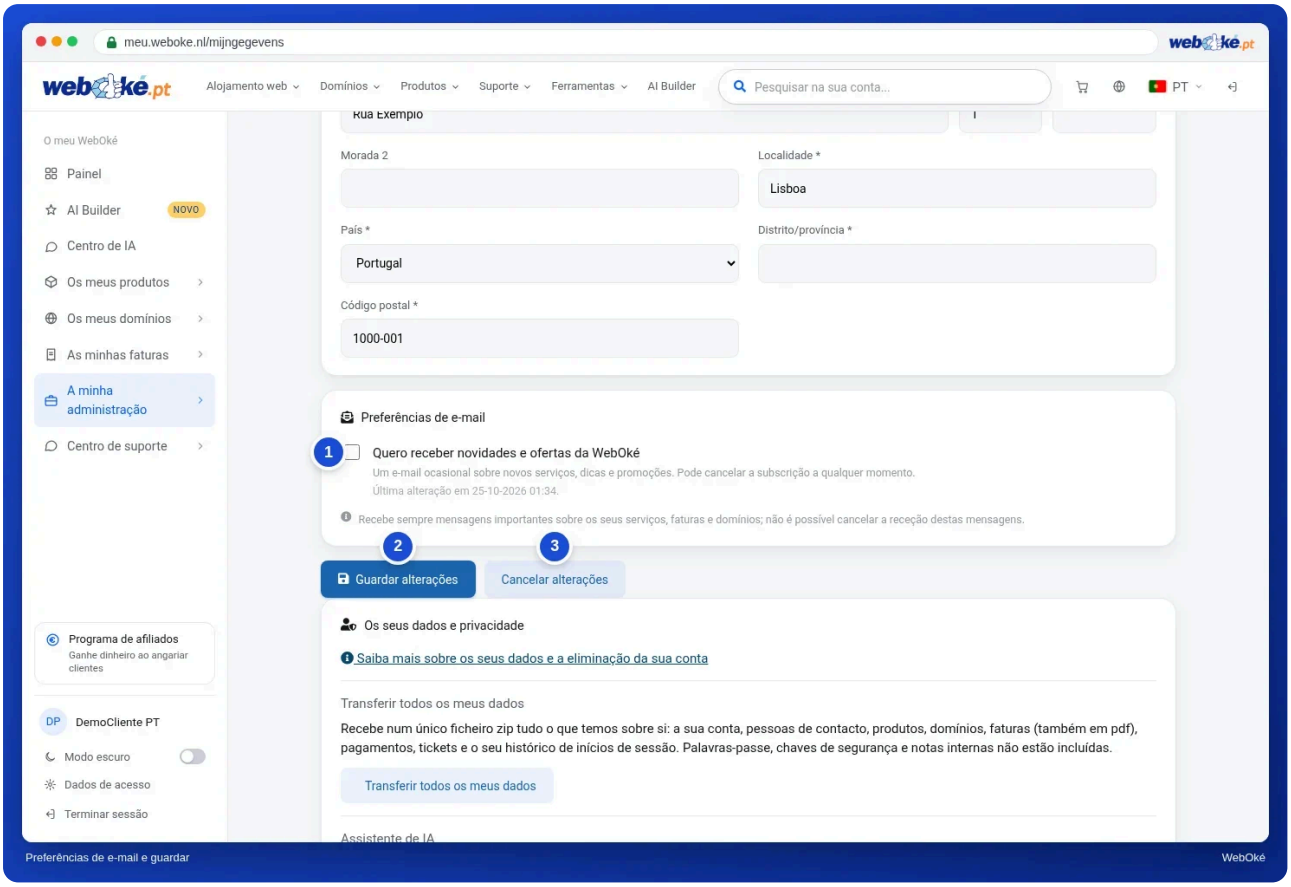


A sua morada de faturação

- **Nome da empresa** (1): preencha este campo se for cliente empresarial. O nome aparecerá nas suas faturas.
- **Número de IVA** (2): para clientes empresariais. Assim o seu número de IVA aparece nas suas faturas.
- **Método de pagamento predefinido** (3): como paga as suas faturas. Saiba mais em O seu método de pagamento predefinido.
- **Morada** (4): rua, número de porta, complemento, cidade, país, distrito e código postal. Os campos com um asterisco são obrigatórios.

Atenção: os seus dados de conta são também o seu contacto de domínio pessoal. Se tiver domínios com este contacto como titular, as suas alterações são automaticamente aplicadas a esses domínios e ao registo. Verá então uma notificação com os domínios em questão. Se quiser que um domínio fique com outro titular, consulte Alterar os contactos do domínio e o proprietário.

Preferências de e-mail e guardar



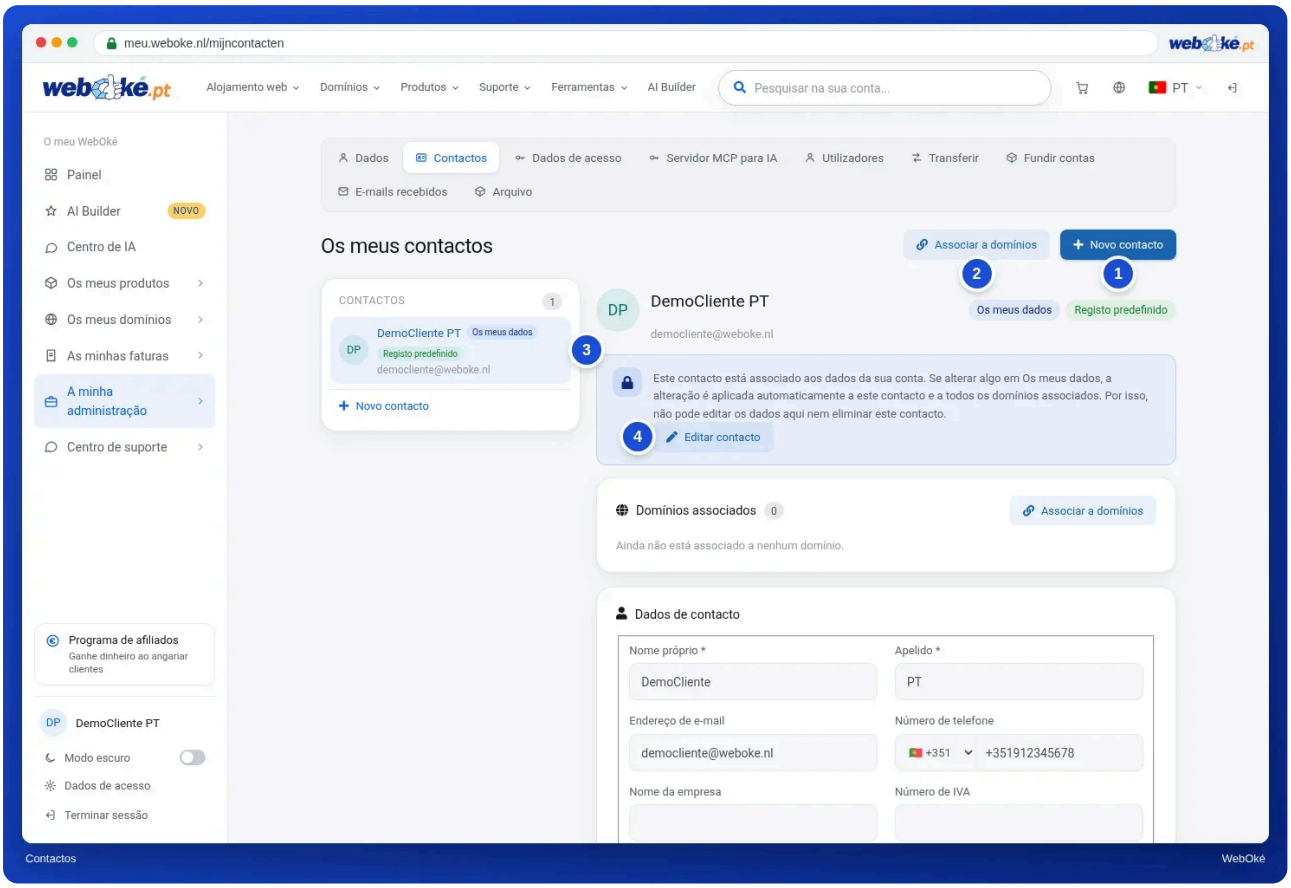
Preferências de e-mail e guardar

1. Marque ou desmarque **Quero receber novidades e ofertas da WebOké** (1). Por baixo da caixa de seleção vê quando alterou isto pela última vez. Recebe sempre mensagens importantes sobre os seus serviços, faturas e domínios; não é possível cancelar a receção destas mensagens.
2. Clique em **Guardar alterações** (2). No topo aparece uma notificação a confirmar que os seus dados foram guardados.
3. Mudou de ideias? Clique em **Cancelar alterações** (3). O que ainda não tinha guardado não será conservado.

Dica: por baixo de guardar encontra o bloco **Os seus dados e privacidade**. Aí pode descarregar todos os seus dados ou solicitar a eliminação da sua conta. Consulte Privacidade: transferir ou eliminar os seus dados.

11.2 Gerir contactos (e eliminar duplicados)

Os contactos são as pessoas e empresas que utiliza como titular ou pessoa de contacto dos seus domínios. Também pode definir que e-mails nossos um contacto recebe. Encontra-os em **A minha administração**, no separador **Contactos**.



Os seus contactos

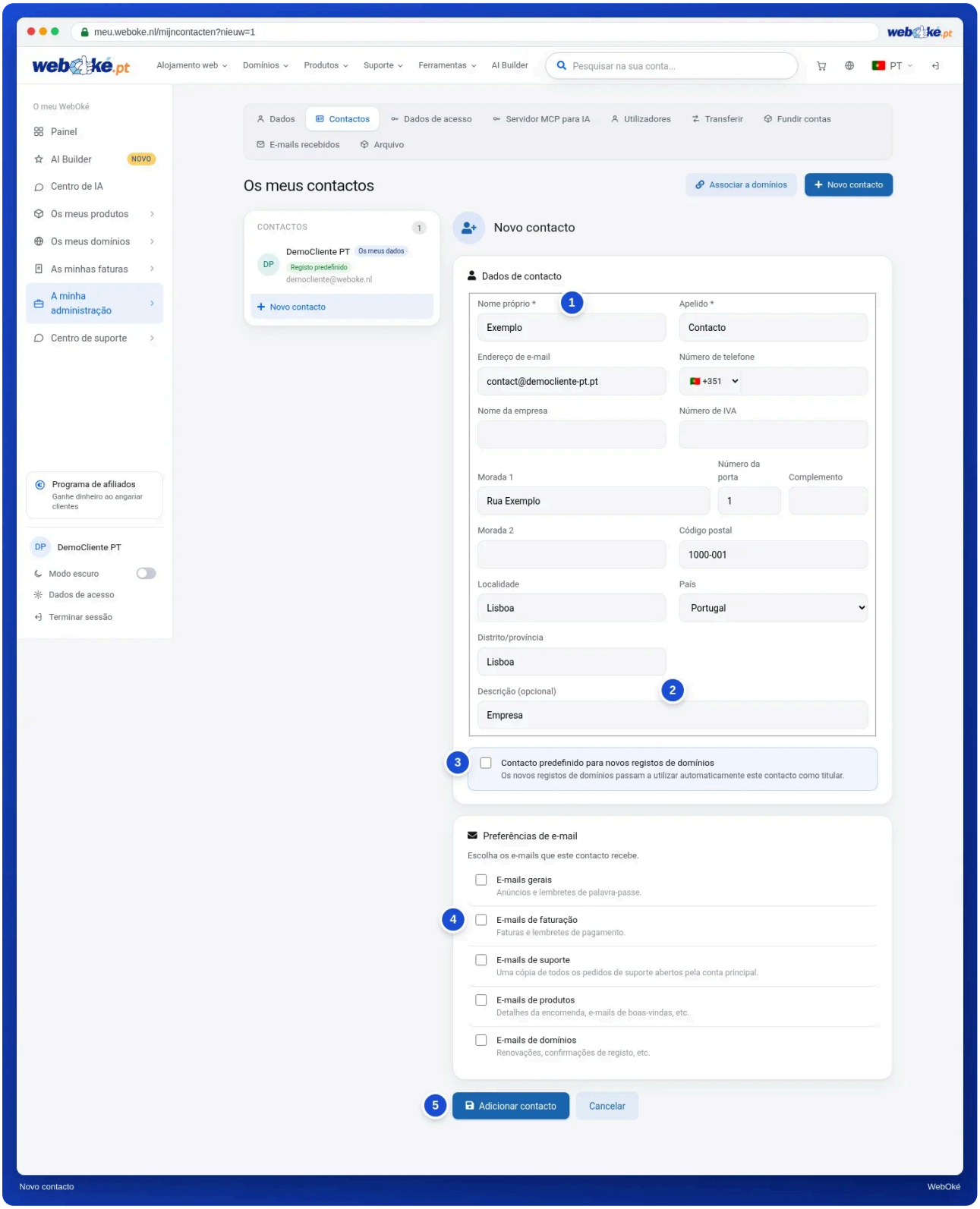
A visão geral

- À esquerda encontra a lista dos seus contactos (3). Clique num contacto para o abrir à direita.
- O contacto com a etiqueta **Os meus dados** é o seu contacto principal. Está associado aos dados da sua conta. Edita-o em **Os meus dados** com o botão **Editar contacto** (4), não aqui. O seu contacto principal não pode ser eliminado.
- A etiqueta **Registo predefinido** mostra qual o contacto que utilizamos como titular de novos registos de domínios.
- Em cada contacto vê, em **Domínios associados**, a que domínios está associado.

Adicionar um contacto

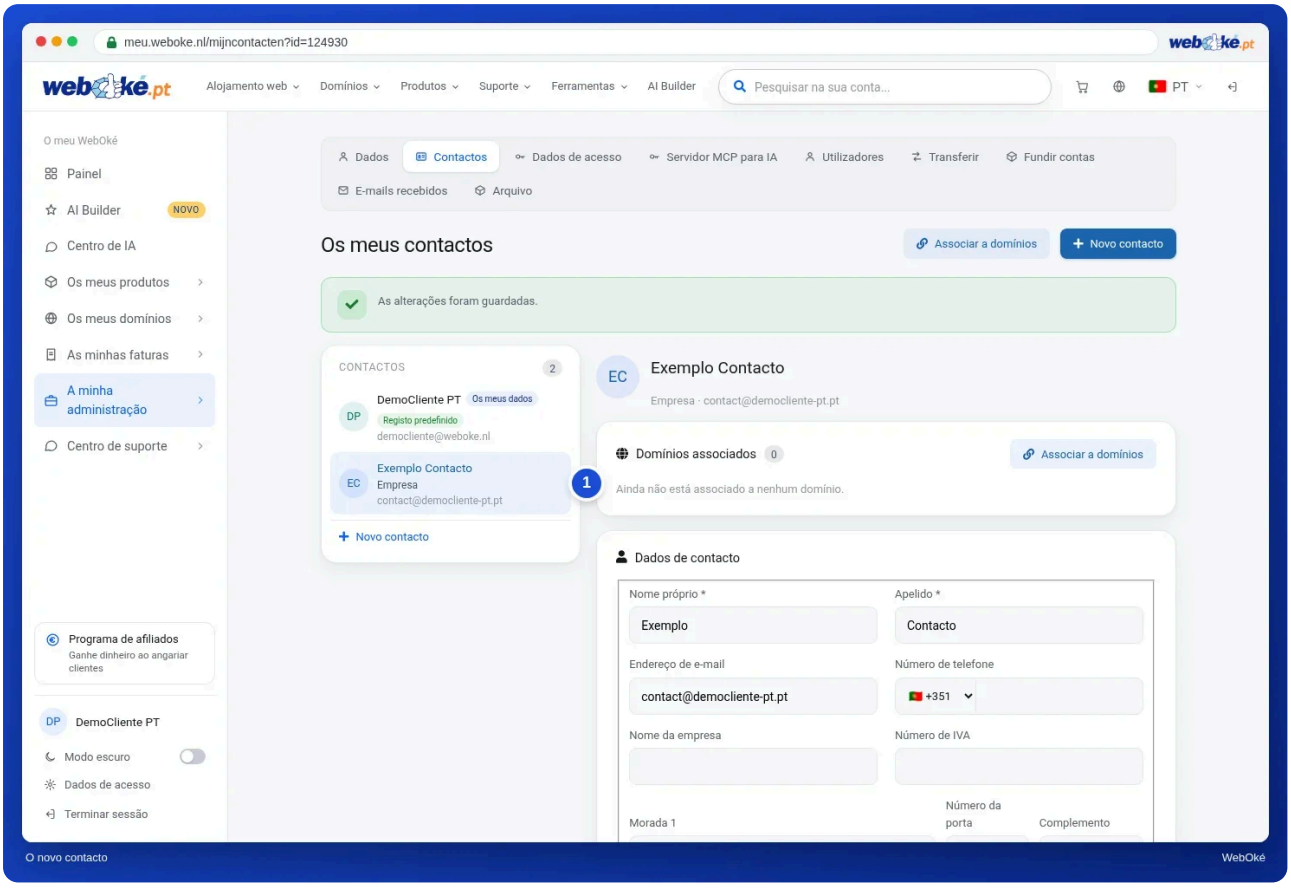
1. Clique em **Novo contacto** (1).
2. Preencha os dados de contacto. Nome próprio e apelido são obrigatórios (1). Em **Descrição** (2) coloque um nome curto, como Empresarial ou Pessoal. Esse nome aparece nas listas de seleção.

3. Assinale **Contacto predefinido para novos registos de domínios** (3) se quiser que novos domínios tenham este contacto como titular.
4. Em **Preferências de e-mail**, escolha que e-mails nossos este contacto recebe (4): e-mails gerais, e-mails de faturação, e-mails de suporte, e-mails de produtos e e-mails de domínios. Útil, por exemplo, se o seu contabilista precisar de receber as faturas.
5. Clique em **Adicionar contacto** (5).



Adicionar um novo contacto

O novo contacto fica depois na lista (1). Pode associá-lo de imediato a um domínio com **Associar a domínios** (2 na visão geral). Como alterar o titular de um domínio pode ler em Alterar os contactos do domínio e o proprietário.

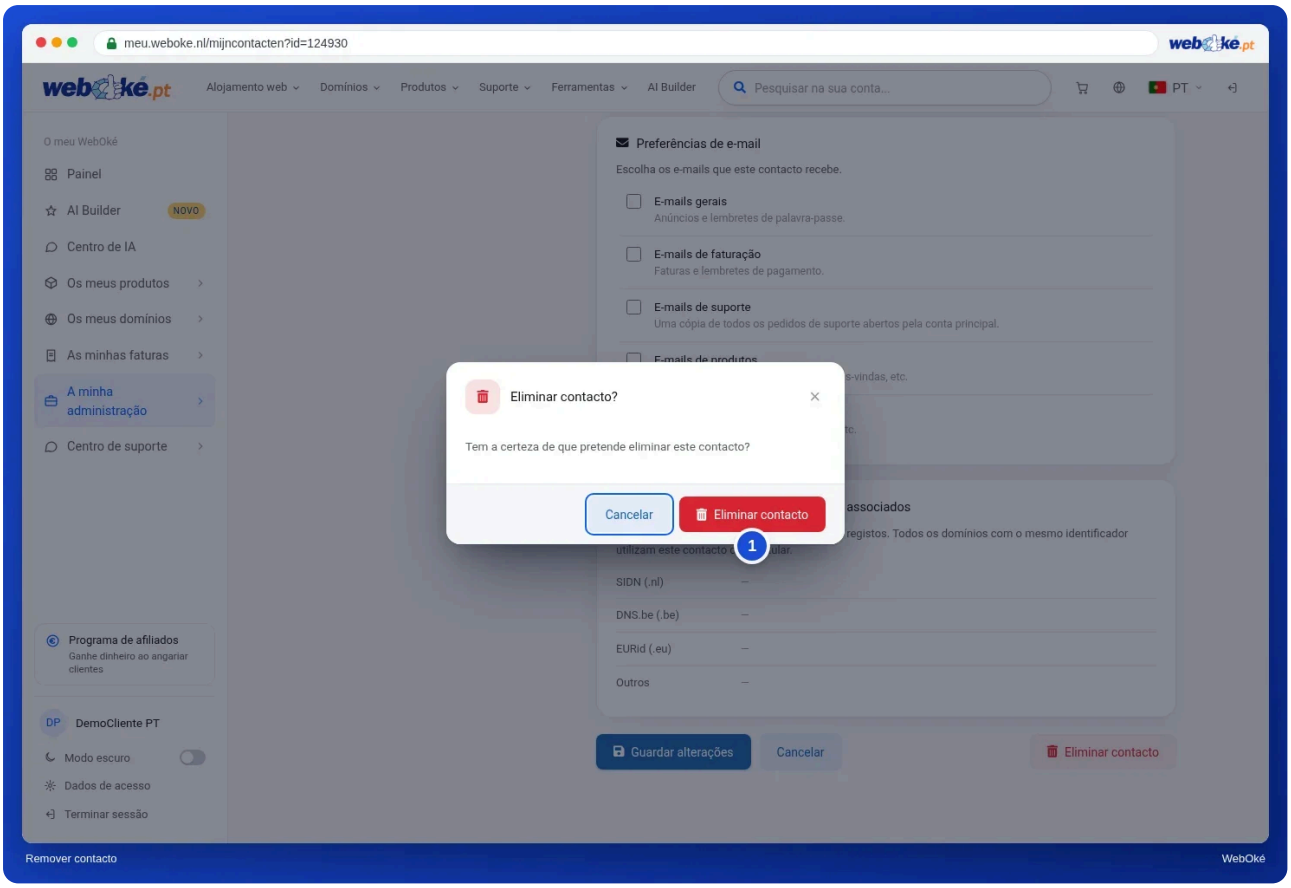


O contacto foi adicionado

Editar ou eliminar um contacto

Abra o contacto, ajuste os dados e clique em **Guardar alterações**. Se o contacto estiver associado a domínios, as suas alterações aplicam-se também a esses domínios.

Para eliminar, utilize **Eliminar contacto** na parte inferior. Primeiro é-lhe perguntado se tem a certeza. Clique em **Eliminar contacto** (1) para confirmar ou em **Cancelar** para voltar atrás.

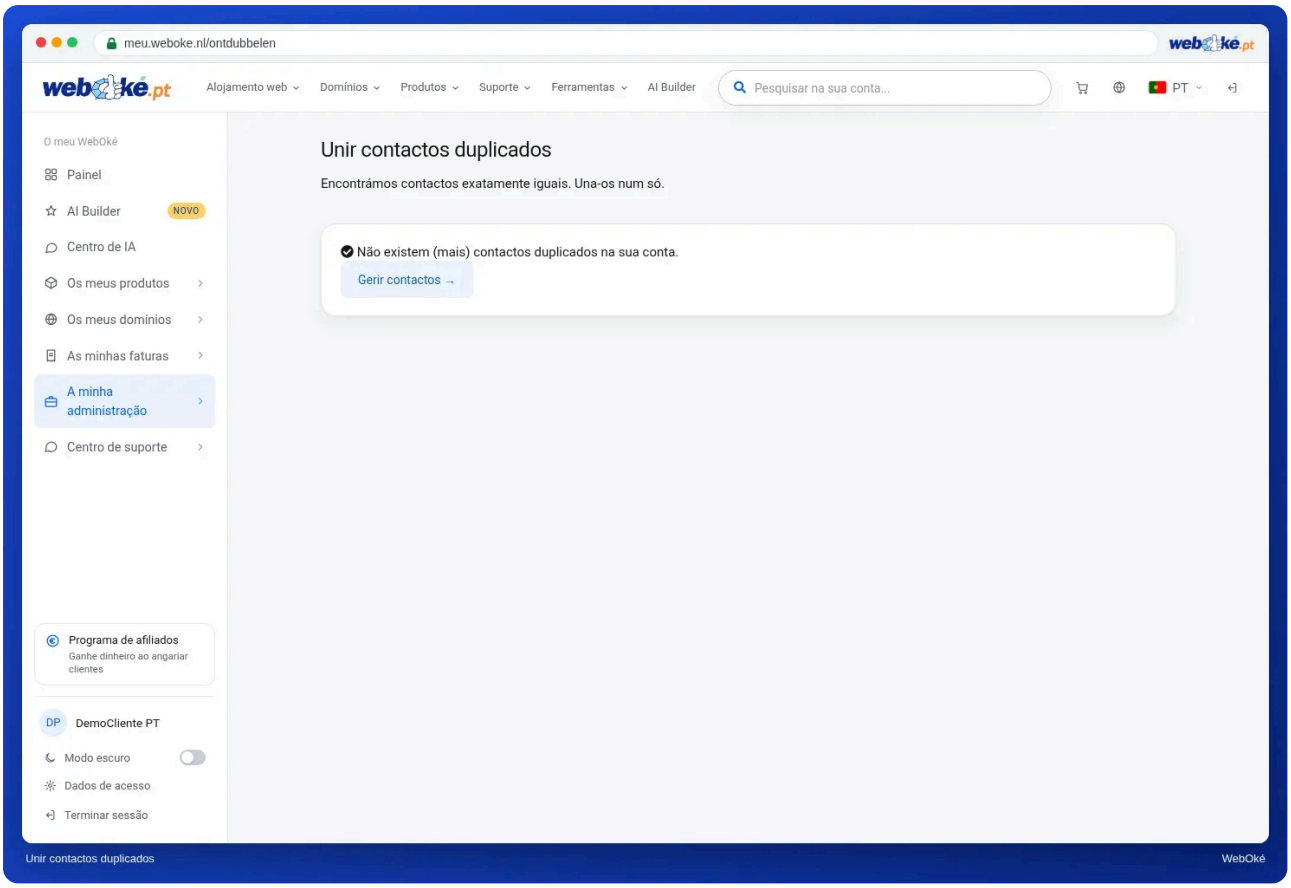


Eliminar um contacto

Atenção: um contacto que ainda esteja associado a um domínio não pode ser eliminado. A janela indica então os domínios em questão. Associe primeiro outro contacto a esses domínios.

Eliminar contactos duplicados

Criou o mesmo contacto várias vezes ao longo dos anos? Aceda a **meu.weboke.nl/ontdubbelen**. Procuramos contactos que são exatamente iguais e mostramo-los agrupados. Por grupo, mantém-se um contacto; os duplicados que assinalar desaparecem quando clicar em **Unir selecionados**. O seu contacto principal mantém-se sempre. Os contactos que ainda estejam associados a um domínio não são simplesmente eliminados; esses são tratados à parte.

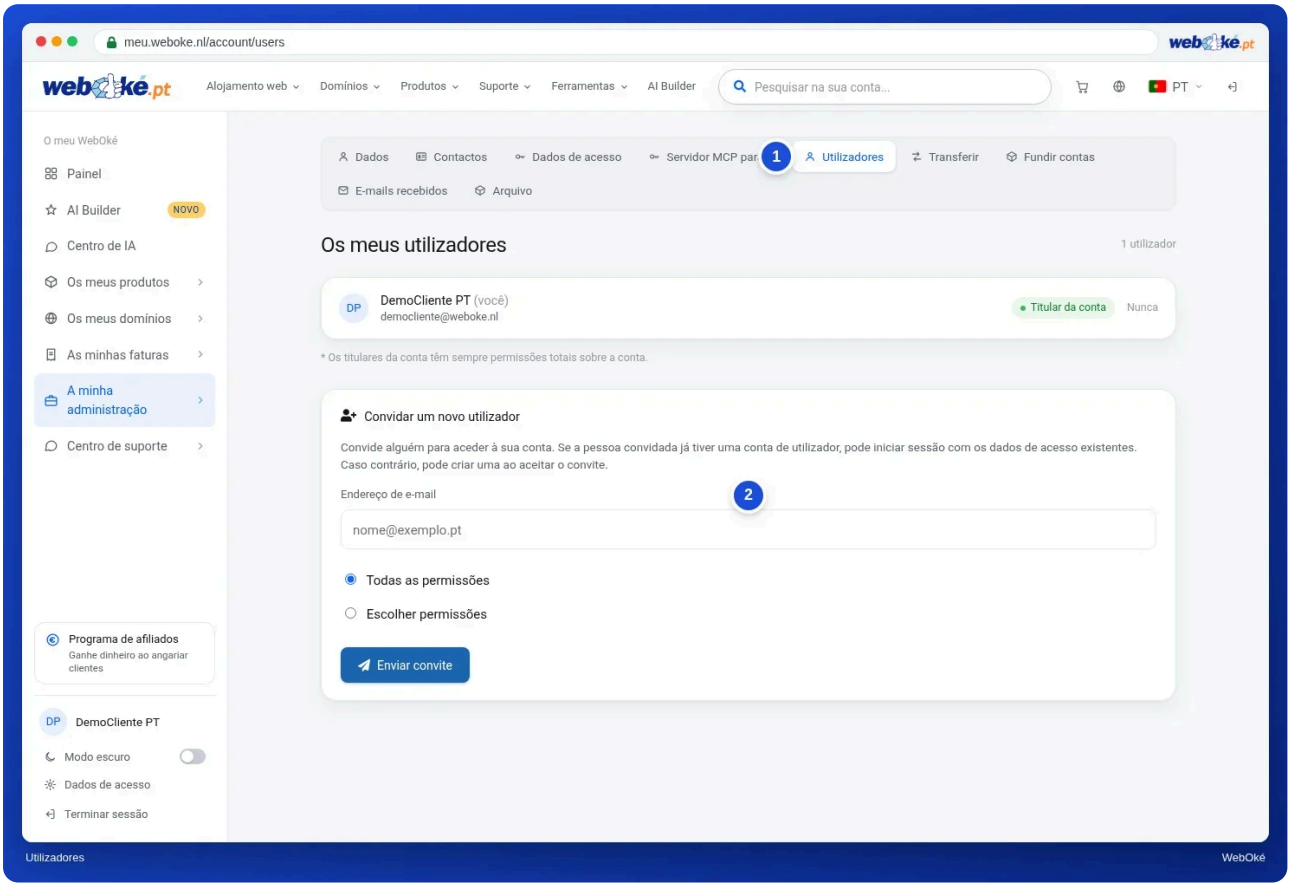


Não foram encontrados contactos duplicados

Se não existirem contactos duplicados, isso é indicado de imediato, com um botão para voltar aos seus contactos.

11.3 Convidar utilizadores e atribuir permissões

Quer que um colega, o seu contabilista ou o seu criador de sites também possa aceder à sua conta, sem ter de partilhar a sua própria palavra-passe? Convide-o então como utilizador. Cada utilizador inicia sessão com os seus próprios dados e é você que decide o que ele pode fazer. Isto configura-se em **A minha administração**, no separador **Utilizadores** (1).

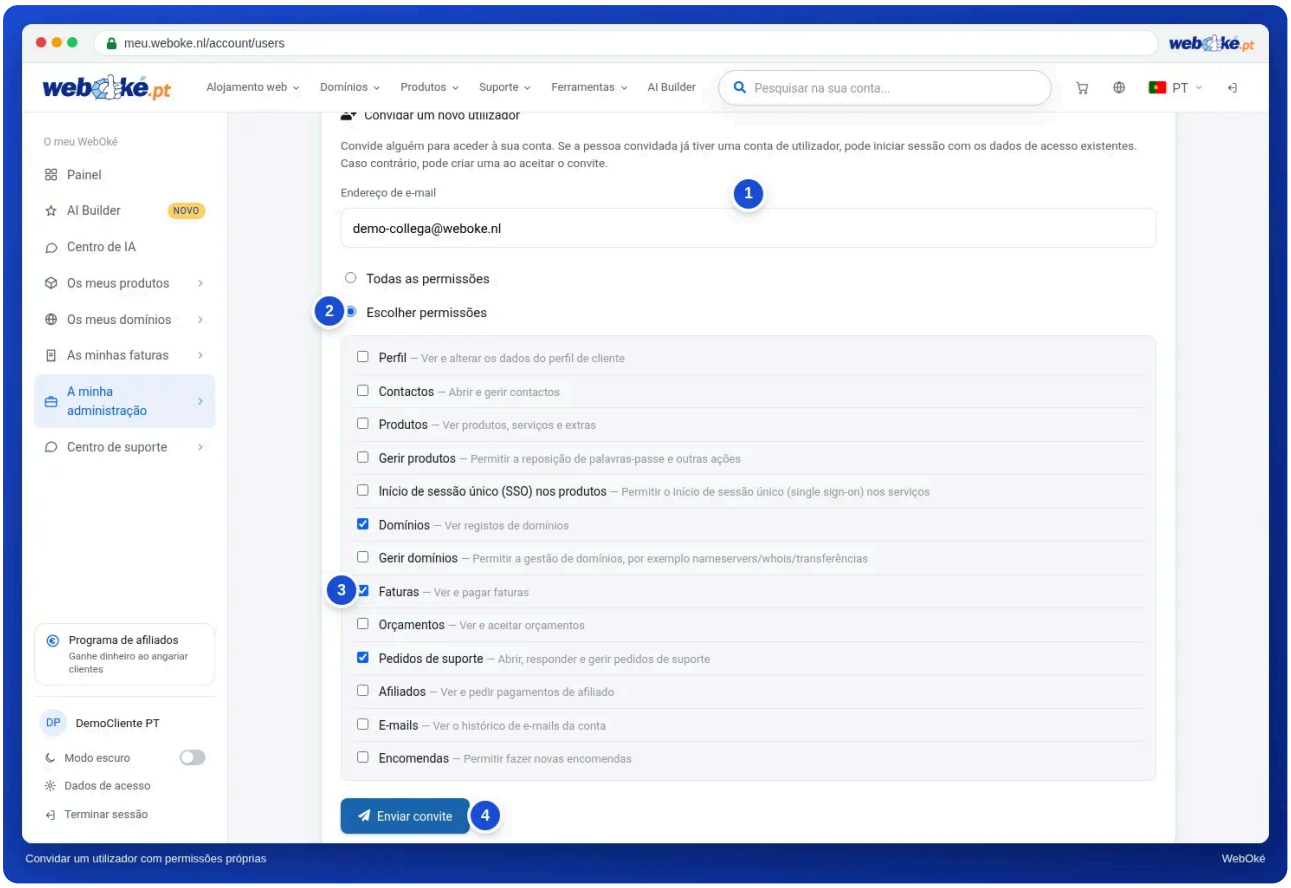


Os seus utilizadores

No topo encontram-se os utilizadores que têm atualmente acesso, com a sua função e a data do último início de sessão. O proprietário da conta tem sempre todas as permissões. Só o proprietário pode convidar utilizadores e alterar permissões.

Convidar alguém

1. Em **Convidar um novo utilizador**, introduza o endereço de email (1).
2. Escolha **Todas as permissões** ou **Escolher permissões** (2).
3. Se escolher esta última opção, assinale o que o utilizador pode fazer (3). A seguir a cada permissão encontra uma breve explicação.
4. Clique em **Enviar convite** (4).



Convidar um utilizador com permissões próprias

O utilizador recebe um email com uma ligação. Se já tiver uma conta de utilizador na WebOké, inicia sessão com os seus dados existentes. Caso contrário, cria uma ao aceitar o convite. Depois disso, pode alternar entre a sua própria conta e a sua, consulte Várias contas: mudar entre contas.

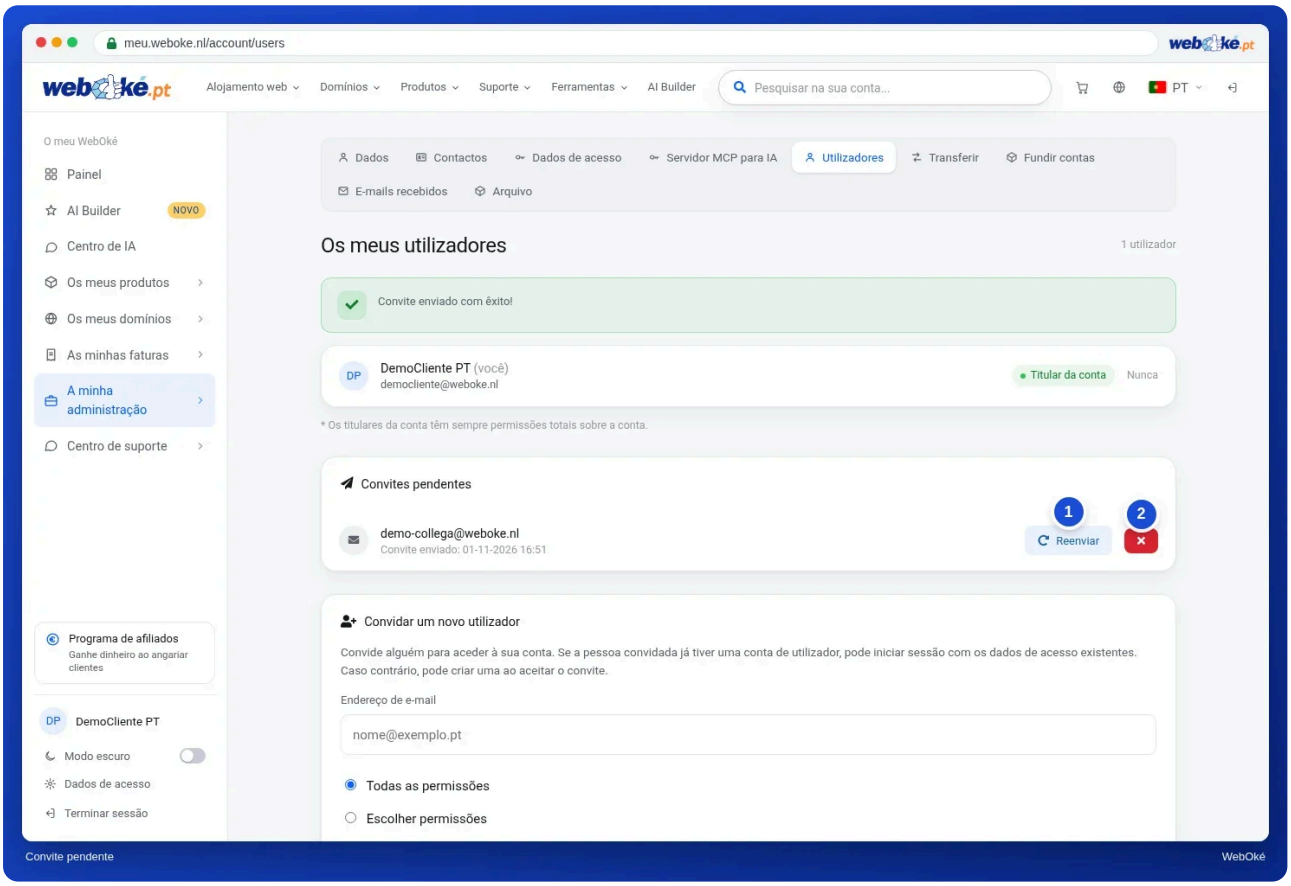
As permissões

Permissão	O que pode o utilizador fazer?
Perfil	Consultar e alterar os seus dados de cliente.
Contactos	Abrir e gerir contactos.
Produtos	Consultar os seus produtos e serviços.
Gerir produtos	Executar ações sobre produtos, como repor uma palavra-passe.
Início de sessão único (SSO) nos produtos	Iniciar sessão num serviço, como o DirectAdmin, sem palavra-passe separada.
Domínios	Consultar os seus domínios.
Gerir domínios	Gerir domínios, como servidores de nomes, WHOIS e transferências.
Faturas	Consultar e pagar faturas.
Orçamentos	Consultar e aceitar orçamentos.

Pedidos de suporte	Abrir, responder e gerir pedidos de suporte.
Afiliados	Consultar o resumo de afiliados e solicitar pagamentos.
Emails	Consultar os emails que enviámos para a sua conta.
Encomendas	Fazer novas encomendas.

