Príručka WebOké

Všetko o našej webovej stránke a portáli Môj WebOké: objednávanie, prihlasovanie, vaše domény a DNS, hosting a e-mail, faktúry, podpora a AI asistent. Vysvetlené krok za krokom, so screenshotmi a videami.

www.weboke.sk · 18-11-2026

Všetky kapitoly

1. Zoznámenie sa

1.1 Čo je WebOké a čo si u nás môžete zariadiť?
1.2 Webová stránka: menu, krajiny a jazyky, ceny s DPH alebo bez DPH
1.3 Môj WebOké v skratke
1.4 Získanie pomoci: AI asistent, znalostná báza, vysvetľujúce videá, podpora a WhatsApp

2. Objednávanie

2.1 Vyhľadanie a výber doménového mena
2.2 Výber hostingového balíka (webhosting, e-mailový balík, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Košík: zmena, odstránenie a zľavový kód
2.4 Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník
2.5 Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr)
2.6 Vyplnenie vašich údajov (súkromná osoba alebo firma, IČ DPH)
2.7 Kontrola, súhlas a platba
2.8 Platba: spôsoby platby, bankový prevod a kredit
2.9 Po objednávke: sledovanie dodania a uvítací e-mail
2.10 Doobjednanie, ak už ste zákazníkom
2.11 Hromadná registrácia alebo prevod viacerých domén

3. Prihlásenie a zabezpečenie vášho účtu

3.1 Prihlásenie do Môj WebOké
3.2 Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie)
3.3 Používanie overovacej aplikácie
3.4 Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla
3.5 Prihlásenie cez Google
3.6 Zobrazenie aktívnych relácií a odhlásenie
3.7 Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy

4. Dashboard a ovládanie

4.1 Nástenka
4.2 Menu, vyhľadávacia lišta a rýchle menu (Ctrl+K)
4.3 Jazyk, tmavý režim a sprievodca
4.4 Viac účtov: prepínanie medzi účtami

5. Domény

5.1 Prehľad vašich domén
5.2 Stránka domény: všetko o jednej doméne
5.3 Zmeniť menné servery
5.4 Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov
5.5 DNS pomôcky: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV
5.6 Rýchle nastavenie e-mailu v DNS
5.7 Obnovenie DNS a vytvorenie zálohy DNS
5.8 DNSSEC a DANE
5.9 Presmerovania e-mailov a domén
5.10 Zmena kontaktov domény a vlastníka
5.11 Centrum prevodov: prevod domén do WebOké
5.12 Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu
5.13 Predĺženie a automatické predĺženie
5.14 Ochrana súkromia WHOIS
5.15 Zrušenie alebo prevod domény
5.16 Domény podľa balíka a presun domény
5.17 Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava

6. Hosting a produkty

6.1 Zhrnutie vašich produktov
6.2 Produktová stránka vášho hostingového balíka
6.3 Prejsť do DirectAdmin
6.4 Rozšírenie úložiska
6.5 Zmena balíka (upgrade alebo downgrade)
6.6 Zmena možností a dodatočné IP adresy
6.7 Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Zmena hostingového balíka na e-mailový balík
6.9 Správca webov: inštalácia WordPress a iného softvéru
6.10 WebOké Backups: obnovenie súborov
6.11 Nechať vykonať upgrade PHP
6.12 Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu

7. E-mail

7.1 E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program
7.2 Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365)
7.3 Digitálna vizitka (e-mailový balík)
7.4 Mail neprichádza: ako si to overiť sami

8. Tvorba webových stránok

8.1 AI Builder: nechajte si vytvoriť web
8.2 AI Builder: úpravy, verzie a zverejnenie
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud v Mojom WebOké

9.1 Váš balík Nextcloud v Môj WebOké
9.2 Správa používateľov a licencií Office
9.3 Vlastná doména pre váš Nextcloud
9.4 Prenos údajov medzi účtami Nextcloud

10. Faktúry a platby

10.1 Prezeranie a sťahovanie faktúr
10.2 Platba faktúry (aj viacerých naraz)
10.3 Kredit a dobíjanie zostatku
10.4 Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA
10.5 Váš predvolený spôsob platby

11. Vaša administratíva

11.1 Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy
11.2 Správa kontaktov (a odstránenie duplicít)
11.3 Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení
11.4 Prečítanie prijatých e-mailov
11.5 Prevod a zlúčenie účtov
11.6 Archív
11.7 Súkromie: stiahnutie alebo odstránenie vašich údajov

12. AI vo WebOké

12.1 De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?
12.2 AI centrum a vaše konverzácie
12.3 MCP server: prepojenie vlastnej AI s vaším balíkom

13. Podpora

13.1 Centrum podpory
13.2 Odoslanie požiadavky
13.3 Sledovanie, odpovedanie a uzatváranie vašich požiadaviek
13.4 Kontakt bez konta (hosťovská požiadavka)
13.5 Výpadky a údržba
13.6 Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy

14. Užitočné nástroje

14.1 Zdravie domény (aj bez konta)
14.2 Otestovanie webovej stránky pred presunom
14.3 WHOIS, vyhľadanie IP a kontrola SSL
14.4 Stiahnutia

15. Affiliate program

15.1 Stať sa partnerom a zdieľať svoj odporúčací odkaz
15.2 Kliknutia, provízie a výplaty

16. Často kladené otázky

16.1 Objednávanie a platenie
16.2 Prihlásenie a účet
16.3 Domény a DNS
16.4 Hosting a e-mail

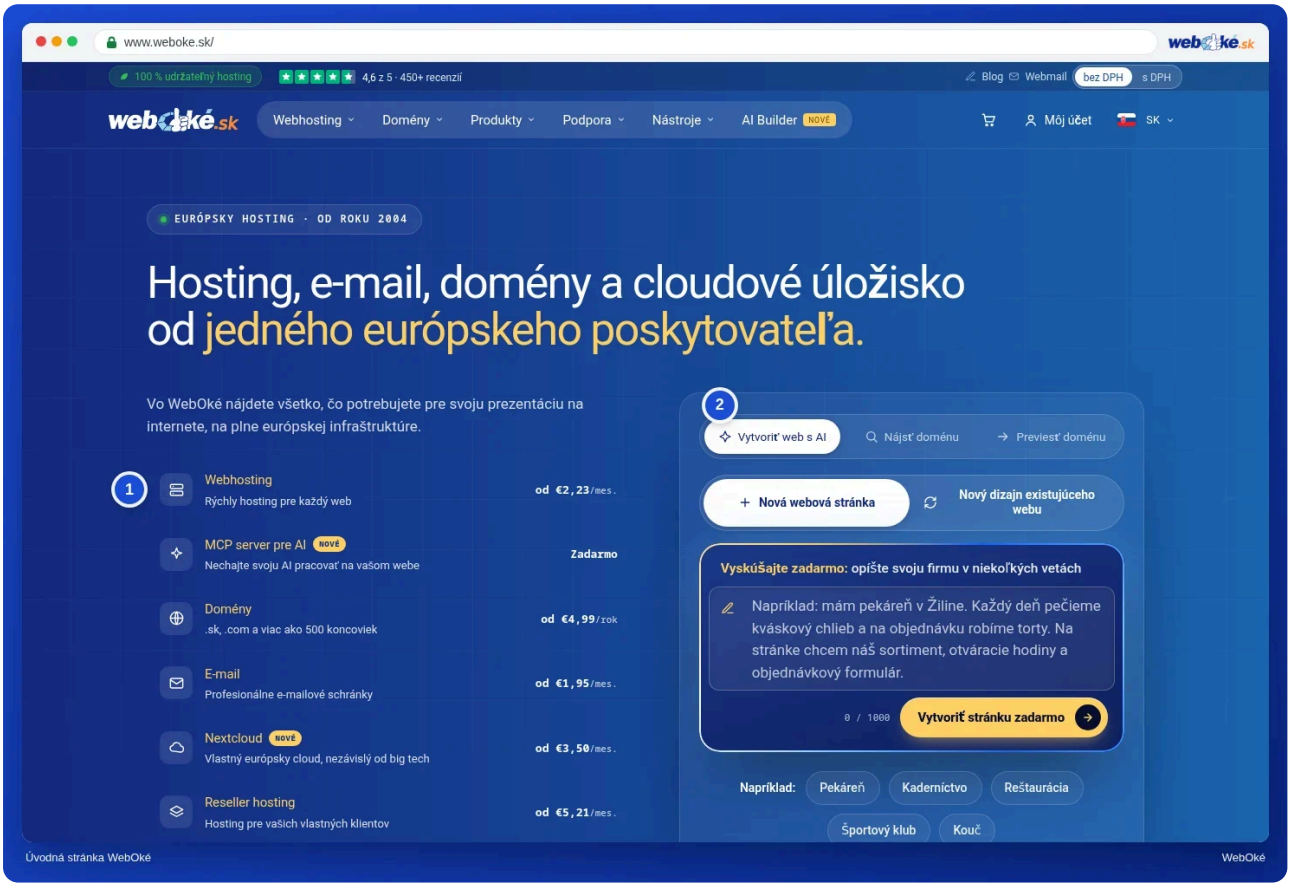
1

Zoznámenie sa

1.1 Čo je WebOké a čo si u nás môžete zariadiť?

WebOké je nezávislý európsky poskytovateľ hostingu, už od roku 2004. U nás si zariadite všetko, čo potrebujete na to, aby ste boli online: doménové meno, hosting pre vašu webovú stránku, e-mail na vlastnej doméne a cloudové úložisko. Naše servery sa nachádzajú v holandských dátových centrách a fungujú na zelenú energiu.

Táto príručka vám krok za krokom vysvetlí, ako si niečo objednať na našej webovej stránke a ako potom všetko zariadiť vo vašom klientskom prostredí **Môj WebOké**.



Úvodná stránka, vľavo najdôležitejšie produkty a vpravo AI Builder, vyhľadávač domén a tlačidlo na presun

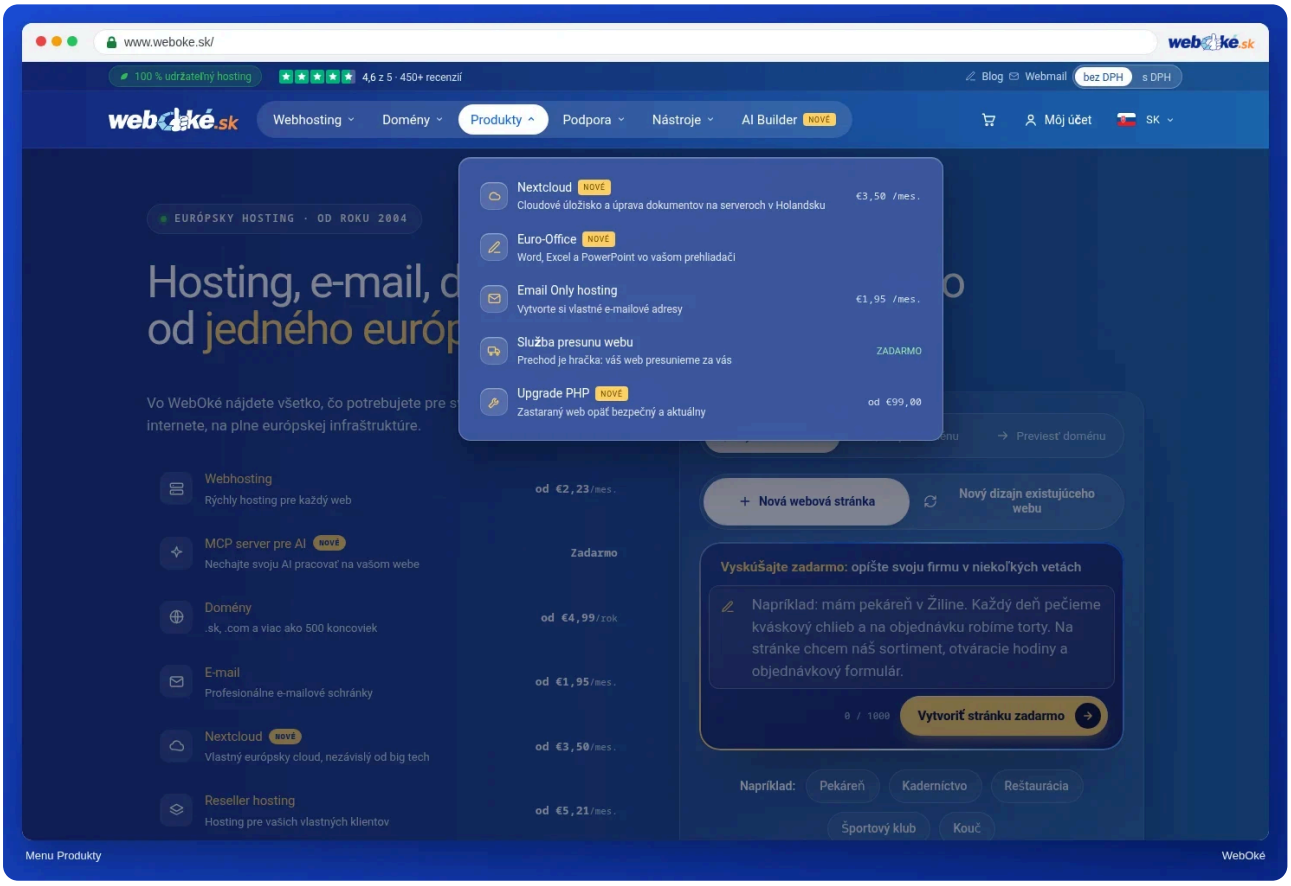
Na úvodnej stránke hneď vidíte najdôležitejšie produkty (1). Vpravo môžete ihneď začať (2): pomocou **Vytvoriť web s AI** necháte vytvoriť webovú stránku, pomocou **Nájsť doménu** zistíte, či je vaše doménové meno ešte voľné, a pomocou **Preveďte svoju doménu** prevediete doménu k WebOké.

Čo si u nás môžete zariadiť

Produkt	Na čo slúži
Webhosting	Priestor pre vašu webovú stránku, s e-mailom na vlastnej doméne. Svoj balík spravujete v DirectAdmin a niekoľkými kliknutiami nainštalujete WordPress a iný softvér.
Doménové mená	Registrácia vlastného doménového mena, s .nl, .com a viac ako 500 ďalšími príponami. Alebo prevod vašej existujúcej domény k nám.

E-mailové balíky	Len e-mail na vlastnej doméne, bez webovej stránky. Na stránke sa to tiež nazýva Email Only hosting.
Nextcloud	Váš vlastný európsky cloud na súbory, kalendár a kontakty, s Euro-Office na spoločnú prácu na dokumentoch.
AI Builder	Nechajte si vytvoriť webovú stránku pomocou AI. Opíšete svoju firmu v niekoľkých vetách a dostanete kompletný web.
MCP server pre AI	Umožnite vlastnej AI, ako je Claude, ChatGPT alebo Mistral, pracovať na vašej webovej stránke.
Reseller hosting	Hosting, ktorý ďalej predávate svojim vlastným klientom.
Služba presunu webu	Prenesieme vašu existujúcu webovú stránku a e-mail k WebOké.
Upgrade PHP	Zastaranú webovú stránku opäť spravíme bezpečnou a aktuálnou.

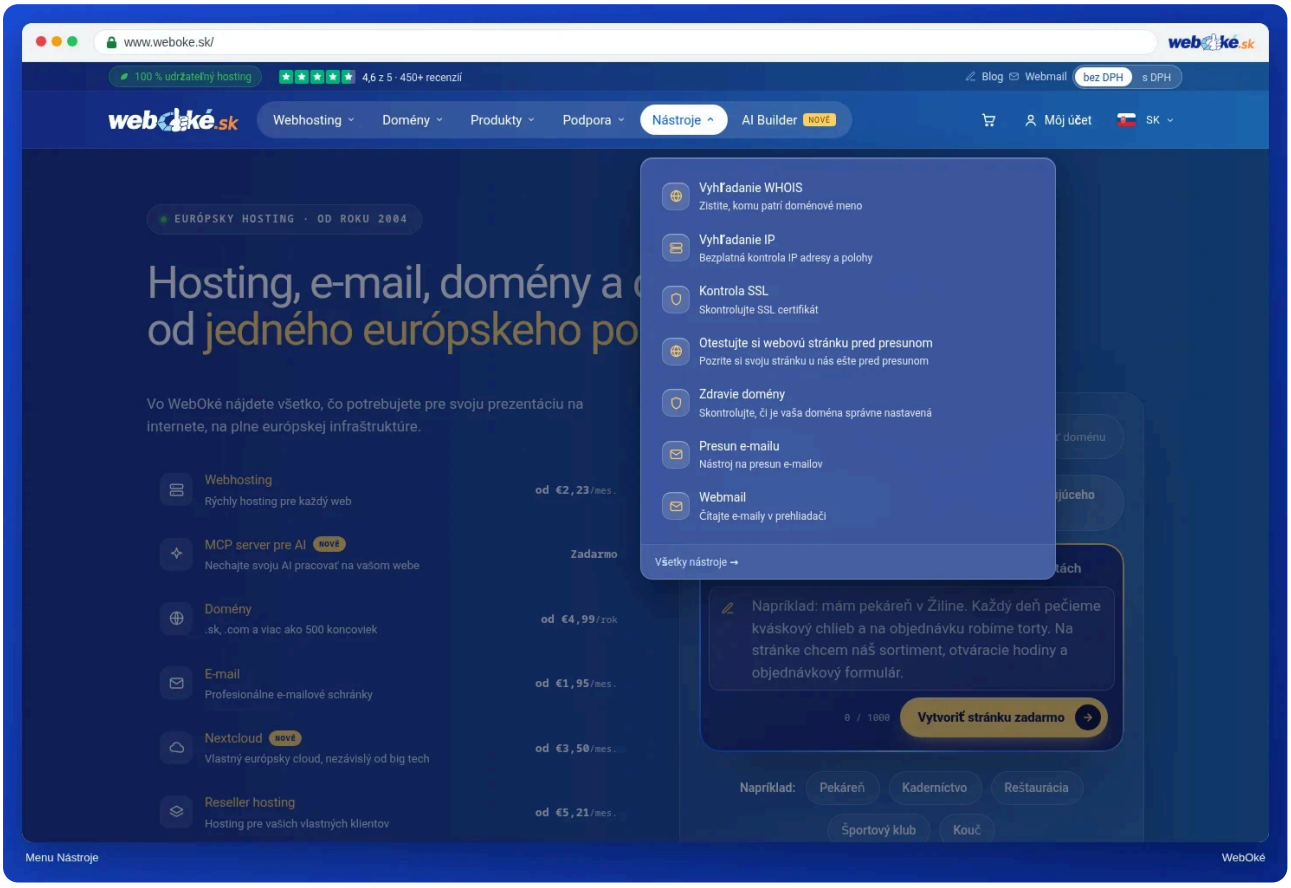
Všetky produkty nájdete v menu v hornej časti stránky, pod položkami **Webhosting**, **Domény** a **Produkty**. Ako menu funguje, si prečítate v Webová stránka: menu, krajiny a jazyky, ceny s DPH alebo bez DPH.



Menu Produkty s Nextcloud, Euro-Office, E-mailovými balíkmi, službou presunu a upgradom PHP

Užitočné nástroje

Pod **Nástroje** nájdete bezplatné pomôcky, ktoré použijete aj bez účtu. Pomocou **Vyhľadanie WHOis** zistíte, komu doménové meno patrí, pomocou **Zdravie domény** skontrolujete, či je vaša doména v poriadku, a pomocou **Otestujte si webovú stránku pred presunom** si prezriete svoj web u nás ešte predtým, než prejdete. Viac o tom v kapitole 14, napríklad Zdravie domény (aj bez konta).



Menu Nástroje s bezplatnými pomôckami

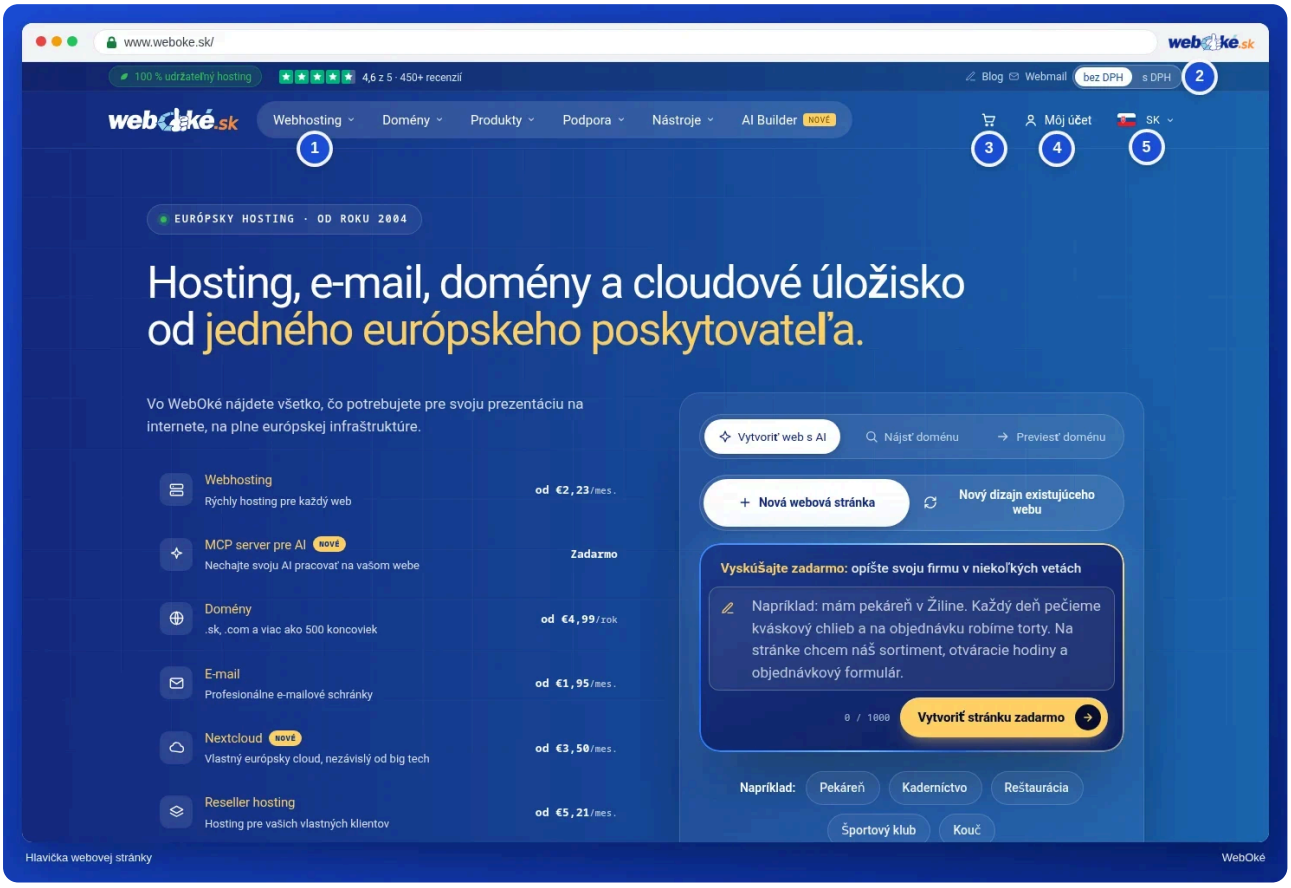
Môj WebOké

Hneď ako si u nás niečo objednáte, získate účet do **Môj WebOké**. Tam spravujete svoje produkty, domény, faktúry a údaje a žiadate o pomoc podporu. Prehliadku prostredím Môj WebOké si prečítate v Môj WebOké v skratke. Ako objednať, nájdete v kapitole 2, počnúc Vyhľadanie a výber doménového mena.

Tip: neviete sa rozhodnúť, ktorý produkt je pre vás ten pravý? Opýtajte sa AI asistenta vpravo dole na stránke, alebo na stránke Webhosting využite pomôcku na výber. Pozrite Získanie pomoci: AI asistent, znalostná báza, vysvetľujúce videá, podpora a WhatsApp.

1.2 Webová stránka: menu, krajiny a jazyky, ceny s DPH alebo bez DPH

V hornej časti každej stránky weboke.sk sa nachádza rovnaká hlavička. Vďaka nej nájdete na stránke všetko, vyberiete si krajinu a jazyk a vidíte, čo máte v nákupnom košíku.



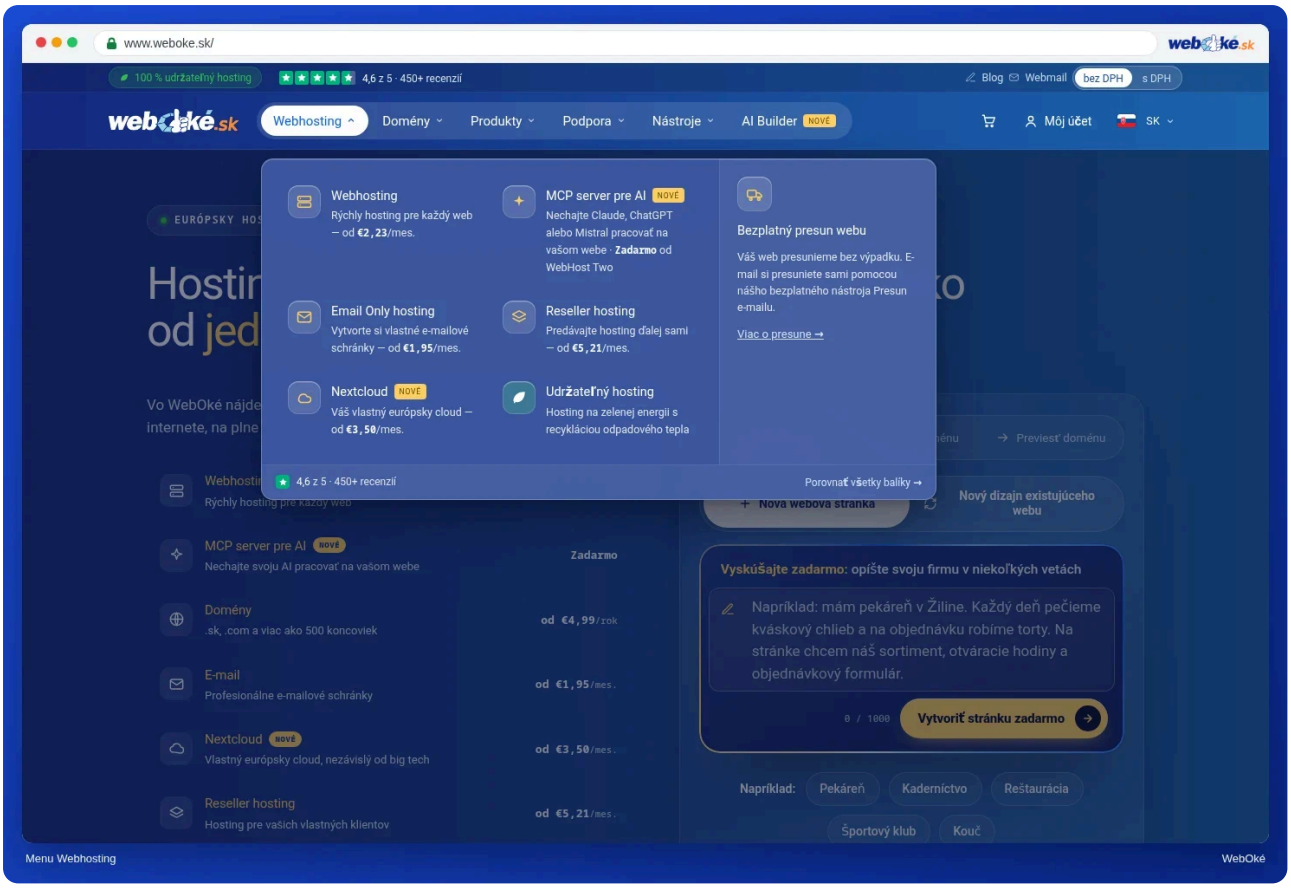
Hlavička webovej stránky s menu, prepínačom DPH, nákupným košíkom, Môj účet a tlačidlom pre jazyk

1. Menu (1): **Webhosting**, **Domény**, **Produkty**, **Podpora**, **Nástroje** a **AI Builder**. Kliknutím na názov menu ho rozbalíte.
2. Prepínač DPH (2): vyberte, či chcete vidieť všetky ceny **bez DPH** alebo **s DPH**.
3. Nákupný košík (3): číslo udáva, koľko položiek sa v ňom nachádza. Prejdite naň myšou pre krátky prehľad.
4. **Môj účet** (4): slúži na prihlásenie do Môj WebOké. Ak ste už prihlásení, dostanete sa priamo na váš prehľad.
5. Krajina a jazyk (5): tlačidlo s vlajkou.

Nad tým, v tenkom pruhu, nájdete aj odkazy **Blog** a **Webmail**, pomocou ktorého si prečítate e-mail v prehliadači.

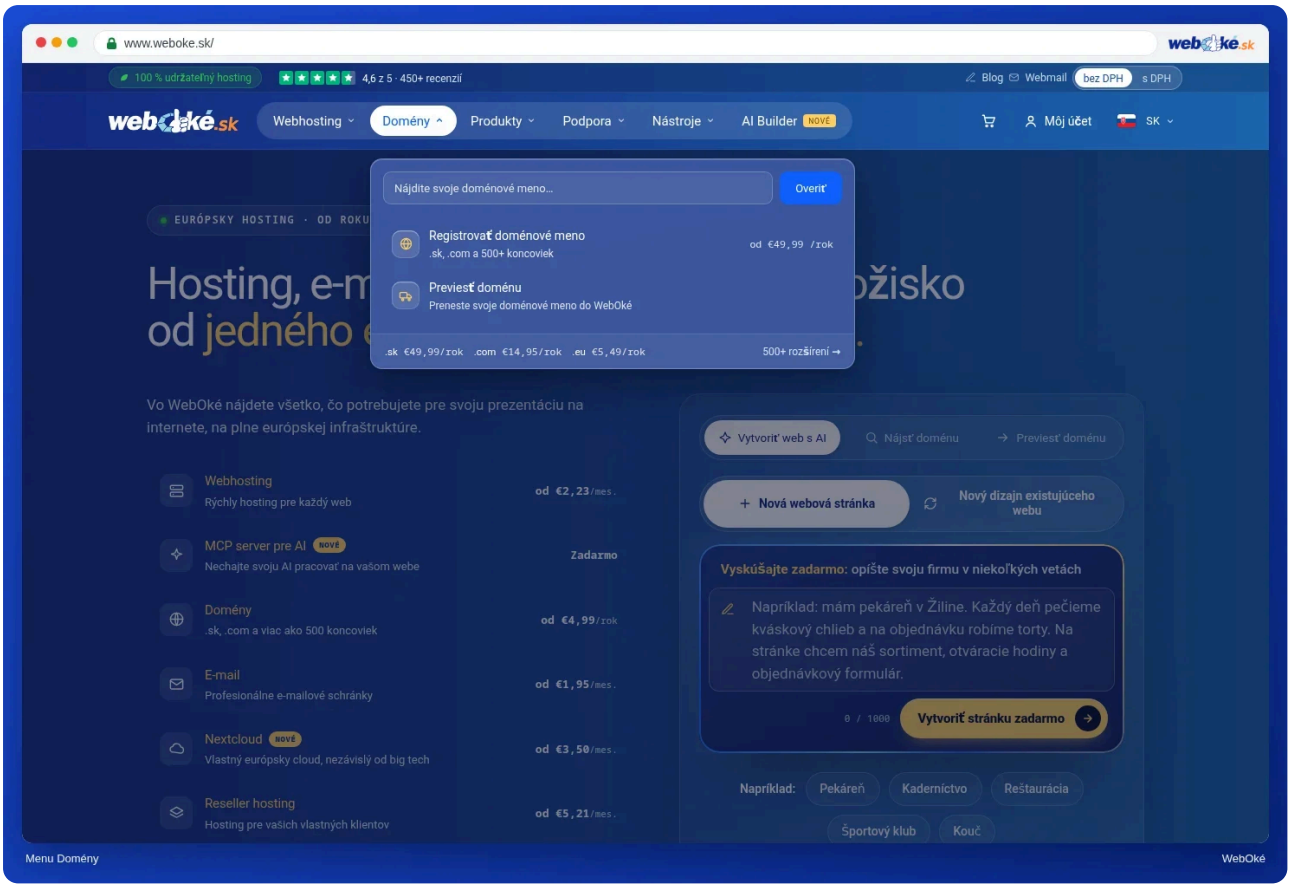
Menu

Kliknutím na **Webhosting** sa rozbalí prehľad všetkých hostingových produktov. Pri každom produkte je krátke vysvetlenie. Dole nájdete tlačidlo **Porovnať všetky balíky**.



Menu Webhosting s webhostingom, MCP serverom pre AI, Email Only hostingom, reseller hostingom, Nextcloud a udržateľným hostingom

Pod **Domény** sa nachádza vyhľadávacie pole. Zadajte požadovaný názov a kliknite na **Overiť**, aby ste zistili, či je voľný. Nájdete tu aj možnosti **Registrovať doménové meno** a **Previesť domény**.

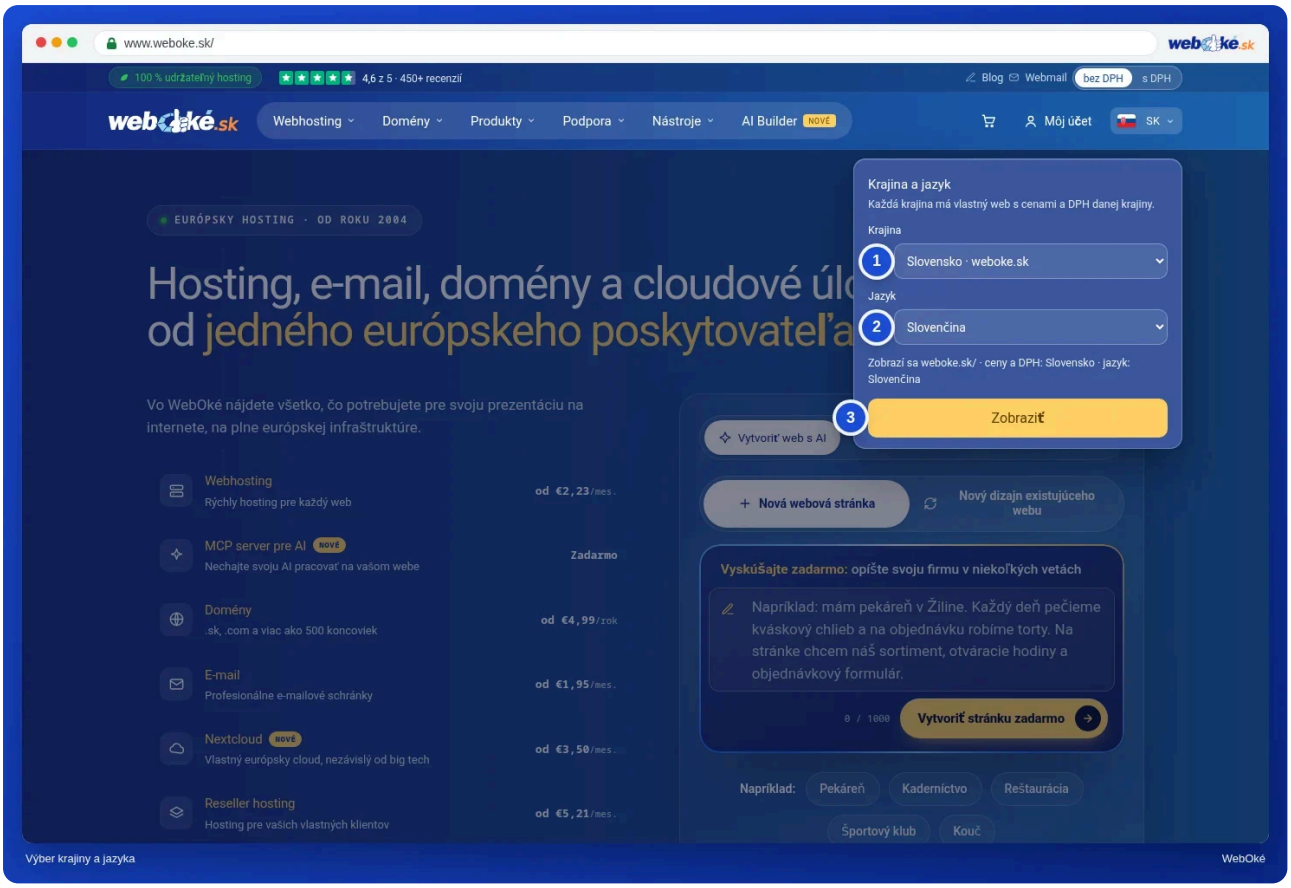


Menu Domény s vyhľadávacím poľom

Menu zatvoríte opätovným kliknutím na názov menu, stlačením klávesu Esc alebo kliknutím kdekoľvek inde na stránke. Na telefóne alebo úzkej obrazovke sa menu nachádza za tlačidlom s tromi čiarkami.

Výber krajiny a jazyka

WebOké má vlastnú stránku pre každú krajinu, napríklad weboke.nl, weboke.be a weboke.de. Každá krajina má svoje vlastné ceny a DPH. Jazyk si vyberáte nezávisle od toho: ten určuje iba to, v akom jazyku čítate texty.



Okno Krajina a jazyk s výberom krajiny a jazyka

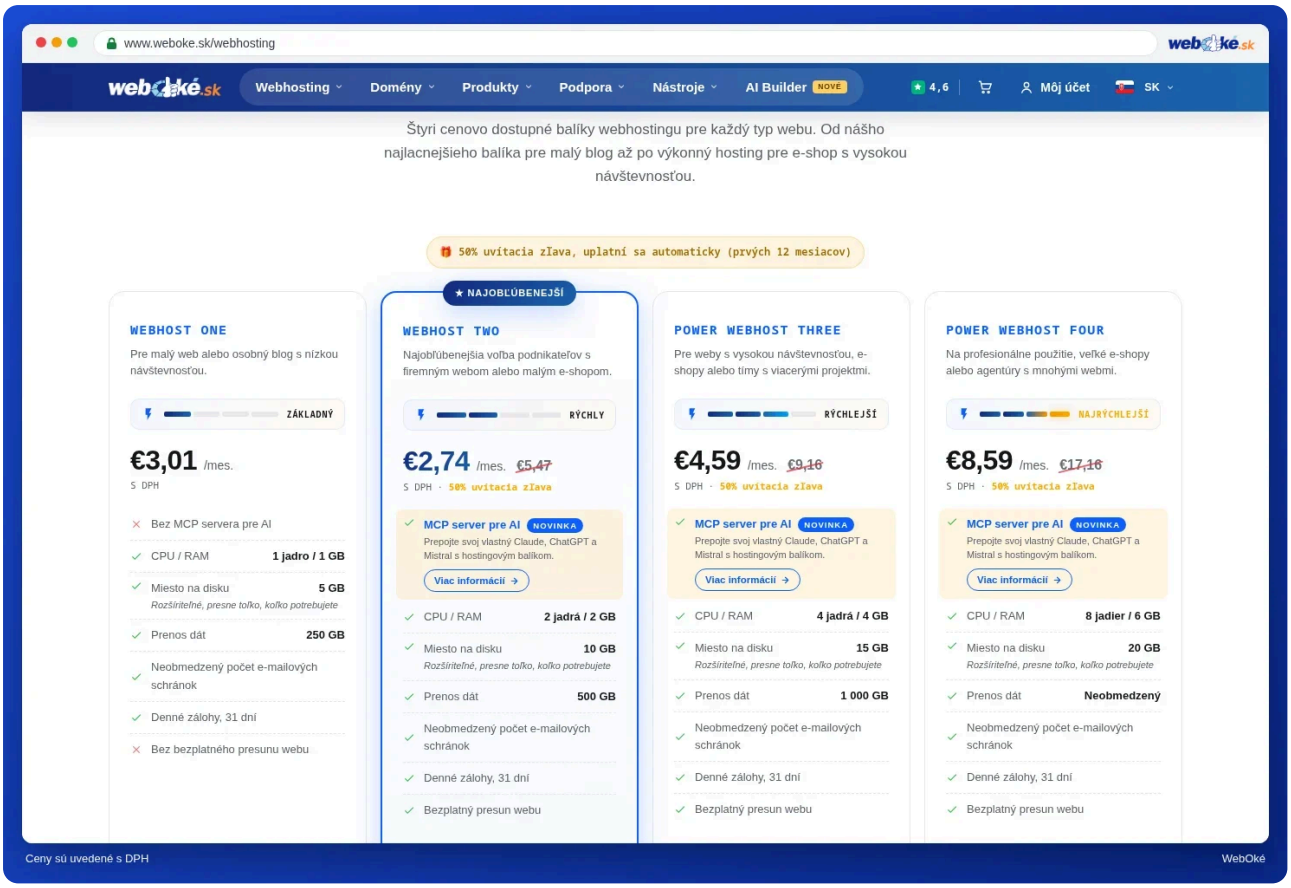
1. Kliknite vpravo hore na tlačidlo s vlajkou.
2. Pri položke **Krajina** vyberte krajinu, v ktorej bývate alebo kde sídli vaša firma (1).
3. Pri položke **Jazyk** vyberte jazyk, v ktorom chcete čítať (2). K dispozícii je 23 jazykov.
4. Pod výberom vidíte, ktorú stránku dostanete, aké ceny a DPH platia a v akom jazyku. Kliknite na **Zobraziť** (3).

Tip: ak vyberiete inú krajinu, stránka vám sama navrhne jazyk vášho prehliadača, ak je tam dostupný. Jazyk môžete potom samozrejme kedykoľvek zmeniť.

Môj WebOké sleduje váš jazyk. Portál má pre každý jazyk vlastnú adresu, napríklad moj.weboke.sk pre slovenčinu. Jazyk portálu zmeníte aj priamo v portáli, pozri Jazyk, tmavý režim a sprievodca.

Ceny s DPH alebo bez DPH

Pomocou prepínača **bez DPH** a **s DPH** vpravo hore vidíte všetky ceny na stránke s DPH alebo bez DPH. Platí to pre celú stránku: balíky, menu, vyhľadávač domén aj prehľad nákupného košíka. Stránka si vašu voľbu zapamätá, aj keď sa vrátite neskôr.



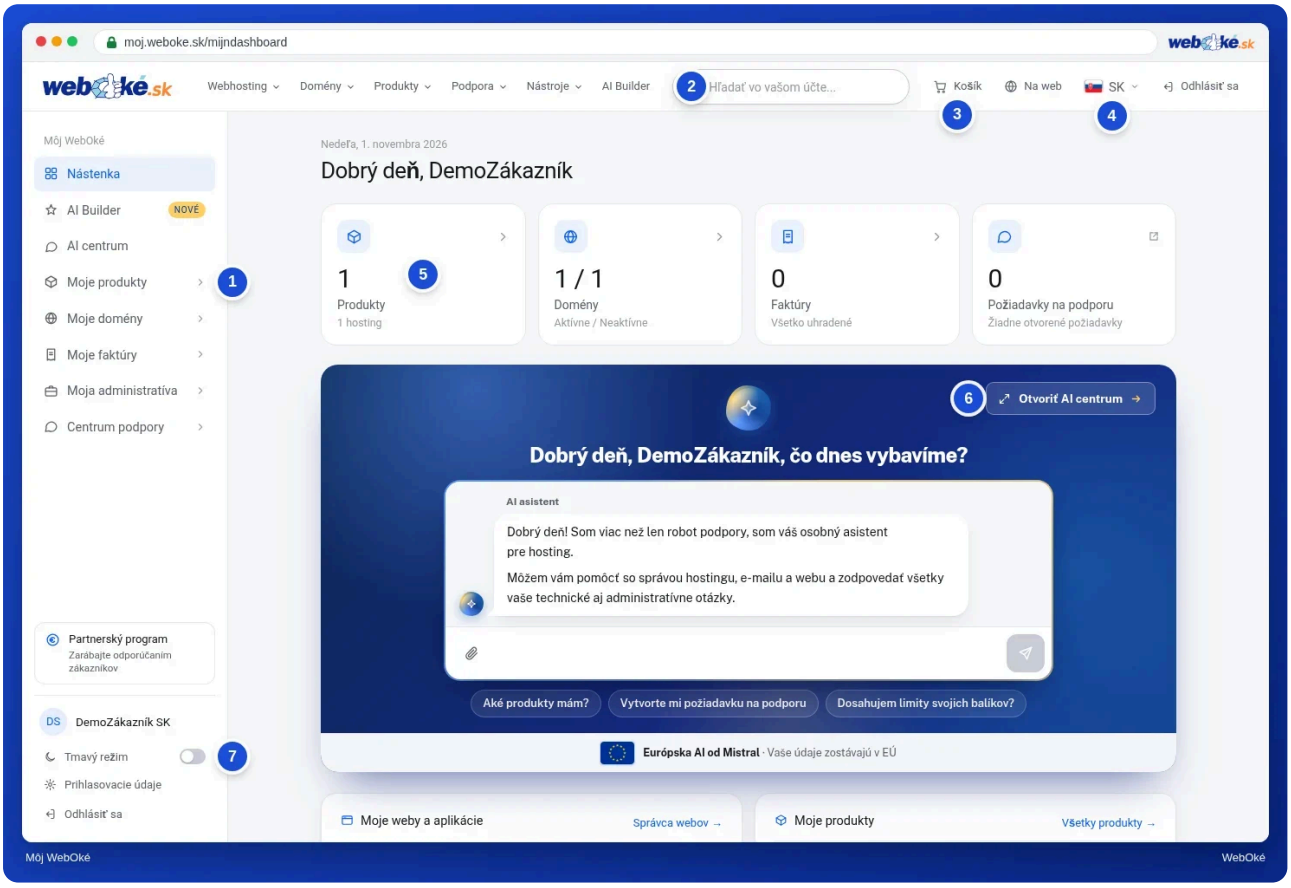
Rovnaké balíky s prepínačom nastaveným na s DPH

Aká DPH sa nakoniec uplatní, závisí od vašich údajov. Ak ste prihlásení, počítame so sadzbou, ktorá patrí k vášmu účtu. Ak objednávate ako firma z inej krajiny EÚ s platným DIČ pre DPH, platí iná sadzba. V nákupnom košíku a pri platbe vidíte DPH vždy na samostatnom riadku, pozri Košík: zmena, odstránenie a zľavový kód.

1.3 Môj WebOké v skratke

Môj WebOké je vaše osobné klientske prostredie. Tu spravujete všetko, čo u nás máte: vaše hostingové balíky, domény, e-mail, faktúry a vaše údaje. Dostanete sa sem cez **Môj účet** vpravo hore na webe, alebo priamo cez moj.weboke.sk. Ako funguje prihlásenie, sa dočítate v Prihlásenie do Môj WebOké.

Účet získate automaticky hneď, ako si u nás prvýkrát niečo objednáte. Heslo si následne nastavíte sami cez odkaz vo uvítacom e-maile, pozrite Po objednávke: sledovanie dodania a uvítací e-mail.



Nástenka Môj WebOké po prihlásení

Čo kde nájdete?

1. Menu vľavo (1). Tu nájdete všetky časti vášho účtu. Pri šípke sa nachádza podmenu.
2. Vyhľadávacie pole (2). Zadajte napríklad názov domény alebo číslo faktúry a hneď sa tam presuniete.
3. **Košík** (3). Tu sa dostanete do košíka na webe, napríklad keď si chcete niečo doobjednať.
4. **Jazyk** (4). Tu môžete zmeniť jazyk Môj WebOké.
5. Dlaždice (5) s počtom produktov, domén, otvorených faktúr a tiketov podpory. Kliknutím na dlaždicu prejdete do danej sekcie.
6. AI asistent (6). Tu položíte svoju otázku, alebo otvoríte **AI centrum** pre svoje predchádzajúce konverzácie. Pozrite De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?.
7. **Tmavý režim** (7) a pod ním **Prihlasovacie údaje** a **Odhlásiť sa**.

Vpravo hore sa nachádzajú aj možnosti **Na web** a **Odhlásiť sa**. Navyše hore nájdete menu webu, vďaka čomu si môžete priamo z Môj WebOké pozrieť produkt alebo doménu.

Časti menu

Menu	Čo tu vybavíte?	Čítať viac
Nástenka	Prehľad, ktorý sa zobrazí po prihlásení.	Nástenka
AI Builder	Nechať si vytvoriť webovú stránku pomocou AI.	AI Builder: nechajte si vytvoriť web
AI centrum	Vaše konverzácie s AI asistentom.	AI centrum a vaše konverzácie
Moje produkty	Vaše hostingové balíky, DirectAdmin, Správca webu, presun e-mailu a zálohy.	Zhrnutie vašich produktov
Moje domény	Vaše domény, DNS, presmerovania, kontaktné údaje domén a centrum presunu.	Prehľad vašich domén
Moje faktúry	Vaše faktúry, kreditný zostatok a automatické inkaso.	Prezeranie a sťahovanie faktúr
Moja administratíva	Vaše údaje, kontakty, prihlasovacie údaje, používatelia a prijaté e-maily.	Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy
Centrum podpory	Databáza znalostí, návody, tikety a Som zablokovaný?	Centrum podpory

Ktoré časti vidíte, závisí od vášho účtu. Ak vás ako používateľa pozval niekto iný, vidíte iba to, čo vám povolil vlastník. Pozrite Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.

