WebOké-käyttöopas

Kaikki tietoa verkkosivustostamme ja Oma WebOkésta: tilaaminen, kirjautuminen, verkkotunnuksesi ja DNS, hosting ja sähköposti, laskut, tuki ja tekoälyavustaja. Selitetty vaihe vaiheelta, kuvakaappauksin ja videoin.

www.weboke.fi · 25-10-2026

Kaikki luvut

1. Tutustuminen

1.1 Mitä WebOké on ja mitä meillä voi hoitaa?
1.2 Verkkosivusto: valikko, maat ja kielet, hinnat ilman tai sisältäen alv:n
1.3 Oma WebOké yhdellä silmäyksellä
1.4 Avun saaminen: tekoälyavustaja, tietopankki, opastusvideot, asiakastuki ja WhatsApp

2. Tilaaminen

2.1 Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen
2.2 Hostingpaketin valitseminen (webhotelli, sähköpostipaketti, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Ostoskori: muokkaaminen, poistaminen ja alennuskoodi
2.4 Verkkotunnuksesi määrittäminen: nimipalvelimet, liittäminen pakettiin ja omistaja
2.5 Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto)
2.6 Tietojesi täyttäminen (yksityishenkilö tai yritys, ALV-tunniste)
2.7 Tarkista, hyväksy ja maksa
2.8 Maksaminen: maksutavat, tilisiirto ja saldo
2.9 Tilauksen jälkeen: toimituksen seuranta ja tervetuloviesti
2.10 Jonkin tilaaminen lisää, kun olet jo asiakas

3. Kirjautuminen ja tilin suojaaminen

3.1 Kirjautuminen Oma WebOkéhen
3.2 Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen)
3.3 Todennussovelluksen käyttäminen
3.4 Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen
3.5 Kirjautuminen Google-tilillä
3.6 Aktiivisten istuntojen tarkastelu ja uloskirjautuminen
3.7 Kirjautumisen sähköpostiosoitteen vaihtaminen

4. Hallintapaneeli ja käyttö

4.1 Etusivu
4.2 Valikko, hakupalkki ja pikavalikko (Ctrl+K)
4.3 Kieli, tumma tila ja opastettu kierros
4.4 Useita tilejä: tilien välillä vaihtaminen

5. Verkkotunnukset

5.1 Verkkotunnuksesi yhteenveto
5.2 Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta
5.3 Nimipalvelimien vaihtaminen
5.4 DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen
5.5 DNS-apulaiset: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV
5.6 Sähköpostin nopea käyttöönotto DNS:ssä
5.7 DNS:n palauttaminen ja DNS-varmuuskopion tekeminen
5.8 DNSSEC ja DANE
5.9 Sähköpostin ja verkkotunnuksen edelleenlähetykset
5.10 Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen
5.11 Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen
5.12 Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko
5.13 Uusiminen ja automaattinen uusiminen
5.14 WHOIS-tietosuoja
5.15 Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen
5.16 Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen
5.17 Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus

6. Hosting ja tuotteet

6.1 Tuotteiden yhteenveto
6.2 Webhotellipakettisi tuotesivu
6.3 Siirry DirectAdminiin
6.4 Tallennustilan laajentaminen
6.5 Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys)
6.6 Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet
6.7 Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Webhotellipakettisi vaihtaminen sähköpostipaketiksi
6.9 Website Manager: WordPressin ja muiden ohjelmistojen asentaminen
6.10 WebOké Backups: tiedostojen palauttaminen
6.11 PHP-päivityksen tilaaminen
6.12 Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen

7. Sähköposti

7.1 Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma
7.2 Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä)
7.3 Digitaalinen käyntikortti (sähköpostipaketti)
7.4 Sähköposti ei saavu perille: tarkista itse

8. Verkkosivustojen rakentaminen

8.1 AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi
8.2 AI Builder: muokkaaminen, versiot ja julkaiseminen
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud Oma WebOkéssa

9.1 Nextcloud-pakettisi Oma WebOkéssa
9.2 Käyttäjien ja Office-lisenssien hallinta
9.3 Oma verkkotunnus Nextcloud-palvelullesi
9.4 Tietojen siirtäminen Nextcloud-tilien välillä

10. Laskut ja maksaminen

10.1 Laskujen tarkastelu ja lataaminen
10.2 Laskun maksaminen (myös useamman kerralla)
10.3 Saldo ja sen lisääminen
10.4 Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen
10.5 Oletusmaksutapa

11. Hallintosi

11.1 Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen
11.2 Yhteystietojen hallinta (ja kaksoiskappaleiden siivous)
11.3 Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen
11.4 Vastaanotettujen sähköpostien lukeminen uudelleen
11.5 Siirtäminen ja tilien yhdistäminen
11.6 Arkisto
11.7 Yksityisyys: lataa tietosi tai pyydä niiden poistamista

12. Tekoäly WebOkéssa

12.1 AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?
12.2 AI-keskus ja keskustelusi
12.3 MCP-palvelin: yhdistä oma tekoälysi pakettiisi

13. Tuki

13.1 Tukikeskus
13.2 Tukipyynnön lähettäminen
13.3 Tukipyyntöjen seuraaminen, vastaaminen ja sulkeminen
13.4 Yhteydenotto ilman tiliä (vierastukipyyntö)
13.5 Häiriöt ja huoltokatkot
13.6 Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse

14. Hyödylliset työkalut

14.1 Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä)
14.2 Sivustosi testaaminen ennen muuttoa
14.3 WHOIS, IP-haku ja SSL-tarkistus
14.4 Lataukset

15. Affiliate

15.1 Liity kumppaniksi ja jaa suosittelulinkkisi
15.2 Klikkaukset, palkkiot ja maksut

16. Usein kysytyt kysymykset

16.1 Tilaaminen ja maksaminen
16.2 Kirjautuminen ja tili
16.3 Verkkotunnukset ja DNS
16.4 Webhotelli ja sähköposti

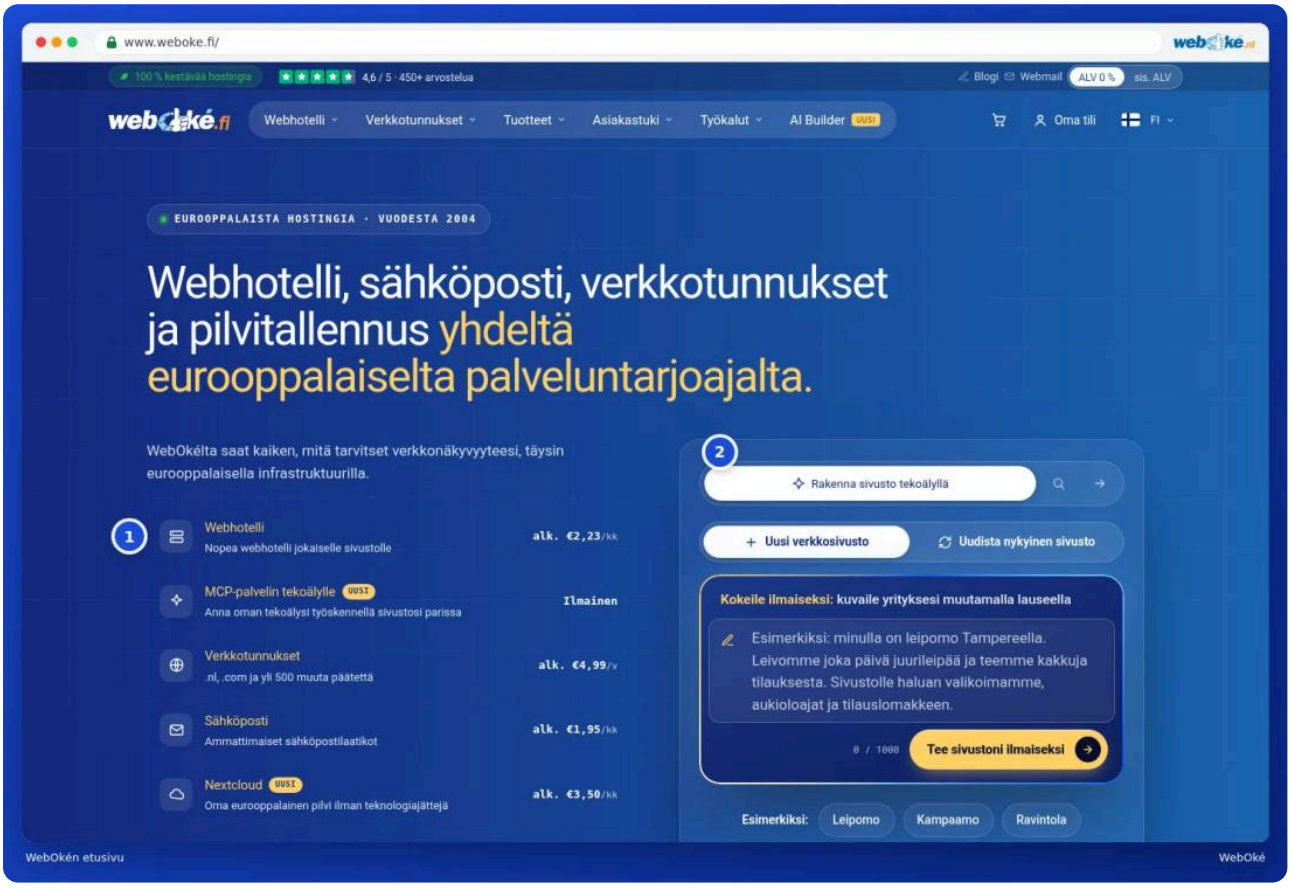
1

Tutustuminen

1.1 Mitä WebOké on ja mitä meillä voi hoitaa?

WebOké on itsenäinen eurooppalainen hostingpalvelu, joka on toiminut vuodesta 2004. Meiltä saat kaiken, mitä tarvitset verkossa toimimiseen: verkkotunnuksen, webhotellin verkkosivustollesi, sähköpostin omalla verkkotunnuksellasi ja pilvitallennustilaa. Palvelimemme sijaitsevat hollantilaisissa konesaleissa ja toimivat vihreällä energialla.

Tämä opas kertoo vaihe vaiheelta, miten tilaat jotain verkkosivustollamme ja miten hoidat sen jälkeen kaiken asiointipalvelussasi **Oma WebOké**.



Etusivu, jossa vasemmalla tärkeimmät tuotteet ja oikealla AI Builder, verkkotunnuksen hakutoiminto ja siirtopainike

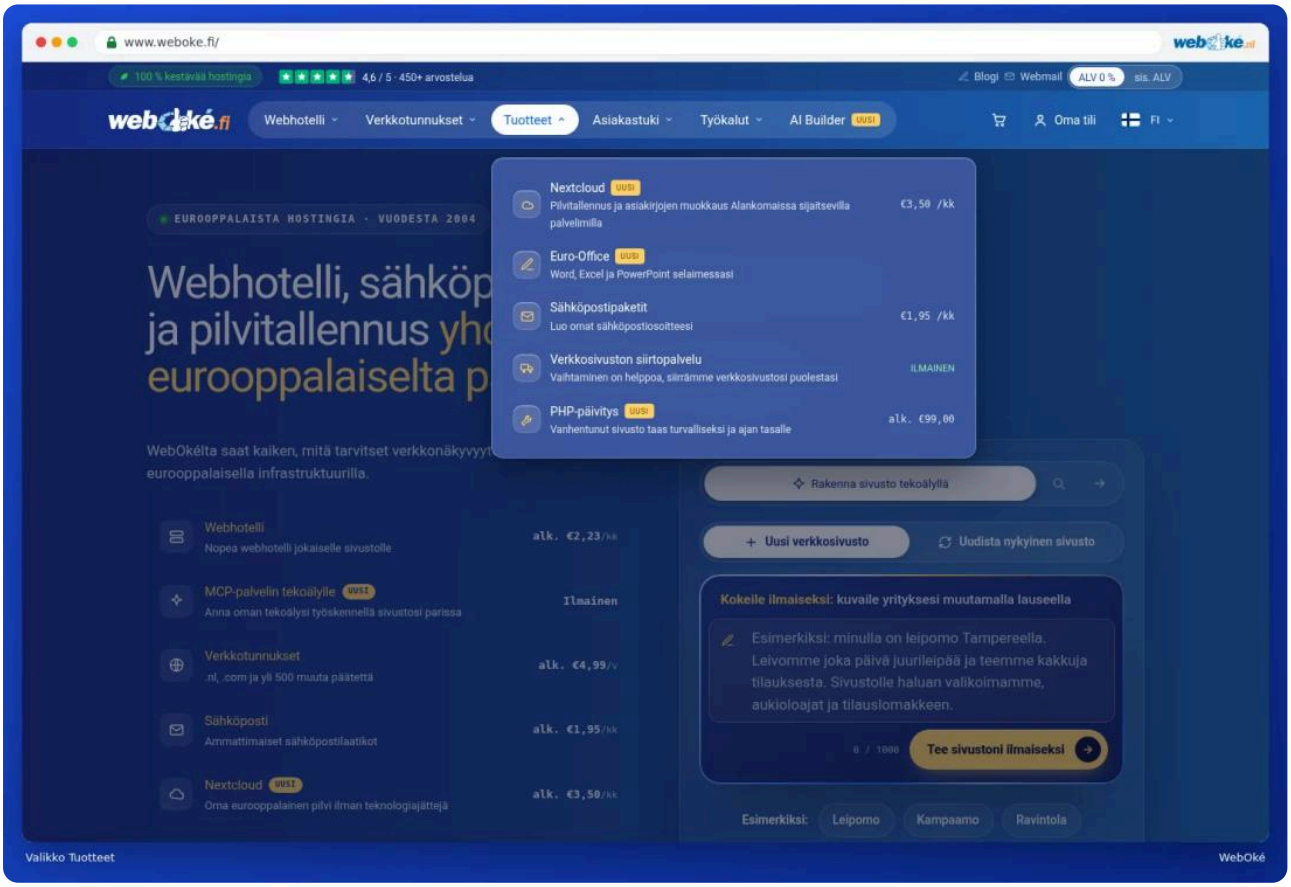
Etusivulla näet heti tärkeimmät tuotteet (1). Oikealla pääset suoraan toimeen (2): **Rakenna sivusto tekoälyllä** antaa tekoälyn rakentaa sinulle verkkosivuston, **Etsi verkkotunnus** kertoo, onko haluamasi verkkotunnus vielä vapaana, ja **Siirrä verkkotunnuksesi** avulla tuot olemassa olevan verkkotunnuksen WebOkéhen.

Mitä meillä voi hoitaa

Tuote	Mihin tarkoitukseen
Webhotelli	Tilaa verkkosivustollesi, sähköposti omalla verkkotunnuksellasi. Hallinnoit pakettiasi DirectAdmin-hallintapaneelissa ja asennat muutamalla klikkauksella WordPressin ja muuta ohjelmistoa.

Verkkotunnukset	Oman verkkotunnuksen rekisteröinti, .nl, .com ja yli 500 muuta päätettä. Tai siirrä olemassa oleva verkkotunnuksesi meille.
Sähköpostipaketit	Pelkkä sähköposti omalla verkkotunnuksellasi, ilman verkkosivustoa. Sivustolla tästä käytetään myös nimeä Email Only hosting.
Nextcloud	Oma eurooppalainen pilvesi tiedostoille, kalenterille ja yhteystiedoille, Euro-Office-työkalulla dokumenttien yhteiseen muokkaamiseen.
AI Builder	Anna tekoälyn rakentaa verkkosivusto puolestasi. Kuvailet yrityksesi muutamalla lauseella ja saat valmiin sivuston.
MCP-palvelin tekoälylle	Anna oman tekoälysi, kuten Claude, ChatGPT tai Mistral, työskennellä verkkosivustosi kanssa.
Jälleenmyyjähosting	Hosting, jonka myyt edelleen omille asiakkaillesi.
Verkkosivuston siirtopalvelu	Me siirrämme olemassa olevan verkkosivustosi ja sähköpostisi WebOkéhen.
PHP-päivitys	Teemme vanhentuneesta verkkosivustosta jälleen turvallisen ja ajantasaisen.

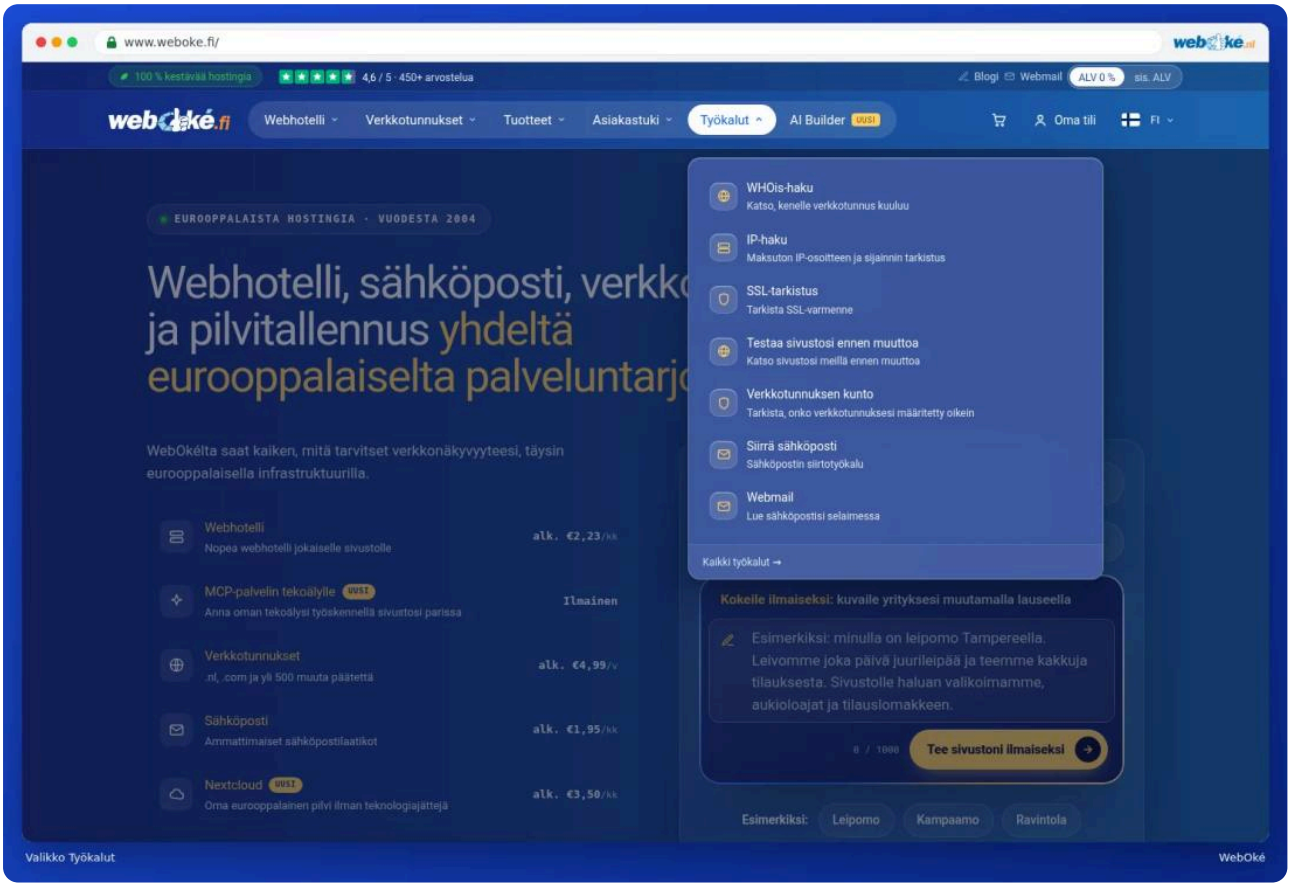
Kaikki tuotteet löydät sivuston yläreunan valikosta kohdista **Webhotelli**, **Verkkotunnukset** ja **Tuotteet**. Lue valikon toiminnasta lisää artikkelista Verkkosivusto: valikko, maat ja kielet, hinnat ilman tai sisältäen alv:n.



Tuotteet-valikko, jossa Nextcloud, Euro-Office, sähköpostipaketit, siirtopalvelu ja PHP-päivitys

Hyödylliset työkalut

Työkalut-valikosta löydät ilmaisia apuvälineitä, joita voit käyttää ilman tiliäkin. **WHOis-haku** kertoo, kenelle verkkotunnus kuuluu, **Verkkotunnuksen kunto** tarkistaa, onko verkkotunnuksesi asetukset kunnossa, ja **Testaa sivustosi ennen muuttoa** näyttää sivustosi meillä ennen siirtymistä. Lisää tästä luvussa 14, esimerkiksi artikkelissa Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä).



Työkalut-valikko, jossa ilmaiset apuvälineet

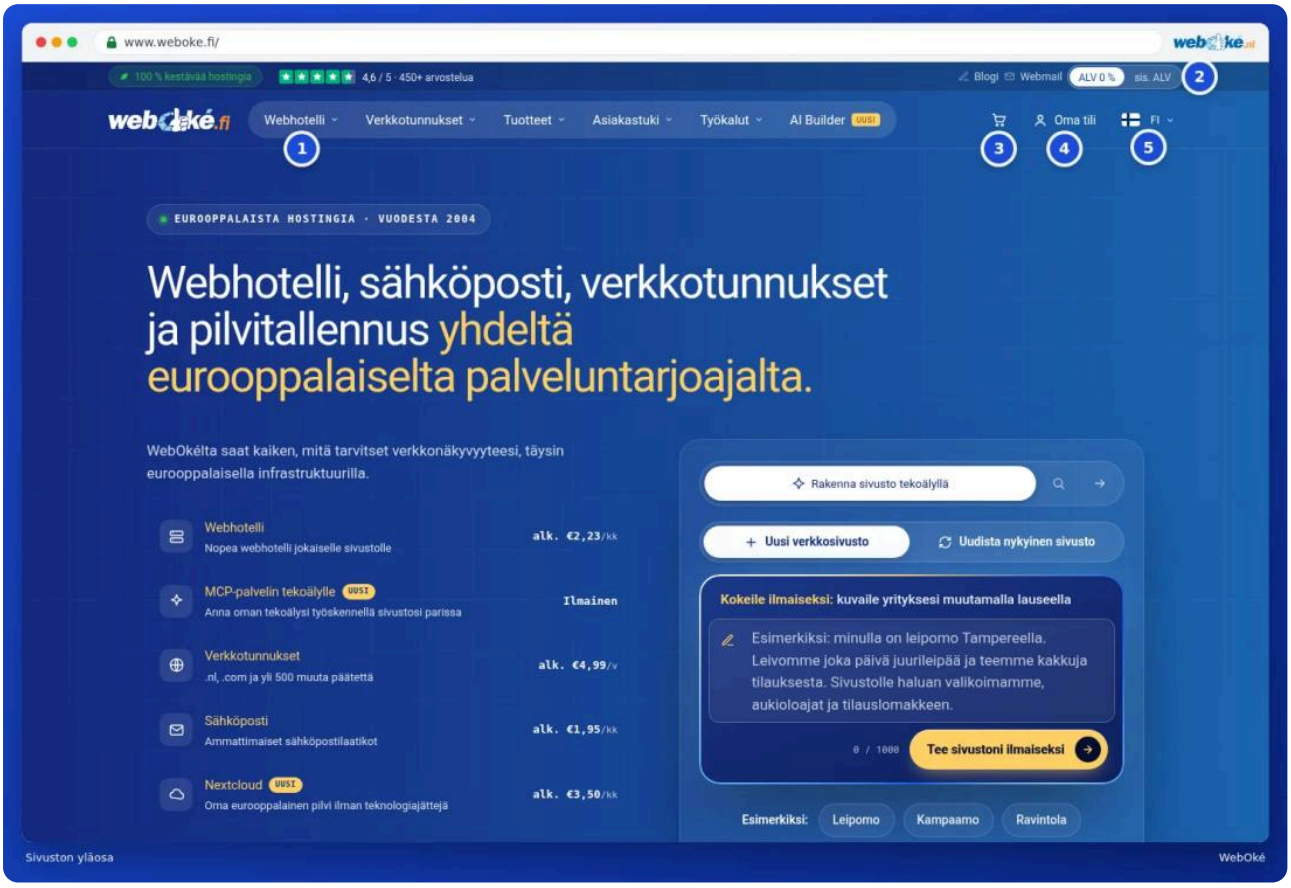
Oma WebOké

Heti kun tilaat meiltä jotain, saat tilin **Oma WebOké** -palveluun. Siellä hallinnoit tuotteitasi, verkkotunnuksiasi, laskujasi ja tietojasi sekä pyydät apua asiakaspalvelulta. Kierroksen Oma WebOké -palvelussa löydät artikkelista Oma WebOké yhdellä silmäyksellä. Tilaamisesta kerrotaan luvussa 2, aloittaen artikkelista Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen.

Vinkki: et ole varma, mikä tuote sopii sinulle? Esitä kysymyksesi tekoälyavustajalle sivuston oikeassa alakulmassa, tai tee Webhotelli-sivulla valintatesti. Katso Avun saaminen: tekoälyavustaja, tietopankki, opastusvideot, asiakastuki ja WhatsApp.

1.2 Verkkosivusto: valikko, maat ja kielet, hinnat ilman tai sisältäen alv:n

Jokaisen weboke.nl-sivun yläreunassa on sama otsikko. Sieltä löydät kaiken sivustolla, valitset maan ja kielen ja näet, mitä ostoskorissasi on.



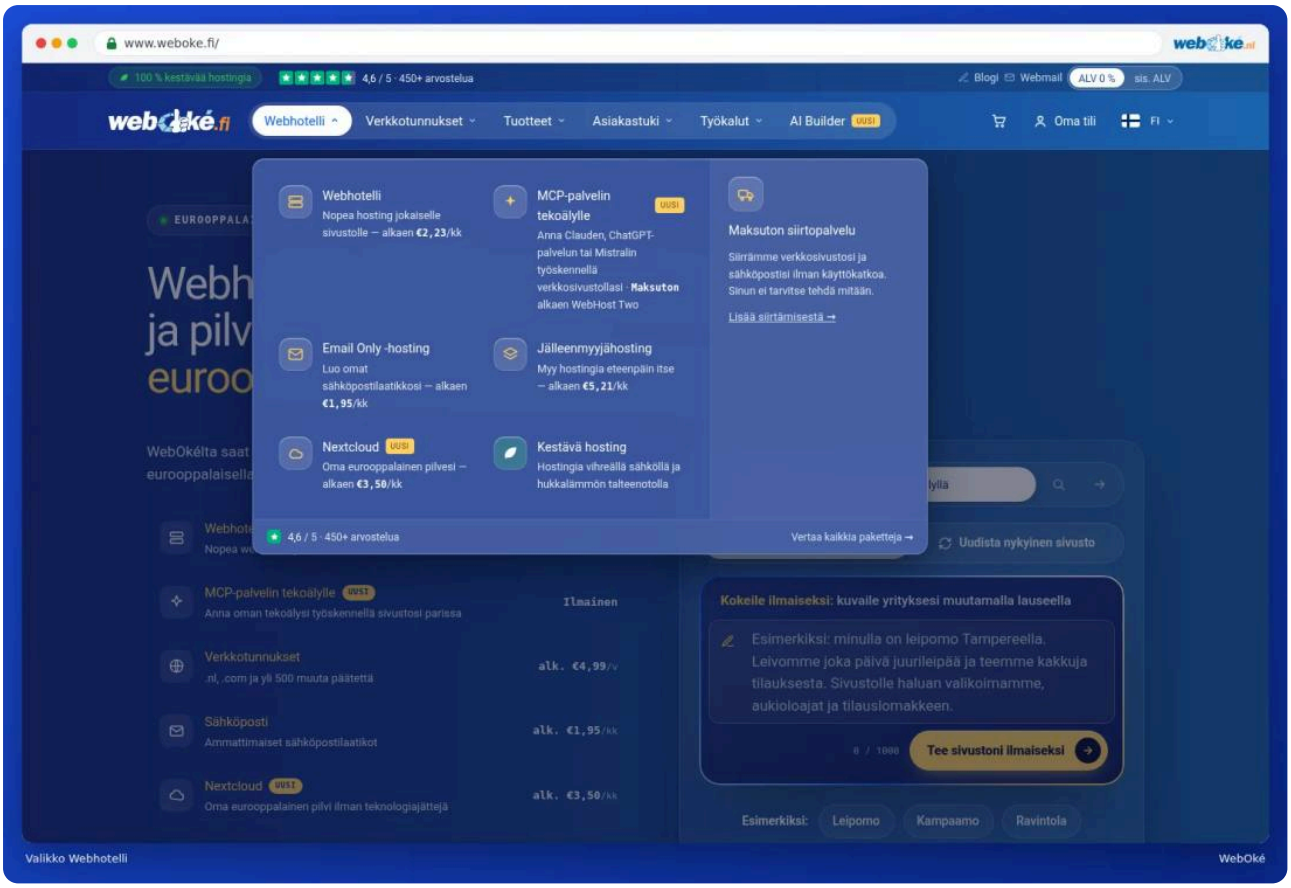
Sivuston yläpalkki valikolla, alv-kytkimellä, ostoskorilla, Oma tili -painikkeella ja kielipainikkeella

1. Valikko (1): **Webhotelli**, **Verkkotunnukset**, **Tuotteet**, **Asiakastuki**, **Työkalut** ja **AI Builder**. Avaa valikko klikkaamalla sen nimeä.
2. Alv-kytkin (2): valitse näytetäänkö kaikki hinnat **ilman alv:tä** vai **alv:n kanssa**.
3. Ostoskori (3): numero kertoo, kuinka monta tuotetta siinä on. Vie hiiri sen päälle nähdäksesi lyhyen yhteenvedon.
4. **Oma tili** (4): tästä kirjaudut Oma WebOké -palveluun. Jos olet jo kirjautuneena, pääset suoraan hallintapaneeliin.
5. Maa ja kieli (5): lippu-painike.

Sen yläpuolella, kapeassa palkissa, löydät myös **Blogi**n ja **Webmailin**, jolla luet sähköpostiasi selaimessa.

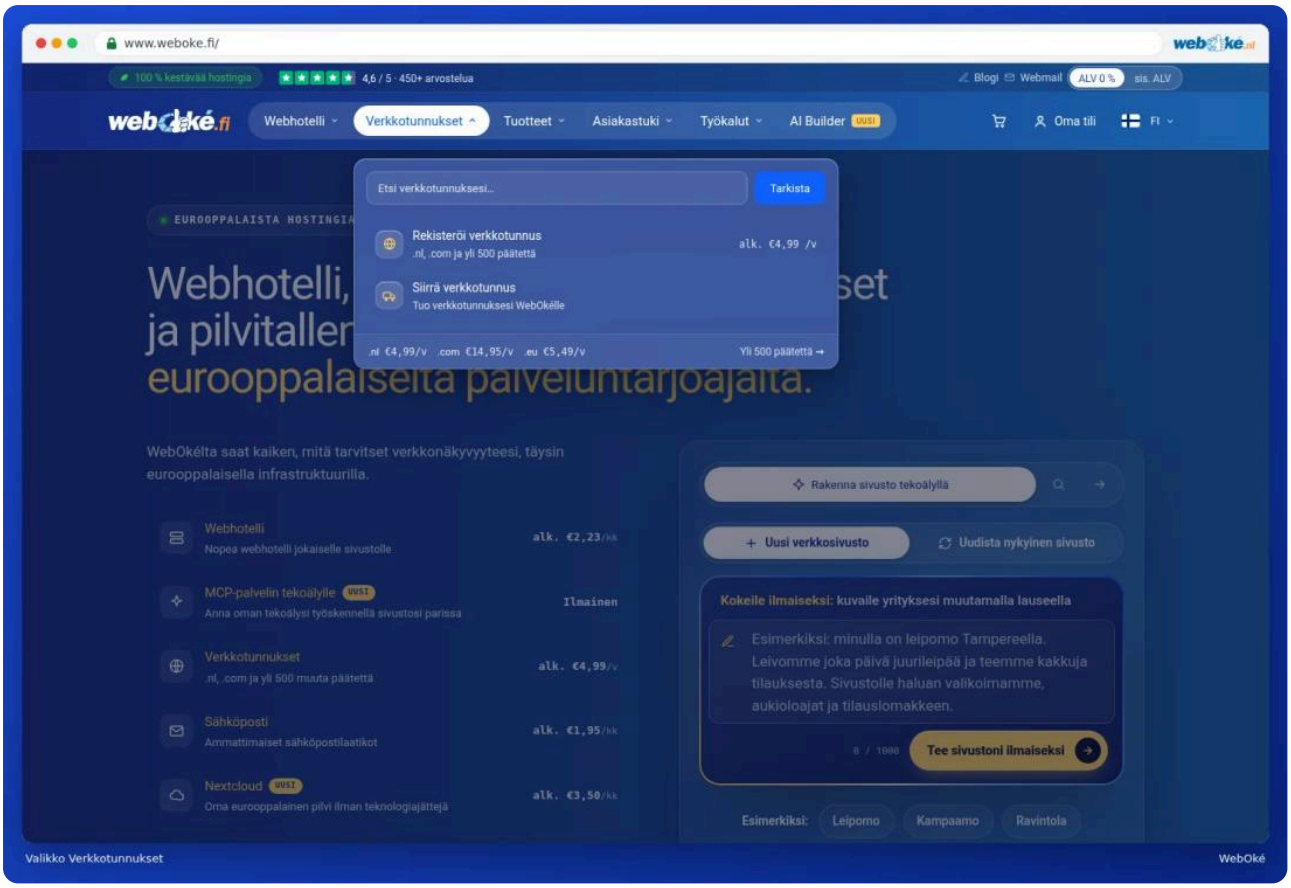
Valikko

Kun klikkaat **Webhotelli**-kohtaa, avautuu yhteenveto kaikista webhotellituotteista. Jokaisen tuotteen kohdalla on lyhyt selitys. Alareunassa on **Vertaa kaikkia paketteja**.



Webhotelli-valikko, josta löytyvät webhotelli, MCP-palvelin tekoälylle, Email Only hosting, reseller-hotelli, Nextcloud ja ekologinen hosting

Verkkotunnukset-kohdan alla on hakukenttä. Kirjoita haluamasi nimi ja klikkaa **Tarkista** nähdäksesi onko se vapaa. Täältä löydät myös **Rekisteröi verkkotunnus** ja **Siirrä verkkotunnus**.

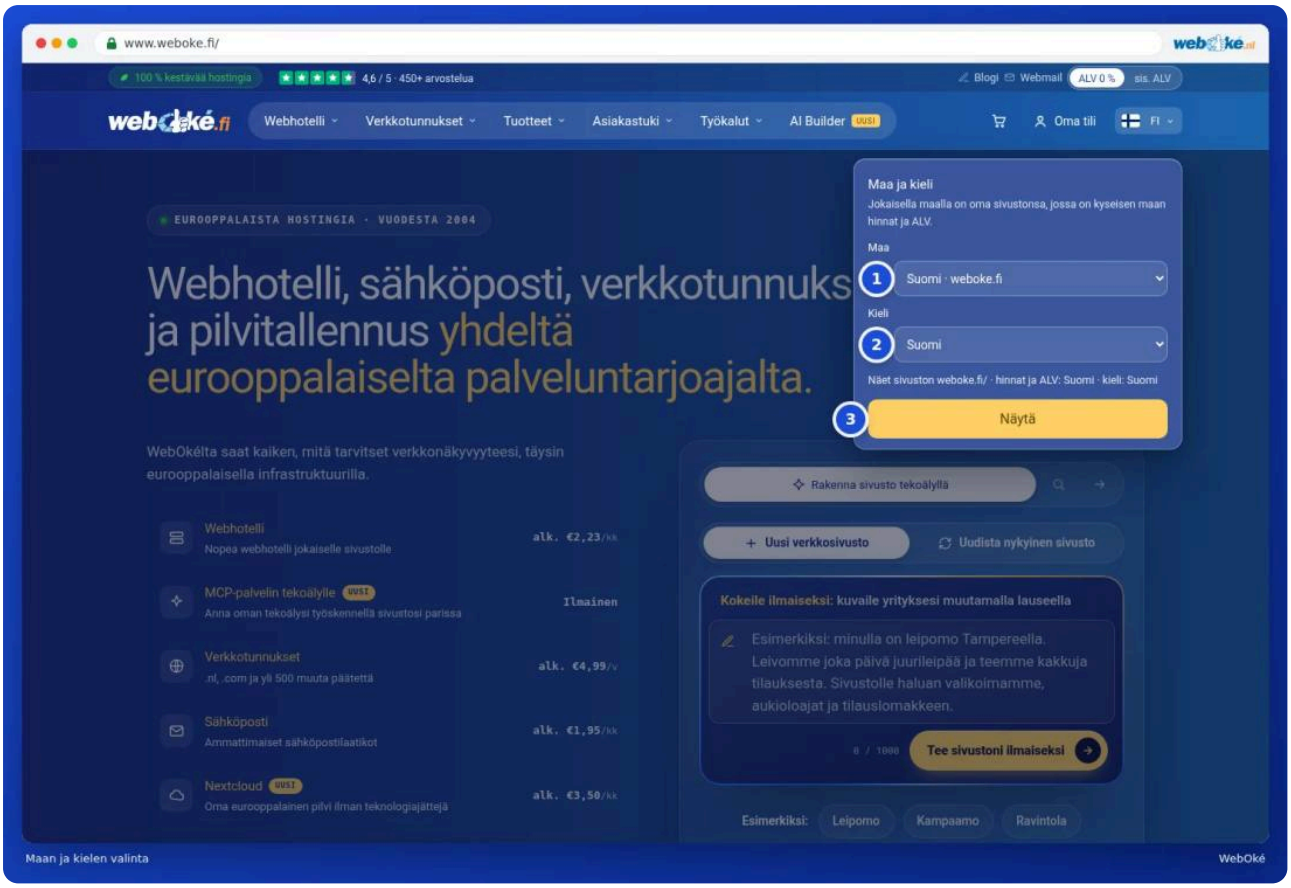


Verkkotunnukset-valikko hakukenttineen

Valikon suljet klikkaamalla sen nimeä uudelleen, painamalla Esc tai klikkaamalla muualle sivulla. Puhelimessa tai kapealla näytöllä valikko löytyy kolmen viivan painikkeen takaa.

Maan ja kielen valinta

WebOkélla on oma sivusto jokaiselle maalle, esimerkiksi weboke.nl, weboke.be ja weboke.de. Jokaisella maalla on omat hintansa ja alv:nsä. Kieli valitaan erikseen: se määrittää ainoastaan, millä kielellä luet tekstit.



Maa ja kieli -ikkuna, jossa valitaan maa ja kieli

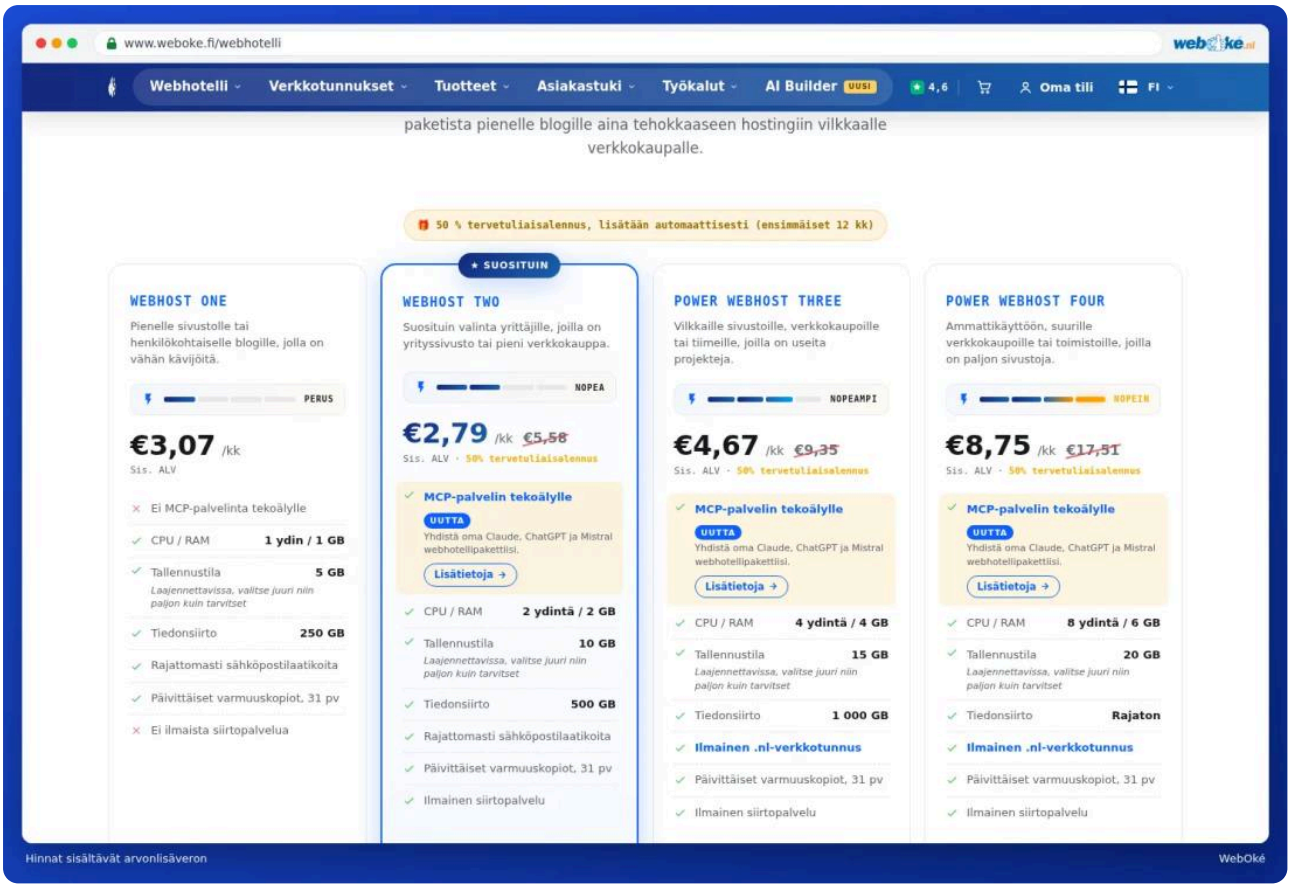
1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa lippu-painiketta.
2. Valitse kohdasta **Maa** maa, jossa asut tai jossa yrityksesi sijaitsee (1).
3. Valitse kohdasta **Kieli** haluamasi kieli (2). Kieliä on 23.
4. Valintojen alla näet, minkä sivuston saat, mitkä hinnat ja alv:t ovat voimassa ja millä kielellä sisältö näytetään. Klikkaa **Näytä** (3).

Vinkki: jos valitset toisen maan, sivusto ehdottaa automaattisesti selaimesi kieltä, jos se on saatavilla. Voit silti vaihtaa kielen myöhemmin vapaasti.

Oma WebOké seuraa valitsemaasi kieltä. Portaalilla on oma osoite jokaiselle kielelle, esimerkiksi oma.weboke.nl suomenkieliselle versiolle. Portaalin kielen vaihdat myös itse portaalissa, katso Kieli, tumma tila ja opastettu kierros.

Hinnat ilman tai sisältäen alv:n

Oikeassa yläkulmassa olevalla **ilman alv:tä** ja **alv:n kanssa** -kytkimellä näet kaikki sivuston hinnat joko ilman alv:tä tai sen kanssa. Tämä koskee koko sivustoa: paketteja, valikkoa, verkkotunnushakua ja ostoskorin yhteenvetoa. Sivusto muistaa valintasi myös seuraavalla kerralla.



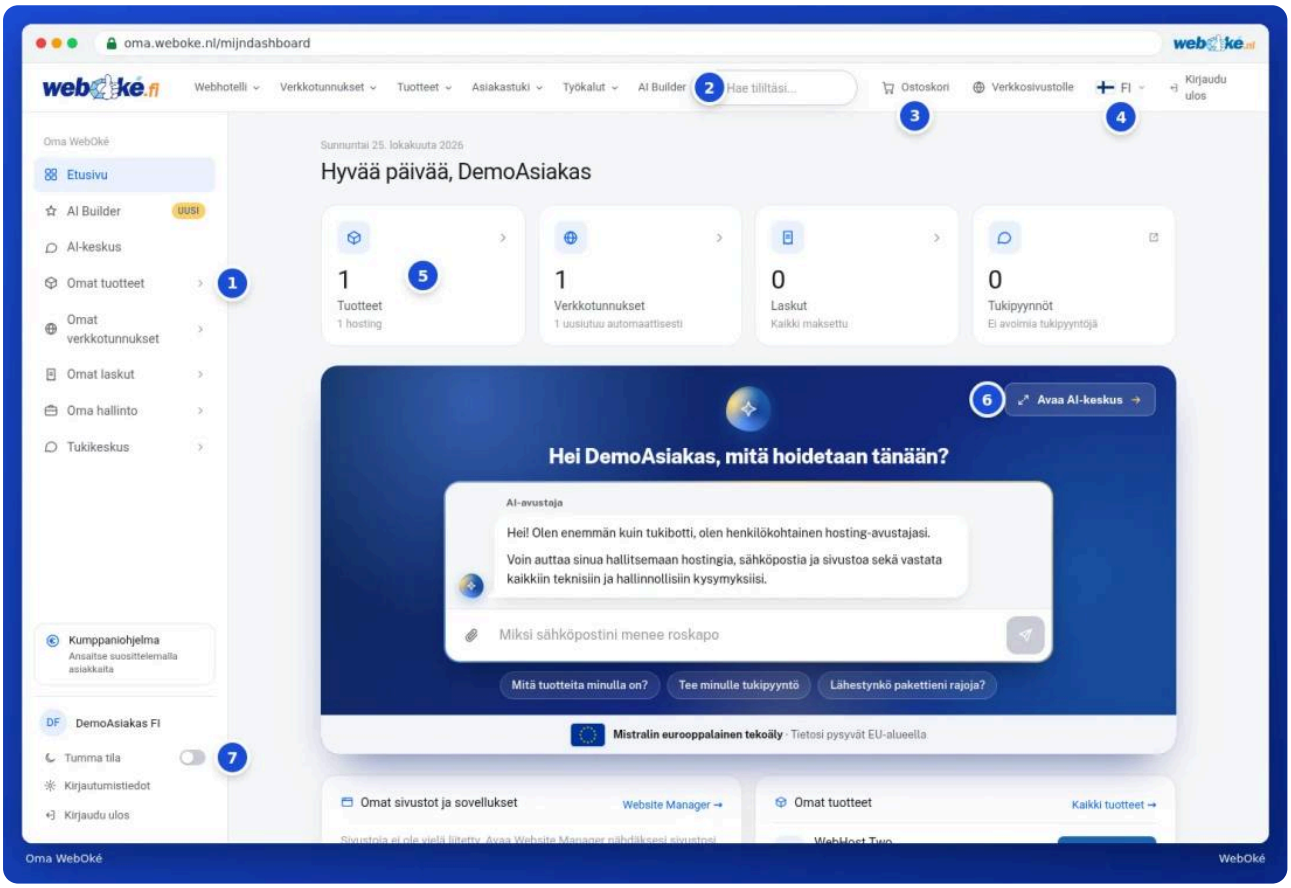
Samat paketit kytkimen ollessa asennossa alv:n kanssa

Lopullinen maksettava alv riippuu tiedoistasi. Jos olet kirjautuneena, käytämme tiliisi liittyvää verokantaa. Jos tilaat yrityksenä toisesta EU-maasta voimassa olevalla alv-tunnisteella, sovelletaan eri verokantaa. Ostoskorissa ja kassalla näet alv:n aina omalla rivillään, katso Ostoskori: muokkaaminen, poistaminen ja alennuskoodi.

1.3 Oma WebOké yhdellä silmäyksellä

Oma WebOké on henkilökohtainen asiakasympäristösi. Täällä hallinnoit kaikkea, mitä sinulla on meillä: hosting-pakettejasi, verkkotunnuksiasi, sähköpostia, laskuja ja tietojasi. Pääset sinne **Oma tili** -kohdan kautta sivuston oikeasta yläkulmasta, tai suoraan osoitteesta oma.weboke.nl. Kirjautumisesta lisää kohdassa Kirjautuminen Oma WebOkéhen.

Saat tilin automaattisesti heti, kun tilaat meiltä ensimmäisen kerran jotain. Salasanan asetat itse myöhemmin tervetuloviestissä olevan linkin kautta, katso Tilauksen jälkeen: toimituksen seuranta ja tervetuloviesti.



Oma WebOkén etusivu sisäänkirjautumisen jälkeen

Mitä näet missäkin?

1. Vasemmassa reunassa oleva valikko (1). Täältä löydät kaikki tilisi osiot. Nuolella merkityissä kohdissa on alavalikko.
2. Hakupalkki (2). Kirjoita esimerkiksi verkkotunnuksen nimi tai laskun numero, niin siirryt suoraan sinne.
3. **Ostoskori** (3). Tätä kautta pääset sivuston ostoskoriin, esimerkiksi kun haluat tilata jotain lisää.
4. **Kieli** (4). Vaihda täällä Oma WebOkén kieli.

5. Laatikot (5), joissa näkyy tuotteiden, verkkotunnusten, avoimien laskujen ja tukipyyntöjen määrä. Klikkaa laatikkoa siirtyäksesi kyseiseen osioon.
6. Tekoälyavustaja (6). Esitä kysymyksesi täällä, tai avaa **AI-keskus** nähdäksesi aiemmat keskustelusi. Katso AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?.
7. **Tumma tila** (7) ja sen alla **Kirjautumistiedot** ja **Kirjaudu ulos**.

Oikeassa yläkulmassa näkyvät myös **Verkkosivustolle** ja **Kirjaudu ulos**. Ylhäällä näet lisäksi sivuston valikon, jotta voit tarkastella tuotetta tai verkkotunnusta suoraan Oma WebOkésta.

Valikon osiot

Valikko	Mitä siellä hoidat?	Lue lisää
Etusivu	Yhteenveto, jonka näet sisäänkirjautumisen jälkeen.	Etusivu
AI Builder	Verkkosivustosi tekoälyllä toteutettuna.	AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi
AI-keskus	Keskustelusi tekoälyavustajan kanssa.	AI-keskus ja keskustelusi
Omat tuotteet	Hosting-pakettisi, DirectAdmin, Websitemanager, sähköpostin siirto ja varmuuskopiot.	Tuotteiden yhteenveto
Omat verkkotunnukset	Verkkotunnuksesi, DNS, uudelleenohjaukset, verkkotunnuksen yhteystiedot ja siirtokeskus.	Verkkotunnuksesi yhteenveto
Omat laskut	Laskusi, hyvityssaldosi ja automaattinen laskutus.	Laskujen tarkastelu ja lataaminen
Oma hallinto	Tietosi, yhteystiedot, kirjautumistiedot, käyttäjät ja saapuneet sähköpostit.	Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen
Tukikeskus	Tietopankki, käyttöoppaat, tukipyynnöt ja Onko tilini estetty?	Tukikeskus

Mitä osioita näet, riippuu tilistäsi. Jos joku muu on kutsunut sinut käyttäjäksi, näet vain sen, mitä tilin omistaja on sinulle antanut. Katso Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.

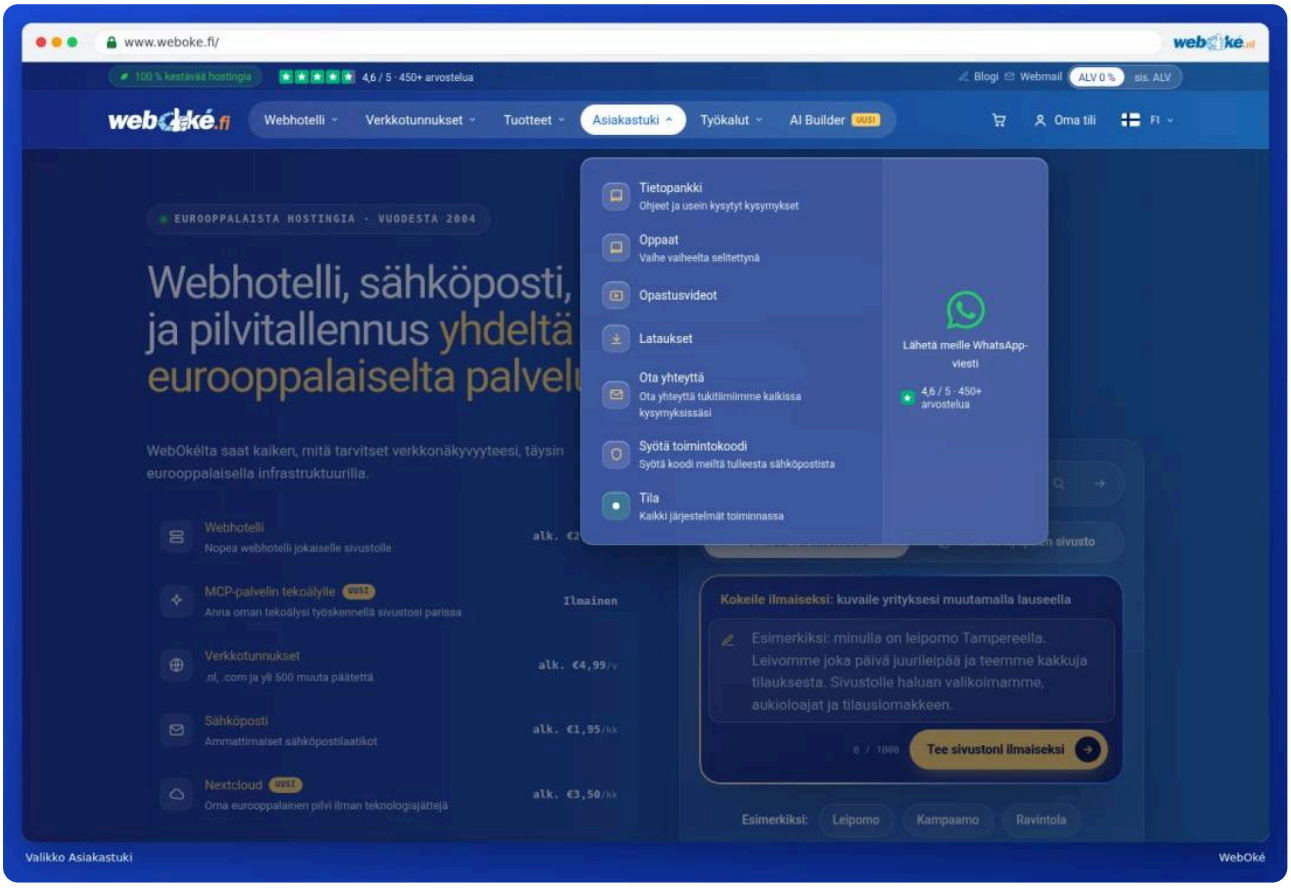
Vinkki: paina `Ctrl` + `K` (Macissa `Cmd` + `K`) avataksesi pikavalikon. Kirjoita muutama kirjain etsimäsi sivun nimestä ja paina `Enter`. Lisätietoa kohdassa Valikko, hakupalkki ja pikavalikko (Ctrl+K).

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla Oma WebOké tarjoaa lyhyen opastuskierroksen tärkeimpien osioiden läpi. Voit ohittaa sen ja aloittaa sen myöhemmin uudelleen, katso Kieli, tumma tila ja opastettu kierros.

1.4 Avun saaminen: tekoälyavustaja, tietopankki, opastusvideot, asiakastuki ja WhatsApp

Etkö löydä ratkaisua itse? Apua on saatavilla monella tavalla. Nopein tapa on yleensä tekoälyavustaja tai tietopankki. Jos ne eivät auta, asiakastukitiimimme auttaa sinua eteenpäin tukipyynnön tai WhatsAppin kautta.

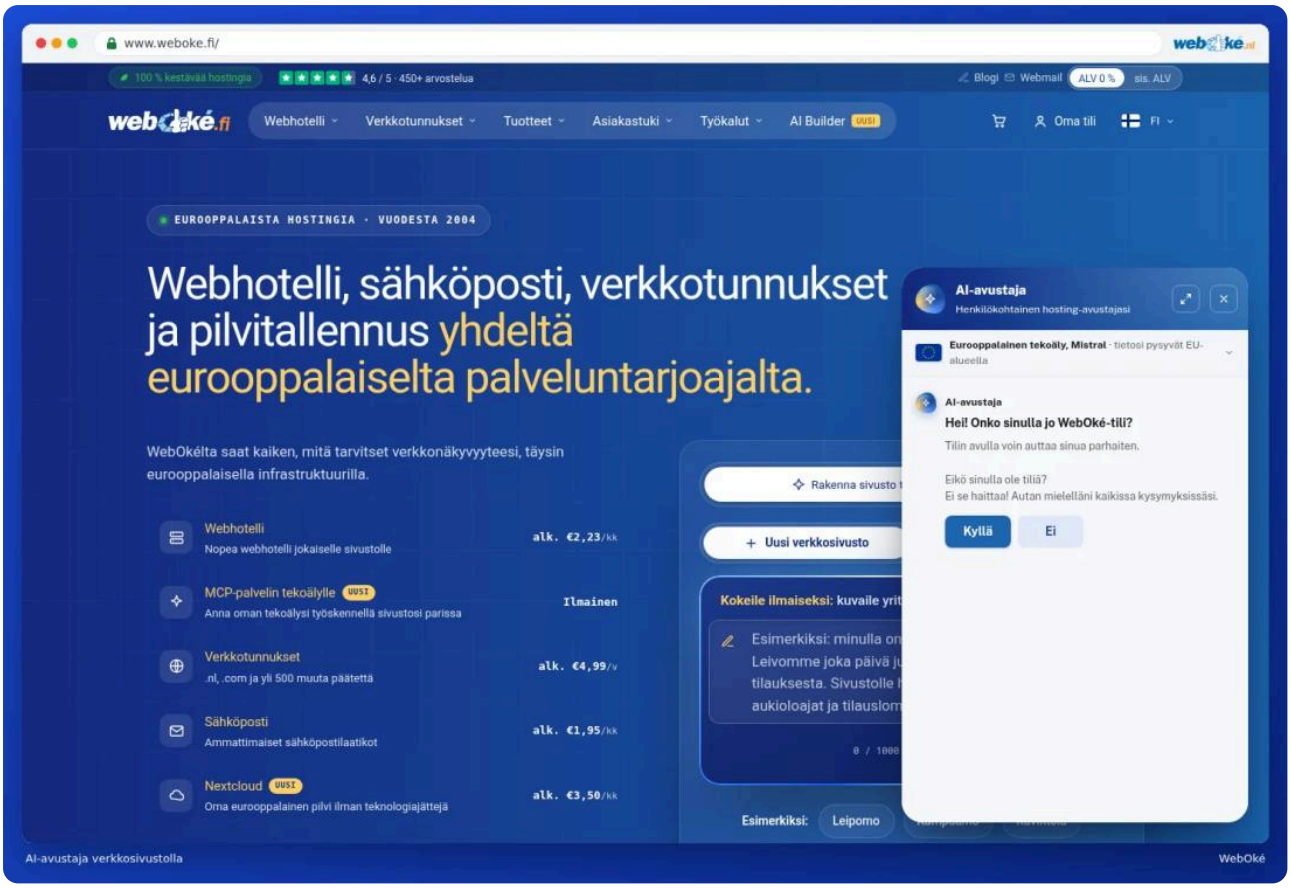
Kaiken avun löydät verkkosivustolta kohdasta **Asiakastuki**.



Asiakastuki-valikko, josta löytyvät tietopankki, oppaat, opastusvideot, lataukset, yhteydenotto ja WhatsApp

Tekoälyavustaja

Jokaisen sivun oikeassa alakulmassa on painike **Tarvitsetko apua?** (1). Sitä klikkaamalla avaat tekoälyavustajan, henkilökohtaisen hostingavustajasi. Se tuntee koko tietopankin ja vastaa kysymyksiin hostingista, verkkotunnuksista ja sähköpostista, myös iltaisin ja viikonloppuisin.



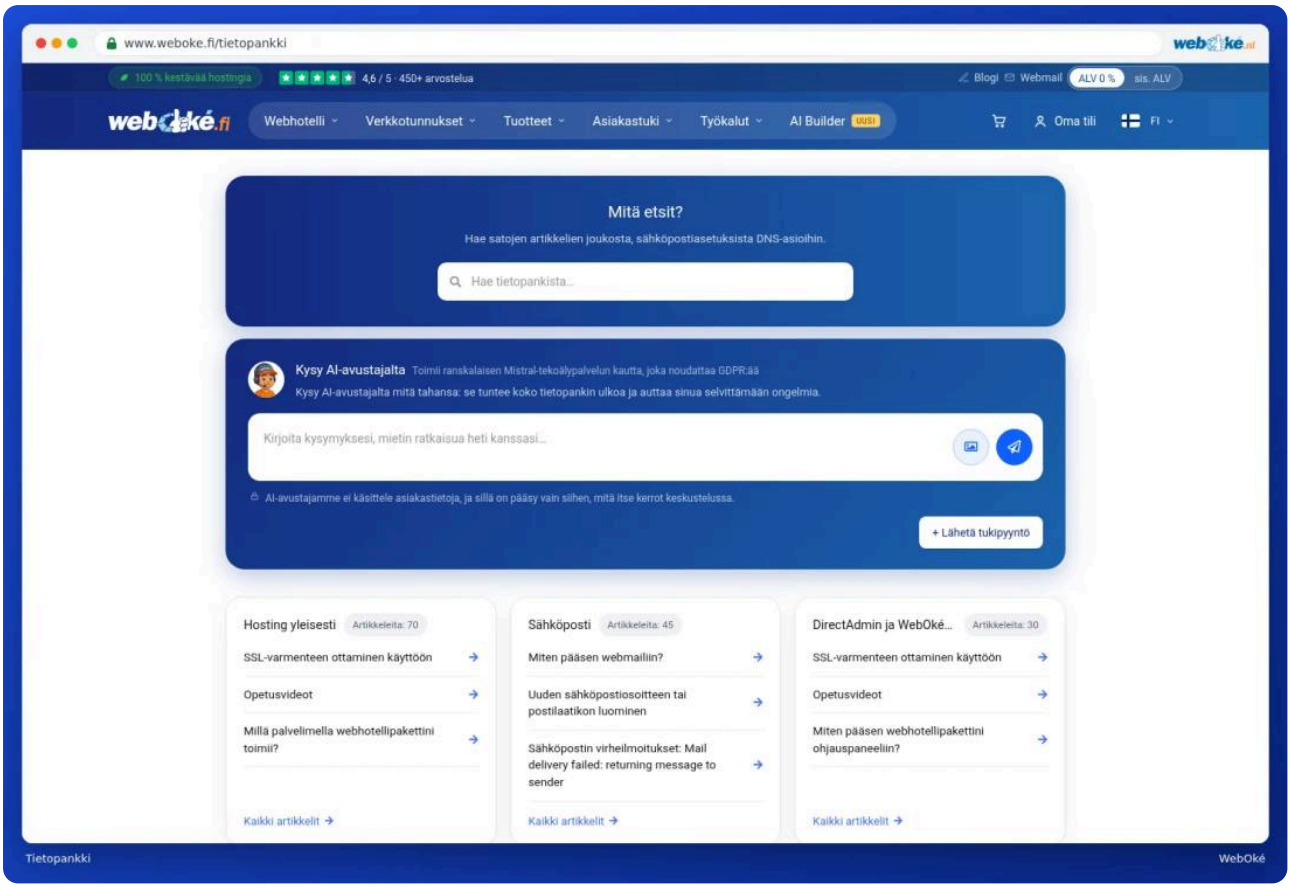
Tekoälyavustaja kysyy aluksi, onko sinulla jo WebOké-tili

- Eikö sinulla ole vielä tiliä? Klikkaa **Ei**. Avustaja auttaa silloin yleisissä kysymyksissä, esimerkiksi mikä paketti sopii sinulle tai miten siirrät verkkosivustosi WebOkélle.
- Oletko jo asiakas? Klikkaa **Kyllä** ja kirjaudu sisään. Silloin avustaja näkee tilisi tiedot ja vastaa myös kysymyksiin omista tuotteistasi, verkkotunnuksistasi ja laskuistasi.

Avustaja voi myös hoitaa asioita puolestasi, kuten muokata DNS-tietuetta. Se ei tee mitään ilman hyväksyntääsi: saat aina ensin ehdotuksen, jonka hyväksyt itse. Tekoälyavustaja toimii eurooppalaisella Mistralin tekoälyllä ja tietosi pysyvät EU:n alueella. Kaiken avustajasta voit lukea artikkelista AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?.

Tietopankki

Tietopankissa on satoja artikkeleita, jotka vastaavat usein kysyttyihin kysymyksiin aina sähköpostiasetuksista DNS:ään. Kirjoita kysymyksesi hakukenttään **Hae tietopankista** tai selaa aiheita. Voit myös esittää kysymyksesi suoraan tekoälyavustajalle täällä.

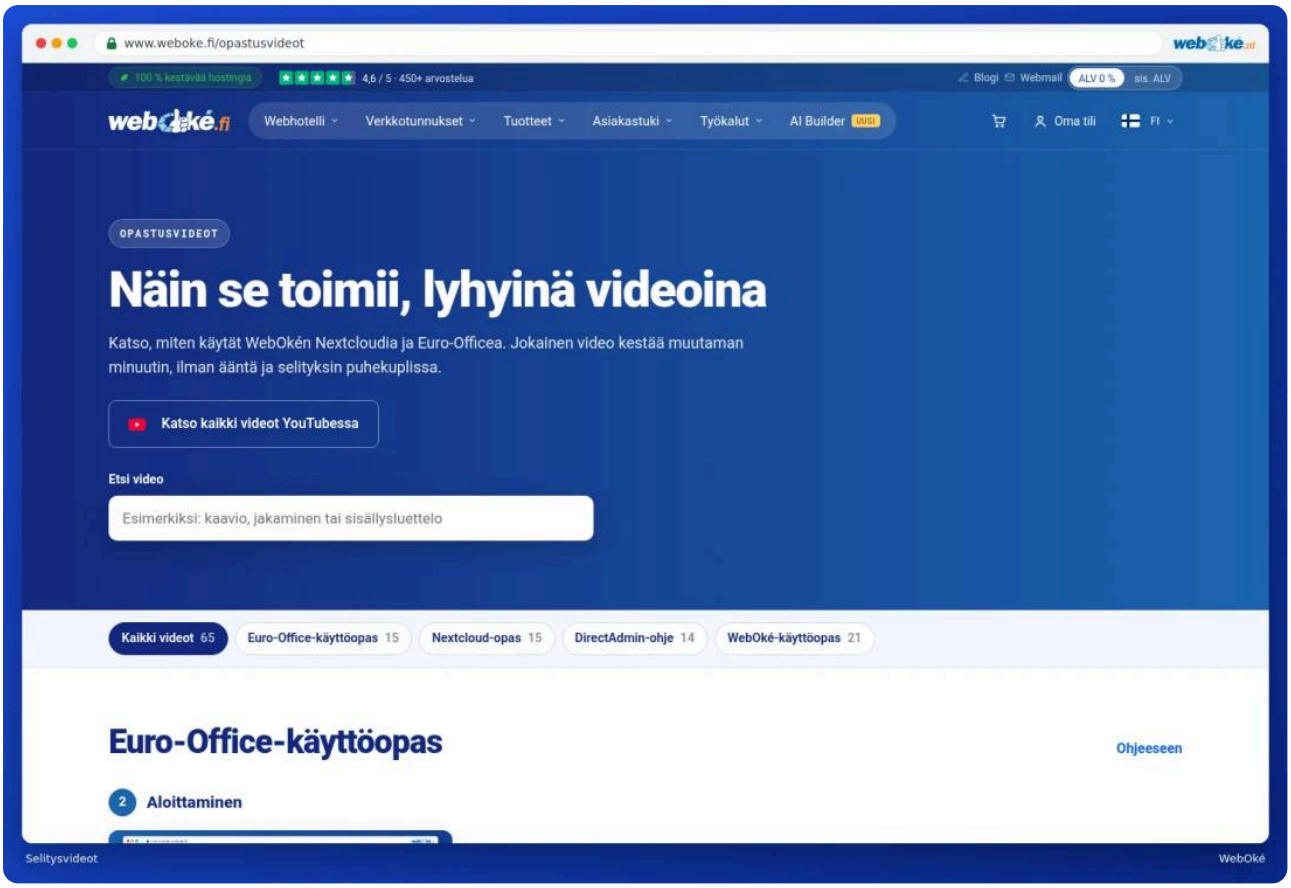


Tietopankki hakukenttineen, tekoälyavustajineen ja aiheineen

Oppaat ja opastusvideot

Kohdasta **Oppaat** löydät kattavia oppaita kuvakaappauksineen, kuten tämän. Erilliset oppaat löytyvät myös palveluille Euro-Office, Nextcloud ja DirectAdmin.

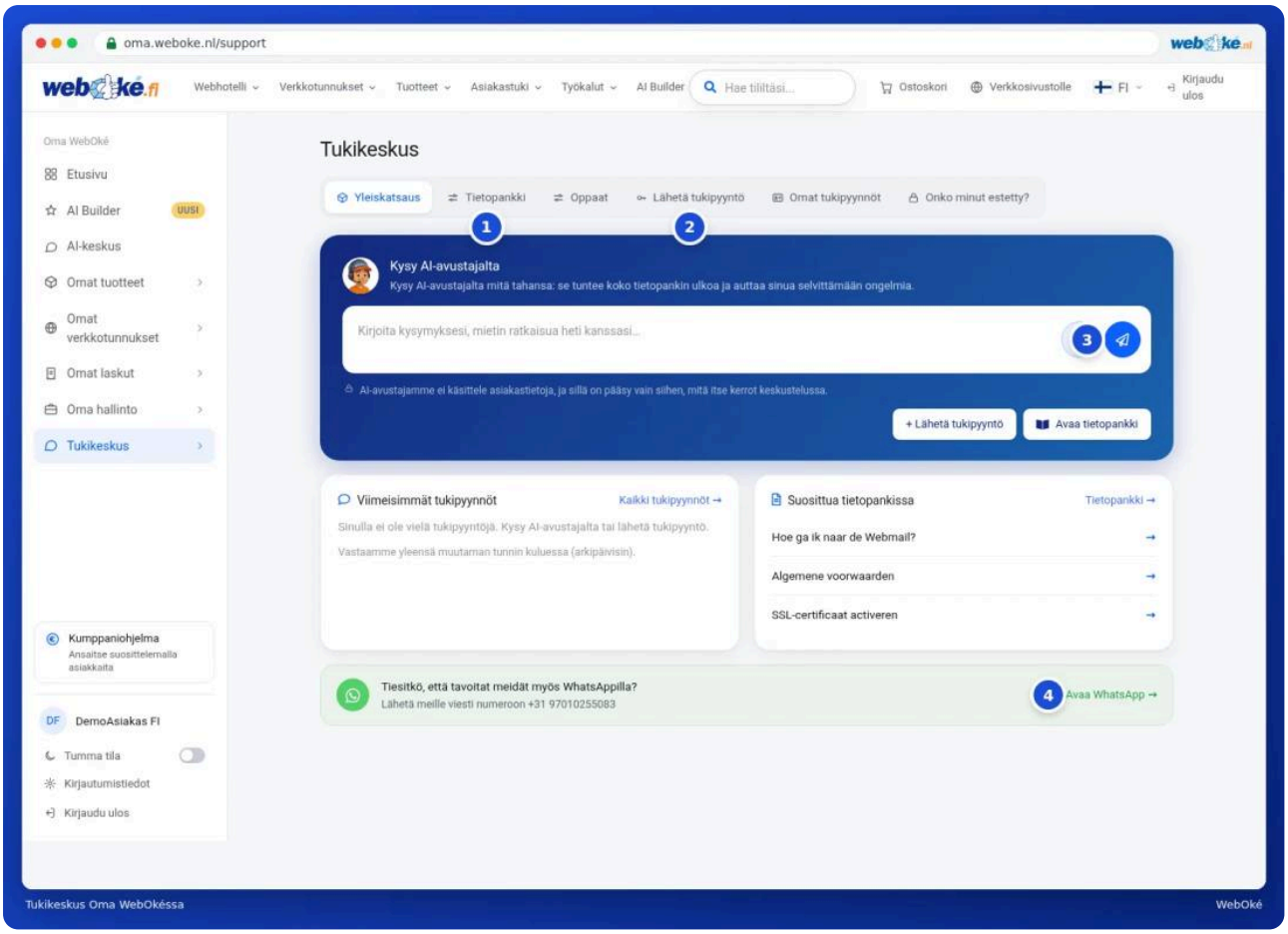
Katsoisitko mieluummin kuin lukisit? Kohdasta **Opastusvideot** löydät muutaman minuutin mittaisia videoita ilman ääntä, joissa selitykset näkyvät puhekuplissa. Etsi video hakukentällä tai katso ne kaikki YouTubesta.



Opastusvideot-sivu hakukenttineen

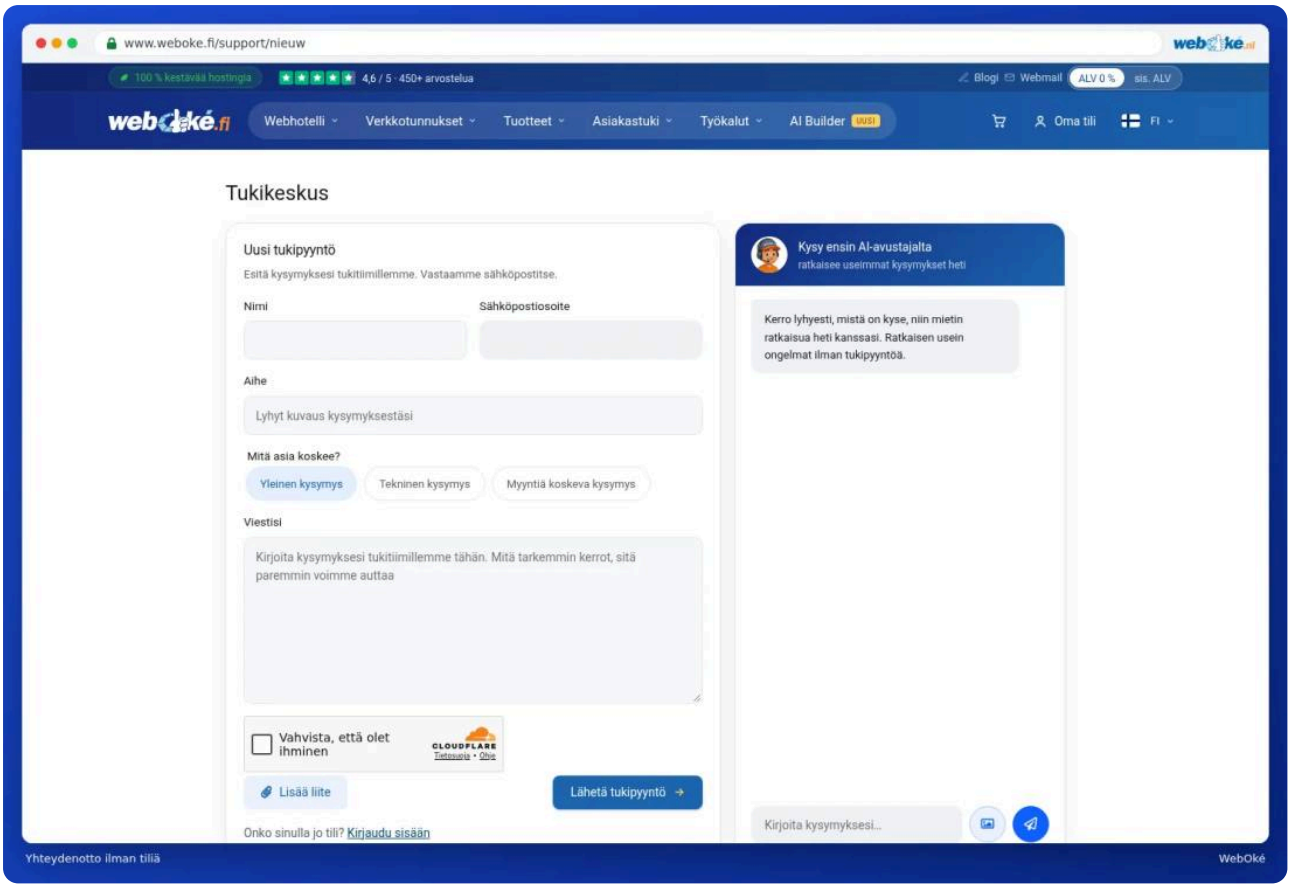
Yhteys asiakastukeen

Jos olet asiakas, lähetät tukipyynnön Oma WebOkésta. Siirry kohtaan **Tukikeskus** ja valitse **Lähetä tukipyyntö** (2). Siellä näet myös tietopankin (1), tekoälyavustajan (3) ja aiemmat tukipyyntösi. Vastaamme yleensä muutaman tunnin kuluessa arkipäivisin. Tukipyynnön lähettämisestä voit lukea artikkelista Tukipyynnön lähettäminen.



Tukikeskus, josta löytyvät tietopankki, Lähetä tukipyyntö, tekoälyavustaja ja WhatsApp

Eikö sinulla ole vielä tiliä, tai etkö pääse kirjautumaan sisään? Valitse silloin valikosta **Asiakastuki** kohta **Ota yhteyttä**. Täytä nimesi, sähköpostiosoitteesi, aihe ja viesti, ja klikkaa **Lähetä tukipyyntö**. Vastaamme sähköpostitse. Katso Yhteydenotto ilman tiliä (vierastukipyyntö).



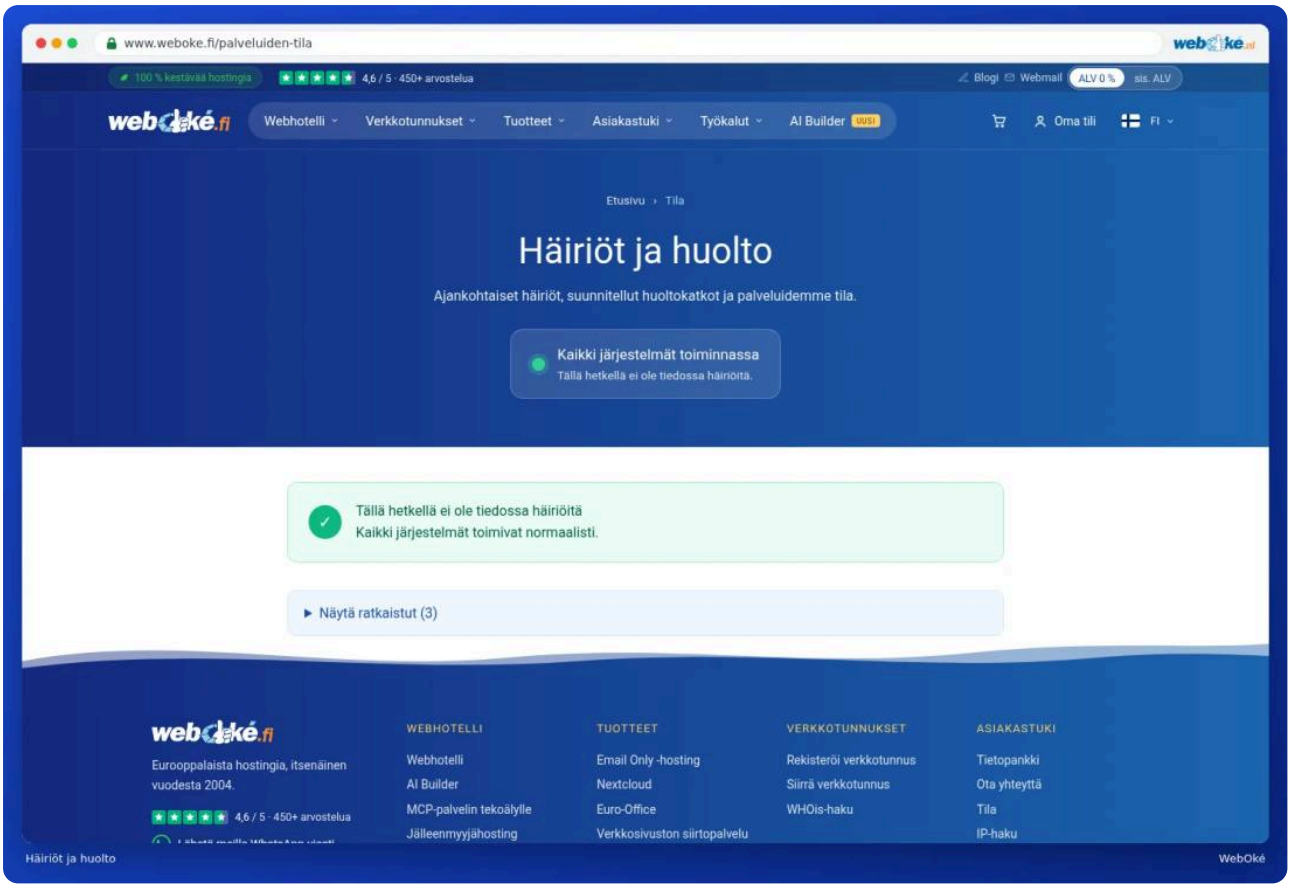
Tukipyynnön lähettäminen ilman tiliä

WhatsApp

Voit lähettää meille myös WhatsApp-viestin numeroon **+31 97010255083**. Klikkaa **Lähetä meille WhatsApp-viesti** Asiakastuki-valikossa tai sivuston alareunassa, tai **Avaa WhatsApp** (4) tukikeskuksessa. Viestisi muuttuu automaattisesti tukipyynnöksi, joten näet vastauksen myös Oma WebOkéssa.

Onko häiriö käynnissä?

Jos jokin ei toimi, tarkista ensin kohta **Tila** Asiakastuki-valikosta. Sivulla **Häiriöt ja huolto** näet, onko käynnissä häiriö ja onko huoltoa suunniteltu. Jos näet vihreän pisteen tekstillä **Kaikki järjestelmät toiminnassa**, kaikki toimii meillä normaalisti. Katso myös Häiriöt ja huoltokatkot.



Tilasivu ilman tunnettuja häiriöitä

2

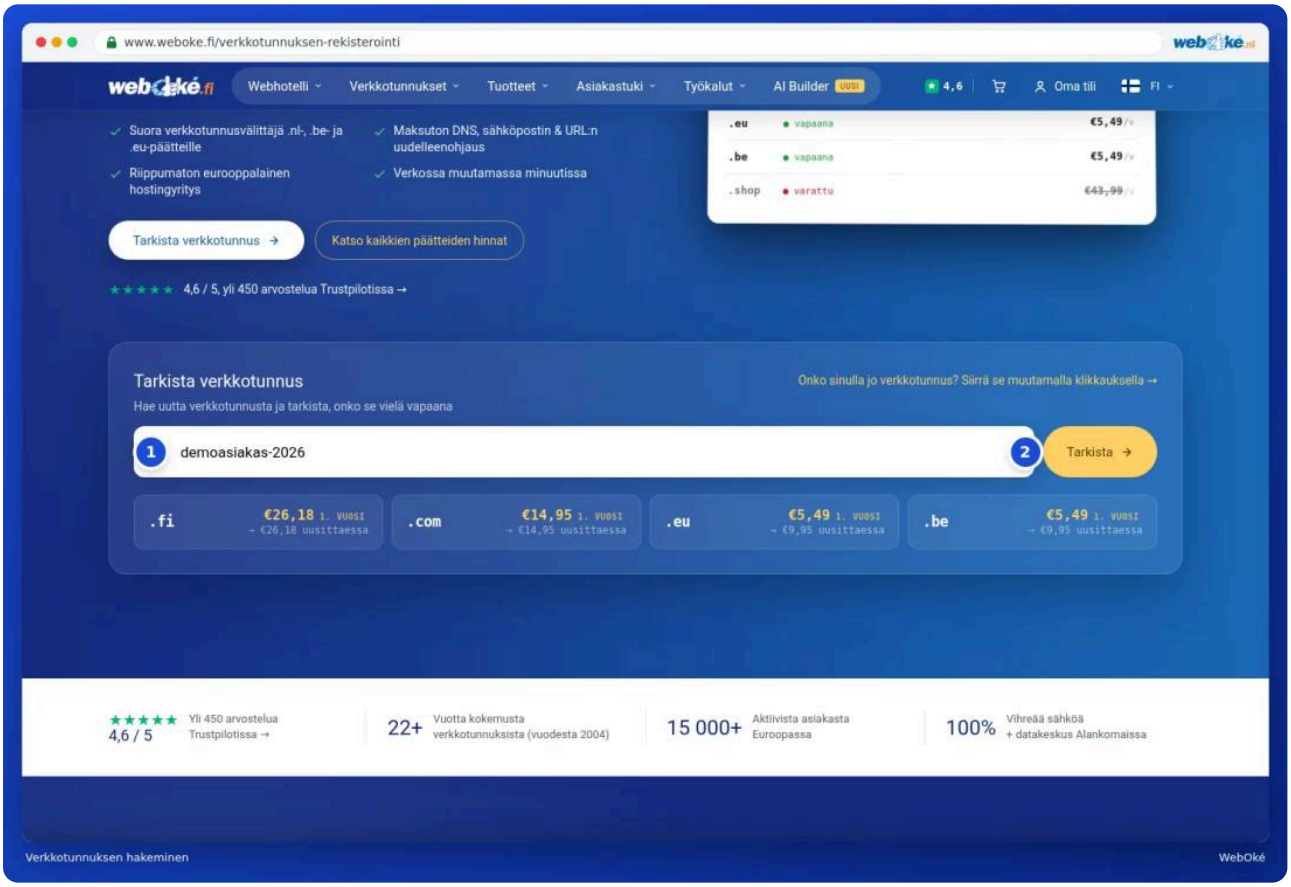
Tilaaminen

2.1 Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen

Verkkotunnus on verkkosivustosi ja sähköpostisi osoite, kuten yrityksesi.fi. Ennen kuin tilaat sen, tarkista onko se vapaana. Tämän teet sivuston verkkotunnushaulla. Et tarvitse siihen vielä tiliä.

Näin etsit verkkotunnusta

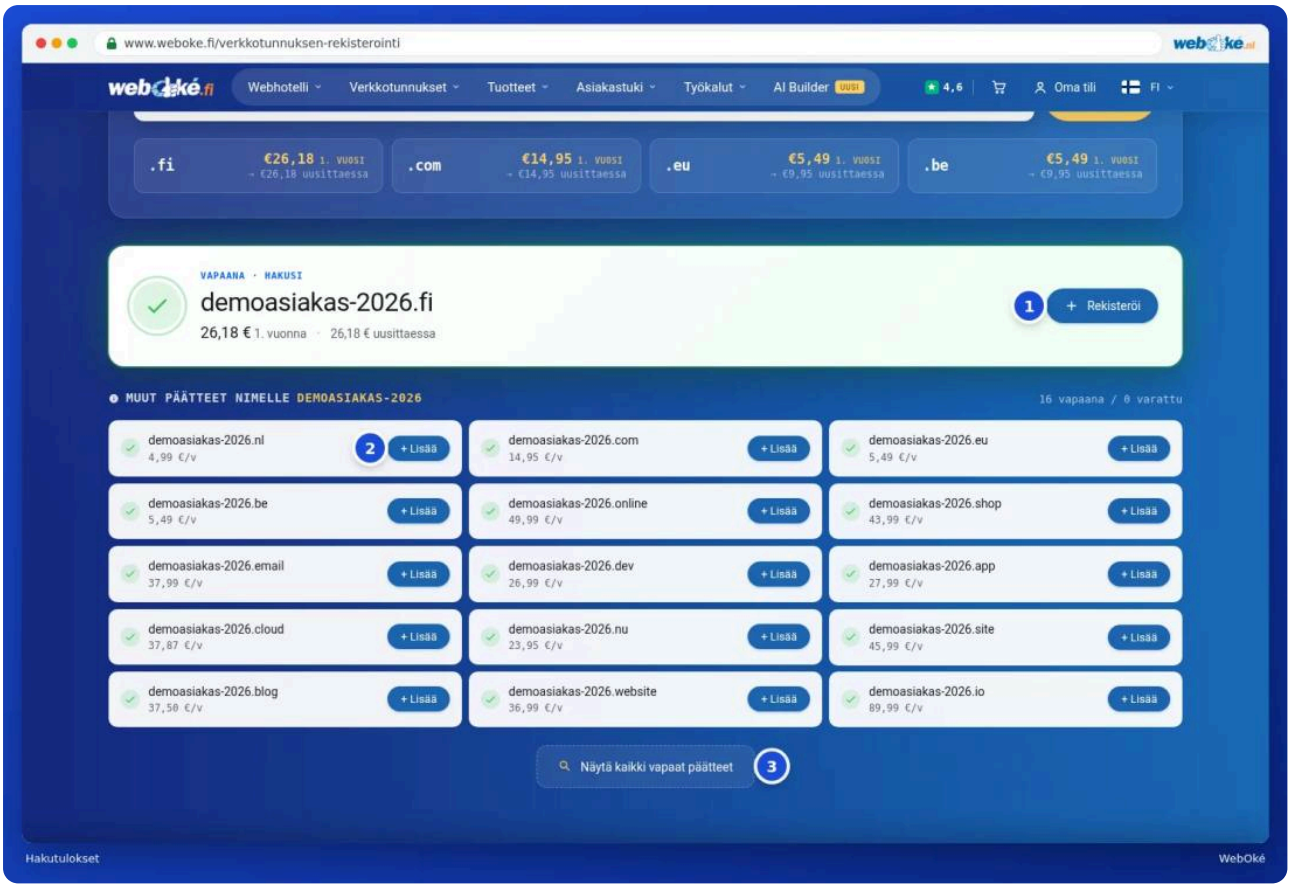
1. Siirry valikossa kohtaan **Verkkotunnukset** ja klikkaa **Rekisteröi verkkotunnus**. Voit myös kirjoittaa nimen suoraan Verkkotunnukset-valikon hakukenttään, tai valita etusivulla **Etsi verkkotunnus**.
2. Kirjoita kohtaan **Tarkista verkkotunnus** haluamasi nimi (1). Voit jättää päätteen pois: jos kirjoitat vain nimen, haemme sen heti suosituimmilla päätteillä.
3. Klikkaa **Tarkista** (2).



Kirjoita verkkotunnuksesi ja klikkaa Tarkista

Hakutulokset

Ylhäällä näkyy etsimäsi nimi. Jos siinä lukee **Vapaana**, nimi on vapaa. Näet myös, mitä ensimmäinen vuosi maksaa ja mitä uusiminen sen jälkeen maksaa.

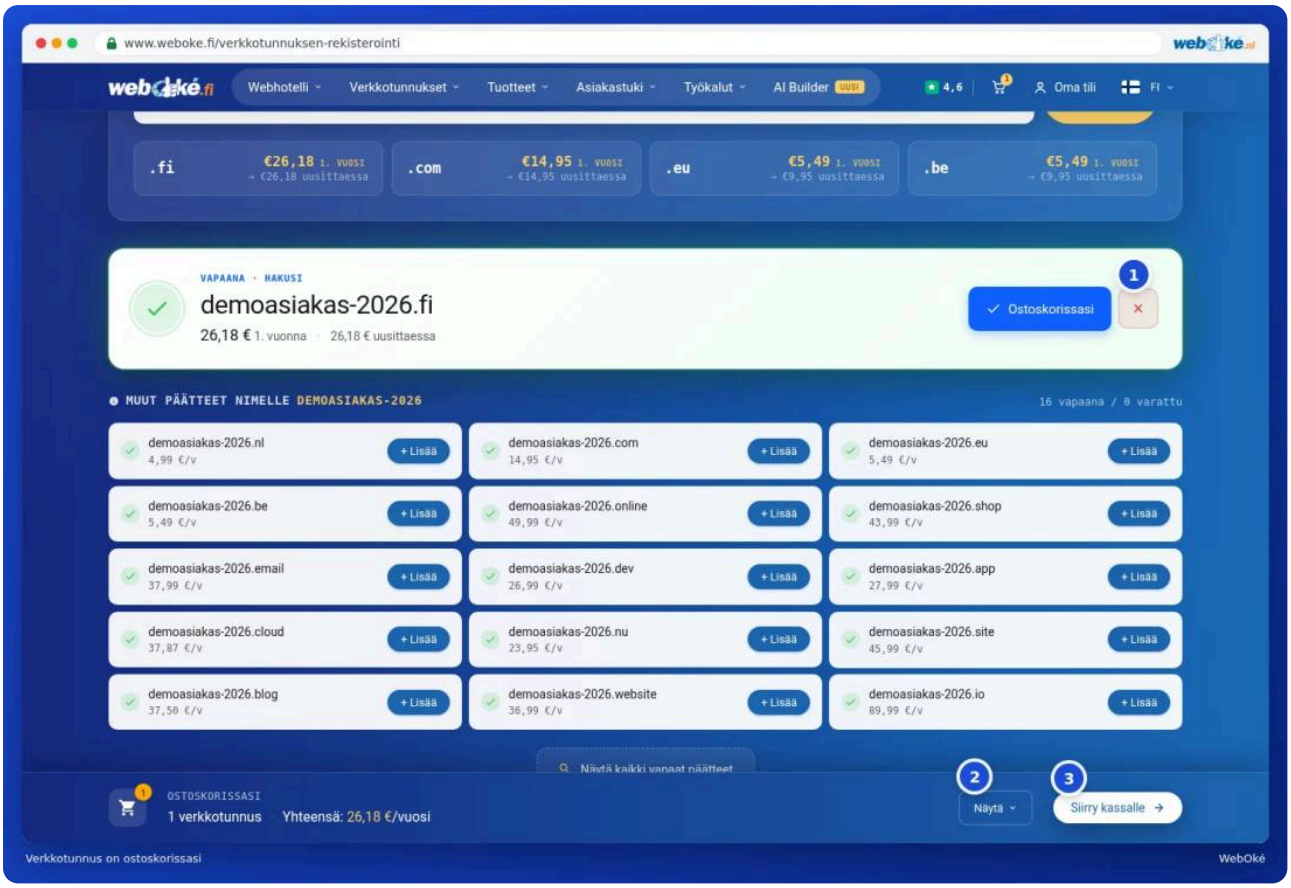


Haettu verkkotunnus on vapaa, alla sama nimi muilla päätteillä

1. Klikkaa **Rekisteröinti** (1) lisätäksesi verkkotunnuksen ostoskoriisi.
2. Kohdassa **Muut päätteet nimelle** näkyy sama nimi muilla päätteillä, kuten .com, .eu ja .be. Jos haluat myös niitä, klikkaa **+ Lisää** (2).
3. Etsitkö päätettä, jota ei listassa näy? Klikkaa **Näytä kaikki vapaat päätteet** (3).

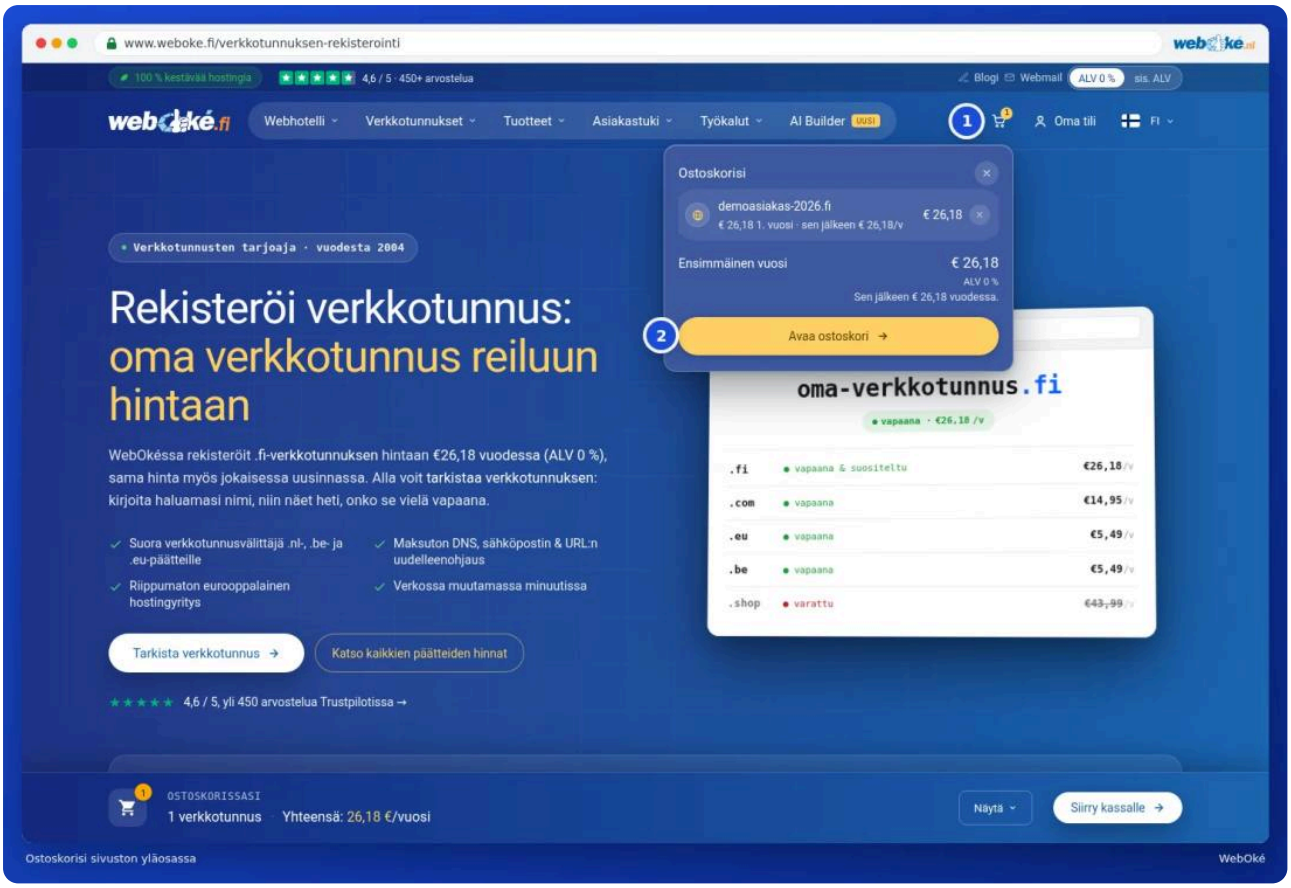
Verkkotunnus on ostoskorissasi

Lisäyksen jälkeen painike muuttuu tekstiksi **Ostoskorissasi**. Klikkaa sen vieressä olevaa ruksia (1), jos et sittenkään halua verkkotunnusta. Sivun alaosaan ilmestyy palkki, jossa näkyy ostoskorisi sisältö. Kohdasta **Näytä** (2) näet sisällön. Kohdasta **Siirry kassalle** (3) määrität verkkotunnuksesi asetukset ja siirryt ostoskoriin, katso Verkkotunnuksesi määrittäminen: nimipalvelimet, liittäminen pakettiin ja omistaja.



Verkkotunnus on ostoskorissasi, alaosassa ostoskorisi palkki

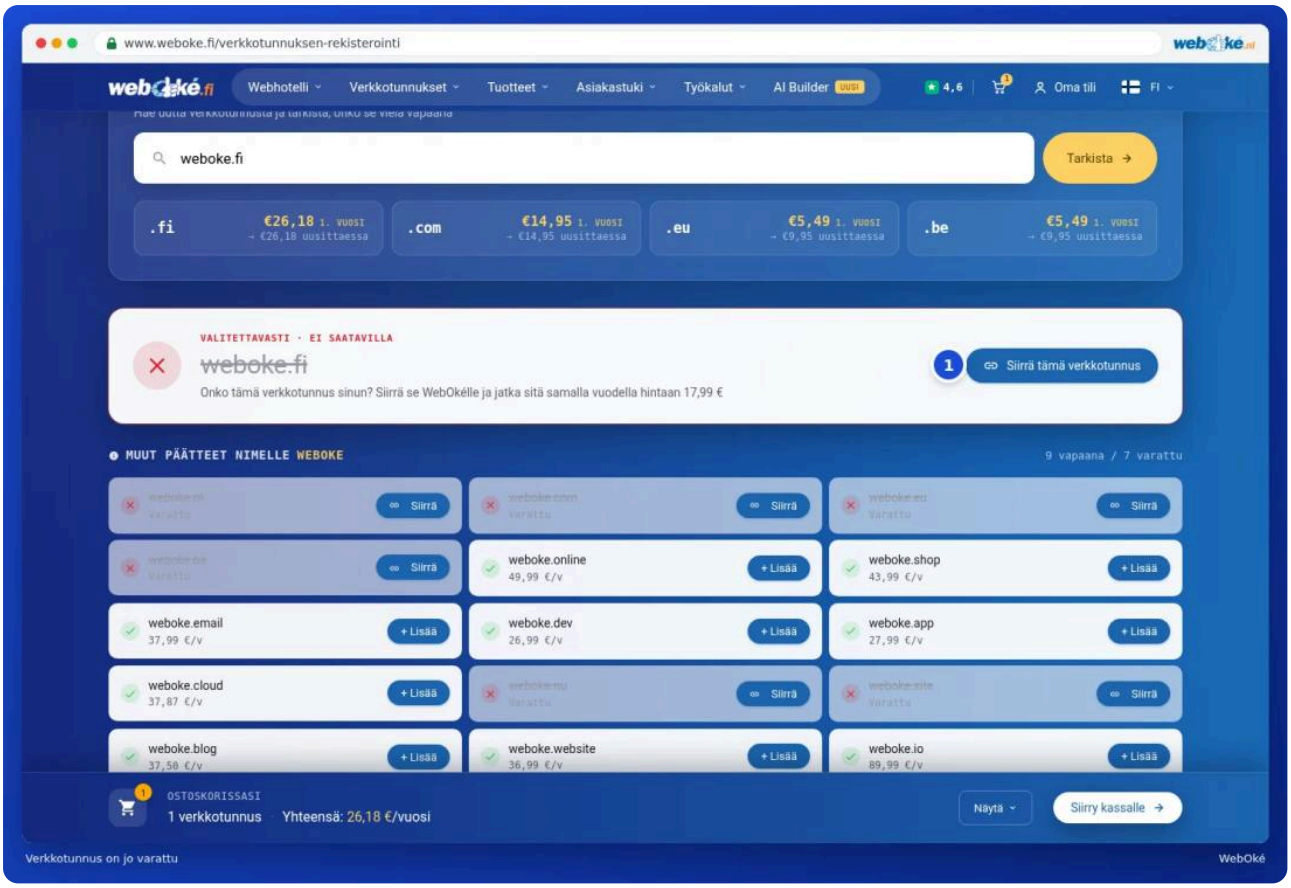
Myös oikeassa yläkulmassa ostoskorin kuvakkeen (1) kohdalla näet, kuinka paljon ostoskorissasi on sisältöä. Vie hiiri sen päälle nähdäksesi yhteenvedon ensimmäisen vuoden kokonaissummasta. Kohdasta **Avaa ostoskori** (2) siirryt ostoskoriisi.



Ostoskorisi lyhyesti, jokaisen sivun oikeassa yläkulmassa

Onko verkkotunnus jo varattu?

Jos näet tekstin **Valitettavasti** ja **ei saatavilla**, joku muu on jo ottanut nimen. Kokeile silloin toista nimeä tai toista päätettä. Onko verkkotunnus sinun, ja onko se tällä hetkellä toisella palveluntarjoajalla? Klikkaa silloin **Siirrä tämä verkkotunnus** (1). Lue siirtämisestä lisää artikkelista Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto).



Verkkotunnus on jo varattu. Jos se on sinun, voit siirtää sen

Vinkki: haluatko verkkosivuston tai sähköpostin uuteen verkkotunnukseesi? Valitse silloin myös hostingpaketti. Liität verkkotunnuksen siihen seuraavassa vaiheessa. Katso Hostingpaketin valitseminen (webhotelli, sähköpostipaketti, Nextcloud, AI Builder).

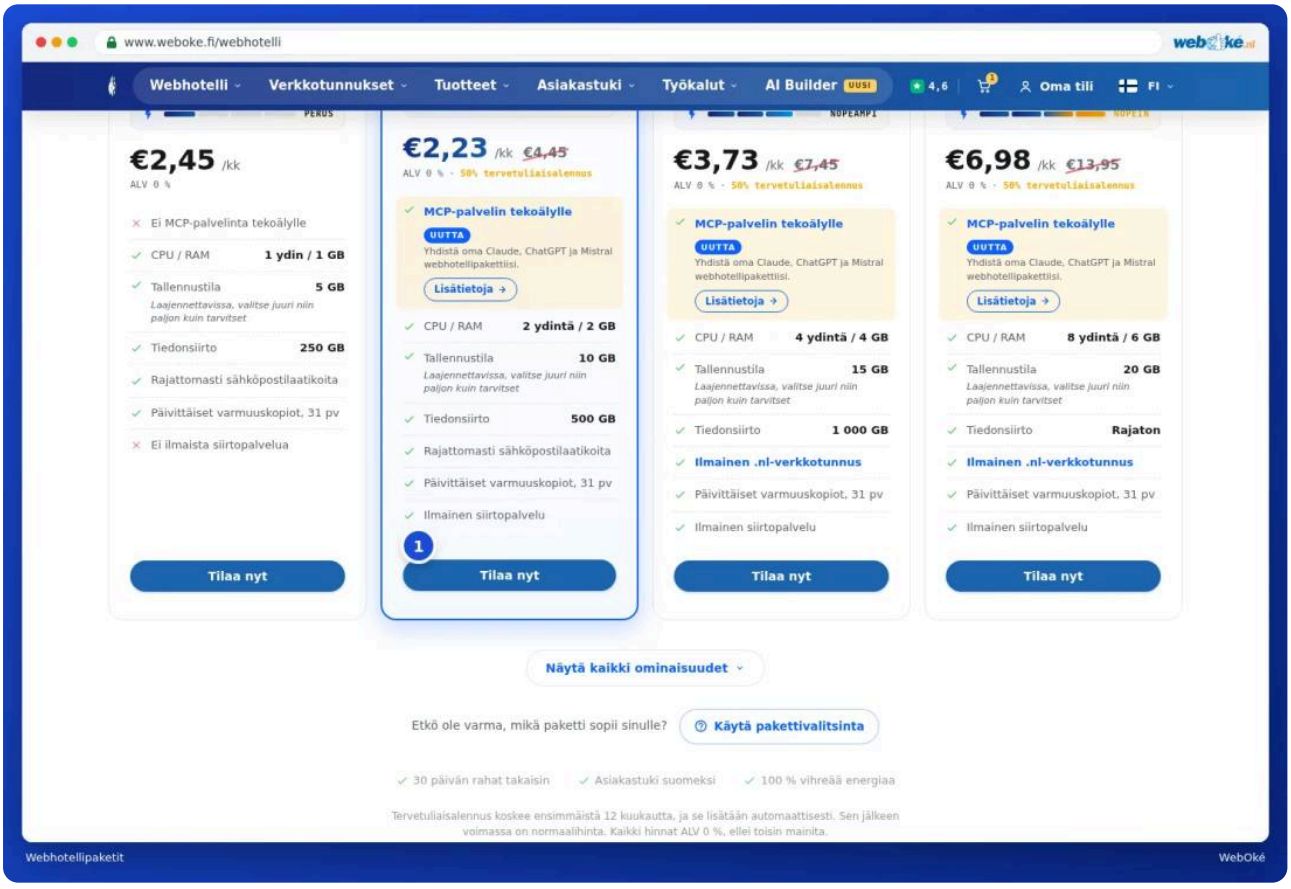
Huomaa: joillakin päätteillä on lisäsääntöjä, esimerkiksi että sinun täytyy asua kyseisessä maassa. Tällöin pyydämme tilauksen yhteydessä lisätietoja.

2.2 Hostingpaketin valitseminen (webhotelli, sähköpostipaketti, Nextcloud, AI Builder)

Hostingpaketti on tila, jossa verkkosivustosi ja sähköpostisi toimivat. Valitset paketin tuotesivulta ja kokoat sen sitten tilauksen ponnahdusikkunassa. Webhotellipakettiin kuuluu aina verkkotunnus. Sen valitset samassa ponnahdusikkunassa.

Paketin valitseminen

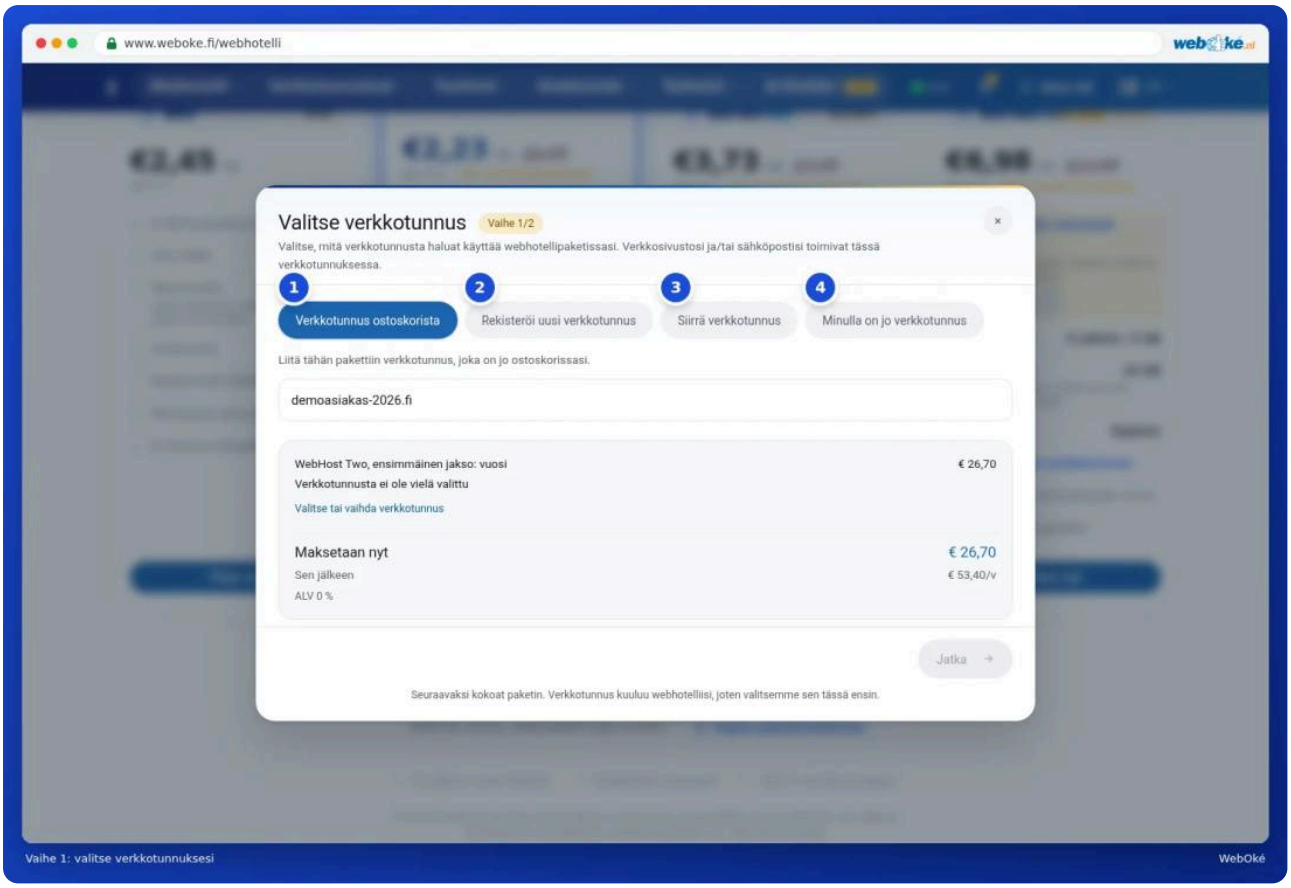
1. Siirry valikossa kohtaan **Webhotelli** ja klikkaa **Webhotelli**. Kohdasta **Katso paketit** näet kaikki paketit rinnakkain.
2. Vertaile paketteja. Kohdasta **Näytä kaikki ominaisuudet** näet kaikki erot. Jos epäröit, klikkaa **Käytä pakettivalitsinta**.
3. Klikkaa haluamasi paketin kohdalla **Tilaa nyt** (1).



Webhotellipaketit ja Tilaa nyt -painike

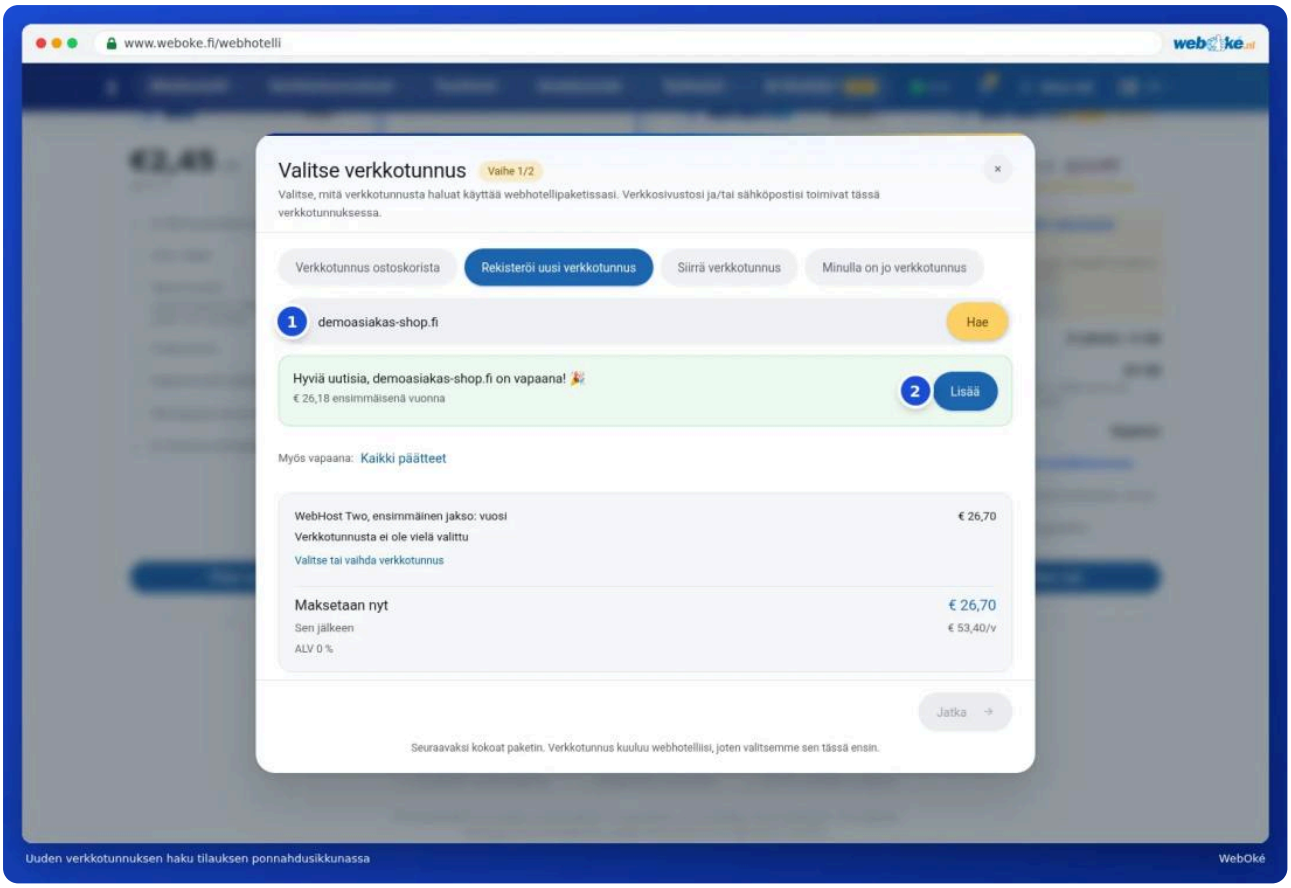
Vaihe 1: valitse verkkotunnuksesi

Ponnahdusikkuna avautuu. Vaiheessa 1 valitset, mille verkkotunnukselle verkkosivustosi ja sähköpostisi tulevat. Sinulla on neljä vaihtoehtoa:

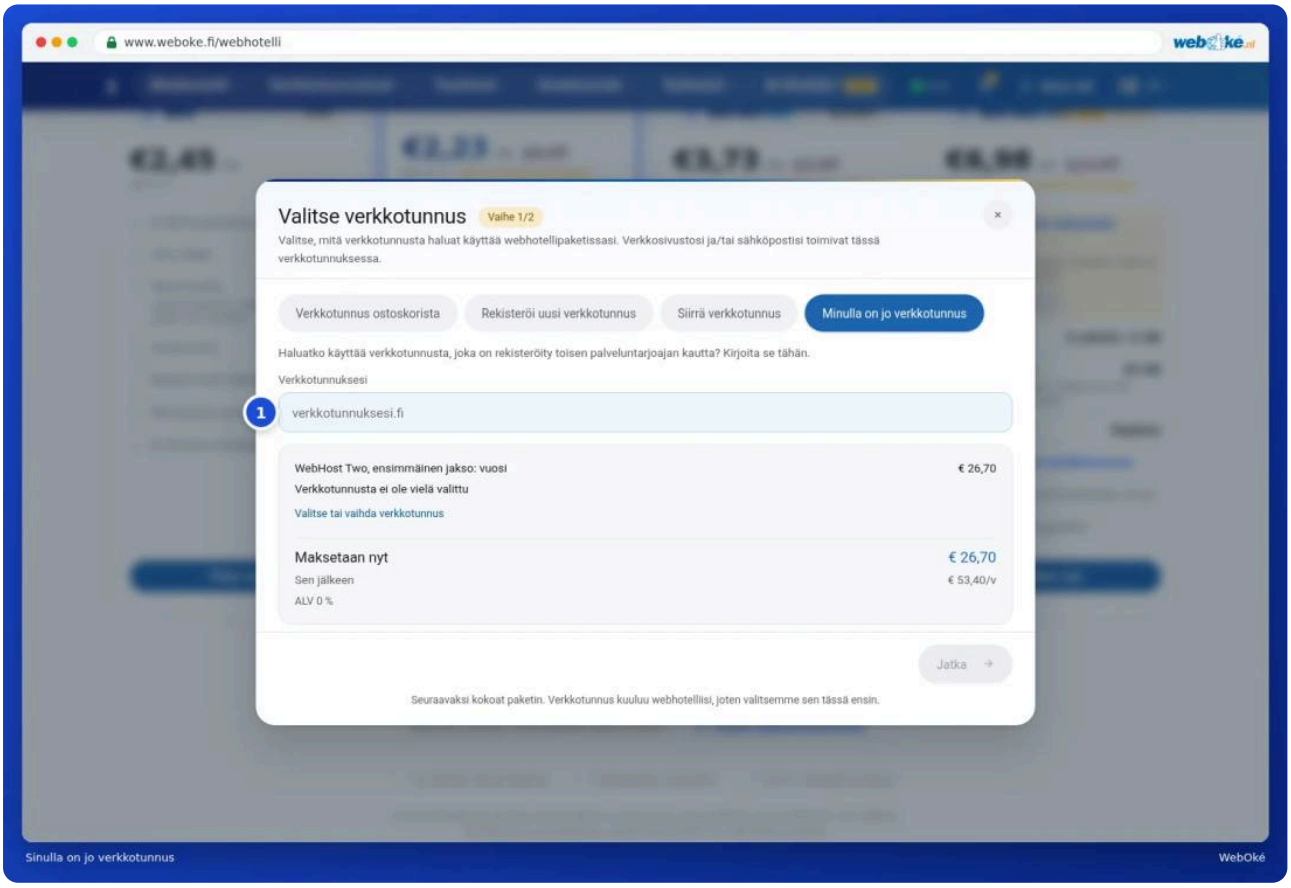


Vaihe 1: valitse, mikä verkkotunnus kuuluu pakettiisi

1. **Verkkotunnus ostoskorista** (1): sinulla on jo verkkotunnus ostoskorissasi. Klikkaa sitä liittääksesi sen pakettiin. Tämä vaihtoehto näkyy vain, jos ostoskorissasi on erillinen verkkotunnus.
2. **Rekisteröi uusi verkkotunnus** (2): kirjoita verkkotunnus päätteineen ja klikkaa **Hae**. Jos se on vapaa, klikkaa **Lisää**.
3. **Siirrä verkkotunnus** (3): sinulla on jo verkkotunnus toisella palveluntarjoajalla ja haluat siirtää sen WebOkélle. Katso Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto).
4. **Minulla on jo verkkotunnus** (4): pidät verkkotunnuksesi nykyisellä palveluntarjoajallasi tai se on jo meillä. Kirjoita verkkotunnus ja klikkaa **Käytä tätä verkkotunnusta**.



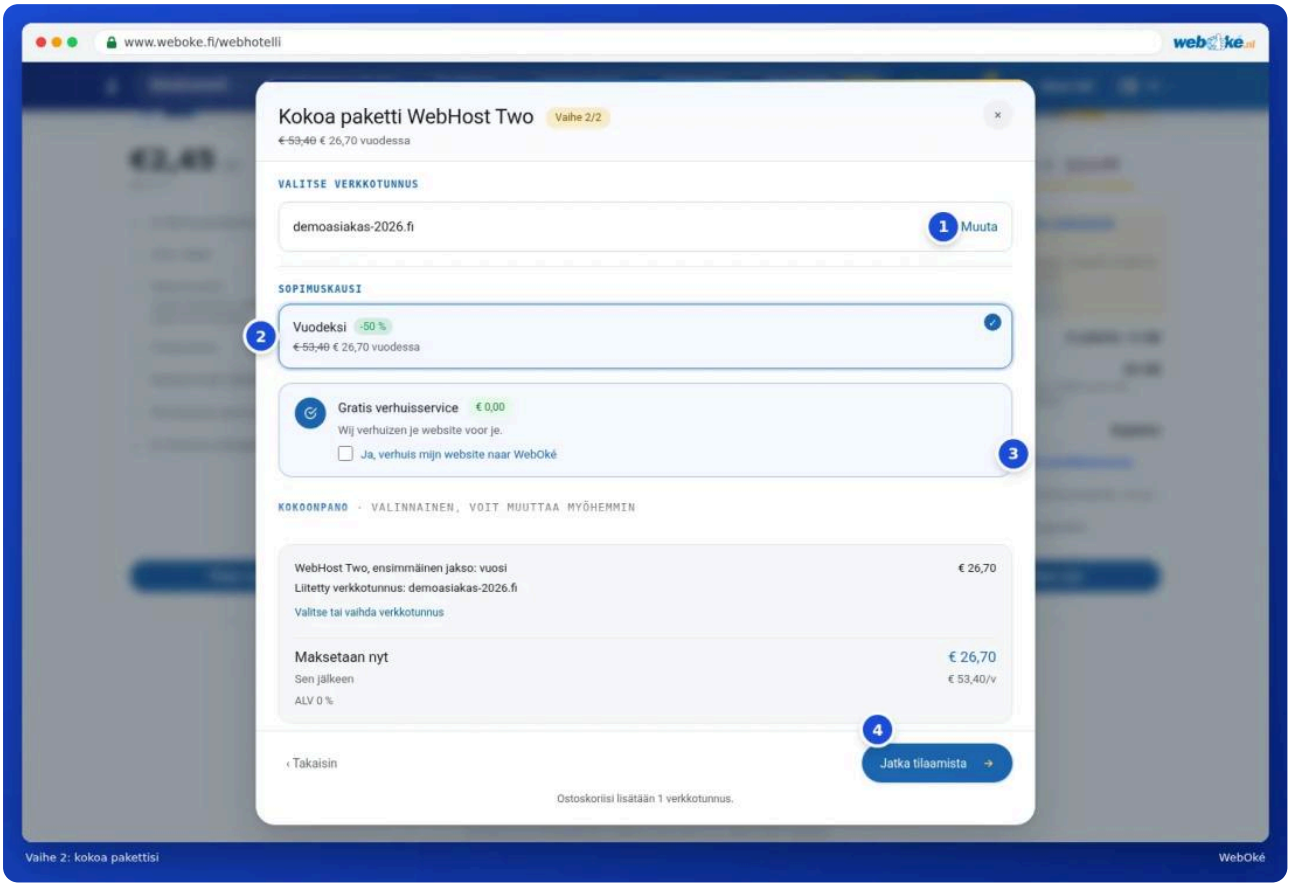
Kirjoita verkkotunnus päätteineen ja klikkaa Hae



Minulla on jo verkkotunnus: syötä olemassa oleva verkkotunnuksesi

Ponnahdusikkunan alaosassa näet, mitä maksat nyt ja mitä paketti maksaa sen jälkeen. Klikkaa **Jatka**. Painike toimii vasta, kun olet valinnut verkkotunnuksen.

Vaihe 2: kokoa pakettisi



Vaihe 2: verkkotunnus, sopimuskausi ja ilmainen siirtopalvelu

1. Yläosassa näkyy valittu verkkotunnus. Klikkaa **Muuta** (1) valitaksesi toisen verkkotunnuksen.
2. Valitse kohdasta **Sopimuskausi** (2), kuinka usein maksat, esimerkiksi **Vuosittain**. Saatavilla olevat sopimuskaudet riippuvat paketista.
3. Onko sinulla jo verkkosivusto toisella palveluntarjoajalla? Laita silloin rasti kohtaan **Kyllä, siirrä verkkosivustoni WebOkélle** (3). Tällöin siirrämme verkkosivustosi puolestasi ilmaiseksi.
4. Kohdassa **Kokoonpano** näkyvät lisäominaisuudet, jos paketilla on niitä. Ne ovat valinnaisia ja voit muuttaa niitä myöhemminkin.
5. Klikkaa **Jatka tilaamista** (4). Pakettisi ja verkkotunnuksesi ovat nyt ostoskorissasi. Katso Ostoskori: muokkaaminen, poistaminen ja alennuskoodi.

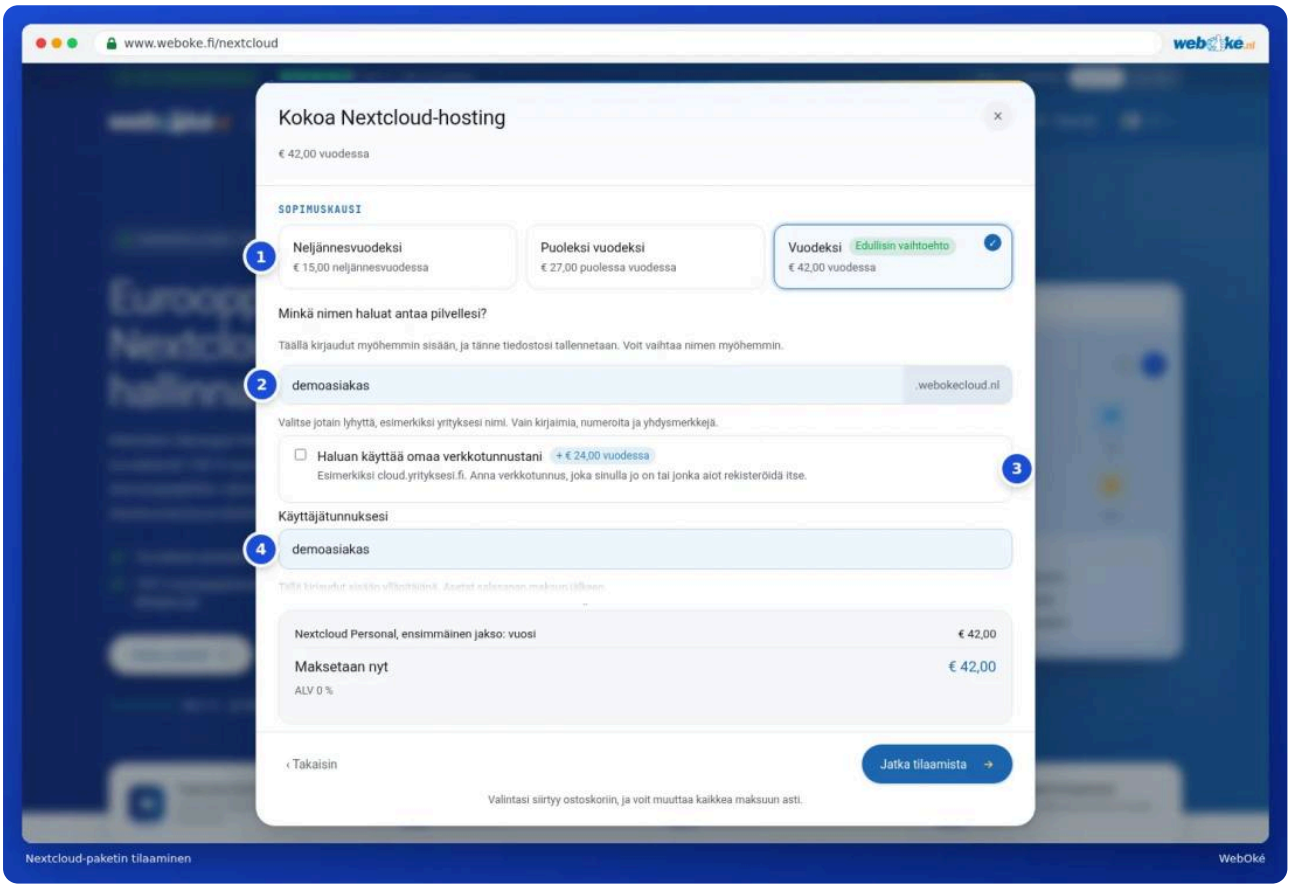
Vinkki: kohdasta **Takaisin** palaat vaiheeseen 1. Jos suljet ponnahdusikkunan rastista, mitään ei lisätä ostoskoriisi.

Sähköpostipaketti

Haluatko vain sähköpostin omalle verkkotunnuksellesi, ilman verkkosivustoa? Valitse silloin valikosta **Tuotteet** ja sieltä **Sähköpostipaketit**, ja klikkaa valitsemasi paketin kohdalla **Tilaa nyt**. Sen jälkeen valitset verkkotunnuksesi ja kokoat paketin samaan tapaan kuin webhotellin kohdalla.

Nextcloud

Nextcloudin kohdalla et valitse verkkotunnusta, vaan nimen pilvellesi. Klikkaa Nextcloud-sivulla haluamasi paketin kohdalla **Tilaa nyt**.



Nextcloudin tilauksen ponnahdusikkuna sopimuskausineen, pilven nimineen ja käyttäjätunnuksineen

1. Valitse **Sopimuskausi** (1).
2. Kirjoita kohtaan **Minkä nimen haluat antaa pilvellesi?** lyhyt nimi (2), esimerkiksi yrityksesi nimi. Sen perään tulee .webokecloud.nl. Tästä kirjaudut jatkossa sisään ja täällä sijaitsevat tiedostosi. Voit muuttaa nimeä myöhemminkin.
3. Haluatko mieluummin osoitteen omalle verkkotunnuksellesi, kuten cloud.yrityksesi.fi? Laita silloin rasti kohtaan **Haluan käyttää omaa verkkotunnustani** (3). Siitä maksat hieman lisää.
4. Valitse kohdassa **Käyttäjätunnuksesi** nimi, jolla kirjaudut sisään (4). Salasanan asetat maksamisen jälkeen.
5. Alempana, kohdassa **Kokoonpano**, voit tarvittaessa valita lisää **Tallennustilaa** ja lisenssien määrän kohteelle **Nextcloud Office**. Näitäkin voit muuttaa

myöhemminkin.
6. Klikkaa **Jatka tilaamista**.

Lisää Nextcloud-paketistasi tilaamisen jälkeen löydät artikkelista Nextcloud-pakettisi Oma WebOkéssa ja Nextcloud-oppaasta.

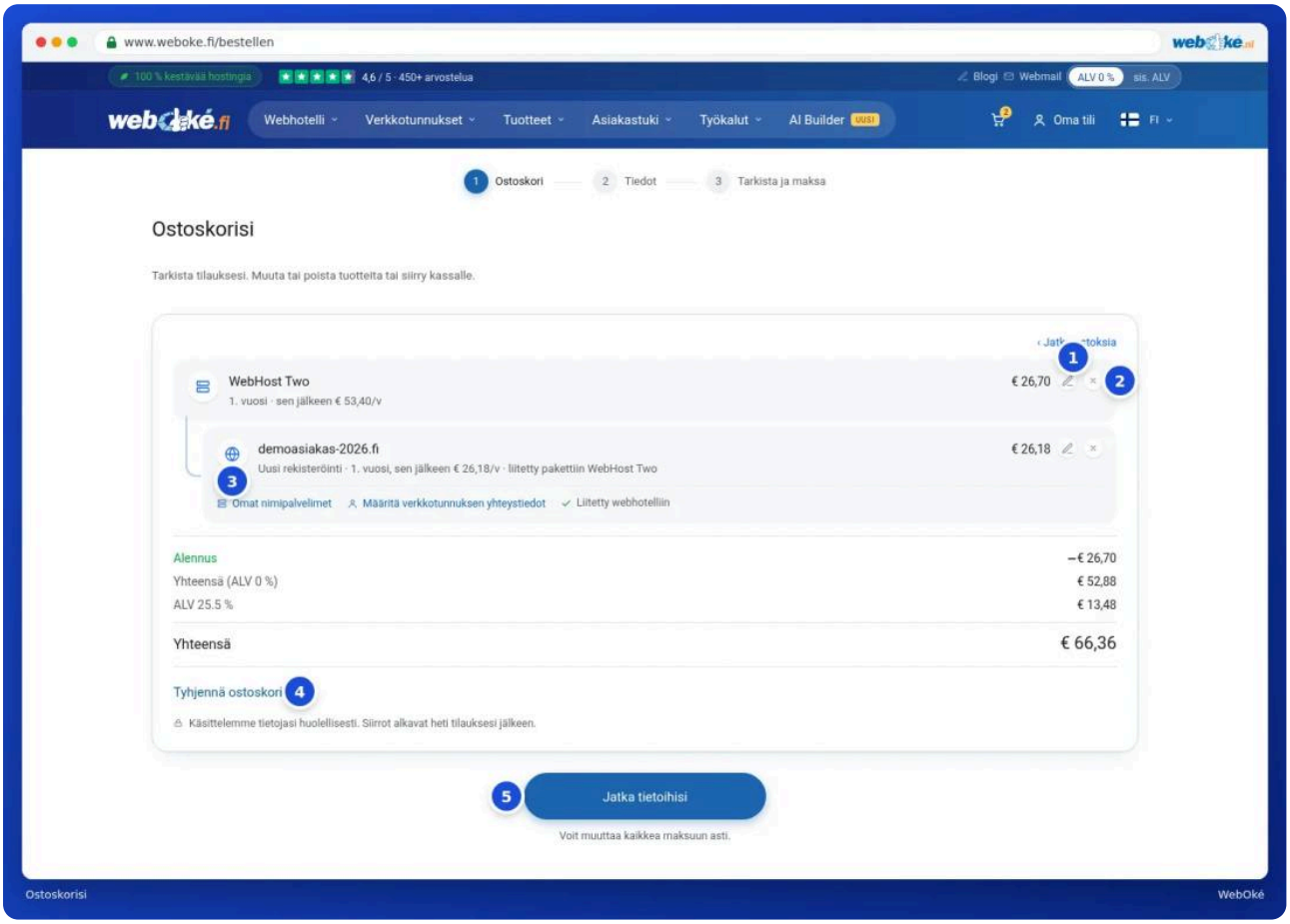
AI Builder

AI Builderia ei tilata ostoskorin kautta. Aloitat ilmaiseksi: klikkaa valikosta **AI Builder** tai valitse etusivulla **Rakenna sivusto tekoälyllä**, kuvaile yritystäsi muutamalla lauseella ja klikkaa **Tee sivustoni ilmaiseksi**. Samalla luot ilmaisen tilin. Lisää siitä, miten jatko etenee, löydät artikkelista AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi.

2.3 Ostoskori: muokkaaminen, poistaminen ja alennuskoodi

Ostoskorissa näet kaiken, mitä olet tilaamassa. Täällä voit vielä muokata kaikkea. Vasta kun maksat, tilaus vahvistuu.

Pääset ostoskoriin klikkaamalla **Jatka tilaamista** tilauksen ponnahdusikkunassa, sivun oikeassa yläkulmassa olevasta ostoskorikuvakkeesta tai **Avaa ostoskori** -painikkeesta.



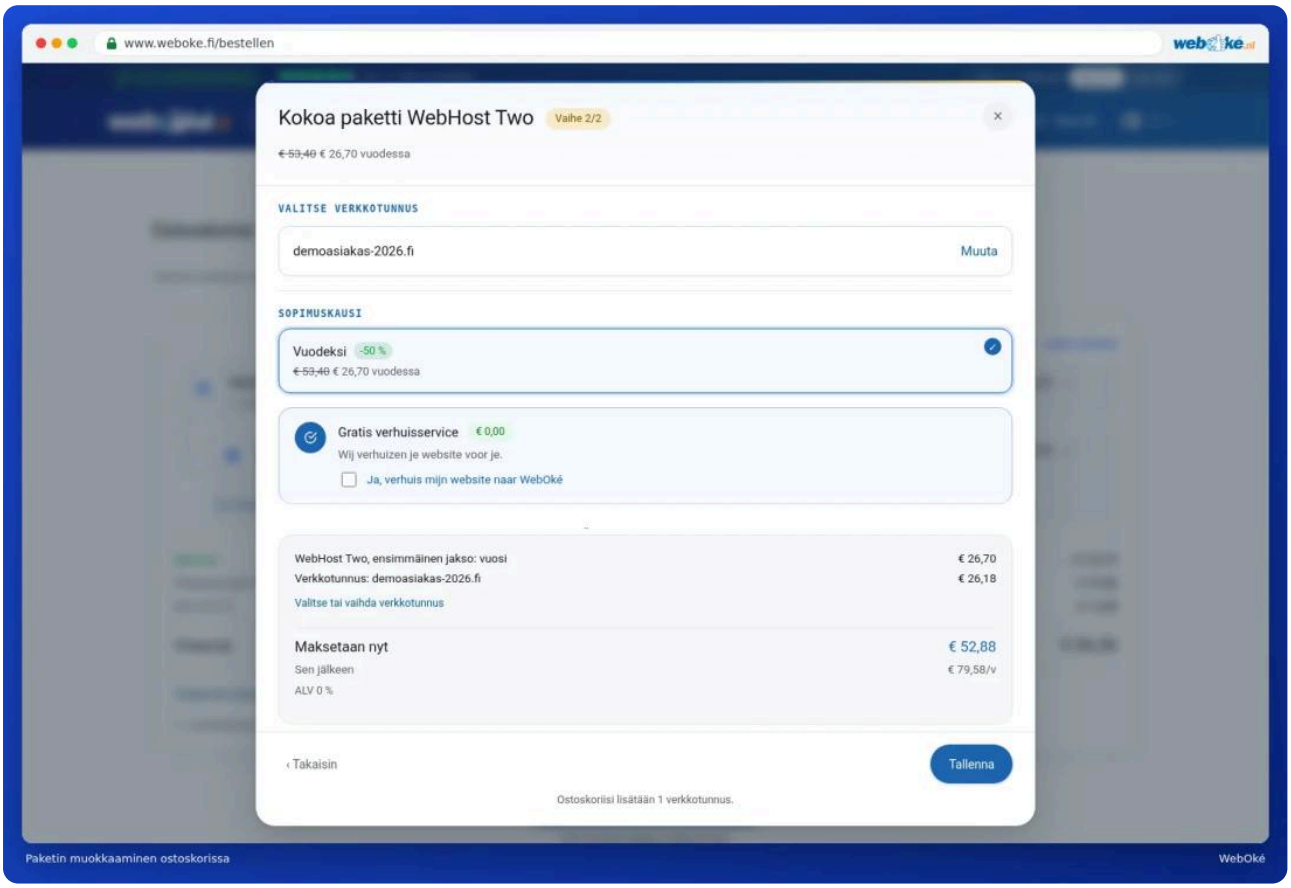
Ostoskorisi, jossa on webhotellipaketti ja siihen liitetty verkkotunnus

Yläreunassa näet tilaamisen kolme vaihetta: **Ostoskori**, **Tiedot** ja **Tarkista ja maksa**. Jokaisen osan kohdalla näet, mitä ensimmäinen vuosi maksaa ja mitä se maksaa sen jälkeen. Pakettiin kuuluva verkkotunnus näkyy sen alla sisennettynä, merkinnällä **liitetty** ja paketin nimellä.

Muokkaaminen tai poistaminen

1. Klikkaa kynäkuvaketta (1) muokataksesi osaa. Paketin kohdalla avautuu tilauksen ponnahdusikkuna, jossa voit muuttaa esimerkiksi sopimuskautta tai verkkotunnusta. Klikkaa sen jälkeen **Tallenna**. Verkkotunnuksen kohdalla avautuu ikkuna, jossa määrität verkkotunnuksen asetukset, katso Verkkotunnuksesi määrittäminen: nimipalvelimet, liittäminen pakettiin ja omistaja.

2. Klikkaa rastia (2) poistaaksesi osan ostoskorista.
3. Verkkotunnuksen alla on pikapainikkeet (3): **Omat nimipalvelimet**, **Määritä verkkotunnuksen yhteystiedot** ja **Liitä webhotelliin**. Niiden avulla pääset suoraan verkkotunnusikkunan oikeaan kohtaan. Jos verkkotunnus on jo liitetty, näkyy teksti **Liitetty webhotelliin**.
4. Haluatko aloittaa alusta? Klikkaa **Tyhjennä ostoskori** (4) ja vahvista.
5. Valmista? Klikkaa **Jatka tietoihisi** (5). Katso Tietojesi täyttäminen (yksityishenkilö tai yritys, ALV-tunniste).



Kynäkuvake avaa tilauksen ponnahdusikkunan. Klikkaa Tallenna, kun olet valmis

Haluatko tilata vielä jotain muuta? Klikkaa **Jatka ostoksia**. Ostoskorisi säilyy tallessa.

Hinnat ja alv

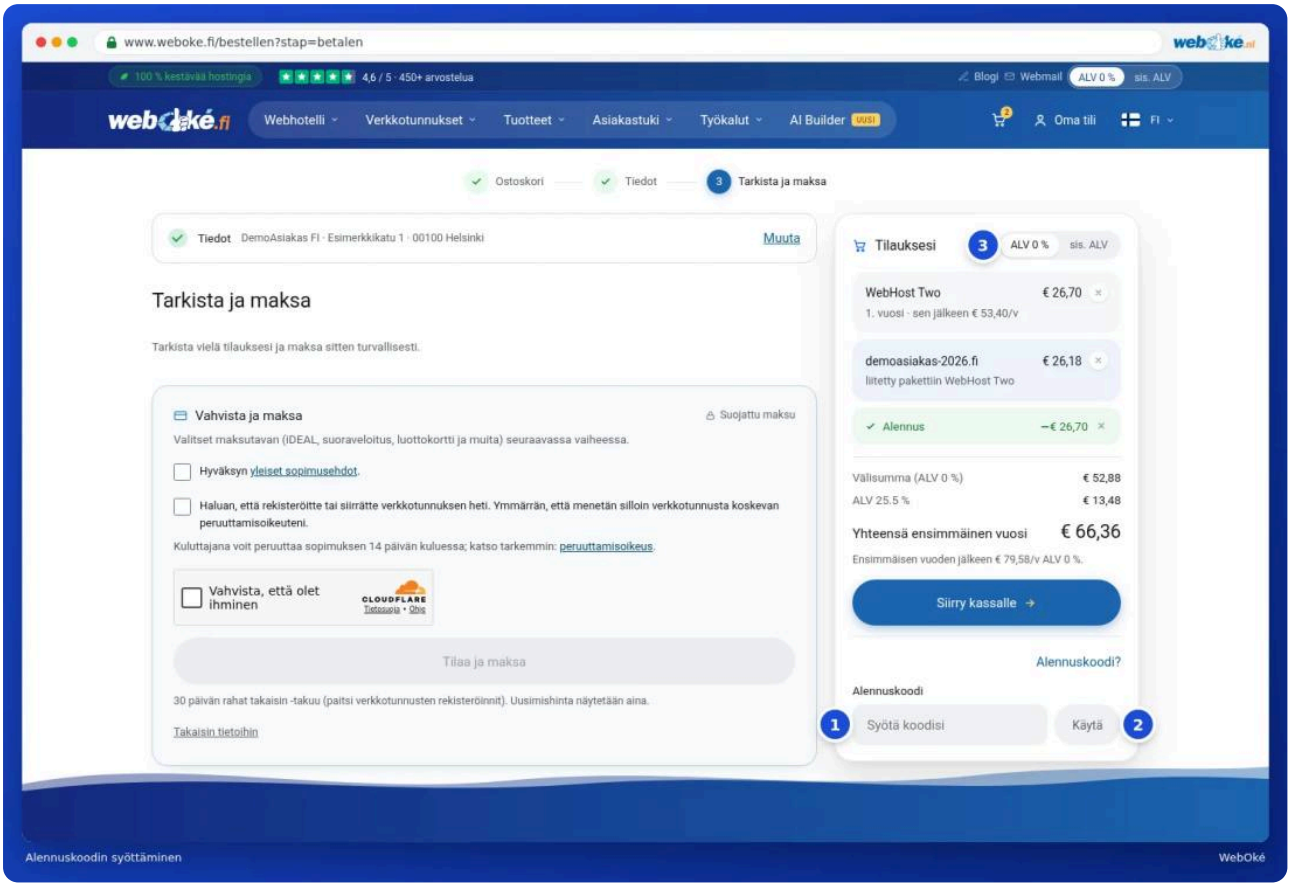
Osien alla näkyy loppusumma. Mahdollinen alennus näkyy omalla rivillään, samoin alv. Seuraavissa vaiheissa näet oikealla lohkon **Tilauksesi**. Siellä vaihdat valinnoilla **alv 0%** ja **sis. alv**, miten hinnat näytetään (3 alla olevassa kuvassa).

Alennuskoodin käyttäminen

Onko sinulla alennuskoodi, esimerkiksi saamastamme sähköpostista? Syötä se vaiheessa **Tiedot** tai **Tarkista ja maksa**.

1. Klikkaa kohdan **Tilauksesi** alla oikealla **Alennuskoodi?**

2. Kirjoita koodi kenttään **Alennuskoodi** (1).
3. Klikkaa **Ota käyttöön** (2). Jos koodi on voimassa, näet tekstin **Alennus lisätty.** ja alennus näkyy yhteenvedossa.



Syötä alennuskoodisi ja klikkaa Ota käyttöön

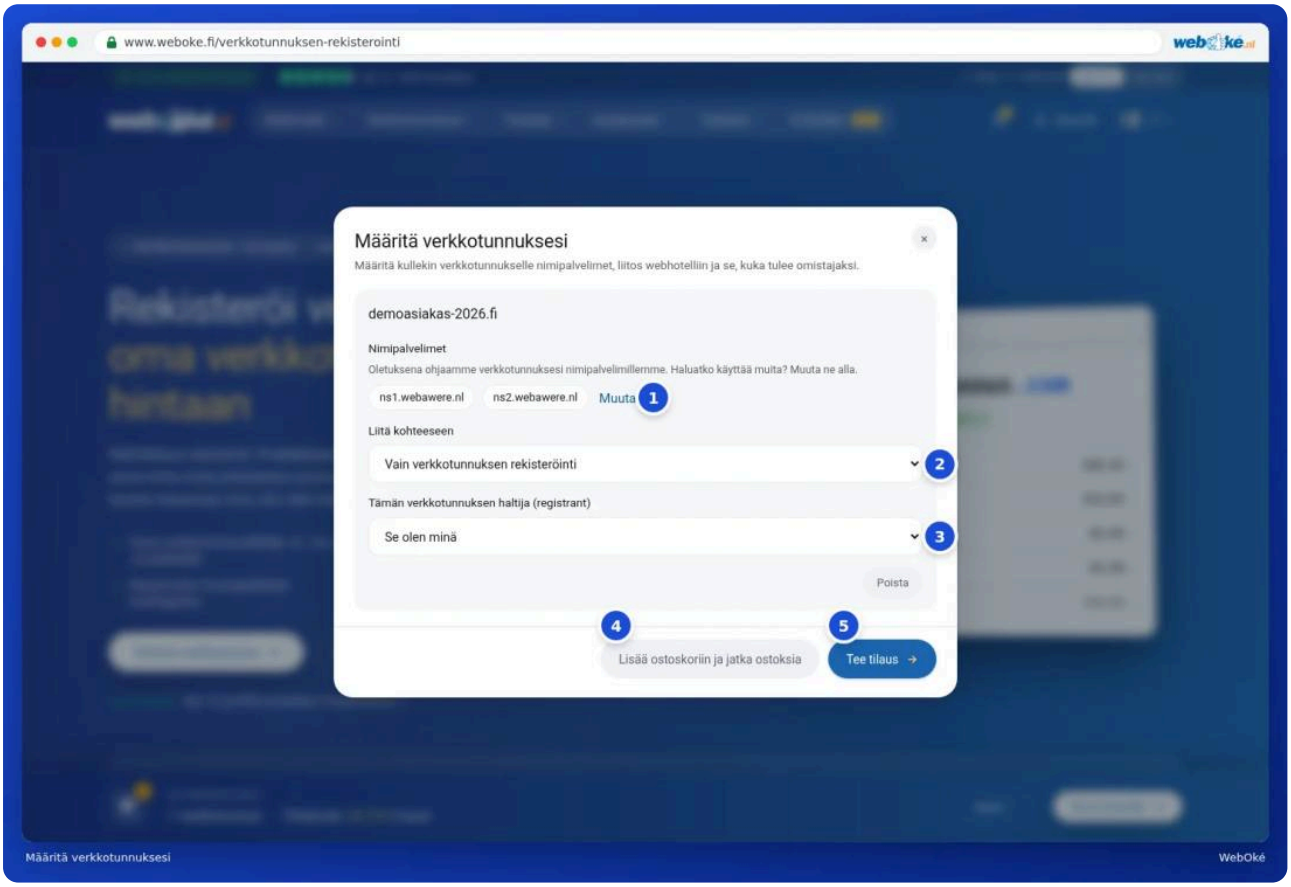
Jos tilaat **Tilaa nyt** -painikkeen kautta tuotesivulta, jolla on tervetuliaisalennus, se on usein jo automaattisesti lisätty. Alennuksen voit poistaa klikkaamalla rastia **Alennus**-rivin perässä.

Huomaa: saatko ilmoituksen, ettemme tunnista alennuskoodia tai ettei se kelpaa ostoskoriisi? Tarkista silloin, että olet kirjoittanut koodin oikein ja että se on voimassa ostoskorisi tuotteille.

2.4 Verkkotunnuksesi määrittäminen: nimipalvelimet, liittäminen pakettiin ja omistaja

Jokaisen tilaamasi verkkotunnuksen kohdalla määrität kolme asiaa: nimipalvelimet, mihin pakettiin verkkotunnus liitetään ja kuka siitä tulee omistaja. Tämän teet **Määritä verkkotunnuksesi** ikkunassa. Useimmissa tapauksissa voit jättää kaiken ennalleen.

Ikkuna avautuu, kun haetun verkkotunnuksen kohdalla klikkaat **Siirry kassalle**, tai ostoskorissa klikkaat kynäkuvaketta tai pikapainiketta verkkotunnuksen kohdalla.

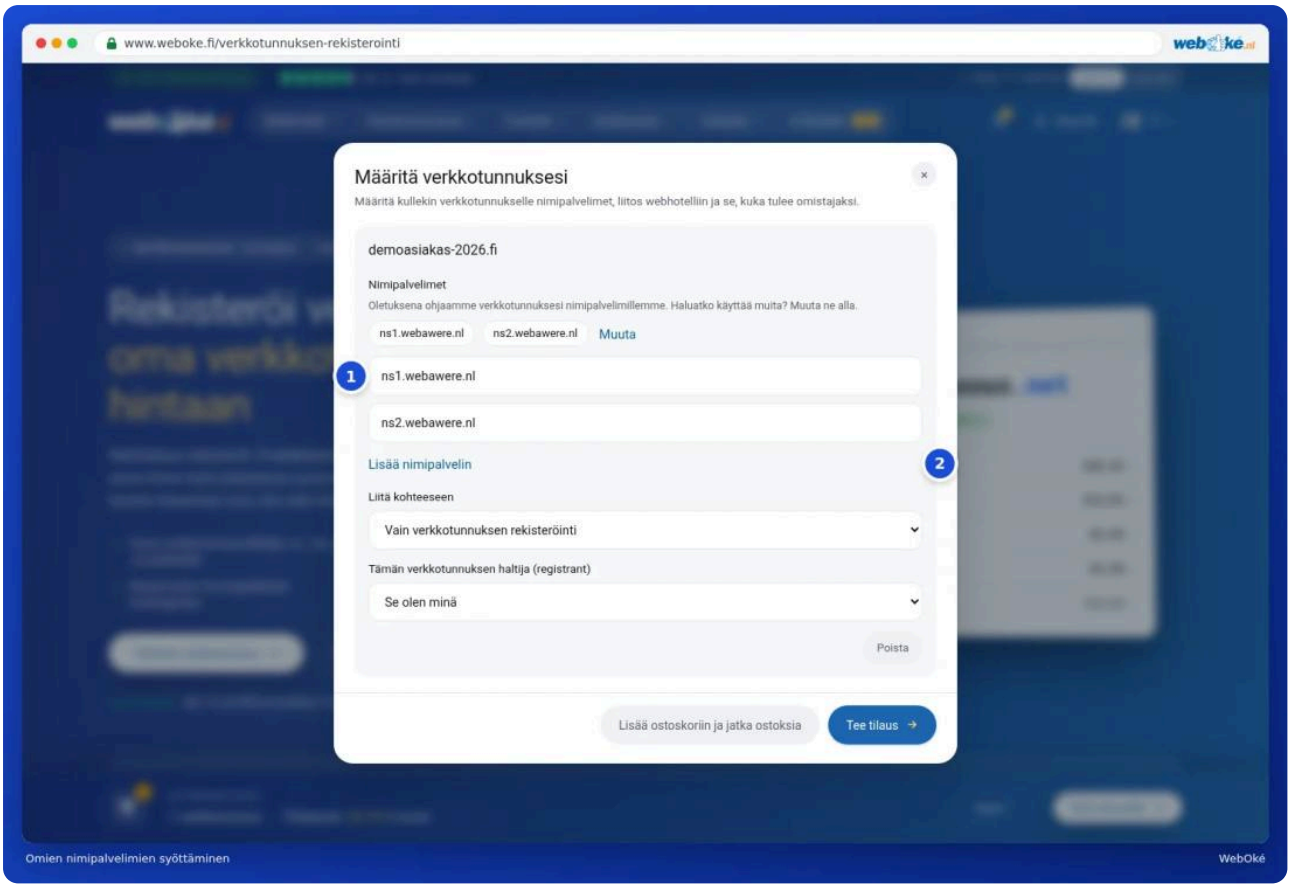


Jokaiselle verkkotunnukselle määrität nimipalvelimet, liitoksen ja omistajan

Nimipalvelimet

Nimipalvelimet määräävät, missä verkkotunnuksesi DNS:ää hallitaan. Oletuksena ohjaamme verkkotunnuksesi nimipalvelimillemme. Se on lähes aina paras valinta: silloin verkkosivustosi ja sähköpostisi WebOkéssa toimivat heti, ja hallitset DNS:ää Oma WebOkéssa.

Haluatko käyttää muita nimipalvelimia, esimerkiksi koska verkkosivustosi toimii jossain muualla? Klikkaa silloin **Muuta** (1).



Syötä omat nimipalvelimesi. Tarvitset vähintään kaksi

1. Syötä kenttiin omat nimipalvelimesi (1), yksi per kenttä.
2. Onko niitä enemmän kuin kaksi? Klikkaa **Lisää nimipalvelin** (2).

Tarvitset vähintään kaksi nimipalvelinta. Tarkistamme ne ennen tallentamista. Voit muuttaa nimipalvelimia myöhemminkin, katso Nimipalvelimien vaihtaminen.

Liittäminen pakettiin

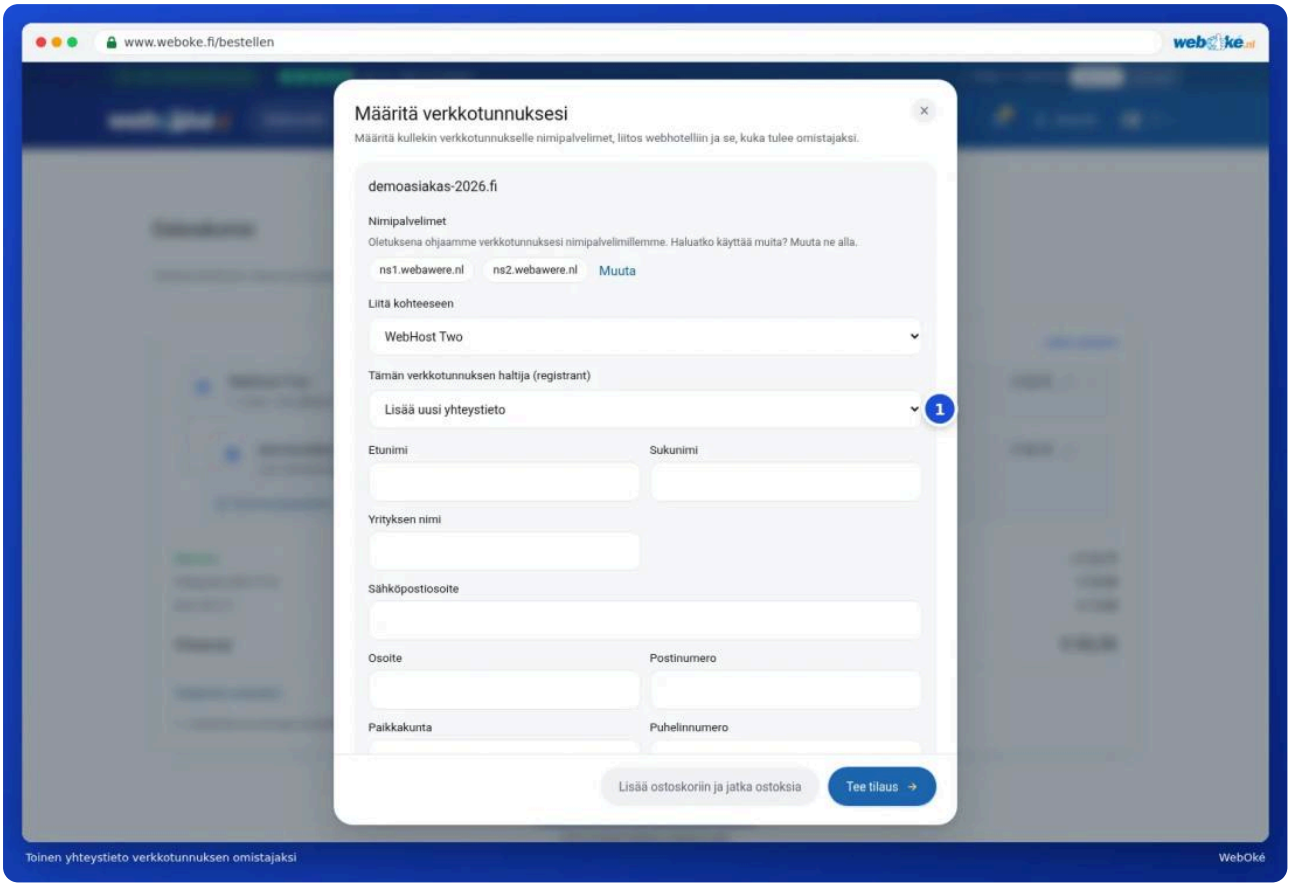
Kohdassa **Liitä kohteeseen** (2) valitset, mihin hostingpakettiin verkkotunnus kuuluu. Valitse ostoskorissasi oleva paketti, jolloin verkkosivustosi ja sähköpostisi tulevat tähän verkkotunnukseen. Jos valitset **Vain verkkotunnuksen rekisteröinti**, rekisteröit vain nimen ilman hostingia.

Jos olet kirjautunut sisään ja sinulla on jo paketti meillä, näet myös ryhmän **Nykyiset pakettisi**. Jos paketti on täynnä, näet sen vieressä, paljonko laajennus maksaa. Verkkotunnuksen voi liittää pakettiin myös myöhemmin, katso Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen.

Verkkotunnuksen omistaja

Kohdassa **Tämän verkkotunnuksen haltija (registrant)** (3) valitset, kuka tulee verkkotunnuksen omistajaksi. Oletuksena on **Se olen minä**: silloin verkkotunnukseen tulevat tilauksen yhteydessä antamasi tiedot.

Pitääkö verkkotunnuksen olla jonkun toisen nimissä, esimerkiksi yhdistyksesi tai asiakkaasi? Valitse silloin **Lisää uusi yhteystieto** ja täytä omistajan tiedot.



Kohdassa Lisää uusi yhteystieto täytät omistajan tiedot

Jos olet kirjautunut sisään, voit valita tässä myös jo olemassa olevista yhteystiedoistasi. Jotkin päätteet vaativat omistajalta lisätietoja. Tarvittavat kentät ilmestyvät silloin automaattisesti. Lisää verkkotunnusten yhteystiedoista artikkelissa Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen.

Tallentaminen

Ikkunan alaosassa valitset, miten jatkat:

- **Lisää ostoskoriin ja jatka ostoksia** (4): asetuksesi tallennetaan ja voit jatkaa sivustolla selailua.
- **Tee tilaus** (5): asetuksesi tallennetaan ja siirryt ostoskoriisi. Et ole vielä tilannut tai maksanut mitään.

Poista painikkeella poistat verkkotunnuksen ostoskoristasi. Jos suljet ikkunan ruksista, muutoksiasi ei tallenneta.

2.5 Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto)

Onko verkkotunnuksesi tällä hetkellä toisella palveluntarjoajalla? Voit siirtää sen WebOkélle. Verkkotunnus pysyy omanasi. Siirron yhteydessä jatkamme verkkotunnuksesi voimassaoloa suoraan vuodella.

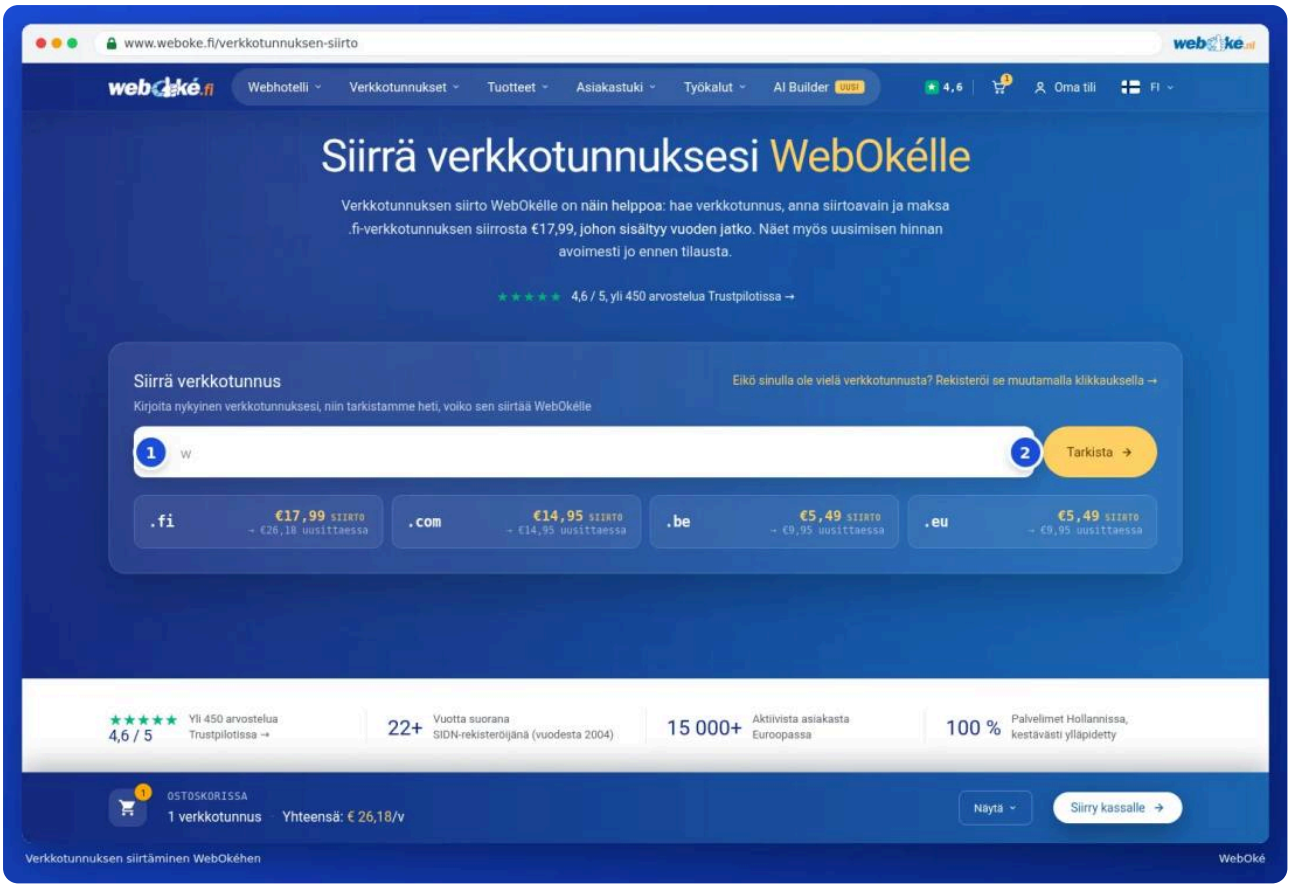
Mitä tarvitset?

Useimpiin verkkotunnuksiin tarvitset siirtoavaimen, jota kutsutaan myös nimellä EPP-koodi tai valtuutuskoodi. Pyydä se nykyiseltä palveluntarjoajaltasi. Sivulla **Siirrä verkkotunnus** näet palveluntarjoajittain, kuten Hostnet, TransIP ja Versio, mistä löydät koodin.

Huomaa: älä irtisano verkkotunnustasi vanhalta palveluntarjoajalta ennen kuin siirto on valmis. Muuten verkkotunnus voi joutua karanteeniin tai vapautua.

Näin siirrät yksittäisen verkkotunnuksen

1. Siirry valikossa kohtaan **Verkkotunnukset** ja klikkaa **Siirrä verkkotunnus**.
2. Kirjoita verkkotunnuksesi hakukenttään (1) ja klikkaa **Tarkista** (2).
3. Klikkaa verkkotunnuksesi kohdalla **Siirrä tämä verkkotunnus**. Verkkotunnus on nyt ostoskorissasi siirtona.
4. Klikkaa **Siirry kassalle**. Ikkunassa **Määritä verkkotunnuksesi** täytä **Siirtoavain (EPP-koodi)**. Lisäksi määrität nimipalvelimet, kytkennän ja omistajan, katso Verkkotunnuksesi määrittäminen: nimipalvelimet, liittäminen pakettiin ja omistaja.
5. Viimeistele tilauksesi kuten kohdissa Tietojesi täyttäminen (yksityishenkilö tai yritys, ALV-tunniste) ja Tarkista, hyväksy ja maksa kerrotaan.

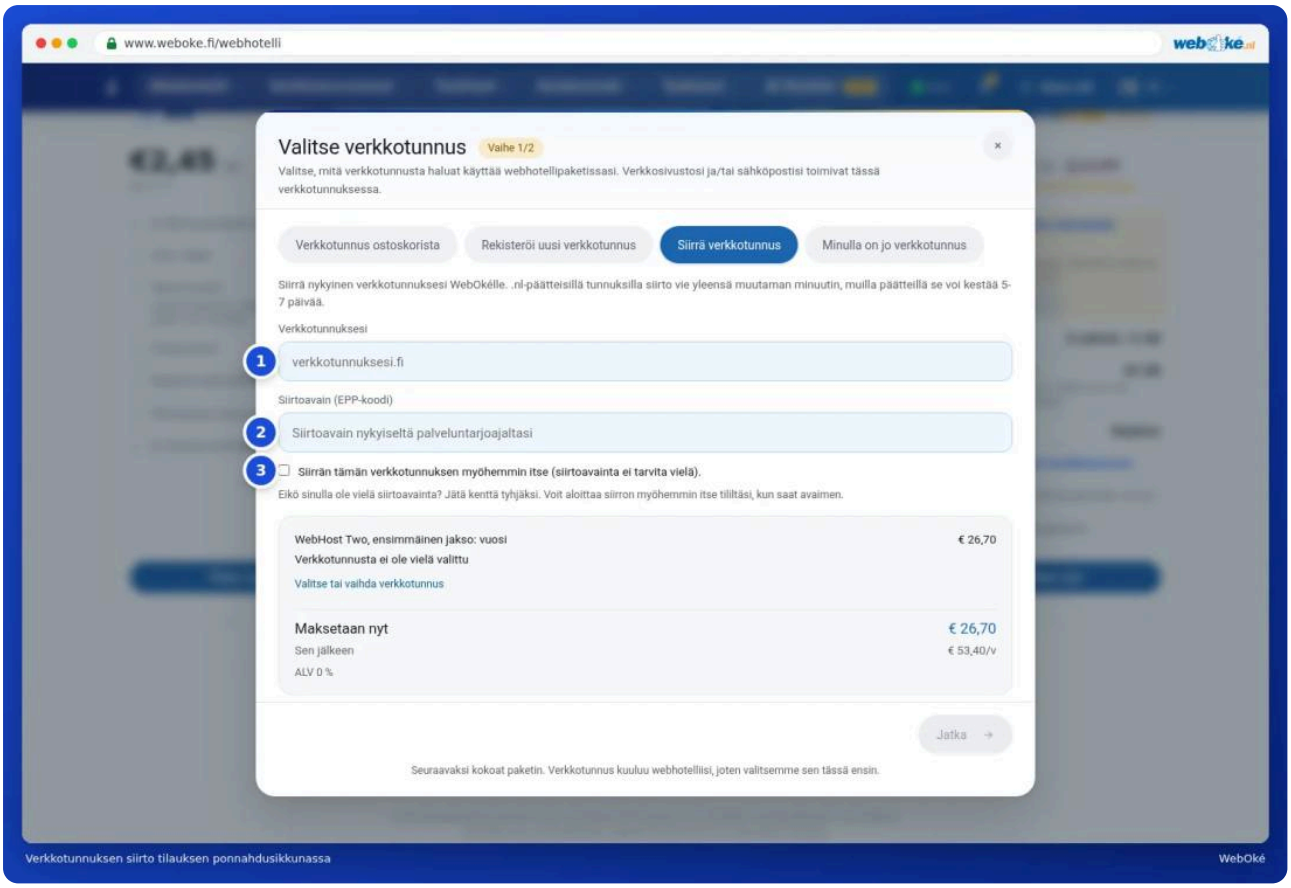


Kirjoita verkkotunnuksesi ja klikkaa Tarkista

Jos etsit jo varattua verkkotunnusta tavallisella verkkotunnushaulla, näet myös painikkeen **Siirrä tämä verkkotunnus**, katso Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen. Muiden päätteiden kohdalla näkyy silloin **Siirrä**.

Siirtäminen hostingpaketin kanssa

Jos tilaat hostingpaketin, valitse tilauksen vaiheessa 1 ponnahdusikkunasta **Siirrä verkkotunnus** (katso Hostingpaketin valitseminen (webhotelli, sähköpostipaketti, Nextcloud, AI Builder)).



Täytä verkkotunnuksesi ja siirtoavain, tai valitse myöhempi siirto

1. Täytä kohtaan **Verkkotunnuksesi** verkkotunnuksesi (1).
2. Täytä kohtaan **Siirtoavain (EPP-koodi)** nykyisen palveluntarjoajasi koodi (2).
3. Eikö koodi ole vielä tiedossa? Jätä kenttä tyhjäksi ja valitse **Siirrän tämän verkkotunnuksen myöhemmin itse (siirtoavainta ei tarvita vielä).** (3).
4. Klikkaa **Jatka**.

Myöhempi siirto

Sinun ei tarvitse saada siirtoavainta heti. Jos valitset myöhemmän siirron, tilaat pakettisi jo nyt. Käynnistät siirron itse heti kun saat koodin, Oma WebOkésta kohdasta **Siirtokeskus**. Katso Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen.

Tämän artikkelin videolla näet, miten tilaat hostingpaketin verkkotunnuksella, jonka siirrät myöhemmin, aina tarkistusnäyttöön asti. Toisessa videossa näet, miten pyydät maksuttoman verkkosivuston siirtopalvelun.

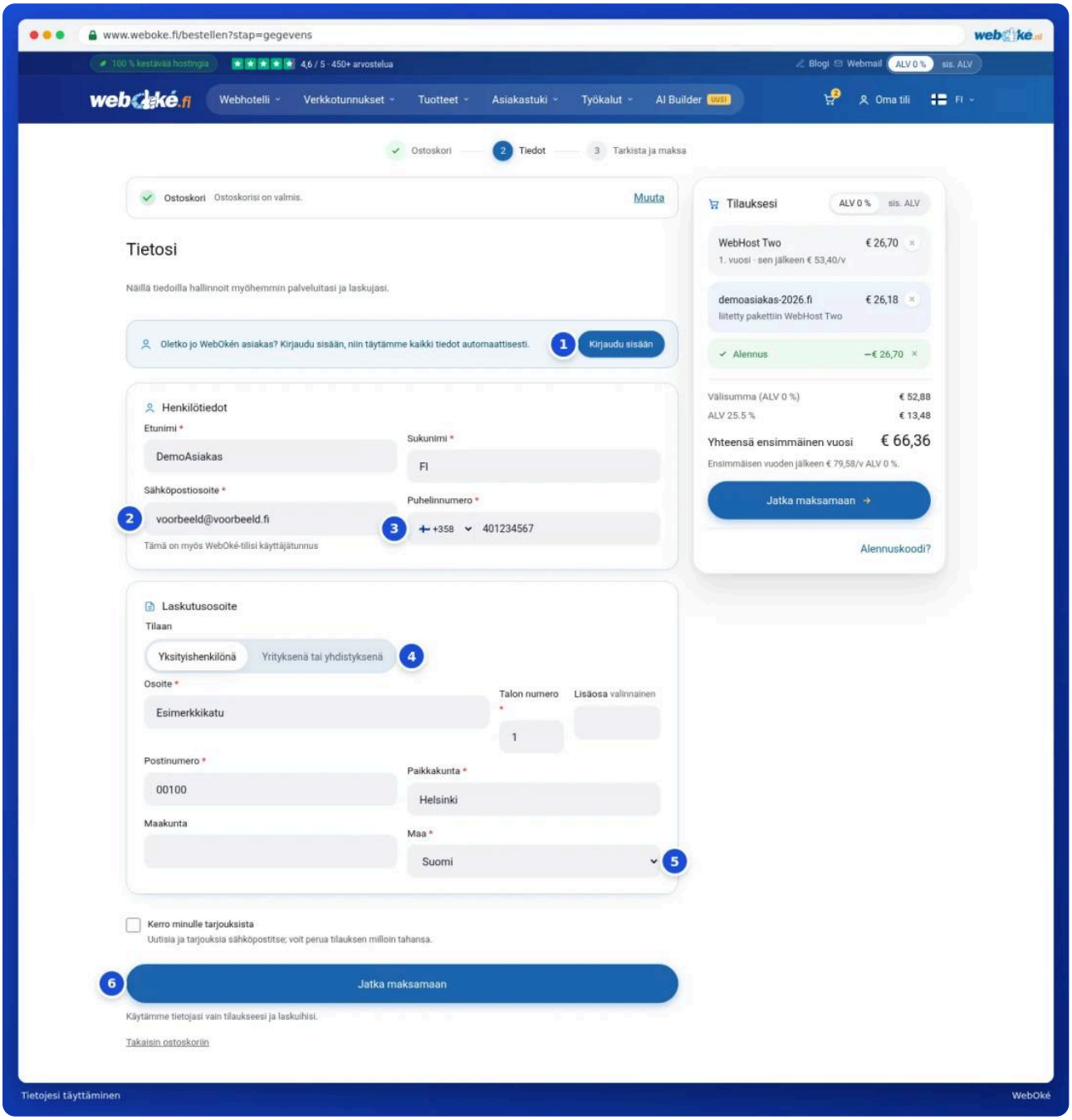
Vinkki: pyöriikö verkkosivustosi vielä vanhalla palveluntarjoajalla? Siirrä verkkotunnus vasta kun verkkosivustosi ja sähköpostisi ovat valmiina WebOkéssa. Tilauksen yhteydessä valitse **Kyllä, siirrä verkkosivustoni WebOkélle**, jos saamme siirtää verkkosivustosi puolestasi.

Kuinka kauan se kestää?

.fi-verkkotunnuksen siirto onnistuu yleensä muutamassa minuutissa. Muiden päätteiden siirto voi kestää 5-7 päivää. Näet etenemisen Oma WebOkéssa kohdassa **Omat verkkotunnukset**.

2.6 Tietojesi täyttäminen (yksityishenkilö tai yritys, ALV-tunniste)

Toisessa vaiheessa täytät tietosi. Niiden avulla luomme tilin Oma WebOkéhen ja tiedot näkyvät laskullasi. Salasanaa et valitse vielä tässä vaiheessa, sen asetat tilauksen jälkeen, katso Tilauksen jälkeen: toimituksen seuranta ja tervetuloviesti.



Täytä henkilötietosi ja laskutusosoitteesi

Oletko jo asiakas?