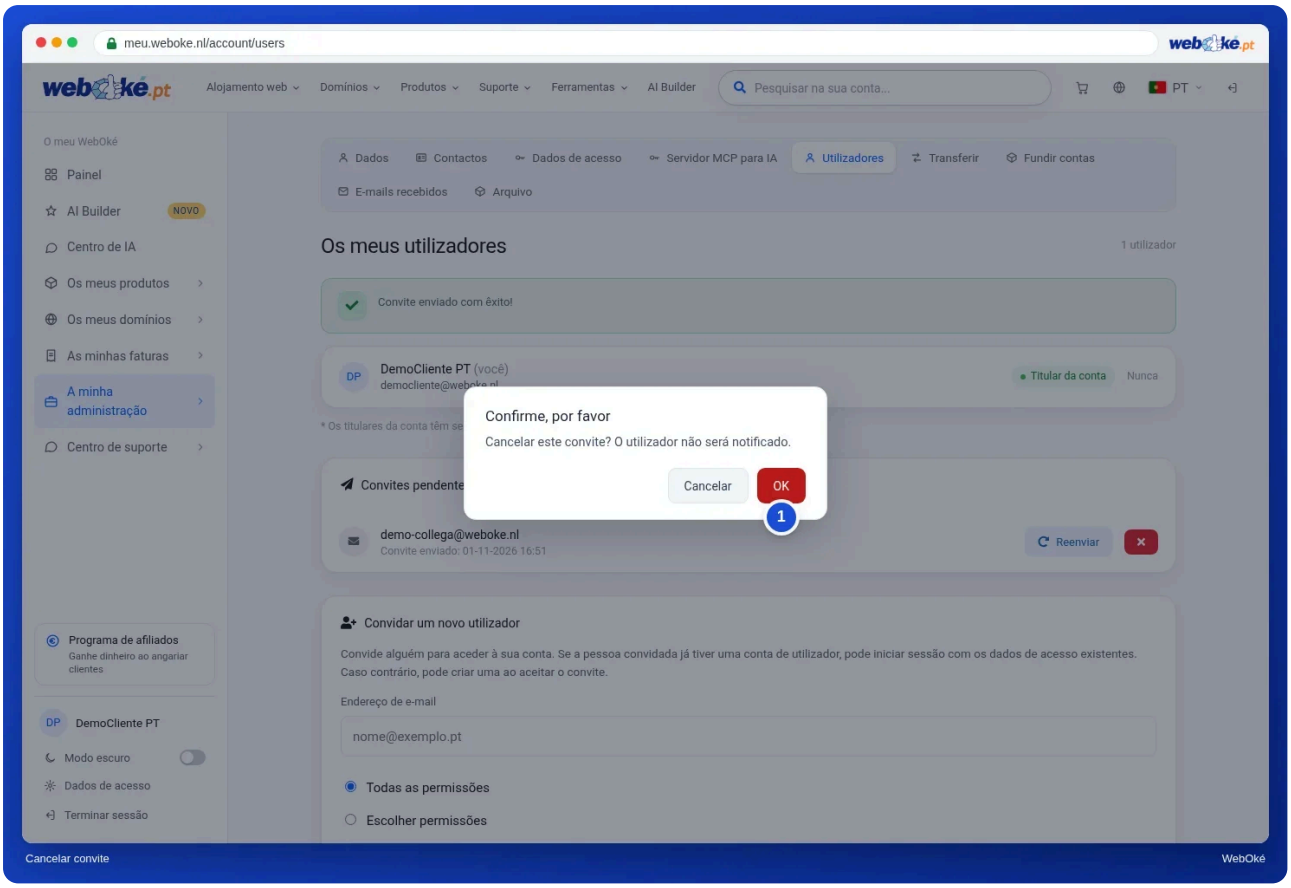
Convites pendentes

Enquanto o convite não for aceite, este fica visível em **Convites pendentes**, com a data em que foi enviado.



Um convite pendente

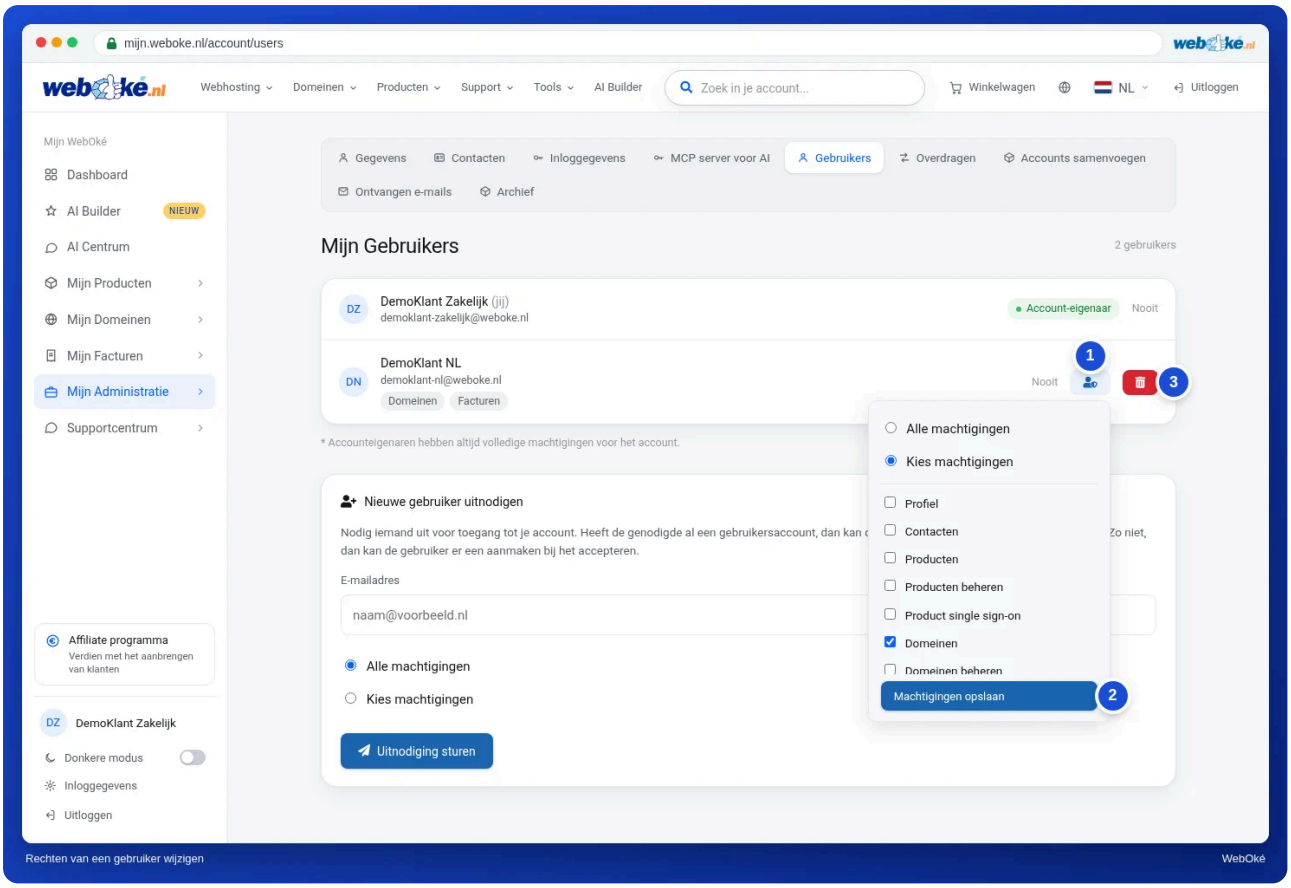
- Com **Refazer** (1) envia o convite novamente, por exemplo, se este tiver sido marcado como spam.
- Com o botão vermelho com a cruz (2) cancela o convite. É-lhe primeiro pedida uma confirmação: clique em **OK** (1) para cancelar. O utilizador não recebe qualquer notificação disso.



Cancelar um convite

Alterar permissões ou revogar o acesso

Depois de um utilizador aceitar o convite, este fica visível na sua lista de utilizadores, com as suas permissões abaixo do nome, por exemplo, **Domínios** e **Faturas**. Clique, junto desse utilizador, no botão com o boneco (1) para ver as suas permissões. Ajuste as caixas de seleção e clique em **Guardar permissões** (2). Com o botão vermelho do caixote do lixo (3) revoga o acesso. Antes de revogar, pedimos sempre uma confirmação. A revogação apenas remove o acesso à sua conta; a conta de utilizador da pessoa continua a existir.



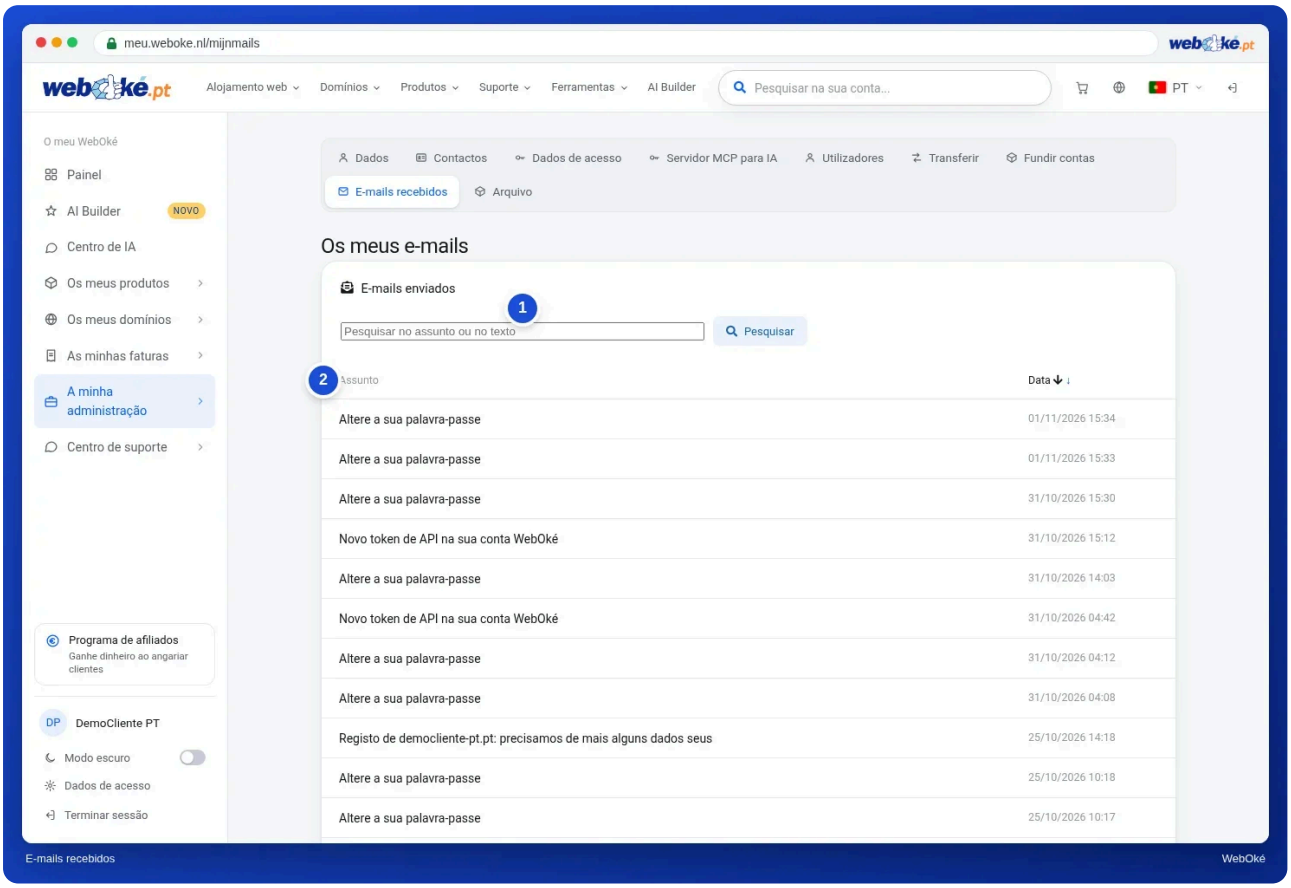
Alterar as permissões de um utilizador

A partir desse momento, o utilizador vê a sua conta na lista **Mudar de conta**. Pode ler como trabalhar com isso em Várias contas: mudar entre contas.

Dica: dê a cada pessoa apenas as permissões de que realmente precisa. Por exemplo, ao seu contabilista basta atribuir **Faturas**.

11.4 Consultar os e-mails recebidos

Perdeu aquele e-mail de fatura ou a confirmação da sua encomenda? Todos os e-mails que lhe enviámos para a sua conta pode voltar a consultá-los em O meu WebOké. Vá a **A minha administração** e escolha o separador **E-mails recebidos**.



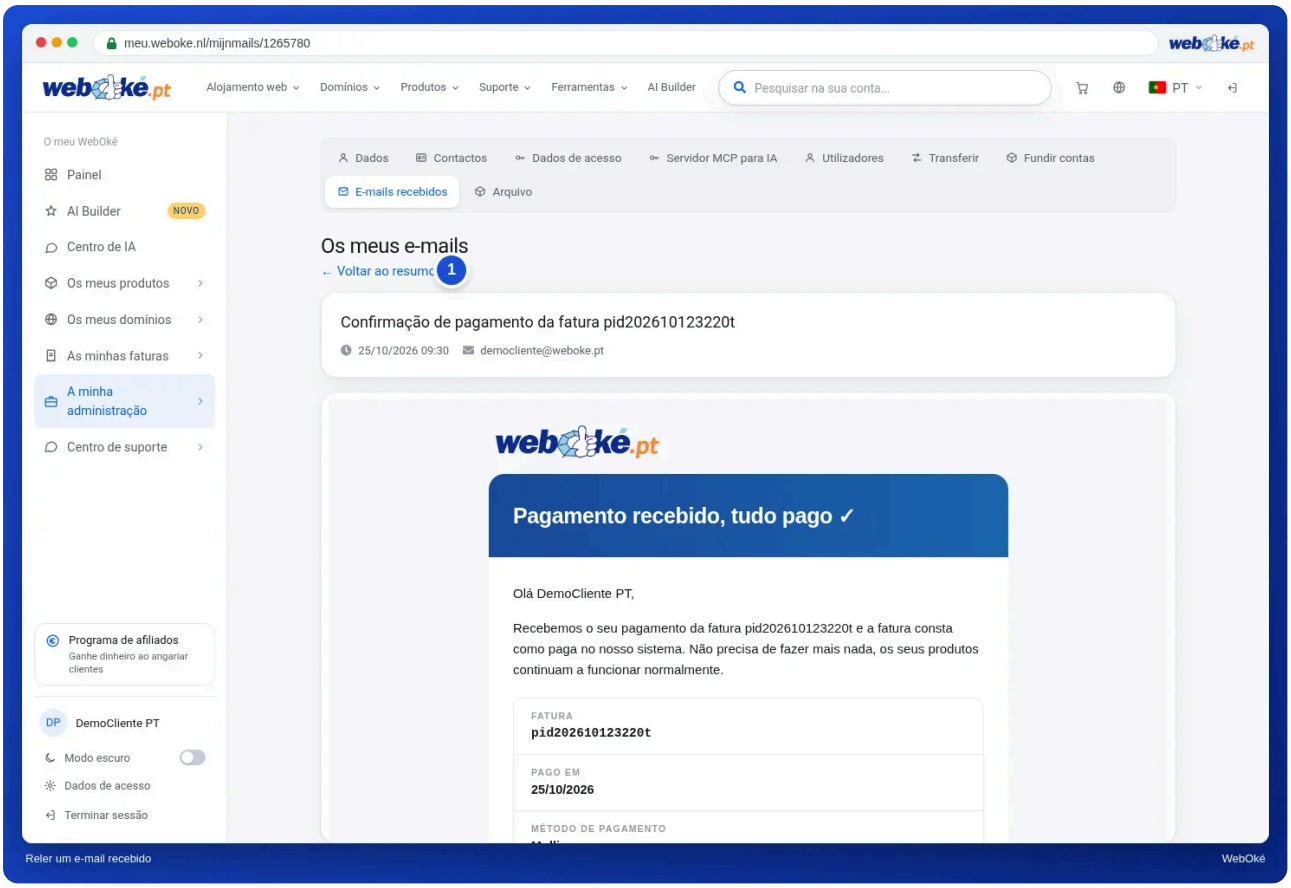
Os seus e-mails recebidos

Pesquisar e ordenar

- Escreva uma palavra no campo de pesquisa (1) e clique em **Pesquisar**. Procuramos no assunto e no texto dos e-mails. Pesquise, por exemplo, por um número de fatura ou um nome de domínio.
- Clique em **Assunto** ou **Data** (2) para ordenar a lista por esse critério. Clique novamente para inverter a ordem.

Abrir um e-mail

Clique num e-mail para o ler. Verá o assunto, a data e hora, o endereço para o qual foi enviado e o próprio e-mail, tal como o recebeu. Com **Voltar à lista** (1) regressa à lista.



Consultar um e-mail recebido

Se um e-mail não pôde ser entregue, aparece uma etiqueta vermelha junto dele. Nesse caso, verifique se o seu endereço de e-mail em Alterar os seus dados e morada de faturação está correto.

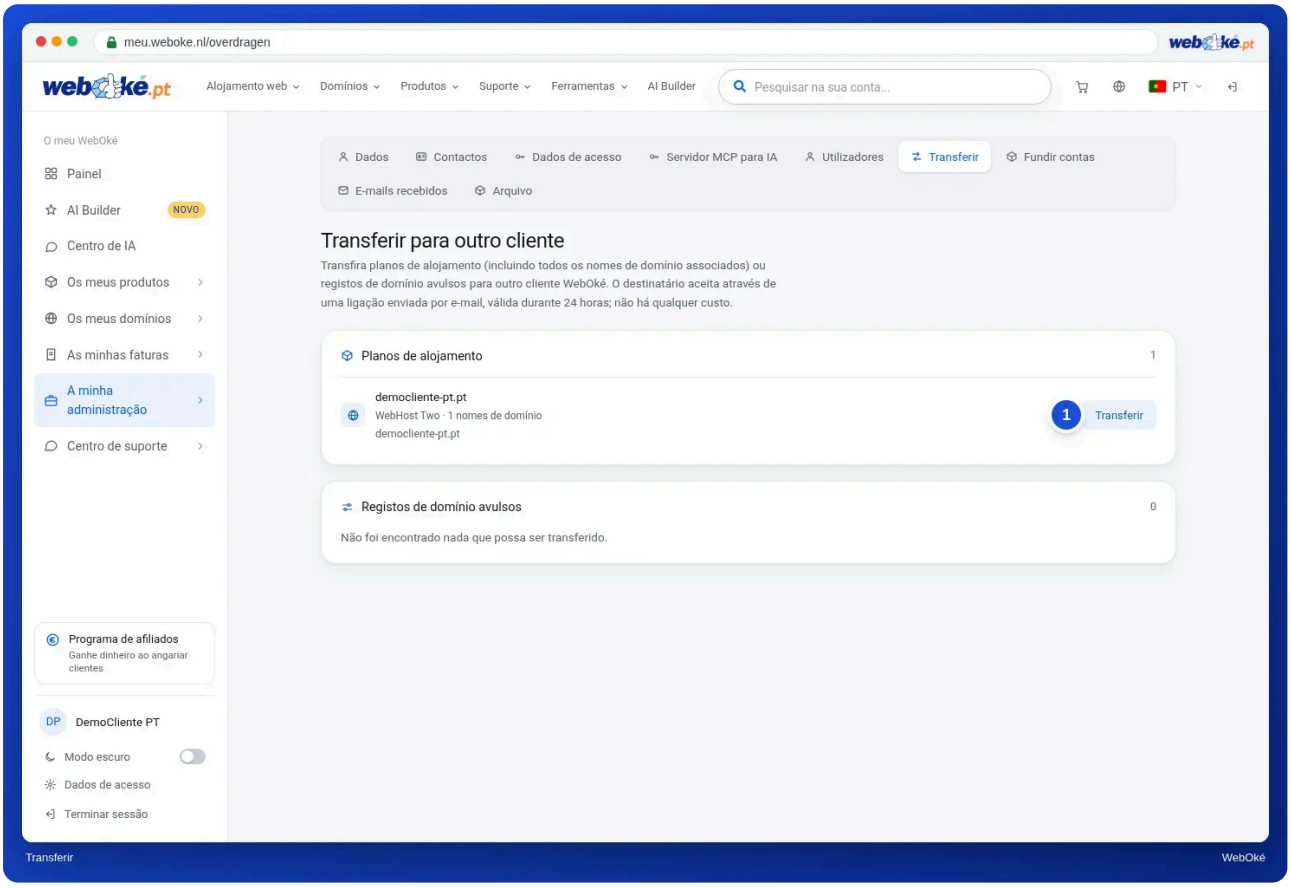
Dica: precisa de voltar a receber uma fatura? Também o pode fazer diretamente a partir das suas faturas com **Enviar por e-mail**. Consulte Ver e transferir as suas faturas.

11.5 Transferir e fundir contas

Vende a sua empresa, deixa de ter um website ou passa a ser outra pessoa a gerir o seu alojamento? Nesse caso, pode transferir um pacote ou domínio para outro cliente WebOké. Se tiver duas contas connosco, pode fundi-las numa só. Ambas as opções encontram-se em **A minha administração**.

Transferir para outro cliente

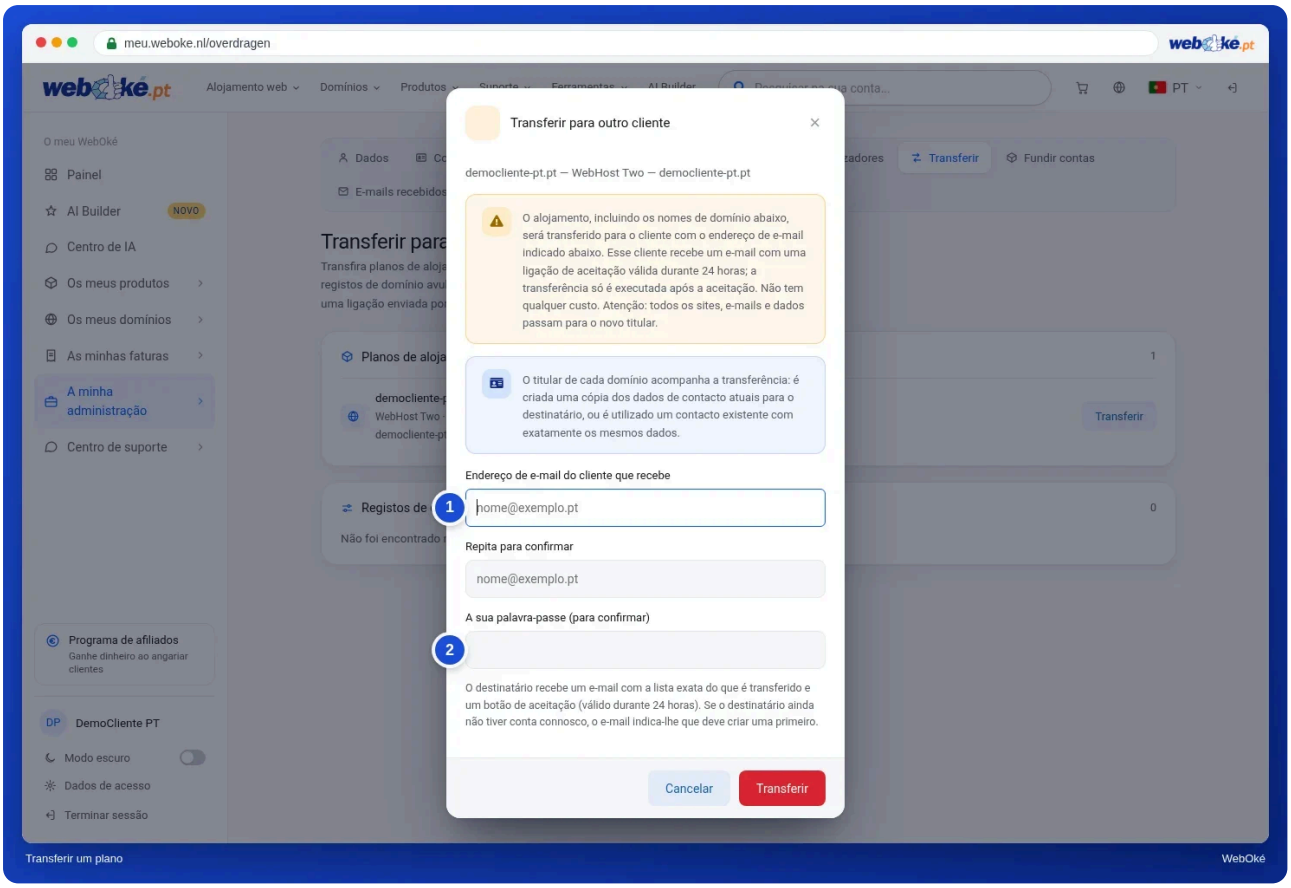
No separador **Transferir**, vê o que pode transferir: os seus pacotes de alojamento (com todos os nomes de domínio associados) e os seus registos de domínio avulsos. A transferência não tem custos.



O que pode transferir

1. Clique em **Transferir** junto ao pacote ou domínio (1).
2. Leia na janela o que é incluído. Num pacote, todos os websites, e-mail e dados seguem para o novo proprietário.
3. Introduza o endereço de e-mail do destinatário duas vezes (1). Trata-se do endereço de e-mail da conta WebOké dele.
4. Introduza a sua própria palavra-passe (2) para confirmar e clique em **Transferir**.

Se ainda existir uma fatura em aberto relativa ao pacote, só poderá transferir depois de esta ser paga. As faturas já enviadas permanecem consigo. As faturas futuras passam a ser emitidas em nome do destinatário.



Transferir um pacote

O destinatário recebe um e-mail com a indicação exata do que está a ser transferido e um botão para aceitar. Esse link é válido durante 24 horas. A transferência só se concretiza depois de ele aceitar. Se o destinatário ainda não tiver conta connosco, o e-mail indica-lhe que deve criar uma primeiro.

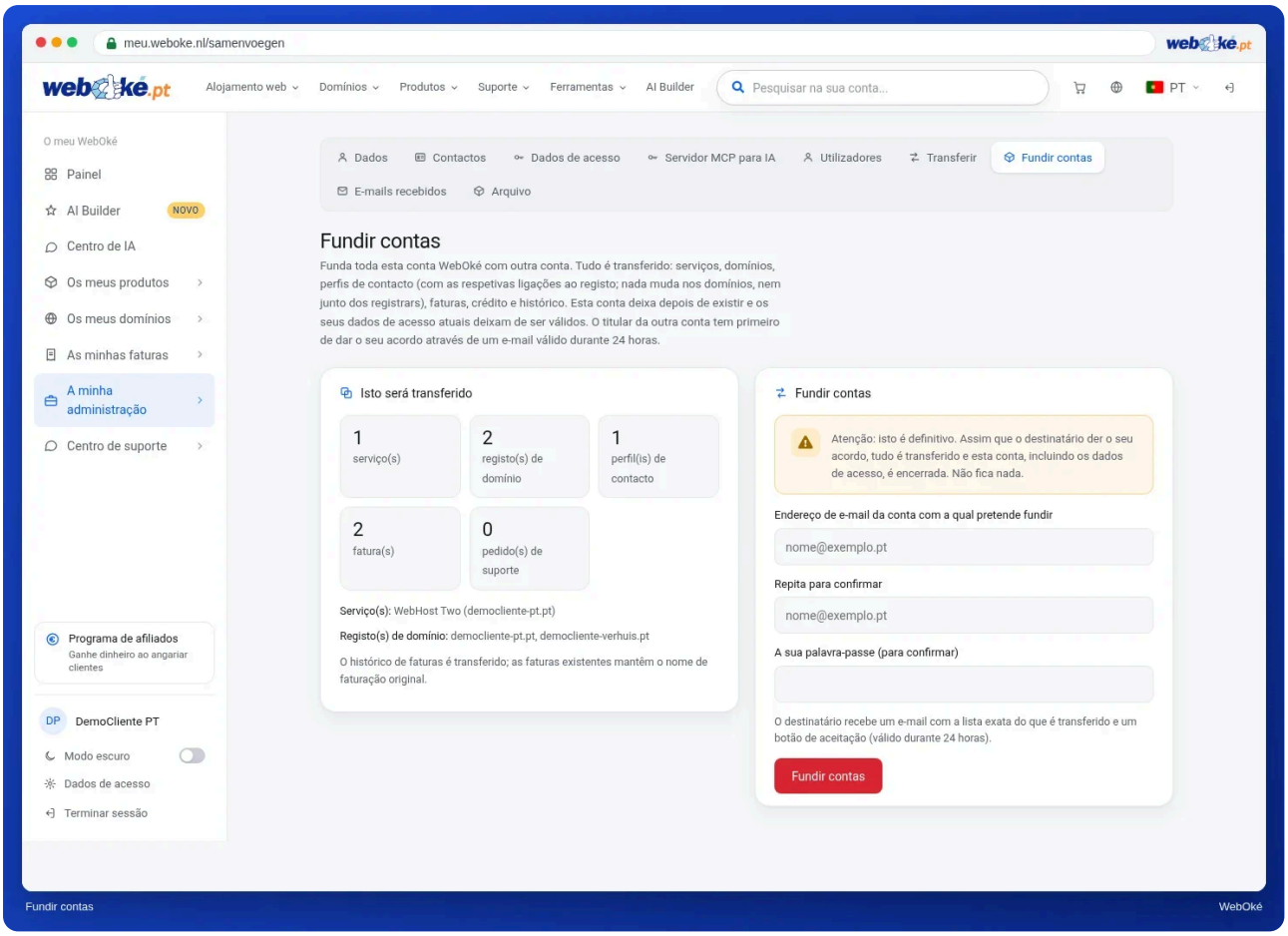
O titular do domínio também muda: o destinatário fica com uma cópia dos dados de contacto atuais, ou utilizamos um contacto dele com exatamente os mesmos dados.

Enquanto o destinatário não tiver aceitado, a transferência aparece no topo das transferências em curso. Se mudar de ideias, clique em **Anular transferência**.

Também pode transferir um pacote ou domínio a partir da página do produto ou da página do domínio. Consulte Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto e Cancelar ou transferir um domínio.

Fundir contas

No separador **Fundir contas**, junta toda a sua conta a outra conta WebOké. À esquerda, vê o que é incluído: serviços, registos de domínio, perfis de contacto, faturas e pedidos de suporte. Tudo é transferido, incluindo o seu saldo e o seu histórico. Os domínios em si não sofrem qualquer alteração, nem junto dos registrars. As faturas existentes mantêm o nome em que foram emitidas.



Fundir contas

1. Introduza o endereço de e-mail da conta com a qual pretende fundir, e repita-o para confirmação.
2. Introduza a sua palavra-passe para confirmar.
3. Clique em **Fundir contas**.

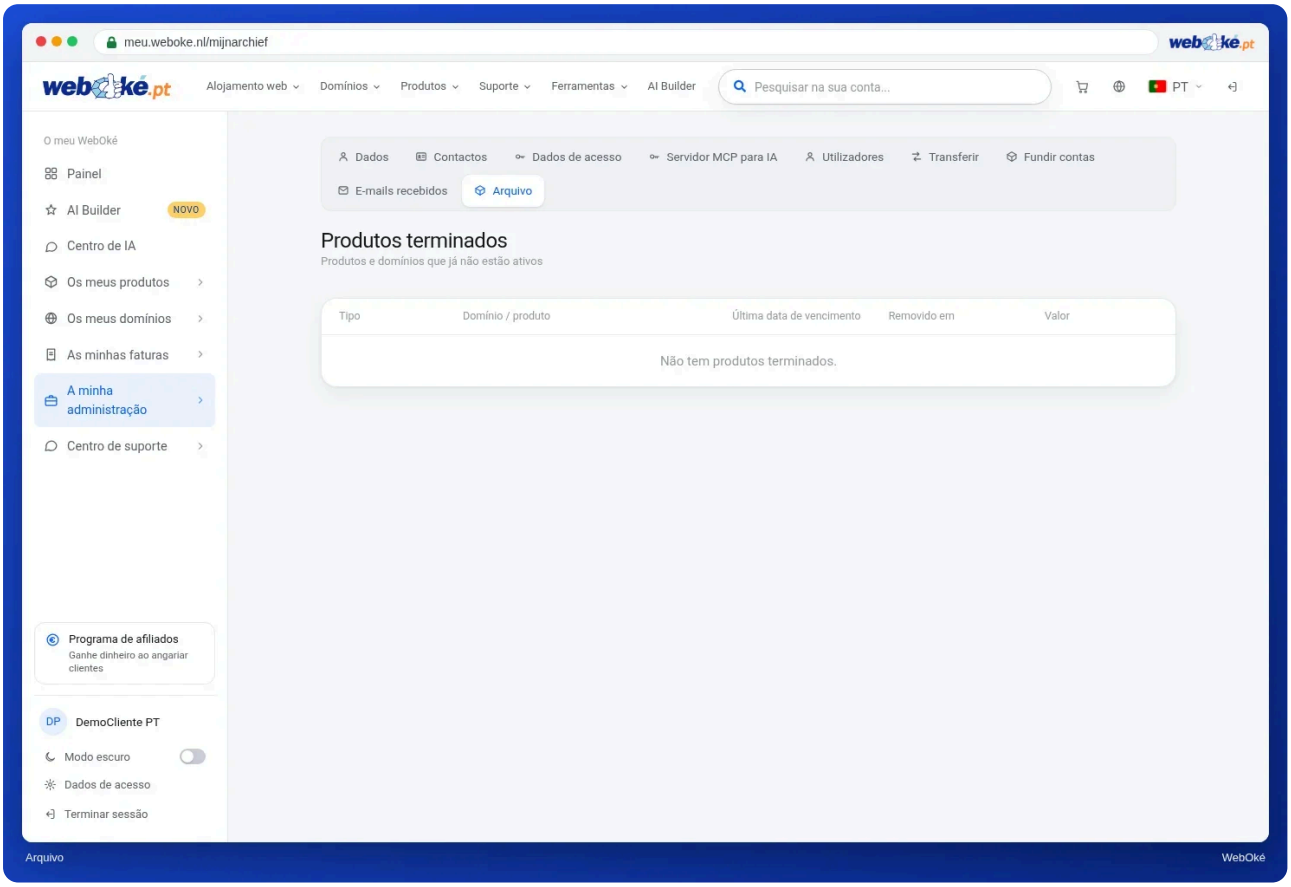
O titular da outra conta recebe um e-mail com a indicação exata do que será transferido e um botão para aceitar, válido durante 24 horas. Depois da sua aprovação, procedemos à transferência de tudo.

Atenção: a fusão é definitiva. Após a aprovação, a conta em que está atualmente autenticado é eliminada, incluindo os seus dados de início de sessão. Não fica nada por transferir. Depois disso, inicie sessão na outra conta.

Dica: pretende apenas que outra pessoa possa consultar ou ajudar na sua conta? Nesse caso, não precisa de transferir nada. Convide-a como utilizador, consulte Convidar utilizadores e atribuir permissões.

11.6 O arquivo

No arquivo encontra os seus produtos e domínios que já não estão ativos. Pense, por exemplo, num pacote que cancelou ou num domínio que transferiu para outro lado. Vá a **A minha administração** e escolha o separador **Arquivo**. É o último separador; se não o vir, deslize a barra de separadores para o lado.



O arquivo

Em cada linha vê:

- **Tipo**: que tipo de serviço era.
- **Domínio / produto**: o nome.
- **Última data de vencimento**: até quando o serviço esteve ativo.
- **Removido em**: quando terminámos o serviço.
- **Valor**: o que pagava pelo serviço.

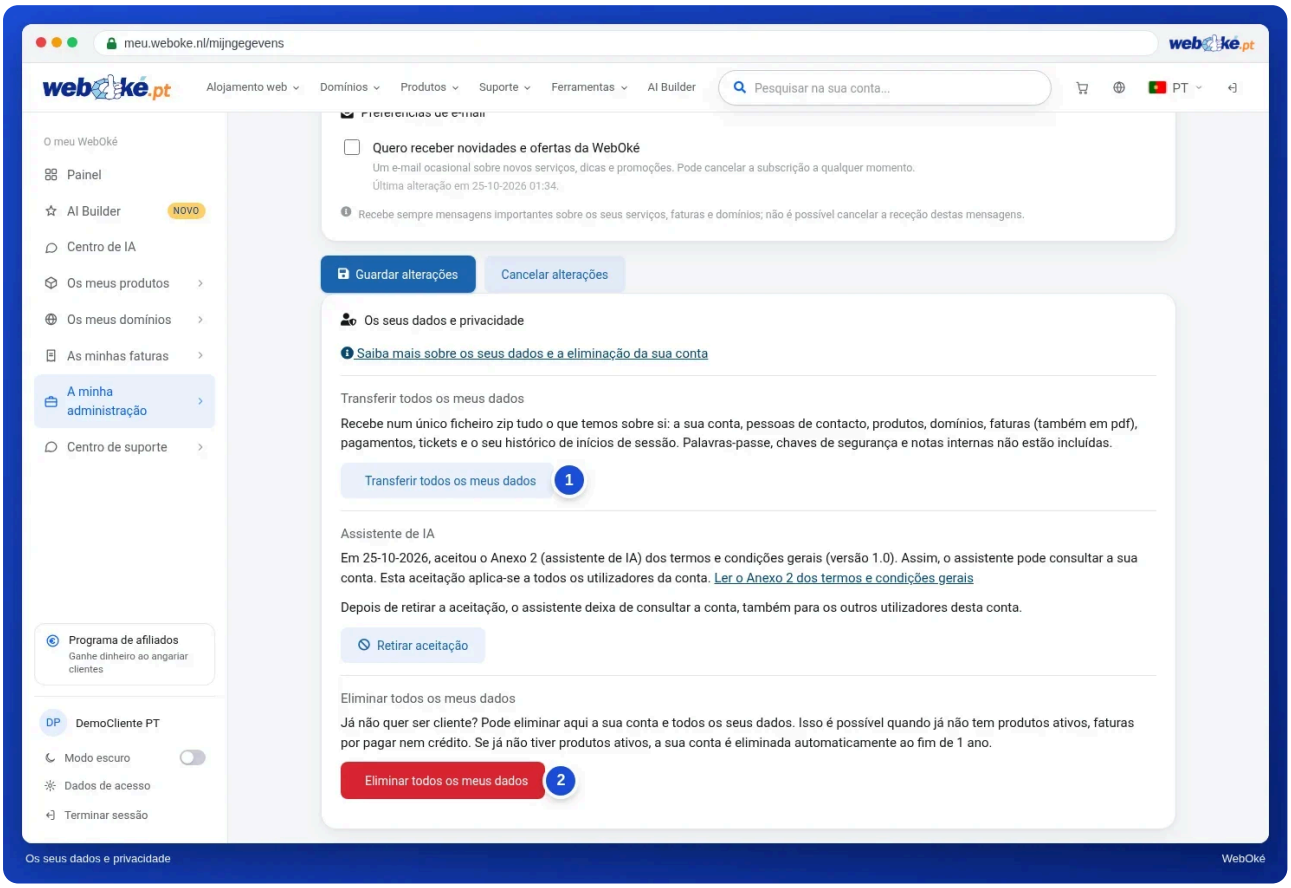
Em cada linha pode abrir os detalhes, como a data da encomenda, os valores e o número da fatura. O arquivo serve apenas para consulta: não pode alterar nada nele.

Se ainda nunca cancelou nada, aparece a indicação de que não tem produtos terminados.

Dica: as faturas de produtos terminados continuam simplesmente disponíveis em Ver e transferir as suas faturas. Quer voltar a ter um domínio antigo? Procure-o novamente no site. Se ainda estiver livre, pode voltar a encomendá-lo.

11.7 Privacidade: transferir ou eliminar os seus dados

Tem direito a consultar os seus dados e pode solicitar a sua eliminação. Ambas as opções são geridas por si, sem necessidade de ticket. Aceda a **A minha administração**, separador **Dados**, e desça até ao bloco **Os seus dados e privacidade**, no final da página. Apenas o proprietário da conta vê este bloco.



Os seus dados e privacidade

Transferir todos os meus dados

Clique em **Transferir todos os meus dados** (1). Recebe um único ficheiro zip com tudo o que temos sobre si:

- um ficheiro com todos os seus dados: a sua conta, acessos, pessoas de contacto, produtos, domínios, faturas, pagamentos, crédito, encomendas, tickets, e-mails enviados, histórico de início de sessão e consentimentos, bem como as suas conversas de IA, sites do AI Builder e acesso MCP;
- uma pasta com todas as suas faturas em pdf.

