Priručnik za WebOké

Sve o našoj web stranici i Mojem WebOké: naručivanje, prijava, Vaše domene i DNS, hosting i e-pošta, računi, podrška i AI asistent. Objašnjeno korak po korak, sa snimkama zaslona i videozapisima.

www.weboke.hr · 18-11-2026

Sva poglavlja

1. Upoznavanje

1.1 Što je WebOké i što sve možete urediti kod nas?
1.2 Web stranica: izbornik, zemlje i jezici, cijene s PDV-om ili bez njega
1.3 Moj WebOké na prvi pogled
1.4 Dobivanje pomoći: AI asistent, baza znanja, videi s objašnjenjima, podrška i WhatsApp

2. Naručivanje

2.1 Pronalaženje i odabir naziva domene
2.2 Odabir paketa hostinga (web hosting, e-mail paket, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Košarica: promjena, brisanje i kod za popust
2.4 Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik
2.5 Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos)
2.6 Unos Vaših podataka (fizička osoba ili tvrtka, PDV identifikacijski broj)
2.7 Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje
2.8 Plaćanje: načini plaćanja, bankovni prijenos i kredit
2.9 Nakon narudžbe: praćenje isporuke i e-poruka dobrodošlice
2.10 Naknadno naručivanje kad ste već korisnik
2.11 Registracija ili prijenos velikog broja domena odjednom

3. Prijava i zaštita Vašeg računa

3.1 Prijava u Moj WebOké
3.2 Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera)
3.3 Korištenje aplikacije za autentifikaciju
3.4 Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka
3.5 Prijava putem Googlea
3.6 Pregled aktivnih sesija i odjava
3.7 Promjena e-mail adrese za prijavu

4. Nadzorna ploča i upravljanje

4.1 Nadzorna ploča
4.2 Izbornik, traka za pretraživanje i brzi izbornik (Ctrl+K)
4.3 Jezik, tamni način i vodič kroz portal
4.4 Više korisničkih računa: promjena korisničkog računa

5. Domene

5.1 Pregled vaših domena
5.2 Stranica domene: sve o jednoj domeni
5.3 Promijenite nameservere
5.4 Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa
5.5 DNS pomoćnici: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV
5.6 Brzo postavljanje e-pošte u DNS-u
5.7 Vraćanje DNS-a i izrada sigurnosne kopije DNS-a
5.8 DNSSEC i DANE
5.9 Prosljeđivanje e-pošte i preusmjeravanja domena
5.10 Kontakti domene i promjena vlasnika
5.11 Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké
5.12 Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa
5.13 Produljenje i automatsko produljenje
5.14 WHOIS privatnost
5.15 Otkazivanje ili prijenos domene
5.16 Domene po paketu i premještanje domene
5.17 Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak

6. Hosting i proizvodi

6.1 Pregled Vaših proizvoda
6.2 Stranica proizvoda Vašeg hosting paketa
6.3 Idite na DirectAdmin
6.4 Proširenje prostora za pohranu
6.5 Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade)
6.6 Promjena opcija i dodatne IP adrese
6.7 Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Prebacivanje hosting paketa na paket e-pošte
6.9 Upravitelj web stranica: instalacija WordPressa i drugog softvera
6.10 WebOké Backups: vraćanje datoteka
6.11 Nadogradnju PHP-a prepustite nama
6.12 Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos

7. E-pošta

7.1 E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu
7.2 Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365)
7.3 Digitalna posjetnica (paket e-pošte)
7.4 Pošta ne stiže: provjerite sami

8. Izrada web stranica

8.1 AI Builder: izradite svoju web stranicu
8.2 AI Builder: uređivanje, verzije i objavljivanje
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud u Mojem WebOké

9.1 Vaš Nextcloud paket u Moj WebOké
9.2 Upravljanje korisnicima i Office licencama
9.3 Vlastita domena za Vaš Nextcloud
9.4 Prebacivanje podataka između Nextcloud računa

10. Računi i plaćanje

10.1 Pregledavanje i preuzimanje računa
10.2 Plaćanje računa (i više njih odjednom)
10.3 Stanje kredita i dopuna sredstava
10.4 Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja
10.5 Vaš zadani način plaćanja

11. Vaša administracija

11.1 Promjena Vaših podataka i adrese za račune
11.2 Upravljanje kontaktima (i uklanjanje duplikata)
11.3 Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti
11.4 Pregledavanje primljenih poruka e-pošte
11.5 Prijenos i spajanje korisničkih računa
11.6 Arhiva
11.7 Privatnost: preuzimanje ili brisanje Vaših podataka

12. AI u WebOké

12.1 AI asistent: što sve može učiniti za Vas?
12.2 AI centar i Vaši razgovori
12.3 MCP server: povežite vlastiti AI s Vašim paketom

13. Podrška

13.1 Centar za podršku
13.2 Slanje zahtjeva
13.3 Praćenje, odgovaranje i zatvaranje Vaših zahtjeva
13.4 Kontakt bez računa (zahtjev kao gost)
13.5 Prekidi rada i održavanje
13.6 Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu

14. Korisni alati

14.1 Zdravlje domene (i bez računa)
14.2 Testiranje Vaše web stranice prije preseljenja
14.3 WHOIS, IP lookup i SSL provjera
14.4 Preuzimanja

15. Partnerski program

15.1 Postati partner i podijeliti svoju partnersku poveznicu
15.2 Klikovi, provizije i isplata

16. Često postavljana pitanja

16.1 Naručivanje i plaćanje
16.2 Prijava i korisnički račun
16.3 Domene i DNS
16.4 Hosting i e-pošta

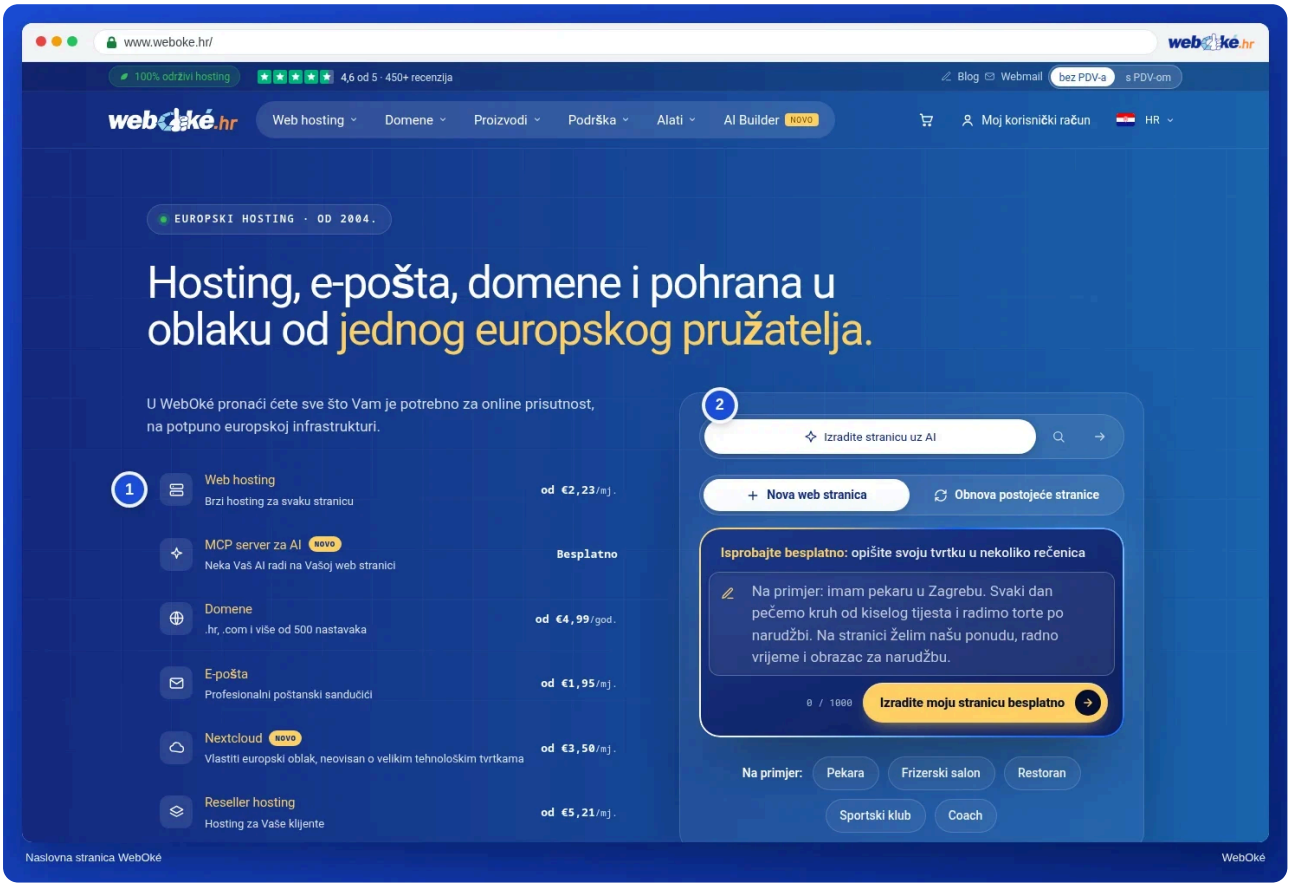
1

Upoznavanje

1.1 Što je WebOké i što sve možete urediti kod nas?

WebOké je neovisni europski pružatelj hostinga, već od 2004. godine. Kod nas uređujete sve što vam je potrebno da biste bili online: naziv domene, hosting za vašu web stranicu, e-poštu na vlastitoj domeni i pohranu u oblaku. Naši serveri nalaze se u nizozemskim podatkovnim centrima i rade na zelenu energiju.

Ovaj priručnik korak po korak objašnjava kako naručiti nešto na našoj web stranici i kako nakon toga sve urediti u svom korisničkom okruženju **Moj WebOké**.



Početna stranica s najvažnijim proizvodima lijevo, a AI Builderom, pretragom domena i gumbom za preseljenje desno

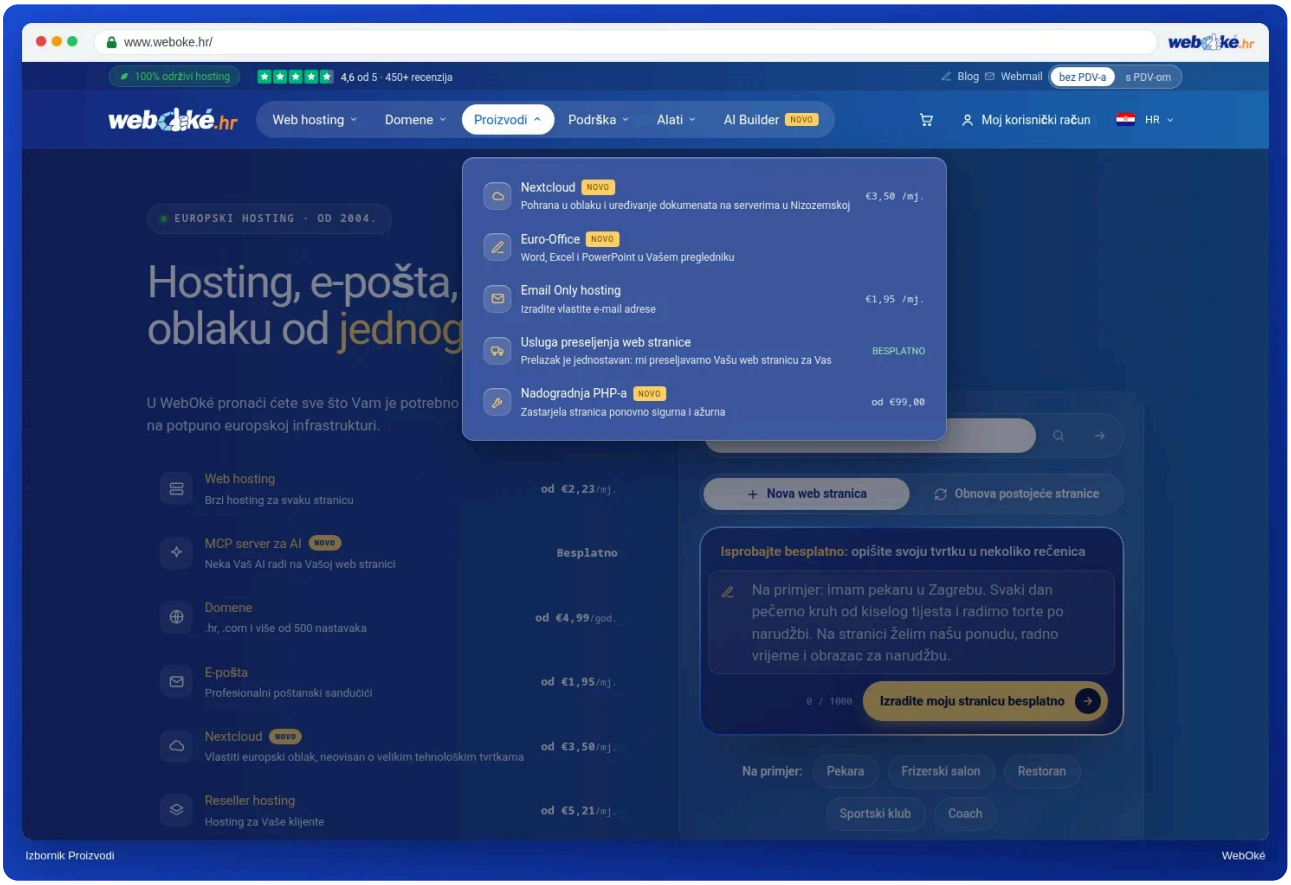
Na početnoj stranici odmah vidite najvažnije proizvode (1). Desno možete odmah krenuti (2): pomoću **Izradite stranicu uz AI** dajete izraditi web stranicu, pomoću **Pronađite domenu** provjeravate je li vaš naziv domene još uvijek slobodan, a pomoću **Prenesite svoju domenu** prenosite domenu u WebOké.

Što sve možete urediti kod nas

Proizvod	Za što
Web hosting	Prostor za vašu web stranicu, s e-poštom na vlastitoj domeni. Paket upravljate putem DirectAdmina i s nekoliko klikova instalirate WordPress i drugi softver.
Nazivi domena	Registracija vlastitog naziva domene, s .nl, .com i više od 500 drugih ekstenzija. Ili prenesite svoju postojeću domenu k nama.

E-mail paketi	Samo e-pošta na vlastitoj domeni, bez web stranice. Na stranici se ovo naziva i Email Only hosting.
Nextcloud	Vlastiti europski oblak za datoteke, kalendar i kontakte, s Euro-Officeom za zajednički rad na dokumentima.
AI Builder	Dajte da web stranicu izradi AI. Opišete svoju tvrtku u nekoliko rečenica i dobijete kompletnu stranicu.
MCP server za AI	Omogućite vlastitom AI alatu, poput Claudea, ChatGPT-a ili Mistrala, da radi na vašoj web stranici.
Reseller hosting	Hosting koji dalje prodajete vlastitim klijentima.
Usluga preseljenja web stranice	Mi preselimo vašu postojeću web stranicu i e-poštu u WebOké.
Nadogradnja PHP-a	Zastarjelu web stranicu ponovno činimo sigurnom i ažurnom.

Sve proizvode pronaći ćete u izborniku na vrhu stranice, pod **Web hosting**, **Domene** i **Proizvodi**. Kako izbornik funkcionira pročitajte u Web stranica: izbornik, zemlje i jezici, cijene s PDV-om ili bez njega.

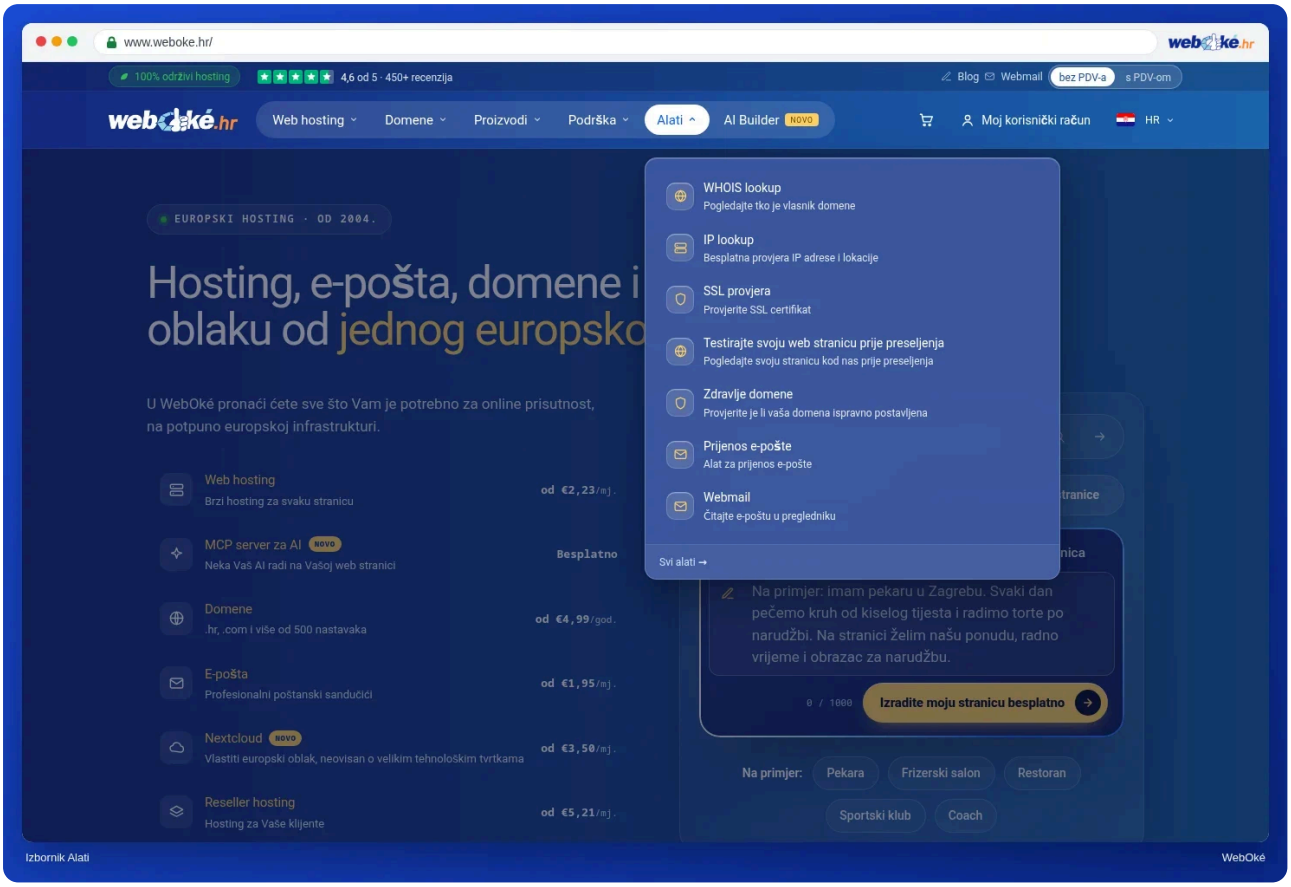


Izbornik Proizvodi s Nextcloudom, Euro-Officeom, E-mail paketima, uslugom preseljenja i nadogradnjom PHP-a

Korisni alati

Pod **Alati** nalaze se besplatni alati koje možete koristiti i bez korisničkog računa. Tako pomoću **WHOis lookup** vidite čija je neka domena, pomoću **Zdravlje domene** provjeravate je li vaša domena ispravno

postavljena, a pomoću **Testirajte svoju web stranicu prije preseljenja** pregledate svoju stranicu kod nas prije nego što se preselite. Više o tome u 14. poglavlju, primjerice Zdravlje domene (i bez računa).



Izbornik Alati s besplatnim alatima

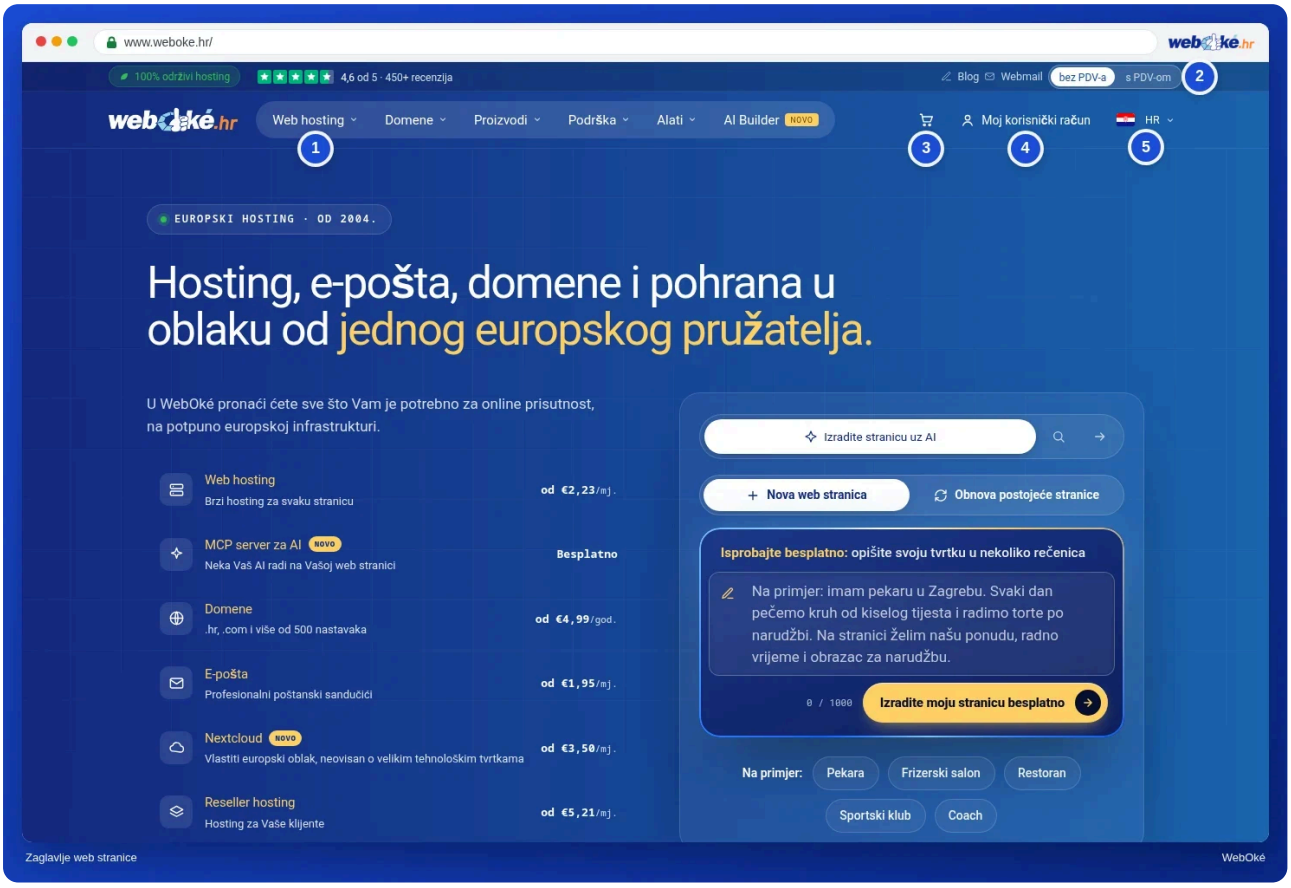
Moj WebOké

Čim nešto naručite kod nas, dobivate korisnički račun za **Moj WebOké**. Tamo upravljate svojim proizvodima, domenama, računima i podacima te tražite pomoć od podrške. Pregled portala Moj WebOké pročitajte u Moj WebOké na prvi pogled. Kako naručiti opisano je u 2. poglavlju, počevši od Pronalaženje i odabir naziva domene.

Savjet: niste sigurni koji proizvod odgovara vašim potrebama? Postavite pitanje AI asistentu u donjem desnom kutu stranice ili iskoristite pomoćnika za odabir na stranici Web hosting. Pogledajte Dobivanje pomoći: AI asistent, baza znanja, videi s objašnjenjima, podrška i WhatsApp.

1.2 Web stranica: izbornik, zemlje i jezici, cijene s PDV-om ili bez njega

Na vrhu svake stranice weboke.hr nalazi se isto zaglavlje. Pomoću njega pronaći ćete sve na stranici, odabrati zemlju i jezik te vidjeti što se nalazi u Vašoj košarici.



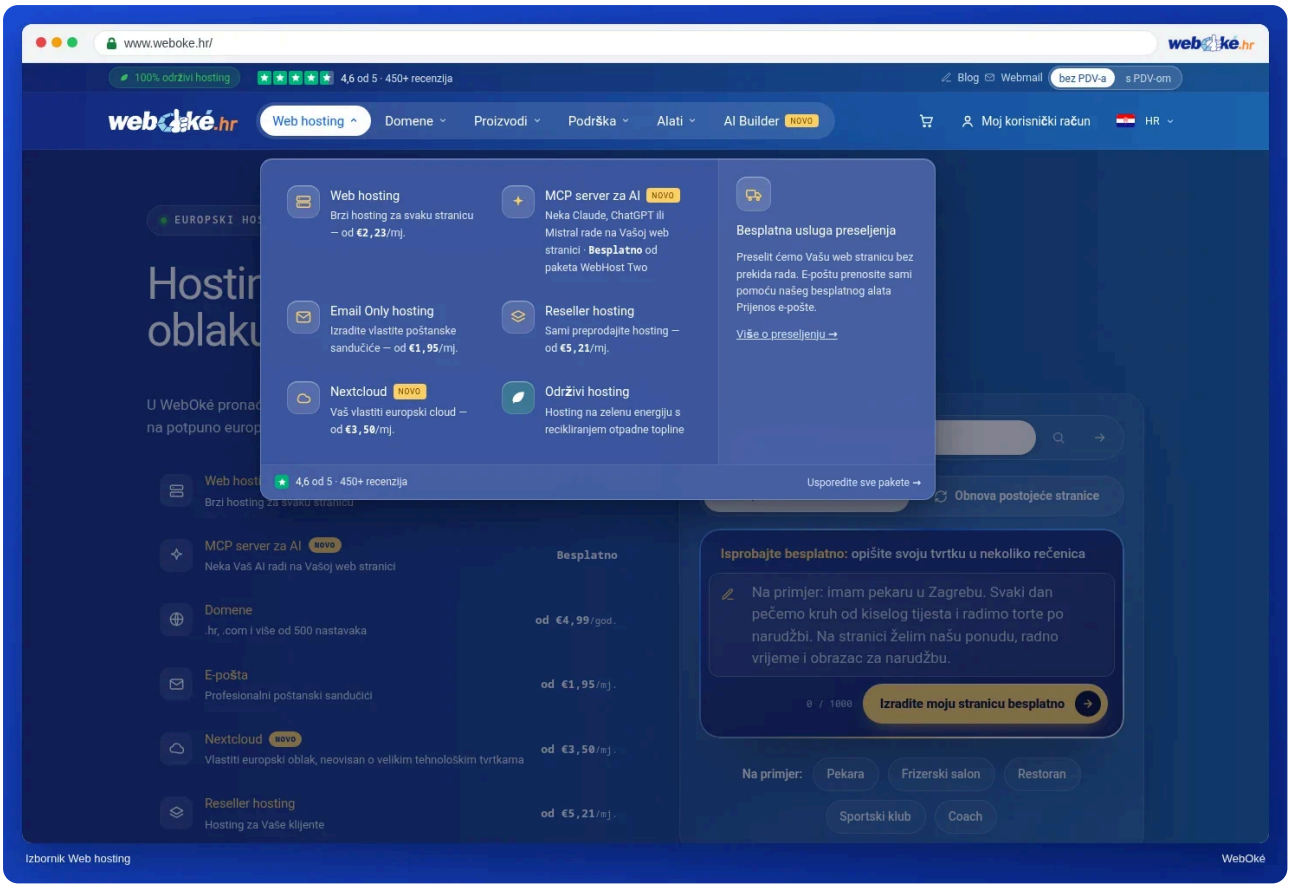
Zaglavlje stranice s izbornikom, prekidačem za PDV, košaricom, opcijom Moj korisnički račun i gumbom za jezik

1. Izbornik (1): **Web hosting**, **Domene**, **Proizvodi**, **Podrška**, **Alati** i **AI Builder**. Kliknite na naziv izbornika da biste ga proširili.
2. Prekidač za PDV (2): odaberite želite li sve cijene vidjeti **bez PDV-a** ili **s PDV-om**.
3. Košarica (3): broj pokazuje koliko se stavki nalazi u njoj. Postavite pokazivač miša na nju za kratak pregled.
4. **Moj korisnički račun** (4): ovime se prijavljujete u Moj WebOké. Ako ste već prijavljeni, odmah odlazite na svoju nadzornu ploču.
5. Zemlja i jezik (5): gumb sa zastavom.

Iznad toga, u tankoj traci, nalaze se i **Blog** i **Webmail**, pomoću kojeg čitate svoju e-poštu u pregledniku.

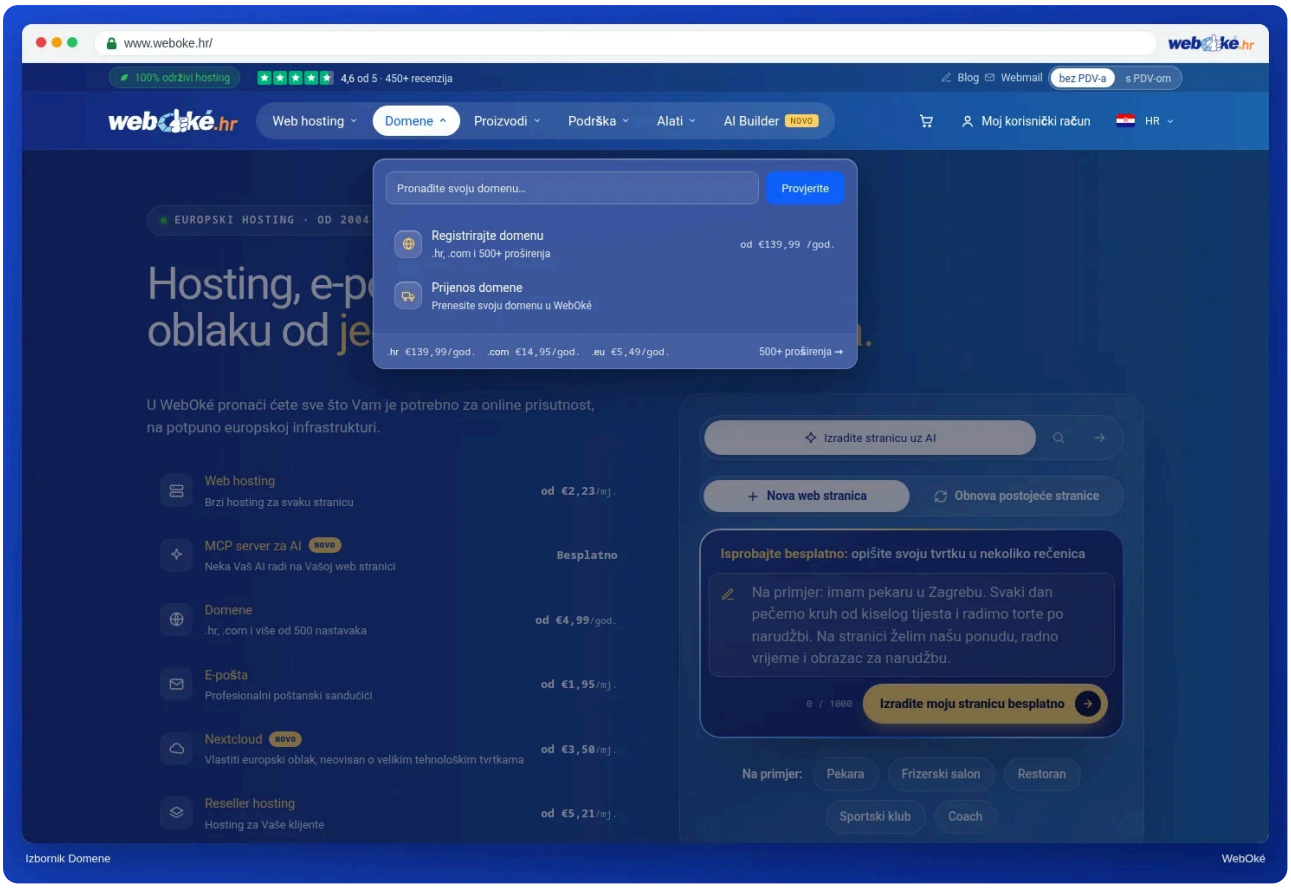
Izbornik

Kada kliknete na **Web hosting**, otvara se pregled svih hosting proizvoda. Uz svaki proizvod nalazi se kratko objašnjenje. Na dnu se nalazi **Usporedite sve pakete**.



Izbornik Web hosting s web hostingom, MCP serverom za AI, Email Only hostingom, reseller hostingom, Nextcloudom i održivim hostingom

Pod **Domene** nalazi se polje za pretraživanje. Upišite željeni naziv i kliknite na **Provjerite** da biste vidjeli je li slobodan. Ovdje također pronalazite **Registrirajte domenu** i **Prijenos domene**.

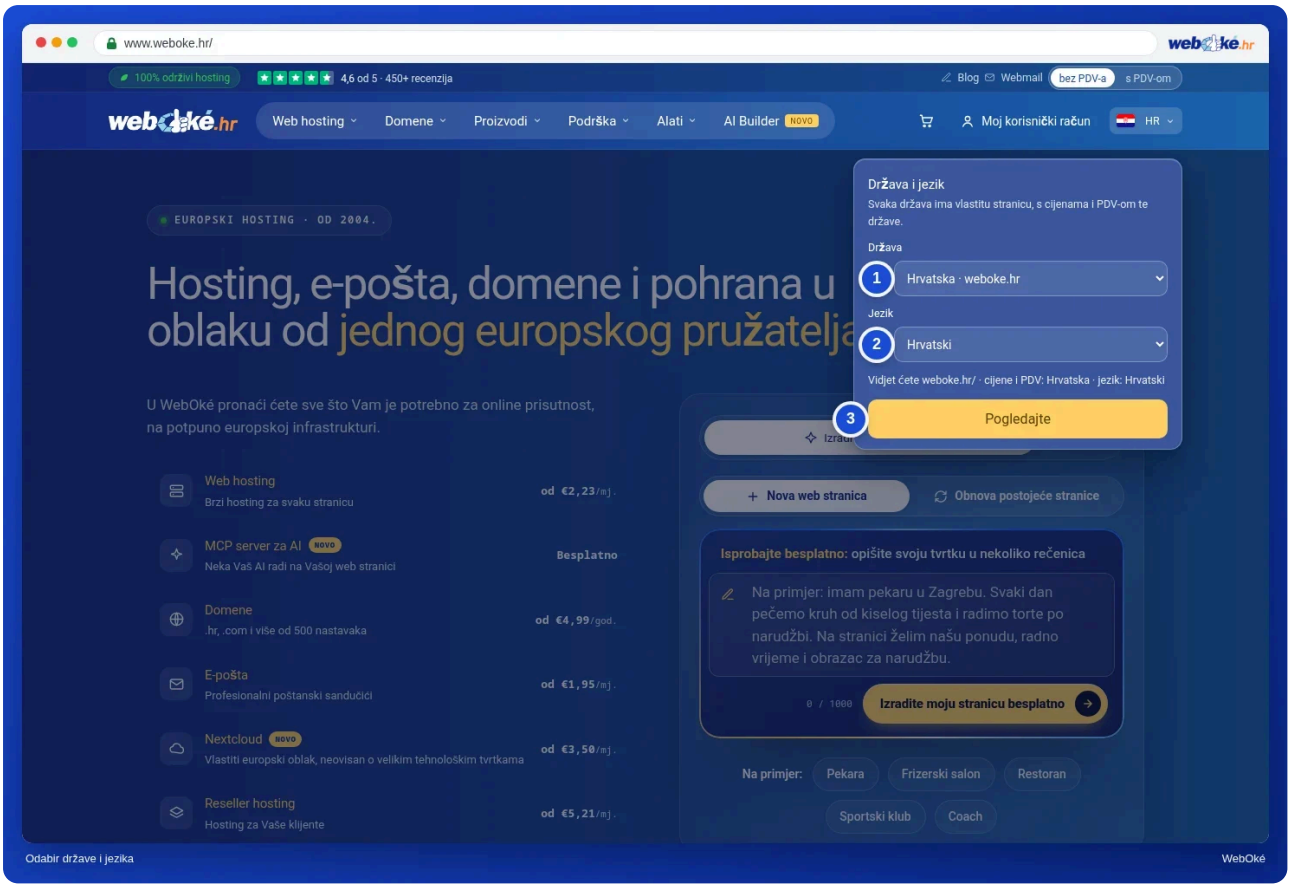


Izbornik Domene s poljem za pretraživanje

Izbornik zatvarate ponovnim klikom na naziv izbornika, pritiskom na Esc ili klikom bilo gdje drugdje na stranici. Na telefonu ili uskom zaslonu izbornik se nalazi iza gumba s tri crtice.

Odabir zemlje i jezika

WebOké ima vlastitu stranicu za svaku zemlju, primjerice weboke.nl, weboke.be i weboke.de. Svaka zemlja ima svoje cijene i PDV. Jezik birate neovisno o tome: on određuje samo na kojem jeziku čitate tekstove.



Prozor Zemlja i jezik s odabirom zemlje i jezika

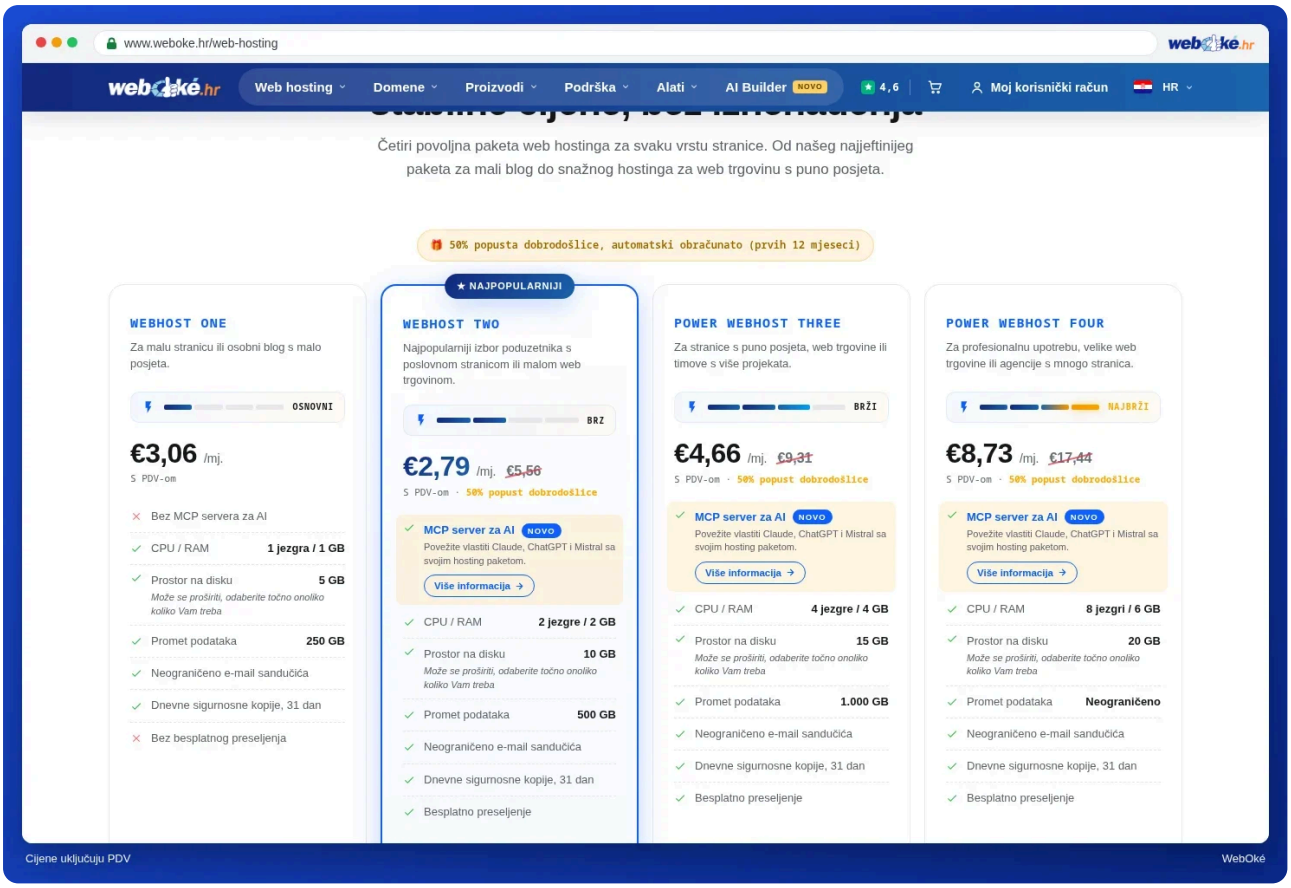
1. Kliknite gore desno na gumb sa zastavom.
2. Pod **Država** odaberite zemlju u kojoj živite ili u kojoj se nalazi Vaša tvrtka (1).
3. Pod **Jezik** odaberite jezik na kojem želite čitati (2). Dostupno je 23 jezika.
4. Ispod odabira vidite koju ćete stranicu dobiti, koje cijene i PDV vrijede te na kojem je jeziku. Kliknite na **Pogledajte** (3).

Savjet: ako odaberete drugu zemlju, stranica će sama predložiti jezik Vašeg preglednika ako je dostupan. Jezik zatim možete jednostavno promijeniti.

Moj WebOké prati Vaš jezik. Portal ima zasebnu adresu za svaki jezik, primjerice racun.weboke.hr za hrvatski. Jezik portala mijenjate i unutar samog portala, pogledajte Jezik, tamni način i vodič kroz portal.

Cijene s PDV-om ili bez njega

Prekidačem **bez PDV-a** i **s PDV-om** gore desno prikazujete sve cijene na stranici s PDV-om ili bez njega. To vrijedi za cijelu stranicu: pakete, izbornik, tražilicu domena i pregled Vaše košarice. Stranica pamti Vaš odabir, čak i kad se kasnije vratite.



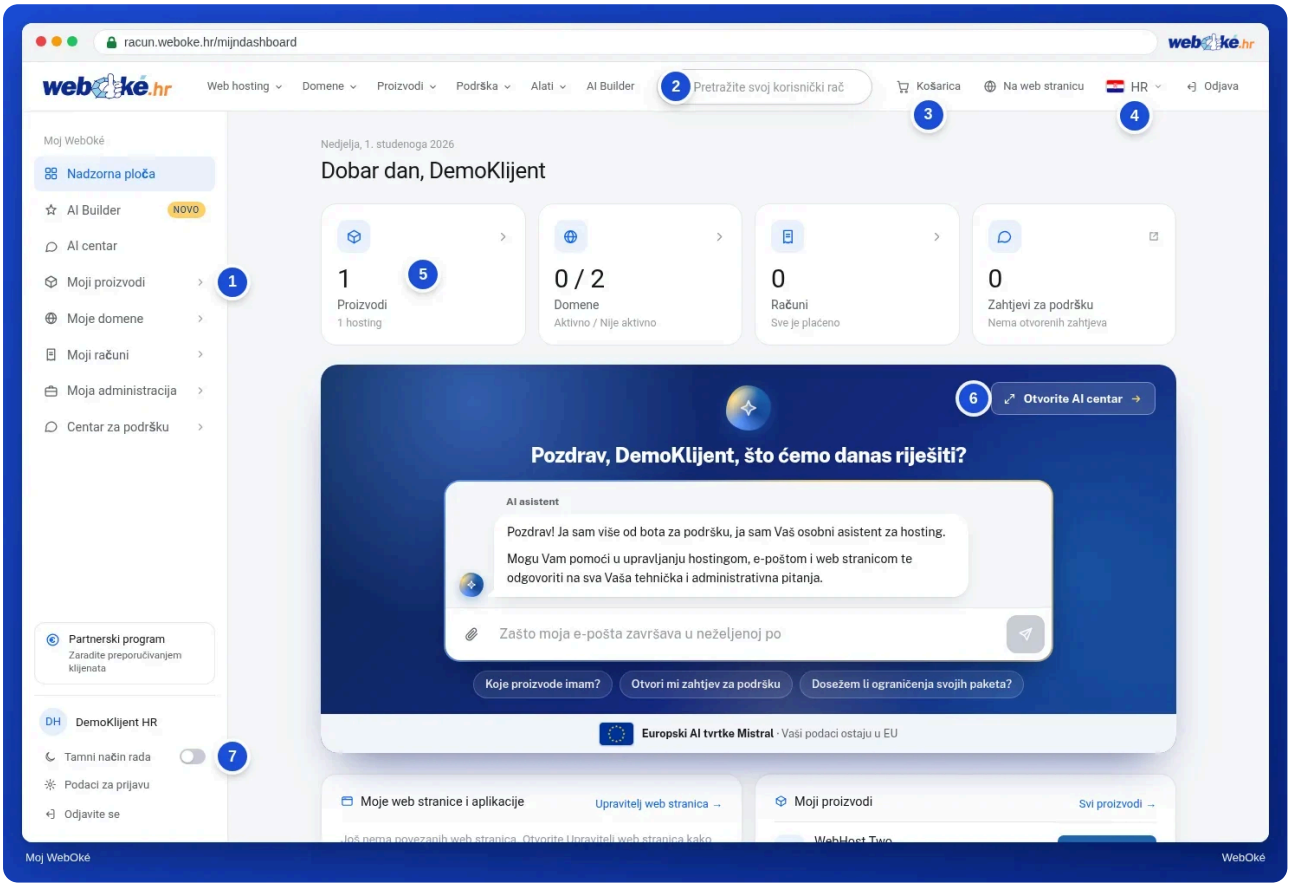
Isti paketi s prekidačem postavljenim na s PDV-om

Koji PDV u konačnici plaćate ovisi o Vašim podacima. Ako ste prijavljeni, obračunavamo prema stopi koja odgovara Vašem korisničkom računu. Ako naručujete kao poslovni subjekt iz druge zemlje EU-a s valjanim PDV identifikacijskim brojem, vrijedi drugačija stopa. U košarici i prilikom plaćanja PDV uvijek vidite na zasebnom retku, pogledajte Košarica: promjena, brisanje i kod za popust.

1.3 Moj WebOké na prvi pogled

Moj WebOké je Vaše osobno korisničko okruženje. Ovdje upravljate svime što imate kod nas: paketima hostinga, domenama, e-poštom, računima i svojim podacima. Do njega dolazite putem **Moj korisnički račun** gore desno na web stranici, ili izravno putem racun.weboke.hr. Kako funkcionira prijava pročitajte u Prijava u Moj WebOké.

Korisnički račun automatski dobivate čim prvi put nešto naručite. Lozinku zatim sami postavljate putem poveznice u e-pošti dobrodošlice, pogledajte Nakon narudžbe: praćenje isporuke i e-poruka dobrodošlice.



Nadzorna ploča Moj WebOké nakon prijave

Što vidite i gdje?

1. Izbornik s lijeve strane (1). Ovdje pronalazite sve dijelove Vašeg korisničkog računa. Uz strelicu se nalazi podizbornik.
2. Traka za pretragu (2). Upišite, na primjer, naziv domene ili broj računa i odmah dolazite do odgovarajuće stranice.
3. **Košarica** (3). Pomoću nje idete u košaricu na web stranici, na primjer ako želite nešto dodatno naručiti.
4. **Jezik** (4). Ovdje mijenjate jezik sučelja Moj WebOké.
5. Pločice (5) s brojem proizvoda, domena, otvorenih računa i tiketa podrške. Kliknite na pločicu za prelazak na taj dio.

6. AI asistent (6). Ovdje postavite svoje pitanje, ili otvorite **AI centar** za pregled Vaših ranijih razgovora. Pogledajte AI asistent: što sve može učiniti za Vas?.
7. **Tamni način** (7) i ispod toga **Podaci za prijavu** i **Odjava**.

Gore desno nalaze se također **Na web stranicu** i **Odjava**. Pri vrhu se osim toga nalazi izbornik web stranice, tako da iz Moj WebOké odmah možete pogledati proizvod ili domenu.

Dijelovi izbornika

Izbornik	Što tamo uređujete?	Saznajte više
Nadzorna ploča	Pregled koji vidite nakon prijave.	Nadzorna ploča
AI Builder	Izrada Vaše web stranice pomoću umjetne inteligencije.	AI Builder: izradite svoju web stranicu
AI centar	Vaši razgovori s AI asistentom.	AI centar i Vaši razgovori
Moji proizvodi	Vaši paketi hostinga, DirectAdmin, Upravitelj web stranica, preseljenje e-pošte i sigurnosne kopije.	Pregled Vaših proizvoda
Moje domene	Vaše domene, DNS, preusmjeravanja, kontakti domena i centar za preseljenje.	Pregled vaših domena
Moji računi	Vaši računi, kreditno stanje i automatska naplata.	Pregledavanje i preuzimanje računa
Moja administracija	Vaši podaci, kontakti, podaci za prijavu, korisnici i primljena e-pošta.	Promjena Vaših podataka i adrese za račune
Centar za podršku	Baza znanja, upute, tiketi i Jesam li blokiran?	Centar za podršku

Koje dijelove vidite ovisi o Vašem korisničkom računu. Ako Vas je netko drugi pozvao kao korisnika, vidjet ćete samo ono što Vam je vlasnik dodijelio. Pogledajte Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.

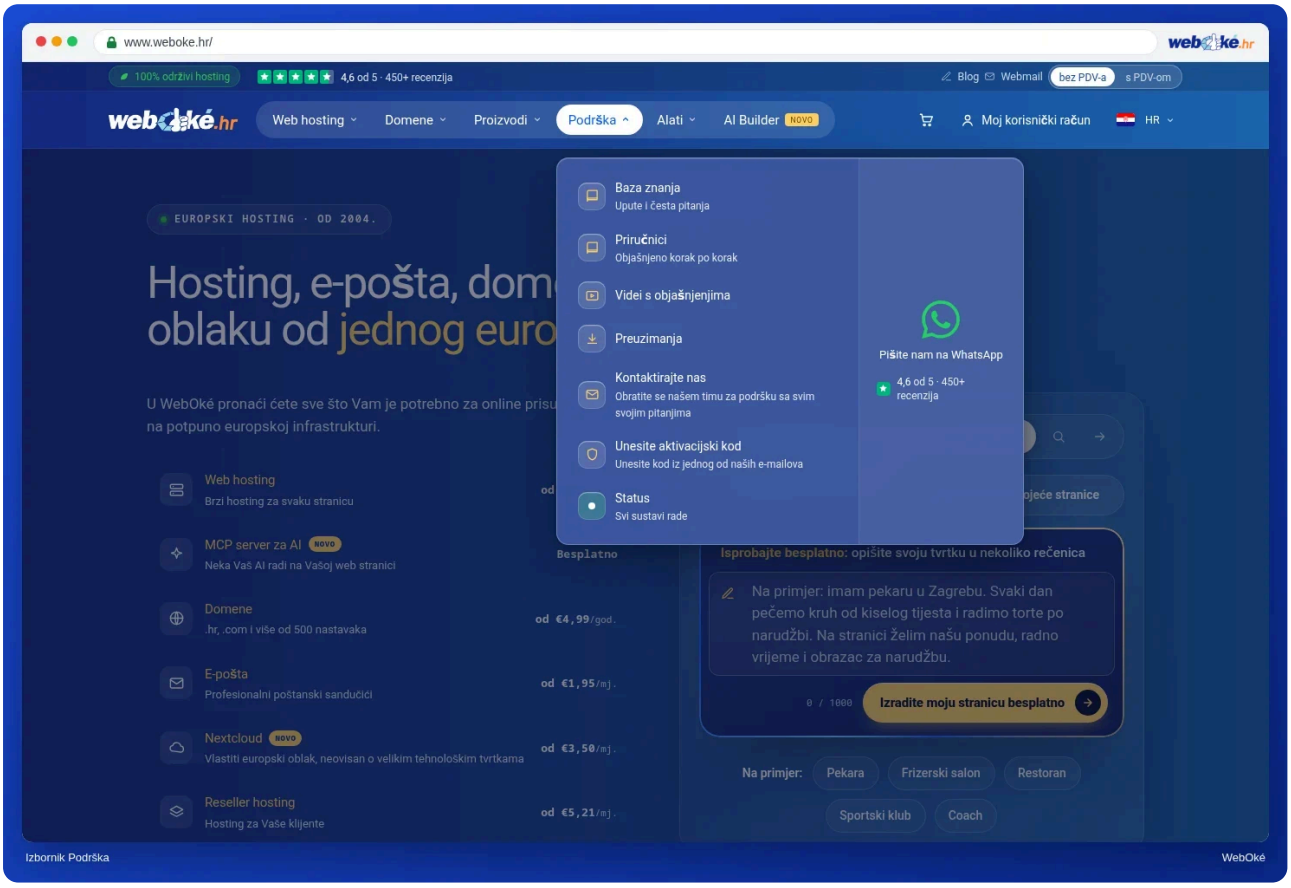
Savjet: pritisnite `Ctrl` + `K` (na Mac uređaju `Cmd` + `K`) za brzi izbornik. Upišite nekoliko slova stranice koju tražite i pritisnite `Enter`. Više u Izbornik, traka za pretraživanje i brzi izbornik (Ctrl+K).

Kada se prvi put prijavite, Moj WebOké nudi kratak vodič kroz najvažnije dijelove. Taj vodič možete preskočiti i kasnije ponovno pokrenuti, pogledajte Jezik, tamni način i vodič kroz portal.

1.4 Dobivanje pomoći: AI asistent, baza znanja, videi s objašnjenjima, podrška i WhatsApp

Ne snalazite se? Postoji nekoliko načina da dobijete pomoć. Najbrži je obično AI asistent ili baza znanja. Ako to ne pomogne, naš tim za podršku pomoći će Vam dalje putem zahtjeva ili preko WhatsAppa.

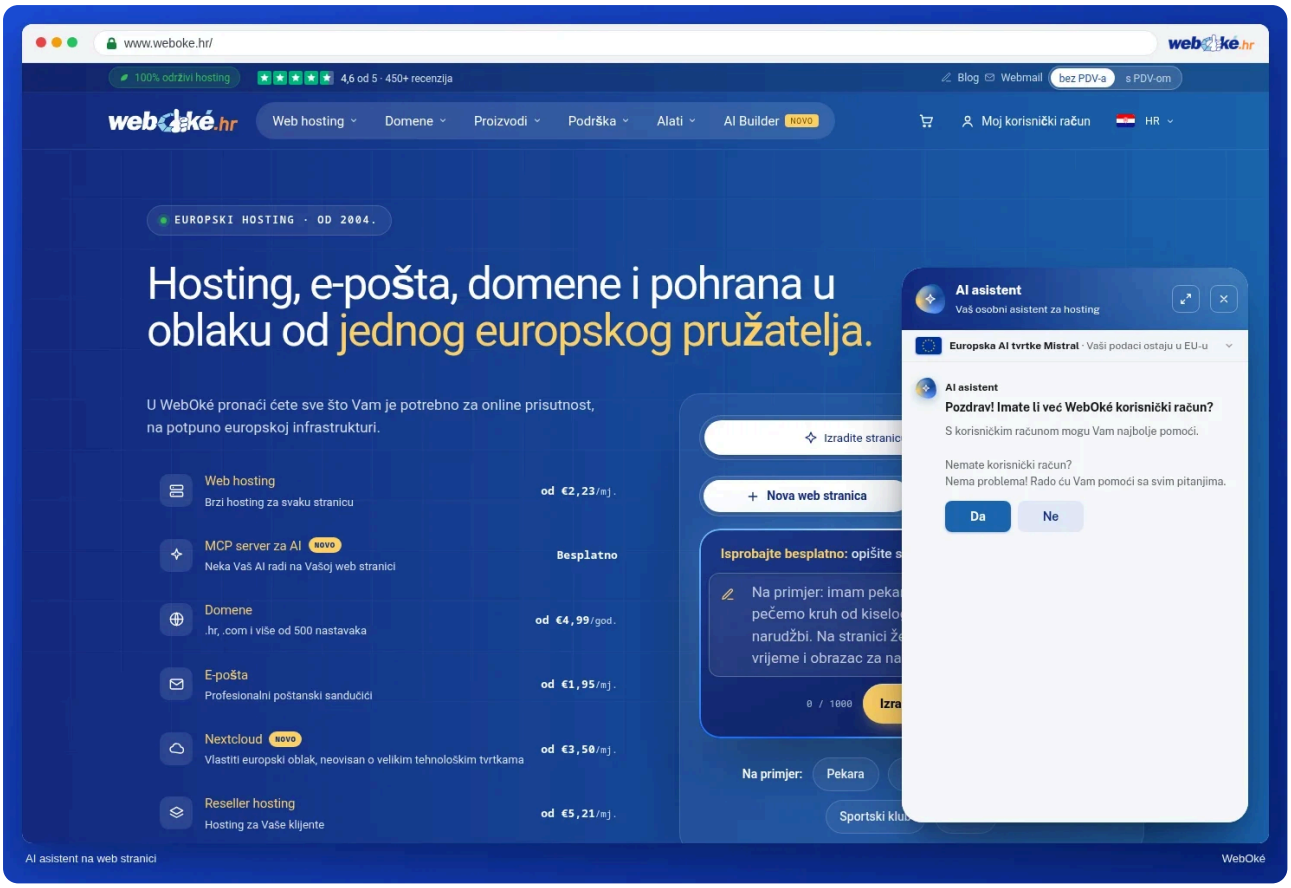
Svu pomoć pronaći ćete na web stranici pod **Podrška**.



Izbornik Podrška s bazom znanja, priručnicima, videima s objašnjenjima, preuzimanjima, kontaktom i WhatsAppom

AI asistent

U donjem desnom kutu svake stranice nalazi se gumb **Trebate pomoć?** (1). Njime otvarate AI asistenta, Vašeg osobnog hosting asistenta. On poznaje cijelu bazu znanja i odgovara na pitanja o hostingu, domenama i e-mailu, čak i navečer i vikendom.



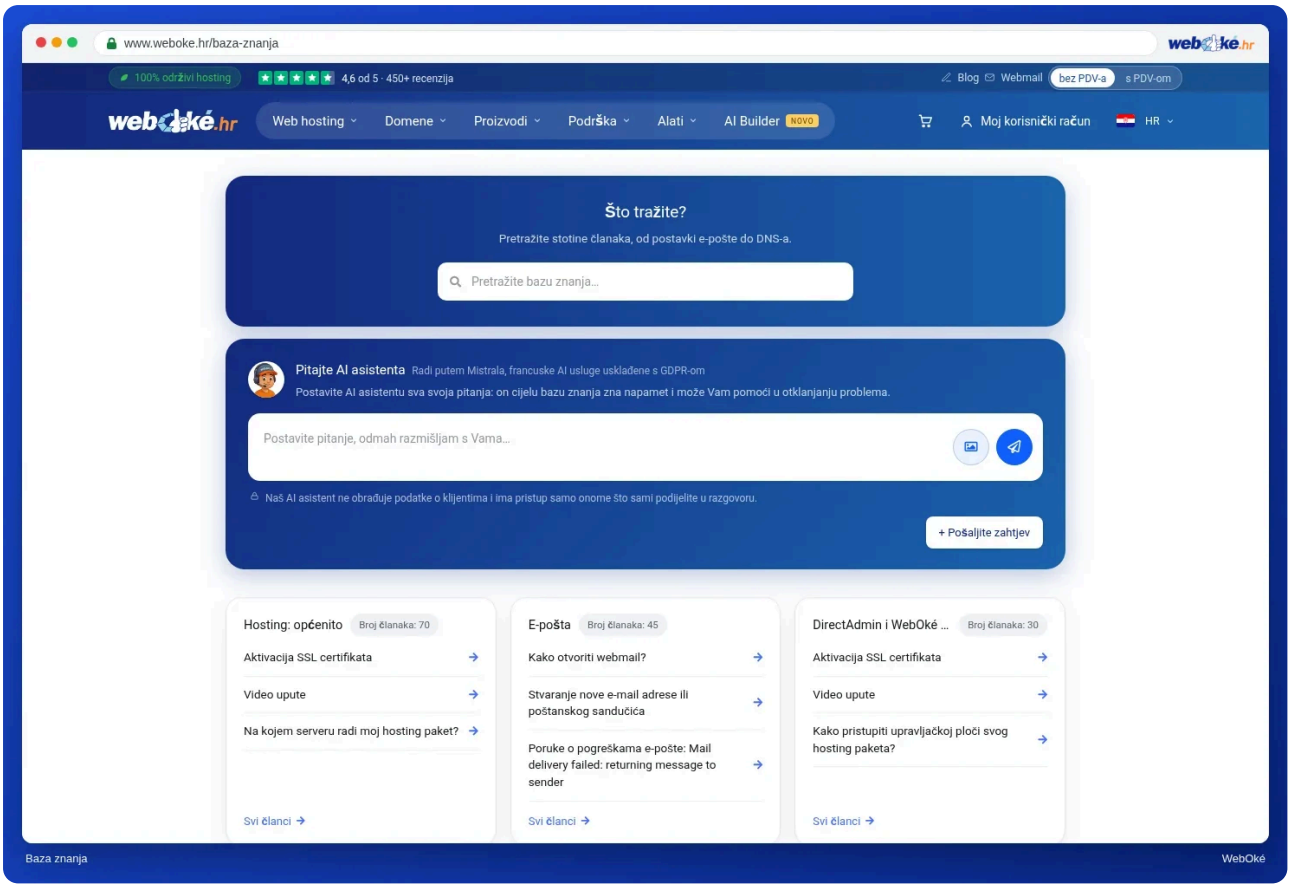
AI asistent prvo pita imate li već WebOké račun

- Nemate još račun? Kliknite na **Ne**. Asistent Vam tada pomaže s općenitim pitanjima, primjerice koji paket Vam odgovara ili kako preseliti svoju web stranicu na WebOké.
- Već ste korisnik? Kliknite na **Da** i prijavite se. Tada asistent pregledava Vaš račun i odgovara i na pitanja o Vašim vlastitim proizvodima, domenama i računima.

Asistent može i obaviti određene stvari umjesto Vas, poput izmjene DNS zapisa. Ne radi ništa bez Vašeg odobrenja: uvijek prvo dobijete prijedlog koji sami odobravate. AI asistent radi s europskom AI tehnologijom tvrtke Mistral, a Vaši podaci ostaju unutar EU. Sve o asistentu pročitajte u AI asistent: što sve može učiniti za Vas?.

Baza znanja

U **Bazi znanja** nalaze se stotine članaka s odgovorima na često postavljana pitanja, od postavki e-maila do DNS-a. Upišite svoje pitanje u polje za pretraživanje **Pretražite bazu znanja** ili pregledajte teme. Ovdje svoje pitanje možete odmah postaviti i AI asistentu.

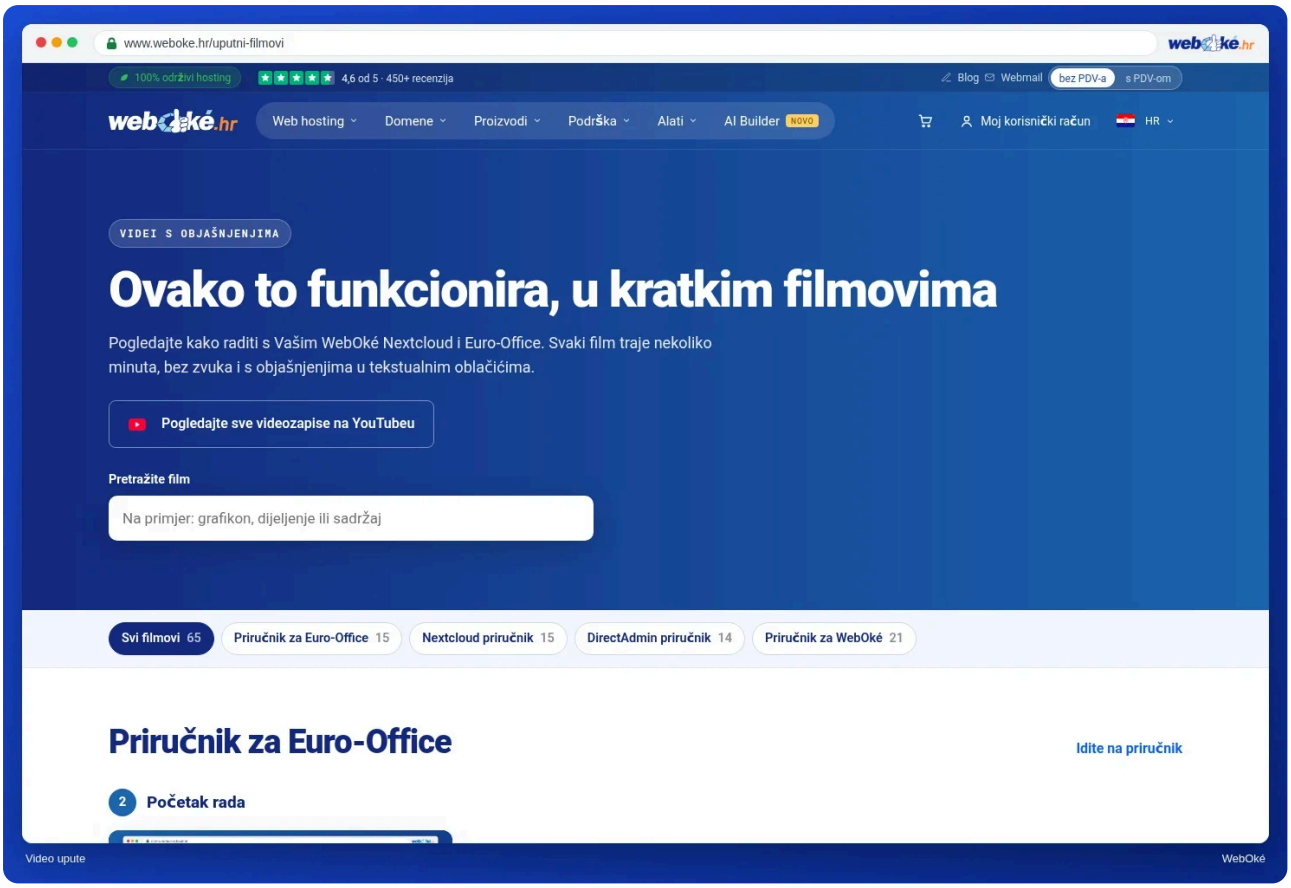


Baza znanja s poljem za pretraživanje, AI asistentom i temama

Priručnici i videi s objašnjenjima

Pod **Priručnici** pronaći ćete detaljne priručnike sa snimkama zaslona, poput ovog. Postoje i zasebni priručnici za Euro-Office, Nextcloud i DirectAdmin.

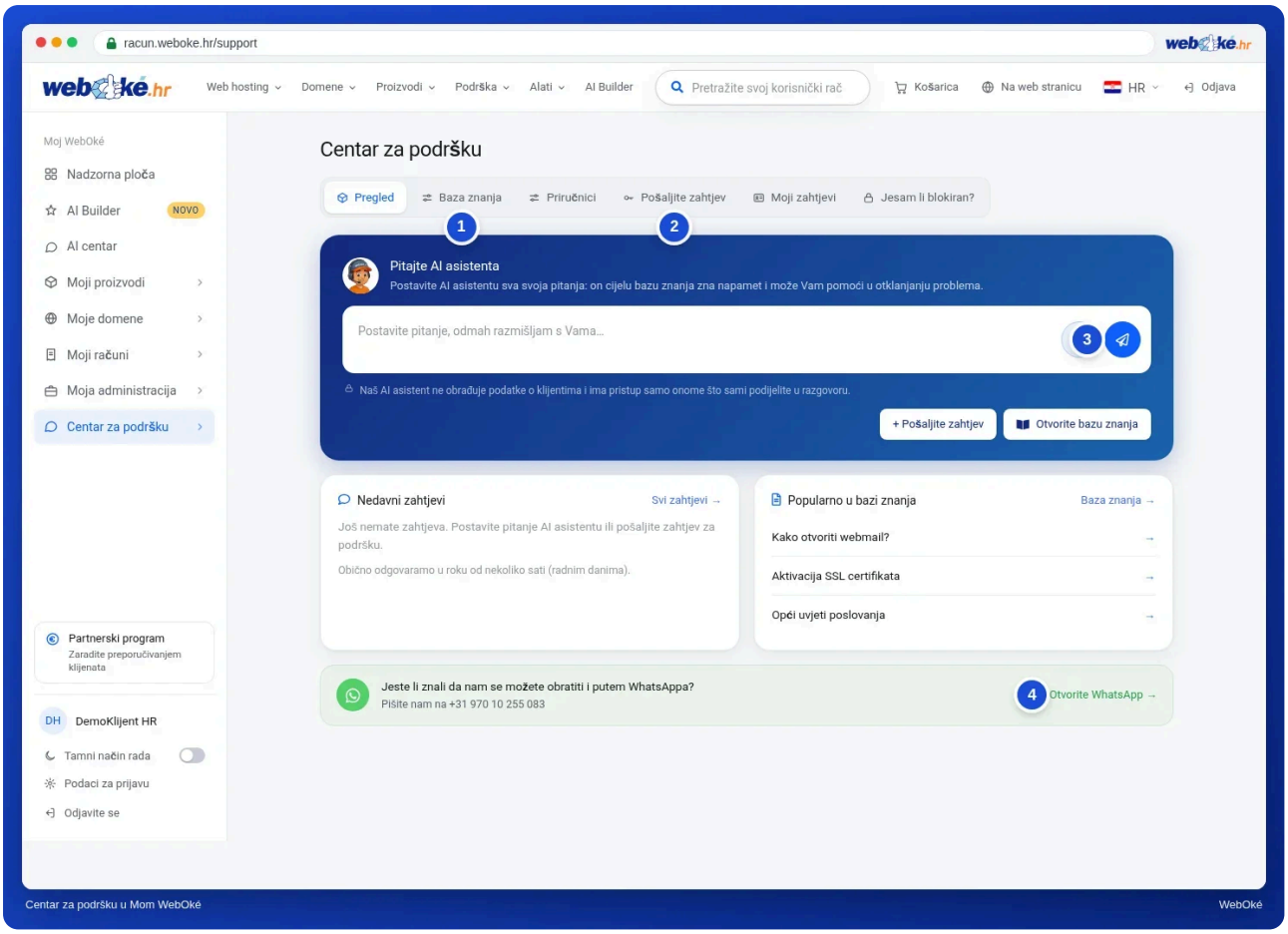
Radije gledate nego čitate? Pod **Videi s objašnjenjima** nalaze se kratki videi od nekoliko minuta, bez zvuka i s objašnjenjima u tekstualnim oblačićima. Pronađite video pomoću polja za pretraživanje ili ih sve pogledajte na YouTubeu.



Stranica Videi s objašnjenjima s poljem za pretraživanje

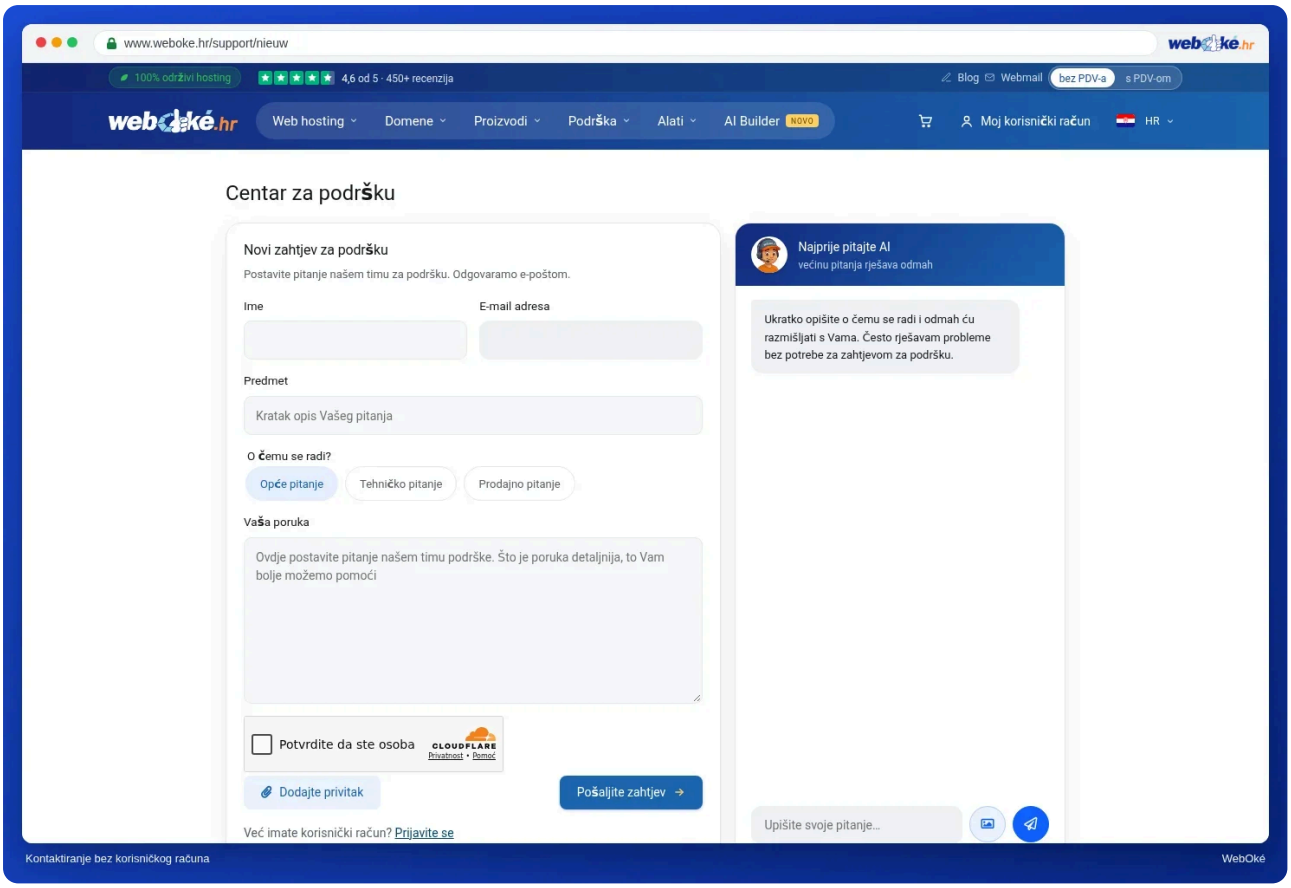
Kontakt s podrškom

Ako ste korisnik, zahtjev za podršku šaljete iz Moj WebOké. Idite na **Centar za podršku** i odaberite **Pošaljite zahtjev** (2). Ondje vidite i bazu znanja (1), AI asistenta (3) i svoje prethodne zahtjeve. Obično odgovaramo u roku od nekoliko sati radnim danima. Kako poslati zahtjev pročitajte u Slanje zahtjeva.



Centar za podršku s bazom znanja, opcijom Pošaljite zahtjev, AI asistentom i WhatsAppom

Nemate još račun, ili se ne možete prijaviti? Tada u izborniku **Podrška** odaberite **Kontaktirajte nas**. Unesite svoje ime, e-mail adresu, temu i poruku te kliknite na **Pošaljite zahtjev**. Odgovaramo putem e-maila. Pogledajte Kontakt bez računa (zahtjev kao gost).



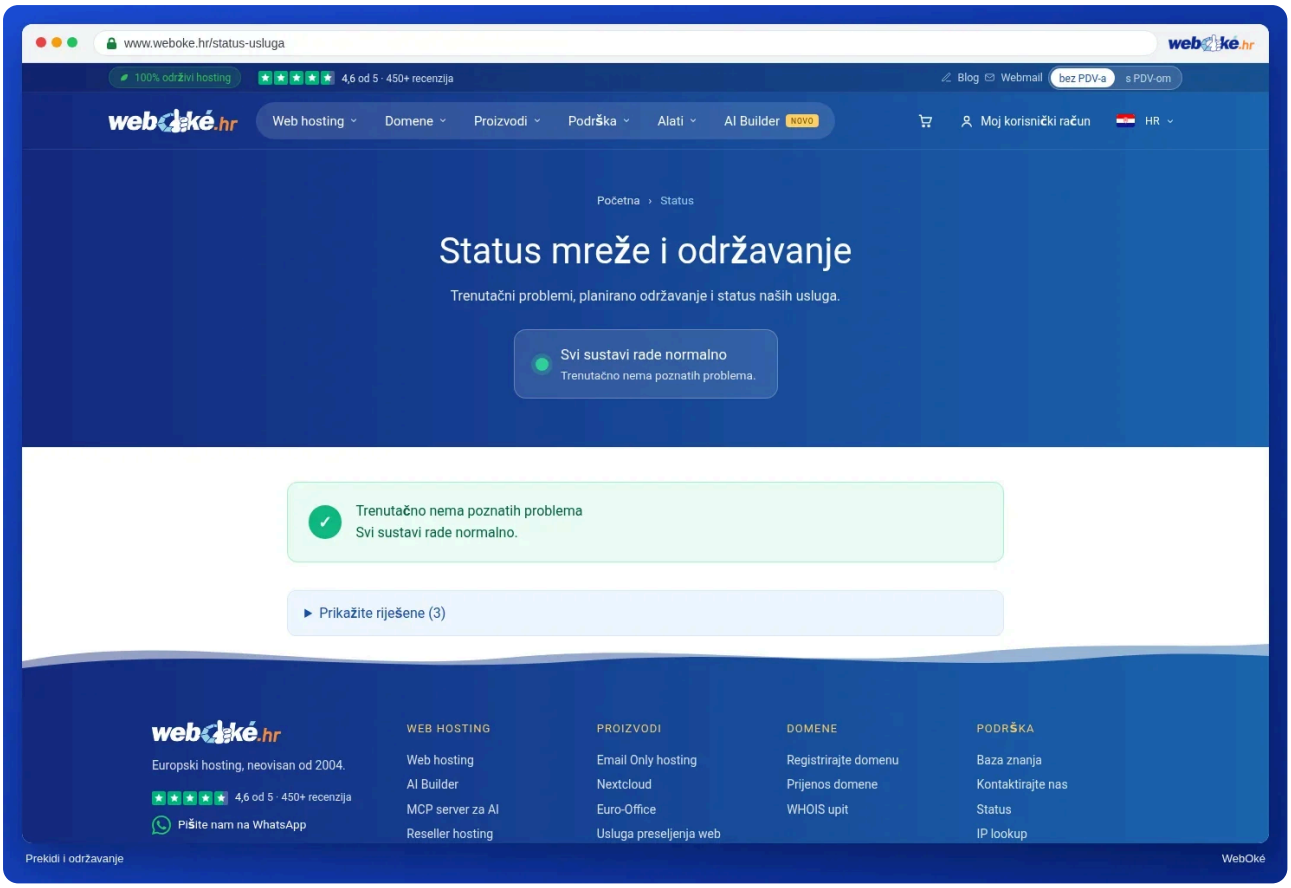
Slanje zahtjeva za podršku bez računa

WhatsApp

Možete nam poslati i poruku na **+31 97010255083**. Kliknite na **Pišite nam na WhatsApp** u izborniku Podrška ili na dnu stranice, ili na **Otvorite WhatsApp** (4) u centru za podršku. Vaša poruka automatski postaje zahtjev, tako da odgovor vidite i u Moj WebOké.

Postoji li kvar?

Ako nešto ne radi, prvo pogledajte **Status** u izborniku Podrška. Na stranici **Status mreže i održavanje** vidite ima li kvara i je li planirano održavanje. Ako vidite zelenu točku s natpisom **Svi sustavi rade**, kod nas sve funkcionira ispravno. Pogledajte i Prekidi rada i održavanje.



Stranica statusa bez poznatih kvarova

2

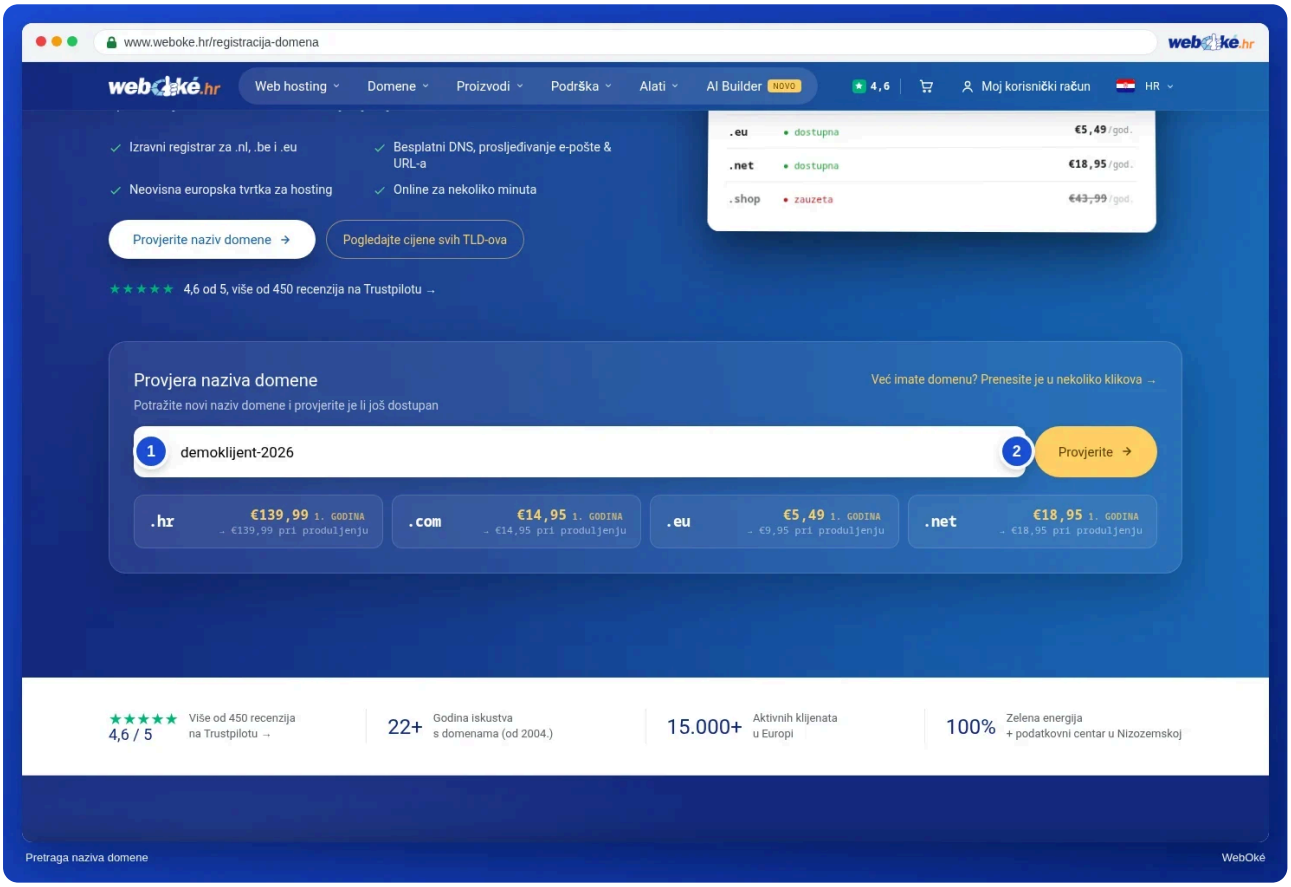
Naručivanje

2.1 Pronalaženje i odabir naziva domene

Naziv domene je adresa Vaše web stranice i e-pošte, poput vašatvrtka.nl. Prije nego što je naručite, provjerite je li slobodna. To radite pomoću alata za provjeru domene na web stranici. Za to Vam još nije potreban račun.

Kako pronaći naziv domene

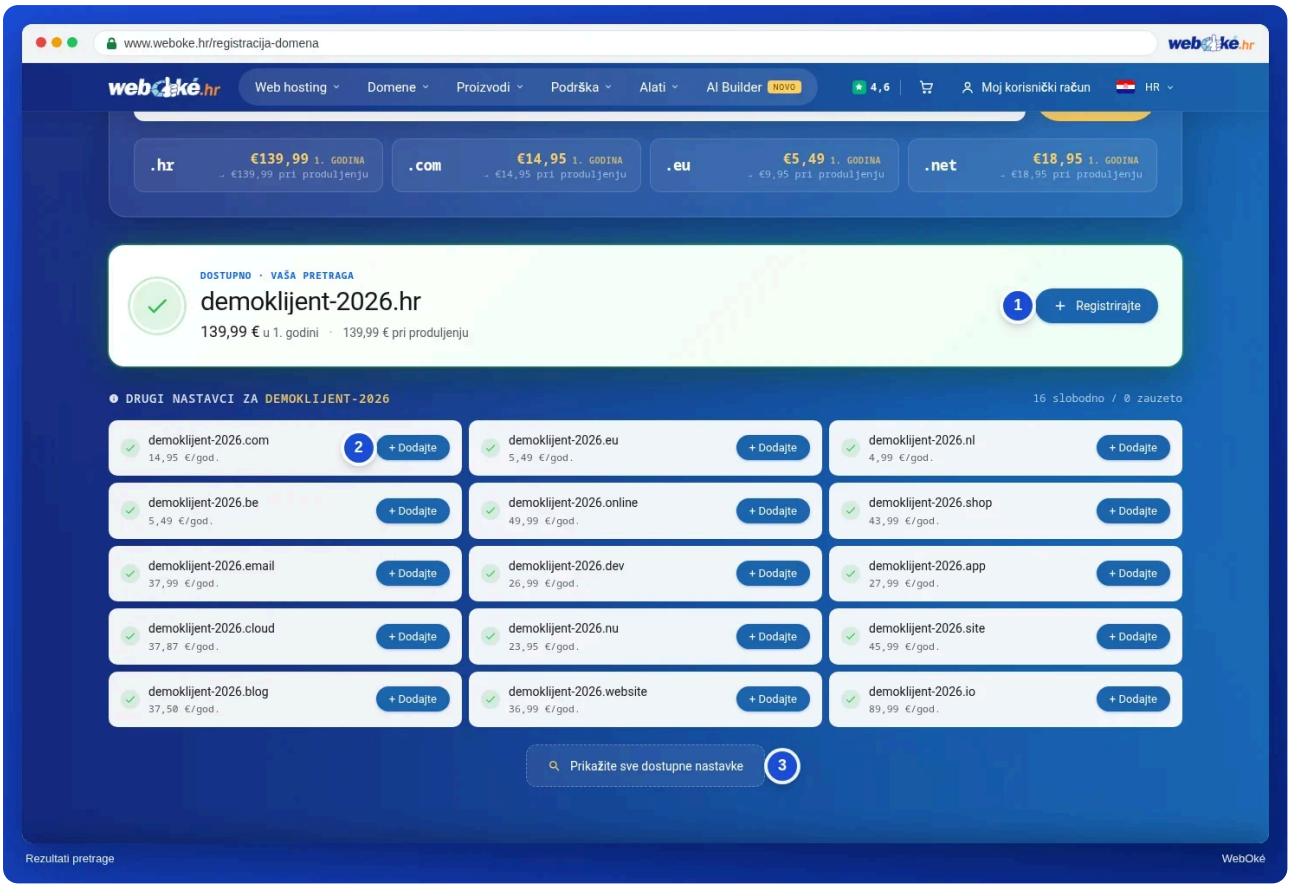
1. U izborniku idite na **Domene** i kliknite na **Registrirajte domenu**. Naziv možete i izravno upisati u polje za pretragu u izborniku Domene, ili na naslovnici odabrati **Pronađite domenu**.
2. Pod **Provjera naziva domene** upišite naziv koji želite (1). Nastavak možete izostaviti: ako upišete samo naziv, odmah ćemo ga provjeriti za popularne nastavke.
3. Kliknite na **Provjerite** (2).



Upišite naziv domene i kliknite na Provjerite

Rezultati pretrage

Na vrhu vidite naziv koji ste tražili. Ako piše **Dostupno**, naziv je slobodan. Vidjet ćete i koliko košta prva godina te koliko košta produljenje nakon toga.

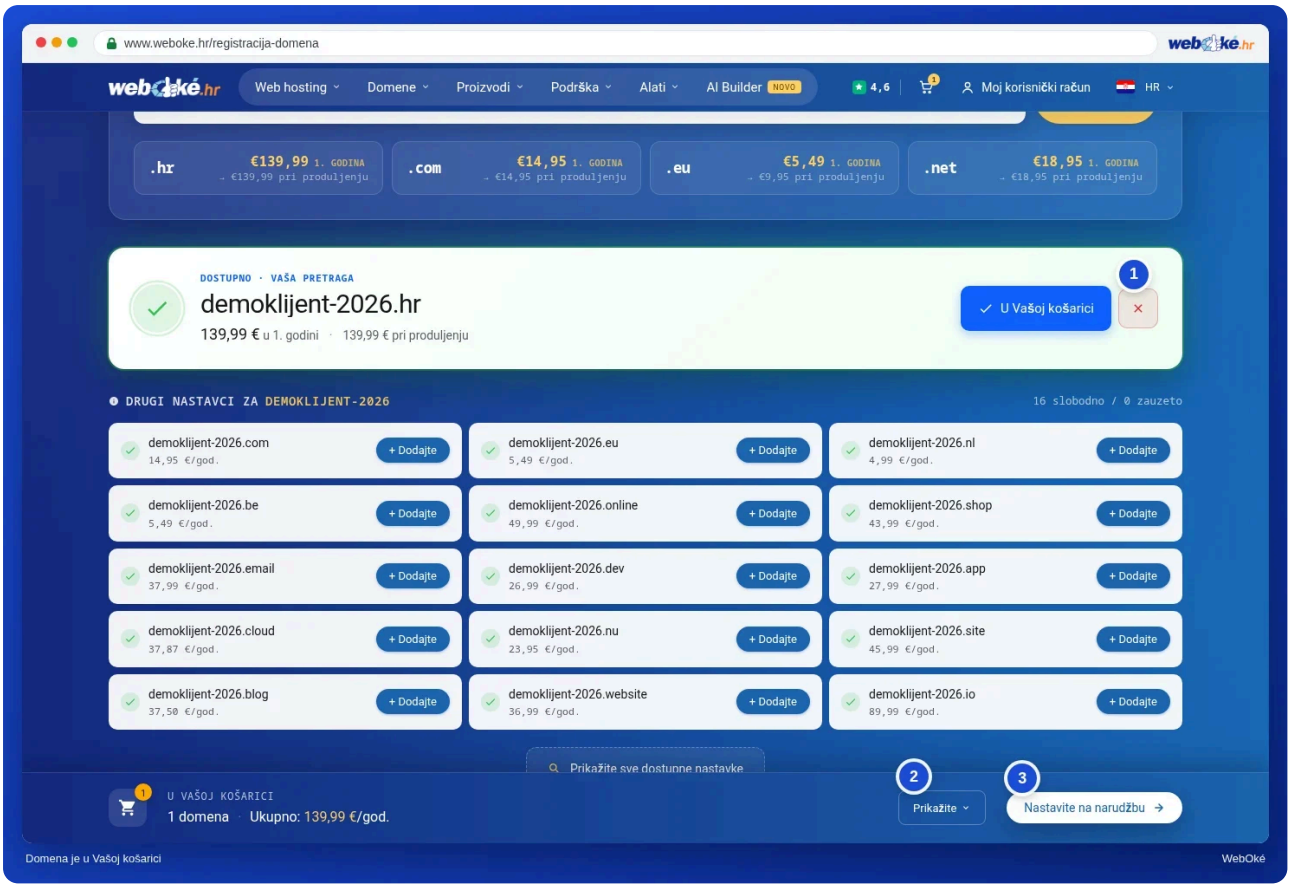


Traženi naziv domene je slobodan, ispod njega isti naziv s drugim nastavcima

1. Kliknite na **Registracija** (1) da biste domenu dodali u košaricu.
2. Pod **Drugi nastavci za** prikazan je isti naziv s drugim nastavcima, poput .com, .eu i .be. Ako ih također želite, kliknite na **+ Dodajte** (2).
3. Tražite nastavak koji nije naveden? Kliknite na **Prikažite sve dostupne nastavke** (3).

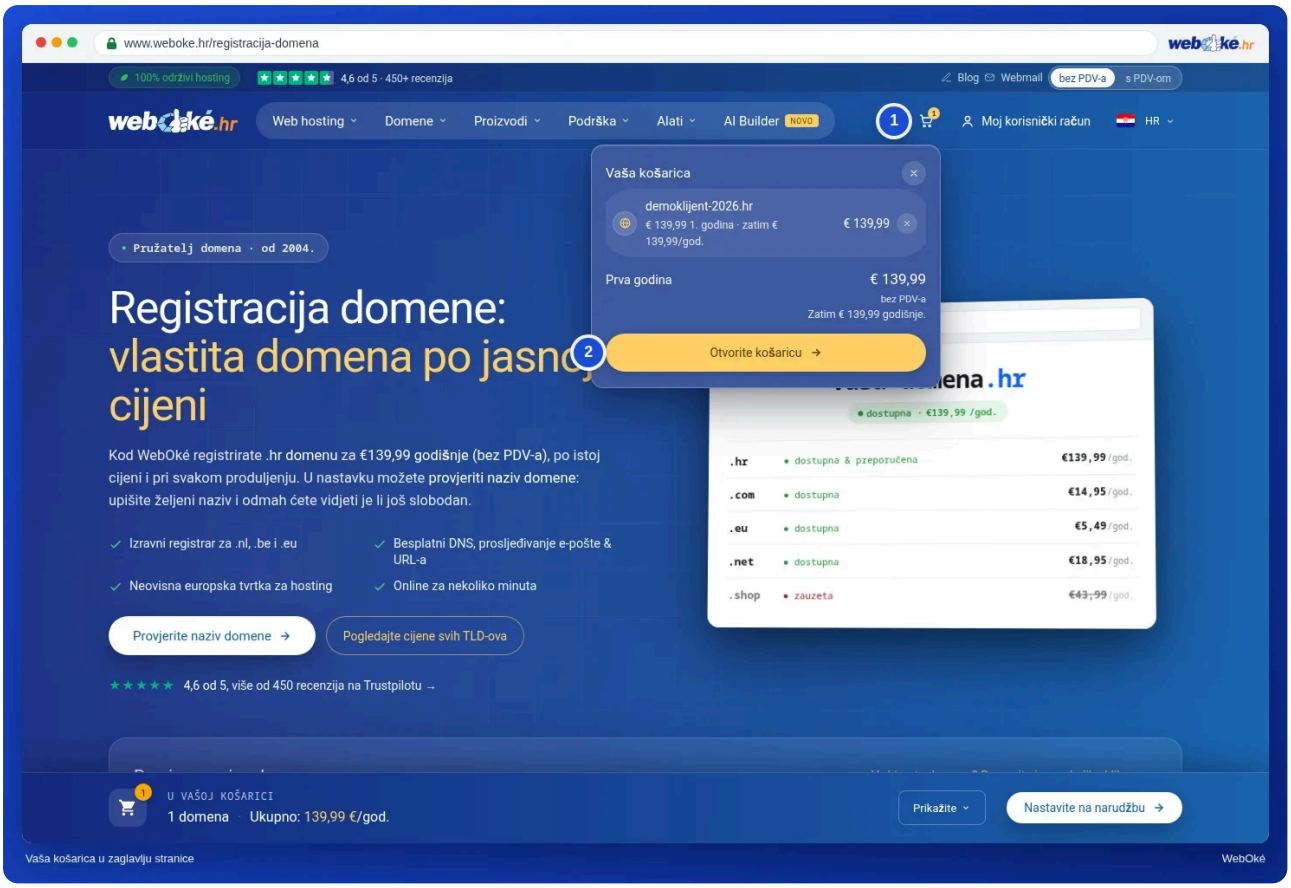
Domena je u Vašoj košarici

Nakon dodavanja gumb se mijenja u **U Vašoj košarici**. Kliknite na križić pored njega (1) ako ipak ne želite tu domenu. Pri dnu stranice prikazuje se traka s pregledom sadržaja Vaše košarice. Pomoću **Pogledajte** (2) vidite sadržaj. Pomoću **Nastavite na narudžbu** (3) postavljate domenu i prelazite u košaricu, pogledajte Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik.



Domena je u Vašoj košarici, pri dnu traka s pregledom košarice

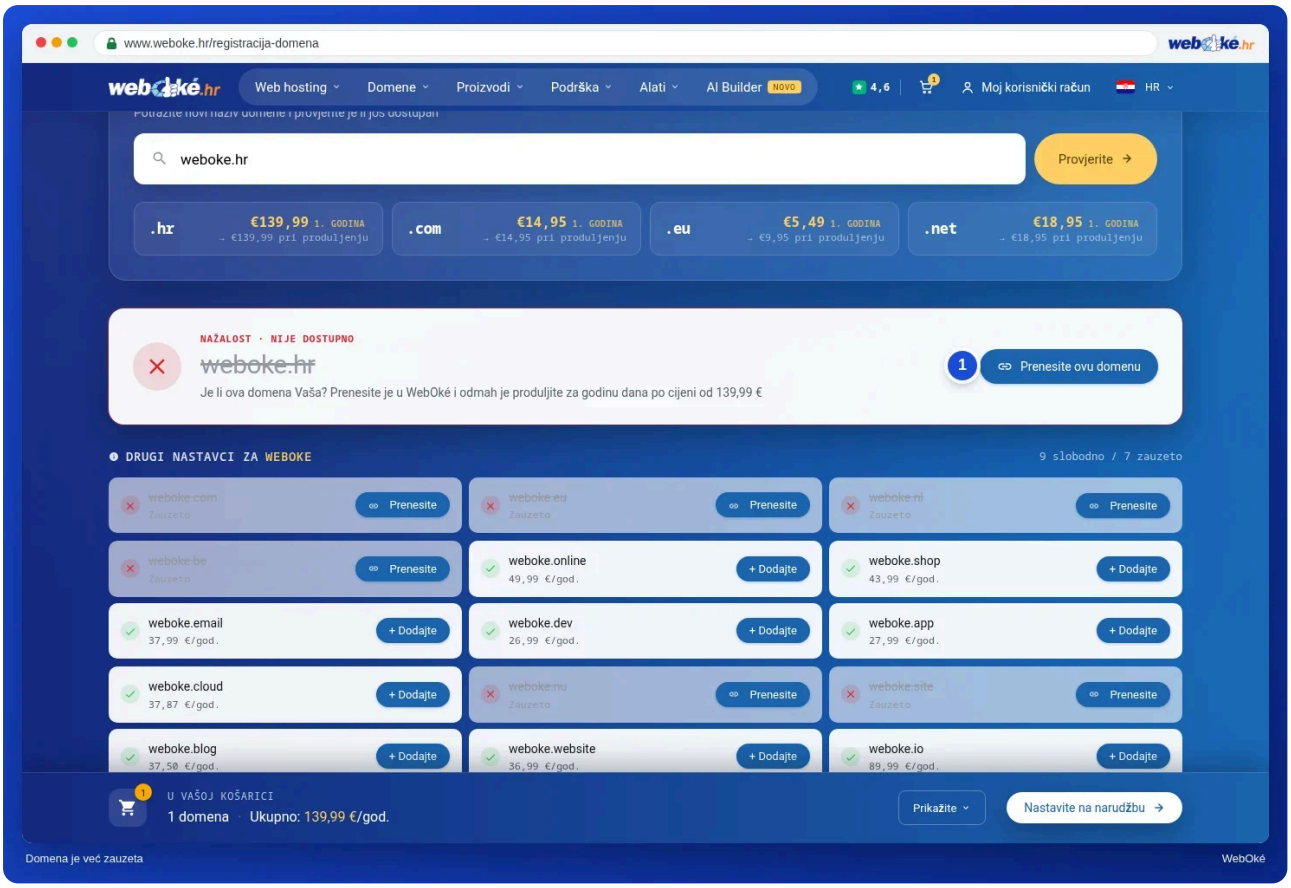
I gore desno kod ikone košarice (1) vidite koliko se stavki nalazi u Vašoj košarici. Postavite miš na nju za pregled s ukupnim iznosom za prvu godinu. Pomoću **Otvorite košaricu** (2) prelazite u košaricu.



Vaša košarica ukratko, gore desno na svakoj stranici

Je li domena već zauzeta?

Ako piše **Nažalost** i **nije dostupno**, netko drugi već ima taj naziv. Pokušajte onda s drugim nazivom ili drugim nastavkom. Je li domena Vaša, a trenutno se nalazi kod drugog pružatelja usluga? Kliknite na **Prenesite ovu domenu** (1). Kako funkcionira prijenos pročitajte u Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos).



Domena je već zauzeta. Ako je Vaša, možete je prenijeti

Savjet: želite web stranicu ili e-poštu na Vašoj novoj domeni? Odaberite tada i paket hostinga. Domenu ćete s njim povezati u sljedećem koraku. Pogledajte Odabir paketa hostinga (web hosting, e-mail paket, Nextcloud, AI Builder).

Napomena: neki nastavci imaju dodatna pravila, primjerice da morate živjeti u toj državi. U tom slučaju prilikom narudžbe tražimo dodatne podatke.

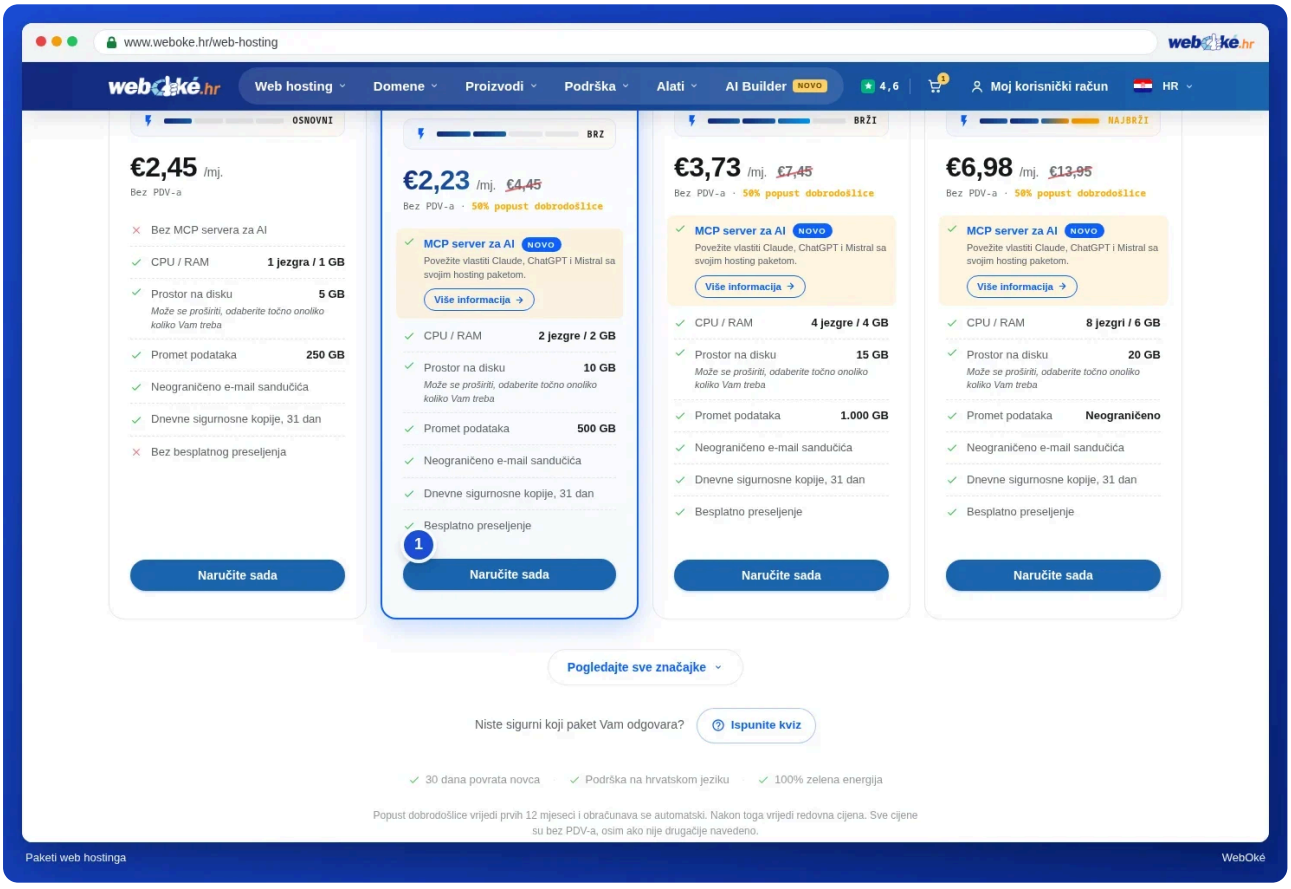
Savjet: Želite li registrirati ili prenijeti mnogo domena odjednom? Zalijepite ih sve odjednom, pogledajte Registracija ili prijenos velikog broja domena odjednom.

2.2 Odabir paketa hostinga (web hosting, e-mail paket, Nextcloud, AI Builder)

Paket hostinga je prostor na kojem rade Vaša web stranica i e-pošta. Paket odabirete na stranici proizvoda, a zatim ga sastavljate u skočnom prozoru za narudžbu. Uz paket web hostinga uvijek ide i naziv domene. Nju birate u istom skočnom prozoru.

Odabir paketa

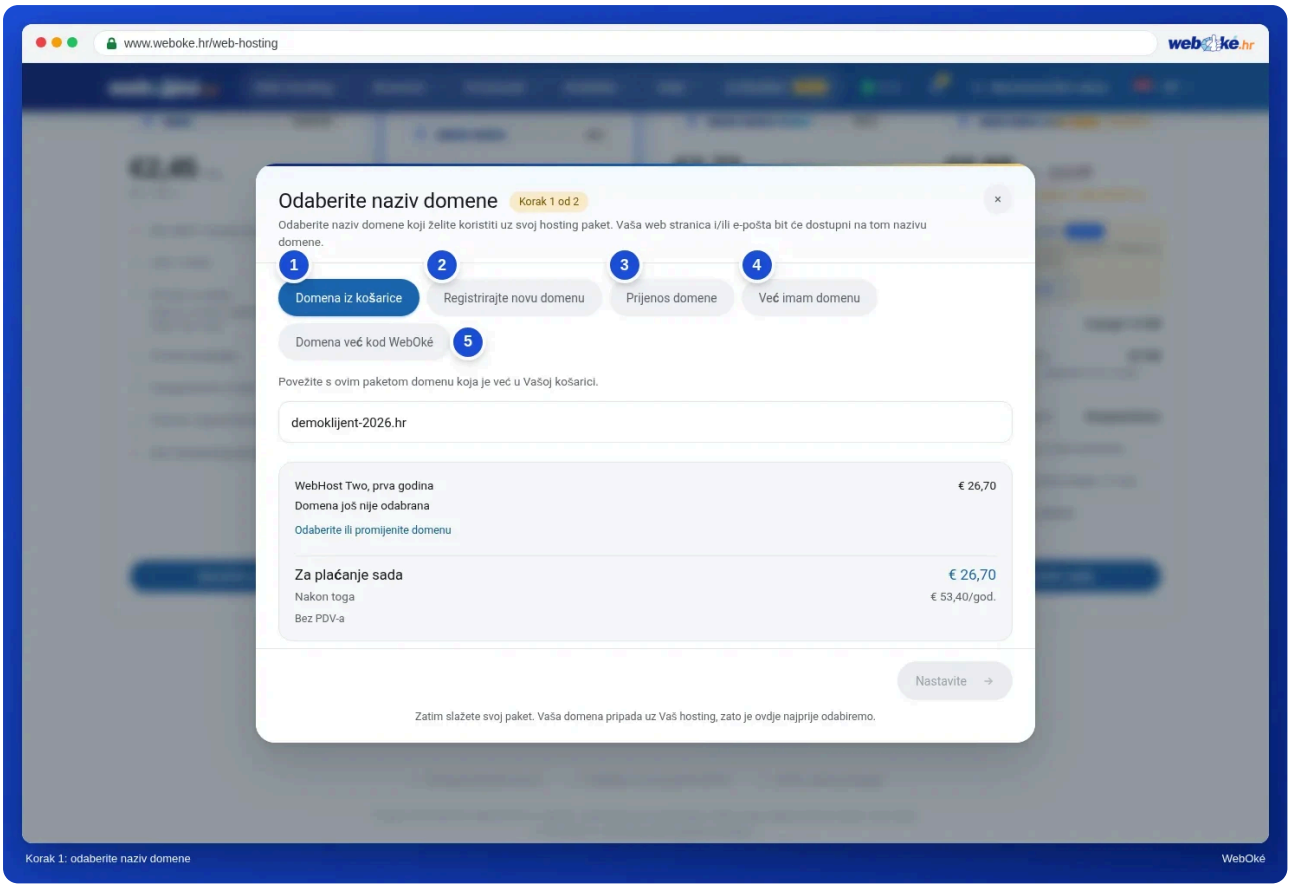
1. U izborniku idite na **Web hosting** i kliknite na **Web hosting**. Kod **Pogledajte pakete** vidite sve pakete jedan pored drugog.
2. Usporedite pakete. Pomoću **Pogledajte sve značajke** vidite sve razlike. Niste sigurni? Kliknite na **Iskoristite pomoć pri odabiru**.
3. Kod paketa koji želite kliknite na **Naručite odmah** (1).



Paketi web hostinga s gumbom Naručite odmah

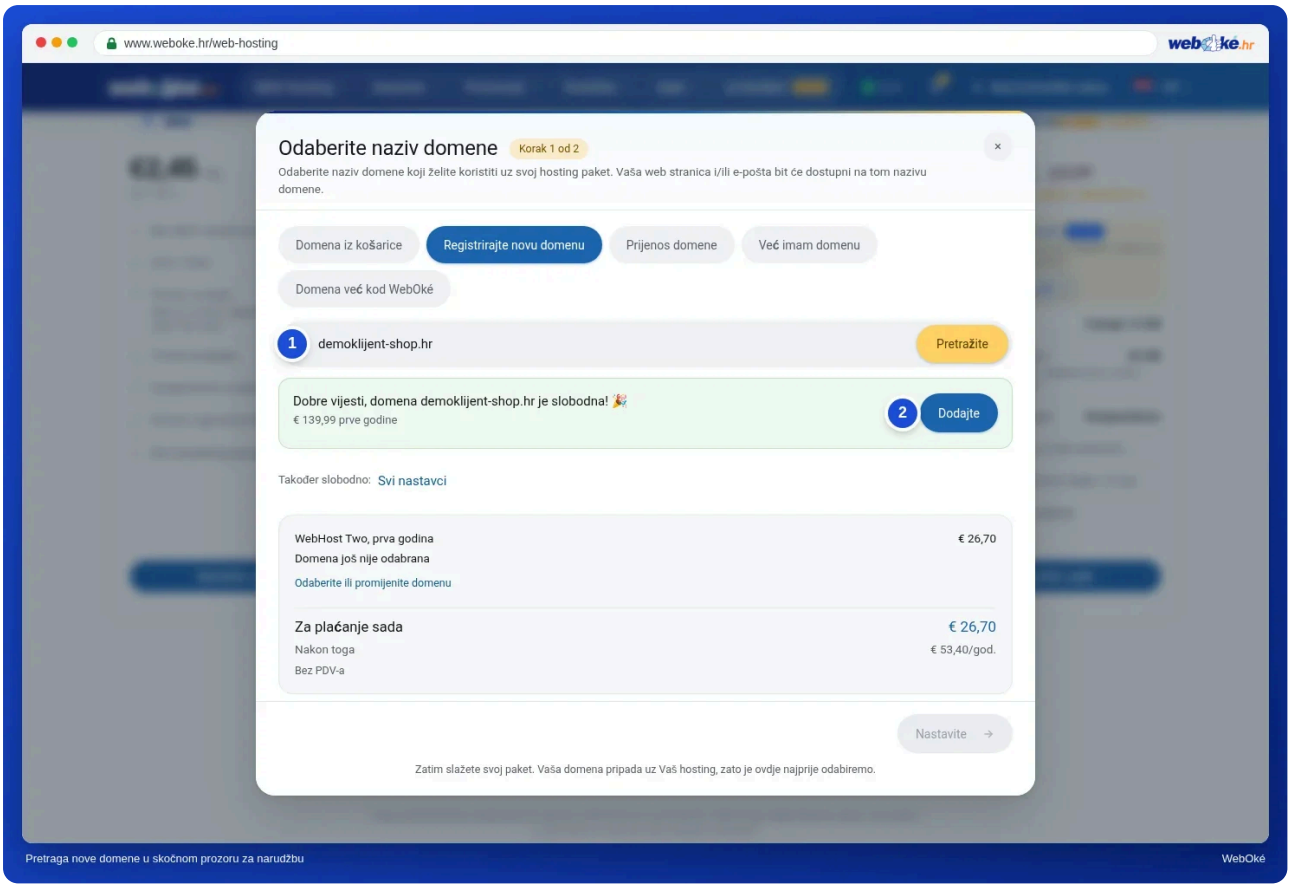
Korak 1: odaberite naziv domene

Otvara se skočni prozor. U koraku 1 birate na kojem nazivu domene će biti Vaša web stranica i e-pošta. Imate četiri mogućnosti:

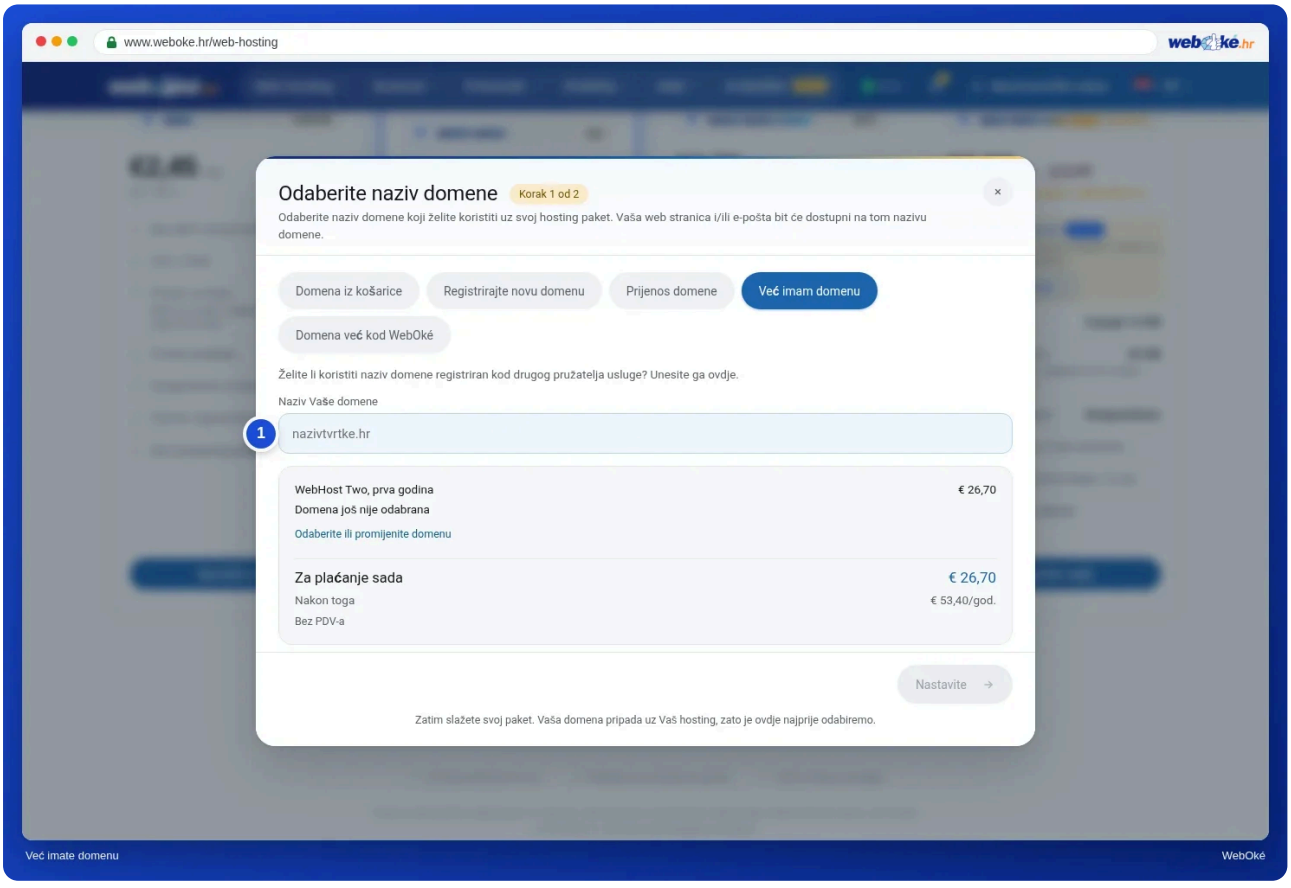


Korak 1: odaberite koji naziv domene ide uz Vaš paket

1. **Domena iz košarice** (1): već ste stavili domenu u košaricu. Kliknite na nju da je povežete s paketom. Ovu opciju vidite samo ako se u Vašoj košarici nalazi zasebna domena.
2. **Registrirajte novu domenu** (2): upišite naziv domene s ekstenzijom i kliknite na **Pretraživanje**. Ako je slobodna, kliknite na **Dodajte**.
3. **Prijenos domene** (3): već imate domenu kod drugog pružatelja usluga i prenosite je u WebOké. Pogledajte Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos).
4. **Već imam domenu** (4): zadržavate domenu kod trenutnog pružatelja usluga ili je ona već kod nas. Upišite naziv domene i kliknite na **Koristite ovu domenu**.



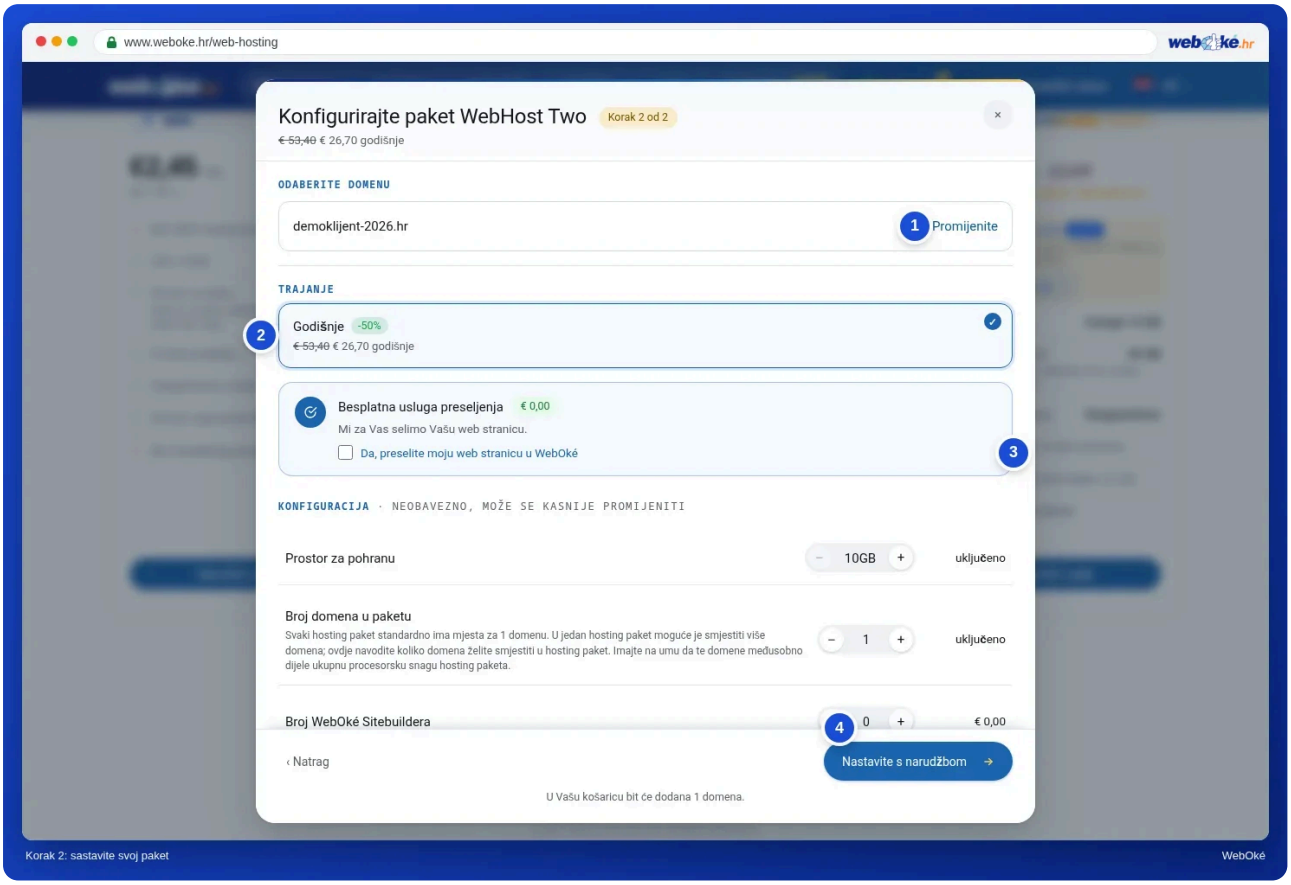
Upišite naziv domene s ekstenzijom i kliknite na Pretraživanje



Već imam domenu: unesite svoj postojeći naziv domene

Pri dnu skočnog prozora vidite koliko plaćate sada i koliko će paket koštati nakon toga. Kliknite na **Nastavite**. Taj gumb radi tek kada odaberete domenu.

Korak 2: sastavite svoj paket



Korak 2: domena, razdoblje i besplatna usluga preseljenja

1. Pri vrhu se nalazi odabrana domena. Kliknite na **Promijenite** (1) da odaberete drugu domenu.
2. Kod **Razdoblje** (2) odaberite koliko često plaćate, na primjer **Godišnje**. Koja su razdoblja dostupna ovisi o paketu.
3. Imate li već web stranicu kod drugog pružatelja usluga? Tada označite kvačicu kod **Da, preselite moju web stranicu u WebOké** (3). Tada ćemo Vašu web stranicu besplatno preseliti umjesto Vas.
4. Kod **Konfiguracija** nalaze se dodatne mogućnosti, ako ih paket ima. One su neobavezne i možete ih kasnije uvijek prilagoditi.
5. Kliknite na **Nastavite s narudžbom** (4). Vaš paket i Vaša domena sada se nalaze u Vašoj košarici. Pogledajte Košarica: promjena, brisanje i kod za popust.

Savjet: pomoću **Natrag** vraćate se na korak 1. Ako zatvorite skočni prozor pomoću križića, ništa se neće dodati u Vašu košaricu.

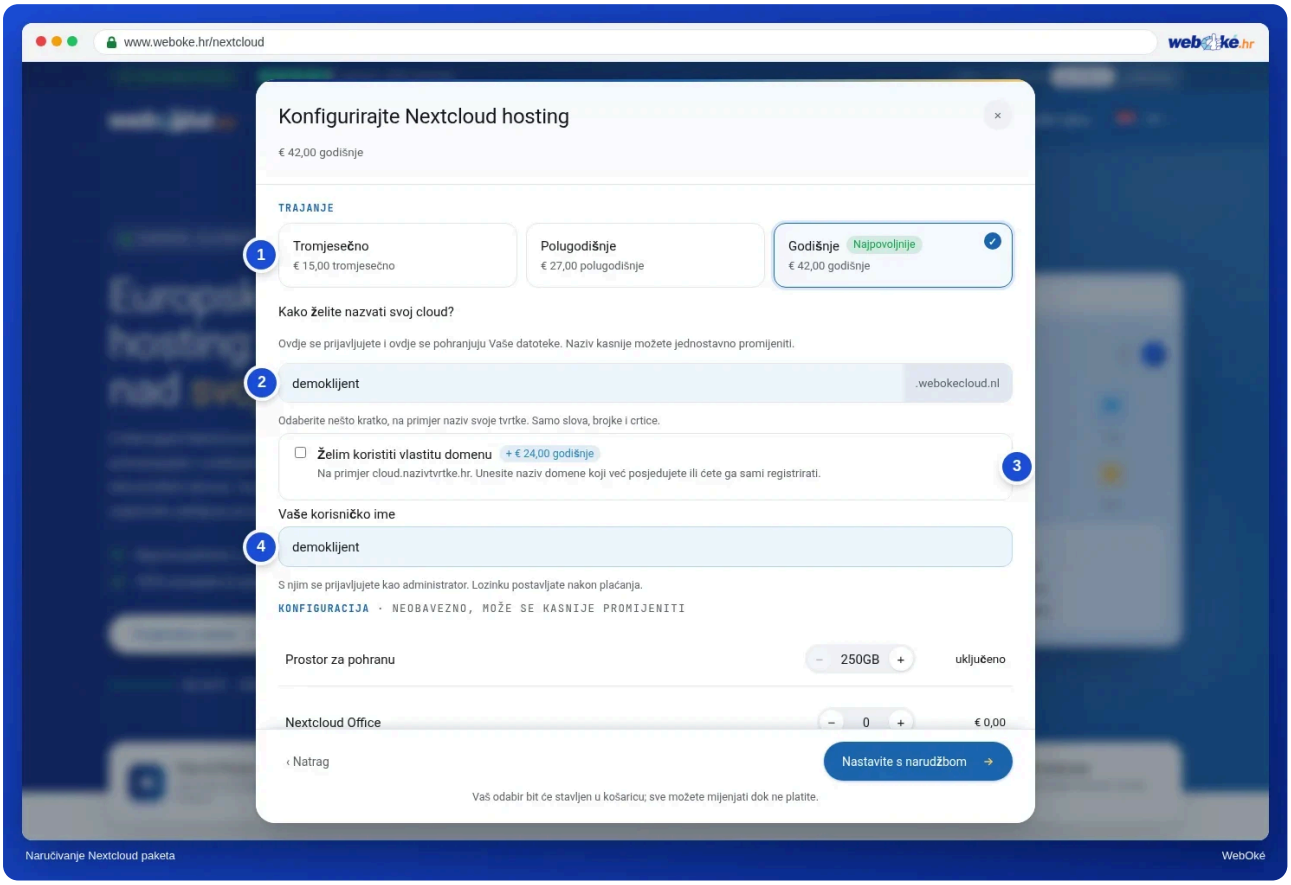
E-mail paket

Želite li samo e-poštu na vlastitoj domeni, bez web stranice? Tada u izborniku **Proizvodi** odaberite **E-mail paketi** i kod paketa po Vašem izboru kliknite na **Naručite odmah**. Nakon toga, baš kao kod web

hostinga, birate naziv domene i sastavljate paket.

Nextcloud

Kod Nextclouda ne birate domenu, već naziv za svoj cloud. Na stranici Nextcloud kliknite na **Naručite odmah** kod paketa koji želite.



Skočni prozor za narudžbu za Nextcloud s razdobljem, nazivom Vašeg clouda i Vašim korisničkim imenom

1. Odaberite **Razdoblje** (1).
2. Kod **Kako želite nazvati svoj cloud?** upišite kratak naziv (2), na primjer naziv svoje tvrtke. Iza njega dolazi .webokecloud.nl. Ovdje ćete se kasnije prijavljivati i ovdje se nalaze Vaše datoteke. Naziv možete kasnije promijeniti.
3. Želite li radije adresu na vlastitoj domeni, poput cloud.vašatvrtka.nl? Tada označite kvačicu kod **Želim koristiti vlastitu domenu** (3). Za to plaćate nešto dodatno.
4. Kod **Vaše korisničko ime** odaberite ime kojim ćete se sami prijavljivati (4). Lozinku postavljate nakon plaćanja.
5. Ispod toga, kod **Konfiguracija**, po želji možete odabrati dodatni **Prostor za pohranu** i broj licenci za **Nextcloud Office**. To također možete kasnije prilagoditi.
6. Kliknite na **Nastavite s narudžbom**.

Više o Vašem paketu Nextcloud nakon narudžbe pročitajte u Vaš Nextcloud paket u Moj WebOké i u priručniku za Nextcloud.

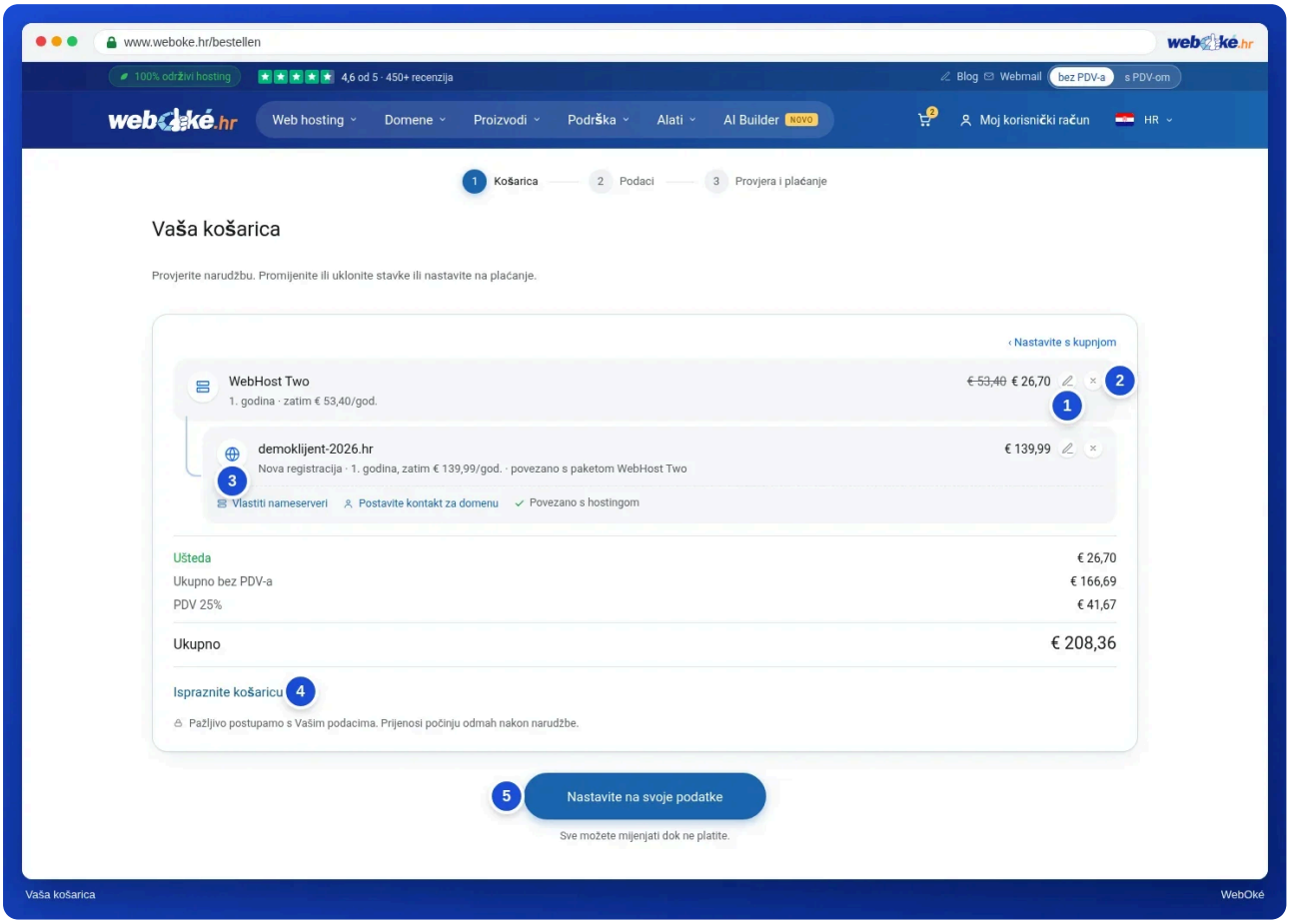
AI Builder

AI Builder se ne naručuje putem košarice. Počinjete besplatno: kliknite u izborniku na **AI Builder** ili na početnoj stranici odaberite **Izradite stranicu pomoću AI**, opišite svoju tvrtku u nekoliko rečenica i kliknite na **Izradite moju stranicu besplatno**. Pritom otvarate besplatan račun. Kako to dalje funkcionira pročitajte u AI Builder: izradite svoju web stranicu.

2.3 Košarica: promjena, brisanje i kod za popust

U košarici vidite sve što ćete naručiti. Ovdje još uvijek sve možete prilagoditi. Tek kada platite, Vaša narudžba je konačna.

U košaricu dolazite preko gumba **Nastavite s narudžbom** u skočnom prozoru za naručivanje, preko ikone košarice gore desno na stranici ili preko gumba **Otvorite košaricu**.



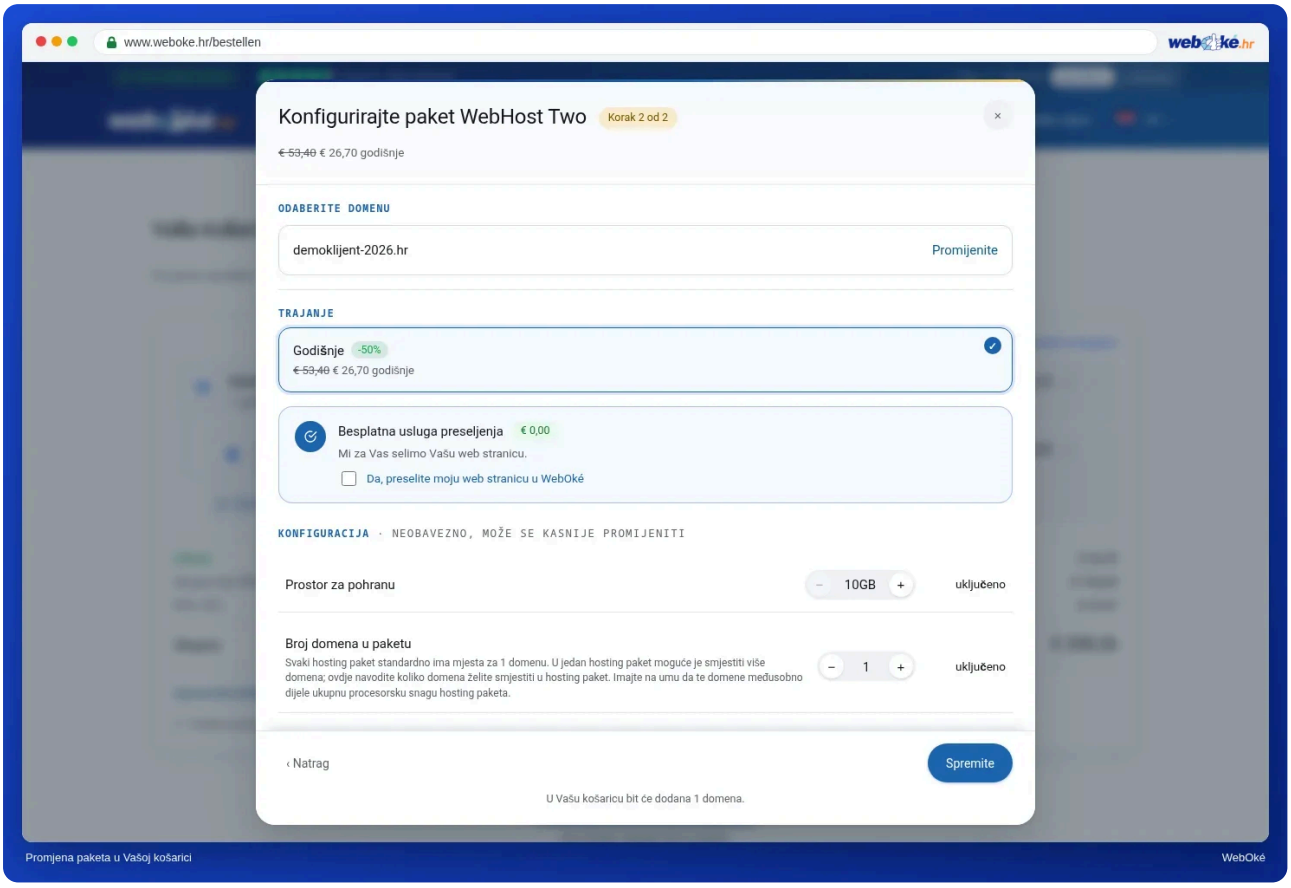
Vaša košarica s paketom web hostinga i domenom koja je uz njega povezana

Pri vrhu vidite tri koraka naručivanja: **Košarica**, **Podaci** i **Provjera i plaćanje**. Za svaku stavku vidite koliko košta prva godina i koliko košta nakon toga. Domena koja pripada paketu prikazana je uvučeno ispod njega, s oznakom **povezano s** i nazivom paketa.

Promjena ili brisanje stavke

1. Kliknite na ikonu olovke (1) da biste promijenili stavku. Kod paketa otvara se skočni prozor za naručivanje, u kojem, na primjer, prilagođavate trajanje ili domenu. Zatim kliknite na **Spremite**. Kod domene otvara se prozor u kojem postavljate domenu, pogledajte Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik.
2. Kliknite na križić (2) da biste uklonili stavku iz košarice.
3. Ispod domene nalaze se brzi gumbi (3): **Vlastiti nameserveri**, **Postavite kontakt za domenu** i **Povežite s hostingom**. Pomoću njih odmah skačete na odgovarajući dio prozora za domenu. Ako je domena već povezana, prikazuje se **Povezano s hostingom**.

4. Želite li ponovno početi? Kliknite na **Ispraznite košaricu** (4) i potvrdite.
5. Gotovi ste? Kliknite na **Nastavite na svoje podatke** (5). Pogledajte Unos Vaših podataka (fizička osoba ili tvrtka, PDV identifikacijski broj).



Ikona olovke otvara skočni prozor za naručivanje. Kliknite na Spremite kada ste gotovi

Želite li naručiti još nešto? Kliknite na **Nastavite s kupnjom**. Vaša košarica ostaje sačuvana.

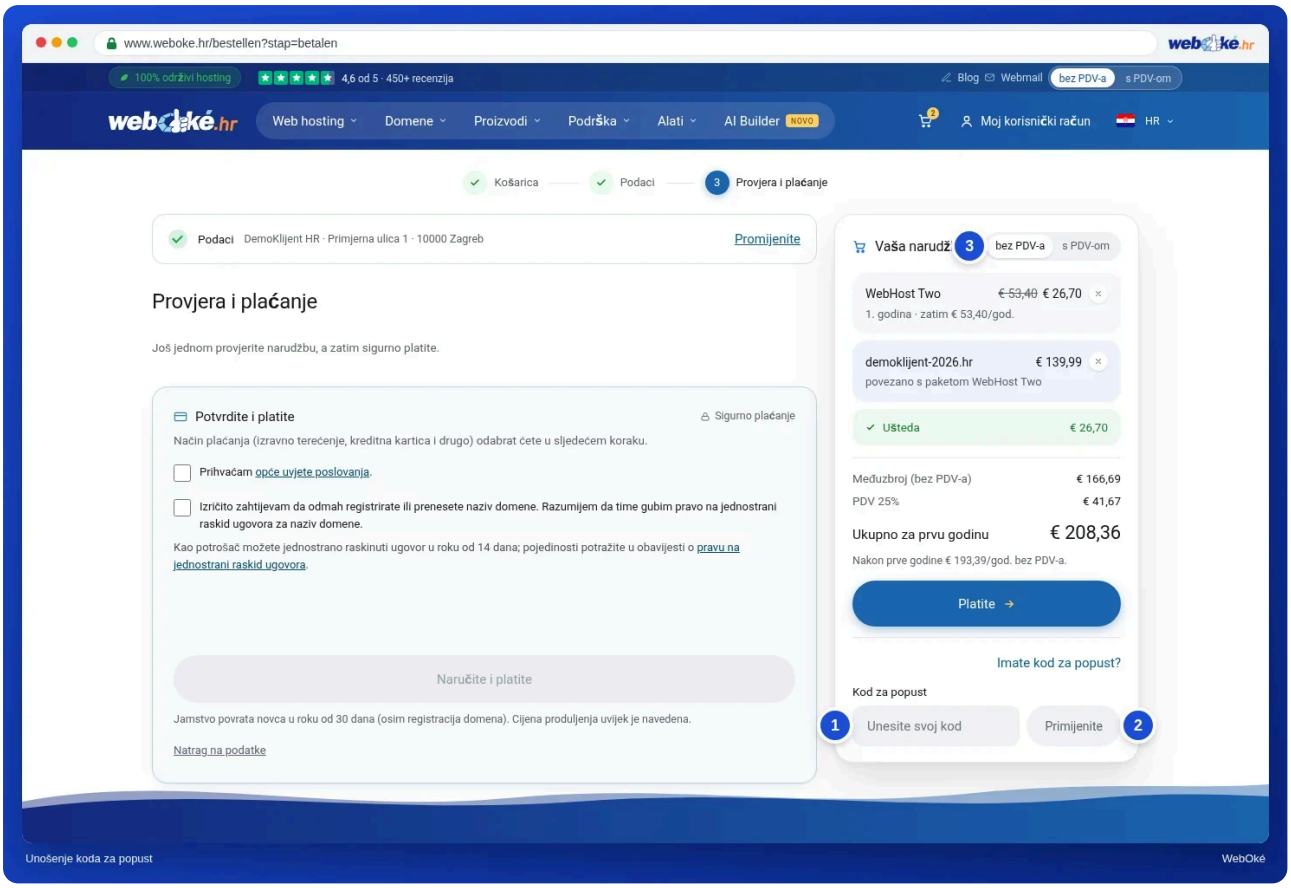
Cijene i PDV

Ispod stavki prikazan je ukupan iznos. Eventualni popust prikazan je u zasebnom retku, kao i PDV. U sljedećim koracima s desne strane vidite okvir **Vaša narudžba**. Tamo prebacujete između prikaza **bez PDV-a** i **s PDV-om** (3 na slici ispod).

Korištenje koda za popust

Imate kod za popust, na primjer iz naše e-pošte? Unesite ga u koraku **Podaci** ili **Provjera i plaćanje**.

1. Kliknite desno ispod **Vaša narudžba** na **Imate kod za popust?**
2. Upišite kod u polje **Kod za popust** (1).
3. Kliknite na **Primijenite** (2). Ako je kod valjan, prikazat će se **Popust je primijenjen.** i popust će biti vidljiv u pregledu.



Unesite svoj kod za popust i kliknite na Primijenite

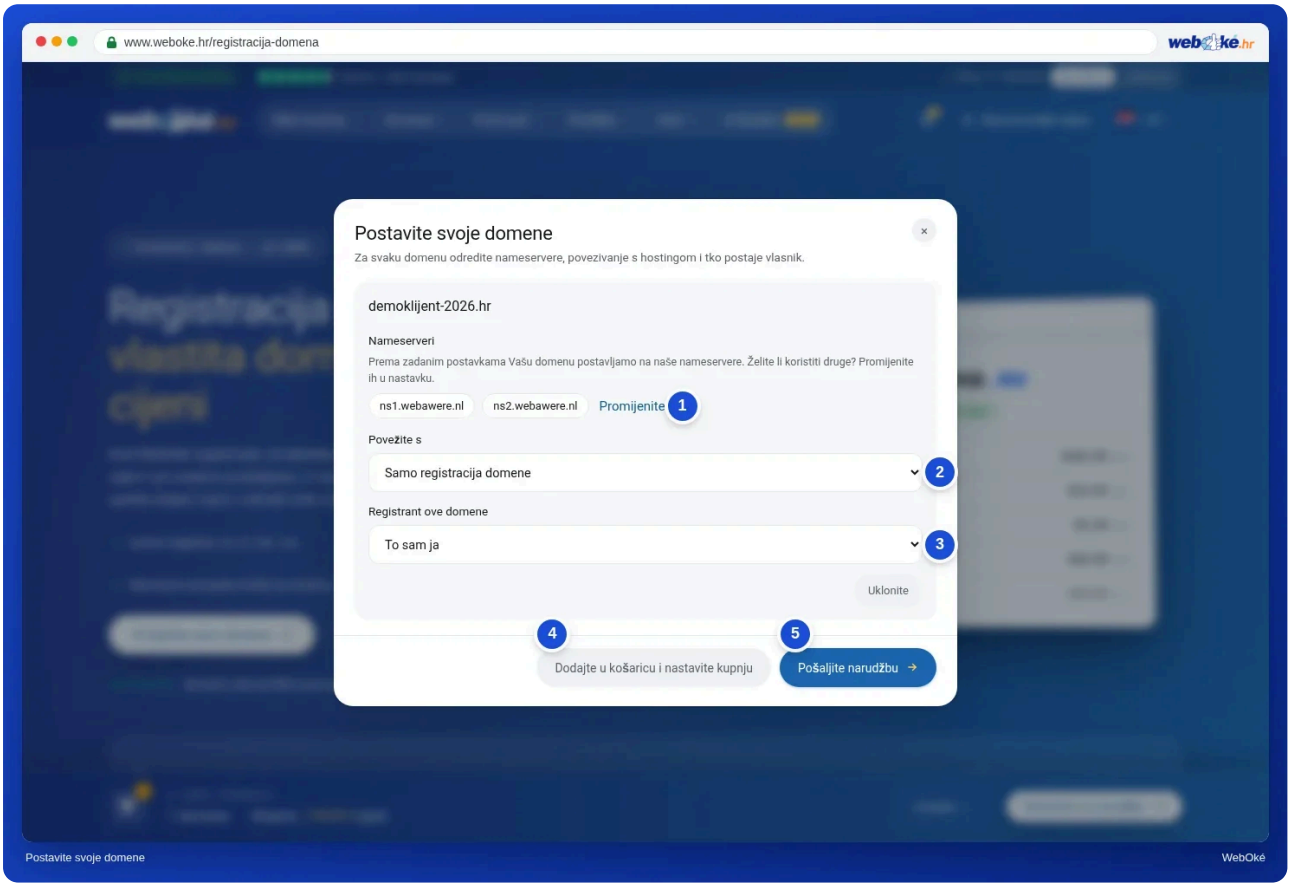
Naručujete li preko gumba **Naručite odmah** na stranici paketa s popustom dobrodošlice, taj popust često je već automatski primijenjen. Popust uklanjate klikom na križić iza retka **Popust**.

Napomena: dobivate li poruku da ne prepoznajemo kod za popust ili da ne vrijedi za Vašu košaricu? Provjerite jeste li kod ispravno prepisali i vrijedi li on za proizvode u Vašoj košarici.

2.4 Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik

Za svaku domenu koju naručite postavljate tri stvari: nameservere, uz koji je paket domena povezana i tko postaje vlasnik. To radite u prozoru **Postavite svoje domene**. U većini slučajeva sve možete ostaviti kako jest.

Prozor se otvara kada kod pronađene domene kliknete na **Nastavite na narudžbu**, ili u košarici na ikonu olovke ili brzu tipku kod domene.

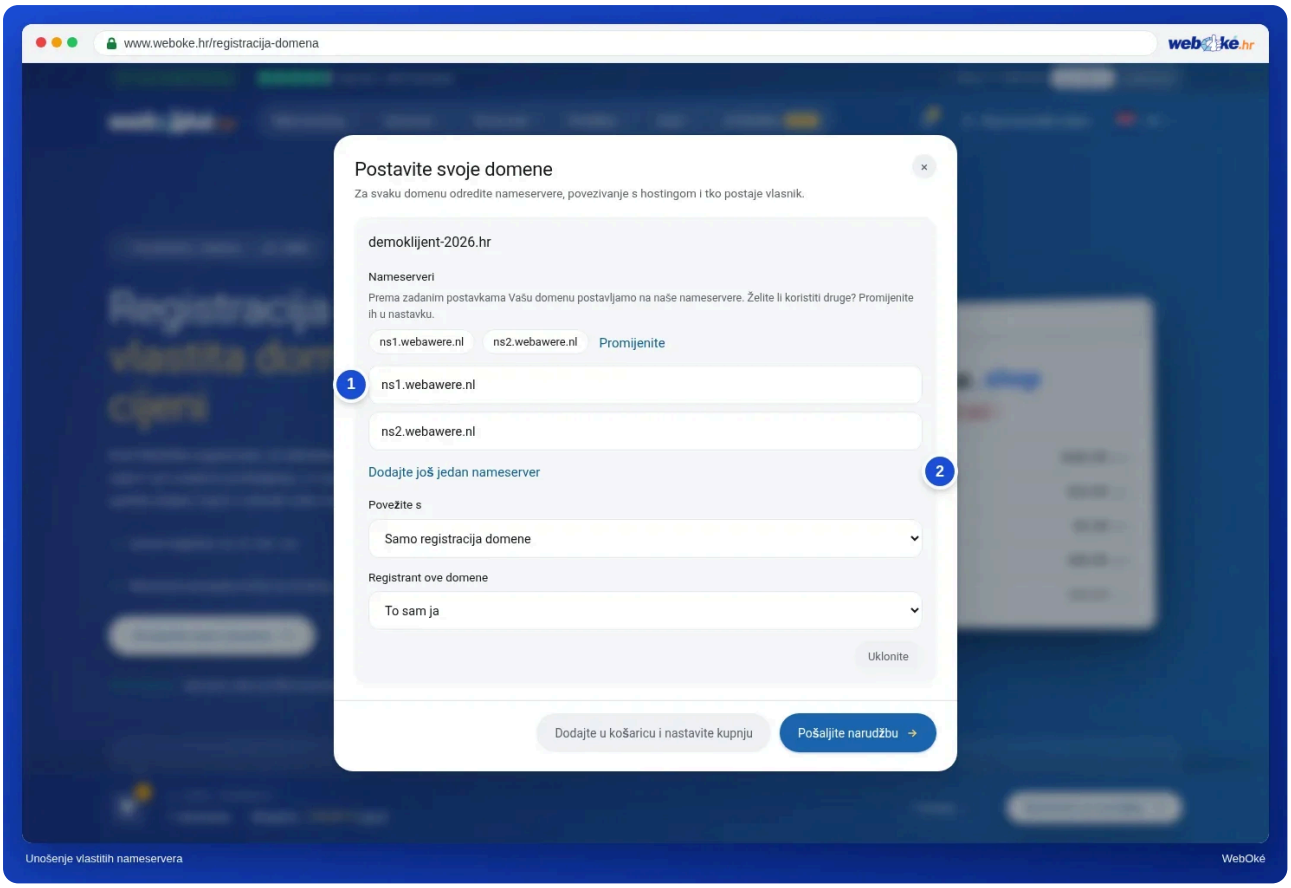


Za svaku domenu postavljate nameservere, povezivanje i vlasnika

Nameserveri

Nameserveri određuju gdje se upravlja DNS zapisima Vaše domene. Prema zadanim postavkama Vašu domenu postavljamo na naše nameservere. To je gotovo uvijek najbolji izbor: tada Vaša web stranica i e-mail kod WebOké odmah rade, a DNS upravljate u Moj WebOké.

Želite li koristiti druge nameservere, na primjer zato što Vaša web stranica radi negdje drugdje? Kliknite na **Promijenite** (1).



Unesite svoje vlastite nameservere. Potrebna su Vam najmanje dva

1. U polja unesite svoje vlastite nameservere (1), jedan po polju.
2. Imate li ih više od dva? Kliknite na **Dodajte još jedan nameserver** (2).

Potrebna su Vam najmanje dva nameservera. Provjeravamo ih prije nego što ih spremimo. Nameservere možete i kasnije promijeniti, pogledajte Promijenite nameservere.

Povezivanje s paketom

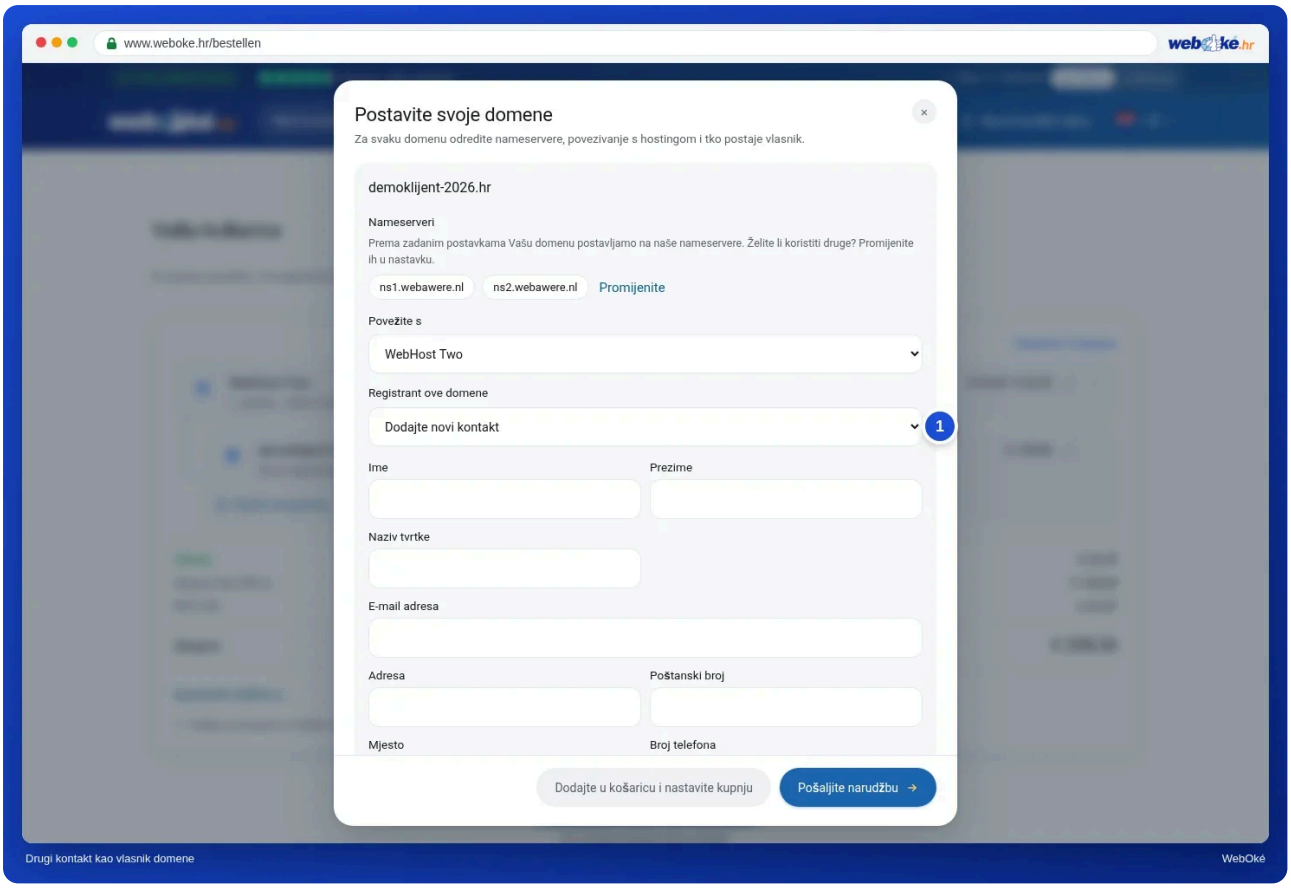
Kod **Povežite s** (2) birate uz koji paket hostinga domena pripada. Odaberite paket iz svoje košarice, tada će Vaša web stranica i e-mail doći na ovu domenu. Odaberete li **Samo registracija domene**, registrirate samo naziv, bez hostinga.

Ako ste prijavljeni i već imate paket kod nas, vidjet ćete i grupu **Vaši postojeći paketi**. Ako je paket pun, vidjet ćete pored njega koliko košta proširenje. Domenu kasnije možete povezati i s paketom, pogledajte Domene po paketu i premještanje domene.

Vlasnik domene

Kod **Registrant ove domene** (3) birate tko postaje vlasnik domene. Prema zadanim postavkama to je **To sam ja**: tada podaci koje unesete prilikom naručivanja dolaze na domenu.

Treba li domena biti na ime nekoga drugog, na primjer Vaše udruge ili klijenta? Odaberite tada **Dodajte novi kontakt** i unesite podatke vlasnika.



Kod Dodajte novi kontakt unosite podatke vlasnika

Ako ste prijavljeni, ovdje možete birati i iz kontakata koje već imate. Neke ekstenzije zahtijevaju dodatne podatke o vlasniku. Ta se polja tada pojavljuju automatski. Više o kontaktima domene u Kontakti domene i promjena vlasnika.

Spremanje

Pri dnu prozora birate kako želite nastaviti:

- **Dodajte u košaricu i nastavite kupnju** (4): Vaše postavke se spremaju i možete nastaviti pregledavati stranicu.
- **Pošaljite narudžbu** (5): Vaše postavke se spremaju i odlazite u svoju košaricu. Tada još ništa niste naručili ili platili.

Pomoću **Izbrišite** uklanjate domenu iz svoje košarice. Zatvorite li prozor pomoću križića, Vaše promjene neće biti spremljene.

2.5 Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos)

Je li Vaša domena trenutačno kod drugog pružatelja usluga? Tada je možete prenijeti u WebOké. Vaša domena ostaje jednostavno Vaša. Prilikom prijenosa domenu odmah produljujemo za godinu dana.

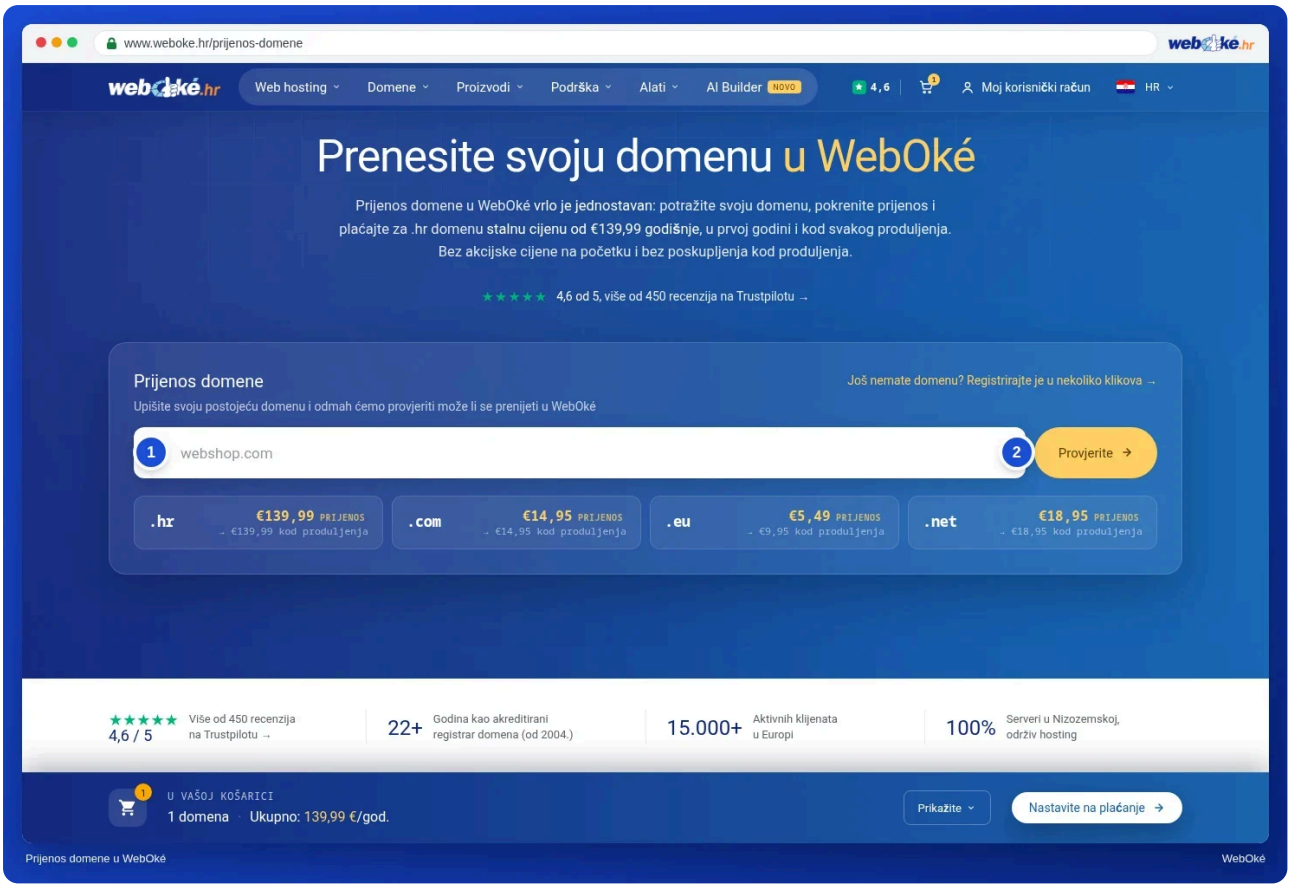
Što Vam je potrebno?

Za većinu domena potreban Vam je autorizacijski kod, poznat i kao EPP kod. Taj kod zatražite od svog trenutnog pružatelja usluga. Na stranici **Prijenos domene** navedeno je za svakog pružatelja usluga, poput Hostneta, TransIP-a i Versia, gdje možete pronaći taj kod.

Napomena: nemojte otkazati domenu kod starog pružatelja usluga prije nego što prijenos bude dovršen. Domena bi tada mogla ući u karantenu ili postati slobodna.

Kako prenijeti samostalnu domenu

1. U izborniku idite na **Domene** i kliknite na **Prijenos domene**.
2. Upišite naziv svoje domene u polje za pretragu (1) i kliknite na **Provjerite** (2).
3. Kod svoje domene kliknite na **Prenesite ovu domenu**. Domena je sada u Vašoj košarici kao prijenos.
4. Kliknite na **Nastavite na narudžbu**. U prozoru **Postavite svoje domene** unesite **Autorizacijski kod (EPP kod)**. Osim toga, postavite nazive poslužitelja (nameservere), povezivanje i vlasnika, pogledajte Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik.
5. Dovršite narudžbu kako je opisano u Unos Vaših podataka (fizička osoba ili tvrtka, PDV identifikacijski broj) i Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje.

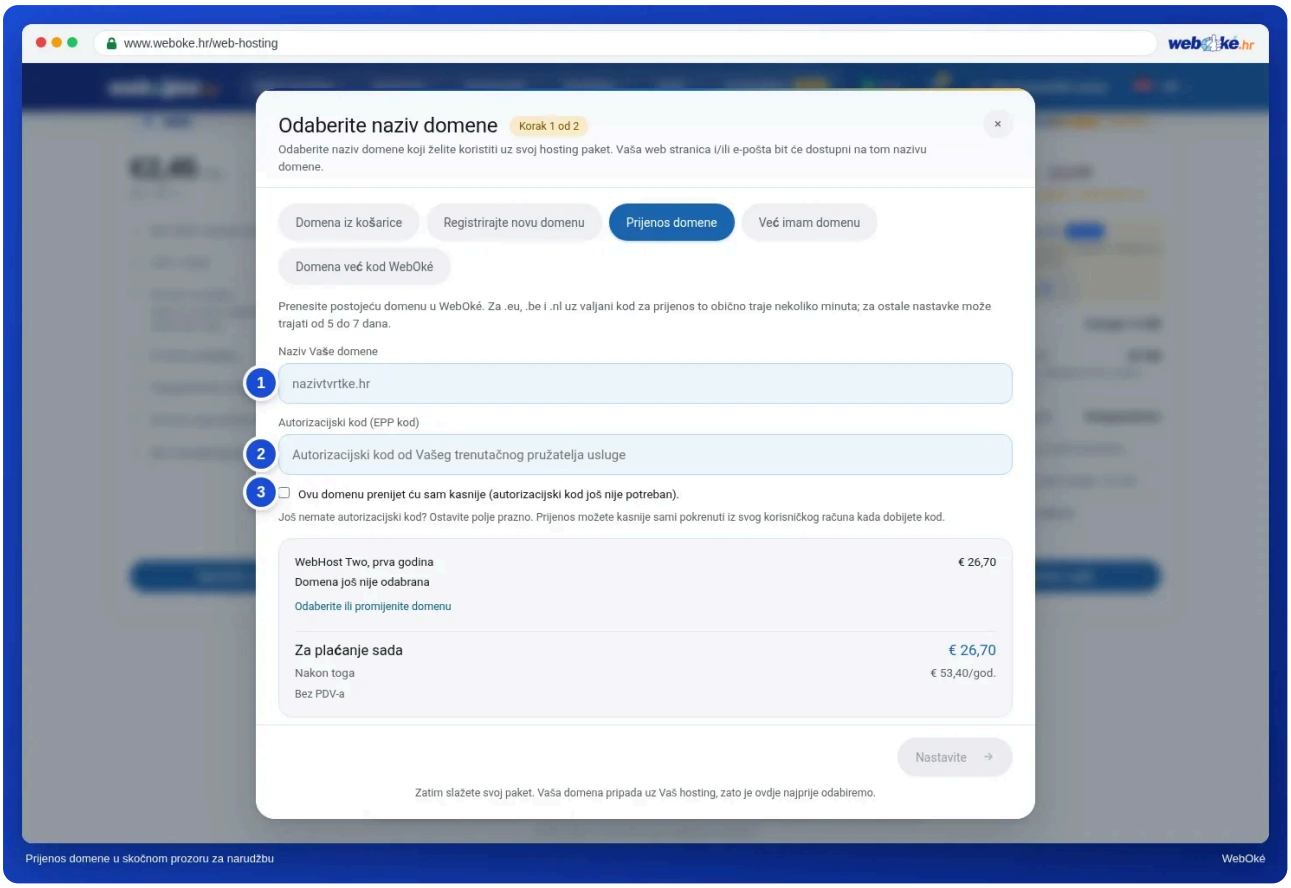


Upišite naziv svoje domene i kliknite na Provjerite

Ako putem obične tražilice domena tražite domenu koja je već zauzeta, vidjet ćete i gumb **Prenesite ovu domenu**, pogledajte Pronalaženje i odabir naziva domene. Kod ostalih ekstenzija prikazuje se **Prenesite**.

Prijenos zajedno s hosting paketom

Ako naručujete hosting paket, u koraku 1 skočnog prozora za narudžbu odaberite **Prijenos domene** (pogledajte Odabir paketa hostinga (web hosting, e-mail paket, Nextcloud, AI Builder)).



Unesite naziv svoje domene i autorizacijski kod ili odaberite da ćete prijenos obaviti kasnije

1. Kod polja **Naziv Vaše domene** unesite svoju domenu (1).
2. Kod polja **Autorizacijski kod (EPP kod)** unesite kod koji ste dobili od trenutnog pružatelja usluga (2).
3. Nemate još taj kod? Ostavite polje praznim i označite kvačicu kod **Ovu domenu prenijet ću sam kasnije (autorizacijski kod još nije potreban).** (3).
4. Kliknite na **Nastavite**.

Kasniji prijenos

Autorizacijski kod ne morate imati odmah. Ako odaberete kasniji prijenos, paket naručujete već sada. Prijenos ćete sami pokrenuti čim dobijete kod, u Moj WebOké u odjeljku **Centar za prijenose**. Pogledajte Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké.

U videu uz ovaj članak pogledajte kako naručiti hosting paket s domenom koju ćete prenijeti kasnije, sve do ekrana za provjeru. U drugom videu pogledajte kako zatražiti besplatnu uslugu prijenosa web stranice.

Savjet: radi li Vaša web stranica još kod starog pružatelja usluga? Prijenos domene obavite tek kada Vaša web stranica i e-pošta budu spremni kod WebOkéa. Prilikom narudžbe označite kvačicu kod **Da, preselite moju web stranicu u WebOké** ako želite da mi prenesemo Vašu web stranicu umjesto Vas.

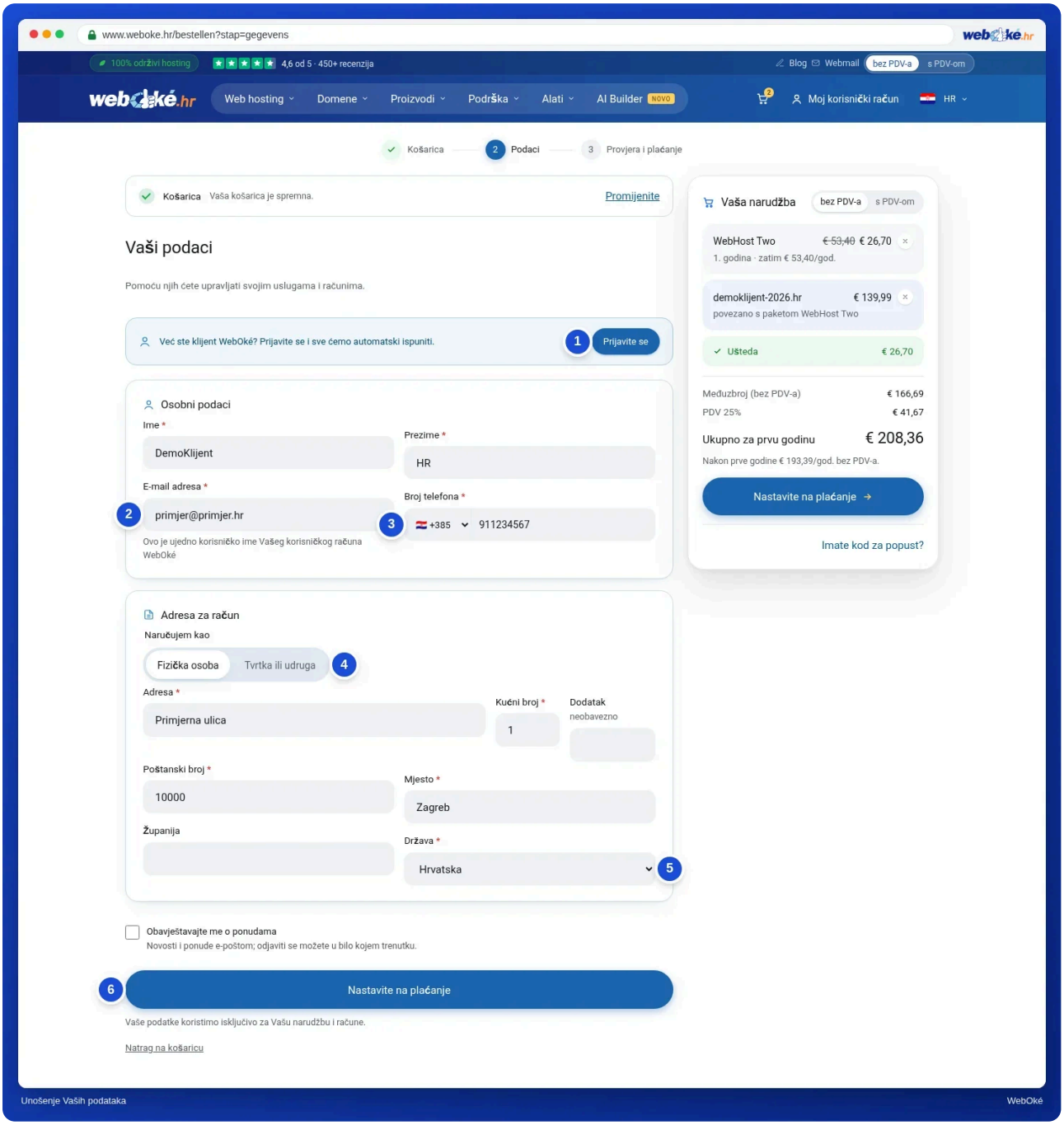
Koliko to traje?

.nl domena obično se prenese unutar nekoliko minuta. Ostale ekstenzije mogu trajati od 5 do 7 dana. Napredak možete pratiti u Moj WebOké, u odjeljku **Moje domene**.

Savjet: Želite li registrirati ili prenijeti mnogo domena odjednom? Zalijepite ih sve odjednom, pogledajte Registracija ili prijenos velikog broja domena odjednom.

2.6 Unos Vaših podataka (fizička osoba ili tvrtka, PDV identifikacijski broj)

U drugom koraku unosite svoje podatke. Time stvaramo Vaš račun za Moj WebOké i ti podaci se pojavljuju na Vašem računu. Lozinku ovdje još ne birate, nju postavljate nakon narudžbe, pogledajte Nakon narudžbe: praćenje isporuke i e-poruka dobrodošlice.



Unesite svoje osobne podatke i adresu za račun

Već ste klijent?

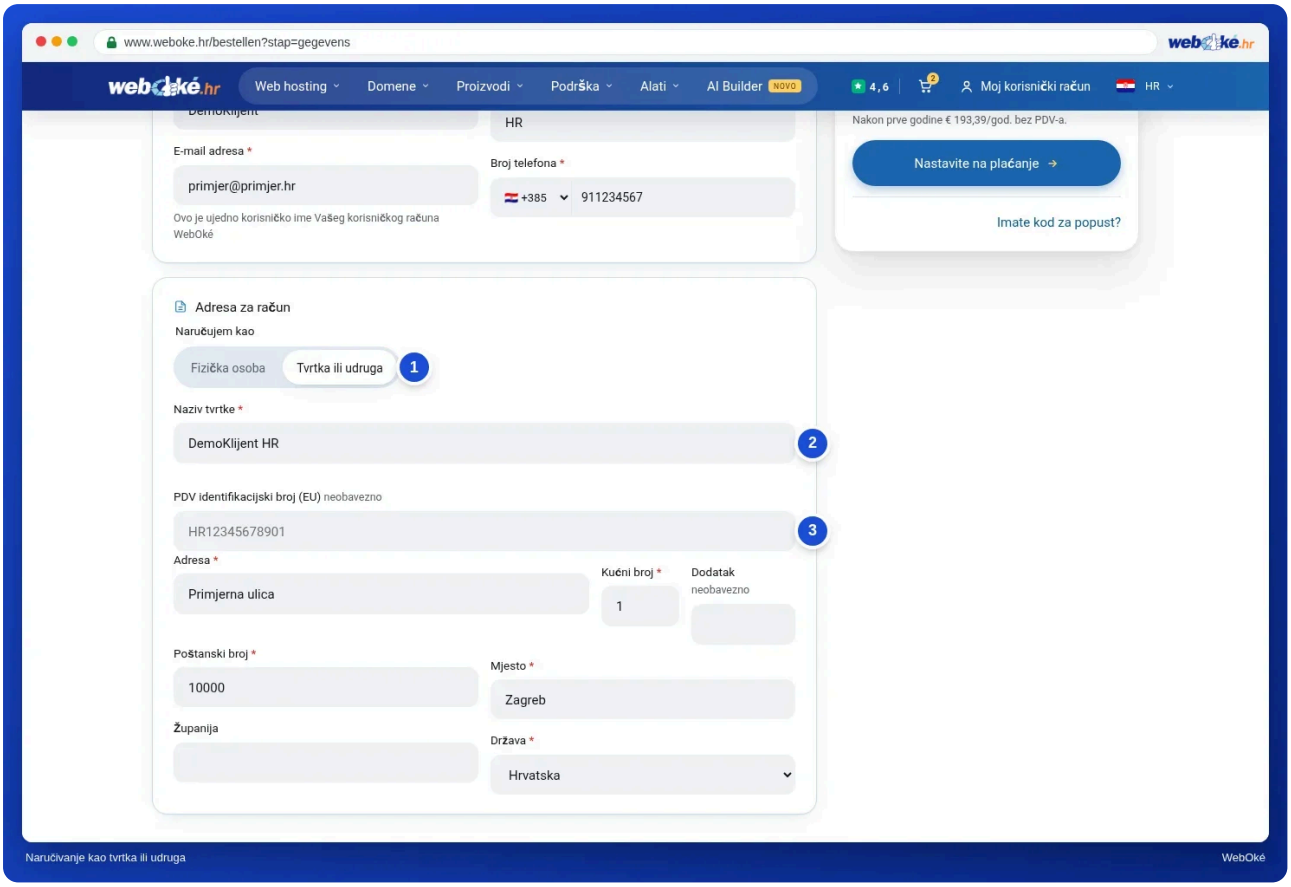
Imate li već račun kod WebOké? Kliknite tada na vrhu na **Prijavite se** (1). Nakon prijave automatski ćemo popuniti Vaše podatke i narudžba će biti dodana u Vaš postojeći račun. Pogledajte i Naknadno naručivanje kad ste već korisnik.