Onko sinulla jo tili WebOkéssä? Klikkaa yläreunassa **Kirjaudu sisään** (1). Kirjautumisen jälkeen täytämme tietosi automaattisesti ja tilaus lisätään olemassa olevaan tiliisi. Katso

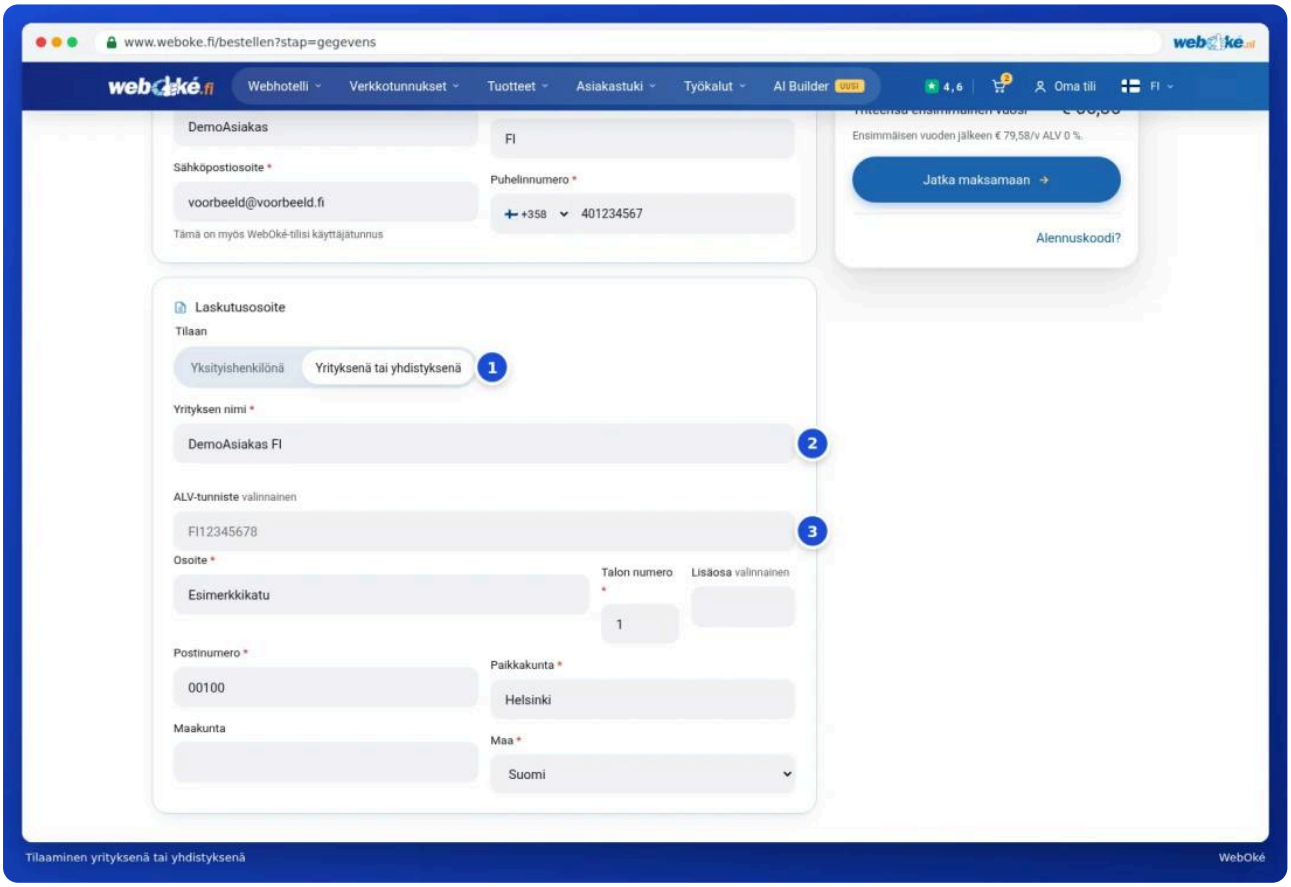
myös Jonkin tilaaminen lisää, kun olet jo asiakas.

Tietojen täyttäminen

1. Täytä kohdassa **Henkilötiedot Etunimi**, **Sukunimi** ja **Sähköpostiosoite** (2). Tästä sähköpostiosoitteesta tulee myös WebOké-tilisi käyttäjätunnus, joten valitse osoite, jota seuraat säännöllisesti.
2. Valitse kohdassa **Puhelinnumero** ensin maa (3) ja täytä sen jälkeen numerosi.
3. Valitse kohdassa **Tilaan** (4) joko **Yksityishenkilönä** tai **Yrityksenä tai yhdistyksenä**.
4. Täytä laskutusosoitteesi: **Osoite**, **Talonumero**, tarvittaessa **Lisäosa**, **Postinumero**, **Paikkakunta** ja **Maakunta**.
5. Tarkista kohdassa **Maa** (5), että oikea maa on valittuna.
6. Haluatko uutisia ja tarjouksia sähköpostitse? Laita rasti ruutuun kohdassa **Kerro minulle tarjouksista**. Voit myös jättää sen tyhjäksi.
7. Klikkaa **Jatka maksamaan** (6). Et ole vielä tilannut mitään, ensin tarkistat kaiken, katso Tarkista, hyväksy ja maksa.

Huomaa: saatko ilmoituksen, että tällä sähköpostiosoitteella on jo tili? Kirjaudu silloin sisään kyseisellä tilillä tai valitse toinen sähköpostiosoite.

Tilaaminen yrityksenä



Kohdassa Yritys tai yhdistys täytät myös yrityksen nimen ja tarvittaessa ALV-tunnisteen

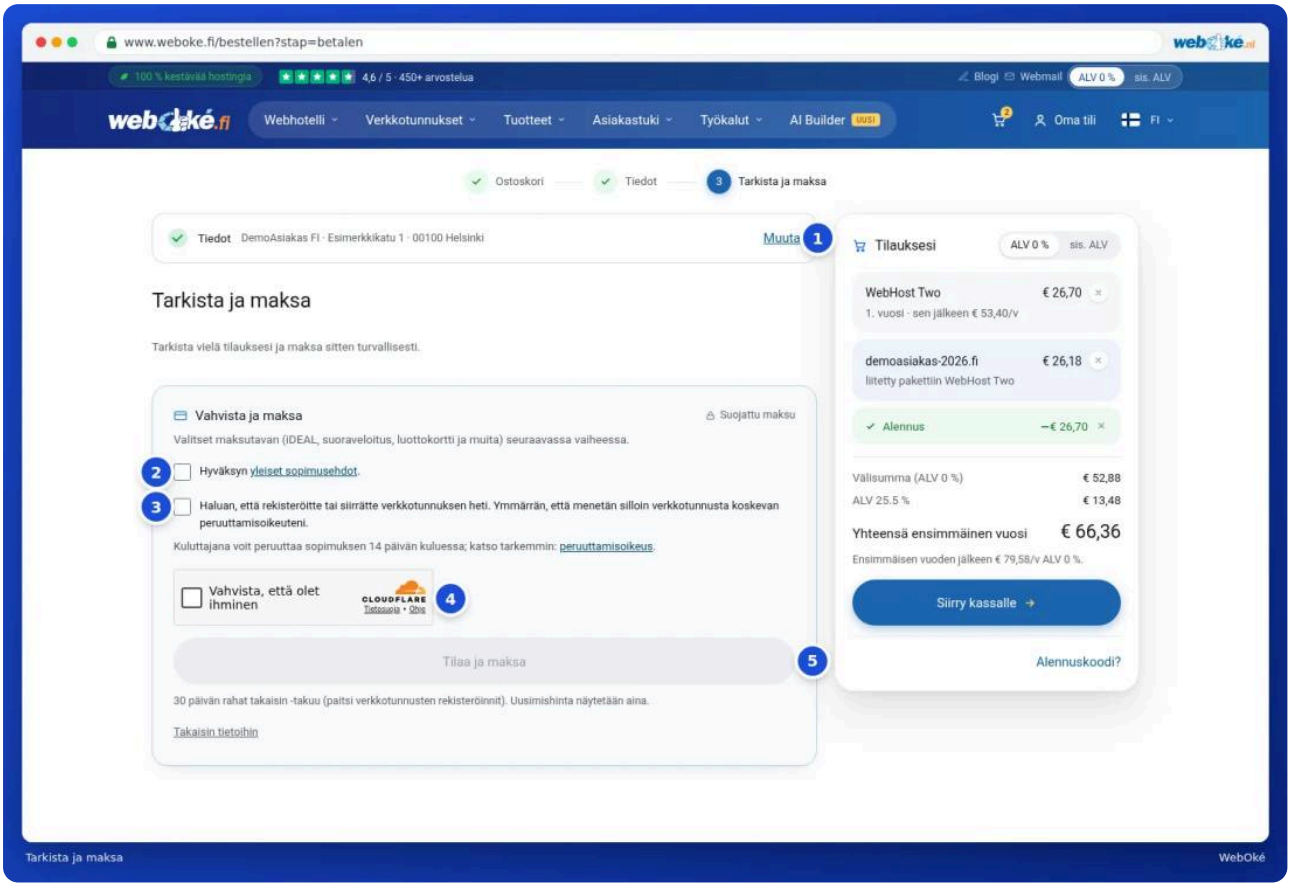
1. Valitse kohdassa **Tilaan Yrityksenä tai yhdistyksenä** (1).
2. Täytä **Yrityksen nimi** (2). Se on pakollinen.
3. Onko sinulla ALV-tunniste? Täytä se kohdassa **ALV-tunniste** (3), esimerkiksi NL123456789B01. Tämä kenttä on valinnainen.

Tarkistamme ALV-tunnisteesi heti Euroopan ALV-tietokannasta (VIES). Jos numero on voimassa, näet ilmoituksen **ALV-tunniste on voimassa.** Jos emme pysty tarkistamaan sitä tai sitä ei löydy tietokannasta, voit silti jatkaa normaalisti. Jos tilaat yrityksenä toisesta EU-maasta voimassa olevalla ALV-tunnisteella, maksat ilman Alankomaiden arvonlisäveroa.

Vinkki: voit muokata tietojasi myöhemmin Oma WebOkéssä, katso Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.

2.7 Tarkista, hyväksy ja maksa

Viimeisessä vaiheessa, **Tarkista ja maksa**, tarkistat tilauksesi vielä kerran. Sen jälkeen hyväksyt ehdot ja siirryt maksamaan.



Tarkista tietosi ja tilauksesi ja anna hyväksyntäsi

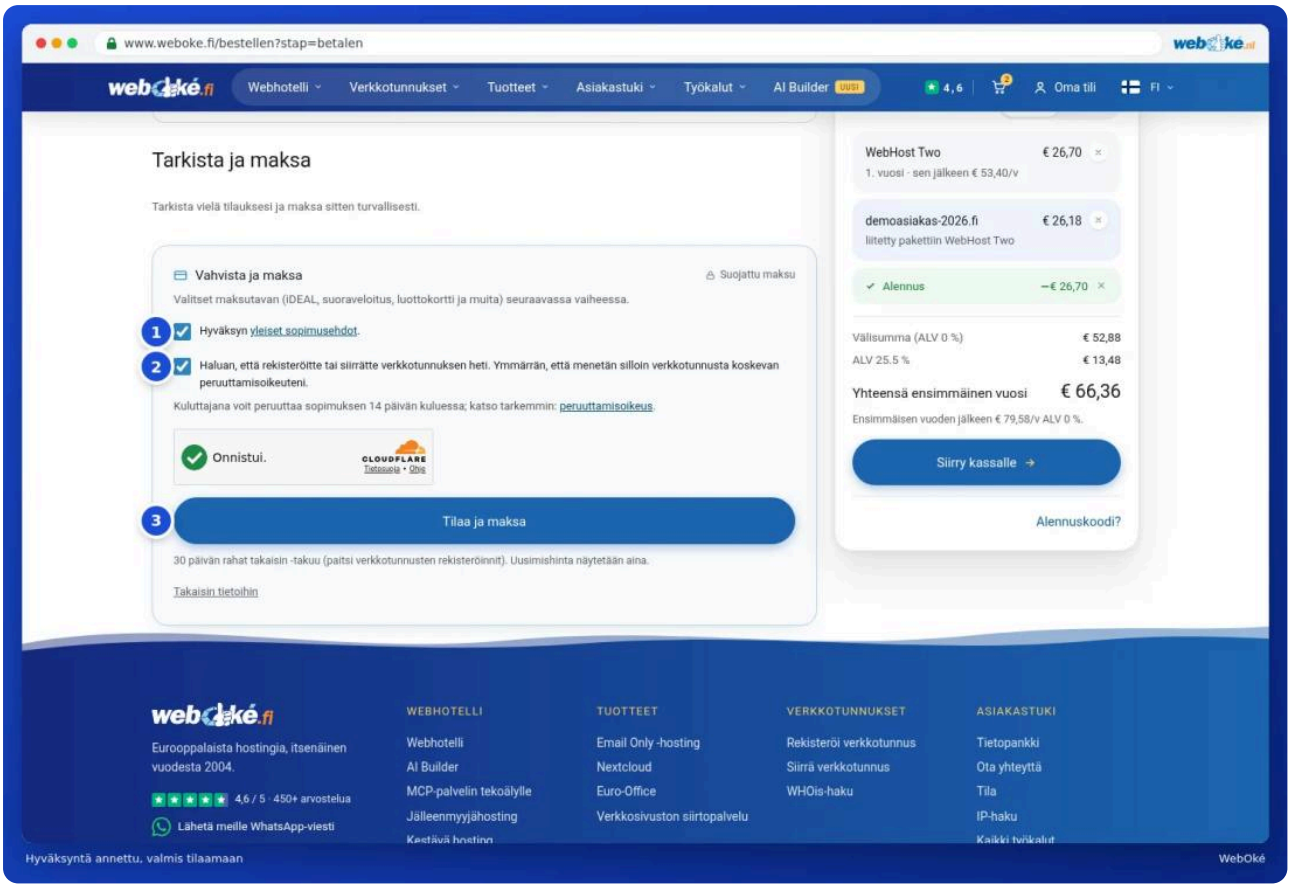
Tarkista tilauksesi

- Ylhäällä näkyvät tietosi. Onko jokin väärin? Klikkaa **Muuta** (1).
- Oikealla kohdassa **Tilauksesi** näet, mitä olet tilaamassa, sekä arvonlisäveron ja kokonaissumman ensimmäiselle vuodelle. Sen alla näet, mitä maksat ensimmäisen vuoden jälkeen.

Hyväksynnän antaminen

1. Rastita kohta **Hyväksyn yleiset sopimusehdot.** (2) Linkistä voit lukea ehdot ensin.
2. Tilaatko verkkotunnuksen yksityishenkilönä? Silloin näet myös rastin peruuttamisoikeudesta (3). Kun rekisteröimme tai siirrämme verkkotunnuksesi, et voi enää peruuttaa kyseistä verkkotunnusta. Muissa tuotteissa sinulla on kuluttajana 14 päivän harkinta-aika.
3. Jos et ole kirjautunut sisään, teet vielä lyhyen tarkistuksen, ettet ole robotti (4). Yleensä tämä tapahtuu automaattisesti. Muussa tapauksessa rastita kohta **En ole robotti**.

4. Klikkaa **Tilaa ja maksa** (5). Painike toimii vasta, kun kaikki rastit on valittu.



Kun kaikki rastit on valittu, Tilaa ja maksa -painike toimii

Maksutavan valitset vasta seuraavalla sivulla, katso Maksaminen: maksutavat, tilisiirto ja saldo.

Mitä tapahtuu, kun klikkaat Tilaa ja maksa?

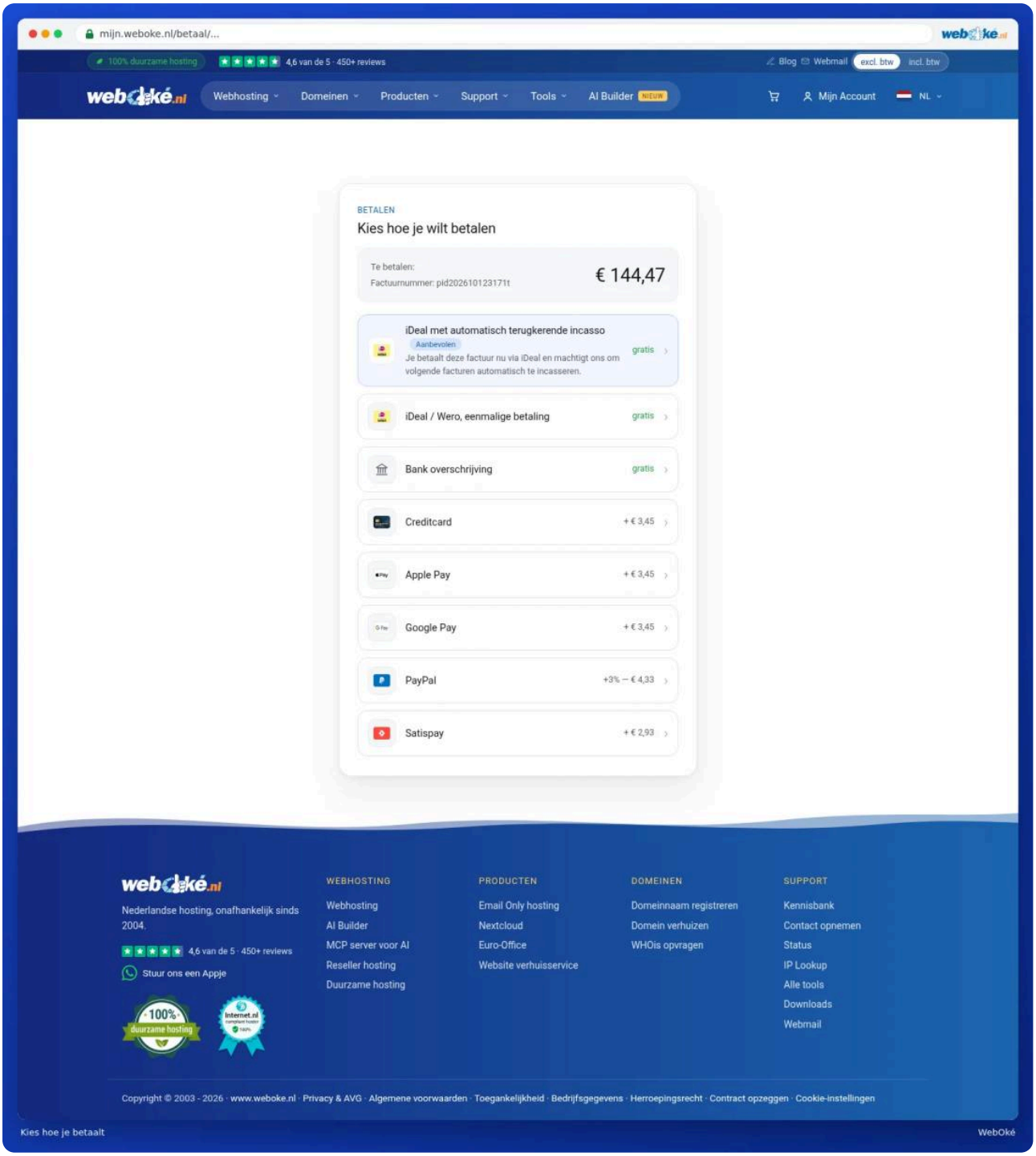
- Jos olet uusi asiakas, luomme sinulle tilin Oma WebOkéhen. Olet silloin heti kirjautunut sisään.
- Luomme tilauksesi ja laskun. Saat tilausvahvistuksen sähköpostitse.
- Siirryt maksunäyttöön.

Vinkki: WebOkéllä on käytössä 30 päivän tyytyväisyystakuu, rahat takaisin. Tämä ei koske verkkotunnusten rekisteröintejä.

Huomaa: saatko ilmoituksen **Robottitarkistus epäonnistui**? Päivitä sivu ja yritä uudelleen. Jos se ei onnistu, ota meihin yhteyttä, katso Avun saaminen: tekoälyavustaja, tietopankki, opastusvideot, asiakastuki ja WhatsApp.

2.8 Maksaminen: maksutavat, tilisiirto ja saldo

Tilauksen jälkeen siirryt maksunäyttöön **Valitse maksutapa**. Ylhäällä näkyvät summa ja laskun numero. Sen alla valitset miten maksat.



Valitse maksutapa

Maksutavat

Näkyvät maksutavat riippuvat maastasi ja tilistäsi. Joissakin tavoissa on pieni lisämaksu, joka näkyy oikealla. Jos siinä lukee **maksuton**, et maksa mitään ylimääräistä.

Tapa	Mitä tapahtuu?
Maksa saldollasi	Jos tilillä on saldoa, se käytetään ensin maksuun. Jos saldo ei riitä, loput maksetaan toisella tavalla. Katso Saldo ja sen lisääminen.
iDEAL ja automaattinen toistuva suoraveloitus	Maksat tämän laskun iDEALilla ja valtuutat meidät veloittamaan seuraavat laskut automaattisesti. Silloin sinun ei enää tarvitse muistaa laskujasi. Katso Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen.
iDEAL / Wero, kertamaksu	Maksat vain tämän laskun pankkisovelluksellasi.
Tilisiirto	Siirrät summan itse. Katso alta.
Luottokortti, Apple Pay, Google Pay, PayPal ja muut	Maksat maksukumppanimme maksusivulla.

Napsauta jotain tapaa. Siirryt pankkisi tai maksukumppanin maksusivulle. Maksun jälkeen palaat automaattisesti WebOkéen.

Vinkki: valinnan **iDEAL ja automaattinen toistuva suoraveloitus** näet vain, jos olet kirjautunut sisään tilin omistajana. Olet sitä automaattisesti heti tilauksen jälkeen.

Maksaminen tilisiirrolla

1. Valitse **Tilisiirto**.
2. Näet tilitiedot: **Tilinhaltija**, **IBAN**, **BIC**, **Summa** ja **Kuvaus**. Painikkeella **Kopioi** kopioit tiedon. Voit myös skannata QR-koodin pankkisovelluksella.
3. Käytä aina laskun numeroa viestinä. Näin tunnistamme maksusi.
4. Napsauta **Valmis, siirrän summan**.

Lasku pysyy avoimena, kunnes tilisiirtosi saapuu meille. Sen jälkeen saat vahvistuksen sähköpostitse. Toimitamme tilauksesi heti kun maksu on saapunut. Haluatko nopeamman tavan? Valitse silloin maksutapa, joka maksaa suoraan, kuten iDEAL.

Maksun jälkeen

Jos maksu onnistui, näet tekstin **Kiitos maksustasi!** Jos käsittelyssä kestää hetken, näet tekstin **Maksua käsitellään**. Tämä kestää yleensä alle minuutin. Sen jälkeen toimitamme tilauksesi, katso Tilauksen jälkeen: toimituksen seuranta ja tervetuloviesti.

Huomaa: jos keskeytit maksun tai se epäonnistui, lasku jää avoimeksi. Voit maksaa sen myöhemmin Oma WebOké -palvelussa, kohdassa **Omat laskut**. Katso Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).

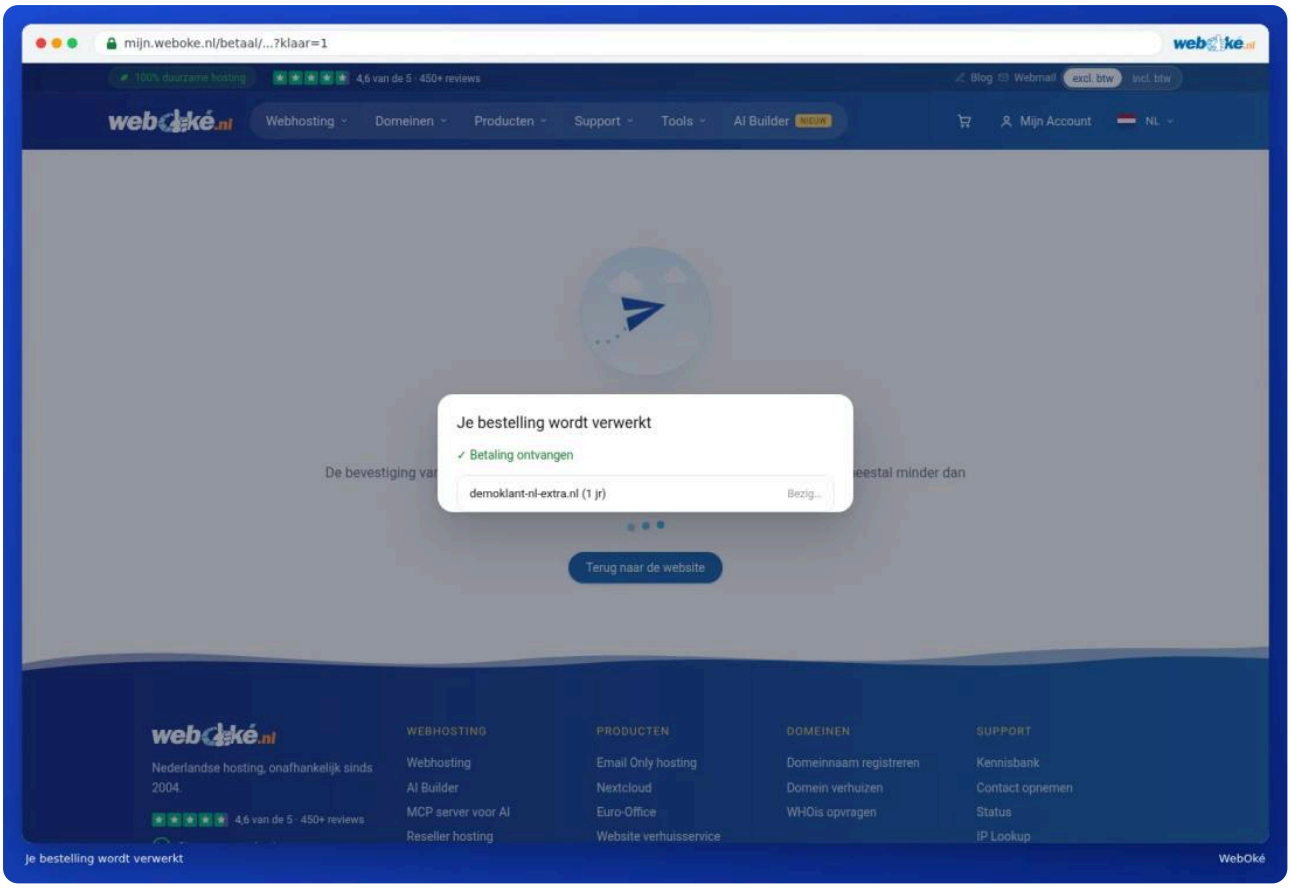
2.9 Tilauksen jälkeen: toimituksen seuranta ja tervetuloviesti

Heti kun maksusi on vastaanotettu, toimitamme tilauksesi automaattisesti. Yleensä kaikki on valmista muutamassa minuutissa.

Toimituksen seuranta

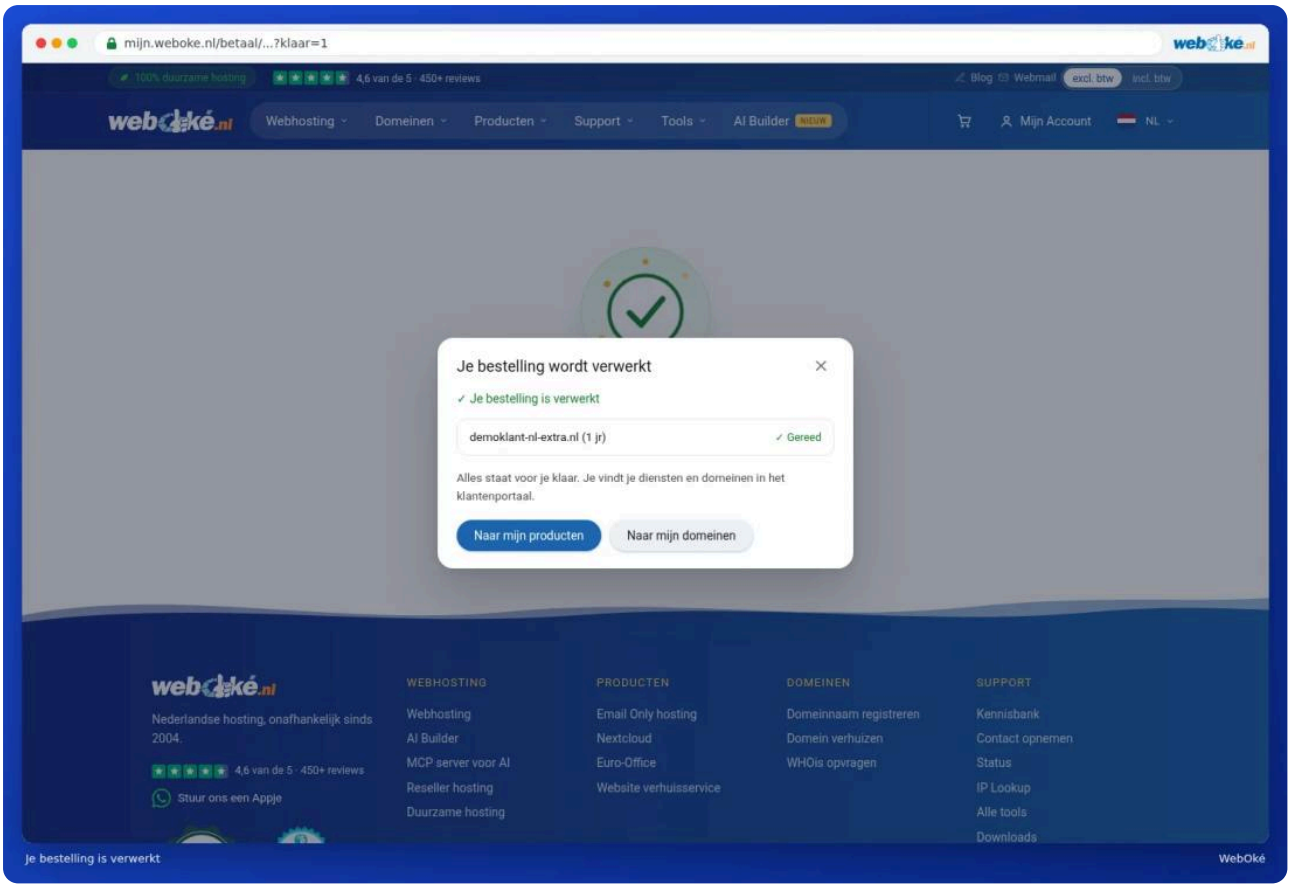
Maksamisen jälkeen avautuu ikkuna **Tilaustasi käsitellään**. Ensin näet tekstin **Tarkistetaan maksua** ja sen jälkeen **Maksu vastaanotettu**. Sen alla näkyy jokainen tilauksesi osa ja sen tila:

Tila	Merkitys
Jonossa	Aloitamme tämän osan käsittelyn pian.
Käynnissä	Luomme tätä osaa parhaillaan.
Valmis	Osa on valmis käytettäväksi.
Siirto pyydetty	Verkkotunnuksesi siirto on käynnistetty.
Siirto alkaa myöhemmin	Olet valinnut siirtää myöhemmin, katso Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto).
Epäonnistui	Jotain meni pieleen. Tätä osaa yritetään automaattisesti uudelleen. Sinun ei tarvitse tehdä mitään.



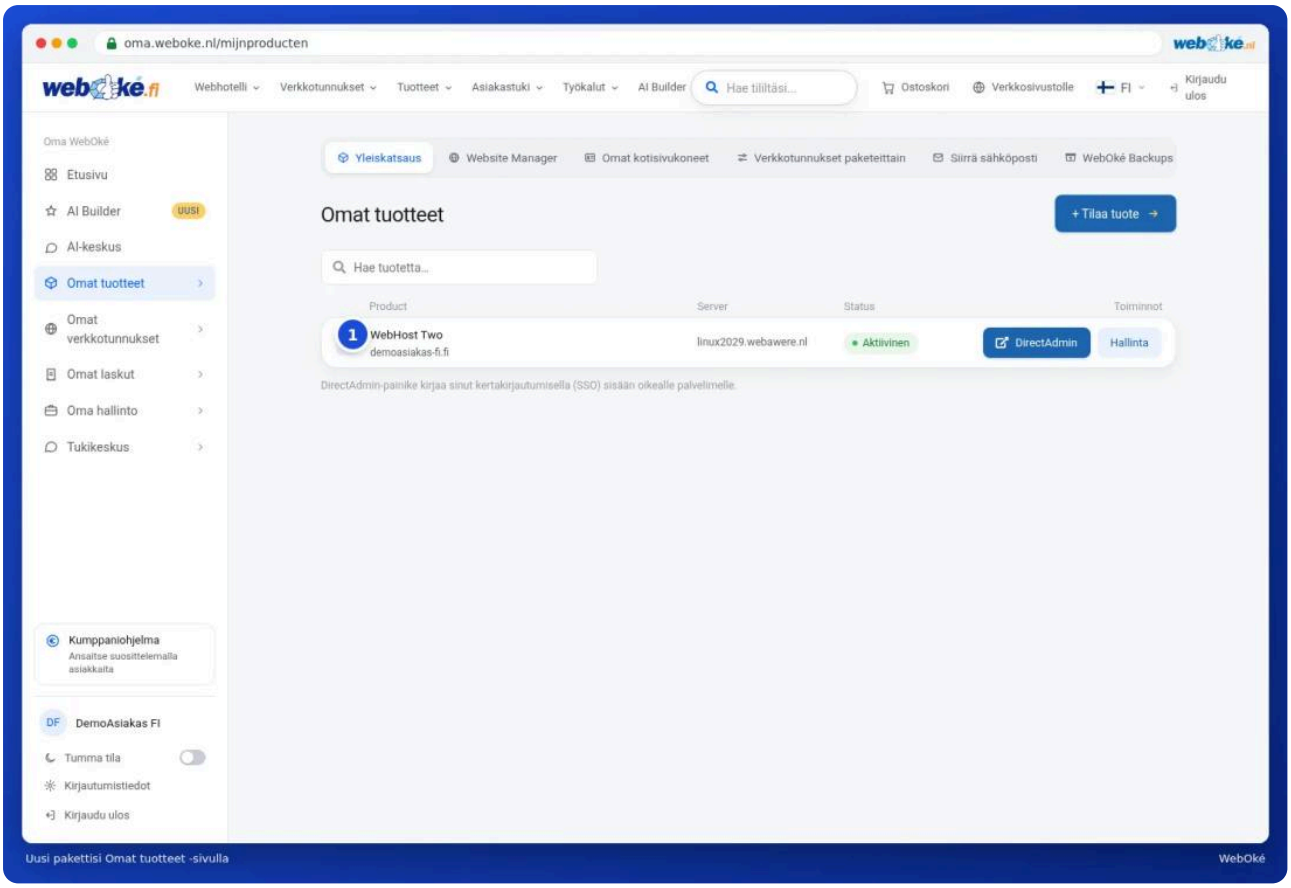
Maksu on vastaanotettu ja luomme verkkotunnustasi

Kun kaikki on valmista, näet tekstin **Tilauksesi on käsitelty**. Klikkaa **Omat tuotteet** tai **Omat verkkotunnukset** aloittaaksesi heti. Voit myös sulkea ikkunan: toimitus jatkuu silti normaalisti.



Kaikki on valmista: siirry heti tuotteisiisi tai verkkotunnuksiisi

Uusi pakettisi näkyy sen jälkeen Oma WebOkéssä kohdassa **Omat tuotteet** (1), tilassa **Aktiivinen**. Katso Tuotteiden yhteenveto.



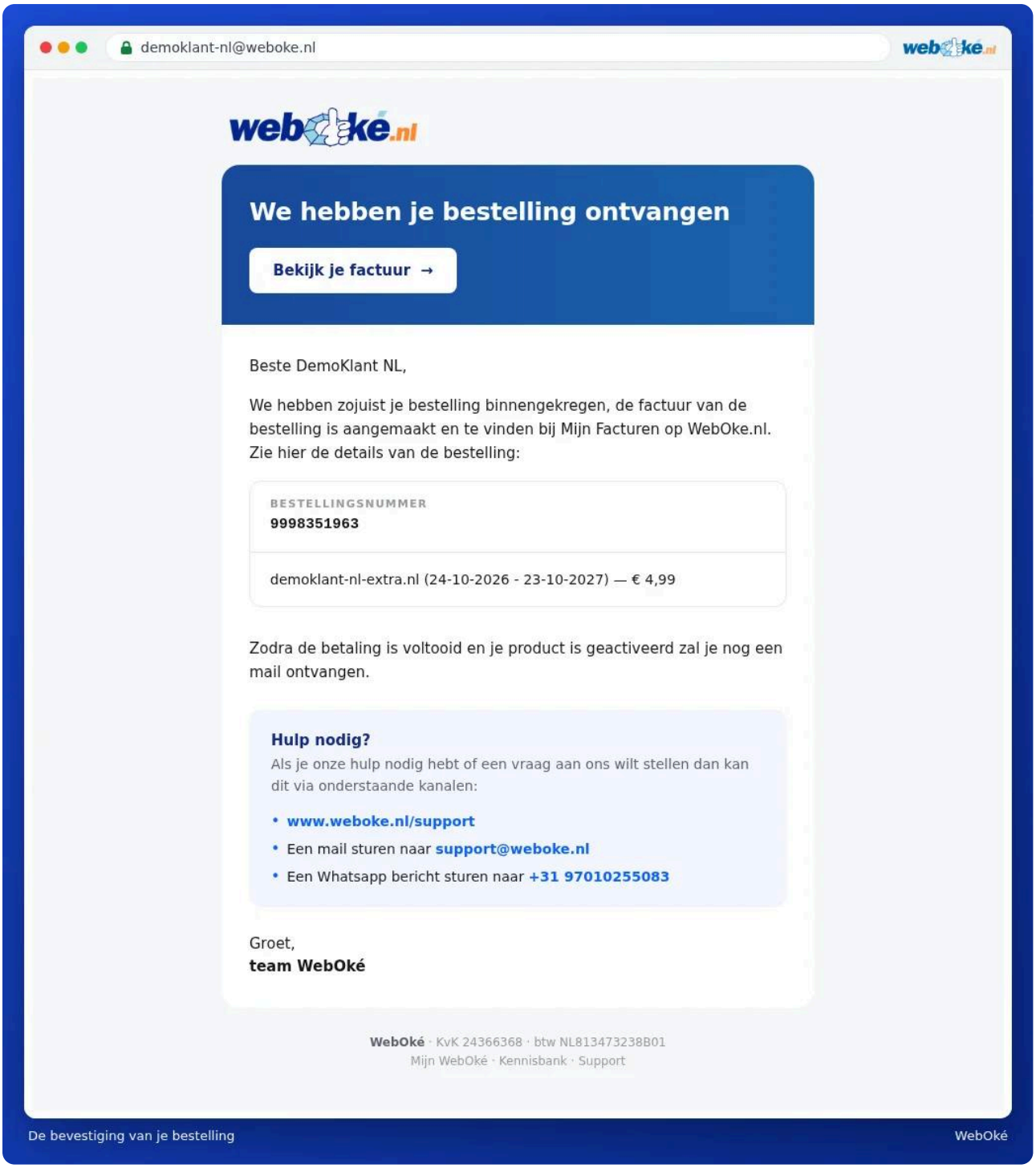
Uusi hostingpakettisi on aktiivinen kohdassa Omat tuotteet

Sähköpostit, jotka saat

Ensimmäisen tilauksesi jälkeen saat muutaman sähköpostin. Ne lähetetään sähköpostiosoitteeseen, jonka annoit tilatessasi.

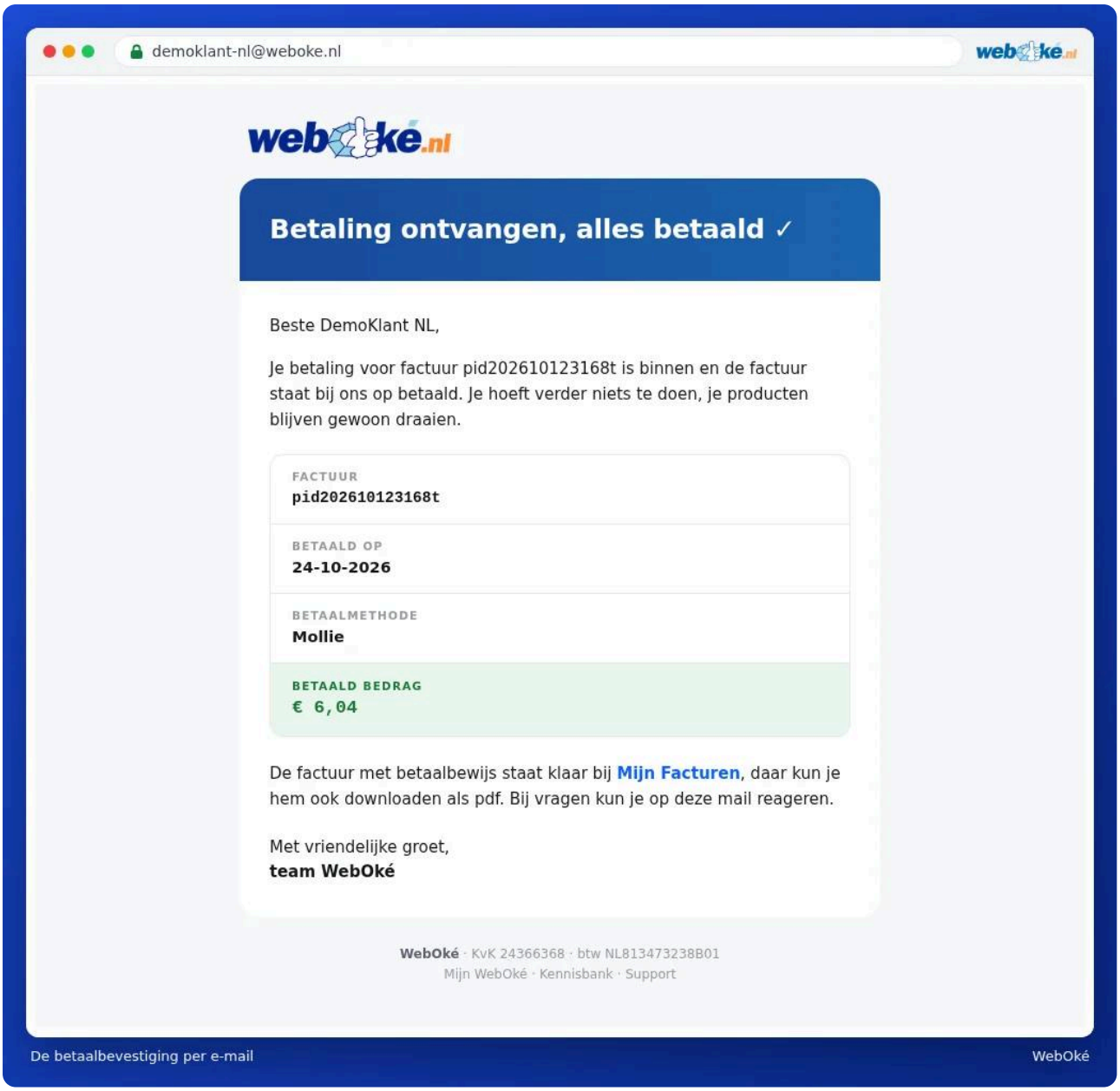
Sähköposti	Mitä se sisältää?
Tervetuloa WebOkéhen: aseta salasanasi	Tilisi Oma WebOkéhen on luotu. Viestin painikkeella asetat salasanasi. Painike on voimassa 14 päivää ja toimii kerran.
Tilausvahvistus	Tilausnumero ja mitä tilasit.
Lasku odottaa sinua	Tilauksesi lasku.
Maksuvahvistus	Maksusi on vastaanotettu ja lasku on merkitty maksetuksi.
Tietoa uudesta hostingpaketista	Hostingpakettisi tervetuloviesti, jossa on kaikki mitä tarvitset aloittaaksesi.

Tilausvahvistuksen otsikko on **Olemme vastaanottaneet tilauksesi**. Siinä näkyy tilausnumerosi ja mitä tilasit. Painikkeella **Katso laskusi** avaat laskun.



Tilauksesi vahvistus

Kun maksusi on vastaanotettu, saat sähköpostin **Maksu vastaanotettu, kaikki maksettu**. Siinä näkyvät laskunumero, päivämäärä, maksutapa ja summa. Lasku ja maksutodistus löytyvät sen jälkeen kohdasta **Omat laskut**, katso Laskujen tarkastelu ja lataaminen.



Maksusi vahvistus

Huomaa: aseta salasanasi mahdollisimman pian. Jos tervetuloviestin painike on vanhentunut, pyydä uusi linkki kirjautumissivun kohdasta **Unohditko salasanan**. Katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.

Hostingpakettisi tervetuloviesti

Säilytä tämä viesti huolellisesti. Siinä on:

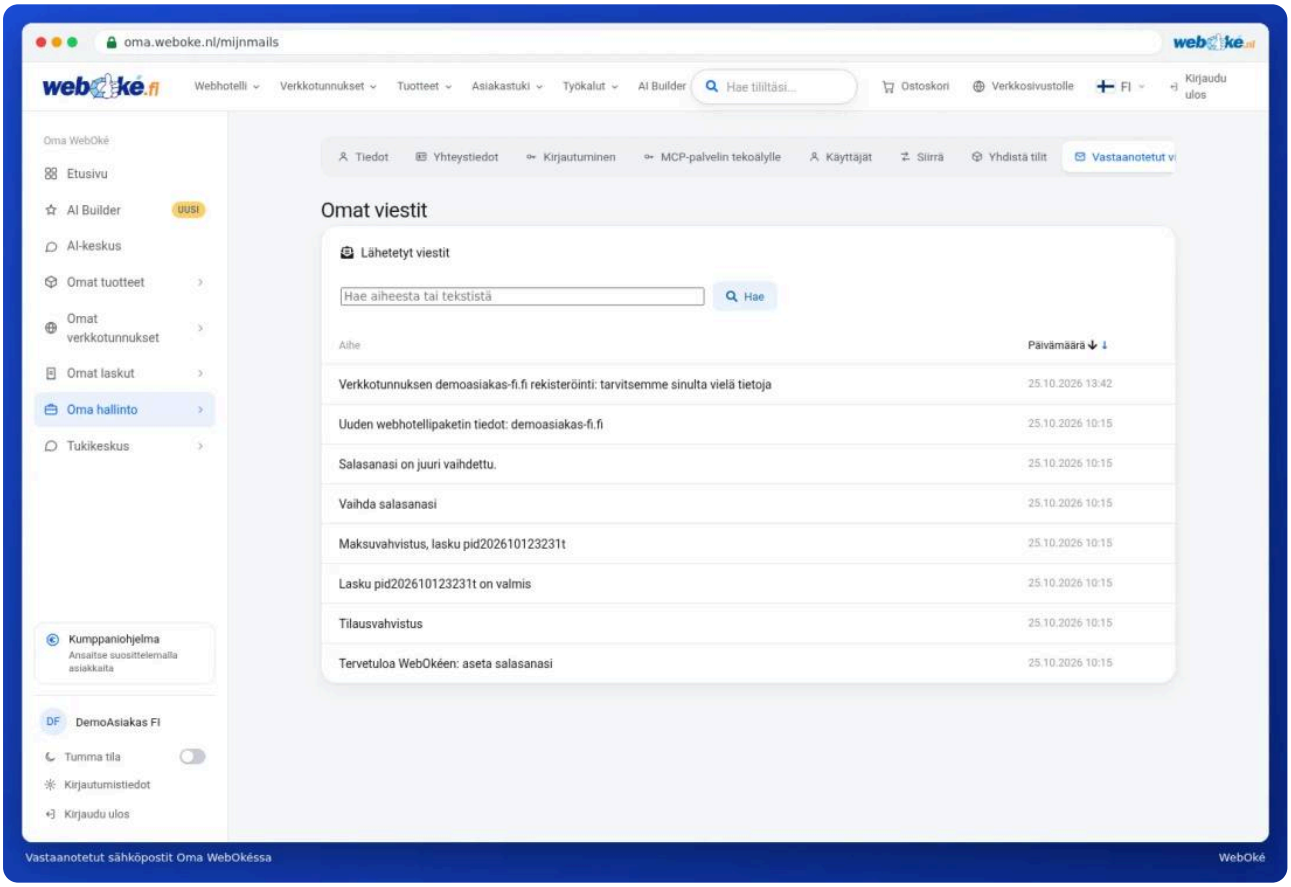
- pakettisi tiedot: paketti, verkkotunnus, summa ja seuraavan maksun ajankohta;
- miten pääset DirectAdminiin. Helpoiten se onnistuu Oma WebOkén kautta painikkeella **DirectAdmin**, ilman salasanaa. DirectAdmin ja FTP-salasanan asetat itse pakettisi kohdalla Oma WebOkéssä. Katso Siirry DirectAdminiin;
- nimipalvelimet, jotka asetat, jos verkkotunnuksesi on toisen tarjoajan hallinnassa;
- palvelintiedot verkkosivustosi lataamiseen FTP:llä;

- asetukset sähköpostisi lisäämiseksi Outlookiin, Apple Mailiin tai muuhun sähköpostiohjelmaan. Katso myös Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma;
- linkki **Websitemanager**iin, jolla asennat esimerkiksi WordPressin muutamalla klikkauksella. Katso Website Manager: WordPressin ja muiden ohjelmistojen asentaminen.

Tilasitko tai siirsitkö verkkotunnuksen? Silloin voi kestää muutaman tunnin ennen kuin se toimii kaikkialla internetissä.

Viestiesi lukeminen uudelleen

Kadotitko viestin? Kaikki lähettämämme viestit löydät Oma WebOkéstä kohdasta **Oma hallinto** ja sitten **Vastaanotetut viestit**. Katso Vastaanotettujen sähköpostien lukeminen uudelleen.



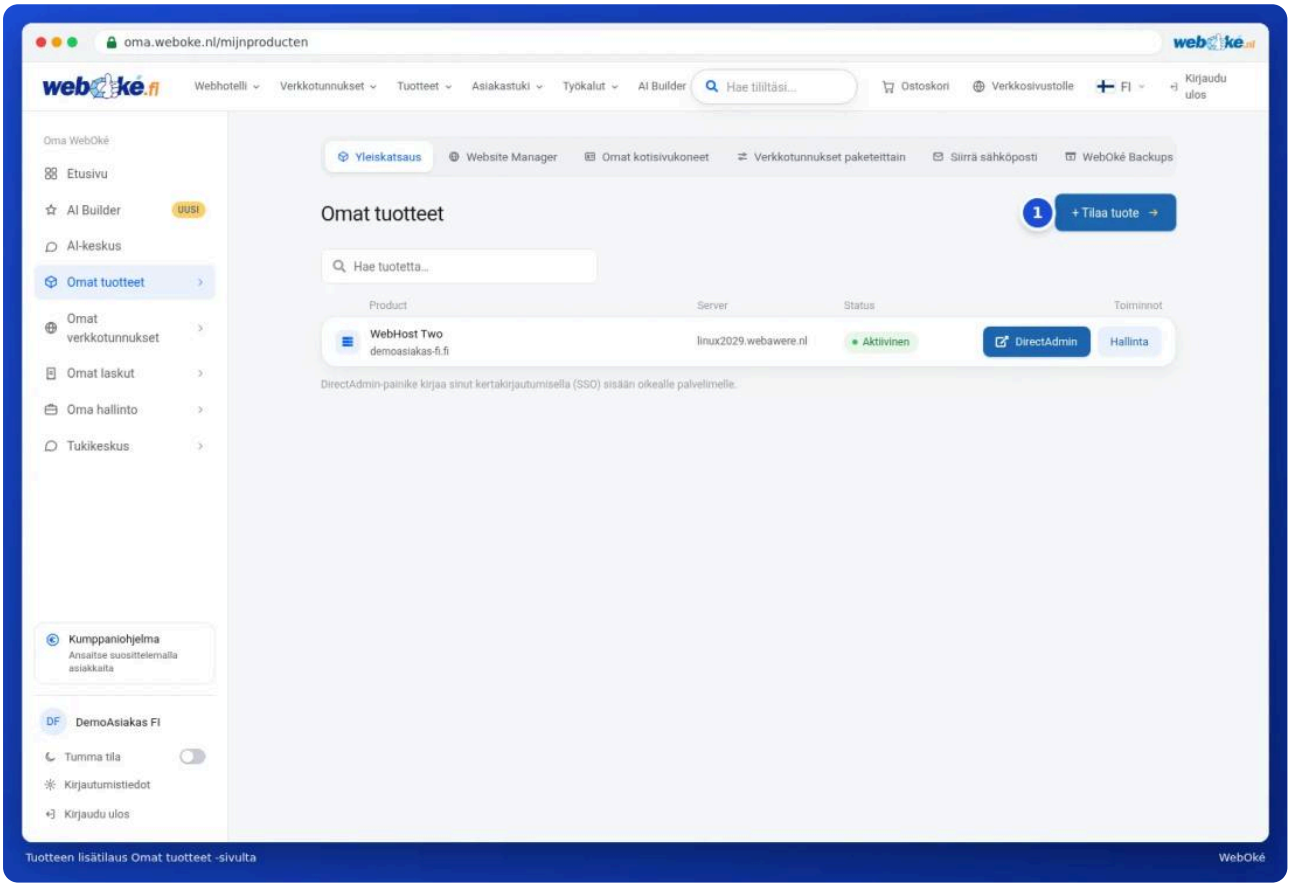
Löydä kaikki WebOkén lähettämät viestit Oma WebOkéstä

2.10 Jonkin tilaaminen lisää, kun olet jo asiakas

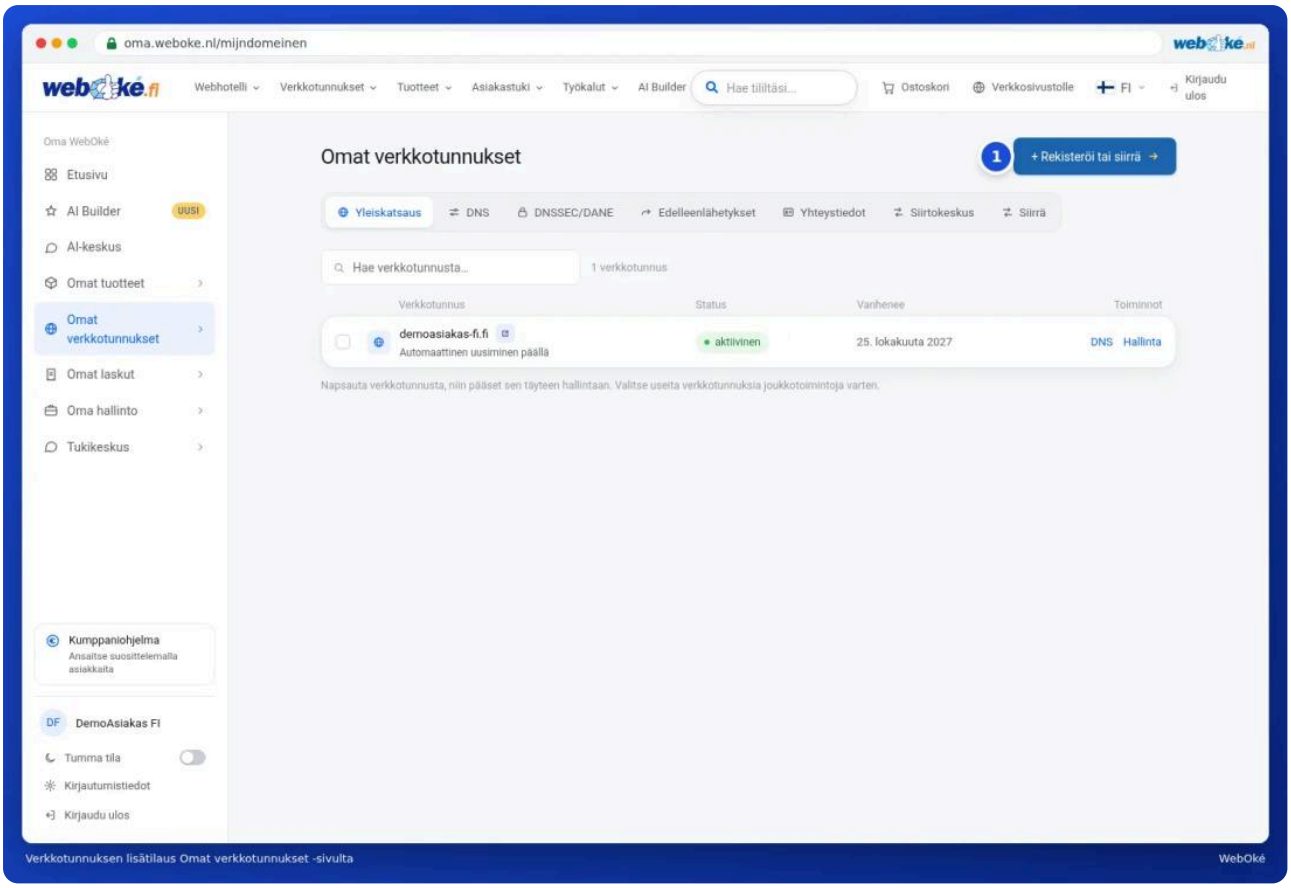
Oletko jo asiakas ja haluat tilata jotain lisää, kuten ylimääräisen verkkotunnuksen tai toisen paketin? Se toimii lähes samalla tavalla kuin ensimmäinen tilauksesi. Ainoa ero: olet kirjautunut sisään, joten tietosi ovat jo tiedossamme.

Oma WebOkésta

- Klikkaa kohdassa **Omat tuotteet** painiketta **+ Tilaa tuote** (1) valitaksesi paketin.
- Klikkaa kohdassa **Omat verkkotunnukset** painiketta **+ Rekisteröi tai siirrä** etsiäksesi tai siirtääksesi verkkotunnuksen.



Tuotteen tilaaminen lisää Omat tuotteet -osiosta

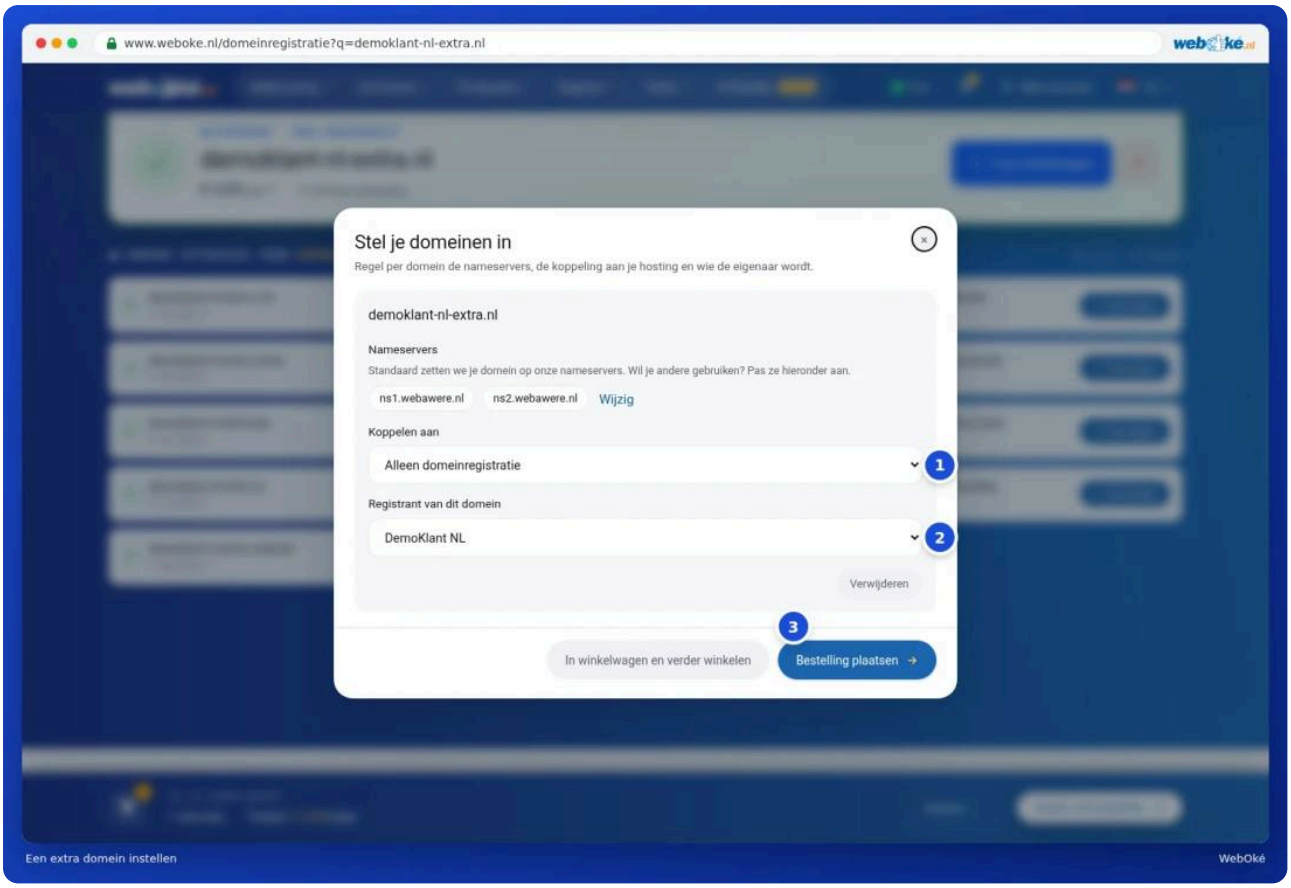


Verkkotunnuksen tilaaminen lisää Omat verkkotunnukset -osiosta

Päädyt tällöin verkkosivustolle. Siellä etsit verkkotunnuksesi tai valitset pakettisi, kuten kohdissa Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen ja Hostingpaketin valitseminen (webhotelli, sähköpostipaketti, Nextcloud, AI Builder).

Ylimääräisen verkkotunnuksen liittäminen pakettiin

Ikkunassa **Määritä verkkotunnuksesi** valitset kohdassa **Liitä kohteeseen** (1), kuuluuko verkkotunnus johonkin pakettiin. Kohdassa **Tämän verkkotunnuksen haltija (registrant)** (2) valitset itsesi tai jonkin omista yhteystiedoistasi omistajaksi. Katso Verkkotunnuksesi määrittäminen: nimipalvelimet, liittäminen pakettiin ja omistaja.

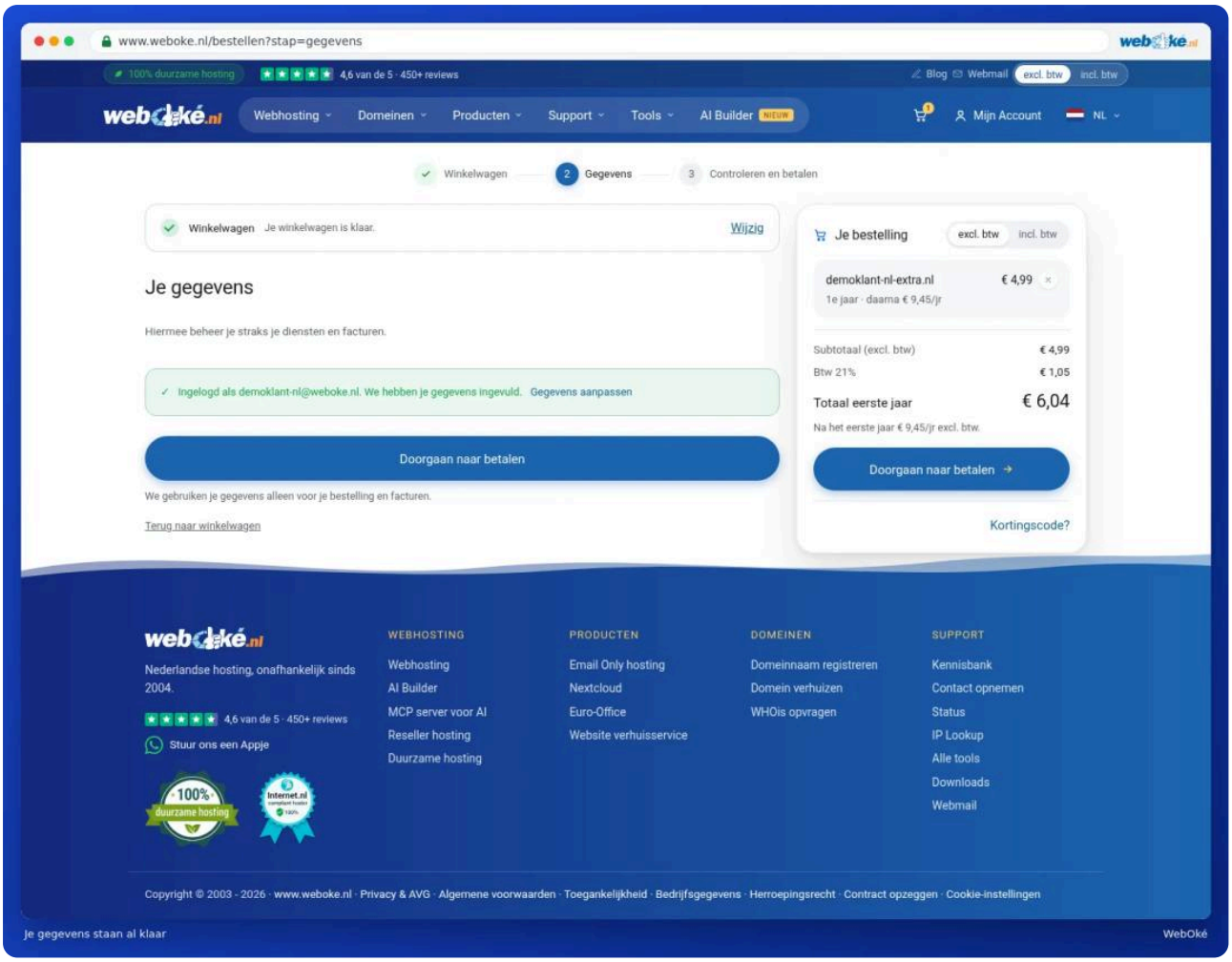


Asiakkaana valitset omistajaksi omia yhteystietojasi

Vinkki: onko verkkotunnus jo tilillesi ja haluat liittää sen toiseen pakettiin? Silloin sinun ei tarvitse tilata mitään. Käytä kohdan **Omat verkkotunnukset** toimintoa **Siirrä**, katso Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen.

Tietosi ovat jo valmiina

Vaiheessa **Tiedot** näet, että olet kirjautunut sisään. Tietosi on jo täytetty valmiiksi. Haluatko silti muokata jotain tätä tilausta varten? Klikkaa **Muokkaa tietoja**.



Tilaaminen sisäänkirjautuneena: tietosi on jo täytetty

Tämän jälkeen tarkistat tilauksesi ja hyväksyt sen, kuten kohdassa Tarkista, hyväksy ja maksa. Koska olet kirjautunut sisään, sinun ei tarvitse vahvistaa, ettet ole robotti. Maksunäytöllä voit maksaa myös luottosaldollasi tai ottaa suoraveloituksen käyttöön kerralla. Katso Maksaminen: maksutavat, tilisiirto ja saldo.

Jonkin muuttaminen olemassa olevassa paketissa

Etkö halua uutta tuotetta, vaan haluat laajentaa nykyistä pakettiasi? Tämän teet et ostoskorin kautta, vaan suoraan pakettisi kohdalla Oma WebOkéssa:

- lisää tallennustilaa, katso Tallennustilan laajentaminen;
- suurempi tai pienempi paketti, katso Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys);
- lisäominaisuuksia tai IP-osoitteita, katso Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet.

3

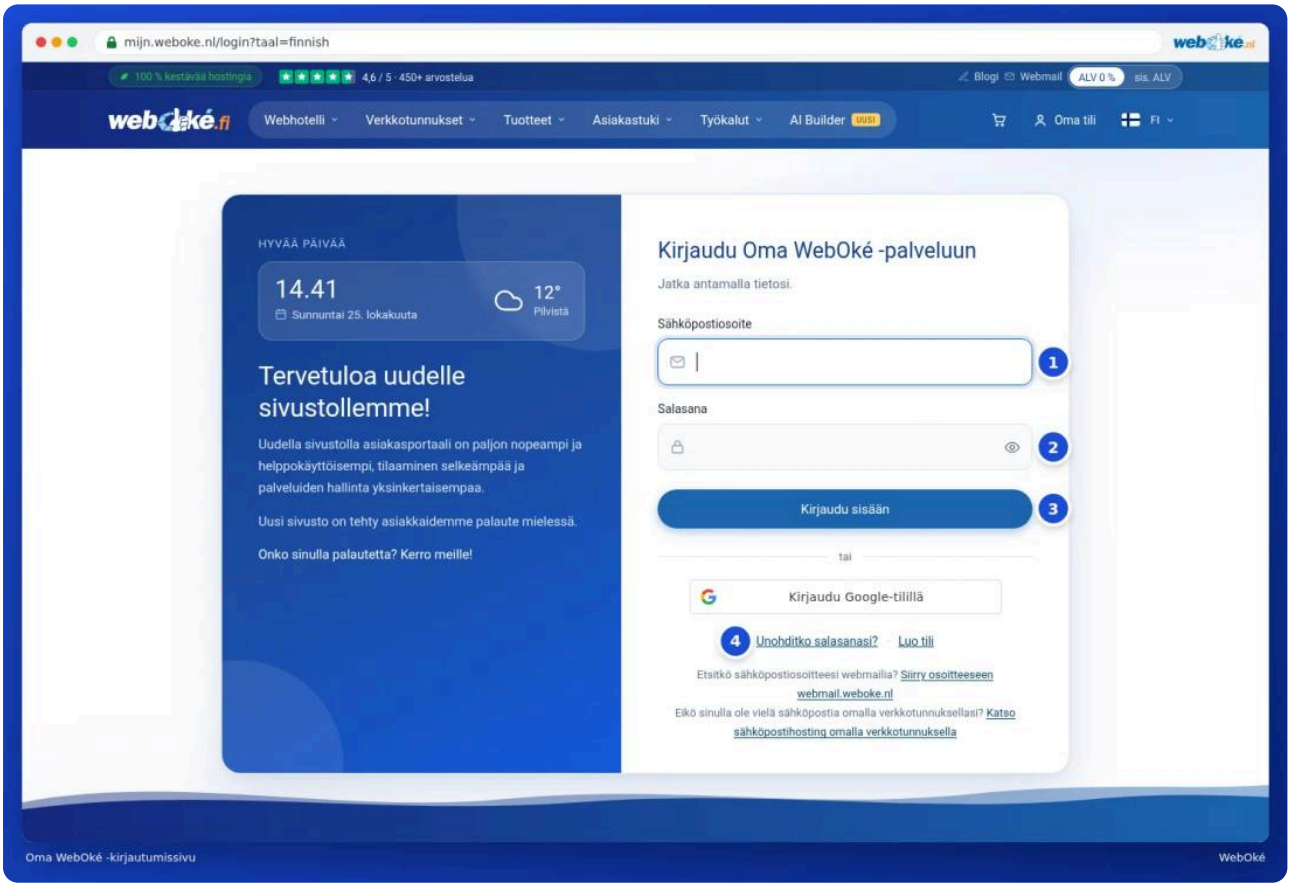
Kirjautuminen ja tilin suojaaminen

3.1 Kirjautuminen Oma WebOkéhen

Oma WebOkéssa hoidat kaiken verkkotunnuksiisi, hostingiin, sähköpostiin ja laskuihin liittyvän. Kirjaudut sisään tilisi sähköpostiosoitteella ja salasanalla. Sen jälkeen WebOké pyytää aina vielä koodin. Näin kukaan muu ei pääse sisään, ei edes silloin kun hän tietää salasanasi.

Näin kirjaudut sisään

1. Siirry osoitteeseen **oma.weboke.nl**. Voit myös klikata verkkosivun oikeassa yläkulmassa olevaa **Oma tili**-linkkiä.
2. Täytä kohtaan **Sähköpostiosoite** tilisi sähköpostiosoite (1). Se on osoite, jonka annoit ensimmäisen tilauksesi yhteydessä.
3. Täytä **Salasana** (2). Kentän oikealla puolella olevasta silmäkuvakkeesta näet, mitä olet kirjoittanut.
4. Klikkaa **Kirjaudu sisään** (3).
5. Saat nyt sähköpostiisi 6-numeroisen koodin. Täytä se. Lue, miten tämä toimii, artikkelista Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen).



Oma WebOkén kirjautumissivu

Kirjautumisen jälkeen pääset hallintapaneeliisi. Lue, mitä siellä näet, artikkelista Etusivu.

En ole robotti

Näetkö **Kirjaudu sisään** -painikkeen yläpuolella ruudun **En ole robotti**? Silloin internetyhteydestäsi on äskettäin tehty muutama epäonnistunut kirjautumisyritys. Rastita ruutu ja kirjaudu sisään normaalisti. Tämä on ylimääräinen tarkistus salasanoja arvaavia käyttäjiä vastaan.

Eikö onnistu?

- **Virheellinen sähköpostiosoite tai salasana:** tarkista, että käytät oikeaa osoitetta. Kirjautumisosoite löytyy tilauksesi tervetuliaisviestistä. Etkö muista salasanaasi? Klikkaa **Unohditko salasanasi?** (4), katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.
- **Liikaa yrityksiä:** useamman epäonnistuneen yrityksen jälkeen estämme kirjautumisen tilapäisesti. Odota hetki ja yritä sitten uudelleen.
- **Etkö ole koskaan valinnut salasanaa?** Tilauksen yhteydessä luomme tilisi ilman salasanaa. Olet jo kirjautuneena sisään maksamisen jälkeen. Valitse silloin ensin salasana, kuten artikkelissa Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen selitetään. Jos olet jo kirjautunut ulos, käytä kohtaa **Unohditko salasanasi?**.

Vinkki: etsitkö sähköpostiosoitteesi webmailia? Se ei löydy Oma WebOkésta. Kirjautumispainikkeen alla on linkki osoitteeseen **webmail.weboke.nl**.

Kuinka kauan pysyt kirjautuneena?

Pysyt kirjautuneena niin kauan kuin selaimesi on auki ja käytät Oma WebOkéa. Jos et tee mitään 24 tuntiin tai suljet selaimen, kirjaudut seuraavalla kerralla uudelleen sisään. Oletko valmis jonkun toisen tietokoneella? Klikkaa silloin valikon vasemmassa alakulmassa tai oikeassa yläkulmassa olevaa **Kirjaudu ulos** -painiketta. Näet, millä laitteilla olet vielä kirjautuneena sisään, kohdasta Aktiivisten istuntojen tarkastelu ja uloskirjautuminen.

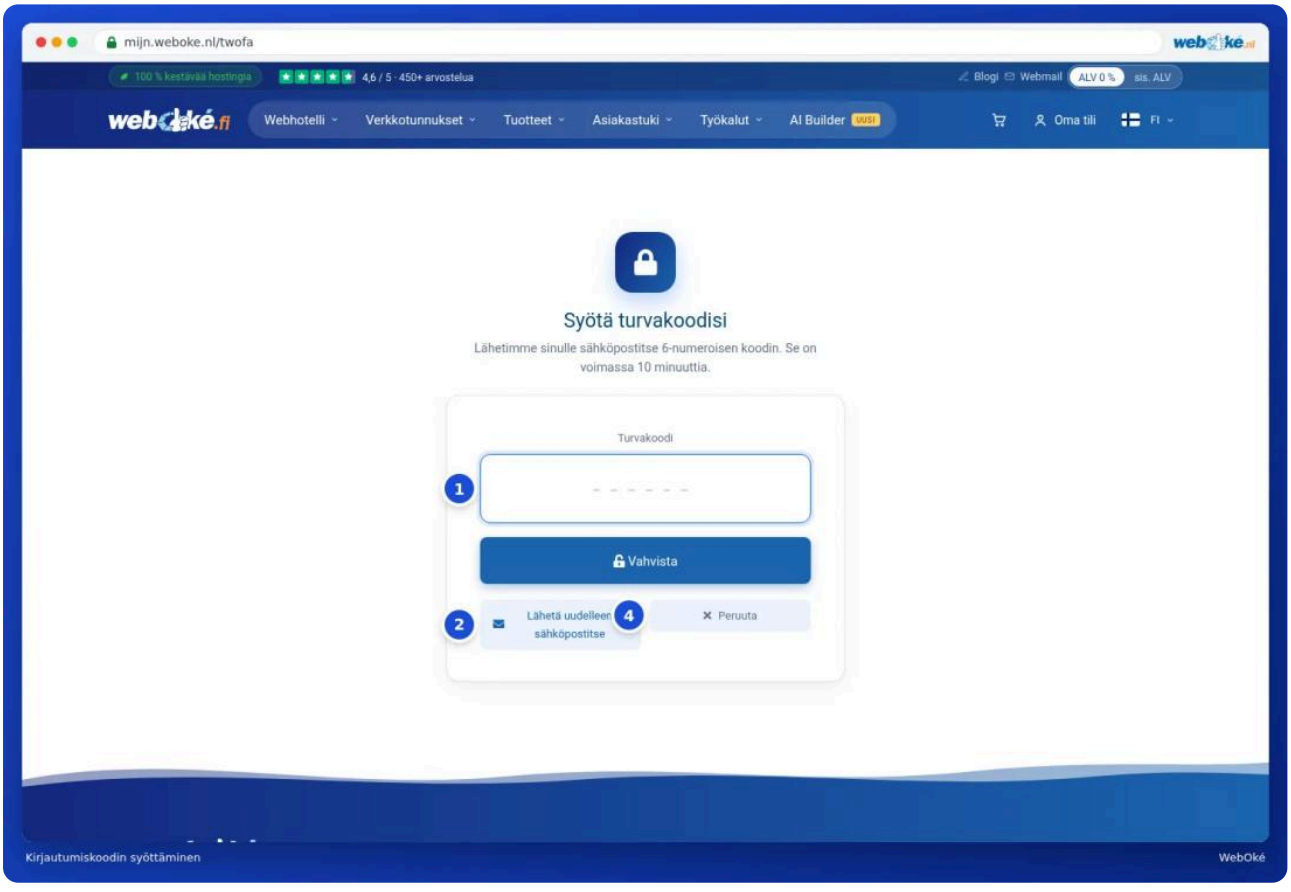
Eikö sinulla ole vielä tiliä? **Luo tili** -painikkeella kirjautumispainikkeen alla luot sellaisen, mutta yleensä se ei ole tarpeen: ensimmäisen tilauksen yhteydessä saat tilin automaattisesti. Katso Tietojesi täyttäminen (yksityishenkilö tai yritys, ALV-tunniste).

3.2 Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen)

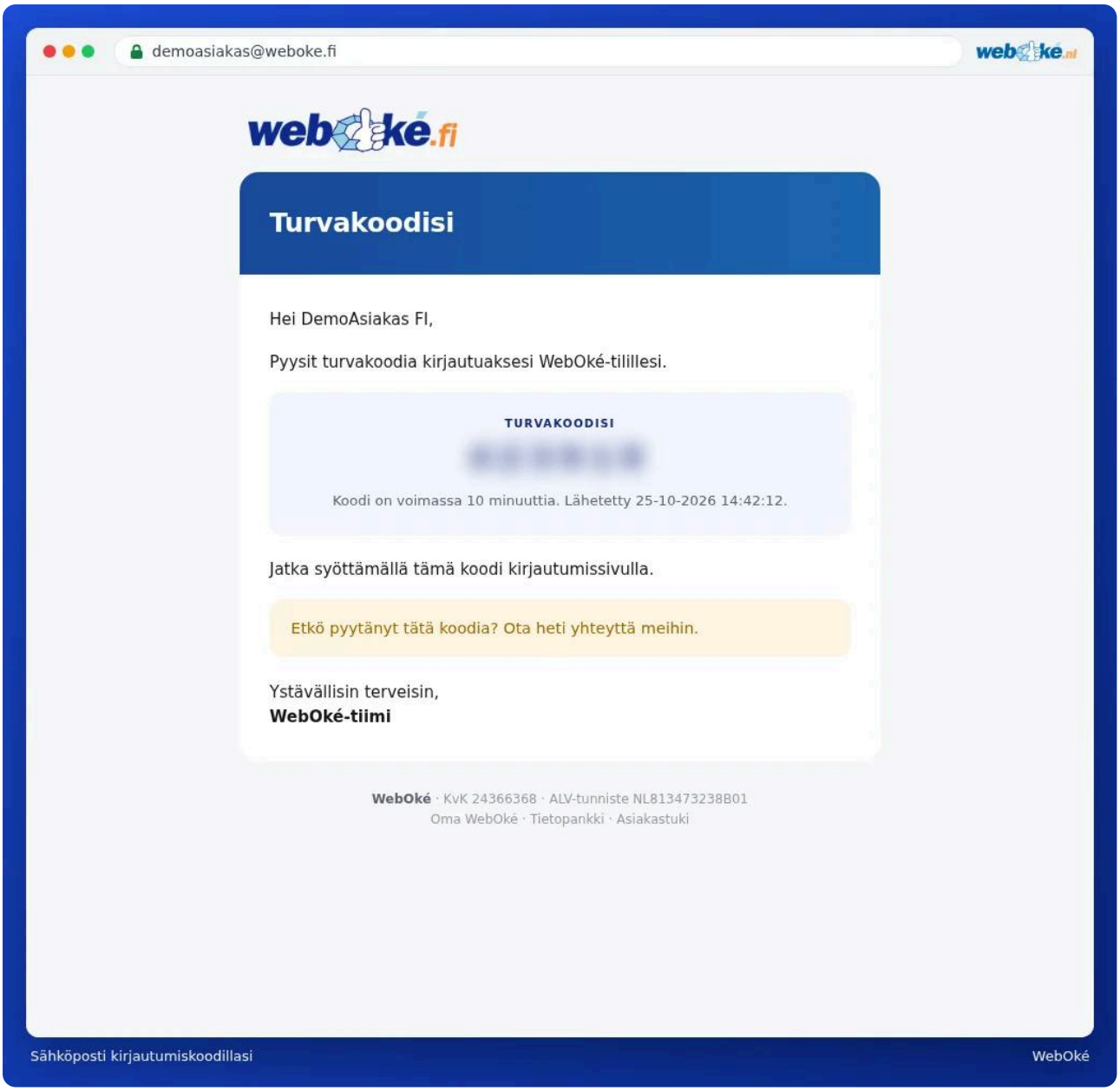
Salasanan jälkeen Oma WebOké pyytää aina toisen vaiheen: 6 numeron koodin, jonka lähetämme sähköpostiosoitteeseesi. Tätä kutsutaan kaksivaiheiseksi tunnistautumiseksi. Se on käytössä kaikilla, eikä sitä voi poistaa käytöstä. Haluatko mieluummin ilman sähköpostikoodia? Käytä silloin authenticator-sovellusta, katso Todennussovelluksen käyttäminen.

Koodin syöttäminen

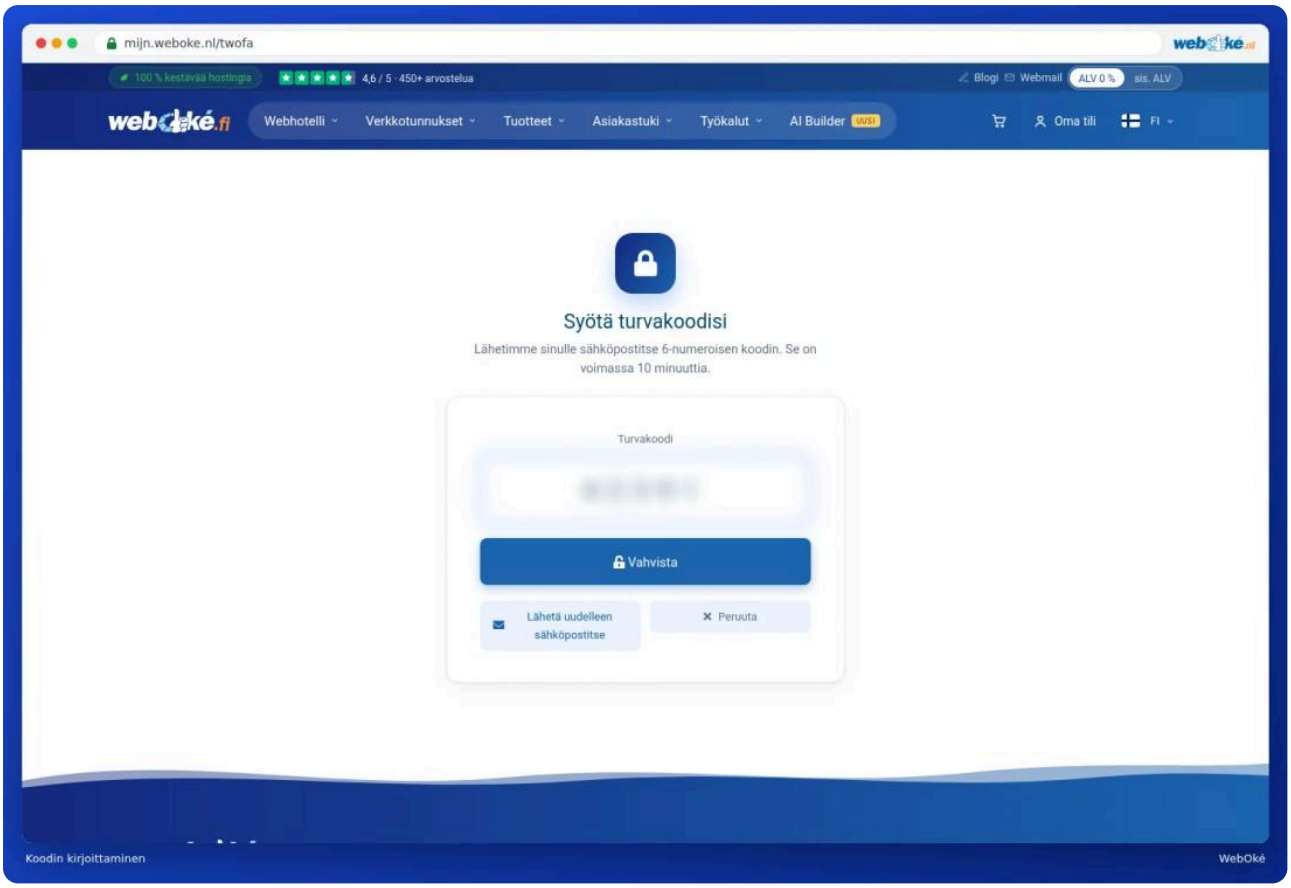
1. Kirjaudu sisään sähköpostiosoitteellasi ja salasanallasi, katso Kirjautuminen Oma WebOkéhen.
2. Näet näytön **Syötä turvakoodisi**. Avaa sähköpostilaatikkosi. Olet saanut sähköpostiviestin **Turvakoodisi**.
3. Kirjoita 6 numeroa kenttään **Turvakoodi** (1). Voit myös liittää ne. Kun kaikki 6 numeroa on syötetty, jatko tapahtuu automaattisesti. Sinun ei tarvitse klikata **Vahvista**.



Syötä sähköpostissa saamasi koodi



Sähköpostiviesti kirjautumiskoodillasi



Kuudennen numeron jälkeen kirjaudut automaattisesti sisään

Koodi on voimassa **10 minuuttia** ja toimii vain kerran. Jos pyydät uuden koodin, vanha ei enää toimi.

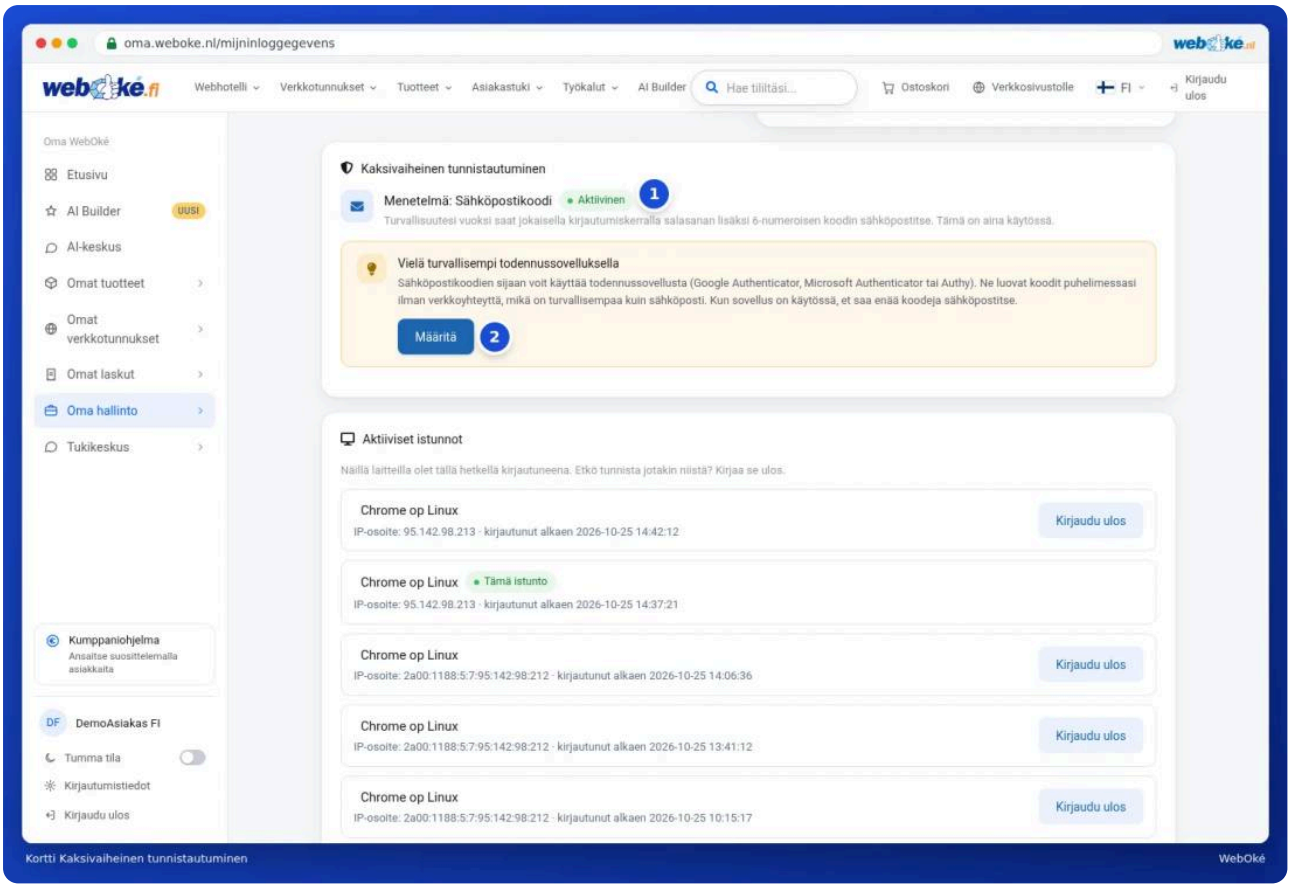
Etkö saanut koodia?

- Tarkista roskapostikansiosi.
- Klikkaa **Lähetä uudelleen sähköpostitse** (2) saadaksesi uuden koodin. Tämän voi tehdä kolme kertaa viidessä minuutissa.
- Onko tiedoissasi matkapuhelinnumero? Silloin näet myös painikkeen **Lähetä WhatsAppilla** (3). Saat koodin silloin puhelimeesi. Jos numerossasi ei ole WhatsAppia, lähetämme koodin tekstiviestinä.
- **Peruuta** (4) palauttaa sinut kirjautumissivulle.

Huomaa: viiden virheellisen koodin jälkeen keskeytämme kirjautumisen varmuuden vuoksi. Kirjaudu silloin uudelleen sisään salasanallasi. Saat sen jälkeen uuden koodin.

Mistä näet, mikä menetelmä on käytössä?

Siirry vasemmalla alhaalla olevasta valikosta kohtaan **Kirjautumistiedot**. Kortissa **Kaksivaiheinen tunnistautuminen** näkyy **Menetelmä: Sähköpostikoodi** ja tunniste **Aktiivinen** (1). Sen alla voit vaihtaa authenticator-sovellukseen painikkeella **Ota käyttöön** (2).



Kortti Kaksivaiheinen tunnistautuminen

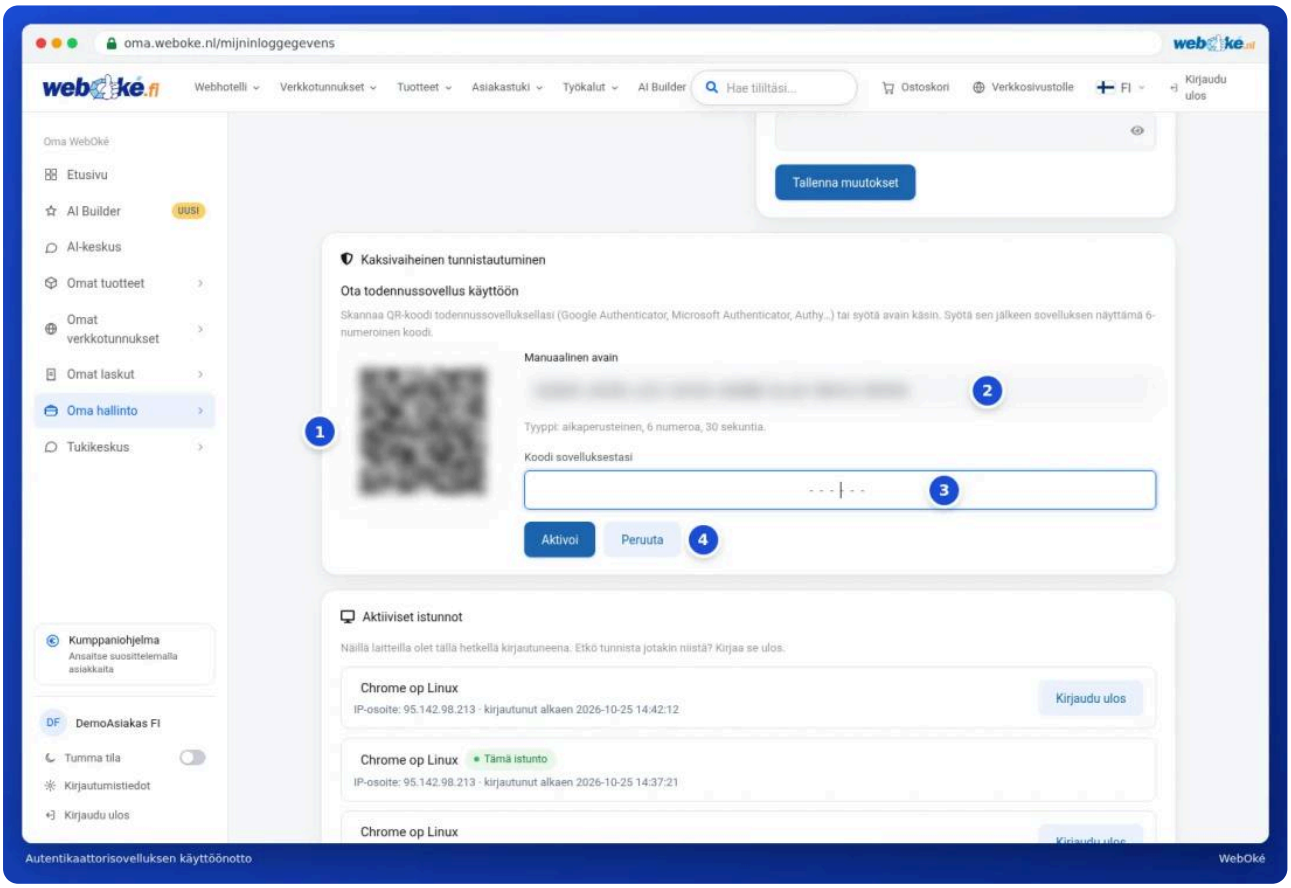
Vinkki: saitko koodin, jota et itse pyytänyt? Silloin joku muu saattaa tietää salasanasi. Vaihda heti uusi salasana (Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen). Samalla kirjaat ulos kaikki muut laitteet.

3.3 Todennussovelluksen käyttäminen

Todennussovellus luo puhelimeesi uuden 6-numeroisen koodin 30 sekunnin välein. Tämä on turvallisempaa kuin sähköpostiin lähetettävä koodi: koodi ei kulje internetin kautta ja toimii myös ilman verkkoyhteyttä. Tunnettuja sovelluksia ovat Google Authenticator, Microsoft Authenticator ja Authy. Kun sovellus on aktiivinen, et saa enää sähköpostikoodeja.

Sovelluksen käyttöönotto

1. Asenna todennussovellus puhelimeesi.
2. Siirry Oma WebOkéssä vasemman alareunan valikosta kohtaan **Kirjautumistiedot**.
3. Klikkaa korttia **Kaksivaiheinen tunnistautuminen** kohdassa **Vielä turvallisempi todennussovelluksella** ja valitse **Ota käyttöön**. Katso kuva kohdassa Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen).
4. Näet nyt QR-koodin (1). Avaa sovellus puhelimessasi, valitse uuden tilin lisääminen ja skannaa QR-koodi.
5. Etkö pysty skannaamaan? Kirjoita silloin **Manuaalinen avain** (2) sovellukseen. Valitse tällöin aikaperusteinen koodi.
6. Sovellus näyttää nyt 6-numeroisen koodin kohdalla WebOké. Kirjoita se kenttään **Koodi sovelluksestasi** (3).
7. Klikkaa **Aktivoi**. Näet ilmoituksen, että todennussovellus on nyt aktiivinen.



Todennussovelluksen käyttöönotto

Muutitko mielesi? Klikkaa silloin **Peruuta** (4). Tällöin mikään ei muutu ja saat edelleen koodit sähköpostitse.

Huomaa: älä jaa QR-koodia ja avainta kenellekään. Niiden avulla kuka tahansa voi luoda samat koodit kuin puhelimesi.

Kirjautuminen sovelluksella

Salasanan jälkeen näet jatkossa näytön **Syötä todennussovelluksen koodi**. Avaa sovellus, kirjoita WebOkén näyttämä koodi ja klikkaa **Vahvista**. Viiden väärän koodin jälkeen kirjautuminen pysähtyy varmuuden vuoksi ja aloitat uudelleen salasanastasi.

Sovelluksen poistaminen käytöstä

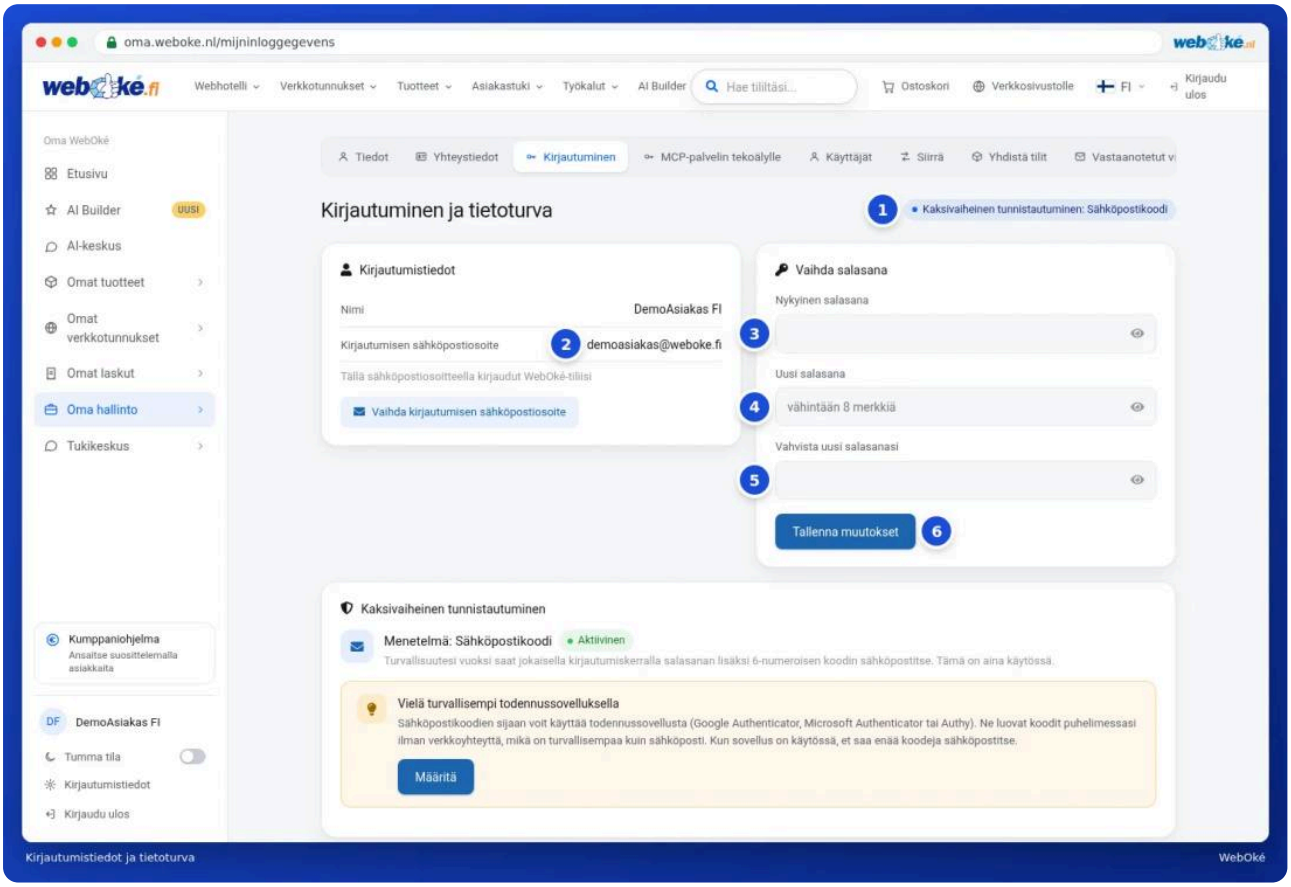
1. Siirry kohtaan **Kirjautumistiedot**. Kortissa näkyy nyt **Menetelmä: todennussovellus** ja tila **Aktiivinen**.
2. Klikkaa **Poista todennussovellus käytöstä**.
3. Syötä koodi sovelluksesta tai salasanasi ja klikkaa **Poista käytöstä**.

Tämän jälkeen saat jälleen koodin sähköpostitse jokaisella kirjautumiskerralla.

Vinkki: saitko uuden puhelimen? Poista sovellus ensin käytöstä vanhassa puhelimessa ja ota se sitten käyttöön uudessa, tai siirrä tilisi sovelluksen omalla siirtotoiminnolla. Hävisikö sovellus etkä pääse enää sisään? Ota silloin yhteyttä tukeen kirjautumatta sisään, katso Yhteydenotto ilman tiliä (vierastukipyyntö).

3.4 Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen

Salasanaa hallitset kohdassa **Kirjautumistiedot**. Sen löydät vasemmalla alhaalla olevasta valikosta tai kohdasta **Oma hallinto** ja sieltä välilehdeltä **Kirjautumistiedot**. Unohditko salasanasi? Voit asettaa uuden kirjautumissivulta.



Kirjautumistiedot ja suojaus

Ylhäällä näet, mitä toista vaihetta käytät (1), katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen). Vasemmalla näkyy **Kirjautumisen sähköpostiosoite** (2). Oikealla vaihdat salasanasi.

Salasanan vaihtaminen

1. Kirjoita kohtaan **Nykyinen salasana** nykyinen salasanasi (3).
2. Kirjoita kohtaan **Uusi salasana** uusi salasana (4).
3. Kirjoita uusi salasana vielä kerran kohtaan **Vahvista uusi salasanasi** (5). Silmäkuvakkeesta näet, mitä kirjoitat.
4. Napsauta **Tallenna muutokset** (6). Näet ilmoituksen, että salasana on vaihdettu.

Vaihdon jälkeen pysyt itse kirjautuneena sisään. Kaikilla muilla laitteilla sinut kirjataan ulos. Niillä kirjaudut sisään uudella salasanallasi.

Mitä vaatimuksia salasanalla on?

- Vähintään 8 ja enintään 72 merkkiä.
- Ei salasanaa, jota moni käyttää, kuten `welkom123` tai `12345678`.
- Ei omaa nimeäsi tai sähköpostiosoitettasi.

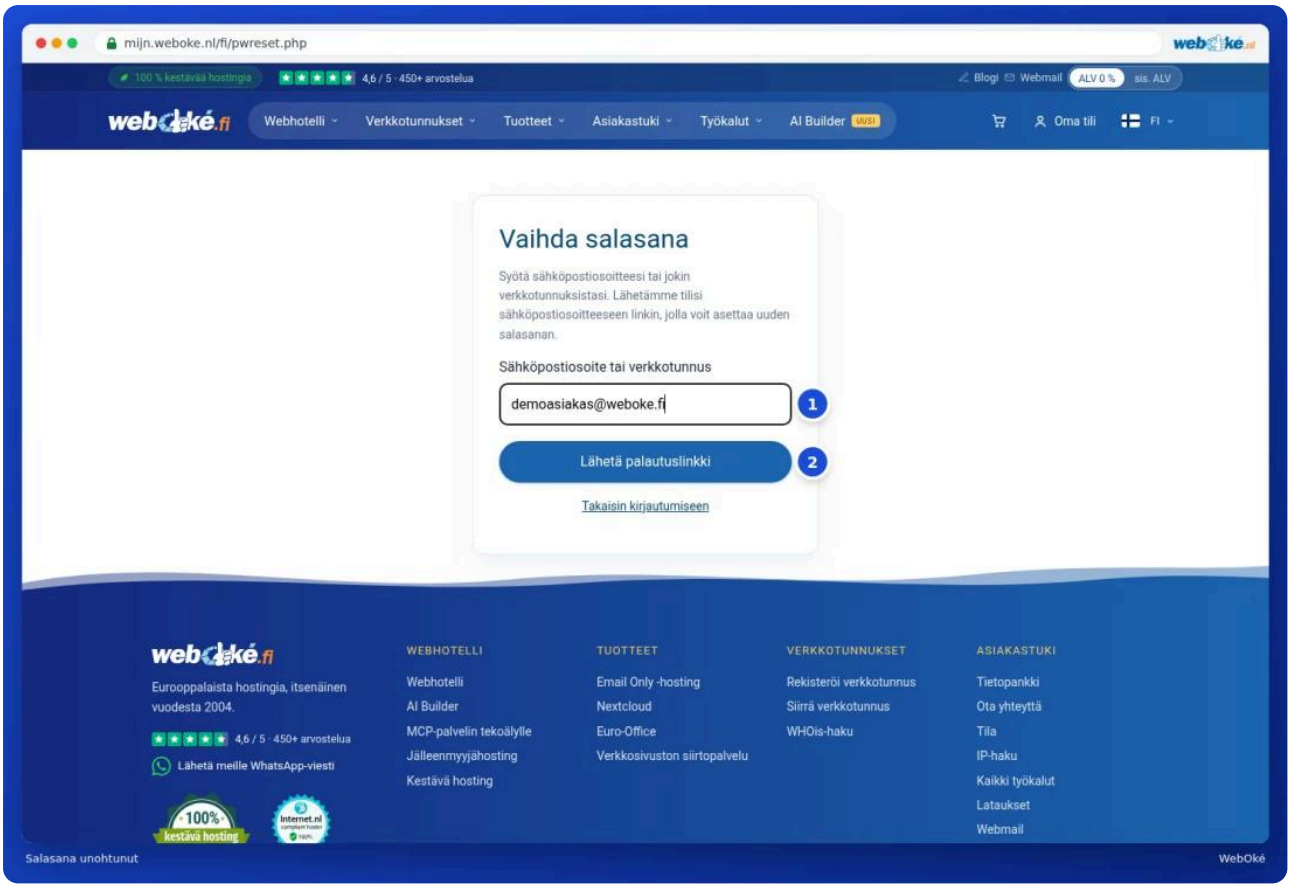
Vinkki: pitkä lause, jossa on kolme tai neljä erillistä sanaa, on vahva ja helppo muistaa. Isoja kirjaimia tai numeroita ei ole pakko käyttää. Käytä WebOkéssa salasanaa, jota et käytä missään muualla.

Salasanan asettaminen ensimmäistä kertaa

Tilasitko meiltä? Silloin loimme tilisi ilman salasanaa. Kojelaudallasi näkyy silloin ilmoitus **Suojaa tilisi: aseta salasana** ja painike **Aseta salasana**. Päädyt silloin kohtaan **Kirjautumistiedot**, kortille **Aseta salasanasi**. Nykyistä salasanaa ei tarvitse silloin syöttää: valitse uusi salasana, kirjoita se kahdesti ja napsauta **Tallenna muutokset**. Sen jälkeen ilmoitus katoaa kojelaudaltasi.

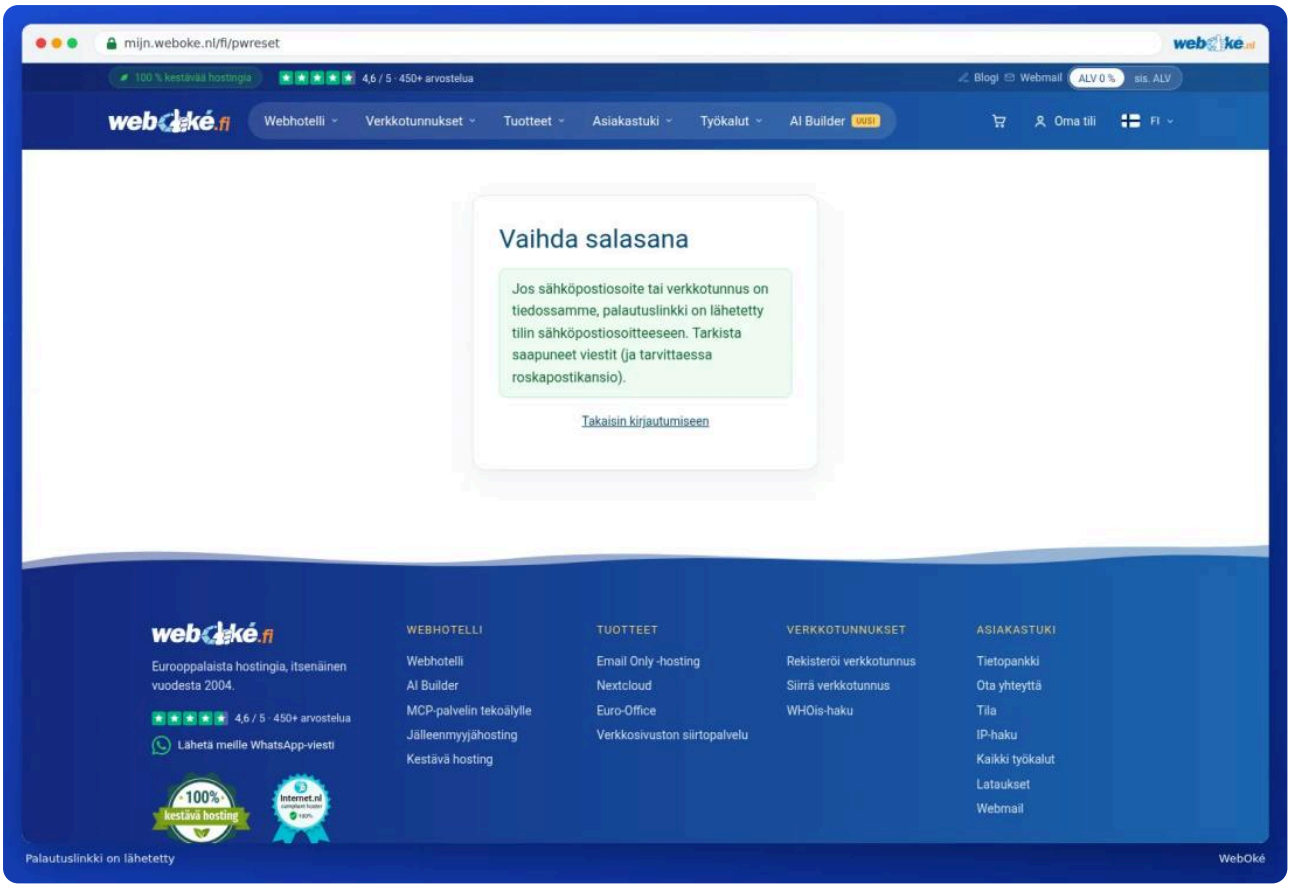
Salasana unohtunut

1. Napsauta kirjautumissivulla **Unohditko salasanasi?**
2. Syötä sähköpostiosoitteesi (1). Etkö muista, mitä osoitetta käytät? Syötä silloin jokin verkkotunnuksistasi, esimerkiksi `yrityksesi.fi`.
3. Napsauta **Lähetä palautuslinkki** (2).



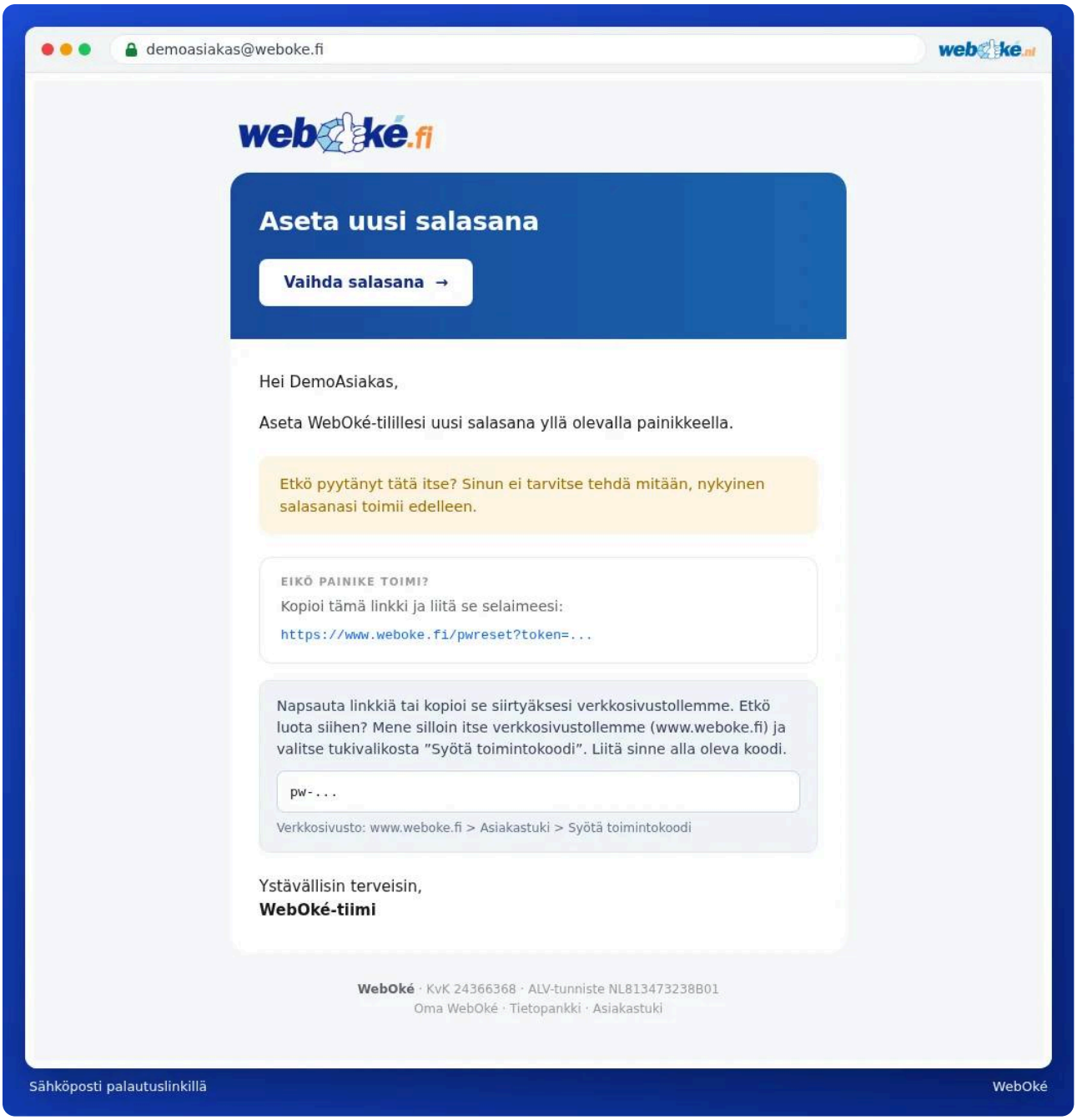
Palautuslinkin pyytäminen

Näet aina saman ilmoituksen, myös jos osoite tai verkkotunnus ei ole meillä tiedossa. Näin kukaan ei voi selvittää, kuka on asiakas. Sähköposti lähetetään aina tilin sähköpostiosoitteeseen, vaikka olisit syöttänyt verkkotunnuksen.



Palautuslinkki on lähetetty

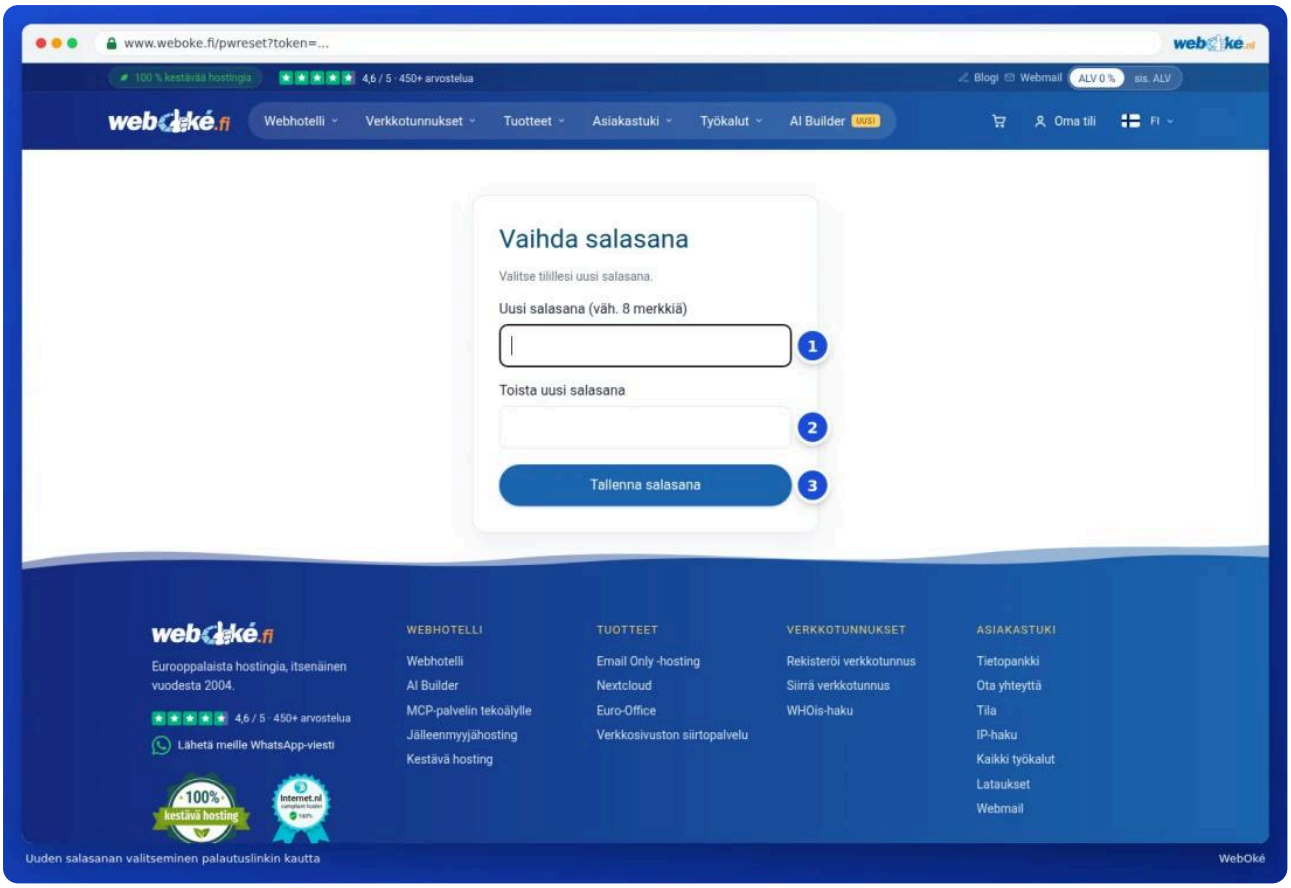
4. Avaa sähköposti **Aseta uusi salasana** ja napsauta **Vaihda salasanasi**. Linkki toimii kaksi tuntia.



Sähköposti palautuslinkin kanssa

Etkö luota sähköpostissa olevaan linkkiin? Se on viisasta jokaisen linkin sisältävän sähköpostin kohdalla. Mene silloin itse verkkosivulle ja valitse valikosta **Asiakastuki** kohta **Syötä toimintokoodi**. Liitä siihen koodi sähköpostista. Päädyt silloin samaan näkymään.

5. Syötä uusi salasanasi (1) ja kirjoita se vielä kerran (2).
6. Napsauta **Tallenna salasana** (3). Saat vahvistuksen sähköpostitse. Kirjaudu sen jälkeen sisään uudella salasanallasi.



Uuden salasanan valitseminen

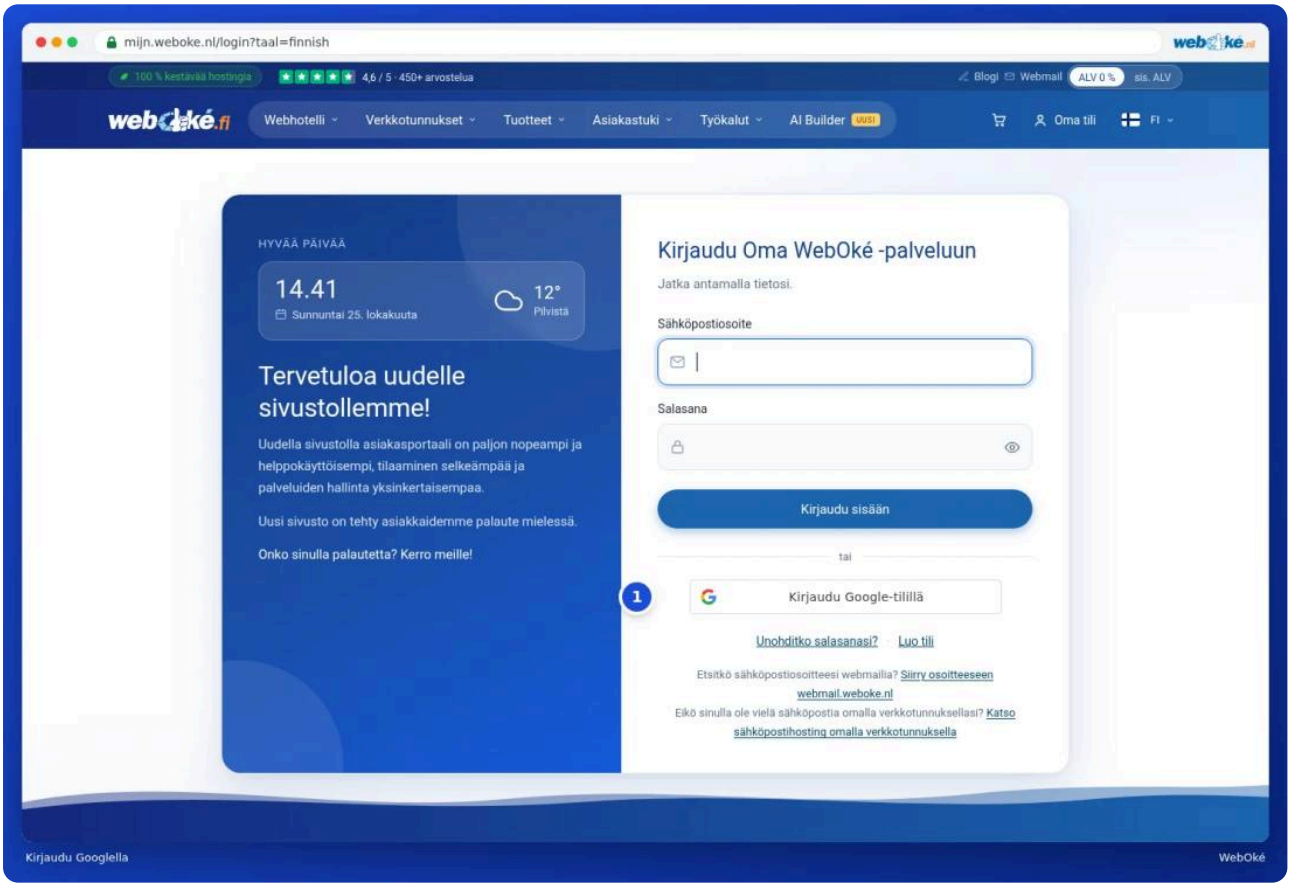
Huomaa: uuden salasanan asettamisen jälkeen palautuslinkin kautta sinut kirjataan ulos kaikilta laitteilta. Saitko palautussähköpostin, jota et itse pyytänyt? Silloin sinun ei tarvitse tehdä mitään. Nykyinen salasanasi toimii edelleen normaalisti.

3.5 Kirjautuminen Google-tilillä

Käytätkö Google-tiliä, jonka sähköpostiosoite on sama kuin WebOké-tilisi osoite? Silloin voit kirjautua myös Google-tilillä. Tällöin sinun ei tarvitse kirjoittaa WebOké-salasanaasi.

Näin se toimii

1. Siirry kirjautumissivulle, katso Kirjautuminen Oma WebOkéhen.
2. Klikkaa kohdan **tai** alla **Kirjaudu Google-tilillä** (1).
3. Valitse Google-tilisi ja anna lupa.
4. Palaat takaisin WebOkéhen. Tässäkin vaiheessa pyydämme vielä sähköpostitse lähetettyä koodia tai koodia autentikointisovelluksesta, katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen) ja Todennussovelluksen käyttäminen.



Painike Kirjaudu Google-tilillä

Miksi se ei onnistu?

- **Eri sähköpostiosoite:** WebOké etsii tiliä Google-tilisi sähköpostiosoitteella. Jos se on eri osoite kuin WebOké-kirjautumisosoitteesi, emme löydä tiliäsi. Tällöin päädyt sivulle, jossa voit luoda uuden tilin. Älä luo toista tiliä, vaan kirjaudu sisään salasanallasi. Voit myös vaihtaa kirjautumisosoitteesi Google-tilisi osoitteeksi, katso Kirjautumisen sähköpostiosoitteen vaihtaminen.

- **Ilmoitus Kirjautuminen Google-tilillä epäonnistui:** yritä uudelleen tai kirjaudu sisään sähköpostiosoitteellasi ja salasanallasi.

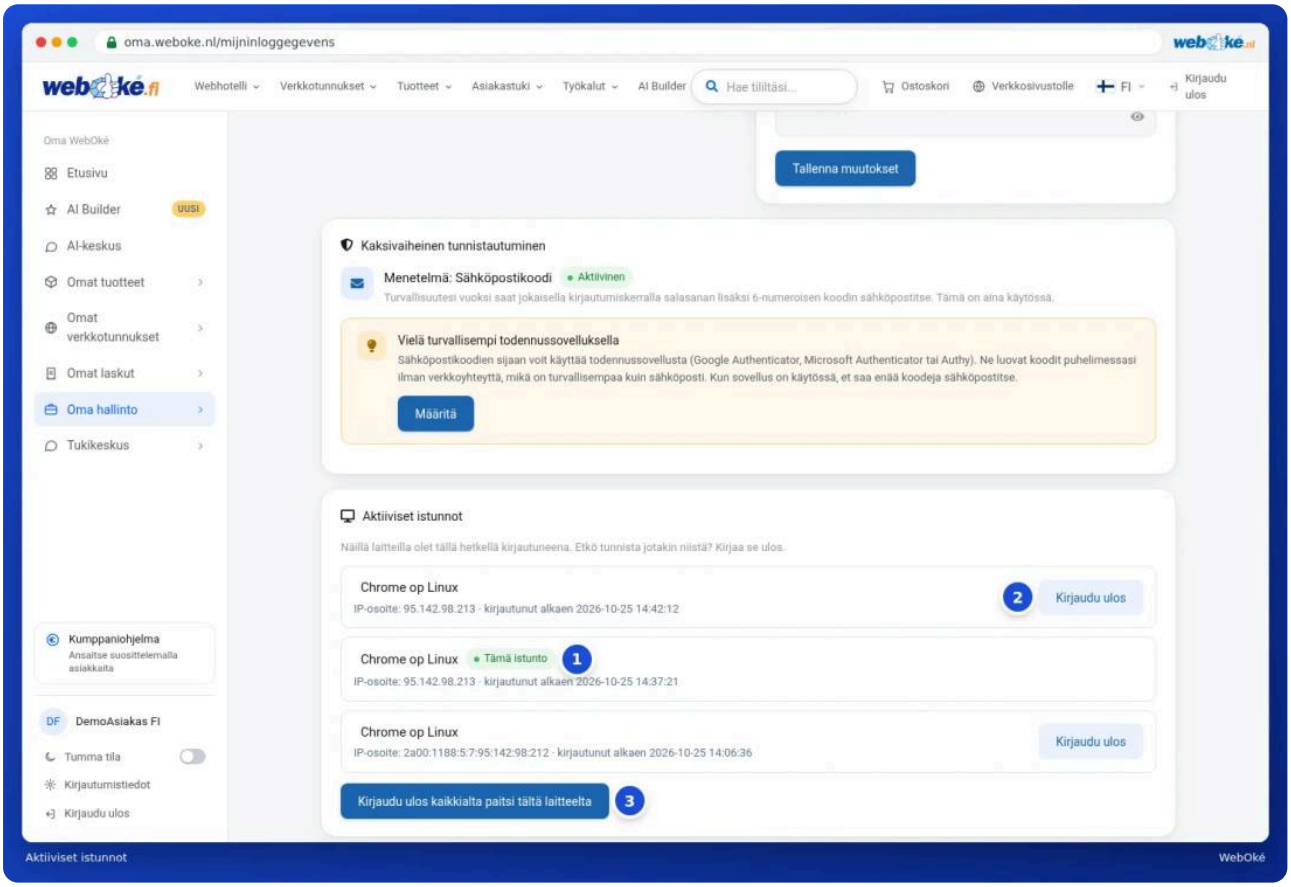
Vinkki: vaikka kirjautuisit yleensä Google-tilillä, oma salasana on hyödyllinen. Näin pääset aina sisään. Katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.

3.6 Aktiivisten istuntojen tarkastelu ja uloskirjautuminen

Aina kun kirjaudut sisään tietokoneella, puhelimella tai tabletilla, syntyy istunto. Kohdassa **Kirjautumistiedot** näet osiossa **Aktiiviset istunnot**, missä olet tällä hetkellä kirjautuneena sisään. Etkö tunnista jotakin laitetta? Kirjaa se tästä ulos etänä.

Istuntojen tarkastelu

1. Siirry vasemman alareunan valikossa kohtaan **Kirjautumistiedot**.
2. Vieritä kortille **Aktiiviset istunnot**.



Aktiiviset istunnot

Jokaisesta istunnosta näet selaimen ja järjestelmän, esimerkiksi **Chrome Windowsissa**, IP-osoitteen ja siitä lähtien, kun kyseinen istunto on ollut kirjautuneena sisään. Laitteella, jota käytät juuri nyt, on merkintä **Tämä istunto** (1).

Istunnosta uloskirjautuminen

- Klikkaa istunnon vieressä kohtaa **Kirjaudu ulos** (2). Kyseisellä laitteella pitää sen jälkeen kirjautua uudelleen sisään.
- Haluatko sulkea kaikki kerralla? Klikkaa silloin kohtaa **Kirjaudu ulos kaikkialta paitsi tältä laitteelta** (3). Pysyt itse kirjautuneena sisään. Näet silloin, kuinka

monesta istunnosta kirjauduttiin ulos.

Painike **Kirjaudu ulos kaikkialta paitsi tältä laitteelta** näkyy vain, jos olet kirjautuneena sisään useammalla kuin yhdellä laitteella.

Huomaa: näetkö istunnon, johon et luota? Kirjaa se ulos ja valitse heti sen jälkeen uusi salasana (Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen). Pelkkä uloskirjautuminen ei auta, jos joku tietää salasanasi. Harkitse myös tunnistautumissovellusta (Todennussovelluksen käyttäminen).

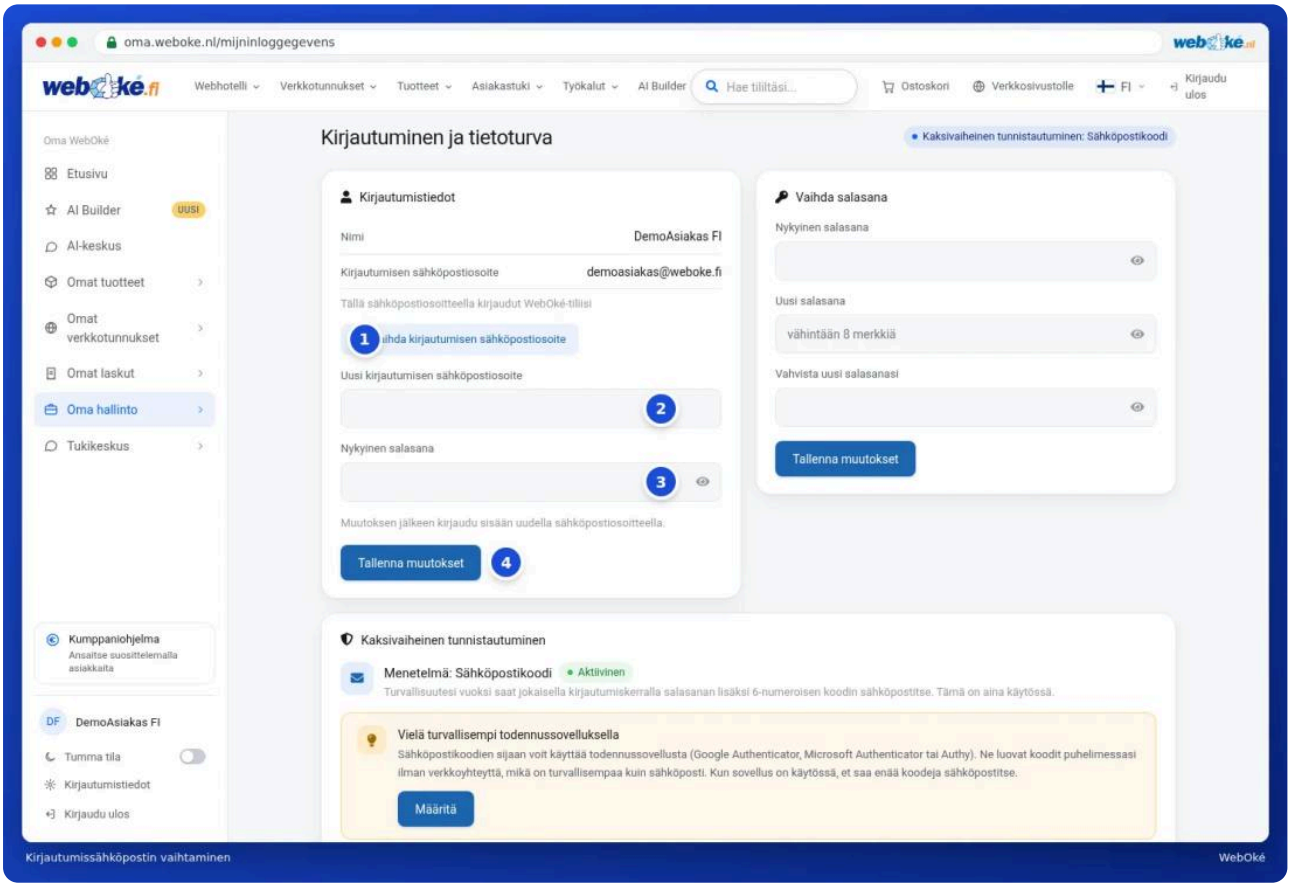
Vinkki: työskenteleekö tililläsi kollegoita? Heillä on omat kirjautumistietonsa, eikä heitä näy tässä. Heidän käyttöoikeuksiaan hallitaan kohdassa Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.

3.7 Kirjautumisen sähköpostiosoitteen vaihtaminen

Kirjautumisen sähköpostiosoite on osoite, jolla kirjaudut Oma WebOkéen. Tähän osoitteeseen lähetämme myös kirjautumiskoodit. Se on eri osoite kuin tietojesi sähköpostiosoite, johon lähetetään laskut ja viestit. Sen osoitteen vaihdat kohdassa Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.

Näin vaihdat kirjautumisen sähköpostiosoitteen

1. Siirry valikossa vasemmalla alhaalla kohtaan **Kirjautumistiedot**. Kortilla **Kirjautumistiedot** näet nykyisen **Kirjautumisen sähköpostiosoite** -tietosi.
2. Klikkaa **Vaihda kirjautumisen sähköpostiosoite** (1). Lomake avautuu.
3. Täytä kohtaan **Uusi kirjautumisen sähköpostiosoite** uusi osoite (2).
4. Vahvista syöttämällä **Nykyinen salasana** (3).
5. Klikkaa **Tallenna muutokset** (4). Näet ilmoituksen, että kirjautumisen sähköpostiosoite on vaihdettu.



Kirjautumisen sähköpostiosoitteen vaihtaminen

Tästä lähtien kirjaudut sisään uudella osoitteella. Pysyt itse kirjautuneena. Muilla laitteilla sinut kirjataan ulos.

Mihin kannattaa kiinnittää huomiota?

- Käytä osoitetta, jota pääset varmasti lukemaan. Sinne saapuvat kirjautumiskoodisi. Jos et pääse lukemaan tätä osoitetta, et pääse enää sisään.
- Jokainen kirjautumisosoite voi kuulua vain yhteen kirjautumistunnukseen. Jos osoite on jo käytössä toisella tunnuksella, näet ilmoituksen **Tämä sähköpostiosoite on jo käytössä.** Haluatko yhdistää kaksi tiliä? Katso Siirtäminen ja tilien yhdistäminen.
- Eikö sinulla ole salasanaa, koska kirjaudut aina Googlella? Aseta silloin ensin salasana, katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.

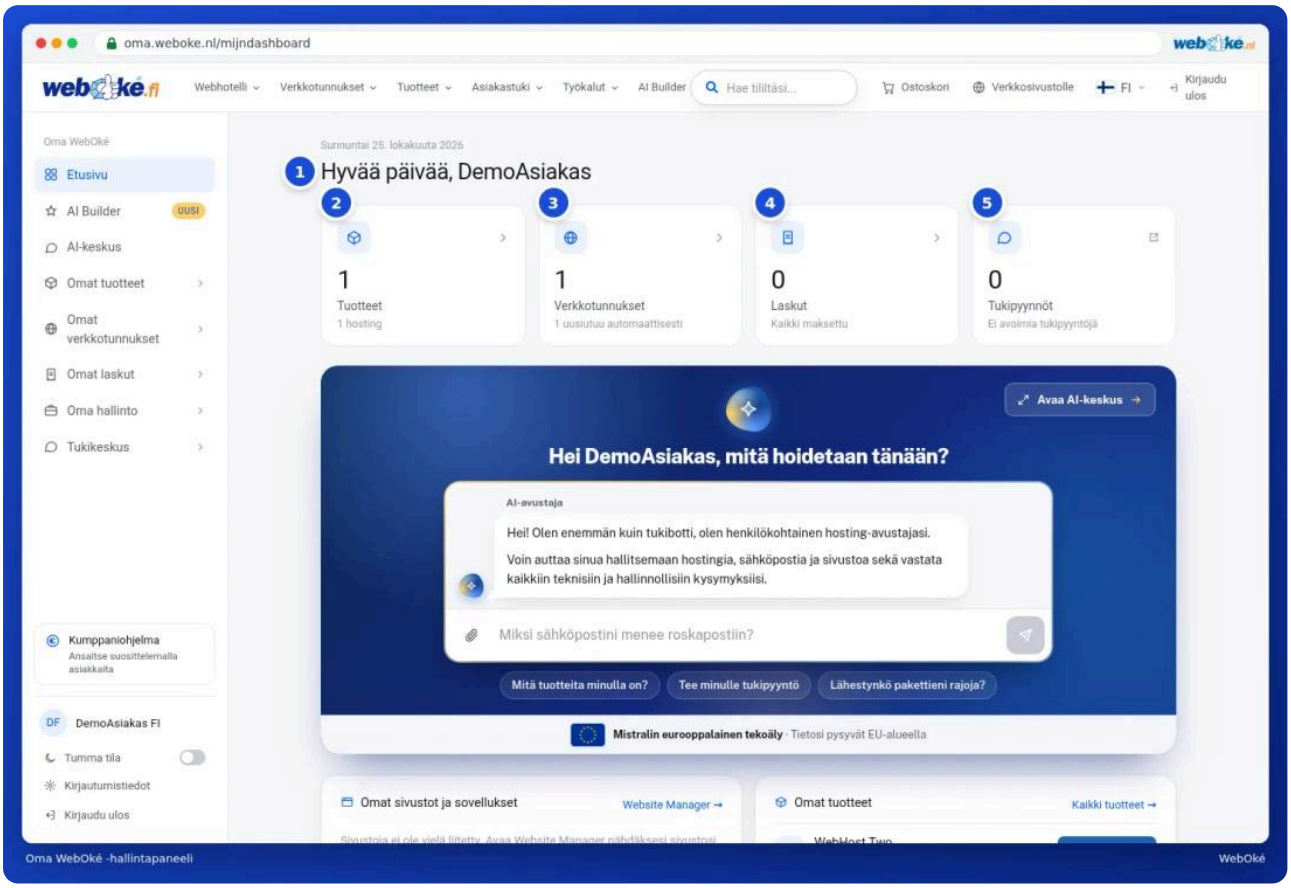
Vinkki: käytätkö WebOkén kautta omaan verkkotunnukseesi kuuluvaa sähköpostiosoitetta kirjautumisosoitteena? Varmista silloin, että pääset myös sähköpostiisi, jos hostingissasi on jotain vikaa. Toinen osoite jonkin muun palveluntarjoajan kautta on siksi usein käytännöllisempi kirjautumisosoitteeksi.

4

Hallintapaneeli ja käyttö

4.1 Etusivu

Kirjautumisen jälkeen tulet **Etusivulle**. Täällä näet yhdellä silmäyksellä tilisi tilanteen ja pääset yhdellä klikkauksella sinne, mitä tarvitset. Pääset takaisin tänne aina valikon yläreunasta kohdasta **Etusivu**.



Oma WebOkén etusivu

Yläosa: laskurit

Ylhäällä näkyy päivämäärä ja tervehdys nimelläsi (1). Sen alla neljä laattaa. Klikkaa laattaa siirtyäksesi kyseiseen osioon.

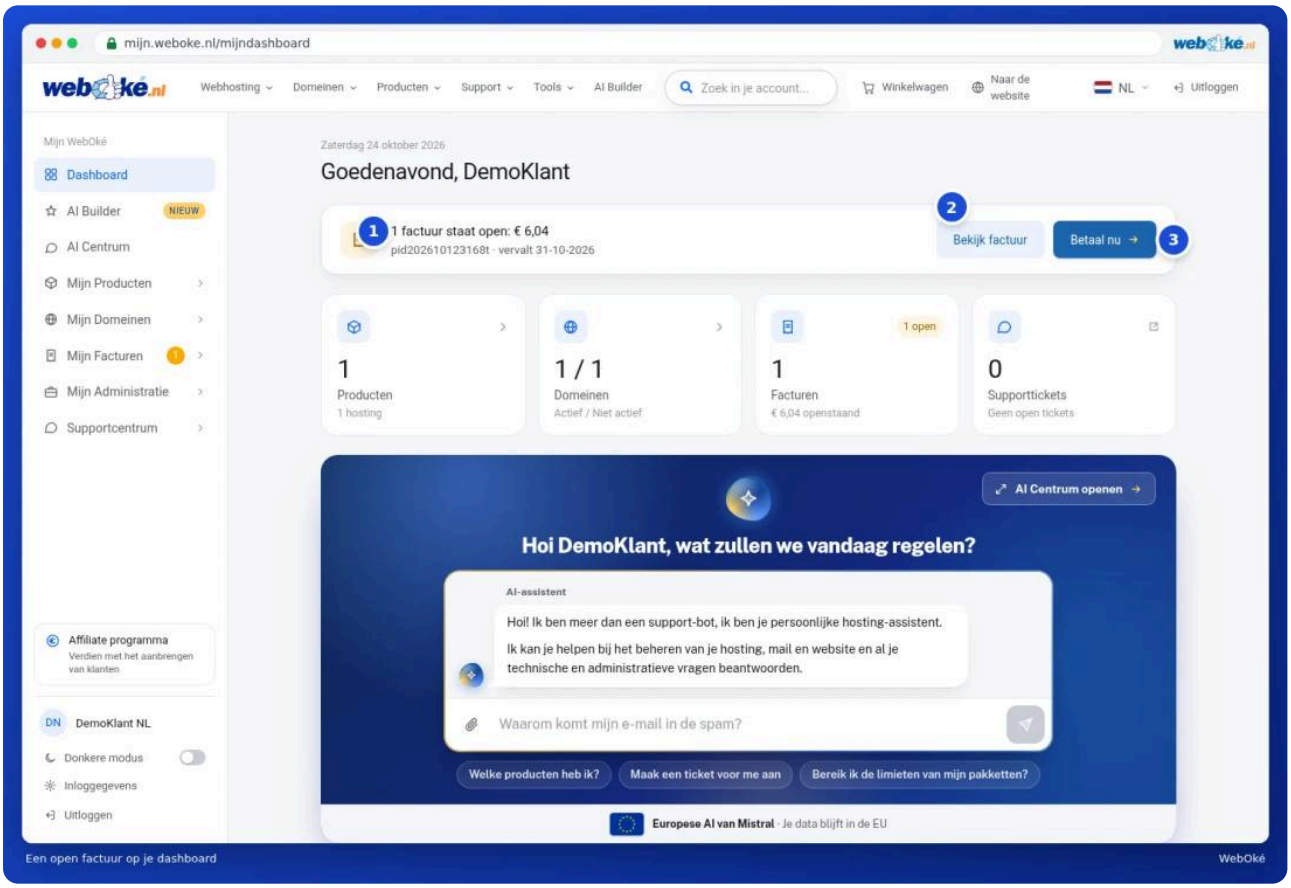
- **Tuotteet** (2): kuinka monta tuotetta sinulla on, ja alla esimerkiksi hostingpakettien määrä. Katso Tuotteiden yhteenveto.
- **Verkkotunnukset** (3): aktiiviset verkkotunnuksesi ja kuinka moni niistä uusiutuu automaattisesti. Jos verkkotunnus on pian vanhenemassa, näet siitä merkinnän laatassa. Katso Verkkotunnuksesi yhteenveto.
- **Laskut** (4): avoinna olevien laskujen määrä ja summa. Jos kaikki on maksettu, näet tekstin **Kaikki maksettu**. Katso Laskujen tarkastelu ja lataaminen.
- **Tukipyynnöt** (5): avoimet tukipyyntösi ja odottaako jokin pyyntö vastaustasi. Tämä laatta avaa tukikeskuksen. Katso Tukikeskus.

Ilmoitukset laskureiden yläpuolella

Joskus laattojen yläpuolella näkyy palkki. Se näkyy vain silloin kun se on tarpeen:

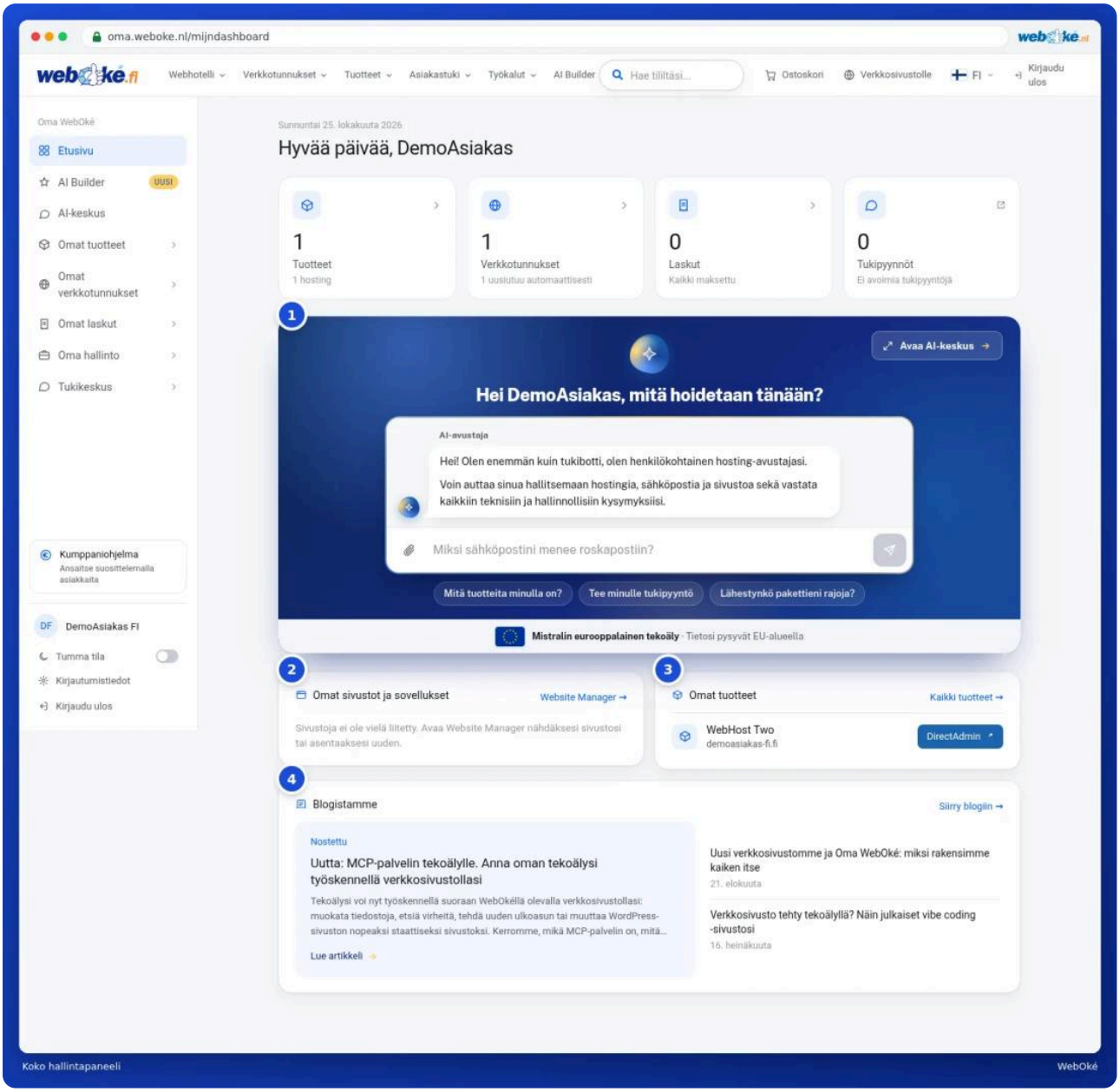
- Avoin lasku, painikkeiden **Näytä lasku** ja **Maksa nyt** kanssa. Katso Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).
- **Suojaa tilisi: aseta salasana**, jos et ole vielä valinnut omaa salasanaa. Katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.
- Ajankohtainen häiriö tai suunniteltu huolto, painikkeen **Katso tila** kanssa. Katso Häiriöt ja huoltokatkot.
- Uutinen jostain uudesta WebOkéssa, merkinnällä **Uusi**. Oikeassa reunassa olevasta rastista suljet tällaisen ilmoituksen.

Jos lasku on avoinna, näet palkissa laskujen määrän, summan, laskunumeron ja eräpäivän (1). Painikkeella **Näytä lasku** (2) avaat laskun, painikkeella **Maksa nyt** (3) siirryt suoraan maksunäkymään. Laatassa **Laskut** näkyy tällöin merkintä **Avoinna: 1** avoimen summan kanssa.



Avoin lasku etusivullasi

Muuta etusivulla



Koko etusivu

- **Tekoälyavustaja** (1): esitä kysymys suoraan tässä tai klikkaa jotain alla olevista esimerkkikysymyksistä. Painikkeella **Avaa AI-keskus** pääset kaikkiin keskusteluihisi. Katso AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi? ja AI-keskus ja keskustelusi.
- **Omat sivustot ja sovellukset** (2): pakettiisi asennetut sivustot, painikkeella **Kirjaudu sisään**, jolla pääset suoraan sivustosi hallintaympäristöön. Jos et ole vielä asentanut mitään, ohjaamme sinut **Websitemanageriin**. Katso Website Manager: WordPressin ja muiden ohjelmistojen asentaminen.
- **Omat tuotteet** (3): pakettisi, alla verkkotunnus ja painike suoraan kirjautumista varten, esimerkiksi **DirectAdmin**. Painikkeella **Kaikki tuotteet** näet täydellisen yleiskuvan. Katso Siirry DirectAdminiin.
- **Blogistamme** (4): WebOkén tuoreimmat uutiset ja oppaat.

Vinkki: ensimmäisellä kirjautumiskerralla käynnistyy lyhyt opastettu kierros tärkeimpien osioiden läpi. Voit katsoa sen myöhemmin uudelleen, katso Kieli, tumma tila ja opastettu kierros.

4.2 Valikko, hakupalkki ja pikavalikko (Ctrl+K)

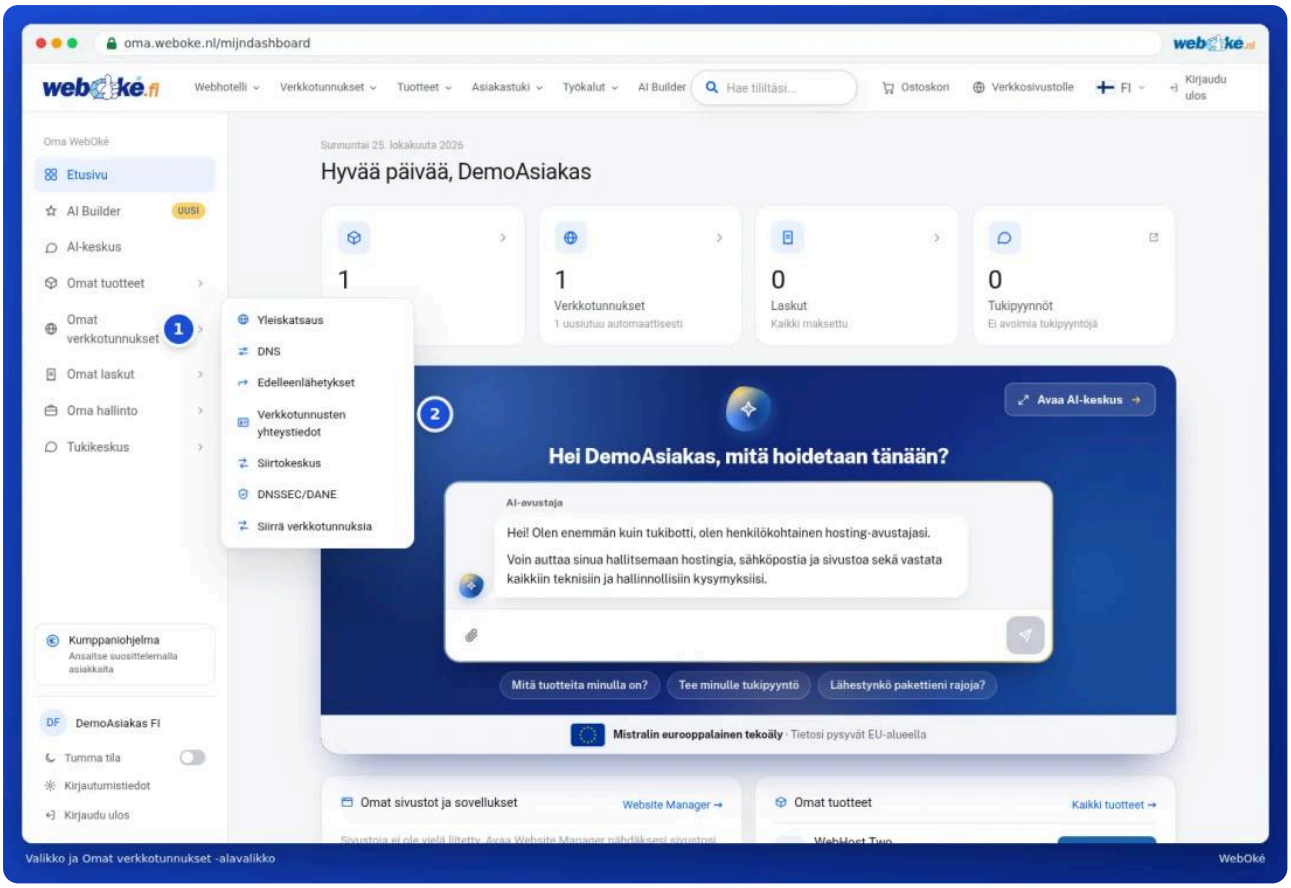
Oma WebOkéssa pääset nopeasti haluamaasi paikkaan kolmella tavalla: vasemmalla olevan valikon kautta, yläreunan hakupalkin kautta tai näppäimistön pikavalikolla.

Vasen valikko

Vasemmalla näkyy aina Oma WebOkén valikko:

- **Etusivu**: aloitussivusi, katso Etusivu.
- **AI Builder**: anna tekoälyn tehdä verkkosivustosi, katso AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi.
- **AI-keskus**: keskustelusi tekoälyavustajan kanssa, katso AI-keskus ja keskustelusi.
- **Omat tuotteet**: webhotellisi, sähköpostipaketit, Nextcloud ja sivustorakentajat, katso Tuotteiden yhteenveto.
- **Omat verkkotunnukset**: verkkotunnuksesi, DNS, edelleenlähetykset ja siirtokeskus, katso Verkkotunnuksesi yhteenveto.
- **Omat laskut**: laskusi, luottosaldo ja automaattinen veloitus, katso Laskujen tarkastelu ja lataaminen. Tämän valikkokohdan perässä oleva luku kertoo avointen laskujen määrän.
- **Oma hallinto**: tietosi, yhteystiedot, kirjautumistiedot, käyttäjät ja paljon muuta, katso Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.
- **Tukikeskus**: tukipyynnöt, tietopankki ja apu, katso Tukikeskus.

Näkyykö valikkokohdan perässä nuoli? Vie hiiri sen päälle, niin alavalikko avautuu näyttäen osat. Esimerkiksi kohdassa **Omat verkkotunnukset** (1) näet **Yhteenveto**, **DNS**, **Edelleenlähetykset**, **Verkkotunnusten yhteystiedot**, **Siirtokeskus**, **DNSSEC/DANE** ja **Siirrä verkkotunnuksia** (2). Jos klikkaat itse valikkokohtaa, pääset yhteenvetosivulle.



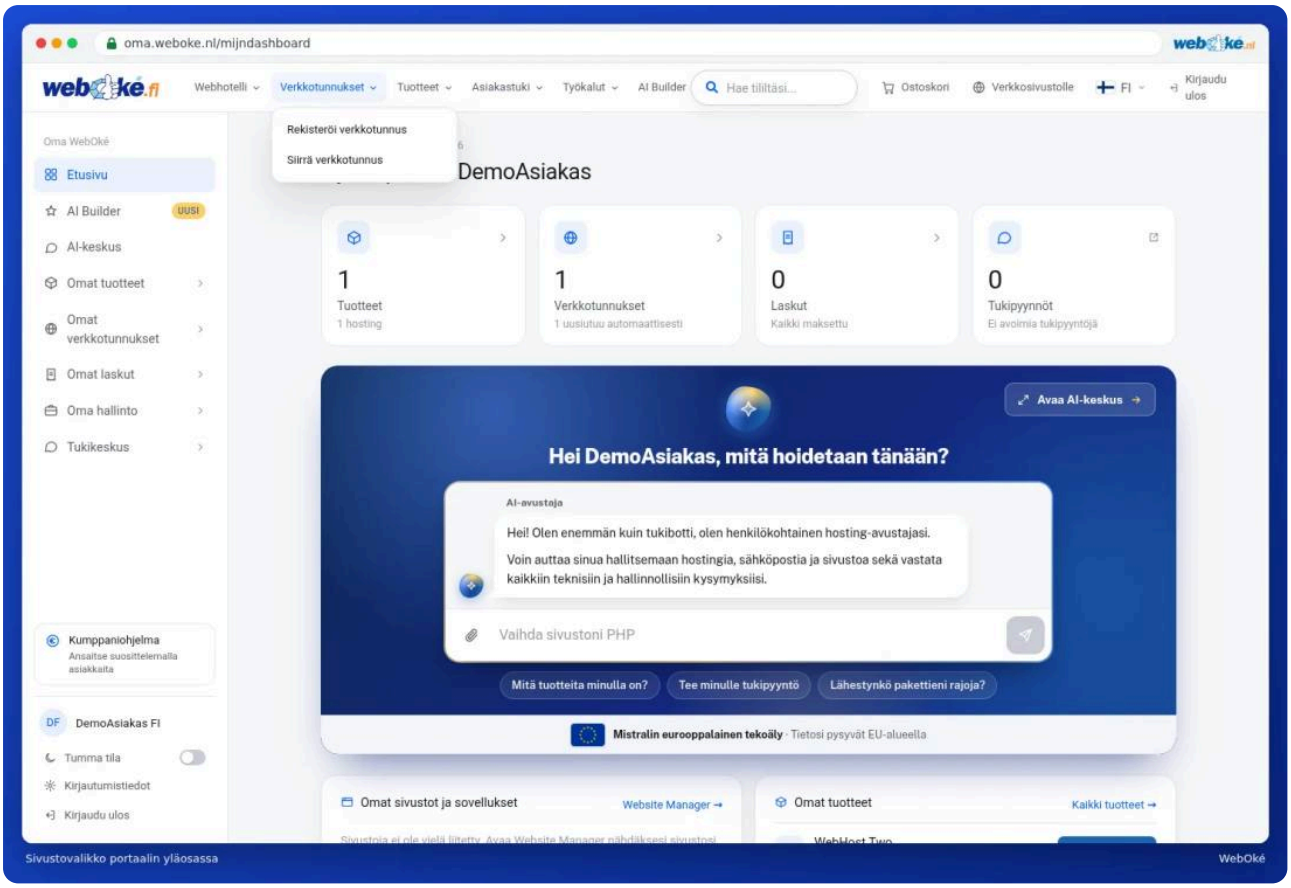
Omat verkkotunnukset -alavalikko

Valikon alla ovat **Kumppaniohjelma** (vain tilin omistajalle, katso Liity kumppaniksi ja jaa suosittelulinkkisi) ja tilisi tietolohko, katso Useita tilejä: tilien välillä vaihtaminen.

Vinkki: puhelimessa valikko on piilotettu. Napauta vasemmassa yläkulmassa olevaa kolmen viivan painiketta avataksesi sen.

Yläpalkki

Ylhäällä näkyy verkkosivuston valikko, josta löytyvät muun muassa **Webhotelli**, **Verkkotunnukset**, **Tuotteet**, **Asiakastuki** ja **Työkalut**. Näin voit tilata jotain tai etsiä työkalun poistumatta Oma WebOkésta. Oikealla näkyvät **Ostoskori**, **Verkkosivustolle**, kielivalinta (katso Kieli, tumma tila ja opastettu kierros) ja **Kirjaudu ulos**.

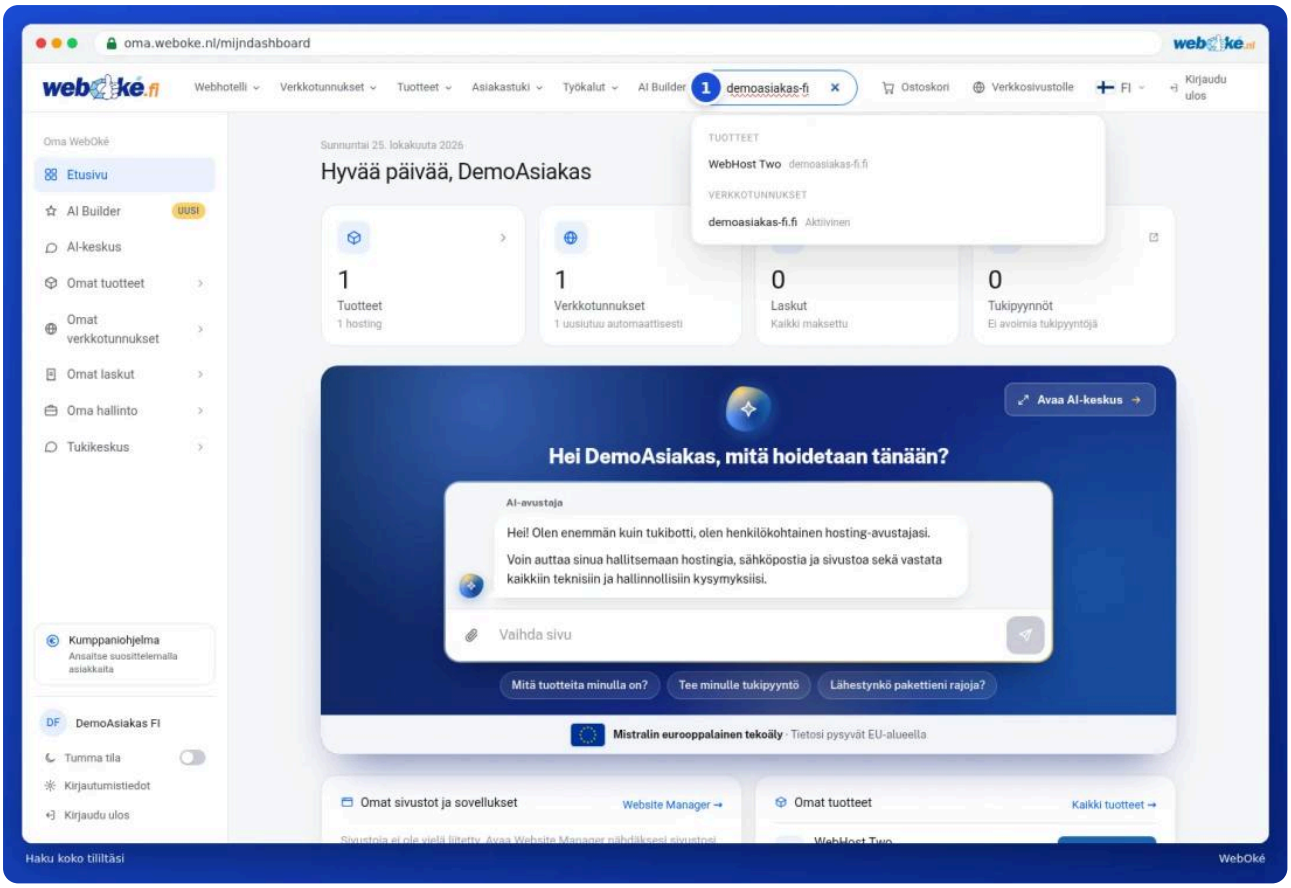


Portaalin yläpalkin verkkosivustovalikko

Hae tililtäsi

Kentällä **Hae tililtäsi...** (1) voit hakea kaikesta kerralla: tuotteistasi, verkkotunnuksistasi, laskuistasi, tukipyynnöistäsi, Oma WebOkén sivuilta ja tietopankista.

1. Klikkaa yläreunan hakukenttää.
2. Kirjoita muutama kirjain, esimerkiksi osa verkkotunnuksestasi tai laskun numero. Jos kirjoitat useamman sanan, niiden kaikkien täytyy esiintyä.
3. Tulokset ilmestyvät heti kentän alle, lajiteltuina tyypin mukaan. Klikkaa tulosta siirtyäksesi sinne.

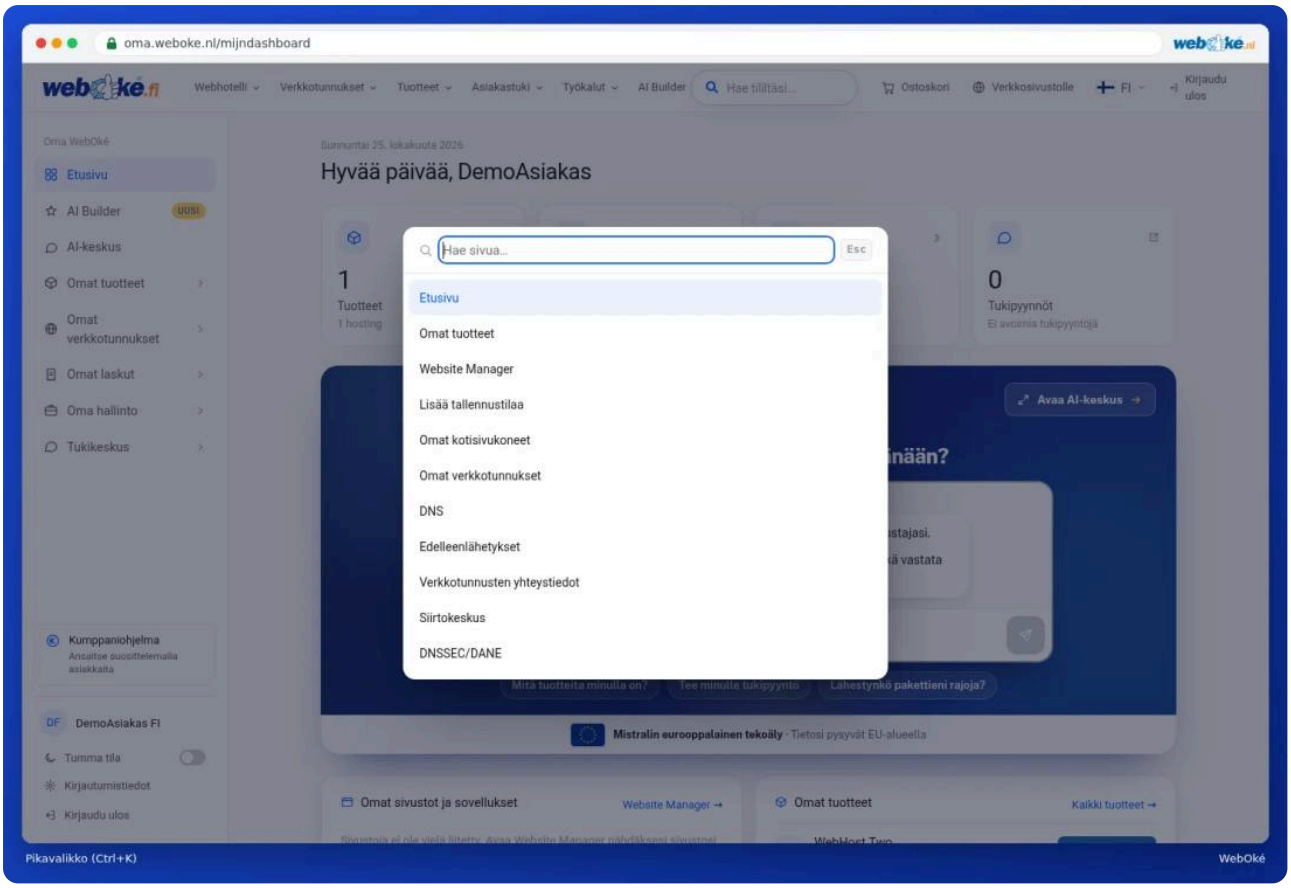


Haku koko tililtäsi

Näet vain sen, mikä kuuluu omaan tiliisi. Jos työskentelet käyttäjänä jonkun toisen tilillä, näet vain ne osat, joihin sinulla on oikeudet.

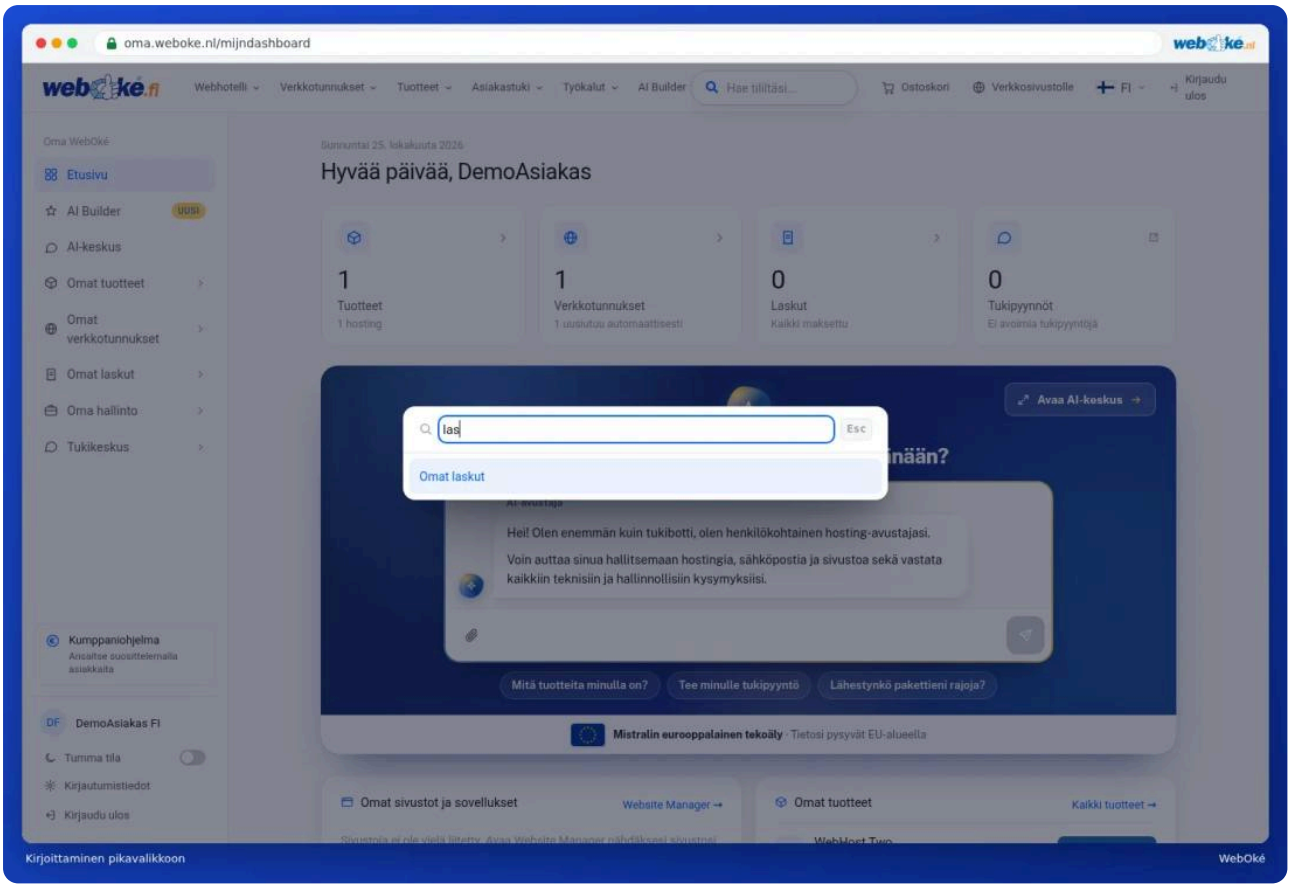
Pikavalikko (Ctrl+K)

Haluatko mieluummin käyttää näppäimistöä? Paina Oma WebOkéssa missä tahansa `Ctrl + K`. Macilla se on `Cmd + K`. Avautuu ikkuna, jossa näkyvät kaikki Oma WebOkén sivut.



Pikavalikko

1. Kirjoita osa sivun nimestä, esimerkiksi `las` laskuja varten.
2. Valitse nuolinäppäimillä ↑ ja ↓ sivu ja paina `Enter`. Voit myös klikata.
3. Sulje pikavalikko näppäimellä `Esc`.



Kirjoittaminen pikavalikossa

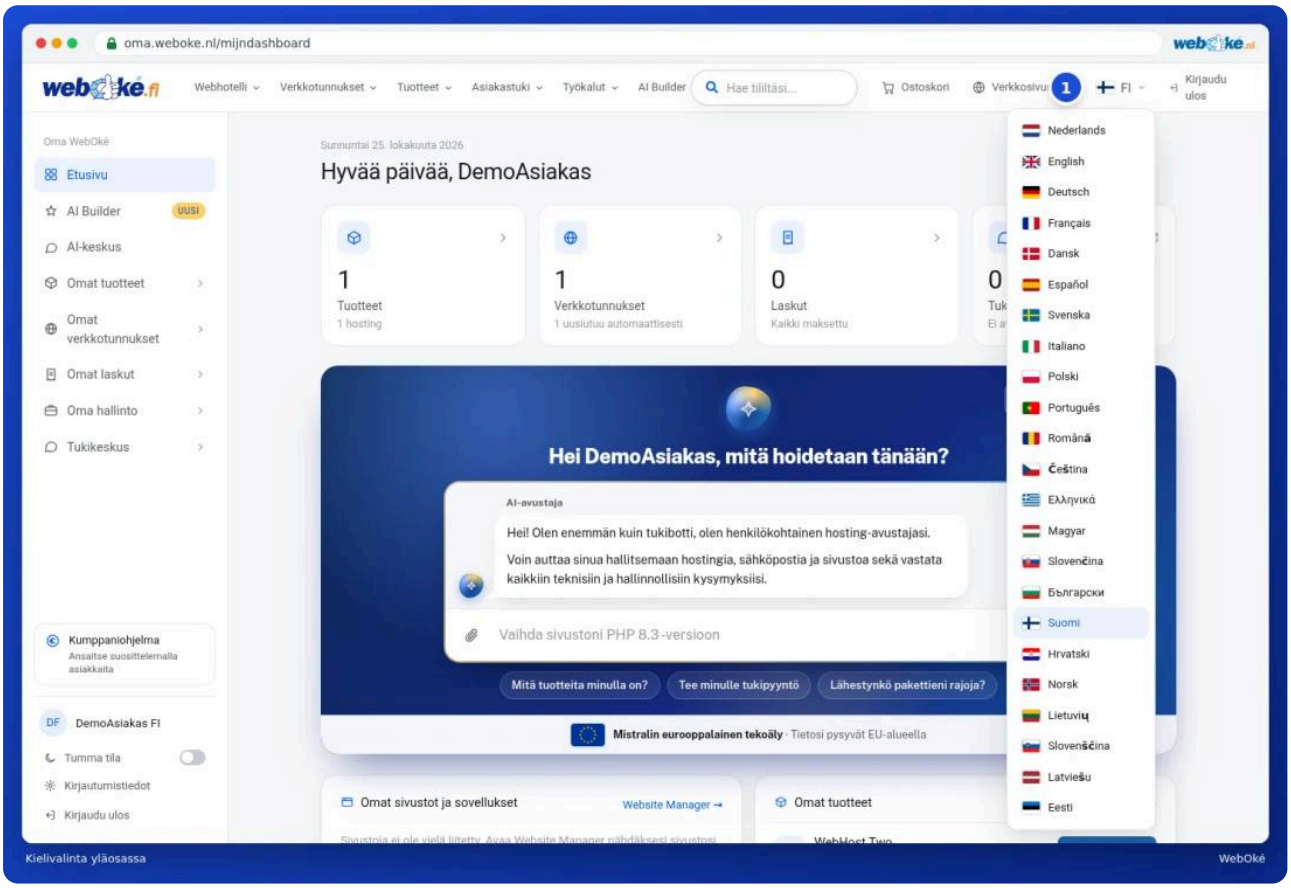
Pikavalikko hakee vain sivujen nimistä. Jos etsit tiettyä verkkotunnusta tai laskua, käytä yläreunan hakupalkkia.