Palavras-passe, chaves de segurança, códigos de transferência e notas internas não são incluídos propositadamente. Pode criar uma nova transferência a cada poucos minutos.

Pode saber mais sobre os seus dados através da ligação **Saiba mais sobre os seus dados e a eliminação da sua conta**, no topo do bloco.

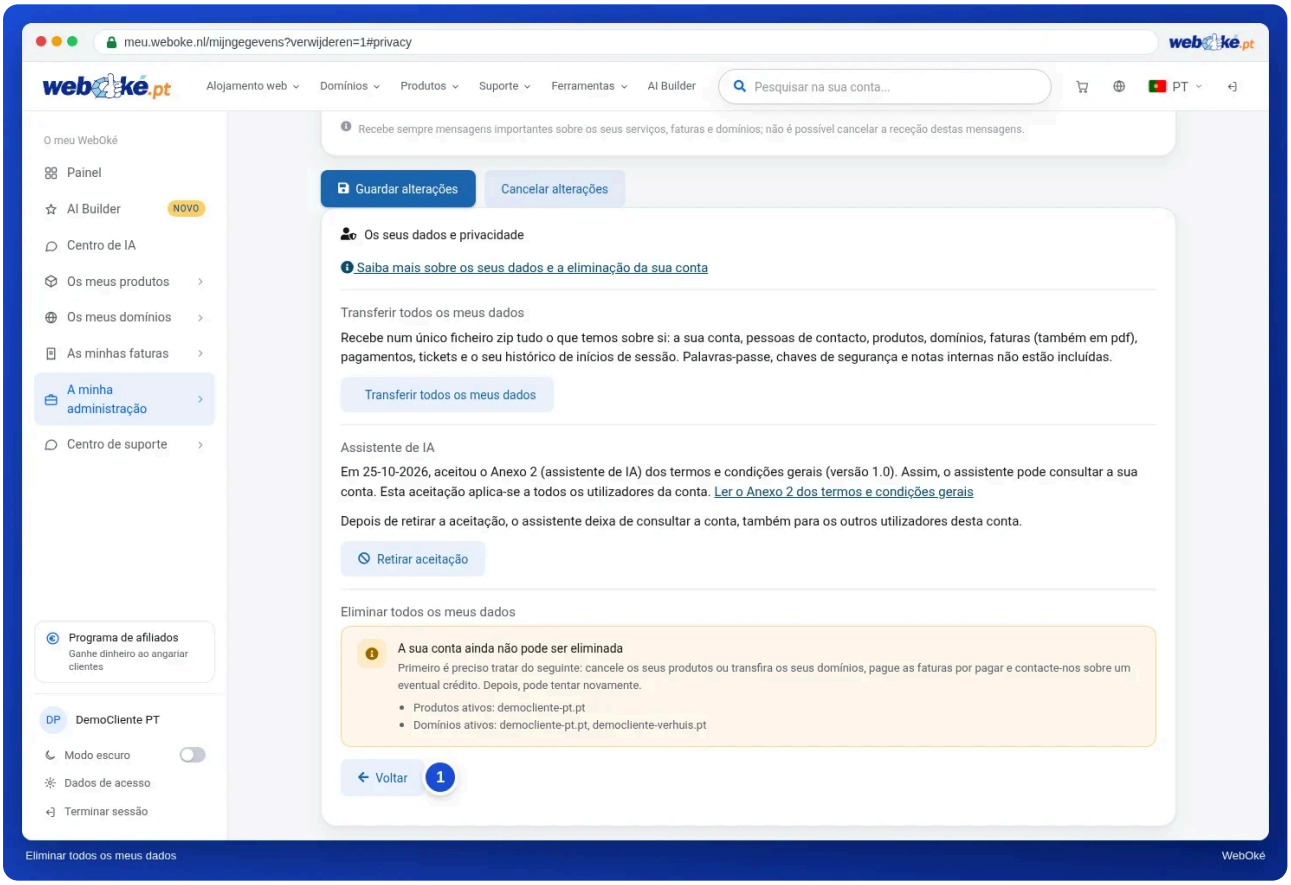
O seu consentimento para o assistente de IA

No mesmo bloco é indicado se deu autorização ao assistente de IA para consultar a sua conta. Se o fez, pode retirar essa autorização aqui. Pode saber mais sobre o assistente em O Assistente de IA: o que pode fazer por si?.

Eliminar todos os meus dados

Já não quer ser cliente? Pode eliminar a sua conta e todos os seus dados através de **Eliminar todos os meus dados** (2). Isto só é possível se já não tiver produtos ativos, faturas por pagar nem crédito.

Se ainda tiver algo em curso, após clicar verá um resumo do que precisa de ser resolvido primeiro, como os seus produtos e domínios ativos. Cancele-os primeiro ou transfira os seus domínios, pague as faturas em aberto e contacte-nos relativamente a algum crédito existente. Com **Voltar** (1) regressa ao ecrã anterior.



Primeiro concluir antes de poder eliminar

Se a sua conta já puder ser eliminada, verá primeiro um aviso com o que vai acontecer:

- Depois disso, já não poderá iniciar sessão. Os outros utilizadores perdem o acesso a esta conta.
- Todos os seus dados são eliminados: a sua conta, pessoas de contacto, tickets, e-mails, encomendas e acessos.
- As suas faturas são guardadas à parte, porque a lei assim o exige. Nos primeiros 7 anos com o seu nome e morada, depois sem eles.

Para confirmar, introduza a sua palavra-passe e escreva a palavra apresentada no ecrã. De seguida, clique em **Eliminar definitivamente**. Se tiver dúvidas, clique em **Cancelar**.

Atenção: a eliminação não pode ser anulada. Transfira primeiro os seus dados se quiser guardar alguma coisa.

Dica: se já não tiver produtos ativos, a sua conta é eliminada automaticamente ao fim de 1 ano.

12

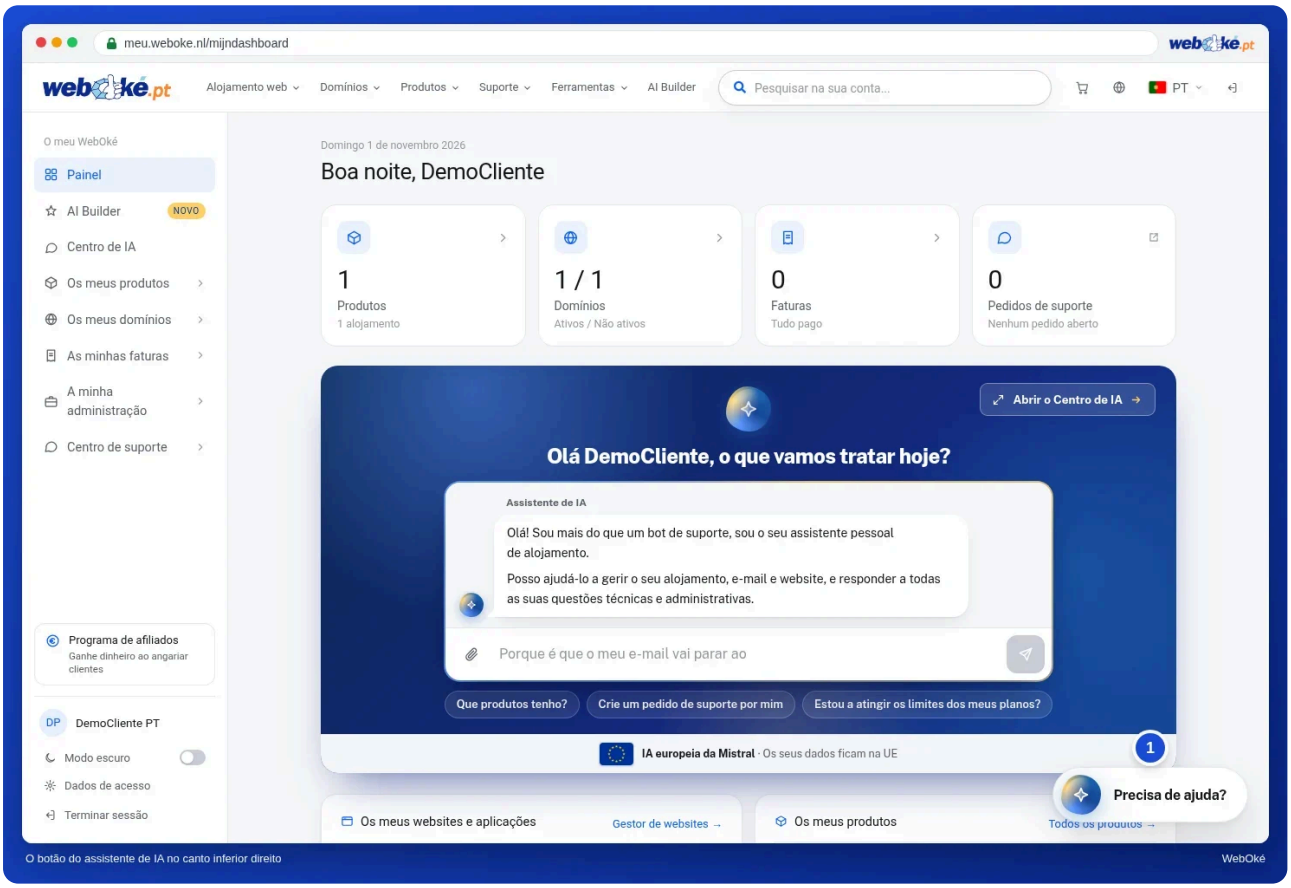
IA no WebOké

12.1 O Assistente de IA: o que pode fazer por si?

O Assistente de IA é o seu assistente pessoal de alojamento. Conhece os seus produtos, domínios e faturas. Responde a perguntas, investiga assuntos por si e propõe ações. Só executa algo depois de você dar autorização. Está disponível dia e noite, no seu próprio idioma.

Onde encontra o assistente?

No canto inferior direito de cada página encontra o botão **Precisa de ajuda?** (1). Este está presente no site e no O meu WebOké. No painel principal, o assistente também aparece em destaque, com algumas perguntas que pode fazer com um único clique. E no menu à esquerda encontra o **Centro de IA**, com todas as suas conversas. Consulte O Centro de IA e as suas conversas.

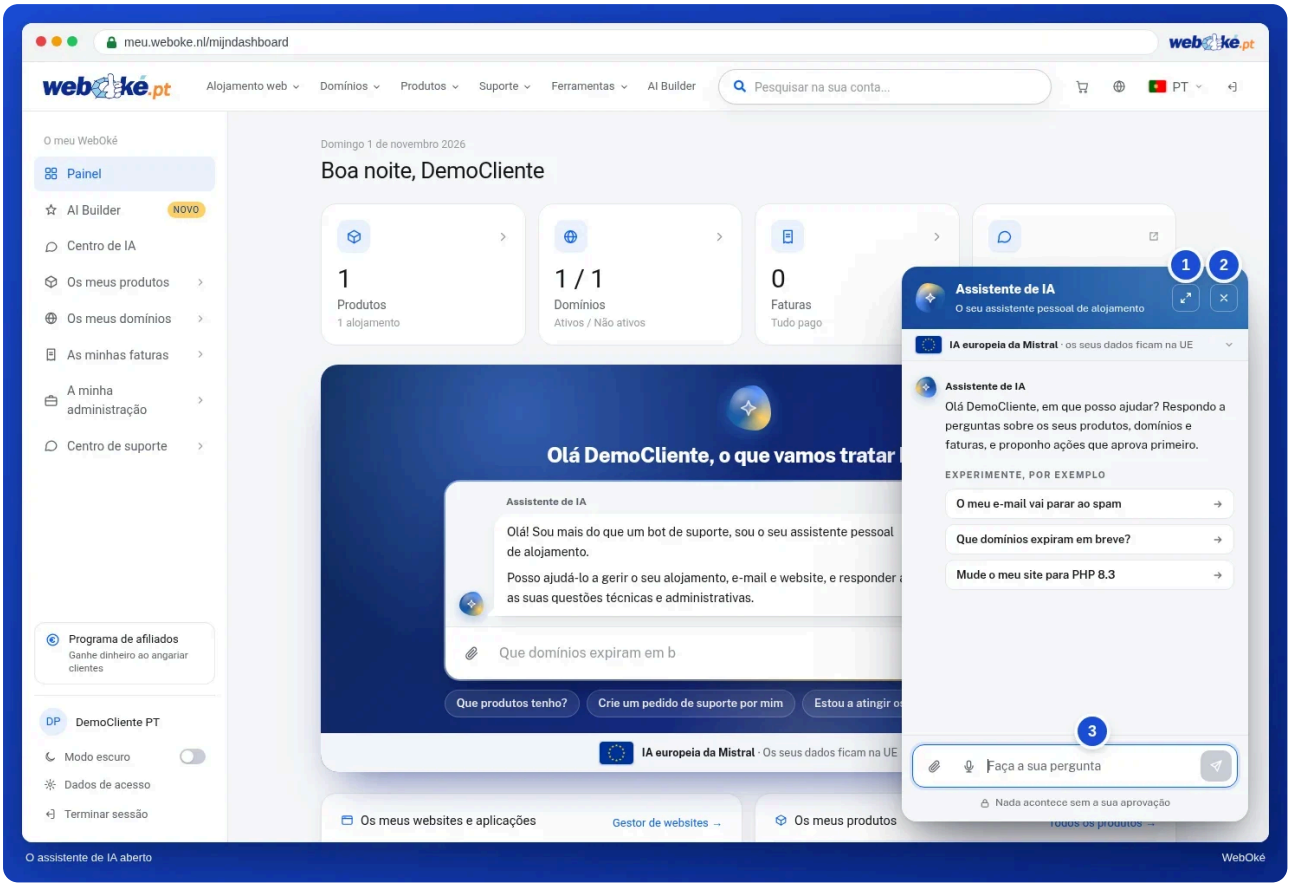


O botão Precisa de ajuda? abre o Assistente de IA

Fazer uma pergunta

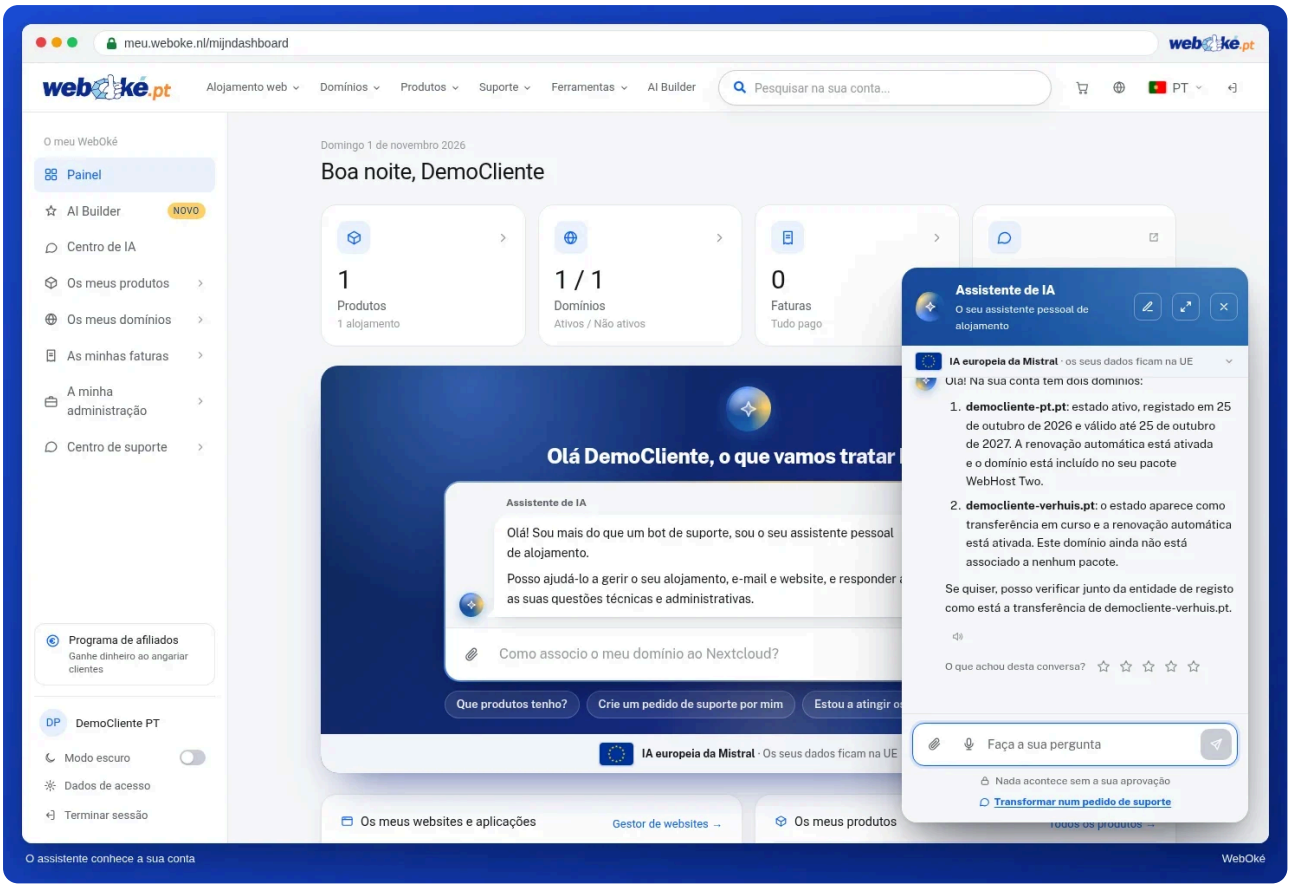
1. Clique em **Precisa de ajuda?**. A janela **Assistente de IA** abre-se.
2. Clique num dos exemplos em **Experimente, por exemplo**, ou escreva a sua própria pergunta no campo **Faça a sua pergunta** (3).
3. Prima `Enter` ou clique na seta. Com o clipe pode enviar um anexo, como uma captura de ecrã de uma mensagem de erro.

Com o botão das duas setas (1) amplia a janela. Com o x (2) fecha-a. A sua conversa fica guardada: pode voltar a encontrá-la no Centro de IA.



O Assistente de IA aberto

O assistente consulta a sua conta e dá uma resposta sobre a sua situação específica, não uma resposta genérica. Se perguntar, por exemplo, *Quais são os meus domínios?*, verá os seus próprios domínios, com a data de validade e se renovam automaticamente.



O assistente conhece a sua conta

O que pode perguntar?

- Perguntas sobre a sua conta: que produtos tem, que domínios vão expirar em breve, o que consta da sua última fatura.
- Ajuda com um problema: *O meu e-mail vai parar ao spam*. O assistente investiga o que se passa e explica o que pode fazer.
- Pedir para tratar de algo: *Mude o meu site para PHP 8.3* ou adicionar um registo DNS. Nesse caso, o assistente propõe uma ação (ver abaixo).
- Explicações sobre uma funcionalidade do WebOké ou do O meu WebOké, com uma ligação para a página correta ou para o artigo da base de conhecimento.

Aprovar uma ação

Se o assistente quiser alterar algo por si, verá primeiro um cartão com a ação proposta. Em **O que isto significa para si** encontra o que vai acontecer. Pode escolher:

- **Aprovar e executar**: a ação é executada e verá o resultado.
- **Recusar**: não acontece nada.

Uma proposta é válida durante 10 minutos. Depois disso, expira e nada é alterado. Assim, nunca acontece nada com base em dados desatualizados. Com **Pedir novamente** pede ao assistente que faça uma nova proposta.

Dica: o assistente não consegue resolver a sua questão? Clique, por baixo da janela, em **Transformar num pedido de suporte**. O assistente resume num ticket a sua pergunta e o que já foi investigado. Primeiro lê o ticket; só depois de o aprovar é que ele segue para a nossa equipa de suporte. Pode ler mais sobre tickets em Abrir um pedido de suporte.

Autorização única

Da primeira vez que o assistente quiser consultar a sua conta, pede-lhe autorização. Pode ler sobre isso em O Centro de IA e as suas conversas. Sem essa autorização, apenas dá respostas genéricas.

Atenção: o assistente é uma ferramenta de apoio. Verifique as respostas importantes, especialmente quando estão relacionadas com dinheiro ou com os seus dados. Por baixo da resposta, pode usar as estrelas em **O que achou desta conversa?** para nos dizer se o ajudámos.

12.2 O Centro de IA e as suas conversas

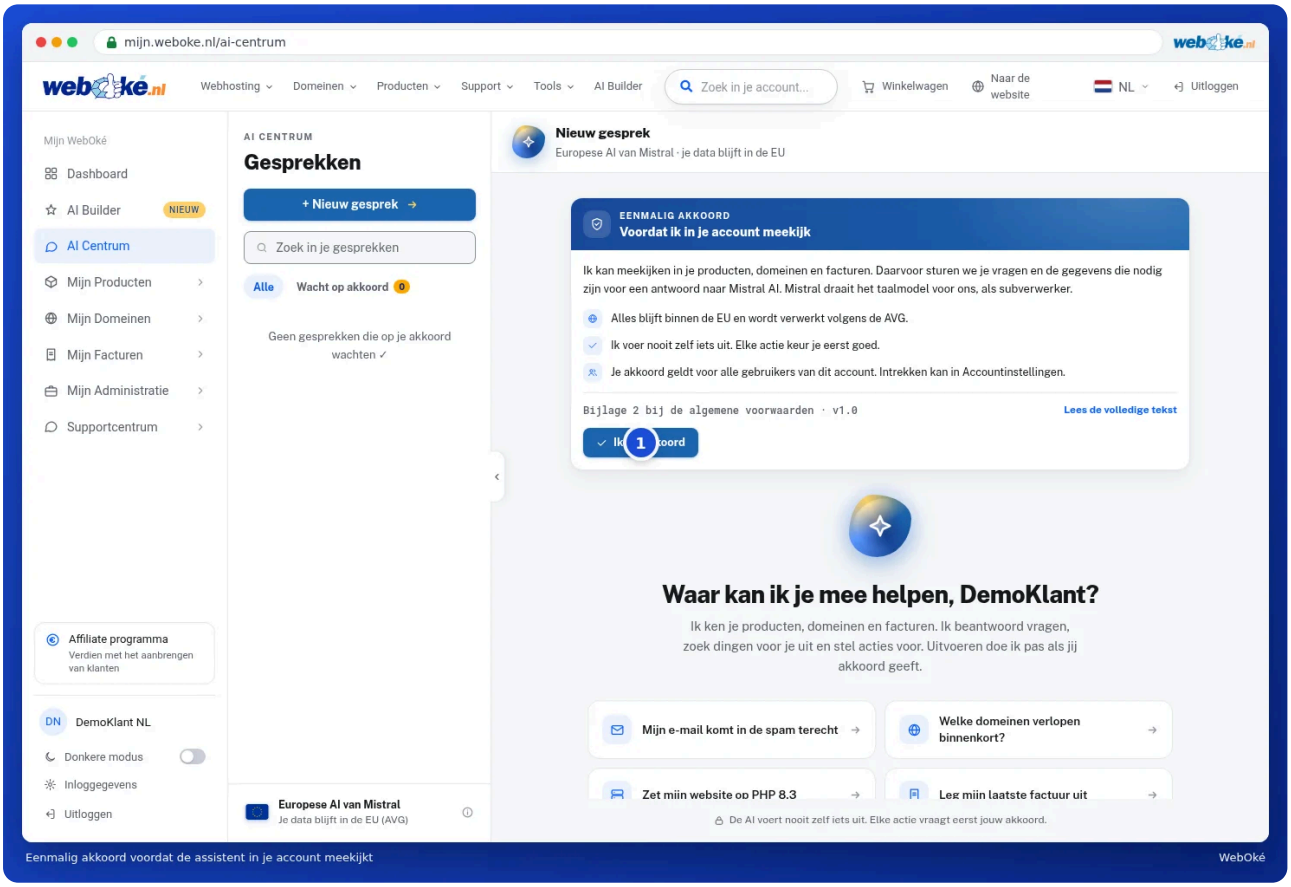
No Centro de IA conversa com o assistente de IA num ecrã grande e encontra todas as suas conversas anteriores. São as mesmas conversas que surgem na janela no canto inferior direito: se iniciar uma conversa ali, esta também aparece aqui.

Dar aceitação uma única vez

Na primeira vez, vê o cartão **Antes de consultar a sua conta**. Nele encontra o que o assistente faz:

- Para responder à sua pergunta, envia a sua pergunta e os dados necessários para o modelo de linguagem. Tudo permanece na UE e é tratado de acordo com o RGPD.
- Nunca executa nada por conta própria. Cada ação é primeiro aprovada por você.
- A sua aceitação aplica-se a todos os utilizadores da sua conta.

Com **Ler o texto completo** pode ler os termos e condições (anexo 2 às condições gerais). Clique em **Concordo** (1) para permitir que o assistente consulte a sua conta. Apenas o titular da conta pode dar a sua aceitação.



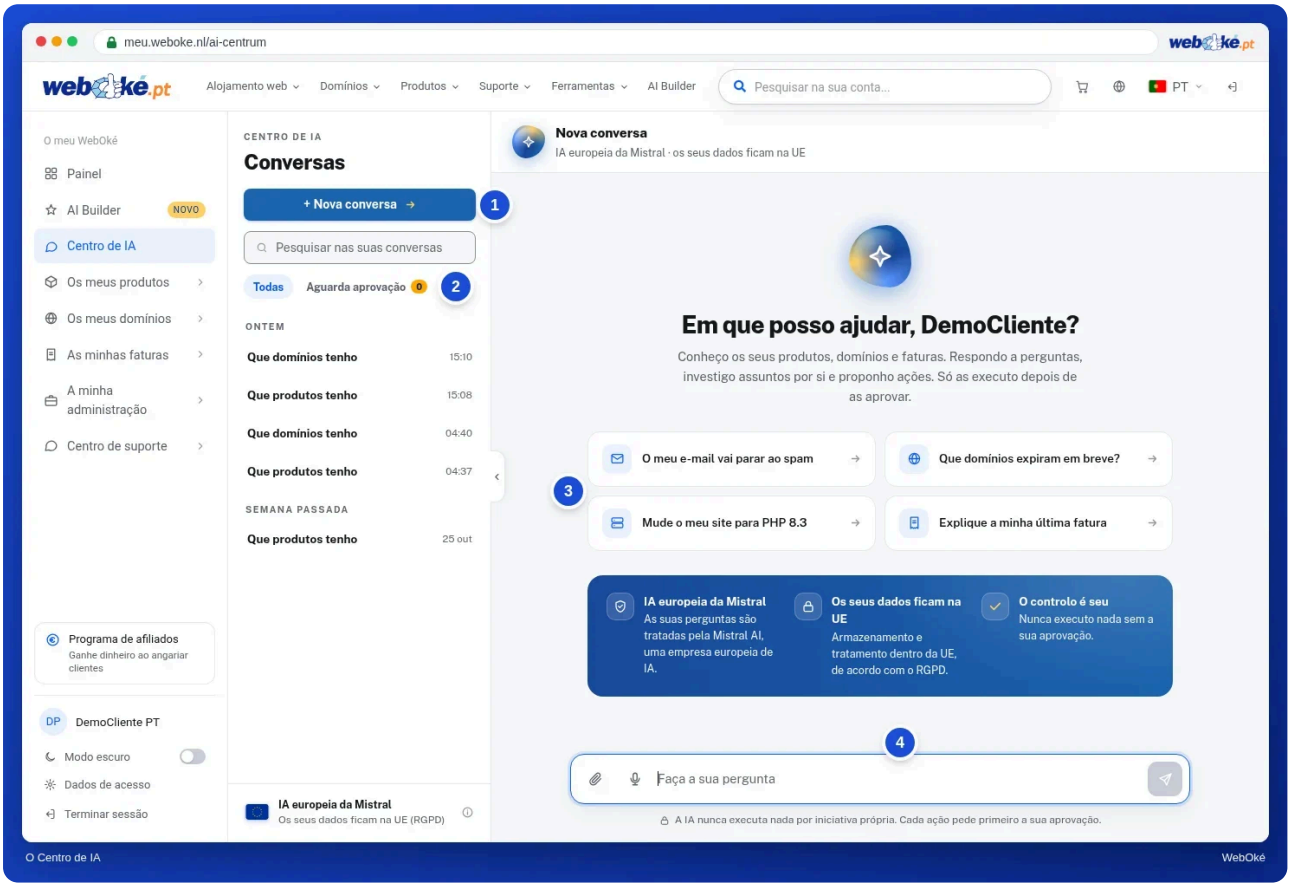
Aceitação única antes de o assistente consultar a sua conta

Dica: quer retirar a sua aceitação? Vá a **A minha administração**, **Dados**, e clique em **Retirar aceitação** em **Os seus dados e privacidade**. Depois disso, o assistente deixa de consultar a sua conta, também para os outros utilizadores da sua conta. Consulte também Privacidade: transferir ou eliminar os seus dados.

O Centro de IA

Clique em **Centro de IA** no menu à esquerda.

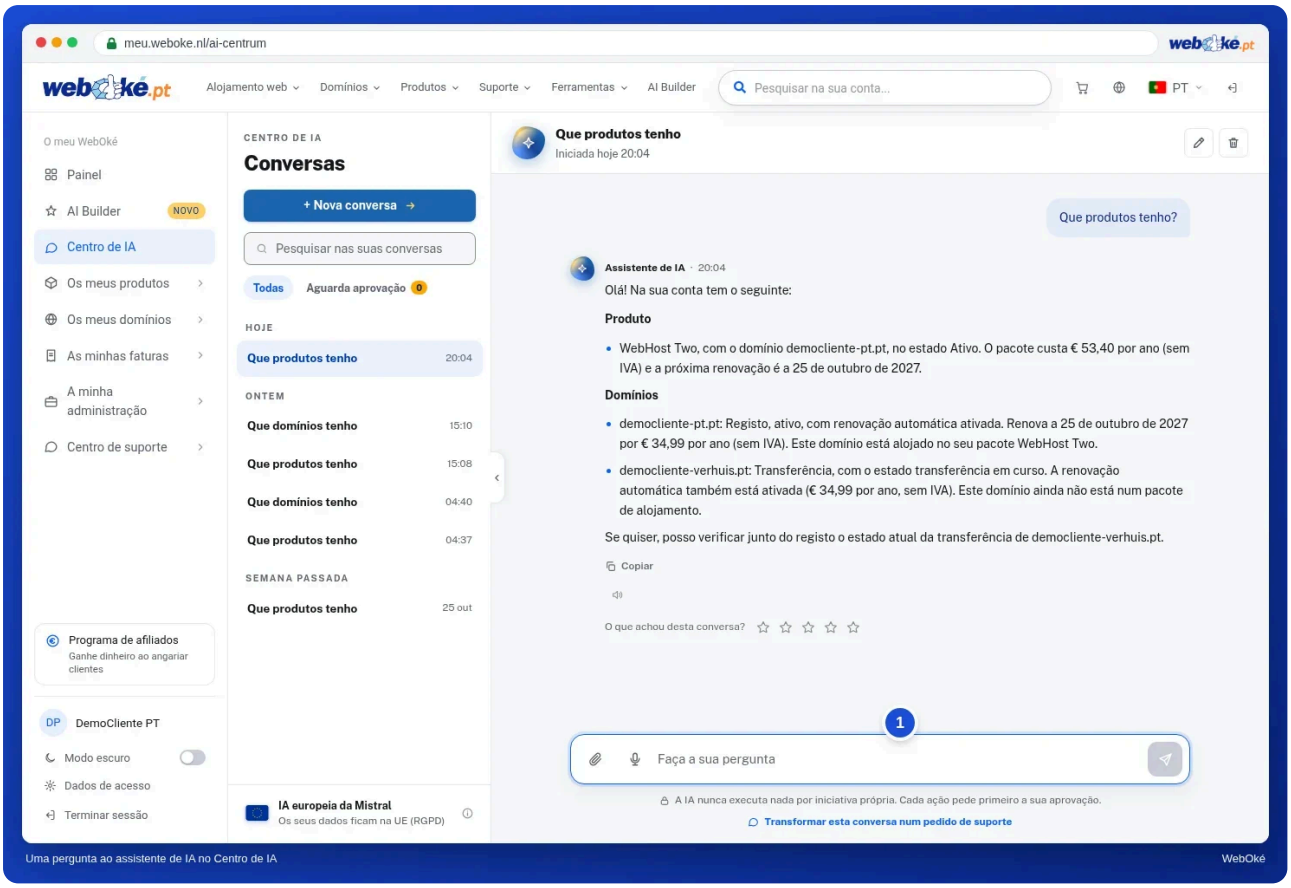
- Com **+ Nova conversa** (1) começa de novo.
- Com **Pesquisar nas suas conversas** encontra uma conversa anterior.
- **Aguarda aprovação** (2) mostra as conversas em que uma ação aguarda a sua aprovação. O número ao lado indica quantas. Com **Todos** volta a ver tudo.
- Numa nova conversa, surgem perguntas de exemplo (3). Clique nelas para as colocar.
- Na parte inferior, escreve a sua pergunta no campo **Faça a sua pergunta** (4).



O Centro de IA

Ter uma conversa e encontrá-la novamente

Escreva a sua pergunta no campo (1) e prima `Enter`. A conversa recebe automaticamente um título e surge à esquerda na lista, agrupada por dia. Debaixo de cada resposta encontra **Copiar**, para poder colar a resposta noutro local.



Uma pergunta ao assistente de IA no Centro de IA

No canto superior direito de uma conversa encontram-se dois botões. Com o lápis, altera o nome da conversa, com o caixote do lixo, elimina-a. Na parte inferior encontra **Criar um pedido de suporte a partir desta conversa**: o assistente redige então um pedido que você revê primeiro antes de este ser enviado para a nossa equipa de suporte.

O que acontece aos seus dados?

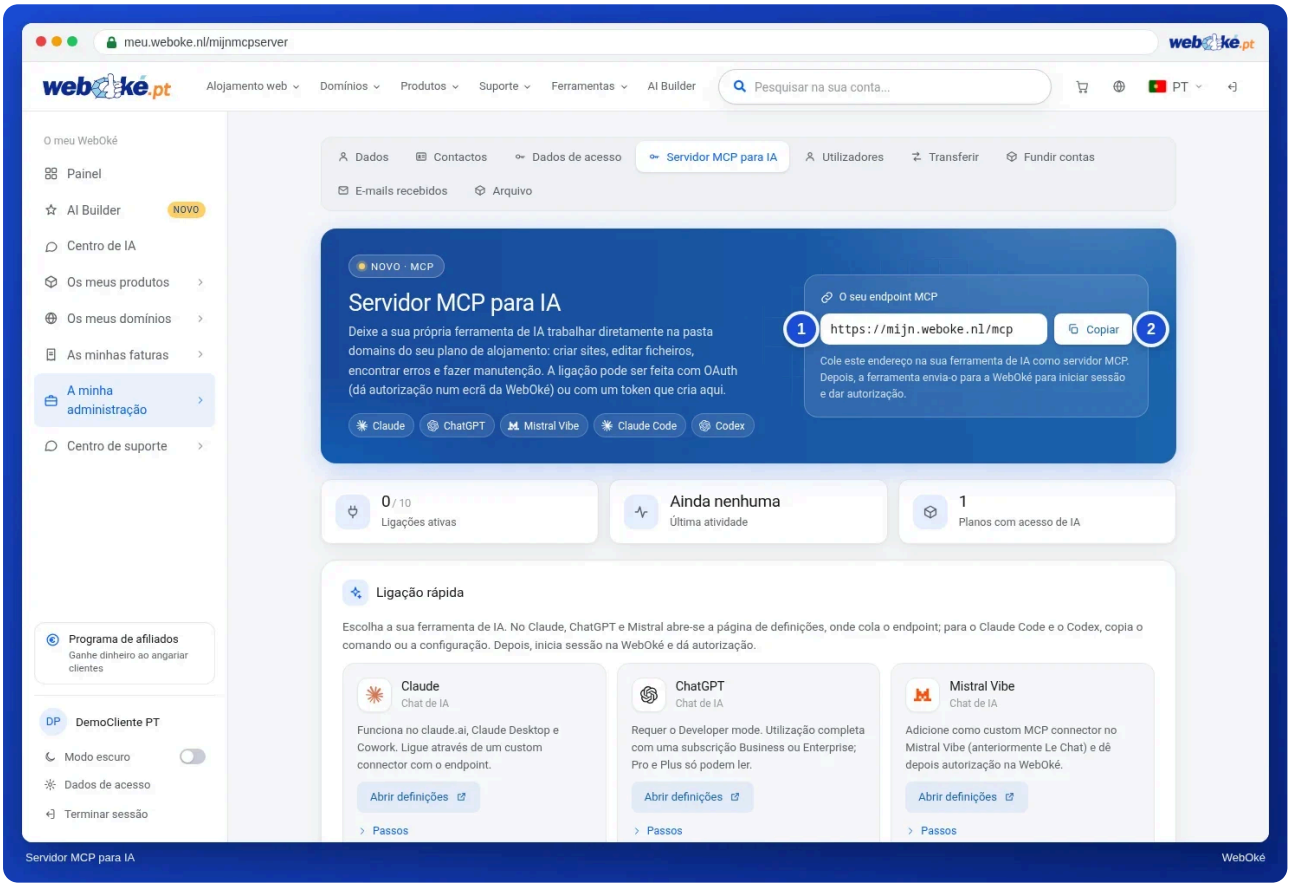
No canto inferior esquerdo do Centro de IA encontra informação sobre o funcionamento do assistente: **IA europeia da Mistral**, **Os seus dados ficam na UE (RGPD)**. Clique no ícone **i** ao lado para mais informações. O assistente vê apenas o que pertence à sua conta e nunca executa nada por conta própria.

12.3 Servidor MCP: ligar a sua própria IA ao seu plano

Já trabalha com uma ferramenta de IA, como Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code ou Codex? Então pode ligá-la diretamente ao seu plano de alojamento. A sua ferramenta de IA pode então trabalhar na pasta domains do seu plano: construir sites, editar ficheiros, detetar erros e fazer manutenção. Isto funciona através do MCP, um padrão que permite às ferramentas de IA trabalhar em segurança com outros serviços.

Onde encontra o servidor MCP?

Vá a **A minha administração** e clique no separador **Servidor MCP para IA**. No canto superior direito encontra **O seu endpoint MCP** (1): o endereço que introduz na sua ferramenta de IA. Com **Copiar** (2) coloca-o na área de transferência.



Servidor MCP para IA

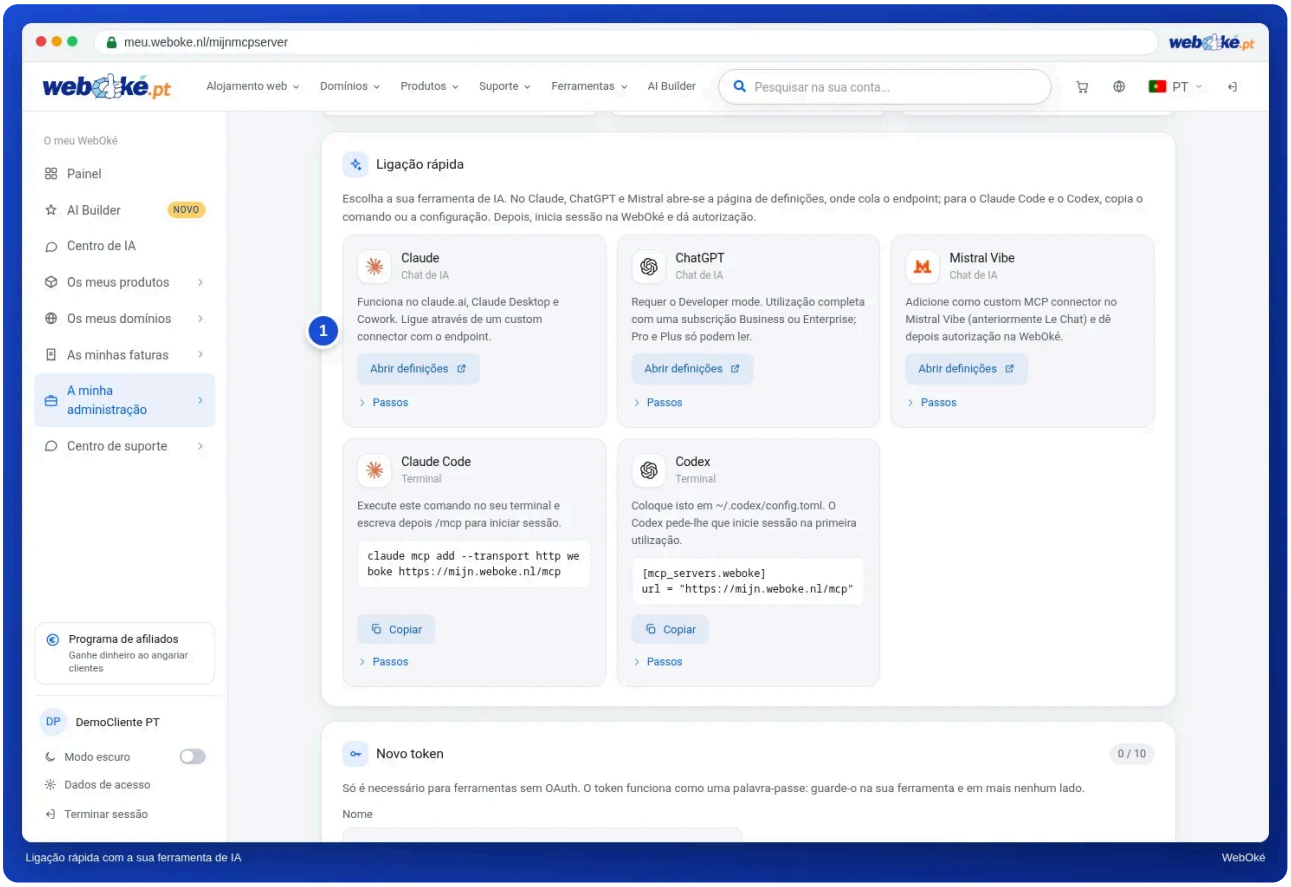
Abaixo do endpoint encontra três contadores: **Ligações ativas** (máximo de 10), **Última atividade** e **Planos com acesso de IA**.