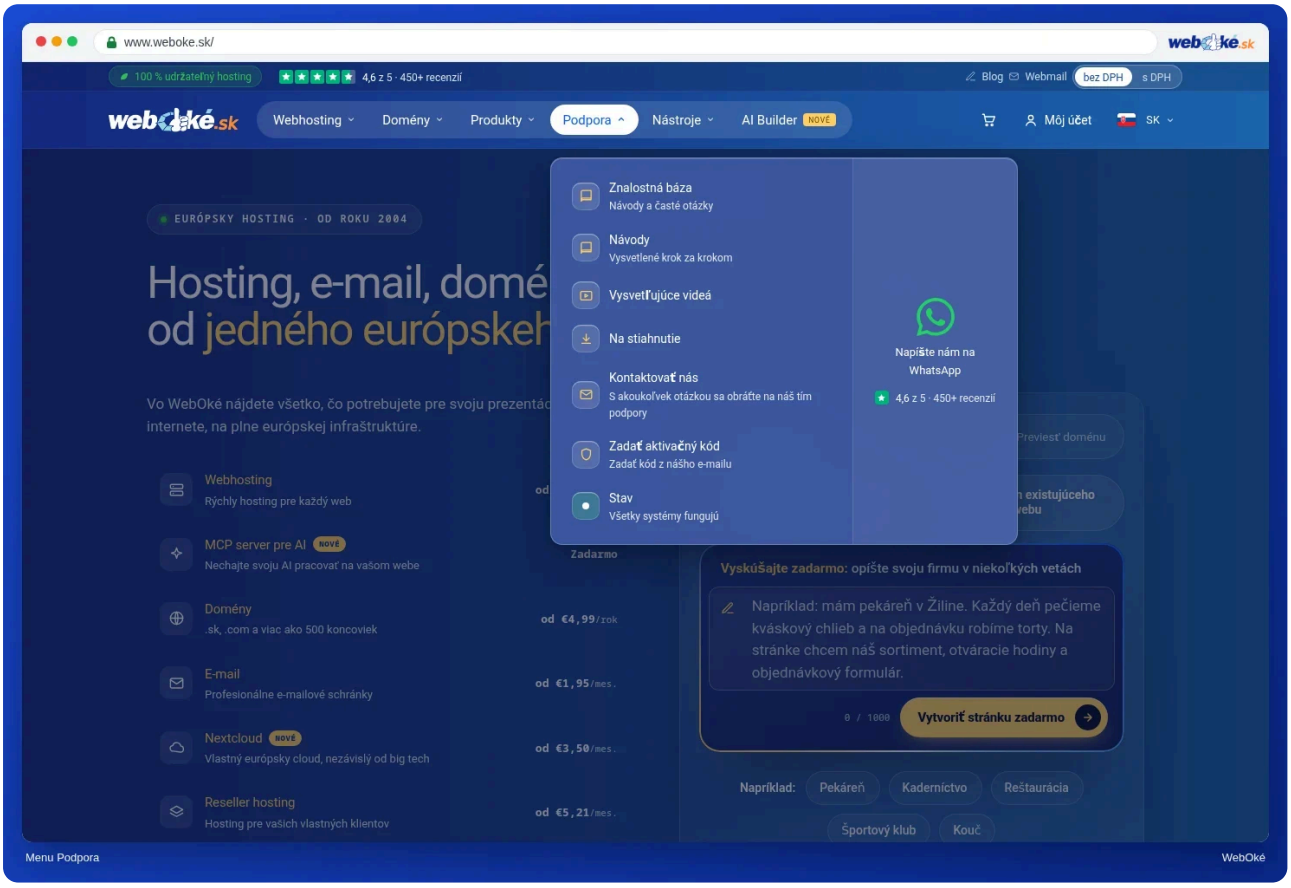
Tip: stlačte `Ctrl` + `K` (na Mac `Cmd` + `K`) pre rýchle menu. Zadajte niekoľko písmen stránky, ktorú hľadáte, a stlačte `Enter`. Viac v Menu, vyhľadávacia lišta a rýchle menu (Ctrl+K).

Pri prvom prihlásení ponúkne Môj WebOké krátku prehliadku najdôležitejších častí. Môžete ju preskočiť a neskôr znova spustiť, pozrite Jazyk, tmavý režim a sprievodca.

1.4 Získanie pomoci: AI asistent, znalostná báza, vysvetľujúce videá, podpora a WhatsApp

Neviete si poradiť? Existuje niekoľko spôsobov, ako získať pomoc. Najrýchlejší je zvyčajne AI asistent alebo znalostná báza. Ak vám to nepomôže, náš tím podpory vám pomôže ďalej prostredníctvom ticketu alebo cez WhatsApp.

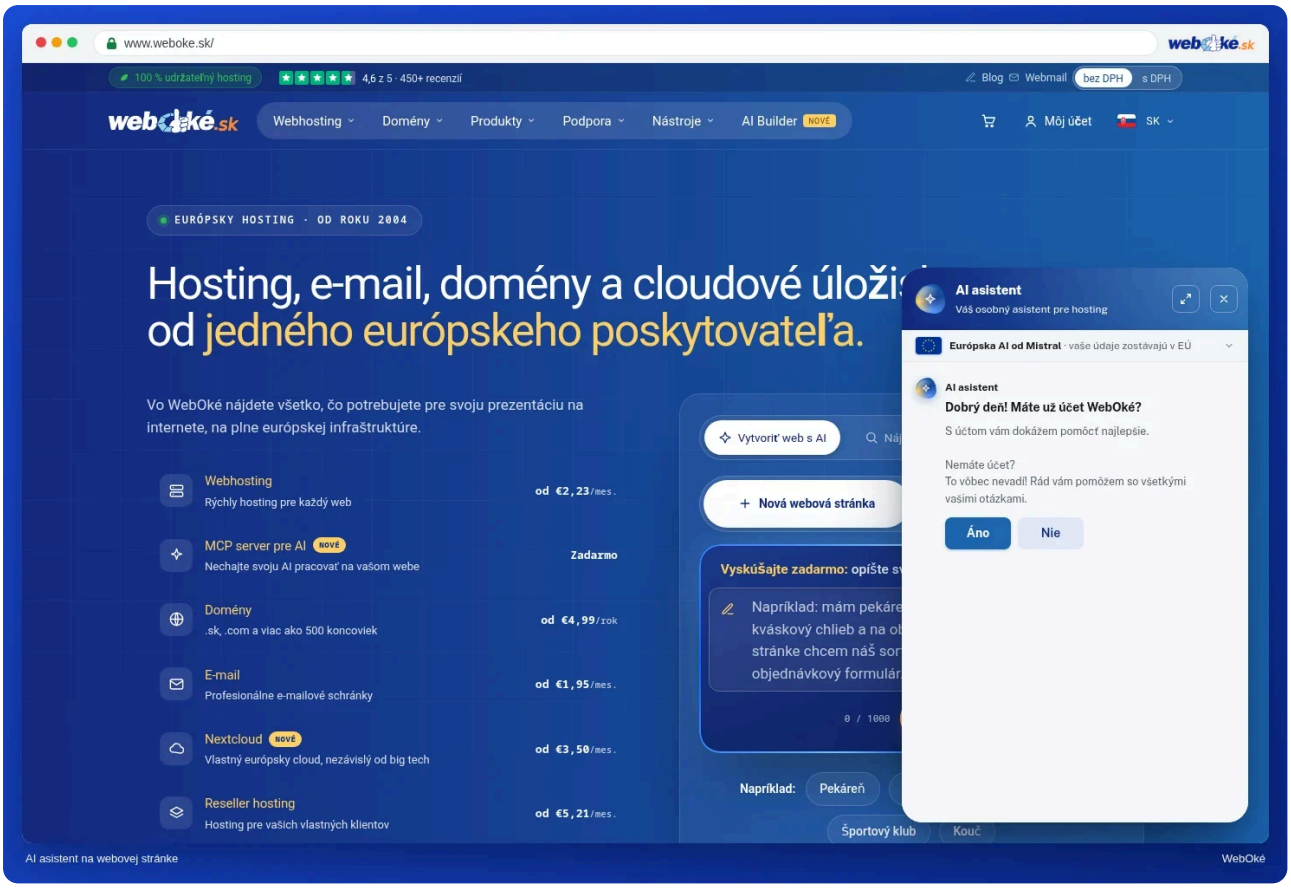
Všetku pomoc nájdete na webovej stránke pod položkou **Podpora**.



Menu Podpora so znalostnou bázou, návodmi, vysvetľujúcimi videami, súbormi na stiahnutie, kontaktom a WhatsAppom

AI asistent

V pravom dolnom rohu každej stránky nájdete tlačidlo **Potrebujete pomoc?** (1). Ním otvoríte AI asistenta, vášho osobného hostingového pomocníka. Pozná celú znalostnú bázu a odpovedá na otázky o hostingu, doménach a e-maile, aj večer a cez víkend.



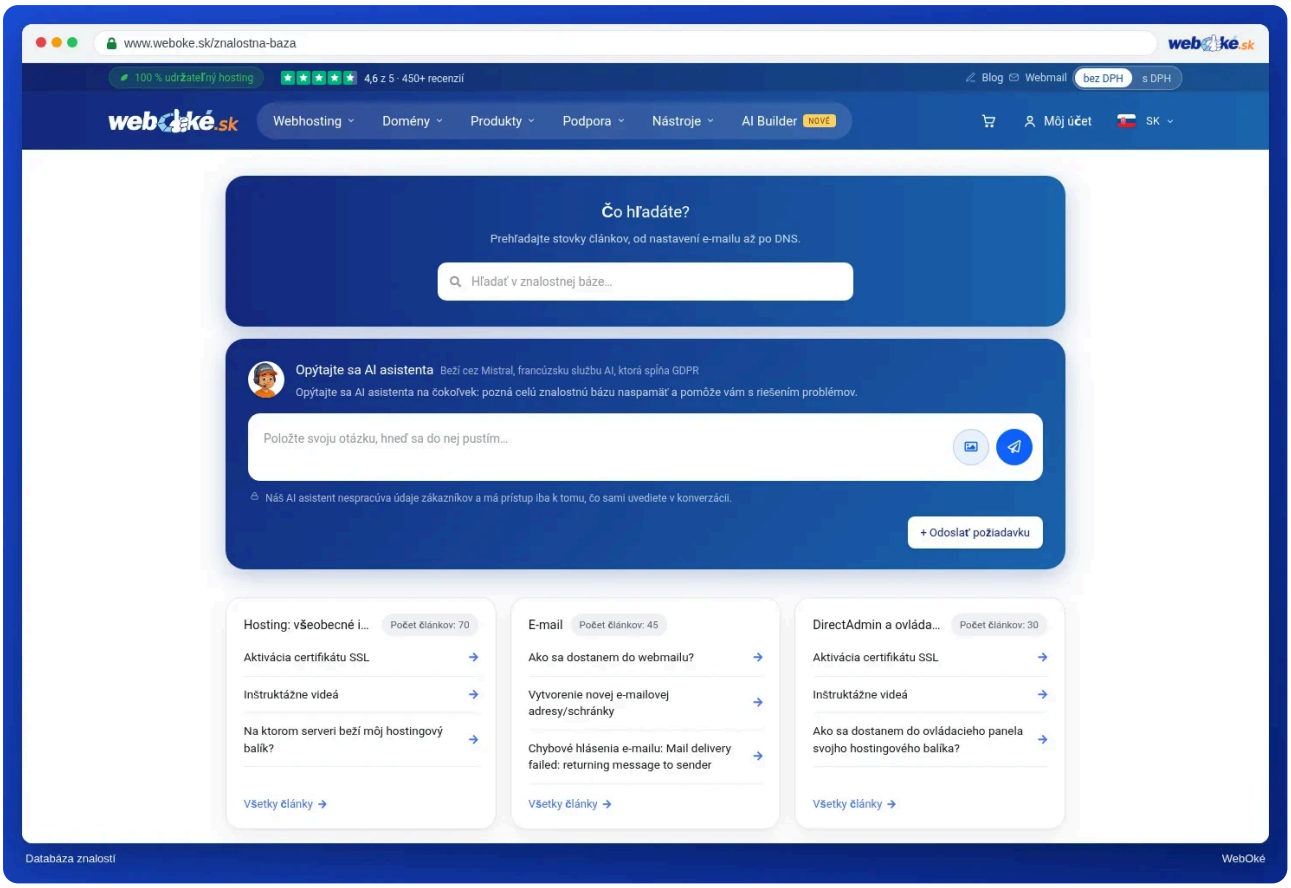
AI asistent sa najprv opýta, či už máte účet WebOké

- Ešte nemáte účet? Kliknite na **Nie**. Asistent vám potom pomôže so všeobecnými otázkami, napríklad ktorý balík sa k vám hodí alebo ako presunúť svoju webovú stránku do WebOké.
- Už ste zákazník? Kliknite na **Áno** a prihláste sa. Asistent potom nahliadne do vášho účtu a odpovedá aj na otázky o vašich vlastných produktoch, doménach a faktúrach.

Asistent môže pre vás aj niečo zariadiť, napríklad upraviť DNS záznam. Nič nerobí bez vášho súhlasu: vždy najprv dostanete návrh, ktorý sami schválite. AI asistent funguje s európskou AI od Mistral a vaše údaje zostávajú v EÚ. Všetko o asistentovi si prečítate v De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?.

Znalostná báza

V **Znalostnej báze** nájdete stovky článkov s odpoveďami na často kladené otázky, od nastavení e-mailu až po DNS. Zadajte svoju otázku do vyhľadávacieho poľa **Hľadať v znalostnej báze** alebo prechádzajte témy. Svoju otázku tu môžete rovno položiť aj AI asistentovi.

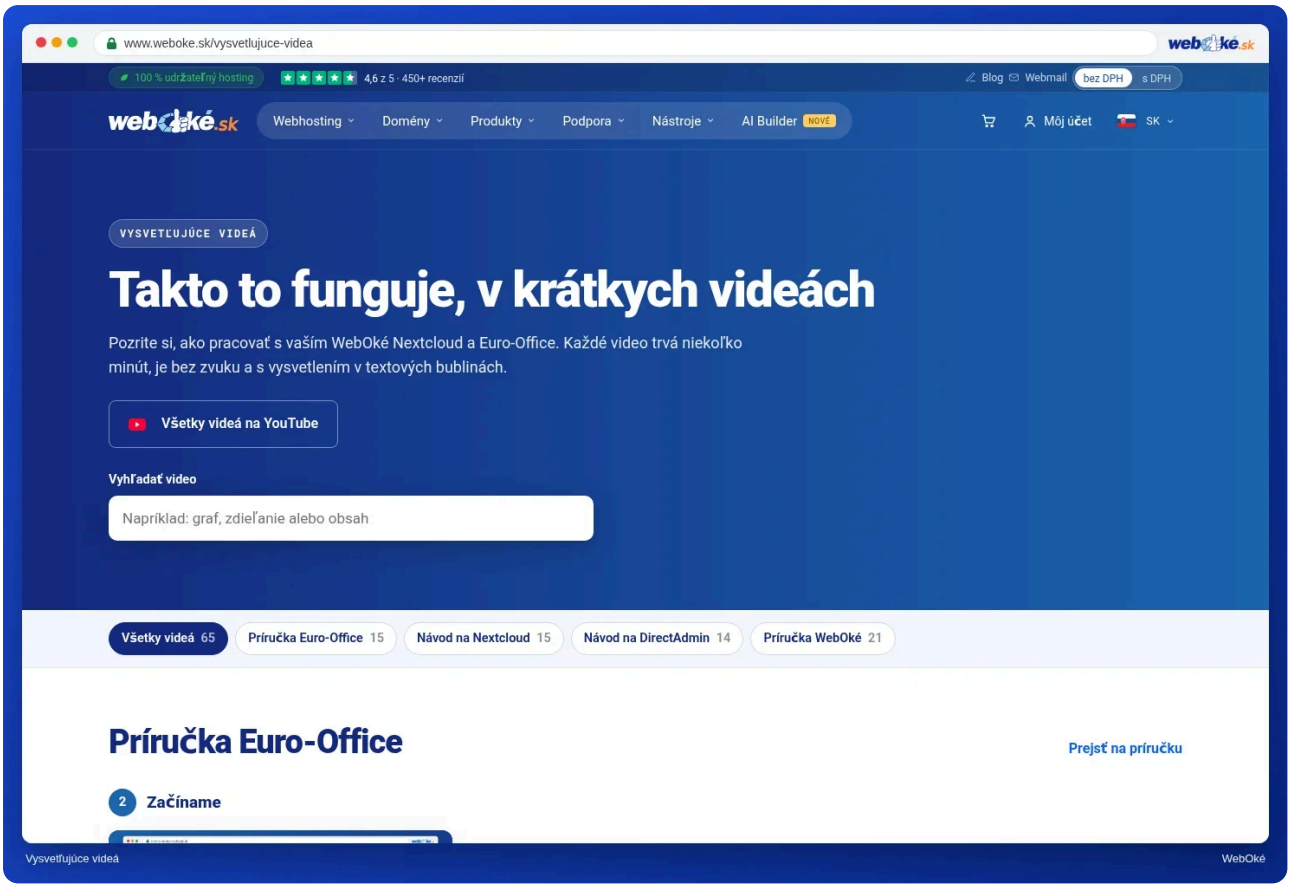


Znalostná báza s vyhľadávacím poľom, AI asistentom a témami

Návody a vysvetľujúce videá

Pod položkou **Návody** nájdete podrobné návody so snímkami obrazovky, ako napríklad tento. Existujú aj samostatné návody pre Euro-Office, Nextcloud a DirectAdmin.

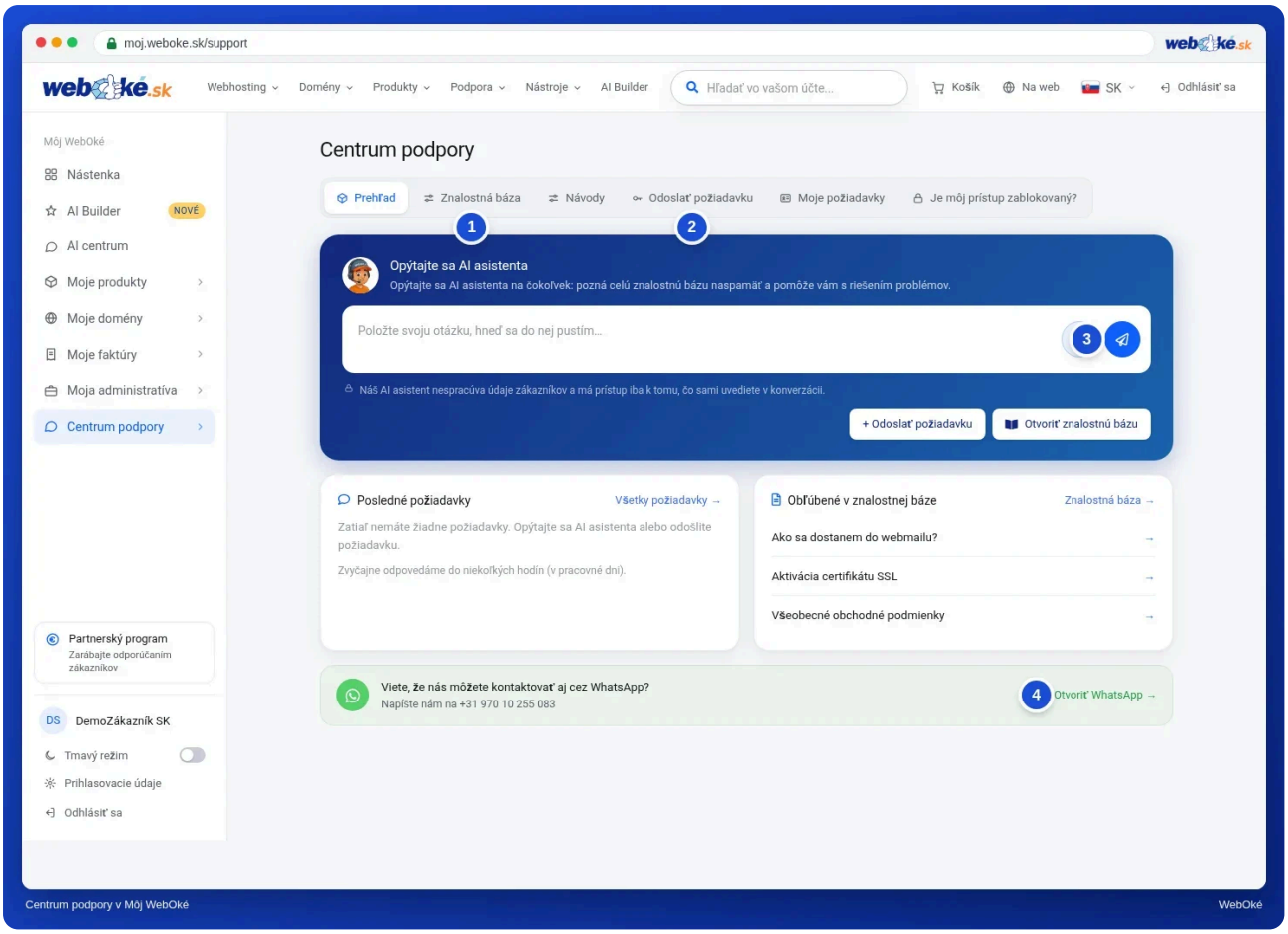
Radšej sledujete ako čítate? V časti **Vysvetľujúce videá** nájdete krátke videá v dĺžke pár minút, bez zvuku a s vysvetlením v textových bublinách. Vyhľadajte video pomocou vyhľadávacieho poľa alebo si pozrite všetky na YouTube.



Stránka Vysvetľujúce videá s vyhľadávacím poľom

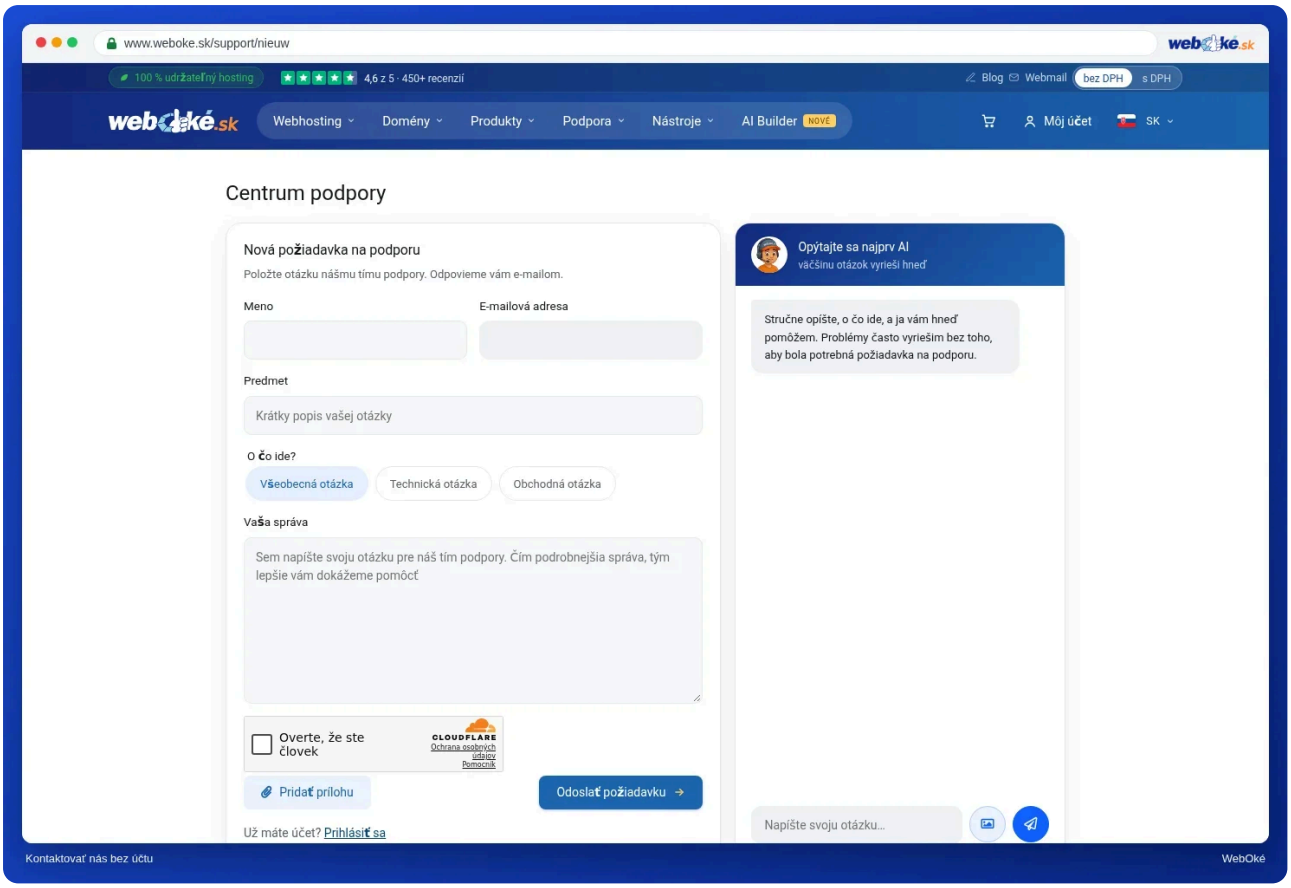
Kontakt s podporou

Ak ste zákazník, odošlete požiadavku na podporu z Môj WebOké. Prejdite do **Centra podpory** a zvoľte **Odoslať požiadavku** (2). Nájdete tam aj znalostnú bázu (1), AI asistenta (3) a vaše predchádzajúce požiadavky. V pracovné dni zvyčajne odpovedáme do niekoľkých hodín. Ako odoslať požiadavku, si prečítate v Odoslanie požiadavky.



Centrum podpory so znalostnou bázou, odoslaním požiadavky, AI asistentom a WhatsAppom

Ešte nemáte účet, alebo sa nemôžete prihlásiť? V menu zvoľte **Podpora** a potom **Kontaktovať nás**. Vyplňte svoje meno, e-mailovú adresu, predmet a správu a kliknite na **Odoslať požiadavku**. Odpovieme vám e-mailom. Pozrite Kontakt bez konta (hosťovská požiadavka).



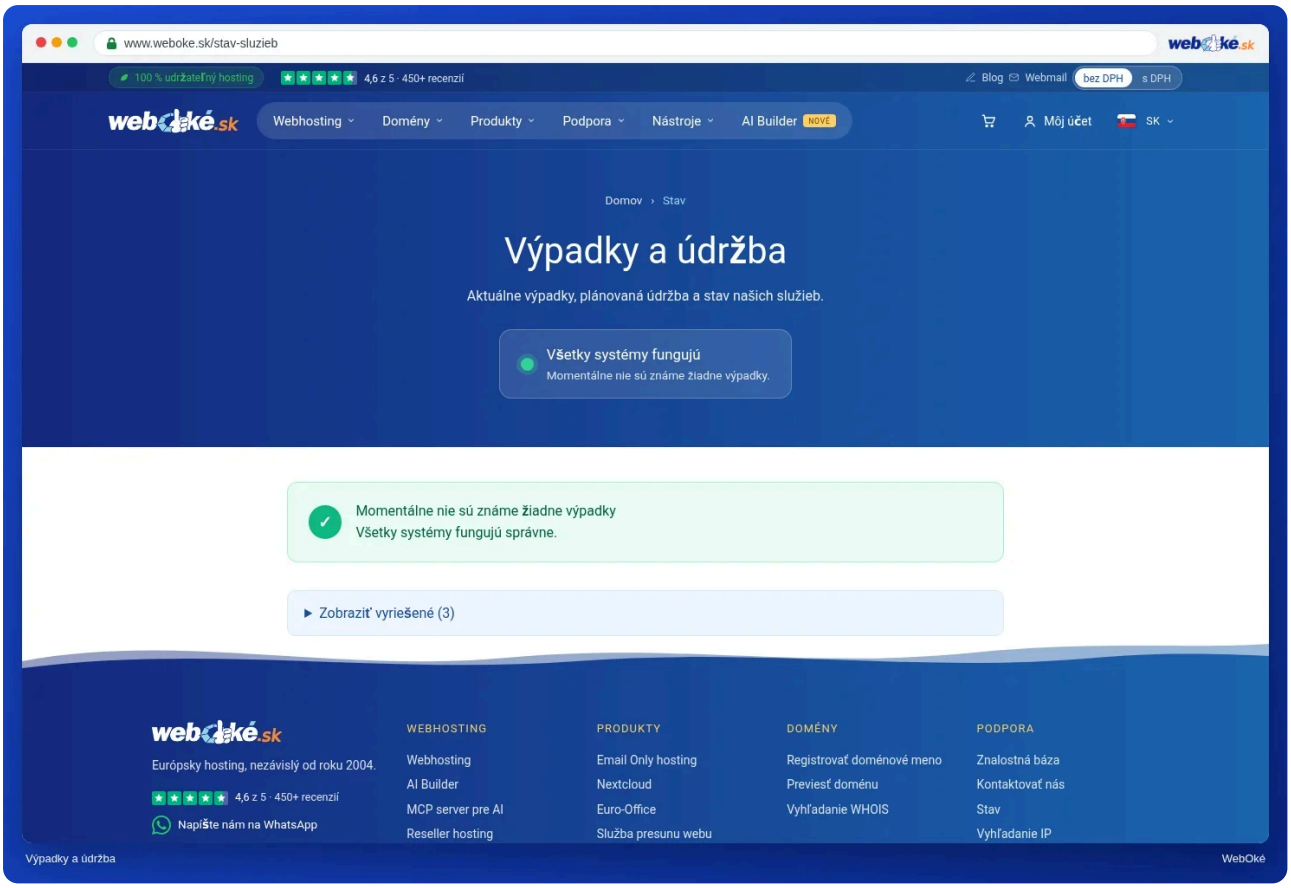
Odoslanie požiadavky na podporu bez účtu

WhatsApp

Môžete nám napísať aj správu na **+31 97010255083**. Kliknite na **Napíšte nám na WhatsApp** v menu Podpora alebo v spodnej časti stránky, prípadne na **Otvoriť WhatsApp** (4) v centre podpory. Vaša správa sa automaticky stane požiadavkou, takže odpoveď uvidíte aj v Môj WebOké.

Je nahlásený výpadok?

Ak niečo nefunguje, pozrite sa najprv na **Stav** v menu Podpora. Na stránke **Výpadky a údržba** uvidíte, či ide o výpadok a či je naplánovaná údržba. Ak svieti zelená bodka s nápisom **Všetky systémy fungujú**, u nás všetko funguje tak, ako má. Pozrite tiež Výpadky a údržba.



Stránka stavu bez známych výpadkov

2

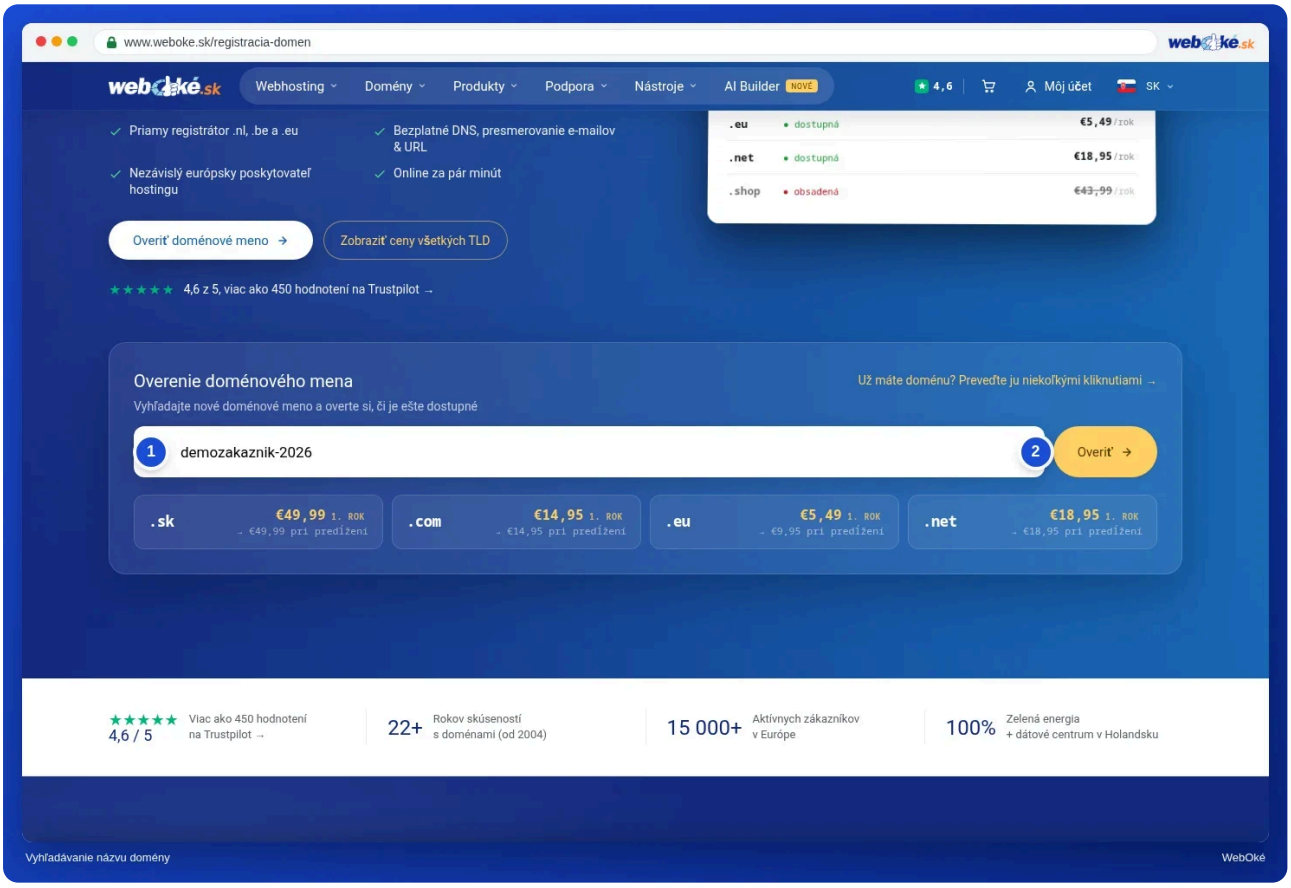
Objednávanie

2.1 Vyhľadanie a výber doménového mena

Doménové meno je adresa vašej webovej stránky a e-mailu, napríklad vašafirma.sk. Pred objednaním si overte, či je ešte voľné. Urobíte to pomocou vyhľadávača domén na webe. Účet na to zatiaľ nepotrebujete.

Ako vyhľadať doménové meno

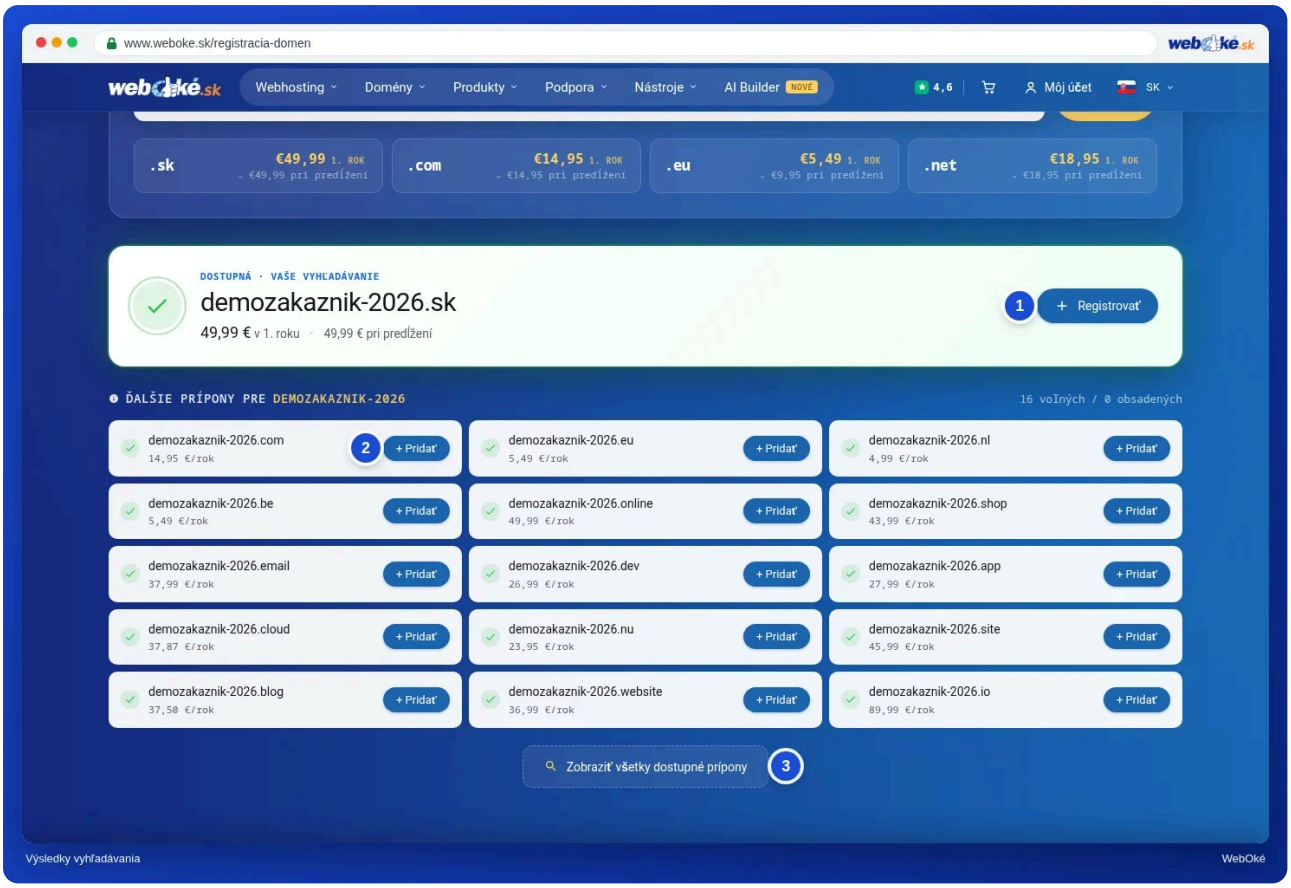
1. V menu prejdite na **Domény** a kliknite na **Registrovať doménové meno**. Meno môžete zadať aj priamo do vyhľadávacieho poľa v menu Domény, alebo na úvodnej stránke zvoliť **Nájsť doménu**.
2. Pri položke **Overenie doménového mena** zadajte meno, ktoré chcete (1). Príponu môžete vynechať: ak zadáte iba meno, hneď ho vyhľadáme pri obľúbených príponách.
3. Kliknite na **Overiť** (2).



Zadajte svoje doménové meno a kliknite na Overiť

Výsledky vyhľadávania

Hore uvidíte meno, ktoré ste hľadali. Ak je uvedené **Voľné**, doména je voľná. Uvidíte tiež, koľko stojí prvý rok a koľko stojí predĺženie potom.

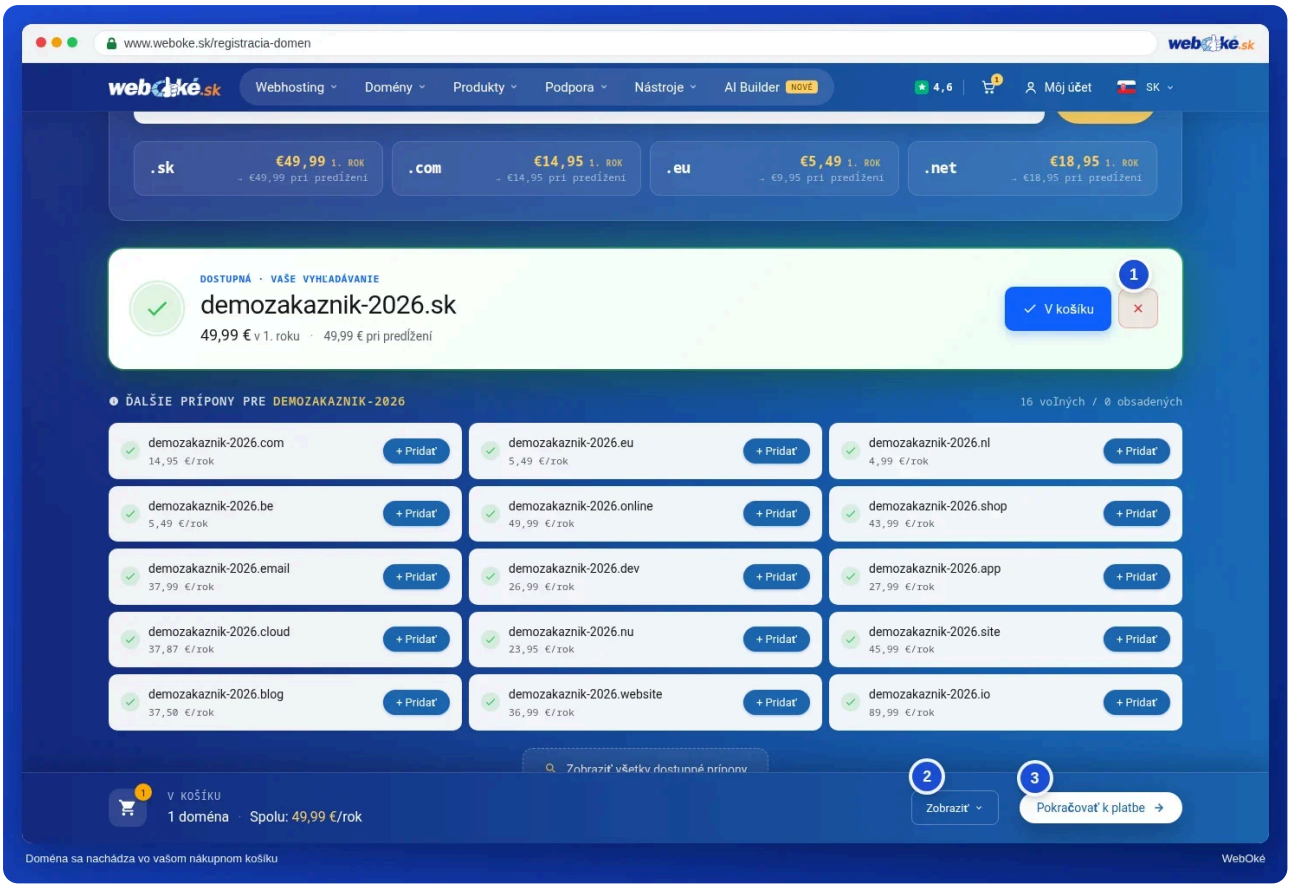


Hľadané doménové meno je voľné, pod ním rovnaké meno s inými príponami

1. Kliknite na **Registrácia** (1), ak chcete doménu pridať do košíka.
2. Pod položkou **Ďalšie prípony pre** nájdete rovnaké meno s inými príponami, napríklad .com, .eu a .be. Ak ich chcete tiež, kliknite na **+ Pridať** (2).
3. Hľadáte príponu, ktorá tam nie je uvedená? Kliknite na **Zobraziť všetky dostupné prípony** (3).

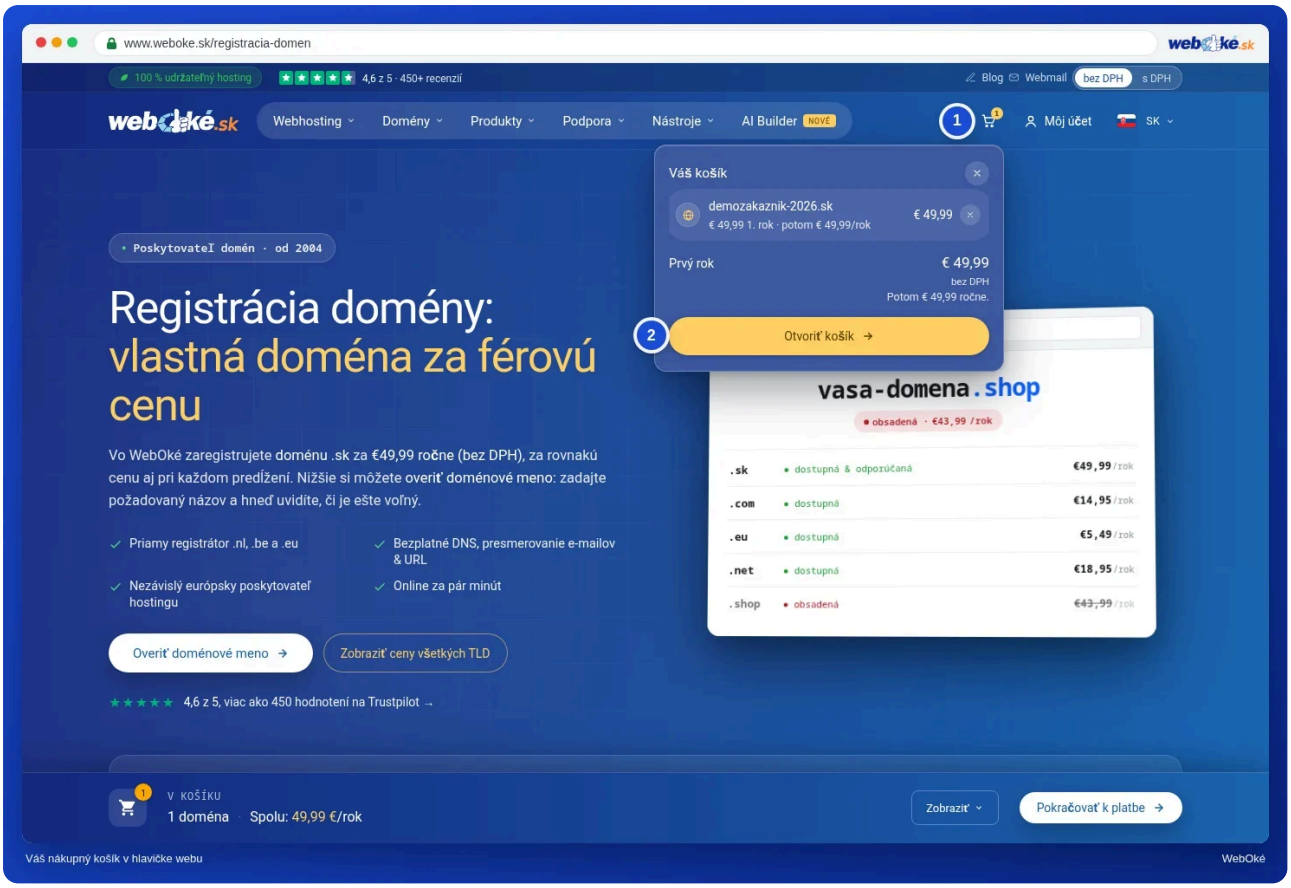
Doména je v košíku

Po pridaní sa tlačidlo zmení na **V košíku**. Kliknite na krížik vedľa neho (1), ak doménu predsa len nechcete. V dolnej časti stránky sa zobrazí lišta s obsahom vášho košíka. Pomocou **Zobraziť** (2) zobrazíte obsah. Pomocou **Pokračovať k platbe** (3) nastavíte doménu a prejdete do košíka, pozrite Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník.



Doména je v košíku, dole lišta s obsahom vášho košíka

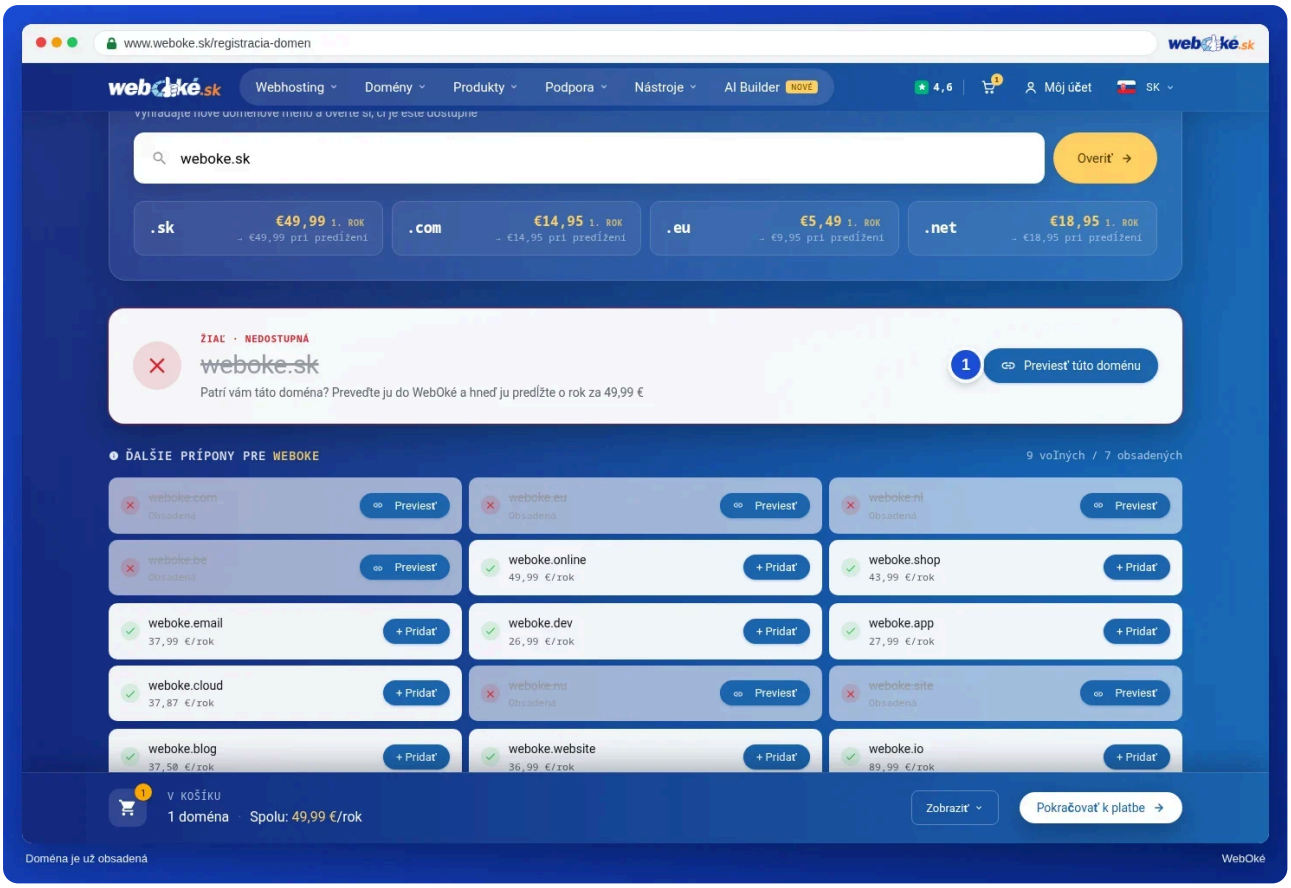
Aj vpravo hore pri ikone košíka (1) vidíte, koľko položiek je v košíku. Ak nad ňou podržíte kurzor myši, zobrazí sa prehľad s celkovou sumou za prvý rok. Pomocou **Otvoriť košík** (2) prejdete do svojho košíka.