4.3 Kieli, tumma tila ja opastettu kierros

Kielen vaihtaminen

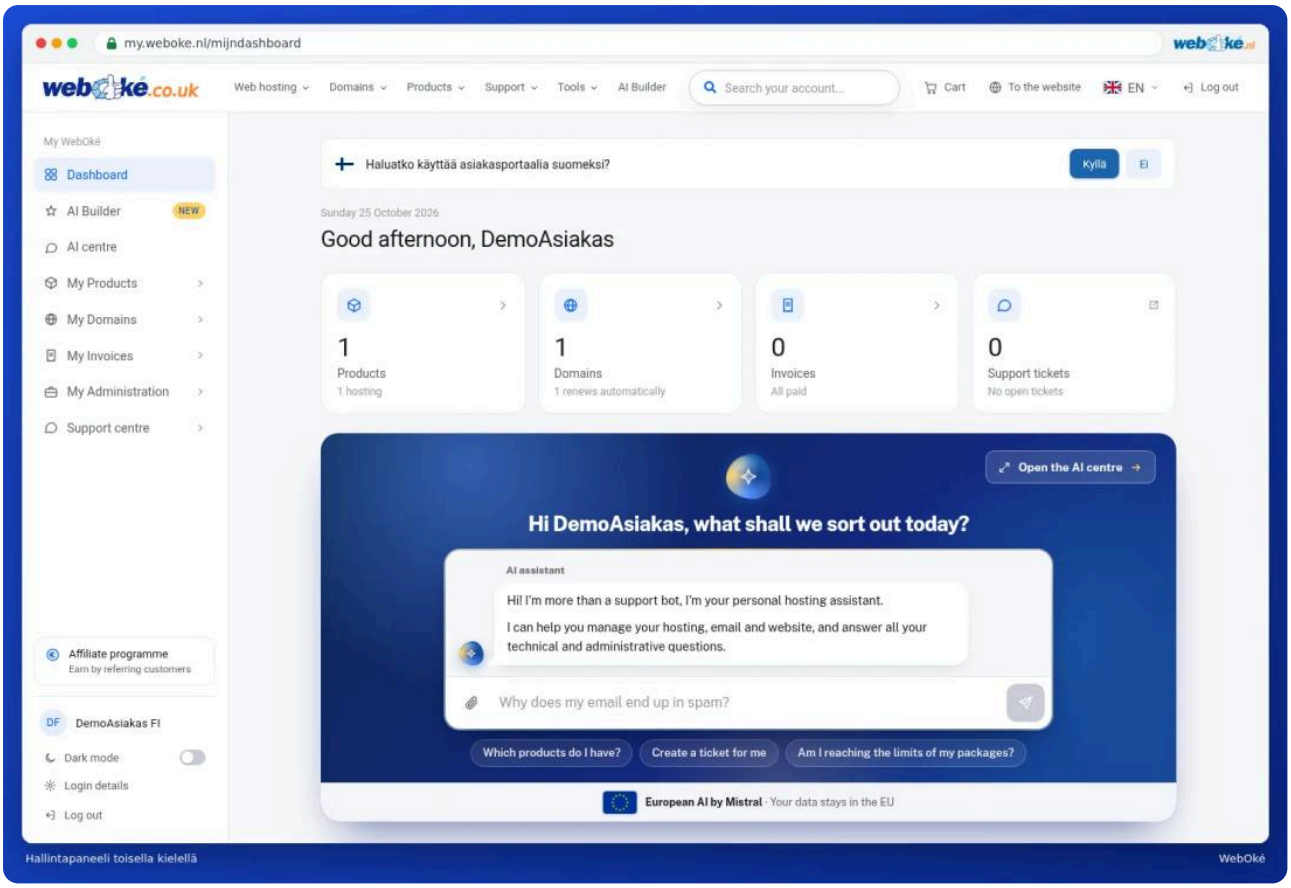
Oma WebOké on saatavilla monella kielellä. Oikeassa yläkulmassa näet kielen, jolla parhaillaan työskentelet, esimerkiksi **FI** ja lipun kuva (1).

1. Klikkaa kieltä oikeassa yläkulmassa.
2. Valitse kieli listalta.



Kielivalinta yläreunassa

Sivu, jolla olet, latautuu uudelleen valitulla kielellä. Pysyt kirjautuneena sisään. Joillakin kielillä myös osoiterivin osoite muuttuu, esimerkiksi **my.weboke.nl** englannin kielellä.



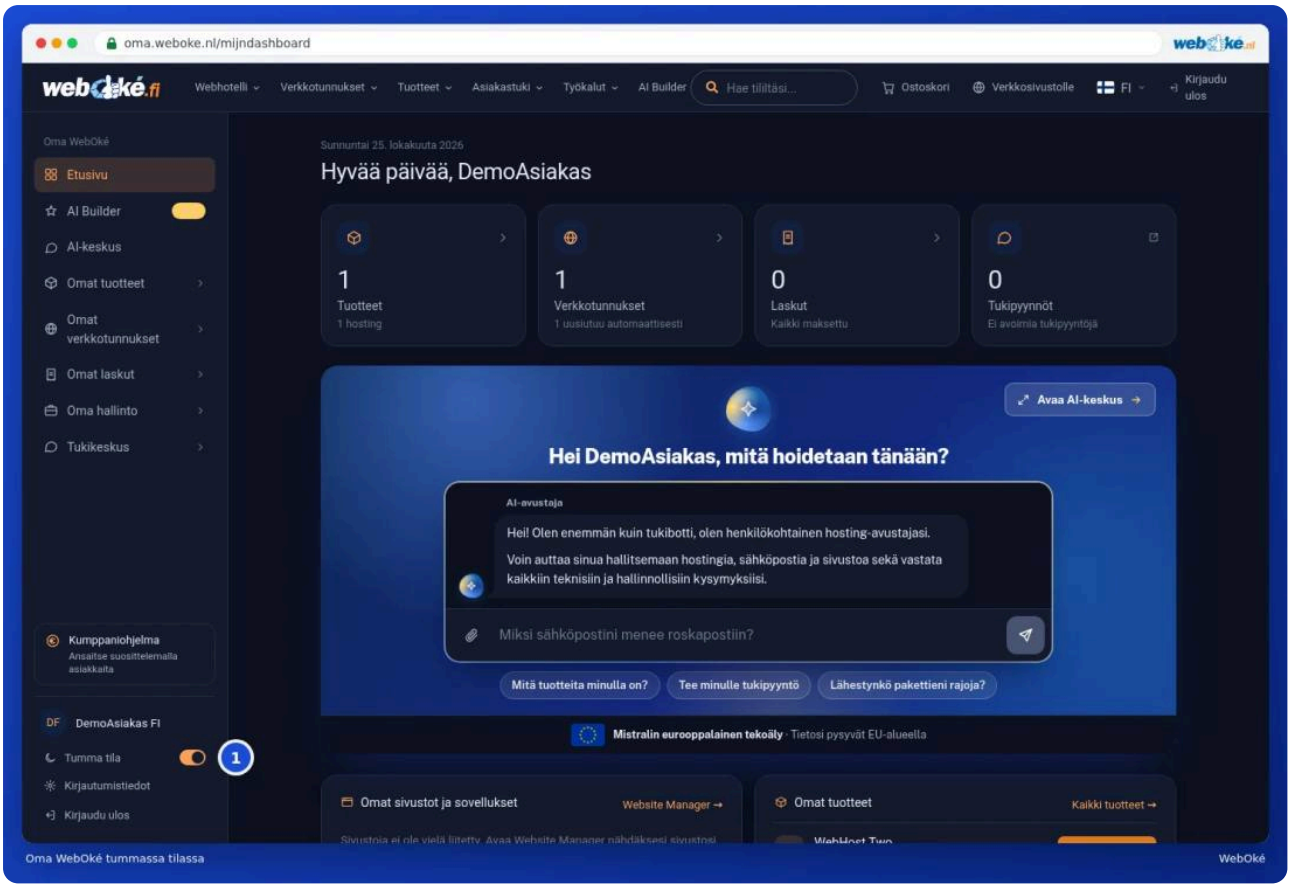
Kojelauta toisella kielellä

Huomaa: oletko tilin omistaja? Silloin valitsemastasi kielestä tulee myös tilisi kieli. Saat jatkossa sähköpostit, laskut ja tukipyynnöt kyseisellä kielellä. Jos et halua tätä, valitse uudelleen oma kielesi. Tilisi kielen näet myös kohdasta Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.

Tumma tila

Työskenteletkö illalla tai pidätkö tummasta näytöstä enemmän? Ota silloin tumma tila käyttöön.

1. Klikkaa valikon vasemmassa alareunassa olevaa kytkintä kohdassa **Tumma tila** (1).
2. Oma WebOké muuttuu heti tummaksi. Klikkaa uudelleen palataksesi vaaleaan tilaan.

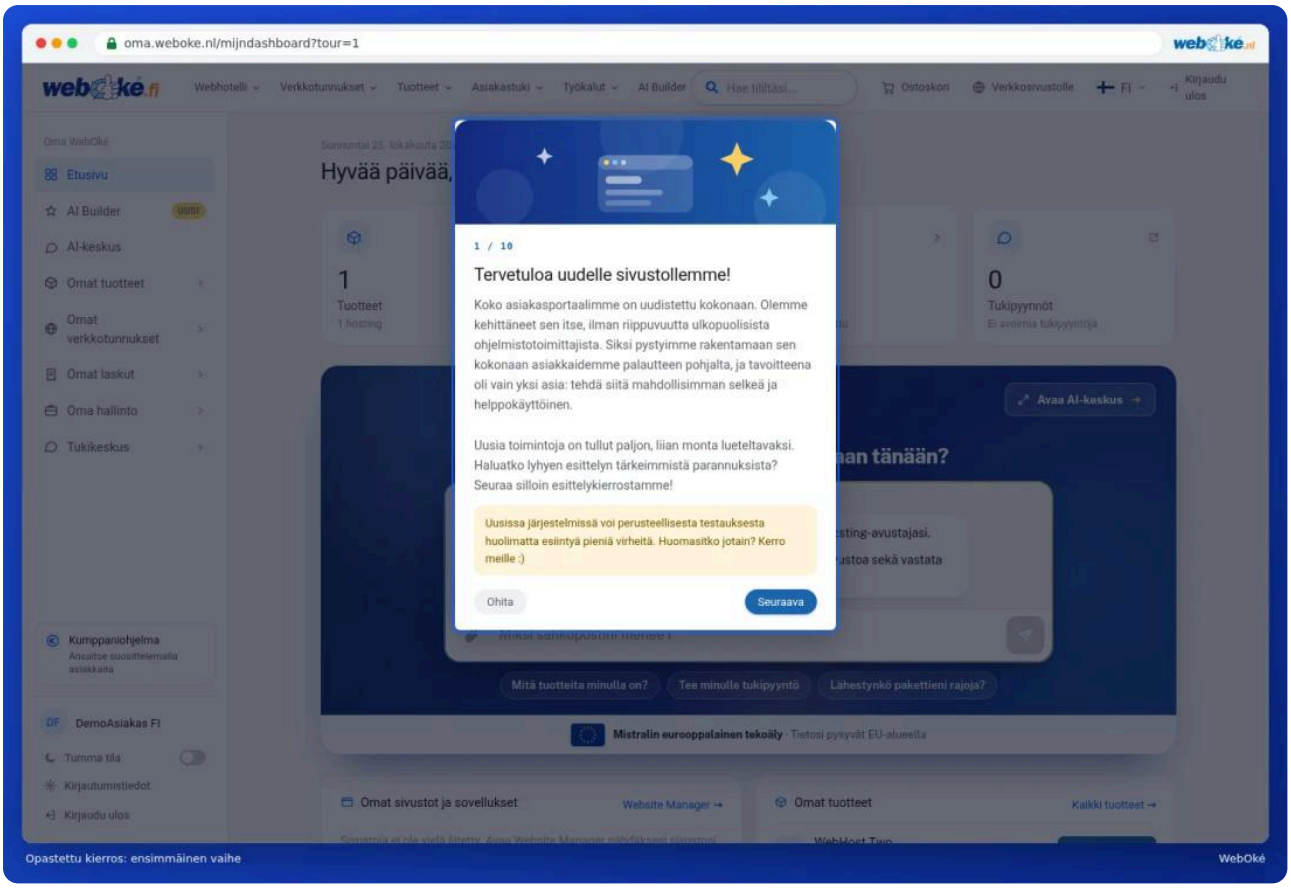


Oma WebOké tummassa tilassa

Valintasi tallentuu selaimeesi. Jos kirjaudut sisään toisella tietokoneella tai toisessa selaimessa, ota tumma tila käyttöön erikseen myös siellä.

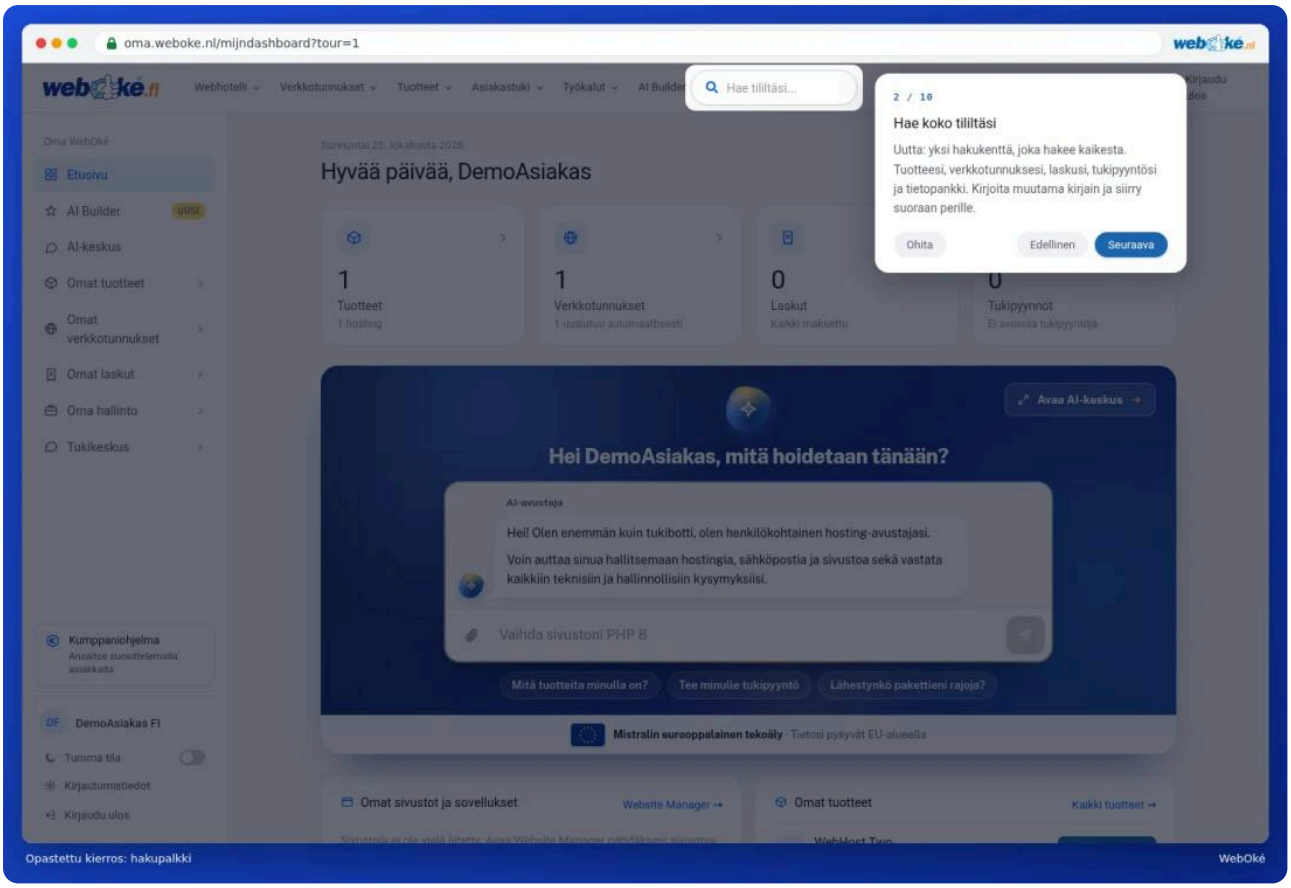
Opastettu kierros

Kun avaat Oma WebOkén ensimmäistä kertaa, opastettu kierros käynnistyy automaattisesti. Kymmenessä lyhyessä vaiheessa esittelemme tärkeimmät osiot: hakupalkin, verkkosivustosi, tuotteesi, Oman Hallinnon, DNS:n, verkkotunnuksesi yhteystiedot, Verkkosivuston Hallinnan, tukikeskuksen ja tumman tilan.



Opastettu kierros: ensimmäinen vaihe

- Klikkaa **Seuraava** siirtyäksesi seuraavaan vaiheeseen. Vaiheeseen liittyvä osio korostuu.
- Painikkeella **Edellinen** palaat edelliseen vaiheeseen.
- Painikkeella **Ohita** lopetat opastetun kierroksen. Viimeisessä vaiheessa klikkaa **Aloitetaan**.



Opastettu kierros: hakupalkki

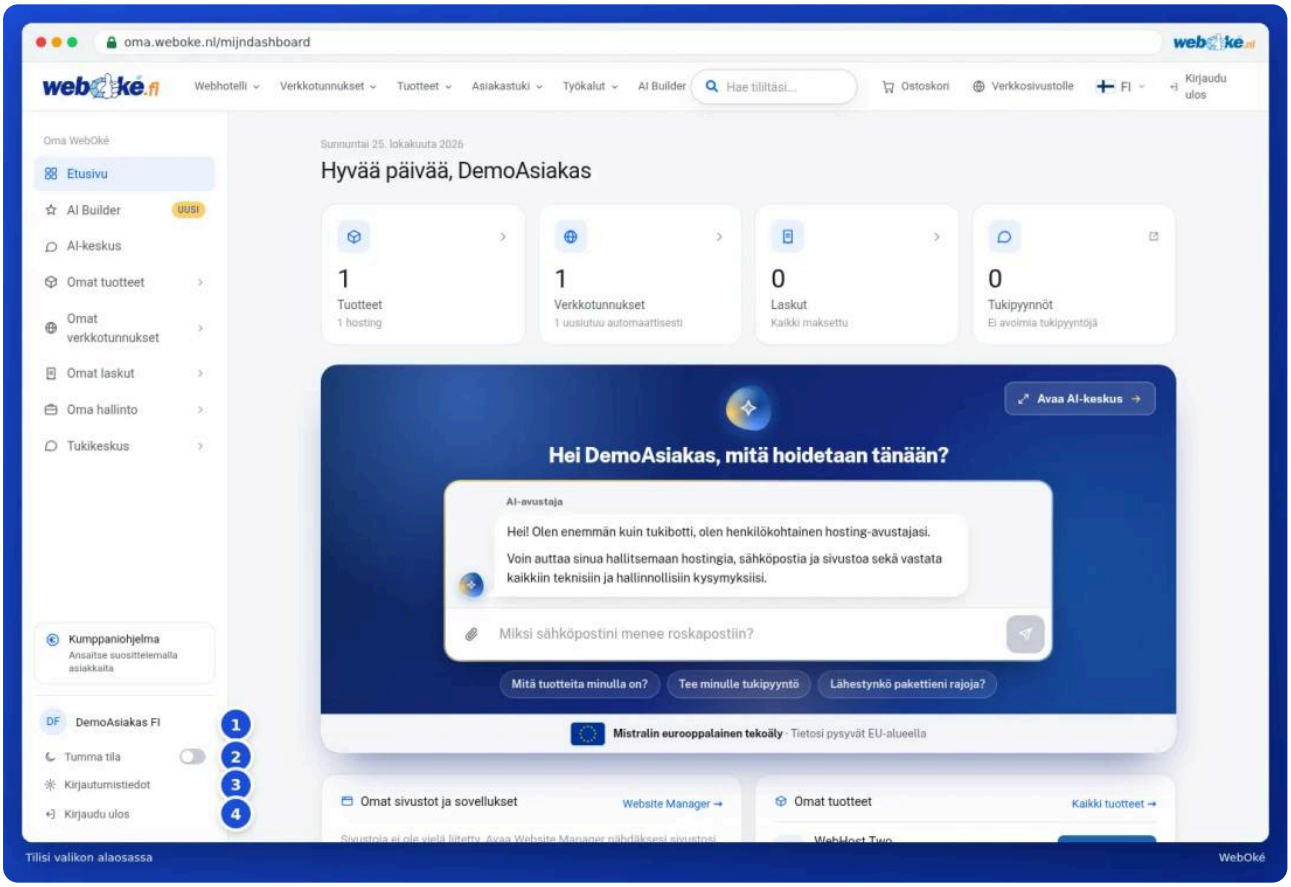
Haluatko nähdä opastetun kierroksen myöhemmin uudelleen? Avaa silloin kojelauta lisäämällä osoitteen perään **?tour=1**: `oma.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Myös toisessa selaimessa tai toisella laitteella opastettu kierros käynnistyy automaattisesti ensimmäisellä kerralla.

4.4 Useita tilejä: tilien välillä vaihtaminen

Yhdellä kirjautumisella voit kuulua useampaan kuin yhteen asiakastiliin. Näin käy esimerkiksi silloin, kun toinen asiakas kutsuu sinut käyttäjäksi omaan tiliinsä, vaikka sinulla on myös oma tili. Tai kun työskentelet useammalle yritykselle, joilla kullakin on oma WebOké-tili. Sinun ei tarvitse kirjautua eri sähköpostiosoitteilla: vaihdat tiliä Oma WebOkéssa.

Tilisi valikon alareunassa

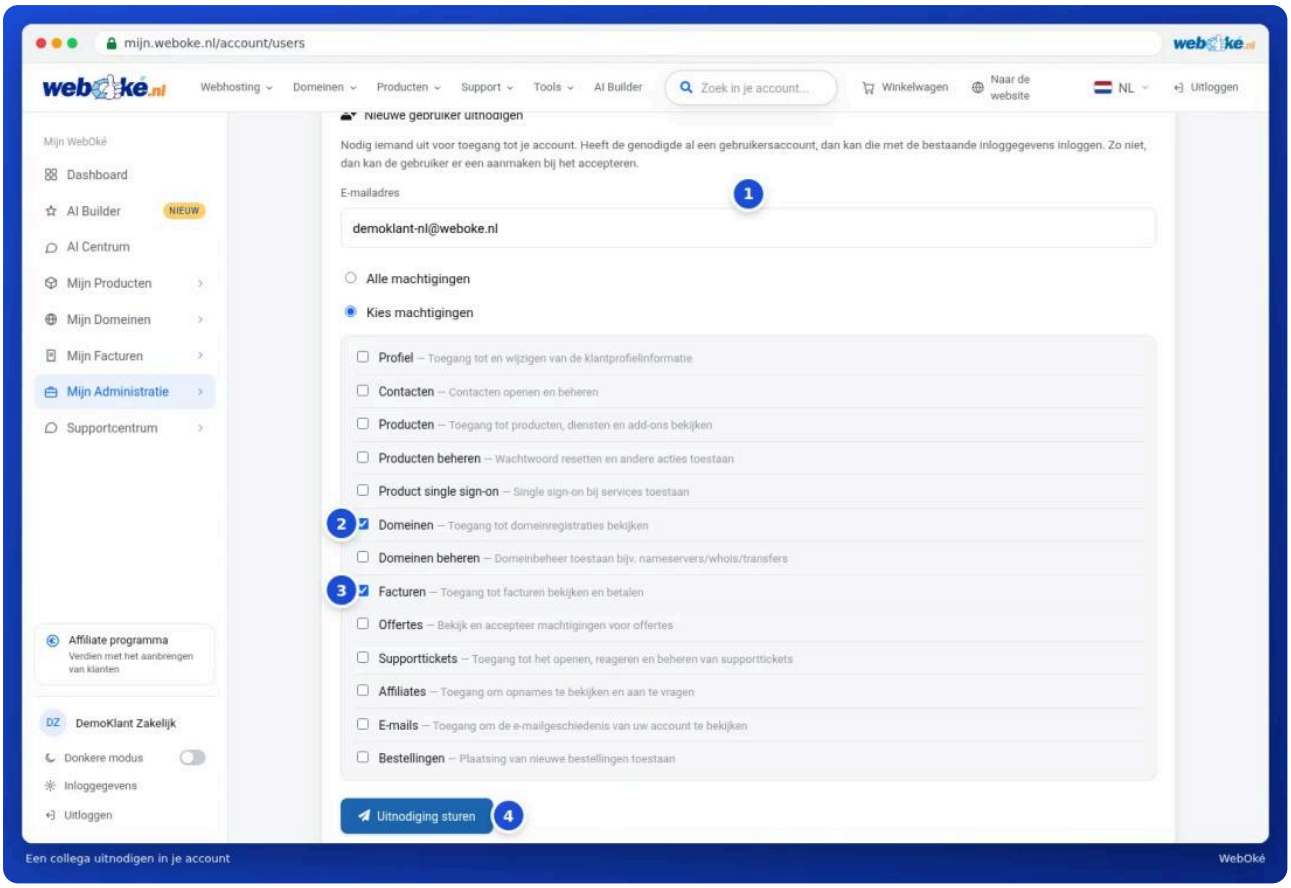
Valikon vasemmassa alareunassa näet, minkä tilin kanssa työskentelet juuri nyt: nimikirjaimesi ja tilin nimi (1). Sen alla ovat **Tumma tila** (2, katso Kieli, tumma tila ja opastettu kierros), **Kirjautumistiedot** (3, katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen) ja **Kirjaudu ulos** (4).



Tilisi valikon alareunassa

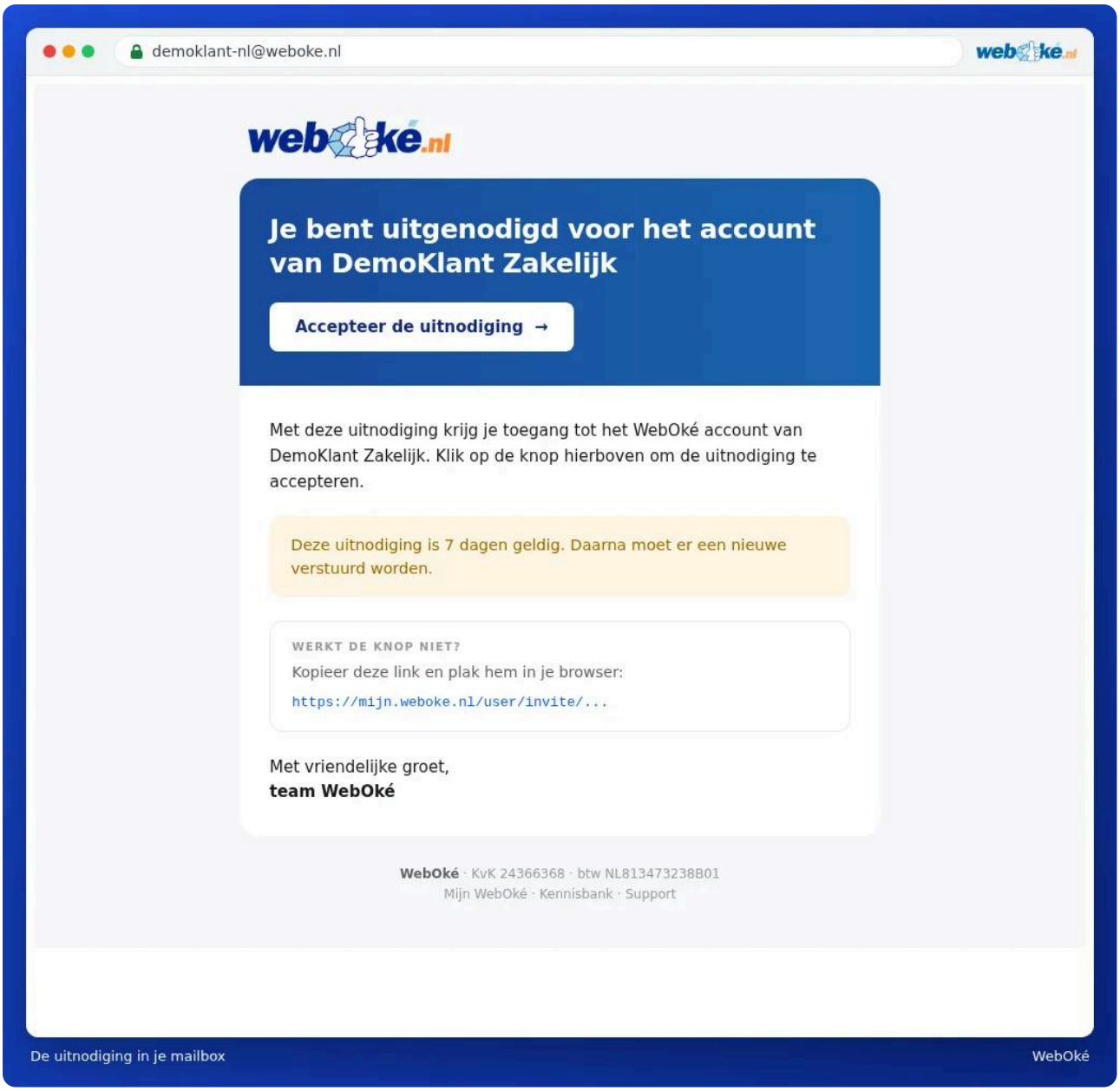
Miten pääset toiseen tiliin?

Toisen tilin omistaja kutsuu sinut. Hän tekee tämän kohdassa **Oma hallinto**, välilehdellä **Käyttäjät**: hän täyttää sähköpostiosoitteesi (1), valitsee mitä saat tehdä, esimerkiksi **Verkkotunnukset** (2) ja **Laskut** (3), ja klikkaa **Lähetä kutsu** (4). Tarkemmin tästä lue kohdasta Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.



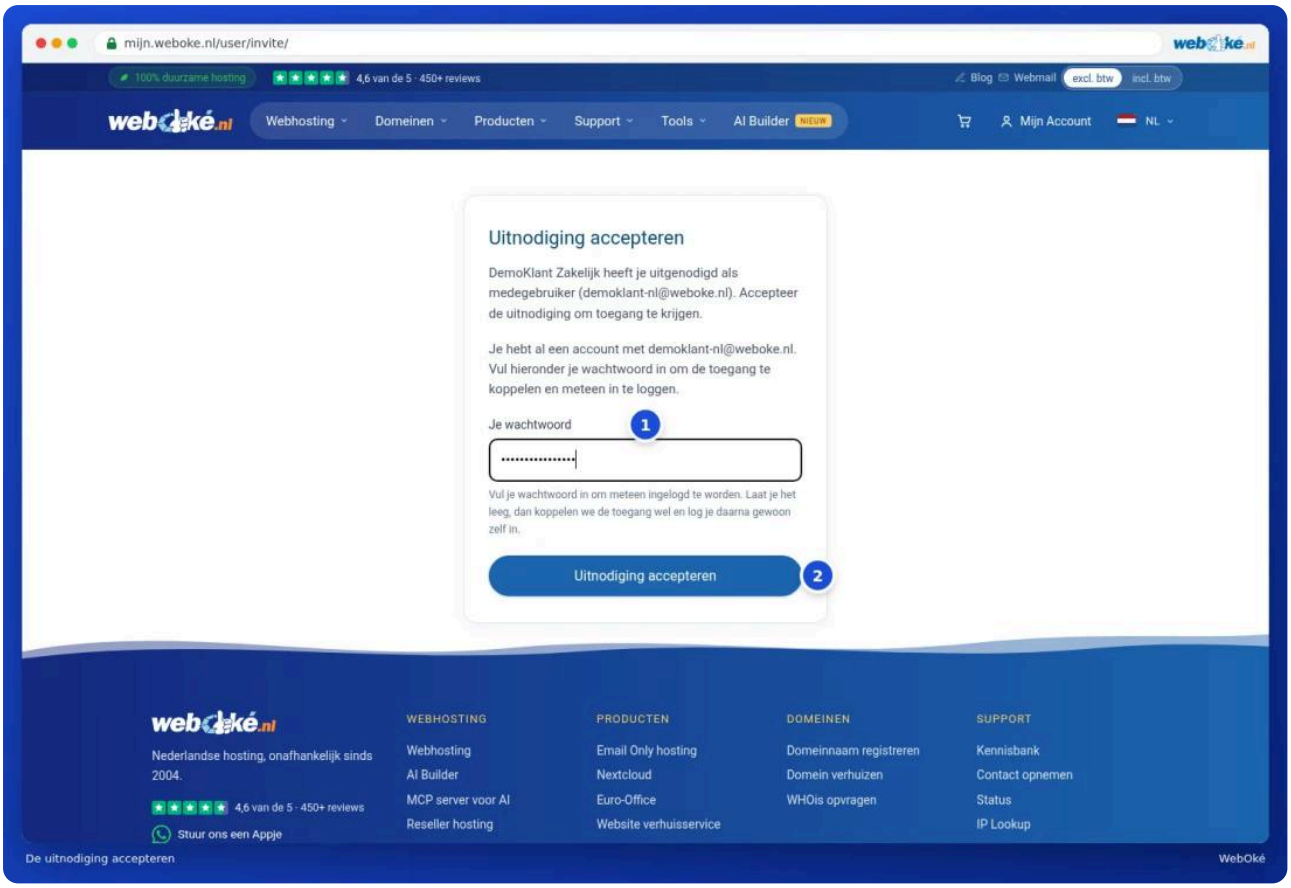
Toisen tilin omistaja kutsuu sinut

Saat tämän jälkeen sähköpostin, jonka otsikko on **Sinut on kutsuttu tilille** ja kyseisen tilin nimi. Kutsu on voimassa 7 päivää.



Kutsu sähköpostilaatikossasi

1. Klikkaa sähköpostissa **Hyväksy kutsu**. Sivu **Hyväksy kutsu** avautuu.
2. Onko sinulla jo kirjautuminen WebOkéhen tällä sähköpostiosoitteella? Täytä tällöin kohtaan **Salasanasi** (1) tavallinen salasanasi. Jos sinulla ei vielä ole kirjautumista, täytä tähän nimesi ja valitse salasana.
3. Klikkaa **Hyväksy kutsu** (2).
4. Jos Oma WebOké pyytää koodia, täytä koodi, jonka saat sähköpostitse, aivan kuten tavallisessa kirjautumisessa (katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen)).



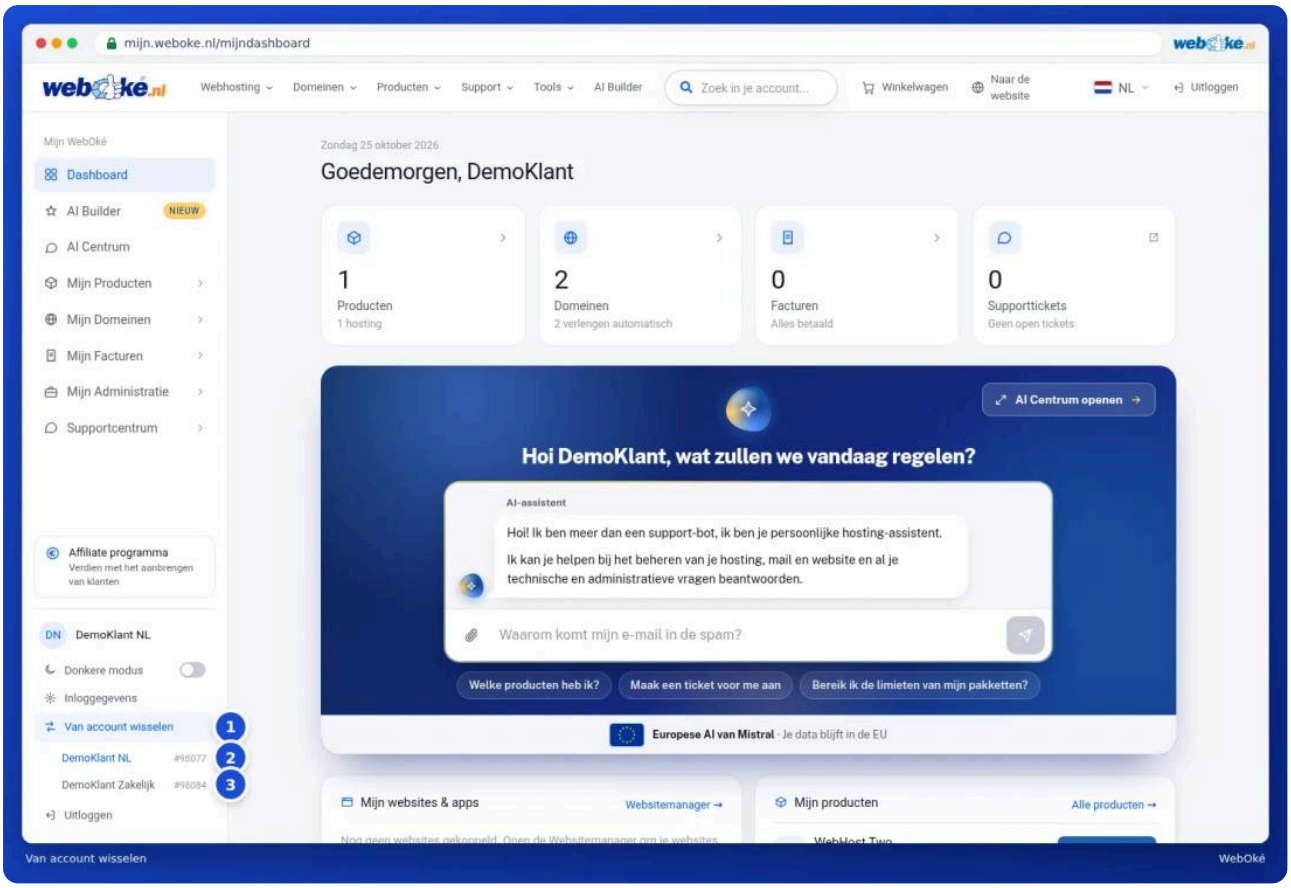
Kutsun hyväksyminen

Vinkki: jos jätät salasanan tyhjäksi, liitämme käyttöoikeuden silti. Kirjaudut sen jälkeen normaalisti itse sisään.

Tilin vaihtaminen

Jos kirjautumisesi kuuluu useampaan kuin yhteen tiliin, kohdan **Kirjaudu ulos** yläpuolella näkyy myös **Vaihda tiliä** (1). Jos sinulla on vain yksi tili, et näe tätä painiketta, kuten ensimmäisessä kuvassa.

1. Klikkaa vasemmassa alareunassa **Vaihda tiliä**. Esiin avautuu lista kaikista tileistäsi. Jokaisen nimen perässä näkyy asiakasnumero.
2. Tili, jossa työskentelet juuri nyt (2), on merkitty eikä sitä voi valita.
3. Klikkaa tiliä, johon haluat siirtyä (3). Pääset kyseisen tilin koontinäyttöön.

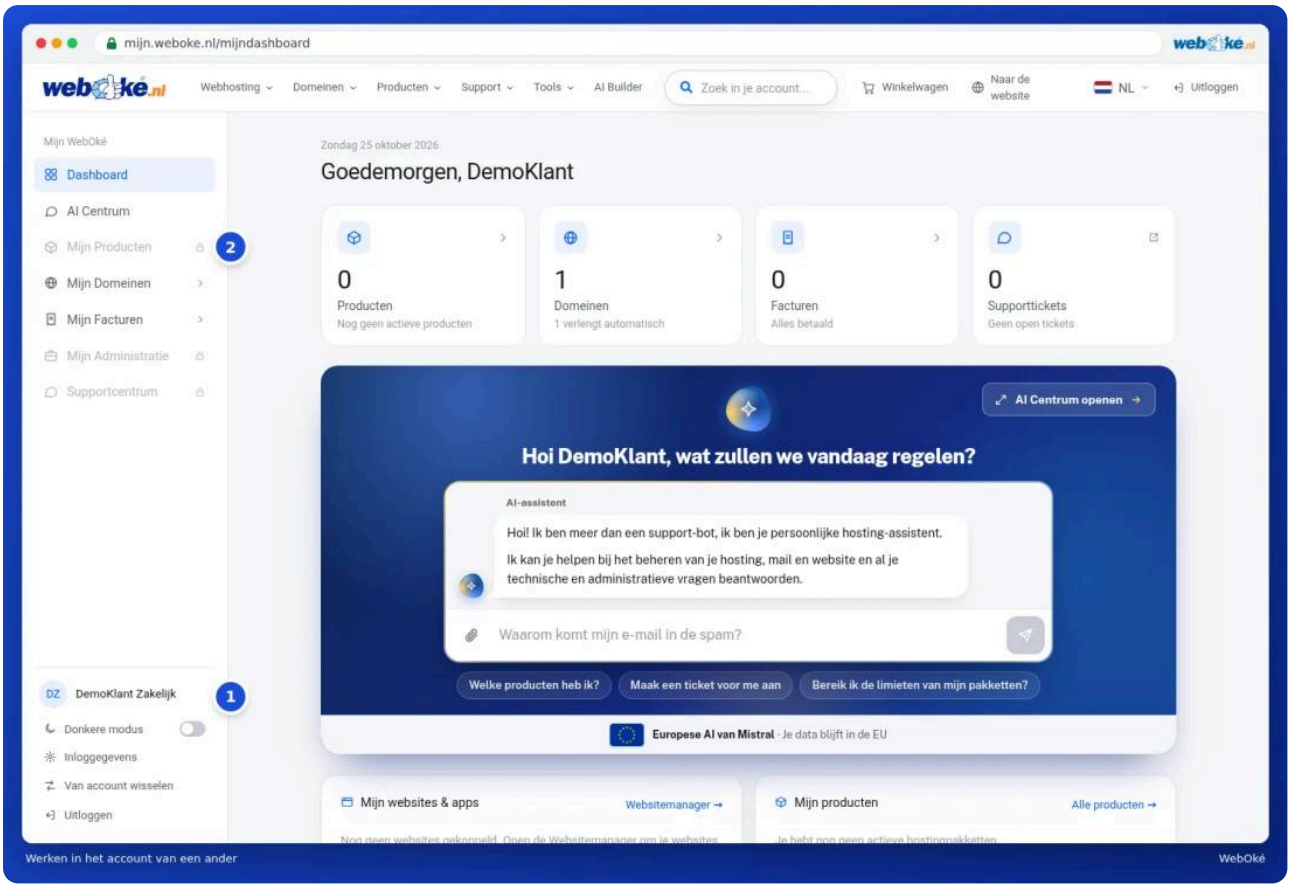


Tilin vaihtaminen

Kirjautumisen jälkeen aloitat omasta tilistäsi, jos sinulla on sellainen. Jos työskentelet toisen tilillä, kyseisen tilin nimi näkyy valikon alareunassa (1). Näin näet aina missä olet. Omaan tiliin palaat samalla tavalla, käyttämällä kohtaa **Vaihda tiliä**.

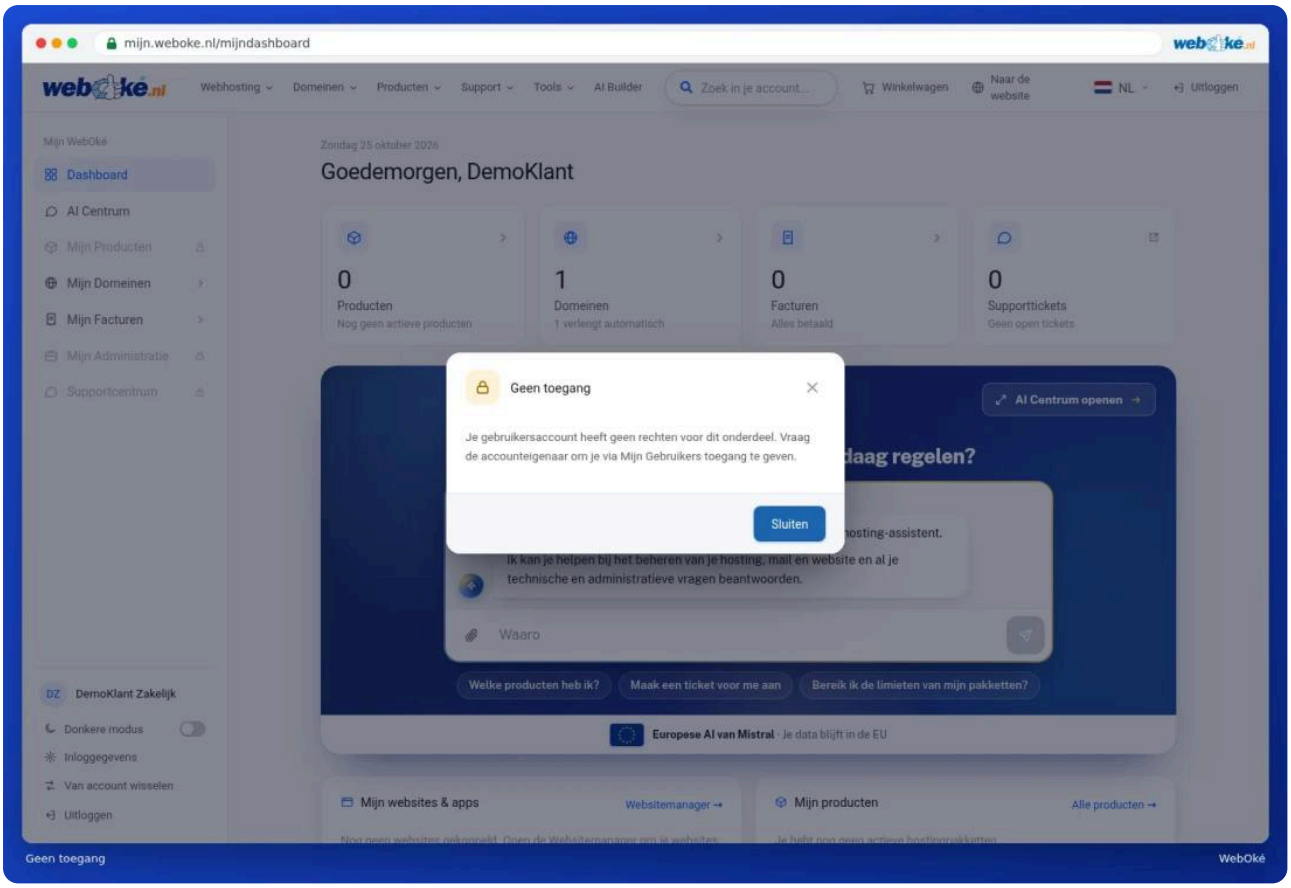
Mitä näet toisen tilillä?

Tilin omistaja määrittää, mitä sinä käyttäjänä saat tehdä, esimerkiksi verkkotunnukset ja laskut mutta ei tuotteita. Osiot, joihin sinulla ei ole oikeuksia, näkyvät valikossa harmaana lukon kuvakkeen kanssa (2). Myös koontinäyttö näyttää vain sen, mitä saat nähdä.



Työskentely toisen tilillä

Jos klikkaat harmaata osiota, näet ilmoituksen **Ei käyttöoikeutta**. Klikkaa **Sulje** ja pyydä omistajaa antamaan sinulle lisää oikeuksia kohdassa **Omat käyttäjät**. Lue tästä lisää kohdasta Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.



Ilmoitus Ei käyttöoikeutta

Jotkin asiat voi tehdä vain omistaja, kuten kumppanuusohjelman käyttö, AI Builder, käyttäjien kutsuminen ja tilin siirtäminen. Kielivalinta muuttaa tilin kielen vain, jos olet omistaja.

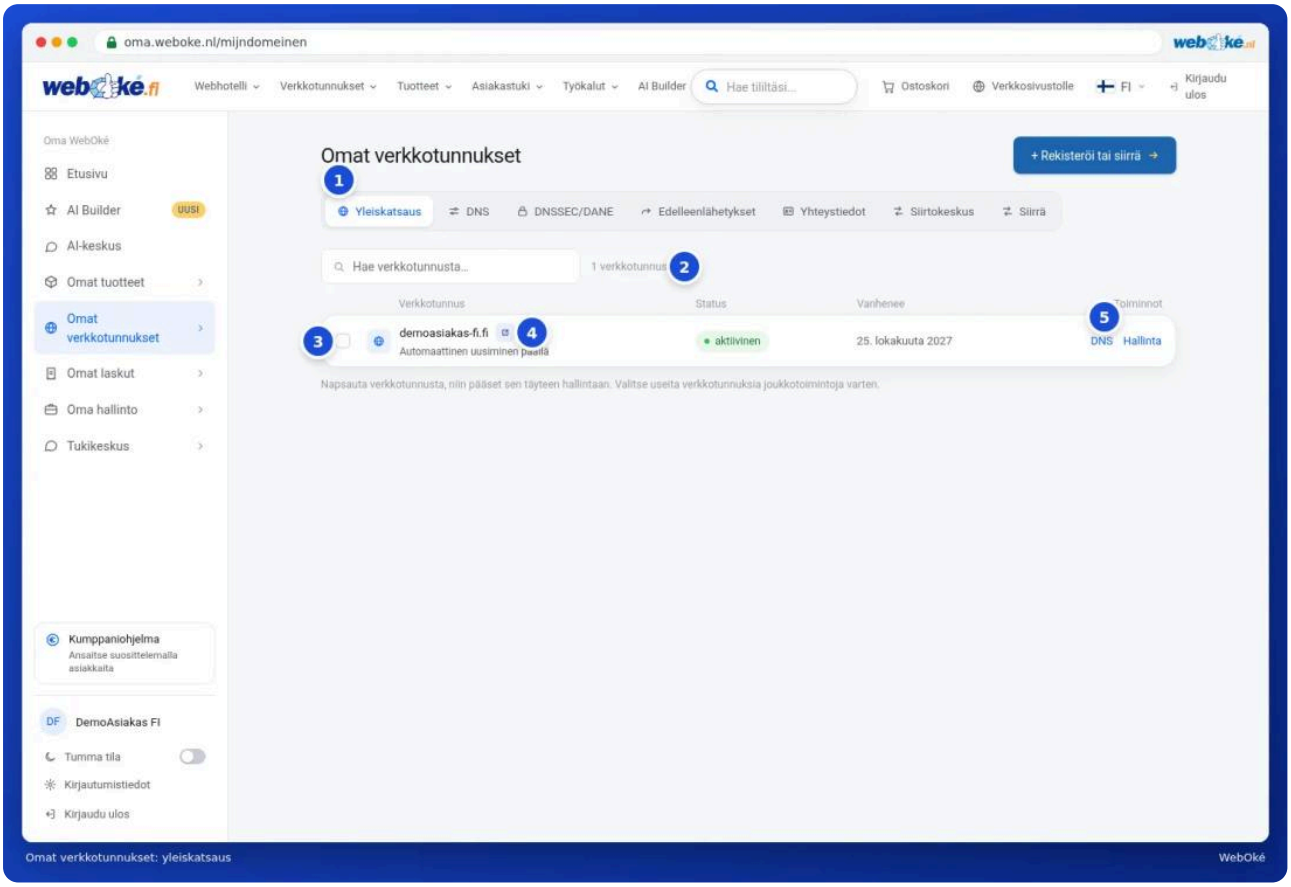
Vinkki: haluatko mieluummin yhdistää kaksi omaa tiliäsi yhdeksi tiliksi? Se onnistuu kohdasta **Yhdistä tilit**, katso Siirtäminen ja tilien yhdistäminen.

5

Verkkotunnukset

5.1 Verkkotunnuksesi yhteenveto

Kaikki verkkotunnuksesi löytyvät kohdasta **Omat verkkotunnukset**. Klikkaa vasemmasta valikosta **Omat verkkotunnukset**. Pääset silloin **Yhteenveto**-välilehdelle.



Verkkotunnustesi yhteenveto

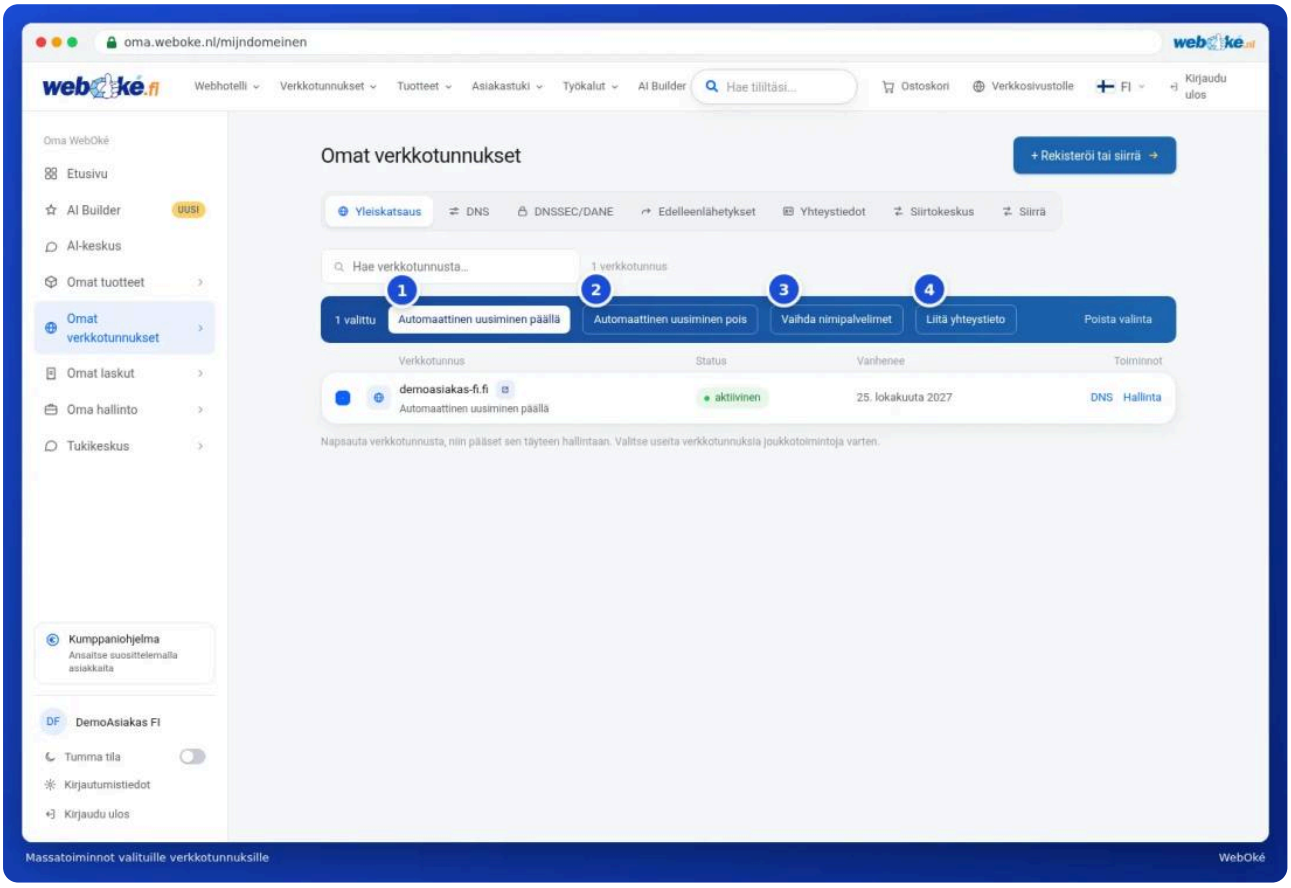
Mitä tällä sivulla näkyy?

- **Välilehdet** (1): **Yhteenveto**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Edelleenlähetykset**, **Yhteystiedot**, **Siirtokeskus** ja **Siirrä**. Jokaisesta välilehdestä on oma artikkelinsa tässä luvussa.
- **Etsi verkkotunnus**: kirjoita osa nimestä, niin lista suodattuu heti. Vieressä näet, kuinka monta verkkotunnusta sinulla on (2).
- **Jokaisen rivin valintaruutu** (3): tällä valitset verkkotunnuksia toimintoa varten, jonka voit tehdä useammalle verkkotunnukselle kerralla.
- **Verkkotunnuksen nimi**: sen alla näet, onko automaattinen uusiminen päällä vai pois. Nimen vieressä olevasta pienestä kuvakkeesta (4) avaat verkkotunnuksen verkkosivuston uuteen välilehteen.
- **Tila** ja **Vanhenee**: onko verkkotunnus aktiivinen ja mihin asti se on voimassa.
- **Toiminnot** (5): **DNS** vie sinut tämän verkkotunnuksen DNS-tietueisiin, **Hallinta** verkkotunnuksen sivulle.

Klikkaa verkkotunnuksen nimeä tai **Hallinta**-painiketta, niin näet kaiken kyseisestä verkkotunnuksesta. Lue lisää kohdasta Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta.

Useamman verkkotunnuksen muokkaaminen kerralla

Onko sinulla paljon verkkotunnuksia? Valitse silloin valintaruudulla ne verkkotunnukset, joita haluat muokata. Ylös ilmestyy sininen palkki, jossa näkyy valittujen verkkotunnusten määrä sekä nämä painikkeet:



Toiminnot useammalle verkkotunnukselle kerralla

1. **Automaattinen uusiminen päällä** (1): verkkotunnukset uusitaan automaattisesti joka vuosi.
2. **Automaattinen uusiminen pois** (2): verkkotunnuksia ei enää uusita, ja ne päättyvät päättymispäivänään.
3. **Vaihda nimipalvelimet** (3): aseta samat nimipalvelimet kaikille valituille verkkotunnuksille. Katso Nimipalvelimien vaihtaminen.
4. **Liitä yhteystieto** (4): liitä yksi yhteystietoprofiileistasi haltijaksi verkkotunnuksille. Katso Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen.

Poista valinta poistaa kaikki valinnat. Verkkotunnusta, joka ei ole aktiivinen, esimerkiksi koska siirto on vielä kesken, ei voi valita.

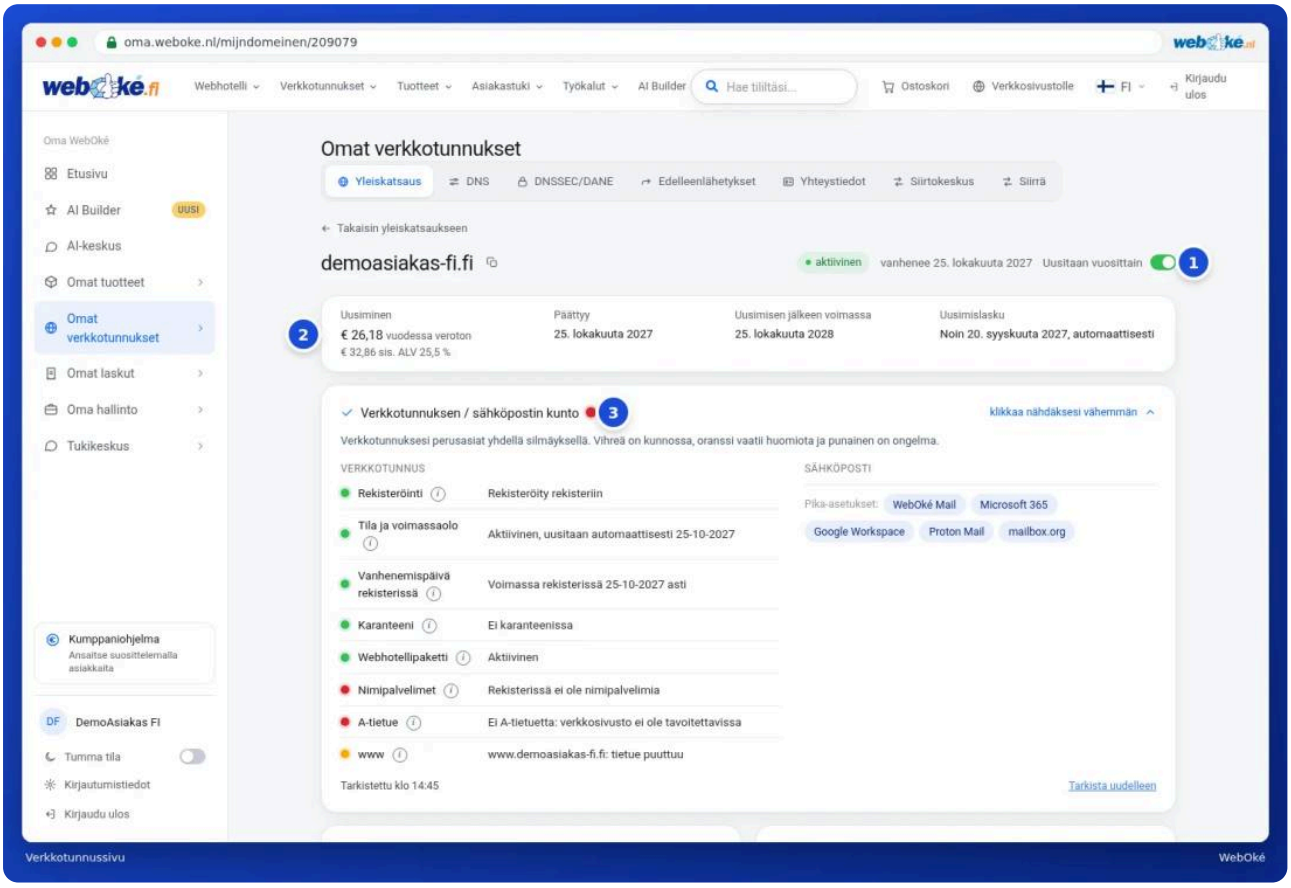
Huomaa: automaattisen uusimisen pois kytkeminen vastaa irtisanomista. Verkkotunnus päättyy silloin päättymispäivänään, ja kuka tahansa muu voi sen jälkeen rekisteröidä sen. Lue ensin Uusiminen ja automaattinen uusiminen.

Uuden verkkotunnuksen rekisteröinti tai siirto

Painikkeella **+ Rekisteröi tai siirrä** oikeassa yläkulmassa pääset verkkosivuston verkkotunnushakuun. Lue lisää siitä kohdista Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen ja Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto).

5.2 Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta

Jokaisella verkkotunnuksella on oma sivu, jolla näkyvät kaikki tiedot ja asetukset. Avaat sen klikkaamalla **Omat verkkotunnukset** osiossa verkkotunnuksen nimeä tai **Hallinta**painiketta. Painikkeella **Takaisin yleiskatsaukseen** palaat jälleen listaan.



Verkkotunnuksen sivun yläosa

Yläosa

Verkkotunnuksen nimen vieressä on pieni painike nimen kopiointia varten. Oikealla näkyy tila, vanhenemispäivä ja kytkin **Uusitaan vuosittain** (1). Sen alla on uusimiskortti (2): mitä uusiminen maksaa, milloin verkkotunnus vanhenee, mihin asti se on voimassa uusimisen jälkeen ja milloin uusimislasku tulee. Lisää tästä löydät artikkelista Uusiminen ja automaattinen uusiminen.

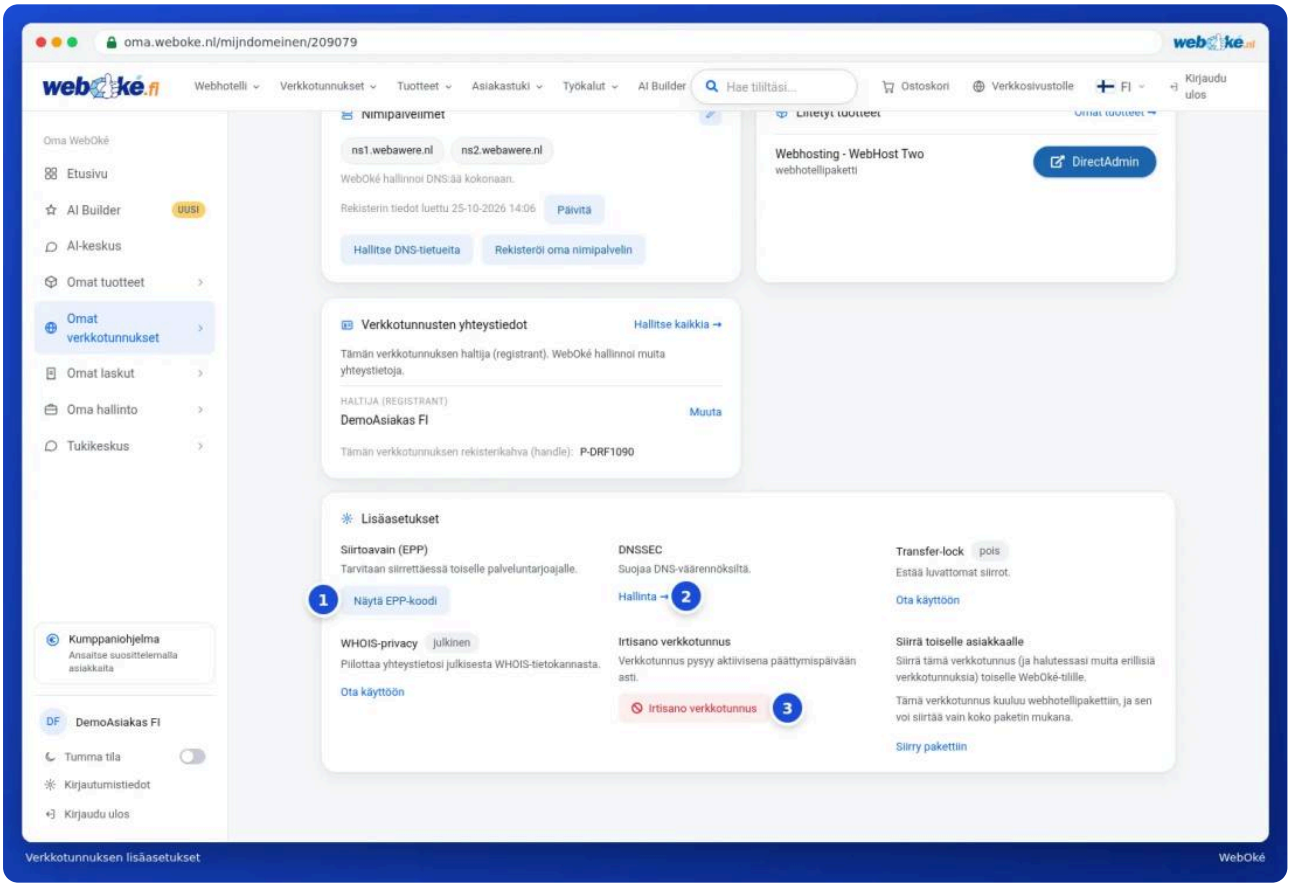
Verkkotunnuksen / Sähköpostin terveys

Tämä kortti tarkistaa kertaheitolla, onko verkkotunnuksesi perusasiat kunnossa. Otsikon jälkeinen pieni pallo (3) näyttää tilanteen: vihreä on kunnossa, oranssi vaatii huomiota ja punainen tarkoittaa ongelmaa. Jos jokin on punaisella, kortti avautuu automaattisesti.

Kaikki tästä kortista löydät artikkelista Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus.

Muualla sivulla

- **Nimipalvelimet**: verkkotunnuksesi nimipalvelimet, sekä painikkeet niiden muuttamiseen, DNS-tietueiden hallintaan ja oman nimipalvelimen rekisteröintiin. Katso Nimipalvelimien vaihtaminen ja DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen.
- **Liitetyt tuotteet**: hostingpaketti, johon tämä verkkotunnus kuuluu. Painikkeella **DirectAdmin** kirjaudut suoraan pakettisi hallintapaneeliin. Lue lisää siitä, miten siellä toimitaan, DirectAdmin-oppaasta.
- **Verkkotunnusten yhteystiedot**: verkkotunnuksen haltija (rekisteröijä). Katso Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen.
- **Lisäominaisuudet**: harvemmin tarvittavat asetukset, selitetty alla.



Lisäominaisuudet-kortti

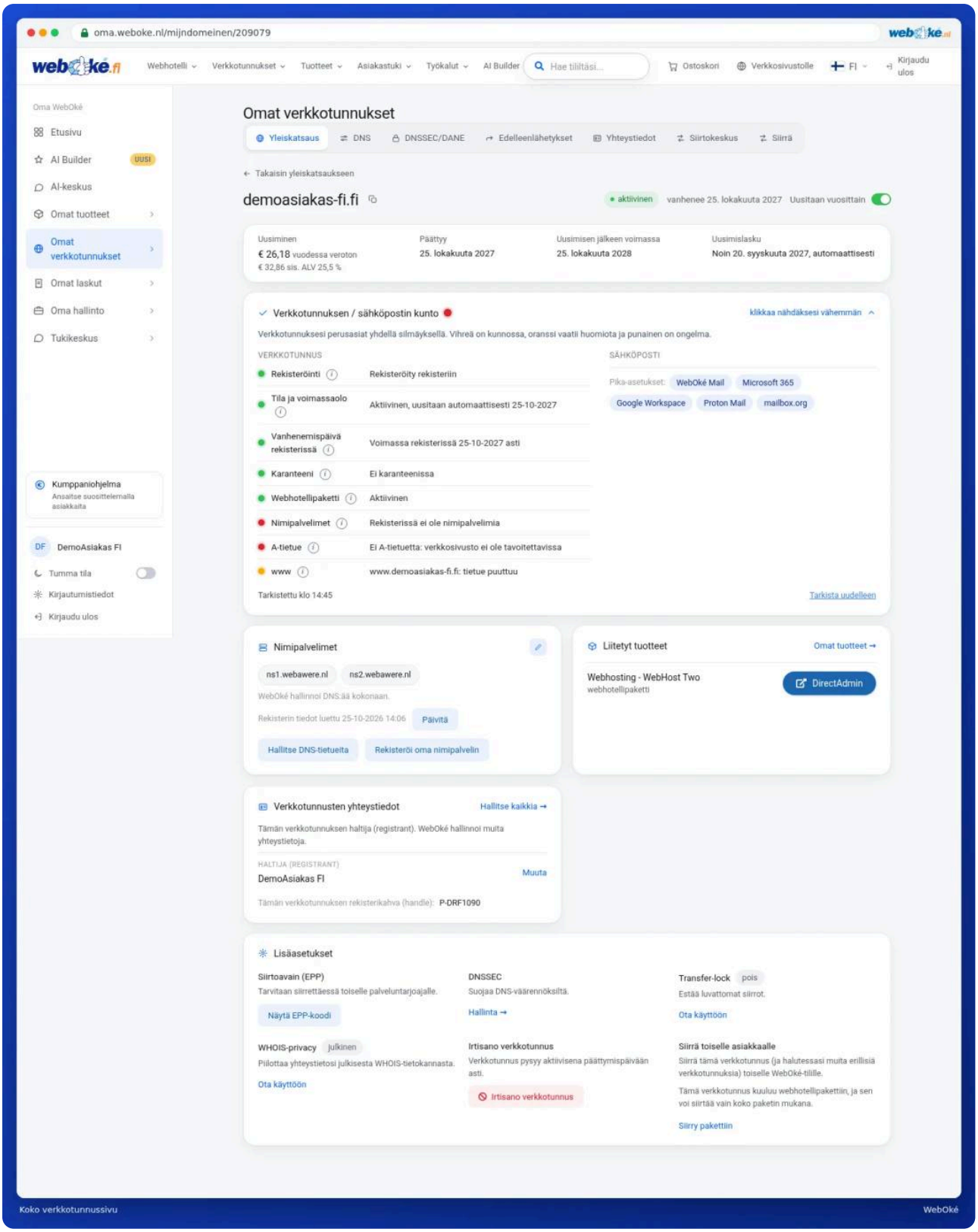
Osa	Mihin	Lue lisää
Siirtokoodi (EPP) (1)	Koodi, jota tarvitset siirtääksesi verkkotunnuksen toiselle palveluntarjoajalle.	Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko
DNSSEC (2)	Lisäsuoja väärennettyjä DNS-vastauksia vastaan. Painikkeella	DNSSEC ja DANE

	Hallinta siirryt DNSSEC-asetuksiin.	
Siirtolukitus	Estää siirron, jota et ole itse pyytänyt.	Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko
WHOIS-yksityisyys	Piilottaa yhteystietosi julkisesta WHOIS-palvelusta.	WHOIS-tietosuoja
Verkkotunnuksen irtisanominen (3)	Verkkotunnuksen uusimisen lopettaminen.	Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen
Siirrä toiselle asiakkaalle	Verkkotunnuksen siirtäminen toiseen WebOké-tiliin.	Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen

Kaikki päätteet eivät tue kaikkia toimintoja. Jos jokin ominaisuus ei ole käytettävissä verkkotunnuksellesi, näet sen harmaasta merkinnästä, esimerkiksi **.nl ei tue tätä** tai **ei saatavilla tälle päätteelle**.

Vinkki: jos verkkotunnuksesi on juuri tilattu ja rekisteröinti tai siirto on vielä kesken, useimpia asetuksia voi muuttaa vasta kun verkkotunnus on aktiivinen.

Haluatko nähdä koko sivun kerralla? Alla näet sen kokonaan, ylhäältä alas.



Koko verkkotunnuksen sivu

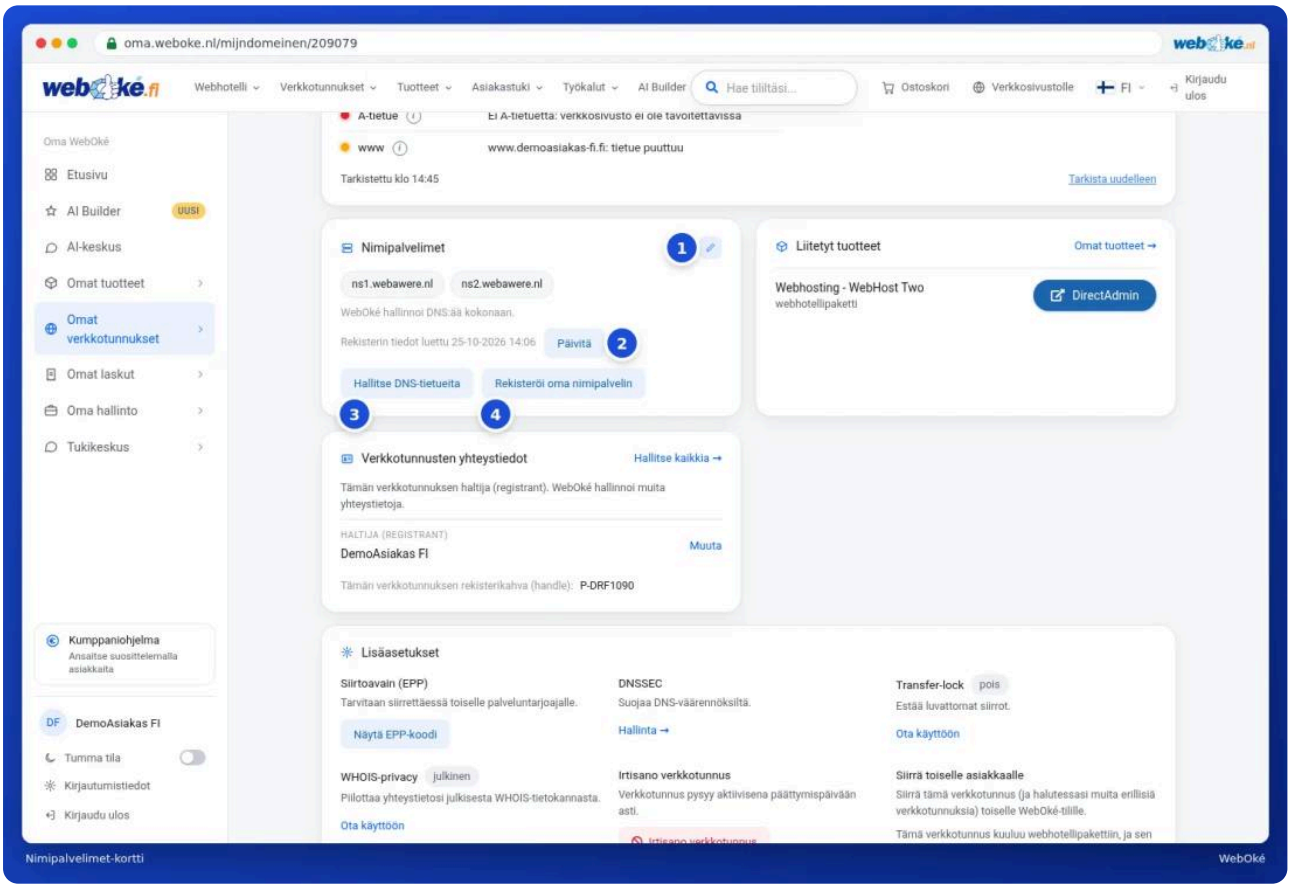
5.3 Nimipalvelimien vaihtaminen

Nimipalvelimet kertovat muulle internetille, missä verkkotunnuksesi DNS-tiedot ovat. WebOkéssa oletuksena ovat **ns1.webawere.nl** ja **ns2.webawere.nl**. Silloin hallinnoit DNS:ää yksinkertaisesti Oma WebOkéssa, kuten kohdassa DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen. Jos haluat antaa DNS:n hallinnan toiselle osapuolelle, syötä tähän heidän nimipalvelimensa.

Huomaa: jos valitset toisen osapuolen nimipalvelimet, kyseisen osapuolen DNS määrittää, minne verkkosivustosi ja sähköpostisi ohjautuvat. Oma WebOkén DNS-välilehdellä tehdyillä muutoksilla ei silloin ole enää vaikutusta. Valmistele siis ensin kaikki tietueet uudelle osapuolelle.

Nimipalvelimet-kortti verkkotunnuksen sivulla

Avaa verkkotunnuksesi sivu (katso Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta) ja vieritä kortille **Nimipalvelimet**.



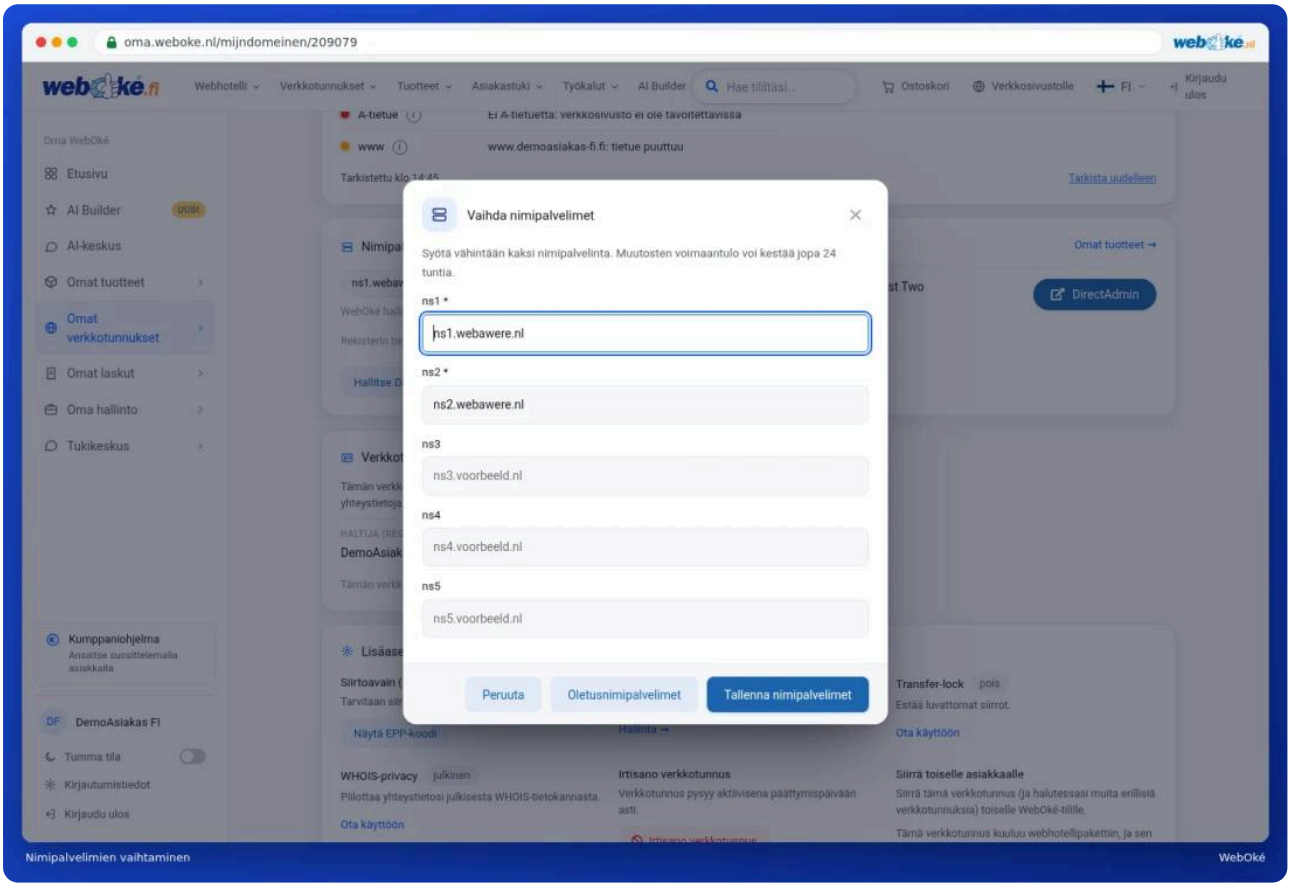
Nimipalvelimet-kortti

- Kynäkuvakkeella (1) vaihdat nimipalvelimet.
- **Päivitä** (2) hakee tiedot uudelleen rekisteristä. Yläpuolella näkyy, milloin tämä tehtiin viimeksi.
- **Hallitse DNS-tietueita** (3) vie sinut tämän verkkotunnuksen DNS-välilehdelle.

- **Rekisteröi oma nimipalvelin** (4) käytetään vain, jos haluat luoda omia nimipalvelimia tämän verkkotunnuksen alle. Katso lisää alempaa.

Näin vaihdat nimipalvelimet

1. Napsauta kynäkuvaketta kortissa **Nimipalvelimet**. Ikkuna **Vaihda nimipalvelimet** avautuu.
2. Täytä vähintään kaksi nimipalvelinta kohtiin **ns1** ja **ns2**. Kentät **ns3** ja **ns5** väliltä ovat valinnaisia.
3. Napsauta **Tallenna nimipalvelimet**.



Vaihda nimipalvelimet

Haluatko palata WebOkén nimipalvelimiin? Napsauta samassa ikkunassa **Oletusnimipalvelimet** ja sitten **Tallenna nimipalvelimet**.

Muutoksen aktivoituminen kaikkialla internetissä voi kestää jopa 24 tuntia. Tänä aikana yksi kävijä saattaa jo nähdä uuden tilanteen, kun toinen näkee vielä vanhan.

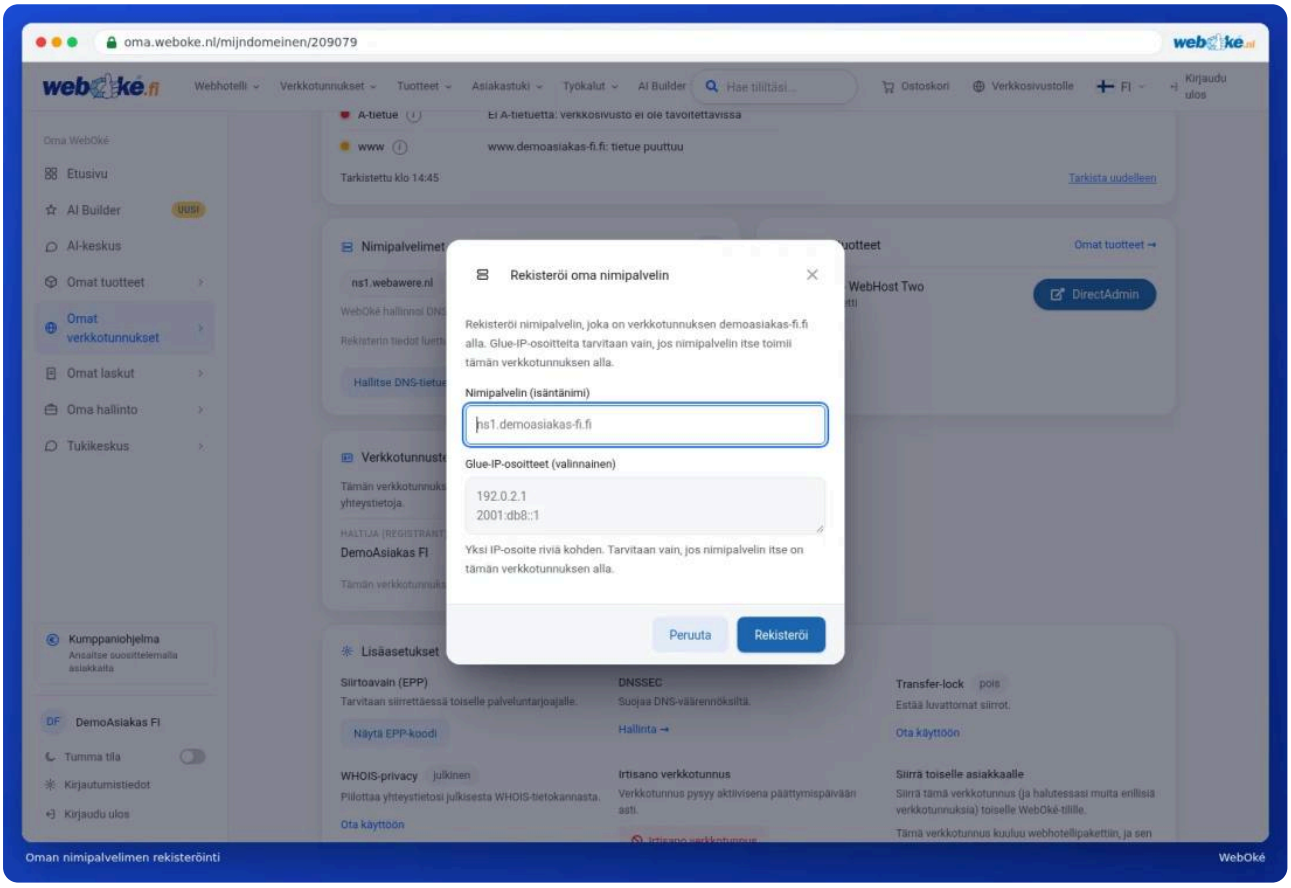
Voit vaihtaa nimipalvelimet myös **DNS**-välilehden yläosassa olevalla painikkeella **Vaihda nimipalvelimet**, tai useammalle verkkotunnukselle kerralla yleiskatsauksen kautta (katso Verkkotunnuksesi yhteenveto).

Vinkki: nimipalvelimia voi vaihtaa vain verkkotunnukselle, joka on rekisteröity WebOkéssa ja on aktiivinen. Jos verkkotunnuksesi on vielä toisella tarjoajalla, vaihda nimipalvelimet siellä.

Oman nimipalvelimen rekisteröinti

Haluatko nimipalvelimet omalla verkkotunnuksellasi, kuten ns1.sinundomeenisi.fi? Silloin rekisterin täytyy tietää, millä IP-osoitteella kyseinen nimipalvelin toimii. Tätä kutsutaan glue-tietueeksi.

1. Napsauta **Rekisteröi oma nimipalvelin**.
2. Täytä kohtaan **Nimipalvelin (isäntänimi)** nimi, esimerkiksi ns1 ja sen perään verkkotunnuksesi.
3. Täytä kohtaan **Glue-IP-osoitteet (valinnainen)** IP-osoitteet, yksi per rivi. Niitä tarvitaan vain, jos nimipalvelin itse kuuluu tämän verkkotunnuksen alle.
4. Napsauta **Rekisteröinti**.



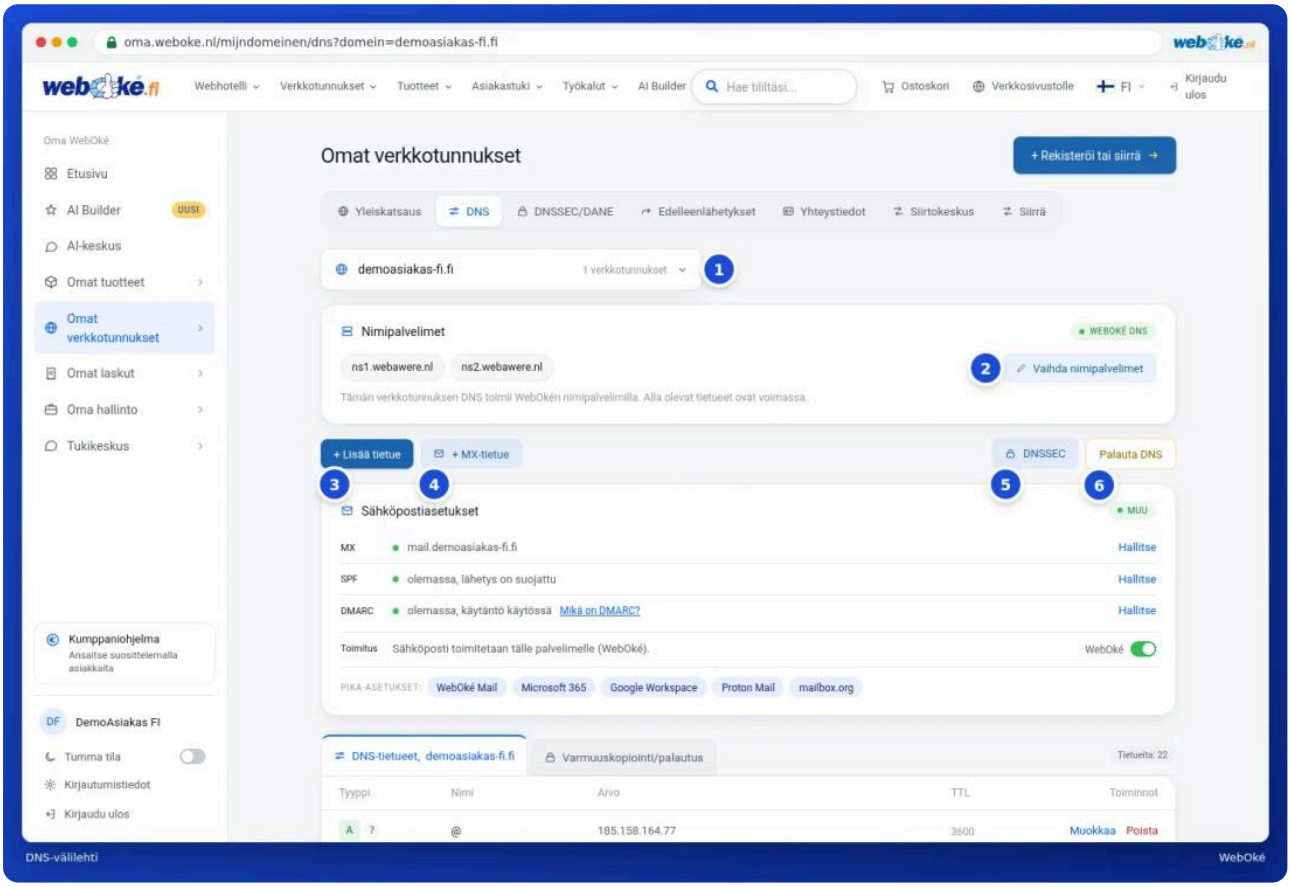
Oman nimipalvelimen rekisteröinti

Tämä on tarkoitettu edistyneille käyttäjille, jotka pyörittävät omaa DNS-palvelinta. Jos käytät tavallisesti WebOkén DNS:ää, et tarvitse tätä.

5.4 DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen

DNS:ssä määritellään, mihin verkkotunnuksesi verkkosivusto, sähköposti ja muut palvelut osoittavat. Niin kauan kuin verkkotunnuksesi käyttää WebOkén nimipalvelimia, hallinnoit DNS-tietueita itse Oma WebOkéssa.

Siirry kohtaan **Omat verkkotunnukset** ja klikkaa välilehteä **DNS**, tai klikkaa yleiskatsauksessa verkkotunnuksen kohdalla **DNS**.



DNS-välilehti

Mitä DNS-välilehdellä näkyy?

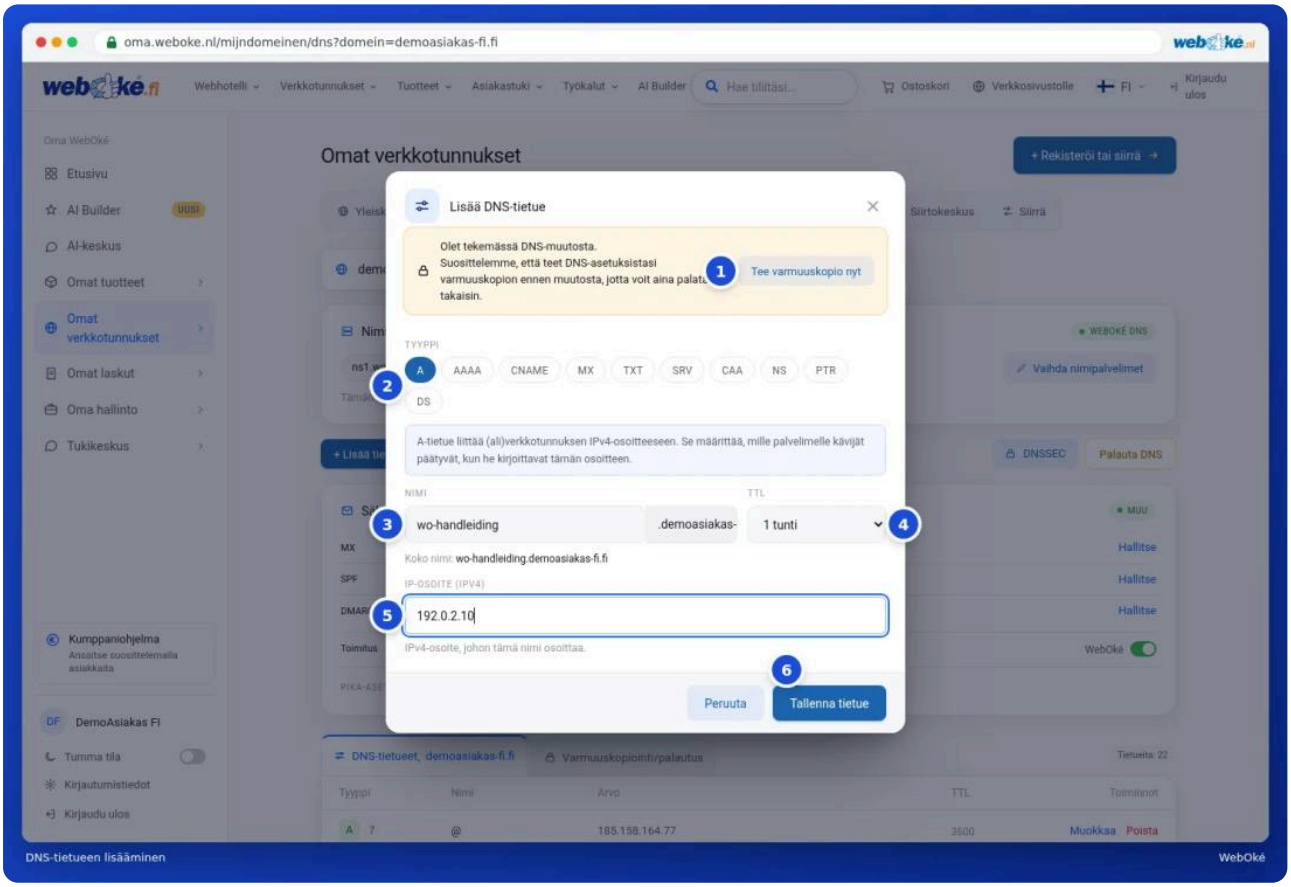
- **Verkkotunnuksen valinta** (1): valitse verkkotunnus, jonka DNS-tiedot haluat nähdä. Useimmissa tapauksissa voit hakea tästä luettelosta.
- **Nimipalvelimet**: verkkotunnuksen nimipalvelimet, sekä painike **Vaihda nimipalvelimet** (2). Katso Nimipalvelimien vaihtaminen.
- **+ Lisää tietue** (3) ja **+ MX-tietue** (4): uuden tietueen luominen.
- **DNSSEC** (5): siirtyminen DNSSEC-asetuksiin, katso DNSSEC ja DANE.
- **Palauta DNS** (6): kaikkien tietueiden palauttaminen WebOkén oletusasetuksiin, katso DNS:n palauttaminen ja DNS-varmuuskopion tekeminen.
- **Sähköpostiasetukset**: kortti, jossa näkyvät MX-, SPF- ja DMARC-tietosi, katso Sähköpostin nopea käyttöönotto DNS:ssä.

- Alempana luettelo kaikista tietueista, sekä välilehti **Varmuuskopiointi/palautus**.

Luettelossa näet jokaisen tietueen kohdalla **Tyypin**, **Nimen**, **Arvon** ja TTL:n, ja oikealla painikkeet **Muokkaa** ja **Poista**. NS-tietueilla on lukon kuva eikä Poista-painiketta: ne kuuluvat nimipalvelimiisi.

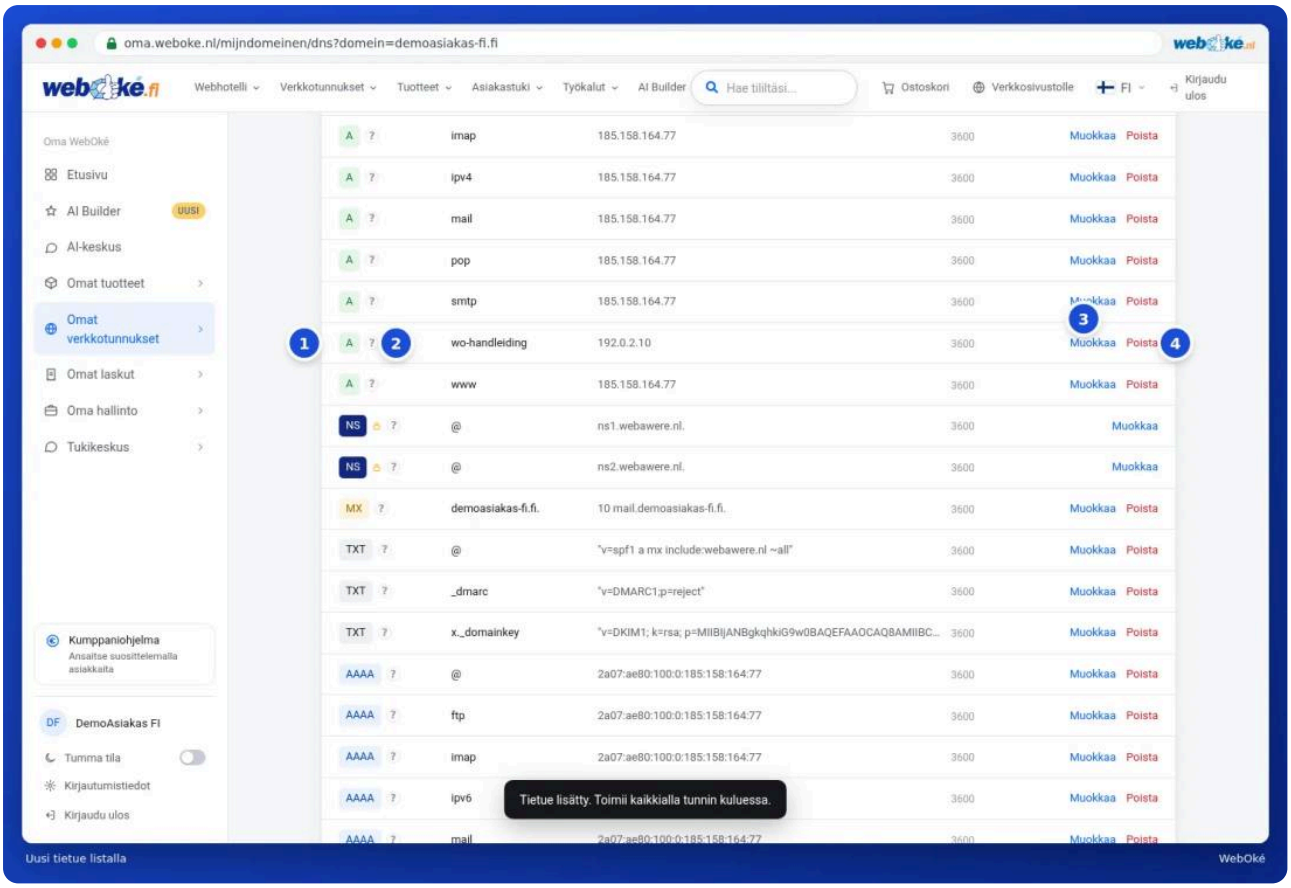
Tietueen lisääminen

1. Klikkaa **+ Lisää tietue**. Avautuu ikkuna **Lisää DNS-tietue**.
2. Ylhäällä on suositus tehdä ensin varmuuskopio DNS:stäsi. Klikkaa **Tee varmuuskopio nyt** (1), jos haluat varmistaa, että voit palata takaisin.
3. Valitse **Tyyppi** (2), esimerkiksi A. Sen alle ilmestyy yhdellä lauseella, mitä tämä tietuetyyppi tekee.
4. Täytä **Nimi** (3). Kirjoita verkkotunnukselle itselleen `@`. Alitunnukselle kirjoita vain ensimmäinen osa, esimerkiksi `www` tai `shop`. Verkkotunnuksesi lisätään automaattisesti perään. Kentän alla näet **Koko nimi**.
5. Valitse **TTL** (4): kuinka kauan muut palvelimet saavat muistaa vastauksen. Jos olet epävarma, jätä se asetukseen **1 tunti**.
6. Täytä arvo (5). A-tietueessa tämä on palvelimen IP-osoite.
7. Klikkaa **Tallenna tietue** (6).



A-tietueen lisääminen

Näet ilmoituksen **Tietue lisätty. Toimii kaikkialla tunnin kuluessa.** ja tietue näkyy heti luettelossa.

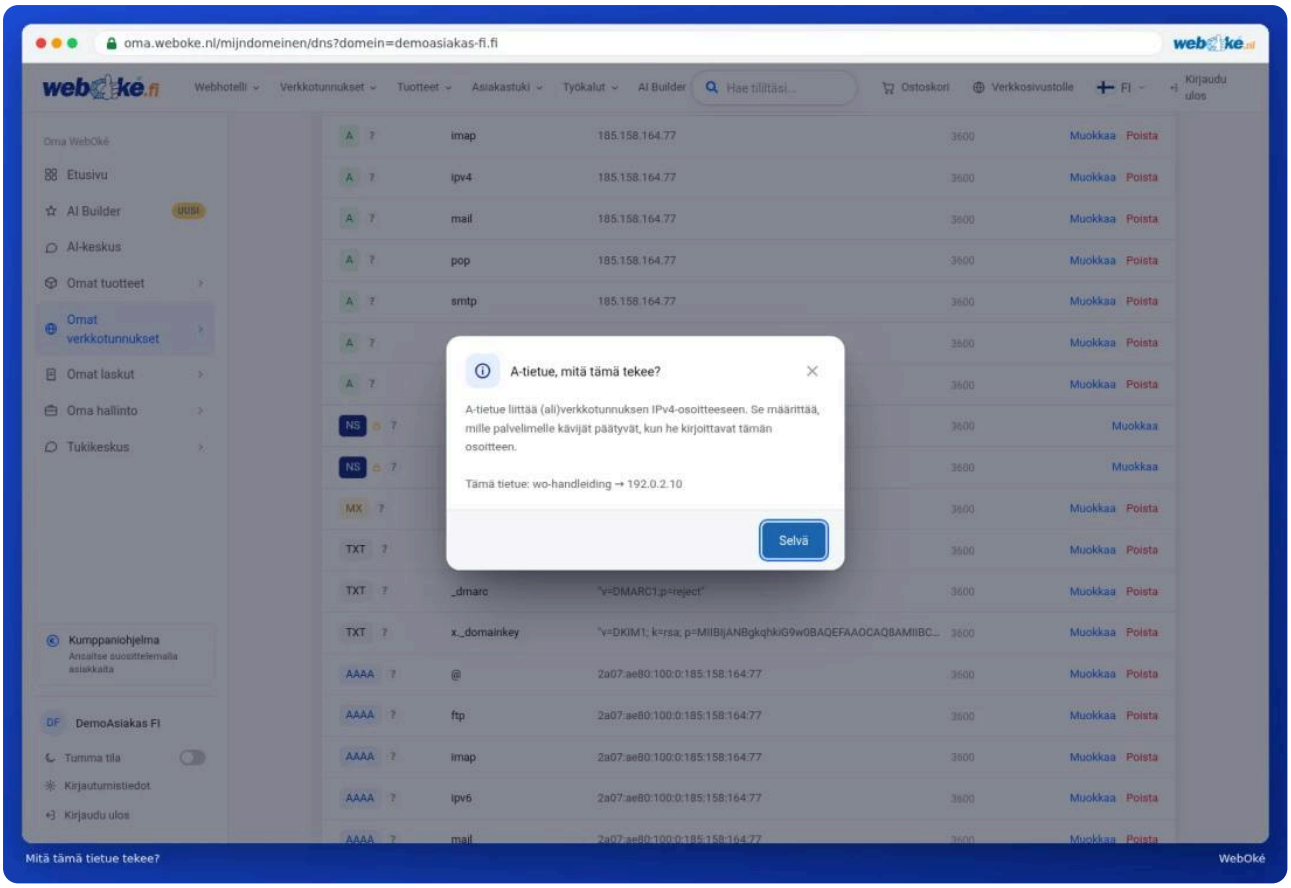


Uusi tietue näkyy luettelossa

Vinkki: viittaatko täydelliseen isäntänimeen, kuten CNAME- tai MX-tietueessa? Lisää silloin loppuun piste, esimerkiksi `mail.voorbeeld.nl.`. Jos unohdat pisteen, ikkuna varoittaa sinua ja näyttää, mitä muuta se muuttaisi.

Selitys tietueelle

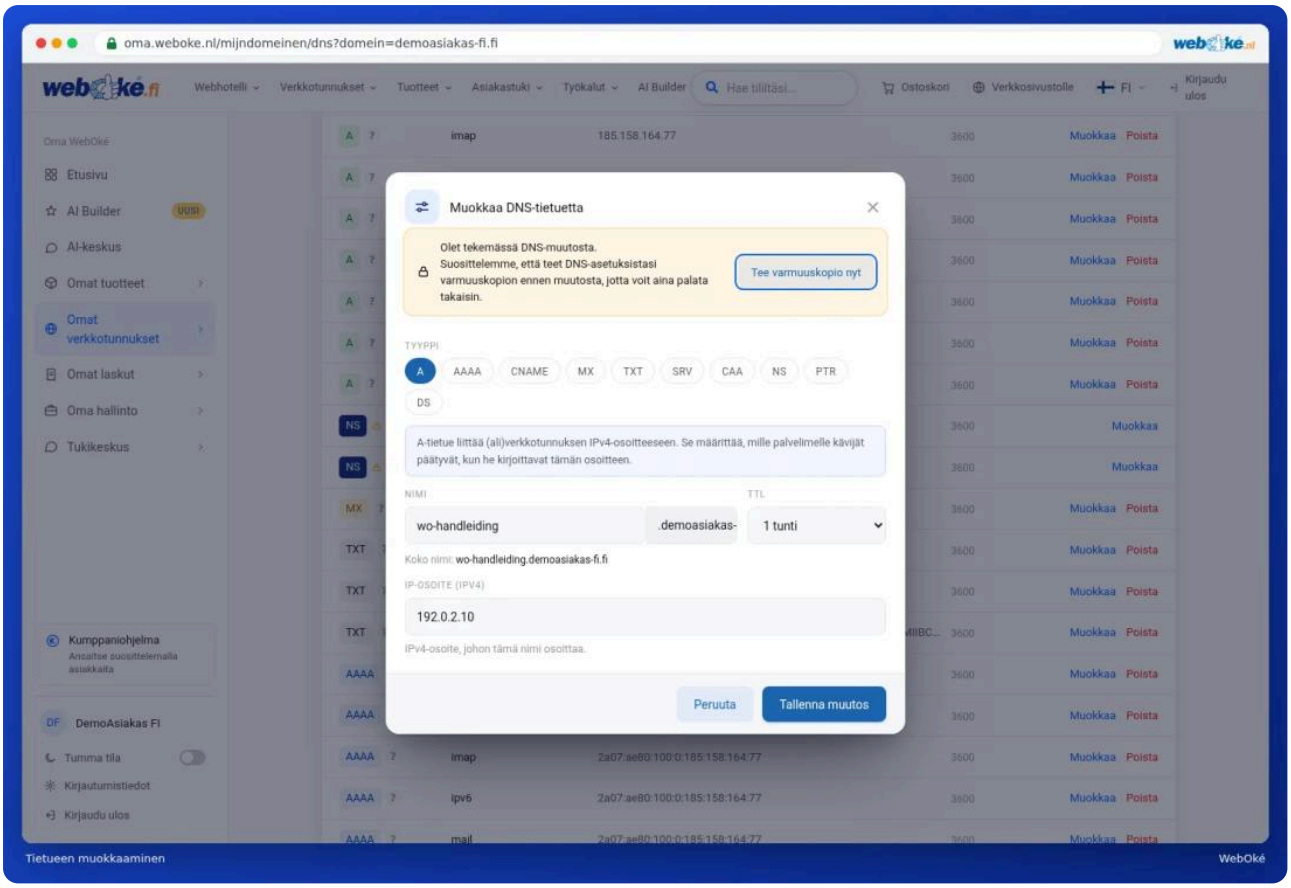
Jokaisen tietueen tyypin (1) perässä on kysymysmerkki (2). Klikkaa sitä, niin saat tavallisin sanoin selityksen siitä, mitä tietue tekee, sekä kyseisen tietueen nimen ja arvon.



Mitä tämä tietue tekee?

Tietueen muokkaaminen

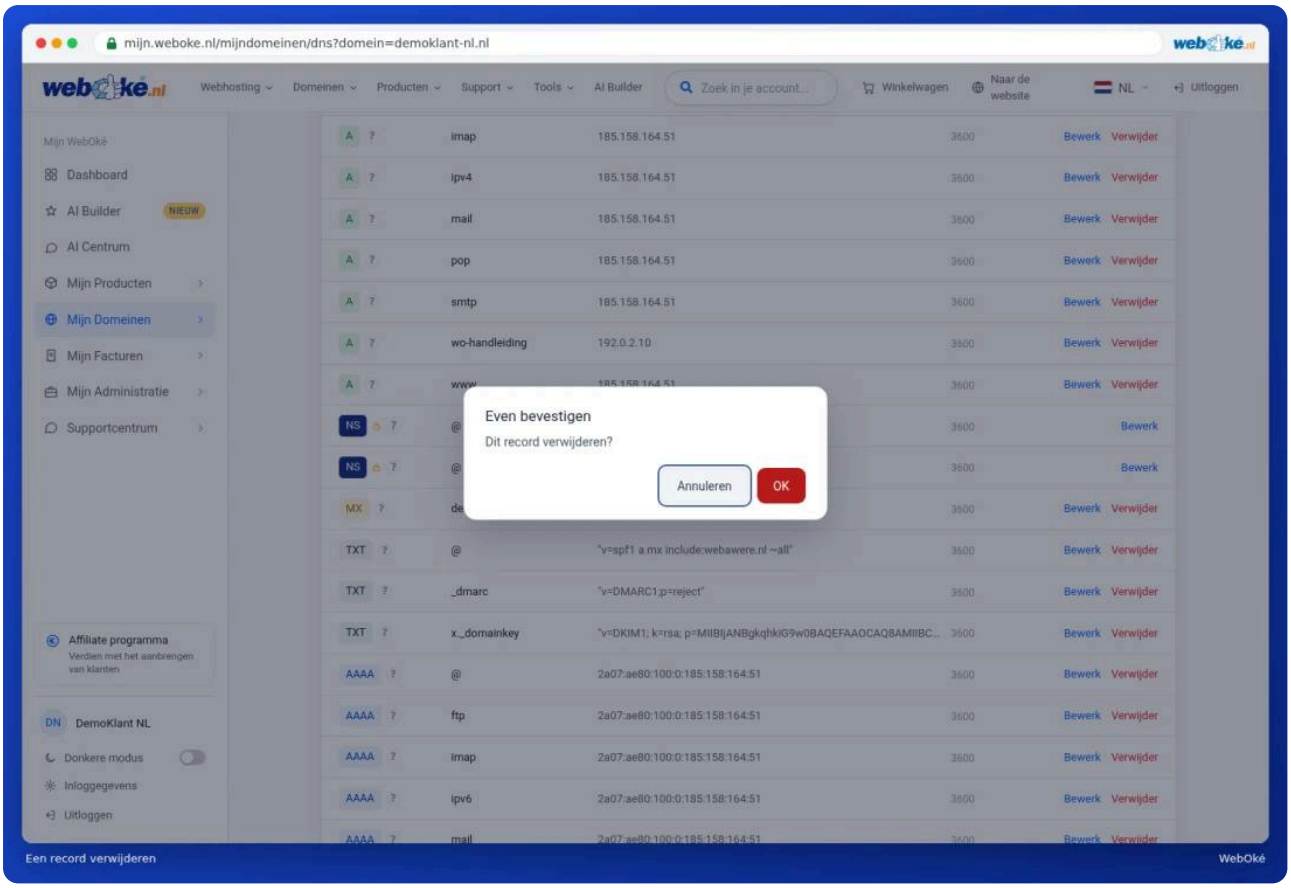
1. Klikkaa tietueen kohdalla **Muokkaa** (3). Avautuu ikkuna **Muokkaa DNS-tietuetta** nykyisillä tiedoilla.
2. Muokkaa haluamasi kohdat.
3. Klikkaa **Tallenna muutos**.



Tietueen muokkaaminen

Tietueen poistaminen

1. Klikkaa tietueen kohdalla **Poista** (4).
2. Saat kysymyksen **Poistetaanko tämä tietue?**. Klikkaa **OK** poistaaksesi, tai **Peruuta** säilyttääksesi tietueen.



Vahvistus ennen tietueen poistamista

Tietuetyypit lyhyesti

Tyyppi	Mitä se tekee?
A	Yhdistää (ali)verkkotunnuksen IPv4-osoitteeseen: mille palvelimelle kävijät ohjataan.
AAAA	Sama kuin A-tietue, mutta IPv6-osoitteella.
CNAME	Alias: tämä nimi ohjaa toiseen verkkotunnukseen.
MX	Mikä sähköpostipalvelin vastaanottaa verkkotunnuksesi sähköpostit.
TXT	Tekstiä muille palveluille, kuten verkkotunnuksen vahvistukseen, SPF:ään, DKIM:ään ja DMARC:iin.
SRV	Osoittaa palvelun, kuten internetpuhelut tai chatin, oikealle palvelimelle ja portille.
CAA	Mitkä tahot saavat myöntää SSL-varmenteen verkkotunnuksellesi.
NS	Mitkä nimipalvelimet hallinnoivat verkkotunnustasi. Väärä muokkaus tekee verkkotunnuksesta tavoittamattoman.
PTR	Käänteinen DNS: yhdistää IP-osoitteen takaisin nimeen.
DS	Yhdistää DNSSECin rekisteriin.

MX-, SPF-, DMARC-, CAA- ja SRV-tietueille ikkunassa on lisäohjeita. Lue siitä lisää kohdasta DNS-apulaiset: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV.

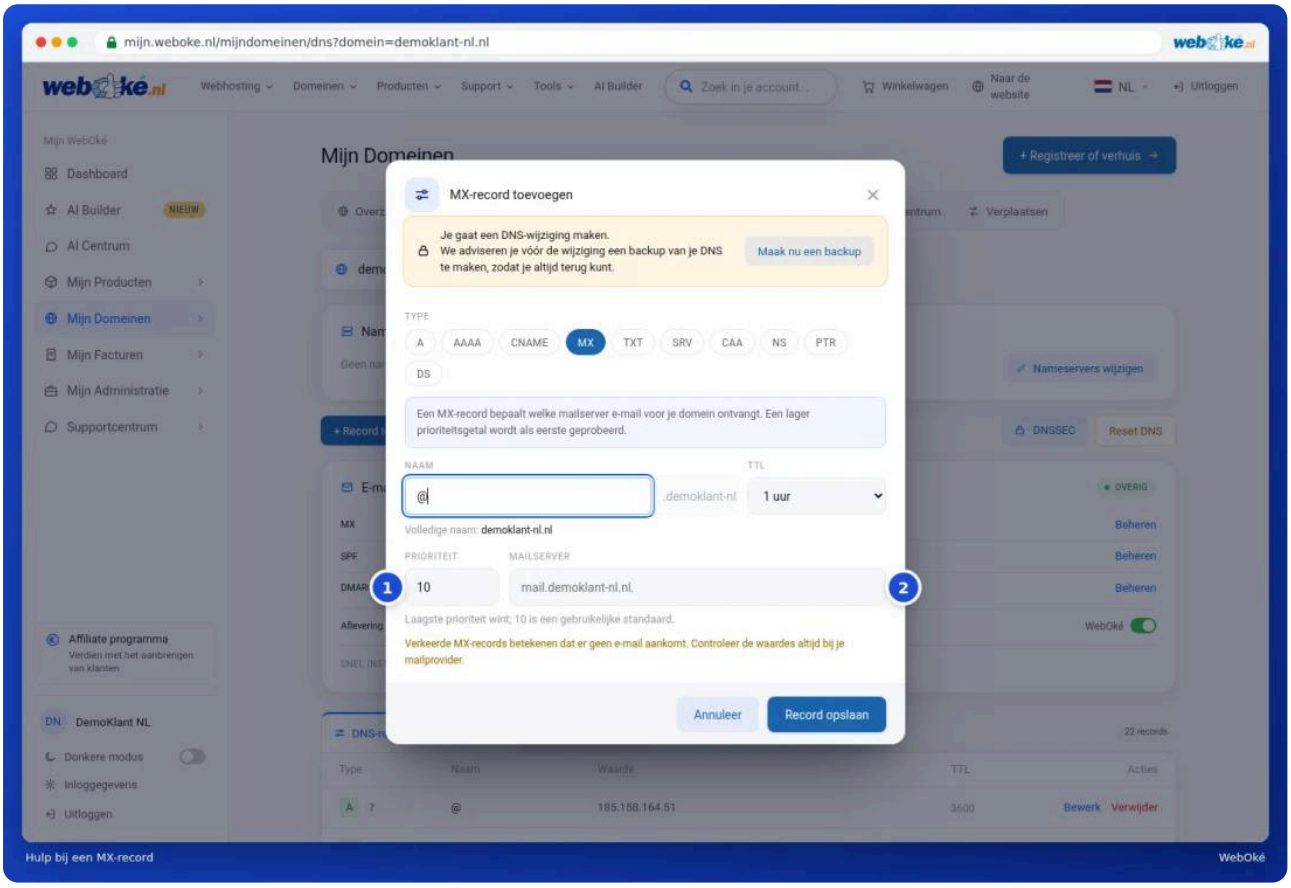
Muutokset tulevat yleensä voimaan maailmanlaajuisesti tunnin kuluessa. Poikkeustapauksissa se voi kestää jopa 24 tuntia.

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

Joitakin tietueita on hankala kirjoittaa käsin. Siksi DNS-tietueen ikkunassa on muutaman tyypin kohdalla lisäkenttiä ja -painikkeita. Avaat ikkunan välilehdellä **DNS** painikkeella **+ Lisää tietue** (katso DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen) ja valitset sitten tyypin.

MX-tietue

Klikkaa **+ MX-tietue** tai valitse tyyppi **MX**. Nimi on jo valmiiksi @, eli itse verkkotunnus.



MX-tietueen lisääminen

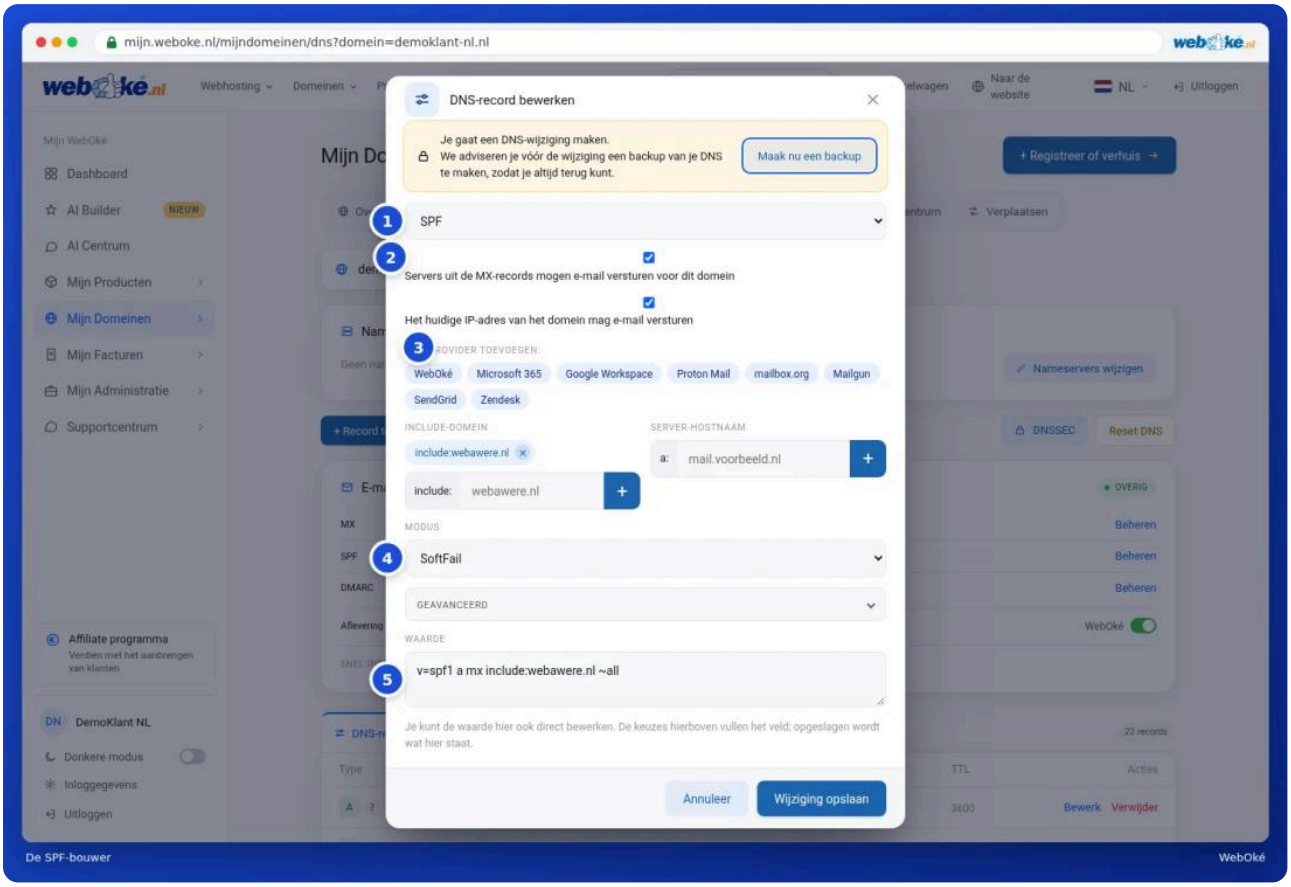
- **Prioriteetti** (1): jos MX-tietueita on useita, pienintä numeroa kokeillaan ensin. 10 on yleinen arvo.
- **Sähköpostipalvelin** (2): sähköpostipalvelimen nimi, pisteellä lopussa.

Huomaa: virheelliset MX-tietueet tarkoittavat, ettei sähköpostia enää tule perille. Käytä aina sähköpostipalveluntarjoajasi antamia arvoja.

SPF: kuka saa lähettää verkkotunnuksesi nimissä?

SPF on TXT-tietue, jossa on luettelo palvelimista, jotka saavat lähettää sähköpostia verkkotunnuksesi nimissä. Valitse tyyppi **TXT** ja aseta **TXT-tietueen tyyppi** (1) arvoon

SPF. Jos sinulla on jo SPF-tietue, klikkaa kortissa **Sähköpostiasetukset** SPF:n kohdalla **Hallitse**. Ikkuna lukee silloin olemassa olevan tietueesi.



SPF-rakentaja

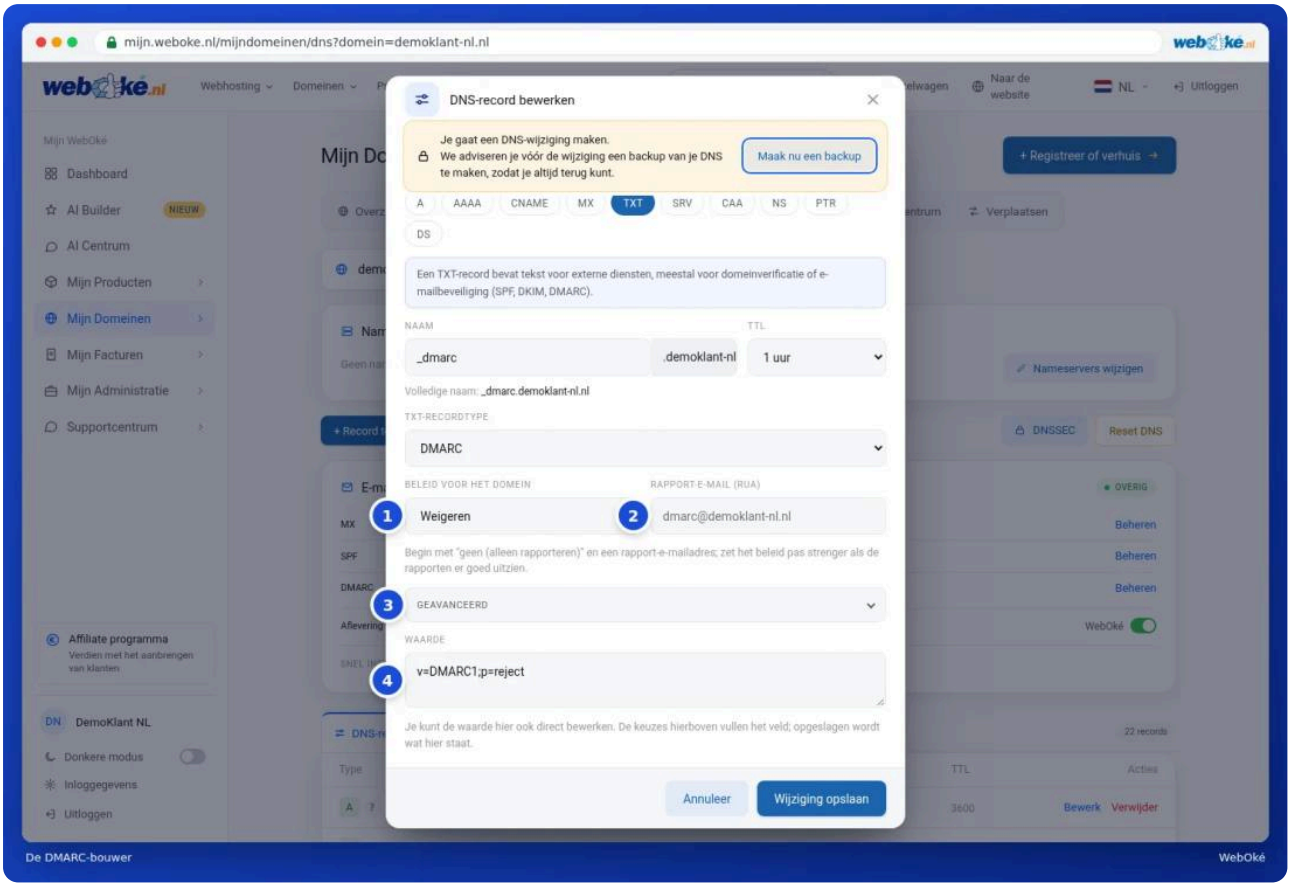
1. Valintaruuduilla (2) annat luvan MX-tietueissasi oleville palvelimille ja verkkotunnuksesi IP-osoitteelle.
2. Kohdassa **Lisää sähköpostipalvelu** (3) klikkaat sähköpostipalveluntarjoajaasi tai lähetyspalveluasi: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** tai **Zendesk**. Jos sitä ei ole listassa, kirjoita itse include-verkkotunnus tai palvelimen isäntänimi ja klikkaa plussaa.
3. Valitse **Tila** (4): mitä vastaanottajat tekevät sähköpostille palvelimelta, joka ei ole listassa. **Fail (suositeltu)** on tiukin, **SoftFail** merkitsee viestin epäilyttäväksi ja **Neutraali** ei tee mitään.
4. Kohdasta **Lisäominaisuudet** löydät vielä yksittäisiä IP-osoitteita ja muutaman harvinaisen vaihtoehdon.
5. Kohdassa **Arvo** (5) näet tallennettavan tietueen. Voit myös muokata sitä itse täällä.

Huomaa: verkkotunnuksella saa olla vain yksi SPF-tietue. Jos niitä on kaksi, SPF on virheellinen. Muokkaa siksi olemassa olevaa tietuetta sen sijaan, että loisit toisen.

DMARC: mitä tapahtuu väärennetylle sähköpostille?

DMARC kertoo postipalvelimille, mitä tehdä viesteille, jotka väittävät perusteettomasti tulevansa verkkotunnuksestasi. Valitse tyyppi **TXT** ja aseta **TXT-tietueen tyyppi** arvoon

DMARC, tai klikkaa kortissa **Sähköpostiasetukset** DMARC:n kohdalla **Hallitse**. Nimeksi tulee automaattisesti `_dmarc`.



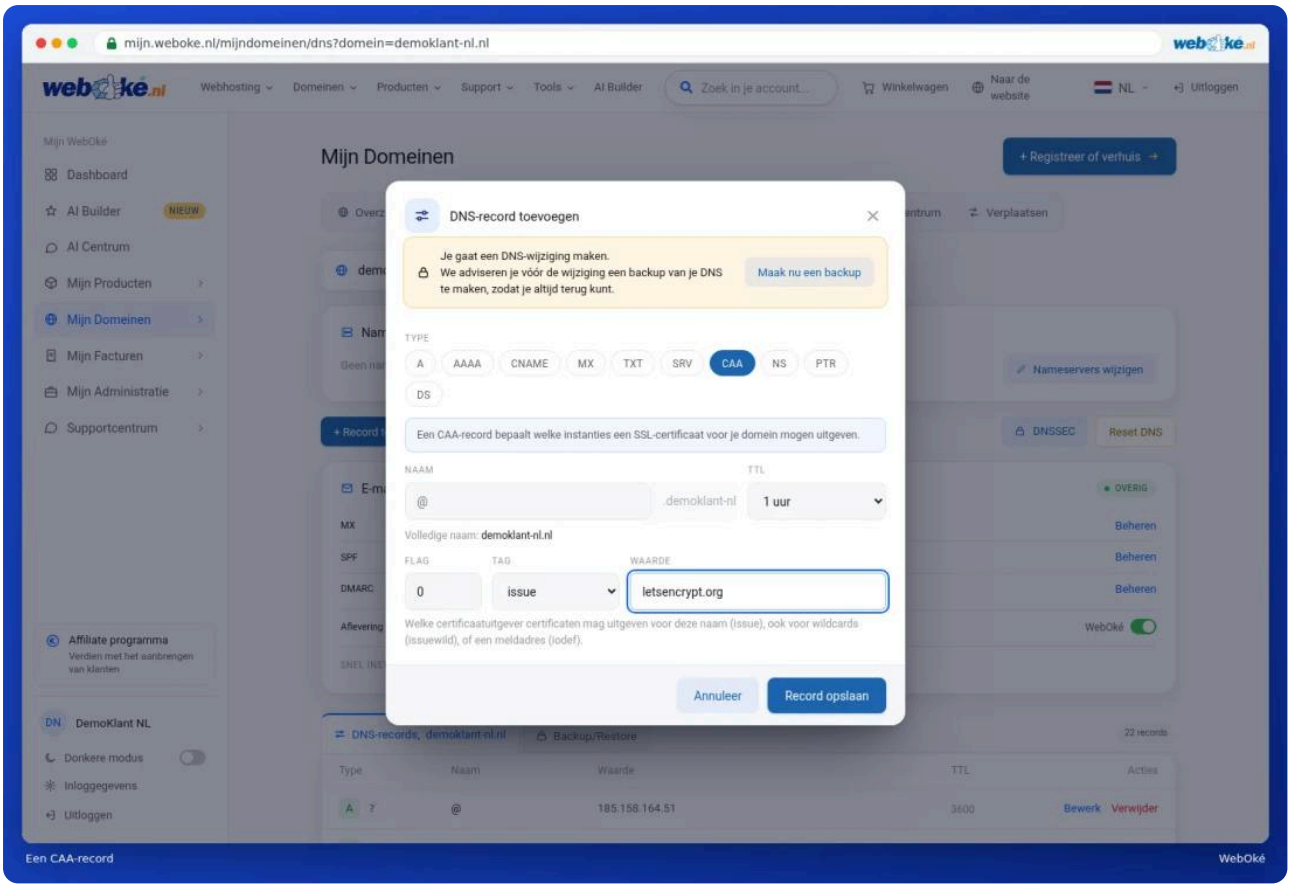
DMARC-rakentaja

- **Verkkotunnuksen käytäntö** (1): **Ei mitään (vain raportointi)**, **Karanteeni (roskapostiin)** tai **Kieltäydy**.
- **Raporttien sähköpostiosoite (RUA)** (2): osoite, johon saat suurten sähköpostipalveluntarjoajien päivittäiset raportit.
- **Lisäominaisuudet** (3): muun muassa erillinen käytäntö alitunnuksille, osoite forensisille raporteille (RUF), prosenttiosuus ja tarkistuksen tiukkuus.
- **Arvo** (4): tietue sellaisena kuin se tallennetaan.

Vinkki: aloita kohdasta **Ei mitään (vain raportointi)** ja raporttiosoitteesta. Tiukenna käytäntöä vasta, kun raportit näyttävät hyviltä. Näin vältät, että oma sähköpostisi jää jumiin.

CAA-tietue

CAA-tietueella määrität, mitkä tahot saavat myöntää SSL-varmenteen verkkotunnuksellesi. Valitse tyyppi **CAA** ja täytä:



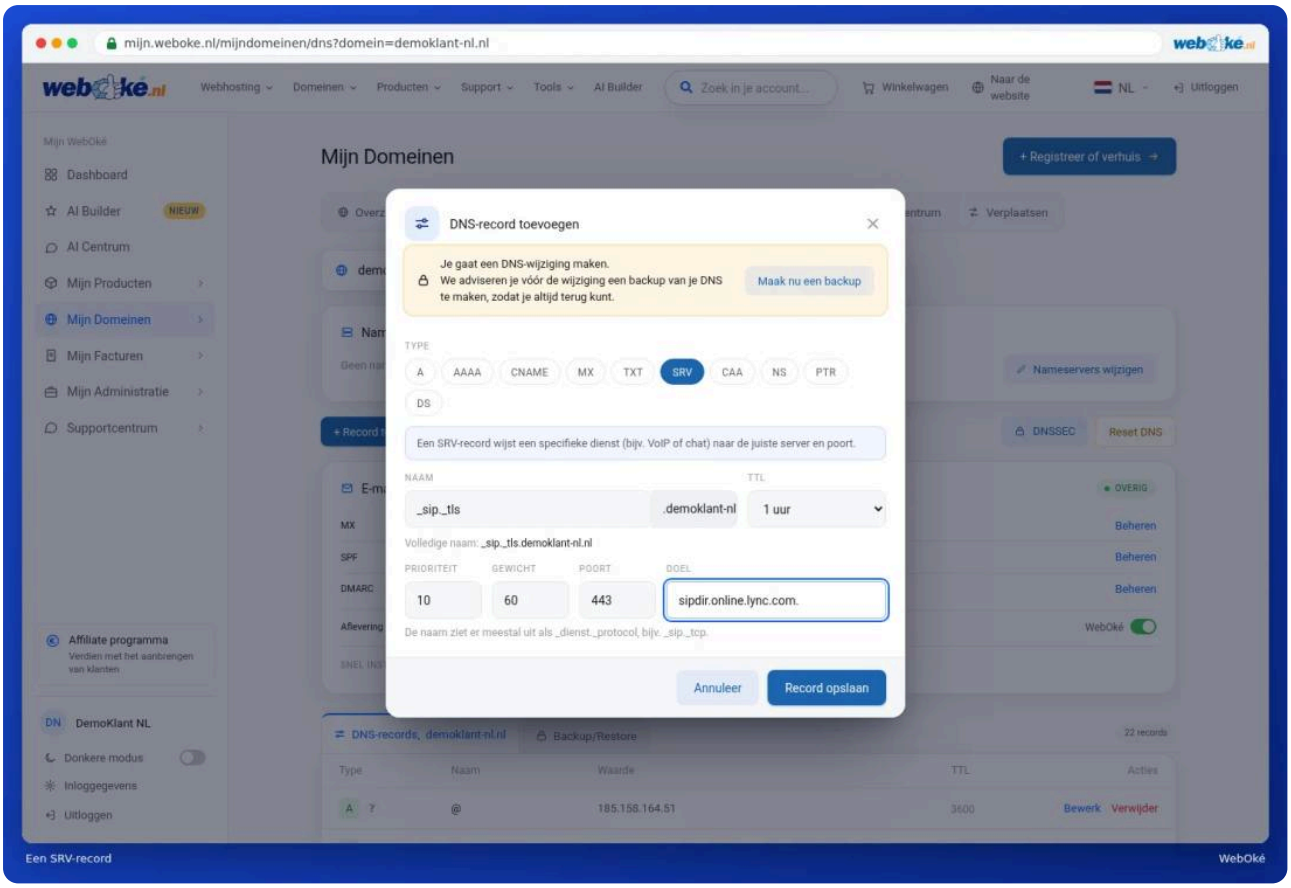
CAA-tietueen lisääminen

- **Flag**: jätä tämä arvoon 0.
- **Tag**: **issue** tavallisille varmenteille, **issuewild** wildcard-varmenteille tai **iodef** ilmoitusosoitteelle.
- **Arvo**: myöntäjä, esimerkiksi `letsencrypt.org`.

Huomaa: jos asetat CAA-tietueen, vain mainitut myöntäjät saavat enää luoda varmenteita. Jos käytät hostingpakettisi ilmaista SSL-varmennetta (Let's Encrypt), lisää myös letsencrypt.org CAA-tietueeseen.

SRV-tietue

SRV-tietue osoittaa palvelun oikeaan palvelimeen ja porttiin. Tarvitset sitä esimerkiksi internetpuheluihin tai joihinkin Microsoft-palveluihin. Valitse tyyppi **SRV**.



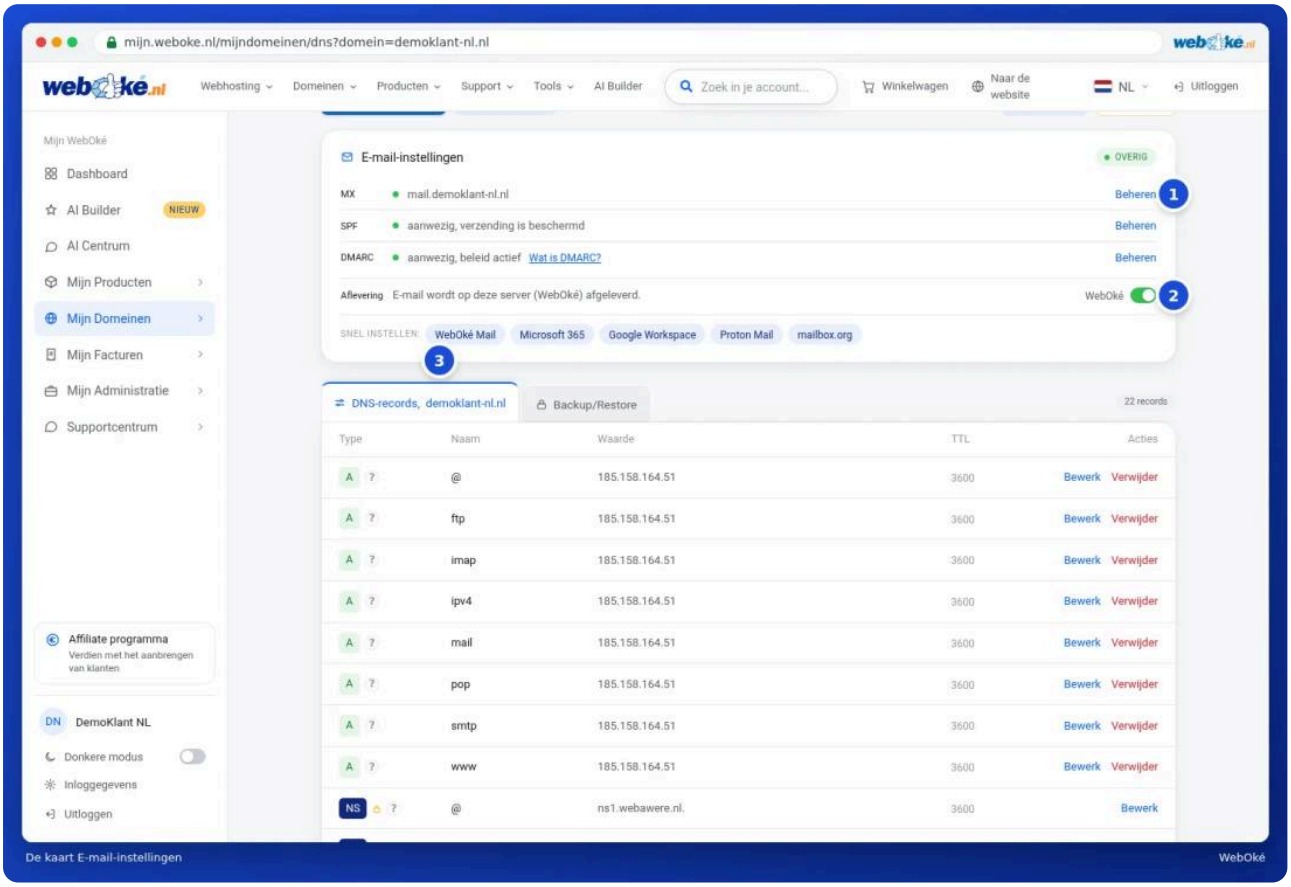
SRV-tietueen lisääminen

- **Nimi**: yleensä muodossa _palvelu._protokolla, esimerkiksi `_sip._tls`.
- **Prioriteetti** ja **Paino**: mitä palvelinta käytetään ensin, jos niitä on useita. Jätä ne ennalleen, ellei palveluntarjoajasi sano muuta.
- **Portti**: palvelun portti.
- **Kohde**: palvelin, pisteellä lopussa.

Klikkaa jokaisen tyypin kohdalla **Tallenna tietue**, kun kaikki on kunnossa, tai **Peruuta**, jos et halua muuttaa mitään.

5.6 Sähköpostin nopea käyttöönotto DNS:ssä

Oman verkkotunnuksen sähköpostia varten muutaman DNS-tietueen on oltava tarkalleen oikein. Siksi **DNS**-välilehdellä on kortti **Sähköpostiasetukset**. Sen avulla näet yhdellä silmäyksellä, miten sähköpostisi on määritetty, ja asetat yhdellä klikkauksella oikeat tietueet sähköpostipalveluntarjoajaasi varten.



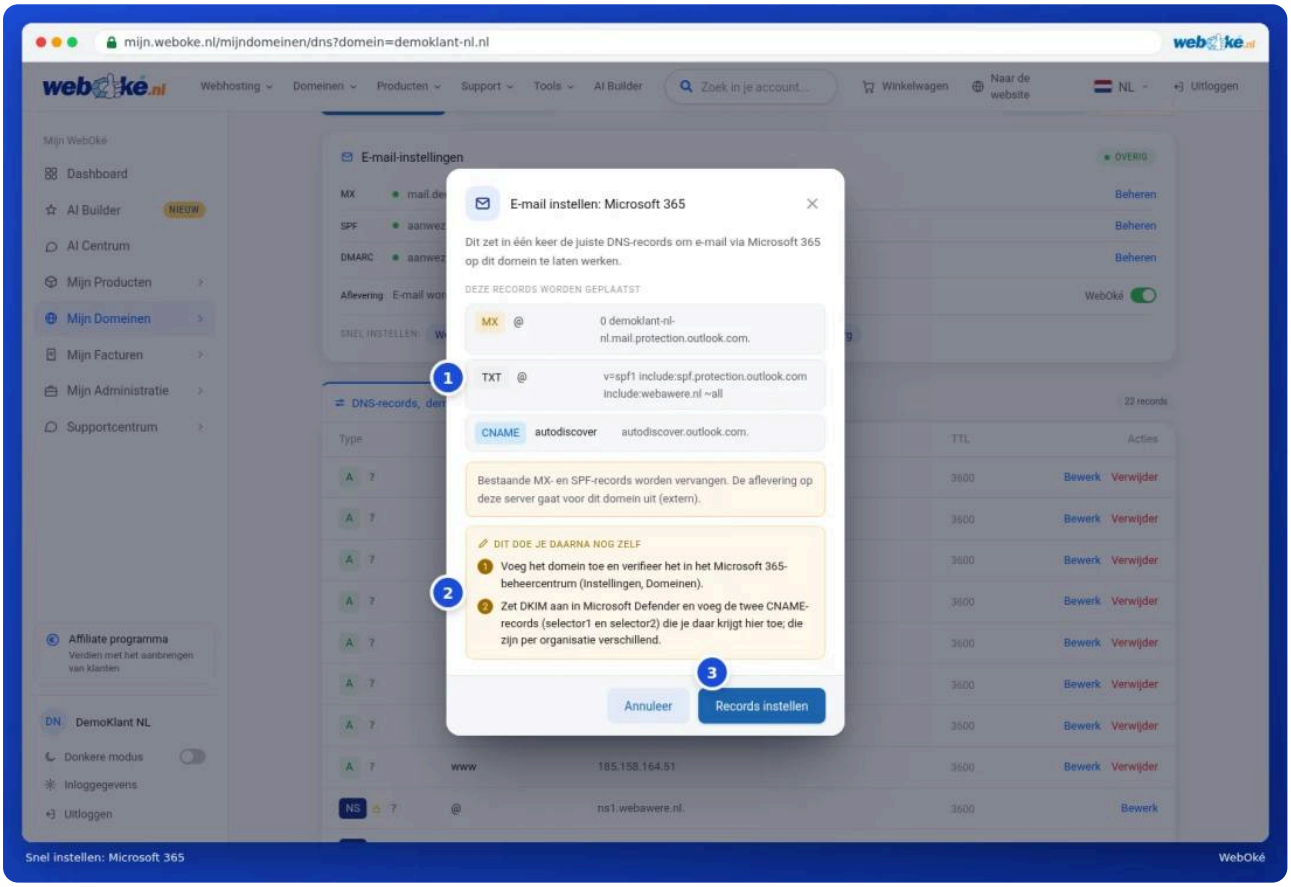
Sähköpostiasetukset-kortti

Mitä kortilla näkyy?

- **MX**, **SPF** ja **DMARC**, kukin värillisellä pisteellä: vihreä tarkoittaa, että kaikki on kunnossa. Klikkaa **Hallitse** (1), niin tietue avautuu artikkelin DNS-apulaiset: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV rakentajassa. Jos tietue puuttuu, näet painikkeen **Lisää** tai **Ota käyttöön**.
- Oikeassa yläkulmassa näet, minkä sähköpostipalveluntarjoajan tunnistamme MX-tietueestasi.
- **Toimitus** (2): toimitetaanko tämän verkkotunnuksen sähköposti WebOkén palvelimelle. Jos kytkin on asennossa **WebOké**, postilaatikkosi saapuvat meille. Jos käytät ulkoista sähköpostipalveluntarjoajaa, kytkin on asennossa **Ulkoinen**.
- **Nopea käyttöönotto** (3): painikkeet palveluille **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** ja **mailbox.org**.

Näin otat sähköpostin käyttöön yhdellä kertaa

1. Tee ensin varmuuskopio DNS:stäsi, jotta voit aina palata takaisin. Katso DNS:n palauttaminen ja DNS-varmuuskopion tekeminen.
2. Klikkaa kohdassa **Nopea käyttöönotto** omaa sähköpostipalveluntarjoajaasi. **Ota sähköposti käyttöön** -ikkuna avautuu.
3. Kohdassa **Nämä tietueet lisätään** (1) näet tarkalleen, mitä tietueita lisätään.
4. Lue keltainen ilmoitus. Nykyiset MX- ja SPF-tietueet korvataan, ja toimitusasetus muutetaan.
5. Ulkoisella palveluntarjoajalla kohdassa **Tämä sinun on vielä tehtävä itse** (2) näet, mitä sinun täytyy vielä järjestää kyseisen palveluntarjoajan kanssa, kuten verkkotunnuksen vahvistaminen siellä ja DKIM:n käyttöönotto.
6. Klikkaa **Määritä tietueet** (3), tai **Peruuta**, jos et vielä halua muuttaa mitään.



Nopea käyttöönotto Microsoft 365:lle

Samat painikkeet löytyvät myös verkkotunnussivulta, kortista **Verkkotunnuksen / sähköpostin kunto** (katso Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus).

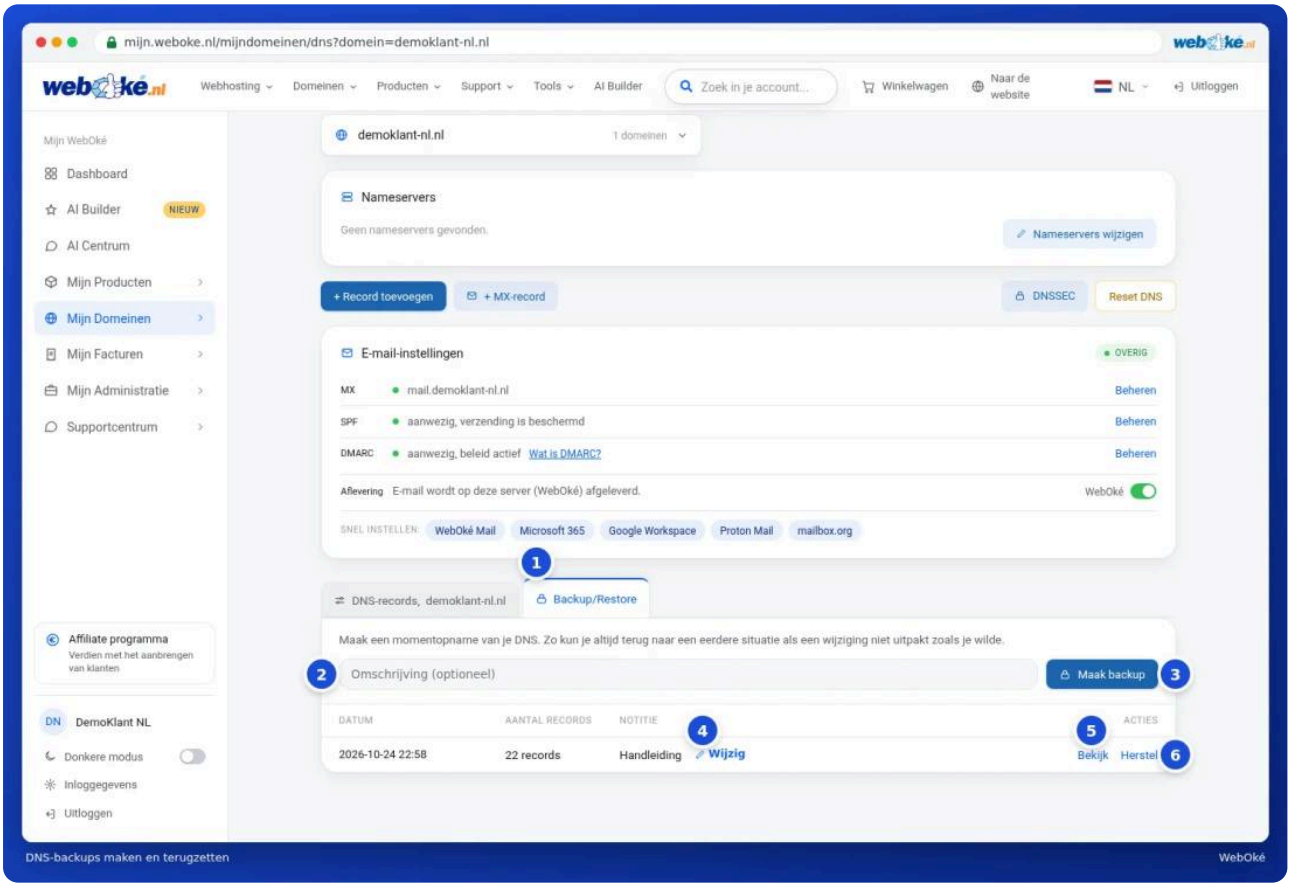
Vinkki: jos käytät WebOkén hosting-pakettia, sähköpostisi DKIM-tietue on yleensä jo kunnossa. Mitä tuotesivullasi oleva **Ota sähköposti käyttöön** -kortti näyttää, lue artikkelista Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC). Jos sähköposti ei silti saavu perille, katso Sähköposti ei saavu perille: tarkista itse.

5.7 DNS:n palauttaminen ja DNS-varmuuskopion tekeminen

DNS-muutos on nopeasti tehty, mutta virhe voi tehdä verkkosivustosi tai sähköpostisi tavoittamattomaksi. Tee siksi varmuuskopio ennen kuin teet isoja muutoksia. Varmuuskopio on tilannekuva kaikista DNS-tietueistasi, johon voit myöhemmin palata.

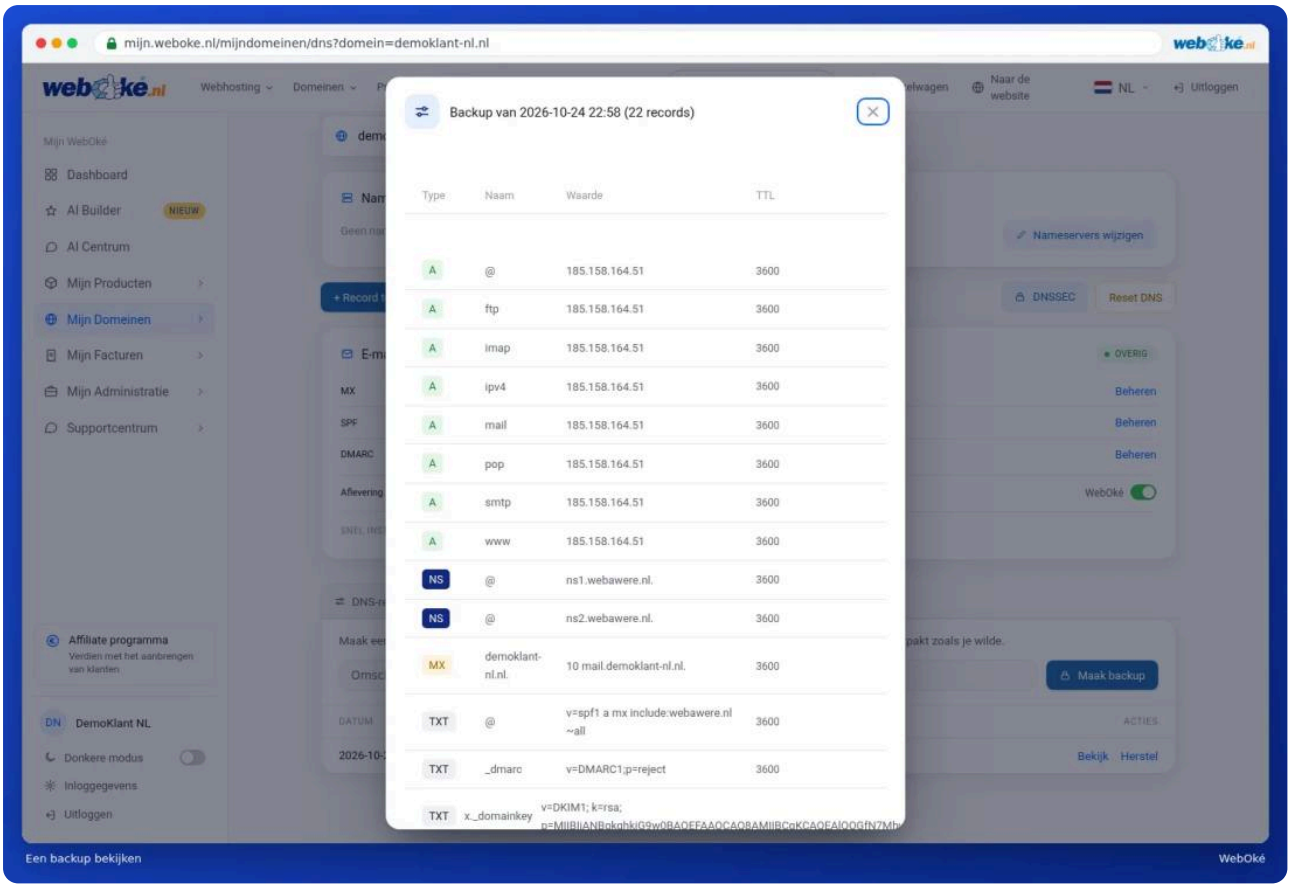
Varmuuskopion tekeminen

1. Siirry kohtaan **Omat verkkotunnukset**, välilehti **DNS**, ja valitse verkkotunnuksesi.
2. Klikkaa sähköpostiasetusten alla välilehteä **Varmuuskopiointi/palautus** (1).
3. Kirjoita halutessasi **Kuvaus** (2), jotta tiedät myöhemmin miksi teit varmuuskopion. Esimerkiksi: siirtymistä varten Microsoft 365:een.
4. Klikkaa **Tee varmuuskopio** (3).



DNS-varmuuskopioiden tekeminen ja palauttaminen

Varmuuskopio tulee listaan päivämäärän, tietueiden määrän ja kuvauksesi kanssa. Kohdasta **Muuta** (4) muokkaat kuvausta. Kohdasta **Näytä** (5) näet, mitä tietueita se sisältää.

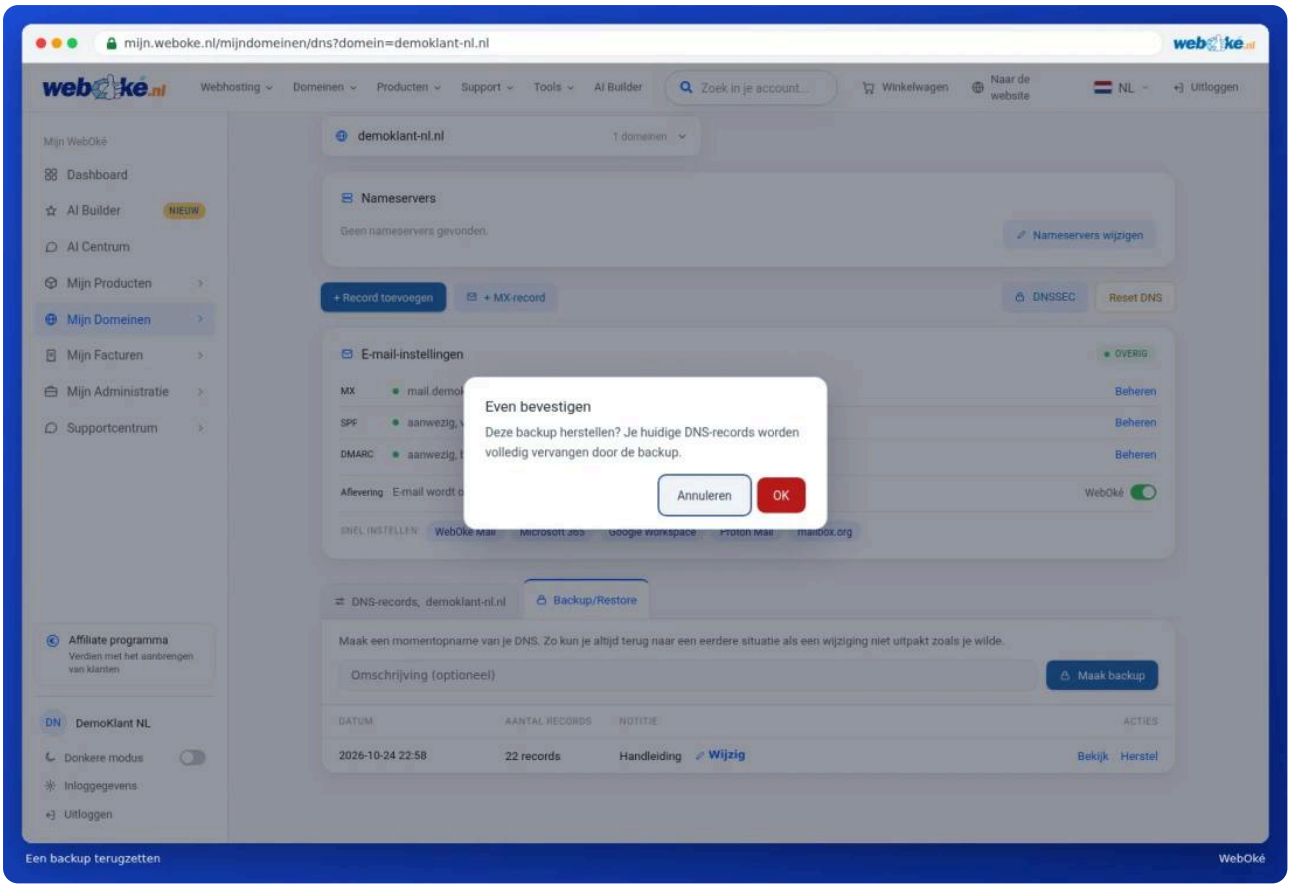


Varmuuskopion tarkasteleminen

Vinkki: uuden tai muutetun tietueen ikkunassa on myös painike **Tee varmuuskopio nyt**. Sillä teet yhdellä klikkauksella varmuuskopion juuri ennen muutostasi.

Varmuuskopion palauttaminen

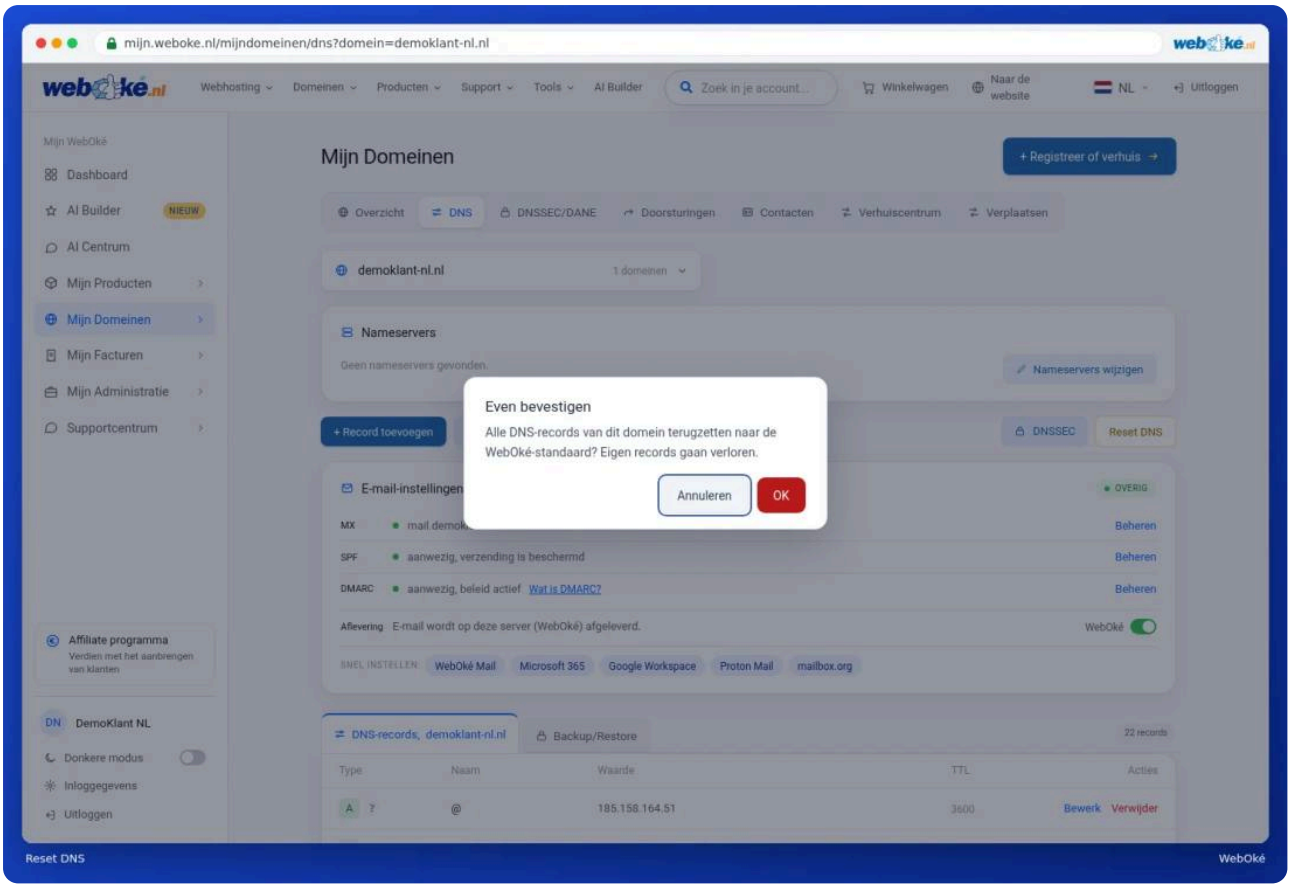
1. Klikkaa listassa varmuuskopion kohdalla **Palauta** (6).
2. Sinulta kysytään, haluatko palauttaa varmuuskopion. Nykyiset DNS-tietueesi korvataan silloin kokonaan varmuuskopion tietueilla.
3. Klikkaa **OK** jatkaaksesi. Palauttaminen kestää hetken, koska kaikki tietueet asetetaan uudelleen. Sen jälkeen näet palautetut tietueet listassa.



Varmuuskopion palauttaminen

DNS:n palauttaminen oletusasetuksiin

Painikkeella **Palauta DNS** välilehden **DNS** yläosassa palautat verkkotunnuksen kaikki tietueet WebOkén oletusasetuksiin.



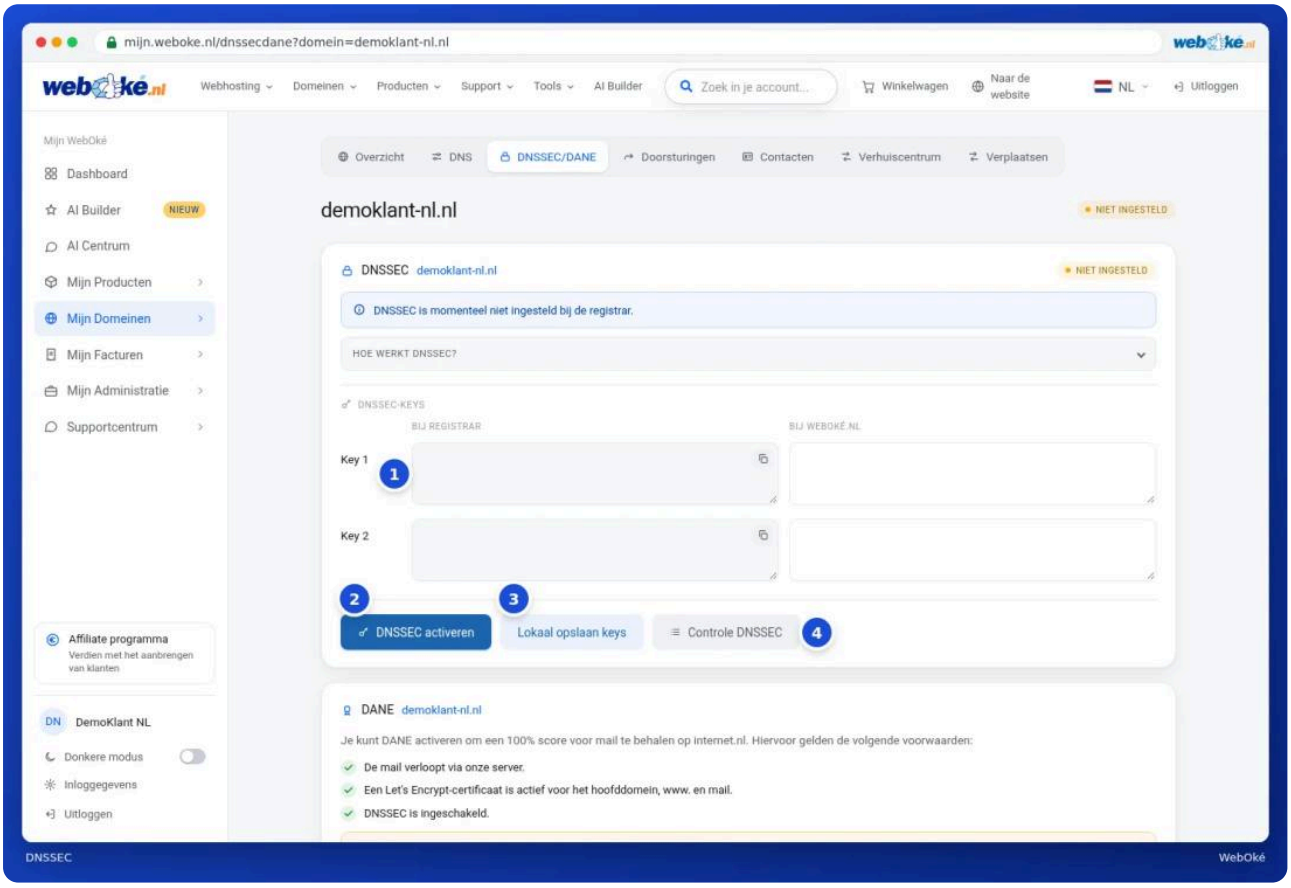
Palauta DNS

Huomaa: palautuksessa kaikki omat tietueesi häviävät, kuten ulkoisen sähköpostipalveluntarjoajan tietueet tai vahvistustietueet. Tee siksi aina ensin varmuuskopio. Oletko epävarma? Klikkaa silloin **Peruuta**.

5.8 DNSSEC ja DANE

DNSSEC allekirjoittaa verkkotunnuksesi DNS-tiedot. Näin kukaan ei voi salaa ohjata kävijöitä toiselle palvelimelle. DANE rakentuu tämän päälle ja tekee salatusta yhteydestä sähköpostipalvelimeesi entistä turvallisemman.

Pääset näihin asetuksiin välilehden **DNSSEC/DANE** kautta kohdassa **Omat verkkotunnukset**, DNS-välilehden **DNSSEC**-painikkeen kautta, tai kohdan **Hallinta** kautta DNSSEC:n kohdalla verkkotunnuksen sivulla. Ylhäällä näet, onko DNSSEC määritetty tälle verkkotunnukselle.



DNSSEC verkkotunnuksellesi

Mitä DNSSEC-kohdassa näkyy?

- **Miten DNSSEC toimii?**: klikkaa tätä lyhyttä selitystä varten.
- **DNSSEC-avaimet**: vasemmalla avaimet sellaisina kuin ne ovat **rekisterinpitäjällä** (1), oikealla avaimet **WebOkéssa**. Kopiointipainikkeella voit kopioida avaimen.
- **Ota DNSSEC käyttöön** (2): ottaa DNSSEC:n käyttöön. Jos se on jo käytössä, voit myös poistaa sen käytöstä täällä.
- **Tallenna avaimet paikallisesti** (3): jos et käytä WebOkén nimipalvelimia, täytä vasemmalle DNS-palveluntarjoajasi avain ja tallenna se tällä.
- **Tarkista DNSSEC** (4): tarkistaa, että avaimet pitävät paikkansa. Voit tarkistuttaa yhden verkkotunnuksen tai kaikki verkkotunnuksesi kerralla.

Näin otat DNSSEC:n käyttöön

1. Tarkista, että oikealla kohdassa **WebOkéssa** näkyy kaksi avainta. Uudella verkkotunnuksella voi kestää hetken, ennen kuin ne tulevat näkyviin.
2. Klikkaa **Ota DNSSEC käyttöön**.

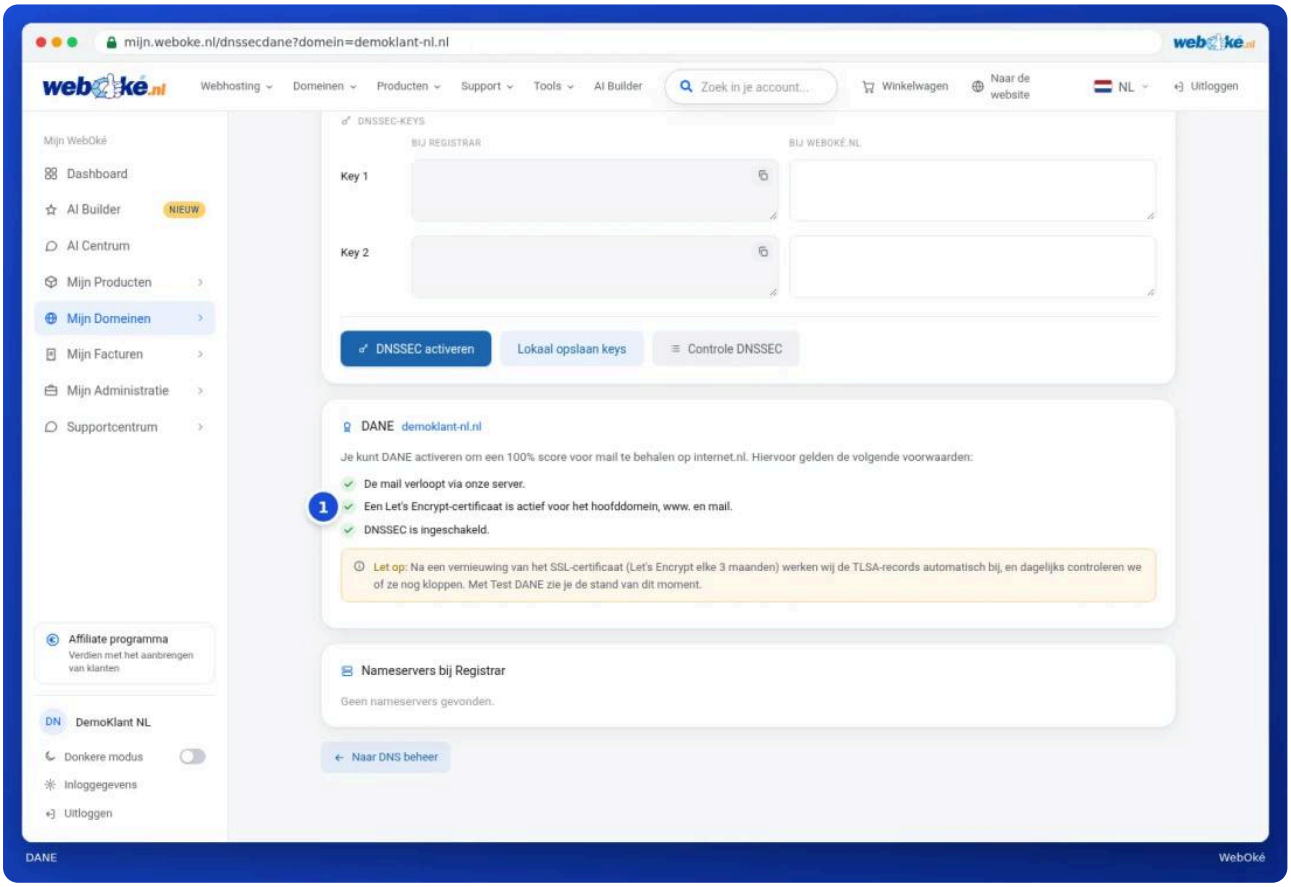
Käyttöönotto ja käytöstä poistaminen tapahtuvat heti, mutta välimuistin vuoksi voi kestää jopa 12 tuntia, ennen kuin muutos näkyy kaikkialla. Jos avaimia ei vieläkään näy WebOkén puolella 4 tunnin jälkeen, ota yhteyttä tukeen.

Huomaa: älä klikkaa huolimattomasti kohtaa **Tarkista DNSSEC** kaikille verkkotunnuksillesi. Verkkotunnuksilla, joissa on virhe, DNSSEC poistetaan käytöstä, ja useiden verkkotunnusten tarkistus voi kestää muutaman minuutin.

DANE

DANE:n avulla saat sähköpostille 100 % pistemäärän internet.nl-sivustolla. Samalla sivulla näet, täyttääkö verkkotunnuksesi vaatimukset (1):

- Sähköposti kulkee WebOkén palvelimen kautta.
- Let's Encrypt-sertifikaatti on käytössä pääverkkotunnukselle, www:lle ja sähköpostille.
- DNSSEC on otettu käyttöön.