Unos Vaših podataka

1. Pod **Osobni podaci** unesite svoje **Ime**, **Prezime** i **E-mail adresa** (2). Ova e-mail adresa ujedno postaje korisničko ime Vašeg WebOké računa, stoga odaberite adresu koju redovito provjeravate.
2. Pod **Broj telefona** prvo odaberite državu (3), a zatim unesite svoj broj.
3. Pod **Naručujem kao** (4) odaberite **Fizička osoba** ili **Tvrtka ili udruga**.
4. Unesite adresu za račun: **Adresa**, **Kućni broj**, po potrebi **Dodatak**, **Poštanski broj**, **Mjesto** i **Županija / regija**.
5. Provjerite pod **Država** (5) je li odabrana ispravna država.
6. Želite li primati novosti i ponude putem e-maila? Označite tada kvačicu pored **Obavještavajte me o ponudama**. To možete i ostaviti neoznačeno.
7. Kliknite na **Nastavite na plaćanje** (6). Time još ništa niste naručili: prvo sve provjeravate, pogledajte Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje.

Napomena: dobivate li poruku da račun s tom e-mail adresom već postoji? Prijavite se tada na taj račun ili odaberite drugu e-mail adresu.

Naručivanje kao tvrtka



Pod Tvrtka ili udruga unosite i naziv tvrtke te po potrebi PDV identifikacijski broj

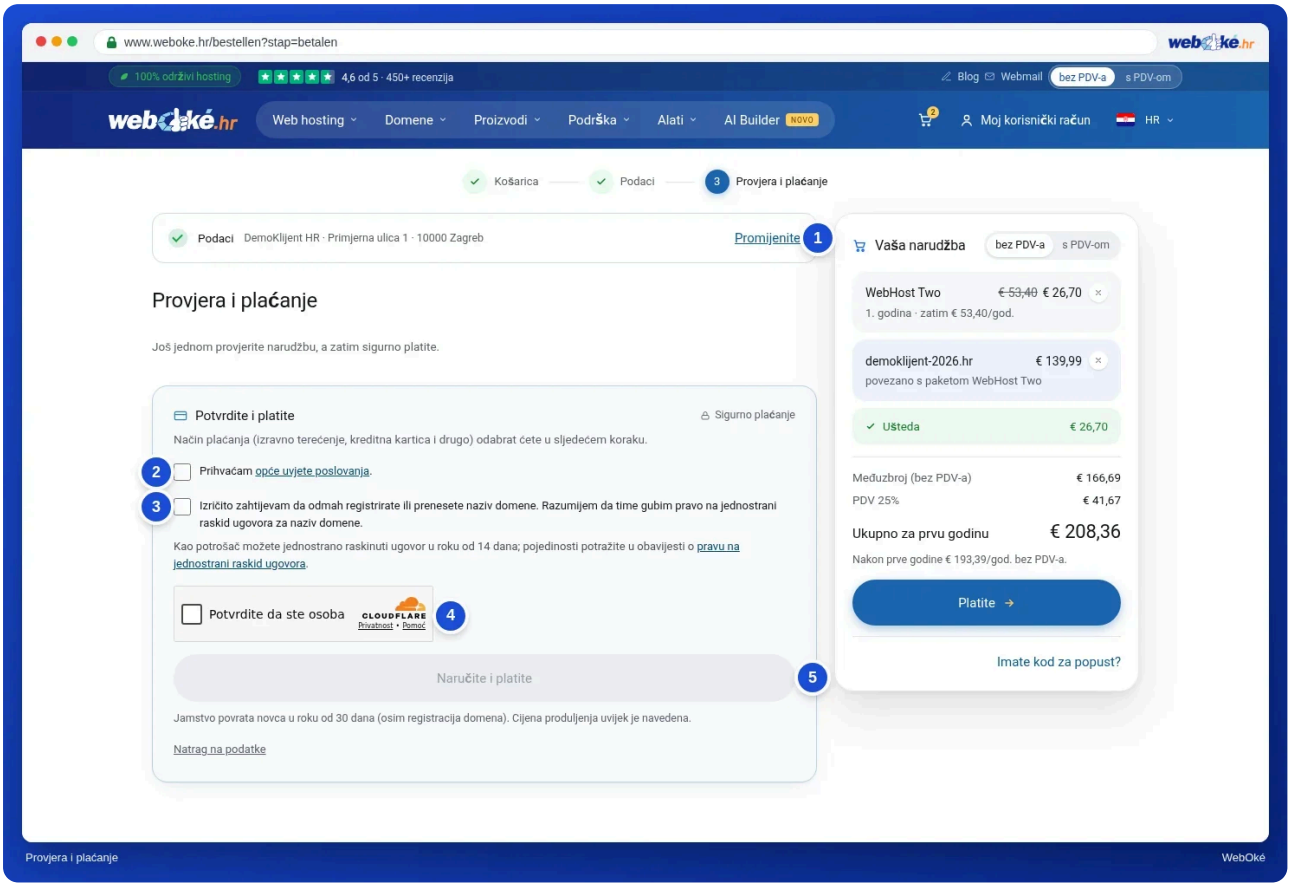
1. Pod **Naručujem kao** odaberite **Tvrtka ili udruga** (1).
2. Unesite **Naziv tvrtke** (2). To je obavezno polje.
3. Imate li PDV identifikacijski broj? Unesite ga pod **PDV identifikacijski broj (EU)** (3), na primjer NL123456789B01. Ovo polje nije obavezno.

Vaš PDV identifikacijski broj odmah provjeravamo u europskoj bazi podataka za PDV (VIES). Ako je broj ispravan, vidjet ćete poruku **PDV identifikacijski broj je ispravan.** Ako ga ne možemo provjeriti ili nije poznat u toj bazi, možete jednostavno nastaviti dalje. Naručujete li kao tvrtka iz druge zemlje EU-a s valjanim PDV identifikacijskim brojem, plaćate bez nizozemskog PDV-a.

Savjet: svoje podatke kasnije možete prilagoditi u Moj WebOké, pogledajte Promjena Vaših podataka i adrese za račune.

2.7 Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje

U posljednjem koraku, **Provjera i plaćanje**, još jednom provjeravate svoju narudžbu. Zatim dajete svoju suglasnost i prelazite na plaćanje.



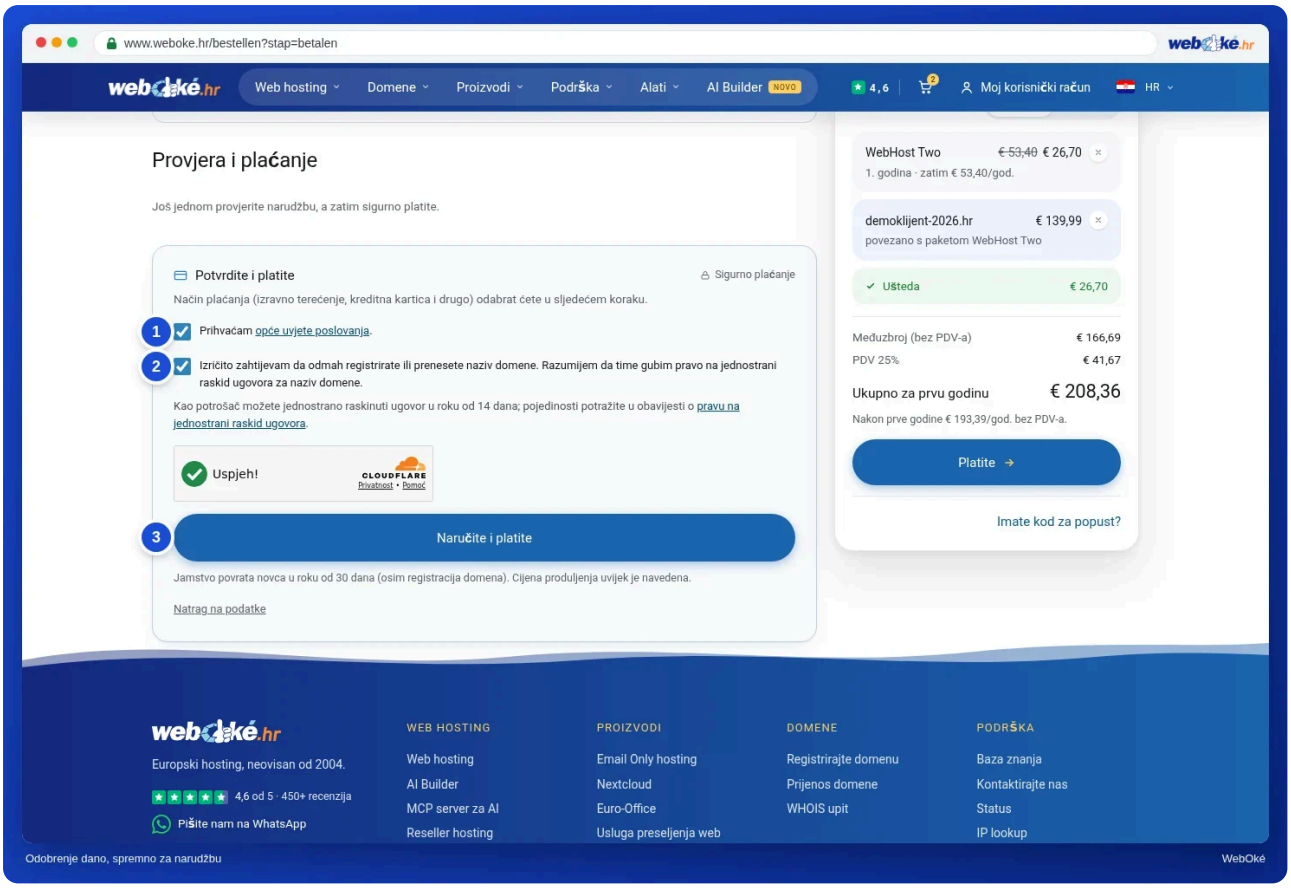
Provjerite svoje podatke i narudžbu te dajte suglasnost

Provjerite svoju narudžbu

- Na vrhu se nalaze Vaši podaci. Nešto nije u redu? Kliknite na **Promijenite** (1).
- Desno, pod **Vaša narudžba**, prikazano je što naručujete, s PDV-om i ukupnim iznosom za prvu godinu. Ispod toga vidite iznos koji plaćate nakon prve godine.

Prihvaćanje uvjeta

1. Označite kvačicu kod **Prihvaćam opće uvjete poslovanja.** (2) Putem poveznice najprije možete pročitati uvjete.
2. Naručujete li domenu kao privatna osoba? Tada ćete vidjeti i kvačicu koja se odnosi na pravo na odustajanje (3). Čim registriramo ili premjestimo Vašu domenu, tu domenu više nije moguće otkazati. Za ostale proizvode kao potrošač imate 14 dana za razmišljanje.
3. Ako niste prijavljeni, provest će se kratka provjera kako biste potvrdili da niste robot (4). To se obično odvija automatski. U suprotnom, označite kvačicu kod **Nisam robot**.
4. Kliknite na **Naručite i platite** (5). Taj gumb postaje aktivan tek kada su sve kvačice označene.



Kada su sve kvačice označene, gumb Naručite i platite postaje aktivan

Način plaćanja birate tek na sljedećoj stranici, pogledajte Plaćanje: načini plaćanja, bankovni prijenos i kredit.

Što se događa kada kliknete na Naručite i platite?

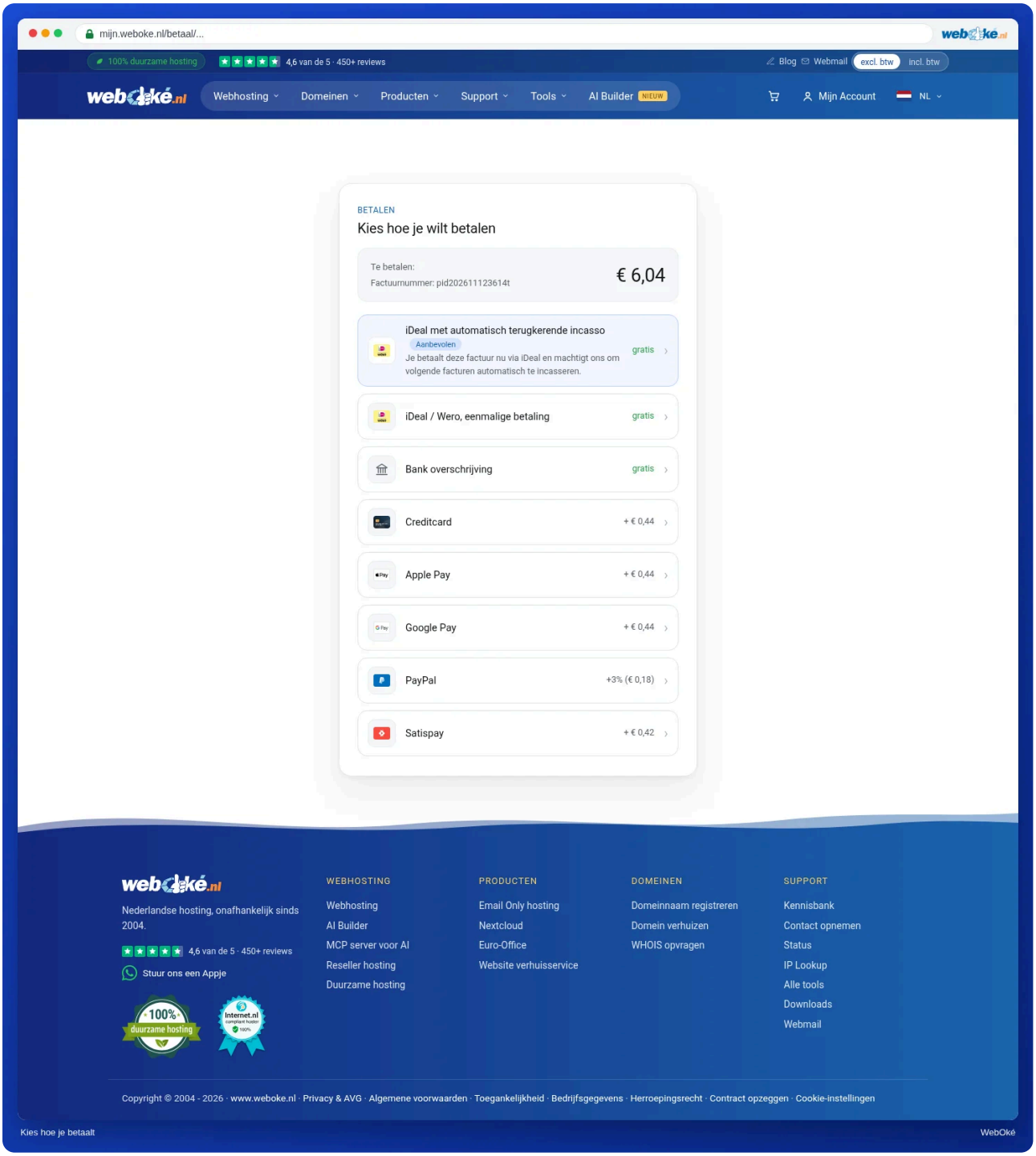
- Ako ste novi korisnik, izradit ćemo Vam račun za Moj WebOké. Odmah ćete biti prijavljeni.
- Izrađujemo Vašu narudžbu i račun. Potvrdu narudžbe dobit ćete putem e-pošte.
- Dolazite na stranicu za plaćanje.

Savjet: kod WebOké vrijedi jamstvo zadovoljstva, povrat novca u roku od 30 dana. To ne vrijedi za registracije domena.

Napomena: primili ste poruku **Provjera protiv robota nije uspjela**? Osvježite stranicu i pokušajte ponovno. Ako ne uspije, obratite nam se, pogledajte Dobivanje pomoći: AI asistent, baza znanja, videi s objašnjenjima, podrška i WhatsApp.

2.8 Plaćanje: načini plaćanja, bankovni prijenos i kredit

Nakon narudžbe dolazite na ekran za plaćanje **Odaberite način plaćanja**. Na vrhu se nalaze iznos i broj računa. Ispod toga birate način plaćanja.



Odaberite način plaćanja

Načini plaćanja

Koji ćete načine plaćanja vidjeti ovisi o Vašoj zemlji i Vašem računu. Kod nekih načina plaćanja prikazana je mala naknada, koju vidite s desne strane. Ako piše **besplatno**, ne plaćate ništa dodatno.

Način	Što se događa?
Platite stanjem kredita	Ako imate kredit na svom računu, njime prvo plaćate. Ako Vaš kredit nije dovoljan, ostatak plaćate drugim načinom. Pogledajte Stanje kredita i dopuna sredstava.
iDeal s automatskim ponavljajućim izravnim terećenjem	Ovaj račun plaćate putem iDeal i ovlašćujete nas da automatski naplatimo sljedeće račune izravnim terećenjem. Tako nikada više ne morate misliti na svoje račune. Pogledajte Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja.
iDeal / Wero, jednokratno plaćanje	Plaćate samo ovaj račun putem svoje bankovne aplikacije.
Bankovni prijenos	Iznos sami uplaćujete. Pogledajte dolje.
Kreditna kartica, Apple Pay, Google Pay, PayPal i drugo	Plaćate putem stranice za plaćanje našeg partnera za plaćanja.

Kliknite na neki od načina plaćanja. Zatim odlazite na stranicu za plaćanje svoje banke ili partnera za plaćanja. Nakon plaćanja automatski se vraćate na WebOké.

Savjet: opciju **iDeal s automatskim ponavljajućim izravnim terećenjem** vidite samo ako ste prijavljeni kao vlasnik računa. To ste odmah nakon narudžbe.

Plaćanje bankovnim prijenosom

1. Odaberite **Bankovni prijenos**.
2. Vidite podatke o računu: **Vlasnik računa**, **IBAN**, **BIC**, **Iznos** i **Opis**. Pomoću **Kopirajte** preuzimate podatak. Možete i skenirati QR kod svojom bankovnom aplikacijom.
3. Uvijek navedite broj računa kao opis plaćanja. Tako možemo prepoznati Vašu uplatu.
4. Kliknite na **Gotovo, uplatit ću iznos**.

Račun ostaje neplaćen dok Vaš prijenos ne stigne k nama. Nakon toga dobivate potvrdu e-poštom. Vašu narudžbu isporučujemo čim uplata stigne. Želite li da to ide brže? Odaberite način plaćanja koji plaća odmah, poput iDeal.

Nakon plaćanja

Ako je plaćanje uspjelo, vidjet ćete **Hvala na Vašoj uplati!** Ako obrada potraje malo dulje, vidjet ćete **Uplata se obrađuje**. To obično traje manje od minute. Nakon toga ćemo isporučiti Vašu narudžbu, pogledajte Nakon narudžbe: praćenje isporuke i e-poruka dobrodošlice.

Napomena: jeste li prekinuli plaćanje ili ono nije uspjelo? Tada račun ostaje neplaćen. Možete ga naknadno platiti putem Moj WebOké, pod **Moji računi**. Pogledajte Plaćanje računa (i više njih odjednom).

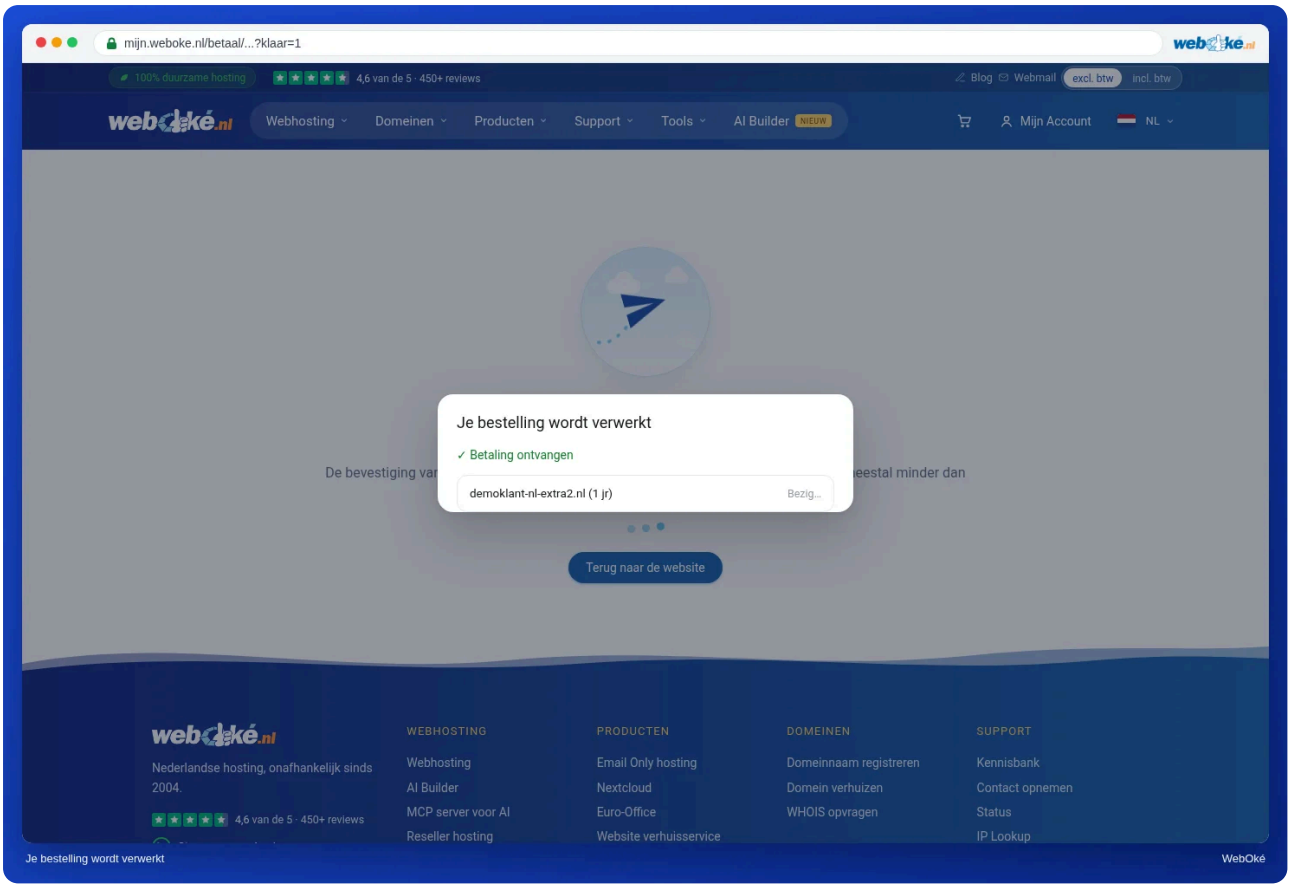
2.9 Nakon narudžbe: praćenje isporuke i e-poruka dobrodošlice

Čim Vaša uplata bude zaprimljena, automatski počinjemo s isporukom Vaše narudžbe. Obično je sve gotovo unutar nekoliko minuta.

Praćenje isporuke

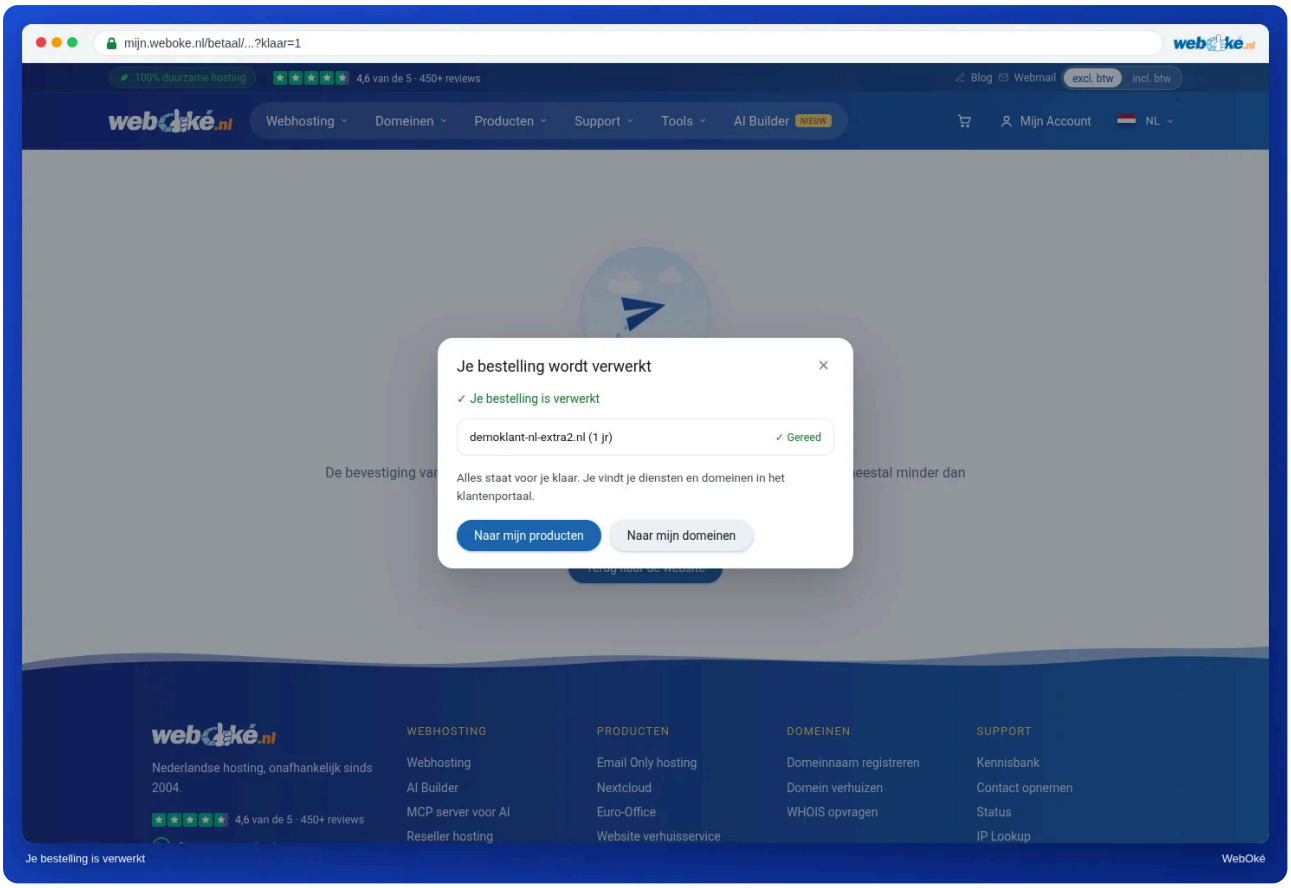
Nakon plaćanja otvara se prozor **Vaša narudžba se obrađuje**. Prvo ćete vidjeti **Provjera uplate**, a zatim **Uplata je primljena**. Ispod toga nalazi se svaka stavka Vaše narudžbe sa statusom:

Status	Značenje
Na čekanju	Uskoro počinjemo s ovom stavkom.
U tijeku	Trenutačno izrađujemo ovu stavku.
Gotovo	Stavka je spremna za korištenje.
Prijenos je zatražen	Prijenos Vaše domene je pokrenut.
Prijenos počinje kasnije	Odabrali ste prijenos u kasnijem trenutku, pogledajte Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos).
Nije uspjelo	Nešto je pošlo po krivu. Ovaj dio automatski će se ponovno pokušati; ne trebate ništa poduzeti.



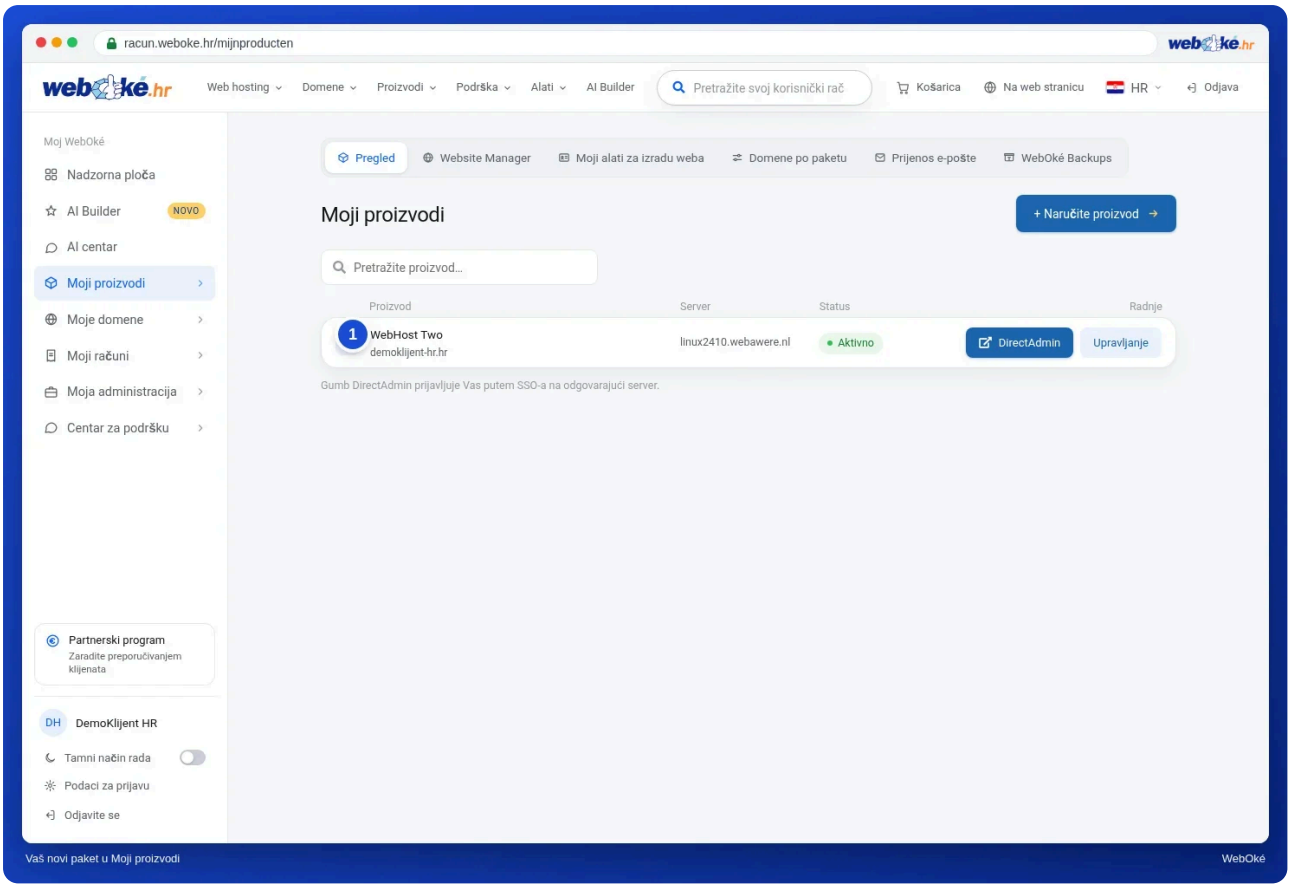
Uplata je zaprimljena i izrađujemo Vašu domenu

Kada je sve spremno, prikazat će se **Vaša narudžba je obrađena**. Kliknite na **Na moje proizvode** ili **Na moje domene** kako biste odmah počeli s korištenjem. Prozor možete i zatvoriti: isporuka će se nastaviti u pozadini.



Sve je spremno: odmah idite na svoje proizvode ili domene

Vaš novi paket zatim se nalazi u Moj WebOké pod **Moji proizvodi** (1), sa statusom **Aktivan**. Pogledajte Pregled Vaših proizvoda.



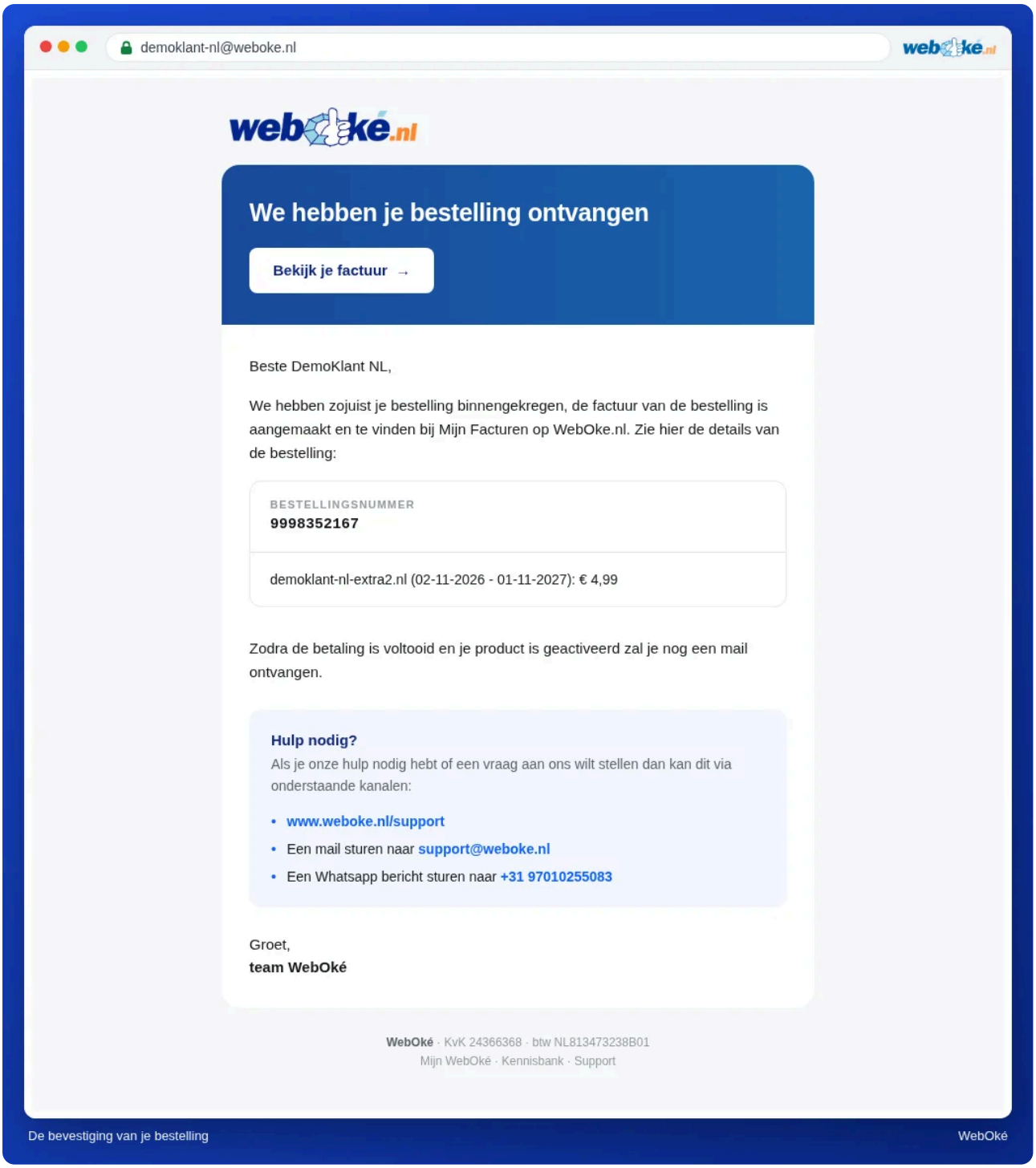
Vaš novi hosting paket aktivan je u odjeljku Moji proizvodi

E-poruke koje dobivate

Nakon prve narudžbe dobit ćete nekoliko e-poruka. Stižu na e-mail adresu koju ste unijeli prilikom naručivanja.

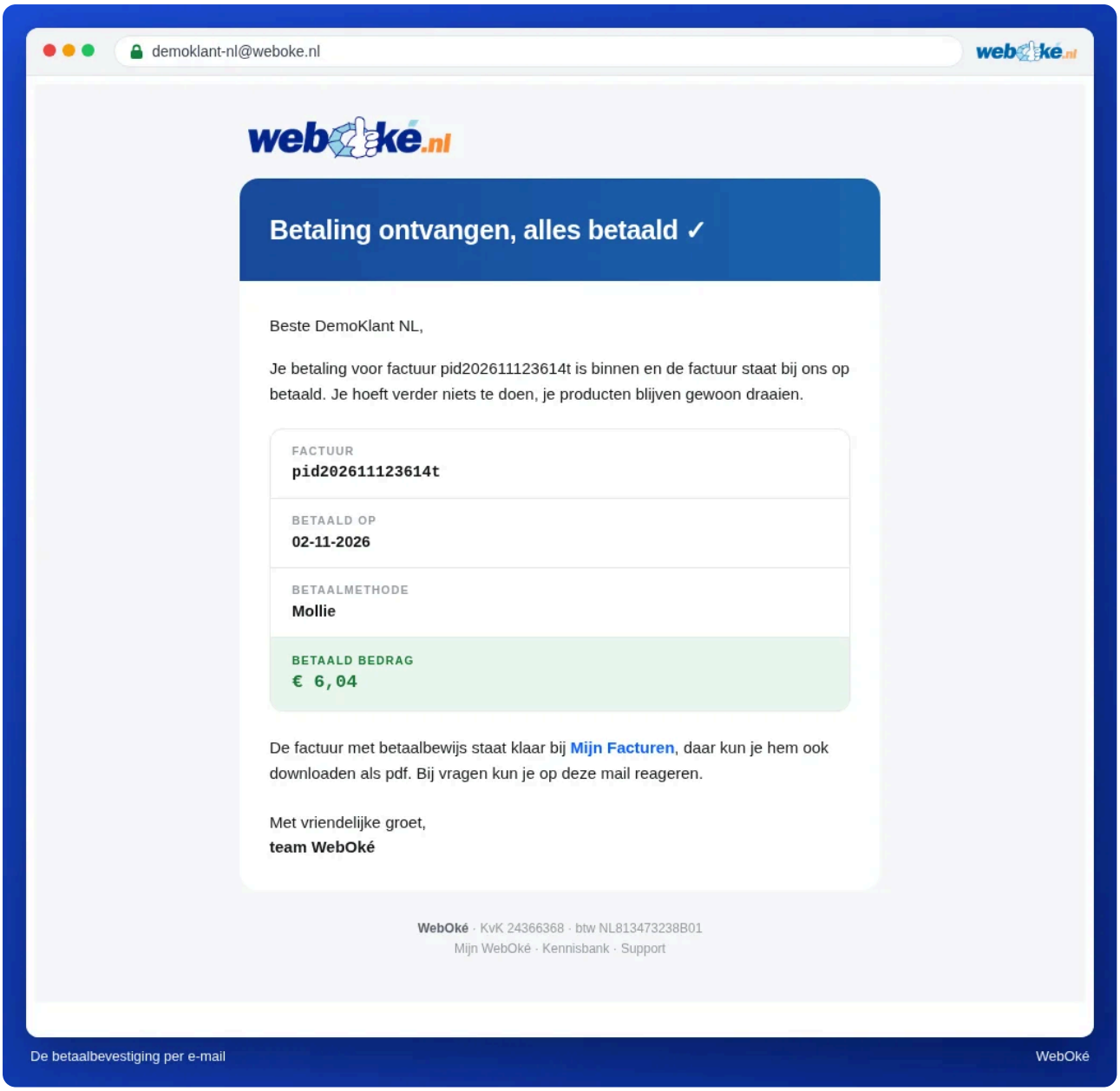
E-poruka	Što sadrži?
Dobro došli u WebOké: postavite lozinku	Vaš račun za Moj WebOké je izrađen. Pomoću gumba u poruci postavljate svoju lozinku. Gumb vrijedi 14 dana i radi samo jednom.
Potvrda narudžbe	Broj narudžbe i pregled onoga što ste naručili.
Račun je spreman za Vas	Račun za Vašu narudžbu.
Potvrda uplate	Vaša uplata je zaprimljena i račun je označen kao plaćen.
Informacije o novom hosting paketu	E-poruka dobrodošlice za Vaš hosting paket, sa svime što Vam je potrebno za početak.

Potvrda narudžbe ima naslov **Primili smo Vašu narudžbu**. U njoj se nalazi broj Vaše narudžbe i pregled onoga što ste naručili. Gumbom **Pogledajte svoj račun** otvarate račun.



Potvrda Vaše narudžbe

Kada je Vaša uplata zaprimljena, dobit ćete e-poruku **Uplata je primljena, sve je plaćeno**. U njoj se nalaze broj računa, datum, način plaćanja i iznos. Račun s dokazom o uplati nakon toga ćete pronaći pod **Moji računi**, pogledajte Pregledavanje i preuzimanje računa.



Potvrda Vaše uplate

Napomena: postavite svoju lozinku što prije. Ako je gumb u e-poruci dobrodošlice istekao, zatražite novu poveznicu putem opcije **Zaboravljena lozinka** na stranici za prijavu. Pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.

E-poruka dobrodošlice za Vaš hosting paket

Dobro sačuvajte ovu poruku. U njoj se nalazi:

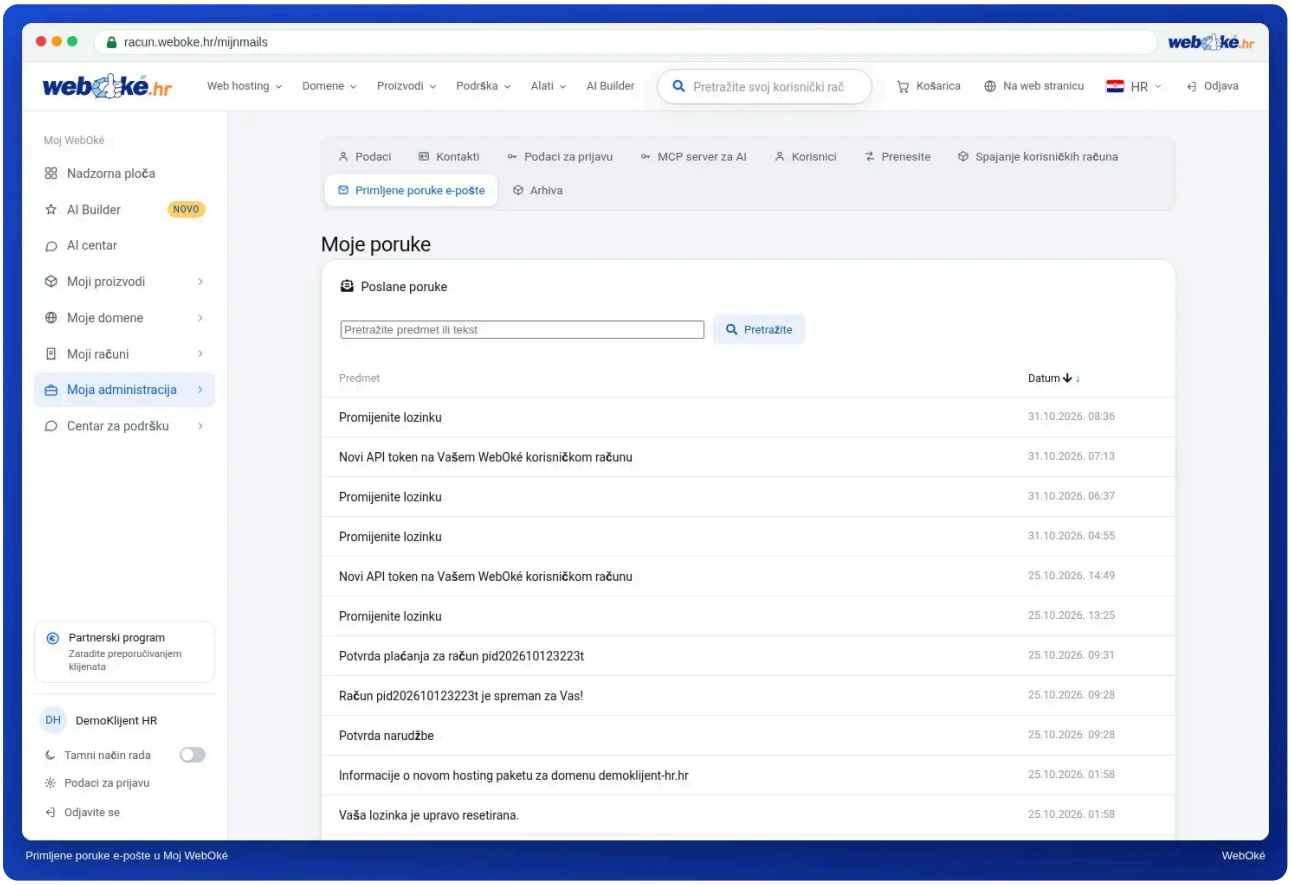
- podaci o Vašem paketu: paket, domena, iznos i datum sljedeće uplate;
- kako doći do DirectAdmin. To najlakše ide putem Moj WebOké pomoću gumba **DirectAdmin**, bez lozinke. Lozinku za DirectAdmin i FTP sami postavljate kod svog paketa u Moj WebOké. Pogledajte Idite na DirectAdmin;
- nameservere koje postavljate ako se Vaša domena nalazi kod drugog pružatelja usluga;
- podatke poslužitelja za prijenos Vaše web stranice putem FTP-a;

- postavke za podešavanje Vaše e-pošte u Outlooku, Apple Mailu ili drugom programu za e-poštu. Pogledajte i E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu;
- poveznicu na **Websitemanager**, pomoću kojeg u nekoliko klikova instalirate, primjerice, WordPress. Pogledajte Upravitelj web stranica: instalacija WordPressa i drugog softvera.

Jeste li naručili ili premjestili domenu? Tada može proći nekoliko sati prije nego što počne raditi posvuda na internetu.

Ponovno pregledavanje Vaših e-poruka

Izgubili ste neku e-poruku? Sve poruke koje Vam šaljemo možete ponovno pregledati u Moj WebOké pod **Moja administracija**, a zatim **Primljene poruke e-pošte**. Pogledajte Pregledavanje primljenih poruka e-pošte.



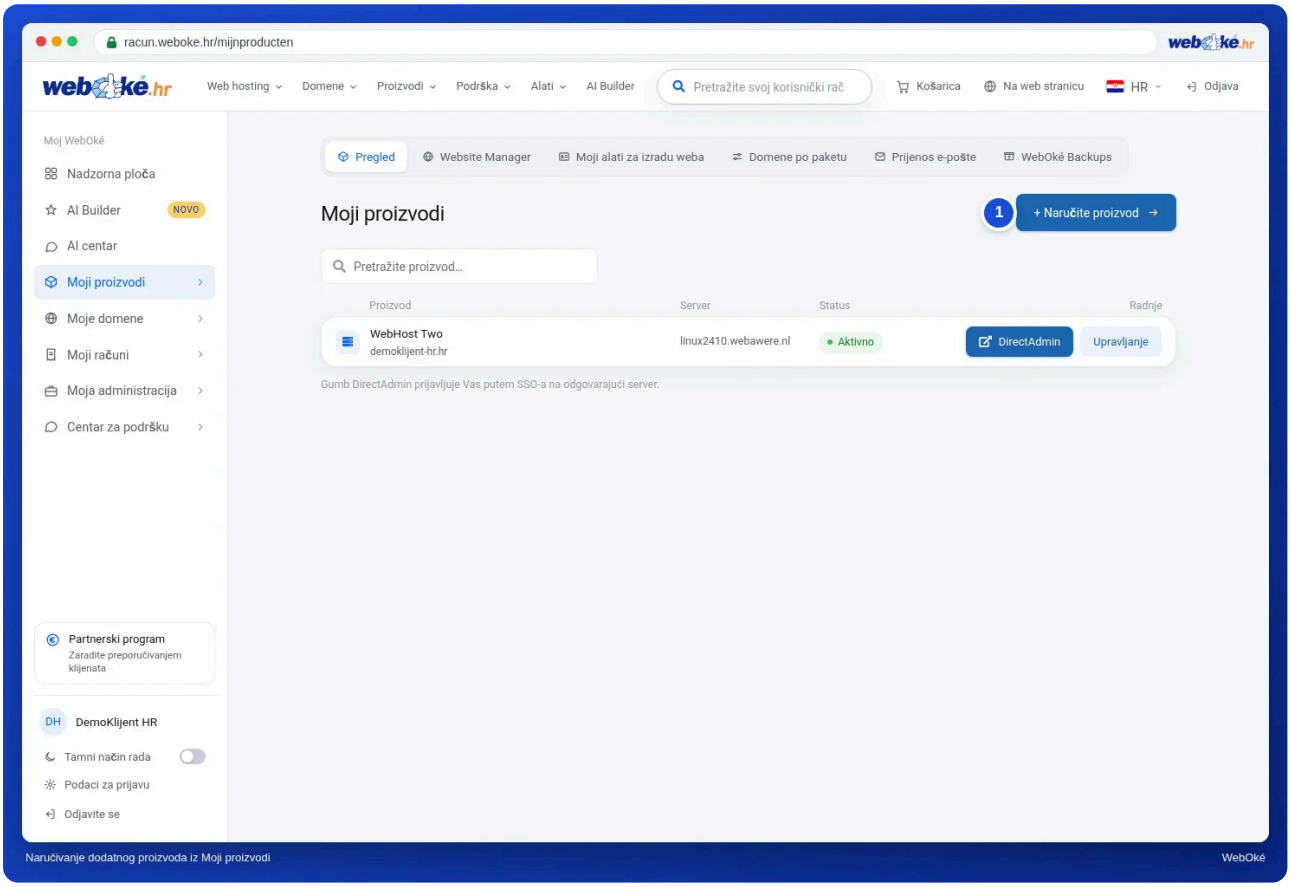
Pronađite sve poruke WebOké u Moj WebOké

2.10 Naknadno naručivanje kad ste već korisnik

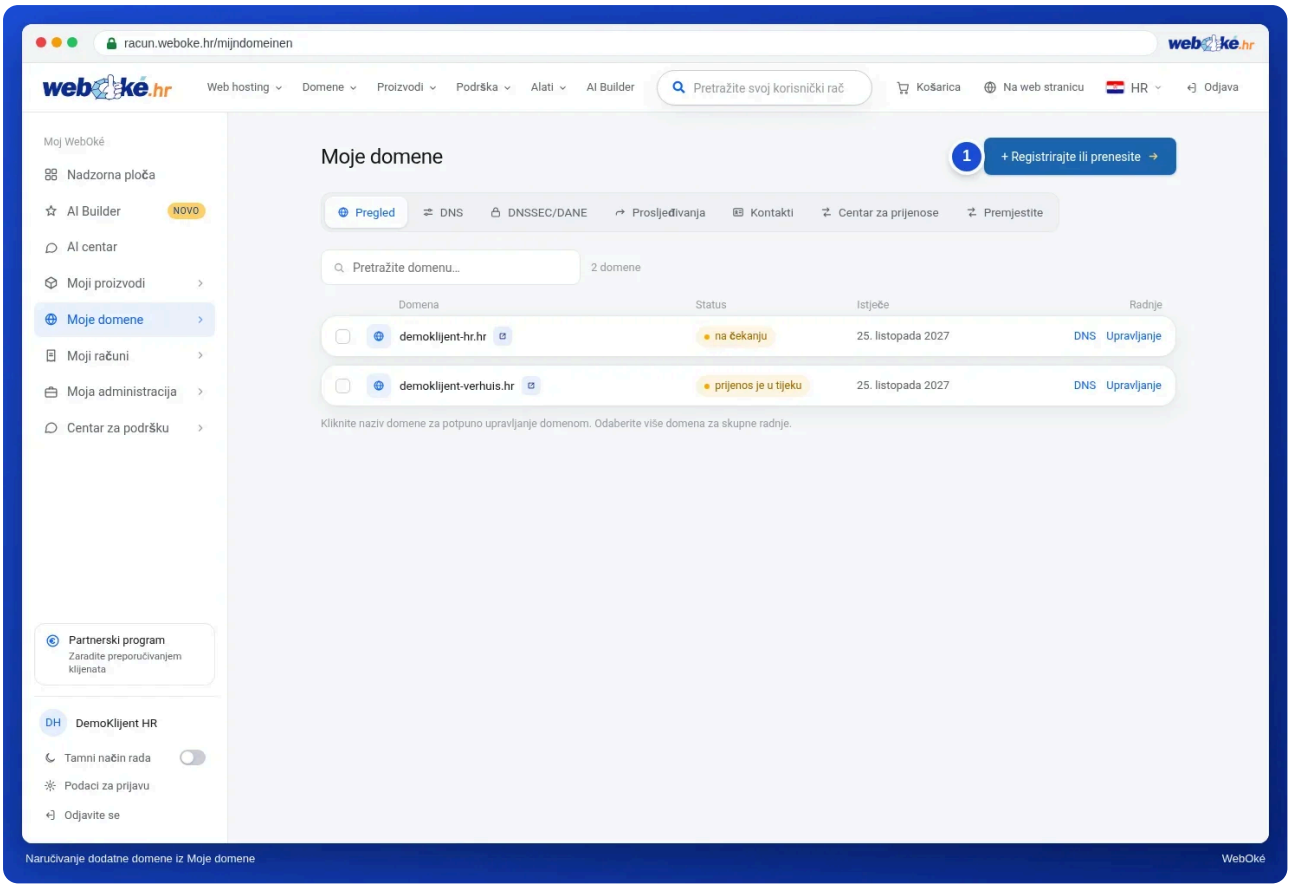
Jeste li već korisnik i želite nešto naknadno naručiti, poput dodatne domene ili drugog paketa? To funkcionira gotovo isto kao i Vaša prva narudžba. Jedina razlika: prijavljeni ste, pa Vaše podatke već imamo.

Putem Moj WebOké

- Kliknite kod **Moji proizvodi** na **+ Naručite proizvod** (1) kako biste odabrali paket.
- Kliknite kod **Moje domene** na **+ Registrirajte ili prenesite** kako biste pretražili ili prenijeli domenu.



Naknadna narudžba proizvoda putem Moji proizvodi

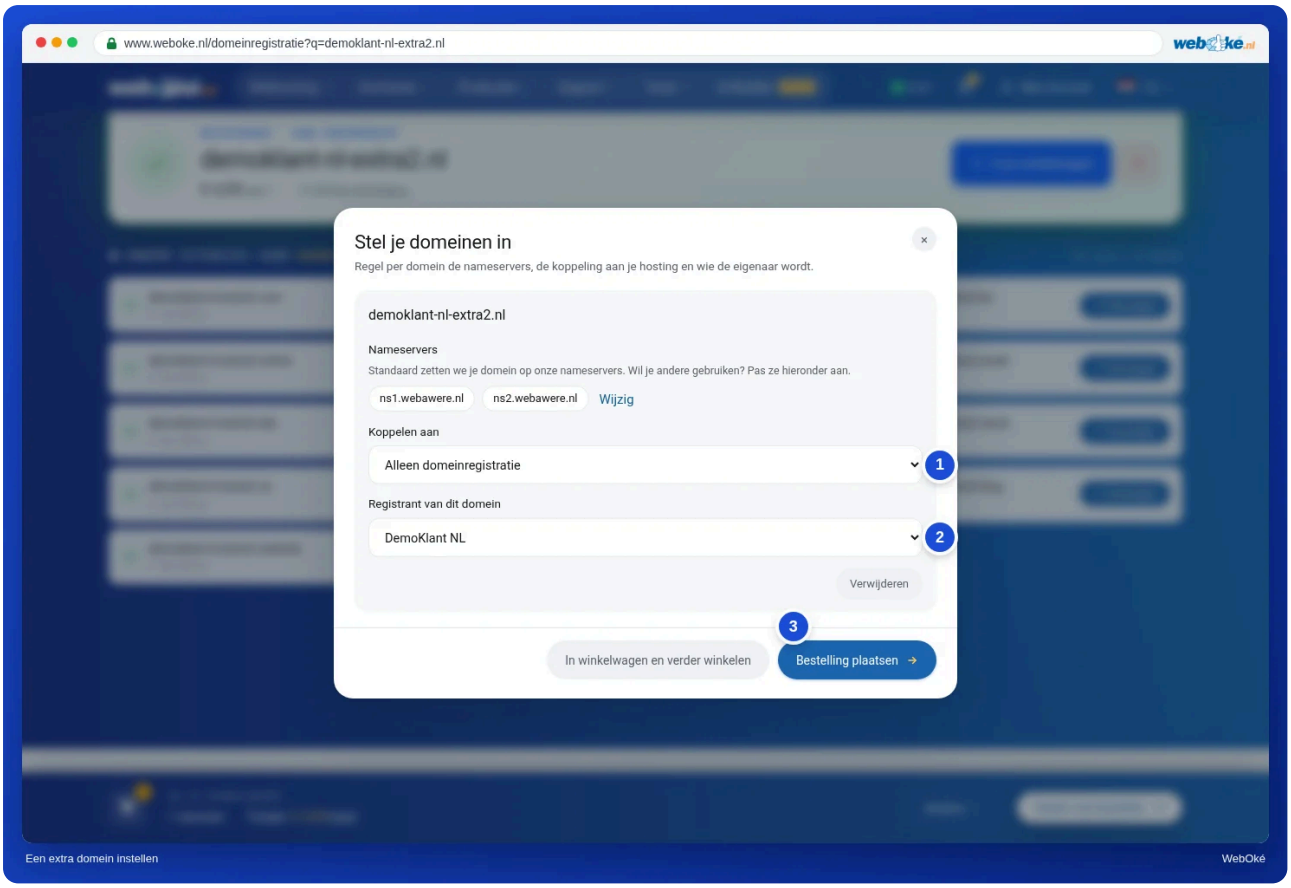


Naknadna narudžba domene putem Moje domene

Zatim dolazite na web stranicu. Tamo tražite svoju domenu ili birate svoj paket kao u Pronalaženje i odabir naziva domene i Odabir paketa hostinga (web hosting, e-mail paket, Nextcloud, AI Builder).

Povezivanje dodatne domene s Vašim paketom

U prozoru **Postavite svoje domene** birate kod **Povežite s** (1) pripada li domena uz neki paket. Kod **Registrant ove domene** (2) birate sebe ili jedan od vlastitih kontakata kao vlasnika. Pogledajte Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik.

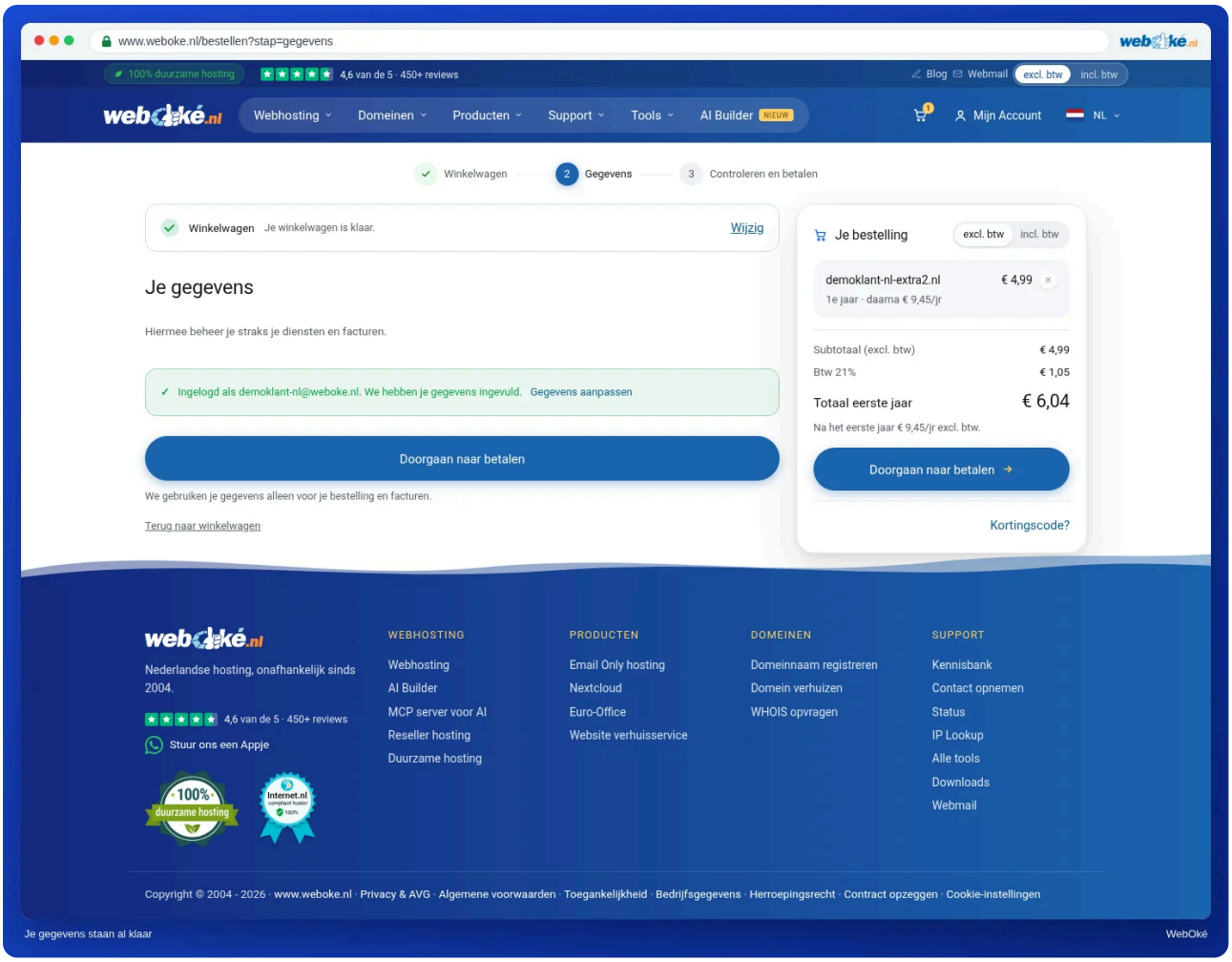


Kao korisnik birate vlastite kontakte kao vlasnika

Savjet: je li domena već u Vašem računu i želite li je povezati s drugim paketom? Tada ništa ne trebate naručivati. Upotrijebite **Premjestite** kod **Moje domene**, pogledajte Domene po paketu i premještanje domene.

Vaši podaci su već popunjeni

U koraku **Podaci** vidite da ste prijavljeni. Vaši podaci su već popunjeni. Želite li ipak nešto prilagoditi za ovu narudžbu? Kliknite na **Uredite podatke**.



Naručivanje uz prijavu: Vaši podaci su već popunjeni

Zatim provjeravate svoju narudžbu i dajete suglasnost, kao u Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje. Budući da ste prijavljeni, ne morate potvrđivati da niste robot. Na zaslonu za plaćanje možete platiti i svojim kreditnim saldom ili odjednom uključiti automatsko plaćanje. Pogledajte Plaćanje: načini plaćanja, bankovni prijenos i kredit.

Promjena nečega na postojećem paketu

Ne želite novi proizvod, već proširiti svoj trenutni paket? To ne činite putem košarice, već izravno kod svog paketa u Moj WebOké:

- više prostora za pohranu, pogledajte Proširenje prostora za pohranu;
- veći ili manji paket, pogledajte Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade);
- dodatne opcije ili IP adrese, pogledajte Promjena opcija i dodatne IP adrese.

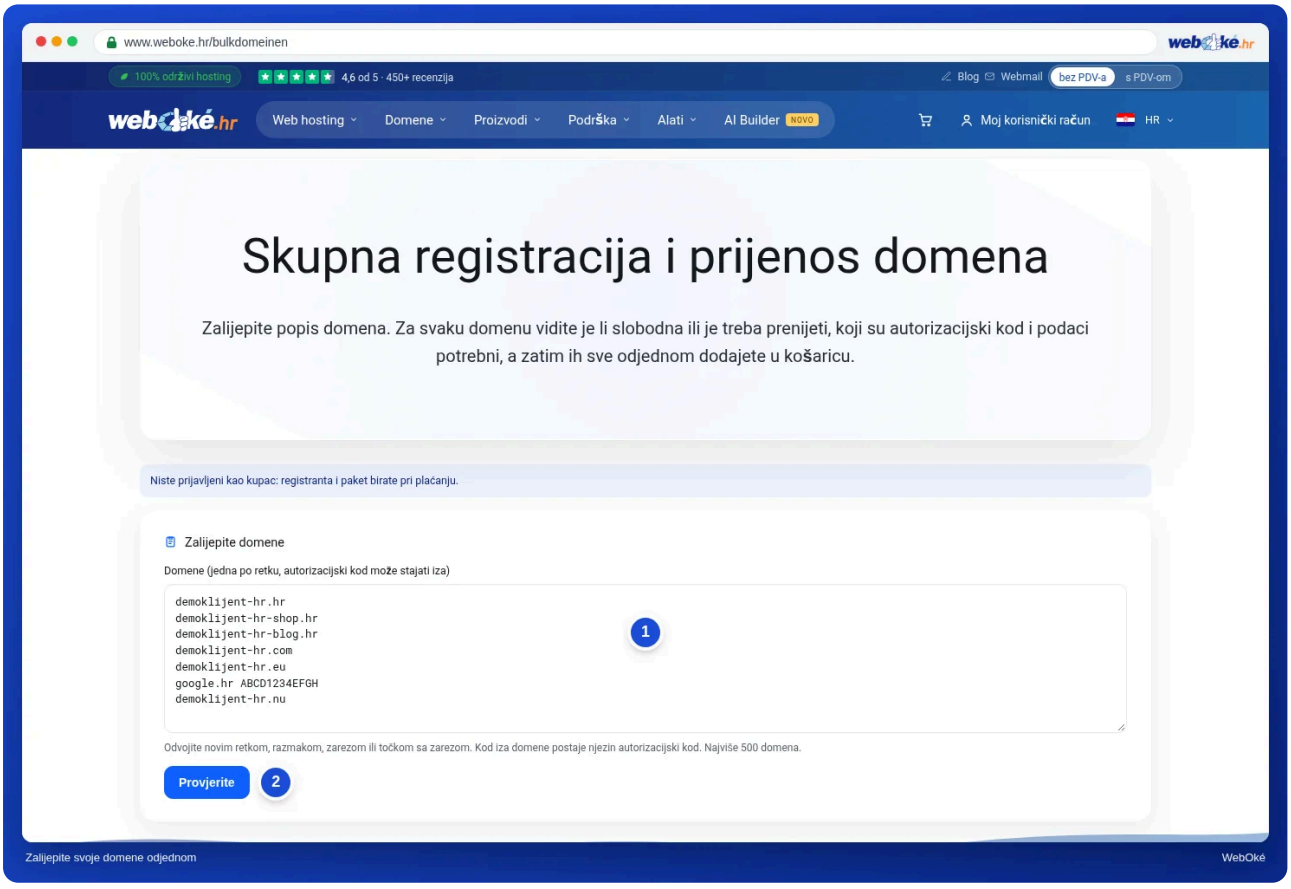
2.11 Registracija ili prijenos velikog broja domena odjednom

Želite li naručiti veći broj domena odjednom ili ih prenijeti na WebOké? Tada ih ne morate tražiti jednu po jednu. Zalijepite cijeli popis na stranicu **Skupna registracija/prijenos**. Odmah ćete vidjeti za svaku domenu je li slobodna, koliko košta i koji su podaci još potrebni. Nakon toga ih sve odjednom stavljate u košaricu.

Stranicu ćete pronaći u izborniku **Domene** na web stranici, te u Moj WebOké pod **Moje domene**. Možete provjeriti do 500 domena odjednom.

Korak 1: zalijepite svoje domene

1. U izborniku idite na **Domene** i kliknite na **Skupna registracija/prijenos**.
2. Zalijepite svoje domene u tekstualno polje (1). Stavite svaku u svoj red, ili ih odvojite razmakom, zarezom ili točkom zarezom.
3. Imate li već autorizacijske kodove? Stavite kod iza domene u istom redu, na primjer `mojatvrtka.hr ABCD1234EFGH`. Taj kod će tada odmah biti popunjen.
4. Kliknite na **Provjerite** (2).



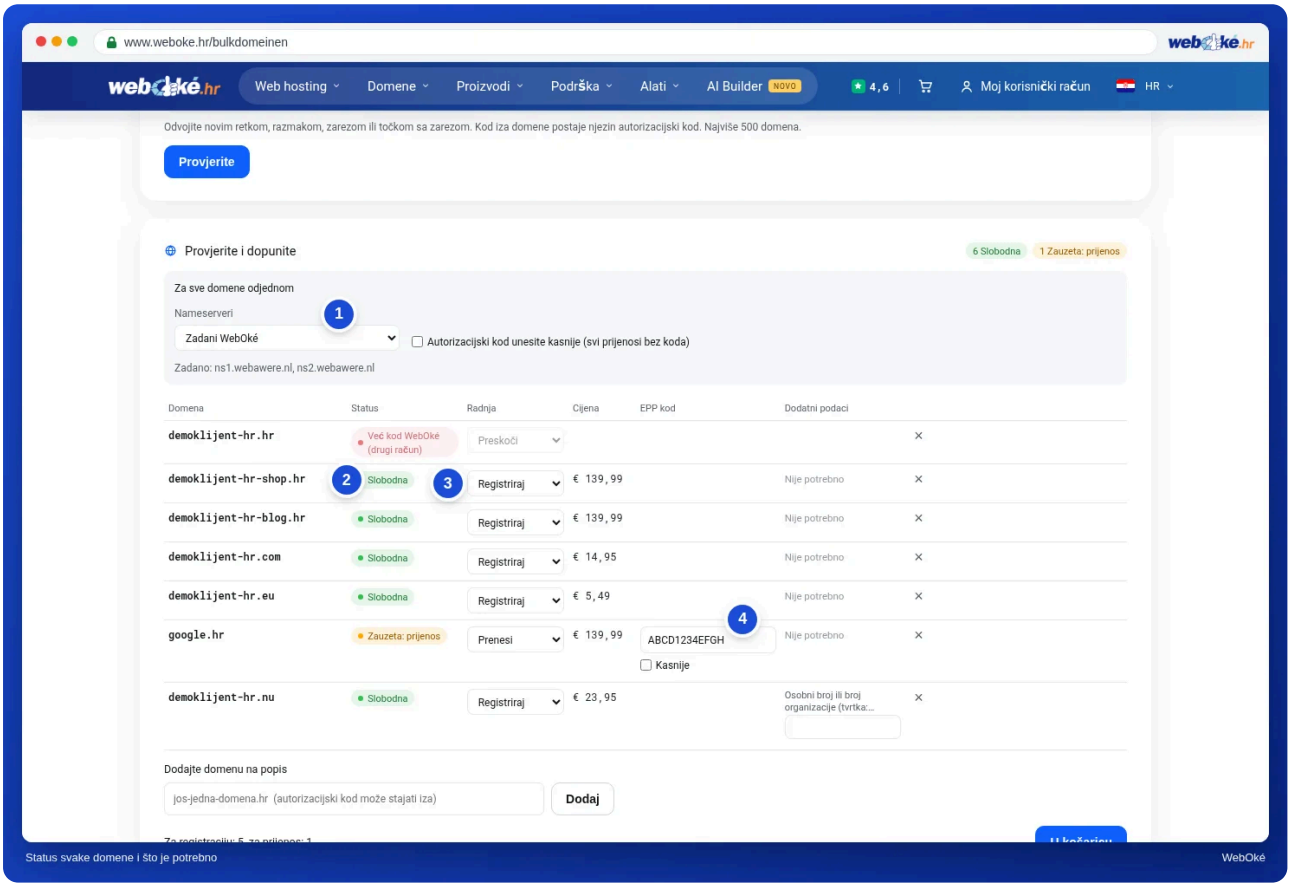
Zalijepite svoje domene i kliknite na Provjerite

Ako se na popisu nalazi nešto što nije domena ili ekstenzija koju ne nudimo, to ćete vidjeti ispod gumba.

Korak 2: provjera i dopuna

Dobit ćete popis sa svim svojim domenama. Na vrhu kod **Za sve domene odjednom** možete odjednom nešto postaviti za cijeli popis:

- **Nameserveri** (1): odaberite **Zadani WebOké**, ili **Vlastiti nameserveri** i unesite ih između 2 i 5. Kod vlastitih nameservera za svaku domenu provjeravamo jesu li tamo već poznati, isto kao i u košarici.
- **Autorizacijski kod unesite kasnije**: ako ovo uključite, sve prijenosi bez koda dobit će opciju **Kasnije**. Domene za koje ste već zalijepili kod zadržavaju taj kod.
- Jeste li prijavljeni? Tada ovdje također odabirete **Registranta** (vlasnika domena) i **Paket** na koji želite povezati domene. Niste li prijavljeni, to ćete urediti prilikom plaćanja.



Za svaku domenu status i potrebni podaci

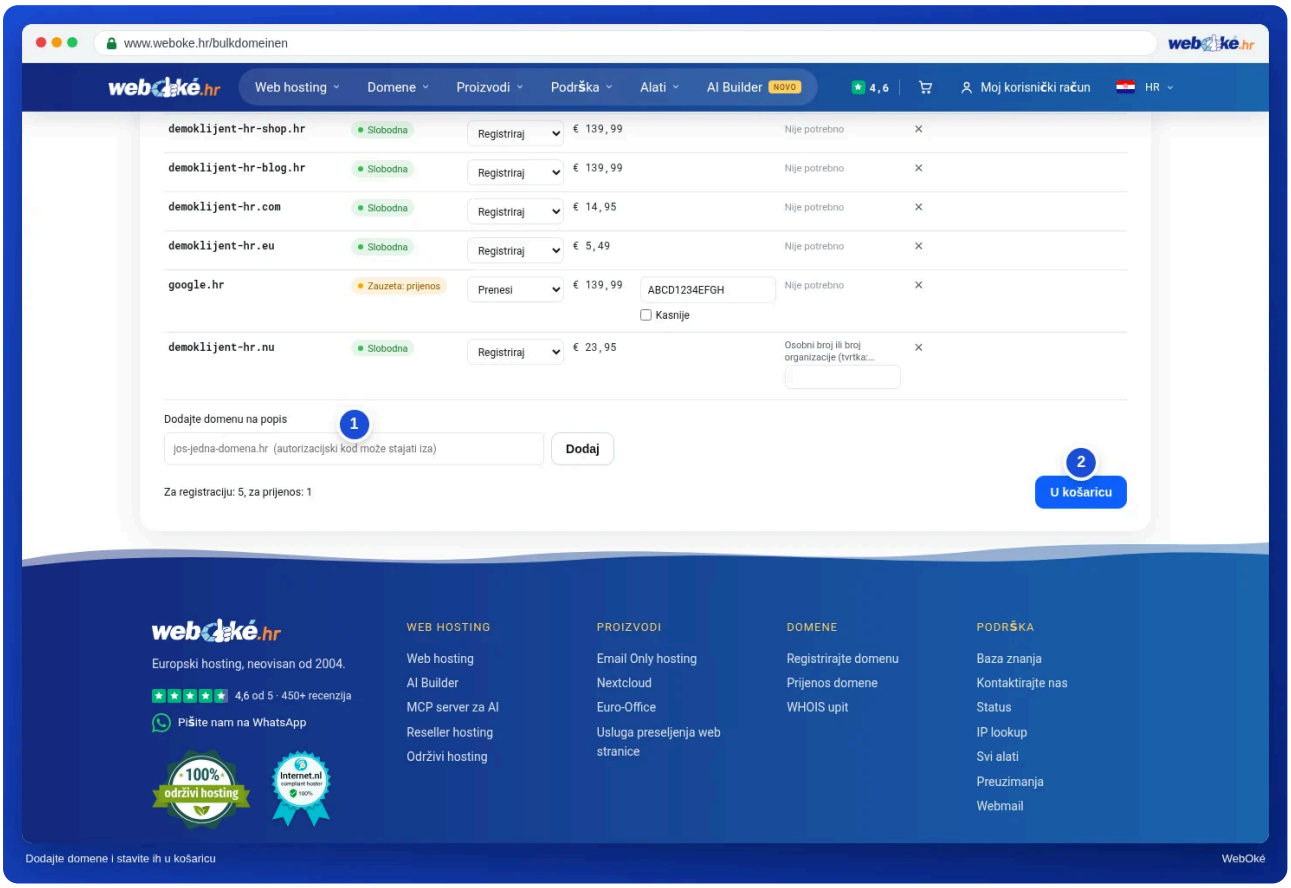
Za svaku domenu vidite:

- **Status** (2): **Slobodna** (možete je registrirati), **Zauzeta: prijenos** (nalazi se kod drugog pružatelja usluga), **Već je na ovom računu** ili **Već u košarici**.
- **Radnja** (3): **Registriraj**, **Prenesi** ili **Preskoči**. Pored toga stoji cijena.
- **EPP kod** (4) kod prijenosa. Ako još nemate kod, označite kvačicu kod **Kasnije**. Kod za .nl domenu ima 12 znakova.
- **Dodatni podaci**: neke ekstenzije zahtijevaju nešto dodatno, poput osobnog ili broja organizacije za .nu i .se ili poreznog broja za .it. To unosite ovdje.

Pomoću križića na kraju reda uklanjate domenu s popisa.

Korak 3: u košaricu

1. Želite li dodati još jednu domenu? Upišite je ispod popisa kod **Dodajte domenu na popis** (1) i kliknite na **Dodaj**. I ovdje možete dodati autorizacijski kod iza nje.
2. Kliknite na **U košaricu** (2).



Po potrebi dodajte domenu i kliknite na U košaricu

Ako nešto nije ispravno kod neke domene, na primjer autorizacijski kod ili nedostajući broj? Tada će taj red postati crven s razlogom, a stranica će skočiti na prvi red s greškom. Ostale domene već su tada u košarici. Prilagodite crvene redove i ponovno kliknite na **U košaricu**.

Nakon toga kliknite na **Na narudžbu**. Narudžbu dovršavate na uobičajeni način, pogledajte Unos Vaših podataka (fizička osoba ili tvrtka, PDV identifikacijski broj) i Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje. U košarici još uvijek možete prilagoditi sve za svaku domenu, pogledajte Postavljanje domene: nameserveri, povezivanje s paketom i vlasnik.

Savjet: prenosite li velik broj domena i nemate li još sve kodove? Naručite ih tada s opcijom **Kasnije**. Svaki prijenos pokrećete sami čim dobijete kod, u **Centru za prijenose** u Moj WebOké, pogledajte Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké.

3

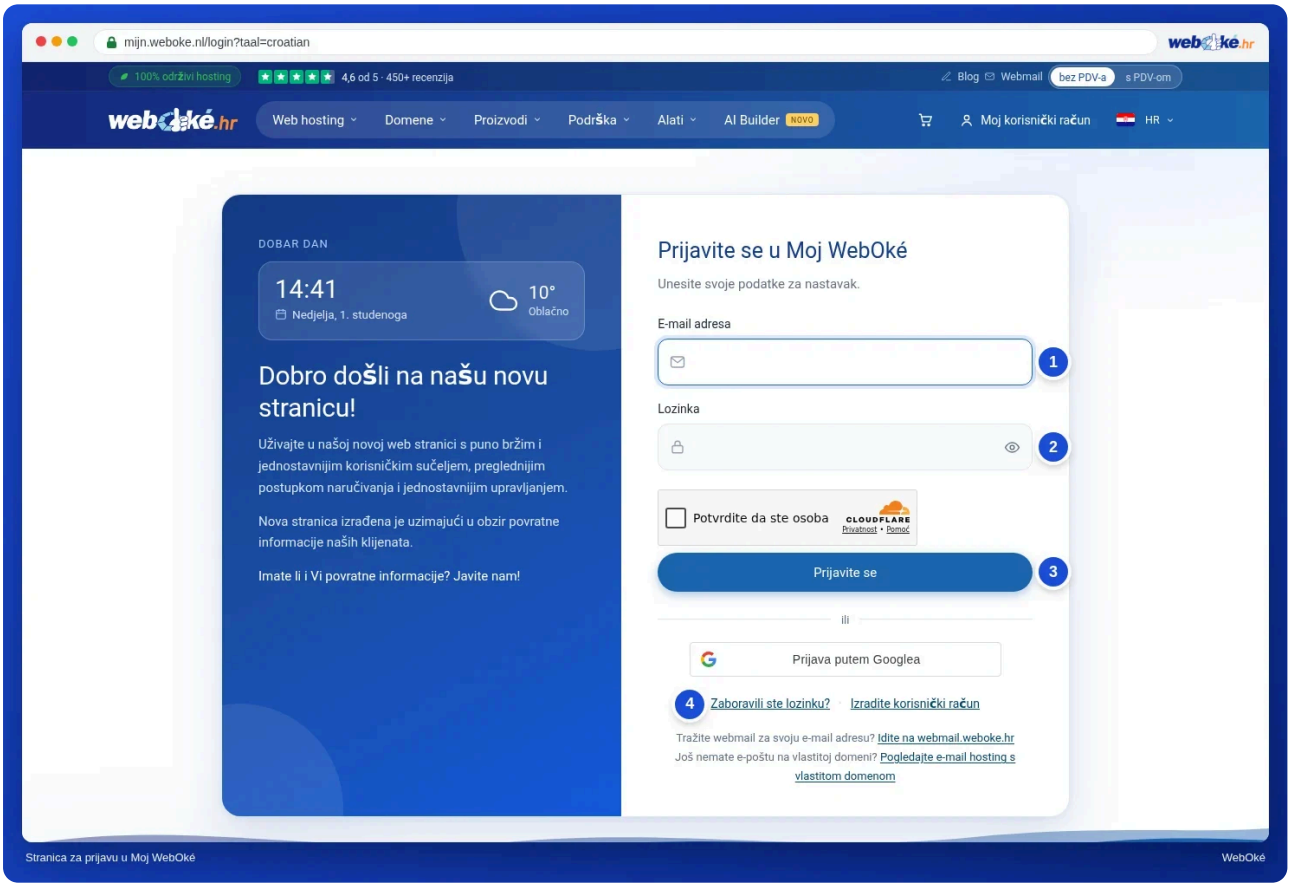
Prijava i zaštita Vašeg računa

3.1 Prijava u Moj WebOké

U Moj WebOké uređujete sve vezano uz Vaše domene, hosting, e-poštu i račune. Prijavljujete se pomoću e-mail adrese Vašeg korisničkog računa i Vaše lozinke. Nakon toga WebOké uvijek traži još i kod. Tako nitko drugi ne može ući, čak ni ako zna Vašu lozinku.

Kako se prijaviti

1. Idite na **racun.weboke.hr**. Također možete na web stranici gore desno kliknuti na **Moj korisnički račun**.
2. U polje **E-mail adresa** unesite e-mail adresu Vašeg korisničkog računa (1). To je adresa koju ste naveli prilikom prve narudžbe.
3. Unesite svoju **Lozinku** (2). Pomoću ikone oka s desne strane polja možete vidjeti što ste upisali.
4. Kliknite na **Prijavite se** (3).
5. Sada ćete dobiti e-poštu s kodom od 6 znamenki. Unesite ga. Kako to funkcionira, pročitajte u Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera).



Stranica za prijavu u Moj WebOké

Nakon prijave dolazite na svoju nadzornu ploču. Što ćete tamo vidjeti, pročitajte u Nadzorna ploča.

Nisam robot

Vidite li iznad gumba **Prijavite se** okvir **Nisam robot**? To znači da je s Vaše internetske veze nedavno bilo nekoliko neuspjelih pokušaja prijave. Označite okvir i jednostavno se prijavite. Ovo je dodatna provjera protiv osoba koje pokušavaju pogoditi lozinke.

Ne uspijeva?

- **Pogrešna e-mail adresa ili lozinka:** provjerite koristite li ispravnu adresu. Adresa za prijavu nalazi se u e-poruci dobrodošlice vezanoj uz Vašu narudžbu. Ne sjećate se lozinke? Kliknite na **Zaboravili ste lozinku?** (4), pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.
- **Previše pokušaja:** nakon nekoliko neuspjelih pokušaja privremeno blokiramo prijavu. Pričekajte trenutak i zatim pokušajte ponovno.
- **Nikada niste odabrali lozinku?** Prilikom narudžbe otvaramo Vaš korisnički račun bez lozinke. Nakon plaćanja ste već prijavljeni. Tada najprije odaberite lozinku, kako je objašnjeno u Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka. Ako ste već odjavljeni, koristite **Zaboravili ste lozinku?**.

Savjet: tražite webmail za svoju e-mail adresu? On se ne nalazi u Moj WebOké. Ispod gumba za prijavu nalazi se poveznica na **webmail.weboke.hr**.

Koliko dugo ostajete prijavljeni?

Ostajete prijavljeni dok god imate otvoren preglednik i koristite Moj WebOké. Ako 24 sata ništa ne radite ili zatvorite preglednik, idući put ćete se morati ponovno prijaviti. Jeste li gotovi na tuđem računalu? Kliknite tada lijevo u dnu izbornika ili gore desno na **Odjava**. Na kojim ste uređajima još prijavljeni, vidite u Pregled aktivnih sesija i odjava.

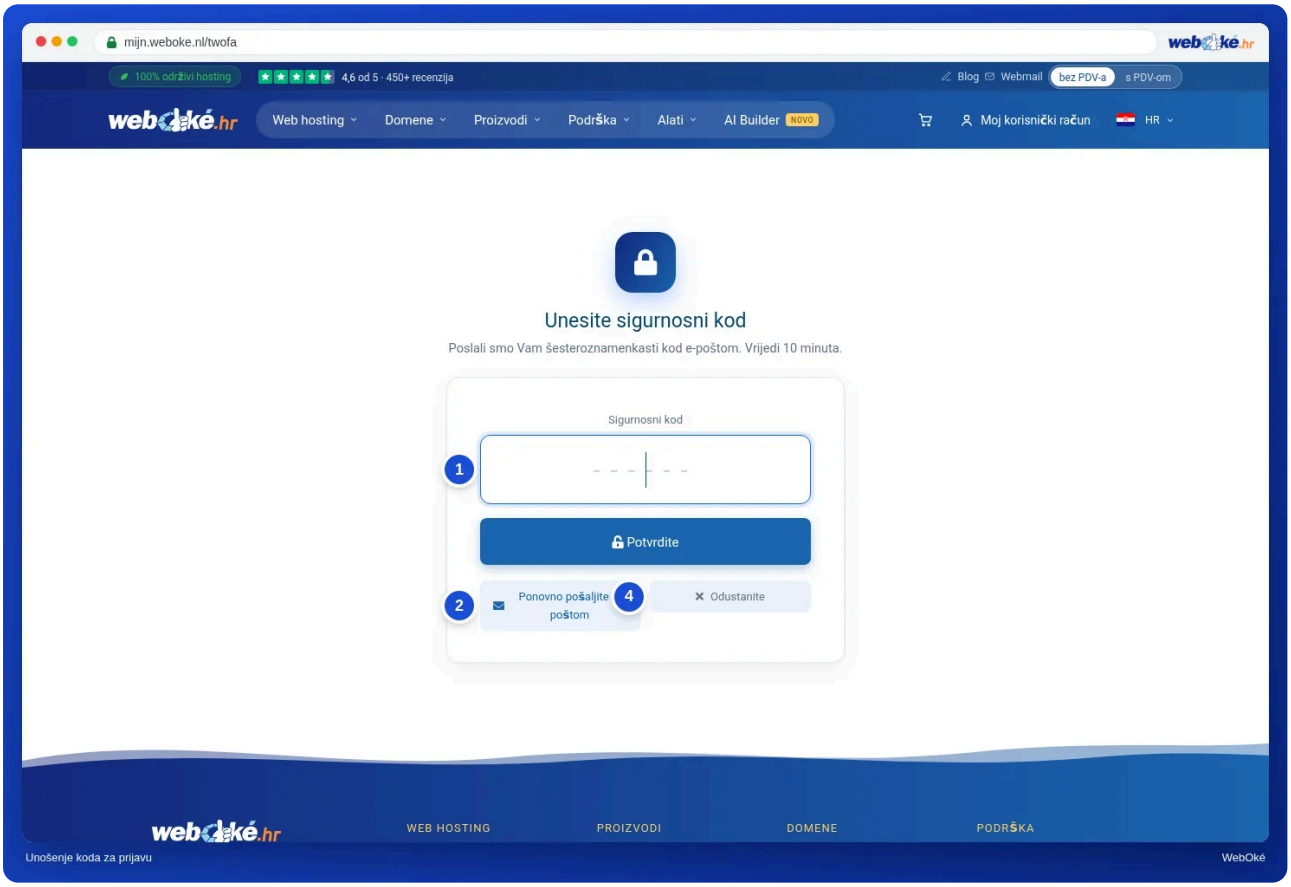
Nemate još korisnički račun? Pomoću **Otvorite korisnički račun** ispod gumba za prijavu možete ga otvoriti, no obično to nije potrebno: pri prvoj narudžbi automatski dobivate korisnički račun. Pogledajte Unos Vaših podataka (fizička osoba ili tvrtka, PDV identifikacijski broj).

3.2 Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera)

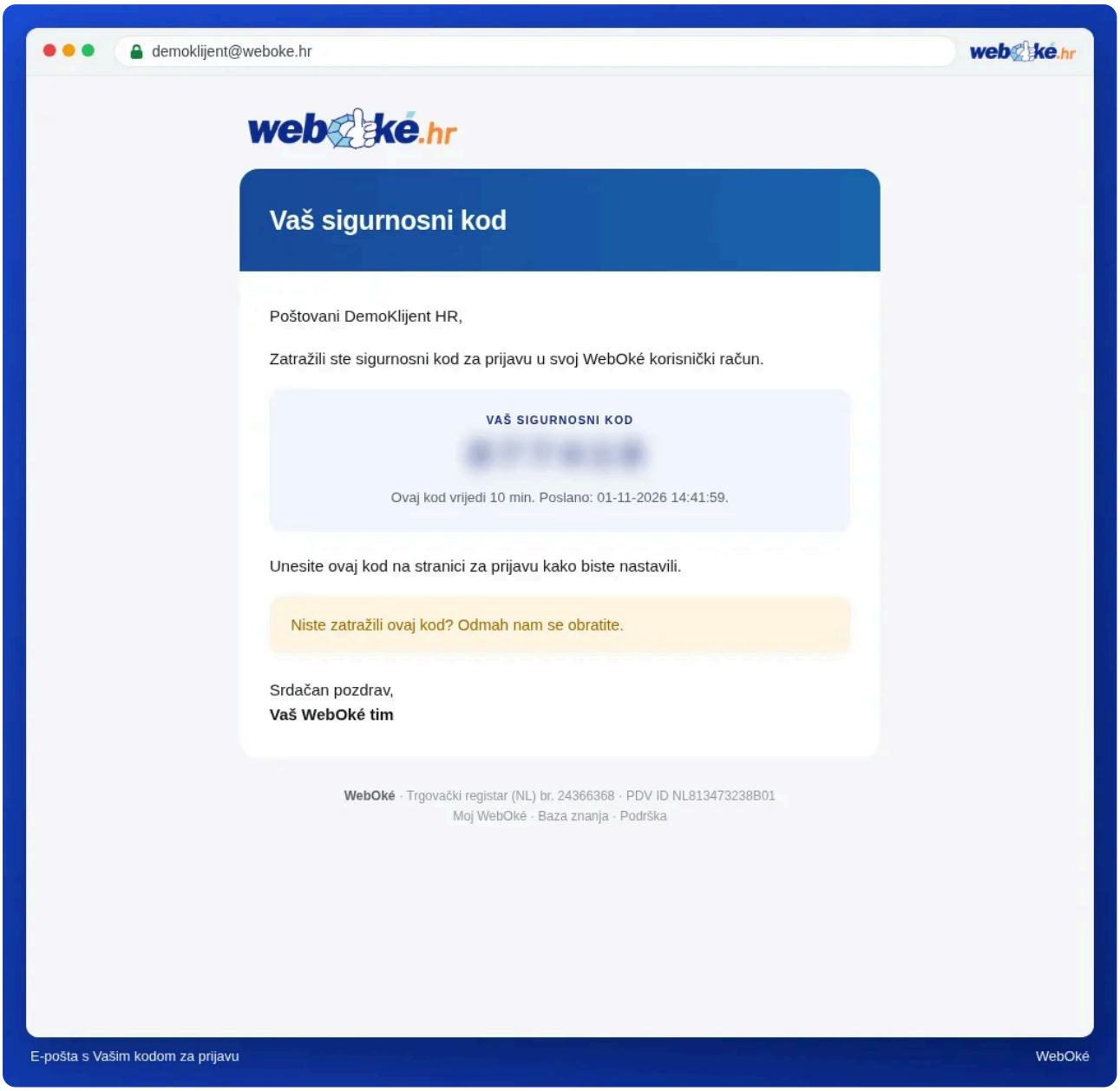
Nakon Vaše lozinke, Moj WebOké uvijek traži drugi korak: kod od 6 znamenki koji šaljemo na Vašu e-mail adresu. To se zove dvostupanjska provjera. Ona je uključena za sve i ne možete je isključiti. Ne želite kod putem e-pošte? Koristite aplikaciju za autentifikaciju, pogledajte Korištenje aplikacije za autentifikaciju.

Unos koda

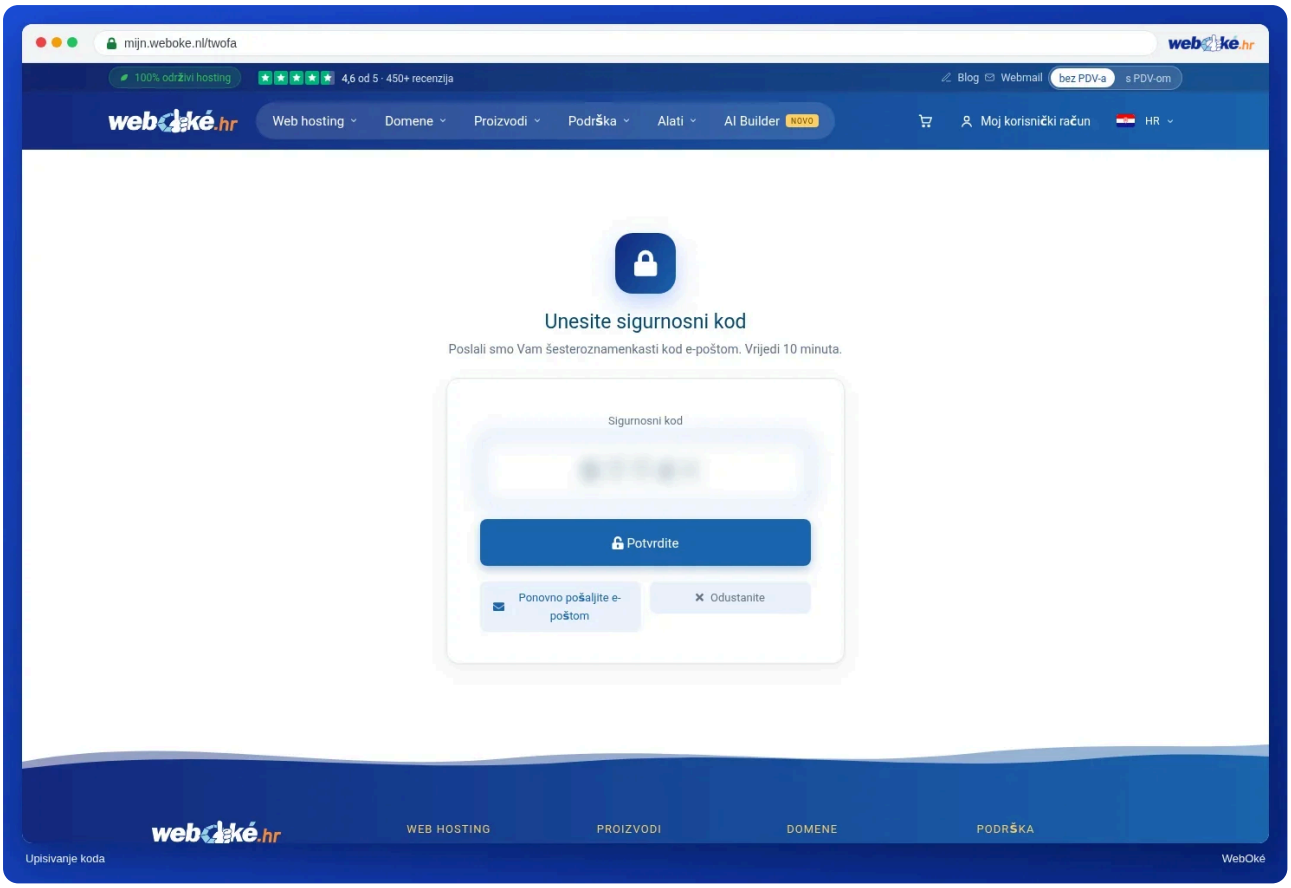
1. Prijavite se svojom e-mail adresom i lozinkom, pogledajte Prijava u Moj WebOké.
2. Vidjet ćete zaslon **Unesite sigurnosni kod**. Otvorite svoj sandučić e-pošte. Primili ste e-poruku **Vaš sigurnosni kod**.
3. Upišite 6 znamenki u polje **Sigurnosni kod** (1). Možete ih i zalijepiti. Čim unesete svih 6 znamenki, postupak se automatski nastavlja. Ne morate kliknuti na **Potvrdite**.



Unesite kod iz e-poruke



E-poruka s Vašim kodom za prijavu



Nakon šeste znamenke automatski se prijavljujete

Kod vrijedi **10 minuta** i može se upotrijebiti samo jednom. Zatražite li novi kod, stari prestaje vrijediti.

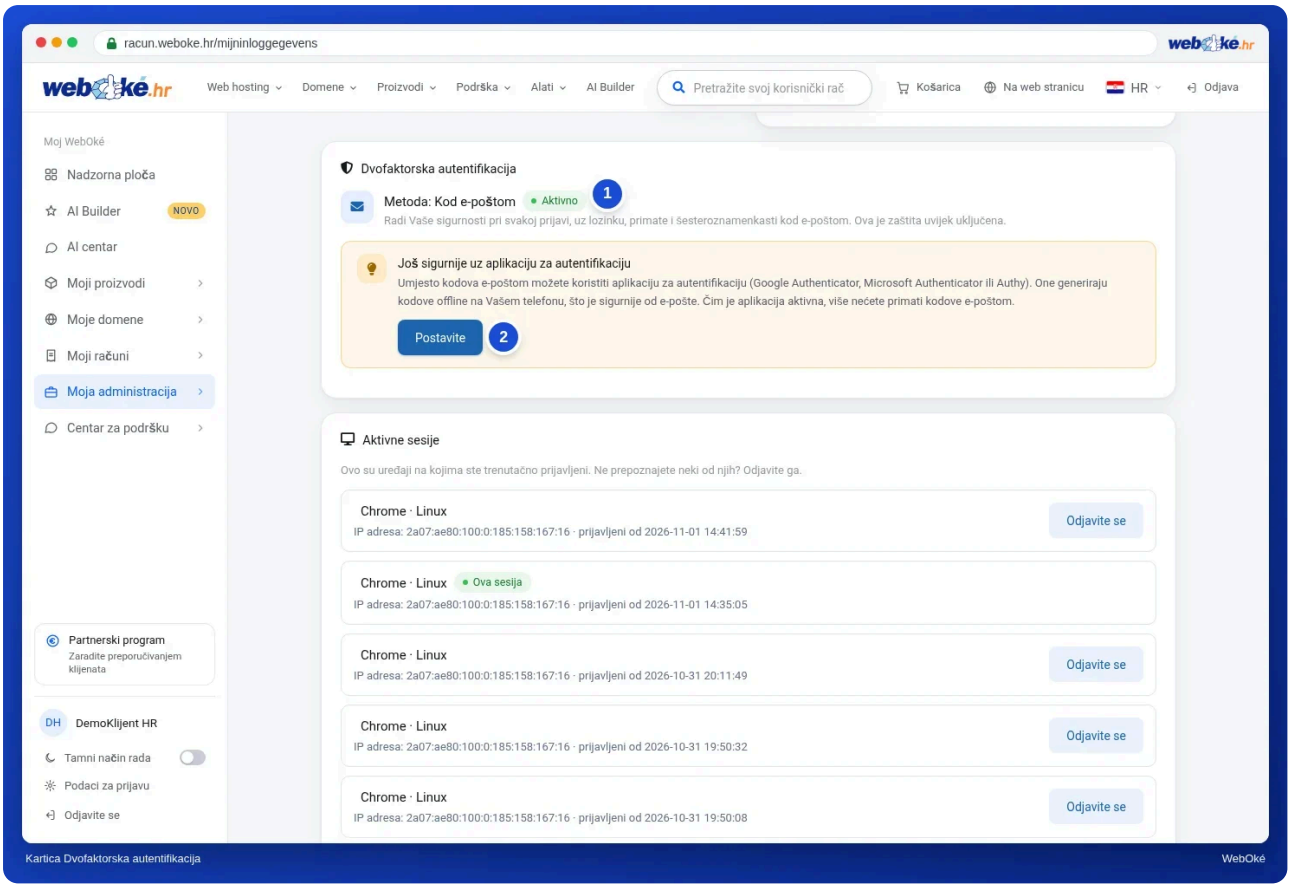
Niste primili kod?

- Pogledajte u mapu neželjene pošte (spam).
- Kliknite na **Ponovno pošaljite e-poštom** (2) za novi kod. To je moguće tri puta u pet minuta.
- Imate li mobilni broj unesen u svojim podacima? Tada vidite i gumb **Pošaljite putem WhatsAppa** (3). U tom slučaju kod ćete dobiti na svoj telefon. Ako Vaš broj nema WhatsApp, kod šaljemo putem SMS-a.
- Pomoću **Odustanite** (4) vraćate se na stranicu za prijavu.

Napomena: nakon pet pogrešnih pokušaja unosa koda, iz sigurnosnih razloga zaustavljamo prijavu. U tom slučaju ponovno se prijavite svojom lozinkom. Nakon toga ćete dobiti novi kod.

Gdje vidite koja je metoda uključena?

U izborniku dolje lijevo idite na **Podaci za prijavu**. Na kartici **Dvofaktorska autentifikacija** piše **Metoda: E-mail kod** s oznakom **Aktivan** (1). Ispod toga pomoću gumba **Postavite** (2) možete prijeći na aplikaciju za autentifikaciju.



Kartica Dvofaktorska autentifikacija

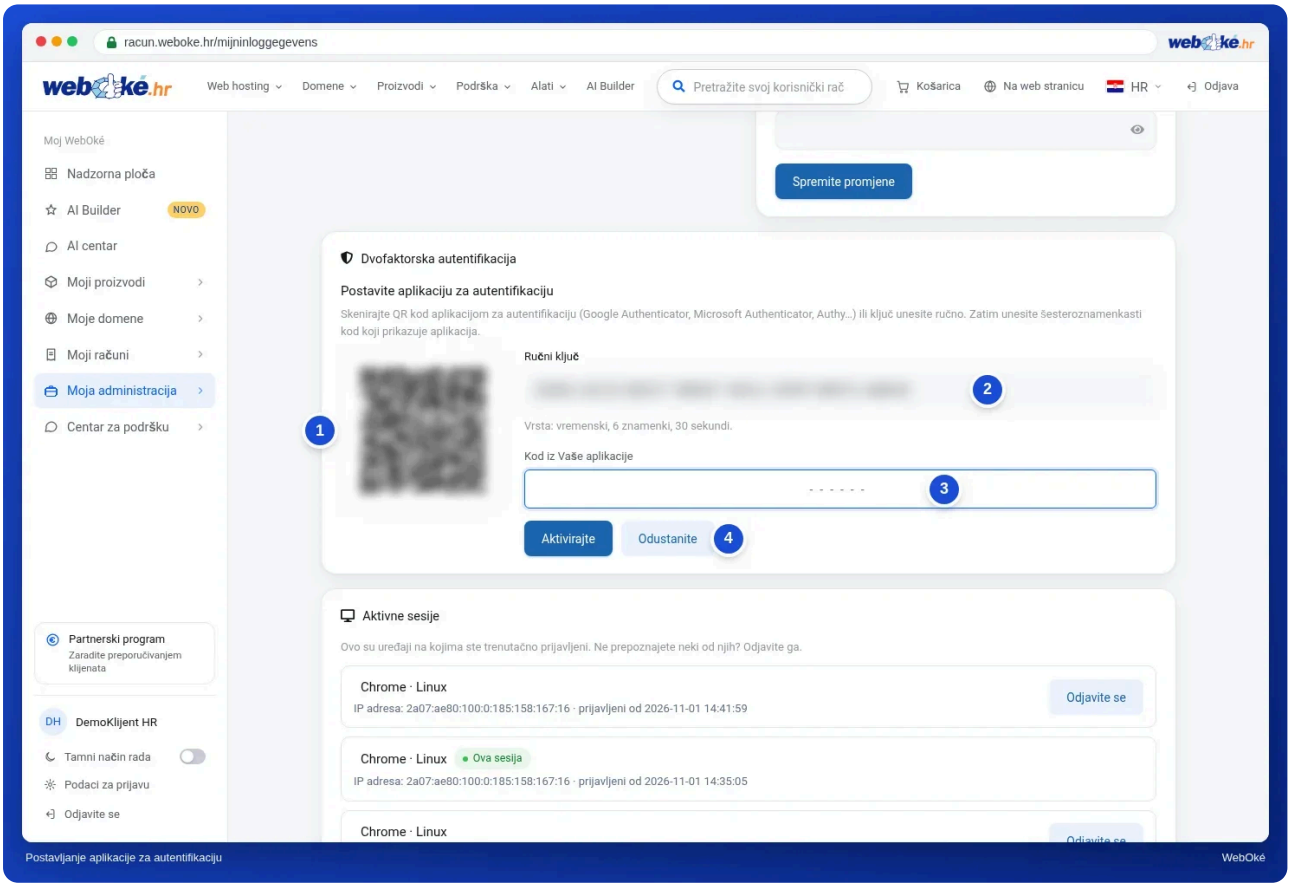
Savjet: jeste li primili kod koji niste sami zatražili? Tada možda netko drugi zna Vašu lozinku. Odmah odaberite novu lozinku (Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka). Time ćete ujedno odjaviti sve druge uređaje.

3.3 Korištenje aplikacije za autentifikaciju

Aplikacija za autentifikaciju na Vašem telefonu svakih 30 sekundi generira novi kod od 6 znamenki. To je sigurnije od koda putem e-maila: kod ne stiže putem interneta i radi čak i bez internetske veze. Poznate aplikacije su Google Authenticator, Microsoft Authenticator i Authy. Čim je aplikacija aktivna, više ne primate kodove putem e-maila.

Postavljanje aplikacije

1. Instalirajte aplikaciju za autentifikaciju na svoj telefon.
2. U Moj WebOké u izborniku lijevo dolje idite na **Podaci za prijavu**.
3. Kliknite na kartici **Dvofaktorska autentifikacija** kod **Još sigurnije uz aplikaciju za autentifikaciju** na **Postavite**. Pogledajte sliku u Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera).
4. Sada vidite QR kod (1). Otvorite aplikaciju na telefonu, odaberite opciju za dodavanje novog računa i skenirajte QR kod.
5. Ne možete skenirati? Tada ručno unesite **Ručni ključ** (2) u aplikaciju. Pritom odaberite vremenski temeljen kod.
6. Aplikacija sada prikazuje kod od 6 znamenki za WebOké. Unesite ga u polje **Kod iz Vaše aplikacije** (3).
7. Kliknite na **Aktivirajte**. Vidjet ćete obavijest da je aplikacija za autentifikaciju sada aktivna.



Postavljanje aplikacije za autentifikaciju

Predomislili ste se? Tada kliknite na **Odustanite** (4). Tada se ništa ne mijenja i i dalje ćete primati kodove putem e-maila.

Napomena: ne dijelite QR kod i ključ ni s kim. Tko ih ima, može izraditi iste kodove kao i Vaš telefon.

Prijava uz pomoć aplikacije

Nakon unosa lozinke ubuduće ćete vidjeti zaslon **Unesite kod iz aplikacije za autentifikaciju**. Otvorite aplikaciju, unesite kod koji je prikazan za WebOké i kliknite na **Potvrdite**. Nakon pet pogrešnih kodova prijava se zaustavlja radi sigurnosti i ponovno počinjete s Vašom lozinkom.

Ponovno isključivanje aplikacije

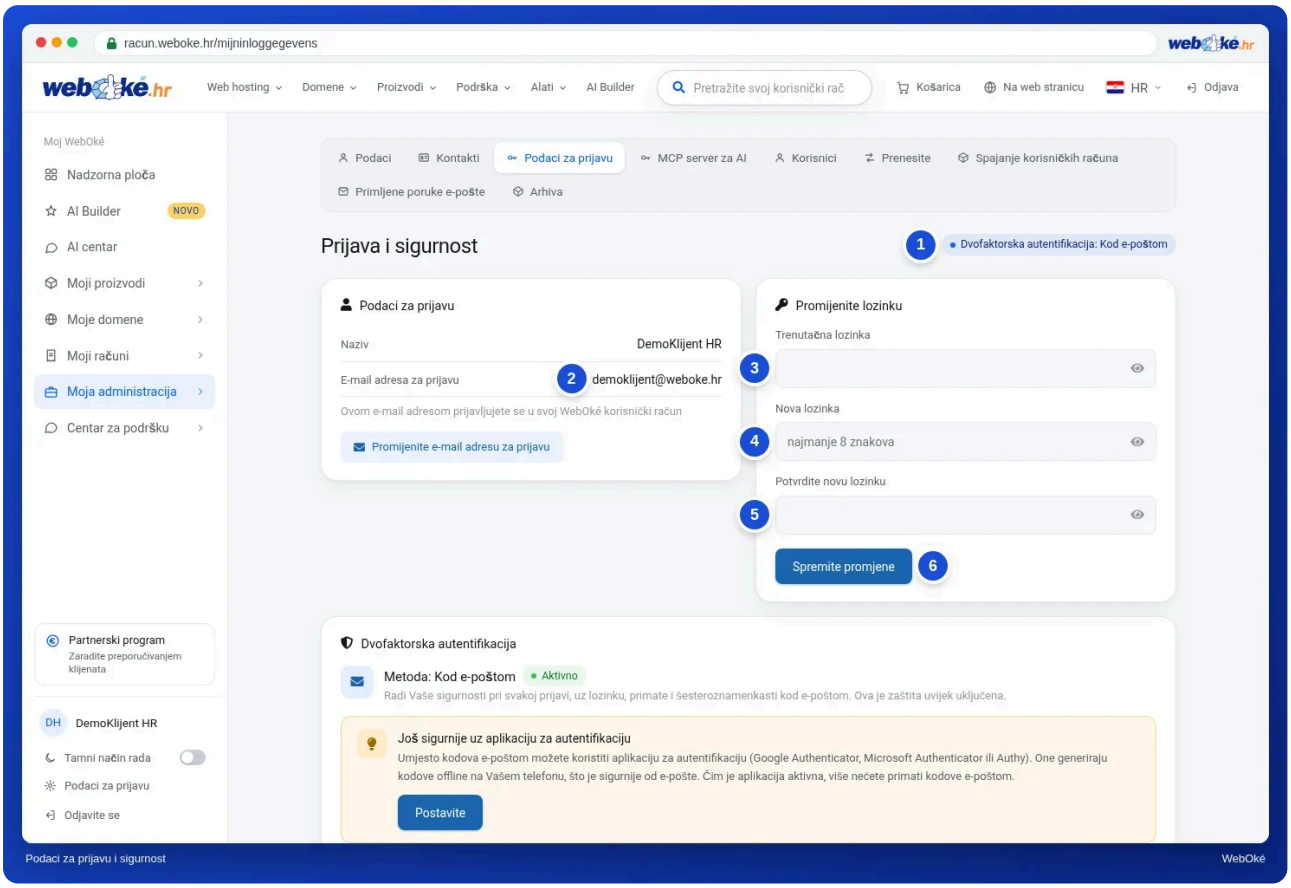
1. Idite na **Podaci za prijavu**. Na kartici sada piše **Metoda: Aplikacija za autentifikaciju** uz **Aktivan**.
2. Kliknite na **Isključite aplikaciju za autentifikaciju**.
3. Unesite kod iz aplikacije, ili Vašu lozinku, i kliknite na **Isključite**.

Od tada ćete ponovno prilikom svake prijave primiti kod putem e-maila.

Savjet: dobili ste novi telefon? Prvo isključite aplikaciju, a zatim je ponovno uključite na novom telefonu, ili prebacite svoje račune pomoću funkcije koju Vaša aplikacija ima za to. Izgubili ste aplikaciju i ne možete se više prijaviti? Obratite se podršci bez prijave, pogledajte Kontakt bez računa (zahtjev kao gost).

3.4 Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka

Svojom lozinkom upravljate putem stavke **Podaci za prijavu**. Nju pronalazite u izborniku lijevo pri dnu, ili putem stavke **Moja administracija** i zatim kartice **Podaci za prijavu**. Zaboravili ste lozinku? Tada putem stranice za prijavu postavljate novu.



Podaci za prijavu i sigurnost

Pri vrhu vidite koji drugi korak koristite (1), pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera). Lijevo se nalazi Vaša **E-mail adresa za prijavu** (2). Desno mijenjate svoju lozinku.

Promjena lozinke

1. Pod **Trenutačna lozinka** unesite svoju trenutnu lozinku (3).
2. Pod **Nova lozinka** unesite novu lozinku (4).
3. Upišite novu lozinku još jednom pod **Potvrdite novu lozinku** (5). Pomoću ikone oka možete vidjeti što upisujete.
4. Kliknite na **Spremite promjene** (6). Prikazat će se poruka da je Vaša lozinka promijenjena.

Nakon promjene Vi sami ostajete prijavljeni. Na svim drugim uređajima bit ćete odjavljeni. Tamo se prijavite novom lozinkom.

Kojim uvjetima mora odgovarati Vaša lozinka?

- Najmanje 8, a najviše 72 znaka.

- Ne smije biti lozinka koju koristi mnogo ljudi, poput `welkom123` ili `12345678`.
- Ne smije biti Vaše vlastito ime ili e-mail adresa.

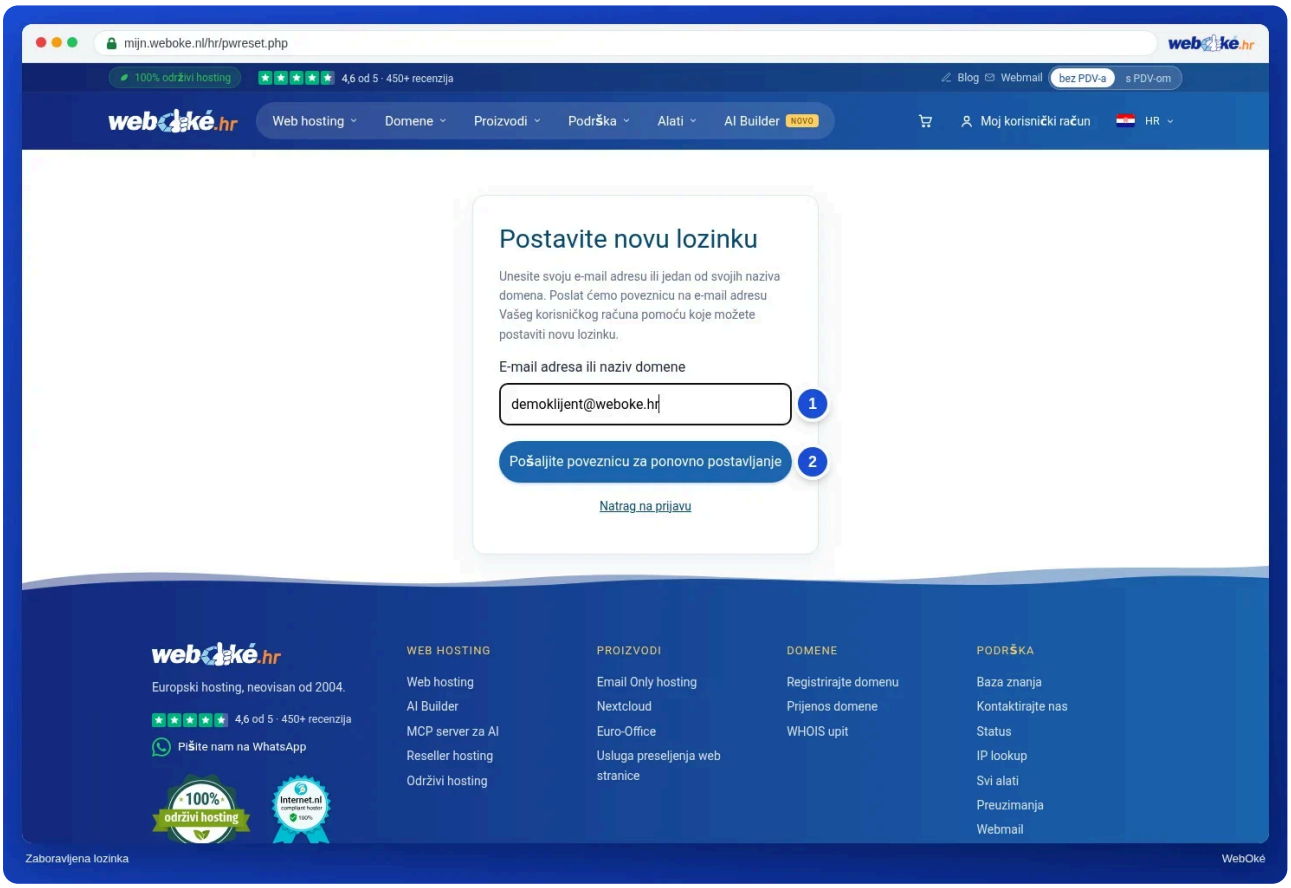
Savjet: 8 znakova je minimum, ali bolje je odabrati 15 znakova ili više. Pustite upravitelja lozinki da generira nasumičnu lozinku, ili odaberite pet do šest nasumičnih riječi: jaka je, a ipak se može zapamtiti. Velika slova ili brojevi nisu obavezni. Za WebOké koristite lozinku koju ne koristite nigdje drugdje.

Postavljanje lozinke po prvi put

Jeste li naručili kod nas? Tada smo Vaš korisnički račun kreirali bez lozinke. Na Vašoj nadzornoj ploči prikazuje se poruka **Zaštitite svoj korisnički račun: postavite lozinku** s gumbom **Postavite lozinku**. Nakon toga dolazite na stavku **Podaci za prijavu**, na karticu **Postavite svoju lozinku**. Trenutačnu lozinku tada ne morate unositi: odaberite novu lozinku, upišite je dva puta i kliknite na **Spremite promjene**. Nakon toga poruka nestaje s Vaše nadzorne ploče.

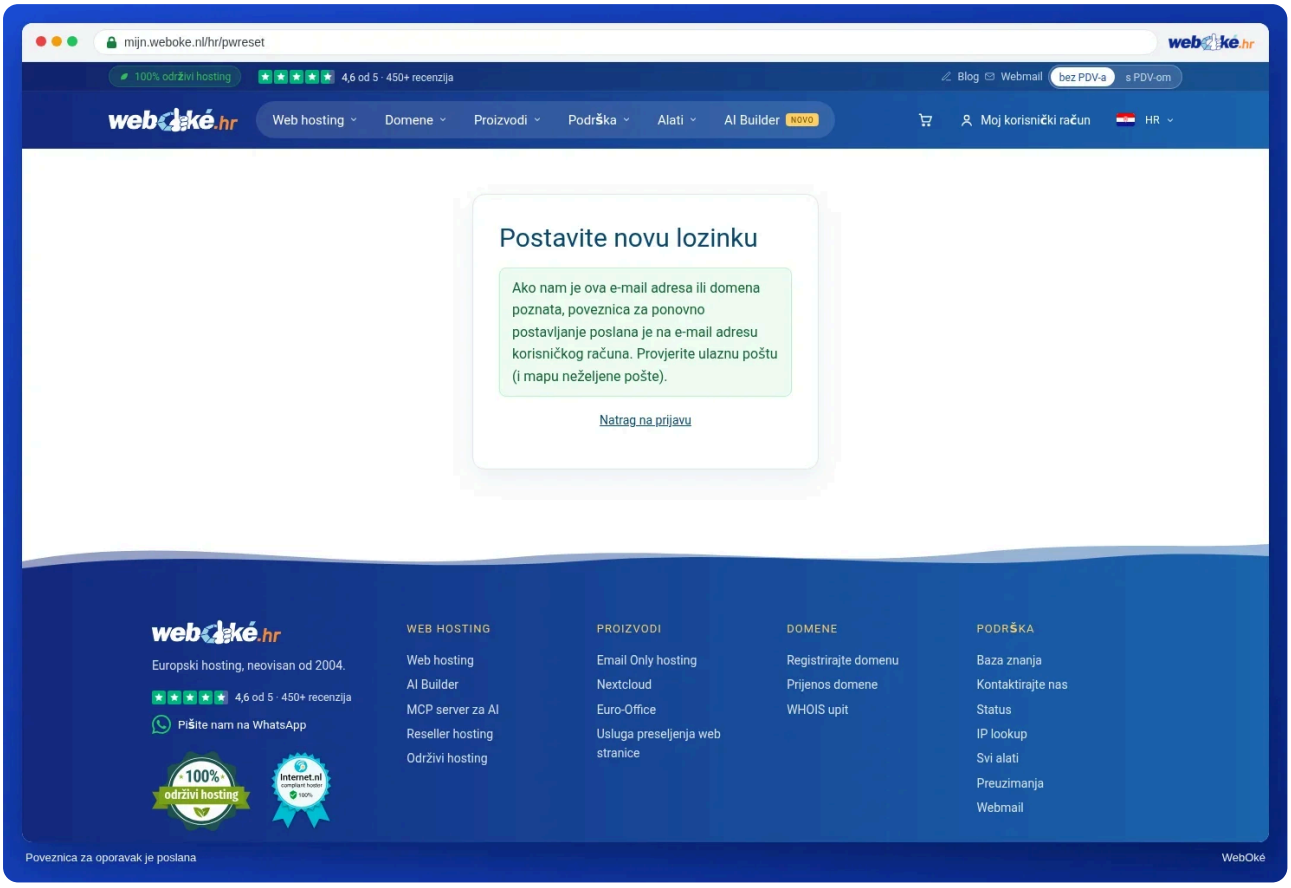
Zaboravljena lozinka

1. Na stranici za prijavu kliknite na **Zaboravili ste lozinku?**.
2. Unesite svoju e-mail adresu (1). Ne sjećate se koju ste adresu koristili? Tada unesite jedno od svojih imena domena, na primjer `vašatvrtka.nl`.
3. Kliknite na **Pošaljite poveznicu za ponovno postavljanje** (2).



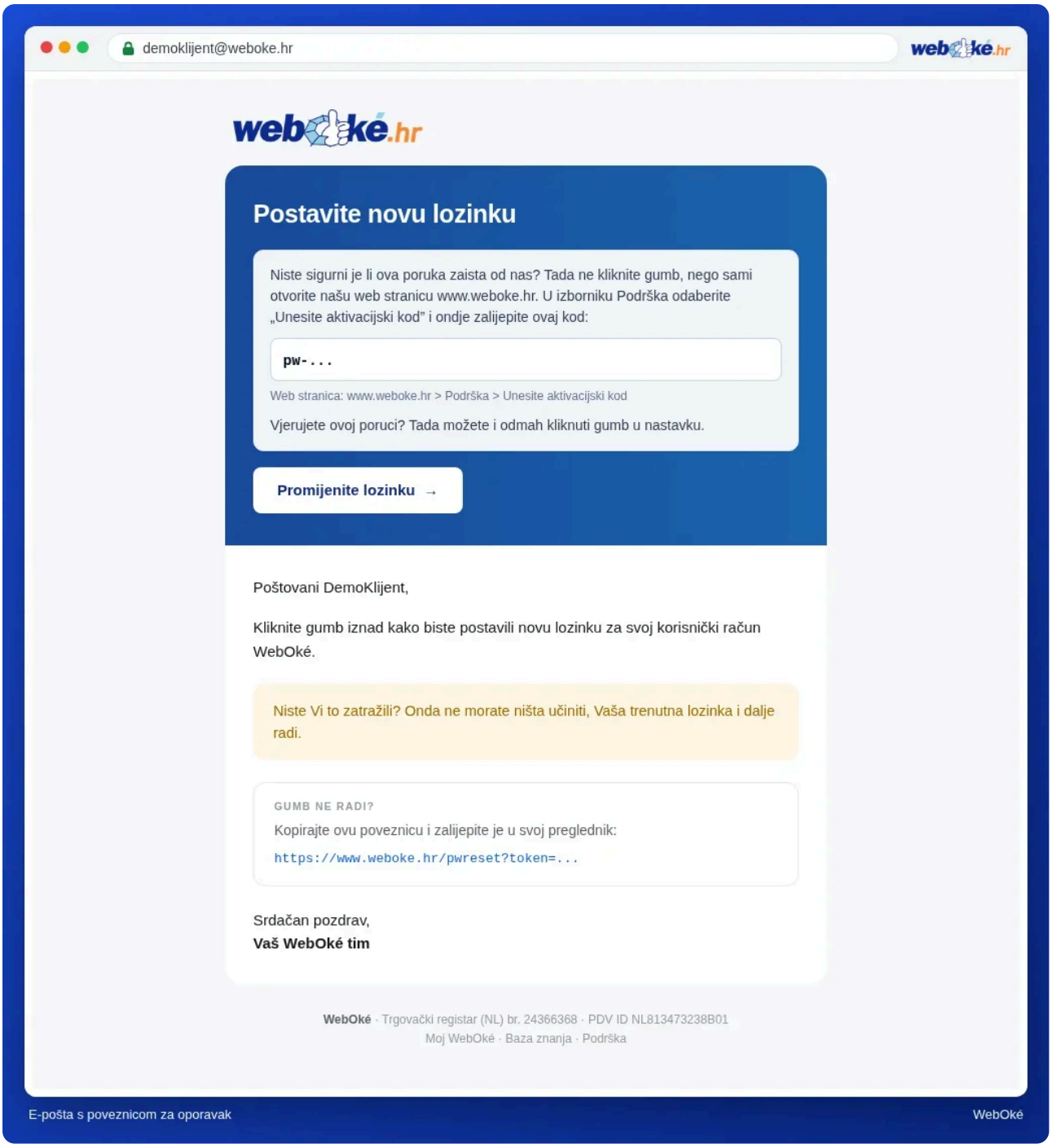
Zahtjev za poveznicu za ponovno postavljanje

Uvijek ćete vidjeti istu poruku, čak i ako adresa ili domena nisu poznati u našem sustavu. Tako nitko ne može saznati tko je naš korisnik. E-mail se uvijek šalje na e-mail adresu povezanu s korisničkim računom, čak i ako ste unijeli ime domene.



Poveznica za ponovno postavljanje je poslana

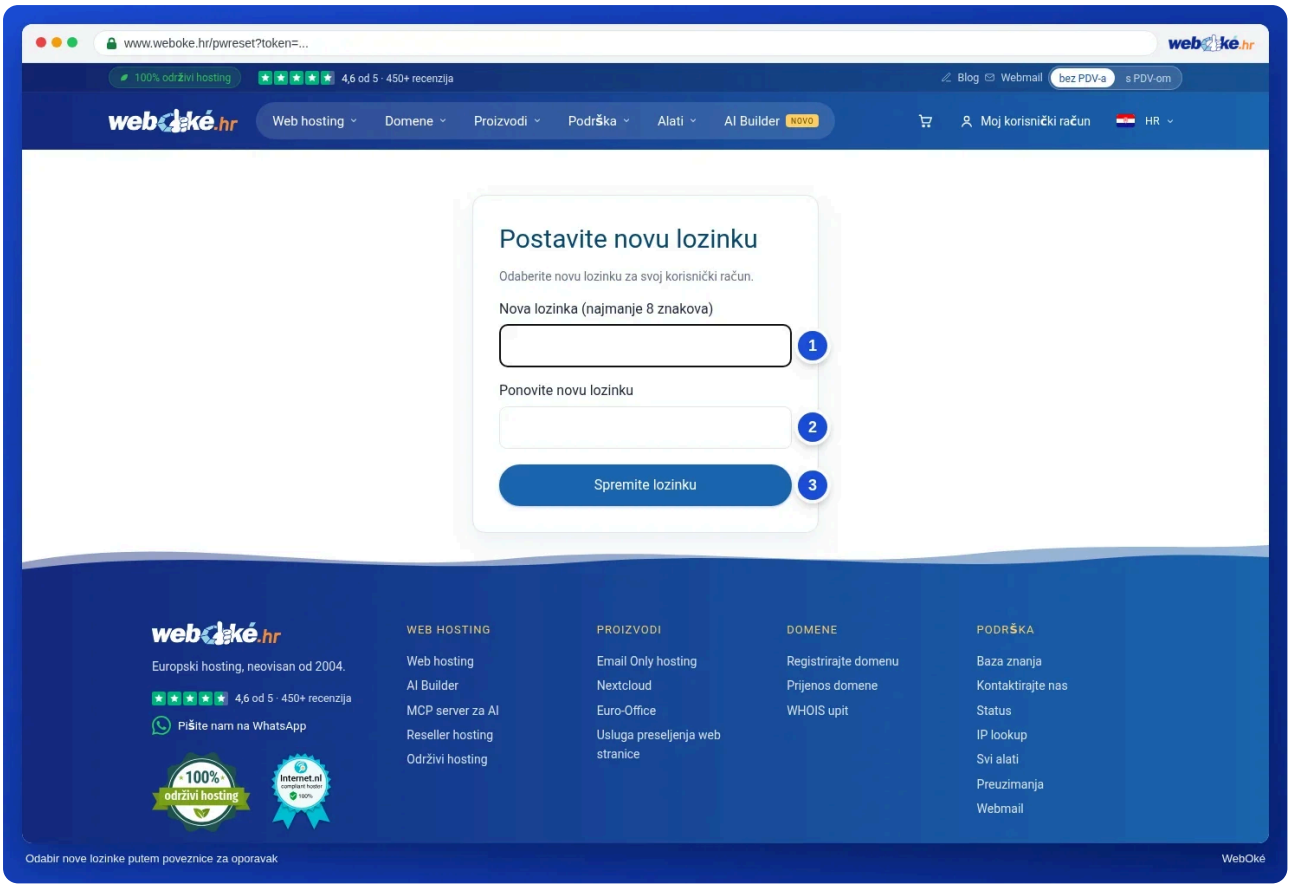
4. Otvorite e-mail **Postavite novu lozinku** i kliknite na **Promijenite svoju lozinku**. Poveznica vrijedi dva sata.



E-mail s poveznicom za ponovno postavljanje

Ne vjerujete poveznici u e-mailu? To je razumno kod svakog e-maila s poveznicom. U tom slučaju sami odete na web stranicu i u izborniku **Podrška** odaberite **Unesite aktivacijski kod**. Ondje zalijepite kod iz e-maila. Tako dolazite na isti zaslon.

5. Unesite svoju novu lozinku (1) i upišite je još jednom (2).
6. Kliknite na **Spremite lozinku** (3). Dobit ćete potvrdu putem e-maila. Nakon toga prijavite se novom lozinkom.



Odabir nove lozinke

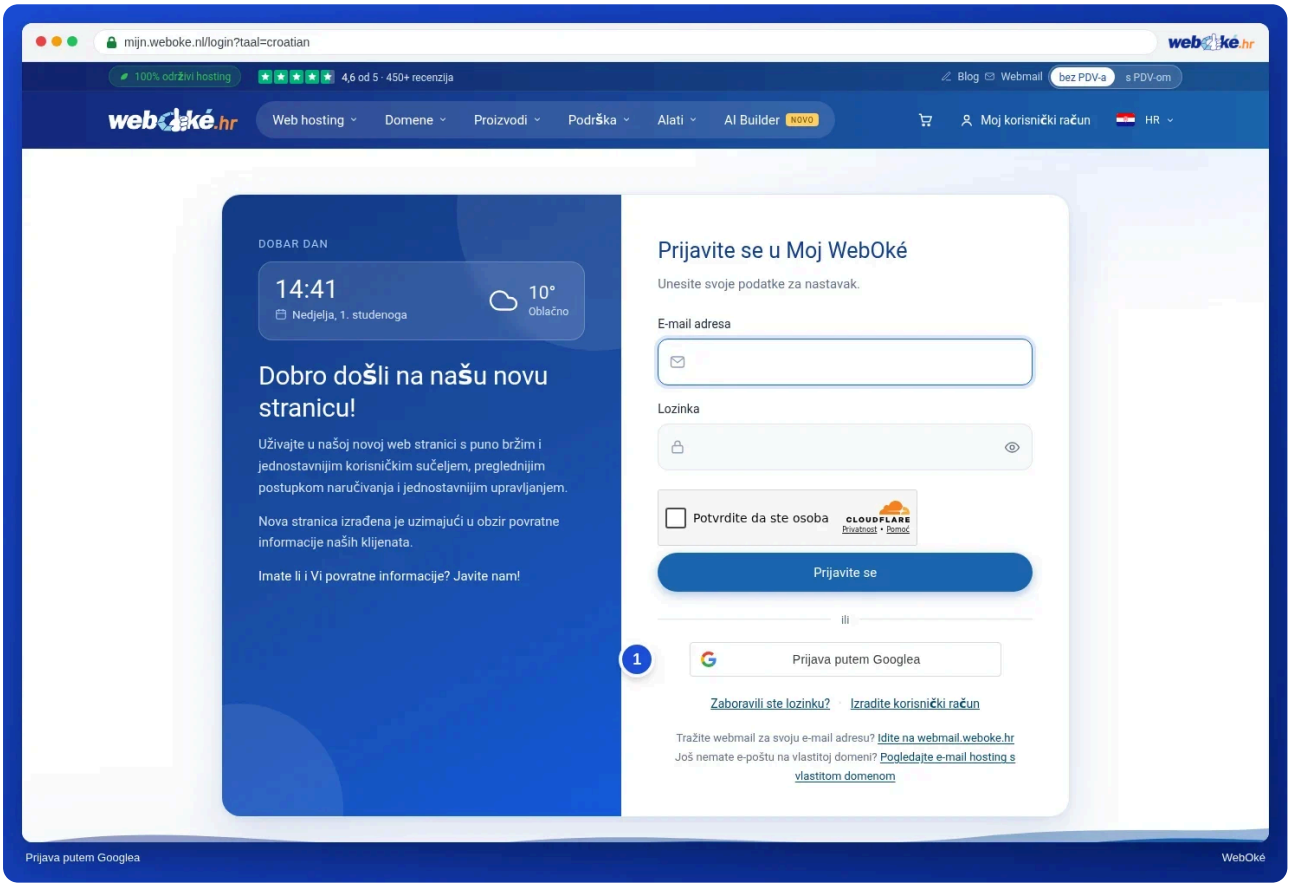
Napomena: nakon postavljanja nove lozinke putem poveznice za ponovno postavljanje bit ćete odjavljeni na svim uređajima. Jeste li primili e-mail za ponovno postavljanje koji sami niste zatražili? Tada ne morate ništa poduzeti. Vaša trenutačna lozinka nastavlja normalno vrijediti.

3.5 Prijava putem Googlea

Koristite li Google račun s istom e-mail adresom kao Vaš WebOké račun? Tada se možete prijaviti i putem Googlea. Ne morate tada upisivati svoju WebOké lozinku.

Kako to funkcionira

1. Idite na stranicu za prijavu, pogledajte Prijava u Moj WebOké.
2. Kliknite ispod **ili** na **Prijava putem Googlea** (1).
3. Odaberite svoj Google račun i dajte dopuštenje.
4. Vraćate se na WebOké. I sada ćemo zatražiti kod poslan e-poštom ili iz Vaše aplikacije za autentifikaciju, pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera) i Korištenje aplikacije za autentifikaciju.



Gumb Prijava putem Googlea

Zašto ne uspijeva?

- **Druga e-mail adresa:** WebOké traži račun povezan s e-mail adresom Vašeg Google računa. Ako je to druga adresa od Vaše adrese za prijavu kod WebOké, nećemo pronaći Vaš račun. Tada ćete doći na stranicu za izradu novog računa. Nemojte izraditi drugi račun, nego se prijavite svojom lozinkom. Također možete promijeniti svoju adresu za prijavu u adresu Vašeg Google računa, pogledajte Promjena e-mail adrese za prijavu.

- **Poruka Prijava putem Googlea nije uspjela:** pokušajte ponovno ili se prijavite svojom e-mail adresom i lozinkom.

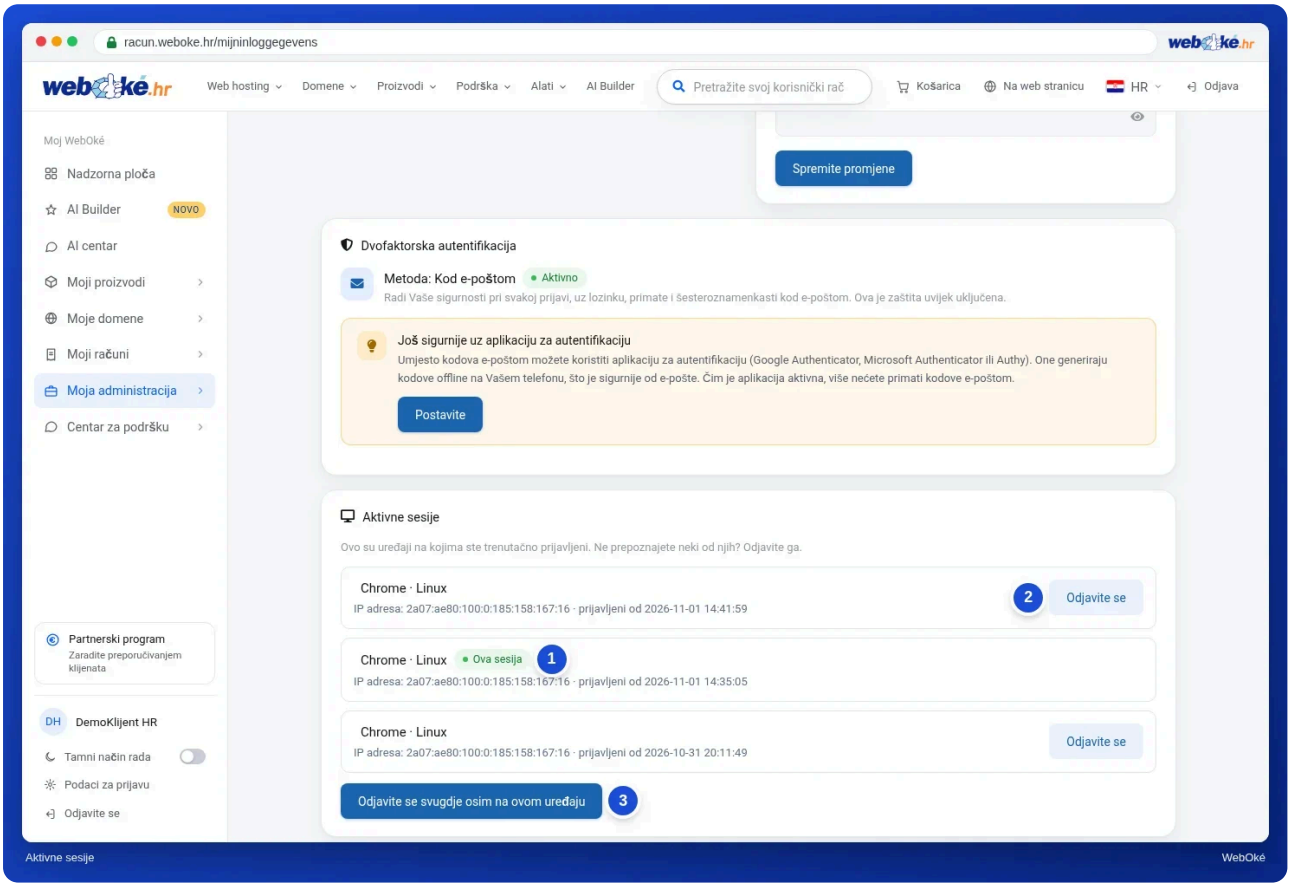
Savjet: čak i ako se obično prijavljujete putem Googlea, korisno je imati vlastitu lozinku. Tako ćete uvijek moći pristupiti svom računu. Pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.

3.6 Pregled aktivnih sesija i odjava

Svaki put kada se prijavite na računalo, telefon ili tablet, nastaje sesija. Pod **Podaci za prijavu** pod **Aktivne sesije** vidite gdje ste trenutno prijavljeni. Ne prepoznajete neki uređaj? Tada ga ovdje možete na daljinu odjaviti.

Pregled Vaših sesija

1. U izborniku lijevo dolje idite na **Podaci za prijavu**.
2. Skrolajte do kartice **Aktivne sesije**.



Aktivne sesije

Za svaku sesiju vidite preglednik i sustav, na primjer **Chrome na Windows**, IP adresu i od kada je ta sesija prijavljena. Uređaj na kojem trenutno radite ima oznaku **Ova sesija** (1).

Odjava sesije

- Pored sesije kliknite na **Odjava** (2). Na tom uređaju ćete se nakon toga morati ponovno prijaviti.
- Želite li sve odjednom zatvoriti? Kliknite na **Odjavite se svugdje osim na ovom uređaju** (3). Vi ostajete prijavljeni. Vidjet ćete koliko je sesija odjavljeno.

Gumb **Odjavite se svugdje osim na ovom uređaju** vidite samo ako ste prijavljeni na više od jednog uređaja.

Napomena: vidite li sesiju kojoj ne vjerujete? Odjavite je i odmah zatim odaberite novu lozinku (Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka). Sama odjava ne pomaže ako netko zna Vašu lozinku. Razmislite i o korištenju aplikacije za autentifikaciju (Korištenje aplikacije za autentifikaciju).

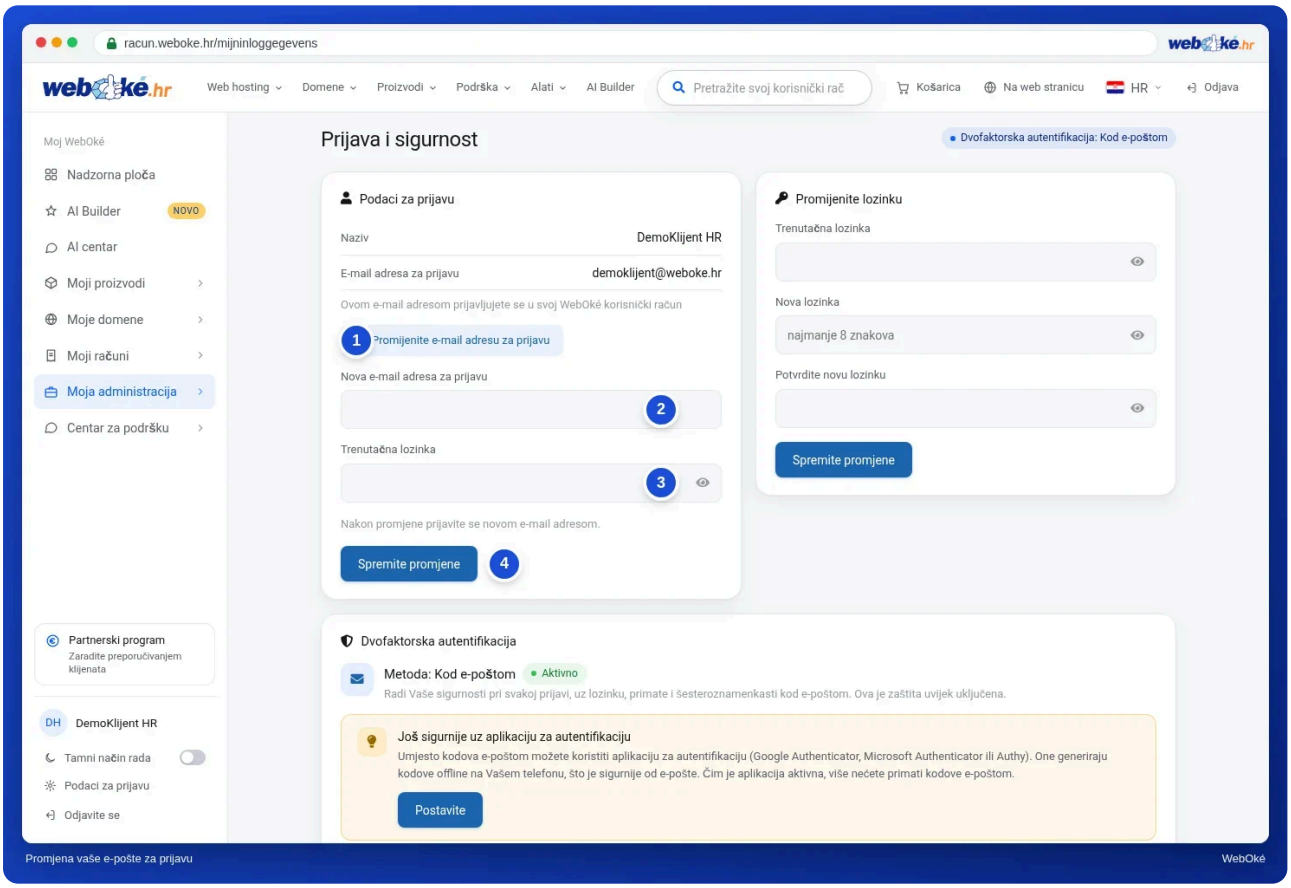
Savjet: rade li kolege u Vašem računu? Oni imaju vlastitu prijavu i njih ovdje ne vidite. Njihov pristup uređujete pod Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.

3.7 Promjena e-mail adrese za prijavu

Vaša e-mail adresa za prijavu je adresa kojom se prijavljujete u Moj WebOké. Na tu adresu šaljemo i kodove za prijavu. To je druga adresa od e-mail adrese u Vašim podacima, na koju stižu računi i poruke. Tu adresu mijenjate kod Promjena Vaših podataka i adrese za račune.

Kako promijeniti e-mail adresu za prijavu

1. U izborniku lijevo dolje idite na **Podaci za prijavu**. Na kartici **Podaci za prijavu** vidite Vašu trenutačnu **E-mail adresu za prijavu**.
2. Kliknite na **Promijenite e-mail adresu za prijavu** (1). Otvorit će se obrazac.
3. Kod **Nova e-mail adresa za prijavu** unesite novu adresu (2).
4. Radi potvrde unesite Vašu **Trenutačnu lozinku** (3).
5. Kliknite na **Spremite promjene** (4). Prikazat će se obavijest da je Vaša e-mail adresa za prijavu promijenjena.



Promjena e-mail adrese za prijavu

Od sada se prijavljujete s novom adresom. Vi ostajete prijavljeni. Na drugim uređajima bit ćete odjavljeni.

Na što trebate paziti?

- Koristite adresu koju sigurno možete čitati. Na nju stižu Vaši kodovi za prijavu. Ako ne možete pristupiti toj adresi, nećete se moći prijaviti.
- Svaka adresa za prijavu može pripadati samo jednoj prijavi. Ako je adresa već povezana s drugom prijavom, prikazat će se poruka **Ova e-mail adresa već se koristi**. Želite li spojiti dva računa? Pogledajte Prijenos i spajanje korisničkih računa.
- Nemate lozinku jer se uvijek prijavljujete putem Googlea? Najprije je postavite, pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.

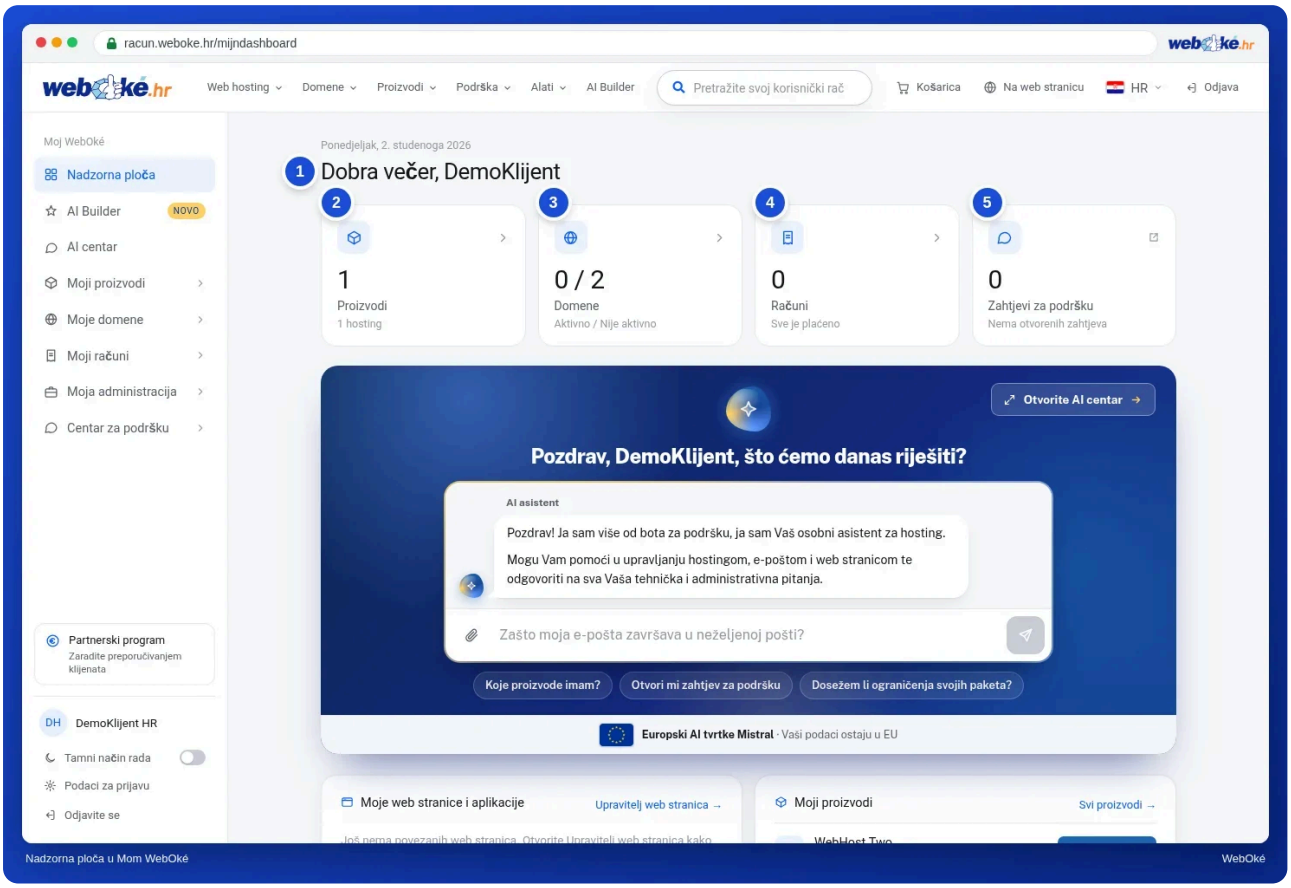
Savjet: koristite li e-mail adresu na vlastitoj domeni kod WebOké kao adresu za prijavu? Pobrinite se da možete pristupiti svojoj pošti i ako nešto krene po zlu s Vašim hostingom. Druga adresa kod drugog pružatelja usluga stoga je često praktičnija kao adresa za prijavu.

4

Nadzorna ploča i upravljanje

4.1 Nadzorna ploča

Nakon prijave dolazite na **Nadzornu ploču**. Ovdje na prvi pogled vidite kako stoji Vaš korisnički račun i jednim klikom dolazite do onoga što Vam je potrebno. Ovamo se uvijek možete vratiti putem **Nadzorne ploče** na vrhu izbornika lijevo.



Nadzorna ploča Moj WebOké

Na vrhu: brojači

Na vrhu se nalaze datum i pozdrav s Vašim imenom (1). Ispod toga nalaze se četiri pločice. Kliknite na pločicu za prelazak na taj dio.

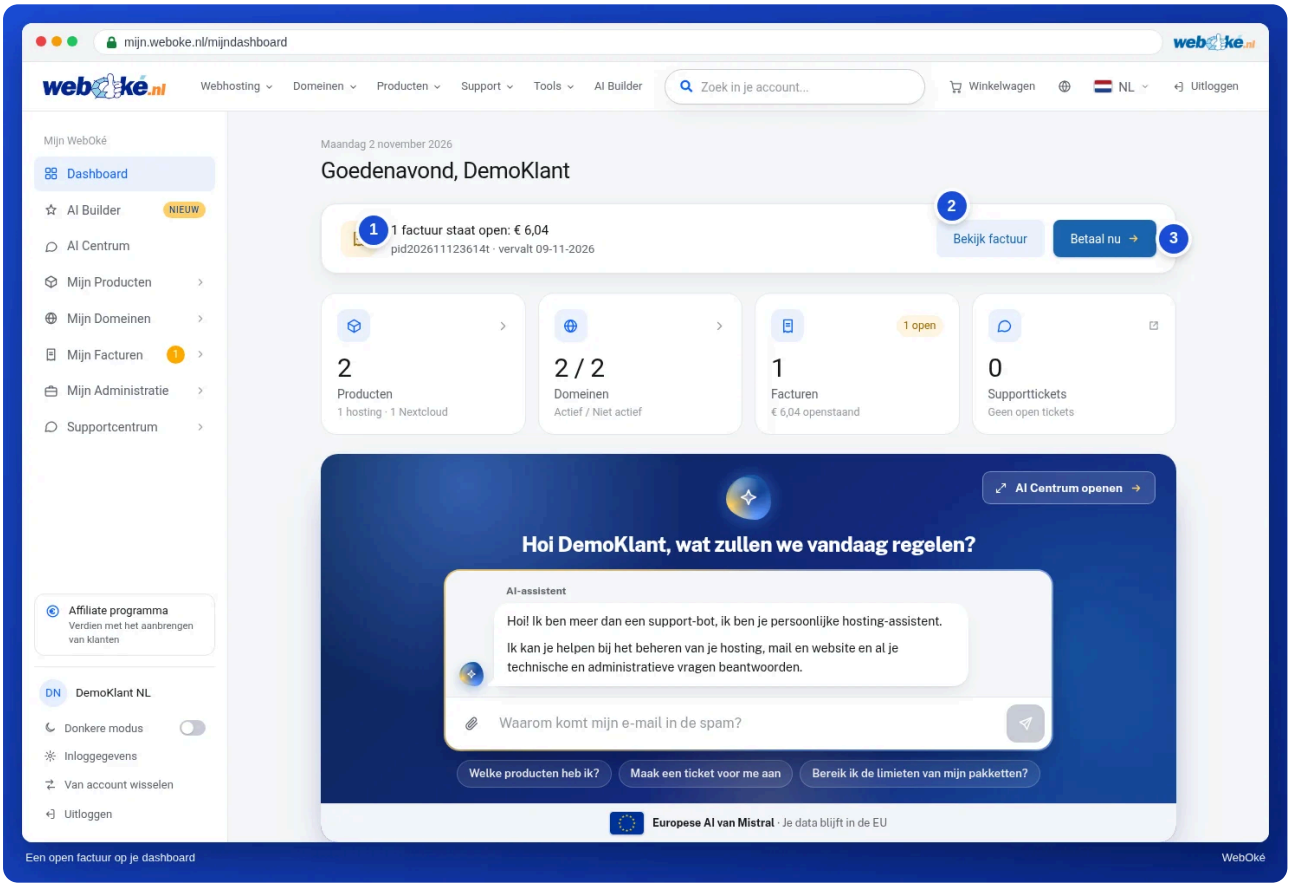
- **Proizvodi** (2): koliko proizvoda imate, a ispod toga na primjer broj hosting paketa. Pogledajte Pregled Vaših proizvoda.
- **Domene** (3): Vaše aktivne domene, uz podatak koliko ih se automatski produžuje. Ako domena uskoro ističe, to ćete vidjeti po oznaci na pločici. Pogledajte Pregled vaših domena.
- **Računi** (4): broj neplaćenih računa i iznos. Ako je sve plaćeno, vidjet ćete **Sve je plaćeno**. Pogledajte Pregledavanje i preuzimanje računa.
- **Zahtjevi za podršku** (5): Vaši otvoreni zahtjevi i je li neki zahtjev čeka na Vaš odgovor. Ova pločica otvara centar za podršku. Pogledajte Centar za podršku.

Obavijesti iznad brojača

Ponekad se iznad pločica prikazuje traka. Vidjet ćete je samo kada je to potrebno:

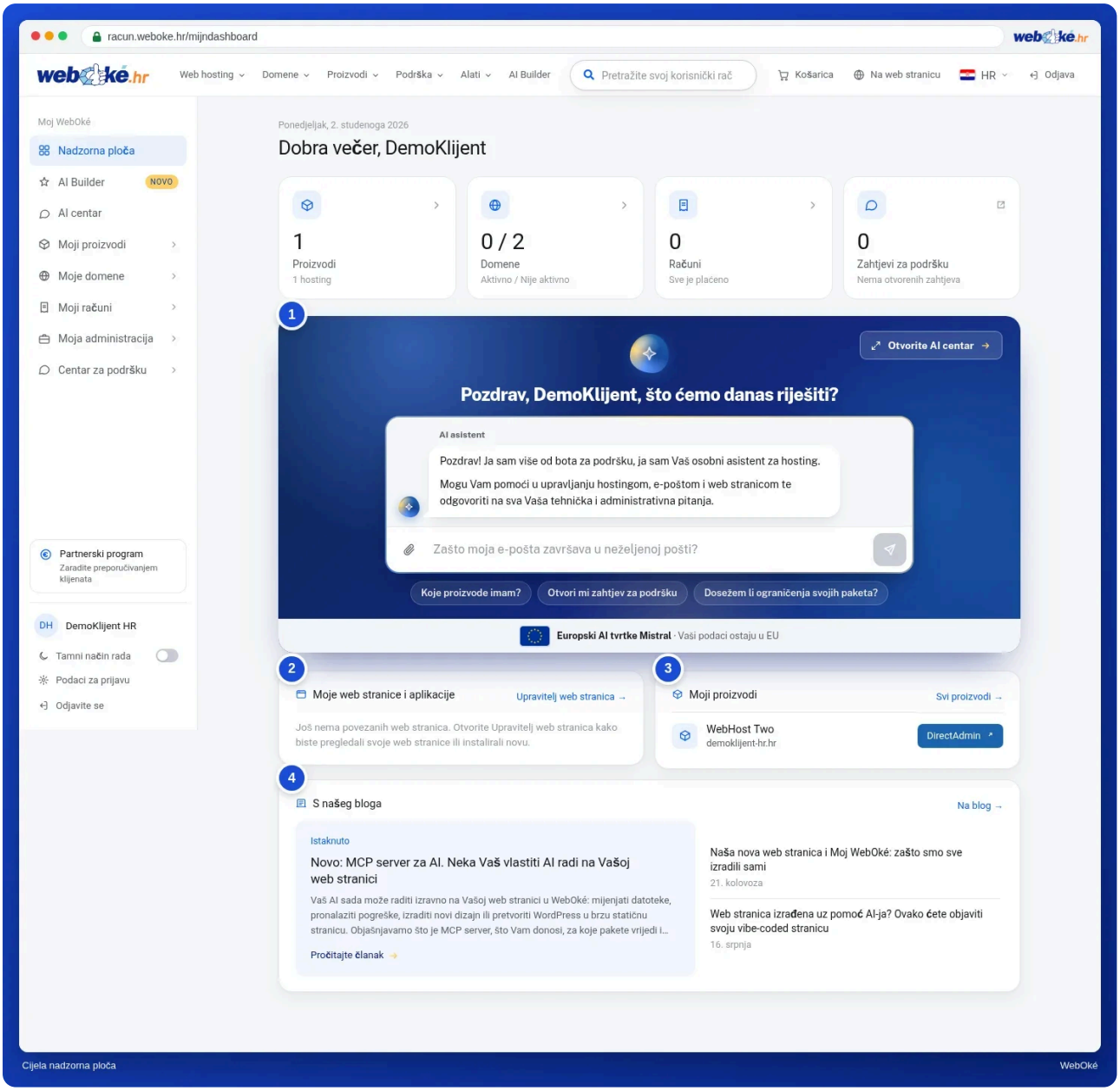
- Neplaćeni račun, s gumbima **Pogledajte račun** i **Platite sada**. Pogledajte Plaćanje računa (i više njih odjednom).
- **Zaštitite svoj korisnički račun: postavite lozinku**, ako još niste postavili vlastitu lozinku. Pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.
- Aktualni prekid rada ili planirano održavanje, s gumbom **Pogledajte status**. Pogledajte Prekidi rada i održavanje.
- Novosti o nečemu novom kod WebOké, s oznakom **Novo**. Takvu poruku zatvarate križićem desno.

Ako imate neplaćeni račun, u traci ćete vidjeti broj računa, iznos, broj računa i datum dospijeća (1). Pomoću **Pogledajte račun** (2) otvarate račun, a pomoću **Platite sada** (3) odmah odlazite na ekran za plaćanje. Na pločici **Računi** tada stoji oznaka **1 otvoren** s neplaćenim iznosom.



Otvoreni račun na Vašoj nadzornoj ploči

Dalje na nadzornoj ploči



Cijela nadzorna ploča

- **AI asistent** (1): ovdje odmah postavite pitanje ili kliknite na jedno od primjera pitanja ispod. Pomoću **Otvorite AI centar** odlazite na sve svoje razgovore. Pogledajte AI asistent: što sve može učiniti za Vas? i AI centar i Vaši razgovori.
- **Moje web stranice i aplikacije** (2): web stranice koje su instalirane u Vašem paketu, s gumbom **Prijavite se** za izravan pristup administracijskom sučelju Vaše web stranice. Ako još ništa niste instalirali, uputit ćemo Vas na **Upravitelj web stranica**. Pogledajte Upravitelj web stranica: instalacija WordPressa i drugog softvera.
- **Moji proizvodi** (3): Vaši paketi s domenom ispod i gumbom za izravnu prijavu, na primjer **DirectAdmin**. Pomoću **Svi proizvodi** vidite cjelovit pregled. Pogledajte Idite na DirectAdmin.
- **S našeg bloga** (4): najnovije vijesti i objašnjenja od WebOké.

Savjet: prvi put kada se prijavite, pokreće se kratka vodiča kroz najvažnije dijelove. Tu vodiču možete kasnije ponovno pogledati, pogledajte Jezik, tamni način i vodič kroz portal.

4.2 Izbornik, traka za pretraživanje i brzi izbornik (Ctrl+K)

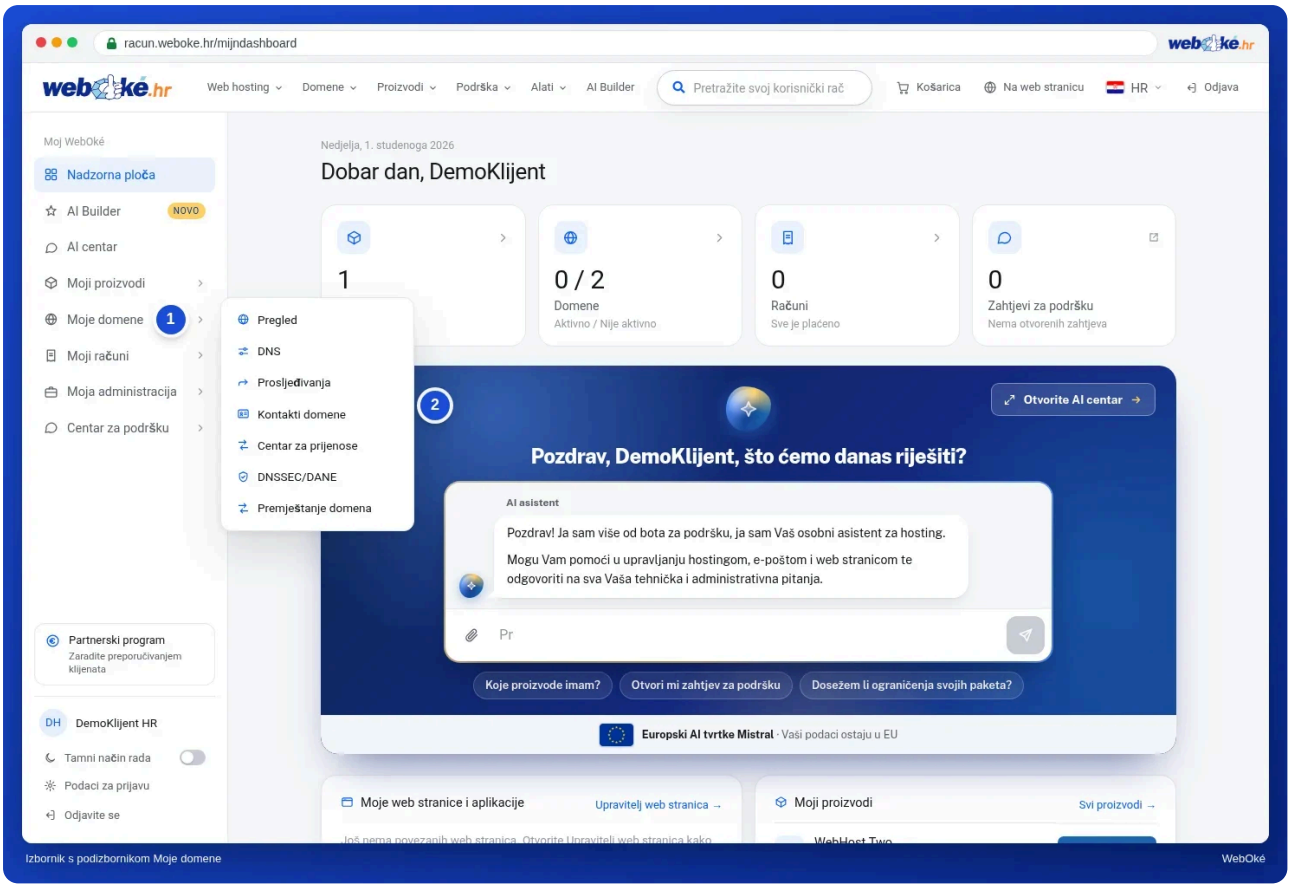
U Moj WebOké na tri načina brzo dolazite tamo gdje trebate biti: putem izbornika slijeva, putem trake za pretraživanje pri vrhu ili pomoću brzog izbornika na tipkovnici.

Izbornik slijeva

Slijeva se uvijek nalazi izbornik portala Moj WebOké:

- **Nadzorna ploča**: Vaša početna stranica, pogledajte Nadzorna ploča.
- **AI Builder**: neka Vam AI izradi web stranicu, pogledajte AI Builder: izradite svoju web stranicu.
- **AI centar**: Vaši razgovori s AI asistentom, pogledajte AI centar i Vaši razgovori.
- **Moji proizvodi**: Vaš hosting, paketi e-pošte, Nextcloud i alati za izradu web stranica, pogledajte Pregled Vaših proizvoda.
- **Moje domene**: Vaše domene, DNS, prosljeđivanja i centar za prijenose, pogledajte Pregled vaših domena.
- **Moji računi**: Vaši računi, kreditno stanje i automatsko plaćanje, pogledajte Pregledavanje i preuzimanje računa. Broj iza ove stavke izbornika prikazuje broj neplaćenih računa.
- **Moja administracija**: Vaši podaci, kontakti, podaci za prijavu, korisnici i ostalo, pogledajte Promjena Vaših podataka i adrese za račune.
- **Centar za podršku**: upiti, baza znanja i pomoć, pogledajte Centar za podršku.

Vidite li strelicu iza stavke izbornika? Postavite tada pokazivač miša na nju. Otvorit će se podizbornik s dijelovima. Kod stavke **Moje domene** (1) vidite, na primjer, **Pregled**, **DNS**, **Prosljeđivanja**, **Kontakti domene**, **Centar za prijenose**, **DNSSEC/DANE** i **Premještanje domena** (2). Ako kliknete na samu stavku izbornika, dolazite na pregled.



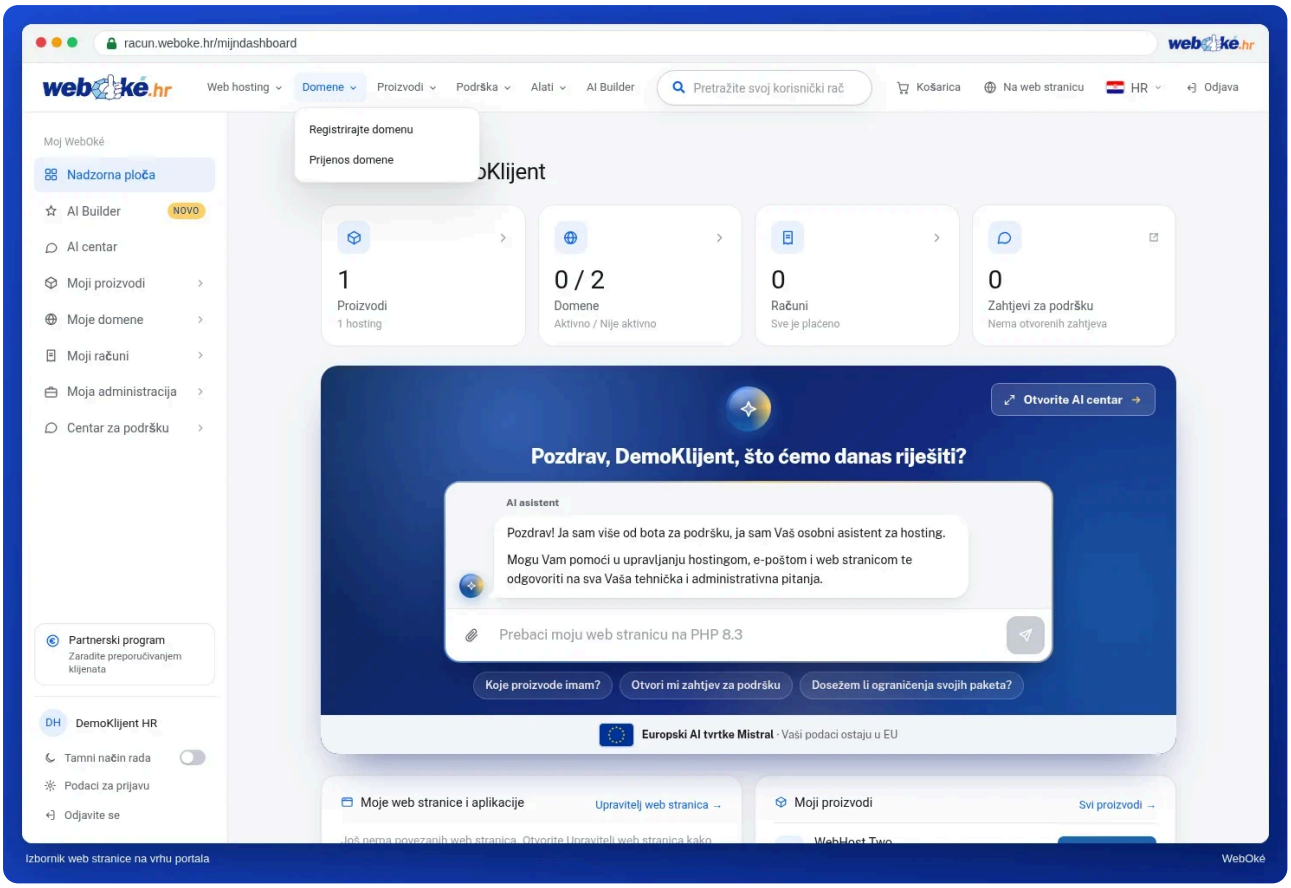
Podizbornik Moje domene

Ispod izbornika nalaze se **Partnerski program** (samo za vlasnika korisničkog računa, pogledajte Postati partner i podijeliti svoju partnersku poveznicu) i blok s podacima o Vašem računu, pogledajte Više korisničkih računa: promjena korisničkog računa.

Savjet: na telefonu je izbornik sklopljen. Dodirnite gumb s tri crtice u gornjem lijevom kutu da biste ga otvorili.

Traka pri vrhu

Pri vrhu se nalazi izbornik web stranice, s između ostalog stavkama **Web hosting**, **Domene**, **Proizvodi**, **Podrška** i **Alati**. Tako nešto naručite ili pronađete alat a da ne morate napustiti Moj WebOké. Desno se nalaze **Košarica**, **Na web stranicu**, odabir jezika (pogledajte Jezik, tamni način i vodič kroz portal) i **Odjava**.