Stručný prehľad vášho košíka, vpravo hore na každej stránke

Je doména už obsadená?

Ak je uvedené **Bohužiaľ** a **nie je dostupná**, meno už má niekto iný. Vyskúšajte iné meno alebo inú príponu. Je doména vaša a práve je u iného poskytovateľa? Kliknite na **Previesť túto doménu** (1). Ako prevod funguje, sa dočítate v Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr).



Doména je už obsadená. Ak je vaša, môžete ju previesť

Tip: chcete na svojej novej doméne webovú stránku alebo e-mail? Vyberte si aj hostingový balík. Doménu k nemu priradíte v nasledujúcom kroku. Pozrite Výber hostingového balíka (webhosting, e-mailový balík, Nextcloud, AI Builder).

Upozornenie: niektoré prípony majú dodatočné pravidlá, napríklad že musíte bývať v danej krajine. V takom prípade si pri objednávke vyžiadame doplňujúce údaje.

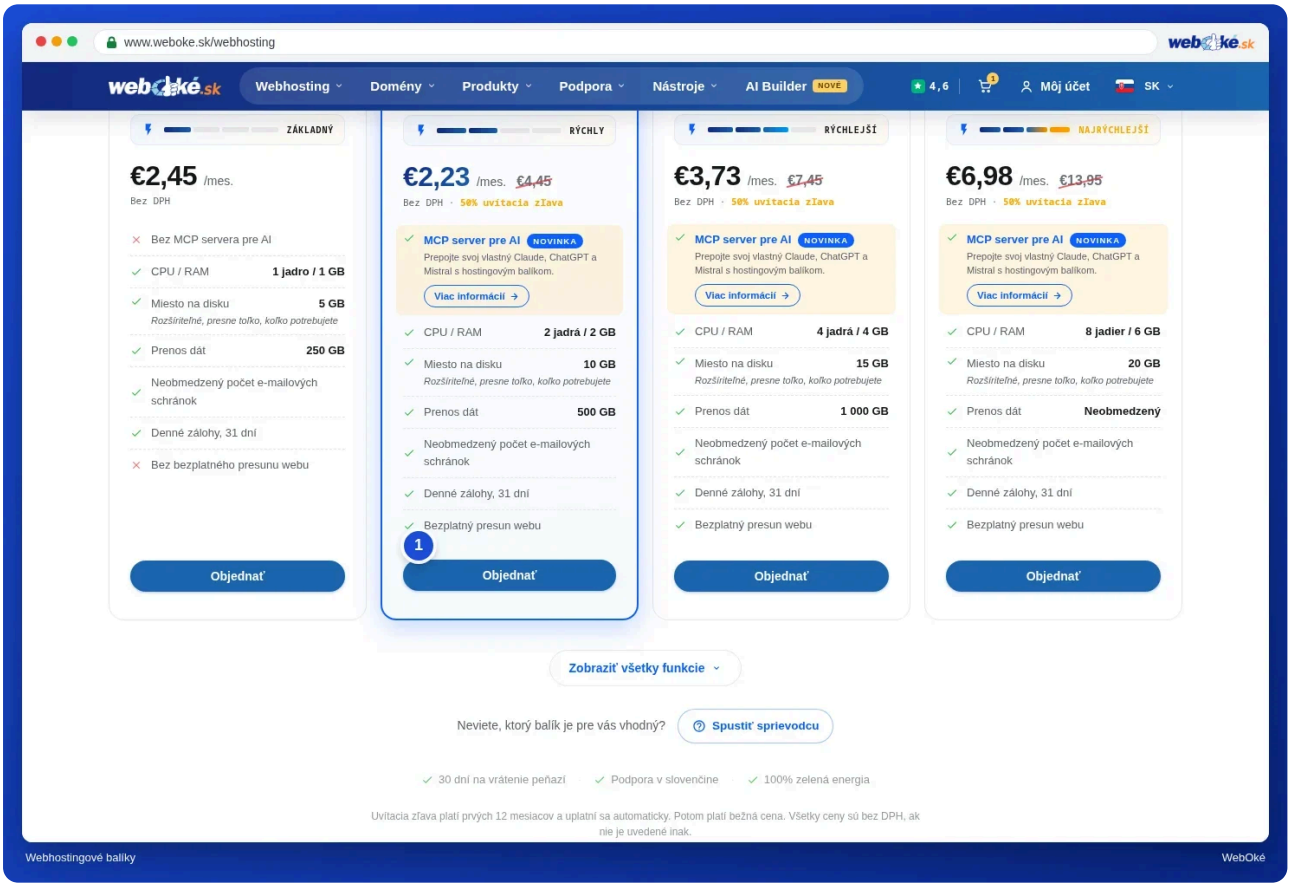
Tip: Chcete registrovať alebo previesť veľa domén naraz? Vložte ich všetky naraz, pozri Hromadná registrácia alebo prevod viacerých domén.

2.2 Výber hostingového balíka (webhosting, e-mailový balík, Nextcloud, AI Builder)

Hostingový balík je priestor, na ktorom beží vaša webová stránka a e-mail. Balík vyberiete na stránke produktu a následne ho zostavíte v objednávkovom okne. K webhostingovému balíku vždy patrí doménové meno. Vyberáte ho v tom istom okne.

Výber balíka

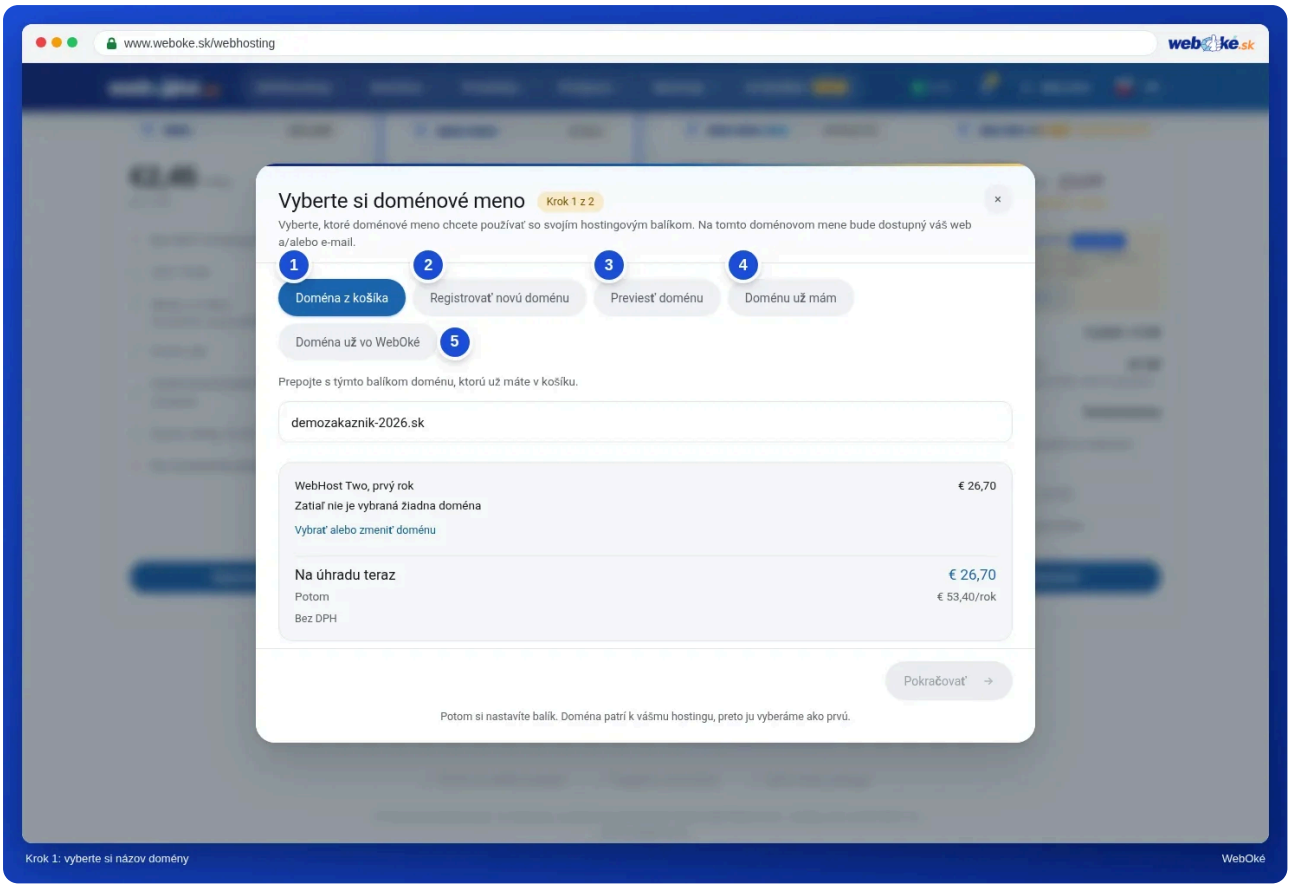
1. V menu prejdite na **Webhosting** a kliknite na **Webhosting**. Pri položke **Zobraziť balíky** uvidíte všetky balíky vedľa seba.
2. Porovnajte balíky. Pomocou **Zobraziť všetky funkcie** uvidíte všetky rozdiely. Neviete sa rozhodnúť? Kliknite na **Vyskúšať pomocníka pri výbere**.
3. Pri balíku, ktorý chcete, kliknite na **Objednať teraz** (1).



Webhostingové balíky s tlačidlom Objednať teraz

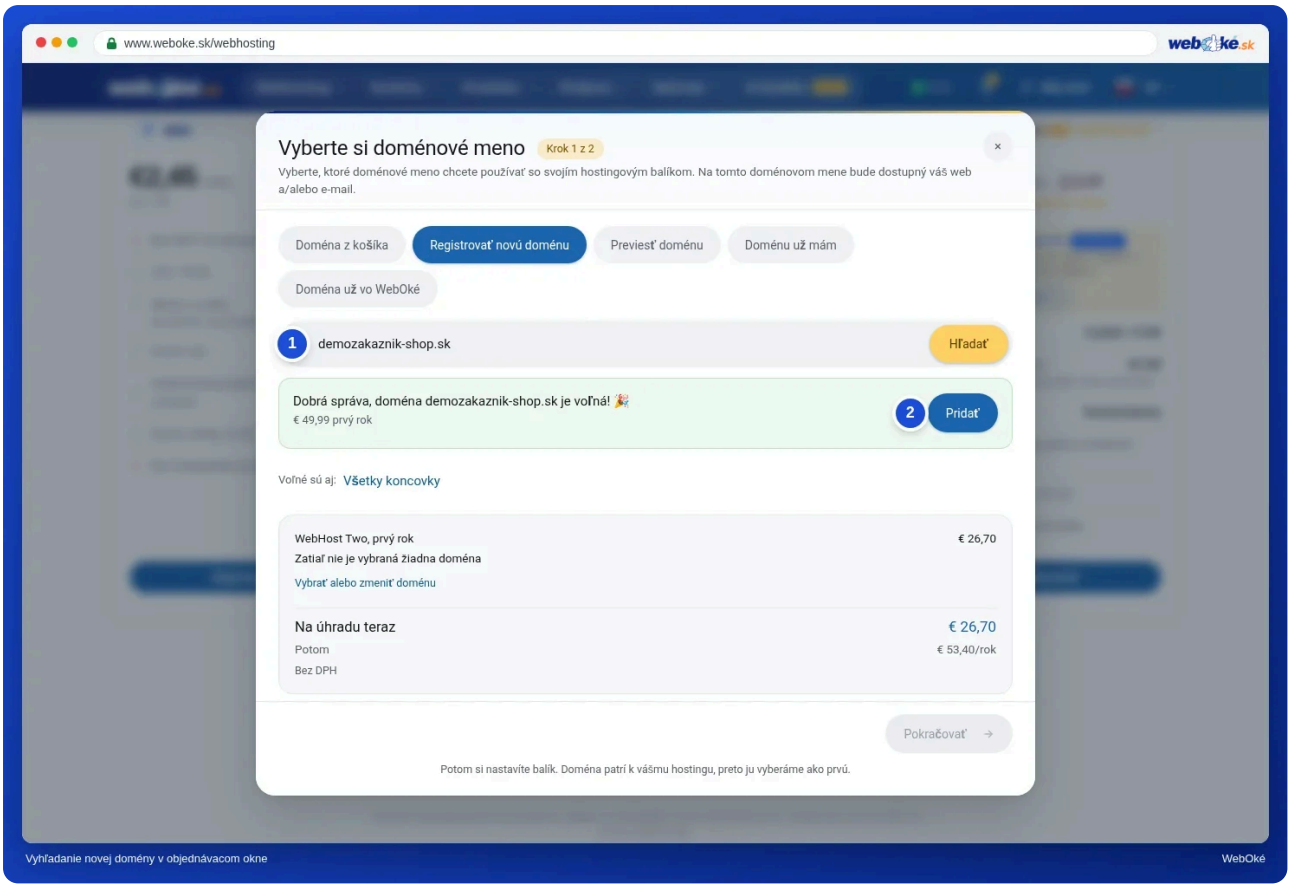
Krok 1: vyberte doménové meno

Otvorí sa okno. V kroku 1 vyberiete, na akom doménovom mene bude vaša webová stránka a e-mail. Máte štyri možnosti:

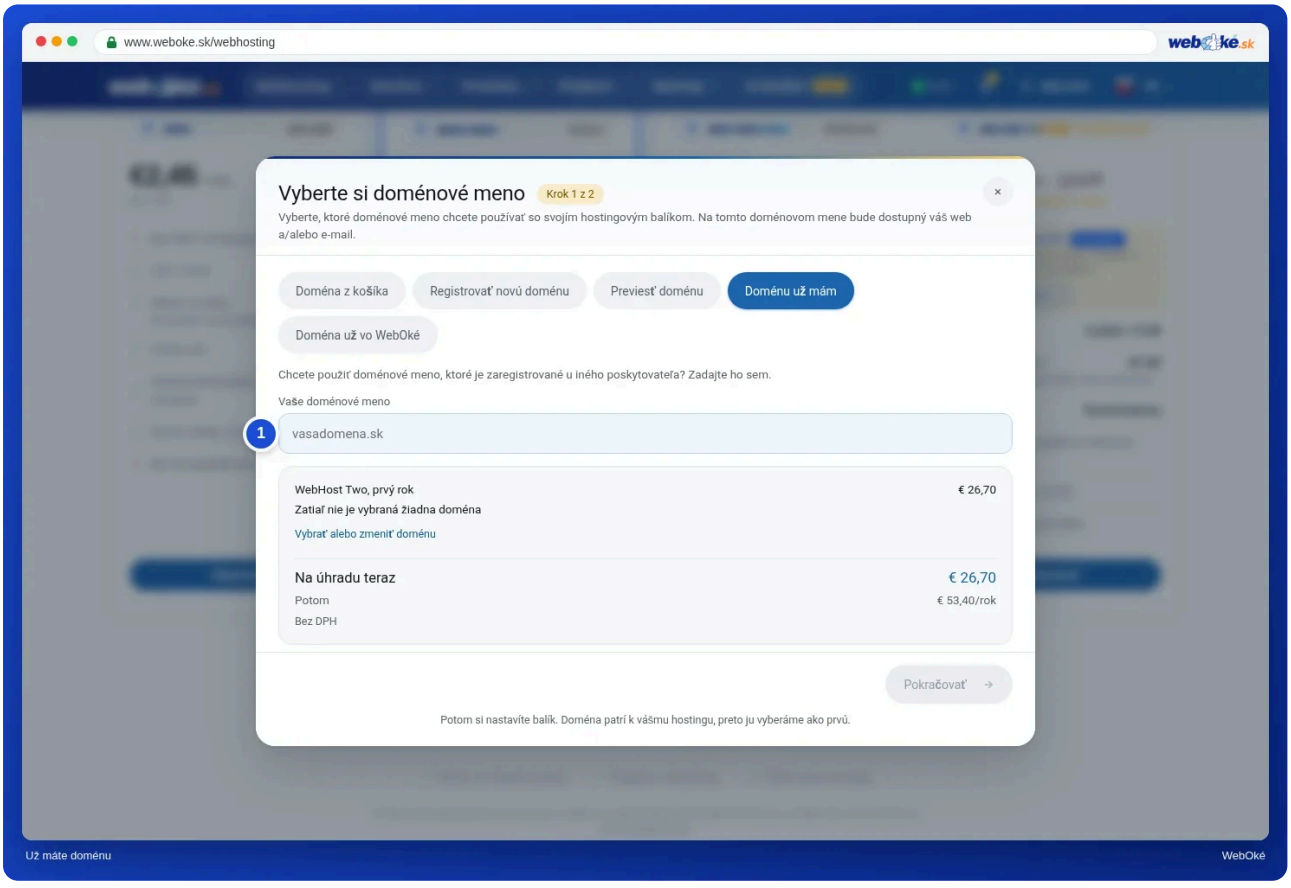


Krok 1: vyberte, ktoré doménové meno patrí k vášmu balíku

1. **Doména z košíka** (1): doménu ste už vložili do košíka. Kliknite na ňu, aby ste ju prepojili s balíkom. Túto možnosť vidíte iba vtedy, keď máte v košíku samostatnú doménu.
2. **Registrovať novú doménu** (2): zadajte doménové meno s príponou a kliknite na **Hľadať**. Ak je voľná, kliknite na **Pridať**.
3. **Previesť doménu** (3): doménu už máte u iného poskytovateľa a chcete ju preniesť k WebOké. Pozrite si Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr).
4. **Doménu už mám** (4): doménu si ponecháte u súčasného poskytovateľa alebo je už u nás. Zadajte doménové meno a kliknite na **Použiť túto doménu**.



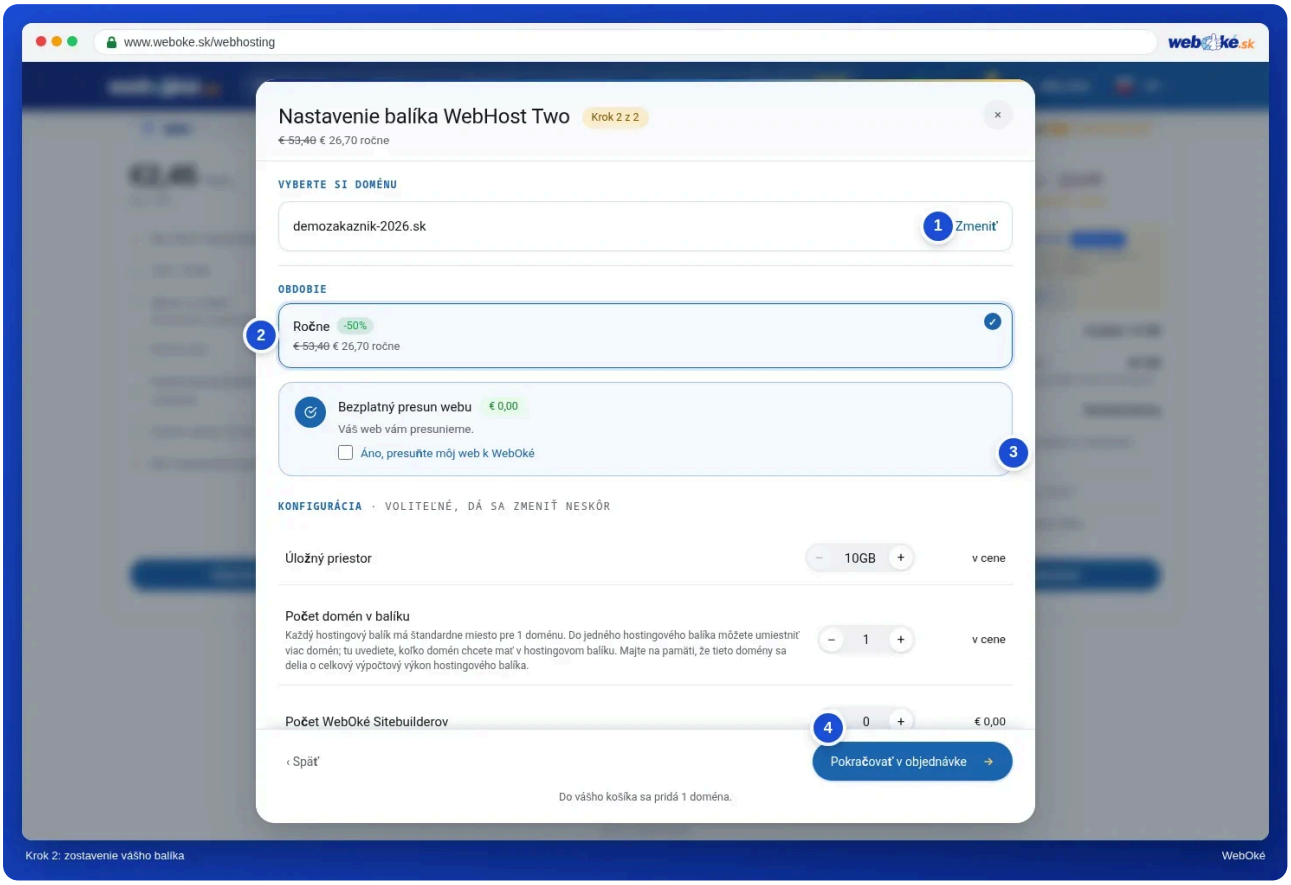
Zadajte doménové meno s príponou a kliknite na Hľadať



Doménu už mám: zadajte svoje existujúce doménové meno

V spodnej časti okna vidíte, koľko platíte teraz a koľko bude balík stáť potom. Kliknite na **Pokračovať**. Toto tlačidlo funguje až po výbere domény.

Krok 2: zostavenie balíka



Krok 2: doména, obdobie a bezplatná presťahovacia služba

1. Hore je uvedená vybraná doména. Kliknite na **Zmeniť** (1), ak chcete vybrať inú doménu.
2. Pri položke **Obdobie** (2) vyberte, ako často platíte, napríklad **Ročne**. Dostupné obdobia závisia od balíka.
3. Máte už webovú stránku u iného poskytovateľa? Zaškrtnite **Áno, presuňte môj web k WebOké** (3). Vašu webovú stránku potom presunieme bezplatne.
4. Pri položke **Konfigurácia** nájdete doplnkové možnosti, ak ich balík ponúka. Sú voliteľné a kedykoľvek ich môžete neskôr upraviť.
5. Kliknite na **Pokračovať v objednávke** (4). Váš balík a doména sú teraz v košíku. Pozrite si Košík: zmena, odstránenie a zľavový kód.

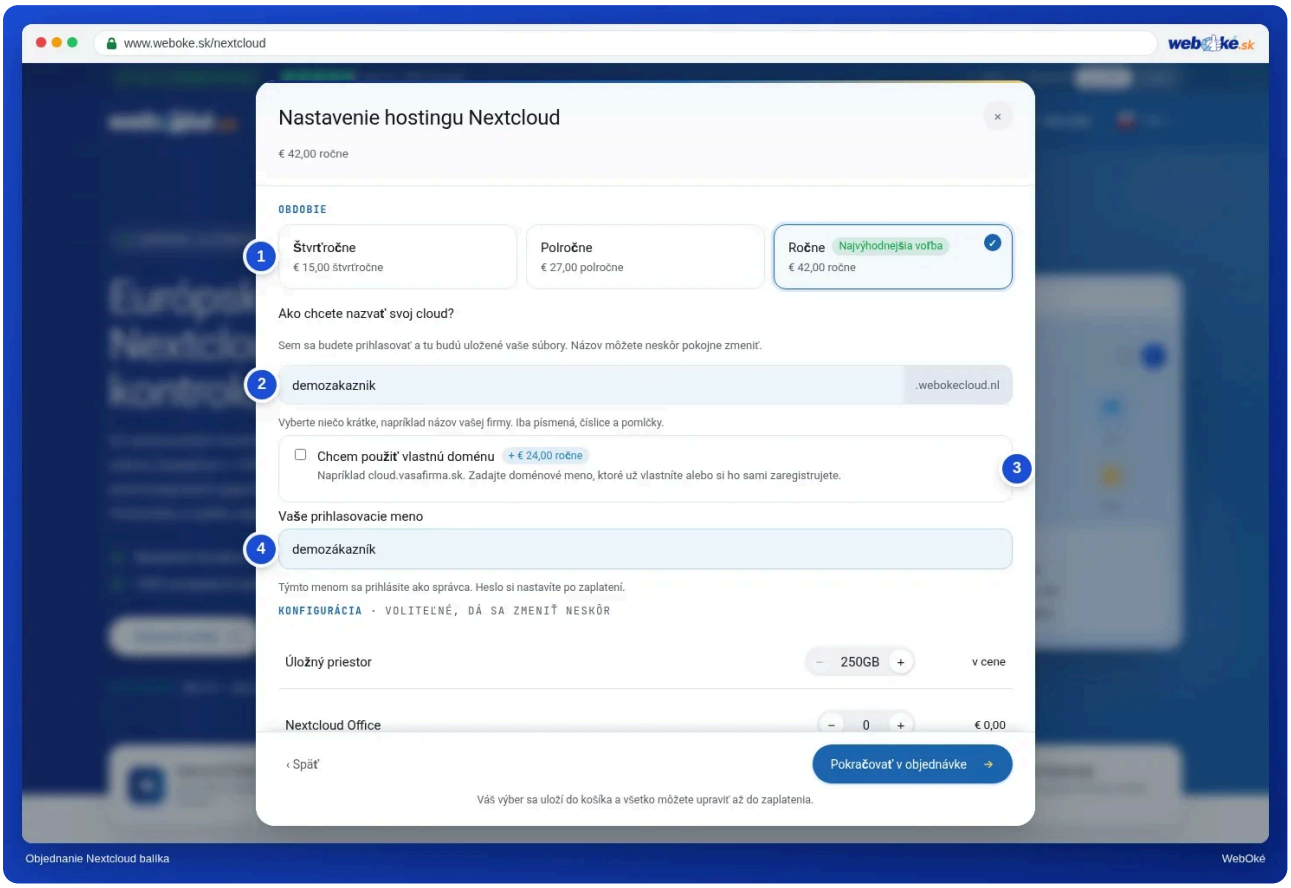
Tip: pomocou **Späť** sa vrátite na krok 1. Ak okno zatvoríte krížikom, do košíka sa nič nepridá.

E-mailový balík

Chcete iba e-mail na vlastnej doméne, bez webovej stránky? V menu vyberte **Produkty** a potom **E-mailové balíky**, pri vybranom balíku kliknite na **Objednať teraz**. Následne rovnako ako pri webhostingu vyberiete doménové meno a zostavíte balík.

Nextcloud

Pri Nextcloud nevyberáte doménu, ale názov pre svoj cloud. Na stránke Nextcloud kliknite pri vybranom balíku na **Objednať teraz**.



Objednávkové okno pre Nextcloud s obdobím, názvom vášho cloudu a prihlasovacím menom

1. Vyberte **Obdobie** (1).
2. Pri otázke **Ako chcete nazvať svoj cloud?** zadajte krátky názov (2), napríklad názov vašej firmy. Za ním bude nasledovať .webokecloud.nl. Tu sa budete neskôr prihlasovať a tu budú uložené vaše súbory. Názov môžete neskôr zmeniť.
3. Chcete radšej adresu na vlastnej doméne, napríklad cloud.vašafirma.sk? Zaškrtnite **Chcem použiť vlastnú doménu** (3). Za to si priplatíte.
4. Pri položke **Vaše prihlasovacie meno** vyberte meno, ktorým sa budete prihlasovať (4). Heslo si nastavíte po zaplatení.
5. Nižšie, pri položke **Konfigurácia**, môžete prípadne zvoliť viac **Úložného priestoru** a počet licencií pre **Nextcloud Office**. Aj to môžete neskôr upraviť.
6. Kliknite na **Pokračovať v objednávke**.

Viac o vašom balíku Nextcloud po objednaní si prečítajte v Váš balík Nextcloud v Môj WebOké a v príručke k Nextcloud.

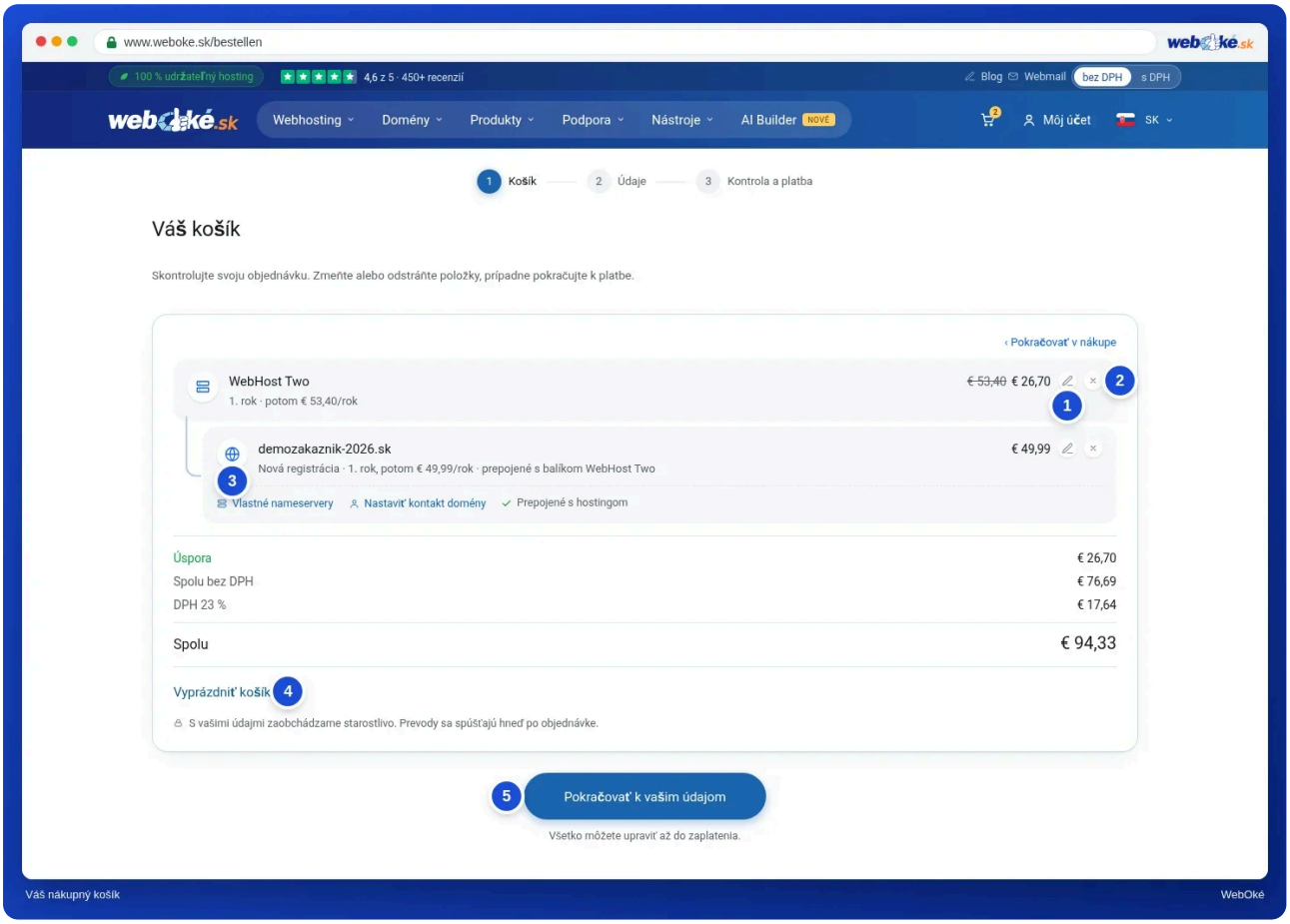
AI Builder

AI Builder neobjednávate cez košík. Začnete zadarmo: v menu kliknite na **AI Builder** alebo na úvodnej stránke vyberte **Vytvoriť stránku pomocou AI**, opíšte svoju firmu v niekoľkých vetách a kliknite na **Vytvoriť stránku zadarmo**. Pritom si vytvoríte bezplatný účet. Ako to funguje ďalej, sa dočítate v AI Builder: nechajte si vytvoriť web.

2.3 Košík: zmena, odstránenie a zľavový kód

V košíku vidíte všetko, čo chystáte objednať. Tu môžete ešte všetko upraviť. Až po zaplatení je vaša objednávka záväzná.

Do košíka sa dostanete cez **Pokračovať v objednávke** vo vyskakovacom okne objednávky, cez ikonu košíka vpravo hore na stránke alebo cez **Otvoriť košík**.



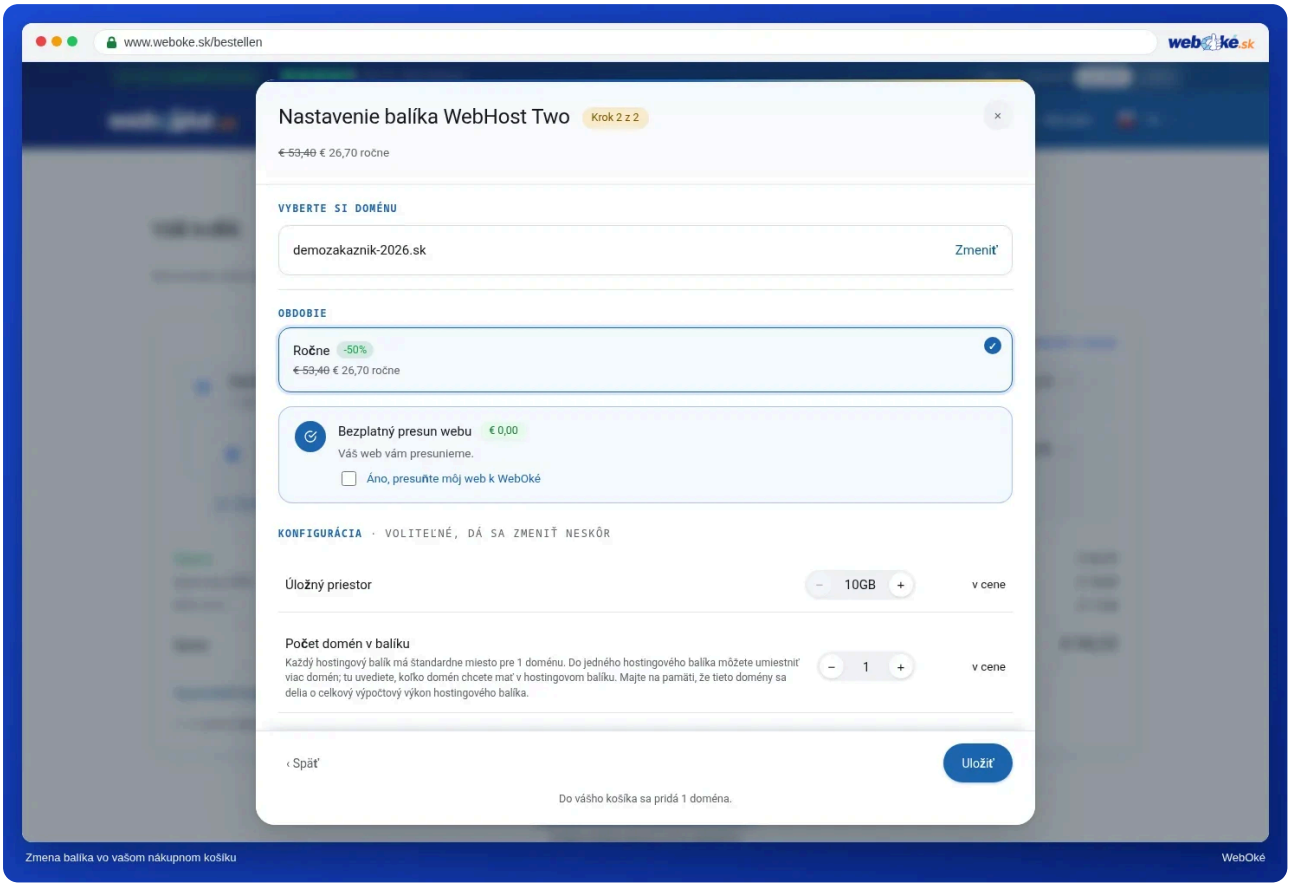
Váš košík s webhostingovým balíkom a doménou, ktorá je k nemu priradená

Hore vidíte tri kroky objednávky: **Košík**, **Údaje** a **Kontrola a platba**. Pri každej položke vidíte, koľko stojí prvý rok a koľko potom. Doména, ktorá patrí k balíku, je uvedená odsadená pod ním, s označením **prepojené s** a názvom balíka.

Zmena alebo odstránenie položky

1. Kliknite na ceruzku (1), ak chcete upraviť položku. Pri balíku sa otvorí vyskakovacie okno objednávky, kde upravíte napríklad dĺžku trvania alebo doménu. Potom kliknite na **Uložiť**. Pri doméne sa otvorí okno, v ktorom nastavíte doménu, pozrite si Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník.
2. Kliknite na krížik (2), ak chcete položku odstrániť z košíka.
3. Pod doménou sa nachádzajú rýchle tlačidlá (3): **Vlastné nameservery**, **Nastaviť kontakt domény** a **Prepojiť s hostingom**. Tie vás presmerujú priamo na príslušnú časť okna domény. Ak je doména už prepojená, zobrazí sa **Prepojené s hostingom**.

4. Chcete začať odznova? Kliknite na **Vyprázdniť košík** (4) a potvrďte.
5. Hotovo? Kliknite na **Pokračovať k vašim údajom** (5). Pozrite si Vyplnenie vašich údajov (súkromná osoba alebo firma, IČ DPH).



Ceruzka otvorí vyskakovacie okno objednávky. Po dokončení kliknite na Uložiť

Chcete objednať ešte niečo ďalšie? Kliknite na **Pokračovať v nákupe**. Váš košík zostane zachovaný.

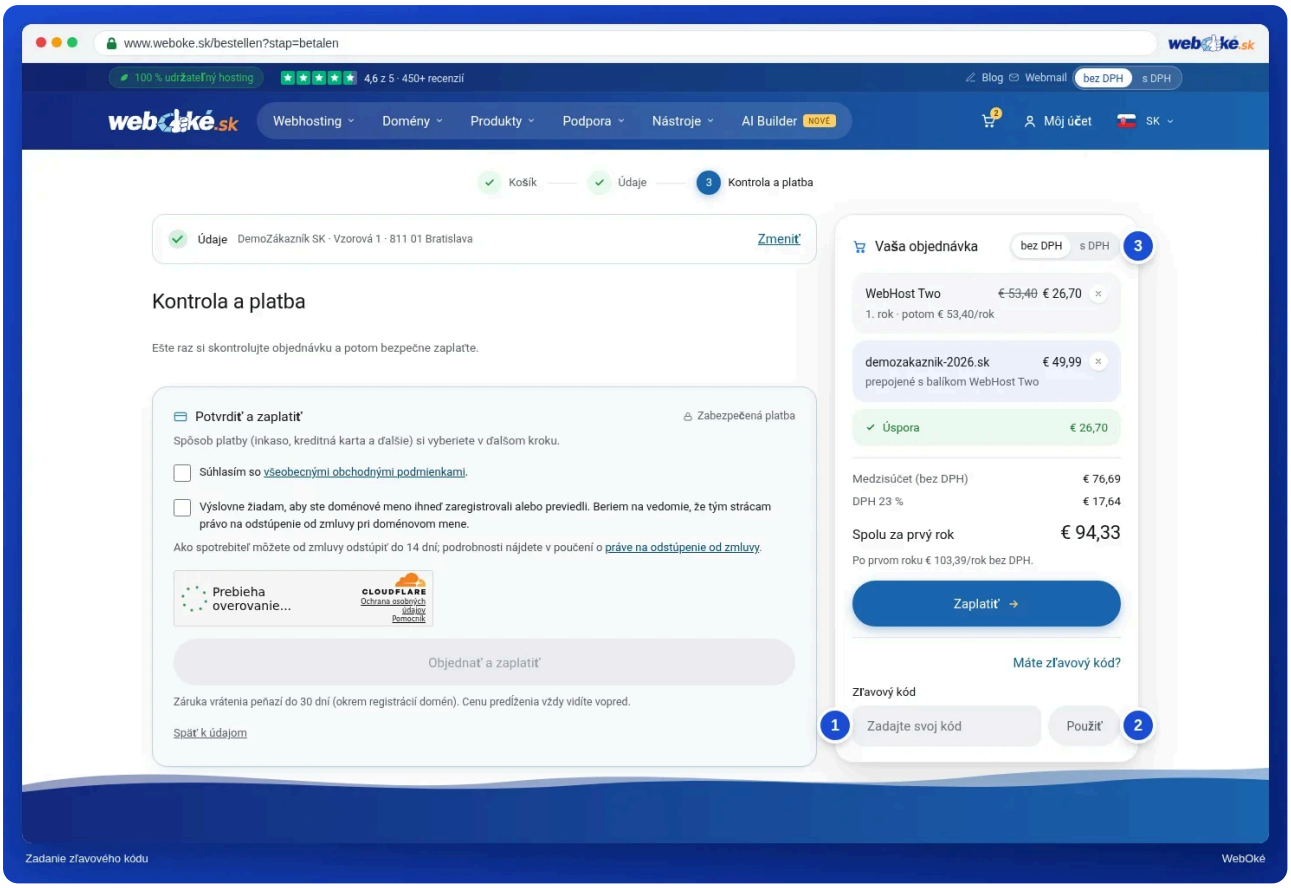
Ceny a DPH

Pod položkami je uvedený súčet. Prípadná zľava je uvedená na samostatnom riadku, rovnako ako DPH. V ďalších krokoch vidíte vpravo blok **Vaša objednávka**. Tam prepínate medzi **bez DPH** a **s DPH**, podľa toho, ako chcete vidieť ceny (3 na obrázku nižšie).

Použitie zľavového kódu

Máte zľavový kód, napríklad z nášho e-mailu? Zadajte ho v kroku **Údaje** alebo **Kontrola a platba**.

1. Vpravo pod **Vaša objednávka** kliknite na **Máte zľavový kód?**
2. Zadajte kód do poľa **Zľavový kód** (1).
3. Kliknite na **Použiť** (2). Ak je kód platný, zobrazí sa hlásenie **Zľava bola uplatnená.** a zľava sa zobrazí v prehľade.



Zadajte svoj zľavový kód a kliknite na Použiť

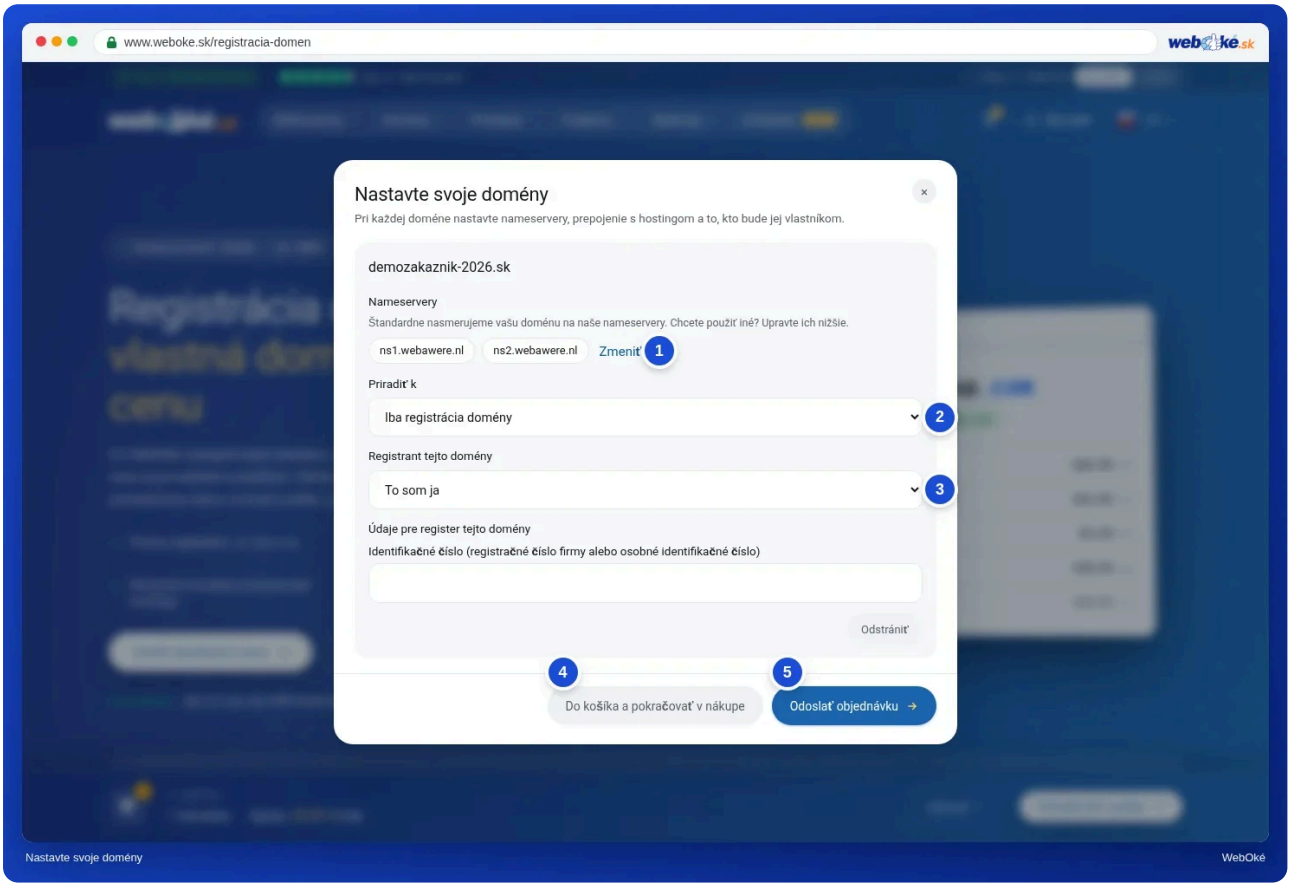
Ak objednávate cez tlačidlo **Objednať teraz** na stránke balíka s uvítacou zľavou, táto zľava je tam často uplatnená automaticky. Zľavu odstránite krížikom za riadkom **Zľava**.

Upozornenie: zobrazuje sa vám hlásenie, že zľavový kód nepoznáme alebo že neplatí pre váš košík? Skontrolujte, či ste kód zadali správne a či platí pre produkty vo vašom košíku.

2.4 Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník

Pri každej doméne, ktorú si objednáte, nastavujete tri veci: nameservery, ku ktorému balíku sa doména priradí a kto sa stane jej vlastníkom. Robíte to v okne **Nastavte svoje domény**. Vo väčšine prípadov môžete všetko ponechať tak, ako je.

Okno sa otvorí, keď pri vyhľadanej doméne kliknete na **Pokračovať k platbe**, alebo v košíku na ikonu ceruzky či rýchlu skratku pri doméne.

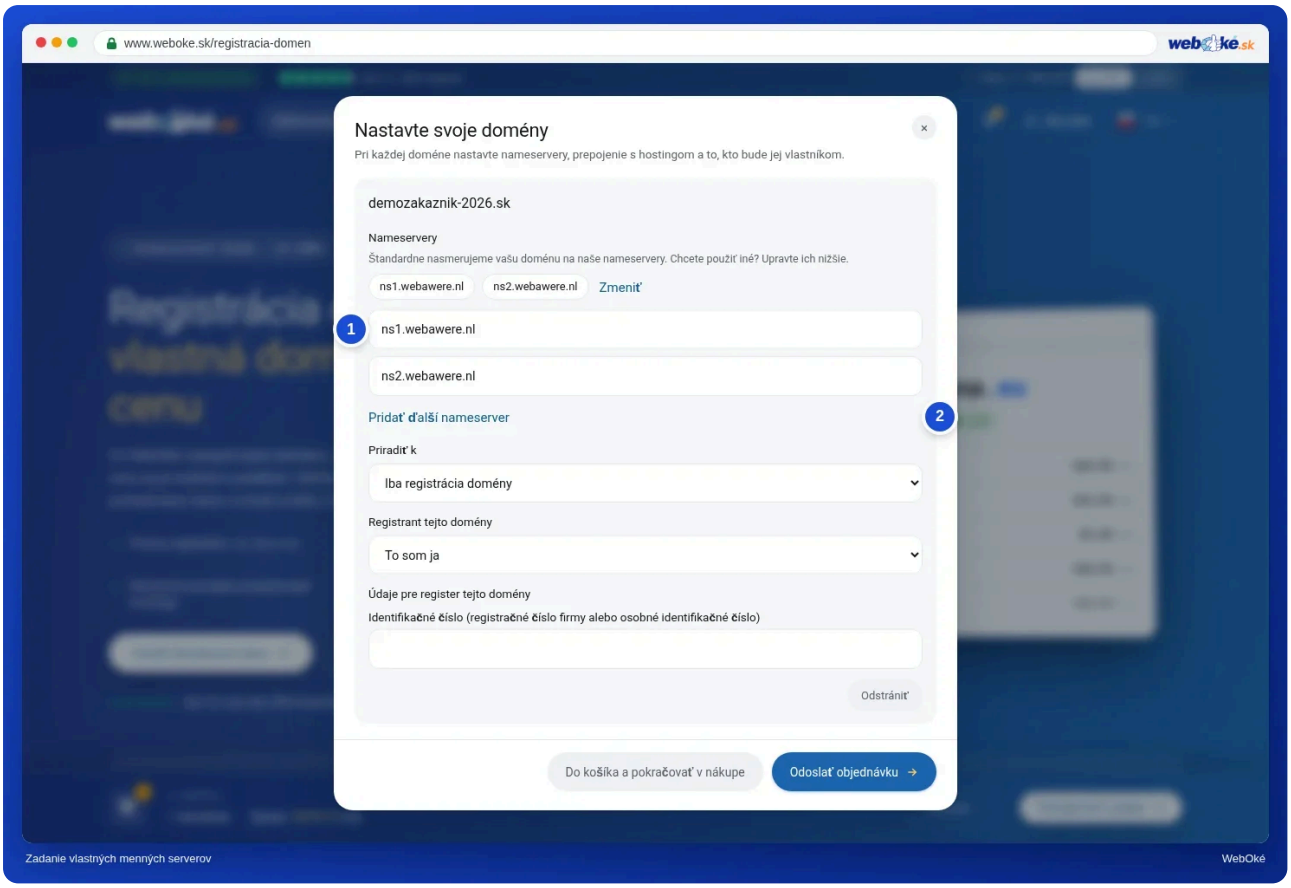


Pre každú doménu nastavíte nameservery, priradenie a vlastníka

Nameservery

Nameservery určujú, kde sa spravuje DNS vašej domény. Štandardne nasmerujeme vašu doménu na naše nameservery. To je takmer vždy najlepšia voľba: vaša webová stránka a e-mail u WebOké tak budú fungovať okamžite a DNS spravujete v Môj WebOké.