DANE sähköpostillesi

Jos verkkotunnuksesi täyttää vaatimukset, näkyviin tulee painike **Ota DANE käyttöön** (2). Sen jälkeen voit tarkistaa tilanteen painikkeella **Testaa DANE**. Jokaisen SSL-sertifikaatin uusimisen jälkeen WebOké päivittää DANE-tiedot (TLSA-tietueet) automaattisesti, ja tarkistamme päivittäin, että ne pitävät edelleen paikkansa.

Mitä kortti **Verkkotunnuksen / sähköpostin kunto** kertoo DNSSEC:stä, lue kohdasta Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus.

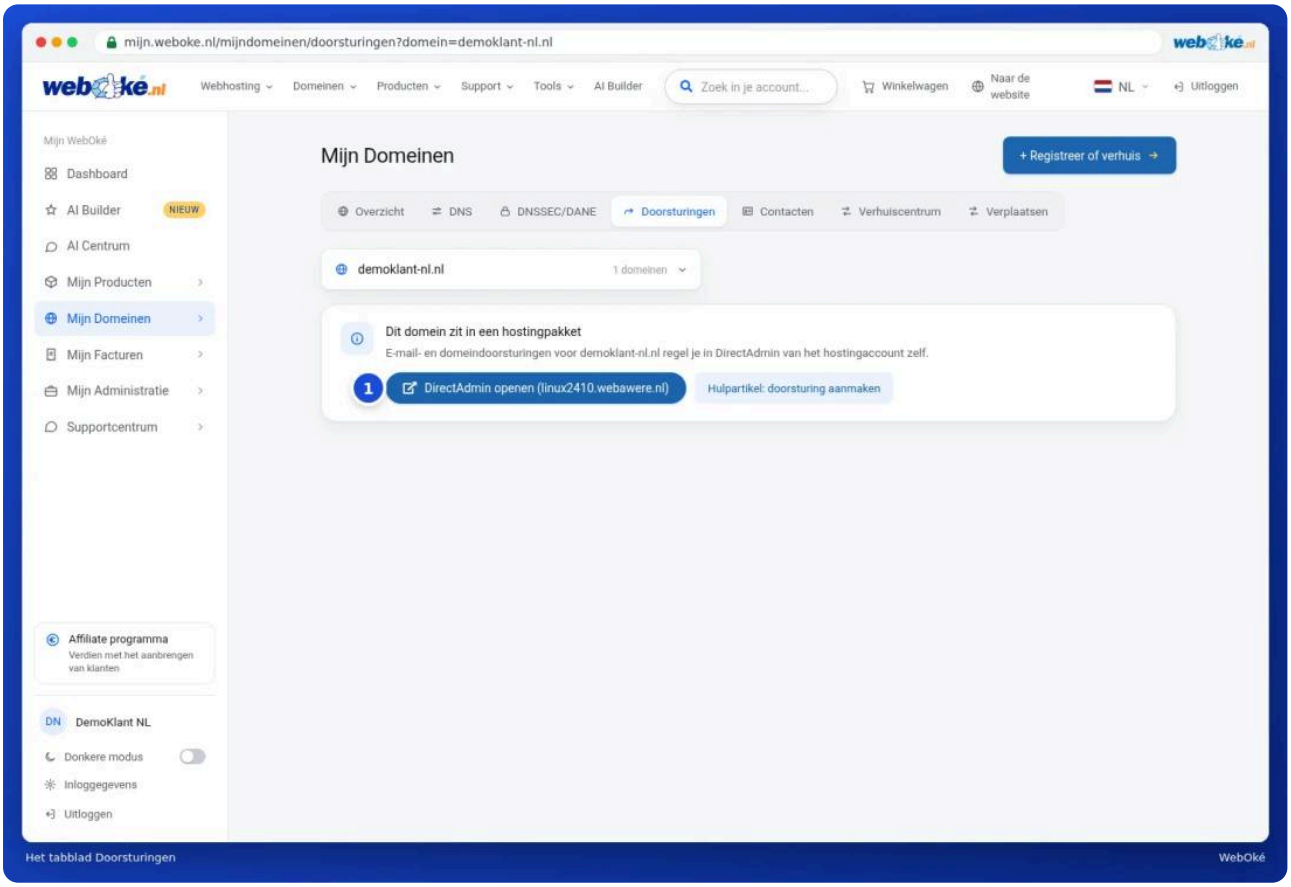
5.9 Sähköpostin ja verkkotunnuksen edelleenlähetykset

Edelleenlähetyksellä lähetät jotain automaattisesti toiseen paikkaan. **Sähköpostin edelleenlähetys** lähettää verkkotunnuksesi osoitteeseen tulevan sähköpostin eteenpäin toiseen, olemassa olevaan sähköpostiosoitteeseen. **Verkkotunnuksen uudelleenohjaus** ohjaa verkkotunnuksesi polulle tulevat kävijät toiselle verkkosivustolle.

Mene kohtaan **Omat verkkotunnukset**, välilehti **Edelleenlähetykset**, ja valitse ylhäältä verkkotunnuksesi. Näkymä riippuu verkkotunnuksen tyypistä.

Verkkotunnus kuuluu hosting-pakettiin

Jos verkkotunnus kuuluu webhotelli- tai sähköpostipakettiin, hoidat edelleenlähetykset DirectAdminissa, pakettisi hallintapaneelissa. Klikkaa **Avaa DirectAdmin** (1) ja pääset suoraan kirjautuneena sisään. Kohdasta **Ohje: edelleenlähetyksen luominen** avautuu tietopankin artikkeli, joka selittää vaihe vaiheelta, miten se tehdään.



Edelleenlähetykset hosting-pakettiin kuuluvalle verkkotunnukselle

Lisää DirectAdminista löydät DirectAdmin-käyttöoppaasta.

Verkkotunnus on pelkästään rekisteröity

Jos sinulla on WebOkéssa vain verkkotunnus ilman pakettia, näet tällä välilehdellä kaksi osiota, mikäli verkkotunnuksellesi on mahdollista tehdä edelleenlähetyksiä:

- **Sähköpostin edelleenlähetykset**: täytä kohtaan **Uusi sähköpostin edelleenlähetys** verkkotunnuksesi osoite ja kohdeosoite, ja klikkaa **Lisää**. Painikkeella **Poista** voit poistaa edelleenlähetyksen.
- **Verkkotunnusten uudelleenohjaukset**: täytä kohtaan **Uusi verkkotunnuksen uudelleenohjaus** polku ja kohde-URL (muodossa https://) ja valitse **Uudelleenohjauksen tyyppi**. Valitse **Pysyvä** (301), jos uudelleenohjaus on pysyvä: hakukoneet ottavat sen huomioon. Valitse **Väliaikainen** (302) vain uudelleenohjaukselle, jonka aiot myöhemmin poistaa.

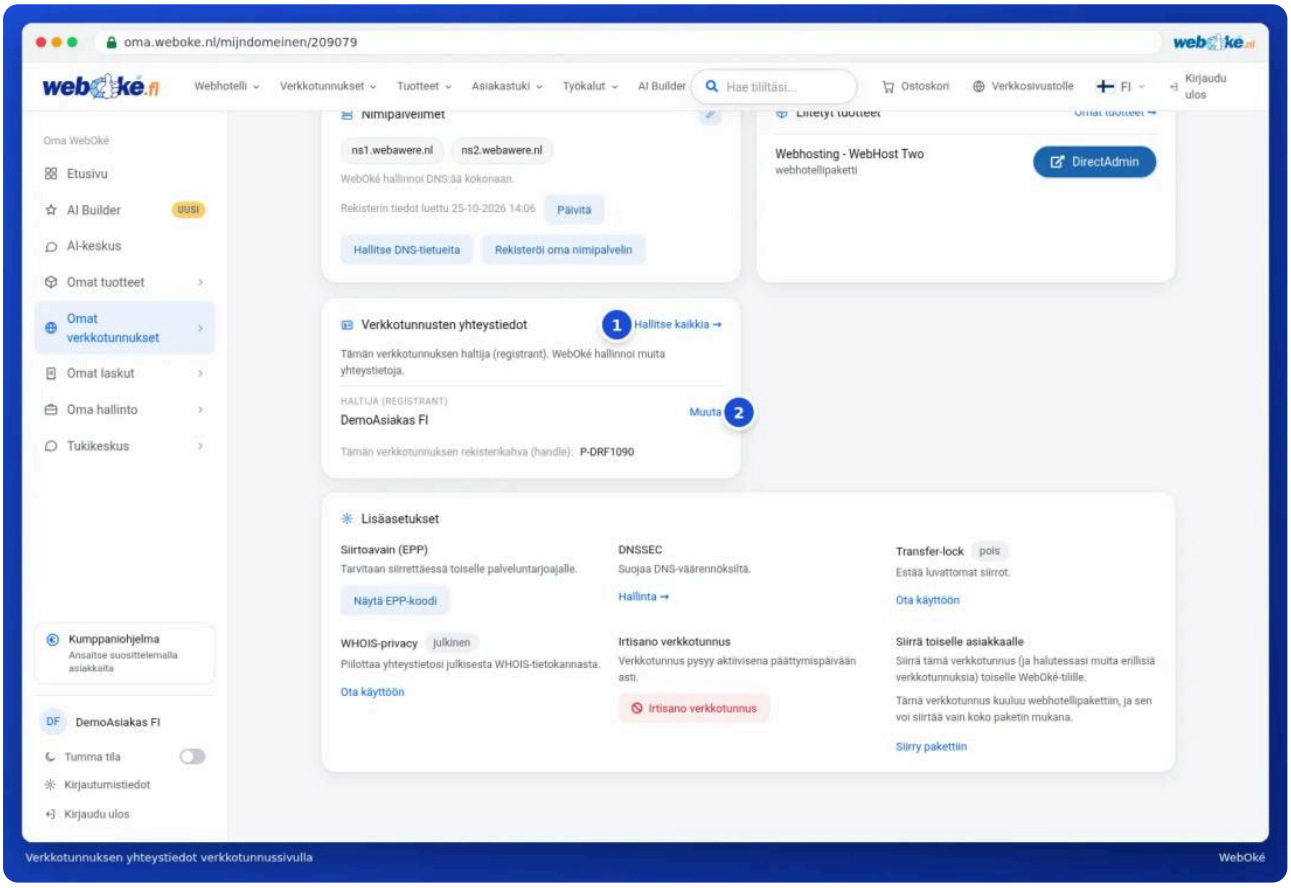
Huomaa: edelleenlähetys ilmaisiin sähköpostipalveluihin, kuten Gmail, Outlook ja Hotmail, estetään. Nämä palvelut käsittelevät edelleenlähetettyä postia usein roskapostina, jolloin saatat jäädä ilman viestejä. Jos haluat luotettavan sähköpostin omalle verkkotunnuksellesi, tutustu WebOkén sähköpostipakettiin.

Näetkö ilmoituksen **Edelleenlähetykset eivät ole käytettävissä tälle verkkotunnukselle**? Silloin verkkotunnus ei sijaitse palvelimella, jolle voimme järjestää edelleenlähetyksiä. Hanki tällöin paketti tai kysy neuvoa asiakaspalvelusta.

5.10 Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen

Jokaisella verkkotunnuksella on **haltija**, jota kutsutaan myös nimellä registrant tai omistaja. Se on henkilö tai organisaatio, joka omistaa verkkotunnuksen rekisterin tietojen mukaan. Lisäksi on **hallinnollinen yhteyshenkilö** (admin-yhteystieto). WebOké hoitaa hallinnolliset ja tekniset yhteystiedot puolestasi.

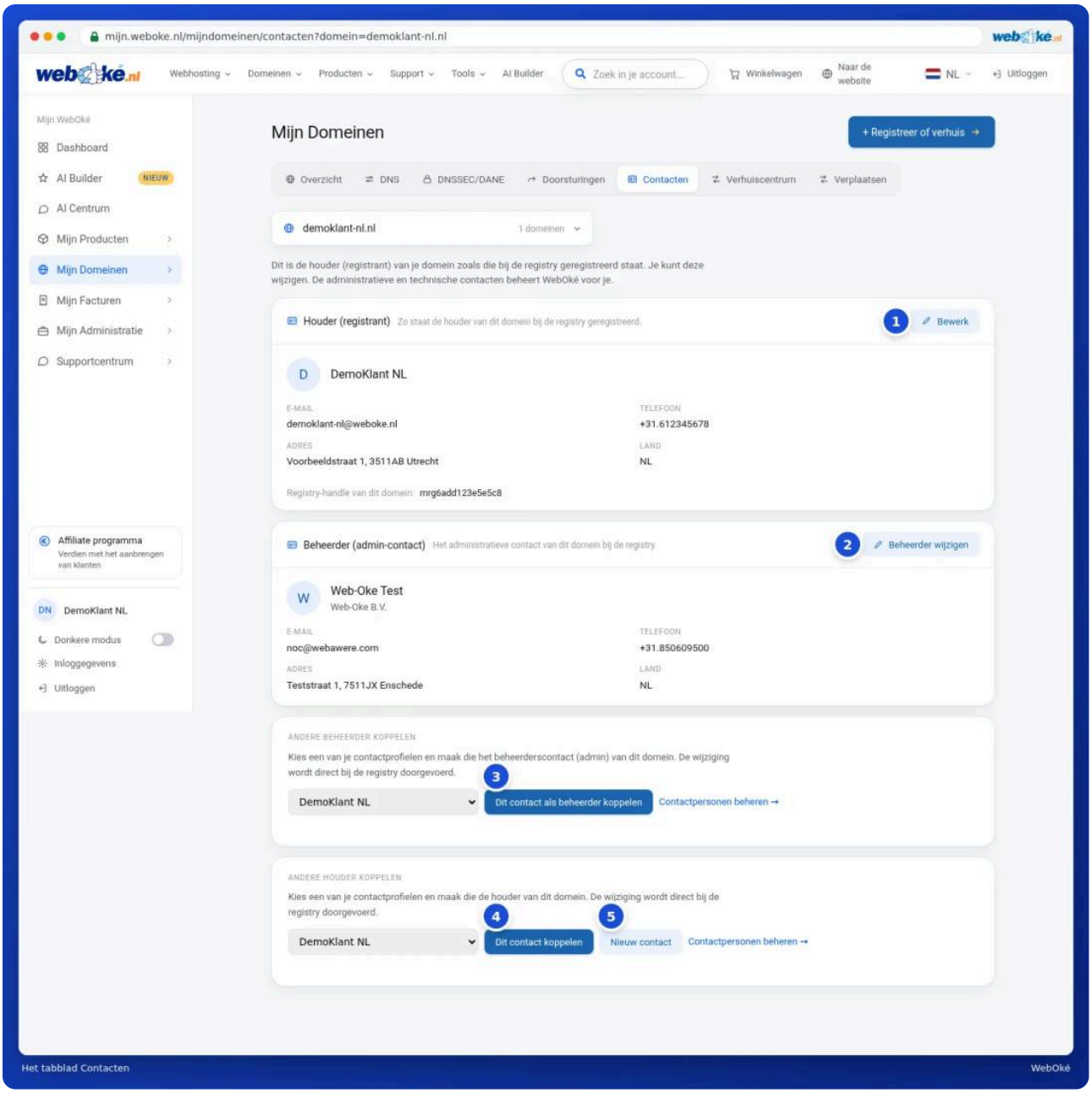
Verkkotunnuksen sivulla näet haltijan kortissa **Verkkotunnusten yhteystiedot**. Kohdasta **Muuta** (2) voit muokata tietoja. Kohdasta **Hallitse kaikkia** (1) siirryt välilehdelle **Yhteystiedot**.



Haltija verkkotunnuksen sivulla

Välilehti Yhteystiedot

Siirry kohtaan **Omat verkkotunnukset**, välilehti **Yhteystiedot**, ja valitse ylhäältä verkkotunnus.



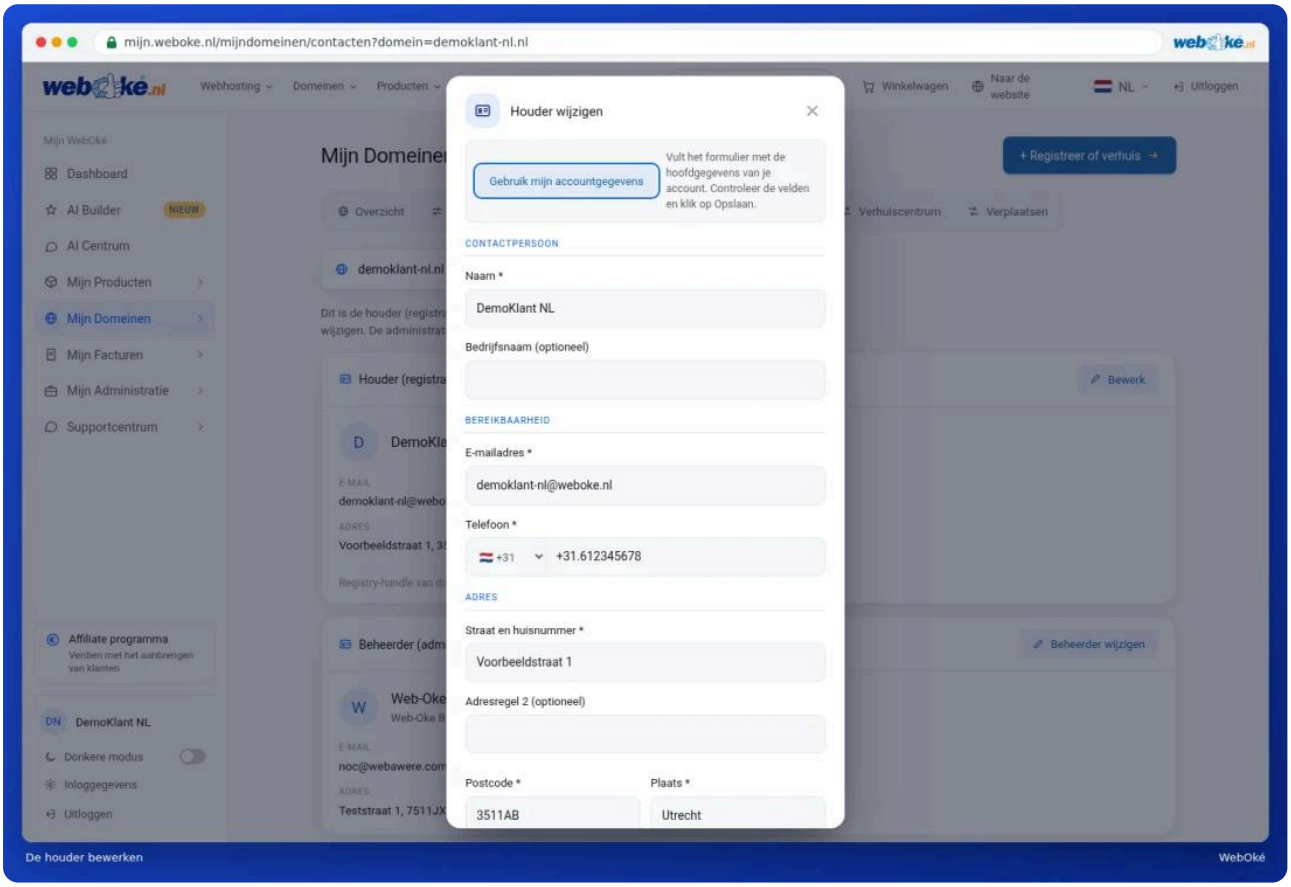
Välilehti Yhteystiedot

- **Haltija (registrant)**: haltijan tiedot rekisterin tietojen mukaisesti, alareunassa tämän verkkotunnuksen rekisterin handle-tunnus. Kohdasta **Muokkaa** (1) muutat tietoja.
- **Hallinnollinen yhteyshenkilö (admin)**: rekisterin hallinnollinen yhteystieto. Kohdasta **Vaihda hallinnollinen yhteyshenkilö** (2) muutat sitä.
- **Liitä toinen hallinnollinen yhteyshenkilö**: valitse jokin yhteystietoprofiileistasi ja klikkaa **Liitä tämä yhteystieto hallinnolliseksi yhteyshenkilöksi** (3).
- **Liitä toinen haltija**: valitse jokin yhteystietoprofiileistasi ja klikkaa **Liitä tämä yhteystieto** (4). Kohdasta **Uusi yhteystieto** (5) luot ensin uuden profiilin.

Huomaa: toisen haltijan liittäminen tai haltijan tietojen muuttaminen viedään suoraan rekisteriin. Näin siirrät verkkotunnuksen kyseiselle henkilölle tai organisaatiolle. Tee tämä vain, jos se on todella tarkoituksesi.

Haltijan tietojen muuttaminen

1. Klikkaa kohdassa **Haltija (registrant)** kohtaa **Muokkaa**. Ikkuna **Vaihda haltija** avautuu.
2. Kohdasta **Käytä tilini tietoja** täytät lomakkeen tilisi tiedoilla. Voit myös täyttää kentät itse.
3. Tarkista nimi, sähköpostiosoite, puhelin ja osoite. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.
4. Klikkaa **Tallenna**, tai **Peruuta**, jos et halua muuttaa mitään.

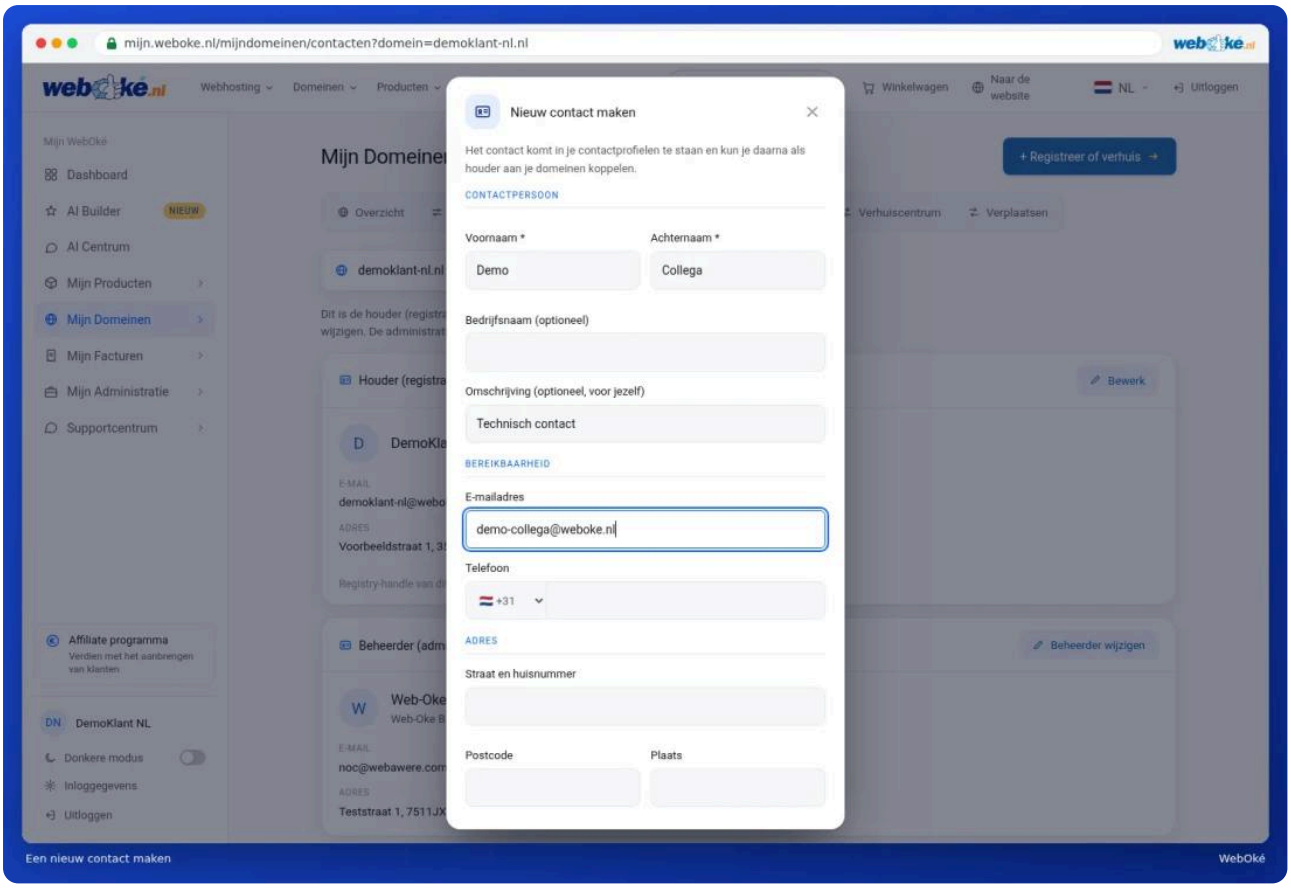


Haltijan muuttaminen

Käytä sähköpostiosoitetta, jota luet todella. Monissa päätteissä haltijan on vahvistettava sähköpostiosoitteensa, muuten rekisteri voi jäädyttää verkkotunnuksen. Kortista **Verkkotunnuksen / sähköpostin kunto** näet, onko tämä vielä kesken (katso Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus).

Uuden yhteystiedon luominen

1. Klikkaa **Uusi yhteystieto**. Ikkuna **Luo uusi yhteystieto** avautuu.
2. Täytä vähintään etunimi ja sukunimi. Kohtaan **Kuvaus** voit kirjoittaa itsellesi jotain, jotta tunnistat yhteystiedon myöhemmin.
3. Täytä sähköpostiosoite, puhelin ja osoite, ja klikkaa **Luo yhteystieto**.



Uuden yhteystiedon luominen

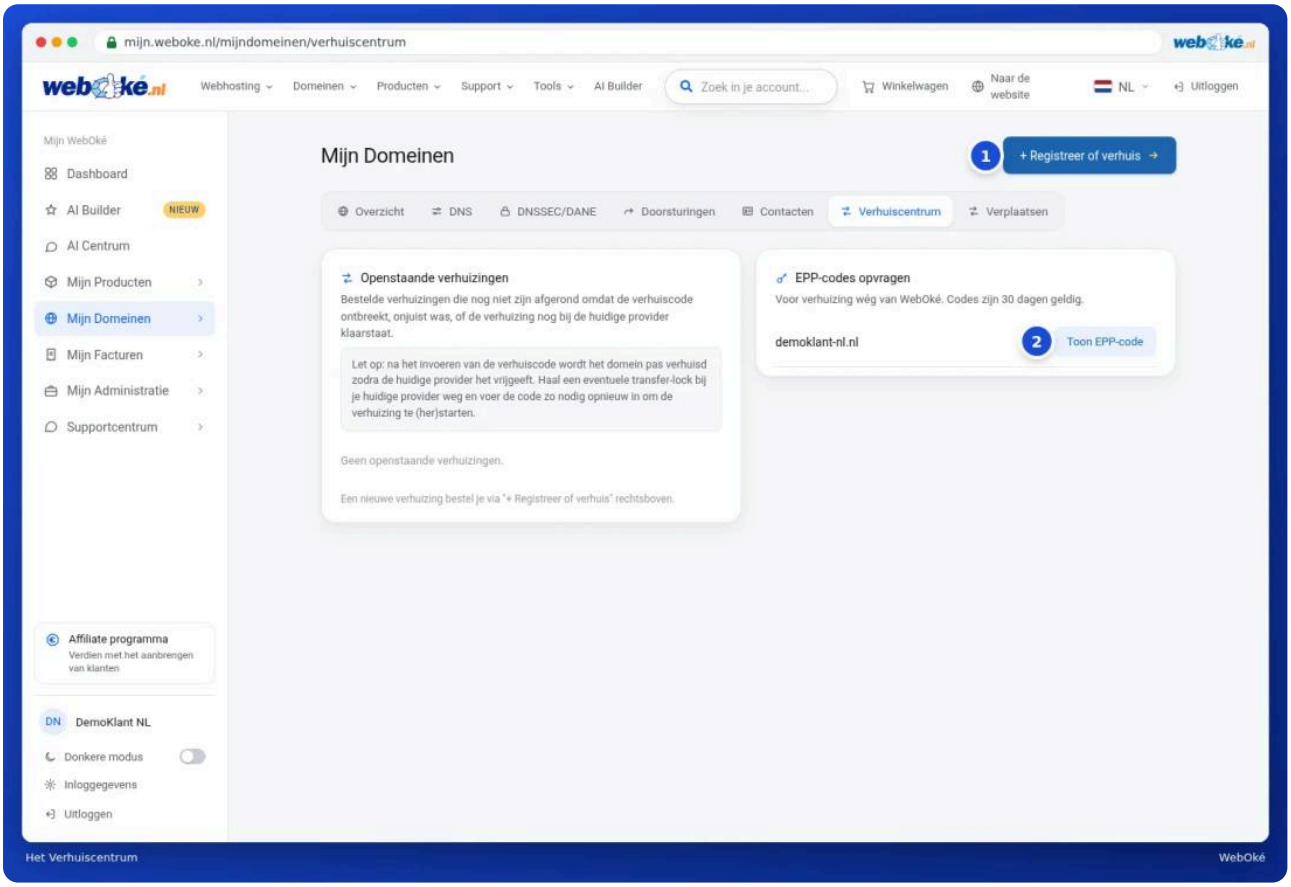
Yhteystieto tulee yhteystietoprofiileihisi. Sen jälkeen voit liittää sen haltijaksi tai hallinnolliseksi yhteyshenkilöksi verkkotunnuksiisi. Jos haluat tehdä tämän useammalle verkkotunnukselle kerralla, käytä yleisnäkymän kohtaa **Liitä yhteystieto** (katso Verkkotunnuksesi yhteenveto). Yhteystietoprofiileja hallitset muuten kohdasta **Hallitse yhteyshenkilöitä**. Lue lisää siitä artikkelista Yhteystietojen hallinta (ja kaksoiskappaleiden siivous).

Vinkki: haltija on tärkeä myös silloin, kun haluat siirtää tai irtisanoa verkkotunnuksen. Pidä siis hänen tietonsa ajan tasalla.

5.11 Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen

Verkkotunnuksen siirron WebOkéen tilaat verkkosivuston kautta, painikkeella **+ Rekisteröi tai siirrä** oikeassa yläkulmassa kohdassa **Omat verkkotunnukset**. Tilausprosessista voit lukea kohdassa Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto). Sen jälkeen seuraat siirtoa **Siirtokeskuksessa**.

Siirry kohtaan **Omat verkkotunnukset** ja klikkaa välilehteä **Siirtokeskus**.



Siirtokeskus

Avoimet siirrot

Vasemmalla näet tilaamasi siirrot, joita ei ole vielä viety loppuun. Näin käy, jos siirtoavain puuttuu tai on virheellinen, tai jos siirto odottaa vielä nykyisellä palveluntarjoajallasi. Kunkin verkkotunnuksen kohdalla näet:

- syötetyn siirtoavaimen;
- kentän **Siirtoavain / EPP-koodi**, johon voit syöttää avaimen (uudelleen);
- painikkeen **Käynnistä siirto (uudelleen)**;
- painikkeen **Tarkista tila**, joka tarkistaa rekisteristä, missä vaiheessa siirto on.

Valitsitko tilauksen yhteydessä myöhemmän siirron? Verkkotunnus pysyy silloin nykyisellä palveluntarjoajallasi, kunnes olet valmis siirtoon. Syötä siirtoavain ja klikkaa **Käynnistä**

siirto (uudelleen), kun sinulle sopii.

Tähän artikkeliin liittyvässä videossa näet, miten pääset verkkotunnuksen sivulta Siirtokeskukseen ja miten syötät siellä siirtoavaimen.

Siirron käynnistäminen (uudelleen)

1. Pyydä siirtoavain (EPP-koodi tai valtuutuskoodi) nykyiseltä palveluntarjoajaltasi.
2. Poista samalla mahdollinen verkkotunnuksen siirtolukko.
3. Syötä avain Siirtokeskuksessa kohtaan **Siirtoavain / EPP-koodi**.
4. Klikkaa **Käynnistä siirto (uudelleen)**.

Huomaa: kun olet syöttänyt siirtoavaimen, verkkotunnus siirtyy vasta, kun nykyinen palveluntarjoaja vapauttaa sen. Siirto voi siksi kestää hetken. Jos se epäonnistuu, näet sen verkkotunnuksen kohdalla. Tarkista silloin avain ja siirtolukko ja käynnistä siirto uudelleen.

Jos mitään ei ole avoinna, näet tekstin **Ei avoimia siirtoja.**

EPP-koodien hakeminen

Siirtokeskuksen oikealla puolella näkyvät verkkotunnuksesi ja painike **Näytä EPP-koodi** (2). Tätä tarvitset, kun haluat siirtää verkkotunnuksen pois WebOkésta. Tästä voit lukea kohdassa Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko.

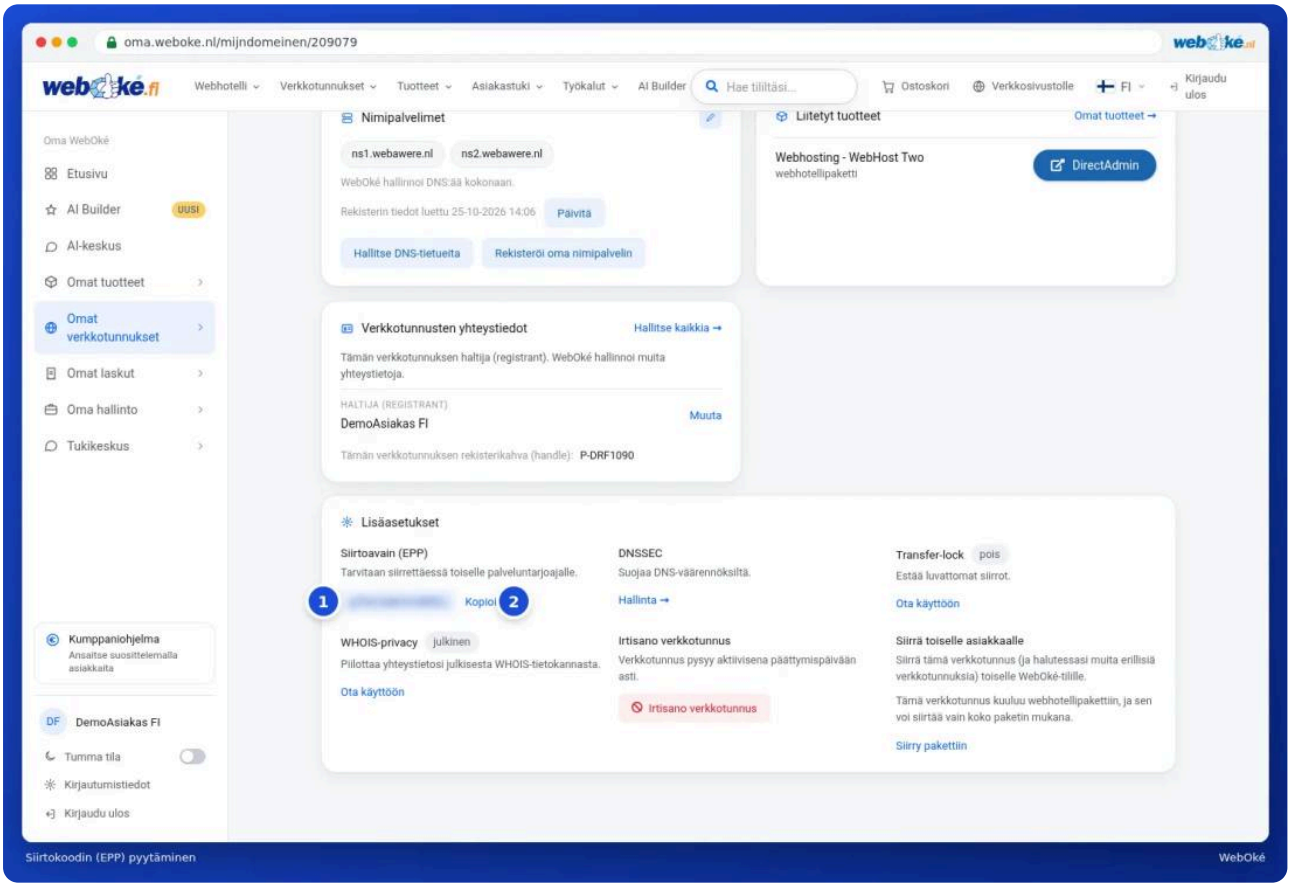
Vinkki: siirrätkö myös verkkosivustosi ja sähköpostisi? Lue silloin Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä) sähköpostin siirtämisestä, ja katso hyödylliset työkalut kohdasta Sivustosi testaaminen ennen muuttoa, joilla voit testata verkkosivustosi ennen DNS:n vaihtamista.

5.12 Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko

Haluatko siirtää domeenin toiselle palveluntarjoajalle? Kyseinen palveluntarjoaja tarvitsee siirtoavaimen, jota kutsutaan myös EPP-koodiksi, valtuutuskoodiksi tai siirtokoodiksi. Pyydät sen itse Oma WebOkéssa.

Siirtoavaimen pyytäminen

1. Avaa domeenisivu (katso Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta) ja vieritä kortille **Lisäominaisuudet**.
2. Klikkaa kohdassa **Siirtoavain (EPP)** painiketta **Näytä EPP-koodi**.
3. Koodi ilmestyy painikkeen paikalle (1). Klikkaa **Kopioi** (2) kopioidaksesi sen.
4. Liitä koodi uudelle palveluntarjoajallesi.



Siirtoavaimen pyytäminen (esimerkissä tehty lukukelvottomaksi)

Voit pyytää koodin myös **Siirtokeskuksessa**, kohdasta **Pyydä EPP-koodit**. Siellä näkyvät kaikki domeenisi allekkain (katso Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen). Koodit ovat voimassa 30 päivää.

Huomaa: siirtoavain on domeenisi avain. Sen haltija voi siirtää domeenin. Anna se vain sille palveluntarjoajalle, jolle olet siirtymässä.

.be-domeinin siirtoavainta emme voi hakea puolestasi. Pyydät sen itse DNS Belgiumilta, joka hallinnoi kaikkia .be-domeineja.

Siirtolukko (transfer-lock)

Siirtolukko estää siirrot, joita et itse ole pyytänyt. **Lisäominaisuudet**-kortilla näet kohdasta **Transfer-lock**, onko lukko päällä vai pois, sekä linkin sen kytkemiseksi päälle tai pois.

- Olet siirtämässä domeenia? Kytke lukko ensin pois päältä, muuten rekisteri kieltäytyy siirrosta.
- Jäätkö WebOkén asiakkaaksi? Jätä lukko silloin päälle.

Kaikilla päätteillä ei ole siirtolukkoa. Muun muassa .nl, .eu, .be ja .nu-päätteissä lukee esimerkiksi **.nl ei tue tätä**. Näissä päätteissä itse siirtoavain toimii suojana.

Mitä tapahtuu siirron jälkeen?

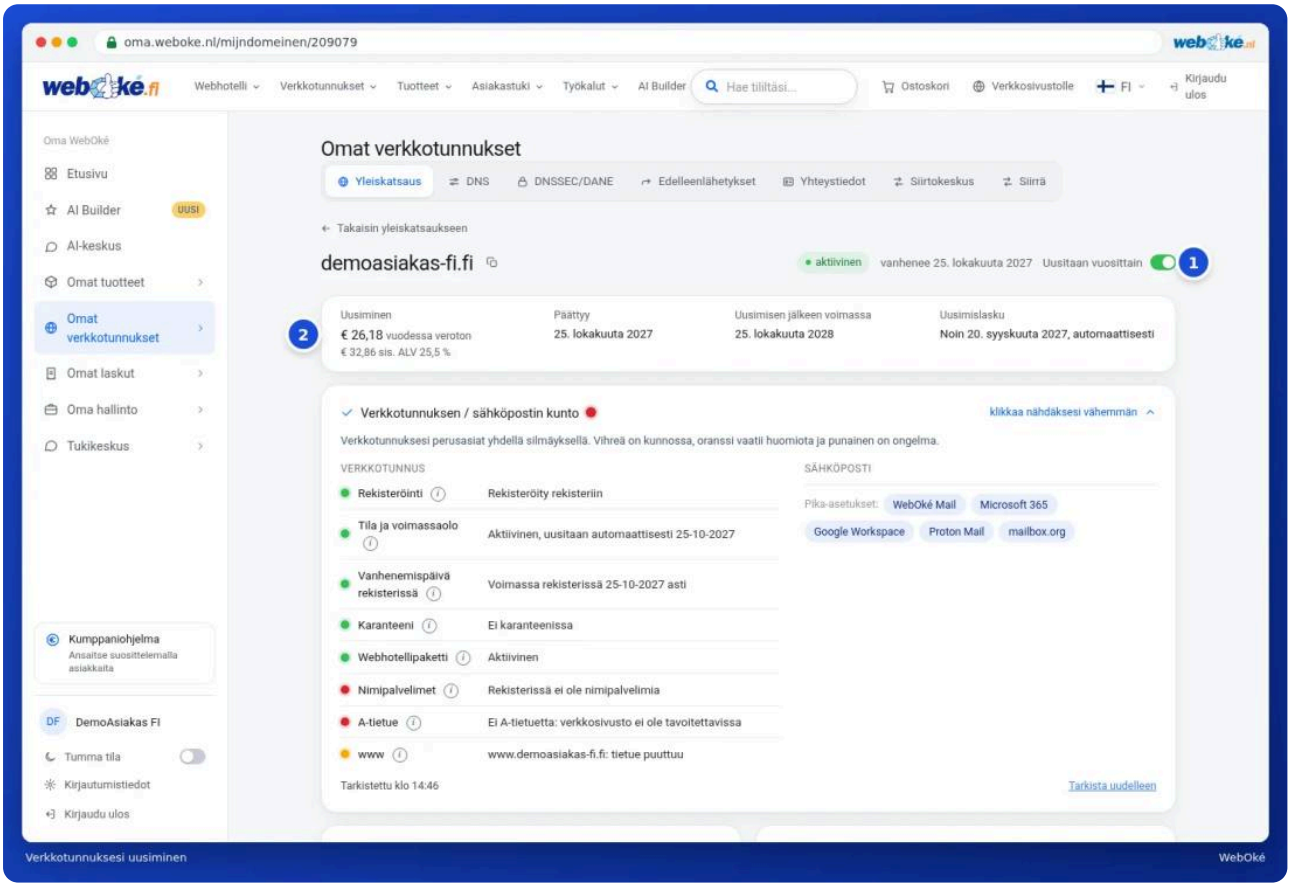
Uusi palveluntarjoaja aloittaa siirron koodillasi. Kun domeeni on siirretty, uusi palveluntarjoajasi huolehtii jatkossa uusimisesta. Jos domeeni kuuluu hosting-pakettiin, muista myös verkkosivustosi ja sähköpostisi: ne eivät siirry automaattisesti mukana. Jos haluat sanoa paketin irti siirron jälkeen, lue Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen.

5.13 Uusiminen ja automaattinen uusiminen

Verkkotunnus rekisteröidään tietyksi ajanjaksoksi, yleensä vuodeksi. Oletuksena se uusitaan automaattisesti. Näin et menetä verkkotunnustasi, vaikka unohtaisit päivämäärän.

Mistä näet uusimistiedot?

Verkkotunnuksen sivun yläosassa on kytkin **Uusitaan vuosittain** (1). Sen alla on uusimistietojen kortti (2):



Verkkotunnuksesi uusiminen

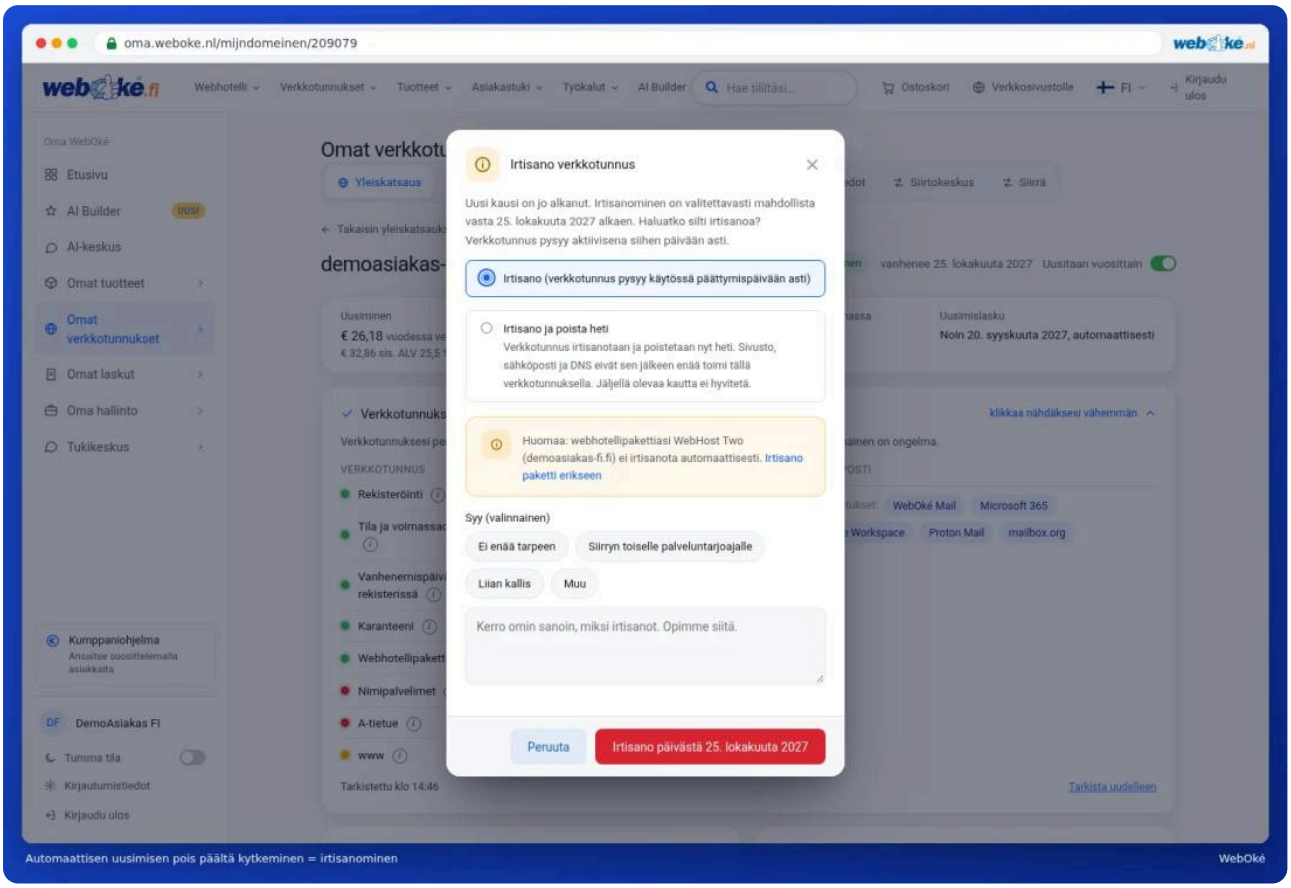
- **Uusiminen**: uusimisen hinta, ilman ja sisältäen alv:n.
- **Päättyy**: nykyinen päättymispäivä.
- **Uusimisen jälkeen voimassa**: uusi päättymispäivä, kun verkkotunnus on uusittu.
- **Uusimislasku**: milloin uusimisen lasku luodaan automaattisesti. Jos avoin uusimislasku on jo olemassa, näet tässä laskun numeron ja linkin **Näytä lasku**.

Omat verkkotunnukset -näkymässä näet jokaisen verkkotunnuksen alla, onko automaattinen uusiminen päällä vai pois päältä.

Vinkki: jos maksat uusimislaskusi automaattisesti suoraveloituksella, sinun ei tarvitse muistaa mitään. Katso Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen. Lue laskun maksamisesta lisää artikkelista Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).

Automaattisen uusimisen poistaminen käytöstä

Automaattisen uusimisen pois kytkeminen vastaa verkkotunnuksen irtisanomista. Kun klikkaat kytkintä **Uusitaan vuosittain**, avautuu sen vuoksi ikkuna **Irtisano verkkotunnus**.



Automaattisen uusimisen pois kytkeminen avaa irtisanomisikkunan

Mitä tässä ikkunassa voit valita, lue artikkelista Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen. Jos olet epävarma, klikkaa **Peruuta**. Silloin mikään ei muutu.

Irtisanomisen jälkeen verkkotunnuksen sivulla näkyy teksti **Ei uusita.** sekä päivämäärä, jolloin verkkotunnus päättyy. Lisäkuluja ei enää synny.

Automaattisen uusimisen käyttöönotto uudelleen

Muutitko mielesi? Kytke kytkin takaisin päälle tai klikkaa **Peru irtisanominen** kortissa **Lisäominaisuudet**. Näet ilmoituksen, että automaattinen uusiminen on taas päällä. Jos haluat tehdä tämän useammalle verkkotunnukselle kerralla, käytä näkymässä painiketta **Automaattinen uusiminen päällä** (katso Verkkotunnuksesi yhteenveto).

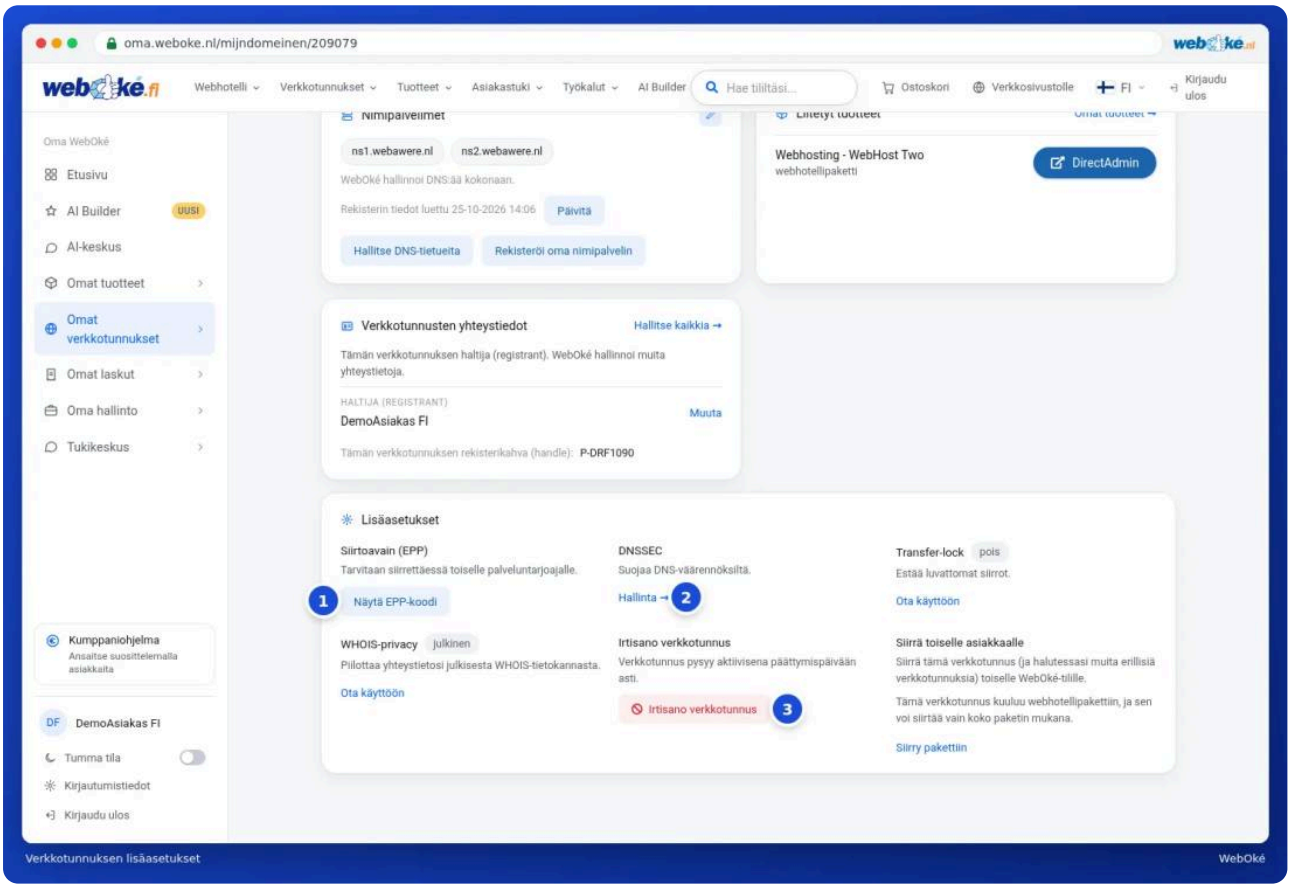
Huomaa: verkkotunnus, jota ei uusita ajoissa, lakkaa toimimasta päättymispäivän jälkeen. Verkkotunnukseen liittyvä sivustosi ja sähköpostisi eivät enää toimi, ja jonkin ajan kuluttua nimi vapautuu kaikkien rekisteröitäväksi.

5.14 WHOIS-tietosuoja

Monissa verkkotunnuspäätteissä haltijan tiedot näkyvät julkisessa WHOIS-tietokannassa. Kuka tahansa voi tällöin etsiä nimesi, osoitteesi ja sähköpostiosoitteesi. WHOIS-tietosuojalla nämä tiedot piilotetaan.

Mistä löydät sen?

Avaa verkkotunnuksen sivu (katso Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta) ja katso kortista **Lisäominaisuudet** kohta **WHOIS-tietosuoja**. Siinä näet, ovatko tietosi **julkisia** vai **anonyymejä**, sekä linkin, jolla otat WHOIS-tietosuojan käyttöön tai poistat sen käytöstä.



WHOIS-tietosuoja Lisäominaisuudet-kortissa

WHOIS-tietosuojan käyttöönotto

1. Klikkaa kohdassa **WHOIS-tietosuoja** painiketta **Ota käyttöön**. Avautuu ikkuna **Ota WHOIS-tietosuoja käyttöön**.
2. Näet, mitä se maksaa. Lue tiedot ja klikkaa **Ota käyttöön**, jos hyväksyt, tai **Peruuta**.
3. Summa lisätään seuraavaan laskuusi.

Poista käytöstä samasta kohdasta painikkeella **Poista käytöstä**.

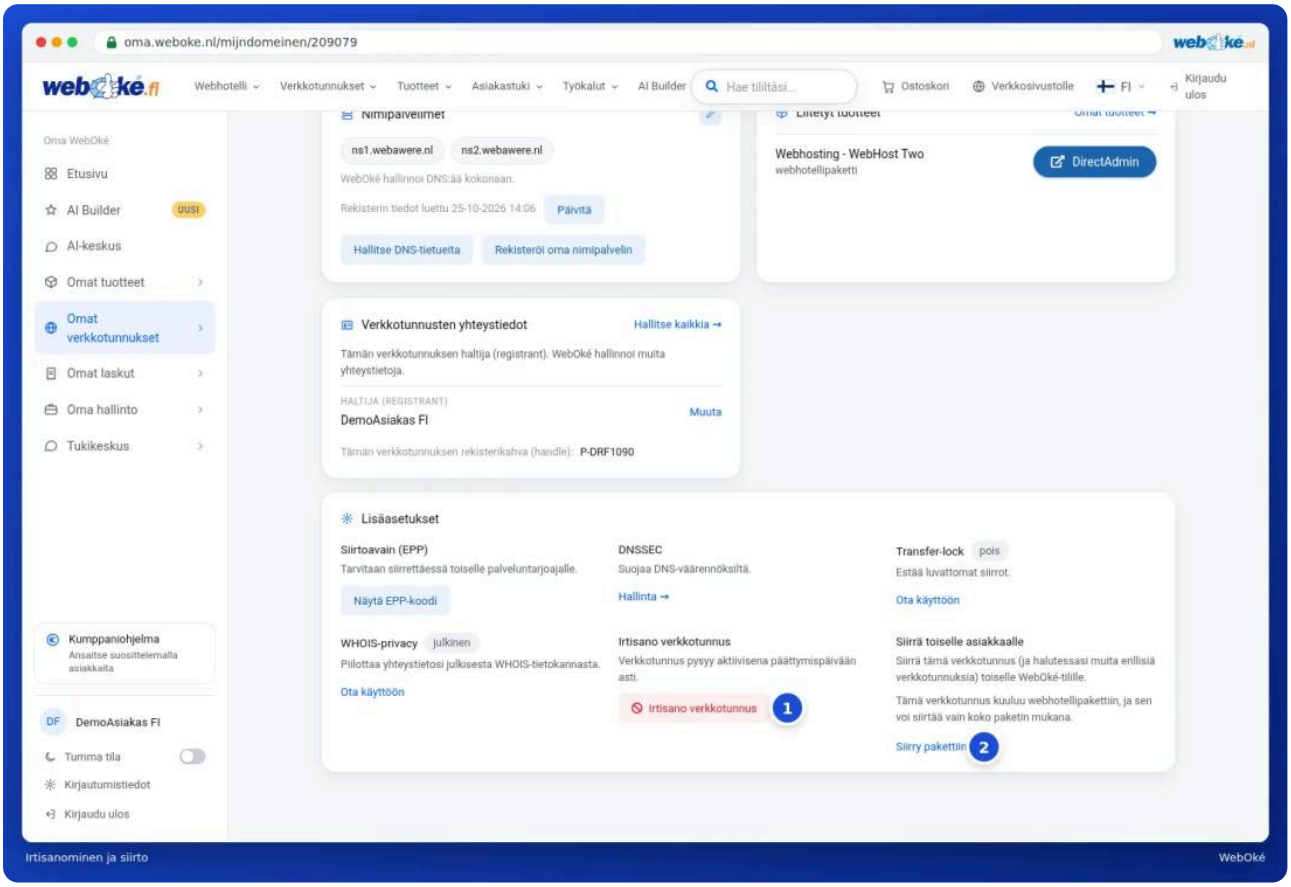
Ei saatavilla kaikille päätteille

WHOIS-tietosuoja ei ole saatavilla kaikille päätteille. Jos se ei ole käytettävissä verkkotunnuksellesi, näet tekstin **ei saatavilla tälle päätteelle**, kuten yllä olevassa esimerkissä .nl-verkkotunnuksen kohdalla. Tällaisessa päätteessä rekisteri itse määrittää, mitkä tiedot ovat julkisia.

Vinkki: haluatko nähdä, mitä verkkotunnuksestasi on tällä hetkellä julkisesti näkyvissä? Käytä WHOIS-työkalua verkkosivustollamme, katso WHOIS, IP-haku ja SSL-tarkistus.

5.15 Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen

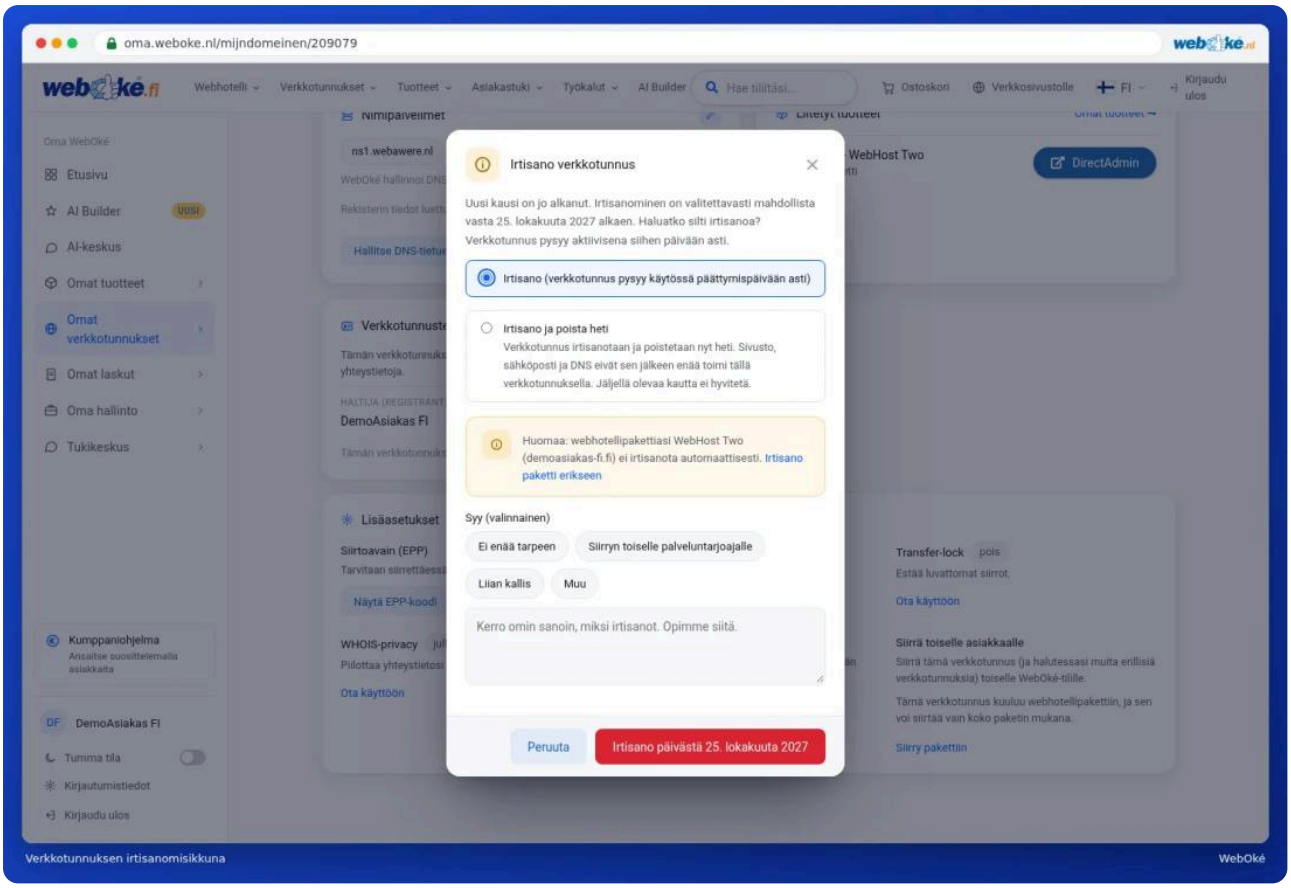
Jos et enää tarvitse verkkotunnusta, irtisanot sen. Jos haluat antaa sen toiselle, joka on myös WebOkén asiakas, siirrät sen. Molemmat toimenpiteet tehdään verkkotunnuksen sivulla, välilehdellä **Lisäominaisuudet**.



Irtisanominen ja siirtäminen

Verkkotunnuksen irtisanominen

1. Napsauta kohdassa **Irtisano verkkotunnus** painiketta **Irtisano verkkotunnus** (1). Avautuu ikkuna **Irtisano verkkotunnus**.
2. Valitse, miten haluat irtisanoa. Näkyvät vaihtoehdot riippuvat ajankohdasta (katso alla).
3. Voit halutessasi kertoa syyn. Napsauta jotain painikkeista tai kirjoita se omin sanoin. Tämä ei ole pakollista, mutta autat meitä kehittämään palvelua.
4. Napsauta punaista painiketta vahvistaaksesi irtisanomisen, tai **Peruuta**, jos et halua muuttaa mitään.



Irtisano verkkotunnus -ikkuna

Ikkunan vaihtoehdot

- **Irtisano (verkkotunnus pysyy käytössä päättymispäivään asti)**: verkkotunnus toimii normaalisti päättymispäivään asti, eikä sitä sen jälkeen enää uusita. Tämä on tavallinen vaihtoehto.
- **Irtisano ja poista heti**: verkkotunnus irtisanotaan ja poistetaan välittömästi. Tällä nimellä toimivat verkkosivu, sähköposti ja DNS lakkaavat toimimasta heti. Jäljellä olevaa jaksoa ei hyvitetä takaisin.
- Jos uusimislasku on jo auki, valitset irtisanotko **edellisestä päättymispäivästä alkaen** (avoin uusimislasku hyvitetään) vai **uudesta päättymispäivästä alkaen** (käytät jo laskutetun jakson loppuun).
- Jos uusi jakso on jo alkanut, ikkuna ilmoittaa, mistä päivästä alkaen irtisanominen on mahdollista. Verkkotunnus pysyy siihen asti normaalisti käytössä.

Huomaa: jos verkkotunnus kuuluu hosting-pakettiin, kyseistä pakettia ei irtisanota automaattisesti verkkotunnuksen mukana. Ikkunassa näkyy tällöin linkki, josta voit irtisanoa paketin erikseen. Katso Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen.

Irtisanomisen jälkeen näet välilehdellä **Lisäominaisuudet** linkin **Peru irtisanominen**. Sen avulla voit perua irtisanomisen niin kauan kuin verkkotunnus on vielä käytössä. Tällöin näkyviin tulee myös painike, jolla voit poistaa verkkotunnuksen välittömästi. Käytä sitä vain, jos olet varma, ettet enää koskaan tarvitse sitä: tätä toimintoa ei voi perua. Poistettu

.nl-verkkotunnus menee 40 päiväksi karanteeniin. Sinä aikana vain sinä voit vielä palauttaa sen.

Verkkotunnuksen siirtäminen toiselle asiakkaalle

Toiminnolla **Siirrä toiselle asiakkaalle** siirrät yhden tai useamman yksittäisen verkkotunnuksen toiselle WebOké-tilille. Siirto on maksuton.

1. Napsauta **Siirrä**.
2. Valitse, mitkä verkkotunnukset haluat siirtää.
3. Syötä vastaanottajan sähköpostiosoite kahdesti ja vahvistukseksi oma salasanasi.
4. Napsauta ikkunassa **Siirrä**.

Vastaanottaja saa sähköpostiviestin, jossa on hyväksymislinkki. Se on voimassa 24 tuntia. Verkkotunnus siirtyy vasta hyväksynnän jälkeen. Haltijan tiedot siirtyvät mukana. Niin kauan kuin vastaanottaja ei ole vielä hyväksynyt siirtoa, voit perua sen painikkeella **Peru siirto**.

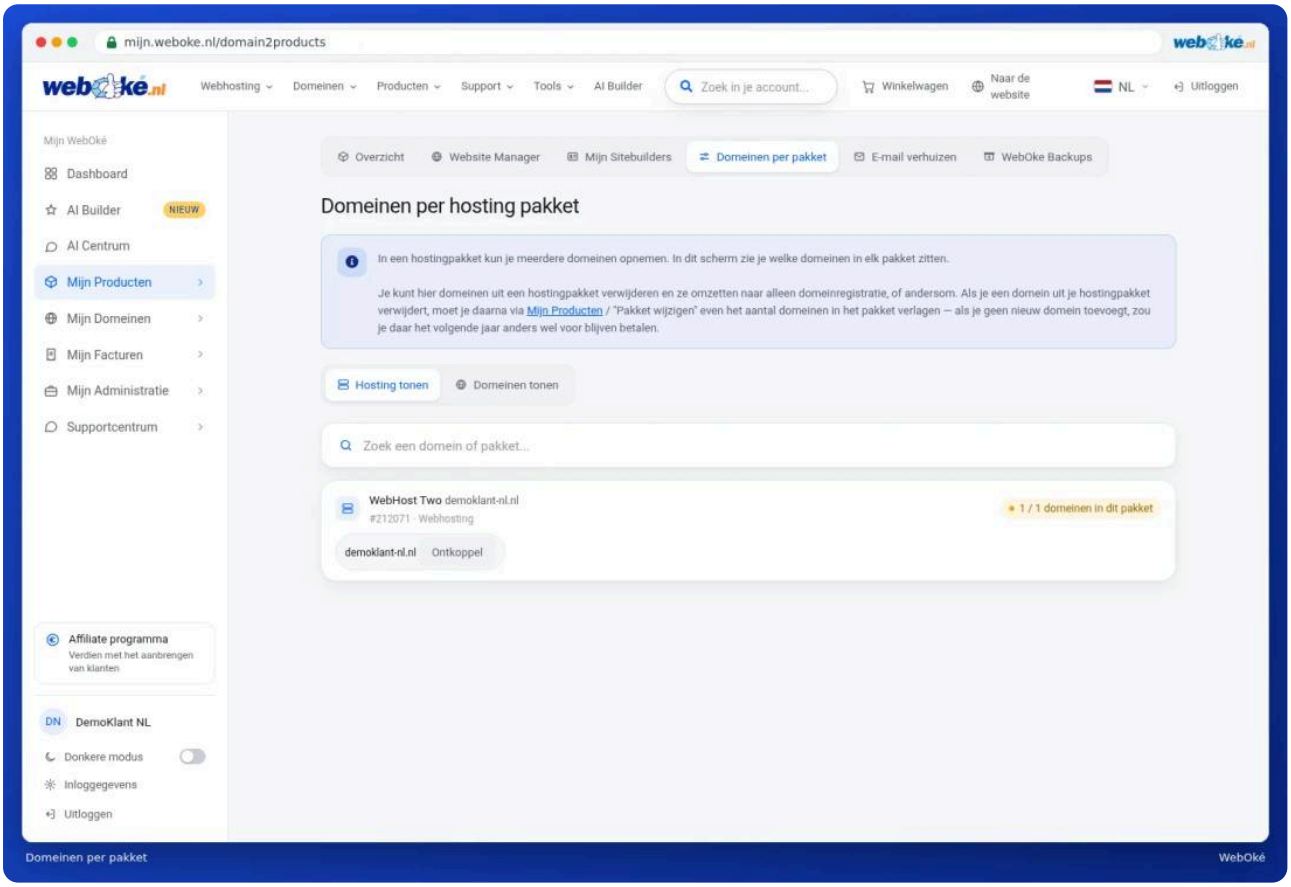
Jos verkkotunnus kuuluu hosting-pakettiin, ilmoitetaan, että verkkotunnus voidaan siirtää vain koko paketin mukana. Painikkeella **Siirry pakettiin** (2) pääset tuotesivulle, jossa siirrät paketin verkkotunnuksineen (katso Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen). Siirto onnistuu vain pääkäyttäjätililtä. Lue kokonaisten tilien siirtämisestä ja yhdistämisestä artikkelista Siirtäminen ja tilien yhdistäminen.

5.16 Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen

Yhteen hosting-pakettiin voi sisältyä yksi tai useampi verkkotunnus. Määrä riippuu paketistasi. Kaksi näkymää auttavat sinua näkemään ja hallitsemaan, mikä verkkotunnus kuuluu mihinkin pakettiin.

Verkkotunnukset paketeittain

Siirry valikossa kohtaan **Omat tuotteet** ja napsauta välilehteä **Verkkotunnukset paketeittain**.



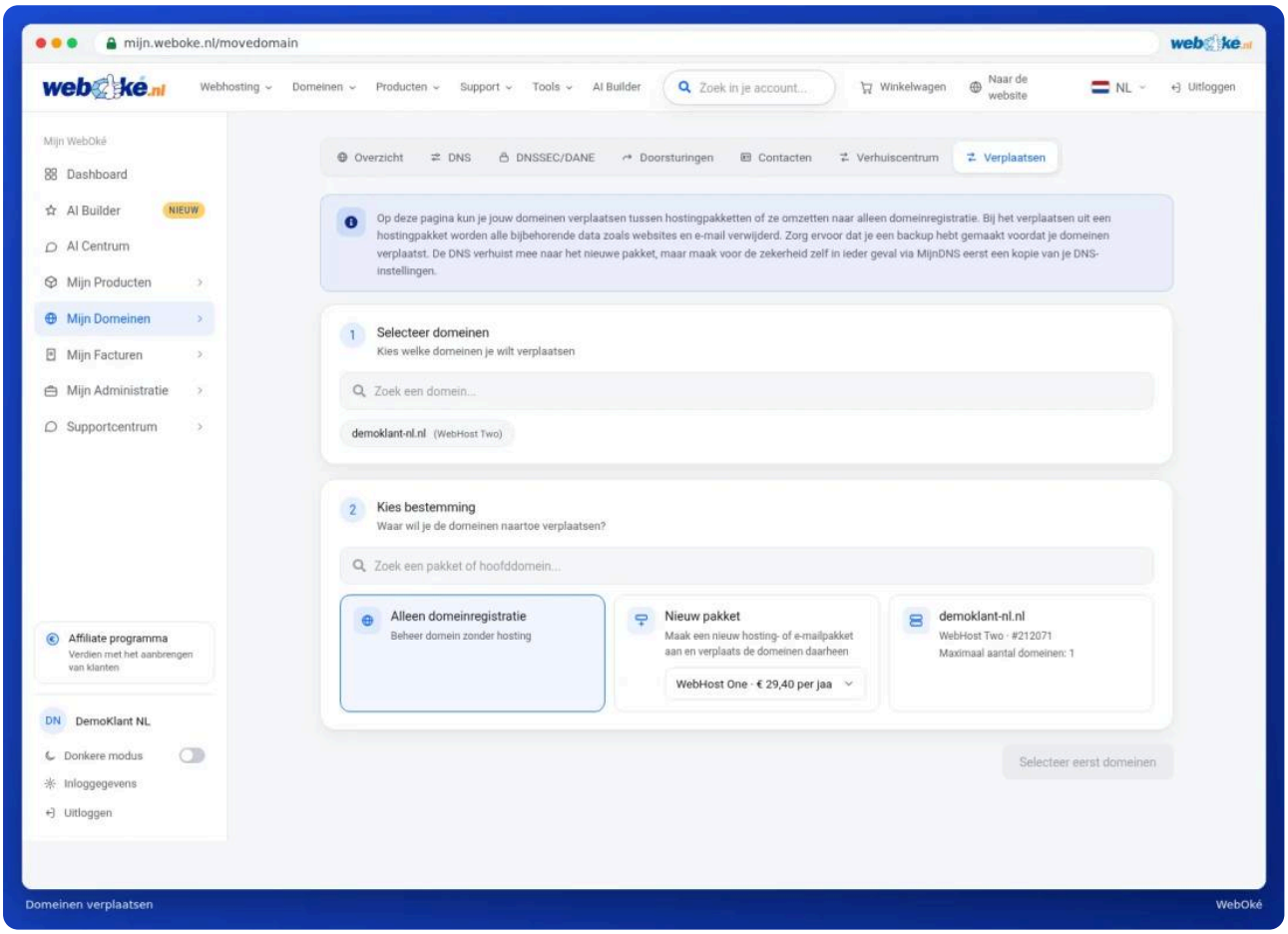
Verkkotunnukset paketeittain

- Valinnalla **Näytä hosting** näet paketeittain, mitkä verkkotunnukset kuhunkin sisältyvät. Valinnalla **Näytä verkkotunnukset** näet verkkotunnuksittain, mihin pakettiin kukin kuuluu.
- Hakupalkilla haet verkkotunnuksen tai paketin perusteella.
- Jokaisen paketin kohdalla oikealla näkyy, kuinka monta verkkotunnusta siinä on käytössä maksimimäärästä, esimerkiksi **1 / 1 verkkotunnusta tässä paketissa**.
- Valinnalla **Katkaise yhteys** irrotat verkkotunnuksen paketista. Siitä tulee silloin pelkkä verkkotunnuksen rekisteröinti.

Huomaa: jos irrotat verkkotunnuksen hosting-paketista, kaikki kyseisen verkkotunnuksen tiedot paketissa poistetaan: verkkosivusto, sähköposti ja asetukset. Tee ensin varmuuskopio. Jos et laita tilalle uutta verkkotunnusta, pienennä tuotesivulla kohdasta **Määritettävät lisävalinnat** paketin verkkotunnusten määrää. Muuten jatkat siitä maksamista myös seuraavana vuonna. Katso Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet.

Verkkotunnuksen siirtäminen

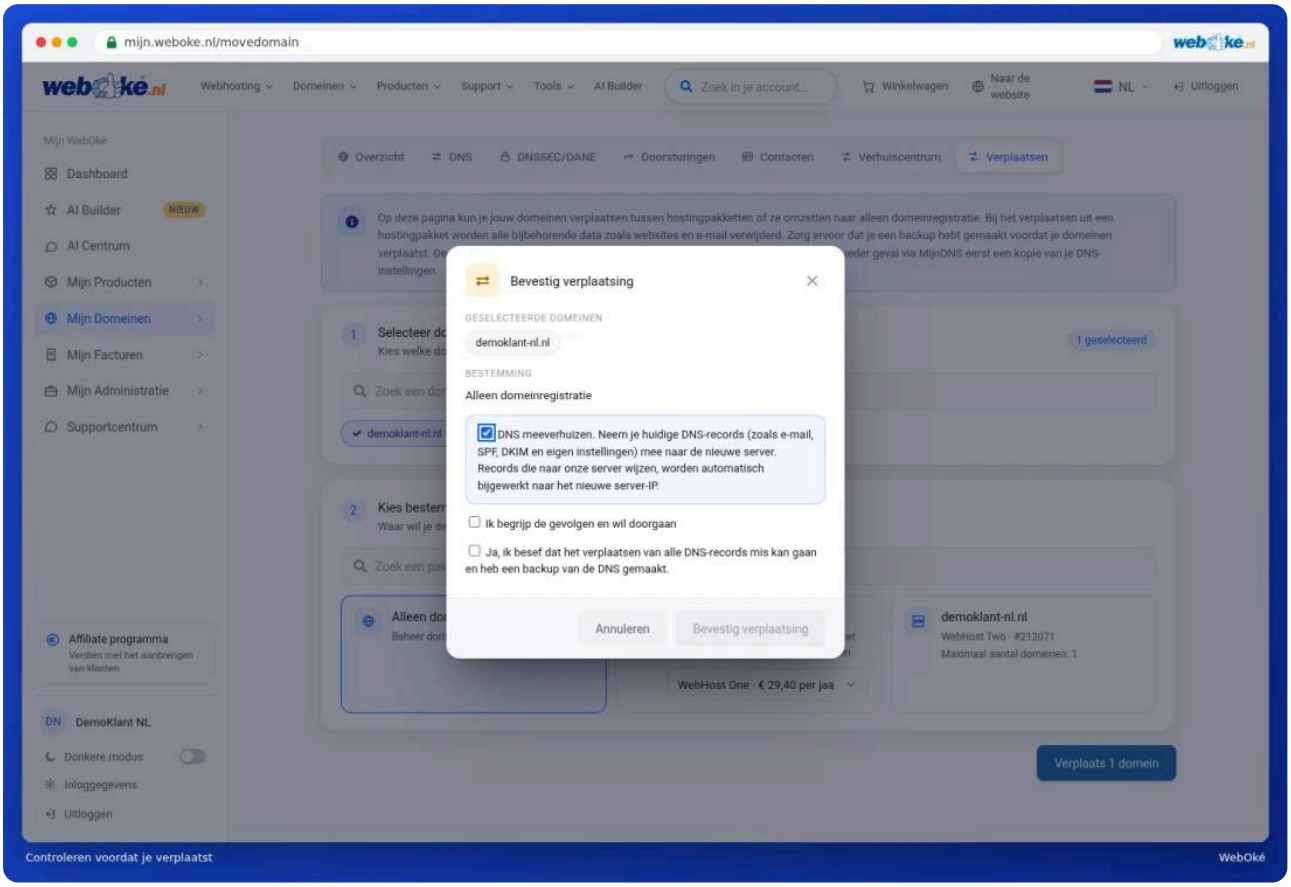
Välilehdellä **Siirrä** kohdassa **Omat verkkotunnukset** siirrät verkkotunnuksia toiseen pakettiin, uuteen pakettiin tai pelkäksi verkkotunnuksen rekisteröinniksi.



Verkkotunnusten siirtäminen

1. **Valitse verkkotunnukset**: napsauta verkkotunnuksia, jotka haluat siirtää. Jos verkkotunnuksia on paljon, voit hakea niitä.
2. **Valitse kohde**: **Vain verkkotunnuksen rekisteröinti** (hallinnoi verkkotunnusta ilman hostingia), **Uusi paketti** (valitse listasta, minkä paketin haluat luoda) tai jokin olemassa olevista paketeistasi. Jokaisen paketin kohdalla näet, kuinka monta verkkotunnusta siihen voi sisältyä.
3. Napsauta oikeassa alakulmassa olevaa painiketta. Siinä näkyy, kuinka monta verkkotunnusta olet siirtämässä.
4. Avautuu ikkuna **Vahvista siirto**. Tarkista verkkotunnukset ja kohde.

5. Jätä **Siirrä DNS mukana** valituksi, jos haluat siirtää nykyiset DNS-tietueesi mukana. Palvelimellemme osoittavat tietueet päivittyvät silloin automaattisesti uudelle palvelimelle.
6. Valitse molemmat valintaruudut, joilla vahvistat ymmärtäväsi seuraukset ja että sinulla on varmuuskopio DNS:stäsi.
7. Napsauta **Vahvista siirto** tai **Peruuta**.



Tarkistaminen ennen siirtoa

Huomaa: kun siirrät verkkotunnuksen pois hosting-paketista, kyseisen verkkotunnuksen verkkosivusto ja sähköposti kyseisessä paketissa poistetaan. Tee siksi ensin varmuuskopio verkkosivustostasi, sähköpostistasi ja DNS:stäsi (katso DNS:n palauttaminen ja DNS-varmuuskopion tekeminen). Jos valitset uuden paketin, saat siitä laskun.

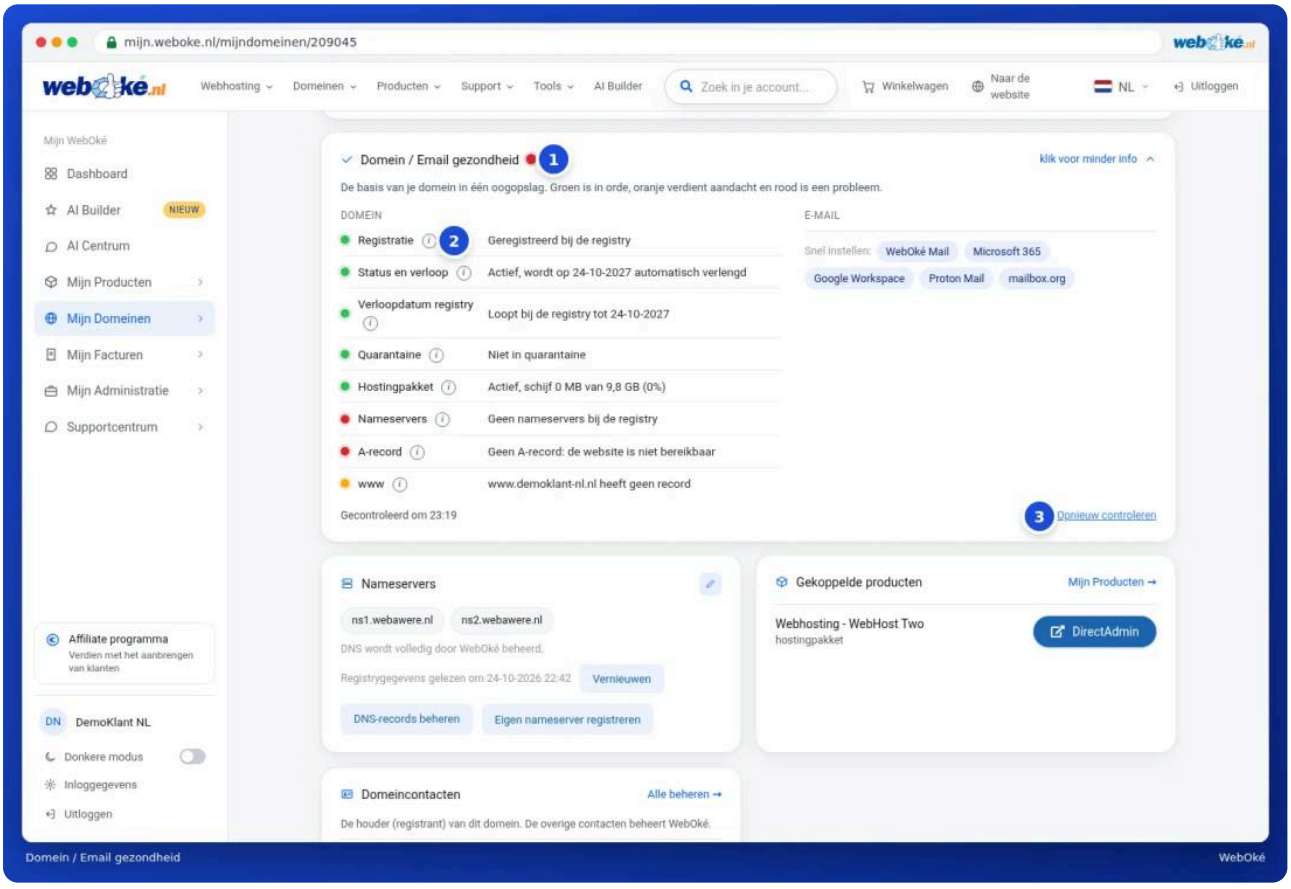
Haluatko sen sijaan lisätä verkkotunnuksen pakettiin, joka sinulla jo on? Valitse silloin kyseinen paketti kohteeksi. Jos paketti on täynnä, ikkuna **Pakettisi on täynnä** kysyy, haluatko nostaa verkkotunnusten määrää. Näet, mitä se maksaa. Valinnalla **Kyllä, nosta ja siirrä** hoidat molemmat yhdellä kertaa, ja summa tulee seuraavaan laskuusi.

5.17 Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus

Eikö sivustosi toimi tai eikö sähköposti saavu perille? Aloita kortista **Verkkotunnuksen / sähköpostin kunto** verkkotunnuksen sivulla. Se tarkistaa kerralla verkkotunnuksesi perusasiat ja näyttää värillisillä pisteillä, mikä on kunnossa ja mikä ei.

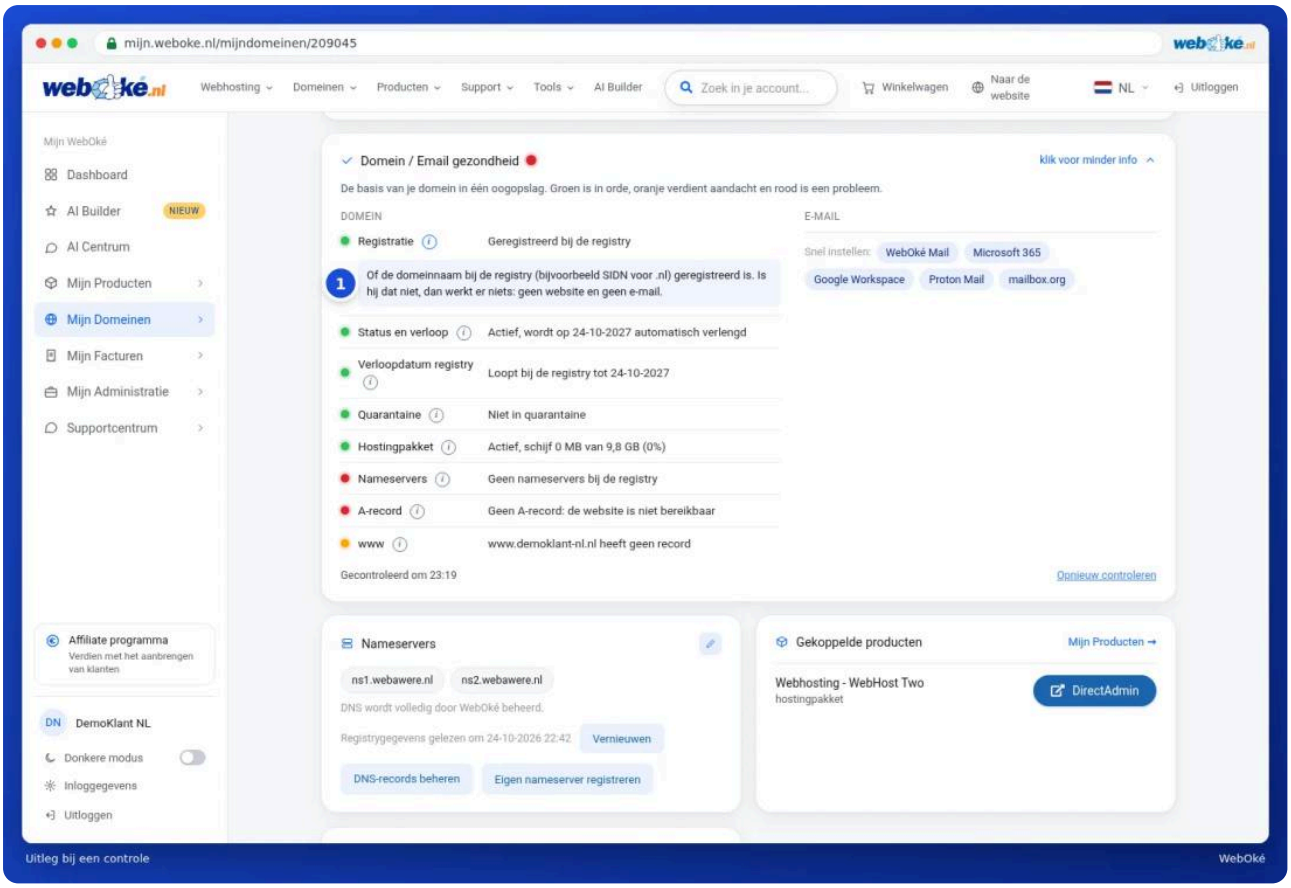
Kortti verkkotunnuksen sivulla

Avaa verkkotunnuksesi sivu (katso Verkkotunnuksen sivu: kaikki yhdestä verkkotunnuksesta). Kortti on ylhäällä, uusimistietojen alapuolella. Avaa tai sulje se klikkaamalla otsikkoa. Suljettuna näet vain sähköpostisarakkeen, avattuna myös verkkotunnussarakkeen. Jos jokin on punainen, kortti avautuu automaattisesti.



Verkkotunnuksen / sähköpostin kunto -kortti

- Otsikon perässä oleva pallo (1) näyttää koko verkkotunnuksen tilan: vihreä tarkoittaa **Kaikki kunnossa**, oranssi **Huomioitavaa** ja punainen **Ongelma löytyi**.
- Jokaisen tarkistuksen perässä on **i** (2). Klikkaa sitä nähdäksesi selityksen tavallisin sanoin.
- Alareunassa näkyy, milloin tarkistus on tehty, ja linkki **Tarkista uudelleen** (3). Käytä sitä, kun olet tehnyt muutoksen.



Tarkistuksen selitys

Mitä tarkistetaan?

Tarkistus	Mitä se tarkoittaa?
Rekisteröinti	Onko verkkotunnus rekisteröity rekisteriin. Jos ei, mikään ei toimi.
Tila ja voimassaolo	Verkkotunnuksen tila WebOkéssa ja uusiutuuko se automaattisesti.
Karanteeni	Onko verkkotunnus irtisanomisen tai vanhenemisen jälkeen karanteenissa. Silloin se ei enää toimi.
Haltijan vahvistus	Onko haltija vahvistanut sähköpostiosoitteensa. Monissa päätteissä se on pakollista.
Nimipalvelimet	Onko nimipalvelimia ja vastaavatko ne.
ns1 ja ns2 samat	Onko WebOkén molemmilla nimipalvelimilla sama versio DNS:stäsi.
A-tietue ja www	Osoittavatko verkkotunnuksesi ja www hostingpakettisi palvelimeen.
Sivusto	Vastaako sivustosi etusivu.
SSL-varmenne	Onko voimassa oleva varmenne, myös www:lle, ja eikö se ole pian vanhentumassa.
CAA	Onko CAA-tietue, joka määrittää, kuka saa myöntää varmenteita.

DNSSEC	Onko DNSSEC päällä ja pitääkö allekirjoitus paikkansa.
MX, SPF ja DMARC	Sähköpostisarakkeessa: saapuuko sähköposti perille ja onko verkkotunnuksesi suojattu väärennettyä sähköpostia vastaan.
Roskapostilistat	Onko sähköpostipalvelimesi IP-osoite roskapostilistalla.

Mitkä rivit näet, riippuu verkkotunnuksestasi. Jos se kuuluu hostingpakettiin, näet esimerkiksi myös, kuinka täynnä paketti on.

Korjauspainikkeet

Joidenkin ongelmien kohdalla rivin perässä on painike, jolla ratkaiset asian yhdellä klikkauksella. Ennen kuin mitään tapahtuu, Oma WebOké kysyy, haluatko jatkaa. Kyse on näistä:

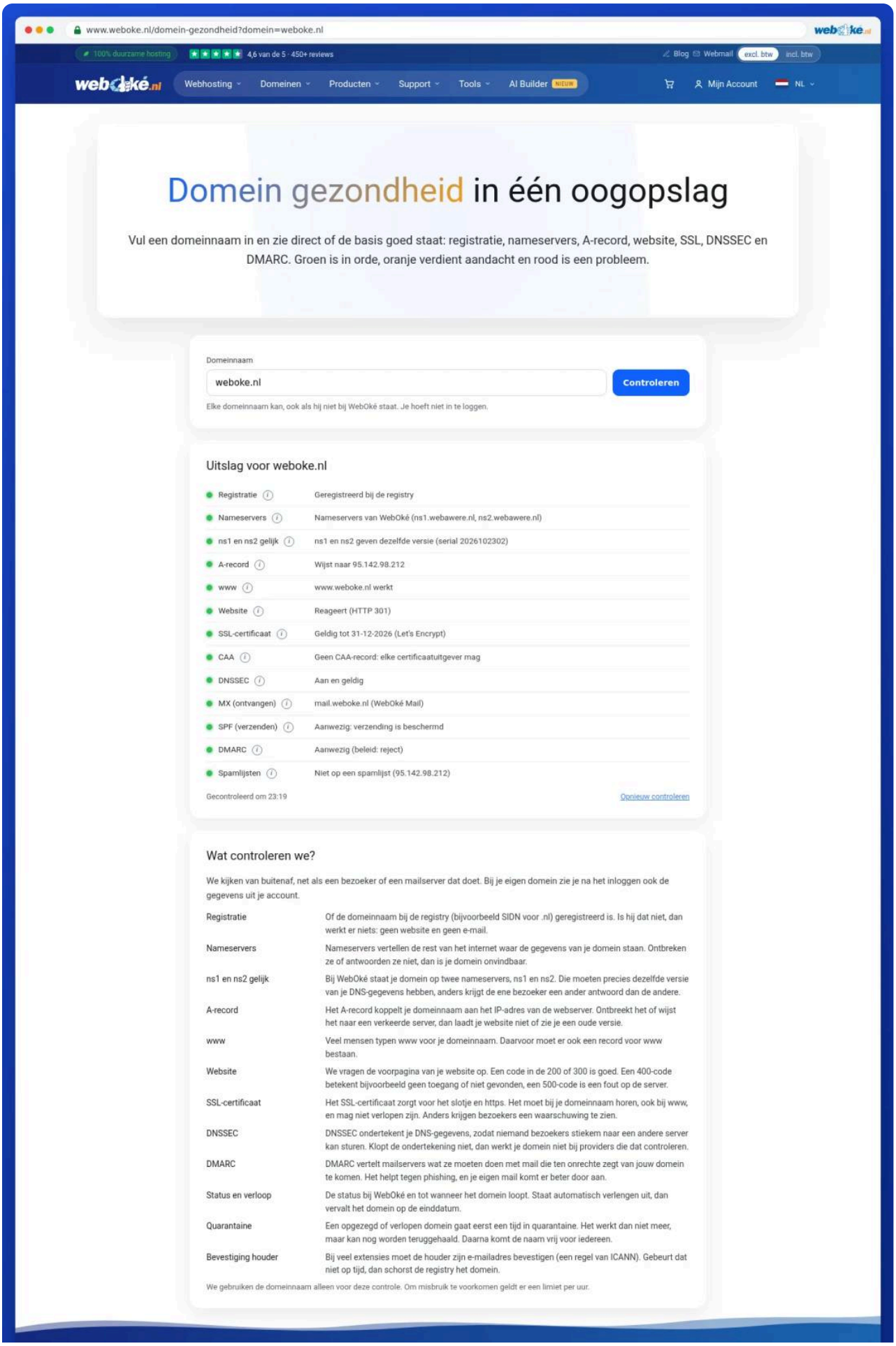
- **Päivitä ns1/ns2**: nimipalvelimet hakevat DNS:si uudelleen pakettisi palvelimelta.
- **Allekirjoita uudelleen**: DNS:si allekirjoitetaan uudelleen DNSSECiä varten.
- **Päivitä avain rekisteriin**: rekisterissä oleva DNSSEC-avain korvataan oikealla. Yleensä verkkotunnuksesi toimii jälleen tunnin sisällä.
- **Lisää DMARC**: lisätään DMARC-tietue, joka vain mittaa eikä estä sähköpostia.
- **Lähetä vahvistusviesti uudelleen**: haltija saa uudelleen viestin sähköpostiosoitteensa vahvistamiseksi.

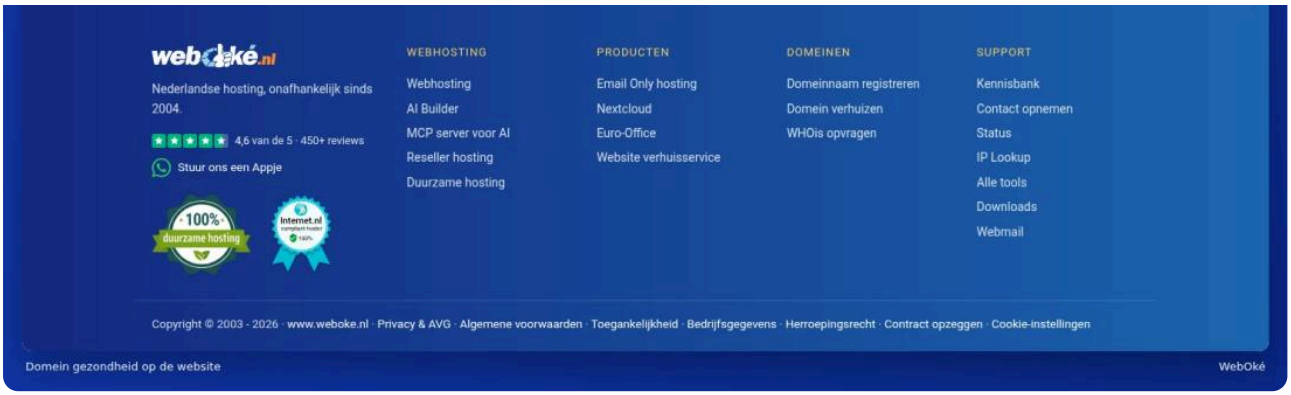
Korjauksen jälkeen tarkistus tehdään automaattisesti uudelleen. Jos se ei onnistu, yritä myöhemmin uudelleen tai ota yhteyttä tukeen. Jos ongelmaan ei ole painiketta, kuten verkkotunnus karanteenissa, tuki auttaa sinua eteenpäin.

Sähköpostisarakkeessa on myös painikkeet **Pika-asetus** sähköpostipalveluntarjoajaasi varten. Ne toimivat samalla tavalla kuin DNS-välilehdellä, katso Sähköpostin nopea käyttöönotto DNS:ssä.

Verkkotunnuksen kunto sivustolla

Sama tarkistus löytyy myös erillisenä työkaluna sivustoltamme, sivulta **Verkkotunnuksen kunto**. Siellä voit tarkistaa minkä tahansa verkkotunnuksen, vaikka se ei olisikaan WebOkéssa. Kirjautumista ei tarvita. Jos olet kirjautunut sisään ja tarkistat omaa verkkotunnustasi, saat siellä myös korjauspainikkeet.


www.weboke.nl/domein-gezondheid?domein=weboke.nl
100% duurzame hosting
4,6 van de 5 · 450+ reviews
Blog
Webmail
excl. btw
incl. btw
Webhosting
Domeinen
Producten
Support
Tools
AI Builder
NIEUW
Mijn Account
NL
Domein gezondheid in één oogopslag
Vul een domeinnaam in en zie direct of de basis goed staat: registratie, nameservers, A-record, website, SSL, DNSSEC en DMARC. Groen is in orde, oranje verdient aandacht en rood is een probleem.
Domeinnaam
weboke.nl
Controleren
Elke domeinnaam kan, ook als hij niet bij WebOké staat. Je hoeft niet in te loggen.
Uitslag voor weboke.nl
Registratie
Geregistreerd bij de registry
Nameservers
Nameservers van WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 en ns2 gelijk
ns1 en ns2 geven dezelfde versie (serial 2026102302)
A-record
Wijst naar 95.142.98.212
www
www.weboke.nl werkt
Website
Reageert (HTTP 301)
SSL-certificaat
Geldig tot 31-12-2026 (Let's Encrypt)
CAA
Geen CAA-record: elke certificaatuitgever mag
DNSSEC
Aan en geldig
MX (ontvangen)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (verzenden)
Aanwezig: verzending is beschermd
DMARC
Aanwezig (beleid: reject)
Spamlijsten
Niet op een spamlijst (95.142.98.212)
Gecontroleerd om 23:19
Opnieuw controleren
Wat controleren we?
We kijken van buitenaf, net als een bezoeker of een mailserver dat doet. Bij je eigen domein zie je na het inloggen ook de gegevens uit je account.
Registratie
Of de domeinnaam bij de registry (bijvoorbeeld SIDN voor .nl) geregistreerd is. Is hij dat niet, dan werkt er niets: geen website en geen e-mail.
Nameservers
Nameservers vertellen de rest van het internet waar de gegevens van je domein staan. Ontbreken ze of antwoorden ze niet, dan is je domein onvindbaar.
ns1 en ns2 gelijk
Bij WebOké staat je domein op twee nameservers, ns1 en ns2. Die moeten precies dezelfde versie van je DNS-gegevens hebben, anders krijgt de ene bezoeker een ander antwoord dan de andere.
A-record
Het A-record koppelt je domeinnaam aan het IP-adres van de webserver. Ontbreekt het of wijst het naar een verkeerde server, dan laadt je website niet of zie je een oude versie.
www
Veel mensen typen www voor je domeinnaam. Daarvoor moet er ook een record voor www bestaan.
Website
We vragen de voorpagina van je website op. Een code in de 200 of 300 is goed. Een 400-code betekent bijvoorbeeld geen toegang of niet gevonden, een 500-code is een fout op de server.
SSL-certificaat
Het SSL-certificaat zorgt voor het slotje en https. Het moet bij je domeinnaam horen, ook bij www, en mag niet verlopen zijn. Anders krijgen bezoekers een waarschuwing te zien.
DNSSEC
DNSSEC ondertekent je DNS-gegevens, zodat niemand bezoekers stiekem naar een andere server kan sturen. Klopt de ondertekening niet, dan werkt je domein niet bij providers die dat controleren.
DMARC
DMARC vertelt mailservers wat ze moeten doen met mail die ten onrechte zegt van jouw domein te komen. Het helpt tegen phishing, en je eigen mail komt er beter door aan.
Status en verloop
De status bij WebOké en tot wanneer het domein loopt. Staat automatisch verlengen uit, dan vervalt het domein op de einddatum.
Quarantaine
Een opgezegd of verlopen domein gaat eerst een tijd in quarantaine. Het werkt dan niet meer, maar kan nog worden teruggehaald. Daarna komt de naam vrij voor iedereen.
Bevestiging houder
Bij veel extensies moet de houder zijn e-mailadres bevestigen (een regel van ICANN). Gebeurt dat niet op tijd, dan schorst de registry het domein.
We gebruiken de domeinnaam alleen voor deze controle. Om misbruik te voorkomen geldt er een limiet per uur.



Verkkotunnuksen kunto sivustolla

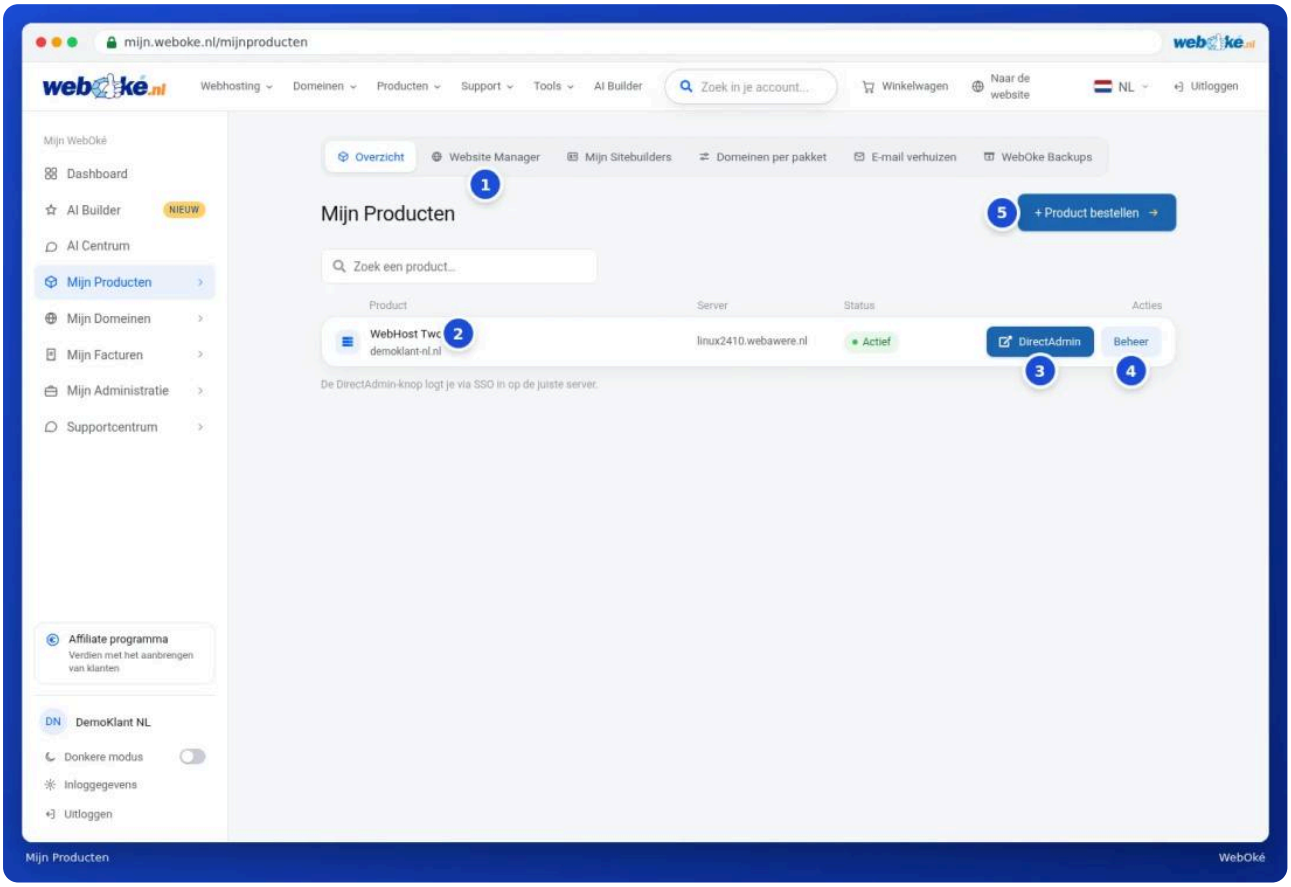
Lisää tästä työkalusta lukeminen Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä).

6

Hosting ja tuotteet

6.1 Tuotteiden yhteenveto

Kaikki pakettisi löytyvät Oma WebOkéstä kohdasta **Omat tuotteet** vasemman valikon alta. Tässä näkyvät esimerkiksi verkkohotellisi, sähköpostipaketti, Nextcloud tai AI Builder. Verkkotunnukset näkyvät erikseen kohdassa Omat verkkotunnukset, katso Verkkotunnuksesi yhteenveto.



Tuotteidesi yhteenveto

Mitä täällä näkyy?

1. Ylhäällä on välilehtipalkki (1), josta löytyy kaikki pakettiisi liittyvä: **Yhteenveto**, **Website Manager**, **Omat kotisivukoneet**, **Verkkotunnukset paketeittain**, **Siirrä sähköposti** ja **WebOke Backups**. Tämä palkki näkyy myös jokaisella tuotesivulla, jotta voit vaihtaa nopeasti niiden välillä.
2. Jokaisen tuotteen kohdalla näet paketin nimen ja sen alla verkkotunnuksen (2), palvelimen jolla paketti toimii, sekä tilan, esimerkiksi **Aktiivinen**.
3. **DirectAdmin**-painikkeella (3) kirjaudut yhdellä klikkauksella kyseisen paketin hallintapaneeliin. Lisää tästä kohdassa Siirry DirectAdminiin.
4. **Hallinta**-painikkeella (4), tai klikkaamalla nimeä, avaat tuotesivun. Siellä hoidat kaiken kyseiseen pakettiin liittyvän, katso Webhotellipakettisi tuotesivu.
5. **+ Tilaa tuote** (5) vie sinut verkkosivustolle tilaamaan jotain uutta. Lisätilauksen tekemisestä kerrotaan kohdassa Jonkin tilaaminen lisää, kun olet jo asiakas.

Haku ja vanhat tuotteet

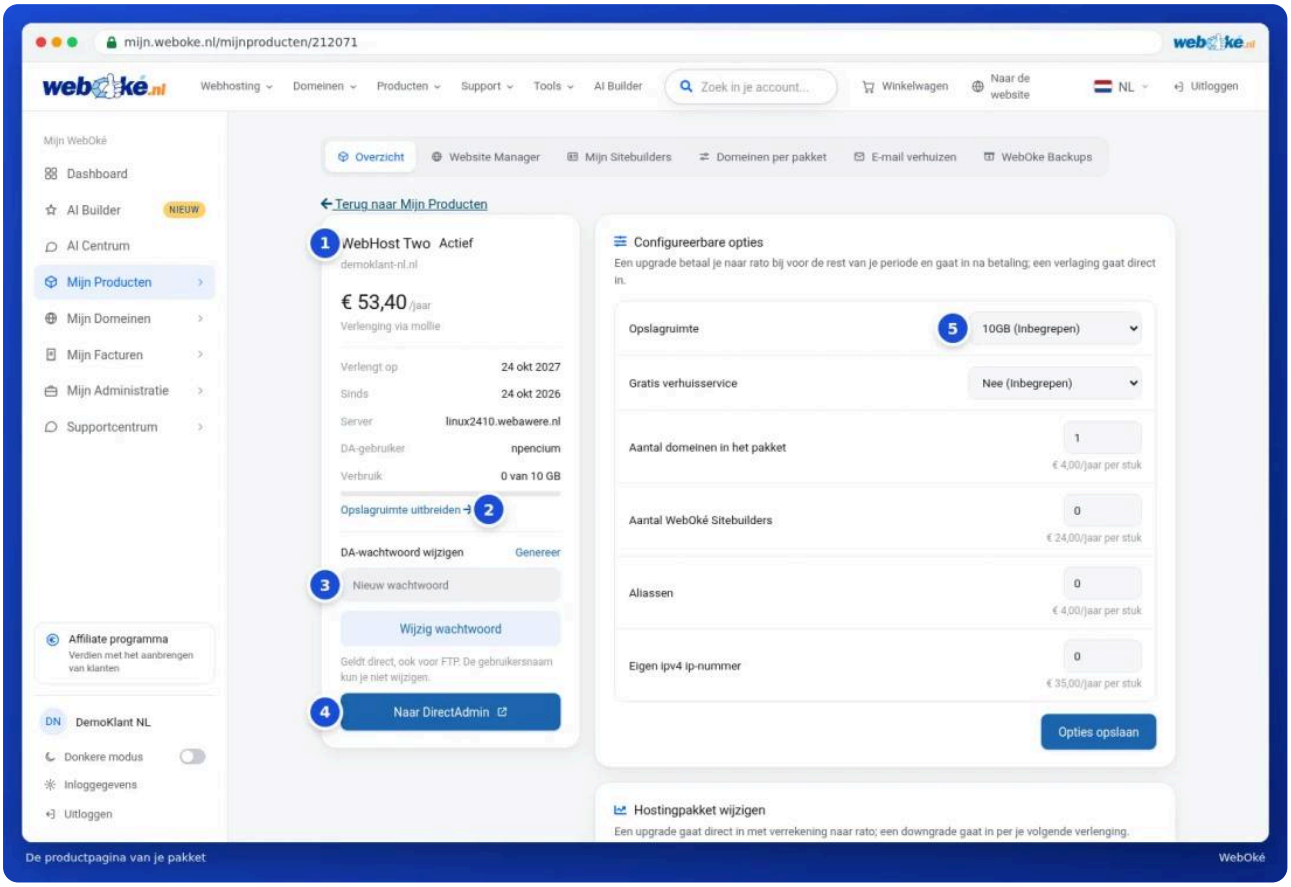
Jos sinulla on paljon paketteja, käytä listan yläpuolella olevaa hakukenttää **Zoek een product**. Voit hakea paketin nimellä tai verkkotunnuksella.

Päättyneet ja peruutetut tuotteet piilotetaan oletuksena. Jos sinulla on sellaisia, listan alla näkyy kuinka monta niitä on, sekä linkki **Näytä kaikki**, jolla voit katsoa niitä.

Vinkki: onko sinulla sähköpostipaketti, jonka kohdalla näkyy punainen merkki? Silloin mailisi DNS-asetuksissa on jotain vialla. Avaa paketti ja tarkista kortti **Ota sähköposti käyttöön**, katso Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Webhotellipakettisi tuotesivu

Klikkaa Omat tuotteet -osiossa kohtaa **Hallinta** tai paketin nimeä. Pääset tällöin tuotesivulle. Täältä löydät kaikki kyseisen paketin tiedot ja kaiken, mitä voit itse muokata.



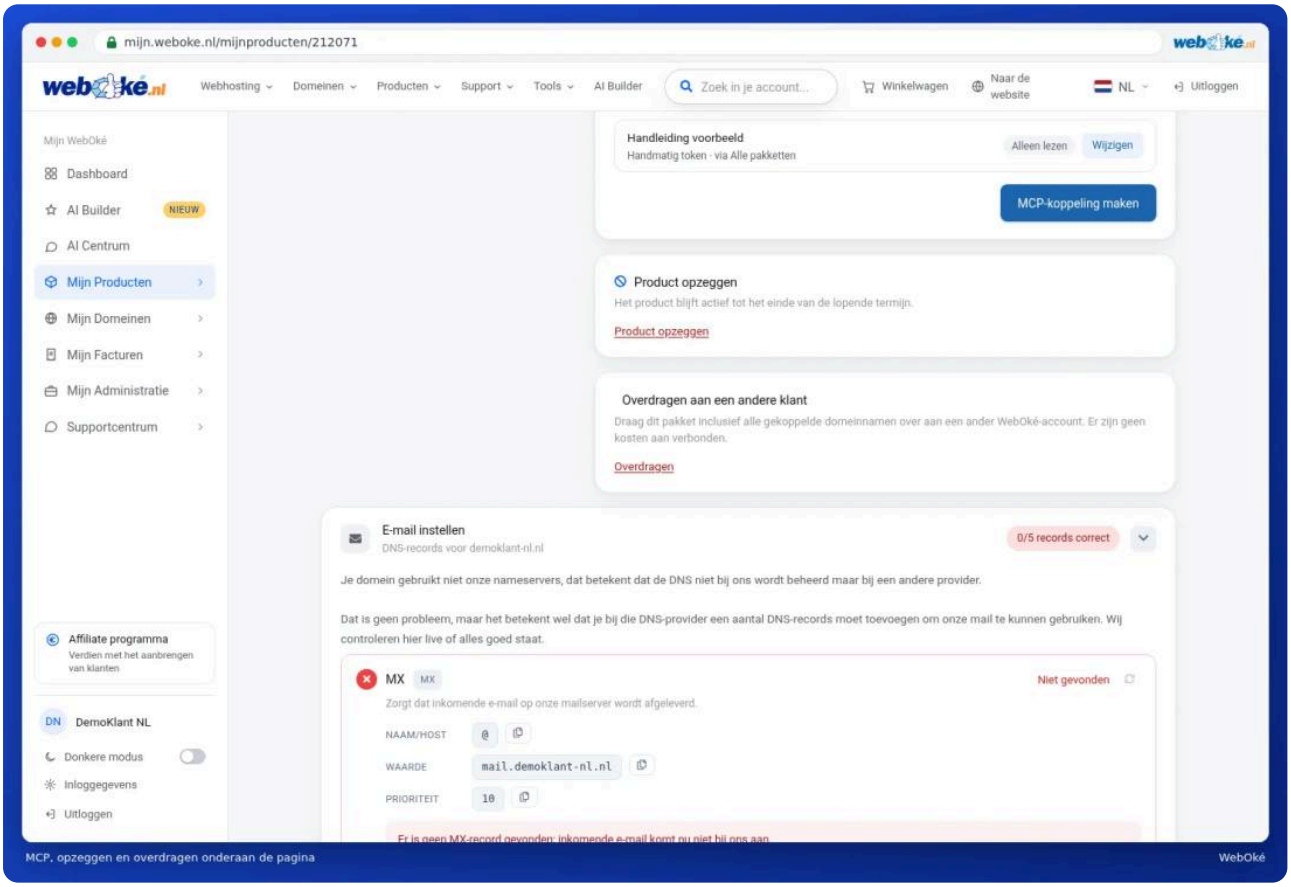
Webhotellipaketin tuotesivu

Vasen kortti: pakettisi lyhyesti

1. Ylhäällä näkyvät paketin nimi, tila ja verkkotunnus (1). Klikkaa verkkotunnusta avataksesi verkkosivustosi.
2. Sen alla näet, mitä paketti maksaa per jakso, miten se uusitaan, seuraavan uusimisen päivämäärän, siitä alkaen kun sinulla on se ollut, palvelimen ja DA-käyttäjäsi. Kohdassa **Käyttö** näet, kuinka paljon tallennustilastasi on käytössä. Kohdasta **Lisää tallennustilaa** (2) suurennat pakettiasi, katso Tallennustilan laajentaminen.
3. Kohdassa **Vaihda DA-salasana** (3) asetat uuden salasanan DirectAdminia varten. Kirjoita salasana tai klikkaa **Luo**, ja klikkaa sitten **Vaihda salasana**. Uusi salasana tulee voimaan heti, myös FTP:tä varten. Käyttäjätunnustasi et voi muuttaa.
4. Kohdasta **Siirry DirectAdminiin** (4) avaat pakettisi hallintapaneelin ilman erillistä kirjautumista. Katso Siirry DirectAdminiin.

Oikean puolen kortit

- **Määritettävät lisävalinnat** (5): lisätallennustila, lisäverkkotunnukset, aliakset, oma IP-osoite ja muuta. Katso Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet.
- **Vaihda webhotellipakettia**: siirry suurempaan tai pienempään pakettiin. Katso Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys). Samasta kortista voit myös muuntaa pakettisi sähköpostipaketiksi, katso Webhotellipakettisi vaihtaminen sähköpostipaketiksi.
- **MCP-palvelin tekoälylle**: yhdistä oma tekoälysi tämän paketin tiedostoihin. Katso MCP-palvelin: yhdistä oma tekoälysi pakettiisi.
- **Irtisano tuote** ja **Siirrä toiselle asiakkaalle**. Katso Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen.
- **Ota sähköposti käyttöön**: sähköpostillesi tarvittavien DNS-tietueiden tarkistus. Katso Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Tuotesivulla alempana

Jos pakettiisi kuuluu oma IP-osoite, näkyy sivulla myös kortti **Omat IP-osoitteet**. Jos sinulla on sähköpostipaketti, näet myös digitaalisen käyntikortin, katso Digitaalinen käyntikortti (sähköpostipaketti).

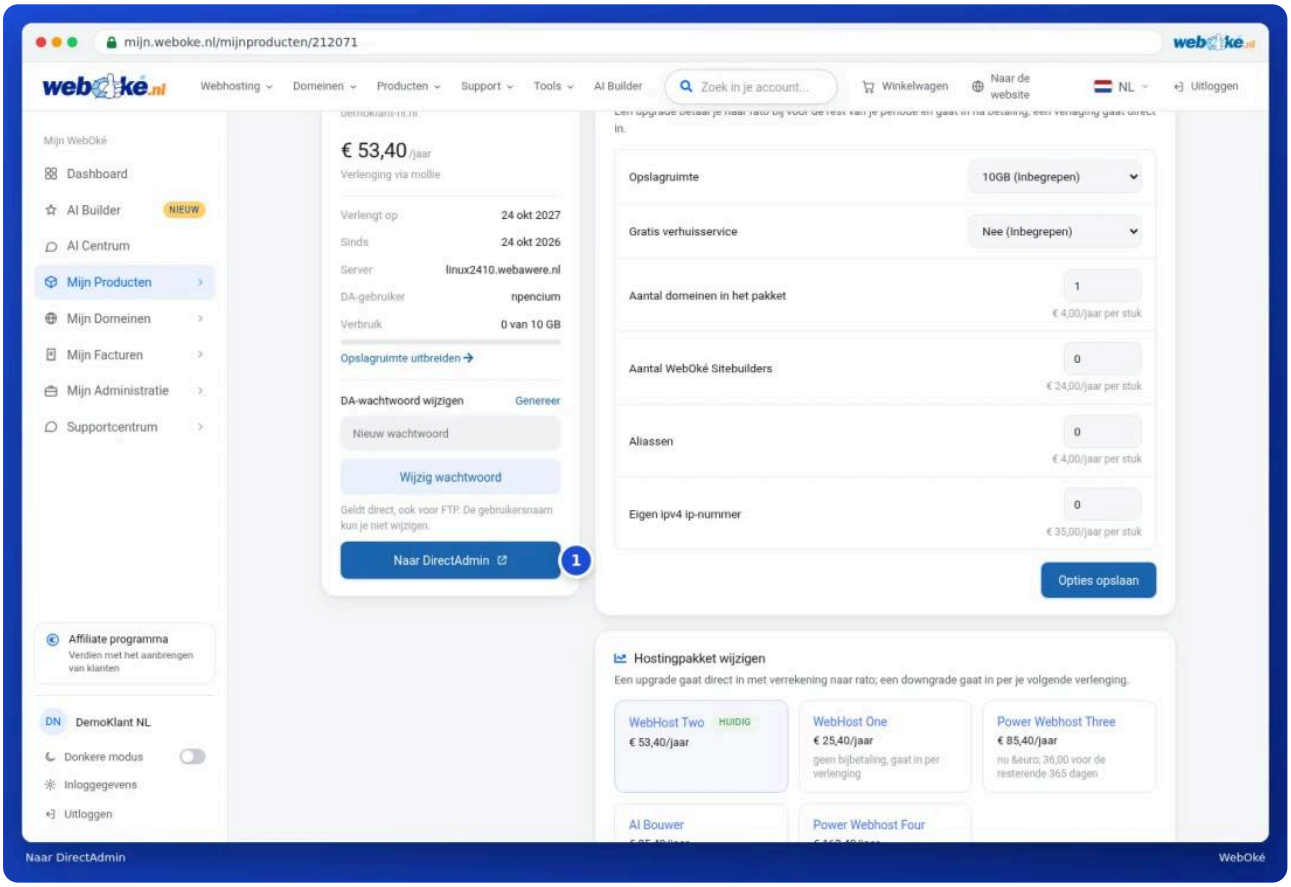
Vinkki: useimmat pakettiisi itse säädettävät asetukset, kuten postilaatikot, tietokannat, FTP-tilit ja SSL, hoidetaan DirectAdminissa. Niitä varten meillä on oma käyttöopas: DirectAdmin-käyttöopas.

6.3 Siirry DirectAdminiin

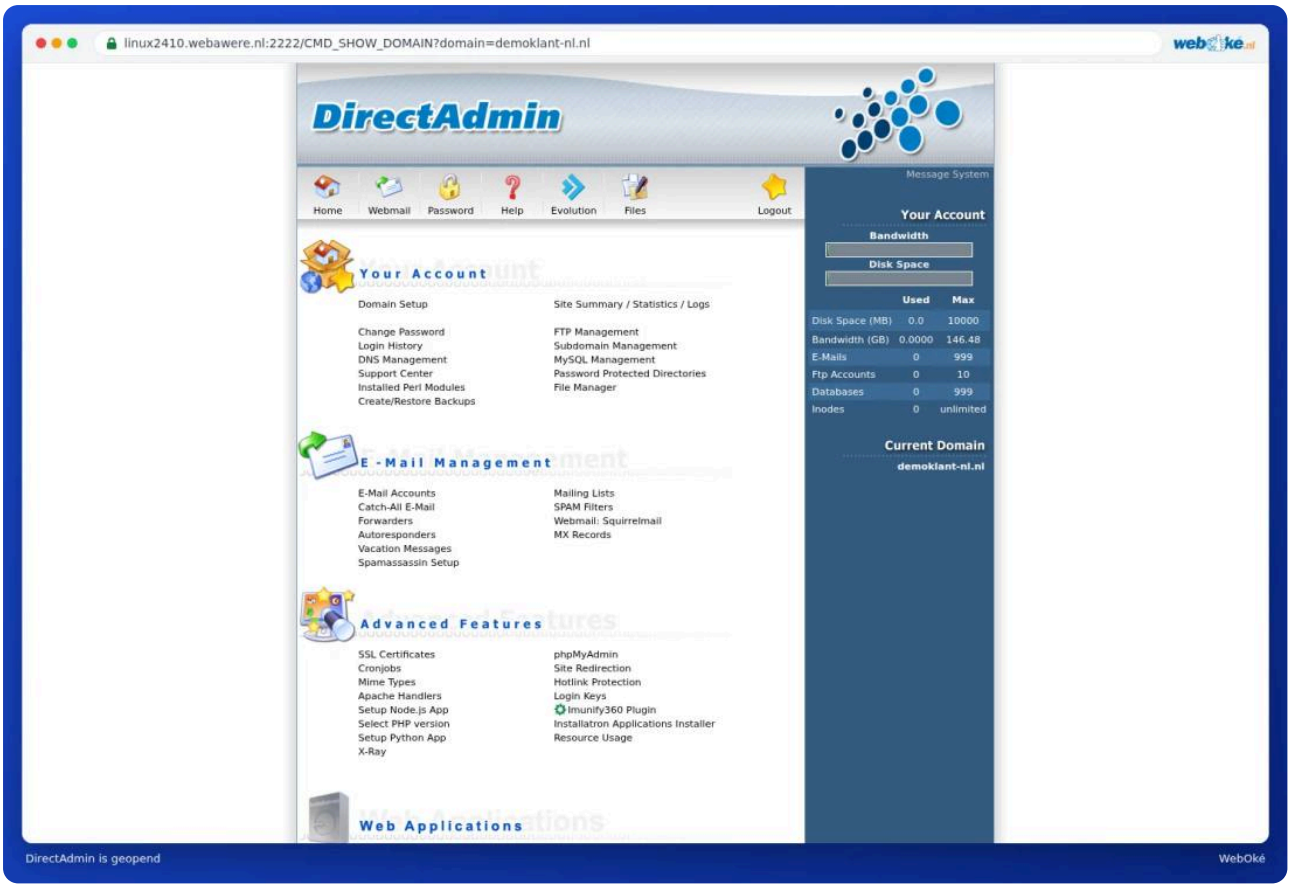
DirectAdmin on hosting-pakettisi hallintapaneeli. Siellä luot esimerkiksi sähköpostilaatikoita, tietokantoja ja FTP-tilejä. Oma WebOké -palvelusta pääset sinne yhdellä klikkauksella, ilman erillistä kirjautumista.

Näin avaat DirectAdminin

1. Siirry kohtaan **Omat tuotteet**.
2. Klikkaa pakettisi kohdalla painiketta **DirectAdmin**. Tai avaa ensin tuotesivu ja klikkaa siellä kohtaa **Siirry DirectAdminiin** (1).
3. DirectAdmin avautuu uuteen välilehteen. Olet heti kirjautuneena oikealle palvelimelle, omalla tilillasi.



Siirry DirectAdminiin -painike



DirectAdmin on avautunut uuteen välilehteen

Käymme vaihe vaiheelta läpi, mitä kaikkea voit DirectAdminissa tehdä, DirectAdmin-oppaassa.

Eikö mitään tapahdu?

- Selaimesi saattaa estää uuden välilehden avautumisen. Salli ponnahdusikkunat sivustolle oma.weboke.nl ja klikkaa uudelleen.
- Painike näkyy vain paketeissa, joissa on DirectAdmin-tili. Esimerkiksi Nextcloud-paketeissa ei ole DirectAdminia.
- Käytätkö omaa käyttäjätunnusta toisen henkilön tilillä? Silloin sinulla täytyy olla siihen oikeudet, katso Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.

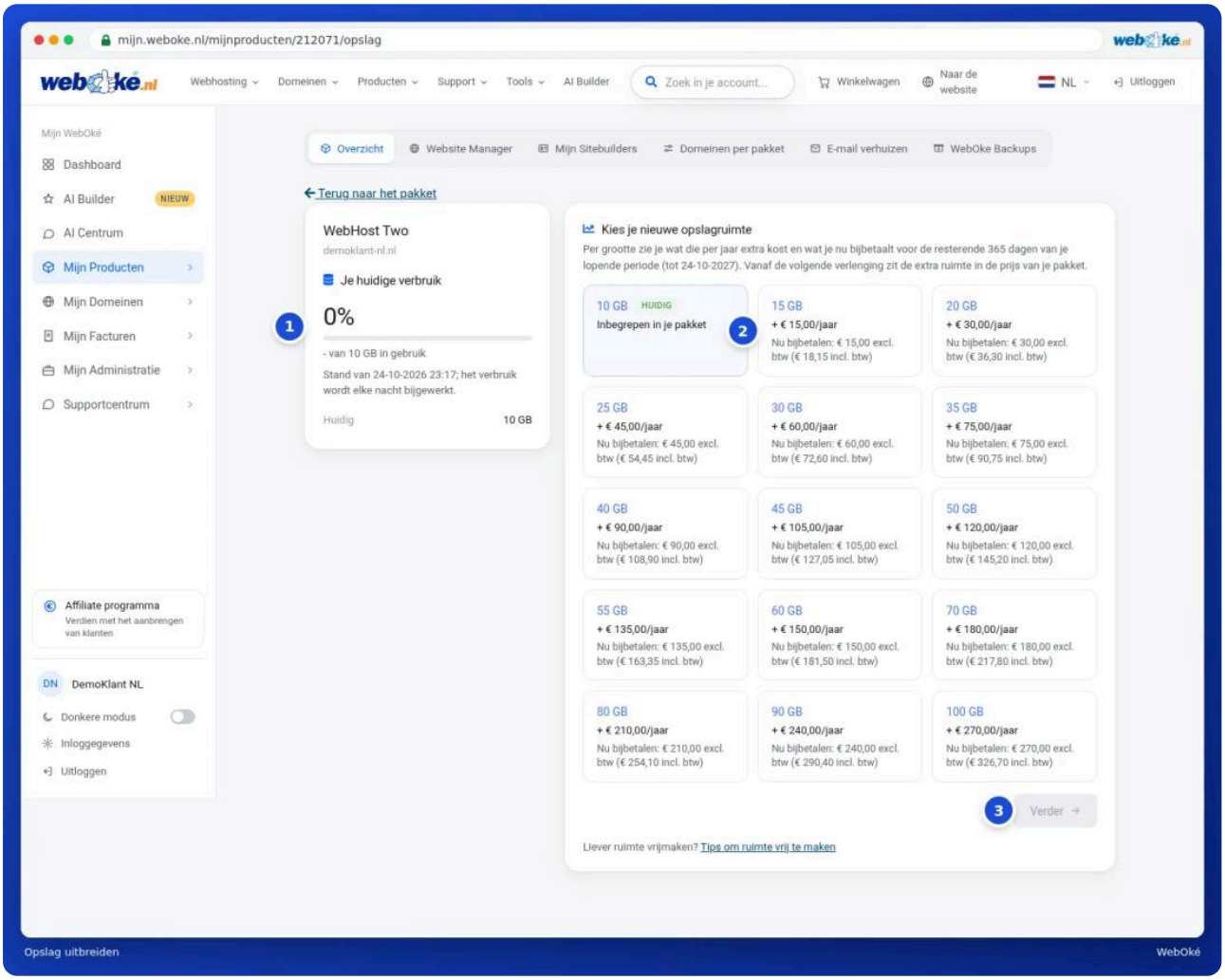
Vinkki: haluatko kirjautua suoraan, esimerkiksi FTP-ohjelmalla? Käyttäjätunnuksesi löytyy tuotesivulta kohdasta **DA-käyttäjä**. Uuden salasanan voit asettaa siellä kohdassa **Vaihda DA-salasana**, katso Webhotellipakettisi tuotesivu.

6.4 Tallennustilan laajentaminen

Onko pakettisi täynnä? Voit laajentaa tallennustilaa itse. Lisätila otetaan käyttöön heti. Näet etukäteen tarkalleen, mitä se maksaa.

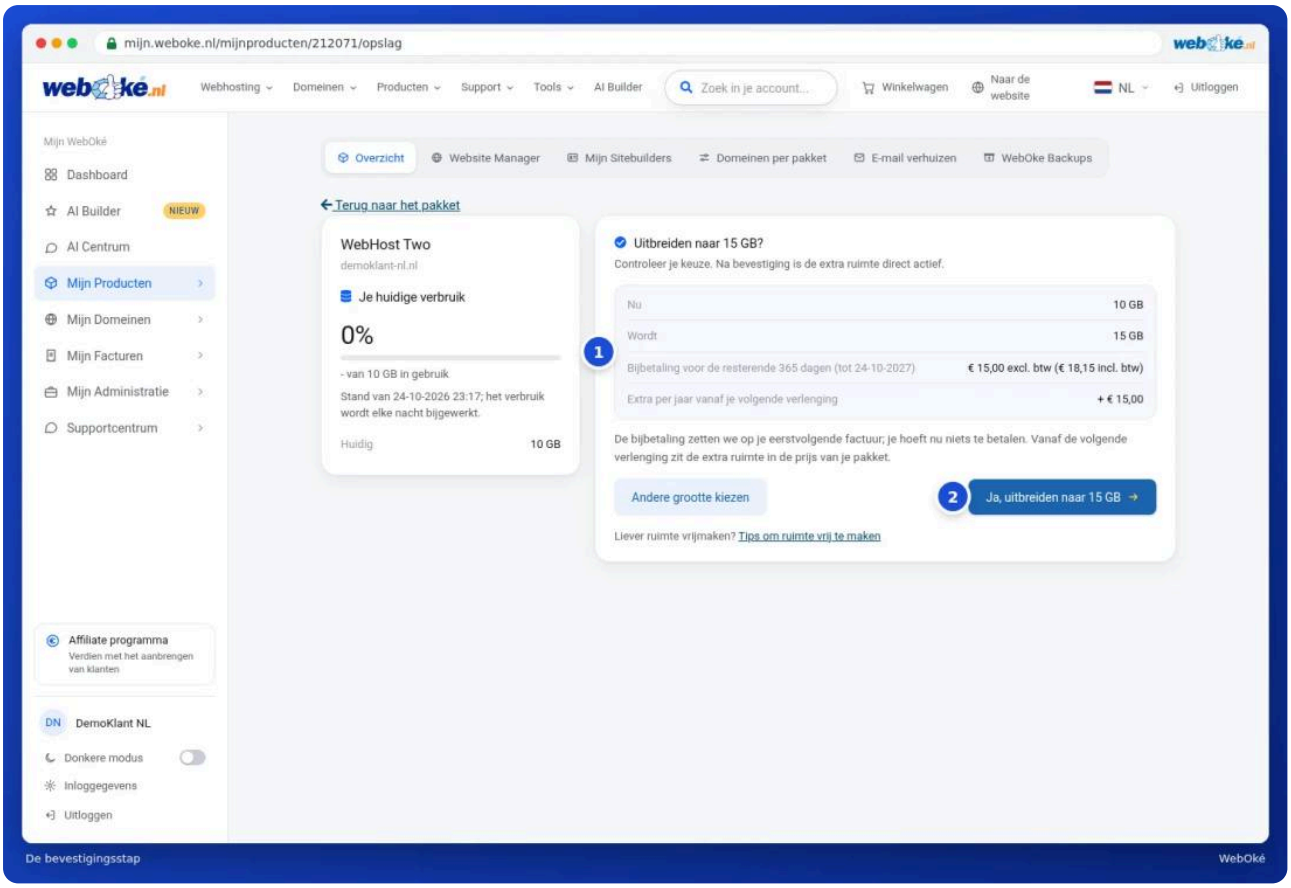
Näin laajennat tallennustilaasi

1. Avaa pakettisi tuotesivu kohdasta **Omat tuotteet**.
2. Klikkaa vasemmassa kortissa kohdassa **Käyttö** kohtaa **Lisää tallennustilaa**.
3. Vasemmalla näet nykyisen käyttösi (1). Oikealla valitset uuden koon (2). Jokaisen koon kohdalla näet, kuinka paljon se maksaa lisää per jakso ja kuinka paljon maksat nyt lisää kuluvan jakson loppuajalta.
4. Klikkaa **Jatka** (3).



Valitse uusi koko

5. Näet nyt yhteenvedon (1): kuinka paljon tilaa sinulla on nyt, kuinka paljon sitä tulee olemaan, lisämaksun jäljellä olevilta päiviltä sekä lisähinnan seuraavasta uusimisesta alkaen.
6. Pitääkö tieto paikkansa? Klikkaa silloin **Kyllä, laajenna kokoon** valittu koko (2). Jos haluat kuitenkin jotain muuta, klikkaa **Valitse toinen koko**.



Tarkista valintasi ja vahvista

Lisäämme lisämaksun seuraavalle laskullesi, nyt ei ole mitään maksettavaa. Seuraavasta uusimisesta alkaen lisätila sisältyy pakettisi hintaan. Saat vahvistuksen sähköpostitse.

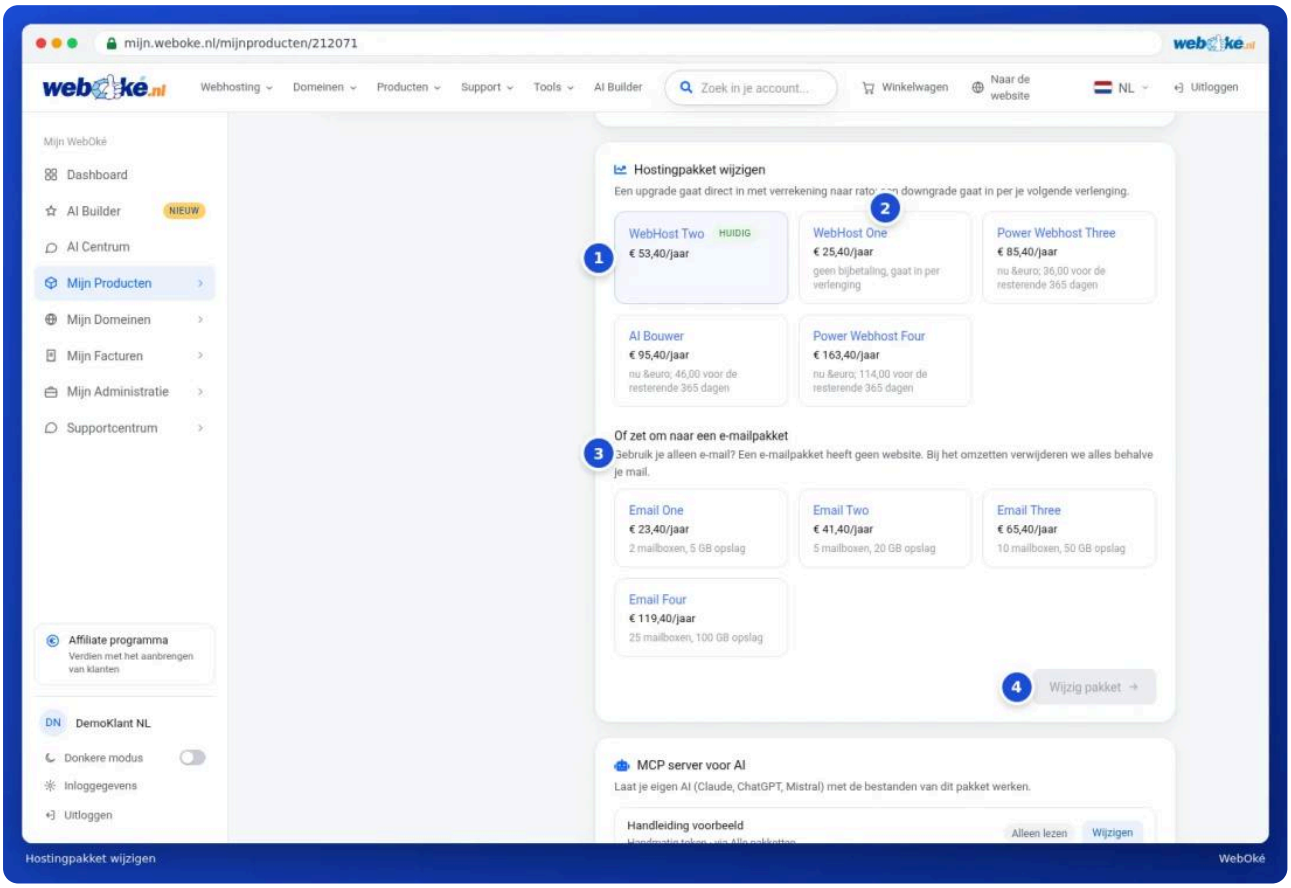
Hyvä tietää

- Voit valita vain enemmän tilaa. Et voi valita pienempää kokoa kuin mitä käytät tällä hetkellä.
- Onko sinulla jo pakettisi suurin mahdollinen tallennustila? Valitse silloin suurempi paketti, katso Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys).
- Saitko sähköpostin, jossa kerrotaan pakettisi olevan lähes täynnä? Viestissä on painike, jonka avulla voit laajentaa tilaa myös kirjautumatta sisään.

Vinkki: haluaisitko mieluummin vapauttaa tilaa? Sivun alareunassa on linkki **Vinkkejä tilan vapauttamiseen**, joka vie artikkeliin tietopankissa. Tarkista myös vanhat varmuuskopiot ja suuret sähköpostilaatikot.

6.5 Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys)

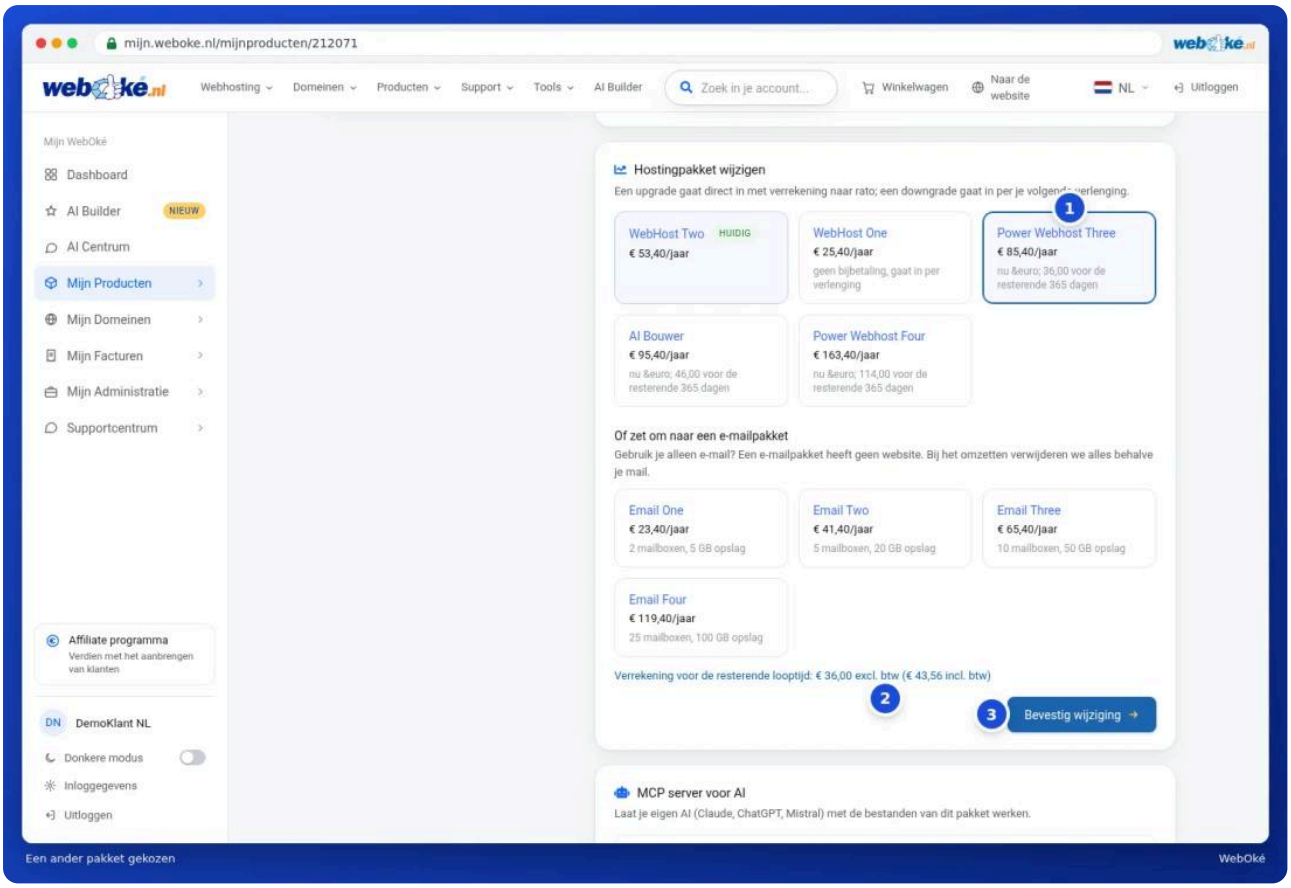
Haluatko suuremman tai pienemmän webhotellipaketin? Sen hoidat itse tuotesivulla. Mitään ei tarvitse asentaa uudelleen: sivustosi, sähköpostisi ja verkkotunnuksesi pysyvät ennallaan.



Vaihda webhotellipakettia -kortti

Näin vaihdat pakettia

1. Avaa pakettisi tuotesivu ja vieritä kortille **Vaihda webhotellipakettia**.
2. Nykyisessä paketissasi on merkintä **Nykyinen** (1). Vieressä näkyvät muut paketit (2). Jokaisessa laatassa näkyy hinta jaksoa kohden ja mitä maksat nyt lisää jäljellä olevalta jaksoltasi, tai ettei lisämaksua ole.
3. Napsauta haluamaasi pakettia. Sen alle ilmestyy muutoksen hinta (2 toisessa kuvassa).
4. Napsauta **Vaihda pakettia** (4). Sen jälkeen painikkeen nimi muuttuu muotoon **Vahvista muutos** (3 toisessa kuvassa). Vasta kun napsautat sitä, muutos tulee voimaan.



Näet ensin, mitä se maksaa

Ylä- tai alapäivitys

	Ylöspäivitys (suurempi paketti)	Alaspäivitys (pienempi paketti)
Milloin?	Heti maksun jälkeen	Seuraavasta uusimisesta alkaen
Hinta	Maksat erotuksen suhteutettuna jäljellä olevalle jaksolle	Ei lisämaksua, uusimisesta alkaen maksat uuden hinnan

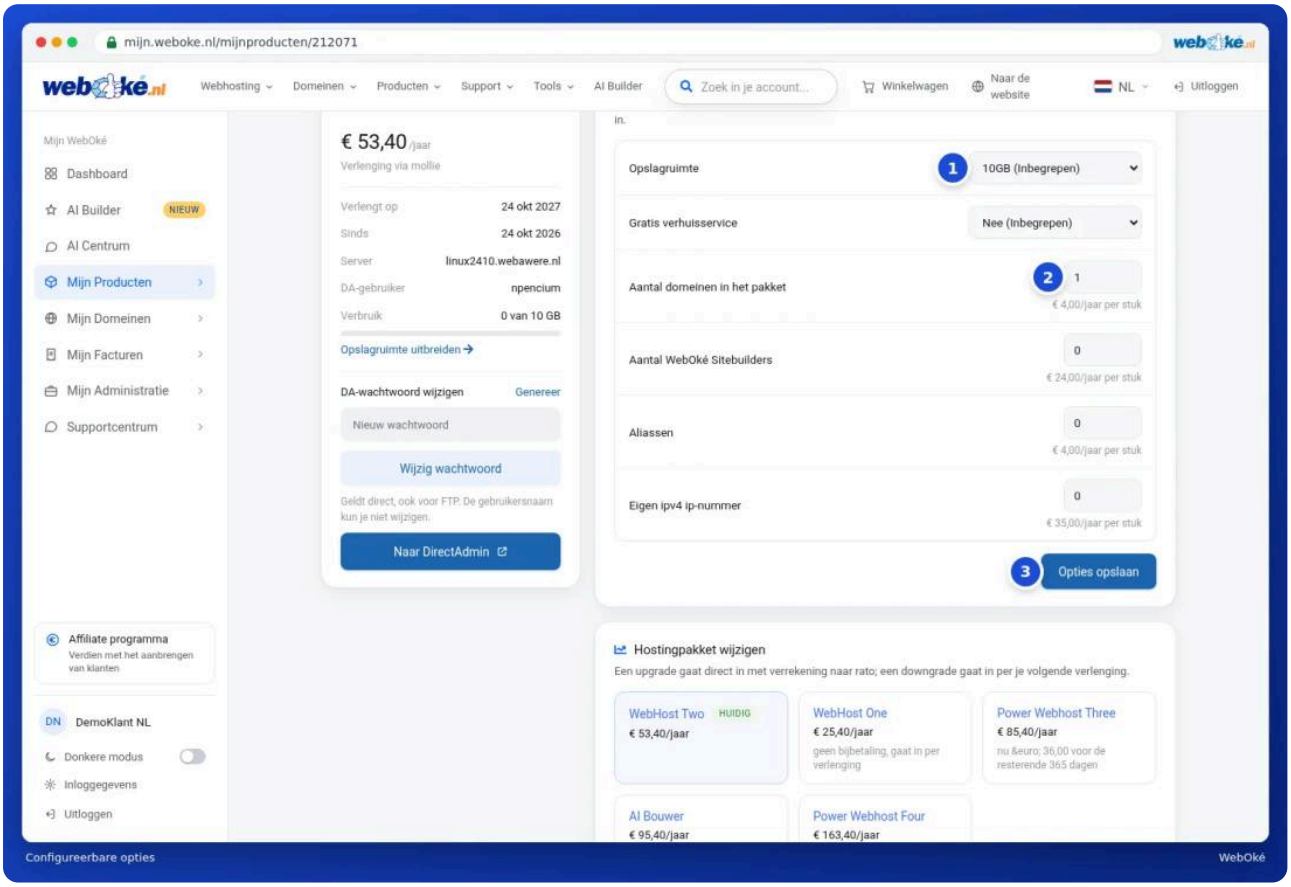
Ylöspäivityksessä siirryt vahvistuksen jälkeen maksunäkymään. Heti kun maksu on vastaanotettu, pakettisi saa välittömästi uuden tilan ja ominaisuudet.

Huomaa: jos valitset pienemmän paketin, tarkista ensin, mahtuvatko sivustosi, sähköpostisi ja verkkotunnuksesi siihen. Pakettien sivulla verkkosivustolla näet, mitä kukin paketti sisältää.

Käytätkö vain sähköpostia etkä sivustoa? Pakettien alla on vaihtoehto **Tai vaihda sähköpostipakettiin** (3). Se toimii eri tavalla, koska sivustosi silloin poistuu. Lue ensin Webhotellipakettisi vaihtaminen sähköpostipaketiksi.

6.6 Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet

Hosting-paketin yhteyteen voit lisätä yksittäisiä lisävalintoja vaihtamatta pakettia. Esimerkiksi lisää tallennustilaa, enemmän verkkotunnuksia pakettiin, aliaksia tai oman IP-osoitteen. Tämän teet tuotesivun kortissa **Määritettävät lisävalinnat**.



Pakettisi määritettävät lisävalinnat

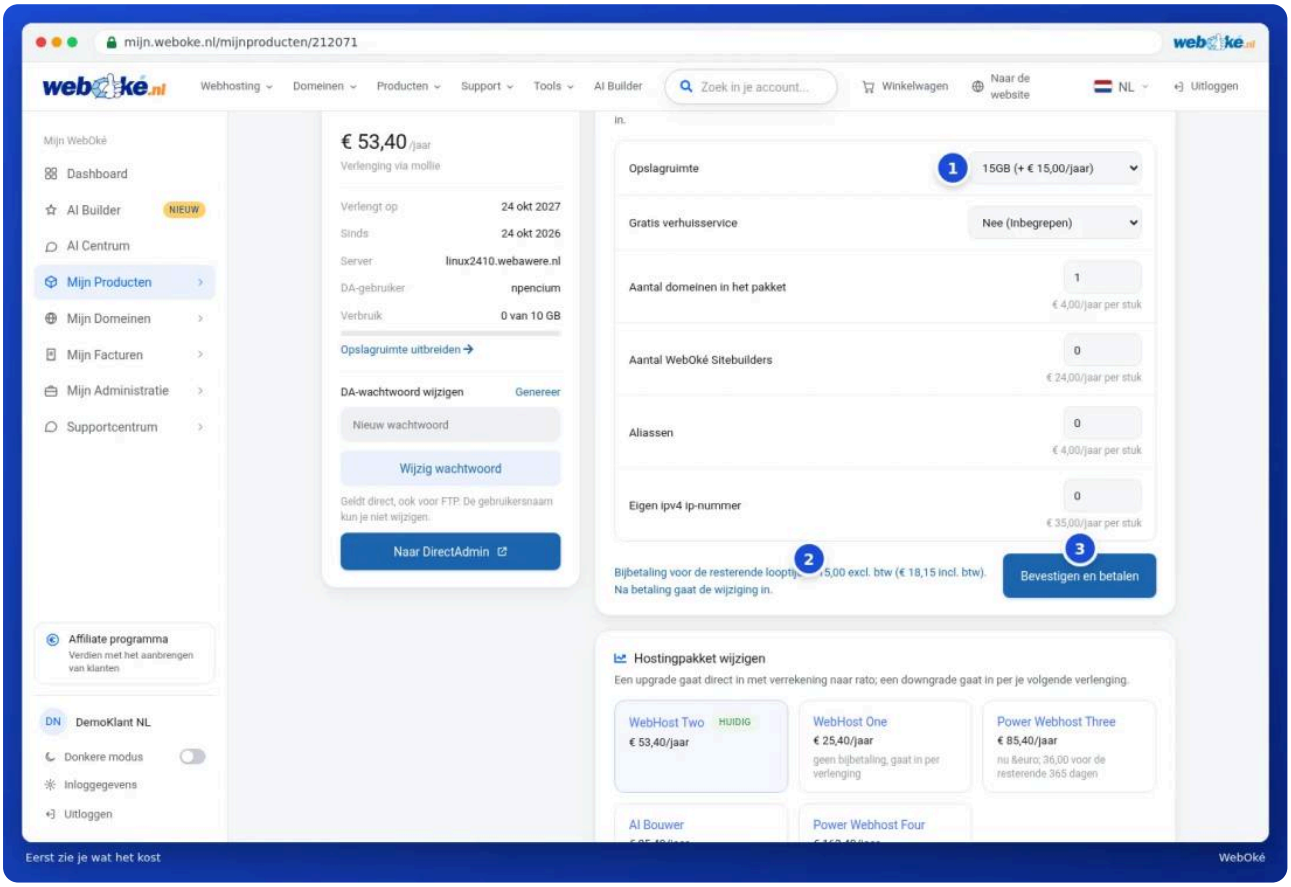
Mitä lisävalintoja on olemassa?

Näkyvät lisävalinnat riippuvat paketistasi. Webhotellipaketissa nämä ovat yleensä:

- **Tallennustila**: valikko suuremman tallennustilan valitsemiseksi. Tämän voi tehdä myös kohdasta Tallennustilan laajentaminen.
- **Ilmainen siirtopalvelu**: siirrämme verkkosivustosi WebOkéen. Katso myös siirtopalvelu.
- **Paketin verkkotunnusten määrä**: kuinka monta verkkotunnusta voit liittää tähän pakettiin, katso myös Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen.
- **WebOké Sitebuilderien määrä**: ylimääräisiä verkkosivustoja drag and drop -rakentajalla, katso Drag-and-drop Builder.
- **Aliakset**: ylimääräisiä verkkotunnuksia, jotka näyttävät saman verkkosivuston.
- **Oma ipv4-osoite**: oma IP-osoite pakettiisi.

Näin muutat lisävalintaa

1. Valitse toinen arvo valikosta (1) tai muuta määrää (2). Jokaisen määrän alla näet, mitä yksi lisäyksikkö maksaa.
2. Napsauta **Tallenna lisävalinnat** (3). Mitään ei vielä tapahdu: näet ensin, mitä se maksaa.
3. Jos muutos maksaa jotain, näet mitä maksat lisää loppukauden ajalta (2 toisessa kuvassa) ja painikkeen nimi on **Vahvista ja maksa** (3). Napsauta sitä tilataksesi. Siirryt tällöin maksusivulle ja muutos astuu voimaan maksun jälkeen.



Ensin näet, mitä muutos maksaa

Pienennätkö lisävalintaa, tai eikö muutos maksa mitään? Silloin se astuu voimaan heti, kun napsautat **Tallenna lisävalinnat**. Näet ikkunan, joka kertoo että käsittelemme muutosta, minkä jälkeen sivu päivittyy.

Vinkki: jos muutat kenttää sen jälkeen kun hinta on jo näkynyt, prosessi alkaa alusta: näet uuden hinnan uudelleen ensin.

Omat IP-osoitteet

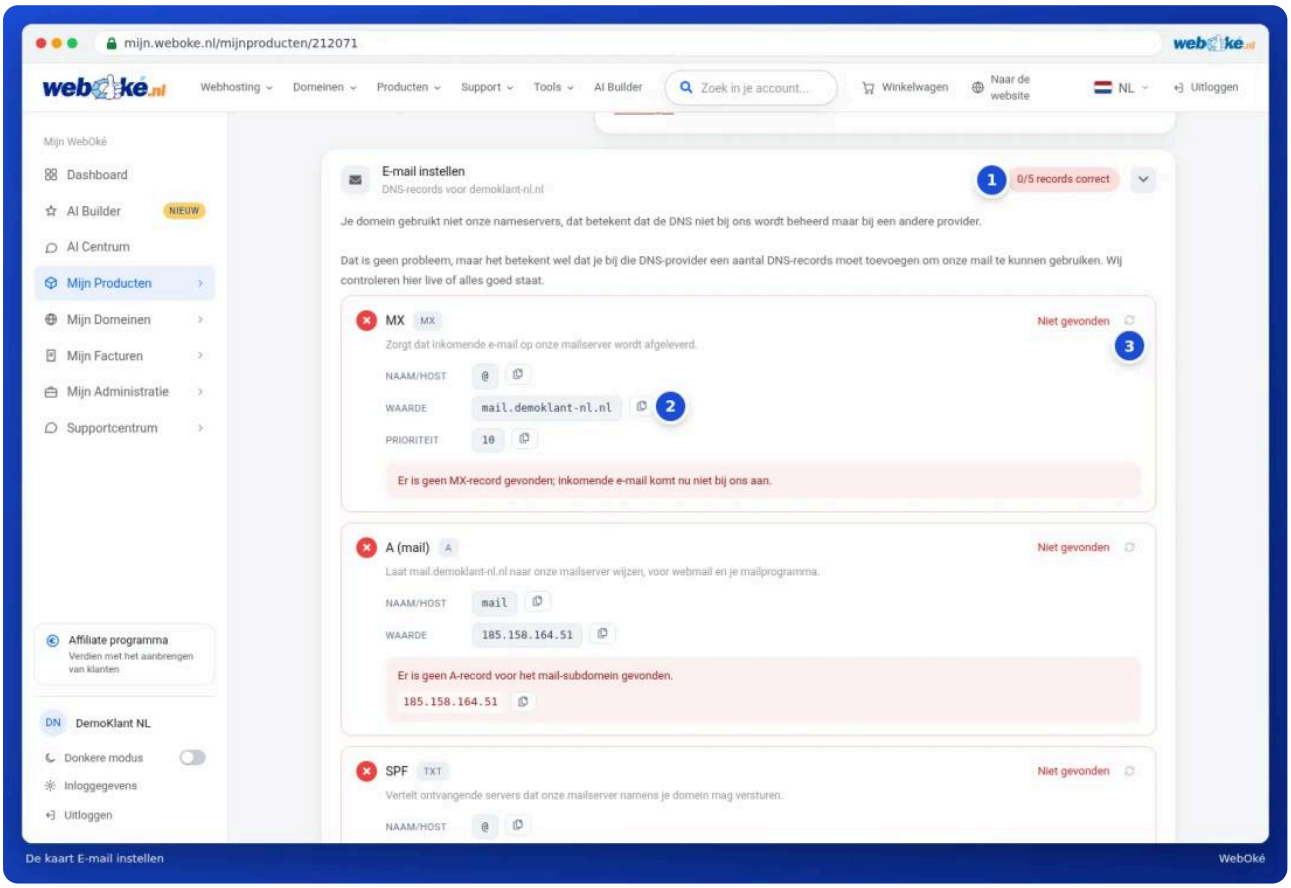
Oman IP-osoitteen tilaat lisävalinnalla **Oma ipv4-osoite**. Jos sinulla on jo sellainen, tuotesivulla näkyy kortti **Omat IP-osoitteet**, jossa näet IP-osoitteesi ja niihin liitetyn verkkotunnuksen.

Jos et enää tarvitse IP-osoitetta, irtisano se painikkeella **Irtisano** osoitteen vieressä. Ikkunassa **Irtisano IP-osoite** näet, mitä tapahtuu, ja kirjoitat vahvistukseksi IP-osoitteen uudelleen. Sen jälkeen napsauta **Kyllä, irtisano IP-osoite**.

Huomaa: irtisanominen tapahtuu välittömästi, eikä sitä voi peruuttaa. Verkkosivustosi siirtyvät takaisin palvelimen jaettuun IP-osoitteeseen ja pysyvät saavutettavina. Myös sähköposti kulkee sen jälkeen jaetun IP-osoitteen kautta, ja oman IP-osoitteesi kerryttämä maine menetetään. DNS-tietueet, jotka olet itse osoittanut muualla tähän IP-osoitteeseen, täytyy päivittää itse. Maksu poistuu seuraavasta laskustasi alkaen, kuluvalta jaksolta ei makseta hyvitystä. Vain tilin omistaja voi irtisanoa IP-osoitteen.

6.7 Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Jos haluat sähköpostisi perille ja pois roskapostikansiosta, verkkotunnuksesi muutamien DNS-tietueiden täytyy olla kunnossa. Pakettisi tuotesivun alaosassa on kortti **Sähköpostiasetukset**. Se tarkistaa reaaliajassa, onko kaikki kunnossa, ja antaa sinulle juuri tarvittavat tietueet.



Sähköpostiasetukset-kortti

Mitä näet?

1. Oikeassa yläkulmassa näkyy, kuinka monta tietuetta on oikein (1). Vierellä olevalla nuolella avaat tai suljet tiedot.
2. Jokaisen tietueen kohdalla näet, mitä se tekee, sekä kentät **Nimi/Host** ja **Arvo**. Kopiointipainikkeella (2) kopioit arvon, jotta et tee näppäilyvirheitä.
3. Oikealla jokaisen tietueen kohdalla näkyy tila: **Kunnossa**, **Huomaa**, **Virheellinen** tai **Ei löytynyt**. Ympyrässä olevalla nuolella (3) tarkistat vain kyseisen tietueen uudelleen.

Tietueet

Tietue	Tyyppi	Mihin tarkoitukseen?

MX	MX	Varmistaa, että saapuva sähköposti toimitetaan postipalvelimellemme.
A (mail)	A	Osoittaa mail.verkkotunnuksesi -nimen postipalvelimellemme webmailia ja sähköpostiohjelmaasi varten.
SPF	TXT	Kertoo vastaanottaville palvelimille, että postipalvelimemme saa lähettää viestejä verkkotunnuksesi nimissä.
DKIM	TXT	Lähtevän sähköpostisi digitaalinen allekirjoitus.
DMARC	TXT	Käytäntö, joka kertoo vastaanottajille, mitä tehdä sähköpostille, joka ei läpäise tarkistuksia.

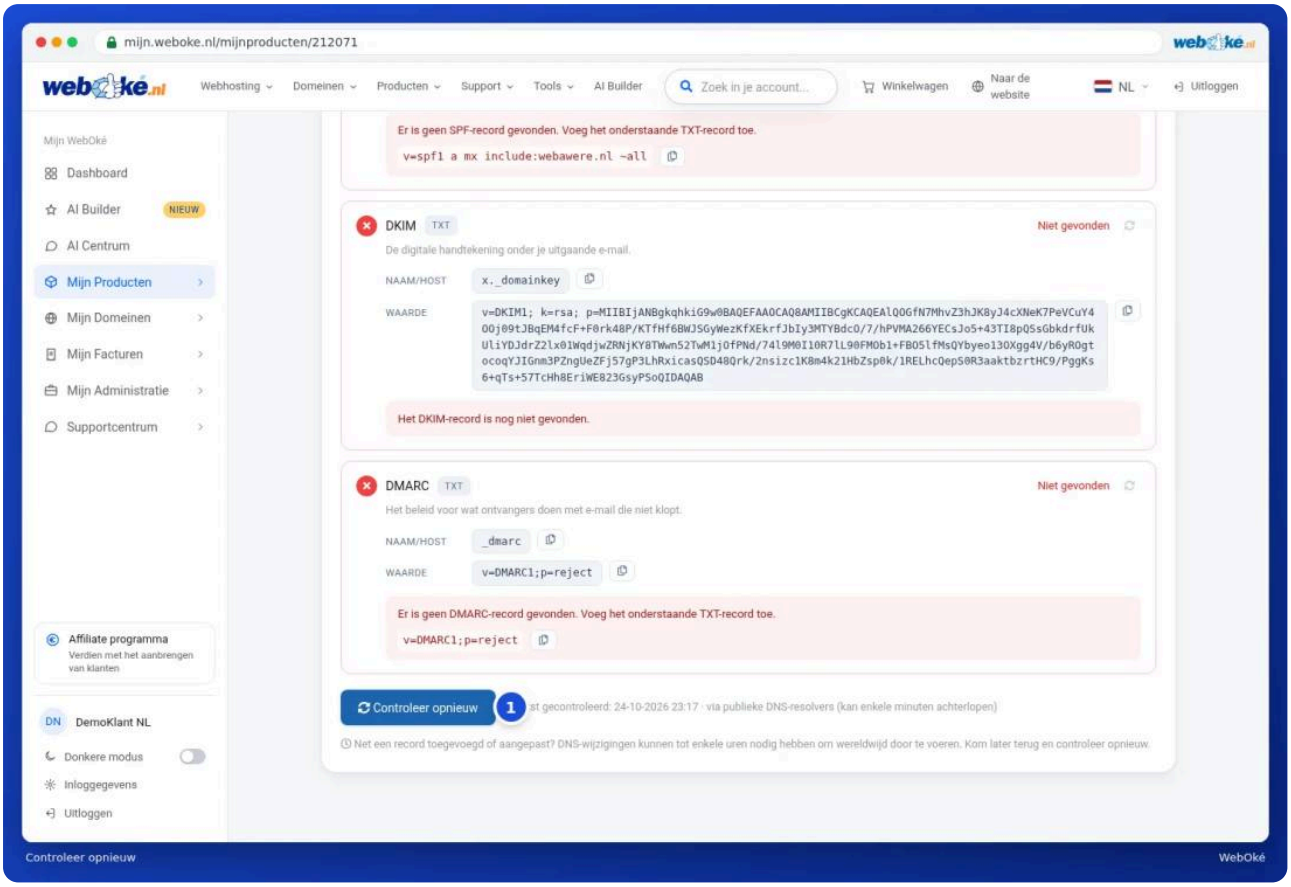
Käyttääkö verkkotunnuksesi meidän nimipalvelimiamme?

Silloin sinun ei tarvitse tehdä mitään. Hoidamme kaikki sähköpostitietueet automaattisesti, ja kortti ilmoittaa, että sähköpostisi DNS on täysin kunnossa.

Onko verkkotunnuksesi DNS jollakin toisella palveluntarjoajalla? Silloin näet sen kortin yläosassa. Lisää tietueet kyseisen palveluntarjoajan järjestelmään: kopioi jokaisen tietueen nimi ja arvo kopiointipainikkeilla. Jos siellä on jonkin toisen postipalvelimen MX-tietue, poista se, jos kaikki sähköpostisi kuuluu meille.

Onko verkkotunnuksesi meillä, mutta DNS-hallinta WebOkén puolella? Silloin voit asettaa tietueet myös yhdellä klikkauksella, katso Sähköpostin nopea käyttöönotto DNS:ssä.

Tarkista uudelleen



Tarkista uudelleen

Jos muutit jotain, klikkaa alaosassa **Tarkista uudelleen** (1). Sen vierestä näet, milloin viimeisin tarkistus tehtiin. Tarkistamme asiat julkisten DNS-palvelimien kautta, joten muutoksen näkyminen voi kestää muutamasta minuutista muutamaan tuntiin. Jos muutos ei vielä näy, käy tarkistamassa myöhemmin uudelleen.

Vinkki: kattavamman tarkistuksen verkkotunnuksestasi ja sähköpostistasi korjauspainikkeineen löydät kohdasta Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus. Eikö sähköposti saavu perille? Lue Sähköposti ei saavu perille: tarkista itse.

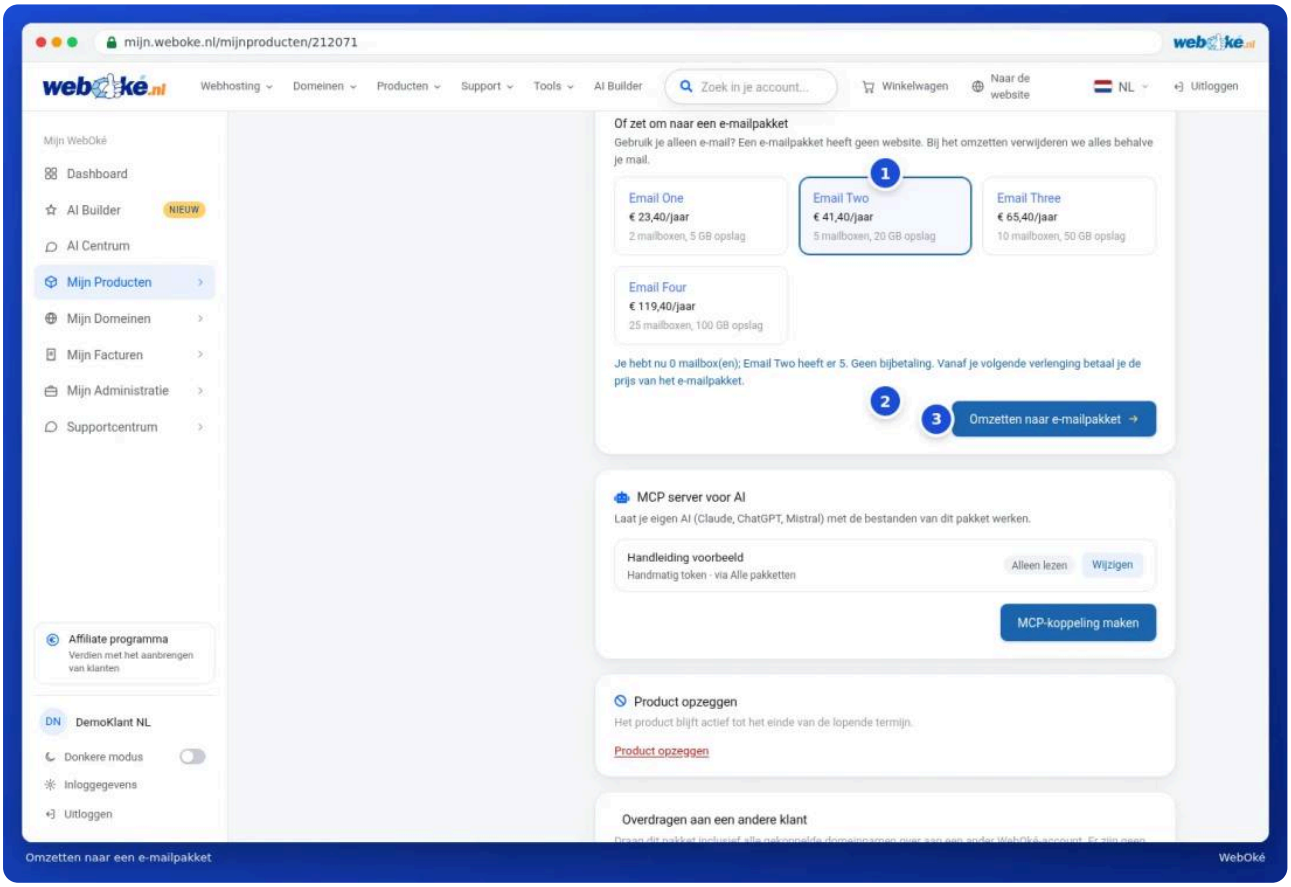
6.8 Webhotellipakettisi vaihtaminen sähköpostipaketiksi

Käytätkö webhotellipakettiasi enää vain sähköpostiin, eikä sinulla ole enää verkkosivustoa? Voit silloin vaihtaa sen itse sähköpostipaketiksi. Mailboxisi kaikkine viesteineen säilyvät. Kaiken, mikä liittyy verkkosivustoon, poistamme.

Huomaa: vaihtoa ei voi perua. Verkkosivustosi, tietokannat ja muut tiedostot ovat sen jälkeen poissa. Jos haluat säilyttää jotain, lataa se ensin, esimerkiksi DirectAdminin Tiedostonhallinnan kautta.

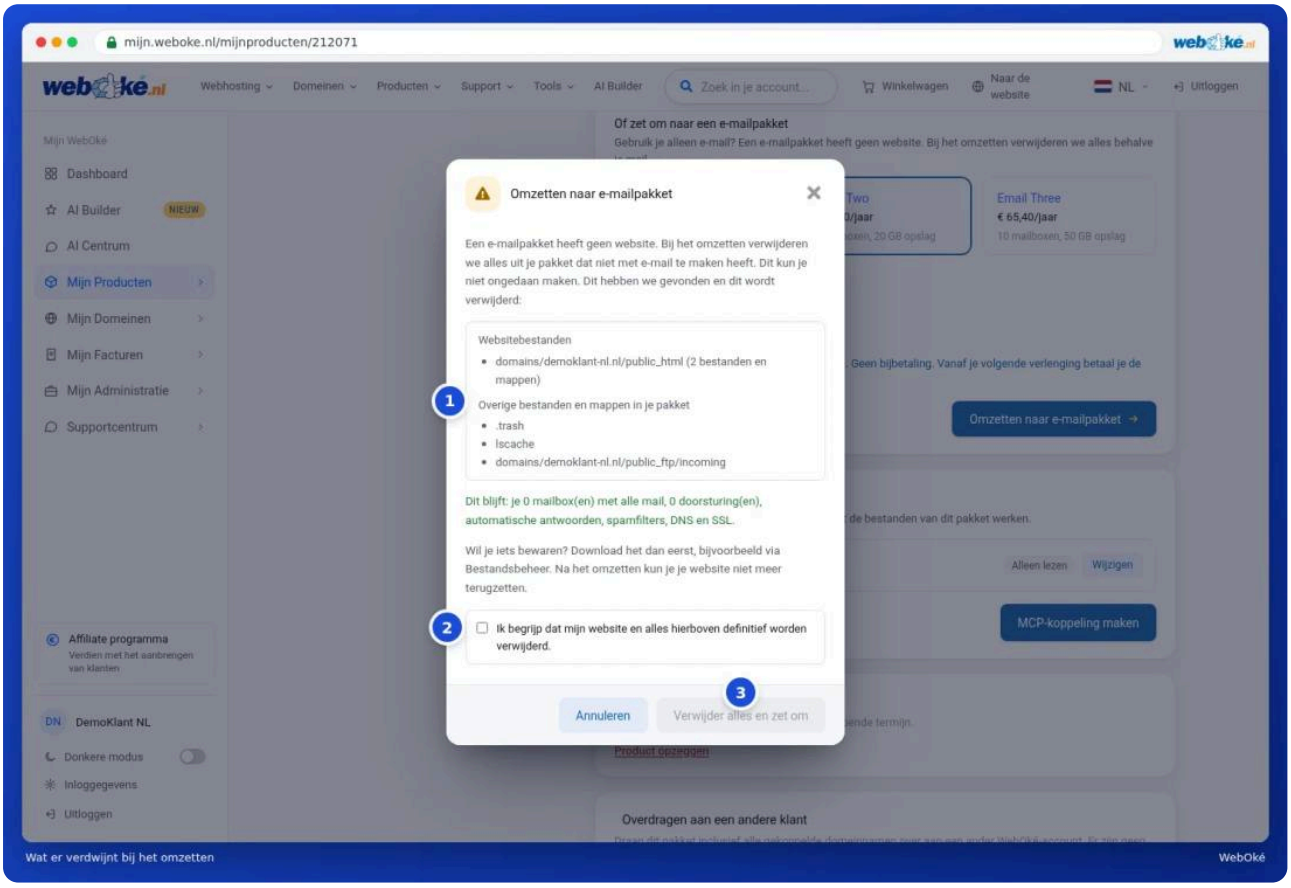
Näin vaihdat pakettisi

1. Avaa webhotellipakettisi tuotesivu ja vieritä kohtaan **Vaihda webhotellipakettia**. Webhotellipakettien alla näkyy **Tai vaihda sähköpostipakettiin**.
2. Klikkaa haluamaasi sähköpostipakettia (1). Jokaisessa laatikossa näkyy, kuinka monta mailboxia ja kuinka paljon levytilaa siihen kuuluu.
3. Tarkistamme heti, mahtuuko nykyinen sähköpostisi kyseiseen pakettiin. Näet, kuinka monta mailboxia sinulla nyt on ja mitä uudessa paketissa on, sekä mitä se maksaa (2). Jos se ei mahdu, syy näkyy siinä.
4. Jos kaikki mahtuu, klikkaa **Vaihda sähköpostipakettiin** (3).