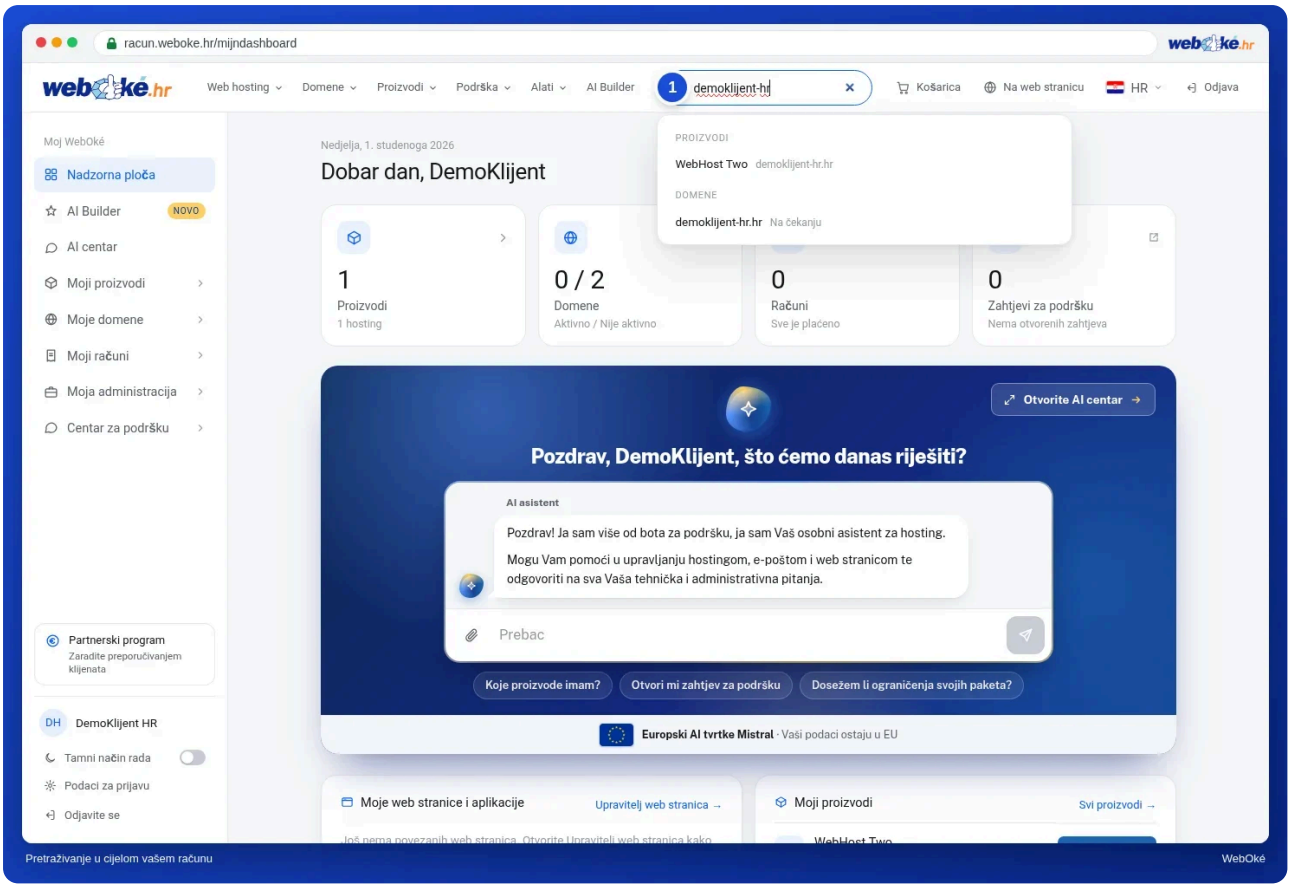


Izbornik web stranice pri vrhu portala

Pretraživanje Vašeg korisničkog računa

Pomoću polja **Pretražite svoj korisnički račun...** (1) pretražujete sve odjednom: Vaše proizvode, domene, račune, upite, stranice portala Moj WebOké i bazu znanja.

1. Kliknite u polje za pretraživanje pri vrhu.
2. Upišite nekoliko slova, na primjer dio naziva Vaše domene ili broj računa. Ako upišete više riječi, sve se moraju pojaviti.
3. Rezultati se odmah prikazuju ispod polja, podijeljeni po vrsti. Kliknite na rezultat da biste otišli na njega.

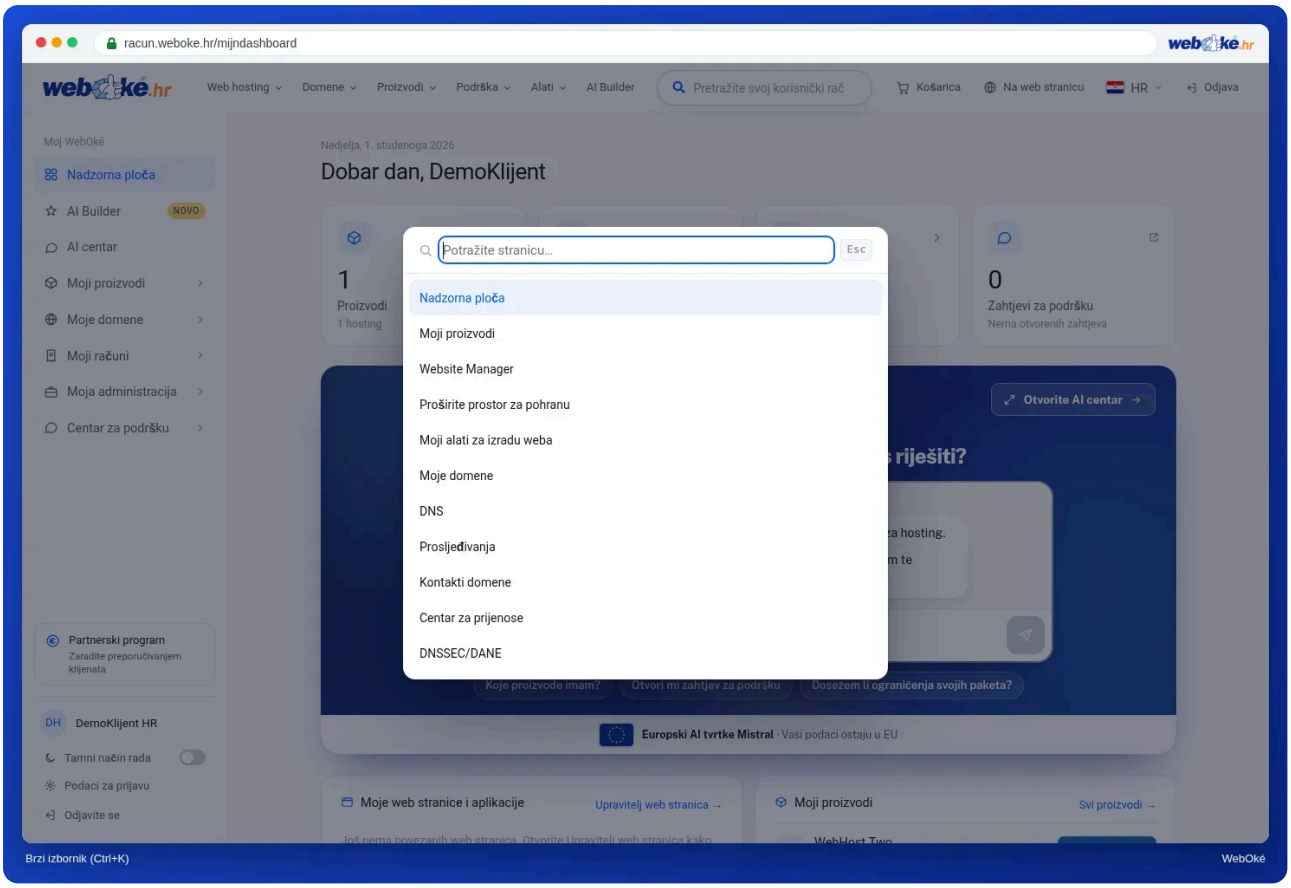


Pretraživanje cijelog Vašeg korisničkog računa

Vidite samo ono što pripada Vašem korisničkom računu. Radite li kao korisnik unutar korisničkog računa nekoga drugoga? Tada vidite samo dijelove za koje imate ovlasti.

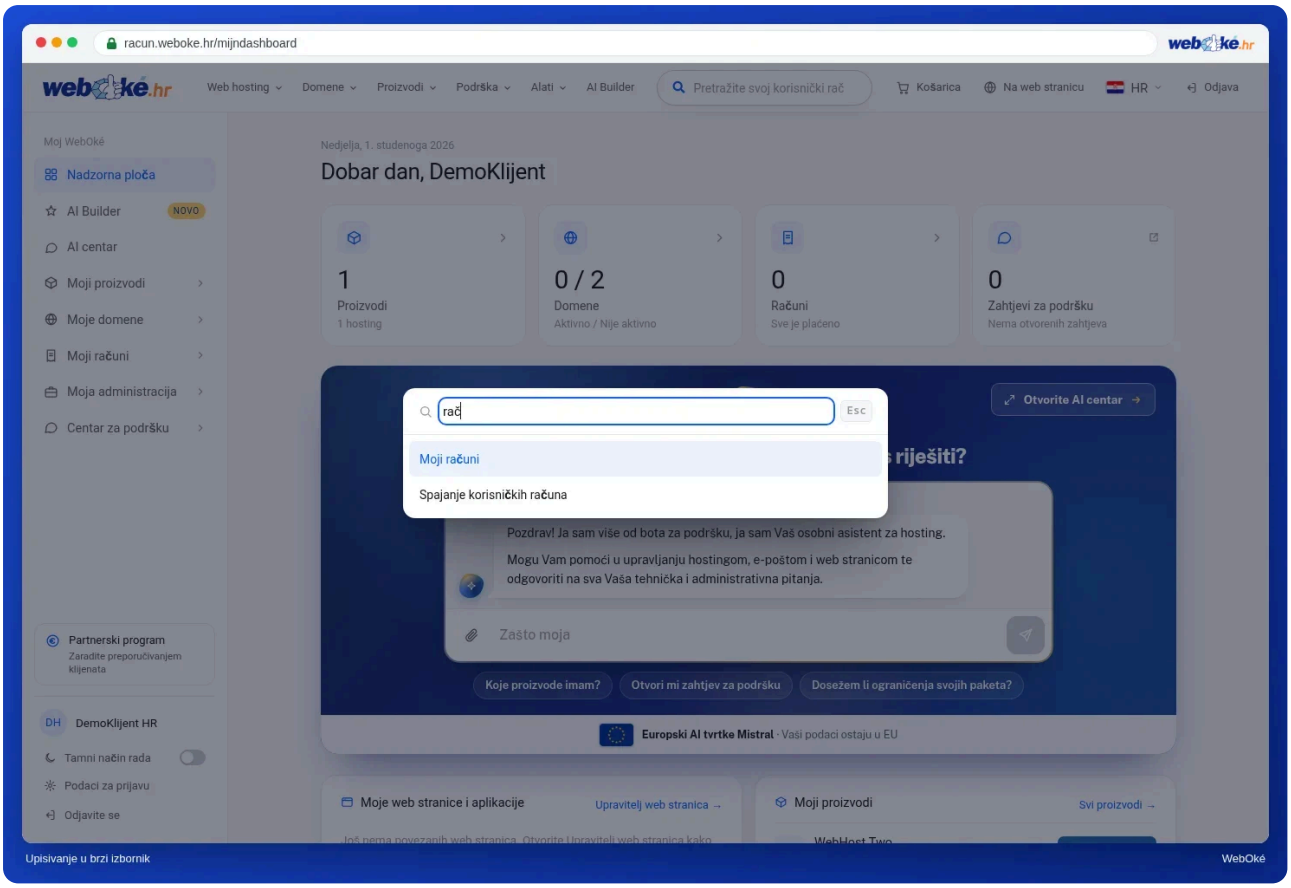
Brzi izbornik (Ctrl+K)

Radije radite pomoću tipkovnice? Pritisnite tada bilo gdje u Moj WebOké `Ctrl` + `K`. Na Mac uređaju to je `Cmd` + `K`. Otvara se prozor sa svim stranicama portala Moj WebOké.



Brzi izbornik

1. Upišite dio naziva stranice, na primjer `rac` za račune.
2. Pomoću tipki sa strelicama ↑ i ↓ odaberite stranicu i pritisnite `Enter`. Možete i kliknuti.
3. Tipkom `Esc` zatvarate brzi izbornik.



Upisivanje u brzi izbornik

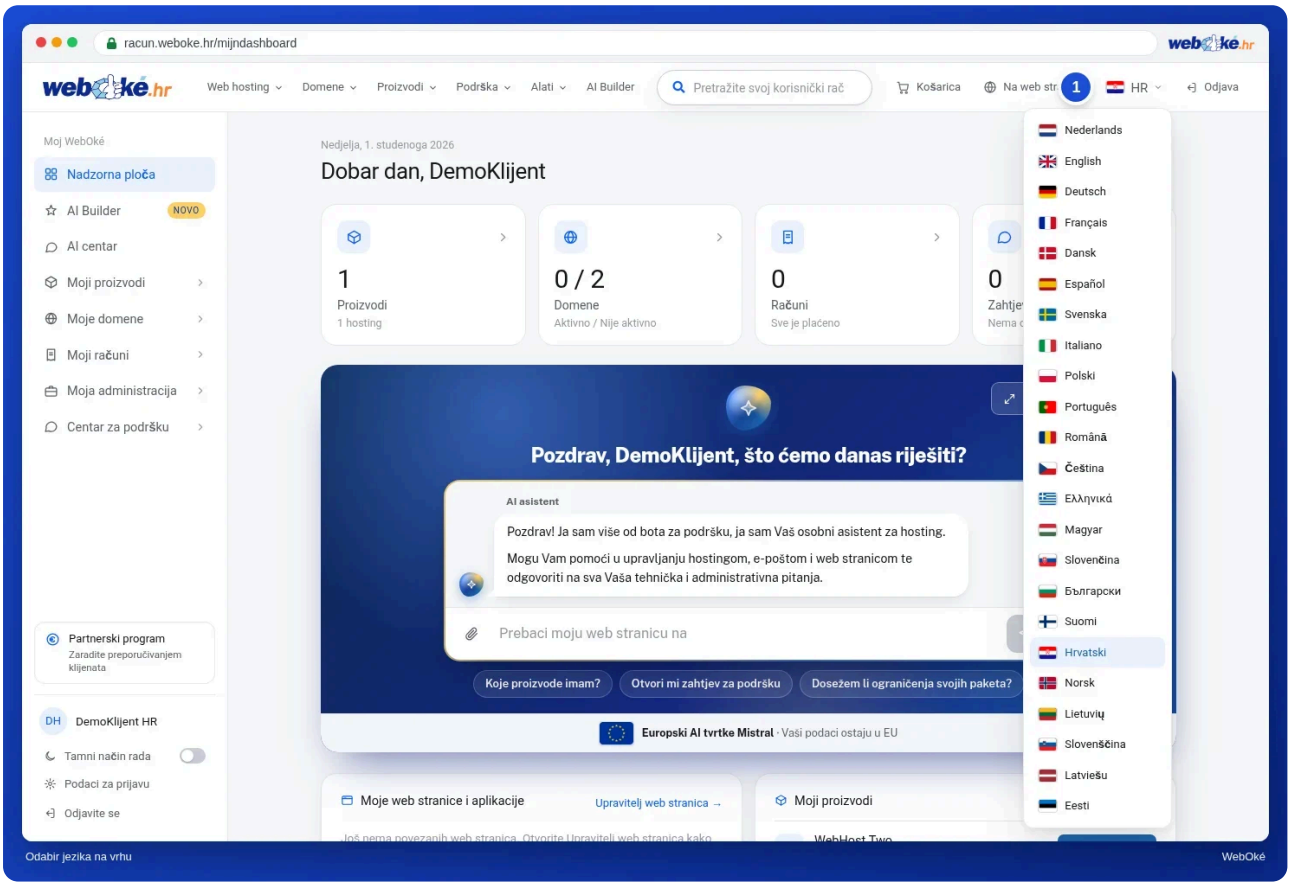
Brzi izbornik pretražuje samo nazive stranica. Tražite li određenu domenu ili račun, upotrijebite traku za pretraživanje pri vrhu.

4.3 Jezik, tamni način i vodič kroz portal

Promjena jezika

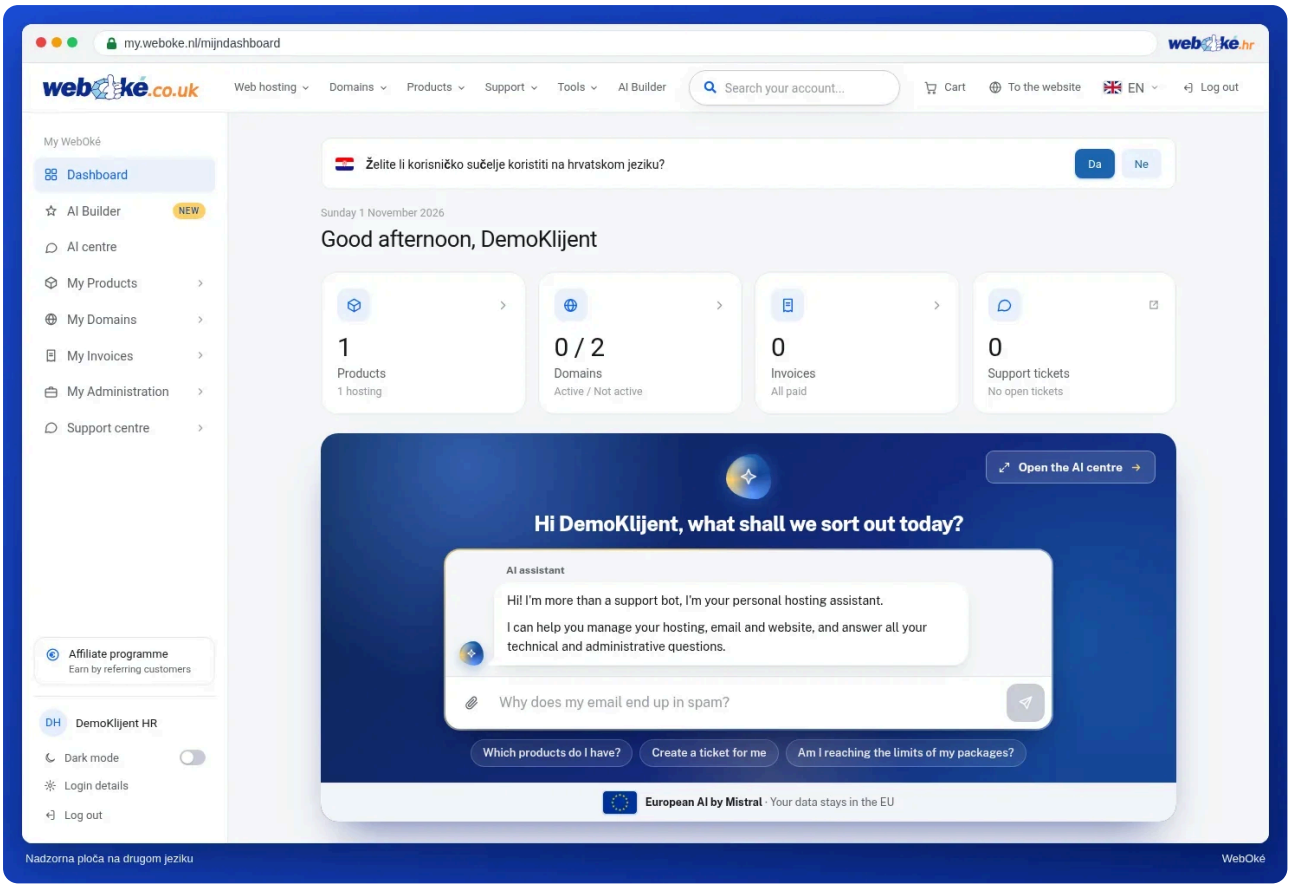
Moj WebOké dostupan je na mnogo jezika. Gore desno vidite jezik na kojem trenutno radite, na primjer **HR** sa zastavicom (1).

1. Kliknite na jezik gore desno.
2. Odaberite jezik s popisa.



Odabir jezika na vrhu

Stranica na kojoj se nalazite ponovno će se učitati na odabranom jeziku. Ostajete prijavljeni. Kod nekih jezika mijenja se i adresa u adresnoj traci, na primjer **my.weboke.nl** za engleski.



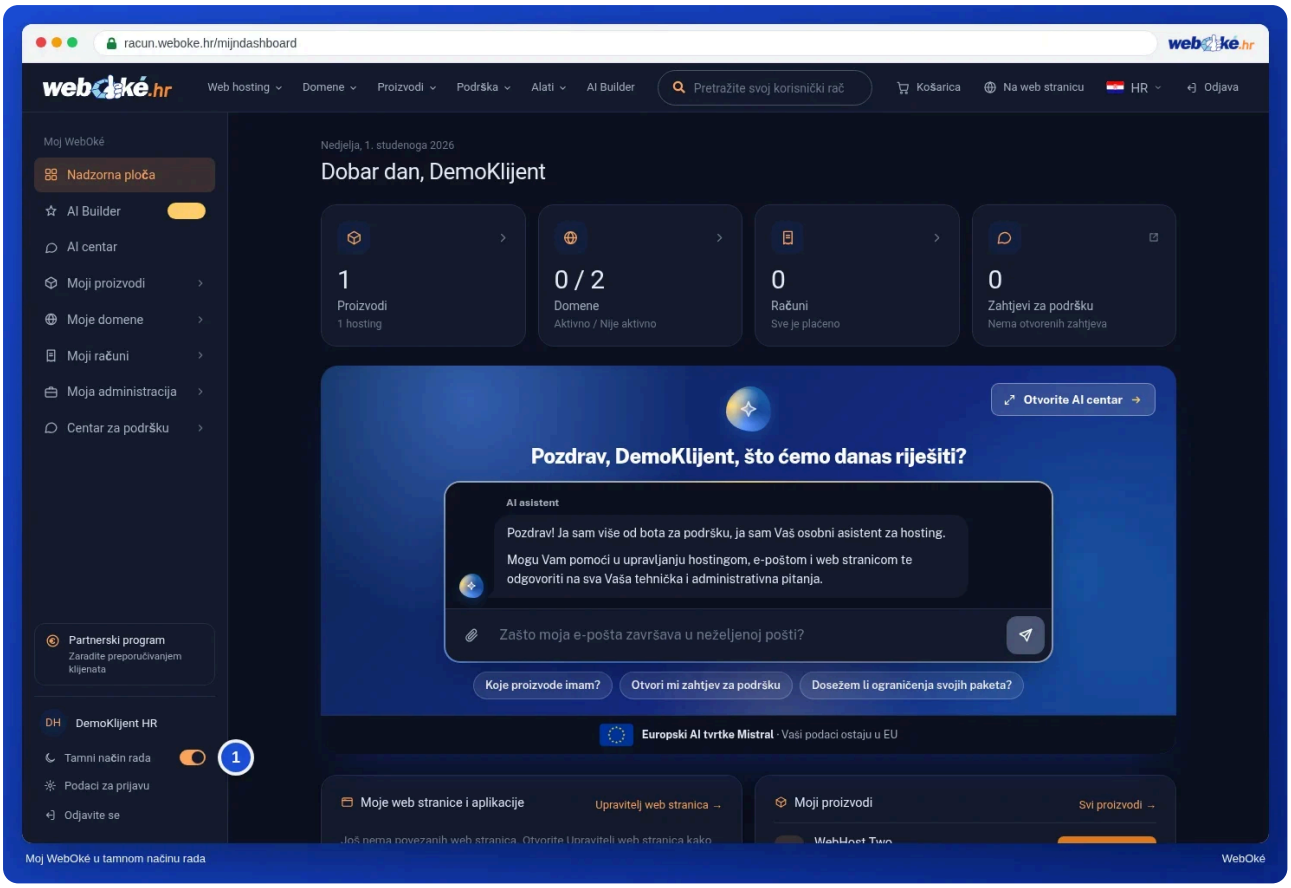
Nadzorna ploča na drugom jeziku

Napomena: jeste li vlasnik računa? Tada jezik koji odaberete postaje i jezik Vašeg računa. Vaše e-poruke, račune i tikete ubuduće ćete dobivati na tom jeziku. Ako to ne želite, ponovno odaberite svoj jezik. Jezik Vašeg računa možete vidjeti i kod Promjena Vaših podataka i adrese za račune.

Tamni način

Radite li navečer ili Vam je ugodniji tamni zaslon? Tada uključite tamni način.

1. Kliknite lijevo dolje u izborniku na prekidač kod **Tamni način** (1).
2. Moj WebOké odmah postaje taman. Kliknite ponovno za povratak na svijetli način.

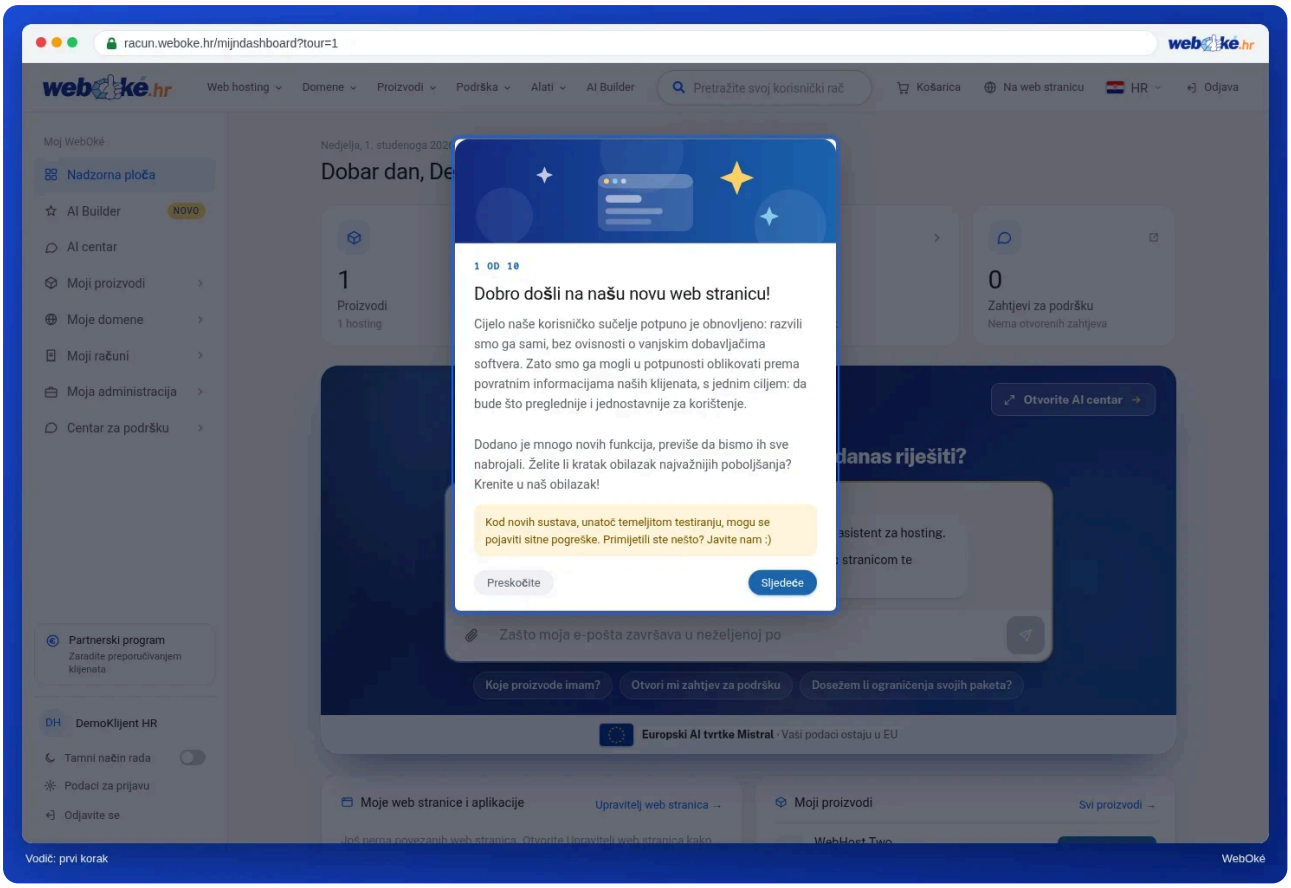


Moj WebOké u tamnom načinu

Vaš izbor pamti se u Vašem pregledniku. Prijavite li se na drugom računalu ili u drugom pregledniku, ondje ga morate zasebno uključiti.

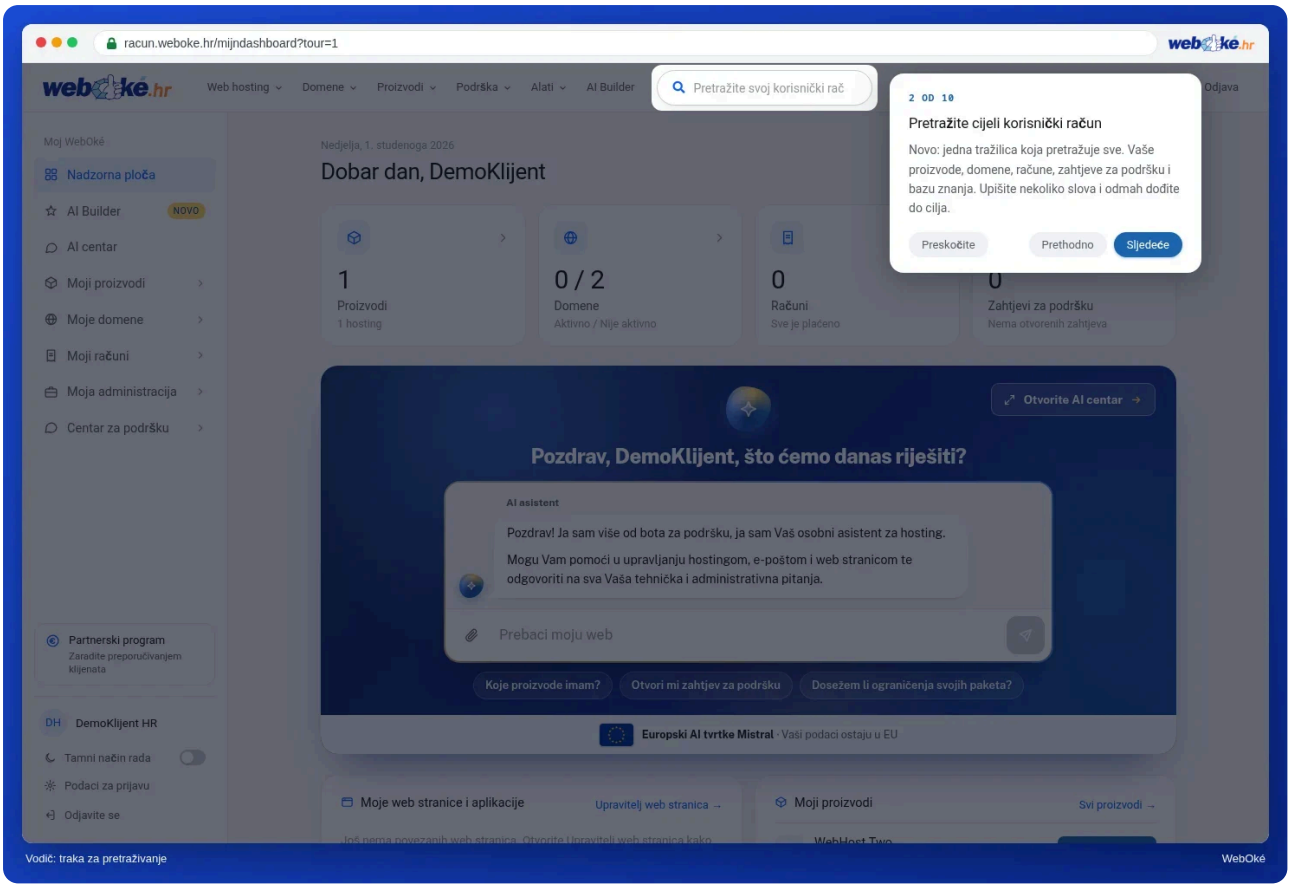
Vodič kroz portal

Prvi put kada otvorite Moj WebOké, automatski kreće vodič kroz portal. U deset kratkih koraka pokazujemo Vam najvažnije dijelove: traku za pretraživanje, Vaše web stranice, Vaše proizvode, Moju Administraciju, DNS, Vaše kontakte za domenu, Website Manager, centar za podršku i tamni način.



Vodič kroz portal: prvi korak

- Kliknite na **Sljedeće** za sljedeći korak. Dio portala na koji se korak odnosi, osvjetljava se.
- Pomoću **Prethodno** vraćate se korak unatrag.
- Pomoću **Preskočite** zaustavljate vodič. Kod zadnjeg koraka kliknite na **Započnite**.



Vodič kroz portal: traka za pretraživanje

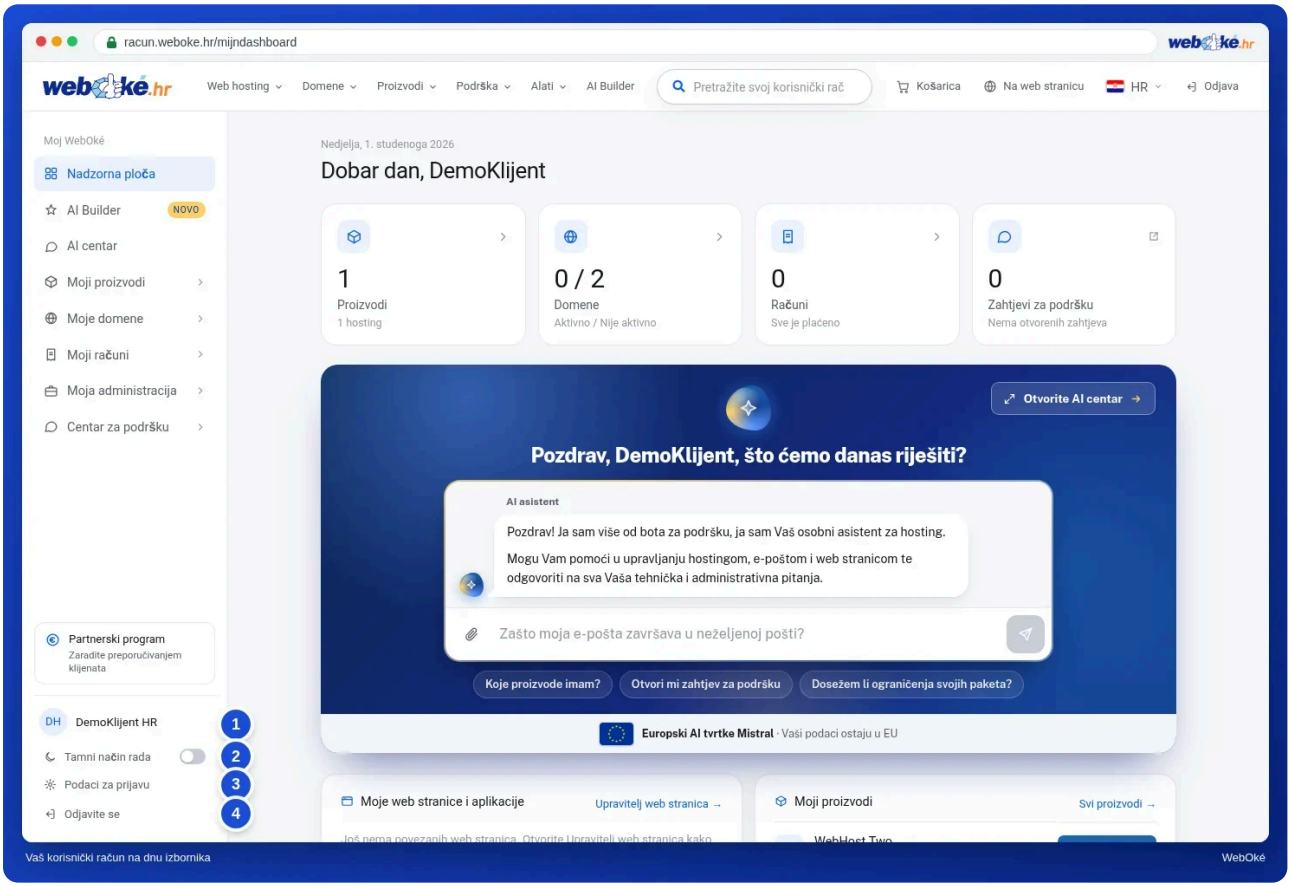
Želite li vodič kroz portal ponovno vidjeti kasnije? Tada otvorite nadzornu ploču s **?tour=1** iza adrese: `racun.weboke.hr/mijndashboard?tour=1`. I u drugom pregledniku ili na drugom uređaju vodič kroz portal prvi put ponovno kreće.

4.4 Više korisničkih računa: promjena korisničkog računa

S jednom prijavom možete pripadati više od jednog korisničkog računa. To se događa, na primjer, kada Vas drugi klijent pozove kao korisnika u svoj korisnički račun, dok ujedno imate i vlastiti korisnički račun. Ili kada radite za više tvrtki koje svaka imaju vlastiti WebOké korisnički račun. Tada se ne morate prijavljivati s različitim adresama e-pošte: u Moj WebOké jednostavno promijenite korisnički račun.

Vaš korisnički račun na dnu izbornika

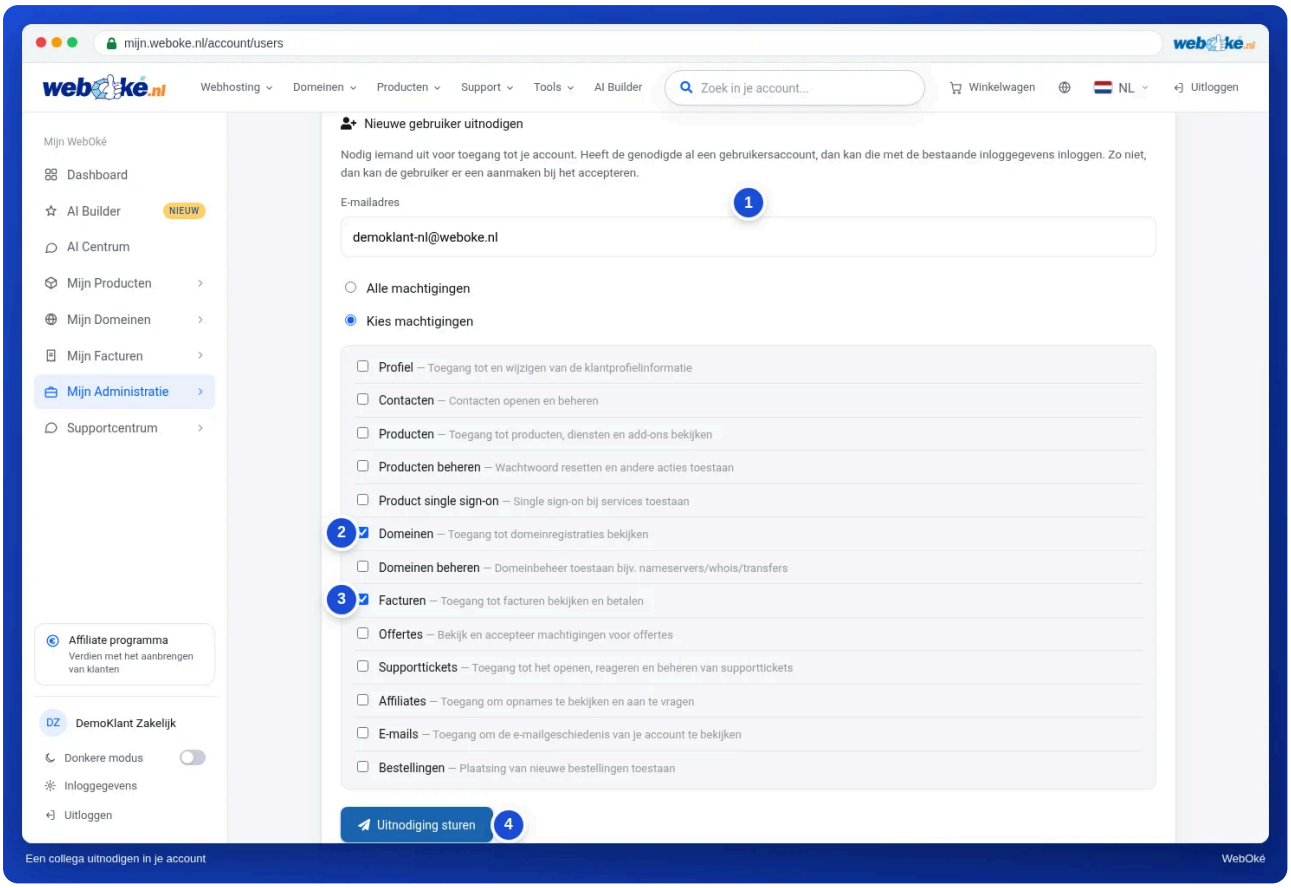
U donjem lijevom dijelu izbornika vidite s kojim korisničkim računom trenutačno radite: Vaše inicijale i naziv korisničkog računa (1). Ispod toga nalaze se **Tamni način** (2, pogledajte Jezik, tamni način i vodič kroz portal), **Podaci za prijavu** (3, pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka) i **Odjava** (4).



Vaš korisnički račun na dnu izbornika

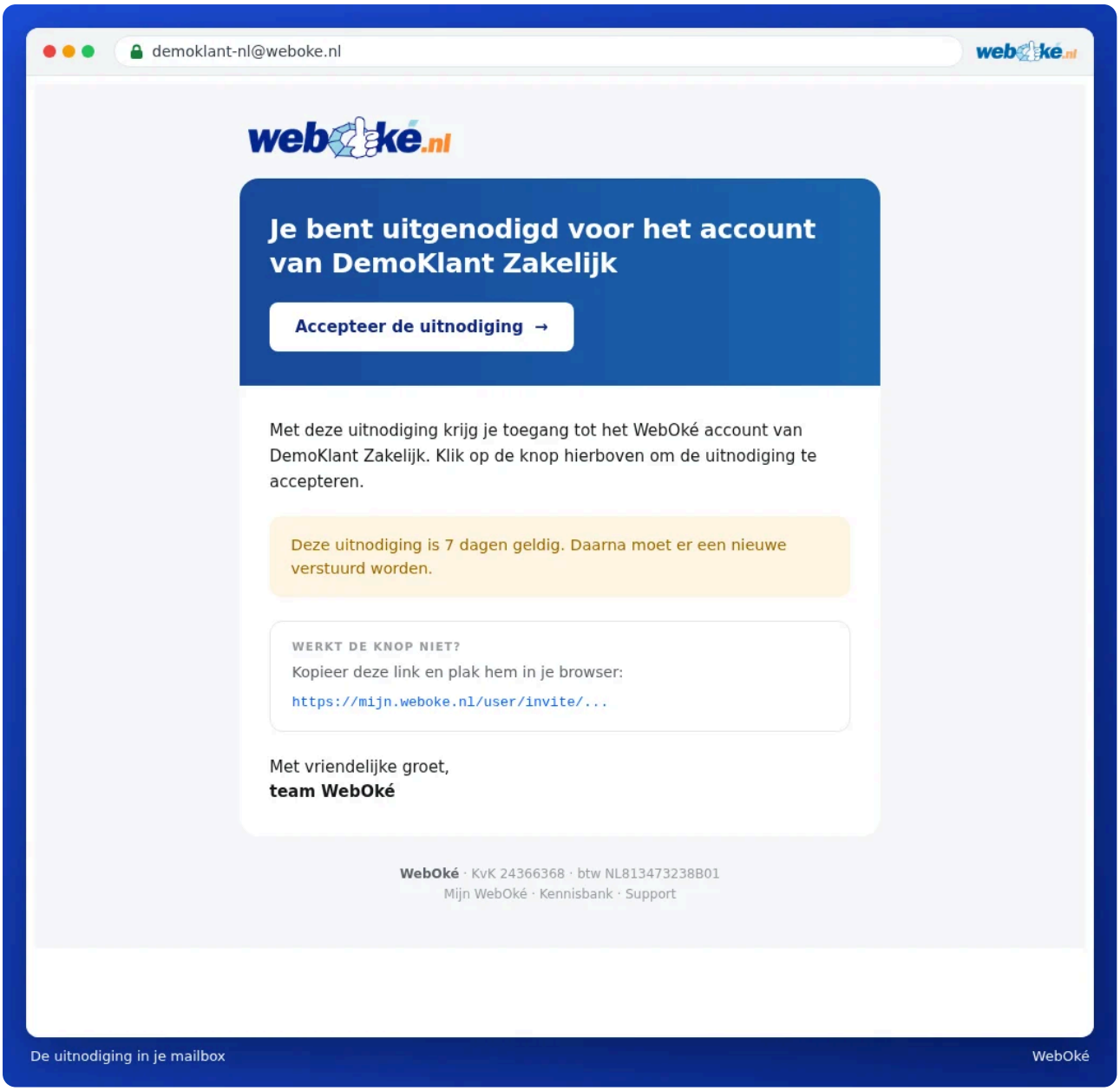
Kako doći do drugog korisničkog računa?

Vlasnik drugog korisničkog računa Vas poziva. To radi putem **Moja administracija** na kartici **Korisnici**: unosi Vašu adresu e-pošte (1), odabire što smijete, na primjer **Domene** (2) i **Računi** (3), te klikne na **Pošaljite pozivnicu** (4). Kako to točno funkcionira, pročitajte u Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.



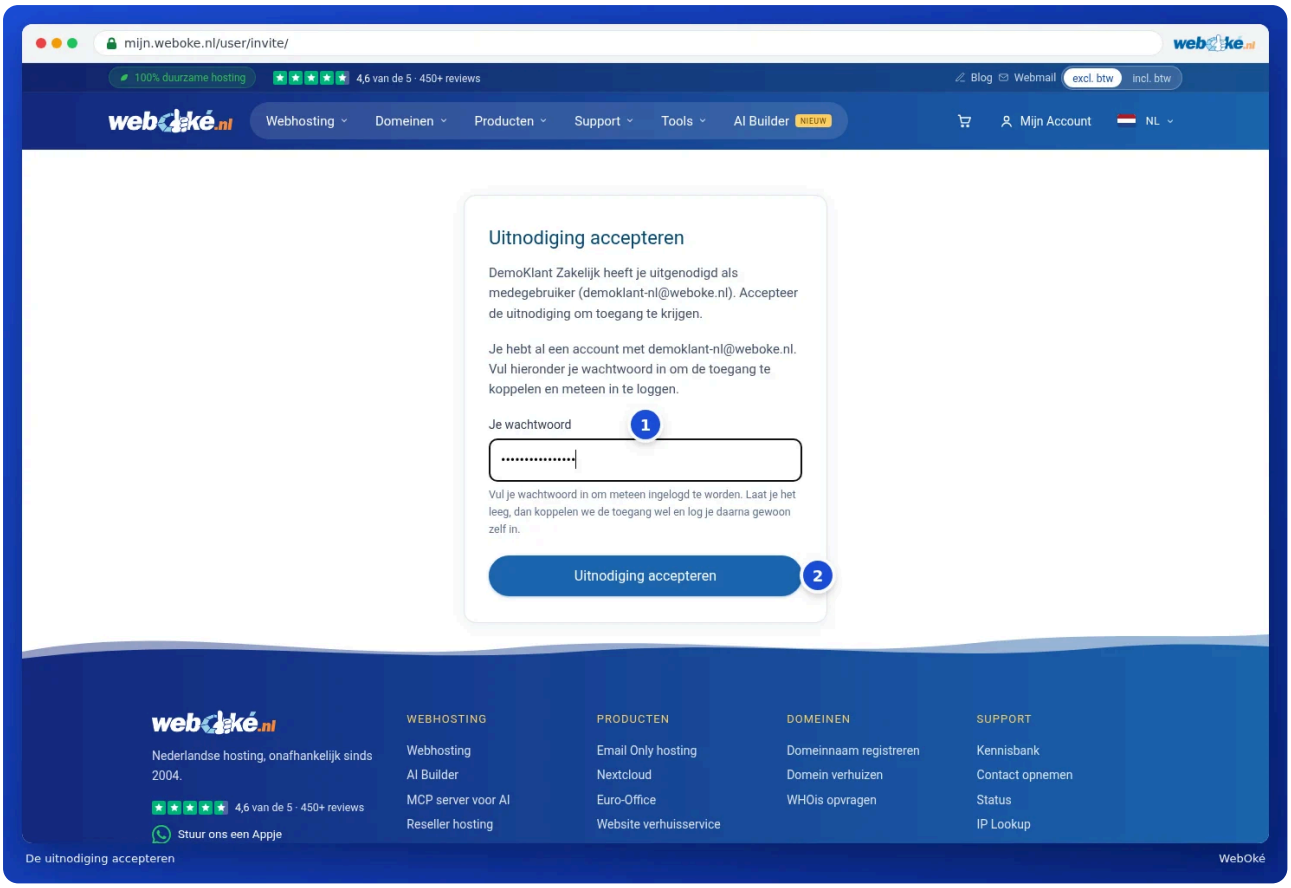
Vlasnik drugog korisničkog računa Vas poziva

Vi tada primate e-poruku s naslovom **Pozvani ste na korisnički račun** i nazivom tog korisničkog računa. Pozivnica vrijedi 7 dana.



Pozivnica u Vašem poštanskom sandučiću

1. Kliknite u e-poruci na **Prihvatite pozivnicu**. Otvara se stranica **Prihvatite pozivnicu**.
2. Već imate prijavu kod WebOké s ovom adresom e-pošte? Tada kod **Vaša lozinka** (1) unesite svoju uobičajenu lozinku. Ako još nemate prijavu, ovdje unesite svoje ime i odaberite lozinku.
3. Kliknite na **Prihvatite pozivnicu** (2).
4. Traži li Moj WebOké kod, unesite kod koji ste dobili e-poštom, baš kao i kod uobičajene prijave (pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera)).



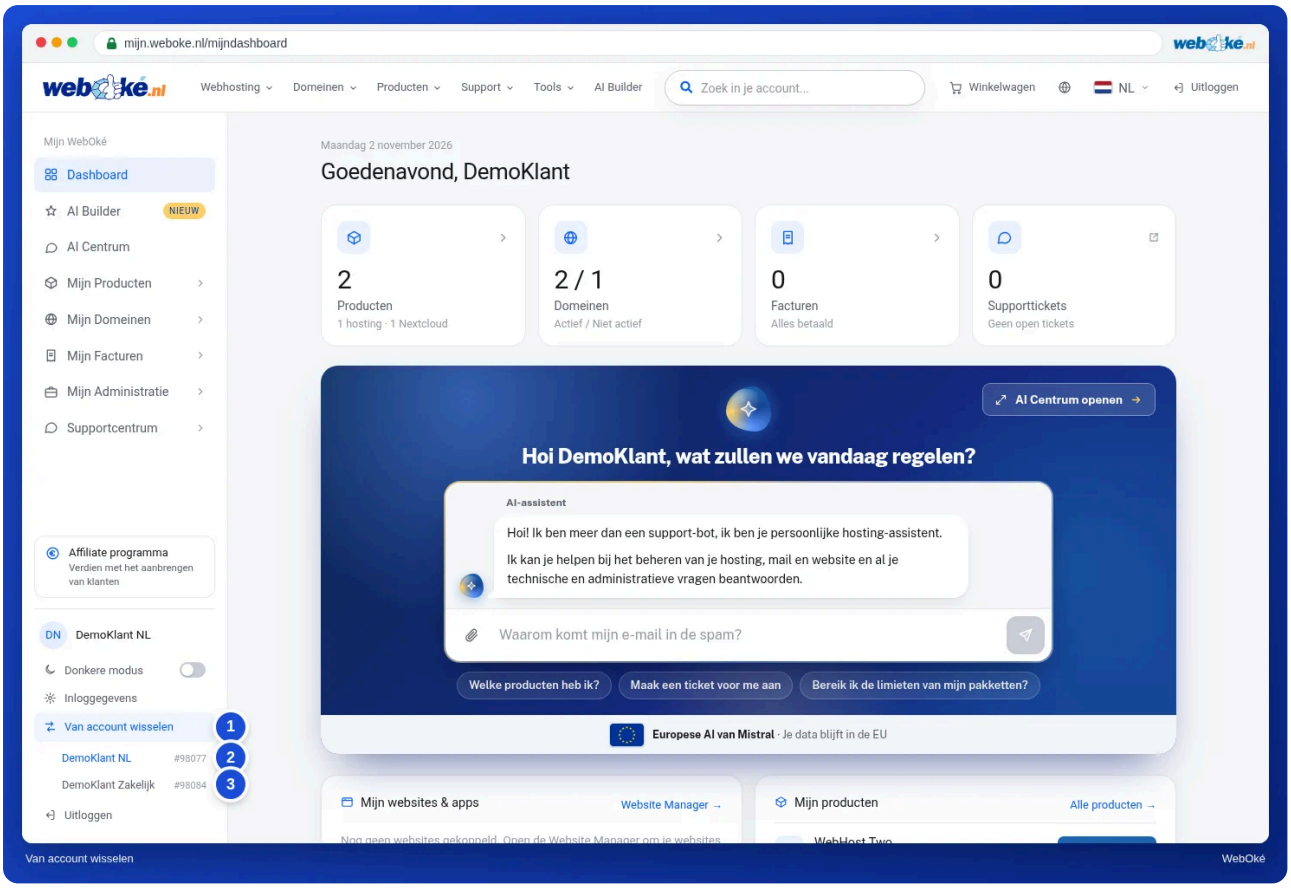
Prihvaćanje pozivnice

Savjet: ostavite li lozinku praznom, pristup ćemo ipak povezati. Nakon toga jednostavno se sami prijavljujete.

Promjena korisničkog računa

Pripada li Vaša prijava uz više od jednog korisničkog računa, iznad **Odjava** nalazi se i **Promijenite korisnički račun** (1). Imate li samo jedan korisnički račun, ovaj gumb nećete vidjeti, kao na prvoj slici.

1. Kliknite dolje lijevo na **Promijenite korisnički račun**. Otvara se popis svih Vaših korisničkih računa. Iza svakog naziva nalazi se broj klijenta.
2. Korisnički račun u kojem trenutačno radite (2) je označen i ne možete ga odabrati.
3. Kliknite na korisnički račun na koji želite prijeći (3). Dolazite na nadzornu ploču tog korisničkog računa.

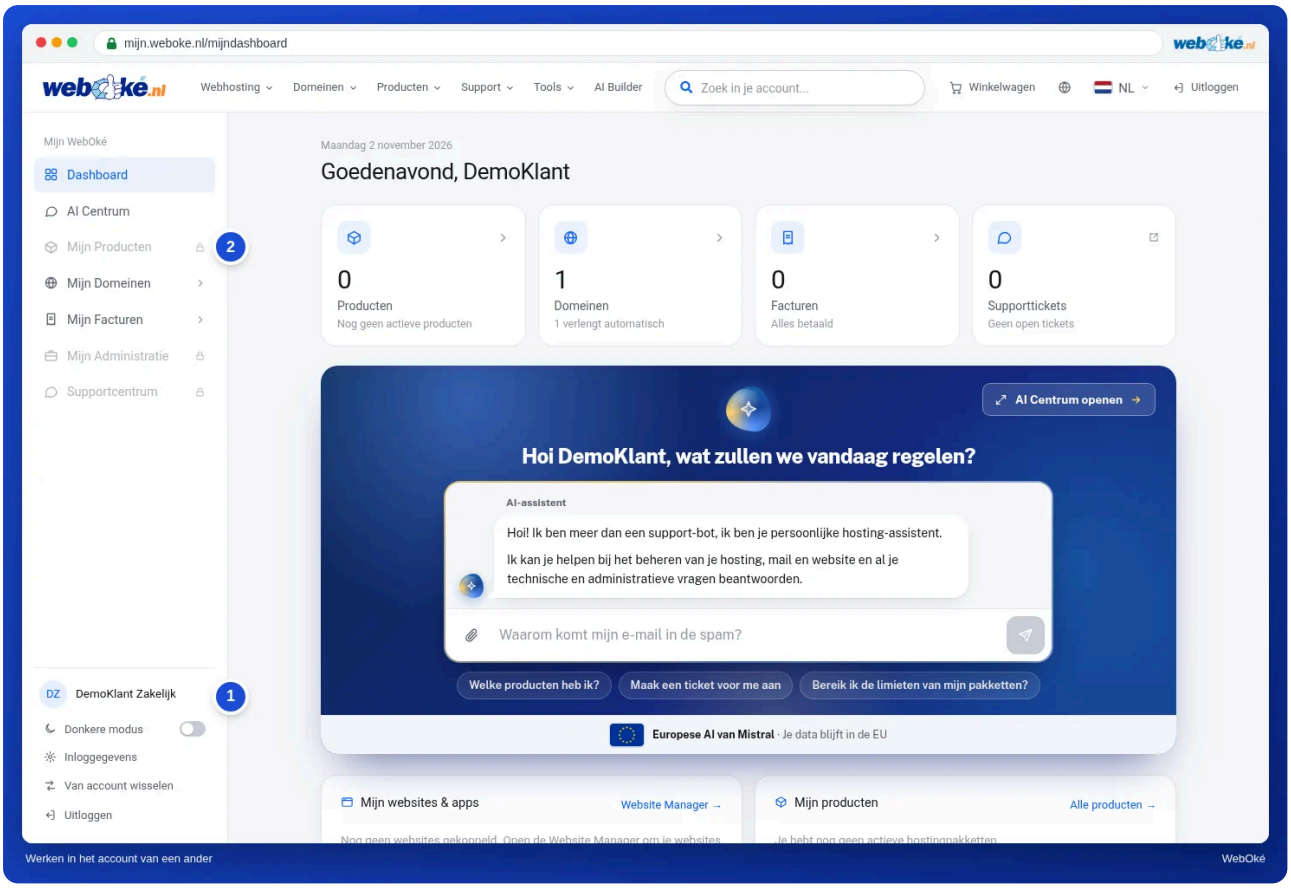


Promjena korisničkog računa

Nakon prijave počinjete u vlastitom korisničkom računu, ako ga imate. Radite li u korisničkom računu drugog korisnika, naziv tog korisničkog računa prikazan je na dnu izbornika (1). Tako uvijek vidite gdje se nalazite. Povratak u vlastiti korisnički račun odvija se na isti način, putem **Promijenite korisnički račun**.

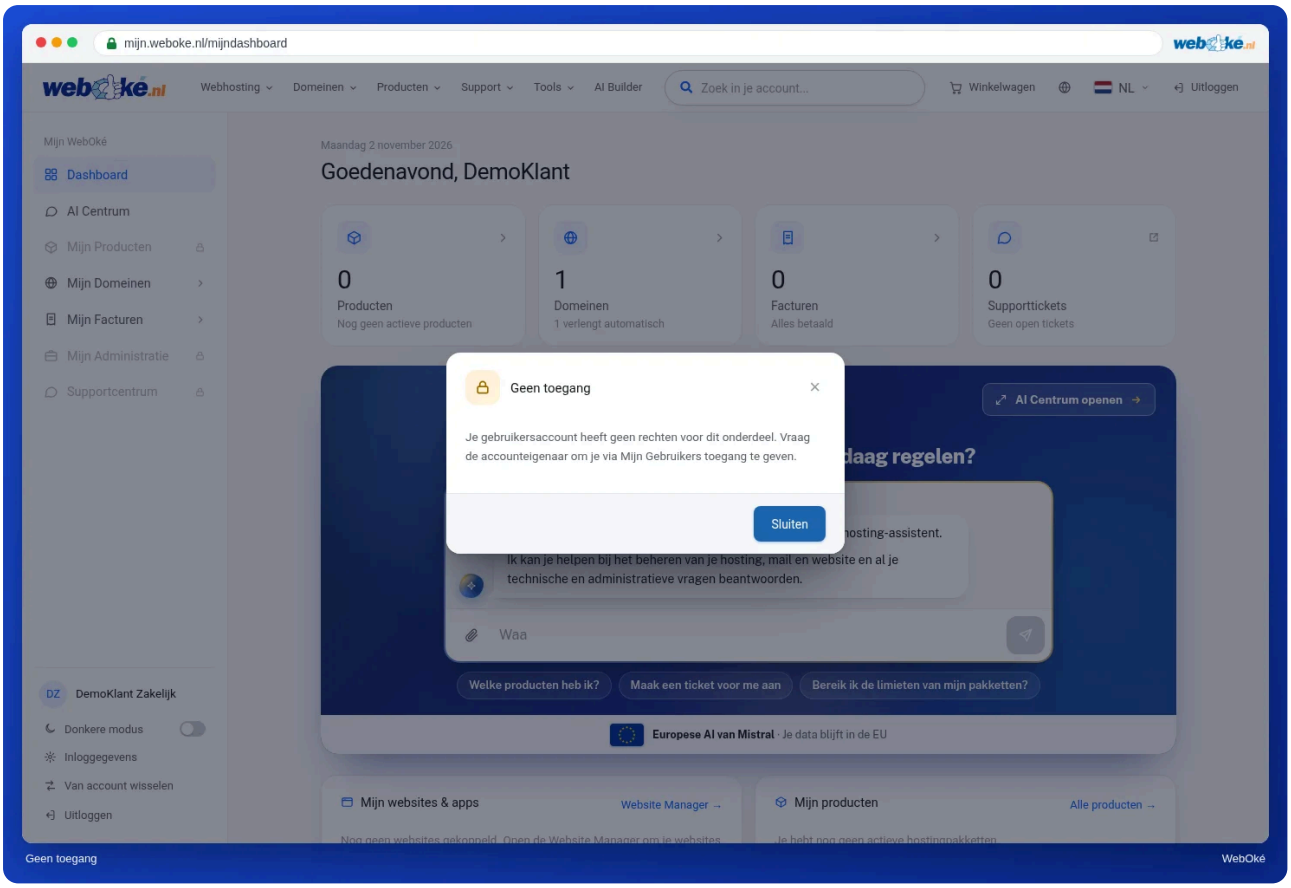
Što vidite u korisničkom računu drugog korisnika?

Vlasnik korisničkog računa određuje što Vi kao korisnik smijete, na primjer domene i račune, ali ne i proizvode. Dijelovi za koje nemate ovlaštenje prikazani su sivo u izborniku s ikonom lokota (2). Nadzorna ploča također prikazuje samo ono što smijete vidjeti.



Rad u korisničkom računu drugog korisnika

Kliknete li na sivi dio, prikazuje se poruka **Nemate pristup**. Kliknite na **Zatvorite** i zamolite vlasnika da Vam putem **Korisnici** da više ovlasti. Kako to funkcionira, pročitajte u Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.



Poruka Nemate pristup

Neke stvari može raditi samo vlasnik, poput programa pridruženih partnera, AI Buildera, pozivanja korisnika i prijenosa korisničkog računa. Odabir jezika mijenja jezik korisničkog računa samo ako ste Vi vlasnik.

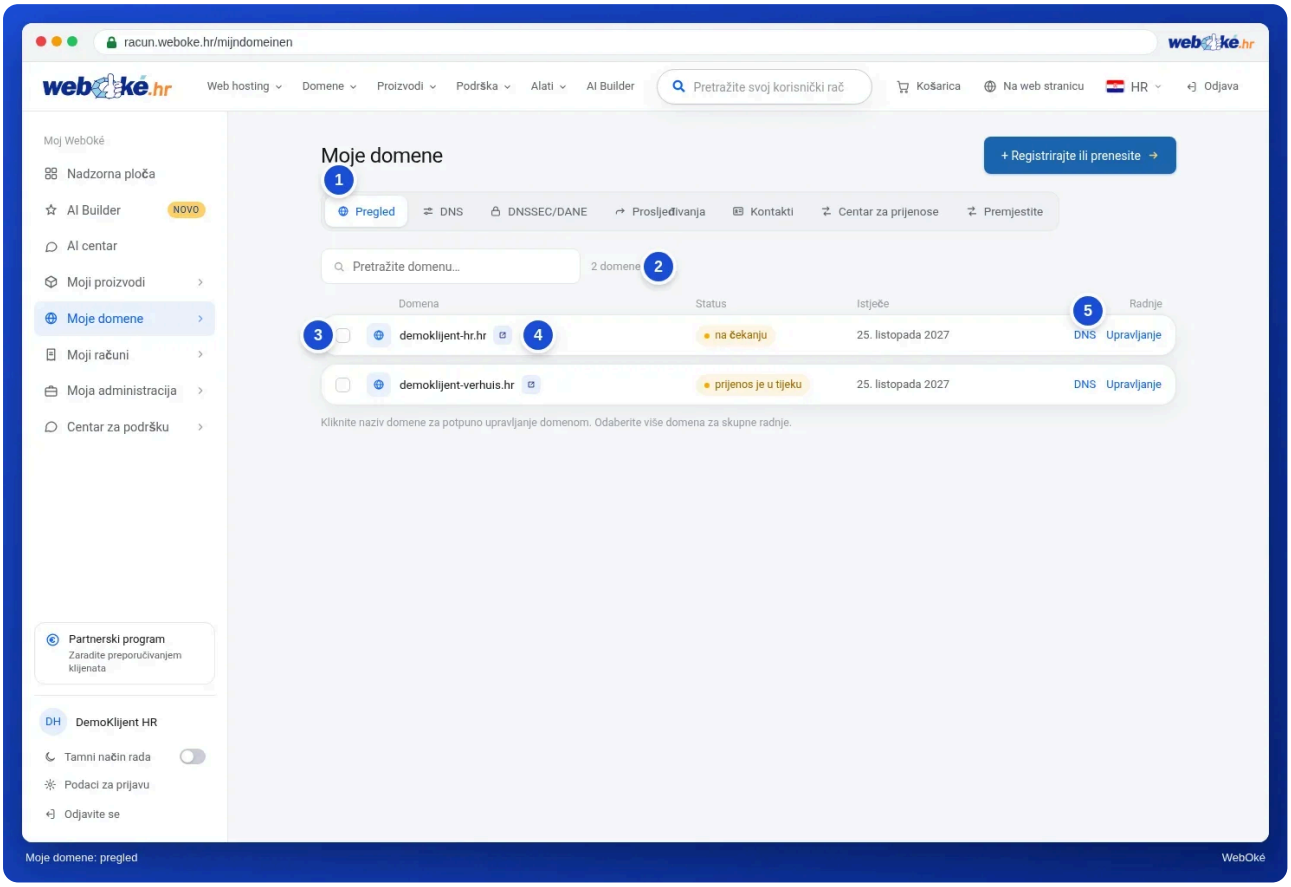
Savjet: želite li dva korisnička računa koja su oba Vaša radije objediniti u jedan korisnički račun? To je moguće putem **Spajanje korisničkih računa**, pogledajte Prijenos i spajanje korisničkih računa.

5

Domene

5.1 Pregled vaših domena

Sve vaše domene nalaze se na jednom mjestu u **Moje domene**. Kliknite u lijevom izborniku na **Moje domene**. Tada dolazite na karticu **Pregled**.



Pregled Vaših domena

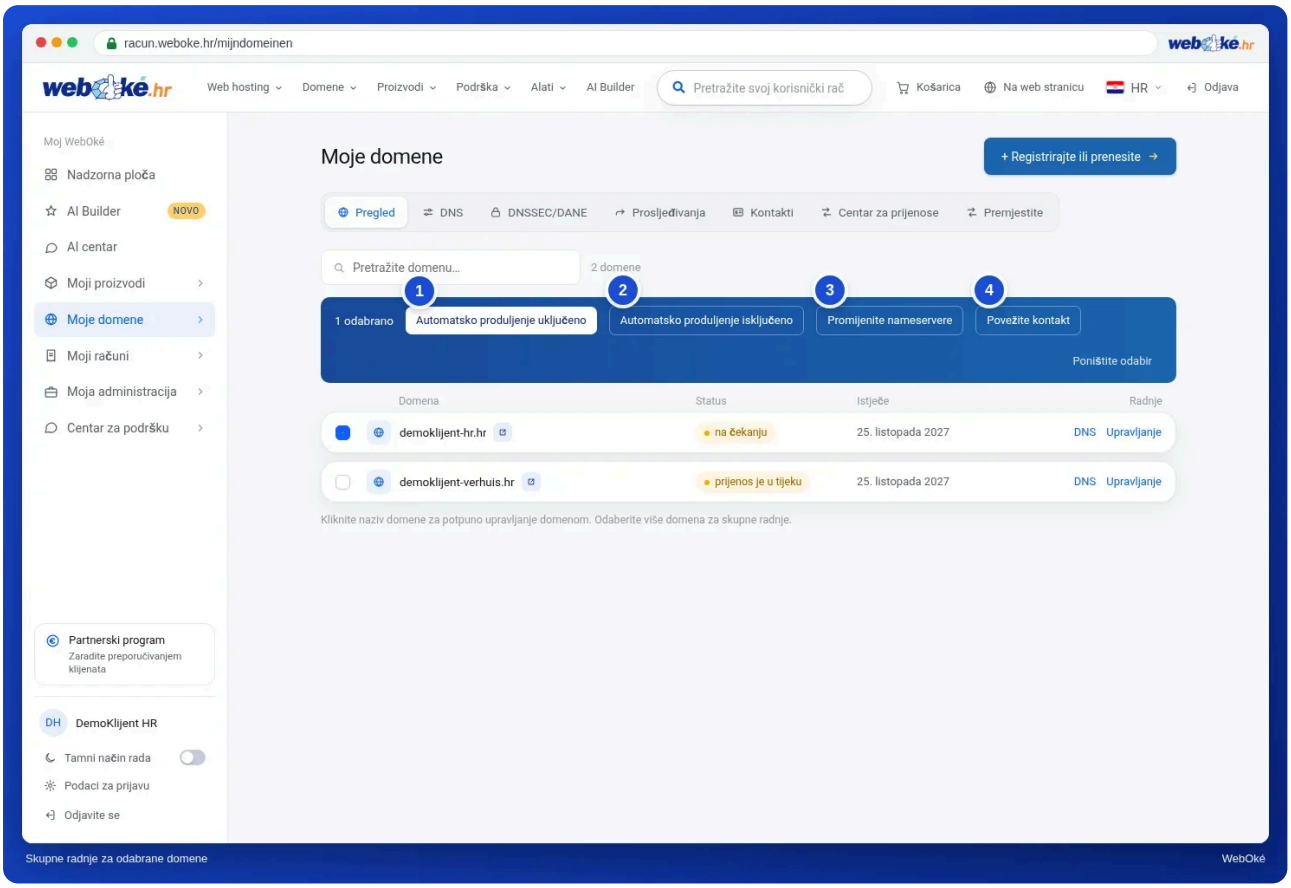
Što vidite na ovoj stranici?

- **Kartice** (1): **Pregled**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Prosljeđivanja**, **Kontakti**, **Centar za prijenose** i **Premjestite**. Svaka kartica ima vlastiti članak u ovom poglavlju.
- **Pronađite domenu**: upišite dio naziva i popis se odmah filtrira. Pored toga vidite koliko domena imate (2).
- **Kućica** ispred svakog retka (3): time odabirete domene za radnju koja se primjenjuje na više domena odjednom.
- **Naziv domene**: ispod njega vidite je li automatsko produljenje uključeno ili isključeno. Pomoću male ikone pored naziva (4) otvarate web-mjesto domene u novoj kartici.
- **Status** i **Istječe**: je li domena aktivna i do kada vrijedi.
- **Radnje** (5): **DNS** vodi Vas do DNS zapisa te domene, **Administracija** na stranicu domene.

Kliknite na naziv domene ili na **Administracija** za sve podatke o toj jednoj domeni. O tome čitate u Stranica domene: sve o jednoj domeni.

Istovremeno uređivanje više domena

Imate puno domena? Tada označite kućice za domene koje želite urediti. Pri vrhu se pojavljuje plava traka s brojem odabranih domena i sljedećim gumbima:



Radnje za više domena odjednom

1. **Automatsko produljenje uključeno** (1): domene se svake godine automatski produljuju.
2. **Automatsko produljenje isključeno** (2): domene se više ne produljuju i ističu na datum isteka.
3. **Promijenite nameservere** (3): postavite iste nameservere za sve odabrane domene. Pogledajte Promijenite nameservere.
4. **Povežite kontakt** (4): povežite jedan od svojih kontakt profila kao vlasnika uz domene. Pogledajte Kontakti domene i promjena vlasnika.

Pomoću **Poništite odabir** uklanjate sve oznake. Domenu koja nije aktivna, primjerice jer je prijenos još u tijeku, ne možete odabrati.

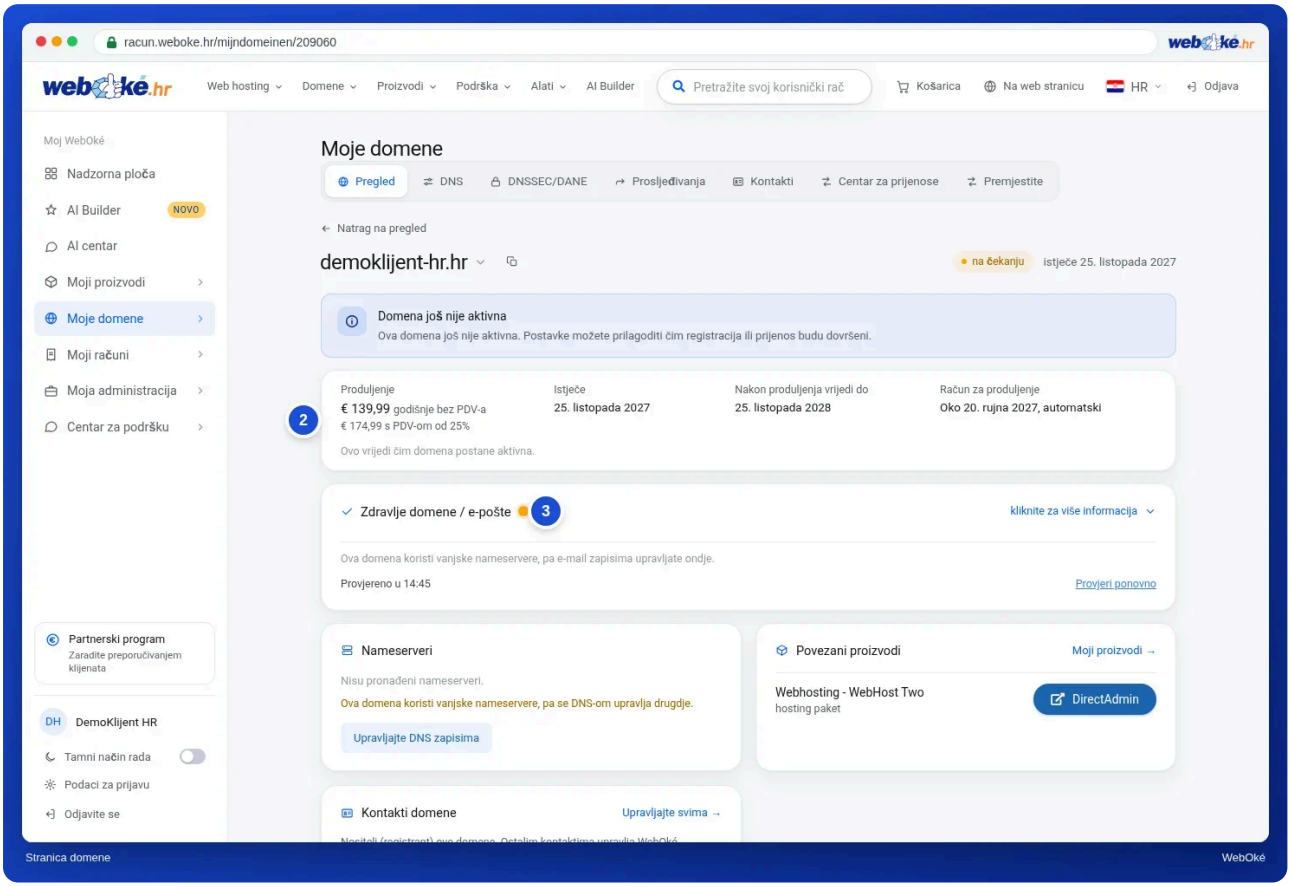
Napomena: isključivanje automatskog produljenja isto je kao otkazivanje. Domena tada ističe na datum isteka i nakon toga je može registrirati netko drugi. Prvo pročitajte Produljenje i automatsko produljenje.

Registracija nove domene ili prijenos

Pomoću gumba **+ Registrirajte ili prenesite** gore desno odlazite na tražilicu domena na web-mjestu. Kako to funkcionira čitate u Pronalaženje i odabir naziva domene i Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos).

5.2 Stranica domene: sve o jednoj domeni

Svaka domena ima vlastitu stranicu sa svim informacijama i postavkama. Otvarate je klikom na naziv domene ili na **Administracija** u odjeljku **Moje domene**. Pomoću **Natrag na pregled** vraćate se na popis.



Gornji dio stranice domene

Na vrhu

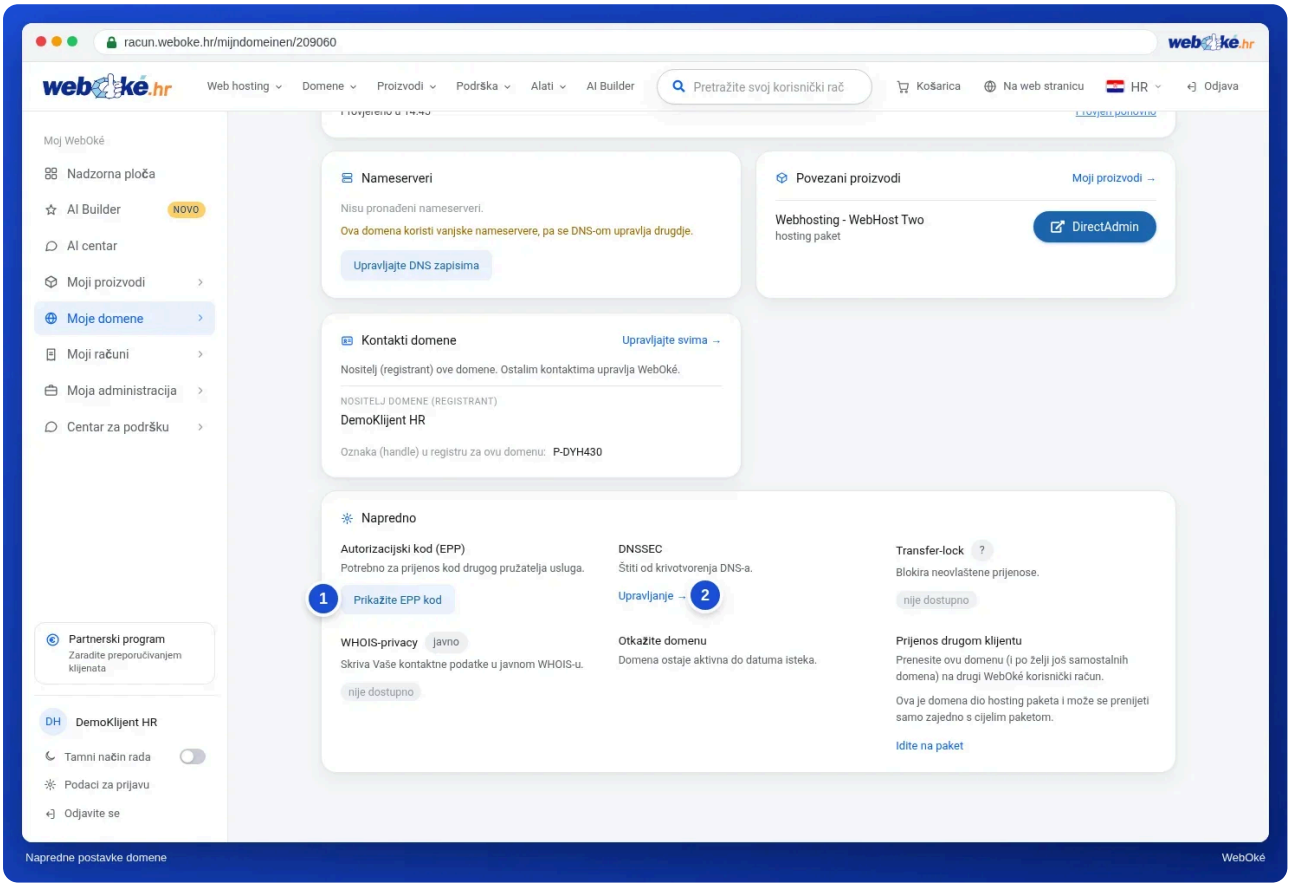
Pokraj naziva domene nalazi se gumbić za kopiranje naziva. Desno vidite status, datum isteka i prekidač **Obnavlja se godišnje** (1). Ispod toga nalazi se kartica s obnovom (2): koliko košta obnova, kada domena ističe, do kada vrijedi nakon obnove i kada stiže račun za obnovu. Više o tome u Produljenje i automatsko produljenje.

Zdravlje domene / e-pošte

Ova kartica jednim pogledom provjerava je li osnova Vaše domene u redu. Kružić pokraj naslova (3) prikazuje stanje: zeleno je u redu, narančasto zahtijeva pažnju, a crveno označava problem. Ako je nešto crveno, kartica se automatski proširuje. Sve o ovoj kartici pročitajte u Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak.

Dalje na stranici

- **Nameserveri**: nameserveri Vaše domene, s gumbima za njihovu izmjenu, upravljanje DNS zapisima i registraciju vlastitog nameservera. Pogledajte Promijenite nameservere i Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa.
- **Povezani proizvodi**: paket hostinga u kojem se ova domena nalazi. Pomoću gumba **DirectAdmin** izravno se prijavljujete na upravljačku ploču Vašeg paketa. Kako dalje raditi u njoj, pročitajte u priručniku za DirectAdmin.
- **Kontakti domene**: vlasnik (registrant) domene. Pogledajte Kontakti domene i promjena vlasnika.
- **Napredne značajke**: rjeđe korištene postavke, objašnjene u nastavku.



Kartica Napredne značajke

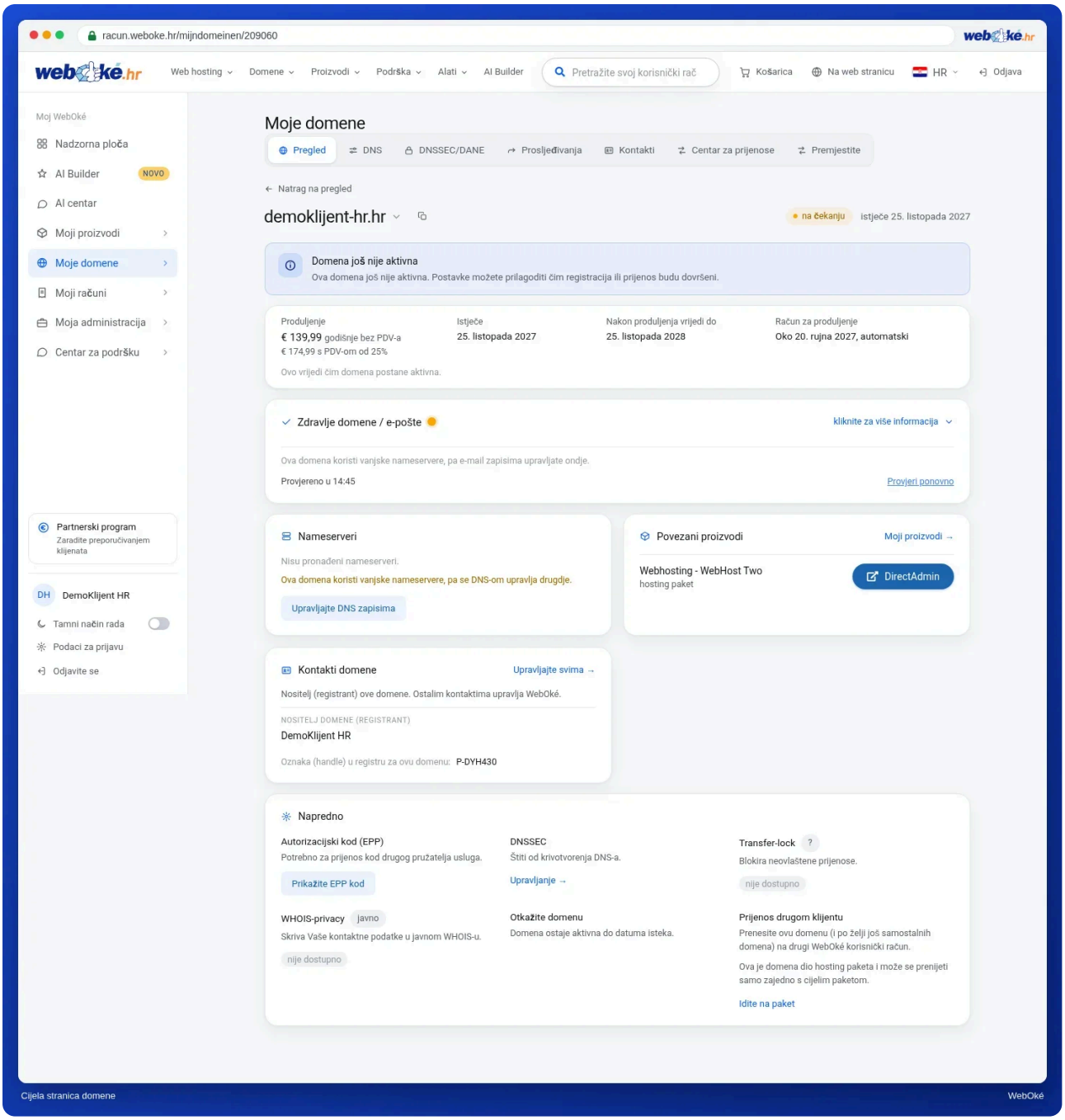
Dio	Namjena	Više informacija
Transfer kod (EPP) (1)	Kod koji Vam je potreban za prijenos domene drugom pružatelju usluga.	Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa
DNSSEC (2)	Dodatna zaštita od lažiranih DNS odgovora. Pomoću **Administracija** idete na postavke DNSSEC-a.	DNSSEC i DANE
Transfer-lock	Blokira prijenos koji Vi niste zatražili.	Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa

WHOIS privatnost	Skriva Vaše kontaktne podatke u javnom WHOIS-u.	WHOIS privatnost
Otkazivanje domene (3)	Prestanak obnavljanja domene.	Otkazivanje ili prijenos domene
Prijenos drugom klijentu	Prebacivanje domene na drugi WebOké račun.	Otkazivanje ili prijenos domene

Nema svaka ekstenzija svaku funkciju. Ako nešto nije moguće za Vašu domenu, to ćete vidjeti u sivoj oznaci, na primjer **.nl ne podržava ovo** ili **nije dostupno za ovu domensku ekstenziju**.

Savjet: je li Vaša domena tek naručena i je li registracija ili prijenos još u tijeku? Tada većinu postavki možete prilagoditi tek kada domena postane aktivna.

Želite li vidjeti cijelu stranicu odjednom? U nastavku se nalazi prikaz od vrha do dna.



Potpuna stranica domene

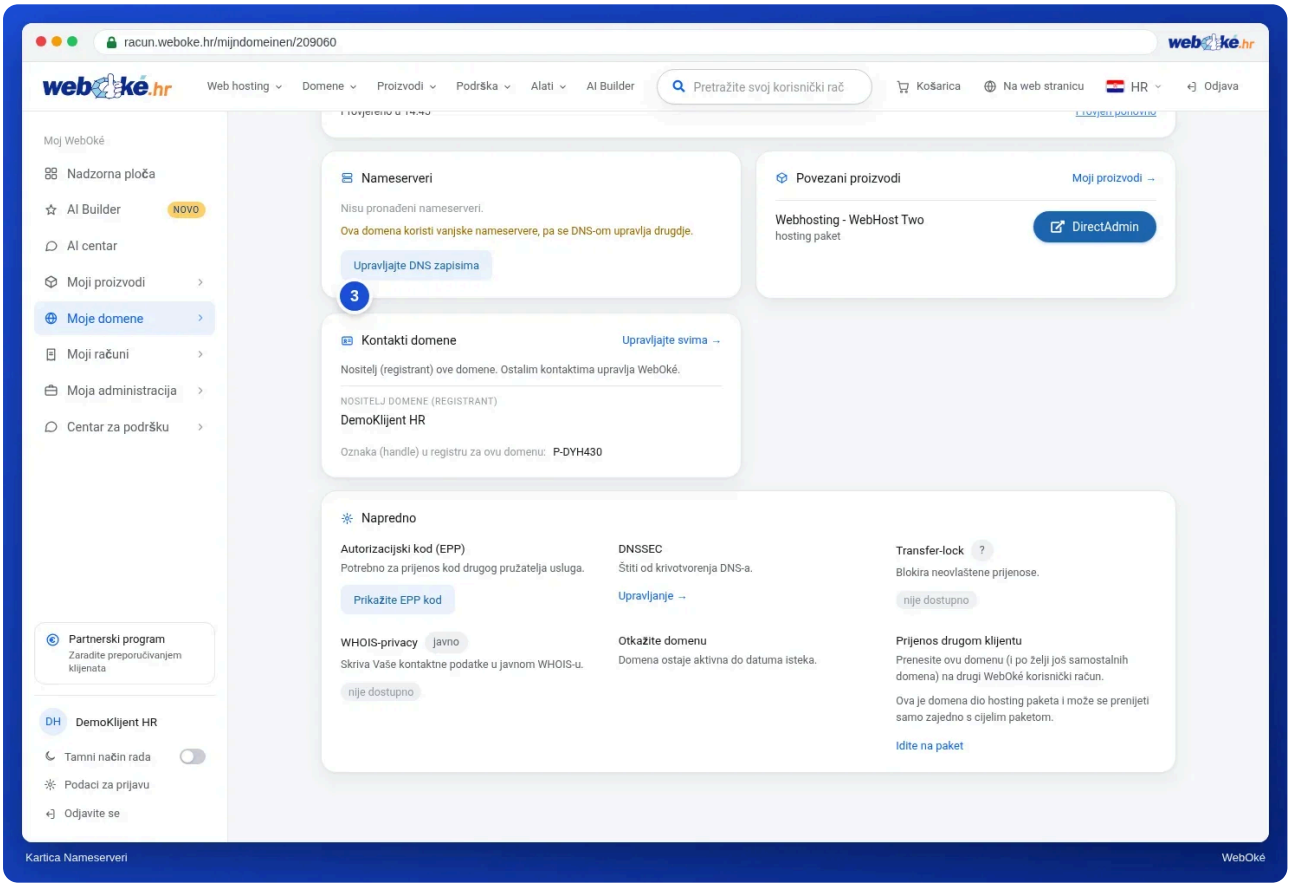
5.3 Promijenite nameservere

Nameserveri ostatku interneta govore gdje se nalaze DNS podaci vaše domene. Kod WebOké to su standardno **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** i **ns3.webawere.com**. Tada DNS jednostavno uređujete u Moj WebOké, kao u Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa. Ako želite da DNS upravlja druga strana, ovdje unesite njezine nameservere.

Napomena: ako odaberete nameservere druge strane, DNS kod te strane određuje kamo idu vaša web stranica i e-pošta. Promjene na kartici DNS u Moj WebOké tada više nemaju učinak. Zato najprije pripremite sve zapise kod nove strane.

Kartica Nameserveri na stranici domene

Otvorite stranicu domene (pogledajte Stranica domene: sve o jednoj domeni) i pomaknite se do kartice **Nameserveri**.

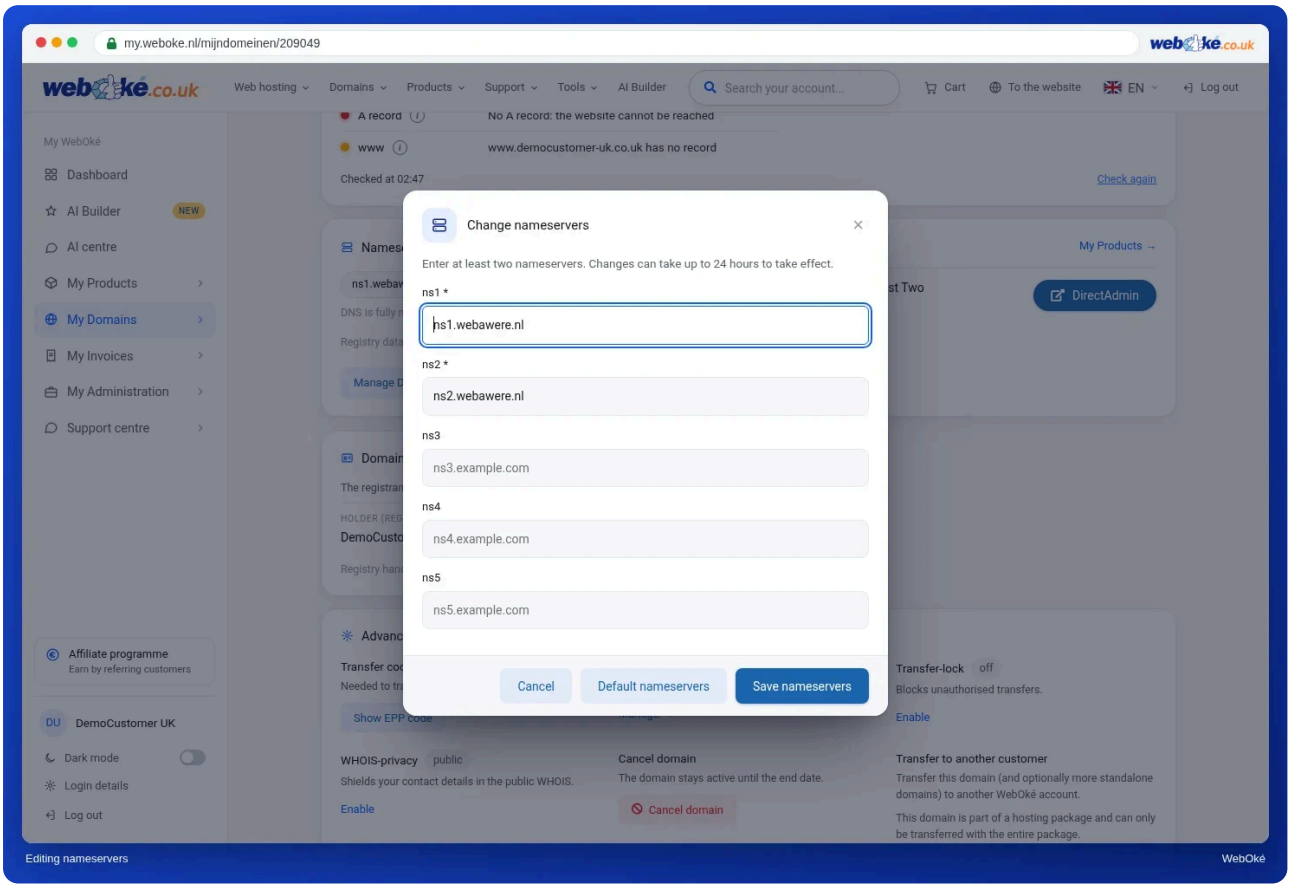


Kartica Nameserveri

- Olovčicom (1) mijenjate nameservere.
- Pomoću **Osvježite** (2) ponovno dohvaćate podatke iz registra. Iznad se nalazi podatak kada je to posljednji put učinjeno.
- **Upravljajte DNS zapisima** (3) vodi vas na karticu DNS ove domene.
- **Registrirajte vlastiti nameserver** (4) koristite samo ako želite izraditi vlastite nameservere pod ovom domenom. Pogledajte dalje u tekstu.

Kako promijeniti nameservere

1. Kliknite na olovčicu na kartici **Nameserveri**. Otvara se prozor **Promijenite nameservere**.
2. Unesite najmanje dva nameservera u polja **ns1** i **ns2**. Polja **ns3** do **ns5** su neobavezna.
3. Kliknite na **Spremite nameservere**.



Promijenite nameservere

Želite li se vratiti na nameservere WebOké? U istom prozoru kliknite na **Zadani nameserveri**, a zatim na **Spremite nameservere**.

Promjena može trajati do 24 sata prije nego što postane aktivna posvuda na internetu. U tom razdoblju jedan posjetitelj može već vidjeti novu situaciju, dok drugi još uvijek vidi staru.

Nameservere možete promijeniti i putem gumba **Promijenite nameservere** na vrhu kartice **DNS**, ili za više domena odjednom putem pregleda (pogledajte Pregled vaših domena).

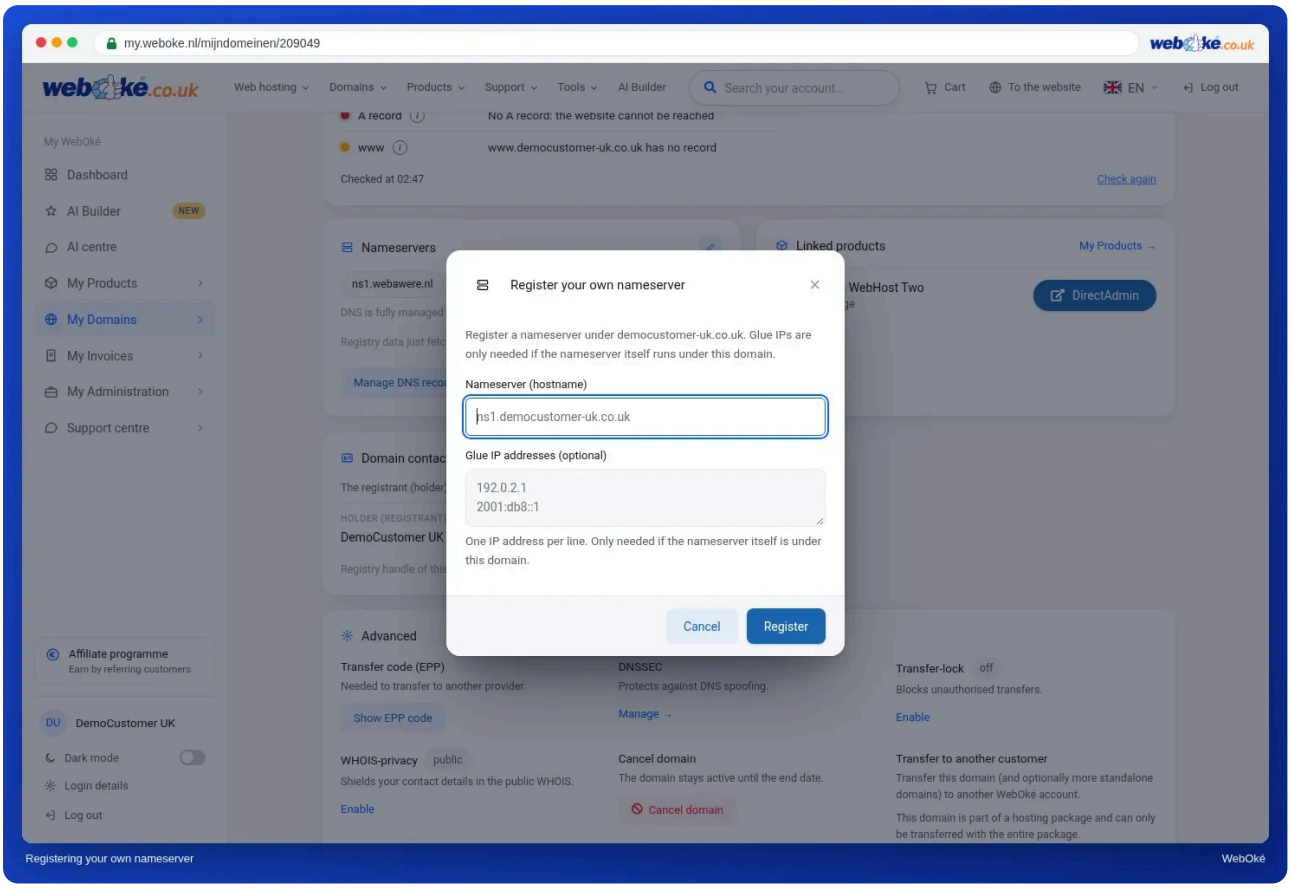
Savjet: promjena nameservera moguća je samo za domenu koja je registrirana kod WebOké i koja je aktivna. Ako je vaša domena još uvijek kod drugog pružatelja usluga, nameservere mijenjate tamo.

Registracija vlastitog nameservera

Želite li nameservere s vlastitim nazivom domene, poput ns1.vašadomena.nl? Tada registar mora znati na kojoj IP adresi taj nameserver radi. To se naziva glue zapis.

1. Kliknite na **Registrirajte vlastiti nameserver**.

2. U polje **Nameserver (naziv hosta)** unesite naziv, na primjer ns1 praćen vašim nazivom domene.
3. U polje **Glue IP adrese (neobavezno)** unesite IP adrese, po jednu u svaki redak. One su potrebne samo ako se sam nameserver nalazi pod ovom domenom.
4. Kliknite na **Registracija**.



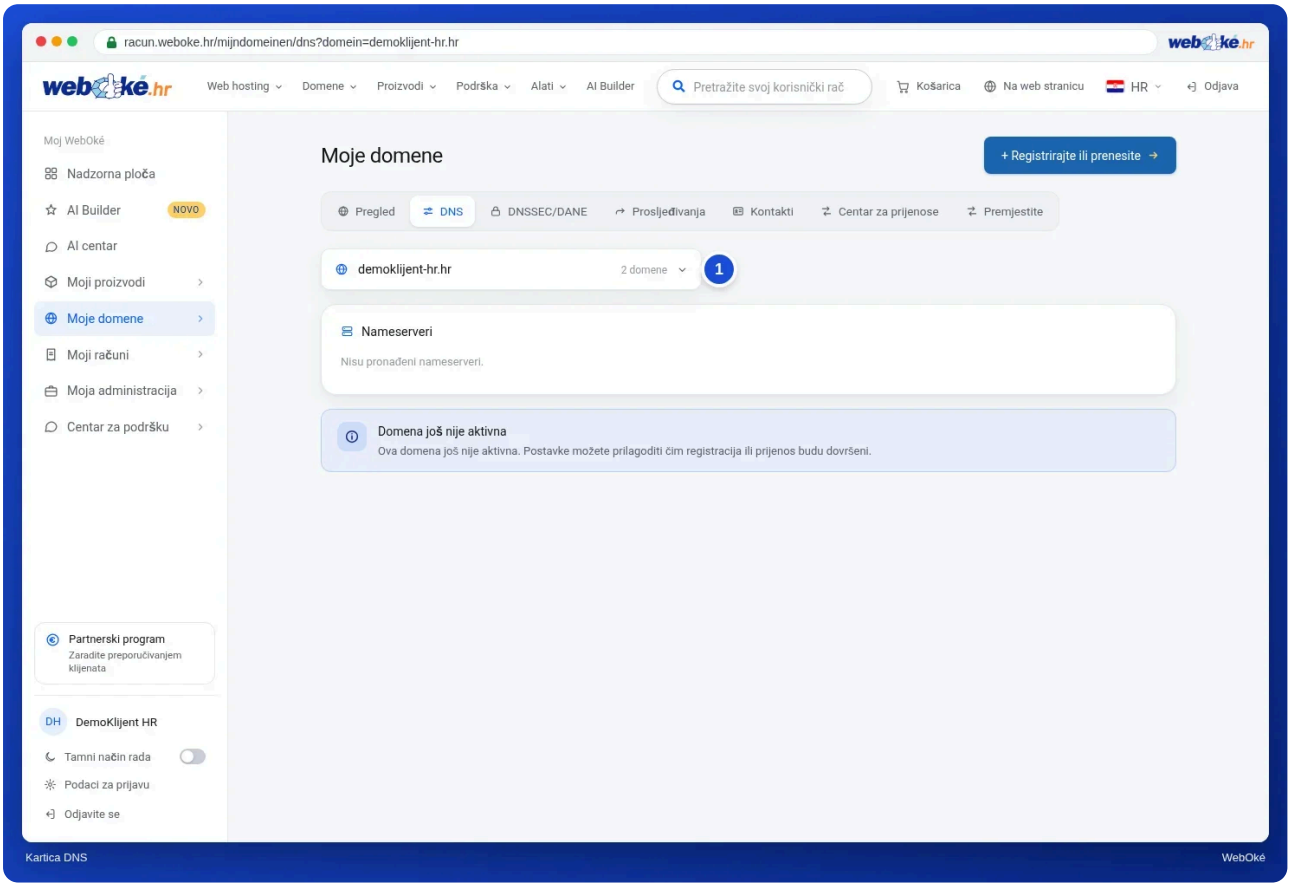
Registracija vlastitog nameservera

Ovo je namijenjeno naprednijim korisnicima koji sami vode DNS server. Ako koristite standardni DNS WebOké, ovo vam nije potrebno.

5.4 Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa

U DNS-u je zapisano kamo pokazuju Vaša web stranica, Vaša e-pošta i druge usluge Vaše domene. Sve dok Vaša domena koristi nameservere WebOké, DNS zapisima upravljate sami u Moj WebOké.

Idite na **Moje domene** i kliknite na karticu **DNS**, ili u pregledu kliknite na **DNS** iza domene.



Kartica DNS

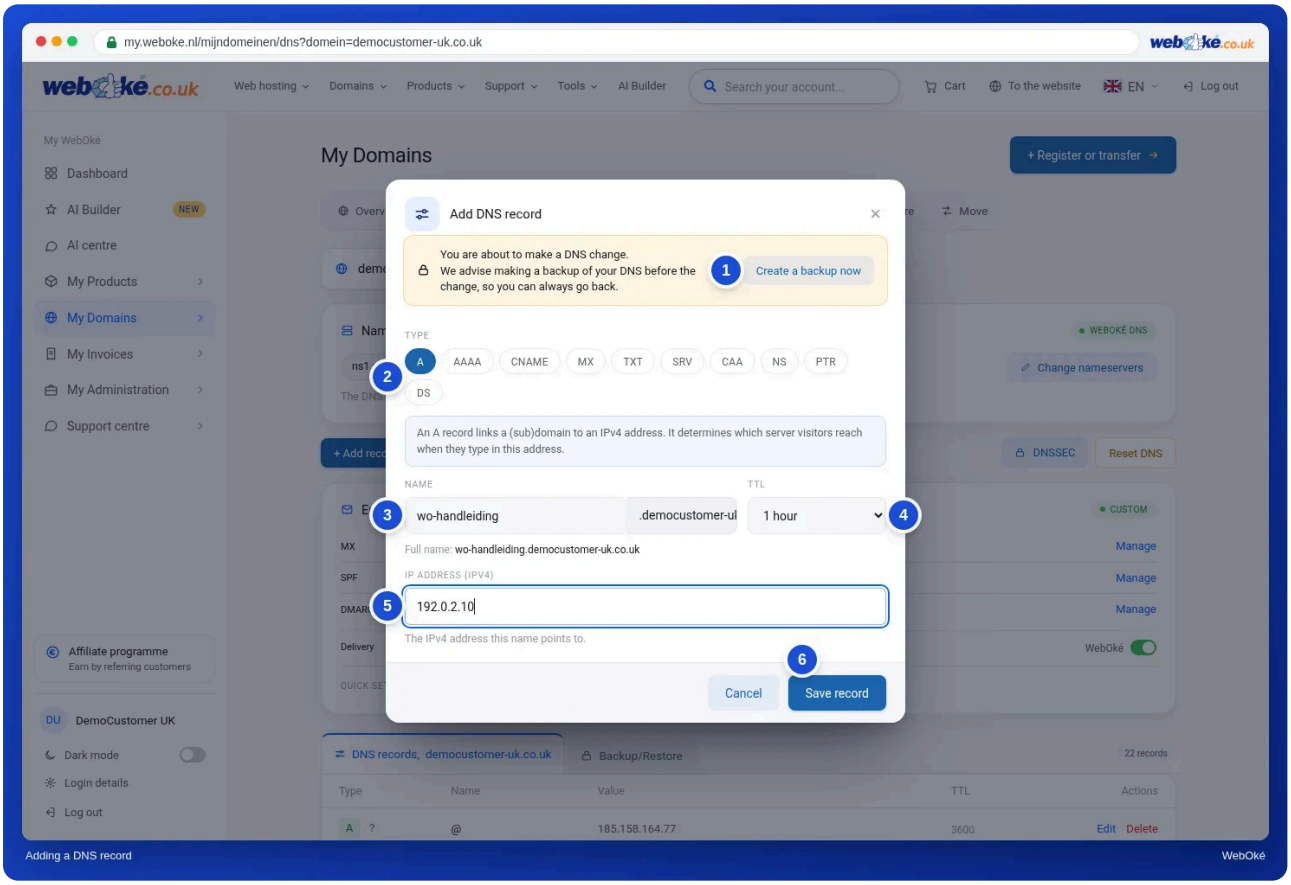
Što vidite na kartici DNS?

- **Izbor domene** (1): odaberite domenu čiji DNS želite vidjeti. Kod mnogih domena možete pretraživati ovaj popis.
- **Nameserveri**: nameserveri domene, s gumbom **Promijenite nameservere** (2). Pogledajte Promijenite nameservere.
- **+ Dodajte zapis** (3) i **+ MX zapis** (4): izrada novog zapisa.
- **DNSSEC** (5): na postavke DNSSEC, pogledajte DNSSEC i DANE.
- **Vratite DNS na zadano** (6): vraćanje svih zapisa na zadane postavke WebOké, pogledajte Vraćanje DNS-a i izrada sigurnosne kopije DNS-a.
- **Postavke e-pošte**: kartica s Vašim MX, SPF i DMARC zapisima, pogledajte Brzo postavljanje e-pošte u DNS-u.
- Pri dnu popis svih zapisa i kartica **Sigurnosna kopija / vraćanje**.

U popisu za svaki zapis vidite **Vrstu**, **Ime**, **Vrijednost** i **TTL**, a desno **Uredite** i **Izbrišite**. NS zapisi imaju katanac i nemaju gumb Izbrišite: oni pripadaju Vašim nameserverima.

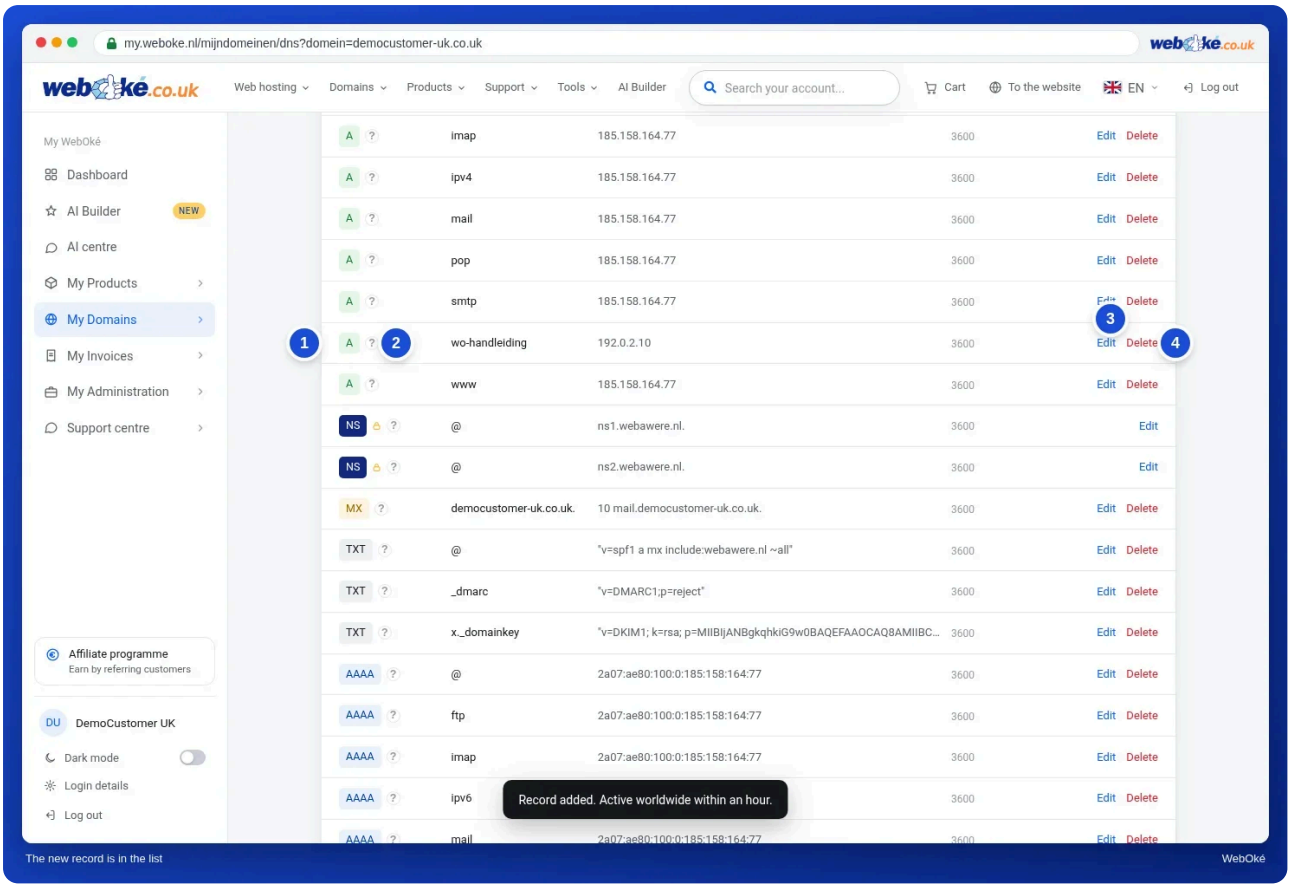
Dodavanje zapisa

1. Kliknite na **+ Dodajte zapis**. Otvara se prozor **Dodavanje DNS zapisa**.
2. Pri vrhu se nalazi savjet da prvo izradite sigurnosnu kopiju Vašeg DNS-a. Kliknite na **Izradite sigurnosnu kopiju sada** (1) ako želite biti sigurni da se možete vratiti na prethodno stanje.
3. Odaberite **Vrstu** (2), na primjer A. Ispod se u jednoj rečenici prikazuje što taj tip zapisa radi.
4. Unesite **Ime** (3). Za samu domenu upišite `@`. Za poddomenu upišite samo prvi dio, na primjer `www` ili `shop`. Naziv Vaše domene automatski se dodaje iza toga. Ispod polja vidite **Puno ime**.
5. Odaberite **TTL** (4): koliko dugo drugi serveri smiju pamtiti odgovor. Ostavite ga na **1 sat** ako niste sigurni.
6. Unesite vrijednost (5). Kod A zapisa to je IP adresa servera.
7. Kliknite na **Spremite zapis** (6).



Dodavanje A zapisa

Vidite poruku **Zapis je dodan. U roku od sat vremena bit će aktivan u cijelom svijetu.** i zapis se odmah pojavljuje u popisu.

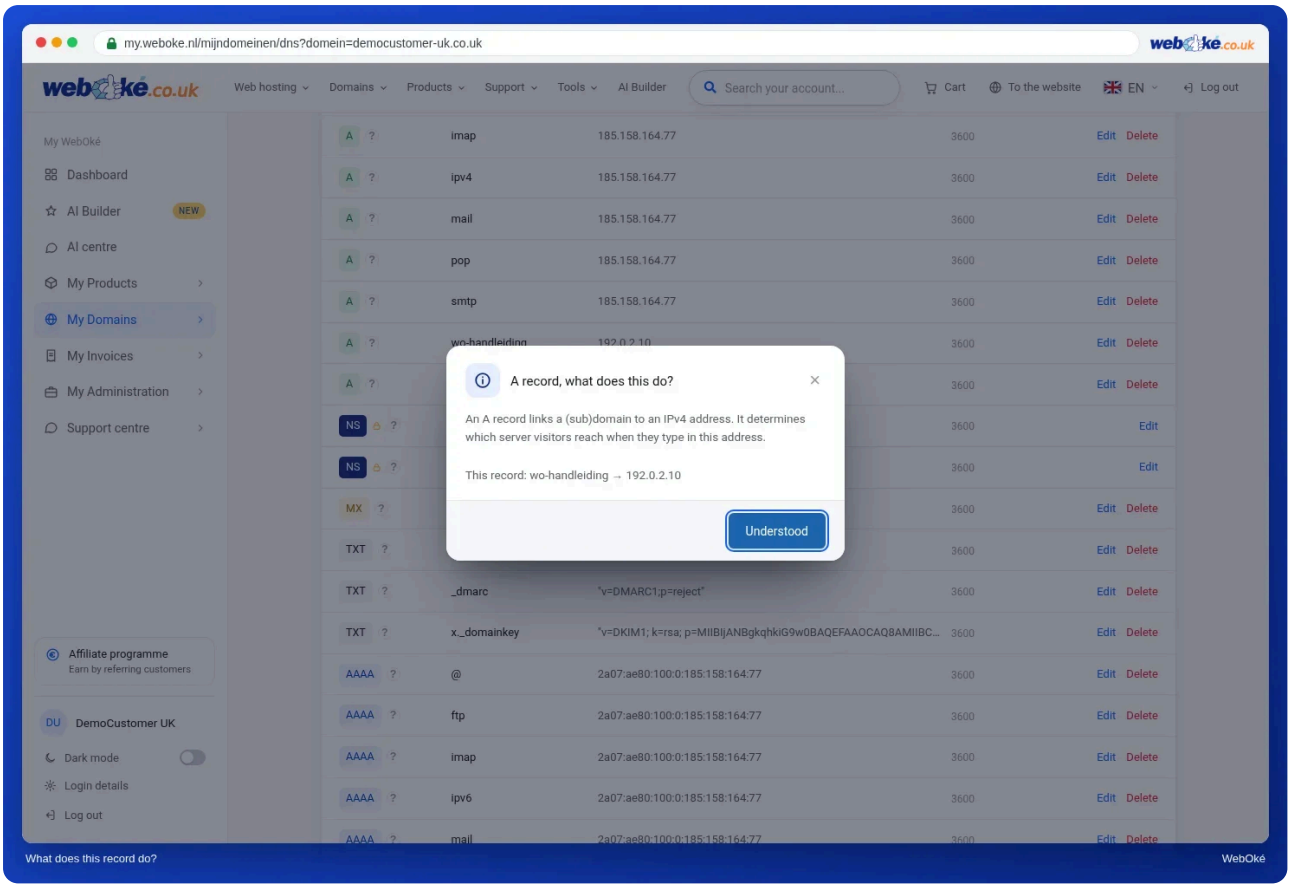


Novi zapis nalazi se u popisu

Savjet: upućujete li na puno ime hosta, kao kod CNAME ili MX zapisa? Tada iza njega stavite točku, na primjer `mail.primjer.nl.`. Zaboravite li točku, prozor Vas upozorava i prikazuje kako bi se to drukčije protumačilo.

Objašnjenje uz zapis

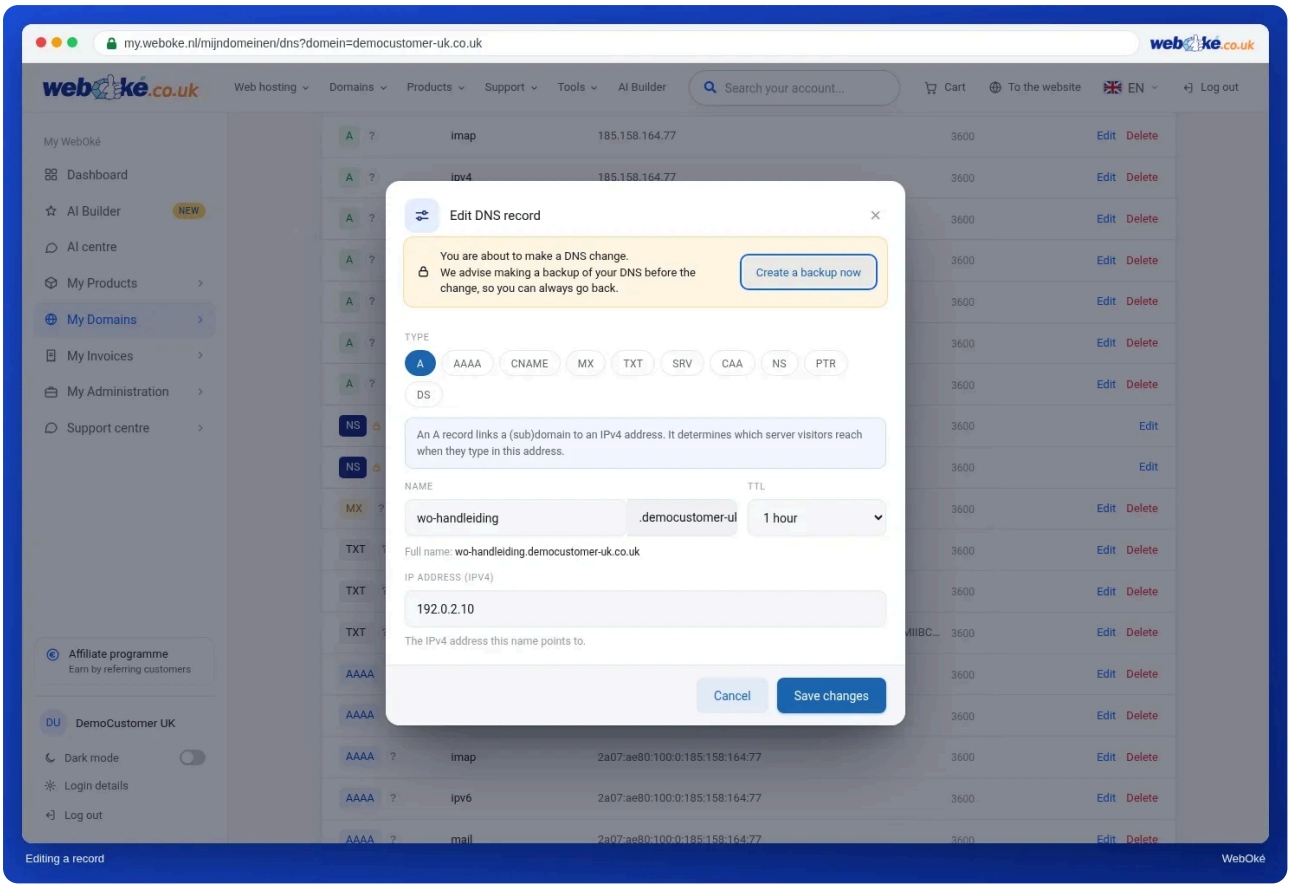
Iza tipa svakog zapisa (1) nalazi se upitnik (2). Kliknite na njega i dobit ćete jednostavno objašnjenje što taj zapis radi, s imenom i vrijednošću tog zapisa.



Što radi ovaj zapis?

Izmjena zapisa

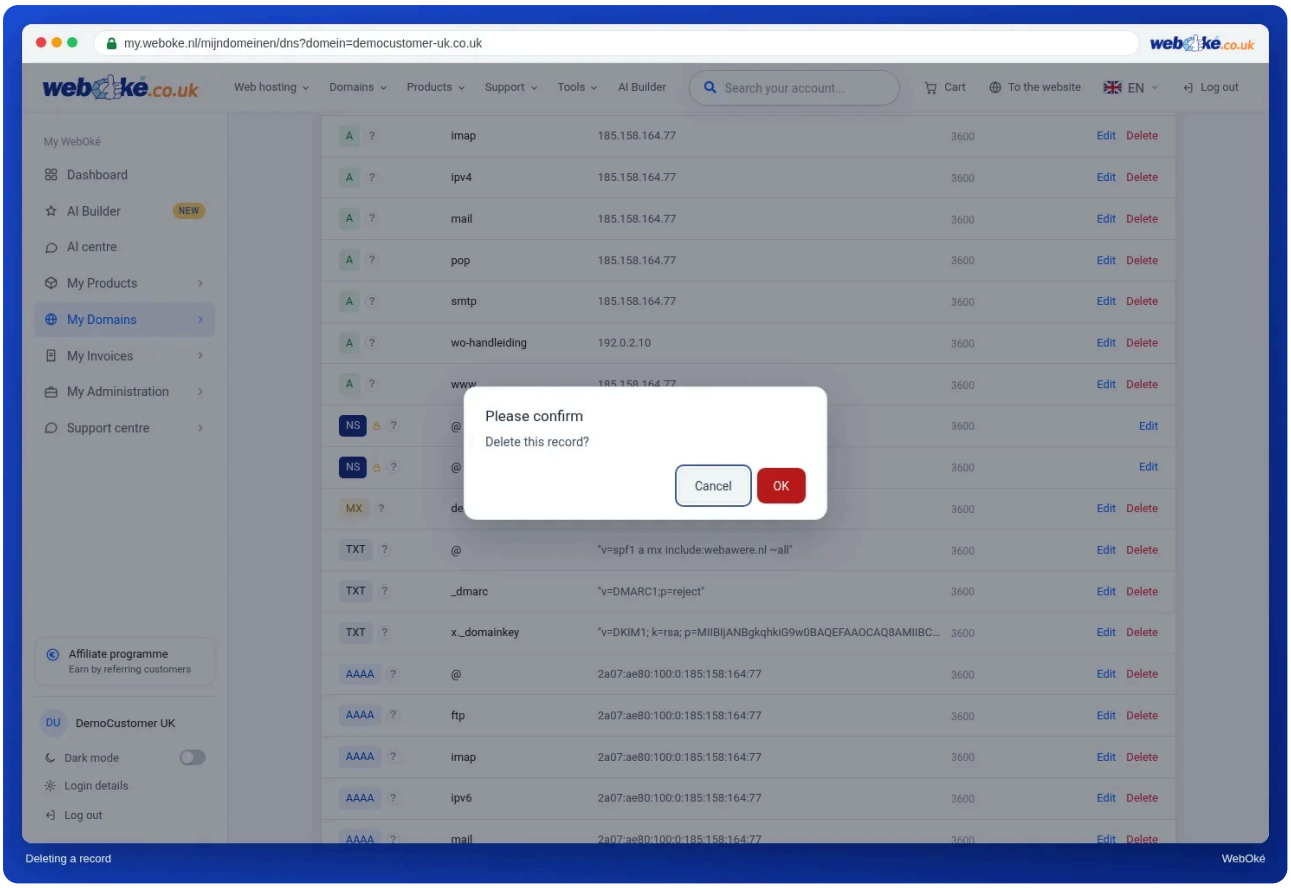
1. Kliknite iza zapisa na **Uredite** (3). Otvara se prozor **Uređivanje DNS zapisa** s trenutnim podacima.
2. Prilagodite ono što želite promijeniti.
3. Kliknite na **Spremite promjenu**.



Uređivanje zapisa

Brisanje zapisa

1. Kliknite iza zapisa na **Izbrišite** (4).
2. Postavlja Vam se pitanje **Izbrisati ovaj zapis?**. Kliknite na **OK** za brisanje ili na **Odustanite** da zadržite zapis.



Potvrda prije brisanja zapisa

Tipovi zapisa ukratko

Vrsta	Što radi?
A	Povezuje (pod)domenu s IPv4 adresom: na koji server posjetitelji odlaze.
AAAA	Isto kao A zapis, ali s IPv6 adresom.
CNAME	Alias: ovo ime preusmjerava na drugi naziv domene.
MX	Koji mail server prima e-poštu za Vašu domenu.
TXT	Tekst za druge usluge, poput provjere domene, SPF, DKIM i DMARC.
SRV	Usmjerava uslugu, poput poziva putem interneta ili chata, na pravi server i port.
CAA	Koje stranke smiju izdati SSL certifikat za Vašu domenu.
NS	Koji nameserveri upravljaju Vašom domenom. Pogrešna izmjena čini Vašu domenu nedostupnom.
PTR	Obrnuti DNS: povezuje IP adresu natrag s imenom.
DS	Povezuje DNSSEC s registrom.

Za MX, SPF, DMARC, CAA i SRV prozor nudi dodatnu pomoć. To pročitajte u DNS pomoćnici: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV.

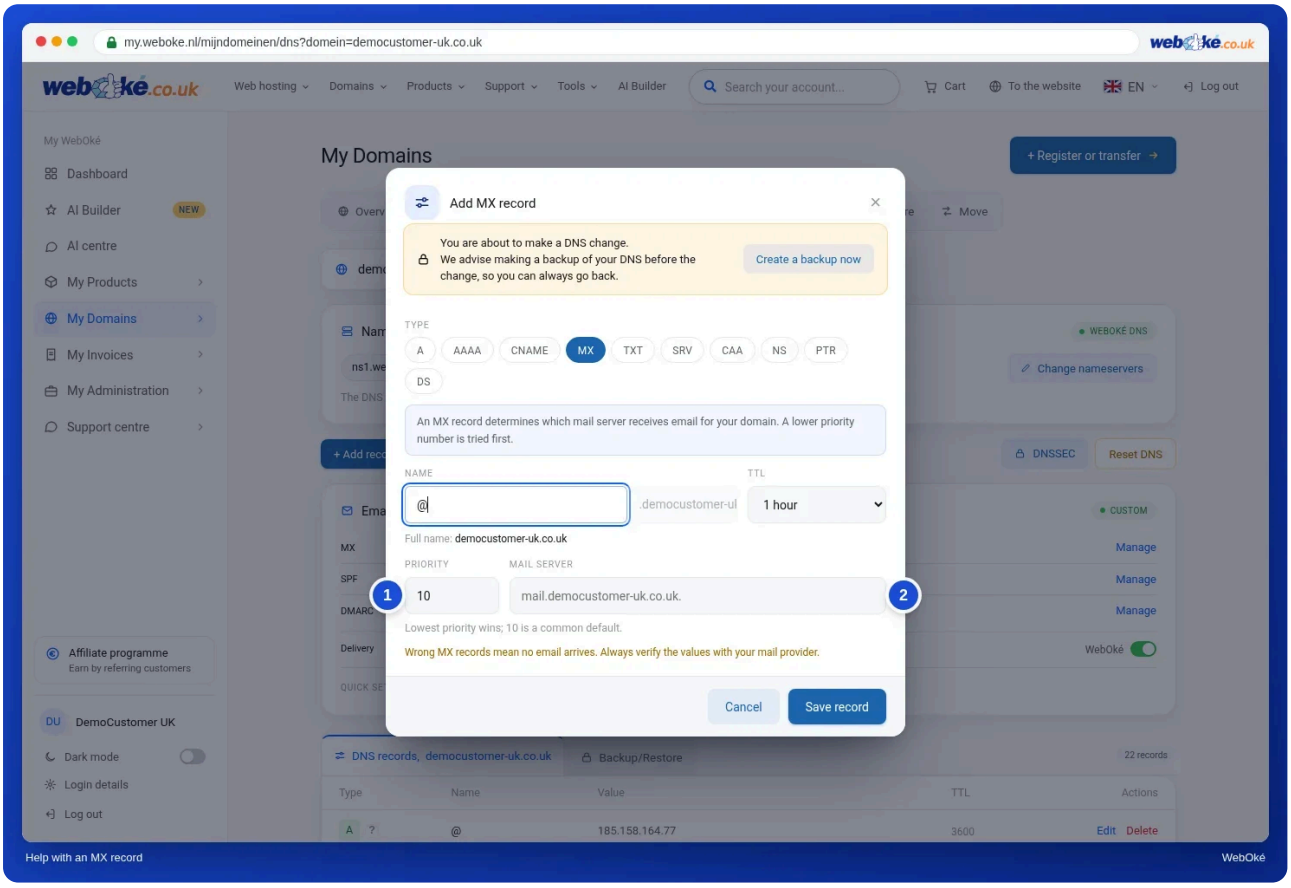
Promjene su obično aktivne u cijelom svijetu u roku od sat vremena. U iznimnim slučajevima to može potrajati do 24 sata.

5.5 DNS pomoćnici: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV

Neke zapise je teško ručno unijeti. Zato prozor za DNS zapis kod nekoliko vrsta ima dodatna polja i gumbe. Prozor otvarate na kartici **DNS** pomoću **+ Dodajte zapis** (pogledajte Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa) i zatim odaberete vrstu.

MX zapis

Kliknite na **+ MX zapis**, ili odaberite vrstu **MX**. Ime je već postavljeno na @, odnosno samu domenu.



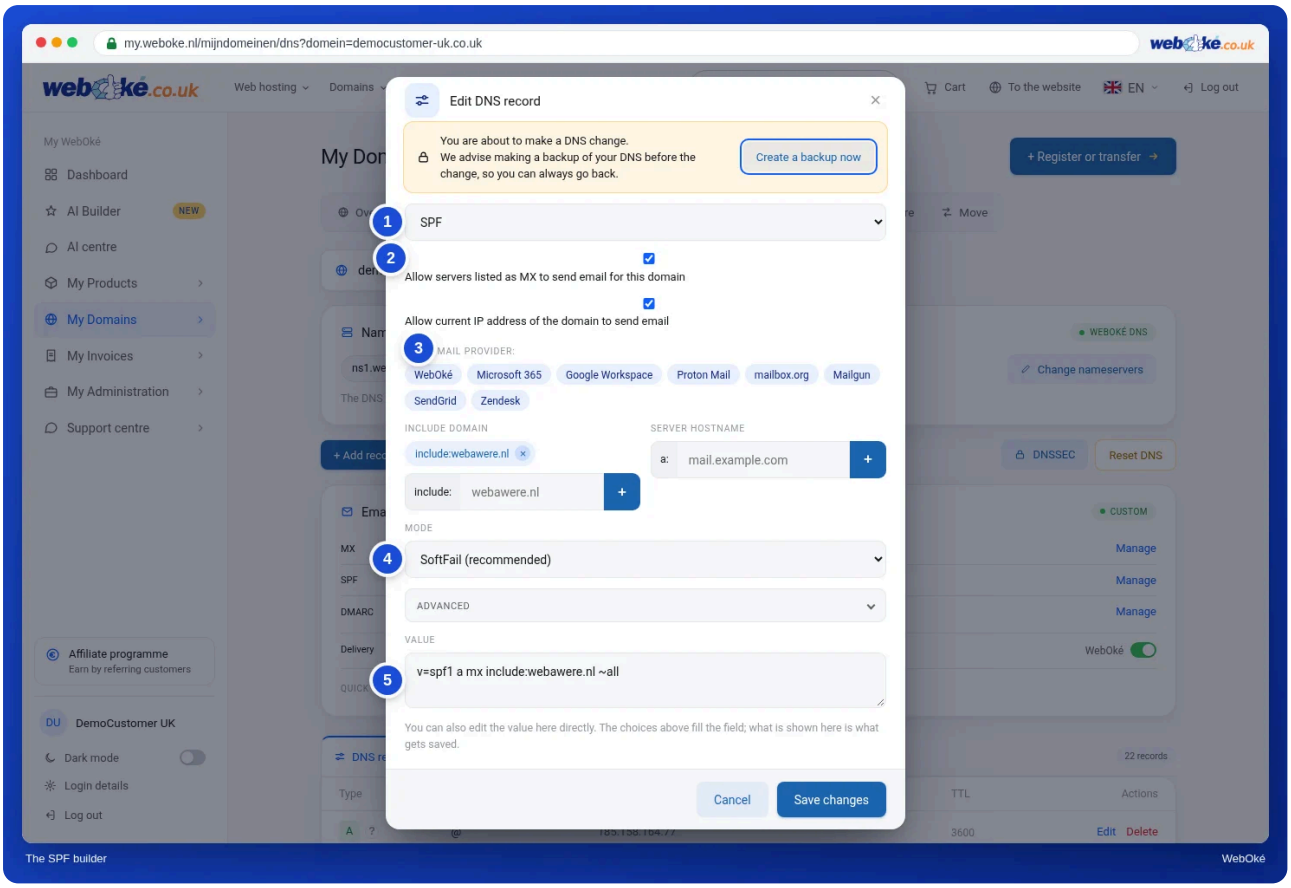
Dodavanje MX zapisa

- **Prioritet** (1): kod više MX zapisa prvo se pokušava onaj s najnižom vrijednošću. 10 je uobičajena vrijednost.
- **Server e-pošte** (2): naziv servera e-pošte, s točkom na kraju.

Napomena: pogrešni MX zapisi znače da e-pošta više ne stiže. Vrijednosti uvijek preuzmite od vašeg pružatelja usluge e-pošte.

SPF: tko smije slati poštu u ime vaše domene?

SPF je TXT zapis s popisom servera koji smiju slati poštu u ime vaše domene. Odaberite vrstu **TXT** i postavite **Vrsta TXT zapisa** (1) na **SPF**. Ako već imate SPF zapis, kliknite u kartici **Postavke e-pošte** iza SPF na **Upravljajte**. Prozor će tada učitati Vaš postojeći zapis.



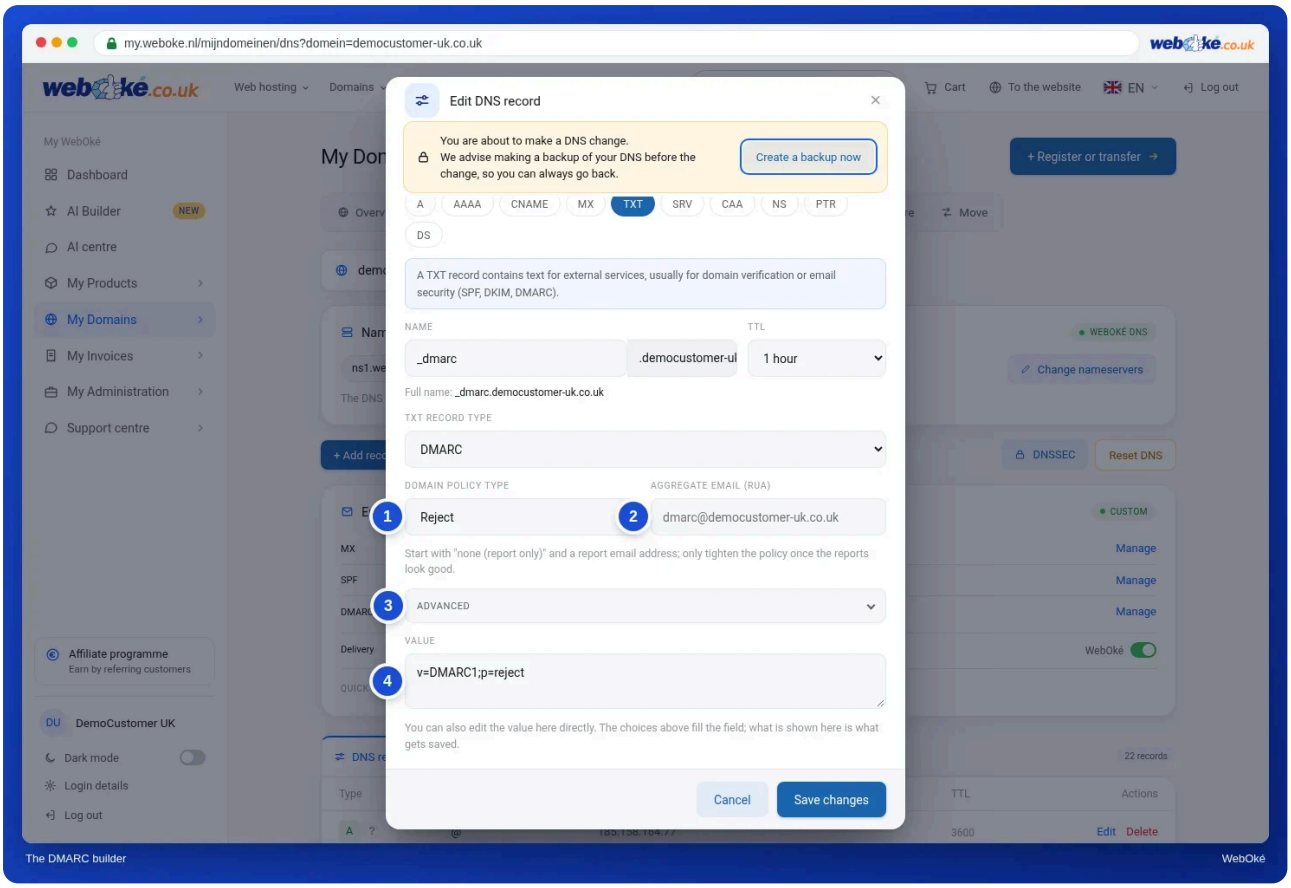
SPF alat za izradu zapisa

1. Kvačicama (2) dajete dopuštenje serverima iz Vaših MX zapisa i IP adresi Vaše domene.
2. Kod **Dodajte pružatelja usluge** (3) kliknite na svog pružatelja usluge e-pošte ili usluge slanja: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** ili **Zendesk**. Ako ga nema na popisu, sami upišite include domenu ili naziv servera i kliknite na plus.
3. Odaberite **Način rada** (4): što primatelji rade s poštom koja dolazi sa servera koji nije na popisu. **SoftFail (preporučeno)** označava poštu kao sumnjivu; s time počinjete, a to je i zadana vrijednost. **Fail (strogo, kada je sve ispravno)** rezultira odbijanjem pošte: to odaberite tek kada ste sigurni da su sve usluge koje šalju poštu u ime Vaše domene na popisu. **Neutralno** ne čini ništa.
4. Pod **Napredne značajke** nalaze se pojedinačne IP adrese i nekoliko rijetkih opcija.
5. Kod **Vrijednost** (5) vidite zapis koji će se spremiti. Ovdje ga možete i sami prilagoditi.

Napomena: domena smije imati samo jedan SPF zapis. Ako ih ima dva, SPF postaje nevažeći. Zato prilagodite postojeći zapis umjesto da napravite drugi.

DMARC: što se događa s lažiranom poštom?

DMARC govori poslužiteljima e-pošte što učiniti s porukama koje lažno tvrde da dolaze s vaše domene. Odaberite vrstu **TXT** i postavite **Vrsta TXT zapisa** na **DMARC**, ili kliknite u kartici **Postavke e-pošte** iza DMARC na **Upravljajte**. Ime automatski postaje `_dmarc`.



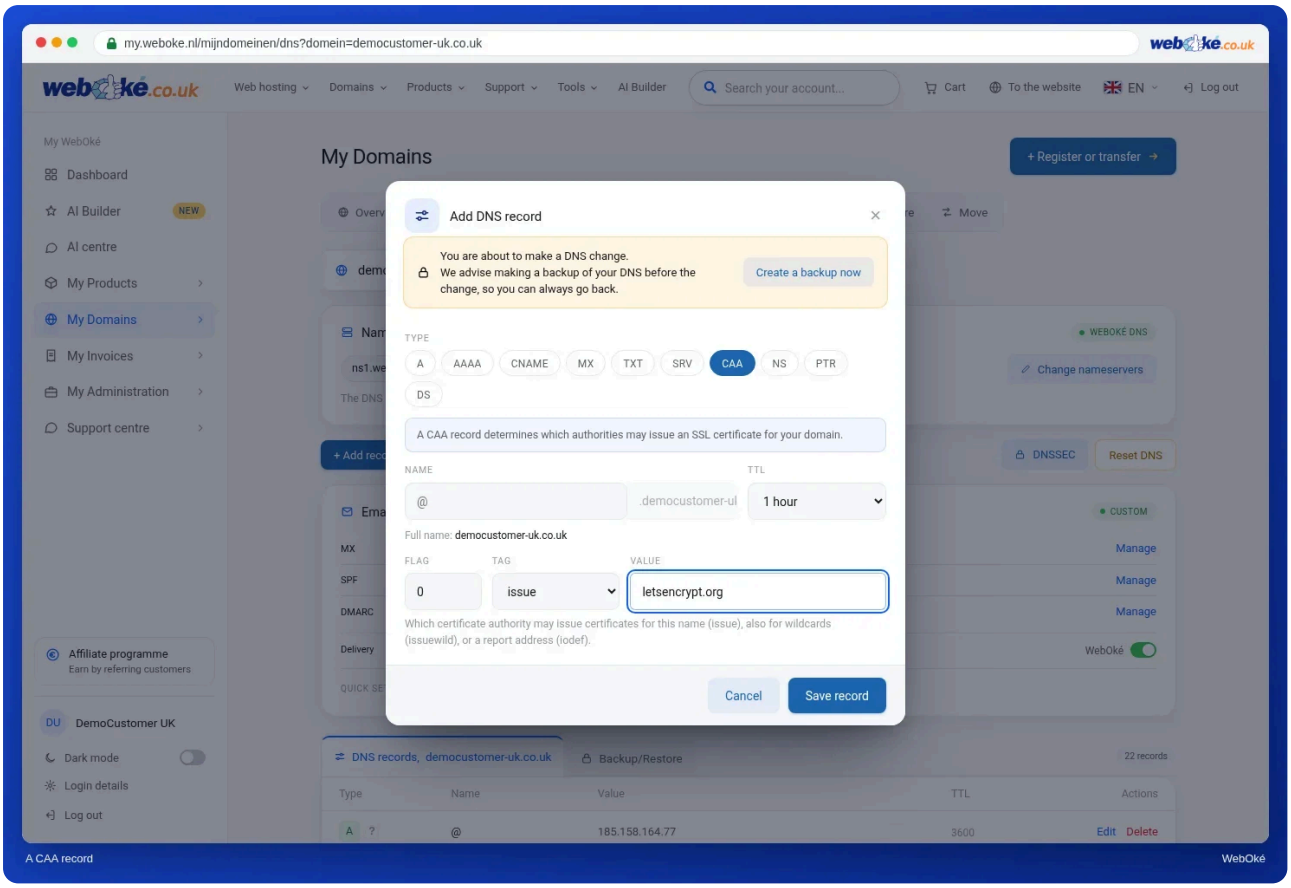
DMARC alat za izradu zapisa

- **Pravilo za domenu** (1): **Nijedno (samo izvještavanje)**, **Karantena (u neželjenu poštu)** ili **Odbijte**.
- **E-mail adresa za skupna izvješća (RUA)** (2): adresa na koju stižu dnevna izvješća velikih pružatelja usluge e-pošte.
- **Napredne značajke** (3): između ostalog zasebno pravilo za poddomene, adresa za forenzička izvješća (RUF), postotak i strogoća provjere. Postotak ostavite na 100: u novom DMARC standardu (RFC 9989, 2026) ovo se polje ukida.
- **Vrijednost** (4): zapis onakav kakav će biti spremljen.

Savjet: počnite s **Nijedno (samo izvještavanje)** i adresom za izvješća. Pratite izvješća nekoliko tjedana, zatim postavite pravilo na **Karantena (u neželjenu poštu)**, a nakon toga na **Odbijte**. Tako izbjegavate da se Vaša vlastita pošta blokira. Kod hosting paketa zapis je standardno već postavljen na Odbijte; to možete ostaviti ako sva Vaša pošta ide putem WebOké.

CAA zapis

CAA zapisom određujete tko smije izdati SSL certifikat za vašu domenu. Odaberite vrstu **CAA** i unesite:



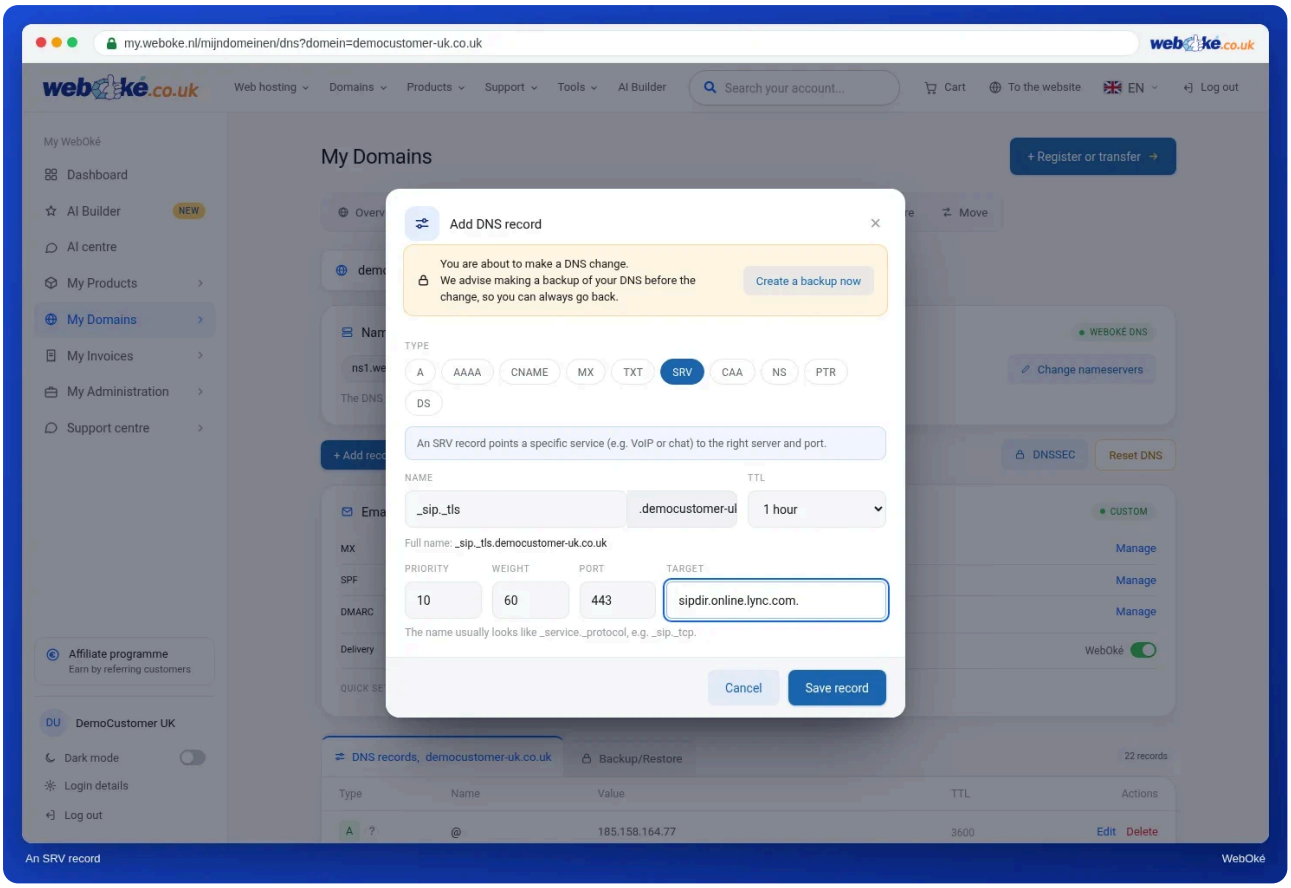
Dodavanje CAA zapisa

- **Flag**: ostavite na 0.
- **Tag**: **issue** za obične certifikate, **issuewild** za wildcard certifikate ili **iodef** za adresu za prijave.
- **Vrijednost**: izdavatelj, na primjer `letsencrypt.org`.

Napomena: ako postavite CAA zapis, certifikate smiju izdavati samo navedeni izdavatelji. Ako koristite besplatni SSL certifikat iz svog hosting paketa (Let's Encrypt), dodajte i letsencrypt.org u CAA zapis.

SRV zapis

SRV zapis usmjerava uslugu na odgovarajući server i port. Potreban je, na primjer, za telefoniranje putem interneta ili za neke Microsoft usluge. Odaberite vrstu **SRV**.



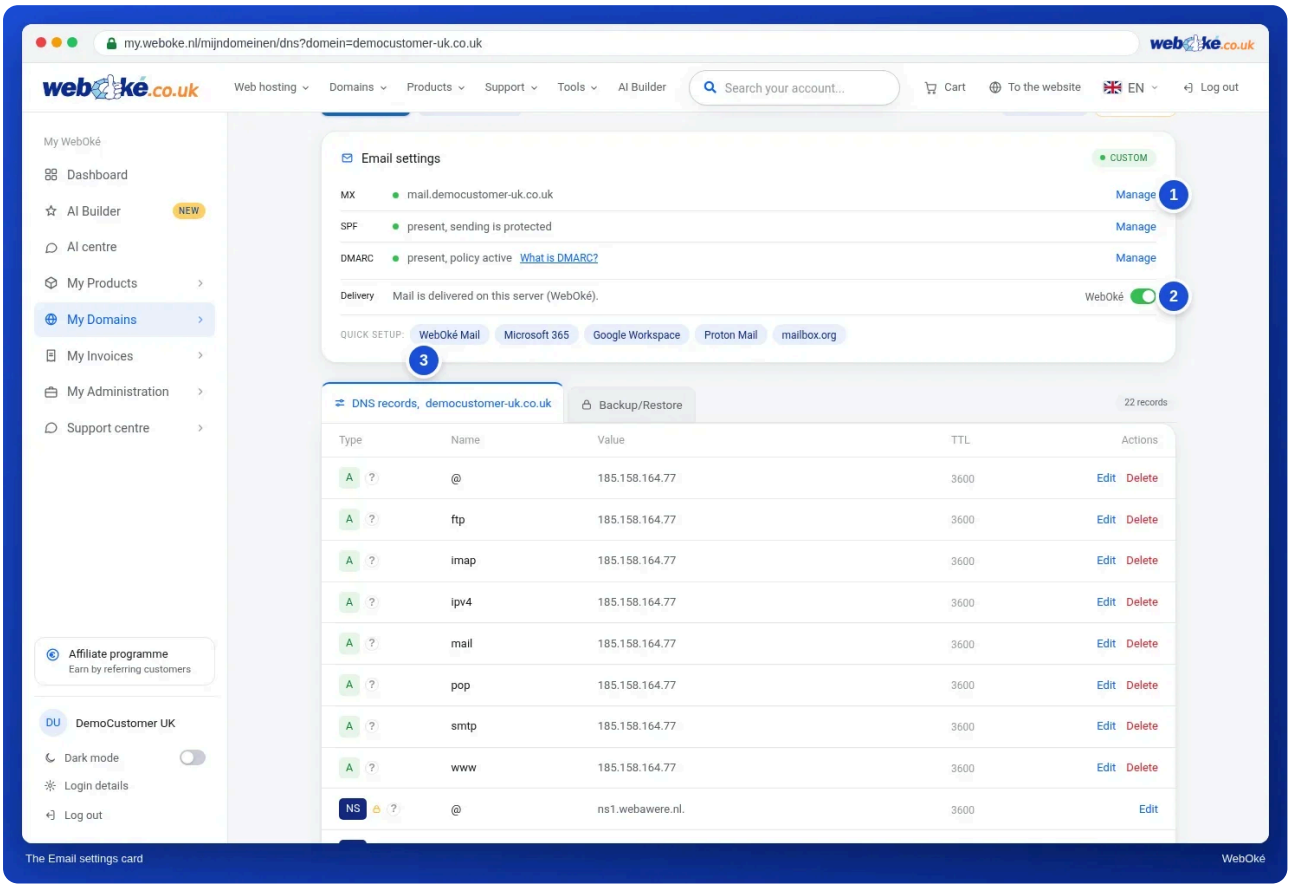
Dodavanje SRV zapisa

- **Ime**: obično u obliku _usluga._protokol, na primjer `_sip._tls`.
- **Prioritet** i **Težina**: koji se server prvi koristi ako ih ima više. Ostavite ih kako jesu, osim ako Vaš pružatelj usluge ne kaže drugačije.
- **Port**: port usluge.
- **Odredište**: server, s točkom na kraju.

Kod svake vrste kliknite na **Spremite zapis** kada je sve ispravno, ili na **Odustanite** kako ništa ne biste promijenili.

5.6 Brzo postavljanje e-pošte u DNS-u

Za e-poštu na vlastitoj domeni nekoliko DNS zapisa mora biti točno postavljeno. Na kartici **DNS** zato se nalazi kartica **Postavke e-pošte**. Pomoću nje na prvi pogled vidite kako je Vaša pošta postavljena, a jednim klikom postavljate ispravne zapise za Vašeg pružatelja usluge e-pošte.



Kartica Postavke e-pošte

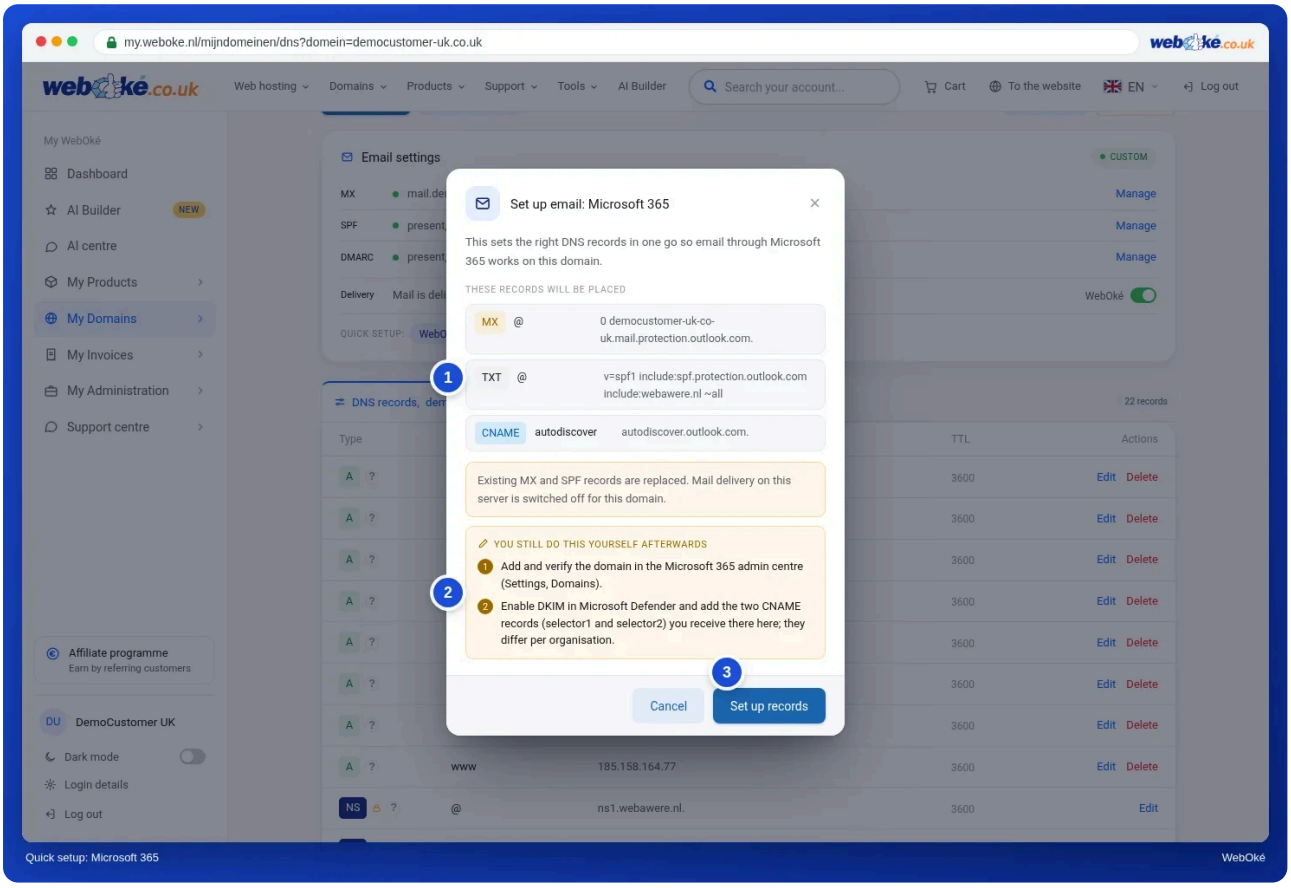
Što vidite na kartici?

- **MX**, **SPF** i **DMARC**, svaki s obojenom točkicom: zelena znači da je sve u redu. Kliknite na **Upravljajte** (1) kako biste otvorili zapis u alatu iz DNS pomoćnici: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV. Ako zapis nedostaje, prikazuje se **Dodajte** ili **Postavite**.
- Gore desno vidite kojeg pružatelja usluge e-pošte prepoznajemo na temelju Vašeg MX zapisa.
- **Isporuka** (2): prikazuje isporučuje li se e-pošta za ovu domenu na poslužitelju WebOké. Ako je prekidač postavljen na **WebOké**, Vaše poštanske sandučiće primamo mi. Ako koristite vanjskog pružatelja usluge e-pošte, prekidač je postavljen na **Vanjski**.
- **Brzo postavljanje** (3): gumbi za **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** i **mailbox.org**.

Ovako u jednom koraku postavljate svoju e-poštu

1. Najprije napravite sigurnosnu kopiju svog DNS-a kako biste se uvijek mogli vratiti na prethodno stanje. Pogledajte Vraćanje DNS-a i izrada sigurnosne kopije DNS-a.

2. Kod opcije **Brzo postavljanje** kliknite na svog pružatelja usluge e-pošte. Otvara se prozor **Postavljanje e-pošte**.
3. Pod naslovom **Bit će postavljeni ovi zapisi** (1) vidite točno koji će zapisi biti postavljeni.
4. Pročitajte žutu obavijest. Postojeći MX i SPF zapisi bit će zamijenjeni, a isporuka će biti prilagođena.
5. Kod vanjskog pružatelja usluge, pod naslovom **Ovo zatim još trebate učiniti sami** (2) prikazano je što još trebate urediti kod tog pružatelja usluge, poput provjere Vaše domene i uključivanja DKIM-a.
6. Kliknite na **Postavite zapise** (3), ili na **Odustanite** ako za sada ništa ne želite mijenjati.



Brzo postavljanje za Microsoft 365

Isti gumbi nalaze se i na stranici domene, u kartici **Zdravlje domene / e-pošte** (pogledajte Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak).

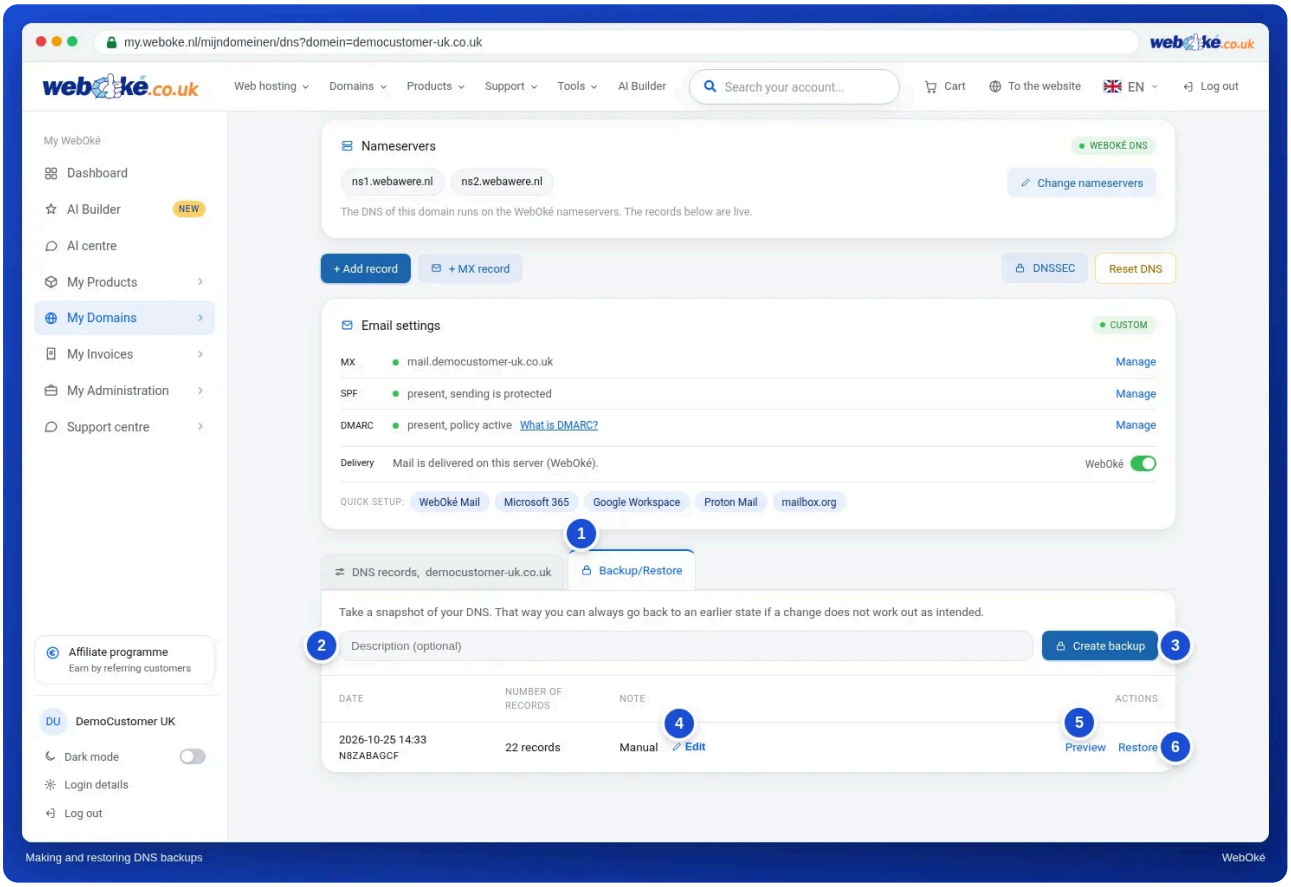
Savjet: ako koristite paket hostinga tvrtke WebOké, DKIM zapis za Vašu e-poštu obično je već ispravno postavljen. Što kartica **Postavljanje e-pošte** prikazuje na Vašoj stranici proizvoda, pročitajte u Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC). Ako Vam ipak ne stiže e-pošta, pogledajte Pošta ne stiže: provjerite sami.

5.7 Vraćanje DNS-a i izrada sigurnosne kopije DNS-a

DNS promjena brzo je napravljena, ali pogreška može Vašu web stranicu ili e-poštu učiniti nedostupnom. Zato izradite sigurnosnu kopiju prije nego što napravite veću promjenu. Sigurnosna kopija je snimka svih Vaših DNS zapisa kojoj se kasnije možete vratiti.

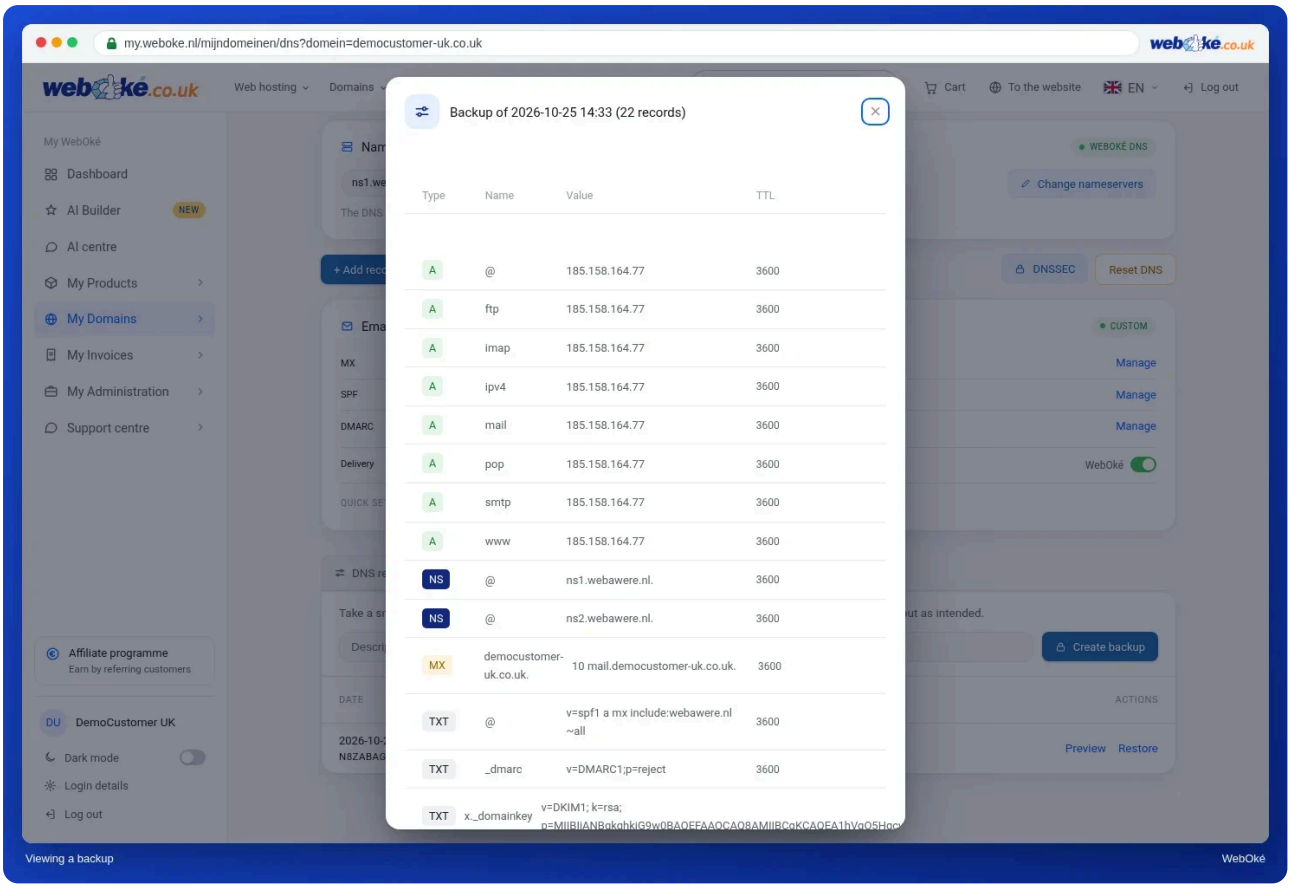
Izrada sigurnosne kopije

1. Idite na **Moje domene**, karticu **DNS**, i odaberite svoju domenu.
2. Ispod postavki e-pošte kliknite na karticu **Sigurnosna kopija / vraćanje** (1).
3. Po želji upišite **Opis** (2), kako biste kasnije znali zašto ste izradili sigurnosnu kopiju. Na primjer: zbog prelaska na Microsoft 365.
4. Kliknite **Izradite sigurnosnu kopiju** (3).



Izrada i vraćanje sigurnosnih kopija DNS-a

Sigurnosna kopija pojavljuje se na popisu s datumom, brojem zapisa i Vašim opisom. Pomoću **Promijenite** (4) prilagodite opis. Pomoću **Pogledajte** (5) vidite koji se zapisi nalaze u njoj.

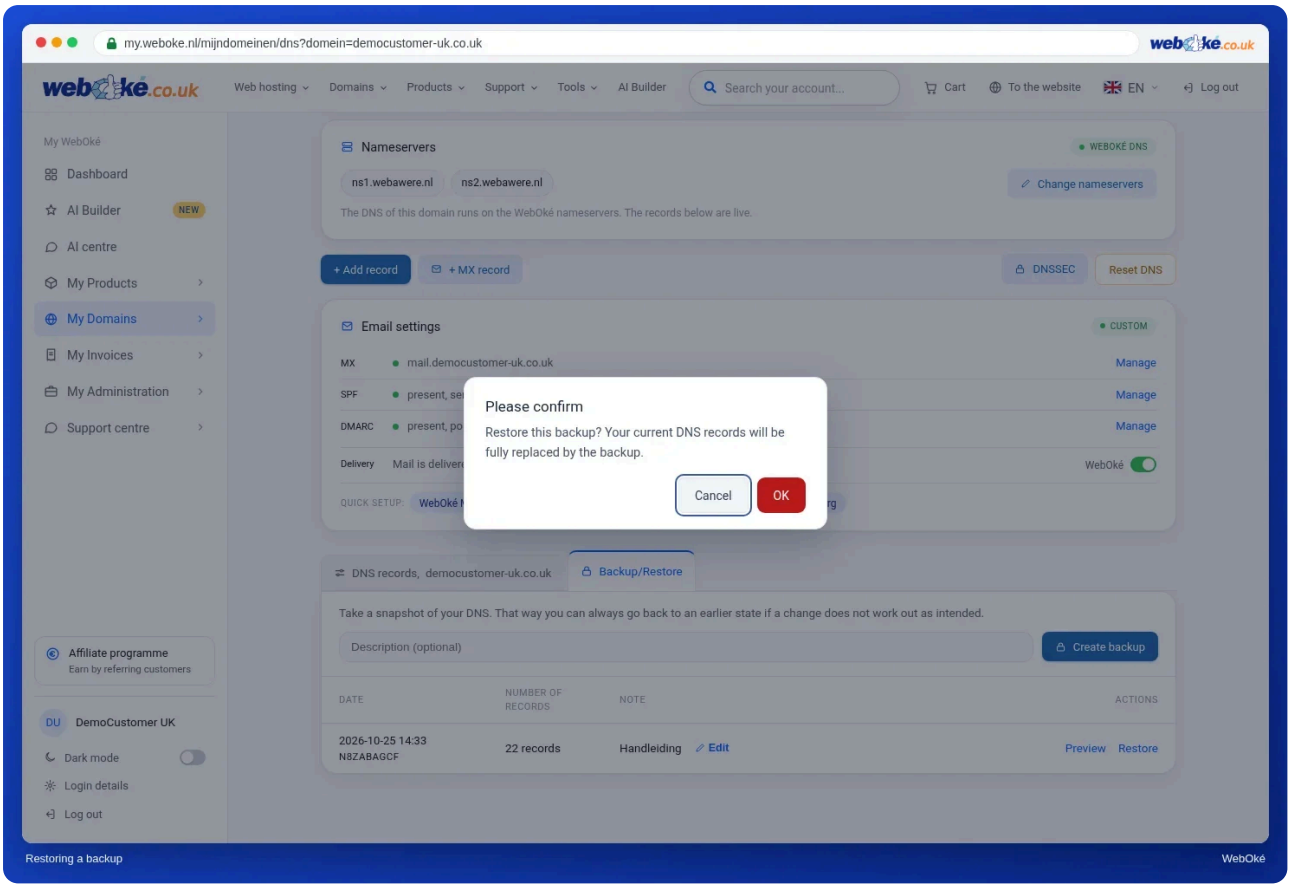


Pregled sigurnosne kopije

Savjet: u prozoru za novi ili izmijenjeni zapis nalazi se i gumb **Izradite sigurnosnu kopiju sada**. Time jednim klikom izrađujete sigurnosnu kopiju neposredno prije promjene.