Chcete použiť iné nameservery, napríklad preto, že vaša webová stránka beží niekde inde? Kliknite na **Zmeniť** (1).



Zadajte svoje vlastné nameservery. Potrebujete ich aspoň dva

1. Do polí zadajte svoje vlastné nameservery (1), jeden do každého poľa.
2. Máte ich viac ako dva? Kliknite na **Pridať ďalší nameserver** (2).

Potrebujete aspoň dva nameservery. Pred uložením ich overíme. Nameservery môžete neskôr aj zmeniť, pozrite si Zmeniť menné servery.

Priradenie k vášmu balíku

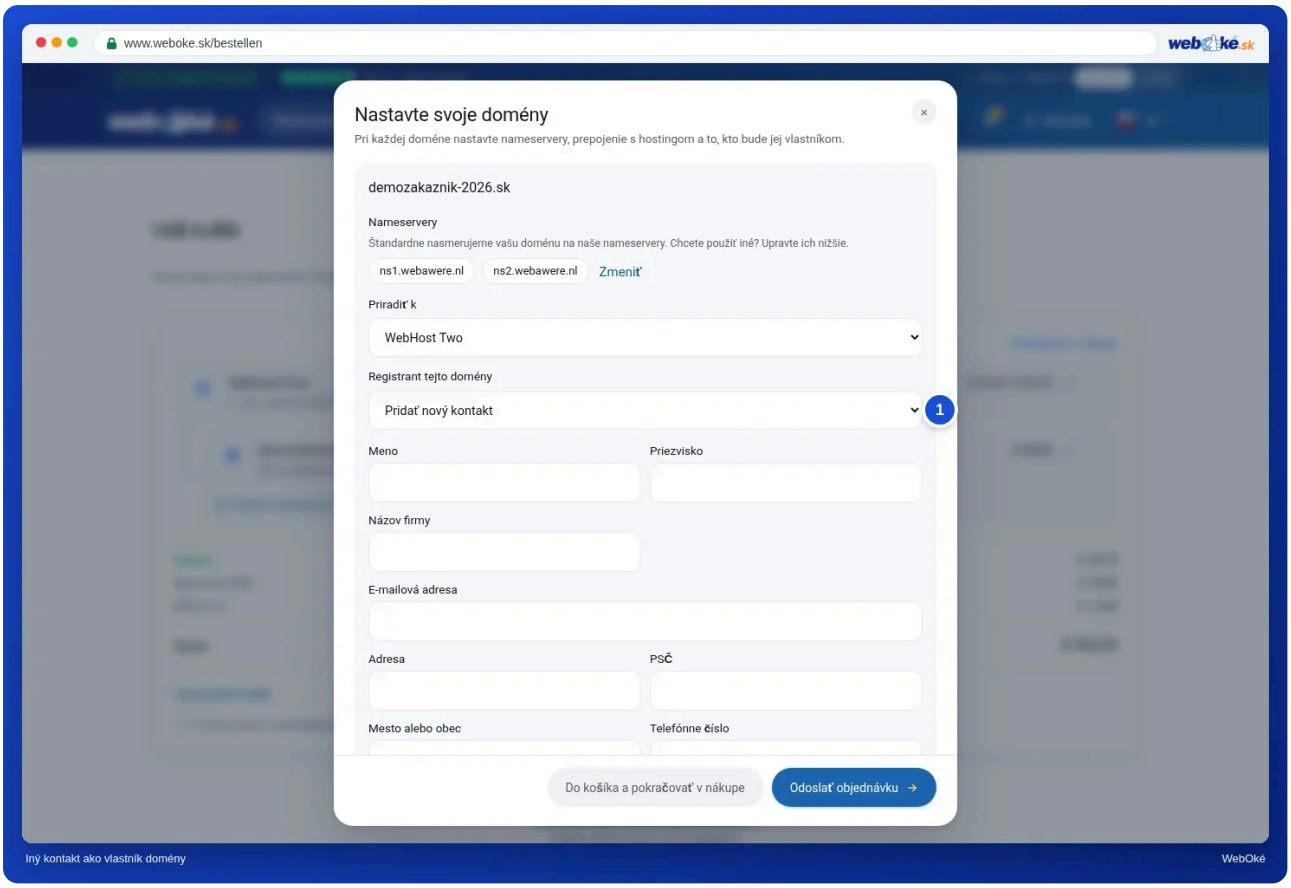
Pri položke **Priradiť k** (2) vyberiete, ku ktorému hostingovému balíku doména patrí. Vyberte balík zo svojho košíka a vaša webová stránka a e-mail budú na tejto doméne. Ak vyberiete **Iba registrácia domény**, zaregistrujete iba názov, bez hostingu.

Ak ste prihlásení a už máte u nás balík, zobrazí sa aj skupina **Vaše existujúce balíky**. Ak je balík plný, uvidíte pri ňom, koľko stojí rozšírenie. Doménu môžete k balíku priradiť aj neskôr, pozrite si Domény podľa balíka a presun domény.

Vlastník domény

Pri položke **Registrant tejto domény** (3) vyberiete, kto sa stane vlastníkom domény. Štandardne je to **To som ja**: na doméne sa potom uvedú údaje, ktoré zadáte pri objednávke.

Má byť doména na meno niekoho iného, napríklad vášho združenia alebo klienta? Vyberte **Pridať nový kontakt** a zadajte údaje vlastníka.



Pri možnosti Pridať nový kontakt zadáte údaje vlastníka

Ak ste prihlásení, môžete si tu vybrať aj z kontaktov, ktoré už máte. Niektoré prípony vyžadujú dodatočné údaje o vlastníkovi. Tieto polia sa potom zobrazia automaticky. Viac o kontaktoch domény nájdete v Zmena kontaktov domény a vlastníka.

Uloženie

V spodnej časti okna si vyberiete, ako chcete pokračovať:

- **Do košíka a pokračovať v nákupe** (4): vaše nastavenia sa uložia a môžete pokračovať v prehliadaní stránky.
- **Odoslať objednávku** (5): vaše nastavenia sa uložia a prejdete do košíka. Zatiaľ ste nič neobjednali ani nezaplatili.

Pomocou **Odstrániť** doménu odstránite z košíka. Ak okno zatvoríte krížikom, vaše zmeny sa neuložia.

2.5 Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr)

Je vaša doména momentálne u iného poskytovateľa? Môžete ju previesť k WebOké. Doména zostáva naďalej vašim vlastníctvom. Pri prevode vašu doménu hneď predĺžime o jeden rok.

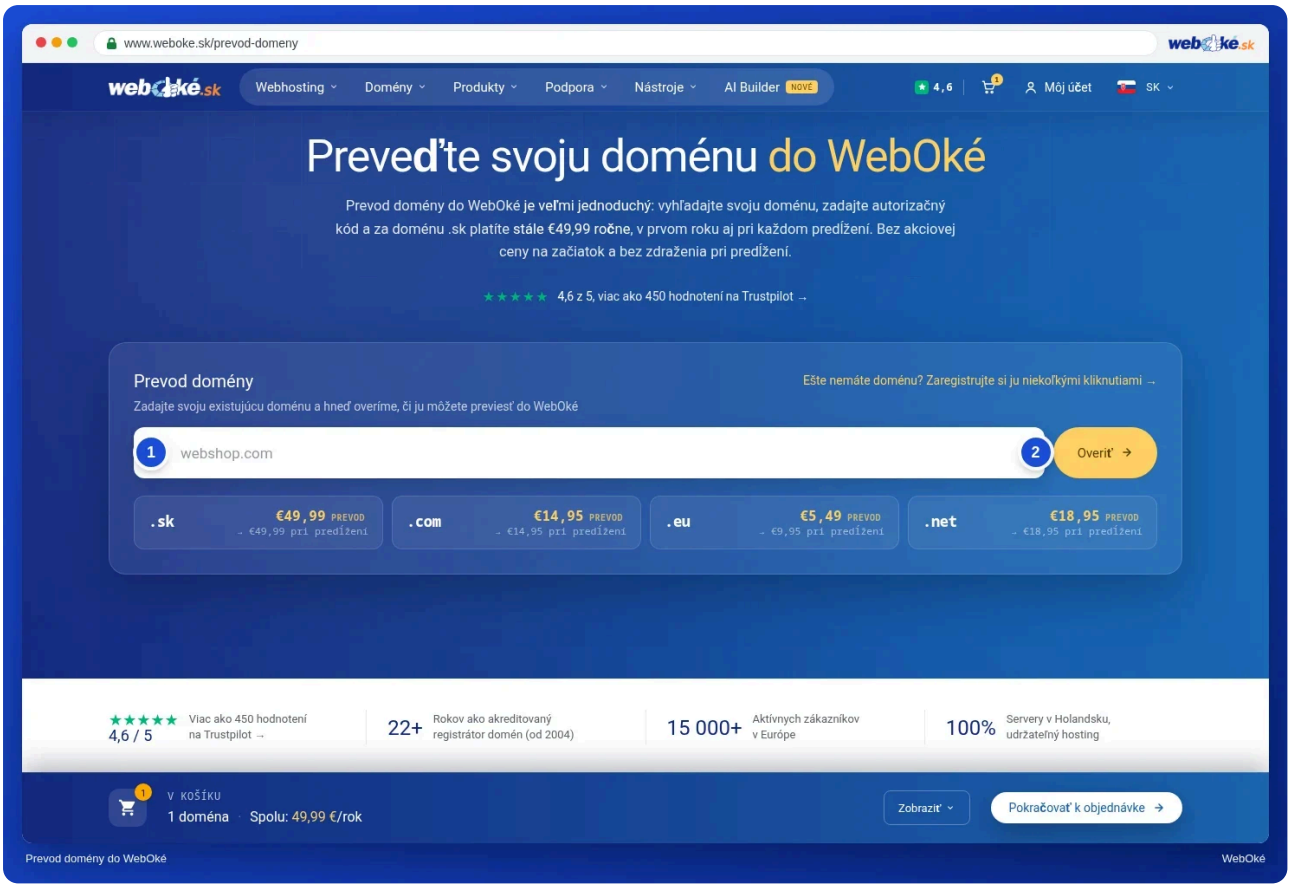
Čo potrebujete?

Pre väčšinu domén potrebujete autorizačný kód, nazývaný aj EPP kód. O ten požiadajte svojho súčasného poskytovateľa. Na stránke **Previesť domény** nájdete pre jednotlivých poskytovateľov, ako sú Hostnet, TransIP a Versio, informácie o tom, kde kód nájdete.

Upozornenie: doménu u pôvodného poskytovateľa nerušte skôr, ako bude prevod dokončený. Inak sa doména môže dostať do karantény alebo sa uvoľniť.

Ako previesť samostatnú doménu

1. V menu prejdite na **Domény** a kliknite na **Previesť domény**.
2. Do vyhľadávacieho poľa (1) zadajte svoje doménové meno a kliknite na **Overiť** (2).
3. Pri vašej doméne kliknite na **Previesť túto doménu**. Doména sa teraz nachádza v nákupnom košíku ako prevod.
4. Kliknite na **Pokračovať k platbe**. V okne **Nastavte svoje domény** vyplňte **Autorizačný kód (EPP kód)**. Okrem toho nastavte nameservery, prepojenie a vlastníka, pozrite Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník.
5. Dokončite objednávku podľa postupu v Vyplnenie vašich údajov (súkromná osoba alebo firma, IČ DPH) a Kontrola, súhlas a platba.

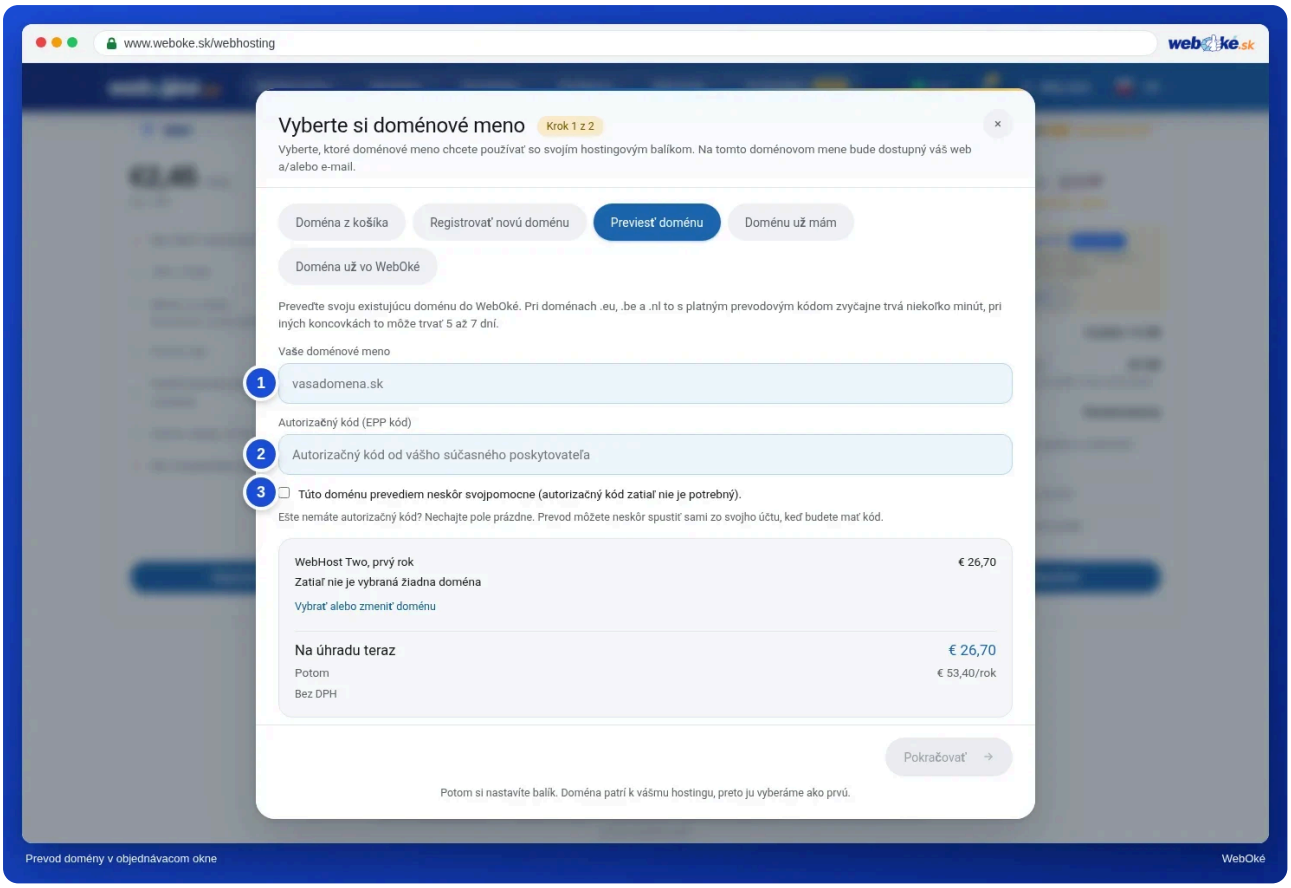


Zadajte svoje doménové meno a kliknite na Overiť

Ak cez bežný vyhľadávač domén hľadáte doménu, ktorá je už obsadená, zobrazí sa vám tiež tlačidlo **Previesť túto doménu**, pozrite Vyhľadanie a výber doménového mena. Pri ostatných príponách sa zobrazí **Previesť**.

Prevod spolu s hostingovým balíkom

Ak si objednávate hostingový balík, v kroku 1 objednávkového okna vyberte **Previesť doménu** (pozrite Výber hostingového balíka (webhosting, e-mailový balík, Nextcloud, AI Builder)).



Zadajte svoje doménové meno a autorizačný kód, alebo zvoľte neskorší prevod

1. Do poľa **Vaše doménové meno** zadajte svoju doménu (1).
2. Do poľa **Autorizačný kód (EPP kód)** zadajte kód od svojho súčasného poskytovateľa (2).
3. Ešte kód nemáte? Pole nechajte prázdne a začiarknite políčko **Túto doménu prevediem neskôr svojpomocne (autorizačný kód zatiaľ nie je potrebný).** (3).
4. Kliknite na **Pokračovať**.

Prevod neskôr

Autorizačný kód nemusíte mať hneď. Ak sa rozhodnete pre prevod neskôr, svoj balík si objednáte už teraz. Prevod spustíte sami, akonáhle kód získate, z Môj WebOké v časti **Centrum prevodov**. Pozrite Centrum prevodov: prevod domén do WebOké.

Vo videu pri tomto článku uvidíte, ako objednať hostingový balík s doménou, ktorú prevediete neskôr, až po kontrolnú obrazovku. V druhom videu uvidíte, ako požiadať o bezplatnú službu prevodu webu.

Tip: beží váš web ešte u pôvodného poskytovateľa? Doménu prevádzajte až vtedy, keď máte web aj e-mail pripravené u WebOké. Pri objednávke začiarknite políčko **Áno, presuňte môj web k WebOké**, ak chcete, aby sme váš web preniesli za vás.

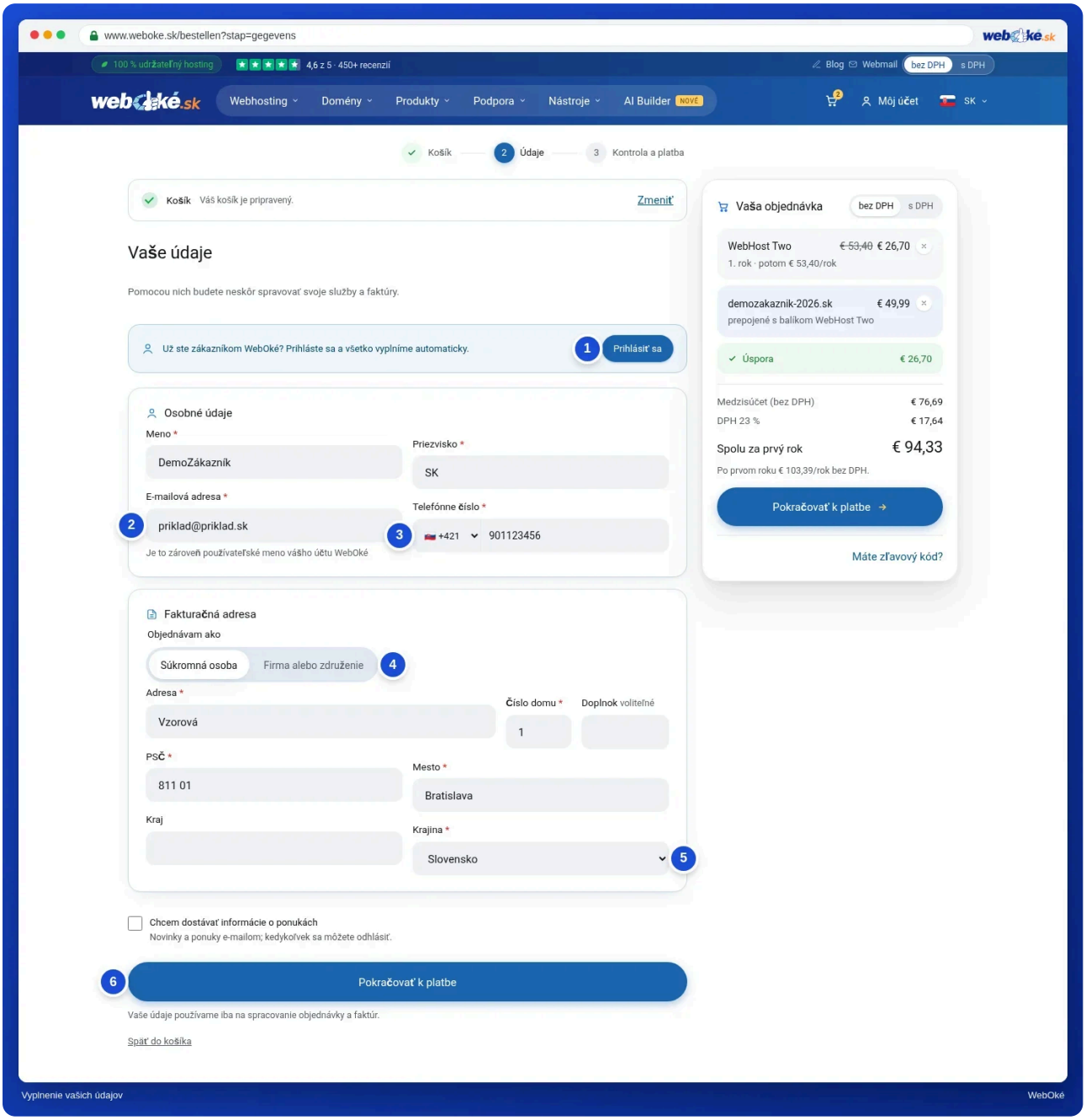
Ako dlho to trvá?

.nl doména sa zvyčajne prevedie do niekoľkých minút. Pri iných príponách to môže trvať 5 až 7 dní. Priebeh prevodu sledujete v Môj WebOké v sekcii **Moje domény**.

Tip: Chcete registrovať alebo previesť veľa domén naraz? Vložte ich všetky naraz, pozri Hromadná registrácia alebo prevod viacerých domén.

2.6 Vyplnenie vašich údajov (súkromná osoba alebo firma, IČ DPH)

V druhom kroku vyplníte svoje údaje. Vytvoríme vám tak účet pre Môj WebOké a tieto údaje sa objavia aj na vašej faktúre. Heslo si tu ešte nezvolíte, to nastavíte po dokončení objednávky, pozri Po objednávke: sledovanie dodania a uvítací e-mail.



Vyplňte svoje osobné údaje a fakturačnú adresu

Už ste klientom?

Máte už účet u WebOké? Kliknite hore na **Prihlásiť sa** (1). Po prihlásení vaše údaje doplníme automaticky a objednávka sa priradí k vášmu existujúcemu účtu. Pozri tiež Doobjednanie, ak už ste

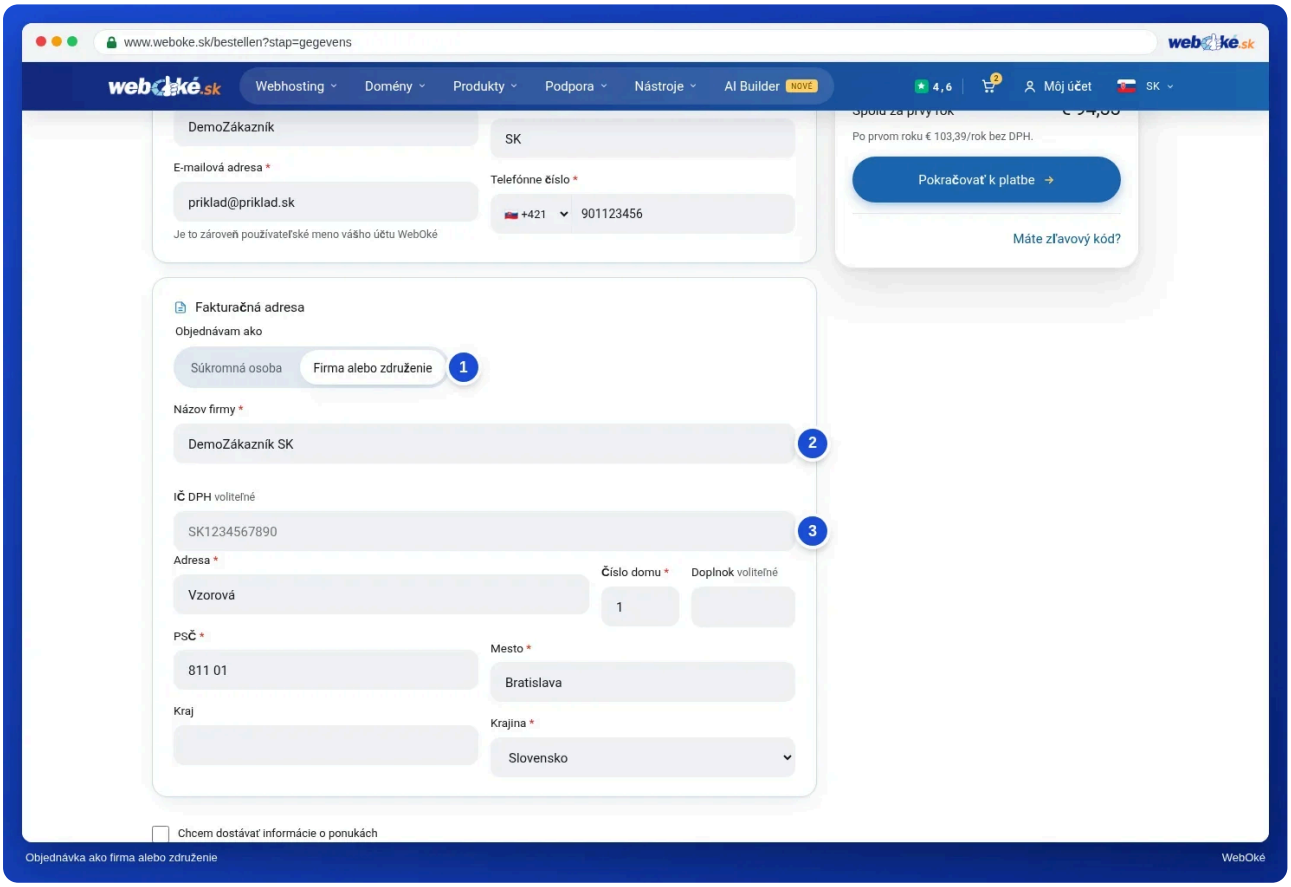
zákazníkom.

Vyplnenie vašich údajov

1. Pri položke **Osobné údaje** vyplňte svoje **Meno**, **Priezvisko** a **E-mailovú adresu** (2). Táto e-mailová adresa sa stane aj prihlasovacím menom vášho účtu WebOké, preto si zvoľte adresu, ktorú pravidelne kontrolujete.
2. Pri položke **Telefónne číslo** najprv vyberte krajinu (3) a potom zadajte svoje číslo.
3. Pri položke **Objednávam ako** (4) vyberte **Súkromná osoba** alebo **Firma alebo združenie**.
4. Vyplňte svoju fakturačnú adresu: **Adresa**, **Číslo domu**, prípadne **Dodatok**, **PSČ**, **Mesto** a **Kraj**.
5. Pri položke **Krajina** (5) skontrolujte, či je zvolená správna krajina.
6. Chcete dostávať novinky a ponuky e-mailom? Zaškrtnite **Chcem dostávať informácie o ponukách**. Toto políčko môžete nechať aj nezaškrtnuté.
7. Kliknite na **Pokračovať k platbe** (6). Ešte ste nič neobjednali, najprv si všetko skontrolujete, pozri Kontrola, súhlas a platba.

Upozornenie: zobrazí sa hlásenie, že s touto e-mailovou adresou už existuje účet? V takom prípade sa s týmto účtom prihláste, alebo zvoľte inú e-mailovú adresu.

Objednávka ako firma



Pri výbere Firma alebo združenie vyplníte aj názov firmy a prípadne IČ DPH

1. Pri položke **Objednávam ako** vyberte **Firma alebo združenie** (1).
2. Vyplňte **Názov firmy** (2). Toto pole je povinné.

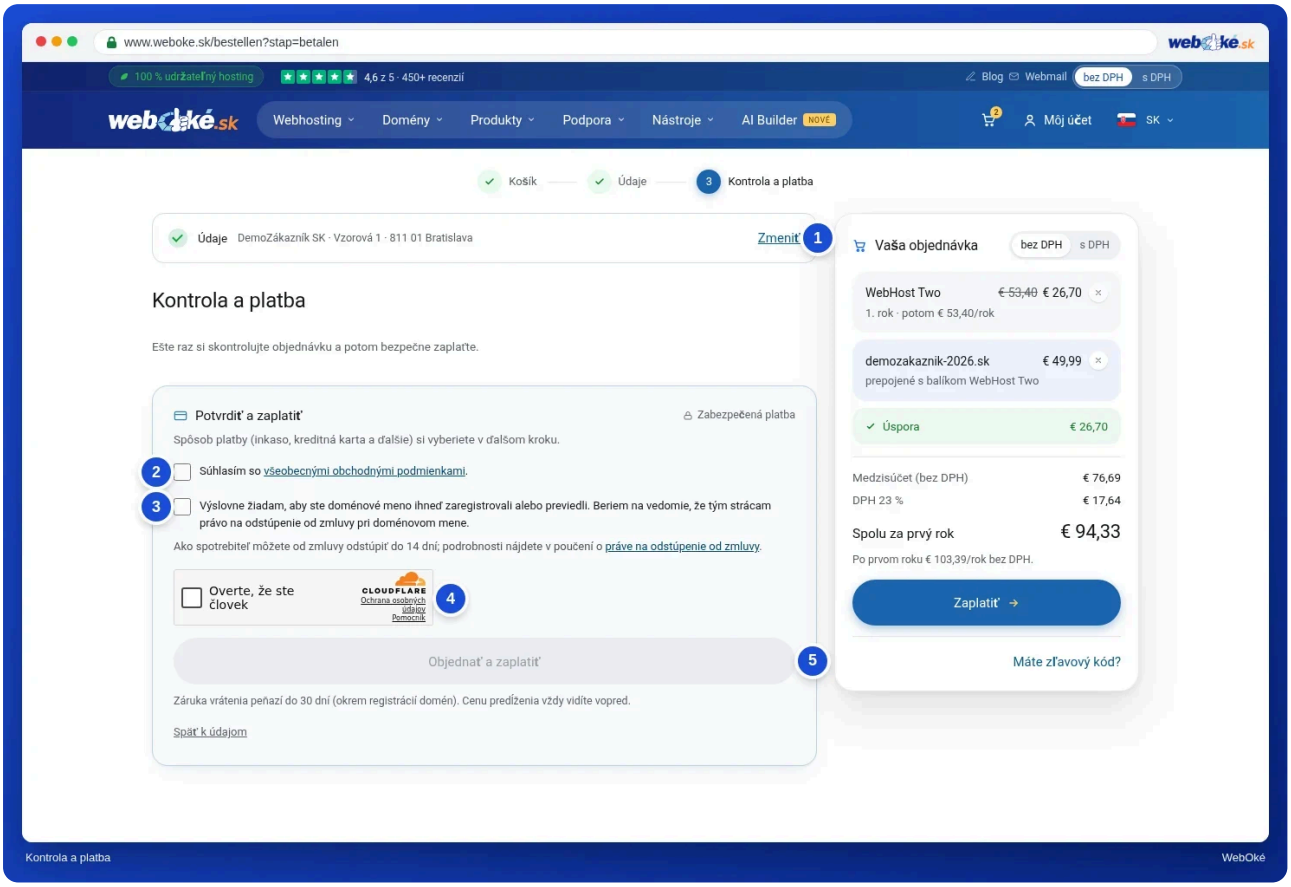
3. Máte IČ DPH? Zadajte ho pri položke **IČ DPH** (3), napríklad NL123456789B01. Toto pole je nepovinné.

Vaše IČ DPH okamžite overíme v európskej databáze DPH (VIES). Ak je číslo platné, zobrazí sa hlásenie **IČ DPH je platné.** Ak číslo nevieme overiť alebo v databáze nie je evidované, môžete bez problémov pokračovať. Ak objednávate ako firma z iného členského štátu EÚ s platným IČ DPH, platíte bez holandskej DPH.

Tip: svoje údaje môžete neskôr upraviť v Môj WebOké, pozri Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy.

2.7 Kontrola, súhlas a platba

V poslednom kroku, **Kontrola a platba**, si ešte raz skontrolujete svoju objednávku. Potom vyjadríte súhlas a prejdete k platbe.



Skontrolujte svoje údaje a objednávku a vyjadrite súhlas

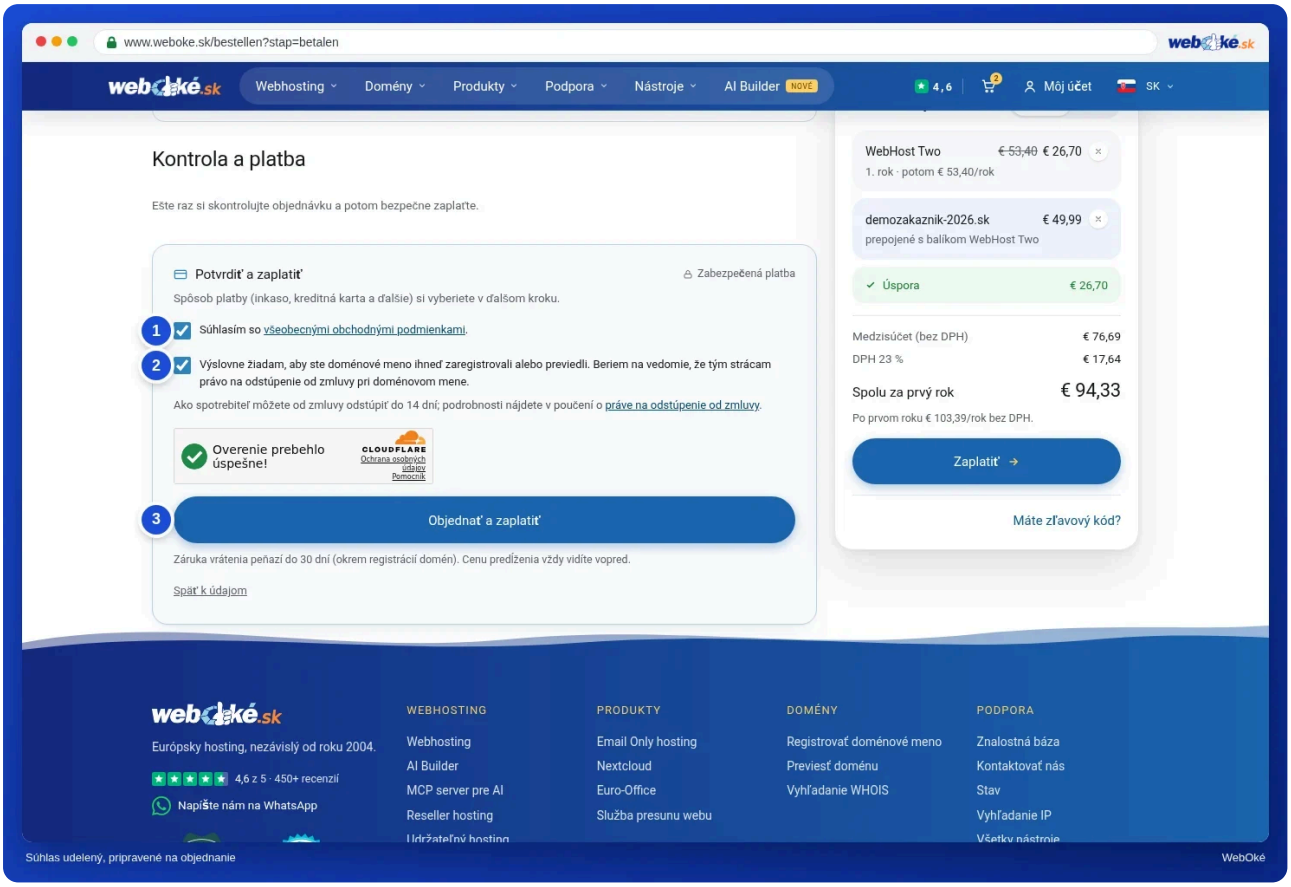
Skontrolujte svoju objednávku

- Hore sú uvedené vaše údaje. Niečo nesedí? Kliknite na **Zmeniť** (1).
- Vpravo pri položke **Vaša objednávka** je uvedené, čo objednávate, vrátane DPH a celkovej sumy za prvý rok. Pod tým vidíte, koľko budete platiť po prvom roku.

Vyjadrenie súhlasu

1. Začiarknite políčko **Súhlasím so všeobecnými obchodnými podmienkami.** (2) Pomocou odkazu si môžete podmienky najprv prečítať.
2. Objednávate doménu ako súkromná osoba? Potom sa vám zobrazí aj políčko týkajúce sa práva na odstúpenie od zmluvy (3). Akonáhle vašu doménu zaregistrujeme alebo presunieme, nebude už možné odstúpiť od tejto registrácie domény. Pri ostatných produktoch máte ako spotrebiteľ 14 dní na rozmyslenie.
3. Ak nie ste prihlásený, prejdete ešte krátkou kontrolou, že nie ste robot (4). Väčšinou to prebehne automaticky. V opačnom prípade začiarknite políčko **Nie som robot**.

4. Kliknite na **Objednať a zaplatiť** (5). Toto tlačidlo funguje až vtedy, keď sú začiarknuté všetky políčka.



Keď sú začiarknuté všetky políčka, tlačidlo Objednať a zaplatiť je aktívne

Spôsob platby vyberiete až na nasledujúcej stránke, pozrite Platba: spôsoby platby, bankový prevod a kredit.

Čo sa stane, keď kliknete na Objednať a zaplatiť?

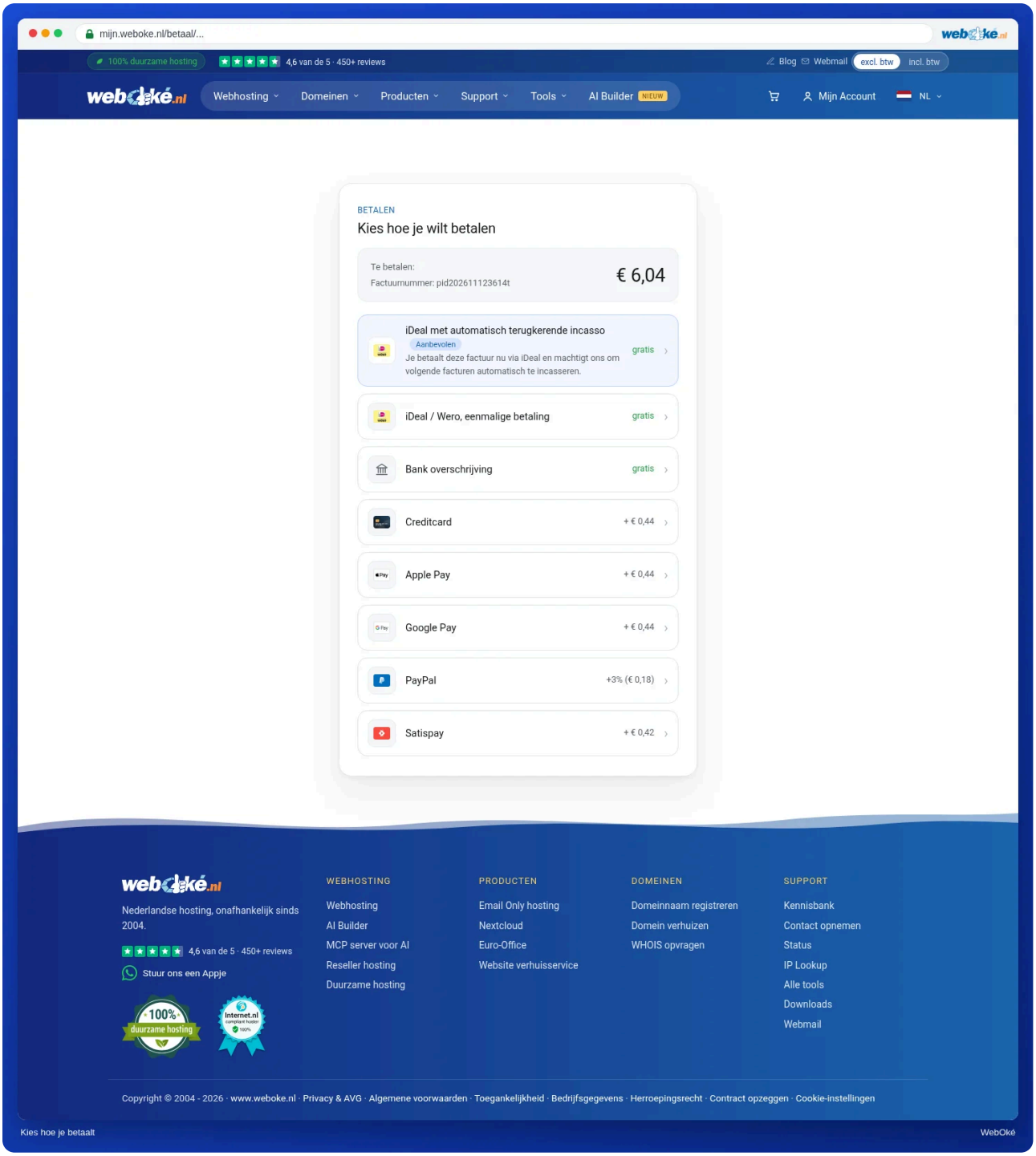
- Ak ste nový zákazník, vytvoríme vám účet pre Môj WebOké. Následne budete hneď prihlásený.
- Vytvoríme vašu objednávku a faktúru. Potvrdenie objednávky dostanete e-mailom.
- Dostanete sa na platobnú obrazovku.

Tip: vo WebOké platí zásada 30 dní na vyskúšanie, peniaze späť. Toto sa nevzťahuje na registrácie domén.

Upozornenie: zobrazila sa vám hláška **Kontrola proti robotom zlyhala**? Obnovte stránku a skúste to znova. Ak sa to nedarí, kontaktujte nás, pozrite Získanie pomoci: AI asistent, znalostná báza, vysvetľujúce videá, podpora a WhatsApp.

2.8 Platba: spôsoby platby, bankový prevod a kredit

Po dokončení objednávky sa dostanete na platobnú obrazovku **Vyberte spôsob platby**. Hore sa zobrazuje suma a číslo faktúry. Pod tým si vyberiete spôsob platby.



Vyberte spôsob platby

Spôsoby platby

Ktoré spôsoby platby uvidíte, závisí od vašej krajiny a vášho účtu. Pri niektorých spôsoboch je uvedený malý príplatok, ten vidíte vpravo. Ak je uvedené **zadarmo**, nič navyše neplatíte.

Spôsob	Čo sa stane?
Zaplatiť kreditom	Ak máte na účte kredit, zaplatíte ním najprv. Ak kredit nestačí, zvyšok zaplatíte iným spôsobom. Pozrite Kredit a dobíjanie zostatku.
iDeal s automatickým opakovaným inkasom	Túto faktúru zaplatíte cez iDeal a zároveň nám udelíte súhlas na automatické inkaso ďalších faktúr. Potom sa už o svoje faktúry nemusíte starať. Pozrite Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA.
iDeal / Wero, jednorazová platba	Touto bankovou aplikáciou zaplatíte iba túto faktúru.
Bankový prevod	Sumu prevediete sami. Pozrite nižšie.
Platobná karta, Apple Pay, Google Pay, PayPal a ďalšie	Platíte cez platobnú stránku nášho platobného partnera.

Kliknite na zvolený spôsob. Dostanete sa na platobnú stránku vašej banky alebo platobného partnera. Po zaplatení sa automaticky vrátite späť do WebOké.

Tip: možnosť **iDeal s automatickým opakovaným inkasom** sa zobrazí iba vtedy, keď ste prihlásení ako majiteľ účtu. Po dokončení objednávky ste ním automaticky.

Platba bankovým prevodom

1. Vyberte **Bankový prevod**.
2. Zobrazia sa vám údaje účtu: **Majiteľ účtu**, **IBAN**, **BIC**, **Suma** a **Popis**. Pomocou tlačidla **Kopírovať** skopírujete daný údaj. Môžete tiež naskenovať QR kód svojou bankovou aplikáciou.
3. Do popisu platby vždy uveďte číslo faktúry. Vďaka tomu vašu platbu vieme rozpoznať.
4. Kliknite na **Hotovo, sumu prevediem**.

Faktúra zostáva neuhradená, kým váš prevod k nám nedorazí. Potom dostanete potvrdenie e-mailom. Vašu objednávku doručíme hneď po prijatí platby. Ak chcete, aby to prebehlo rýchlejšie, zvoľte spôsob platby s okamžitým spracovaním, napríklad iDeal.

Po zaplatení

Ak sa platba podarila, zobrazí sa vám **Ďakujeme za vašu platbu!** Ak spracovanie chvíľu trvá, zobrazí sa **Platba sa spracúva**. Zvyčajne to trvá menej ako minútu. Potom pristúpime k doručeniu vašej objednávky, pozrite Po objednávke: sledovanie dodania a uvítací e-mail.

Upozornenie: ak ste platbu prerušili alebo sa nepodarila, faktúra zostáva neuhradená. Môžete ju zaplatiť neskôr cez Môj WebOké, v časti **Moje faktúry**. Pozrite Platba faktúry (aj viacerých naraz).

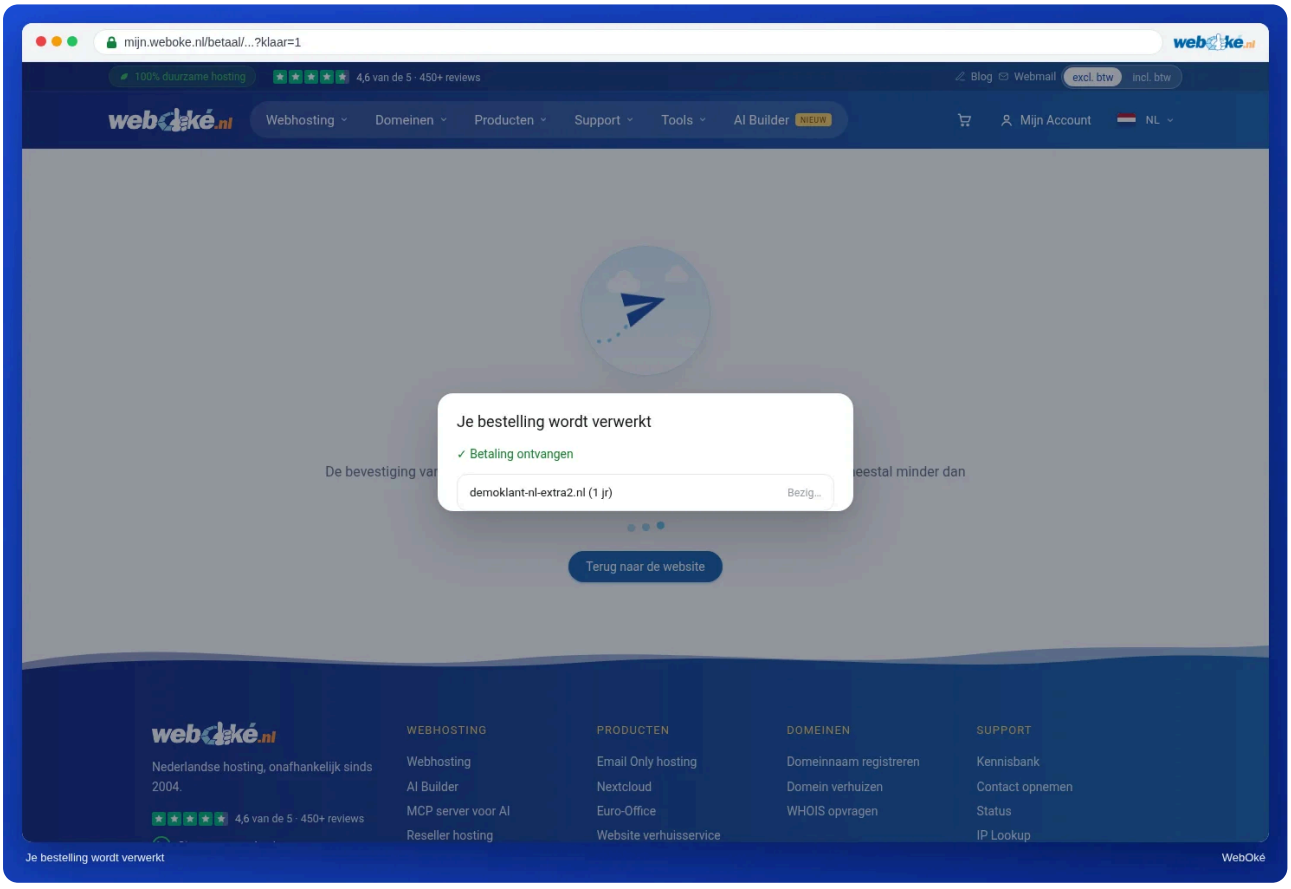
2.9 Po objednávke: sledovanie dodania a uvítací e-mail

Hneď ako vašu platbu prijmeme, automaticky začneme s dodaním objednávky. Väčšinou je všetko hotové do niekoľkých minút.