Valitse sähköpostipaketti

5. Avautuu ikkuna **Vaihda sähköpostipakettiin**. Siinä näkyy tarkalleen, mitä paketistasi löytyi ja mitä poistetaan (1), esimerkiksi verkkosivuston tiedostot, asennukset kuten WordPress, tietokannat, alidomainit, FTP-tilit ja ajastetut tehtävät (cronjob). Vihreällä näkyy, mikä säilyy: mailboxisi kaikkine viesteineen, edelleenlähetykset, automaattiset vastaukset, roskapostisuodattimet, DNS ja SSL.
6. Rastita, että ymmärrät, että verkkosivustosi ja kaikki listassa mainittu poistetaan pysyvästi (2).
7. Vahvistukseksi kirjoita pakettisi verkkotunnus. Vasta sen jälkeen voit klikata **Poista kaikki ja vaihda** (3). Jos et sittenkään halua jatkaa, klikkaa **Peruuta**.



Näet tarkalleen, mikä häviää

Milloin vaihto ei onnistu?

Näet ilmoituksen, jos uusi paketti on liian pieni tai jokin muu asia on esteenä. Esimerkiksi:

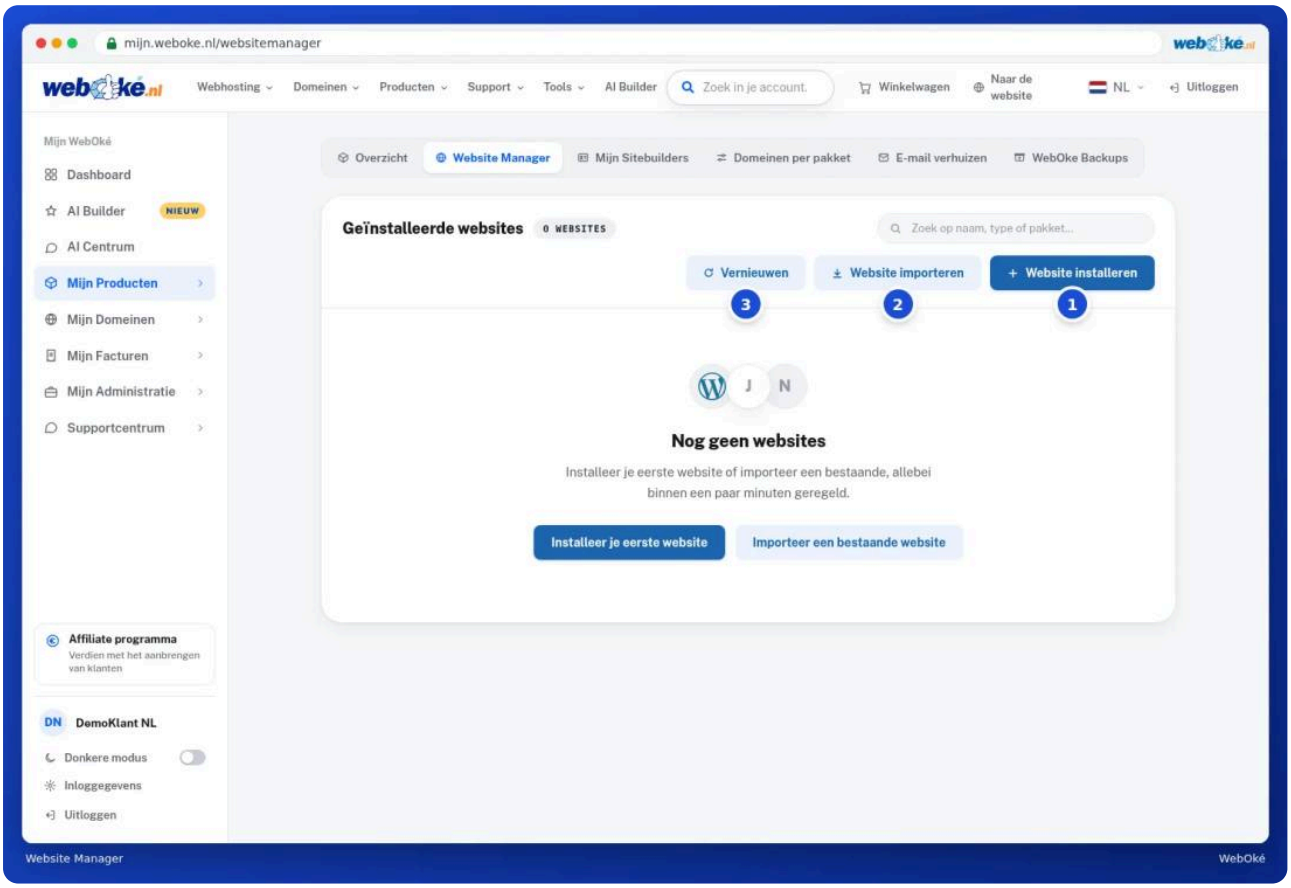
- Sinulla on enemmän mailboxeja tai edelleenlähetyksiä kuin sähköpostipaketissa on tilaa. Poista ensin muutama tai valitse suurempi sähköpostipaketti.
- Sähköpostisi käyttää enemmän levytilaa kuin sähköpostipaketissa on.
- Paketissasi on useita verkkotunnuksia. Sähköpostipaketissa on vain yksi. Siirrä tai poista ensin muut verkkotunnukset, katso Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen.
- Paketissasi on oma IP-osoite. Irtisano se ensin, katso Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet.

Vaihdon jälkeen

Jos sähköpostipaketti on edullisempi, et maksa lisää, vaan maksat seuraavasta uusimisesta lähtien sähköpostipaketin hinnan. Jos se on kalliimpi, maksat ensin erotuksen, ja vaihto alkaa maksun jälkeen. Tuotesivulta näet, missä vaiheessa prosessi on. Yleensä se on valmis muutamassa minuutissa. Vain tilin omistaja voi vaihtaa paketin.

6.9 Website Manager: WordPressin ja muiden ohjelmistojen asentaminen

Käyttämällä **Website Manageria** asennat muutamalla klikkauksella WordPressin tai muuta ohjelmistoa webhotellipakettiisi. Hallitset siellä myös olemassa olevia asennuksiasi: kirjautuminen, päivittäminen, automaattiset päivitykset, lisäosat, kloonaus ja poistaminen. Löydät sen kohdasta Omat tuotteet, yläpalkin välilehdeltä.

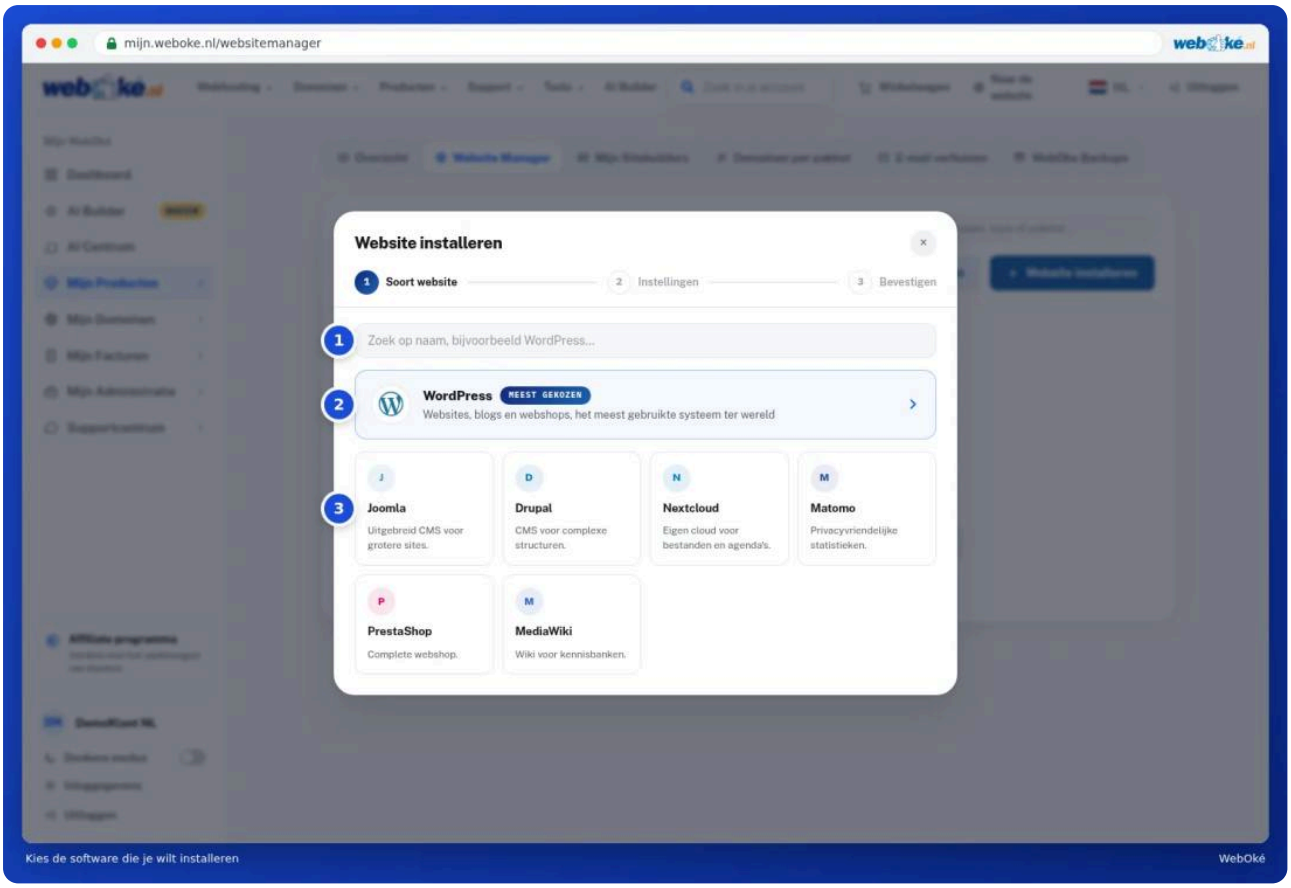


Website Manager

1. **Asenna verkkosivusto** (1) avulla asennat uuden ohjelmiston pakettiisi.
2. **Tuo verkkosivusto** (2) avulla lisäät jo olemassa olevan verkkosivuston.
3. **Päivitä** (3) avulla haet listan uudelleen, esimerkiksi sen jälkeen kun olet asentanut jotain DirectAdminissa.

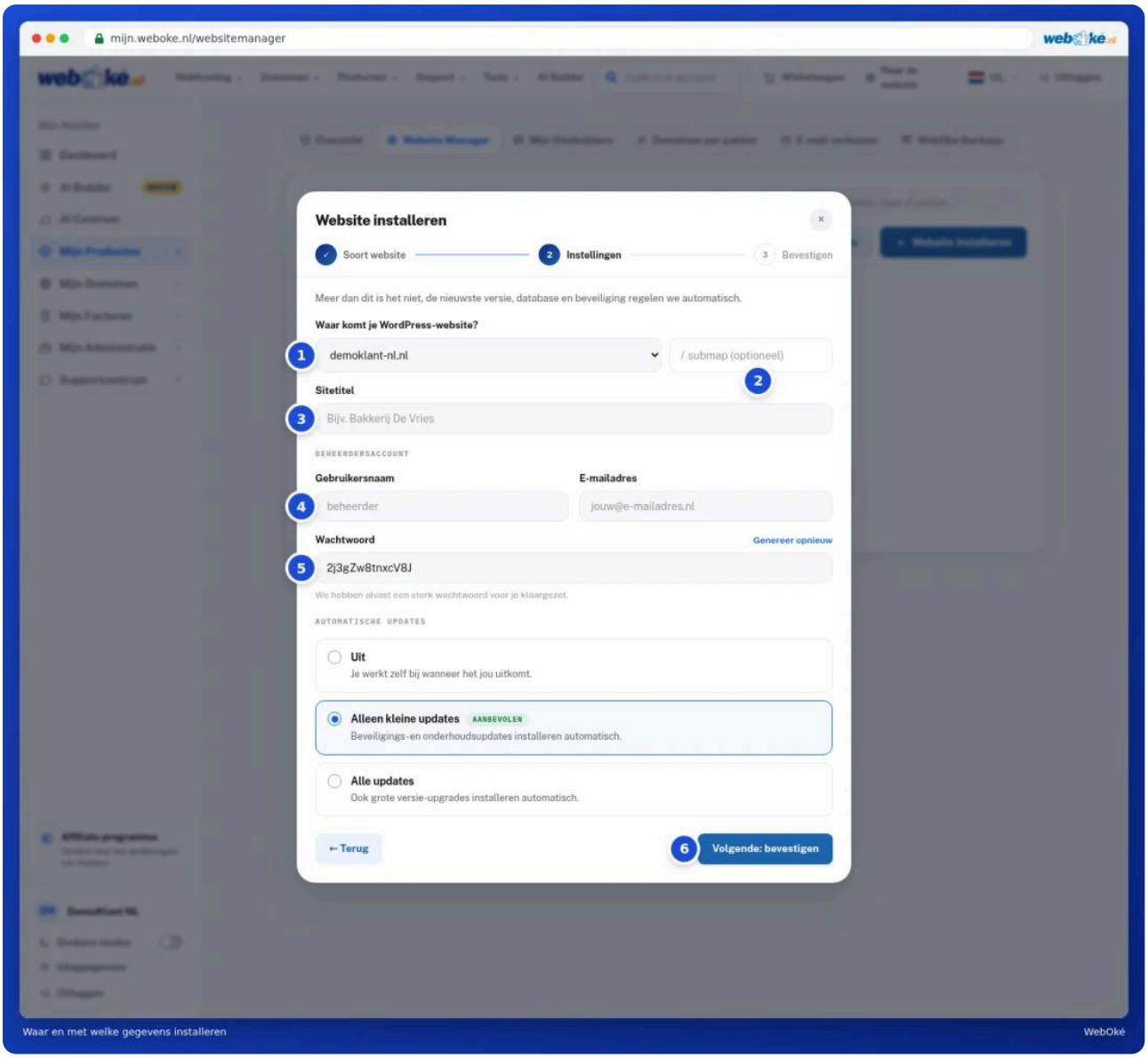
Verkkosivuston asentaminen

1. Klikkaa **Asenna verkkosivusto**. Näet luettelon. Hae nimellä (1) tai valitse suoraan **WordPress** (2), suosituin järjestelmä. Sen alla ovat muun muassa Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop ja MediaWiki (3).



Valitse ohjelmisto

2. Valitse mihin verkkosivusto tulee: verkkotunnus (1) ja mahdollisesti alakansio (2). Jätä alakansio tyhjäksi, jos verkkosivuston tulee olla suoraan verkkotunnuksessasi.
3. Täytä **Sivuston otsikko** (3). Voit muuttaa sitä myöhemmin itse ohjelmistossa.
4. Täytä kohtaan **Ylläpitäjätili** käyttäjänimi (4) ja sähköpostiosoitteesi. Vahva salasana on jo valmiina (5). Painamalla **Luo uudelleen** saat uuden. Säilytä salasana huolellisesti.
5. Valitse kohdassa **Automaattiset päivitykset**: **Pois**, **Vain pienet päivitykset** (suositus) tai **Kaikki päivitykset**.
6. Klikkaa **Seuraava: vahvista** (6). Näet yhteenvedon. Jos kaikki on kunnossa, käynnistä asennus. Yleensä verkkosivustosi on käytössä minuutin sisällä.

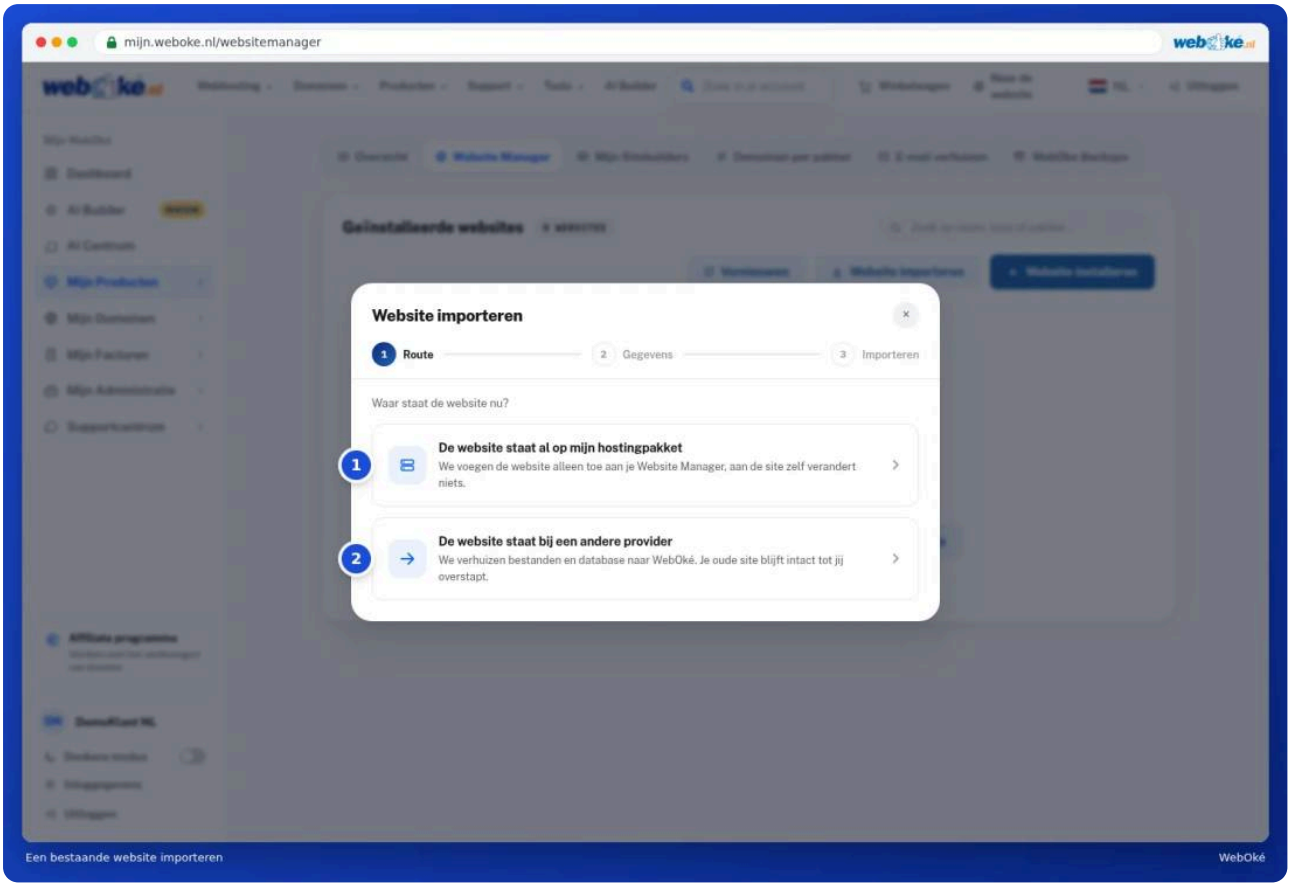


Mihin ja millä tiedoilla asennat

Vinkki: onko verkkotunnuksessasi jo verkkosivusto? Asenna silloin ensin alakansioon kokeillaksesi, tai tee etukäteen ylimääräinen varmuuskopio, katso WebOké Backups: tiedostojen palauttaminen.

Asennuksen jälkeen näet verkkosivuston listassa. Painamalla **Kirjaudu sisään** pääset suoraan verkkosivuston hallintaan. Painamalla **Hallinta** muokkaat kirjautumistietoja, asetat automaattiset päivitykset, hallitset lisäosia ja teemoja, teet kloonin tai poistat verkkosivuston. Jos päivitys on saatavilla, näet painikkeen **Päivitä**.

Olemassa olevan verkkosivuston tuonti



Missä verkkosivusto sijaitsee nyt?

- **Verkkosivusto on jo webhotellipaketissani** (1): esimerkiksi WordPress, jonka olet itse asentanut. Lisäämme sen vain Website Manageriisi, itse verkkosivustoon ei muutu mitään.
- **Verkkosivusto on toisen palveluntarjoajan palvelimella** (2): siirrämme tiedostot ja tietokannan WebOkélle. Tämä onnistuu WordPress-kirjautumistiedoillasi tai vanhan palveluntarjoajasi FTP-tiedoilla. Vanha sivustosi pysyy muuttumattomana, kunnes vaihdat siihen.

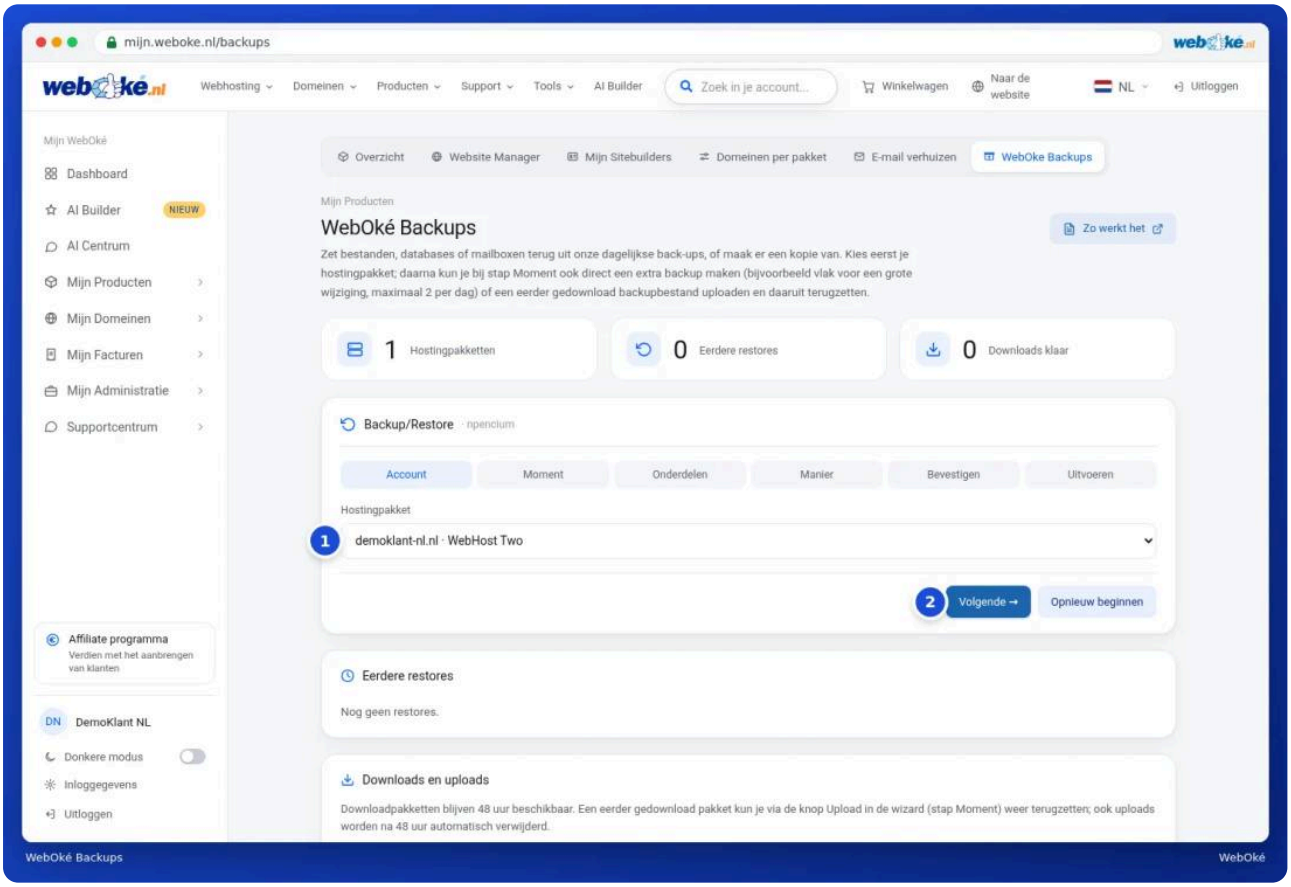
Vinkki: haluatko mieluummin verkkosivuston asentamatta mitään itse? Anna AI Builderin tehdä se puolestasi, katso AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi.

6.10 WebOké Backups: tiedostojen palauttaminen

Jokaisena yönä teemme täydellisen varmuuskopion hosting-paketistasi: tiedostoistasi, tietokannoistasi, sähköpostilaatikoistasi ja asetuksistasi. Nämä varmuuskopiot tallennetaan salattuina erillisille tallennuspalvelimille, erillään palvelimesta jolla verkkosivustosi toimii. **WebOke Backupsin** avulla palautat itse jotain viimeisten 30 päivän varmuuskopioista, ilmaiseksi ja ilman että sinun tarvitsee kysyä meiltä.

WebOke Backupsin avaaminen

Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja klikkaa välilehtipalkissa kohtaa **WebOke Backups**. Yläosassa näet kuinka monta hosting-pakettia sinulla on, kuinka monta palautusta olet aiemmin tehnyt ja kuinka monta latausta on valmiina. Painike **Näin se toimii** avaa ohjeen tietopankissa.



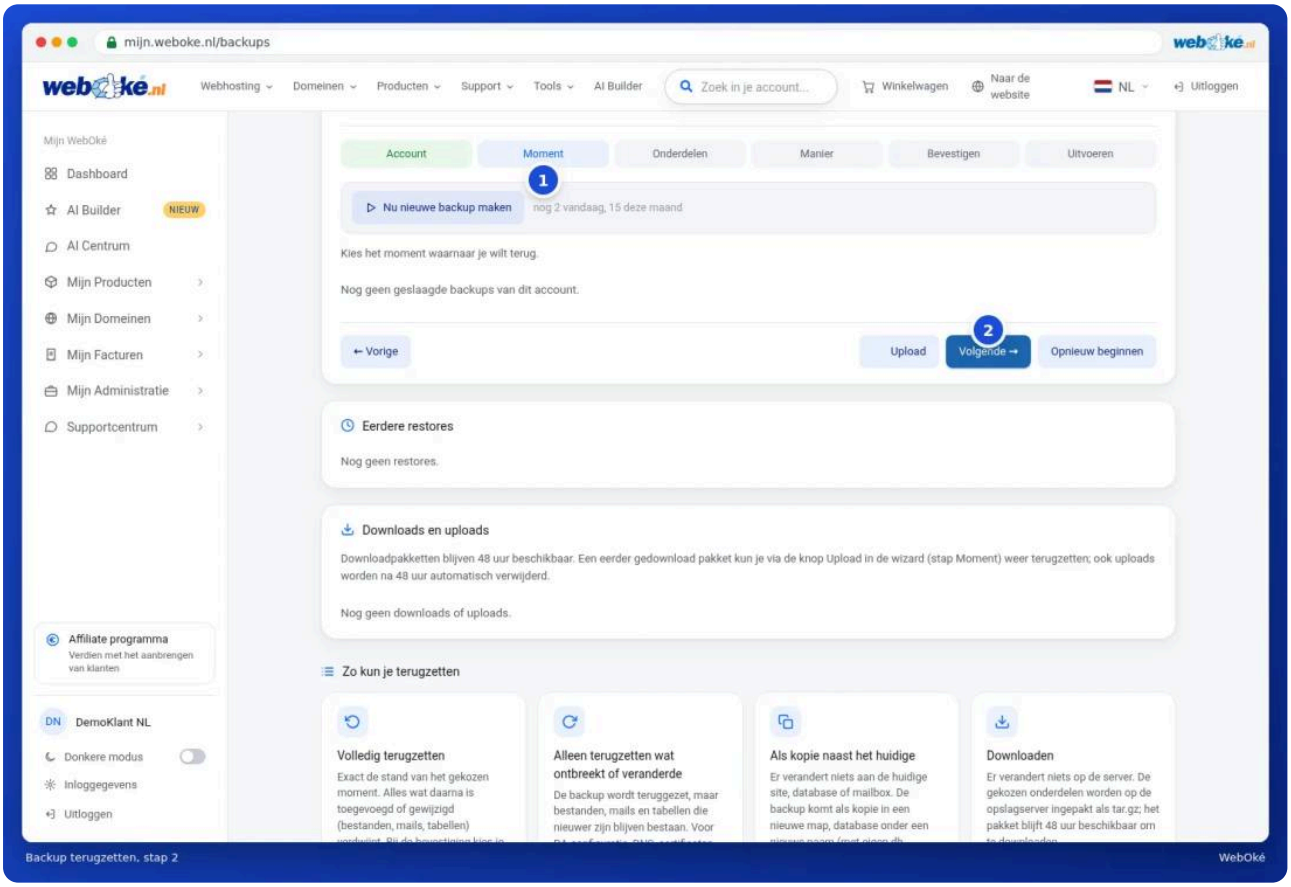
WebOké Backups

Ohjattu toiminto

Sen alapuolella on ohjattu toiminto. Käyt vaiheet läpi painikkeilla **Seuraava** ja **Edellinen**. Painikkeella **Aloita alusta** aloitat uudelleen.

1. **Tili**: valitse hosting-paketti (1) ja klikkaa **Seuraava** (2).

2. **Ajankohta**: valitse ajankohta johon haluat palata. Näet kaikki varmuuskopiot päivämäärineen, kellonaikoineen ja kokoineen, uusin on jo valittuna. Täällä voit myös luoda heti ylimääräisen varmuuskopion painikkeella **Nu nieuwe backup maken**, esimerkiksi juuri ennen suurta muutosta. Tämän voi tehdä korkeintaan 2 kertaa päivässä. Painikkeella **Lataa** palautat varmuuskopiotiedostosta jonka olet aiemmin ladannut täältä.
3. **Osiot**: valitse mitä haluat palauttaa. Esimerkiksi tiedostot (kaikki tai vain tietyt kansiot ja tiedostot), tietokannat, sähköpostilaatikot, DNS-vyöhykkeet, SSL-varmenteet, cron-tehtävät, FTP-tilit tai PHP-versio.
4. **Tapa**: valitse miten palautat, katso alla.
5. **Vahvista**: näet yhteenvedon valinnoistasi. Jos valitset täydellisen palautuksen, syötät vahvistukseksi salasanasi ja valitset tehdäänkö nykyisestä tilasta ensin turvavarmuuskopio.
6. **Suorita**: näet edistymisen. Voit huoletta sulkea sivun, palautus jatkuu taustalla.



Vaihe Ajankohta

Jos pakettisi on vasta uusi, kohdassa **Ajankohta** ei vielä näy varmuuskopiota. Ensimmäisen yön jälkeen ensimmäinen varmuuskopio ilmestyy.

Neljä tapaa palauttaa

Tapa	Mitä tapahtuu?

Täydellinen palautus	Täsmälleen valitun ajankohdan tila. Kaikki sen jälkeen lisätty tai muutettu häviää.
Palauta vain puuttuva tai muuttunut	Varmuuskopio palautetaan, mutta uudemmat tiedostot, sähköpostit ja taulut säilyvät.
Kopiona nykyisen rinnalle	Nykyiseen sivustoosi, tietokantaasi tai sähköpostilaatikkoosi ei tule muutoksia. Varmuuskopio tulee kopiona uuteen kansioon, tietokantaan jolla on uusi nimi tai uuteen sähköpostilaatikkoon.
Lataa	Palvelimella ei tapahdu muutoksia. Pakkaamme valitut osiot tiedostoksi jonka voit ladata 48 tunnin ajan.

Vinkki: epäröitkö? Valitse silloin **Kopiona nykyisen rinnalle**. Näin voit ensin rauhassa tarkistaa onko se oikea versio.

Aiemmat palautukset, lataukset ja lähetykset

Ohjatun toiminnon alla näet aiemmat palautuksesi sekä valmiina olevat lataukset ja lähetykset. Lataukset ja lähetykset poistetaan automaattisesti 48 tunnin kuluttua.

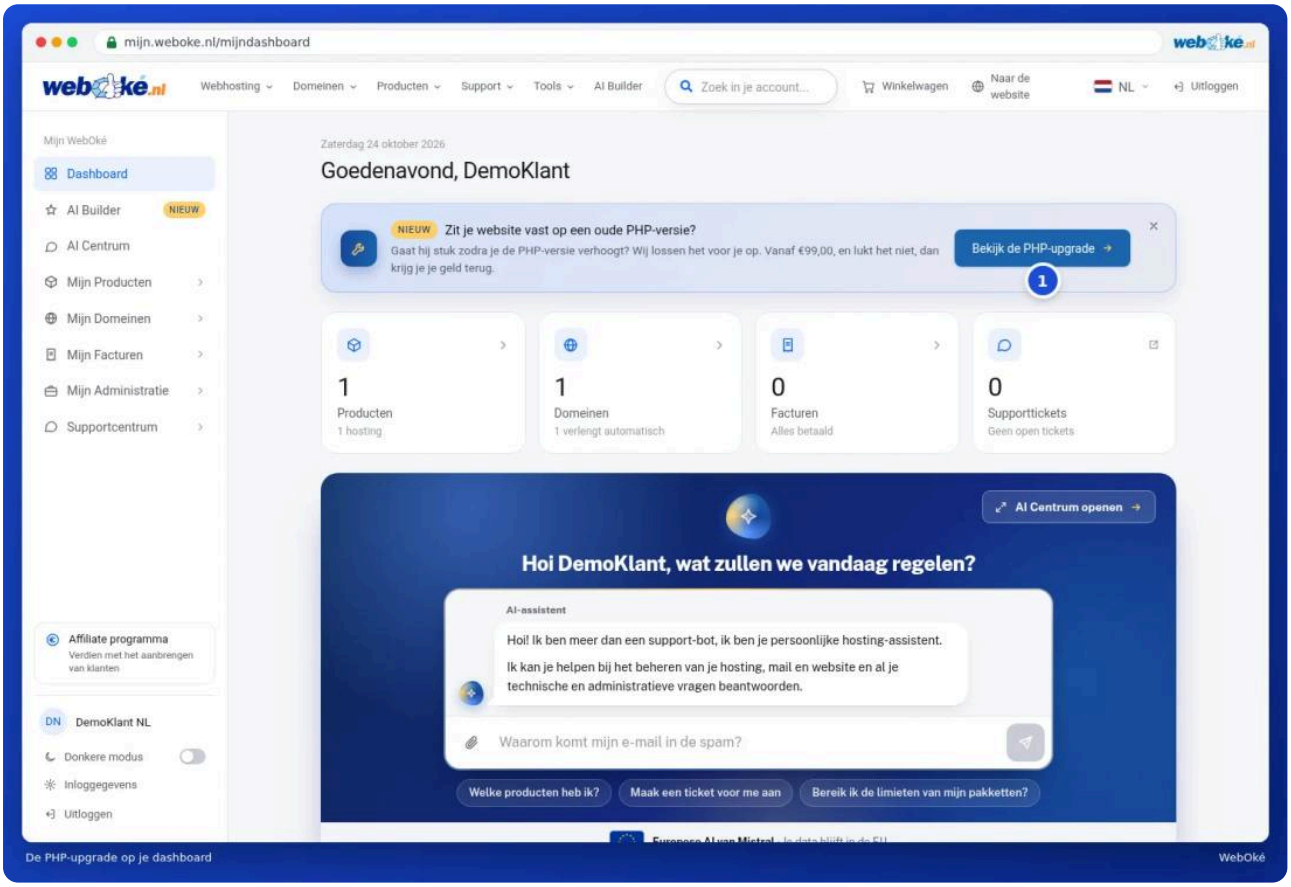
Kaikki yksityiskohdat ja usein kysytyt kysymykset löydät tietopankin artikkelista WebOke Backups: varmuuskopion tarkastelu, palauttaminen tai lataaminen.

6.11 PHP-päivityksen tilaaminen

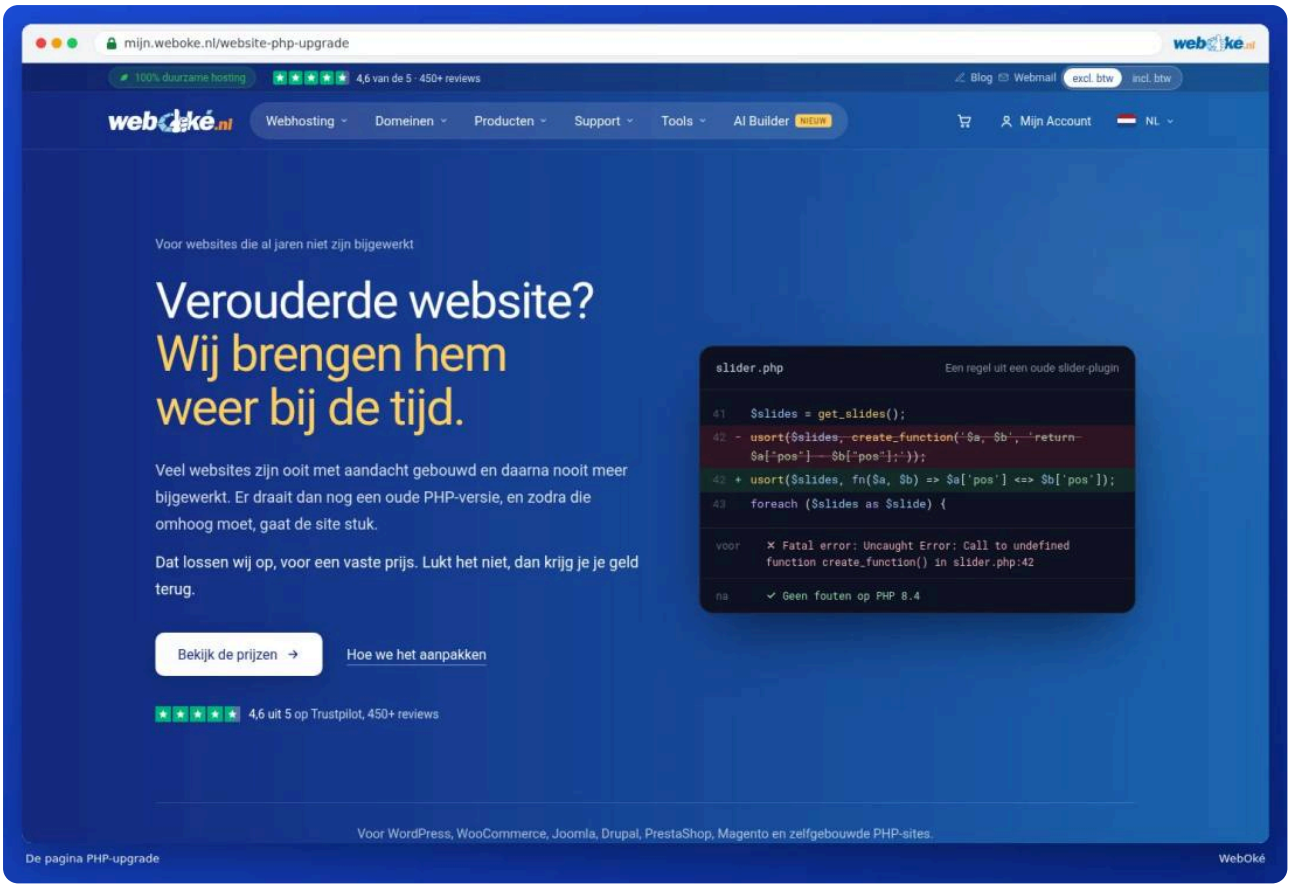
Onko sivustosi vielä vanhalla PHP-versiolla ja hajoaako se, jos valitset uudemman version? Voit silloin tilata meiltä **PHP-päivityksen**. Teemme sivustostasi yhteensopivan nykyisen PHP-version kanssa. Jos se ei onnistu, saat rahasi takaisin.

Mistä löydät sen?

Oma WebOké:n kojelaudalla näkyy ilmoitus **Onko sivustosi jumissa vanhassa PHP-versiossa?** ja painike **Katso PHP-päivitys** (1). Verkkosivulla löydät sen valikosta kohdasta **Tuotteet**, kohdasta **PHP-päivitys**.



PHP-päivitys kojelaudallasi



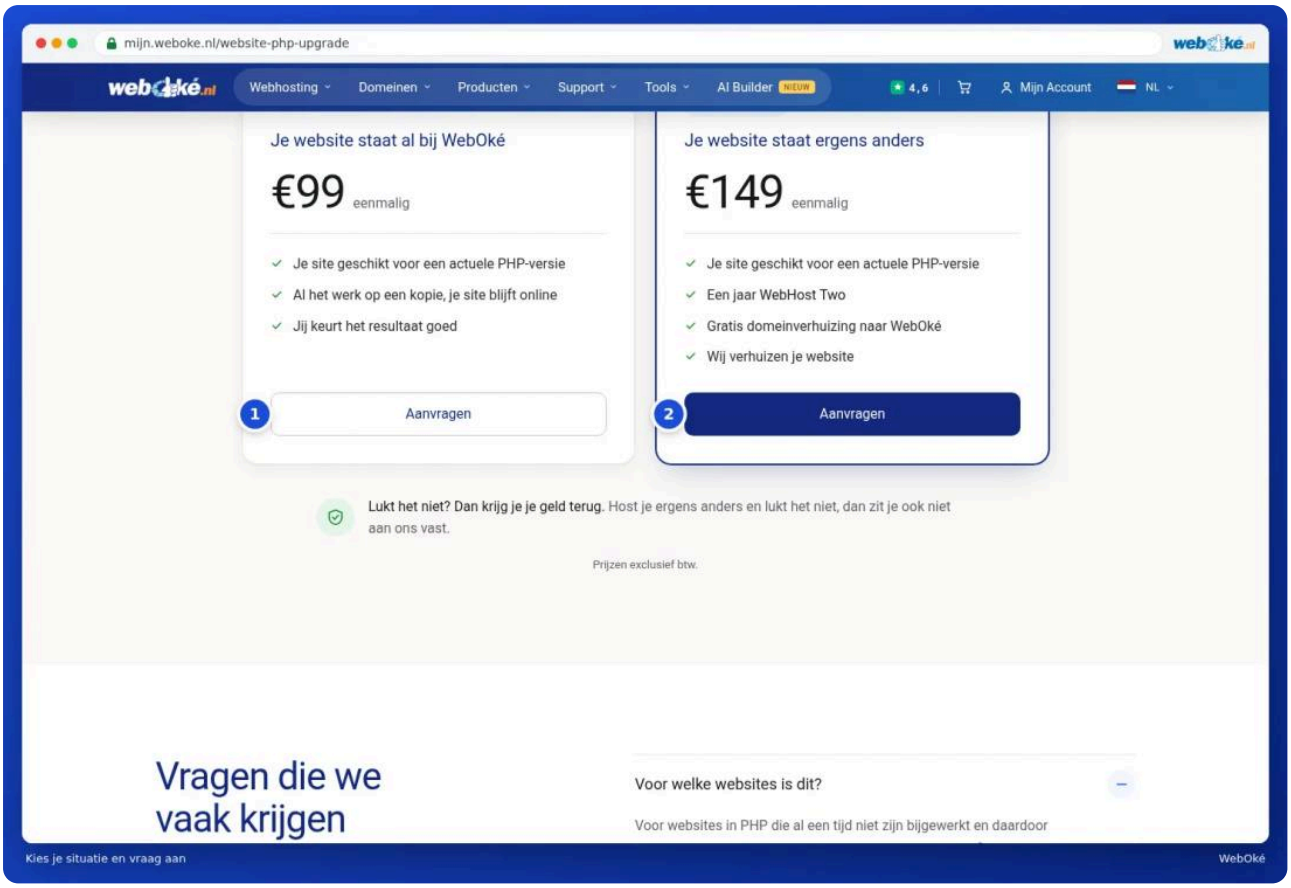
PHP-päivitys-sivu

Näin se toimii

1. **Tilaat sen**: maksat etukäteen ja annat meille tarvittavat tiedot.
2. **Me ryhdymme töihin**: kopiolla, sivustosi pysyy koko ajan verkossa.
3. **Testaamme sivustosi**: tarkistamme sivuston ja virhelokin.
4. **Katsot itse ja hyväksyt**: jos se ei onnistu, saat maksusi takaisin.

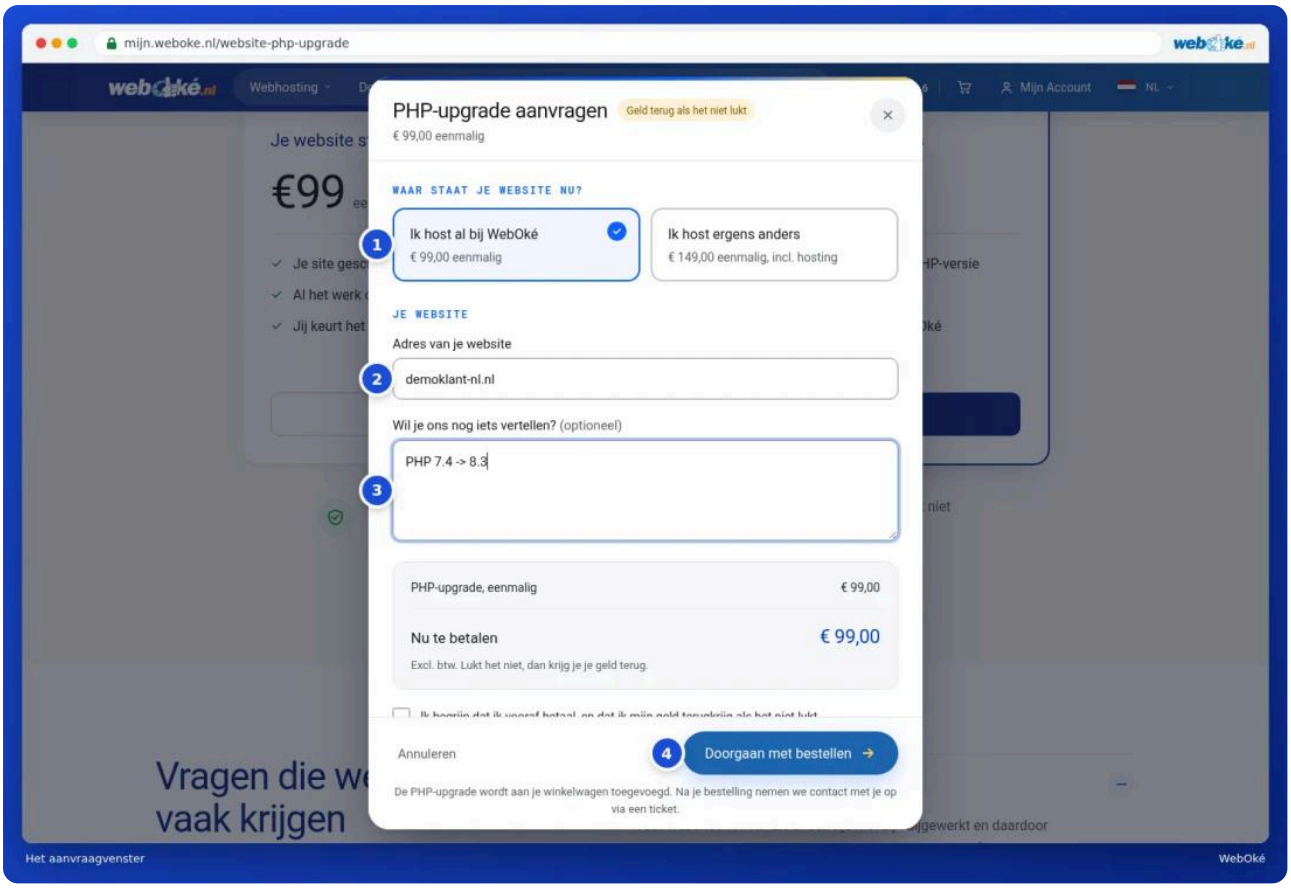
Tilaa

1. Valitse sivulla oma tilanteesi: **Sivustosi on jo WebOkéllä** (1) tai **Sivustosi on muualla** (2). Jälkimmäisessä tapauksessa saat kaupan päälle vuoden WebHost Two -paketin, siirrämme verkkotunnuksesi maksutta ja siirrämme sivustosi puolestasi. Klikkaa **Tilaa**.



Valitse oma tilanteesi

2. Avautuu ikkuna **Tilaa PHP-päivitys**. Yläosassa voit vielä vaihtaa valintaasi (1).
3. Täytä kohtaan **Sivustosi osoite** sivustosi osoite (2). Jos sivustosi on muualla, ilmoita myös, minkä hostingyrityksen palvelussa sivustosi nyt on.
4. Kohtaan **Haluatko kertoa meille vielä jotain?** (3) voit kirjoittaa esimerkiksi, mitä PHP-versiota käytät nyt, mikä menee pieleen uudemmalla versiolla tai mitkä osat ovat tärkeitä. Tämä ei ole pakollista.
5. Vahvista, että ymmärrät maksavasi etukäteen ja saavasi rahasi takaisin, jos päivitys ei onnistu.
6. Klikkaa **Jatka tilaamista** (4). PHP-päivitys siirtyy ostoskoriin ja maksat sen kuten minkä tahansa tilauksen, katso Tarkista, hyväksy ja maksa.



Tilausikkuna

Maksun jälkeen otamme sinuun yhteyttä tiketin kautta. Siinä sovimme lopuista yksityiskohdista. Tikettejäsi voit seurata tukikeskuksessa, katso Tukipyyntöjen seuraaminen, vastaaminen ja sulkeminen.

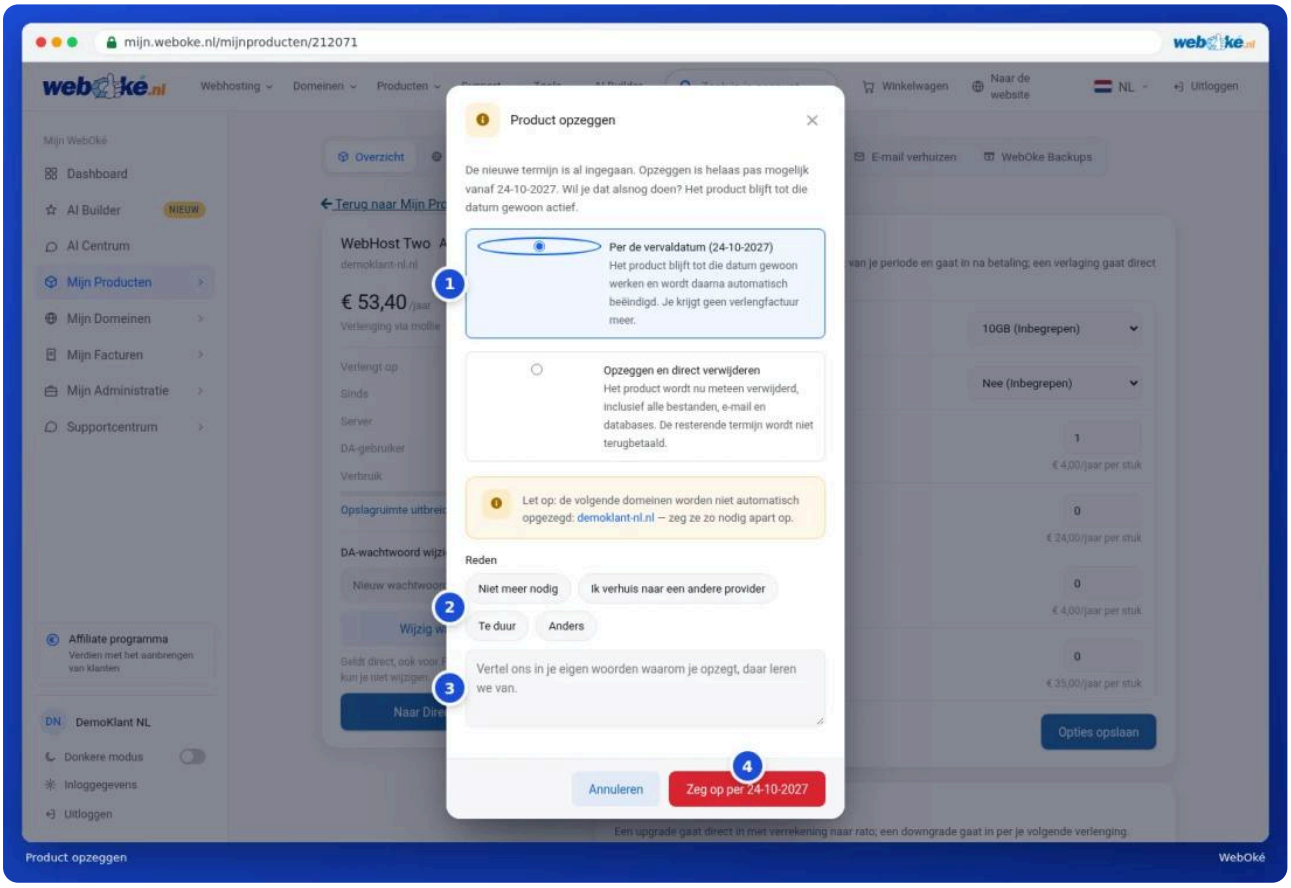
Vinkki: haluatko vain valita toisen PHP-version itse? Sen teet DirectAdminissa, katso DirectAdmin-käyttöopas. PHP-päivitys on tarkoitettu tilanteeseen, jossa sivustosi ei enää toimi version vaihtamisen jälkeen.

6.12 Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen

Pakettisi tuotesivun alareunassa on kaksi korttia: **Irtisano tuote** ja **Siirrä toiselle asiakkaalle**. Verkkotunnukset irtisanotaan erikseen, katso Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen.

Tuotteen irtisanominen

1. Avaa tuotesivu ja klikkaa alareunasta **Irtisano tuote**. Avautuu ikkuna.
2. Valitse ajankohta (1). Valinnalla **Eräpäivään asti** tuote toimii normaalisti siihen asti ja päättyy sen jälkeen automaattisesti. Enää et saa jatkolaskua. Valinnalla **Irtisano ja poista heti** poistamme tuotteen välittömästi, mukaan lukien kaikki tiedostot, sähköposti ja tietokannat. Tällöin et saa jäljellä olevaa jaksoa takaisin.
3. Valitse syy (2), tai kerro omin sanoin, miksi irtisanot (3). Syy on pakollinen. Siitä opimme.
4. Klikkaa punaista painiketta (4), esimerkiksi **Irtisano** ja päivämäärä. Jos valitsit välittömän poiston, kysymme vielä varmistukseksi ja sinun täytyy rastittaa valintaruutu.



Irtisano tuote -ikkuna

Huomaa: paketissa olevia verkkotunnuksia ei irtisanota automaattisesti. Ikkunassa näkyy, mistä verkkotunnuksista on kyse. Irtisano ne tarvittaessa erikseen tai siirrä ne, katso

Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko.

Onko sinulla jo avoin jatkolasku? Silloin voit valita, irtisanotko edellisestä eräpäivästä alkaen, jolloin hyvitämme avoimen laskun, vai uudesta eräpäivästä alkaen, jolloin käytät jo laskutetun jakson loppuun.

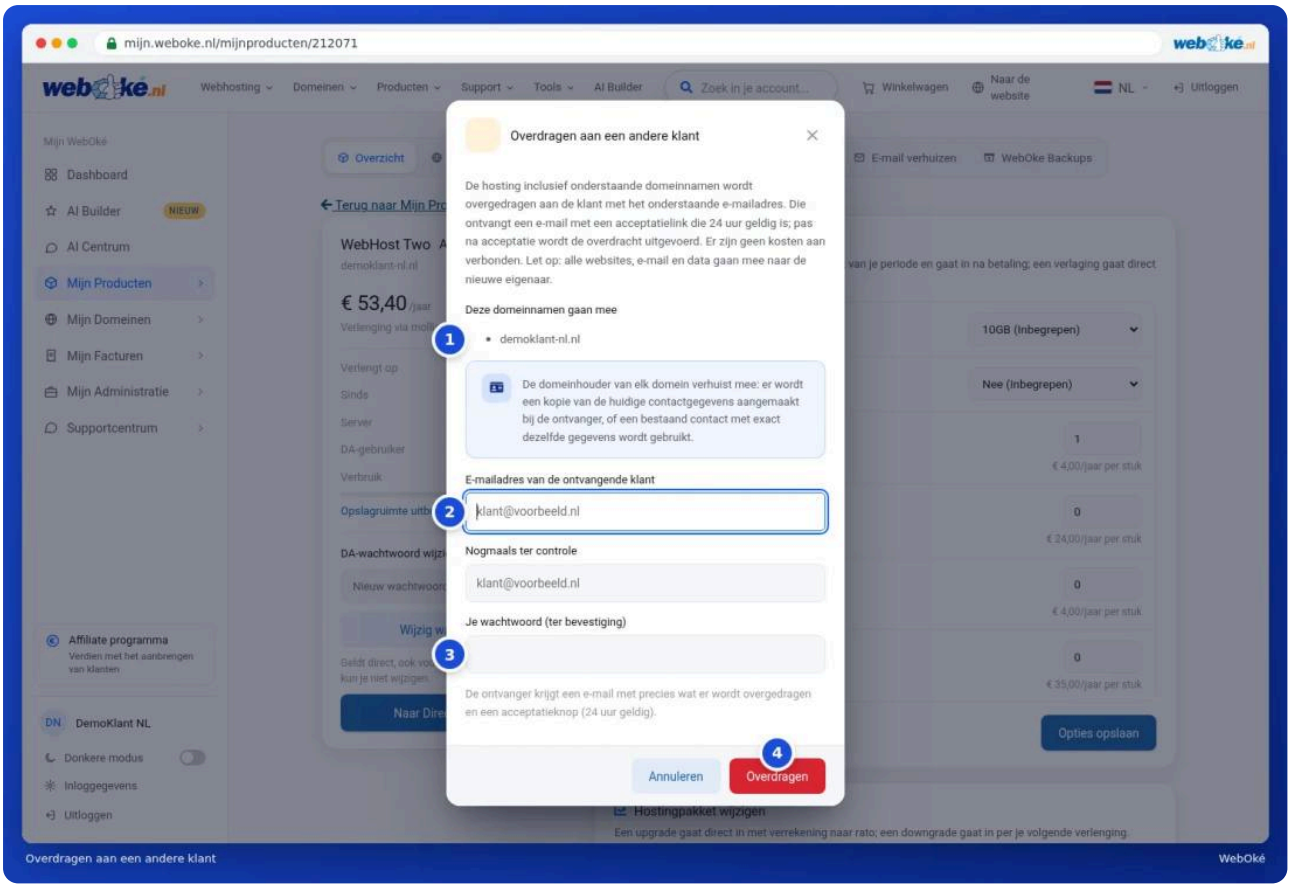
Irtisanomisen peruminen

Oletko irtisanonut tuotteen eräpäivään asti ja muutit mielesi? Niin kauan kuin tuote on vielä aktiivinen, tuotesivulla näkyy painike **Peru irtisanominen**. Klikkaa sitä, niin tuote jatkuu normaalisti.

Siirrä toiselle asiakkaalle

Myytkö yrityksesi tai ottaako joku muu verkkosivustosi haltuunsa? Silloin voit siirtää paketin toiselle WebOké-tilille, mukaan lukien kaikki siihen liitetyt verkkotunnukset. Siirrosta ei peritä maksua. Jos vastaanottajalla ei vielä ole WebOké-tiliä, hänen saamassaan sähköpostissa kerrotaan, miten hän luo sen ensin.

1. Klikkaa tuotesivun alareunasta **Siirrä**.
2. Näet, mitkä verkkotunnukset siirtyvät mukana (1). Kunkin verkkotunnuksen haltija siirtyy myös mukana.
3. Täytä vastaanottavan asiakkaan sähköpostiosoite (2), ja vielä kerran varmistukseksi.
4. Vahvistukseksi syötä oma salasanasi (3) ja klikkaa **Siirrä** (4).



Siirrä toiselle asiakkaalle

Vastaanottaja saa sähköpostin, jossa kerrotaan tarkalleen, mitä siirretään, ja jossa on hyväksymispainike. Se on voimassa 24 tuntia. Siirto toteutuu vasta hyväksynnän jälkeen. Siihen asti voit perua sen painikkeella **Peru siirto**.

Huomaa: kaikki siirtyy uudelle omistajalle: verkkosivustot, sähköposti ja data. Siirto onnistuu vain, jos paketille ei ole avoimia laskuja, ja sen voi tehdä vain tilin omistaja. Reseller-paketteja ei (vielä) voi siirtää itse. Jos haluat siirtää koko tilisi tai yhdistää kaksi tiliä, lue Siirtäminen ja tilien yhdistäminen.

7

Sähköposti

7.1 Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma

Jokaiseen WebOkén hosting- ja sähköpostipakettiin kuuluu sähköposti omalla verkkotunnuksellasi, kuten info@omaverkkotunnus.fi. Tässä artikkelissa kerrotaan, missä luot postilaatikoita, miten luet sähköpostia selaimessa ja miten otat sähköpostiosoitteen käyttöön sähköpostiohjelmassa tai puhelimessa.

Postilaatikoiden luominen ja hallinta

Postilaatikot luodaan DirectAdminissä, pakettisi hallintapaneelissa. Siellä määrität myös edelleenlähetykset, automaattisen vastauksen ja roskapostisuodattimet.

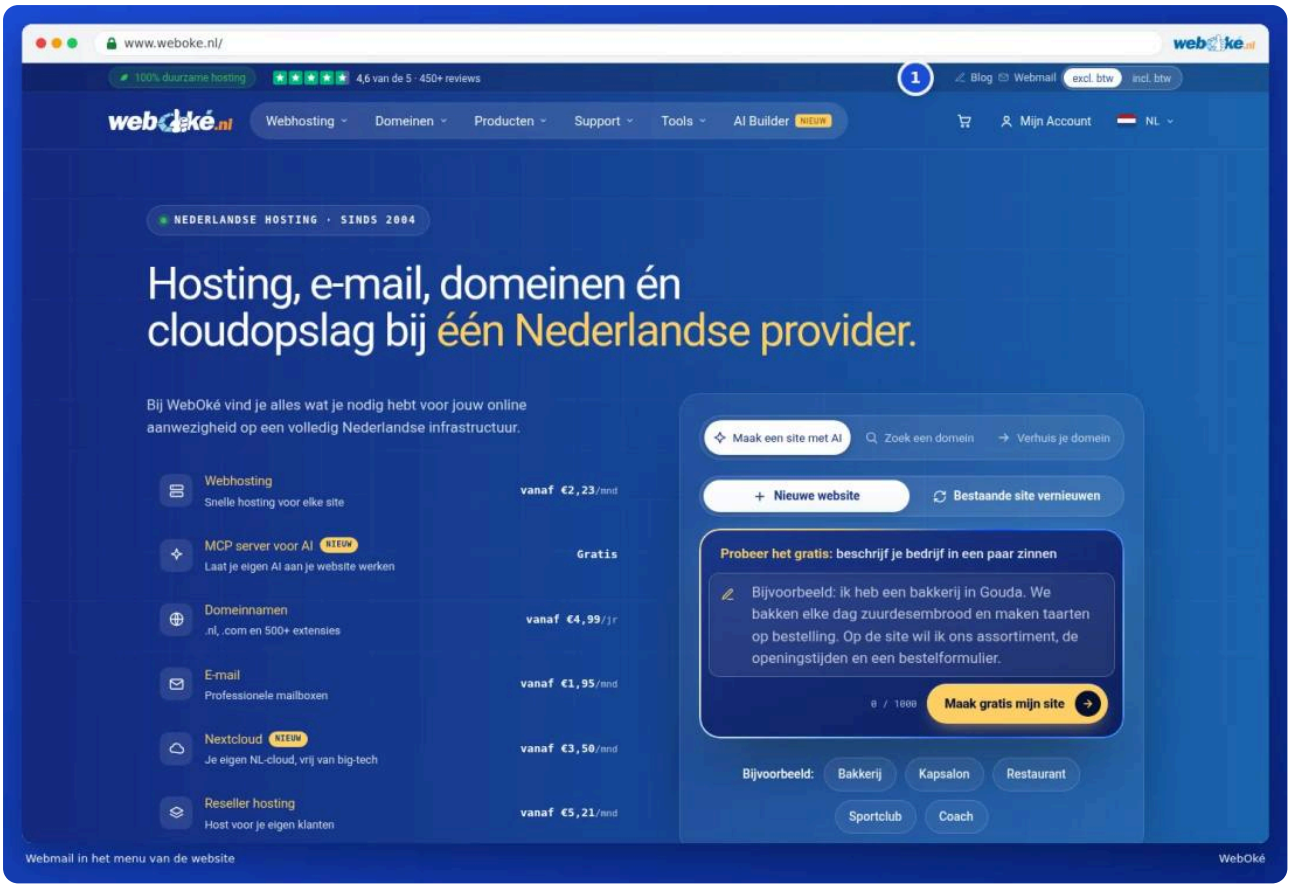
1. Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja klikkaa pakettisi kohdalla **DirectAdmin**, tai avaa tuotesivu ja klikkaa **Siirry DirectAdminiin**. Katso Siirry DirectAdminiin.
2. Siirry DirectAdminissä sähköpostitileihin ja luo tili. Valitse @-merkin edessä oleva osa, salasana ja postilaatikon tallennustila.

DirectAdminin vaiheet kuvakaappauksineen löytyvät DirectAdmin-ohjeesta. Voit myös pyytää tekoälyavustajaa luomaan postilaatikon puolestasi, katso AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?.

Vinkki: haluatko vain ohjata sähköpostin toiseen osoitteeseen, ilman omaa postilaatikkoa? Sen voi tehdä myös Omat verkkotunnukset -osiosta, katso Sähköpostin ja verkkotunnuksen edelleenlähetykset.

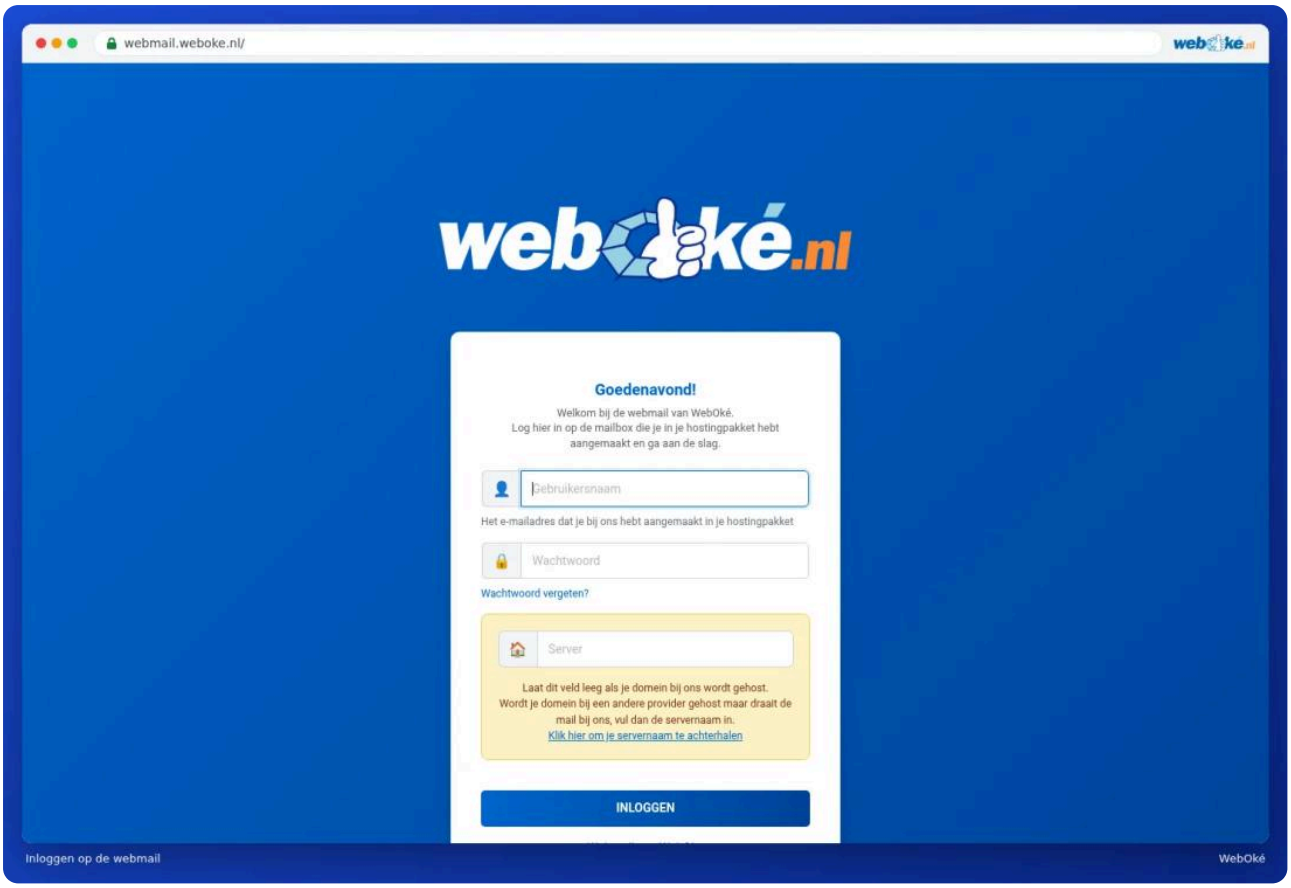
Webmail: sähköposti selaimessa

Voit lukea sähköpostisi missä tahansa selaimessa osoitteessa **webmail.weboke.nl**. Verkkosivuilla löydät linkin **Webmail** oikealta ylhäältä ylärivistä (1), sekä valikosta **Työkalut**.



Webmail-linkki verkkosivuilla

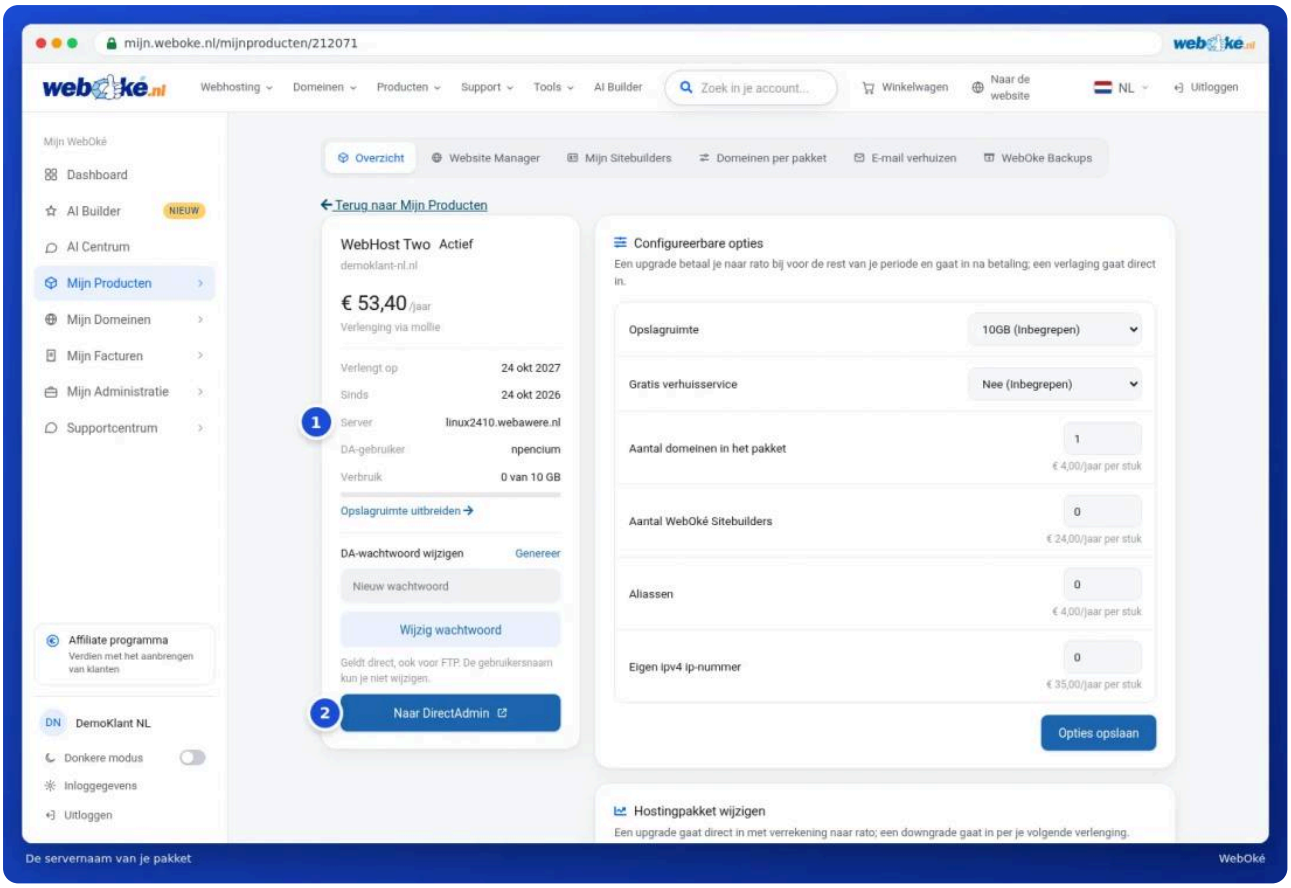
1. Kirjoita kenttään **Käyttäjätunnus** koko sähköpostiosoitteesi, esimerkiksi info@omaverkkotunnus.fi.
2. Kirjoita kyseisen postilaatikon salasana. Se on salasana, jonka valitsit postilaatikkoa luodessasi, ei Oma WebOké -salasanasi.
3. Jätä kenttä **Palvelin** tyhjäksi, jos verkkotunnuksesi on meillä hostattuna. Jos sivustosi on jollain toisella palveluntarjoajalla ja vain sähköposti meillä, kirjoita pakettisi palvelimen nimi.
4. Klikkaa **Kirjaudu sisään**.



Kirjautuminen webmailiin

Mistä löydät palvelimen nimen?

Palvelimen nimi näkyy pakettisi tuotesivulla kohdassa **Palvelin** (1), esimerkiksi linux2410.webawere.nl. Se löytyy myös tervetuloviestistä, jonka sait tilatessasi paketin. Kohdasta **Siirry DirectAdminiin** (2) pääset postilaatikoihisi.



Pakettisi palvelimen nimi

Sähköpostiohjelman tai puhelimen asetukset

Käytä sähköpostiohjelmassasi (Thunderbird, Apple Mail, Outlook tai puhelimen sähköpostisovellus) aina IMAP-protokollaa. Näin sähköposti pysyy palvelimella ja näet saman sisällön kaikkialla. Kirjoita nämä tiedot käsin:

	Saapuva (IMAP)	**Lähtevä (SMTP)**
Palvelin	verkkotunnuksesi, esimerkiksi omaverkkotunnus.fi	verkkotunnuksesi, esimerkiksi omaverkkotunnus.fi
Portti	993	587
Tietoturva	SSL/TLS	STARTTLS
Käyttäjätunnus	koko sähköpostiosoitteesi	koko sähköpostiosoitteesi
Salasana	postilaatikon salasana	postilaatikon salasana

Huomaa: jos sivustosi on toisella palveluntarjoajalla, tai saat ilmoituksen varmenteesta, kirjoita molempiin palvelinkenttiin pakettisi palvelimen nimi, kuten linux2410.webawere.nl, verkkotunnuksesi sijaan.

Vaiheittaiset ohjeet eri ohjelmille löytyvät tietopankista, esimerkiksi sähköpostiosoitteen lisääminen Thunderbirdiin ja postilaatikon lisääminen Outlookiin.

Vinkki: etkö yhtäkkiä pääse kirjautumaan sähköpostiohjelmaasi, et edes verkkosivuilla? Muutaman väärän salasanan jälkeen palomuuri estää IP-osoitteesi. Lue, miten voit korjata tämän itse, kohdasta Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse. Siirrätkö sähköpostisi toiselta palveluntarjoajalta? Lue silloin Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä).

7.2 Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä)

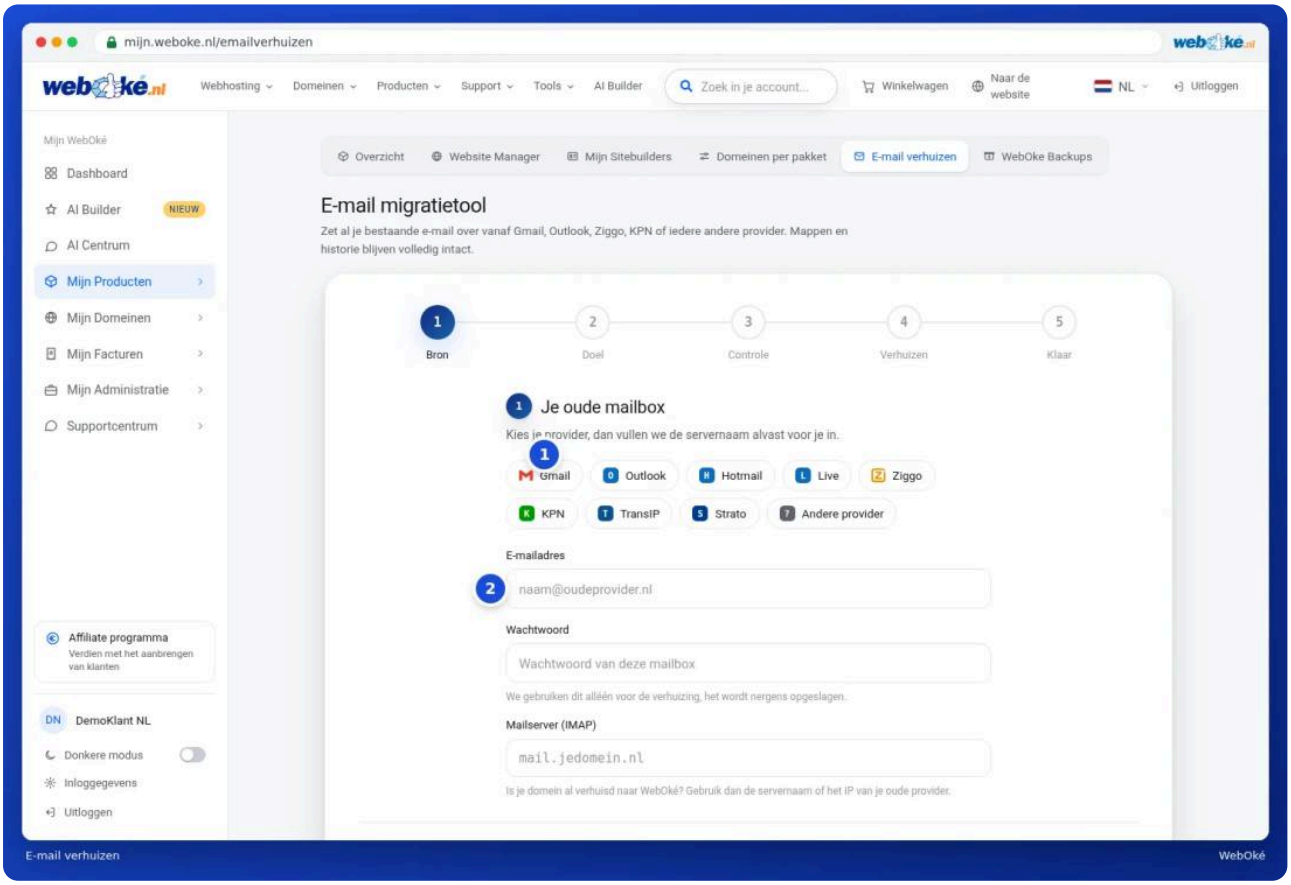
Tuletko toiselta palveluntarjoajalta, kuten Gmailista, Outlookista, Ziggosta, KPN:stä tai edelliseltä hosting-yritykseltäsi? **Sähköpostin siirtotyökalulla** kopioit olemassa olevan sähköpostisi WebOké-postilaatikkoosi, kaikkine mappeineen. Sähköposti kopioidaan, ei siirretä: vanhalla palveluntarjoajallasi kaikki jää ennalleen.

Ennen kuin aloitat

- Luo ensin WebOkéssa postilaatikko, johon sähköposti tulee, katso Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma.
- Varmista, että tiedät vanhan postilaatikkosi salasanan ja vanhan palveluntarjoajasi postipalvelimen nimen. Tunnettujen palveluntarjoajien tiedot täytämme puolestasi.
- Käytätkö Gmailia? Silloin tavallinen salasanasi ei toimi. Ota kaksivaiheinen tunnistus käyttöön Google-tililläsi ja luo sinne sovellussalasana. Syötä se työkaluun.

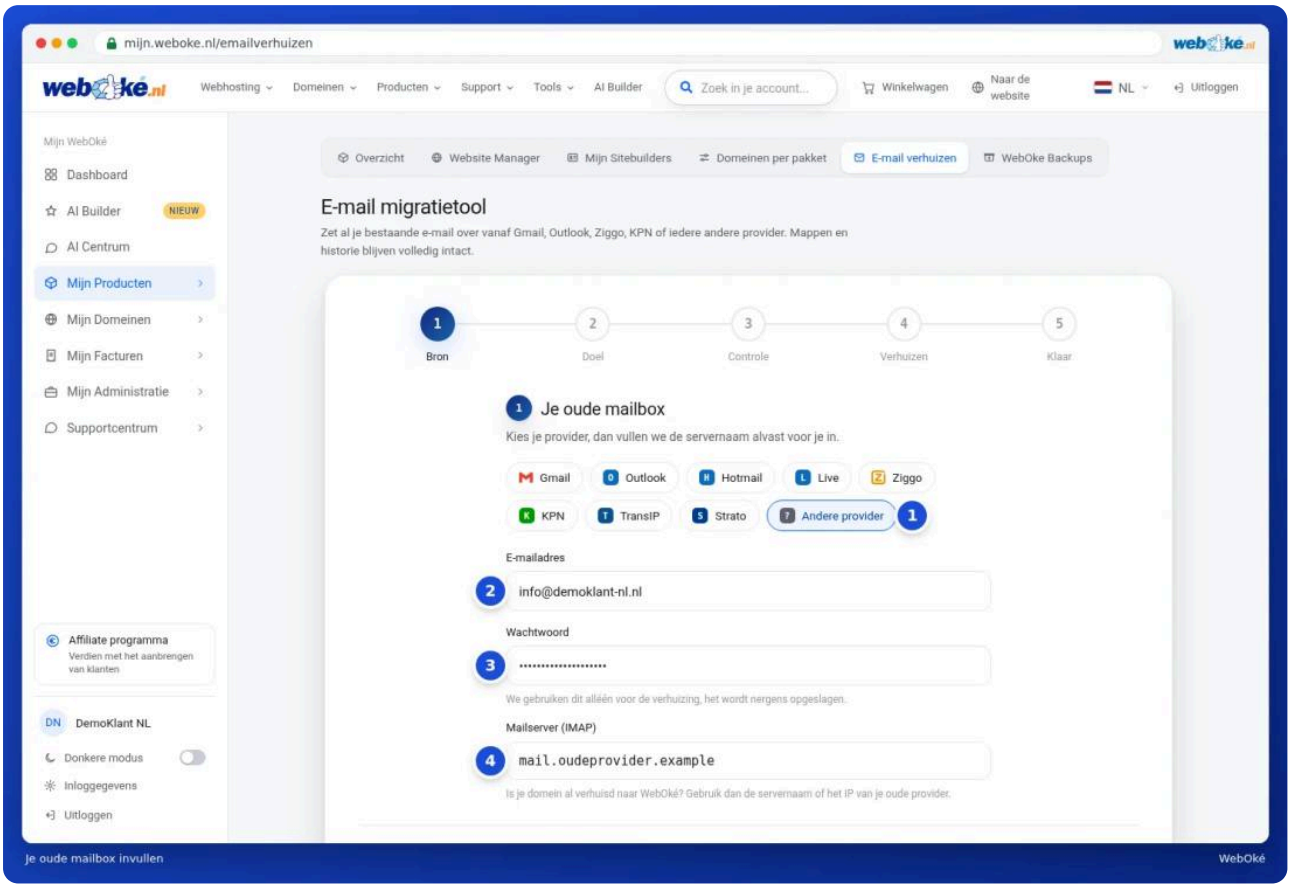
Näin siirrät sähköpostisi

Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja klikkaa välilehtipalkista **Siirrä sähköposti**. Työkalussa on viisi vaihetta: **Lähde**, **Kohde**, **Tarkistus**, **Siirto** ja **Valmis**.



Sähköpostin siirtotyökalu

1. **Lähde**: valitse vanha palveluntarjoajasi (1). Jos sitä ei löydy listasta, valitse **Muu palveluntarjoaja**. Syötä vanhan postilaatikkosi sähköpostiosoite (2), salasana ja postipalvelin (IMAP). Klikkaa **Seuraava: kohdepostilaatikko** (3). Testaamme yhteyden heti ja näytämme, kuinka monta viestiä ja mappia löydämme.



Vanhan postilaatikkosi tiedot

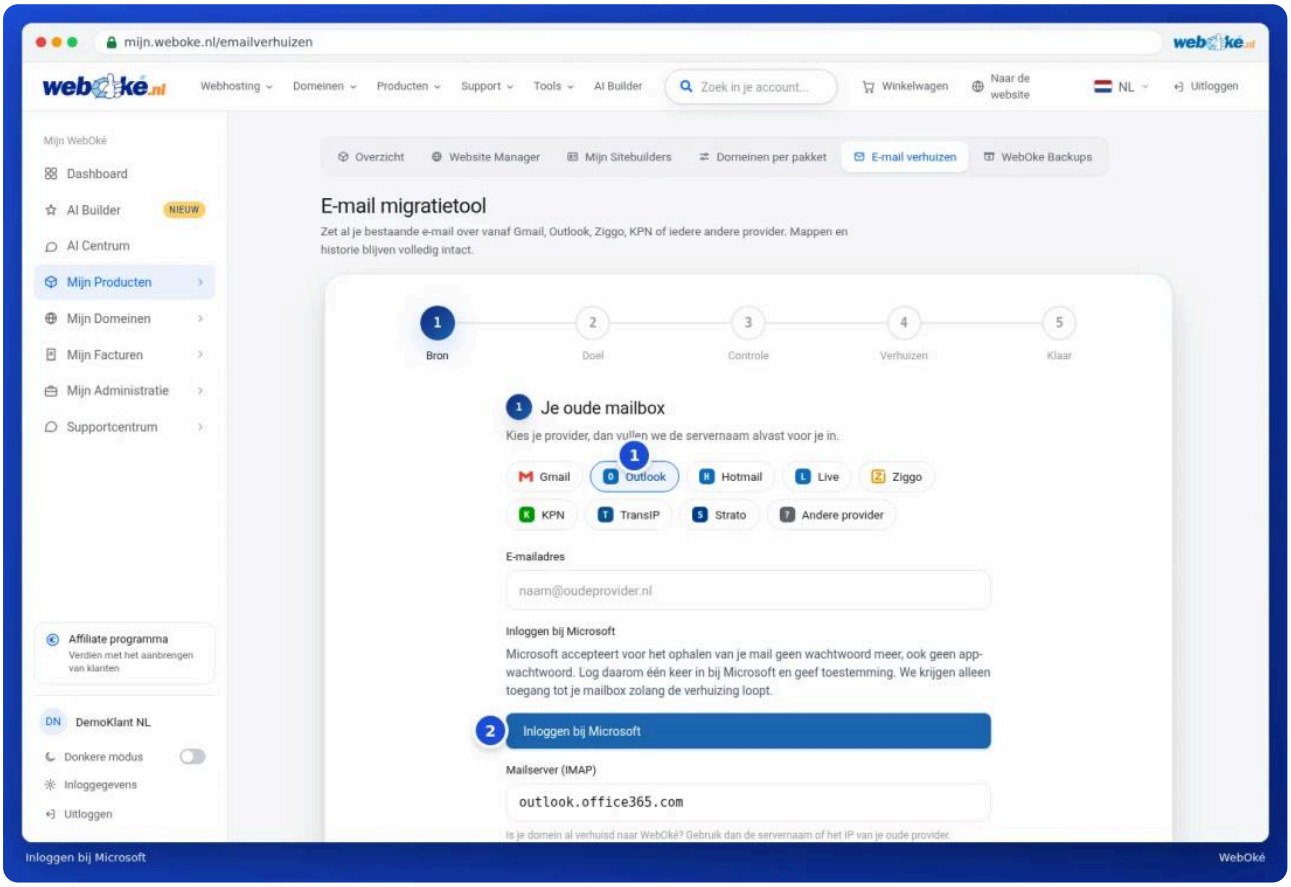
Yllä olevassa esimerkissä on valittu **Muu palveluntarjoaja** (1) ja täytetty sähköpostiosoite (2), salasana (3) ja postipalvelin (4).

2. **Kohde**: syötä WebOké-postilaatikkosi sähköpostiosoite ja sen salasana. Jos domainisi sähköposti osoittaa jo WebOkéen, täytämme palvelimen nimen puolestasi. Muuten syötä pakettisi palvelimen nimi, joka löytyy tuotesivulta ja tervetuloviestistäsi. Klikkaa **Seuraava: tarkistus**.
3. **Tarkistus**: näet, mistä postilaatikosta mihin postilaatikkoon sähköposti siirtyy. Molemmat postilaatikot on testattu. Syötä halutessasi sähköpostiosoite, johon ilmoitamme siirron valmistumisesta. Klikkaa **Aloita siirto**.
4. **Siirto**: näet, kuinka monta viestiä ja mappia on jo kopioitu. Siirto jatkuu palvelimillamme, vaikka suljet sivun.
5. **Valmis**: valinnalla **Siirrä toinen postilaatikko** teet seuraavan siirron, valinnalla **Kirjaudu webmailiin** näet tuloksen.

Tämän artikkelin videolla näet vaiheen **Lähde** täytettynä esimerkkitiedoilla.

Siirtäminen Microsoftista (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft ei enää hyväksy salasanaa sähköpostin noutamiseen, ei edes sovellussalasanaa. Jos valitset kohdassa **Lähde** vaihtoehdon **Outlook**, **Hotmail** tai **Live** (1), näet salasanakentän sijaan painikkeen **Kirjaudu Microsoftilla** (2). Onko sinulla Microsoft 365 omalla domainnimelläsi? Valitse silloin **Outlook**, tai valitse **Muu palveluntarjoaja** ja syötä postipalvelimeksi outlook.office365.com.



Kirjautuminen Microsoftilla

1. Klikkaa **Kirjaudu Microsoftilla**. Saat linkin Microsoftin kirjautumissivulle ja koodin. Painikkeella **Kopioi** kopioit koodin.
2. Avaa linkki, syötä koodi, kirjaudu tämän postilaatikon Microsoft-tilillä ja klikkaa **Hyväksy**.
3. Palattuasi työkaluun näet, että olet kirjautunut Microsoftilla, tili näkyvissä. Jatka yllä kuvatulla tavalla. Jos tili ei ole oikea, valitse **Käytä toista tiliä**.

Meillä on pääsy postilaatikkoosi vain siirron ajan.

Huomaa: yrityskäyttöön tarkoitetussa Microsoft 365 -ympäristössä pääkäyttäjä on voinut estää sinua antamasta itse suostumusta. Silloin näet ilmoituksen. Pyydä pääkäyttäjääsi hyväksymään WebOké-sähköpostinsiirto, tai vie sähköpostisi Outlookilla .pst-tiedostoon.

Jos jokin menee pieleen

- **Kirjautuminen hylättiin**: salasana on väärä. Gmailissa tarvitset sovellussalasanan.
- **Ei yhteyttä**: tarkista postipalvelimen nimi. Onko domainisi jo siirretty WebOkéen? Käytä silloin vanhalle postilaatikollesi vanhan palveluntarjoajasi palvelimen nimeä tai IP-osoitetta, älä domainnimeäsi.
- **WebOké-postilaatikkosi on täynnä**: siirto keskeytyy, mitään ei katoa. Suurenna postilaatikkoa DirectAdminissa ja klikkaa **Yritä uudelleen**. Siirto jatkuu siitä, mihin se jäi.
- Mappeja, joissa on kalenteritapahtumia, yhteystietoja tai tehtäviä, emme siirrä, ainoastaan sähköpostin. Näet etukäteen, mitkä mapit eivät siirry.

Vinkki: siirrätkö myös domainnimesi? Lue silloin Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen. Siirrä sähköpostisi vasta, kun postilaatikko on valmiina WebOkéssa, ja tee siirto vielä kerran sen jälkeen: jo kopioidut viestit ohitamme.

7.3 Digitaalinen käyntikortti (sähköpostipaketti)

Sähköpostipaketissa ei ole verkkosivustoa. Silti emme jätä verkkotunnuksesi vierailijoita tyhjän sivun eteen: verkkotunnuksellasi on **digitaalinen käyntikortti**. Täytät sen itse, jotta kaikki, jotka kirjoittavat verkkotunnuksesi, näkevät heti kuka olet ja miten sinut tavoittaa.

Huomaa: käyntikortti kuuluu vain sähköpostipakettiin (Email One, Email Two, Email Three ja Email Four). Webhotellipaketissa verkkotunnuksellasi on oma verkkosivustosi, etkä näe tätä korttia.

Mistä löydät sen?

Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja avaa sähköpostipakettisi. Tuotesivulla on kortti **Digitaalinen käyntikortti**. Paketin täytyy olla aktiivinen ja sillä täytyy olla verkkotunnus.

Käyntikortin täyttäminen

Kortissa on viisi osaa. Oikealla näet **Esikatselu** -näkymän, joka päivittyy heti muutosten mukana.

Osa	Mitä täytät?
Profiili	Nimi (pakollinen), Tehtävänimike, Kuvaus, profiilikuva ja logo
Yhteystiedot	Puhelin, WhatsApp, Signal, Sähköposti, Verkkosivusto ja Osoite
Sosiaalinen media	Linkit LinkedIniin, Instagramiin, Facebookiin, YouTubeen, X:ään, Mastodoniin, Blueskyyn, GitHubiin ja TikTokiin
Oma painike	Painiketeksti ja painikkeen linkki, esimerkiksi kalenteriisi tai verkkokauppaasi
Tyyli	Kortin tyyli: Tumma tai Vaalea, sekä korostusväri

Kuva tai logo voi olla JPG, PNG tai WebP, enintään 8 Mt. Teemme siitä itse kompaktin version. Jos täytät painiketekstin, täytä myös painikkeen linkki.

Julkaiseminen

1. Klikkaa **Tallenna ja julkaise**. Käyntikorttisi on silloin heti näkyvissä verkkotunnuksellasi.
2. Painikkeen alla näet, milloin viimeksi julkaisit sen. Painikkeella **Näytä käyntikorttisi** avaat sen.

Jos verkkotunnuksesi ei (vielä) osoita palvelimillemme, näet ilmoituksen **Verkkotunnuksesi ei vielä osoita meille**. Jos verkkotunnuksesi on juuri rekisteröity tai siirretty, tämä on normaalia: DNS-tiedot ovat vielä päivittymässä, ja käyntikortin näkymisessä voi kestää muutaman tunnin. Jos verkkotunnuksesi osoittaa tarkoituksella

toiseen palveluntarjoajaan, käyntikortti pysyy näkymättömissä, kunnes muutat A-tietuetta. Lue DNS-tietueiden muuttamisesta kohdasta DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen.

Käyntikortin poistaminen

Painikkeella **Poista käyntikortti** poistat omat tietosi. Vahvistuksen jälkeen verkkotunnuksellasi näkyy taas WebOkén vakiokäyntikortti.

Vinkki: haluatko sittenkin oikean verkkosivuston verkkotunnuksellesi? Silloin tarvitset webhotellipaketin. Voit vaihtaa pakettiasi, katso Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys), tai teettää verkkosivuston AI Builderilla, katso AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi.

7.4 Sähköposti ei saavu perille: tarkista itse

Eikö sähköpostisi mene perille tai päätyykö se vastaanottajalla roskapostiin? Yleensä syynä on jokin asetus, jonka voit tarkistaa itse. Käy nämä vaiheet läpi ennen kuin otat meihin yhteyttä.

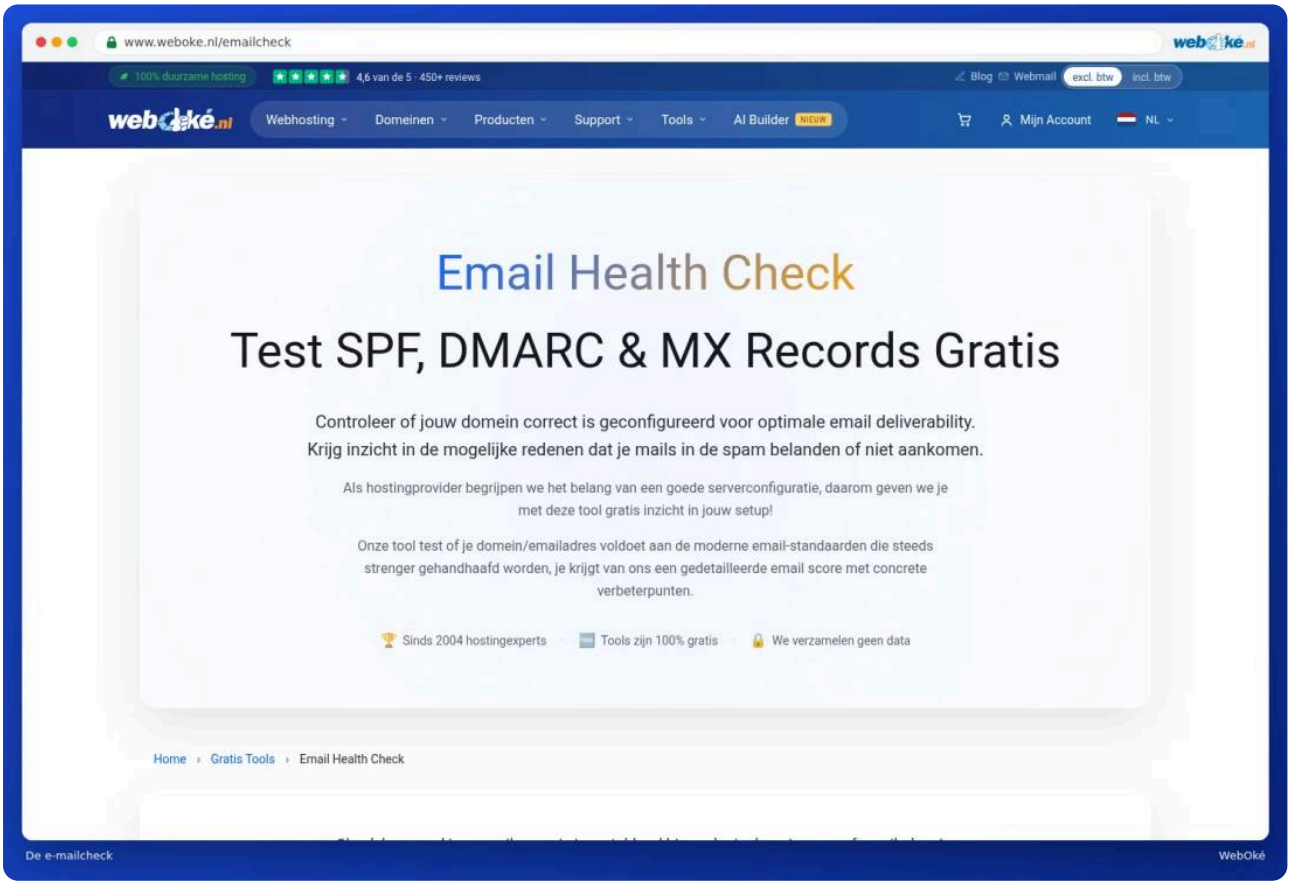
1. Täsmäävätkö sähköpostisi DNS-tietueet?

Avaa pakettisi tuotesivu ja katso korttia **Ota sähköposti käyttöön**. Onko MX, A (mail), SPF, DKIM ja DMARC merkitty tilaan **Kunnossa**? Jos ei, näet tarkalleen mitä pitää muuttaa. Katso Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Puuttuva tai väärä **MX**-tietue: saapuva sähköposti ei tule meille perille.
- Puuttuva **SPF** tai **DKIM**: lähtevä sähköpostisi hylätään useammin tai päätyy roskapostiin.

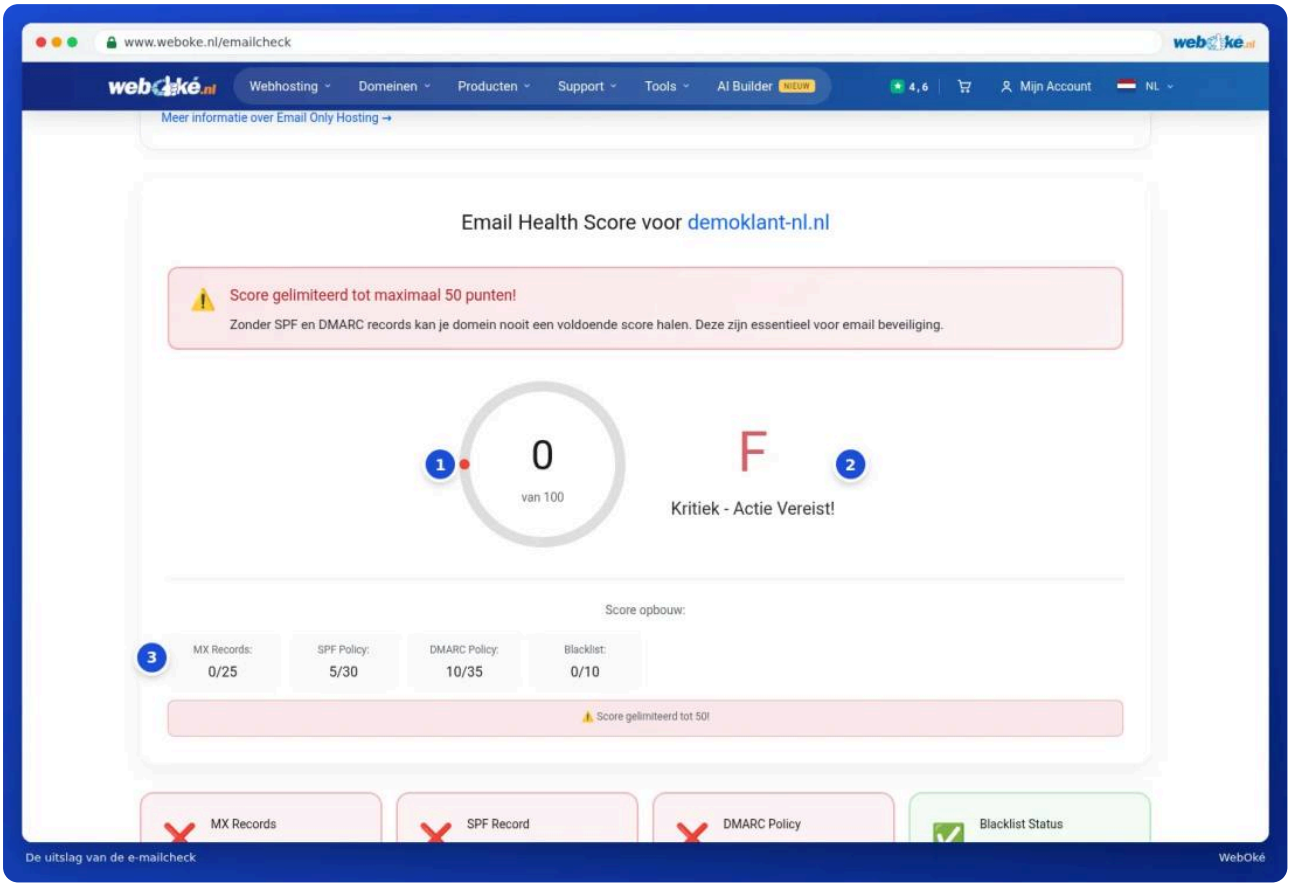
2. Käytä sähköpostitarkistusta

Verkkosivustolla on ilmainen **sähköpostitarkistus**, jota voi käyttää myös ilman tiliä. Löydät sen verkkosivustolta kohdasta **Työkalut**, osiosta **Kaikki työkalut**. Syötä verkkotunnuksesi tai sähköpostiosoitteesi (1) ja klikkaa **Tarkista sähköpostiasetukset**.



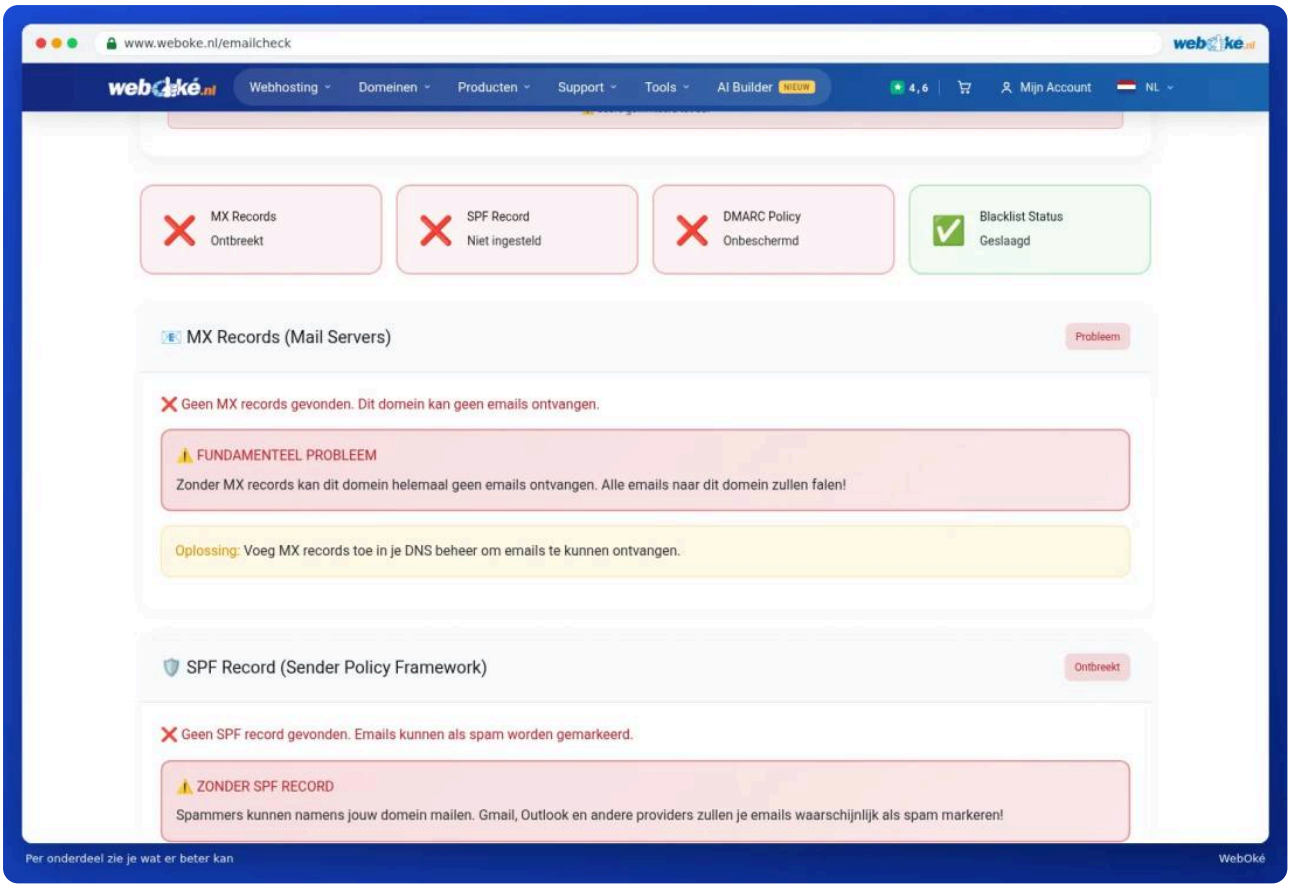
Sähköpostitarkistus

Saat pisteet välillä 0-100 (1) sekä kirjaimen A:sta F:ään (2). Kohdasta **Pistemäärän erittely** (3) näet kuinka paljon pisteitä MX, SPF, DMARC ja mustan listan tarkistus tuovat. Ilman SPF:ää ja DMARC:ia pisteet jäävät alhaisiksi.



Sähköpostitarkistuksen tulos

Sen alapuolella näet osioittain mikä on kunnossa ja missä on parannettavaa. Kohdasta **Mustalistatilanne** näet onko verkkotunnuksesi sähköpostipalvelin mustalla listalla.



Jokaisesta osiosta näet mitä voi parantaa

Laajemman verkkotunnuksesi ja sähköpostisi tarkistuksen, jossa on painikkeet ongelmien korjaamiseen heti, löydät kohdasta Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus.

3. Etkö pääse kirjautumaan tai lähettämään?

- Tarkista sähköpostiohjelmasi asetukset: palvelin, portti 993 IMAP:lle ja 587 SMTP:lle, sekä koko sähköpostiosoitteesi käyttäjätunnuksena. Katso Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma.
- Eikö mikään toimi yhtäkkiä, ei edes verkkosivusto? IP-osoitteesi saattaa olla estetty muutaman väärän salasanayrityksen jälkeen. Katso Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse.
- Toimiiko webmailissa normaalisti? Silloin vika on sähköpostiohjelmassasi, ei postilaatikossasi.

4. Onko postilaatikkosi täynnä?

Jos tallennustilasi on täynnä, uutta sähköpostia ei oteta vastaan. Katso tuotesivulta kohta **Käyttö**. Siivoa sähköposteja tai laajenna tallennustilaasi, katso Tallennustilan laajentaminen.

5. Tarkista WebOkén lähettämät sähköpostit

Jos pakettisi sähköpostissa on jatkuvasti jotain vialla, lähetämme siitä sinulle sähköpostia. Esimerkiksi jos ohjaat sähköpostia verkkotunnukselta, joka ei salli sitä, jos verkkosivustosi lomake lähettää sähköpostia toisen verkkotunnuksen lähettäjätiedoilla, tai jos lähetät jatkuvasti sähköpostia olemattomiin osoitteisiin. Sähköpostissa kerrotaan mitä voit tehdä. Kaikki meiltä saamasi sähköpostit löydät Oma WebOkésta, katso Vastaanotettujen sähköpostien lukeminen uudelleen.

Vinkki: verkkosivustosi yhteydenottolomakkeesta lähetetty sähköposti ei usein mene perille, koska lomake käyttää lähettäjänä kävijän osoitetta. Aseta verkkosivustosi lähettäjäksi oman verkkotunnuksesi osoite, kuten info@sinunverkkotunnuksesi.fi, ja laita kävijän osoite kohtaan **vastausosoite** (Reply-To).

Etkö pääse eteenpäin? Kysy tekoälyavustajalta, katso AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?, tai ota yhteyttä tukeen, katso Tukipyynnön lähettäminen.

8

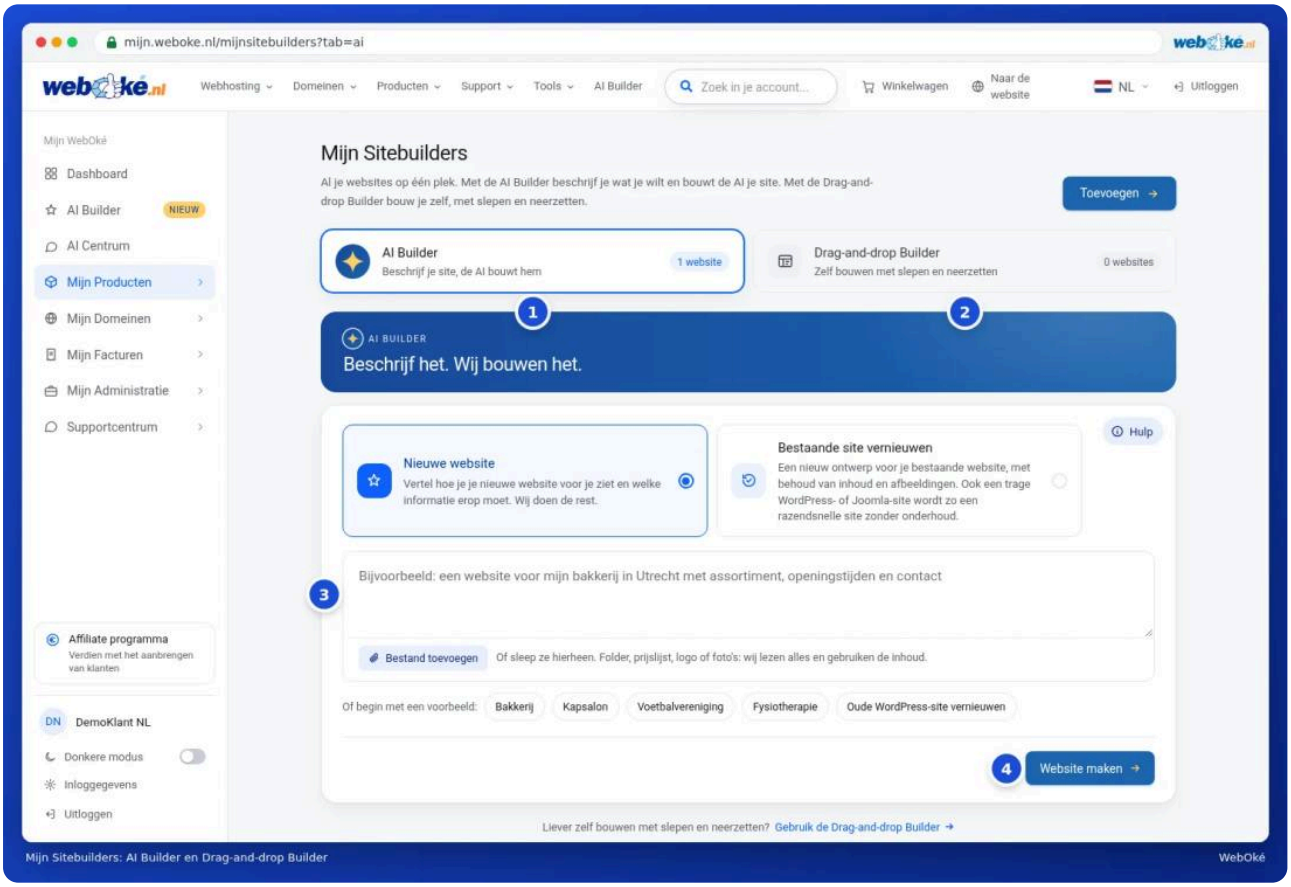
Verkkosivustojen rakentaminen

8.1 AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi

AI Builderissa kuvailet tavallisin sanoin, millaisen verkkosivuston haluat. Tekoäly kirjoittaa tekstit, valitsee värit ja fontit, luo kuvat ja kokoaa kaiken muutamassa minuutissa. Sen jälkeen muokkaat kaikkea, kunnes se on juuri sopiva. Kokeileminen on ilmaista, myös ilman pakettia.

Mistä löydät AI Builderin?

Klikkaa vasemmalla valikossa **AI Builder**. Päädyt sivulle **Omat kotisivukoneet**, joka löytyy myös kohdasta **Omat tuotteet**. Ylhäällä on kaksi välilehteä: **AI Builder** (1) ja **Drag-and-drop Builder** (2). AI Builderissa kuvailet sivustosi (3) ja klikkaat **Luo verkkosivusto** (4). Haluatko mieluummin rakentaa itse vetämällä ja pudottamalla? Lue silloin Drag-and-drop Builder.



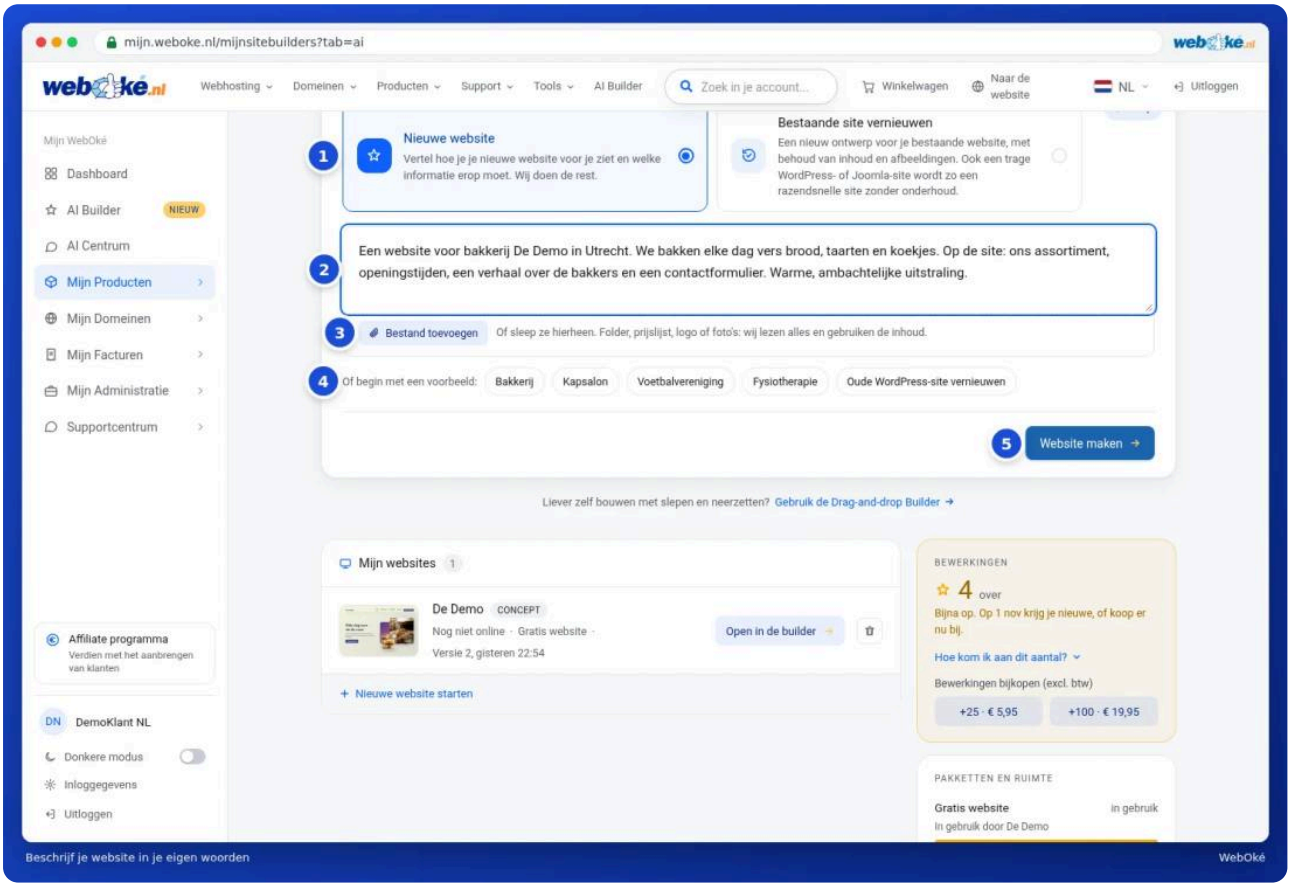
Omat kotisivukoneet: täältä aloitat uuden verkkosivuston

Uuden verkkosivuston kuvaileminen

1. Valitse **Uusi verkkosivusto** (1).
2. Kerro tekstikentässä (2), mitä teet, kenelle ja missä. Mainitse myös, mitä tietoja sivustolla pitää olla ja millaista tunnelmaa haet. Esimerkiksi: *verkkosivusto leipomo*

De Demolle Utrechtissa, valikoimamme, aukioloajat, tarina leipureistamme ja yhteydenottolomake, lämmin käsityöläistunnelma. Mitä konkreettisempi olet, sitä parempi ensimmäinen versio syntyy.

3. Onko sinulla jo materiaalia? Klikkaa **Lisää tiedosto** (3) tai vedä tiedostot kenttään. Esite, hinnasto, logo tai kuvat: tekoäly lukee kaiken ja käyttää sisältöä. Voit lähettää enintään 6 tiedostoa, kukin enintään 8 Mt, kuten pdf, Word, teksti ja kuvat.
4. Etkö tiedä, mistä aloittaa? Klikkaa esimerkkiä (4), kuten **Leipomo** tai **Kampaamo**. Esimerkki ilmestyy tekstikenttään, ja voit muokata sitä omaan tilanteeseesi sopivaksi.
5. Klikkaa **Luo verkkosivusto** (5).



Kuvaile verkkosivustosi mahdollisimman konkreettisesti

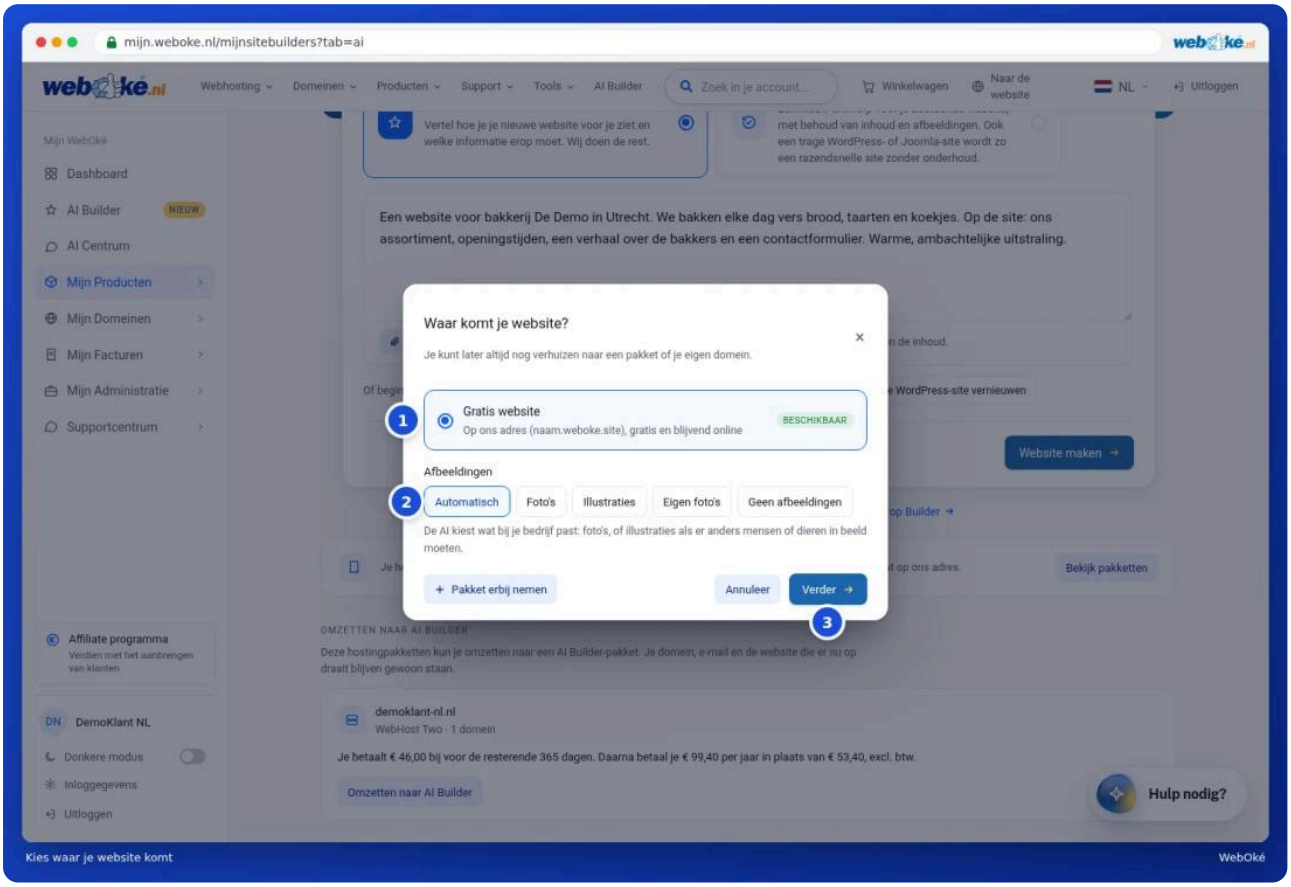
Vinkki: jos kuvauksesi on hyvin lyhyt, esimerkiksi pelkkä *valokuvaaja*, tekoäly esittää ensin yhden kysymyksen: **Missä toimit ja mitä tarjoat?** Vastaus ilmestyy kuvauksesi alle. Painamalla **Ohita** jatkat heti eteenpäin.

Sivuston sijainnin valitseminen

Kun olet klikannut **Luo verkkosivusto**, avautuu ikkuna **Minne sivustosi tulee?**

- **Ilmainen sivusto** (1): sivustosi tulee meidän osoitteeseemme, kuten *nimi.weboke.site*. Jokainen asiakas voi luoda yhden ilmaisen verkkosivuston. Se on ilmaiseksi verkossa, siinä on pieni WebOké-tunnus, se ei näy hakukoneissa, eikä yhteydenottolomake vielä lähetä mitään.

- Jos sinulla on paketti, johon kuuluu AI Builder, myös se näkyy listassa. Jos näet merkinnän **Vapaana** tai vapaiden paikkojen määrän, sivustosi voi tulla sinne.
- Valitse kohdassa **Kuvat** (2), millaisia kuvia tekoäly luo: **Automaattinen**, **Kuvat**, **Piirroskuvat**, **Omat kuvat** (tekoäly jättää paikat tyhjäksi omia kuviasi varten) tai **Ei kuvia**. Tätä voit muuttaa myöhemminkin kohdassa Visuaalinen ilme.
- Klikkaa **Jatka** (3).

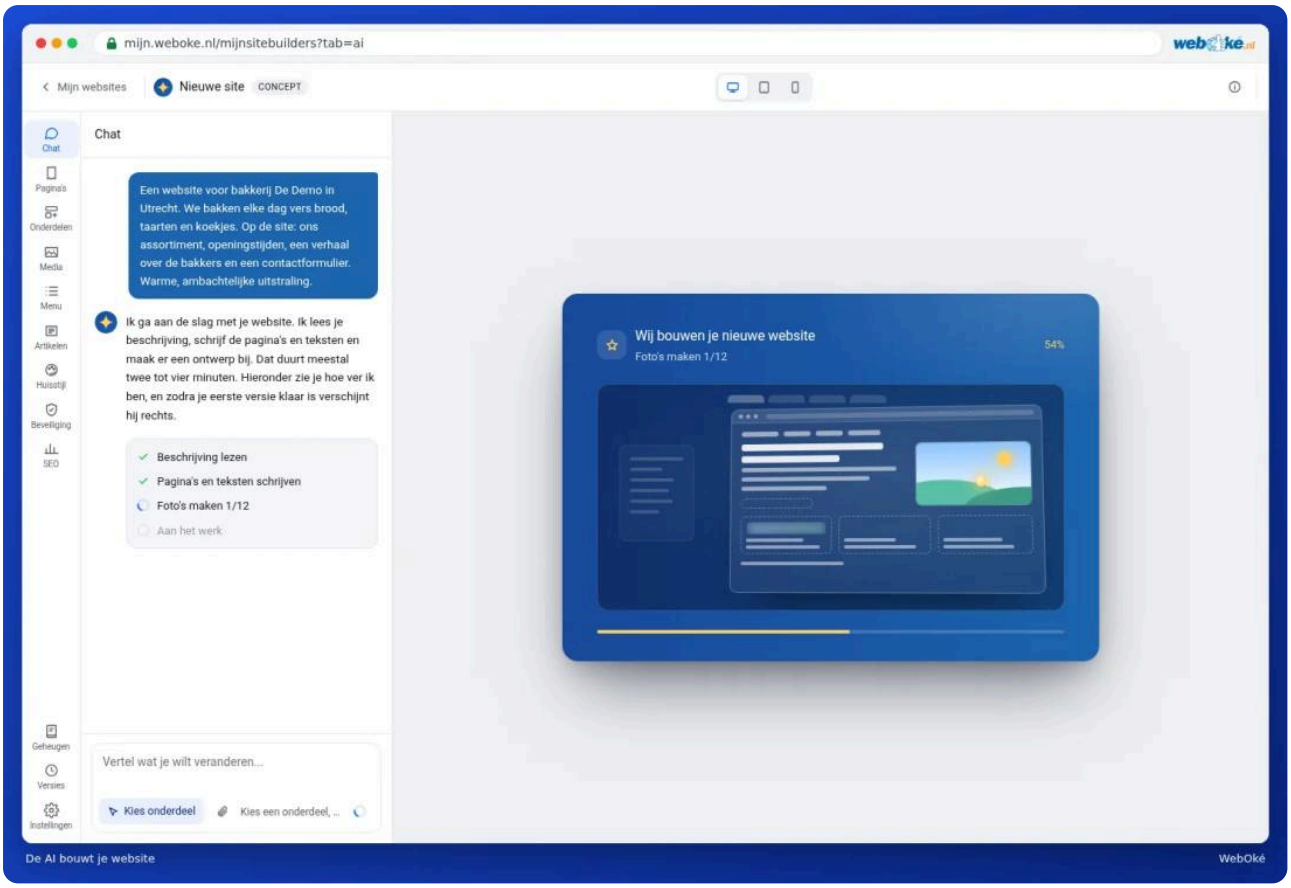


Valitse ilmainen paikka tai paketti, sekä kuvien tyyppi

Voit aina myöhemmin siirtää sen pakettiin tai omaan verkkotunnukseesi. Katso, miten se tapahtuu, artikkelista AI Builder: muokkaaminen, versiot ja julkaiseminen.

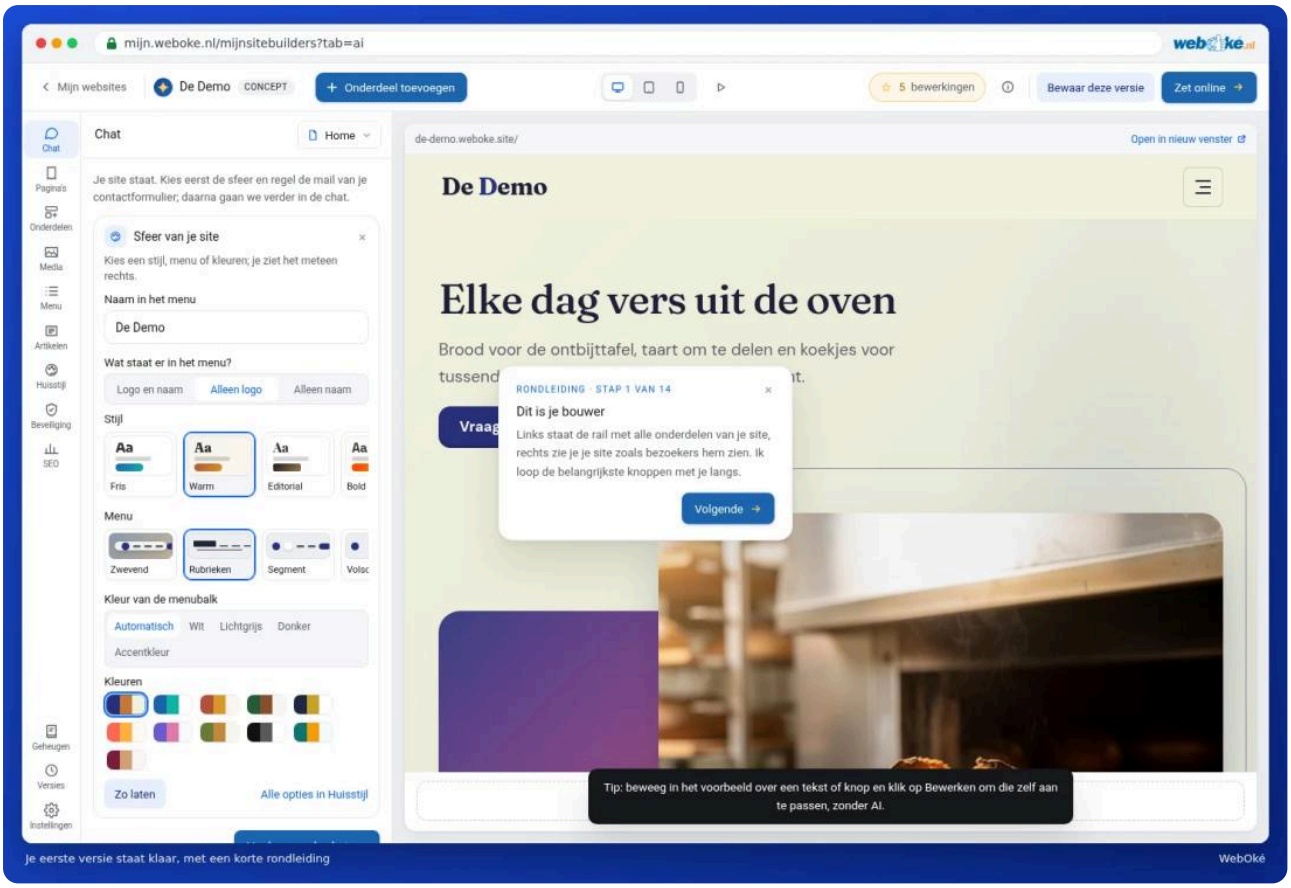
Tekoäly rakentaa sivustosi

Rakennusnäkymä avautuu heti. Vasemmalla chatissa näet, missä vaiheessa tekoäly on: kuvauksen lukeminen, sivujen ja tekstien kirjoittaminen, kuvien luominen. Oikealla etenemispalkki seuraa mukana. Yleensä se kestää kaksi, neljä minuuttia.



Tekoäly rakentaa verkkosivustoasi, vaiheet näkyvät chatissa

Kun ensimmäinen versio on valmis, näet sen oikealla sellaisena kuin kävijät sen pian näkevät. Ensimmäisellä kerralla lyhyt **Esittely** opastaa sinut tärkeimpien painikkeiden läpi. Painikkeella **Seuraava** jatkat, ja rastilla suljet esittelyn.



Ensimmäinen versiosi, kortti Sivustosi tunnelma ja esittely

Ensin tunnelma ja lomakkeesi sähköposti

Vasemmalla on kortti **Sivustosi tunnelma**. Valitse toinen **Tyyli**, toinen **Valikko**, **Valikkopalkin väri** tai muut **Värit**: näet muutoksen heti oikealla. Kohdassa **Nimi valikossa** muokkaat nimeä, ja kohdassa **Mitä valikossa näkyy?** valitset logon ja nimen väliltä. Jos pidät nykyisestä ulkoasusta, klikkaa **Pidä ennallaan**. Kaikki asetukset löydät myöhemmin kohdasta **Visuaalinen ilme**.

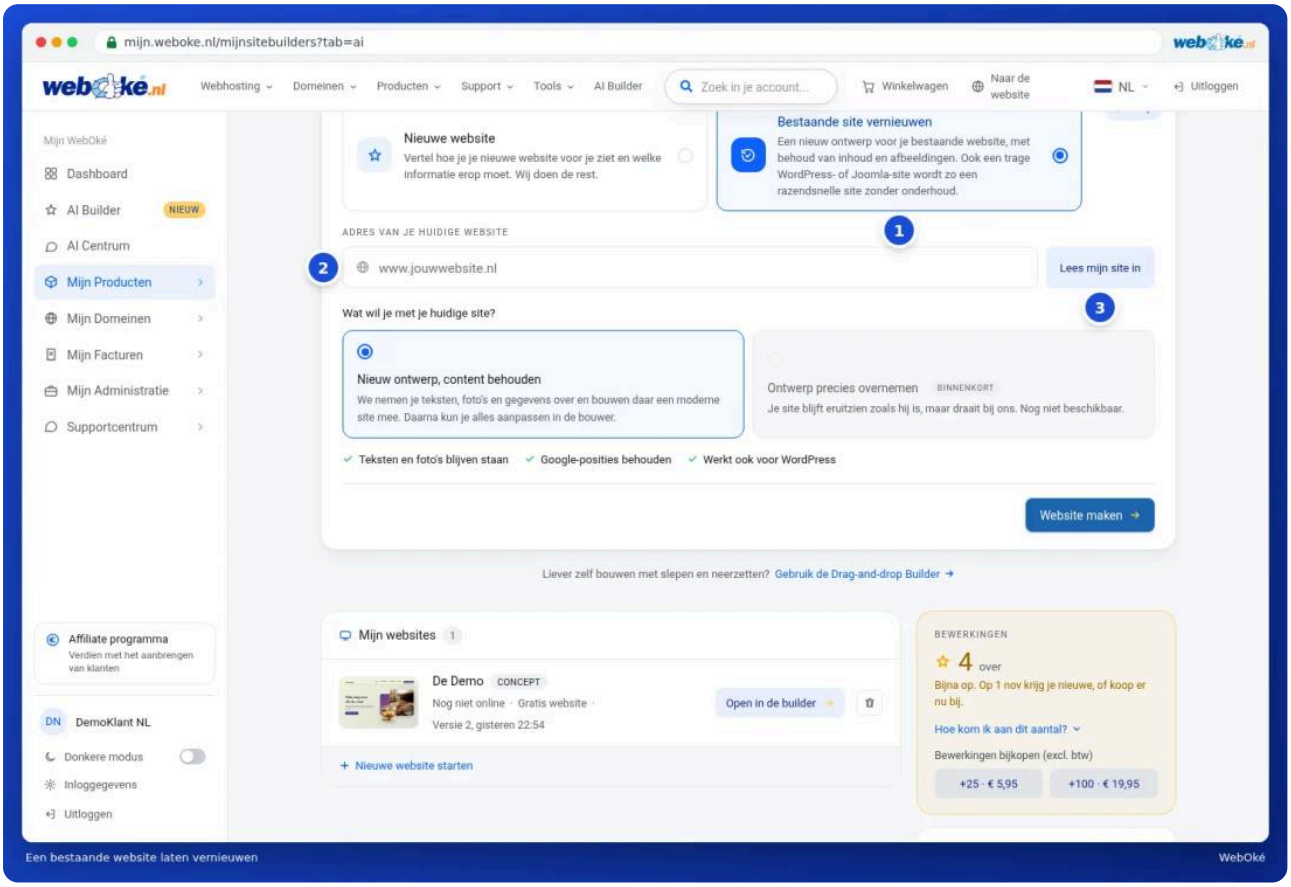
Sen jälkeen voit määrittää, mihin yhteydenottolomakkeen viestit saapuvat ja mistä osoitteesta ne lähetetään. Tämän voi tehdä myös myöhemmin kohdassa **Asetukset**. Painikkeella **Jatka chattiin** siirryt muokkaamaan sivustoa.

Nykyisen sivuston uudistaminen

Onko sinulla jo verkkosivusto, esimerkiksi vanha WordPress- tai Joomla-sivusto? Teetä siitä uusi ulkoasu, mutta säilytä tekstit ja kuvat.

1. Valitse **Uudista nykyinen sivusto** (1).
2. Syötä kohtaan **Nykyisen verkkosivustosi osoite** verkko-osoite (2).
3. Klikkaa **Lue sivustoni** (3). Tekoäly lukee sivusi, kuvasi ja tietosi.
4. Sen jälkeen näet, mitkä sivut löytyivät. Poista rastit niistä, joita ei tarvita mukaan. Jos haluat säilyttää nykyiset värit ja fontit, jätä valinta päälle. Kohdassa **Mitä haluat muuttaa ulkoasussa?** kerrot, mitä saa muuttaa.

5. Kohdassa **Mitä haluat tehdä nykyiselle sivustollesi?** on valittuna **Uusi ulkoasu, sisältö säilyy**: otamme tekstisi, kuvasi ja tietosi talteen ja rakennamme niiden pohjalta nykyaikaisen sivuston.
6. Klikkaa **Luo verkkosivusto** ja valitse, minne sivusto tulee, aivan kuten uuden verkkosivuston kohdalla.



Nykyisen sivuston lukeminen sisään ja uudistaminen

Onko sinulla jo hostingpaketti? Vaihda AI Builderiin

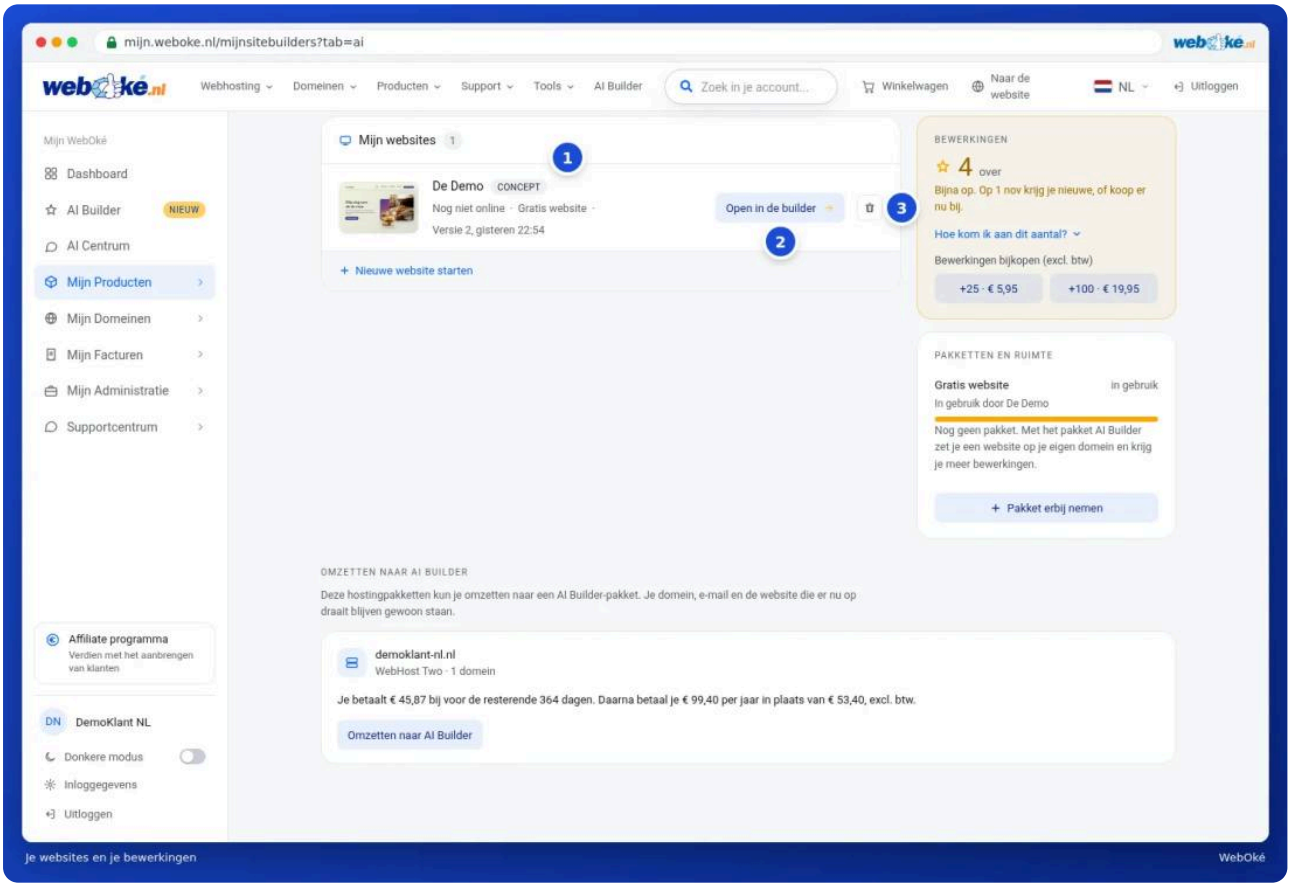
Aloituskortin alla näkyy yhden verkkotunnuksen hostingpaketin yhteydessä joskus osio **Vaihda AI Builderiin**. Sen avulla hostingpaketistasi tulee AI Builder-paketti. Verkkotunnuksesi, sähköpostisi ja sivustolla nyt toimiva verkkosivusto säilyvät ennallaan. Näet etukäteen, mitä se maksaa jäljellä olevalta jaksoltasi. Jos haluat toisen paketin, lue Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys).

8.2 AI Builder: muokkaaminen, versiot ja julkaiseminen

Rakennusnäkymässä muokkaat sivustoasi. Se onnistuu kahdella tavalla: kerrot tekoälylle chatissa, mitä pitää muuttaa, tai muokkaat tekstiä itse esikatselussa. Jokaisesta muutoksesta tulee versio, joten voit aina palata takaisin. Vasta kun klikkaat **Julkaise**, kävijät näkevät sivustosi.

Rakennusnäkymän avaaminen

Siirry **AI Builder** valikkoon vasemmalla. Aloituskortin alla näkyvät sivustosi (1), joiden tilana on **Luonnos** tai **Julkaistu**. Klikkaa **Avaa builderissa** (2) jatkaaksesi työskentelyä. Roskakorikuvakkeella (3) poistat sivuston, kaikkine versioineen ja kuvineen. Tätä ei voi perua. Oikealla näet, kuinka monta muokkausta sinulla on vielä jäljellä ja kuinka paljon tilaa paketeissasi on.

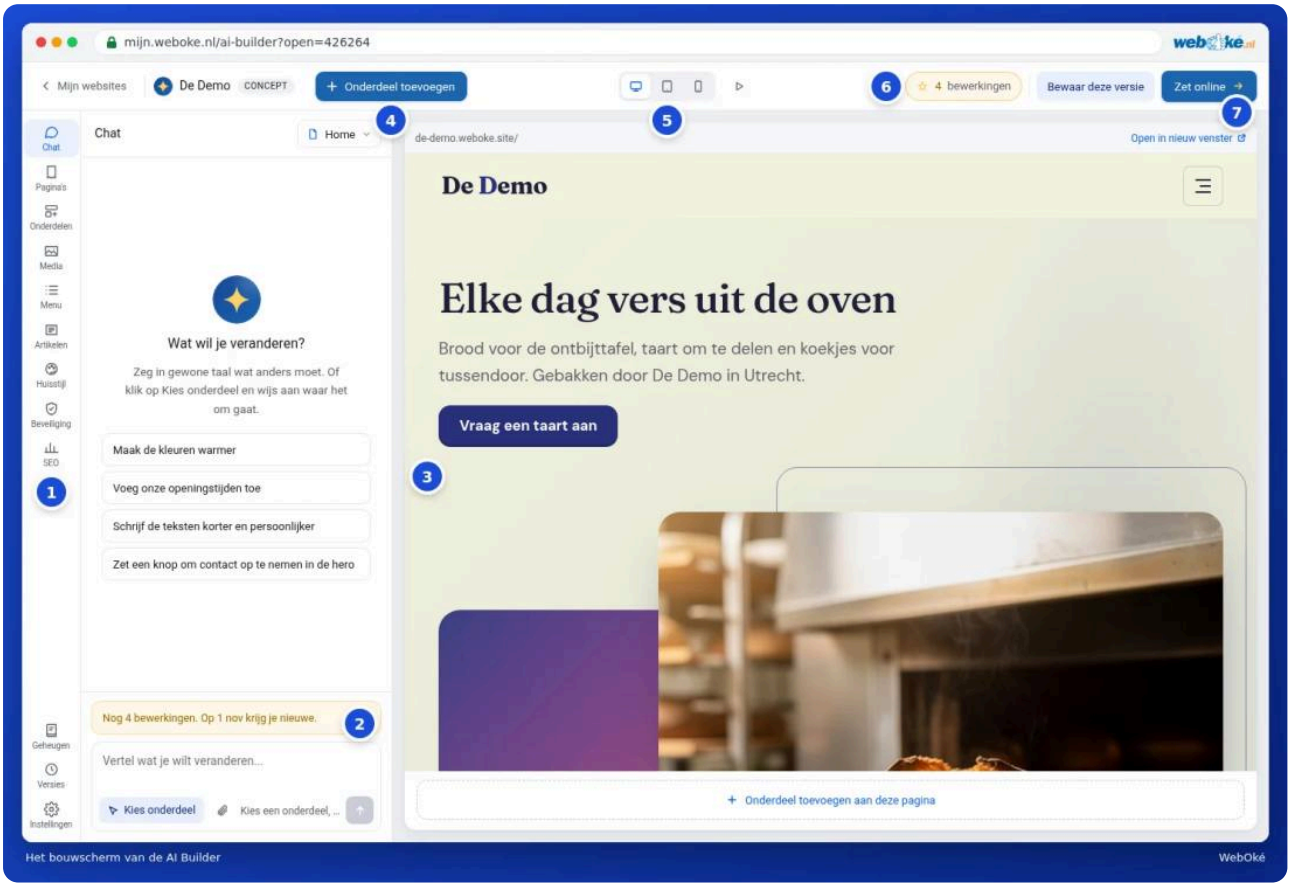


Sivustosi, painikkeella Avaa builderissa

Näin rakennusnäkymä näyttää

- Vasemmalla on palkki (1), jossa kaikki osiot: **Chat**, **Sivut**, **Osiot**, **Media**, **Valikko**, **Artikkelit**, **Visuaalinen ilme**, **Tietoturva** ja **SEO**, ja alaosassa **Muisti**, **Versiot** ja **Asetukset**.

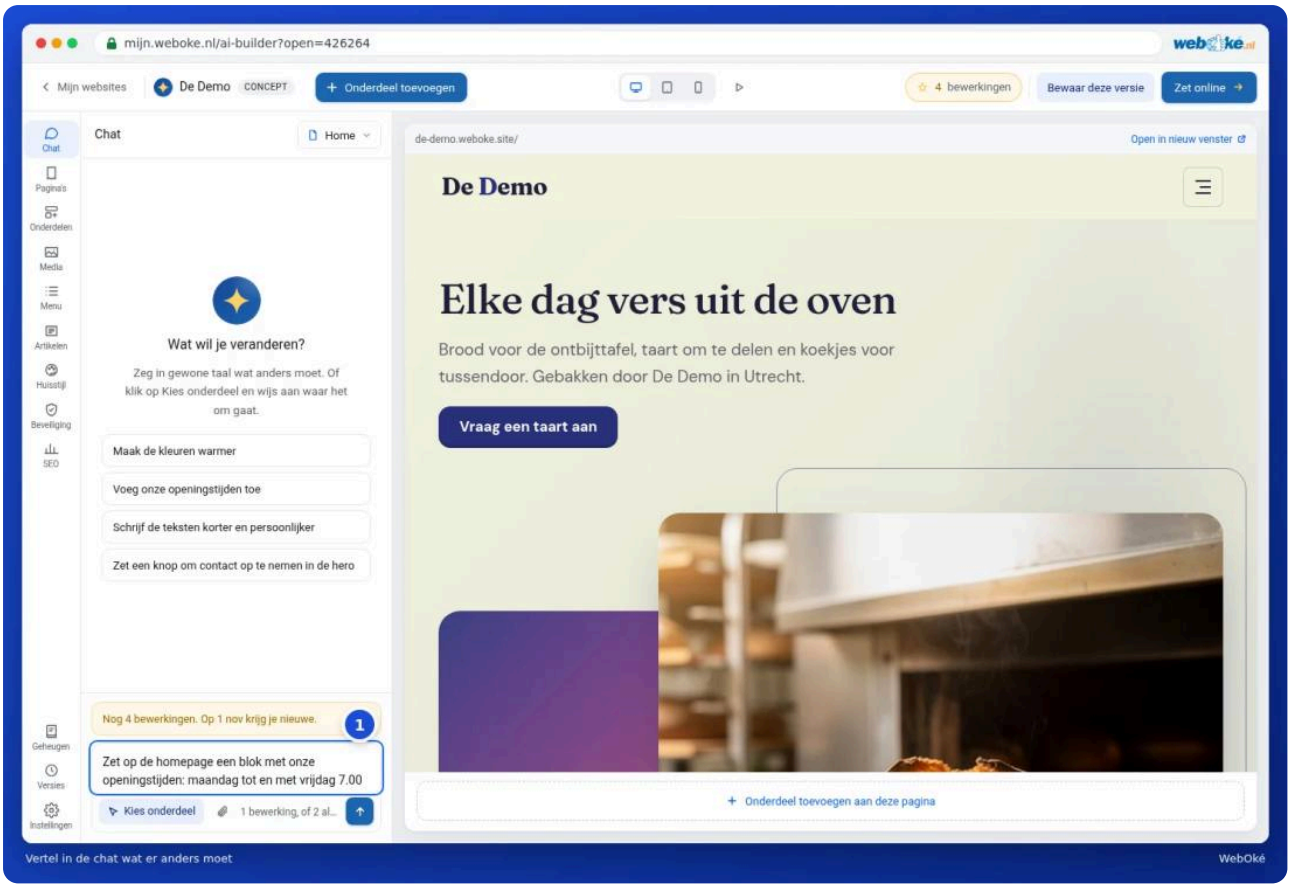
- Sen vieressä näkyy paneeli sen mukaan, mitä valitset palkista. Oletuksena se on chat, jonka alaosassa on syöttökenttä (2).
- Oikealla näkyy sivustosi esikatselu (3). Tämä on oikea sivustosi, sellaisena kuin kävijät sen näkevät.
- Yläpalkissa: **Lisää osio** (4), painikkeet sivuston tarkasteluun tietokoneella, tabletilla tai puhelimella (5), muokkauksesi (6) ja **Julkaise** (7). Kohdasta **Omat sivustot** vasemmassa yläkulmassa palaat yleisnäkymään.



AI Builderin rakennusnäkymä

Muutoksen teettäminen chatissa

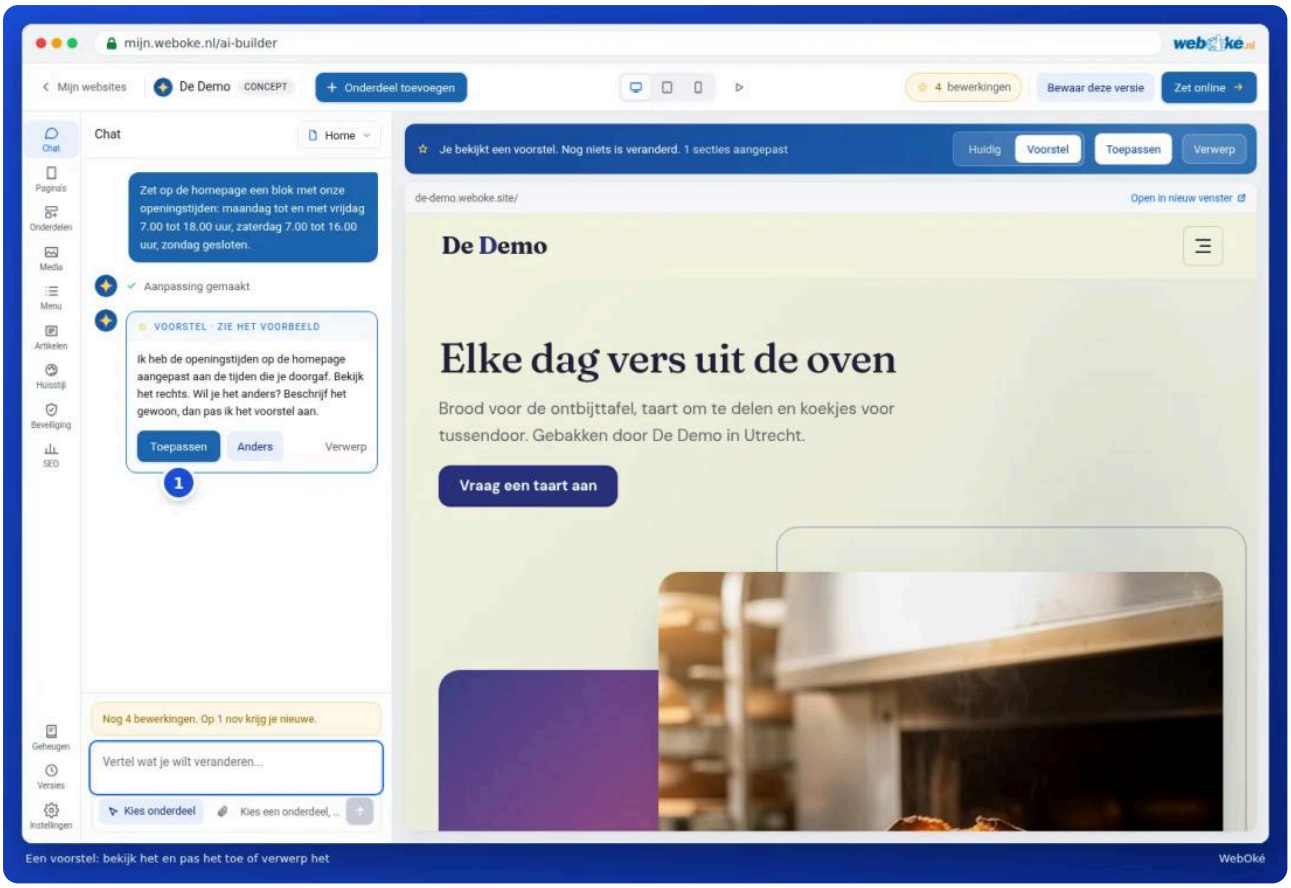
1. Kirjoita syöttökenttään (1), mitä pitää muuttaa, tavallisin sanoin. Esimerkiksi: *lisää etusivulle lohko, jossa näkyvät aukioloaikamme*. Voit myös klikata jotain syöttökentän yläpuolella olevista esimerkeistä.
2. Koskeeko muutos tiettyä osaa? Klikkaa syöttökentän alla **Valitse osio** ja sen jälkeen oikealta kyseistä osiota. Tekoäly muokkaa silloin täsmälleen sitä.
3. Paperiliittimen vieressä näet etukäteen, mitä muutos maksaa, esimerkiksi **Pieni muutos · 1 muokkaus**. Kysymyksen esittäminen ei maksa mitään.
4. Lähetä viestisi oikealla alhaalla olevalla nuolella tai painamalla `Enter`.



Kerro chatissa, mitä pitää muuttaa

Tekoäly tekee ehdotuksen. Esikatselun yläreunassa näkyy silloin **Katselet ehdotusta. Mitään ei ole vielä muutettu.** Kohdista **Nykyinen** ja **Ehdotus** vaihdat vanhan ja uuden version välillä.

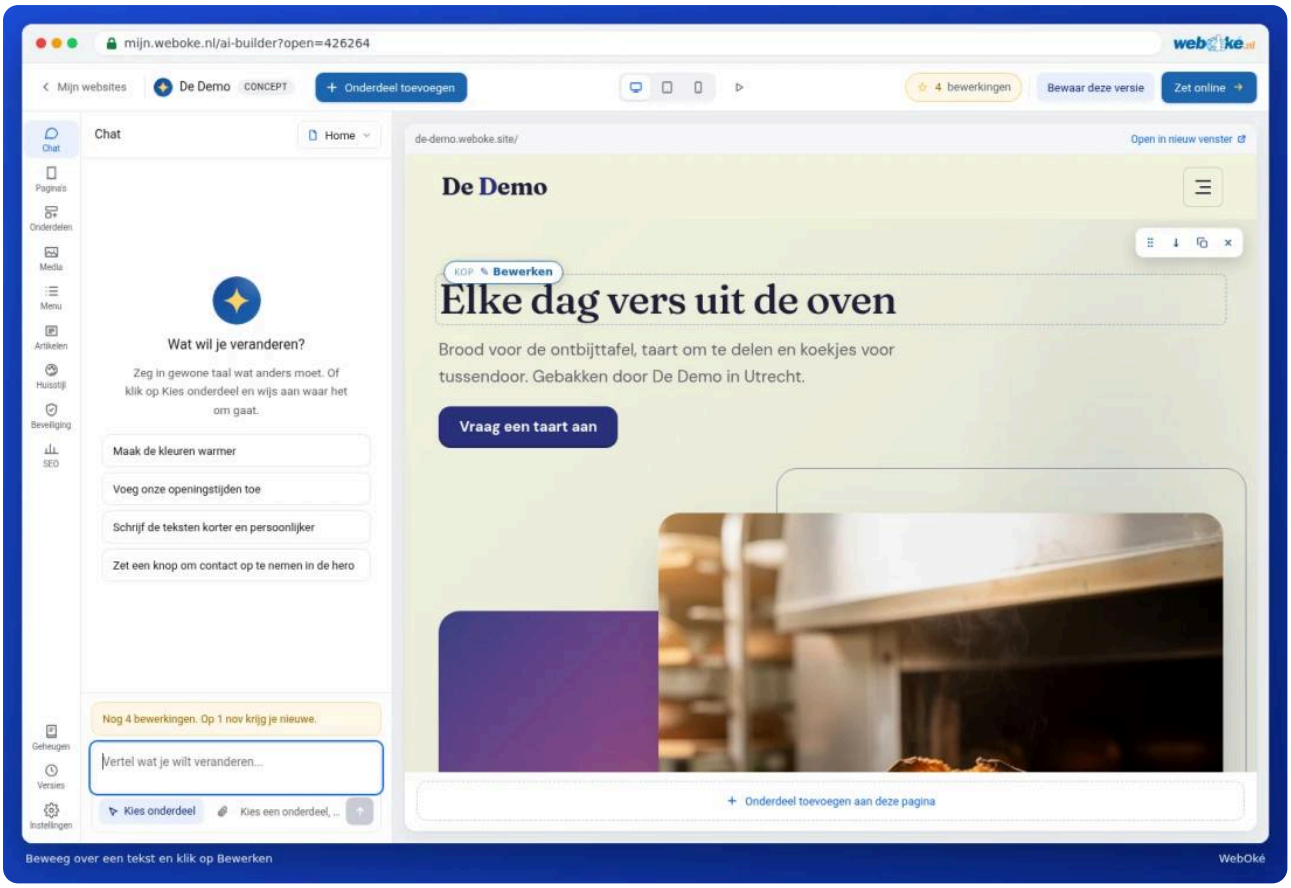
- **Ota käyttöön** (1): ehdotuksesta tulee uusi versiosi.
- **Toisin**: kerrot, mitä pitää vielä muuttaa, ja tekoäly muokkaa ehdotusta.
- **Hylkää**: ehdotus katoaa ja sivustosi pysyy ennallaan.



Tarkastele ehdotusta ja valitse Ota käyttöön, Toisin tai Hylkää

Tekstin muokkaaminen itse, ilman tekoälyä

Vie hiiri esikatselussa tekstin tai painikkeen päälle ja klikkaa **Muokkaa**. Kirjoitat sitten itse uuden tekstin. Tämä on aina ilmaista. Klikkaa kuvaa valitaksesi toisen tai teettääksesi uuden.

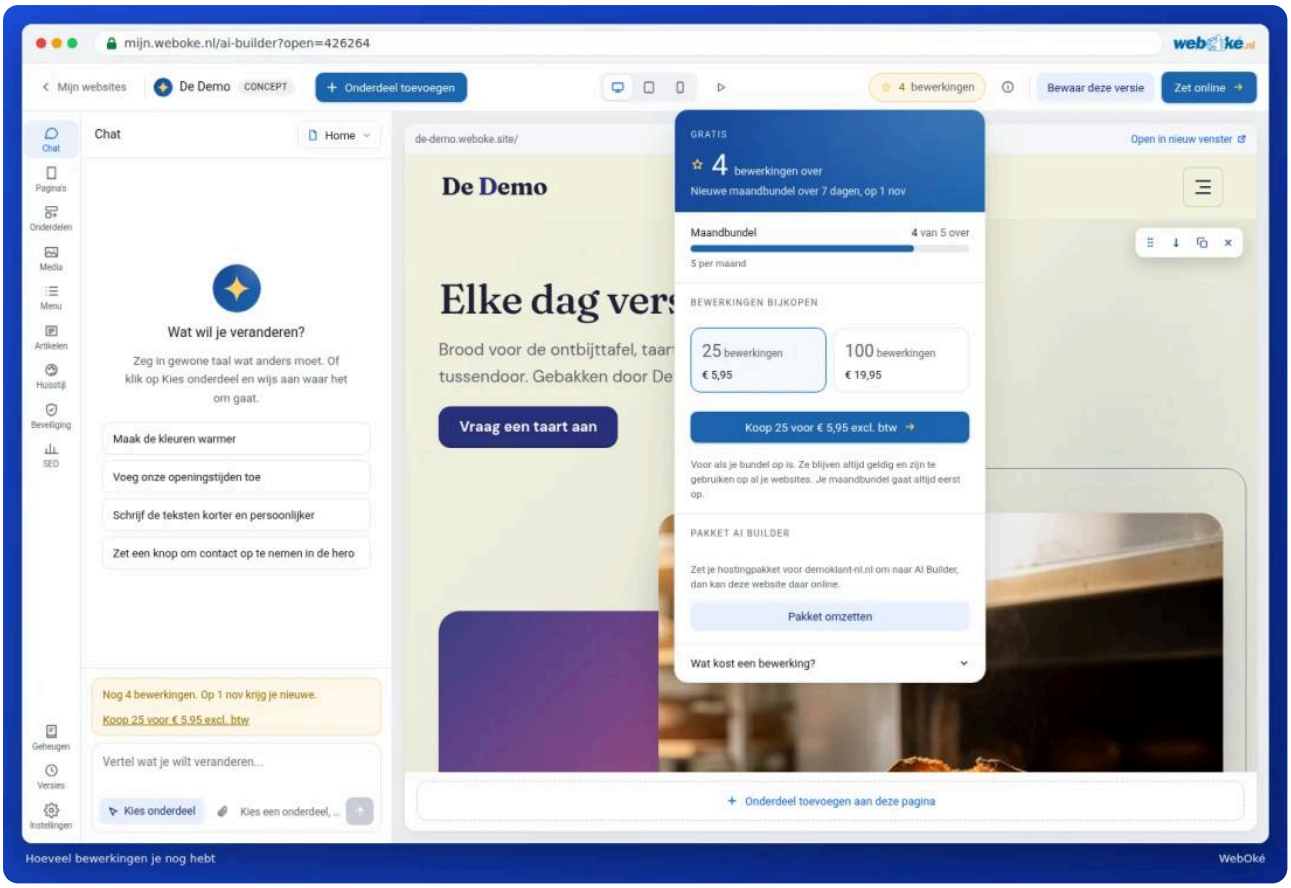


Vie hiiri tekstin tai painikkeen päälle ja klikkaa Muokkaa

Mitä muokkaus maksaa?

Klikkaa yläreunassa painiketta, jossa on tähti ja **muokkausten** määrä. Näet, kuinka monta sinulla on vielä jäljellä, milloin seuraava kuukausipakettisi tulee ja voitko ostaa lisää. Lisäksi ostetut muokkaukset pysyvät aina voimassa. Kohdasta **Mitä muokkaus maksaa?** näet tarkat tiedot:

Maksaa muokkauksia	Aina ilmaista
Muutoksen teettäminen: 1	Tekstin muokkaaminen itse
Uusi osio tai ulkoasu: 2	Visuaalisen ilmeen muuttaminen
Logo, kolme ehdotusta: 1	Osioiden siirtäminen
Uuden kuvan teettäminen: 1	Kysymysten esittäminen
Artikkelin kirjoituttaminen: 1	Julkaiseminen

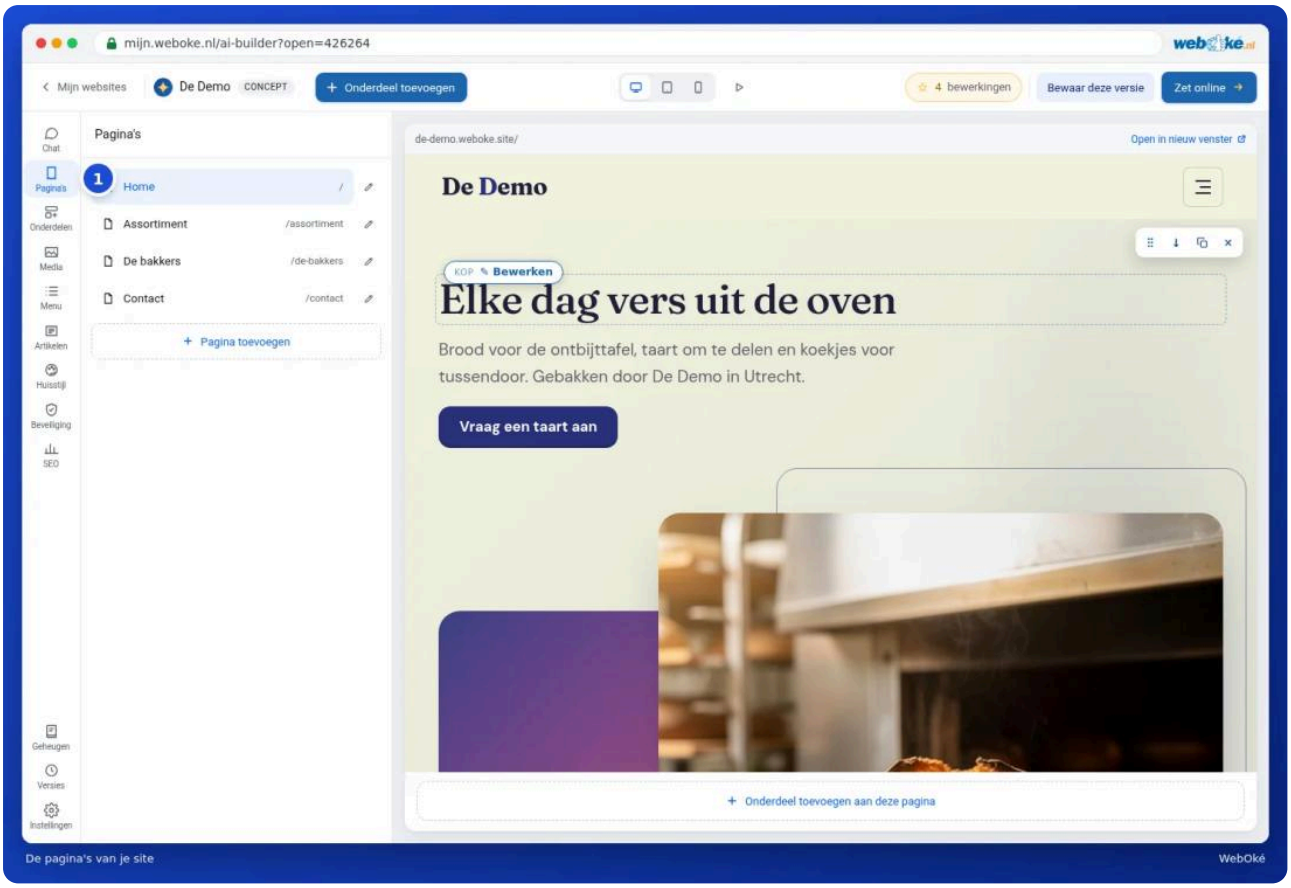


Muokkauksesi: kuukausipaketti ja lisäosto

Onko sinulla hostingpaketti yhdelle domainille? Silloin tässä ikkunassa näkyy myös **Muunna paketti**. AI Builder paketilla saat muokkauksia joka kuukausi ja voit julkaista sivustosi omalla domainillasi.

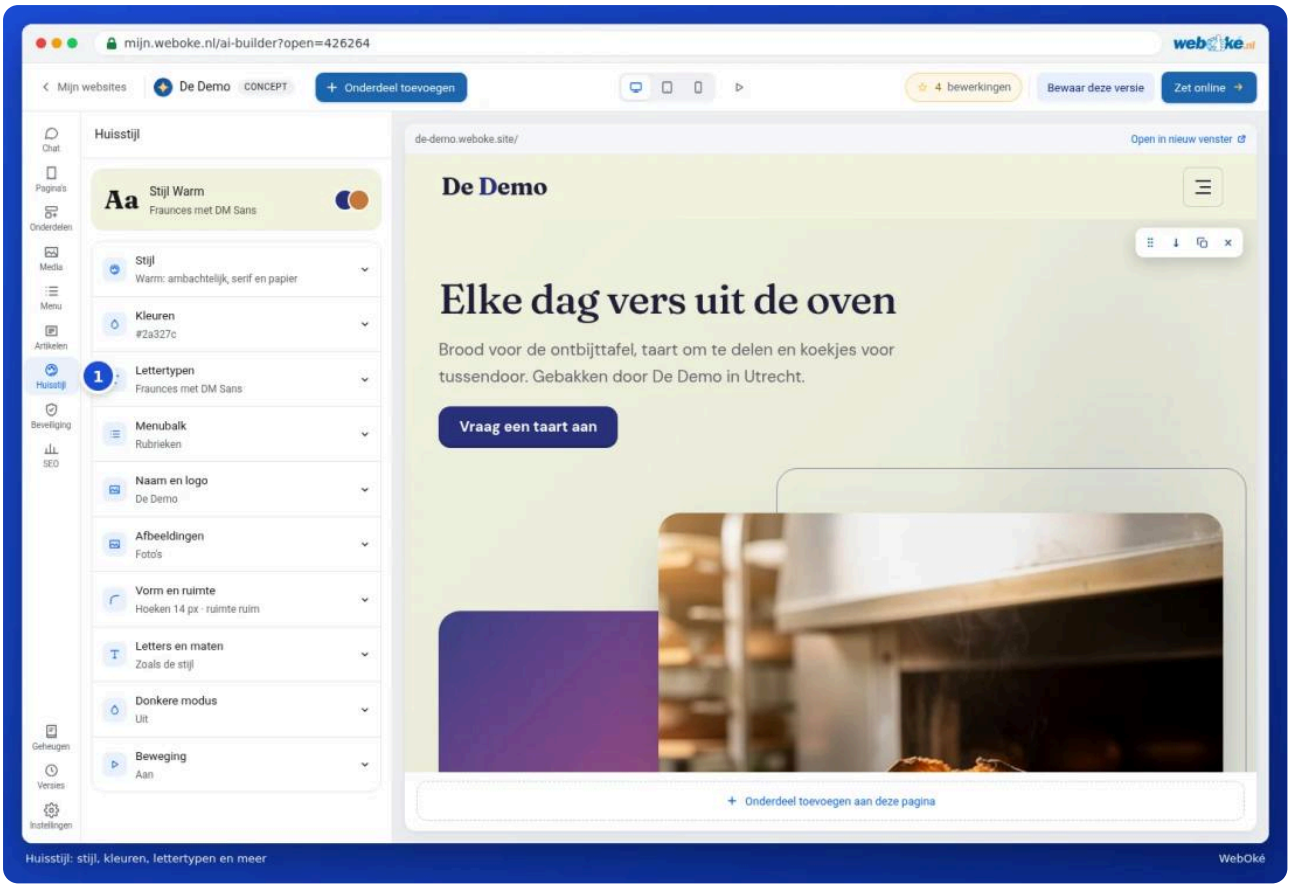
Sivut, visuaalinen ilme ja asetukset

Klikkaa palkista **Sivut** (1) nähdäksesi kaikki sivustosi sivut. Kynäkuvakkeella muokkaat sivua, **Lisää sivu** painikkeella lisäät uuden.



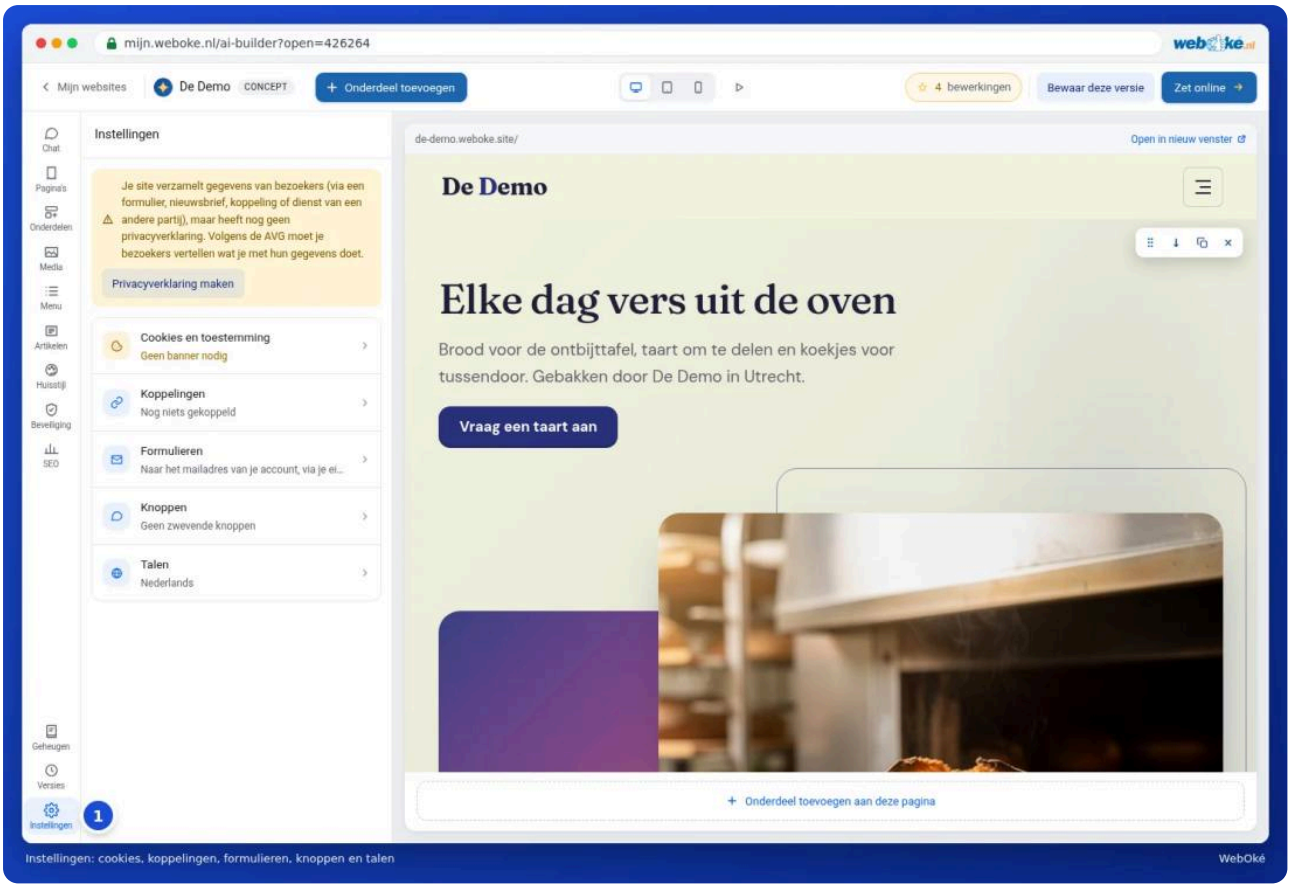
Sivustosi sivut

Kohdassa **Visuaalinen ilme** (1) hallitset tyyliä, värejä, fontteja, valikkopalkkia, nimeä ja logoa, kuvia, muotoa ja tilaa, kirjaimia ja kokoja, tummaa tilaa ja liikettä. Visuaalisen ilmeen muuttaminen on ilmaista.