Ligação rápida (recomendado)

A forma mais fácil é ligar com autorização através de um ecrã do WebOké (OAuth). Assim não precisa de guardar nenhum token.

1. Escolha em **Ligação rápida** a sua ferramenta de IA (1).

2. Em **Claude**, **ChatGPT** e **Mistral Vibe** clica em **Abrir definições**. A página de definições da sua ferramenta abre; cole aí o endpoint como novo conector. Em **Passos** encontra, por ferramenta, exatamente o que fazer.
3. Em **Claude Code** e **Codex** copia o comando ou a configuração com **Copiar** e coloca-o no seu terminal ou ficheiro de configuração.
4. A sua ferramenta de IA envia-o depois para o WebOké. Inicie sessão e dê a sua autorização. Depois disso, a ligação está ativa.



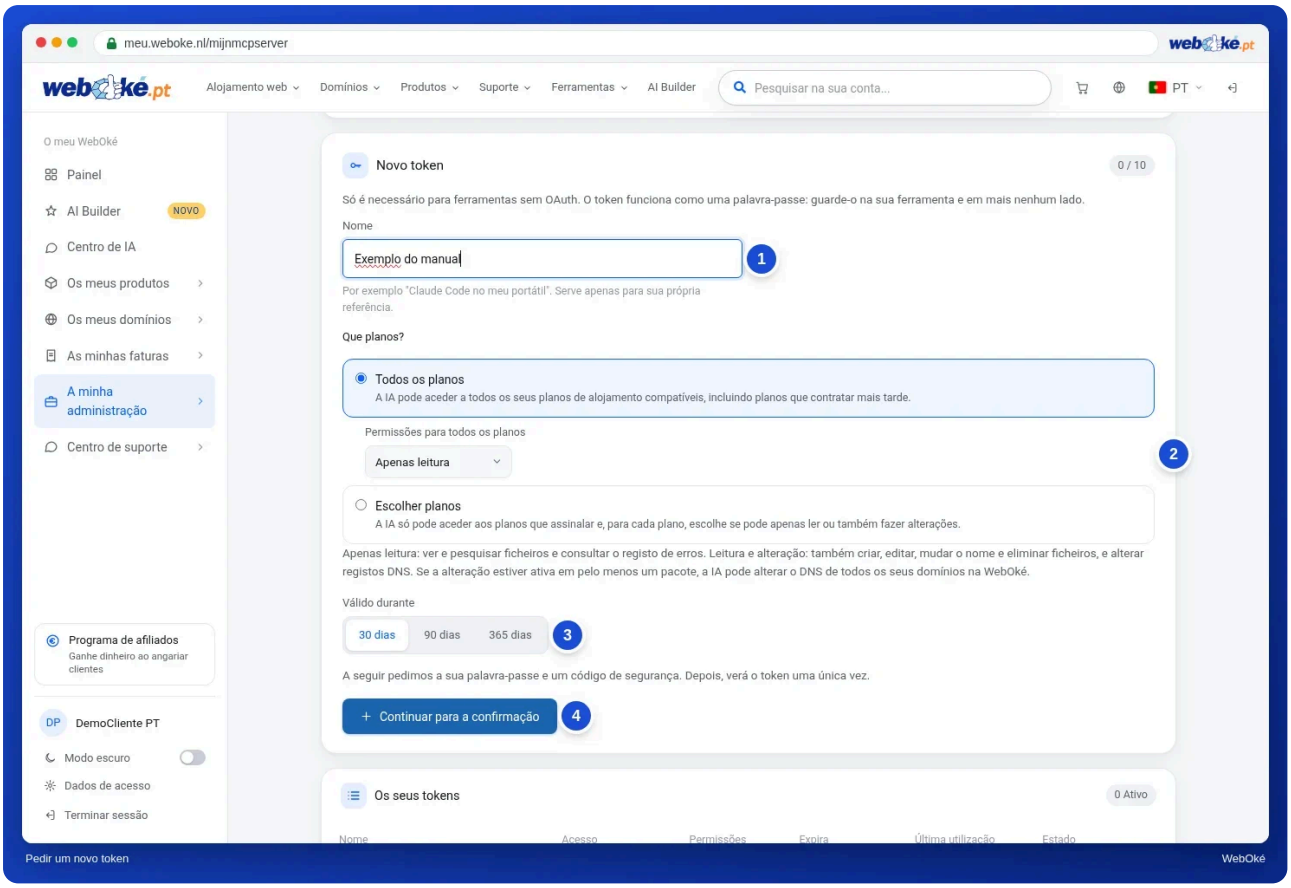
Ligação rápida com a sua ferramenta de IA

Atenção: no ChatGPT precisa do Developer mode. A utilização completa é possível com uma subscrição Business ou Enterprise; com Pro e Plus a IA só pode ler.

Criar um token (apenas para ferramentas sem OAuth)

Se a sua ferramenta não suportar ligação com autorização, crie um token. O token funciona como uma palavra-passe: guarde-o na sua ferramenta e em mais lado nenhum.

1. Em **Novo token**, preencha um **Nome** (1), por exemplo *Claude Code no meu portátil*. Esse nome é apenas para o próprio utilizador.
2. Em **Que planos?** escolha entre **Todos os planos** ou **Escolher planos**, e escolha as permissões (2): **Apenas leitura** ou **Leitura e alteração**.
3. Em **Válido durante**, escolha durante quanto tempo o token funciona (3): 30, 90 ou 365 dias.
4. Clique em **Continuar para a confirmação** (4).



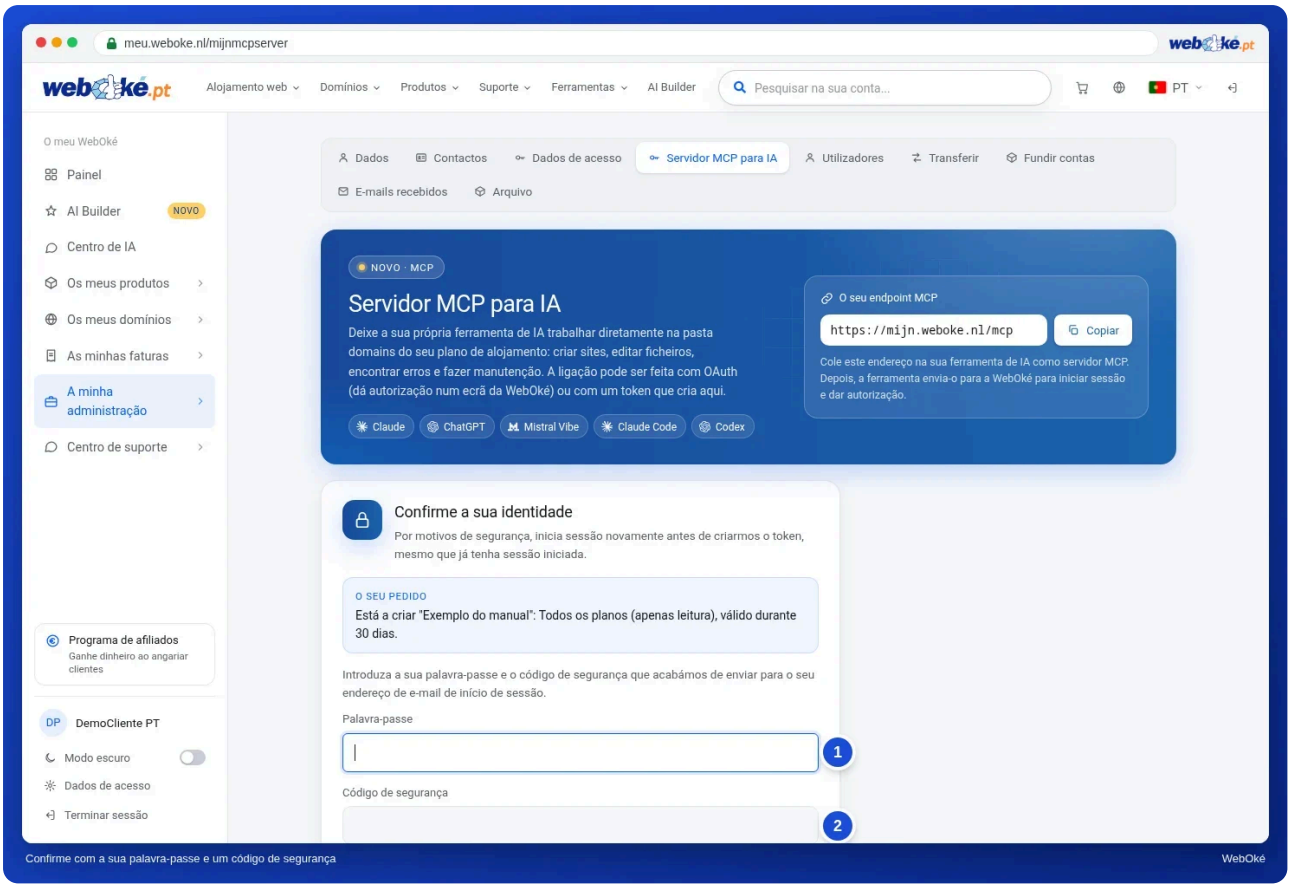
Pedir um novo token

Permissões	O que pode a IA fazer?
Apenas leitura	Ver ficheiros, pesquisar e consultar o registo de erros.
Leitura e alteração	Também criar, editar, renomear e eliminar ficheiros, e alterar registos de DNS.

Atenção: se a alteração estiver ativada em pelo menos um plano, a IA pode alterar o DNS de todos os seus domínios no WebOké. Escolha **Apenas leitura** se quiser apenas que a IA consulte informação.

Confirmar com a sua palavra-passe e um código

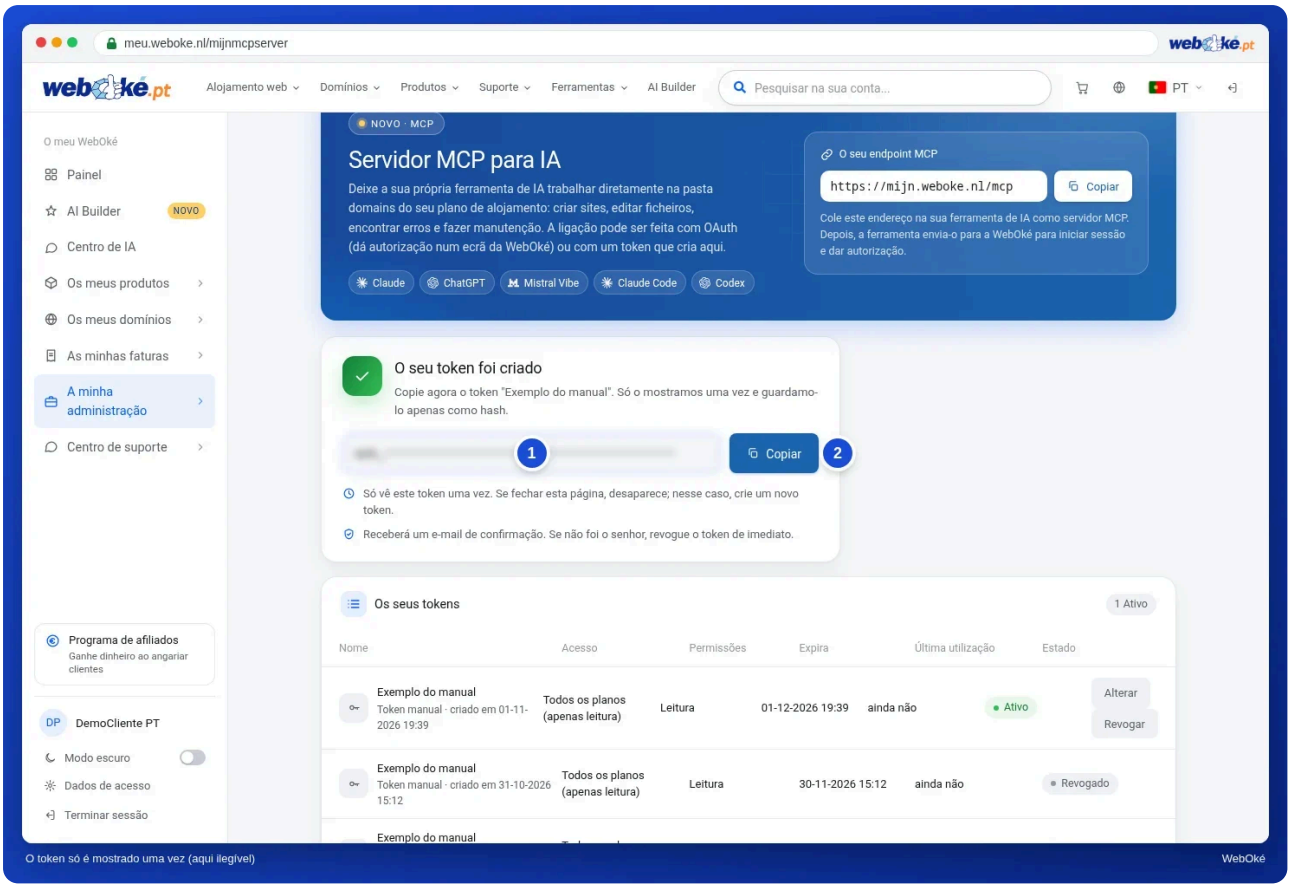
Por motivos de segurança, inicia sessão novamente antes de criarmos o token, mesmo que já tenha sessão iniciada. Em **O seu pedido** vê novamente o que escolheu. Introduza a sua **Palavra-passe** (1) e o **Código de segurança** (2) que enviamos para o seu endereço de e-mail de início de sessão. Se utilizar uma aplicação de autenticação, introduza o código dessa aplicação. Clique em **Criar token**. Não recebeu nenhum código? Clique em **Reenviar o código**.



Confirme com a sua palavra-passe e um código de segurança

Copiar o token

Agora vê **O seu token foi criado**. O token (1) só é apresentado uma vez: copie-o de imediato com **Copiar** (2) e coloque-o na sua ferramenta de IA. Se fechar a página, o token desaparece e terá de criar um novo. Também recebe um e-mail de confirmação.

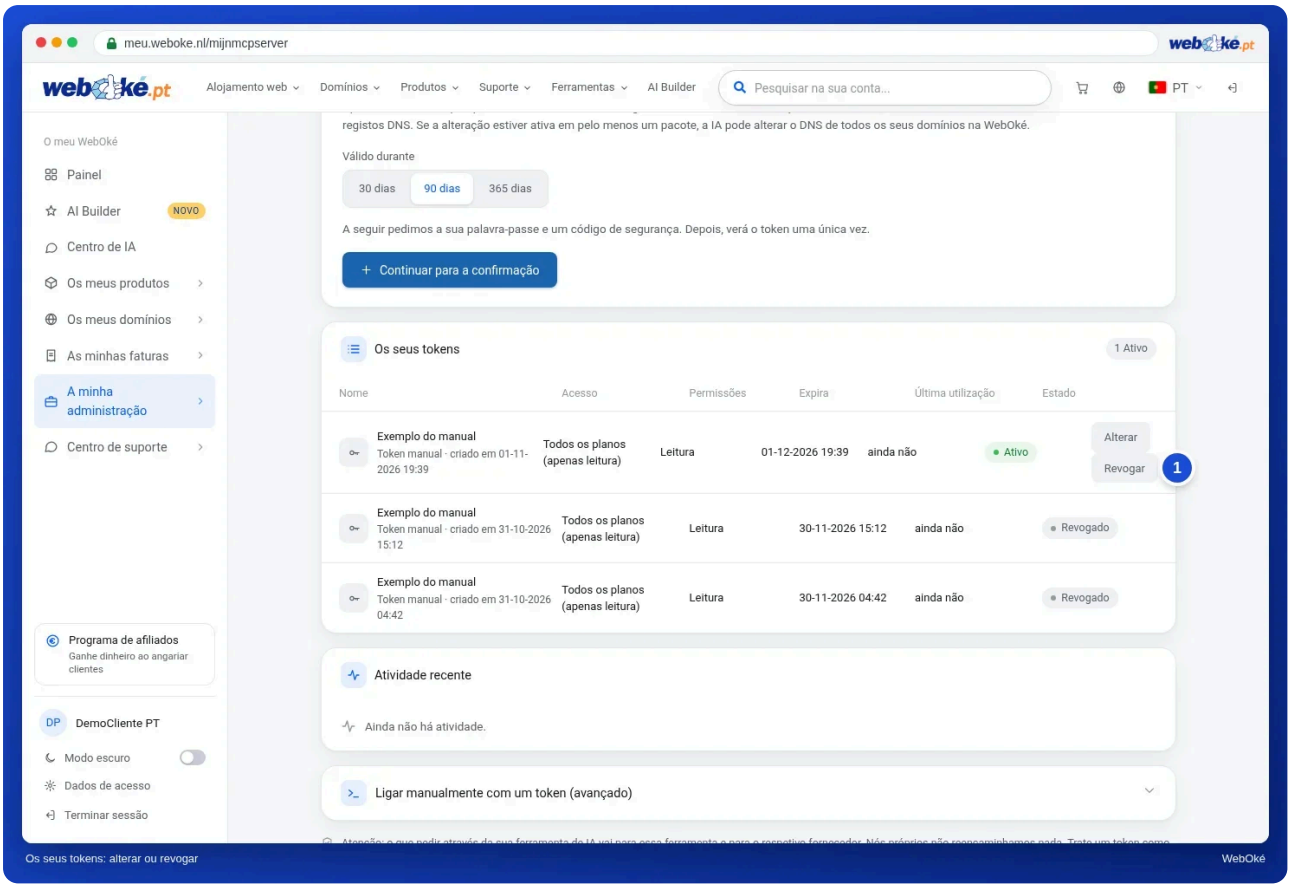


O token só é apresentado uma vez (nesta imagem tornado ilegível)

A forma de colocar o token na sua ferramenta encontra-se no final da página em **Ligar manualmente com um token (avançado)**. Substitua aí TOKEN nos exemplos pelo seu próprio token.

Gerir as suas ligações e tokens

Em **Os seus tokens** encontram-se todas as suas ligações e tokens, com o acesso, as permissões, quando expiram, quando foram usados pela última vez e o estado. Com **Alterar** ajusta os planos ou as permissões. Com **Revogar** (1) desativa imediatamente um token ou ligação: as ferramentas que o utilizam param de imediato. Em **Atividade recente** vê, por token, quando foi usado e que ação realizou.



Os seus tokens: alterar ou revogar

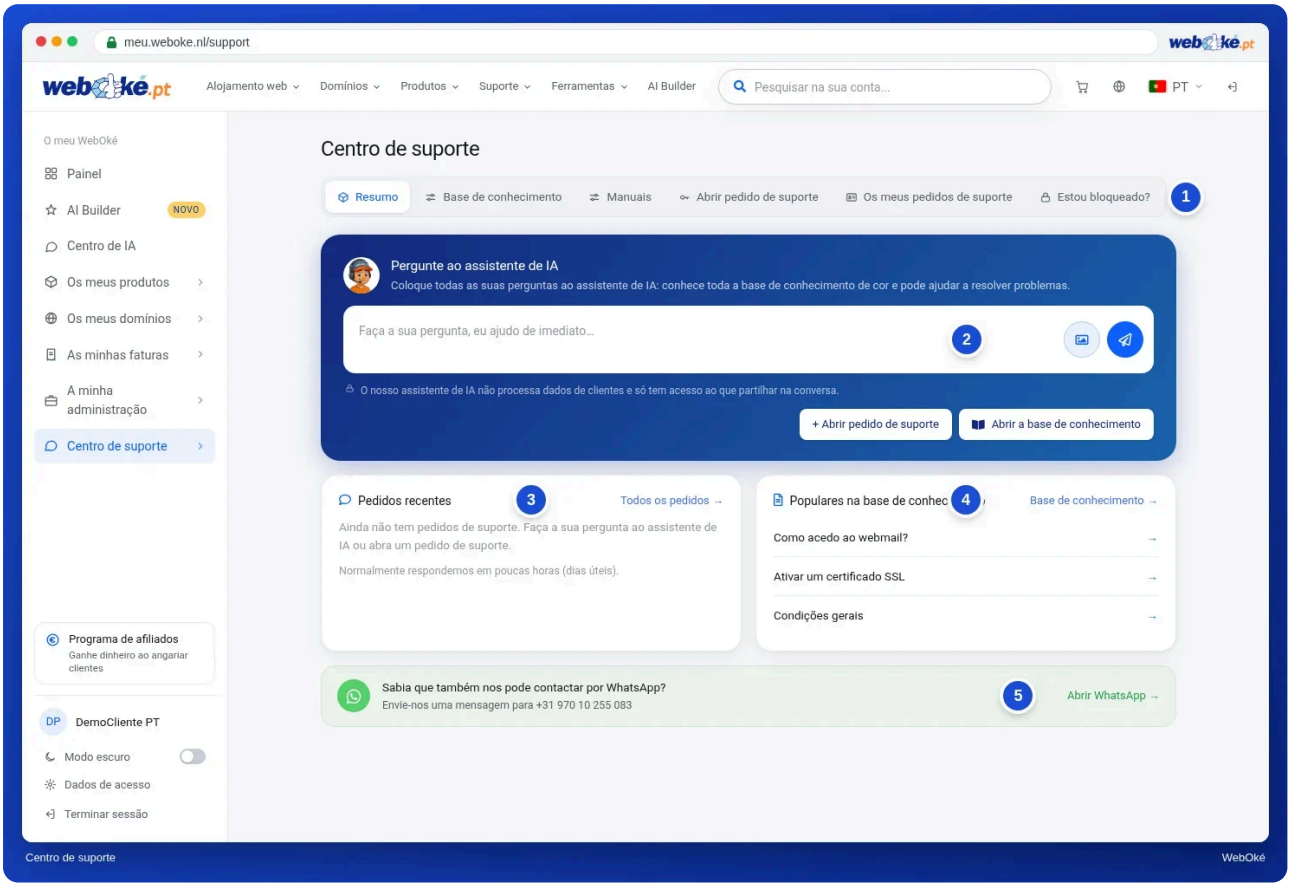
Atenção: o que pedir através da sua ferramenta de IA vai para essa ferramenta e para o respetivo fornecedor. Nós próprios não reencaminhamos nada. Trate um token como uma palavra-passe e revogue-o imediatamente se suspeitar que outra pessoa o tem. Após uma alteração de palavra-passe, os seus tokens deixam de funcionar.

13

Suporte

13.1 O Centro de suporte

Tem uma dúvida ou algo não está a funcionar? No **Centro de suporte** de O meu WebOké encontra toda a ajuda num só lugar: o assistente de IA, a base de conhecimento, os seus pedidos de suporte e a verificação se o seu endereço IP está bloqueado. Pode aceder através de **Centro de suporte** no menu à esquerda.



O Centro de suporte em O meu WebOké

Os separadores

No topo estão os separadores (1). São iguais em todos os ecrãs do Centro de suporte:

- **Resumo**: o ecrã inicial que vê acima.
- **Base de conhecimento**: centenas de artigos com explicações, desde definições de e-mail até DNS.
- **Manuais**: os manuais completos, como este.
- **Abrir um pedido de suporte**: colocar uma questão à nossa equipa de suporte. Consulte Abrir um pedido de suporte.
- **Os meus pedidos de suporte**: todos os seus pedidos e as respostas. Se houver um pedido à espera da sua resposta, aparece um número ao lado. Consulte Acompanhar, responder e fechar os seus pedidos de suporte.
- **Estou bloqueado?**: verificar se a firewall de um dos nossos servidores está a bloquear o seu endereço IP. Consulte Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente.

Primeiro o assistente de IA

O cartão azul no topo é o caminho mais rápido para uma resposta. Escreva a sua pergunta no campo (2) e prima `Enter` ou clique no botão com o aviãozinho de papel. O assistente de IA abre então com a sua pergunta. Com o botão com a imagem, pode enviar uma captura de ecrã, útil em caso de mensagem de erro. O assistente conhece toda a base de conhecimento e também o ajuda a procurar a causa de um problema. Pode ler como funciona em O Assistente de IA: o que pode fazer por si?.

Por baixo do campo estão dois botões: **Abrir um pedido de suporte** e **Abrir a base de conhecimento**.

Pedidos recentes e artigos populares

Em **Pedidos recentes** (3) vê os seus dois últimos pedidos de suporte com o respetivo estado. Com **Todos os pedidos** abre a lista completa. Se ainda não submeteu nenhum pedido de suporte, aqui indica-se que ainda não tem pedidos.

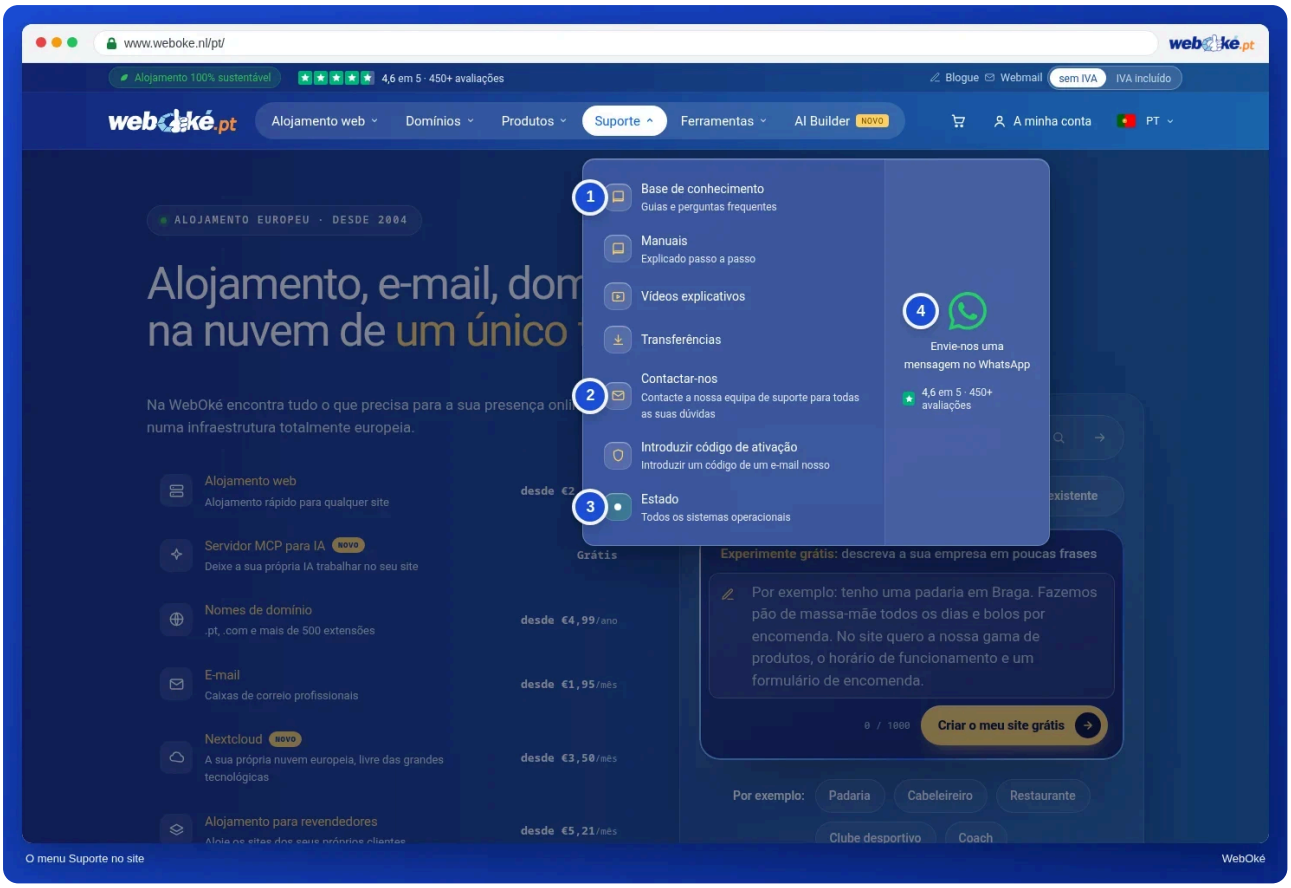
Em **Populares na base de conhecimento** (4) estão os artigos mais lidos. Clique num título para abrir o artigo.

WhatsApp

No fundo está a barra verde sobre o WhatsApp (5). Com **Abrir WhatsApp** inicia uma conversa com o nosso número de suporte. A sua mensagem chega à mesma equipa que recebe os pedidos de suporte.

Suporte no site

Mesmo sem ter sessão iniciada, encontra ajuda. No site, no menu superior, está **Suporte**. Aí encontra, entre outros, a **Base de conhecimento** (1), **Contactar-nos** (2) para abrir um pedido de suporte sem conta, e **Estado** (3) com as interrupções e a manutenção. À direita está **Envie-nos uma mensagem no WhatsApp** (4) para o WhatsApp.



O menu Suporte no site

No mesmo menu está **Introduzir código de ação**. Em alguns dos nossos e-mails há um link pessoal com um código de ação por baixo. Se não confiar no link, introduza o endereço do nosso site diretamente, escolha **Introduzir código de ação** e cole o código. Chegará à mesma página que através do link.

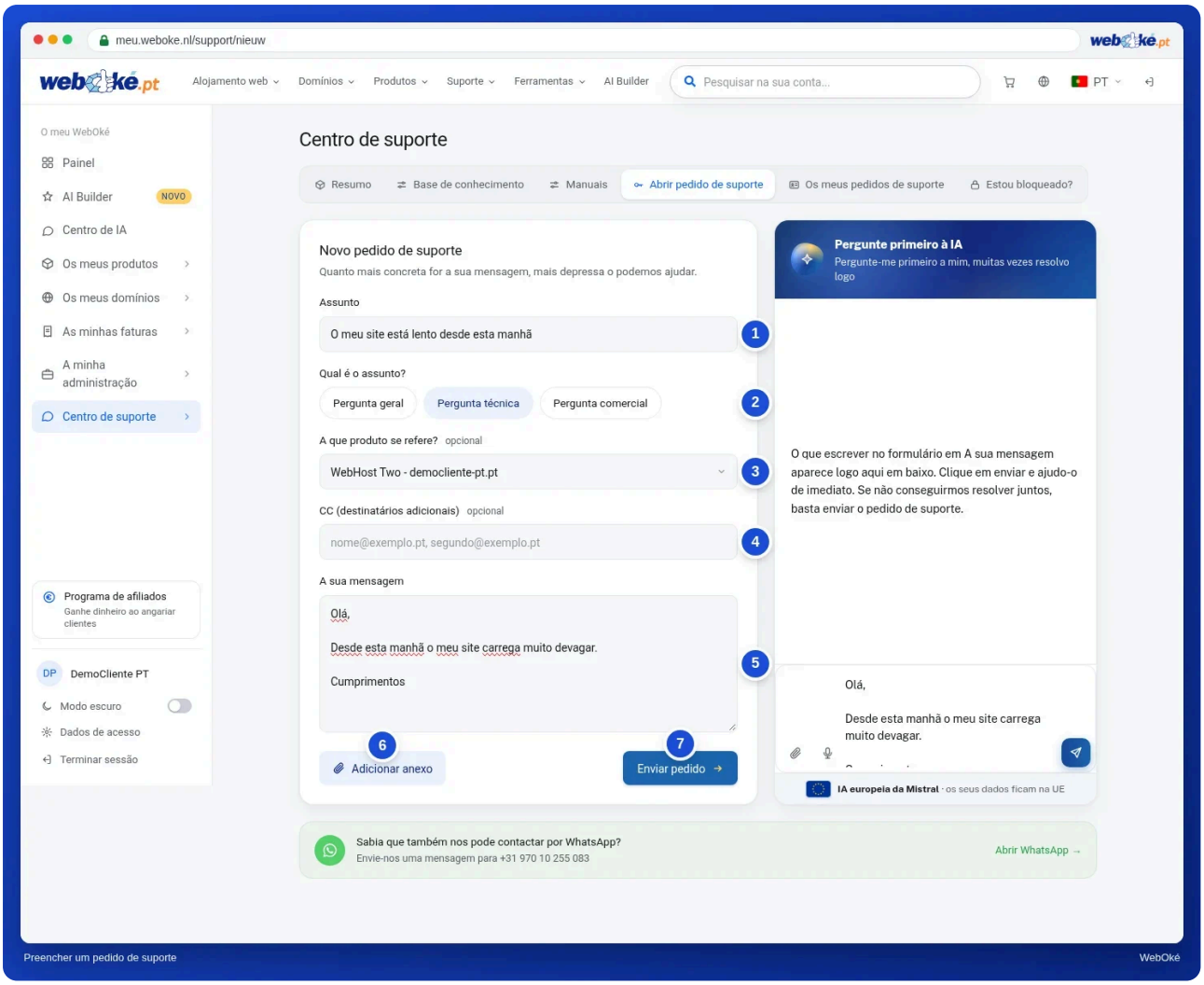
Dica: algo deixou de funcionar de repente? Verifique primeiro em Avarias e manutenção se há alguma interrupção ou manutenção conhecida. Se o seu e-mail ou site só não funcionar consigo, consulte Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente.

13.2 Abrir um pedido de suporte

Se o assistente de IA não conseguir resolver a sua questão, ou se preferir falar com uma pessoa, abra um pedido de suporte. A sua questão chega à nossa equipa de suporte e a resposta é enviada por e-mail e através de O meu WebOké.

Como abrir um pedido de suporte

1. Aceda ao **Centro de suporte** e clique no separador **Abrir um pedido de suporte**.
2. Em **Assunto** (1), escreva uma breve descrição, por exemplo *O meu site está lento desde esta manhã*.
3. Em **Qual é o assunto?** (2), escolha o tipo de pergunta: **Pergunta geral**, **Pergunta técnica** ou **Pergunta comercial**. Uma pergunta comercial é encaminhada diretamente para o nosso departamento comercial.
4. Em **A que produto se refere?** (3), escolha o pacote ou domínio a que a sua pergunta diz respeito. Este campo não é obrigatório, mas ajuda-nos a analisar o pedido mais rapidamente.
5. Quer que outra pessoa receba também as respostas, por exemplo o seu criador de sites? Em **CC (destinatários adicionais)** (4), introduza um ou mais endereços de e-mail, separados por vírgula.
6. Em **A sua mensagem** (5), descreva da forma mais concreta possível o que se passa: o que não funciona, desde quando e o que já tentou fazer.
7. Tem uma captura de ecrã ou outro ficheiro? Clique em **Adicionar anexo** (6). Pode escolher vários ficheiros.
8. Clique em **Abrir um pedido de suporte** (7).

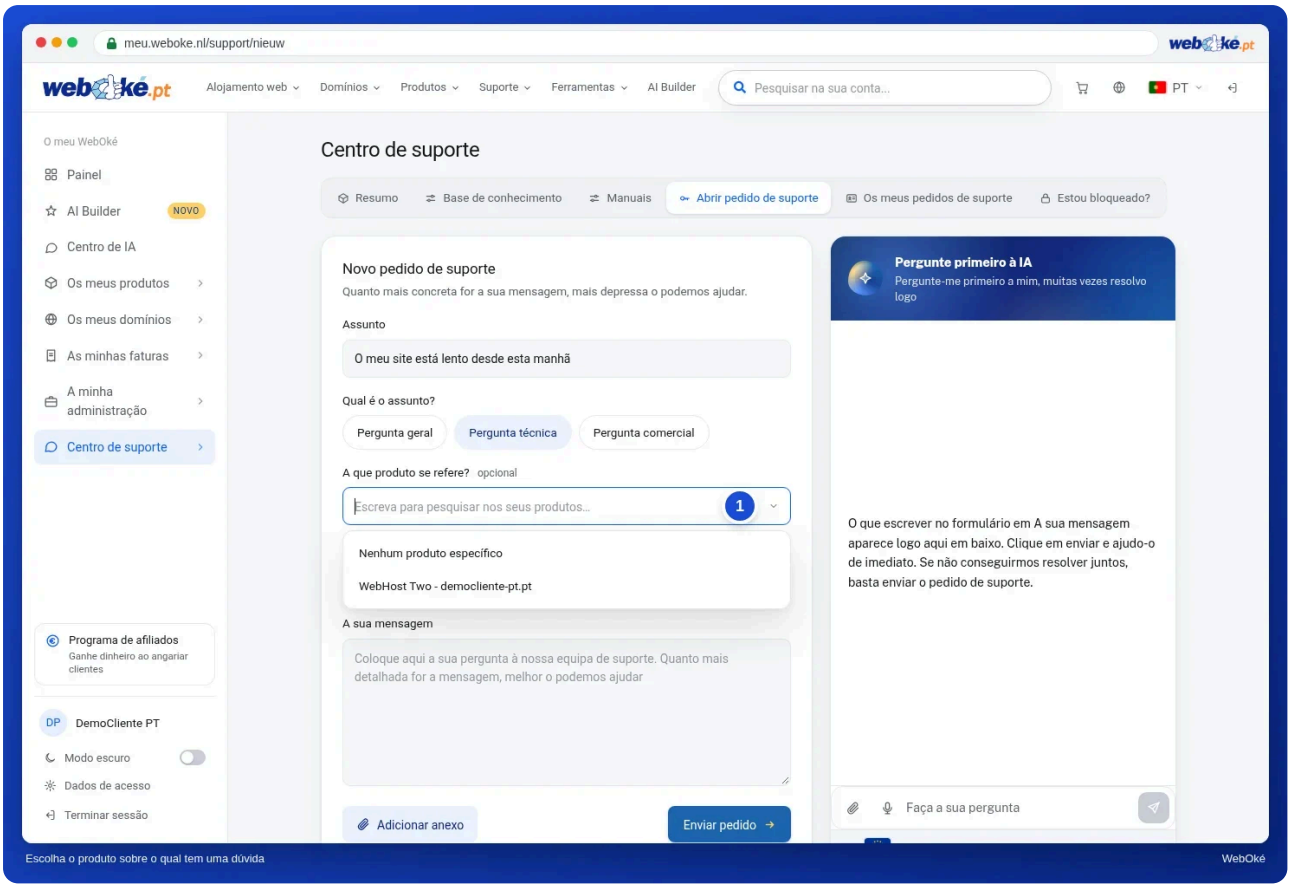


A preencher um pedido de suporte

Depois de enviar, é encaminhado diretamente para o seu novo pedido de suporte. Recebe também uma confirmação por e-mail com o número do pedido.