Sledovanie dodania

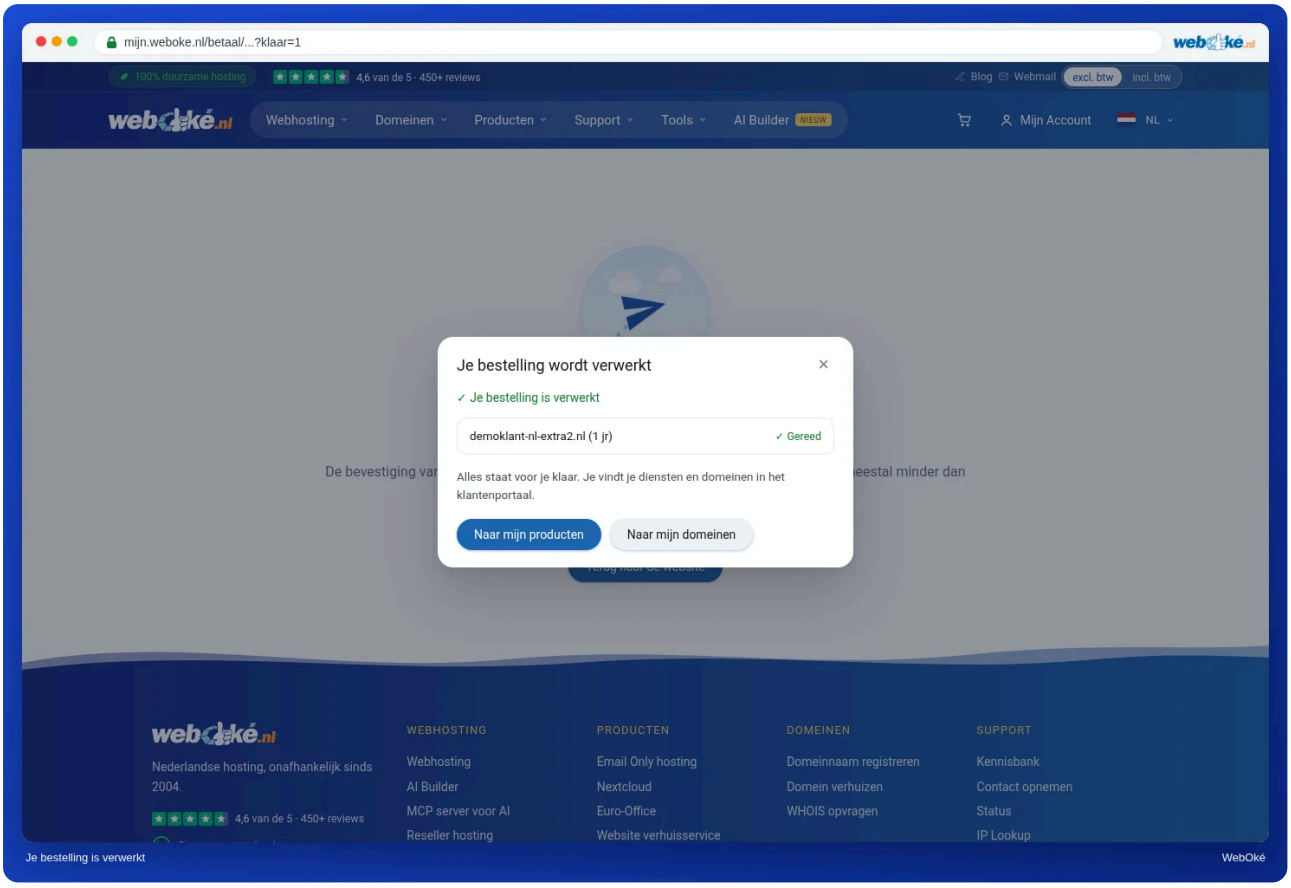
Po zaplatení sa otvorí okno **Vaša objednávka sa spracúva**. Najprv uvidíte **Kontrola platby** a potom **Platba prijatá**. Pod tým je uvedená každá časť vašej objednávky so stavom:

Stav	Význam
V poradí	Túto časť čoskoro začneme spracúvať.
Pracujem	Túto časť práve vytvárame.
Hotovo	Táto časť je pripravená na používanie.
Prevod vyžiadaný	Prevod vašej domény sa začal.
Prevod sa začne neskôr	Zvolili ste si neskorší prevod, pozrite si Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr).
Nepodarilo sa	Niečo sa pokazilo. Táto časť sa automaticky skúsi znova; nemusíte nič robiť.



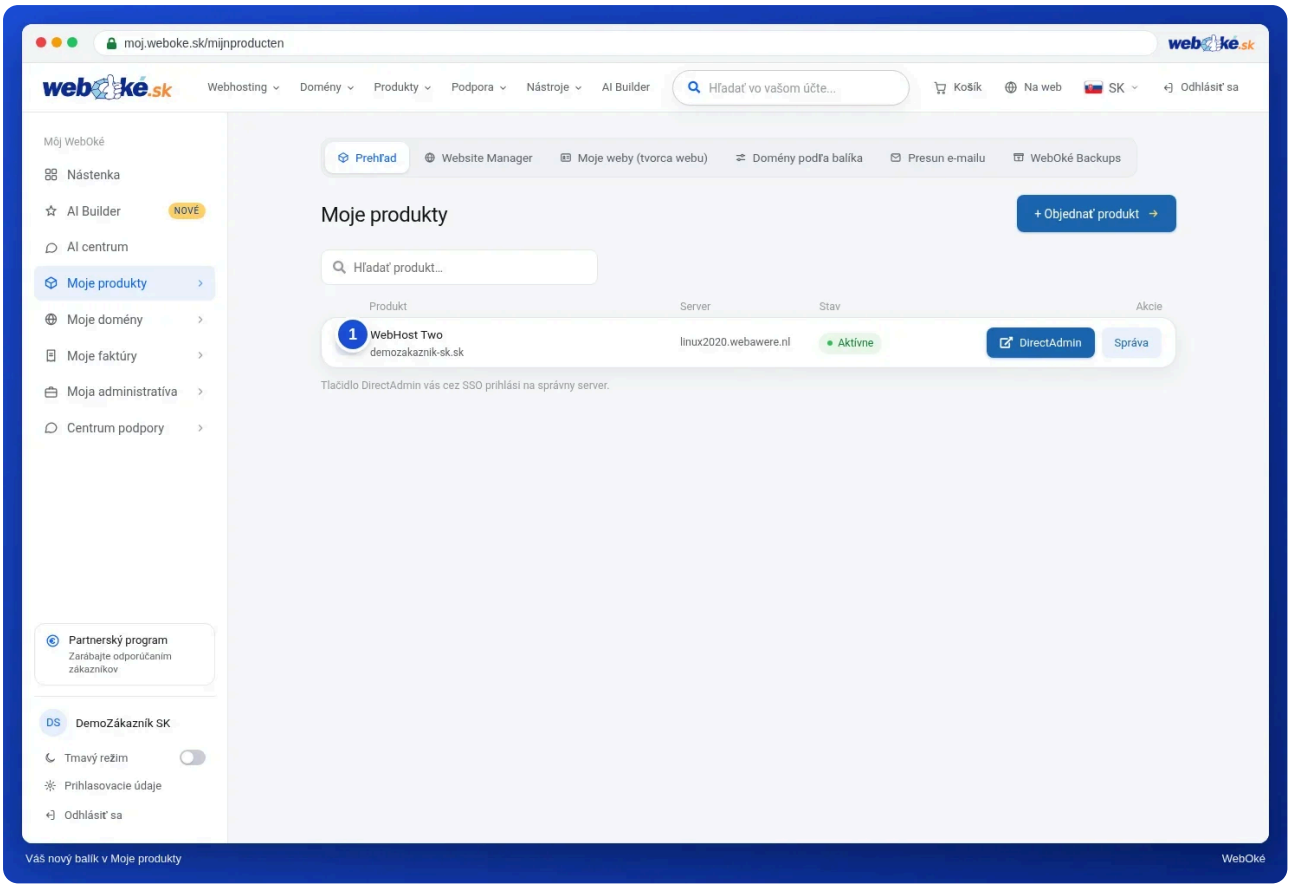
Platba bola prijatá a vaša doména sa práve vytvára

Keď je všetko hotové, zobrazí sa **Vaša objednávka bola spracovaná**. Kliknite na **Prejsť na moje produkty** alebo **Prejsť na moje domény** a hneď s nimi začnite pracovať. Okno môžete aj zavrieť, dodanie bude pokračovať bez prerušenia.



Všetko je hotové: hneď prejdite na svoje produkty alebo domény

Váš nový balík potom nájdete v Môj WebOké v časti **Moje produkty** (1), so stavom **Aktívny**. Pozrite si Zhrnutie vašich produktov.



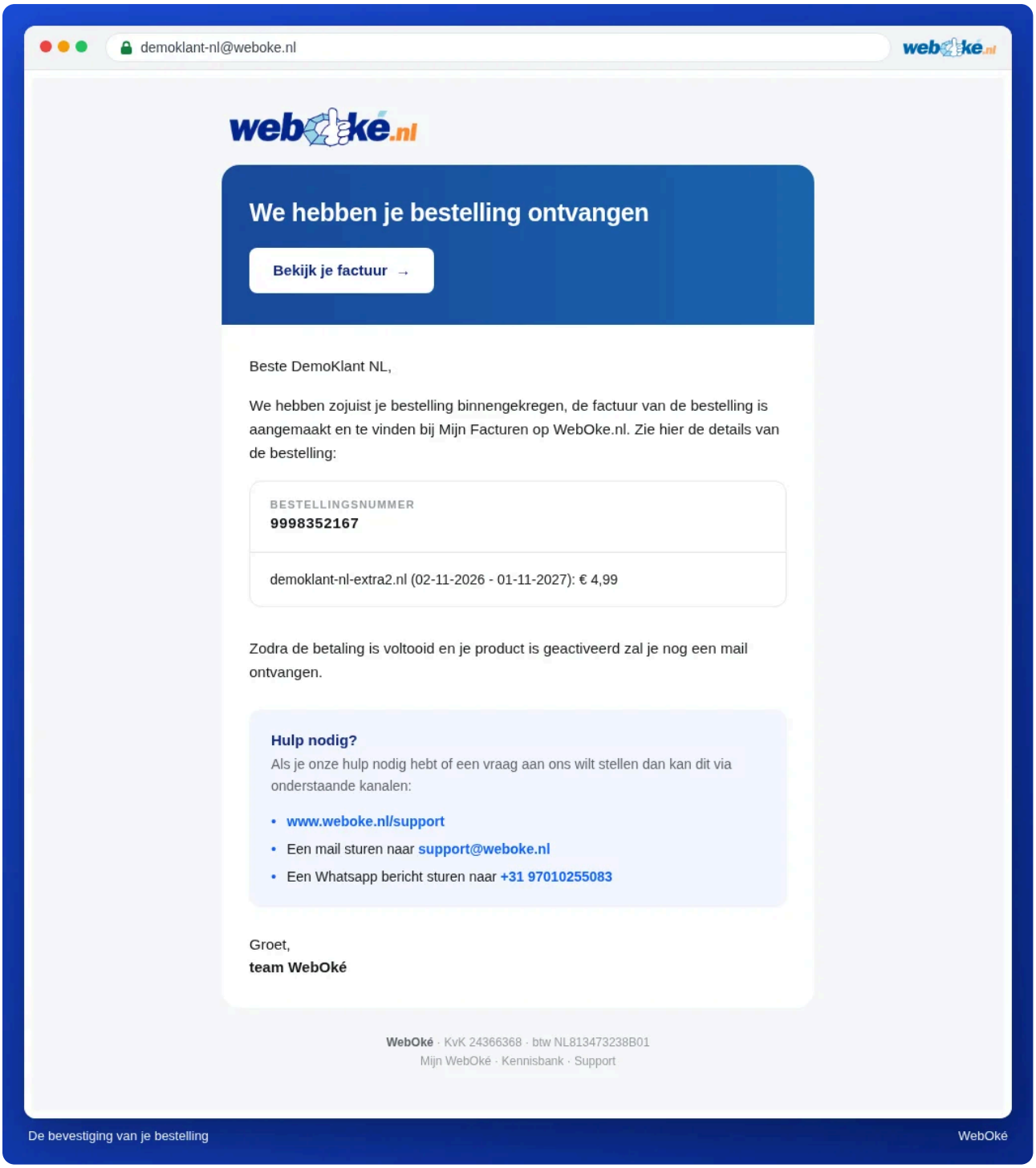
Váš nový hostingový balík je aktívny v časti Moje produkty

E-maily, ktoré dostanete

Po prvej objednávke dostanete niekoľko e-mailov. Prídu na e-mailovú adresu, ktorú ste zadali pri objednávke.

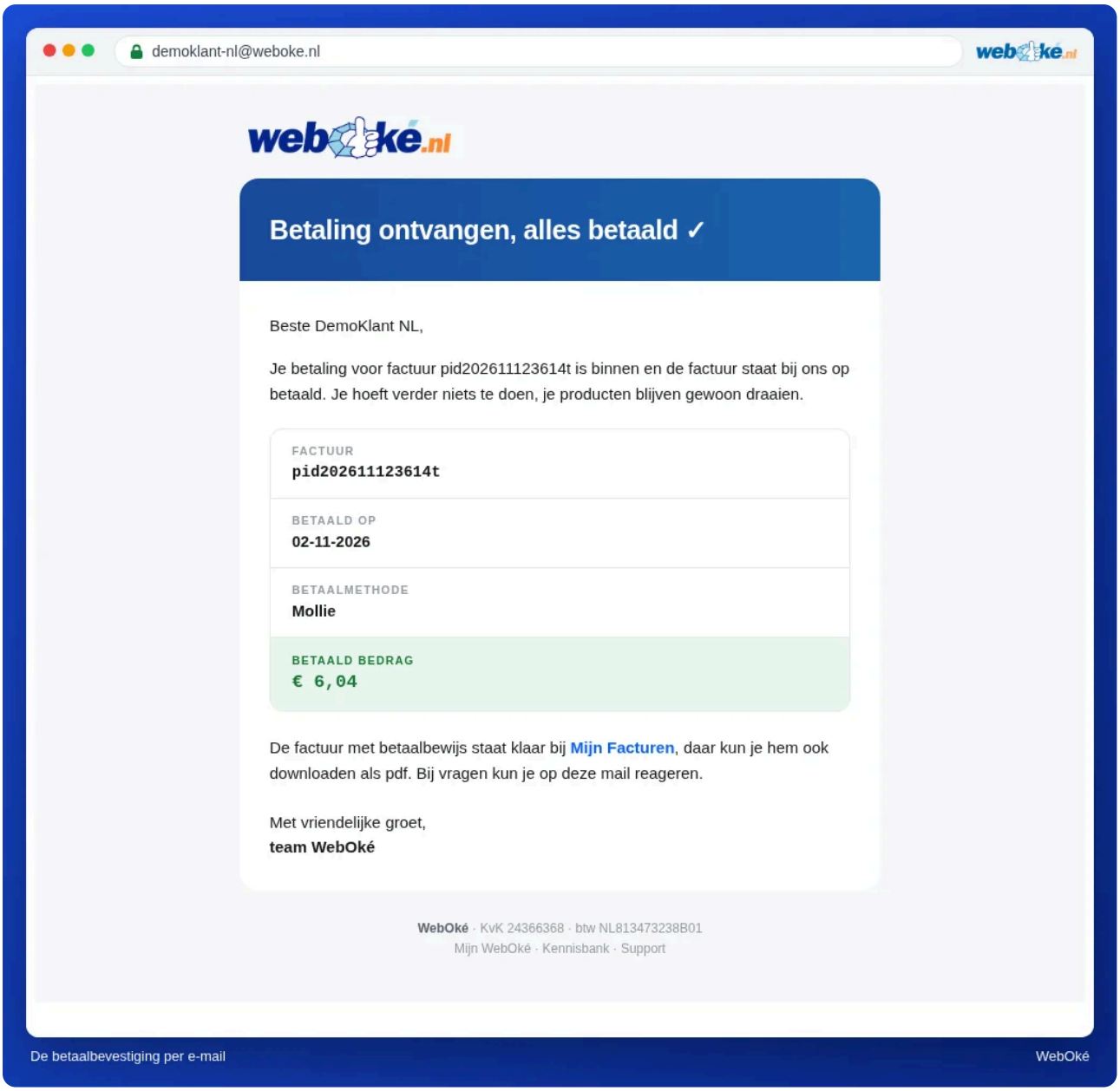
E-mail	Čo v ňom nájdete?
Vitajte vo WebOké: nastavte si heslo	Váš účet pre Môj WebOké bol vytvorený. Pomocou tlačidla v e-maile si nastavíte heslo. Tlačidlo je platné 14 dní a funguje iba raz.
Potvrdenie objednávky	Číslo objednávky a čo ste si objednali.
Faktúra je pripravená	Faktúra k vašej objednávke.
Potvrdenie platby	Vaša platba bola prijatá a faktúra je označená ako uhradená.
Informácie o novom hostingovom balíku	Uvítací e-mail k vášmu hostingovému balíku so všetkým, čo potrebujete na začiatok.

Potvrdenie objednávky má v nadpise text **Vašu objednávku sme prijali**. Nájdete v ňom číslo objednávky a čo ste si objednali. Tlačidlom **Zobraziť faktúru** otvoríte faktúru.



Potvrdenie vašej objednávky

Keď je vaša platba prijatá, dostanete e-mail **Platba prijatá, všetko uhradené**. Nájdete v ňom číslo faktúry, dátum, spôsob platby a sumu. Faktúru s potvrdením platby potom nájdete v časti **Moje faktúry**, pozrite si Prezeranie a sťahovanie faktúr.



Potvrdenie vašej platby

Upozornenie: nastavte si heslo čo najskôr. Ak tlačidlo v uvítacom e-maile už nie je platné, vyžiadajte si nový odkaz pomocou **Zabudnuté heslo** na prihlasovacej stránke. Pozrite si Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.

Uvítací e-mail k vášmu hostingovému balíku

Tento e-mail si dobre uschovajte. Nájdete v ňom:

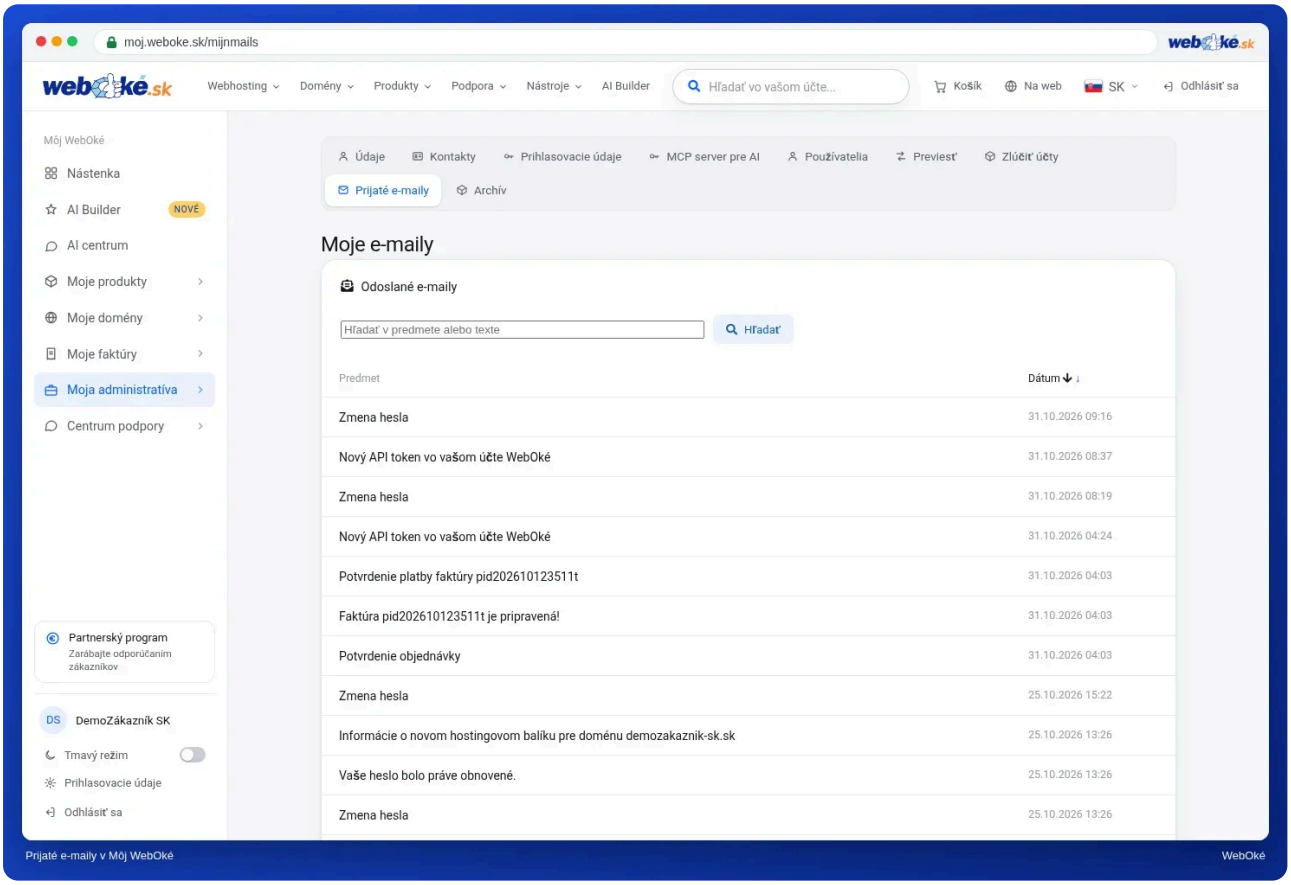
- údaje o vašom balíku: balík, doménu, sumu a termín ďalšej platby;
- ako sa dostať do DirectAdmin. Najjednoduchšie je to cez Môj WebOké pomocou tlačidla **DirectAdmin**, bez hesla. Heslo pre DirectAdmin a FTP si nastavíte sami pri svojom balíku v Môj WebOké. Pozrite si Prejsť do DirectAdmin;
- nameservery, ktoré nastavíte, ak sa vaša doména nachádza u iného poskytovateľa;
- serverové údaje na nahratie vašej webovej stránky cez FTP;

- nastavenia na pridanie vašej e-mailovej schránky do Outlooku, Apple Mail alebo iného e-mailového programu. Pozrite si aj E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program;
- odkaz na **Websitemanager**, pomocou ktorého niekoľkými kliknutiami nainštalujete napríklad WordPress. Pozrite si Správca webov: inštalácia WordPress a iného softvéru.

Objednali ste si alebo previedli doménu? Môže trvať niekoľko hodín, kým začne fungovať všade na internete.

Opätovné prezretie vašich e-mailov

Stratili ste niektorý e-mail? Všetky e-maily, ktoré vám posielame, nájdete v Môj WebOké v časti **Moja administratíva** a potom **Prijaté e-maily**. Pozrite si Prečítanie prijatých e-mailov.



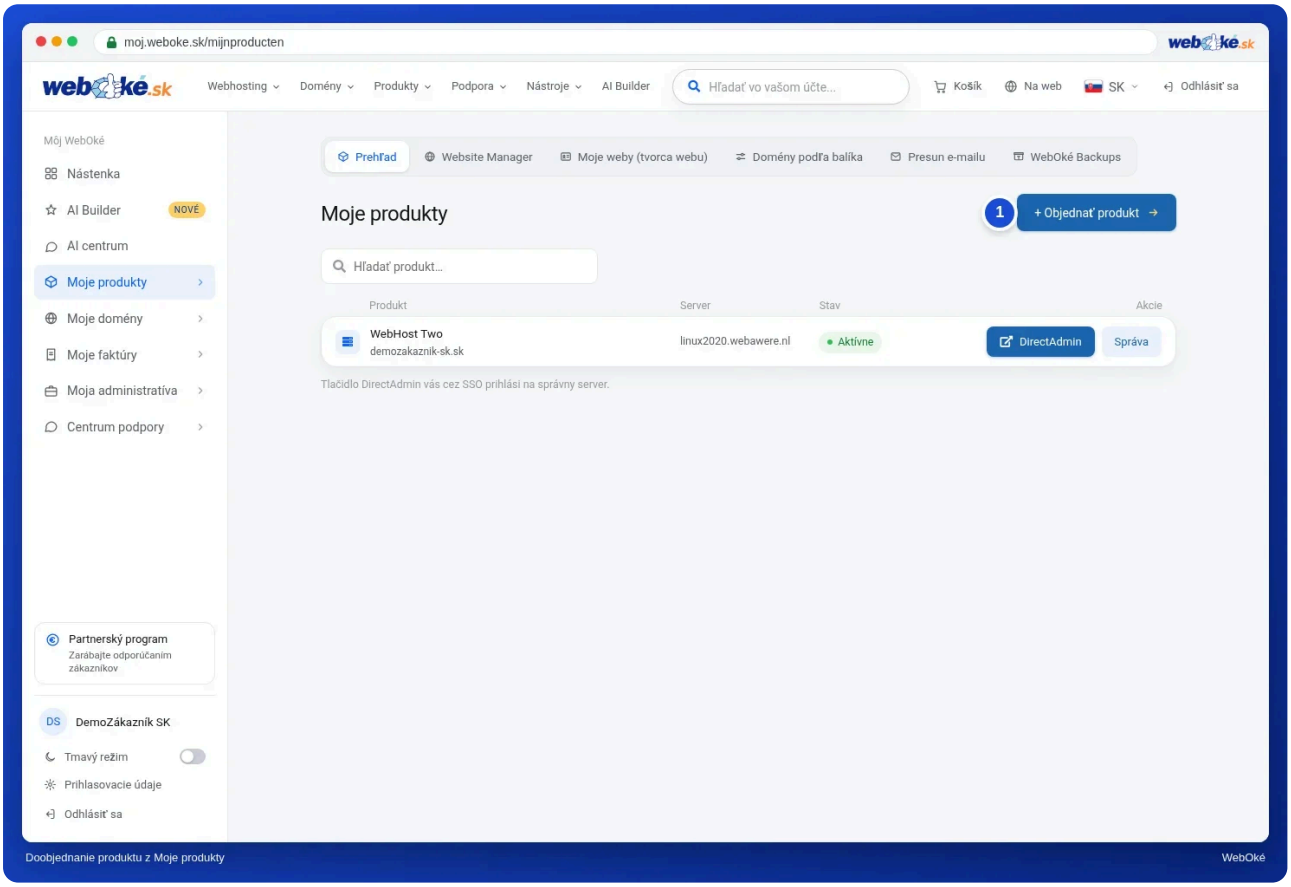
Všetky e-maily od WebOké nájdete v Môj WebOké

2.10 Doobjednanie, ak už ste zákazníkom

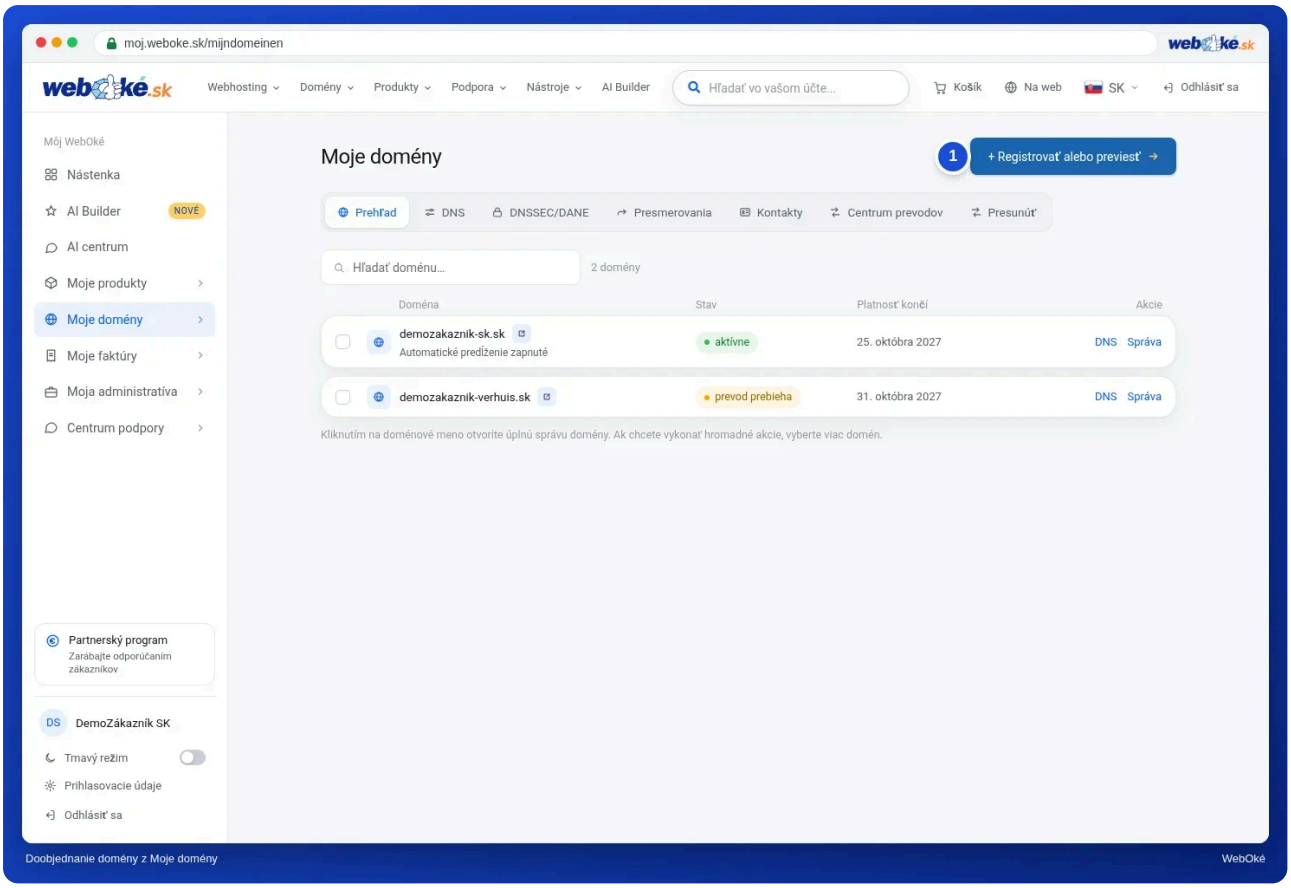
Ste už zákazníkom a chcete niečo doobjednať, napríklad extra doménu alebo druhý balík? To funguje takmer rovnako ako vaša prvá objednávka. Jediný rozdiel je v tom, že ste prihlásení, takže vaše údaje už poznáme.

Z Môj WebOké

- Pri **Moje produkty** kliknite na **+ Objednať produkt** (1), ak chcete vybrať balík.
- Pri **Moje domény** kliknite na **+ Registrovať alebo previesť**, ak chcete vyhľadať alebo previesť doménu.



Doobjednanie produktu z Moje produkty

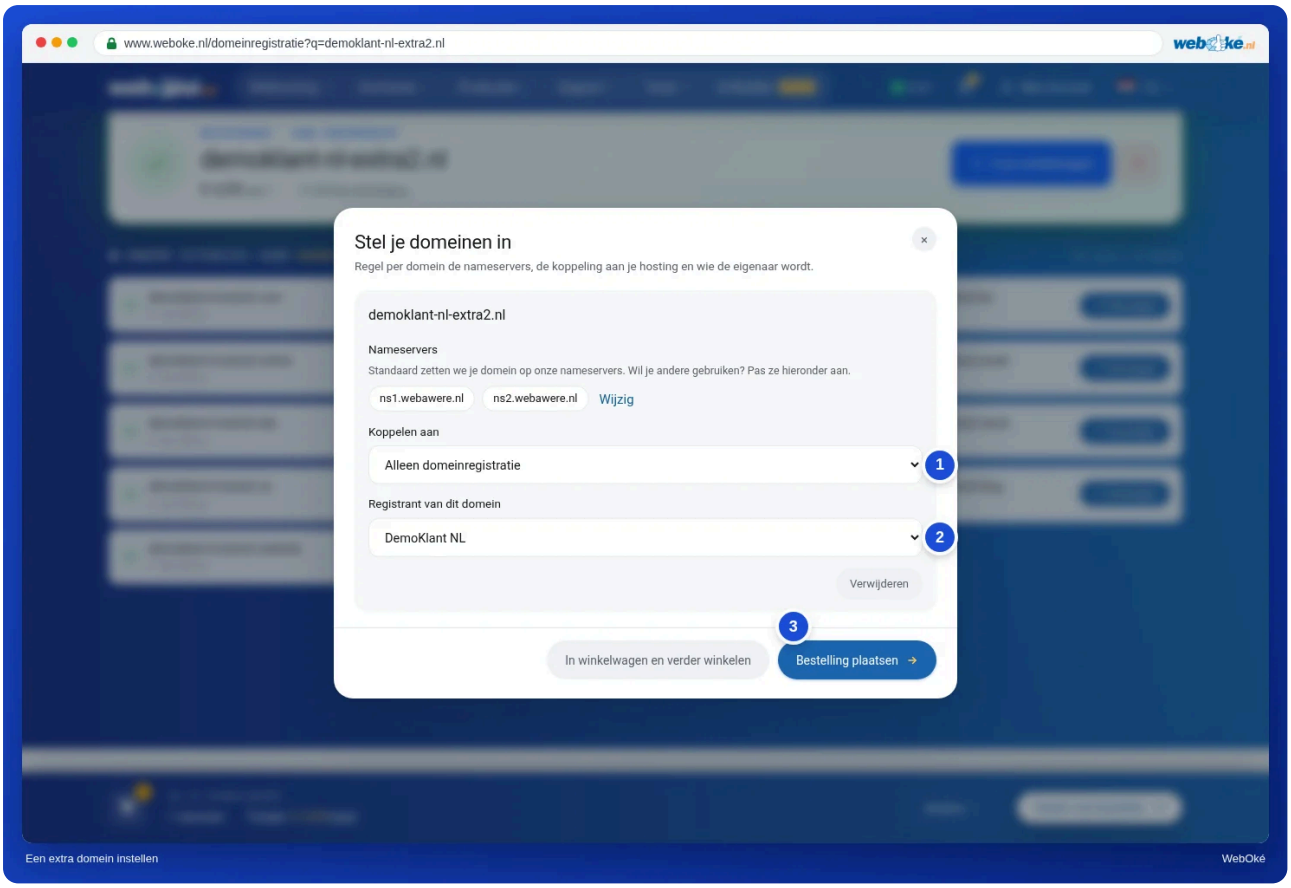


Doobjednanie domény z Moje domény

Následne sa dostanete na webovú stránku. Tam vyhľadáte svoju doménu alebo vyberiete svoj balík, ako je uvedené v Vyhľadanie a výber doménového mena a Výber hostingového balíka (webhosting, e-mailový balík, Nextcloud, AI Builder).

Priradenie extra domény k vášmu balíku

V okne **Nastavte svoje domény** pri položke **Priradiť k** (1) vyberiete, či doména patrí k nejakému balíku. Pri položke **Registrant tejto domény** (2) vyberiete seba alebo niektorý z vašich vlastných kontaktov ako vlastníka. Pozrite si Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník.

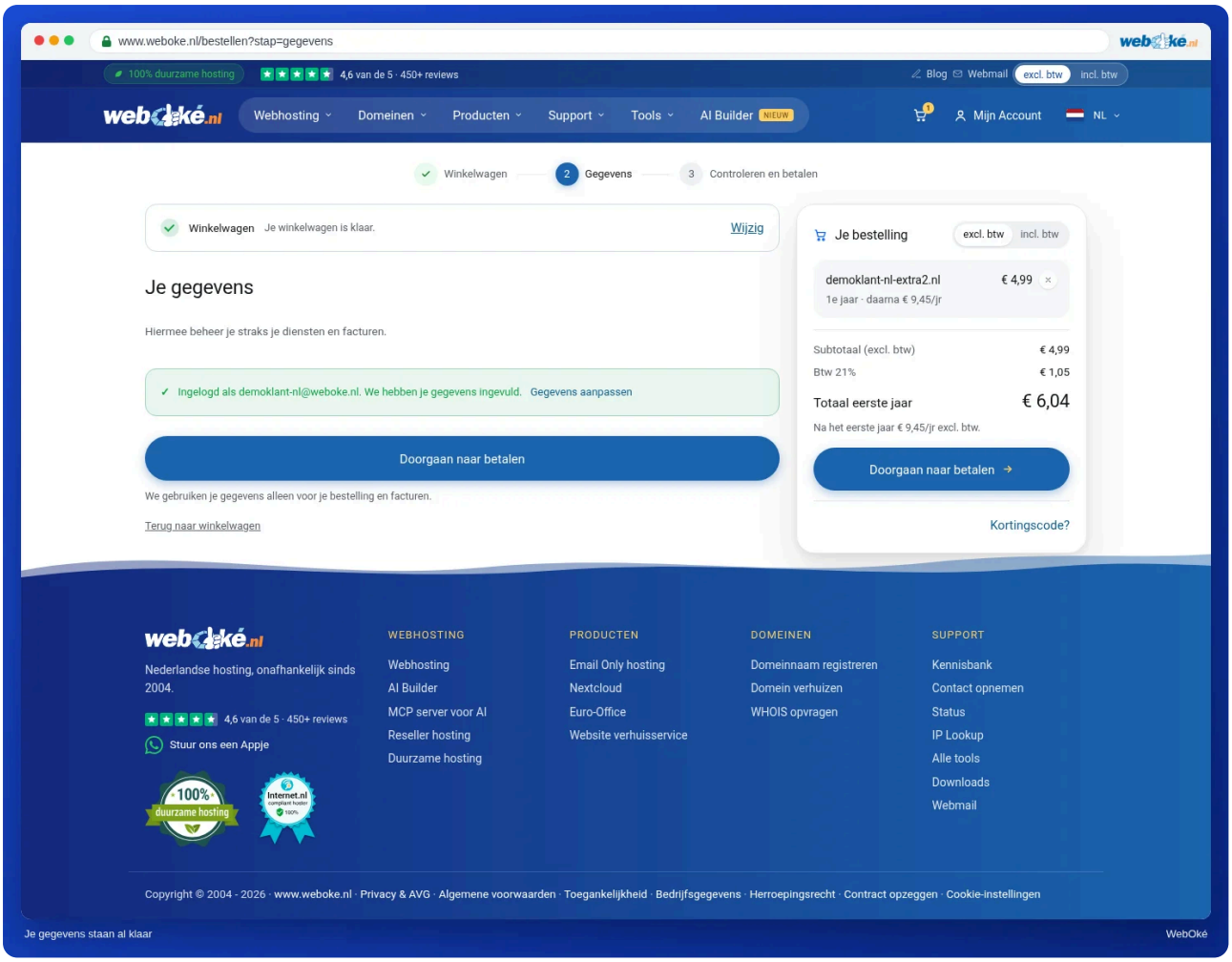


Ako zákazník vyberáte svoje vlastné kontakty ako vlastníka

Tip: doména už je vo vašom účte a chcete ju priradiť k inému balíku? Vtedy nemusíte nič objednávať. Použite **Presunúť** pri položke **Moje domény**, pozrite si Domény podľa balíka a presun domény.

Vaše údaje sú už pripravené

V kroku **Údaje** vidíte, že ste prihlásení. Vaše údaje sú už vyplnené. Chcete predsa len niečo zmeniť pre túto objednávku? Kliknite na **Upraviť údaje**.



Objednávka po prihlásení: vaše údaje sú už vyplnené

Následne skontrolujete svoju objednávku a potvrdíte súhlas, ako je uvedené v Kontrola, súhlas a platba. Keďže ste prihlásení, nemusíte absolvovať kontrolu, že nie ste robot. Na platobnej obrazovke môžete platiť aj svojím kreditným zostatkom alebo jedným kliknutím zapnúť automatické inkaso. Pozrite si Platba: spôsoby platby, bankový prevod a kredit.

Zmena existujúceho balíka

Nechcete nový produkt, ale chcete rozšíriť svoj súčasný balík? To sa nerobí cez nákupný košík, ale priamo pri vašom balíku v Môj WebOké:

- viac úložného priestoru, pozrite si Rozšírenie úložiska;
- väčší alebo menší balík, pozrite si Zmena balíka (upgrade alebo downgrade);
- extra možnosti alebo IP adresy, pozrite si Zmena možností a dodatočné IP adresy.

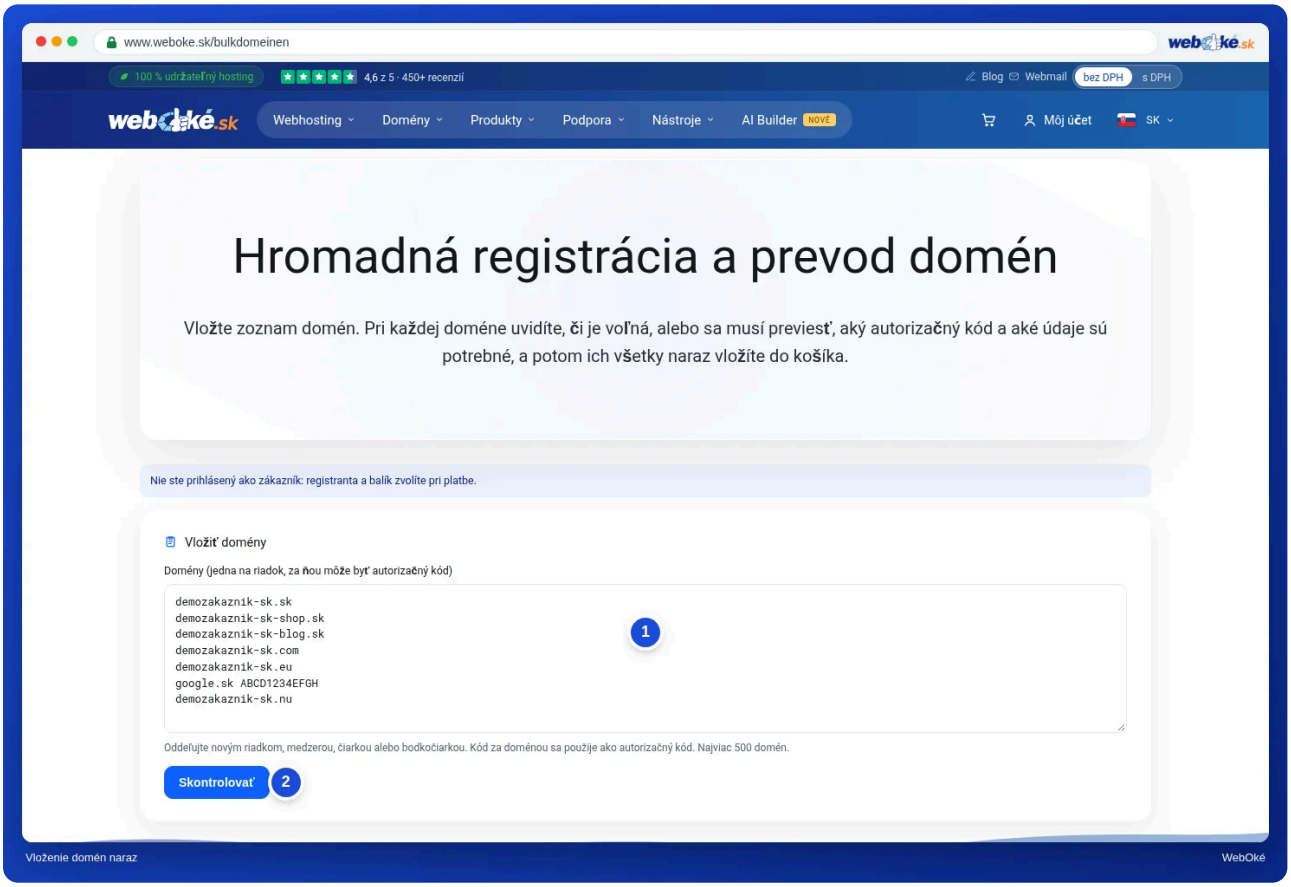
2.11 Hromadná registrácia alebo prevod viacerých domén

Chcete objednať alebo previesť do WebOké veľa domén naraz? Nemusíte ich vyhľadávať jednu po druhej. Vložte celý zoznam na stránku **Hromadná registrácia/prevod**. Okamžite uvidíte pri každej doméne, či je voľná, koľko stojí a aké údaje sú ešte potrebné. Potom ich všetky naraz vložíte do nákupného košíka.

Túto stránku nájdete v menu **Domény** na webovej stránke a v Môj WebOké pod položkou **Moje domény**. Naraz môžete skontrolovať až 500 domén.

Krok 1: vloženie domén

1. V menu prejdite na **Domény** a kliknite na **Hromadná registrácia/prevod**.
2. Vložte svoje domény do textového poľa (1). Zadajte každú na samostatný riadok, alebo ich oddeľte medzerou, čiarkou alebo bodkočiarkou.
3. Už máte autorizačné kódy? Zadajte kód za doménu na rovnaký riadok, napríklad `mojafirma.sk ABCD1234EFGH`. Kód sa potom automaticky vyplní.
4. Kliknite na **Skontrolovať** (2).



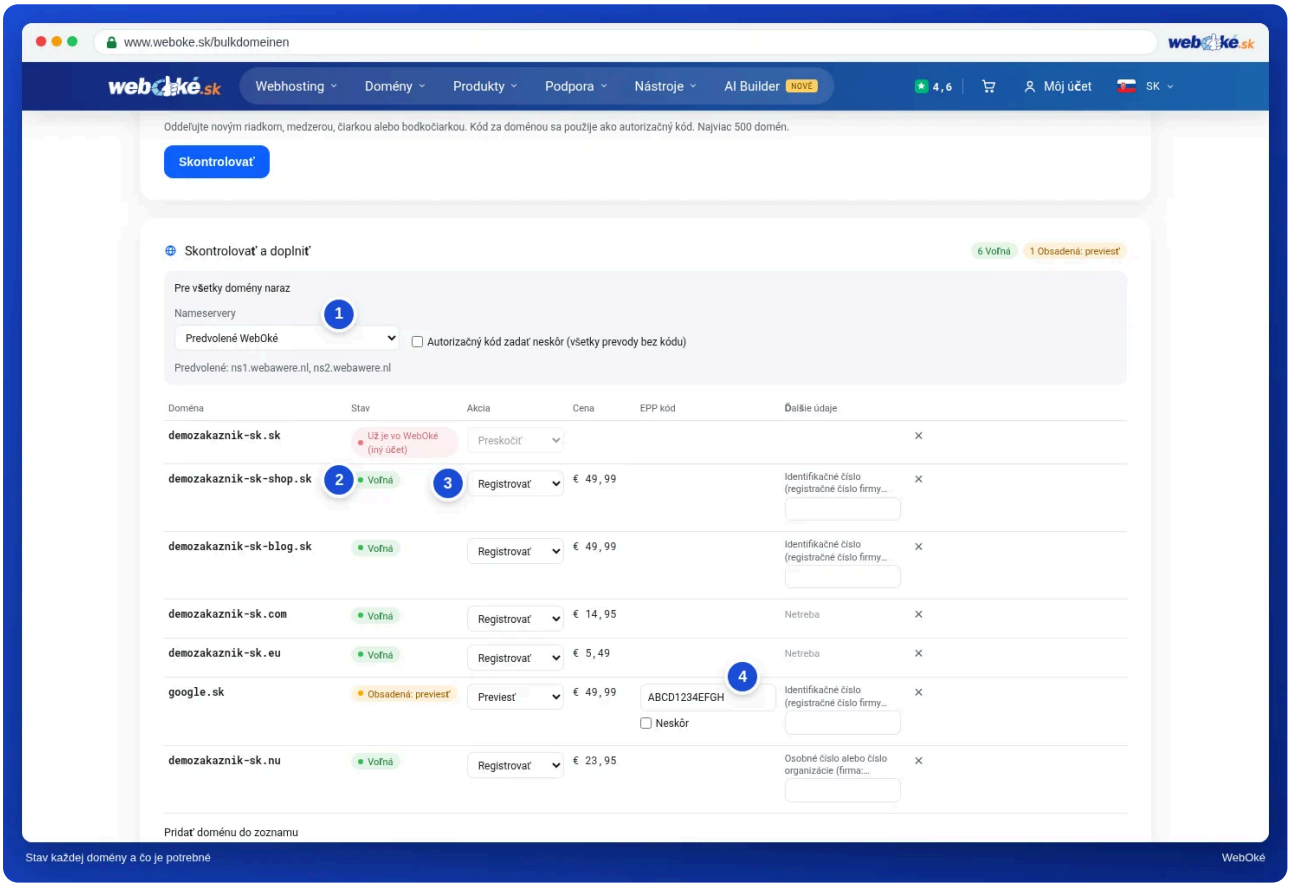
Vložte svoje domény a kliknite na Skontrolovať

Ak sa v zozname nachádza niečo, čo nie je doména, alebo koncovka, ktorú neponúkame, zobrazí sa to pod tlačidlom.

Krok 2: kontrola a doplnenie údajov

Zobrazí sa vám zoznam všetkých vašich domén. Navrchu pri položke **Pre všetky domény naraz** môžete jedným krokom nastaviť niečo pre celý zoznam:

- **Nameservery** (1): vyberte **Predvolené WebOké**, alebo **Vlastné nameservery** a zadajte 2 až 5 serverov. Pri vlastných nameserveroch kontrolujeme pri každej doméne, či sú tam už nastavené, rovnako ako v nákupnom košíku.
- **Autorizačný kód zadať neskôr**: ak toto zapnete, pri všetkých prevodoch bez kódu sa nastaví možnosť **Neskôr**. Domény, pri ktorých ste kód už vložili, si svoj kód ponechajú.
- Ak ste prihlásení, tu si zároveň vyberiete **Registranta** (vlastníka domén) a **Balík**, ku ktorému chcete domény priradiť. Ak nie ste prihlásení, toto nastavíte pri platbe.