Visuaalinen ilme: kaikki sivustosi ulkoasusta

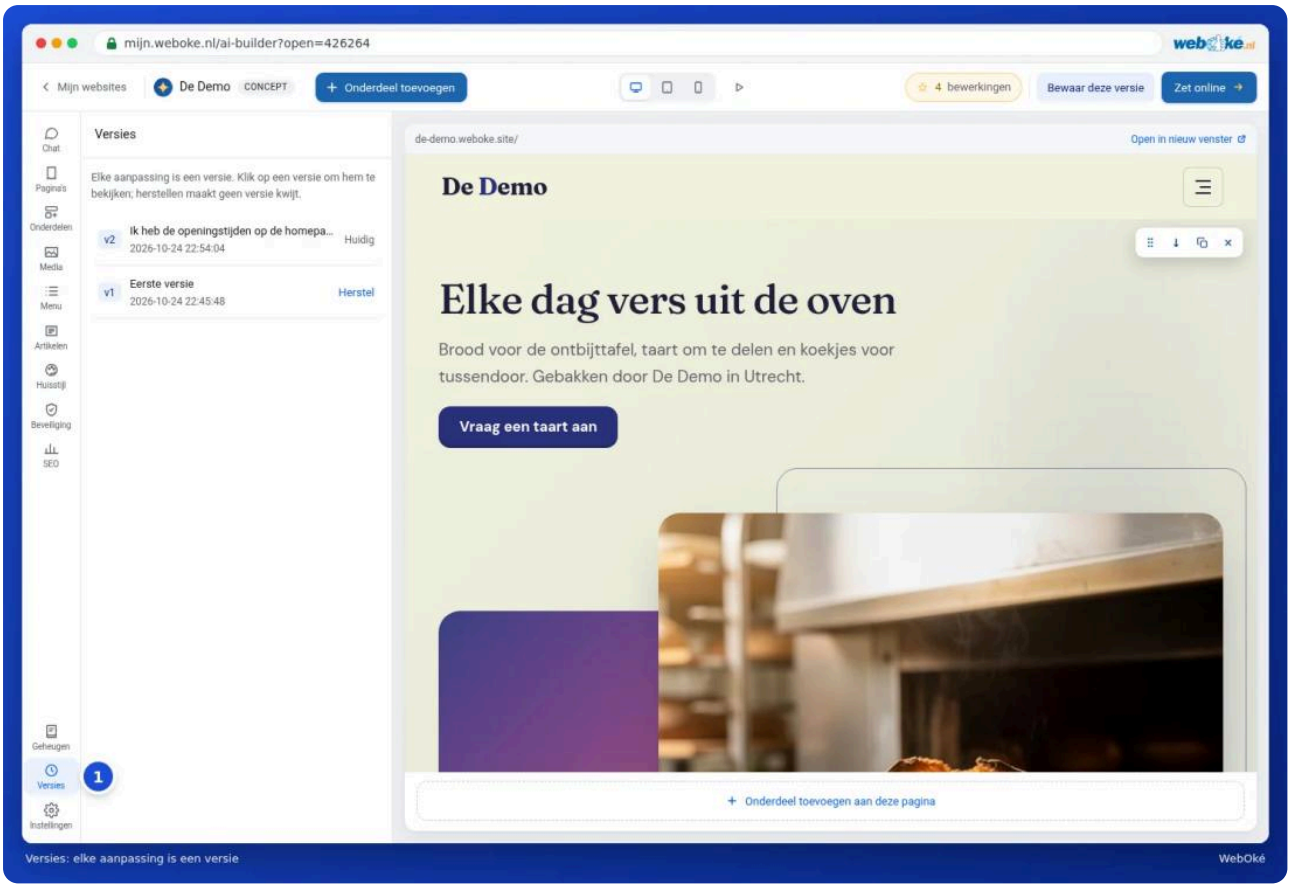
Kohdasta **Asetukset** (1) löydät **Evästeet ja suostumus**, **Integraatiot**, **Lomakkeet**, **Painikkeet** ja **Kielet**. Lomakkeiden kohdalla määrität, mihin sähköpostiosoitteeseen yhteydenottolomakkeen viestit lähetetään. Keräileekö sivustosi kävijöiden tietoja, esimerkiksi lomakkeella? Silloin näet täällä myös ilmoituksen tietosuojaselosteen laatimisesta, painikkeella **Luo tietosuojaseloste**.



Sivustosi asetukset

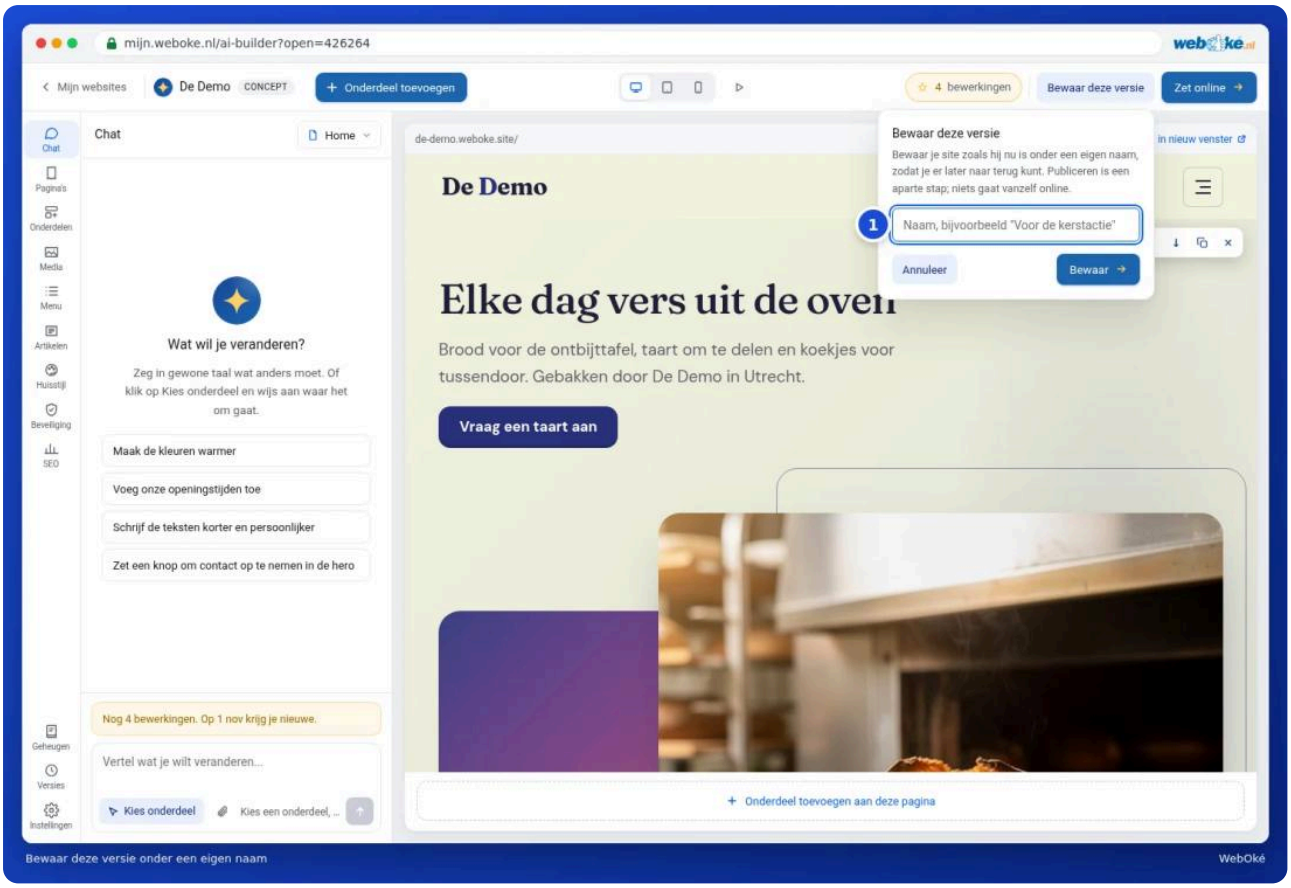
Versiot: mikään ei katoa

Klikkaa palkista **Versiot** (1). Jokainen muutos on versio, jolla on päivämäärä ja kellonaika. Klikkaa versiota tarkastellaksesi sitä. **Palauta** palauttaa vanhemman version käyttöön. Palauttaminen ei hävitä yhtään versiota: voit sen jälkeen palata myös takaisin uusimpaan.



Jokainen muutos on versio

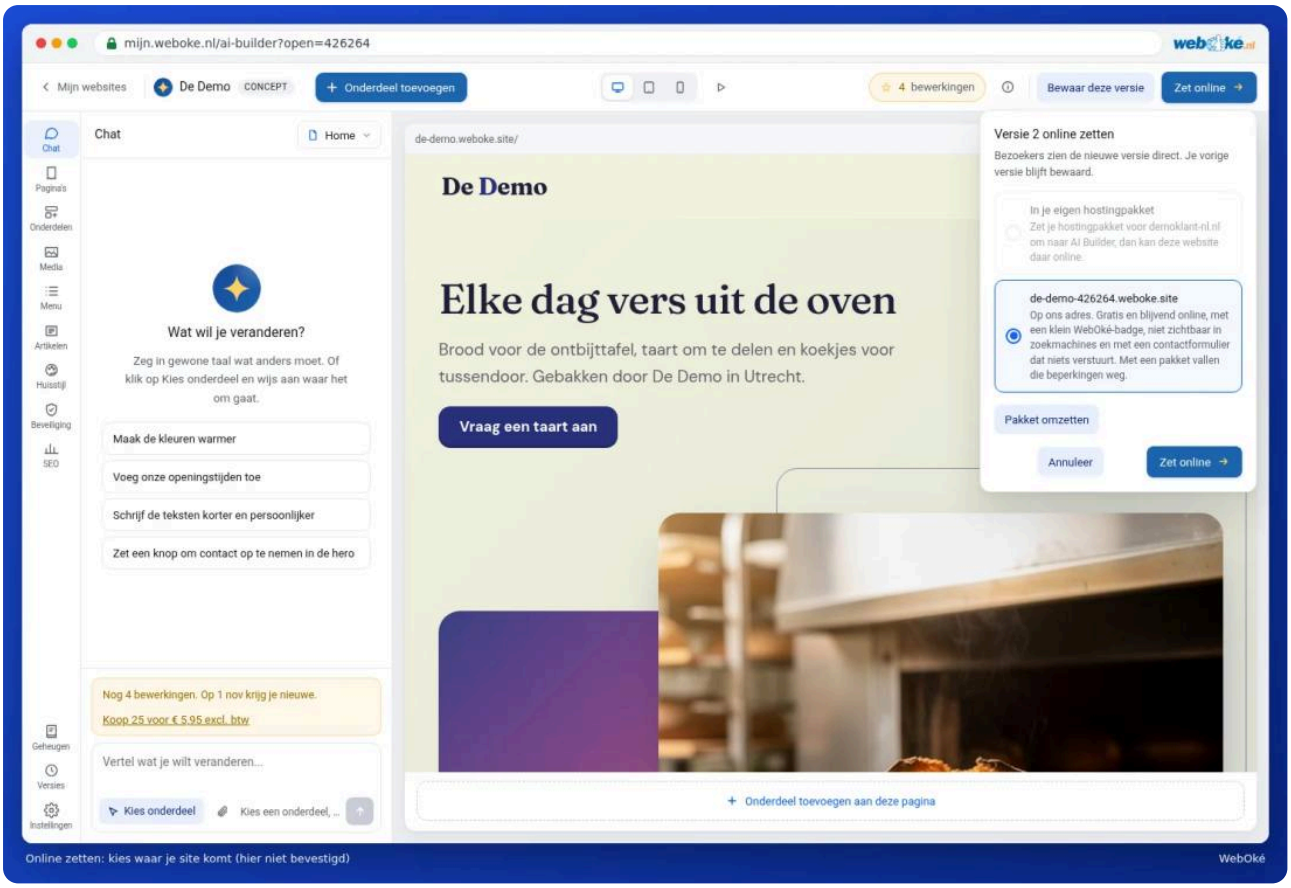
Haluatko löytää version helposti myöhemmin, esimerkiksi tarjousta varten? Klikkaa yläreunassa **Tallenna tämä versio**, anna sille nimi (1) ja klikkaa **Tallenna**. Tallentaminen ei julkaise mitään, julkaiseminen on erillinen vaihe.



Tallenna sivustosi omalla nimellä

Sivuston julkaiseminen

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa **Julkaise**.
2. Valitse, mihin sivustosi tulee. Ilmaisella WebOké-osoitteella se on ilmaiseksi ja pysyvästi julki, niillä rajoituksilla, jotka löydät yllä ilmaisen sivuston kohdalta. Omassa hostingpaketissasi sivusto tulee omalle domainillesi. Siihen tarvitset AI Builder paketin, ja hostingpaketin voit muuntaa painikkeella **Muunna paketti**.
3. Klikkaa ikkunassa **Julkaise**. Kohdalla **Peruuta** suljet ikkunan tekemättä muutoksia.



Valitse, minne sivustosi julkaistaan

Kun sivustosi on julkaistu, painikkeen nimi on **Julkaise muutokset**. Kaikki, mitä muokkaat sen jälkeen, näkyy ensin vain builderissa. Vasta Julkaise muutokset -painikkeen klikkaamisen jälkeen kävijät näkevät sen. Jos haluat ottaa sivuston pois julkisuudesta, sen voi myös tehdä tässä ikkunassa. Itse sivusto pysyy silloin tallessa.

Huomio: jos sivustosi julkaistaan hostingpaketissa, se tulee kyseisen domainin verkkohakemistoon. Samannimiset tiedostot korvautuvat. Jos domainilla on vielä toinen sivusto, ota ensin varmuuskopio. Katso WebOké Backups: tiedostojen palauttaminen.

Apua builderissa

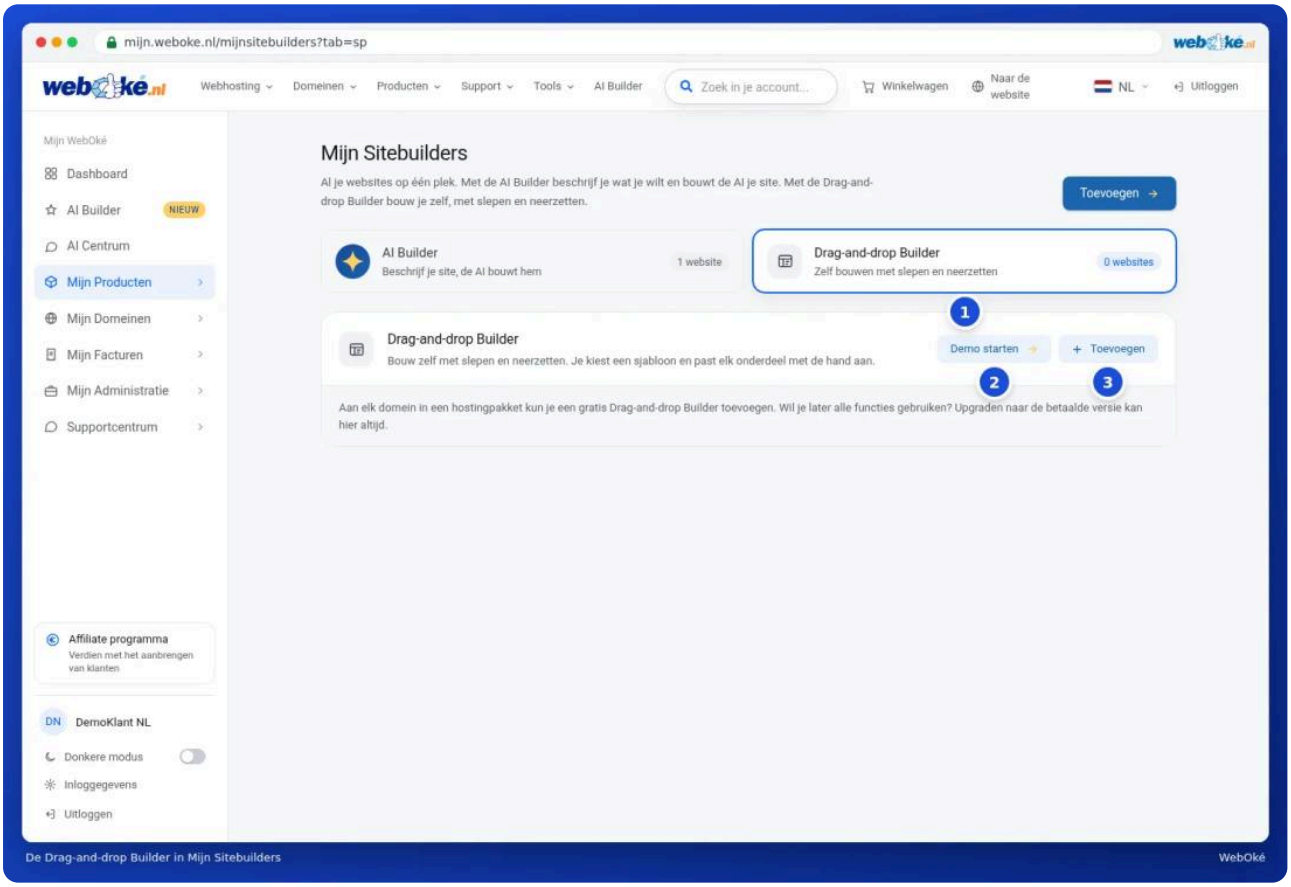
Yläreunassa on painike, jossa on **i**-kirjain. Sen kautta avaat kohdan **Ohje ja opastus**: selitykset toiminto kerrallaan ja opastuskierros alusta alkaen. Voit myös kysyä asiaa suoraan tekoälyltä chatissa, kysymyksen esittäminen ei maksa mitään.

8.3 Drag-and-drop Builder

Haluatko mieluummin rakentaa verkkosivustosi täysin itse? Käytä silloin Drag-and-drop Builderia. Valitset mallipohjan ja muokkaat jokaista osiota itse, vetämällä ja pudottamalla. Voit lisätä ilmaisen Drag-and-drop Builderin mihin tahansa webhotellipaketissa olevaan verkkotunnukseen. Haluatko myöhemmin käyttää kaikkia ominaisuuksia, voit päivittää maksulliseen versioon.

Mistä löydät Drag-and-drop Builderin?

Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja valitse **Omat kotisivukoneet**, tai klikkaa vasemman valikon kohtaa **AI Builder**. Klikkaa yläreunan välilehteä **Drag-and-drop Builder** (1). Kohdasta **Aloita demo** (2) voit kokeilla kotisivukonetta ensin ilman, että luot mitään. Kohdasta **Lisää** (3) liität kotisivukoneen verkkotunnukseen.

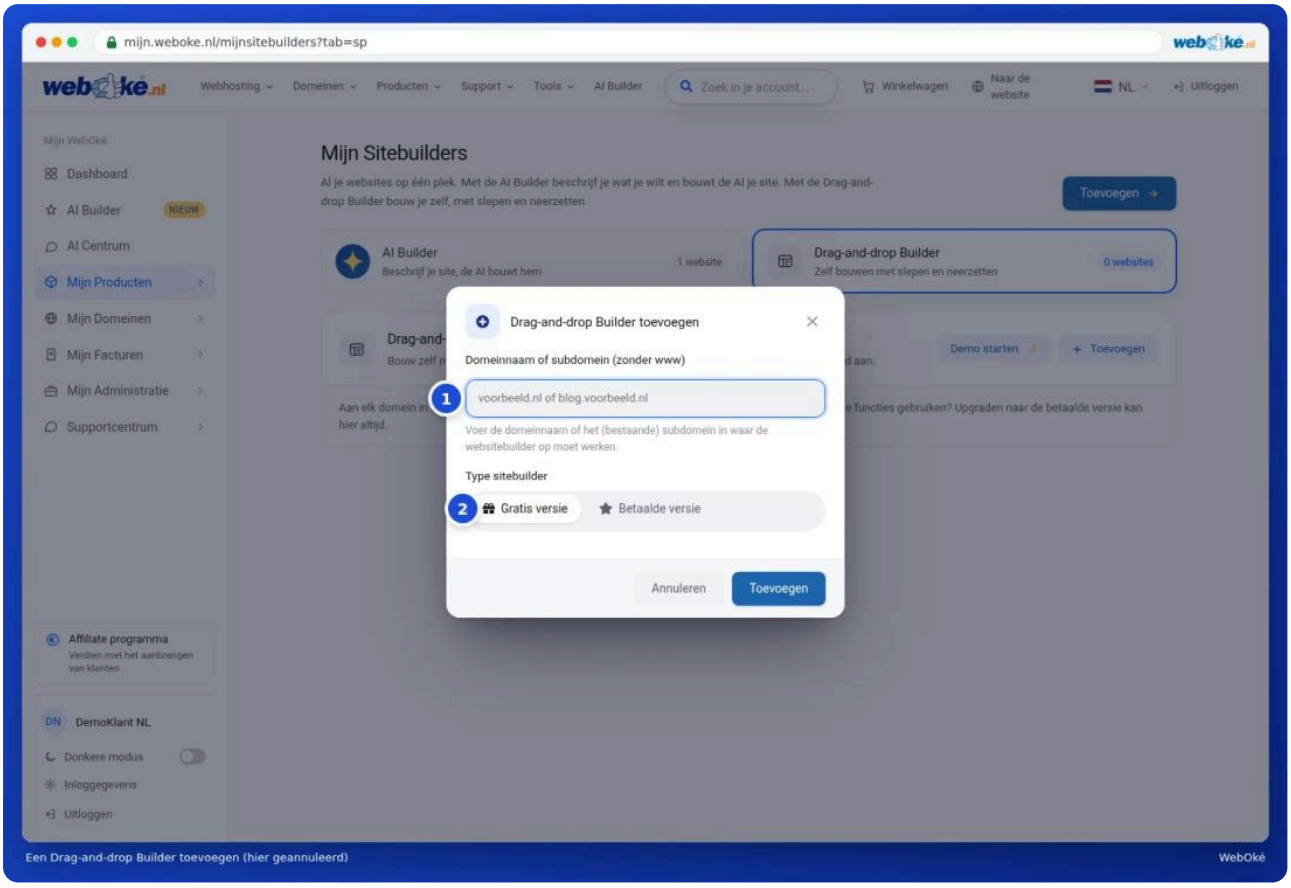


Drag-and-drop Builder kohdassa Omat kotisivukoneet

Kotisivukoneen lisääminen

1. Klikkaa **Lisää**. Avautuu ikkuna **Lisää Drag-and-drop Builder**.
2. Täytä kohtaan **Verkkotunnus tai aliverkkotunnus (ilman www-etuliitettä)** (1) verkkotunnus, jolle verkkosivusto tulee, esimerkiksi *esimerkki.fi* tai *blogi.esimerkki.fi*. Aliverkkotunnuksen täytyy olla jo olemassa.

3. Valitse kohdasta **Kotisivukoneen tyyppi** (2) joko **Ilmainen versio** tai **Maksullinen versio**. Maksullisessa versiossa on enemmän ominaisuuksia.
4. Klikkaa **Lisää**. Kohdasta **Peruuta** suljet ikkunan.



Drag-and-drop Builderin lisääminen

Kotisivukoneiden hallinta

Kun olet lisännyt kotisivukoneen, se näkyy listassa verkkotunnuksen, tyypin (**Ilmainen versio**, **Maksullinen versio** tai **Kotisivukonepaketti**) ja viimeisimmän käynnistyskerran kanssa. Yläreunasta näet, kuinka monta maksullista kotisivukonetta sinulla on ja kuinka monta niistä on käytössä. Jokaisella kotisivukoneella on seuraavat painikkeet:

Painike	Mitä se tekee?
Käynnistä	Avaa kotisivukoneen uudessa välilehdessä. Siellä rakennat sivustosi ja julkaiset sen.
Muuta	Muuttaa verkkotunnuksen, jolle verkkosivusto julkaistaan.
Päivitä	Muuttaa ilmaisen verkkosivuston maksulliseksi, jossa on enemmän ominaisuuksia.
Alenna	Muuttaa maksullisen kotisivukoneen kertaluonteisesti ilmaiseksi versioksi. Sen jälkeen et voi enää päivittää.
Varmuuskopiot	Näyttää tämän kotisivukoneen automaattiset varmuuskopiot.

Poista	Poistaa koko verkkosivuston. Poistettu on todella poistettu.

Kotisivukoneen varmuuskopiot

Teemme joka yö automaattisesti varmuuskopion kotisivukoneprojektistasi. Säilytämme enintään 6 kappaletta; vanhin poistuu aina. Klikkaa kotisivukoneen kohdalla **Varmuuskopiot**. Jokaisen varmuuskopion kohdalla voit valita **Palauta**, **Lataa** tai **Poista**. Kohdasta **Tee varmuuskopio nyt** teet varmuuskopion heti.

Huomaa: palautus korvaa kotisivukoneessa olevan nykyisen projektin. Verkossa oleva sivustosi muuttuu vasta, kun julkaiset sen jälkeen uudelleen kotisivukoneesta.

Vinkki: epäröitkö kahden kotisivukoneen välillä? AI Builderilla sinulla on muutamassa minuutissa valmis sivusto, jota muokkaat sen jälkeen tavallisin sanoin. Katso AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi. Drag-and-drop Builder sopii sinulle, jos haluat sijoittaa jokaisen yksityiskohdan itse.

9

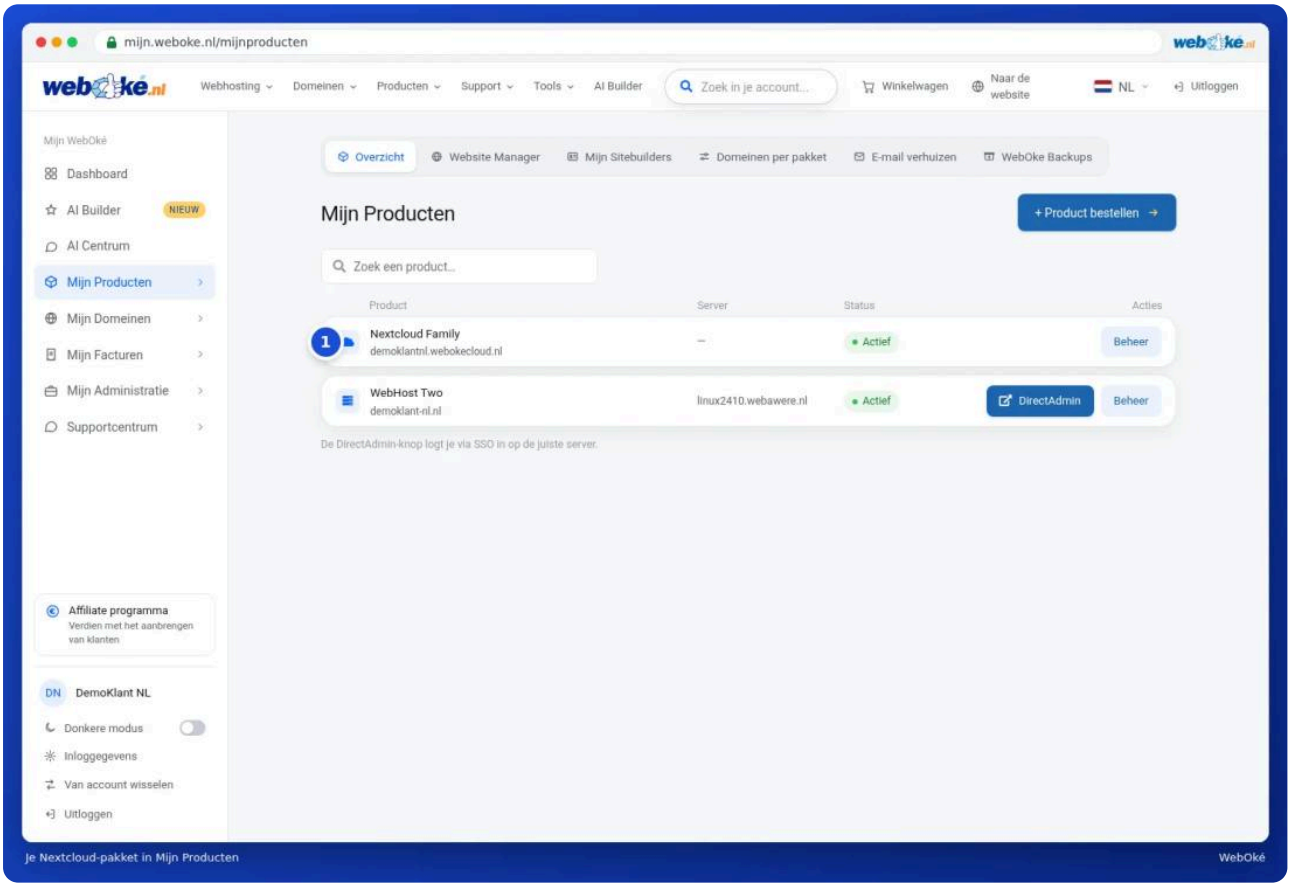
Nextcloud Oma WebOkéssa

9.1 Nextcloud-pakettisi Oma WebOkéssa

WebOkén Nextcloud-paketilla saat oman verkkotallennustilan, kalenterin, yhteystiedot ja yhteistyövälineet eurooppalaisilla palvelimilla. Oma WebOké hoitaa liiketoiminnallisen puolen: pakettisi, käyttäjäsi, Office-lisenssisi, lisätallennustilan ja oman verkkotunnuksen. Nextcloudin käytöstä itsestään (tiedostot, jakaminen, kalenteri, sovellukset) lue lisää Nextcloud-käyttöoppaasta.

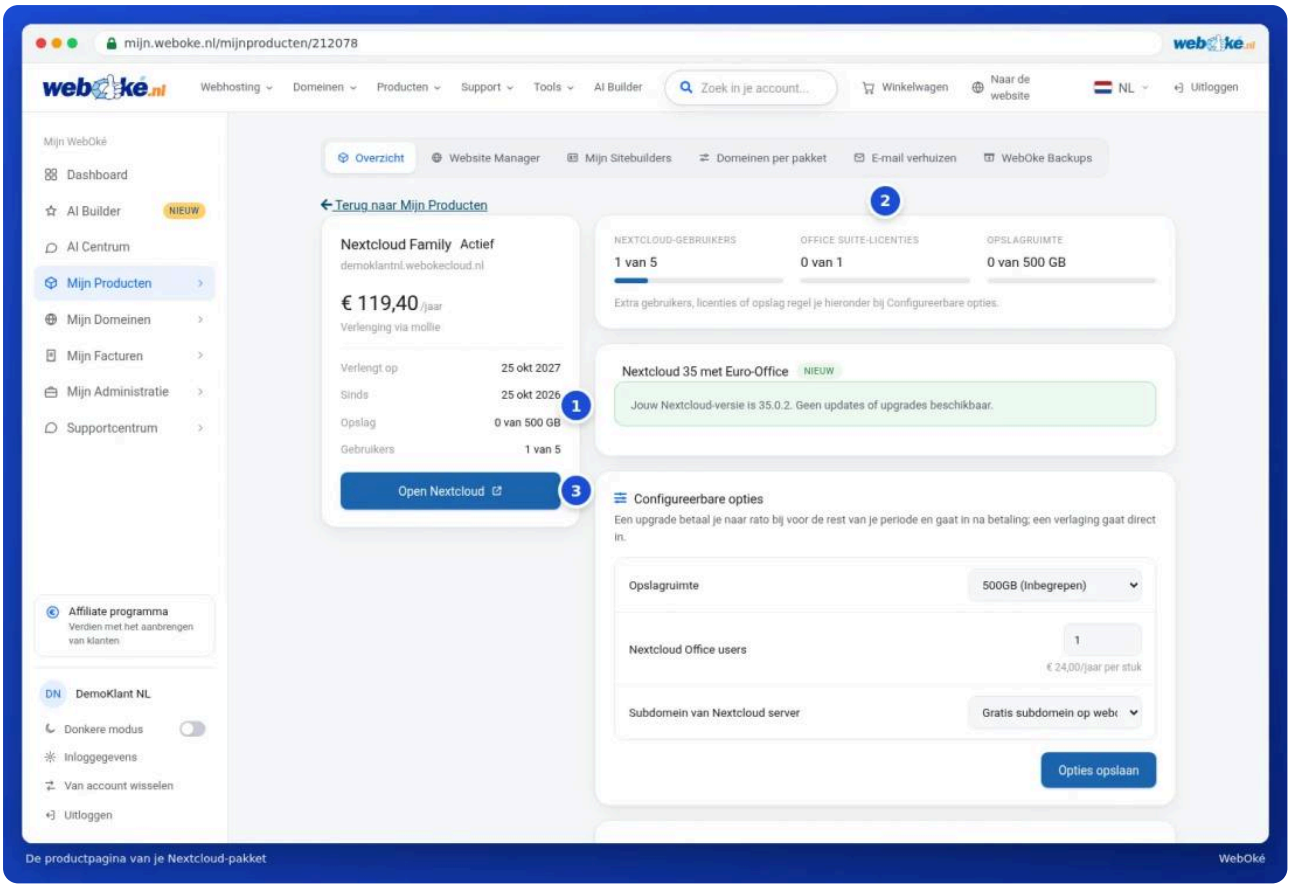
Paketin avaaminen

1. Klikkaa vasemmassa valikossa kohtaa **Omat tuotteet**. Tunnistat Nextcloud-pakettisi pilvikuvakkeesta (1).
2. Klikkaa pakettia tai kohtaa **Hallinta**. Tuotesivu avautuu.



Nextcloud-pakettisi Omissa tuotteissa

Vasemmalla näkyvät pakettisi tiedot (1): nimi, tila, Nextcloudisi osoite, milloin paketti uusiutuu ja mistä lähtien sinulla on ollut se. Maksullisessa paketissa näet siellä myös, kuinka paljon **tallennustilaa** ja kuinka monta **käyttäjää** käytät. Oikeassa yläkulmassa näkyvät mittarit (2). Klikkaa **Avaa Nextcloud** (3) siirtyäksesi omaan Nextcloudiisi. Se avautuu uuteen välilehteen.



Nextcloud-pakettisi tuotesivu

Nextcloud-paketilla ei ole DirectAdmin-painiketta. Kaiken hoidat tällä tuotesivulla tai itse Nextcloudissa.

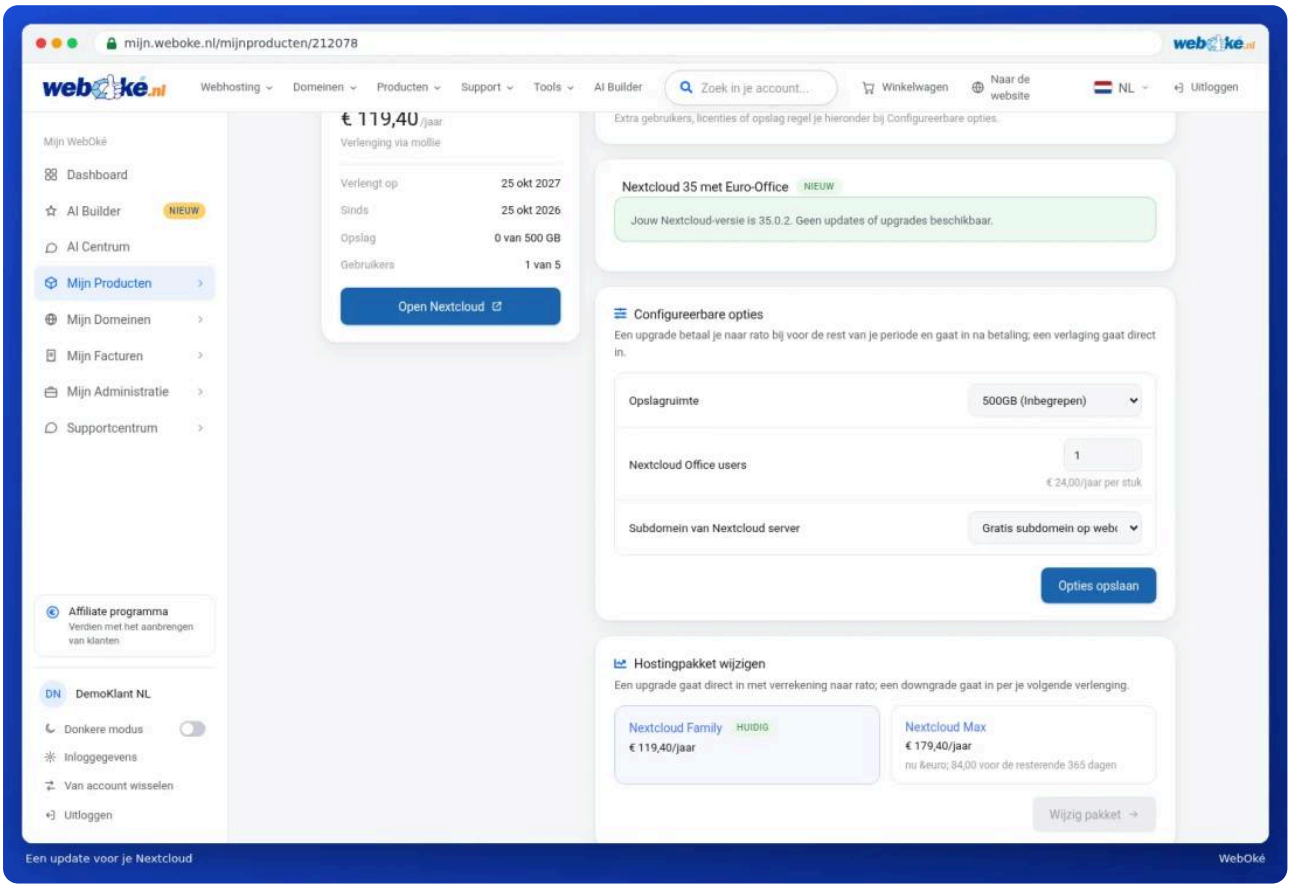
Mitä tuotesivulla näkyy?

Maksullisessa paketissa oikealla näkyvät nämä kortit ylhäältä alas:

Kortti	Mitä siellä hoidat?
Mittarit	**Nextcloud-käyttäjät**, **Office Suite -lisenssit** ja **Tallennustila**: kuinka paljon käytät siitä mitä sinulla on.
Nextcloud-versio	Mikä versio sinulla on, ja päivitys jos sellainen on saatavilla. Jos ei ole mitään tehtävää, siinä lukee ettei päivityksiä ole saatavilla.
Määritettävät lisävalinnat	Lisäkäyttäjät, Office-lisenssit ja tallennustila. Katso Käyttäjien ja Office-lisenssien hallinta.
Vaihda webhotellipakettia	Vaihtaminen suurempaan tai pienempään Nextcloud-pakettiin.
Käyttäjähallinta	Käyttäjien lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen. Katso Käyttäjien ja Office-lisenssien hallinta.
Käytä omaa verkkotunnusta	Nextcloudisi siirtäminen omaan osoitteeseesi. Katso Oma verkkotunnus Nextcloud-palvelullesi.

AI-avustaja Nextcloudissa	Nextcloudin tekoälyavustajan käyttöönotto omalla avaimellasi (Nextcloud Familystä alkaen).
Yhdistä oma tekoäly	Sen määrittäminen, mitä käyttäjiesi tekoälytyökalu saa tehdä tässä Nextcloudissa (Family ja Max).

Korttien välissä näkyy joskus myös vinkki tuotteesta, joka sopii hyvin pakettiisi, kuten Email Only.

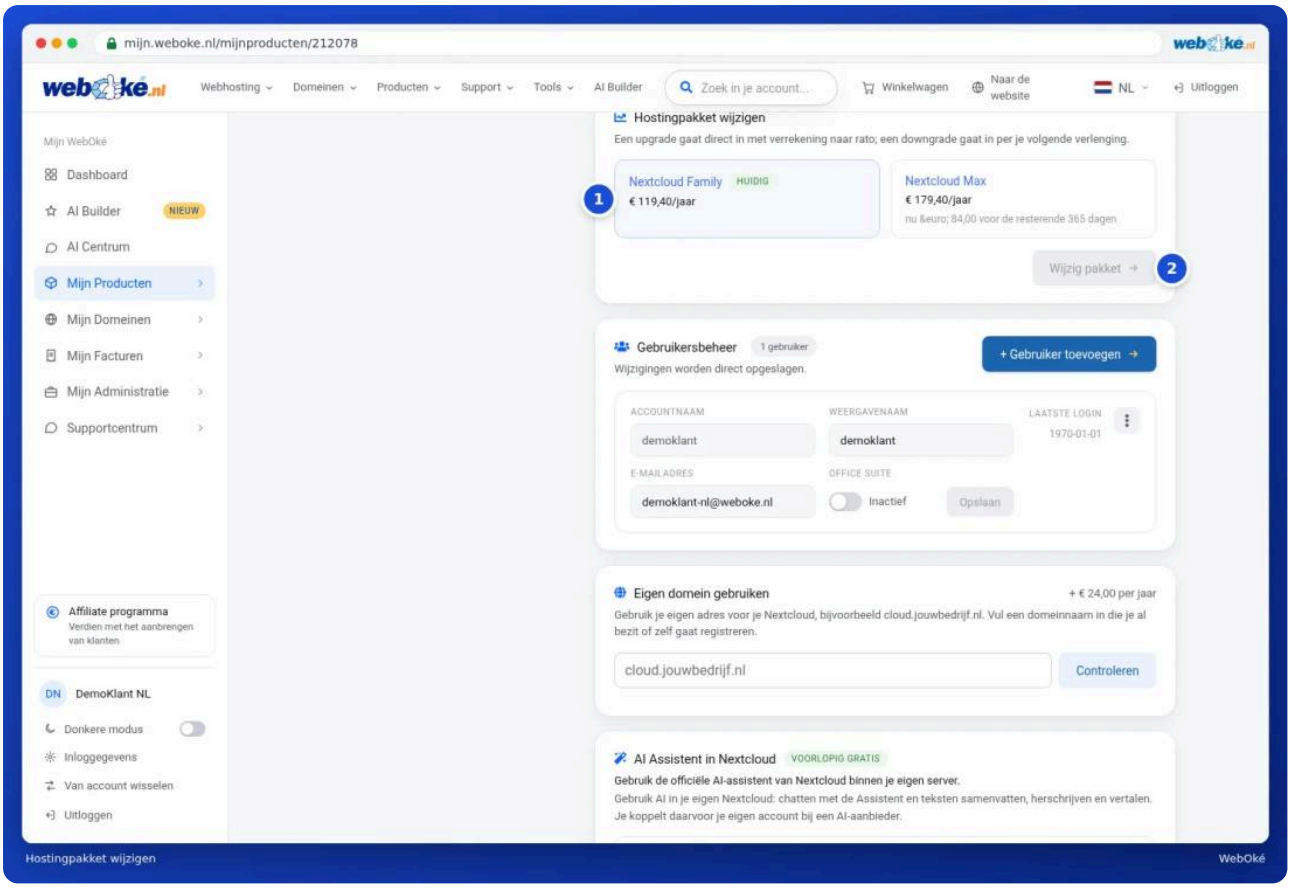


Nextcloud-versie ja määritettävät lisävalinnat

Niiden alla ovat kortit paketin irtisanomiseen tai siirtämiseen. Lue lisää siitä kohdasta Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen.

Toinen paketti tai lisää tallennustilaa

Kohdassa **Vaihda webhotellipakettia** näet nykyisen pakettisi, jossa on merkintä **NYKYINEN** (1), ja muut paketit. Jokaisessa ruudussa näkyy, mitä maksat lisää jäljellä olevalta jaksoltasi. Päivitys astuu voimaan heti, ja erotus tasataan suhteutettuna. Alennus astuu voimaan seuraavasta uusimisesta lähtien. Klikkaa ensin haluamaasi pakettia ja sitten kohtaa **Vaihda pakettia** (2). Niin kauan kuin et ole valinnut toista pakettia, et voi klikata painiketta.



Vaihda webhotellipakettia

Lisää tallennustilaa hoidat kohdassa **Määritettävät lisävalinnat**. Muutoksen jälkeen kaikki käyttäjät saavat automaattisesti uuden tallennustilan. Katso Käyttäjien ja Office-lisenssien hallinta.

Nextcloud Free

Jos sinulla on Nextcloud Free, sinulla on yksi oma tili jaetussa Nextcloudissamme. Näet silloin kortin **Nextcloud Free -tilisi**, jossa näkyy käyttäjätunnuksesi, nimesi, sähköpostisi, kuinka paljon tallennustilaa käytät (Freessä on 5 Gt), milloin olet viimeksi kirjautunut sisään ja Nextcloud-versio. Kirjaudut sisään jaettuun Nextcloudiin käyttäjätunnuksellasi.

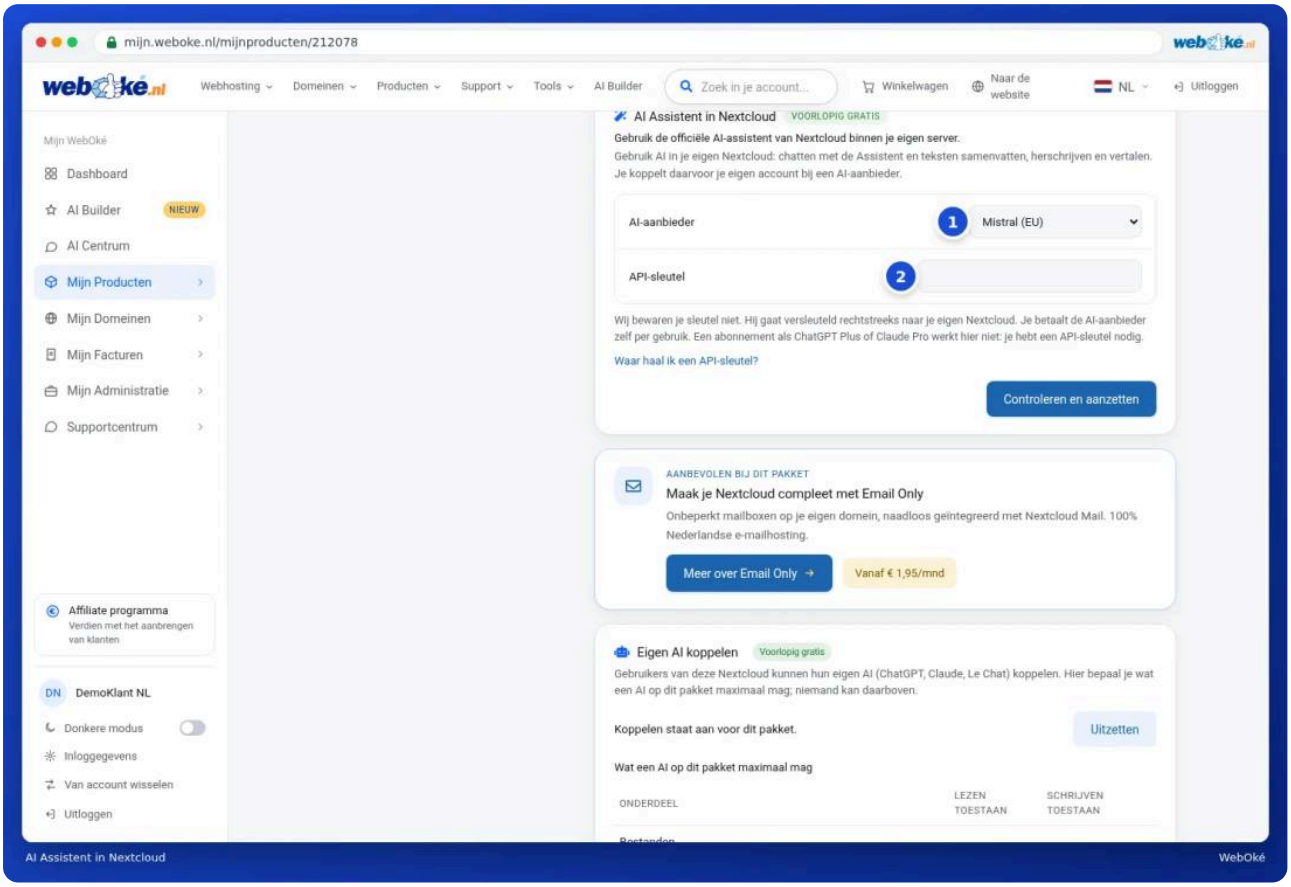
Tarvitsetko lisää tallennustilaa, lisäkäyttäjiä tai Officen? Ne saat maksullisella Nextcloud-paketilla. Katso Jonkin tilaaminen lisää, kun olet jo asiakas.

Huomaa: painikkeella **Poista tilini Nextcloud Freestä** poistat käyttäjäsi kaikkine tiedostoineen ja lopetat paketin. Vahvistukseksi sinun täytyy kirjoittaa käyttäjätunnuksesi. Tätä ei voi perua, eikä tiedostoistasi ole varmuuskopiota. Jos haluat säilyttää tiedostosi, kopioi ne ensin toiselle Nextcloud-tilille. Katso Tietojen siirtäminen Nextcloud-tilien välillä.

Nextcloudin tekoälyavustaja

Nextcloud Familystä alkaen voit käyttää Nextcloudin virallista tekoälyavustajaa omalla palvelimellasi. Kortilla **AI-avustaja Nextcloudissa** valitset **tekoälypalvelun tarjoajan**

(1) ja syötät oman **API-avaimesi** (2). Klikkaa **Tarkista ja ota käyttöön**. Maksat tekoälypalvelun tarjoajalle itse käytön mukaan. ChatGPT Plusin tai Claude Pron kaltainen tilaus ei toimi tässä: tarvitset API-avaimen. Kohdasta **Mistä saan API-avaimen?** löydät sen. Kun tekoäly on käytössä, täällä valitset myös **mallin** tai poistat sen käytöstä kohdasta **Poista tekoäly käytöstä**. Vain tilin omistaja voi hoitaa tämän.

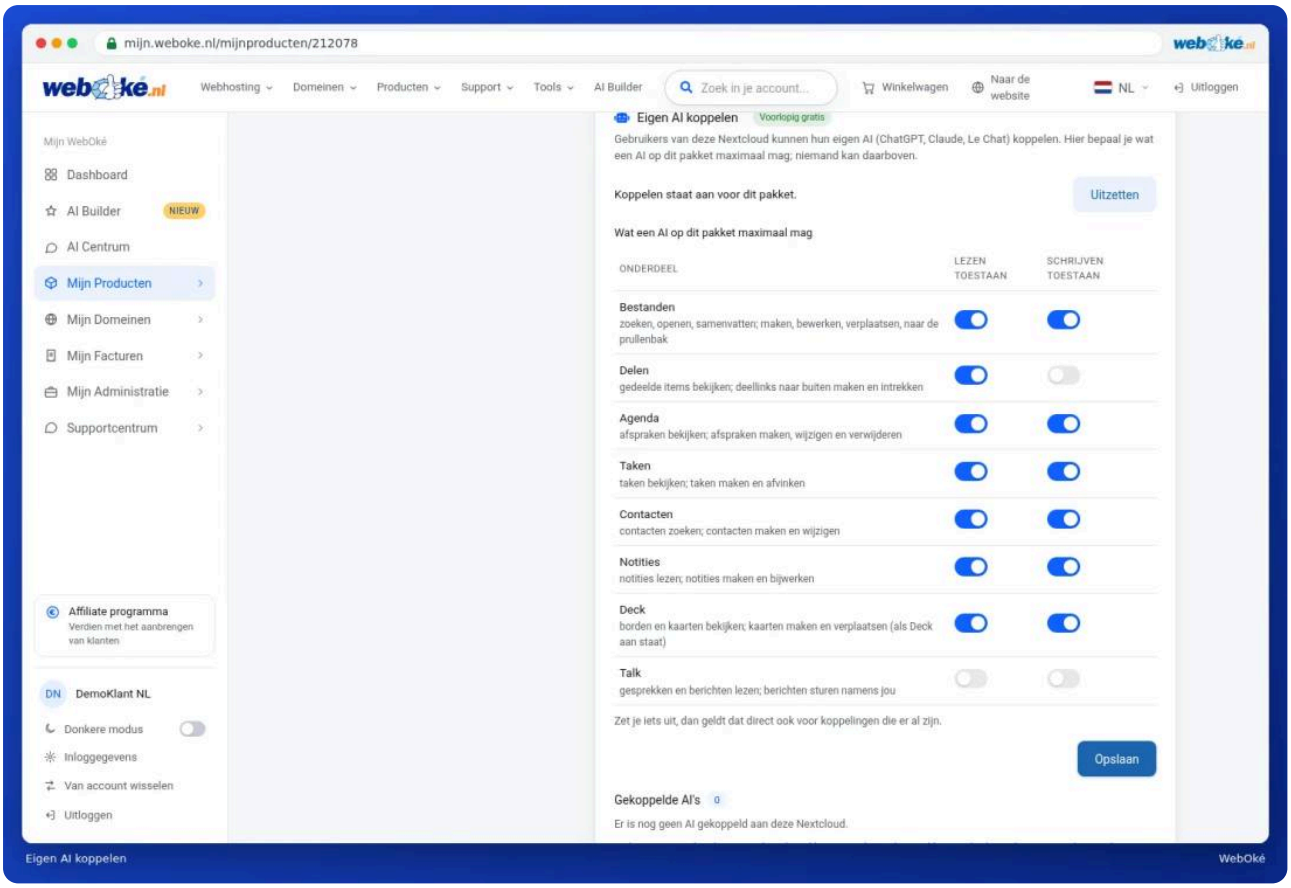


AI-avustaja Nextcloudissa

Jos sinulla on Nextcloud Personal, näet kortin myös, mutta siinä on ilmoitus, että tämä onnistuu Nextcloud Familystä alkaen.

Oman tekoälyn yhdistäminen

Nextcloud Familyssä ja Maxissa tuotesivulla näkyy myös kortti **Yhdistä oma tekoäly**. Siellä määrität, mitä käyttäjiesi tekoälytyökalu saa enintään tehdä tässä Nextcloudissa. Jokaisen osion, kuten Tiedostot, Kalenteri, Yhteystiedot ja Muistiinpanot, kohdalla kytket **Salli luku** ja **Salli kirjoitus** päälle tai pois. Klikkaa sitten **Tallenna**. Painikkeella **Poista käytöstä** poistat yhdistämisen käytöstä koko paketilta. Kohdassa **Yhdistetyt tekoälyt** näet, mitkä tekoälytyökalut on yhdistetty. Lue MCP-palvelin: yhdistä oma tekoälysi pakettiisi, jos haluat tietää, miten yhdistät itse tekoälytyökalun.



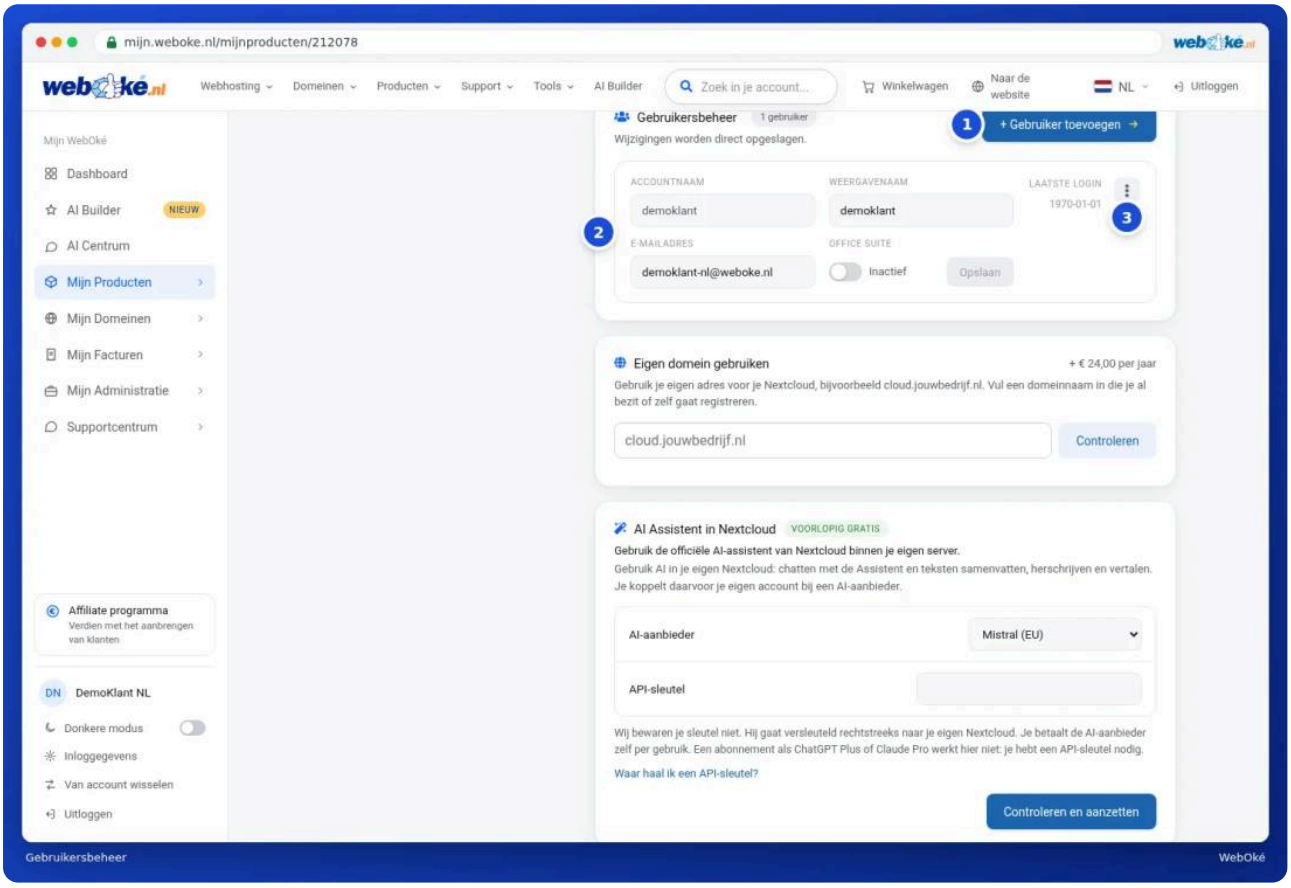
Yhdistä oma tekoäly

9.2 Käyttäjien ja Office-lisenssien hallinta

Maksullisessa Nextcloud-paketissa hallitset käyttäjiäsi suoraan Oma WebOkéssa. Sinun ei tarvitse kirjautua Nextcloudiin sitä varten. Muutokset tallentuvat heti.

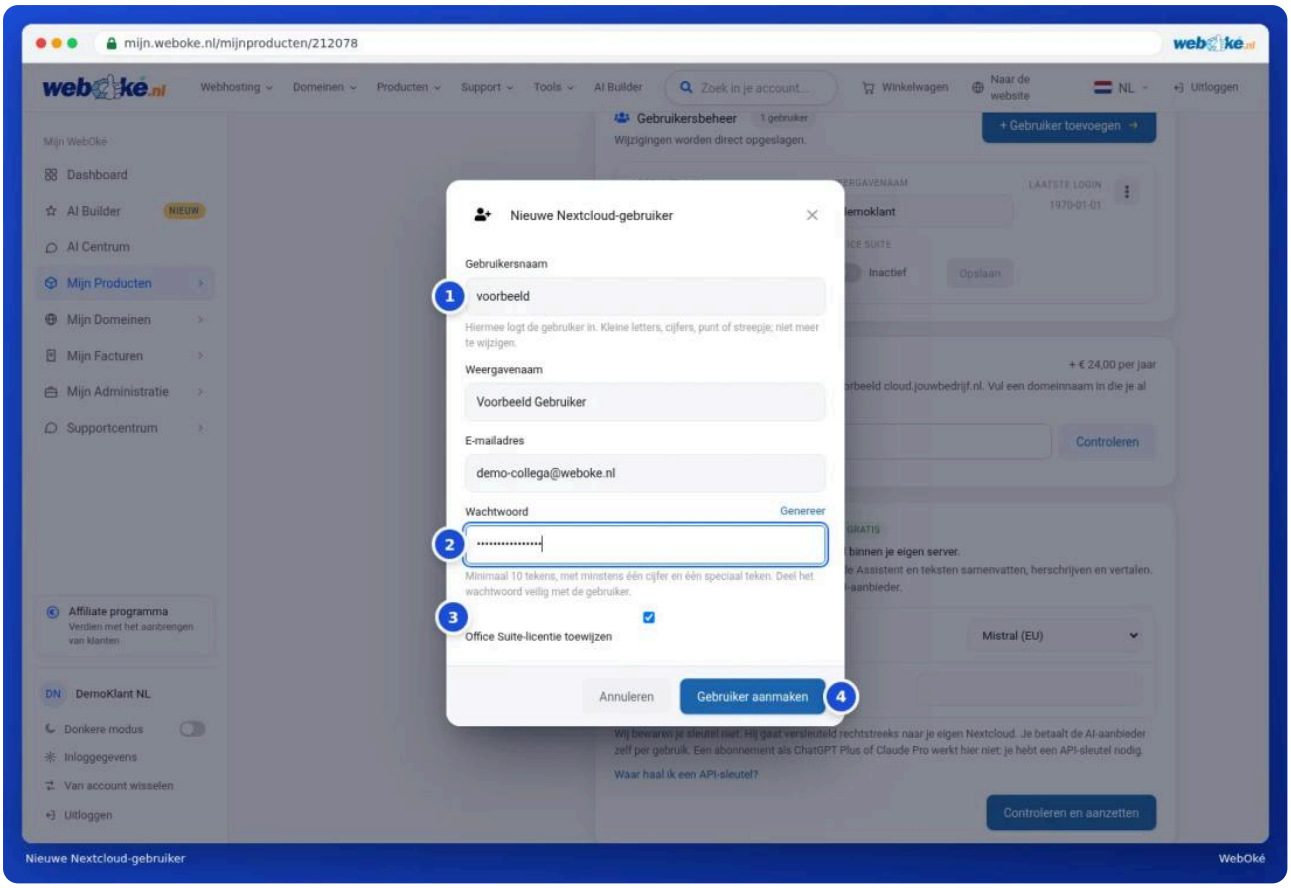
Käyttäjän lisääminen

1. Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja avaa Nextcloud-pakettisi.
2. Klikkaa **Käyttäjähallinta**-kortissa kohtaa **Lisää käyttäjä**. **Uusi Nextcloud-käyttäjä** -ikkuna avautuu.



Käyttäjähallinta: Lisää käyttäjä (1), käyttäjä (2) ja kolmen pisteen valikko (3)

3. Täytä **Käyttäjätunnus** (1). Sillä käyttäjä kirjautuu sisään. Käytä pieniä kirjaimia, numeroita, pistettä tai väliviivaa. Käyttäjätunnusta ei voi muuttaa myöhemmin.
4. Täytä **Näyttönimi** ja **Sähköpostiosoite**.
5. Valitse **Salasana** (2) tai klikkaa **Luo**. Salasanan on oltava vähintään 10 merkkiä pitkä ja sisällettävä vähintään yksi numero ja yksi erikoismerkki, esimerkiksi ! tai #. Älä käytä käyttäjän nimeä tai sähköpostiosoitetta salasanassa, se hylätään. Jaa salasana käyttäjälle turvallisesti.
6. Pitääkö käyttäjän pystyä muokkaamaan dokumentteja, laskentataulukoita ja esityksiä verkossa? Valitse **Myönnä Office Suite -lisenssi** (3).
7. Klikkaa **Luo käyttäjä** (4). **Peruuta**-painikkeella suljet ikkunan tekemättä mitään.



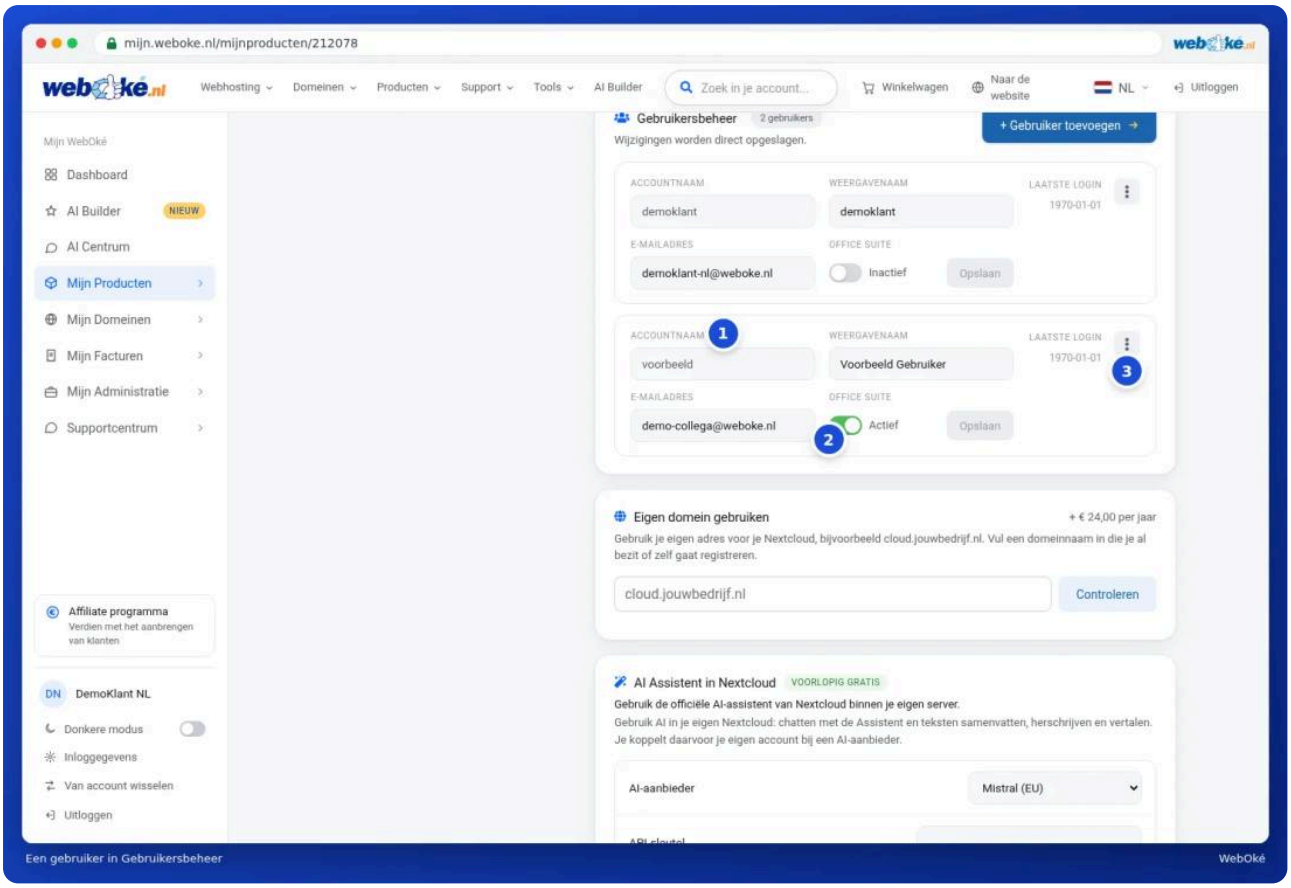
Uusi Nextcloud-käyttäjä -ikkuna

Jos käyttäjän luominen onnistuu, ikkuna sulkeutuu ja uusi käyttäjä näkyy listassa. **Käyttäjähallinta**-kortin määrä ja **Nextcloud-käyttäjät**-laskuri nousevat yhdellä.

Uusi käyttäjä saa automaattisesti pakettisi tallennustilan. Jos olet saavuttanut käyttäjien enimmäismäärän, uutta käyttäjää ei voi lisätä. Nosta ensin määrää kohdassa **Määritettävät lisävalinnat** (katso alla).

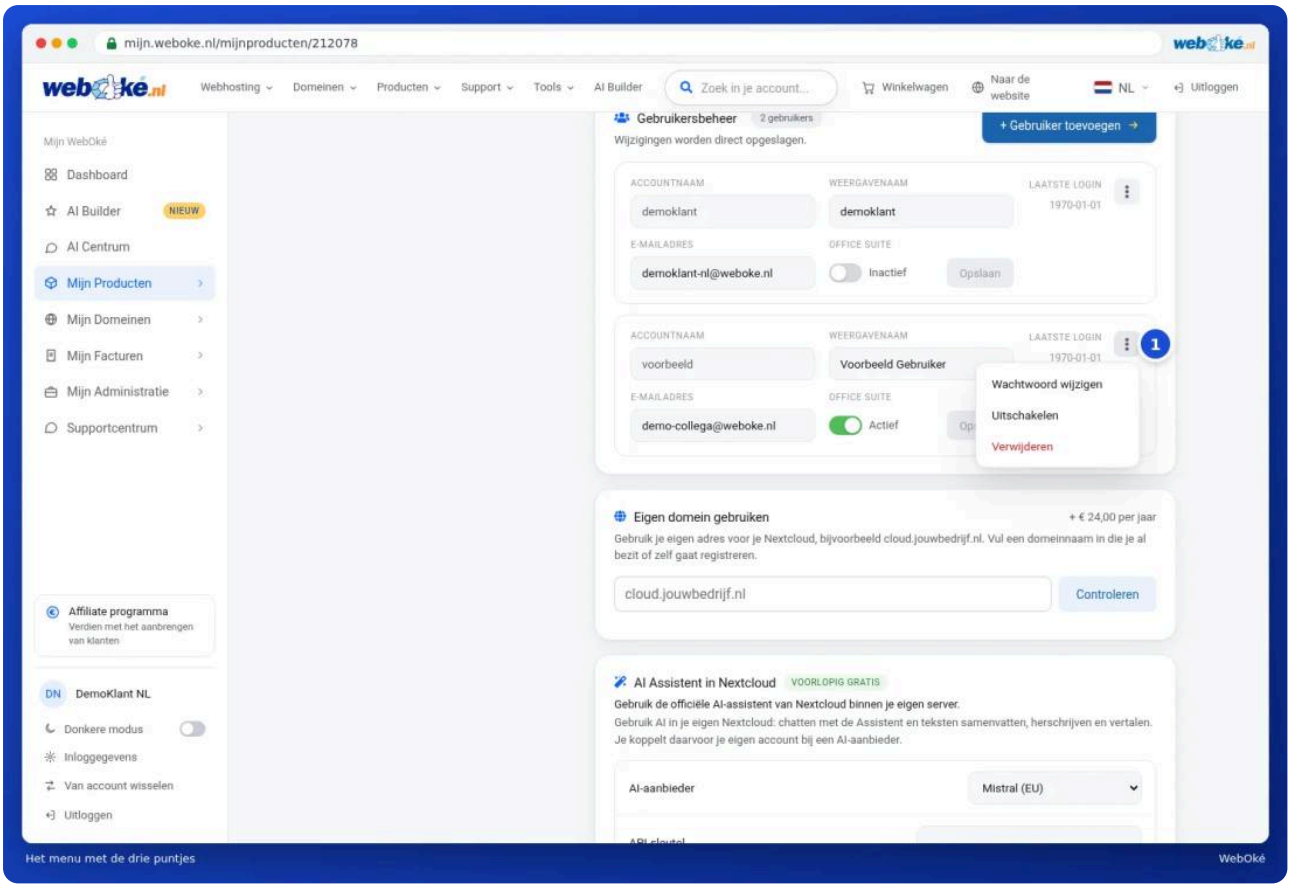
Käyttäjän muokkaaminen

Jokainen käyttäjä näkyy omana lohkonaan kohdassa **Käyttäjähallinta**, ja siinä näkyvät **Tilin nimi** (1), **Näyttönimi**, **Sähköpostiosoite**, **Viimeisin kirjautuminen** sekä onko **Office Suite** käytössä (2). Oikeassa yläkulmassa on kolmen pisteen painike (3).



Käyttäjä Käyttäjähallinnassa

- Muokkaa **Näyttönimi** ja **Sähköpostiosoite** suoraan rivillä. Klikkaa sen jälkeen **Tallenna**.
- **Office Suite** -kytkimellä myönnät käyttäjälle Office-lisenssin tai poistat sen. Kytkimen vieressä näkyy **Aktiivinen** tai **Ei aktiivinen**.
- Kolmen pisteen (1) takaa löytyvät **Vaihda salasana**, **Poista käytöstä** (tai **Ota käyttöön**) ja **Poista**.

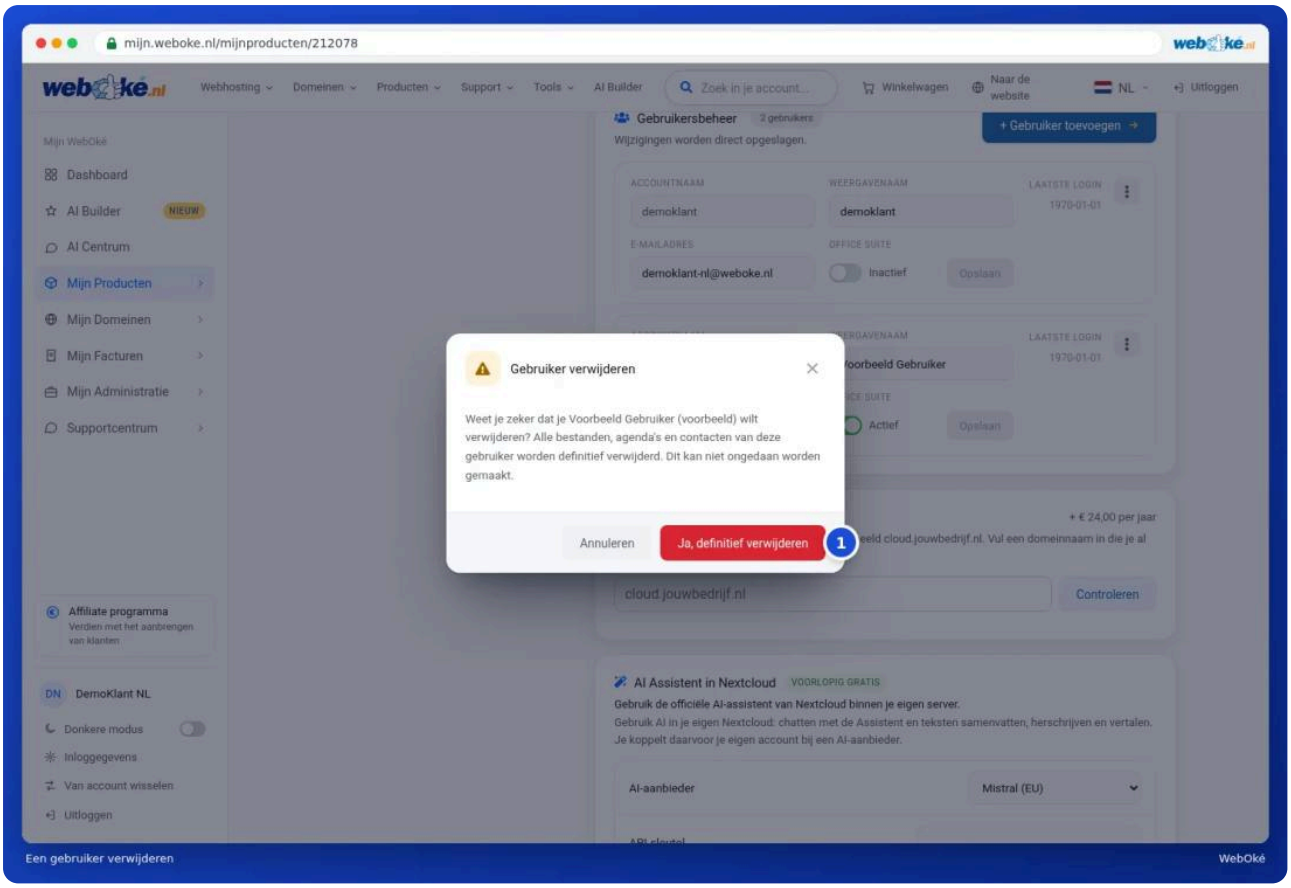


Kolmen pisteen valikko

Jos käyttäjä ei ole koskaan kirjautunut sisään, kohdassa **Viimeisin kirjautuminen** näkyy päivämäärä vuodelta 1970. Se tarkoittaa, ettei käyttäjä ole vielä kirjautunut sisään.

Käytöstä poistettu käyttäjä ei voi enää kirjautua sisään, mutta hänen tiedostonsa säilyvät. Käyttäjän kohdalla näkyy merkintä **Poistettu käytöstä**.

Huomaa: jos poistat käyttäjän, kaikki kyseisen käyttäjän tiedostot, kalenterit ja yhteystiedot poistetaan pysyvästi. Tätä ei voi perua. Ensin avautuu **Poista käyttäjä** -ikkuna, ja käyttäjä poistuu vasta kun klikkaat **Kyllä, poista pysyvästi** (1). Jos olet epävarma, klikkaa **Peruuta** ja poista käyttäjä ensin käytöstä.



Käyttäjän poistaminen

Office-lisenssit

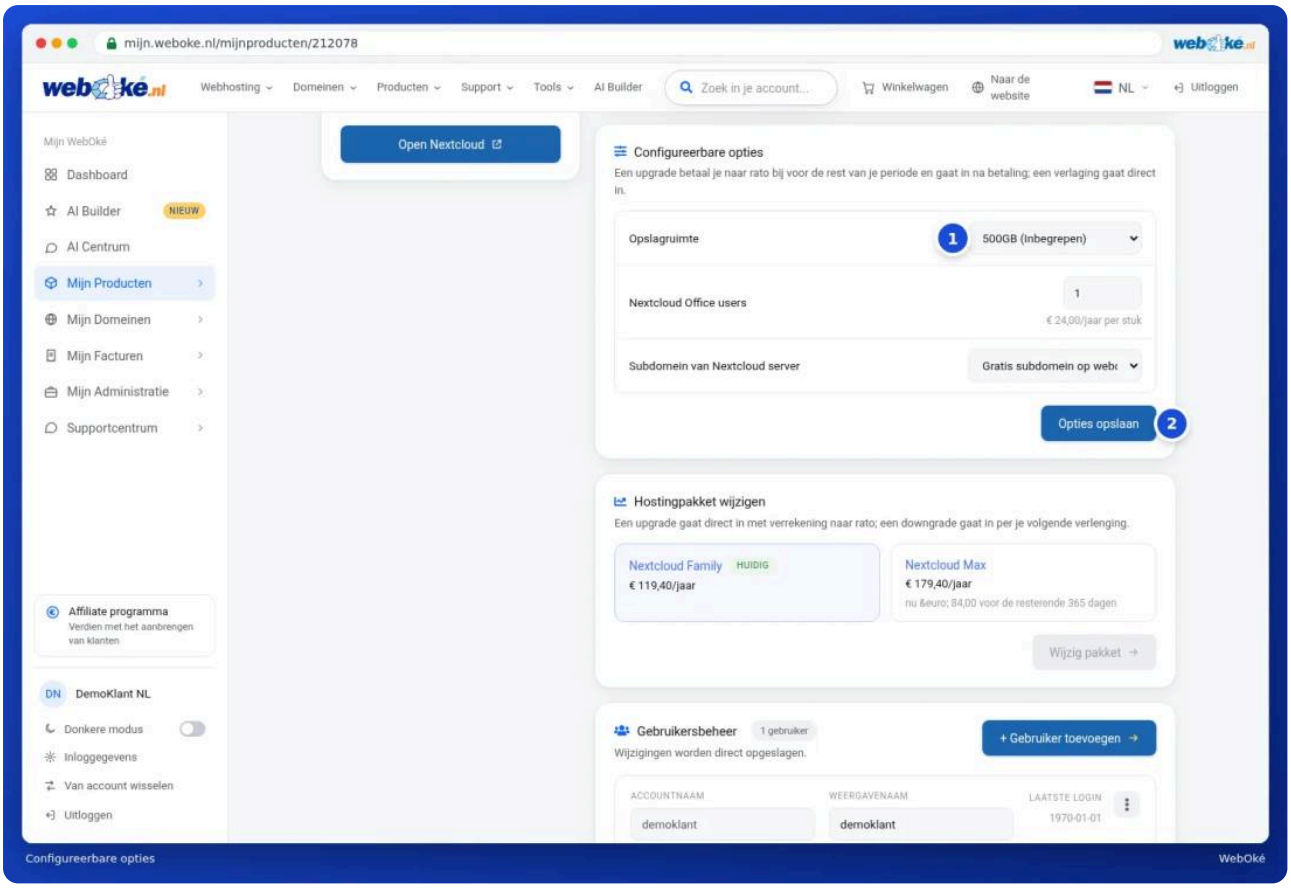
Office-lisenssillä käyttäjä voi avata ja muokata dokumentteja, laskentataulukoita ja esityksiä verkossa Nextcloudissa, myös Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostoja. Käyttäjät ilman lisenssiä eivät näe office-sovelluksia. Lisenssin voi myöntää käyttäjää luotaessa tai myöhemmin **Office Suite** -kytkimellä.

Ovatko kaikki lisenssit käytössä? Poista Office käytöstä joltakulta, joka ei tarvitse sitä, tai osta lisää lisenssejä kohdasta **Määritettävät lisävalinnat**. Lue lisää office-sovellusten käytöstä Euro-Office-oppaasta.

Vinkki: jos Nextcloudillesi on saatavilla päivitys, näet tuotesivun yläreunassa kortin uudesta versiosta. Office-lisenssillä siirryt tämän päivityksen yhteydessä myös Euro-Officeen, eurooppalaiseen online-toimistosovellukseen. Käynnistä päivitys silloin kun se sopii sinulle, se kestää yleensä 5 ja 15 minuutin välillä. Vain tilin omistaja voi käynnistää tämän päivityksen.

Lisää käyttäjiä, lisenssejä tai tallennustilaa

1. Siirry tuotesivulla kohtaan **Määritettävät lisävalinnat**.
2. Valitse haluamasi tallennustila (1) tai Office-lisenssien määrä. Jokaisen vaihtoehdon kohdalla näet sen hinnan.
3. Klikkaa **Tallenna lisävalinnat** (2) ja sen jälkeen **Vahvista ja maksa**.



Määritettävät lisävalinnat

Päivityksestä maksat suhteellisen osuuden jakson loppuun asti, ja se tulee voimaan maksun jälkeen. Alennus tulee voimaan heti. Lue lisää lisävalinnoista kohdasta Lisävalintojen muuttaminen ja ylimääräiset IP-osoitteet.

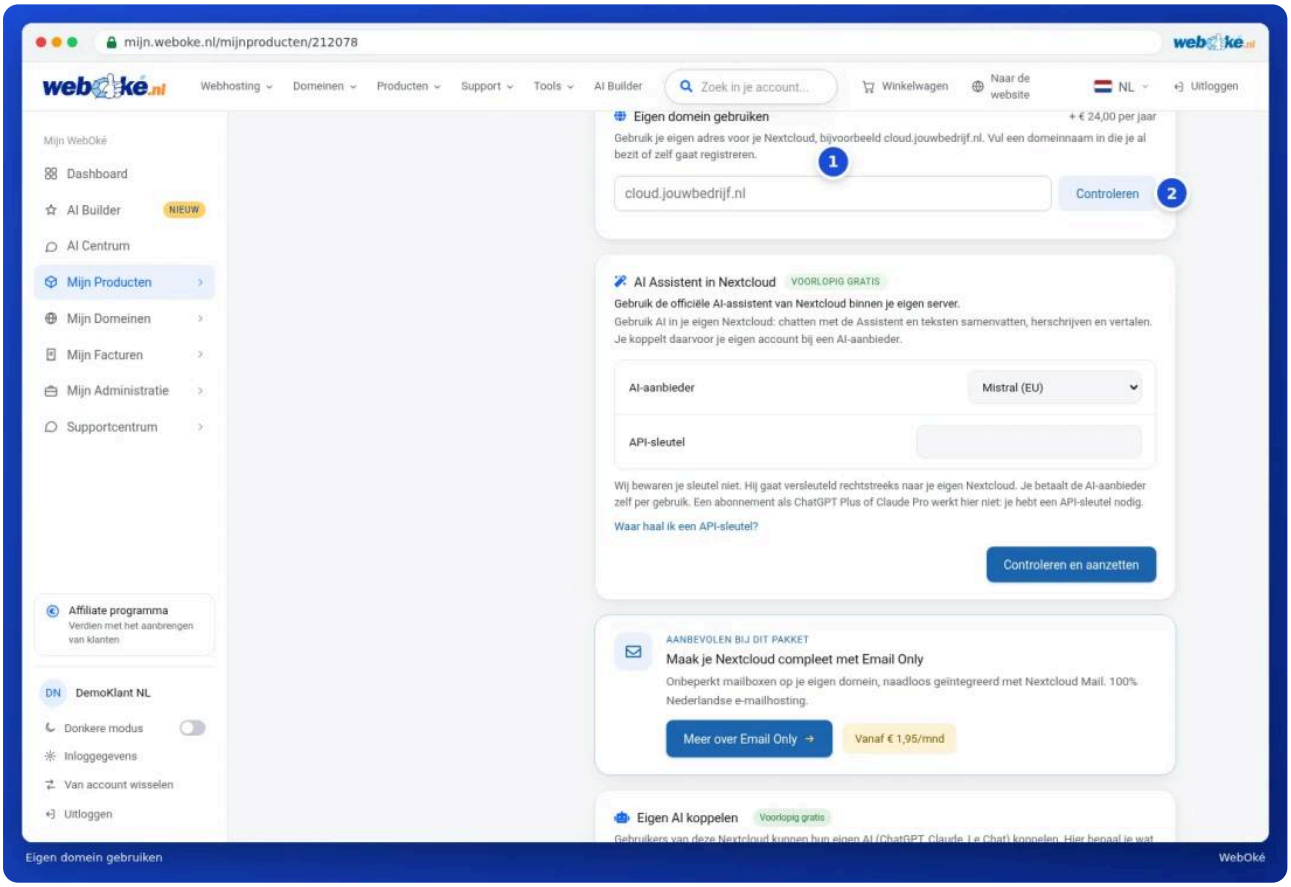
9.3 Oma verkkotunnus Nextcloud-palvelullesi

Nextcloud-palvelusi toimii aluksi meidän osoitteessamme, kuten *sinunnimesi.webokecloud.nl*. Haluatko mieluummin oman osoitteen, esimerkiksi *cloud.yrityksesi.nl*? Sen otat itse käyttöön pakettisi tuotesivulla. Tämä on mahdollista maksullisessa Nextcloud-paketissa, ja sen voi tehdä vain tilin omistaja.

Huomaa: tätä ei voi perua. Sen jälkeen et voi enää palata webokecloud.nl-osoitteeseen. Nextcloud-palvelusi pysyy kuitenkin tavoitettavissa myös vanhassa osoitteessa, joten olemassa olevat linkit toimivat edelleen.

Vaihe 1: verkkotunnuksen osoittaminen Nextcloud-palveluusi

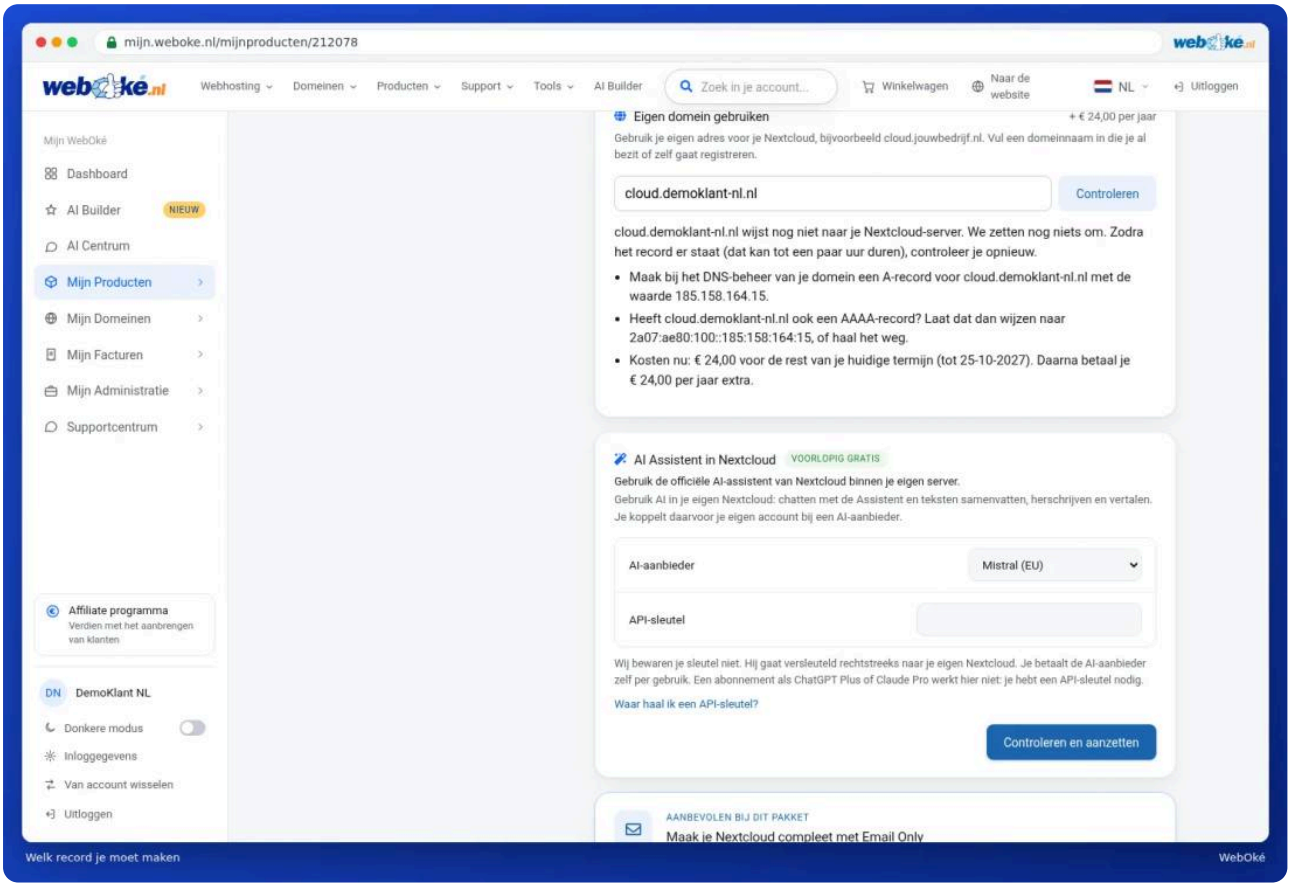
1. Siirry kohtaan **Omat tuotteet** ja avaa Nextcloud-pakettisi.
2. Täytä **Käytä omaa verkkotunnusta** (1) kortilla verkkotunnus, jota haluat käyttää. Se voi olla verkkotunnus, joka sinulla jo on, tai sellainen, jonka vasta aiot rekisteröidä, esimerkiksi *cloud.yrityksesi.nl*.
3. Klikkaa **Tarkista** (2).



Käytä omaa verkkotunnusta

4. Jos verkkotunnus ei vielä osoita Nextcloud-palvelimellesi, näet tarkalleen minkä tietueen sinun täytyy luoda: A-tietueen verkkotunnuksellesi, jossa on Nextcloud-palvelimesi IP-osoite. Jos verkkotunnuksella on myös AAAA-tietue, näet mihin

osoitteeseen sen pitää osoittaa, tai että se pitää poistaa. Näet myös heti, mitä oma verkkotunnus maksaa: nyt loppu nykyisestä jaksostasi ja sen jälkeen vuosittain.
5. Luo tietue verkkotunnuksesi DNS-hallinnassa. Jos verkkotunnuksesi on WebOkéllä, teet tämän Omissa verkkotunnuksissa. Katso DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen.
6. Odota, kunnes tietue toimii. Tämä voi kestää muutaman tunnin. Klikkaa sen jälkeen uudelleen **Tarkista**.



Mikä tietue sinun täytyy luoda

Kunnes tietue on kunnossa, emme vielä muuta mitään.

Vaihe 2: oman verkkotunnuksen käyttöönotto

1. Kun DNS on kunnossa, näet, että verkkotunnuksesi osoittaa Nextcloud-palvelimellesi, kustannukset mukaan lukien.
2. Lue varoitus ja valitse **Ymmärrän, että tätä ei voi perua**.
3. Klikkaa **Ota oma verkkotunnus käyttöön**.

Muutamme nyt Nextcloud-palvelusi. Tämä kestää muutaman minuutin, ja sinä aikana Nextcloud-palvelusi ei ole hetkeen tavoitettavissa. Kortti päivittyy automaattisesti ja näyttää, milloin Nextcloud-palvelusi toimii omassa verkkotunnuksessasi. Huolehdimme suojaussertifikaatista (https) puolestasi. Maksat vasta, kun muutos on onnistunut. Jos se ei onnistu, mitään ei muuteta, etkä maksa mitään.

Miksi en näe korttia?

- Sinulla on Nextcloud Free. Oma verkkotunnus on mahdollinen vain maksullisessa paketissa.
- Et ole tilin omistaja, vaan käyttäjä, jolla on eri oikeudet.
- Nextcloud-palvelusi toimii jo omassa verkkotunnuksessa. Jos haluat vaihtaa toiseen omaan verkkotunnukseen, ota yhteyttä asiakaspalveluun. Katso Tukipyynnön lähettäminen.

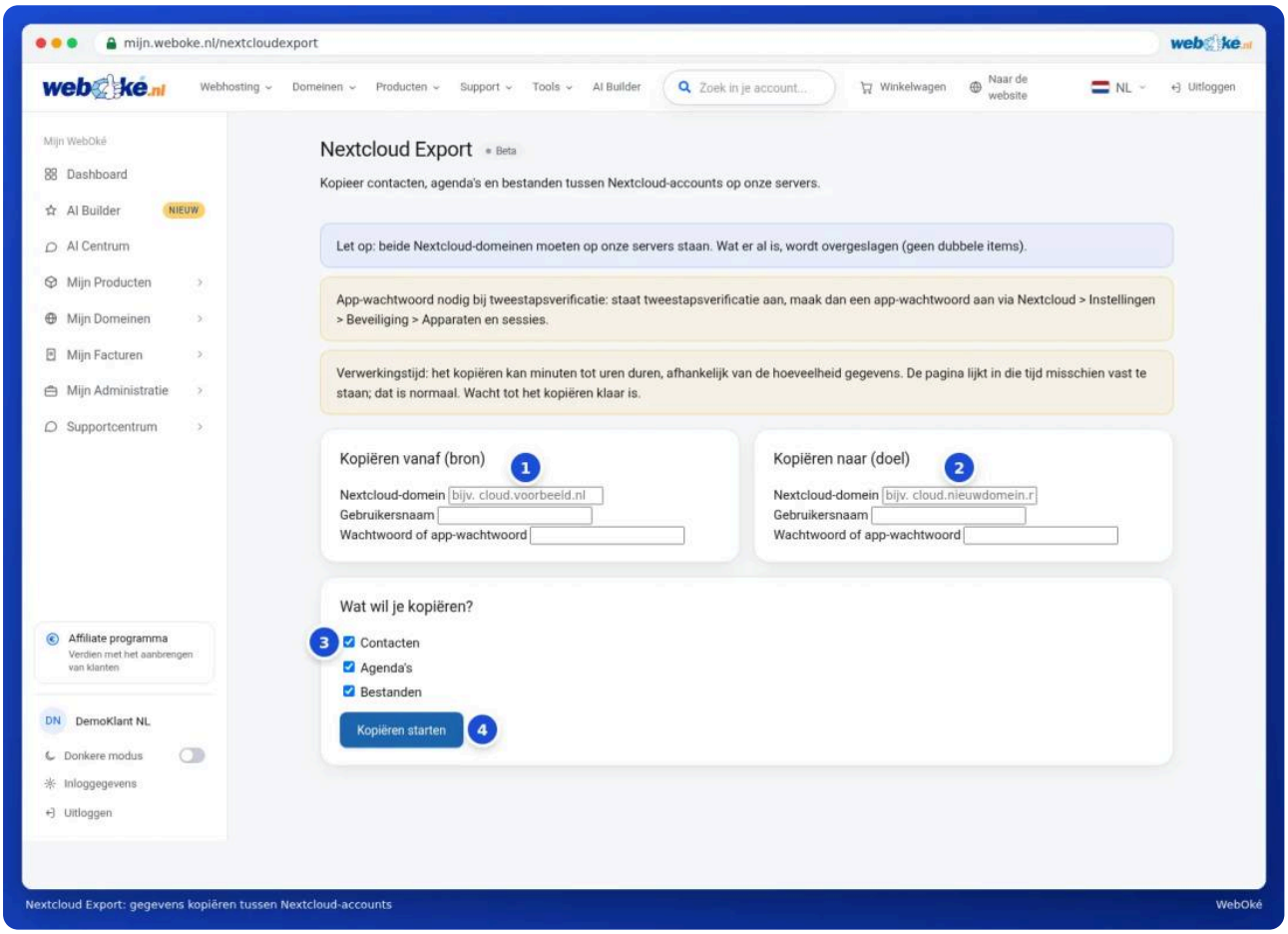
Käytätkö Nextcloud-sovelluksia tietokoneellasi tai puhelimessasi? Muutoksen jälkeen voit käyttää niissä uutta osoitettasi. Lue sovellusten yhdistämisestä Nextcloud-oppaasta.

9.4 Tietojen siirtäminen Nextcloud-tilien välillä

Haluatko kopioida yhteystietosi, kalenterisi ja tiedostosi yhdeltä Nextcloud-tililtä toiselle? Esimerkiksi Nextcloud Freesta uuteen maksulliseen pakettiisi, tai vanhalta tililtä uudelle? Käytä silloin **Nextcloud Exportia**. Molempien Nextcloud-tilien täytyy sijaita meidän palvelimillamme.

Mistä löydät Nextcloud Exportin?

Kirjoita Oma WebOkén yläreunan hakupalkkiin *Nextcloud Export* ja klikkaa hakutulosta. Tai siirry suoraan osoitteeseen oma.weboke.nl/nextcloudexport. Sinun täytyy olla kirjautuneena sisään. Ominaisuus on vielä beta-vaiheessa.



Nextcloud Export: tietojen kopiointi Nextcloud-tilien välillä

Näin kopioit tietosi

1. Täytä kohtaan **Kopioi kohteesta (lähde)** (1) sen tilin **Nextcloud-verkkotunnus**, **Käyttäjätunnus** ja salasana, jossa tiedot sijaitsevat nyt.
2. Täytä kohtaan **Kopioi kohteeseen (kohde)** (2) samat tiedot siitä tilistä, johon tiedot pitää siirtää.
3. Valitse kohdassa **Mitä haluat kopioida?** (3) mitä kopioidaan: yhteystiedot, kalenterit ja tiedostot. Oletuksena kaikki kolme ovat päällä.

4. Klikkaa **Aloita kopiointi** (4).

Kopiointi voi kestää muutamasta minuutista useisiin tunteihin riippuen siitä, kuinka paljon tietoa sinulla on. Sivu saattaa tänä aikana vaikuttaa jumiutuneelta, se on normaalia. Älä sulje sivua. Kun kopiointi on valmis, näet ilmoituksen **Kopiointi onnistui!** jossa kerrotaan, kuinka monta yhteystietoa, kalenterimerkintää ja megatavua tiedostoja kopioitiin, ja kuinka monta jätettiin väliin.

Hyvä tietää

- Mitään ei ylikirjoiteta tai poisteta. Kohteessa jo olevat tiedot jätetään väliin. Näin et saa tuplaa kohteita, vaikka toistaisit kopioinnin.
- Kaikki lähteen osoitekirjat ja kalenterit yhdistetään kohteen ensimmäiseen osoitekirjaan ja ensimmäiseen kalenteriin.
- Lähde ja kohde eivät voi olla samat.
- Onko tilillä kaksivaiheinen tunnistautuminen käytössä? Käytä silloin tavallisen salasanan sijaan sovellussalasanaa. Sen voi luoda Nextcloudissa kohdassa Asetukset, Suojaus, kohdasta Laitteet ja istunnot. Lisätietoja löydät Nextcloud-oppaasta.

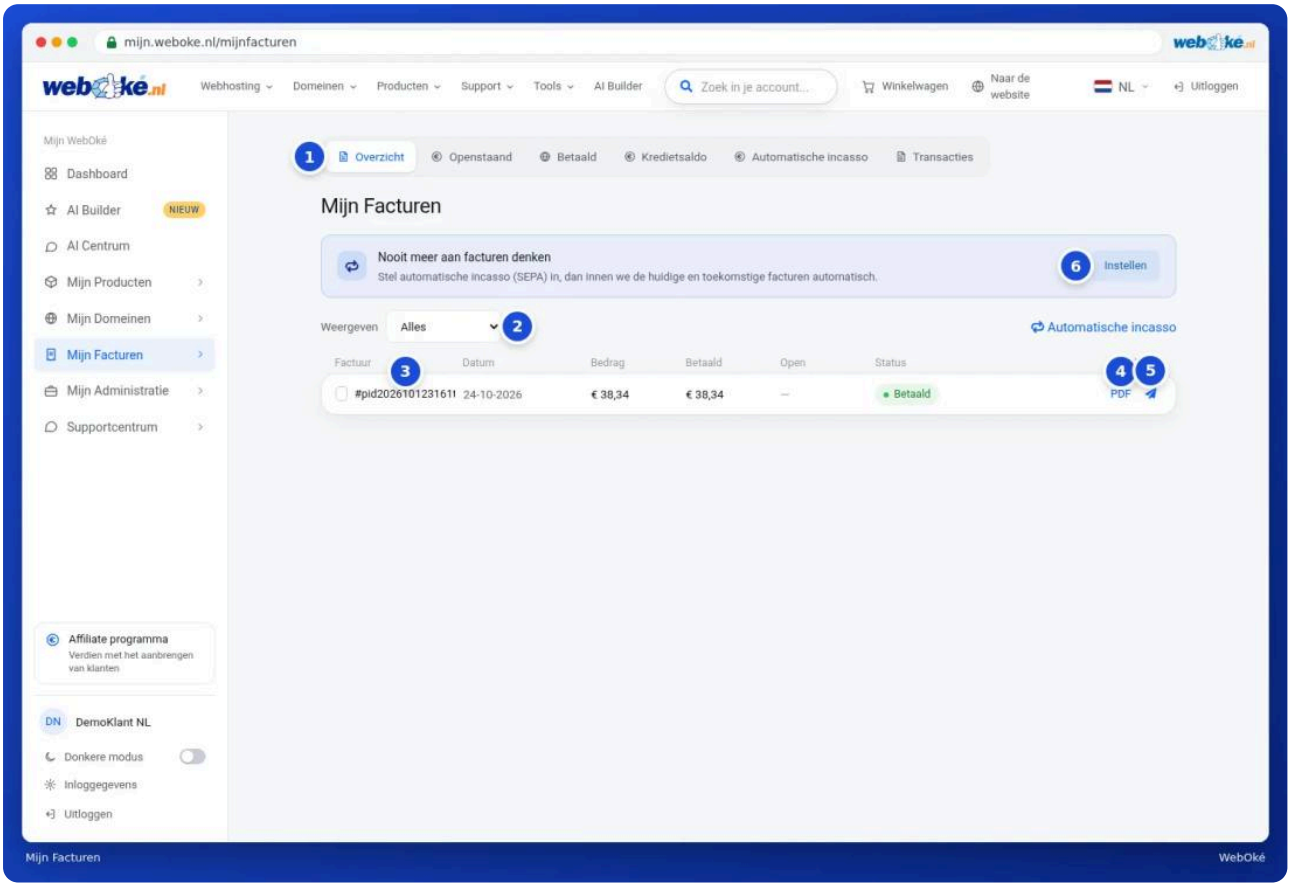
Huomaa: jos aiot lopettaa vanhan tilin kopioinnin jälkeen, tarkista ensin uudesta tilistä, että kaikki tiedot ovat siellä. Poistamista ei voi perua.

10

Laskut ja maksaminen

10.1 Laskujen tarkastelu ja lataaminen

Kaikki laskusi löytyvät Oma WebOkéstä kohdasta **Omat laskut** vasemman valikon alta. Siellä näet jokaisen laskun, jonka olemme sinulle koskaan tehneet, niin maksetut kuin avoimetkin. Voit tarkastella laskua, ladata sen PDF-tiedostona tai lähettää sen sähköpostiosoitteeseen, esimerkiksi kirjanpitäjällesi.



Laskujesi yhteenveto

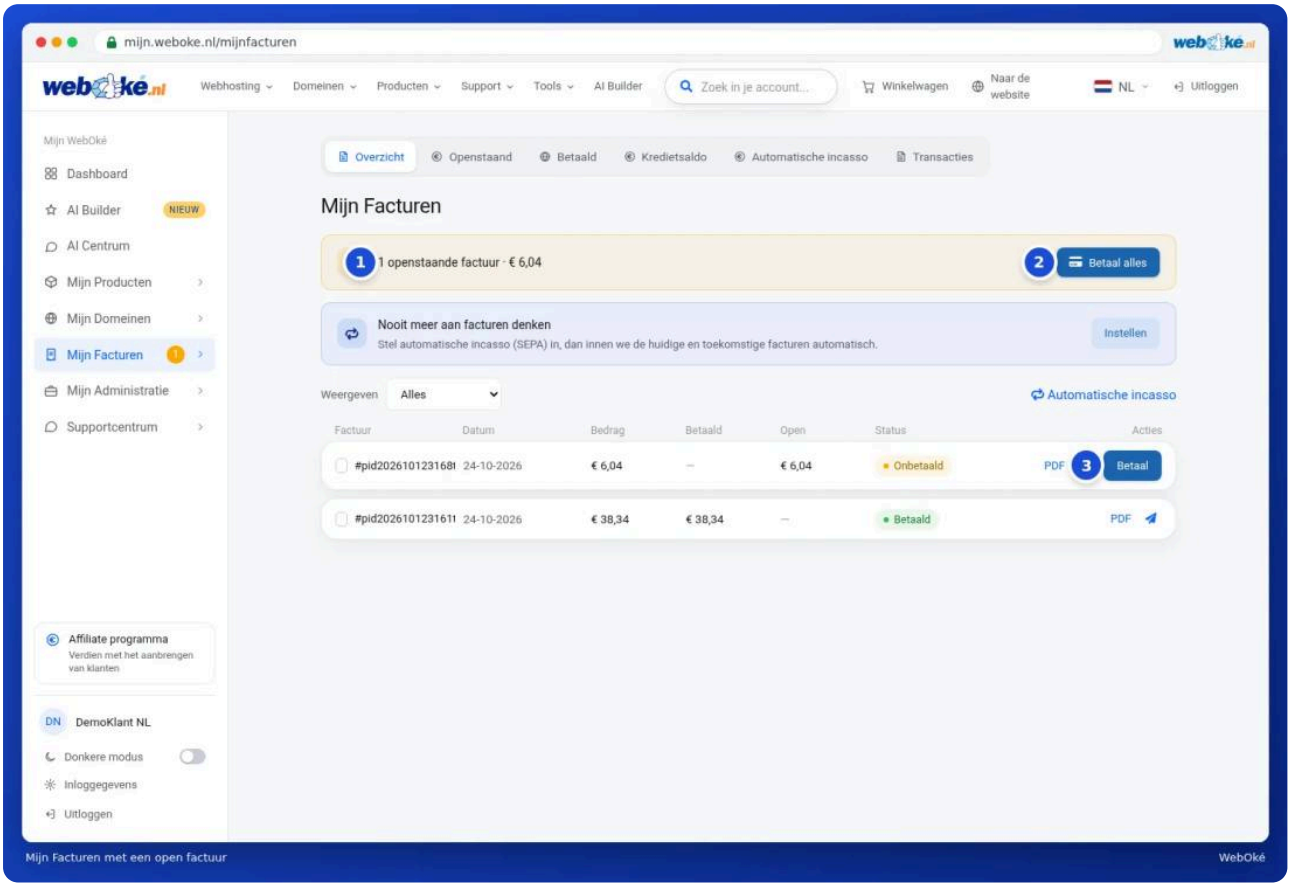
Yhteenveto

1. Ylhäällä näkyvät välilehdet (1): **Yhteenveto** (kaikki laskut), **Avoin**, **Maksettu**, **Saldo**, **Suoraveloitus** ja **Tapahtumat**.
2. **Näytä** (2) suodattaa tilan mukaan: Maksamaton, Maksettu, Peruutettu, Hyvitetty, Perintä, Käsittelyssä tai Luonnos. Valitse **Kaikki** nähdäksesi kaikki.
3. Jokaisesta laskusta näet laskunumeron (3), päivämäärän, summan, jo maksetun osuuden, avoinna olevan osuuden ja tilan. Klikkaa numeroa tai riviä avataksesi laskun.
4. Oikealla ovat toiminnot: **PDF** (4) lataa laskun heti, paperilennokki (5) avaa ikkunan laskun lähettämiseksi sähköpostilla. Jos lasku on vielä avoin, näet siinä myös **Maksa**-painikkeen.

Jos et ole vielä ottanut suoraveloitusta käyttöön, näet ylhäällä palkin **Älä enää koskaan mieti laskuja**. **Ota käyttöön** (6) vie sinut suoraveloituksen asetuksiin. Lue lisää siitä

kohdasta Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen.

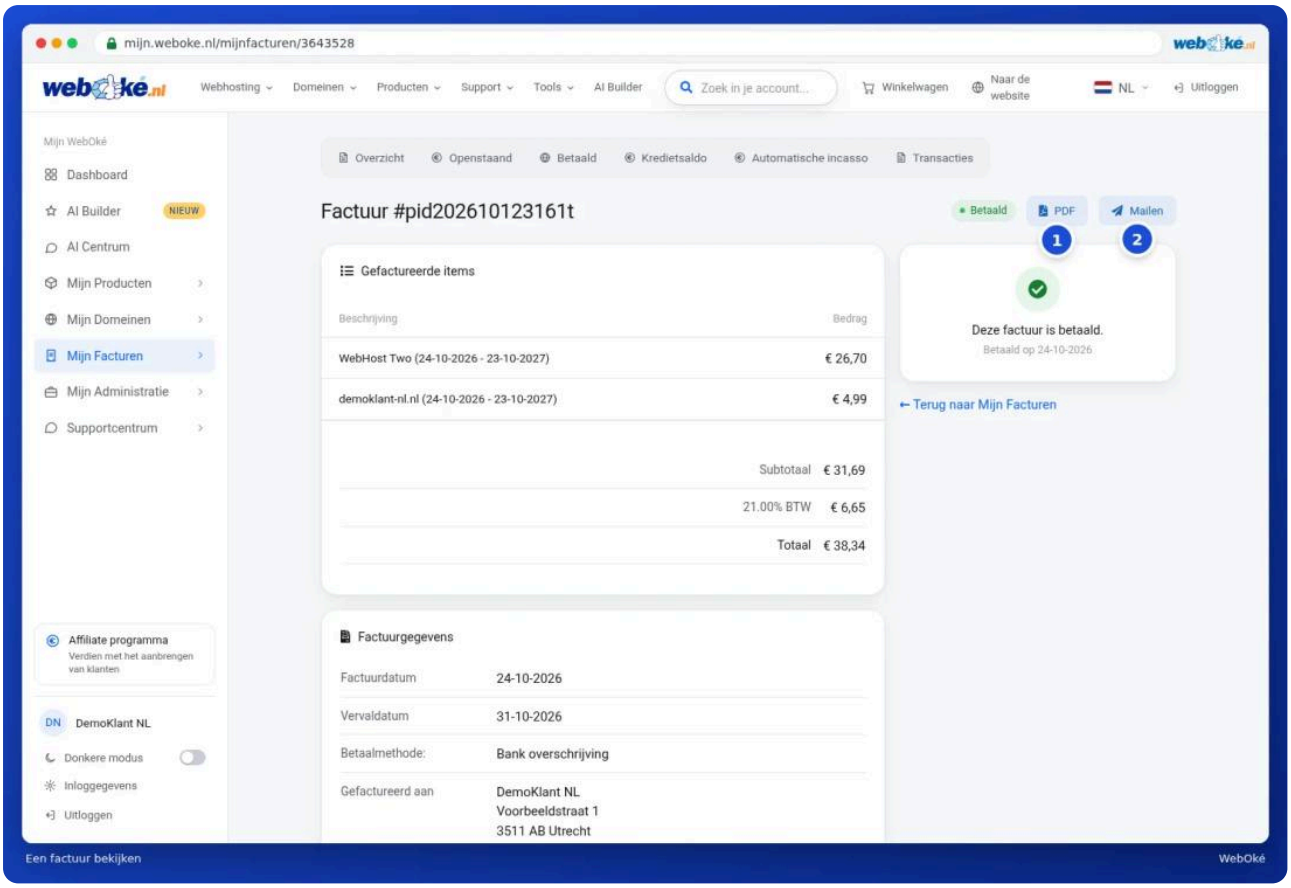
Jos laskuja on avoinna, näet listan yläpuolella kuinka monta niitä on ja kuinka paljon pitää vielä maksaa (1), sekä **Maksa kaikki** -painikkeen (2). Jokaisen avoimen laskun kohdalla on **Maksa**-painike (3). Myös vasemman valikon kohdassa **Omat laskut** näet kuinka monta laskua on avoinna. Katso Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).



Omat laskut avoimella laskulla

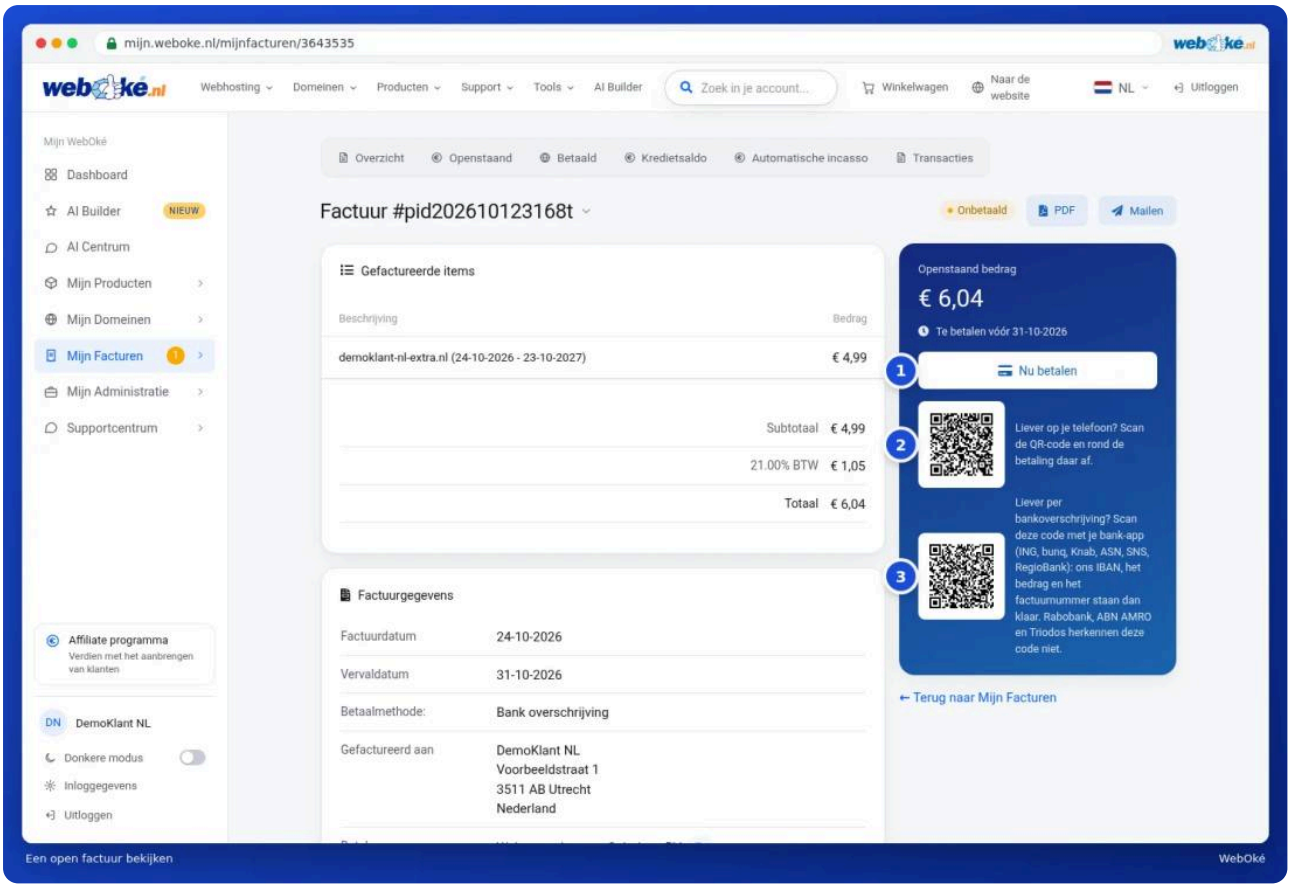
Laskun avaaminen

Laskusivulla näet laskutetut tuotteet välisummineen, arvonlisäveroineen ja loppusummineen. Niiden alla ovat laskun tiedot: laskun päivämäärä, eräpäivä, maksutapa, kenelle lasku on osoitettu sekä pankki- ja alv-tietomme. Aivan alimpana näkyvät tähän laskuun liittyvät maksut päivämäärineen ja maksutapoineen.



Laskun tarkastelu

Oikealla näet onko lasku maksettu. Jos se on vielä avoin, näet siinä avoinna olevan summan ja viimeisen maksupäivän, sekä **Maksa nyt** -painikkeen (1), QR-koodin puhelimella maksamista varten (2) ja QR-koodin pankkisovellustasi varten, jos haluat maksaa mieluummin itse (3). Lue maksamisesta lisää kohdasta Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).



Avoimen laskun tarkastelu

Lataaminen PDF-tiedostona

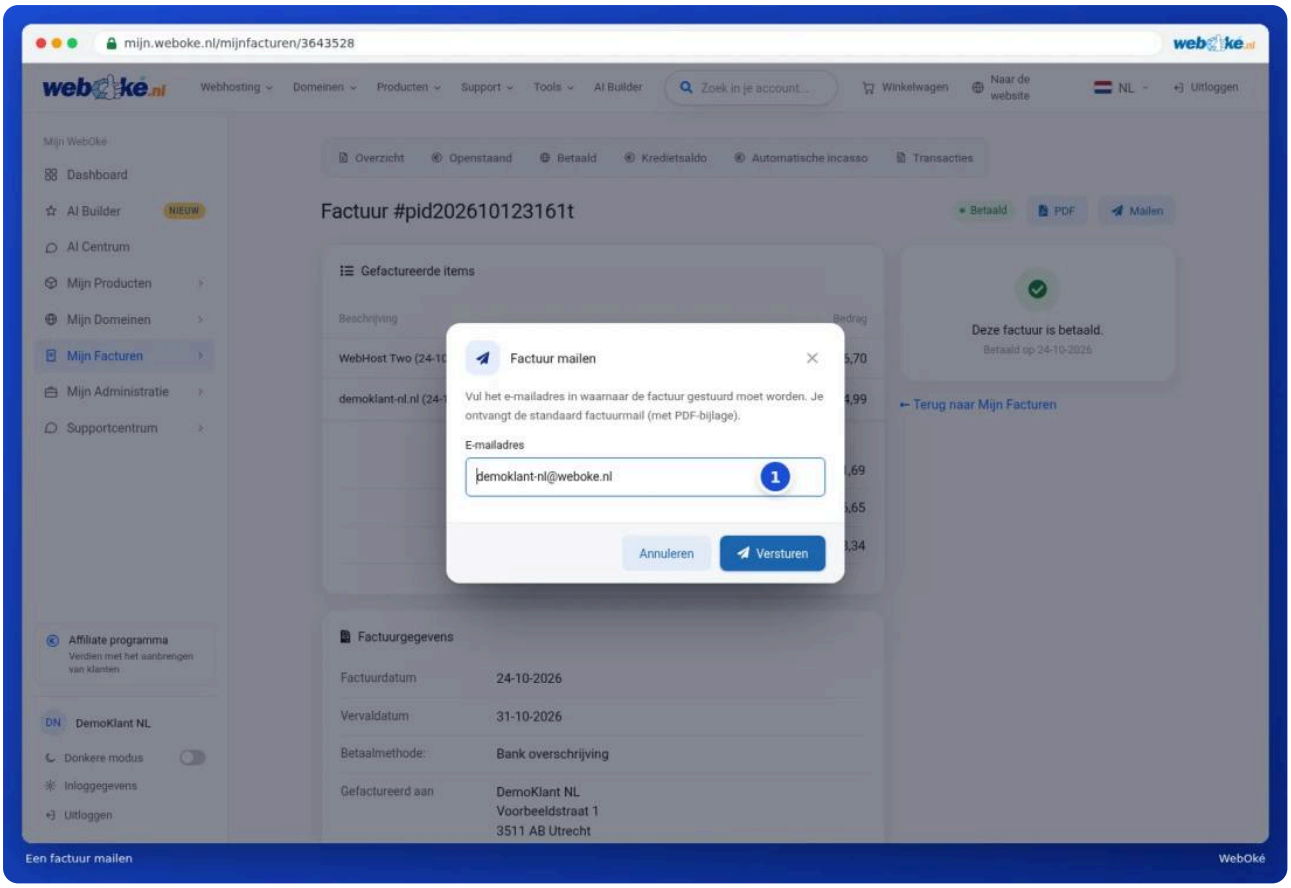
Klikkaa **PDF** (1). Lasku ladataan PDF-tiedostona. Löydät sen tämän jälkeen Lataukset-kansiostasi. PDF sisältää samat tiedot kuin näytöllä näkyvä lasku: osoitteesi, meidän tietomme, laskurivit ja tilan.



Lasku PDF-tiedostona

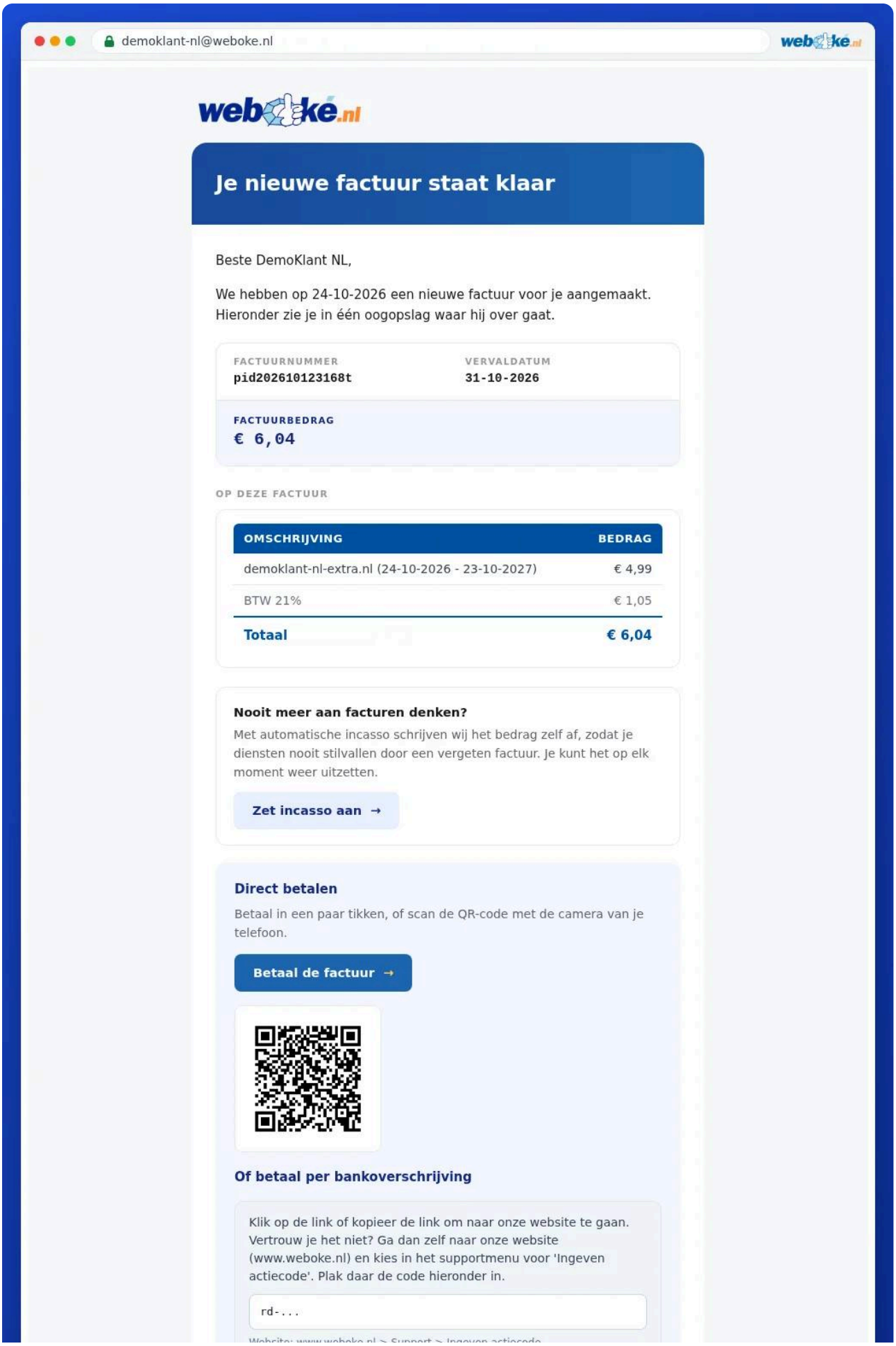
Laskun lähettäminen sähköpostilla

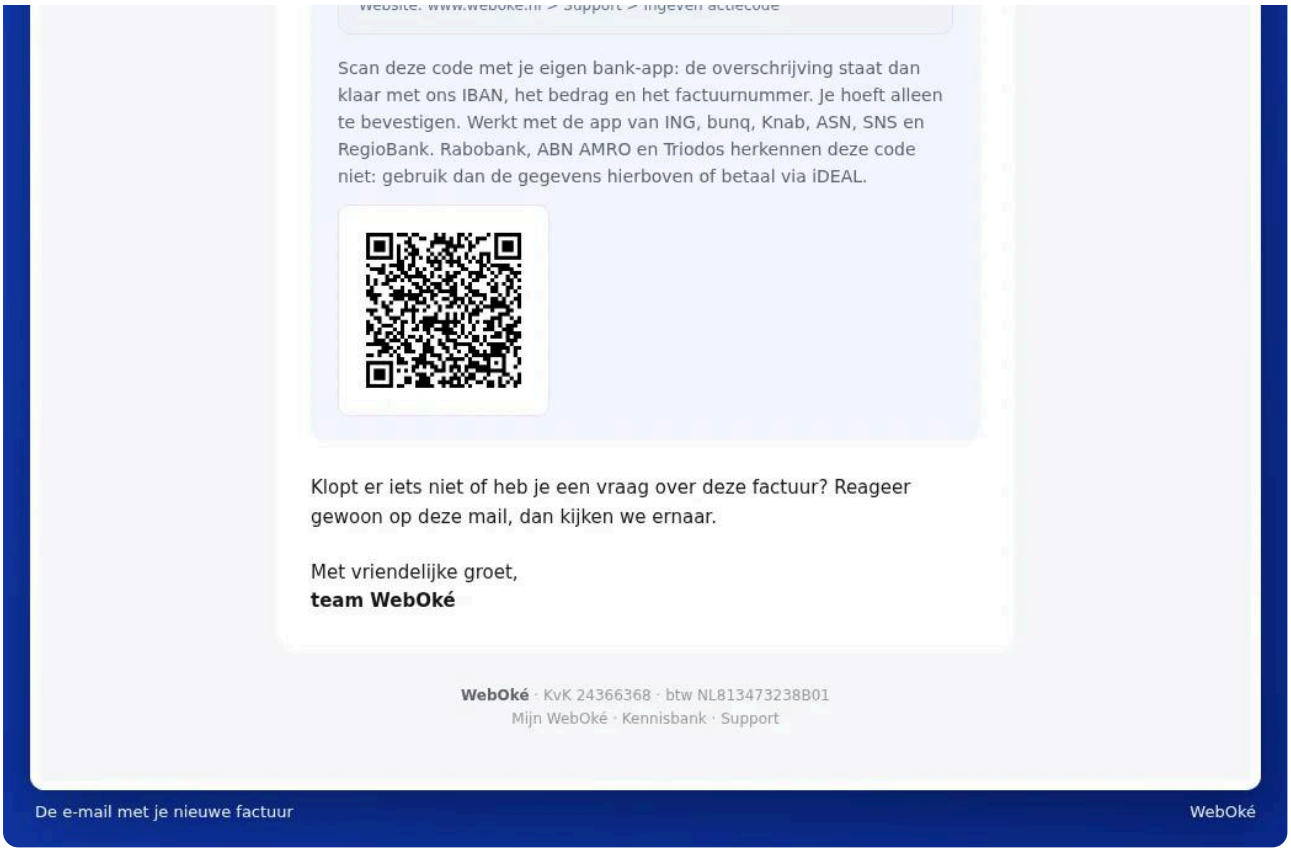
1. Klikkaa laskusivulla **Lähetä sähköpostilla** (2), tai klikkaa lennokkia yhteenvedossa.
2. Täytä sähköpostiosoite, johon lasku lähetetään (1). Oma osoitteesi on jo valmiina siinä.
3. Klikkaa **Lähetä**. Vastaanottaja saa tavallisen laskusähköpostin, jonka liitteenä on PDF-tiedosto.



Laskun lähettäminen toiseen sähköpostiosoitteeseen

Tältä laskusähköposti näyttää. Saat sen myös automaattisesti jokaisesta uudesta laskusta. Ylhäällä näkyvät laskunumero, eräpäivä ja summa, niiden alla laskurivit. Painikkeella **Maksa lasku** tai QR-koodilla maksat heti. Haluatko mieluummin maksaa itse? Skannaa silloin toinen QR-koodi pankkisovelluksellasi.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 24-10-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202610123168t
VERVALDATUM
31-10-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra.nl (24-10-2026 - 23-10-2027)
€ 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.
Betaal de factuur →
Of betaal per bankoverschrijving
Klik op de link of kopieer de link om naar onze website te gaan. Vertrouw je het niet? Ga dan zelf naar onze website (www.weboke.nl) en kies in het supportmenu voor 'Ingeven actiecode'. Plak daar de code hieronder in.
rd-...

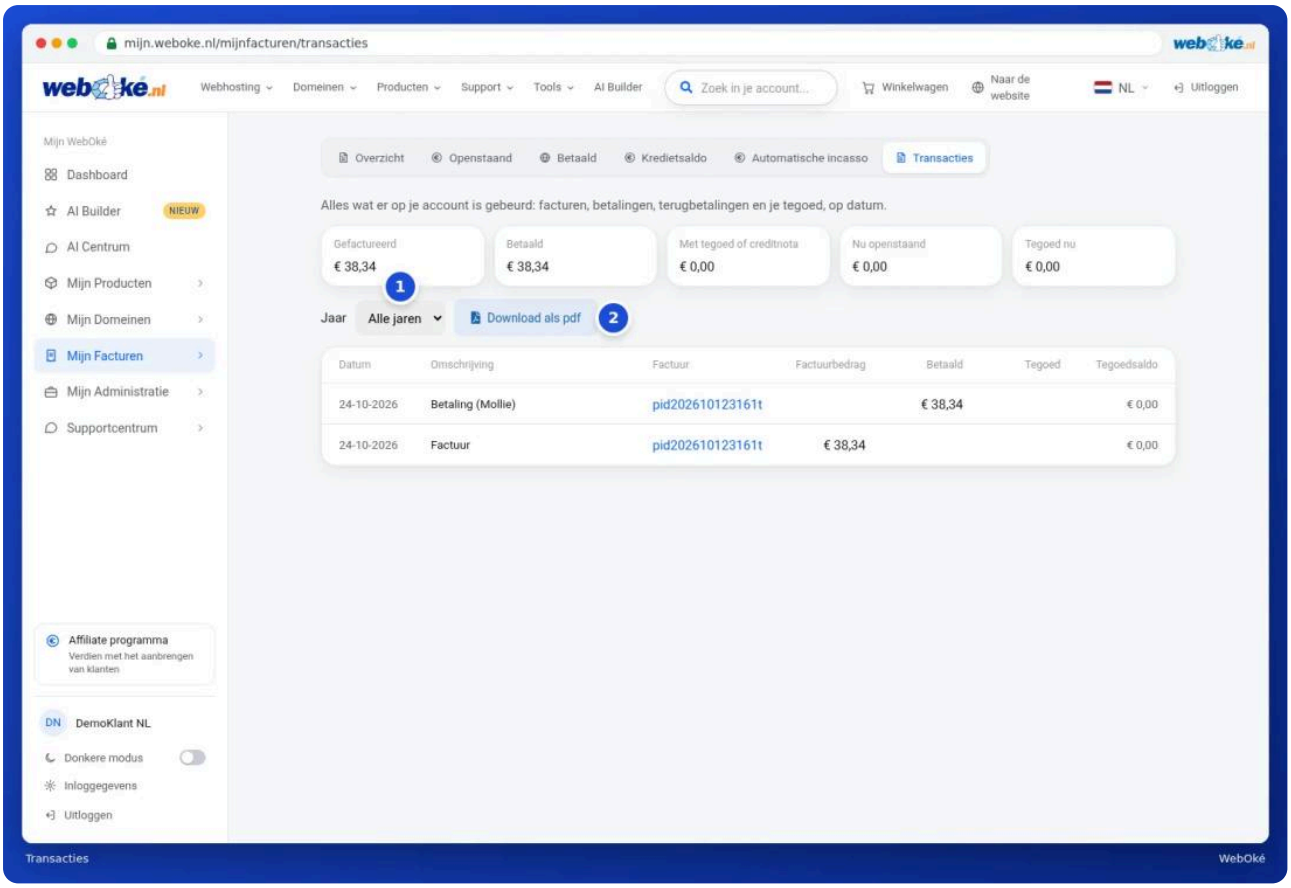


Laskusähköposti

Vinkki: haluatko lähettää tai ladata useita laskuja kerralla? Valitse ne yhteenvedossa ja valitse toiminto sinisestä palkista. Lue miten se toimii kohdasta Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).

Tapahtumat: kaikki yhdessä näkymässä

Tapahtumat-välilehdellä näet kaikki tilillesi liittyvät rahatapahtumat aikajärjestyksessä: laskut, maksut, hyvitykset ja saldosi. Ylhäällä näkyvät yhteissummat: laskutettu, maksettu, saldolla tai hyvityslaskulla maksettu, tällä hetkellä avoinna oleva summa sekä saldosi.



Tapahtumat-välilehti

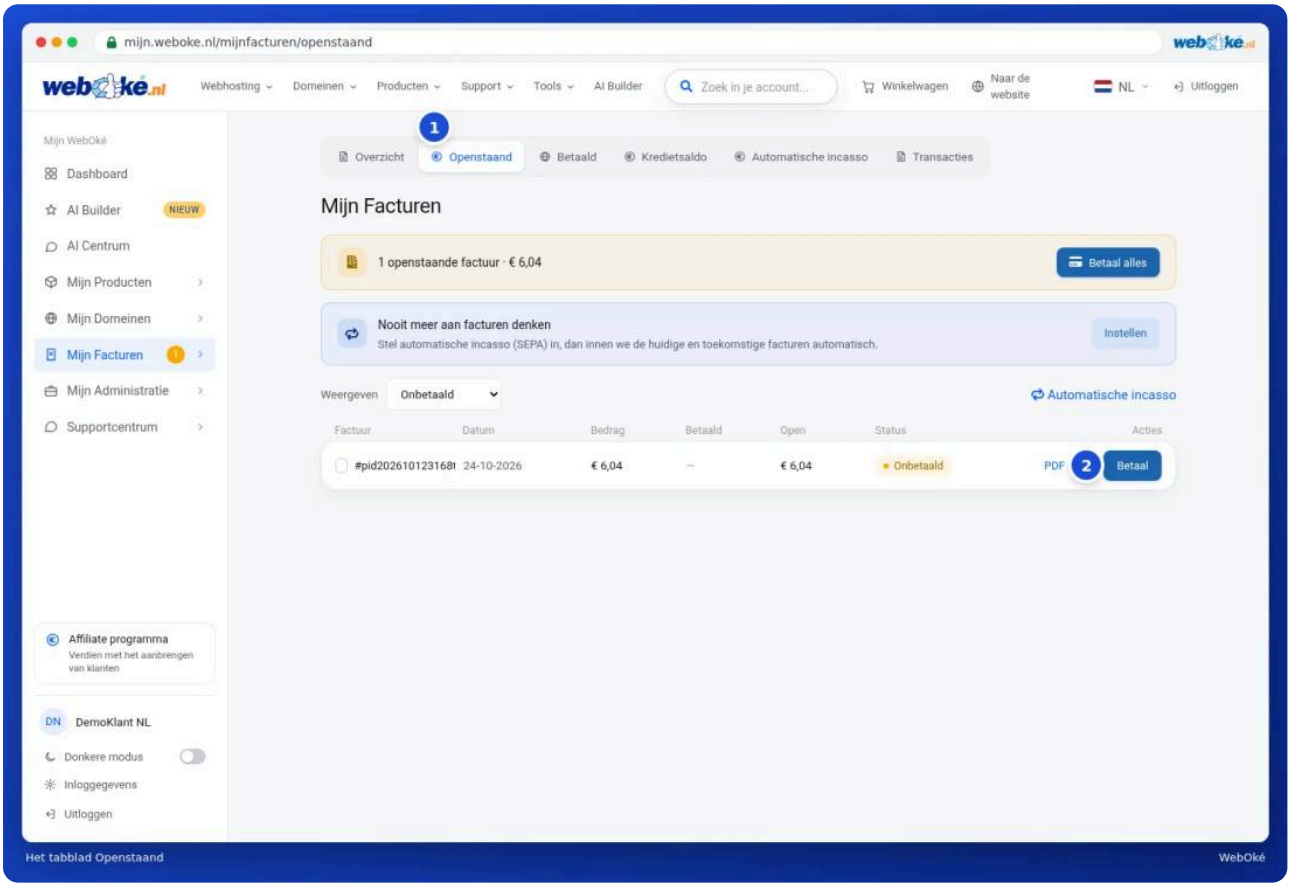
Valitse kohdassa **Vuosi** (1) vuosi nähdäksesi vain sen vuoden tiedot. Painikkeella **Lataa PDF-tiedostona** (2) saat yhteenvedon PDF-tiedostona, kätevää kirjanpitoa tai veroilmoitusta varten.

10.2 Laskun maksaminen (myös useamman kerralla)

Avoimen laskun maksat Oma WebOkéssa. Voit maksaa yhden laskun, muutaman itse valitsemasi laskun tai kaikki avoimet laskut kerralla. Kaikissa tapauksissa päädyt samaan maksunäkymään, jossa valitset maksutavan.

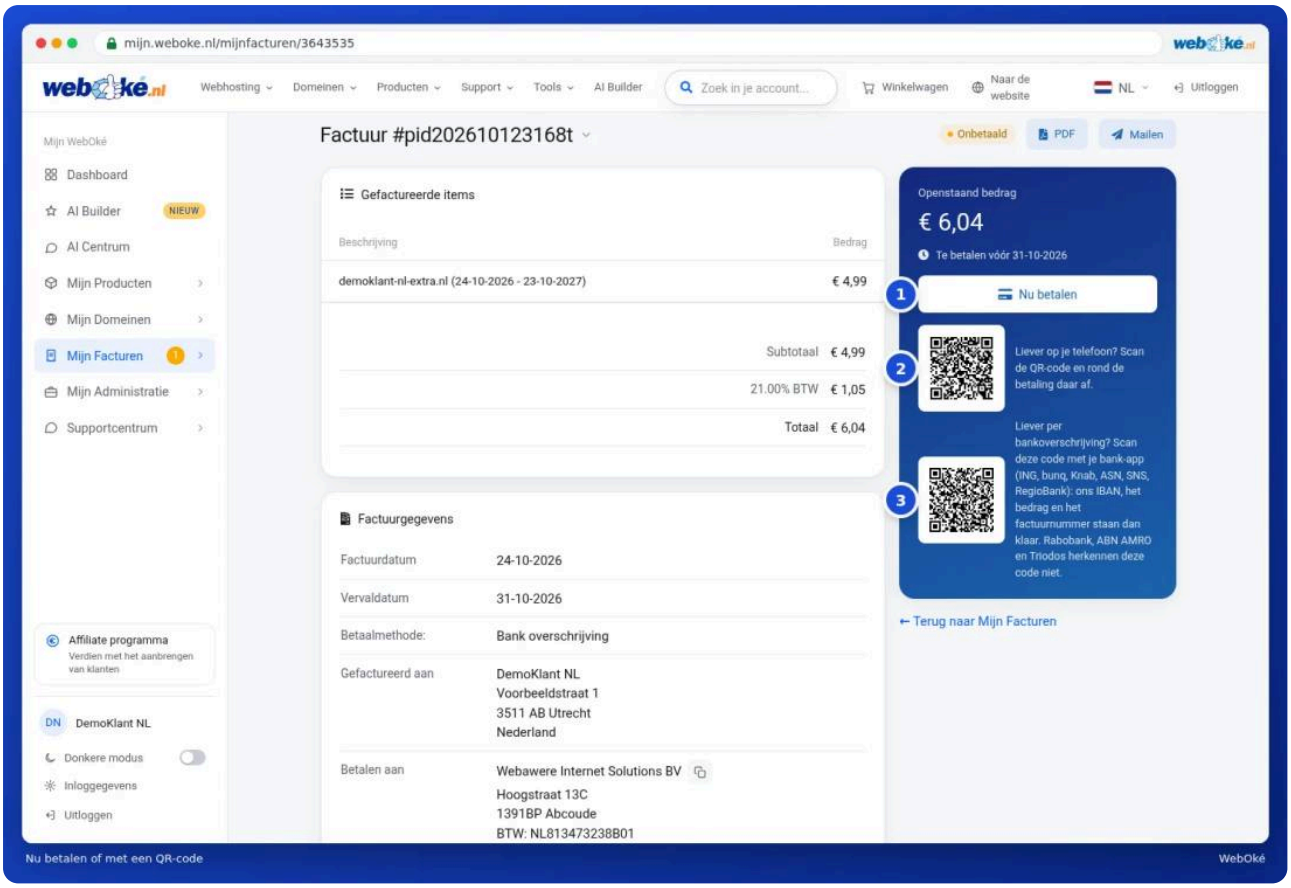
Yhden laskun maksaminen

1. Siirry kohtaan **Omat laskut** ja valitse välilehti **Avoin** (1).
2. Napsauta laskun kohdalla **Maksa** (2), tai avaa lasku ja napsauta **Maksa nyt**.
3. Valitse maksunäkymässä maksutapa ja viimeistele maksu.



Avoin-välilehti

Myös laskusähköpostissa on maksulinkki. Se vie sinut samaan maksunäkymään, vaikka et olisi kirjautuneena sisään.



Maksaminen laskusivulta

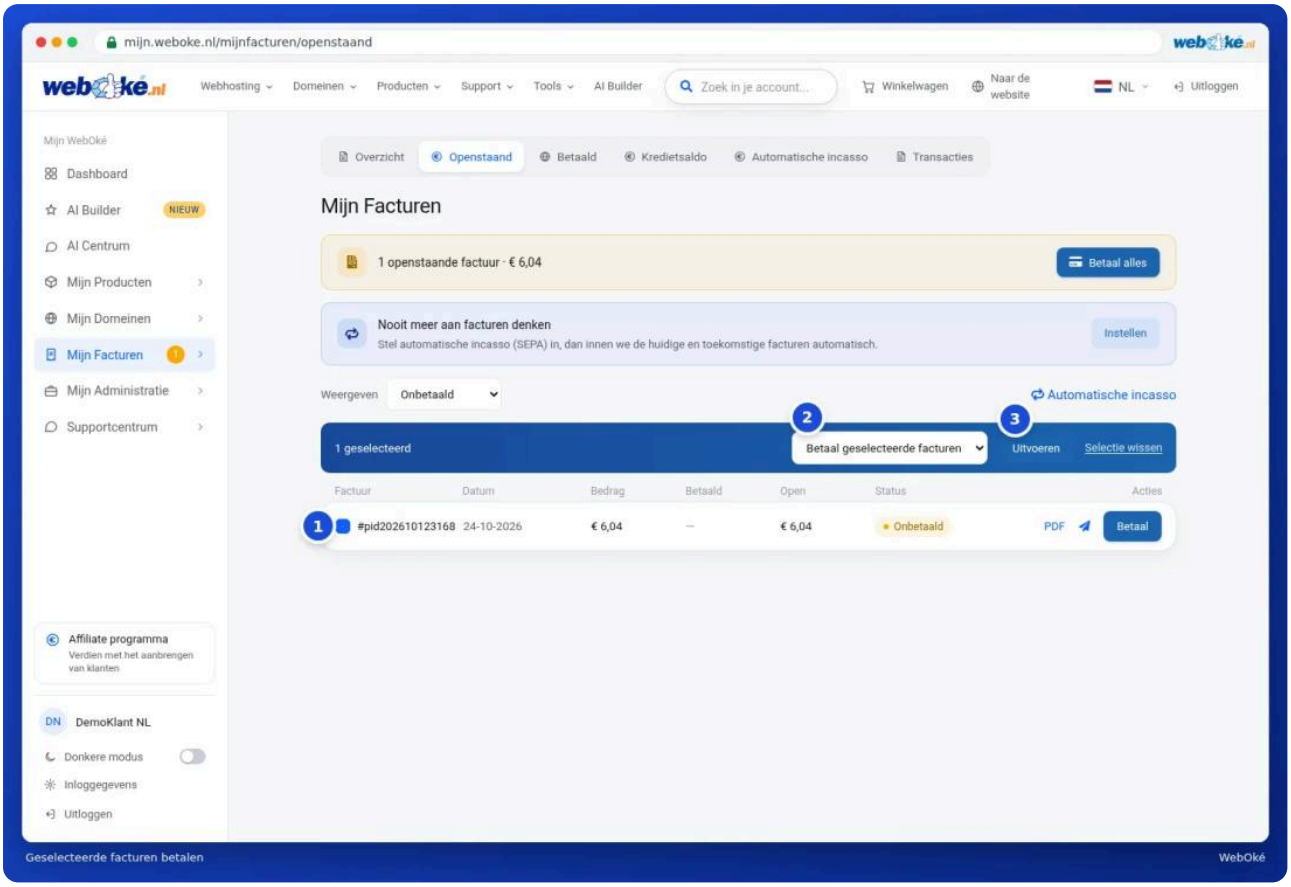
Laskusivulla maksat painikkeella **Maksa nyt** (1). Sivulla on myös kaksi QR-koodia (2 ja 3).

Vinkki: skannaa ensimmäinen QR-koodi (2) puhelimellasi ja viimeistele maksu siellä. Haluatko mieluummin maksaa itse tilisiirrolla? Skannaa silloin toinen QR-koodi (3) pankkisovelluksellasi: IBAN-tilinumeromme, summa ja laskunumero ovat tällöin jo valmiina. Kaikki pankkisovellukset eivät tunnista tätä koodia; laskusivulla kerrotaan, missä pankeissa se toimii.

Kaikkien maksaminen kerralla

Jos avoimia laskuja on useita, näet listan yläpuolella, kuinka monta niitä on ja kuinka paljon rahaa on vielä avoinna. Napsauta siellä **Maksa kaikki**. Tällöin maksat kaikki avoimet laskut yhdellä maksulla. Kirjaamme maksun laskuillesi, vanhimmasta alkaen.

Muutaman laskun valitseminen



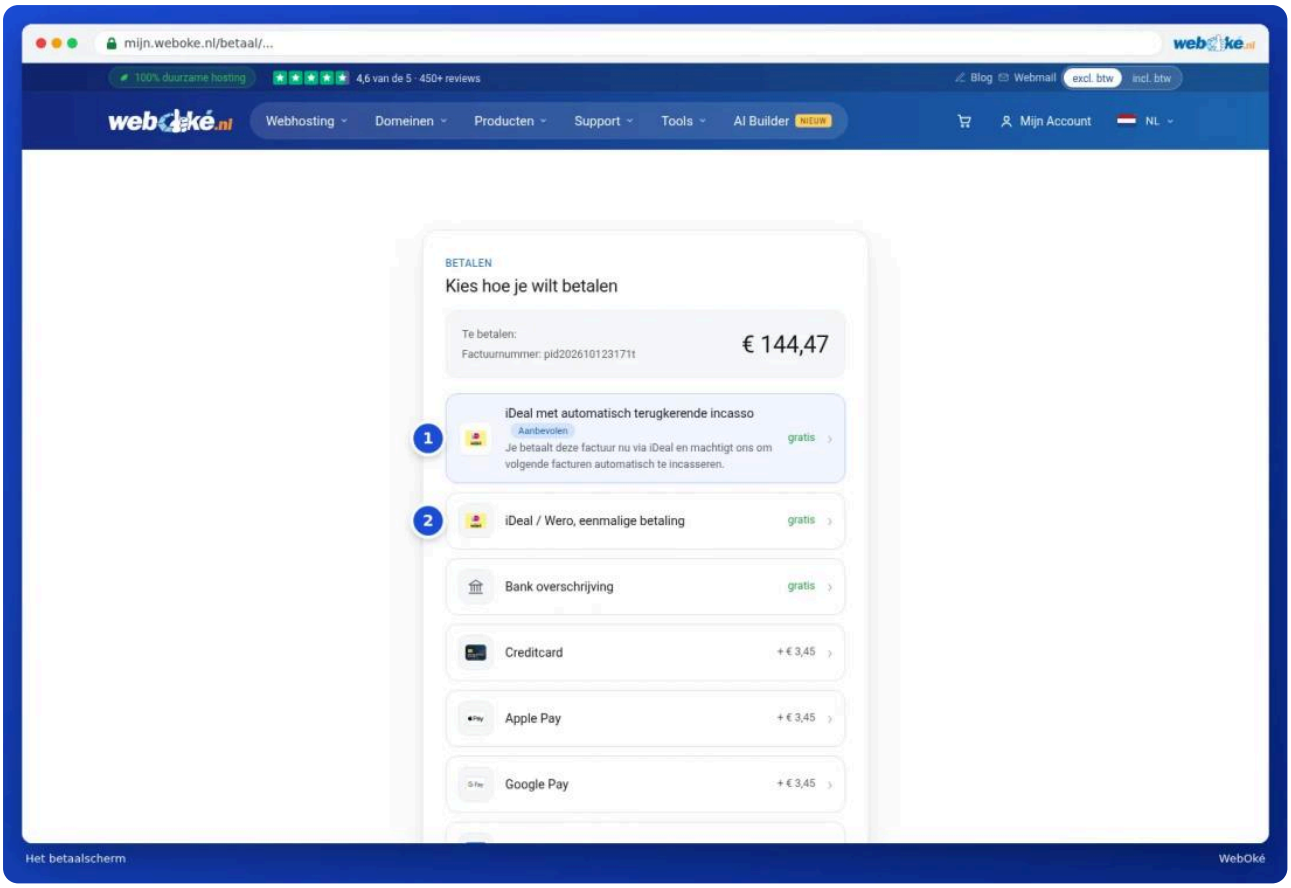
Valittujen laskujen maksaminen

1. Rastita listassa laskut, jotka haluat maksaa (1). Näkyviin tulee sininen palkki, jossa näkyy valittujen laskujen määrä.
2. Valitse valikosta (2) **Maksa valitut laskut**.
3. Napsauta **Suorita** (3). Siirryt maksunäkymään, jossa näkyy valintasi kokonaissumma.

Samassa valikossa ovat myös vaihtoehdot **Lähetä valitut laskut sähköpostitse** ja **Tulosta valitut laskut**. Tulostus luo yhden PDF-tiedoston, jossa kaikki valitut laskut ovat peräkkäin. Valinnalla **Tyhjennä valinta** poistat kaikki rastit.

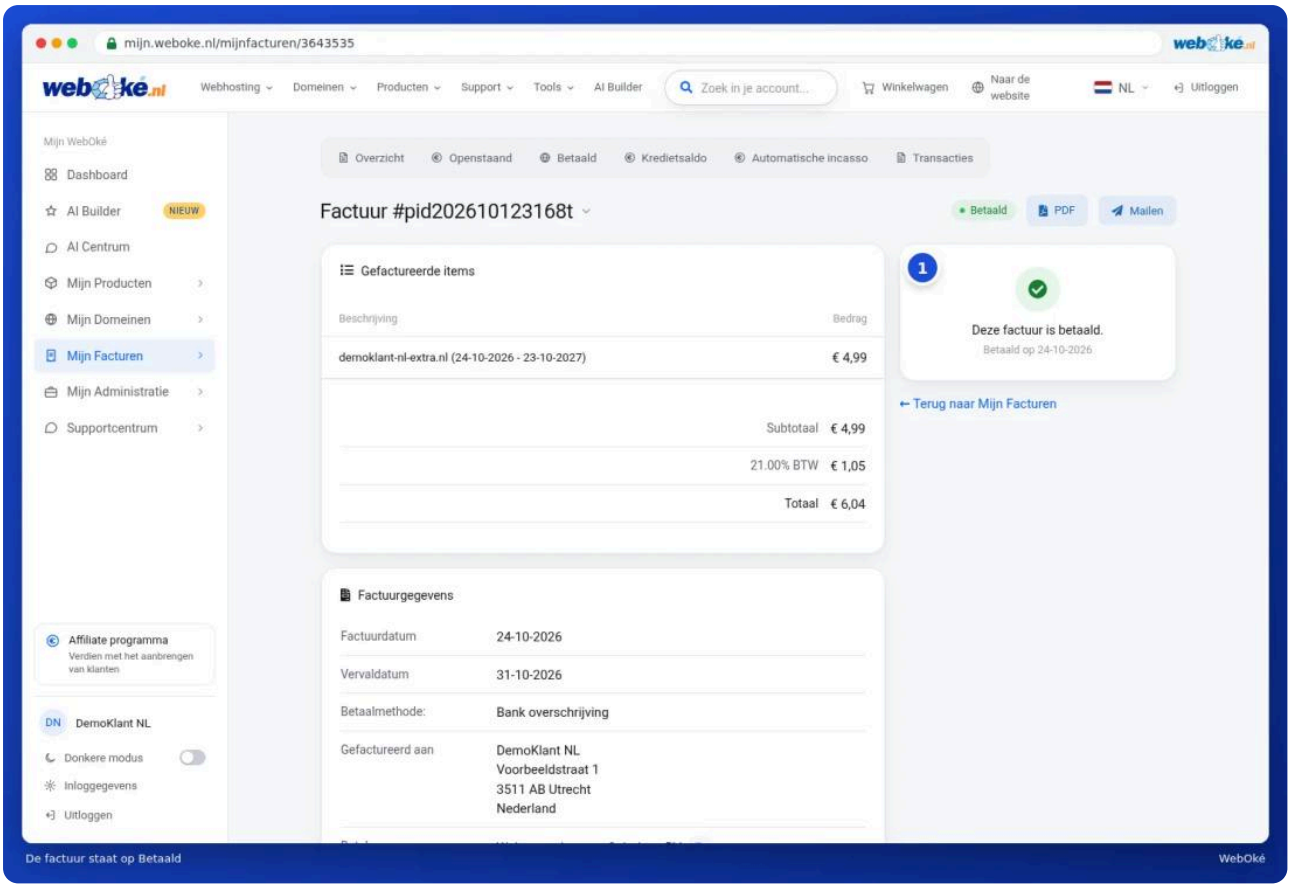
Maksunäkymä

Maksunäkymän yläreunassa näkyy summa ja sen alla maksutavat. Näkyvät maksutavat riippuvat maastasi. Vaihtoehtoina voi olla esimerkiksi iDEAL, luottokortti, PayPal, Bancontact ja tavallinen tilisiirto. Joissakin maksutavoissa on pieni lisämaksu, joka näkyy silloin heti maksutavan vieressä. Jos tilillesi on kertynyt saldoa, näet ylhäällä vaihtoehdon **Maksa saldollasi**. Vaihtoehdolla **iDEAL ja automaattinen toistuva suoraveloitus** (1) maksat laskun ja otat samalla käyttöön automaattisen suoraveloituksen, katso Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen. Vaihtoehdolla **iDEAL / Wero, kertamaksu** (2) maksat vain tämän laskun. Kaikkien maksutapojen ja tilisiirron tarkempi kuvaus löytyy artikkelista Maksaminen: maksutavat, tilisiirto ja saldo.



Laskun maksunäkymä

Verkkomaksun jälkeen palaat Oma WebOkéhen ja saat maksuvahvistuksen sähköpostitse. Lasku saa tällöin tilan **Maksettu**, ja laskusivulla näet merkinnän **Tämä lasku on maksettu.** (1) sekä päivämäärän. Tilisiirron yhteydessä lasku pysyy avoimena, kunnes maksu on saapunut meille.



Lasku on maksettu

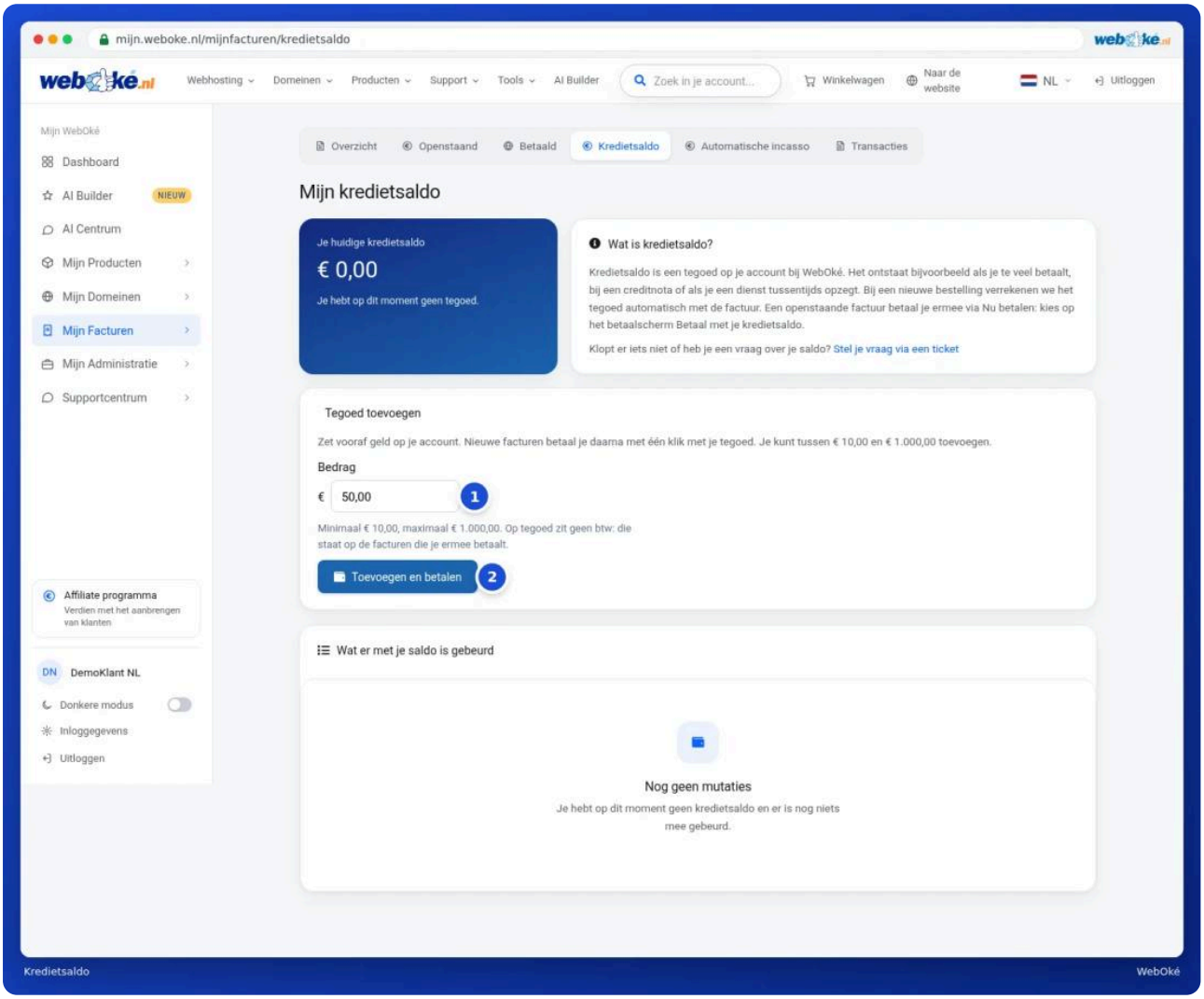
Huomaa: jos laskulle on jo käynnissä automaattinen suoraveloitus, laskun tila on **Käsittelyssä**. Älä tällöin maksa sitä enää itse uudelleen. Jos haluat kuitenkin maksaa itse, voit tehdä sen laskusivun linkin kautta: peruutamme ensin suoraveloitustoimeksiannon, jos sitä ei ole vielä toimitettu pankille.

10.3 Saldo ja sen lisääminen

Saldo on hyvitystä WebOké-tililläsi. Sitä syntyy esimerkiksi, kun olet maksanut liikaa, saat hyvityslaskun tai irtisanot palvelun kesken kauden. Voit myös itse lisätä rahaa tillillesi etukäteen. Sillä saldolla maksat myöhemmin laskuja yhdellä klikkauksella.

Saldon tarkistaminen

Siirry kohtaan **Omat laskut** ja valitse välilehti **Saldo**. Vasemmalla näet nykyisen saldosi. Alareunassa, kohdassa **Saldosi tapahtumat**, näet jokaisen muutoksen: mitä lisättiin, mitä on kohdistettu millekin laskulle ja mikä saldosi oli sen jälkeen.

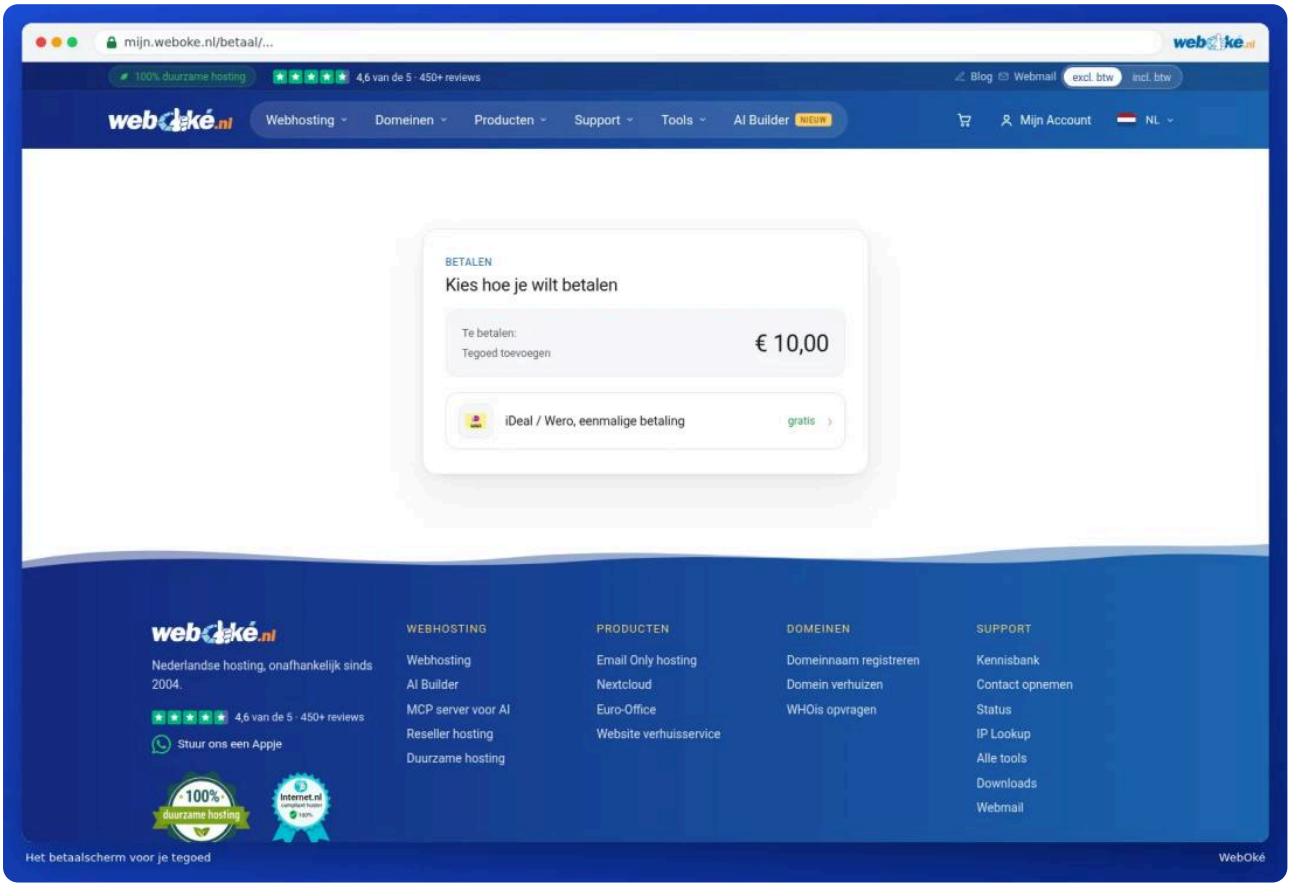


Saldo-välilehti

Uuden tilauksen yhteydessä kohdistamme saldosi automaattisesti laskuun. Jo avoinna olevan laskun maksat saldolla kohdasta **Maksa nyt**: valitse maksusivulla **Maksa saldollasi**. Jos saldosi on pienempi kuin summa, saldo kohdistetaan ja loppuosan maksat toisella tavalla.

Saldon lisääminen

1. Syötä kohtaan **Lisää saldoa** haluamasi summa (1). Sivulla näkyy minimi ja maksimi.
2. Jos sinulla on avoimia laskuja, näet valintaruudun, jolla saldon voi heti maksun jälkeen kohdistaa näille laskuille. Jätä se valituksi, jos haluat maksaa ne heti.
3. Klikkaa **Lisää ja maksa** (2).
4. Pääset maksusivulle. Valitse maksutapa ja viimeistele maksu.



Saldon maksusivu

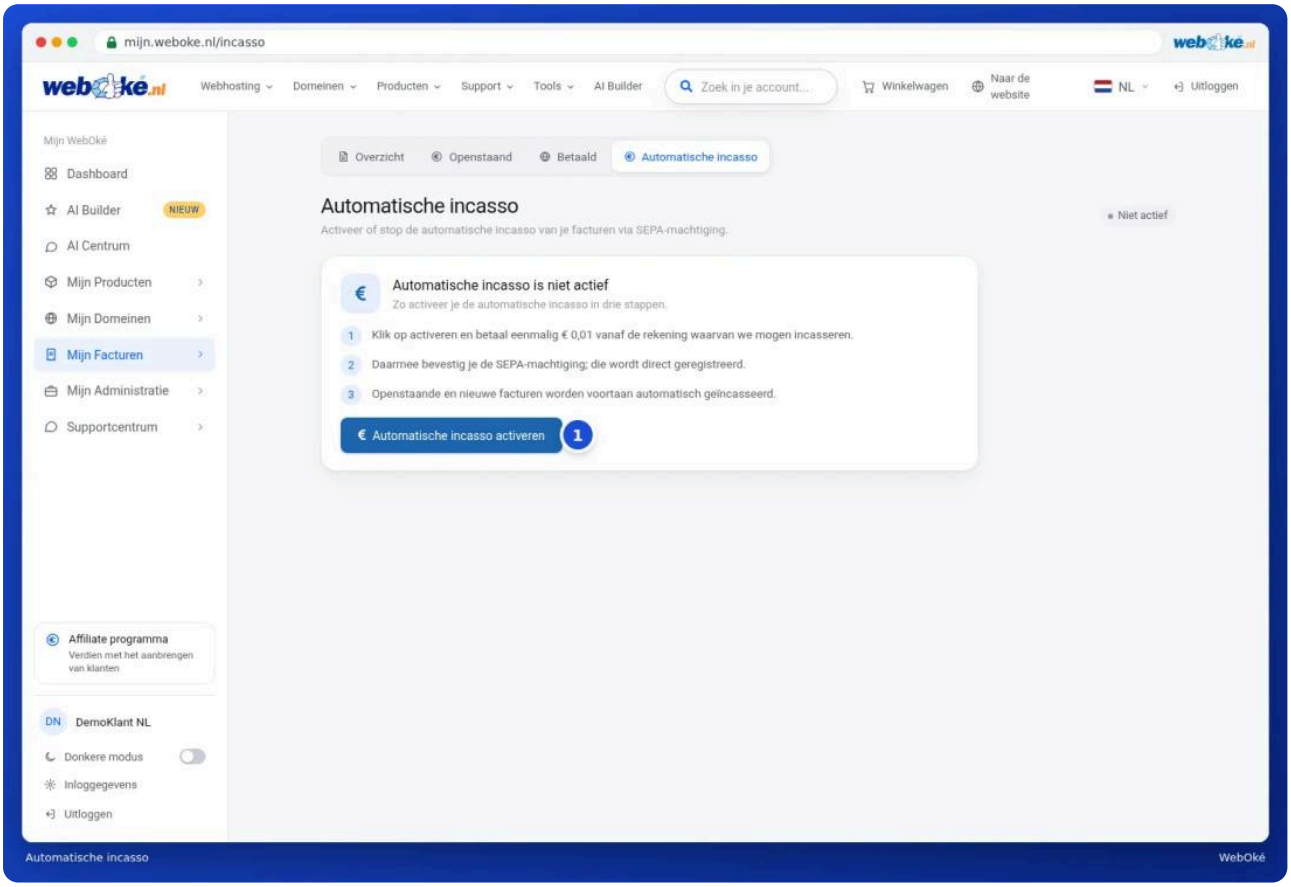
Saldosta emme tee laskua. Heti kun maksusi on vastaanotettu, lisäämme summan tilillesi ja saat vahvistuksen sähköpostitse. Saldon maksusivulla näet vain verkkomaksutavat ilman lisämaksua.

Vinkki: saldossa ei ole arvonlisäveroa. Arvonlisävero näkyy laskuilla, jotka maksat saldolla. Näin kirjanpitosi pysyy aina oikein.

Onko saldossasi jotain epäselvää, vai haluatko saldon takaisin? Klikkaa välilehdellä **Kysy meiltä tukipyynnöllä**. Katso myös Tukipyynnön lähettäminen.

10.4 Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen

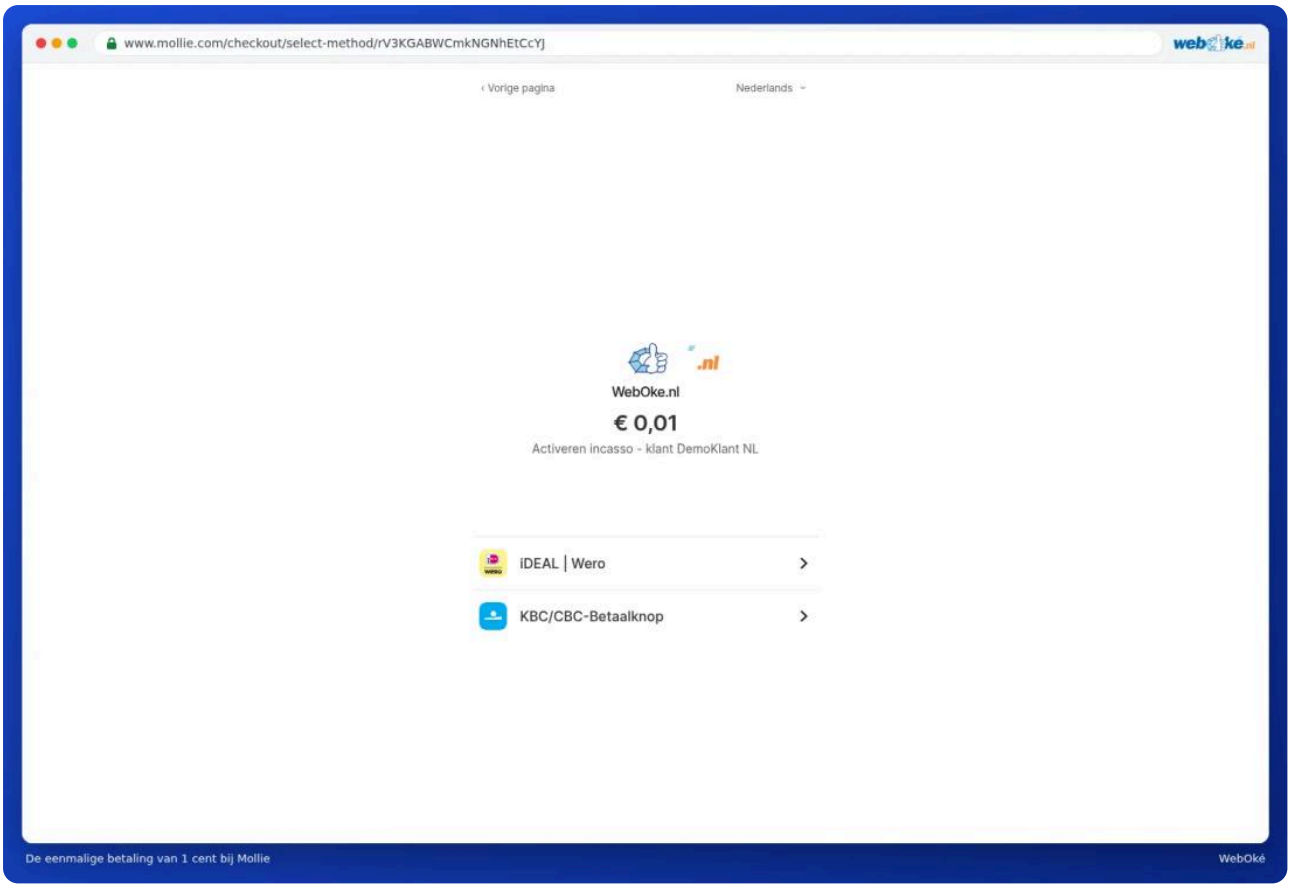
Suoraveloituksen avulla sinun ei tarvitse enää ajatella laskujasi. Annat meille kerran SEPA-valtuutuksen ja sen jälkeen veloitamme avoimet ja uudet laskut automaattisesti tililtäsi. Hoidat tämän **Automaattinen suoraveloitus** -välilehdellä kohdassa **Omat laskut**.



Suoraveloitus ei ole vielä käytössä

Suoraveloituksen käyttöönotto

1. Siirry kohtaan **Omat laskut** ja valitse välilehti **Automaattinen suoraveloitus**. Voit myös klikata **Ota käyttöön** laskujesi yläpuolella olevasta palkista.
2. Klikkaa **Ota suoraveloitus käyttöön** (1).
3. Siirryt maksukumppanimme Mollien sivulle. Maksa siellä kertaluonteisesti 1 sentti tililtä, jolta meillä on lupa veloittaa.
4. Tällä maksulla vahvistat valtuutuksen. Palaat Oma WebOkéhen ja sivulla näkyy, että suoraveloitus on aktiivinen.



1 sentin maksu Molliessa

Kun suoraveloitus on aktiivinen, näet sivulla valtuutusnumeron, tilinumeron ja tilinhaltijan nimen. Oletusmaksutavaksesi asetetaan tällöin automaattisesti **Automaattinen suoraveloitus**, myös vielä avoinna oleville laskuillesi.

Vinkki: haluatko silti maksaa laskun itse ja valitset maksusivulla iDealin toistuvalla suoraveloituksella? Silloin maksat kyseisen laskun ja annat samalla valtuutuksen seuraaville laskuille.

Mitä näet veloituksen aikana?

Heti kun annamme veloitustoimeksiannon laskulle, laskun tila muuttuu tilaksi **Käsittelyssä**. Laskusivulla näkyy tällöin, että veloitus on aloitettu. Sinun ei tarvitse tehdä mitään: summa veloitetaan automaattisesti ja sen jälkeen lasku merkitään maksetuksi.

Huomaa: älä palauta suoraveloitusta itse. Jos jokin ei täsmää, ota meihin yhteyttä, niin selvitämme asian yhdessä. Palautuksen yhteydessä suoraveloitussopimus päättyy automaattisesti.