Escolher o produto certo

Clique no campo **A que produto se refere?** (1). Verá todos os seus produtos. Escreva parte do nome para reduzir a lista e clique no produto correto. Se a sua pergunta não disser respeito a um produto específico, escolha **Nenhum produto específico** ou deixe o campo em branco.



Escolha o produto a que a sua pergunta diz respeito

O assistente de IA ajuda a pensar

À direita do formulário encontra a caixa **Pergunte primeiro à IA**. O que escrever em **A sua mensagem** aparece aí automaticamente. Clique em enviar e o assistente de IA tenta resolver de imediato a sua questão. Se conseguir, já não precisa de abrir um pedido de suporte. Se, em conjunto, não chegarem a uma solução, o assistente pode preencher o pedido de suporte por si. Verifique o formulário e envie-o se estiver correto.

Se tiver conversado com o assistente, aparece por cima do botão a opção **Enviar também a conversa com o assistente de IA**. Deixe-a ativada: a nossa equipa vê assim o que já experimentou e não precisa de explicar tudo novamente.

Atenção: se utilizar o assistente de IA pela primeira vez, este pede-lhe uma única vez o seu consentimento. Mais informações em O Assistente de IA: o que pode fazer por si?.

Outras formas de nos contactar

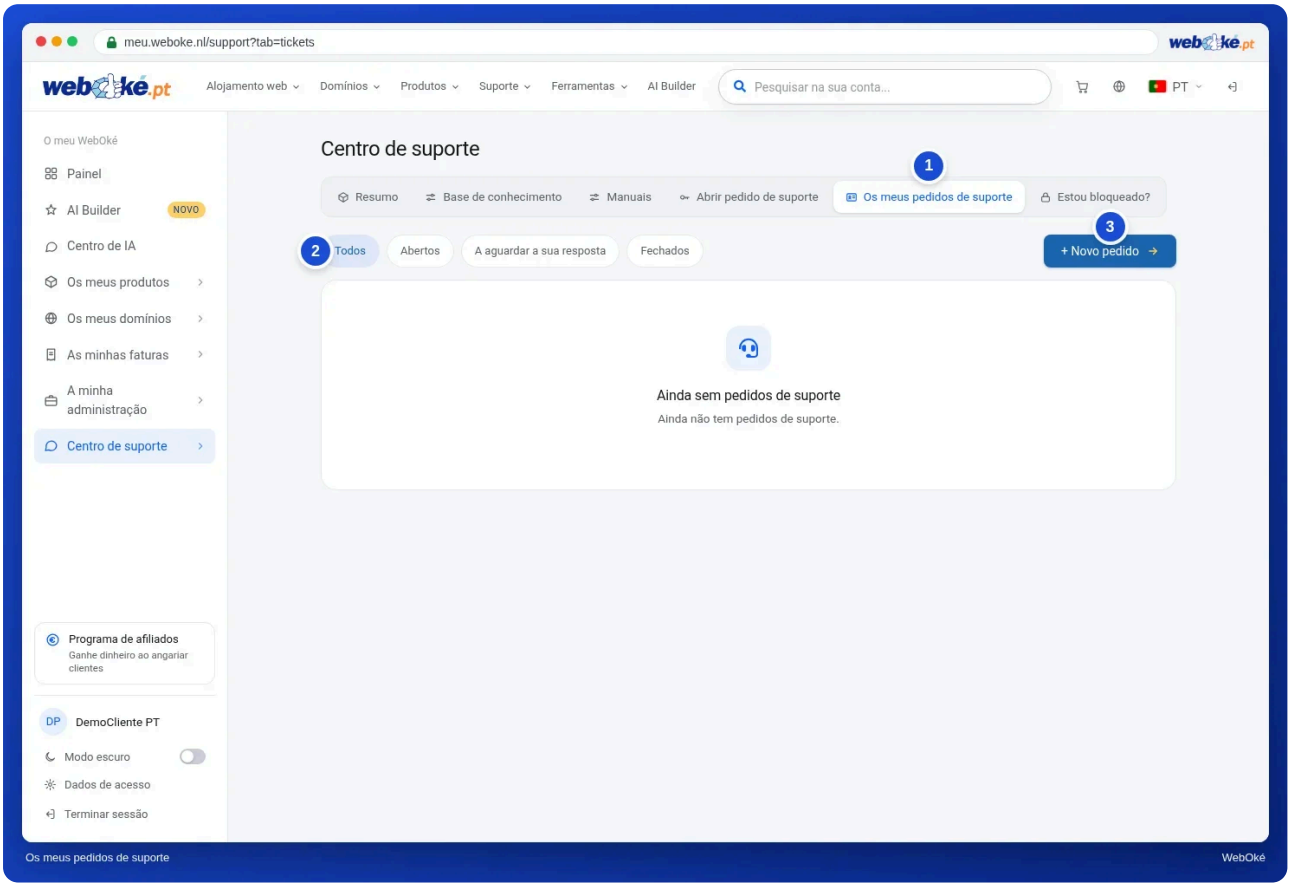
- **WhatsApp**: com **Abrir WhatsApp**, por baixo do formulário, pode enviar-nos uma mensagem através do WhatsApp.
- **Sem conta**: se não conseguir iniciar sessão, utilize o formulário de pedido de suporte no site. Consulte Contacto sem conta (ticket de convidado).
- **Um bloqueio de IP**: neste caso, a forma mais simples de abrir o pedido de suporte é a partir de **Estou bloqueado?**, uma vez que toda a informação sobre o endereço é incluída

automaticamente. Consulte Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente.

Dica: quanto mais concreta for a sua mensagem, mais rapidamente o podemos ajudar. Indique sempre o nome de domínio ou o endereço de e-mail em causa e a mensagem de erro que vê, ou envie uma captura de ecrã.

13.3 Acompanhar, responder e fechar os seus pedidos de suporte

Todos os seus pedidos de suporte estão no Centro de Suporte, no separador **Os meus pedidos de suporte** (1). Aqui pode acompanhar o que acontece com a sua pergunta, responder às nossas respostas e fechar um pedido quando tudo estiver resolvido.



Os meus pedidos de suporte

A lista de pedidos

Em cada pedido, vê o número do pedido, o assunto, a data de envio, a data da última resposta e o estado. Clique num pedido para abrir toda a conversa. Com os botões acima da lista (2) pode filtrar:

- **Todos**: todos os seus pedidos.
- **Em aberto**: pedidos ainda em curso.
- **A aguardar a sua resposta**: pedidos aos quais já respondemos e que aguardam a sua resposta.
- **Fechado**: pedidos concluídos.

Com **Novo pedido** (3) pode enviar uma nova pergunta. Consulte Abrir um pedido de suporte.

O que significa o estado?

Estado	Significado
Em aberto	O seu pedido foi recebido e aguarda uma resposta da nossa parte.
Respondido	Já respondemos. O pedido aguarda a sua resposta.
Resposta do cliente	Já respondeu. Estamos novamente a analisar o seu pedido.
Em tratamento	Estamos a tratar da sua pergunta.
Em espera	O seu pedido está temporariamente parado, por exemplo porque estamos a aguardar outra pessoa.
Fechado	O pedido foi concluído.

Abrir e responder a um pedido

Ao abrir um pedido, vê no topo o número do pedido, o estado e o assunto. Por baixo encontra-se toda a conversa, por ordem cronológica. As mensagens da WebOké aparecem à esquerda, e as suas próprias mensagens à direita, a azul, com *(você)* a seguir ao seu nome. Os anexos aparecem por baixo da mensagem. Uma imagem abre na própria página, com o link **Original** para a abrir num novo separador.

À direita encontra o bloco **Detalhes do pedido** com o **Estado**, o assunto do pedido (**Referente a**), a data de **Enviado** e o **Número do pedido**.

Para responder:

1. Escreva a sua resposta no campo em baixo, junto a **Responder**.
2. Se quiser enviar um ficheiro em anexo, clique em **Adicionar anexo**.
3. Clique em **Enviar resposta**.

A sua resposta aparece imediatamente na conversa. Também pode simplesmente responder ao e-mail que recebe de nós: a resposta fica associada ao mesmo pedido.

Fechar e reabrir um pedido

A sua questão foi resolvida? Clique no bloco **Detalhes do pedido** em **Fechar ticket**. O pedido passa a ter o estado Fechado.

Ainda tem uma pergunta sobre o mesmo assunto? Abra o pedido fechado. Em baixo encontra a opção **Reabrir pedido**. Escreva a sua resposta e envie-a: o pedido volta a ficar em aberto e retomamos a sua questão.

Dar uma avaliação

Depois de um colaborador responder ao seu pedido, vê por baixo da conversa a pergunta **Qual é o seu grau de satisfação com a resolução?** com cinco estrelas. Clique no número de estrelas que pretende atribuir. Desta forma ajuda-nos a melhorar o nosso suporte.

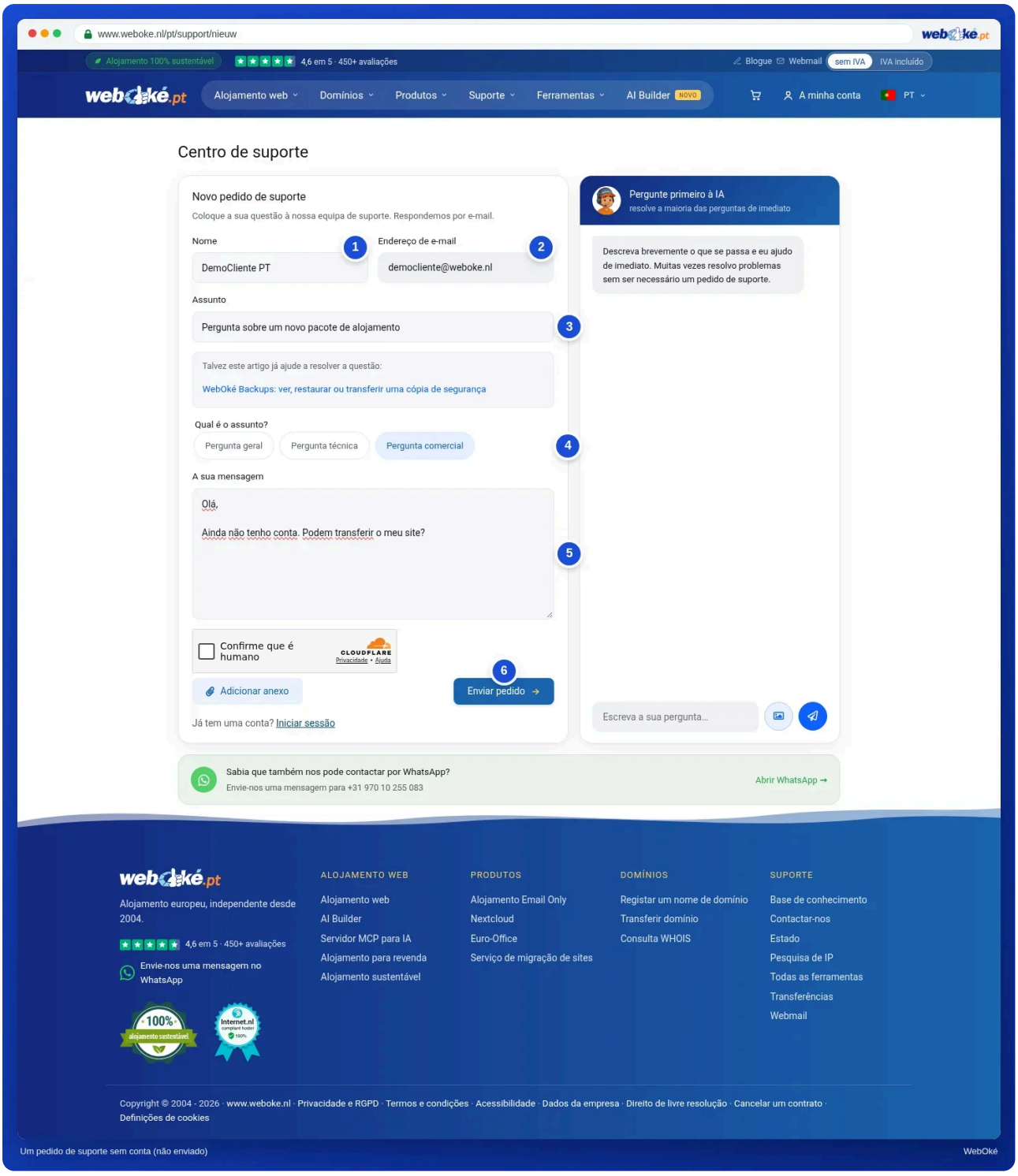
Dica: um número junto a **Os meus pedidos de suporte** indica que há pedidos a aguardar a sua resposta. Clique no filtro **A aguardar a sua resposta** para os ver.

13.4 Contacto sem conta (ticket de convidado)

Também nos pode contactar se (ainda) não tiver uma conta, ou se não conseguir iniciar sessão. Nesse caso, utilize o formulário de ticket no site. Receberá a resposta por e-mail.

Como colocar uma pergunta sem conta

1. No site, escolha no menu **Suporte** a opção **Contactar-nos**. Será encaminhado para o ecrã **Novo pedido de suporte**.
2. Preencha o seu **Nome** (1) e o seu **Endereço de e-mail** (2). É para esse endereço que enviaremos as nossas respostas, por isso verifique-o com atenção.
3. Preencha o **Assunto** (3).
4. Em **Qual é o assunto?** (4), escolha o tipo de pergunta. Se pretender fazer uma encomenda ou tiver uma pergunta sobre um pacote, escolha **Pergunta comercial**.
5. Escreva a sua pergunta em **A sua mensagem** (5). Pode adicionar um anexo com **Adicionar anexo**.
6. Assinale a opção **Não sou um robô**.
7. Clique em **Abrir um pedido de suporte** (6).

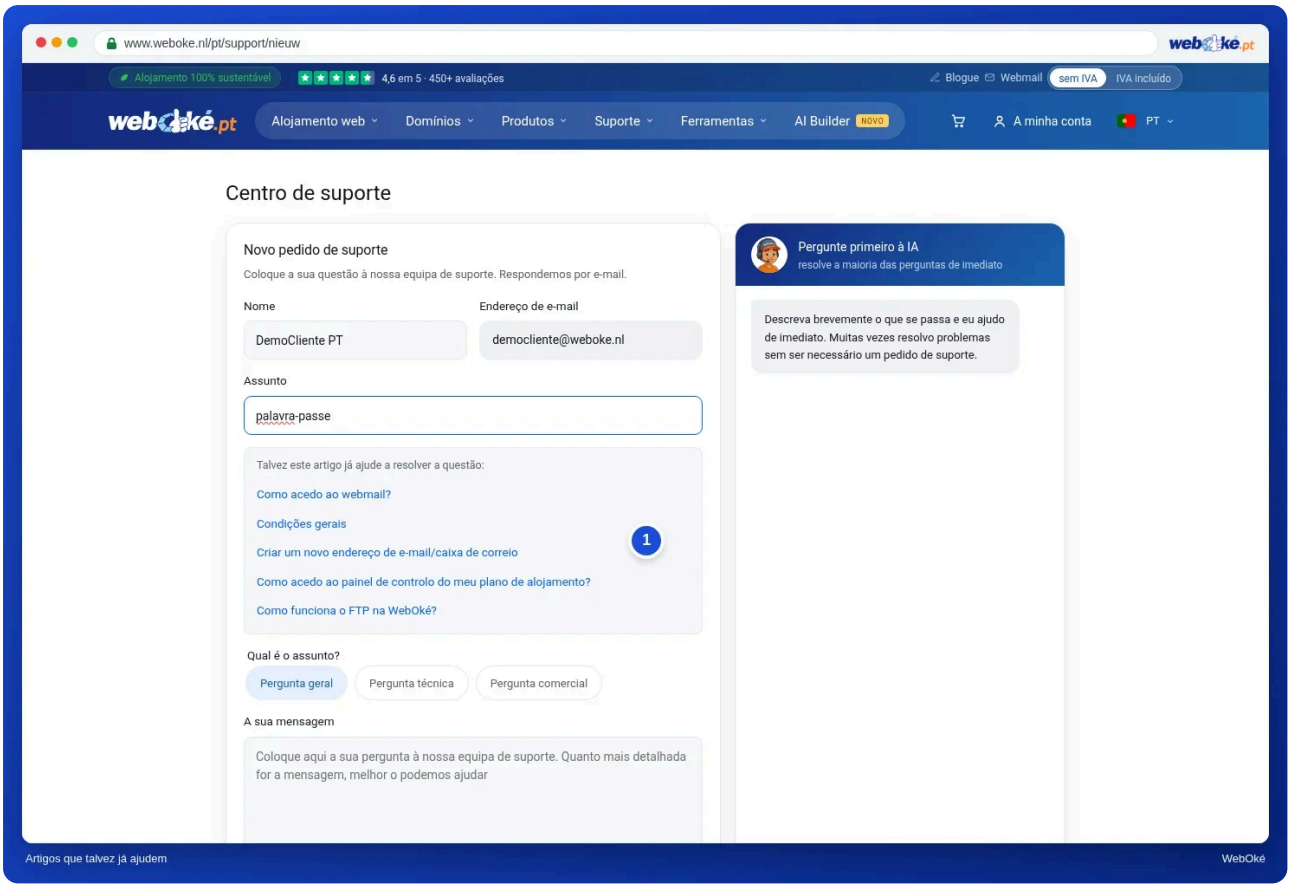


Um ticket sem conta

De seguida, verá o número do seu ticket. Receberá também uma confirmação por e-mail. As nossas respostas chegarão por e-mail.

Talvez este artigo já ajude

Assim que começar a escrever um assunto, fazemos uma pesquisa na base de conhecimento. Por baixo do campo aparece então **Talvez este artigo já o ajude** com alguns artigos (1). Um artigo abre num novo separador, para que o formulário preenchido se mantenha disponível.



Artigos que talvez já ajudem

No lado direito do ecrã está também a caixa **Pergunte primeiro à IA**. Aí pode colocar a sua pergunta ao assistente de IA, que resolve muitas perguntas de imediato.

Responder ao seu ticket

Em cada e-mail sobre o seu ticket encontra um link pessoal. Com esse link pode abrir o ticket no nosso site. Aí verá toda a conversa, pode responder e enviar anexos, e pode fechar o ticket com **Fechar ticket**. Uma nova resposta volta a abrir o ticket.

Atenção: não partilhe o link do e-mail com outras pessoas. Quem tiver o link pode ler o ticket.

Bom saber

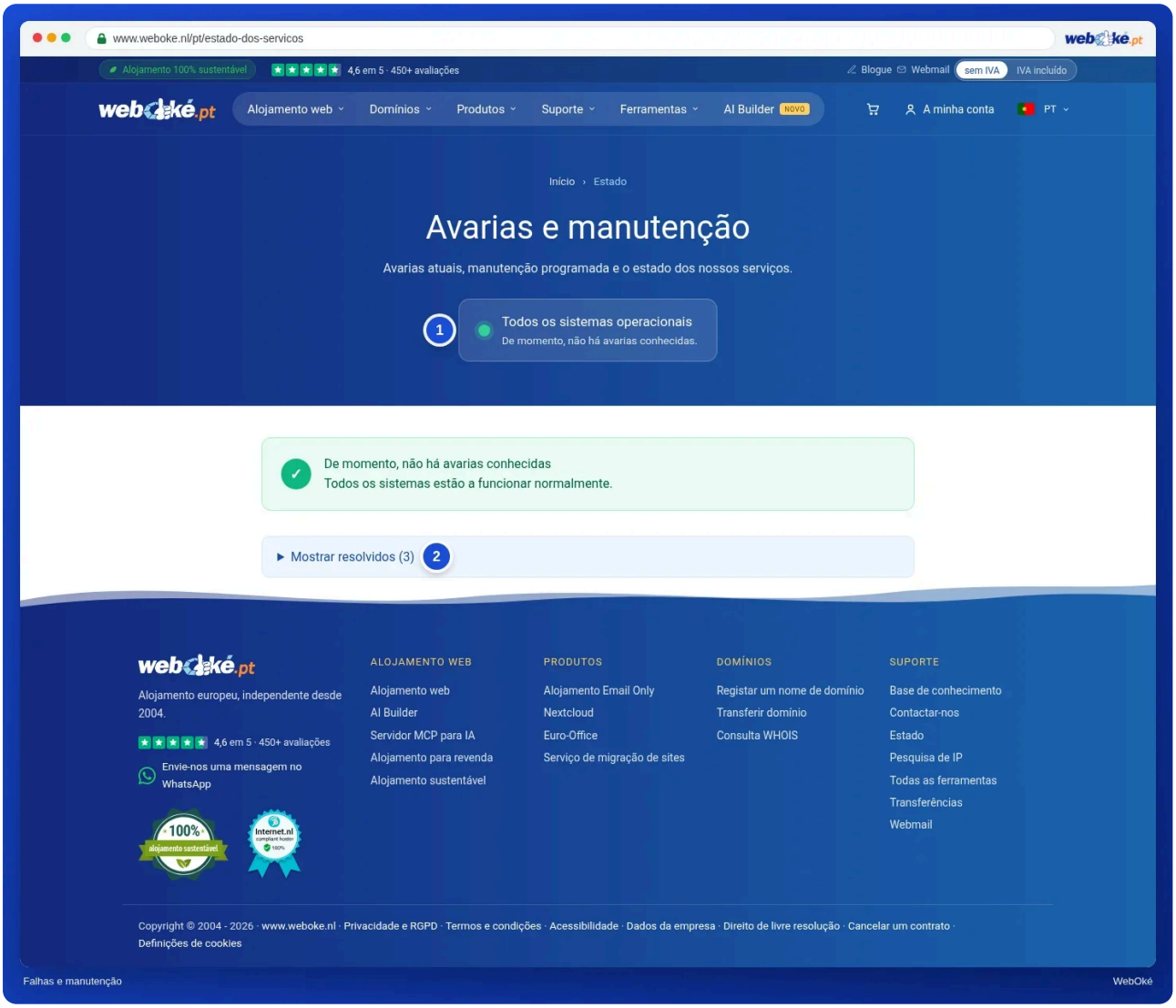
- Já tem uma conta? Nesse caso, prefira iniciar sessão e abrir o pedido de suporte através do Centro de Suporte (Abrir um pedido de suporte). Assim, identificamos imediatamente a que pacote se refere e o ticket fica junto com os seus outros tickets. Por baixo do formulário encontra para isso o link **Iniciar sessão**.
- Se enviar vários tickets em pouco tempo, pedimos que aguarde um pouco antes de enviar o próximo.
- Não consegue iniciar sessão porque perdeu a palavra-passe? Experimente primeiro **Esqueceu-se da palavra-passe**. Consulte Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.

13.5 Avarias e manutenção

O seu site, o seu e-mail ou outro serviço não está a funcionar como seria de esperar? Consulte primeiro a nossa página de estado. Aí verá de imediato se há alguma avaria ou manutenção programada conhecida.

Abrir a página de estado

No menu do site, escolha **Suporte** e, de seguida, **Estado**. No menu, já consegue ver pela bolinha se está tudo em ordem. Não é necessário iniciar sessão.



A página de estado

O que vê na página de estado?

No topo encontra o estado geral (1). Este pode indicar quatro situações:

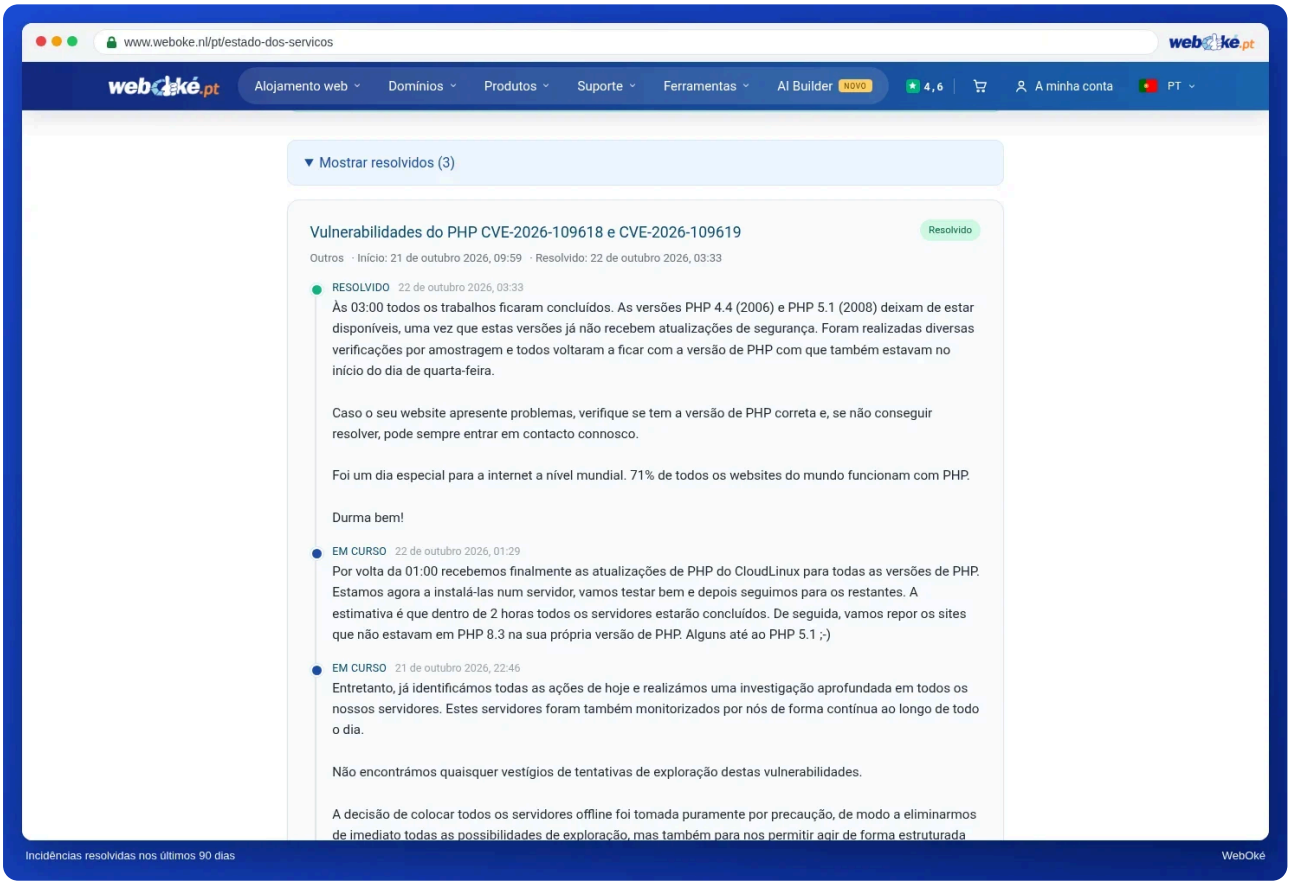
Aviso	Significado

Todos os sistemas operacionais	Não há avarias conhecidas.
Desempenho reduzido	Um ou mais serviços podem estar mais lentos ou limitados.
Avaria ativa	Existe uma avaria. Estamos a trabalhar numa solução e publicamos atualizações na página.
Manutenção programada	Há manutenção prevista. Os detalhes encontram-se abaixo.

Abaixo, encontram-se os **Avisos atuais** e a **Manutenção programada**. Em cada aviso, pode ver a que se refere (por exemplo, um determinado servidor ou todos os servidores), quando começou e uma linha do tempo com todas as atualizações, com a mais recente no topo. Assim, consegue acompanhar exatamente o que está a acontecer.

Avisos resolvidos

Com **Mostrar resolvidos** (2), pode ver os avisos dos últimos 90 dias que já foram resolvidos, incluindo toda a respetiva linha do tempo.



Avisos resolvidos com a respetiva linha do tempo

Aviso em O meu WebOké

Se houver uma avaria em curso, também verá um aviso sobre isso no painel de O meu WebOké. Assim, fica a saber de imediato, logo após iniciar sessão, se há algum problema.

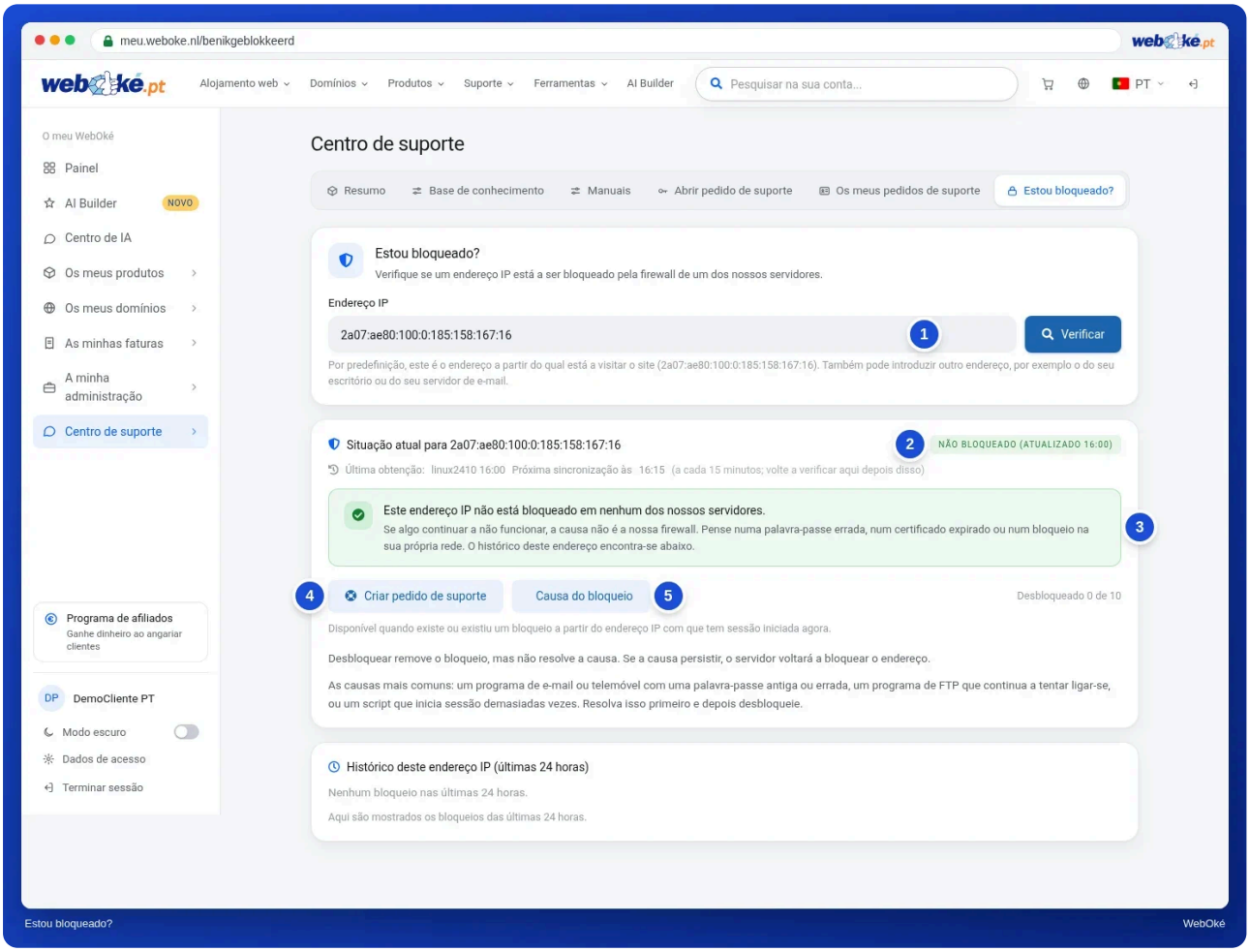
Dica: não aparece nenhum aviso e o problema persiste? Verifique se o seu endereço IP poderá estar bloqueado (Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente) ou coloque a sua questão ao assistente de IA ou à nossa equipa de suporte (Abrir um pedido de suporte).

13.6 Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente

De repente deixou de conseguir aceder ao seu website, ao seu e-mail ou ao FTP, enquanto para outras pessoas funciona normalmente? Pode ser que a firewall de um dos nossos servidores esteja a bloquear o seu endereço IP. Isso acontece automaticamente após demasiadas tentativas de início de sessão falhadas, por exemplo devido a um telefone ou programa de e-mail com uma palavra-passe antiga. Com **Estou bloqueado?** verifica isso pessoalmente e desbloqueia o endereço você mesmo.

Verificar se está bloqueado

1. Vá em O meu WebOké a **Centro de suporte** e clique no separador **Estou bloqueado?**.
2. Em **Endereço IP** (1) já aparece o endereço com o qual está agora online. Se quiser verificar outro endereço, por exemplo o do seu escritório, introduza-o e clique em **Verificar**.
3. Veja o resultado em **Situação atual**. No canto superior direito vê numa palavra como está a situação (2): **Não bloqueado**, **Bloqueado** ou **Bloqueado noutro local**.



Estou bloqueado?

Na caixa verde ou laranja (3) encontra a explicação. Se o endereço estiver bloqueado, vê por servidor o tipo de bloqueio (**temporário** ou **permanente**), o motivo, desde quando e quando o bloqueio expira automaticamente. Um bloqueio temporário expira automaticamente, um bloqueio permanente não. Se

se tratar de tentativas de início de sessão incorretas numa caixa de correio sua, também é indicado de qual caixa de correio se trata.

Só vê os servidores onde tem um pacote. Se o endereço estiver bloqueado noutro servidor, apenas vê quantos servidores são.

Desbloquear o endereço pessoalmente

Se o endereço estiver bloqueado num servidor onde tem um pacote, aparece o botão **Desbloquear IP**. Clique nele e aguarde alguns segundos. Vê uma mensagem a indicar em que servidor o endereço foi desbloqueado.

Atenção: desbloquear remove o bloqueio, mas não resolve a causa. Se um dispositivo continuar a tentar iniciar sessão com uma palavra-passe errada, o servidor volta a bloquear o endereço. Por isso, defina primeiro a palavra-passe correta em todos os seus dispositivos e só depois desbloqueie.

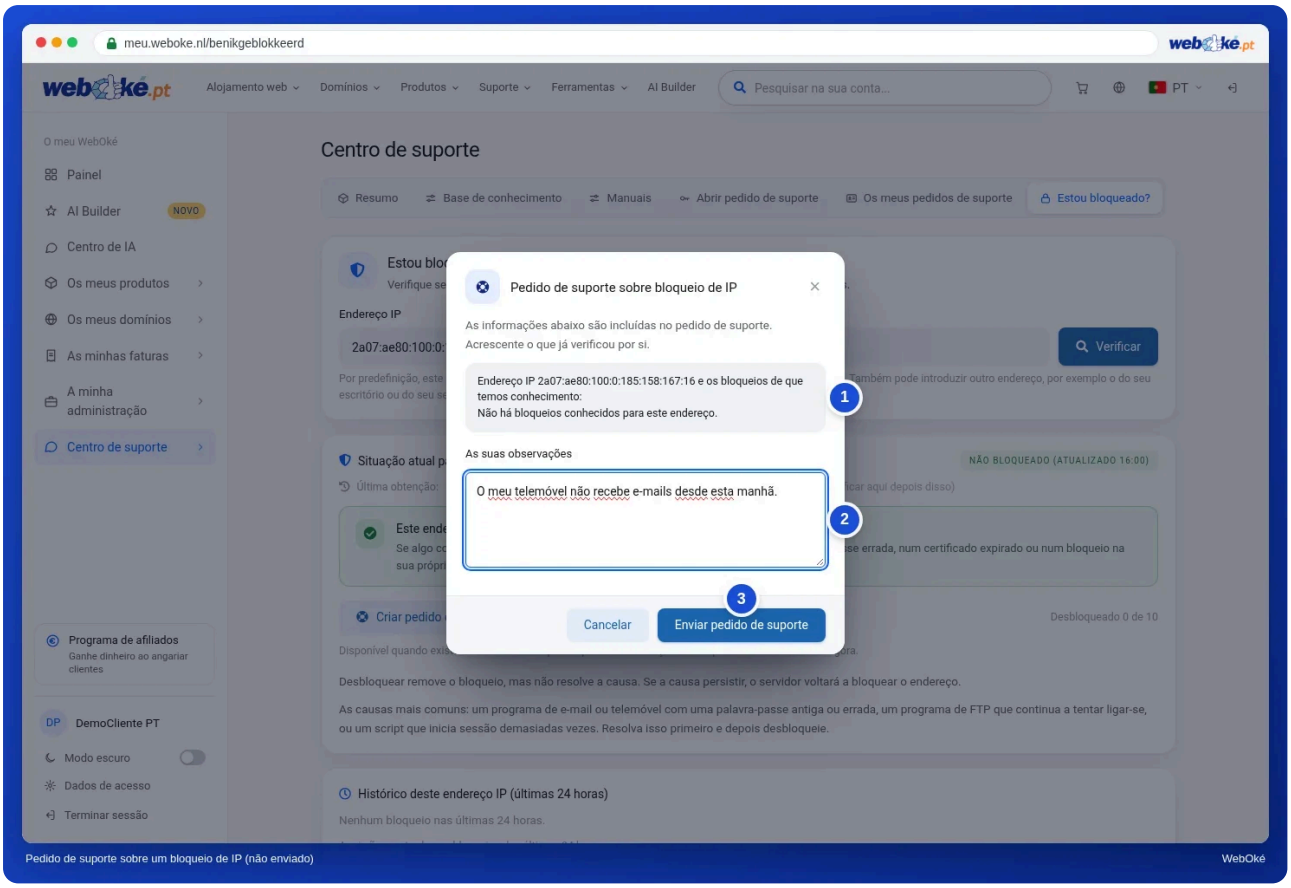
Só pode desbloquear um endereço pessoalmente um número limitado de vezes. Quantas vezes já o fez é indicado à direita dos botões, por exemplo *Desbloqueado 0 de 10*. Se o limite tiver sido atingido, ou se o endereço estiver bloqueado num servidor onde não tem um pacote, crie um pedido de suporte. Nós verificamos a situação consigo.

Procurar a causa

Com **Causa do bloqueio** (5) procura o motivo pelo qual o endereço foi bloqueado. Vê então, por servidor, quantas vezes aconteceu, a que caixa de correio dizia respeito, quantas tentativas de início de sessão falhadas houve e o que está a correr mal, por exemplo *Palavra-passe errada* ou *Esta caixa de correio não existe neste servidor*. Por baixo encontra um conselho sobre o que pode fazer. O botão funciona para o endereço IP com o qual tem sessão iniciada neste momento, caso exista ou tenha existido um bloqueio para esse endereço.

Criar um pedido de suporte

Não consegue resolver a situação? Clique em **Criar pedido de suporte** (4). Abre-se uma janela. No topo (1) encontra a informação sobre o endereço IP, que é incluída automaticamente. Em **As suas observações** (2), indique o que não funciona, desde quando e o que já tentou. Depois clique em **Enviar pedido de suporte** (3). Se, afinal, não quiser criar um pedido, clique em **Cancelar**.