Vraćanje sigurnosne kopije

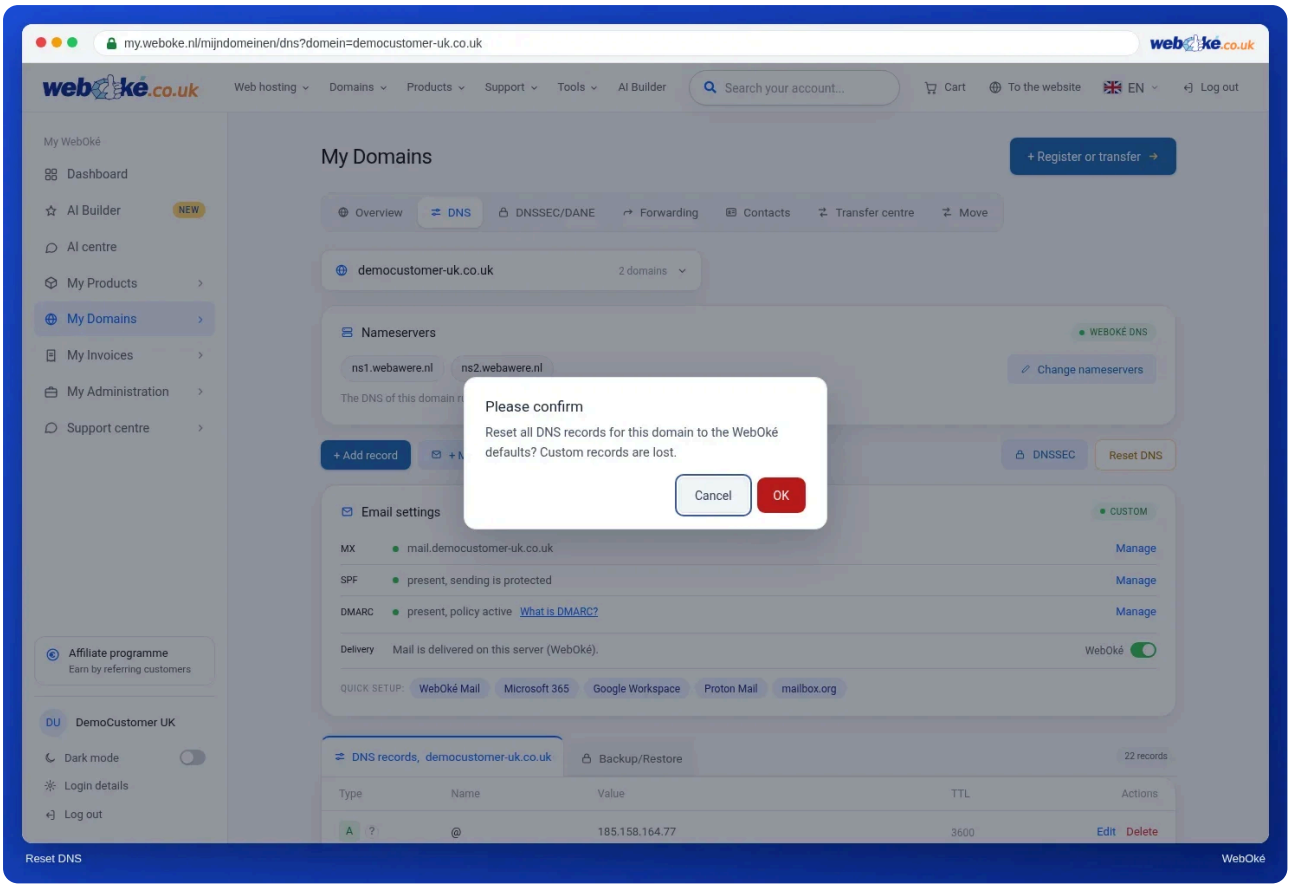
1. Na popisu kliknite na **Vratite** (6) pored sigurnosne kopije.
2. Pojavit će se pitanje želite li vratiti sigurnosnu kopiju. Vaši trenutačni DNS zapisi tada će u potpunosti biti zamijenjeni zapisima iz sigurnosne kopije.
3. Kliknite **OK** za nastavak. Vraćanje traje neko vrijeme jer se svi zapisi iznova postavljaju. Nakon toga ćete na popisu vidjeti vraćene zapise.



Vraćanje sigurnosne kopije

Vraćanje DNS-a na zadane postavke

Pomoću gumba **Vratite DNS na zadano** na vrhu kartice **DNS** vraćate sve zapise domene na zadane postavke WebOké.



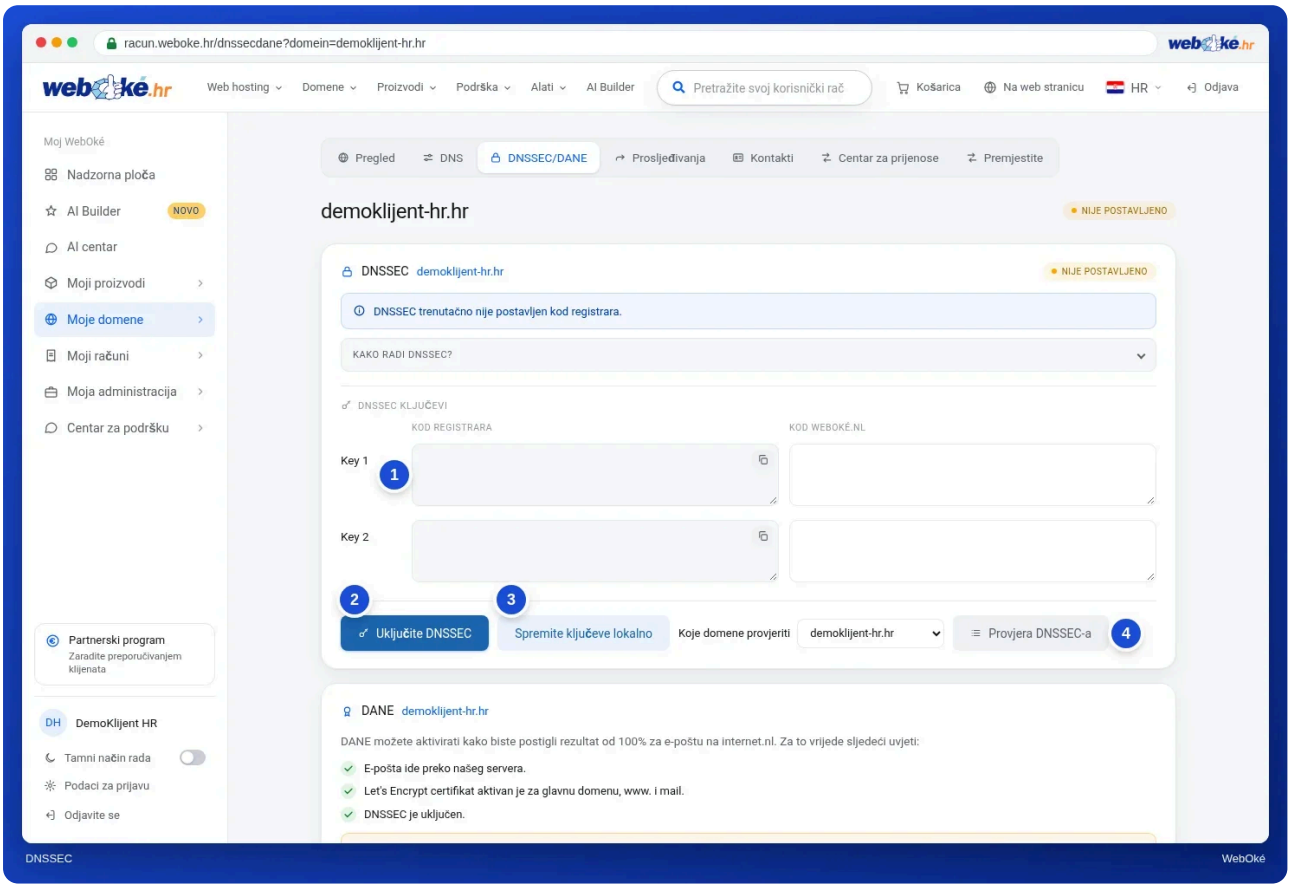
Vratite DNS na zadano

Napomena: prilikom resetiranja gube se svi Vaši vlastiti zapisi, poput zapisa za vanjskog pružatelja usluge e-pošte ili verifikaciju. Zato uvijek prvo izradite sigurnosnu kopiju. Niste sigurni? Kliknite na **Odustanite**.

5.8 DNSSEC i DANE

DNSSEC potpisuje DNS podatke Vaše domene. Tako nitko ne može posjetitelje tajno preusmjeriti na drugi server. DANE nadograđuje to i dodatno osigurava šifriranu vezu s Vašim mail serverom.

Do ovih postavki dolazite putem kartice **DNSSEC/DANE** u **Moje domene**, putem gumba **DNSSEC** na kartici DNS, ili putem **Administracija** kod DNSSEC-a na stranici domene. Na vrhu stoji je li DNSSEC postavljen za ovu domenu.



DNSSEC za Vašu domenu

Što vidite kod DNSSEC-a?

- **Kako radi DNSSEC?**: kliknite na ovo za kratko objašnjenje.
- **DNSSEC ključevi**: lijevo su ključevi kako stoje **Kod registrara** (1), desno ključevi **Kod WebOké**. Gumbom za kopiranje preuzmite ključ.
- **Uključite DNSSEC** (2): uključuje DNSSEC. Ako je već uključen, ovdje ga možete i isključiti.
- **Spremite ključeve lokalno** (3): ako ne koristite nameservere WebOké, lijevo unesite ključ svog DNS pružatelja usluge i spremite ga ovime.
- **Provjera DNSSEC-a** (4): provjerava jesu li ključevi ispravni. Možete provjeriti jednu domenu ili sve svoje domene odjednom.

Kako uključiti DNSSEC

1. Provjerite stoje li desno kod **Kod WebOké** dva ključa. Kod nove domene može proći neko vrijeme dok ne postanu vidljivi.
2. Kliknite na **Uključite DNSSEC**.

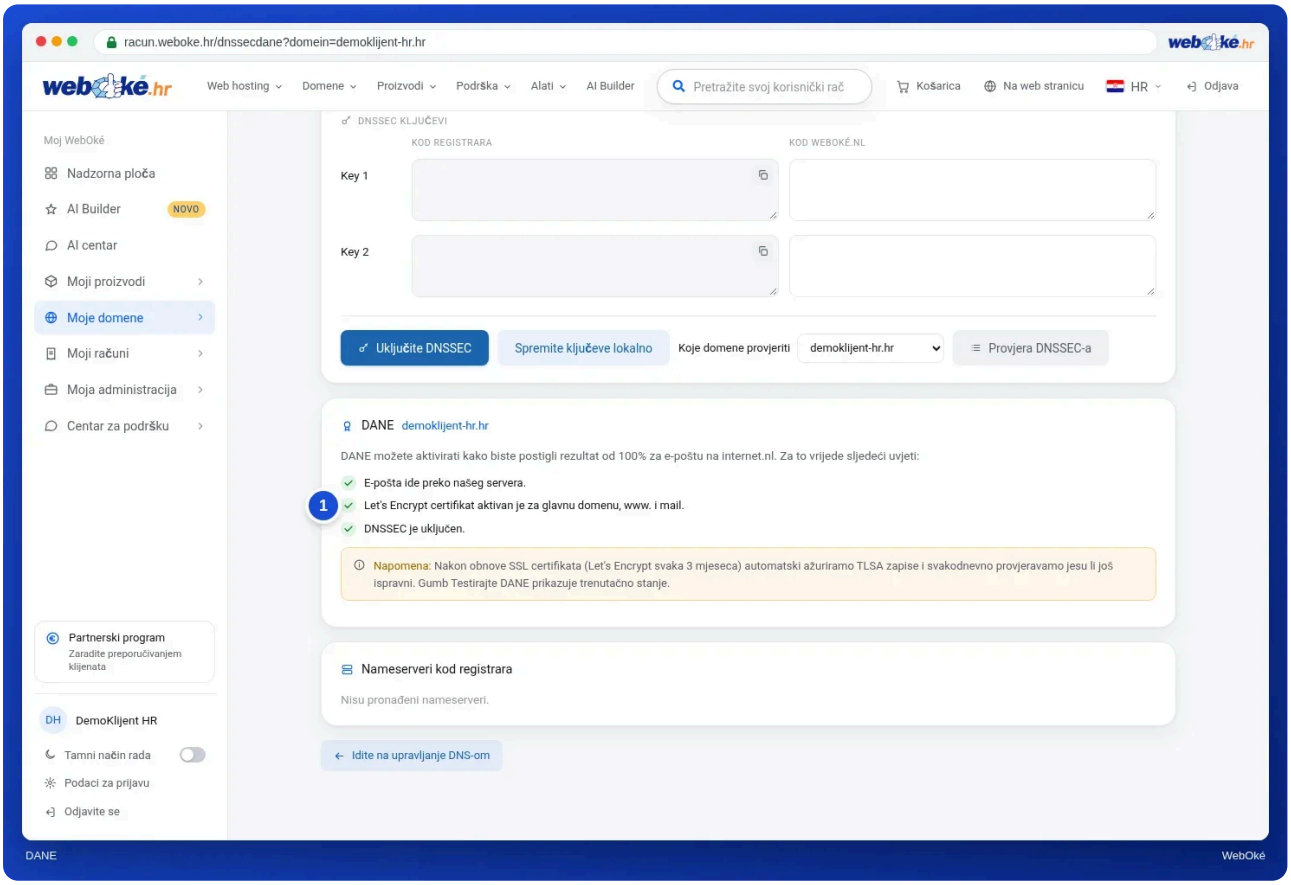
Uključivanje i isključivanje odvija se odmah, ali zbog predmemoriranja može proći do 12 sati dok učinak ne bude svugdje vidljiv. Ako nakon 4 sata i dalje ne vidite ključeve kod WebOké, obratite se podršci.

Napomena: nemojte olako kliknuti na **Provjera DNSSEC-a** za sve svoje domene. Kod domena s greškom DNSSEC se isključuje, a kod velikog broja domena provjera može trajati nekoliko minuta.

DANE

S DANE ostvarujete rezultat od 100% za e-poštu na internet.nl. Na istoj stranici vidite ispunjava li Vaša domena uvjete (1):

- E-pošta se obrađuje putem servera WebOké.
- Aktivan je Let's Encrypt certifikat za glavnu domenu, www i mail.
- DNSSEC je uključen.



DANE za Vašu e-poštu

Ako Vaša domena ispunjava uvjete, pojavljuje se gumb **Aktivirajte DANE** (2). Nakon toga gumbom **Testirajte DANE** možete provjeriti trenutno stanje. Nakon svake obnove SSL certifikata, WebOké automatski ažurira DANE podatke (TLSA zapise), a svaki dan provjeravamo jesu li još uvijek ispravni.

Što kartica **Zdravlje domene / e-pošte** kaže o DNSSEC-u, pročitajte u Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak.

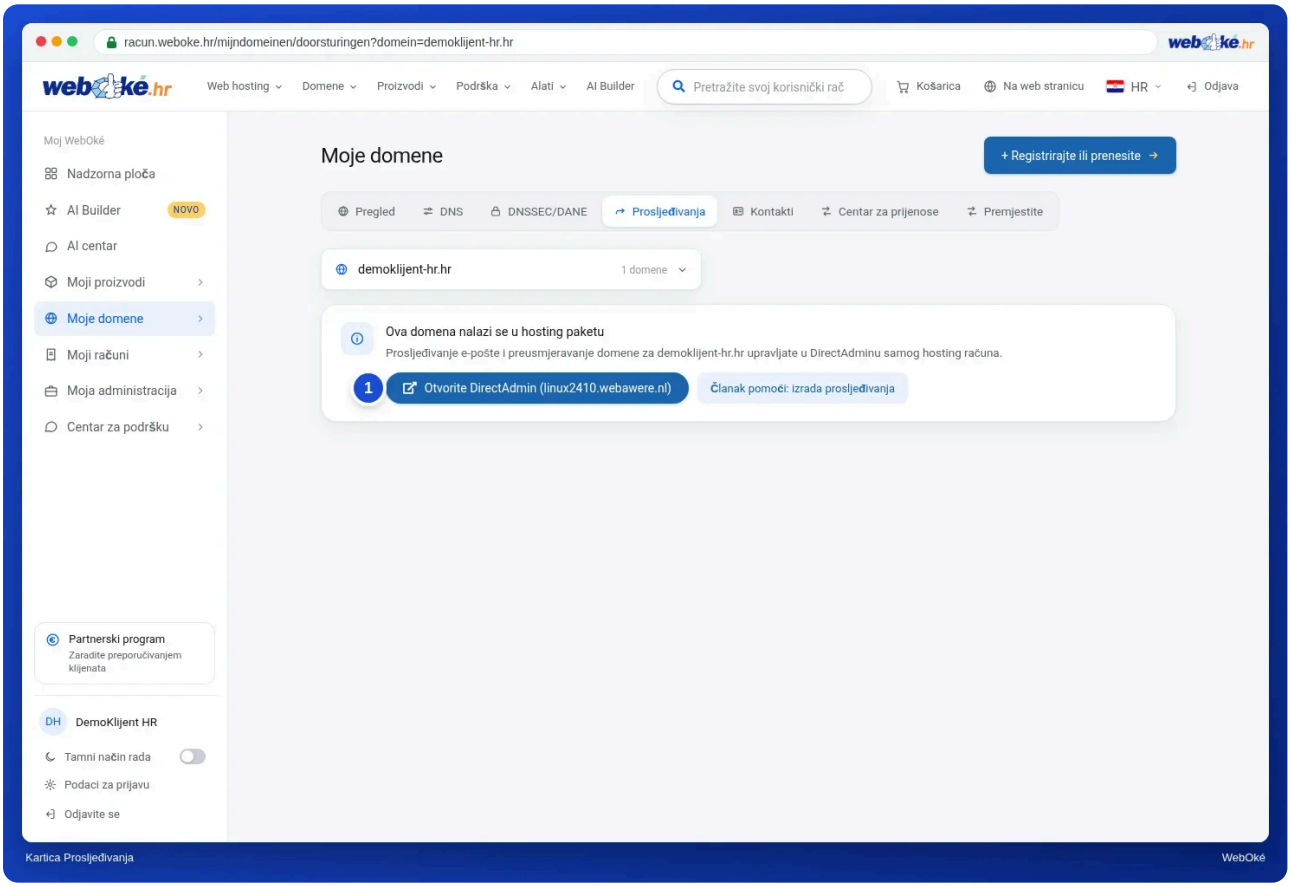
5.9 Prosljeđivanje e-pošte i preusmjeravanja domena

Pomoću prosljeđivanja nešto automatski šaljete na drugo mjesto. **Prosljeđivanje e-pošte** šalje poštu za adresu na Vašoj domeni na drugu, postojeću adresu e-pošte. **Preusmjeravanje domene** šalje posjetitelje s putanje na Vašoj domeni na drugu web stranicu.

Idite na **Moje domene**, karticu **Prosljeđivanja**, i pri vrhu odaberite svoju domenu. Ono što ćete vidjeti ovisi o vrsti domene.

Vaša domena nalazi se u hosting paketu

Ako se domena nalazi u web hosting ili e-mail paketu, prosljeđivanja uređujete u DirectAdmin, upravljačkoj ploči Vašeg paketa. Kliknite na **Otvori DirectAdmin** (1) i odmah ćete biti prijavljeni. Pomoću **Članak pomoći: izrada prosljeđivanja** otvarate članak iz baze znanja koji korak po korak objašnjava kako to učiniti.



Prosljeđivanja za domenu u hosting paketu

Više o DirectAdmin pročitajte u priručniku za DirectAdmin.

Vaša domena je samo registrirana

Ako kod WebOké imate samo naziv domene, bez paketa, na ovoj kartici vidjet ćete dva bloka, ako su prosljeđivanja za Vašu domenu moguća:

- **Prosljeđivanje e-pošte**: pod **Novo prosljeđivanje e-pošte** upišite adresu na Vašoj domeni i odredišnu adresu te kliknite na **Dodajte**. Pomoću **Izbrišite** ponovno uklanjate prosljeđivanje.
- **Preusmjeravanja domena**: pod **Novo preusmjeravanje domene** upišite putanju i odredišni URL (s https://) i odaberite **Vrsta preusmjeravanja**. Odaberite **Trajno** (301) ako je preusmjeravanje trajno: tražilice će ga preuzeti. Odaberite **Privremeno** (302) samo za preusmjeravanje koje ćete kasnije ukloniti.

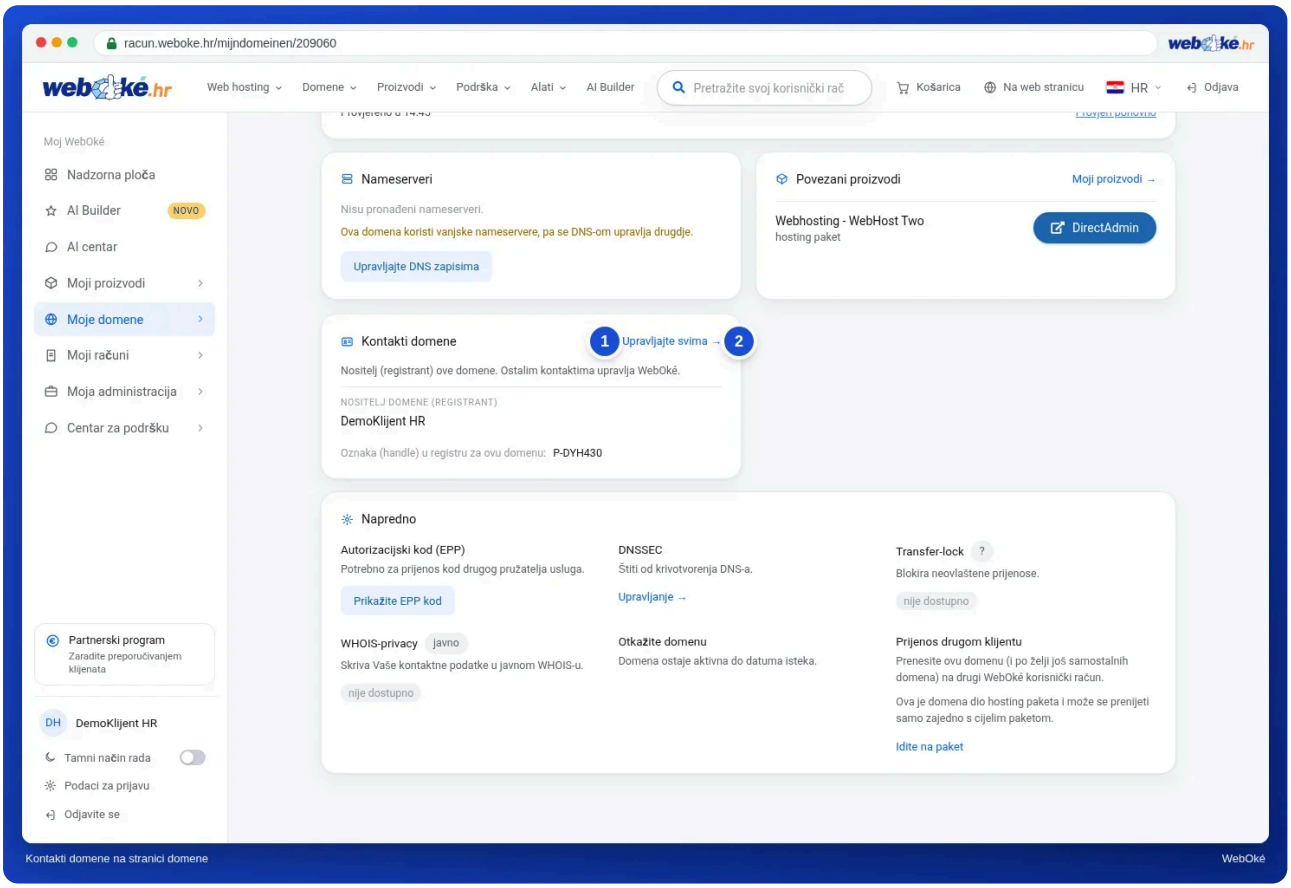
Napomena: preusmjeravanje na besplatne usluge e-pošte poput Gmaila, Outlooka i Hotmaila bit će blokirano. Te usluge proslijeđenu poštu često tretiraju kao neželjenu poštu, zbog čega možete propustiti poštu. Želite li pouzdanu poštu na vlastitoj domeni, pogledajte e-mail paket WebOké.

Vidite li poruku **Prosljeđivanja nisu dostupna za ovu domenu**? Tada se domena ne nalazi na poslužitelju za koji možemo urediti prosljeđivanja. U tom slučaju odaberite paket ili zatražite savjet od podrške.

5.10 Kontakti domene i promjena vlasnika

Svaka domena ima **nositelja**, koji se naziva i registrant ili vlasnik. To je osoba ili organizacija koja je vlasnik domene, onako kako je zabilježeno kod registra. Osim toga postoji i **administrator** (administrativni kontakt). Administrativne i tehničke kontakte za Vas upravlja WebOké.

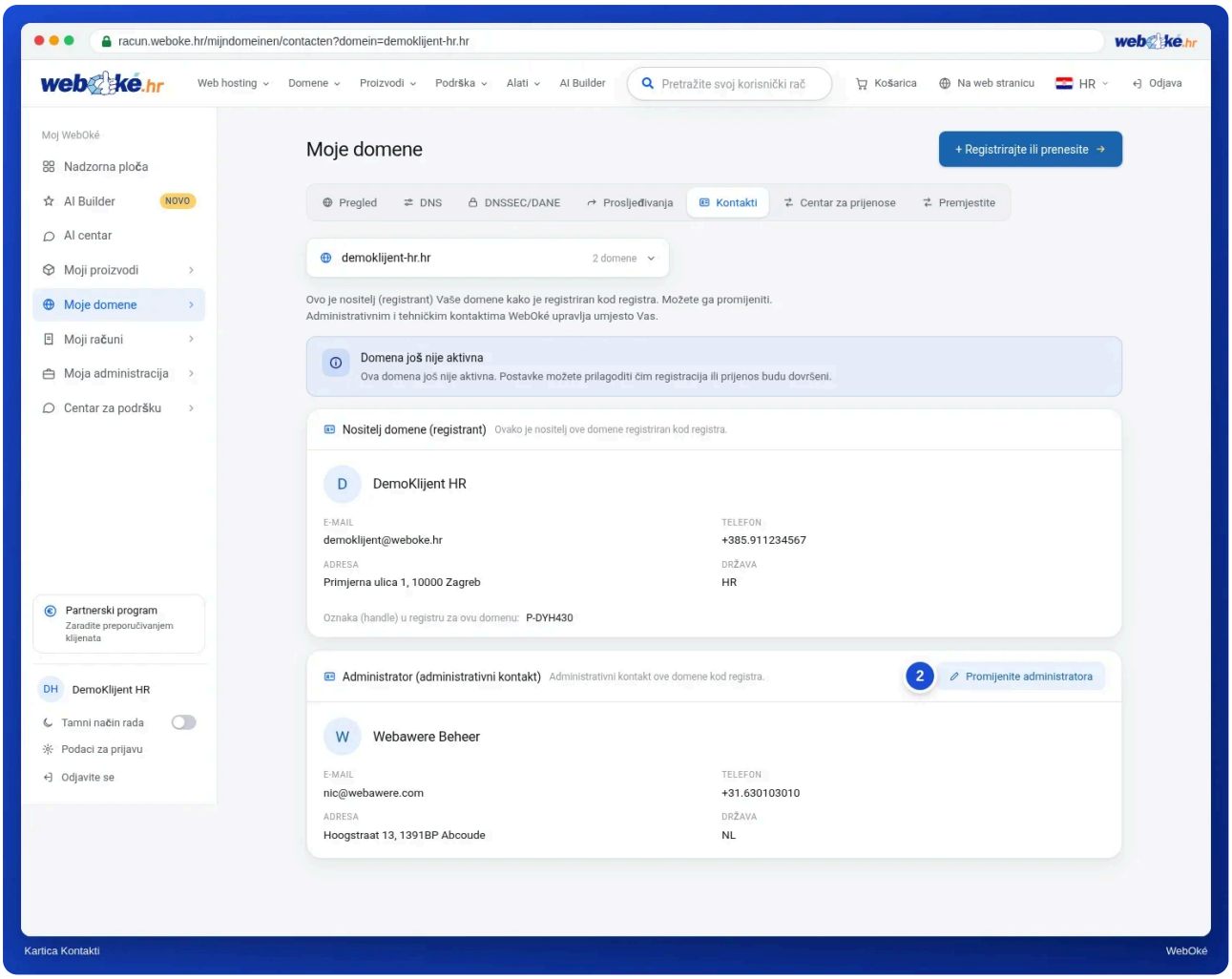
Na stranici domene nositelja vidite u kartici **Kontakti domene**. Pomoću **Promijenite** (2) ga prilagođavate. Pomoću **Upravljajte svima** (1) odlazite na karticu **Kontakti**.



Nositelj na stranici domene

Kartica Kontakti

Idite na **Moje domene**, karticu **Kontakti**, i pri vrhu odaberite domenu.



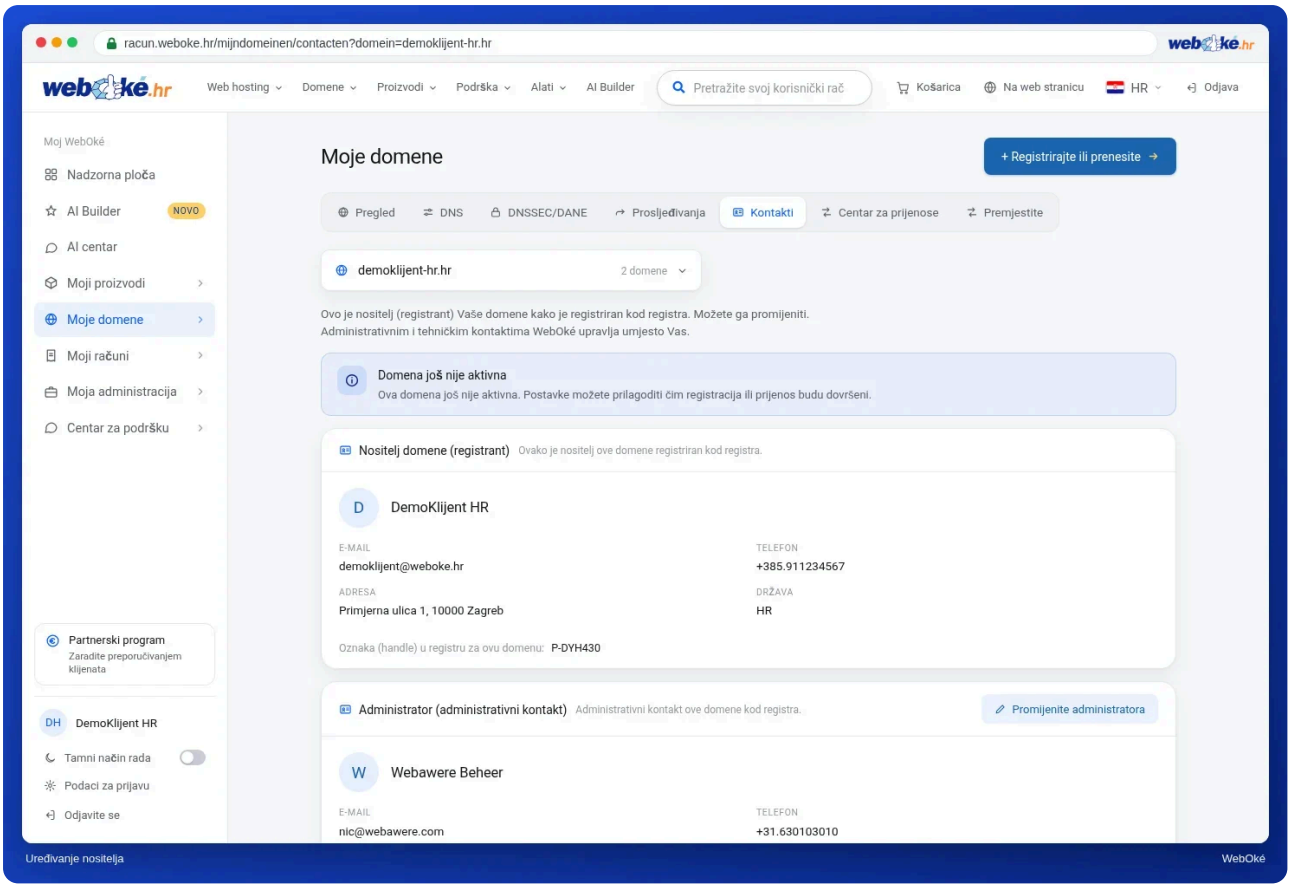
Kartica Kontakti

- **Nositelj domene (registrant)**: podaci nositelja onako kako su zabilježeni kod registra, s oznakom (handle) ove domene kod registra na dnu. Pomoću **Uredite** (1) mijenjate podatke.
- **Administrator (administrativni kontakt)**: administrativni kontakt kod registra. Pomoću **Promijenite administratora** (2) ga prilagođavate.
- **Povežite drugog administratora**: odaberite jedan od svojih kontaktnih profila i kliknite na **Povežite ovaj kontakt kao administratora** (3).
- **Povežite drugog nositelja domene**: odaberite jedan od svojih kontaktnih profila i kliknite na **Povežite ovaj kontakt** (4). Pomoću **Novi kontakt** (5) najprije izrađujete novi profil.

Napomena: povezivanje drugog nositelja ili promjena podataka nositelja odmah se provodi kod registra. Time prenosite domenu na tu osobu ili organizaciju. To radite samo ako je to doista namjera.

Promjena podataka nositelja

1. Kod **Nositelj domene (registrant)** kliknite na **Uredite**. Otvara se prozor **Promijeni vlasnika**.
2. Pomoću **Upotrijebite podatke mog korisničkog računa** ispunjavate obrazac podacima Vašeg računa. Polja možete ispuniti i sami.
3. Provjerite ime, adresu e-pošte, telefon i adresu. Polja označena zvjezdicom obavezna su.
4. Kliknite na **Spremite**, ili na **Odustanite** ako ne želite ništa promijeniti.

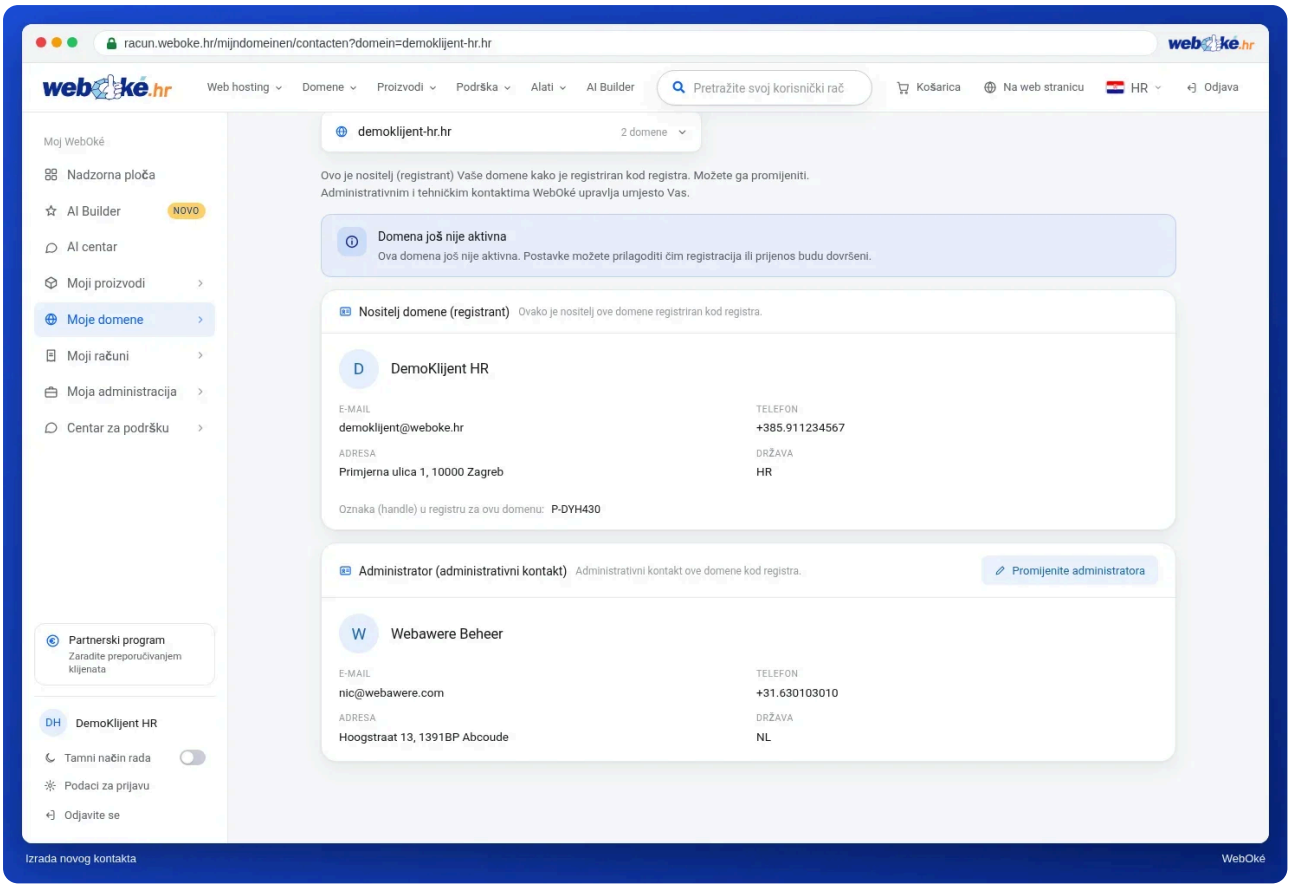


Promjena nositelja

Koristite adresu e-pošte koju doista čitate. Kod mnogih nastavaka nositelj mora potvrditi svoju adresu e-pošte, inače registar može suspendirati domenu. U kartici **Zdravlje domene / e-pošte** vidite je li to još uvijek potrebno (vidi Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak).

Izrada novog kontakta

1. Kliknite na **Novi kontakt**. Otvara se prozor **Izradite novi kontakt**.
2. Unesite barem ime i prezime. Kod **Opis** upišite nešto za sebe, kako biste kontakt kasnije prepoznali.
3. Unesite adresu e-pošte, telefon i adresu, te kliknite na **Izradite kontakt**.



Izrada novog kontakta

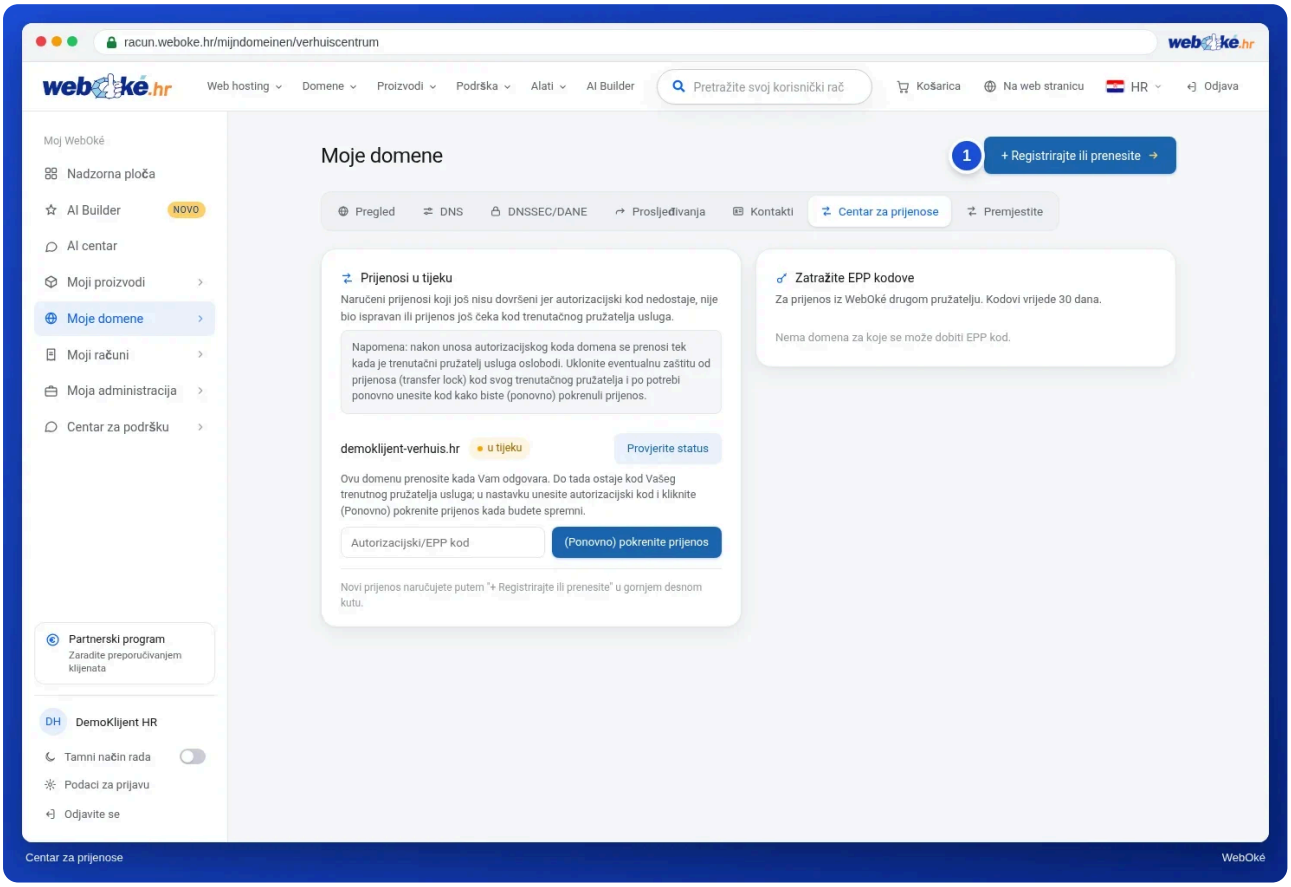
Kontakt se dodaje Vašim kontaktnim profilima. Nakon toga ga možete povezati s Vašim domenama kao nositelja ili administratora. Za više domena istovremeno koristite **Povežite kontakt** u pregledu (vidi Pregled vaših domena). Svojim kontaktnim profilima dalje upravljate putem **Upravljajte kontaktima**. Kako to funkcionira, pročitajte u Upravljanje kontaktima (i uklanjanje duplikata).

Savjet: nositelj je važan i kada želite preseliti ili otkazati domenu. Stoga njegove podatke održavajte ažurnima.

5.11 Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké

Prijenos domene na WebOké naručujete putem web stranice, pomoću gumba **+ Registrirajte ili prenesite** gore desno u **Moje domene**. Kako teče ta narudžba, pročitajte u Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos). Nakon toga prijenos pratite u **Centru za prijenose**.

Idite na **Moje domene** i kliknite na karticu **Centar za prijenose**.



Centar za prijenose

Prijenosi na čekanju

Lijevo vidite prijenose koje ste naručili, a koji još nisu dovršeni. To se događa ako nedostaje autorizacijski kod ili je bio netočan, ili ako je prijenos još uvijek spreman kod Vašeg trenutačnog pružatelja usluga. Za svaku domenu vidite:

- uneseni autorizacijski kod;
- polje **Autorizacijski/EPP kod** za (ponovni) unos koda;
- gumb **(Ponovno) pokrenite prijenos**;
- gumb **Provjerite status**, koji kod registra provjerava u kojoj je fazi prijenos.

Jeste li prilikom naručivanja odabrali kasniji prijenos? Tada domena ostaje kod Vašeg trenutačnog pružatelja usluga dok ne budete spremni. Unesite autorizacijski kod i kliknite na **(Ponovno) pokrenite prijenos** kada Vam odgovara.

U videu uz ovaj članak pogledajte kako sa stranice svoje domene dolazite do Centra za prijenose i tamo unosite autorizacijski kod.

(Ponovno) pokretanje prijenosa

1. Zatražite autorizacijski kod (EPP kod ili autorizacijski kod) od Vašeg trenutačnog pružatelja usluga.
2. Uklonite tamo i eventualnu zaštitu od prijenosa (transfer lock) domene.
3. Unesite kod u Centru za prijenose u polje **Autorizacijski/EPP kod**.
4. Kliknite na **(Ponovno) pokrenite prijenos**.

Napomena: nakon unosa autorizacijskog koda domena se prenosi tek kada je Vaš trenutačni pružatelj usluga oslobodi. Prijenos stoga može potrajati. Ako ne uspije, to ćete vidjeti kod domene. U tom slučaju provjerite kod i zaštitu od prijenosa te ponovno pokrenite prijenos.

Ako nema ničega na čekanju, vidjet ćete poruku **Nema prijenosa na čekanju.**

Dohvaćanje EPP kodova

Desno u Centru za prijenose nalaze se Vaše domene s gumbom **Prikažite EPP kod** (2). Taj kod trebate kada domenu želite prenijeti upravo s WebOké na drugog pružatelja usluga. Više o tome pročitajte u Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa.

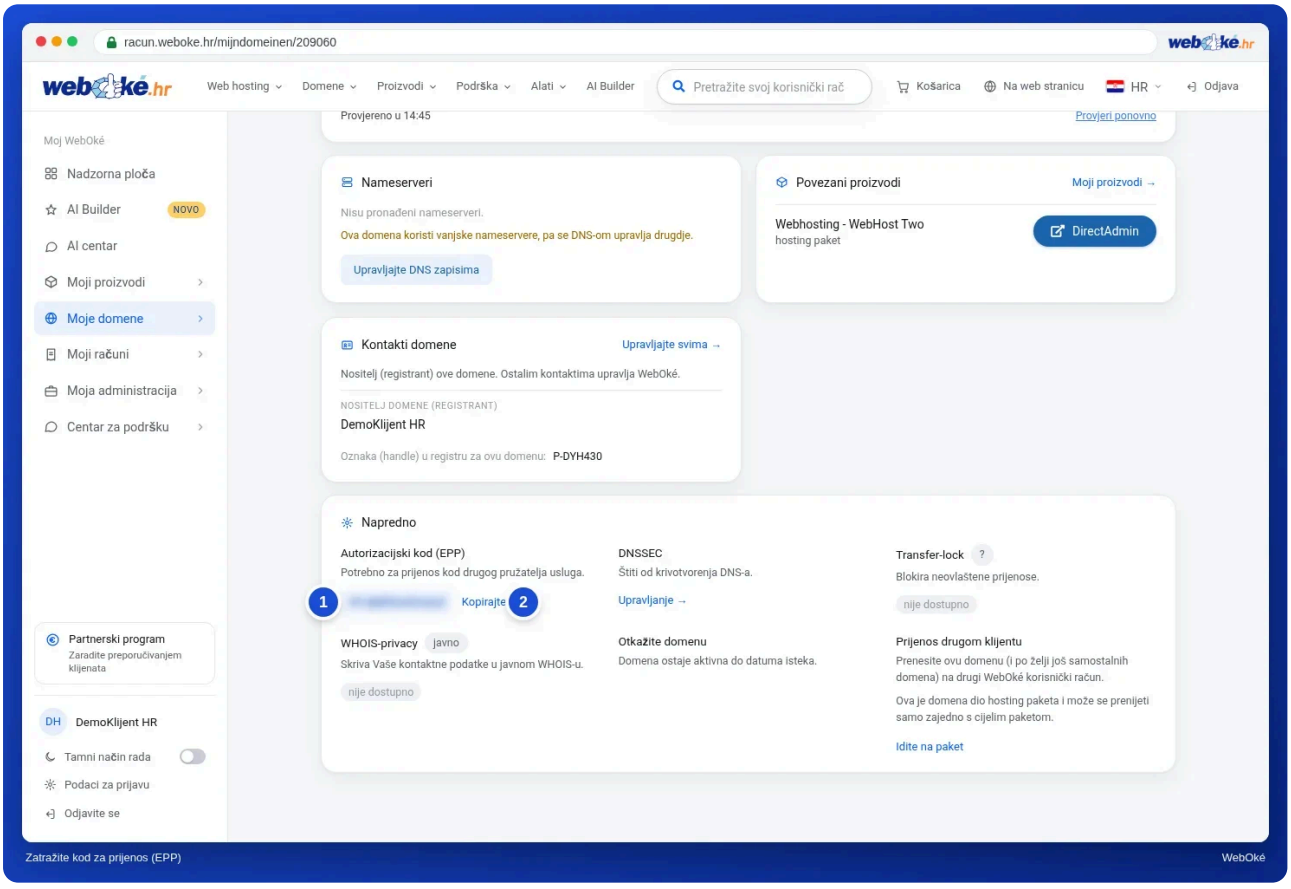
Savjet: selite li ujedno i svoju web stranicu i e-poštu? Tada pročitajte Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365) za prijenos e-pošte, a u korisnim alatima u Testiranje Vaše web stranice prije preseljenja pogledajte kako testirati svoju web stranicu prije nego što promijenite DNS.

5.12 Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa

Želite li prenijeti domenu drugom pružatelju usluga? Taj pružatelj usluga treba kod za prijenos, poznat i kao EPP kod, autorizacijski kod ili transfer kod. Taj kod sami zatražite u Moj WebOké.

Zatražite kod za prijenos

1. Otvorite stranicu domene (pogledajte Stranica domene: sve o jednoj domeni) i pomaknite se do kartice **Napredne značajke**.
2. Kod **Autorizacijski kod (EPP)** kliknite na **Prikažite EPP kod**.
3. Kod se prikazuje na mjestu gumba (1). Kliknite na **Kopirajte** (2) da biste ga kopirali.
4. Zalijepite kod kod Vašeg novog pružatelja usluga.



Zatražite kod za prijenos (u primjeru zamagljen radi čitljivosti)

Kod možete zatražiti i u **Centar za prijenose**, kod **Zatražite EPP kodove**. Ondje su prikazane sve Vaše domene jedna ispod druge (pogledajte Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké). Kodovi vrijede 30 dana.

Napomena: kod za prijenos je ključ Vaše domene. Tko ga posjeduje, može prenijeti domenu. Dajte ga isključivo pružatelju usluga kojem se selite.

Za .be domenu ne možemo sami dohvatiti kod za prijenos. Taj kod zatražite sami kod DNS Belgium, upravitelja svih .be domena.

Zaštita od prijenosa (transfer-lock)

Transfer-lock blokira prijenose koje niste sami zatražili. Na kartici **Napredne značajke** kod **Transfer-lock** vidite je li zaštita uključena ili isključena, uz poveznicu za njezino uključivanje ili isključivanje.

- Selite li se? Prvo isključite zaštitu, inače će registar odbiti prijenos.
- Ostajete li kod WebOké? Ostavite zaštitu uključenom.

Nema svaka ekstenzija zaštitu od prijenosa. Kod, među ostalim, .nl, .eu, .be i .nu ekstenzija primjerice piše **.nl ne podržava ovo**. Kod tih ekstenzija sam kod za prijenos predstavlja sigurnosnu mjeru.

Napomena: je li DNSSEC uključen, a domena kod novog pružatelja usluga dobiva druge nameservere? Prvo isključite DNSSEC (pogledajte DNSSEC i DANE) i pričekajte jedan dan prije nego upotrijebite kod za prijenos. U suprotnom Vaša domena nakon prijenosa može postati nedostupna. Pročitajte DNSSEC i prijenos: prvo isključiti ili ponijeti ključ.

Što se događa nakon prijenosa?

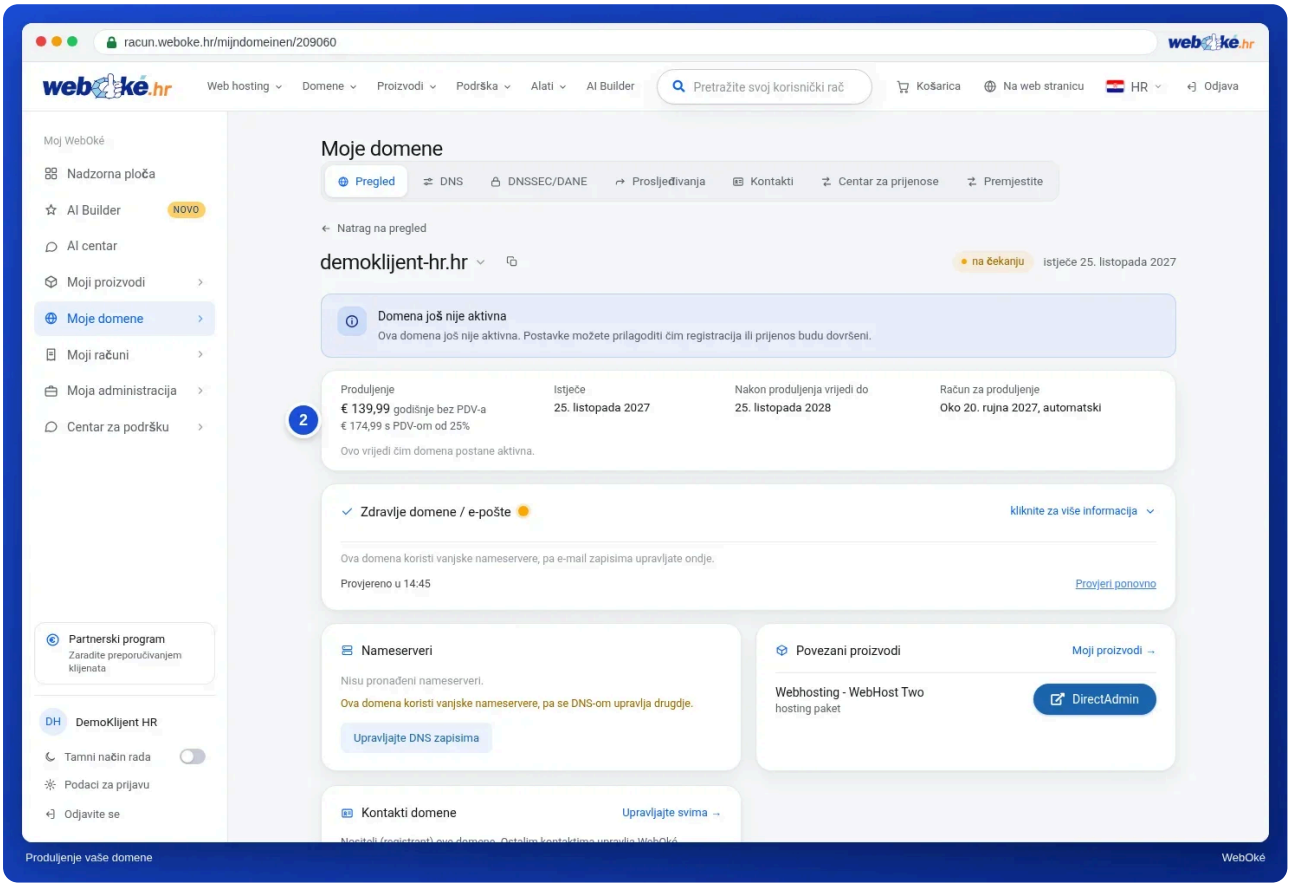
Novi pružatelj usluga pokreće prijenos pomoću Vašeg koda. Kada je domena prenesena, Vaš novi pružatelj usluga ubuduće brine o produljenju. Ako je domena dio hosting paketa, imajte na umu i Vašu web stranicu i e-poštu: one se ne sele automatski zajedno s domenom. Želite li nakon toga otkazati paket, pročitajte Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos.

5.13 Produljenje i automatsko produljenje

Domenu registrirate na određeno razdoblje, obično godinu dana. Standardno se automatski produljuje. Tako nećete izgubiti domenu jer ste zaboravili na datum.

Gdje vidite produljenje?

Na vrhu stranice domene nalazi se prekidač **Obnavlja se godišnje** (1). Ispod njega nalazi se kartica s produljenjem (2):



Produljenje Vaše domene

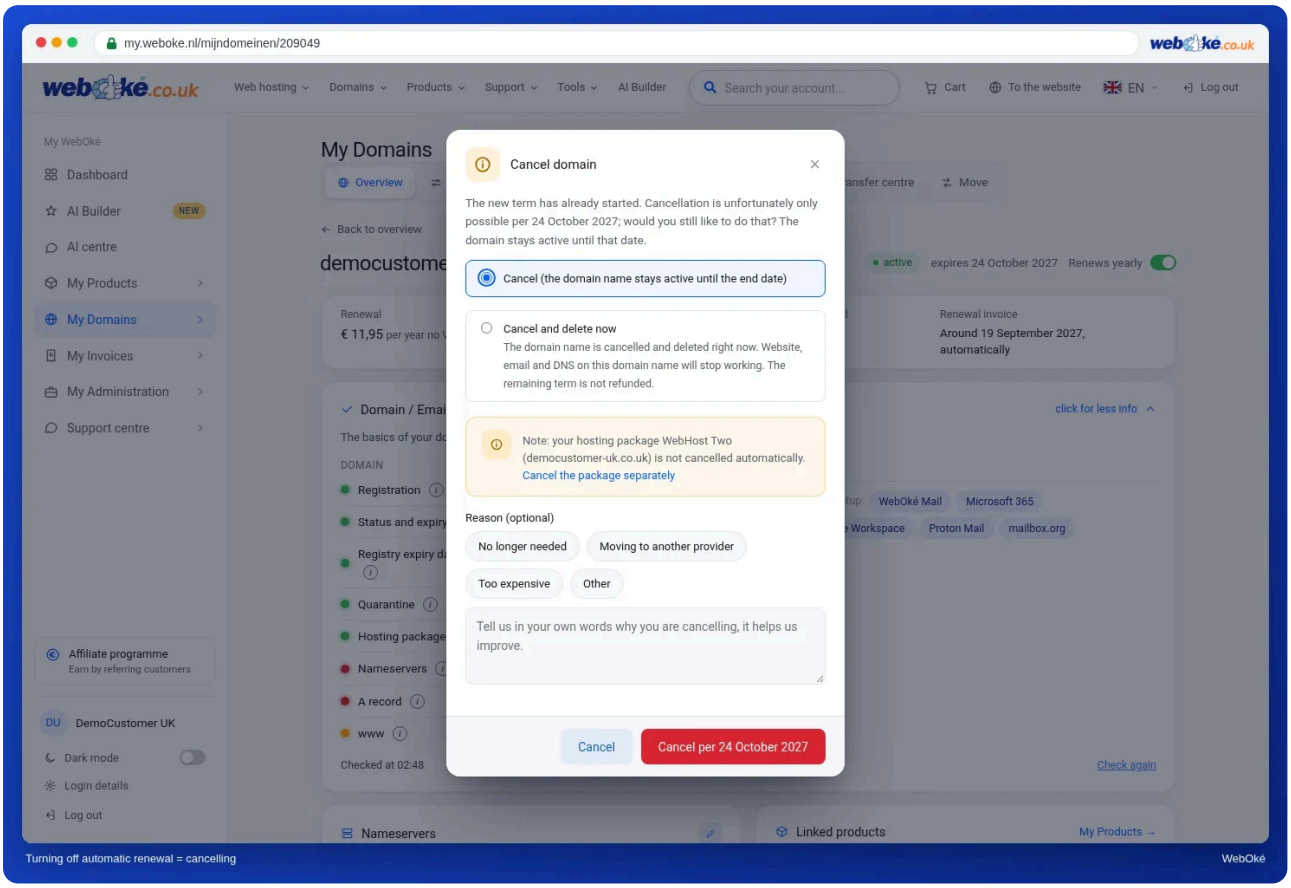
- **Produljenje**: koliko košta produljenje, bez i s PDV-om.
- **Istječe**: trenutni datum isteka.
- **Nakon produljenja vrijedi do**: novi datum isteka nakon što se domena produli.
- **Račun za produljenje**: kada se automatski izrađuje račun za produljenje. Ako je račun za produljenje već otvoren, ovdje ćete vidjeti broj računa s poveznicom **Pogledajte račun**.

U pregledu **Moje domene** ispod svake domene vidite je li automatsko produljenje uključeno ili isključeno.

Savjet: ako Vaše račune za produljenje plaćate automatski putem izravnog terećenja, nećete više morati ni na što misliti. Pogledajte Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja. Kako platiti račun, pročitajte u Plaćanje računa (i više njih odjednom).

Isključivanje automatskog produljenja

Isključivanje automatskog produljenja isto je što i otkazivanje Vaše domene. Ako kliknete na prekidač **Obnavlja se godišnje**, otvorit će se prozor **Otkaz domene**.



Isključivanje automatskog produljenja otvara prozor za otkazivanje

Što odabrati u ovom prozoru, pročitajte u Otkazivanje ili prijenos domene. Ako niste sigurni, kliknite na **Odustanite**. Tada se ništa neće promijeniti.

Nakon otkazivanja, na stranici domene prikazat će se **Neće se produljiti.** s datumom kada domena ističe. Nakon toga neće biti daljnjih troškova.

Ponovno uključivanje

Predomislili ste se? Ponovno uključite prekidač ili kliknite na **Poništite otkaz** u kartici **Napredne značajke**. Prikazat će se obavijest da je automatsko produljenje ponovno uključeno. Za više domena odjednom, u pregledu upotrijebite gumb **Automatsko produljenje uključeno** (pogledajte Pregled vaših domena).

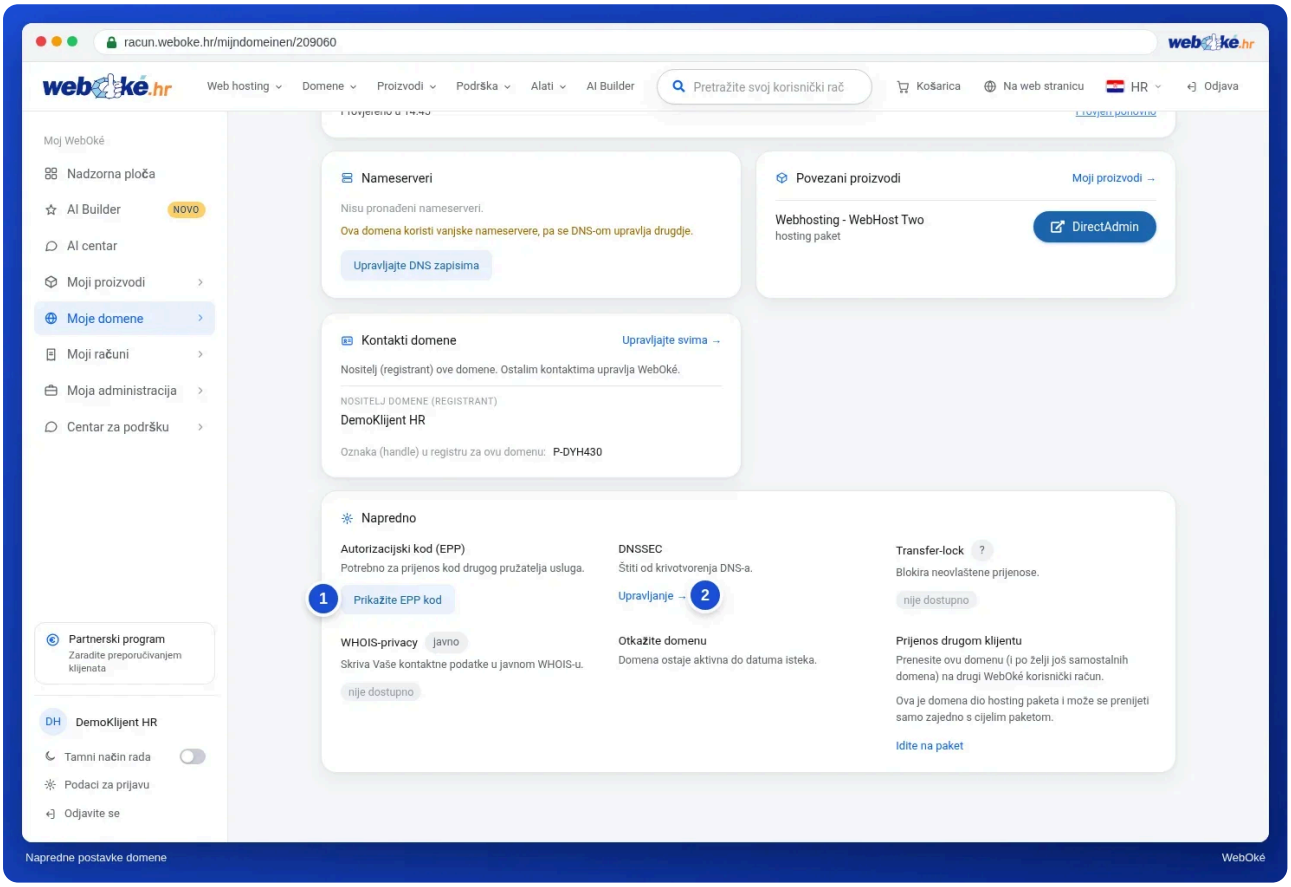
Napomena: domena koja se ne produlji na vrijeme prestaje raditi nakon datuma isteka. Vaša web stranica i e-pošta na toj domeni tada više neće funkcionirati, a nakon nekog vremena naziv postaje dostupan svima.

5.14 WHOIS privatnost

Kod mnogih domenskih ekstenzija podaci o vlasniku nalaze se u javnoj WHOIS bazi podataka. Tada svatko može pronaći Vaše ime, adresu i e-mail adresu. Pomoću WHOIS privatnosti te podatke zaklanjamo od javnosti.

Gdje to pronaći?

Otvorite stranicu domene (pogledajte Stranica domene: sve o jednoj domeni) i pogledajte u kartici **Napredne značajke** kod **WHOIS privatnost**. Tamo vidite jesu li Vaši podaci **javni** ili **anonimni**, s poveznicom za uključivanje ili isključivanje WHOIS privatnosti.



WHOIS privatnost u kartici Napredne značajke

Uključivanje WHOIS privatnosti

1. Kod **WHOIS privatnost** kliknite na **Omogućite**. Otvara se prozor **Uključite WHOIS privatnost**.
2. Vidjet ćete koliko to košta. Pročitajte i kliknite na **Omogućite** ako se slažete, ili na **Odustanite**.
3. Iznos će biti uključen na Vaš sljedeći račun.

Isključivanje radite pomoću **Onemogućite** na istom mjestu.

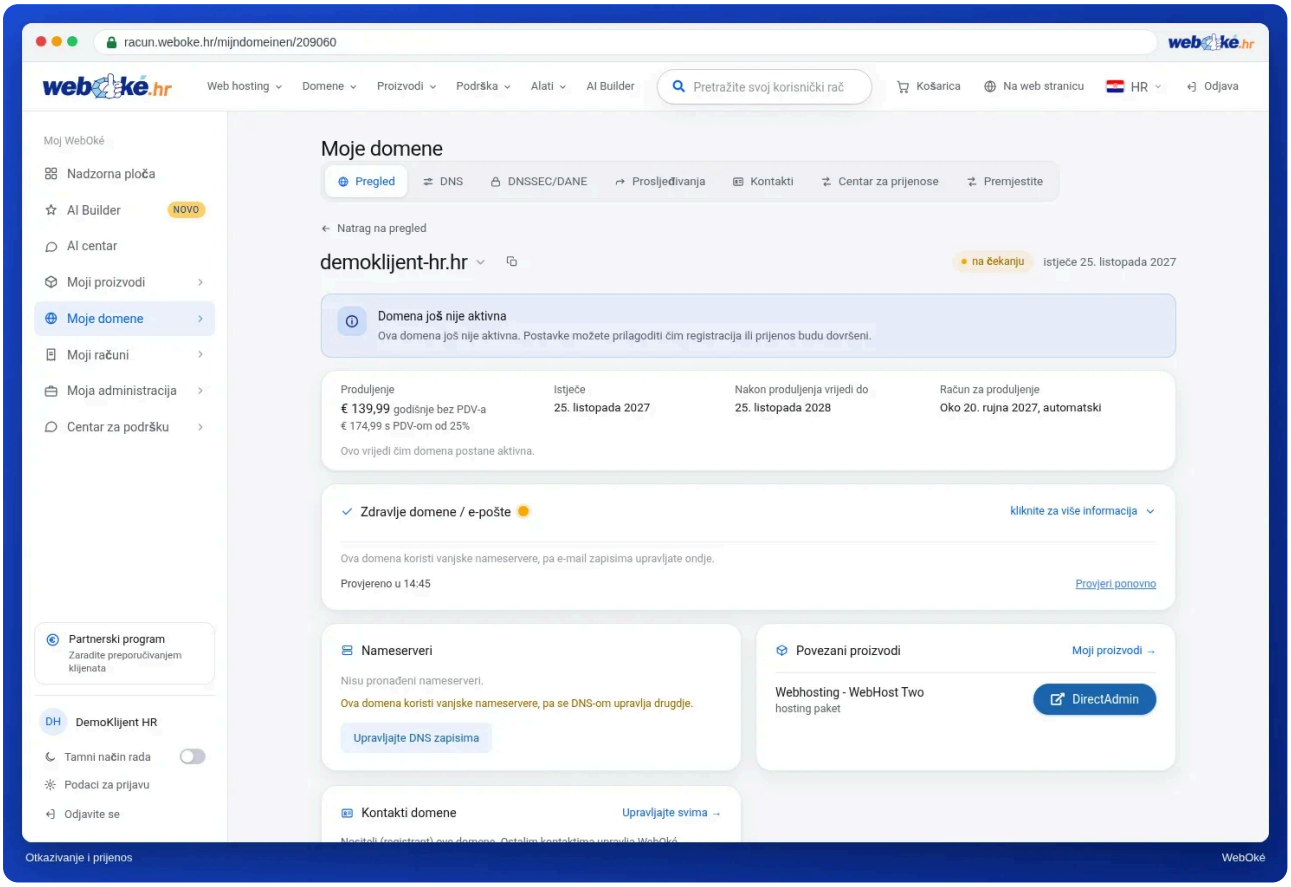
Nije dostupno kod svake ekstenzije

WHOIS privatnost nije moguća kod svake ekstenzije. Ako nije moguća kod Vaše domene, piše **nije dostupno za ovu domensku ekstenziju**, kao kod .nl domene u gornjem primjeru. Kod takve ekstenzije registar sam određuje koji su podaci javni.

Savjet: želite li vidjeti što je trenutno javno vidljivo o Vašoj domeni? Upotrijebite alat WHOIS na našoj web stranici, pogledajte WHOIS, IP lookup i SSL provjera.

5.15 Otkazivanje ili prijenos domene

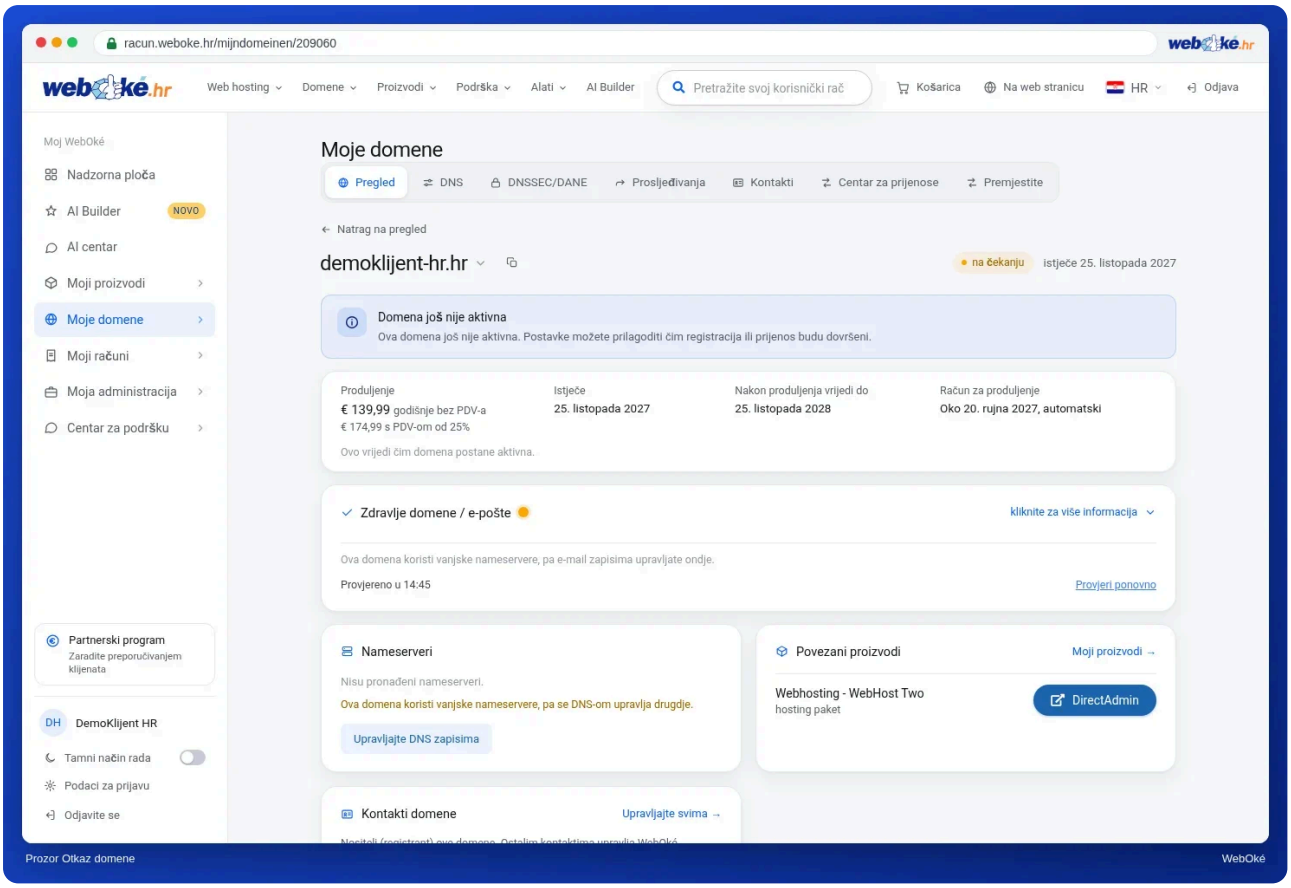
Ako Vam naziv domene više nije potreban, otkažite ga. Ako ga želite dati nekome tko je također klijent WebOké, prenesite ga. Oboje radite na stranici domene, u kartici **Napredne značajke**.



Otkazivanje i prijenos

Otkazivanje domene

1. Kod **Otkaz domene** kliknite na gumb **Otkaz domene** (1). Otvorit će se prozor **Otkaz domene**.
2. Odaberite način otkazivanja. Ponuđene opcije ovise o trenutku otkazivanja (pogledajte niže).
3. Po želji navedite razlog. Kliknite na jedan od gumba ili ga upišite vlastitim riječima. To nije obvezno, ali nam pomaže da učimo iz toga.
4. Kliknite na crveni gumb za otkazivanje ili na **Odustanite** da ništa ne promijenite.



Prozor Otkaz domene

Opcije u prozoru

- **Otkažite (naziv domene ostaje aktivan do datuma isteka)**: domena normalno funkcionira do datuma isteka, nakon čega se više ne produžuje. Ovo je uobičajen izbor.
- **Otkažite i odmah izbrišite**: domena se odmah otkazuje i briše. Web stranica, e-pošta i DNS na tom nazivu nakon toga više ne rade. Preostalo razdoblje se ne vraća.
- Ako već postoji neplaćeni račun za produženje, birate hoćete li otkazati **od prethodnog datuma isteka** (neplaćeni račun za produženje se knjiži u korist) ili **od novog datuma isteka** (koristite već fakturirano razdoblje).
- Ako je novo razdoblje već počelo, prozor prikazuje od kojeg je datuma otkazivanje moguće. Domena do tog datuma ostaje normalno aktivna.

Napomena: ako je domena dio hosting paketa, taj se paket ne otkazuje automatski zajedno s domenom. Prozor to prikazuje poveznicom za zasebno otkazivanje paketa. Pogledajte Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos.

Nakon otkazivanja, u kartici **Napredne značajke** vidjet ćete poveznicu **Poništite otkaz**. Njome možete poništiti otkaz sve dok je domena još aktivna. Tada se također pojavljuje gumb za trenutno brisanje naziva domene. To učinite samo ako ste sigurni da Vam domena više nikada neće trebati: tu radnju nije moguće poništiti. Izbrisana .nl domena ide u karantenu na 40 dana. U tom razdoblju samo Vi je još možete vratiti.

Prijenos domene drugom klijentu

Pomoću opcije **Prijenos drugom klijentu** prenosite domenu, ili više zasebnih domena, na drugi WebOké račun. Taj prijenos je besplatan.

1. Kliknite na **Prenesite**.
2. Odaberite koje domene želite prenijeti.
3. Dvaput unesite e-mail adresu primatelja te, radi potvrde, svoju vlastitu lozinku.
4. U prozoru kliknite na **Prenesite**.

Primatelj dobiva e-poruku s poveznicom za prihvaćanje koja vrijedi 24 sata. Domena se prenosi tek nakon prihvaćanja. Podaci vlasnika prenose se zajedno s domenom. Dok god primatelj još nije prihvatio prijenos, možete ga povući pomoću opcije **Povucite prijenos**.

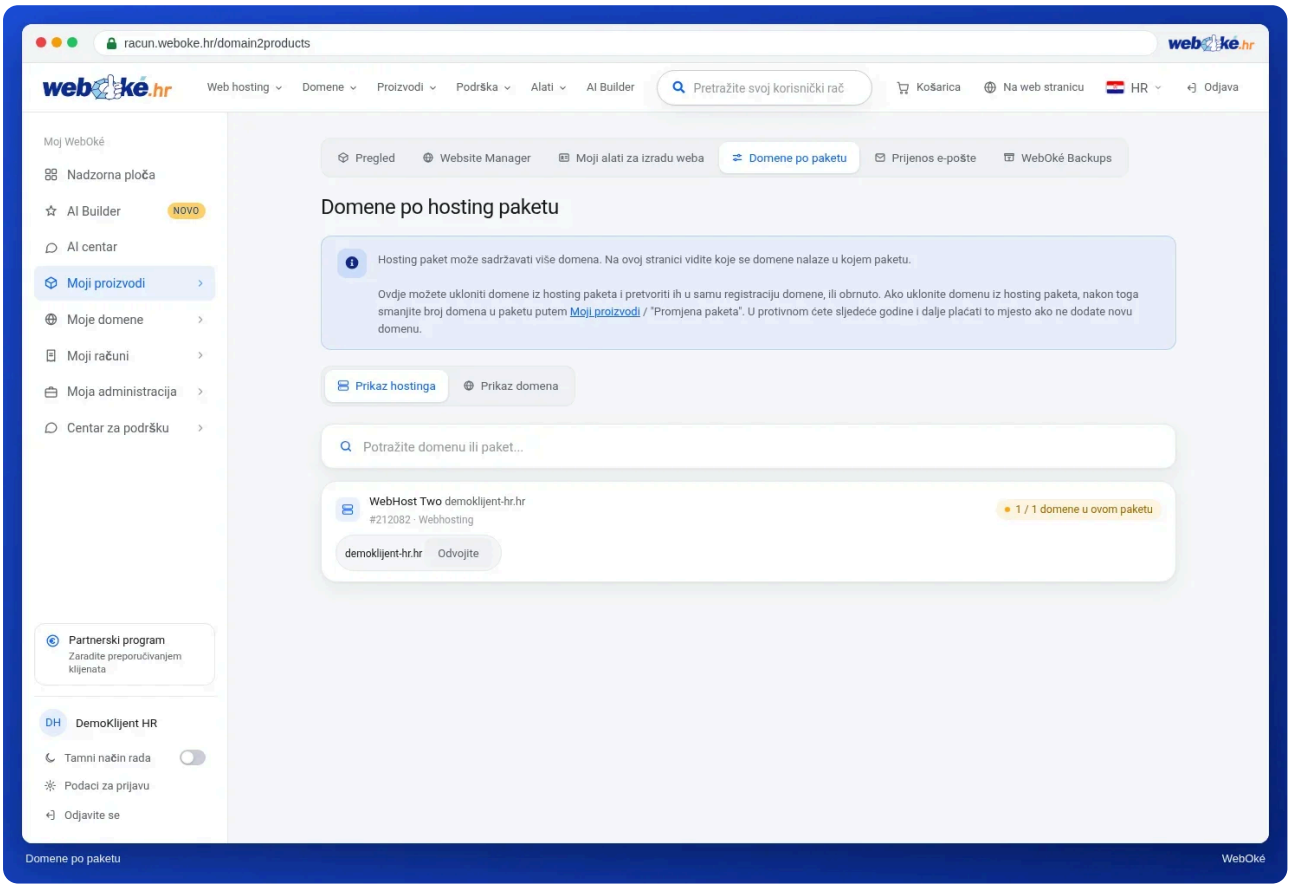
Ako je domena dio hosting paketa, prikazuje se napomena da se domena može prenijeti samo zajedno s cijelim paketom. Pomoću opcije **Idite na paket** (2) odlazite na stranicu proizvoda, gdje prenosite paket zajedno s domenama (pogledajte Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos). Prijenos je moguć samo iz glavnog računa. Kako funkcionira prijenos i spajanje cijelih računa, pročitajte u Prijenos i spajanje korisničkih računa.

5.16 Domene po paketu i premještanje domene

U hosting paket možete uključiti jednu ili više domena. Koliko, ovisi o Vašem paketu. Dva zaslona pomažu Vam da vidite i uredite koja se domena nalazi u kojem paketu.

Domene po paketu

U izborniku idite na **Moji proizvodi** i kliknite na karticu **Domene po paketu**.



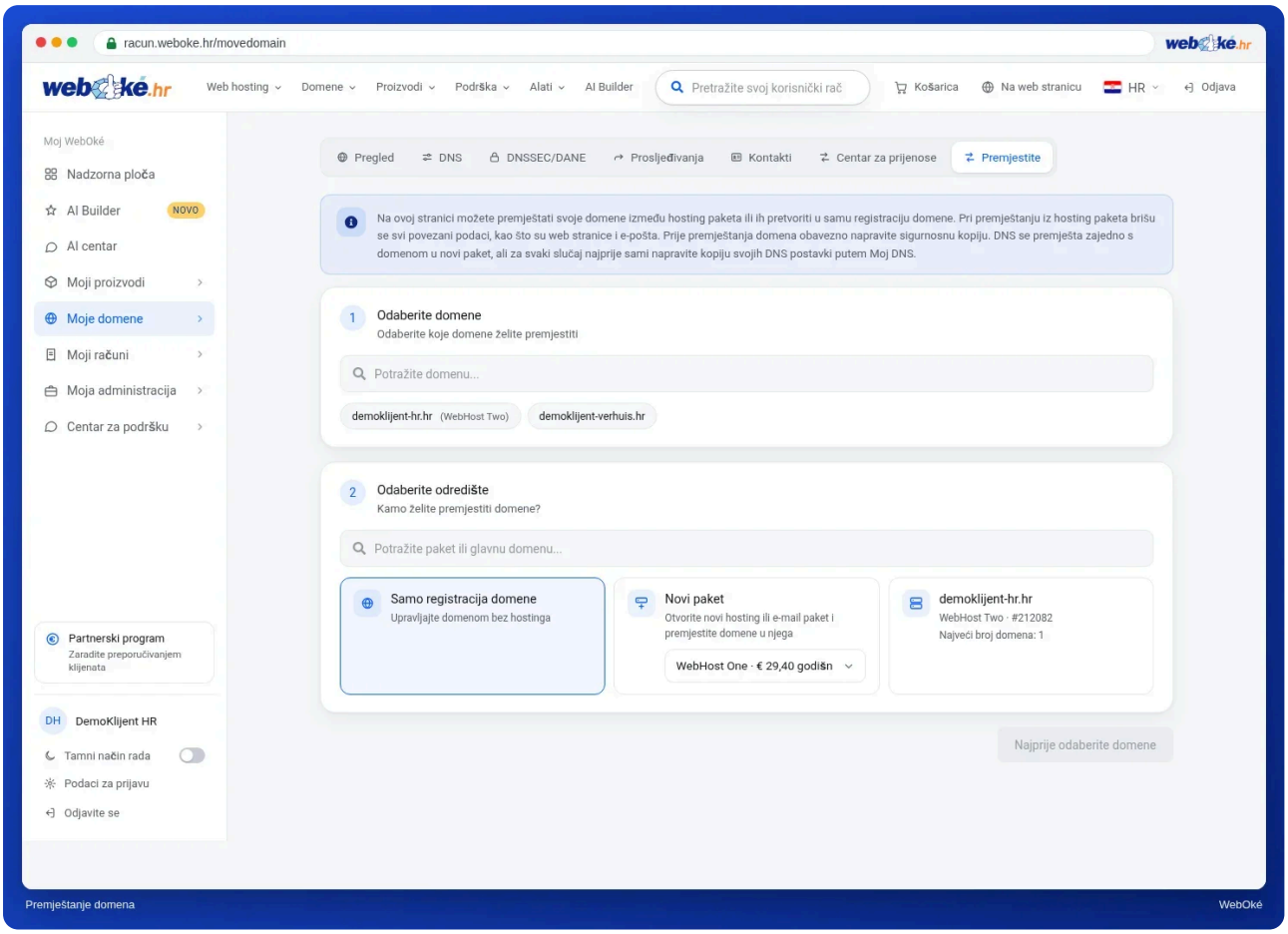
Domene po paketu

- Pomoću opcije **Prikaži hosting** vidite po paketu koje se domene u njemu nalaze. Pomoću opcije **Prikaži domene** vidite po domeni u kojem se paketu nalazi.
- Pomoću trake za pretraživanje tražite domenu ili paket.
- Desno kod svakog paketa piše koliko se domena u njemu nalazi od maksimuma, na primjer **1 / 1 domena u ovom paketu**.
- Pomoću opcije **Prekinite povezivanje** uklanjate domenu iz paketa. Ona tada postaje samo registracija domene.

Napomena: ako uklonite domenu iz hosting paketa, svi podaci te domene u paketu bit će izbrisani: web stranica, e-pošta i postavke. Prvo napravite sigurnosnu kopiju. Ako u paket ne stavite novu domenu, smanjite na stranici proizvoda kod **Konfigurabilne opcije** broj domena u paketu. U suprotnom ćete i sljedeće godine plaćati za to. Pogledajte Promjena opcija i dodatne IP adrese.

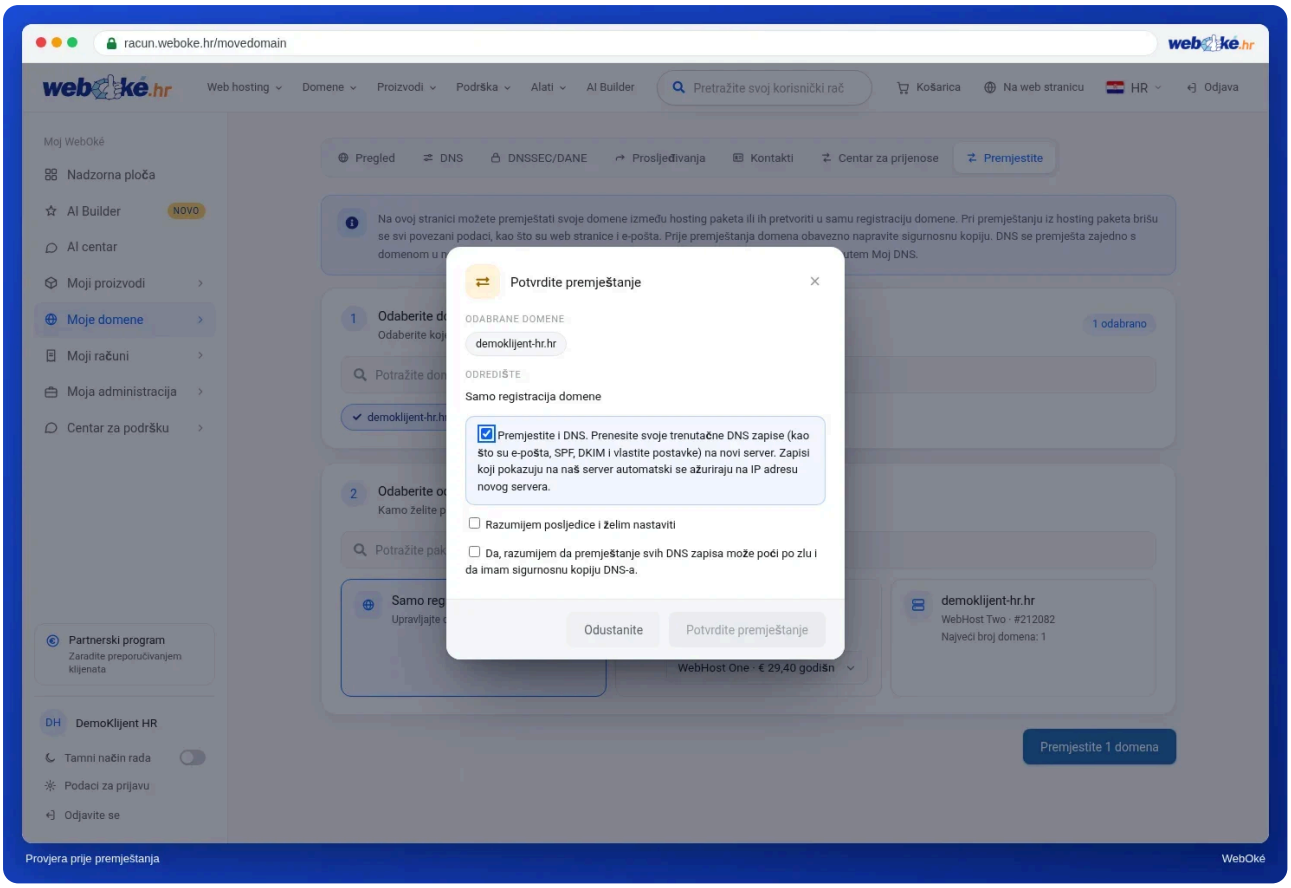
Premještanje domene

Pomoću kartice **Premjestite** u **Moje domene** premještate domene u drugi paket, u novi paket ili samo u registraciju domene.



Premještanje domena

1. **Odaberite domene**: kliknite na domene koje želite premjestiti. Ako imate puno domena, možete pretraživati.
2. **Odaberite odredište**: **Samo registracija domene** (upravljajte domenom bez hostinga), **Novi paket** (odaberite na popisu koji paket želite da se napravi) ili jedan od Vaših postojećih paketa. Kod svakog paketa vidite koliko domena smije sadržavati.
3. Kliknite na gumb u donjem desnom kutu. Tamo piše koliko ćete domena premjestiti.
4. Otvara se prozor **Potvrdite premještanje**. Provjerite domene i odredište.
5. Ostavite opciju **Premjesti i DNS** označenom ako želite zadržati trenutne DNS zapise. Zapisi koji pokazuju na naš poslužitelj automatski će se tada ažurirati na novi poslužitelj.
6. Označite oba polja kojima potvrđujete da razumijete posljedice i da imate sigurnosnu kopiju Vašeg DNS-a.
7. Kliknite na **Potvrdite premještanje** ili na **Odustanite**.



Provjera prije premještanja

Napomena: prilikom premještanja iz hosting paketa, web stranica i e-pošta te domene u tom paketu bit će izbrisani. Zato prvo napravite sigurnosnu kopiju Vaše web stranice i e-pošte, kao i Vašeg DNS-a (pogledajte Vraćanje DNS-a i izrada sigurnosne kopije DNS-a). Ako odaberete novi paket, za to ćete dobiti račun.

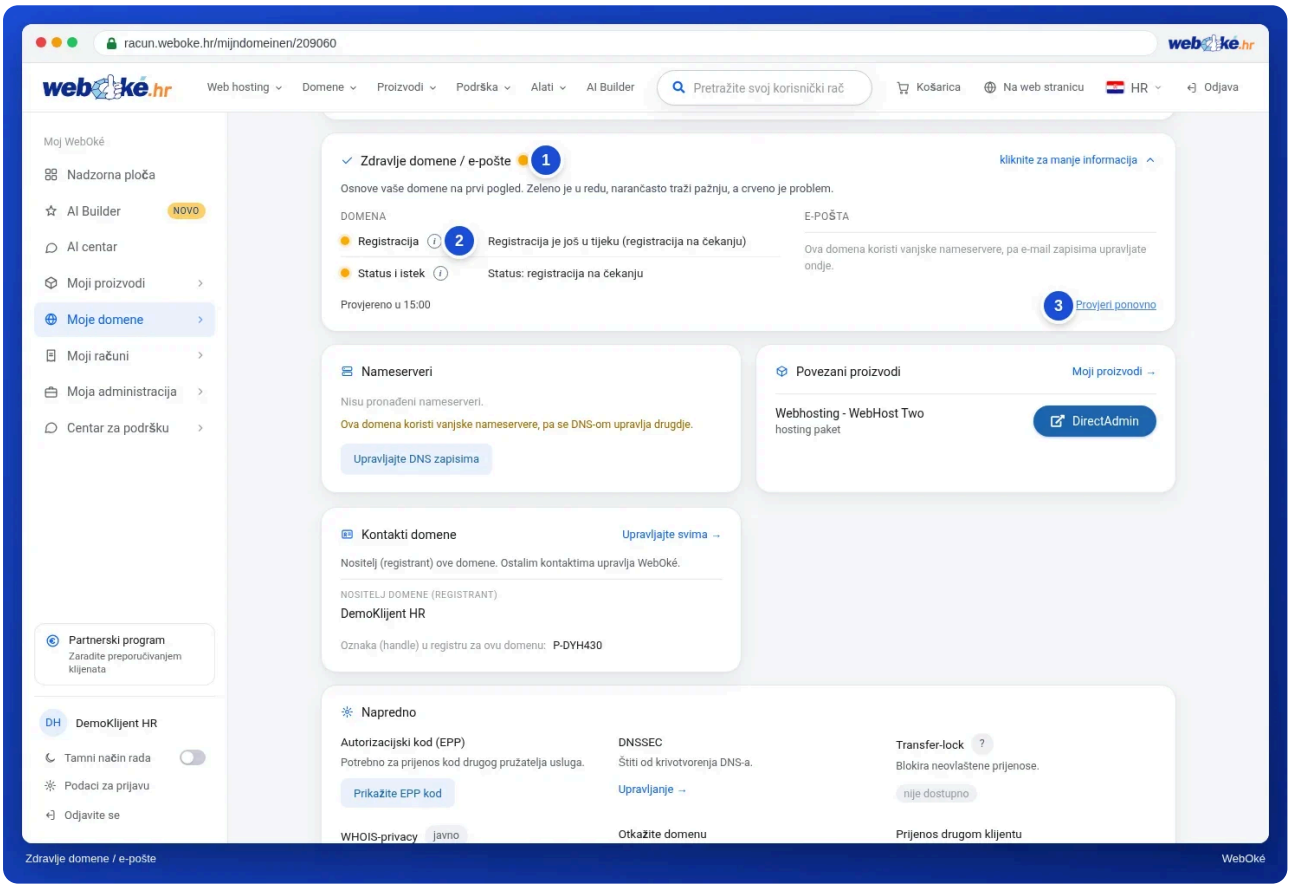
Želite li, naprotiv, dodati domenu u paket koji već imate? Odaberite tada taj paket kao odredište. Ako je paket pun, prozor **Vaš paket je pun** pitat će Vas želite li povećati broj domena. Vidjet ćete koliko to košta. Pomoću opcije **Da, povećaj i premjesti** oboje uređujete odjednom; iznos će se pojaviti na Vašem sljedećem računu.

5.17 Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak

Ne radi Vaša Web stranica ili Vam ne stiže pošta? Počnite s karticom **Zdravlje domene / e-pošte** na stranici Domene. Ona u jednom koraku provjerava osnove Vaše Domene i obojenim točkicama prikazuje što je u redu, a što nije.

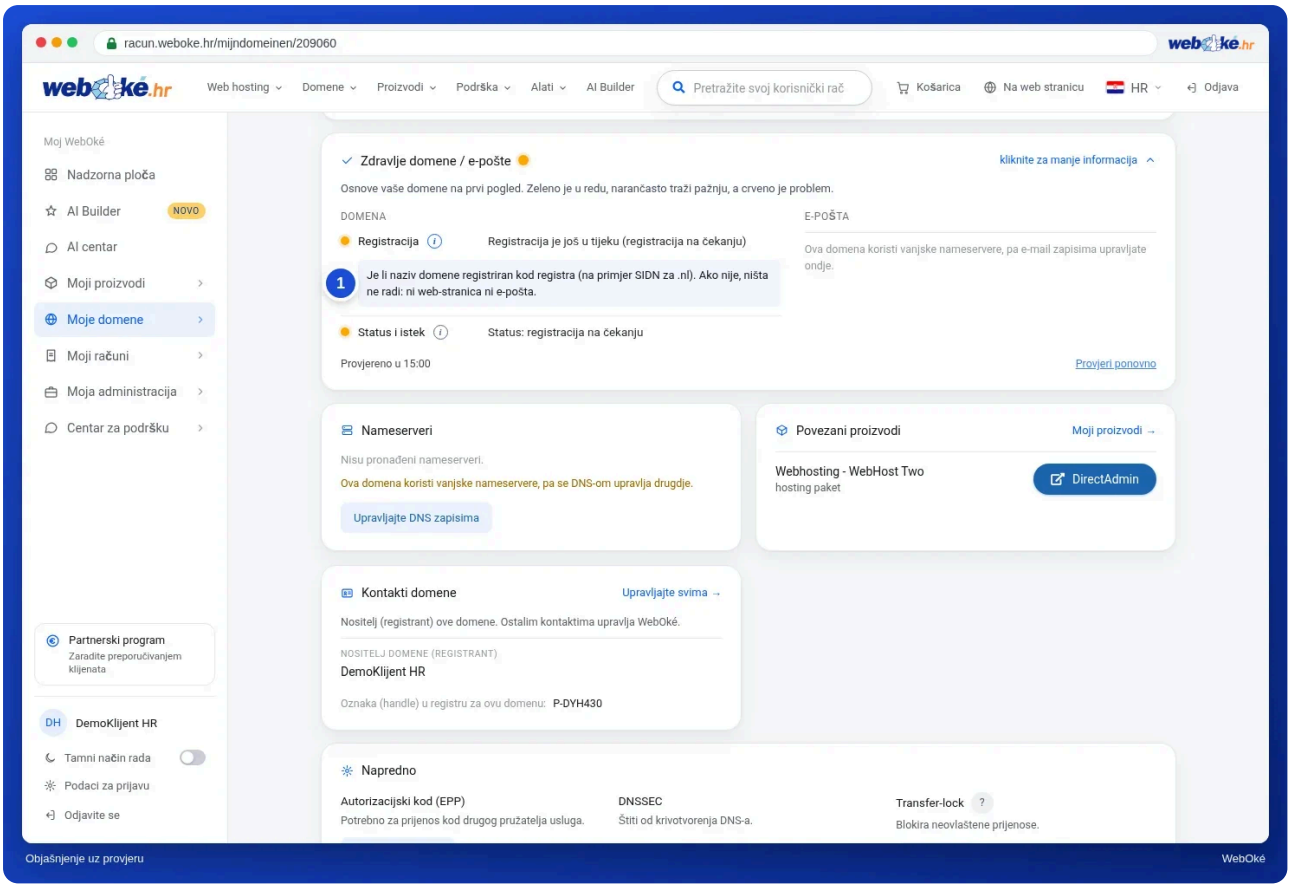
Kartica na stranici Domene

Otvorite stranicu Domene svoje domene (pogledajte Stranica domene: sve o jednoj domeni). Kartica se nalazi na vrhu, ispod produljenja. Kliknite na naslov da biste je otvorili ili zatvorili. Kad je zatvorena, vidite samo stupac e-pošte, a kad je otvorena, vidite i stupac domene. Ako je nešto crveno, kartica se automatski otvara.



Kartica Zdravlje domene / e-pošte

- Kružić iza naslova (1) prikazuje stanje cijele domene: zeleno znači **Sve je u redu**, narančasto **Traži pažnju**, a crveno **Pronađen problem**.
- Iza svake provjere nalazi se **i** (2). Kliknite na njega za objašnjenje jednostavnim riječima.
- Pri dnu je navedeno kada je provjera obavljena, uz poveznicu **Provjeri ponovno** (3). Koristite je nakon što nešto prilagodite.



Objašnjenje uz provjeru

Što se provjerava?

Provjera	Što znači?
Registracija	Je li naziv domene registriran kod registra. Ako nije, ništa ne radi.
Status i istek	Status kod WebOké i obnavlja li se domena automatski.
Razdoblje iskupa	Je li domena nakon otkazivanja ili isteka u razdoblju iskupa. Tada više ne radi.
Potvrda vlasnika	Je li vlasnik potvrdio svoju e-mail adresu. Kod mnogih ekstenzija to je obavezno.
Nameserveri	Postoje li nameserveri i odgovaraju li.
ns1, ns2 i ns3 jednaki	Imaju li svi WebOké nameserveri istu verziju Vašeg DNS-a.
A-zapis i www	Pokazuju li Vaša domena i www prema serveru Vašeg hosting paketa.
Web stranica	Odgovara li naslovna stranica Vaše Web stranice.
SSL certifikat	Postoji li valjan certifikat, i za www, te ne ističe li uskoro.
CAA	Postoji li CAA zapis koji određuje tko smije izdavati certifikate.
DNSSEC	Je li DNSSEC uključen i je li potpisivanje ispravno.
MX, SPF i DMARC	U stupcu e-pošte: stiže li pošta i je li Vaša domena zaštićena od lažirane pošte.

Popisi neželjene pošte	Je li IP adresa Vašeg mail servera na popisu neželjene pošte.

Koje stavke vidite ovisi o Vašoj domeni. Ako je domena dio hosting paketa, vidjet ćete primjerice i koliko je paket popunjen.

Gumbi za popravak

Za određeni broj problema iza stavke se nalazi gumb pomoću kojeg ga rješavate jednim klikom. Prije nego što se bilo što dogodi, Moj WebOké pita želite li nastaviti. Riječ je o sljedećem:

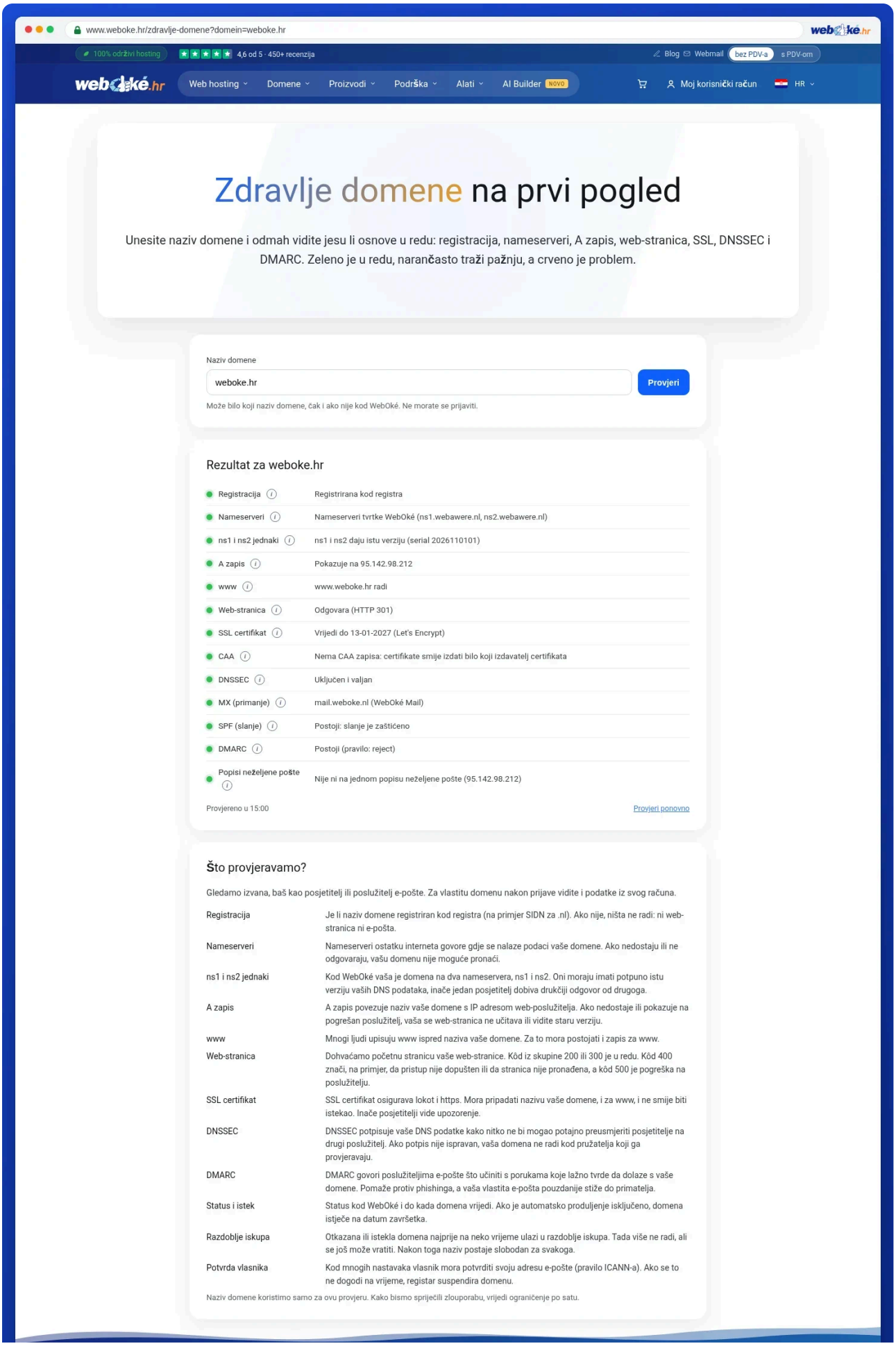
- **Ažuriraj ns1/ns2/ns3**: nameserveri ponovno dohvaćaju Vaš DNS sa servera Vašeg paketa.
- **Ponovno potpiši**: Vaš DNS se ponovno potpisuje za DNSSEC.
- **Ažuriraj ključ kod registra**: DNSSEC ključ kod registra zamjenjuje se ispravnim. Obično Vaša domena ponovno radi unutar sat vremena.
- **Dodaj DMARC**: dodaje se DMARC zapis koji samo mjeri i ne zaustavlja poštu.
- **Ponovno pošaljite e-mail za potvrdu**: vlasnik ponovno dobiva e-mail za potvrdu svoje e-mail adrese.

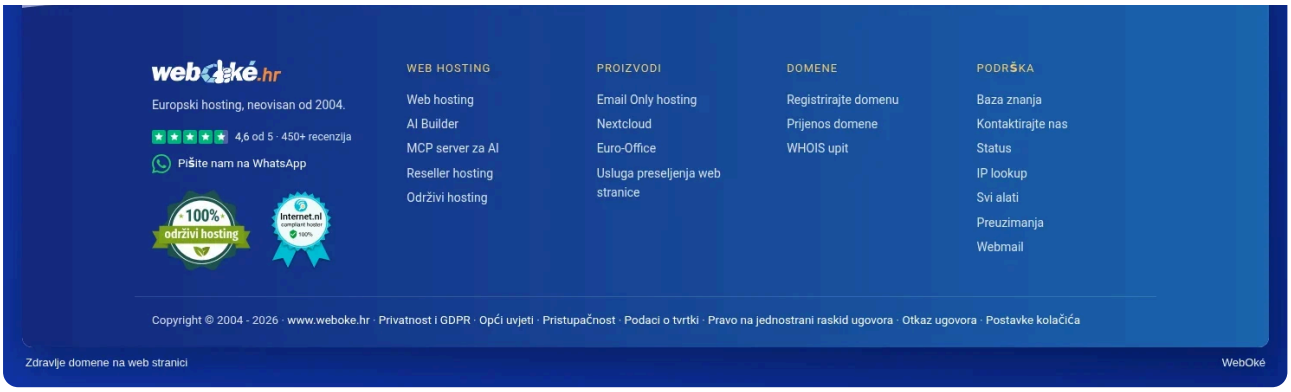
Nakon popravka provjera se automatski ponavlja. Ako ne uspije, pokušajte ponovno kasnije ili se obratite podršci. Kod problema bez gumba, poput domene u razdoblju iskupa, podrška Vam dalje pomaže.

U stupcu e-pošte nalaze se i gumbi **Brzo postavi** za Vašeg pružatelja e-pošte. Oni rade isto kao na kartici DNS, pogledajte Brzo postavljanje e-pošte u DNS-u.

Zdravlje domene na web stranici

Ista provjera dostupna je i kao zaseban alat na našoj web stranici, na stranici **Zdravlje domene**. Tamo možete provjeriti svaki naziv domene, čak i ako nije kod WebOké. Za to se ne morate prijaviti. Ako ste prijavljeni i provjeravate vlastitu domenu, tamo ćete dobiti i gumbe za popravak.


www.weboke.hr/zdravlje-domene?domein=weboke.hr
100% održivi hosting
4,6 od 5 · 450+ recenzija
Blog
Webmail
bez PDV-a
s PDV-om
Web hosting
Domene
Proizvodi
Podrška
Alati
AI Builder
NOVO
Moj korisnički račun
HR
Zdravlje domene na prvi pogled
Unesite naziv domene i odmah vidite jesu li osnove u redu: registracija, nameserveri, A zapis, web-stranica, SSL, DNSSEC i DMARC. Zeleno je u redu, narančasto traži pažnju, a crveno je problem.
Naziv domene
weboke.hr
Provjeri
Može bilo koji naziv domene, čak i ako nije kod WebOké. Ne morate se prijaviti.
Rezultat za weboke.hr
Registracija
Registrirana kod registra
Nameserveri
Nameserveri tvrtke WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 i ns2 jednaki
ns1 i ns2 daju istu verziju (serial 2026110101)
A zapis
Pokazuje na 95.142.98.212
www
www.weboke.hr radi
Web-stranica
Odgovara (HTTP 301)
SSL certifikat
Vrijedi do 13-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Nema CAA zapisa: certifikate smije izdati bilo koji izdavatelj certifikata
DNSSEC
Uključen i valjan
MX (primanje)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (slanje)
Postoji: slanje je zaštićeno
DMARC
Postoji (pravilo: reject)
Popisi neželjene pošte
Nije ni na jednom popisu neželjene pošte (95.142.98.212)
Provjereno u 15:00
Provjeri ponovno
Što provjeravamo?
Gledamo izvana, baš kao posjetitelj ili poslužitelj e-pošte. Za vlastitu domenu nakon prijave vidite i podatke iz svog računa.
Registracija
Je li naziv domene registriran kod registra (na primjer SIDN za .nl). Ako nije, ništa ne radi: ni web-stranica ni e-pošta.
Nameserveri
Nameserveri ostatku interneta govore gdje se nalaze podaci vaše domene. Ako nedostaju ili ne odgovaraju, vašu domenu nije moguće pronaći.
ns1 i ns2 jednaki
Kod WebOké vaša je domena na dva nameservera, ns1 i ns2. Oni moraju imati potpuno istu verziju vaših DNS podataka, inače jedan posjetitelj dobiva drukčiji odgovor od drugoga.
A zapis
A zapis povezuje naziv vaše domene s IP adresom web-poslužitelja. Ako nedostaje ili pokazuje na pogrešan poslužitelj, vaša se web-stranica ne učitava ili vidite staru verziju.
www
Mnogi ljudi upisuju www ispred naziva vaše domene. Za to mora postojati i zapis za www.
Web-stranica
Dohvaćamo početnu stranicu vaše web-stranice. Kôd iz skupine 200 ili 300 je u redu. Kôd 400 znači, na primjer, da pristup nije dopušten ili da stranica nije pronađena, a kôd 500 je pogreška na poslužitelju.
SSL certifikat
SSL certifikat osigurava lokot i https. Mora pripadati nazivu vaše domene, i za www, i ne smije biti istekao. Inače posjetitelji vide upozorenje.
DNSSEC
DNSSEC potpisuje vaše DNS podatke kako nitko ne bi mogao potajno preusmjeriti posjetitelje na drugi poslužitelj. Ako potpis nije ispravan, vaša domena ne radi kod pružatelja koji ga provjeravaju.
DMARC
DMARC govori poslužiteljima e-pošte što učiniti s porukama koje lažno tvrde da dolaze s vaše domene. Pomaže protiv phishinga, a vaša vlastita e-pošta pouzdanije stiže do primatelja.
Status i istek
Status kod WebOké i do kada domena vrijedi. Ako je automatsko produljenje isključeno, domena istječe na datum završetka.
Razdoblje iskupa
Otkazana ili istekla domena najprije na neko vrijeme ulazi u razdoblje iskupa. Tada više ne radi, ali se još može vratiti. Nakon toga naziv postaje slobodan za svakoga.
Potvrda vlasnika
Kod mnogih nastavaka vlasnik mora potvrditi svoju adresu e-pošte (pravilo ICANN-a). Ako se to ne dogodi na vrijeme, registar suspendira domenu.
Naziv domene koristimo samo za ovu provjeru. Kako bismo spriječili zlouporabu, vrijedi ograničenje po satu.



Zdravlje domene na web stranici

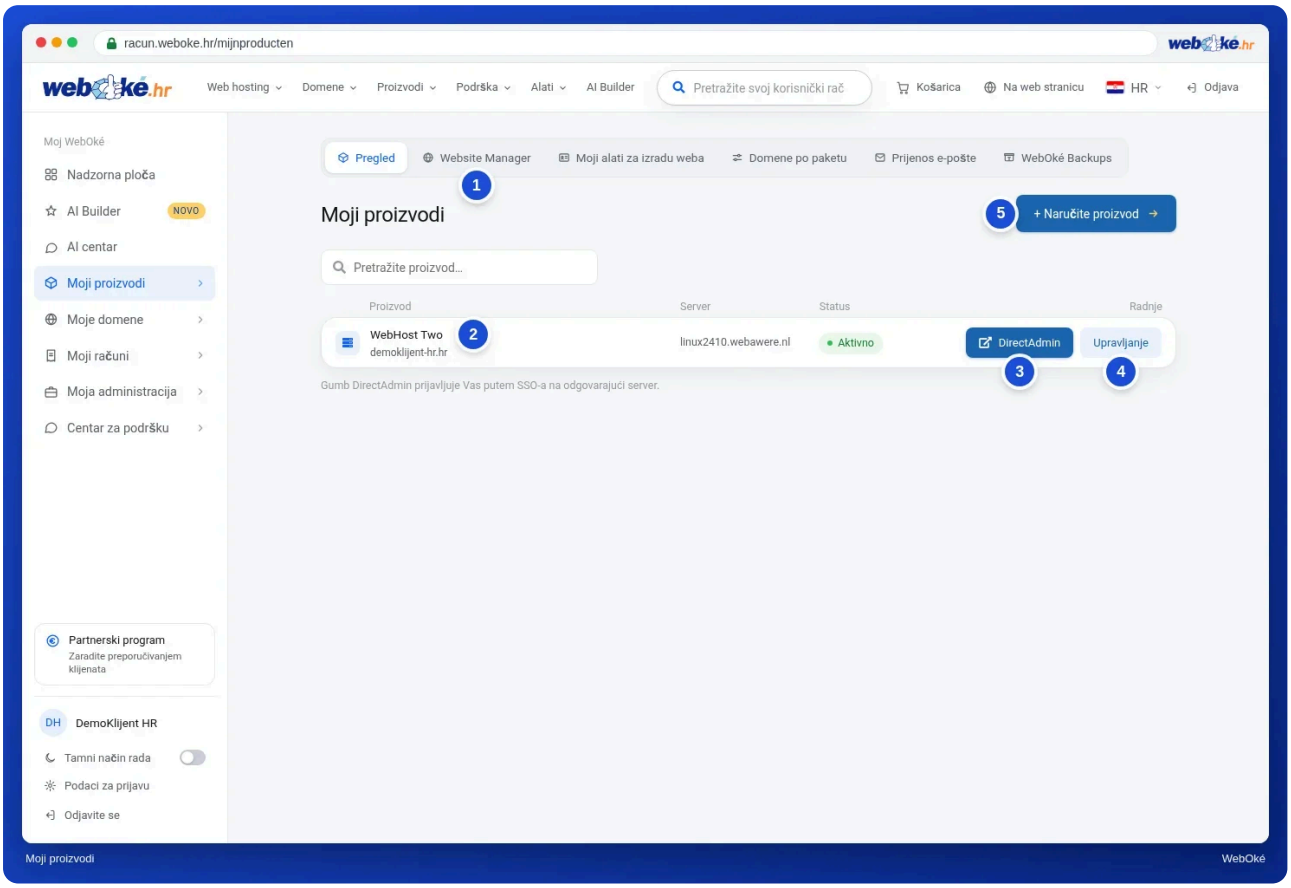
Više o ovom alatu pročitajte u Zdravlje domene (i bez računa).

6

Hosting i proizvodi

6.1 Pregled Vaših proizvoda

Svi Vaši paketi nalaze se u Moj WebOké pod **Moji proizvodi** u izborniku s lijeve strane. Mislimo na Vaš web hosting, paket e-pošte, Nextcloud ili AI Builder. Domene se nalaze zasebno pod Moje domene, pogledajte Pregled vaših domena.



Pregled Vaših proizvoda

Što ovdje vidite?

1. Na vrhu se nalazi traka s karticama (1) sa svime što pripada Vašim paketima: **Pregled**, **Upravitelj web stranica**, **Moji alati za izradu weba**, **Domene po paketu**, **Prijenos e-pošte** i **WebOke Backups**. Ova traka prikazuje se i na svakoj stranici proizvoda, tako da možete brzo prelaziti između njih.
2. Za svaki proizvod vidite naziv paketa s domenom ispod njega (2), poslužitelj na kojem se nalazi te status, na primjer **Aktivan**.
3. Gumbom **DirectAdmin** (3) prijavljujete se jednim klikom u konfiguracijsko sučelje tog paketa. Više o tome u Idite na DirectAdmin.
4. Gumbom **Administracija** (4), ili klikom na naziv, otvarate stranicu proizvoda. Ondje uređujete sve za taj jedan paket, pogledajte Stranica proizvoda Vašeg hosting paketa.
5. Gumbom **+ Naručite proizvod** (5) odlazite na web stranicu kako biste naručili nešto novo. Kako dodatna narudžba funkcionira, pročitajte u Naknadno naručivanje kad ste već korisnik.

Pretraživanje i stariji proizvodi

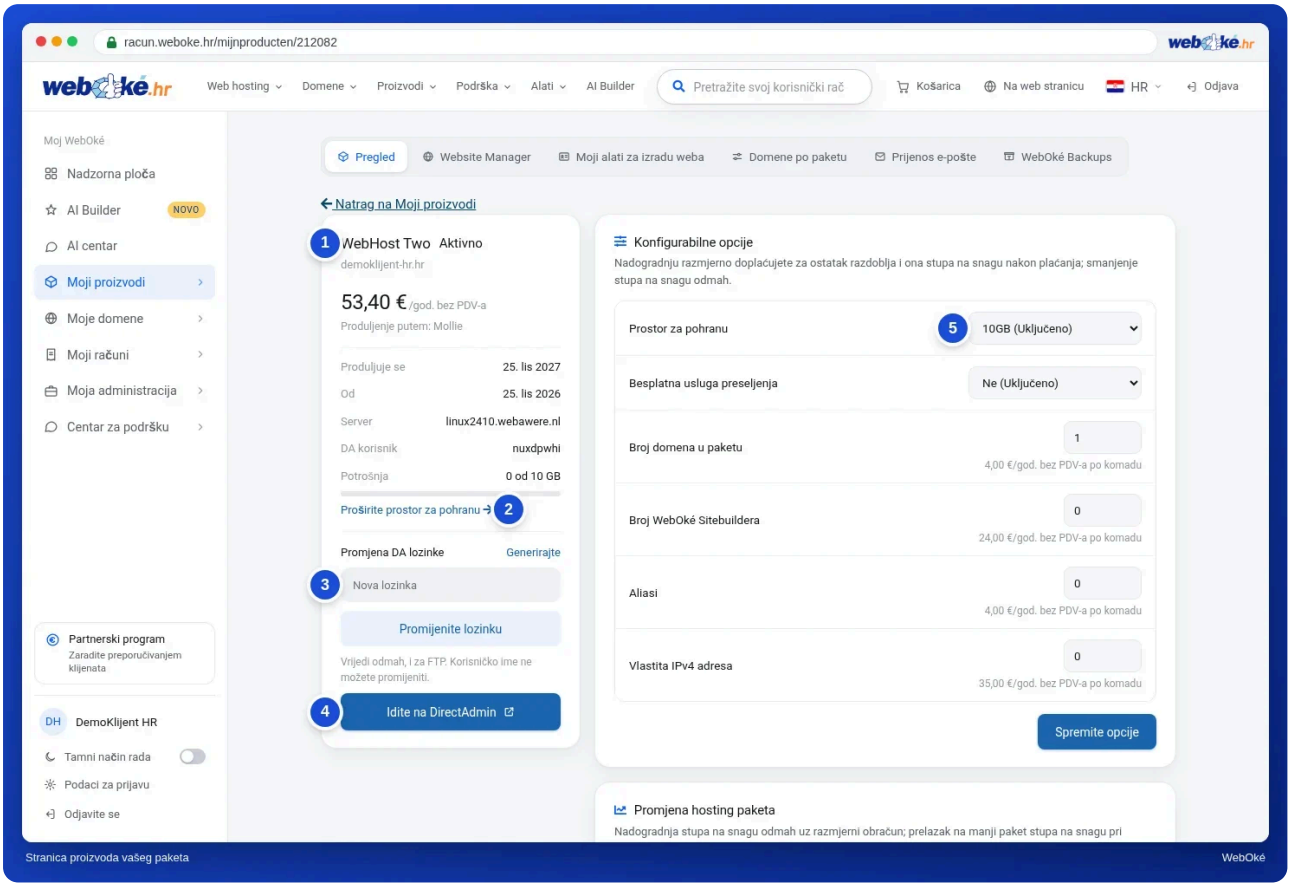
Ako imate puno paketa, upotrijebite polje za pretraživanje **Pretraži proizvod** iznad popisa. Pretraživanje je moguće po nazivu paketa ili domeni.

Završene i otkazane proizvode standardno sakrivamo. Ako ih imate, ispod popisa prikazuje se koliko ih ima, s poveznicom **Prikažite sve** kako biste ih ipak vidjeli.

Savjet: imate li paket e-pošte uz koji stoji crveni znak? Tada nešto nije u redu s DNS postavkama za Vašu poštu. Otvorite paket i pogledajte karticu **Postavljanje e-pošte**, pogledajte Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Stranica proizvoda Vašeg hosting paketa

Kliknite u Moji proizvodi na **Administracija** ili na naziv paketa. Tako dolazite na stranicu proizvoda. Ovdje pronalazite sve podatke o tom paketu i sve što sami možete promijeniti.



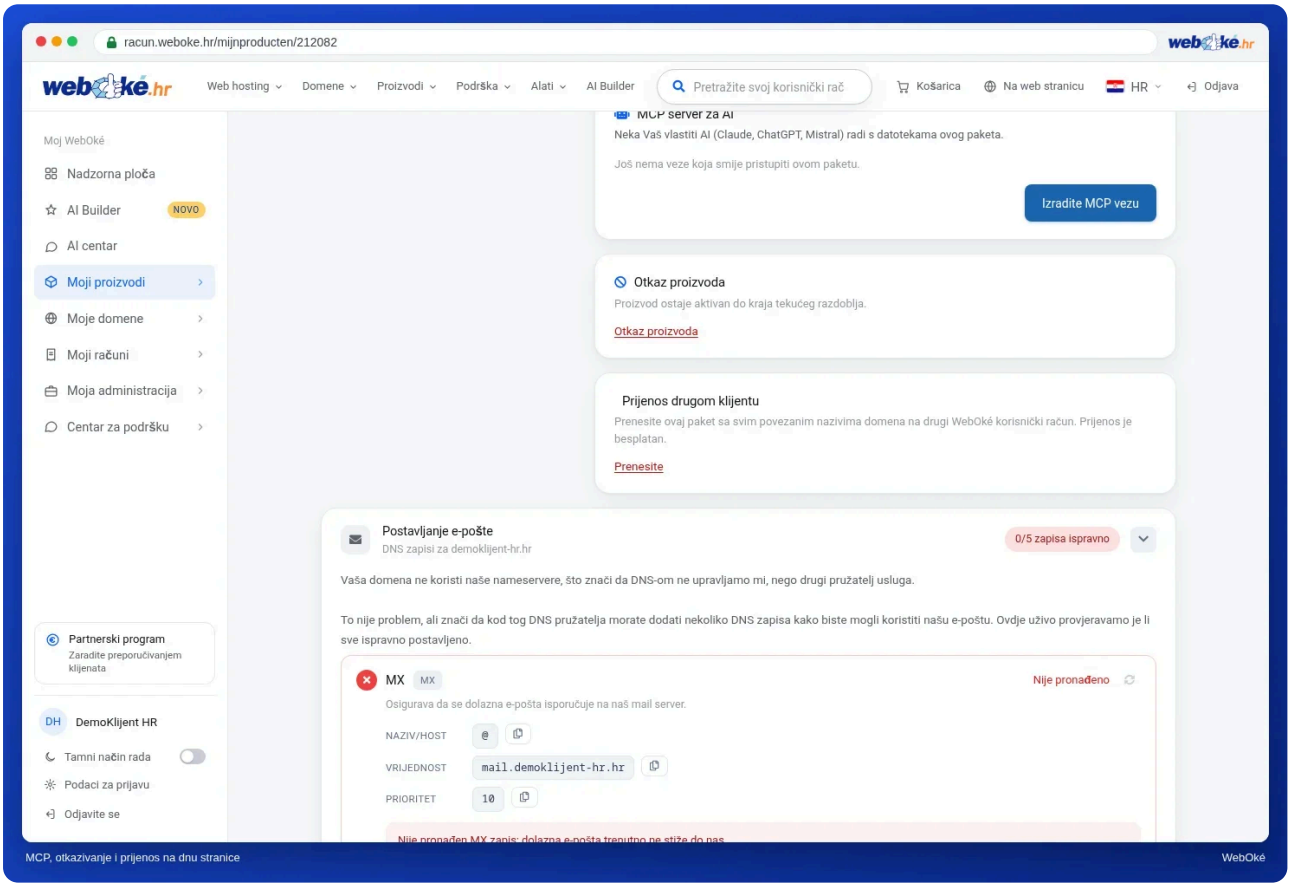
Stranica proizvoda hosting paketa

Lijeva kartica: Vaš paket ukratko

1. Na vrhu se nalaze naziv paketa, status i naziv domene (1). Kliknite na naziv domene da biste otvorili svoju web stranicu.
2. Ispod toga vidite koliko paket košta po razdoblju, kako se produljuje, datum sljedećeg produljenja, otkad ga imate, server i Vašeg DA korisnika. Kod **Potrošnja** vidite koliko je Vašeg prostora za pohranu u upotrebi. Pomoću **Proširite prostor za pohranu** (2) povećavate svoj paket, pogledajte Proširenje prostora za pohranu.
3. Kod **Promjena DA lozinke** (3) postavljate novu lozinku za DirectAdmin. Upišite lozinku ili kliknite na **Generirajte**, a zatim kliknite na **Promijenite lozinku**. Nova lozinka vrijedi odmah, i to i za FTP. Korisničko ime ne možete promijeniti.
4. Pomoću **Idite na DirectAdmin** (4) otvarate upravljačku ploču svojeg paketa, bez potrebe za prijavom. Pogledajte Idite na DirectAdmin.

Kartice desno

- **Konfigurabilne opcije** (5): dodatni prostor za pohranu, dodatne domene, aliasi, vlastita IP adresa i više. Pogledajte Promjena opcija i dodatne IP adrese.
- **Promjena hosting paketa**: prelazak na veći ili manji paket. Pogledajte Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade). Na istoj kartici možete svoj paket pretvoriti u paket e-pošte, pogledajte Prebacivanje hosting paketa na paket e-pošte.
- **MCP server za AI**: povežite svoj AI s datotekama ovog paketa. Pogledajte MCP server: povežite vlastiti AI s Vašim paketom.
- **Otkaz proizvoda** i **Prijenos drugom klijentu**. Pogledajte Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos.
- **Postavljanje e-pošte**: provjera DNS zapisa potrebnih za Vašu poštu. Pogledajte Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Dalje na stranici proizvoda

Ako uz svoj paket imate vlastitu IP adresu, prikazuje se i kartica **Vlastite IP adrese**. Ako imate paket e-pošte, vidite i digitalnu posjetnicu, pogledajte Digitalna posjetnica (paket e-pošte).

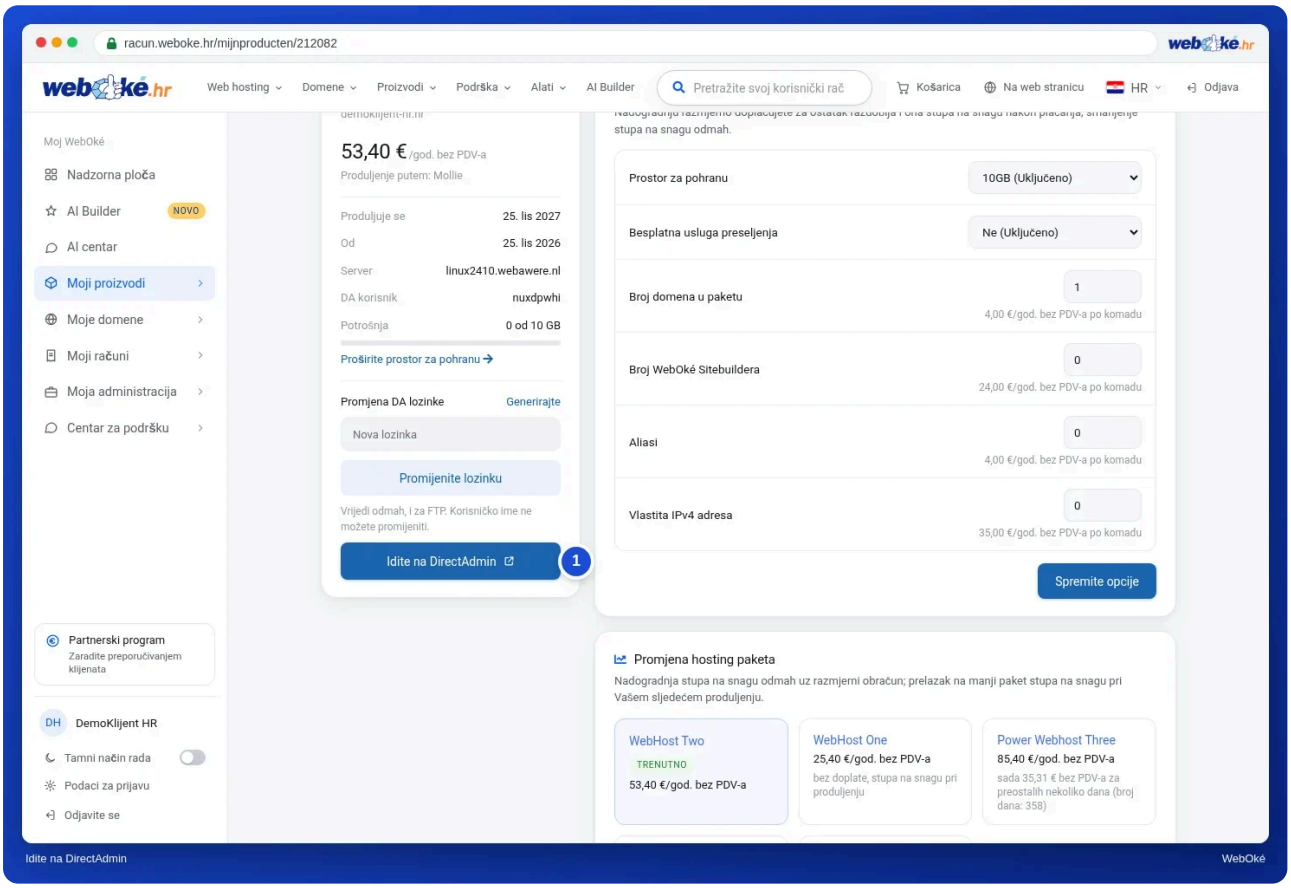
Savjet: većinu stvari koje sami postavljate u svojem paketu, poput poštanskih sandučića, baza podataka, FTP računa i SSL-a, upravljate putem DirectAdmina. Za to imamo vlastiti priručnik: priručnik za DirectAdmin.

6.3 Idite na DirectAdmin

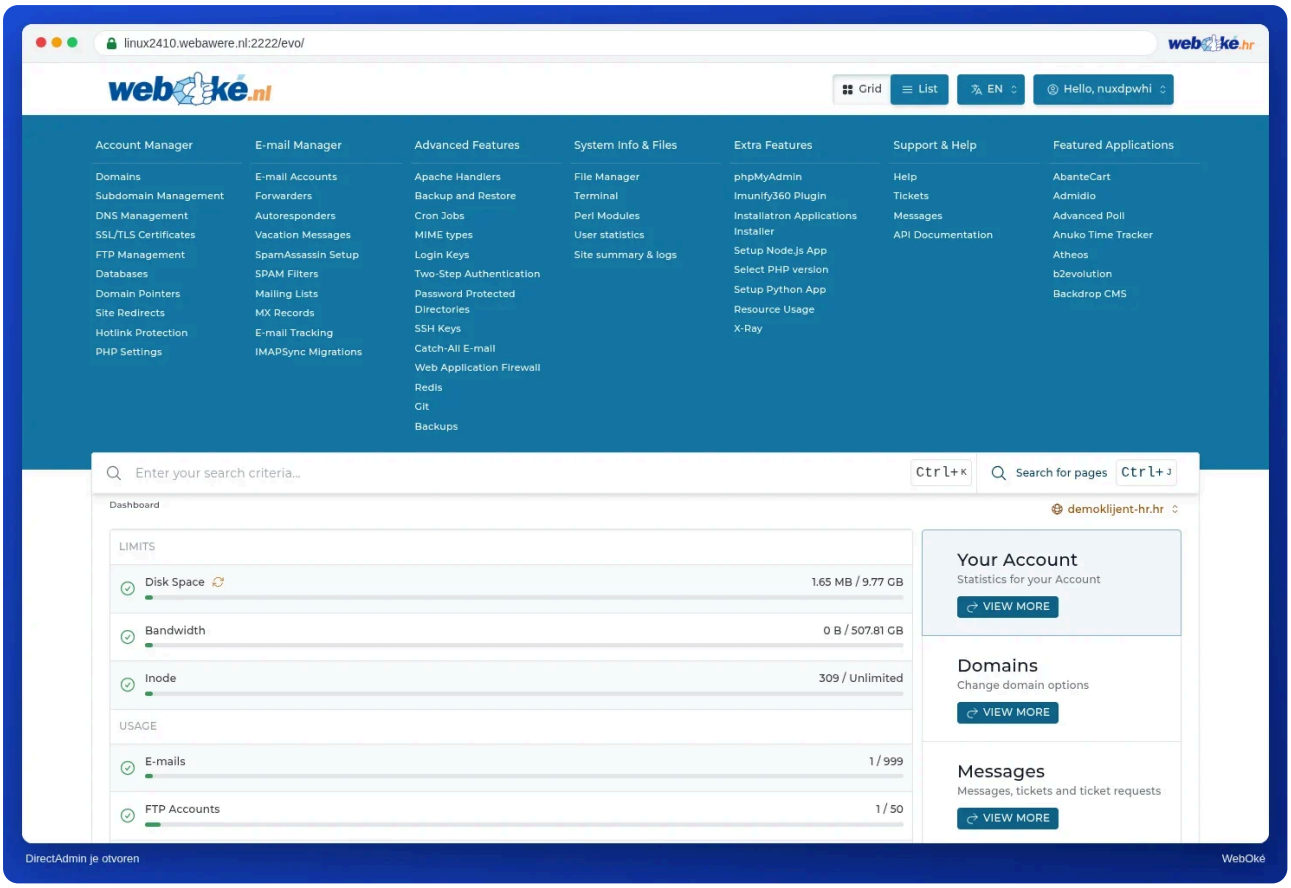
DirectAdmin je kontrolna ploča Vašeg hosting paketa. Tamo, primjerice, izrađujete e-mail sandučiće, baze podataka i FTP račune. Iz Moj WebOké do njega dolazite u jednom kliku, bez posebne prijave.

Kako otvoriti DirectAdmin

1. Idite na **Moji proizvodi**.
2. Kliknite kod svog paketa na gumb **DirectAdmin**. Ili najprije otvorite stranicu proizvoda i tamo kliknite na **Idite na DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin se otvara u novoj kartici. Odmah ste prijavljeni na pravi server, sa svojim vlastitim računom.



Gumb Idite na DirectAdmin



DirectAdmin je otvoren u novoj kartici

Što sve možete raditi u DirectAdminu, korak po korak objašnjavamo u priručniku za DirectAdmin.

Ne događa se ništa?

- Vaš preglednik može blokirati novu karticu. Dopustite skočne prozore za racun.weboke.hr i kliknite ponovno.
- Gumb se prikazuje samo kod paketa s DirectAdmin računom. Primjerice, kod Nextcloud paketa DirectAdmin ne postoji.
- Radite li s vlastitim korisničkim nalogom unutar računa druge osobe? Tada za to morate imati ovlasti, pogledajte Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.

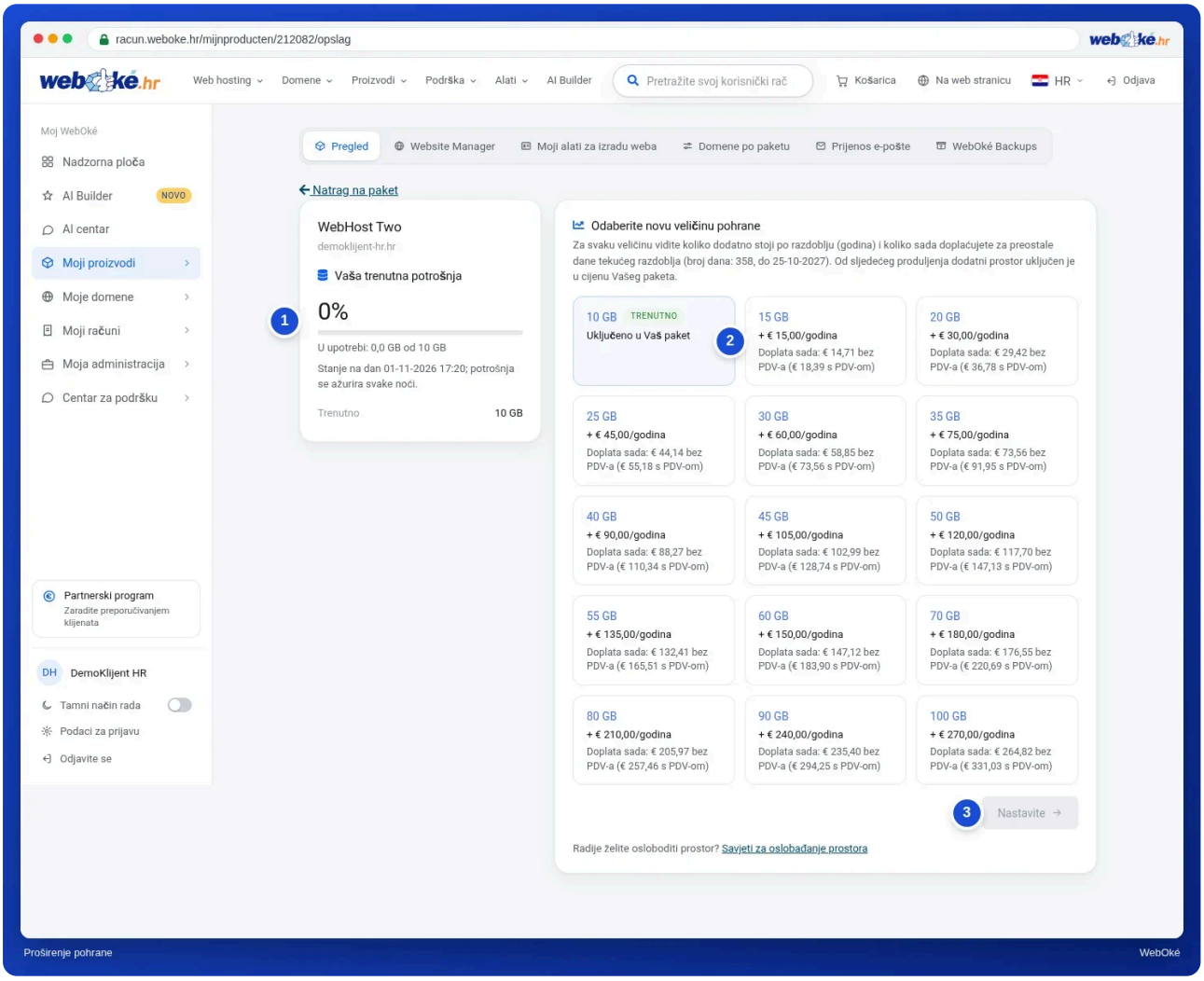
Savjet: želite li se radije izravno prijaviti, primjerice pomoću FTP programa? Vaše korisničko ime nalazi se na stranici proizvoda kod **DA korisnik**. Novu lozinku ondje postavljate kod **Promjena DA lozinke**, pogledajte Stranica proizvoda Vašeg hosting paketa.

6.4 Proširenje prostora za pohranu

Je li Vaš paket gotovo pun? Tada sami možete proširiti prostor za pohranu. Dodatni prostor odmah je aktivan. Unaprijed vidite točno koliko to košta.

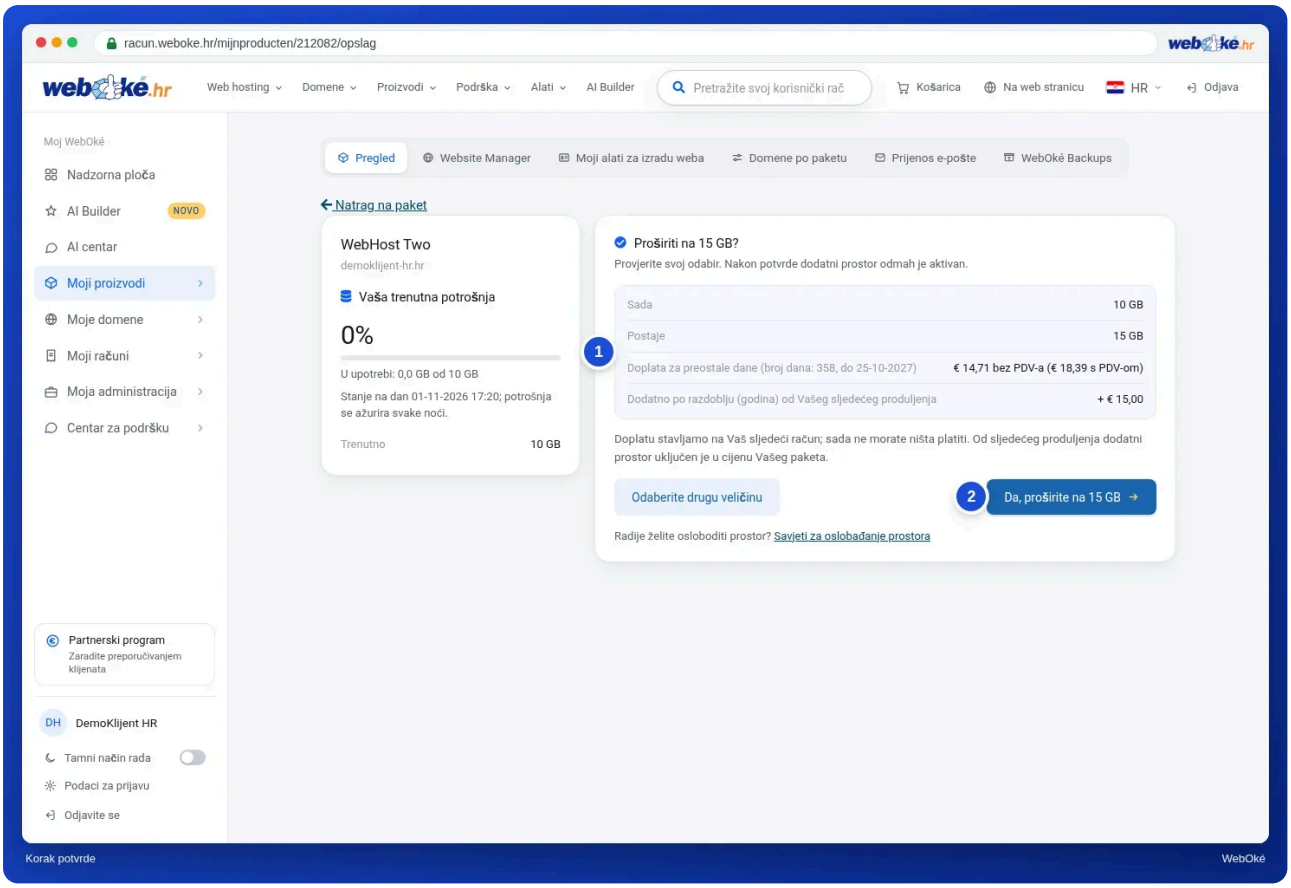
Kako proširiti prostor za pohranu

1. Otvorite stranicu proizvoda Vašeg paketa putem **Moji proizvodi**.
2. Kliknite u lijevoj kartici pod **Potrošnja** na **Proširite prostor za pohranu**.
3. Lijevo vidite Vašu trenutnu potrošnju (1). Desno birate novu veličinu (2). Za svaku veličinu vidite koliko dodatno košta po razdoblju i koliko sada doplaćujete za preostali dio Vašeg trenutnog razdoblja.
4. Kliknite na **Nastavite** (3).



Odaberite novu veličinu

5. Sada vidite sažetak (1): koliko prostora sada imate, koliko će ga biti, doplatu za preostale dane i dodatni iznos od Vašeg sljedećeg produljenja.
6. Je li točno? Tada kliknite na **Da, proširite na** odabranu veličinu (2). Želite li ipak nešto drugo, kliknite na **Odaberite drugu veličinu**.



Provjerite svoj izbor i potvrdite

Doplatu stavljamo na Vaš sljedeći račun; sada ne morate ništa platiti. Od sljedećeg produljenja dodatni prostor uključen je u cijenu Vašeg paketa. Dobit ćete potvrdu putem e-maila.

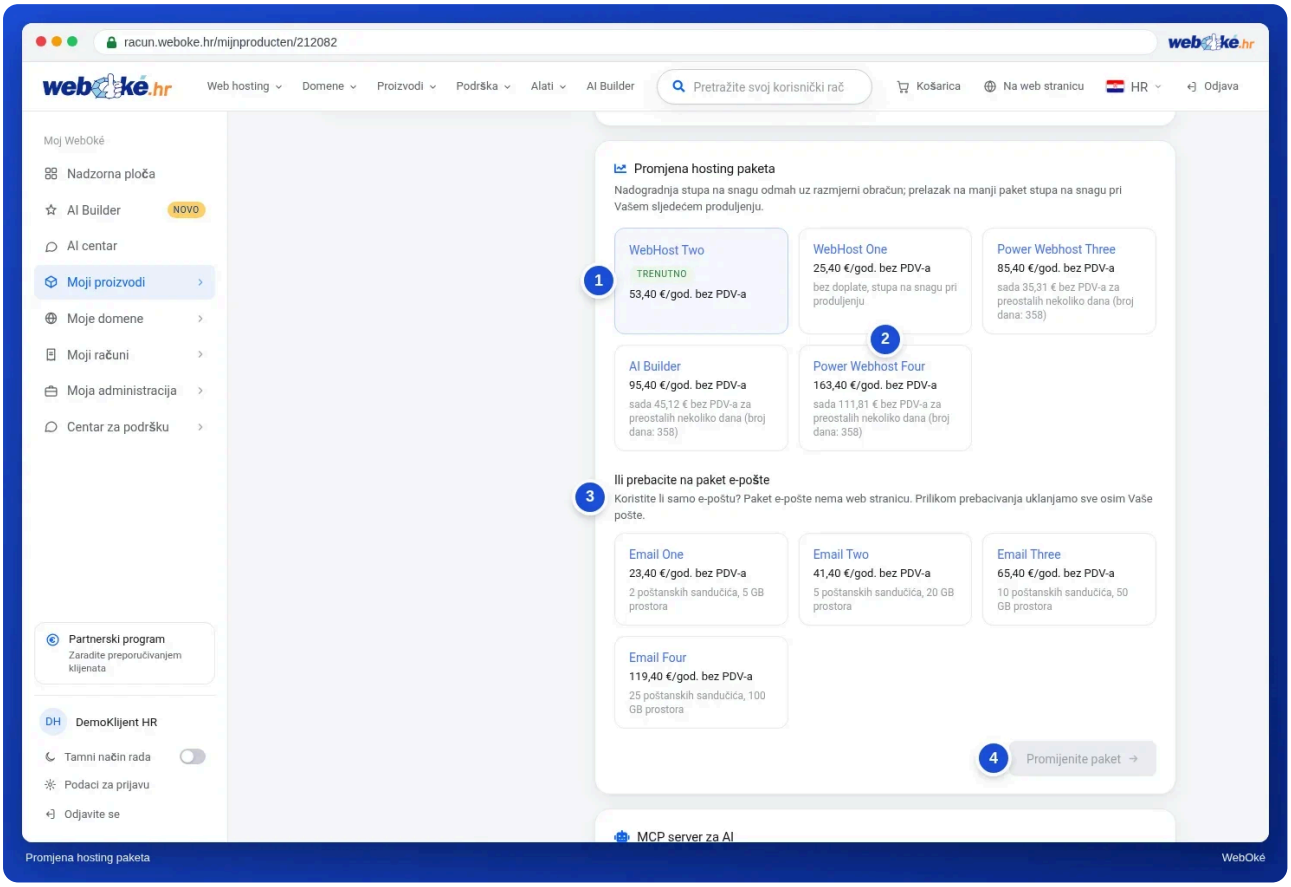
Dobro je znati

- Možete odabrati samo veći prostor. Veličinu koja je manja od onoga što sada koristite, nije moguće odabrati.
- Imate li već najveći prostor za pohranu koji je moguć za Vaš paket? Tada odaberite veći paket, pogledajte Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade).
- Jeste li dobili e-mail da je Vaš paket gotovo pun? U tom se e-mailu nalazi gumb pomoću kojeg možete proširiti prostor i bez prijave.

Savjet: radije biste oslobodili prostor? Na dnu stranice nalazi se poveznica **Savjeti za oslobađanje prostora**, koja vodi na članak u bazi znanja. Pogledajte i stare sigurnosne kopije te velike poštanske sandučiće.

6.5 Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade)

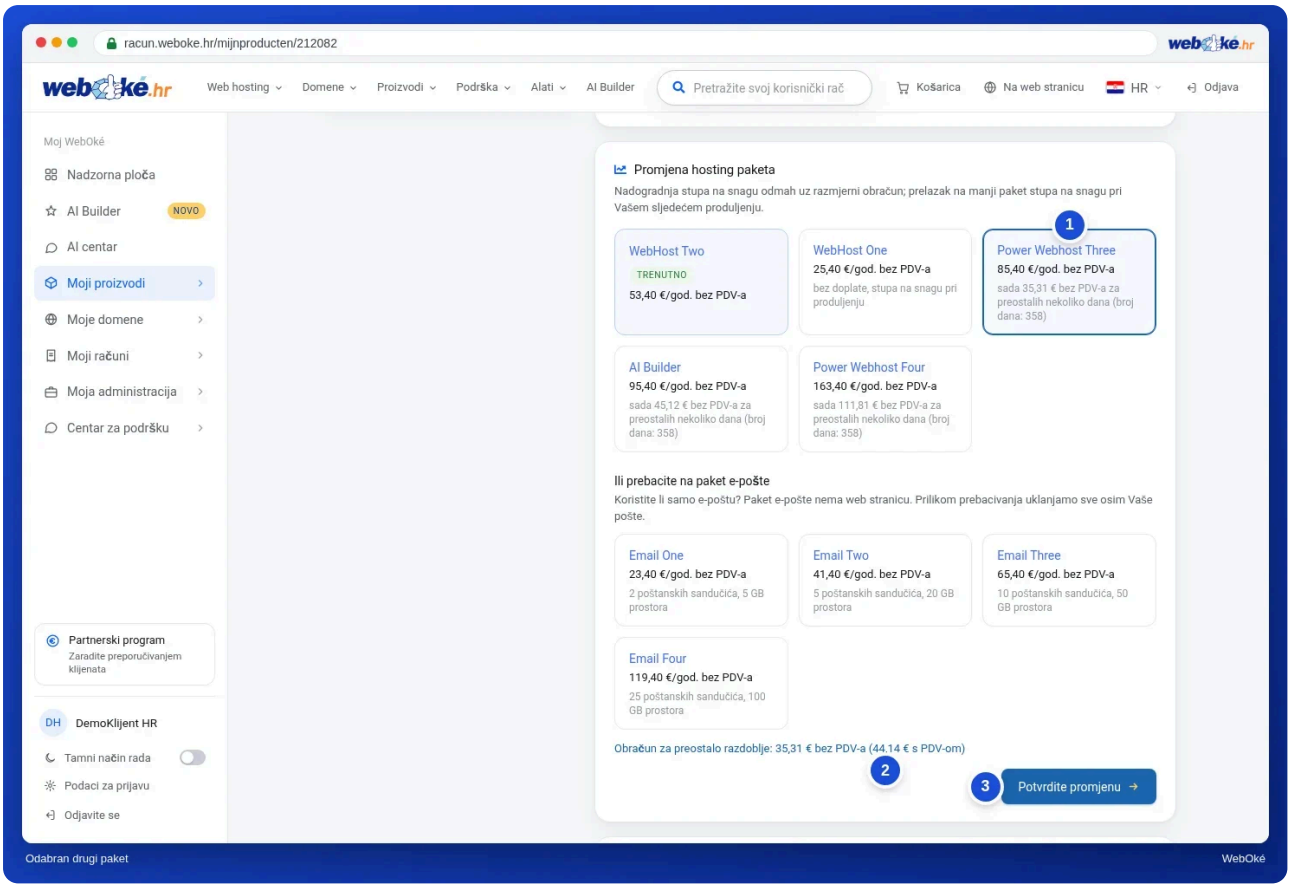
Želite veći ili manji hosting paket? To jednostavno sami podesite na stranici proizvoda. Ne morate ništa ponovno instalirati: Vaša web stranica, pošta i domene ostaju netaknuti.



Kartica Promjena hosting paketa

Kako promijeniti paket

1. Otvorite stranicu proizvoda Vašeg paketa i pomaknite se do kartice **Promjena hosting paketa**.
2. Vaš trenutni paket ima oznaku **Trenutna** (1). Pored njega nalaze se ostali paketi (2). Na svakoj pločici vidite cijenu po razdoblju i iznos koji trenutno doplaćujete za ostatak razdoblja, ili da doplata nije potrebna.
3. Kliknite na paket koji želite. Ispod toga pojavljuje se iznos koji promjena košta (2 na drugoj slici).
4. Kliknite na **Promijenite paket** (4). Nakon toga gumb se naziva **Potvrdite promjenu** (3 na drugoj slici). Tek nakon klika na njega promjena se provodi.



Prvo vidite koliko to košta

Nadogradnja ili prelazak na nižu verziju

	Nadogradnja (veći paket)	Prelazak na nižu verziju (manji paket)
Kada?	Odmah nakon plaćanja	Od sljedećeg obnavljanja
Cijena	Razliku plaćate razmjerno za ostatak Vašeg razdoblja	Nema doplate, od obnavljanja plaćate novu cijenu

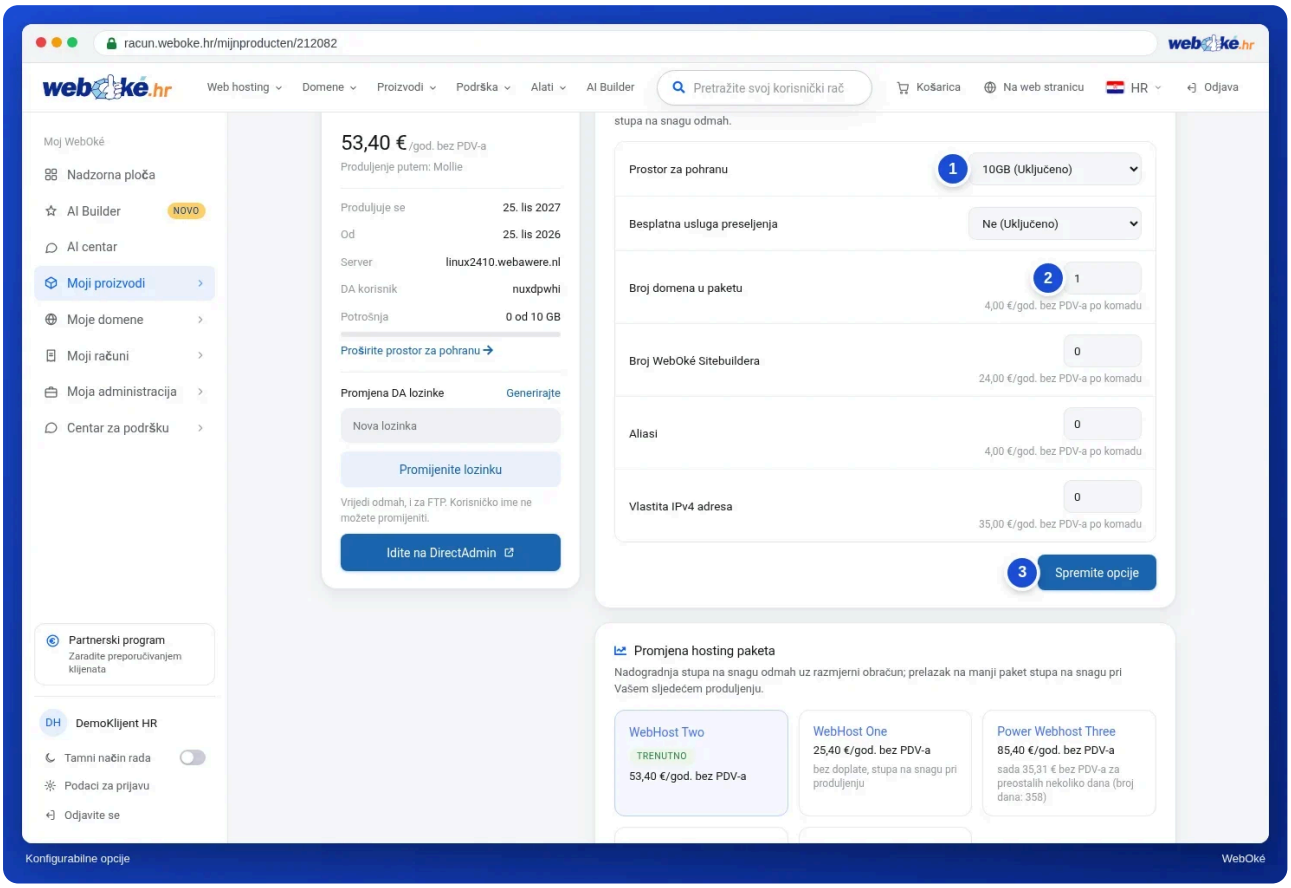
Kod nadogradnje nakon potvrde dolazite na ekran za plaćanje. Čim uplata bude zaprimljena, Vaš paket odmah dobiva novi prostor i mogućnosti.

Napomena: ako odaberete manji paket, prvo provjerite stanu li Vaša web stranica, pošta i domene u njega. Na stranici s paketima na web stranici vidite što svaki paket sadrži.

Koristite li samo e-poštu, a ne web stranicu? Ispod paketa nalazi se opcija **Ili prebacite na paket e-pošte** (3). To funkcionira drugačije, jer tada Vaša web stranica nestaje. Prvo pročitajte Prebacivanje hosting paketa na paket e-pošte.

6.6 Promjena opcija i dodatne IP adrese

Uz paket hostinga možete naknadno dodati pojedinačne opcije bez promjene paketa. Primjerice dodatni prostor za pohranu, više domena u paketu, aliase ili vlastitu IP adresu. To činite na kartici **Konfigurabilne opcije** na stranici proizvoda.



Konfigurabilne opcije Vašeg paketa

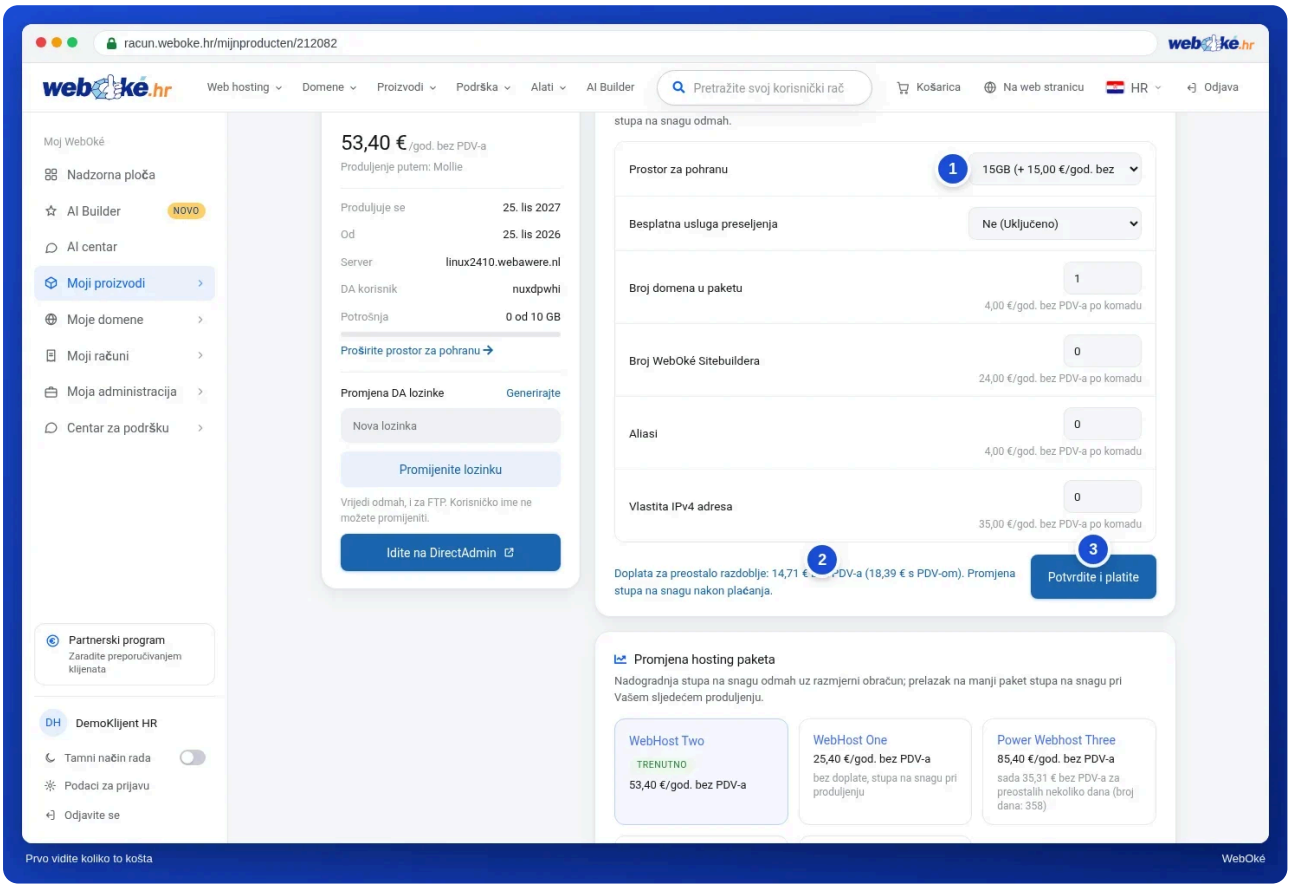
Koje opcije postoje?

Koje opcije vidite ovisi o Vašem paketu. Kod paketa web hostinga to su obično:

- **Prostor za pohranu**: padajući izbornik s većim prostorom za pohranu. To je moguće i putem Proširenje prostora za pohranu.
- **Besplatno preseljenje web stranice**: mi preseljavamo Vašu web stranicu na WebOké. Pogledajte i uslugu preseljenja.
- **Broj domena u paketu**: koliko domena možete povezati s ovim paketom, pogledajte i Domene po paketu i premještanje domene.
- **Broj WebOké Sitebuildera**: dodatne web stranice s drag-and-drop alatom za izradu, pogledajte Drag-and-drop Builder.
- **Aliasi**: dodatne domene koje prikazuju istu web stranicu.
- **Vlastita ipv4 IP adresa**: vlastita IP adresa za Vaš paket.

Kako promijeniti opciju

1. Odaberite drugu vrijednost u padajućem izborniku (1) ili prilagodite količinu (2). Ispod svake količine vidite koliko košta jedan dodatni komad.
2. Kliknite na **Spremite opcije** (3). Tada se još ništa ne događa: prvo vidite koliko to košta.
3. Ako promjena nešto košta, prikazuje se iznos koji doplaćujete za preostali dio Vašeg razdoblja (2 na drugoj slici), a gumb se zove **Potvrdite i platite** (3). Kliknite na njega da biste naručili. Zatim idete na ekran za plaćanje, a promjena stupa na snagu nakon plaćanja.



Prvo vidite koliko promjena košta

Smanjujete opciju ili promjena ne košta ništa? Tada ona stupa na snagu odmah nakon klika na **Spremite opcije**. Prikazuje se prozor da obrađujemo promjenu, nakon čega se stranica osvježava.

Savjet: ako promijenite polje nakon što ste već vidjeli cijenu, postupak počinje ispočetka: ponovno prvo vidite novu cijenu.

Vlastite IP adrese

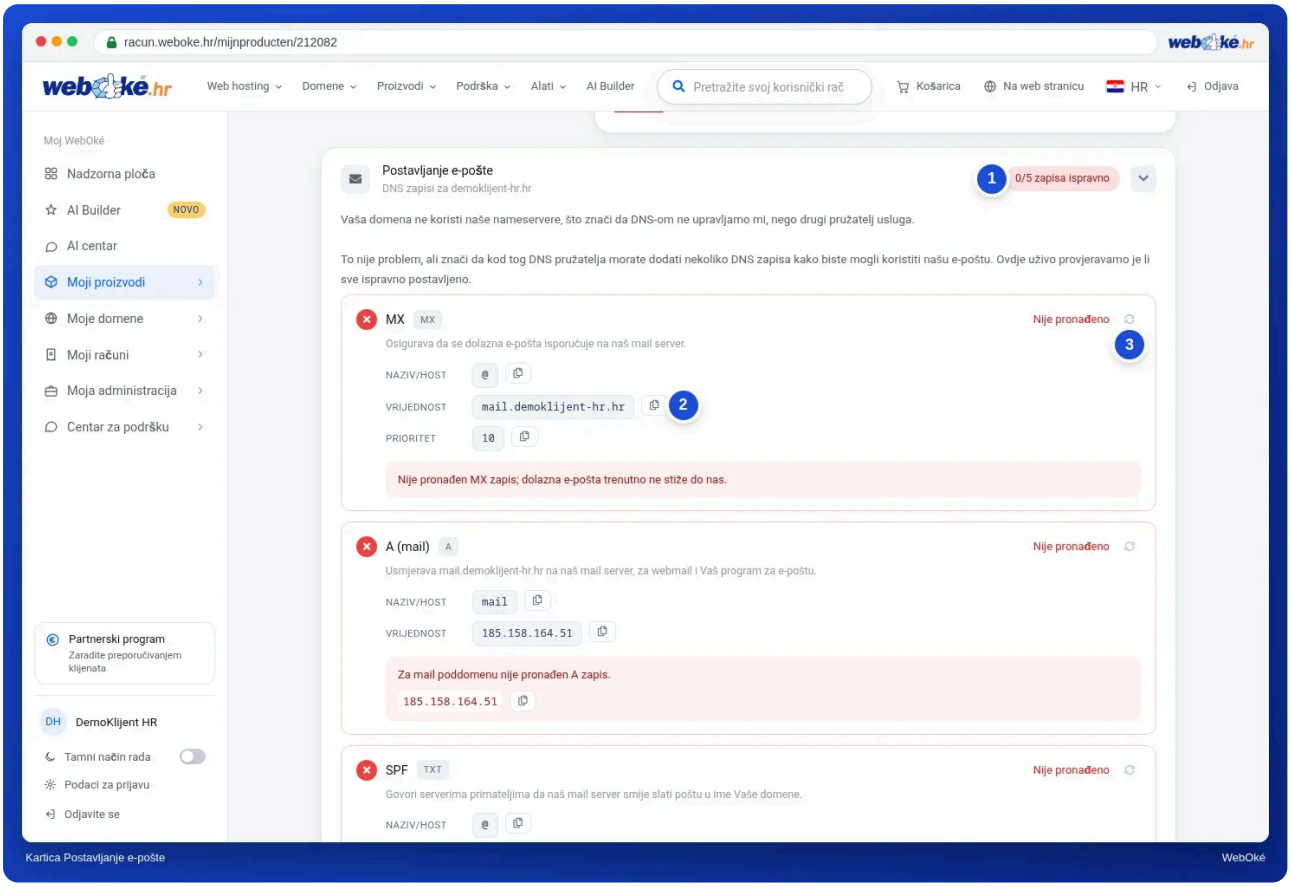
Vlastitu IP adresu naručujete putem opcije **Vlastita ipv4 IP adresa**. Ako je imate, na stranici proizvoda prikazuje se kartica **Vlastite IP adrese** s Vašim IP adresama i domenom koja je na njoj postavljena.

Ako Vam IP adresa više nije potrebna, otkažite je pomoću gumba **Otkažite** pokraj adrese. U prozoru **Otkaz IP adrese** vidite što će se dogoditi, a za potvrdu ponovno upišite IP adresu. Zatim kliknite na **Da, otkažite IP adresu**.

Napomena: otkazivanje je trenutačno i ne može se poništiti. Vaše web stranice tada koriste zajedničku IP adresu servera i ostaju dostupne. Pošta nakon toga također ide putem zajedničke IP adrese, a izgrađena reputacija Vaše vlastite IP adrese propada. DNS zapise koje ste negdje drugdje sami usmjerili na ovu IP adresu morate sami prilagoditi. Iznos otpada od Vašeg sljedećeg računa, a za tekuće razdoblje ne dobivate povrat novca. Samo vlasnik korisničkog računa može otkazati IP adresu.

6.7 Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Želite li da Vaša e-pošta ispravno stiže na odredište i ne završava u neželjenoj pošti, nekoliko DNS zapisa Vaše domene mora biti ispravno postavljeno. Na dnu stranice proizvoda Vašeg paketa nalazi se kartica **Postavljanje e-pošte**. Ona uživo provjerava je li sve u redu i daje Vam točno one zapise koji su Vam potrebni.



Kartica Postavljanje e-pošte

Što vidite?

1. Gore desno vidite koliko je zapisa ispravno (1). Strelicom pored toga otvarate ili zatvarate detalje.
2. Za svaki zapis vidite čemu služi, **Naziv/Host** i **Vrijednost**. Gumbom za kopiranje (2) preuzimate vrijednost kako ne biste napravili pogrešku pri upisivanju.
3. Desno od svakog zapisa nalazi se status: **Ispravno**, **Napomena**, **Neispravno** ili **Nije pronađeno**. Strelicom u krugu (3) ponovno provjeravate samo taj jedan zapis.

Zapisi

Zapis	Tip	Za što?
MX	MX	Osigurava da se dolazna e-pošta isporučuje na naš mail server.
A (mail)	A	Usmjerava mail.vašadomena na naš mail server, za webmail i Vaš program za e-poštu.

SPF	TXT	Govori serverima primateljima da naš mail server smije slati poštu u ime Vaše domene.
DKIM	TXT	Digitalni potpis na Vašoj odlaznoj e-pošti.
DMARC	TXT	Pravila koja primateljima govore što učiniti s e-poštom koja ne prolazi provjere.

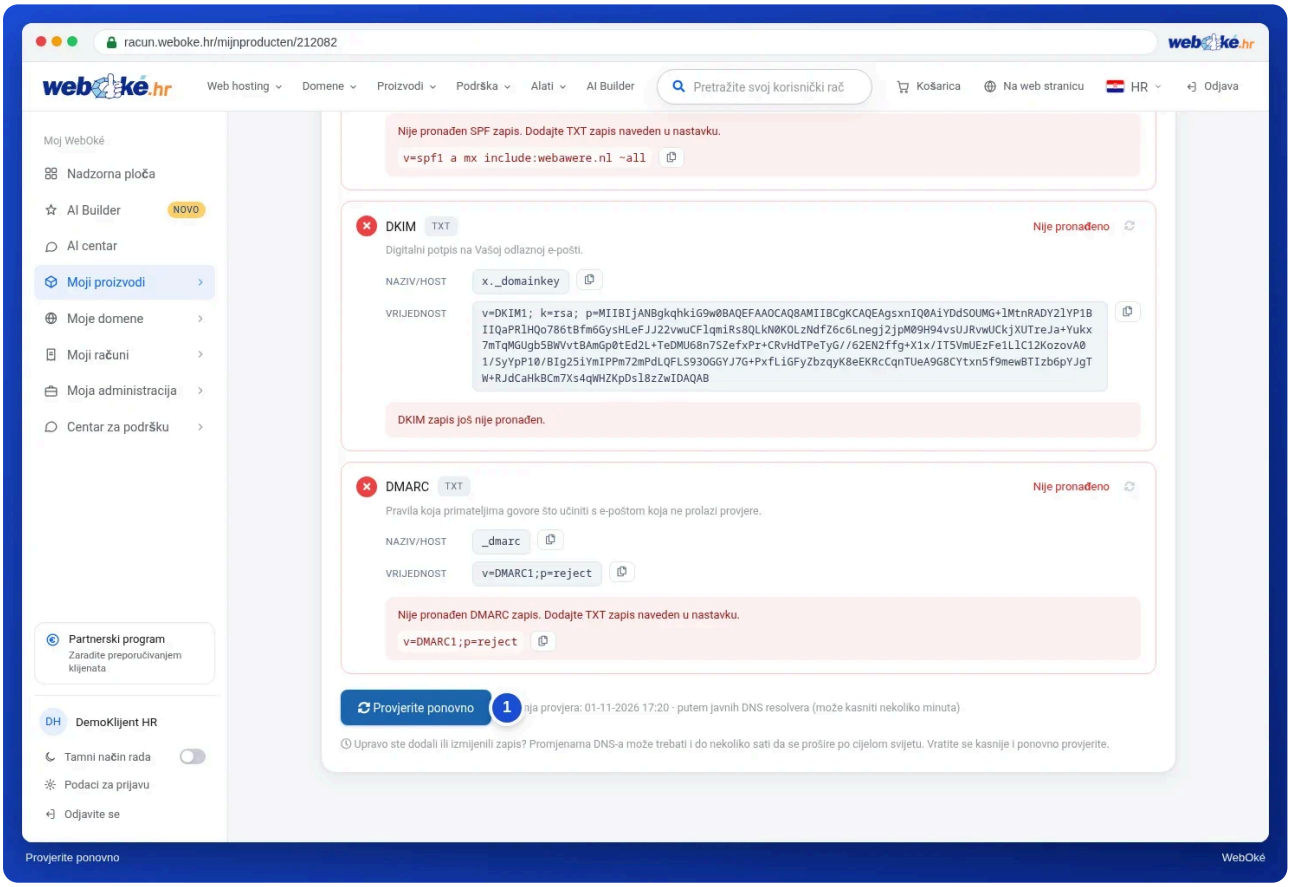
Koristi li Vaša domena naše nameservere?

Tada ne trebate ništa poduzeti. Mi automatski postavljamo sve zapise za e-poštu, a kartica javlja da je DNS za Vašu e-poštu u potpunosti u redu.

Je li DNS Vaše domene kod drugog pružatelja? Tada to vidite pri vrhu kartice. Dodajte zapise kod tog pružatelja: za svaki zapis preuzmite naziv i vrijednost pomoću gumba za kopiranje. Ako se tamo nalazi MX zapis drugog mail servera, uklonite ga ako sva Vaša pošta pripada kod nas.

Je li Vaša domena kod nas, ali u DNS upravljanju kod WebOké? Tada zapise možete postaviti i jednim klikom, pogledajte Brzo postavljanje e-pošte u DNS-u.