Suoraveloituksen lopettaminen

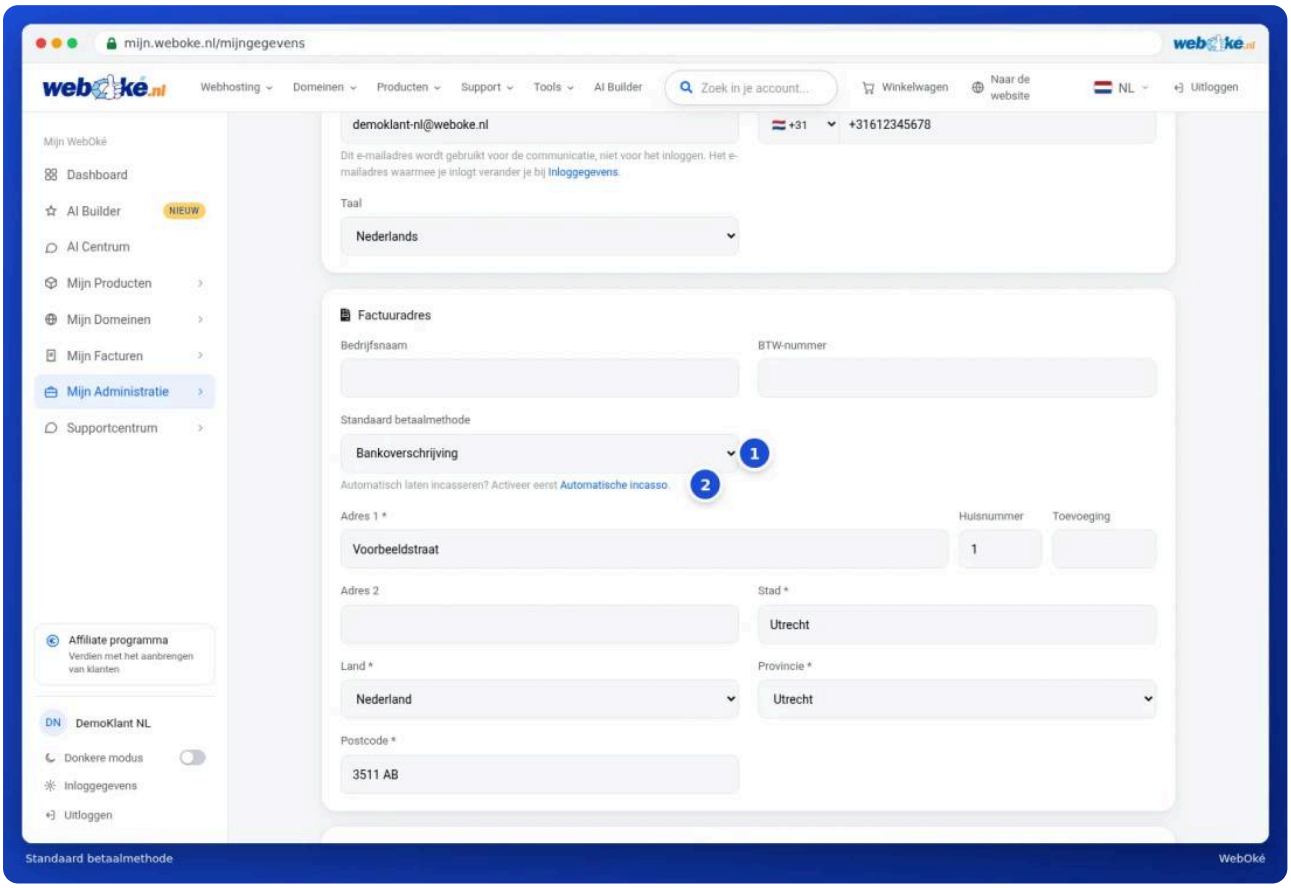
1. Siirry välilehdelle **Automaattinen suoraveloitus**.
2. Klikkaa **Lopeta suoraveloitus**.

Valtuutus perutaan tällöin. Oletusmaksutavaksesi vaihtuu jälleen **Tilisiirto**. Maksat uudet laskut sen jälkeen itse. Voit aina ottaa suoraveloituksen uudelleen käyttöön myöhemmin.

Etkö pysty käyttämään käyttöönottopainiketta ja näet ilmoituksen, että suoraveloitus ei ole mahdollinen tilillesi? Ota silloin meihin yhteyttä.

10.5 Oletusmaksutapa

Oletusmaksutapa määrittää, miten maksat uudet laskusi. Asetat sen tiedoissasi: siirry kohtaan **Oma hallinto** ja valitse välilehti **Tiedot**. Löydät kentän **Oletusmaksutapa** lohkosta **Laskutusosoite**.



Oletusmaksutavan valitseminen

Vaihtoehdot

Tapa	Mitä se tarkoittaa?
iDeal / verkkomaksu	Saat jokaisen laskun yhteydessä maksulinkin ja maksat verkossa, esimerkiksi iDealilla tai jollain muulla maksusivun tavalla.
Tilisiirto	Siirrät summan itse tilillemme ja merkitset viitteeksi laskunumeron. Tällöinkin voit aina maksaa myös verkossa maksulinkin kautta.
Suoraveloitus	Veloitamme laskusi automaattisesti. Tämä vaihtoehto näkyy vasta, kun olet aktivoinut suoraveloituksen.

Näin muutat sen

1. Valitse tapa pudotusvalikosta (1).
2. Vieritä alas ja klikkaa **Tallenna muutokset**.

Haluatko suoraveloituksen? Älä valitse sitä täältä. Klikkaa kentän alla olevaa linkkiä **Suoraveloitus** (2) ja aktivoi se ensin. Sen jälkeen oletusmaksutapasi on automaattisesti suoraveloitus. Katso Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen.

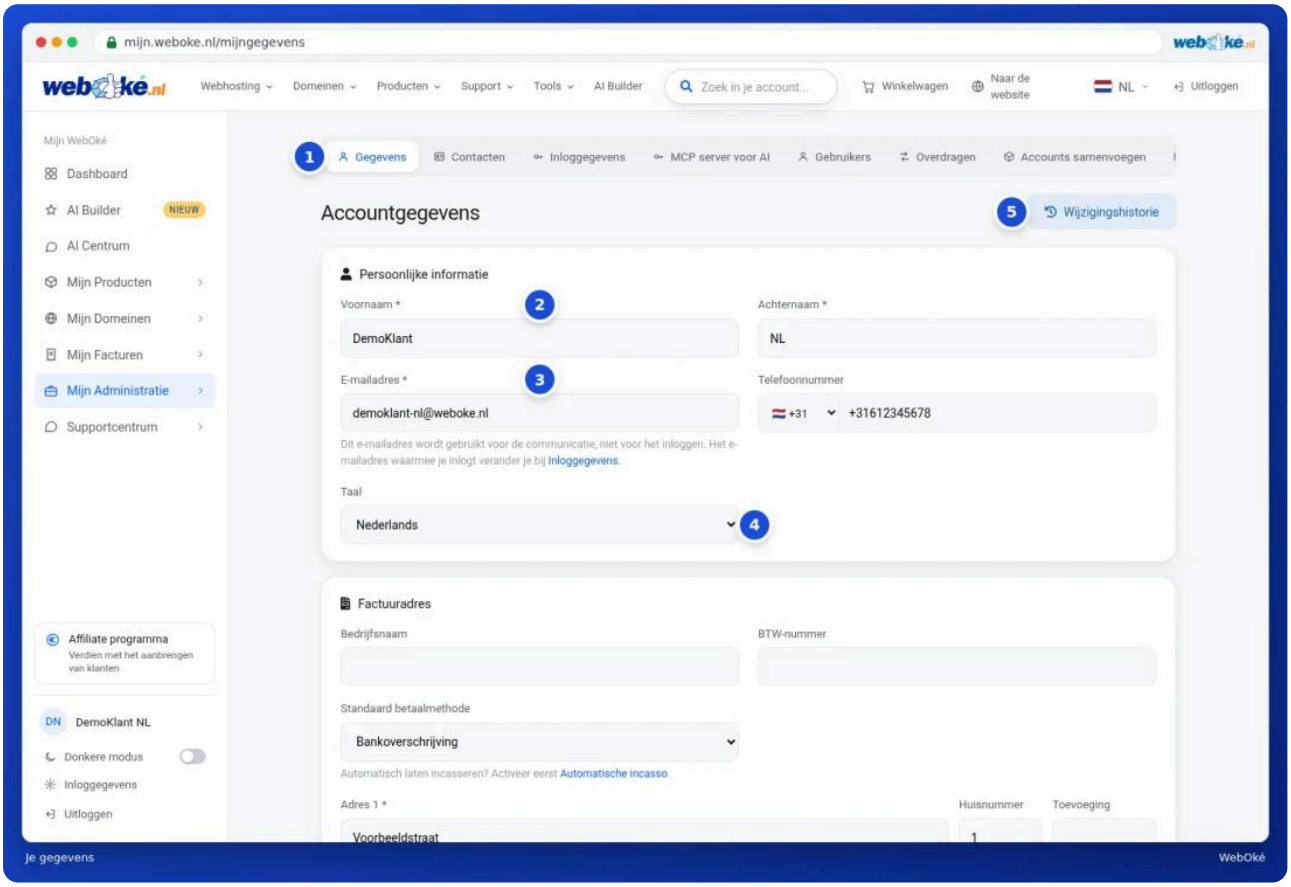
Vinkki: oletusmaksutapa on vain suositus. Maksusivulla voit silti valita kullekin laskulle eri maksutavan.

11

Hallintosi

11.1 Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen

Hallitset itse nimeäsi, sähköpostiosoitettasi, puhelinnumeroasi, kieltäsi ja laskutusosoitettasi. Mene vasemman valikon kohtaan **Oma hallinto**. Tulet silloin välilehdelle **Tiedot** (1). Viereisten välilehtien kautta pääset muuhun hallintoosi: yhteystiedot, kirjautumistiedot, käyttäjät, siirto, yhdistäminen, vastaanotetut sähköpostit ja arkisto.

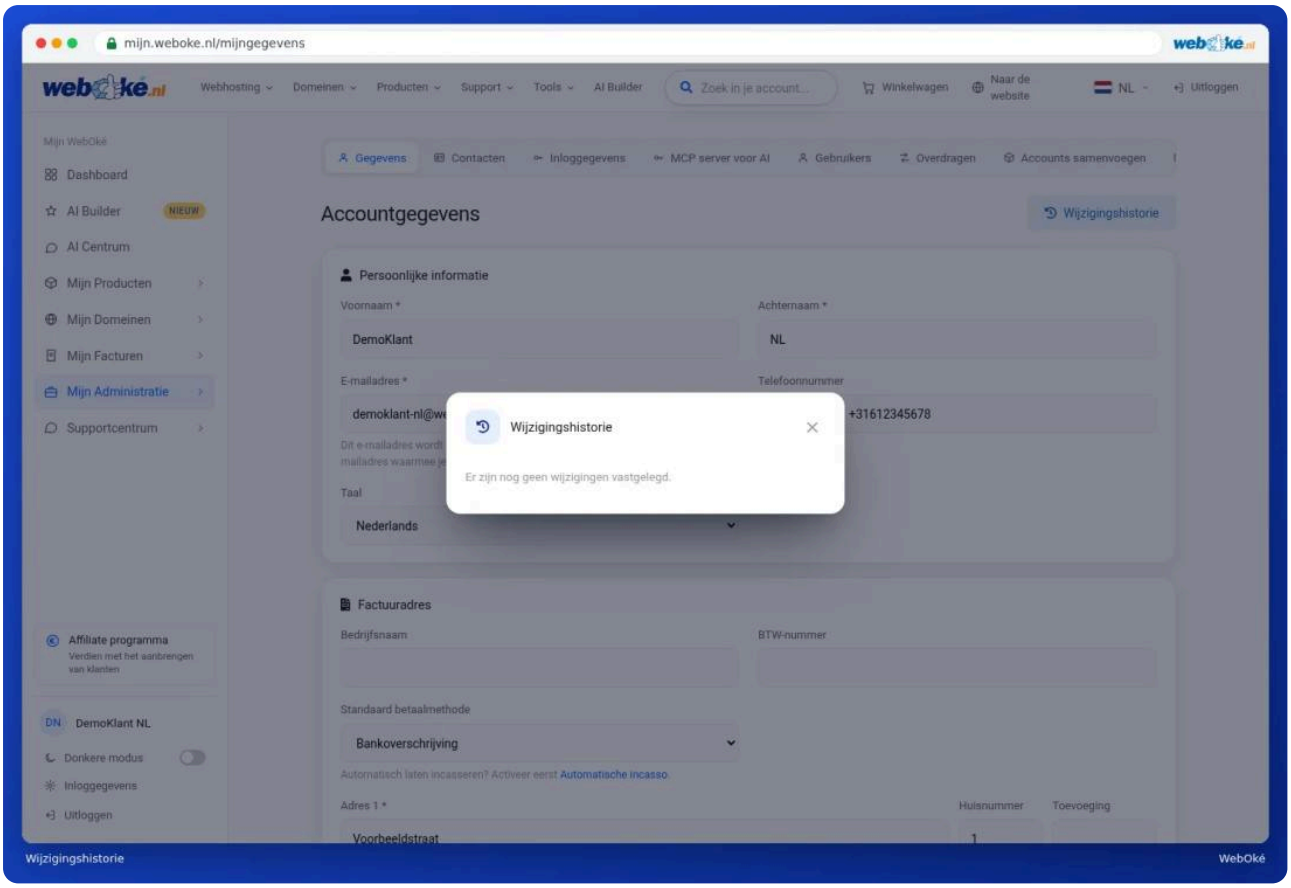


Tilisi tiedot

Henkilökohtaiset tiedot

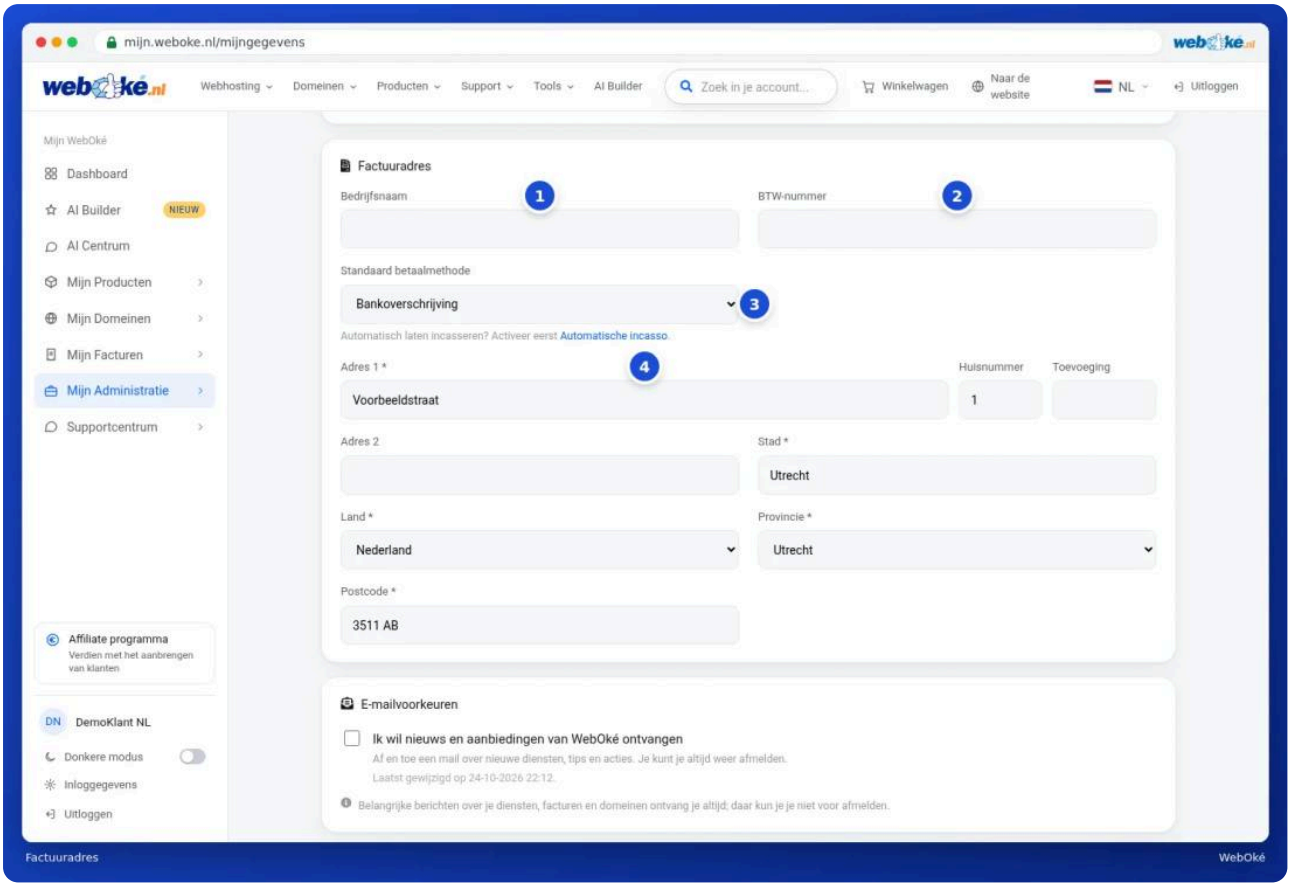
- **Etunimi** ja **Sukunimi** (2): tämä nimi näkyy laskuissasi.
- **Sähköpostiosoite** (3): tänne lähetämme laskut ja viestit. Tämä ei ole osoite, jolla kirjaudut sisään. Sen muutat kohdassa **Kirjautumistiedot**, katso Kirjautumisen sähköpostiosoitteen vaihtaminen.
- **Puhelinnumero**: valitse vasemmalta maa ja täytä numerosi.
- **Kieli** (4): kieli, jolla saat sähköpostimme ja laskumme.

Muutoshistoria-kohdasta (5) näet, milloin tietojasi on muutettu ja mitä on muuttunut.



Tietojesi muutoshistoria

Laskutusosoite

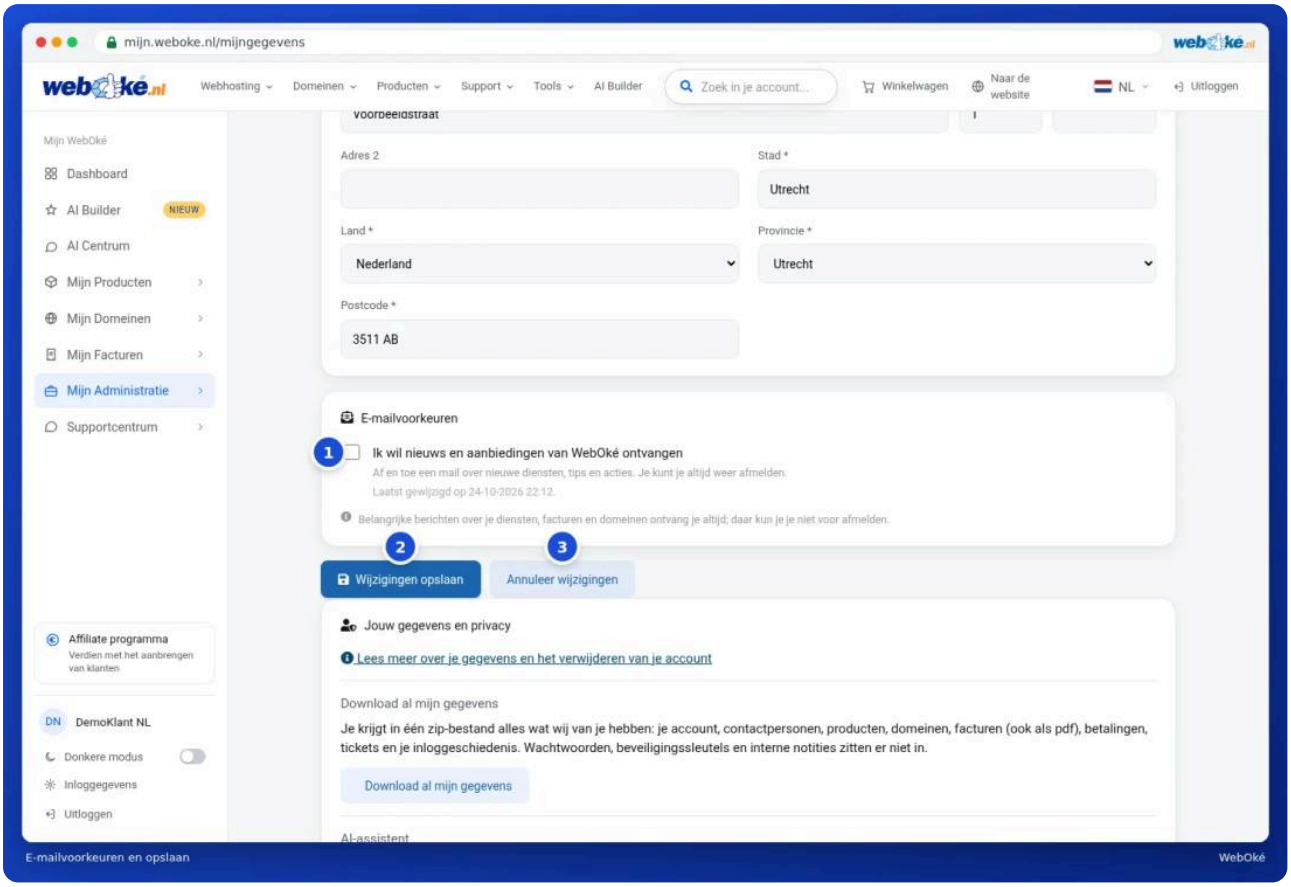


Laskutusosoitteesi

- **Yrityksen nimi** (1): täytä tämä, jos olet yritysasiakas. Nimi näkyy silloin laskuissasi.
- **ALV-tunniste** (2): yritysasiakkaille. Näin ALV-tunnisteesi näkyy laskuissasi.
- **Oletusmaksutapa** (3): miten maksat laskusi. Lisää tästä kohdassa Oletusmaksutapa.
- **Osoite** (4): katu, talon numero, lisätieto, kaupunki, maa, lääni ja postinumero. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Huomaa: tilisi tiedot toimivat myös oman verkkotunnuksesi yhteystietona. Jos sinulla on verkkotunnuksia, joiden omistajana tämä yhteystieto on, muutoksesi siirtyvät automaattisesti myös näihin verkkotunnuksiin ja rekisteriin. Näet silloin ilmoituksen, jossa kerrotaan, mitä verkkotunnuksia asia koskee. Jos haluat vaihtaa verkkotunnuksen omistajan, lue Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen.

Sähköpostiasetukset ja tallentaminen



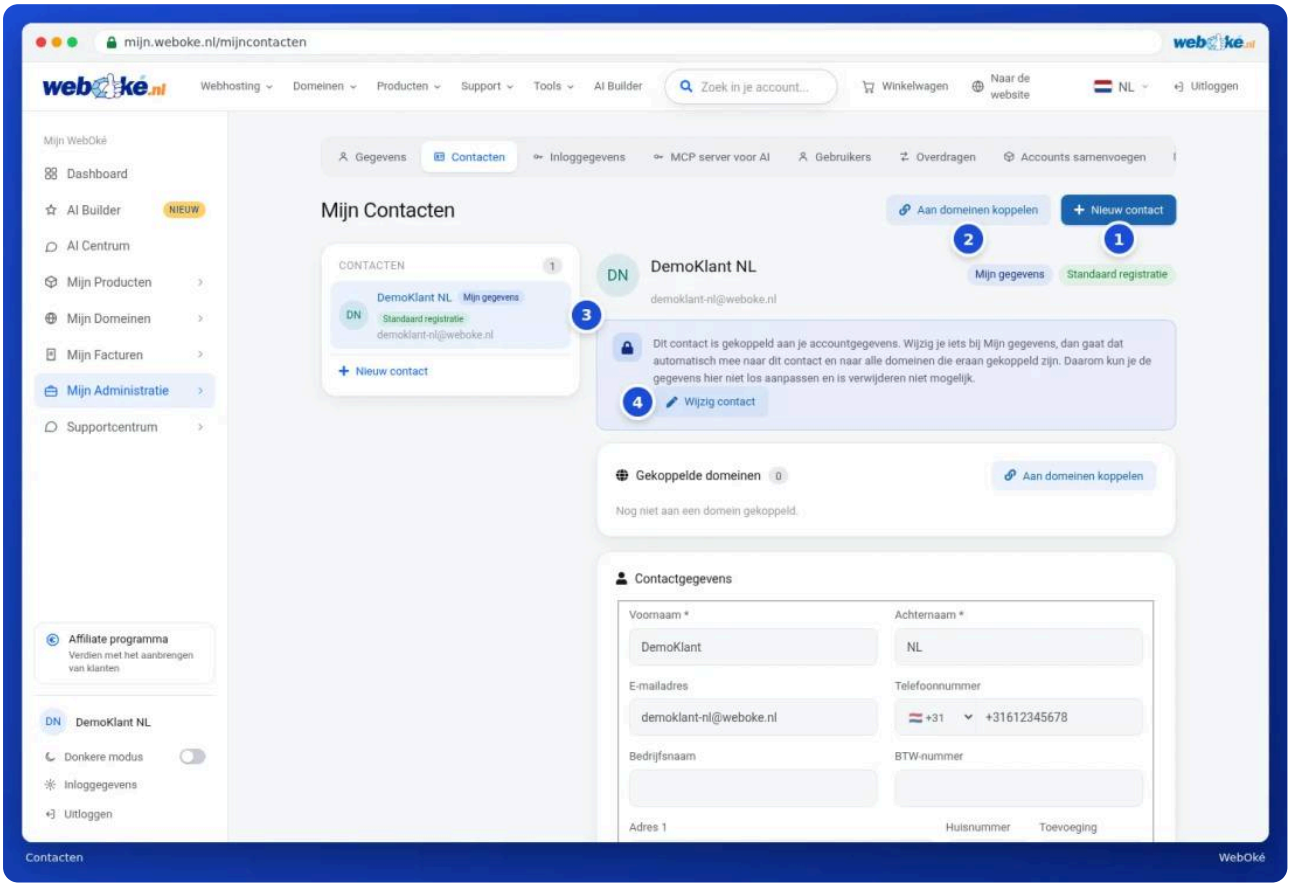
Sähköpostiasetukset ja tallentaminen

1. Valitse tai poista valinta kohdasta **Haluan saada uutisia ja tarjouksia WebOkélta** (1). Valintaruudun alla näkyy, milloin olet viimeksi muuttanut tätä. Saat aina edelleen tärkeät viestit palveluistasi, laskuistasi ja verkkotunnuksistasi; niistä ei voi kieltäytyä.
2. Klikkaa **Tallenna muutokset** (2). Yläreunaan ilmestyy ilmoitus siitä, että tietosi on tallennettu.
3. Muutitko mielesi? Klikkaa **Peruuta muutokset** (3). Silloin tallentamattomia muutoksia ei säilytetä.

Vinkki: tallentamisen alla on lohko **Tietosi ja yksityisyytesi**. Siellä voit ladata kaikki tietosi tai pyytää tilisi poistamista. Katso Yksityisyys: lataa tietosi tai pyydä niiden poistamista.

11.2 Yhteystietojen hallinta (ja kaksoiskappaleiden siivous)

Yhteystiedot ovat henkilöitä ja yrityksiä, joita käytät verkkotunnustesi omistajana tai yhteyshenkilönä. Voit myös määrittää, mitä sähköposteja yhteystieto saa meiltä. Löydät ne kohdasta **Oma hallinto**, välilehdeltä **Yhteystiedot**.



Yhteystietosi

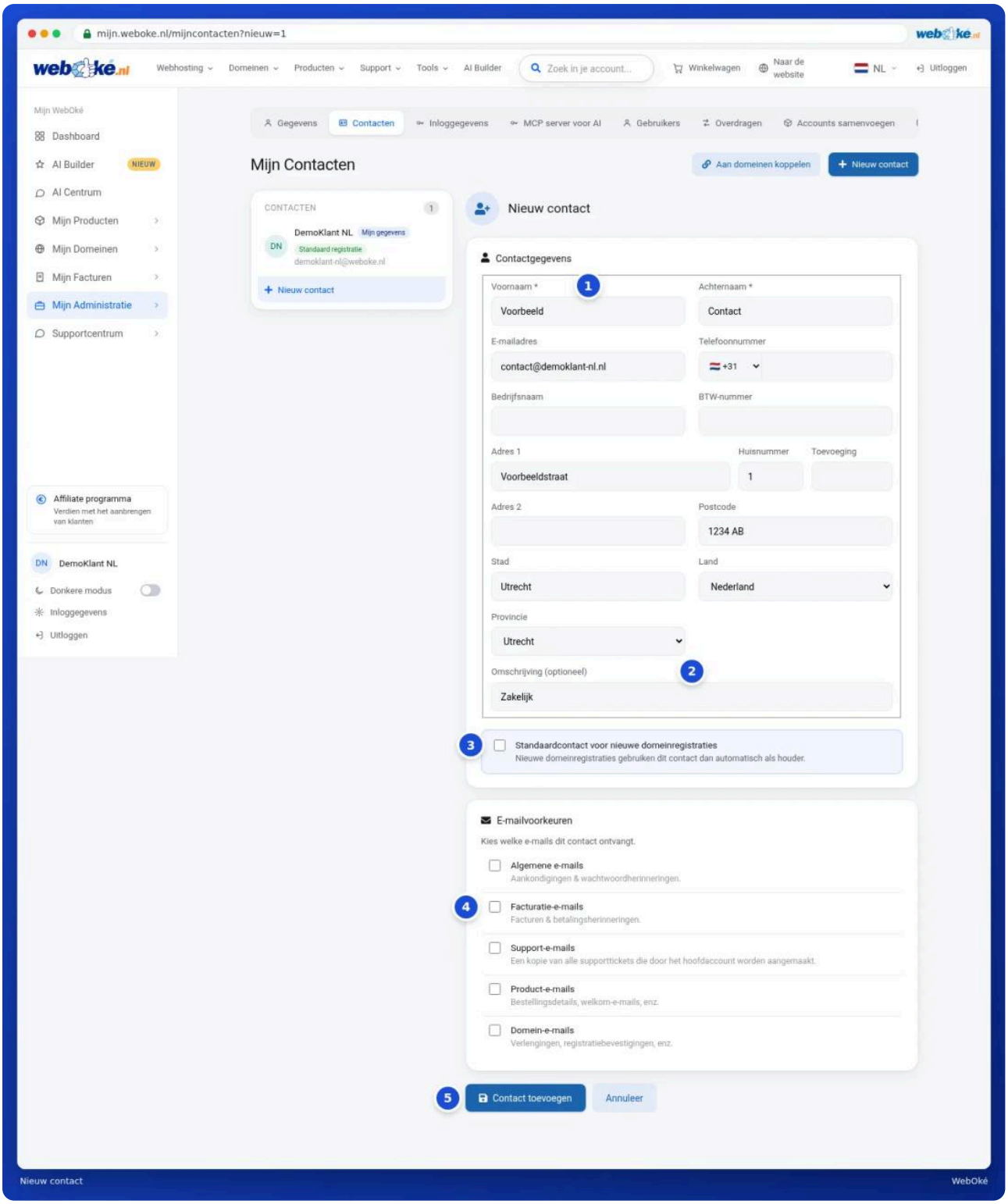
Yleiskatsaus

- Vasemmalla on yhteystietojesi lista (3). Klikkaa yhteystietoa avataksesi sen oikealle.
- Yhteystieto, jonka otsikko on **Omat tiedot**, on päätyyhteystietosi. Se on liitetty tilitietoihisi. Muokkaat sitä kohdassa **Omat tiedot** painikkeella **Muokkaa yhteystietoa** (4), ei täällä. Päätyyhteystietoa ei voi poistaa.
- Otsikko **Oletus rekisteröinnille** näyttää, mitä yhteystietoa käytämme uusien verkkotunnusrekisteröintien omistajana.
- Jokaisen yhteystiedon kohdalla näet kohdasta **Liitetyt verkkotunnukset**, mihin verkkotunnuksiin se on liitetty.

Yhteystiedon lisääminen

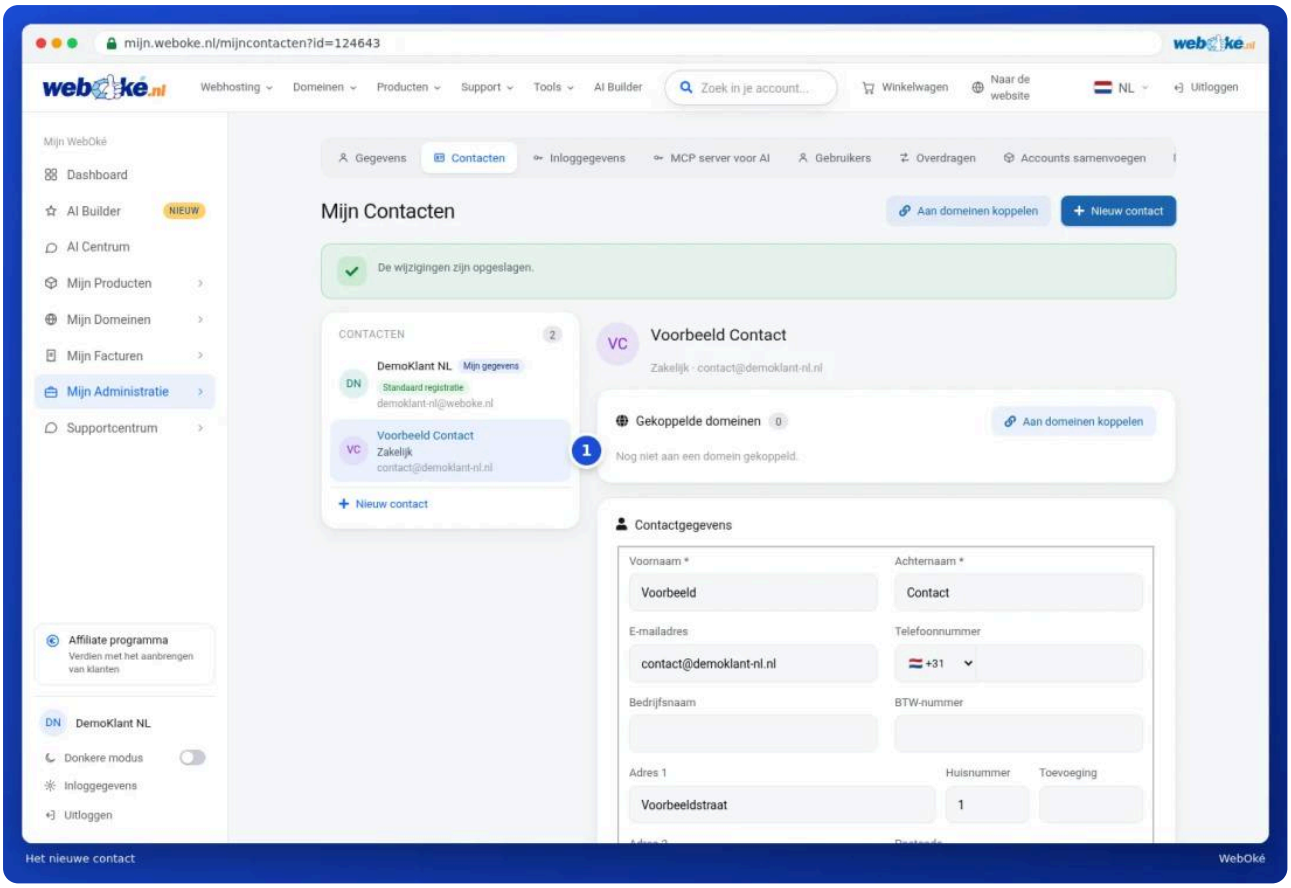
1. Klikkaa **Uusi yhteystieto** (1).

2. Täytä yhteystiedot. Etunimi ja sukunimi ovat pakollisia (1). Kohtaan **Kuvaus** (2) kirjoitat lyhyen nimen, kuten Yritys tai Yksityinen. Näet sen myöhemmin valintalistoissa.
3. Valitse **Oletusyhteystieto uusille verkkotunnusrekisteröinneille** (3), jos uusien verkkotunnusten omistajaksi tulee tämä yhteystieto.
4. Valitse kohdasta **Sähköpostiasetukset**, mitä sähköposteja tämä yhteystieto saa meiltä (4): yleiset sähköpostit, laskutussähköpostit, tukisähköpostit, tuotesähköpostit ja verkkotunnussähköpostit. Hyödyllinen esimerkiksi silloin, kun kirjanpitäjäsi pitää saada laskut.
5. Klikkaa **Lisää yhteystieto** (5).



Uuden yhteystiedon lisääminen

Uusi yhteystieto näkyy sen jälkeen listassa (1). Voit liittää sen heti verkkotunnukseen painikkeella **Liitä verkkotunnuksiin** (2 yleiskatsauksessa). Verkkotunnuksen omistajan vaihtamisesta lue lisää kohdasta Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen.

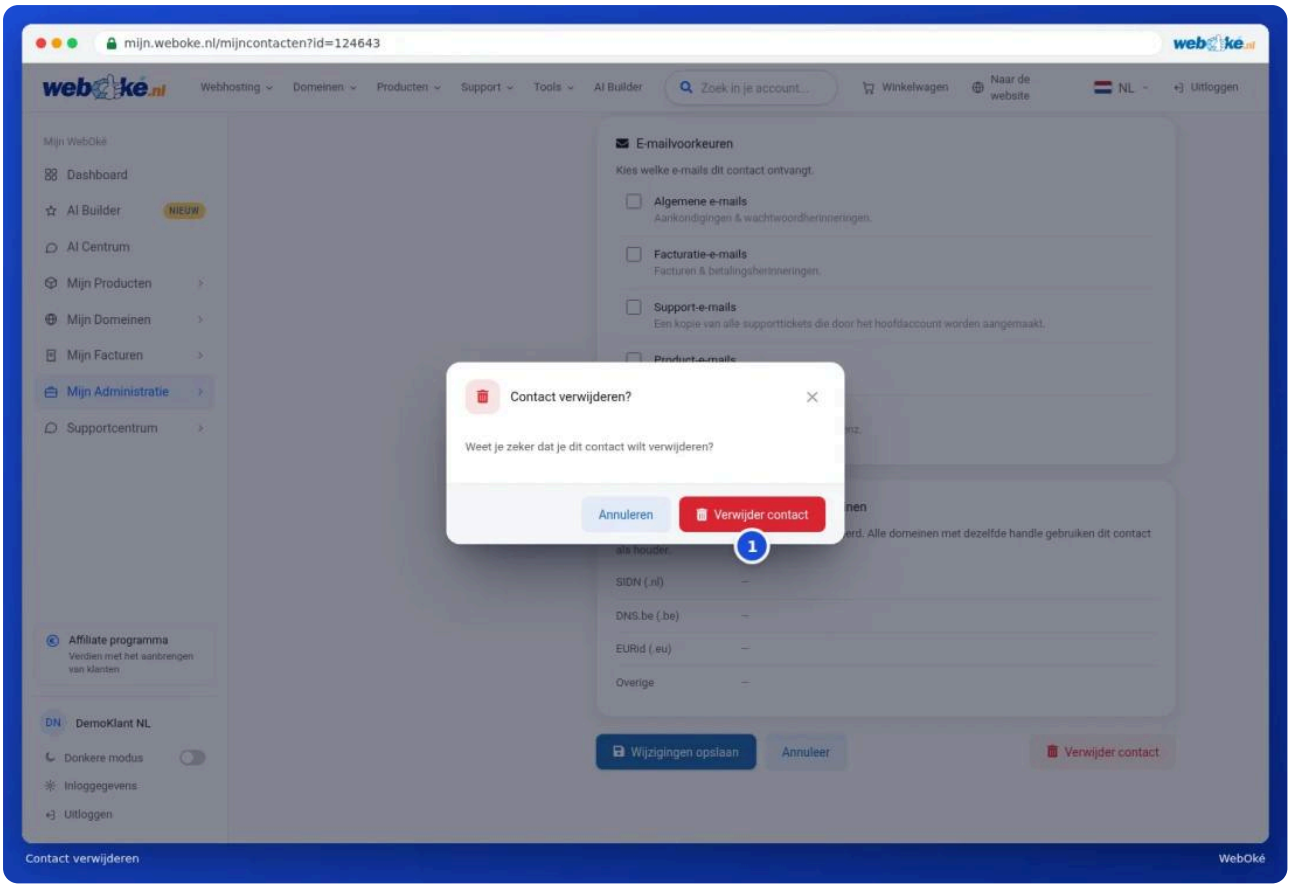


Yhteystieto on lisätty

Yhteystiedon muokkaaminen tai poistaminen

Avaa yhteystieto, muokkaa tietoja ja klikkaa **Tallenna muutokset**. Jos yhteystieto on liitetty verkkotunnuksiin, muutoksesi siirtyvät myös niihin.

Poistaminen tapahtuu alaosan painikkeella **Poista yhteystieto**. Saat ensin kysymyksen, oletko varma. Klikkaa **Poista yhteystieto** (1) vahvistaaksesi tai **Peruuta** palataksesi takaisin.

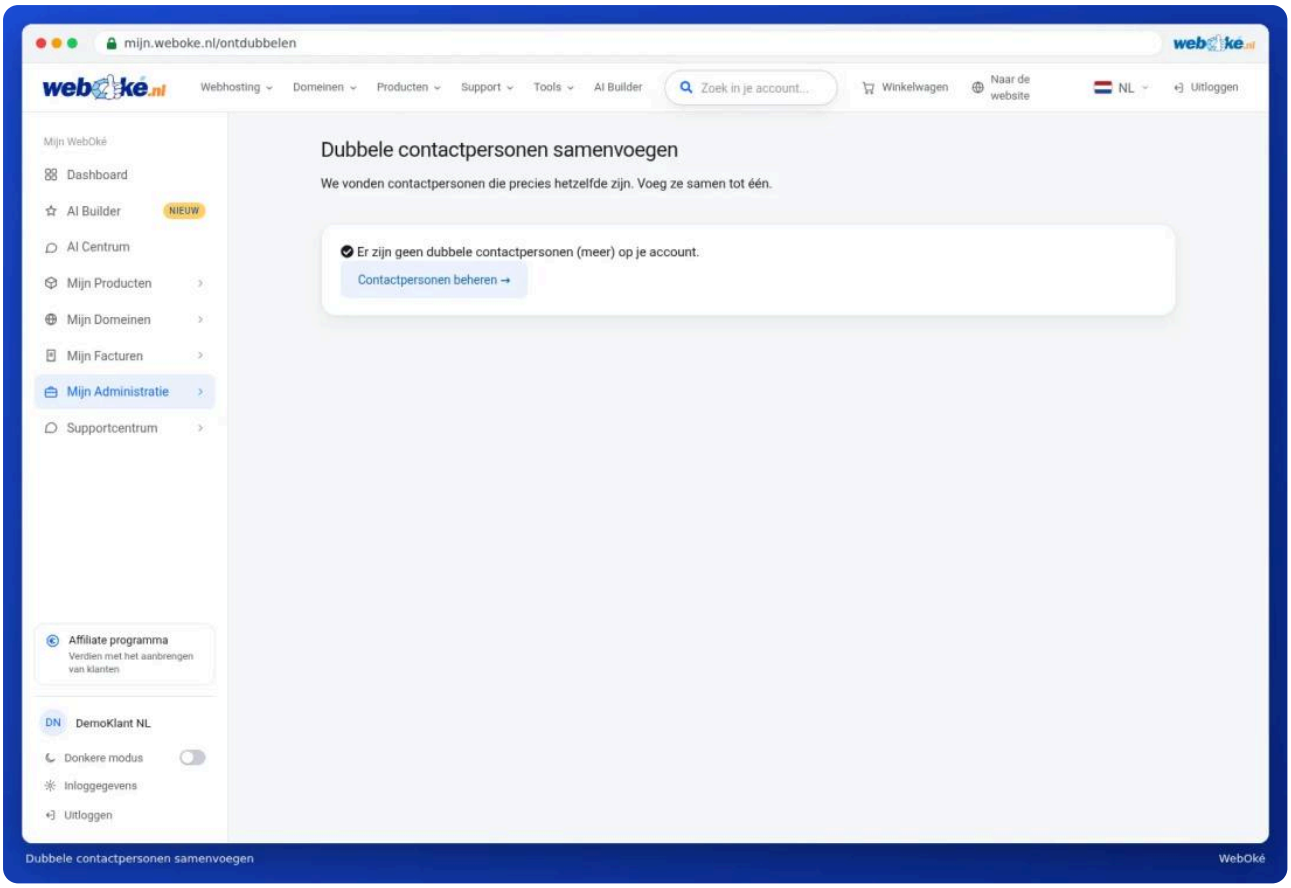


Yhteystiedon poistaminen

Huomaa: yhteystietoa, joka on vielä liitetty verkkotunnukseen, ei voi poistaa. Ikkuna näyttää tällöin kyseiset verkkotunnukset. Liitä ensin toinen yhteystieto niihin verkkotunnuksiin.

Kaksoiskappaleiden siivous

Oletko vuosien varrella luonut saman yhteystiedon useamman kerran? Siirry silloin osoitteeseen **oma.weboke.nl/ontdubbelen**. Etsimme yhteystiedot, jotka ovat täysin samanlaisia, ja näytämme ne ryhmittäin. Jokaisesta ryhmästä jää jäljelle yksi yhteystieto; valitsemasi kaksoiskappaleet poistuvat, kun klikkaat **Yhdistä valitut**. Päätyyhteystietosi säilyy aina. Verkkotunnukseen vielä liitettyjä yhteystietoja ei poisteta suoraan; käsittelemme ne erikseen.

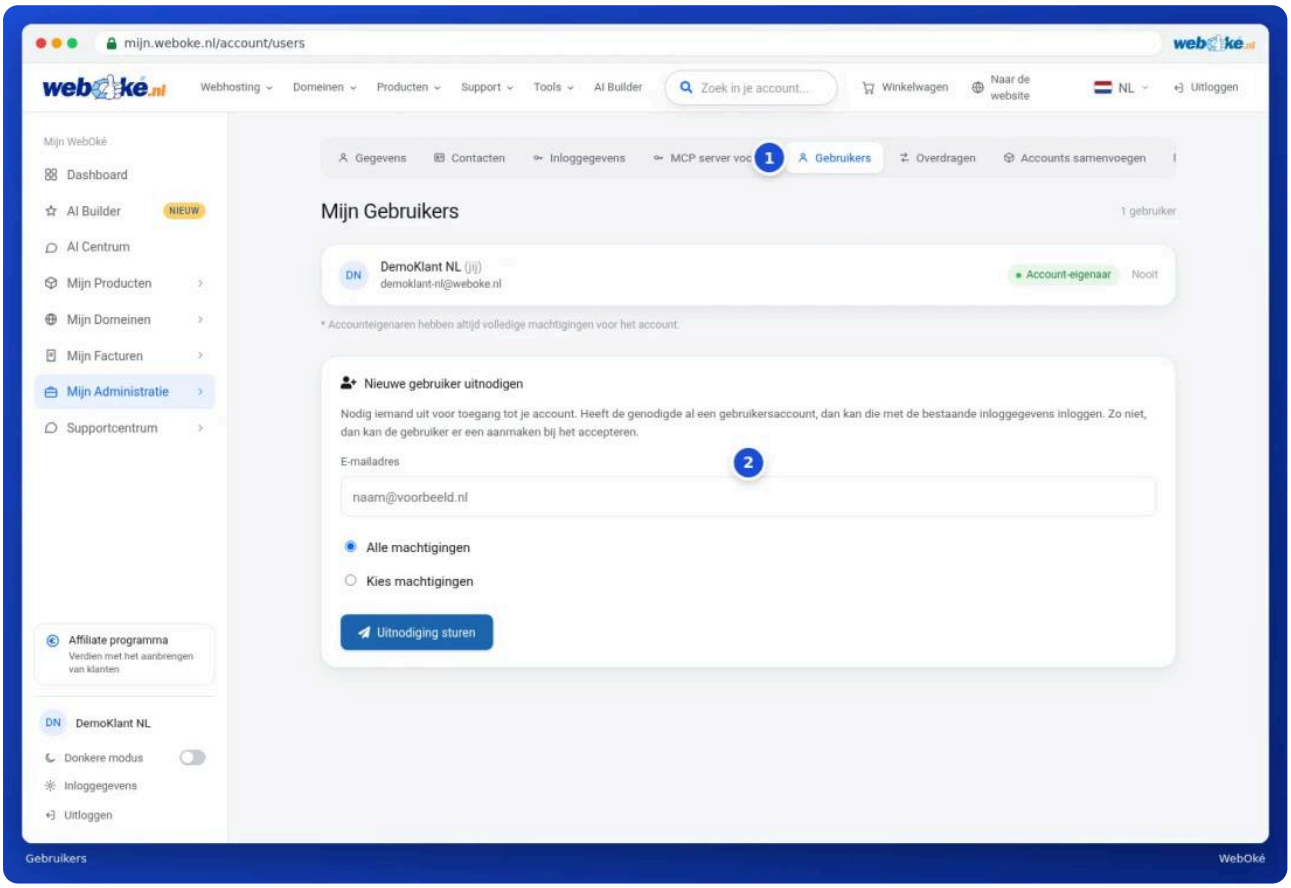


Kaksoiskappaleita ei löytynyt

Jos kaksoiskappaleita ei ole, näet sen heti, ja painike vie takaisin yhteystietoihisi.

11.3 Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen

Haluatko, että kollega, kirjanpitäjäsi tai verkkosivujesi rakentaja pääsee myös tilillesi, jakamatta omaa salasanaasi? Kutsu hänet silloin käyttäjäksi. Jokainen käyttäjä kirjautuu sisään omilla tiedoillaan, ja sinä päätät, mitä hän saa tehdä. Tämän hoidat kohdassa **Oma hallinto**, välilehdellä **Käyttäjät** (1).

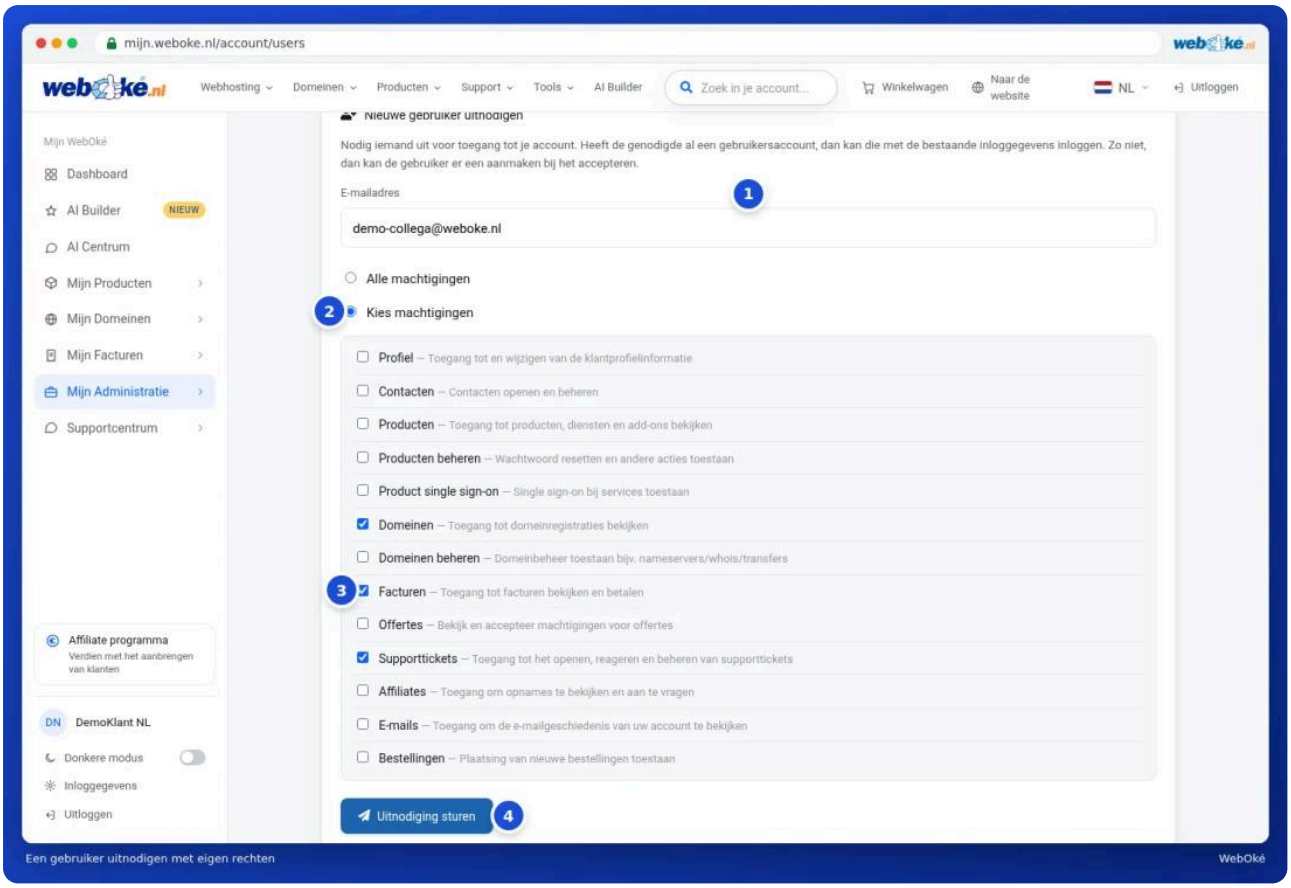


Käyttäjäsi

Ylhäällä näkyvät käyttäjät, joilla on nyt pääsy, heidän roolinsa sekä viimeisin kirjautumisaika. Tilin omistajalla on aina kaikki oikeudet. Vain omistaja voi kutsua käyttäjiä ja muuttaa käyttöoikeuksia.

Jonkun kutsuminen

1. Täytä kohdassa **Kutsu uusi käyttäjä** sähköpostiosoite (1).
2. Valitse **Kaikki käyttöoikeudet** tai **Valitse käyttöoikeudet** (2).
3. Jos valitset jälkimmäisen, valitse rastittamalla mitä käyttäjä saa tehdä (3). Jokaisen käyttöoikeuden perässä on lyhyt selitys.
4. Klikkaa **Lähetä kutsu** (4).



Käyttäjän kutsuminen omilla oikeuksilla

Käyttäjä saa sähköpostin, jossa on linkki. Jos hänellä on jo käyttäjätili WebOkéssa, hän kirjautuu sisään olemassa olevilla tiedoillaan. Jos ei, hän luo tilin hyväksyessään kutsun. Sen jälkeen hän voi vaihtaa oman tilinsä ja sinun tilisi välillä, katso Useita tilejä: tilien välillä vaihtaminen.

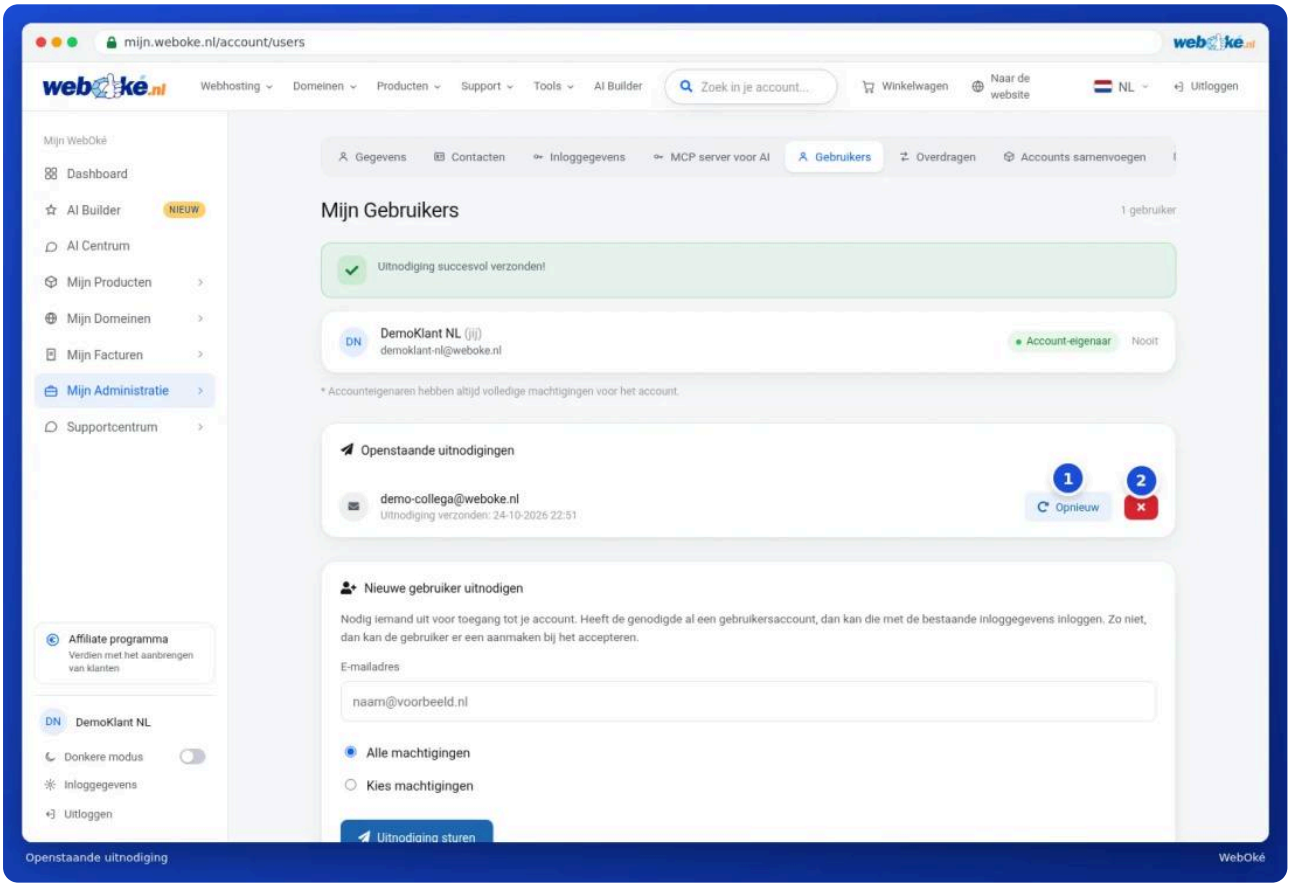
Käyttöoikeudet

Käyttöoikeus	Mitä käyttäjä saa tehdä?
Profiili	Katsella ja muokata asiakastietojasi.
Yhteystiedot	Yhteystietojen avaaminen ja hallinta.
Tuotteet	Katsella tuotteitasi ja palveluitasi.
Tuotteiden hallinta	Suorittaa toimintoja tuotteille, kuten salasanan palauttaminen.
Tuotteen kertakirjautuminen (SSO)	Kirjautua palveluun, kuten DirectAdmin, ilman erillistä salasanaa.
Verkkotunnukset	Katsella verkkotunnuksiasi.
Verkkotunnusten hallinta	Hallita verkkotunnuksia, kuten nimipalvelimia, WHOIS-tietoja ja siirtoja.

Laskut	Katsella ja maksaa laskuja.
Tarjoukset	Katsella ja hyväksyä tarjouksia.
Tukipyynnöt	Avata, vastata ja hallita tukipyyntöjä.
Kumppanit	Katsella kumppaniohjelman yleiskatsausta ja pyytää maksuja.
Sähköpostit	Katsella sähköposteja, jotka olemme lähettäneet tilillesi.
Tilaukset	Tehdä uusia tilauksia.

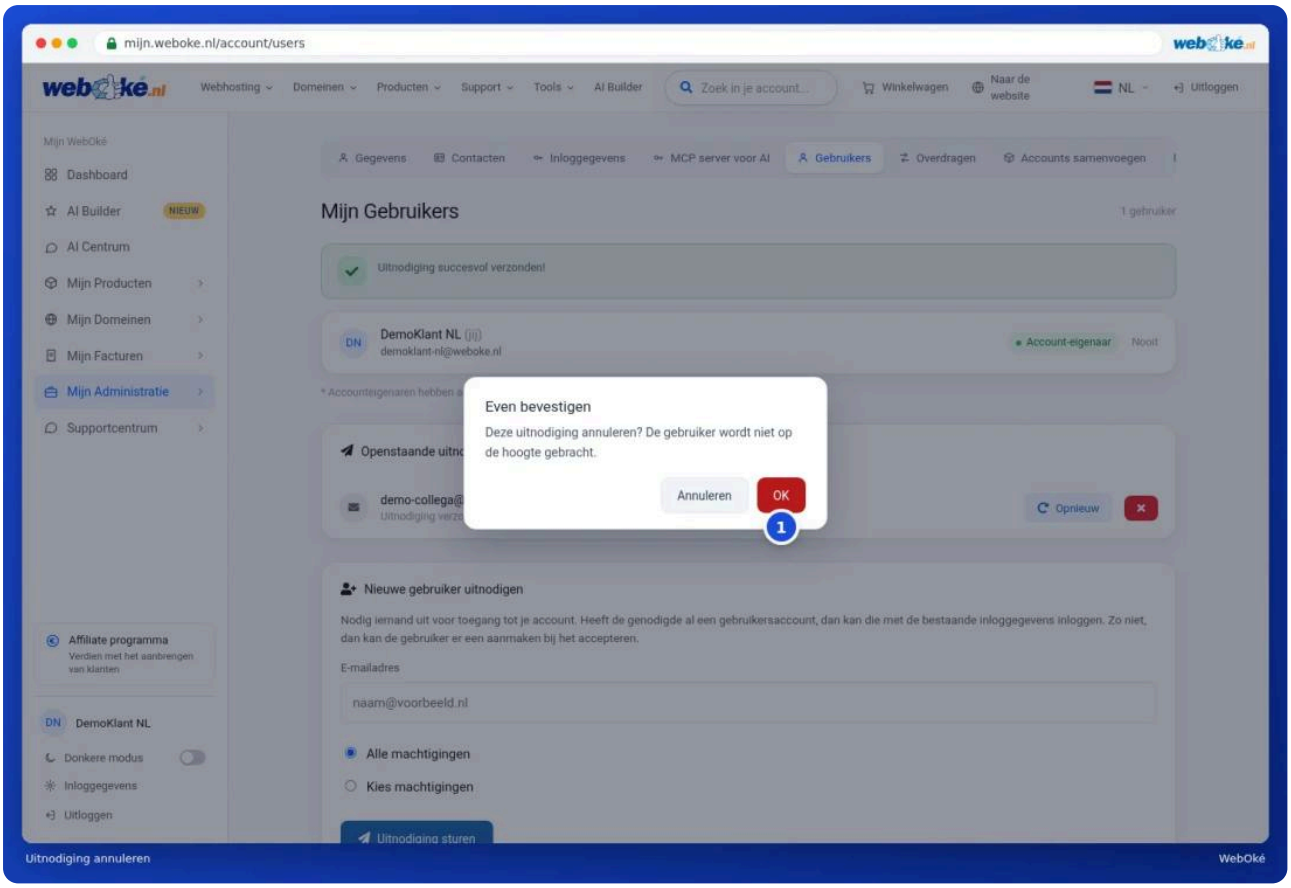
Odottavat kutsut

Niin kauan kuin kutsua ei ole hyväksytty, se näkyy kohdassa **Odottavat kutsut**, lähetyspäivämäärän kanssa.



Odottava kutsu

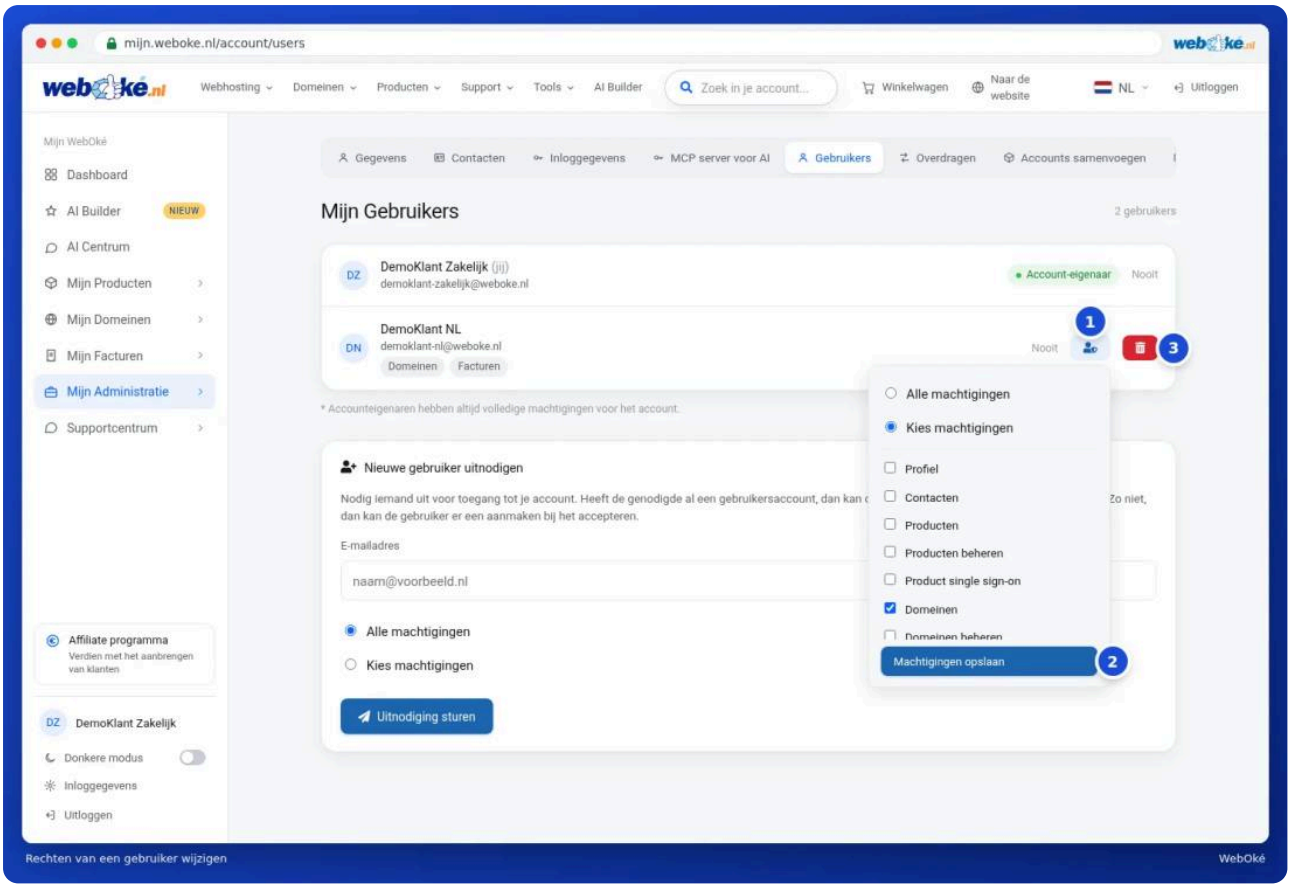
- Painikkeella **Tee uudelleen** (1) lähetät kutsun uudelleen, esimerkiksi jos se on joutunut roskapostiin.
- Punaisella ruksipainikkeella (2) peruutat kutsun. Ensin saat varmistuskysymyksen, klikkaa **OK** (1) peruuttaaksesi. Käyttäjä ei saa tästä ilmoitusta.



Kutsun peruuttaminen

Käyttöoikeuksien muuttaminen tai pääsyn poistaminen

Kun käyttäjä on hyväksynyt kutsun, hän näkyy käyttäjälistassasi käyttöoikeuksineen alla, esimerkiksi **Verkkotunnukset** ja **Laskut**. Klikkaa kyseisen käyttäjän kohdalla hahmopainiketta (1) nähdäksesi hänen oikeutensa. Muuta valintoja ja klikkaa **Tallenna käyttöoikeudet** (2). Punaisella roskakoripainikkeella (3) poistat pääsyn. Ennen poistamista pyydämme vahvistuksen. Pääsyn poistaminen poistaa vain pääsyn tilillesi, hänen oma käyttäjätilinsä säilyy.



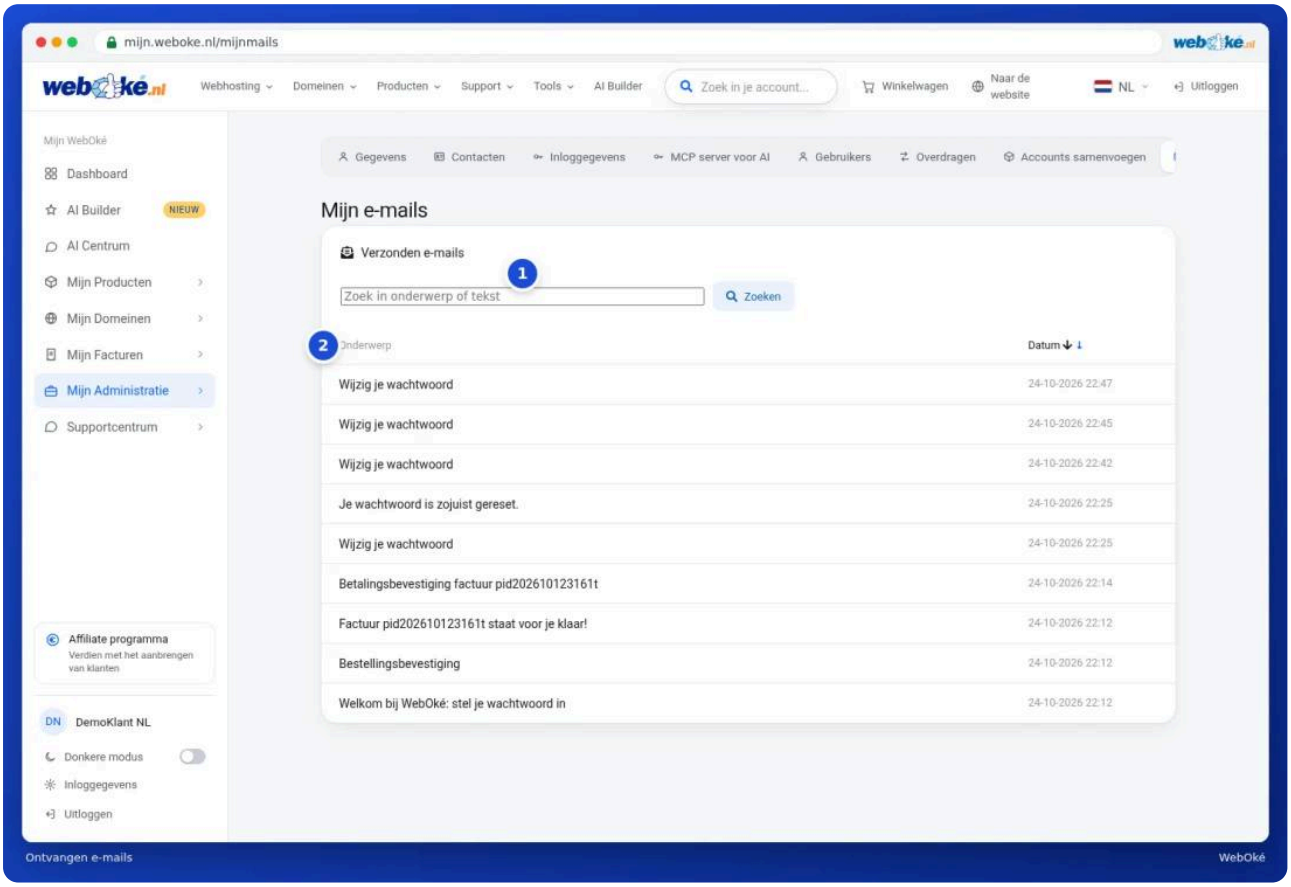
Käyttäjän käyttöoikeuksien muuttaminen

Käyttäjä näkee tilisi jatkossa omassa **Vaihda tiliä** -listassaan. Lue Useita tilejä: tilien välillä vaihtaminen, miten hän työskentelee sen kanssa.

Vinkki: anna henkilölle vain ne oikeudet, joita hän todella tarvitsee. Kirjanpitäjällesi riittää esimerkiksi **Laskut**.

11.4 Vastaanotettujen sähköpostien lukeminen uudelleen

Hukkasitko laskun tai tilausvahvistuksen? Kaikki sähköpostit, jotka olemme lähettäneet tilillesi, löydät uudelleen Oma WebOkésta. Siirry kohtaan **Oma hallinto** ja valitse välilehti **Vastaanotetut viestit**.



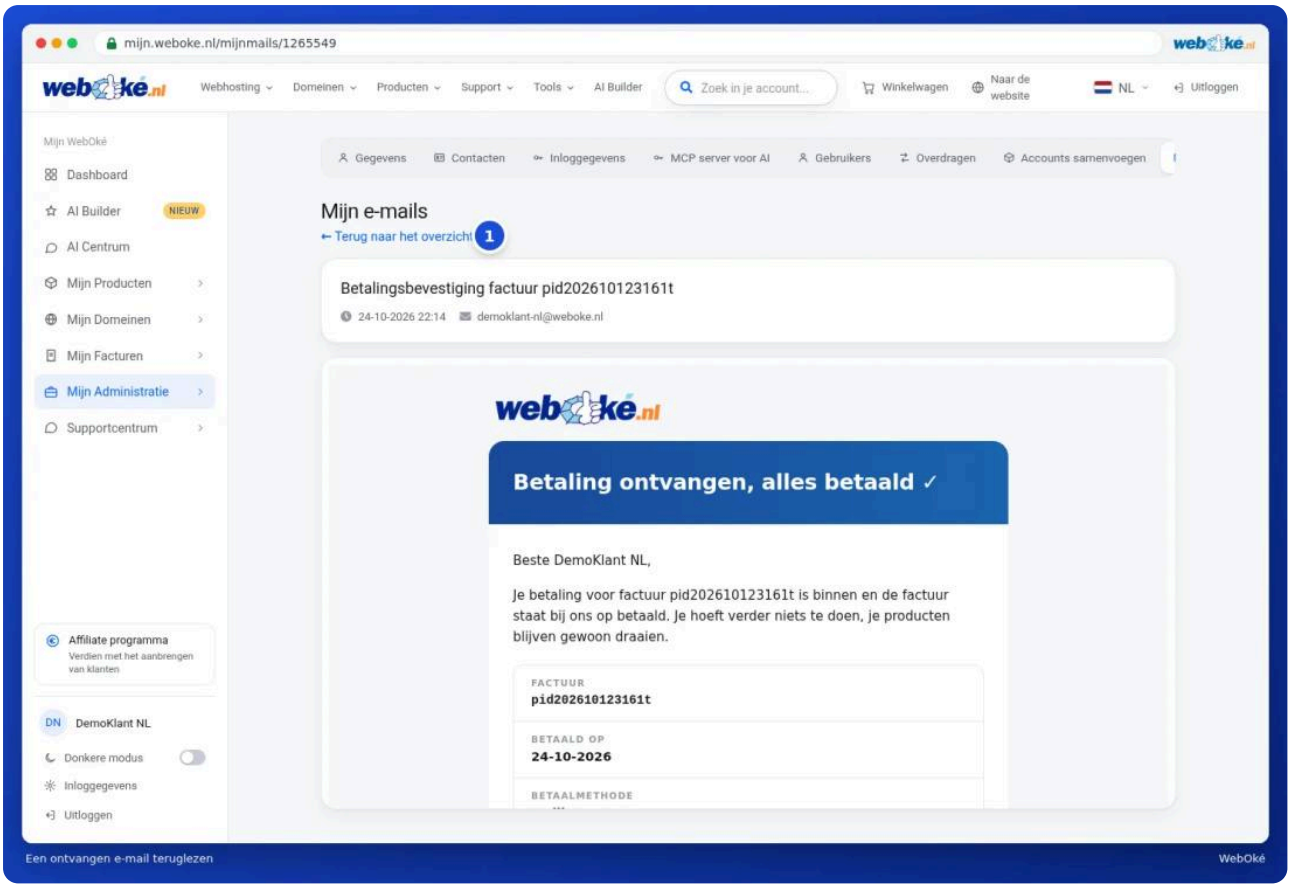
Vastaanotetut sähköpostisi

Hakeminen ja lajittelu

- Kirjoita sana hakukenttään (1) ja klikkaa **Hae**. Haemme aiheesta ja viestin tekstistä. Voit hakea esimerkiksi laskunumerolla tai verkkotunnuksella.
- Klikkaa **Aihe** tai **Päivämäärä** (2) lajitellaksesi listan niiden mukaan. Klikkaa uudelleen kääntääksesi järjestyksen.

Viestin avaaminen

Klikkaa viestiä lukeaksesi sen. Näet aiheen, päivämäärän ja ajan, osoitteen johon viesti lähetettiin sekä itse viestin sellaisena kuin sait sen. Kohdasta **Takaisin koosteeseen** (1) palaat listaan.



Vastaanotetun viestin lukeminen uudelleen

Jos viestiä ei voitu toimittaa, siinä näkyy punainen merkki. Tarkista tällöin, että sähköpostiosoitteesi on oikein kohdassa Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.

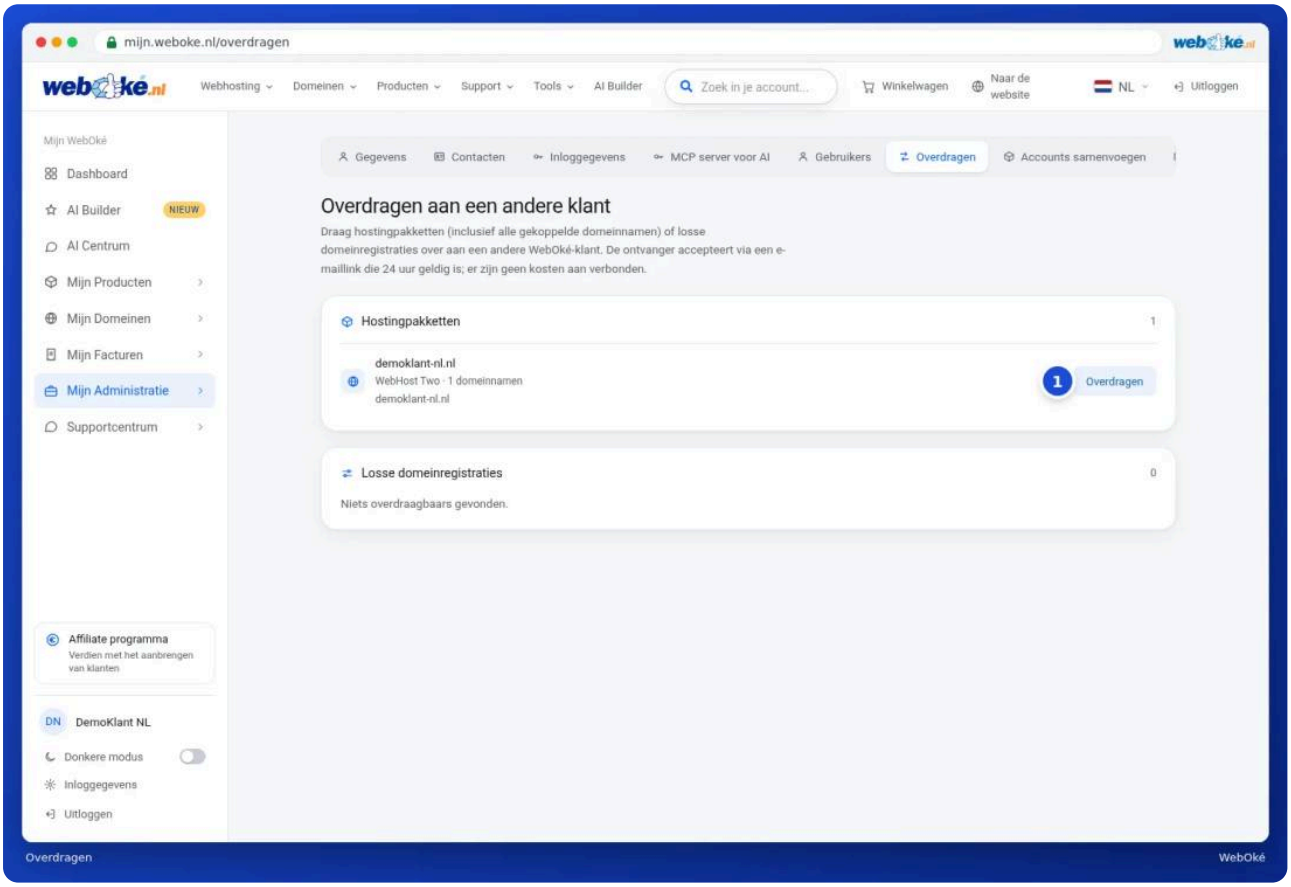
Vinkki: haluatko saada laskun uudelleen? Sen voi tehdä myös suoraan laskuistasi kohdasta **Lähetä sähköpostilla**. Katso Laskujen tarkastelu ja lataaminen.

11.5 Siirtäminen ja tilien yhdistäminen

Myytkö yritystäsi, lopetatko verkkosivustoa vai hoitaako hostingiasi jatkossa joku muu? Silloin voit siirtää paketin tai verkkotunnuksen toiselle WebOké-asiakkaalle. Jos sinulla on itselläsi kaksi tiliä meillä, voit yhdistää ne yhdeksi. Molemmat onnistuvat kohdassa **Oma hallinto**.

Siirtäminen toiselle asiakkaalle

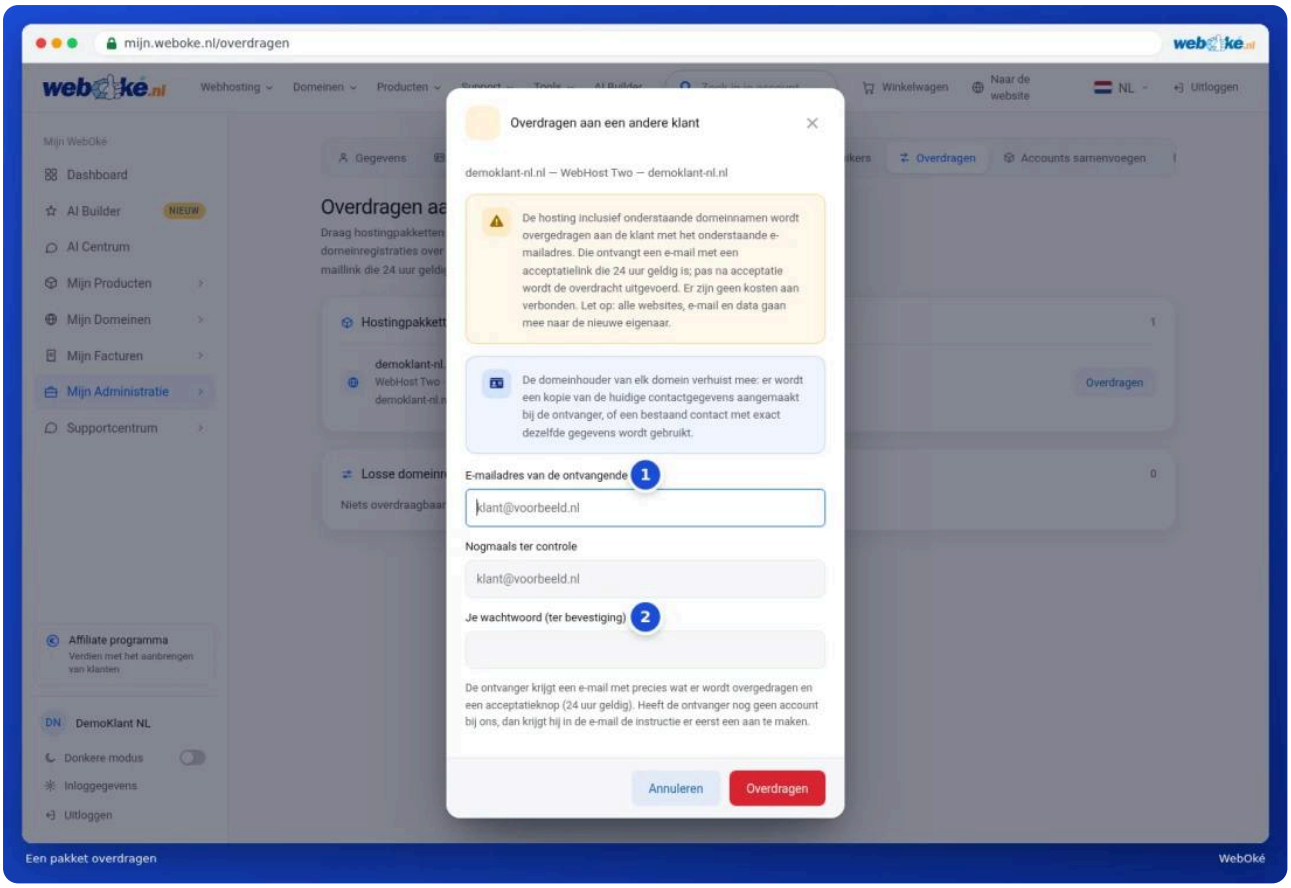
Välilehdellä **Siirrä** näet, mitä voit siirtää: hostingpakettisi (kaikkine niihin liitettyine verkkotunnuksineen) ja erilliset verkkotunnusrekisteröintisi. Siirto on maksuton.



Mitä voit siirtää

1. Klikkaa paketin tai verkkotunnuksen kohdalla **Siirrä** (1).
2. Lue ikkunasta, mitä siirto sisältää. Paketin mukana siirtyvät kaikki verkkosivustot, sähköposti ja data uudelle omistajalle.
3. Täytä vastaanottajan sähköpostiosoite kahteen kertaan (1). Tämä on vastaanottajan WebOké-tilin sähköpostiosoite.
4. Vahvista oma salasanasi (2) ja klikkaa **Siirrä**.

Jos paketista on vielä maksamaton lasku, siirto onnistuu vasta kun lasku on maksettu. Jo lähetetyt laskut jäävät sinulle. Tulevat laskut tehdään vastaanottajan nimiin.



Paketin siirtäminen

Vastaanottaja saa sähköpostin, jossa kerrotaan tarkalleen mitä siirretään, sekä painike hyväksymistä varten. Linkki on voimassa 24 tuntia. Siirto toteutuu vasta kun vastaanottaja hyväksyy sen. Jos vastaanottajalla ei vielä ole tiliä meillä, sähköpostissa neuvotaan luomaan tili ensin.

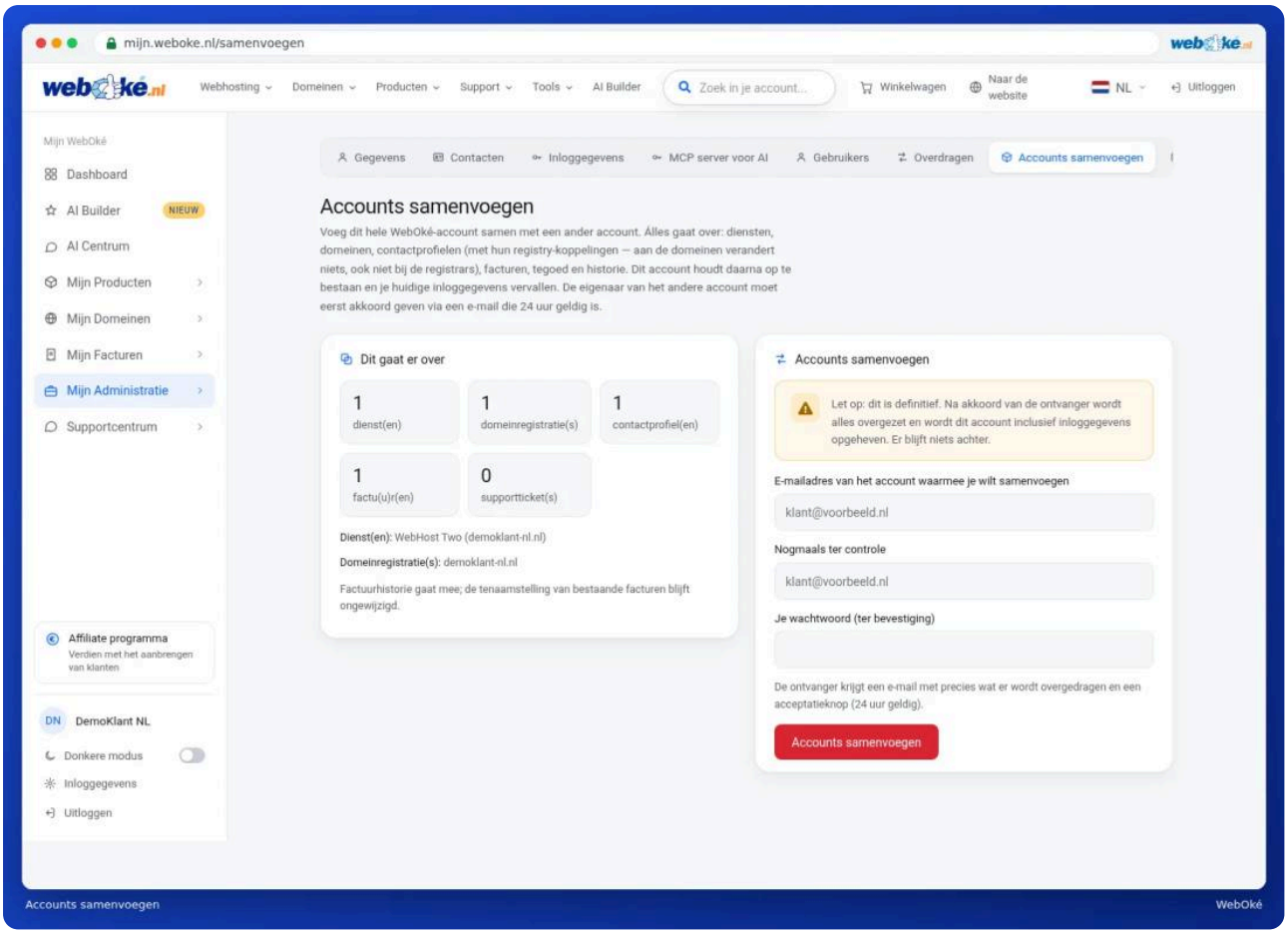
Verkkotunnuksen haltija siirtyy mukana: vastaanottajalle tulee kopio nykyisistä yhteystiedoista, tai käytämme hänen omaa yhteystietoaan, jossa on täsmälleen samat tiedot.

Niin kauan kuin vastaanottaja ei ole vielä hyväksynyt siirtoa, se näkyy ylimpänä käynnissä olevien siirtojen joukossa. Jos muutat mielesi, klikkaa **Peru siirto**.

Voit siirtää paketin tai verkkotunnuksen myös tuotesivulta tai verkkotunnuksen sivulta. Katso Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen ja Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen.

Tilien yhdistäminen

Välilehdellä **Yhdistä tilit** yhdistät koko tilisi toiseen WebOké-tiliin. Vasemmalla näet, mitä siirtyy mukana: palvelut, verkkotunnusrekisteröinnit, yhteystietoprofiilit, laskut ja tukipyynnöt. Kaikki siirtyy, myös saldosi ja historiasi. Verkkotunnuksiin itseensä ei tule muutoksia, ei myöskään rekisterinpitäjien järjestelmissä. Olemassa olevat laskut säilyttävät nimen, jolla ne on tehty.



Tilien yhdistäminen

1. Täytä sen tilin sähköpostiosoite, jonka kanssa haluat yhdistää, ja vielä kerran tarkistusta varten.
2. Vahvista salasanasi.
3. Klikkaa **Yhdistä tilit**.

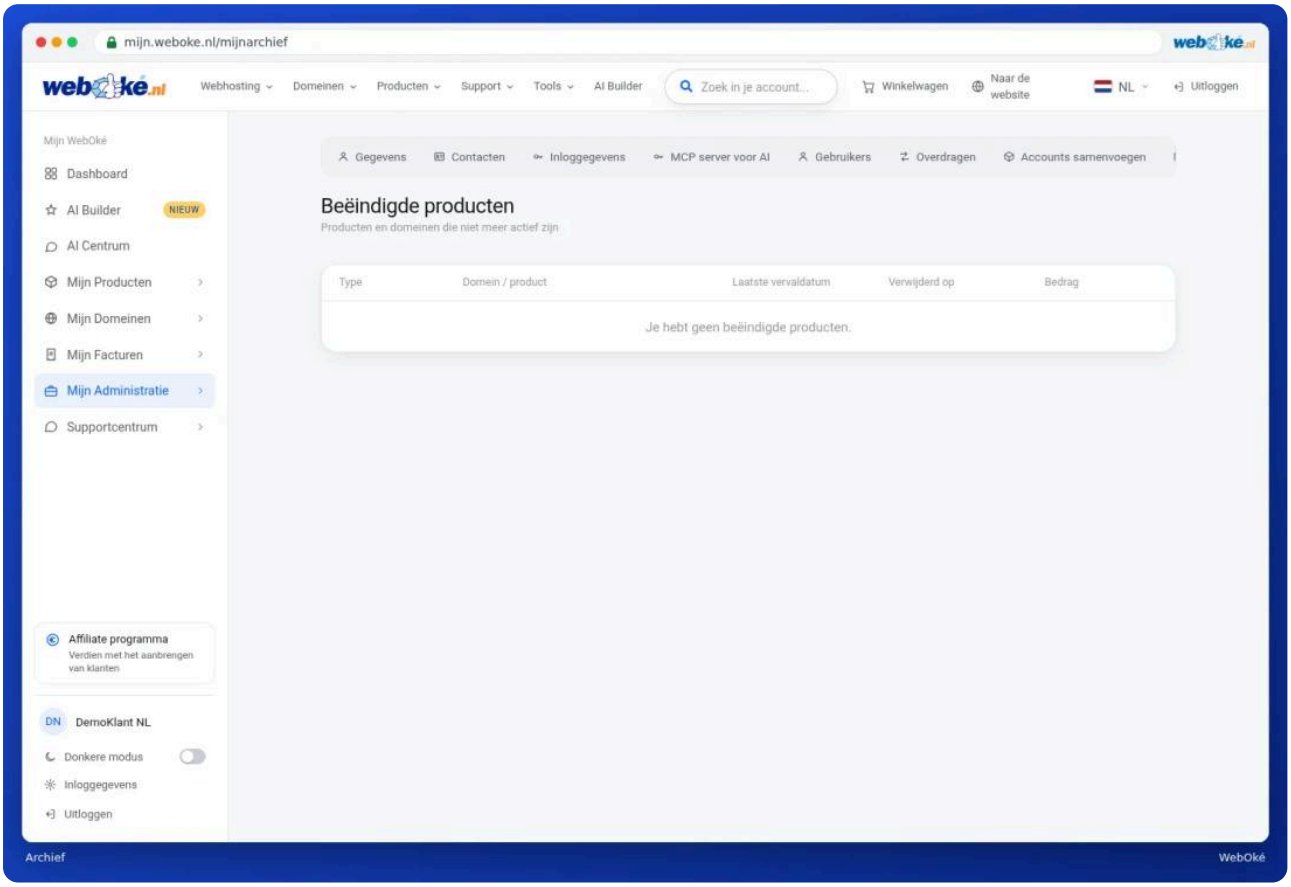
Toisen tilin omistaja saa sähköpostin, jossa kerrotaan tarkalleen mitä siirtyy, sekä painike hyväksymistä varten, voimassa 24 tuntia. Hänen hyväksynnän jälkeen siirrämme kaiken.

Huomaa: yhdistäminen on lopullinen toimenpide. Hyväksynnän jälkeen tili, jolla olet nyt kirjautuneena, poistetaan käytöstä, mukaan lukien kirjautumistietosi. Mitään ei jää jäljelle. Kirjaudu sen jälkeen toiselle tilille.

Vinkki: haluatko vain, että joku muu voi seurata tai auttaa tilisi hoidossa? Silloin sinun ei tarvitse siirtää mitään. Kutsu hänet käyttäjäksi, katso Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.

11.6 Arkisto

Arkistosta löydät tuotteesi ja verkkotunnuksesi, jotka eivät ole enää aktiivisia. Kyse voi olla esimerkiksi irtisanomastasi paketista tai verkkotunnuksesta, jonka olet siirtänyt pois. Siirry kohtaan **Oma hallinto** ja valitse välilehti **Arkisto**. Se on viimeinen välilehti; jos et näe sitä, vieritä välilehtipalkkia sivulle.



Arkisto

Jokaisella rivillä näet:

- **Tyyppi**: minkälainen palvelu oli kyseessä.
- **Verkkotunnus / tuote**: nimi.
- **Viimeinen eräpäivä**: mihin asti palvelu oli voimassa.
- **Poistettu**: milloin lopetimme palvelun.
- **Summa**: mitä palvelusta maksoit.

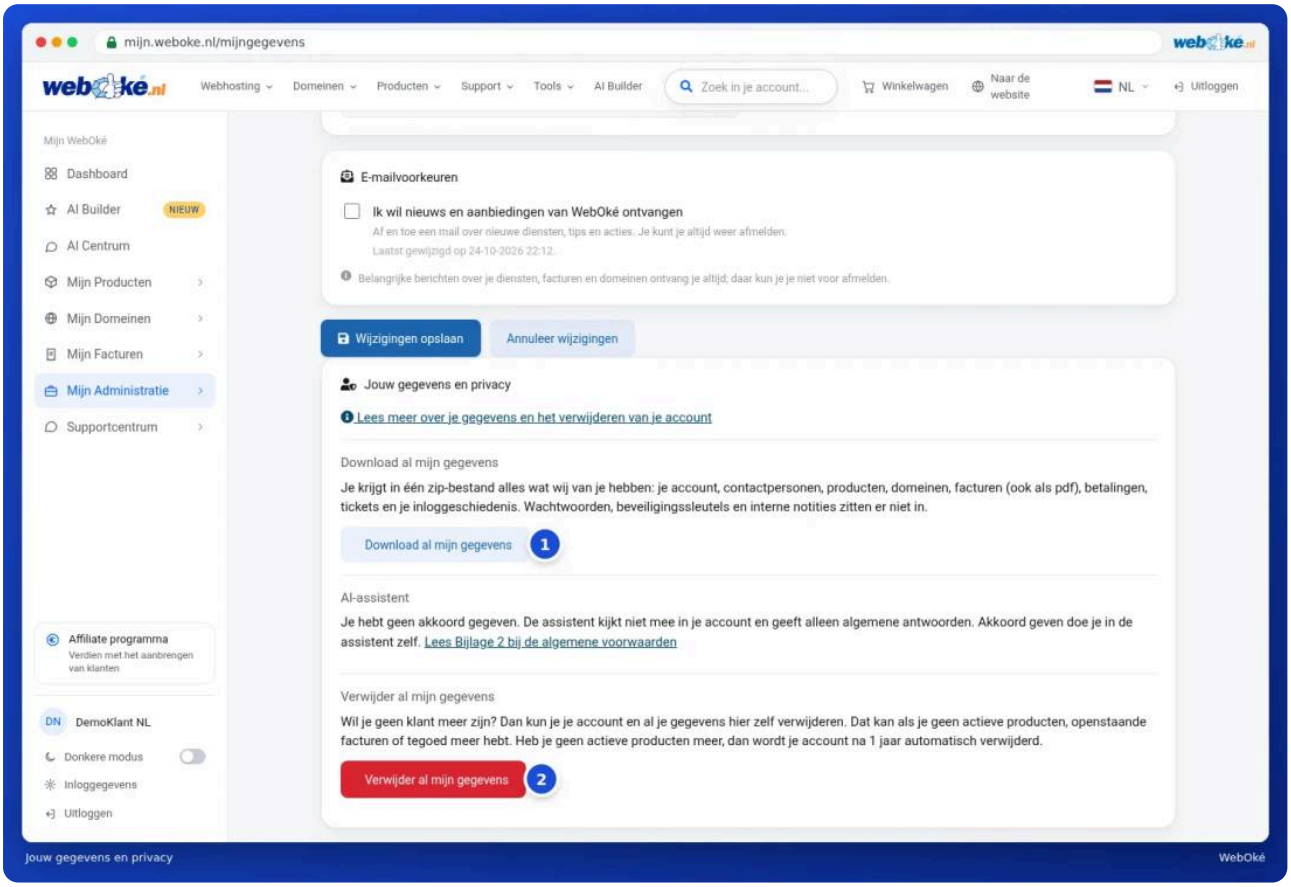
Voit avata rivin tiedot, kuten tilauspäivän, summat ja laskun numeron. Arkisto on tarkoitettu vain tietojen katseluun: siellä ei voi muuttaa mitään.

Jos et ole vielä koskaan irtisanonut mitään, näet ilmoituksen, ettei sinulla ole päättyneitä tuotteita.

Vinkki: päättyneiden tuotteiden laskut pysyvät tallessa kohdassa Laskujen tarkastelu ja lataaminen. Haluatko vanhan verkkotunnuksen takaisin? Etsi se uudelleen verkkosivustolta. Jos se on vielä vapaana, voit tilata sen uudelleen.

11.7 Yksityisyys: lataa tietosi tai pyydä niiden poistamista

Sinulla on oikeus tarkastaa tietosi ja pyytää niiden poistamista. Molemmat hoituvat itse, ilman tukipyyntöä. Mene kohtaan **Oma hallinto**, välilehti **Tiedot**, ja vieritä alaosassa olevaan lohkoon **Tietosi ja yksityisyytesi**. Vain tilin omistaja näkee tämän lohkon.



Tietosi ja yksityisyytesi

Lataa kaikki tietoni

Klikkaa **Lataa kaikki tietoni** (1). Saat yhden zip-tiedoston, jossa on kaikki mitä meillä on sinusta:

- tiedosto, jossa on kaikki tietosi: tilisi, kirjautumistunnukset, yhteyshenkilöt, tuotteet, verkkotunnukset, laskut, maksut, saldo, tilaukset, tukipyynnöt, lähetetyt sähköpostit, kirjautumishistoria ja suostumukset, sekä myös tekoälykeskustelusi, AI Builder -sivustot ja MCP-käyttöoikeudet;
- kansio, jossa on kaikki laskusi pdf-muodossa.

Salasanat, suojausavaimet, siirtokoodit ja sisäiset muistiinpanot eivät tarkoituksella sisälly siihen. Voit luoda uuden latauksen muutaman minuutin välein.

Lisää tiedoistasi löydät linkistä **Lue lisää tiedoistasi ja tilin poistamisesta** lohkon yläosassa.

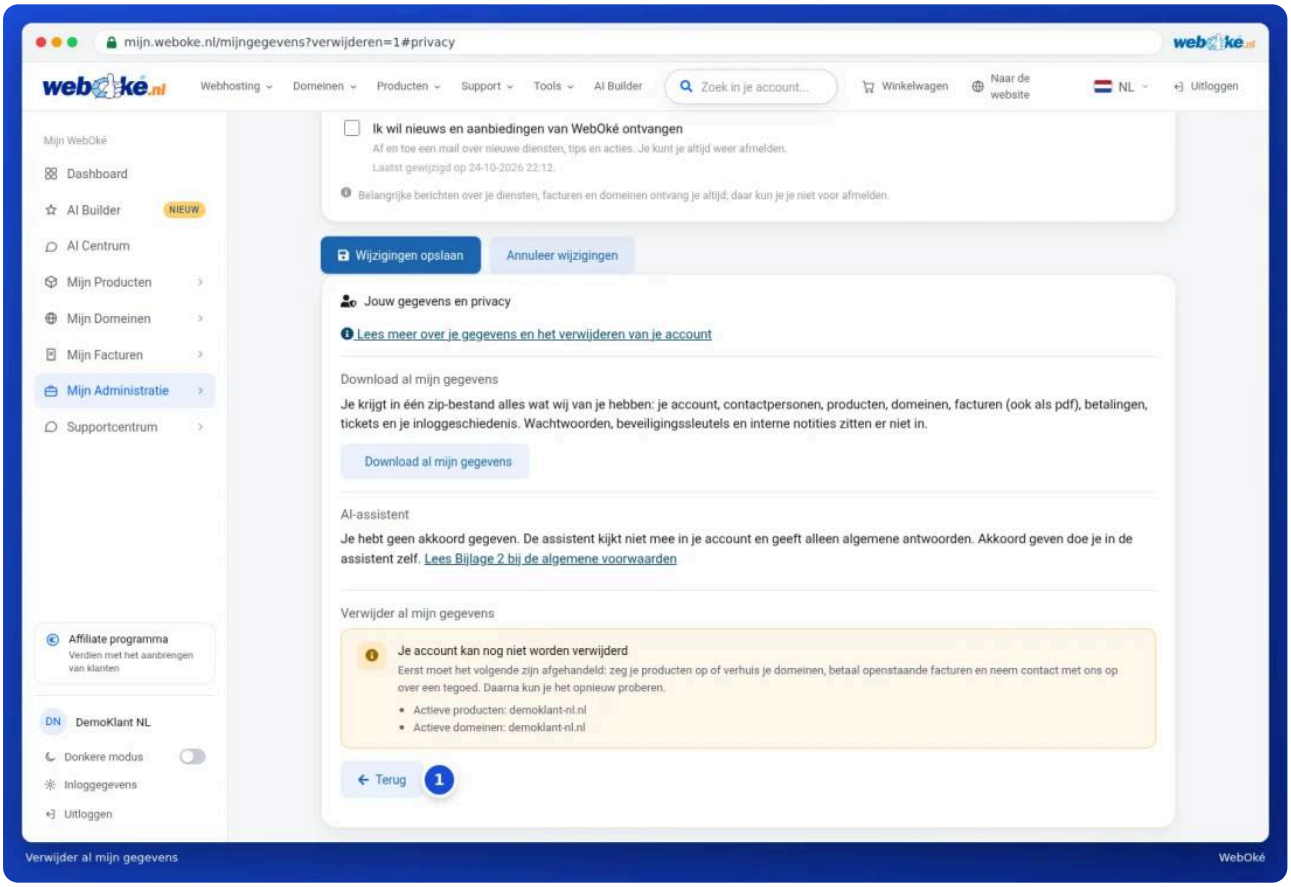
Suostumuksesi tekoälyavustajalle

Samassa lohkossa näkyy, oletko antanut tekoälyavustajalle luvan tarkastella tiliäsi. Jos olet antanut sen, voit perua sen täällä. Lisää avustajasta löytyy kohdasta AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?.

Poista kaikki tietoni

Etkö halua enää olla asiakkaamme? Voit poistaa tilisi ja kaikki tietosi itse valinnalla **Poista kaikki tietoni** (2). Se onnistuu vain, jos sinulla ei ole enää aktiivisia tuotteita, avoimia laskuja tai saldoa.

Jos sinulla on vielä jotain kesken, näet klikkauksen jälkeen yhteenvedon siitä, mitä pitää ensin hoitaa, esimerkiksi aktiiviset tuotteesi ja verkkotunnuksesi. Irtisano ne ensin tai siirrä verkkotunnuksesi, maksa avoimet laskusi ja ota meihin yhteyttä saldon osalta. Painikkeella **Takaisin** (1) palaat takaisin.



Hoida asiat ensin loppuun ennen poistamista

Jos tilisi voidaan poistaa, näet ensin varoituksen siitä, mitä tapahtuu:

- Et voi sen jälkeen enää kirjautua sisään. Muut käyttäjät menettävät pääsynsä tähän tiliin.
- Kaikki tietosi poistetaan: tilisi, yhteyshenkilöt, tukipyynnöt, sähköpostiviestit, tilaukset ja kirjautumistunnukset.

- Säilytämme laskusi erikseen, koska laki sitä edellyttää. Ensimmäiset 7 vuotta nimelläsi ja osoitteellasi, sen jälkeen ilman niitä.

Vahvistaaksesi syötä salasanasi ja kirjoita näytöllä näkyvä sana. Klikkaa sitten **Poista pysyvästi**. Jos epäröit, klikkaa **Peruuta**.

Huomaa: poistamista ei voi perua. Lataa tietosi ensin, jos haluat säilyttää jotain.

Vinkki: jos sinulla ei ole enää aktiivisia tuotteita, poistamme tilisi automaattisesti myös 1 vuoden kuluttua.

12

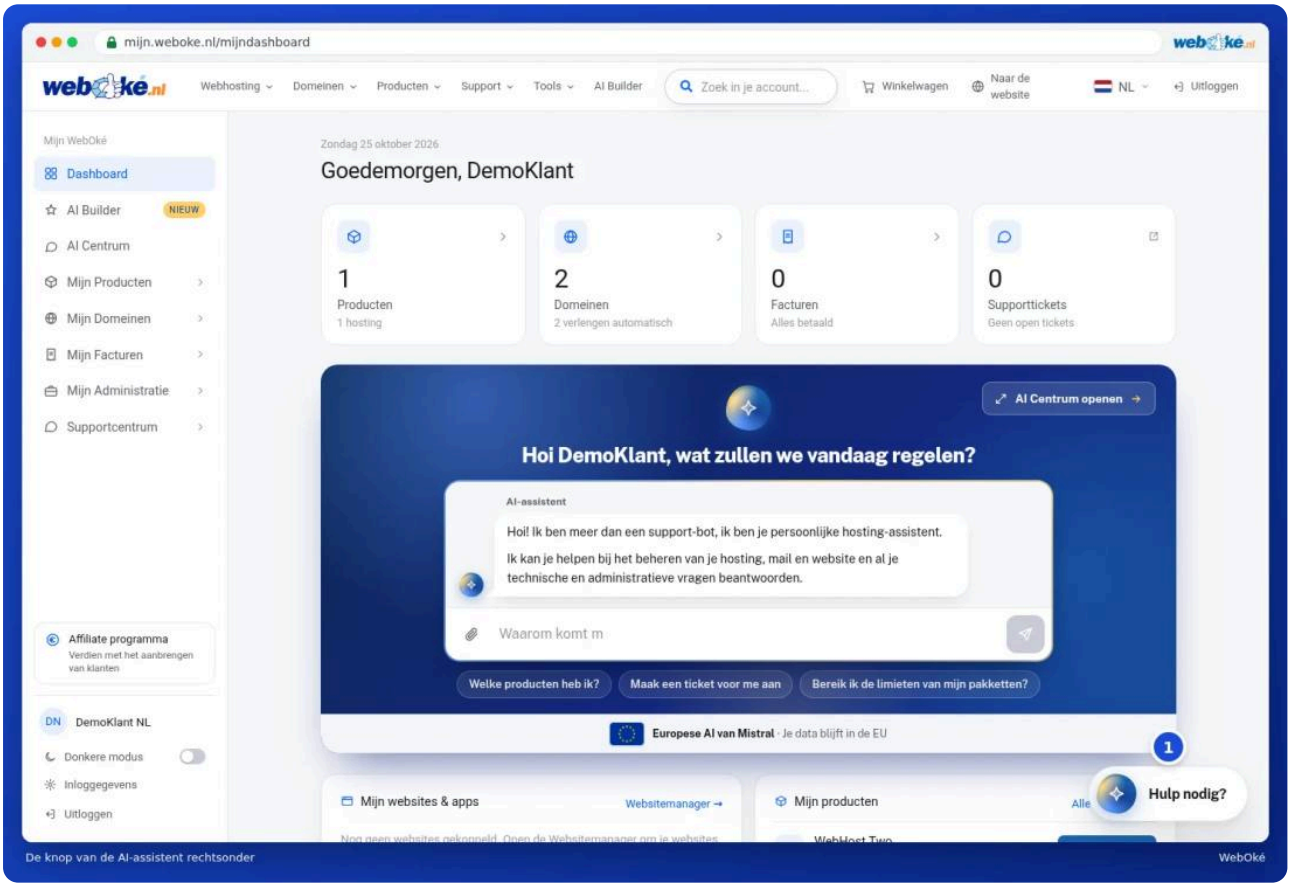
Tekoäly WebOkéssa

12.1 AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?

AI-avustaja on henkilökohtainen hostingavustajasi. Se tuntee tuotteesi, verkkotunnuksesi ja laskusi. Se vastaa kysymyksiin, selvittää asioita puolestasi ja ehdottaa toimintoja. Se suorittaa toiminnon vasta, kun hyväksyt sen. Se on käytettävissäsi vuorokauden ympäri, omalla kielelläsi.

Mistä löydät avustajan?

Jokaisen sivun oikeassa alakulmassa on painike **Tarvitsetko apua?** (1). Se näkyy sekä verkkosivustolla että Oma WebOkéssa. Kojelaudassa avustaja näkyy myös suurena, muutaman valmiin kysymyksen kera, jotka voit esittää yhdellä klikkauksella. Vasemmassa valikossa löydät myös **AI-keskuksen**, jossa näkyvät kaikki keskustelusi. Katso AI-keskus ja keskustelusi.

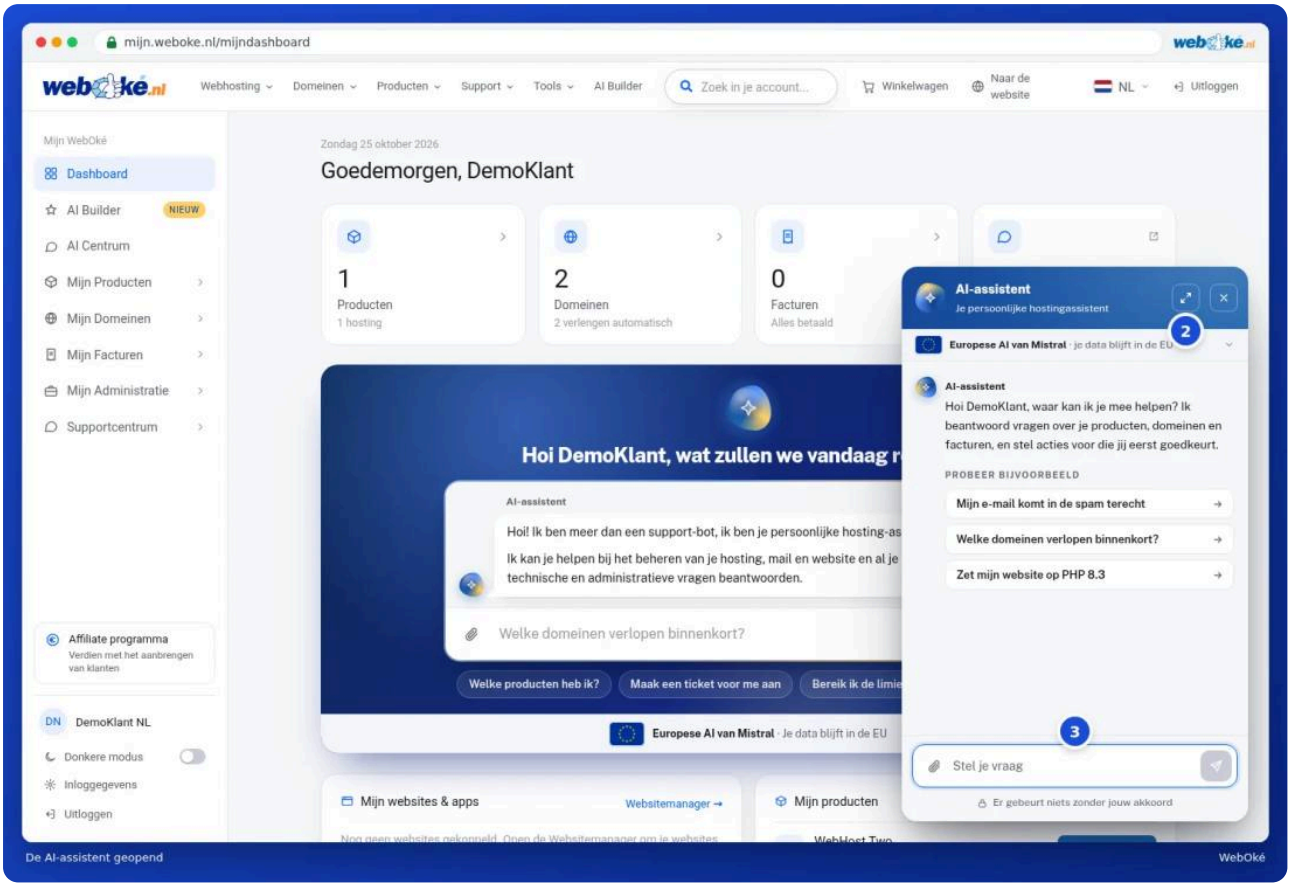


Painike Tarvitsetko apua? avaa AI-avustajan

Kysymyksen esittäminen

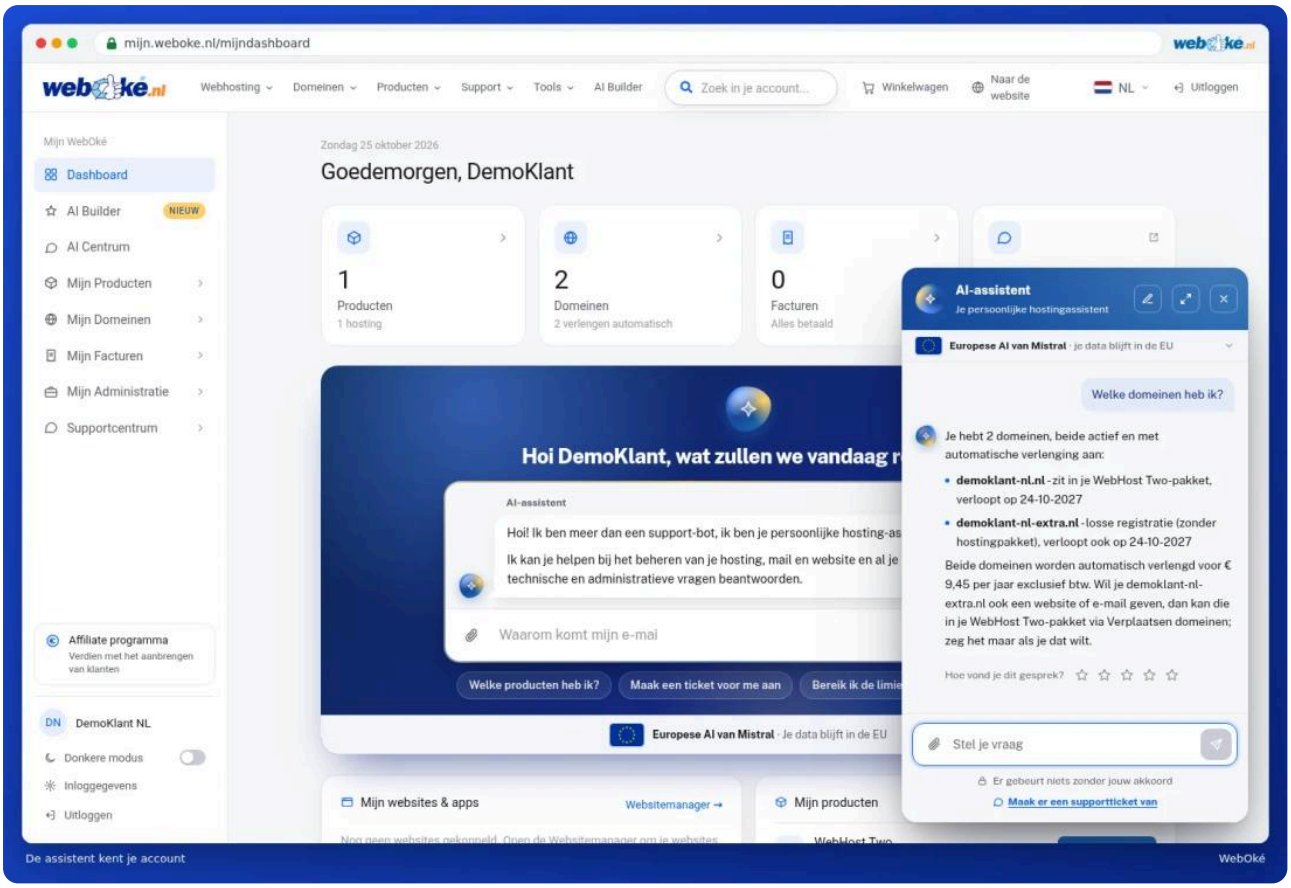
1. Klikkaa **Tarvitsetko apua?**. Ikkuna **AI-avustaja** avautuu.
2. Klikkaa jotakin esimerkkiä kohdassa **Kokeile esimerkiksi**, tai kirjoita oma kysymyksesi kenttään **Kirjoita kysymyksesi** (3).
3. Paina `Enter` tai klikkaa nuolta. Paperiliittimellä voit lähettää liitteen, kuten kuvakaappauksen virheilmoituksesta.

Kahden nuolen painikkeella (1) suurennat ikkunan. Ruksilla (2) suljet sen. Keskustelusi tallentuu: löydät sen myöhemmin AI-keskuksesta.



AI-avustaja avattuna

Avustaja tarkistaa tilisi tiedot ja antaa vastauksen, joka koskee juuri sinun tilannettasi, ei yleistä selostusta. Jos kysyt esimerkiksi *Mitä verkkotunnuksia minulla on?*, näet omat verkkotunnuksesi, niiden vanhenemispäivän ja tiedon siitä, uusiutuvatko ne automaattisesti.



Avustaja tuntee tilisi

Mitä voit kysyä?

- Kysymyksiä tilistäsi: mitä tuotteita sinulla on, mitkä verkkotunnukset vanhenevat pian, mitä viimeisimmässä laskussasi lukee.
- Apua ongelmaan: *Sähköpostini menee roskapostiin*. Avustaja selvittää, mistä on kyse, ja selittää, mitä voit tehdä.
- Jonkin asian hoitamista: *Vaihda sivustoni PHP 8.3 -versioon* tai DNS-tietueen lisäämistä. Avustaja ehdottaa silloin toimintoa (katso alla).
- Selityksen WebOkén tai Oma WebOkén toiminnosta, linkin kera oikealle sivulle tai tietopankin artikkeliin.

Toiminnon hyväksyminen

Jos avustaja haluaa muuttaa jotakin puolestasi, näet ensin kortin, jossa on ehdotettu toiminto. Kohdassa **Mitä tämä tarkoittaa sinulle** näkyy, mitä tapahtuu. Valitse:

- **Hyväksy ja suorita**: toiminto suoritetaan ja näet tuloksen.
- **Hylkää**: mitään ei tapahdu.

Ehdotus on voimassa 10 minuuttia. Sen jälkeen se vanhenee eikä mitään ole muuttunut. Näin mitään ei koskaan tapahdu vanhentuneiden tietojen perusteella. Painikkeella **Pyydä uudelleen** pyydät avustajaa tekemään uuden ehdotuksen.

Vinkki: eikö avustaja löydä ratkaisua? Klikkaa ikkunan alla **Tee tästä tukipyyntö**. Avustaja kokoaa kysymyksesi ja sen, mitä on jo selvitetty, tukipyyntöön. Luet tukipyynnön ensin; se lähetetään asiakastuellemme vasta, kun hyväksyt sen. Lisää tukipyynnöistä lukee artikkelissa Tukipyynnön lähettäminen.

Kertaluonteinen suostumus

Kun avustaja haluaa ensimmäisen kerran tarkastella tilisi tietoja, se pyytää suostumustasi. Siitä kerrotaan artikkelissa AI-keskus ja keskustelusi. Ilman suostumusta avustaja antaa vain yleisiä vastauksia.

Huomaa: avustaja on apuväline. Tarkista tärkeät vastaukset, varsinkin jos kyse on rahasta tai tiedoistasi. Vastauksen alla voit kertoa tähtien avulla kohdassa **Millainen tämä keskustelu oli?**, autettiinko sinua.

12.2 AI-keskus ja keskustelusi

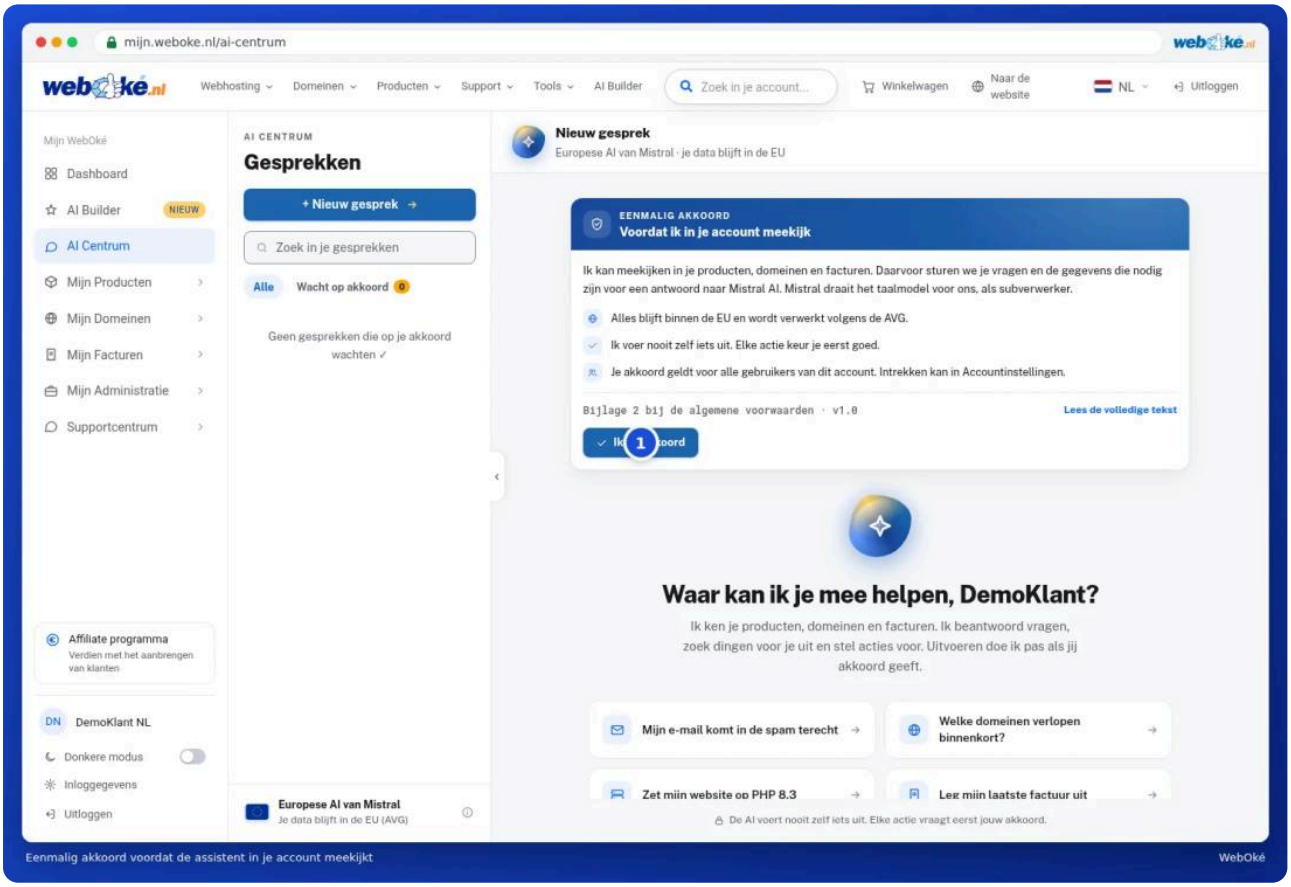
AI-keskuksessa keskustelet tekoälyavustajan kanssa suuremmalla näytöllä ja löydät kaikki aiemmat keskustelusi. Ne ovat samoja keskusteluja kuin oikeassa alakulmassa olevassa ikkunassa: jos aloitat keskustelun siellä, se näkyy myös täällä.

Hyväksynnän antaminen kerran

Ensimmäisellä kerralla näet kortin **Ennen kuin katson tiliäsi**. Siinä kerrotaan, mitä avustaja tekee:

- Vastatakseen kysymykseesi se lähettää kysymyksesi ja siihen tarvittavat tiedot kielimallille. Kaikki pysyy EU-alueella ja käsitellään tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti.
- Se ei koskaan tee mitään itse. Hyväksyt jokaisen toimenpiteen etukäteen.
- Hyväksyntäsi koskee kaikkia tilisi käyttäjiä.

Lue koko teksti avulla voit lukea ehdot (yleisten ehtojen liite 2). Klikkaa **Hyväksyn** (1), jotta avustaja voi katsoa tiliäsi. Vain tilin omistaja voi antaa hyväksynnän.



Kertaluonteinen hyväksyntä ennen kuin avustaja katsoo tiliäsi

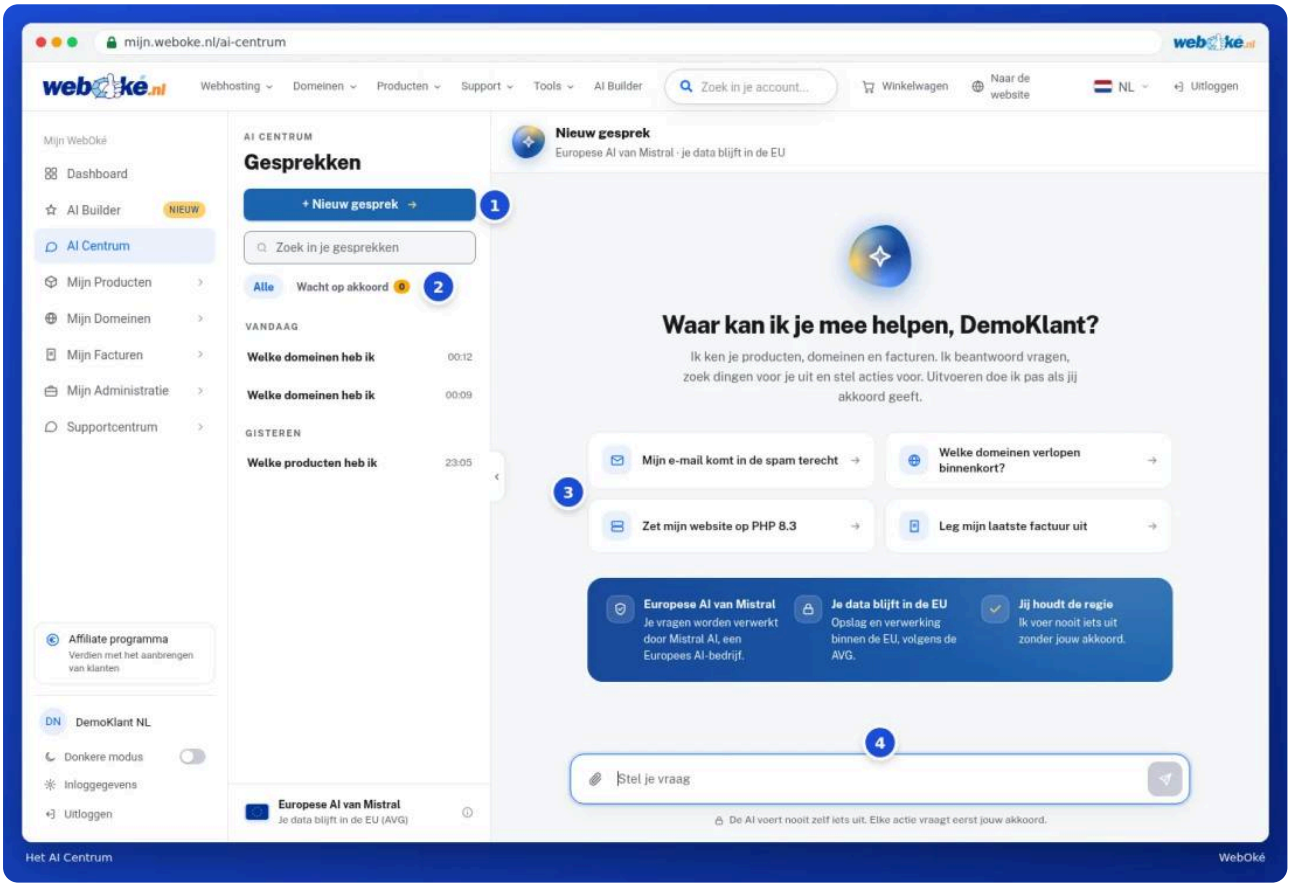
Vinkki: haluatko perua hyväksynnän? Siirry kohtaan **Oma hallinto**, **Tiedot**, ja klikkaa kohdassa **Tietosi ja yksityisyytesi** kohtaa **Peruuta hyväksyntä**. Tämän jälkeen

avustaja ei enää katso tiliäsi, ei myöskään tilisi muille käyttäjille. Katso myös Yksityisyys: lataa tietosi tai pyydä niiden poistamista.

AI-keskus

Klikkaa vasemmalla olevasta valikosta **AI-keskus**.

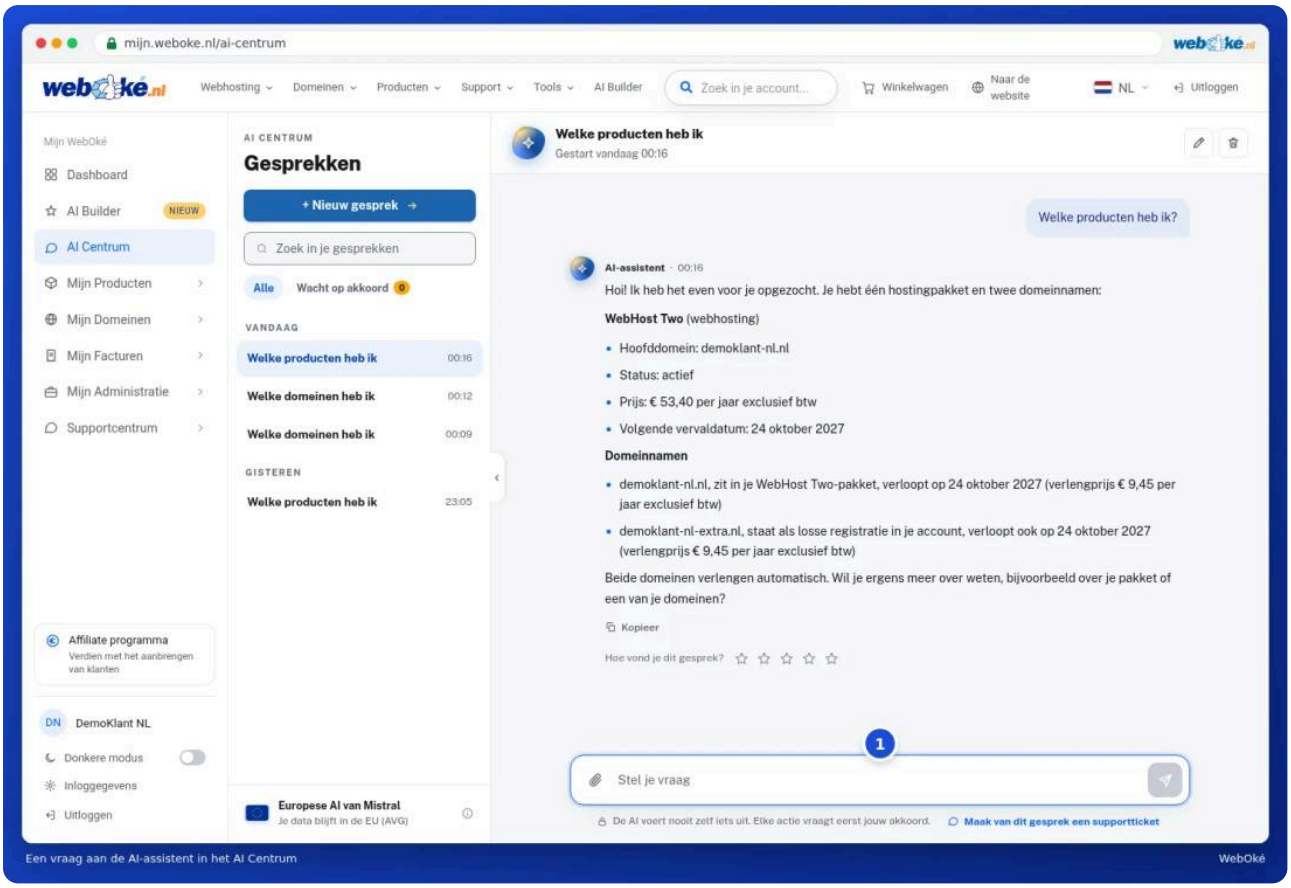
- **+ Uusi keskustelu** (1) avulla aloitat alusta.
- **Hae keskusteluistasi** avulla löydät vanhan keskustelun.
- **Odottaa hyväksyntää** (2) näyttää keskustelut, joissa toimenpide odottaa hyväksyntääsi. Vierellä oleva luku kertoo määrän. **Kaikki** avulla näet taas kaikki.
- Uudessa keskustelussa on esimerkkikysymyksiä (3). Klikkaa niitä kysyäksesi ne.
- Alareunassa kirjoitat kysymyksesi kenttään **Kirjoita kysymyksesi** (4).



AI-keskus

Keskustelun käyminen ja löytäminen

Kirjoita kysymyksesi kenttään (1) ja paina `Enter`. Keskustelu saa automaattisesti otsikon ja ilmestyy vasemmalla olevaan listaan, ryhmiteltynä päivän mukaan. Jokaisen vastauksen alla on **Kopioi**, jotta voit liittää vastauksen muualle.



Kysymys tekoälyavustajalle AI-keskuksessa

Keskustelun oikeassa yläkulmassa on kaksi painiketta. Kynällä annat keskustelulle toisen nimen, roskakorilla poistat sen. Alareunassa on **Tee tästä keskustelusta tukipyyntö**: avustaja laatii silloin tukipyynnön, jonka tarkistat ensin ennen kuin se lähetetään tukitiimillemme.

Mitä tiedoillesi tapahtuu?

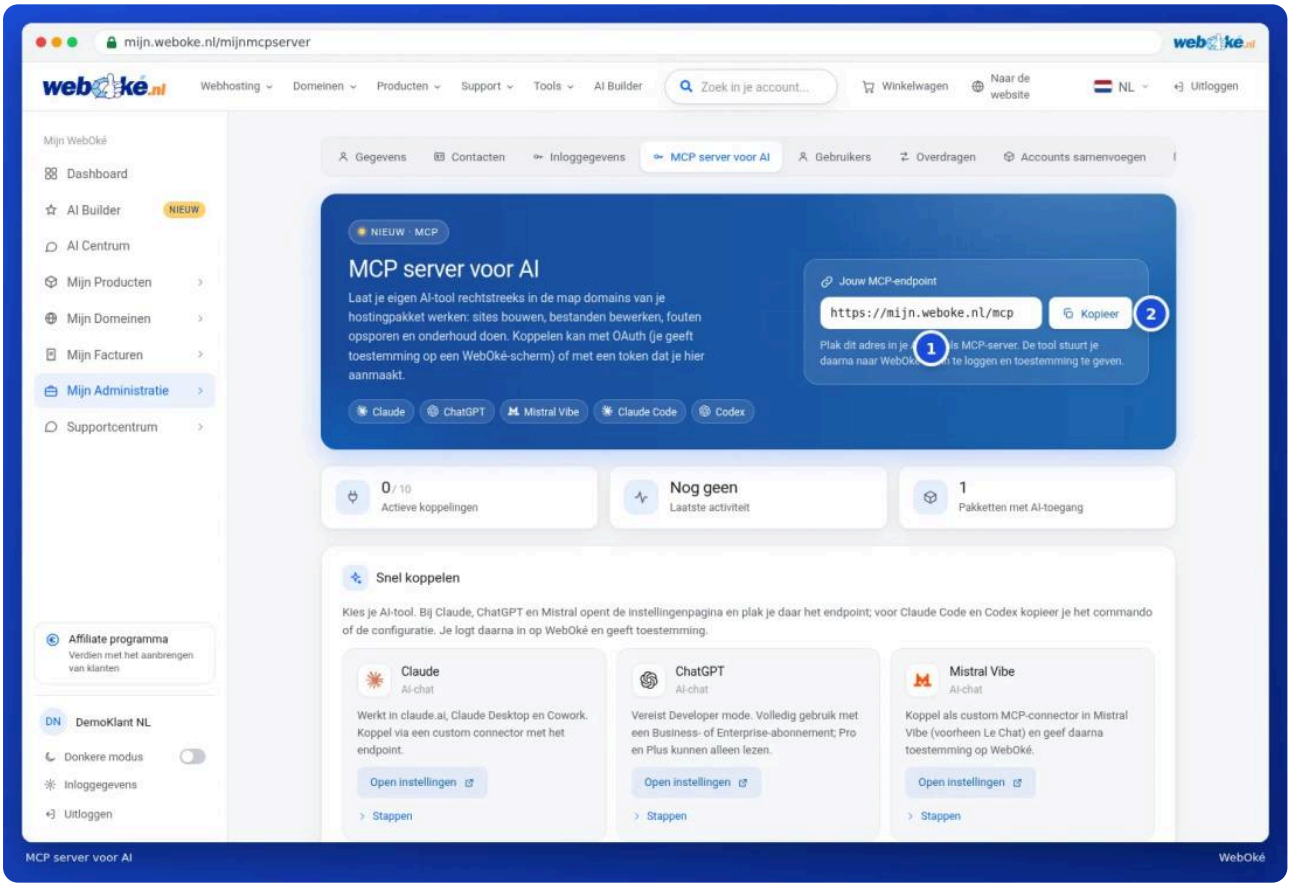
AI-keskuksen vasemmassa alakulmassa kerrotaan, miten avustaja toimii: **Eurooppalainen tekoäly, Mistral**, **Tietosi pysyvät EU-alueella (GDPR)**. Klikkaa vieressä olevaa **i**-kuvaketta saadaksesi lisätietoja. Avustaja näkee vain tiliisi liittyvät tiedot eikä koskaan tee mitään itse.

12.3 MCP-palvelin: yhdistä oma tekoälysi pakettiisi

Käytätkö jo jotain tekoälytyökalua, kuten Claudea, ChatGPT:tä, Mistral Vibeä, Claude Codea tai Codexia? Voit yhdistää sen suoraan hostingpakettiisi. AI-työkalusi voi sen jälkeen työskennellä pakettisi domains-kansiossa: rakentaa sivustoja, muokata tiedostoja, etsiä virheitä ja tehdä ylläpitoa. Tämä toimii MCP:n kautta, standardin, jonka avulla AI-työkalut toimivat turvallisesti muiden palveluiden kanssa.

Mistä löydät MCP-palvelimen?

Siirry kohtaan **Oma hallinto** ja napsauta välilehteä **MCP-palvelin tekoälylle**. Oikeassa yläkulmassa on **MCP-endpointisi** (1): osoite, jonka syötät AI-työkaluusi. Painikkeella **Kopioi** (2) kopioit sen leikepöydälle.



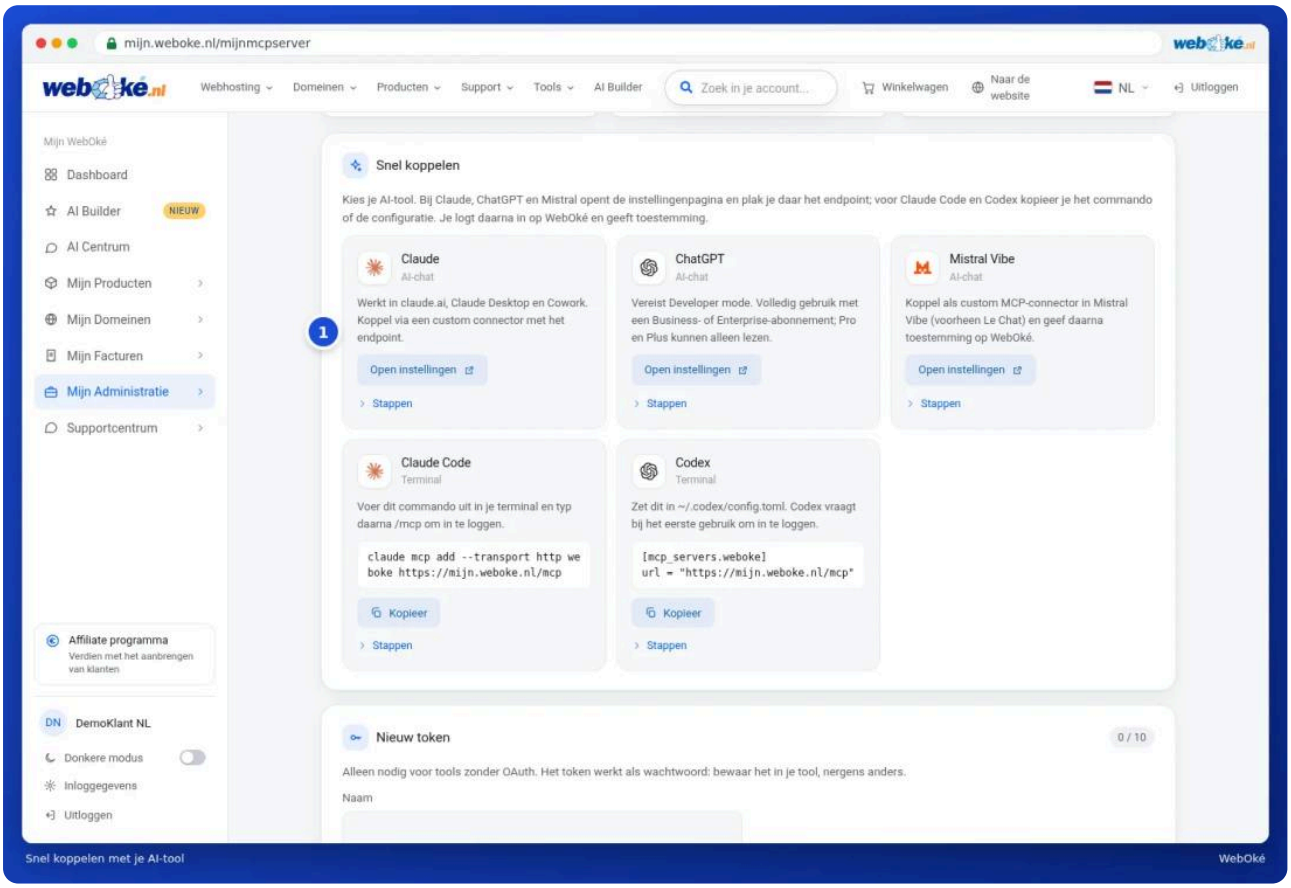
MCP-palvelin tekoälylle

Endpointin alla näet kolme laskuria: **Aktiiviset yhteydet** (enintään 10), **Viimeisin toiminta** ja **Paketit, joilla on AI-pääsy**.

Pikayhdistäminen (suositellaan)

Helpoin tapa on yhdistää antamalla lupa WebOké-ruudun kautta (OAuth). Tällöin sinun ei tarvitse säilyttää tokenia.

1. Valitse kohdassa **Pikayhdistäminen** AI-työkalusi (1).
2. Kohdissa **Claude**, **ChatGPT** ja **Mistral Vibe** napsauta **Avaa asetukset**. Työkalusi asetussivu avautuu; liitä sinne endpoint uutena liitäntänä (connector). Kohdassa **Vaiheet** on tarkat ohjeet jokaiselle työkalulle.
3. Kohdissa **Claude Code** ja **Codex** kopioit komennon tai asetukset painikkeella **Kopioi** ja liität ne terminaaliin tai asetustiedostoon.
4. AI-työkalusi ohjaa sinut sitten WebOkéhen. Kirjaudu sisään ja anna lupa. Sen jälkeen yhteys on aktiivinen.



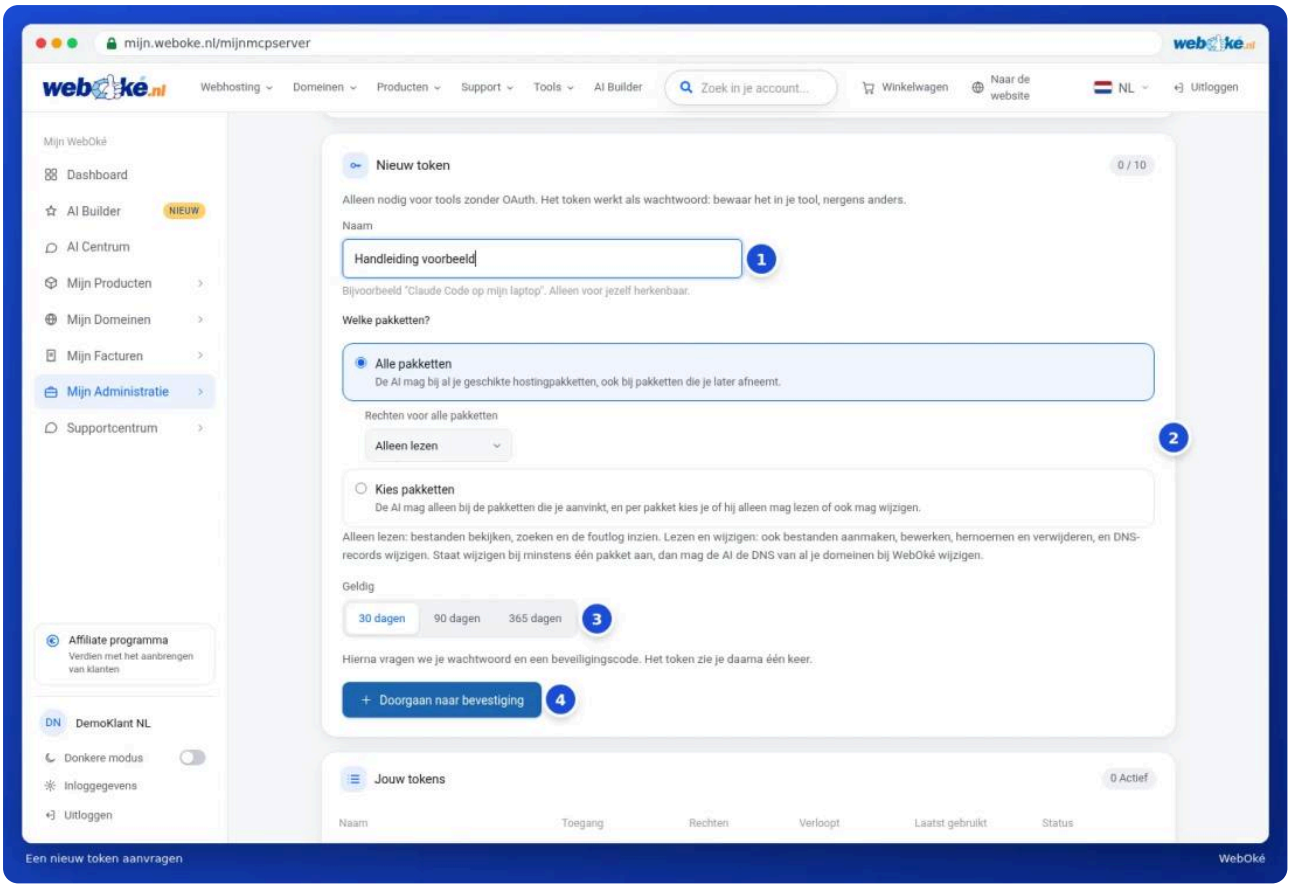
Pikayhdistäminen AI-työkalusi kanssa

Huomaa: ChatGPT:ssä tarvitset Developer mode -tilan. Täysi käyttö onnistuu Business- tai Enterprise-tilauksella; Pro- ja Plus-tilauksilla tekoäly voi vain lukea.

Tokenin luominen (vain työkaluille ilman OAuthia)

Jos työkalusi ei tue luvanvaraista yhdistämistä, luo token. Token toimii kuin salasana: säilytä se työkalussasi äläkä missään muualla.

1. Täytä kohdassa **Uusi token** kenttä **Nimi** (1), esimerkiksi *Claude Code kannettavallani*. Nimi on vain omaa käyttöäsi varten.
2. Valitse kohdassa **Mitkä paketit?** joko **Kaikki paketit** tai **Valitse paketit**, ja valitse oikeudet (2): **Vain luku** tai **Luku ja muutokset**.
3. Valitse kohdassa **Voimassa**, kuinka kauan token toimii (3): 30, 90 tai 365 päivää.
4. Napsauta **Jatka vahvistukseen** (4).



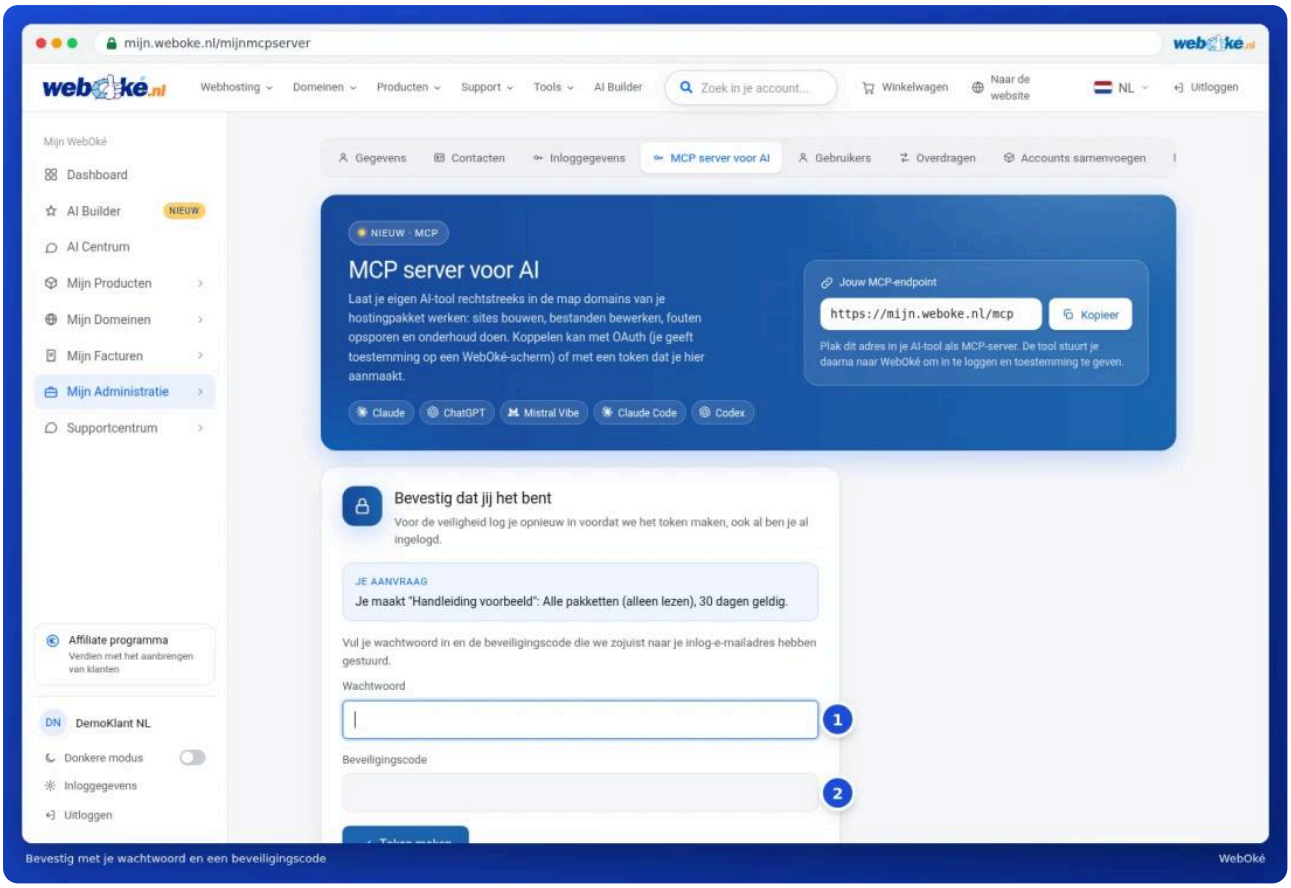
Uuden tokenin pyytäminen

Oikeudet	Mitä tekoäly saa tehdä?
Vain luku	Tiedostojen katselu, haku ja virhelokin tarkastelu.
Luku ja muutokset	Myös tiedostojen luominen, muokkaaminen, nimen vaihtaminen ja poistaminen, sekä DNS-tietueiden muuttaminen.

Huomaa: jos muutosoikeus on päällä edes yhdellä paketilla, tekoäly saa muuttaa kaikkien WebOké-verkkotunnustesi DNS-asetuksia. Valitse **Vain luku**, jos haluat vain antaa tekoälyn tarkastella tietoja.

Vahvistaminen salasanalla ja koodilla

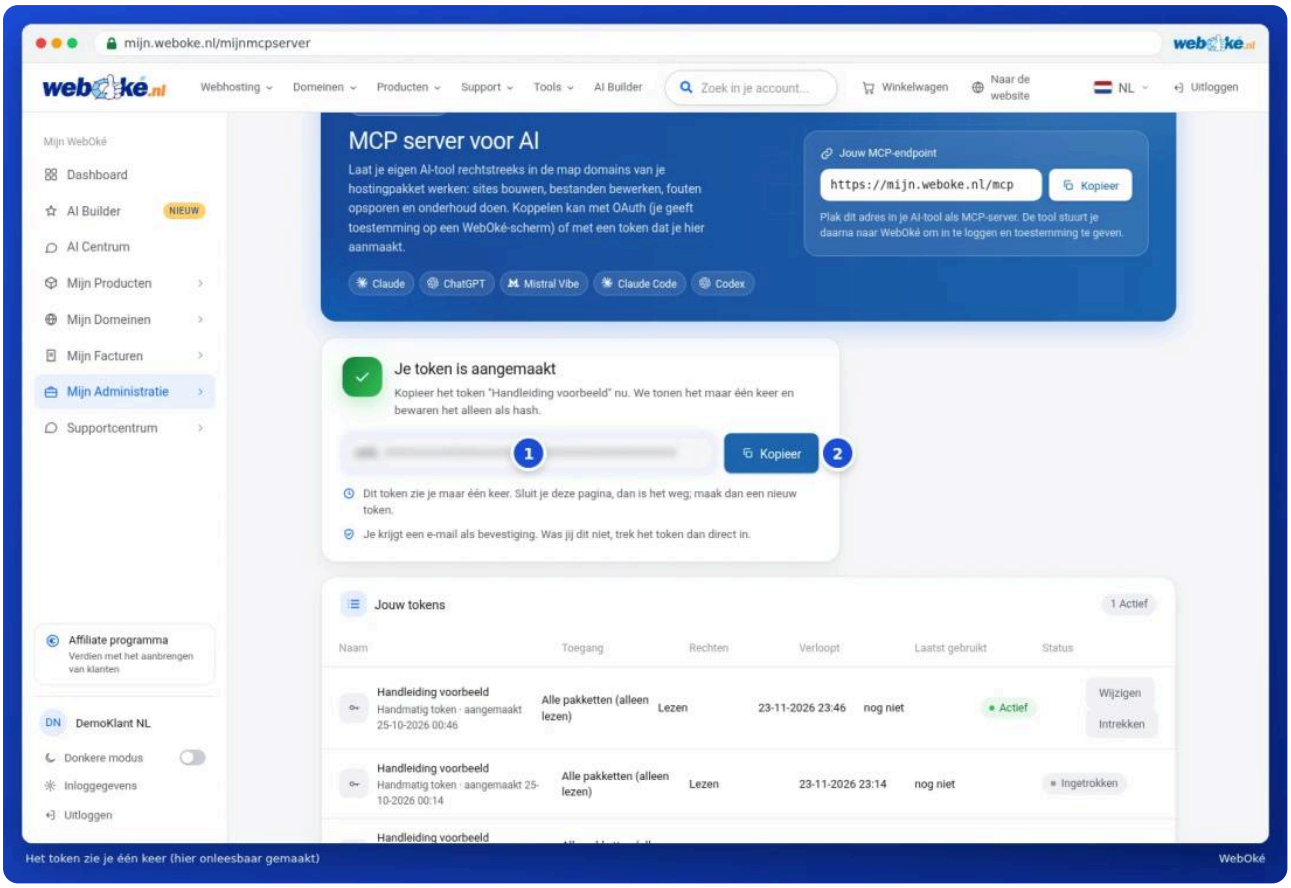
Turvallisuussyistä kirjaudut uudelleen sisään ennen kuin luomme tokenin, vaikka olet jo kirjautunut. Kohdassa **Pyyntösi** näet vielä kerran, mitä olet valinnut. Täytä **Salasana** (1) ja **Turvakoodi** (2), jonka lähetämme kirjautumiseen käyttämääsi sähköpostiosoitteeseen. Jos käytät autentikointisovellusta, syötä sovelluksen antama koodi. Napsauta **Luo token**. Etkö saanut koodia? Napsauta **Lähetä koodi uudelleen**.



Vahvista salasanalla ja turvakoodilla

Tokenin kopioiminen

Näet nyt viestin **Tokenisi on luotu**. Token (1) näkyy vain kerran: kopioi se heti painikkeella **Kopioi** (2) ja liitä se AI-työkaluusi. Jos suljet sivun, token katoaa ja sinun täytyy luoda uusi. Saat myös vahvistuksen sähköpostitse.

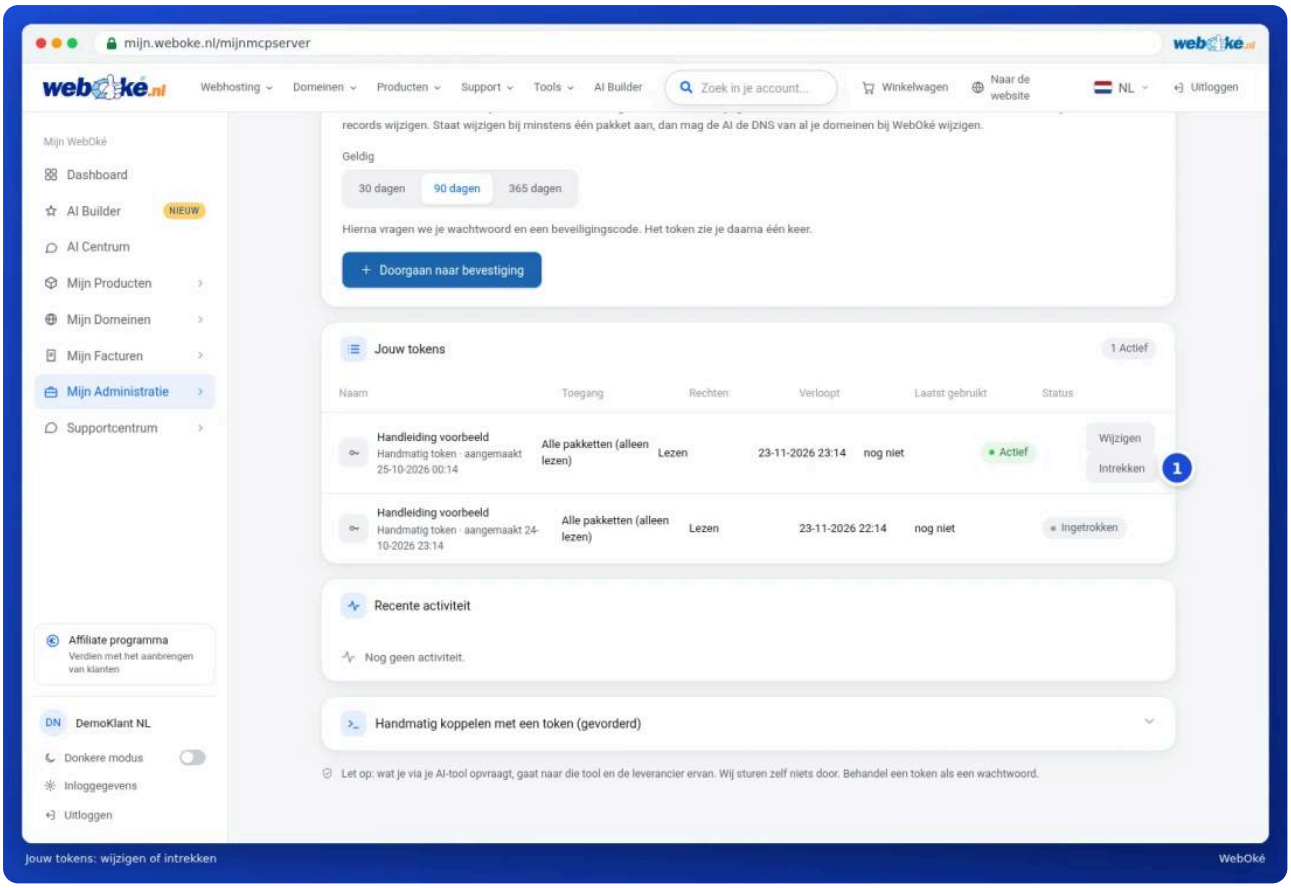


Token näkyy vain kerran (tässä kuvassa se on tehty lukukelvottomaksi)

Ohjeet tokenin lisäämiseen työkaluusi löytyvät sivun alaosasta kohdasta **Yhdistä manuaalisesti tokenilla (edistynyt)**. Korvaa esimerkeissä TOKEN omalla tokenillasi.

Yhteyksien ja tokenien hallinta

Kohdassa **Omat tokenit** näet kaikki yhteytesi ja tokenisi, niiden pääsyoikeudet, voimassaolon päättymisen, viimeisimmän käyttökerran ja tilan. Painikkeella **Muuta** muokkaat paketteja tai oikeuksia. Painikkeella **Peru** (1) poistat tokenin tai yhteyden heti käytöstä: sitä käyttävät työkalut lakkaavat toimimasta välittömästi. Kohdassa **Viimeaikainen toiminta** näet jokaisen tokenin osalta, milloin sitä on käytetty ja mitä toimintoa se teki.



Omat tokenit: muuttaminen tai peruminen

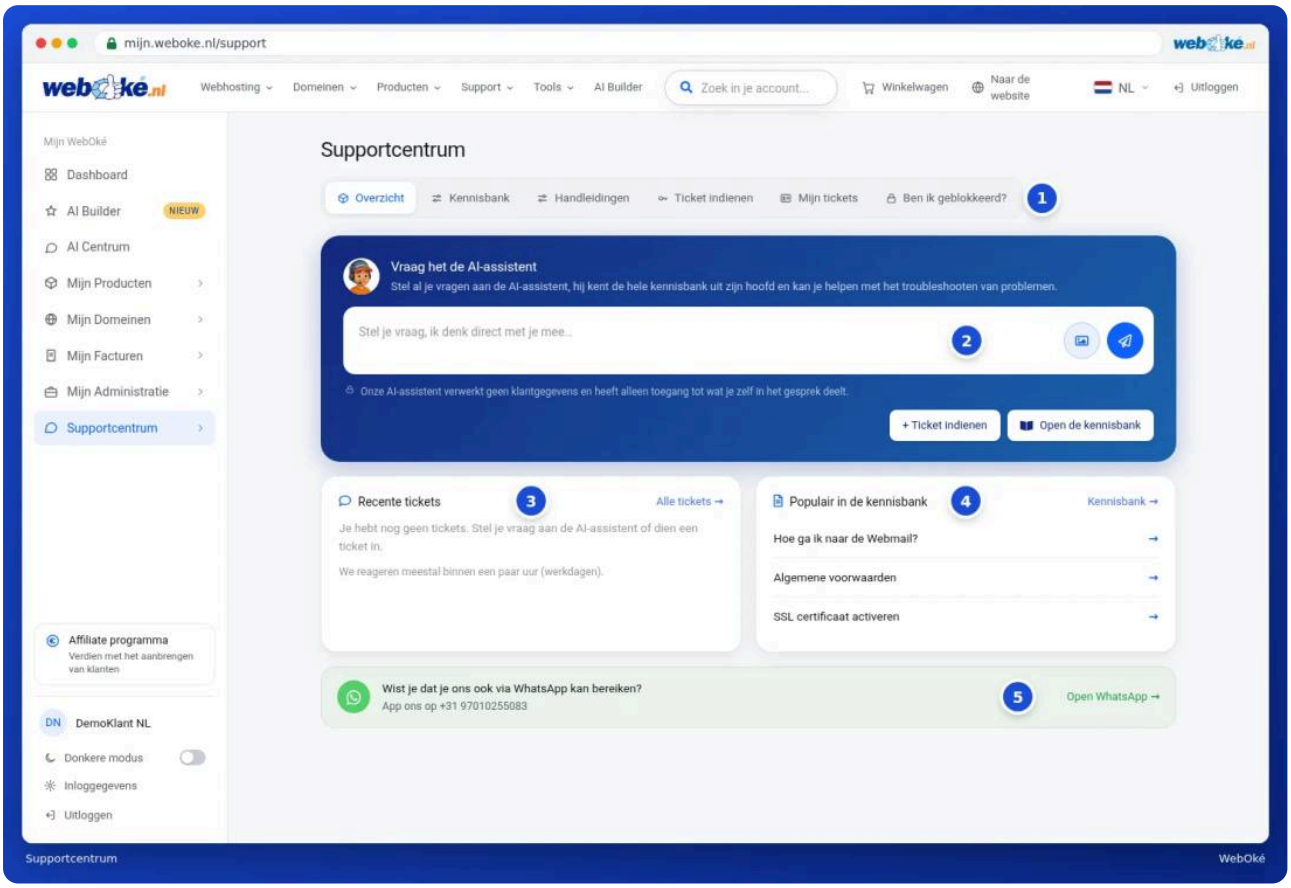
Huomaa: mitä pyydät AI-työkalusi kautta, menee kyseiselle työkalulle ja sen tarjoajalle. Emme itse välitä mitään eteenpäin. Käsittele tokenia kuin salasanaa ja peru se heti, jos epäilet, että joku muu on saanut sen haltuunsa. Salasanan vaihdon jälkeen tokenisi eivät enää toimi.

13

Tuki

13.1 Tukikeskus

Onko sinulla kysymys tai jokin ei toimi? Oma WebOkén **Tukikeskuksesta** löydät kaiken avun samasta paikasta: tekoälyavustajan, tietopankin, tukipyyntösi ja tarkistuksen, onko IP-osoitteesi estetty. Avaat sen valitsemalla **Tukikeskus** vasemman valikon kautta.



Tukikeskus Oma WebOkéssa

Välilehdet

Ylhäällä näkyvät välilehdet (1). Ne ovat samat jokaisessa Tukikeskuksen näkymässä:

- **Yhteenveto**: yllä näkyvä aloitusnäkymä.
- **Tietopankki**: satoja artikkeleita aiheista sähköpostiasetuksista DNS:ään.
- **Oppaat**: laajat oppaat, kuten tämä.
- **Lähetä tukipyyntö**: kysy jotain tukitiimiltämme. Katso Tukipyynnön lähettäminen.
- **Omat tukipyynnöt**: kaikki tukipyyntösi ja niiden vastaukset. Jos tukipyyntö odottaa vastaustasi, sen vieressä näkyy numero. Katso Tukipyyntöjen seuraaminen, vastaaminen ja sulkeminen.
- **Olenko estetty?**: tarkista, estääkö jonkin palvelimemme palomuuri IP-osoitteesi. Katso Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse.

Kokeile ensin tekoälyavustajaa

Ylhäällä oleva sininen kortti on nopein tapa saada vastaus. Kirjoita kysymyksesi kenttään (2) ja paina `Enter` tai klikkaa paperilentokonekuvaketta. Tekoälyavustaja avautuu silloin kysymyksesi kanssa. Kuvakkeella, jossa on kuva, voit liittää mukaan kuvakaappauksen, mikä on kätevää virheilmoituksen yhteydessä. Avustaja tuntee koko tietopankin ja auttaa myös ongelman syyn selvittämisessä. Lue lisää siitä, miten tämä toimii, artikkelista AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?.

Kentän alla on kaksi painiketta: **Lähetä tukipyyntö** ja **Avaa tietopankki**.

Viimeisimmät tukipyynnöt ja suositut artikkelit

Kohdassa **Viimeisimmät tukipyynnöt** (3) näet kaksi viimeisintä tukipyyntöäsi ja niiden tilan. **Kaikki tukipyynnöt** avaa koko listan. Jos et ole vielä koskaan lähettänyt tukipyyntöä, täällä lukee, ettei sinulla ole vielä tukipyyntöjä.

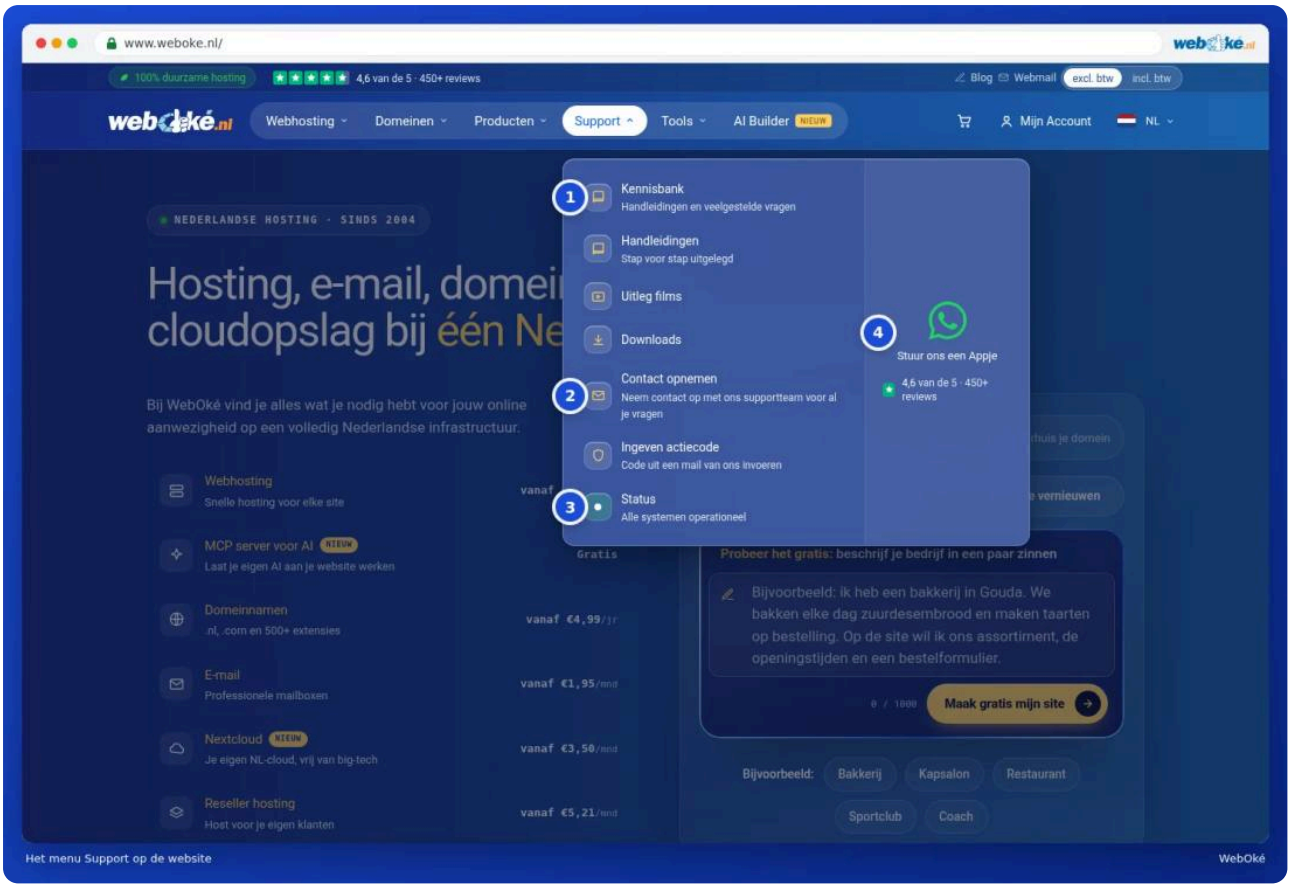
Kohdassa **Suosittua tietopankissa** (4) näkyvät eniten luetut artikkelit. Klikkaa otsikkoa avataksesi artikkelin.

WhatsApp

Alhaalla on vihreä palkki WhatsAppia varten (5). Valitsemalla **Avaa WhatsApp** aloitat keskustelun tukinumeromme kanssa. Viestisi saapuu samalle tiimille kuin tukipyyntö.

Tuki verkkosivustolla

Apua löytyy myös silloin, kun et ole kirjautunut sisään. Verkkosivuston yläpalkin valikossa on **Asiakastuki**. Sieltä löydät muun muassa **Tietopankki**-osion (1), **Ota yhteyttä** (2) tukipyynnön lähettämiseen ilman tiliä, sekä **Tila**-osion (3) häiriöineen ja huoltokatkoineen. Oikealla on **Lähetä meille WhatsApp-viesti** (4) WhatsAppia varten.



Asiakastuki-valikko verkkosivustolla

Samassa valikossa on **Syötä toimintokoodi**. Joissakin lähettämissämme sähköposteissa on henkilökohtainen linkki, jonka alla on toimintokoodi. Jos et luota linkkiin, kirjoita verkkosivustomme osoite itse selaimeen, valitse **Syötä toimintokoodi** ja liitä koodi kenttään. Päädyt tällöin samalle sivulle kuin linkin kautta.

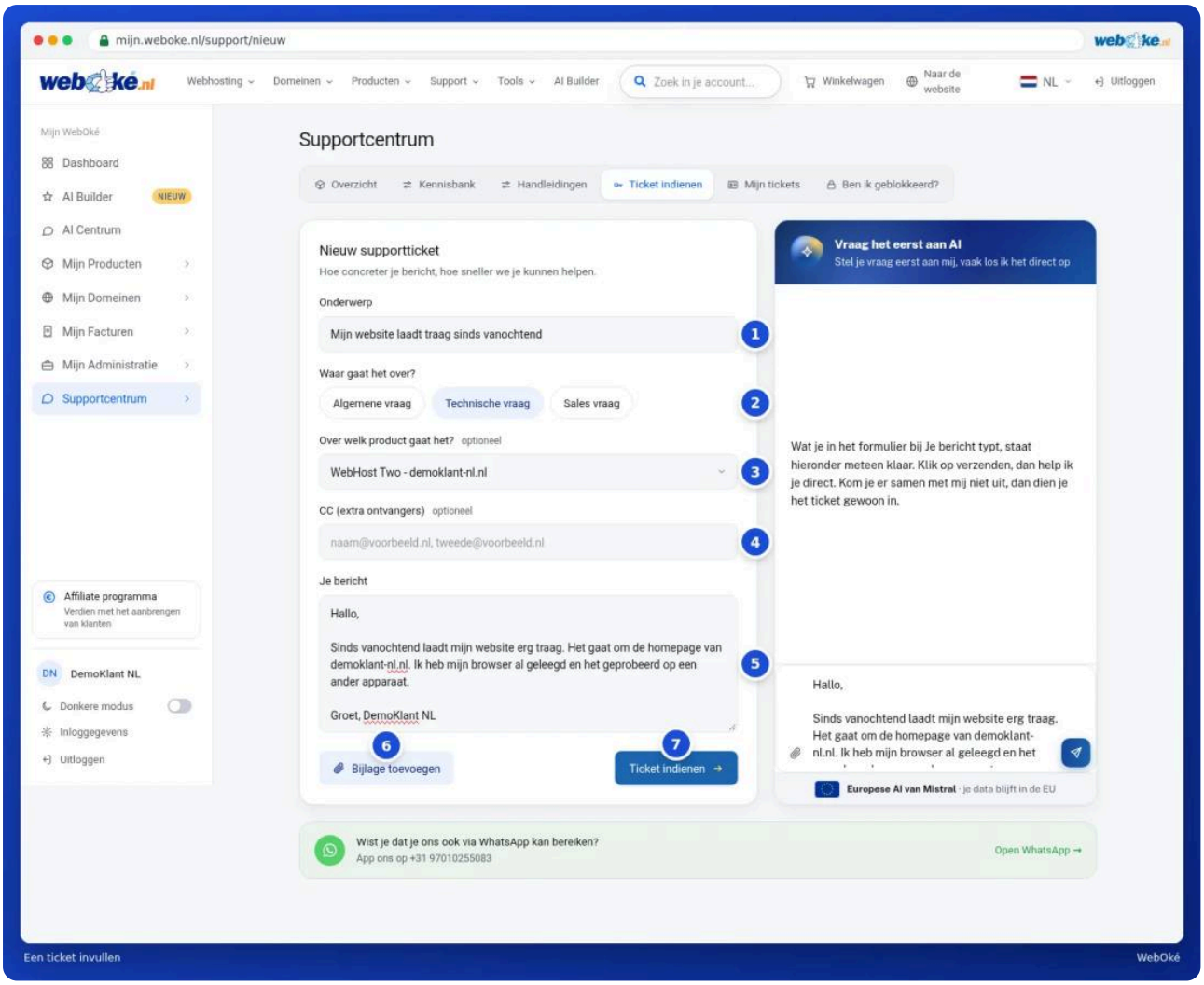
Vinkki: lakkasiko jokin yhtäkkiä toimimasta? Tarkista ensin artikkelista Häiriöt ja huoltokatkot, onko tiedossa häiriö tai huoltokatko. Jos sähköposti tai verkkosivusto ei toimi vain sinulla, katso Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse.