Pri každej doméne stav a čo je potrebné

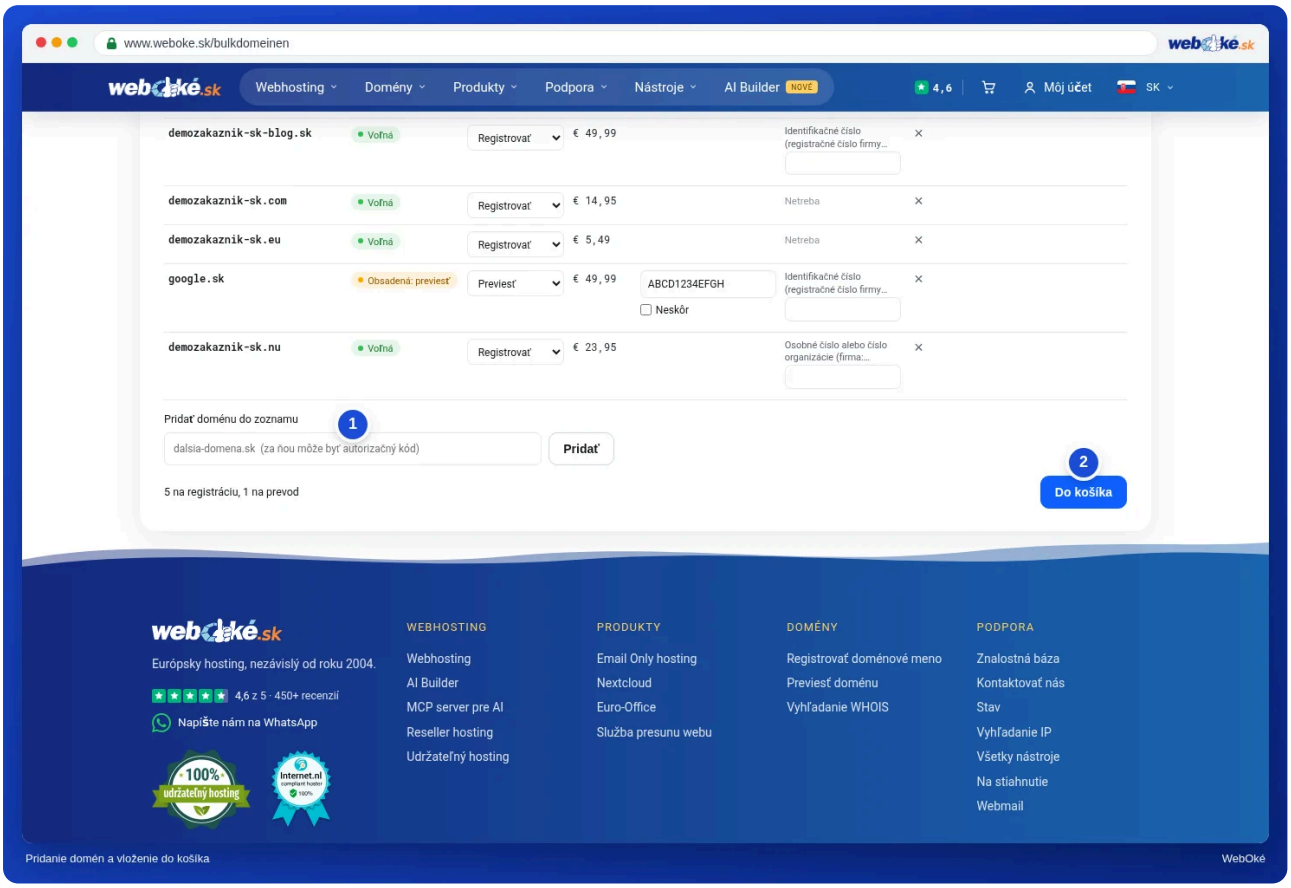
Pri každej doméne vidíte:

- **Stav** (2): **Voľná** (môžete ju registrovať), **Obsadená: previesť** (je u iného poskytovateľa), **Už je v tomto účte** alebo **Už je v košíku**.
- **Akcia** (3): **Registrovať**, **Previesť** alebo **Preskočiť**. Vedľa toho je uvedená cena.
- **EPP kód** (4) pri prevode. Ak kód ešte nemáte, zaškrtnite políčko **Neskôr**. Kód pre doménu .nl má 12 znakov.
- **Ďalšie údaje**: niektoré koncovky vyžadujú doplňujúce informácie, napríklad osobné alebo firemné identifikačné číslo pre .nu a .se, alebo daňové identifikačné číslo pre .it. Zadáte ich tu.

Pomocou krížika na konci riadku môžete doménu zo zoznamu odstrániť.

Krok 3: vloženie do košíka

1. Chcete pridať ešte jednu doménu? Zadajte ju pod zoznamom do poľa **Pridať domény do zoznamu** (1) a kliknite na **Pridať**. Aj tu môžete za doménu zadať autorizačný kód.
2. Kliknite na **Do košíka** (2).



Prípadne pridajte doménu a kliknite na Do košíka

Ak pri niektorej doméne nie je niečo v poriadku, napríklad autorizačný kód alebo chýbajúce číslo? Daný riadok sa zafarbí na červeno a zobrazí sa dôvod, pričom stránka vás presunie na prvý riadok s chybou. Ostatné domény sú už v tomto momente v nákupnom košíku. Upravte červené riadky a znova kliknite na **Do košíka**.

Potom kliknite na **K objednávke**. Objednávku dokončíte rovnako ako zvyčajne, pozrite si Vyplnenie vašich údajov (súkromná osoba alebo firma, IČ DPH) a Kontrola, súhlas a platba. V nákupnom košíku môžete pri každej doméne ešte všetko upraviť, pozrite si Nastavenie vašej domény: nameservery, priradenie k vášmu balíku a vlastník.

Tip: prevádzate veľa domén a ešte nemáte všetky kódy? Objednajte ich s možnosťou **Neskôr**. Každý prevod potom spustíte sami, hneď ako budete mať kód, v **Centre prevodov** v Môj WebOké, pozrite si Centrum prevodov: prevod domén do WebOké.

3

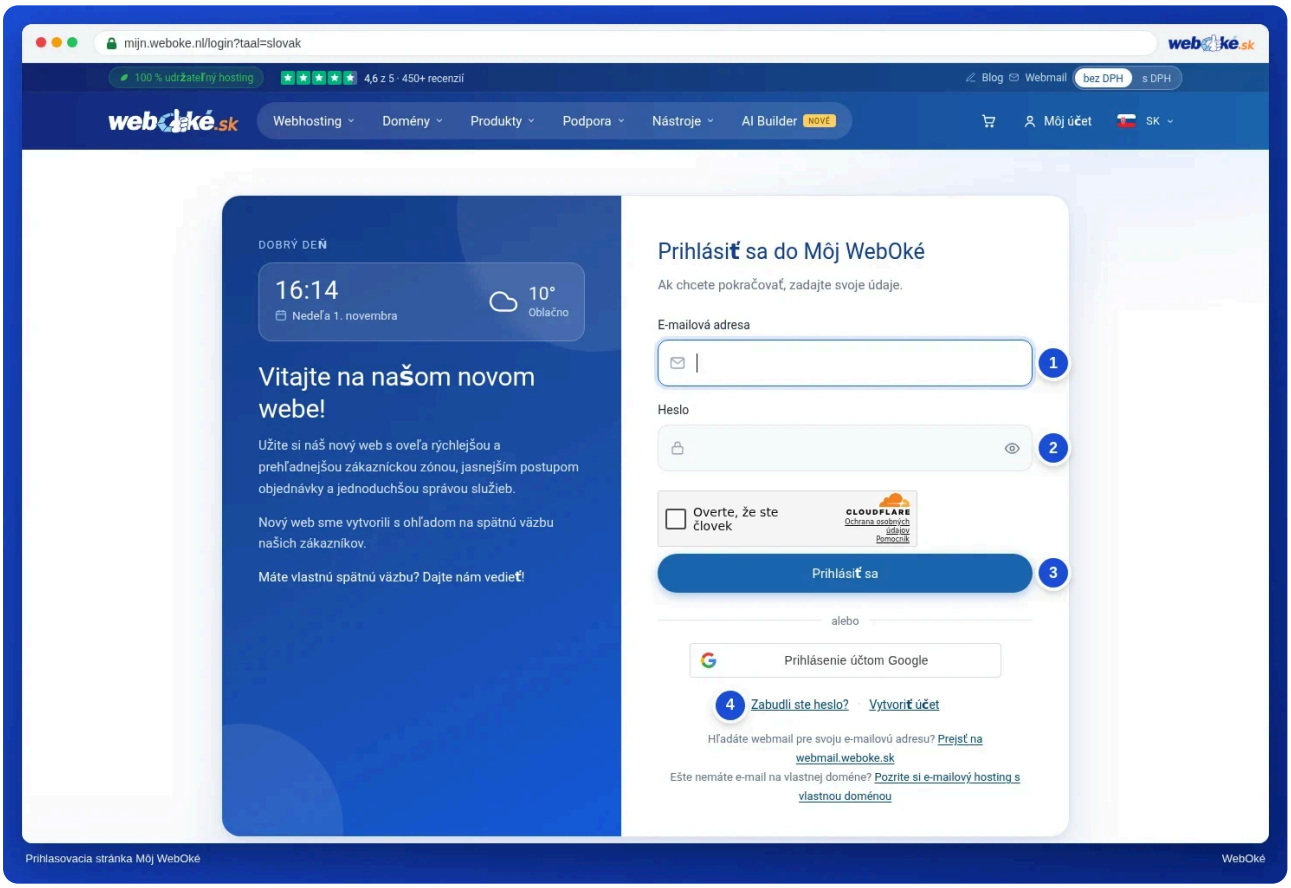
Prihlásenie a zabezpečenie vášho účtu

3.1 Prihlásenie do Môj WebOké

V Môj WebOké si spravujete všetko pre svoje domény, hosting, e-mail a faktúry. Prihlasujete sa pomocou e-mailovej adresy svojho účtu a hesla. Potom si WebOké vždy vyžiada ešte kód. Vďaka tomu sa nikto iný nedostane dovnútra, ani keď pozná vaše heslo.

Postup prihlásenia

1. Prejdite na **moj.weboke.sk**. Môžete tiež na webovej stránke vpravo hore kliknúť na **Môj účet**.
2. Do poľa **E-mailová adresa** zadajte e-mailovú adresu svojho účtu (1). Je to adresa, ktorú ste uviedli pri prvej objednávke.
3. Zadajte svoje **Heslo** (2). Pomocou ikony oka vpravo v poli uvidíte, čo ste napísali.
4. Kliknite na **Prihlásiť sa** (3).
5. Teraz dostanete e-mail so 6-miestnym kódom. Zadajte ho. Ako to funguje, sa dočítate v Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie).



Prihlasovacia stránka Môj WebOké

Po prihlásení sa dostanete na svoj dashboard. Čo tam nájdete, sa dočítate v Nástenka.

Nie som robot

Vidíte nad tlačidlom **Prihlásiť sa** políčko **Nie som robot**? To znamená, že z vášho internetového pripojenia nedávno zlyhalo niekoľko pokusov o prihlásenie. Zaškrtnite políčko a prihláste sa ako

obvykle. Ide o dodatočnú kontrolu proti ľuďom, ktorí sa pokúšajú uhádnuť heslá.

Nedarí sa vám prihlásiť?

- **Nesprávna e-mailová adresa alebo heslo:** skontrolujte, či používate správnu adresu. Prihlasovacia adresa je uvedená vo uvítacom e-maile vašej objednávky. Nepamätáte si heslo? Kliknite na **Zabudli ste heslo?** (4), pozrite si Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.
- **Príliš veľa pokusov:** po niekoľkých neúspešných pokusoch dočasne zablokujeme prihlasovanie. Chvíľu počkajte a potom to skúste znova.
- **Ešte ste si nikdy nezvolili heslo?** Pri objednávke vytvárame váš účet bez hesla. Po zaplatení ste už automaticky prihlásení. V takom prípade si najprv zvoľte heslo, ako je vysvetlené v Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla. Ak ste sa už odhlásili, použite **Zabudli ste heslo?**.

Tip: hľadáte webmail pre svoju e-mailovú adresu? Ten sa nenachádza v Môj WebOké. Pod prihlasovacím tlačidlom je odkaz na **webmail.weboke.sk**.

Ako dlho zostanete prihlásení?

Prihlásenie zostáva aktívne, kým máte otvorený prehliadač a používate Môj WebOké. Ak 24 hodín nič nerobíte alebo zatvoríte prehliadač, nabudúce sa budete musieť prihlásiť znova. Skončili ste prácu na cudzom počítači? Kliknite vľavo dole v menu alebo vpravo hore na **Odhlásiť sa**. Na ktorých zariadeniach ste ešte prihlásení, zistíte v Zobrazenie aktívnych relácií a odhlásenie.

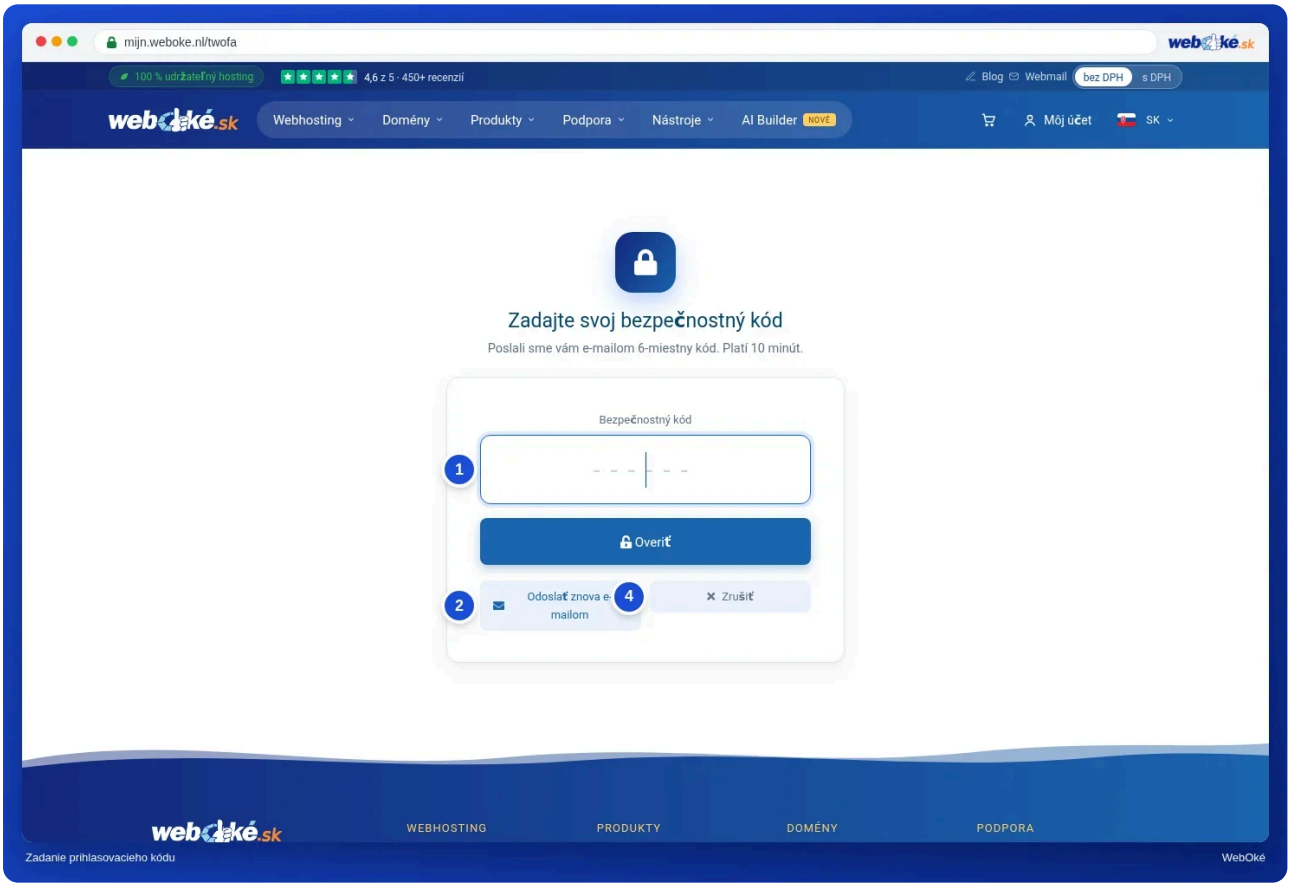
Ešte nemáte účet? Pomocou **Vytvoriť účet** pod prihlasovacím tlačidlom si ho môžete vytvoriť, no väčšinou to nie je potrebné: pri prvej objednávke automaticky získate účet. Pozrite si Vyplnenie vašich údajov (súkromná osoba alebo firma, IČ DPH).

3.2 Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie)

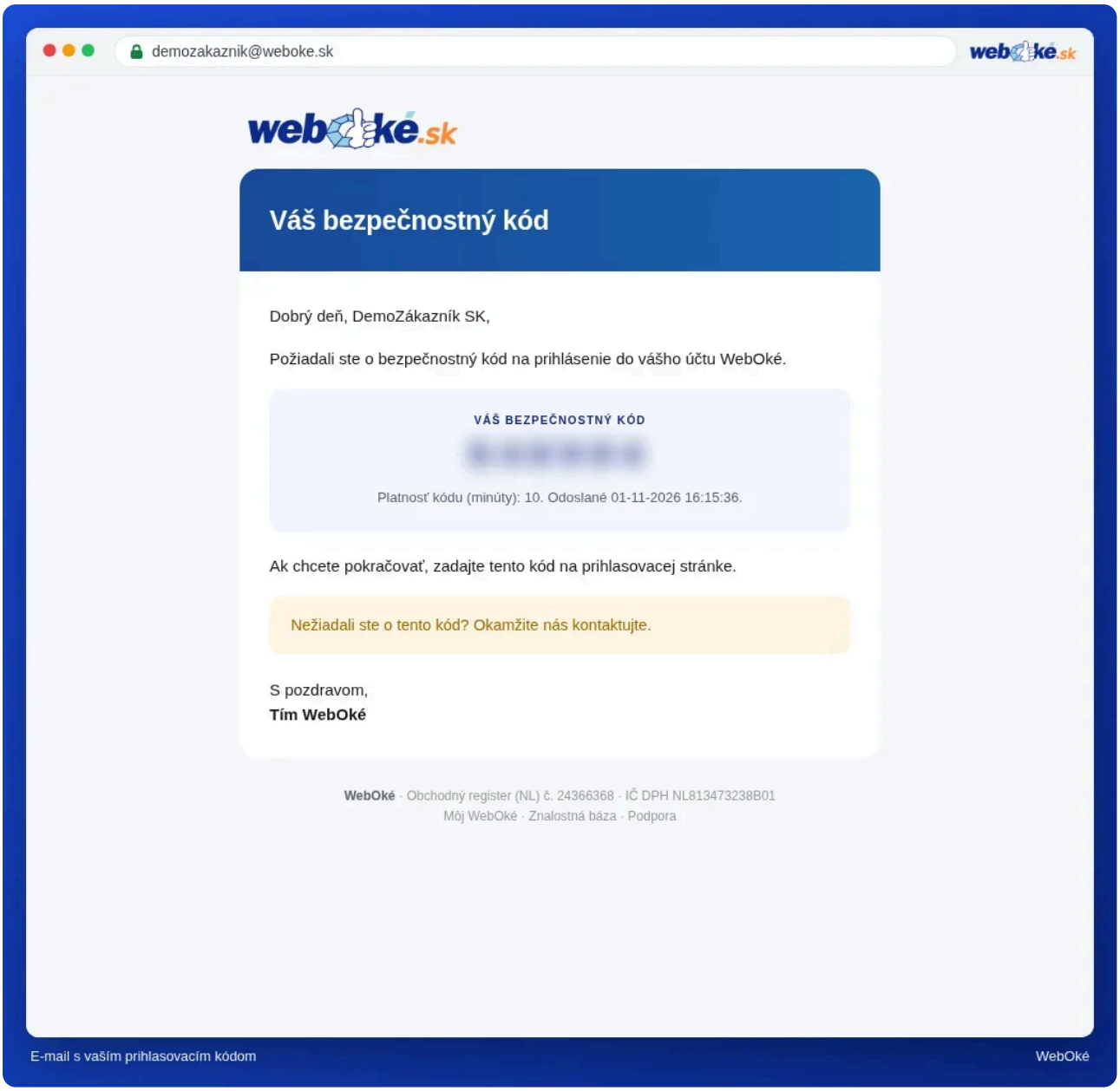
Po zadaní hesla si Môj WebOké vždy vyžiada druhý krok: kód so 6 číslicami, ktorý vám pošleme na váš e-mailovú adresu. Nazýva sa to dvojstupňové overenie. Je zapnuté pre každého a nedá sa vypnúť. Nechcete dostávať kód e-mailom? Použite namiesto toho aplikáciu authenticator, pozrite Používanie overovacej aplikácie.

Zadanie kódu

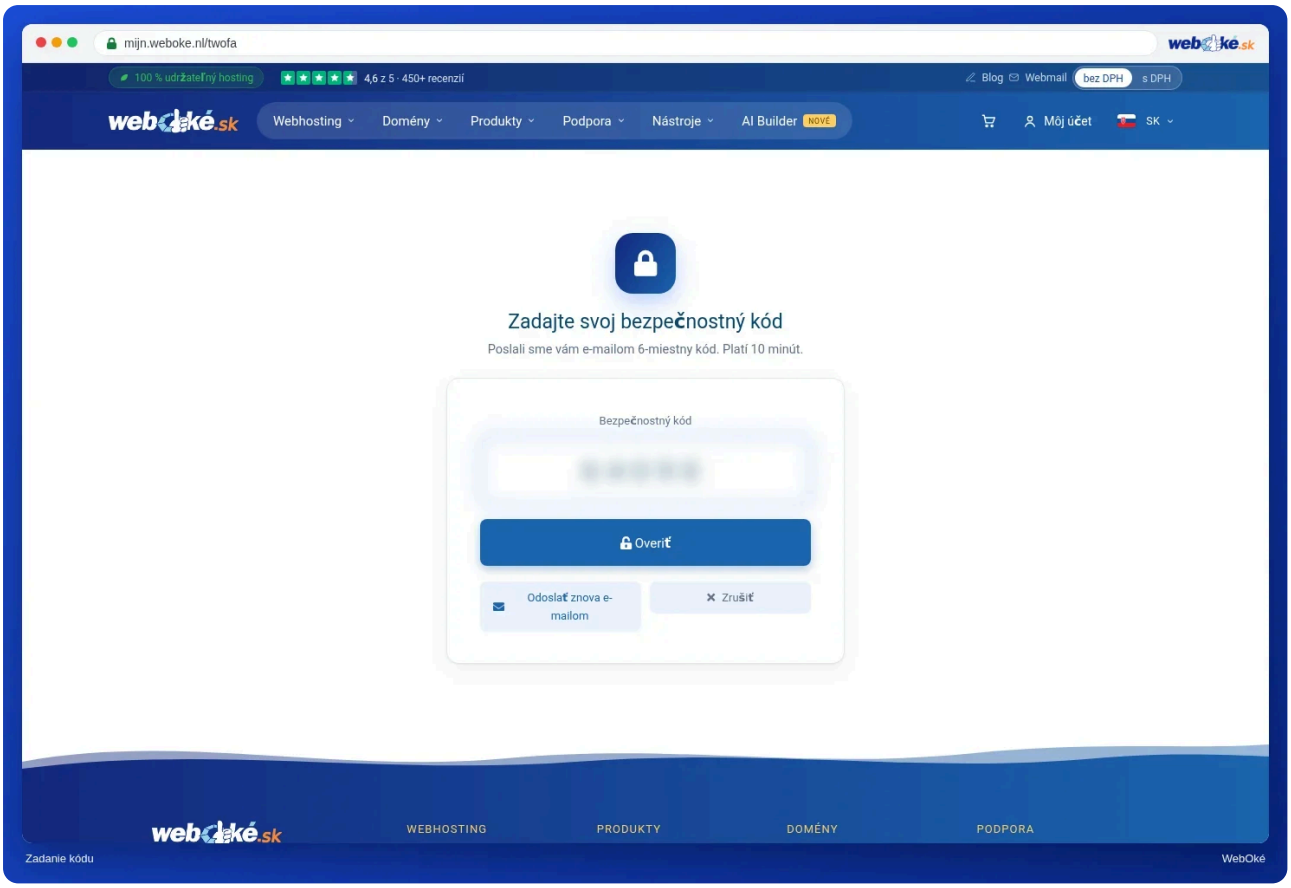
1. Prihláste sa pomocou svojej e-mailovej adresy a hesla, pozrite Prihlásenie do Môj WebOké.
2. Zobrazí sa obrazovka **Zadajte svoj bezpečnostný kód**. Otvorte svoju schránku. Dostali ste e-mail **Váš bezpečnostný kód**.
3. Zadajte 6 číslic do poľa **Bezpečnostný kód** (1). Môžete ich aj vložiť. Akonáhle sú vyplnené všetky 6 číslice, pokračuje sa automaticky ďalej. Nemusíte klikať na **Overiť**.



Zadajte kód z e-mailu



E-mail s vaším prihlasovacím kódom



Po zadaní šiestej číslice sa prihlásenie dokončí automaticky

Kód je platný **10 minút** a funguje len raz. Ak si vyžiadate nový kód, starý prestane fungovať.

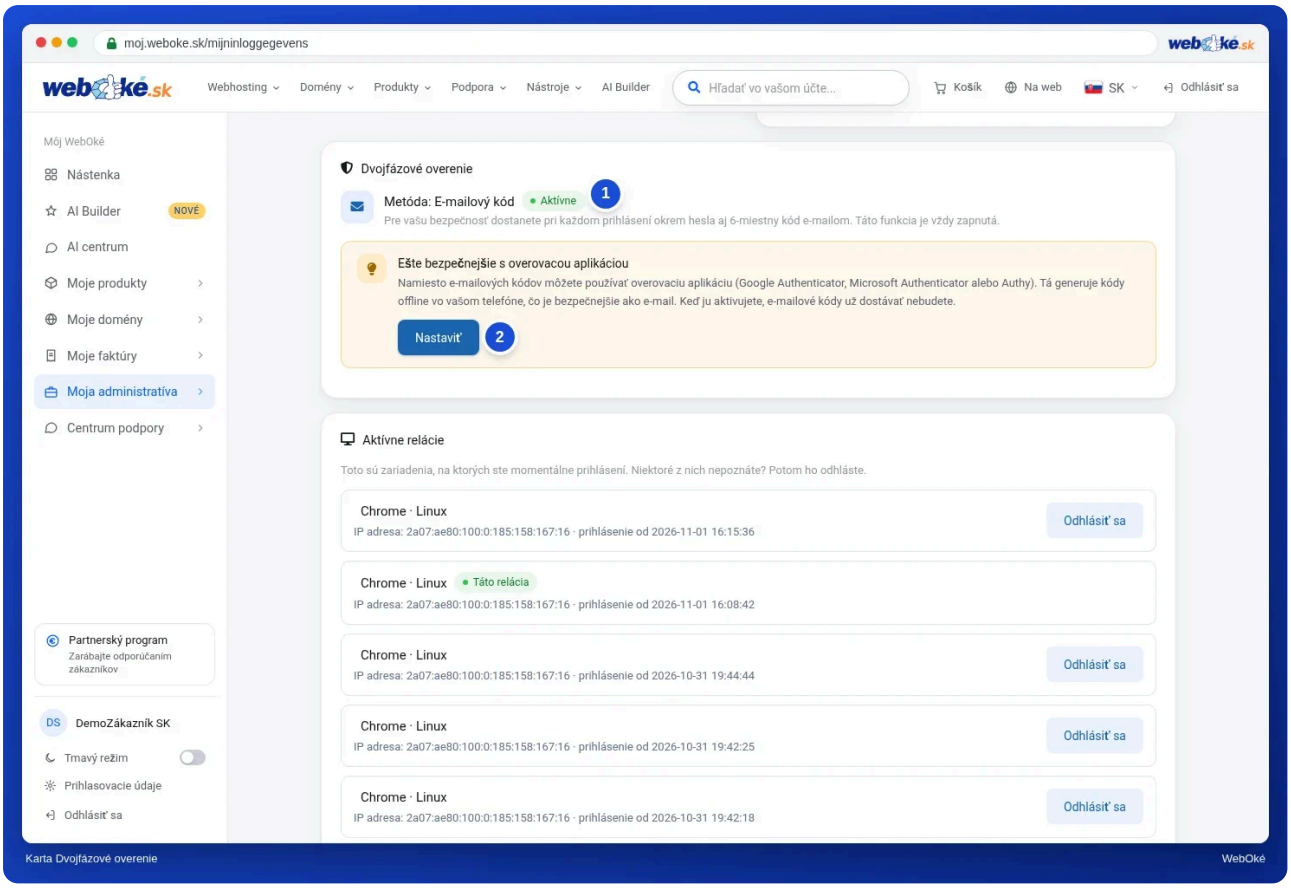
Nedostali ste kód?

- Skontrolujte priečinok s nevyžiadanou poštou (spam).
- Kliknite na **Odoslať znova e-mailom** (2) a vyžiadajte si nový kód. To je možné trikrát za päť minút.
- Máte vo svojich údajoch uvedené mobilné číslo? Potom sa vám zobrazí aj tlačidlo **Poslať cez WhatsApp** (3). Kód potom dostanete na telefón. Ak vaše číslo nemá WhatsApp, pošleme vám kód ako SMS.
- Tlačidlom **Zrušiť** (4) sa vrátite na prihlasovaciu stránku.

Upozornenie: po piatich nesprávnych pokusoch o zadanie kódu z bezpečnostných dôvodov prihlásenie zastavíme. Prihláste sa znova pomocou svojho hesla. Následne dostanete nový kód.

Kde zistíte, ktorá metóda je aktívna?

V menu vľavo dole prejdite na **Prihlasovacie údaje**. Na karte **Dvojfázové overenie** je uvedené **Metóda: E-mailový kód** s označením **Aktívny** (1). Pod tým môžete pomocou **Nastaviť** (2) prejsť na aplikáciu authenticator.



Karta Dvojfázové overenie

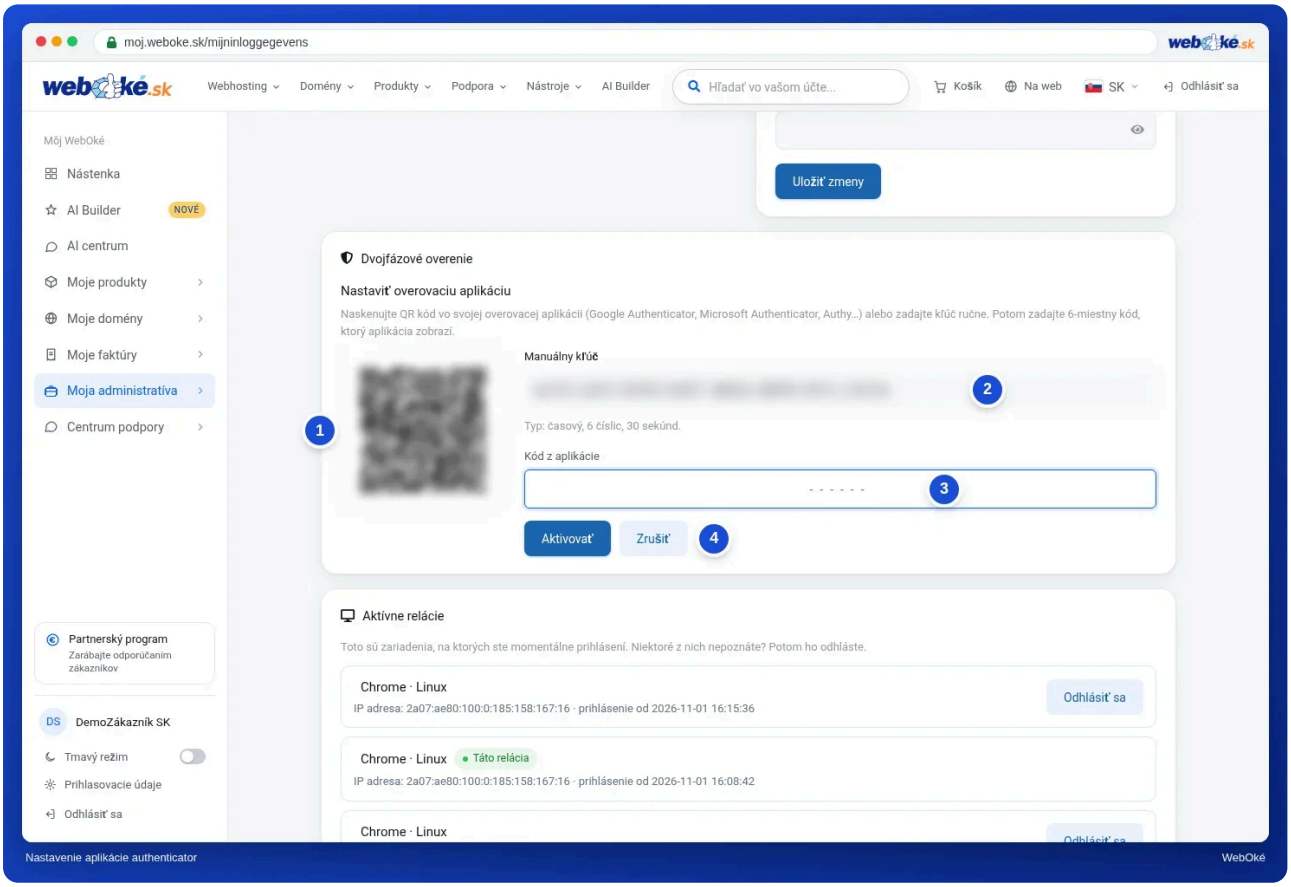
Tip: dostali ste kód, ktorý ste si sami nevyžiadali? Potom možno niekto iný pozná vaše heslo. Hneď si zvoľte nové heslo (Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla). Tým sa zároveň odhlásite zo všetkých ostatných zariadení.

3.3 Používanie overovacej aplikácie

Overovacia aplikácia vytvára na vašom telefóne každých 30 sekúnd nový 6-ciferný kód. Je to bezpečnejšie ako kód cez e-mail: kód neprichádza cez internet a funguje aj bez pripojenia. Medzi známe aplikácie patria Google Authenticator, Microsoft Authenticator a Authy. Akonáhle je aplikácia aktívna, e-mailové kódy už nebudete dostávať.

Nastavenie aplikácie

1. Nainštalujte si overovaciu aplikáciu na telefón.
2. Prejdite v Môj WebOké v ľavom dolnom menu na **Prihlasovacie údaje**.
3. Kliknite na karte **Dvojfázové overenie** pri položke **Ešte bezpečnejšie s overovacou aplikáciou** na **Nastaviť**. Pozrite si obrázok v Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie).
4. Zobrazí sa QR kód (1). Otvorte aplikáciu na telefóne, zvoľte v nej pridanie nového účtu a naskenujte QR kód.
5. Nedarí sa vám naskenovať kód? Zadajte do aplikácie **Manuálny kľúč** (2). Zvoľte pritom časovo založený kód.
6. Aplikácia teraz zobrazí 6-ciferný kód pri WebOké. Zadajte ho do poľa **Kód z aplikácie** (3).
7. Kliknite na **Aktivovať**. Zobrazí sa hlásenie, že overovacia aplikácia je teraz aktívna.



Nastavenie overovacej aplikácie

Rozhodli ste sa inak? Kliknite na **Zrušiť** (4). Nič sa tým nezmení a naďalej budete dostávať kódy e-mailom.

Upozornenie: QR kód a kľúč nezdieľajte s nikým. Kto ich získa, môže vytvárať rovnaké kódy ako váš telefón.

Prihlasovanie pomocou aplikácie

Po zadaní hesla sa odteraz zobrazí obrazovka **Zadajte kód z overovacej aplikácie**. Otvorte aplikáciu, zadajte kód, ktorý sa zobrazuje pri WebOké, a kliknite na **Overiť**. Po piatich nesprávnych kódoch sa prihlasovanie pre istotu zastaví a budete musieť začať znova zadaním hesla.

Vypnutie aplikácie

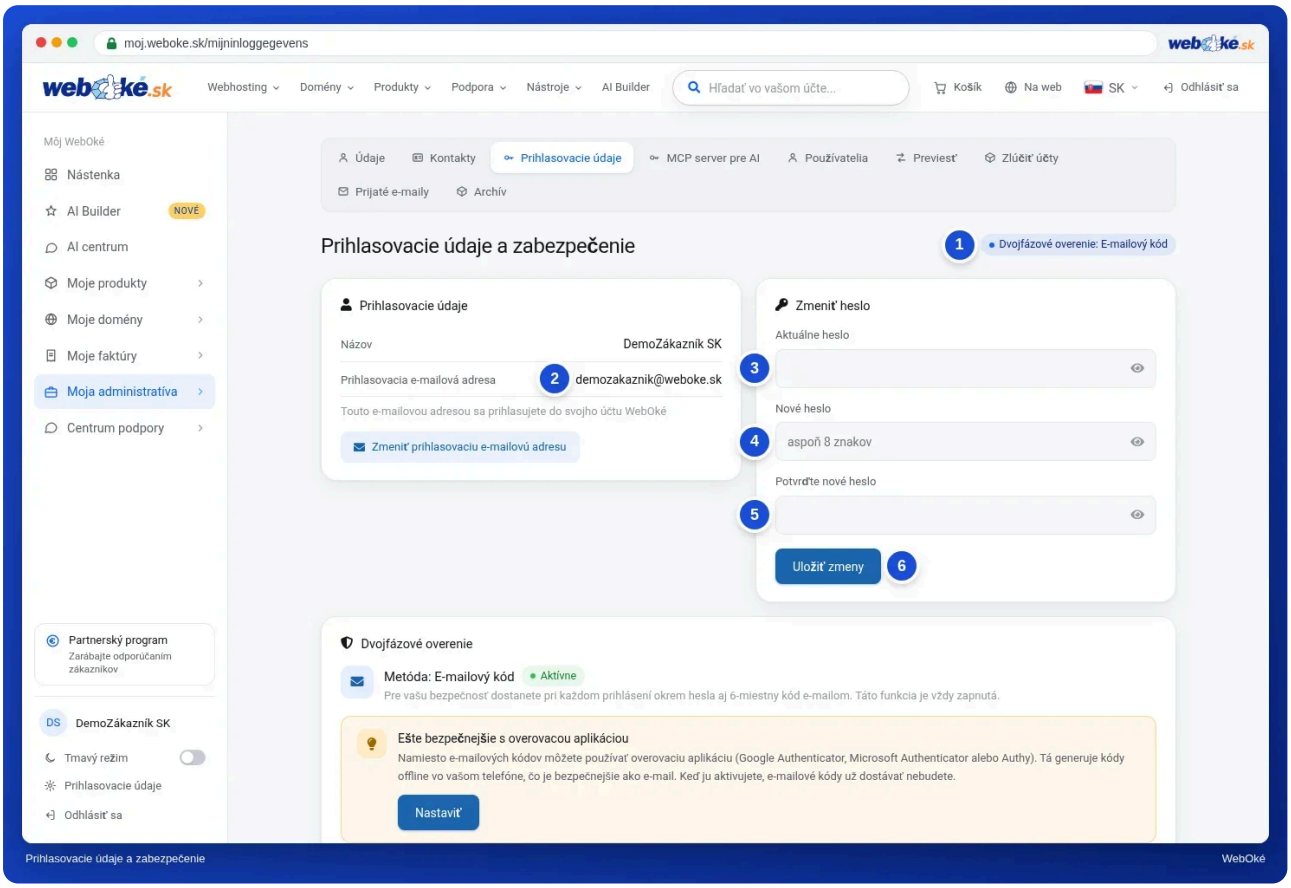
1. Prejdite na **Prihlasovacie údaje**. Na karte sa teraz zobrazuje **Metóda: Overovacia aplikácia** so stavom **Aktívny**.
2. Kliknite na **Vypnúť overovaciu aplikáciu**.
3. Zadajte kód z aplikácie alebo vaše heslo a kliknite na **Vypnúť**.

Odvtedy budete pri každom prihlásení opäť dostávať kód e-mailom.

Tip: dostali ste nový telefón? Najprv vypnite aplikáciu na pôvodnom telefóne a potom ju znova zapnite na novom, alebo prenes'te účty pomocou funkcie, ktorú vaša aplikácia na to má. Stratili ste aplikáciu a nedokážete sa prihlásiť? V takom prípade kontaktujte podporu bez prihlásenia, pozrite Kontakt bez konta (hosťovská požiadavka).

3.4 Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla

Vaše heslo spravujete v časti **Prihlasovacie údaje**. Nájdete ju v menu vľavo dole, alebo cez **Moja administratíva** a potom záložku **Prihlasovacie údaje**. Zabudli ste heslo? Nové si nastavíte cez prihlasovaciu stránku.



Prihlasovacie údaje a zabezpečenie

Hore vidíte, ktorý druhý krok používate (1), pozrite Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie). Vľavo je vaša **Prihlasovacia e-mailová adresa** (2). Vpravo zmeníte svoje heslo.

Zmena hesla

1. Do poľa **Aktuálne heslo** zadajte svoje súčasné heslo (3).
2. Do poľa **Nové heslo** zadajte nové heslo (4).
3. Nové heslo zadajte ešte raz do poľa **Potvrďte nové heslo** (5). Pomocou ikony oka si overíte, čo píšete.
4. Kliknite na **Uložiť zmeny** (6). Zobrazí sa hlásenie, že heslo bolo zmenené.

Po zmene zostanete sami prihlásení. Na všetkých ostatných zariadeniach budete odhlásení. Tam sa prihlásite novým heslom.

Aké požiadavky musí heslo spĺňať?

- Minimálne 8 a maximálne 72 znakov.

- Nie heslo, ktoré používa veľa ľudí, ako `welkom123` alebo `12345678`.
- Nie vaše vlastné meno alebo e-mailová adresa.

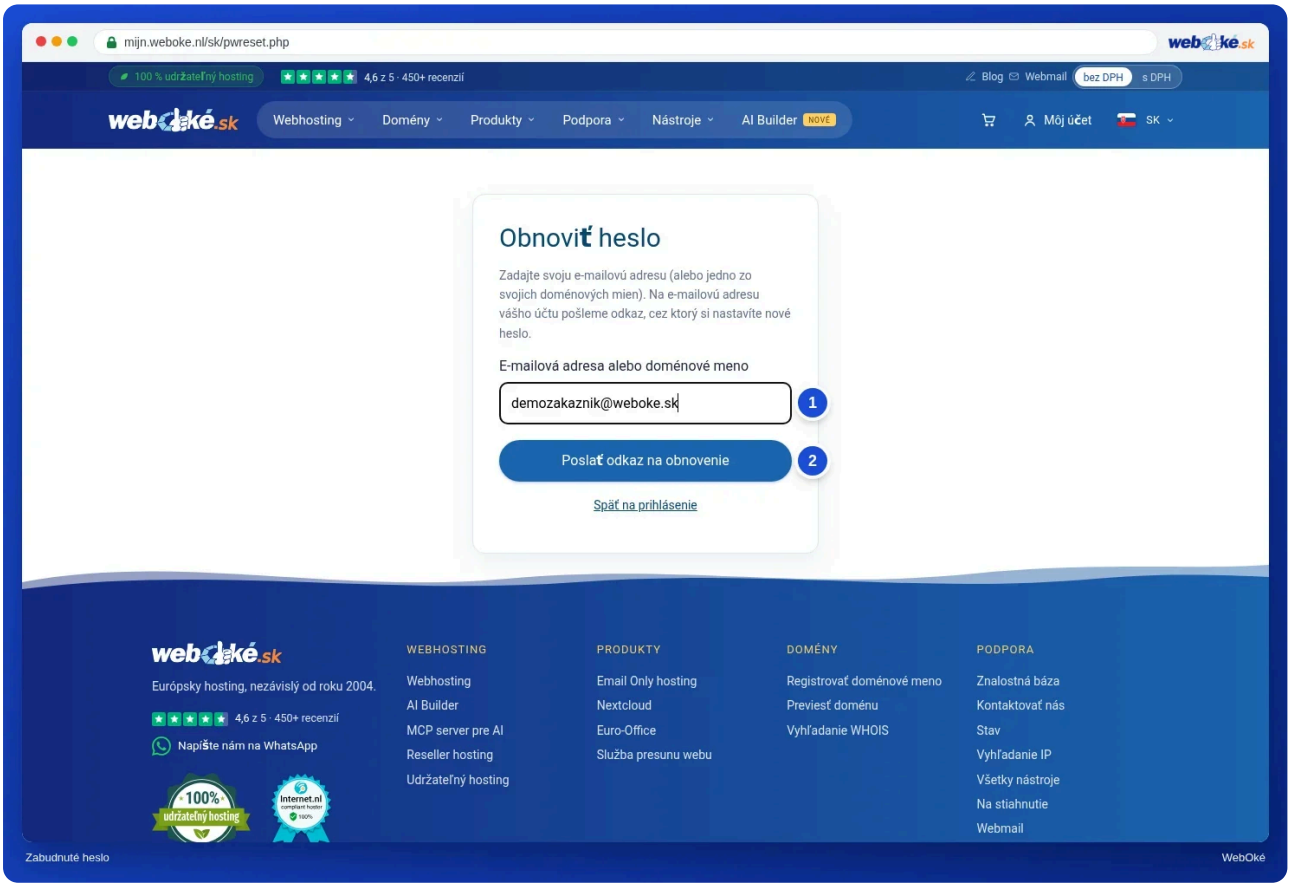
Tip: 8 znakov je minimum, no odporúčame zvoliť radšej 15 znakov alebo viac. Nechajte si vygenerovať náhodné heslo v správcovi hesiel, alebo zvoľte päť či šesť náhodných slov: silné a zároveň ľahko zapamätateľné. Veľké písmená ani číslice nie sú povinné. Pre WebOké použite heslo, ktoré nepoužívate nikde inde.

Prvé nastavenie hesla

Objednali ste si u nás? Potom sme vám vytvorili účet bez hesla. Na vašom paneli sa zobrazuje hlásenie **Zabezpečte svoj účet: nastavte si heslo** s tlačidlom **Nastaviť heslo**. Dostanete sa tak do časti **Prihlasovacie údaje** na kartu **Nastavte si heslo**. Aktuálne heslo vtedy nemusíte zadávať: zvoľte nové heslo, zadajte ho dvakrát a kliknite na **Uložiť zmeny**. Potom hlásenie z vášho panela zmizne.

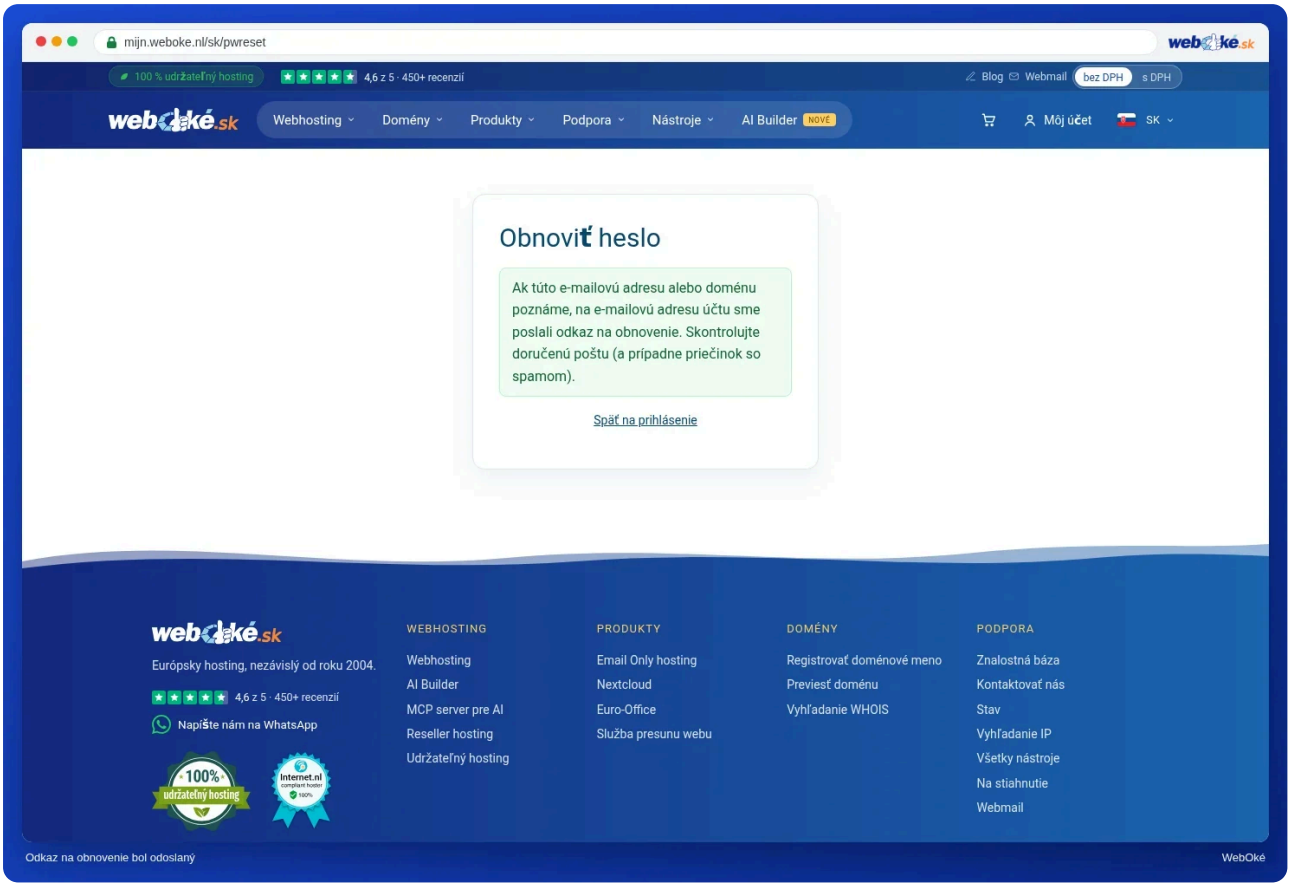
Zabudnuté heslo

1. Na prihlasovacej stránke kliknite na **Zabudli ste heslo?**.
2. Zadajte svoju e-mailovú adresu (1). Nepamätáte si, ktorú adresu používate? Zadajte potom jeden z vašich názvov domén, napríklad `vasafirma.sk`.
3. Kliknite na **Poslať odkaz na obnovenie** (2).