Ponovna provjera



Provjerite ponovno

Jeste li nešto promijenili? Kliknite pri dnu na **Provjerite ponovno** (1). Pored toga vidite kada je bila posljednja provjera. Provjeravamo putem javnih DNS servera, pa promjena može potrajati od nekoliko minuta do nekoliko sati prije nego što je primijetimo. Ako još ne vidite svoju promjenu, vratite se kasnije.

Savjet: detaljniju provjeru Vaše domene i e-pošte, s gumbima za popravak, pronaći ćete u Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak. Ne stiže Vam pošta? Pročitajte Pošta ne stiže: provjerite sami.

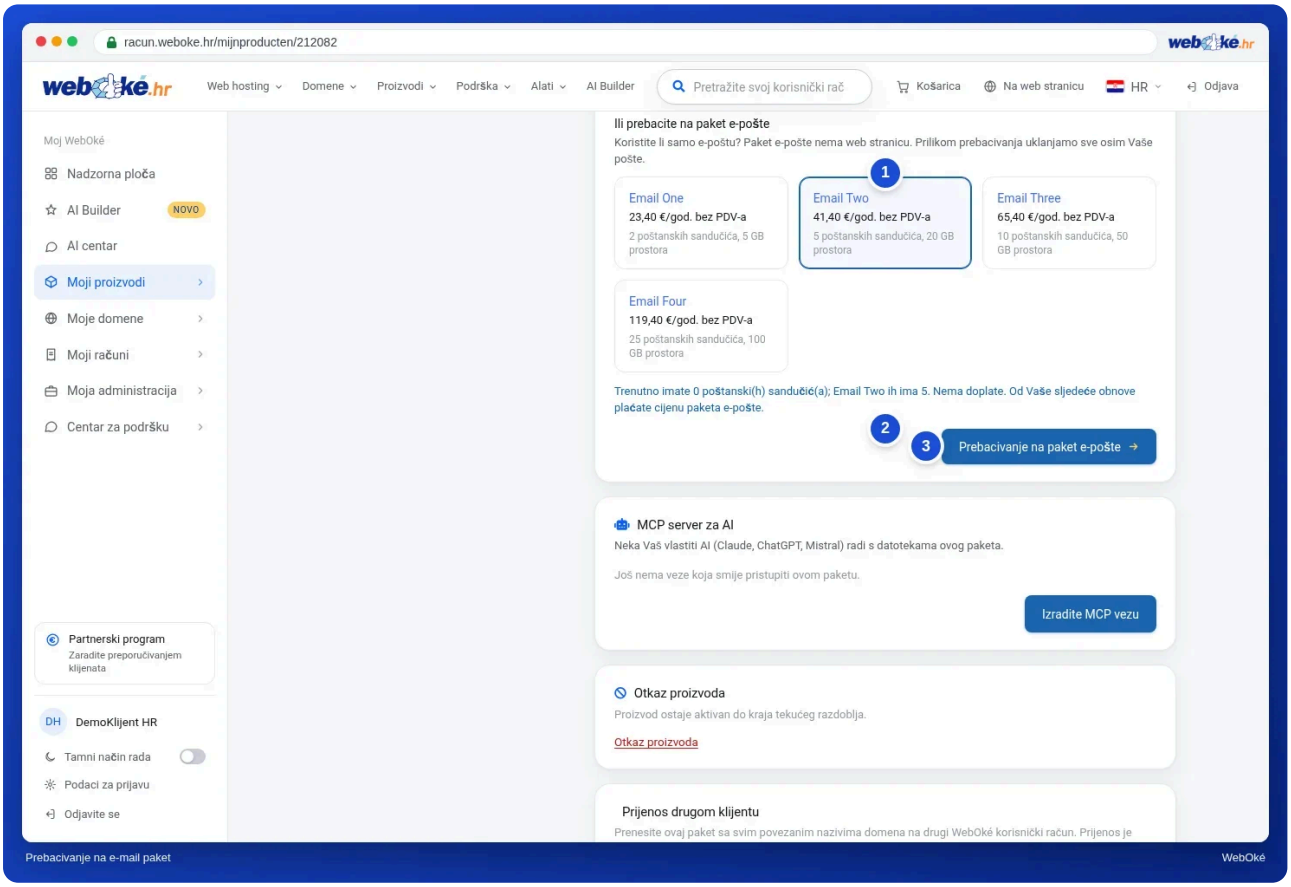
6.8 Prebacivanje hosting paketa na paket e-pošte

Koristite li svoj hosting paket samo za e-poštu i više nemate web stranicu? Tada ga sami možete prebaciti na paket e-pošte. Vaše poštanske sandučiće sa svom poštom zadržavamo. Sve što je povezano s web stranicom, uklanjamo.

Napomena: prebacivanje se ne može poništiti. Vaša web stranica, baze podataka i druge datoteke nakon toga su nestale. Želite li nešto sačuvati, prvo to preuzmite, na primjer putem Upravitelja datotekama u DirectAdmin.

Kako prebaciti svoj paket

1. Otvorite stranicu proizvoda svog hosting paketa i pomaknite se do **Promjena hosting paketa**. Ispod hosting paketa nalazi se **Ili prebacite na paket e-pošte**.
2. Kliknite na paket e-pošte koji želite (1). Na svakoj je pločici navedeno koliko poštanskih sandučića i prostora za pohranu dolazi uz njega.
3. Odmah provjeravamo odgovara li Vaša trenutačna e-pošta tom paketu. Vidjet ćete koliko poštanskih sandučića sada imate i što novi paket nudi, te koliko to košta (2). Ako ne odgovara, navedeno je zašto.
4. Ako sve odgovara, kliknite na **Prebacivanje na paket e-pošte** (3).

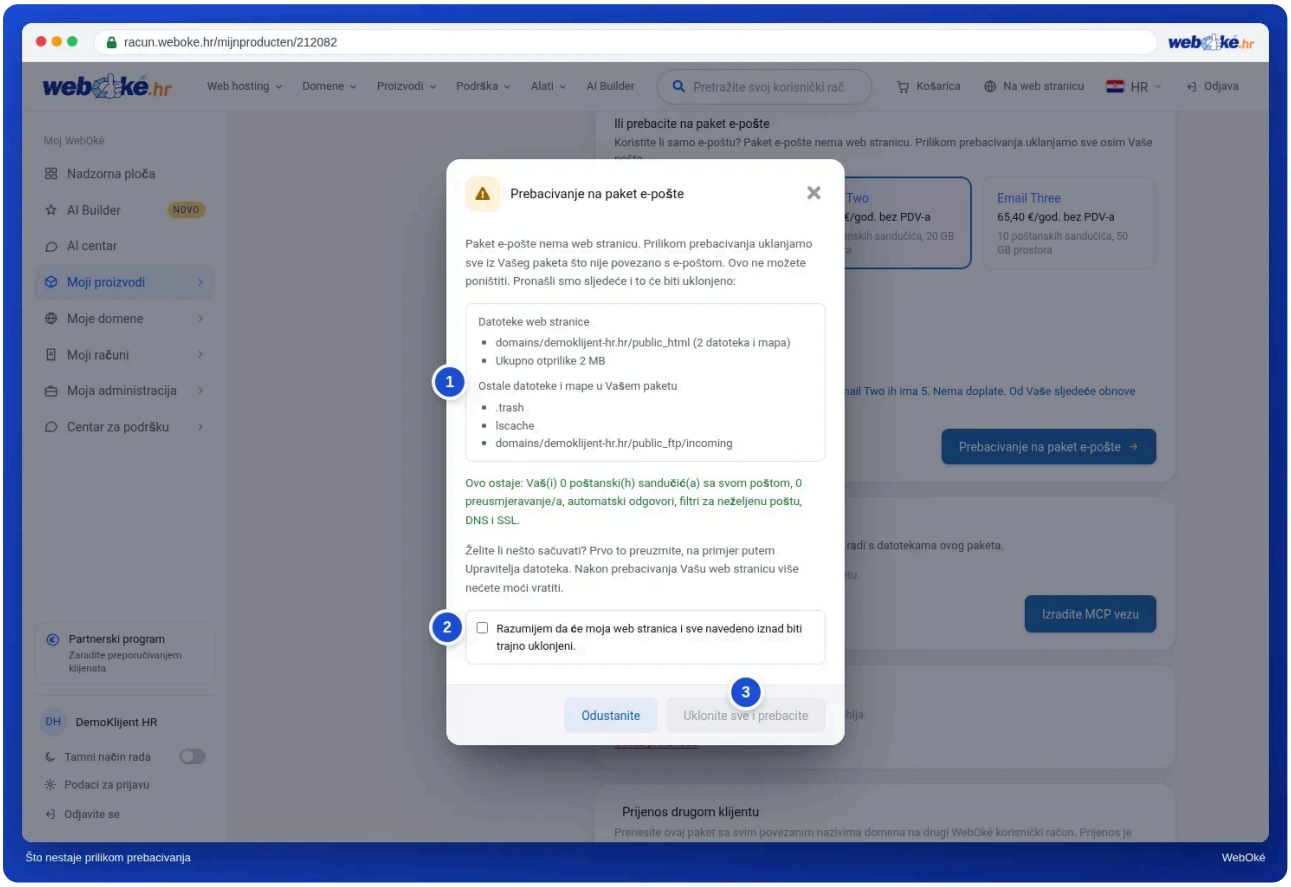


Odaberite paket e-pošte

5. Otvara se prozor **Prebacivanje na paket e-pošte**. U njemu je točno navedeno što smo pronašli u Vašem paketu i što će se ukloniti (1), na primjer datoteke web stranice, instalacije poput

WordPressa, baze podataka, poddomene, FTP korisničke račune i cronjobove. Zelenom bojom je označeno što ostaje: Vaši poštanski sandučići sa svom poštom, preusmjeravanja, automatski odgovori, filtri neželjene pošte, DNS i SSL.

6. Označite da razumijete da će Vaša web stranica i sve navedeno na popisu biti trajno uklonjeno (2).
7. Za potvrdu upišite naziv domene svog paketa. Tek tada možete kliknuti na **Uklonite sve i prebacite** (3). Ako ipak ne želite nastaviti, kliknite na **Odustanite**.



Točno vidite što nestaje

Kada to nije moguće?

Vidjet ćete obavijest ako je novi paket premalen ili ako nešto to sprječava. Na primjer:

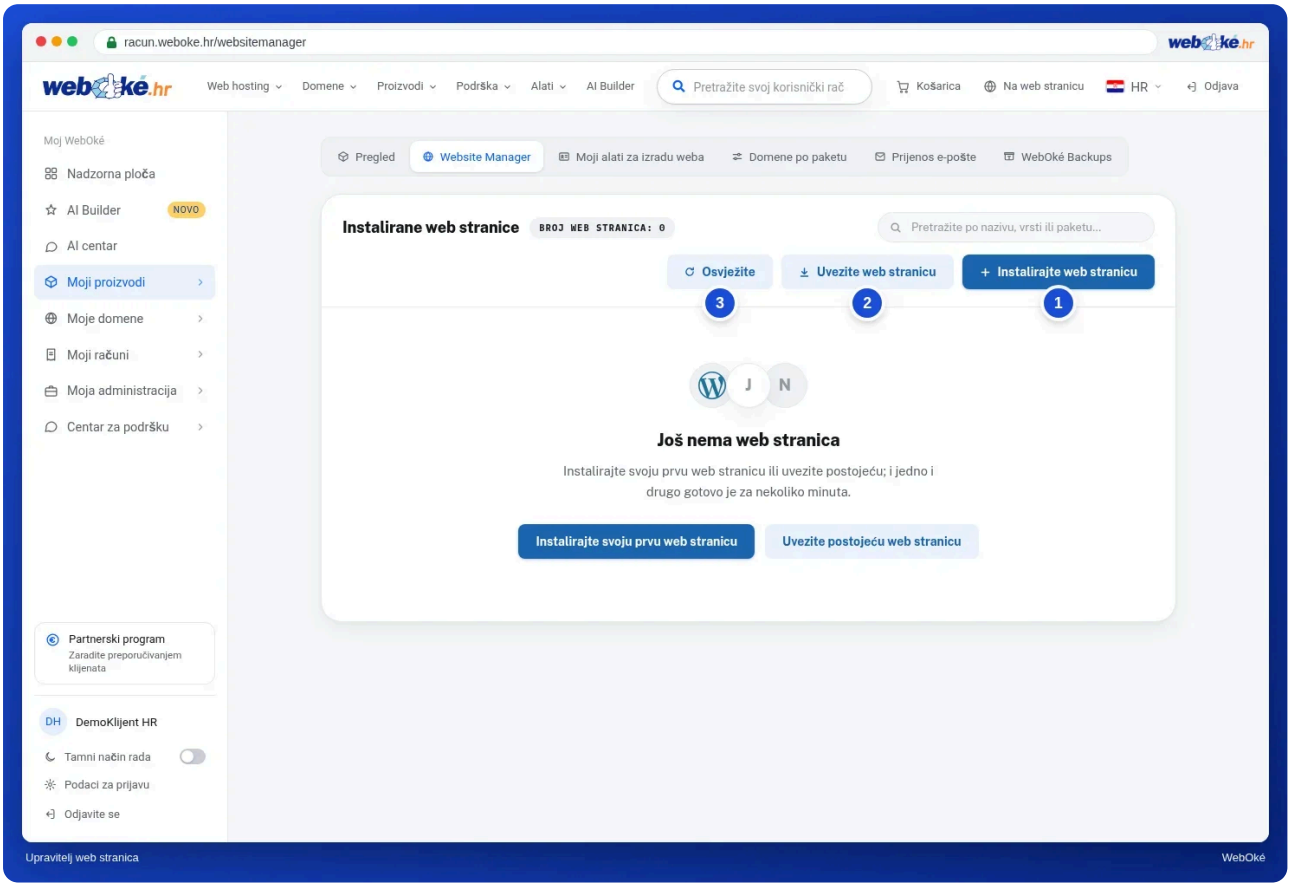
- Imate više poštanskih sandučića ili preusmjeravanja nego što paket e-pošte omogućuje. Prvo uklonite nekoliko njih ili odaberite veći paket e-pošte.
- Vaša e-pošta koristi više prostora za pohranu nego što paket e-pošte nudi.
- U Vašem paketu nalazi se više domena. Paket e-pošte ima samo jednu. Prvo premjestite ili uklonite ostale domene, pogledajte Domene po paketu i premještanje domene.
- Vaš paket ima vlastitu IP adresu. Prvo je otkažite, pogledajte Promjena opcija i dodatne IP adrese.

Nakon prebacivanja

Ako je paket e-pošte jeftiniji, nema doplate i cijenu paketa e-pošte plaćate od sljedeće obnove. Ako je skuplji, prvo plaćate razliku, a prebacivanje počinje nakon plaćanja. Na stranici proizvoda vidite trenutačni status. Obično je gotovo za nekoliko minuta. Samo vlasnik računa može prebaciti paket.

6.9 Upravitelj web stranica: instalacija WordPressa i drugog softvera

S pomoću **Upravitelja web stranica** u nekoliko klikova instalirate WordPress ili drugi softver na svoj hosting paket. Tu također upravljate postojećim instalacijama: prijava, ažuriranje, automatska ažuriranja, dodaci, kloniranje i brisanje. Pronaći ćete ga u Mojim Proizvodima, u traci kartica pri vrhu.

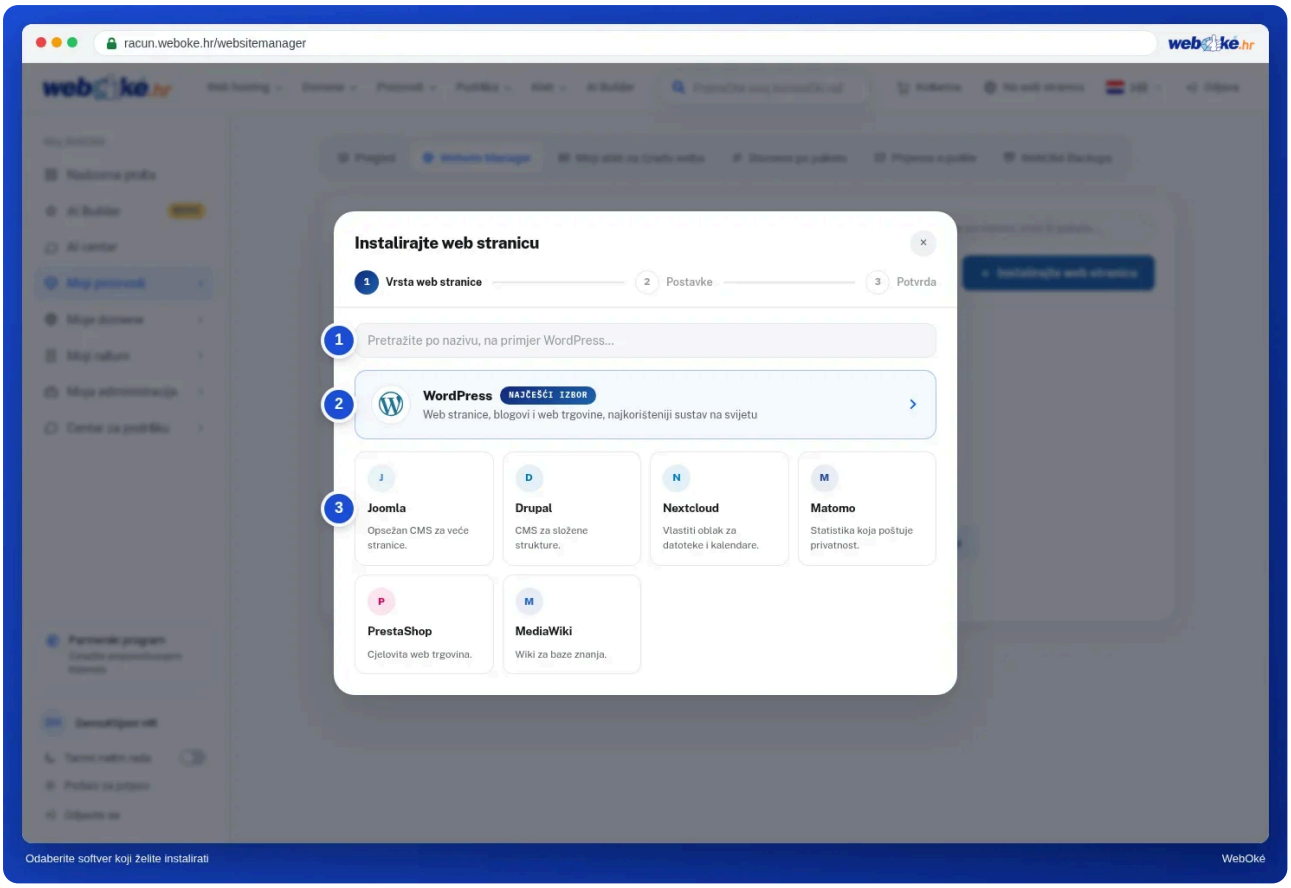


Upravitelj web stranica

1. S pomoću gumba **Instalirajte web stranicu** (1) postavljate novi softver na svoj paket.
2. S pomoću gumba **Uvezite web stranicu** (2) dodajete web stranicu koja već postoji.
3. S pomoću gumba **Osvježite** (3) ponovno dohvaćate popis, primjerice nakon što ste nešto instalirali u DirectAdminu.

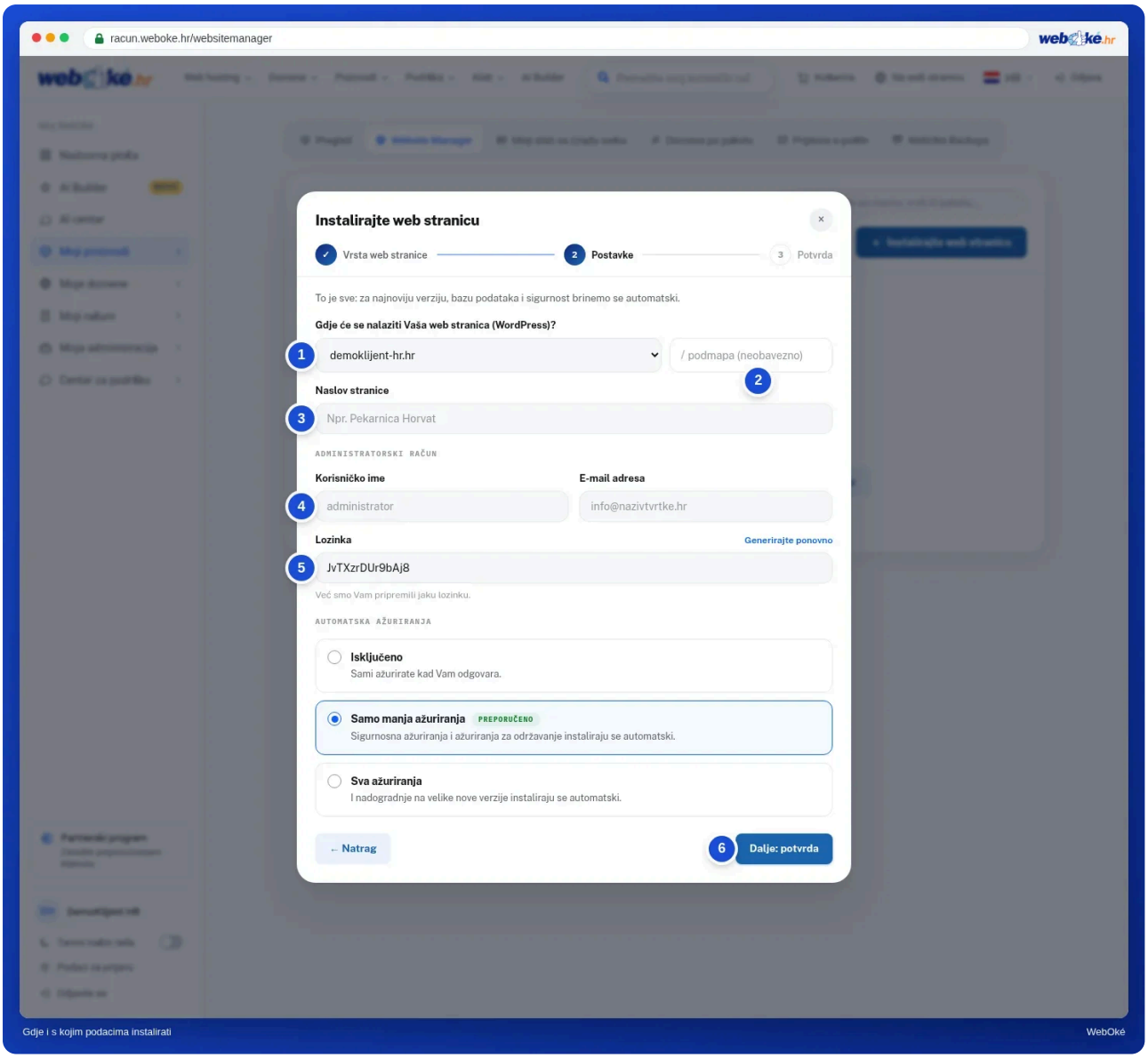
Instalacija web stranice

1. Kliknite na **Instalirajte web stranicu**. Prikazat će se katalog. Pretražite po nazivu (1) ili izravno odaberite **WordPress** (2), najčešće odabrani sustav. Ispod njega nalaze se, među ostalim, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop i MediaWiki (3).



Odaberite softver

2. Odaberite gdje će se web stranica nalaziti: domenu (1) i, ako želite, podmapu (2). Ostavite podmapu praznom ako web stranica treba biti izravno na Vašoj domeni.
3. Upišite **Naslov stranice** (3). Njega kasnije možete promijeniti unutar samog softvera.
4. Kod **Administratorski račun** upišite korisničko ime (4) i Vašu e-mail adresu. Već je pripremljena jaka lozinka (5). S pomoću **Generirajte ponovno** izradit ćete novu. Lozinku dobro sačuvajte.
5. Kod **Automatska ažuriranja** odaberite: **Isključeno**, **Samo manja ažuriranja** (preporučeno) ili **Sva ažuriranja**.
6. Kliknite na **Dalje: potvrda** (6). Prikazat će se sažetak. Ako je sve u redu, pokrenite instalaciju. Vaša web stranica obično je dostupna na internetu unutar jedne minute.

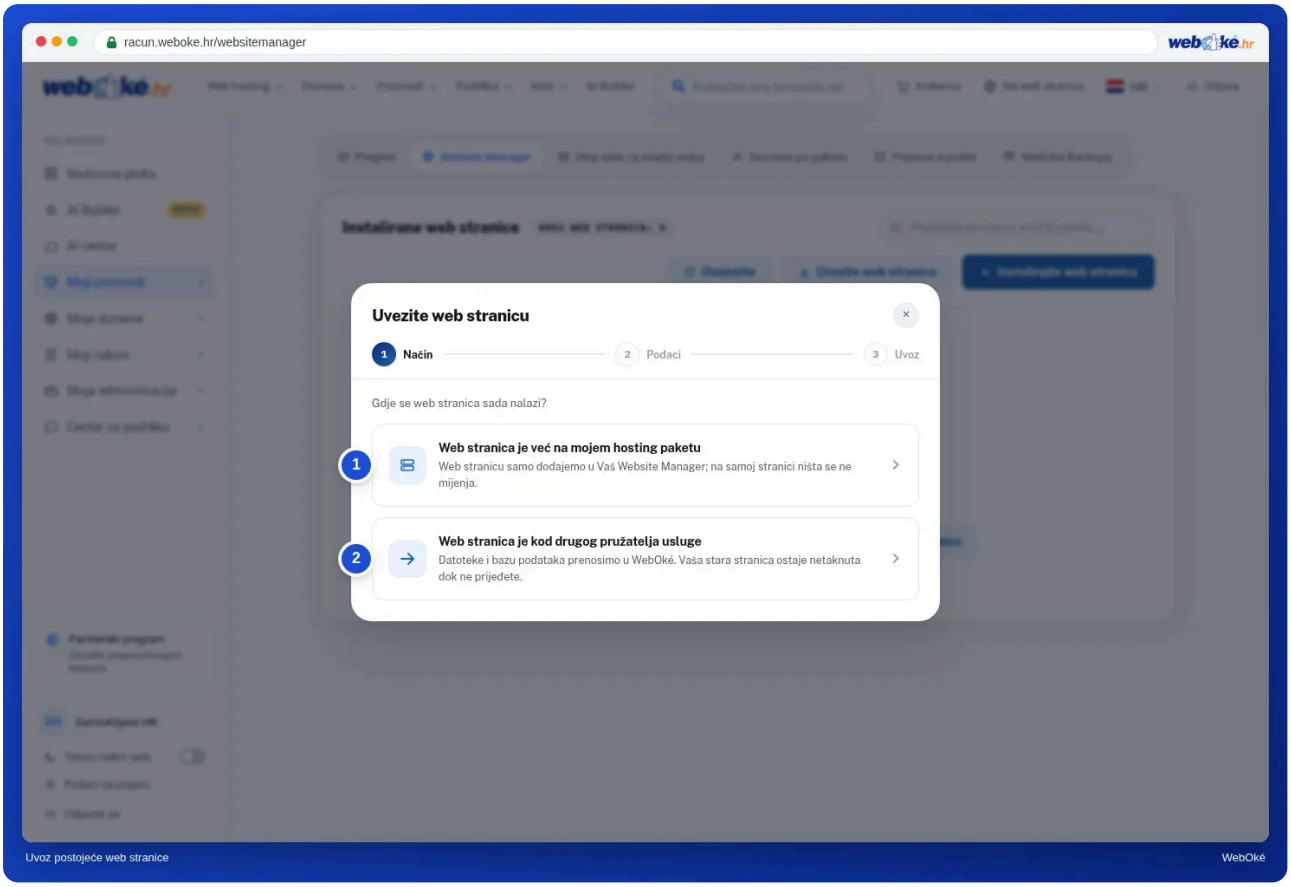


Gdje i s kojim podacima izvodite instalaciju

Savjet: već postoji web stranica na Vašoj domeni? Instalirajte najprije u podmapu kako biste isprobali, ili unaprijed izradite dodatnu sigurnosnu kopiju, pogledajte WebOké Backups: vraćanje datoteka.

Nakon instalacije web stranicu ćete vidjeti na popisu. S pomoću **Prijava** odmah odlazite u administraciju web stranice. S pomoću **Administracija** prilagođavate podatke za prijavu, postavljate automatska ažuriranja, upravljate dodacima i temama, izrađujete klon ili brišete web stranicu. Ako je dostupno ažuriranje, vidjet ćete gumb **Ažurirajte**.

Uvoz postojeće web stranice



Gdje se web stranica trenutno nalazi?

- **Web stranica je već na mojem hosting paketu** (1): primjerice WordPress koji ste sami postavili. Samo ćemo je dodati u Vaš Upravitelj web stranica, na samoj web stranici ništa se neće promijeniti.
- **Web stranica je kod drugog pružatelja usluge** (2): preselit ćemo datoteke i bazu podataka na WebOké. To se može izvesti s pomoću podataka za prijavu Vašeg WordPressa ili FTP podataka Vašeg prijašnjeg pružatelja usluge. Vaša stara stranica ostaje netaknuta dok sami ne prijeđete.

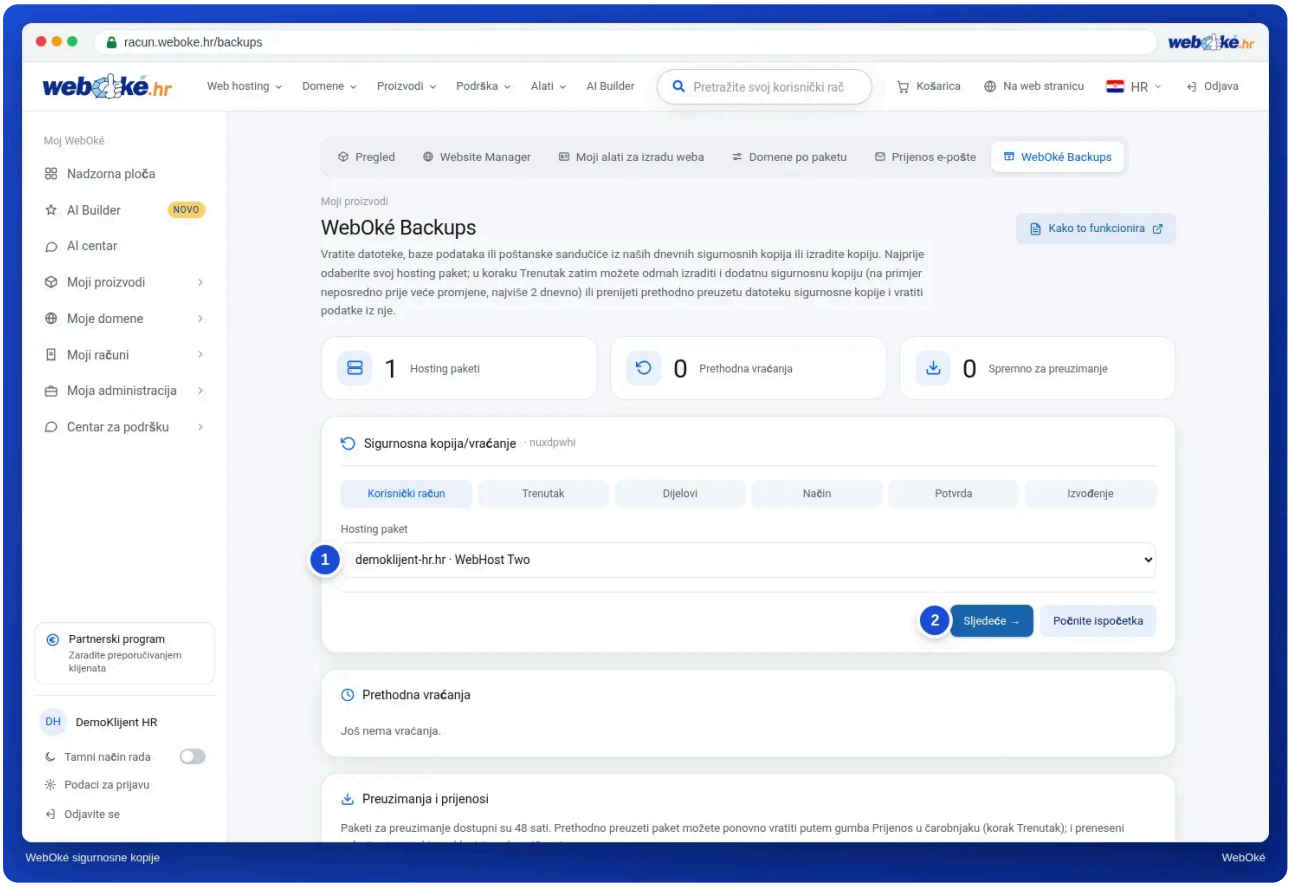
Savjet: radije biste web stranicu bez da sami nešto instalirate? Prepustite izradu AI Builderu, pogledajte AI Builder: izradite svoju web stranicu.

6.10 WebOké Backups: vraćanje datoteka

Svake noći izrađujemo potpunu sigurnosnu kopiju Vašeg hosting paketa: Vaših datoteka, baza podataka, poštanskih sandučića i postavki. Te sigurnosne kopije pohranjene su šifrirano na zasebnim poslužiteljima za pohranu, odvojeno od poslužitelja na kojem radi Vaša web stranica. Pomoću **WebOke Backups** sami vraćate podatke iz sigurnosnih kopija zadnjih 30 dana, besplatno i bez potrebe da nas kontaktirate.

Otvaranje WebOke Backups

Idite na **Moji proizvodi** i u traci kartica kliknite na **WebOke Backups**. Na vrhu vidite koliko hosting paketa imate, koliko ste vraćanja prethodno napravili i koliko je preuzimanja spremno. Gumb **Kako funkcionira** otvara objašnjenje u bazi znanja.



WebOké Backups

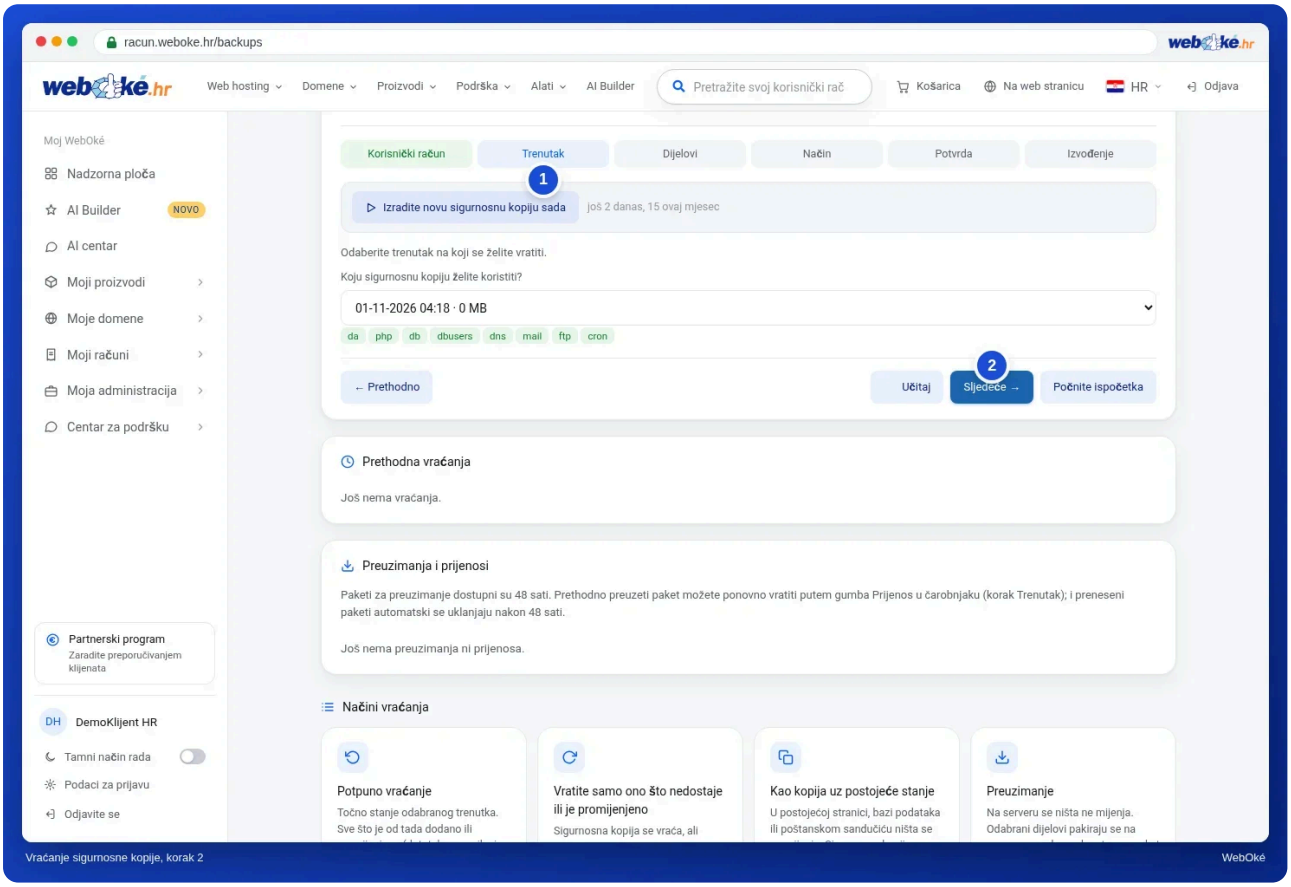
Čarobnjak

Ispod toga nalazi se čarobnjak. Kroz korake prolazite pomoću **Sljedeće** i **Prethodno**. Pomoću **Počnite ispočetka** ponovno krećete od početka.

1. **Korisnički račun**: odaberite hosting paket (1) i kliknite na **Sljedeće** (2).
2. **Trenutak**: odaberite trenutak na koji se želite vratiti. Vidite sve sigurnosne kopije s datumom, vremenom i veličinom, a najnovija je već odabrana. Ovdje pomoću **Odmah izradi novu**

sigurnosnu kopiju možete odmah izraditi dodatnu sigurnosnu kopiju, na primjer tik prije veće promjene. To je moguće najviše 2 puta dnevno. Pomoću **Učitajte** vraćate podatke iz datoteke sigurnosne kopije koju ste prethodno ovdje preuzeli.

3. **Odjeljci**: označite što želite vratiti. Na primjer datoteke (sve ili samo određene mape i datoteke), baze podataka, poštanske sandučiće, DNS zone, SSL certifikate, cron zadatke, FTP korisničke račune ili Vašu PHP verziju.
4. **Način**: odaberite način vraćanja, pogledajte dolje.
5. **Potvrdite**: vidite sažetak svojih odabira. Ako odaberete potpuno vraćanje, radi potvrde unosite svoju lozinku i birate hoćemo li najprije izraditi zaštitnu sigurnosnu kopiju trenutačnog stanja.
6. **Izvršite**: vidite napredak. Stranicu možete slobodno zatvoriti, vraćanje se nastavlja u pozadini.



Korak Trenutak

Ako je Vaš paket tek nov, kod **Trenutak** još nema sigurnosne kopije. Nakon prve noći pojavljuje se prva.

Četiri načina vraćanja

Način	Što se događa?
Potpuno vraćanje	Točno stanje odabranog trenutka. Sve što je nakon toga dodano ili promijenjeno nestaje.
Vratite samo ono što nedostaje ili je promijenjeno	Sigurnosna kopija se vraća, ali datoteke, e-poruke i tablice koje su novije ostaju sačuvane.

Kao kopija uz postojeće stanje	Ništa se ne mijenja na Vašoj trenutačnoj stranici, bazi podataka ili poštanskom sandučiću. Sigurnosna kopija dolazi kao kopija u novoj mapi, bazi podataka s novim nazivom ili novom poštanskom sandučiću.
Preuzmite	Ništa se ne mijenja na poslužitelju. Odabrane dijelove pakiramo kao datoteku koju možete preuzimati 48 sati.

Savjet: niste sigurni? Odaberite **Kao kopija uz postojeće stanje**. Tako najprije možete mirno provjeriti radi li se o pravoj verziji.

Prethodna vraćanja, preuzimanja i učitavanja

Ispod čarobnjaka vidite svoja prethodna vraćanja te preuzimanja i učitavanja koja su spremna. Preuzimanja i učitavanja automatski se uklanjaju nakon 48 sati.

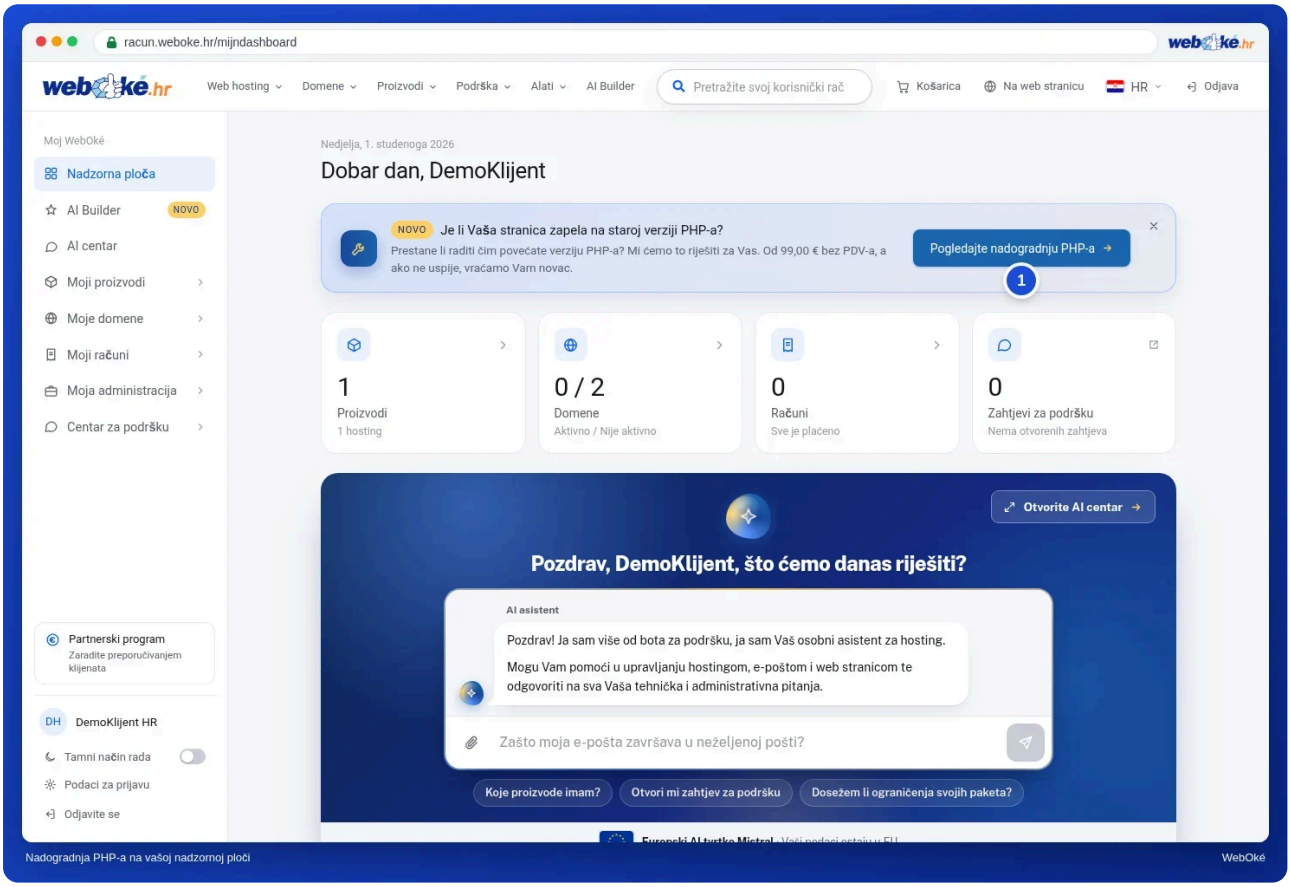
Sve pojedinosti, zajedno s često postavljanim pitanjima, pročitajte u članku baze znanja WebOke Backups: pregled, vraćanje ili preuzimanje sigurnosne kopije.

6.11 Nadogradnju PHP-a prepustite nama

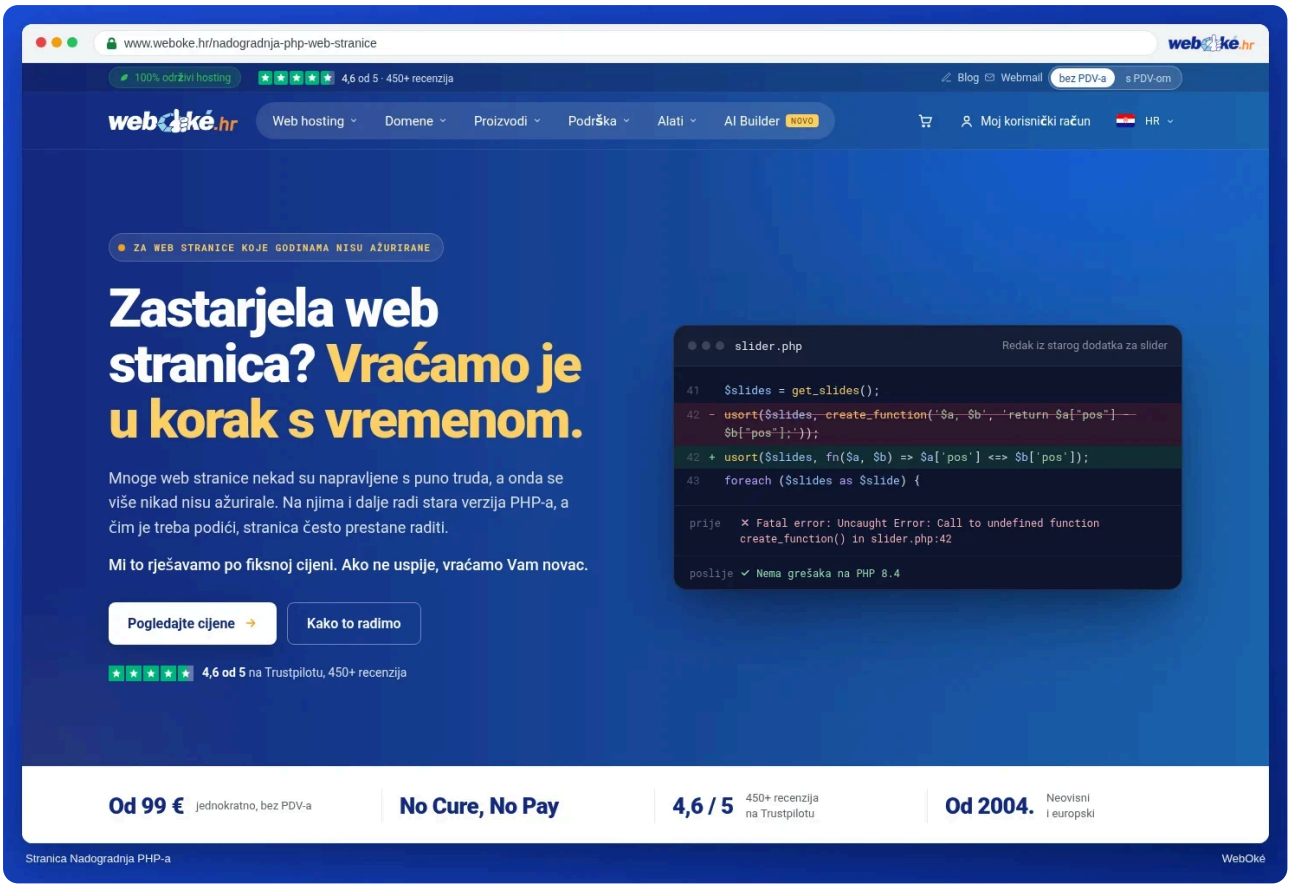
Je li Vaša stranica još uvijek na staroj verziji PHP-a i prestane li raditi čim odaberete noviju verziju? Tada kod nas možete naručiti **nadogradnju PHP-a**. Mi ćemo prilagoditi Vašu stranicu za trenutnu verziju PHP-a. Ako nam to ne uspije, dobivate novac natrag.

Gdje to pronaći?

Na Vašoj nadzornoj ploči u Moj WebOké nalazi se obavijest **Je li Vaša stranica zapela na staroj verziji PHP-a?** s gumbom **Pogledajte nadogradnju PHP-a** (1). Na web stranici to pronalazite u izborniku pod **Proizvodi**, kod **Nadogradnja PHP-a**.



Nadogradnja PHP-a na Vašoj nadzornoj ploči



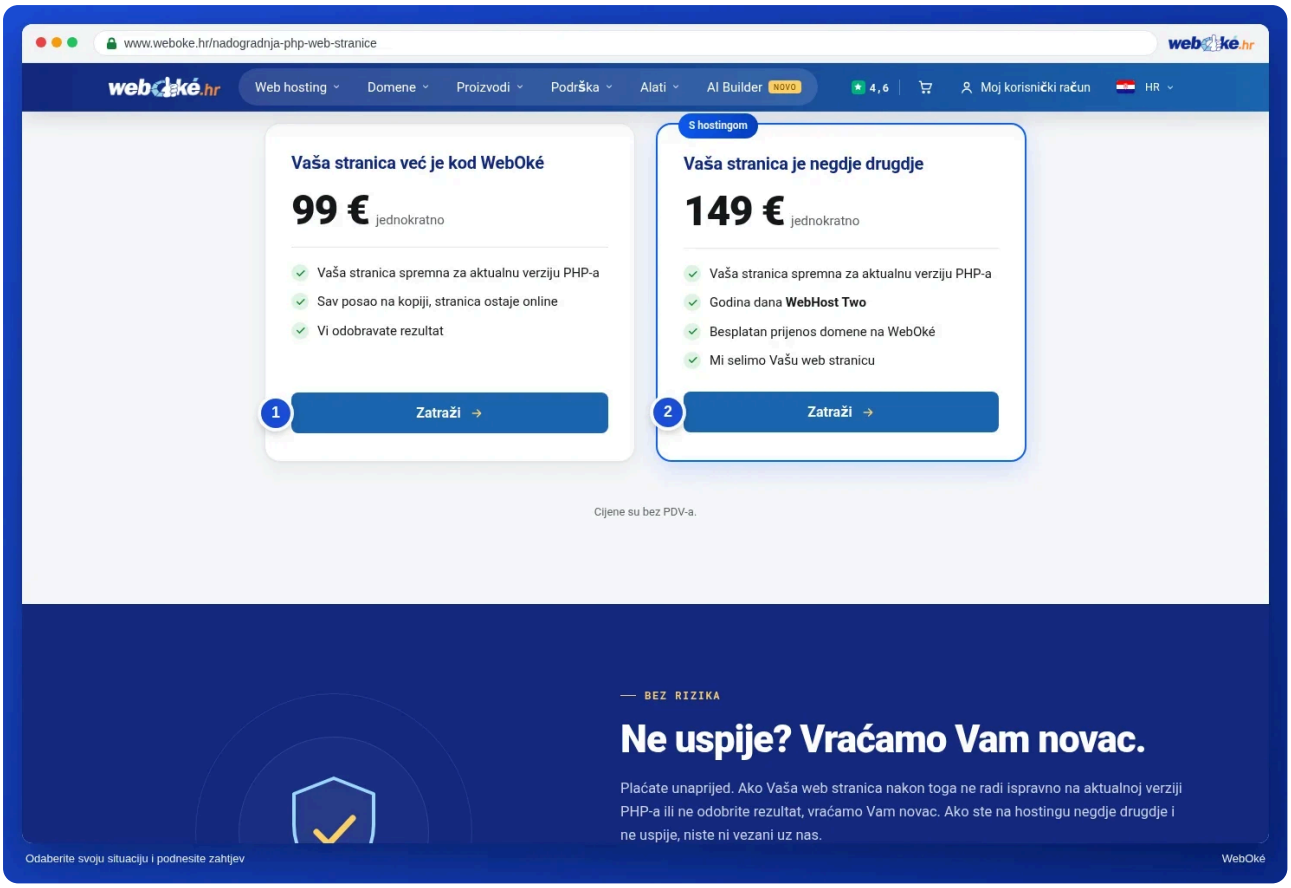
Stranica Nadogradnja PHP-a

Kako to funkcionira

1. **Zatražite nadogradnju**: unaprijed plaćate i dajete nam informacije koje su nam potrebne.
2. **Mi se prihvaćamo posla**: radimo na kopiji, Vaša stranica ostaje online.
3. **Testiramo Vašu stranicu**: provjeravamo stranicu i zapisnik grešaka.
4. **Pregledate i odobrite**: ako nam ne uspije, dobivate uplatu natrag.

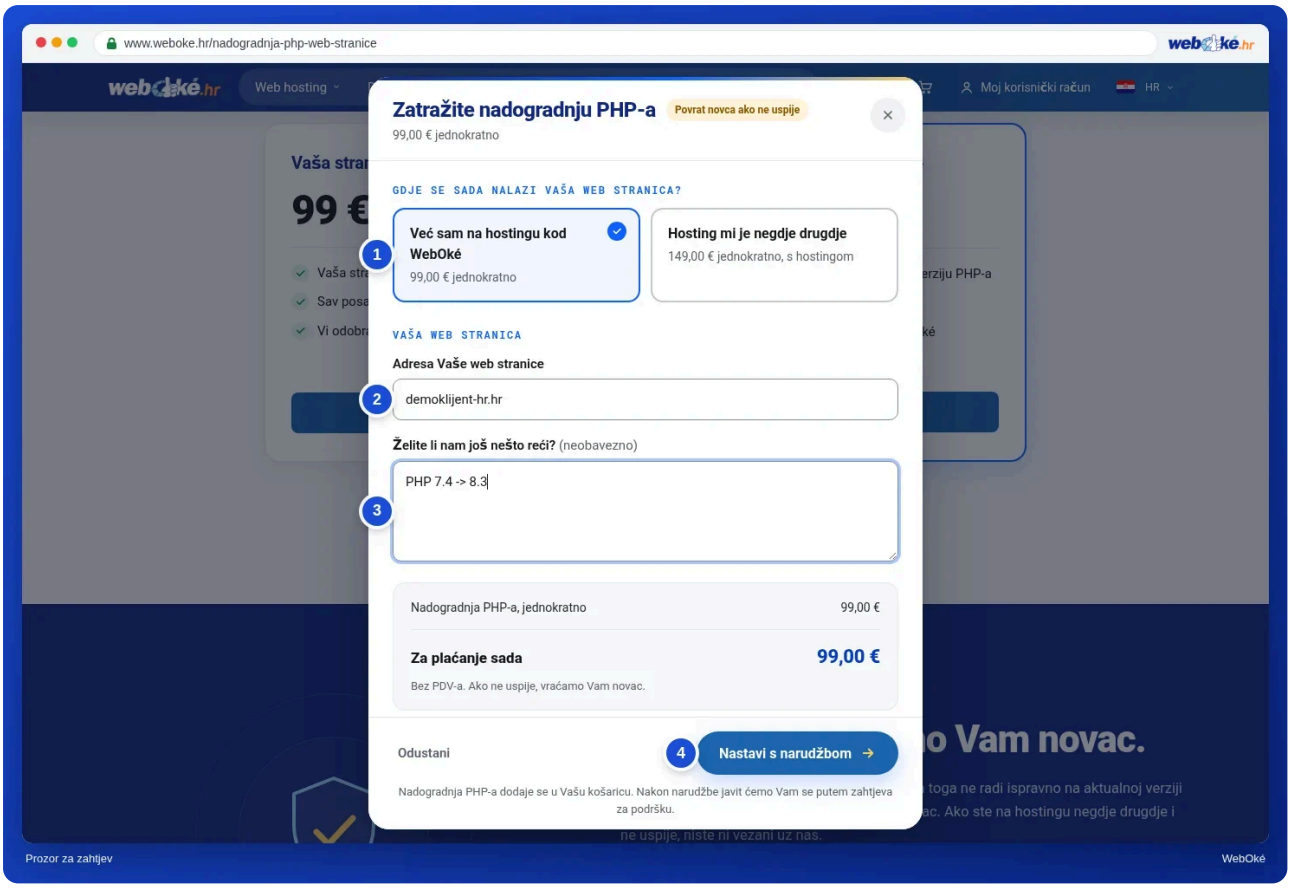
Zatraži

1. Na stranici odaberite svoju situaciju: **Vaša stranica već je kod WebOké** (1) ili **Vaša stranica je negdje drugdje** (2). U drugom slučaju uz to dobivate godinu dana WebHost Two, besplatno selimo Vašu domenu i selimo Vašu stranicu umjesto Vas. Kliknite na **Zatraži**.



Odaberite svoju situaciju

2. Otvara se prozor **Zatražite nadogradnju PHP-a**. Na vrhu još uvijek možete promijeniti svoj izbor (1).
3. Kod **Adresa Vaše web stranice** unesite svoju web stranicu (2). Ako hostirate negdje drugdje, unesite i kod kojeg se pružatelja hostinga Vaša stranica trenutno nalazi.
4. Kod **Želite li nam još nešto reći?** (3) možete, primjerice, navesti koju verziju PHP-a trenutno koristite, što ne radi kako treba kod novije verzije ili koji su dijelovi važni. To nije obvezno.
5. Potvrdite da razumijete kako plaćate unaprijed i da dobivate novac natrag ako nam ne uspije.
6. Kliknite na **Nastavite s narudžbom** (4). Nadogradnja PHP-a dolazi u Vašu košaricu i plaćate kao kod svake narudžbe, pogledajte Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje.



Prozor za zahtjev

Nakon Vaše uplate stupamo u kontakt s Vama putem tiketa. U njemu dogovaramo ostatak. Svoje tikete pratite u centru za podršku, pogledajte Praćenje, odgovaranje i zatvaranje Vaših zahtjeva.

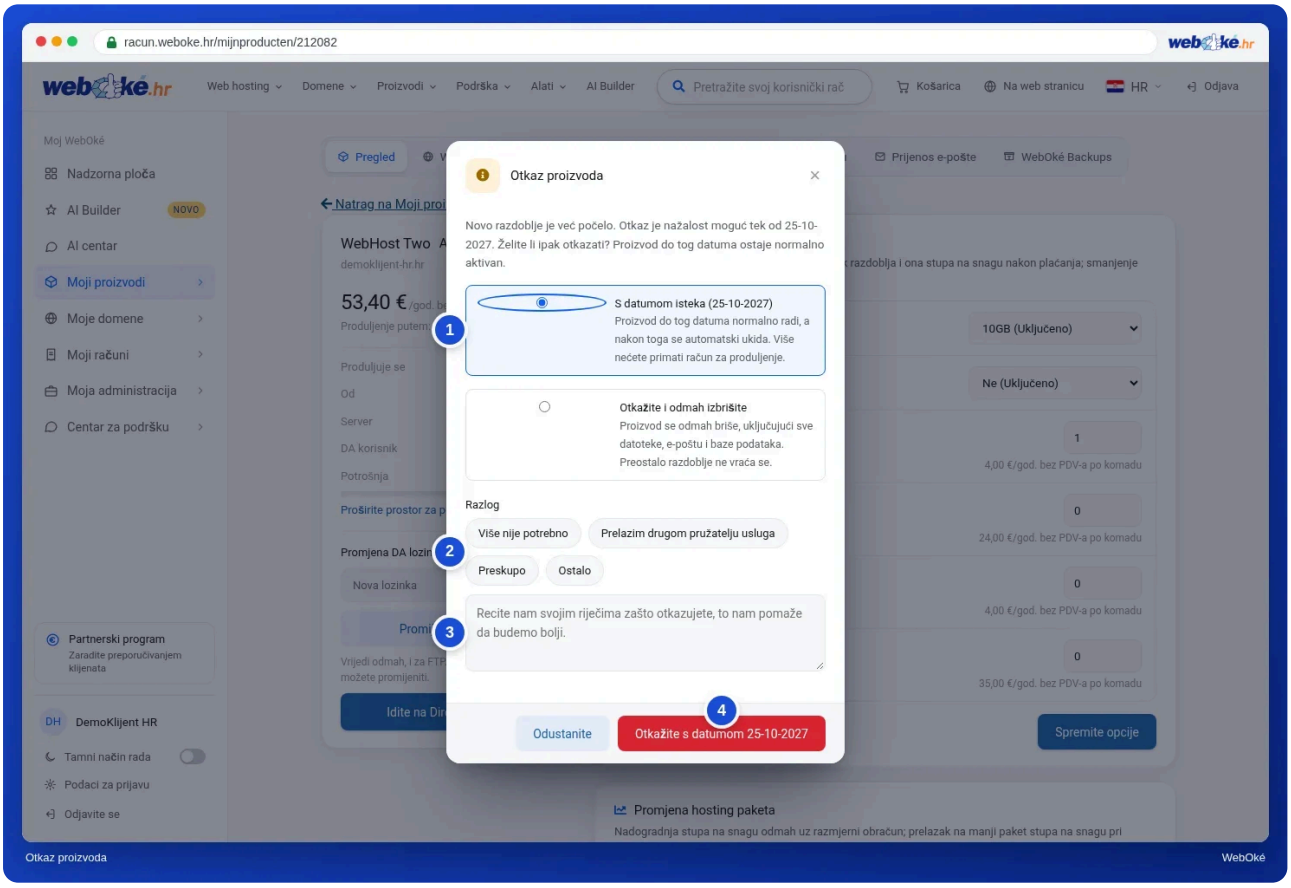
Savjet: želite li sami odabrati drugu verziju PHP-a? To radite u DirectAdmin, pogledajte upute za DirectAdmin. Nadogradnja PHP-a namijenjena je za slučaj kada Vaša stranica nakon toga više ne radi.

6.12 Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos

Na dnu stranice proizvoda Vašeg paketa nalaze se dvije kartice: **Otkaz proizvoda** i **Prijenos drugom klijentu**. Domene se otkazuju zasebno, pogledajte Otkazivanje ili prijenos domene.

Otkazivanje proizvoda

1. Otvorite stranicu proizvoda i na dnu kliknite na **Otkaz proizvoda**. Otvorit će se prozor.
2. Odaberite kada (1). Uz opciju **Na datum isteka** proizvod ostaje funkcionalan do tog datuma, a nakon toga se automatski ukida. Više nećete primati račun za produženje. Uz opciju **Otkažite i odmah izbrišite** proizvod odmah brišemo, zajedno sa svim datotekama, e-poštom i bazama podataka. U tom slučaju ne dobivate povrat za preostali dio razdoblja.
3. Odaberite razlog (2) ili svojim riječima opišite zašto otkazujete (3). Razlog je obavezan. Na temelju toga učimo i poboljšavamo se.
4. Kliknite na crveni gumb (4), na primjer **Otkažite na datum** i datum. Ako ste odabrali odmah brisanje, ponovno ćemo Vas pitati i morat ćete potvrditi kvačicu.



Prozor Otkaz proizvoda

Napomena: domene unutar paketa se ne otkazuju automatski. Prozor prikazuje o kojim je domenama riječ. Po potrebi ih otkažite zasebno ili ih premjestite, pogledajte Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa.

Imate li već otvoren račun za produženje? Tada možete odabrati hoćete li otkazati na prethodni datum isteka, pri čemu ćemo knjižiti povrat za otvoreni račun, ili na novi datum isteka, pri čemu ćete iskoristiti

već naplaćeno razdoblje.

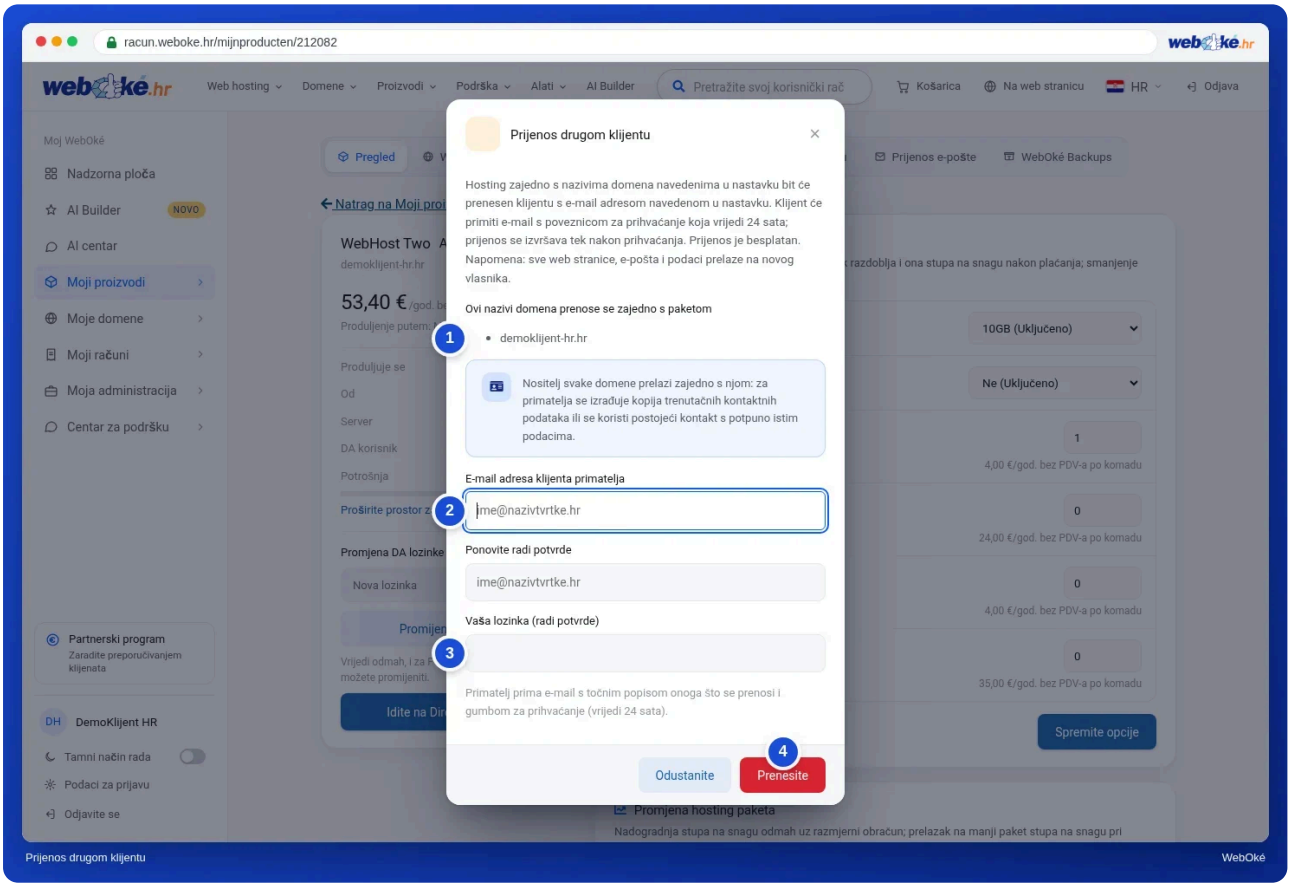
Poništavanje otkaza

Jeste li otkazali na datum isteka i predomislili se? Dok god je proizvod još aktivan, na stranici proizvoda nalazi se gumb **Poništite otkaz**. Kliknite na njega i proizvod će se nastaviti kao i prije.

Prijenos drugom klijentu

Prodajete li svoju tvrtku ili netko drugi preuzima Vašu web stranicu? Tada možete prenijeti paket na drugi WebOké račun, uključujući sve povezane domene. To je besplatno. Ako primatelj još nema WebOké račun, u e-mailu koji prima piše kako ga prvo može izraditi.

1. Na dnu stranice proizvoda kliknite na **Prenesite**.
2. Vidjet ćete koje se domene prenose (1). Vlasnik domene svake pojedine domene također se prenosi.
3. Unesite e-mail adresu klijenta primatelja (2), i ponovno radi provjere.
4. Radi potvrde unesite svoju lozinku (3) i kliknite na **Prenesite** (4).



Prijenos drugom klijentu

Primatelj prima e-mail s točnim popisom onoga što se prenosi i gumbom za prihvaćanje. Vrijedi 24 sata. Prijenos se izvršava tek nakon prihvaćanja. Do tada ga možete povući pomoću opcije **Povucite prijenos**.

Napomena: sve se prenosi novom vlasniku: web stranice, e-pošta i podaci. Prijenos je moguć samo ako za paket nema otvorenih računa, a izvršiti ga može samo vlasnik računa. Reseller pakete (još) nije moguće samostalno prenijeti. Želite li prenijeti cijeli svoj račun ili spojiti dva računa, pročitajte Prijenos i spajanje korisničkih računa.

7

E-pošta

7.1 E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu

Uz svaki hosting paket i svaki paket e-pošte WebOké dolazi e-pošta na Vašoj vlastitoj domeni, poput info@vašadomena.nl. U ovom članku saznajte gdje kreirate poštanske sandučiće, kako čitati e-poštu u pregledniku i kako podesiti program za e-poštu ili telefon.

Kreiranje i upravljanje poštanskim sandučićima

Poštanske sandučiće kreirate u DirectAdmin, upravljačkoj ploči Vašeg paketa. Tamo također podešavate preusmjeravanja, automatski odgovor i filtre za neželjenu poštu.

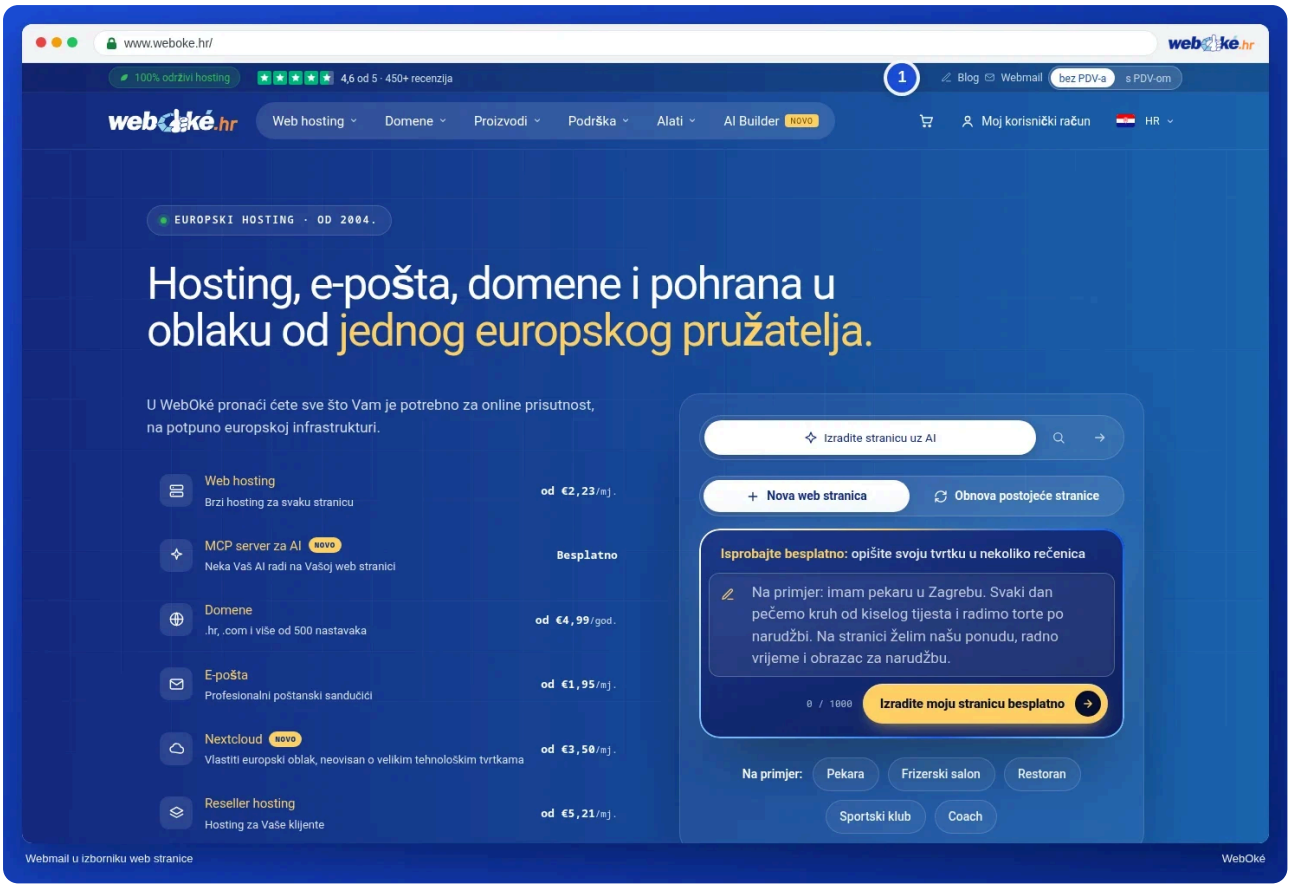
1. Idite na **Moji proizvodi** i kliknite kod Vašeg paketa na **DirectAdmin**, ili otvorite stranicu proizvoda i kliknite na **Idite na DirectAdmin**. Pogledajte Idite na DirectAdmin.
2. U DirectAdmin idite na e-mail račune i kreirajte račun. Birate dio ispred @, lozinku i koliko prostora poštanski sandučić smije koristiti.

Koraci unutar samog DirectAdmin, sa snimkama zaslona, nalaze se u priručniku za DirectAdmin. Možete to zatražiti i od AI asistenta: on može kreirati poštanski sandučić umjesto Vas, pogledajte AI asistent: što sve može učiniti za Vas?.

Savjet: samo želite preusmjeriti poštu na drugu adresu, bez vlastitog poštanskog sandučića? To je moguće i putem Moje domene, pogledajte Prosljeđivanje e-pošte i preusmjeravanja domena.

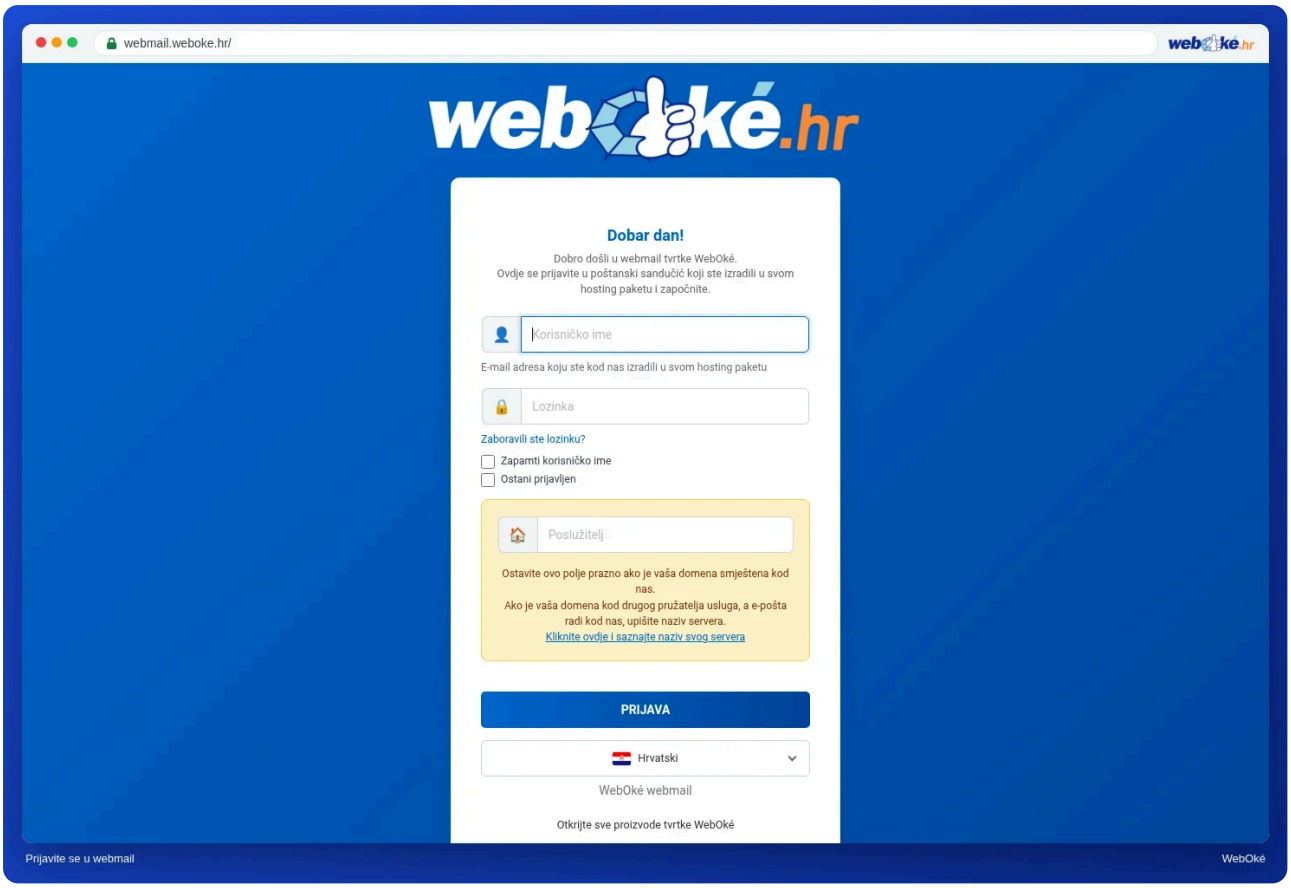
Webmail: Vaša e-pošta u pregledniku

E-poštu možete čitati bilo gdje u pregledniku na **webmail.weboke.hr**. Na web stranici poveznicu **Webmail** pronalazite u gornjoj traci desno (1), a nalazi se i u izborniku **Alati**.



Poveznica Webmail na web stranici

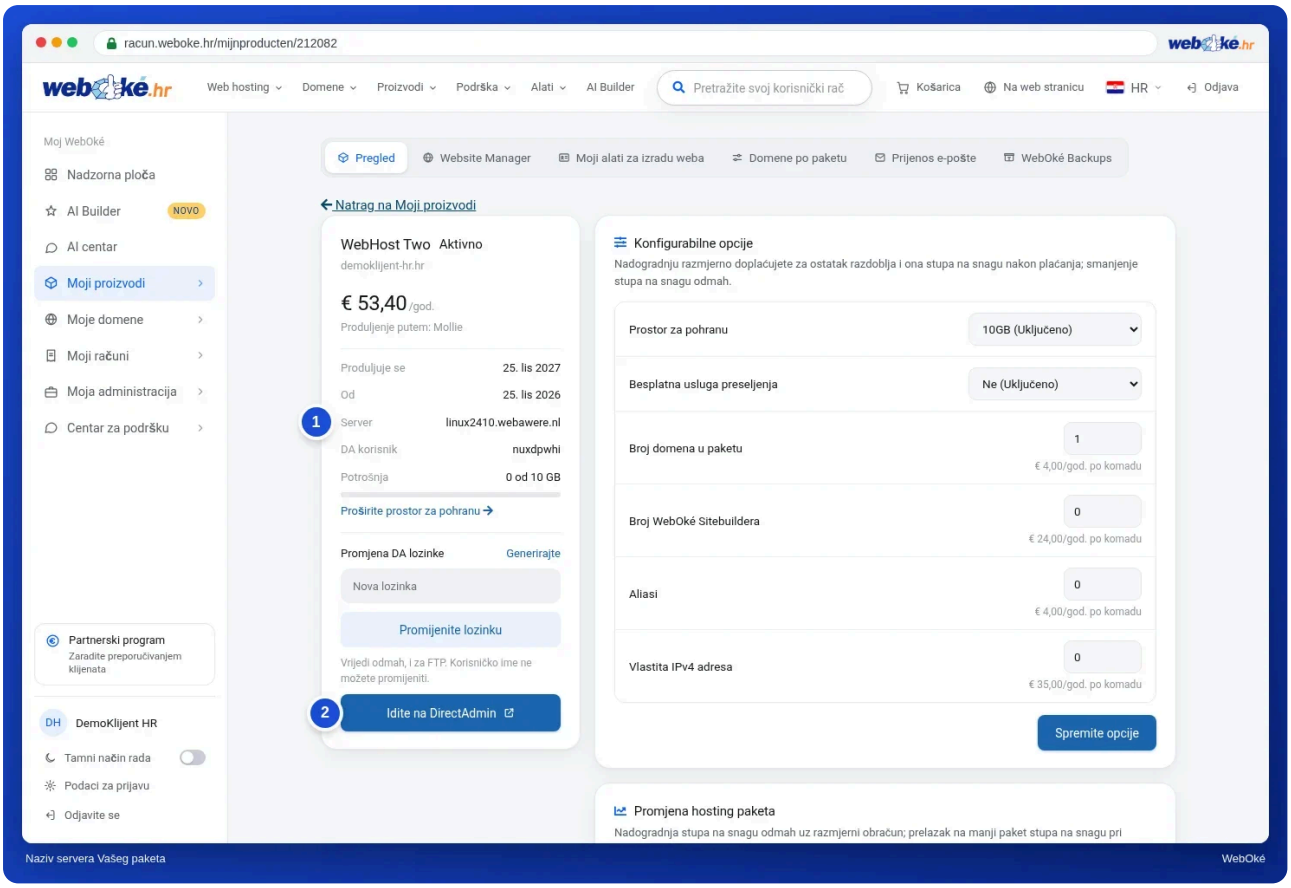
1. U polje **Korisničko ime** unesite Vašu potpunu adresu e-pošte, na primjer info@vašadomena.nl.
2. Unesite lozinku tog poštanskog sandučića. To je lozinka koju ste odabrali prilikom kreiranja poštanskog sandučića, a ne Vaša lozinka za Moj WebOké.
3. Polje **Server** ostavite prazno ako je Vaša domena hostirana kod nas. Vaša web stranica radi kod drugog pružatelja usluga, a samo e-pošta kod nas? Tada unesite naziv servera Vašeg paketa.
4. Kliknite na **Prijava**.



Prijava na webmail

Gdje pronalazite naziv servera?

Naziv servera nalazi se na stranici proizvoda Vašeg paketa kod **Server** (1), na primjer linux2410.webawere.nl. Nalazi se i u pozdravnoj e-poruci koju ste primili prilikom narudžbe paketa. Pomoću **Idite na DirectAdmin** (2) odlazite do Vaših poštanskih sandučića.



Naziv servera Vašeg paketa

Podešavanje programa za e-poštu ili telefona

U Vašem programu za e-poštu (Thunderbird, Apple Mail, Outlook ili aplikaciji za e-poštu na telefonu) uvijek koristite IMAP. Tada se Vaša e-pošta nalazi na serveru i posvuda vidite isto. Ručno unesite sljedeće podatke:

	Dolazna pošta (IMAP)	**Odlazna pošta (SMTP)**
Server	Vaš naziv domene, na primjer vašadomena.nl	Vaš naziv domene, na primjer vašadomena.nl
Port	993	587
Sigurnost	SSL/TLS	STARTTLS
Korisničko ime	Vaša potpuna adresa e-pošte	Vaša potpuna adresa e-pošte
Lozinka	lozinka poštanskog sandučića	lozinka poštanskog sandučića

Napomena: Vaša web stranica radi kod drugog pružatelja usluga, ili dobivate obavijest o certifikatu? Tada kod oba servera unesite naziv servera Vašeg paketa, poput linux2410.webawere.nl, umjesto Vaše domene.

Objašnjenje korak po korak za svaki program nalazi se u bazi znanja, na primjer dodavanje adrese e-pošte u Thunderbird i dodavanje poštanskog sandučića u Outlook.

Savjet: odjednom se više ne možete prijaviti u programu za e-poštu, čak ni na web stranici? Nakon nekoliko puta pogrešne lozinke vatrozid blokira Vašu IP adresu. Kako to sami riješiti pročitajte u Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu. Selite li svoju e-poštu od drugog pružatelja usluga? Pročitajte tada Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365).

7.2 Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365)

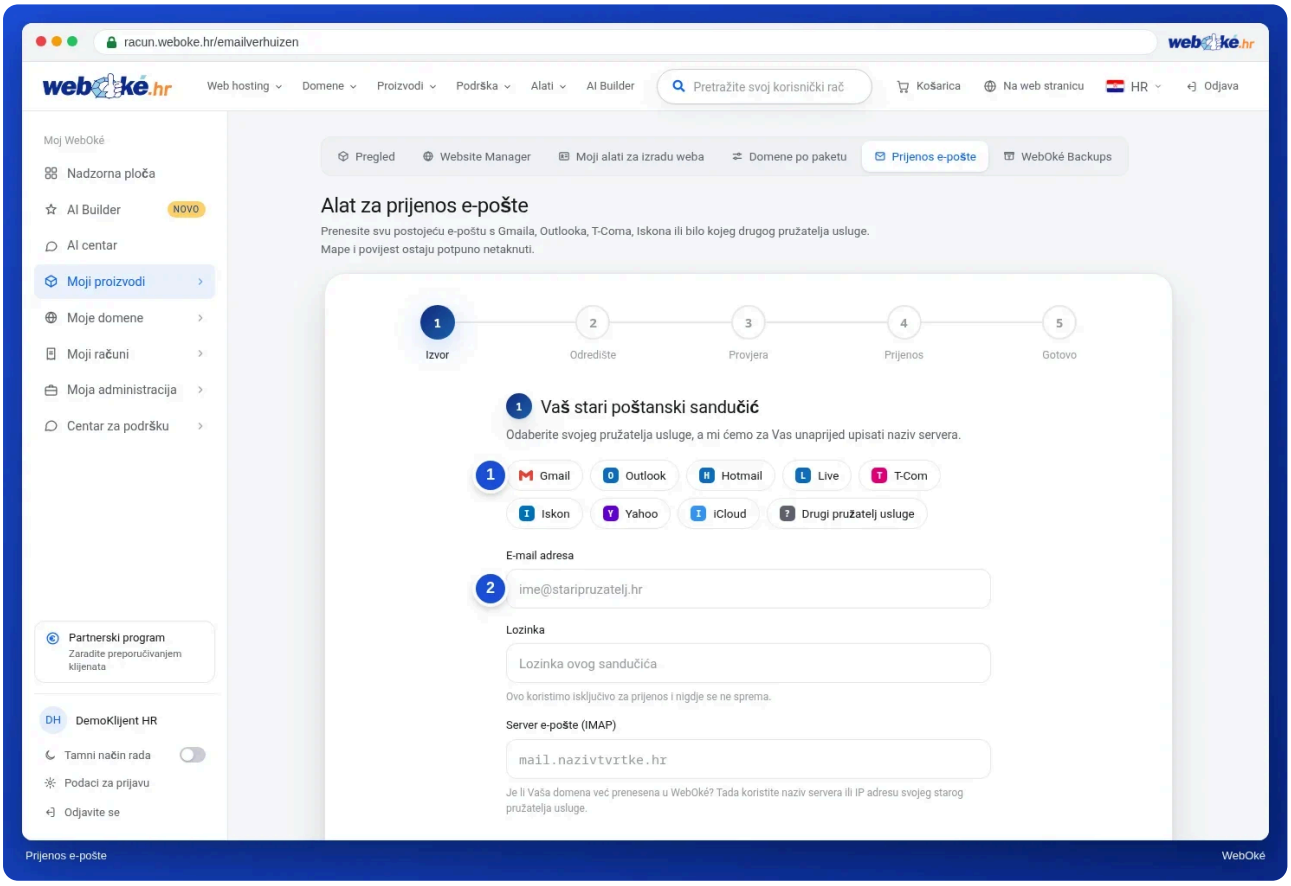
Dolazite od drugog pružatelja usluge, poput Gmaila, Outlooka, Ziggoa, KPN-a ili vašeg prethodnog pružatelja usluge hostinga? Pomoću **alata za prijenos e-pošte** kopirate svoju postojeću poštu u svoj sandučić kod WebOké, zajedno sa svim mapama. Vaša se pošta kopira, a ne premješta: kod vašeg starog pružatelja usluge sve ostaje netaknuto.

Prije nego počnete

- Najprije izradite sandučić kod WebOké u koji treba stići pošta, pogledajte E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu.
- Pobrinite se da znate lozinku svog starog sandučića te naziv poslužitelja pošte vašeg starog pružatelja usluge. Za poznate pružatelje usluge te podatke sami popunjavamo.
- Koristite Gmail? Tada vaša obična lozinka neće raditi. Uključite dvostupanjsku provjeru u svom Google računu i ondje izradite lozinku za aplikacije. Nju unesite u alat.

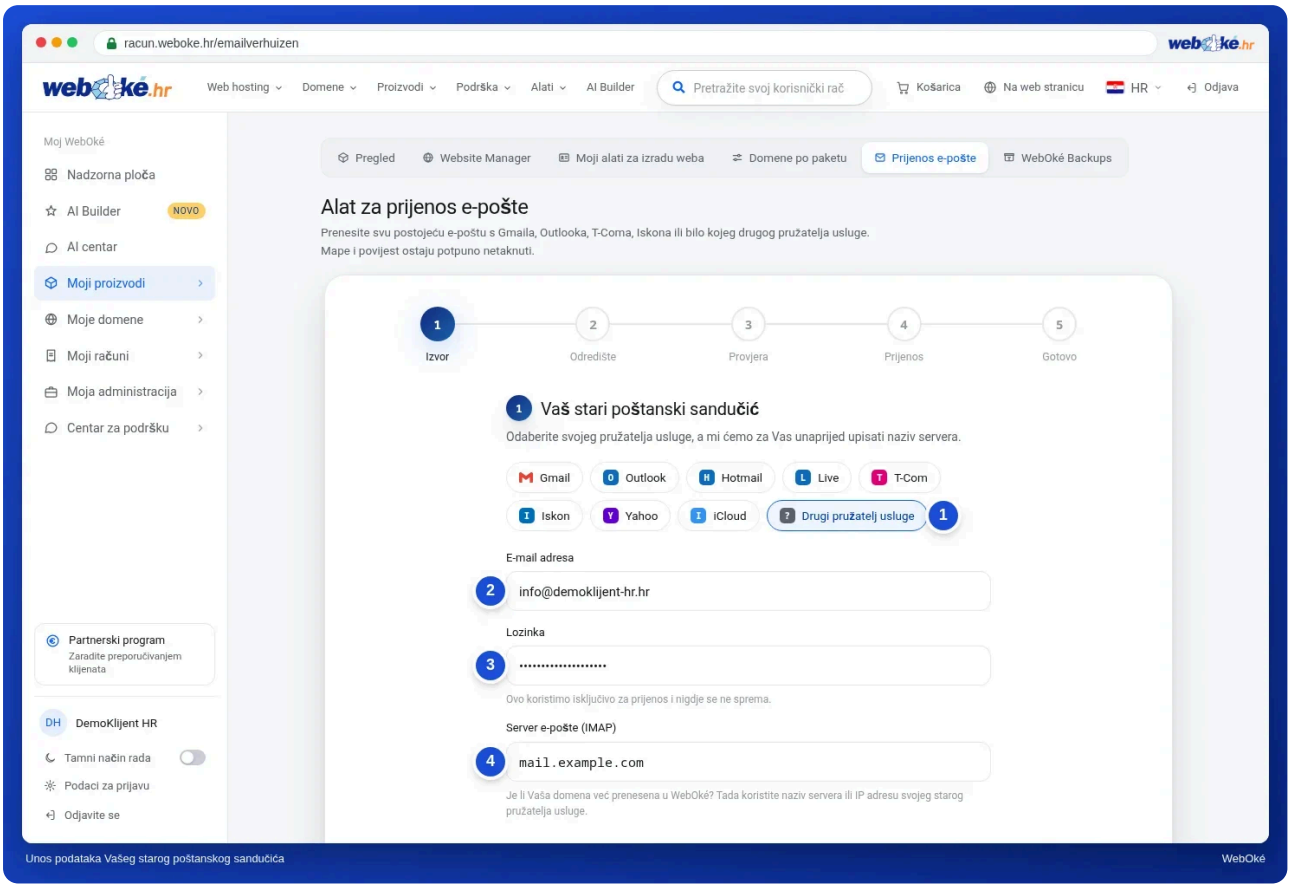
Kako prenijeti svoju poštu

Idite na **Moji proizvodi** i u traci kartica kliknite na **Prijenos e-pošte**. Alat ima pet koraka: **Izvor**, **Odredište**, **Provjera**, **Prijenos** i **Gotovo**.



Alat za prijenos e-pošte

1. **Izvor**: odaberite svog starog pružatelja usluge (1). Nije naveden? Odaberite **Drugi pružatelj usluge**. Unesite e-mail adresu svog starog sandučića (2), lozinku i poslužitelj pošte (IMAP). Kliknite na **Dalje: odredišni sandučić** (3). Odmah testiramo vezu i prikazujemo koliko poruka i mapa pronalazimo.



Podaci vašeg starog sandučića

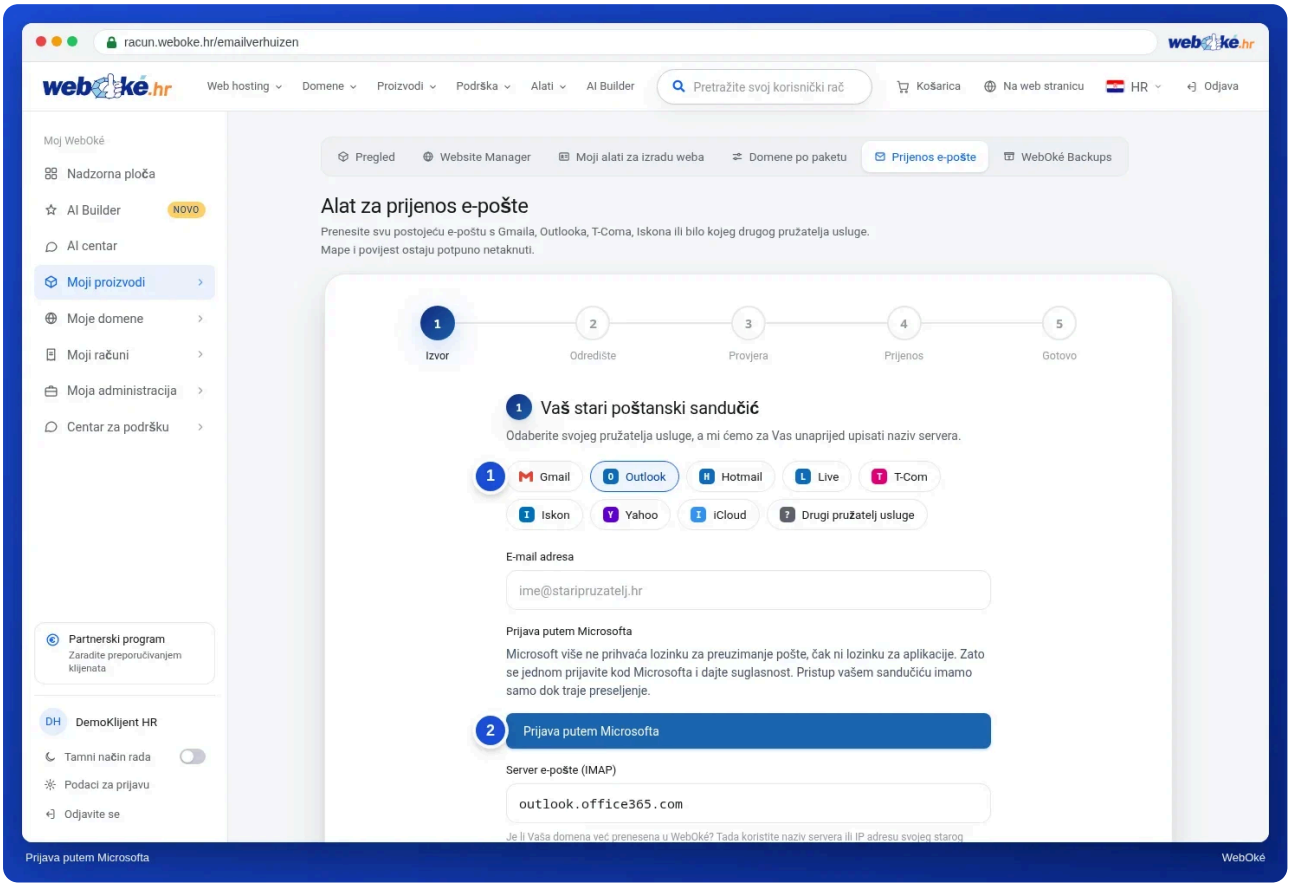
U primjeru iznad odabran je **Drugi pružatelj usluge** (1) te su unesene e-mail adresa (2), lozinka (3) i poslužitelj pošte (4).

2. **Odredište**: unesite e-mail adresu svog sandučića kod WebOké i njezinu lozinku. Ako pošta vaše domene već pokazuje na WebOké, naziv poslužitelja sami ćemo popuniti. Inače unesite naziv poslužitelja svog paketa, koji se nalazi na stranici proizvoda i u vašoj e-poruci dobrodošlice. Kliknite na **Dalje: provjera**.
3. **Provjera**: vidite iz kojeg se sandučića u koji sandučić prenosi pošta. Oba su sandučića testirana. Po želji unesite e-mail adresu na koju ćemo vas obavijestiti kad prijenos bude gotov. Kliknite na **Pokrenite prijenos**.
4. **Prijenos**: vidite koliko je poruka i mapa već kopirano. Prijenos se nastavlja na našim serverima, čak i ako zatvorite stranicu.
5. **Gotovo**: pomoću **Prenesite još jedan sandučić** obavljate sljedeći prijenos, a pomoću **Prijavite se u webmail** pregledavate rezultat.

U videu uz ovaj članak prikazan je korak **Izvor**, ispunjen primjerima podataka.

Prijenos s Microsofta (Outlook, Hotmail, Uživo, Microsoft 365)

Microsoft više ne prihvaća lozinku za preuzimanje pošte, čak ni lozinku za aplikacije. Ako pri odabiru **Izvora** odaberete **Outlook**, **Hotmail** ili **Uživo** (1), umjesto polja za lozinku vidjet ćete gumb **Prijava putem Microsofta** (2). Imate Microsoft 365 s vlastitim nazivom domene? Odaberite **Outlook** ili odaberite **Drugi pružatelj usluge** i kao poslužitelj pošte unesite outlook.office365.com.



Prijava putem Microsofta

1. Kliknite na **Prijava putem Microsofta**. Dobit ćete poveznicu na stranicu za prijavu Microsofta i kod. Pomoću **Kopirajte** preuzimate kod.
2. Otvorite poveznicu, unesite kod, prijavite se s Microsoft računom ovog sandučića i kliknite na **Prihvati**.
3. Natrag u alatu vidite da ste prijavljeni kod Microsofta, s pripadajućim računom. Nastavite kao gore. Ako račun nije ispravan, odaberite **Koristi drugi račun**.

Pristup vašem sandučiću imamo samo dok traje preseljenje.

Napomena: kod poslovnog Microsoft 365 okruženja vaš administrator može biti postavio da sami ne smijete davati suglasnost. U tom slučaju vidjet ćete obavijest. Zatražite od svog administratora da odobri WebOké prijenos e-pošte ili izvezite svoju poštu pomoću Outlooka u .pst datoteku.

Ako nešto pođe po zlu

- **Prijava odbijena**: lozinka nije točna. Za Gmail vam je potrebna lozinka za aplikacije.

- **Nema veze**: provjerite naziv poslužitelja. Je li vaša domena već prenesena na WebOké? Tada za svoj stari sandučić koristite naziv poslužitelja ili IP adresu svog starog pružatelja usluge, a ne naziv svoje domene.
- **Vaš WebOké sandučić je pun**: prijenos se pauzira, ništa se ne gubi. Povećajte sandučić u DirectAdminu i kliknite na **Pokušajte ponovno**. Prijenos se nastavlja odande gdje je stao.
- Mape s događajima iz kalendara, kontaktima ili zadacima ne prenosimo, samo e-poštu. Unaprijed vidite koje se mape neće prenijeti.

Savjet: prenosite li ujedno i naziv svoje domene? Pročitajte Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké. Prebacite poštu tek kad sandučić kod WebOké bude spreman, a zatim izvršite prijenos još jednom: poruke koje su već kopirane preskočit ćemo.

7.3 Digitalna posjetnica (paket e-pošte)

Paket e-pošte nema web stranicu. Ipak, posjetitelje Vaše domene ne ostavljamo na praznoj stranici: na Vašoj domeni nalazi se **digitalna posjetnica**. Nju sami popunjavate, tako da svatko tko upiše Vaše ime domene odmah vidi tko ste i kako Vas može kontaktirati.

Napomena: posjetnica pripada isključivo uz paket e-pošte (od Email One do Email Four). Uz paket web hostinga na Vašoj domeni nalazi se Vaša vlastita web stranica i tu karticu nećete vidjeti.

Gdje je pronaći?

Idite na **Moji proizvodi** i otvorite svoj paket e-pošte. Na stranici proizvoda nalazi se kartica **Digitalna posjetnica**. Vaš paket mora biti aktivan i imati ime domene.

Popunjavanje posjetnice

Kartica ima pet dijelova. Desno vidite **Pregled uživo** koji se odmah mijenja zajedno s unosom.

Dio	Što unosite?
Profil	Ime (obavezno), Radno mjesto, Opis, profilnu fotografiju i logotip
Kontakt podaci	Telefon, WhatsApp, Signal, E-pošta, Web stranica i Adresa
Društvene mreže	Poveznice na LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub i TikTok
Vlastiti gumb	Tekst gumba i poveznica gumba, primjerice na Vaš kalendar ili web trgovinu
Stil	Stil kartice, tamni ili svijetli, i naglašena boja

Fotografija ili logotip mogu biti u formatu JPG, PNG ili WebP, maksimalno 8 MB. Mi ćemo sami izraditi kompaktnu verziju. Ako unesete tekst gumba, unesite i poveznicu gumba.

Objavljivanje

1. Kliknite na **Spremite i objavite**. Vaša posjetnica tada se odmah prikazuje na Vašoj domeni.
2. Ispod gumba vidite kada ste je posljednji put objavili. Pomoću **Pogledajte svoju posjetnicu** otvarate ju.

Ako Vaša domena (još) ne upućuje na naše poslužitelje, prikazuje se poruka **Vaša domena još ne upućuje na nas**. Ako je Vaša domena upravo registrirana ili premještena, to je uobičajeno: DNS se tek provodi i može proći nekoliko sati prije nego što se Vaša posjetnica prikaže. Ako Vaša domena namjerno upućuje na drugog pružatelja usluga, posjetnica ostaje nevidljiva dok ne prilagodite A zapis. Kako mijenjati DNS zapise pročitajte u Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa.

Brisanje posjetnice

Pomoću **Izbrišite posjetnicu** uklanjate svoje podatke. Nakon potvrde na Vašoj domeni ponovno se prikazuje standardna WebOké posjetnica.

Savjet: želite li ipak pravu web stranicu na svojoj domeni? Tada Vam je potreban paket web hostinga. Paket možete promijeniti, pogledajte Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade), ili dati izraditi web stranicu pomoću AI Buildera, pogledajte AI Builder: izradite svoju web stranicu.

7.4 Pošta ne stiže: provjerite sami

Ne stiže Vaša e-pošta, ili završava kod primatelja u neželjenoj pošti? Obično je riječ o nekoliko postavki koje možete sami provjeriti. Prođite ove korake prije nego nas kontaktirate.

1. Jesu li DNS zapisi za Vašu poštu ispravni?

Otvorite stranicu proizvoda Vašeg paketa i pogledajte karticu **Postavljanje e-pošte**. Jesu li MX, A (mail), SPF, DKIM i DMARC označeni kao **Ispravno**? Ako nisu, vidjet ćete točno što trebate prilagoditi. Pogledajte Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Nema ili je pogrešan **MX** zapis: dolazna pošta ne stiže do nas.
- Nema **SPF** ili **DKIM**: Vaša odlazna pošta se češće odbija ili završava u neželjenoj pošti.

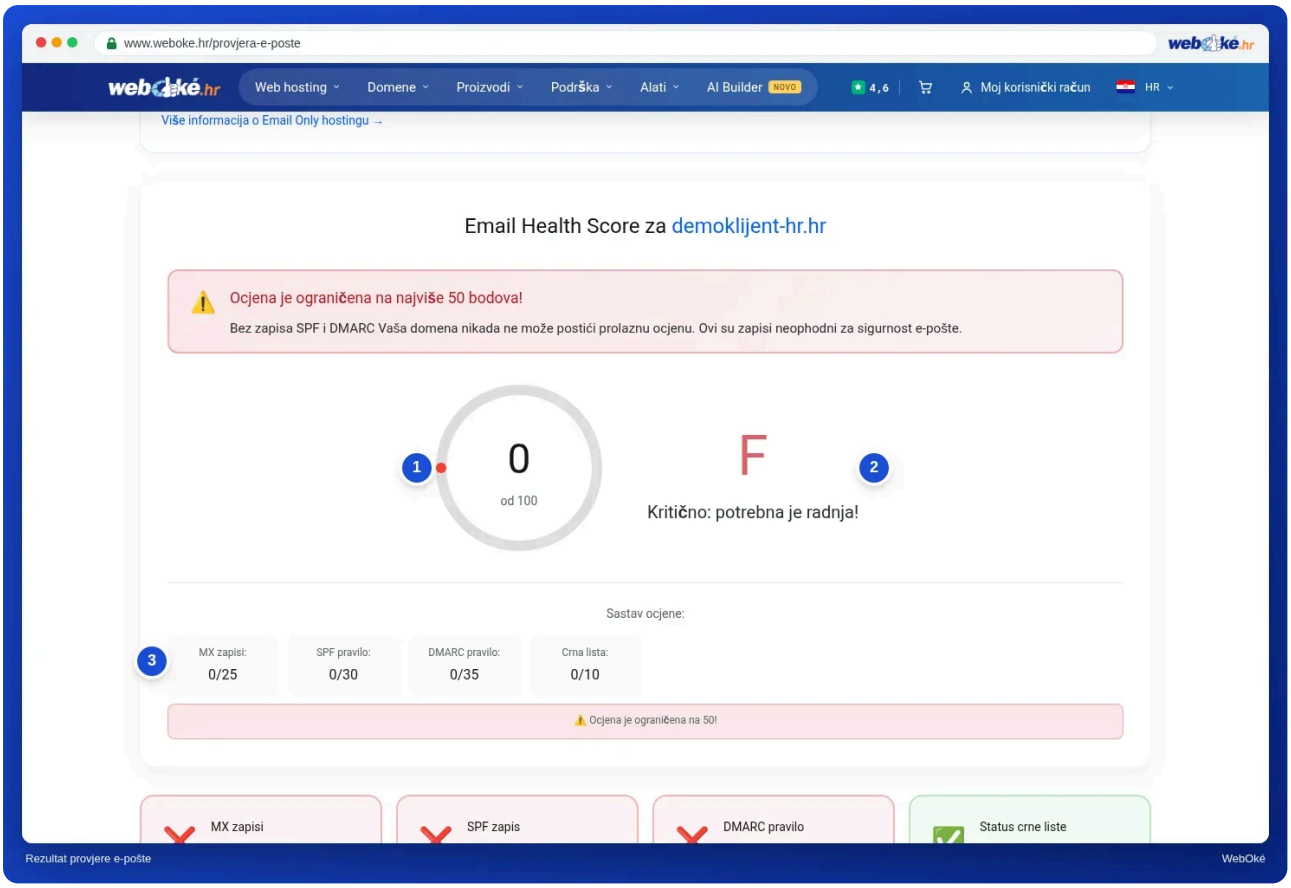
2. Koristite provjeru e-pošte

Na web stranici se nalazi besplatna **provjera e-pošte**, dostupna i bez računa. Pronaći ćete je na web stranici pod **Alati**, kod **Svi alati**. Unesite naziv Vaše domene ili e-mail adresu (1) i kliknite na **Provjerite postavke e-pošte**.



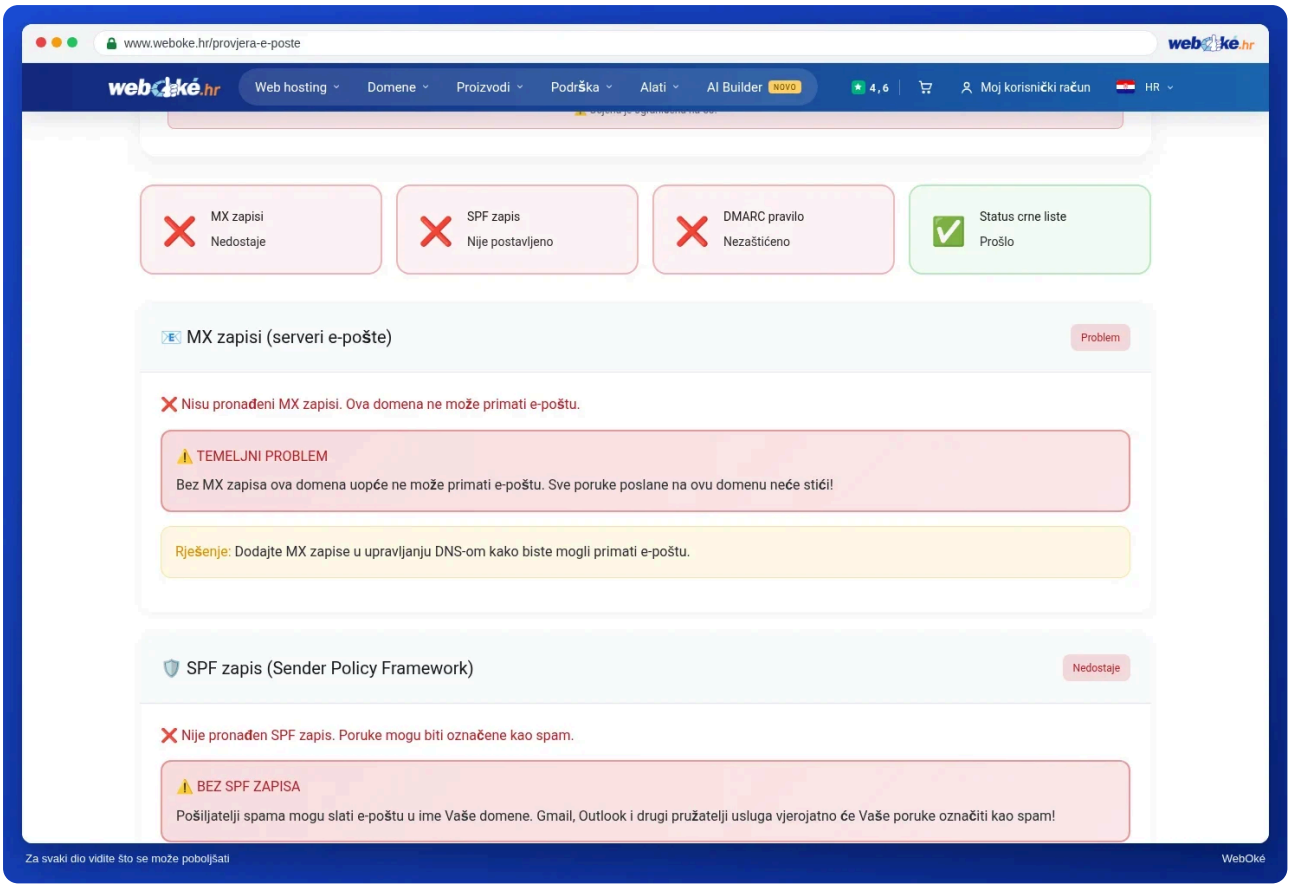
Provjera e-pošte

Dobit ćete ocjenu od 0 do 100 (1) s ocjenom od A do F (2). Kod **Sastav ocjene** (3) vidite koliko bodova donose MX, SPF, DMARC i provjera crne liste. Bez SPF i DMARC ocjena ostaje ograničena.



Rezultat provjere e-pošte

Ispod toga za svaki dio pisano je što je u redu, a što može biti bolje. Kod **Status crne liste** vidite nalazi li se poslužitelj pošte Vaše domene na crnoj listi.



Za svaki dio vidite što može biti bolje

Opsežniju provjeru Vaše domene i pošte, s gumbima za trenutni popravak, pronaći ćete u Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak.

3. Ne možete se prijaviti ili slati poštu?

- Provjerite postavke Vašeg programa za poštu: poslužitelj, port 993 za IMAP i 587 za SMTP, te Vašu punu e-mail adresu kao korisničko ime. Pogledajte E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu.
- Odjednom ništa ne radi, čak ni web stranica? Tada je možda Vaša IP adresa blokirana nakon nekoliko puta pogrešne lozinke. Pogledajte Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu.
- Radi li u webmailu? Tada je problem u Vašem programu za poštu, a ne u Vašem poštanskom sandučiću.

4. Je li Vaš poštanski sandučić pun?

Ako je Vaš prostor za pohranu pun, nova pošta se odbija. Pogledajte stranicu proizvoda kod **Potrošnja**. Očistite poštu ili proširite prostor za pohranu, pogledajte Proširenje prostora za pohranu.

5. Pogledajte poruke od WebOké

Ako se strukturno nešto pogrešno događa s poštom iz Vašeg paketa, poslat ćemo Vam poruku o tome. Na primjer, ako prosljeđujete poštu s domene koja to ne dopušta, ako obrazac na Vašoj web stranici

šalje poštu s pošiljateljem druge domene, ili ako nastavljate slati poštu na adrese koje ne postoje. U toj poruci piše što možete učiniti. Sve poruke koje smo Vam poslali možete ponovno pročitati u Moj WebOké, pogledajte Pregledavanje primljenih poruka e-pošte.

Savjet: pošta s kontakt obrasca na Vašoj web stranici često ne stiže jer obrazac kao pošiljatelja koristi adresu posjetitelja. Postavite u Vašoj web stranici pošiljatelja s vlastite domene, poput info@vašadomena.nl, i postavite adresu posjetitelja kod **odgovori na** (Reply-To).

Ne uspijevate riješiti problem? Pitajte AI asistenta, pogledajte AI asistent: što sve može učiniti za Vas?, ili kontaktirajte podršku, pogledajte Slanje zahtjeva.

8

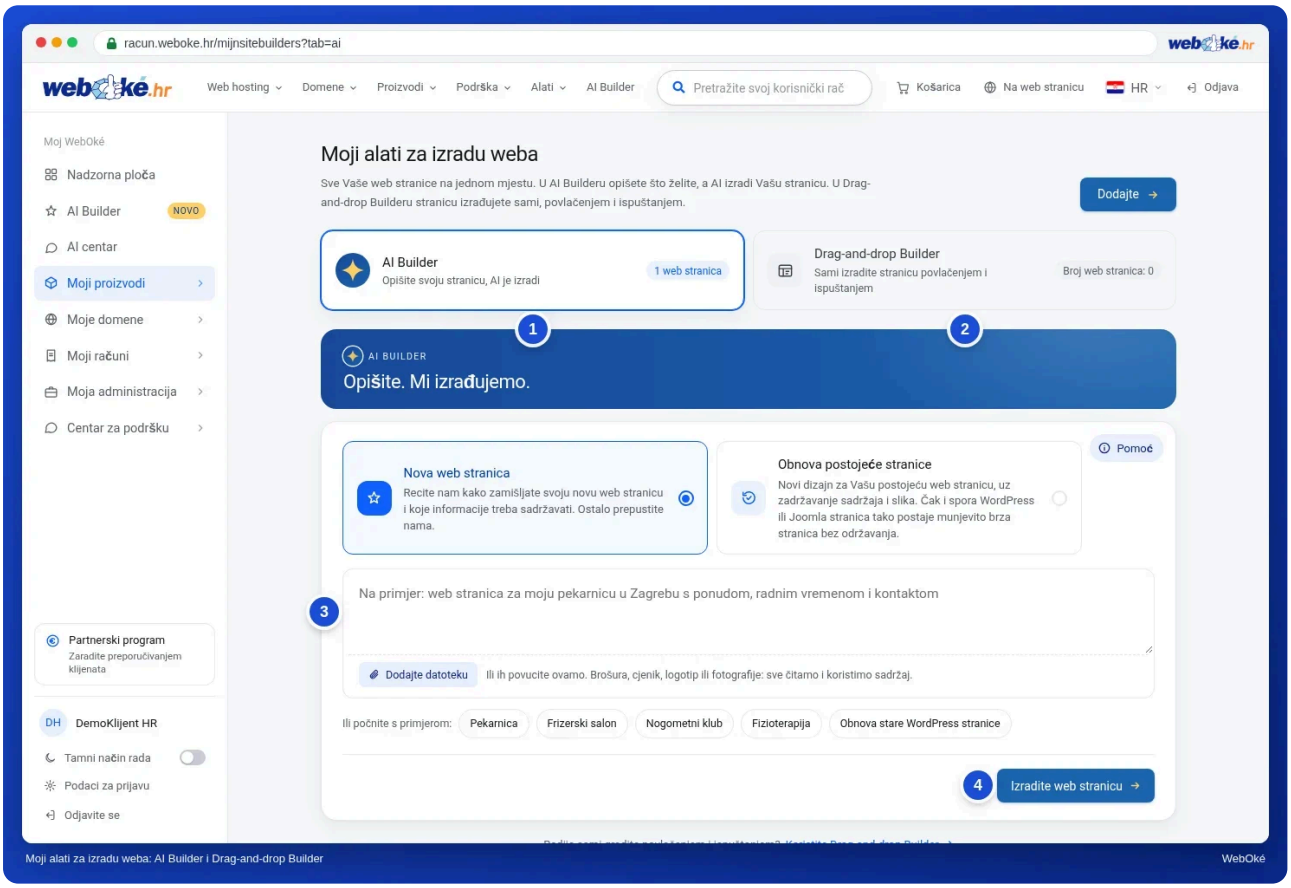
Izrada web stranica

8.1 AI Builder: izradite svoju web stranicu

Pomoću AI Buildera običnim riječima opisujete kakvu web stranicu želite. AI piše tekstove, bira boje i fontove, izrađuje fotografije i sve to složi u nekoliko minuta. Nakon toga sve prilagođavate dok ne bude točno onako kako želite. Isprobati možete besplatno, čak i bez paketa.

Gdje se nalazi AI Builder?

Kliknite u izborniku lijevo na **AI Builder**. Zatim dolazite na **Moji alati za izradu weba**, istu stranicu koju pronalazite i pod **Moji proizvodi**. Na vrhu se nalaze dvije kartice: **AI Builder** (1) i **Drag-and-drop Builder** (2). U AI Builderu opisujete svoju stranicu (3) i kliknete na **Izradite web stranicu** (4). Želite li radije sami graditi povlačenjem i ispuštanjem elemenata? Pročitajte Drag-and-drop Builder.



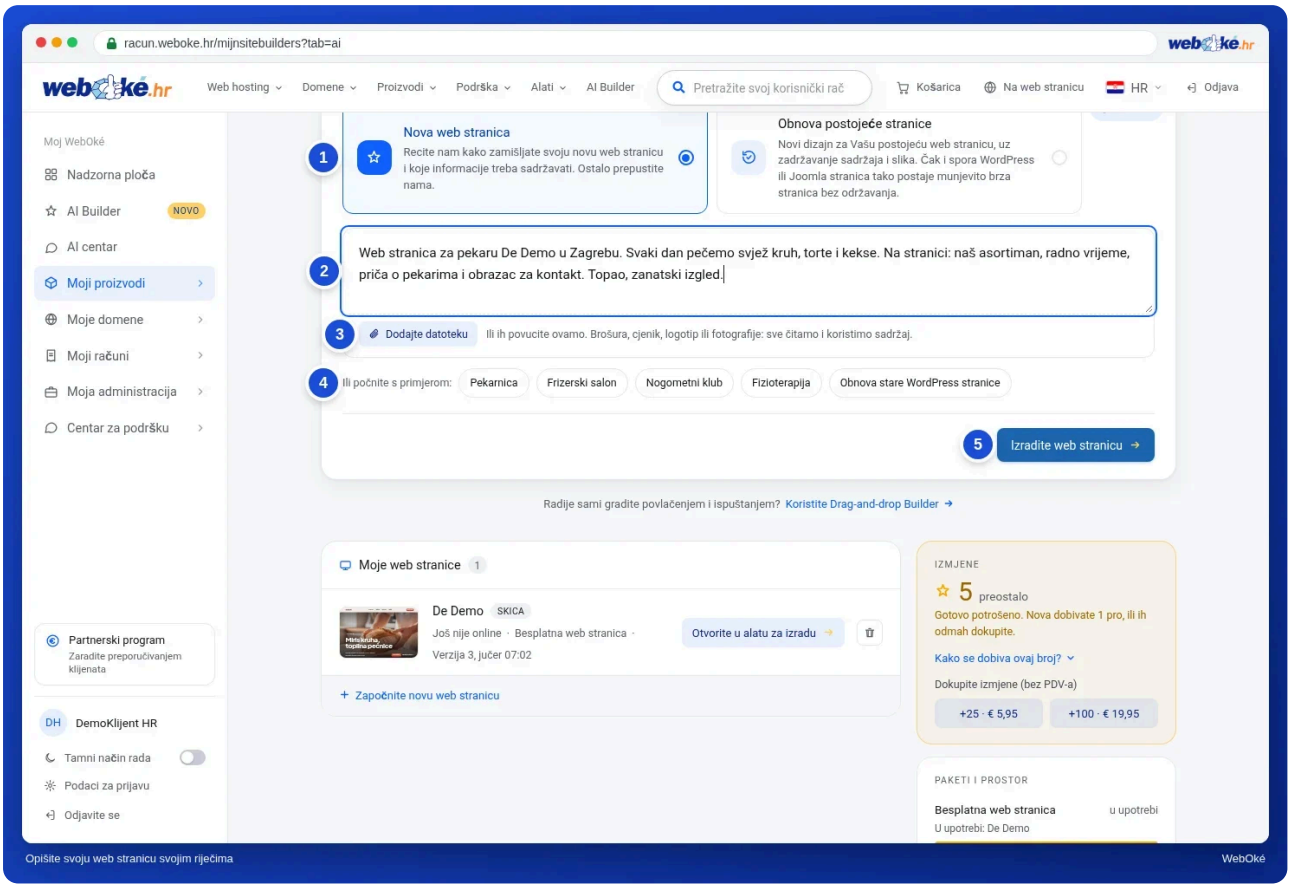
Moji alati za izradu weba: ovdje počinjete s izradom nove web stranice

Opisivanje nove web stranice

1. Odaberite **Nova web stranica** (1).
2. U tekstualnom polju (2) opišite čime se bavite, za koga i gdje. Navedite i koje se informacije trebaju nalaziti na stranici te kakav ugođaj tražite. Na primjer: *web stranica za pekarnicu De Demo u Utrechtu, s našim asortimanom, radnim vremenom, pričom o pekarima i kontaktnim obrascem, topla, obrtnička atmosfera*. Što budete konkretniji, prva verzija bit će bolja.
3. Imate li već materijale? Kliknite na **Dodajte datoteku** (3) ili povucite datoteke u polje. Letak, cjenik, logotip ili fotografije: AI čita sve i koristi sadržaj. Možete priložiti do 6 datoteka, svaka

maksimalno 8 MB, poput pdf, Word, tekstualnih datoteka i slika.

4. Ne znate kako započeti? Kliknite na primjer (4), poput **Pekarnica** ili **Frizerski salon**. Primjer se pojavljuje u tekstualnom polju, a Vi ga prilagođavate svojoj situaciji.
5. Kliknite na **Izradite web stranicu** (5).



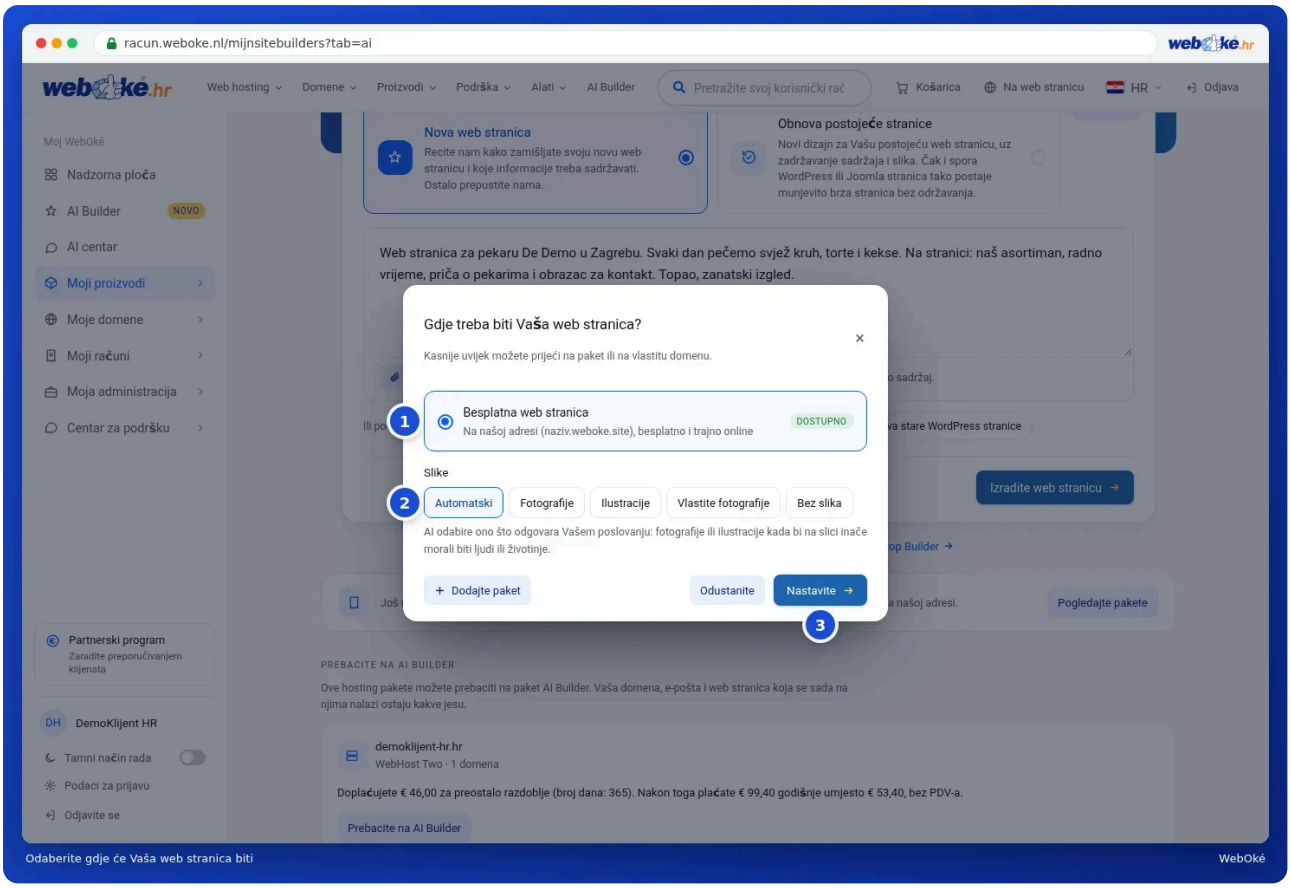
Opišite svoju web stranicu što je konkretnije moguće

Savjet: je li Vaš opis vrlo kratak, na primjer samo *fotograf*? Tada AI prvo postavlja još jedno pitanje: **Gdje se nalazite i što nudite?** Taj odgovor pojavljuje se ispod Vašeg opisa. Pomoću **Preskočite** odmah nastavljate dalje.

Odabir gdje će se nalaziti Vaša web stranica

Nakon **Izradite web stranicu** otvara se prozor **Gdje treba biti Vaša web stranica?**

- **Besplatna web stranica** (1): Vaša stranica dolazi na našu adresu, poput *naziv.weboke.site*. Svaki klijent može izraditi jednu besplatnu web stranicu. Ona je besplatno dostupna online, s malom WebOké oznakom, nije vidljiva u tražilicama, a kontaktni obrazac za sada ne šalje ništa.
- Imate li paket s AI Builderom, taj se paket također prikazuje. Vidite li **Dostupno** ili određen broj slobodnih mjesta, Vaša stranica može doći tamo.
- Pod **Slike** (2) odaberite kakve slike AI izrađuje: **Automatski**, **Fotografije**, **Ilustracije**, **Vlastite fotografije** (AI ostavlja mjesta prazna za Vaše vlastite fotografije) ili **Bez slika**. To kasnije možete promijeniti pod Vizualni identitet.
- Kliknite na **Nastavite** (3).

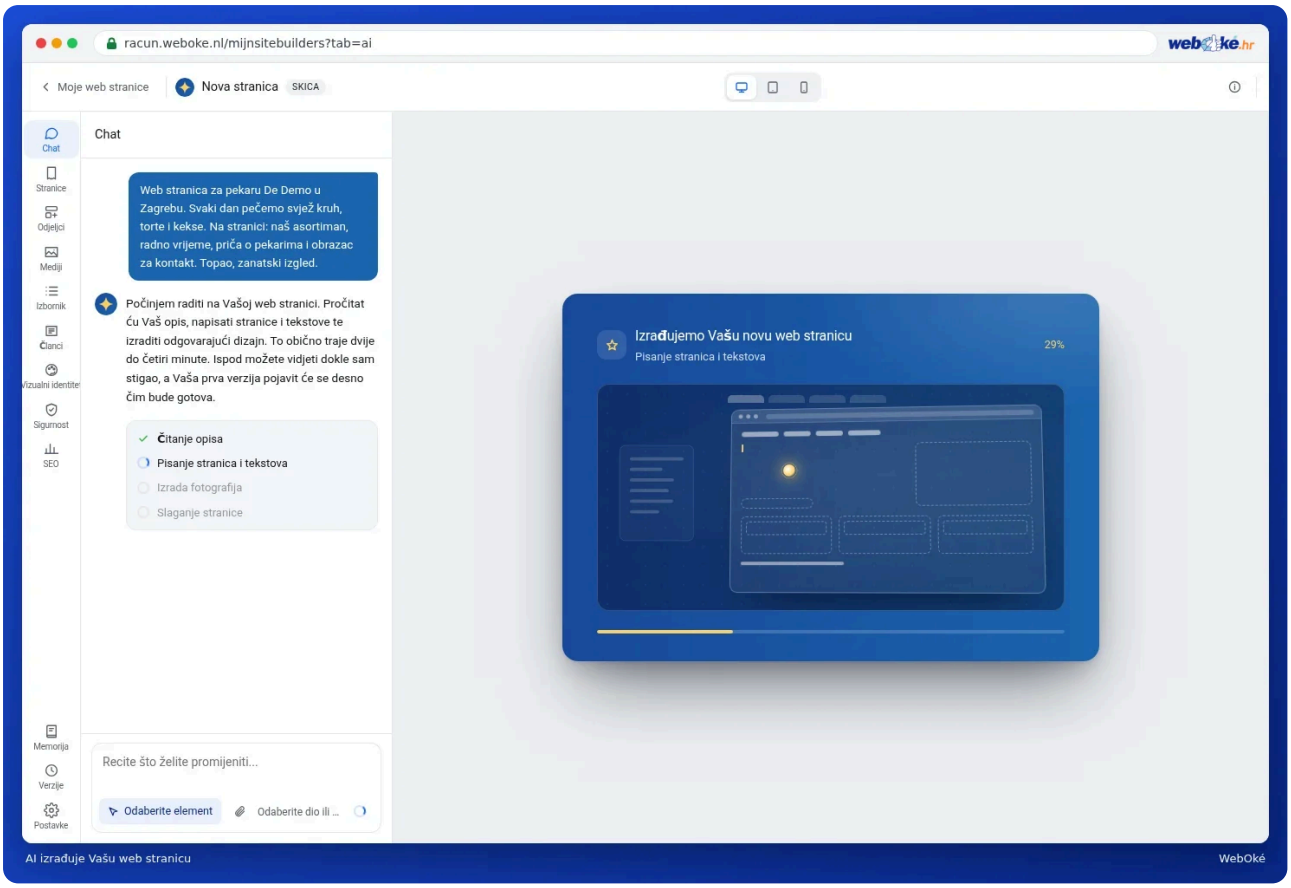


Odaberite besplatno mjesto ili paket, te vrstu slika

Kasnije uvijek možete prijeći na paket ili na vlastitu domenu. Kako to funkcionira, pročitajte u AI Builder: uređivanje, verzije i objavljivanje.

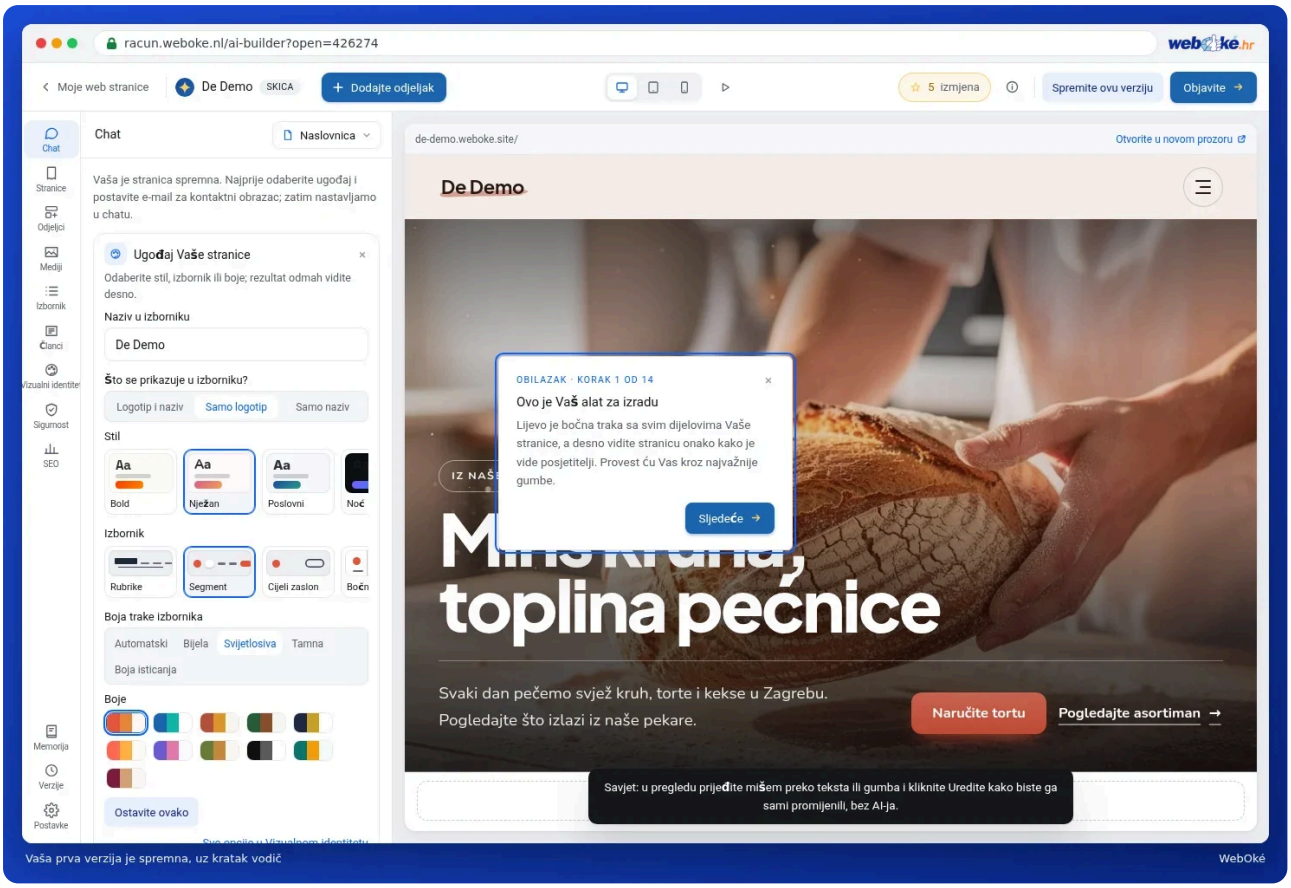
AI izrađuje Vašu stranicu

Zaslon za izradu odmah se otvara. Lijevo u chatu vidite dokle je AI stigao: čitanje opisa, pisanje stranica i tekstova, izrada fotografija. Desno se istovremeno prikazuje napredak. Obično traje dvije do četiri minute.



AI izrađuje Vašu web stranicu, korake pratite u chatu

Čim prva verzija bude gotova, vidite je desno onako kako će je uskoro vidjeti posjetitelji. Prvi put slijedi kratak **Obilazak** koji Vas provodi kroz najvažnije gumbe. Pomoću **Sljedeće** idete dalje, a pomoću križića ga zatvarate.



Vaša prva verzija, s karticom Ugođaj Vaše stranice i obilaskom

Najprije ugođaj i e-mail Vašeg obrasca

Lijevo se nalazi kartica **Ugođaj Vaše stranice**. Odaberite drugi **Stil**, drugi **Izbornik**, **Boja trake izbornika** ili druge **Boje**: promjenu odmah vidite desno. Pod **Naziv u izborniku** prilagođavate naziv, a pod **Što se prikazuje u izborniku?** birate između logotipa i naziva. Ako Vam se sviđa kako izgleda, kliknite na **Ostavite ovako**. Sve opcije kasnije pronalazite pod **Vizualni identitet**.

Nakon toga možete urediti kamo stižu poruke iz Vašeg kontaktnog obrasca i s koje se adrese šalju. To možete učiniti i kasnije, pod **Postavke**. Pomoću **Nastavite u chatu** prelazite na prilagodbu.

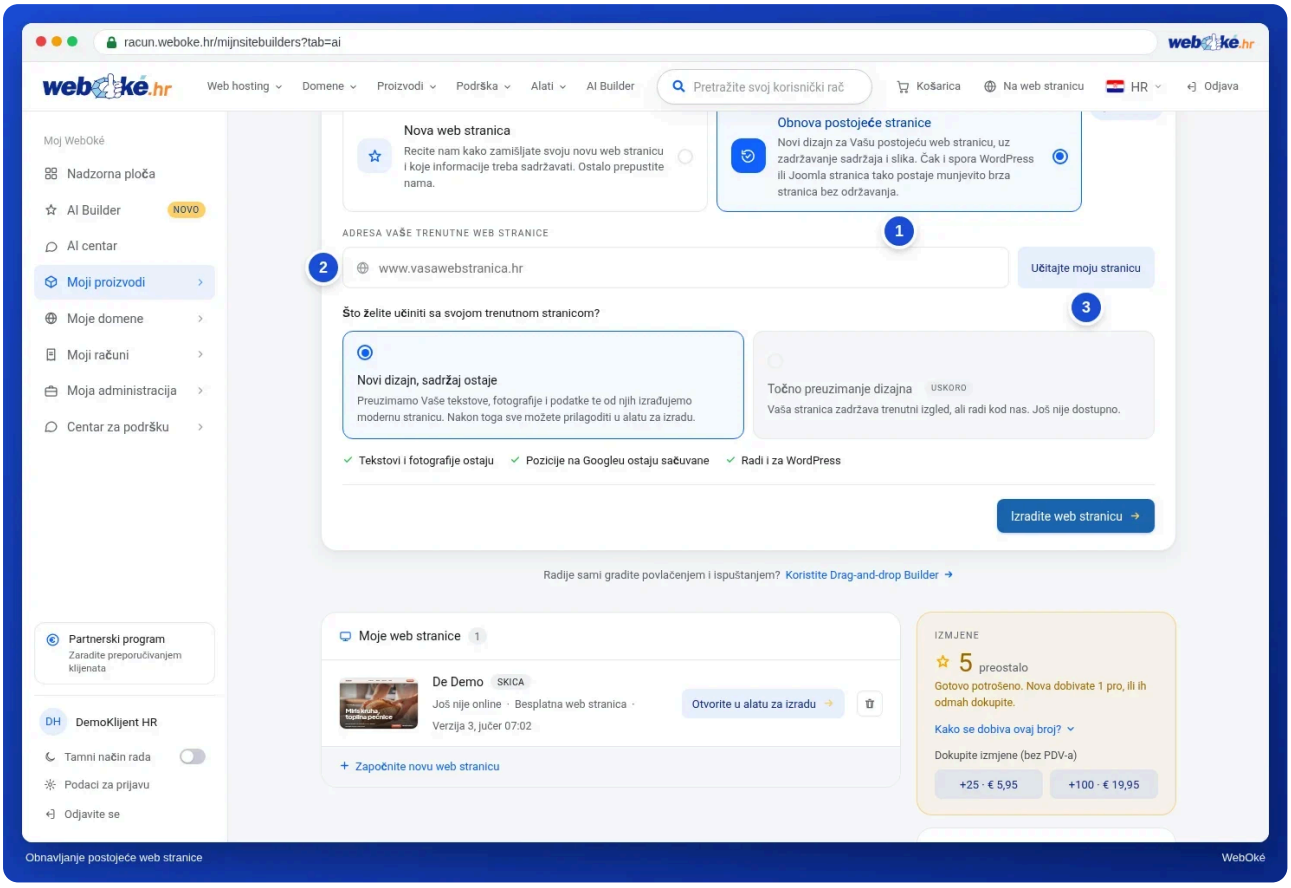
Obnova postojeće web stranice

Imate li već web stranicu, na primjer staru WordPress ili Joomla stranicu? Dajte da se za nju izradi novi dizajn, uz zadržavanje Vaših tekstova i fotografija.

1. Odaberite **Obnova postojeće stranice** (1).
2. Pod **Adresa Vaše trenutne web stranice** unesite web adresu (2).
3. Kliknite na **Učitajte moju stranicu** (3). AI čita Vaše stranice, fotografije i podatke.
4. Nakon toga vidite koje su stranice pronađene. Isključite one koje nisu potrebne. Želite li zadržati trenutne boje i fontove, ostavite tu opciju uključenom. Pod **Što želite promijeniti u dizajnu?** navedite što smije biti drugačije.
5. Pod **Što želite učiniti sa svojom trenutnom stranicom?** uključena je opcija **Novi dizajn, sadržaj ostaje**: preuzimamo Vaše tekstove, fotografije i podatke te od njih gradimo modernu

stranicu.

6. Kliknite na **Izradite web stranicu** i odaberite gdje će se stranica nalaziti, baš kao kod nove web stranice.



Učitajte i obnovite postojeću stranicu

Već imate paket hostinga? Prebacite na AI Builder

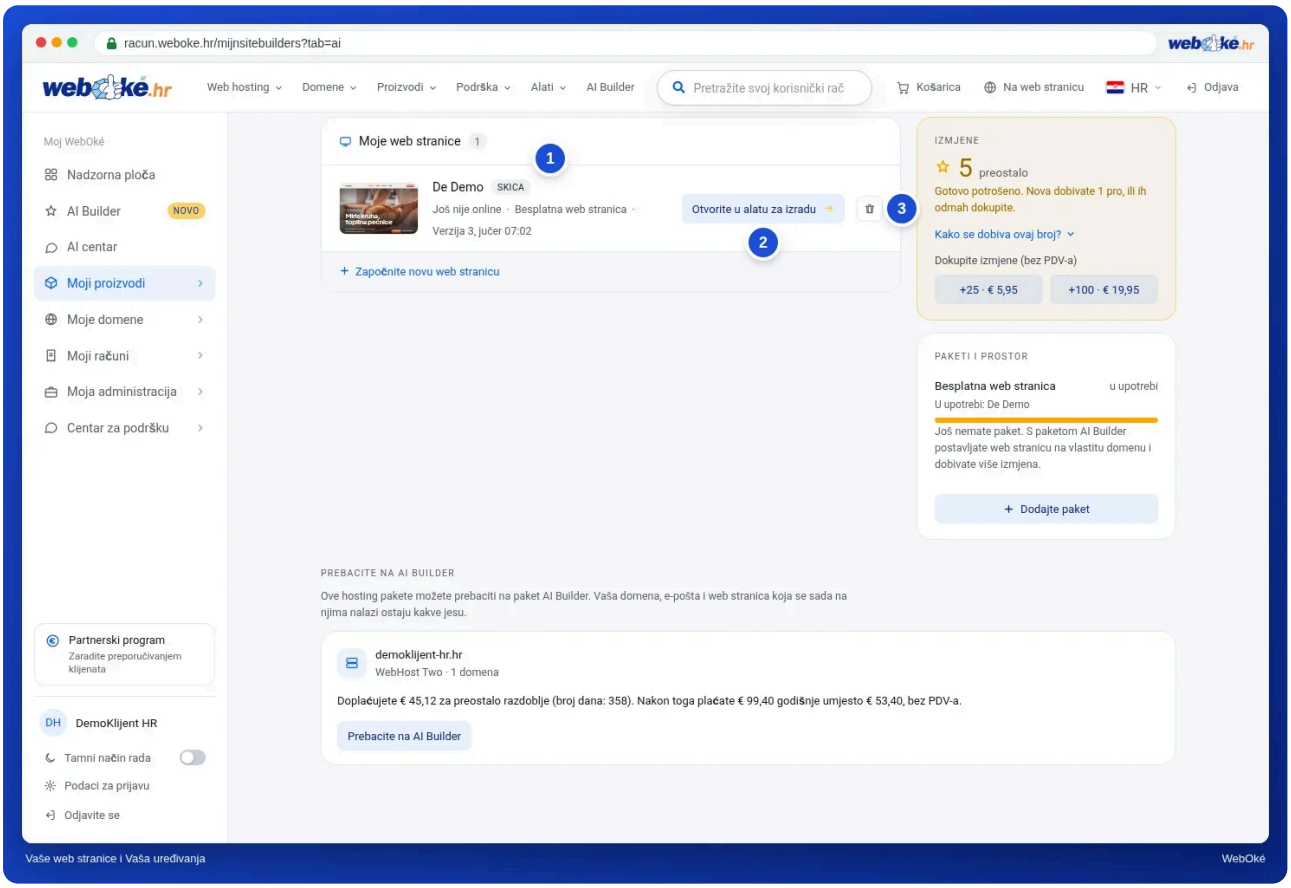
Ispod početne kartice kod paketa hostinga s jednom domenom ponekad se nalazi blok **Prebacite na AI Builder**. Time Vaš paket hostinga postaje AI Builder paket. Vaša domena, Vaša e-pošta i web stranica koja trenutno radi na njoj ostaju nepromijenjeni. Unaprijed vidite koliko to košta za ostatak Vašeg razdoblja. Želite li drugi paket, pročitajte Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade).

8.2 AI Builder: uređivanje, verzije i objavljivanje

U zaslonu za izradu uređujete svoju web stranicu. To možete na dva načina: u chatu kažete AI-u što treba promijeniti ili sami urediti tekst u pregledu. Svaka izmjena postaje verzija, tako da se uvijek možete vratiti unazad. Tek kada kliknete na **Objavite**, posjetitelji vide Vašu stranicu.

Otvaranje zaslona za izradu

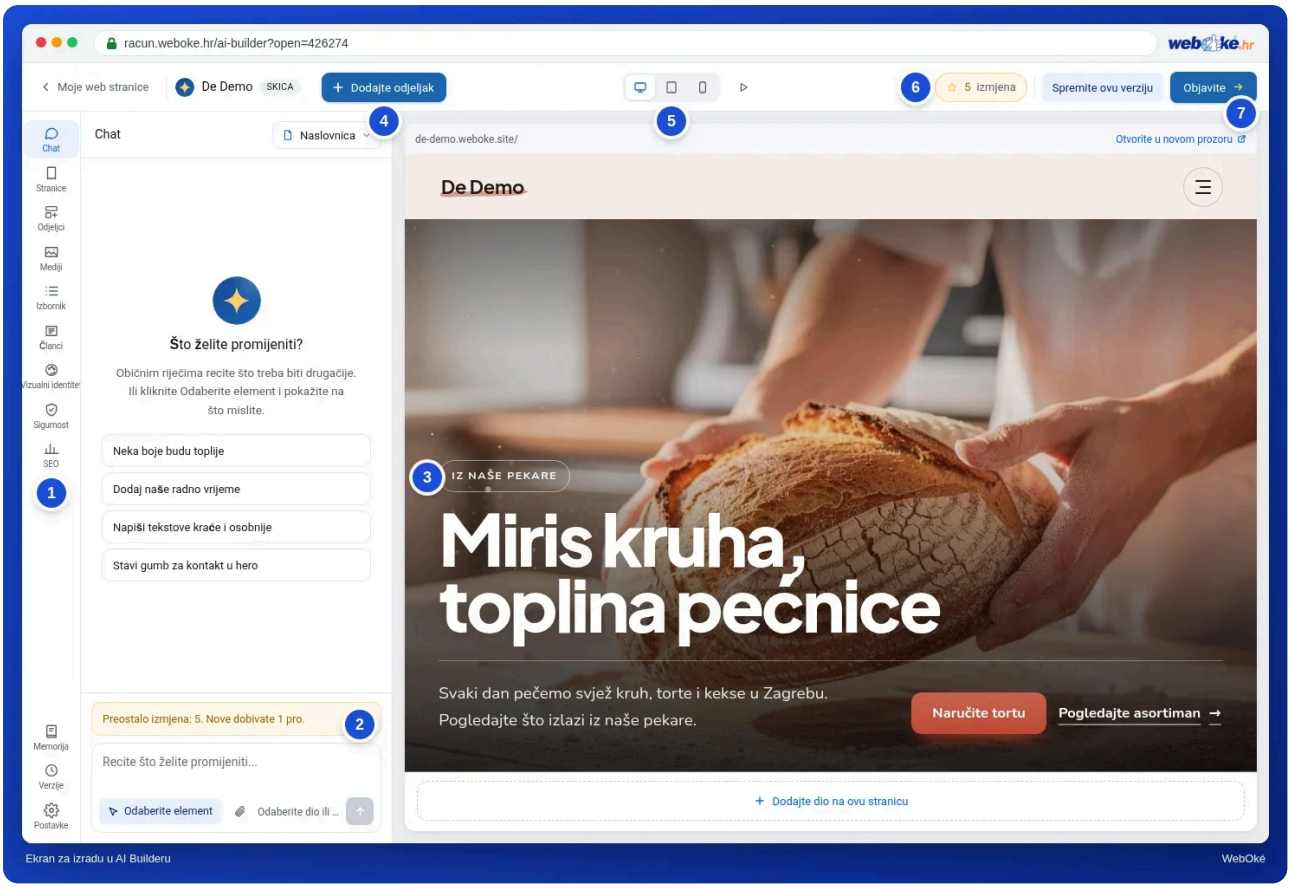
Idite na **AI Builder** u izborniku lijevo. Ispod početne kartice nalaze se Vaše web stranice (1), sa statusom **Skica** ili **Objavljeno**. Kliknite na **Otvorite u alatu za izradu** (2) za nastavak rada. Pomoću ikone kante za smeće (3) brišete web stranicu, sa svim verzijama i fotografijama. To se ne može poništiti. Desno vidite koliko Vam je izmjena još preostalo i koliko prostora imate u svojim paketima.



Vaše web stranice, s gumbom Otvorite u alatu za izradu

Izgled zaslona za izradu

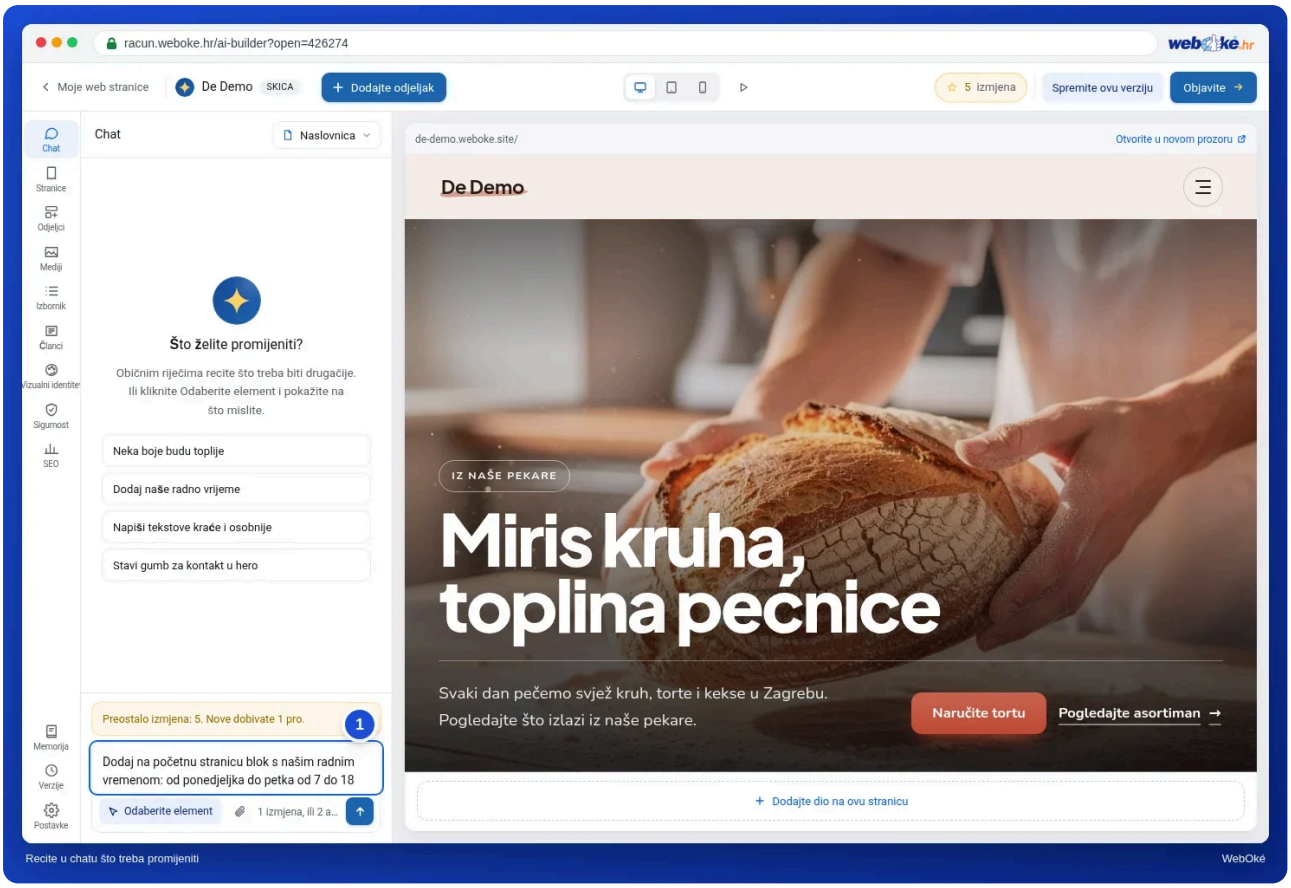
- Lijevo se nalazi traka (1) sa svim odjeljcima: **Chat**, **Stranice**, **Odjeljci**, **Mediji**, **Izbornik**, **Članci**, **Vizualni identitet**, **Sigurnost** i **SEO**, a pri dnu **Memorija**, **Verzije** i **Postavke**.
- Pokraj toga je panel onoga što odaberete u traci. Zadano je to chat, s poljem za unos pri dnu (2).
- Desno je pregled Vaše stranice (3). To je Vaša prava stranica, onakva kakvom je vide posjetitelji.
- U traci pri vrhu: **Dodajte odjeljak** (4), gumbi za pregled Vaše stranice na računalu, tabletu ili telefonu (5), Vaše izmjene (6) i **Objavite** (7). Pomoću **Moje web stranice** gore lijevo vraćate se na pregled.



Zaslon za izradu AI Buildera

Izmjena nečega putem chata

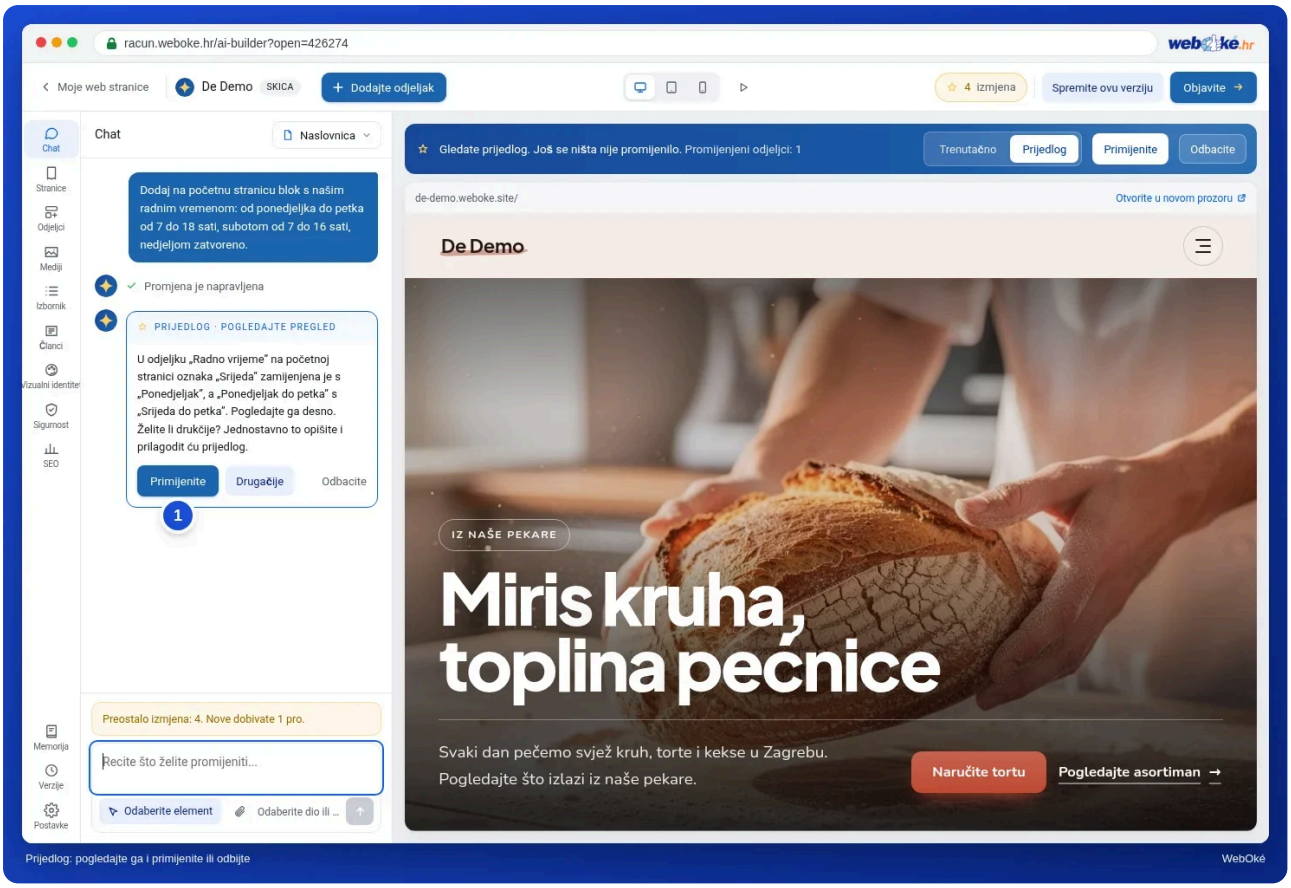
1. U polje za unos (1) upišite što treba promijeniti, običnim riječima. Na primjer: *stavi na početnu stranicu blok s našim radnim vremenom*. Možete i kliknuti na jedan od primjera iznad polja za unos.
2. Je li riječ o jednom određenom dijelu? Kliknite ispod polja za unos na **Odaberite element**, a zatim desno na taj dio. AI će tada urediti točno taj dio.
3. Pokraj spajalice unaprijed vidite koliko to košta, na primjer **Mala promjena · 1 izmjena**. Postavljanje pitanja ne košta ništa.
4. Pošaljite svoju poruku pomoću strelice dolje desno ili pomoću `Enter`.



U chatu recite što treba promijeniti

AI izrađuje prijedlog. Pri vrhu pregleda tada piše **Gledate prijedlog. Još se ništa nije promijenilo.** Pomoću **Trenutačno** i **Prijedlog** prebacujete se između stare i nove verzije.

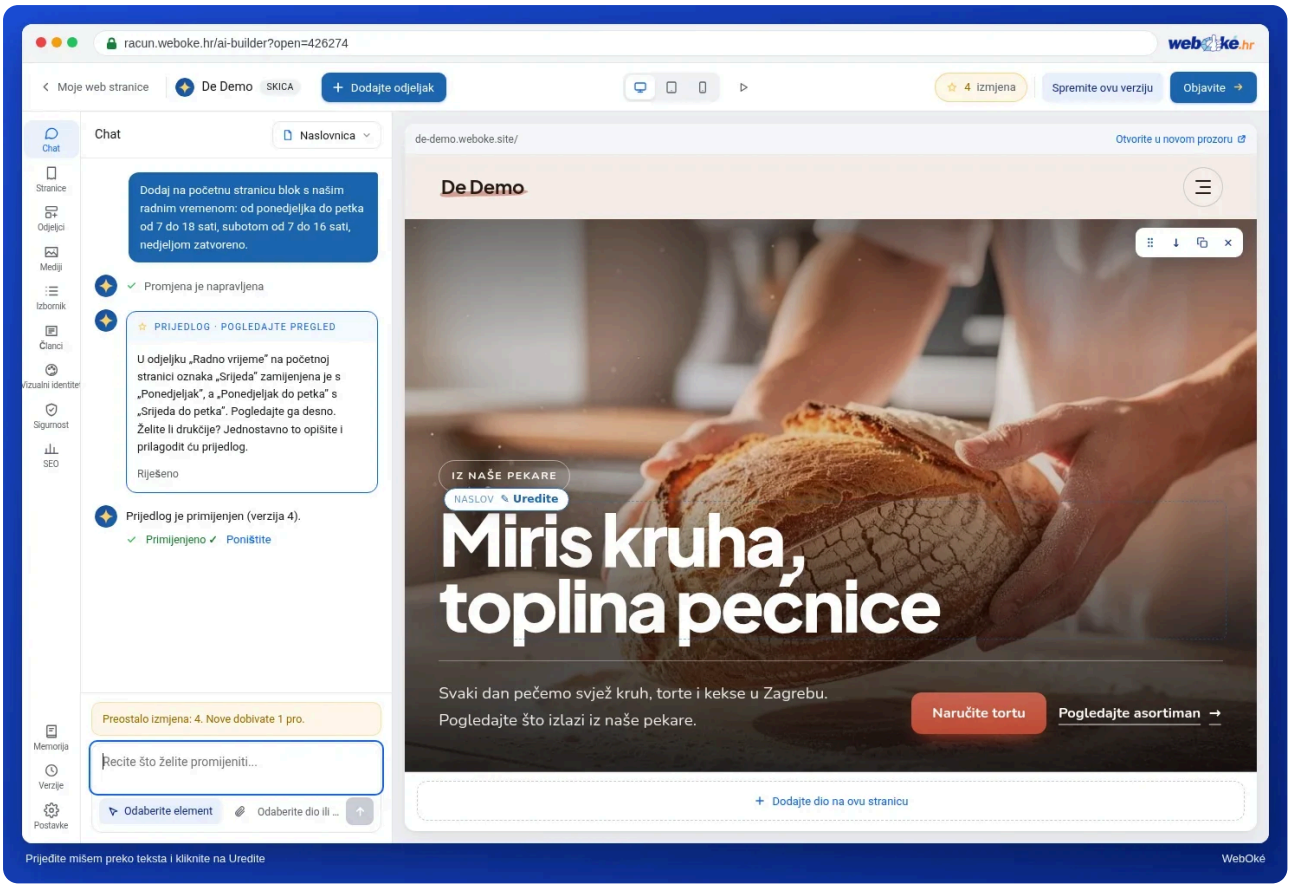
- **Primijenite** (1): prijedlog postaje Vaša nova verzija.
- **Drugačije**: kažete što još treba promijeniti i AI prilagođava prijedlog.
- **Odbacite**: prijedlog nestaje i Vaša stranica ostaje kakva je bila.



Pogledajte prijedlog i odaberite Primijenite, Drugačije ili Odbacite

Samostalno uređivanje teksta, bez AI-a

Pomaknite miša u pregledu preko teksta ili gumba i kliknite na **Uredite**. Zatim sami upišete novi tekst. To je uvijek besplatno. Kliknite na fotografiju da odaberete drugu ili je date izraditi.

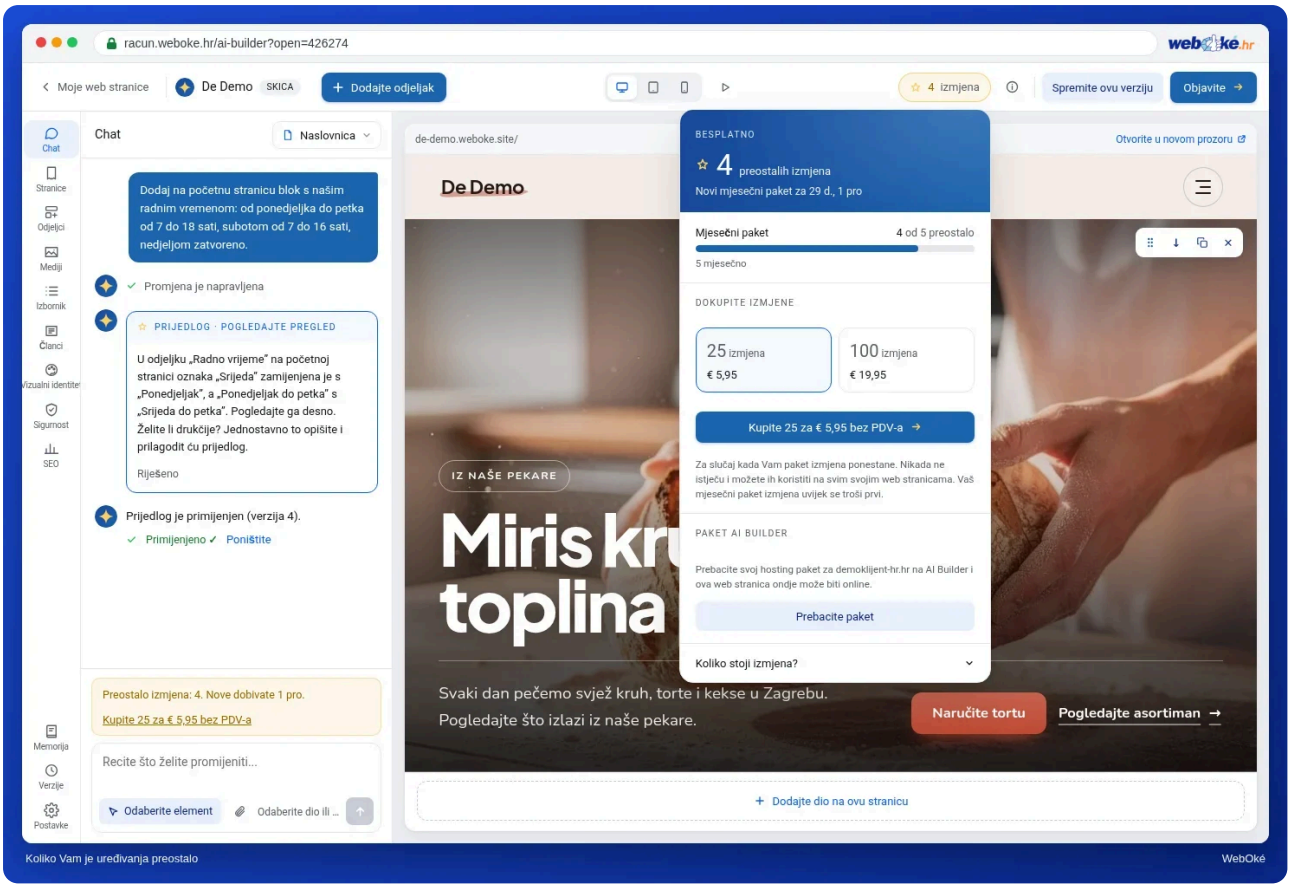


Pomaknite miša preko teksta ili gumba i kliknite na Uredite

Koliko stoji izmjena?

Kliknite pri vrhu na gumb sa zvjezdicom i brojem **izmjena**. Vidite koliko ih još imate, kada stiže Vaš novi mjesečni paket i možete li dokupiti dodatne. Dokupljene izmjene uvijek ostaju valjane. Pod **Koliko stoji izmjena?** stoji točno:

Koštaju izmjene	Uvijek besplatno
Prilagodba nečega: 1	Samostalno uređivanje teksta
Novi dio ili dizajn: 2	Promjena stila
Logotip, tri prijedloga: 1	Premještanje dijelova
Izrada nove fotografije: 1	Postavljanje pitanja
Pisanje članka: 1	Objava

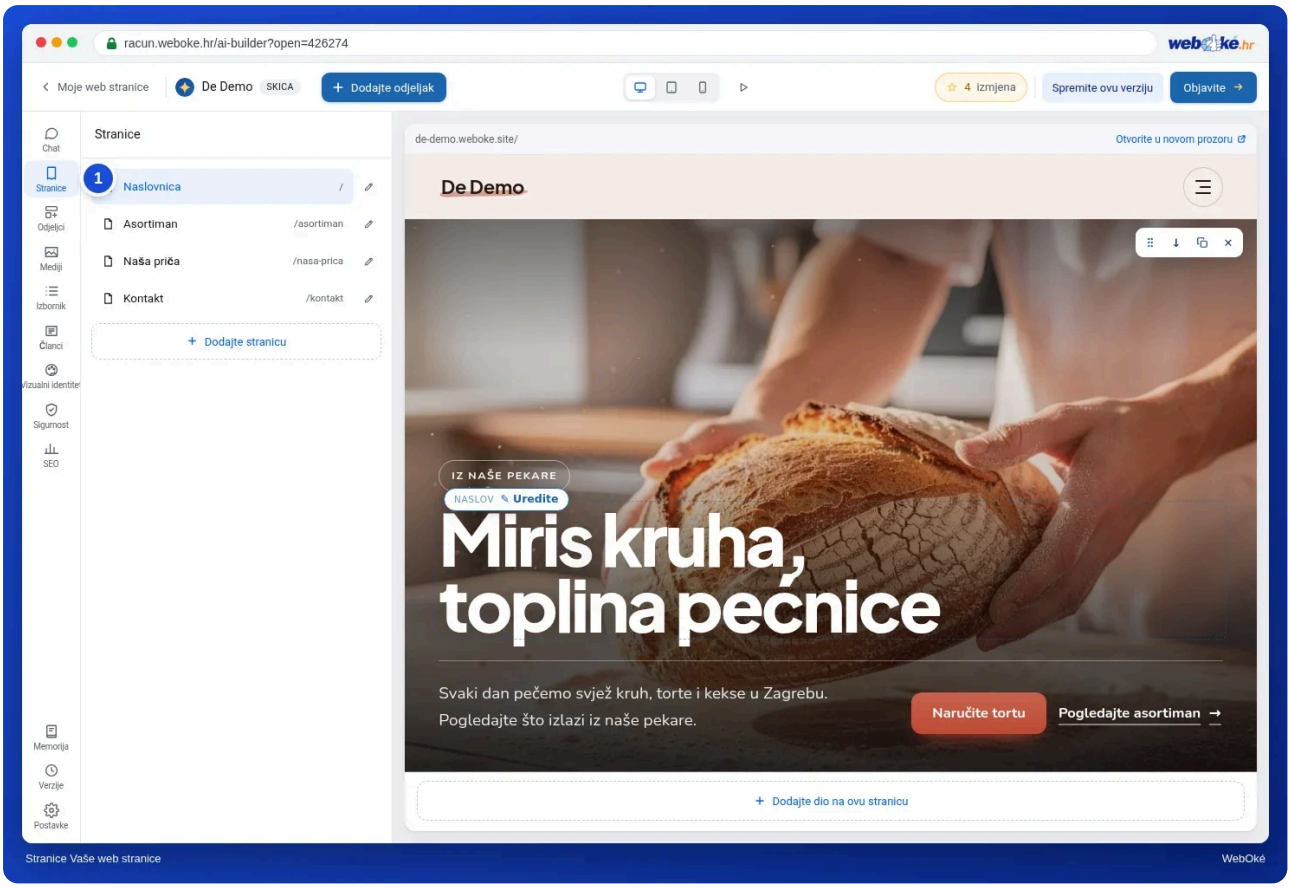


Vaše izmjene: mjesečni paket i dokup

Imate li hosting paket za jednu domenu? Tada se u ovom prozoru nalazi i **Prebacite paket**. S paketom AI Builder svaki mjesec dobivate izmjene i postavljate svoju web stranicu na vlastitu domenu.

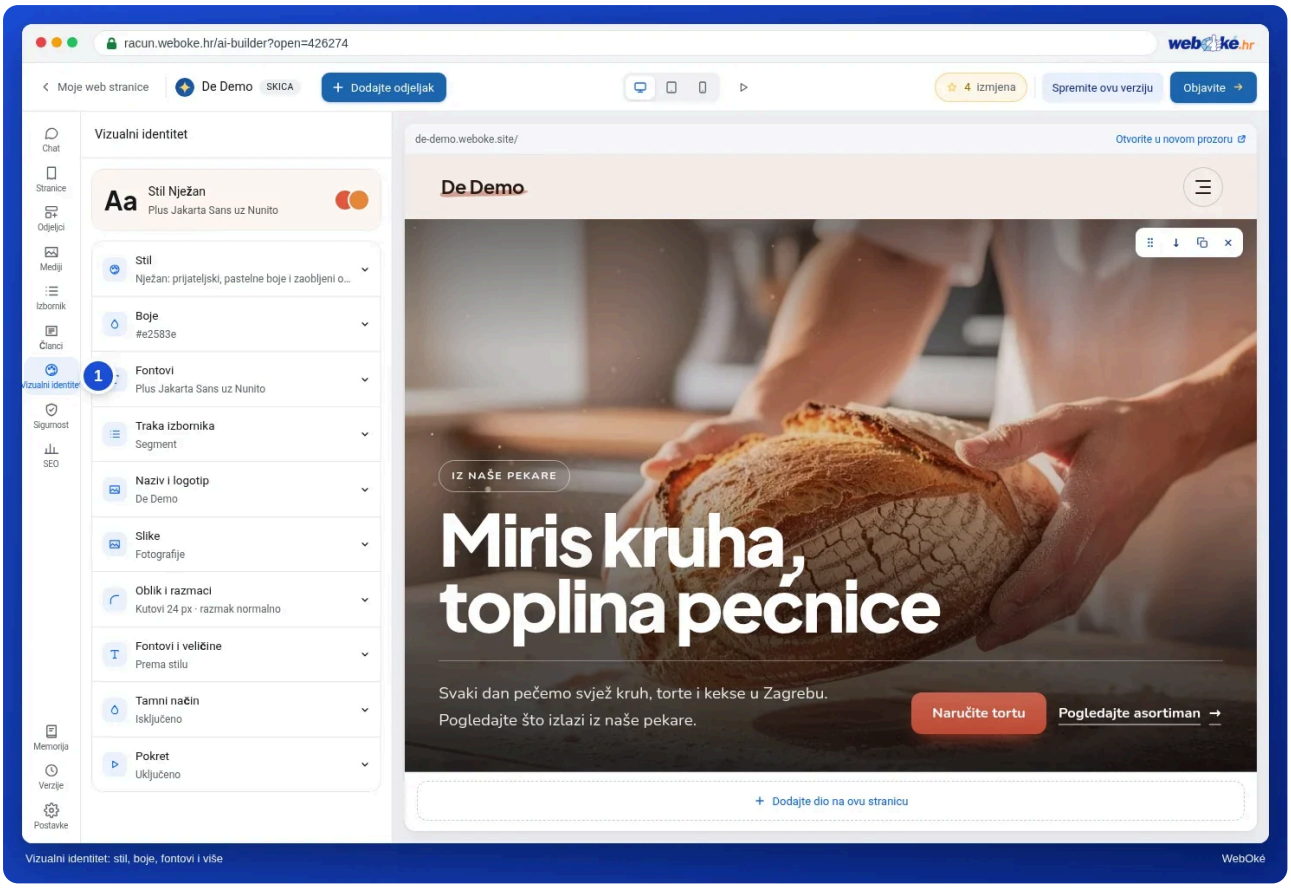
Stranice, vizualni identitet i postavke

Kliknite u traci na **Stranice** (1) za sve stranice Vaše web stranice. Pomoću ikone olovke uređujete stranicu, a pomoću **Dodajte stranicu** dodajete novu.