Um pedido de suporte sobre um bloqueio de IP

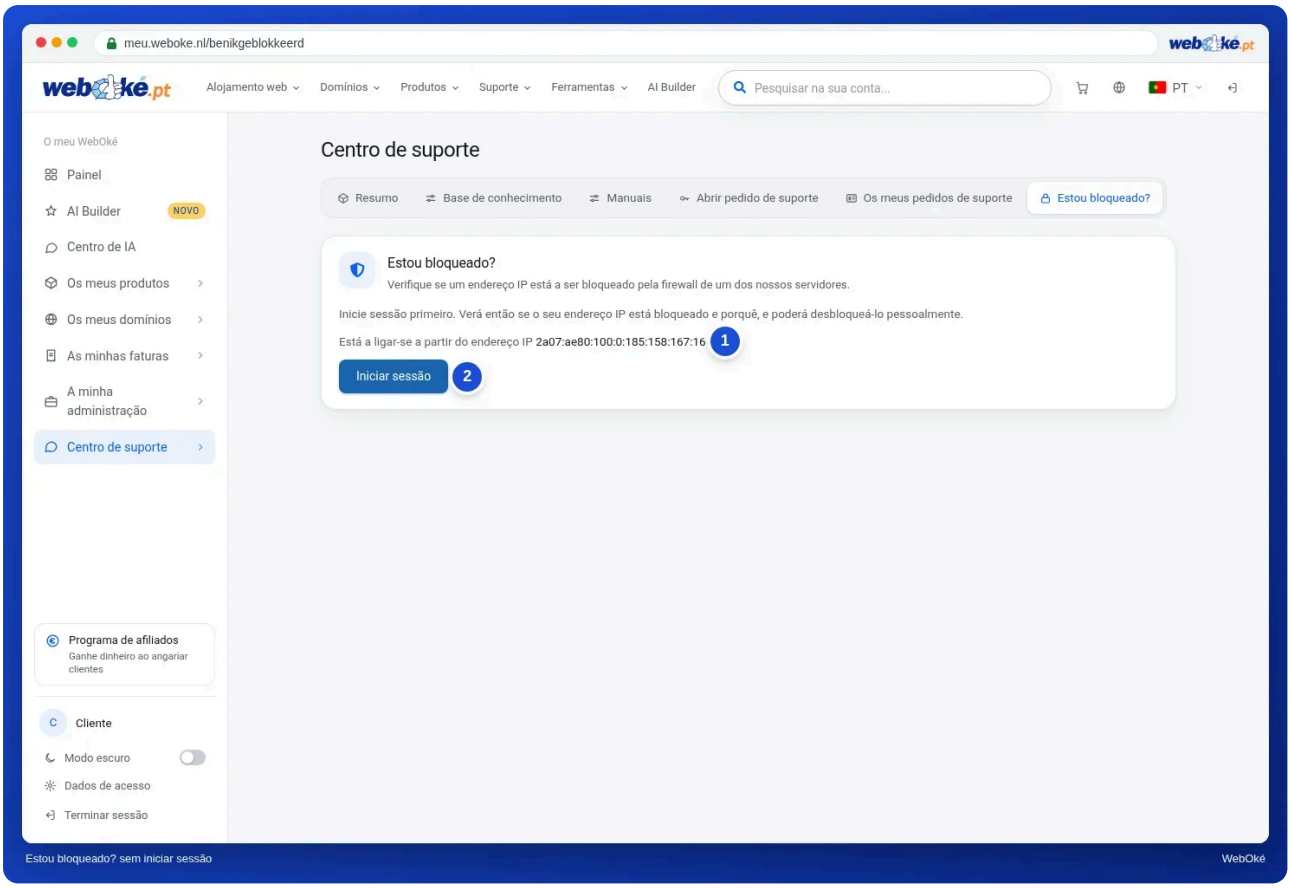
O histórico e a sincronização

Em baixo encontra o **Histórico deste endereço IP** das últimas 24 horas, com a indicação, por bloqueio, se ainda está **ativo** ou **removido**, e por quem.

A informação provém dos nossos servidores e é atualizada regularmente. No topo do resultado vê quando isso aconteceu pela última vez (**Última atualização**) e quando é a **Próxima sincronização**. Atualize a página depois dessa hora para ver a informação mais recente.

Não iniciou sessão?

Se abrir a página sem iniciar sessão, só vê o endereço IP com o qual está online (1) e o botão **Iniciar sessão** (2). Depois de iniciar sessão, vê se o endereço está bloqueado, porquê, e pode desbloqueá-lo.



Estou bloqueado? sem iniciar sessão

As causas mais comuns

- Um telefone, tablet ou programa de e-mail com uma palavra-passe antiga ou incorreta. Frequentemente trata-se de um telefone antigo ou de uma conta adicional no Outlook ou Mail.
- Um dispositivo que tenta iniciar sessão numa caixa de correio que já não existe.
- Um programa de FTP que inicia sessão repetidamente com uma palavra-passe errada.
- Demasiadas tentativas de início de sessão no WordPress, por exemplo devido a um plugin ou a uma palavra-passe guardada no navegador.
- No escritório: várias pessoas com o mesmo endereço, das quais uma utiliza uma palavra-passe errada.

Dica: quer alterar a palavra-passe de uma caixa de correio ou descobrir onde está o seu e-mail? Consulte E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email.

14

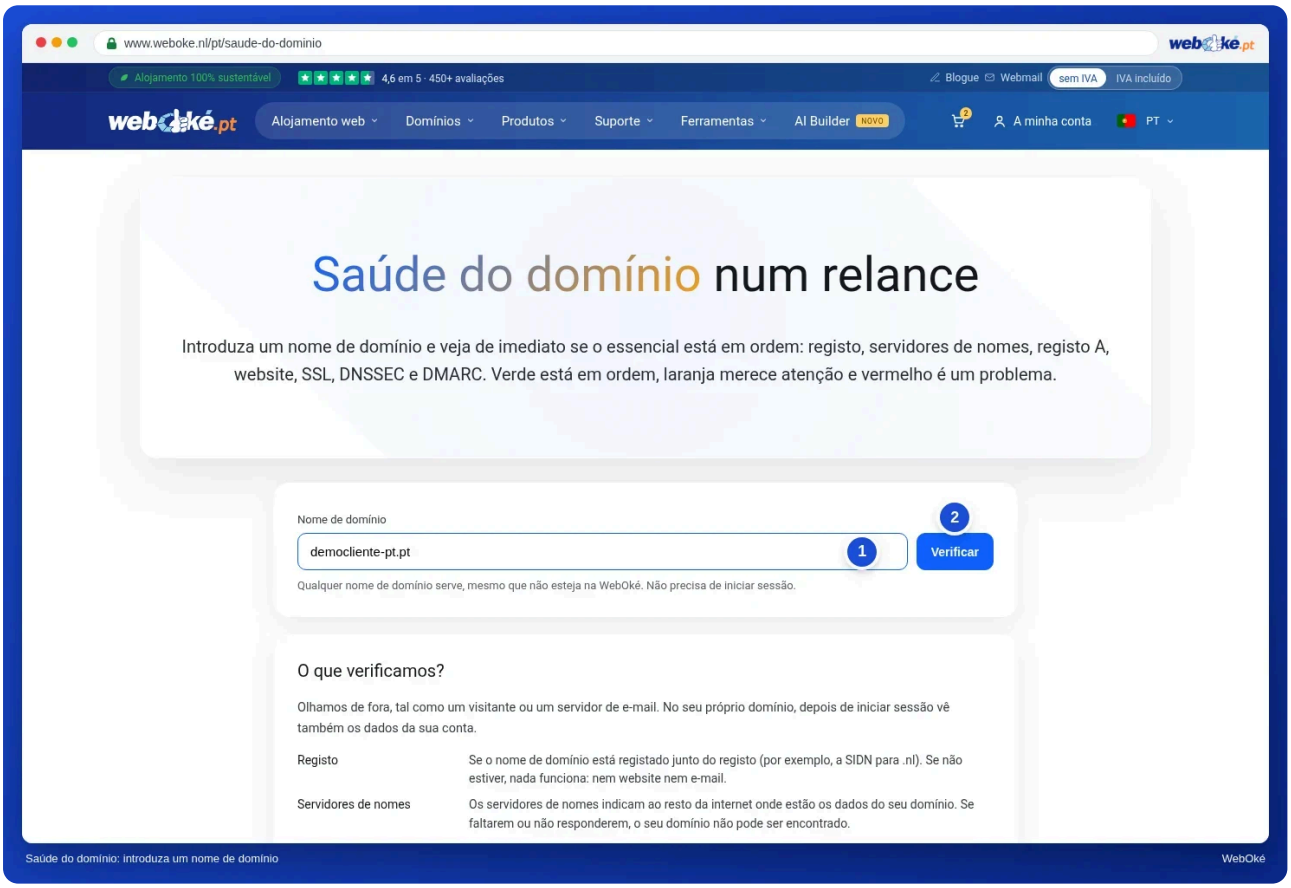
Ferramentas úteis

14.1 Saúde do domínio (também sem conta)

Com **Saúde do domínio** vê em poucos segundos se a base de um nome de domínio está correta: registo, servidores de nomes, registo A, site, certificado SSL, DNSSEC e DMARC. Verde está em ordem, laranja merece atenção e vermelho é um problema. Pode verificar qualquer nome de domínio, mesmo que não esteja na WebOké, e não precisa de iniciar sessão para isso.

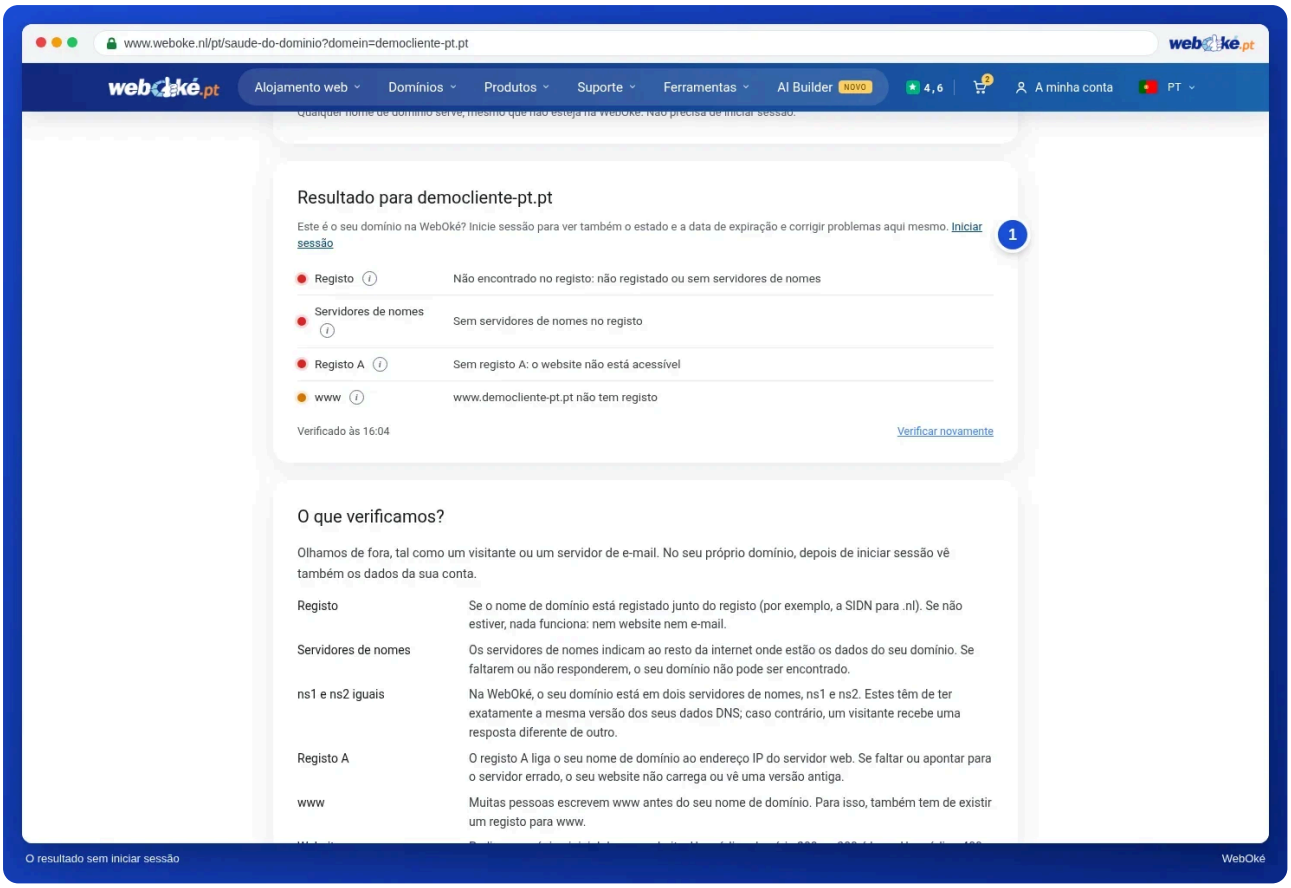
Verificar um domínio

1. Na página inicial, escolha no menu **Ferramentas** a opção **Saúde do domínio**.
2. Em **Nome de domínio** (1), introduza o nome, por exemplo *oseudominio.pt*.
3. Clique em **Verificar** (2).



Introduza um nome de domínio

Após alguns segundos, aparece o **Resultado**. Cada linha tem um ponto colorido. Com o círculo com o *i* ao lado de uma linha, pode ler exatamente o que é verificado. Com **Verificar novamente** por baixo da lista, pode repetir a verificação, por exemplo depois de fazer alguma alteração.

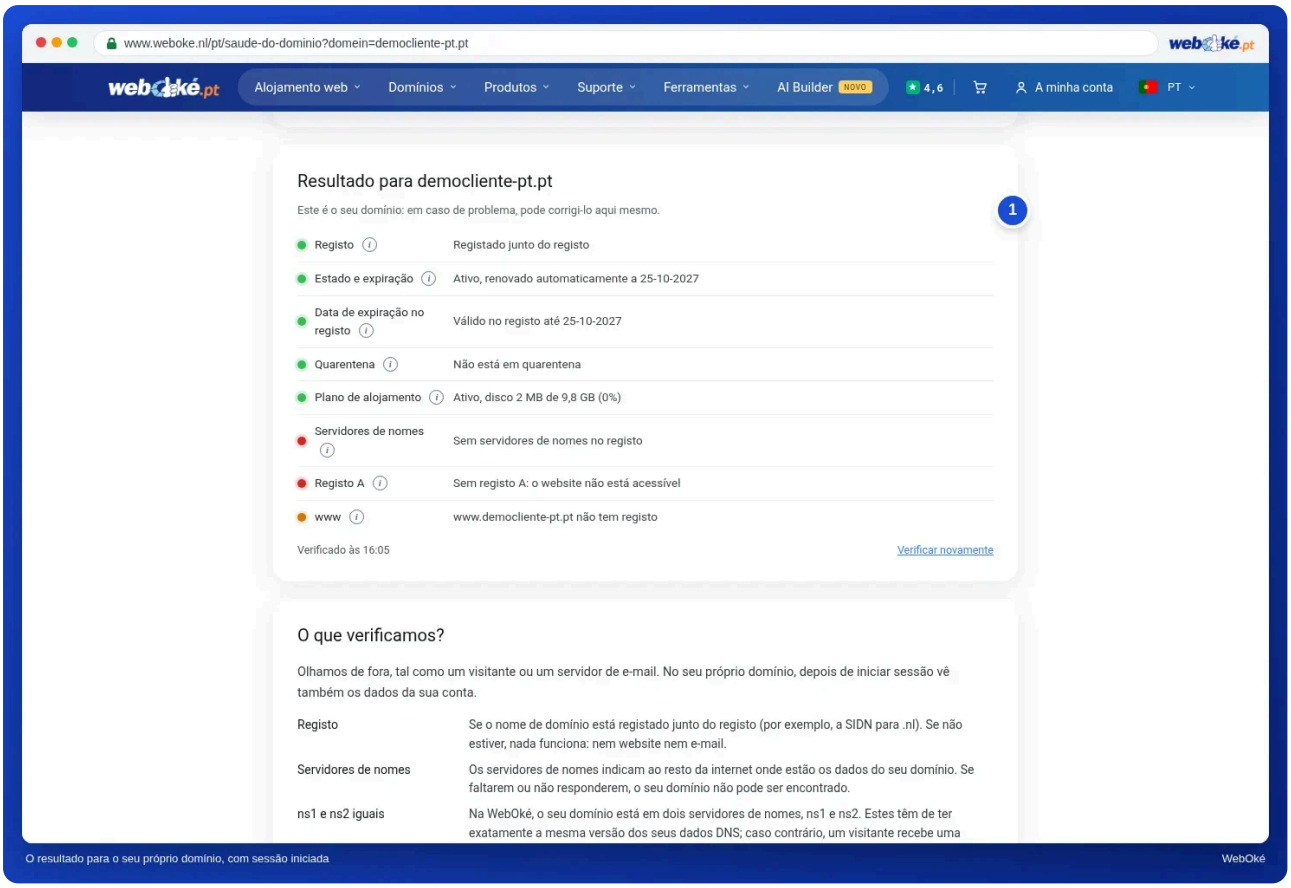


O resultado sem iniciar sessão

Sem iniciar sessão, apenas observamos a partir do exterior, tal como um visitante ou um servidor de correio o fariam. Se o domínio for seu na WebOké, aparece por cima do resultado uma ligação **Iniciar sessão** (1). Se iniciar sessão, vê mais informação.

O seu próprio domínio, com sessão iniciada

Se tiver sessão iniciada e verificar um domínio da sua própria conta, aparece *Este é o seu domínio* (1). Também vê as linhas da sua conta, como o **Estado e expiração**, a data de expiração junto do registo, se o domínio está em **Quarentena** e como está o seu **Plano de alojamento**.



O resultado para o seu próprio domínio

Se pudermos resolver um problema por si, aparece a seguir à linha o botão **Repor**. Clique nele e a verificação é executada novamente a seguir. Encontra a mesma verificação com botões de reposição também na página do seu domínio em O meu WebOké. Consulte Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver.

Atenção: o cliente de demonstração na imagem do ecrã está num ambiente de teste. Por isso, os servidores de nomes e o registo A aparecem a vermelho no seu caso. Num domínio normal na WebOké, essas linhas aparecem a verde.

O que verificamos?

Linha	O que significa
Registo	Se o nome de domínio está registado junto do registo (por exemplo, a SIDN para .nl). Se não estiver, nada funciona.
Servidores de nomes	Onde estão os dados do seu domínio. Se faltarem ou não responderem, o seu domínio fica impossível de encontrar.
ns1, ns2 e ns3 iguais	Se os nossos servidores de nomes têm exatamente a mesma versão do seu DNS.
Registo A	Se o seu nome de domínio aponta para o servidor web correto.
www	Se o www antes do seu nome de domínio também funciona.

Site	Se a página inicial do seu site responde.
Certificado SSL	Se o certificado corresponde ao seu domínio e não está expirado.
DNSSEC	Se a assinatura do seu DNS está correta.
DMARC	Se existe um registo DMARC que indique aos servidores de correio o que fazer com mensagens falsas do seu domínio.

A explicação completa também está no fundo da página, em **O que verificamos?**.

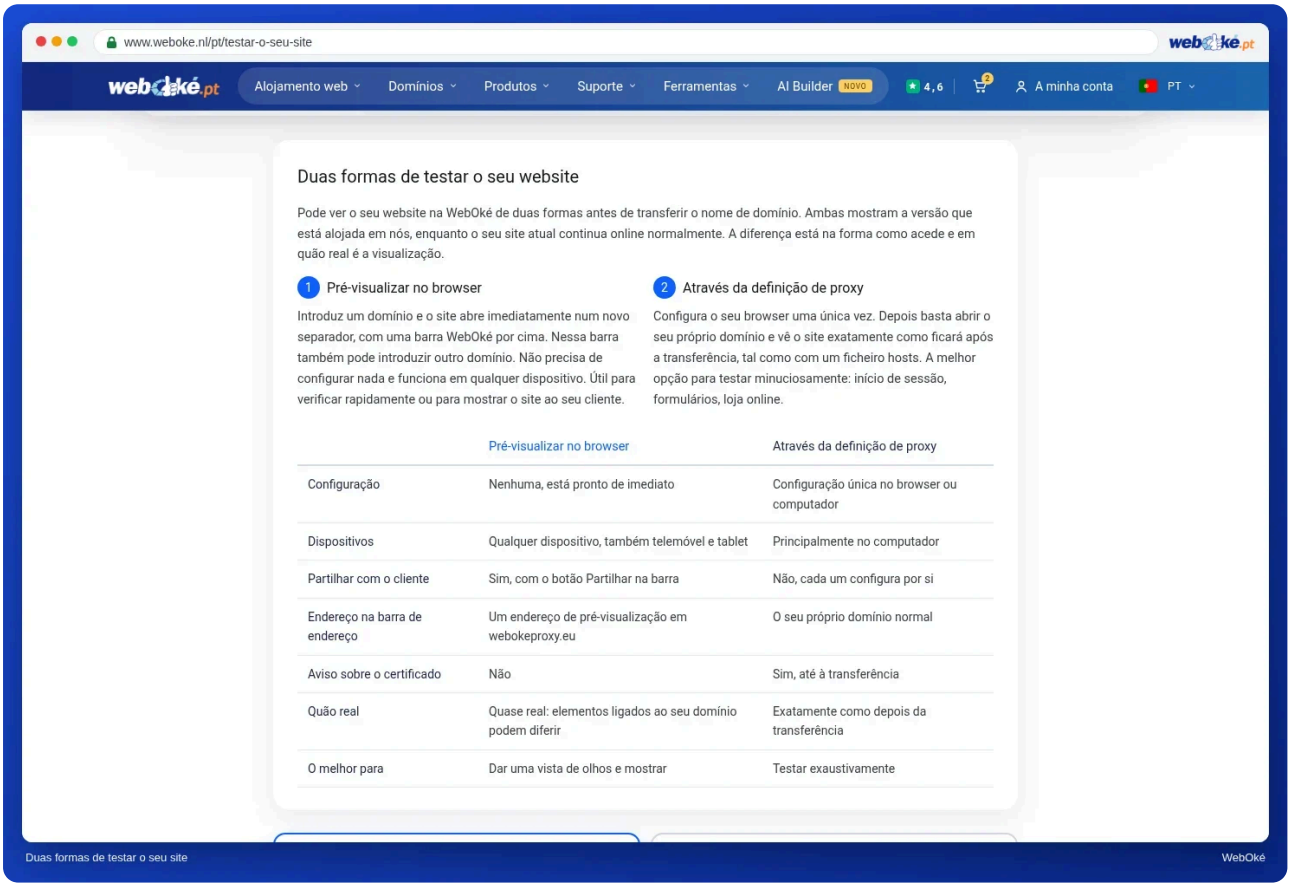
Dica: vê vermelho em **Registo** ou **Servidores de nomes** pouco depois de uma encomenda ou transferência? Então o registo pode ainda estar em curso. Volte a verificar mais tarde, ou acompanhe a transferência no Centro de Transferências (O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké).

14.2 Testar o seu site antes de uma mudança

Já colocou o seu site na WebOké enquanto o nome de domínio ainda está no seu fornecedor atual? Nesse caso, ao digitar o seu domínio continua a ver o site antigo. Com **Testar o seu site antes da mudança** pode já ver a nova versão junto de nós antes da mudança. O seu site atual permanece online normalmente, não altera nada no seu DNS e não precisa de nenhuma conta para isso.

Encontra a ferramenta no site, no menu **Ferramentas**.

Duas formas



Duas formas de testar o seu site

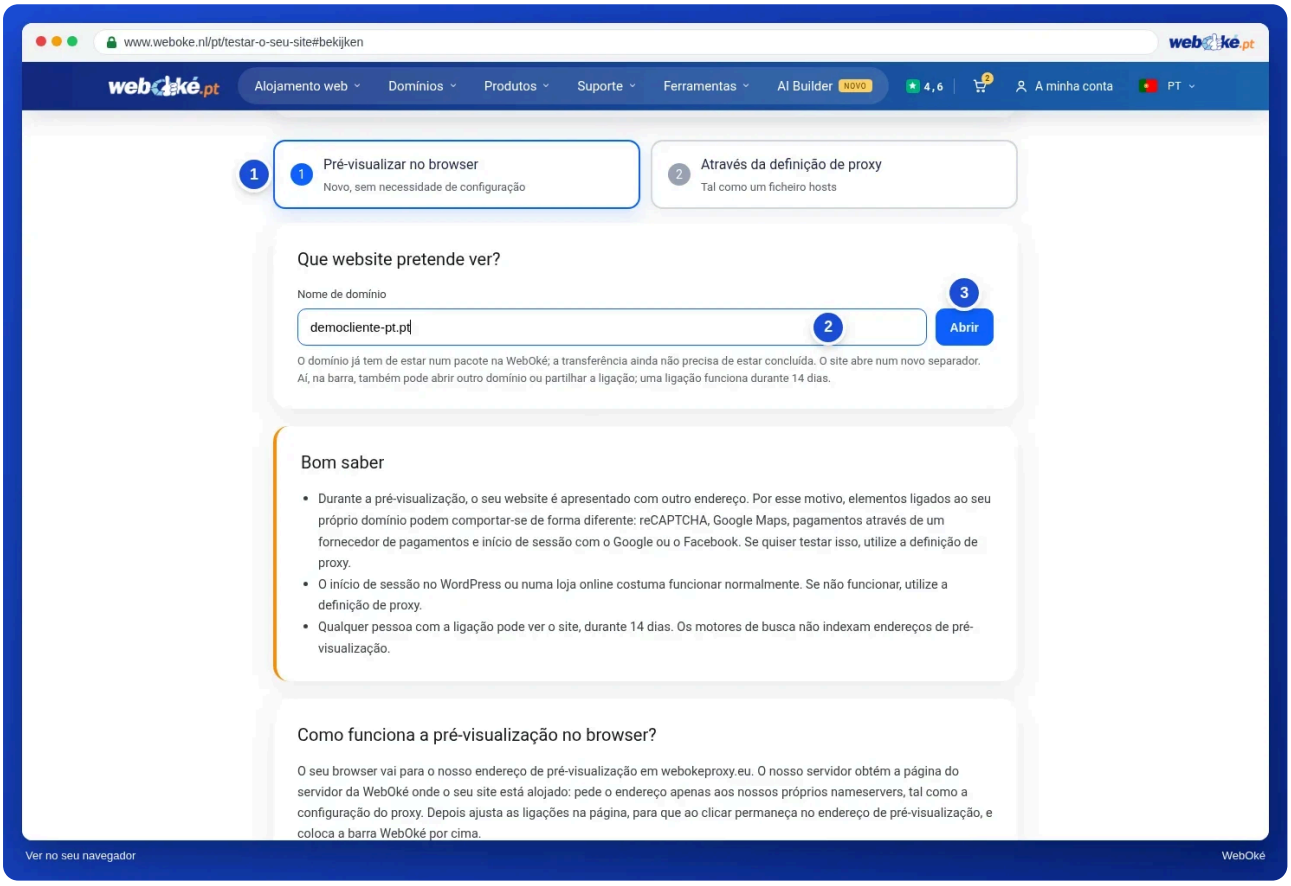
	Pré-visualizar no browser	Através da definição de proxy
Configurar	Nenhuma, está pronto de imediato	Configuração única no browser ou computador
Dispositivos	Qualquer dispositivo, também telemóvel e tablet	Principalmente no computador
Partilhar com o cliente	Sim, com o botão Partilha	Não, cada um configura por si
Endereço na barra de endereço	Um endereço de pré-visualização	O seu próprio domínio normal

O melhor para	Dar uma vista de olhos e mostrar	Testar a fundo: iniciar sessão, formulários, loja online

Em ambos os casos aplica-se: o domínio já tem de estar associado a um pacote na WebOké. A própria mudança ainda não precisa de ter sido efetuada. Pode ler como adicionar um domínio a um pacote em Domínios por plano e mover um domínio.

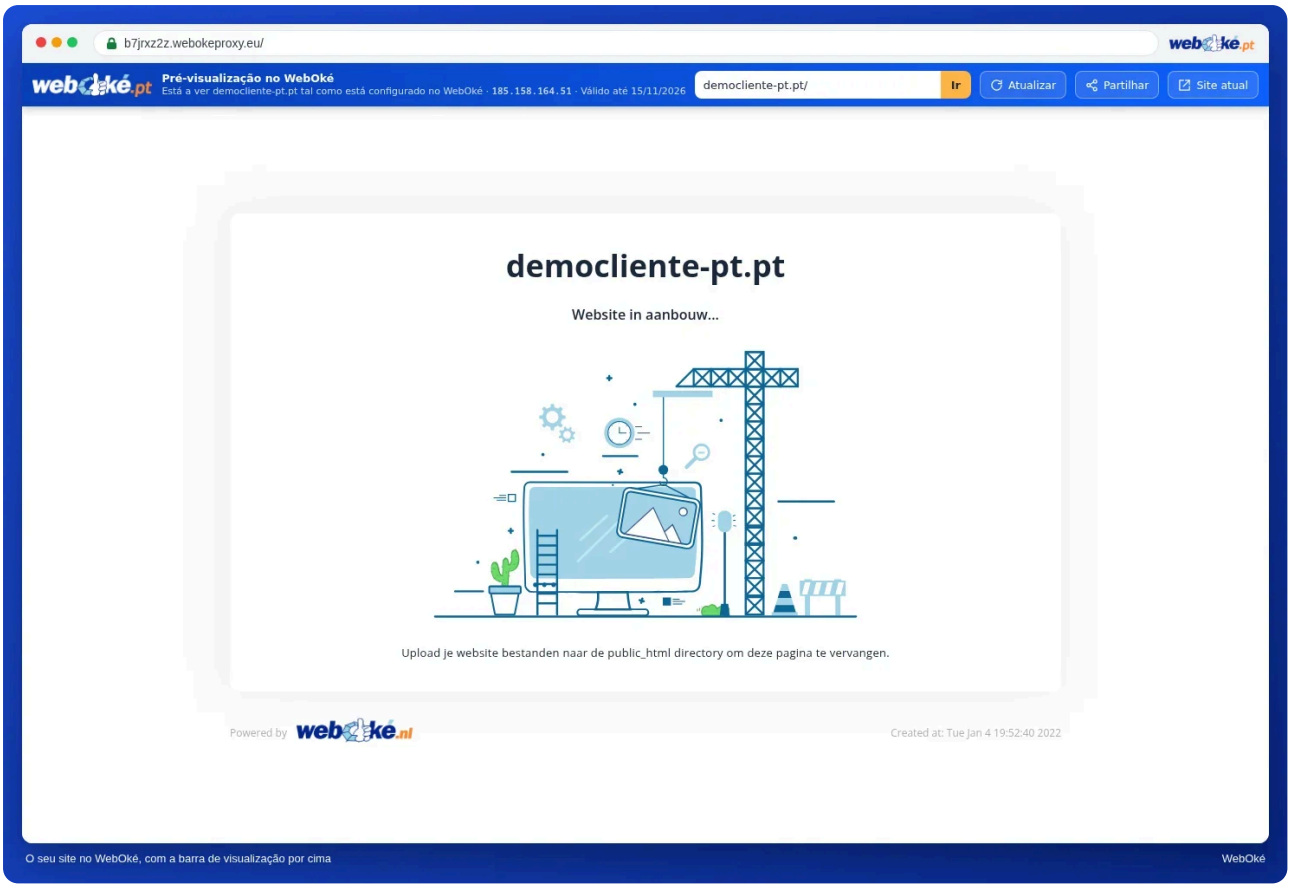
Pré-visualizar no browser

1. Escolha o separador **Pré-visualizar no browser** (1).
2. Em **Nome de domínio** (2), introduza o seu domínio.
3. Clique em **Abrir** (3).



Pré-visualizar no browser

O seu site abre num novo separador, com uma barra azul por cima. Nessa barra vê qual é a versão que está a ver e de que endereço IP o site provém. Pode introduzir aí outro endereço ou domínio e clicar em **Ir**, **Atualizar** a página, partilhar a ligação com **Partilha**, por exemplo com o seu cliente, ou abrir o site tal como está atualmente online com **Site atual**, para comparar.



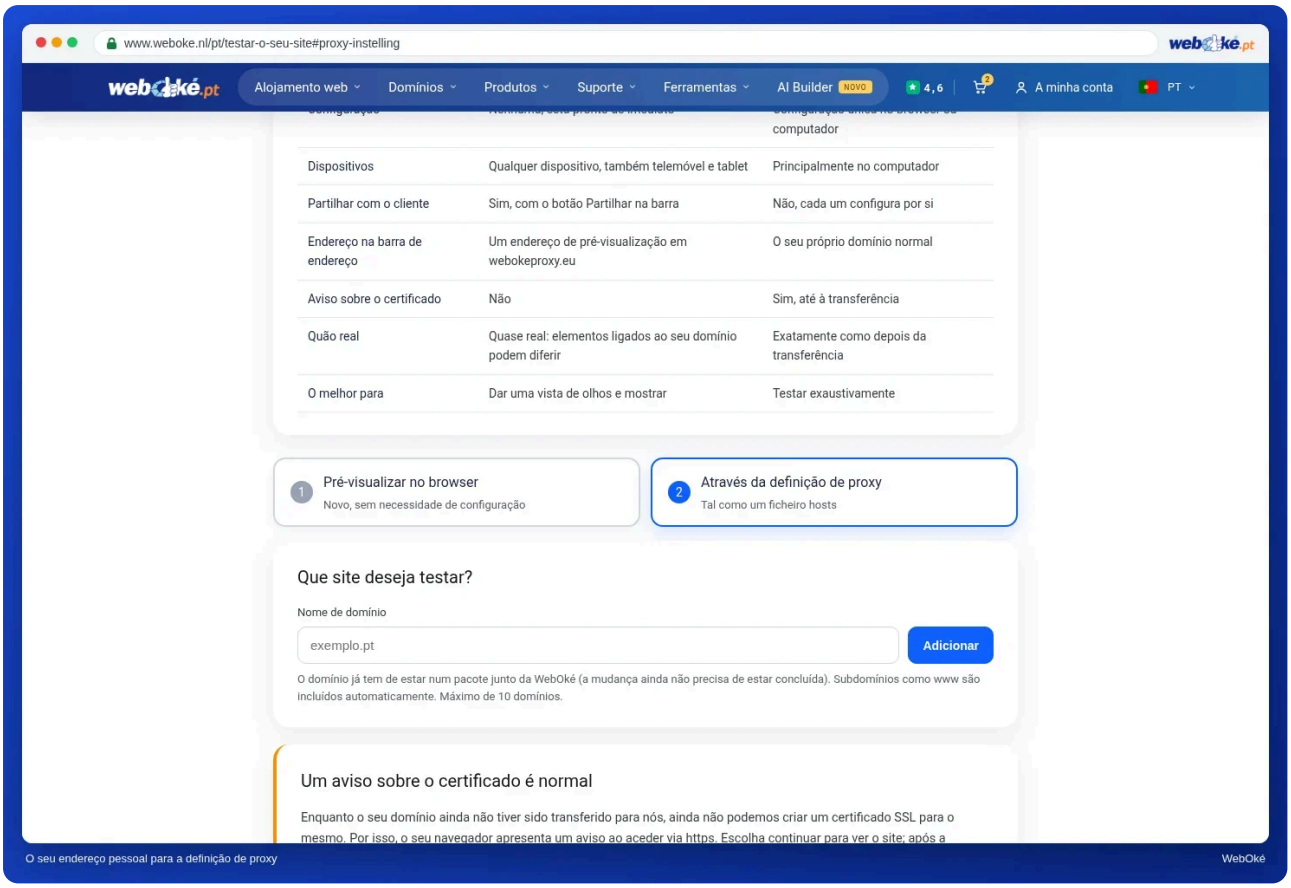
O seu site na WebOké, com a barra de pré-visualização

Atenção: durante a pré-visualização, o seu site funciona sob outro endereço. Elementos associados ao seu próprio domínio, como reCAPTCHA, Google Maps, pagamentos ou início de sessão com a Google ou o Facebook, podem por isso comportar-se de forma diferente. Se quiser testar isso, utilize a definição de proxy. Qualquer pessoa com a ligação pode ver o site durante algum tempo. Os motores de pesquisa não indexam endereços de pré-visualização.

Através da definição de proxy

Com a definição de proxy, abre simplesmente o seu próprio domínio e vê o site exatamente como ficará depois da mudança, tal como acontece com um ficheiro hosts alterado.

1. Escolha o separador **Através da definição de proxy**.
2. Em **Nome de domínio**, introduza o seu domínio e clique em **Adicionar**. Pode adicionar vários domínios. Subdomínios como www são incluídos automaticamente.
3. O seu domínio está agora na lista (1). Por baixo aparece **O seu endereço para a configuração de proxy** (2). Clique em **Copiar** (3).
4. Cole esse endereço na definição de proxy do seu browser ou computador, conforme descrito abaixo.
5. Abra o seu domínio numa janela privada. Verá agora a versão na WebOké.



O seu endereço pessoal para a configuração de proxy

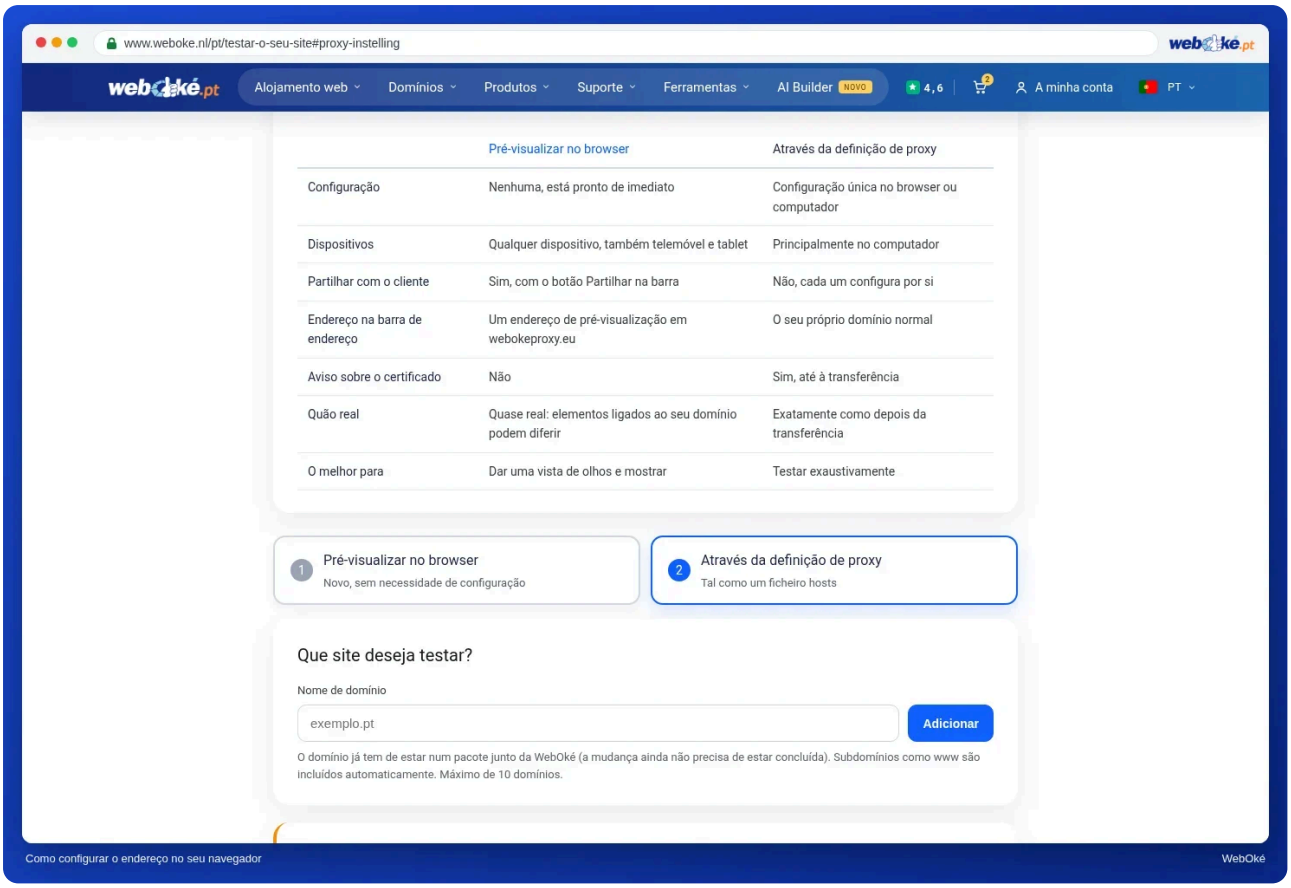
Para cada domínio na lista, escolhe com **Na WebOké** ou **Site atual** qual versão pretende ver. Assim compara rapidamente o site antigo e o novo. Com **Eliminar** remove um domínio da lista.

No topo da lista vê se o seu browser já está a utilizar o proxy. Junto ao endereço indica-se quando o seu browser o obteve pela última vez e até quando é válido. Com o botão **Mais 14 dias** prolonga o endereço novamente, com **Parar de testar** desativa-o por completo. Se se esquecer de o desativar, ele para automaticamente ao fim de algum tempo.

Dica: guarde a página se quiser continuar a testar mais tarde. O endereço está associado ao browser com o qual o criou.

Configurar o endereço no seu navegador

Em **Configurar no seu navegador** encontra um plano de passos para cada situação. Escolha o separador que se aplica ao seu caso (1): **Firefox**, **Chrome ou Edge no Windows**, **Mac (Safari ou Chrome)** ou **Desativar novamente**.