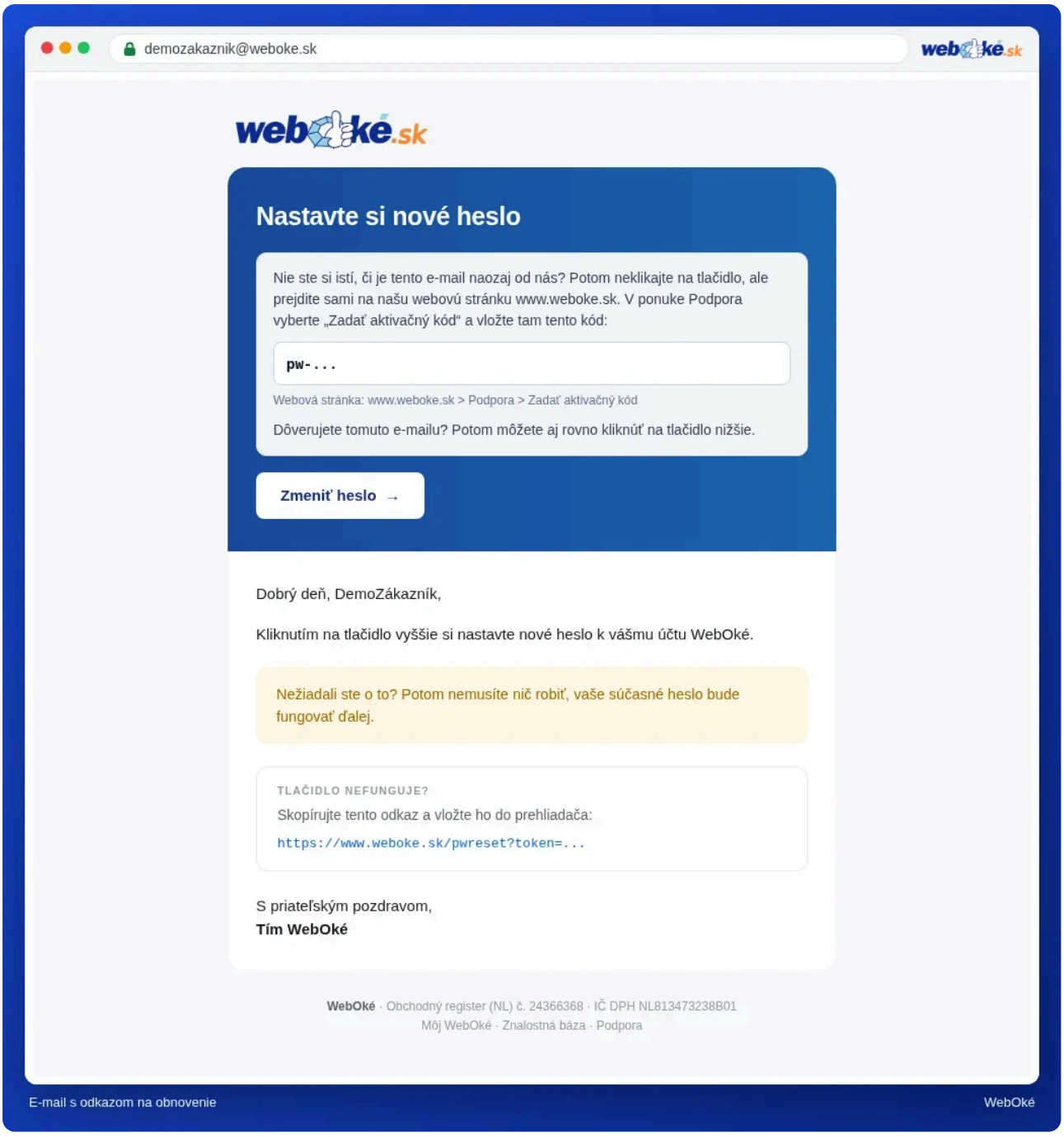
Žiadosť o odkaz na obnovenie

Teraz sa vždy zobrazí rovnaké hlásenie, aj keď adresa alebo doména nie sú u nás známe. Nikto tak nemôže zistiť, kto je náš zákazník. E-mail sa vždy odošle na e-mailovú adresu účtu, aj keď ste zadali názov domény.



Odkaz na obnovenie bol odoslaný

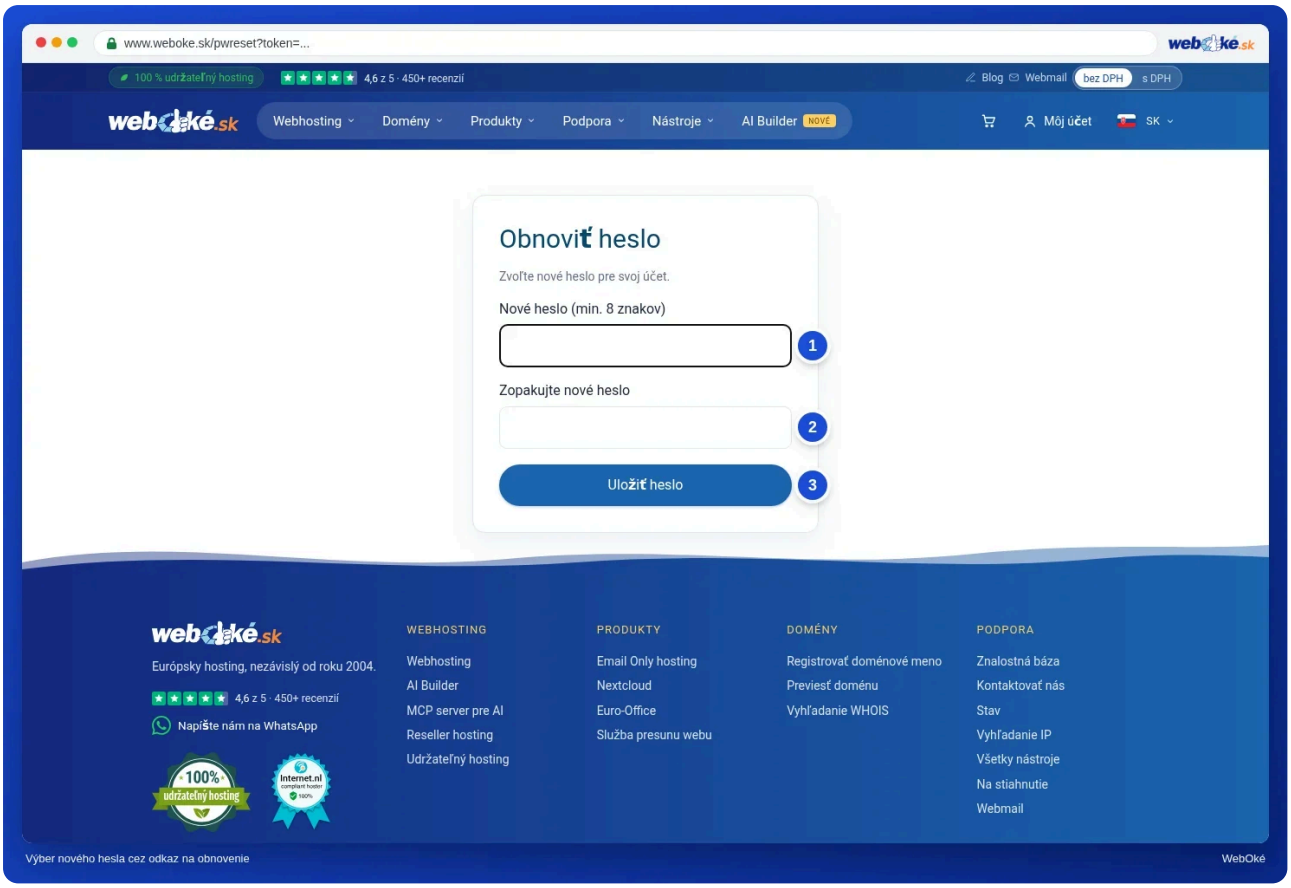
4. Otvorte e-mail **Nastavte si nové heslo** a kliknite na **Zmeniť heslo**. Odkaz je platný dve hodiny.



E-mail s odkazom na obnovenie

Neveríte odkazu v e-maile? To je rozumný prístup pri každom e-maile s odkazom. Prejdite potom sami na webovú stránku a v menu **Podpora** zvoľte **Zadať aktivačný kód**. Tam vložte kód z e-mailu. Dostanete sa tak na rovnakú obrazovku.

5. Zadajte svoje nové heslo (1) a zadajte ho ešte raz (2).
6. Kliknite na **Uložiť heslo** (3). Dostanete potvrdenie e-mailom. Potom sa prihláste novým heslom.



Výber nového hesla

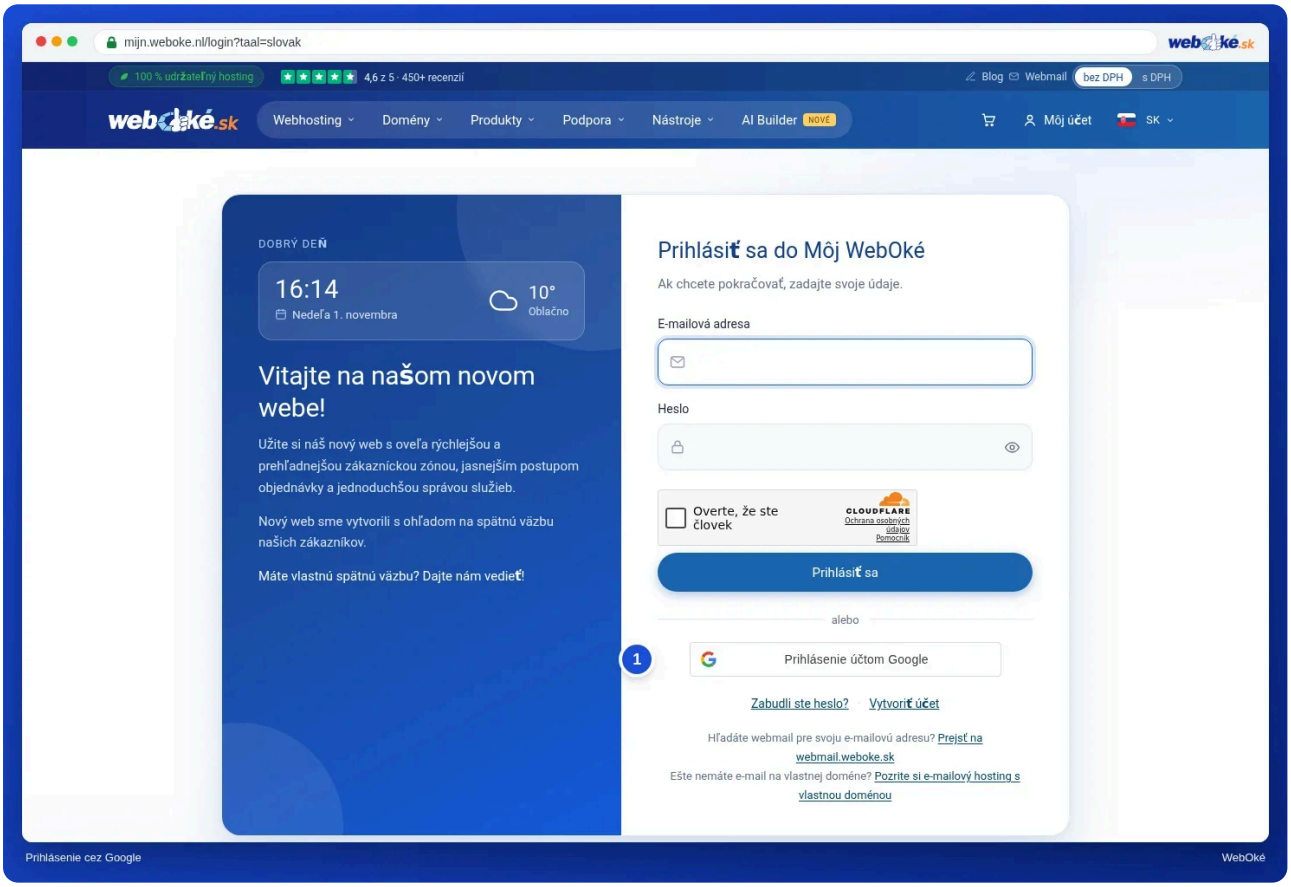
Upozornenie: po nastavení nového hesla cez odkaz na obnovenie budete odhlásení na všetkých zariadeniach. Dostali ste e-mail na obnovenie, ktorý ste si sami nevyžiadali? Potom nemusíte nič robiť. Vaše súčasné heslo bude naďalej fungovať.

3.5 Prihlásenie cez Google

Používate Google účet s rovnakou e-mailovou adresou ako váš účet WebOké? V takom prípade sa môžete prihlásiť aj cez Google. Vaše heslo WebOké potom nemusíte zadávať.

Ako to funguje

1. Prejdite na prihlasovaciu stránku, pozrite si Prihlásenie do Môj WebOké.
2. Pod **alebo** kliknite na **Prihlásiť sa cez Google** (1).
3. Vyberte svoj Google účet a udeľte súhlas.
4. Vrátite sa späť do WebOké. Aj teraz si ešte vyžiadame kód z e-mailu alebo z vašej aplikácie na overovanie, pozrite si Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie) a Používanie overovacej aplikácie.



Tlačidlo Prihlásiť sa cez Google

Prečo sa prihlásenie nedarí?

- **Iná e-mailová adresa:** WebOké vyhľadá účet podľa e-mailovej adresy vášho Google účtu. Ak je táto adresa iná ako vaša prihlasovacia adresa vo WebOké, váš účet nenájdeme. V takom prípade sa dostanete na stránku na vytvorenie nového účtu. Nevytvárajte druhý účet, ale prihláste sa pomocou svojho hesla. Svoju prihlasovaciu adresu môžete zmeniť aj na adresu svojho Google účtu, pozrite si Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy.

- **Hlásenie Prihlásenie cez Google sa nepodarilo:** skúste to znova alebo sa prihláste pomocou svojej e-mailovej adresy a hesla.

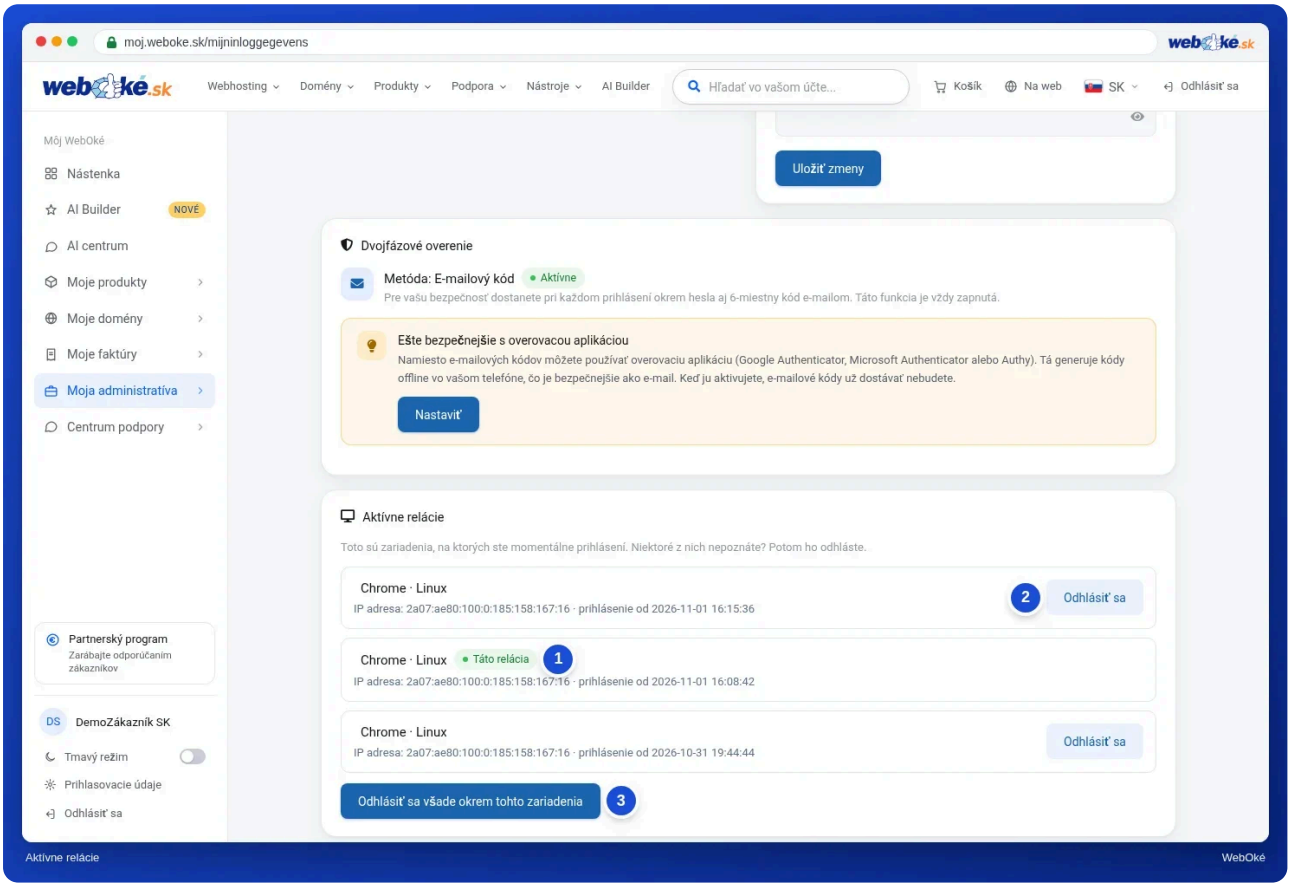
Tip: aj keď sa zvyčajne prihlasujete cez Google, vlastné heslo je užitočné mať. Vďaka nemu sa viete prihlásiť vždy. Pozrite si Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.

3.6 Zobrazenie aktívnych relácií a odhlásenie

Vždy, keď sa prihlásite na počítači, telefóne alebo tablete, vznikne relácia. V časti **Prihlasovacie údaje** nájdete pod **Aktívne relácie** prehľad miest, kde ste momentálne prihlásení. Nespoznávate niektoré zariadenie? Odhláste ho tu na diaľku.

Zobrazenie vašich relácií

1. V ľavom menu dole prejdite na **Prihlasovacie údaje**.
2. Prejdite nižšie na kartu **Aktívne relácie**.



Aktívne relácie

Pri každej relácii vidíte prehliadač a systém, napríklad **Chrome na Windows**, IP adresu a odkedy je daná relácia prihlásená. Zariadenie, na ktorom práve pracujete, má označenie **Táto relácia** (1).

Odhlásenie relácie

- Pri danej relácii kliknite na **Odhlásiť sa** (2). Na danom zariadení sa potom budete musieť znova prihlásiť.
- Chcete ukončiť všetko naraz? Kliknite na **Odhlásiť sa všade okrem tohto zariadenia** (3). Vy zostanete prihlásení. Zobrazí sa vám počet odhlásených relácií.

Tlačidlo **Odhlásiť sa všade okrem tohto zariadenia** sa zobrazí iba vtedy, keď ste prihlásení na viac ako jednom zariadení.

Upozornenie: vidíte reláciu, ktorej nedôverujete? Odhláste ju a hneď potom si zvoľte nové heslo (Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla). Samotné odhlásenie nepomôže, ak niekto pozná vaše heslo. Zvážte aj použitie aplikácie na overenie totožnosti (Používanie overovacej aplikácie).

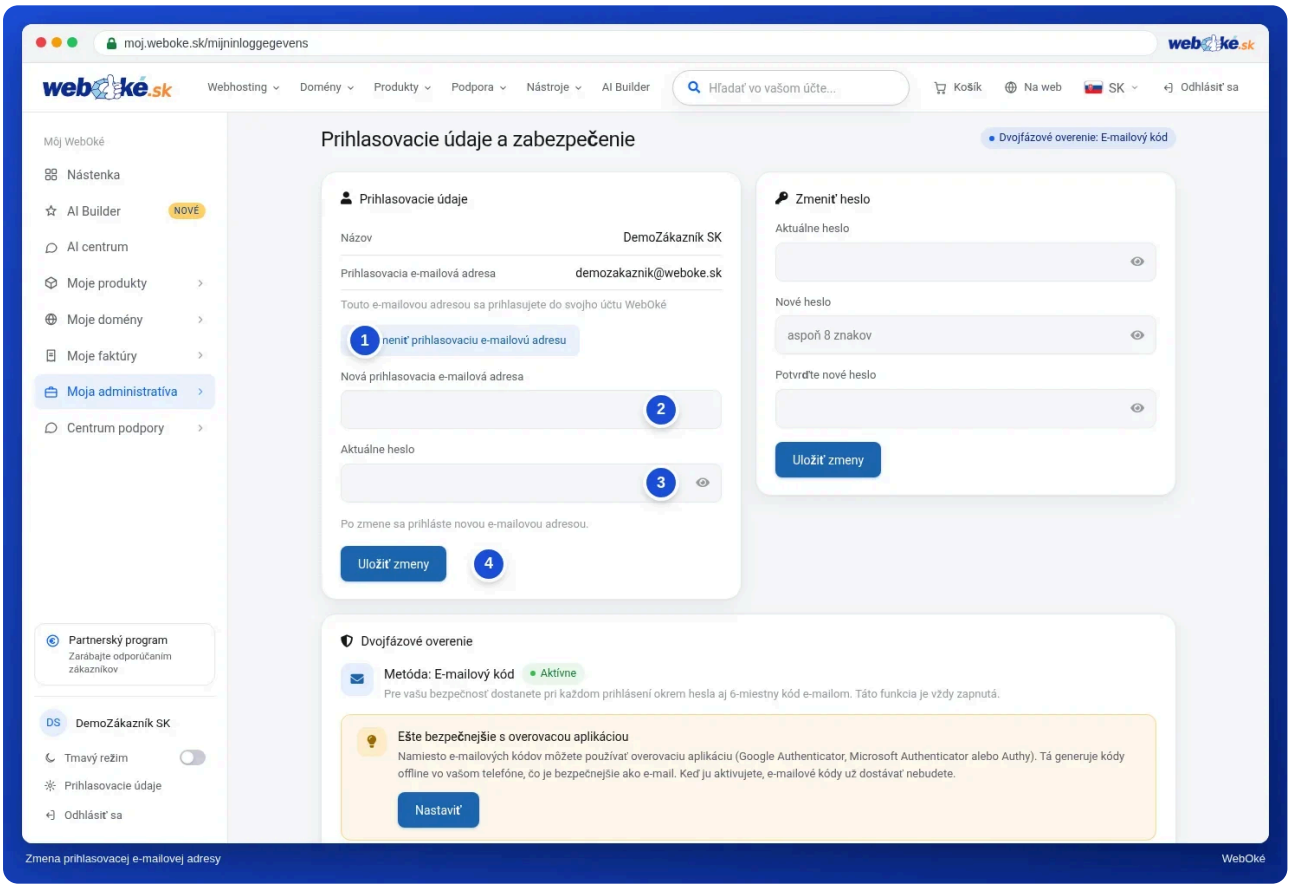
Tip: pracujú vo vašom účte kolegovia? Tí majú vlastné prihlásenie a tu ich neuvidíte. Ich prístup spravujete v časti Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.

3.7 Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy

Prihlasovacia e-mailová adresa je adresa, ktorou sa prihlasujete do Môj WebOké. Na túto adresu vám posielame aj prihlasovacie kódy. Je to iná adresa než e-mailová adresa vo vašich údajoch, na ktorú chodia faktúry a správy. Tú adresu zmeníte pri Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy.

Takto zmeníte svoju prihlasovaciu e-mailovú adresu

1. V menu vľavo dole prejdite na **Prihlasovacie údaje**. Na karte **Prihlasovacie údaje** uvidíte svoju aktuálnu **Prihlasovaciu e-mailovú adresu**.
2. Kliknite na **Zmeniť prihlasovaciu e-mailovú adresu** (1). Rozbalí sa formulár.
3. Do poľa **Nová prihlasovacia e-mailová adresa** zadajte novú adresu (2).
4. Na potvrdenie zadajte svoje **Aktuálne heslo** (3).
5. Kliknite na **Uložiť zmeny** (4). Zobrazí sa hlásenie, že prihlasovacia e-mailová adresa bola zmenená.



Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy

Od teraz sa prihlasujete novou adresou. Vy sami zostanete prihlásení. Na iných zariadeniach budete odhlásení.

Na čo si treba dať pozor?

- Použite adresu, ktorú určite viete čítať. Na ňu prichádzajú vaše prihlasovacie kódy. Ak sa k tejto adrese nedostanete, nebudete sa môcť prihlásiť.
- Každá prihlasovacia adresa môže patriť iba k jednému prihláseniu. Ak je adresa už použitá pri inom prihlásení, zobrazí sa hlásenie **Táto e-mailová adresa sa už používa**. Chcete zlúčiť dva účty? Pozrite si Prevod a zlúčenie účtov.
- Nemáte heslo, pretože sa vždy prihlasujete cez Google? Najprv si ho nastavte, pozrite si Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.

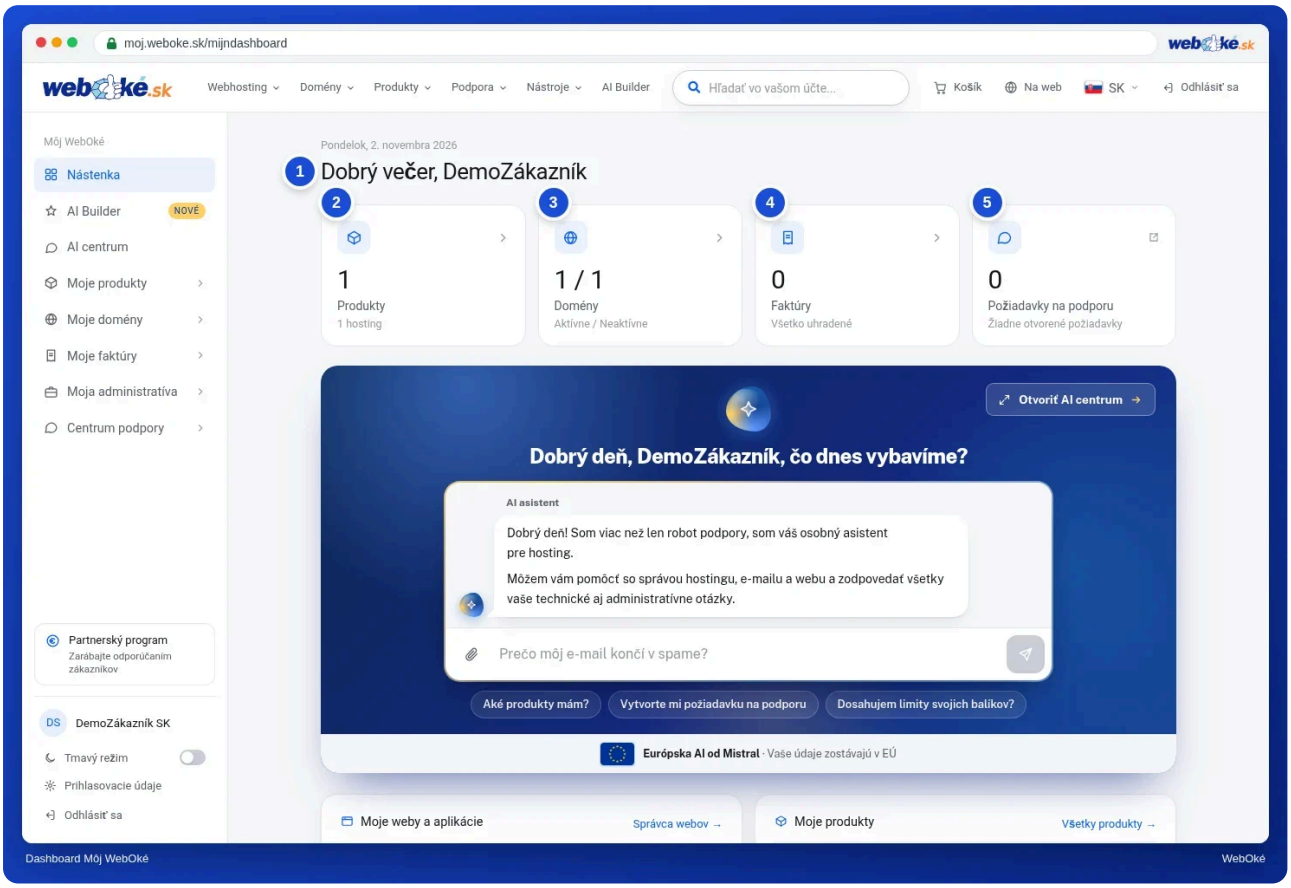
Tip: používate ako prihlasovaciu adresu e-mailovú adresu na vlastnej doméne pri WebOké? Zabezpečte si, aby ste sa k svojej pošte dostali aj vtedy, keď bude s vaším hostingom niečo v neporiadku. Druhá adresa u iného poskytovateľa je preto často praktickejšia ako prihlasovacia adresa.

4

Dashboard a ovládanie

4.1 Nástenka

Po prihlásení sa dostanete na **Nástenku**. Tu na prvý pohľad uvidíte, ako na tom je váš účet, a jedným kliknutím sa dostanete presne tam, kam potrebujete. Vrátiť sa sem môžete vždy cez **Nástenku** hore v ľavom menu.



Nástenka v Môj WebOké

Hore: počítadlá

Hore sa nachádza dátum a pozdrav s vaším menom (1). Pod tým sú štyri dlaždice. Kliknutím na dlaždicu prejdete do danej časti.

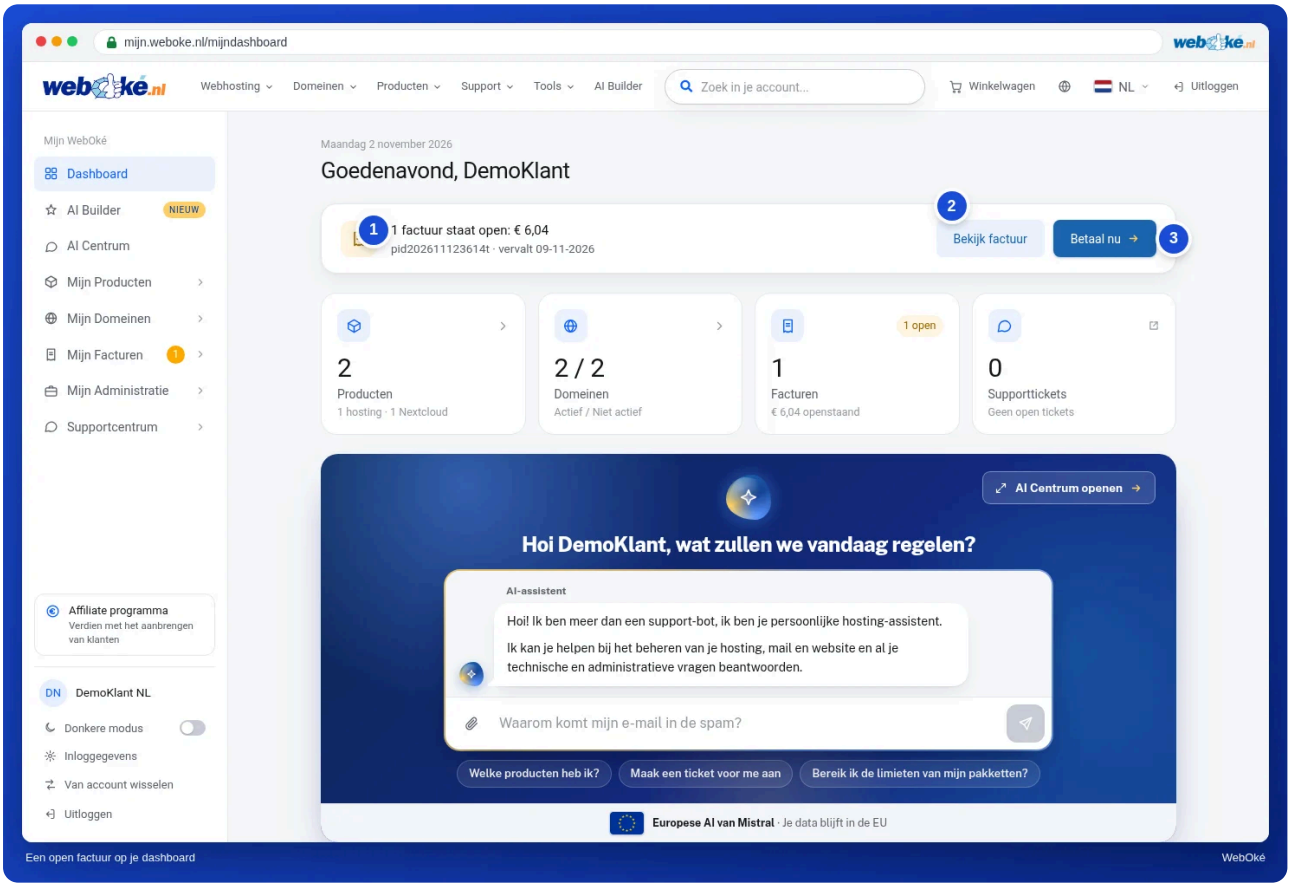
- **Produkty** (2): koľko produktov máte, pod tým napríklad počet hostingových balíkov. Pozrite Zhrnutie vašich produktov.
- **Domény** (3): vaše aktívne domény, s informáciou, koľko sa ich automaticky predlžuje. Ak čoskoro vyprší platnosť niektorej domény, uvidíte to na štítku na dlaždici. Pozrite Prehľad vašich domén.
- **Faktúry** (4): počet neuhradených faktúr a ich sumu. Ak je všetko uhradené, zobrazí sa **Všetko uhradené**. Pozrite Prezeranie a sťahovanie faktúr.
- **Požiadavky na podporu** (5): vaše otvorené tikety a informácia, či niektorý tiket čaká na vašu odpoveď. Táto dlaždica otvára centrum podpory. Pozrite Centrum podpory.

Upozornenia nad počítadlami

Niekedy sa nad dlaždicami zobrazí lišta. Zobrazí sa len vtedy, keď je to potrebné:

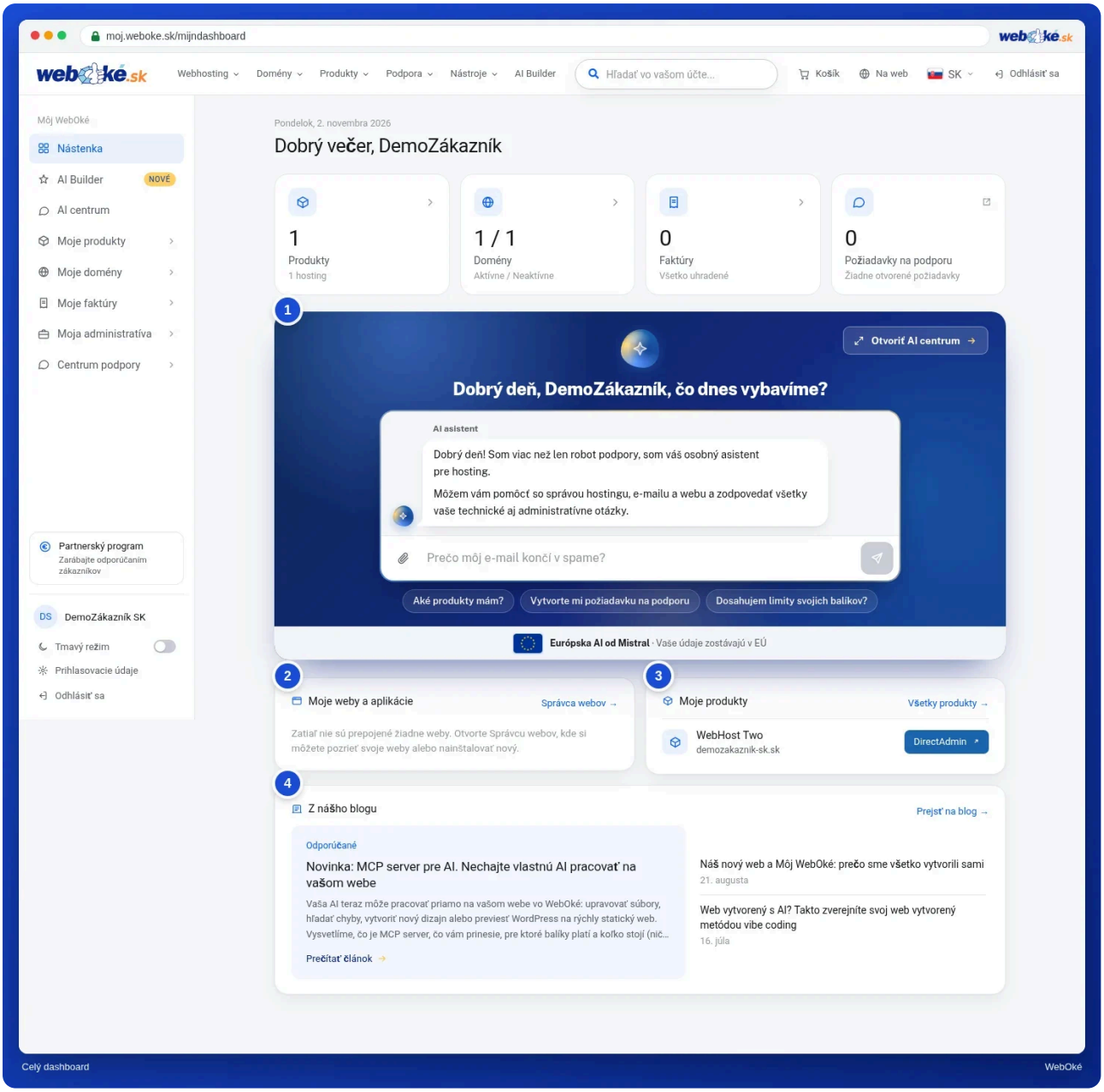
- Neuhradená faktúra s tlačidlami **Zobraziť faktúru** a **Zaplatiť teraz**. Pozrite Platba faktúry (aj viacerých naraz).
- **Zabezpečte svoj účet: nastavte si heslo**, ak ste si ešte nenastavili vlastné heslo. Pozrite Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.
- Aktuálna porucha alebo plánovaná údržba s tlačidlom **Zobraziť stav**. Pozrite Výpadky a údržba.
- Novinky o niečom novom u WebOké, so štítkom **Novinka**. Krížikom vpravo takúto správu zatvoríte.

Ak máte neuhradenú faktúru, uvidíte v lište počet faktúr, sumu, číslo faktúry a dátum splatnosti (1). Pomocou **Zobraziť faktúru** (2) otvoríte faktúru, pomocou **Zaplatiť teraz** (3) prejdete priamo na platobnú obrazovku. Na dlaždici **Faktúry** sa potom zobrazí štítok **1 otvorená** s neuhradenou sumou.



Neuhradená faktúra na vašej nástenke

Ďalej na nástenke



Celá nástenka

- **AI asistent** (1): tu môžete priamo položiť otázku alebo kliknúť na jednu z ukážkových otázok pod ním. Pomocou **Otvoriť AI centrum** prejdete na všetky svoje konverzácie. Pozrite De AI asistent: čo pre vás môže urobiť? a AI centrum a vaše konverzácie.
- **Moje weby a aplikácie** (2): weby nainštalované vo vašom balíku, s tlačidlom **Prihlásiť sa**, ktorým sa dostanete priamo do správy vášho webu. Ak ste ešte nič nenainštalovali, odkážeme vás na **Websitemanager**. Pozrite Správca webov: inštalácia WordPress a iného softvéru.
- **Moje produkty** (3): vaše balíky s doménou pod nimi a tlačidlom na priame prihlásenie, napríklad **DirectAdmin**. Pomocou **Všetky produkty** zobrazíte úplný prehľad. Pozrite Prejsť do DirectAdmin.
- **Z nášho blogu** (4): najnovšie novinky a vysvetlenia od WebOké.

Tip: pri prvom prihlásení sa spustí krátka prehliadka najdôležitejšími časťami. Neskôr si ju môžete pozrieť znova, pozrite Jazyk, tmavý režim a sprievodca.

4.2 Menu, vyhľadávacia lišta a rýchle menu (Ctrl+K)

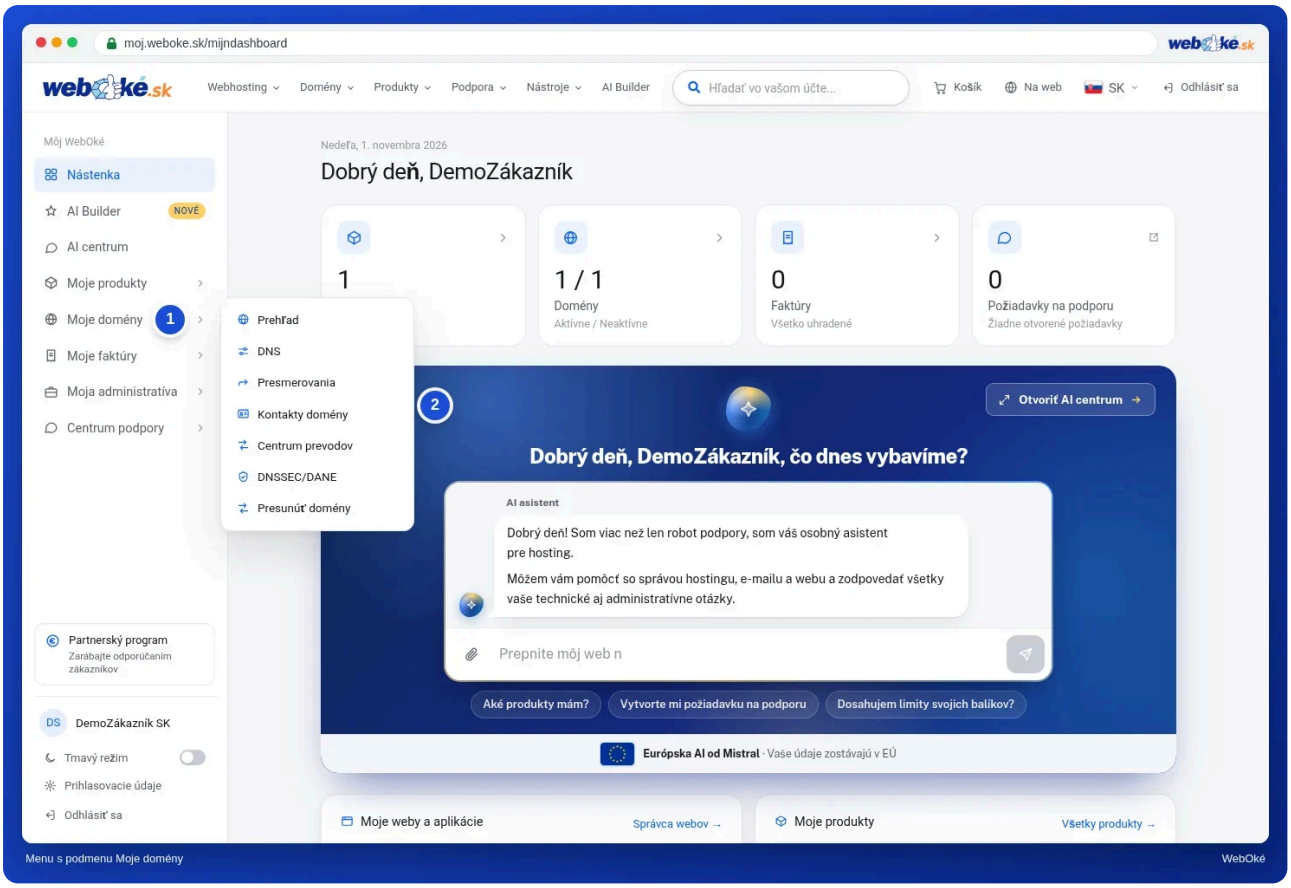
V Môj WebOké sa tam, kam potrebujete, dostanete rýchlo tromi spôsobmi: cez menu vľavo, cez vyhľadávaciu lištu hore alebo pomocou rýchleho menu na klávesnici.

Menu vľavo

Vľavo sa vždy nachádza menu Môj WebOké:

- **Nástenka**: vaša úvodná stránka, pozrite si Nástenka.
- **AI Builder**: nechajte si vytvoriť webovú stránku pomocou AI, pozrite si AI Builder: nechajte si vytvoriť web.
- **AI centrum**: vaše konverzácie s AI asistentom, pozrite si AI centrum a vaše konverzácie.
- **Moje produkty**: váš hosting, e-mailové balíky, Nextcloud a stavebnice webových stránok, pozrite si Zhrnutie vašich produktov.
- **Moje domény**: vaše domény, DNS, presmerovania a centrum prevodov, pozrite si Prehľad vašich domén.
- **Moje faktúry**: vaše faktúry, kreditný zostatok a automatické inkaso, pozrite si Prezeranie a sťahovanie faktúr. Číslo za touto položkou menu predstavuje počet neuhradených faktúr.
- **Moja administratíva**: vaše údaje, kontakty, prihlasovacie údaje, používatelia a ďalšie, pozrite si Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy.
- **Centrum podpory**: tikety, databáza vedomostí a pomoc, pozrite si Centrum podpory.

Je za niektorou položkou menu šípka? Umiestnite na ňu kurzor myši. Otvorí sa podmenu s jednotlivými časťami. Pri položke **Moje domény** (1) uvidíte napríklad **Zhrnutie**, **DNS**, **Presmerovania**, **Kontakty domény**, **Centrum prevodov**, **DNSSEC/DANE** a **Presunúť domény** (2). Ak kliknete priamo na položku menu, dostanete sa na jej zhrnutie.



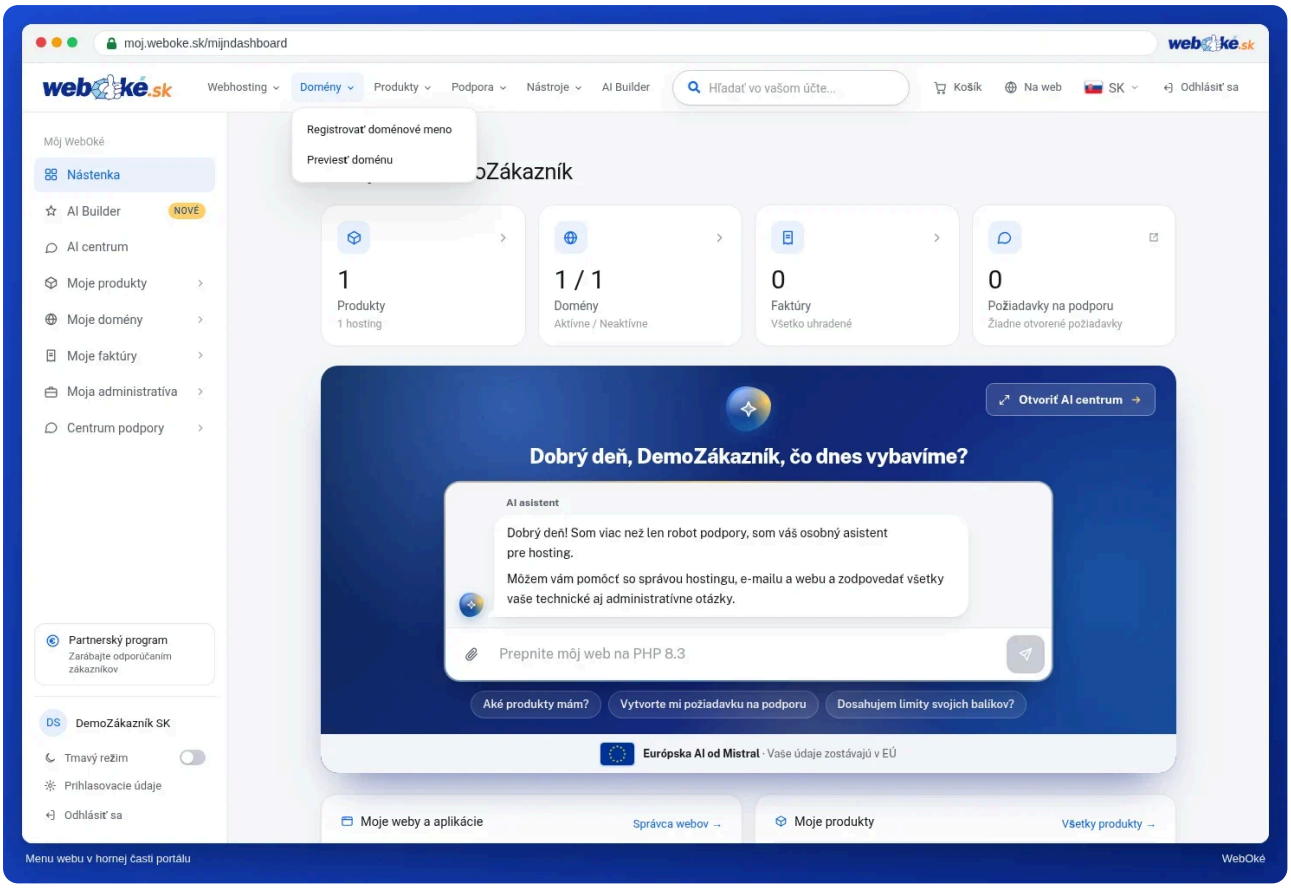
Podmenu Moje domény

Pod menu sa nachádza **Partnerský program** (iba pre vlastníka účtu, pozrite si Stať sa partnerom a zdieľať svoj odporúčací odkaz) a blok s vaším účtom, pozrite si Viac účtov: prepínanie medzi účtami.

Tip: na telefóne je menu zbalené. Klepnite vľavo hore na tlačidlo s tromi čiarkami, aby ste ho otvorili.

Lišta hore

Hore sa nachádza menu webovej stránky, okrem iného s položkami **Webhosting**, **Domény**, **Produkty**, **Podpora** a **Nástroje**. Takto si niečo objednáte alebo vyhľadáte nástroj bez toho, aby ste opustili Môj WebOké. Vpravo sa nachádza **Košík**, **Na web**, výber jazyka (pozrite si Jazyk, tmavý režim a sprievodca) a **Odhlásiť sa**.