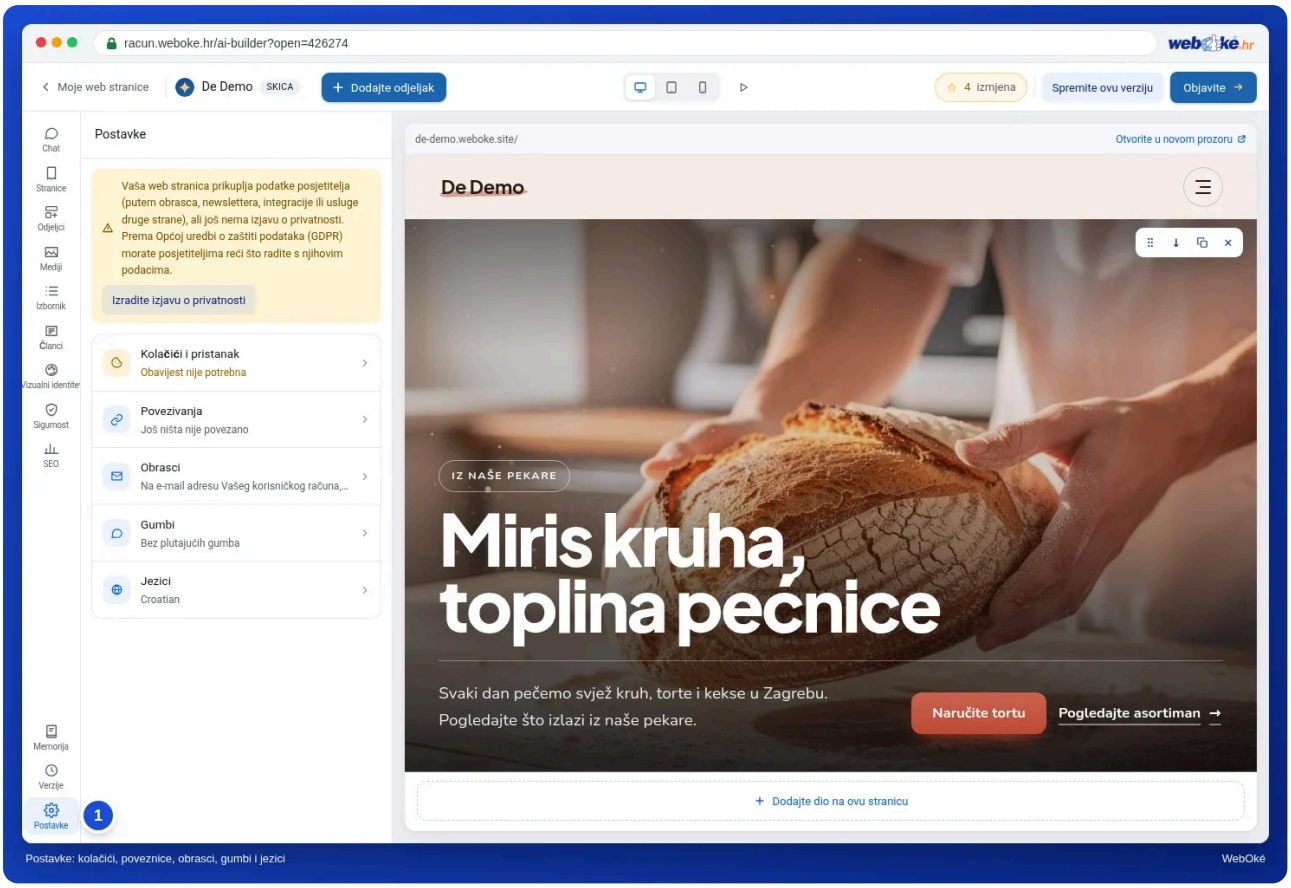
Stranice Vaše web stranice

Pod **Vizualni identitet** (1) uređujete stil, boje, vrste fonta, traku izbornika, naziv i logotip, slike, oblik i razmak, slova i veličine, tamni način rada i animacije. Promjena vizualnog identiteta je besplatna.



Vizualni identitet: sve o izgledu Vaše stranice

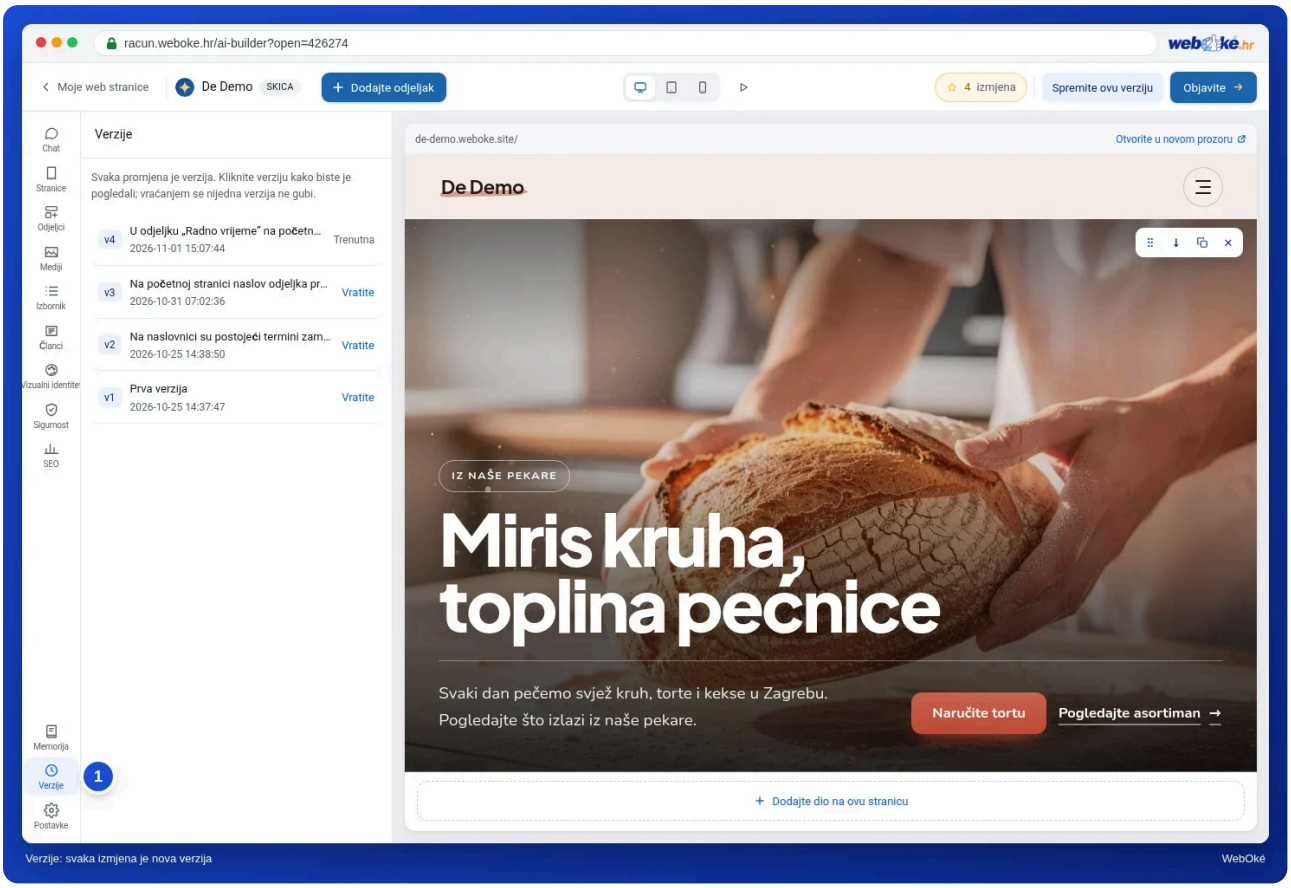
Pod **Postavke** (1) nalaze se **Kolačići i pristanak**, **Povezivanja**, **Obrasci**, **Gumbi** i **Jezici**. Kod Obrazaca određujete na koju e-mail adresu idu poruke iz Vašeg kontaktnog obrasca. Prikuplja li Vaša stranica podatke posjetitelja, na primjer putem obrasca? Tada ovdje vidite i obavijest da izradite izjavu o privatnosti, s gumbom **Izradite izjavu o privatnosti**.



Postavke Vaše web stranice

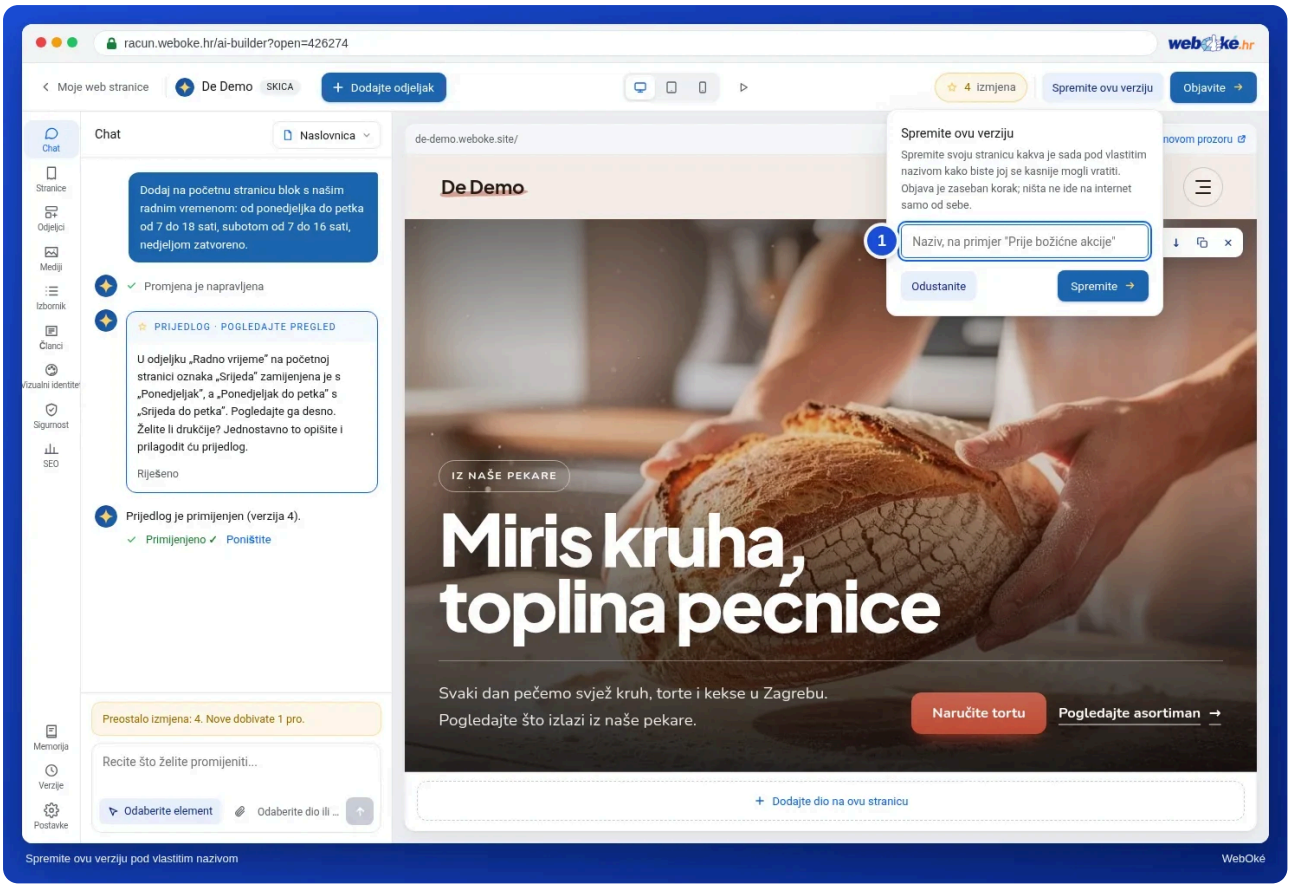
Verzije: ništa se ne gubi

Kliknite u traci na **Verzije** (1). Svaka izmjena je verzija, s datumom i vremenom. Kliknite na verziju da je pregledate. Pomoću **Vratite** vraćate stariju verziju. Vraćanje ne briše nijednu verziju: nakon toga se opet možete vratiti na najnoviju.



Svaka izmjena je verzija

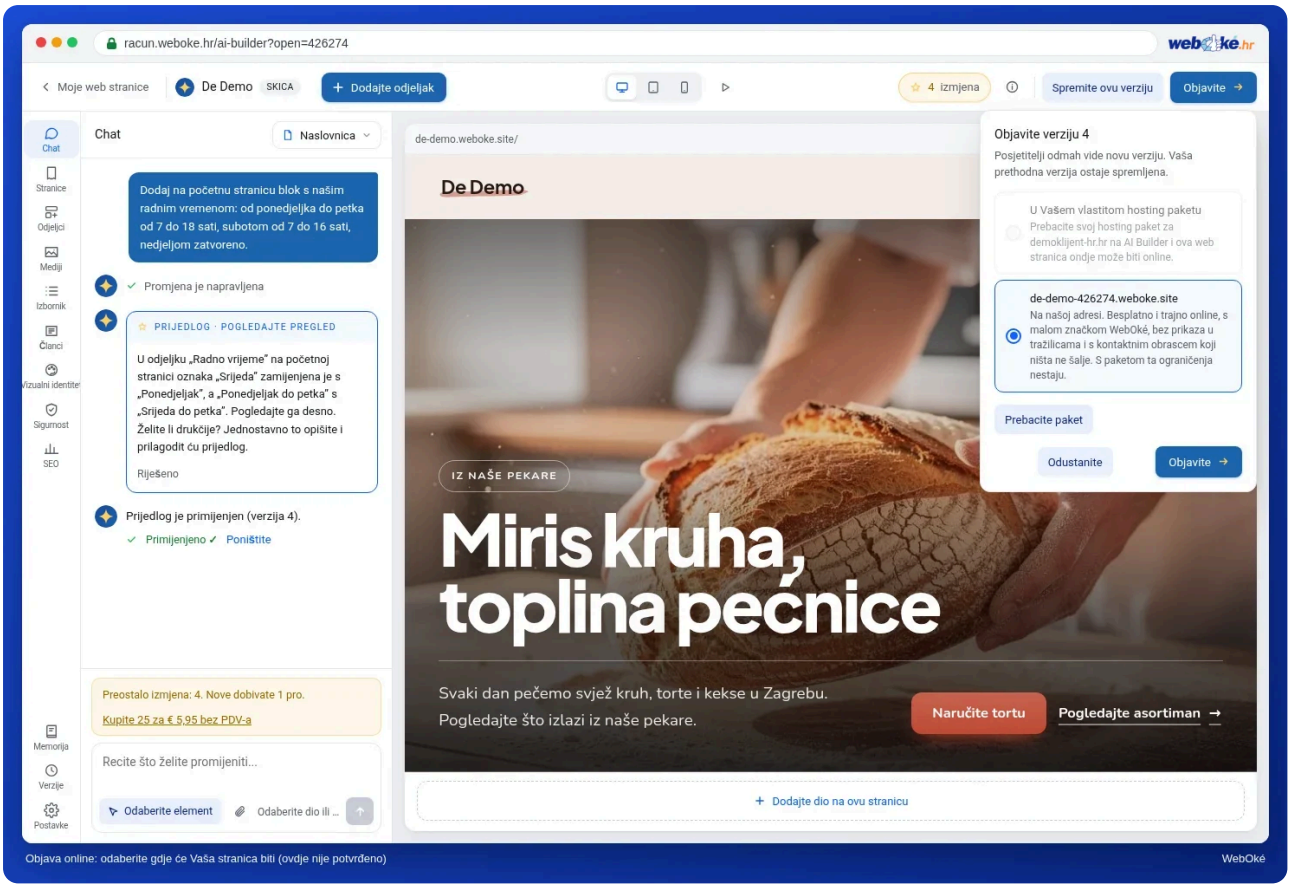
Želite li jednostavno pronaći verziju, na primjer za akciju? Kliknite pri vrhu na **Spremite ovu verziju**, dajte joj naziv (1) i kliknite na **Spremite**. Spremanje ništa ne objavljuje; objavljivanje je zaseban korak.



Spremite svoju stranicu pod vlastitim nazivom

Objavljivanje Vaše web stranice

1. Kliknite gore desno na **Objavite**.
2. Odaberite gdje će se Vaša stranica nalaziti. Na besplatnoj WebOké adresi ostaje besplatno i trajno objavljena, s ograničenjima koja ste gore pročitali kod besplatne web stranice. U Vašem vlastitom hosting paketu stranica dolazi na Vašu vlastitu domenu. Za to Vam je potreban paket AI Builder; pomoću **Prebacite paket** mijenjate hosting paket.
3. Kliknite na **Objavite** u prozoru. Pomoću **Odustanite** zatvarate prozor bez ikakvih promjena.



Odaberite gdje će se Vaša stranica objaviti

Kada je Vaša stranica objavljena, gumb se zove **Objavite izmjene**. Sve što nakon toga promijenite, prvo vidite samo u builderu. Tek nakon Objavite izmjene to vide Vaši posjetitelji. Želite li svoju stranicu ponovno skloniti s interneta, to također možete učiniti u ovom prozoru. Vaša stranica sama ostaje pritom sačuvana.

Napomena: dođe li Vaša stranica u hosting paket, postavlja se u web mapu te domene. Datoteke s istim nazivom bit će prepisane. Nalazi li se trenutno na toj domeni druga web stranica, prvo izradite sigurnosnu kopiju. Pogledajte WebOké Backups: vraćanje datoteka.

Pomoć u builderu

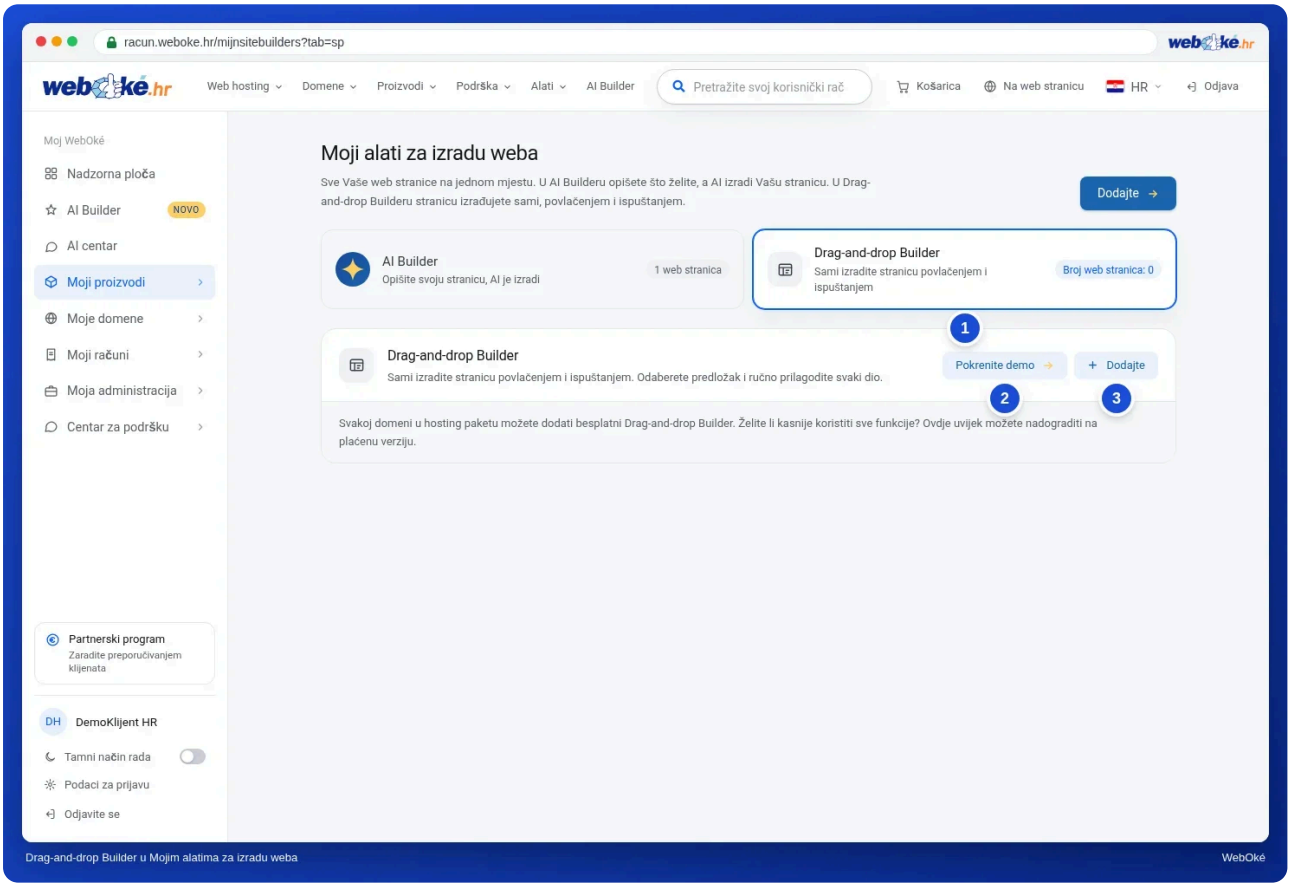
Pri vrhu se nalazi gumb sa slovom **i**. Njime otvarate **Pomoć i obilazak**: objašnjenja po funkciji i vodič od samog početka. Isto tako to jednostavno možete pitati AI u chatu; postavljanje pitanja ne košta ništa.

8.3 Drag-and-drop Builder

Želite li svoju web stranicu izraditi potpuno sami? Koristite Drag-and-drop Builder. Odaberete predložak i svaki element ručno prilagodite, povlačenjem i ispuštanjem. Svakoj domeni u hosting paketu možete dodati besplatni Drag-and-drop Builder. Želite li kasnije koristiti sve funkcije, možete nadograditi na plaćenu verziju.

Gdje se nalazi Drag-and-drop Builder?

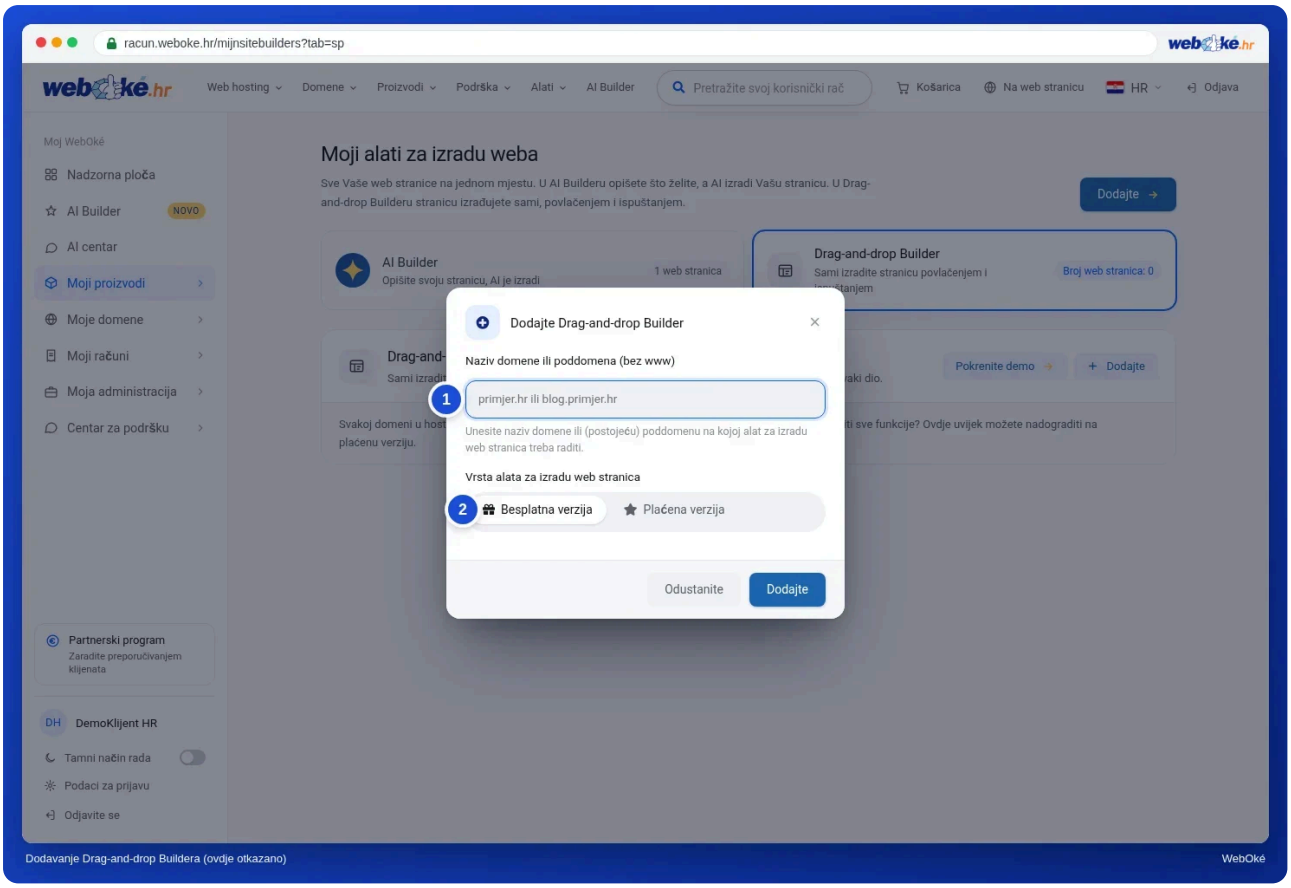
Idite na **Moji proizvodi** i odaberite **Moji alati za izradu weba**, ili u izborniku lijevo kliknite na **AI Builder**. Kliknite na kartici **Drag-and-drop Builder** (1) pri vrhu. Pomoću **Pokrenite demo** (2) prvo isprobajte alat za izradu, bez stvaranja bilo čega. Pomoću **Dodajte** (3) povezujete alat za izradu s domenom.



Drag-and-drop Builder u Moji alati za izradu weba

Dodavanje alata za izradu

1. Kliknite na **Dodajte**. Otvara se prozor **Dodajte Drag-and-drop Builder**.
2. U polje **Naziv domene ili poddomena (bez www)** (1) unesite domenu na kojoj će se nalaziti web stranica, na primjer *primjer.hr* ili *blog.primjer.hr*. Poddomena mora već postojati.
3. Pod **Vrsta alata za izradu web stranica** (2) odaberite **Besplatna verzija** ili **Plaćena verzija**. Plaćena verzija ima više mogućnosti.
4. Kliknite na **Dodajte**. Pomoću **Odustanite** zatvorite prozor.



Dodavanje Drag-and-drop Buildera

Upravljanje Vašim alatima za izradu

Kada dodate alat za izradu, on se nalazi na popisu s domenom, vrstom (**Besplatna verzija**, **Plaćena verzija** ili **Sitebuilder paket**) i vremenom kada ste ga posljednji put pokrenuli. Pri vrhu vidite koliko plaćenih alata za izradu imate i koliko ih je u upotrebi. Po alatu za izradu dostupni su ovi gumbi:

Gumb	Što radi?
Pokrenite	Otvara alat za izradu u novoj kartici. Tamo izrađujete i objavljujete svoju stranicu.
Promijenite	Mijenja naziv domene na kojoj se web stranica objavljuje.
Nadogradnja	Pretvara besplatnu web stranicu u plaćenu, s više mogućnosti.
Prelazak na nižu verziju	Jednokratno pretvara plaćeni alat za izradu u besplatnu verziju. Nakon toga više nije moguće nadograditi.
Sigurnosne kopije	Prikazuje automatske sigurnosne kopije ovog alata za izradu.
Izbrišite	Briše cijelu web stranicu. Jednom izbrisano, zaista je izbrisano.

Sigurnosne kopije Vašeg alata za izradu

Svake noći automatski izrađujemo sigurnosnu kopiju Vašeg projekta u alatu za izradu. Čuvamo najviše 6 kopija; najstarija se svaki put briše. Kliknite na **Sigurnosne kopije** kod odgovarajućeg alata za

izradu. Za svaku sigurnosnu kopiju možete odabrati **Vratite**, **Preuzmite** ili **Izbrišite**. Pomoću **Izradite sigurnosnu kopiju sada** odmah izrađujete novu.

Napomena: vraćanjem se prepisuje trenutni projekt u alatu za izradu. Vaša stranica na internetu mijenja se tek kada nakon toga ponovno objavite iz alata za izradu.

Savjet: niste sigurni između ova dva alata za izradu? Pomoću AI Buildera za nekoliko minuta dobivate potpunu stranicu koju zatim prilagođavate običnim riječima. Pogledajte AI Builder: izradite svoju web stranicu. Drag-and-drop Builder odgovara Vam ako svaki detalj želite postaviti sami.

9

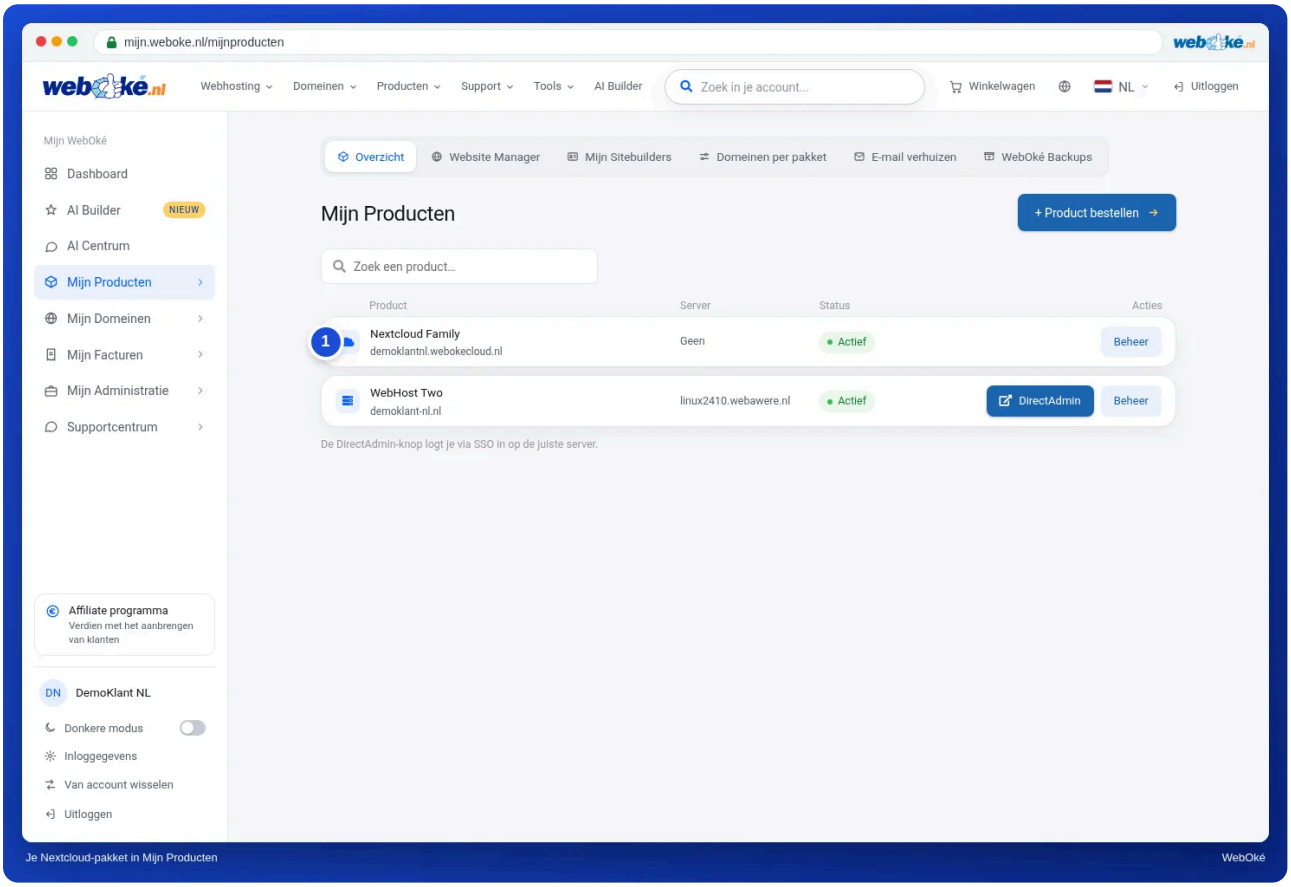
Nextcloud u Mojem WebOké

9.1 Vaš Nextcloud paket u Moj WebOké

S Nextcloud paketom tvrtke WebOké imate vlastitu online pohranu, kalendar, kontakte i mogućnost suradnje na europskim serverima. U Moj WebOké uređujete poslovnu stranu: Vaš paket, Vaše korisnike, Vaše Office licencije, dodatnu pohranu i vlastitu domenu. Kako sami koristite Nextcloud (datoteke, dijeljenje, kalendar, aplikacije) pročitajte u Nextcloud priručniku.

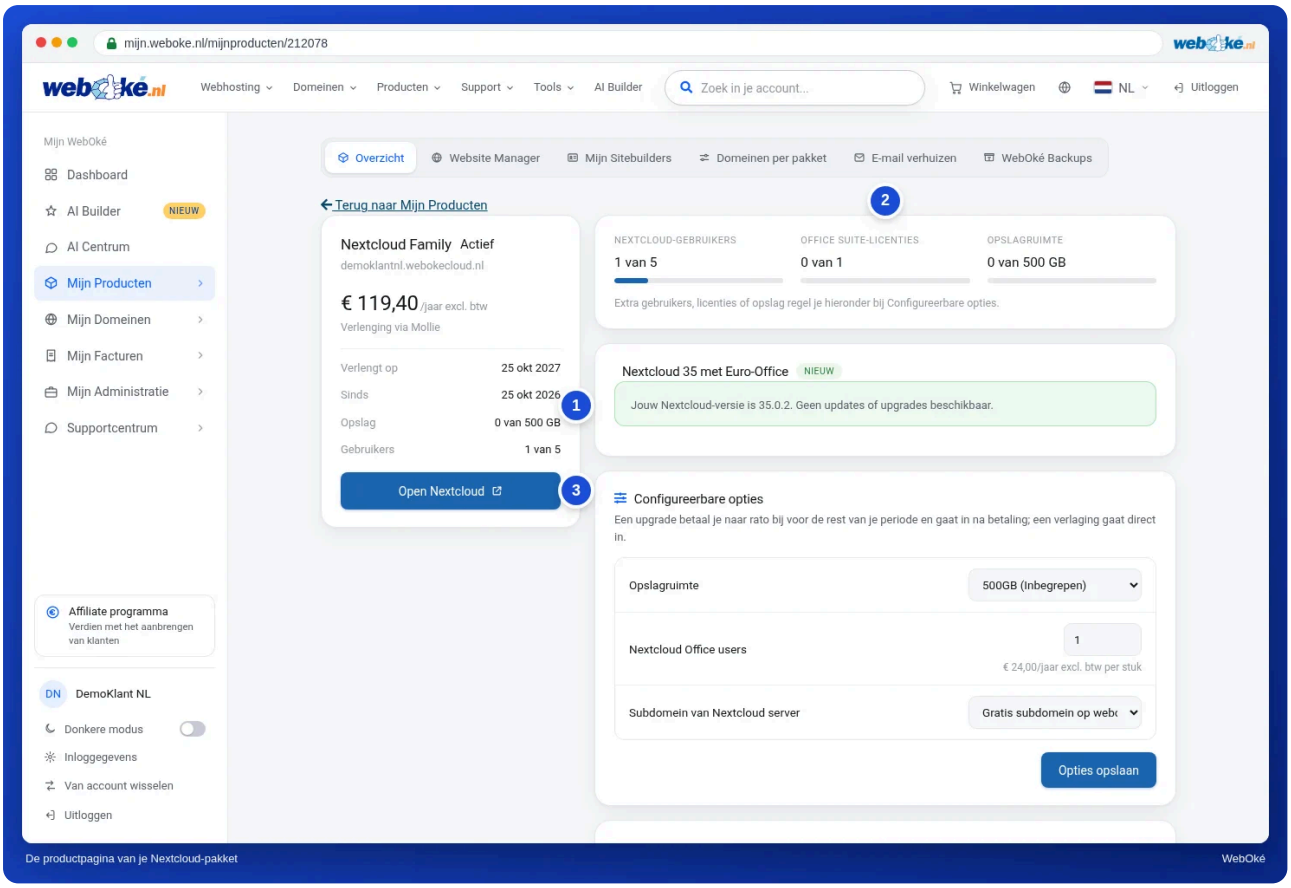
Otvaranje paketa

1. Kliknite u izborniku lijevo na **Moji proizvodi**. Vaš Nextcloud paket prepoznajete po oblačiću (1).
2. Kliknite na paket ili na **Administracija**. Otvara se stranica proizvoda.



Vaš Nextcloud paket u Mojim proizvodima

Lijevo se nalaze podaci o Vašem paketu (1): naziv, status, adresa Vašeg Nextclouda, kada se paket produžuje i otkad ga imate. Kod plaćenog paketa tu vidite i koliko **Pohrane** i koliko **Korisnika** koristite. Gore desno nalaze se brojači (2). Kliknite na **Otvorite Nextcloud** (3) za odlazak na Vaš vlastiti Nextcloud. On se otvara u novoj kartici.



Stranica proizvoda Vašeg Nextcloud paketa

Nextcloud paket nema DirectAdmin gumb. Sve uređujete na ovoj stranici proizvoda ili unutar samog Nextclouda.

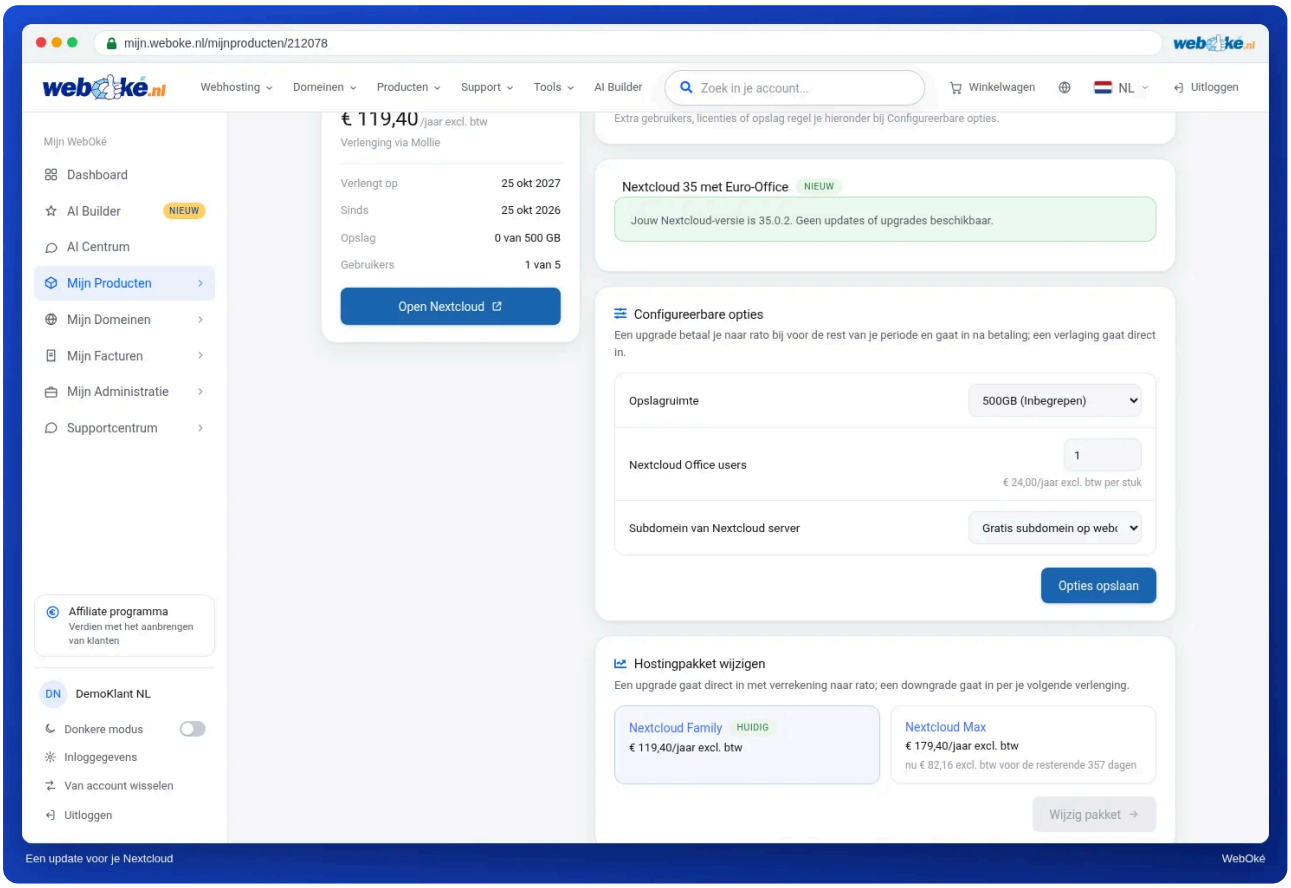
Što se nalazi na stranici proizvoda?

Kod plaćenog paketa desno se nalaze sljedeće kartice, odozgo prema dolje:

Kartica	Što tamo uređujete?
Brojači	**Nextcloud korisnici**, **Office Suite licencije** i **Prostor za pohranu**: koliko koristite od onoga što imate.
Verzija Nextclouda	Koju verziju imate i ažuriranje ako je dostupno. Ako nema ništa za napraviti, piše da nema dostupnih ažuriranja.
Konfigurabilne opcije	Dodatni korisnici, Office licencije i pohrana. Pogledajte Upravljanje korisnicima i Office licencama.
Promjena hosting paketa	Prelazak na veći ili manji Nextcloud paket.
Upravljanje korisnicima	Dodavanje, izmjena i brisanje korisnika. Pogledajte Upravljanje korisnicima i Office licencama.
Korištenje vlastite domene	Postavljanje Vašeg Nextclouda na vlastitu adresu. Pogledajte Vlastita domena za Vaš Nextcloud.

AI asistent u Nextcloudu	Uključivanje AI asistenta Nextclouda s vlastitim ključem (od paketa Nextcloud Family naviše).
Povezivanje vlastitog AI-ja	Određivanje što AI alat Vaših korisnika smije u ovom Nextcloudu (Family i Max).

Ponekad se između kartica nalazi i savjet za proizvod koji dobro odgovara Vašem paketu, kao što je Email Only.

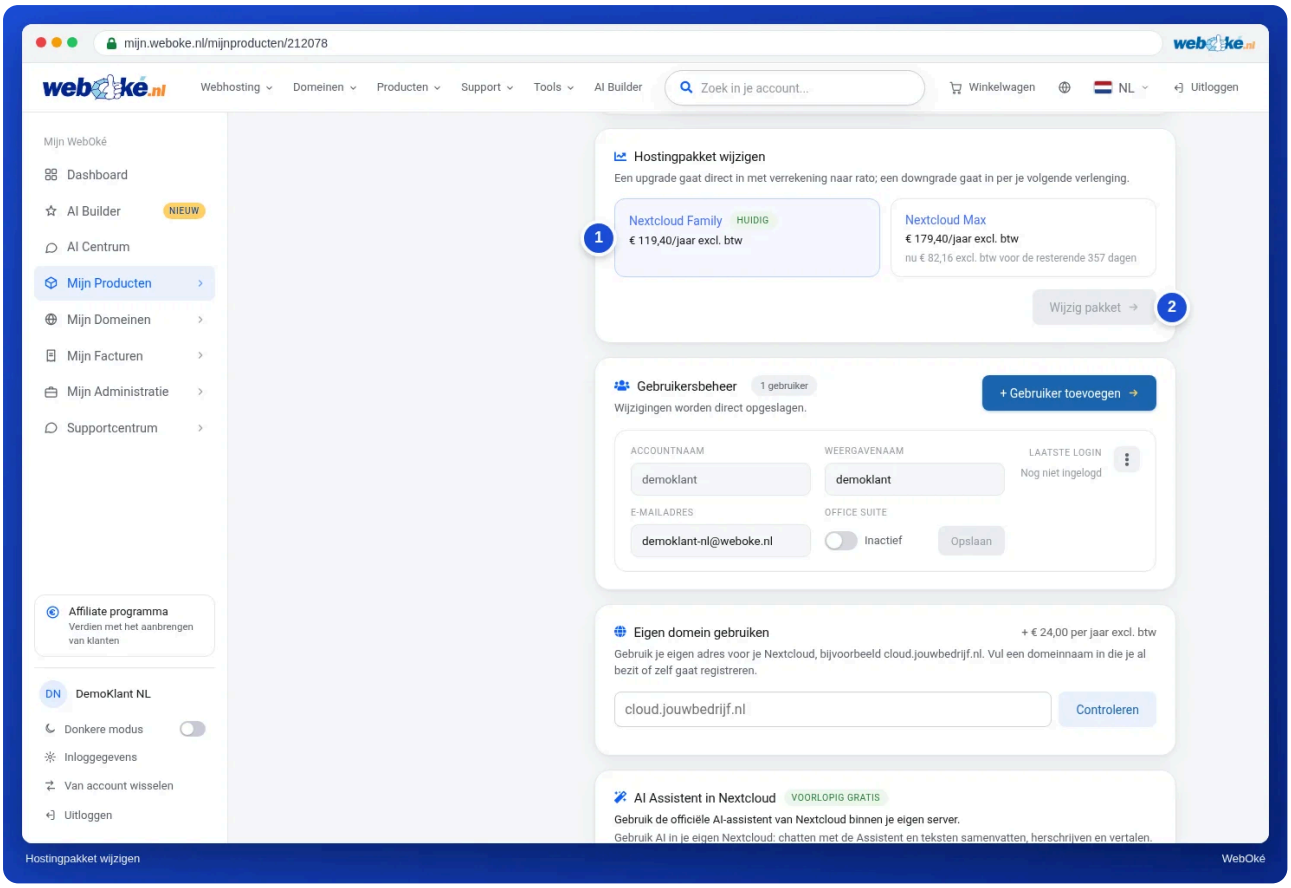


Verzija Nextclouda i konfigurabilne opcije

Ispod toga nalaze se kartice za otkazivanje ili prijenos Vašeg paketa. Kako to funkcionira pročitajte u Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos.

Drugi paket ili više pohrane

Kod **Promjena hosting paketa** vidite Vaš trenutačni paket, s oznakom **TRENUTAČNO** (1), i druge pakete. Na svakoj pločici piše koliko trenutačno doplaćujete za ostatak razdoblja. Nadogradnja počinje odmah, uz razmjerni obračun. Degradacija stupa na snagu kod sljedećeg produženja. Prvo kliknite na paket koji želite, a zatim na **Promijenite paket** (2). Dok ne odaberete drugi paket, ne možete kliknuti na gumb.



Promjena hosting paketa

Više pohrane uređujete kod **Konfigurabilne opcije**. Nakon izmjene svi korisnici automatski dobivaju novi prostor za pohranu. Pogledajte Upravljanje korisnicima i Office licencama.

Nextcloud Free

Ako imate Nextcloud Free, imate jedan vlastiti korisnički račun na našem zajedničkom Nextcloudu. Tada vidite karticu **Vaš Nextcloud Free korisnički račun** s Vašim korisničkim imenom, imenom, e-poštom, koliko pohrane koristite (Free ima 5 GB), kada ste se zadnji put prijavili i verzijom Nextclouda. Prijavljujete se na zajednički Nextcloud, s Vašim korisničkim imenom.

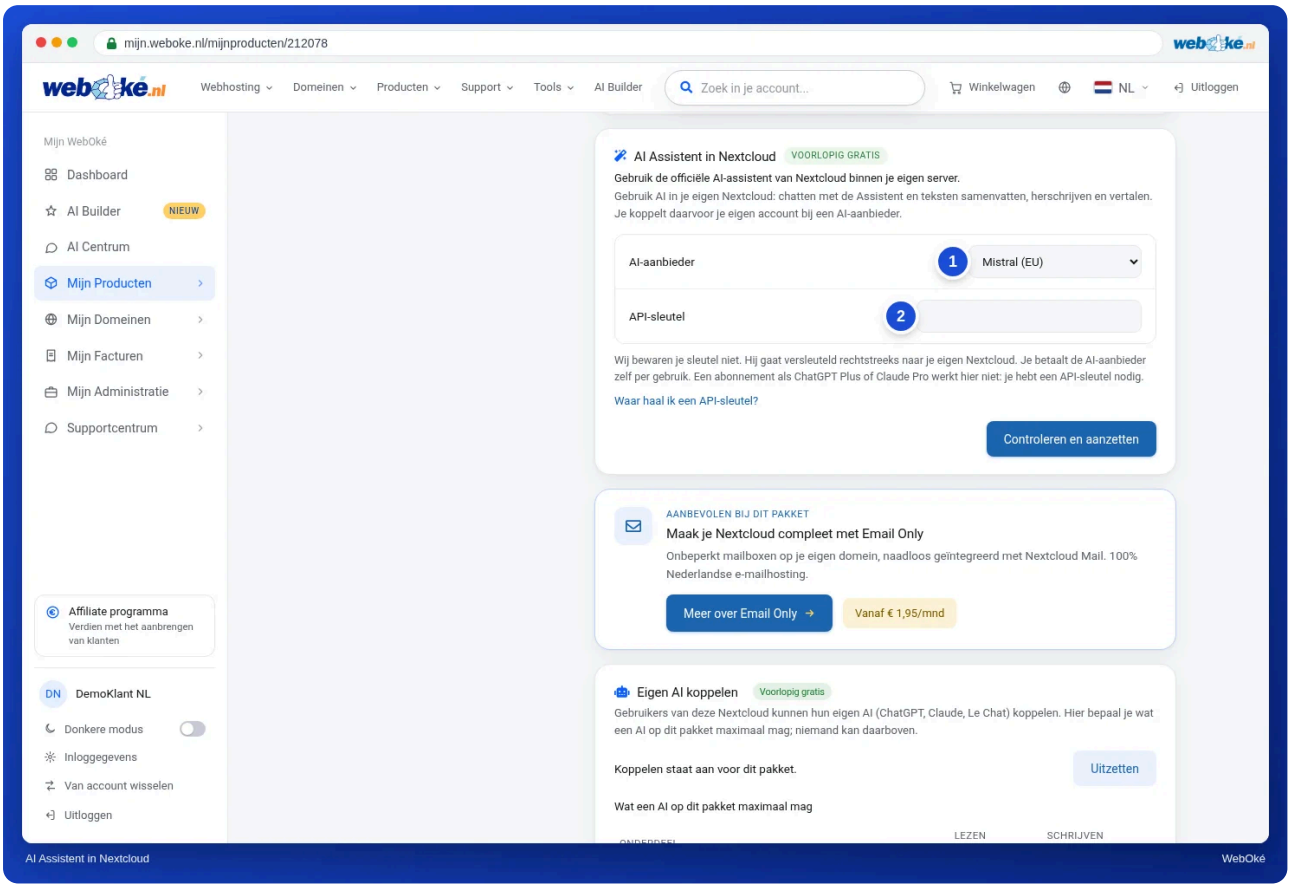
Trebate više pohrane, dodatne korisnike ili Office? To je moguće s plaćenim Nextcloud paketom. Pogledajte Naknadno naručivanje kad ste već korisnik.

Napomena: gumbom **Izbrišite moj korisnički račun iz Nextcloud Free** brišete Vašeg korisnika sa svim datotekama i ukidate paket. Za potvrdu morate utipkati Vaše korisničko ime. Ovo se ne može poništiti i ne postoji sigurnosna kopija Vaših datoteka. Ako želite zadržati svoje datoteke, prvo ih kopirajte na drugi Nextcloud korisnički račun. Pogledajte Prebacivanje podataka između Nextcloud računa.

AI asistent Nextclouda

Od paketa Nextcloud Family možete koristiti službenog AI asistenta Nextclouda, unutar vlastitog servera. Na kartici **AI asistent u Nextcloudu** odaberite **Pružatelja AI usluge** (1) i unesite vlastiti **API**

ključ (2). Kliknite na **Provjerite i uključite**. Pružatelju AI usluge sami plaćate prema potrošnji; obična pretplata na AI chat uslugu ovdje ne funkcionira. Pod **Gdje mogu dobiti API ključ?** piše gdje ga možete pronaći. Kada je AI uključen, ovdje također birate **Model** ili ga ponovno isključujete pomoću **Isključite AI**. To može urediti samo vlasnik računa.

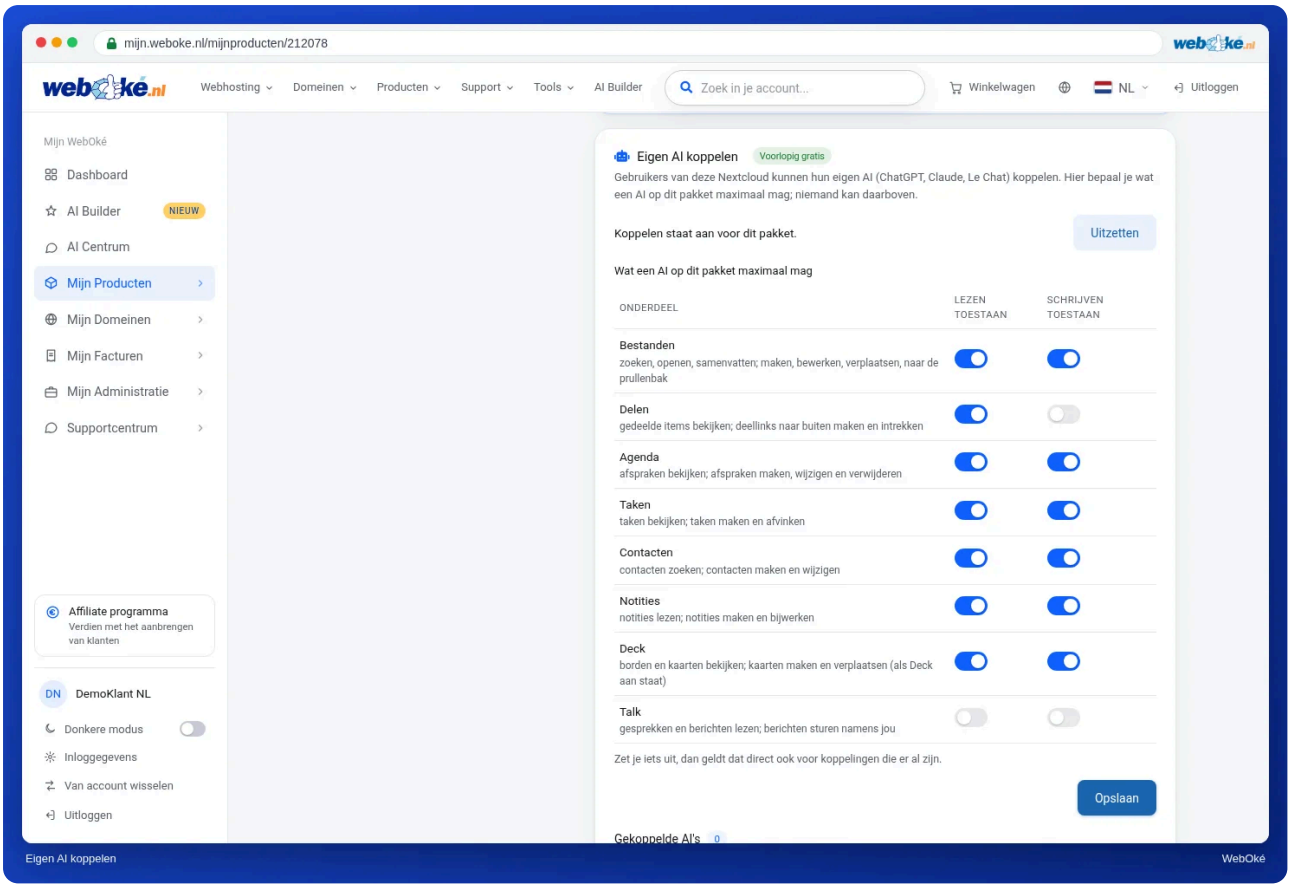


AI asistent u Nextcloudu

Ako imate Nextcloud Personal, također vidite tu karticu, s obavijesti da je to moguće od paketa Nextcloud Family naviše.

Povezivanje vlastitog AI-ja

Kod Nextcloud Family i Max paketa na stranici proizvoda nalazi se i kartica **Povezivanje vlastitog AI-ja**. Tamo određujete što AI alat Vaših korisnika maksimalno smije u ovom Nextcloudu. Za svaki dio, kao što su Datoteke, Kalendar, Kontakti i Bilješke, uključujete ili isključujete **Dopustite čitanje** i **Dopustite pisanje**. Zatim kliknite na **Spremite**. Pomoću **Isključite** isključujete povezivanje za cijeli paket. Pod **Povezani AI-jevi** vidite koji su AI alati povezani. Kako sami povezati AI alat pročitajte u MCP server: povežite vlastiti AI s Vašim paketom.



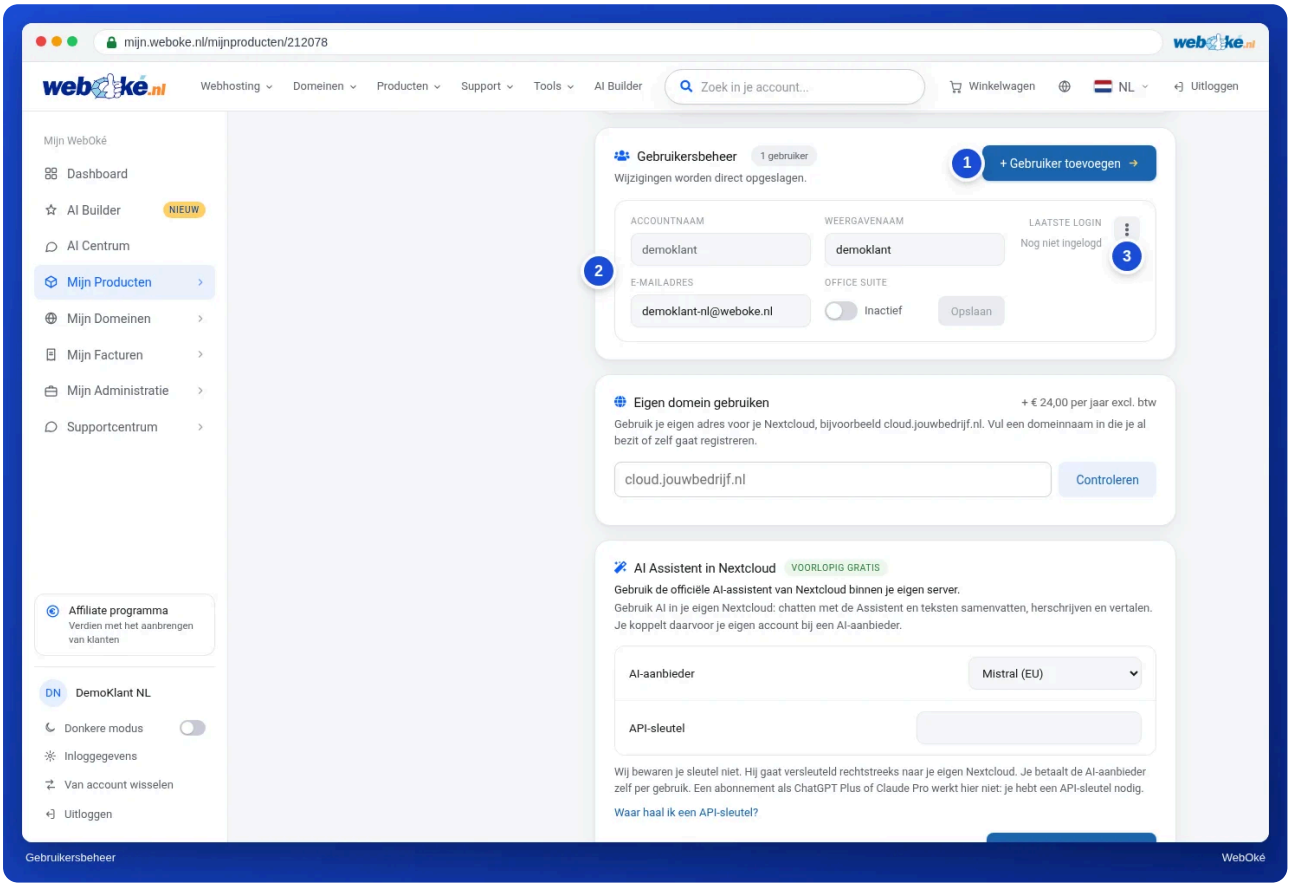
Povezivanje vlastitog AI-ja

9.2 Upravljanje korisnicima i Office licencama

Kod plaćenog Nextcloud paketa korisnicima upravljate jednostavno u Moj WebOké. Za to se ne morate prijaviti u Nextcloud. Promjene se odmah spremaju.

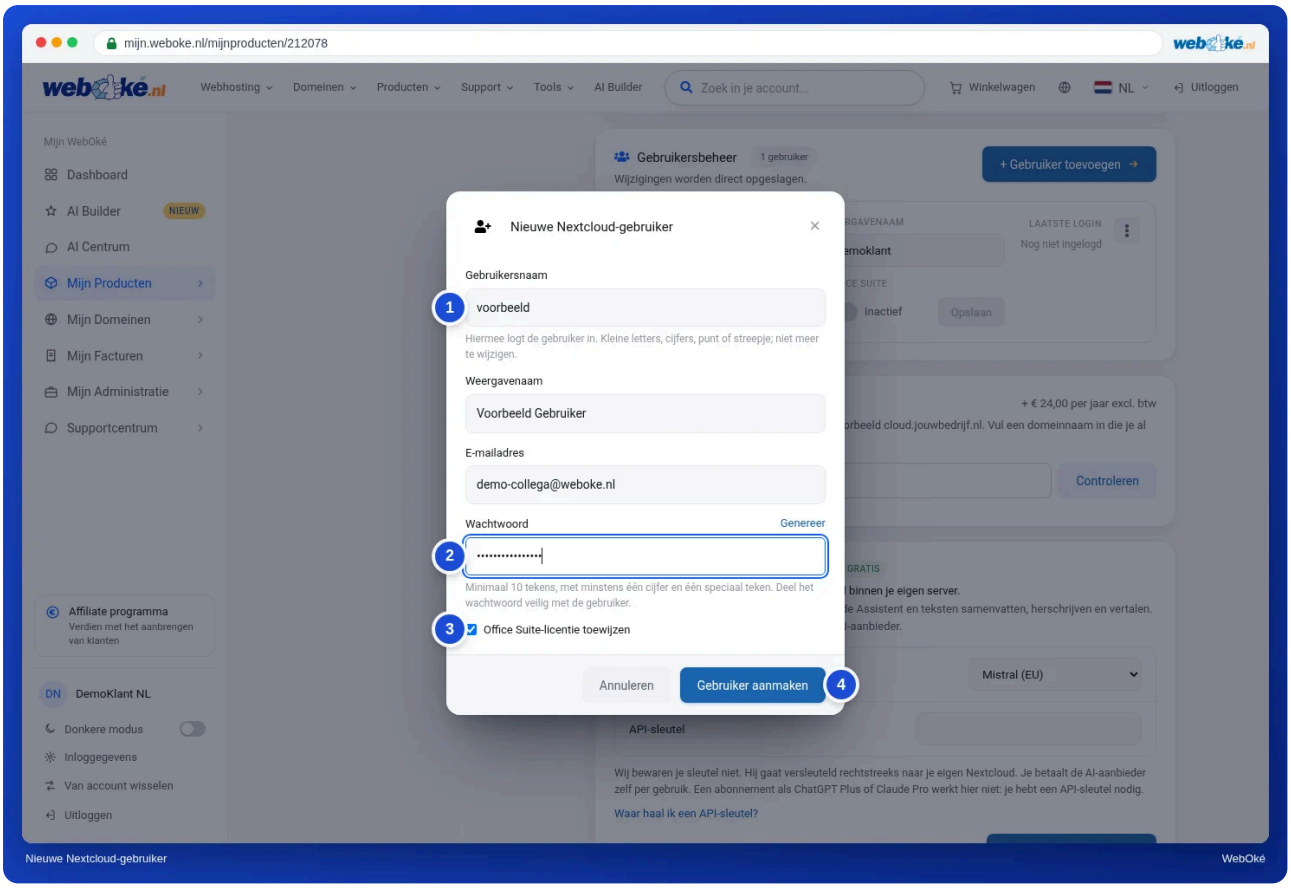
Dodavanje korisnika

1. Idite na **Moji proizvodi** i otvorite svoj Nextcloud paket.
2. Na kartici **Upravljanje korisnicima** kliknite na **Dodajte korisnika**. Otvara se prozor **Novi Nextcloud korisnik**.



Upravljanje korisnicima: Dodajte korisnika (1), korisnik (2) i izbornik s tri točkice (3)

3. Unesite **Korisničko ime** (1). S njim se korisnik prijavljuje. Koristite mala slova, brojke, točku ili crticu. Korisničko ime kasnije nije moguće promijeniti.
4. Unesite **Prikazano ime** i **E-mail adresu**.
5. Odaberite **Lozinku** (2) ili kliknite na **Generirajte**. Lozinka mora imati najmanje 10 znakova, s barem jednom brojkom i jednim posebnim znakom, na primjer ! ili #. Nemojte u lozinci koristiti ime ili e-mail adresu korisnika; takvu lozinku odbijamo. Lozinku sigurno podijelite s korisnikom.
6. Mora li korisnik moći online uređivati dokumente, proračunske tablice i prezentacije? Označite **Dodijelite licencu za Office Suite** (3).
7. Kliknite na **Izradite korisnika** (4). Gumbom **Odustanite** zatvarate prozor bez spremanja.



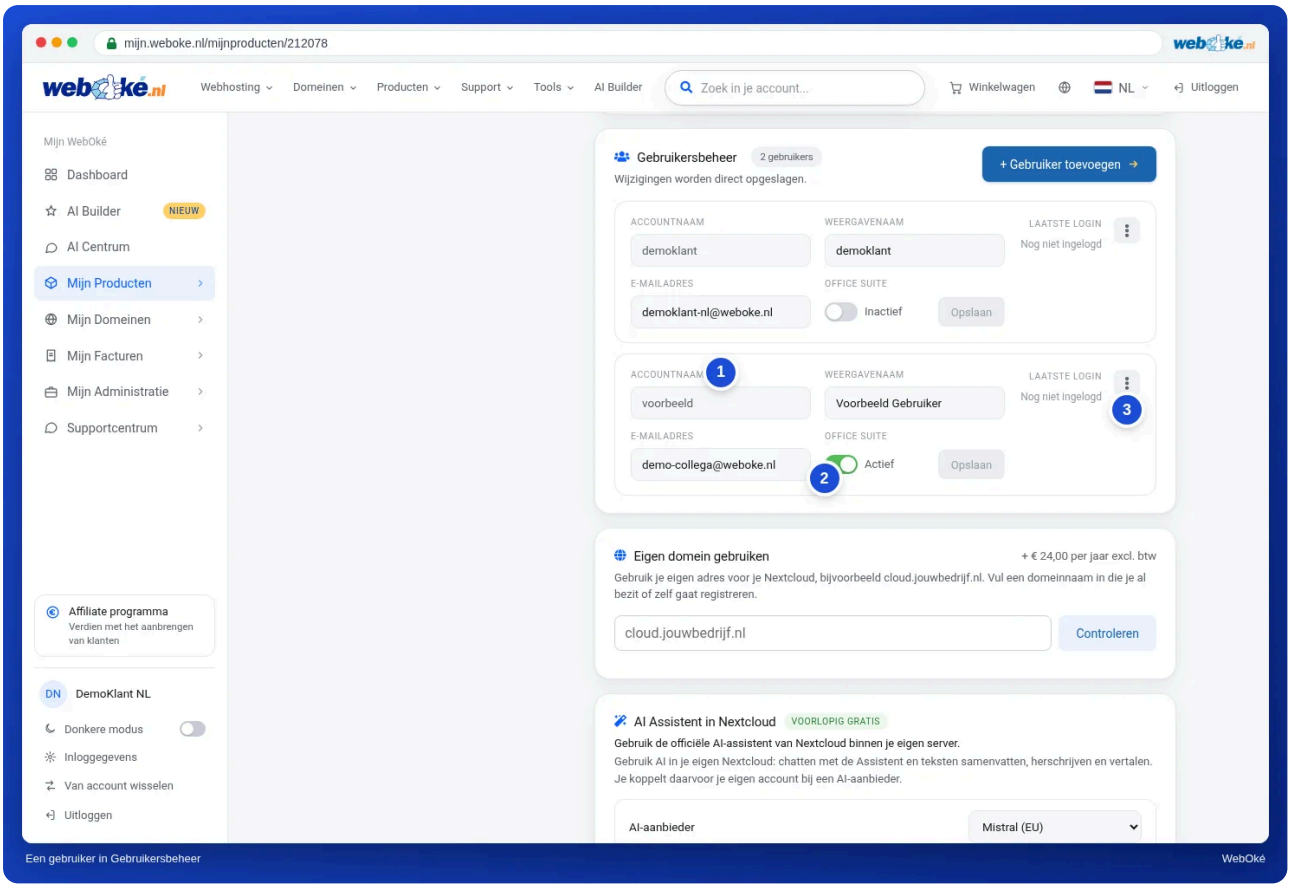
Prozor Novi Nextcloud korisnik

Ako je izrada uspjela, prozor se zatvara i novi korisnik pojavljuje se na popisu. Broj kod **Upravljanje korisnicima** i brojač **Nextcloud korisnici** povećavaju se za jedan.

Novi korisnik automatski dobiva prostor za pohranu Vašeg paketa. Ako ste dosegnuli maksimalan broj korisnika, nije moguće dodati još jednog korisnika. U tom slučaju prvo povećajte broj kod **Konfigurabilne opcije** (pogledajte dolje).

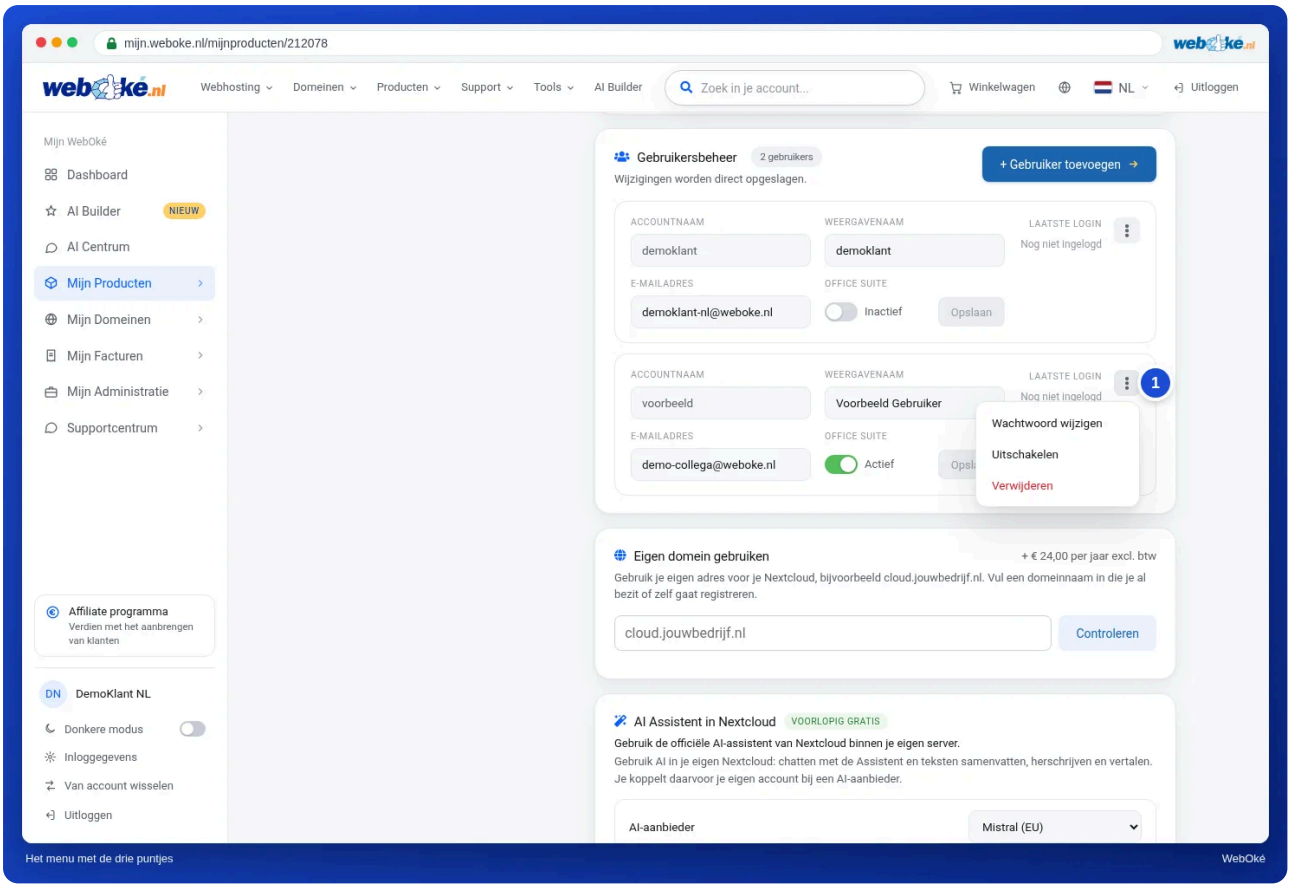
Uređivanje korisnika

Svaki korisnik prikazan je kao blok u **Upravljanje korisnicima**, s **Nazivom korisničkog računa** (1), **Prikazanim imenom**, **E-mail adresom**, **Zadnjom prijavom** i oznakom je li **Office Suite** uključen (2). Gore desno nalazi se gumb s tri točkice (3).



Korisnik u Upravljanju korisnicima

- **Prikazano ime** i **E-mail adresu** možete izravno urediti u retku. Zatim kliknite na **Spremite**.
- Prekidačem **Office Suite** dodjeljujete korisniku Office licenciju ili mu je oduzimate. Pored prekidača stoji **Aktivan** ili **Neaktivan**.
- Iza tri točkice (1) nalaze se **Promijenite lozinku**, **Onemogućite** (ili **Omogućite**) i **Izbrišite**.

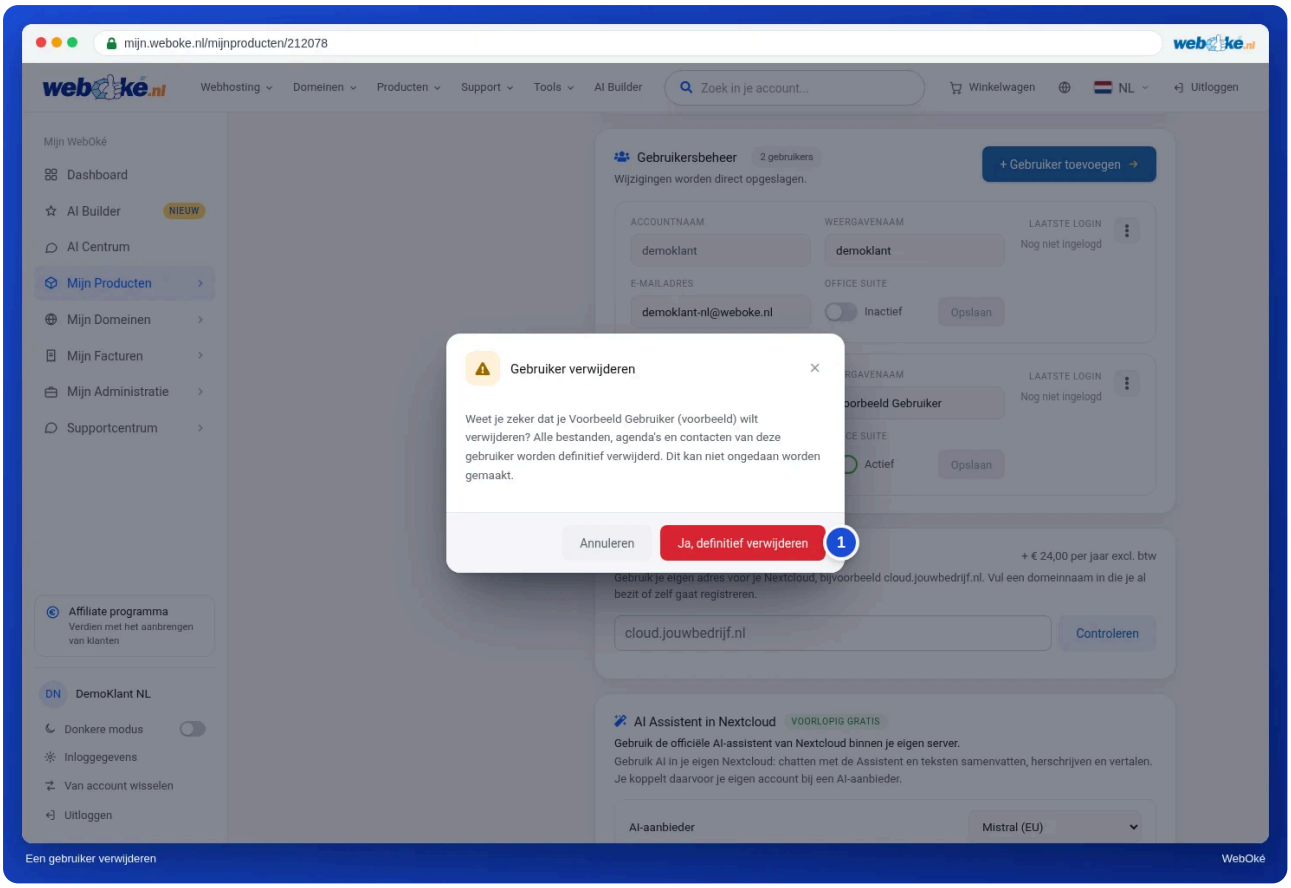


Izbornik s tri točkice

Ako se korisnik još nikada nije prijavio, kod **Zadnja prijava** prikazan je datum iz 1970. To znači: još se nije prijavio.

Onemogućen korisnik se više ne može prijaviti, ali njegove datoteke ostaju sačuvane. Kod njega vidite oznaku **Onemogućen**.

Napomena: ako izbrišete korisnika, sve datoteke, kalendari i kontakti tog korisnika trajno se brišu. Ovo se ne može poništiti. Prvo se prikazuje prozor **Brisanje korisnika**; tek klikom na **Da, trajno izbrišite** (1) korisnik je uklonjen. Ako niste sigurni, kliknite na **Odustanite** i prvo onemogućite korisnika.



Brisanje korisnika

Office licencije

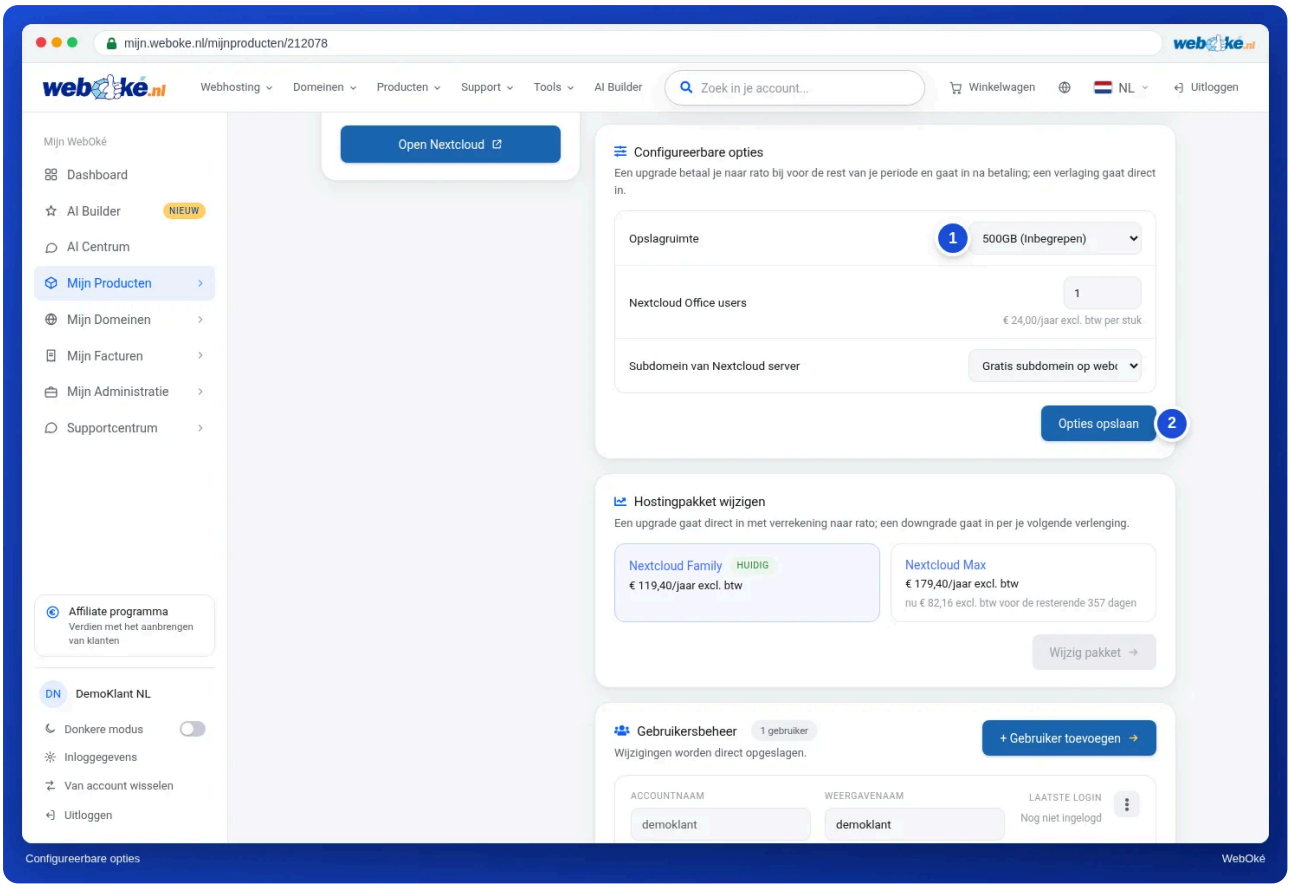
Uz Office licenciju korisnik može online otvarati i uređivati dokumente, proračunske tablice i prezentacije u Nextcloudu, uključujući Word, Excel i PowerPoint datoteke. Korisnici bez licencije ne vide office aplikacije. Licenciju dodjeljujete prilikom izrade korisnika ili kasnije prekidačem **Office Suite**.

Jesu li sve licencije u upotrebi? Isključite Office kod nekoga tko ga ne treba ili dokupite licencije putem **Konfigurabilne opcije**. Kako raditi s office aplikacijama, pročitajte u priručniku za Euro-Office.

Savjet: ako je za Vaš Nextcloud dostupno ažuriranje, na vrhu stranice proizvoda vidjet ćete karticu s novom verzijom. Uz Office licenciju tim ažuriranjem ujedno prelazite na Euro-Office, europski online uredski paket. Ažuriranje pokrenite kad Vama odgovara; obično traje od 5 do 15 minuta. Samo vlasnik računa može pokrenuti ovo ažuriranje.

Više korisnika, licencija ili prostora za pohranu

1. Na stranici proizvoda idite na **Konfigurabilne opcije**.
2. Odaberite prostor za pohranu (1) ili broj Office licencija koji želite. Kod svake opcije vidite njezinu cijenu.
3. Kliknite na **Spremite opcije** (2) i zatim na **Potvrdite i platite**.



Konfigurabilne opcije

Nadogradnju razmjerno doplaćujete za ostatak razdoblja i ona stupa na snagu nakon plaćanja. Smanjenje stupa na snagu odmah. Više o opcijama pročitajte u Promjena opcija i dodatne IP adrese.

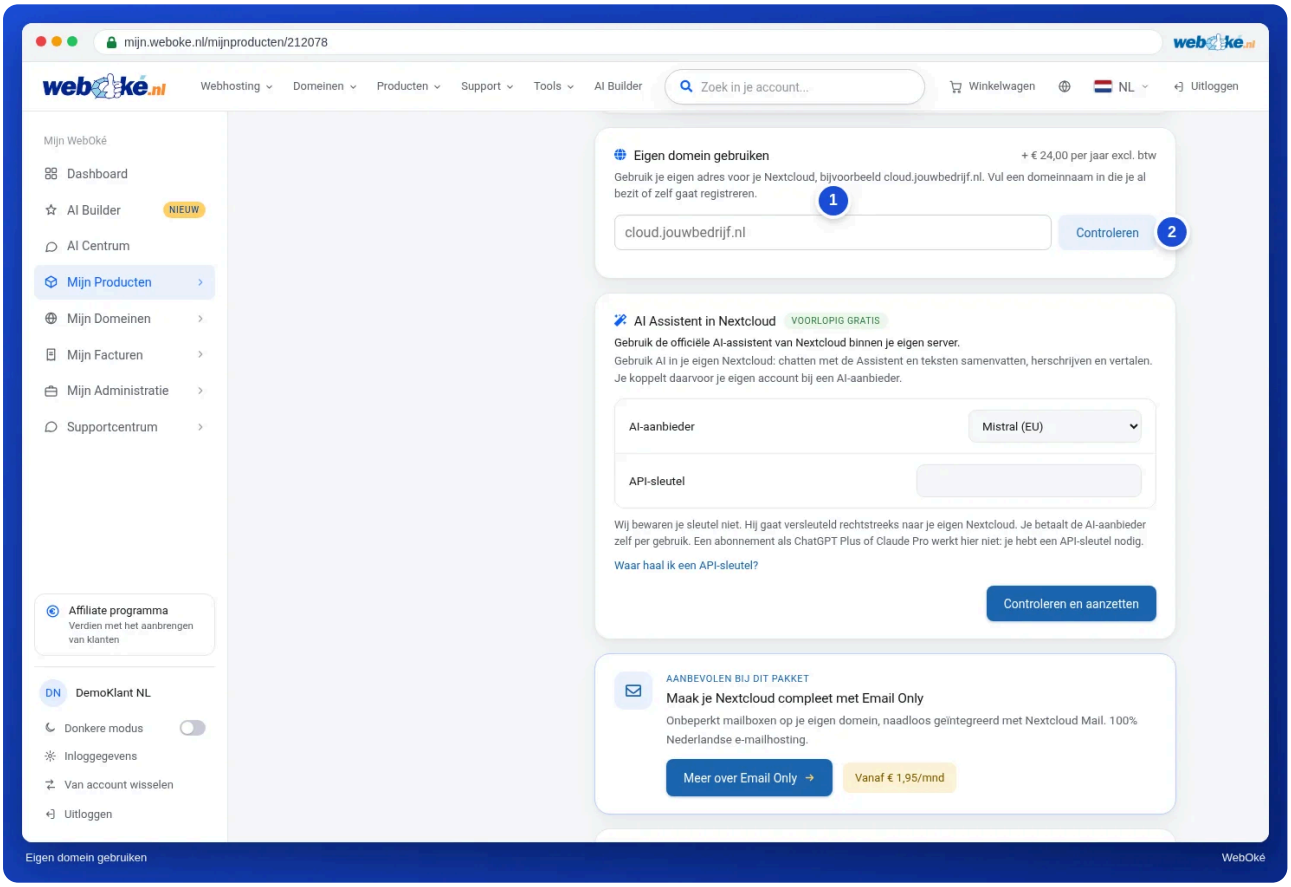
9.3 Vlastita domena za Vaš Nextcloud

Vaš Nextcloud u početku se nalazi na adresi koju mi dodijelimo, poput *vašeime.webokecloud.nl*. Želite li radije vlastitu adresu, na primjer *cloud.vašatvrtka.nl*? To sami postavljate na stranici proizvoda Vašeg paketa. Ovo je moguće uz plaćeni Nextcloud paket i to može učiniti samo vlasnik računa.

Napomena: ovo se ne može poništiti. Nakon toga se više ne možete vratiti na adresu na webokecloud.nl. Vaš Nextcloud ostaje dostupan i na staroj adresi, tako da postojeće poveznice i dalje rade.

Korak 1: usmjeravanje domene prema Vašem Nextcloudu

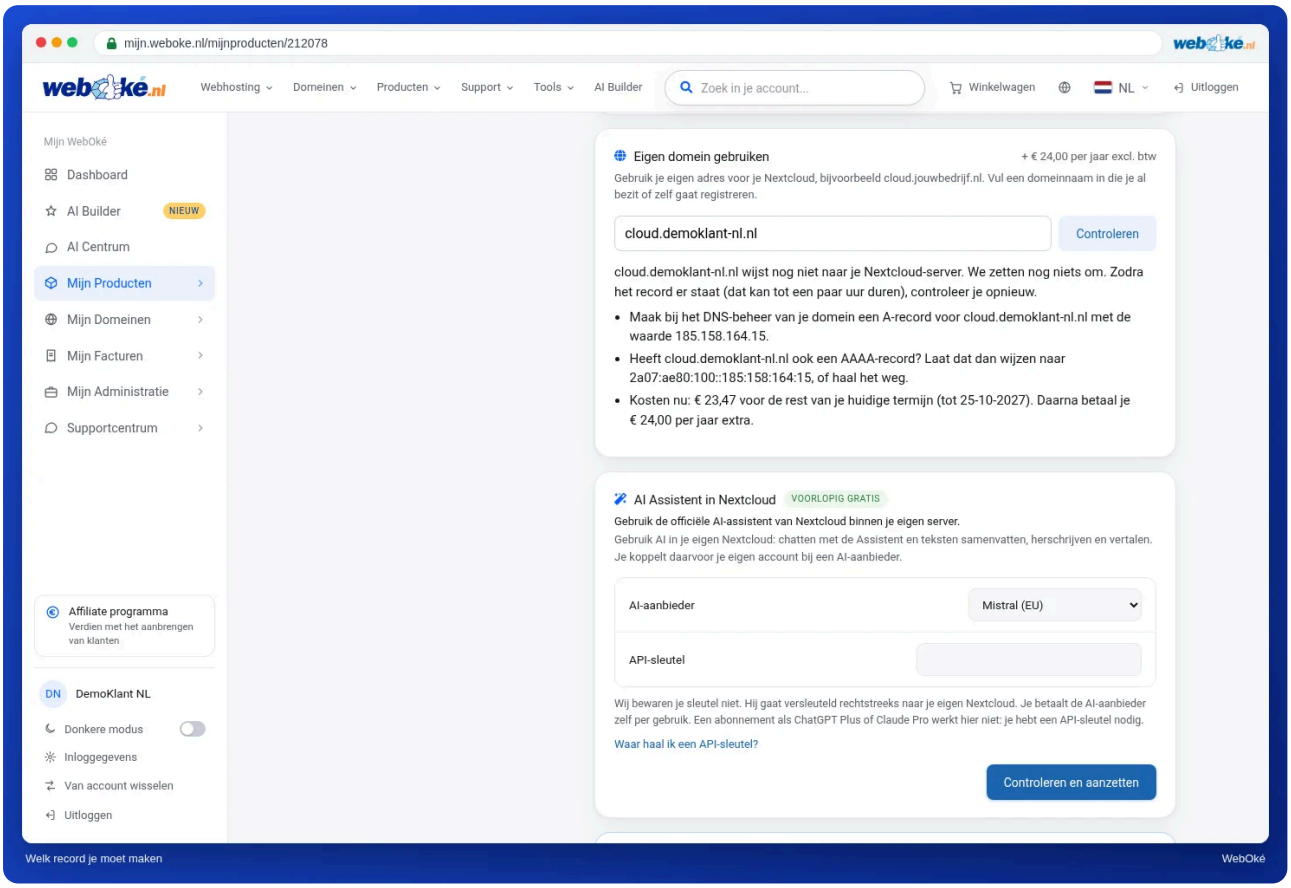
1. Idite na **Moji proizvodi** i otvorite Vaš Nextcloud paket.
2. Na kartici **Korištenje vlastite domene** (1) unesite naziv domene koju želite koristiti. To može biti domena koju već imate ili koju tek namjeravate registrirati, na primjer *cloud.vašatvrtka.nl*.
3. Kliknite na **Provjerite** (2).



Korištenje vlastite domene

4. Ako domena još ne pokazuje prema Vašem Nextcloud poslužitelju, vidjet ćete točno koji zapis trebate napraviti: A zapis za Vašu domenu s IP adresom Vašeg Nextcloud poslužitelja. Ako domena ima i AAAA zapis, vidjet ćete na koju adresu on treba pokazivati, ili da ga trebate ukloniti. Odmah ćete vidjeti i koliko košta vlastita domena: sada za preostali dio Vašeg razdoblja, a nakon toga godišnje.

5. Napravite taj zapis u DNS upravljanju Vaše domene. Ako se Vaša domena nalazi kod WebOké, to radite u Moje domene. Pogledajte Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa.
6. Pričekajte dok zapis ne postane aktivan. To može potrajati do nekoliko sati. Zatim ponovno kliknite na **Provjerite**.



Koji zapis trebate napraviti

Dok zapis nije ispravan, ništa se ne mijenja.

Korak 2: postavljanje vlastite domene

1. Ako je DNS ispravan, vidjet ćete da Vaša domena pokazuje prema Vašem Nextcloud poslužitelju, uz prikazane troškove.
2. Pročitajte upozorenje i označite **Razumijem da se ovo ne može poništiti**.
3. Kliknite na **Postavi vlastitu domenu**.

Sada preusmjeravamo Vaš Nextcloud. To traje nekoliko minuta; Vaš Nextcloud u to vrijeme neće biti dostupan. Kartica se automatski osvježava i prikazuje kada Vaš Nextcloud radi na Vašoj vlastitoj domeni. Sigurnosni certifikat (https) uređujemo mi. Plaćate tek kada preusmjeravanje uspije. Ako ne uspije, ništa se ne mijenja i ništa ne plaćate.

Zašto ne vidim ovu karticu?

- Imate Nextcloud Free. Vlastita domena moguća je samo uz plaćeni paket.
- Niste vlasnik računa, nego korisnik s drugim pravima.

- Vaš Nextcloud već radi na vlastitoj domeni. Želite li drugu vlastitu domenu, obratite se podršci. Pogledajte Slanje zahtjeva.

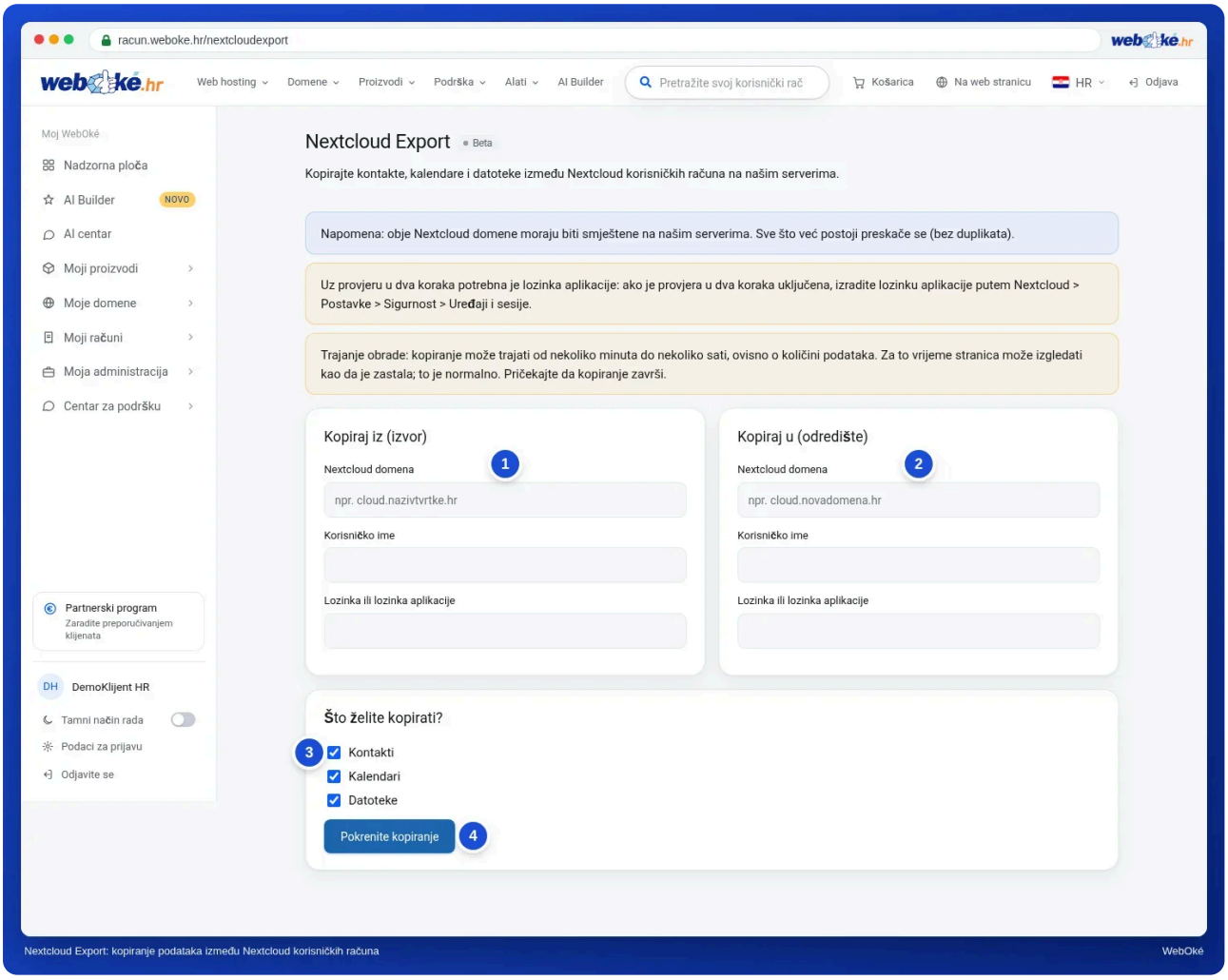
Koristite li Nextcloud aplikacije na računalu ili telefonu? Nakon preusmjeravanja tamo možete koristiti Vašu novu adresu. Kako povezati aplikacije, pročitajte u Nextcloud priručniku.

9.4 Prebacivanje podataka između Nextcloud računa

Želite li kopirati svoje kontakte, kalendare i datoteke s jednog Nextcloud računa na drugi? Primjerice, s Nextcloud Free na Vaš novi plaćeni paket, ili sa starog računa na novi? Koristite tada **Nextcloud Export**. Oba Nextcloud računa moraju se nalaziti na našim serverima.

Gdje pronaći Nextcloud Export?

Upišite u traku za pretraživanje na vrhu Moj WebOké *Nextcloud Export* i kliknite na rezultat. Ili idite izravno na racun.weboke.hr/nextcloudexport. Morate biti prijavljeni. Funkcija je još u beta verziji.



Nextcloud Export: kopiranje podataka između Nextcloud računa

Kako kopirati podatke

1. Pod **Kopiraj iz (izvor)** (1) unesite **Nextcloud domenu**, **Korisničko ime** i lozinku računa na kojem se podaci trenutno nalaze.
2. Pod **Kopiraj u (odredište)** (2) unesite iste podatke računa na koji se podaci trebaju prebaciti.
3. Pod **Što želite kopirati?** (3) odaberite što treba kopirati: kontakte, kalendare i datoteke. Sve tri opcije su prema zadanim postavkama uključene.
4. Kliknite na **Pokrenite kopiranje** (4).

Kopiranje može trajati od nekoliko minuta do nekoliko sati, ovisno o količini podataka. Stranica tijekom tog vremena može djelovati kao da je zaustavljena, to je uobičajeno. Ne zatvarajte stranicu. Kada postupak završi, prikazat će se poruka **Kopiranje je uspjelo!** s brojem kopiranih kontakata, stavki kalendara i megabajta datoteka, te brojem preskočenih stavki.

Dobro je znati

- Ništa se ne prepisuje niti briše. Ono što već postoji u odredištu bit će preskočeno. Tako nećete dobiti dupliciranje stavki, čak ni ako postupak ponovite.
- Svi adresari i kalendari iz izvora bit će spojeni u prvi adresar i prvi kalendar odredišta.
- Izvor i odredište ne smiju biti isti.
- Je li na računu uključena dvostupanjska provjera identiteta? Tada koristite lozinku za aplikacije umjesto svoje uobičajene lozinke. Nju izrađujete u Nextcloudu pod Postavke, Sigurnost, u odjeljku Uređaji i sesije. Više o tome pročitajte u Nextcloud priručniku.

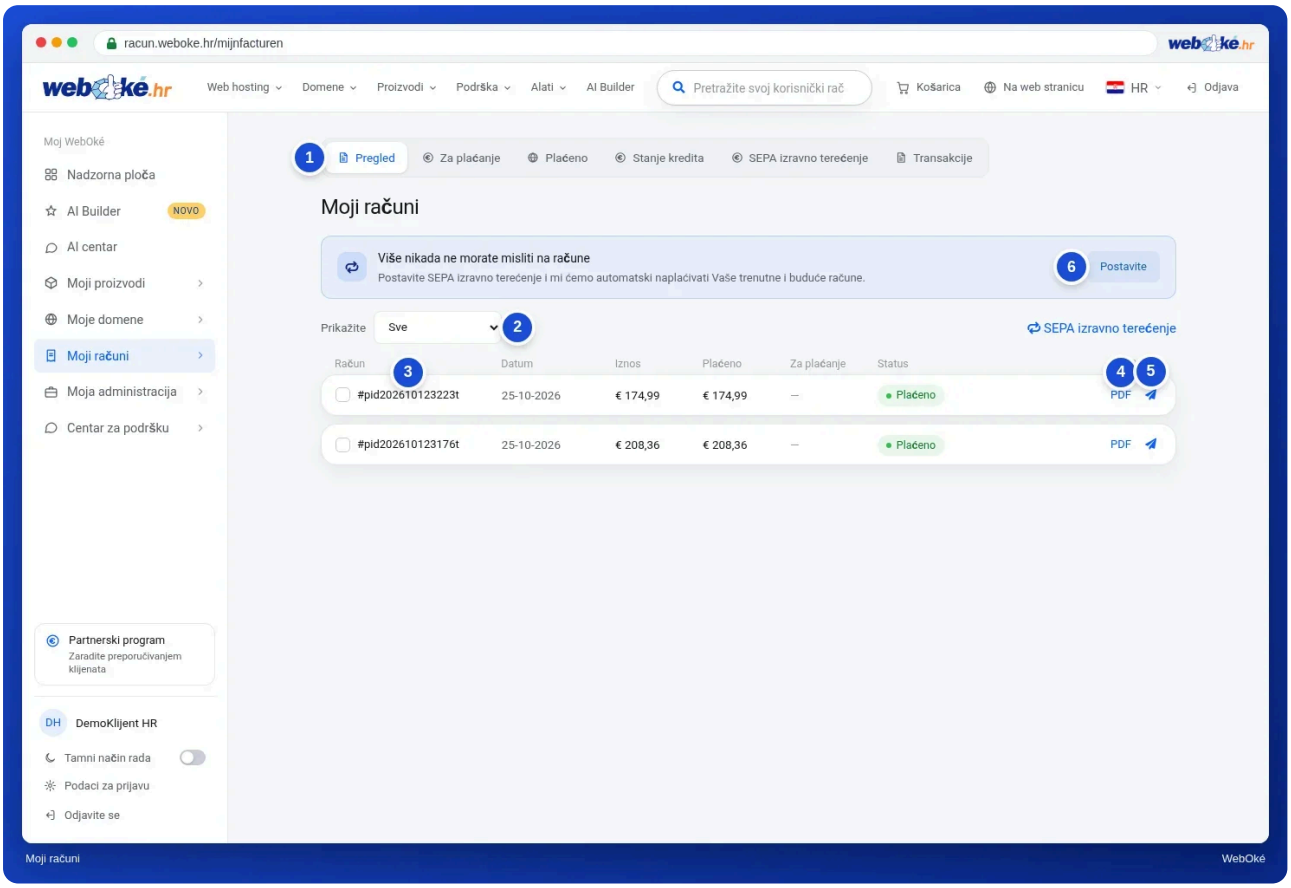
Napomena: ako nakon toga želite ukinuti stari račun, prvo provjerite na novom računu da su svi podaci prisutni. Brisanje se ne može poništiti.

10

Računi i plaćanje

10.1 Pregledavanje i preuzimanje računa

Svi Vaši računi nalaze se u Moj WebOké pod **Moji računi** u izborniku lijevo. Ondje vidite svaki račun koji smo ikada za Vas izradili, plaćen ili još otvoren. Račun možete pregledati, preuzeti kao PDF ili poslati na e-adresu, primjerice Vašem knjigovođi.



Pregled Vaših računa

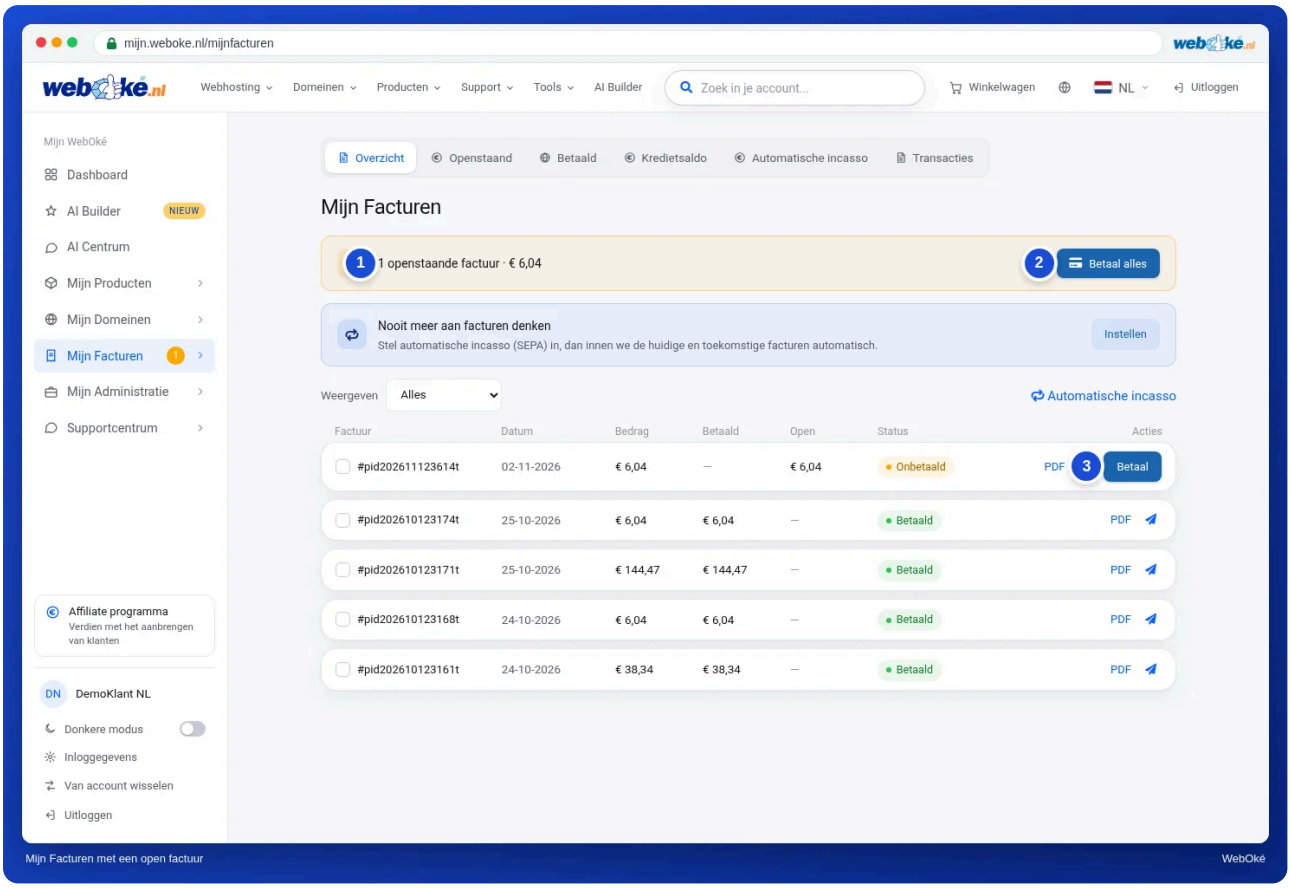
Pregled

1. Pri vrhu se nalaze kartice (1): **Pregled** (svi računi), **Za plaćanje**, **Plaćeno**, **Stanje kredita**, **SEPA izravno terećenje** i **Transakcije**.
2. Pomoću **Prikažite** (2) filtrirate po statusu: Neplaćeno, Plaćeno, Otkazano, Vraćeno, Naplata, U obradi ili Nacrt. Odaberite **Sve** da biste vidjeli sve.
3. Za svaki račun vidite broj računa (3), datum, iznos, ono što je već plaćeno, ono što je još za plaćanje i status. Kliknite na broj ili na redak da biste otvorili račun.
4. Desno se nalaze radnje: **PDF** (4) odmah preuzima račun, papirni avion (5) otvara prozor za slanje računa e-poštom. Ako je račun još otvoren, ondje vidite i gumb **Platite**.

Ako još nemate postavljeno SEPA izravno terećenje, pri vrhu se nalazi traka **Više nikada ne morate misliti na račune**. Pomoću **Postavite** (6) idete na postavke izravnog terećenja. Kako to funkcionira pročitajte u Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja.

Ako ima otvorenih računa, iznad popisa vidite koliko ih ima i koji se iznos još treba platiti (1), s gumbom **Platite sve** (2). Uz svaki otvoreni račun nalazi se gumb **Platite** (3). I u izborniku lijevo, uz **Moji računi**,

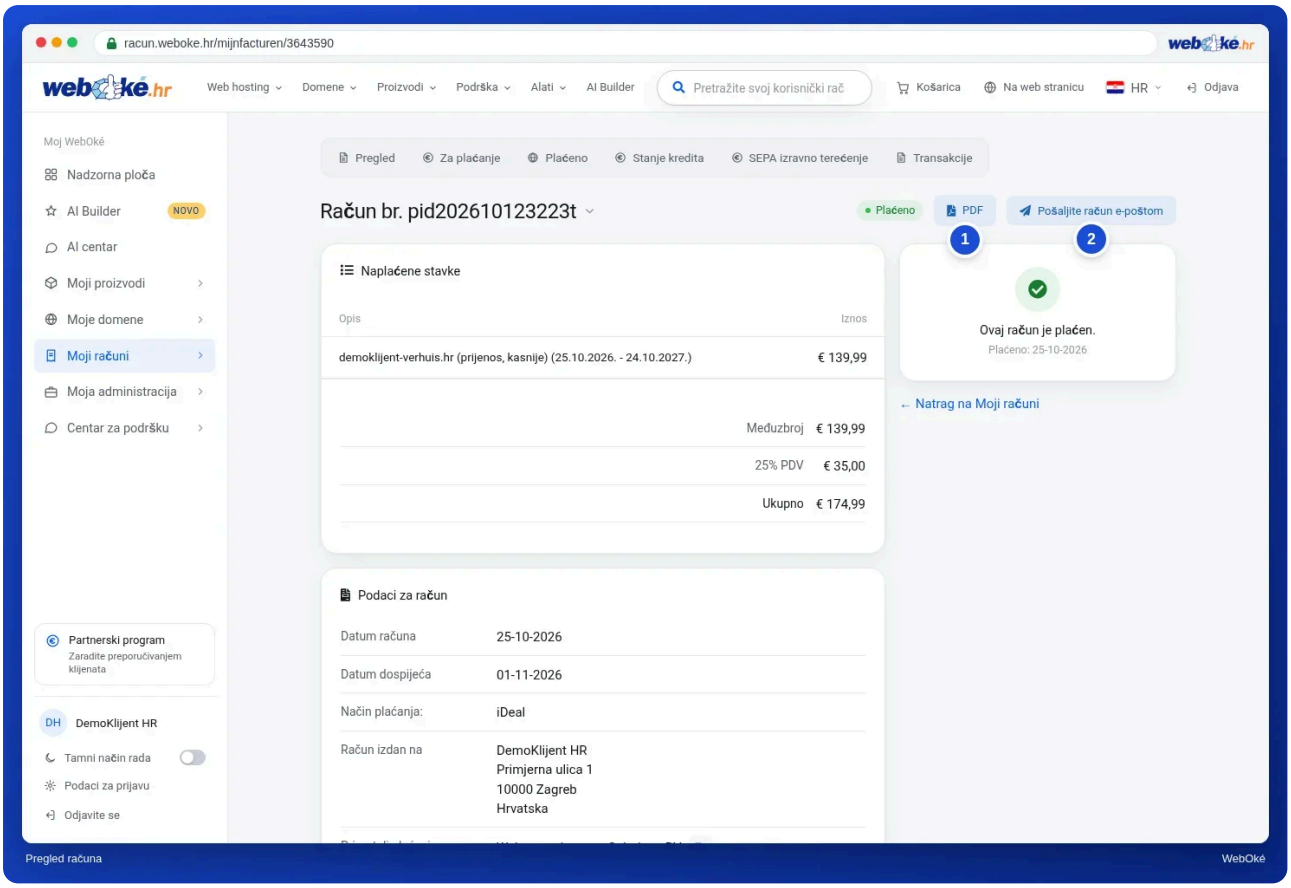
vidite koliko je računa za plaćanje. Pogledajte Plaćanje računa (i više njih odjednom).



Moji računi s otvorenim računom

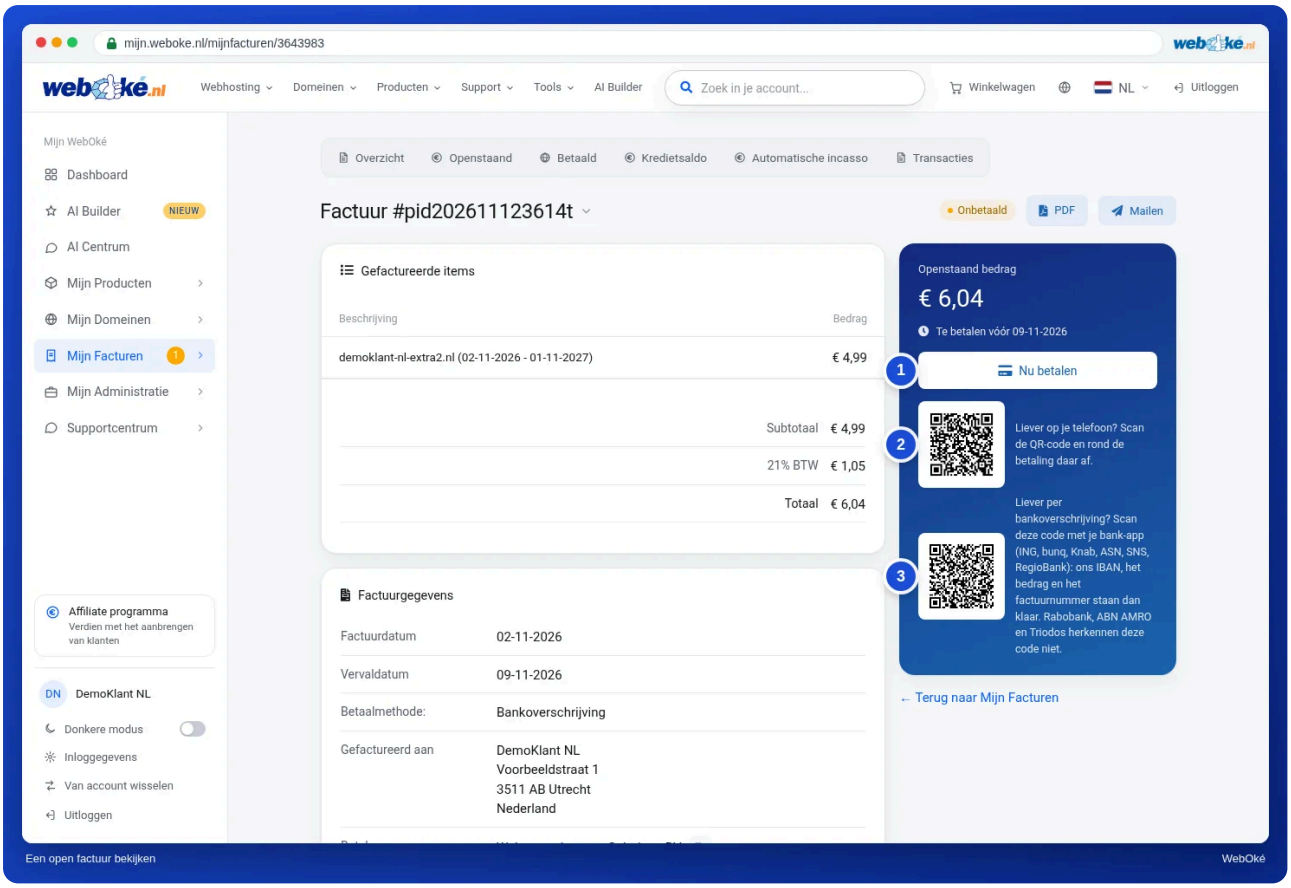
Otvaranje računa

Na stranici računa vidite fakturirane stavke s međuzbrojem, PDV-om i ukupnim iznosom. Ispod toga nalaze se podaci o računu: datum računa, datum dospijeća, način plaćanja, na koga je račun izdan te naši bankovni i podaci o PDV-u. Sasvim pri dnu nalaze se plaćanja koja pripadaju tom računu, s datumom i načinom plaćanja.



Pregled računa

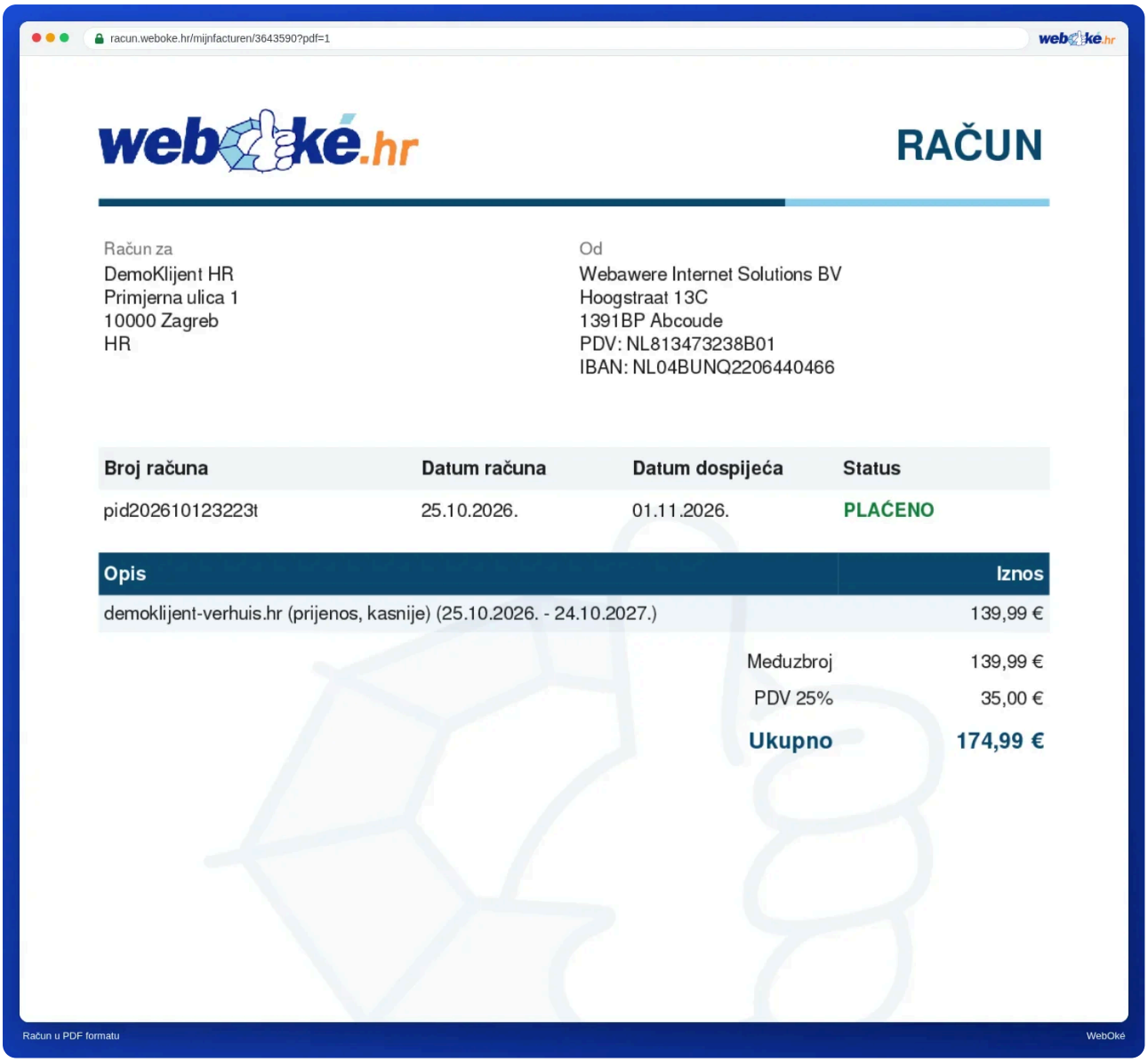
Desno vidite je li račun plaćen. Ako je još otvoren, ondje vidite iznos koji je za plaćanje i krajnji datum plaćanja, s gumbom **Platite sada** (1), QR-kodom za plaćanje putem telefona (2) i QR-kodom za Vašu bankovnu aplikaciju ako radije sami izvršite uplatu (3). Kako plaćanje funkcionira pročitajte u Plaćanje računa (i više njih odjednom).



Pregled otvorenog računa

Preuzimanje kao PDF

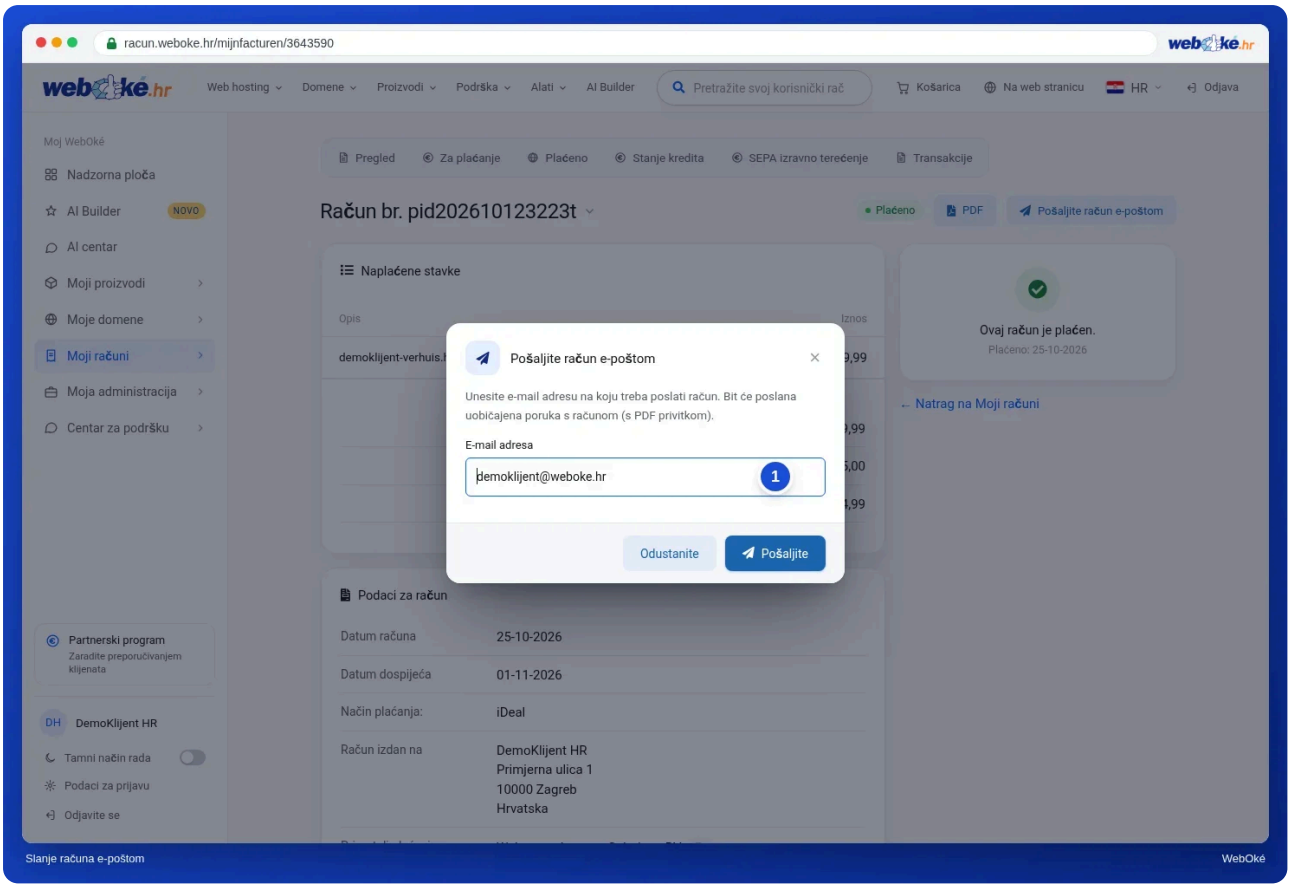
Kliknite na **PDF** (1). Račun se preuzima kao PDF datoteka. Nakon toga ga pronalazite u mapi Preuzimanja. PDF sadrži iste podatke kao i račun na zaslonu, s Vašom adresom, našim podacima, stavkama i statusom.



Račun kao PDF

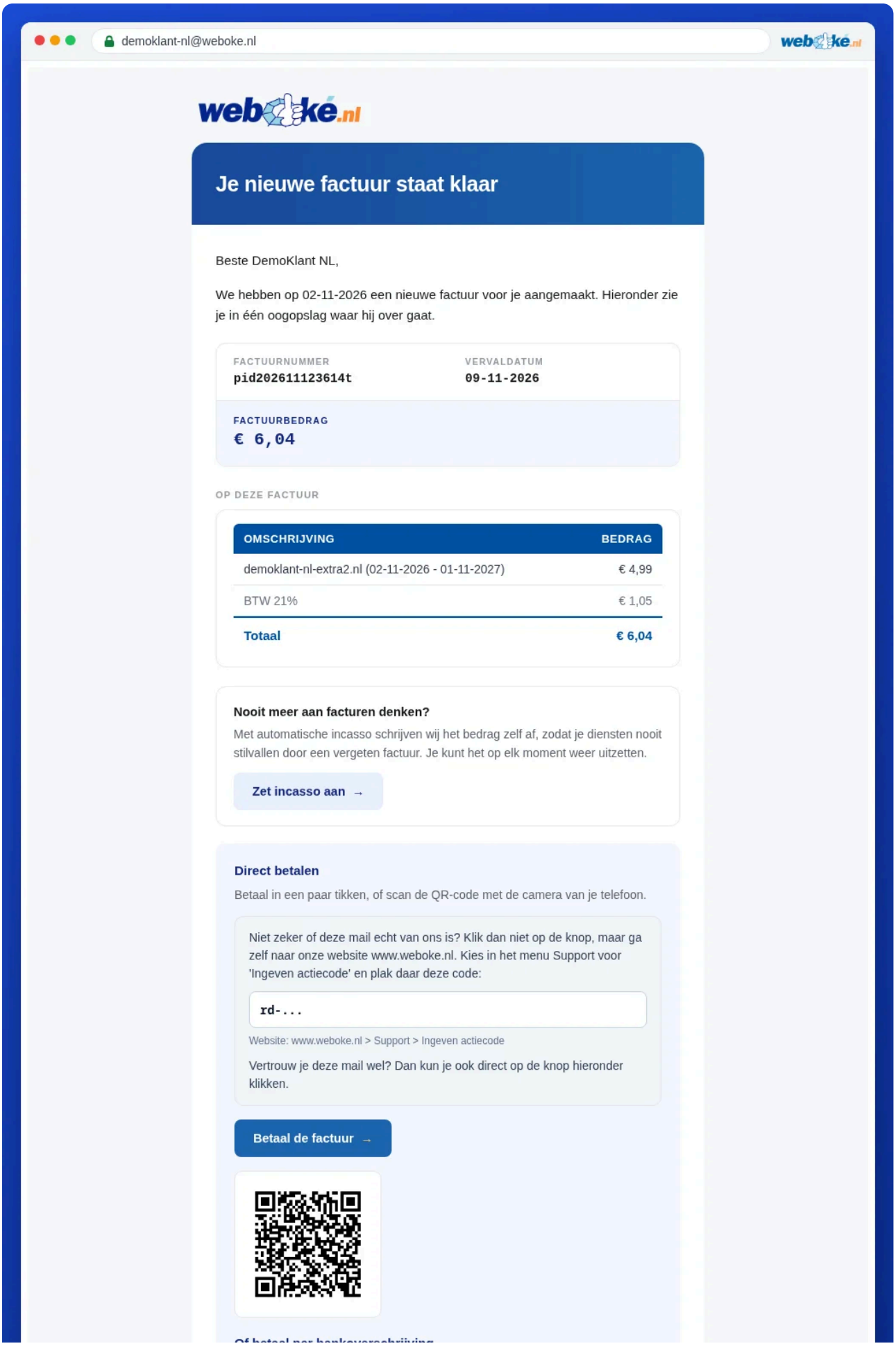
Slanje računa e-poštom

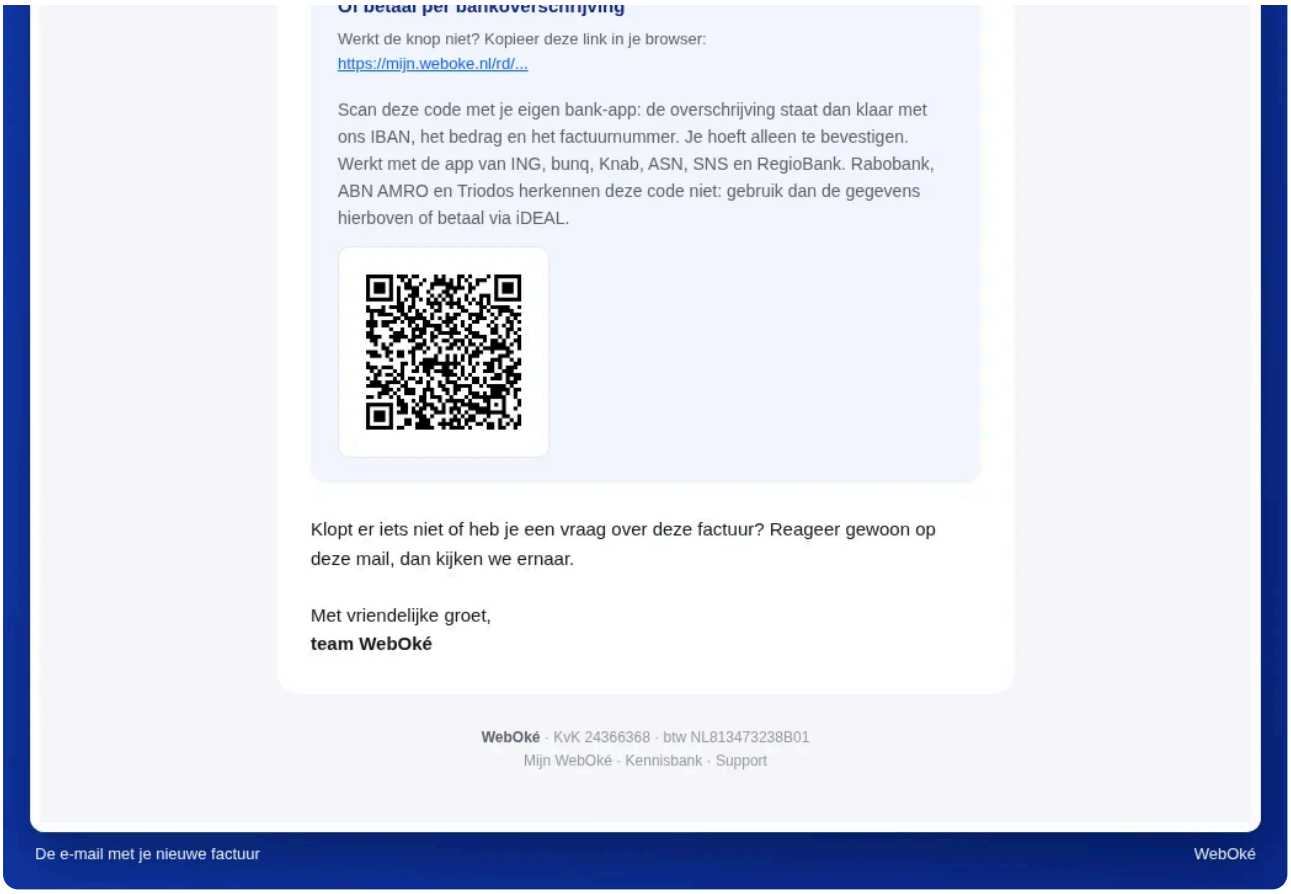
1. Kliknite na **Pošaljite račun e-poštom** (2) na stranici računa, ili na papirni avion u pregledu.
2. Unesite e-adresu na koju račun treba stići (1). Vaša vlastita adresa već je unesena.
3. Kliknite na **Pošaljite**. Primatelj dobiva uobičajenu e-poruku s računom s PDF-om u privitku.



Slanje računa na drugu e-adresu

Ovako izgleda e-poruka s računom. Automatski je dobivate i uz svaki novi račun. Pri vrhu se nalaze broj računa, datum dospijeća i iznos, ispod toga stavke računa. Pomoću **Platite račun** ili QR-koda odmah plaćate. Radije sami izvršiti uplatu? Skenirajte drugi QR-kod svojom bankovnom aplikacijom.


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

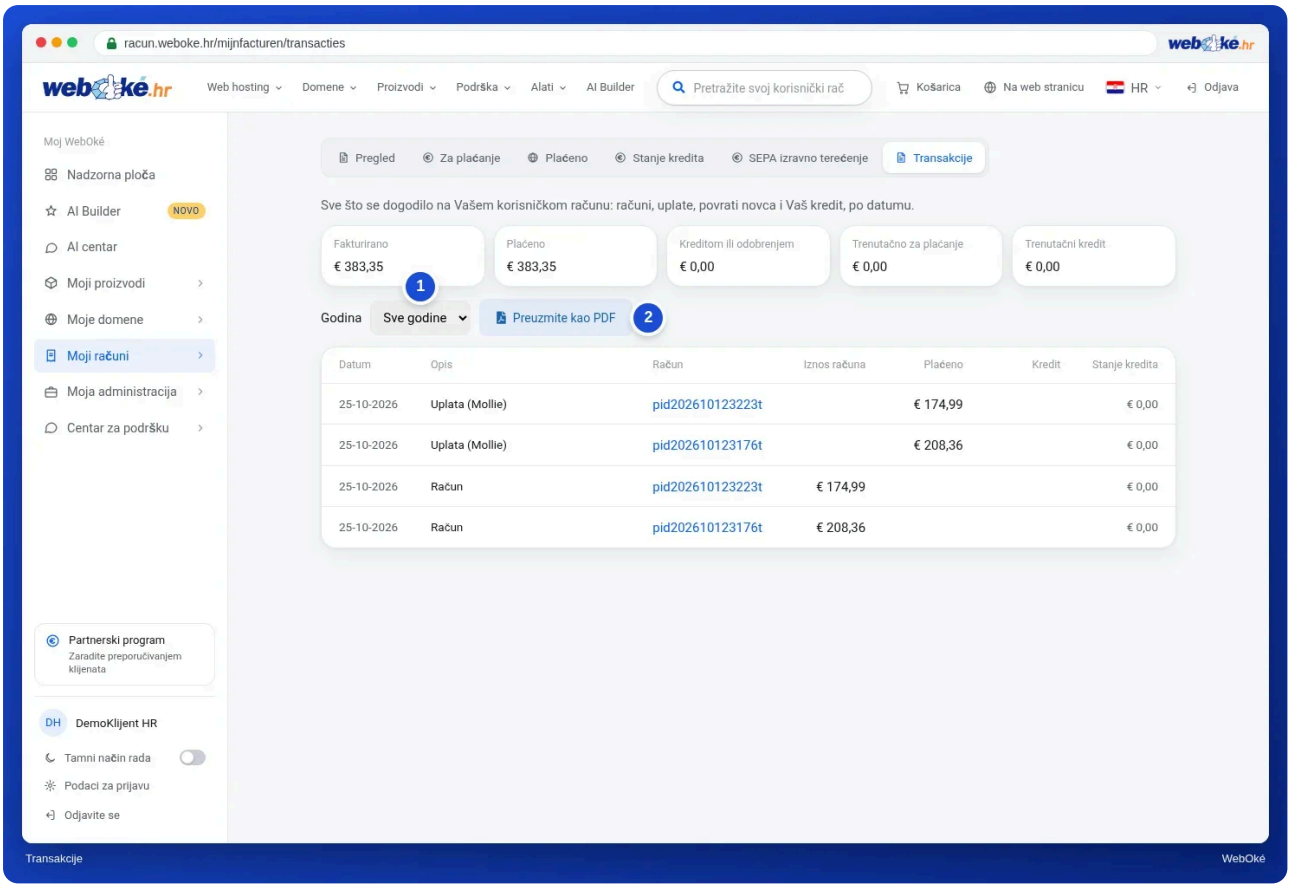


E-poruka s računom

Savjet: želite poslati e-poštom ili preuzeti više računa odjednom? Označite ih u pregledu i odaberite radnju u plavoj traci. Kako to ide pročitajte u Plaćanje računa (i više njih odjednom).

Transakcije: sve na jednom mjestu

Na kartici **Transakcije** vidite sve što se dogodilo s novcem na Vašem računu, po datumu: račune, plaćanja, povrate i Vaš kredit. Pri vrhu se nalaze ukupni iznosi: fakturirano, plaćeno, plaćeno kreditom ili knjižnom odobrenjem, trenutno za plaćanje i Vaš kredit.



Kartica Transakcije

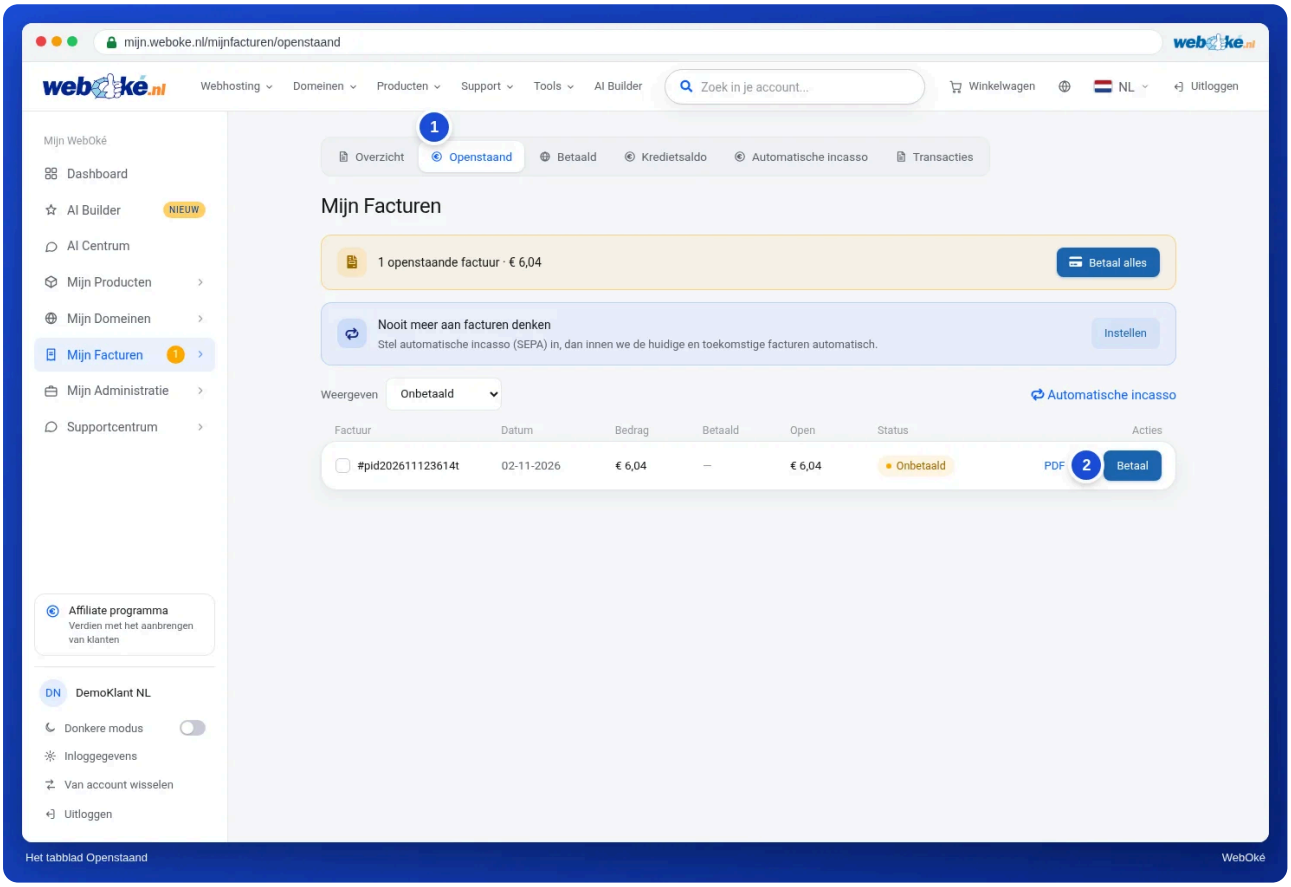
Uz **Godina** (1) odaberite godinu da biste vidjeli samo tu godinu. Pomoću **Preuzmite kao PDF** (2) dobivate pregled kao PDF, korisno za Vaše knjigovodstvo ili poreznu prijavu.

10.2 Plaćanje računa (i više njih odjednom)

Račun za plaćanje plaćate u Moj WebOké. Možete platiti jedan račun, nekoliko računa po vlastitom izboru ili sve neplaćene račune odjednom. U svim slučajevima dolazite na isti zaslon za plaćanje, gdje birate način plaćanja.

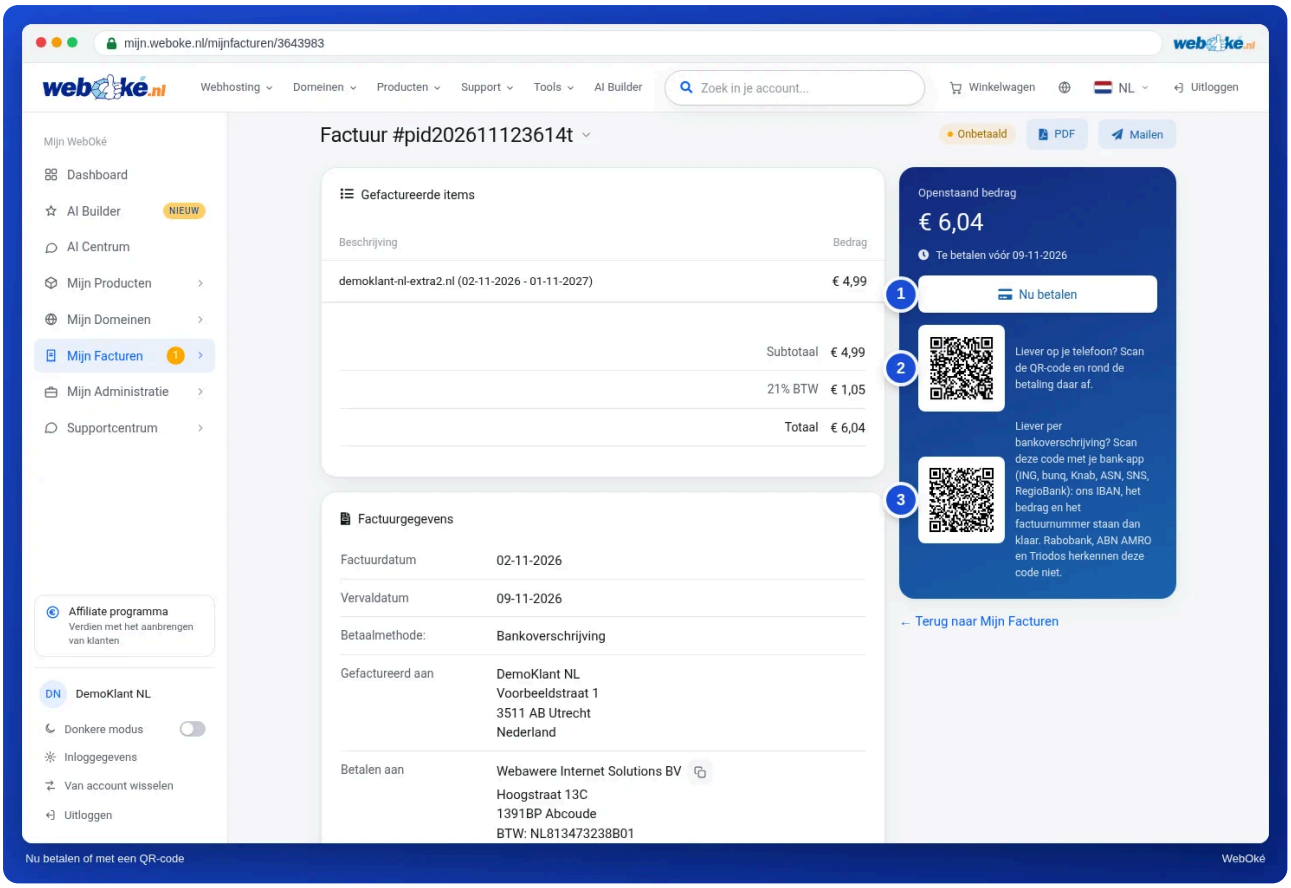
Plaćanje jednog računa

1. Idite na **Moji računi** i odaberite karticu **Za plaćanje** (1).
2. Kliknite na **Platite** (2) kod računa, ili otvorite račun i kliknite na **Platite sada**.
3. Na zaslonu za plaćanje odaberite način plaćanja i dovršite plaćanje.



Kartica Za plaćanje

Poveznica za plaćanje nalazi se i u e-poruci s računom. Ona Vas vodi na isti zaslon za plaćanje, čak i ako niste prijavljeni.



Plaćanje sa stranice računa

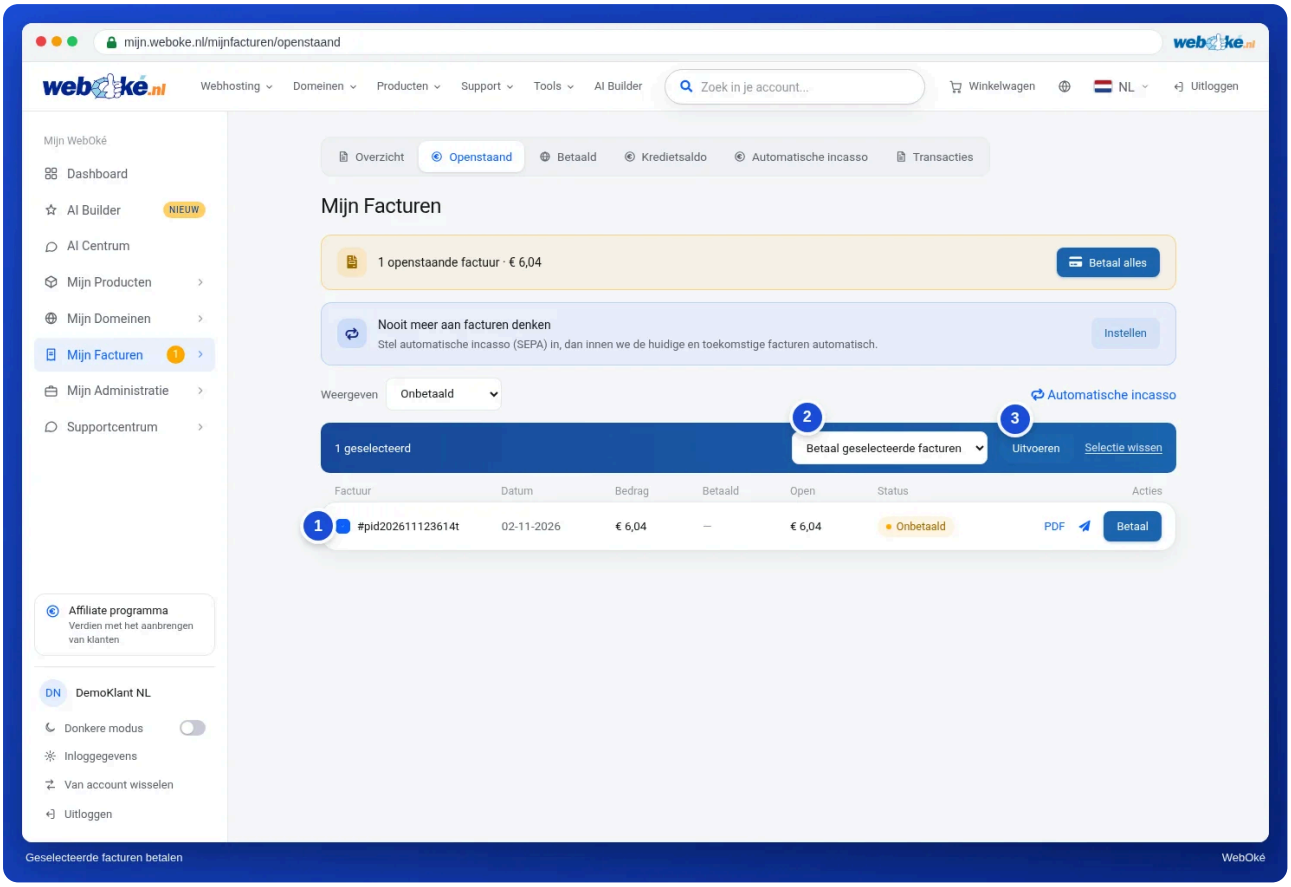
Na stranici računa plaćate pomoću **Platite sada** (1). Tu su i dva QR koda (2 i 3).

Savjet: skenirajte prvi QR kod (2) telefonom i dovršite plaćanje ondje. Želite li radije sami izvršiti uplatu? Skenirajte onda drugi QR kod (3) bankovnom aplikacijom: naš IBAN, iznos i broj računa već su unaprijed popunjeni. Nije svaka bankovna aplikacija prepoznaje taj kod; na stranici računa navedeno je kod kojih banaka to funkcionira.

Plaćanje svega odjednom

Ako je otvoreno više računa, iznad pregleda vidite koliko ih je i koji iznos je još za plaćanje. Kliknite tamo na **Platite sve**. Tada plaćate sve neplaćene račune jednom uplatom. Uplatu knjižimo na Vaše račune, počevši od najstarijeg.

Odabir nekoliko računa



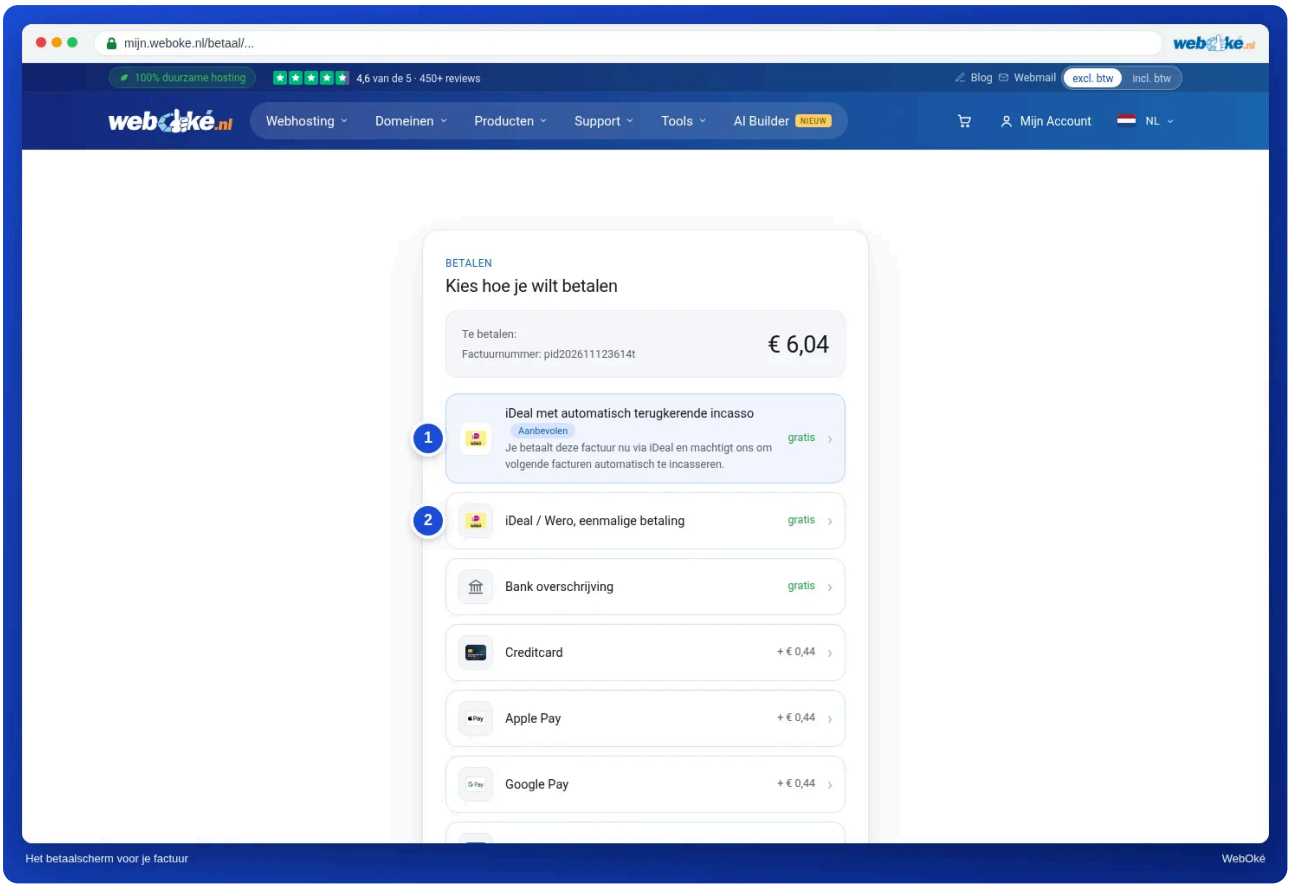
Plaćanje odabranih računa

1. U pregledu označite račune koje želite platiti (1). Pojavit će se plava traka s brojem odabranih računa.
2. U padajućem izborniku (2) odaberite **Platite odabrane račune**.
3. Kliknite na **Izvršite** (3). Dolazite na zaslon za plaćanje s ukupnim iznosom Vašeg odabira.

U istom padajućem izborniku nalaze se i opcije **Pošaljite odabrane račune e-poštom** i **Ispišite odabrane račune**. Ispis stvara jednu PDF datoteku sa svim odabranim računima jedan za drugim. Pomoću **Poništite odabir** uklanjate sve oznake.

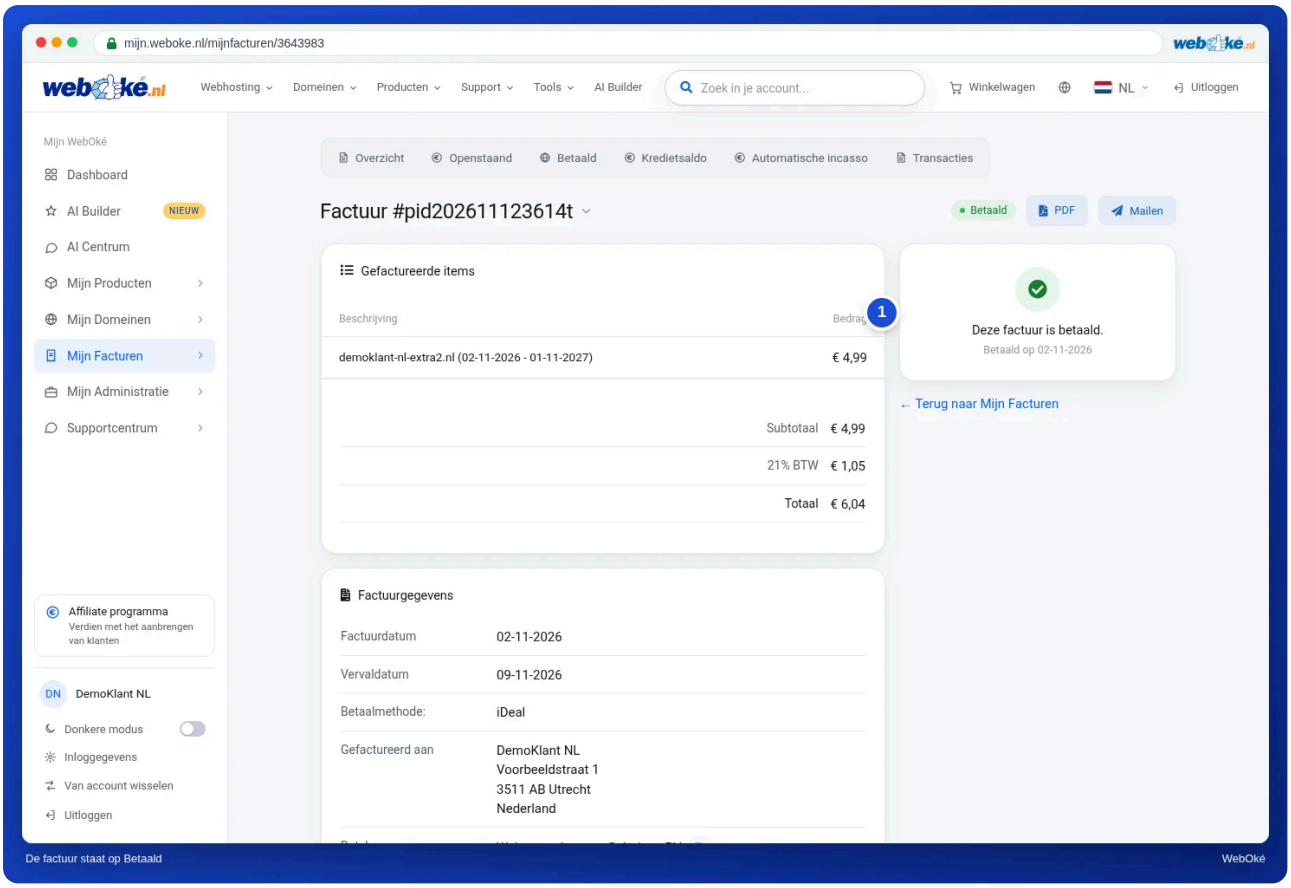
Zaslon za plaćanje

Na zaslonu za plaćanje pri vrhu vidite iznos, a ispod njega načine plaćanja. Koje ćete načine vidjeti ovisi o Vašoj državi. Mogu uključivati iDeal, kreditnu karticu, PayPal, Bancontact i običnu bankovnu uplatu. Kod nekih načina plaćanja prikazana je mala naknada, odmah pokraj tog načina. Ako imate kredit na svom računu, pri vrhu se prikazuje **Platite stanjem kredita**. Pomoću **iDeal s automatskim ponavljajućim izravnim terećenjem** (1) plaćate račun i odjednom uključujete automatsko terećenje, pogledajte Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja. Pomoću **iDeal / Wero, jednokratno plaćanje** (2) plaćate samo ovaj račun. Detaljno objašnjenje svih načina plaćanja i bankovne uplate nalazi se u Plaćanje: načini plaćanja, bankovni prijenos i kredit.



Zaslon za plaćanje Vašeg računa

Nakon online plaćanja vraćate se u Moj WebOké i primate potvrdu plaćanja e-poštom. Račun tada dobiva oznaku **Plaćeno**, a na stranici računa vidite **Ovaj račun je plaćen.** (1) s datumom. Kod bankovne uplate račun ostaje otvoren dok novac ne stigne k nama.



Račun je plaćen

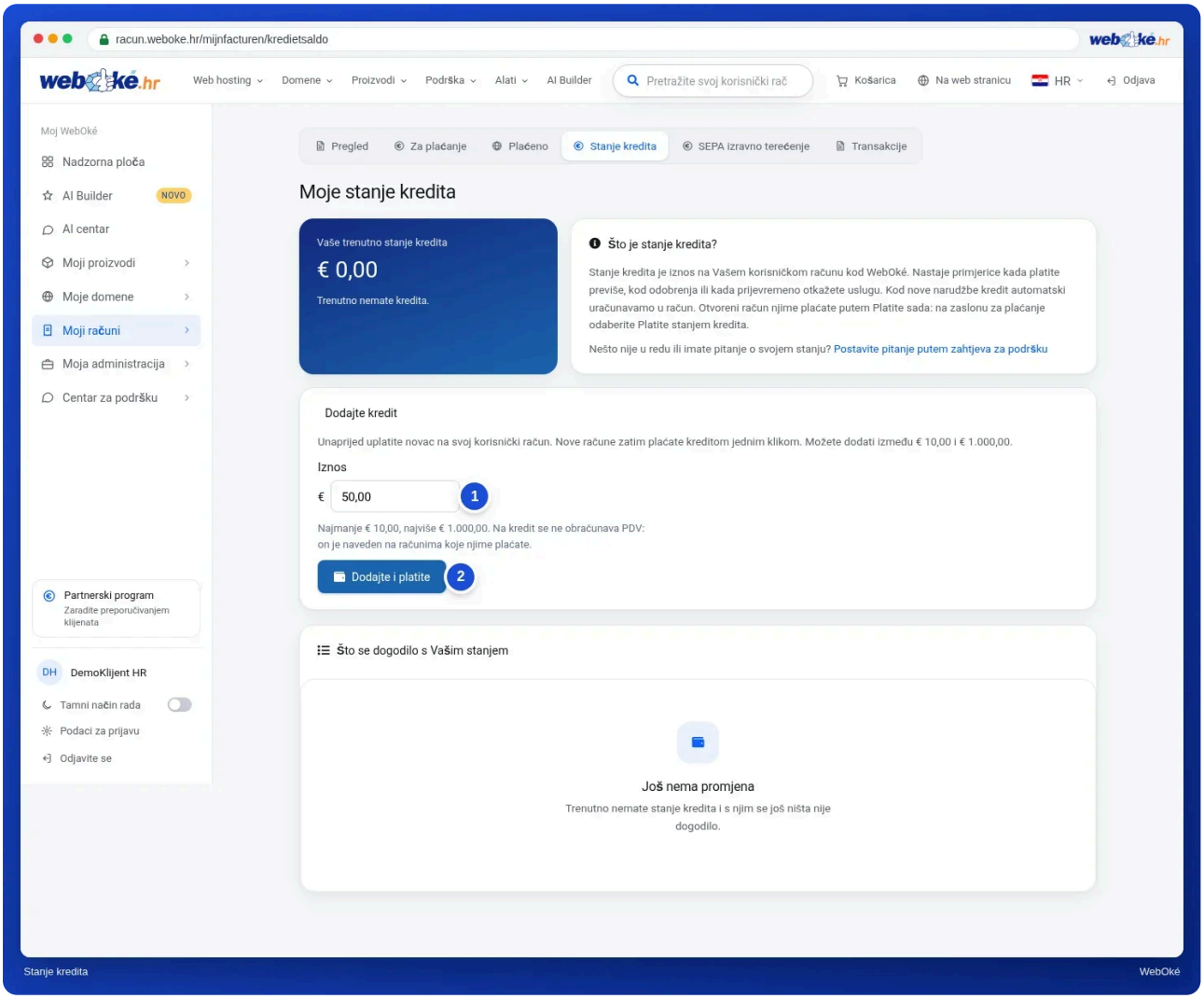
Napomena: ako je za račun već pokrenuto automatsko terećenje, račun dobiva oznaku **U obradi**. U tom slučaju nemojte ga ponovno sami plaćati. Ako ipak želite sami platiti, to je moguće putem poveznice na stranici računa: tada prvo otkazujemo nalog za izravno terećenje, ako još nije poslan banci.

10.3 Stanje kredita i dopuna sredstava

Stanje kredita je kredit na Vašem računu kod WebOké. Nastaje, primjerice, ako ste previše platili, kod knjižnog odobrenja ili ako prijevremeno otkažete uslugu. Također možete sami unaprijed uplatiti novac na svoj račun. Tim kreditom nakon toga plaćate račune jednim klikom.

Pregled stanja

Idite na **Moji računi** i odaberite karticu **Stanje kredita**. Lijevo vidite svoje trenutno stanje. Dolje, pod **Što se dogodilo s Vašim stanjem**, prikazana je svaka promjena: što je dodano, što je obračunato s kojim računom i koliko je iznosilo stanje nakon toga.

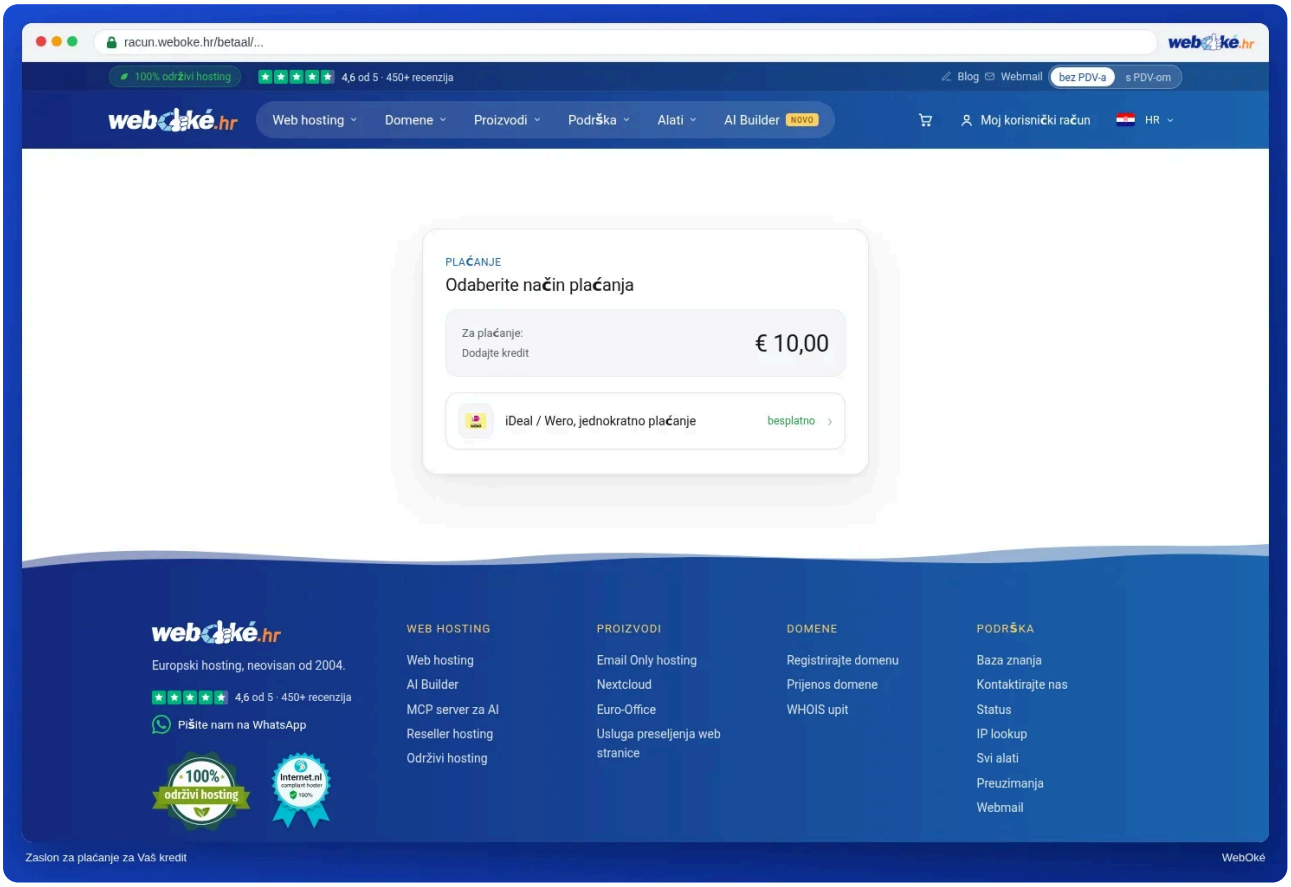


Kartica Stanje kredita

Kod nove narudžbe automatski obračunavamo Vaš kredit s računom. Račun koji je već otvoren možete platiti njime putem **Platite sada**: na zaslonu za plaćanje odaberite **Platite stanjem kredita**. Ako je Vaše stanje manje od iznosa, stanje se obračunava, a ostatak plaćate drugom metodom.

Dodavanje kredita

1. Pod **Dodajte kredit** unesite iznos (1). Na stranici su navedeni minimum i maksimum.
2. Ako imate otvorene račune, vidjet ćete kvačicu za izravno korištenje kredita za te račune nakon plaćanja. Ostavite je označenu ako ih želite odmah podmiriti.
3. Kliknite na **Dodajte i platite** (2).
4. Dolazite na zaslon za plaćanje. Odaberite metodu i dovršite plaćanje.



Zaslon za plaćanje za Vaš kredit

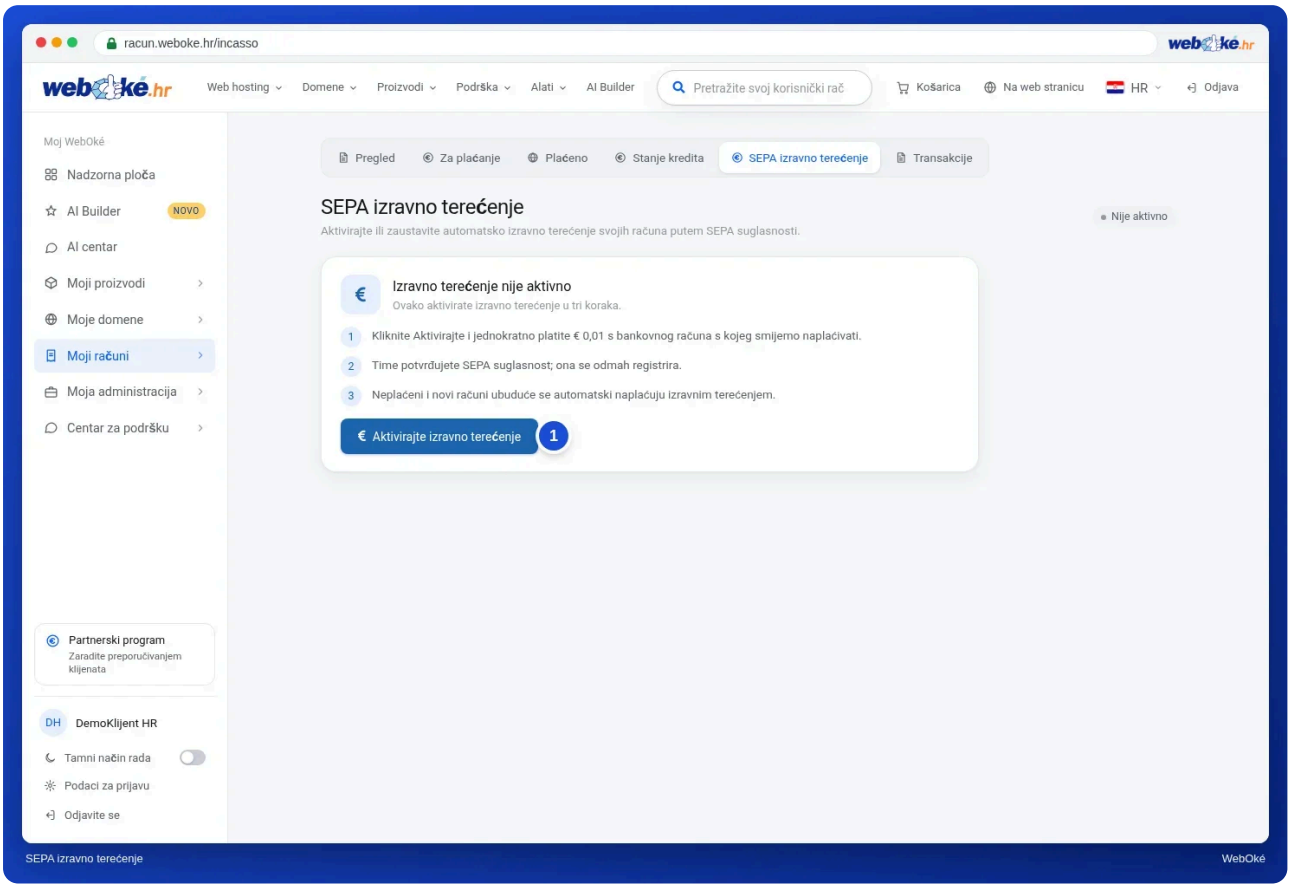
Za kredit ne izdajemo račun. Čim Vaša uplata stigne, iznos stavljamo na Vaš račun i dobivate potvrdu putem e-pošte. Na zaslonu za plaćanje za kredit prikazane su samo internetske metode bez dodatne naknade.