Assim configura o endereço no seu navegador

O Firefox tem uma configuração de proxy própria: o resto do seu computador não é afetado. Esta é a forma mais simples. Se utilizar uma VPN, escolha também o Firefox: a definição do Windows ou do macOS é frequentemente ignorada quando se utiliza uma VPN.

Atenção: um aviso sobre o certificado é normal. Enquanto o seu domínio ainda não tiver sido transferido para nós, ainda não podemos criar um certificado SSL para o mesmo. Escolha continuar para ver o site. Após a mudança, o seu site receberá automaticamente um certificado válido.

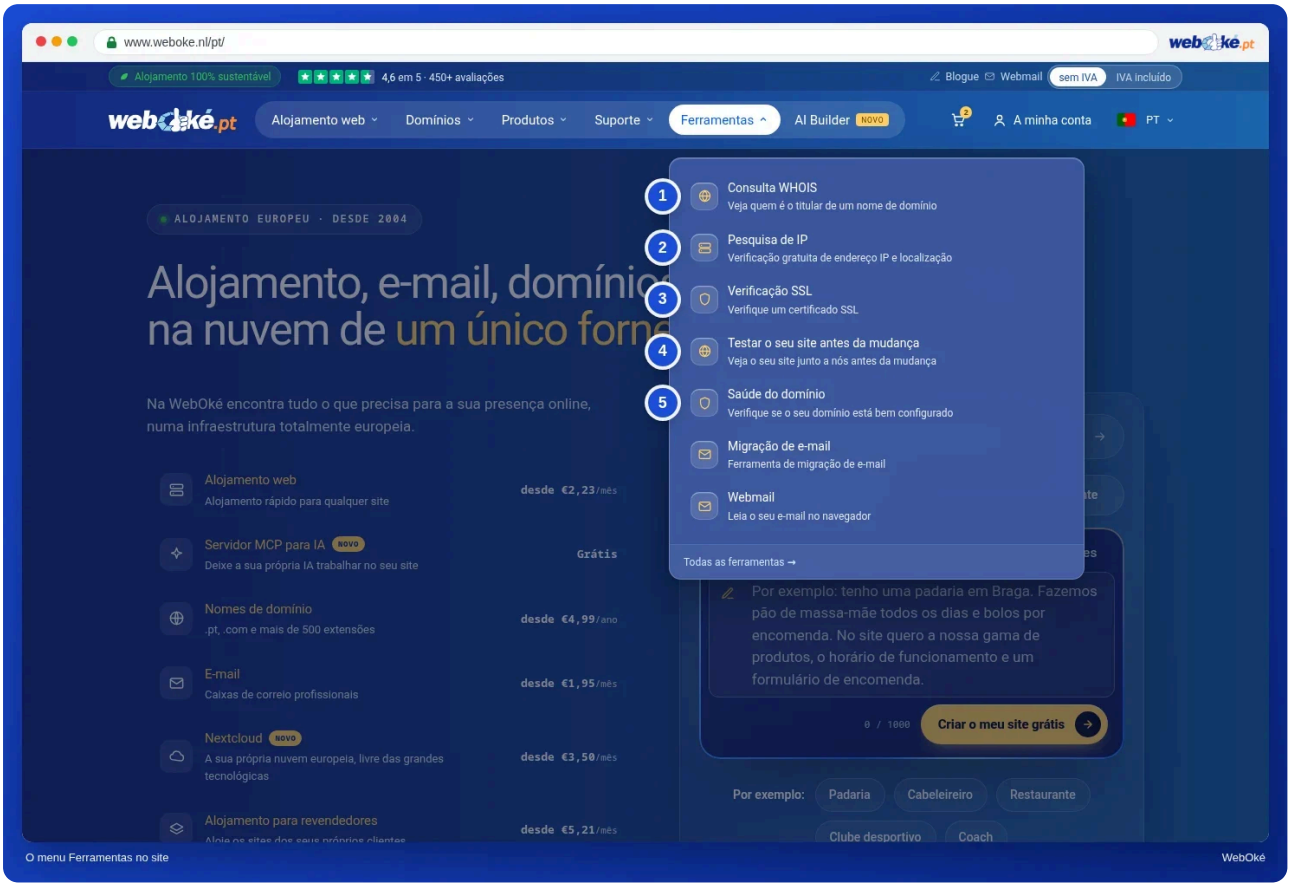
Continua a ver o site antigo? Volte a carregar a página com `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) ou abra o seu domínio numa janela privada. Os browsers guardam frequentemente um site durante algum tempo e mostram depois a versão armazenada.

E depois?

Está tudo bem? Então faça a mudança do seu nome de domínio para a WebOké. Veja O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké. Se também quiser mudar o seu e-mail, leia Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365).

14.3 WHOIS, pesquisa de IP e verificação SSL

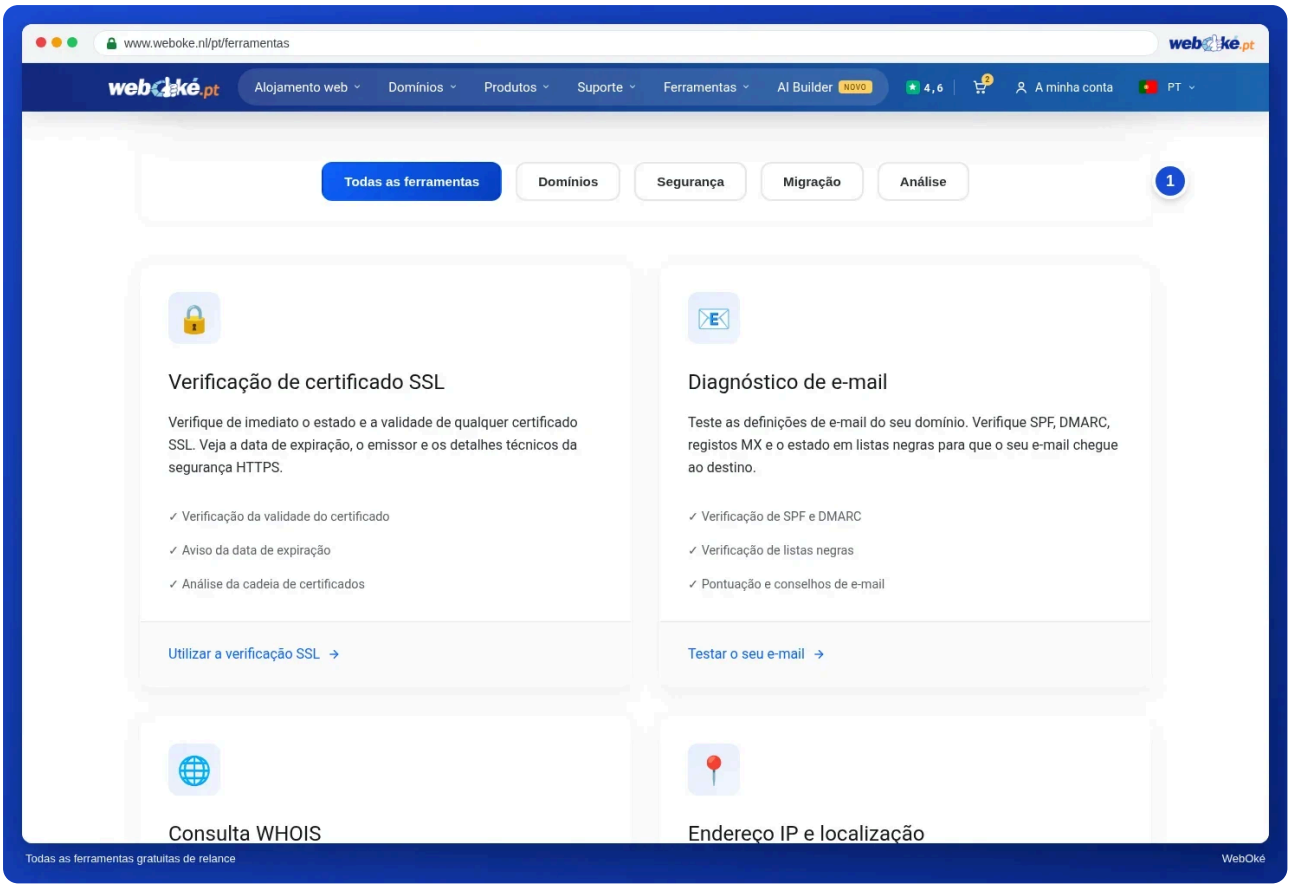
No nosso site encontra algumas ferramentas gratuitas que são úteis para gerir o seu domínio e site. Não precisa de iniciar sessão para as utilizar. Encontra-as no menu **Ferramentas**:



O menu Ferramentas no site

1. **Consulta WHOis**: a quem pertence um nome de domínio?
2. **Pesquisa de IP**: a que endereço IP corresponde um domínio e onde está localizado?
3. **Verificação SSL**: o certificado de um site está em ordem?
4. **Testar o seu site antes da mudança**: consulte Testar o seu site antes de uma mudança.
5. **Saúde do domínio**: consulte Saúde do domínio (também sem conta).

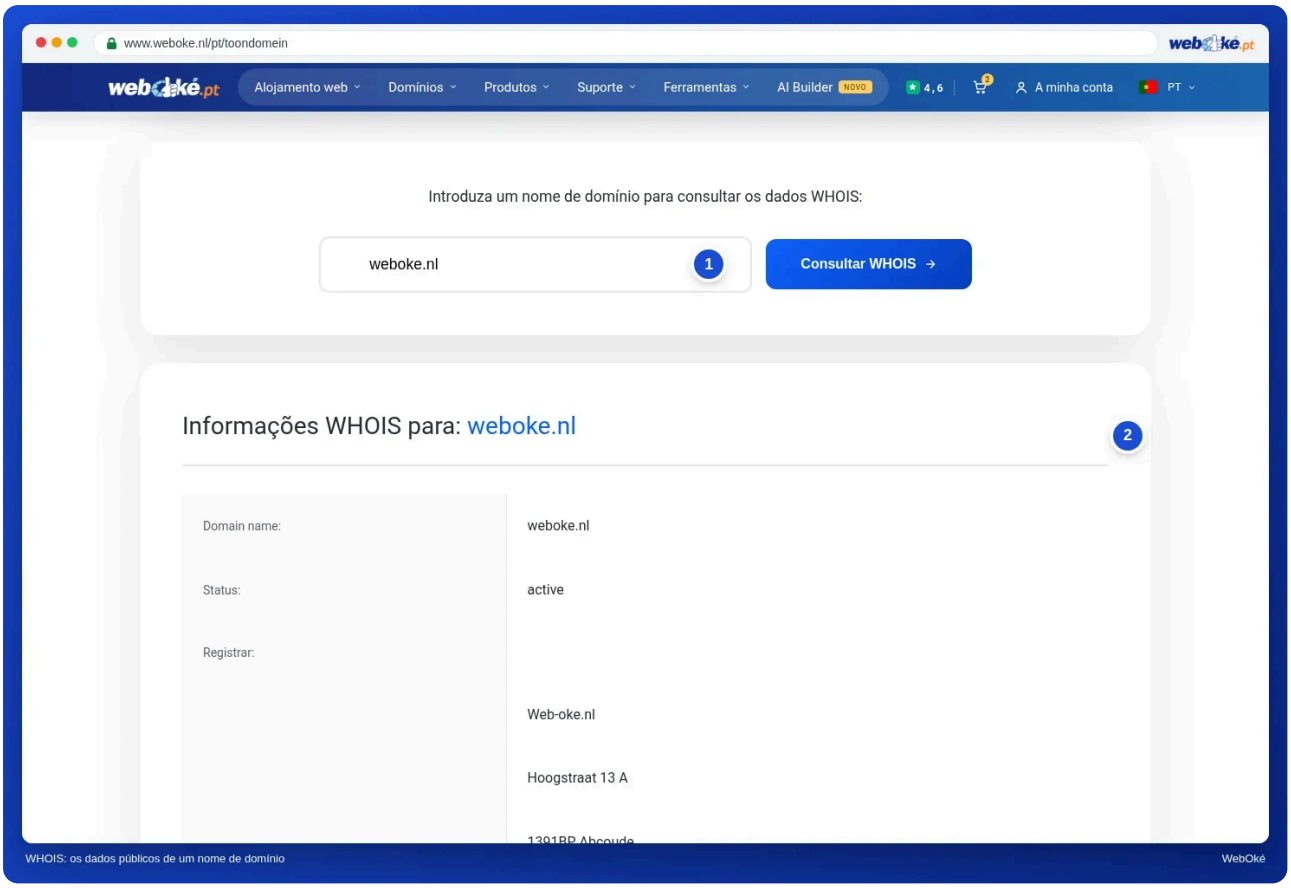
No mesmo menu encontra também **Migração de e-mail** (Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365)) e **Webmail**. Mais abaixo está **Todas as ferramentas**. Aí vê todas as ferramentas numa lista, com botões (1) para as filtrar por tipo: ferramentas de domínio, segurança, migração e análise.



Todas as ferramentas gratuitas numa lista

WHOIS: a quem pertence um nome de domínio?

1. Escolha no menu **Ferramentas** a opção **Consulta WHOis**.
2. Introduza o nome de domínio (1), sem www, e clique em **Consultar WHOIS**.
3. Em **Informações WHOIS para** (2) vê os dados públicos do registo: o estado, o registrar, os servidores de nomes e, frequentemente, a data de registo.

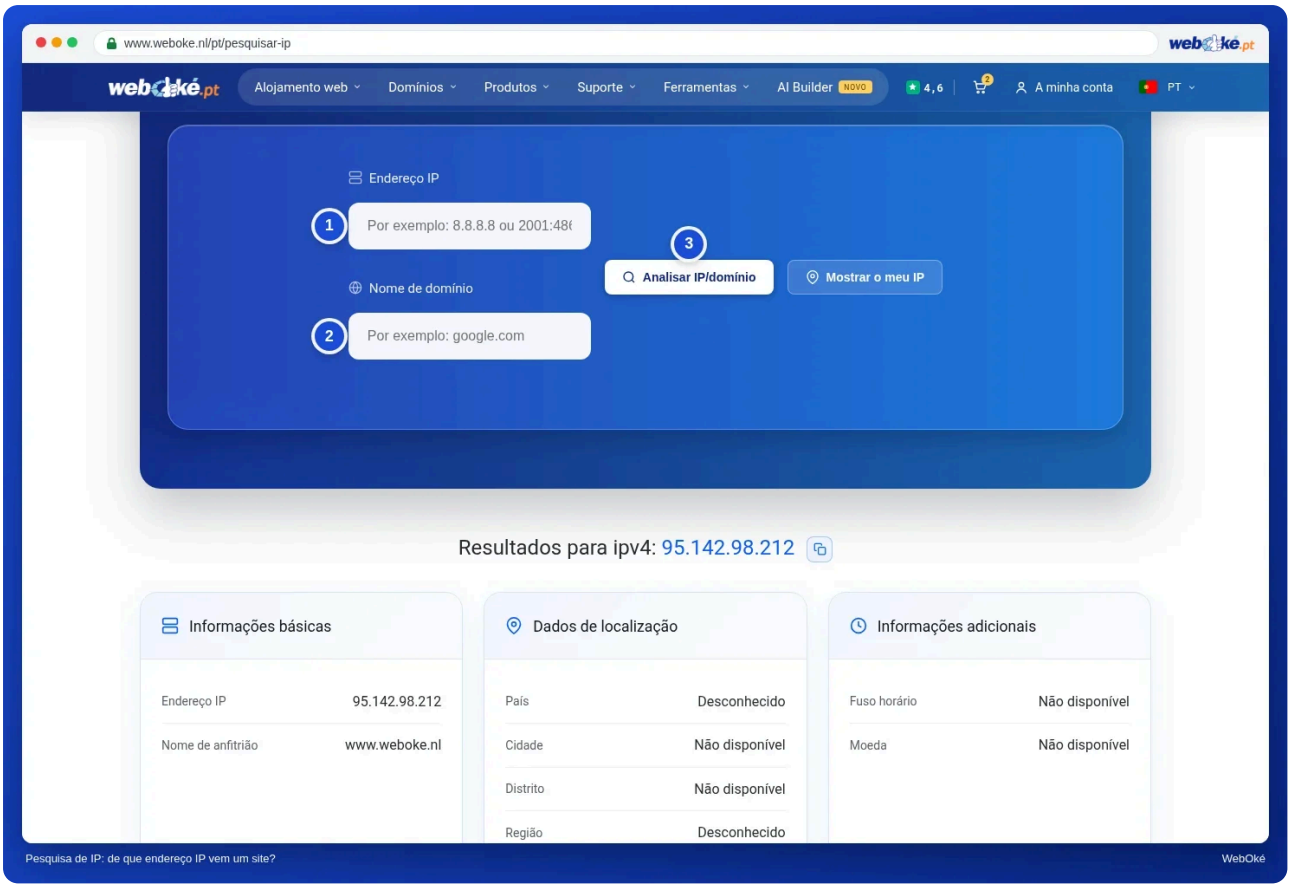


WHOIS: os dados públicos de um nome de domínio

Os dados que vê dependem da extensão. Na maioria das extensões, o nome e a morada de um titular particular estão protegidos. Se quiser proteger os seus próprios dados numa extensão em que isso seja possível, consulte Privacidade WHOIS.

Pesquisa de IP: de que endereço IP vem um site?

1. Escolha no menu **Ferramentas** a opção **Pesquisa de IP**.
2. Introduza um **Endereço IP** (1) ou um **Nome de domínio** (2).
3. Clique em **Analisar IP/domínio** (3). Com **Mostrar o meu IP** vê o endereço IP com o qual está a navegar.

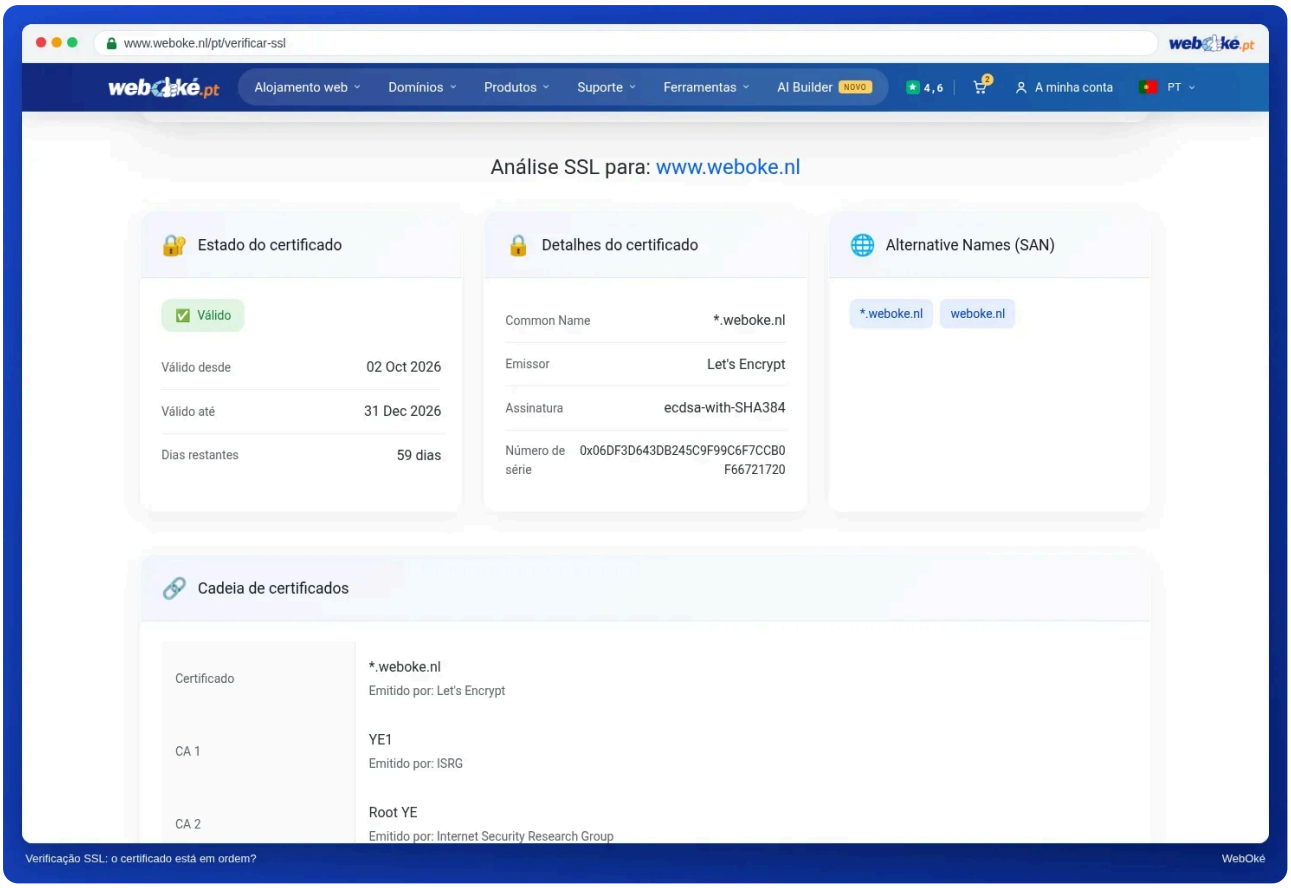


Pesquisa de IP: de que endereço IP vem um site?

Vê o endereço IP, o nome do servidor e, se forem conhecidos, a localização e o fornecedor. Útil para verificar se o seu domínio já aponta para o servidor do WebOké, ou para encontrar o endereço IP de que precisa em Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente.

Verificação SSL: o certificado está em ordem?

1. Escolha no menu **Ferramentas** a opção **Verificação SSL**.
2. Introduza o nome de domínio, por exemplo *www.oseudominio.nl*, e clique em **Analisar SSL**.
3. Vê o **Estado do certificado** (válido ou não, válido de e até e quantos dias ainda é válido), os **Detalhes do certificado** (como o emissor), os nomes para os quais o certificado é válido e a **Cadeia de certificados**.

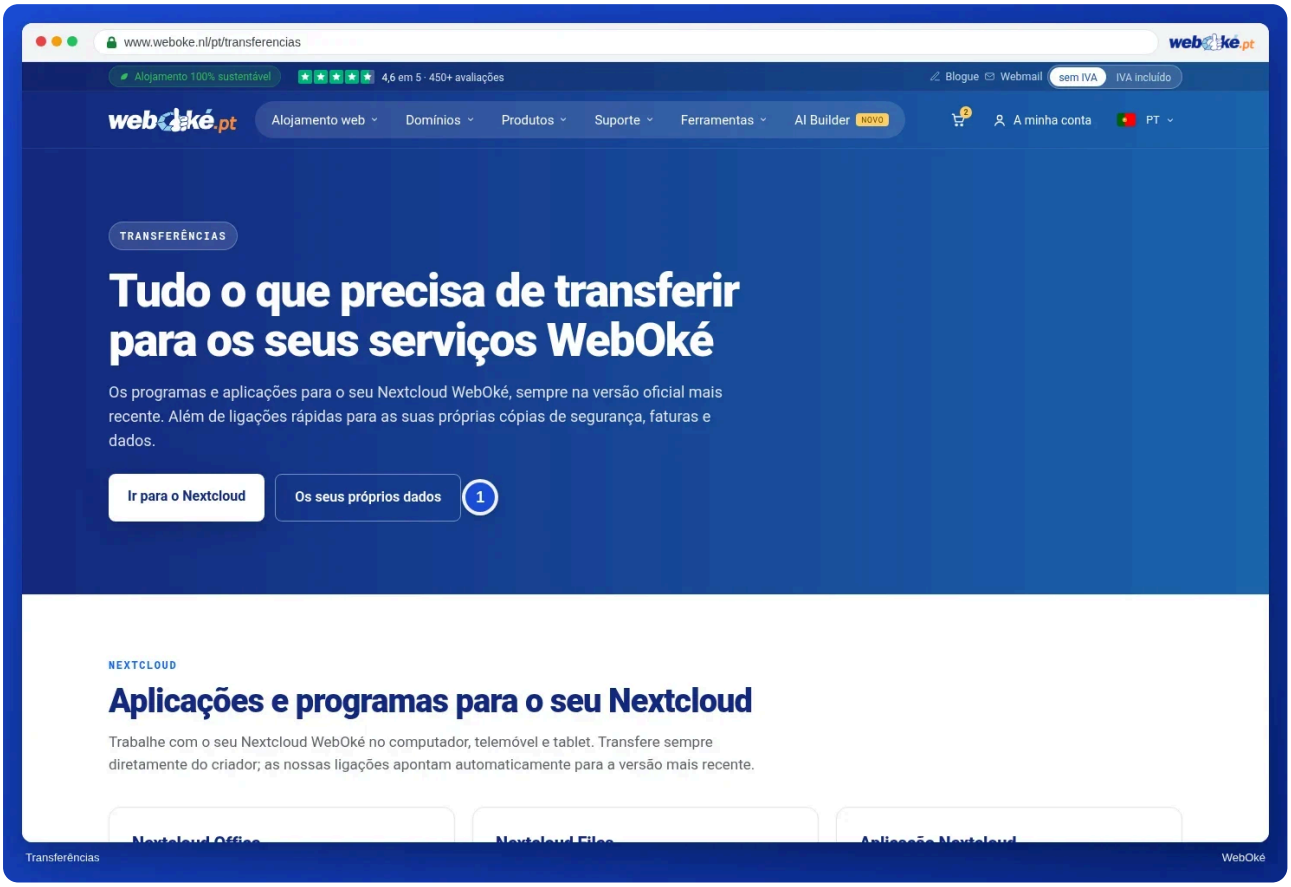


Verificação SSL: o certificado está em ordem?

Dica: o seu domínio não aparece nos nomes do certificado, ou já expirou? Verifique então com Saúde do domínio (também sem conta) se o seu domínio aponta corretamente para nós. Para pedir ou renovar um certificado, faça-o no DirectAdmin. Saiba como aceder em Ir para o DirectAdmin; a explicação está no manual do DirectAdmin.

14.4 Transferências

Na página **Transferências** encontra os programas e aplicações para os seus serviços WebOké, além de atalhos rápidos para as suas próprias cópias de segurança, faturas e dados. Pode abri-la no site através do menu **Suporte** e depois **Transferências**.



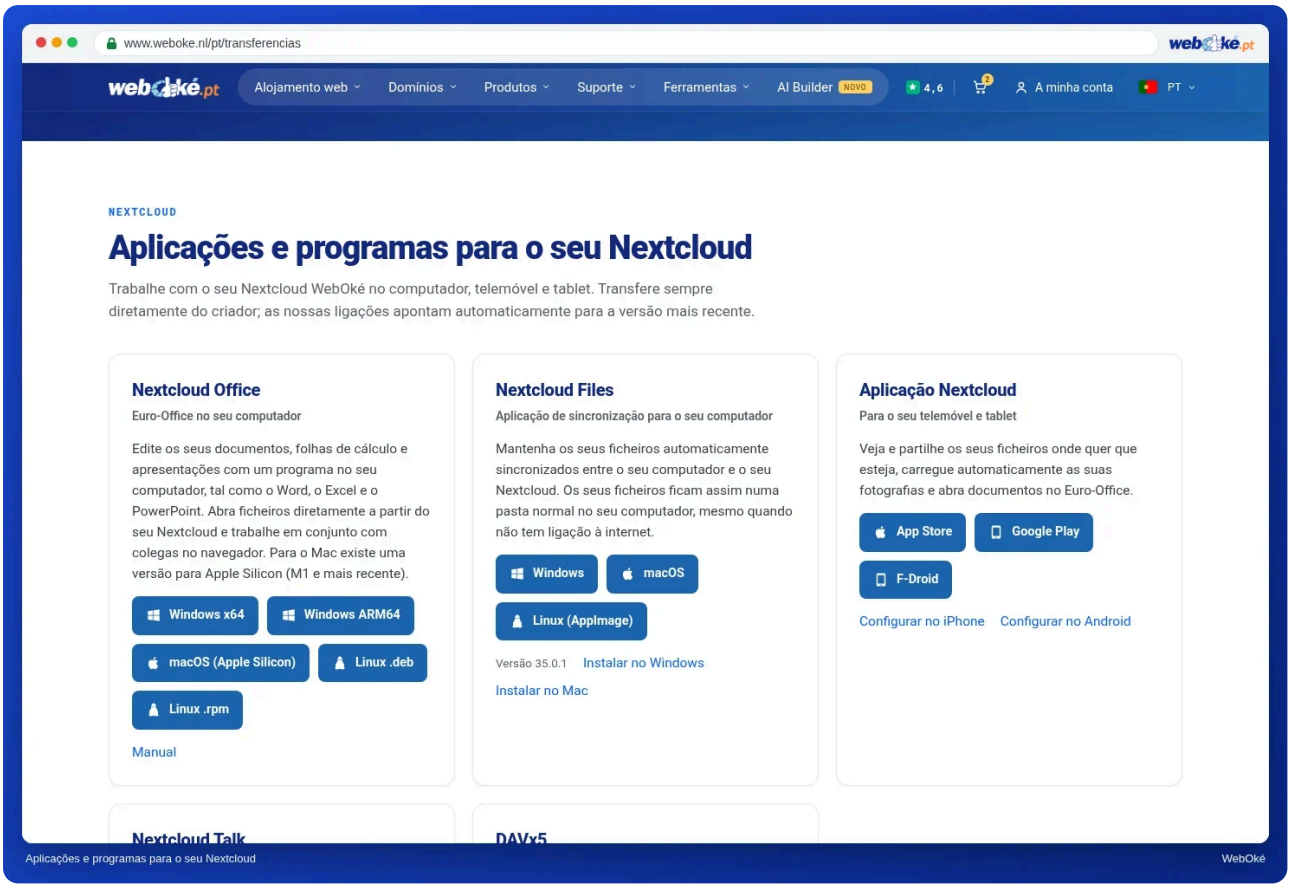
Transferências

Com os dois botões no topo (1) salta diretamente para a secção sobre o Nextcloud ou para os seus próprios dados.

Aplicações e programas para o seu Nextcloud

Aqui encontra os programas para trabalhar com o seu Nextcloud WebOké no computador, telemóvel e tablet:

- **Nextcloud Office**: o Euro-Office como programa no seu computador, para editar documentos, folhas de cálculo e apresentações.
- **Nextcloud Files**: a aplicação de sincronização, que mantém os seus ficheiros automaticamente atualizados entre o computador e o seu Nextcloud.
- **Aplicação Nextcloud**: para o telemóvel e o tablet, também para carregar automaticamente as suas fotografias.
- **Nextcloud Talk**: conversar e fazer videochamadas.
- **DAVx5**: o seu calendário e contactos do Nextcloud no telemóvel Android.

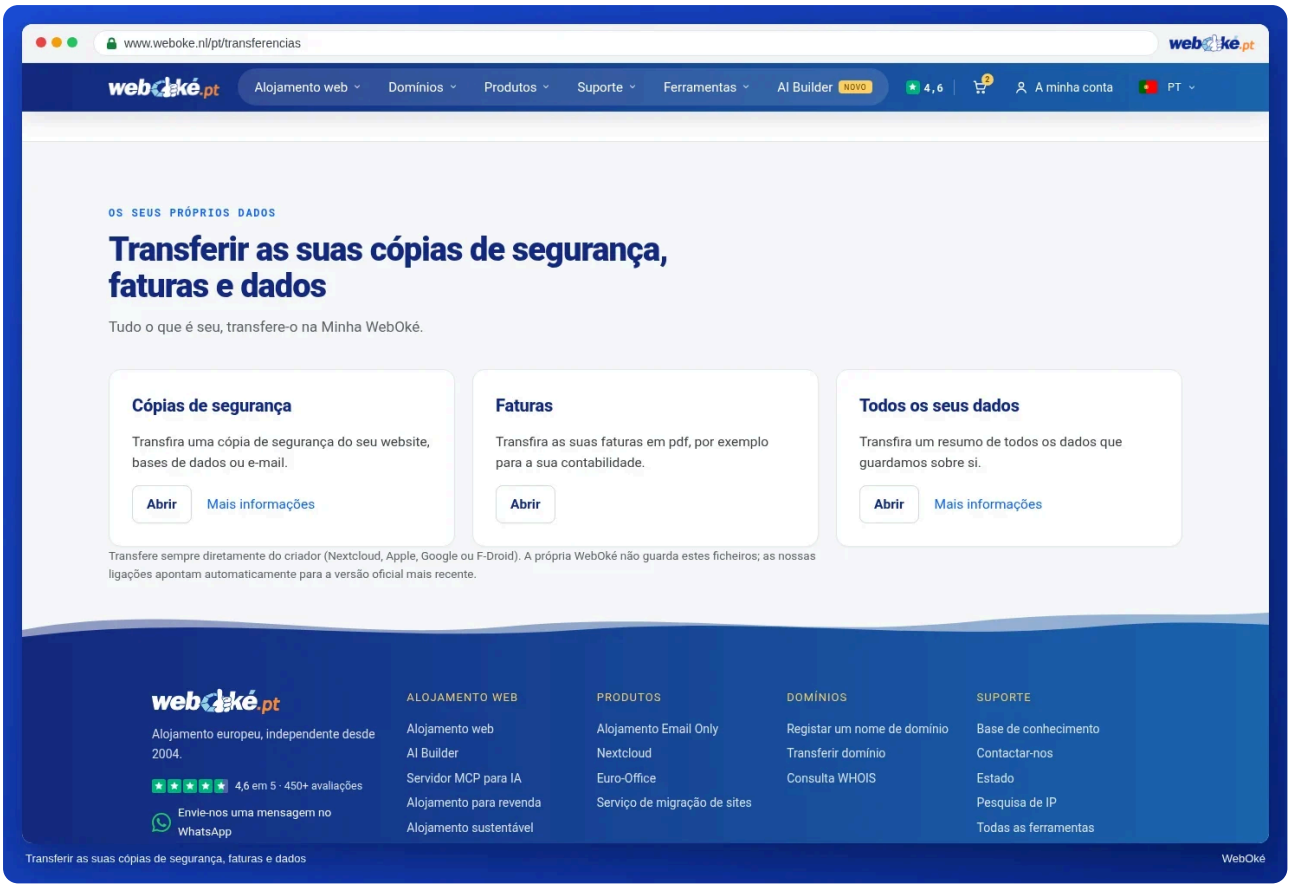


Aplicações e programas para o seu Nextcloud

Escolha no cartão o botão para o seu sistema, por exemplo Windows, Mac, iPhone ou Android. Transfere sempre diretamente do criador e sempre a versão oficial mais recente. Na maioria dos cartões também encontra uma ligação para as instruções de instalação do programa. Pode ler mais sobre o Nextcloud e o Euro-Office no manual do Nextcloud e no manual do Euro-Office.

As suas cópias de segurança, faturas e dados

No fundo da página encontram-se três atalhos rápidos para O meu WebOké. Clique em **Abrir** para ir diretamente até lá. Se não tiver sessão iniciada, inicia sessão primeiro.



Transferir as suas cópias de segurança, faturas e dados

- **Cópias de segurança**: transferir uma cópia de segurança do seu site, bases de dados ou e-mail. Consulte WebOké Backups: restaurar ficheiros.
- **Faturas**: as suas faturas em pdf, por exemplo para a sua contabilidade. Consulte Ver e transferir as suas faturas.
- **Todos os seus dados**: uma visão geral de todos os dados que guardamos sobre si. Consulte Privacidade: transferir ou eliminar os seus dados.

15

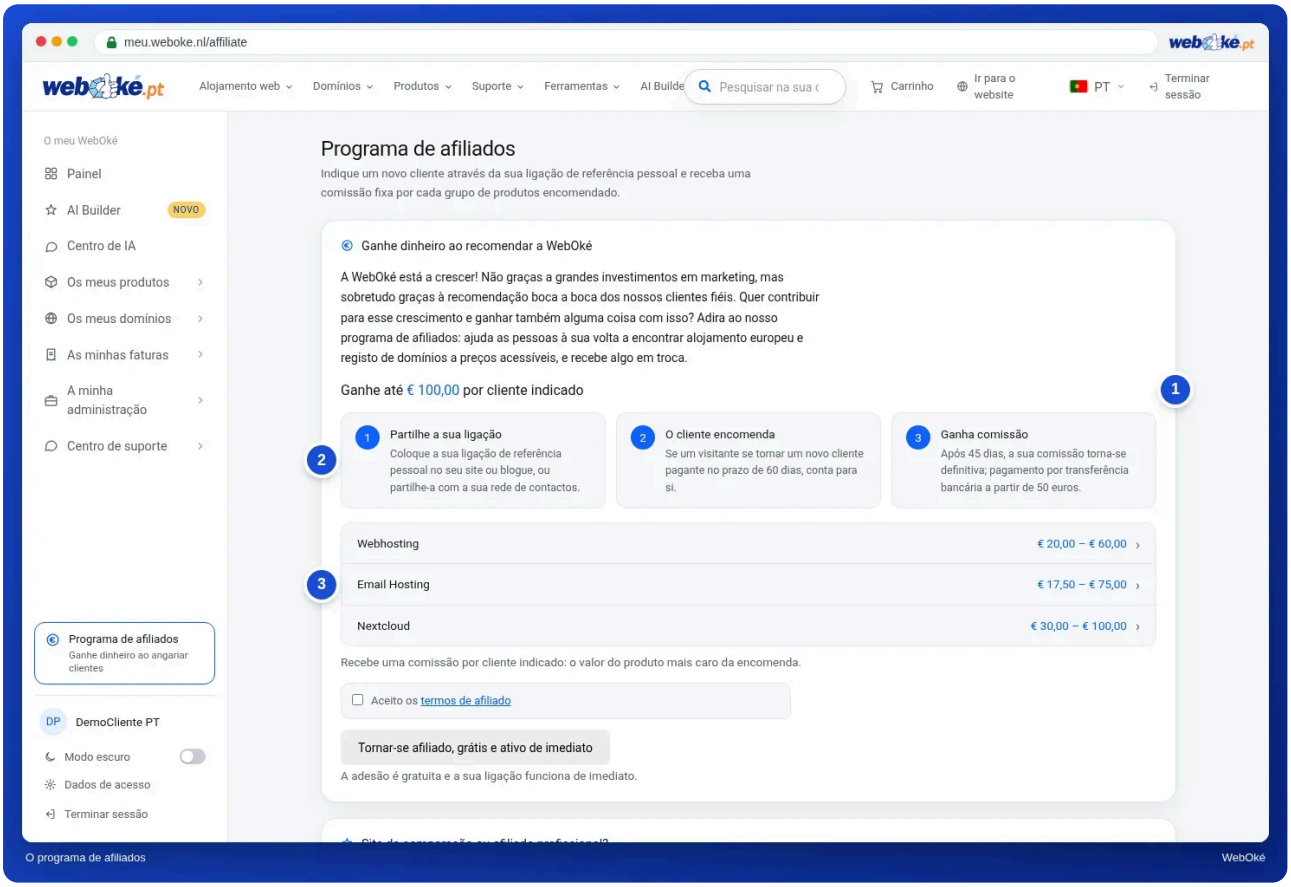
Afiliados

15.1 Tornar-se afiliado e partilhar a sua ligação de referência

Está satisfeito com a WebOké e gosta de a recomendar? Com o programa de afiliados pode ganhar com isso. Se trouxer um novo cliente através da sua ligação de referência pessoal, recebe uma comissão fixa. A inscrição é gratuita e a sua ligação funciona de imediato.

A explicação e as tarifas

Clique em O meu WebOké, no menu à esquerda, em **Programa de afiliados**. Se ainda não for afiliado, verá primeiro a explicação.