13.2 Tukipyynnön lähettäminen

Eikö AI-avustaja osaa auttaa, vai haluatko mieluummin puhua ihmisen kanssa? Lähetä silloin tukipyyntö. Kysymyksesi päätyy tukitiimillemme ja vastauksen saat sähköpostitse sekä Oma WebOkéssa.

Näin lähetät tukipyynnön

1. Siirry kohtaan **Tukikeskus** ja napsauta välilehteä **Lähetä tukipyyntö**.
2. Kirjoita kohtaan **Aihe** (1) lyhyt kuvaus, esimerkiksi *Sivustoni latautuu hitaasti tästä aamusta lähtien*.
3. Valitse kohdassa **Mitä asia koskee?** (2) kysymyksen tyyppi: **Yleinen kysymys**, **Tekninen kysymys** tai **Myyntiä koskeva kysymys**. Myyntiä koskeva kysymys menee suoraan myyntiosastollemme.
4. Valitse kohdassa **Mitä tuotetta asia koskee?** (3) paketti tai verkkotunnus, jota kysymyksesi koskee. Tämä ei ole pakollista, mutta se auttaa meitä selvittämään asian nopeammin.
5. Haluatko, että joku muu, esimerkiksi verkkosivustosi tekijä, saa vastaukset myös? Kirjoita silloin kohtaan **CC (muut vastaanottajat)** (4) yksi tai useampi sähköpostiosoite pilkulla erotettuna.
6. Kirjoita kohtaan **Viestisi** (5) mahdollisimman tarkasti, mistä on kyse: mikä ei toimi, mistä lähtien, ja mitä olet itse jo kokeillut.
7. Onko sinulla kuvakaappaus tai muu tiedosto? Napsauta **Lisää liite** (6). Voit valita useita tiedostoja.
8. Napsauta **Lähetä tukipyyntö** (7).

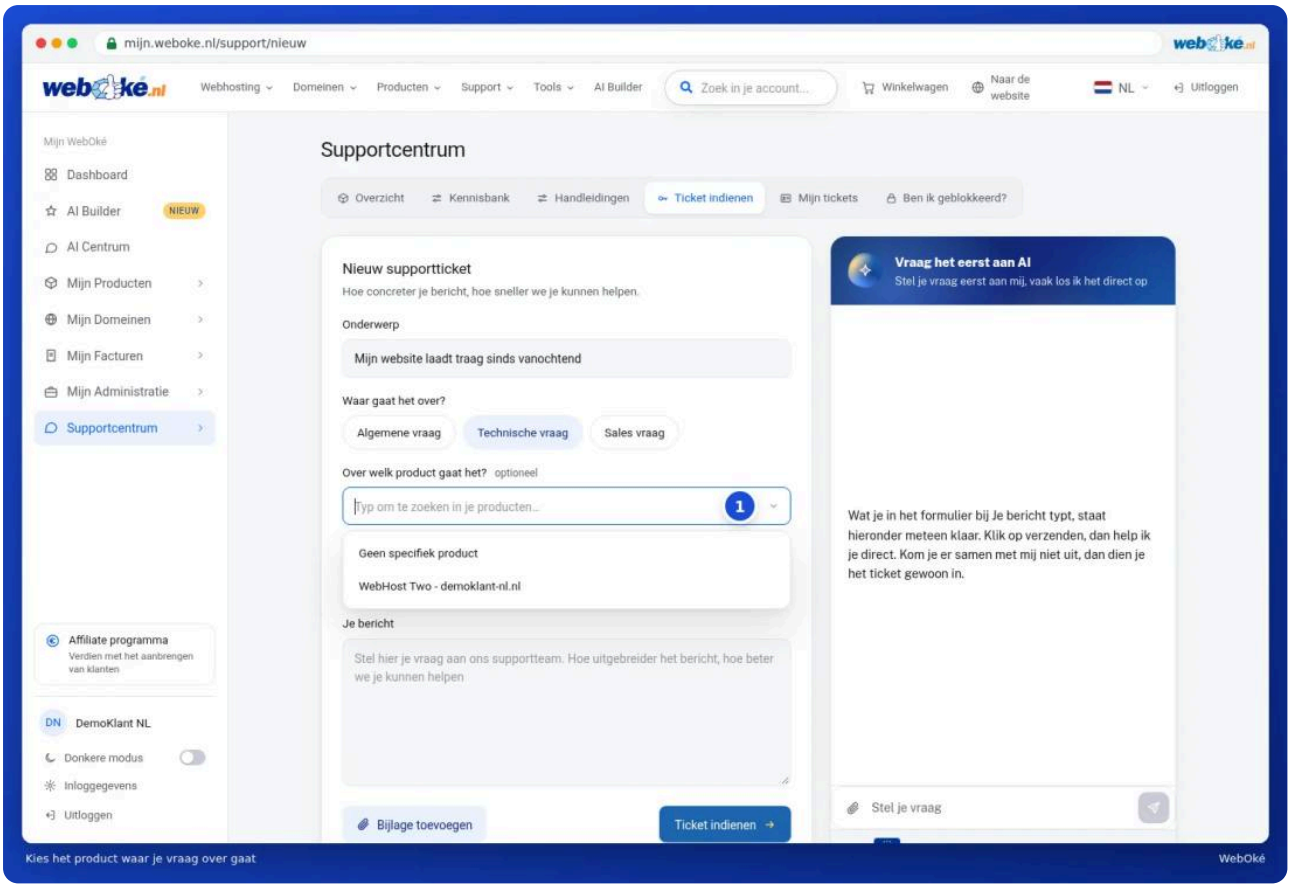


Tukipyynnön täyttäminen

Lähettämisen jälkeen pääset suoraan uuteen tukipyyntöösi. Saat myös vahvistuksen sähköpostitse tukipyynnön numeron kanssa.

Oikean tuotteen valitseminen

Napsauta kenttää kohdassa **Mitä tuotetta asia koskee?** (1). Näet silloin kaikki tuotteesi. Kirjoita osa nimestä rajataksesi luetteloa ja napsauta oikeaa tuotetta. Jos kysymyksesi ei koske yhtä tiettyä tuotetta, valitse **Ei tiettyä tuotetta** tai jätä kenttä tyhjäksi.



Valitse tuote, jota kysymyksesi koskee

AI-avustaja auttaa

Lomakkeen oikealla puolella on laatikko **Kysy ensin AI-avustajalta**. Se, mitä kirjoitat kohtaan **Viestisi**, näkyy siellä heti valmiina. Napsauta lähetä ja tekoäly yrittää ratkaista kysymyksesi heti. Jos se onnistuu, sinun ei tarvitse enää lähettää tukipyyntöä. Jos ette pääse yhdessä ratkaisuun, avustaja voi täyttää tukipyynnön puolestasi. Tarkista lomake ja lähetä se, jos tiedot ovat oikein.

Jos olet keskustellut avustajan kanssa, painikkeen yläpuolelle ilmestyy valintaruutu **Liitä mukaan keskustelu AI-avustajan kanssa**. Jätä se päälle: tiimimme näkee silloin, mitä olet jo kokeillut, eikä sinun tarvitse selittää asiaa uudelleen.

Huomaa: jos käytät AI-avustajaa ensimmäistä kertaa, se pyytää ensin kertaalleen suostumustasi. Lisätietoa tästä artikkelissa AI-avustaja: mitä se voi tehdä puolestasi?.

Muita tapoja tavoittaa meidät

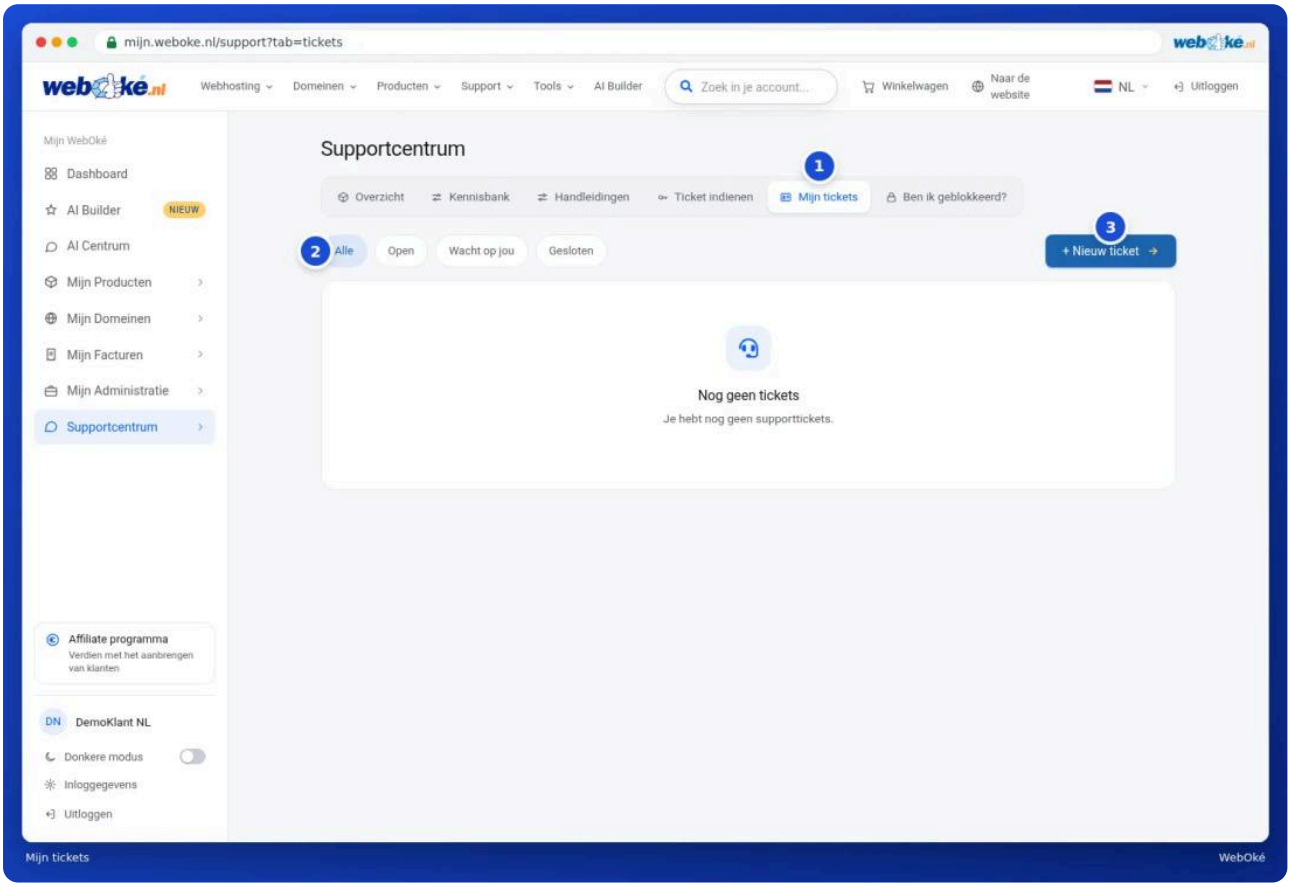
- **WhatsApp**: lomakkeen alla olevalla painikkeella **Avaa WhatsApp** voit lähettää meille viestin WhatsAppissa.
- **Ilman tiliä**: jos et pääse kirjautumaan sisään, käytä verkkosivuston tukipyyntölomaketta. Katso Yhteydenotto ilman tiliä (vierastukipyyntö).
- **IP-esto**: tällöin helpoiten luot tukipyynnön kohdasta **Olenko estetty?**, jolloin kaikki osoitetta koskevat tiedot siirtyvät mukaan automaattisesti. Katso Olenko estetty?

Vapauta IP-osoitteesi itse.

Vinkki: mitä tarkempi viestisi on, sitä nopeammin voimme auttaa. Mainitse aina verkkotunnus tai sähköpostiosoite, jota asia koskee, sekä virheilmoitus, jonka näet, tai liitä siitä kuvakaappaus.

13.3 Tukipyyntöjen seuraaminen, vastaaminen ja sulkeminen

Kaikki tukipyyntösi löytyvät tukikeskuksen välilehdeltä **Omat tukipyynnöt** (1). Täältä seuraat kysymyksesi etenemistä, vastaat vastauksiimme ja suljet tukipyynnön, kun asia on ratkaistu.



Omat tukipyynnöt

Tukipyyntöjen luettelo

Jokaisesta tukipyynnöstä näet tukipyynnön numeron, aiheen, lähetysajankohdan, viimeisimmän vastauksen ajankohdan sekä tilan. Avaa koko keskustelu klikkaamalla tukipyyntöä. Luettelon yläpuolella olevilla painikkeilla (2) voit suodattaa:

- **Kaikki**: kaikki tukipyyntösi.
- **Avoinna**: tukipyynnöt, jotka ovat vielä käynnissä.
- **Odottaa sinua**: tukipyynnöt, joihin olemme vastanneet ja jotka odottavat vastaustasi.
- **Suljettu**: käsitellyt tukipyynnöt.

Painikkeella **Uusi tukipyyntö** (3) lähetät uuden kysymyksen. Katso Tukipyynnön lähettäminen.

Mitä tila tarkoittaa?

Tila	Merkitys
Avoinna	Tukipyyntösi on vastaanotettu ja odottaa vastaustamme.
Vastattu	Olemme vastanneet. Tukipyyntö odottaa vastaustasi.
Asiakkaan vastaus	Olet vastannut. Tarkastamme asian uudelleen.
Käsittelyssä	Käsittelemme kysymystäsi parhaillaan.
Odottaa	Kysymyksesi käsittely on hetkellisesti pysähdyksissä, esimerkiksi koska odotamme jotakuta muuta.
Suljettu	Tukipyyntö on käsitelty loppuun.

Tukipyynnön avaaminen ja siihen vastaaminen

Kun avaat tukipyynnön, näet ylhäällä tukipyynnön numeron, tilan ja aiheen. Sen alla on koko keskustelu aikajärjestyksessä. WebOkén viestit näkyvät vasemmalla, omat viestisi oikealla sinisellä pohjalla, nimesi perässä merkintä *(sinä)*. Liitteet näkyvät viestin alla. Kuva avautuu samalla sivulla, ja linkistä **Avaa alkuperäinen** sen voi avata uuteen välilehteen.

Oikealla on lohko **Tukipyynnön tiedot**, jossa näkyvät **Tila**, tukipyynnön aihe (**Koskee**), **Lähetetty**-päivämäärä ja **Tukipyynnön numero**.

Näin vastaat:

1. Kirjoita vastauksesi alhaalla kohdassa **Vastaa** olevaan kenttään.
2. Jos haluat lähettää tiedoston mukana, klikkaa **Lisää liite**.
3. Klikkaa **Lähetä vastaus**.

Vastauksesi näkyy heti keskustelussa. Voit myös vastata suoraan sähköpostiin, jonka saat meiltä: se päätyy samaan tukipyyntöön.

Tukipyynnön sulkeminen ja uudelleen avaaminen

Onko kysymyksesi ratkaistu? Klikkaa silloin lohkossa **Tukipyynnön tiedot** kohtaa **Sulje tukipyyntö**. Tukipyyntö saa tilan Suljettu.

Onko sinulla silti vielä kysyttävää samasta aiheesta? Avaa suljettu tukipyyntö. Alhaalla näkyy tällöin **Avaa tukipyyntö uudelleen**. Kirjoita vastauksesi ja lähetä se: tukipyyntö avautuu uudelleen ja käsittelemme kysymyksesi uudelleen.

Arvion antaminen

Kun työntekijä on vastannut tukipyyntöösi, näet keskustelun alla kysymyksen **Kuinka tyytyväinen olet asian käsittelyyn?** ja viisi tähteä. Klikkaa haluamaasi tähtien määrää.

Näin autat meitä parantamaan tukipalveluamme.

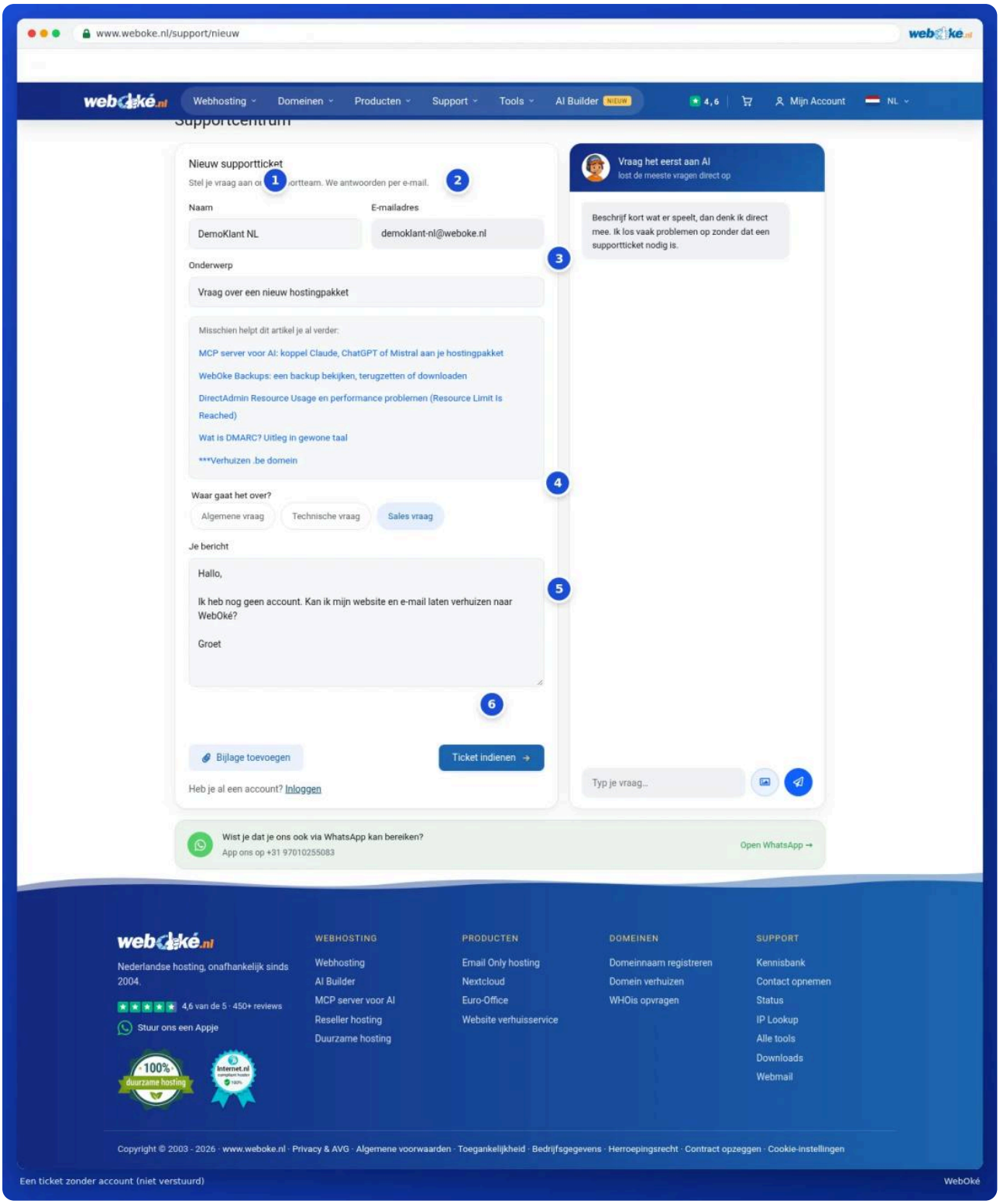
Vinkki: numero kohdan **Omat tukipyynnöt** vieressä tarkoittaa, että tukipyyntöjä odottaa vastaustasi. Klikkaa suodatinta **Odottaa sinua** nähdäksesi ne.

13.4 Yhteydenotto ilman tiliä (vierastukipyyntö)

Voit ottaa meihin yhteyttä myös silloin, kun sinulla ei (vielä) ole tiliä tai kun et pääse kirjautumaan sisään. Käytä silloin verkkosivuston tukipyyntölomaketta. Saat vastauksen sähköpostitse.

Näin esität kysymyksen ilman tiliä

1. Valitse verkkosivuston valikosta **Asiakastuki** ja sitten **Ota yhteyttä**. Näyttöön avautuu **Uusi tukipyyntö**.
2. Täytä **Nimi** (1) ja **Sähköpostiosoite** (2). Saat vastauksemme tähän osoitteeseen, joten tarkista se huolellisesti.
3. Täytä **Aihe** (3).
4. Valitse kohdassa **Mitä asia koskee?** (4) kysymyksen tyyppi. Jos haluat tilata jotain tai sinulla on kysymys paketista, valitse **Myyntiä koskeva kysymys**.
5. Kirjoita kysymyksesi kohtaan **Viestisi** (5). Liitteen voit lisätä kohdasta **Lisää liite**.
6. Valitse valintaruutu **En ole robotti**.
7. Napsauta **Lähetä tukipyyntö** (6).



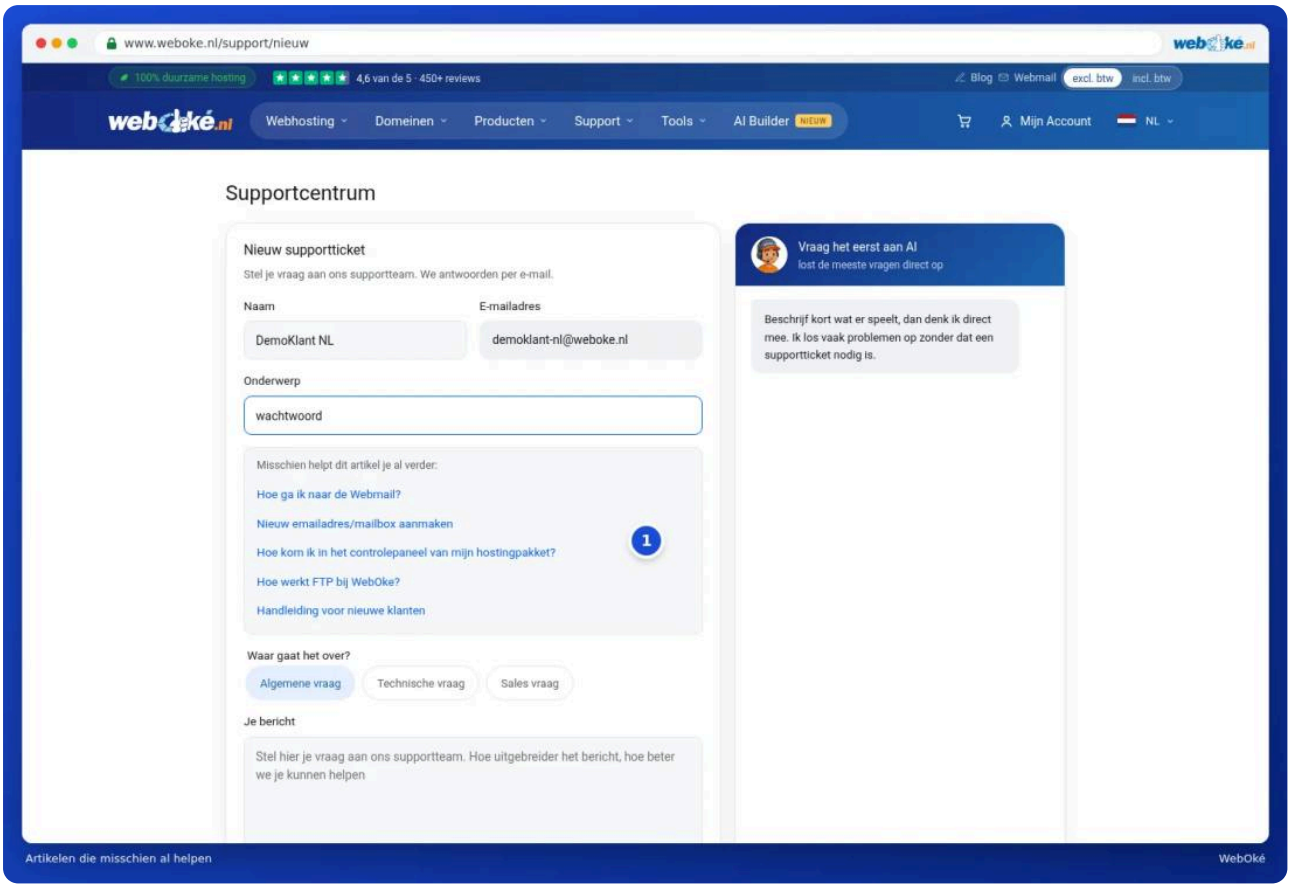
Tukipyyntö ilman tiliä

Tämän jälkeen näet tukipyyntösi numeron. Saat myös vahvistuksen sähköpostitse. Vastauksemme saat sähköpostilla.

Tämä artikkeli saattaa jo auttaa

Kun kirjoitat aiheen, etsimme samalla tietoa tietopankista. Kentän alle ilmestyy **Ehkä tästä artikkelista on jo apua** ja muutama artikkeli (1). Artikkeli avautuu uuteen

välilehteen, jotta täyttämäsi lomake säilyy ennallaan.



Artikkelit, jotka saattavat jo auttaa

Näytön oikealla puolella on myös kenttä **Kysy ensin AI-avustajalta**. Siinä voit esittää kysymyksesi tekoälyavustajalle, joka ratkaisee monia kysymyksiä saman tien.

Vastaaminen tukipyyntöösi

Jokaisessa tukipyyntööasi koskevassa sähköpostissa on henkilökohtainen linkki. Tällä linkillä avaat tukipyynnön verkkosivustollamme. Siellä näet koko keskustelun, voit vastata ja lähettää liitteitä sekä sulkea tukipyynnön valitsemalla **Sulje tukipyyntö**. Uusi vastaus avaa tukipyynnön uudelleen.

Huomaa: älä jaa sähköpostissa olevaa linkkiä muiden kanssa. Kuka tahansa linkin saa, voi lukea tukipyynnön.

Hyvä tietää

- Onko sinulla jo tili? Kirjaudu silloin mieluummin sisään ja lähetä tukipyyntö Asiakastukikeskuksen kautta (Tukipyynnön lähettäminen). Näin näemme heti, mitä pakettia asia koskee, ja tukipyyntö näkyy muiden tukipyyntöjesi joukossa. Lomakkeen alla on tätä varten linkki **Kirjaudu sisään**.
- Jos lähetät useita tukipyyntöjä lyhyen ajan sisällä, pyydämme sinua odottamaan hetken ennen seuraavan tukipyynnön lähettämistä.

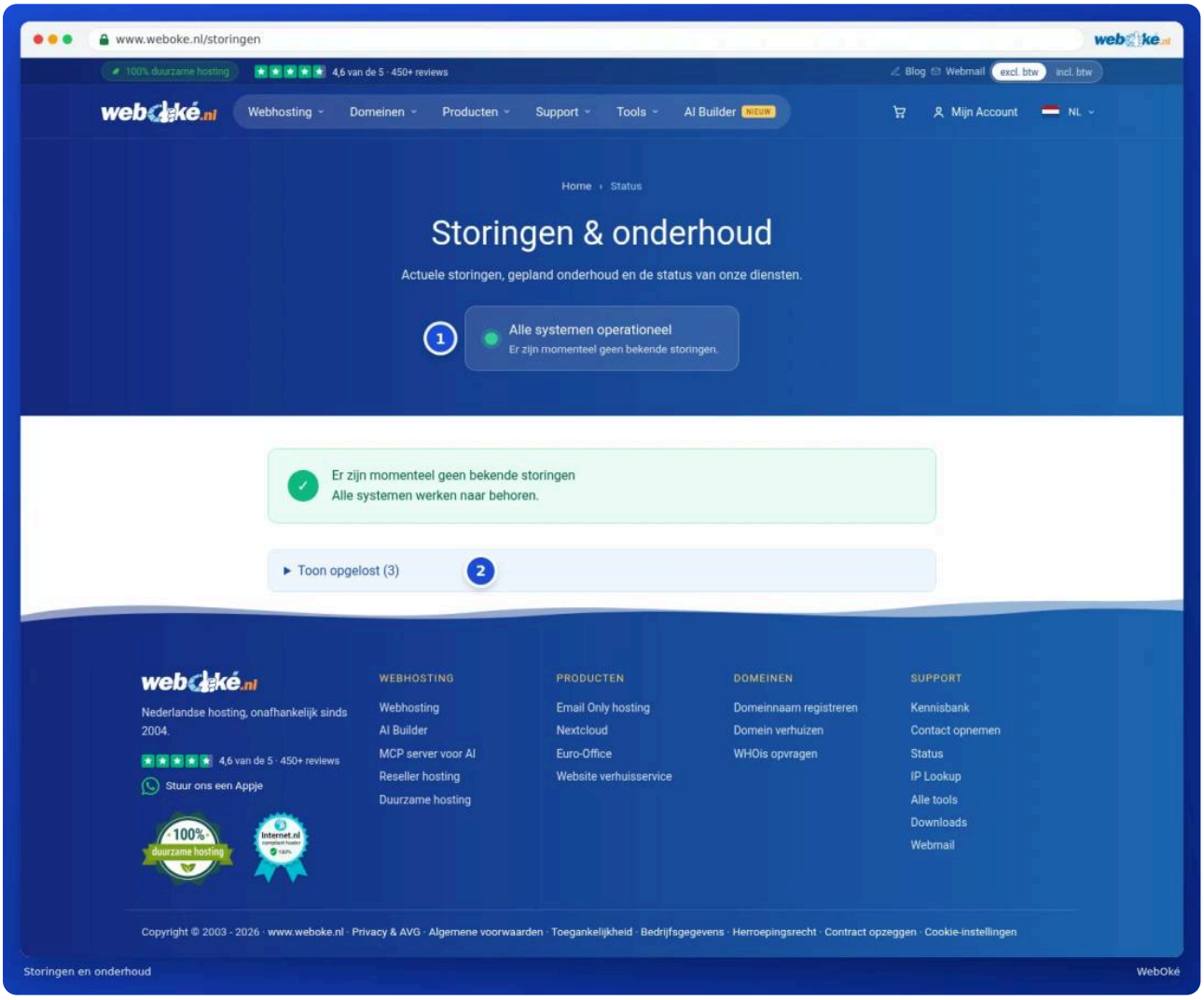
- Etkö pääse kirjautumaan sisään, koska salasana on hukassa? Kokeile ensin kohtaa **Unohditko salasanan**. Katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.

13.5 Häiriöt ja huoltokatkot

Eikö verkkosivustosi, sähköpostisi tai jokin muu palvelu toimi totuttuun tapaan? Tarkista ensin tilasivumme. Siellä näet heti, onko tiedossa häiriö tai suunniteltu huoltokatko.

Tilasivun avaaminen

Valitse verkkosivustolla valikosta **Asiakastuki** ja sitten **Tila**. Valikosta näet jo pallukasta, onko kaikki kunnossa. Sinun ei tarvitse kirjautua sisään.



Tilasivu

Mitä tilasivulla näkyy?

Ylhäällä näkyy kokonaistila (1). Se voi kertoa neljä asiaa:

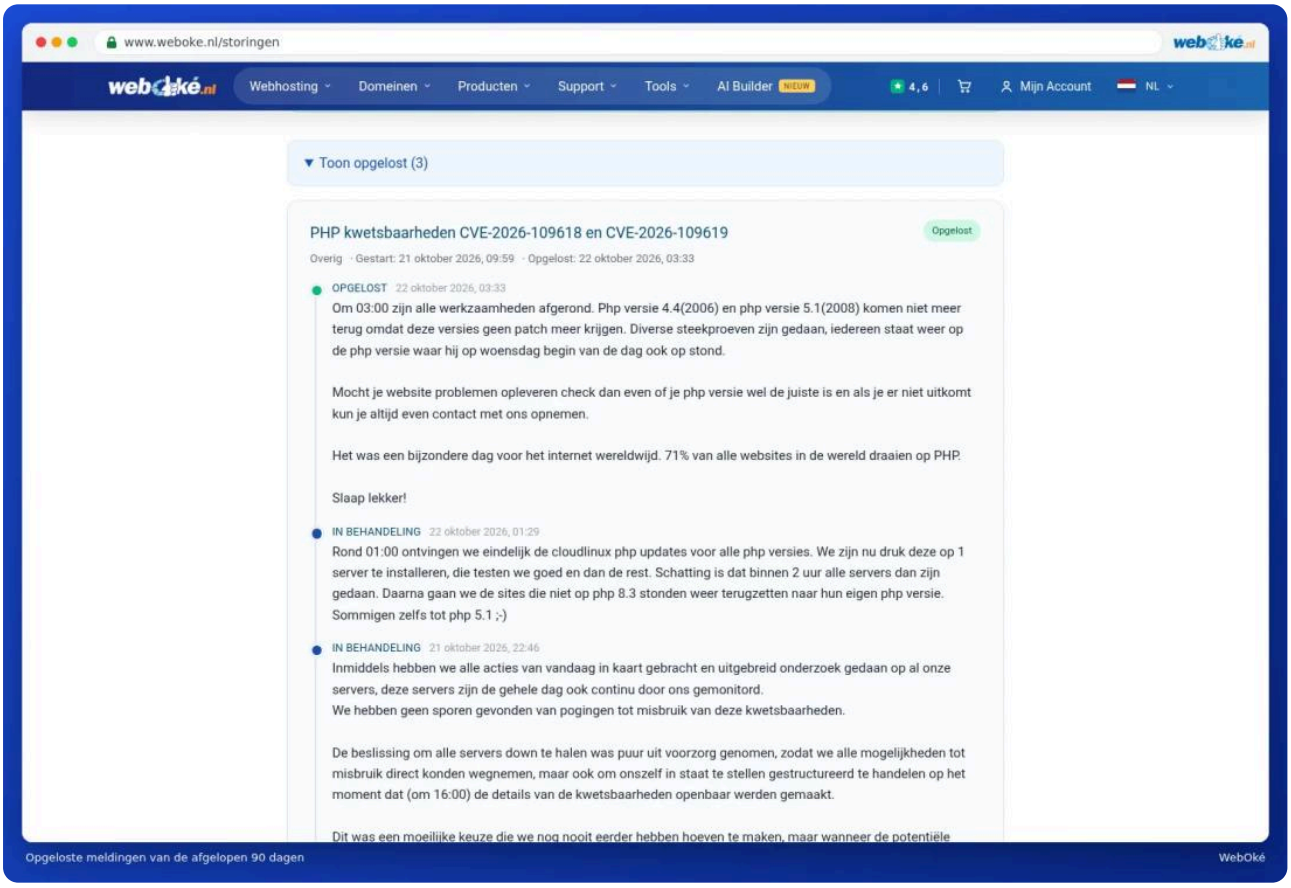
Ilmoitus	Merkitys
Kaikki järjestelmät toiminnassa	Tunnettuja häiriöitä ei ole.

Heikentynyt suorituskyky	Yksi tai useampi palvelu voi toimia hitaammin tai rajoitetusti.
Aktiivinen häiriö	Häiriö on käynnissä. Työskentelemme ratkaisun parissa ja julkaisemme päivityksiä sivulla.
Suunniteltu huoltokatko	Huoltokatko on suunniteltu. Tiedot löytyvät alta.

Niiden alla näkyvät **Ajankohtaiset ilmoitukset** ja **Suunniteltu huoltokatko**. Jokaisen ilmoituksen kohdalla näet, mistä on kyse (esimerkiksi tietystä palvelimesta tai kaikista palvelimista), milloin se alkoi, sekä aikajanan kaikista päivityksistä, uusin ylimpänä. Näin pysyt tarkasti ajan tasalla tilanteesta.

Ratkaistut ilmoitukset

Painikkeella **Näytä ratkaistut** (2) näet viimeisten 90 päivän aikana ratkaistut ilmoitukset, mukaan lukien niiden koko aikajanan.



Ratkaistut ilmoitukset aikajanoineen

Ilmoitus Oma WebOkéssa

Jos häiriö on käynnissä, siitä näkyy ilmoitus myös Oma WebOkén kojelaudalla. Näin tiedät heti kirjautumisen jälkeen, jos jotain on vialla.

Vinkki: eikö ilmoitusta näy, mutta ongelma jatkuu silti? Tarkista, onko IP-osoitteesi ehkä estetty (Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse), tai kysy neuvoa tekoälyavustajalta tai

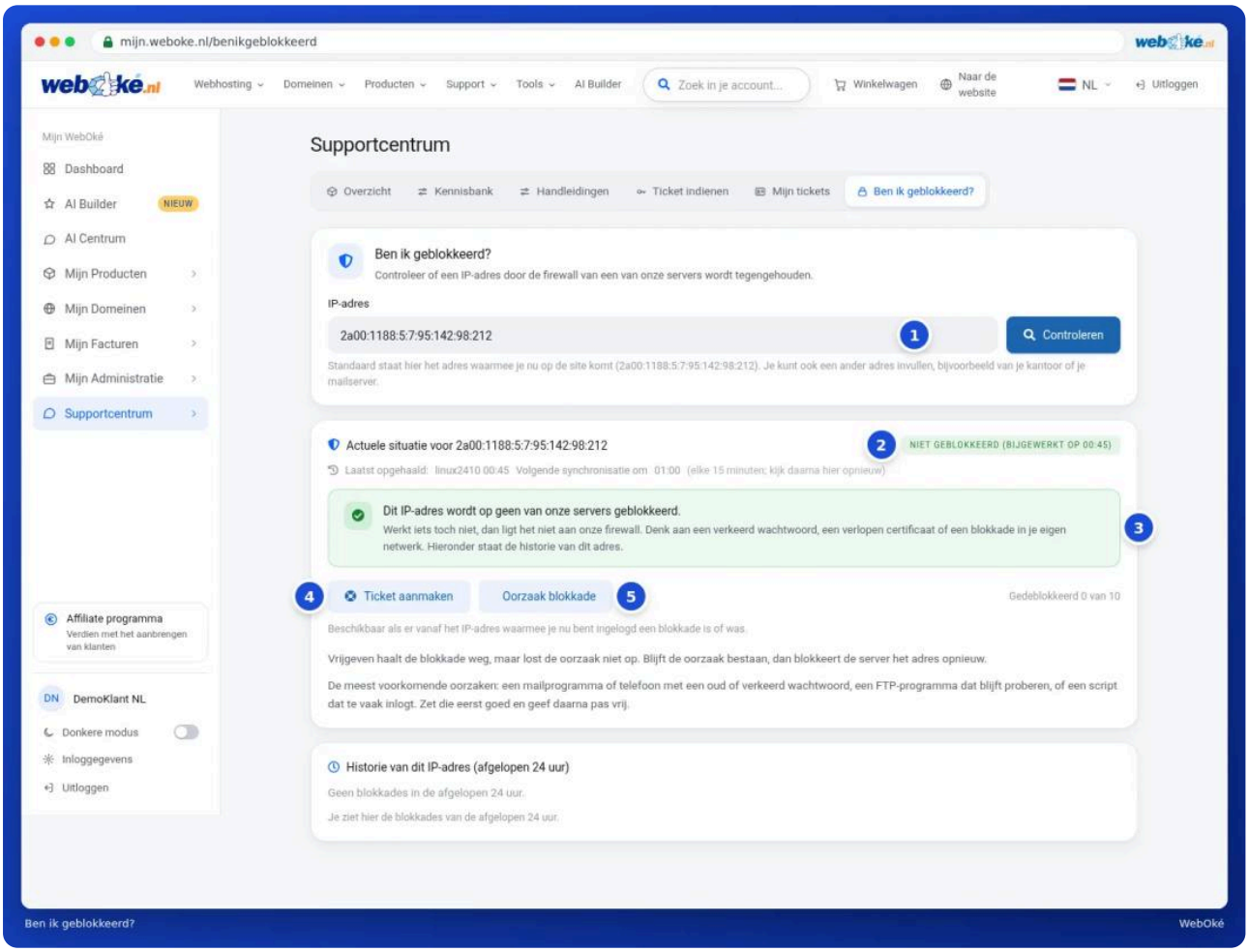
asiakastukitiimiltämme (Tukipyynnön lähettäminen).

13.6 Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse

Etkö pääse yhtäkkiä verkkosivustollesi, sähköpostiisi tai FTP:hen, vaikka muilla se toimii? Silloin jonkin palvelimemme palomuuri saattaa estää IP-osoitteesi. Se tapahtuu automaattisesti liian monen epäonnistuneen kirjautumisyrityksen jälkeen, esimerkiksi puhelimen tai sähköpostiohjelman vanhan salasanan takia. Toiminnolla **Olenko estetty?** voit tarkistaa tämän itse ja vapauttaa osoitteen itse.

Tarkista, oletko estetty

1. Siirry Oma WebOkéssa kohtaan **Tukikeskus** ja klikkaa välilehteä **Olenko estetty?**.
2. Kohdassa **IP-osoite** (1) näkyy jo osoite, jolla olet parhaillaan verkossa. Jos haluat tarkistaa toisen osoitteen, esimerkiksi työpaikkasi, syötä se ja klikkaa **Tarkista**.
3. Katso tulos kohdasta **Nykyinen tilanne**. Oikealla yläkulmassa näet yhdellä sanalla tilanteen (2): **Ei estetty**, **Estetty** tai **Estetty muualla**.



Olenko estetty?

Vihreässä tai oranssissa laatikossa (3) on selitys. Jos osoite on estetty, näet palvelimittain eston tyypin (**väliaikainen** tai **pysyvä**), syyn, mistä lähtien ja milloin esto päättyy itsestään. Väliaikainen esto päättyy itsestään, pysyvä ei. Jos kyse on väärien

kirjautumisyritysten vuoksi lukitusta sinun postilaatikostasi, näkyy myös mistä postilaatikosta on kyse.

Näet vain palvelimet, joilla sinulla on itselläsi paketti. Jos osoite on estetty toisella palvelimella, näet vain kuinka monta palvelinta se koskee.

Vapauta osoite itse

Jos osoite on estetty palvelimella, jolla sinulla on paketti, näkyy painike **Vapauta IP**. Klikkaa sitä ja odota muutama sekunti. Näet ilmoituksen, miltä palvelimelta osoite on vapautettu.

Huomaa: vapauttaminen poistaa eston, mutta ei korjaa syytä. Jos laite yrittää edelleen väärällä salasanalla, palvelin estää osoitteen uudelleen. Aseta siis ensin oikea salasana kaikkiin laitteisiisi ja vapauta vasta sen jälkeen.

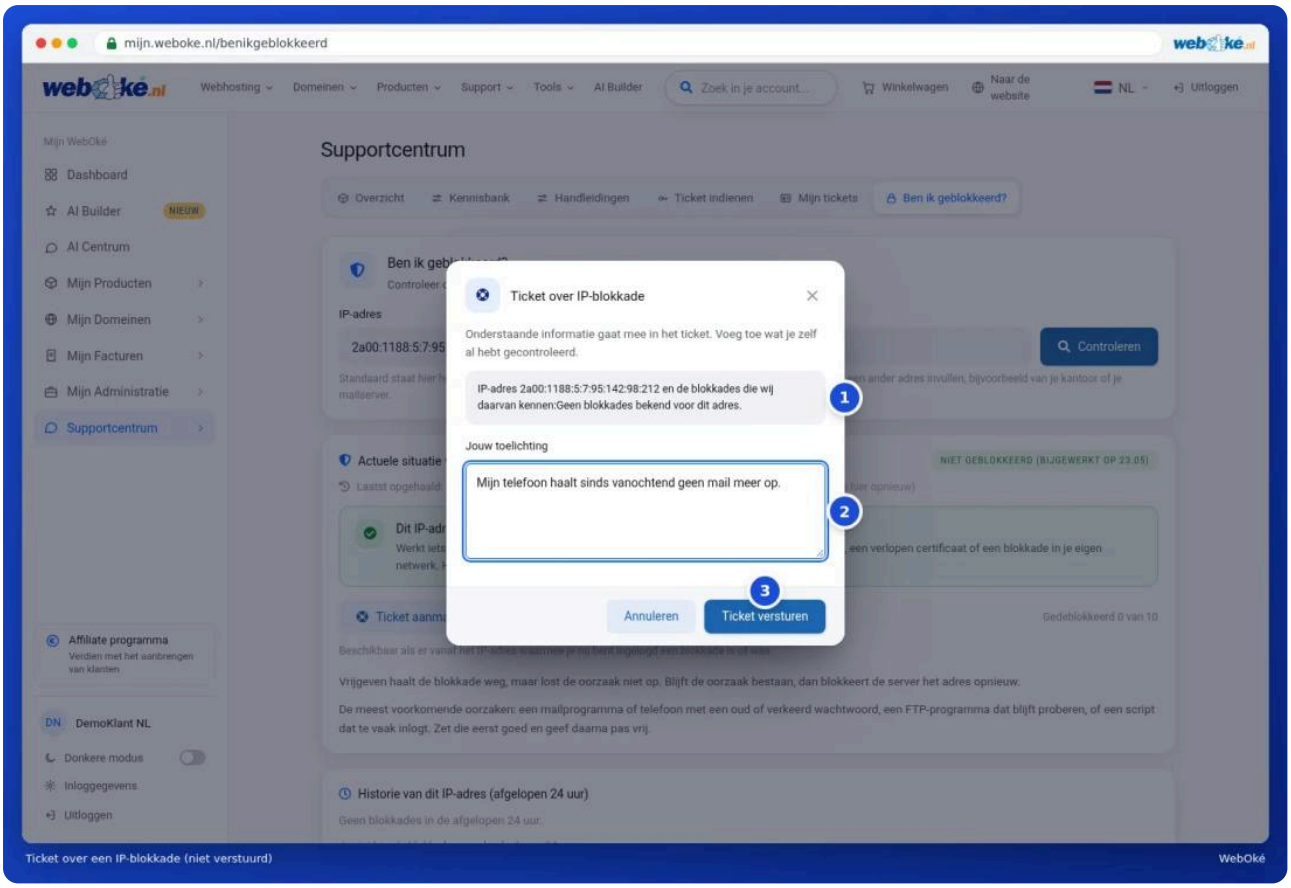
Voit vapauttaa osoitteen itse rajoitetun määrän kertoja. Kuinka monta kertaa olet jo tehnyt tämän, näet painikkeiden oikealla puolella, esimerkiksi *Vapautettu 0/10*. Jos raja on saavutettu tai osoite on estetty palvelimella, jolla sinulla ei ole pakettia, lähetä tukipyyntö. Autamme mielellämme.

Syyn selvittäminen

Toiminnolla **Eston syy** (5) selvität, miksi osoite on estetty. Näet palvelimittain, kuinka usein näin tapahtui, mitä postilaatikkoa asia koski, kuinka monta epäonnistunutta kirjautumista oli ja mikä meni pieleen, esimerkiksi *Väärä salasana* tai *Tätä postilaatikkoa ei ole tällä palvelimella*. Sen alla on neuvo, mitä voit tehdä. Painike toimii sille IP-osoitteelle, jolla olet parhaillaan kirjautunut sisään, jos sille on tai on ollut esto.

Tukipyynnön luominen

Etkö pääse eteenpäin? Klikkaa **Luodaan tukipyyntöä...** (4). Avautuu ikkuna. Yläosassa (1) näkyy IP-osoitteen tiedot, jotka liitetään mukaan automaattisesti. Kirjoita kohtaan **Lisätietosi** (2), mikä ei toimi, mistä lähtien ja mitä olet jo kokeillut. Klikkaa sitten **Lähetä tukipyyntö** (3). Jos et kuitenkaan halua lähettää tukipyyntöä, klikkaa **Peruuta**.



Tukipyyntö IP-estosta

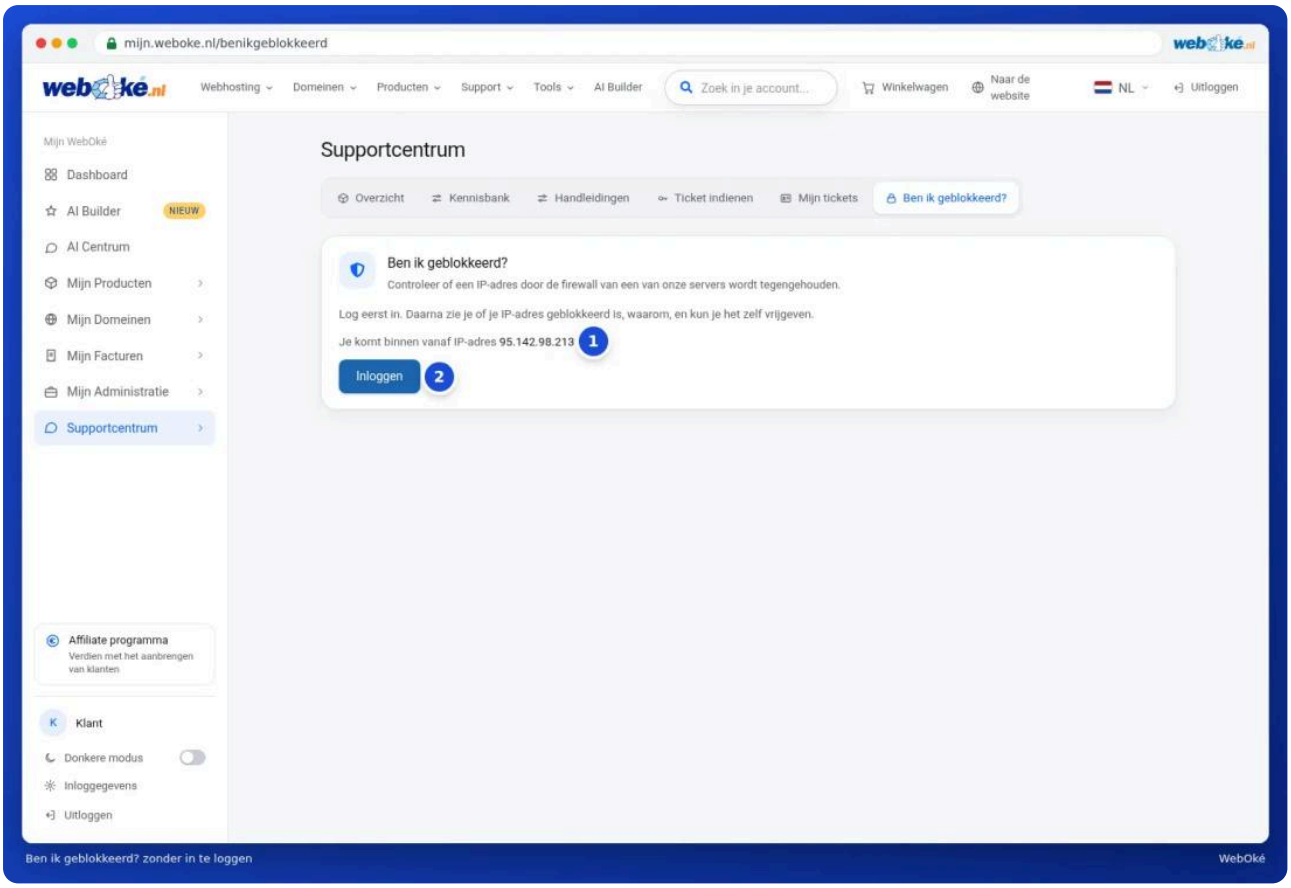
Historia ja synkronointi

Alaosassa on **Tämän IP-osoitteen historia** viimeisten 24 tunnin ajalta, josta näkyy jokaisen eston kohdalla, onko se vielä **aktiivinen** vai **poistettu**, ja kuka sen poisti.

Tiedot tulevat palvelimiltamme ja haetaan säännöllisesti. Tuloksen yläosassa näet, milloin se tapahtui viimeksi (**Viimeksi haettu**) ja milloin on **Seuraava synkronointi**. Päivitä sivu kyseisen ajankohdan jälkeen, jotta näet uusimman tilanteen.

Etkö ole kirjautunut sisään?

Jos avaat sivun kirjautumatta sisään, näet vain IP-osoitteen, jolla olet verkossa (1), ja painikkeen **Kirjaudu sisään** (2). Kirjautumisen jälkeen näet, onko osoite estetty, miksi, ja voit vapauttaa sen.



Olenko estetty? ilman sisäänkirjautumista

Yleisimmät syyt

- Puhelin, tabletti tai sähköpostiohjelma, jossa on vanha tai väärä salasana. Usein kyse on vanhasta puhelimesta tai ylimääräisestä tilistä Outlookissa tai Mailissa.
- Laite, joka yrittää kirjautua postilaatikkoon, jota ei enää ole olemassa.
- FTP-ohjelma, joka yrittää jatkuvasti kirjautua väärällä salasanalla.
- Liian monta kirjautumisyritystä WordPressiin, esimerkiksi laajennuksen tai selaimeen tallennetun salasanan vuoksi.
- Toimistolla: useita ihmisiä samassa osoitteessa, joista yksi käyttää väärää salasanaa.

Vinkki: haluatko vaihtaa postilaatikon salasanan tai selvittää, missä sähköpostisi sijaitsee? Katso Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma.

14

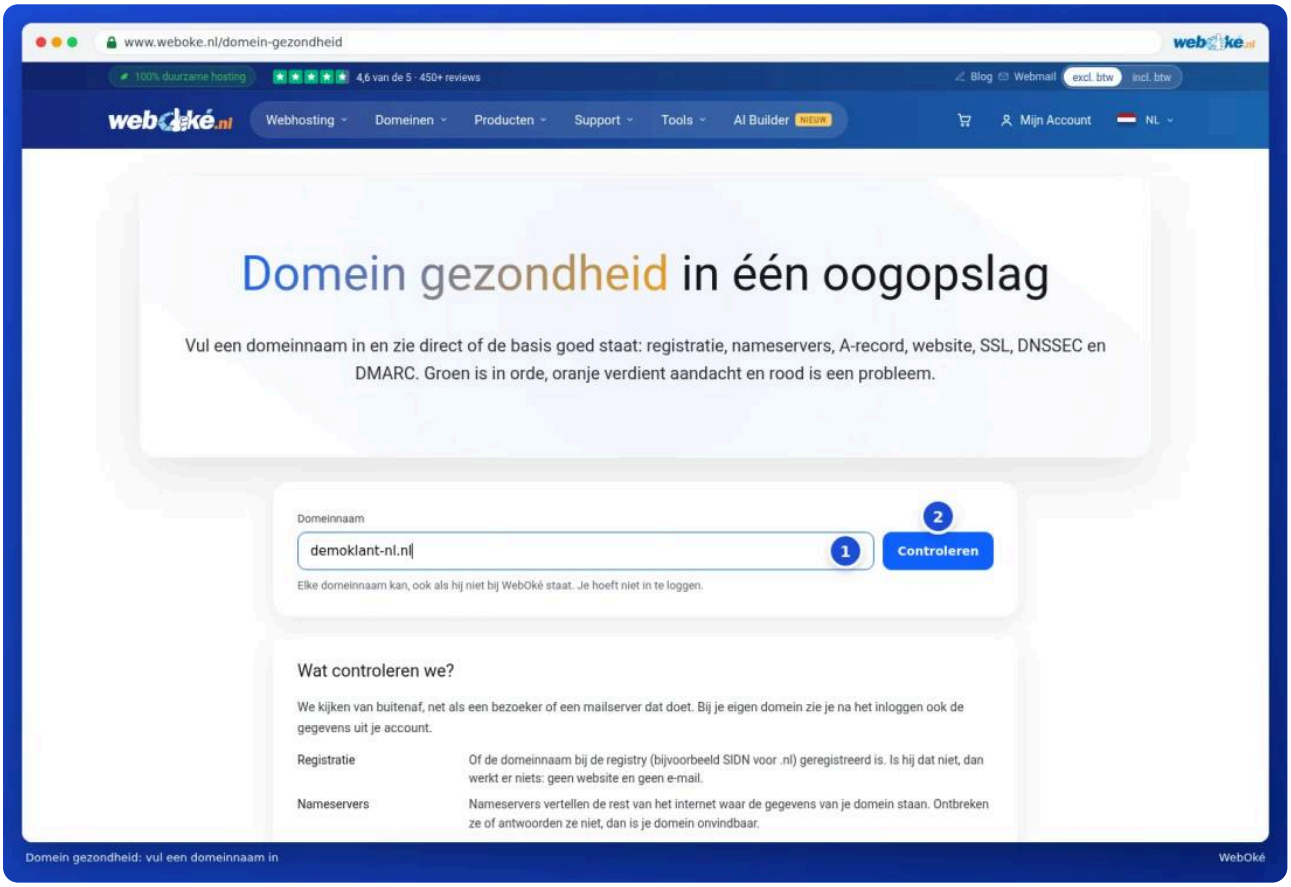
Hyödylliset työkalut

14.1 Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä)

Toiminnolla **Verkkotunnuksen kunto** näet muutamassa sekunnissa, onko verkkotunnuksen perusta kunnossa: rekisteröinti, nimipalvelimet, A-tietue, sivusto, SSL-varmenne, DNSSEC ja DMARC. Vihreä tarkoittaa, että kaikki on kunnossa, oranssi vaatii huomiota ja punainen on ongelma. Voit tarkistaa minkä tahansa verkkotunnuksen, myös jos se ei ole WebOkéssa, eikä kirjautumista tarvita.

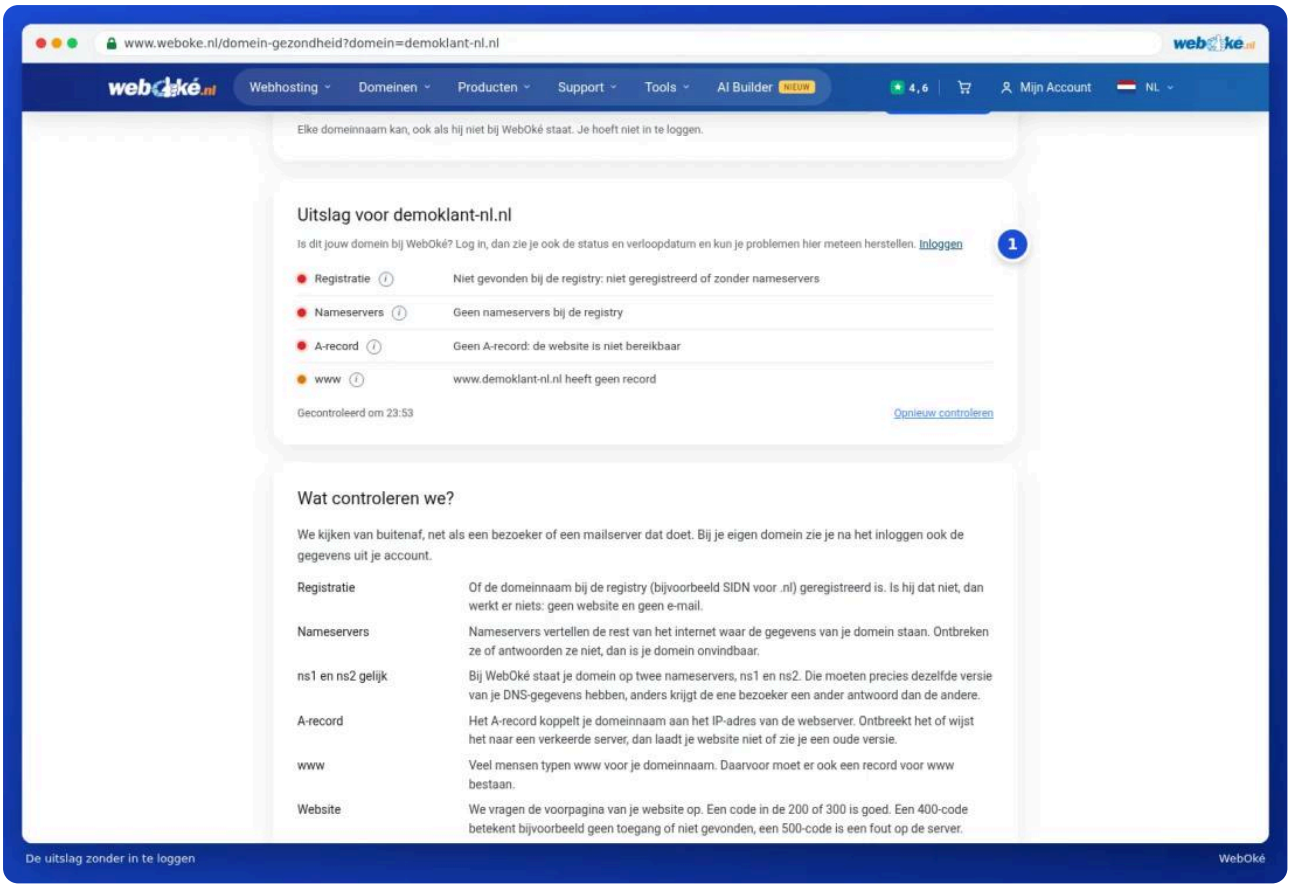
Verkkotunnuksen tarkistaminen

1. Valitse sivustolla valikosta **Työkalut** kohta **Verkkotunnuksen kunto**.
2. Kirjoita kohtaan **Verkkotunnus** (1) nimi, esimerkiksi *verkkotunnuksesi.fi*.
3. Klikkaa **Tarkista** (2).



Kirjoita verkkotunnus

Muutaman sekunnin kuluttua näkyviin tulee **Tulos**. Jokaisella rivillä on värillinen pallo. Rivin perässä olevasta *i*-kuvakkeesta näet, mitä tarkalleen tarkistetaan. Listan alla olevalla **Tarkista uudelleen** teet tarkistuksen uudelleen, esimerkiksi kun olet muuttanut jotain.

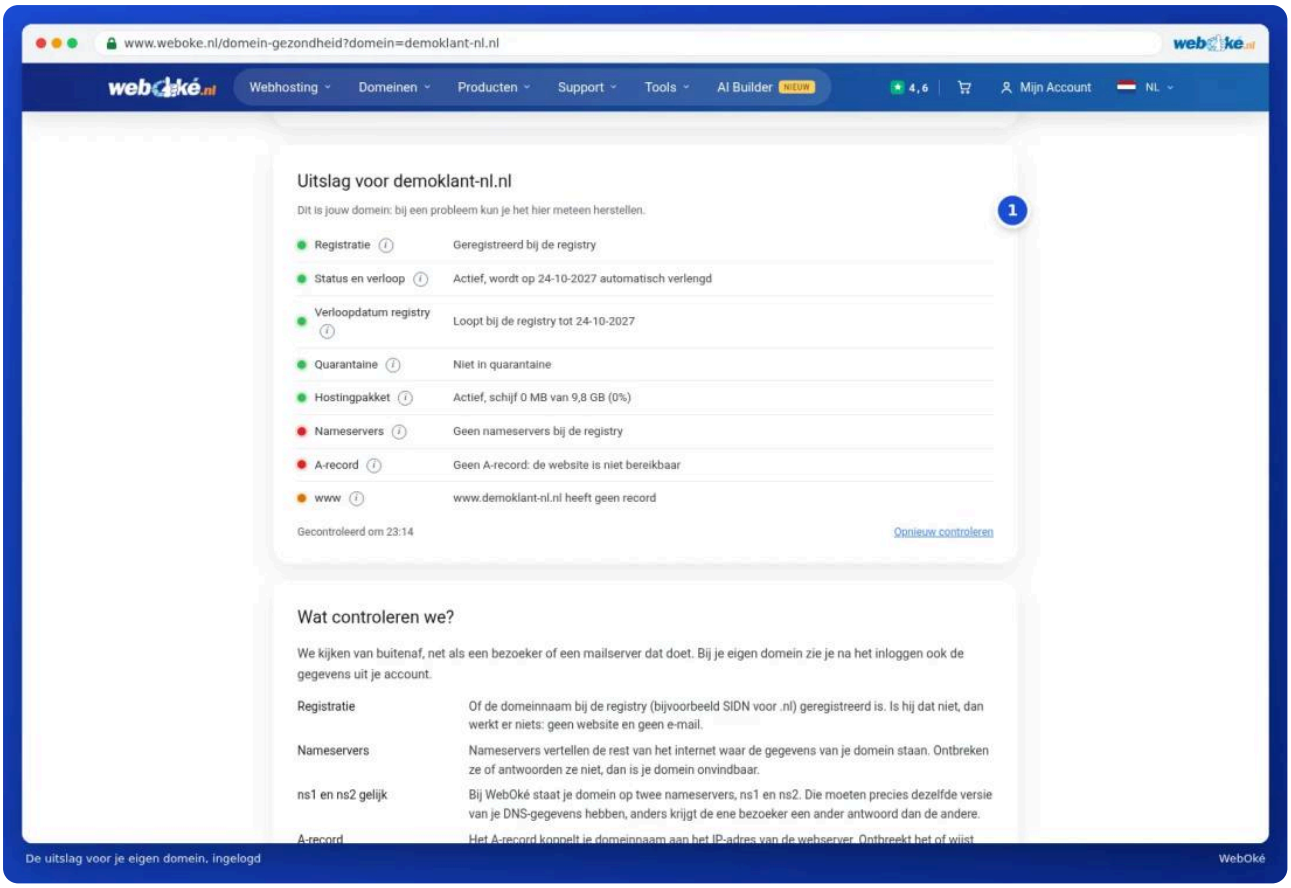


Tulos ilman kirjautumista

Ilman kirjautumista katsomme vain ulkopuolelta, aivan kuten kävijä tai sähköpostipalvelin tekisi. Jos verkkotunnus on sinun omasi WebOkéssa, tuloksen yläpuolella näkyy linkki **Kirjaudu sisään** (1). Kun kirjaudut sisään, näet enemmän.

Oma verkkotunnus, kirjautuneena

Jos olet kirjautunut sisään ja tarkistat omaan tiliisi kuuluvan verkkotunnuksen, näkyviin tulee teksti *Tämä on sinun verkkotunnuksesi* (1). Näet silloin myös tilisi omat rivit, kuten **Tila ja voimassaolo**, voimassaolon päättymispäivän rekisterissä, onko verkkotunnus **Karanteenissa** ja miten **Webhotellipakettisi** voi.



Oman verkkotunnuksen tulos

Jos voimme korjata ongelman puolestasi, rivin perässä näkyy painike **Palauta**. Klikkaa sitä, ja tarkistus suoritetaan sen jälkeen uudelleen. Saman tarkistuksen korjauspainikkeineen löydät myös verkkotunnuksesi sivulta Oma WebOkéssa. Katso Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus.

Huomaa: kuvakaappauksen demoasiakas on testiympäristössä. Siksi hänen nimipalvelimensa ja A-tietueensa näkyvät punaisina. Tavallisella WebOkén verkkotunnuksella nämä rivit ovat vihreitä.

Mitä tarkistamme?

Rivi	Mitä se tarkoittaa
Rekisteröinti	Onko verkkotunnus rekisteröity rekisteriin (esimerkiksi SIDN .nl-tunnuksille). Jos ei, mikään ei toimi.
Nimipalvelimet	Missä verkkotunnuksesi tiedot sijaitsevat. Jos ne puuttuvat tai eivät vastaa, verkkotunnustasi ei löydy.
ns1 ja ns2 samat	Onko molemmilla nimipalvelimillamme täsmälleen sama versio DNS:stäsi.
A-tietue	Osoittaako verkkotunnuksesi oikeaan webpalvelimeen.
www	Toimiiko www verkkotunnuksesi edessä myös.

Sivusto	Vastaako sivustosi etusivu.
SSL-varmenne	Kuuluuko varmenne verkkotunnuksellesi ja onko se voimassa.
DNSSEC	Onko DNS:si allekirjoitus kunnossa.
DMARC	Onko olemassa DMARC-tietue, joka kertoo sähköpostipalvelimille, mitä tehdä verkkotunnuksesi nimissä lähetetylle väärennetylle sähköpostille.

Täydellinen selitys löytyy myös sivun alareunasta kohdasta **Mitä tarkistamme?**.

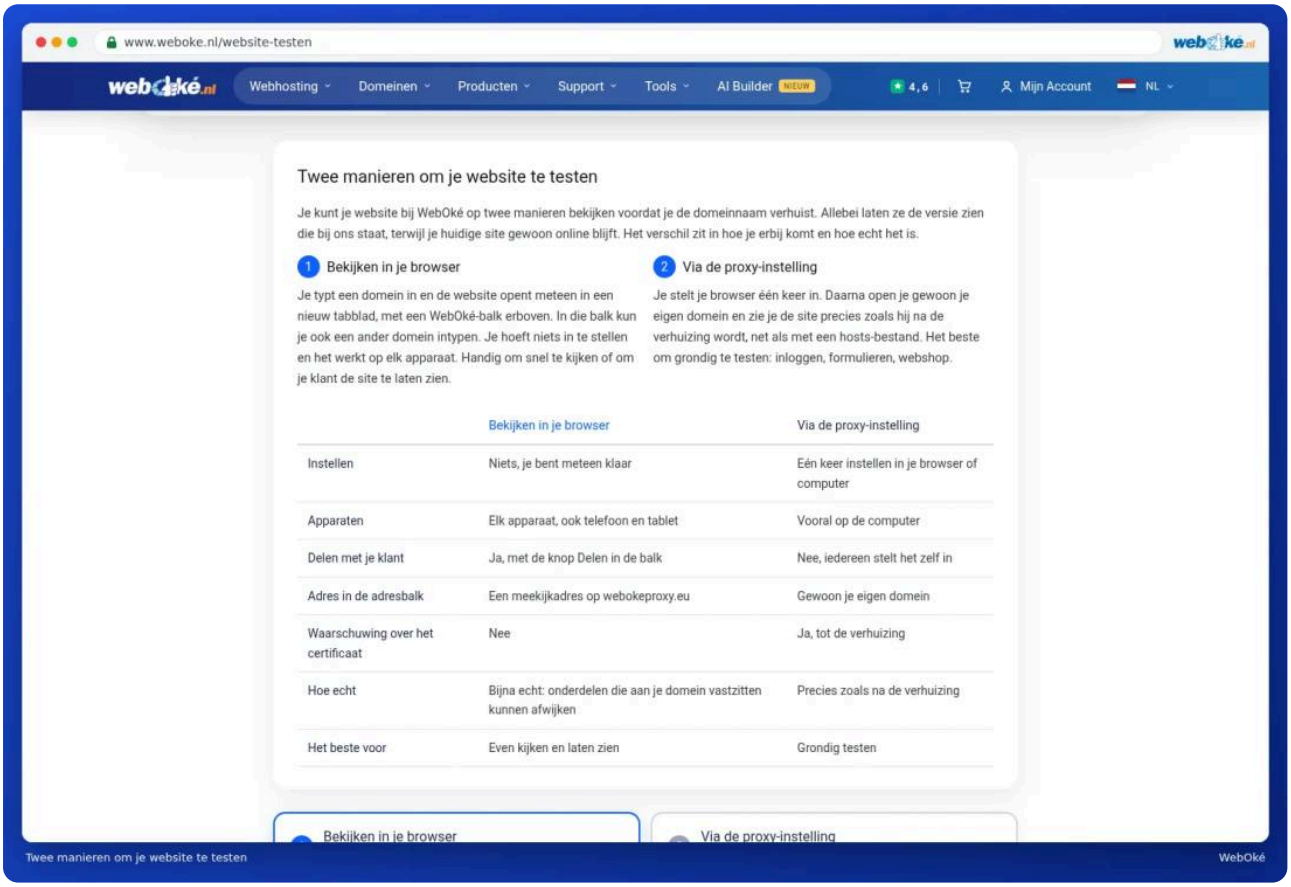
Vinkki: näetkö punaista kohdassa **Rekisteröinti** tai **Nimipalvelimet** heti tilauksen tai siirron jälkeen? Rekisteröinti saattaa olla vielä kesken. Tarkista tilanne myöhemmin uudelleen tai seuraa siirtoa Siirtokeskuksessa (Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen).

14.2 Sivustosi testaaminen ennen muuttoa

Oletko jo laittanut sivustosi WebOkéhen, mutta verkkotunnus on vielä nykyisellä palveluntarjoajallasi? Silloin näet verkkotunnustasi kirjoittaessasi edelleen vanhan sivuston. Työkalulla **Testaa sivustosi ennen muuttoa** näet jo meillä olevan uuden version ennen muuttoa. Nykyinen sivustosi pysyy normaalisti online, et muuta DNS-asetuksia etkä tarvitse siihen tiliä.

Löydät työkalun verkkosivustolta valikosta **Työkalut**.

Kaksi tapaa



Kaksi tapaa testata sivustoasi

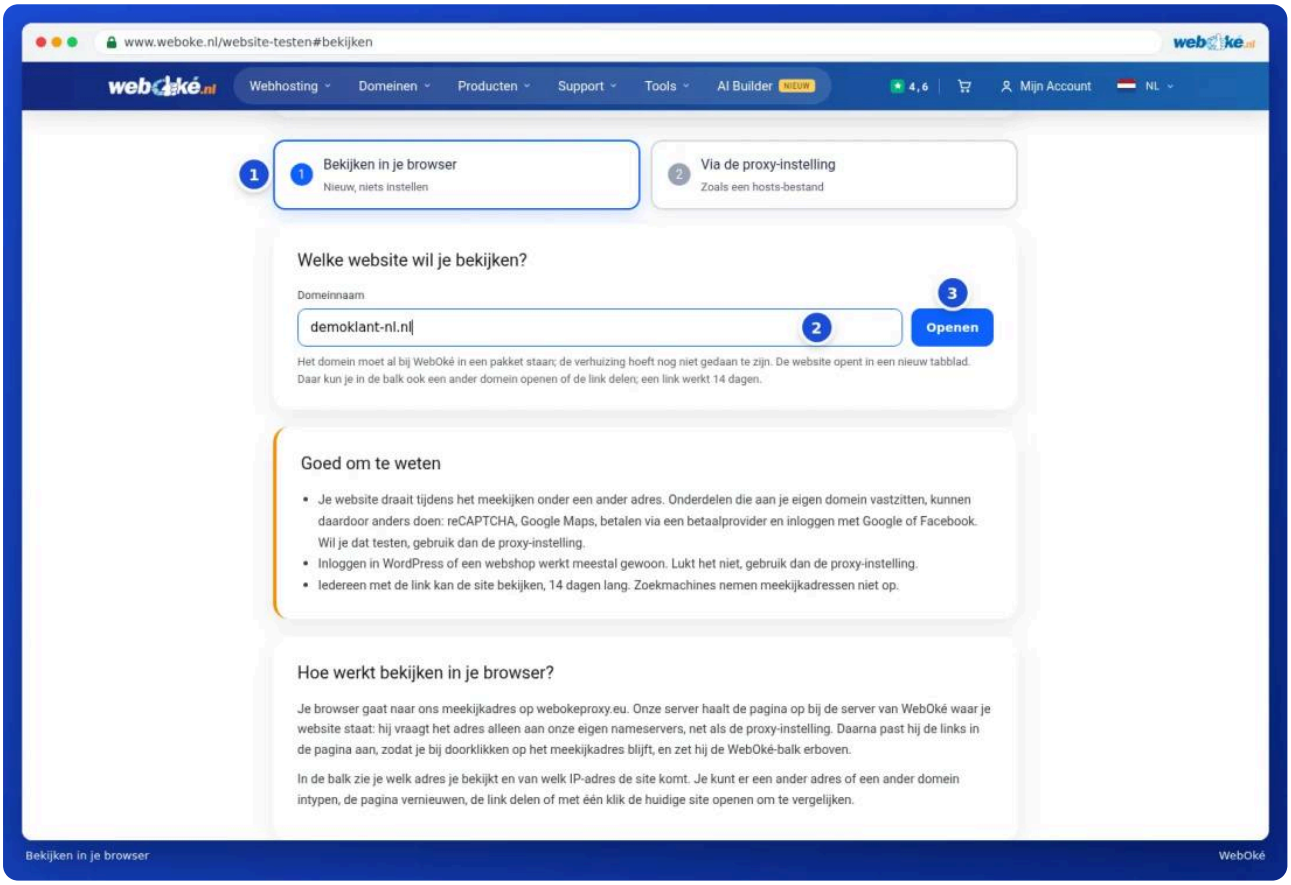
	Esikatsele selaimessa	Proxy-asetuksen kautta
Käyttöönotto	Ei mitään, olet heti valmis	Asetetaan kerran selaimeen tai tietokoneeseen
Laitteet	Mikä tahansa laite, myös puhelin ja tabletti	Lähinnä tietokoneella
Jakaminen asiakkaan kanssa	Kyllä, Jakaminen-painikkeella	Ei, jokainen asettaa sen itse
Osoite osoiterivillä	Esikatseluosoite	Tavallinen oma verkkotunnuksesi

Paras käyttötarkoitus	Nopea katsaus ja näyttäminen	Perusteellinen testaus: kirjautuminen, lomakkeet, verkkokauppa

Molemmissa tavoissa verkkotunnuksen pitää olla jo lisättynä WebOkén pakettiin. Itse muuttoa ei vielä tarvitse olla tehty. Lue Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen siitä, miten lisäät verkkotunnuksen pakettiin.

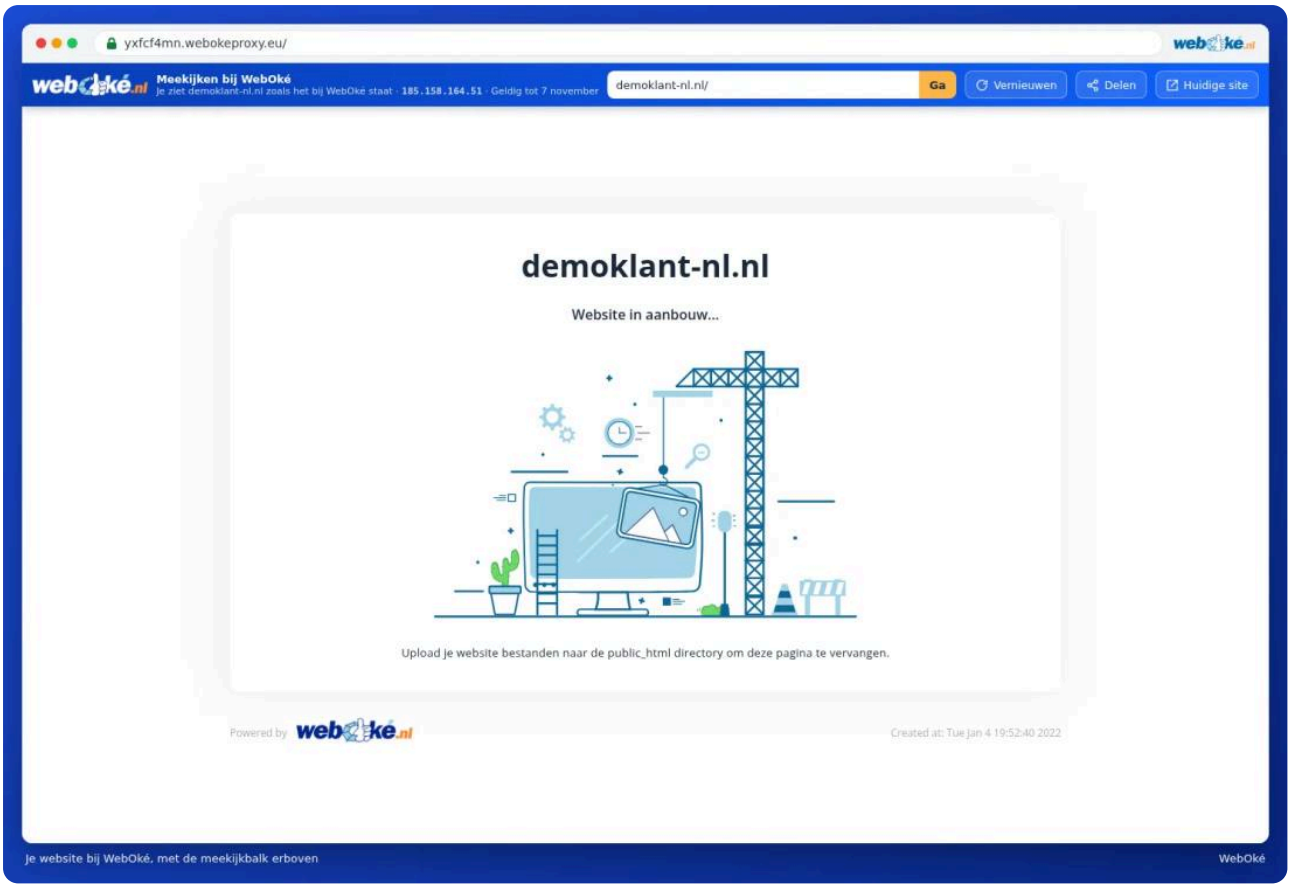
Esikatselu selaimessa

1. Valitse välilehti **Esikatsele selaimessa** (1).
2. Kirjoita kenttään **Verkkotunnus** (2) verkkotunnuksesi.
3. Napsauta **Avaa** (3).



Esikatselu selaimessa

Sivustosi avautuu uuteen välilehteen, sen yläpuolella on sininen palkki. Palkista näet, mitä versiota katselet ja mistä IP-osoitteesta sivusto tulee. Voit kirjoittaa siihen toisen osoitteen tai verkkotunnuksen ja napsauttaa **Ga**, päivittää sivun kohdasta **Päivitä**, jakaa linkin kohdasta **Jakaminen** esimerkiksi asiakkaallesi, tai avata sivuston sellaisena kuin se on nyt online kohdasta **Nykyinen sivusto** vertailua varten.



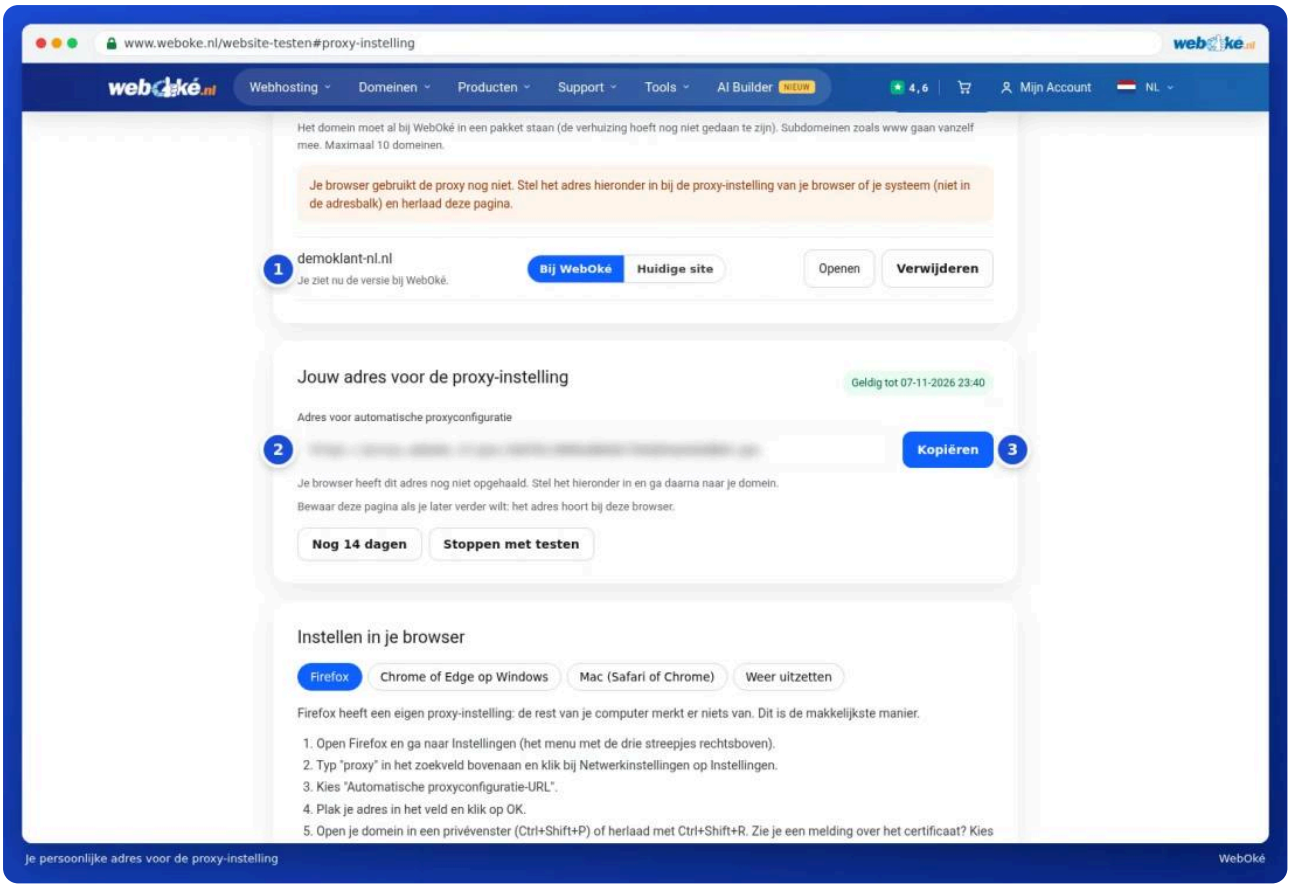
Sivustosi WebOkéssa, esikatselupalkin kanssa

Huomaa: esikatselun aikana sivustosi toimii eri osoitteessa. Osat, jotka liittyvät omaan verkkotunnukseesi, kuten reCAPTCHA, Google Maps, maksaminen tai kirjautuminen Google- tai Facebook-tunnuksilla, voivat sen vuoksi toimia eri tavalla. Jos haluat testata niitä, käytä proxy-asetusta. Kuka tahansa, jolla on linkki, voi katsella sivustoa jonkin aikaa. Hakukoneet eivät indeksoi esikatseluosoitteita.

Proxy-asetuksen kautta

Proxy-asetuksella avaat tavallisen oman verkkotunnuksesi ja näet sivuston juuri sellaisena kuin se on muuton jälkeen, samalla tavalla kuin muokatulla hosts-tiedostolla.

1. Valitse välilehti **Proxy-asetuksen kautta**.
2. Kirjoita kenttään **Verkkotunnus** verkkotunnuksesi ja napsauta **Lisää**. Voit lisätä useita verkkotunnuksia. Alitunnukset kuten www tulevat mukana automaattisesti.
3. Verkkotunnuksesi on nyt listassa (1). Sen alle ilmestyy **Osoitteesi proxy-asetusta varten** (2). Napsauta **Kopioi** (3).
4. Liitä kyseinen osoite selaimesi tai tietokoneesi proxy-asetukseen alla kuvatulla tavalla.
5. Avaa verkkotunnuksesi yksityisessä ikkunassa. Näet nyt WebOkén version.



Henkilökohtainen osoitteesi proxy-asetusta varten

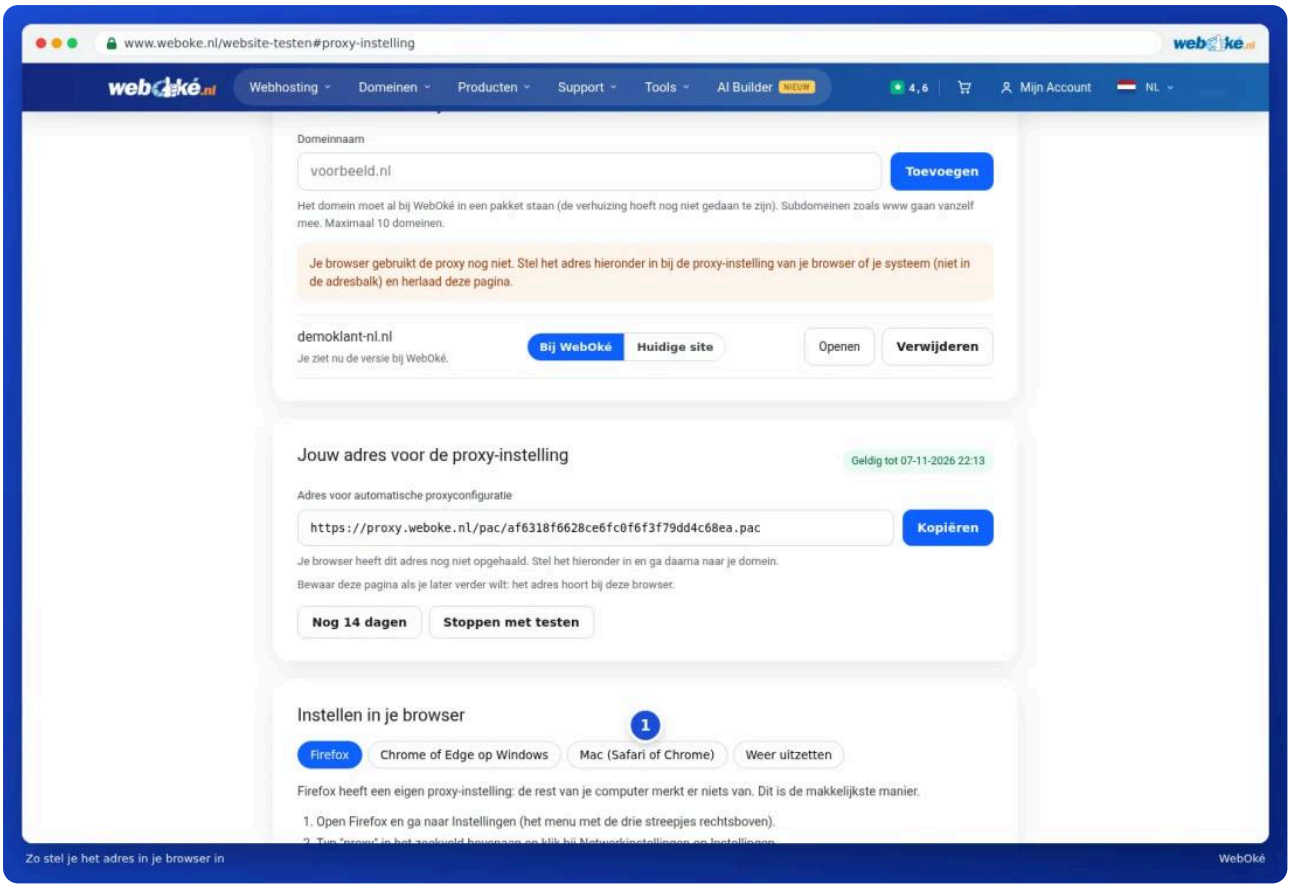
Jokaisen listassa olevan verkkotunnuksen kohdalla voit valita vaihtoehdoilla **WebOkéssa** tai **Nykyinen sivusto**, kumman version haluat nähdä. Näin vertailet nopeasti vanhaa ja uutta sivustoa. Painikkeella **Poista** poistat verkkotunnuksen listalta.

Listan yläreunassa näet, käyttääkö selaimesi jo proxyä. Osoitteen kohdalla näkyy, milloin selaimesi haki sen viimeksi ja mihin asti se on voimassa. Painikkeella **Vielä 14 päivää** jatkat osoitteen voimassaoloa, painikkeella **Lopeta testaus** poistat sen kokonaan käytöstä. Jos unohdat poistaa sen käytöstä, se lakkaa toimimasta automaattisesti jonkin ajan kuluttua.

Vinkki: tallenna sivu, jos haluat jatkaa testausta myöhemmin. Osoite kuuluu siihen selaimeen, jolla loit sen.

Osoitteen asettaminen selaimeen

Kohdassa **Asettaminen selaimeen** on vaiheittaiset ohjeet jokaiseen tilanteeseen. Valitse tilanteeseesi sopiva välilehti (1): **Firefox**, **Chrome tai Edge Windowsissa**, **Mac (Safari tai Chrome)** tai **Poista käytöstä**.



Näin asetat osoitteen selaimeesi

Firefoxissa on oma välityspalvelinasetus: tietokoneesi muut osat eivät huomaa siitä mitään. Tämä on helpoin tapa. Jos käytät VPN:ää, valitse myös silloin Firefox: VPN ohittaa usein Windowsin tai macOS:n asetuksen.

Huomaa: varmennetta koskeva varoitus on normaalia. Niin kauan kuin verkkotunnustasi ei ole vielä siirretty meille, emme voi vielä luoda sille SSL-varmennetta. Valitse jatka nähdäksesi sivuston. Siirron jälkeen sivustosi saa automaattisesti voimassa olevan varmenteen.

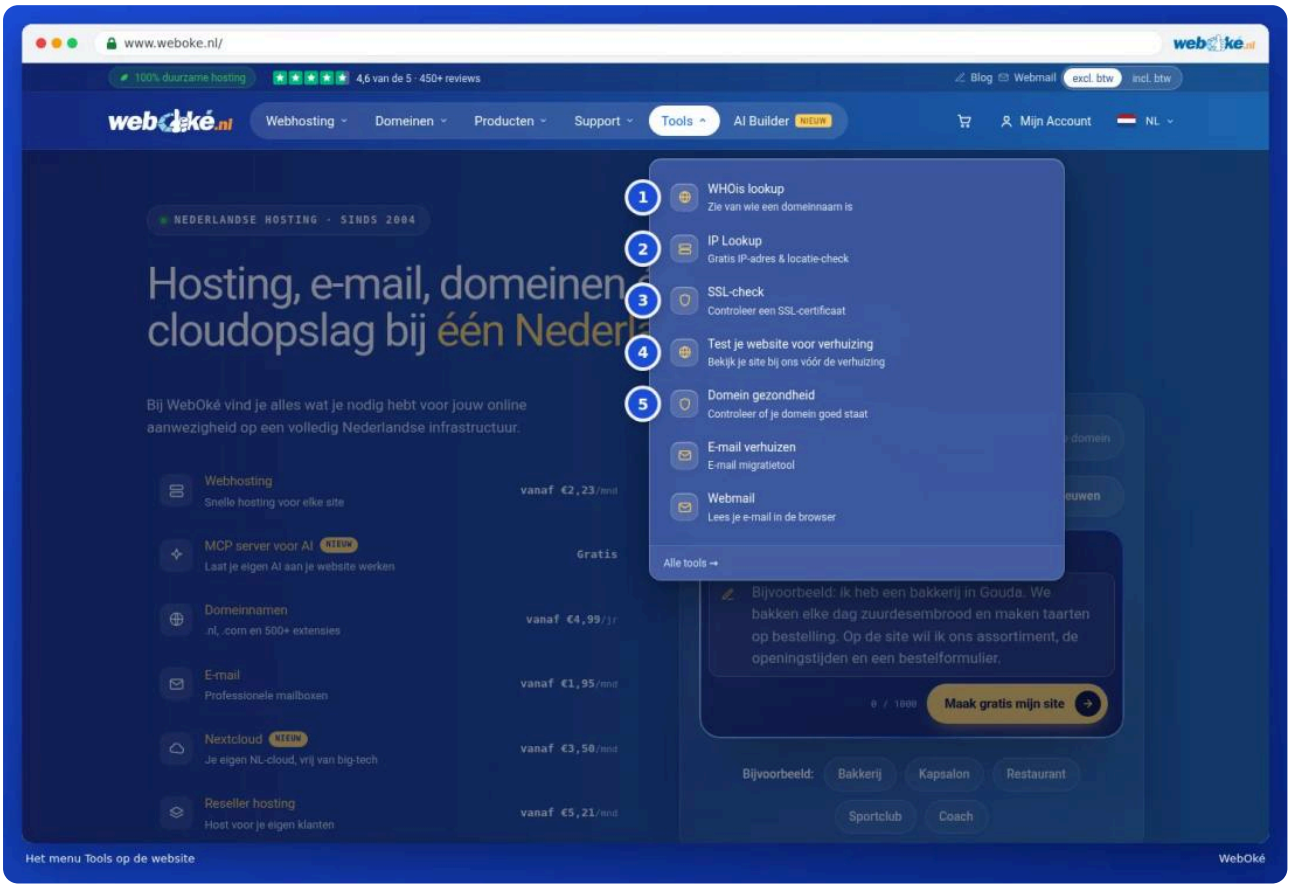
Näetkö silti vielä vanhan sivuston? Lataa sivu uudelleen näppäinyhdistelmällä `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) tai avaa verkkotunnuksesi yksityisessä ikkunassa. Selaimet tallentavat sivuston usein jonkin aikaa ja näyttävät sen jälkeen vielä tallennetun version.

Entä sitten?

Näyttääkö kaikki hyvältä? Siirrä sitten verkkotunnuksesi WebOkéhen. Katso Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen. Jos haluat siirtää myös sähköpostisi, lue Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä).

14.3 WHOIS, IP-haku ja SSL-tarkistus

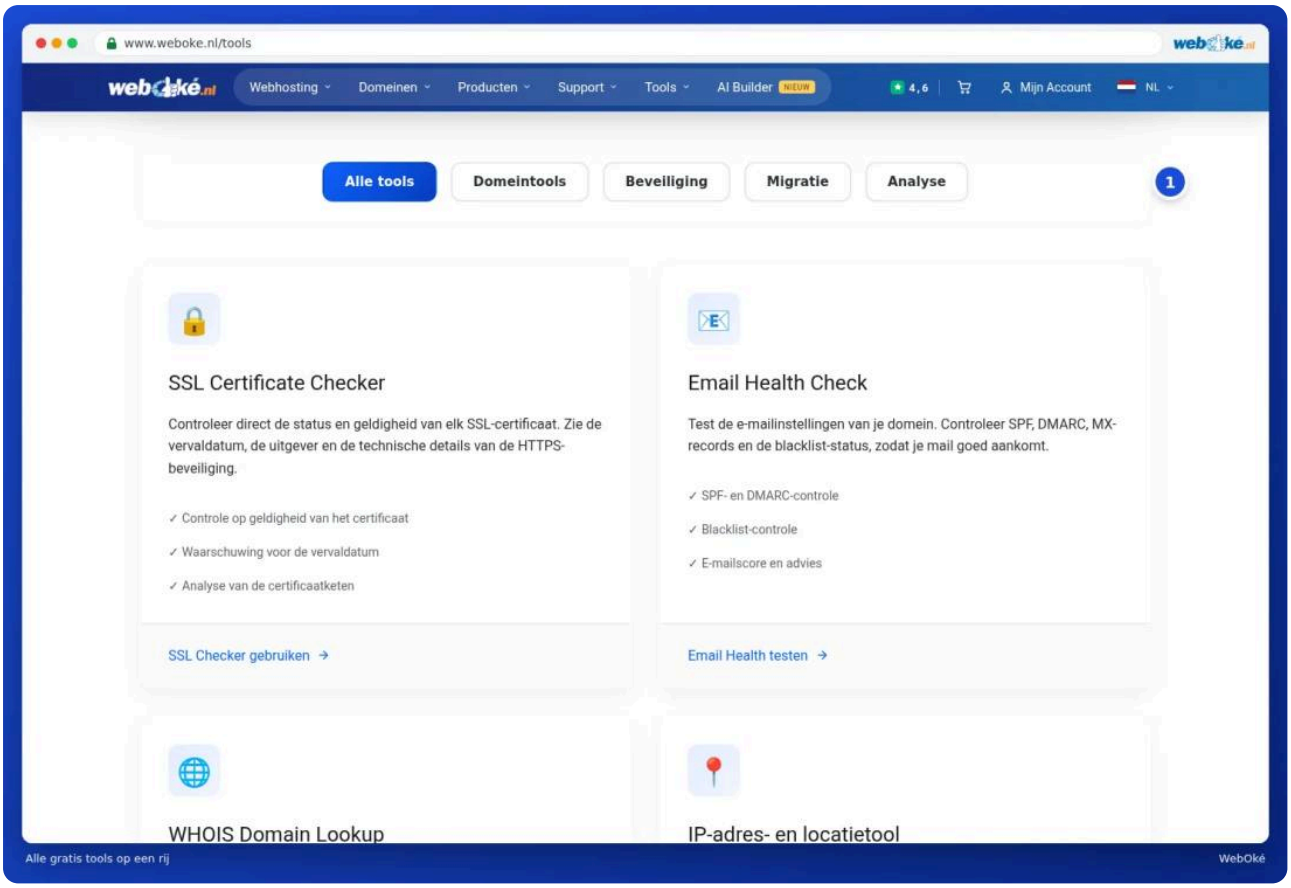
Verkkosivustollamme on muutamia ilmaisia työkaluja, jotka helpottavat verkkotunnuksen ja sivuston hallintaa. Niiden käyttöön ei tarvitse kirjautua sisään. Löydät ne valikosta **Työkalut**:



Työkalut-valikko verkkosivustolla

1. **WHOis-haku**: kenen hallussa verkkotunnus on?
2. **IP-haku**: mikä IP-osoite kuuluu verkkotunnukseen ja missä se sijaitsee?
3. **SSL-tarkistus**: onko sivuston varmenne kunnossa?
4. **Testaa sivustosi ennen muuttoa**: katso Sivustosi testaaminen ennen muuttoa.
5. **Verkkotunnuksen kunto**: katso Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä).

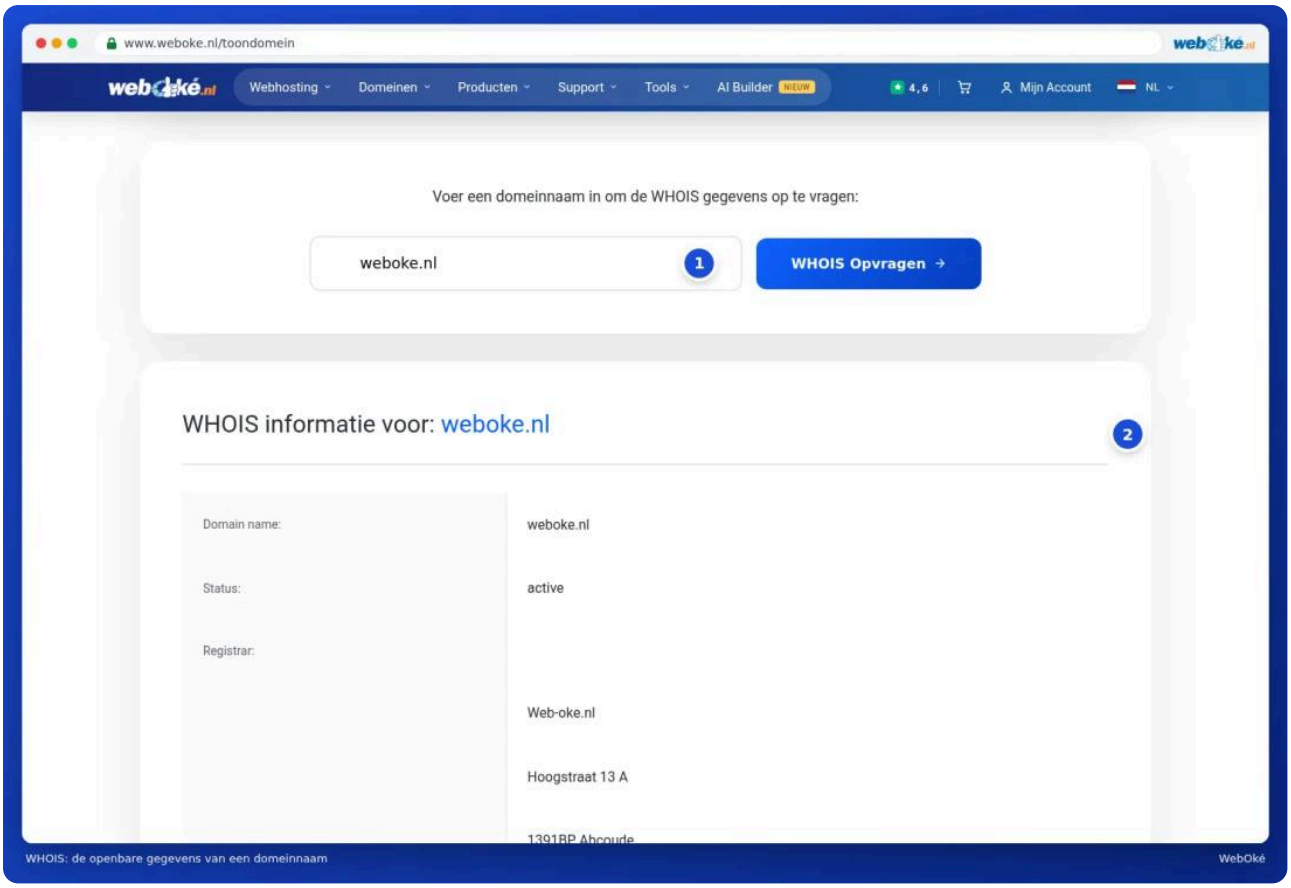
Samassa valikossa on myös **Siirrä sähköposti** (Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä)) ja **Webmail**. Alaosassa on **Kaikki työkalut**. Siellä näet kaikki työkalut listattuna sekä painikkeet (1), joilla voit suodattaa niitä tyypin mukaan: verkkotunnustyökalut, tietoturva, migraatio ja analyysi.



Kaikki ilmaiset työkalut listattuna

WHOIS: kenen hallussa verkkotunnus on?

1. Valitse valikosta **Työkalut** kohta **WHOis-haku**.
2. Syötä verkkotunnus (1) ilman www-etuliitettä ja klikkaa **Hae WHOIS-tiedot**.
3. Kohdassa **WHOIS-tiedot** (2) näet rekisterin julkiset tiedot: tilan, rekisteröijän, nimipalvelimet ja usein myös rekisteröintipäivän.

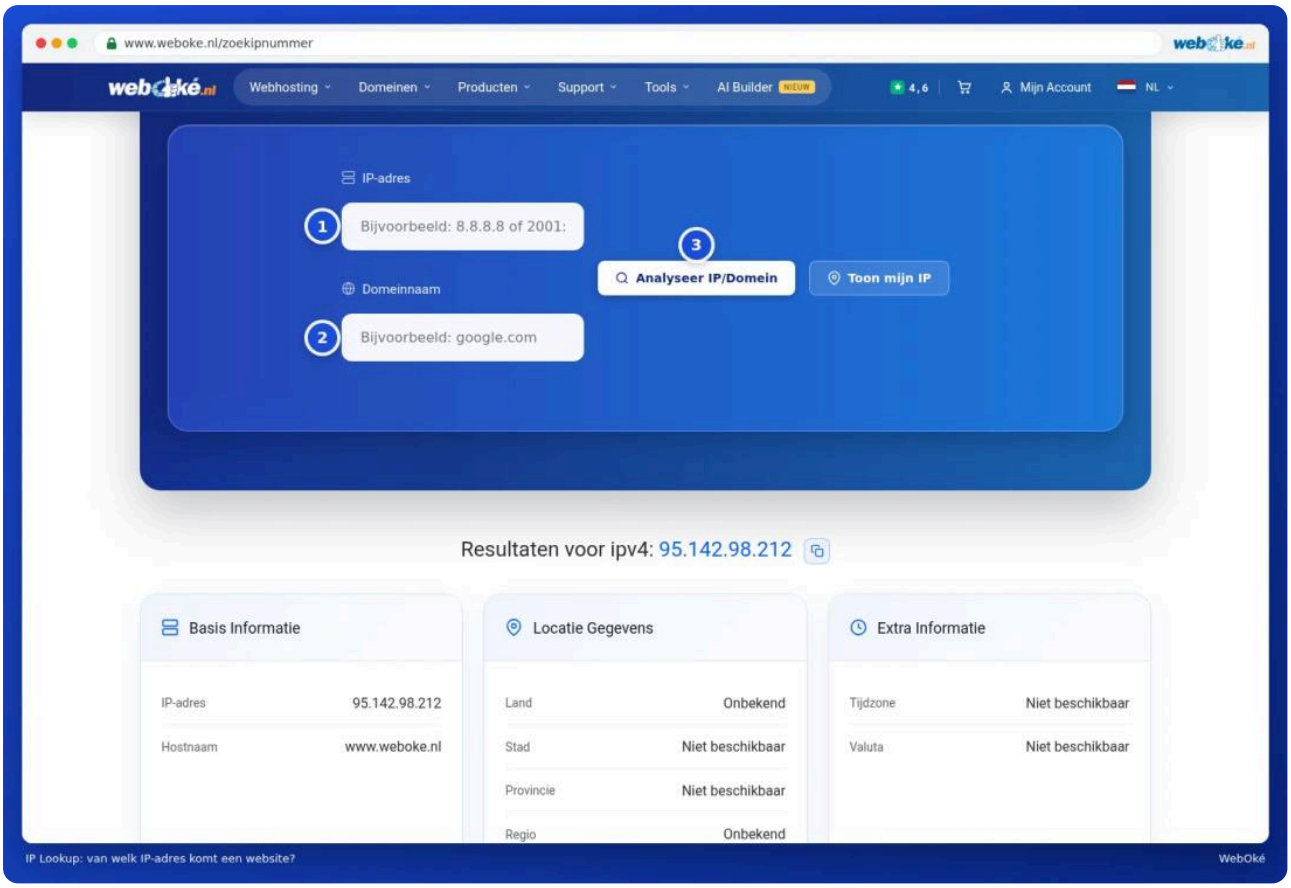


WHOIS: verkkotunnuksen julkiset tiedot

Mitä tietoja näet, riippuu verkkotunnuspäätteestä. Useimmissa päätteissä yksityishenkilön nimi ja osoite on suojattu. Jos haluat suojata omat tietosi sellaisella päätteellä, jossa se on mahdollista, lue WHOIS-tietosuoja.

IP-haku: mistä IP-osoitteesta sivusto tulee?

1. Valitse valikosta **Työkalut** kohta **IP-haku**.
2. Syötä **IP-osoite** (1) tai **Verkkotunnus** (2).
3. Klikkaa **Analysoi IP/verkkotunnus** (3). Kohdasta **Näytä IP-osoitteeni** näet IP-osoitteen, jolla itse olet verkossa.

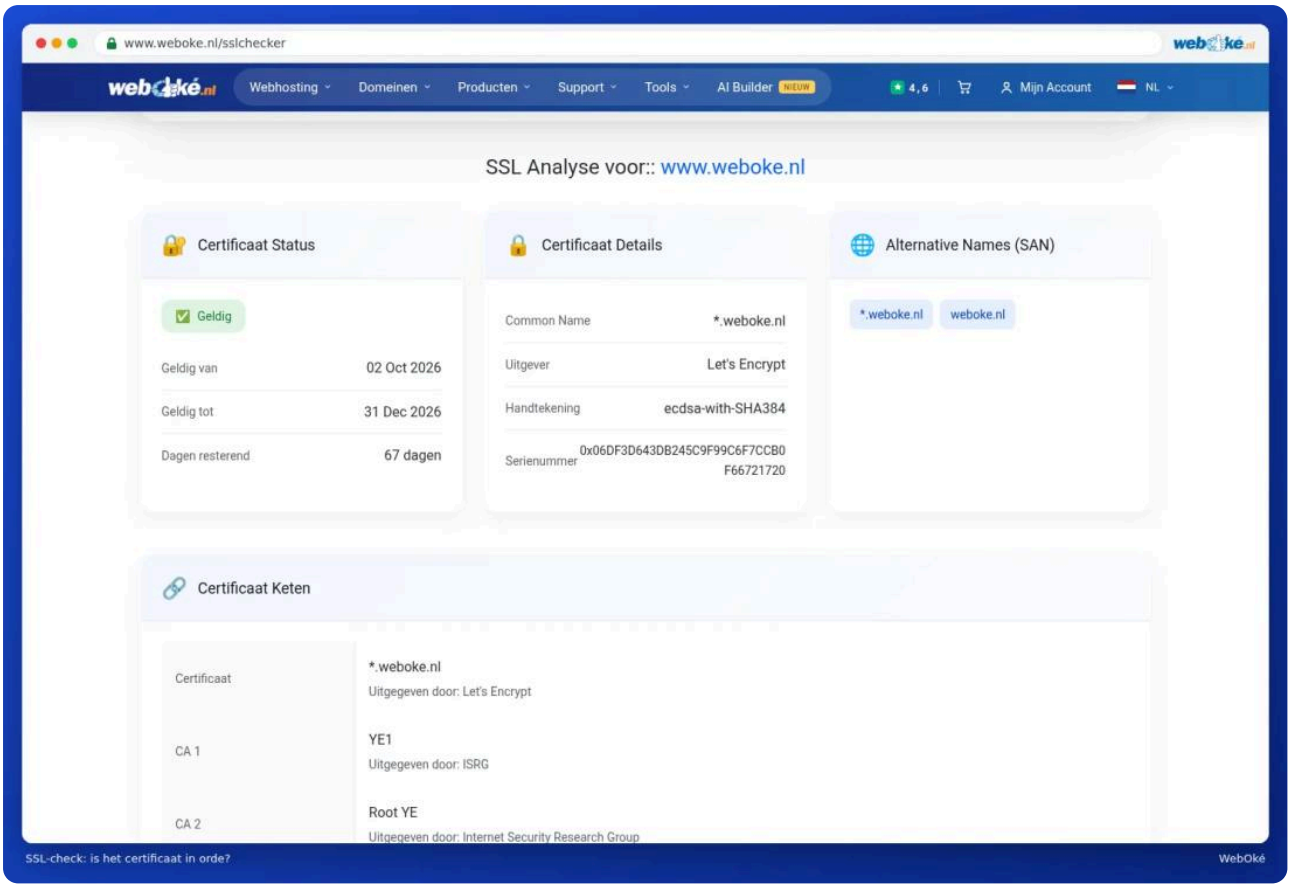


IP-haku: mistä IP-osoitteesta sivusto tulee?

Näet IP-osoitteen, isäntänimen ja, jos ne ovat tiedossa, sijainnin ja palveluntarjoajan. Kätevä tapa tarkistaa, osoittaako verkkotunnuksesi jo WebOkén palvelimelle, tai löytää IP-osoite, jota tarvitset kohdassa Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse.

SSL-tarkistus: onko varmenne kunnossa?

1. Valitse valikosta **Työkalut** kohta **SSL-tarkistus**.
2. Syötä verkkotunnus, esimerkiksi *www.sinunverkkotunnuksesi.fi*, ja klikkaa **Analysoi SSL**.
3. Näet **Varmenteen tilan** (voimassa vai ei, voimassaolon alkamis ja päättymispäivän sekä montako päivää se on vielä voimassa), **Varmenteen tiedot** (kuten myöntäjän), nimet, joille varmenne on voimassa, ja **Varmenneketjun**.

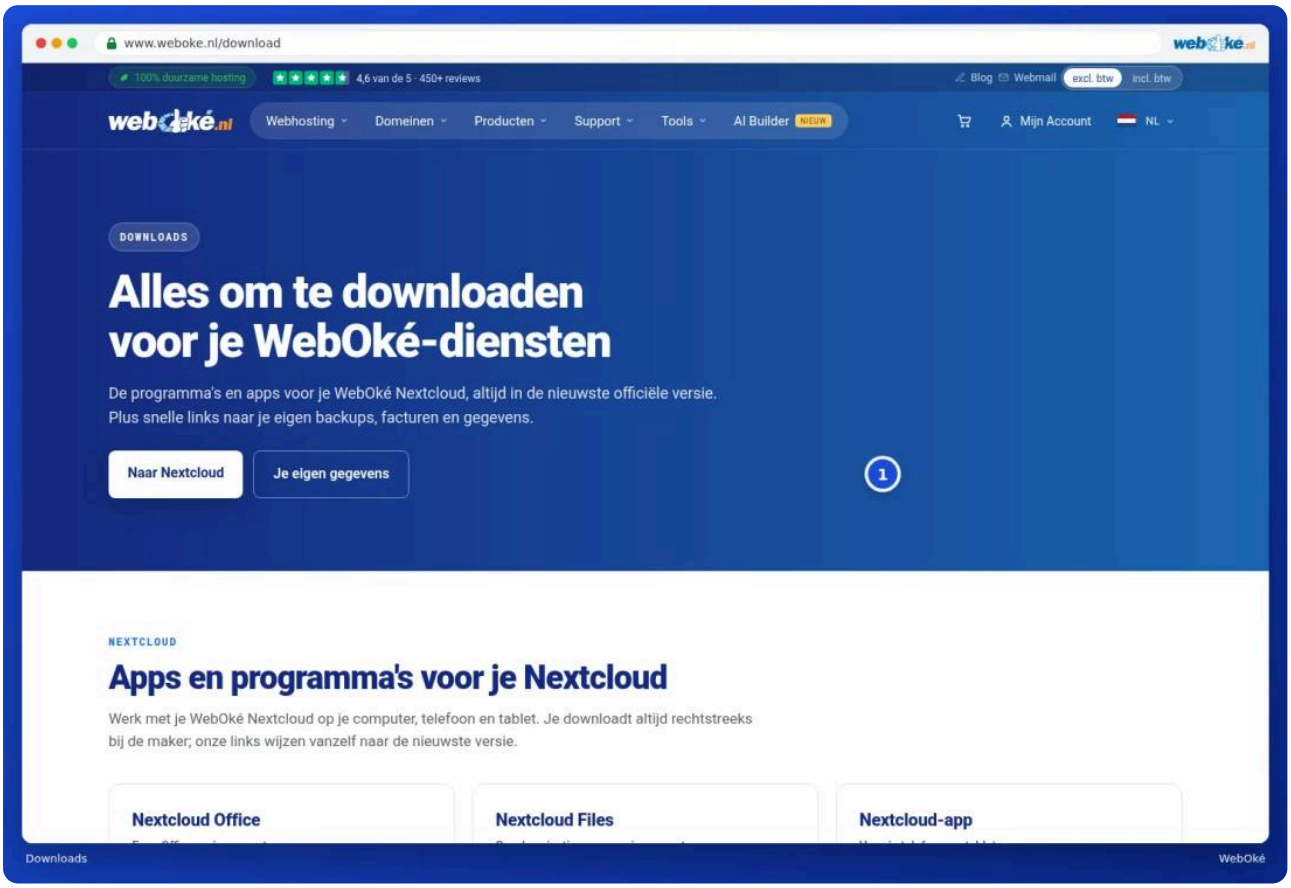


SSL-tarkistus: onko varmenne kunnossa?

Vinkki: eikö verkkotunnuksesi näy varmenteen nimien joukossa, tai onko se vanhentunut? Tarkista silloin kohdasta Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä), osoittaako verkkotunnuksesi oikein meille. Varmenteen hakeminen tai uusiminen tapahtuu DirectAdminissa. Lue Siirry DirectAdminiin siitä, miten pääset sinne, ja katso ohjeet DirectAdmin-käyttöoppaasta.

14.4 Lataukset

Sivulta **Lataukset** löydät ohjelmat ja sovellukset WebOké-palveluitasi varten sekä pikalinkit omiin varmuuskopioihisi, laskuihisi ja tietoihisi. Avaat sen verkkosivustolla valikon kautta: **Asiakastuki** ja sitten **Lataukset**.



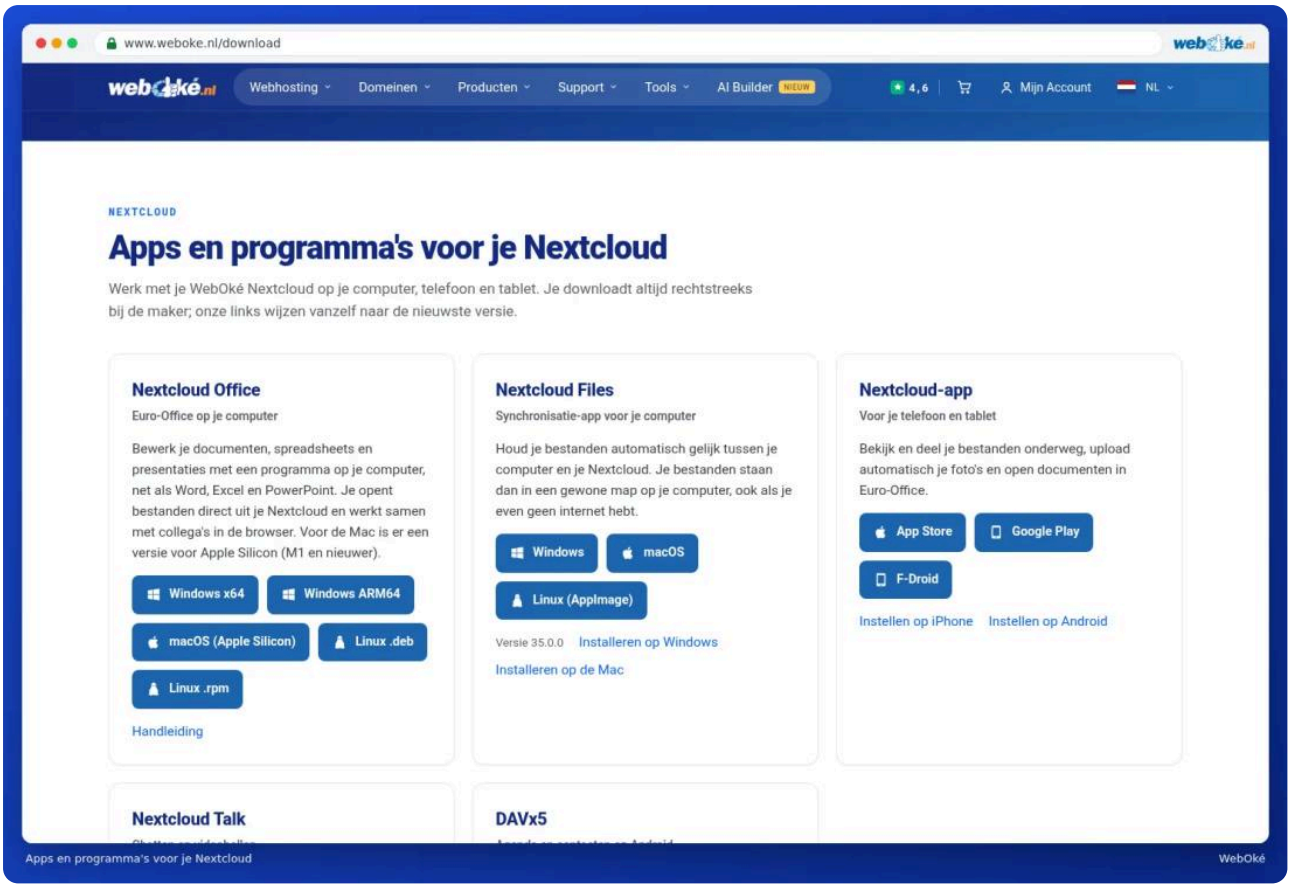
Lataukset

Kahdella yläreunan painikkeella (1) hypätään suoraan joko Nextcloud-osioon tai omiin tietoihin.

Sovellukset ja ohjelmat Nextcloudiasi varten

Täällä löytyvät ohjelmat, joilla voit käyttää WebOké Nextcloudiasi tietokoneella, puhelimella ja tabletilla:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office tietokoneohjelmana, jolla muokkaat asiakirjoja, laskentataulukoita ja esityksiä.
- **Nextcloud Files**: synkronointisovellus, joka pitää tiedostosi automaattisesti ajan tasalla tietokoneesi ja Nextcloudisi välillä.
- **Nextcloud-sovellus**: puhelimeen ja tablettiin, myös valokuvien automaattista lataamista varten.
- **Nextcloud Talk**: chattaamiseen ja videopuheluihin.
- **DAVx5**: Nextcloud-kalenteri ja yhteystiedot Android-puhelimessa.

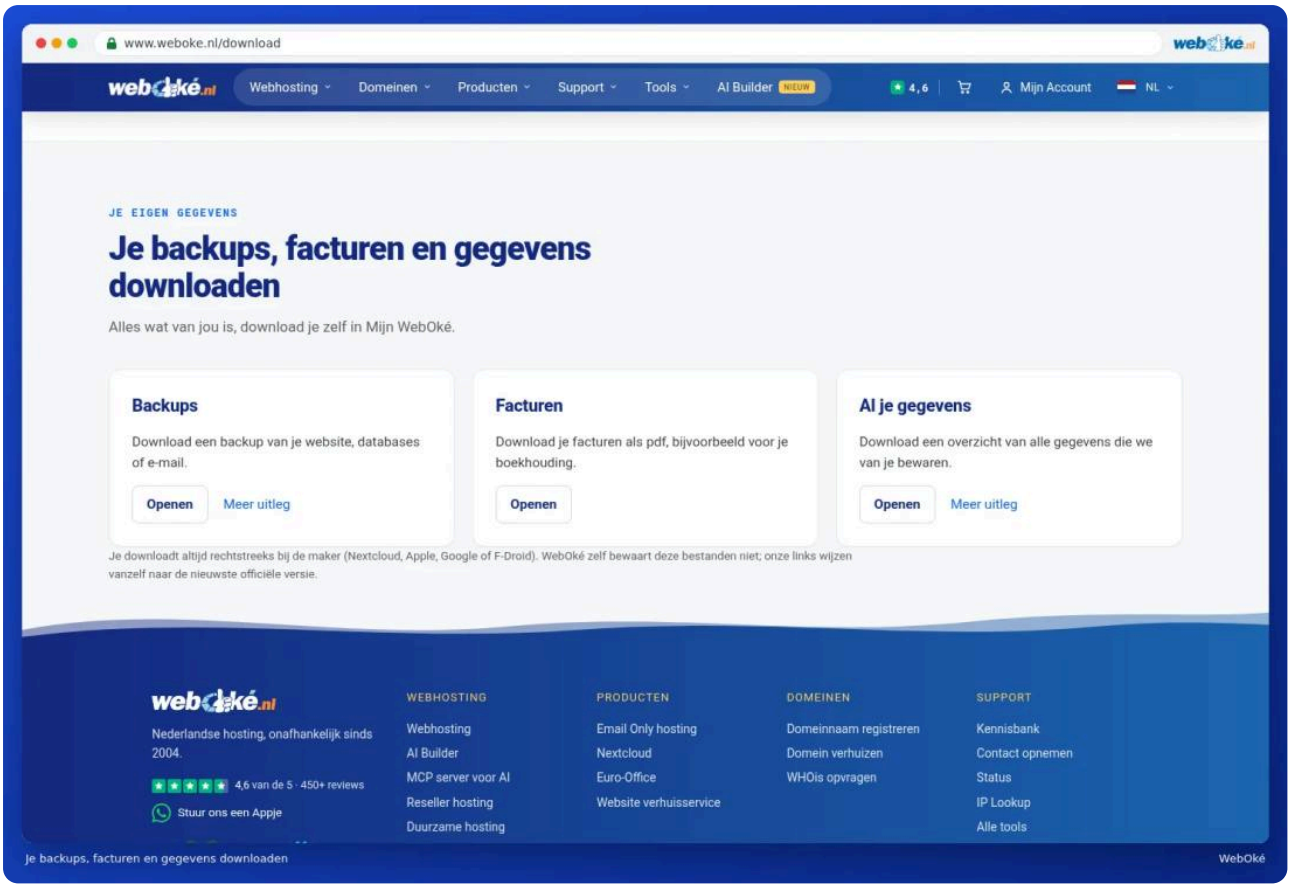


Sovellukset ja ohjelmat Nextcloudiasi varten

Valitse kortista painike oman järjestelmäsi mukaan, esimerkiksi Windows, Mac, iPhone tai Android. Lataat aina suoraan valmistajalta ja aina uusimman virallisen version. Useimmissa korteissa on myös linkki ohjeisiin ohjelman asentamista varten. Lisää tietoa Nextcloudista ja Euro-Officesta löydät Nextcloud-oppaasta ja Euro-Office-oppaasta.

Varmuuskopiot, laskut ja tietosi

Sivun alaosassa on kolme pikalinkkiä Oma WebOkéhen. Klikkaa **Avaa** siirtyäksesi suoraan sinne. Jos et ole kirjautunut sisään, kirjaudu ensin.



Varmuuskopioiden, laskujen ja tietojen lataaminen

- **Varmuuskopiot**: lataa varmuuskopio verkkosivustostasi, tietokannoista tai sähköpostista. Katso WebOké Backups: tiedostojen palauttaminen.
- **Laskut**: laskusi pdf-muodossa, esimerkiksi kirjanpitoa varten. Katso Laskujen tarkastelu ja lataaminen.
- **Kaikki tietosi**: yhteenveto kaikista tiedoista, joita säilytämme sinusta. Katso Yksityisyys: lataa tietosi tai pyydä niiden poistamista.

15

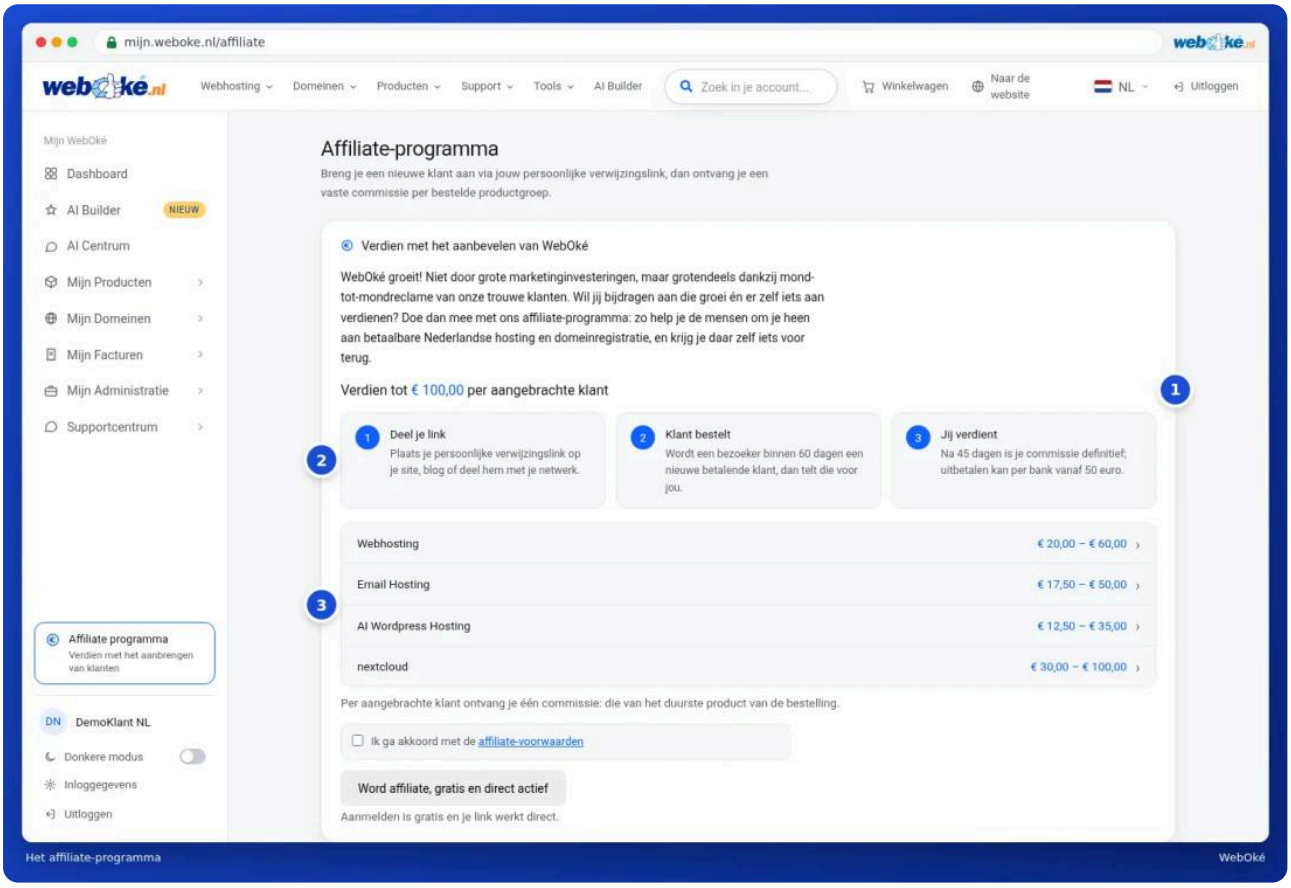
Affiliate

15.1 Liity kumppaniksi ja jaa suosittelulinkkisi

Oletko tyytyväinen WebOkéhen ja kerrot siitä mielelläsi eteenpäin? Kumppaniohjelmalla ansaitset siitä myös rahaa. Kun tuot henkilökohtaisen suosituslinkkisi kautta uuden asiakkaan, saat siitä kiinteän provision. Liittyminen on maksutonta ja linkkisi toimii heti.

Selitys ja hinnat

Klikkaa Oma WebOkéssä vasemmalla valikossa kohtaa **Kumppaniohjelma**. Jos et vielä ole kumppani, näet ensin selityksen.



Kumppaniohjelma

Ylhäällä näkyy, kuinka paljon voit ansaita per hankittu asiakas (1). Sen alla näet kolmessa vaiheessa, miten se toimii (2):

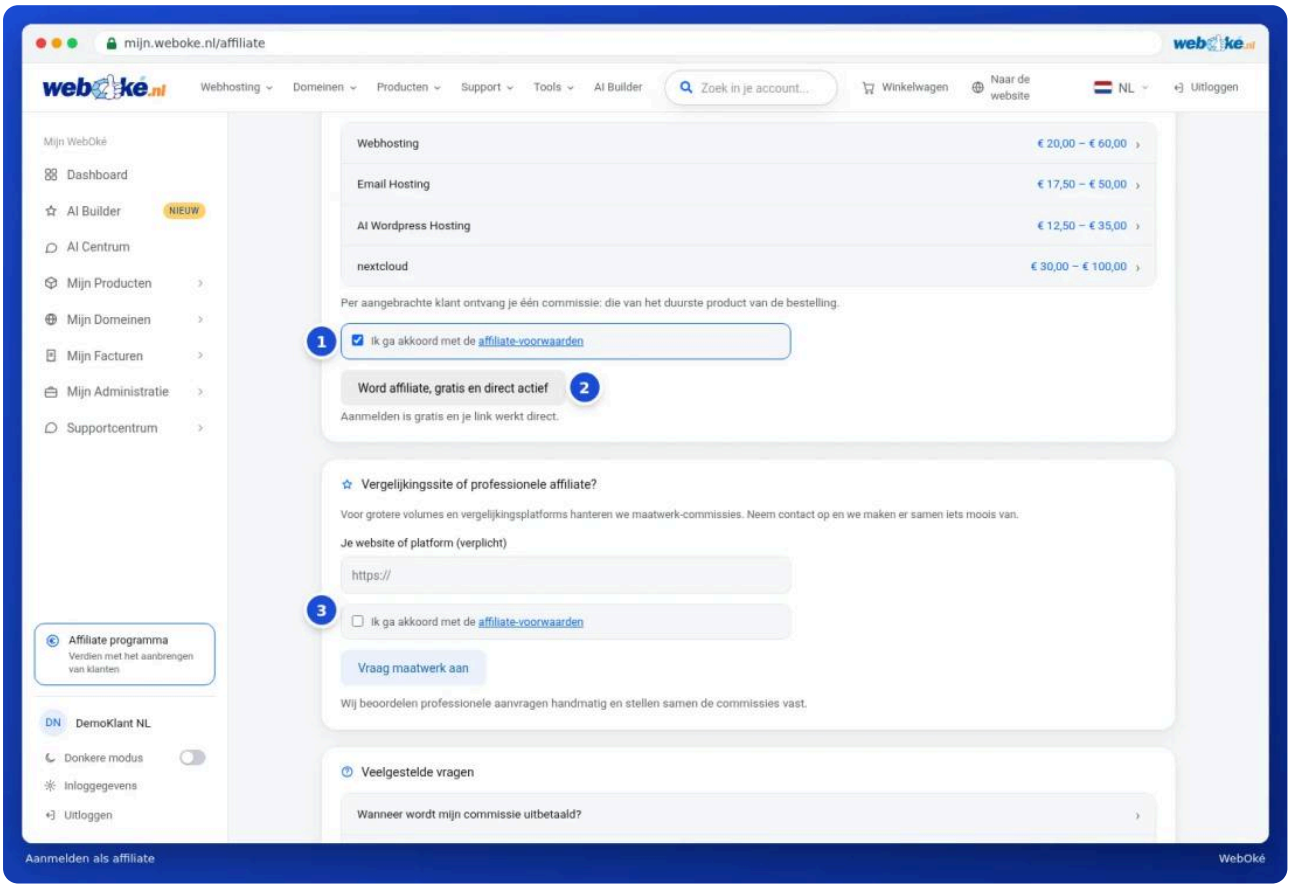
1. **Jaa linkkisi**: laita henkilökohtainen suosituslinkkisi sivustollesi tai blogiisi, tai jaa se verkostollesi.
2. **Asiakas tilaa**: jos kävijästä tulee mainitun ajanjakson sisällä uusi maksava asiakas, hän lasketaan sinun hyväksesi.
3. **Sinä ansaitset**: odotusajan jälkeen provisiosi vahvistuu ja voit pyytää sen maksettavaksi.

Sen alla näkyvät provisiot tuoteryhmittäin (3). Klikkaa ryhmää nähdäksesi tuotekohtaiset summat. Per hankittu asiakas saat yhden provision: sen, joka vastaa hänen tilauksensa

kalleinta tuotetta.

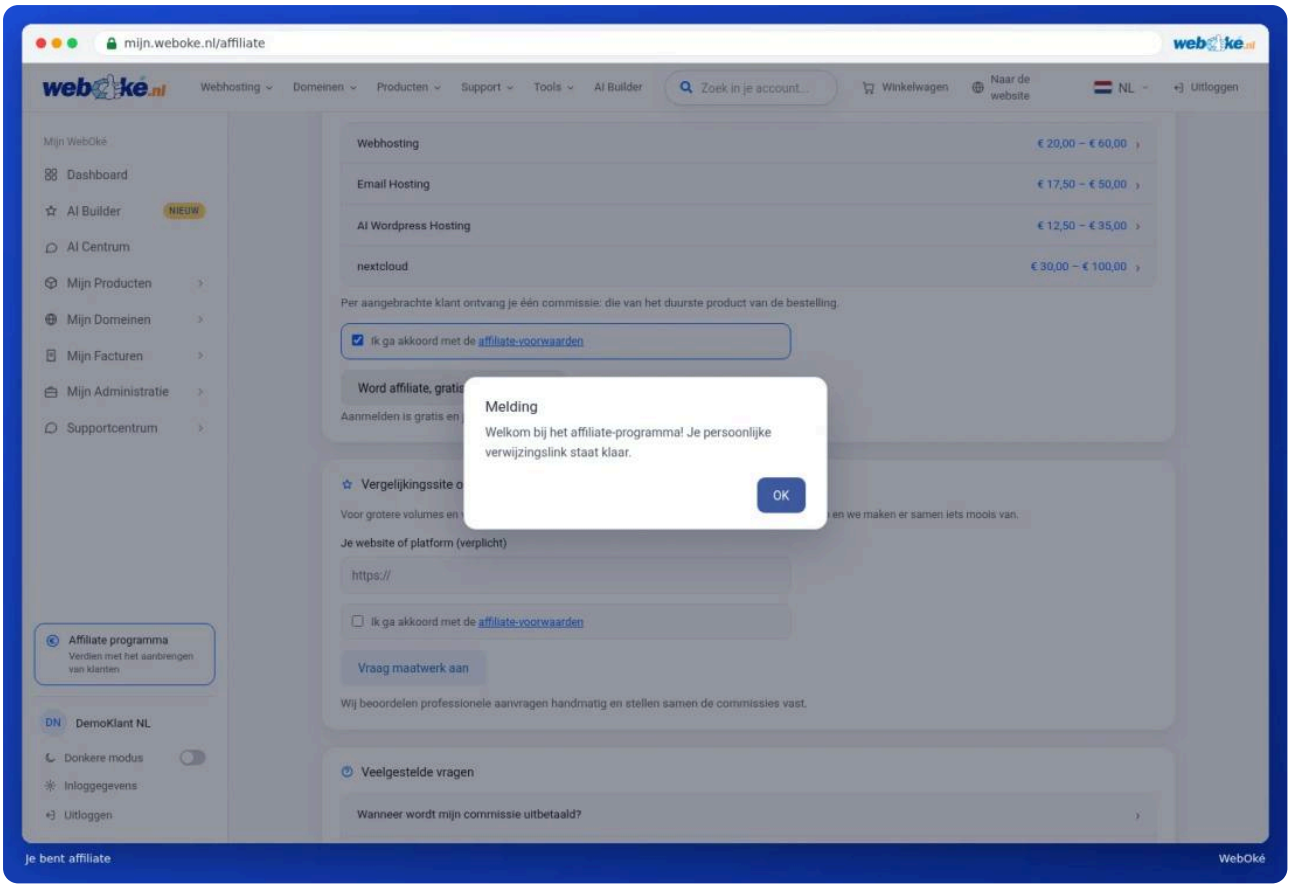
Liittyminen

1. Laita rasti kohtaan **Hyväksyn kumppaniohjelman ehdot** (1). Linkistä voit ensin lukea ehdot.
2. Klikkaa **Liity kumppaniksi, maksutta ja heti käytössä** (2).



Kumppaniksi liittyminen

Näet ilmoituksen *Tervetuloa kumppaniohjelmaan!*. Klikkaa **OK**. Sivu näyttää nyt oman kumppanitaulusi.



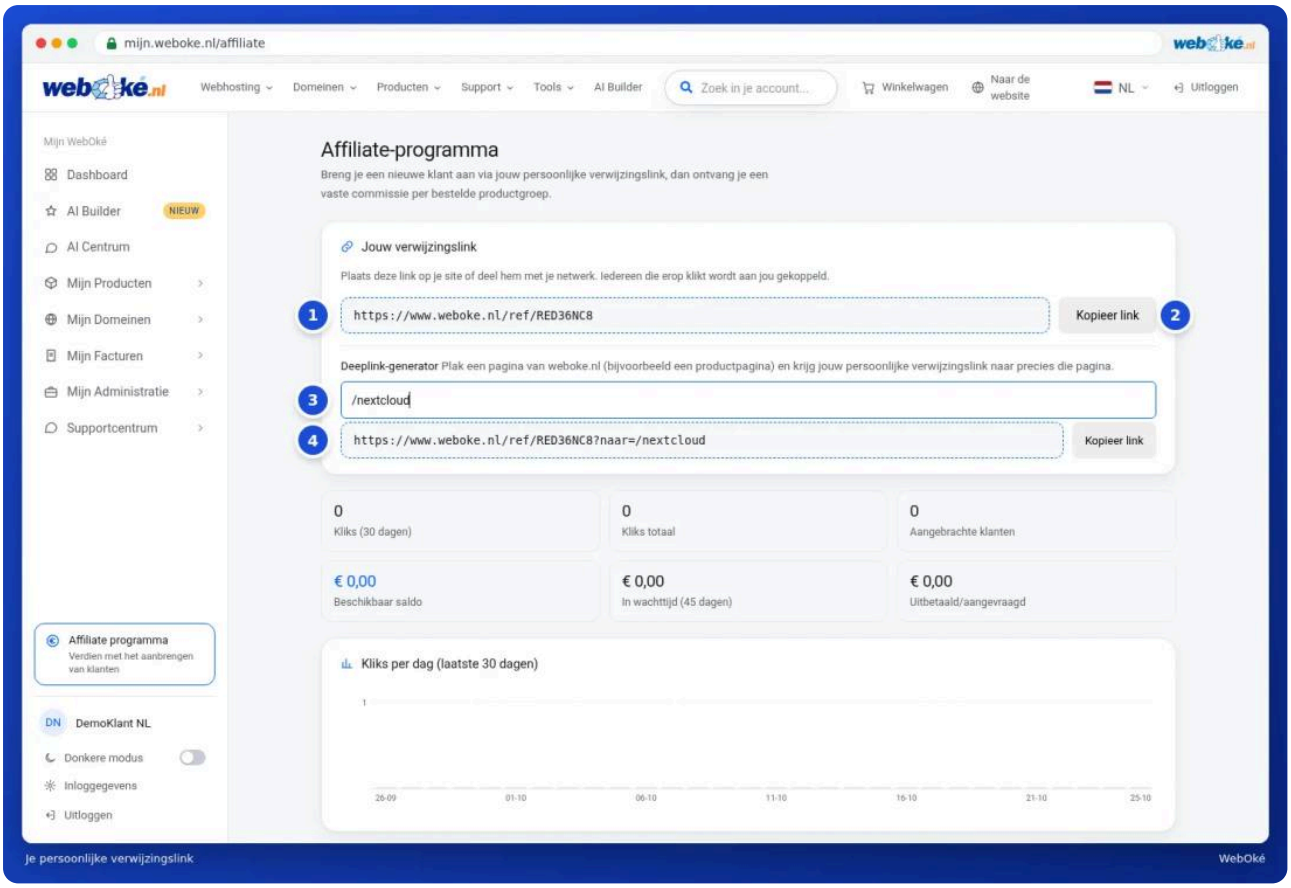
Olet nyt kumppani

Vertailusivusto tai ammattimainen kumppani?

Onko sinulla vertailusivusto tai odotatko tuovasi paljon asiakkaita? Käytä silloin osiota **Vertailusivusto tai ammattimainen kumppani?** (3). Täytä verkkosivustosi tai alustasi tiedot, laita rasti ehtojen kohdalle ja klikkaa **Pyydä räätälöity tarjous**. Tällaisen pyynnön arvioimme käsin, ja sovimme provisiot yhdessä kanssasi.

Suosituslinkkisi

Liittymisen jälkeen kumppanitaulun yläosassa näkyy **Suosituslinkkisi** (1). Jokainen, joka klikkaa tätä linkkiä, yhdistetään sinuun. Klikkaa **Kopioi linkki** (2) ja liitä se haluamaasi paikkaan: verkkosivustollesi, uutiskirjeeseen, viestiin ystävälle tai sosiaaliseen mediaan.



Henkilökohtainen suosituslinkkisi

Linkitys tiettyyn sivuun

Haluatko linkittää tiettyyn sivuun, esimerkiksi Nextcloudista kertovaan sivuun? Käytä silloin **Syvälinkkigeneraattoria**:

1. Liitä kenttään (3) verkkosivustomme sivun osoite, tai pelkästään viimeinen osa, kuten */nextcloud*.
2. Sen alle ilmestyy heti henkilökohtainen linkkisi kyseiselle sivulle (4). Klikkaa sen vieressä **Kopioi linkki**.

Kävijä, joka klikkaa tätä linkkiä, päätyy suoraan kyseiselle sivulle ja yhdistetään yhtä lailla sinuun.

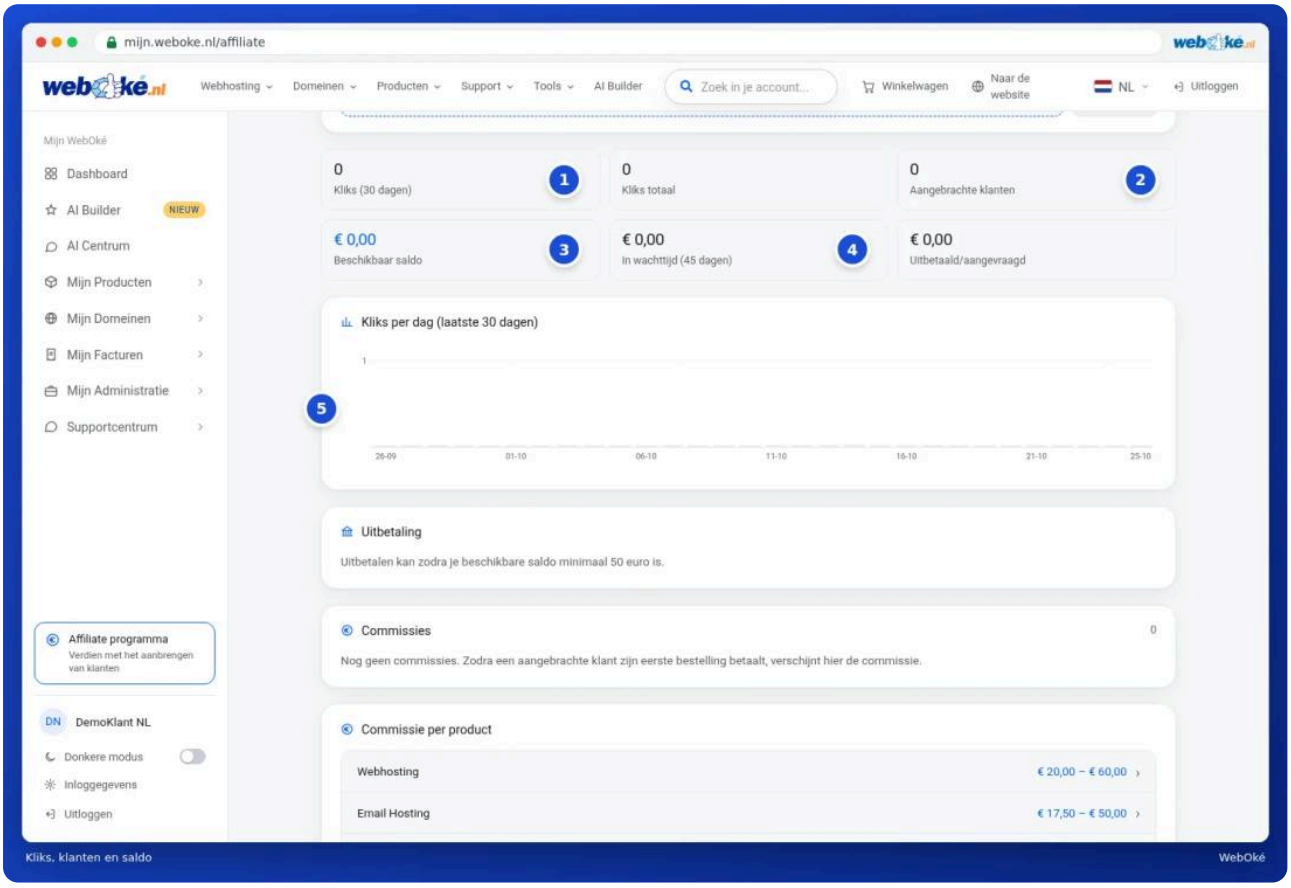
Huomaa: ainoastaan oman verkkosivustomme sivut toimivat syvälinkkeinä. Kumppaniohjelmaa voi hallita vain tilin omistaja, ei tilin lisäkäyttäjä.

Vinkki: kerro samalla, miksi suosittelet WebOkéta. Henkilökohtainen suositus toimii paljon paremmin kuin pelkkä linkki.

15.2 Klikkaukset, palkkiot ja maksut

Kumppaniohjelman hallintapaneelista näet, kuinka moni klikkaa linkkiäsi, kuinka monta asiakasta olet tuonut ja mitä olet ansainnut. Avaat sen kohdasta **Kumppaniohjelma** valikon alaosasta Oma WebOkéssa.

Laskurit



Klikkaukset, asiakkaat ja saldo

- **Klikkaukset (30 päivää)** (1): kuinka monta kertaa linkkiäsi on klikattu viimeisten 30 päivän aikana. Vieressä näkyy **Klikkaukset yhteensä**.
- **Suositellut asiakkaat** (2): kuinka monta uutta asiakasta on tullut linkkisi kautta.
- **Käytettävissä oleva saldo** (3): palkkiot, jotka ovat lopullisia ja jotka voit pyytää maksettavaksi.
- **Odotusajalla** (4): palkkiot, jotka eivät ole vielä lopullisia. Nimen perässä näkyy, kuinka monta päivää odotusaika kestää.
- **Maksettu/pyydetty**: mitä on jo maksettu tai mille olet pyytänyt maksua.

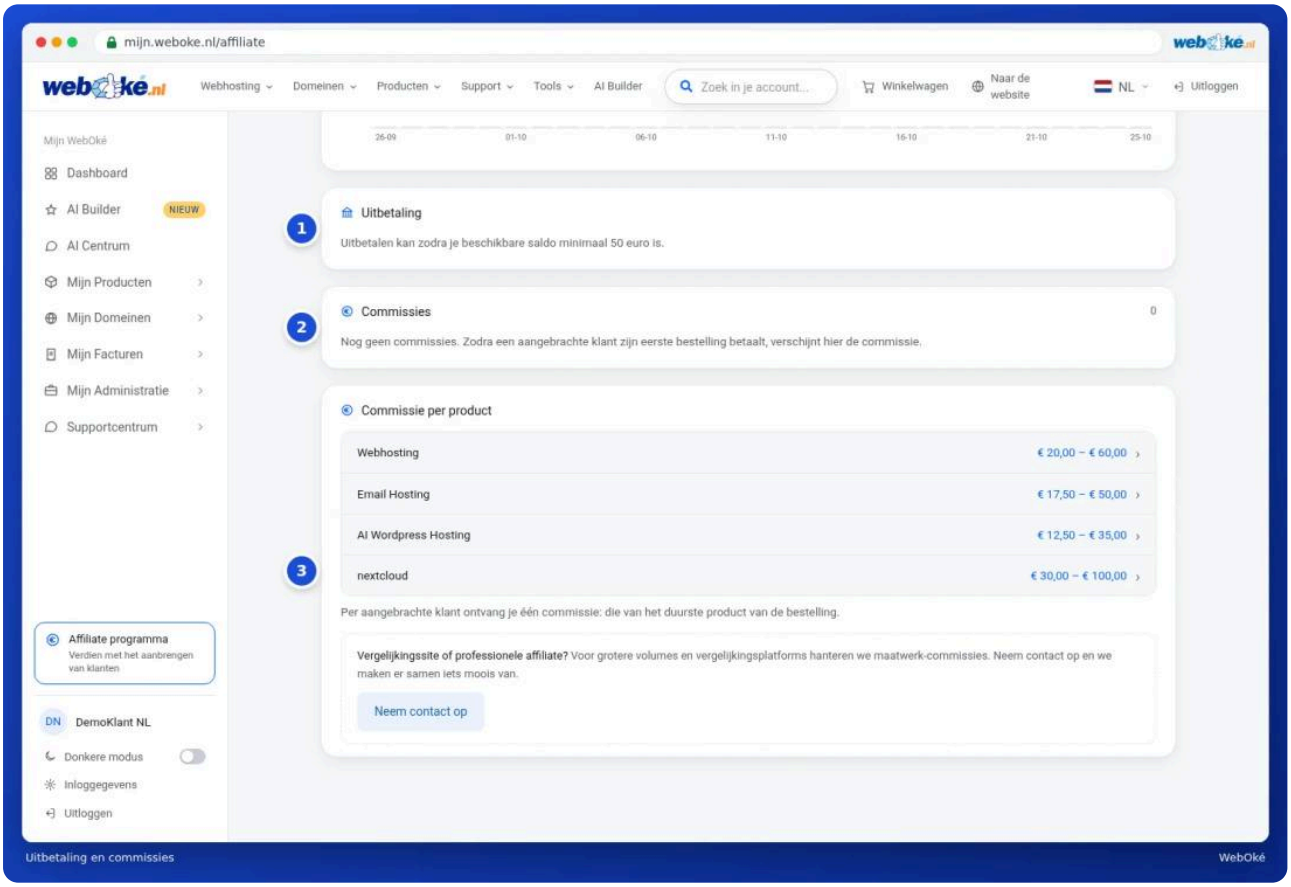
Kaavio **Klikkaukset päivittäin (viimeiset 30 päivää)** (5) näyttää klikkausten määrän päivittäin. Jokainen klikkaus linkkiisi näkyy siellä heti.

Miten palkkio syntyy?

1. Joku klikkaa linkkiäsi. Jos hän tilaa suosituksesi voimassaoloaikana, se lasketaan sinun hyväksesi. Jos hän klikkaa sen jälkeen toisen kumppanin linkkiä, viimeisin klikkaus ratkaisee.
2. Vain uudet asiakkaat lasketaan. Kun heidän ensimmäinen tilauksensa on maksettu, palkkiosi näkyy tilassa **Odotusajalla**.
3. Odotusajan jälkeen palkkio muuttuu tilaan **Lopullinen** ja lasketaan mukaan käytettävissä olevaan saldoosi. Odotusaika liittyy asiakkaiden harkinta-aikaan tilauksen yhteydessä.
4. Jos tilaus hyvitetään, maksu palautetaan tai tilaus perutaan, palkkio saa tilan **Rauennut**.

Palkkiot ja maksu

Hieman alempana näkyy kolme osiota:



Maksu ja palkkiot

- **Maksu** (1): täällä pyydät maksua. Niin kauan kuin saldosi on alle vähimmäismäärän, täällä näkyy, mistä summasta alkaen maksu on mahdollinen.
- **Palkkiot** (2): kaikki palkkiosi tiloineen. Niin kauan kuin palkkioita ei vielä ole, täällä lukee, ettei palkkioita ole vielä kertynyt.
- **Palkkio tuotteittain** (3): ajantasaiset hinnat.

Maksun pyytäminen

Jos käytettävissä oleva saldosi on riittävän suuri, **Maksu** osiossa näkyy lomake:

1. Täytä **IBAN**.
2. Täytä kohtaan **Tilinhaltija** tilinomistajan nimi.
3. Klikkaa **Pyydä maksua**. Painikkeessa näkyy summa, jonka siirrämme sinulle.

Siirrämme summan muutaman arkipäivän kuluessa. Lomakkeen alla olevasta listasta näet maksusi tilan: **Pyydetty**, **Maksettu** tai **Hylätty**.

Usein kysytyt kysymykset

Sivun alaosassa on vastaukset kysymyksiin, joita saamme useimmin. Kaksi niistä:

- **Toin asiakkaan, mutta hän ei käyttänyt linkkiäni.** Ilmoita kyseisen asiakkaan sähköpostiosoite meille tukipyynnön kautta mahdollisimman tarkoin tiedoin. Tarkistamme silloin, voidaanko tilaus silti laskea mukaan. Katso Tukipyynnön lähettäminen.
- **Entä jos joku tilaa vasta myöhemmin?** Suosituksesi pysyy voimassa jonkin aikaa klikkauksen jälkeen. Jos vierailija tilaa ensimmäistä kertaa tänä aikana, se lasketaan tavalliseen tapaan sinun hyväksesi.

Vinkki: tarkat ehdot löydät kumppaniohjelman ehdoista. Linkki löytyy kumppaniohjelman sivulta.

16

Usein kysytyt kysymykset

16.1 Tilaaminen ja maksaminen

Alla ovat kysymykset, joita saamme useimmin, lyhyen vastauksen kera ja linkki artikkeliin, jossa on koko selitys. Eikö kysymyksesi ole listassa? Kysy se tekoälyavustajalta tai katso tietopankista. Jos et löydä vastausta, lähetä tukipyyntö (Tukipyynnön lähettäminen).

Miten tilaan verkkotunnuksen tai hosting-paketin?

Etsi verkkotunnuksesi verkkosivulta, valitse paketti ja maksa kolmessa vaiheessa. Et tarvitse etukäteen tiliä, sen luomme sinulle ensimmäisen tilauksen yhteydessä. Katso Verkkotunnuksen etsiminen ja valitseminen, Hostingpaketin valitseminen (webhotelli, sähköpostipaketti, Nextcloud, AI Builder) ja Tarkista, hyväksy ja maksa.

Näkyvätkö hinnat alv:n kanssa vai ilman?

Verkkosivun yläosassa valitset itse, näytetäänkö hinnat **ilman alv:tä** vai **alv:n kanssa**. Katso Verkkosivusto: valikko, maat ja kielet, hinnat ilman tai sisältäen alv:n.

Mistä syötän alennuskoodin?

Ostoskorissa. Siellä voit myös muuttaa tai poistaa tuotteita ja tallentaa ostoskorisi. Katso Ostoskori: muokkaaminen, poistaminen ja alennuskoodi.

Miten voin maksaa?

Tilauksen jälkeen päädyt maksunäkymään. Siellä valitset itse maksutapasi, esimerkiksi iDEALin, tai maksat tilisiirrolla tai kredittisaldollasi. Katso Maksaminen: maksutavat, tilisiirto ja saldo.

Sain maksulinkin tai QR-koodin. Miten se toimii?

Avaa linkki tai skannaa QR-koodi puhelimesi kameralla. Päädyt maksunäkymään, jossa valitset maksutapasi. Maksun jälkeen kaikki käsitellään automaattisesti: sinun ei tarvitse ilmoittaa mistään. Katso Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).

Voinko maksaa useita laskuja kerralla?

Kyllä. Kohdassa **Omat laskut** valitset laskut, jotka haluat maksaa, ja maksat ne yhdessä. Katso Laskun maksaminen (myös useamman kerralla).

Mistä löydän laskuni?

Oma WebOké -palvelusta kohdasta **Omat laskut**. Siellä voit katsoa ja ladata ne pdf-muodossa, esimerkiksi kirjanpitoasi varten. Katso Laskujen tarkastelu ja lataaminen.

Miten otan suoraveloituksen käyttöön?

Mene kohtaan **Omat laskut** ja valitse **Suoraveloitus**. Vahvistat valtuutuksen pienellä kertamaksulla tililtä, jolta meillä on lupa veloittaa. Tämän jälkeen laskusi maksetaan jatkossa automaattisesti. Suoraveloituksen voi lopettaa samalla sivulla. Katso Suoraveloituksen käyttöönotto tai lopettaminen.

Mitä on kredittisaldo ja miten lisään tiliini saldoa?

Kredittisaldo on tilillesi kertynyttä saldoa. Sitä syntyy esimerkiksi, jos olet maksanut liikaa tai saanut hyvityslaskun. Voit myös itse lisätä saldoa etukäteen ja maksaa sitten laskuja yhdellä klikkauksella saldollasi. Katso Saldo ja sen lisääminen.

Milloin pakettini on valmis?

Maksun jälkeen laitamme tilauksesi heti valmiiksi. Seuraat toimitusta näytöltä ja saat tervetuloviestin tiedoillasi. Katso Tilauksen jälkeen: toimituksen seuranta ja tervetuloviesti.

Olen jo asiakas. Miten tilaan lisää?

Kirjaudu sisään ja tilaa verkkosivun kautta tai Oma WebOké -palvelusta. Tietosi ovat silloin jo valmiina. Katso Jonkin tilaaminen lisää, kun olet jo asiakas. Lisää tallennustilaa tai suuremman paketin järjestät suoraan tuotteesi kohdalta: katso Tallennustilan laajentaminen ja Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys).

Jos irtisanon hostingini, katoaako verkkotunnukseni myös?

Ei. Hosting ja verkkotunnuksen rekisteröinti ovat erillisiä tuotteita. Jos irtisanot vain hosting-paketin, verkkotunnuksesi pysyy rekisteröitynä, ja päinvastoin. Katso Tuotteen irtisanominen, irtisanomisen peruminen tai siirtäminen ja Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen.

16.2 Kirjautuminen ja tili

Alla ovat kysymykset, joita saamme useimmin, lyhyine vastauksineen ja linkkeineen artikkeliin, jossa asia selitetään kokonaan. Eikö kysymyksesi ole listassa? Kysy tekoälyavustajalta tai katso tietopankista. Jos et löydä vastausta, jätä tukipyyntö (Tukipyynnön lähettäminen).

Miksi minun pitää kirjautuessa antaa koodi?

Suojataksemme tiliäsi pyydämme salasanan jälkeen aina toisen vaiheen: kuusinumeroisen koodin, jonka lähetämme sähköpostitse. Katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi (kaksivaiheinen tunnistautuminen).

Voinko käyttää sovellusta sähköpostitse lähetettävän koodin sijaan?

Kyllä. Voit yhdistää tiliisi todennussovelluksen, kuten Google Authenticatorin, Microsoft Authenticatorin tai 1Passwordin. Syötät sitten sovelluksen antaman koodin. Katso Todennussovelluksen käyttäminen.

Unohdin salasanani. Mitä nyt?

Klikkaa kirjautumisnäytössä **Unohditko salasanan** ja seuraa ohjeita. Saat linkin, jolla voit asettaa uuden salasanan. Katso Salasanan asettaminen, vaihtaminen tai unohtaminen.

Tiliini liitettyä sähköpostiosoitetta ei ole enää olemassa. Miten pääsen sisään?

Voimme lähettää uuden salasanan vain sähköpostiosoitteeseen, joka on jo tiedossamme. Näin estämme, että joku muu ottaisi tilisi haltuunsa. Ota tässä tapauksessa yhteyttä meihin verkkosivuston tukipyyntölomakkeella (Yhteydenotto ilman tiliä (vierastukipyyntö)), niin selvitämme yhdessä, miten voimme vahvistaa, että tili kuuluu sinulle. Jos pystyt vielä kirjautumaan sisään, vaihda heti kirjautumisosoitteesi (Kirjautumisen sähköpostiosoitteen vaihtaminen).

Voinko kirjautua sisään Googlella?

Kyllä, jos Google-tilisi sähköpostiosoite on sama kuin WebOké-tilisi osoite. Myös silloin pyydämme koodin. Katso Kirjautuminen Google-tilillä.

Miten vaihdan sähköpostiosoitteen, jolla kirjaudun sisään?

Sen teet kohdassa **Kirjautumistiedot**. Kirjautumisosoite on eri asia kuin osoite, johon saat viestimme ja laskumme: jälkimmäisen vaihdat tietojesi kohdalla. Katso Kirjautumisen

sähköpostiosoitteen vaihtaminen ja Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.

Jäin kirjautuneeksi toiselle tietokoneelle. Miten kirjaudun sieltä ulos?

Kohdassa **Kirjautumistiedot** näet kaikki aktiiviset istuntosi. Kirjaudu istunnosta ulos etänä. Katso Aktiivisten istuntojen tarkastelu ja uloskirjautuminen.

Voiko verkkosivustoni rakentaja päästä tililleni ilman salasanaani?

Kyllä. Kutsu hänet lisäkäyttäjäksi ja anna hänelle vain tarvittavat oikeudet. Katso Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.

Minulla on useita WebOké-tilejä. Täytyykö minun kirjautua joka kerta uudelleen?

Ei. Kutsu kustakin tilistä oma sähköpostiosoitteesi. Sen jälkeen kirjaudut sisään kerran ja vaihdat Oma WebOkéssa tilien välillä. Katso Useita tilejä: tilien välillä vaihtaminen ja Käyttäjien kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen.

Miten muutan osoitteeni tai laskutustietoni?

Kohdassa **Oma hallinto**, tietojesi alla. Katso Tietojesi ja laskutusosoitteen muuttaminen.

Voinko ladata tietoni tai poistaa tilini?

Kyllä. Katso Yksityisyys: lataa tietosi tai pyydä niiden poistamista.

En löydä enää WebOkén lähettämää sähköpostia.

Kaikki lähettämämme sähköpostit löydät Oma WebOkésta. Katso Vastaanotettujen sähköpostien lukeminen uudelleen.

16.3 Verkkotunnukset ja DNS

Alla on kysymykset, joita saamme useimmin, lyhyen vastauksen ja linkin kera artikkeliin, jossa on koko selitys. Eikö kysymyksesi ole listalla? Kysy tekoälyavustajalta tai katso tietopankista. Jos et löydä vastausta, jätä tukipyyntö (Tukipyynnön lähettäminen).

Miten siirrän verkkotunnukseni WebOkélle?

Pyydä nykyiseltä palveluntarjoajaltasi siirtokoodi (kutsutaan myös EPP-koodiksi tai auth-koodiksi). Tilaa sen jälkeen siirto verkkosivullamme ja syötä koodi. Voit täyttää koodin myös myöhemmin. Edistymistä voit seurata **Siirtokeskuksessa**. Katso Verkkotunnuksen siirtäminen WebOkélle (siirtoavain tai myöhempi siirto) ja Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen.

Voinko tarkastella verkkosivuani WebOkéssa ennen kuin verkkotunnus on siirretty?

Kyllä. **Testaa sivustosi ennen muuttoa** -toiminnolla näet version meidän palvelimellamme, samalla kun nykyinen sivustosi pysyy normaalisti verkossa. Katso Sivustosi testaaminen ennen muuttoa.

Meneekö sivustoni offline siirron aikana? Entä sähköpostini?

Ei välttämättä. Laita verkkosivusi ja postilaatikkosi ensin valmiiksi meille ja siirrä vasta sitten verkkotunnus. Hetken aikaa osa sähköpostista voi vielä tulla vanhalle palveluntarjoajallesi. Tarkista siis sitäkin vielä jonkin aikaa. Katso Siirtokeskus: verkkotunnusten siirtäminen WebOkéen ja Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä).

Haluan siirtää verkkotunnukseni toiselle palveluntarjoajalle. Mistä löydän siirtokoodin?

Verkkotunnuksesi sivulta kohdasta **Omat verkkotunnukset**. Siellä voit myös poistaa siirtolukon käytöstä. Katso Domeinin siirtäminen pois: siirtoavain (EPP) ja siirtolukko.

Miten muokkaan verkkotunnukseni DNS-tietoja?

Kohdassa **Omat verkkotunnukset** voit lisätä, muokata tai poistaa tietueita. MX-, SPF-, DMARC-, CAA- ja SRV-tietueille on apuohjelmia, joten sinun ei tarvitse selvittää mitään käsin. Katso DNS:n hallinta: tietueiden lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen ja DNS-apulaiset: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV.

Voinko ensin varmuuskopioida DNS-tietoni?

Kyllä. Tee DNS-varmuuskopio ennen kuin teet suuria muutoksia. Jos jokin menee pieleen, palautat sen takaisin. Katso DNS:n palauttaminen ja DNS-varmuuskopion tekeminen.

Verkkotunnukseni ei toimi. Miten selvitän syyn?

Tarkista verkkotunnuksesi **Verkkotunnuksen kunto** -työkalulla. Näet jokaisen osa-alueen kohdalla vihreän, oranssin tai punaisen pisteen, ja omassa verkkotunnuksessasi voit usein korjata ongelmat heti. Katso Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä) ja Verkkotunnuksen ja sähköpostin kunto: tarkistus ja korjaus. Käy myös tilannesivulla (Häiriöt ja huoltokatkot).

Miten liitän verkkotunnuksen hosting-paketeihini?

Kohdassa **Omat verkkotunnukset**, välilehdellä **Siirrä**: valitse verkkotunnus ja sitten kohdepaketti. Näet, mikä verkkotunnus kuuluu mihinkin pakettiin, kohdasta **Omat tuotteet** alla **Verkkotunnukset paketeittain**. Katso Verkkotunnukset paketeittain ja verkkotunnuksen siirtäminen.

Miten ohjaan verkkotunnukseni toiselle verkkosivustolle?

Luo verkkotunnuksen uudelleenohjaus. Samasta paikasta luot myös sähköpostin uudelleenohjauksia. Katso Sähköpostin ja verkkotunnuksen edelleenlähetykset.

Mikä on DNSSEC ja pitääkö se ottaa käyttöön?

DNSSEC allekirjoittaa DNS-tietosi, jotta kukaan ei voi salaa ohjata kävijöitä toiselle palvelimelle. Katso DNSSEC ja DANE.

Voinko piilottaa nimeni ja osoitteeni WHOIS-tiedoista?

Monissa päätteissä kyllä, WHOIS-yksityisyyden avulla. Katso WHOIS-tietosuoja. Jos haluat nähdä, mitä WHOIS-tiedoissa nyt lukee, käytä WHOIS-työkaluamme (WHOIS, IP-haku ja SSL-tarkistus).

Sain sähköpostia ICANNilta tai rekisteriltä, jossa pyydetään vahvistamaan tietoni.

Monissa päätteissä haltijan on vahvistettava sähköpostiosoitteensa. Tee se ajoissa, muuten rekisteri voi jäädyttää verkkotunnuksen. Katso Verkkotunnuksen yhteystietojen ja omistajan vaihtaminen.

Miten varmistan, ettei verkkotunnukseni vanhene?

Ota automaattinen uusinta käyttöön. Katso Uusiminen ja automaattinen uusiminen.

Mitä tapahtuu, jos irtisanon .nl-verkkotunnuksen?

Verkkotunnus päättyy eräpäivänä ja siirtyy sen jälkeen tietyksi ajaksi karanteeniin. Se ei enää toimi tänä aikana, mutta voit vielä palauttaa sen kyseisenä ajanjaksona. Sen jälkeen nimi vapautuu kaikkien saataville. Katso Verkkotunnuksen irtisanominen tai siirtäminen.

16.4 Webhotelli ja sähköposti

Alla ovat kysymykset, joita saamme useimmin, lyhyen vastauksen ja linkin kanssa artikkeliin, jossa on koko selitys. Eikö kysymyksesi ole listalla? Kysy tekoälyavustajalta tai katso tietopankista. Jos et löydä vastausta, jätä tukipyyntö (Tukipyynnön lähettäminen).

Miten pääsen DirectAdminiin?

Painikkeen kautta webhotellipakettisi kohdalla kohdassa **Omat tuotteet**. Kirjaudut silloin heti sisään. Katso Siirry DirectAdminiin. Mitä voit tehdä DirectAdminissa, lue DirectAdmin-oppaasta.

Millä palvelimella webhotellipakettini sijaitsee?

Sen näet pakettisi kohdalla kohdassa **Omat tuotteet**. Palvelimen nimeä tarvitset joskus, esimerkiksi FTP:tä varten. Katso Tuotteiden yhteenveto ja Webhotellipakettisi tuotesivu.

Tallennustilani on melkein täynnä. Mitä nyt?

Poista vanhoja varmuuskopioita tai suuria postilaatikoita, tai laajenna tallennustilaasi. Lisätila aktivoituu heti, ja lisämaksu näkyy seuraavassa laskussasi. Katso Tallennustilan laajentaminen.

Miten valitsen suuremman paketin?

Pakettisi tuotesivulla, kortissa **Vaihda webhotellipakettia**. Erotuksen maksat suhteutettuna jäljellä olevaan sopimuskauteen. Katso Paketin vaihtaminen (ylä- tai alapäivitys).

Miten saan SSL-varmenteen (lukon)?

Webhotellipaketin verkkotunnukset saavat automaattisesti ilmaisen Let's Encrypt-varmenteen heti, kun verkkotunnus osoittaa palvelimellemme. Jos se ei toimi, tarkista osoittaako verkkotunnuksesi palvelimellemme kohdasta Verkkotunnuksen kunto (myös ilman tiliä). Itse varmennetta hallitset DirectAdminissa (Siirry DirectAdminiin).

Miten asennan WordPressin?

Verkkosivustonhallinnalla asennat WordPressin ja muuta ohjelmistoa muutamalla klikkauksella. Katso Website Manager: WordPressin ja muiden ohjelmistojen asentaminen. Voit myös teettää verkkosivuston AI Builderilla (AI Builder: verkkosivuston rakentaminen puolestasi).

Voinko palauttaa vanhan version verkkosivustostani tai sähköpostistani?

Kyllä, WebOké Backupsin avulla. Katso WebOké Backups: tiedostojen palauttaminen.

Verkkosivustoni ei toimi enää PHP-päivityksen jälkeen. Mitä nyt?

Voit muuttaa PHP-version itse tai antaa meidän päivittää verkkosivustosi. Katso PHP-päivityksen tilaaminen.

Miten kirjaudun webmailiin?

Siirry webmailiin kohdasta **Webmail** verkkosivustomme yläosassa. Kirjaudu postilaatikkosi sähköpostiosoitteella (esimerkiksi info@verkkotunnuksesi.fi) ja kyseisen postilaatikon salasanalla. Tämä on eri asia kuin WebOké-tilisi kirjautuminen. Katso Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma.

Miten otan sähköpostini käyttöön puhelimessa tai Outlookissa?

Käytä IMAP:ia verkkotunnuksesi nimellä palvelimena, porttia 993 saapuvalle ja 587 lähtevälle postille, ja koko sähköpostiosoitettasi käyttäjätunnuksena. Jos verkkosivustosi on jossain muualla, käytä pakettisi palvelimen nimeä. Katso Sähköposti WebOkéssa: postilaatikot, webmail ja sähköpostiohjelma.

Miten siirrän sähköpostini WebOkéhen?

Sähköpostin siirtotyökalulla siirrät kaiken sähköpostisi, myös Microsoft 365:stä. Kansiot säilyvät ennallaan. Katso Sähköpostin siirtäminen WebOkéen (myös Microsoft 365:stä).

Sähköpostini ei saavu perille. Mitä voin tarkistaa?

Tarkista, että verkkotunnuksesi sähköpostitietueet (MX, SPF, DKIM ja DMARC) ovat kunnossa, ja seuraa ohjeita kohdassa Sähköposti ei saavu perille: tarkista itse. Kortista **Ota sähköposti käyttöön** pakettisi kohdalla näet heti, onko kaikki kunnossa (Sähköpostiasetukset-kortti (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Yhtäkkiä en pääse enää sähköpostiini tai verkkosivustolleni, mutta muilla se toimii.

Silloin IP-osoitteesi on ehkä estetty palvelimemme palomuurissa, esimerkiksi laitteen takia, jolla on vanha salasana. Tarkista tämä ja vapauta osoite itse. Katso Olenko estetty? Vapauta IP-osoitteesi itse.

Saan ilmoituksen, ettei sähköpostiani voida lähettää, koska olen lähettänyt liikaa postia.

Jokaisella paketilla on tietty enimmäismäärä sähköposteja päivässä, jotta väärinkäyttöä, esimerkiksi hakkeroidun lomakkeen kautta, voidaan rajoittaa. Jos et itse ole lähettänyt niin paljon sähköpostia, ota meihin heti yhteyttä: tarkistamme, käytetäänkö tiliäsi väärin. Jos sinun on todella lähetettävä enemmän postia, kysy voimmeko nostaa rajaa. Katso Tukipyynnön lähettäminen.

Haluan lopettaa verkkosivustoni, mutta säilyttää sähköpostini.

Muuta webhotellipakettisi sähköpostipaketiksi. Katso Webhotellipakettisi vaihtaminen sähköpostipaketiksi.