Savjet: na kredit se ne obračunava PDV. PDV je naveden na računima koje plaćate kreditom. Tako Vaše knjigovodstvo ostaje točno.

Nešto nije u redu s Vašim stanjem ili želite povrat kredita? Na kartici kliknite na **Postavite pitanje putem zahtjeva za podršku**. Pogledajte i Slanje zahtjeva.

10.4 Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja

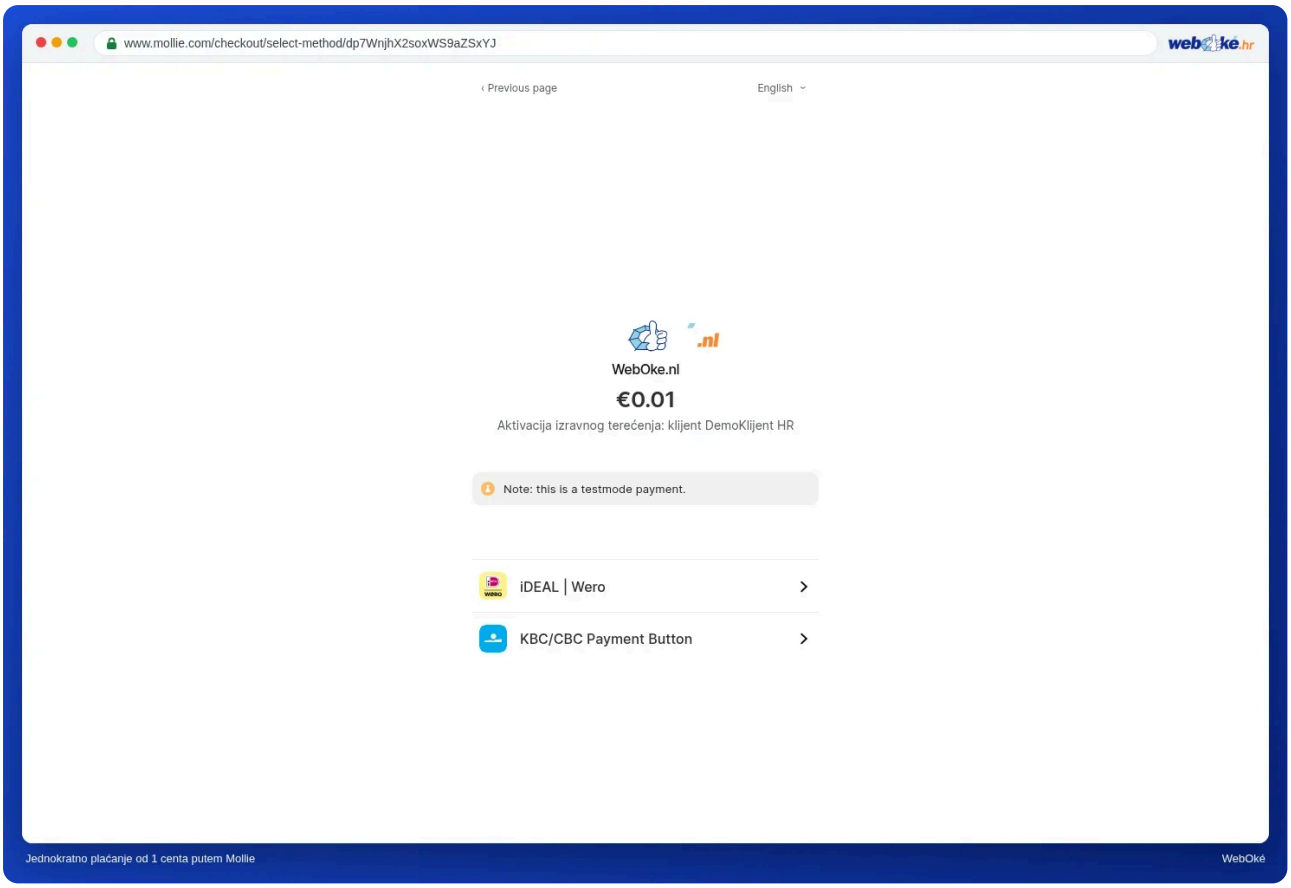
Uz SEPA izravno terećenje nikada više ne morate razmišljati o svojim računima. Jednom nam date SEPA suglasnost, a nakon toga ćemo otvorene i nove račune automatski naplaćivati s Vašeg računa. To uređujete na kartici **SEPA izravno terećenje** unutar **Moji računi**.



SEPA izravno terećenje još nije aktivno

Aktiviranje izravnog terećenja

1. Idite na **Moji računi** i odaberite karticu **SEPA izravno terećenje**. Možete i kliknuti na **Postavite** u traci iznad Vaših računa.
2. Kliknite na **Aktivirajte izravno terećenje** (1).
3. Bit ćete preusmjereni na našeg platnog partnera Mollie. Ondje jednokratno platite 1 cent s računa s kojeg nam je dopušteno naplaćivati.
4. Tim plaćanjem potvrđujete suglasnost. Vraćate se u Moj WebOké, a stranica će pokazati da je izravno terećenje aktivno.



Plaćanje od 1 centa putem Mollie

Kada je izravno terećenje aktivno, na stranici vidite broj suglasnosti, broj računa i naziv vlasnika računa. Vaš zadani način plaćanja tada automatski postaje **SEPA izravno terećenje**, i to i za račune koji su još otvoreni.

Savjet: radije biste sami platili račun, a na stranici za plaćanje odabrali iDeal s automatskim ponavljajućim izravnim terećenjem? Tada ćete platiti taj račun i u istom koraku dati suglasnost za sljedeće račune.

Što vidite kada se vrši naplata?

Čim izdamo nalog za izravno terećenje za neki račun, status računa postaje **U obradi**. Na stranici računa tada piše da je naplata pokrenuta. Ne morate ništa poduzeti: iznos će se automatski naplatiti, a nakon toga će račun biti označen kao plaćen.

Napomena: izravno terećenje radije nemojte vraćati (stornirati). Ako primijetite nešto neobično, obratite nam se, pa ćemo zajedno riješiti problem. Kod storniranja ugovor o izravnom terećenju automatski prestaje vrijediti.

Zaustavljanje izravnog terećenja

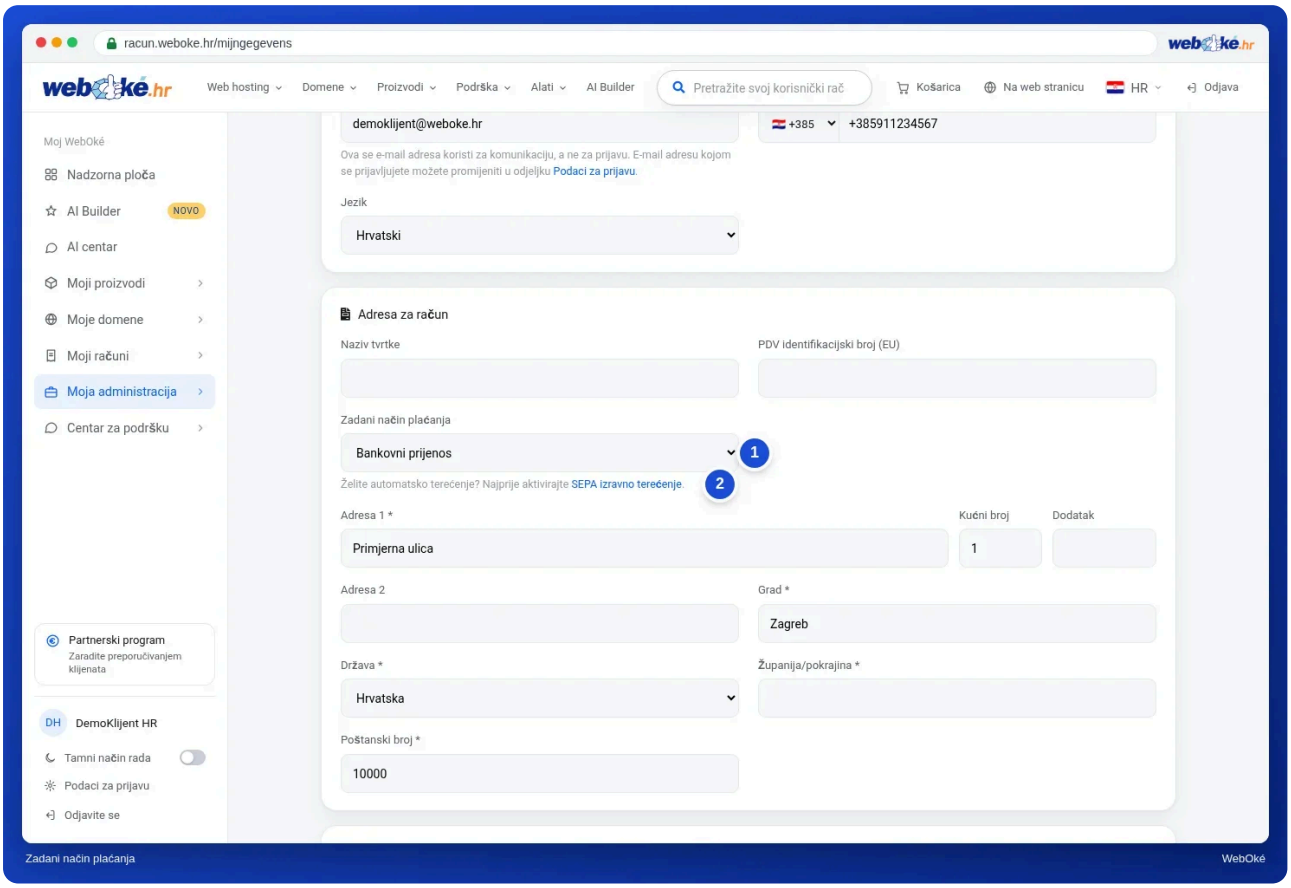
1. Idite na karticu **SEPA izravno terećenje**.
2. Kliknite na **Zaustavite izravno terećenje**.

Suglasnost će se tada povući. Vaš zadani način plaćanja ponovno postaje **Bankovni prijenos**. Nove račune nakon toga plaćate sami. SEPA izravno terećenje uvijek možete ponovno aktivirati kasnije.

Ne možete koristiti gumb za aktivaciju i vidite poruku da izravno terećenje nije moguće za Vaš račun? Obratite nam se.

10.5 Vaš zadani način plaćanja

Vaš zadani način plaćanja određuje kako plaćate nove račune. Postavljate ga u svojim podacima: idite na **Moja administracija** i odaberite karticu **Podaci**. Polje **Zadani način plaćanja** nalazi se u bloku **Adresa za račun**.



Odabir zadanog načina plaćanja

Opcije

Način	Što znači?
iDeal / online plaćanje	Uz svaki račun dobivate poveznicu za plaćanje i plaćate online, primjerice putem iDeala ili drugog načina na ekranu za plaćanje.
Bankovni prijenos	Iznos sami uplaćujete na naš broj računa uz navođenje broja računa. I tada uvijek možete platiti online putem poveznice za plaćanje.
SEPA izravno terećenje	Vaše račune automatski naplaćujemo. Ova se opcija pojavljuje tek nakon što aktivirate SEPA izravno terećenje.

Kako to promijeniti

1. Odaberite način u padajućem izborniku (1).
2. Pomaknite se prema dolje i kliknite na **Spremite promjene**.

Želite li SEPA izravno terećenje? Tada ga ne birate ovdje. Ispod polja kliknite na **SEPA izravno terećenje** (2) i najprije ga aktivirajte. Nakon toga Vaš zadani način plaćanja automatski postaje izravno terećenje. Pogledajte Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja.

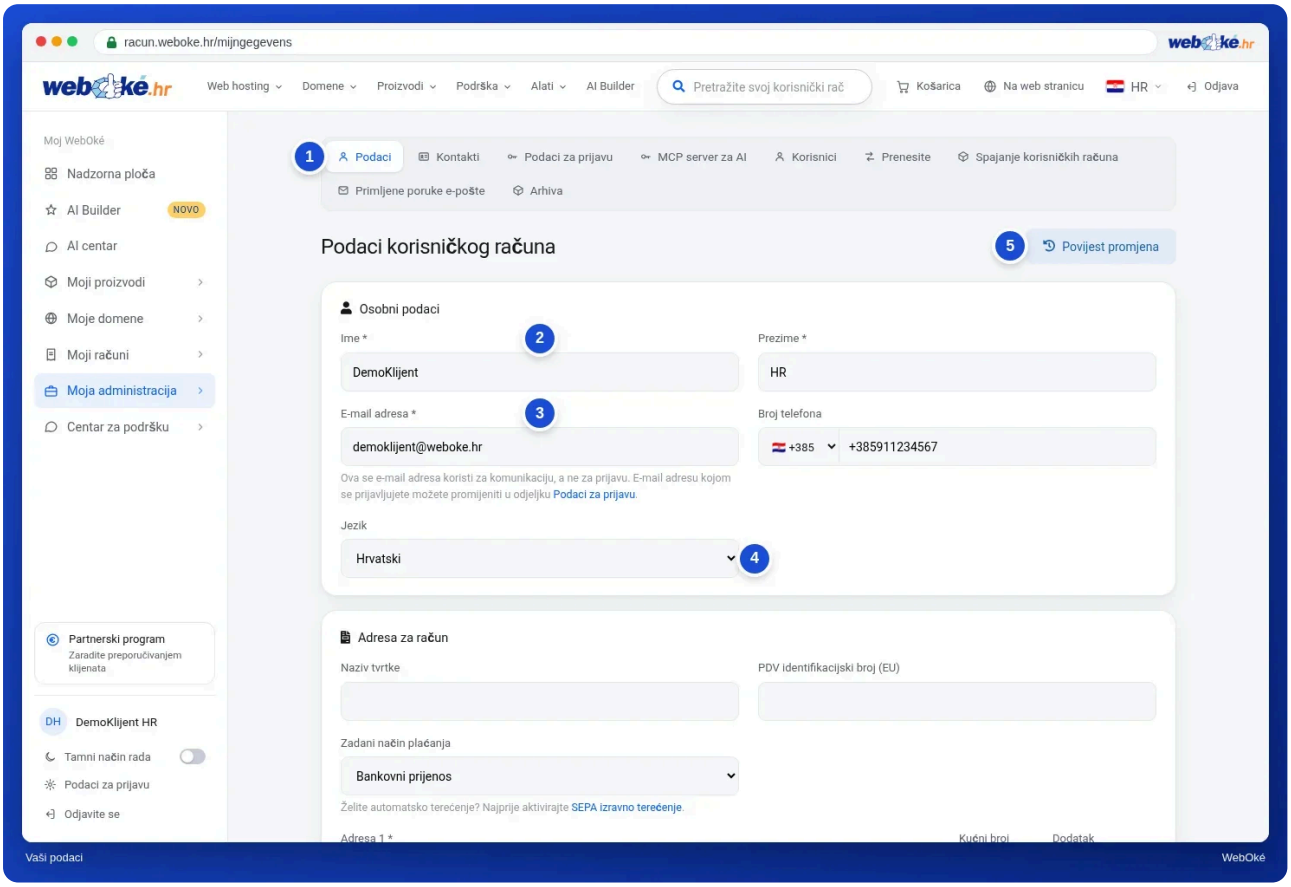
Savjet: Vaš zadani način plaćanja samo je preferencija. Na ekranu za plaćanje za svaki račun ipak možete odabrati drugi način.

11

Vaša administracija

11.1 Promjena Vaših podataka i adrese za račune

Vaše ime, e-mail adresu, broj telefona, jezik i adresu za račune sami uređujete. Idite u izborniku lijevo na **Moja administracija**. Tada dolazite na karticu **Podaci** (1). Putem kartica pored nje pristupate ostatku Vaše administracije: kontaktima, podacima za prijavu, korisnicima, prijenosu, spajanju, primljenim e-mailovima i arhivi.

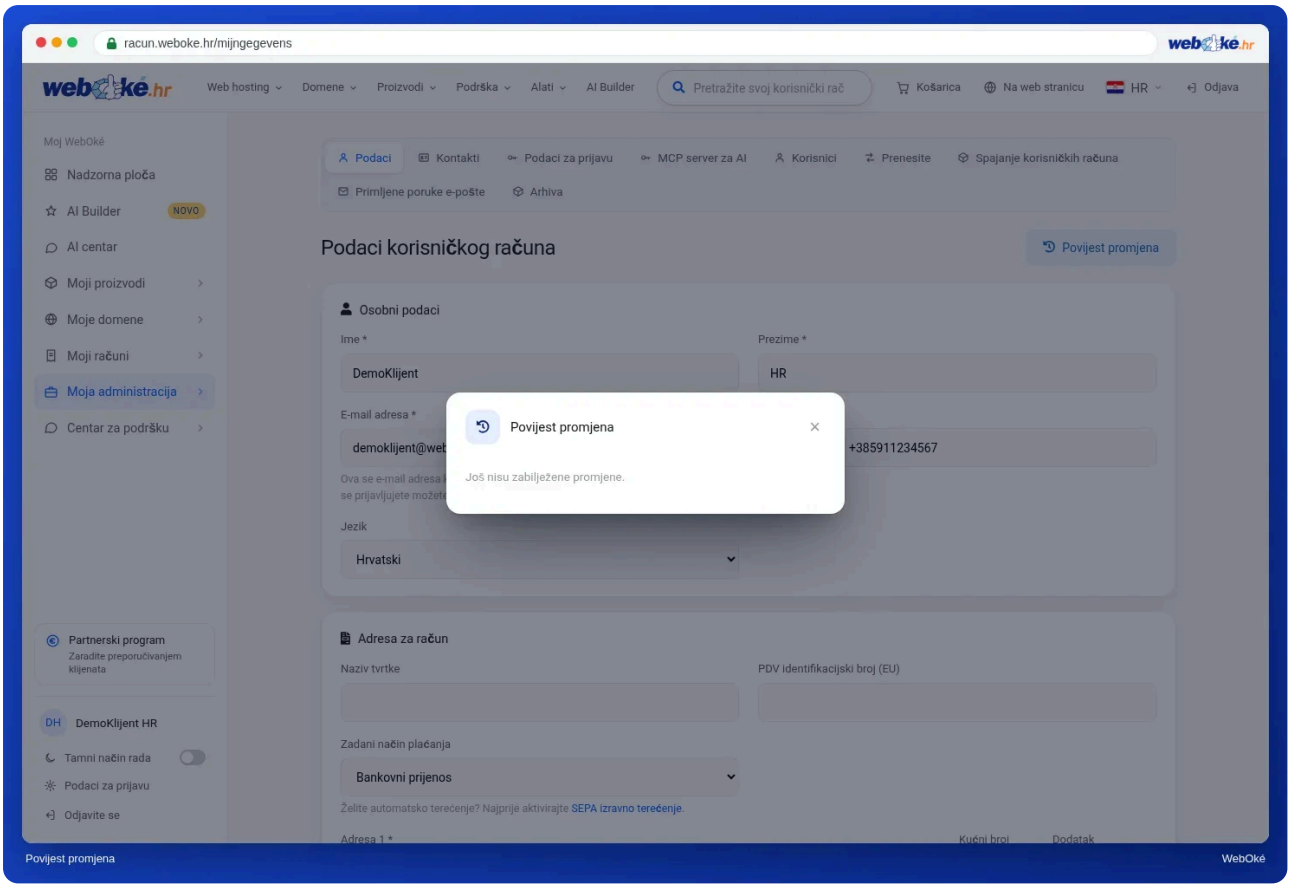


Vaši podaci računa

Osobne informacije

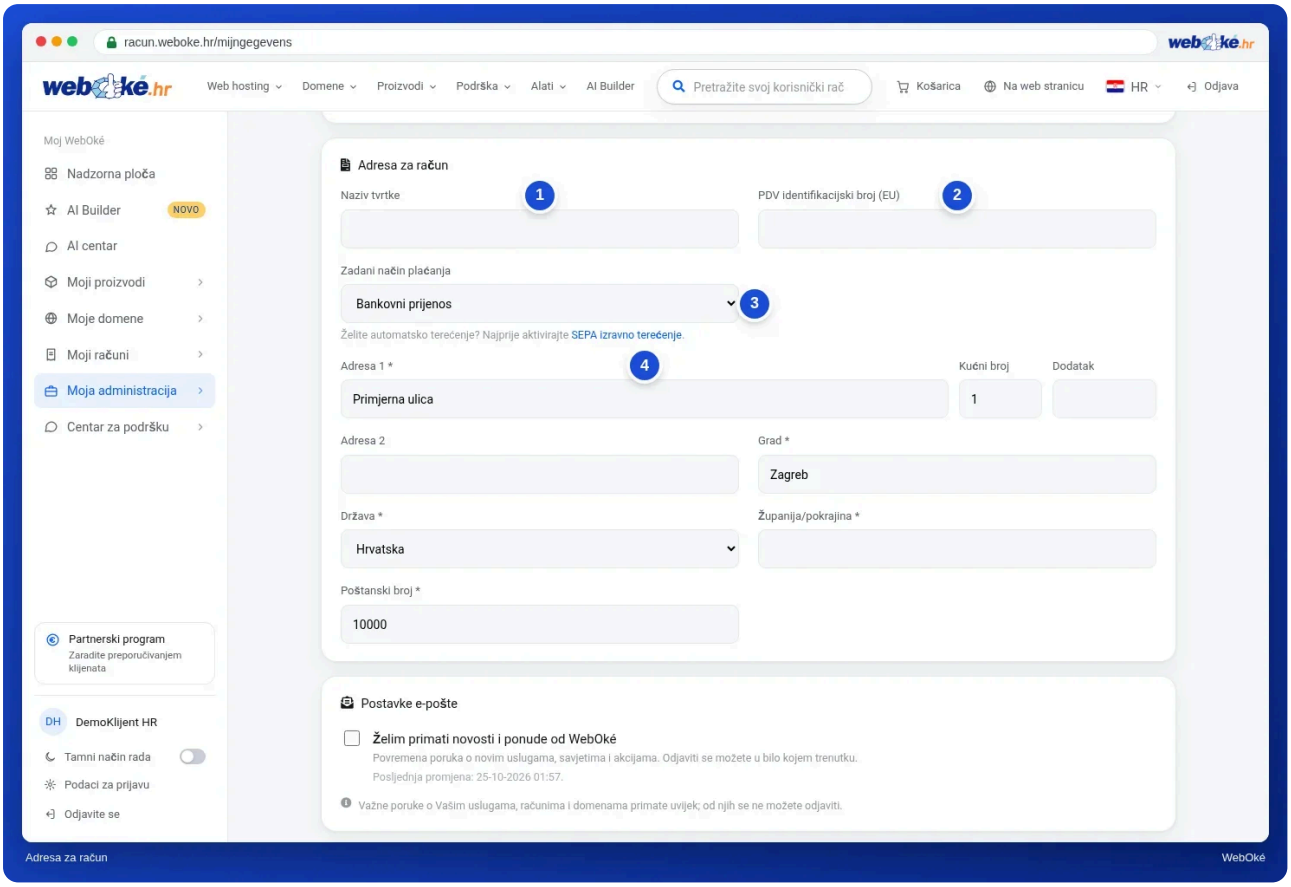
- **Ime** i **Prezime** (2): ovo ime stoji na Vašim računima.
- **E-mail adresa** (3): ovdje šaljemo račune i poruke. Ovo nije adresa kojom se prijavljujete. Nju mijenjate u **Podaci za prijavu**, pogledajte Promjena e-mail adrese za prijavu.
- **Broj telefona**: odaberite lijevo državu i unesite svoj broj.
- **Jezik** (4): jezik Vaših e-mailova i računa od nas.

Pomoću **Povijest promjena** (5) vidite kada su Vaši podaci promijenjeni i što je promijenjeno.



Povijest promjena Vaših podataka

Adresa za račune

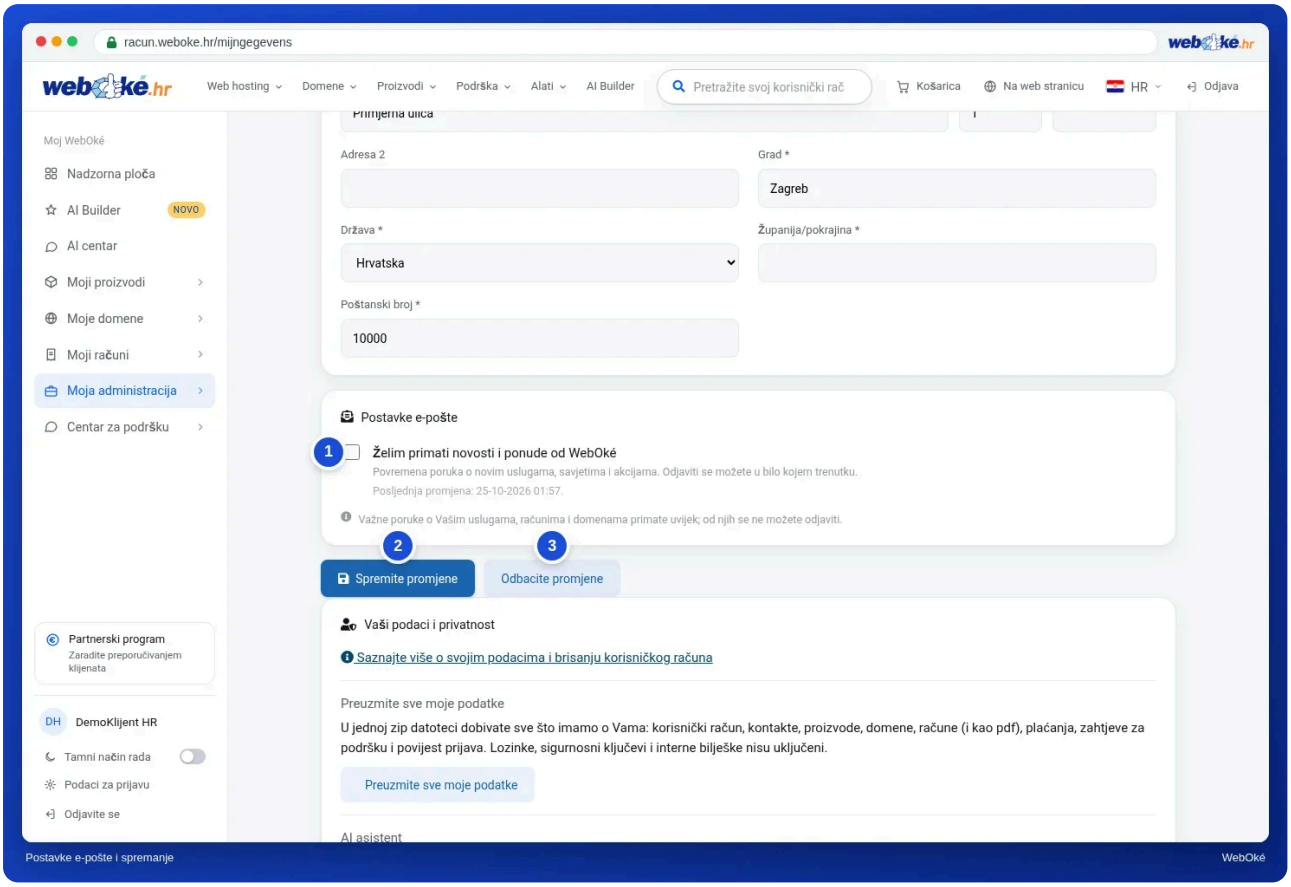


Vaša adresa za račune

- **Naziv tvrtke** (1): popunite ovo ako ste poslovni korisnik. Naziv se tada ispisuje na Vašim računima.
- **PDV identifikacijski broj (EU)** (2): za poslovne korisnike. Tako Vaš PDV identifikacijski broj stoji na Vašim računima.
- **Zadani način plaćanja** (3): kako plaćate svoje račune. Više o tome u Vaš zadani način plaćanja.
- **Adresa** (4): ulica, kućni broj, dodatak, grad, država, pokrajina i poštanski broj. Polja sa zvjezdicom su obavezna.

Napomena: Vaši podaci računa ujedno su i Vaš osobni kontakt za domene. Ako imate domene kojima je taj kontakt vlasnik, Vaše se promjene automatski prenose na te domene i na registar. Tada ćete vidjeti obavijest s domenama na koje se to odnosi. Ako želite da domena dobije drugog vlasnika, pročitajte Kontakti domene i promjena vlasnika.

E-mail postavke i spremanje



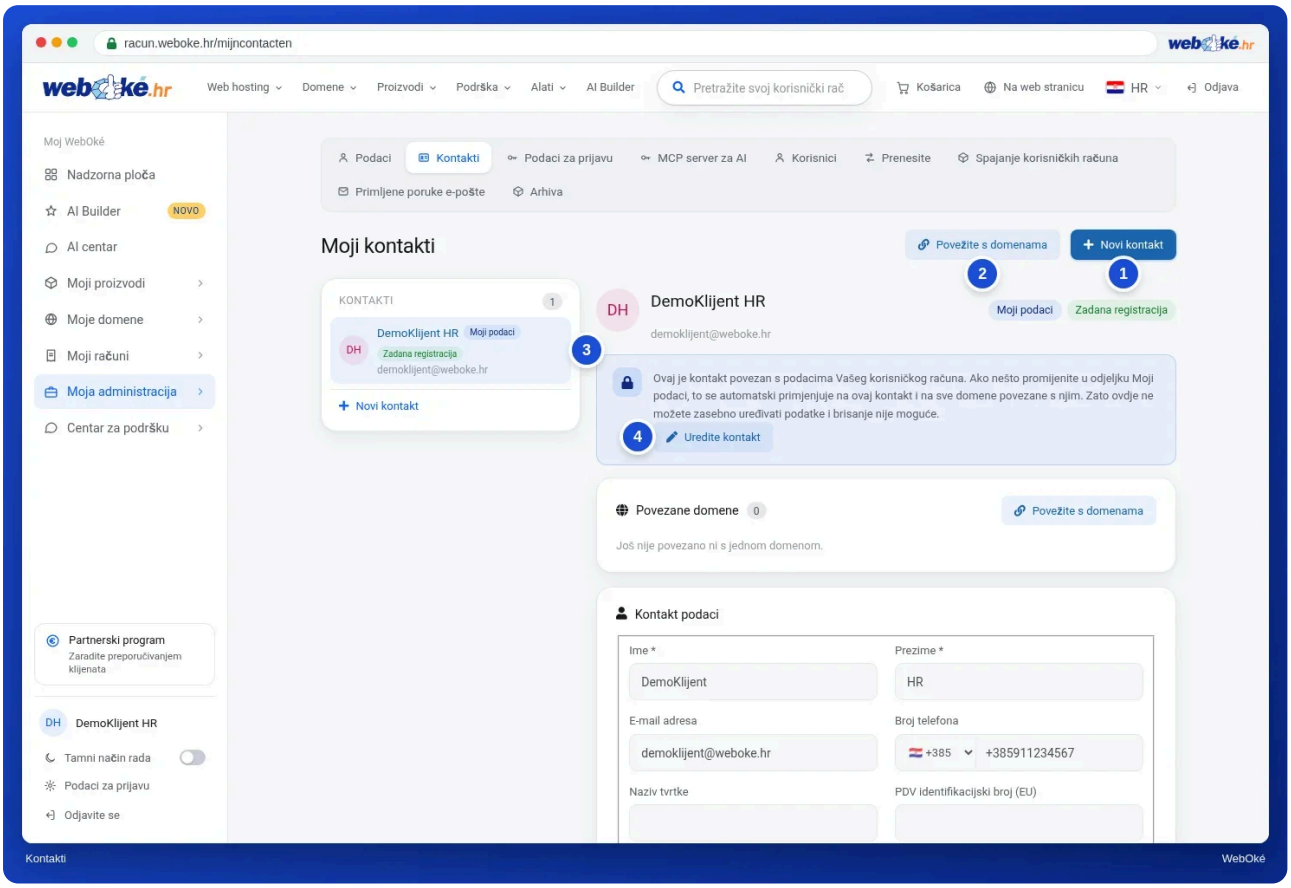
E-mail postavke i spremanje

1. Označite ili uklonite oznaku **Želim primati novosti i ponude od WebOké** (1). Ispod kvačice stoji kada ste ovo posljednji put promijenili. Važne poruke o Vašim uslugama, računima i domenama primat ćete uvijek; od njih se ne možete odjaviti.
2. Kliknite na **Spremite promjene** (2). Pri vrhu se pojavljuje obavijest da su Vaši podaci spremljeni.
3. Predomislili ste se? Kliknite na **Odbacite promjene** (3). Sve što još niste spremili tada se neće zadržati.

Savjet: ispod spremanja nalazi se blok **Vaši podaci i privatnost**. Tamo možete preuzeti sve svoje podatke ili zatražiti brisanje svog računa. Pogledajte Privatnost: preuzimanje ili brisanje Vaših podataka.

11.2 Upravljanje kontaktima (i uklanjanje duplikata)

Kontakti su osobe i tvrtke koje koristite kao vlasnika ili osobu za kontakt Vaših domena. Možete i odrediti koje e-poruke od nas pojedini kontakt prima. Pronaći ćete ih u odjeljku **Moja administracija** na kartici **Kontakti**.



Vaši kontakti

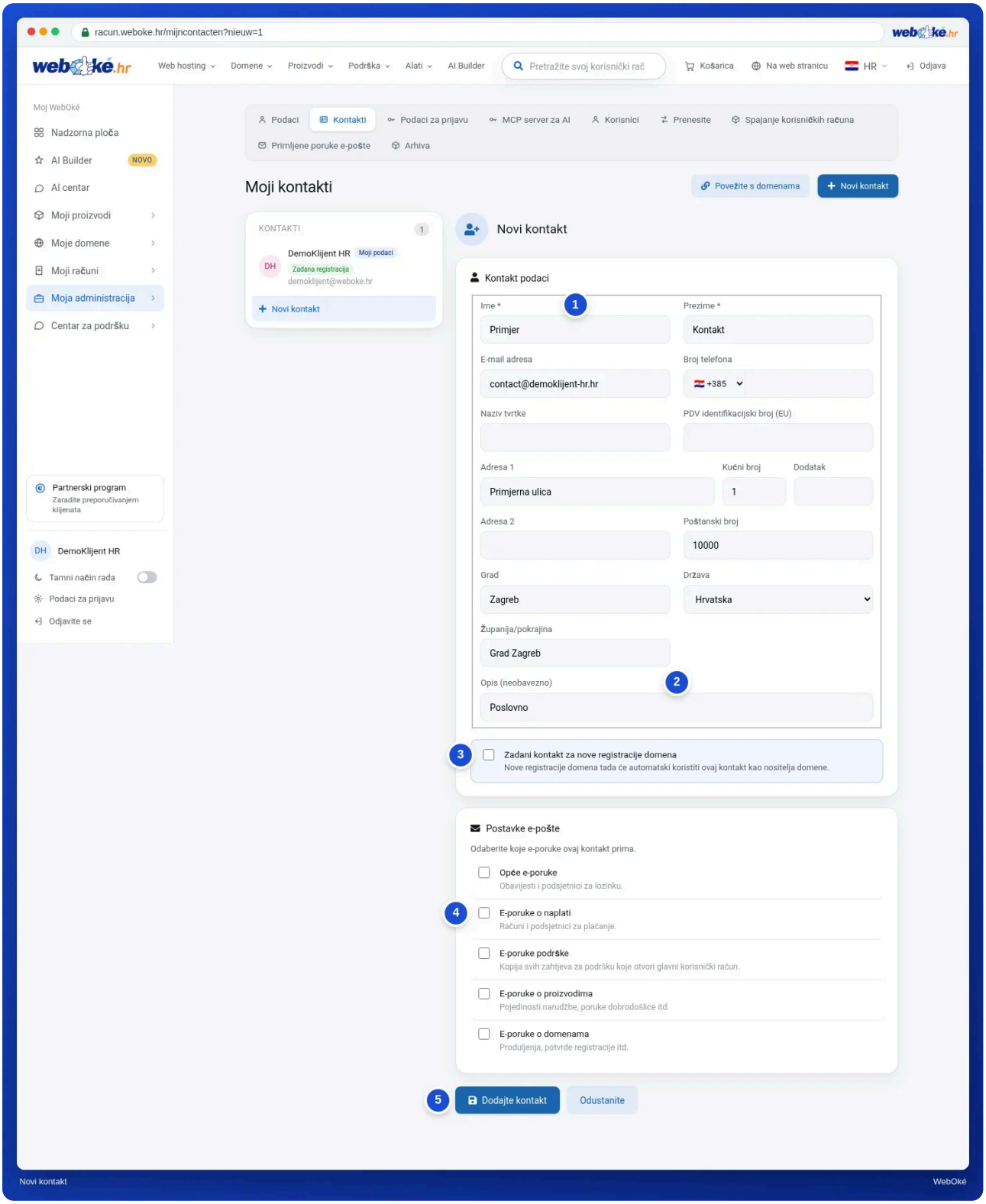
Pregled

- Lijevo se nalazi popis Vaših kontakata (3). Kliknite na kontakt da biste ga otvorili desno.
- Kontakt s oznakom **Moji podaci** Vaš je glavni kontakt. On je povezan s podacima Vašeg računa. Uređujete ga u odjeljku **Moji podaci** pomoću gumba **Uredite kontakt** (4), a ne ovdje. Glavni kontakt ne možete izbrisati.
- Oznaka **Zadana registracija** pokazuje koji kontakt koristimo kao vlasnika novih registracija domena.
- Kod svakog kontakta pod **Povezane domene** vidite uz koje je domene povezan.

Dodavanje kontakta

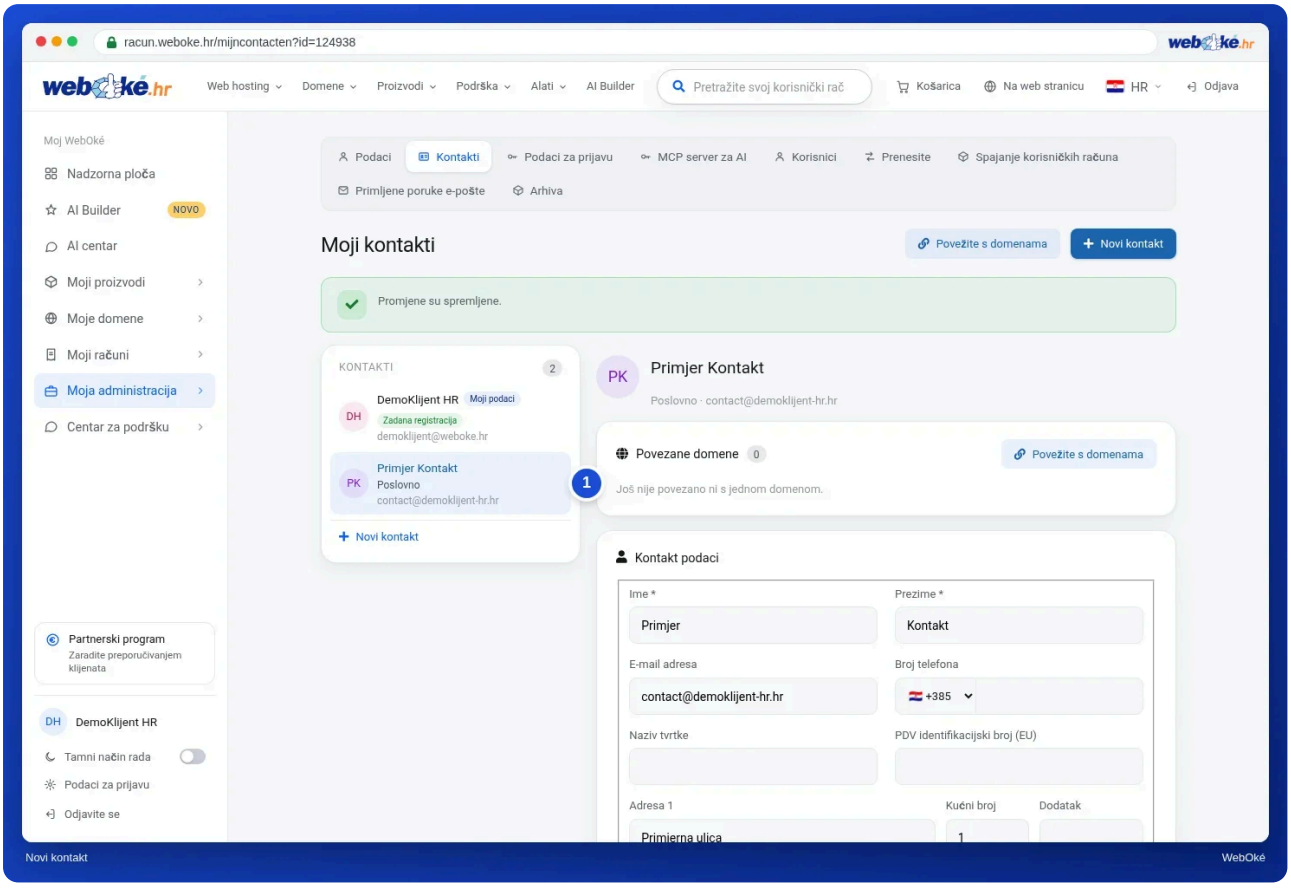
1. Kliknite na **Novi kontakt** (1).
2. Unesite podatke kontakta. Ime i prezime su obavezni (1). U polje **Opis** (2) upišite kratak naziv, primjerice Poslovno ili Privatno. Taj naziv vidjet ćete u padajućim popisima.

3. Označite **Zadani kontakt za nove registracije domena** (3) ako nove domene trebaju dobiti ovaj kontakt kao vlasnika.
4. U odjeljku **Postavke e-pošte** odaberite koje e-poruke ovaj kontakt od nas prima (4): opće e-poruke, e-poruke o fakturiranju, e-poruke podrške, e-poruke o proizvodima i e-poruke o domenama. Korisno je, primjerice, ako Vaš računovođa treba primati račune.
5. Kliknite na **Dodajte kontakt** (5).



Dodavanje novog kontakta

Novi kontakt nakon toga se pojavljuje na popisu (1). Odmah ga možete povezati s domenom pomoću opcije **Povežite s domenama** (2 u pregledu). Kako promijeniti vlasnika domene, pročitajte u Kontakti domene i promjena vlasnika.

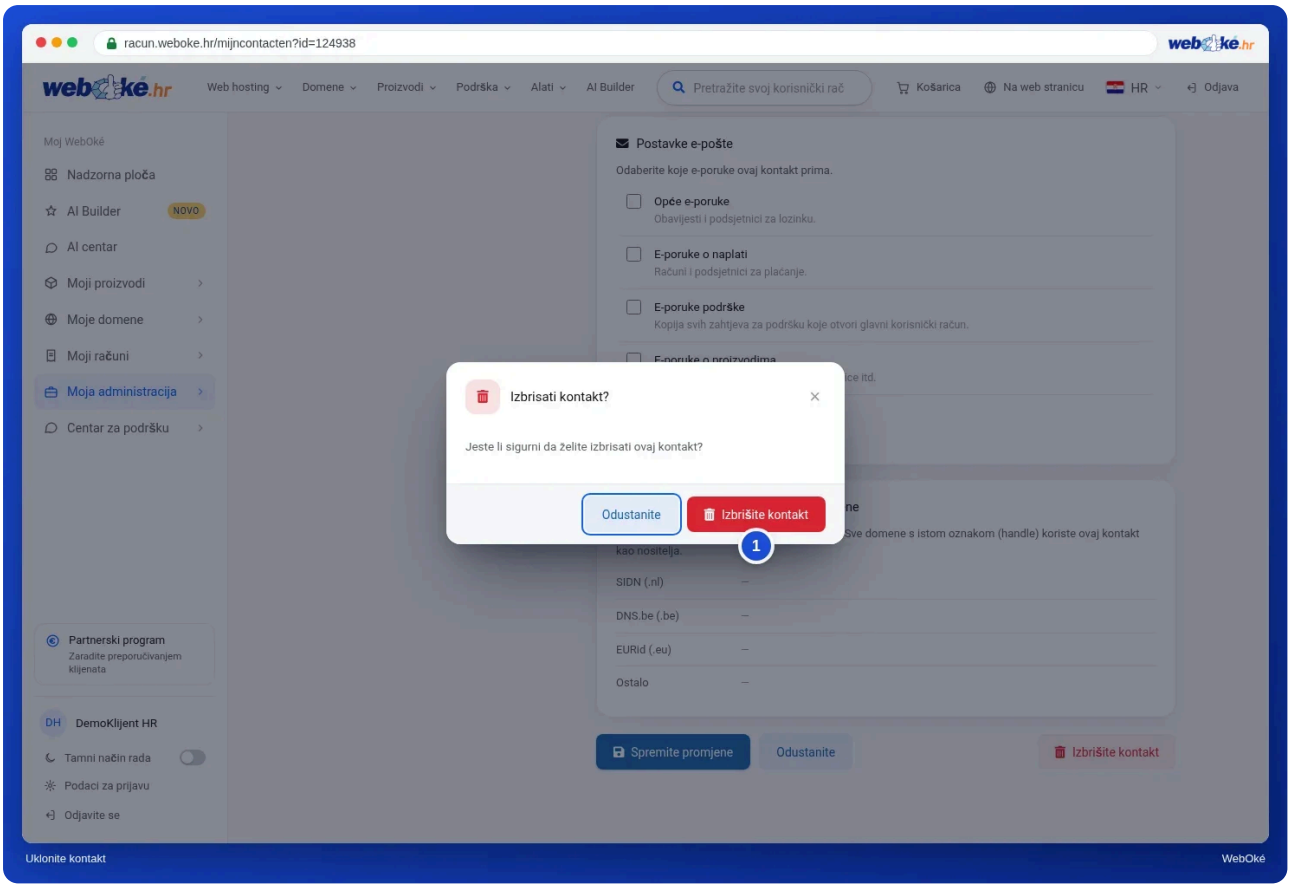


Kontakt je dodan

Uređivanje ili brisanje kontakta

Otvorite kontakt, prilagodite podatke i kliknite na **Spremite promjene**. Ako je kontakt povezan s domenama, Vaše promjene primjenjuju se i na te domene.

Brisanje obavljate pomoću gumba **Izbrišite kontakt** na dnu. Najprije ćete dobiti pitanje jeste li sigurni. Kliknite na **Izbrišite kontakt** (1) za potvrdu ili na **Odustanite** za povratak.

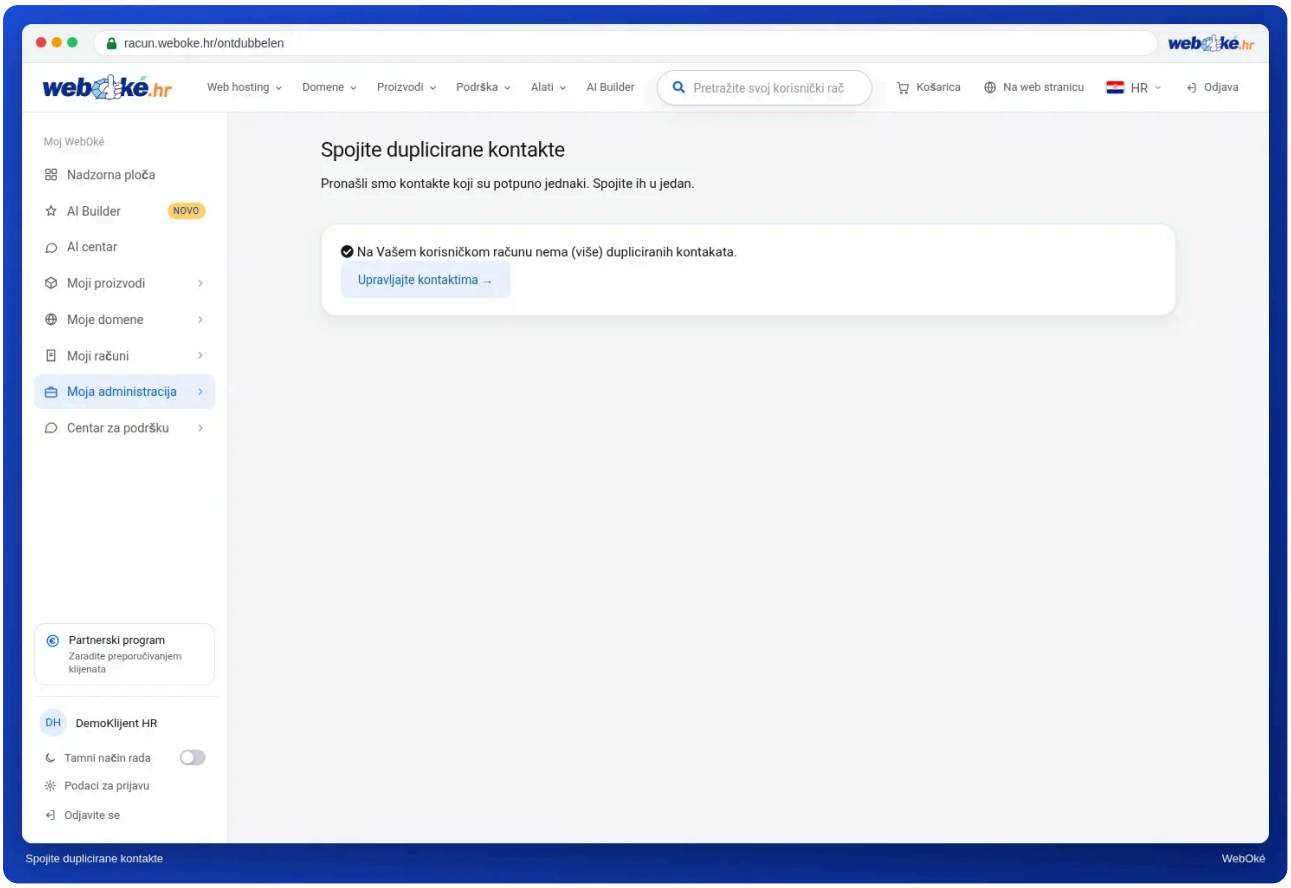


Brisanje kontakta

Napomena: kontakt koji je i dalje povezan s domenom nije moguće izbrisati. Prozor će u tom slučaju prikazati o kojim se domenama radi. Najprije povežite drugi kontakt s tim domenama.

Uklanjanje dupliciranih kontakata

Jeste li tijekom godina isti kontakt stvorili nekoliko puta? Idite na **racun.weboke.hr/ontdubbelen**. Mi tražimo kontakte koji su potpuno identični i prikazujemo ih po skupinama. U svakoj skupini ostaje jedan kontakt; duplikati koje označite nestaju kada kliknete na **Spojite odabrane**. Vaš glavni kontakt uvijek ostaje sačuvan. Kontakti koji su još uvijek povezani s domenom neće se automatski izbrisati; njih obrađujemo zasebno.

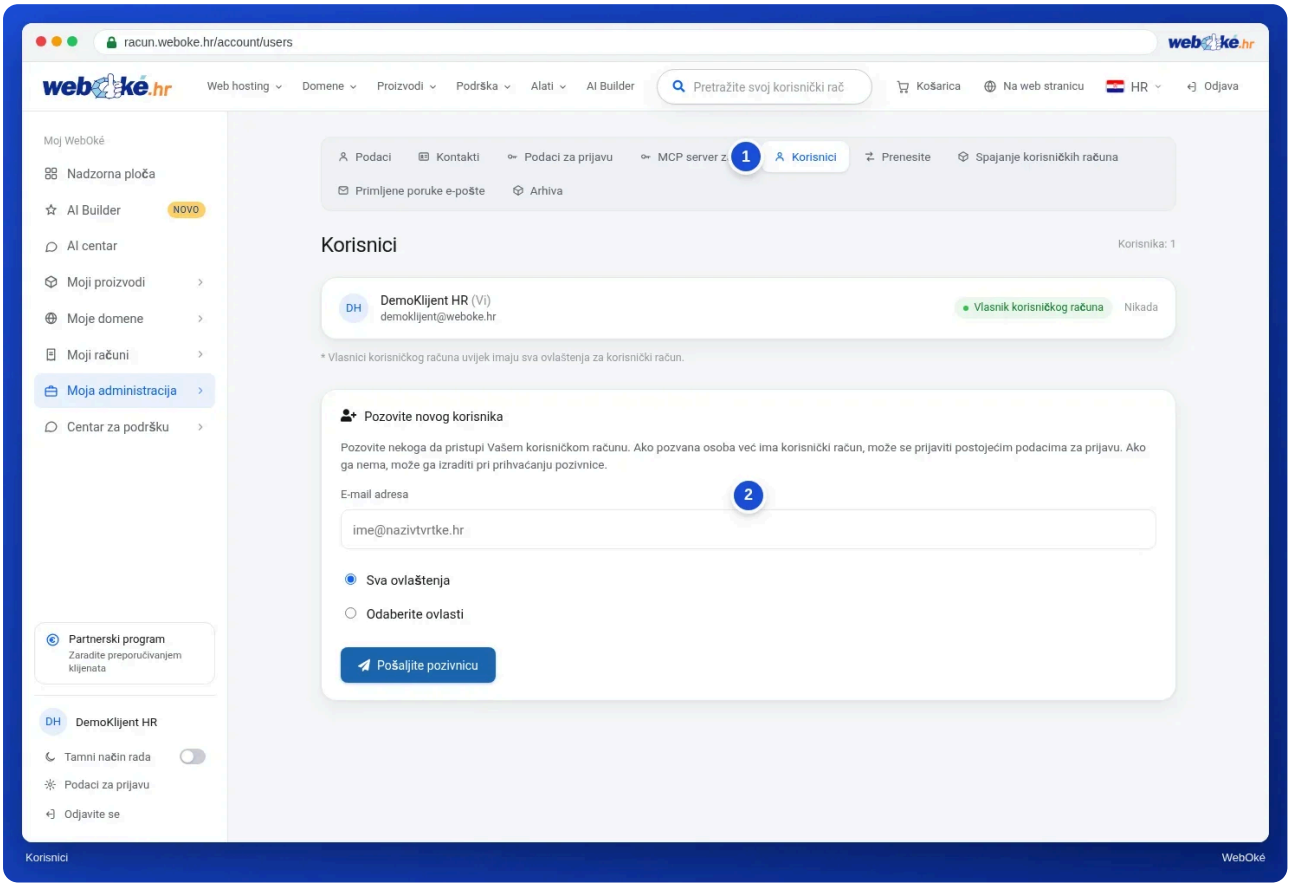


Nisu pronađeni duplicirani kontakti

Ako nema dupliciranih kontakata, to ćete odmah vidjeti, uz gumb za povratak na Vaše kontakte.

11.3 Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti

Želite li da kolega, Vaš knjigovođa ili izrađivač web stranica također može pristupiti Vašem računu, bez da dijelite vlastitu lozinku? Pozovite ga ili je tada kao korisnika. Svaki korisnik prijavljuje se vlastitim podacima, a Vi određujete što smije raditi. To uređujete u odjeljku **Moja administracija** na kartici **Korisnici** (1).

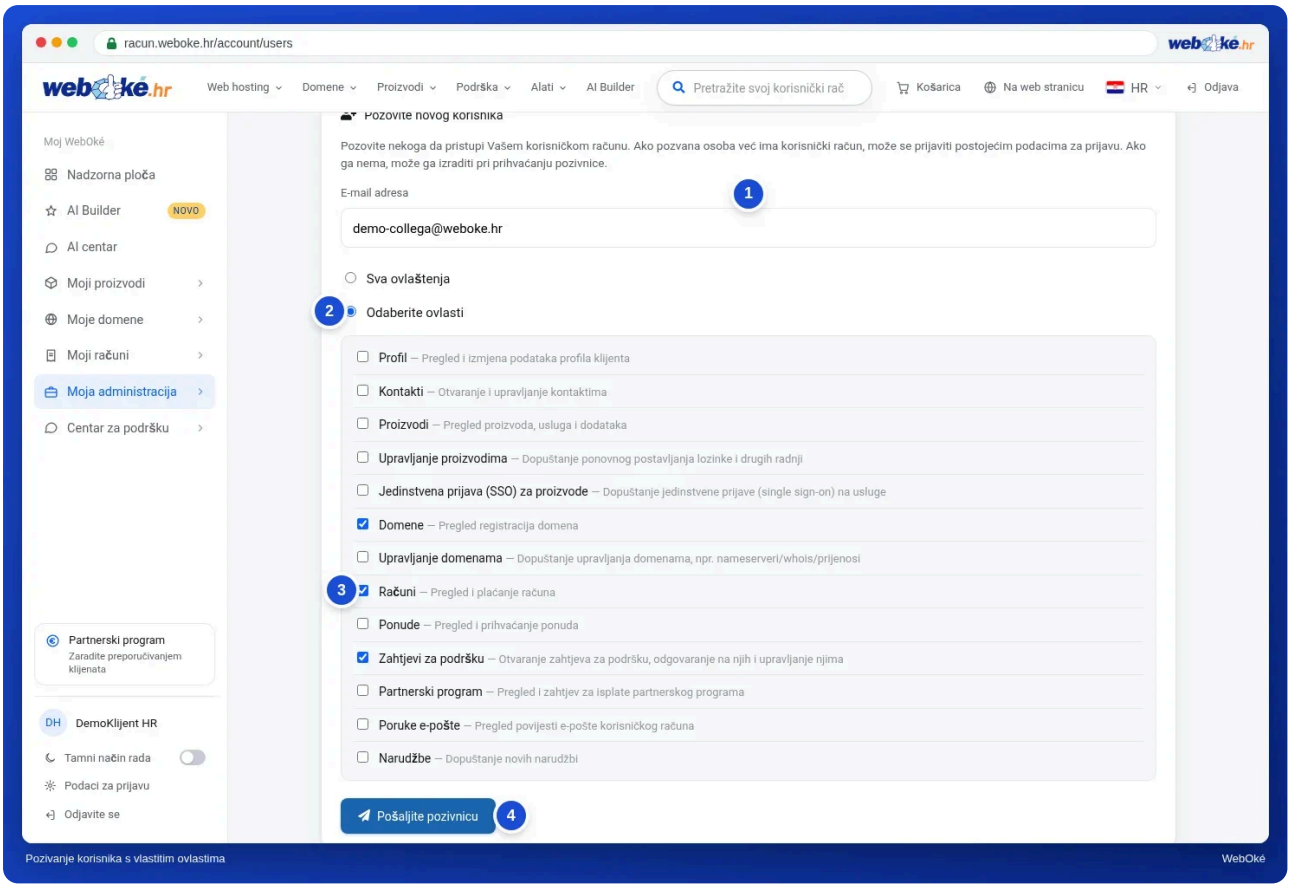


Vaši korisnici

Na vrhu se nalaze korisnici koji trenutno imaju pristup, s njihovom ulogom i vremenom posljednje prijave. Vlasnik računa uvijek ima sva ovlaštenja. Samo vlasnik može pozivati korisnike i mijenjati ovlasti.

Pozivanje nekoga

1. Pod **Pozovite novog korisnika** unesite E-mail adresu (1).
2. Odaberite **Sva ovlaštenja** ili **Odaberite ovlasti** (2).
3. Ako sami birate, označite što korisnik smije raditi (3). Uz svako ovlaštenje nalazi se kratko objašnjenje.
4. Kliknite na **Pošaljite pozivnicu** (4).



Pozivanje korisnika s vlastitim ovlastima

Korisnik dobiva poruku e-pošte s poveznicom. Ako već ima korisnički račun kod WebOké, prijavljuje se postojećim podacima. Ako ne, izrađuje ga prilikom prihvaćanja pozivnice. Nakon toga može se prebacivati između vlastitog računa i Vašeg, pogledajte Više korisničkih računa: promjena korisničkog računa.

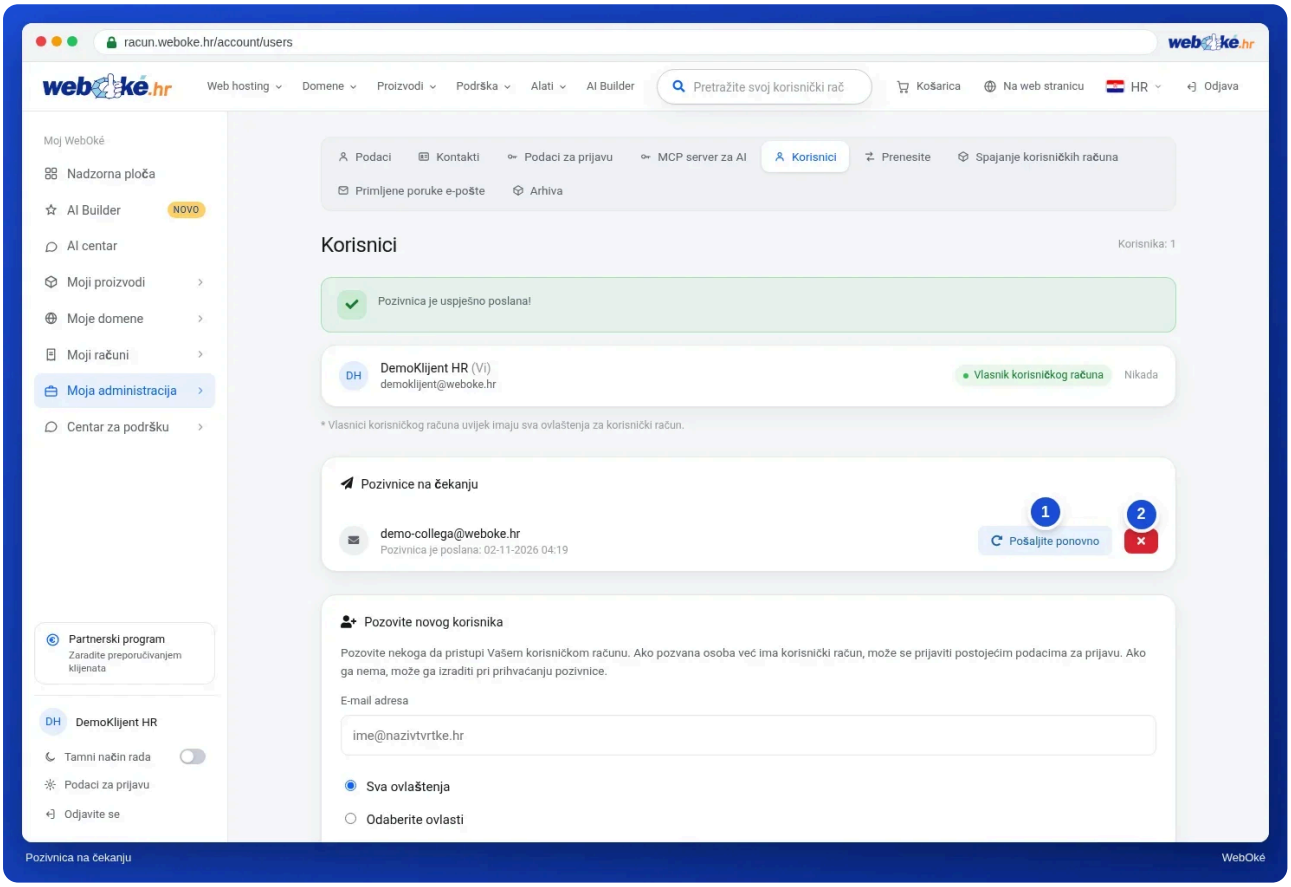
Ovlasti

Ovlaštenje	Što korisnik smije raditi?
Profil	Pregledavanje i izmjena Vaših korisničkih podataka.
Kontakti	Otvaranje i upravljanje kontaktima.
Proizvodi	Pregled Vaših proizvoda i usluga.
Upravljanje proizvodima	Izvođenje radnji na proizvodima, poput resetiranja lozinke.
Jedinstvena prijava (SSO) za proizvode	Prijava u uslugu, poput DirectAdmin, bez posebne lozinke.
Domene	Pregled Vaših domena.
Upravljanje domenama	Upravljanje domenama, poput nazivnih poslužitelja (nameservera), WHOIS podataka i preseljenja.
Računi	Pregled i plaćanje računa.

Ponude	Pregled i prihvaćanje ponuda.
Zahtjevi za podršku	Otvaranje, odgovaranje i upravljanje zahtjevima.
Partneri	Pregled partnerskog pregleda i zahtjevi za isplatu.
Poruke e-pošte	Pregled poruka koje smo poslali na Vaš račun.
Narudžbe	Postavljanje novih narudžbi.

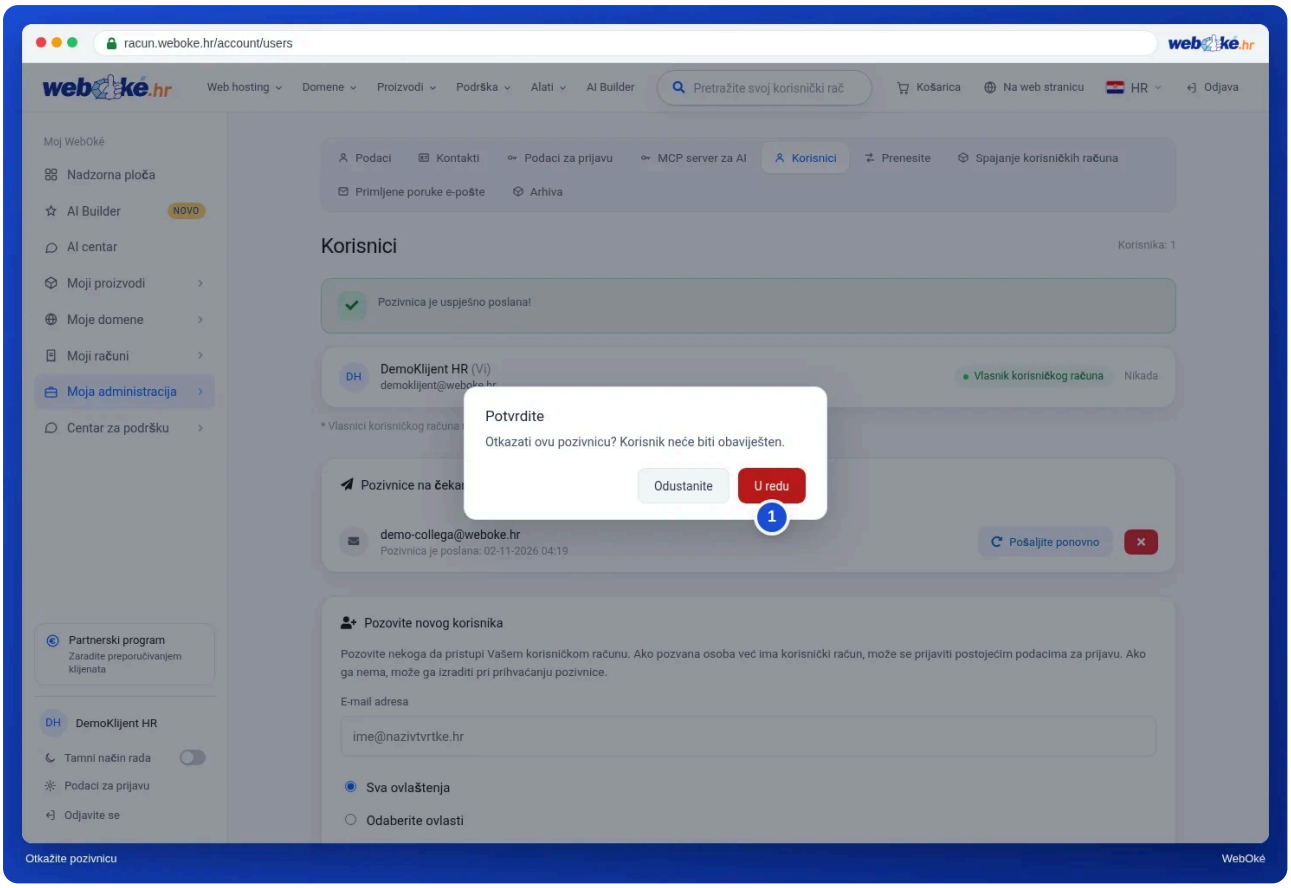
Pozivnice na čekanju

Dok pozivnica nije prihvaćena, nalazi se pod **Pozivnice na čekanju**, s datumom kada je poslana.



Pozivnica na čekanju

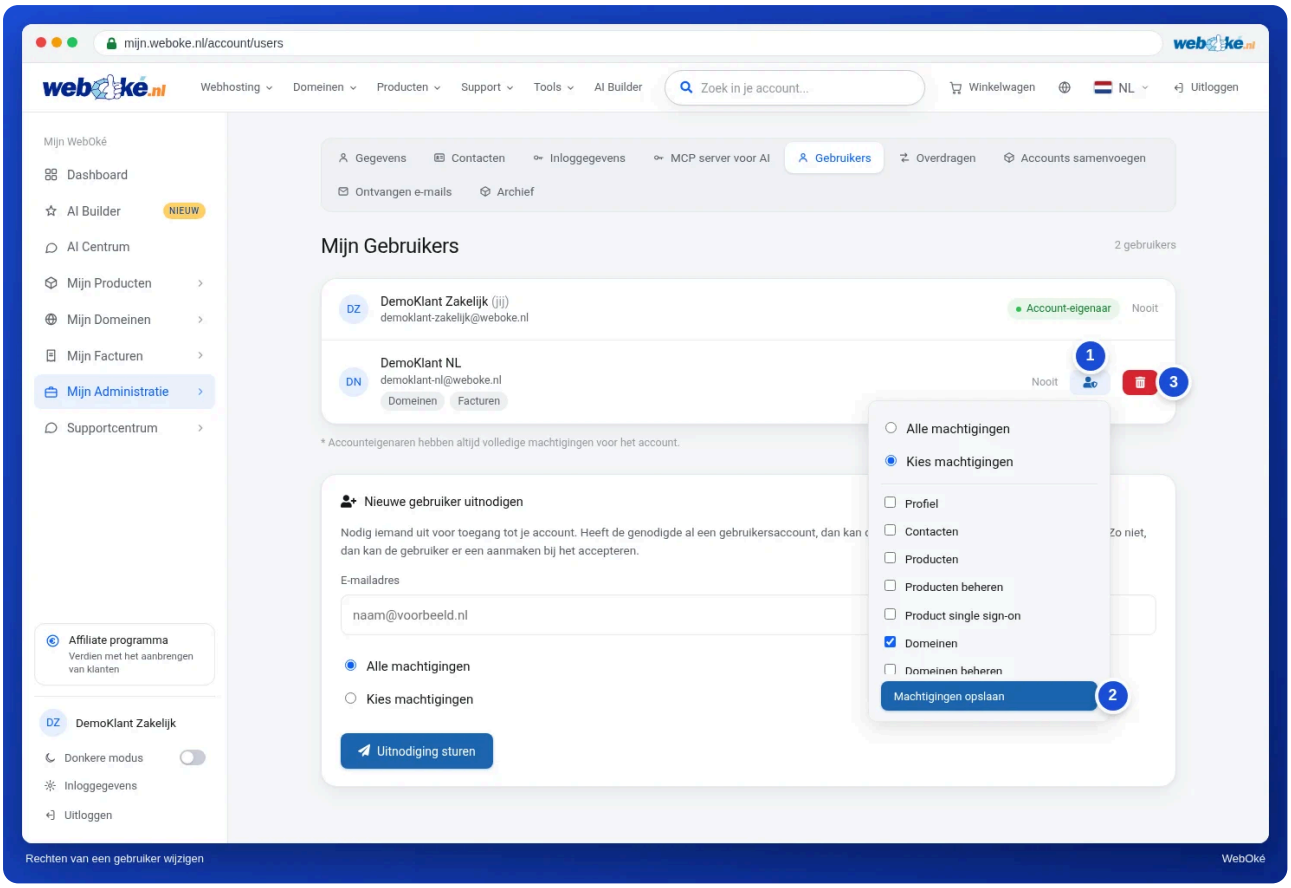
- Gumbom **Ponovite** (1) ponovno šaljete pozivnicu, na primjer ako je završila u neželjenoj pošti.
- Crvenim gumbom s križićem (2) otkazujete pozivnicu. Prvo ćete dobiti pitanje za potvrdu; kliknite na **OK** (1) za otkazivanje. Korisnik o tome neće primiti obavijest.



Otkazivanje pozivnice

Izmjena ovlasti ili ukidanje pristupa

Kada korisnik prihvati pozivnicu, pojavljuje se na popisu Vaših korisnika s navedenim ovlastima ispod, na primjer **Domene** i **Računi**. Kliknite kod tog korisnika na gumb s likom osobe (1) da biste vidjeli njegove ovlasti. Prilagodite kvačice i kliknite na **Spremite ovlasti** (2). Crvenim gumbom s kantom za smeće (3) ukidate pristup. Prije ukidanja tražimo potvrdu. Ukidanje uklanja samo pristup Vašem računu; njegov vlastiti korisnički račun i dalje postoji.



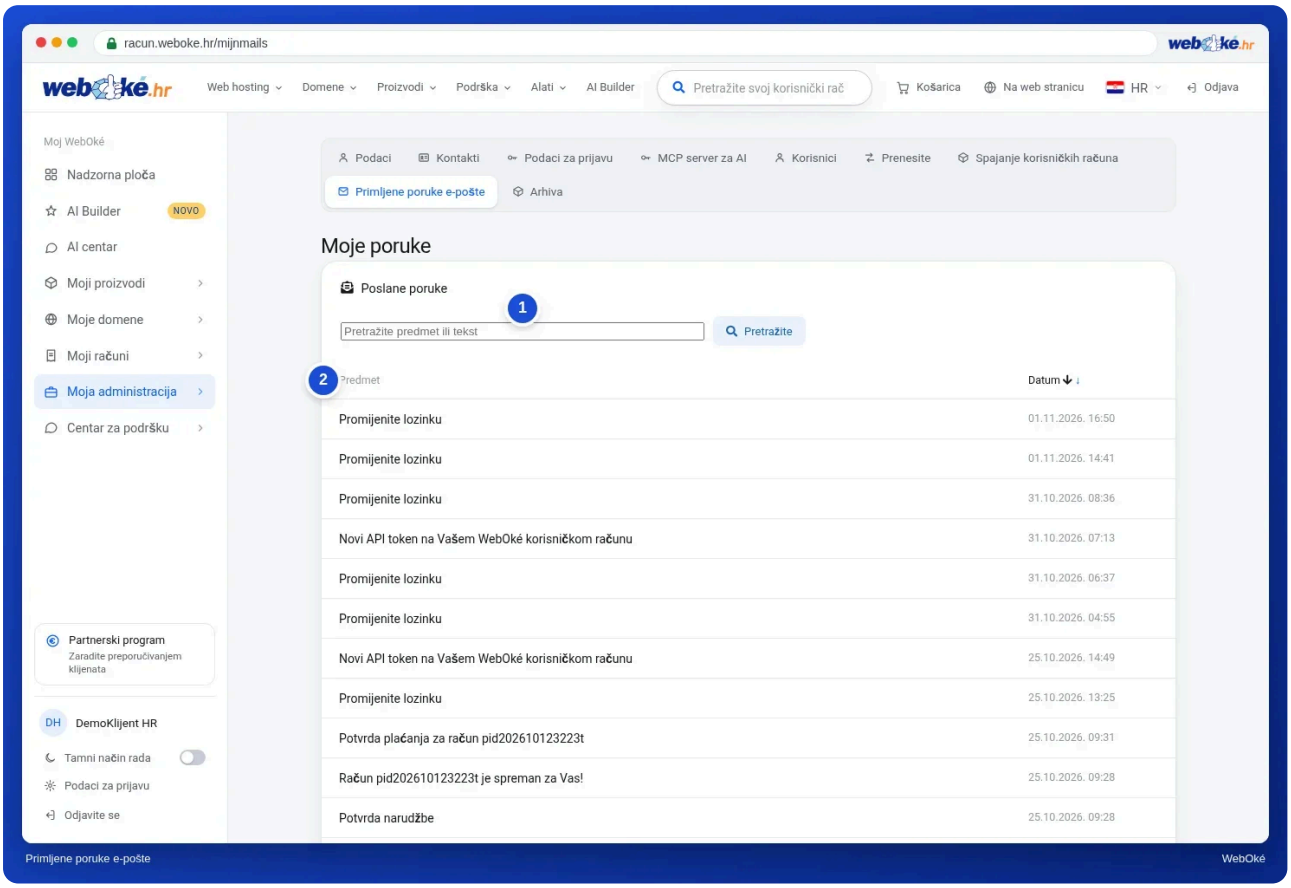
Izmjena ovlasti korisnika

Korisnik odsad vidi Vaš račun na svom popisu **Promijenite korisnički račun**. Kako s time radi, pročitajte u Više korisničkih računa: promjena korisničkog računa.

Savjet: dodijelite nekome samo ovlasti koje su mu stvarno potrebne. Vašem knjigovođi, na primjer, dovoljna je ovlast **Računi**.

11.4 Pregledavanje primljenih poruka e-pošte

Izgubili ste poruku e-pošte s računom ili potvrdom narudžbe? Sve poruke e-pošte koje smo poslali na Vaš račun možete ponovno pročitati u Moj WebOké. Idite na **Moja administracija** i odaberite karticu **Primljene poruke e-pošte**.



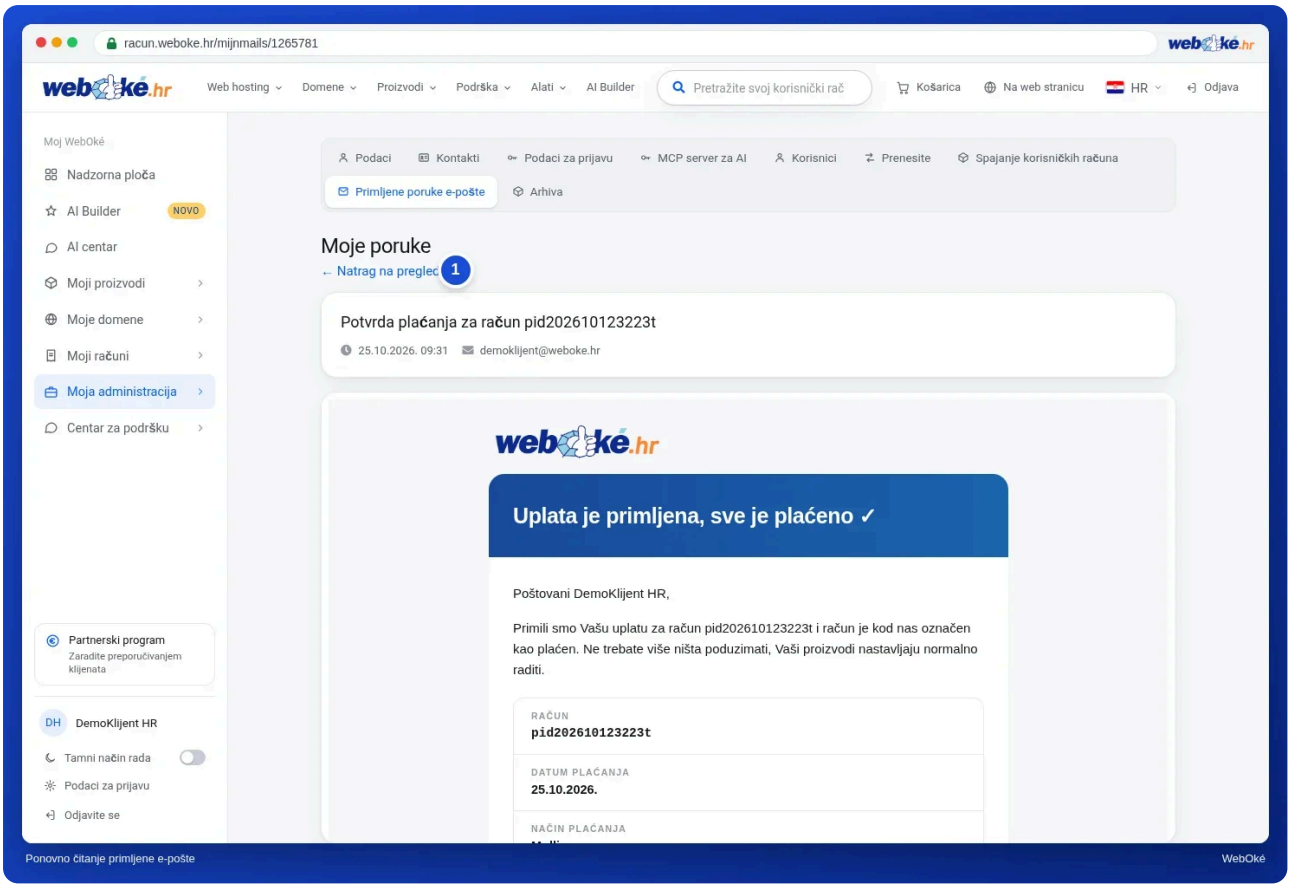
Vaše primljene poruke e-pošte

Pretraživanje i razvrstavanje

- Upišite riječ u polje za pretraživanje (1) i kliknite na **Pretraživanje**. Pretražujemo predmet i tekst poruka. Pretražite, na primjer, prema broju računa ili nazivu domene.
- Kliknite na **Predmet** ili **Datum** (2) kako biste razvrstali popis prema tome. Kliknite ponovno da biste obrnuli redoslijed.

Otvaranje poruke e-pošte

Kliknite na poruku da biste je pročitali. Vidjet ćete predmet, datum i vrijeme, adresu na koju je poslana i samu poruku, onako kako ste je primili. Pomoću **Natrag na pregled** (1) vraćate se na popis.



Pregledavanje primljene poruke e-pošte

Ako poruka e-pošte nije mogla biti dostavljena, uz nju će stajati crvena oznaka. U tom slučaju provjerite je li Vaša adresa e-pošte ispravna kod Promjena Vaših podataka i adrese za račune.

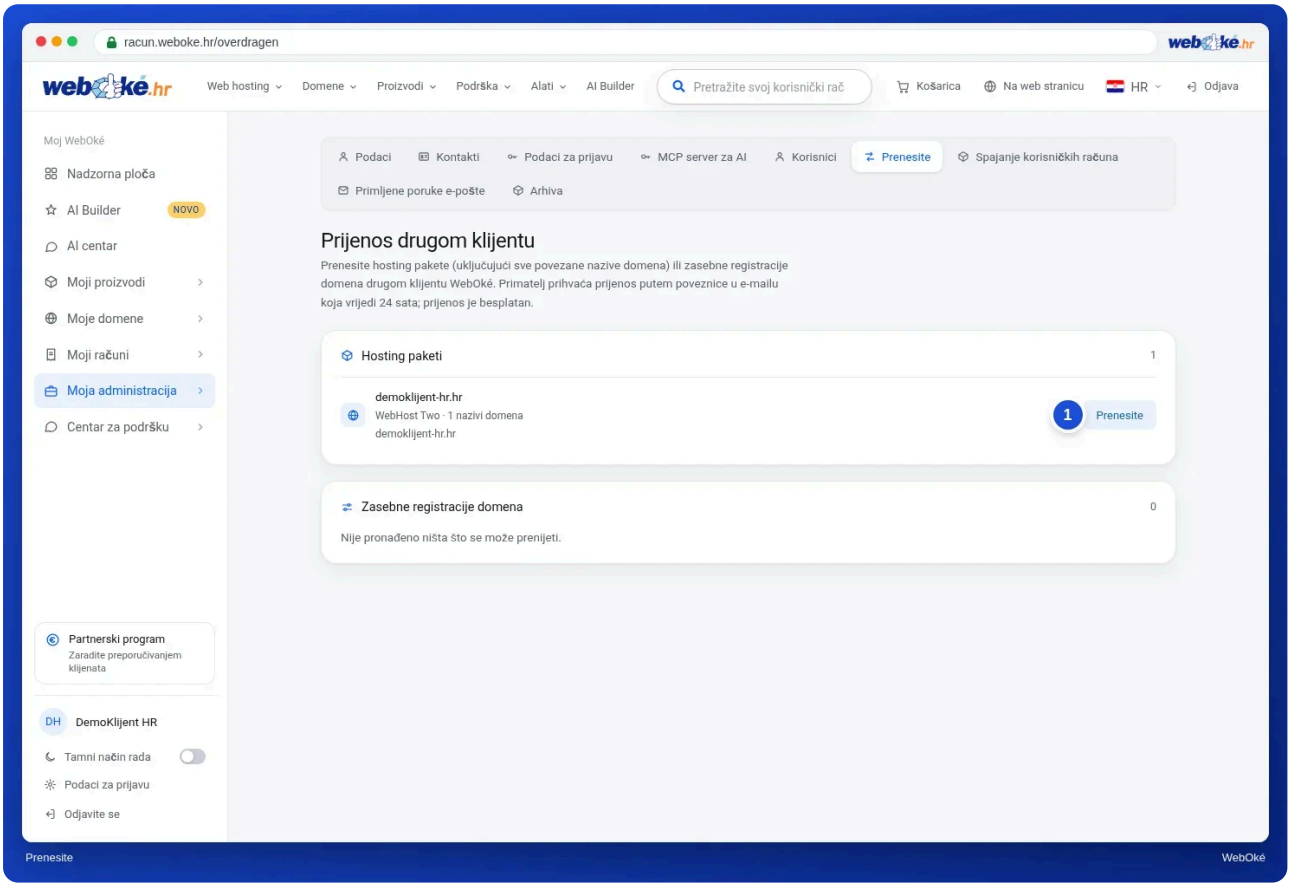
Savjet: trebate li ponovno primiti račun? To je moguće i izravno iz Vaših računa putem opcije **Pošaljite račun e-poštom**. Pogledajte Pregledavanje i preuzimanje računa.

11.5 Prijenos i spajanje korisničkih računa

Prodajete li svoju tvrtku, prestajete li s web-stranicom ili netko drugi od sada upravlja Vašim hostingom? Tada možete prenijeti paket ili domenu na drugog klijenta WebOké. Imate li sami dva korisnička računa kod nas, možete ih spojiti u jedan. Oboje uredite u **Mojoj administraciji**.

Prijenos na drugog klijenta

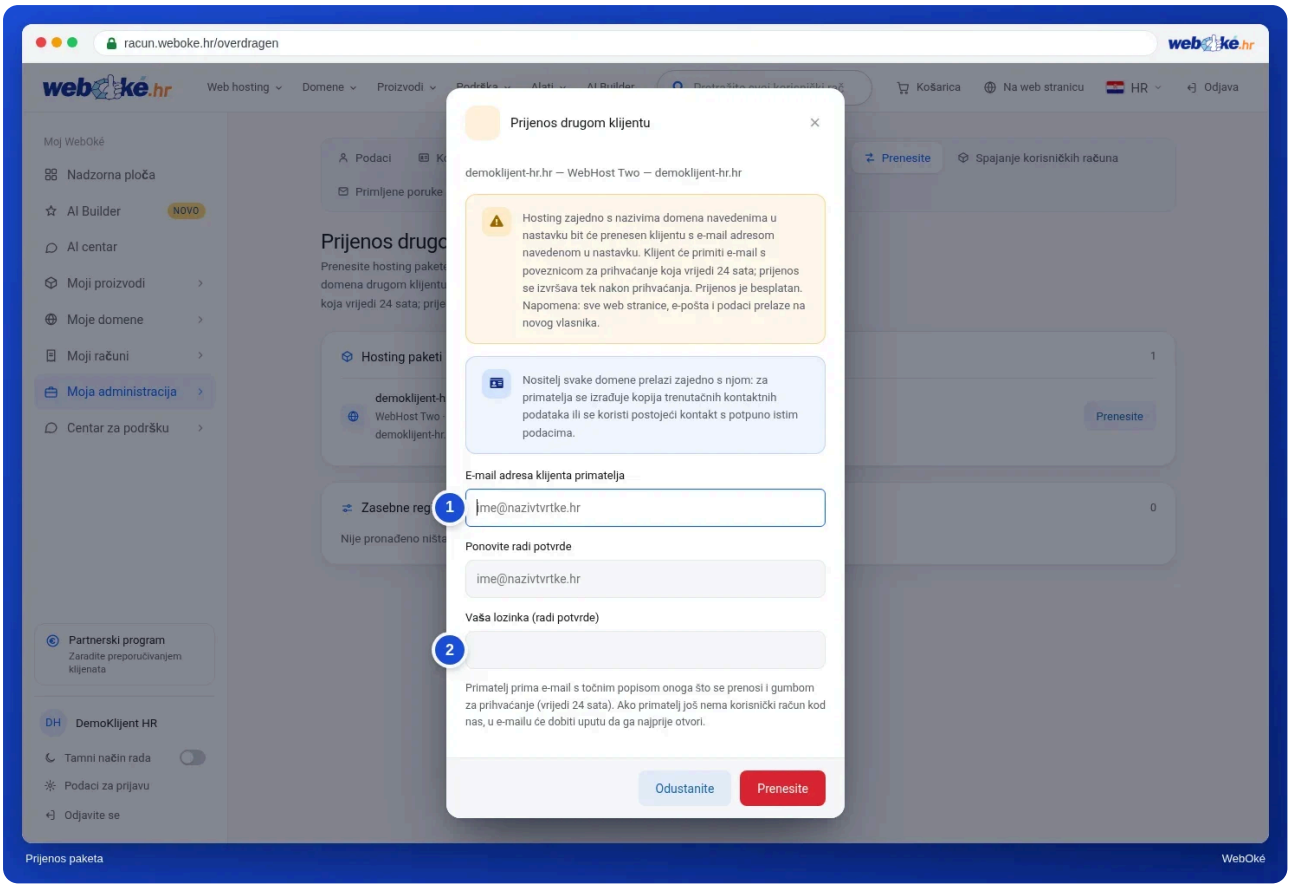
Na kartici **Prenesite** vidite što možete prenijeti: Vaše hosting pakete (sa svim domenama koje su s njima povezane) i Vaše samostalne registracije domena. Prijenos je besplatan.



Što možete prenijeti

1. Kliknite kod paketa ili domene na **Prenesite** (1).
2. Pročitajte u prozoru što se sve prenosi. Kod paketa se sve web-stranice, e-mail i podaci prenose na novog vlasnika.
3. Unesite e-mail adresu primatelja dva puta (1). To je e-mail adresa njegovog korisničkog računa WebOké.
4. Unesite svoju lozinku (2) radi potvrde i kliknite na **Prenesite**.

Ako za paket još postoji neplaćen račun, prijenos je moguć tek nakon što bude plaćen. Računi koji su već poslani ostaju kod Vas. Budući računi dolaze na ime primatelja.



Prijenos paketa

Primatelj dobiva e-mail s točnim pregledom onoga što se prenosi i gumbom za prihvaćanje. Taj je link valjan 24 sata. Tek kada prihvati, prijenos se izvršava. Ako primatelj još nema korisnički račun kod nas, u e-mailu će dobiti uputu da ga najprije otvori.

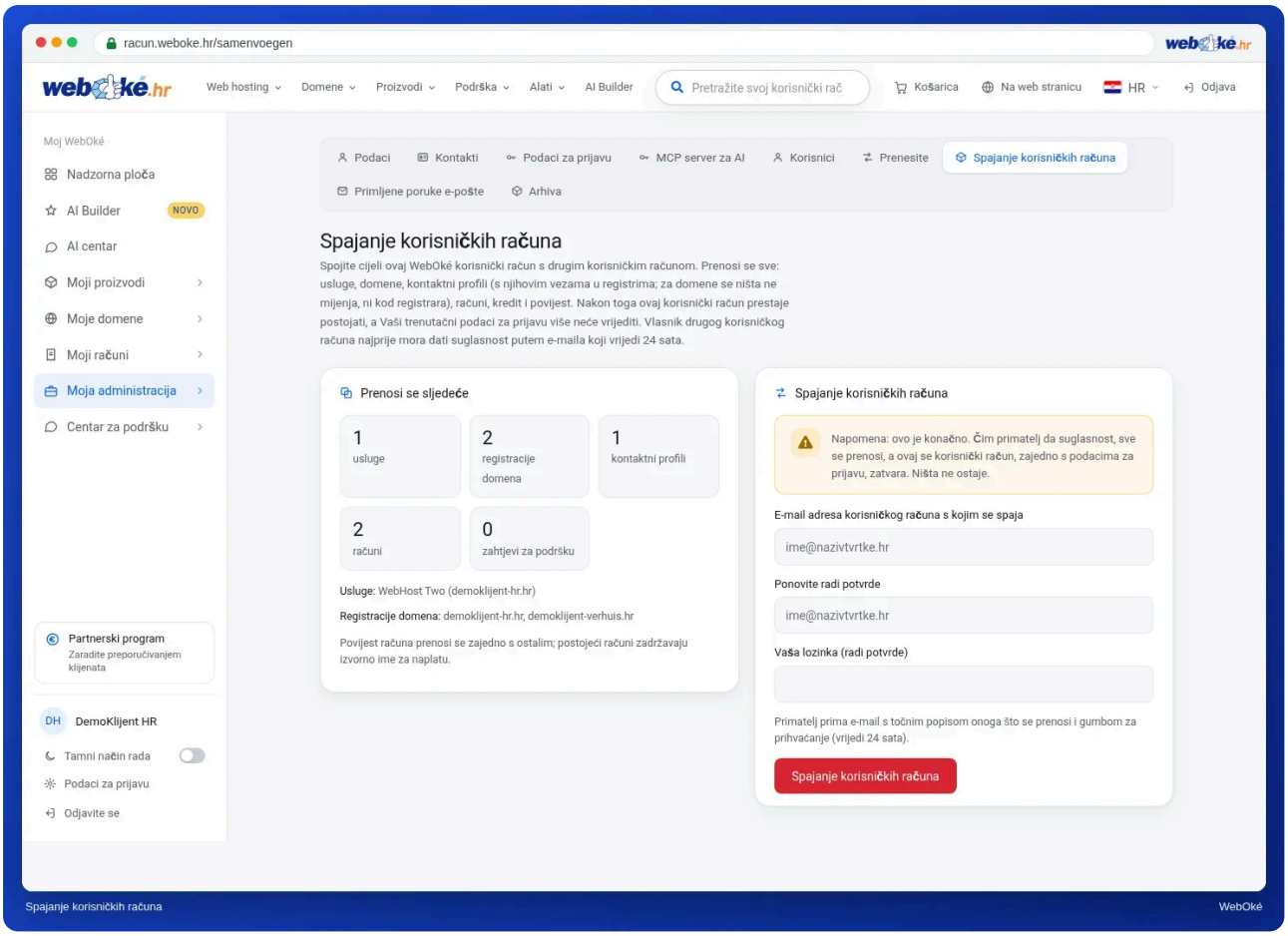
Vlasnik domene seli zajedno s njom: kod primatelja se stvara kopija trenutnih kontakt podataka, ili koristimo njegov kontakt s potpuno istim podacima.

Dok god primatelj nije prihvatio, prijenos se nalazi na vrhu popisa aktivnih prijenosa. Predomislite li se, kliknite na **Povucite prijenos**.

Paket ili domenu možete prenijeti i izravno sa stranice proizvoda ili stranice domene. Pogledajte Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos i Otkazivanje ili prijenos domene.

Spajanje korisničkih računa

Na kartici **Spajanje korisničkih računa** spajate cijeli svoj korisnički račun s drugim korisničkim računom WebOké. Lijevo vidite što se prenosi: usluge, registracije domena, kontakt profile, račune i tiketove podrške. Sve se prenosi, uključujući Vaš kredit i povijest. Na samim domenama ništa se ne mijenja, ni kod registrara. Postojeći računi zadržavaju ime na koje su izdani.



Spajanje korisničkih računa

1. Unesite e-mail adresu korisničkog računa s kojim želite spojiti svoj, i još jednom radi provjere.
2. Unesite svoju lozinku radi potvrde.
3. Kliknite na **Spajanje korisničkih računa**.

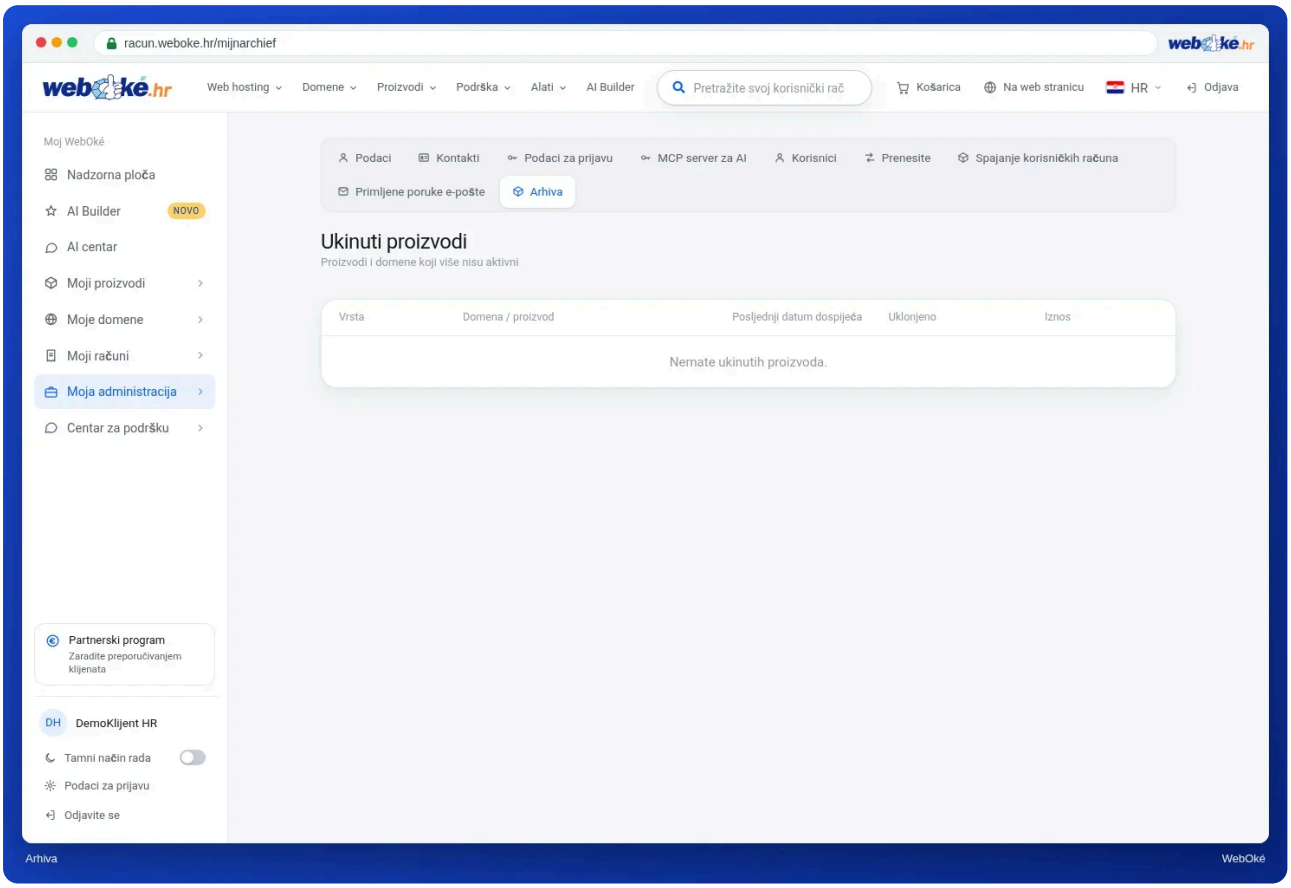
Vlasnik drugog korisničkog računa dobiva e-mail s točnim pregledom onoga što se prenosi i gumbom za prihvaćanje, valjanim 24 sata. Nakon njegove potvrde prenosimo sve.

Napomena: spajanje je trajno. Nakon potvrde, korisnički račun u koji ste trenutno prijavljeni bit će ukinut, uključujući Vaše podatke za prijavu. Ništa neće ostati. Nakon toga prijavite se na drugi korisnički račun.

Savjet: želite li samo da netko drugi može pratiti ili pomagati u Vašem korisničkom računu? Tada ništa ne morate prenositi. Pozovite ga kao korisnika, pogledajte Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.

11.6 Arhiva

U arhivi se nalaze Vaši proizvodi i domene koji više nisu aktivni. Mislimo na primjer na paket koji ste otkazali ili domenu koju ste odselili. Idite na **Moja administracija** i odaberite karticu **Arhiva**. To je posljednja kartica; ako je ne vidite, pomaknite traku s karticama u stranu.



Arhiva

Po retku vidite:

- **Vrsta**: o kakvoj se usluzi radilo.
- **Domena / proizvod**: naziv.
- **Posljednji datum dospijeća**: do kada je usluga trajala.
- **Uklonjeno**: kada smo uslugu prekinuli.
- **Iznos**: koliko ste plaćali za uslugu.

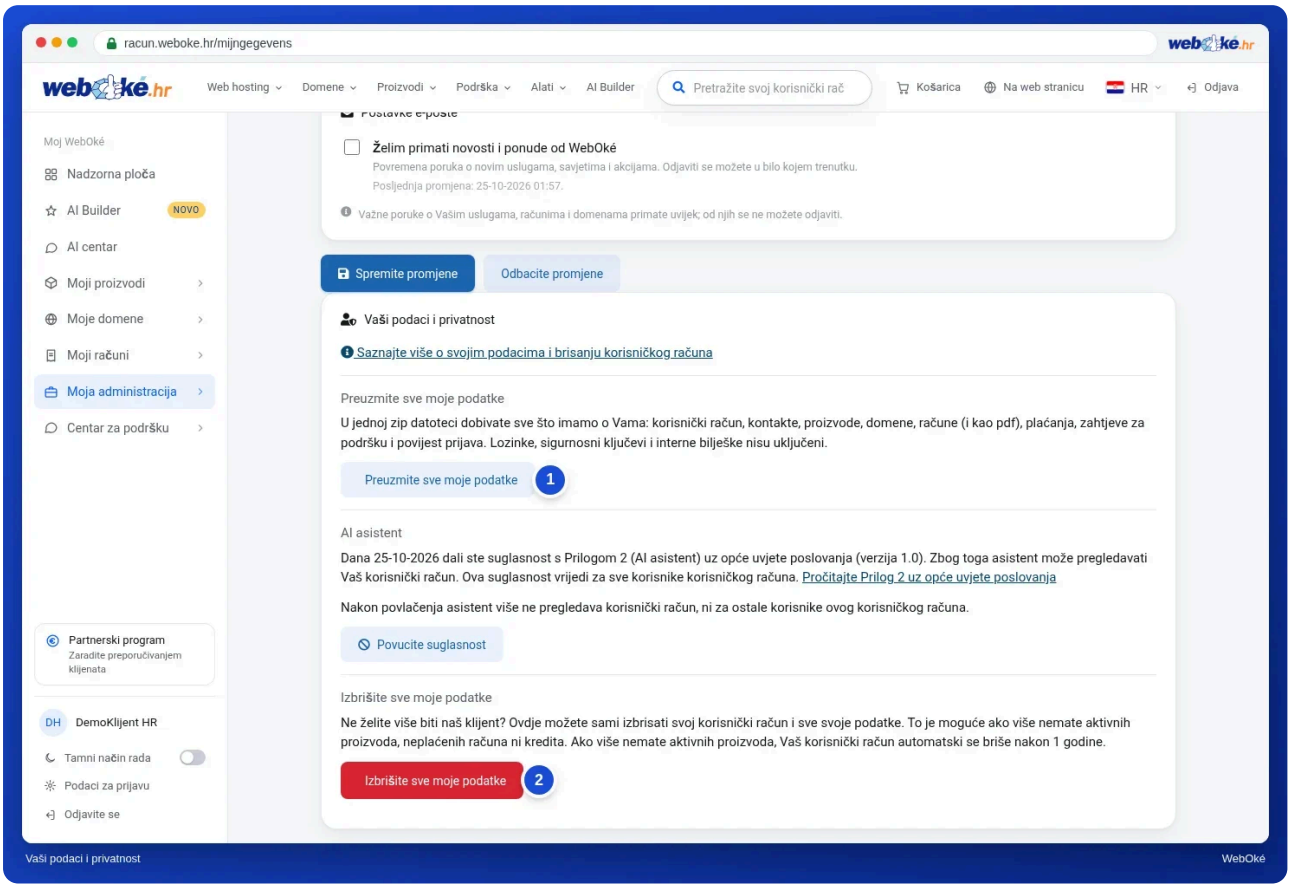
Kod svakog retka možete otvoriti pojedinosti, poput datuma narudžbe, iznosa i broja računa. Arhiva služi samo za pregled unatrag: u njoj ništa ne možete mijenjati.

Ako još nikada niste ništa otkazali, piše da nemate prekinutih proizvoda.

Savjet: računi za prekinute proizvode jednostavno ostaju u Pregledavanje i preuzimanje računa. Želite li natrag staru domenu? Potražite je ponovno na web-stranici. Ako je još uvijek slobodna, možete je ponovno naručiti.

11.7 Privatnost: preuzimanje ili brisanje Vaših podataka

Imate pravo na uvid u svoje podatke i možete zatražiti njihovo brisanje. Oboje možete sami urediti, bez otvaranja zahtjeva za podršku. Idite na **Moja administracija**, karticu **Podaci**, i pomaknite se do bloka **Vaši podaci i privatnost** pri dnu. Taj blok vidi samo vlasnik korisničkog računa.



Vaši podaci i privatnost

Preuzmite sve moje podatke

Kliknite na **Preuzmite sve moje podatke** (1). Dobit ćete jednu zip-datoteku sa svime što imamo o Vama:

- datoteku sa svim Vašim podacima: korisnički račun, prijave, kontakti, proizvodi, domene, računi, uplate, kredit, narudžbe, zahtjevi za podršku, poslane e-poruke, povijest prijava i privole, te i Vaši AI razgovori, AI Builder stranice i MCP pristup;
- mapu sa svim Vašim računima u pdf formatu.

Lozinke, sigurnosni ključevi, kodovi za prijenos i interne bilješke namjerno nisu uključeni. Novo preuzimanje možete napraviti svakih nekoliko minuta.

Više o svojim podacima pročitajte putem poveznice **Saznajte više o svojim podacima i brisanju korisničkog računa** pri vrhu bloka.

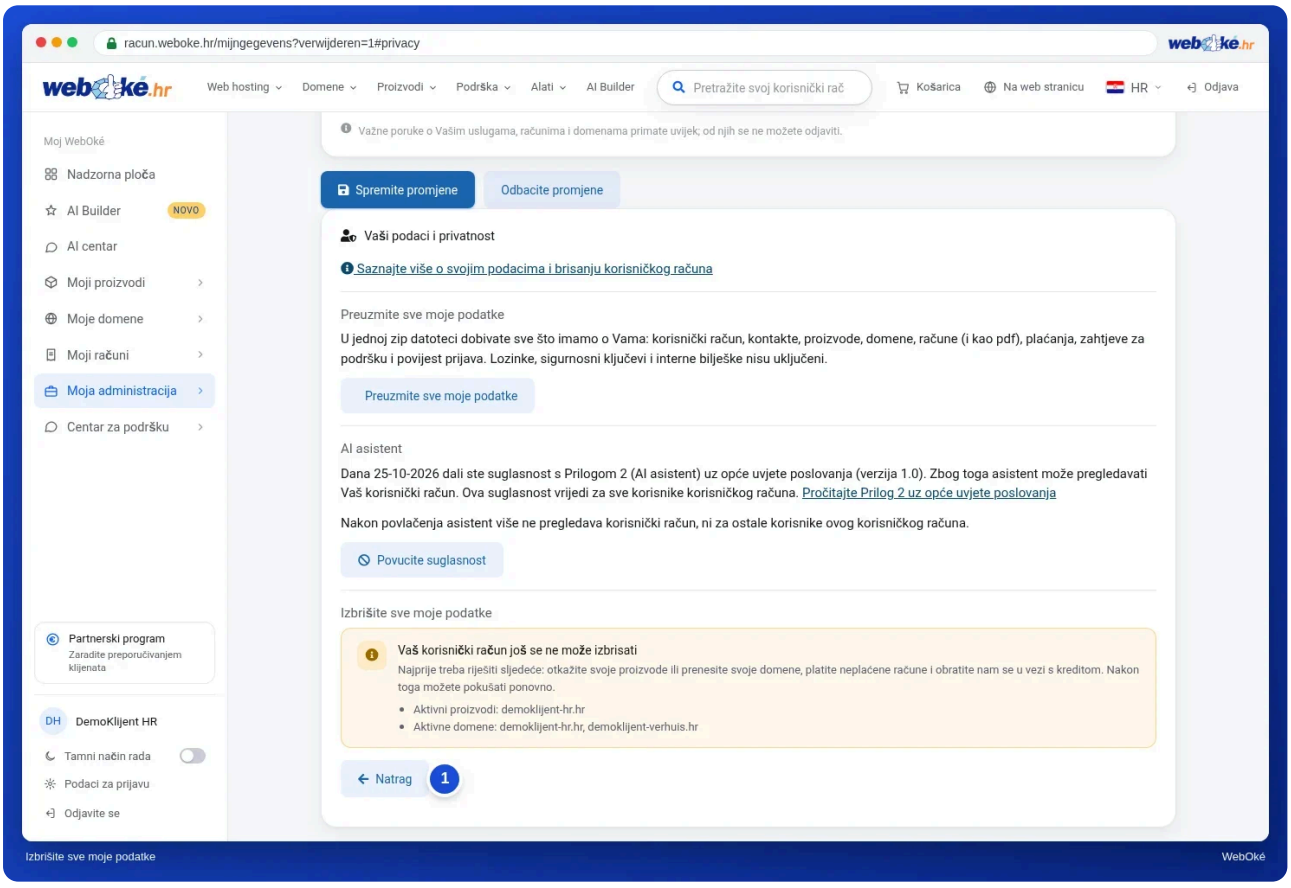
Vaš pristanak za AI asistenta

U istom bloku vidite jeste li dali dopuštenje AI asistentu da pristupa Vašem korisničkom računu. Ako jeste, ovdje to možete i povući. Više o asistentu pročitajte u AI asistent: što sve može učiniti za Vas?.

Izbrišite sve moje podatke

Ne želite više biti naš klijent? Tada možete sami izbrisati svoj korisnički račun i sve svoje podatke putem opcije **Izbrišite sve moje podatke** (2). To je moguće samo ako više nemate aktivnih proizvoda, neplaćenih računa ni kredita.

Ako još uvijek nešto imate aktivno, nakon klika vidjet ćete pregled onoga što prvo treba riješiti, primjerice Vaše aktivne proizvode i domene. Prvo ih otkažite ili prenesite domene, platite neplaćene račune i javite nam se u vezi kredita. Pomoću **Natrag** (1) vraćate se nazad.



Prvo dovršite ostalo prije brisanja

Ako se Vaš korisnički račun može izbrisati, prvo ćete vidjeti upozorenje s objašnjenjem što će se dogoditi:

- Nakon toga više se nećete moći prijaviti. Ostali korisnici gube pristup ovom korisničkom računu.
- Svi Vaši podaci bit će izbrisani: korisnički račun, kontakti, zahtjevi za podršku, e-poruke, narudžbe i prijave.
- Vaše račune čuvamo zasebno jer to zahtijeva zakon. Prvih 7 godina s Vašim imenom i adresom, a nakon toga bez njih.

Za potvrdu unesite svoju lozinku i upišite riječ koja se prikazuje na ekranu. Zatim kliknite na **Trajno izbrišite**. Ako niste sigurni, kliknite na **Odustanite**.

Napomena: brisanje se ne može poništiti. Prvo preuzmite svoje podatke ako nešto želite sačuvati.

Savjet: ako više nemate aktivnih proizvoda, Vaš korisnički račun automatski ćemo izbrisati nakon 1 godine.

12

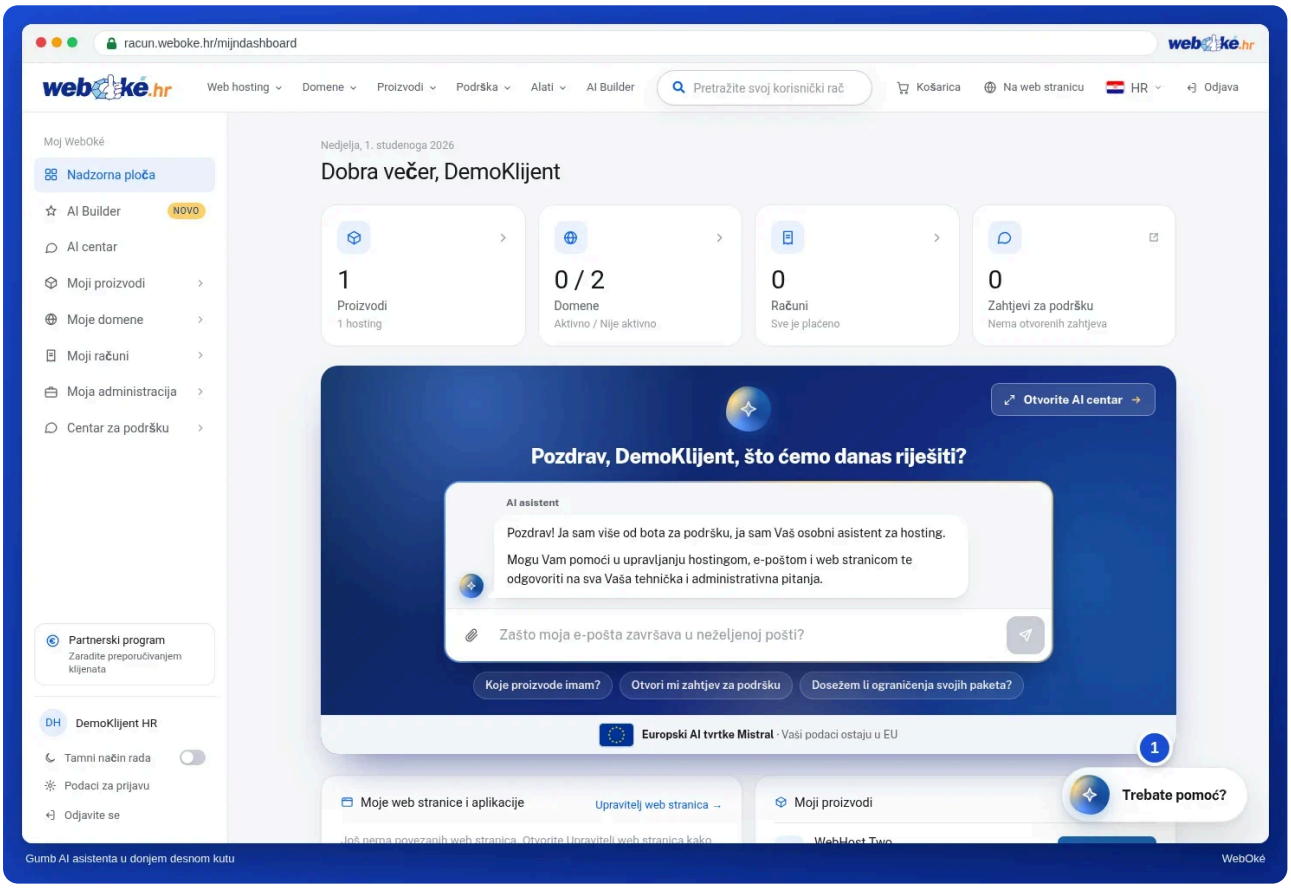
AI u WebOké

12.1 AI asistent: što sve može učiniti za Vas?

AI asistent Vaš je osobni pomoćnik za hosting. Poznaje Vaše proizvode, domene i račune. Odgovara na pitanja, istražuje stvari za Vas i predlaže akcije. Nešto će izvršiti tek kada to odobrite. Dostupan je danju i noću, na Vašem jeziku.

Gdje pronaći asistenta?

U donjem desnom kutu svake stranice nalazi se gumb **Trebate pomoć?** (1). Nalazi se na web stranici i u Moj WebOké. Na nadzornoj ploči asistent je prikazan i istaknuto, s nekoliko pitanja koja možete postaviti jednim klikom. U izborniku lijevo pronaći ćete i **AI centar**, sa svim Vašim razgovorima. Pogledajte AI centar i Vaši razgovori.

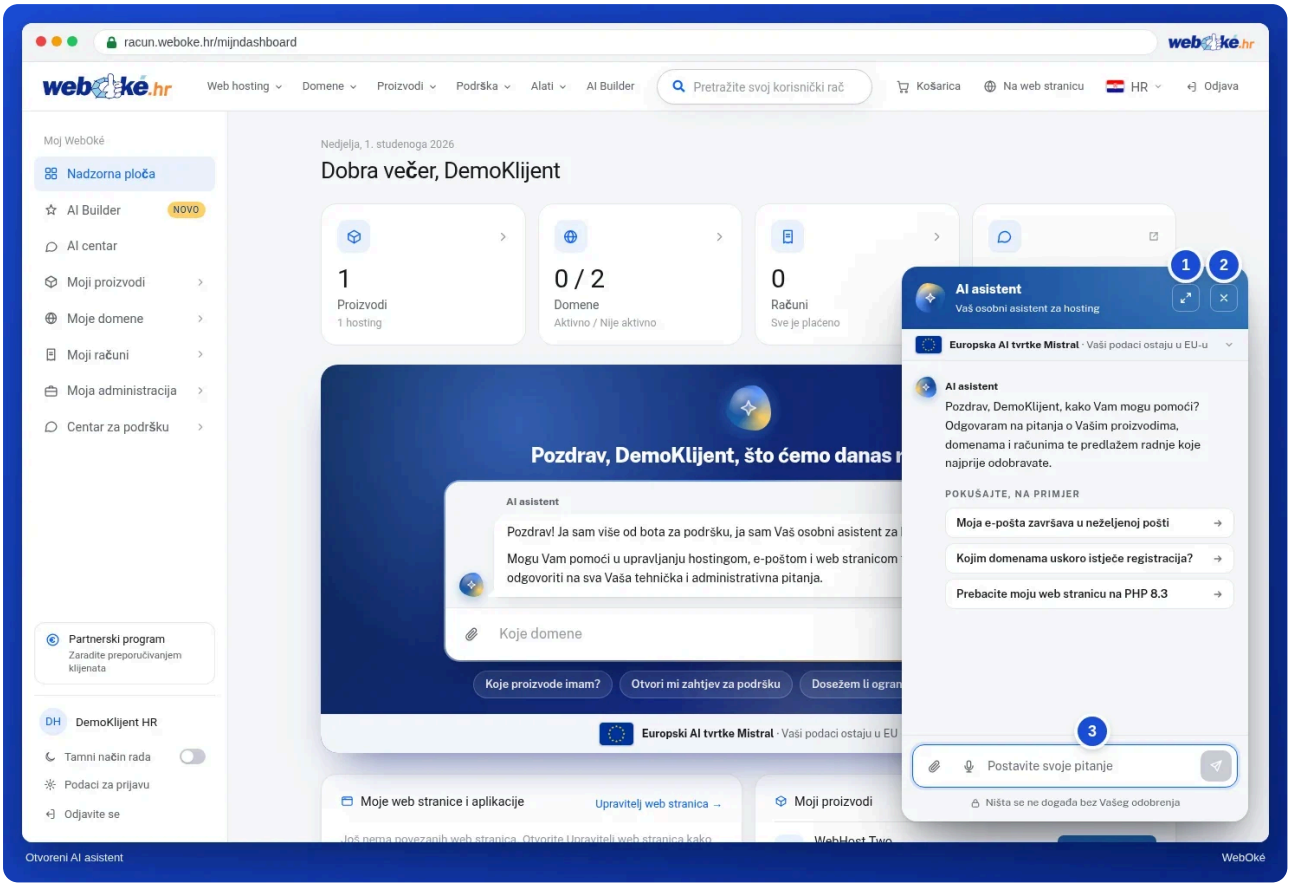


Gumb Trebate pomoć? otvara AI asistenta

Postavljanje pitanja

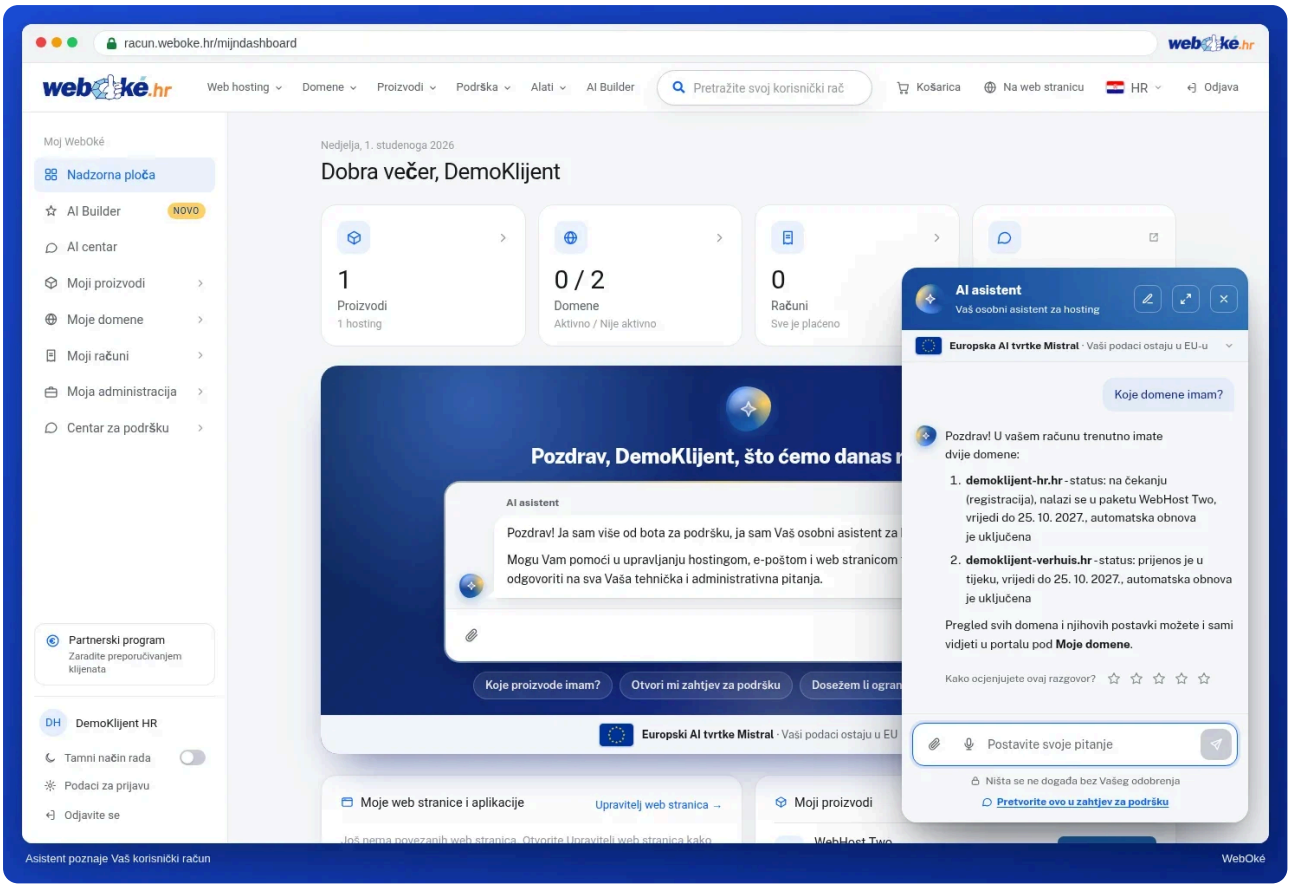
1. Kliknite na **Trebate pomoć?**. Otvara se prozor **AI asistent**.
2. Kliknite na jedan od primjera pod **Pokušajte, na primjer**, ili upišite vlastito pitanje u polje **Postavite svoje pitanje** (3).
3. Pritisnite `Enter` ili kliknite na strelicu. Pomoću spajalice možete poslati i privitak, primjerice snimku zaslona s porukom o pogrešci.

Gumbom s dvije strelice (1) povećavate prozor. Križićem (2) ga zatvarate. Vaš razgovor ostaje sačuvan: pronaći ćete ga u AI centru.



Otvoren AI asistent

Asistent pregledava Vaš račun i daje odgovor prilagođen Vašoj situaciji, a ne općenitu priču. Ako, na primjer, pitate *Koje domene imam?*, vidjet ćete svoje domene, s datumom isteka i podatkom o automatskom produljenju.



Asistent poznaje Vaš račun

Što možete pitati?

- Pitanja o Vašem računu: koje proizvode imate, koje domene uskoro istječu, što piše na Vašem posljednjem računu.
- Pomoć kod problema: *Moja e-pošta završava u neželjenoj pošti*. Asistent istražuje što se događa i objašnjava što možete učiniti.
- Da nešto riješi umjesto Vas: *Prebacite moju web stranicu na PHP 8.3* ili dodavanje DNS zapisa. Asistent tada predlaže akciju (pogledajte dolje).
- Objašnjenje neke funkcije WebOké-a ili Moj WebOké, s poveznicom na odgovarajuću stranicu ili članak u bazi znanja.

Odobravanje akcije

Ako asistent želi nešto promijeniti za Vas, najprije vidite karticu s predloženom akcijom. Pod **Što to znači za Vas** piše što će se dogoditi. Birate:

- **Odobrite i izvršite**: akcija se izvršava i vidite rezultat.
- **Odbijte**: ništa se ne događa.

Prijedlog vrijedi 10 minuta. Nakon toga istječe i ništa nije promijenjeno. Tako se nikada ništa ne događa na temelju zastarjelih podataka. Pomoću **Zatražite ponovno** tražite od asistenta da napravi novi prijedlog.

Savjet: asistent ne uspijeva riješiti Vaš upit? Kliknite ispod prozora na **Pretvorite ovo u zahtjev za podršku**. Asistent u zahtjevu sažima Vaše pitanje i ono što je već otkriveno. Zahtjev najprije pročitate; našem timu podrške ide tek kada ga odobrite. Više o zahtjevima pročitajte u Slanje zahtjeva.

Jednokratno odobrenje

Prvi put kada asistent želi pogledati podatke u Vašem računu, traži Vaše odobrenje. O tome pročitajte u AI centar i Vaši razgovori. Bez odobrenja daje samo općenite odgovore.

Napomena: asistent je pomagalo. Provjerite važne odgovore, pogotovo kada je riječ o novcu ili Vašim podacima. Ispod odgovora možete zvjezdicama kod **Kako ocjenjujete ovaj razgovor?** javiti je li Vam pomoglo.

12.2 AI centar i Vaši razgovori

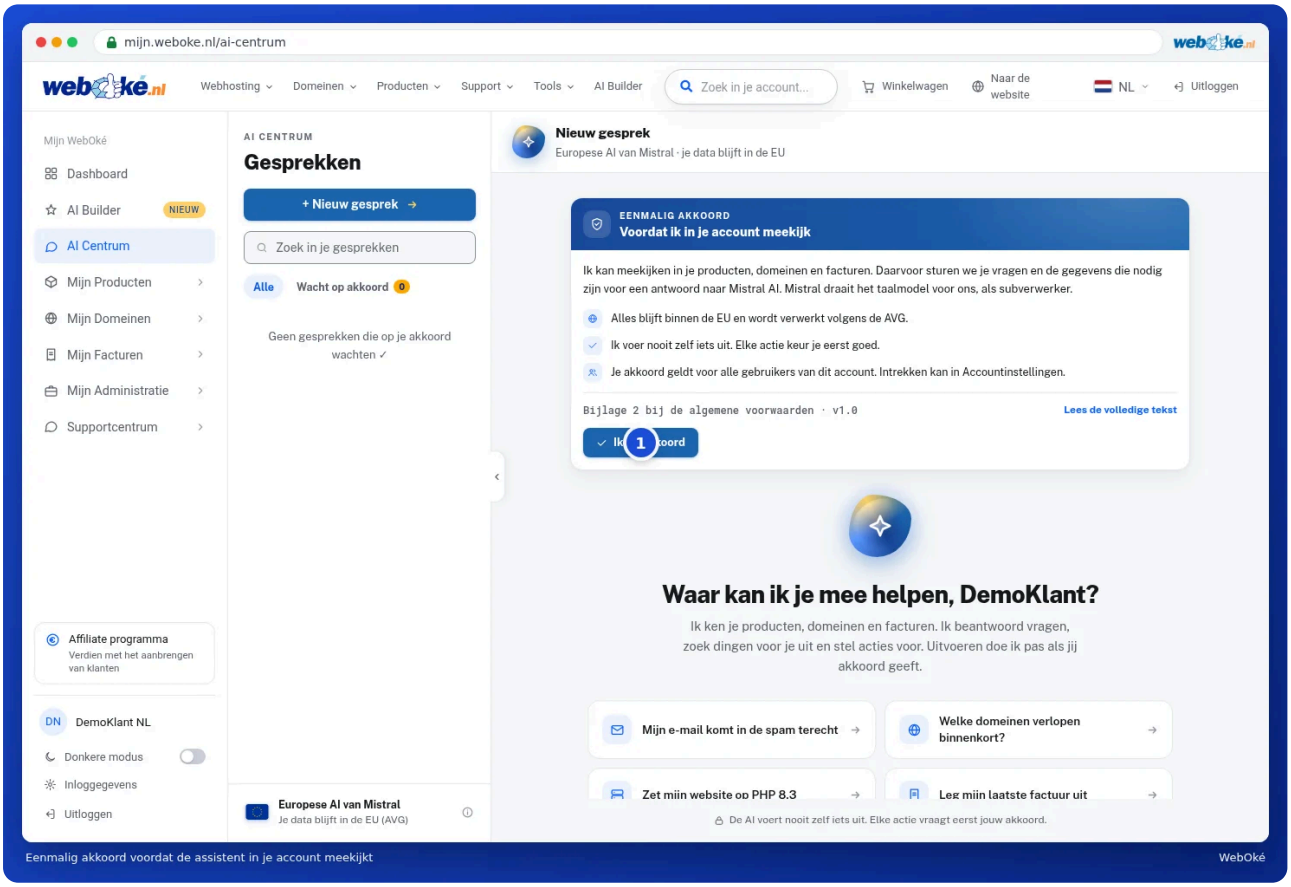
U AI centru razgovarate s AI asistentom na velikom zaslonu i tamo pronalazite sve svoje prethodne razgovore. To su isti razgovori kao u prozoru dolje desno: ako ondje započnete razgovor, pojavit će se i ovdje.

Jednokratno davanje suglasnosti

Prvi put vidjet ćete karticu **Prije nego što pregledam Vaš korisnički račun**. Na njoj piše što asistent radi:

- Kako bi odgovorio na Vaše pitanje, šalje Vaše pitanje i podatke koji su za to potrebni jezičnom modelu. Sve ostaje unutar EU-a i obrađuje se u skladu s GDPR-om.
- Nikada sam ne izvršava nijednu radnju. Svaku radnju prethodno odobravate.
- Vaše odobrenje vrijedi za sve korisnike Vašeg korisničkog računa.

Pomoću **Pročitajte cijeli tekst** pročitat ćete uvjete (prilog 2 uz opće uvjete). Kliknite na **Slažem se** (1) kako biste omogućili asistentu uvid u Vaš korisnički račun. Suglasnost može dati samo vlasnik korisničkog računa.



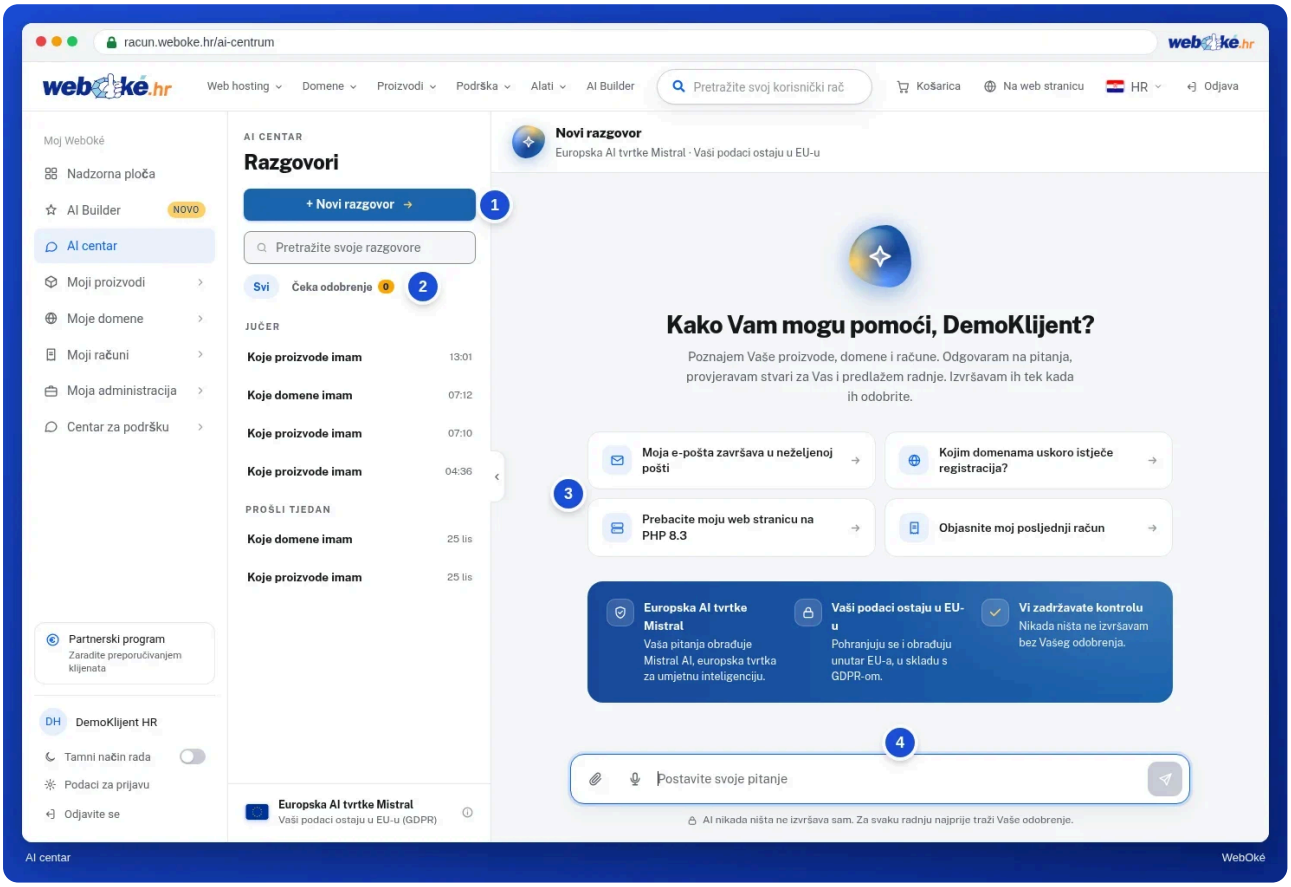
Jednokratna suglasnost prije nego što asistent dobije uvid u Vaš korisnički račun

Savjet: želite li povući suglasnost? Idite na **Moja administracija**, **Podaci**, i pod **Vaši podaci i privatnost** kliknite na **Povucite suglasnost**. Nakon toga asistent više neće imati uvid, ni za ostale korisnike Vašeg korisničkog računa. Pogledajte i Privatnost: preuzimanje ili brisanje Vaših podataka.

AI centar

Kliknite u izborniku lijevo na **AI centar**.

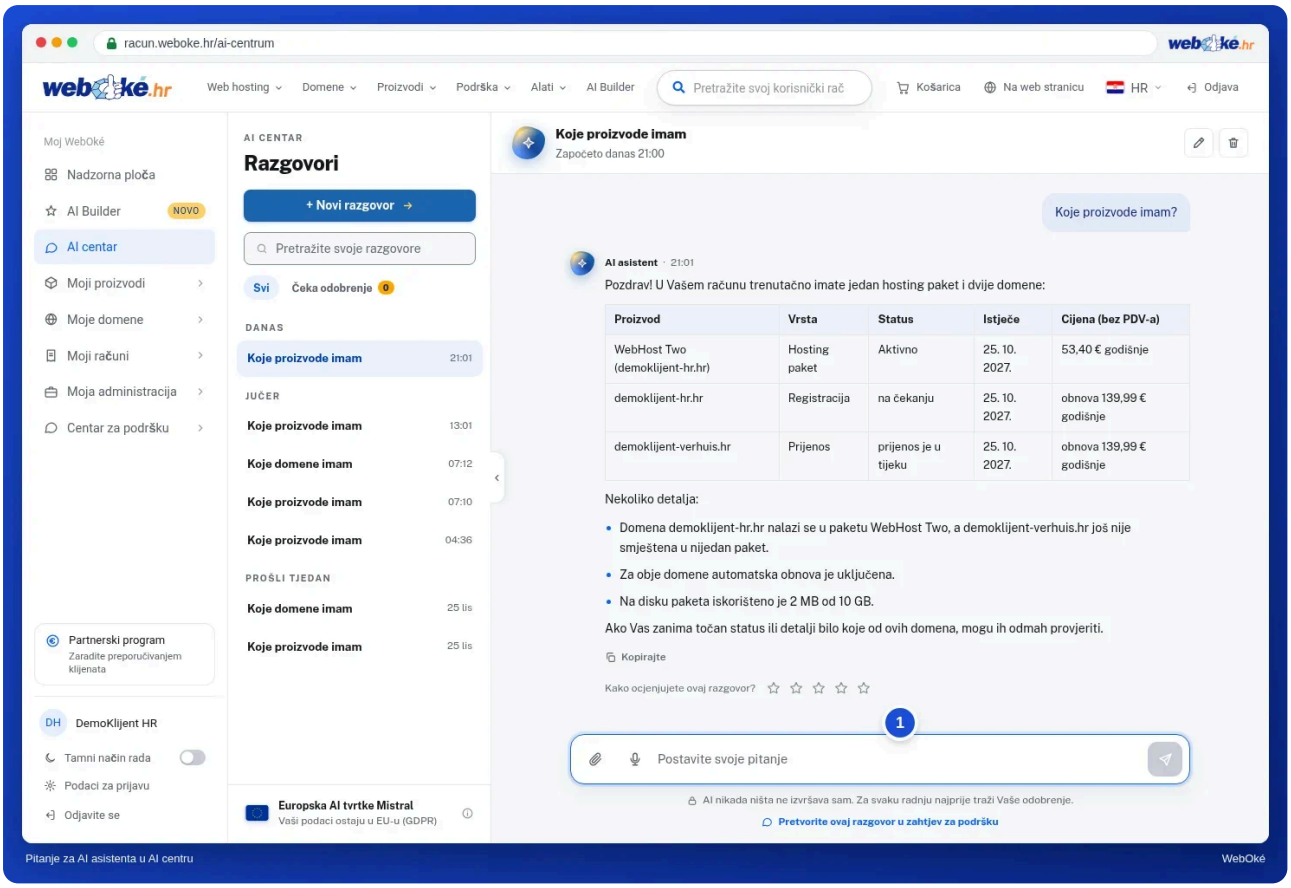
- Pomoću **+ Novi razgovor** (1) započinjete iznova.
- Pomoću **Pretražite svoje razgovore** pronaći ćete stari razgovor.
- **Čeka odobrenje** (2) prikazuje razgovore u kojima neka radnja čeka Vaše odobrenje. Broj pored toga pokazuje koliko ih ima. Pomoću **Svi** ponovno vidite sve.
- U novom razgovoru nalaze se primjeri pitanja (3). Kliknite na njih kako biste ih postavili.
- Na dnu upišite svoje pitanje u polje **Postavite pitanje** (4).



AI centar

Vođenje i pronalaženje razgovora

Upišite svoje pitanje u polje (1) i pritisnite `Enter`. Razgovor automatski dobiva naslov i pojavljuje se lijevo na popisu, grupiran po danima. Ispod svakog odgovora nalazi se **Kopirajte**, kako biste odgovor mogli zalijepiti negdje drugdje.



Pitanje AI asistentu u AI centru

Gore desno u razgovoru nalaze se dva gumba. Olovčicom razgovoru mijenjate naziv, a kantom za smeće ga brišete. Na dnu se nalazi **Izradite zahtjev za podršku iz ovog razgovora**: asistent tada sastavlja zahtjev koji prvo pregledate prije nego što se pošalje našem timu za podršku.

Što se događa s Vašim podacima?

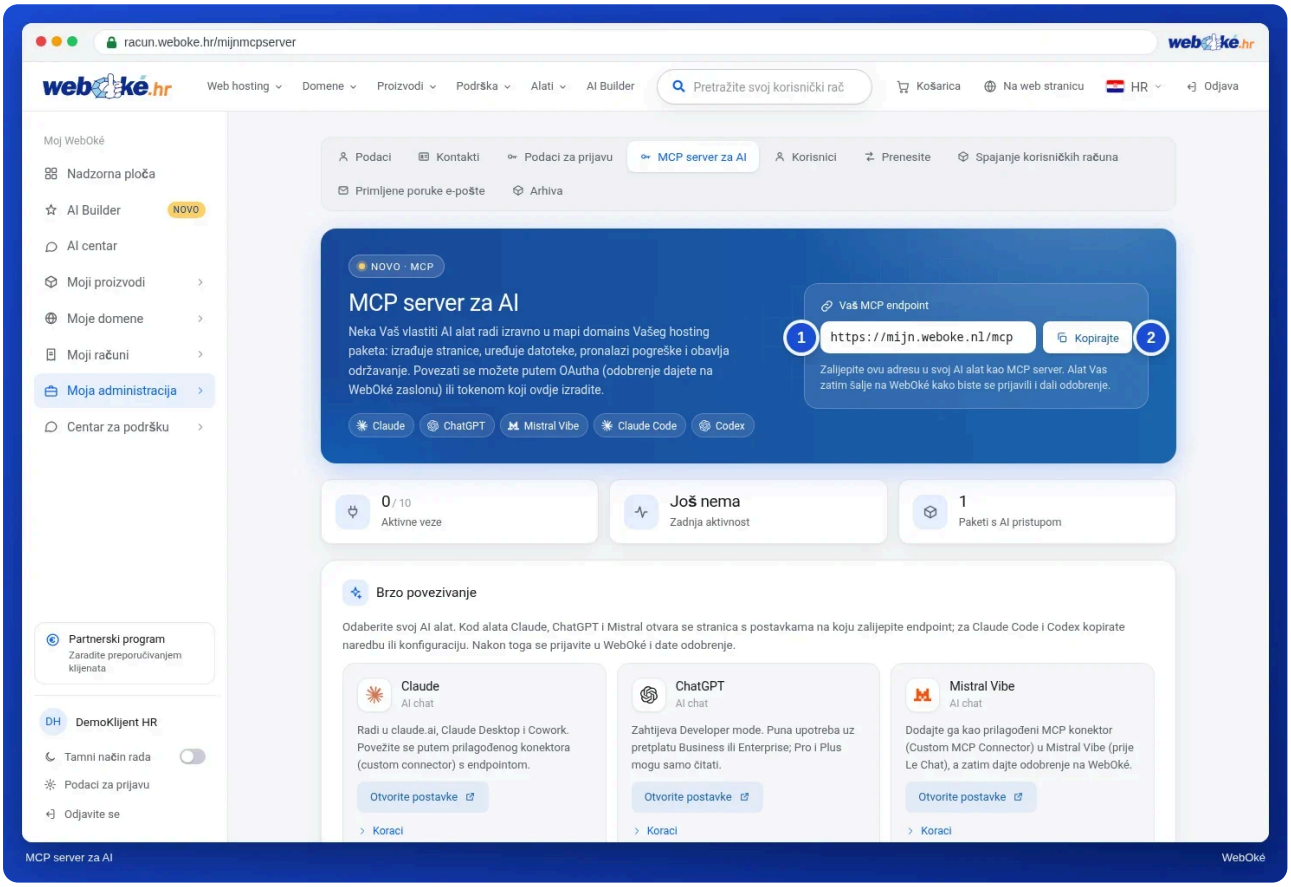
Dolje lijevo u AI centru piše kako asistent funkcionira: **Europska AI tvrtke Mistral**, **Vaši podaci ostaju u EU-u (GDPR)**. Kliknite na ikonu **i** pored toga za dodatno objašnjenje. Asistent vidi samo ono što pripada Vašem korisničkom računu i nikada sam ne izvršava nijednu radnju.

12.3 MCP server: povežite vlastiti AI s Vašim paketom

Radite li već s AI alatom, poput Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code ili Codex? Tada ga možete izravno povezati s Vašim hosting paketom. Vaš AI alat tada može raditi u mapi domains Vašeg paketa: izrađivati web stranice, uređivati datoteke, pronalaziti greške i obavljati održavanje. To se odvija putem MCP-a, standarda pomoću kojeg AI alati sigurno surađuju s drugim uslugama.

Gdje se nalazi MCP server?

Idite na **Moja administracija** i kliknite na karticu **MCP server za AI**. Gore desno nalazi se **Vaš MCP endpoint** (1): adresa koju unosite u Vaš AI alat. Pomoću **Kopirajte** (2) stavljate ga na međuspremnik.



MCP server za AI

Ispod endpointa vidite tri brojača: **Aktivne veze** (najviše 10), **Zadnja aktivnost** i **Paketi s AI pristupom**.

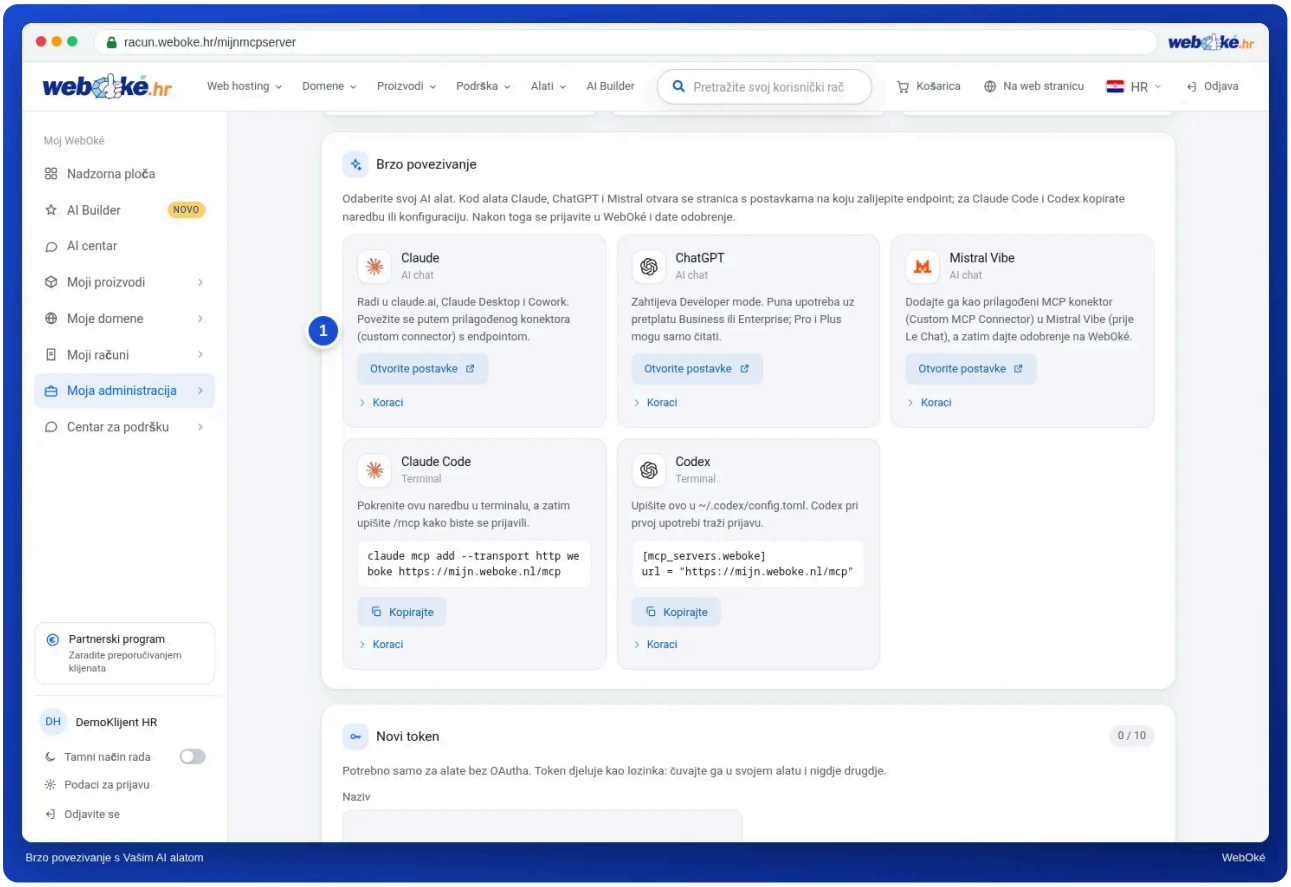
Brzo povezivanje (preporučeno)

Najjednostavniji način je povezivanje uz dopuštenje putem WebOké ekrana (OAuth). Tada ne trebate čuvati token.

1. Kod **Brzo povezivanje** odaberite Vaš AI alat (1).
2. Kod **Claude**, **ChatGPT** i **Mistral Vibe** kliknite na **Otvorite postavke**. Otvara se stranica postavki Vašeg alata; ondje zalijepite endpoint kao novi konektor. Pod **Koraci** za svaki alat točno piše što

trebate napraviti.

3. Kod **Claude Code** i **Codex** kopirajte naredbu ili konfiguraciju pomoću **Kopirajte** i stavite je u Vaš terminal ili konfiguracijsku datoteku.
4. Vaš AI alat potom Vas šalje na WebOké. Prijavite se i dajte dopuštenje. Nakon toga veza je aktivna.



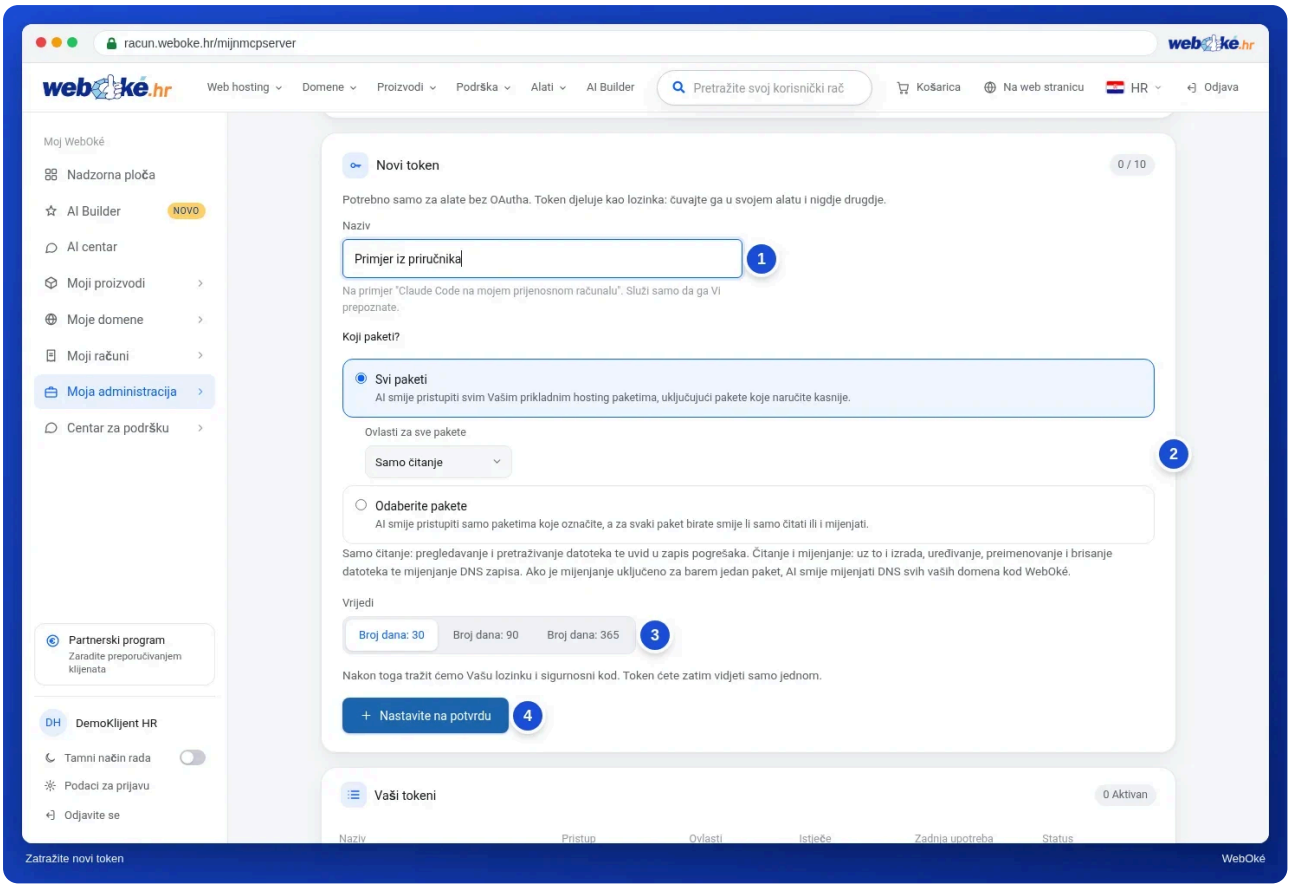
Brzo povezivanje s Vašim AI alatom

Napomena: kod ChatGPT-a potreban Vam je Developer mode. Potpuno korištenje moguće je s Business ili Enterprise pretplatom; s Pro i Plus pretplatom AI može samo čitati.

Izrada tokena (samo za alate bez OAuth-a)

Ako Vaš alat ne podržava povezivanje uz dopuštenje, izradite token. Token djeluje kao lozinka: čuvajte ga u svojem alatu i nigdje drugdje.

1. Kod **Novi token** unesite **Ime** (1), na primjer *Claude Code na mojem laptopu*. To ime služi samo za Vašu orijentaciju.
2. Kod **Koji paketi?** odaberite **Svi paketi** ili **Odaberite pakete**, i odaberite prava (2): **Samo čitanje** ili **Čitanje i mijenjanje**.
3. Kod **Vrijedi** odaberite koliko dugo token vrijedi (3): 30, 90 ili 365 dana.
4. Kliknite na **Nastavite na potvrdu** (4).



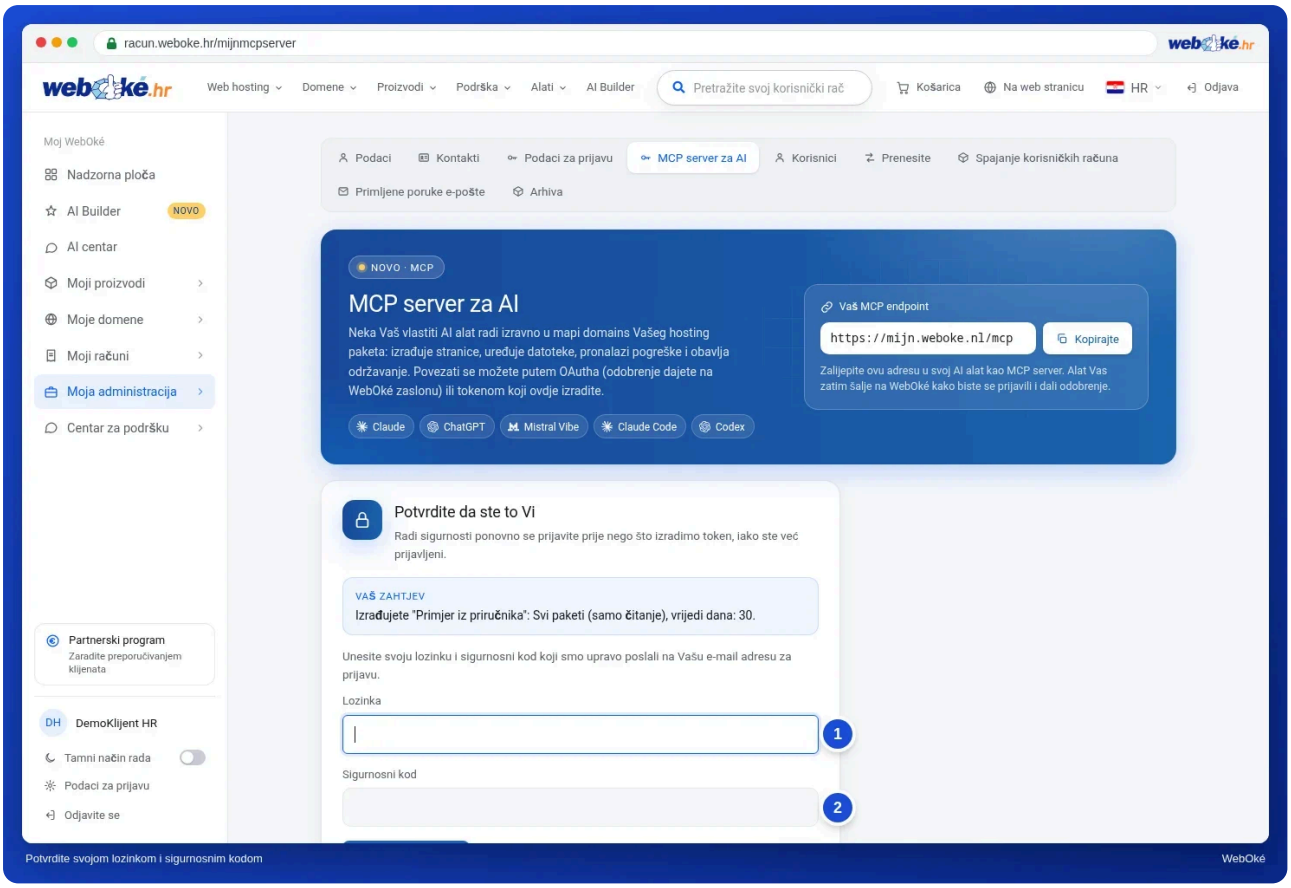
Zahtjev za novi token

Prava	Što AI smije?
Samo čitanje	Pregledavati datoteke, pretraživati i uvid u zapisnik grešaka.
Čitanje i mijenjanje	Također izrađivati, uređivati, preimenovati i brisati datoteke, te mijenjati DNS zapise.

Napomena: ako je mijenjanje uključeno za barem jedan paket, AI smije mijenjati DNS svih Vaših domena kod WebOké. Odaberite **Samo čitanje** ako želite da AI samo pregledava.

Potvrda lozinkom i kodom

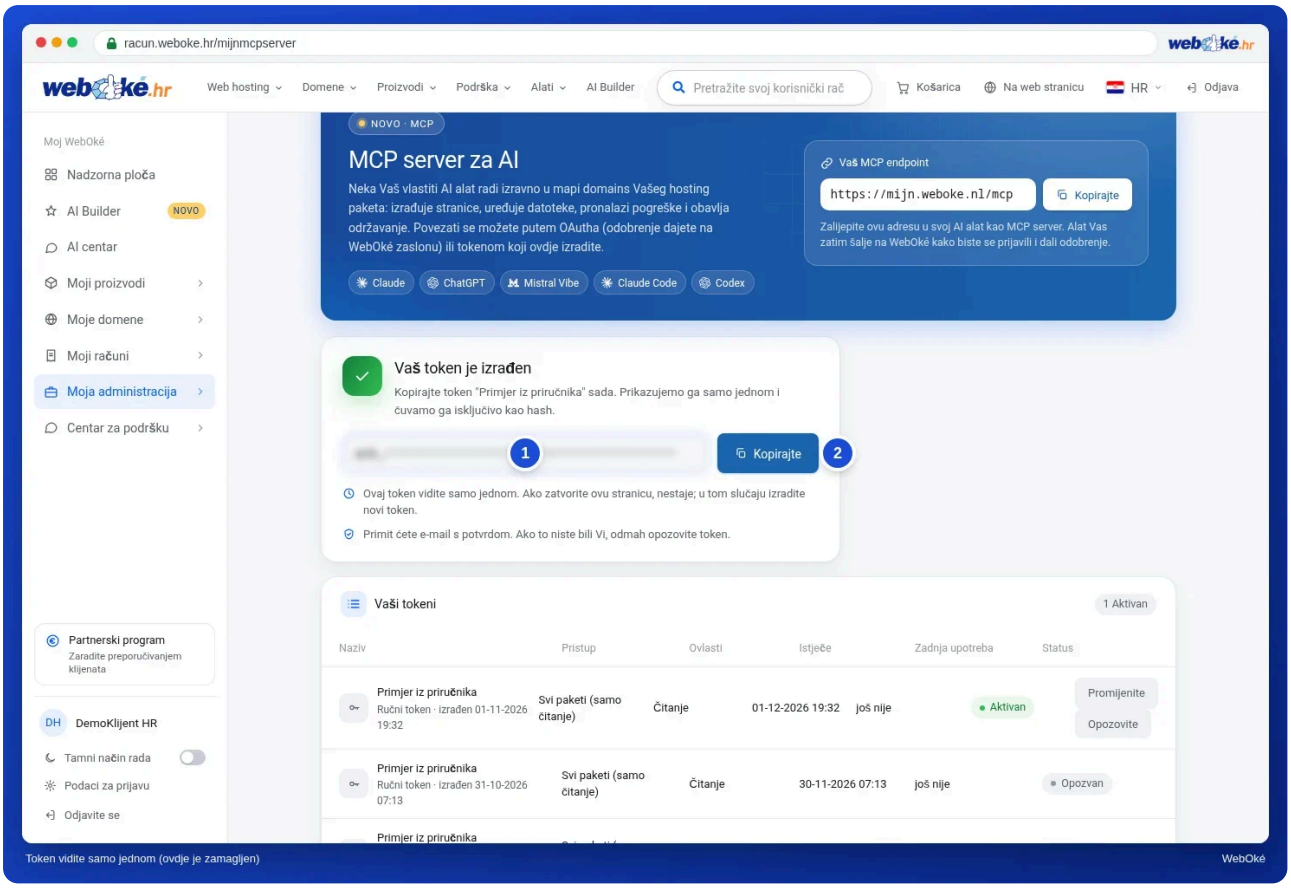
Radi sigurnosti ponovno se prijavite prije nego što izradimo token, iako ste već prijavljeni. Pod **Vaš zahtjev** još jednom vidite što ste odabrali. Unesite Vašu **Lozinka** (1) i **Sigurnosni kod** (2) koji šaljemo na Vašu prijavnu E-Mail adresu. Ako koristite aplikaciju za autentifikaciju, unesite kod iz aplikacije. Kliknite na **Izradite token**. Niste primili kod? Kliknite na **Ponovno pošaljite kod**.



Potvrdite Vašom lozinkom i sigurnosnim kodom

Kopiranje tokena

Sada vidite **Vaš token je izrađen**. Token (1) vidite samo jednom: odmah ga kopirajte pomoću **Kopirajte** (2) i stavite ga u Vaš AI alat. Ako zatvorite stranicu, token nestaje i trebate izraditi novi. Dobivate i E-Mail kao potvrdu.

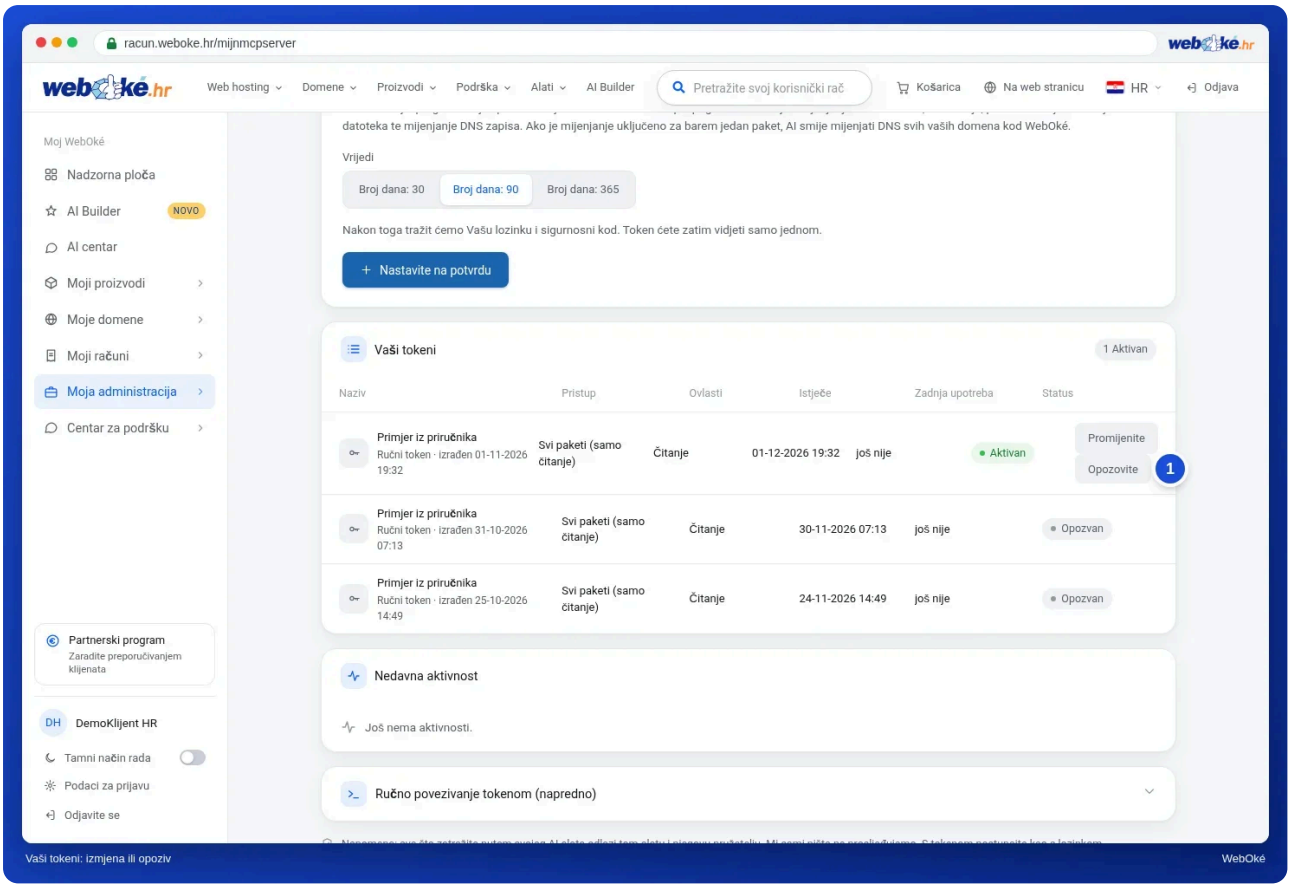


Token vidite samo jednom (na ovoj slici je učinjen nečitljivim)

Kako staviti token u Vaš alat opisano je na dnu stranice pod **Ručno povezivanje tokenom (napredno)**. Ondje zamijenite TOKEN u primjerima Vašim vlastitim tokenom.

Upravljanje Vašim vezama i tokenima

Pod **Vaši tokeni** nalaze se sve Vaše veze i tokeni, s pristupom, pravima, datumom isteka, zadnjim korištenjem i statusom. Pomoću **Promjena** prilagođavate pakete ili prava. Pomoću **Opozovite** (1) odmah isključujete token ili vezu: alati koji ga koriste odmah prestaju raditi. Pod **Nedavna aktivnost** za svaki token vidite kada je korišten i koju je radnju obavio.



Vaši tokeni: promjena ili opoziv

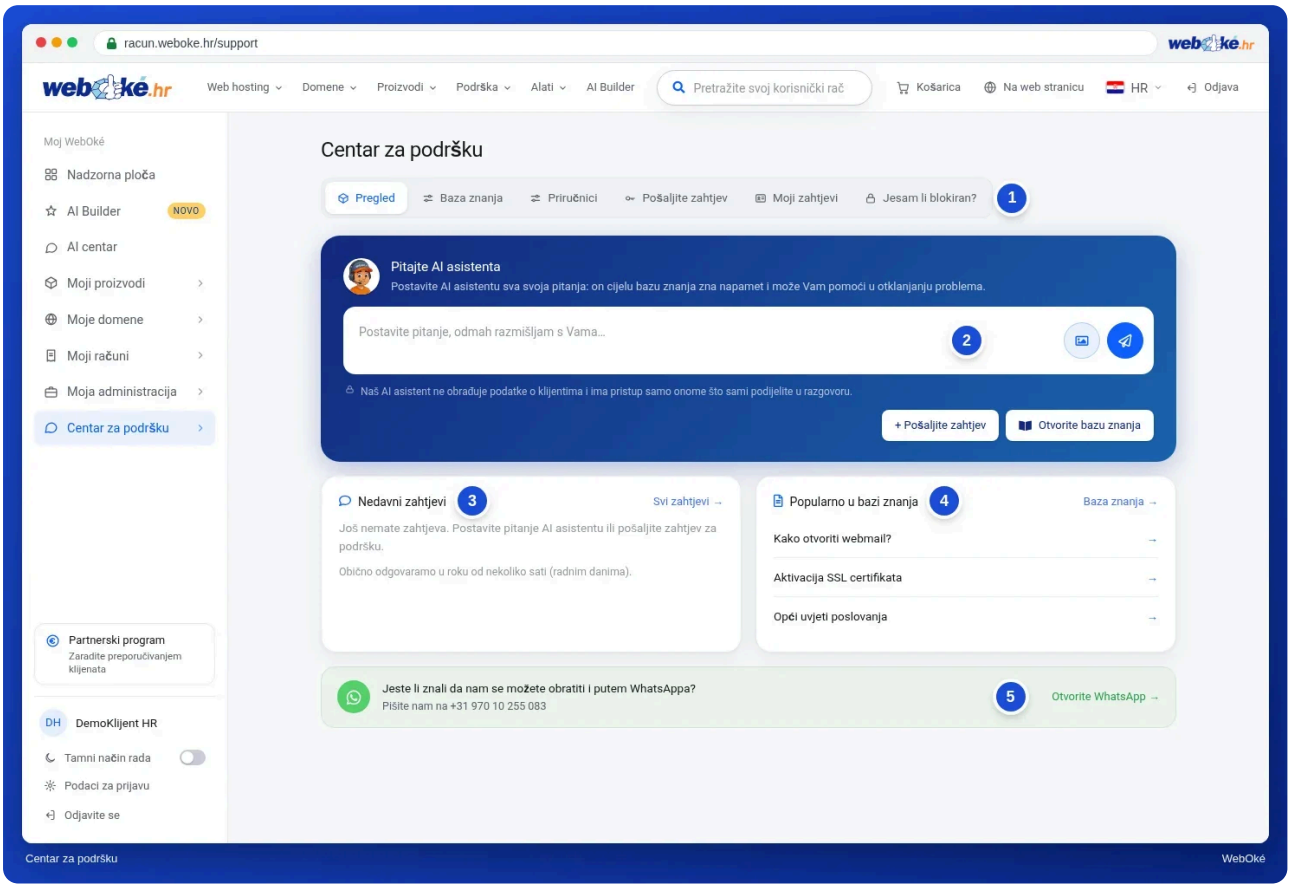
Napomena: sve što zatražite putem svojeg AI alata odlazi tom alatu i njegovu pružatelju. Mi sami ništa ne prosljeđujemo. S tokenom postupajte kao s lozinkom i odmah ga opozovite ako mislite da ga netko drugi posjeduje. Nakon promjene lozinke Vaši tokeni prestaju raditi.

13

Podrška

13.1 Centar za podršku

Imate pitanje ili nešto ne radi? U **Centru za podršku** u Moj WebOké pronaći ćete svu pomoć na jednom mjestu: AI asistenta, bazu znanja, Vaše zahtjeve i provjeru je li Vaša IP-adresa blokirana. Otvarate ga putem **Centar za podršku** u izborniku lijevo.



Centar za podršku u Moj WebOké

Kartice

Na vrhu se nalaze kartice (1). Iste su na svakom zaslonu Centra za podršku:

- **Pregled**: početni zaslon koji vidite iznad.
- **Baza znanja**: stotine članaka s objašnjenjima, od postavki e-pošte do DNS-a.
- **Priručnici**: opsežni priručnici, poput ovog.
- **Pošaljite zahtjev**: postavite pitanje našem timu za podršku. Pogledajte Slanje zahtjeva.
- **Moji zahtjevi**: svi Vaši zahtjevi i odgovori. Ako zahtjev čeka Vaš odgovor, pokraj njega će stajati broj. Pogledajte Praćenje, odgovaranje i zatvaranje Vaših zahtjeva.
- **Jesam li blokiran?**: provjerite blokira li vatrozid jednog od naših servera Vašu IP-adresu. Pogledajte Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu.

Prvo AI asistent

Plava kartica na vrhu najbrži je put do odgovora. Upišite svoje pitanje u polje (2) i pritisnite `Enter` ili kliknite gumb s ikonom papirnatog aviona. AI asistent tada se otvara s Vašim pitanjem. Gumbom s ikonom slike možete priložiti snimku zaslona, što je korisno kod poruke o pogrešci. Asistent poznaje cijelu bazu znanja i pomaže Vam i u traženju uzroka problema. Kako to funkcionira, pročitajte u AI asistent: što sve može učiniti za Vas?.

Ispod polja nalaze se dva gumba: **Pošaljite zahtjev** i **Otvorite bazu znanja**.

Nedavni zahtjevi i popularni članci

Kod **Nedavni zahtjevi** (3) vidite svoja posljednja dva zahtjeva s njihovim statusom. Gumbom **Svi zahtjevi** otvarate cijeli popis. Ako još niste poslali nijedan zahtjev, ovdje piše da još nemate zahtjeva.