O programa de afiliados

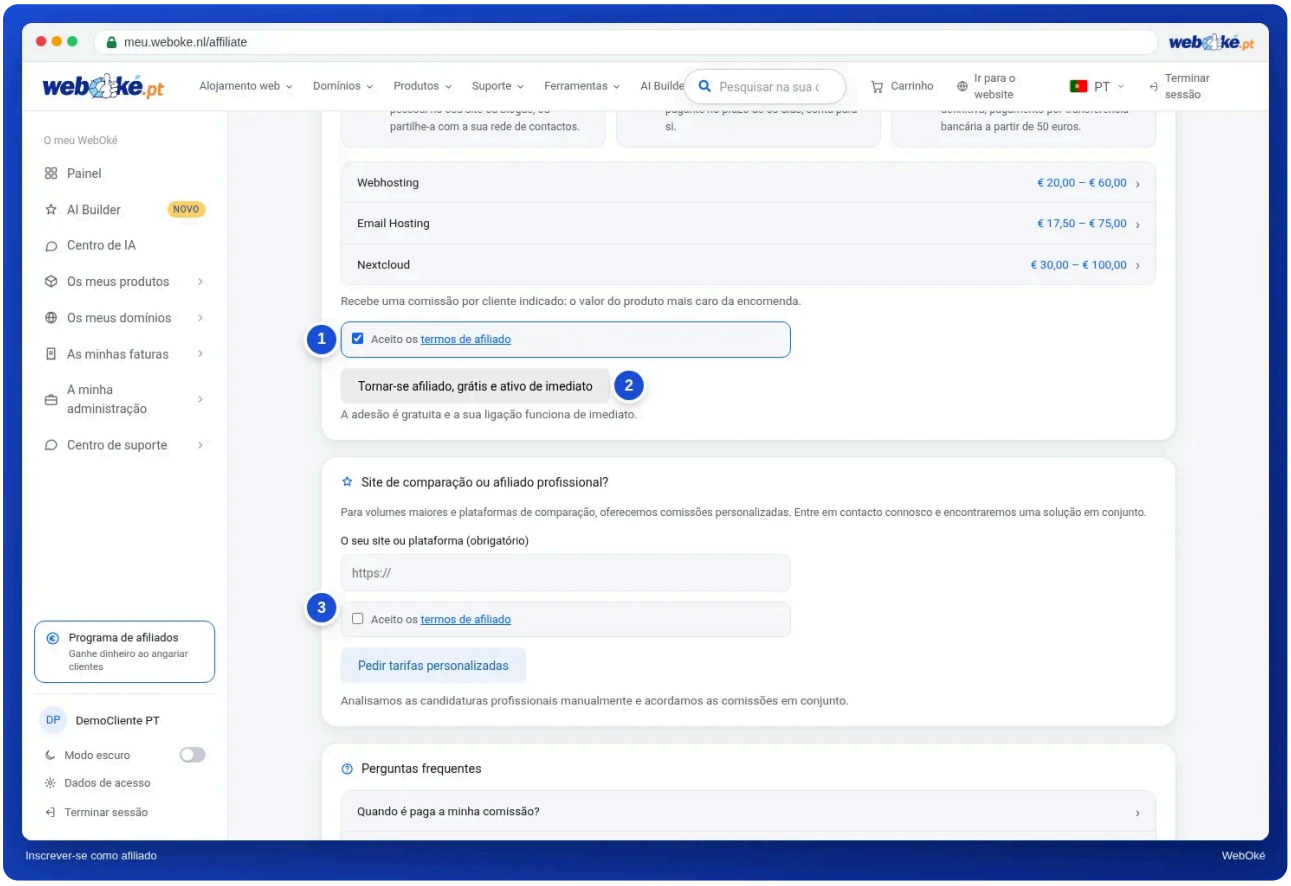
No topo encontra o valor que pode ganhar por cada cliente angariado (1). Abaixo, vê em três passos como funciona (2):

1. **Partilhe a sua ligação**: coloque a sua ligação de referência pessoal no seu site ou blogue, ou partilhe-a com a sua rede.
2. **O cliente encomenda**: se um visitante se tornar num novo cliente pagante dentro do período indicado, conta para si.
3. **Ganha comissão**: após o período de espera, a sua comissão torna-se definitiva e pode solicitar o pagamento.

Abaixo encontram-se as comissões por grupo de produtos (3). Clique num grupo para ver os valores por produto. Por cada cliente angariado recebe uma comissão: a do produto mais caro da sua encomenda.

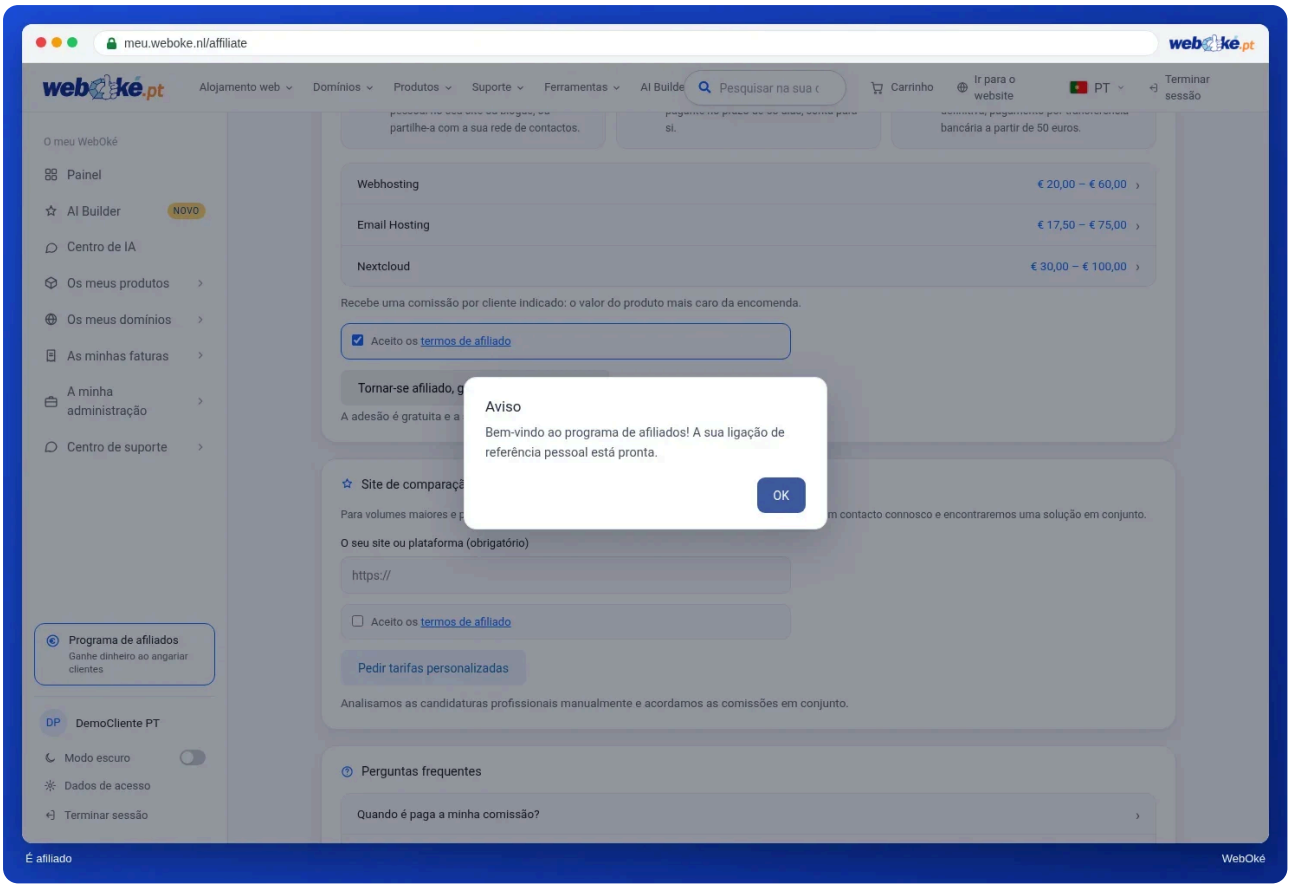
Inscrição

1. Assinale a opção **Aceito os termos e condições do programa de afiliados** (1). Através da ligação pode ler primeiro os termos e condições.
2. Clique em **Tornar-se afiliado, grátis e ativo de imediato** (2).



Inscrever-se como afiliado

Recebe a mensagem *Bem-vindo ao programa de afiliados!*. Clique em **OK**. A página mostra agora o seu próprio painel de afiliado.



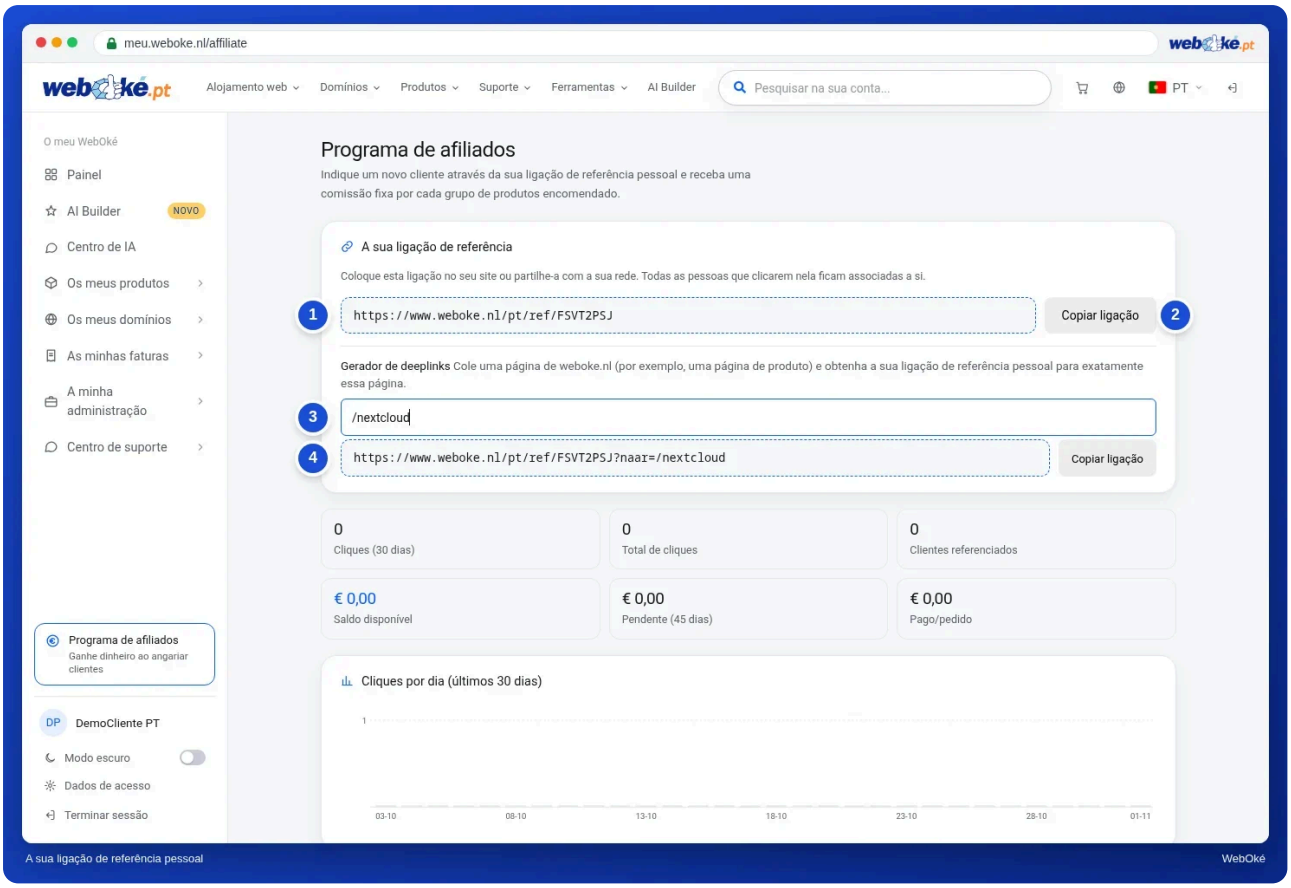
Já é afiliado

Site de comparação ou afiliado profissional?

Tem um site de comparação ou espera angariar muitos clientes? Utilize então o bloco **Site de comparação ou afiliado profissional?** (3). Indique o seu site ou plataforma, assinale a opção dos termos e condições e clique em **Pedir tarifas personalizadas**. Este tipo de pedido é avaliado manualmente e as comissões são definidas em conjunto consigo.

A sua ligação de referência

Depois de se inscrever, encontra no topo do painel **A sua ligação de referência** (1). Qualquer pessoa que clique nessa ligação fica associada a si. Clique em **Copiar ligação** (2) e cole-a onde quiser: no seu site, numa newsletter, numa mensagem a um amigo ou nas redes sociais.



A sua ligação de referência pessoal

Criar uma ligação para uma página específica

Quer criar uma ligação para uma página específica, por exemplo, a página sobre o Nextcloud? Utilize então o **Gerador de deeplinks**:

1. Cole no campo (3) o endereço de uma página do nosso site, ou apenas a última parte, como */nextcloud*.
2. Logo abaixo aparece imediatamente a sua ligação pessoal para essa página (4). Clique em **Copiar ligação** ao lado.

Um visitante que clique nessa ligação acede diretamente a essa página e fica igualmente associado a si.

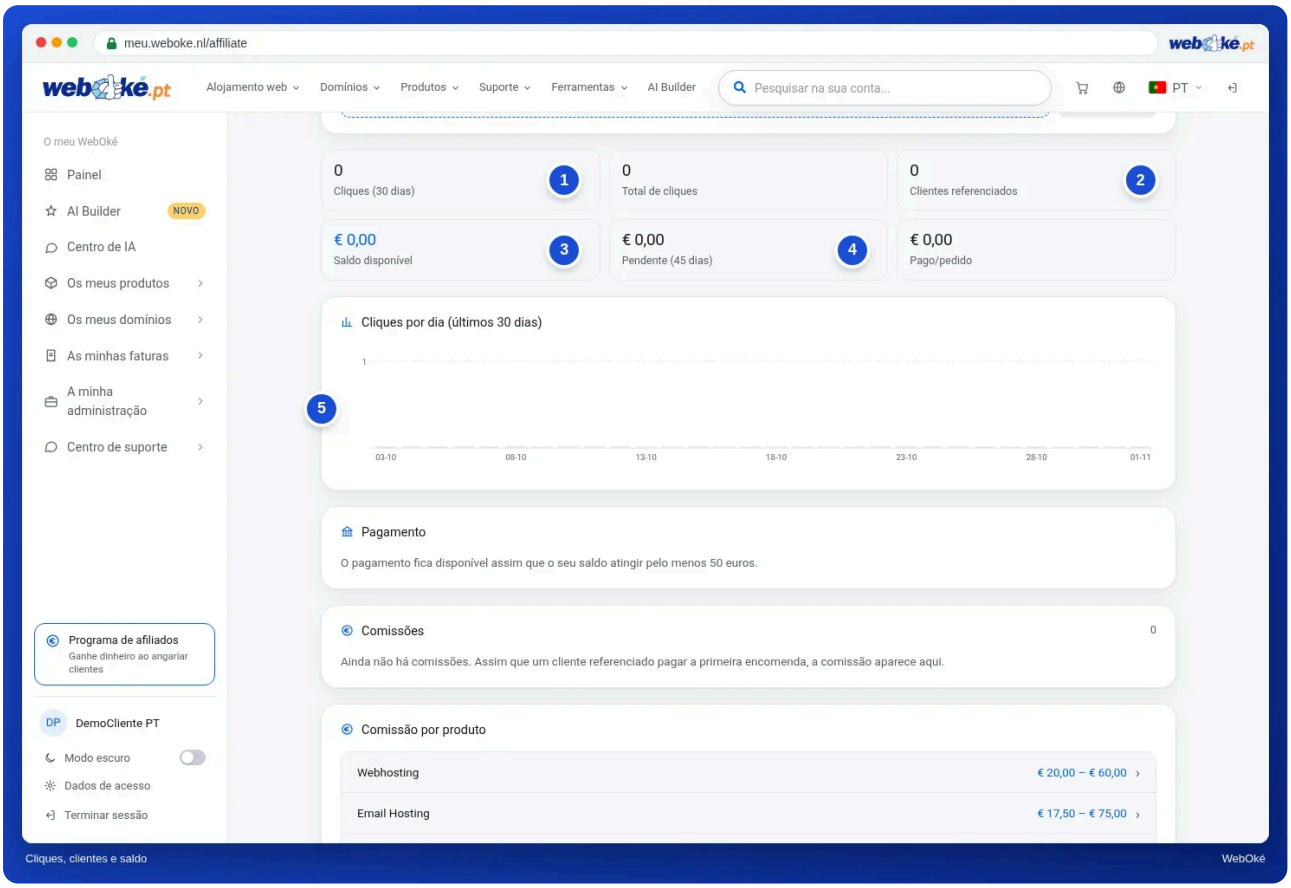
Atenção: apenas as páginas do nosso próprio site funcionam como deeplink. O programa de afiliados só pode ser gerido pelo titular da conta, não por um utilizador adicional da conta.

Dica: explique por que razão recomenda a WebOké. Uma recomendação pessoal resulta muito melhor do que apenas uma ligação.

15.2 Cliques, comissões e pagamentos

No seu painel de afiliado vê quantas pessoas clicam na sua ligação, quantos clientes indicou e quanto já ganhou. Pode aceder através de **Programa de afiliados** no menu à esquerda em O meu WebOké.

Os contadores



Cliques, clientes e saldo

- **Cliques (30 dias)** (1): quantas vezes a sua ligação foi clicada nos últimos 30 dias. Ao lado encontra o **Total de cliques**.
- **Clientes referenciados** (2): quantos novos clientes chegaram através da sua ligação.
- **Saldo disponível** (3): as comissões que já são definitivas e que pode pedir para serem pagas.
- **Pendente** (4): comissões que ainda não são definitivas. Junto ao nome está indicado quantos dias dura o período de espera.
- **Pago/pedido**: o que já foi pago ou aquilo para o qual já pediu um pagamento.

O gráfico **Cliques por dia (últimos 30 dias)** (5) mostra por dia quantos cliques houve. Cada clique na sua ligação aparece aí de imediato.

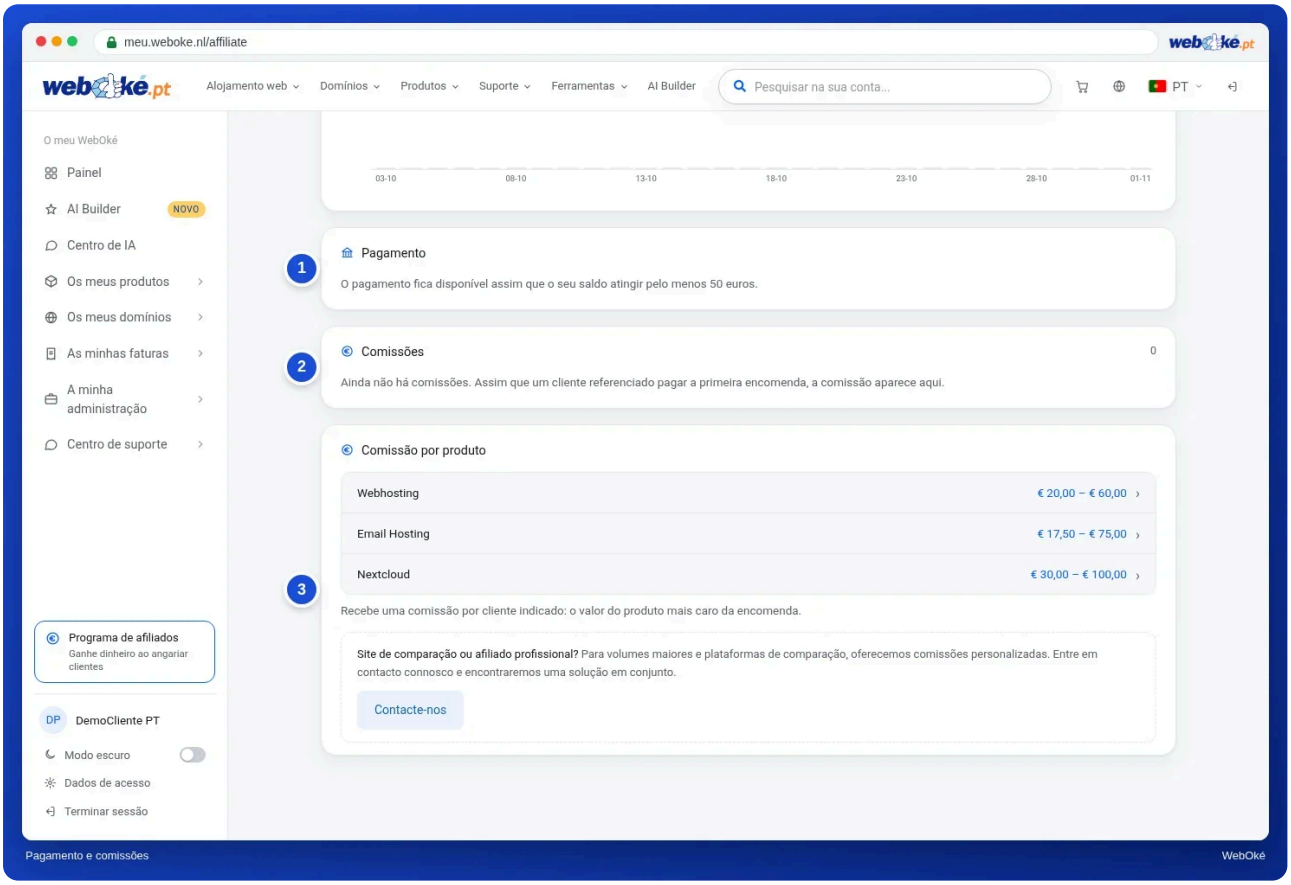
Como surge uma comissão?

1. Alguém clica na sua ligação. Se essa pessoa encomendar dentro do prazo de validade da sua referência, a encomenda conta para si. Se depois clicar na ligação de outro afiliado, é o último

clique que conta.
2. Só contam novos clientes. Assim que a primeira encomenda for paga, a sua comissão surge com o estado **Pendente**.
3. Após o período de espera, a comissão passa a **Definitiva** e passa a contar no seu saldo disponível. O período de espera existe devido ao direito de arrependimento que os clientes têm numa encomenda.
4. Se a encomenda for reembolsada, creditada ou cancelada, a comissão passa a ter o estado **Expirada**.

Comissões e pagamento

Mais abaixo encontra três blocos:



Pagamento e comissões

- **Pagamento** (1): aqui pede um pagamento. Enquanto o seu saldo estiver abaixo do mínimo, aqui é indicado a partir de que montante é possível pedir o pagamento.
- **Comissões** (2): todas as suas comissões com o respetivo estado. Enquanto ainda não tiver nenhuma comissão, aqui é indicado que ainda não há comissões.
- **Comissão por produto** (3): as taxas atuais.

Pedir um pagamento

Se o seu saldo disponível for suficiente, surge um formulário no bloco **Pagamento**:

1. Preencha o seu **IBAN**.
2. Em **Titular da conta**, indique o nome do titular da conta.
3. Clique em **Pedir pagamento**. No botão está indicado o montante que transferimos.

Transferimos o montante dentro de alguns dias úteis. Na lista por baixo do formulário vê o estado do seu pagamento: **Pedido**, **Pago** ou **Recusado**.

Perguntas frequentes

No final da página encontra as respostas às perguntas que recebemos com mais frequência. Duas delas:

- **Indiquei um cliente, mas ele não usou a minha ligação.** Indique-nos o endereço de e-mail desse cliente através de um ticket, com a maior quantidade de informação possível. Depois verificamos se a encomenda ainda pode ser contabilizada. Consulte Abrir um pedido de suporte.
- **E se alguém encomendar mais tarde?** A sua referência mantém-se válida durante algum tempo após o clique. Se o visitante fizer a primeira encomenda dentro desse período, ela conta normalmente para si.

Dica: pode consultar as condições exatas nos termos do programa de afiliados. A ligação encontra-se na página do programa de afiliados.

16

Perguntas frequentes

16.1 Encomendar e pagar

Abaixo encontra as perguntas que recebemos com mais frequência, com uma resposta curta e uma ligação para o artigo com a explicação completa. A sua pergunta não está aqui? Coloque-a ao assistente de IA ou consulte a base de conhecimento. Se continuar com dúvidas, submeta um ticket (Abrir um pedido de suporte).

Como encomendo um nome de domínio ou um pacote de alojamento?

Procure o seu nome de domínio no site, escolha um pacote e finalize a compra em três passos. Não precisa de ter uma conta previamente: nós criamo-la para si na sua primeira encomenda. Consulte Procurar e escolher um nome de domínio, Escolher um plano de alojamento (alojamento web, plano de e-mail, Nextcloud, AI Builder) e Verificar, aceitar e finalizar a compra.

Vejo os preços com ou sem IVA?

No topo do site pode escolher se quer ver os preços **sem IVA** ou **com IVA**. Consulte O site: menu, países e idiomas, preços com ou sem IVA.

Onde introduzo um código de desconto?

No carrinho de compras. Aí também pode alterar ou remover produtos e guardar o seu carrinho. Consulte O carrinho: alterar, remover e código de desconto.

Como posso pagar?

Depois de encomendar, chega ao ecrã de pagamento. Aí escolhe o seu método de pagamento, por exemplo iDEAL, ou paga por transferência bancária ou com o seu saldo. Consulte Pagar: métodos de pagamento, transferência bancária e saldo.

Recebi uma ligação de pagamento ou um código QR. Como funciona?

Abra a ligação ou digitalize o código QR com a câmara do seu telemóvel. Chega ao ecrã de pagamento onde escolhe o seu método de pagamento. Após o pagamento, tudo é processado automaticamente: não precisa de comunicar nada. Consulte Pagar uma fatura (também várias de uma vez).

Posso pagar várias faturas de uma só vez?

Sim. Em **As minhas faturas** seleciona as faturas que pretende pagar e paga-as em conjunto. Consulte Pagar uma fatura (também várias de uma vez).

Onde encontro as minhas faturas?

Em O meu WebOké, em **As minhas faturas**. Aí pode consultá-las e descarregá-las em pdf, por exemplo para a sua contabilidade. Consulte Ver e transferir as suas faturas.

Como ativo o débito direto?

Vá a **As minhas faturas** e escolha **Débito direto**. Confirma a autorização com um pequeno pagamento único a partir da conta da qual podemos debitar. A partir daí, as suas faturas são pagas automaticamente. Pode cancelar na mesma página. Consulte Configurar ou parar o débito direto.

O que é o saldo de crédito e como adiciono saldo à minha conta?

O saldo de crédito é um saldo disponível na sua conta. Surge, por exemplo, quando pagou a mais ou recebeu uma nota de crédito. Também pode adicionar saldo antecipadamente e depois pagar faturas com um único clique utilizando o seu saldo. Consulte Saldo de crédito e carregamento de crédito.

Quando é que o meu pacote fica pronto?

Depois do pagamento, preparamos a sua encomenda de imediato. Pode acompanhar a entrega no ecrã e recebe um e-mail de boas-vindas com os seus dados. Consulte Depois da sua encomenda: acompanhar a entrega e o e-mail de boas-vindas.

Já sou cliente. Como faço uma nova encomenda?

Inicie sessão e encomende através do site ou a partir de O meu WebOké. Os seus dados já estarão preenchidos. Consulte Encomendar algo adicional se já for cliente. Mais espaço de armazenamento ou um pacote maior trata-se diretamente no seu produto: consulte Aumentar o espaço de armazenamento e Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade).

Se cancelar o meu alojamento, o meu domínio também desaparece?

Não. O alojamento e o registo de domínio são produtos separados. Se cancelar apenas o seu pacote de alojamento, o seu domínio continua registado normalmente, e vice-versa. Consulte Cancelar, anular o cancelamento ou transferir um produto e Cancelar ou transferir um domínio.

16.2 Iniciar sessão e conta

Abaixo encontram-se as perguntas que recebemos com mais frequência, com uma resposta breve e uma ligação para o artigo com a explicação completa. Não encontra a sua pergunta? Coloque-a ao assistente de IA ou consulte a base de conhecimento. Se não conseguir resolver a questão, envie um pedido de assistência (Abrir um pedido de suporte).

Porque é que tenho de preencher um código ao iniciar sessão?

Para proteger a sua conta, pedimos sempre, além da palavra-passe, um segundo passo: um código de seis dígitos que enviamos por e-mail. Consulte O código de início de sessão por e-mail (verificação em dois passos).

Posso usar uma aplicação em vez do código por e-mail?

Sim. Pode associar uma aplicação autenticadora, como o Google Authenticator, o Microsoft Authenticator ou o 1Password. Depois, preenche o código indicado na aplicação. Consulte Utilizar uma aplicação de autenticação.

Esqueci-me da palavra-passe. O que faço?

Clique em **Esqueci-me da palavra-passe** no ecrã de início de sessão e siga os passos indicados. Irá receber uma ligação para definir uma nova palavra-passe. Consulte Definir, alterar ou recuperar a palavra-passe.

O endereço de e-mail da minha conta já não existe. Como posso aceder?

Só podemos enviar uma nova palavra-passe para um endereço de e-mail que já conste nos nossos registos. Assim evitamos que outra pessoa se aproprie da sua conta. Nesse caso, contacte-nos através do formulário de pedido de assistência no site (Contacto sem conta (ticket de convidado)) e, em conjunto, verificaremos como podemos confirmar que a conta é sua. Se ainda conseguir iniciar sessão, altere de imediato o seu endereço de início de sessão (Alterar o endereço de e-mail de início de sessão).

Posso iniciar sessão com o Google?

Sim, se a sua conta Google tiver o mesmo endereço de e-mail que a sua conta WebOké. Mesmo assim, pedimos sempre um código adicional. Consulte Iniciar sessão com Google.

Posso iniciar sessão sem palavra-passe?

Sim, com uma chave de acesso: inicia sessão com a sua impressão digital, o seu rosto ou o PIN do seu dispositivo, sem palavra-passe e sem código. Pode criar uma chave de acesso em **Dados de acesso**. Isto só é possível depois de o número de telefone da sua conta estar verificado: precisará

desse número caso perca os seus dados de acesso. Consulte Iniciar sessão com uma chave de acesso.

Como altero o endereço de e-mail com o qual inicio sessão?

Essa alteração faz-se em **Dados de acesso**. O endereço de início de sessão é independente do endereço para o qual recebe as nossas comunicações e faturas: este último altera-se nos seus dados. Consulte Alterar o endereço de e-mail de início de sessão e Alterar os seus dados e morada de faturação.

Fiquei com a sessão iniciada noutro computador. Como termino essa sessão?

Em **Dados de acesso**, pode ver todas as suas sessões ativas. Termine a sessão remotamente. Consulte Ver e terminar sessões ativas.

O meu criador de sites pode aceder à minha conta sem a minha palavra-passe?

Sim. Convide-o como utilizador adicional e atribua-lhe apenas as permissões de que necessita. Consulte Convidar utilizadores e atribuir permissões.

Tenho várias contas WebOké. Tenho de iniciar sessão repetidamente?

Não. Convide, a partir de cada conta, o seu próprio endereço de e-mail. Depois, inicia sessão uma única vez e alterna entre as suas contas em O meu WebOké. Consulte Várias contas: mudar entre contas e Convidar utilizadores e atribuir permissões.

Como altero a minha morada ou os dados de faturação?

Em **A minha administração**, junto aos seus dados. Consulte Alterar os seus dados e morada de faturação.

Posso descarregar os meus dados ou pedir a eliminação da minha conta?

Sim. Consulte Privacidade: transferir ou eliminar os seus dados.

Não encontro uma mensagem de e-mail da WebOké.

Todas as mensagens que lhe enviamos podem ser consultadas em O meu WebOké. Consulte Consultar os e-mails recebidos.

16.3 Domínios e DNS

Abaixo encontram-se as perguntas que recebemos com mais frequência, com uma resposta breve e uma ligação para o artigo com a explicação completa. A sua pergunta não está aqui? Coloque-a ao assistente de IA ou consulte a base de conhecimento. Se não conseguir resolver, envie um ticket (Abrir um pedido de suporte).

Como transfiro o meu domínio para a WebOké?

Peça ao seu fornecedor atual o código de transferência (também chamado código EPP ou auth-code). Depois encomende a transferência no nosso site e introduza o código. Também pode introduzir o código mais tarde. Pode acompanhar o progresso no **Centro de transferências**. Consulte Transferir um domínio para a WebOké (código de transferência ou transferir mais tarde) e O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké.

Posso já ver o meu site na WebOké antes de o domínio ser transferido?

Sim. Com **Testar o seu site antes da mudança** vê a versão alojada por nós, enquanto o seu site atual continua simplesmente online. Consulte Testar o seu site antes de uma mudança.

O meu site fica indisponível durante a transferência? E o meu correio eletrónico?

Não é necessário. Configure primeiro o seu site e as suas caixas de correio connosco e só depois transfira o nome de domínio. Durante algum tempo, parte do correio pode ainda chegar ao seu antigo fornecedor. Por isso, continue também a verificar aí durante um tempo. Consulte O centro de transferências: transferir domínios para a WebOké e Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365).

Quero transferir o meu domínio para outro fornecedor. Onde encontro o código de transferência?

Na página do seu domínio em **Os meus domínios**. Aí também pode desativar o bloqueio de transferência. Consulte Transferir um domínio: código de transferência (EPP) e bloqueio de transferência.

Como altero o DNS do meu domínio?

Em **Os meus domínios** pode adicionar, alterar ou remover registos. Para MX, SPF, DMARC, CAA e SRV existem assistentes, para que não precise de descobrir nada manualmente. Consulte Gerir o DNS: adicionar, alterar e eliminar registos e Assistentes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV.

Posso fazer primeiro uma cópia de segurança do meu DNS?

Sim. Faça uma cópia de segurança do DNS antes de fazer qualquer alteração importante. Se algo correr mal, pode restaurá-la. Consulte Repor o DNS e criar uma cópia de segurança do DNS.

O meu domínio não funciona. Como descubro a razão?

Verifique o seu domínio com **Saúde do domínio**. Vê, por componente, um ponto verde, laranja ou vermelho, e no caso do seu próprio domínio pode muitas vezes resolver os problemas de imediato. Consulte Saúde do domínio (também sem conta) e Saúde do domínio e e-mail: verificar e resolver. Verifique também a página de estado (Avarias e manutenção).

Como associo um domínio ao meu plano de alojamento?

Em **Os meus domínios**, no separador **Mover**: escolha o domínio e depois o plano de destino. Pode ver qual domínio está associado a qual plano em **Os meus produtos**, em **Domínios por plano**. Consulte Domínios por plano e mover um domínio.

Como redireciono o meu domínio para outro site?

Crie um redirecionamento de domínio. No mesmo local também pode criar redirecionamentos de e-mail. Consulte Reencaminhamentos de e-mail e de domínio.

O que é o DNSSEC e devo ativá-lo?

O DNSSEC assina os seus dados DNS, para que ninguém possa enviar visitantes às escondidas para outro servidor. Consulte DNSSEC e DANE.

Posso ocultar o meu nome e morada no WHOIS?

Em muitas extensões sim, com a privacidade WHOIS. Consulte Privacidade WHOIS. Se quiser ver o que consta atualmente no WHOIS, utilize a nossa ferramenta WHOIS (WHOIS, pesquisa de IP e verificação SSL).

Recebi um e-mail da ICANN ou do registo a pedir para confirmar os meus dados.

Em muitas extensões, o titular tem de confirmar o seu endereço de e-mail. Faça isso a tempo, caso contrário o registo pode suspender o domínio. Consulte Alterar os contactos do domínio e o proprietário.

Como faço para que o meu domínio não expire?

Ative a renovação automática. Consulte Renovação e renovação automática.

O que acontece se cancelar um domínio .nl?

O domínio termina na data final e entra depois num período de quarentena. Deixa de funcionar nessa altura, mas ainda pode recuperá-lo durante esse período. Depois disso, o nome fica livre para qualquer pessoa. Consulte Cancelar ou transferir um domínio.

16.4 Alojamento e e-mail

Abaixo encontra as perguntas que recebemos com mais frequência, com uma resposta breve e uma ligação para o artigo com a explicação completa. Não encontra a sua pergunta? Coloque-a ao assistente de IA ou consulte a base de conhecimento. Se não conseguir resolver, submeta um pedido de suporte (Abrir um pedido de suporte).

Como acedo ao DirectAdmin?

Através do botão junto ao seu plano de alojamento em **Os meus produtos**. Fica assim imediatamente com sessão iniciada. Consulte Ir para o DirectAdmin. O que pode fazer no DirectAdmin pode ler no manual do DirectAdmin.

Em que servidor está o meu plano de alojamento?

Pode ver isso junto ao seu plano em **Os meus produtos**. Por vezes precisa do nome do servidor, por exemplo para FTP. Consulte O resumo dos seus produtos e A página do produto do seu plano de alojamento.

O meu armazenamento está quase cheio. O que fazer?

Elimine cópias de segurança antigas ou caixas de correio grandes, ou aumente o seu armazenamento. O espaço adicional fica ativo de imediato; o valor adicional é incluído na sua próxima fatura. Consulte Aumentar o espaço de armazenamento.

Como escolho um plano maior?

Na página do produto do seu plano, no cartão **Alterar plano de alojamento**. A diferença é cobrada proporcionalmente pelo resto do período contratual. Consulte Alterar o seu plano (upgrade ou downgrade).

Como obtenho um certificado SSL (o cadeado)?

Os domínios num plano de alojamento recebem automaticamente um certificado gratuito da Let's Encrypt, assim que o domínio aponta para o nosso servidor. Se não funcionar, verifique se o seu domínio aponta para o nosso servidor com Saúde do domínio (também sem conta). O próprio certificado é gerido no DirectAdmin (Ir para o DirectAdmin).

Como instalo o WordPress?

Com o Gestor de Sites instala o WordPress e outro software com apenas alguns cliques. Consulte Gestor de websites: instalar WordPress e outro software. Também pode mandar criar um site com o AI Builder (AI Builder: criar o seu site).

Posso restaurar uma versão antiga do meu site ou e-mail?

Sim, com o WebOké Backups. Consulte WebOké Backups: restaurar ficheiros.

O meu site deixou de funcionar após uma atualização do PHP. O que fazer?

Pode alterar a versão do PHP você mesmo, ou pedir-nos para atualizar o seu site. Consulte Pedir uma atualização de PHP.

Como inicio sessão no webmail?

Aceda ao webmail através de **Webmail** no topo do nosso site. Inicie sessão com o endereço de e-mail da sua caixa de correio (por exemplo info@oseudominio.pt) e a palavra-passe dessa caixa de correio. Isto é diferente do início de sessão da sua conta WebOké. Consulte E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email.

Como configuro o meu e-mail no telemóvel ou no Outlook?

Utilize IMAP com o seu nome de domínio como servidor, porta 993 para receção e 587 para envio, e o seu endereço de e-mail completo como nome de utilizador. Se o seu site estiver alojado noutro local, utilize o nome do servidor do seu plano. Consulte E-mail na WebOké: caixas de correio, webmail e o seu programa de email.

Como transfiro o meu e-mail para a WebOké?

Com a ferramenta de transferência de e-mail transfere todo o seu e-mail, inclusive a partir do Microsoft 365. As pastas são mantidas. Consulte Migração de e-mail para o WebOké (também a partir do Microsoft 365).

O meu e-mail não chega. O que posso verificar?

Verifique se os registos de e-mail do seu domínio estão corretos (MX, SPF, DKIM e DMARC) e siga os passos em O e-mail não chega: verificação própria. No cartão **Configurar e-mail** junto ao seu plano, pode ver rapidamente se está tudo correto (O cartão Configurar e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

De repente já não consigo aceder ao meu e-mail ou site. Noutros sítios funciona.

Nesse caso, o seu endereço IP pode estar bloqueado pela firewall do nosso servidor, por exemplo devido a um dispositivo com uma palavra-passe antiga. Verifique e desbloqueie o endereço você mesmo. Consulte Estou bloqueado? Desbloquear o seu endereço IP pessoalmente.

Recebo um aviso de que o meu e-mail não pode ser enviado porque enviei demasiados e-mails.

Cada plano tem um número máximo de e-mails por dia, para limitar abusos, por exemplo através de um formulário pirateado. Se não enviou tantos e-mails, contacte-nos de imediato: assim verificamos se a sua conta está a ser utilizada indevidamente. Se realmente precisar de enviar mais e-mails, pergunte-nos se podemos aumentar o limite. Consulte Abrir um pedido de suporte.

Quero encerrar o meu site, mas manter o meu e-mail.

Converta o seu plano de alojamento num plano de e-mail. Consulte Converter o seu plano de alojamento num pacote de e-mail.