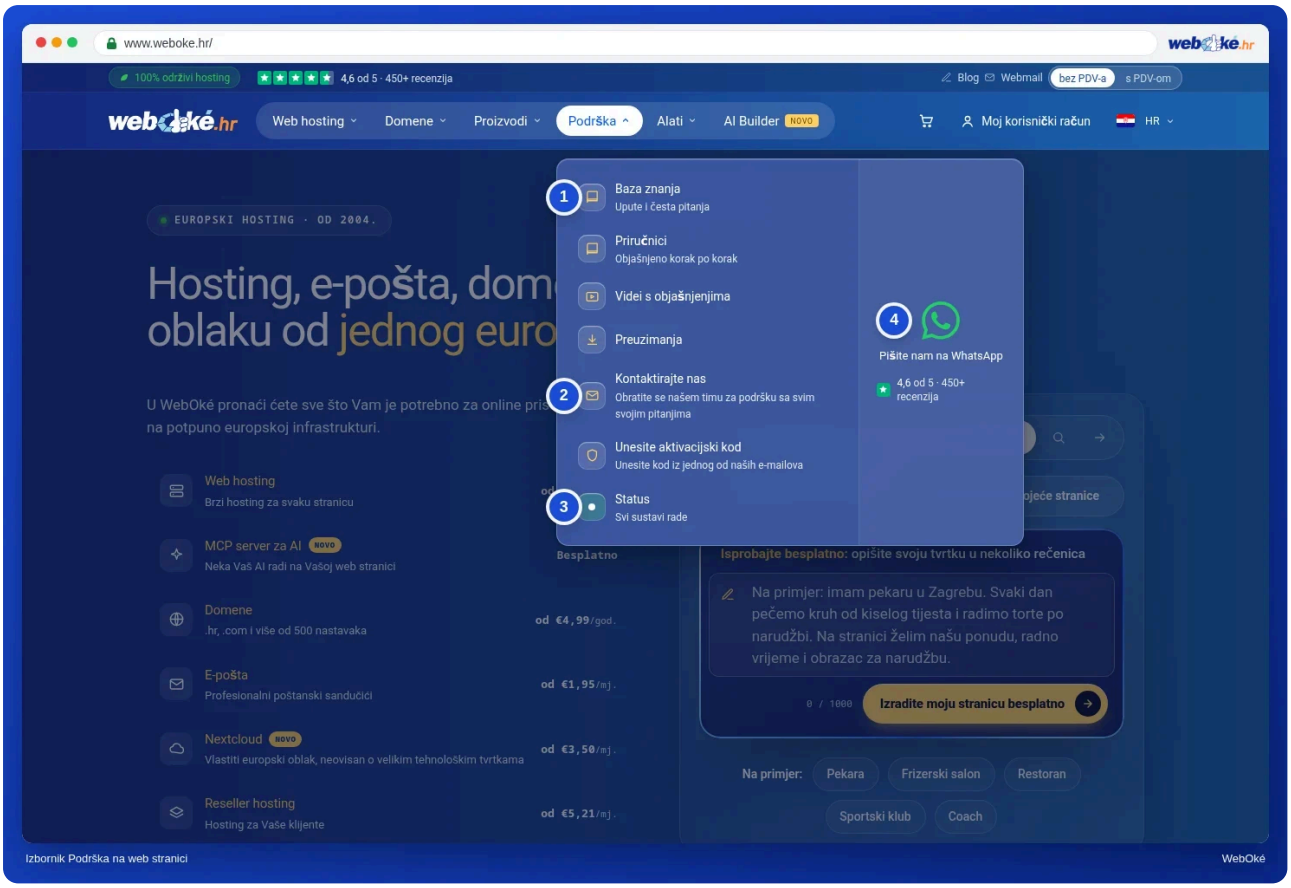
Kod **Popularno u bazi znanja** (4) nalaze se članci koji se najčešće čitaju. Kliknite na naslov da otvorite članak.

WhatsApp

Pri dnu se nalazi zelena traka o WhatsAppu (5). Gumbom **Otvorite WhatsApp** pokrećete razgovor s našim brojem za podršku. Vaša poruka stiže istom timu kao i zahtjev.

Podrška na web stranici

Pomoć možete pronaći i ako niste prijavljeni. Na web stranici u izborniku na vrhu nalazi se **Podrška**. U njemu pronalazite, među ostalim, **Baza znanja** (1), **Kontaktirajte nas** (2) za slanje zahtjeva bez korisničkog računa, te **Status** (3) s pregledom smetnji i održavanja. Desno se nalazi **Pišite nam na WhatsApp** (4) za WhatsApp.



Izbornik Podrška na web stranici

U istom izborniku nalazi se **Unesite akcijski kod**. U nekim našim e-porukama nalazi se osobna poveznica ispod koje stoji akcijski kod. Ako ne vjerujete poveznici, sami upišite adresu naše web stranice, odaberite **Unesite akcijski kod** i zalijepite kod. Tada dolazite na istu stranicu kao putem poveznice.

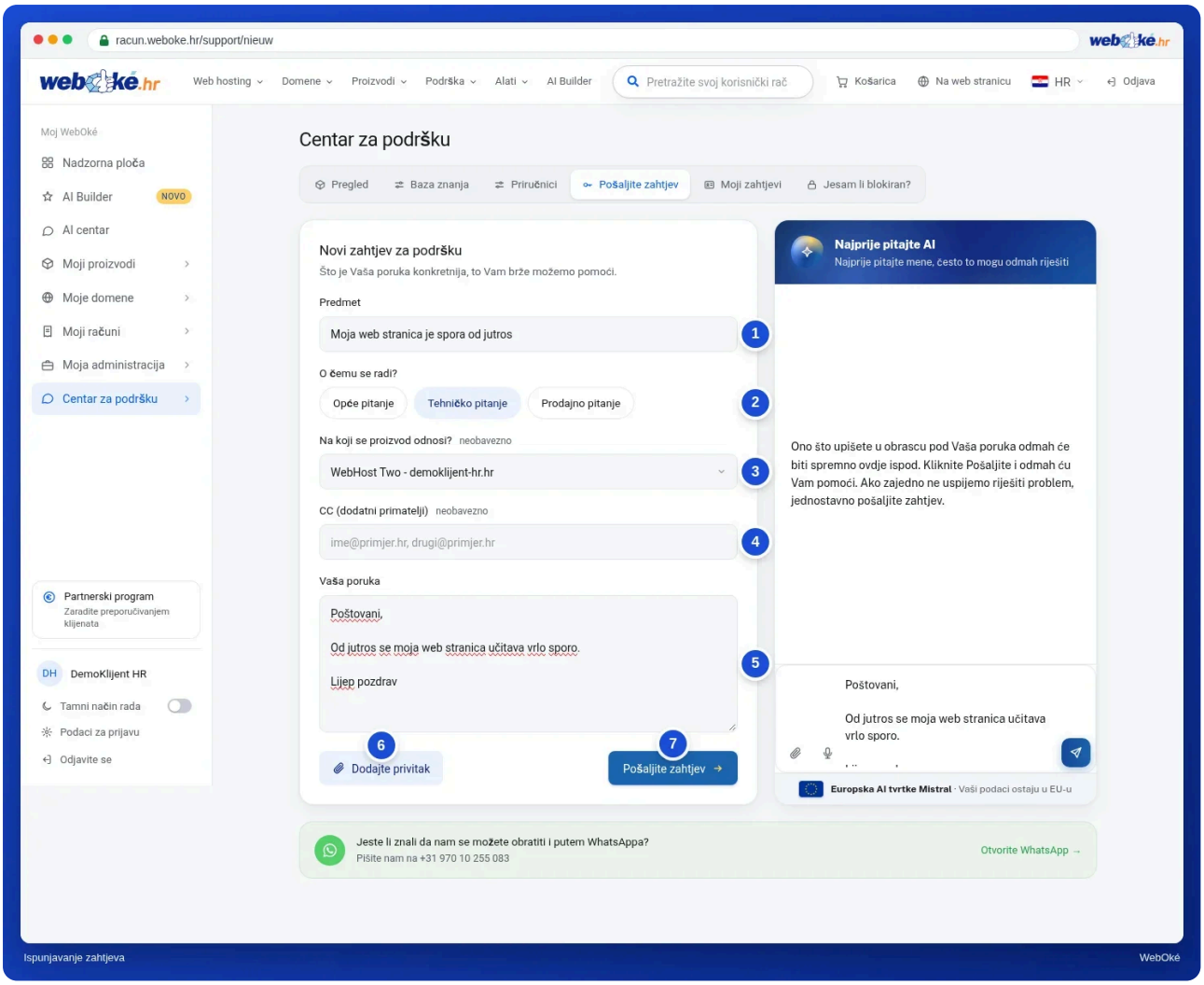
Savjet: nešto odjednom ne radi? Najprije pogledajte na Prekidi rada i održavanje je li poznata smetnja ili je u tijeku održavanje. Ako Vam e-pošta ili web stranica ne rade samo kod Vas, pogledajte Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu.

13.2 Slanje zahtjeva

Ako AI asistent ne uspije riješiti Vaš problem, ili radije razgovarate s čovjekom, pošaljite zahtjev. Vaše pitanje stiže do našeg tima za podršku, a odgovor dobivate putem e-maila i u Moj WebOké.

Kako poslati zahtjev

1. Idite na **Centar za podršku** i kliknite na karticu **Pošaljite zahtjev**.
2. U polje **Predmet** (1) unesite kratak opis, na primjer *Moja web stranica se sporo učitava od jutros*.
3. Pod **O čemu se radi?** (2) odaberite vrstu pitanja: **Opće pitanje**, **Tehničko pitanje** ili **Prodajno pitanje**. Prodajno pitanje odmah ide našem prodajnom odjelu.
4. Pod **Na koji se proizvod odnosi?** (3) odaberite paket ili domenu na koju se Vaše pitanje odnosi. Ovo nije obavezno, ali nam pomaže da brže pregledamo situaciju.
5. Želite li da odgovore dobije i netko drugi, na primjer Vaš izrađivač web stranica? U polje **CC (dodatni primatelji)** (4) unesite jednu ili više e-mail adresa, odvojenih zarezom.
6. U polje **Vaša poruka** (5) što konkretnije opišite problem: što ne radi, od kada, i što ste sami već pokušali.
7. Imate li snimku zaslona ili neku drugu datoteku? Kliknite na **Dodajte privitak** (6). Možete odabrati više datoteka.
8. Kliknite na **Pošaljite zahtjev** (7).

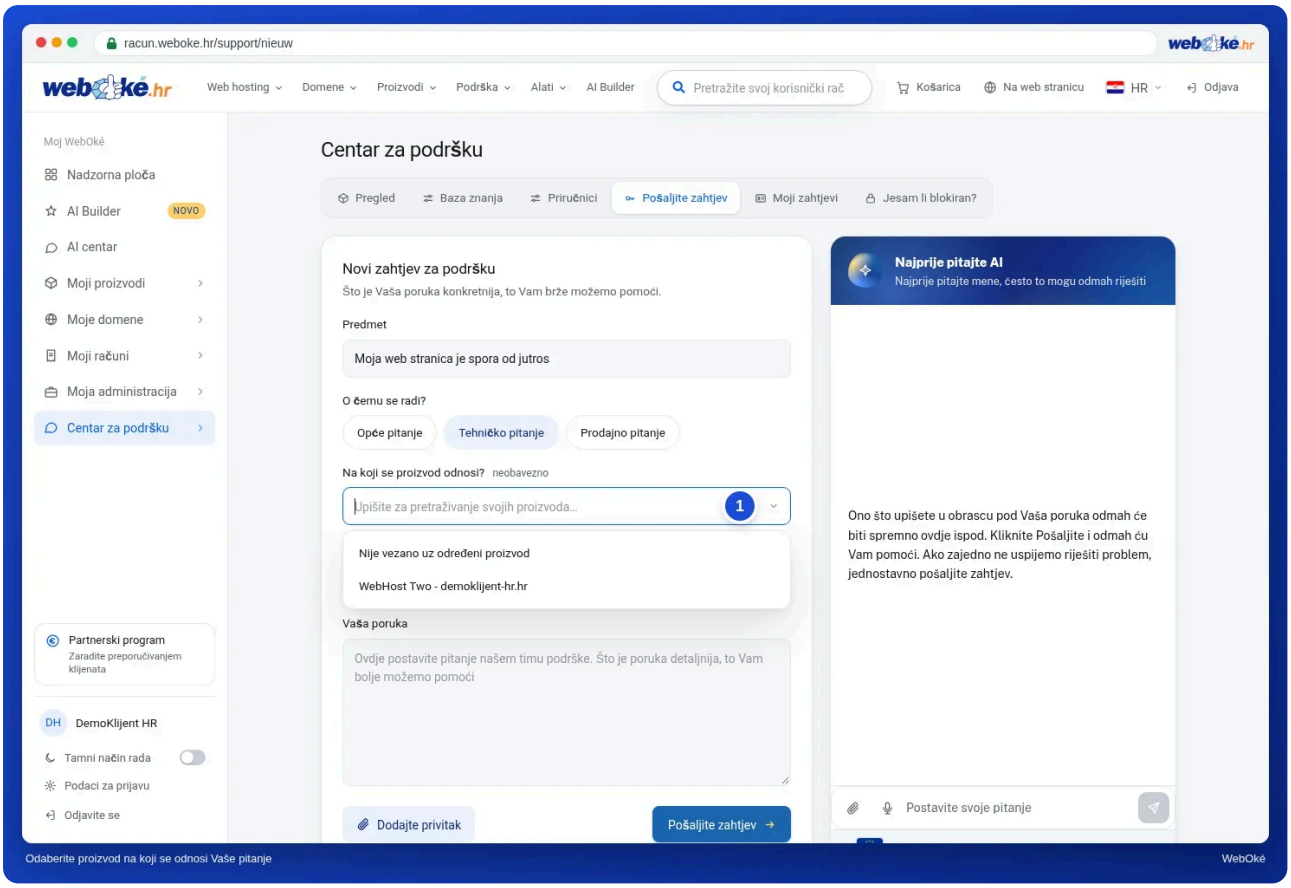


Ispunjavanje zahtjeva

Nakon slanja odmah dolazite na stranicu Vašeg novog zahtjeva. Također dobivate potvrdu putem e-maila s brojem zahtjeva.

Odabir pravog proizvoda

Kliknite u polje **Na koji se proizvod odnosi?** (1). Tada vidite sve svoje proizvode. Upišite dio naziva kako biste smanjili popis i kliknite na odgovarajući proizvod. Ako se Vaše pitanje ne odnosi na jedan proizvod, odaberite **Nije vezano uz određeni proizvod** ili ostavite polje prazno.



Odaberite proizvod na koji se Vaše pitanje odnosi

AI asistent razmišlja zajedno s Vama

Desno od obrasca nalazi se okvir **Najprije pitajte AI**. Ono što upišete u polje **Vaša poruka** odmah se pojavljuje tamo spremno za slanje. Kliknite na slanje i AI asistent odmah pokušava riješiti Vaše pitanje. Ako u tome uspije, više ne morate slati zahtjev. Ako zajedno ne dođete do rješenja, asistent može umjesto Vas ispuniti zahtjev. Provjerite obrazac i pošaljite ga ako je sve ispravno.

Ako ste razgovarali s asistentom, iznad gumba pojavljuje se kvačica **Pošaljite i razgovor s AI asistentom**. Ostavite je uključenu: naš tim tada vidi što ste već pokušali i ne morate ništa ponovno objašnjavati.

Napomena: ako AI asistenta koristite prvi put, od Vas će jednom zatražiti suglasnost. Više o tome u AI asistent: što sve može učiniti za Vas?.

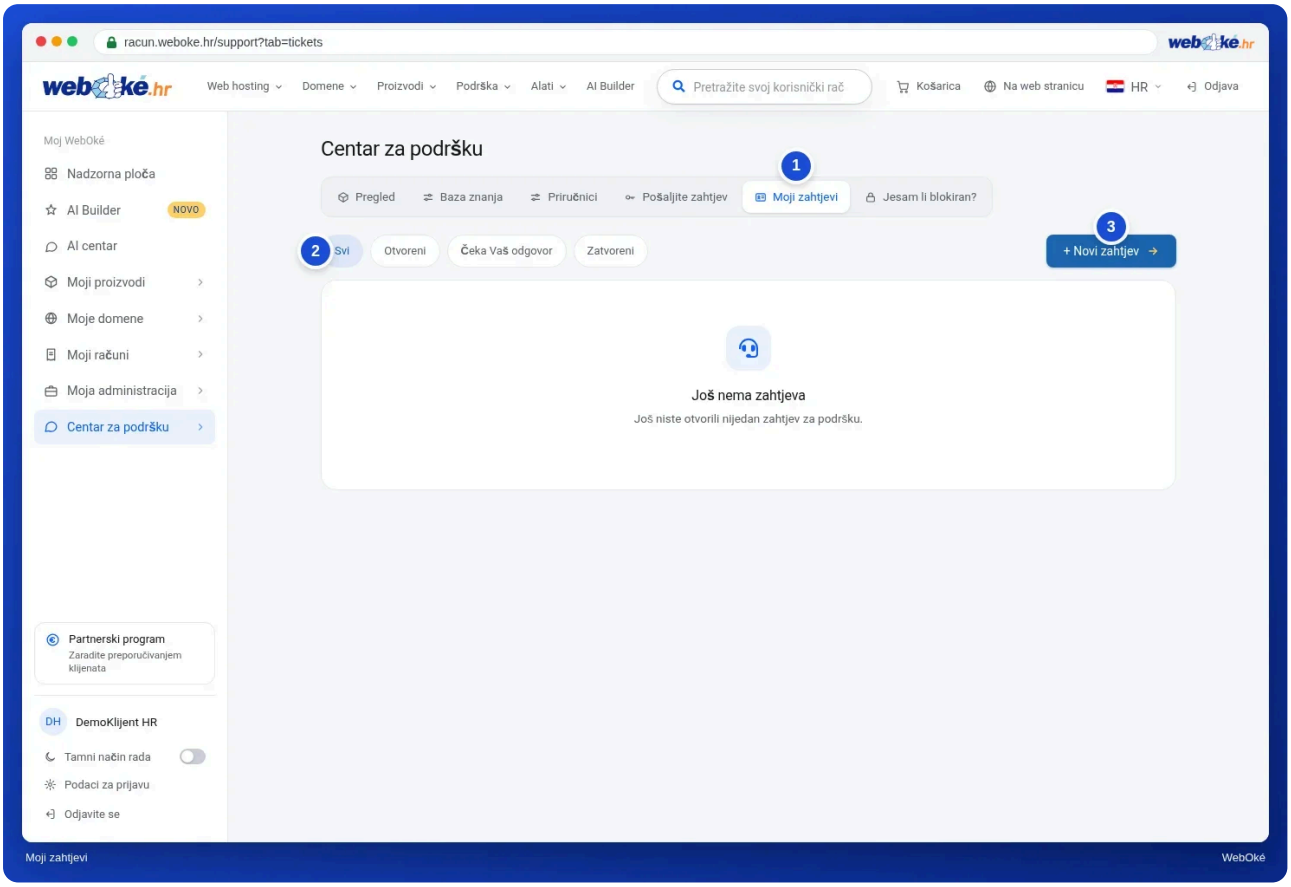
Drugi načini da nas kontaktirate

- **WhatsApp**: pomoću gumba **Otvorite WhatsApp** ispod obrasca šaljete nam poruku putem WhatsAppa.
- **Bez računa**: ako se ne možete prijaviti, koristite obrazac za zahtjev na web stranici. Pogledajte Kontakt bez računa (zahtjev kao gost).
- **Blokada IP adrese**: za to je najjednostavnije otvoriti zahtjev iz odjeljka **Jesam li blokiran?**, tada se sve informacije o adresi automatski prenose. Pogledajte Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu.

Savjet: što je Vaša poruka konkretnija, to Vam brže možemo pomoći. Uvijek navedite naziv domene ili e-mail adresu na koju se problem odnosi te poruku o pogrešci koju vidite, ili priložite snimku zaslona.

13.3 Praćenje, odgovaranje i zatvaranje Vaših zahtjeva

Svi Vaši zahtjevi nalaze se u Centru za podršku na kartici **Moji zahtjevi** (1). Ovdje pratite što se događa s Vašim pitanjem, odgovarate na naše odgovore i zatvarate zahtjev kada je sve riješeno.



Moji zahtjevi

Popis zahtjeva

Za svaki zahtjev vidite broj zahtjeva, temu, kada je poslan, kada je bio posljednji odgovor i status. Kliknite na zahtjev da biste otvorili cijeli razgovor. Pomoću gumba iznad popisa (2) filtrirate:

- **Svi**: svi Vaši zahtjevi.
- **Otvoreno**: zahtjevi koji su još uvijek aktivni.
- **Čeka Vaš odgovor**: zahtjevi na koje smo odgovorili i koji čekaju Vašu reakciju.
- **Zatvoreno**: dovršeni zahtjevi.

Pomoću **Novi zahtjev** (3) podnosite novo pitanje. Pogledajte Slanje zahtjeva.

Što znači status?

Status	Značenje
Otvoreno	Vaš zahtjev je zaprimljen i čeka naš odgovor.

Odgovoren	Odgovorili smo. Zahtjev čeka Vašu reakciju.
Odgovor klijenta	Odgovorili ste. Ponovno razmatramo Vaš zahtjev.
U obradi	Radimo na Vašem pitanju.
Na čekanju	Vaš upit trenutačno miruje, na primjer zato što čekamo nekog drugog.
Zatvoreno	Zahtjev je dovršen.

Otvaranje i odgovaranje na zahtjev

Kada otvorite zahtjev, na vrhu vidite broj zahtjeva, status i temu. Ispod toga nalazi se cijeli razgovor kronološkim redom. Poruke WebOké prikazane su lijevo, a Vaše vlastite poruke desno u plavoj boji, s oznakom *(Vi)* iza Vašeg imena. Privitci se nalaze ispod poruke. Slika se otvara na samoj stranici, a poveznica **Otvorite izvornik** omogućuje otvaranje u novoj kartici.

Desno se nalazi blok **Podaci o zahtjevu** sa **Status**om, temom zahtjeva (**Odnosi se na**), datumom **Poslano** i **Broj zahtjeva**.

Ovako odgovarate:

1. Pri dnu, kod **Odgovorite**, upišite svoj odgovor u polje.
2. Želite li priložiti datoteku, kliknite na **Dodajte privitak**.
3. Kliknite na **Pošaljite odgovor**.

Vaš odgovor odmah se pojavljuje u razgovoru. Također možete jednostavno odgovoriti na e-poruku koju ste od nas dobili: ona će se pridružiti istom zahtjevu.

Zatvaranje i ponovno otvaranje zahtjeva

Je li Vaše pitanje riješeno? Kliknite u bloku **Podaci o zahtjevu** na **Zatvorite zahtjev**. Zahtjev dobiva status Zatvoreno.

Imate li ipak dodatno pitanje o istoj temi? Otvorite zatvoreni zahtjev. Pri dnu će se tada pojaviti **Ponovno otvorite zahtjev**. Upišite svoj odgovor i pošaljite ga: zahtjev će se ponovno otvoriti i mi ćemo nastaviti raditi na Vašem pitanju.

Davanje ocjene

Ako je djelatnik odgovorio na Vaš zahtjev, ispod razgovora vidjet ćete pitanje **Koliko ste zadovoljni rješavanjem?** s pet zvjezdica. Kliknite na broj zvjezdica koji želite dodijeliti. Time nam pomažete poboljšati našu podršku.

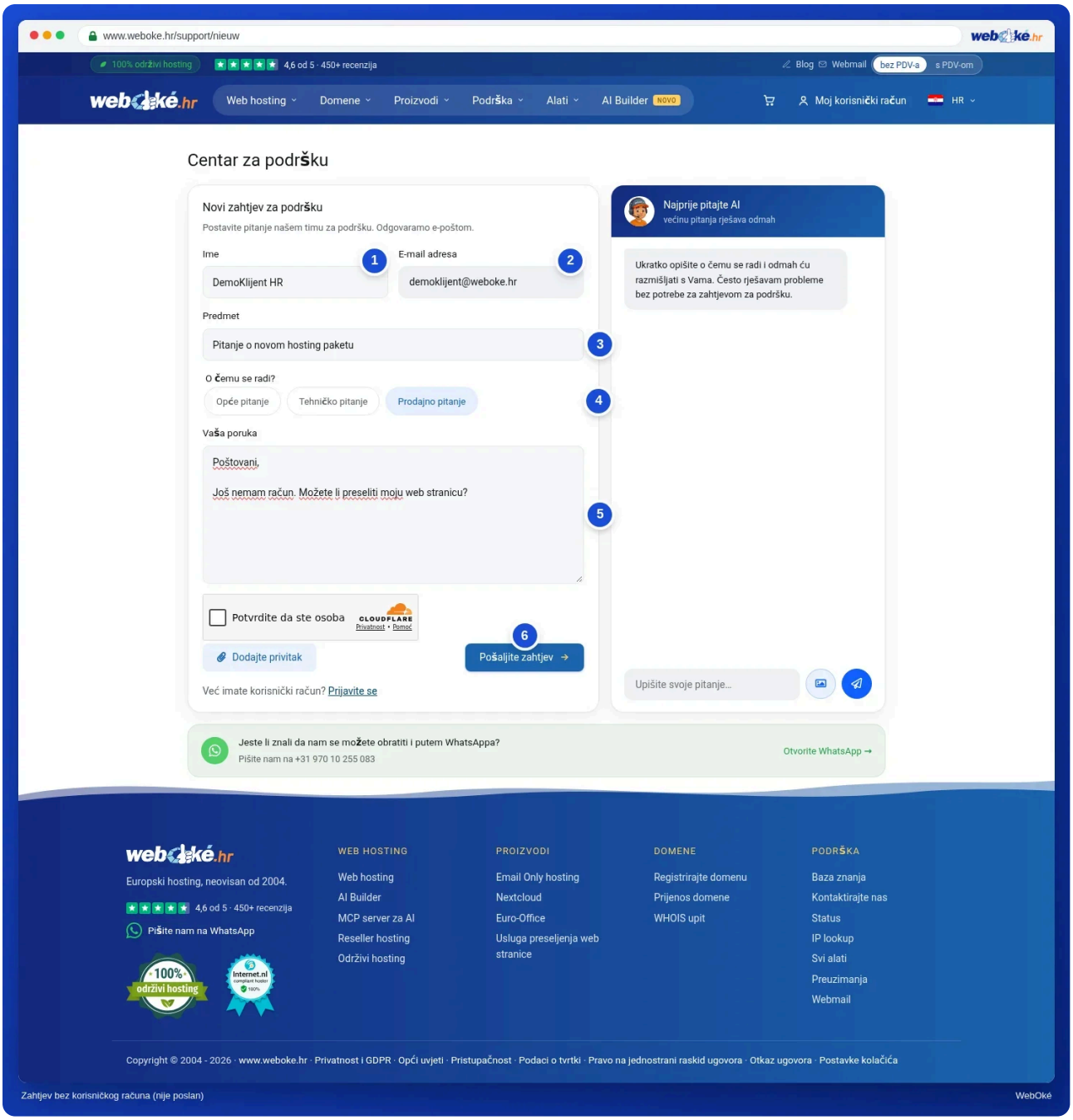
Savjet: broj pored **Moji zahtjevi** znači da postoje zahtjevi koji čekaju Vaš odgovor. Kliknite na filter **Čeka Vaš odgovor** da biste ih vidjeli.

13.4 Kontakt bez računa (zahtjev kao gost)

Možete nas kontaktirati i ako (još) nemate račun, ili ako se ne možete prijaviti. U tom slučaju koristite obrazac za zahtjeve na web stranici. Odgovor ćete dobiti putem e-maila.

Kako postaviti pitanje bez računa

1. Na web stranici u izborniku **Podrška** odaberite **Kontaktirajte nas**. Doći ćete na zaslon **Novi zahtjev za podršku**.
2. Unesite svoje **Ime** (1) i **E-mail adresa** (2). Na tu adresu stiže naš odgovor, stoga je dobro provjerite.
3. Unesite **Predmet** (3).
4. Pod **O čemu se radi?** (4) odaberite vrstu pitanja. Ako nešto želite naručiti ili imate pitanje o paketu, odaberite **Prodajno pitanje**.
5. U polje **Vaša poruka** (5) napišite svoje pitanje. Privitak dodajete putem **Dodajte privitak**.
6. Označite kvačicu pored **Nisam robot**.
7. Kliknite na **Pošaljite zahtjev** (6).

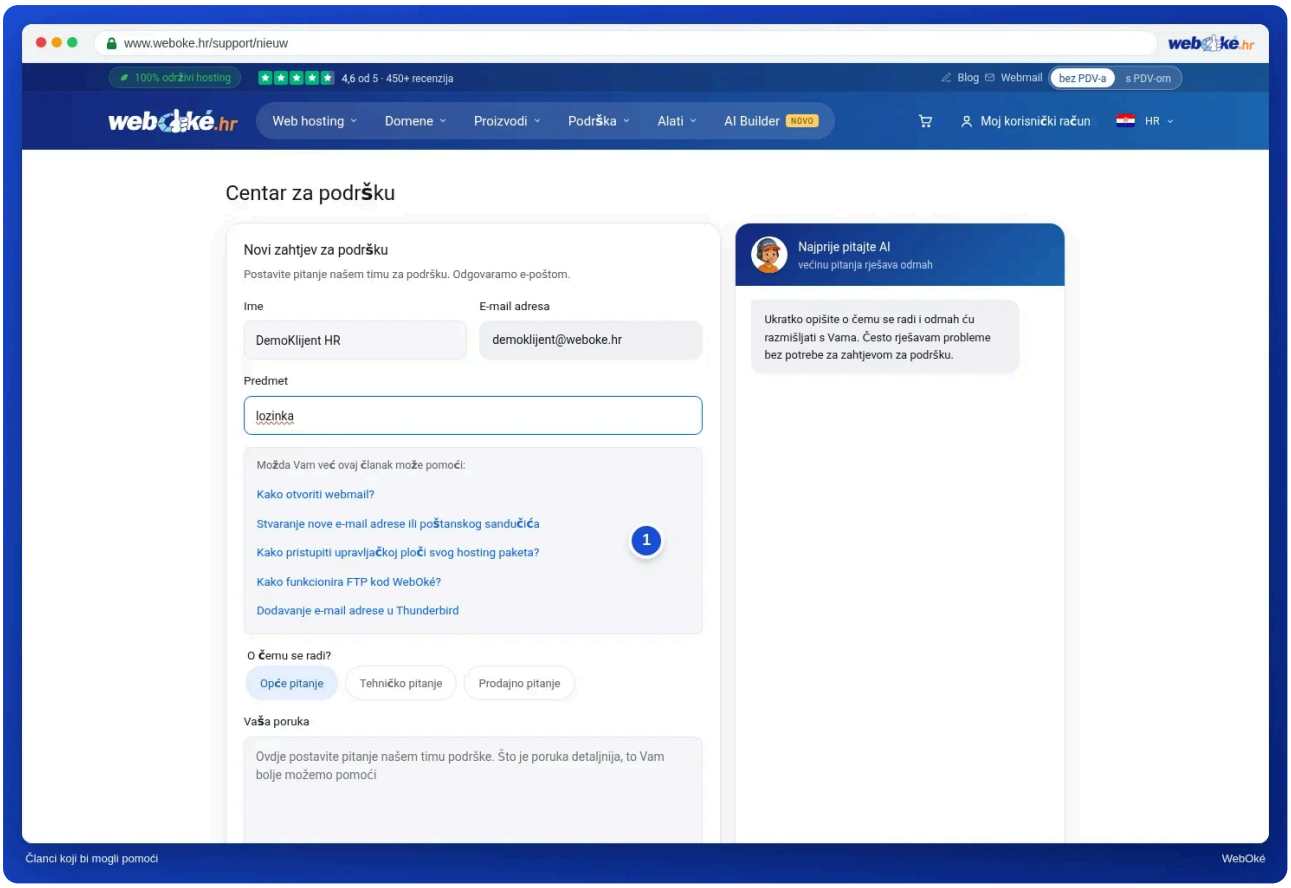


Zahtjev bez računa

Nakon toga vidjet ćete broj svog zahtjeva. Također ćete dobiti potvrdu putem e-maila. Naši odgovori stižu putem e-maila.

Možda Vam ovaj članak već pomogne

Čim unesete predmet, pretražujemo bazu znanja. Ispod polja tada se pojavljuje **Možda Vam ovaj članak već pomogne** s nekoliko članaka (1). Članak se otvara u novoj kartici, tako da Vaš ispunjeni obrazac ostaje sačuvan.



Članci koji možda već pomažu

Desno na zaslonu nalazi se i okvir **Najprije pitajte AI**. Tamo možete postaviti pitanje AI asistentu, koji odmah rješava mnoga pitanja.

Odgovaranje na Vaš zahtjev

U svakom e-mailu o Vašem zahtjevu nalazi se osobna poveznica. Pomoću te poveznice otvarate zahtjev na našoj web stranici. Tamo vidite cijeli razgovor, možete odgovoriti i priložiti privitke, a zahtjev možete zatvoriti pomoću **Zatvorite zahtjev**. Novi odgovor ponovno otvara zahtjev.

Napomena: ne dijelite poveznicu iz e-maila s drugima. Tko ima poveznicu, može pročitati zahtjev.

Dobro je znati

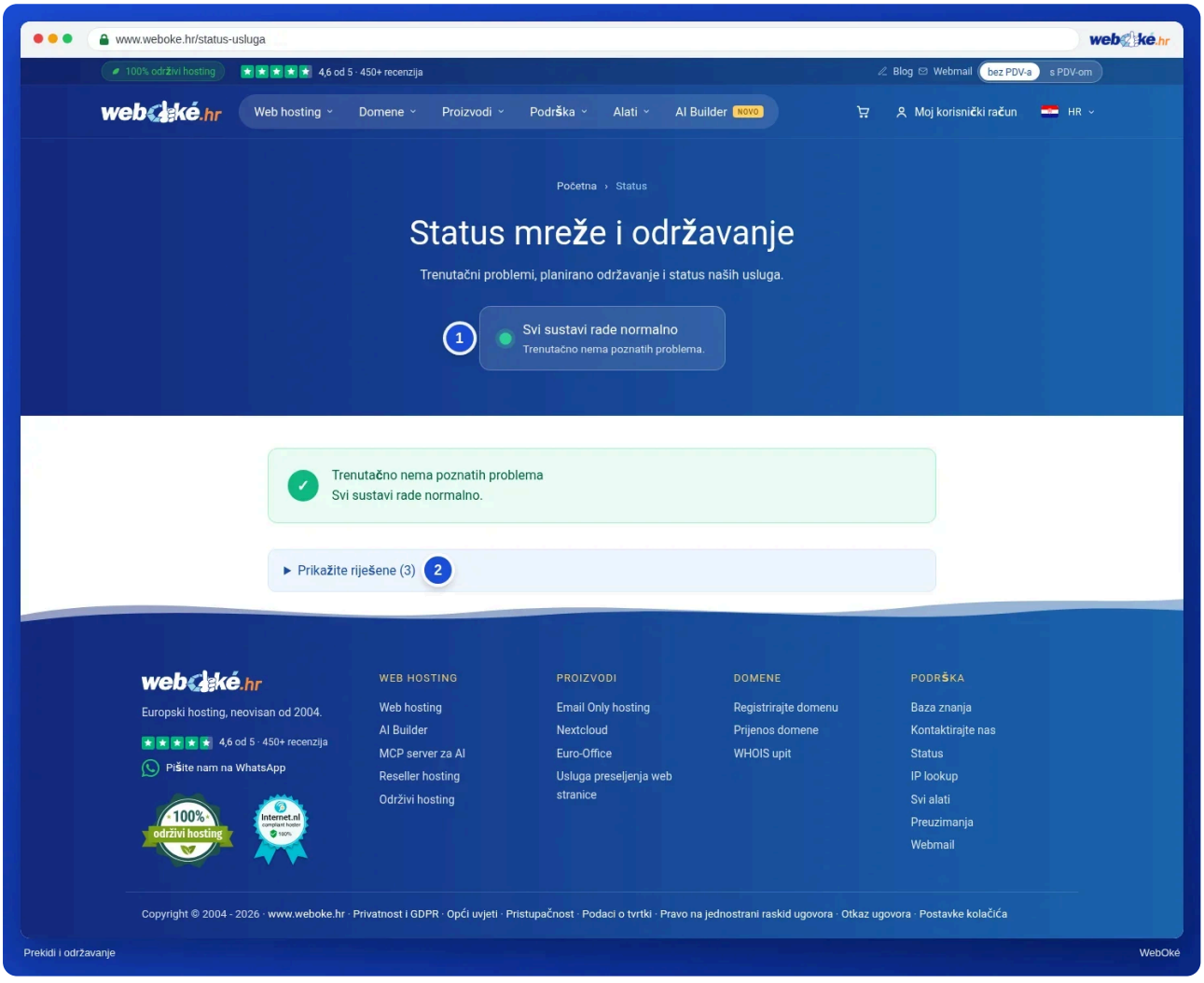
- Već imate račun? Tada se radije prijavite i pošaljite zahtjev putem Centra za podršku (Slanje zahtjeva). Tako odmah znamo o kojem se paketu radi, a zahtjev će biti prikazan uz Vaše ostale zahtjeve. Za to se ispod obrasca nalazi poveznica **Prijava**.
- Ako pošaljete nekoliko zahtjeva ubrzo jedan za drugim, zamolit ćemo Vas da malo pričekate prije slanja sljedećeg zahtjeva.
- Ne možete se prijaviti jer ste izgubili lozinku? Prvo isprobajte **Zaboravljena lozinka**. Pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.

13.5 Prekidi rada i održavanje

Ne radi Vaša web stranica, e-pošta ili neka druga usluga onako kako ste navikli? Prvo pogledajte našu statusnu stranicu. Ondje ćete odmah vidjeti je li kod nas poznat neki prekid rada ili planirano održavanje.

Otvaranje statusne stranice

Na web stranici u izborniku odaberite **Podrška**, a zatim **Status**. U izborniku ćete po kružiću odmah vidjeti je li sve u redu. Nije potrebno prijaviti se.



Statusna stranica

Što se prikazuje na statusnoj stranici?

Pri vrhu se nalazi ukupni status (1). On može prikazivati četiri vrste poruka:

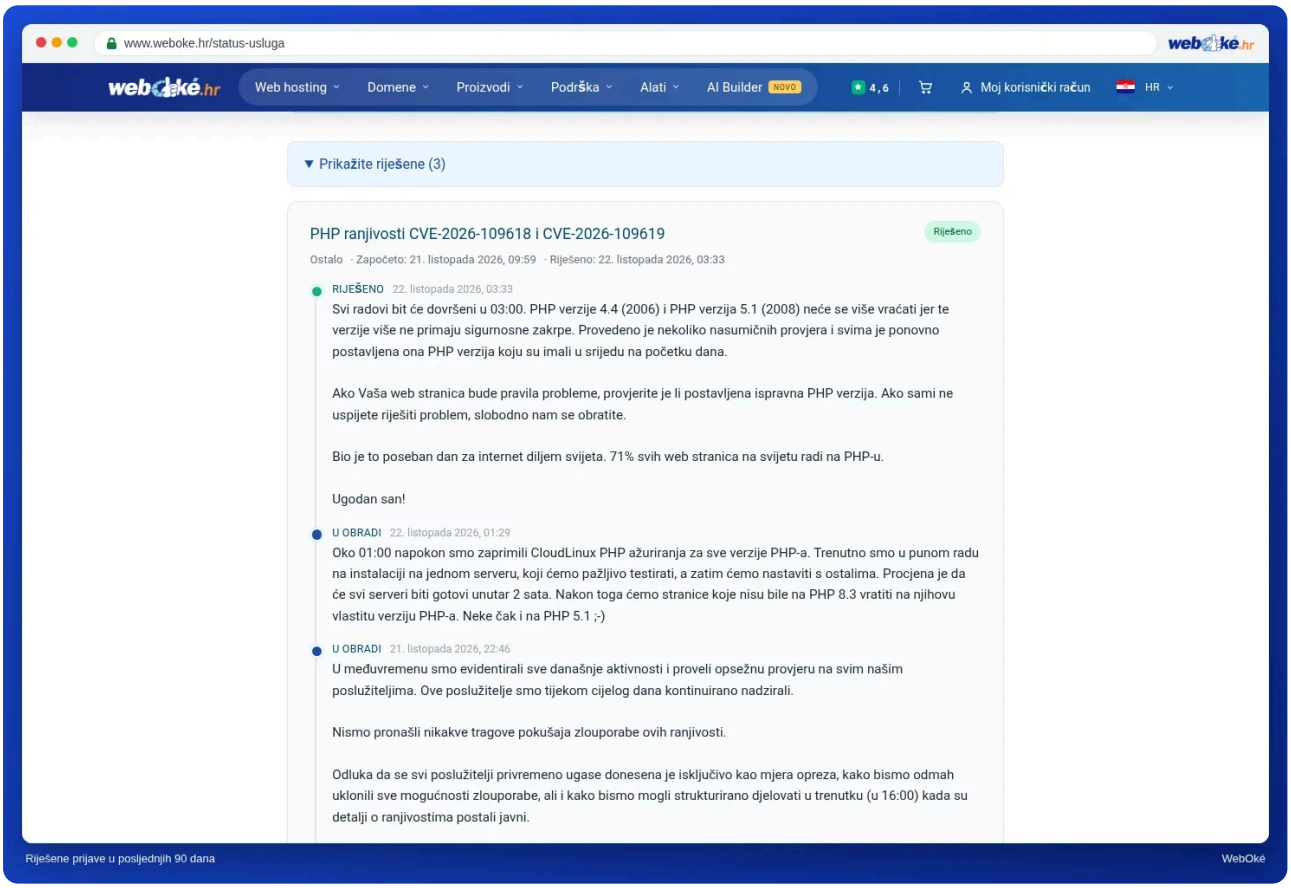
Poruka	Značenje
Svi sustavi rade	Nema poznatih prekida rada.

Smanjene performanse	Jedna ili više usluga mogu biti sporije ili ograničene.
Aktivan prekid rada	Dogodio se prekid rada. Radimo na rješenju i objavljujemo ažuriranja na stranici.
Planirano održavanje	Zakazano je održavanje. Pojedinosti se nalaze ispod.

Ispod toga nalaze se **Trenutačni problemi** i **Planirano održavanje**. Uz svaku poruku vidite o čemu se radi (na primjer određeni poslužitelj ili svi poslužitelji), kada je problem počeo te vremensku crtu sa svim ažuriranjima, s najnovijim na vrhu. Tako točno pratite što se događa.

Riješene poruke

Pomoću opcije **Prikažite riješene** (2) vidite poruke iz posljednjih 90 dana koje su već riješene, zajedno s njihovom cjelokupnom vremenskom crtom.



Riješene poruke s vremenskom crtom

Obavijest u Moj WebOké

Ako je u tijeku prekid rada, obavijest o tome vidjet ćete i na nadzornoj ploči portala Moj WebOké. Tako odmah nakon prijave znate je li nešto u tijeku.

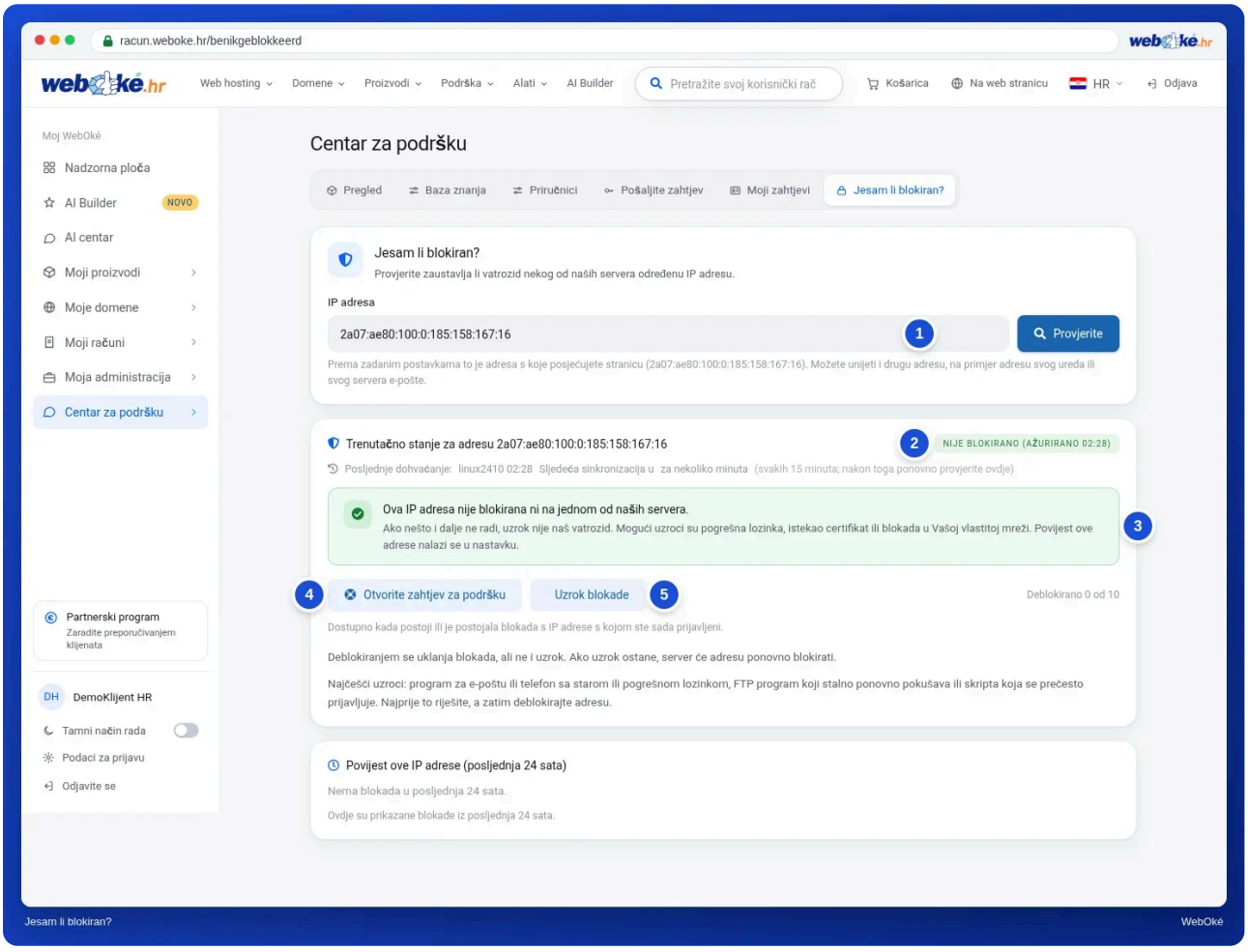
Savjet: nema obavijesti, a problem i dalje postoji? Provjerite je li možda blokirana Vaša IP adresa (Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu) ili postavite pitanje AI asistentu ili našem timu podrške (Slanje zahtjeva).

13.6 Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu

Iznenada više ne možete pristupiti svojoj web stranici, e-pošti ili FTP-u, dok drugima to i dalje radi? Moguće je da vatrozid jednog od naših poslužitelja blokira Vašu IP adresu. To se događa automatski nakon previše neuspjelih pokušaja prijave, primjerice zbog telefona ili programa za e-poštu sa starom lozinkom. Pomoću **Jesam li blokiran?** to možete sami provjeriti i sami deblokirati adresu.

Provjera jeste li blokirani

1. U Moj WebOké idite na **Centar za podršku** i kliknite na karticu **Jesam li blokiran?**.
2. Kod **IP adresa** (1) već je prikazana adresa s kojom ste trenutno online. Želite li provjeriti neku drugu adresu, primjerice onu iz Vašeg ureda, unesite ju i kliknite na **Provjerite**.
3. Pogledajte rezultat kod **Trenutna situacija**. Gore desno jednom riječju vidite kakvo je stanje (2): **Nije blokirano**, **Blokirano** ili **Blokirano drugdje**.



Jesam li blokiran?

U zelenom ili narančastom polju (3) nalazi se objašnjenje. Ako je adresa blokirana, za svaki poslužitelj vidite vrstu blokade (**privremena** ili **trajna**), razlog, od kada vrijedi i kada blokada sama istječe. Privremena blokada sama istječe, trajna ne istječe. Ako se radi o pogrešnim pokušajima prijave na Vaš sandučić, navedeno je i o kojem se sandučiću radi.

Vidite samo poslužitelje na kojima imate vlastiti paket. Ako je adresa blokirana na nekom drugom poslužitelju, vidite samo koliko ih je ukupno.

Sami deblokirajte adresu

Ako je adresa blokirana na poslužitelju na kojem imate paket, prikazan je gumb **Deblokirajte IP**. Kliknite na njega i pričekajte nekoliko sekundi. Prikazat će se poruka na kojem je poslužitelju adresa deblokirana.

Napomena: deblokiranjem se uklanja blokada, ali se ne rješava uzrok. Ako uređaj i dalje pokušava s pogrešnom lozinkom, poslužitelj će adresu ponovno blokirati. Zato na svim svojim uređajima prvo postavite ispravnu lozinku, a tek onda deblokirajte adresu.

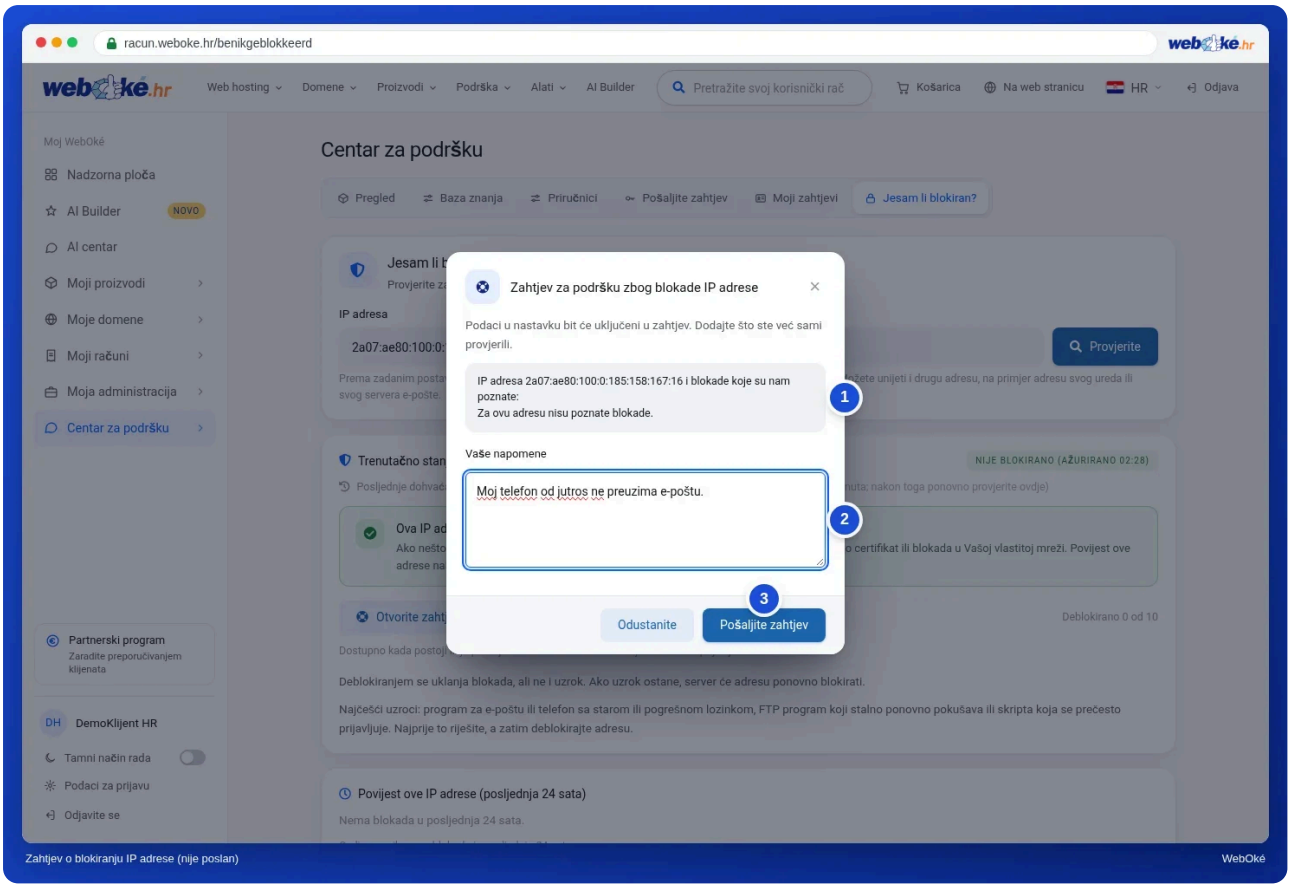
Adresu možete sami deblokirati ograničen broj puta. Koliko ste to puta već učinili, vidite s desne strane gumba, primjerice *Deblokirano 0 od 10*. Ako je dosegnuta granica, ili ako je adresa blokirana na poslužitelju na kojem nemate paket, otvorite zahtjev za podršku. Tada ćemo to pogledati zajedno s Vama.

Pronalaženje uzroka

Pomoću **Uzrok blokade** (5) saznajete zašto je adresa blokirana. Za svaki poslužitelj vidite koliko se puta to dogodilo, o kojem se sandučiću radilo, koliko je bilo neuspjelih prijava i što je pošlo po zlu, primjerice *Pogrešna lozinka* ili *Ovaj sandučić ne postoji na ovom poslužitelju*. Ispod toga nalazi se savjet što možete učiniti. Gumb radi za IP adresu s kojom ste trenutno prijavljeni, ako je za nju postojala ili postoji blokada.

Otvaranje zahtjeva za podršku

Ne uspijevate riješiti problem? Kliknite na **Otvorite zahtjev za podršku** (4). Otvorit će se prozor. Na vrhu (1) nalaze se podaci o IP adresi koji se automatski prenose. Kod **Vaše napomene** (2) opišite što ne radi, od kada i što ste već pokušali. Zatim kliknite na **Pošaljite zahtjev** (3). Ako ipak ne želite poslati zahtjev, kliknite na **Odustanite**.



Zahtjev za podršku o IP blokadi

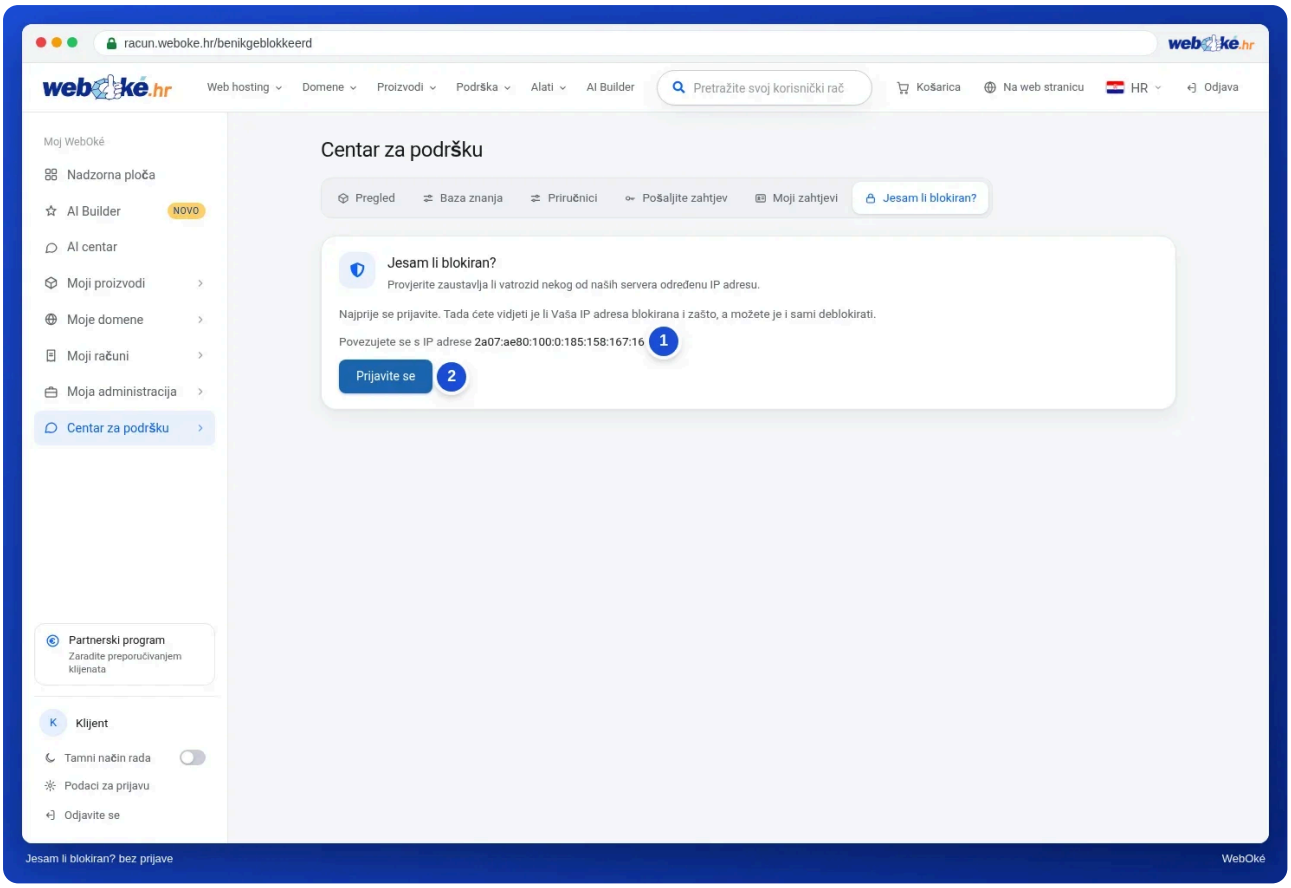
Povijest i sinkronizacija

Pri dnu se nalazi **Povijest ove IP adrese** za posljednjih 24 sata, uz oznaku je li pojedina blokada još uvijek **aktivna** ili **ukinuta**, te tko ju je ukinuo.

Podaci dolaze s naših poslužitelja i redovito se preuzimaju. Na vrhu rezultata vidite kada je to zadnji put učinjeno (**Zadnje preuzimanje**) i kada je **Sljedeća sinkronizacija**. Nakon tog vremena osvježite stranicu kako biste vidjeli najnovije stanje.

Niste prijavljeni?

Ako otvorite stranicu bez prijave, vidite samo IP adresu s kojom ste online (1) i gumb **Prijavite se** (2). Nakon prijave vidjet ćete je li adresa blokirana, zašto, i moći ćete ju deblokirati.



Jesam li blokiran? bez prijave

Najčešći uzroci

- Telefon, tablet ili program za e-poštu sa starom ili pogrešnom lozinkom. Često je riječ o starom telefonu ili dodatnom računu u Outlooku ili Mailu.
- Uređaj koji pokušava prijaviti se na sandučić koji više ne postoji.
- FTP program koji se neprestano pokušava prijaviti pogrešnom lozinkom.
- Previše pokušaja prijave u WordPress, primjerice zbog dodatka (plugin) ili spremljene lozinke u pregledniku.
- U uredu: više osoba na istoj adresi, od kojih jedna koristi pogrešnu lozinku.

Savjet: želite promijeniti lozinku sandučića ili pronaći gdje se nalazi Vaša e-pošta? Pogledajte E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu.

14

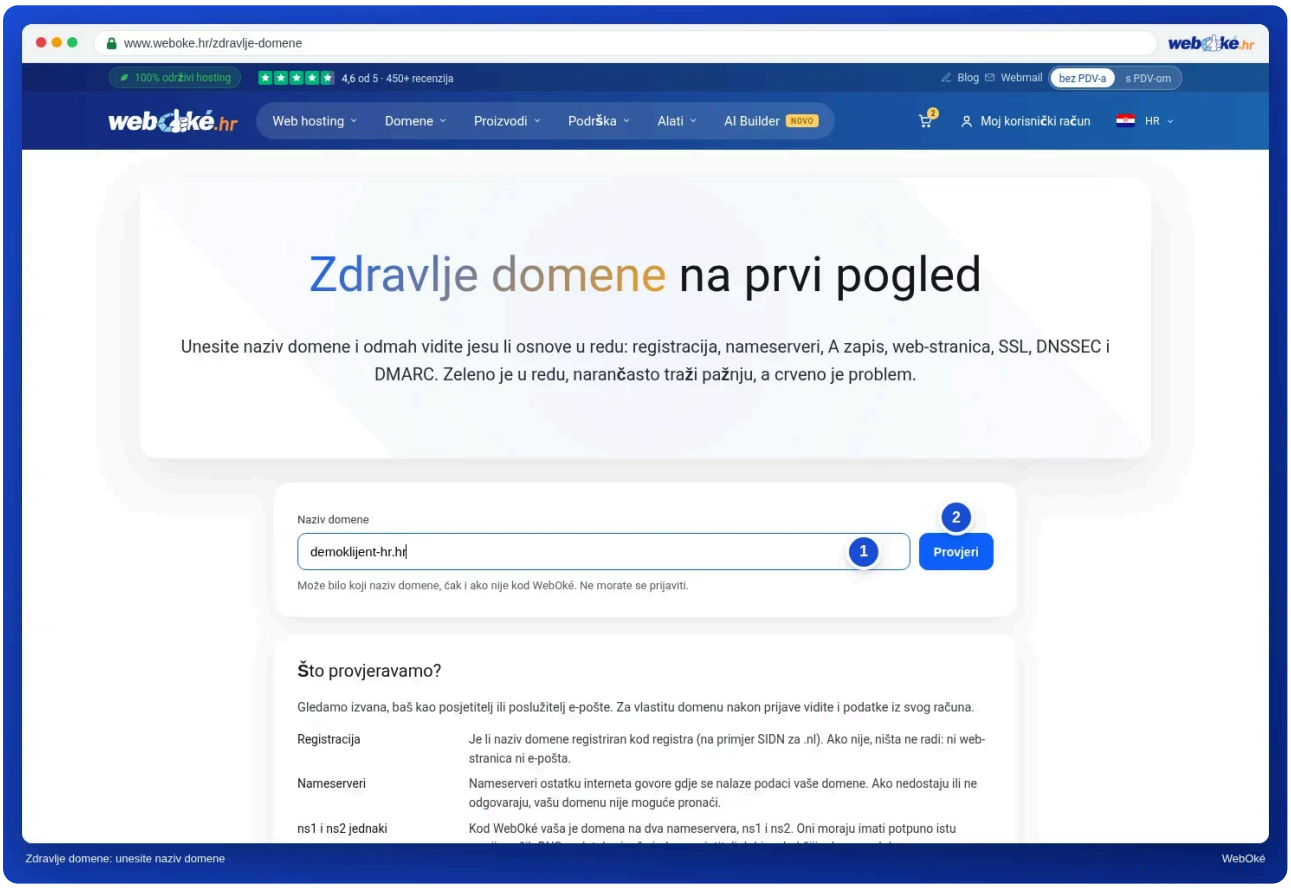
Korisni alati

14.1 Zdravlje domene (i bez računa)

Pomoću alata **Zdravlje domene** za nekoliko sekundi vidite je li osnova naziva domene u redu: registracija, nameserveri, A zapis, web stranica, SSL certifikat, DNSSEC i DMARC. Zelena boja znači da je sve u redu, narančasta zahtijeva pažnju, a crvena ukazuje na problem. Možete provjeriti svaki naziv domene, čak i ako se ne nalazi kod WebOké, i za to se ne trebate prijaviti.

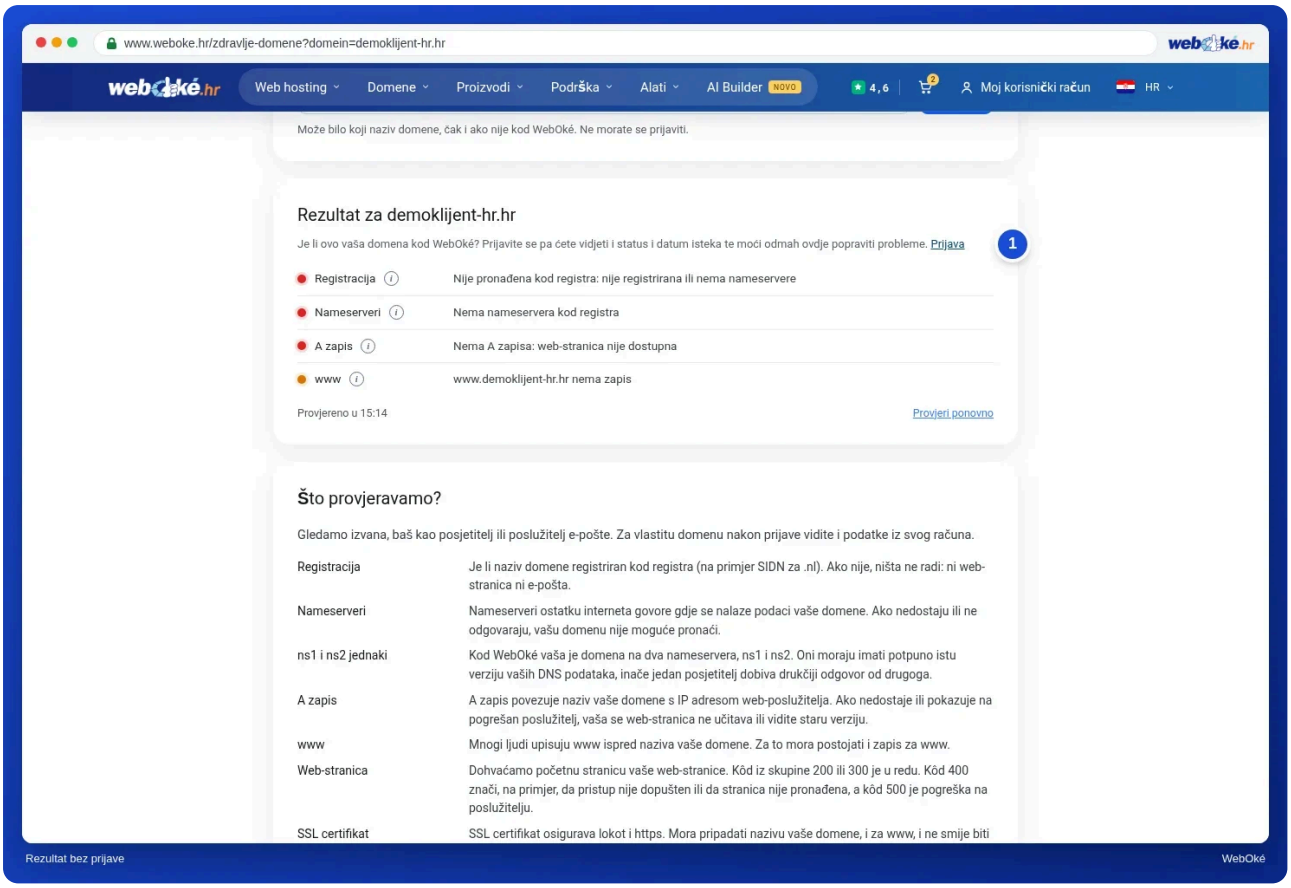
Provjera domene

1. Na web stranici u izborniku **Alati** odaberite **Zdravlje domene**.
2. U polje **Naziv domene** (1) unesite naziv, na primjer *vašadomena.nl*.
3. Kliknite na **Provjerite** (2).



Unesite naziv domene

Nakon nekoliko sekundi prikazuje se **Rezultat**. Svaki redak ima obojenu točku. Pomoću kružića sa slovom *i* iza retka možete pročitati što se točno provjerava. Pomoću gumba **Provjeri ponovno** ispod popisa možete ponovno pokrenuti provjeru, na primjer nakon što ste nešto prilagodili.

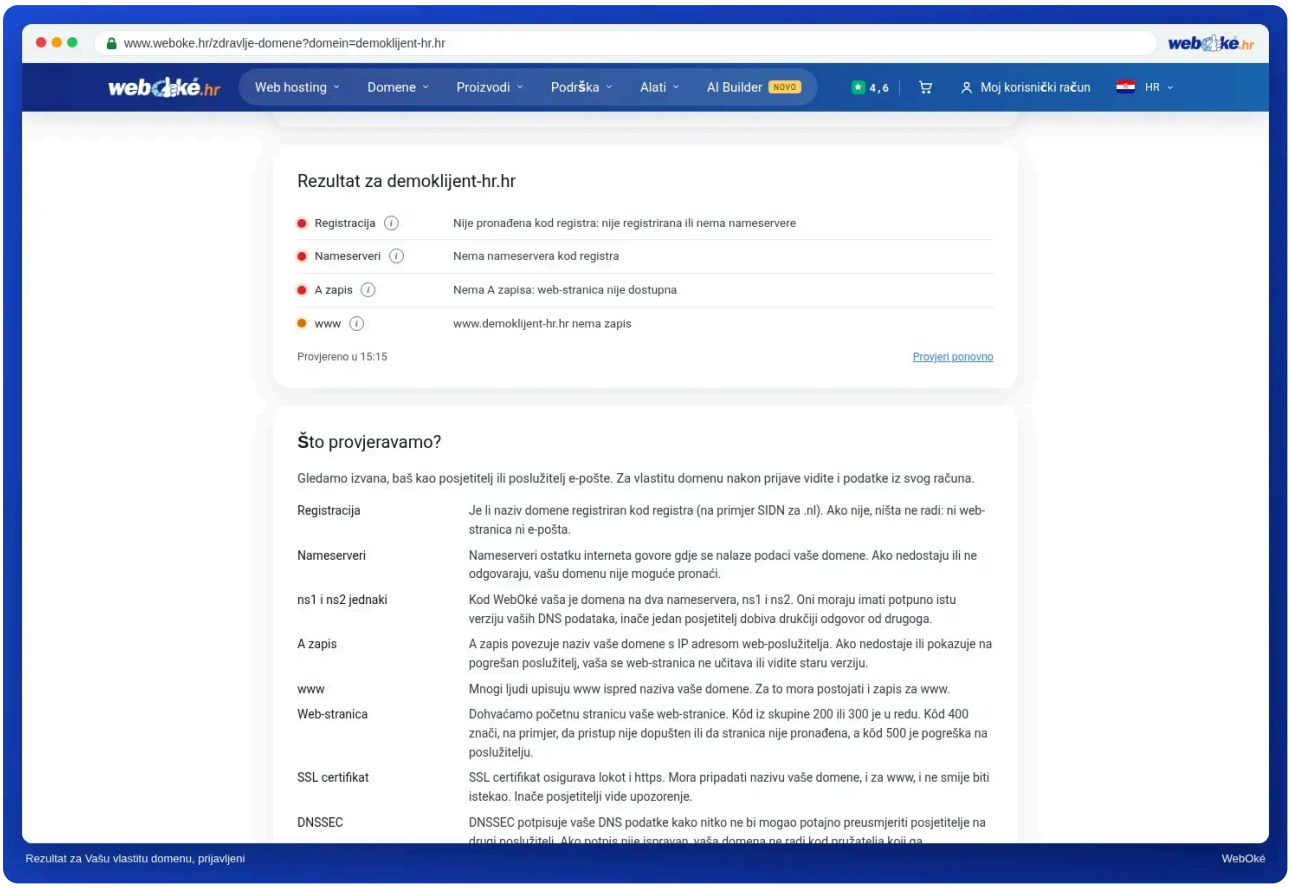


Rezultat bez prijave

Bez prijave gledamo samo izvana, baš kao što to radi posjetitelj ili mail server. Ako je domena Vaša i nalazi se kod WebOké, iznad rezultata prikazuje se poveznica **Prijava** (1). Ako se prijavite, vidjet ćete više.

Vaša vlastita domena, nakon prijave

Ako ste prijavljeni i provjeravate domenu iz vlastitog računa, prikazuje se natpis *Ovo je Vaša domena* (1). Tada vidite i retke iz Vašeg računa, poput **Status i istek**, datuma isteka kod registra, je li domena u **Razdoblju iskupa** te kako stoji Vaš **Hosting paket**.



Rezultat za Vašu vlastitu domenu

Ako možemo riješiti problem umjesto Vas, iza retka se prikazuje gumb **Vratite**. Kliknite na njega i provjera će se zatim ponovno izvršiti. Istu provjeru s gumbima za vraćanje pronaći ćete i na stranici Vaše domene u Moj WebOké. Pogledajte Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak.

Napomena: demo klijent na slici zaslona nalazi se u testnom okruženju. Zato su kod njega nameserveri i A zapis crveni. Kod obične domene kod WebOké ti su retci zeleni.

Što provjeravamo?

Redak	Što znači
Registracija	Je li naziv domene registriran kod registra (na primjer SIDN za .nl). Ako nije, ništa ne radi.
Nameserveri	Gdje se nalaze podaci Vaše domene. Ako nedostaju ili ne odgovaraju, Vaša domena postaje nepronalazljiva.
ns1, ns2 i ns3 jednaki	Imaju li svi naši nameserveri potpuno istu verziju Vašeg DNS-a.
A zapis	Upućuje li Vaš naziv domene na ispravan web server.
www	Radi li www ispred Vašeg naziva domene.
Web stranica	Odgovara li naslovna stranica Vaše web stranice.

SSL certifikat	Pripada li certifikat Vašoj domeni i nije li istekao.
DNSSEC	Je li potpisivanje Vašeg DNS-a ispravno.
DMARC	Postoji li DMARC zapis koji mail serverima govori što trebaju učiniti s lažnom poštom s Vaše domene.

Potpuno objašnjenje nalazi se i na dnu stranice, kod **Što provjeravamo?**.

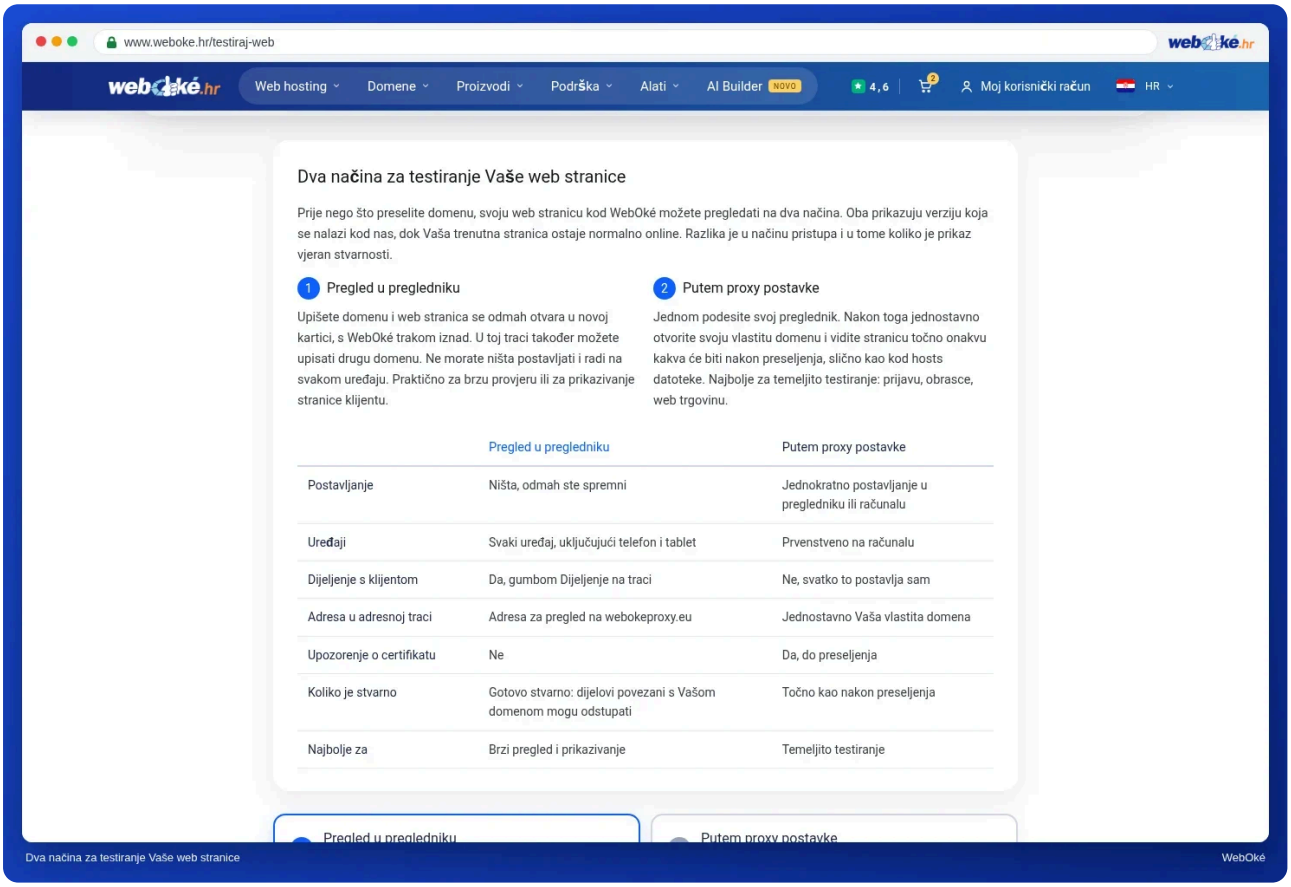
Savjet: vidite li crvenu boju kod **Registracija** ili **Nameserveri** odmah nakon narudžbe ili preseljenja? Tada je registracija možda još u tijeku. Pogledajte ponovno kasnije, ili pratite preseljenje u Centru za preseljenje (Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké).

14.2 Testiranje Vaše web stranice prije preseljenja

Postavljate li svoju web stranicu već kod WebOké dok je naziv domene još kod Vašeg trenutnog pružatelja usluga? Tada kod upisivanja svoje domene i dalje vidite staru stranicu. Pomoću alata **Testirajte svoju web stranicu prije preseljenja** možete pregledati novu verziju kod nas već prije preseljenja. Vaša trenutna stranica ostaje jednostavno online, ne mijenjate ništa na svojim DNS postavkama i ne trebate račun za to.

Alat pronalazite na web stranici u izborniku **Alati**.

Dva načina



Dva načina testiranja Vaše web stranice

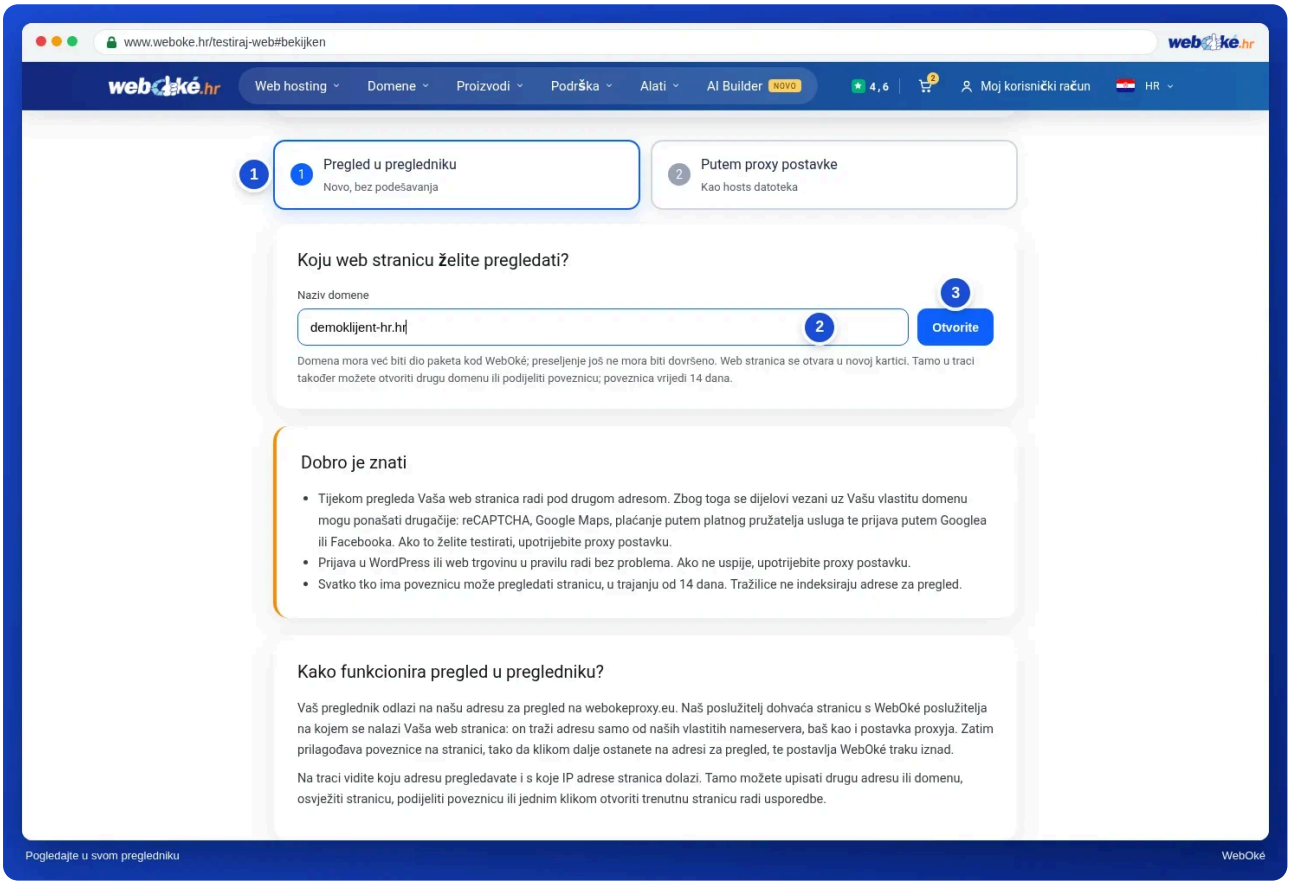
	Pregled u pregledniku	Putem proxy postavke
Postavljanje	Ništa, odmah ste spremni	Jednokratno postavljanje u pregledniku ili računalu
Uređaji	Svaki uređaj, uključujući telefon i tablet	Prvenstveno na računalu
Dijeljenje s klijentom	Da, putem gumba Dijeljenje	Ne, svatko to postavlja sam
Adresa u adresnoj traci	Posebna adresa za pregled	Jednostavno Vaša vlastita domena

Najbolje za	Brzi pregled i prikazivanje	Temeljito testiranje: prijava, obrasci, web trgovina

Za oba načina vrijedi: domena mora već biti dodana u paket kod WebOké. Samo preseljenje još ne mora biti dovršeno. Kako dodati domenu u paket pročitajte u Domene po paketu i premještanje domene.

Pregled u pregledniku

1. Odaberite karticu **Pregled u pregledniku** (1).
2. U polje **Naziv domene** (2) unesite svoju domenu.
3. Kliknite na **Otvorite** (3).



Pregled u pregledniku

Vaša web stranica otvara se u novoj kartici, s plavom trakom iznad. Na toj traci vidite koju verziju gledate i s koje IP adrese stranica dolazi. Ondje možete unijeti drugu adresu ili domenu i kliknuti na **Idi**, osvježiti stranicu gumbom **Osvježite**, podijeliti poveznicu gumbom **Dijeljenje**, primjerice s klijentom, ili gumbom **Trenutna stranica** otvoriti stranicu kakva je sada online, radi usporedbe.



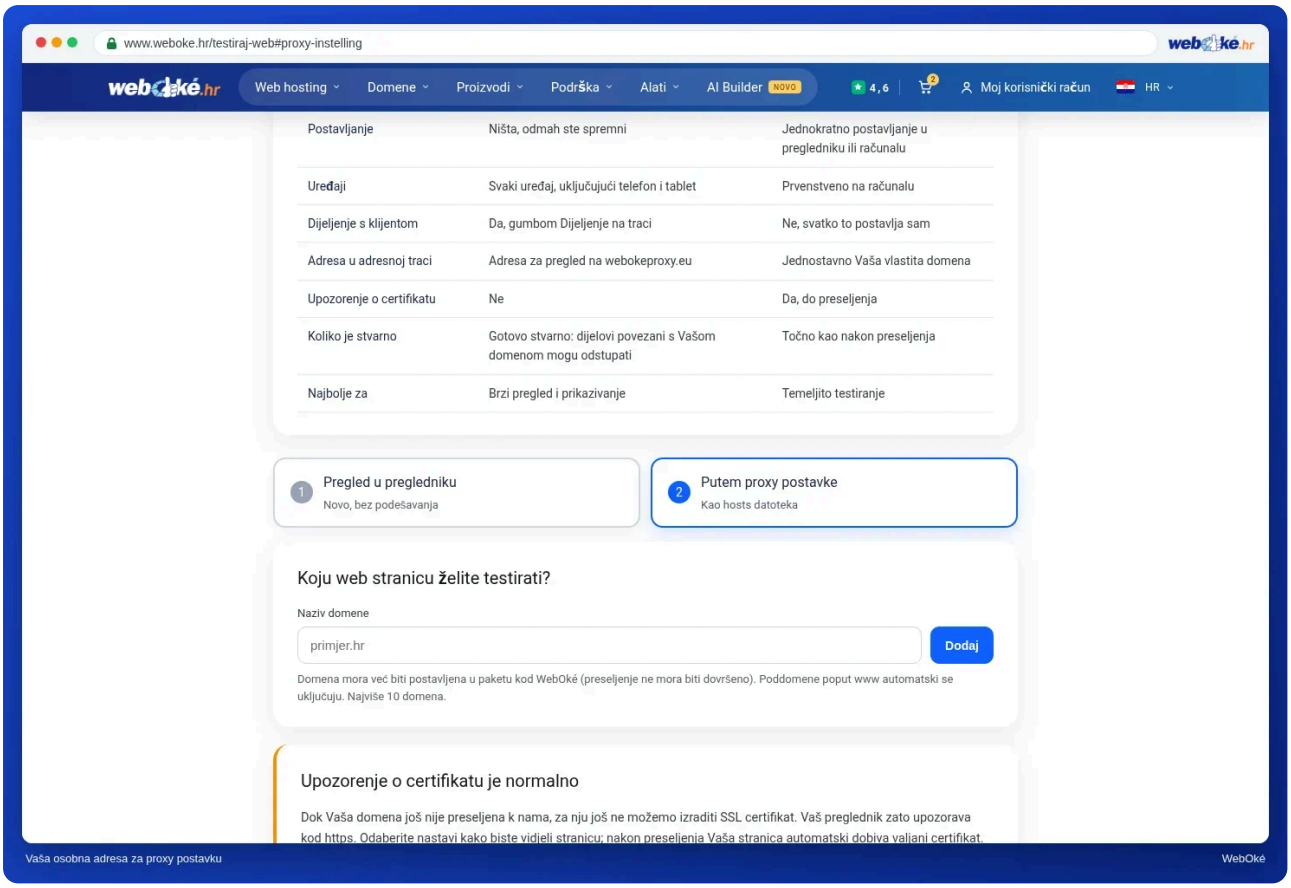
Vaša web stranica kod WebOké, s trakom za pregled

Napomena: tijekom pregleda Vaša stranica radi pod drugom adresom. Elementi koji su vezani uz Vašu vlastitu domenu, poput reCAPTCHA, Google Maps, plaćanja ili prijave putem Googlea ili Facebooka, mogu se zato ponašati drukčije. Želite li to testirati, upotrijebite proxy postavku. Svatko tko ima poveznicu može pregledavati stranicu određeno vrijeme. Tražilice ne indeksiraju adrese za pregled.

Putem proxy postavke

Pomoću proxy postavke jednostavno otvarate svoju vlastitu domenu i vidite stranicu točno onakvu kakva će biti nakon preseljenja, slično kao kod prilagođene hosts datoteke.

1. Odaberite karticu **Putem proxy postavke**.
2. U polje **Naziv domene** unesite svoju domenu i kliknite na **Dodajte**. Možete dodati više domena. Poddomene poput www automatski se uključuju.
3. Vaša domena sada se nalazi na popisu (1). Ispod se pojavljuje **Vaša adresa za proxy postavku** (2). Kliknite na **Kopirajte** (3).
4. Zalijepite tu adresu u proxy postavku svog preglednika ili računala, kako je opisano u nastavku.
5. Otvorite svoju domenu u privatnom prozoru. Sada vidite verziju kod WebOké.



Vaša osobna adresa za proxy postavku

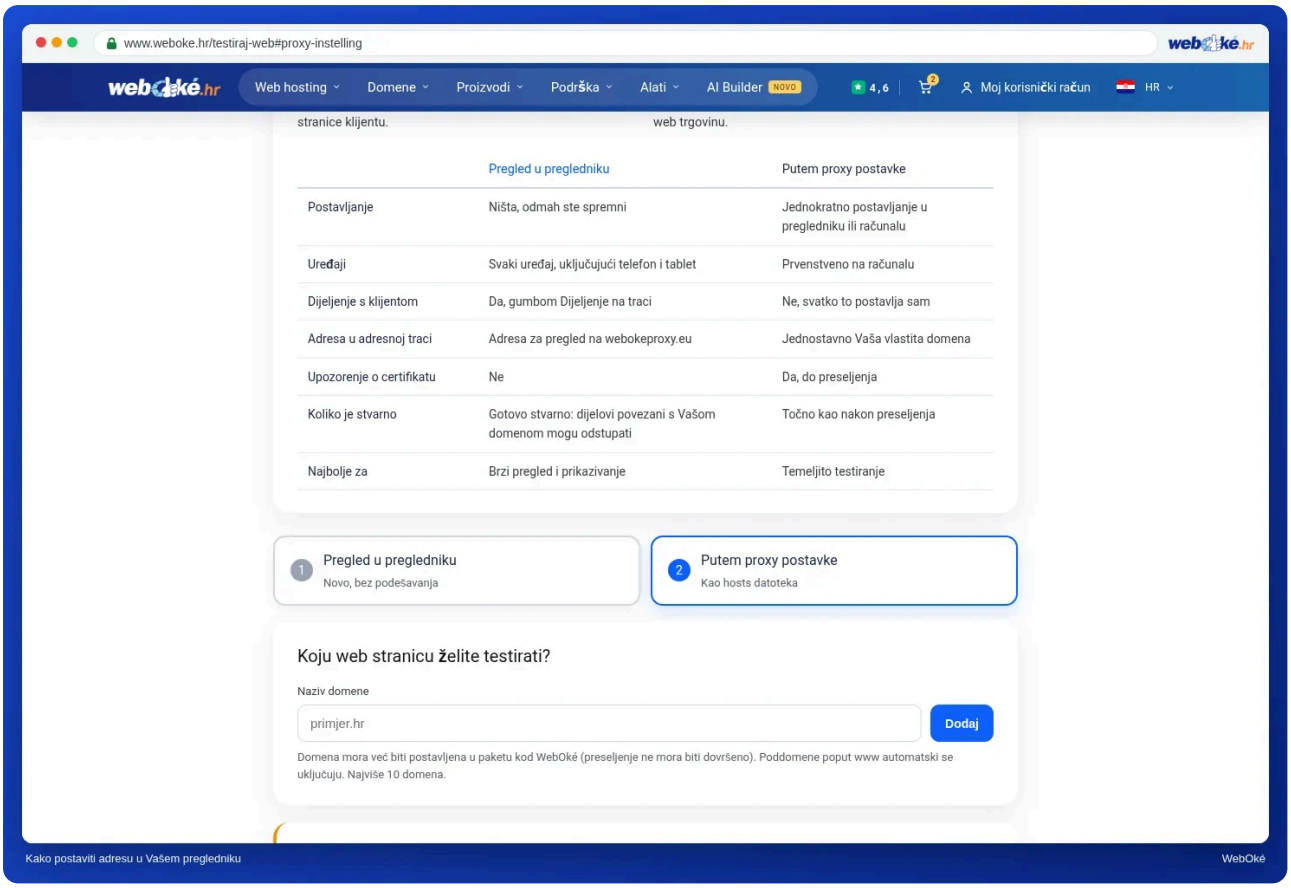
Za svaku domenu na popisu gumbima **Kod WebOké** ili **Trenutna stranica** birate koju verziju želite vidjeti. Tako brzo usporedite staru i novu stranicu. Gumbom **Izbrišite** uklanjate domenu s popisa.

Na vrhu popisa vidite koristi li Vaš preglednik već proxy. Uz adresu piše kada ju je Vaš preglednik posljednji put dohvatio i do kada je valjana. Gumbom **Još 14 dana** ponovno produljujete adresu, a gumbom **Prekini testiranje** potpuno ju isključujete. Zaboravite li ju isključiti, nakon nekog vremena sama prestaje vrijediti.

Savjet: spremite stranicu ako želite kasnije nastaviti testiranje. Adresa pripada pregledniku u kojem ste ju izradili.

Postavljanje adrese u Vašem pregledniku

Pod **Postavljanje u Vašem pregledniku** nalazi se plan koraka za svaku situaciju. Odaberite karticu koja Vama odgovara (1): **Firefox**, **Chrome ili Edge na sustavu Windows**, **Mac (Safari ili Chrome)** ili **Ponovno isključite**.



Ovako postavljate adresu u svom pregledniku

Firefox ima vlastitu postavku proxyja, ostatak Vašeg računala to neće primijetiti. To je najjednostavniji način. Koristite li VPN, odaberite također Firefox: postavka sustava Windows ili macOS kod VPN-a često se zanemaruje.

Napomena: upozorenje o certifikatu je uobičajeno. Dok Vaša domena još nije preseljena k nama, za nju još ne možemo izraditi SSL certifikat. Odaberite nastavi kako biste vidjeli stranicu. Nakon preseljenja Vaša stranica automatski dobiva valjani certifikat.

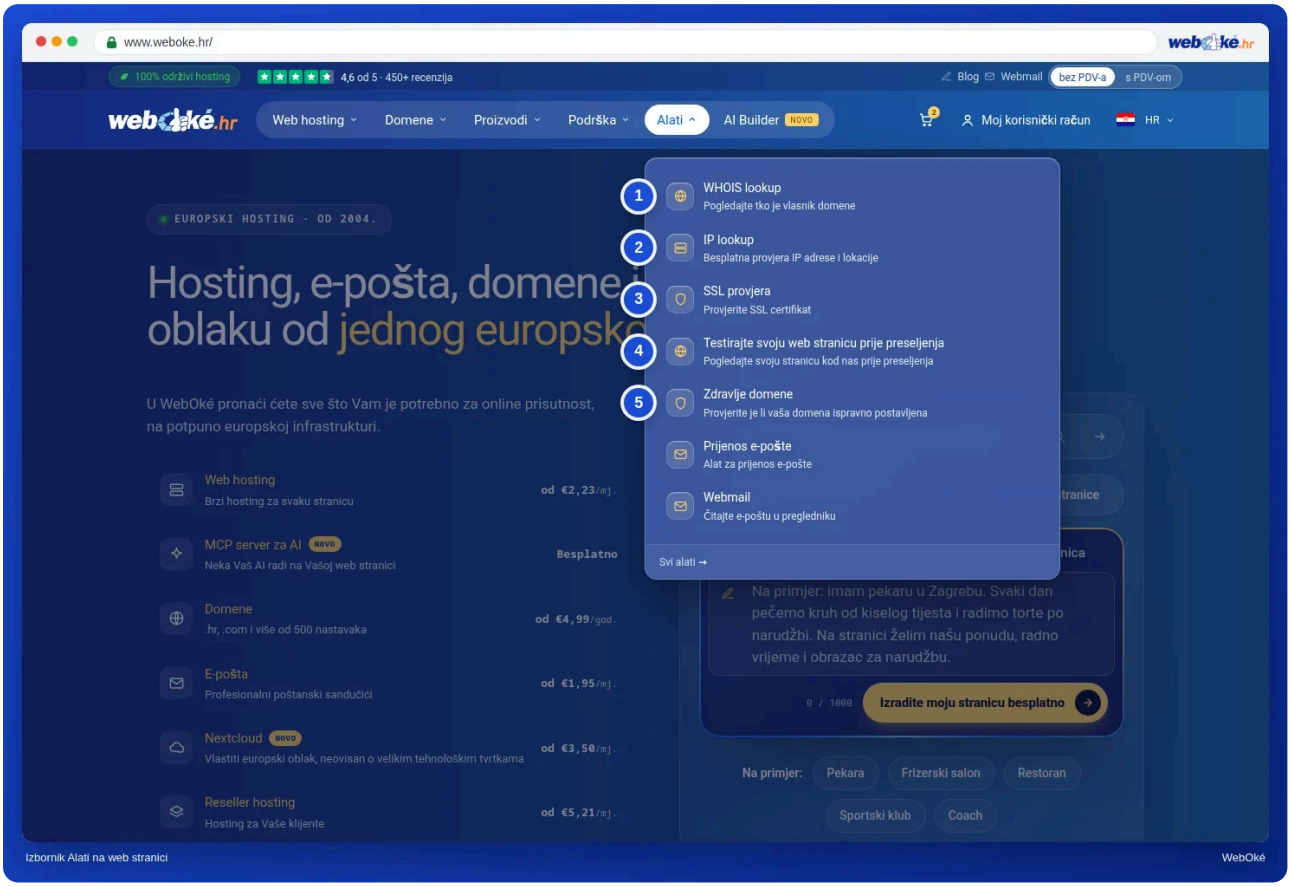
Vidite li ipak još uvijek staru stranicu? Ponovno učitajte stranicu kombinacijom `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) ili otvorite svoju domenu u privatnom prozoru. Preglednici često pohranjuju web stranicu neko vrijeme te zatim prikazuju spremljenu verziju.

A što zatim?

Je li sve u redu? Tada preselite svoj naziv domene k WebOké. Pogledajte Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké. Želite li preseliti i svoju e-poštu, pročitajte Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365).

14.3 WHOIS, IP lookup i SSL provjera

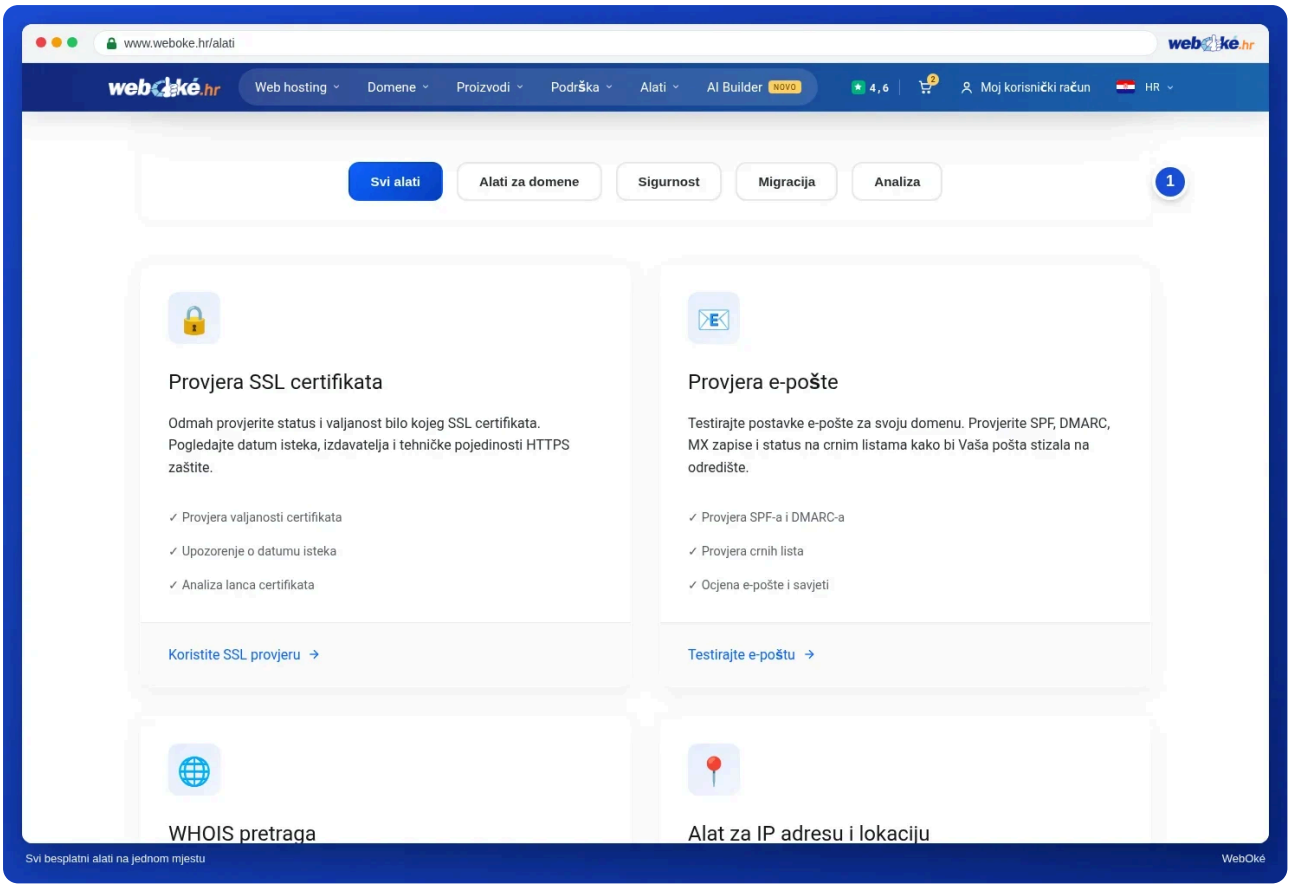
Na našoj web stranici nalazi se nekoliko besplatnih alata koji su korisni pri upravljanju Vašom domenom i web stranicom. Za njih se ne trebate prijaviti. Pronaći ćete ih u izborniku **Alati**:



Izbornik Alati na web stranici

1. **WHOIS lookup**: tko je vlasnik domene?
2. **IP lookup**: koja IP adresa pripada domeni i gdje se ona nalazi?
3. **SSL provjera**: je li certifikat web stranice u redu?
4. **Testirajte svoju web stranicu prije preseljenja**: pogledajte Testiranje Vaše web stranice prije preseljenja.
5. **Zdravlje domene**: pogledajte Zdravlje domene (i bez računa).

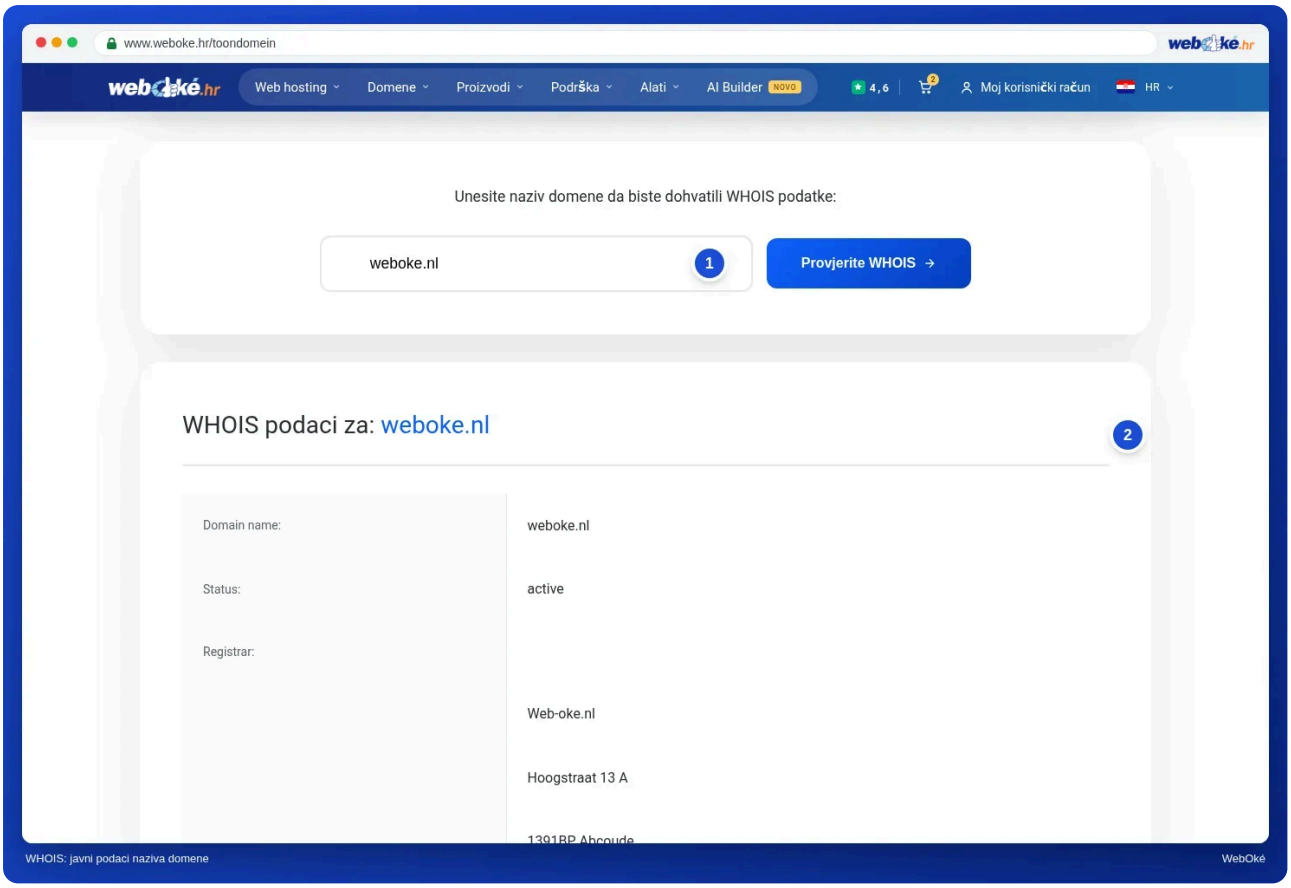
U istom izborniku nalaze se i **Prijenos e-pošte** (Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365)) i **Webmail**. Na dnu se nalazi **Svi alati**. Tamo vidite sve alate na jednom mjestu, s gumbima (1) za filtriranje po vrsti: alati za domene, sigurnost, migracija i analiza.



Svi besplatni alati na jednom mjestu

WHOIS: tko je vlasnik domene?

1. U izborniku **Alati** odaberite **WHOIS lookup**.
2. Unesite naziv domene (1), bez www, i kliknite na **Provjerite WHOIS**.
3. Pod **WHOIS podaci za** (2) vidite javne podatke registra: status, registrara, nazive poslužitelja (nameservers) i često datum registracije.

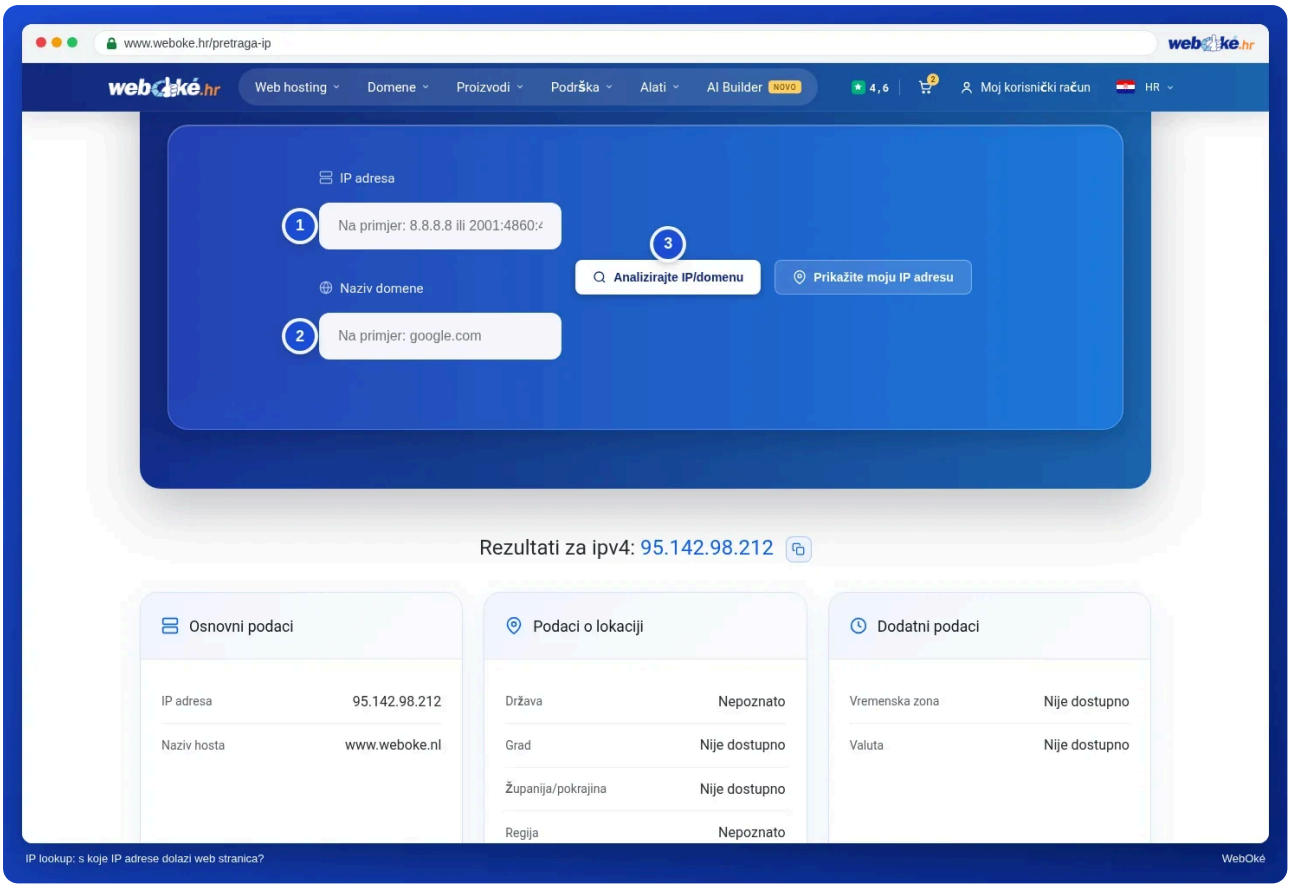


WHOIS: javni podaci o domeni

Koji podaci se prikazuju ovisi o ekstenziji. Kod većine ekstenzija ime i adresa privatnog vlasnika su zaštićeni. Ako želite zaštititi svoje podatke kod ekstenzije kod koje je to moguće, pročitajte WHOIS privatnost.

IP lookup: s koje IP adrese dolazi web stranica?

1. U izborniku **Alati** odaberite **IP lookup**.
2. Unesite **IP adresu** (1) ili **Naziv domene** (2).
3. Kliknite na **Analiziraj IP/Domenu** (3). Pomoću **Prikaži moju IP adresu** vidite IP adresu s koje ste trenutno online.

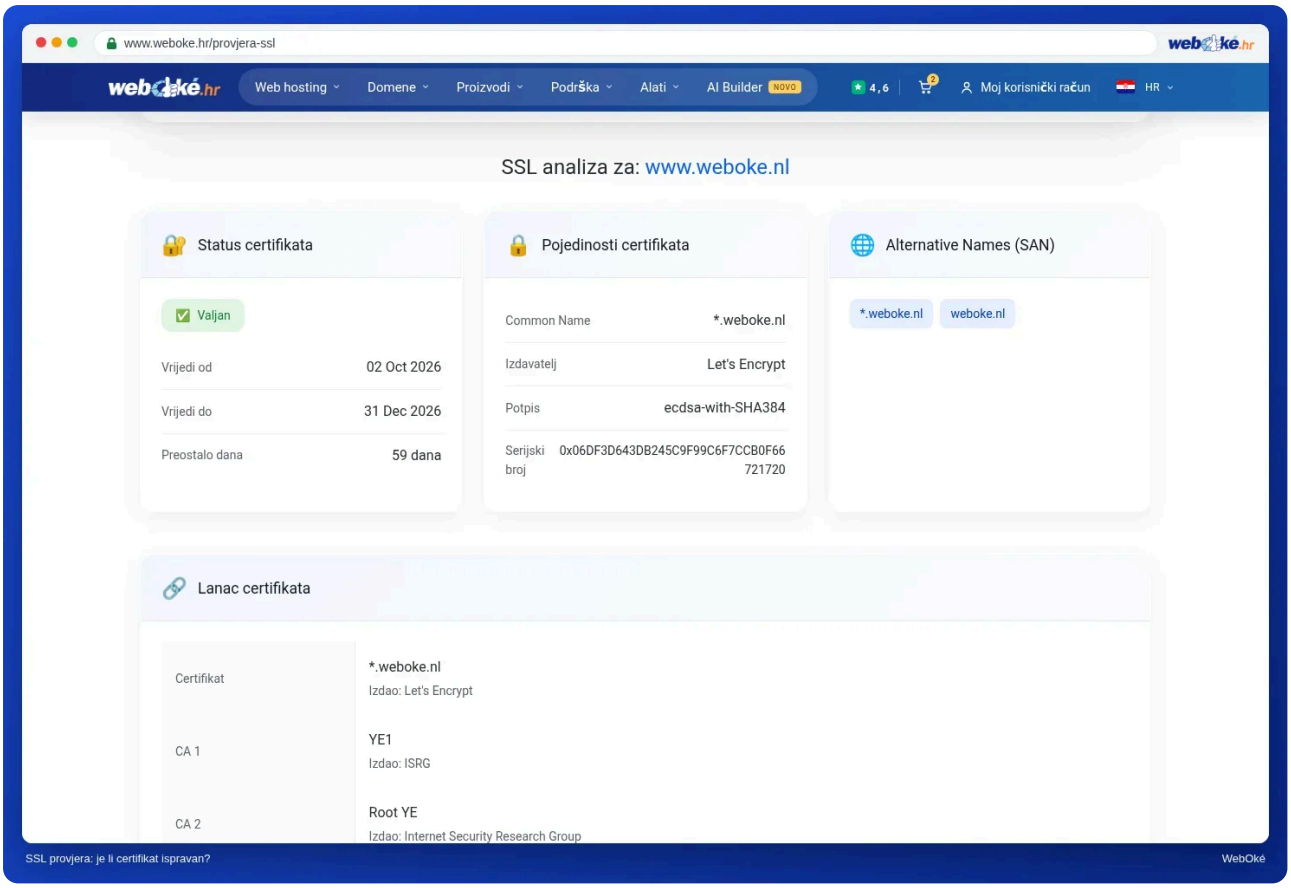


IP lookup: s koje IP adrese dolazi web stranica?

Vidite IP adresu, naziv poslužitelja (hostname) i, ako su poznati, lokaciju i pružatelja usluge. Korisno za provjeru pokazuje li Vaša domena već prema poslužitelju WebOké ili za pronalaženje IP adrese koja Vam je potrebna za Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu.

SSL provjera: je li certifikat u redu?

1. U izborniku **Alati** odaberite **SSL provjera**.
2. Unesite naziv domene, na primjer *www.vasadomena.nl*, i kliknite na **Analiziraj SSL**.
3. Vidite **Status certifikata** (valjan ili ne, valjan od i do te koliko je dana još valjan), **Detalje certifikata** (kao što je izdavatelj), nazive za koje certifikat vrijedi i **Lanac certifikata**.

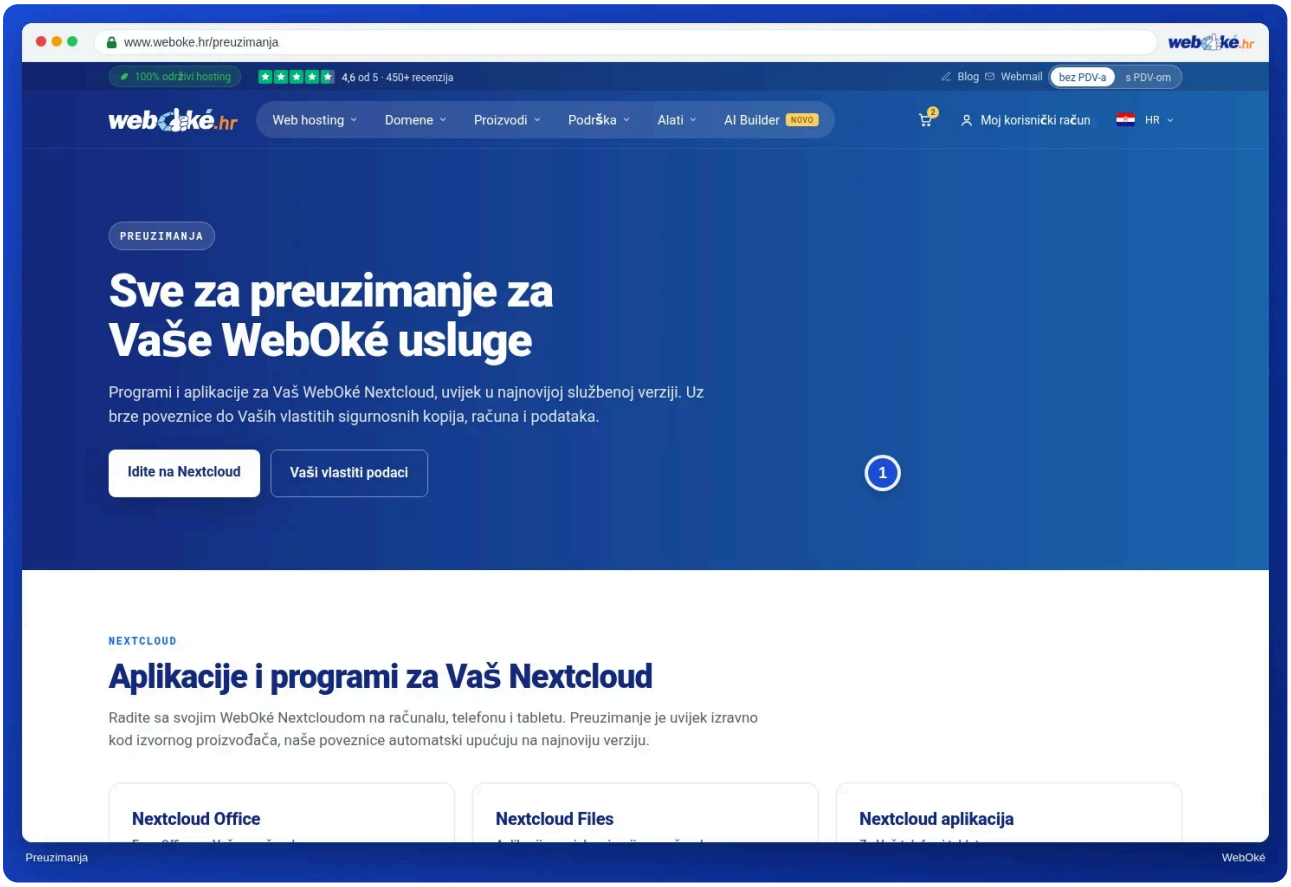


SSL provjera: je li certifikat u redu?

Savjet: nije li Vaša domena navedena među nazivima certifikata, ili je certifikat istekao? Pomoću Zdravlje domene (i bez računa) provjerite pokazuje li Vaša domena ispravno prema nama. Novi certifikat zatražite ili obnovite u DirectAdmin. Kako do njega doći pročitajte u Idite na DirectAdmin, a objašnjenje se nalazi u priručniku za DirectAdmin.

14.4 Preuzimanja

Na stranici **Preuzimanja** pronaći ćete programe i aplikacije za Vaše WebOké usluge, kao i brze poveznice na Vaše vlastite sigurnosne kopije, račune i podatke. Otvarate je na web stranici putem izbornika **Podrška** i zatim **Preuzimanja**.



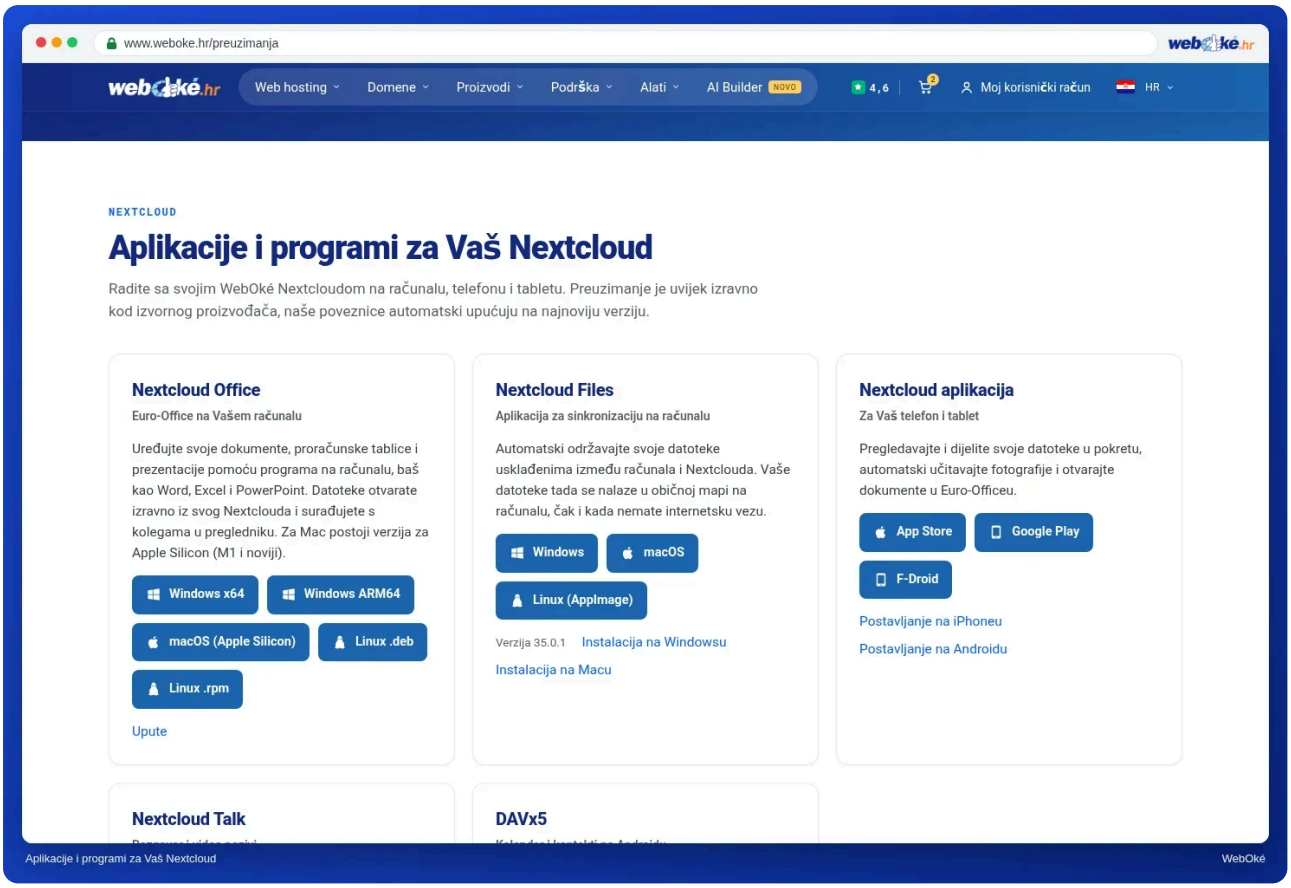
Preuzimanja

Pomoću dva gumba pri vrhu (1) odmah skačete na dio o Nextcloudu ili na Vaše vlastite podatke.

Aplikacije i programi za Vaš Nextcloud

Ovdje se nalaze programi za rad s Vašim WebOké Nextcloudom na računalu, telefonu i tabletu:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office kao program na Vašem računalu, za uređivanje dokumenata, proračunskih tablica i prezentacija.
- **Nextcloud Files**: aplikacija za sinkronizaciju, koja automatski usklađuje Vaše datoteke između računala i Vašeg Nextclouda.
- **Nextcloud aplikacija**: za Vaš telefon i tablet, također za automatsko učitavanje fotografija.
- **Nextcloud Talk**: chat i videopozivi.
- **DAVx5**: Vaš Nextcloud kalendar i kontakti na Android telefonu.

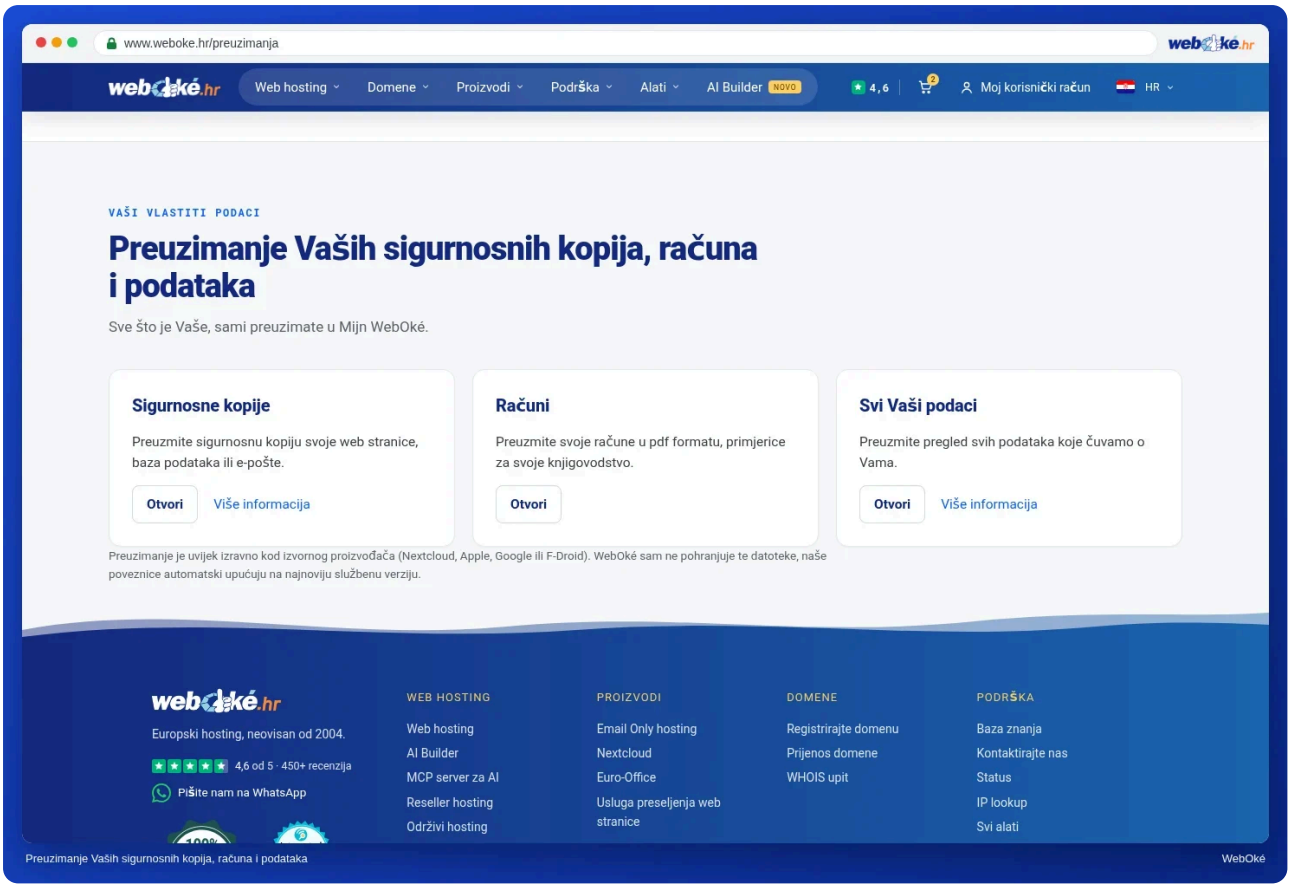


Aplikacije i programi za Vaš Nextcloud

Na kartici odaberite gumb za Vaš sustav, primjerice Windows, Mac, iPhone ili Android. Preuzimanje je uvijek izravno kod izvornog proizvođača i uvijek najnovija službena verzija. Uz većinu kartica nalazi se i poveznica na upute za instalaciju programa. Više o Nextcloudu i Euro-Office pročitajte u priručniku za Nextcloud i priručniku za Euro-Office.

Vaše sigurnosne kopije, računi i podaci

Pri dnu stranice nalaze se tri brze poveznice na Moj WebOké. Kliknite na **Otvorite** da biste izravno otišli tamo. Ako niste prijavljeni, prvo se prijavite.



Preuzimanje Vaših sigurnosnih kopija, računa i podataka

- **Sigurnosne kopije**: preuzimanje sigurnosne kopije Vaše web stranice, baza podataka ili e-pošte. Pogledajte WebOké Backups: vraćanje datoteka.
- **Računi**: Vaši računi u pdf formatu, primjerice za Vaše knjigovodstvo. Pogledajte Pregledavanje i preuzimanje računa.
- **Svi Vaši podaci**: pregled svih podataka koje čuvamo o Vama. Pogledajte Privatnost: preuzimanje ili brisanje Vaših podataka.

15

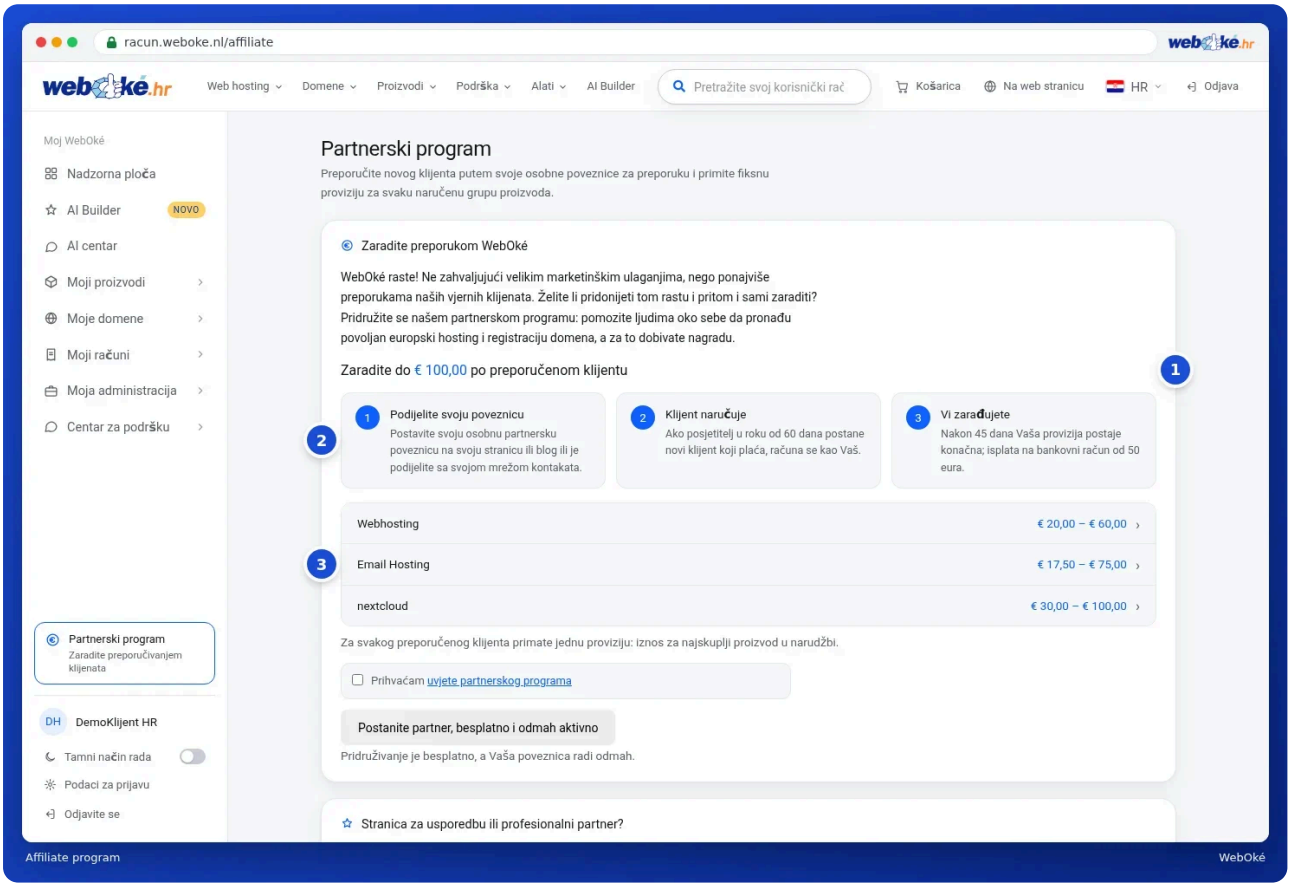
Partnerski program

15.1 Postati partner i podijeliti svoju partnersku poveznicu

Jeste li zadovoljni WebOké uslugom i rado to prenosite dalje? Uz partnerski program na tome i zarađujete. Ako putem svoje osobne partnerske poveznice dovedete novog klijenta, dobivate fiksnu proviziju. Prijava je besplatna, a Vaša poveznica odmah radi.

Objašnjenje i tarife

U Moj WebOké kliknite lijevo u izborniku na **Partnerski program**. Ako još niste partner, prvo ćete vidjeti objašnjenje.



Partnerski program

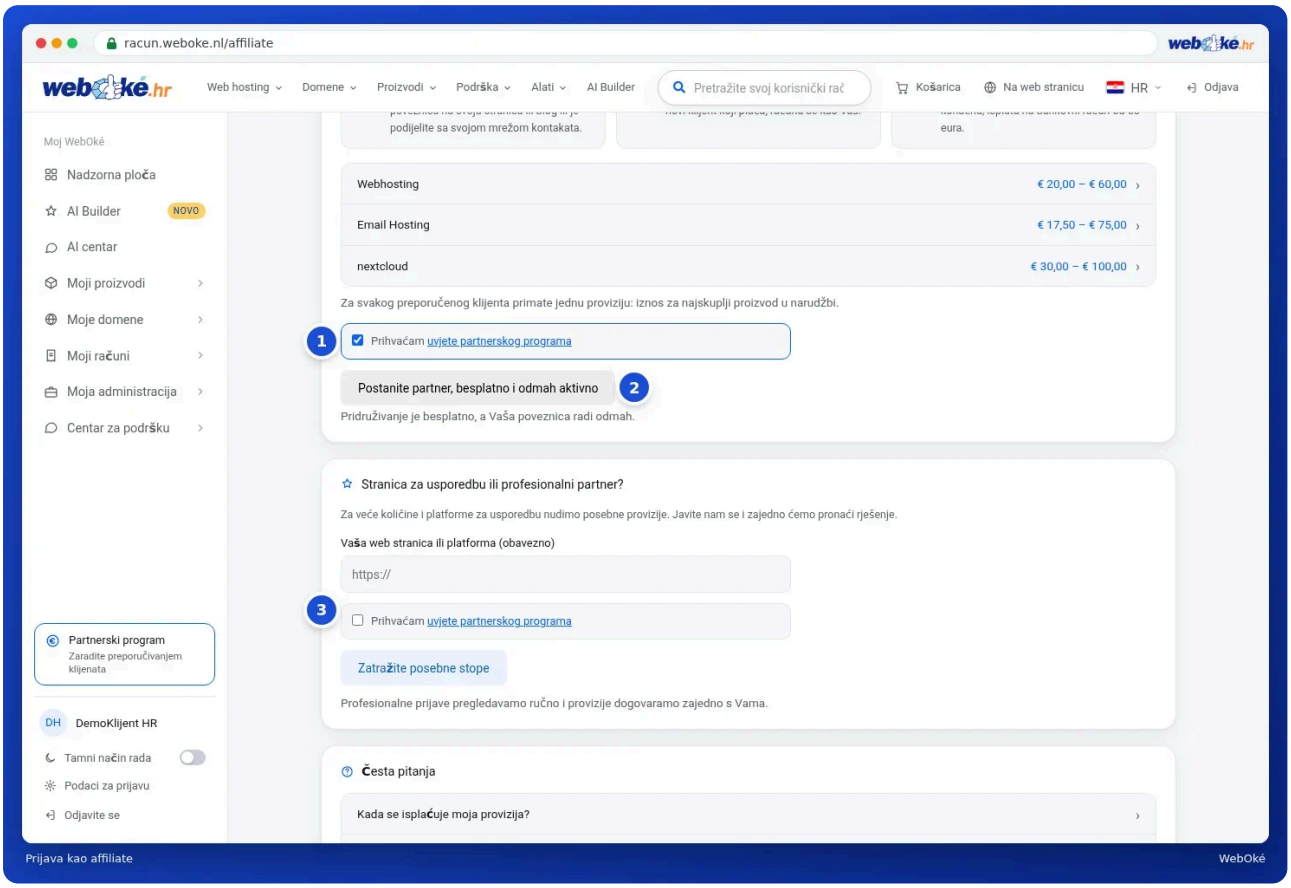
Na vrhu stoji koliko možete zaraditi po dovedenom klijentu (1). Ispod toga u tri koraka vidite kako to funkcionira (2):

1. **Podijelite svoju poveznicu**: postavite svoju osobnu partnersku poveznicu na svoju stranicu ili blog, ili je podijelite sa svojom mrežom.
2. **Klijent naručuje**: ako posjetitelj unutar navedenog razdoblja postane novi klijent koji plaća, on se broji za Vas.
3. **Vi zarađujete**: nakon razdoblja čekanja Vaša provizija postaje konačna i možete zatražiti isplatu.

Ispod toga nalaze se provizije po skupini proizvoda (3). Kliknite na skupinu da biste vidjeli iznose po proizvodu. Za svakog dovedenog klijenta dobivate jednu proviziju: onu za najskuplji proizvod u njegovoj narudžbi.

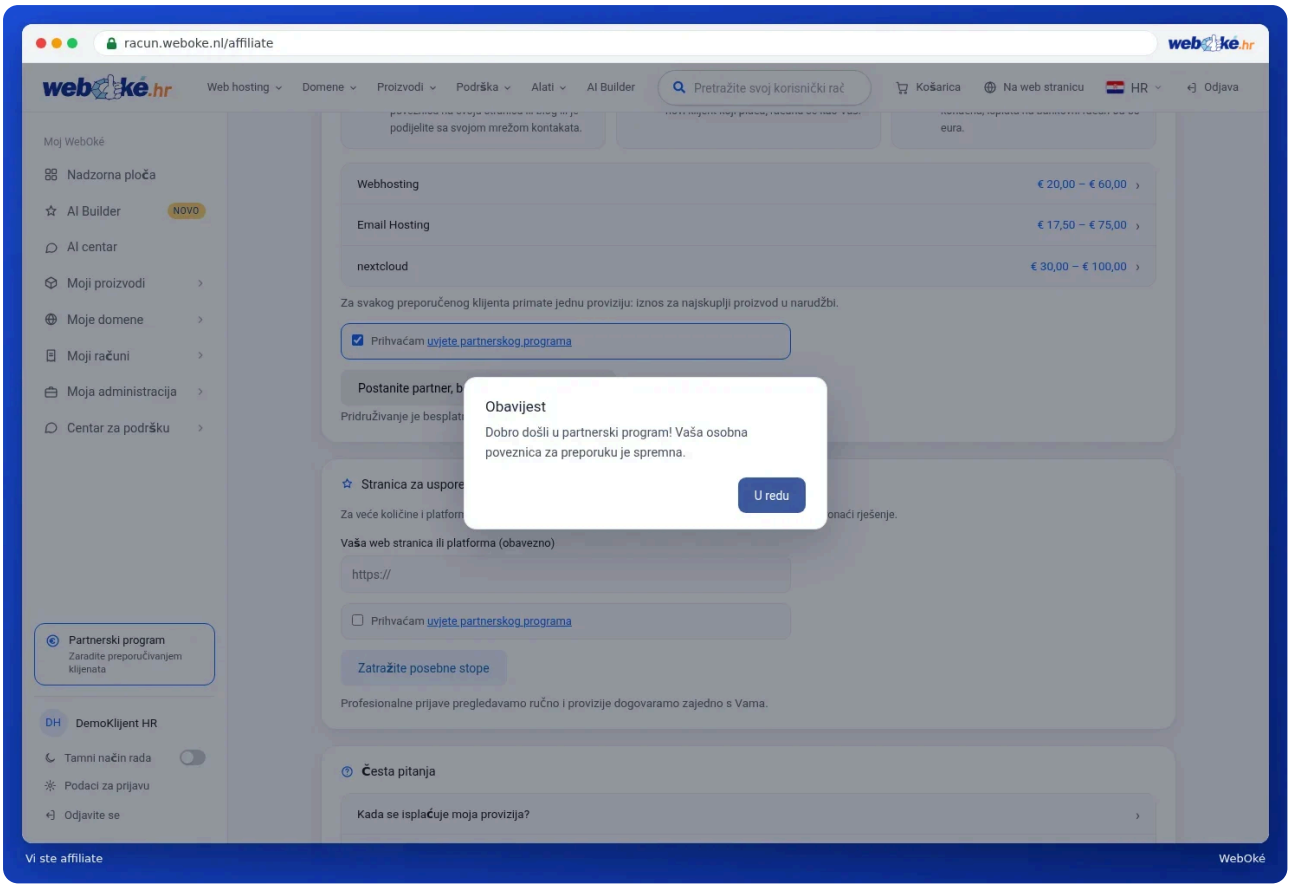
Prijava

1. Označite kvačicu pored **Slažem se s uvjetima partnerskog programa** (1). Putem poveznice prvo pročitajte uvjete.
2. Kliknite na **Postanite partner, besplatno i odmah aktivno** (2).



Prijava kao partner

Prikazuje se poruka *Dobrodošli u partnerski program!*. Kliknite na **OK**. Stranica sada prikazuje Vašu osobnu partnersku nadzornu ploču.



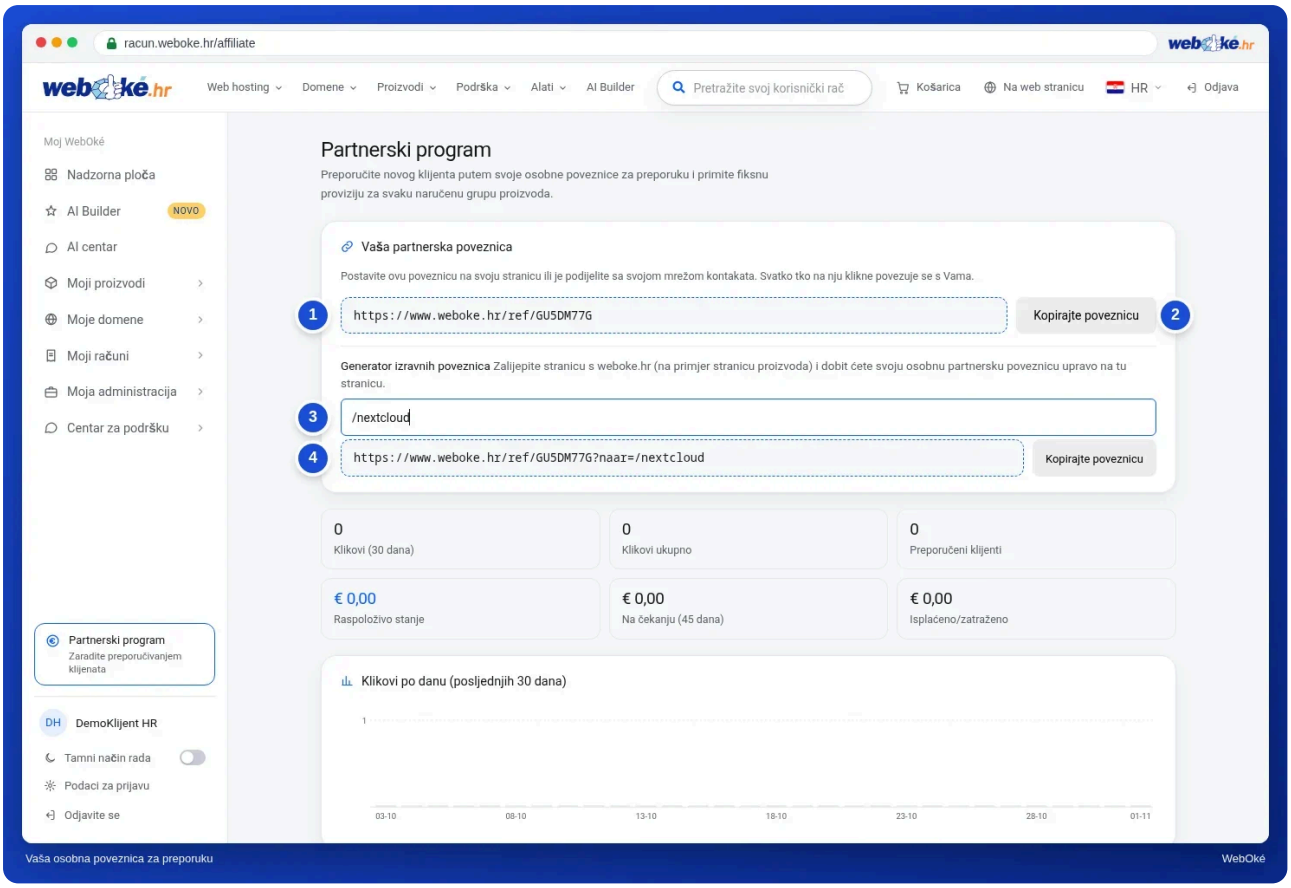
Postali ste partner

Stranica za usporedbu ili profesionalni partner?

Imate stranicu za usporedbu ili očekujete da ćete dovesti puno klijenata? Tada upotrijebite blok **Stranica za usporedbu ili profesionalni partner?** (3). Unesite svoju web stranicu ili platformu, označite kvačicu za uvjete i kliknite na **Zatražite posebne stope**. Takav zahtjev ocjenjujemo ručno, a provizije utvrđujemo zajedno s Vama.

Vaša partnerska poveznica

Nakon prijave na vrhu nadzorne ploče nalazi se **Vaša partnerska poveznica** (1). Svatko tko klikne na tu poveznicu povezuje se s Vama. Kliknite na **Kopirajte poveznicu** (2) i zalijepite je gdje god želite: na svoju web stranicu, u newsletter, u poruku prijatelju ili na društvene mreže.



Vaša osobna partnerska poveznica

Povezivanje na određenu stranicu

Želite li povezati na određenu stranicu, na primjer stranicu o Nextcloudu? Tada upotrijebite **Generator izravnih poveznica**:

1. U polje (3) zalijepite adresu stranice naše web stranice, ili samo zadnji dio, kao što je */nextcloud*.
2. Ispod toga odmah se prikazuje Vaša osobna poveznica na tu stranicu (4). Kliknite na **Kopirajte poveznicu** pored nje.

Posjetitelj koji klikne na tu poveznicu odmah dolazi na tu stranicu i jednako se povezuje s Vama.

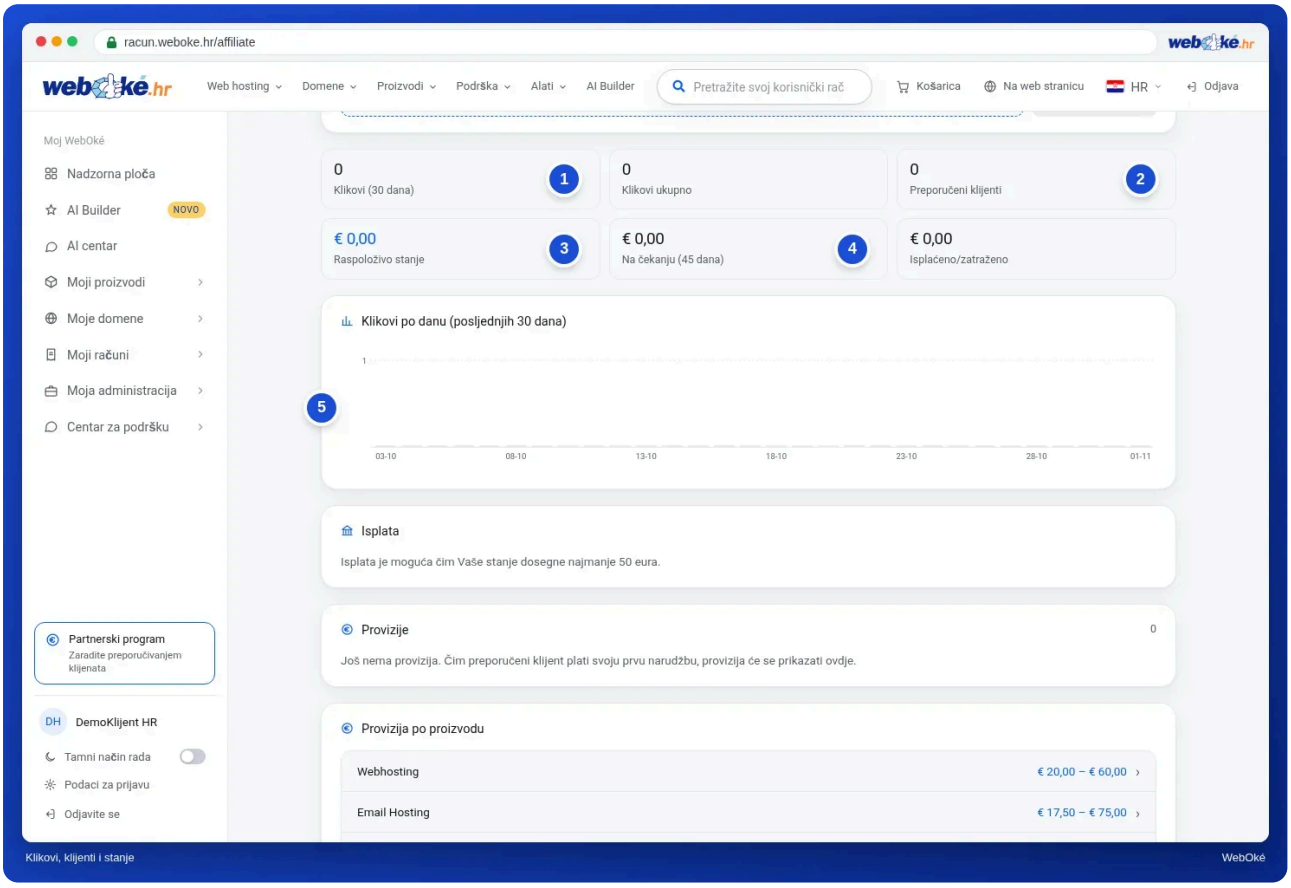
Napomena: samo stranice naše vlastite web stranice funkcioniraju kao izravna poveznica. Partnerski program može upravljati samo vlasnik računa, a ne dodatni korisnik računa.

Savjet: objasnite zašto preporučujete WebOké. Osobna preporuka djeluje mnogo bolje od same poveznice.

15.2 Klikovi, provizije i isplata

Na Vašoj partnerskoj nadzornoj ploči vidite koliko ljudi klikne na Vašu poveznicu, koliko ste klijenata preporučili i koliko ste zaradili. Otvarate je putem **Partnerski program** lijevo ispod izbornika u Moj WebOké.

Brojači



Klikovi, klijenti i stanje

- **Klikovi (30 dana)** (1): koliko je puta kliknuto na Vašu poveznicu u posljednjih 30 dana. Pored toga prikazuje se **Klikovi ukupno**.
- **Preporučeni klijenti** (2): koliko je novih klijenata došlo putem Vaše poveznice.
- **Raspoloživo stanje** (3): provizije koje su konačne i koje možete zatražiti za isplatu.
- **Na čekanju** (4): provizije koje još nisu konačne. Iza naziva stoji koliko dana traje razdoblje čekanja.
- **Isplaćeno/zatraženo**: što je već isplaćeno ili za što ste zatražili isplatu.

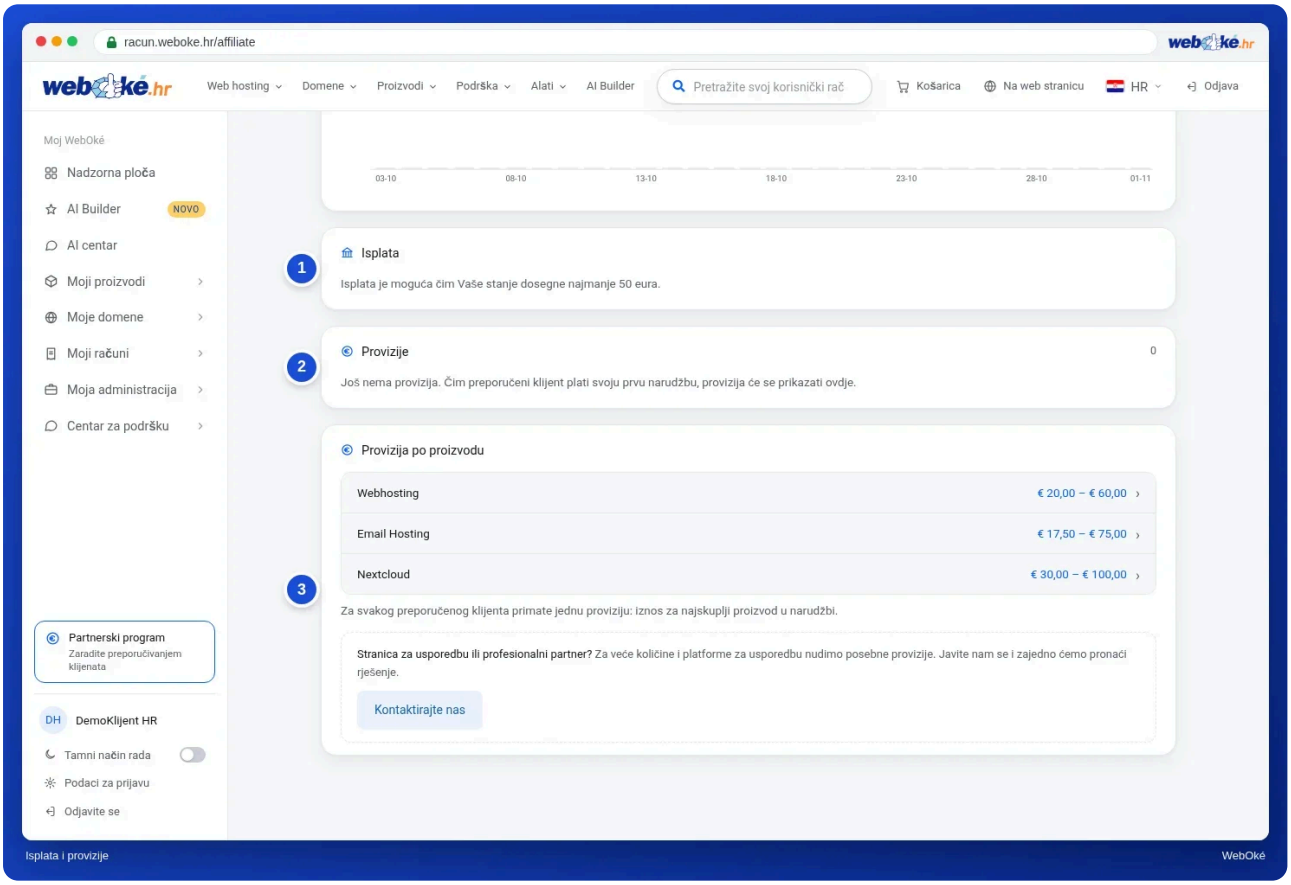
Grafikon **Klikovi po danu (posljednjih 30 dana)** (5) prikazuje koliko je klikova bilo svaki dan. Svaki klik na Vašu poveznicu odmah se tamo pojavljuje.

Kako nastaje provizija?

1. Netko klikne na Vašu poveznicu. Ako naruči unutar razdoblja valjanosti Vaše preporuke, to se broji za Vas. Ako nakon toga klikne na poveznicu drugog partnera, broji se posljednji klik.
2. Broje se samo novi klijenti. Čim je njihova prva narudžba plaćena, Vaša se provizija pojavljuje sa statusom **Na čekanju**.
3. Nakon razdoblja čekanja provizija postaje **Konačno** i uračunava se u Vaše raspoloživo stanje. Razdoblje čekanja postoji zbog roka za predomišljanje koji klijenti imaju pri narudžbi.
4. Ako se za narudžbu izvrši povrat novca, izda odobrenje ili se narudžba otkaže, provizija dobiva status **Isteklo**.

Provizije i isplata

Dalje prema dolje nalaze se tri bloka:



Isplata i provizije

- **Isplata** (1): ovdje zatražite isplatu. Dok je Vaše stanje ispod minimuma, ovdje piše od kojeg je iznosa isplata moguća.
- **Provizije** (2): sve Vaše provizije s njihovim statusom. Dok još nema provizije, ovdje piše da još nema provizija.
- **Provizija po proizvodu** (3): aktualne tarife.

Zahtjev za isplatu

Ako je Vaše raspoloživo stanje dovoljno visoko, u bloku **Isplata** prikazuje se obrazac:

1. Unesite svoj **IBAN**.
2. U polje **Vlasnik računa** unesite ime vlasnika računa.
3. Kliknite na **Zatražite isplatu**. Na gumbu je prikazan iznos koji ćemo uplatiti.

Iznos uplaćujemo u roku od nekoliko radnih dana. U popisu ispod obrasca vidite status svoje isplate: **Zatraženo**, **Plaćeno** ili **Odbijeno**.

Česta pitanja

Na dnu stranice nalaze se odgovori na pitanja koja najčešće dobivamo. Dva od njih:

- **Preporučio sam klijenta, ali nije koristio moju poveznicu.** Pošaljite nam e-mail adresu tog klijenta putem tiketa, sa što više informacija. Tada ćemo provjeriti može li se narudžba naknadno uračunati. Pogledajte Slanje zahtjeva.
- **Što ako netko naruči kasnije?** Vaša preporuka ostaje valjana određeno vrijeme nakon klika. Ako posjetitelj unutar tog razdoblja prvi put naruči, to se jednostavno broji za Vas.

Savjet: točne uvjete pročitajte u uvjetima partnerskog programa. Poveznica se nalazi na stranici partnerskog programa.

16

Često postavljana pitanja

16.1 Naručivanje i plaćanje

Ovdje su pitanja koja najčešće primamo, s kratkim odgovorom i poveznicom na članak s cjelovitim objašnjenjem. Ako Vašeg pitanja nema na popisu? Postavite ga AI asistentu ili pogledajte bazu znanja. Ako i dalje niste pronašli odgovor, pošaljite ticket (Slanje zahtjeva).

Kako naručiti naziv domene ili hosting paket?

Na web stranici potražite svoj naziv domene, odaberite paket i plaćanje završite u tri koraka. Unaprijed Vam nije potreban račun: njega izrađujemo za Vas prilikom prve narudžbe. Pogledajte Pronalaženje i odabir naziva domene, Odabir paketa hostinga (web hosting, e-mail paket, Nextcloud, AI Builder) i Provjera, prihvaćanje uvjeta i plaćanje.

Vidim li cijene s PDV-om ili bez njega?

Pri vrhu web stranice sami birate želite li vidjeti cijene **bez PDV-a** ili **s PDV-om**. Pogledajte Web stranica: izbornik, zemlje i jezici, cijene s PDV-om ili bez njega.

Gdje unosim kod za popust?

U košarici. Tamo također možete mijenjati ili uklanjati proizvode te spremiti svoju košaricu. Pogledajte Košarica: promjena, brisanje i kod za popust.

Kako mogu platiti?

Nakon naručivanja dolazite na ekran za plaćanje. Tamo sami birate način plaćanja, na primjer iDEAL, ili plaćate bankovnim prijenosom odnosno svojim kreditnim saldom. Pogledajte Plaćanje: načini plaćanja, bankovni prijenos i kredit.

Dobio/dobila sam poveznicu za plaćanje ili QR kod. Kako to funkcionira?

Otvorite poveznicu ili skenirajte QR kod kamerom svog telefona. Dolazite na ekran za plaćanje gdje birate svoj način plaćanja. Nakon plaćanja sve se automatski obrađuje: ništa ne morate dodatno javljati. Pogledajte Plaćanje računa (i više njih odjednom).

Mogu li platiti više računa odjednom?

Da. U **Moji računi** odaberite račune koje želite platiti i platite ih zajedno. Pogledajte Plaćanje računa (i više njih odjednom).

Gdje pronalazim svoje račune?

U Moj WebOké pod **Moji računi**. Tamo ih možete pregledati i preuzeti kao PDF, na primjer za svoje knjigovodstvo. Pogledajte Pregledavanje i preuzimanje računa.

Kako uključiti SEPA izravno terećenje?

Idite na **Moji računi** i odaberite **SEPA izravno terećenje**. Ovlaštenje potvrđujete malim jednokratnim plaćanjem s računa s kojeg smijemo naplaćivati. Nakon toga Vaši se računi ubuduće plaćaju automatski. Prekid je moguć na istoj stranici. Pogledajte Postavljanje ili zaustavljanje SEPA izravnog terećenja.

Što je kreditni saldo i kako dodati sredstva na svoj račun?

Kreditni saldo je iznos sredstava na Vašem računu. Nastaje, na primjer, kada ste platili previše ili ste dobili knjižno odobrenje. Sredstva možete i sami unaprijed dodati, a zatim račune jednim klikom platiti svojim kreditnim saldom. Pogledajte Stanje kredita i dopuna sredstava.

Kada će moj paket biti spreman?

Nakon plaćanja Vašu narudžbu odmah pripremamo. Tijek isporuke pratite na ekranu, a dobit ćete i e-poruku dobrodošlice s Vašim podacima. Pogledajte Nakon narudžbe: praćenje isporuke i e-poruka dobrodošlice.

Već sam klijent. Kako naručiti nešto dodatno?

Prijavite se i naručite putem web stranice ili iz Moj WebOké. Vaši podaci tada su već spremni. Pogledajte Naknadno naručivanje kad ste već korisnik. Dodatni prostor za pohranu ili veći paket uređujete izravno kod svog proizvoda: pogledajte Proširenje prostora za pohranu i Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade).

Ako otkažem hosting, nestaje li i moja domena?

Ne. Hosting i registracija domene zasebni su proizvodi. Ako otkažete samo svoj hosting paket, Vaša domena ostaje registrirana, i obrnuto. Pogledajte Otkazivanje proizvoda, poništavanje otkaza ili prijenos i Otkazivanje ili prijenos domene.

16.2 Prijava i korisnički račun

Niže se nalaze pitanja koja najčešće dobivamo, s kratkim odgovorom i poveznicom na članak s cijelim objašnjenjem. Ako Vašeg pitanja nema na popisu? Postavite ga AI asistentu ili pogledajte bazu znanja. Ako i dalje ne uspijete pronaći odgovor, pošaljite ticket (Slanje zahtjeva).

Zašto prilikom prijave moram unijeti kod?

Kako bismo zaštitili Vaš račun, nakon lozinke uvijek tražimo i drugi korak: kod od šest znamenki koji Vam šaljemo e-poštom. Pogledajte Kod za prijavu putem e-pošte (dvostupanjska provjera).

Mogu li umjesto koda putem e-pošte koristiti aplikaciju?

Da. Možete povezati aplikaciju za autentifikaciju, poput Google Authenticatora, Microsoft Authenticatora ili 1Passworda. Tada unosite kod iz aplikacije. Pogledajte Korištenje aplikacije za autentifikaciju.

Zaboravio/la sam lozinku. Što sada?

Na ekranu za prijavu kliknite na **Zaboravili ste lozinku** i slijedite korake. Dobit ćete poveznicu za postavljanje nove lozinke. Pogledajte Postavljanje, promjena ili zaboravljena lozinka.

E-mail adresa mog računa više ne postoji. Kako se mogu prijaviti?

Novu lozinku možemo poslati samo na e-mail adresu koja je već poznata u našem sustavu. Tako sprječavamo da netko drugi preuzme Vaš račun. U tom slučaju obratite nam se putem obrasca za ticket na web stranici (Kontakt bez računa (zahtjev kao gost)), nakon čega ćemo zajedno provjeriti kako možemo utvrditi da je račun doista Vaš. Ako se još uvijek možete prijaviti, odmah promijenite adresu za prijavu (Promjena e-mail adrese za prijavu).

Mogu li se prijaviti putem Googlea?

Da, ako Vaš Google račun ima istu e-mail adresu kao i Vaš WebOké račun. I tada ćemo tražiti dodatni kod. Pogledajte Prijava putem Googlea.

Mogu li se prijaviti bez lozinke?

Da, s pristupnim ključem: prijavljujete se otiskom prsta, licem ili PIN-om svojeg uređaja, bez lozinke i bez koda. Pristupni ključ izrađujete u izborniku **Podaci za prijavu**. To je moguće tek kada je broj telefona Vašeg računa potvrđen: taj broj trebate ako izgubite svoje podatke za prijavu. Pogledajte Prijava pristupnim ključem.

Kako promijeniti e-mail adresu kojom se prijavljujem?

To radite pod **Podaci za prijavu**. Adresa za prijavu nema veze s adresom na koju primate naše obavijesti i račune: tu potonju mijenjate kod svojih podataka. Pogledajte Promjena e-mail adrese za

prijavu i Promjena Vaših podataka i adrese za račune.

Ostao/la sam prijavljen/a na drugom računalu. Kako se tamo odjaviti?

Pod **Podaci za prijavu** vidite sve svoje aktivne sesije. Odjavite sesiju na daljinu. Pogledajte Pregled aktivnih sesija i odjava.

Može li moj izrađivač web stranica ući u moj račun bez moje lozinke?

Da. Pozovite ga kao dodatnog korisnika i dodijelite mu samo prava koja su mu potrebna. Pogledajte Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.

Imam više WebOké računa. Moram li se svaki put ponovno prijavljivati?

Ne. Iz svakog računa pozovite svoju vlastitu e-mail adresu. Nakon toga prijavljujete se jednom i u Moj WebOké prebacujete se između svojih računa. Pogledajte Više korisničkih računa: promjena korisničkog računa i Pozivanje korisnika i dodjela ovlasti.

Kako mogu promijeniti svoju adresu ili podatke za račun?

Pod **Moja administracija**, u sklopu Vaših podataka. Pogledajte Promjena Vaših podataka i adrese za račune.

Mogu li preuzeti svoje podatke ili dati izbrisati svoj račun?

Da. Pogledajte Privatnost: preuzimanje ili brisanje Vaših podataka.

Ne mogu pronaći jednu od poruka koje je poslao WebOké.

Sve poruke koje Vam šaljemo možete ponovno pročitati u Moj WebOké. Pogledajte Pregledavanje primljenih poruka e-pošte.

16.3 Domene i DNS

U nastavku su pitanja koja najčešće dobivamo, s kratkim odgovorom i poveznicom na članak s cjelovitim objašnjenjem. Ne vidite svoje pitanje na popisu? Postavite ga AI asistentu ili pogledajte u bazi znanja. Ako i dalje ne uspijete pronaći odgovor, pošaljite upit (Slanje zahtjeva).

Kako preseliti svoju domenu k WebOké?

Zatražite kod za prijenos (naziva se i EPP kod ili auth kod) od svog trenutnog pružatelja usluge. Zatim naručite prijenos na našoj web stranici i unesite kod. Kod možete unijeti i kasnije. Napredak možete pratiti u **Centru za prijenose**. Pogledajte Prijenos domene u WebOké (autorizacijski kod ili kasniji prijenos) i Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké.

Mogu li već vidjeti svoju web stranicu kod WebOké prije nego što se domena preseli?

Da. Pomoću opcije **Testirajte svoju web stranicu prije preseljenja** možete vidjeti verziju kod nas, dok vaša trenutna stranica ostaje normalno dostupna na internetu. Pogledajte Testiranje Vaše web stranice prije preseljenja.

Hoće li moja stranica biti nedostupna tijekom preseljenja? A moja pošta?

Ne mora biti. Prvo pripremite web stranicu i poštanske sandučiće kod nas, a tek onda preselite naziv domene. Jedan dio pošte kratko vrijeme može još stizati kod vašeg starog pružatelja usluge. Stoga još neko vrijeme provjeravajte i tamo. Pogledajte Centar za prijenose: prijenos domena na WebOké i Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365).

Želim preseliti svoju domenu k drugom pružatelju usluge. Gdje mogu pronaći kod za prijenos?

Na stranici svoje domene u **Mojim domenama**. Ondje također možete isključiti bravu za prijenos. Pogledajte Prijenos domene drugom pružatelju usluga: autorizacijski kod (EPP) i zaštita od prijenosa.

Kako mogu prilagoditi DNS svoje domene?

U **Mojim domenama** možete dodavati, mijenjati ili uklanjati zapise. Za MX, SPF, DMARC, CAA i SRV postoje pomoćnici, tako da ništa ne morate ručno podešavati. Pogledajte Upravljanje DNS-om: dodavanje, izmjena i brisanje zapisa i DNS pomoćnici: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV.

Mogu li prvo napraviti sigurnosnu kopiju svog DNS-a?

Da. Napravite sigurnosnu kopiju DNS-a prije nego što napravite veću promjenu. Ako nešto krene po zlu, možete je vratiti. Pogledajte Vraćanje DNS-a i izrada sigurnosne kopije DNS-a.

Moja domena ne radi. Kako mogu utvrditi zašto?

Provjerite svoju domenu pomoću **Zdravlja domene**. Za svaki dio vidite zelenu, narančastu ili crvenu točkicu, a kod vlastite domene probleme često možete odmah i ispraviti. Pogledajte Zdravlje domene (i bez računa) i Zdravlje domene i e-pošte: provjera i popravak. Pogledajte i stranicu sa statusom (Prekidi rada i održavanje).

Kako povezati domenu sa svojim hosting paketom?

U **Mojim domenama**, na kartici **Premjestite**: odaberite domenu, a zatim paket kao odredište. U kojem je paketu koja domena vidite u **Mojim proizvodima** pod **Domene po paketu**. Pogledajte Domene po paketu i premještanje domene.

Kako preusmjeriti svoju domenu na drugu web stranicu?

Napravite preusmjeravanje domene. Na istom mjestu možete napraviti i preusmjeravanja e-pošte. Pogledajte Prosljeđivanje e-pošte i preusmjeravanja domena.

Što je DNSSEC i trebam li ga uključiti?

DNSSEC potpisuje vaše DNS podatke kako nitko ne bi mogao potajno preusmjeriti posjetitelje na drugi poslužitelj. Pogledajte DNSSEC i DANE.

Mogu li sakriti svoje ime i adresu u WHOIS-u?

Kod mnogih nastavaka da, pomoću WHOIS zaštite privatnosti. Pogledajte WHOIS privatnost. Ako želite vidjeti što trenutno piše u WHOIS-u, upotrijebite naš WHOIS alat (WHOIS, IP lookup i SSL provjera).

Primio/la sam e-poruku od ICANN-a ili registra s molbom da potvrdim svoje podatke.

Kod mnogih nastavaka vlasnik mora potvrditi svoju adresu e-pošte. Učinite to na vrijeme, inače registar može suspendirati domenu. Pogledajte Kontakti domene i promjena vlasnika.

Kako osigurati da mi domena ne istekne?

Uključite automatsko produljenje. Pogledajte Produljenje i automatsko produljenje.

Što se događa kada otkažem .nl domenu?

Domena prestaje raditi na datum isteka i nakon toga neko vrijeme ostaje u karanteni. U tom razdoblju ne radi, ali je još uvijek možete vratiti. Nakon toga naziv postaje slobodan za sve. Pogledajte Otkazivanje ili prijenos domene.

16.4 Hosting i e-pošta

Ispod se nalaze pitanja koja najčešće dobivamo, s kratkim odgovorom i poveznicom na članak s cjelovitim objašnjenjem. Nema li Vašeg pitanja na popisu? Postavite ga AI asistentu ili pogledajte bazu znanja. Ako ni tako ne uspijete pronaći rješenje, pošaljite upit (Slanje zahtjeva).

Kako da uđem u DirectAdmin?

Putem gumba uz Vaš hosting paket u **Moji proizvodi**. Odmah ćete biti prijavljeni. Pogledajte Idite na DirectAdmin. Što sve možete raditi u DirectAdminu, pročitajte u priručniku za DirectAdmin.

Na kojem se poslužitelju nalazi moj hosting paket?

To vidite uz svoj paket u **Moji proizvodi**. Naziv poslužitelja ponekad Vam je potreban, primjerice za FTP. Pogledajte Pregled Vaših proizvoda i Stranica proizvoda Vašeg hosting paketa.

Moj je prostor za pohranu gotovo pun. Što sada?

Obrišite stare sigurnosne kopije ili velike poštanske sandučiće, ili proširite prostor za pohranu. Dodatni prostor odmah je aktivan, a doplata se obračunava na Vašem sljedećem računu. Pogledajte Proširenje prostora za pohranu.

Kako odabrati veći paket?

Na stranici proizvoda za Vaš paket, na kartici **Promjena hosting paketa**. Razliku u cijeni doplaćujete razmjerno za preostali dio trajanja pretplate. Pogledajte Promjena paketa (nadogradnja ili downgrade).

Kako dobiti SSL certifikat (katanac)?

Domene unutar hosting paketa automatski dobivaju besplatan certifikat od Let's Encrypt čim domena počne upućivati na naš poslužitelj. Ako to ne radi, provjerite upućuje li Vaša domena na naš poslužitelj putem Zdravlje domene (i bez računa). Sam certifikat upravljate u DirectAdminu (Idite na DirectAdmin).

Kako instalirati WordPress?

Pomoću Website managera instalirate WordPress i drugi softver u svega nekoliko klikova. Pogledajte Upravitelj web stranica: instalacija WordPressa i drugog softvera. Web stranicu možete i naručiti izradu putem AI Buildera (AI Builder: izradite svoju web stranicu).

Mogu li vratiti staru verziju svoje web stranice ili e-pošte?

Da, pomoću usluge WebOké Backups. Pogledajte WebOké Backups: vraćanje datoteka.

Moja web stranica više ne radi nakon ažuriranja PHP-a. Što sada?

Verziju PHP-a možete sami promijeniti, ili prepustiti nama da ažuriramo Vašu web stranicu. Pogledajte Nadogradnju PHP-a prepustite nama.

Kako se prijaviti na webmail?

Otvorite webmail putem poveznice **Webmail** na vrhu naše web stranice. Prijavite se e-mail adresom svog poštanskog sandučića (primjerice info@vašadomena.hr) i lozinkom tog sandučića. To je nešto drugo od prijave na Vaš WebOké račun. Pogledajte E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu.

Kako postaviti e-poštu na mobitelu ili u Outlooku?

Koristite IMAP s nazivom svoje domene kao poslužiteljem, port 993 za dolazne i 587 za odlazne poruke, te punu e-mail adresu kao korisničko ime. Ako se Vaša web stranica nalazi na drugom mjestu, koristite naziv poslužitelja svog paketa. Pogledajte E-pošta kod WebOké: poštanski sandučići, webmail i Vaš program za e-poštu.

Kako preseliti svoju e-poštu na WebOké?

Alatom za preseljenje e-pošte prebacujete svu e-poštu, uključujući i s Microsoft 365. Mape ostaju sačuvane. Pogledajte Prijenos e-pošte na WebOké (i s Microsofta 365).

Moja e-pošta ne stiže. Što mogu provjeriti?

Provjerite jesu li zapisi e-pošte Vaše domene ispravno postavljeni (MX, SPF, DKIM i DMARC) i slijedite korake iz Pošta ne stiže: provjerite sami. Na kartici **Postavljanje e-pošte** uz Vaš paket na prvi pogled vidite je li sve ispravno (Kartica Postavljanje e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Odjednom više ne mogu pristupiti svojoj e-pošti ili web stranici, dok drugima to radi.

Moguće je da je Vaša IP adresa blokirana vatrozidom našeg poslužitelja, primjerice zbog uređaja sa zastarjelom lozinkom. Provjerite to i sami oslobodite adresu. Pogledajte Jesam li blokiran? Sami deblokirajte svoju IP adresu.

Dobivam obavijest da se moja e-pošta ne može poslati jer sam poslao previše poruka.

Svaki paket ima ograničen maksimalan broj e-poruka dnevno, kako bi se spriječila zlouporaba, primjerice preko hakiranog obrasca. Ako sami niste poslali toliko poruka, odmah nas kontaktirajte: provjerit ćemo zlorabi li se Vaš račun. Ako Vam je zaista potrebno slati više poruka, pitajte možemo li povećati ograničenje. Pogledajte Slanje zahtjeva.

Želim ukinuti svoju web stranicu, ali zadržati e-poštu.

Prebacite svoj hosting paket na paket e-pošte. Pogledajte Prebacivanje hosting paketa na paket e-pošte.