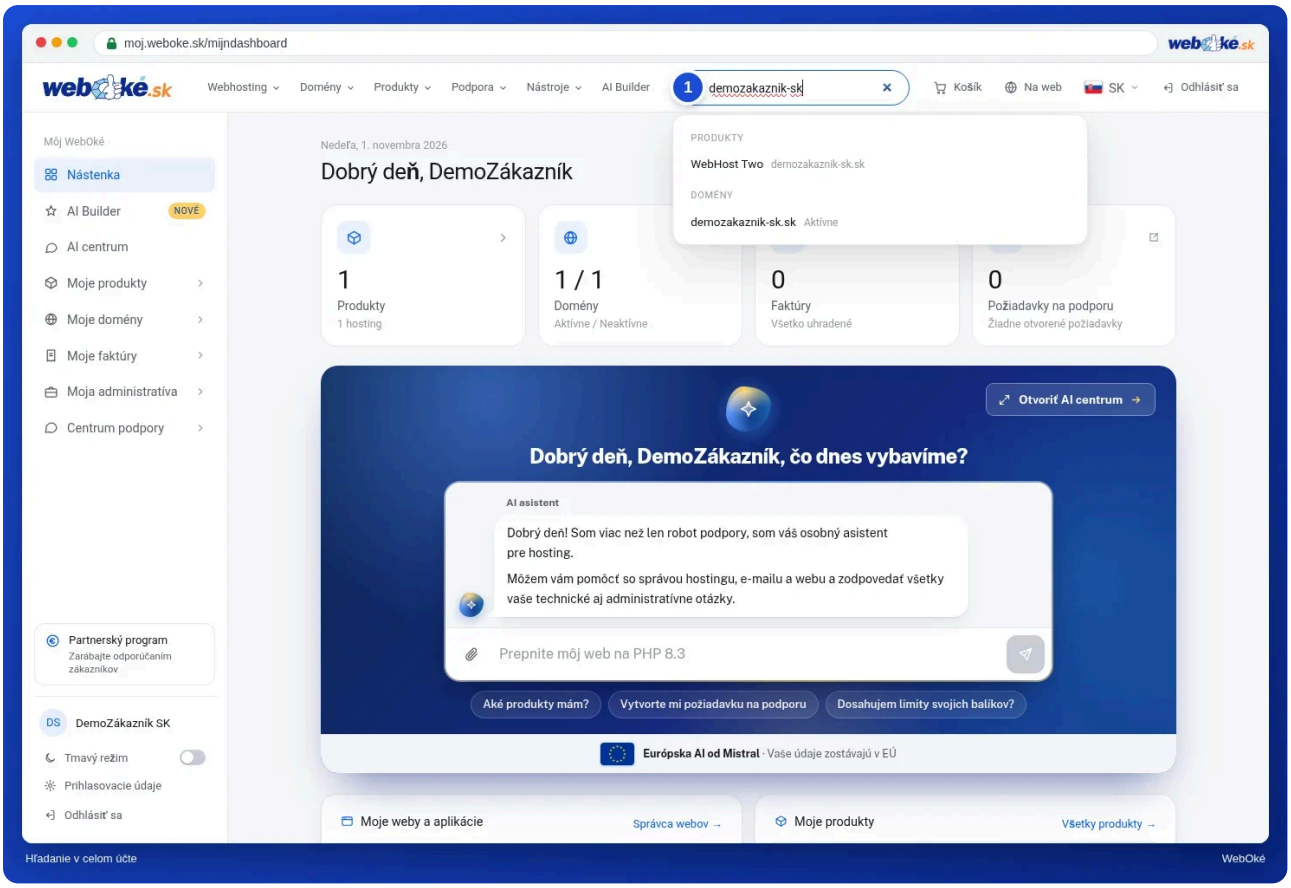


Menu webovej stránky v hornej časti portálu

Vyhľadávanie vo vašom účte

Pomocou poľa **Hľadať vo vašom účte...** (1) prehľadáte všetko naraz: vaše produkty, domény, faktúry, tikety, stránky Môj WebOké a databázu vedomostí.

1. Kliknite do vyhľadávacieho poľa hore.
2. Napíšte niekoľko písmen, napríklad časť názvu vašej domény alebo číslo faktúry. Ak napíšete viac slov, všetky sa musia vo výsledku vyskytovať.
3. Výsledky sa zobrazia okamžite pod poľom, rozdelené podľa druhu. Kliknutím na výsledok sa k nemu dostanete.

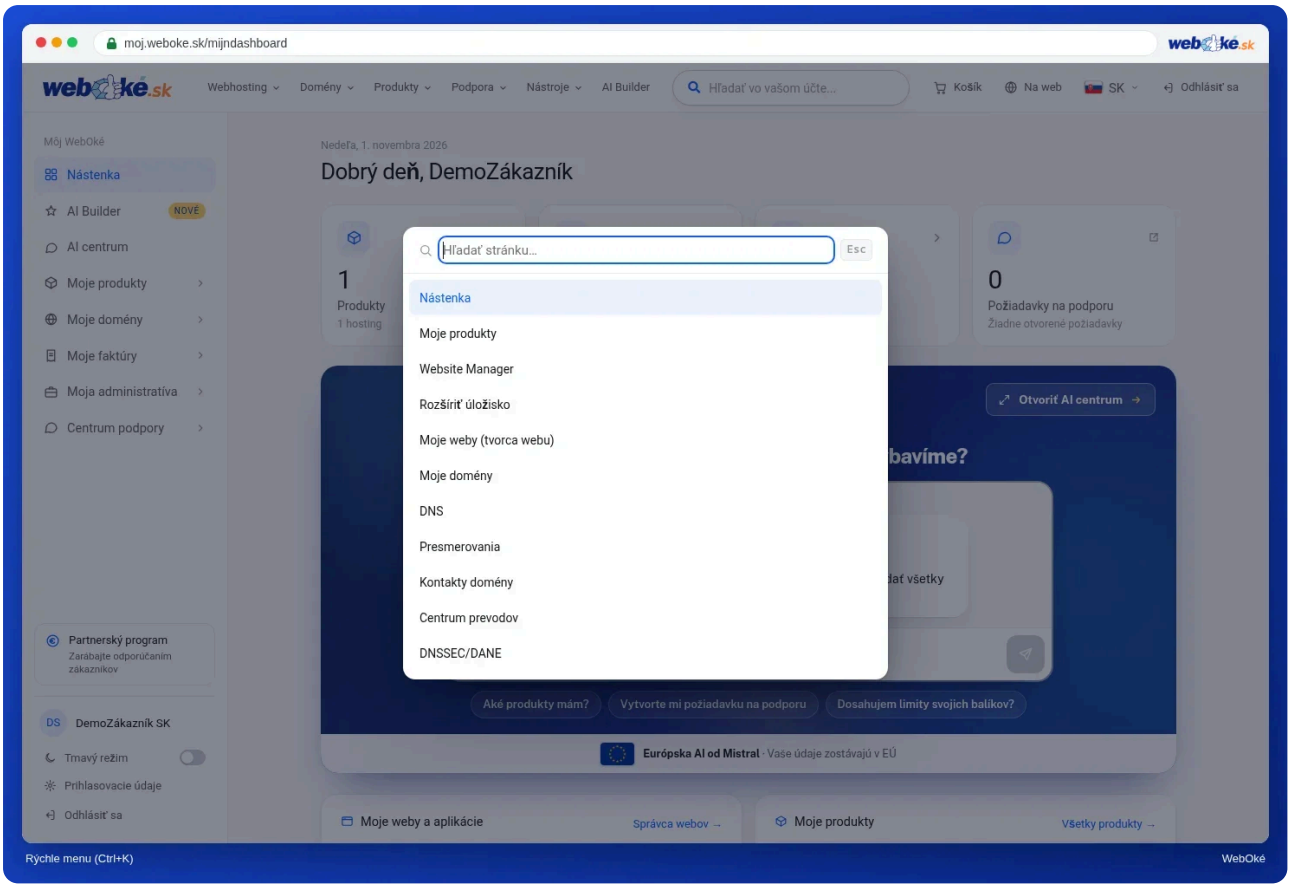


Vyhľadávanie v celom vašom účte

Vidíte iba to, čo patrí k vášmu účtu. Pracujete ako používateľ v účte niekoho iného? Potom vidíte iba tie časti, na ktoré máte oprávnenie.

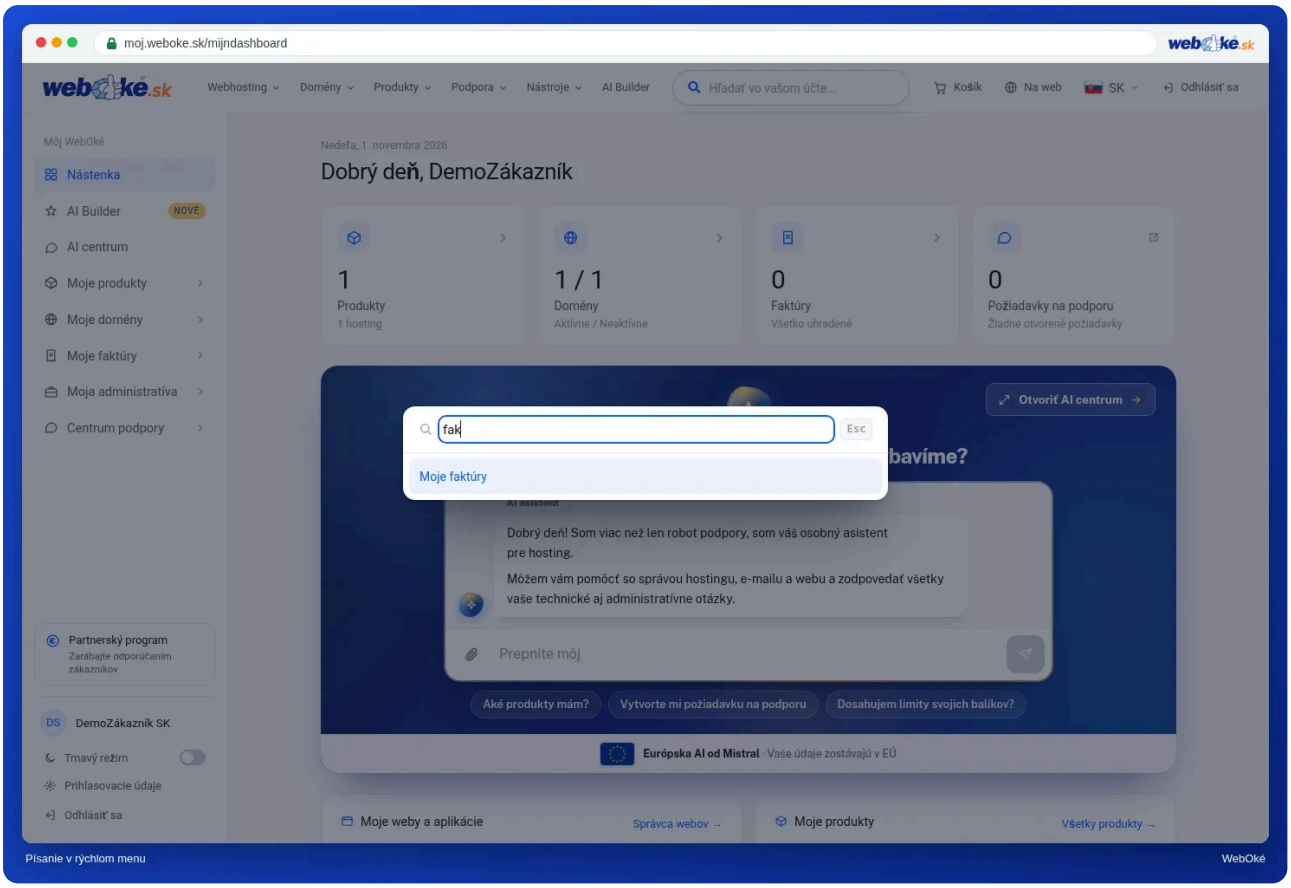
Rýchle menu (Ctrl+K)

Uprednostňujete prácu s klávesnicou? Stlačte kdekoľvek v Môj WebOké `Ctrl` + `K`. Na Mac je to `Cmd` + `K`. Otvorí sa okno so všetkými stránkami Môj WebOké.



Rýchle menu

1. Napíšte časť názvu stránky, napríklad `fak` pre faktúry.
2. Pomocou šípkových klávesov ↑ a ↓ vyberte stránku a stlačte `Enter`. Môžete na ňu aj kliknúť.
3. Klávesom `Esc` rýchle menu zatvoríte.



Písanie v rýchlom menu

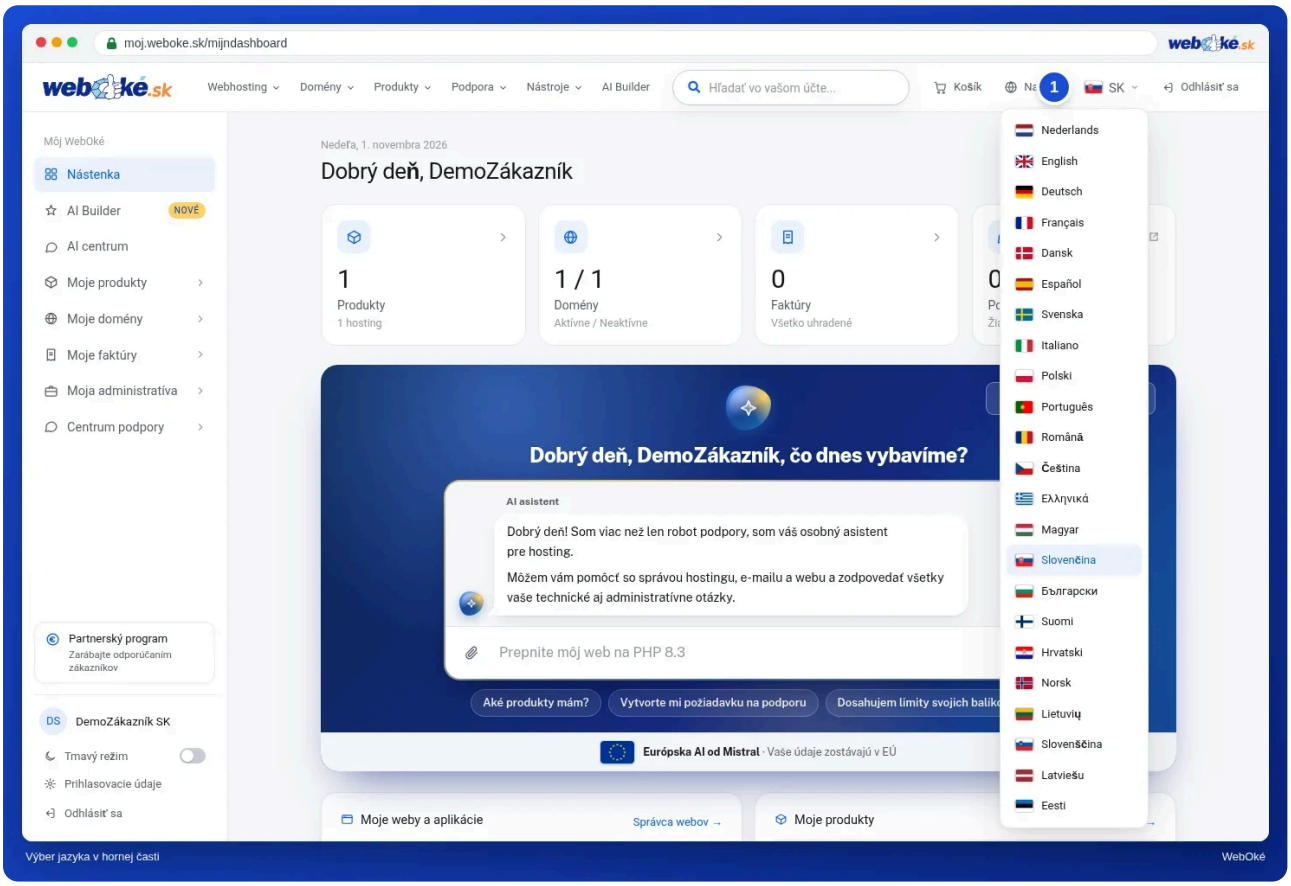
Rýchle menu vyhľadáva iba v názvoch stránok. Ak hľadáte konkrétnu doménu alebo faktúru, použite vyhľadávaciu lištu hore.

4.3 Jazyk, tmavý režim a sprievodca

Zmena jazyka

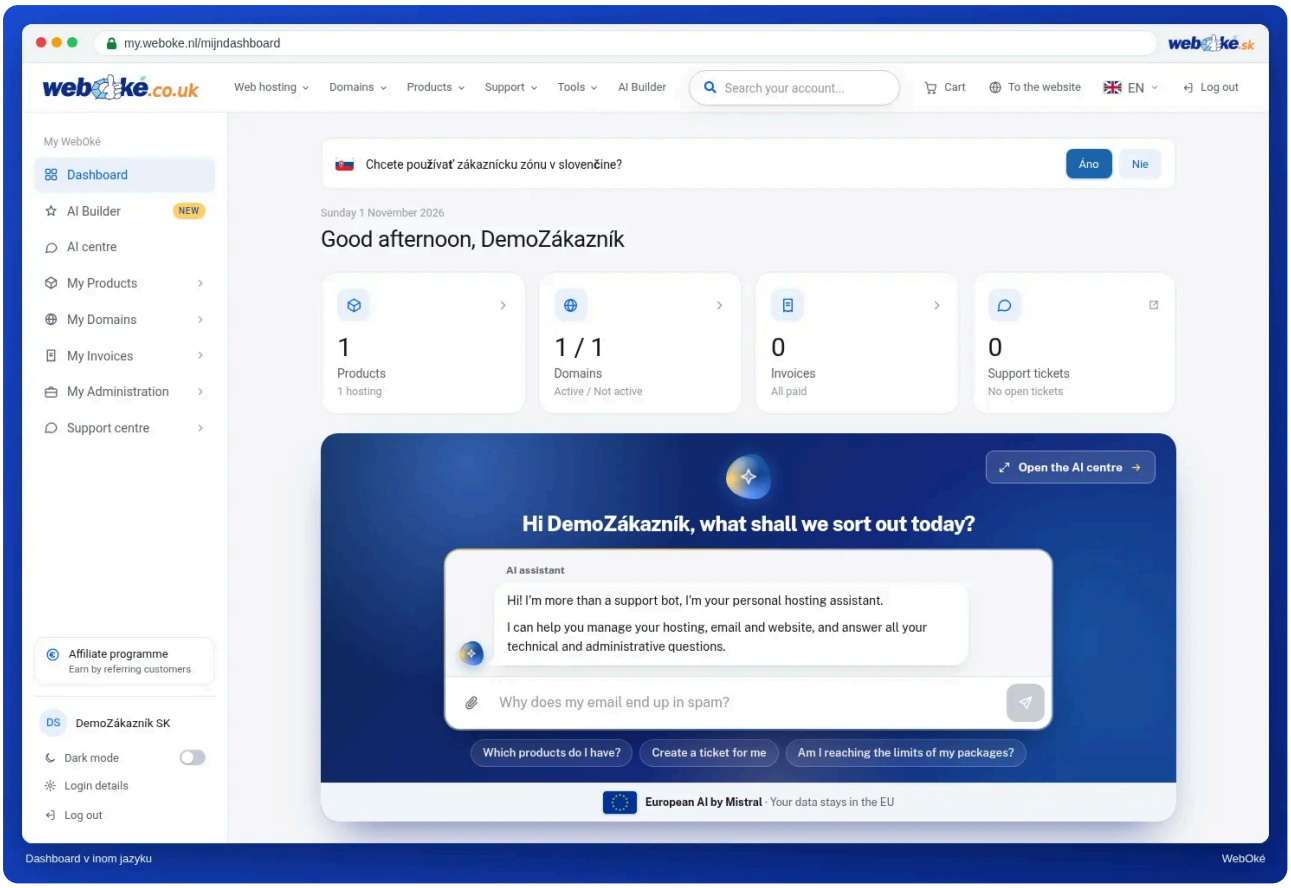
Môj WebOké je dostupný v mnohých jazykoch. Vpravo hore vidíte jazyk, v ktorom práve pracujete, napríklad **SK** s vlajočkou (1).

1. Kliknite na jazyk vpravo hore.
2. Vyberte jazyk zo zoznamu.



Výber jazyka v hornej časti

Stránka, na ktorej sa nachádzate, sa znova načíta vo zvolenom jazyku. Prihlásenie zostáva zachované. Pri niektorých jazykoch sa zmení aj adresa v adresnom riadku, napríklad **my.weboke.nl** pre angličtinu.



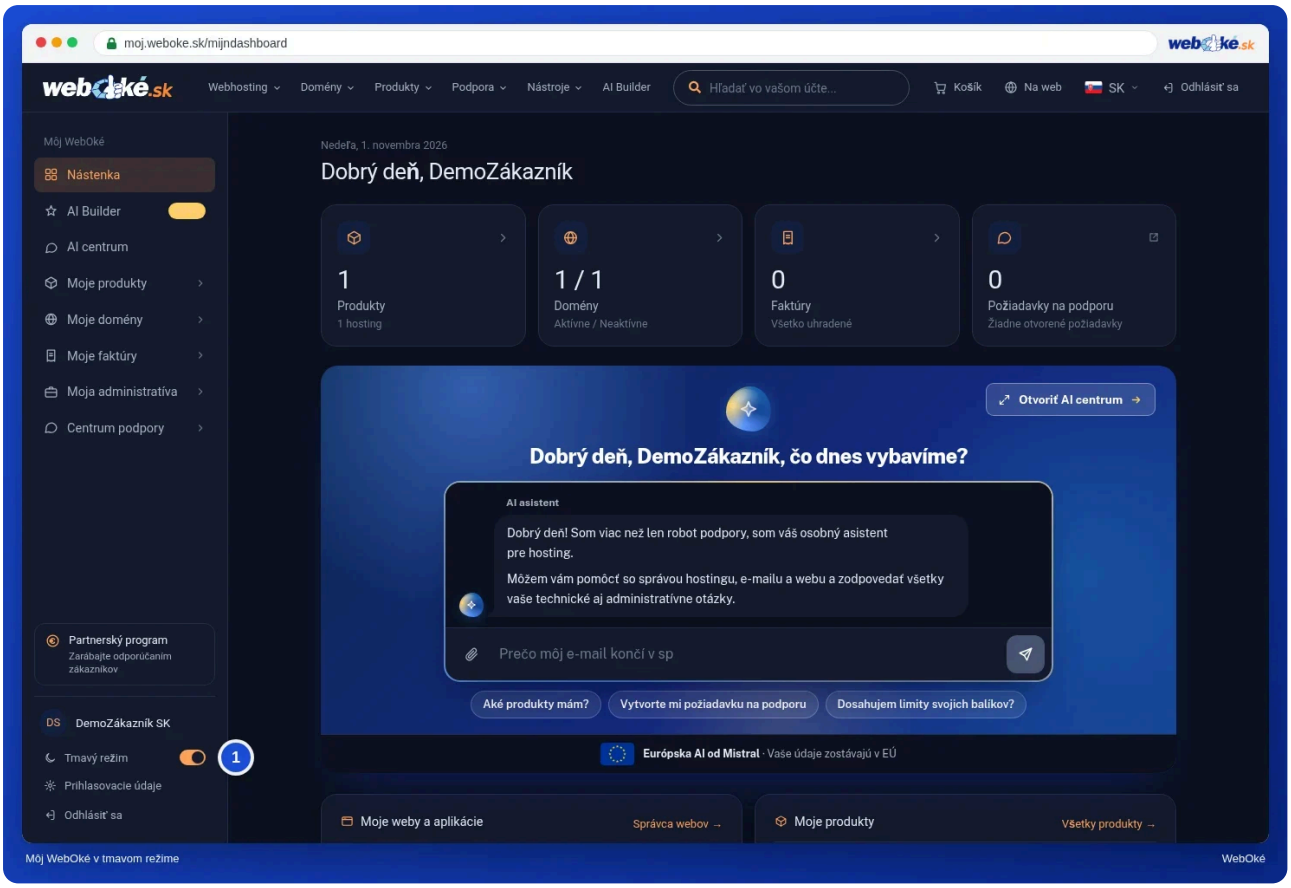
Nástenka v inom jazyku

Upozornenie: ste vlastníkom účtu? Potom sa jazyk, ktorý vyberiete, stane aj jazykom vášho účtu. Vaše e-maily, faktúry a tikety budete odvtedy dostávať v tomto jazyku. Ak si to neželáte, znova vyberte svoj pôvodný jazyk. Jazyk svojho účtu nájdete aj v Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy.

Tmavý režim

Pracujete večer alebo vám viac vyhovuje tmavá obrazovka? Zapnite si tmavý režim.

1. Vľavo dole v menu kliknite na prepínač pri položke **Tmavý režim** (1).
2. Môj WebOké sa okamžite prepne do tmavého vzhľadu. Ďalším kliknutím sa vrátite späť do svetlého režimu.

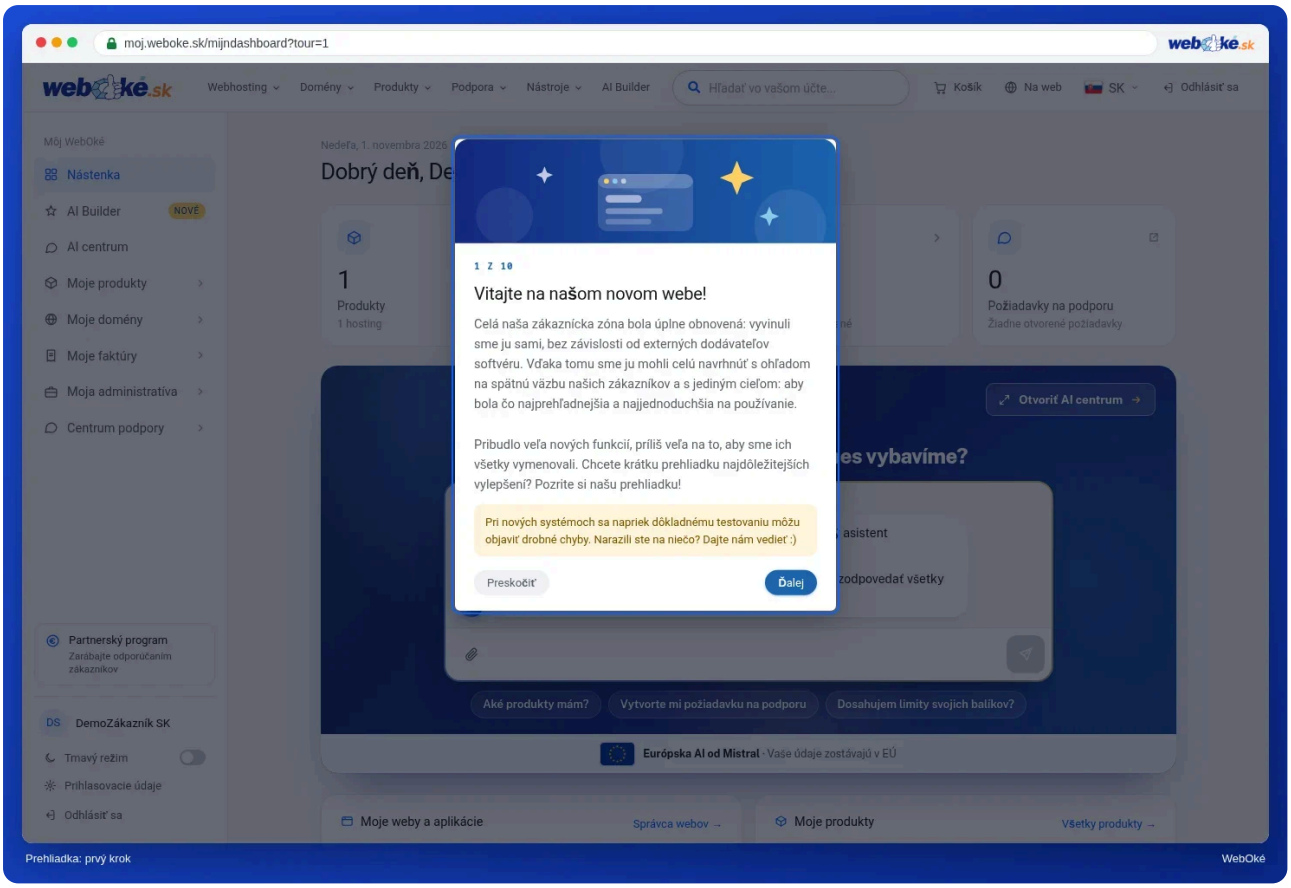


Môj WebOké v tmavom režime

Vaša voľba sa uloží vo vašom prehliadači. Ak sa prihlásite na inom počítači alebo v inom prehliadači, budete ju musieť zapnúť znova.

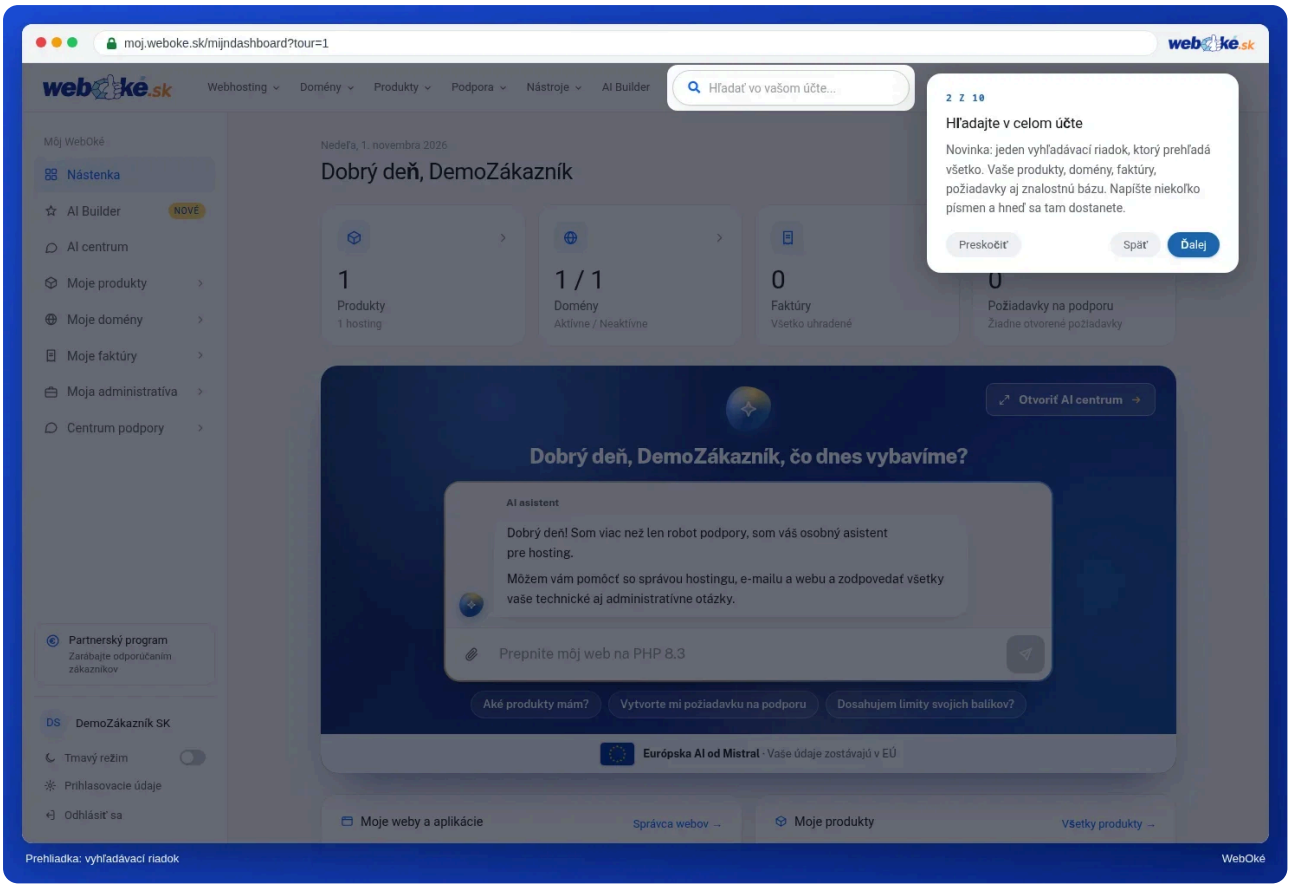
Sprievodca portálom

Pri prvej návšteve Môj WebOké sa automaticky spustí sprievodca. V desiatich krátkych krokoch vám predstavíme najdôležitejšie časti: vyhľadávací panel, vaše webové stránky, vaše produkty, Moja administratíva, DNS, kontakty k vašim doménam, Website Manager, centrum podpory a tmavý režim.



Sprievodca: prvý krok

- Kliknutím na **Ďalej** prejdete na ďalší krok. Časť, ktorej sa krok týka, sa zvýrazní.
- Pomocou **Späť** sa vrátite o krok späť.
- Pomocou **Preskočiť** sprievodcu ukončíte. Pri poslednom kroku kliknite na **Začať**.



Sprievodca: vyhľadávací panel

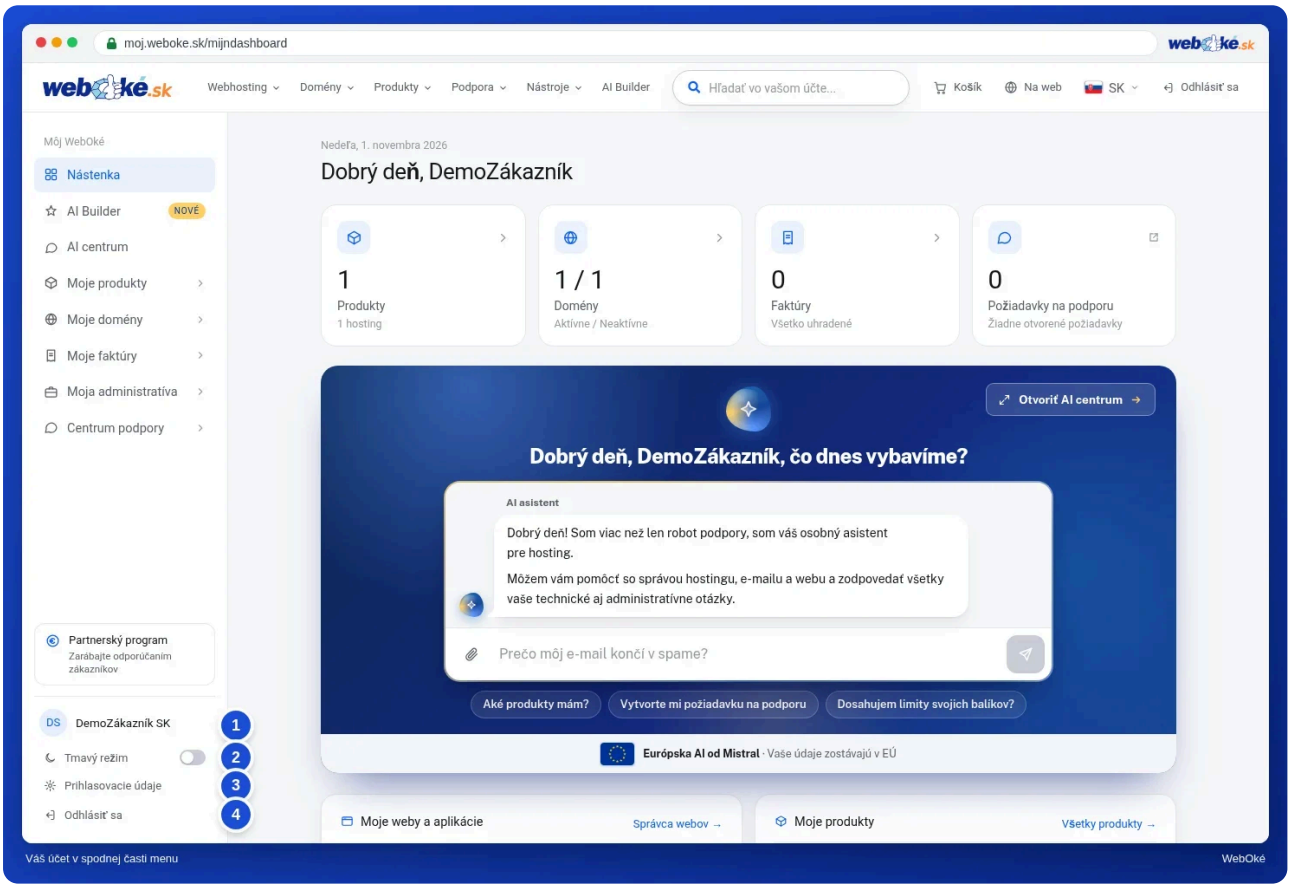
Chcete si sprievodcu pozrieť znova neskôr? Otvorte nástenku s parametrom **?tour=1** za adresou: `moj.weboke.sk/mojenastenka?tour=1`. Aj v inom prehliadači alebo na inom zariadení sa sprievodca pri prvom spustení znova zobrazí.

4.4 Viac účtov: prepínanie medzi účtami

S jedným prihlásením môžete patriť k viac ako jednému klientskemu účtu. To sa stane napríklad vtedy, keď vás iný klient pozve ako používateľa do svojho účtu, zatiaľ čo máte aj vlastný účet. Alebo keď pracujete pre viacero firiem, z ktorých každá má vlastný účet WebOké. Nemusíte sa potom prihlasovať pomocou rôznych e-mailových adries: v Môj WebOké jednoducho prepnete účet.

Váš účet v spodnej časti menu

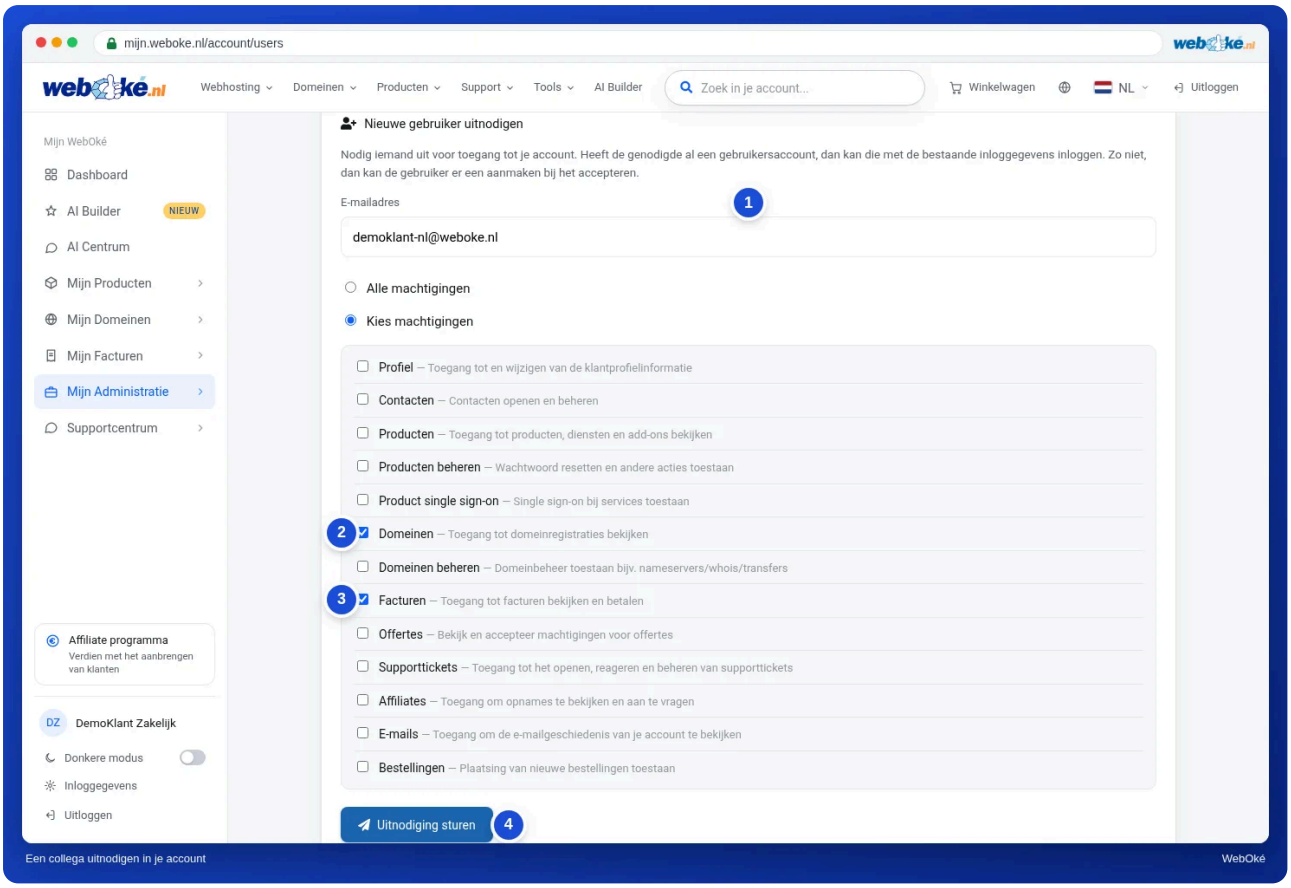
Vľavo dole v menu vidíte, s akým účtom práve pracujete: vaše iniciály a názov účtu (1). Pod tým sa nachádzajú **Tmavý režim** (2, pozri Jazyk, tmavý režim a sprievodca), **Prihlasovacie údaje** (3, pozri Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla) a **Odhlásiť sa** (4).



Váš účet v spodnej časti menu

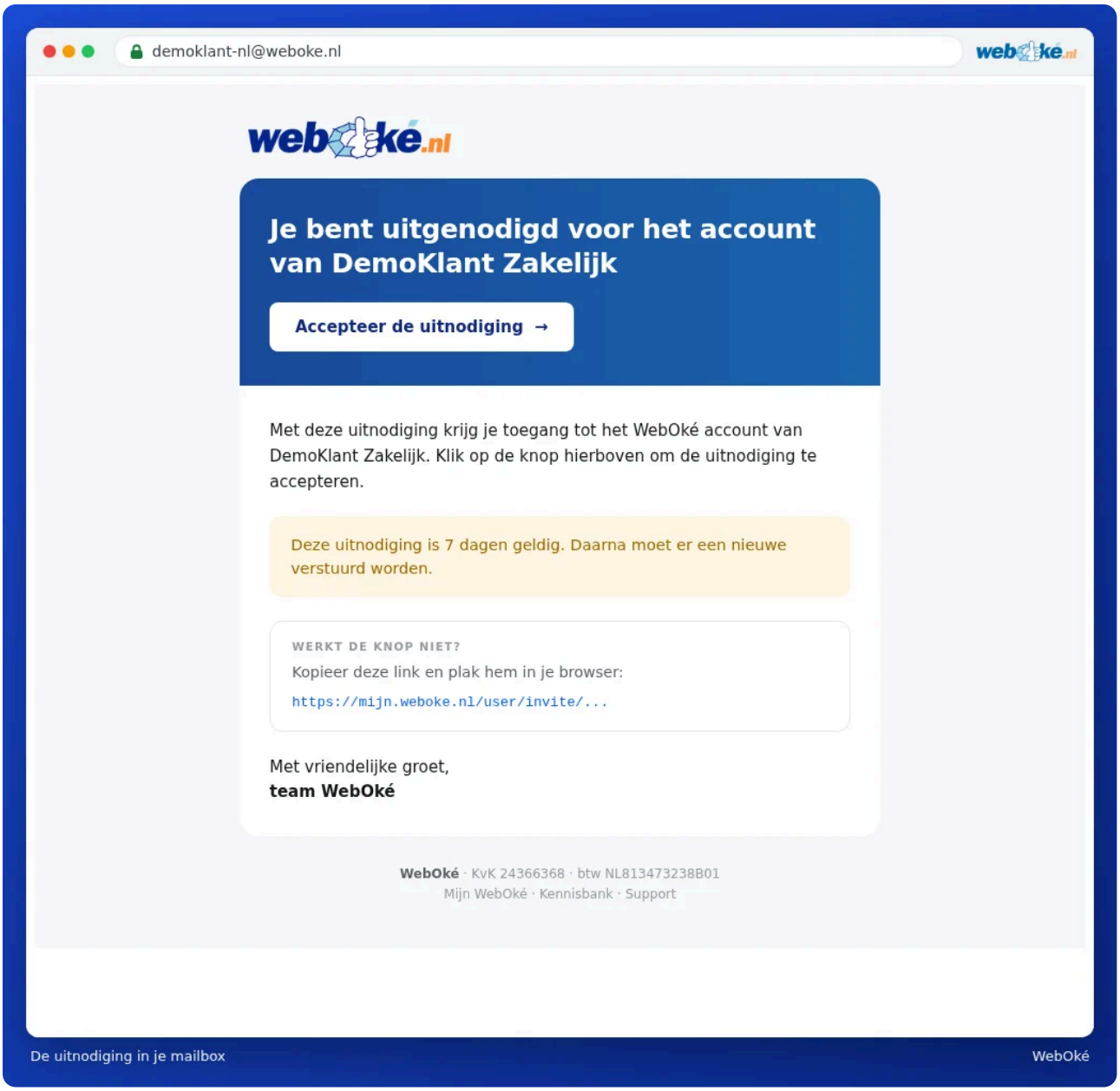
Ako sa dostanete k druhému účtu?

Majiteľ druhého účtu vás pozve. Urobí to v sekcii **Moja administratíva** na karte **Používatelia**: zadá vašu e-mailovú adresu (1), vyberie, čo môžete robiť, napríklad **Domény** (2) a **Faktúry** (3), a klikne na **Poslať pozvánku** (4). Ako to presne funguje, sa dočítate v Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.



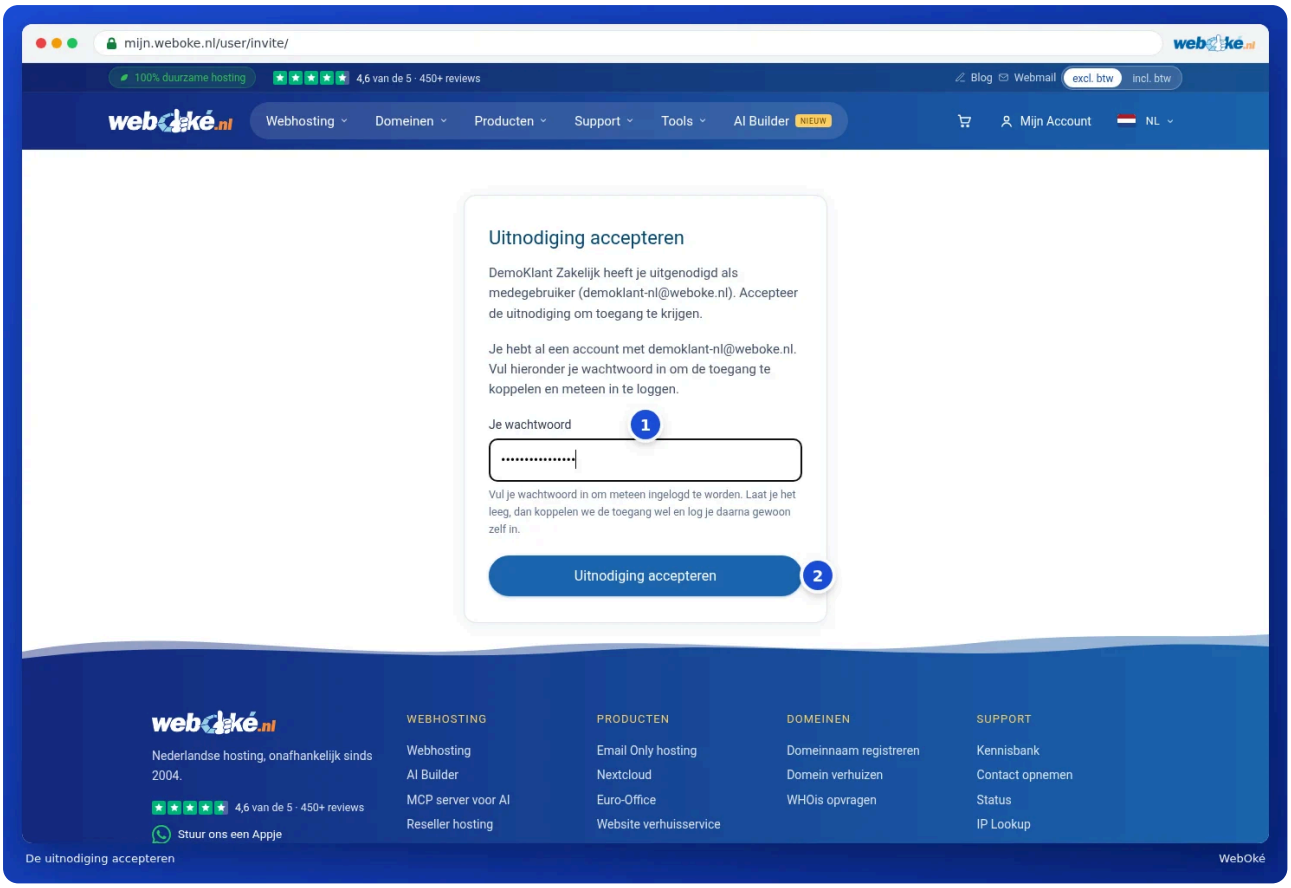
Majiteľ druhého účtu vás pozve

Vy potom dostanete e-mail s predmetom **Boli ste pozvaní do účtu** a názvom daného účtu. Pozvánka je platná 7 dní.



Pozvánka vo vašej schránke

1. V e-maile kliknite na **Prijať pozvánku**. Otvorí sa stránka **Prijať pozvánku**.
2. Máte už prihlásenie u WebOké s touto e-mailovou adresou? Potom do poľa **Vaše heslo** (1) zadajte svoje bežné heslo. Ak ešte nemáte prihlásenie, zadajte sem svoje meno a zvoľte heslo.
3. Kliknite na **Prijať pozvánku** (2).
4. Ak Môj WebOké požiada o kód, zadajte kód, ktorý dostanete e-mailom, rovnako ako pri bežnom prihlasovaní (pozri Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie)).



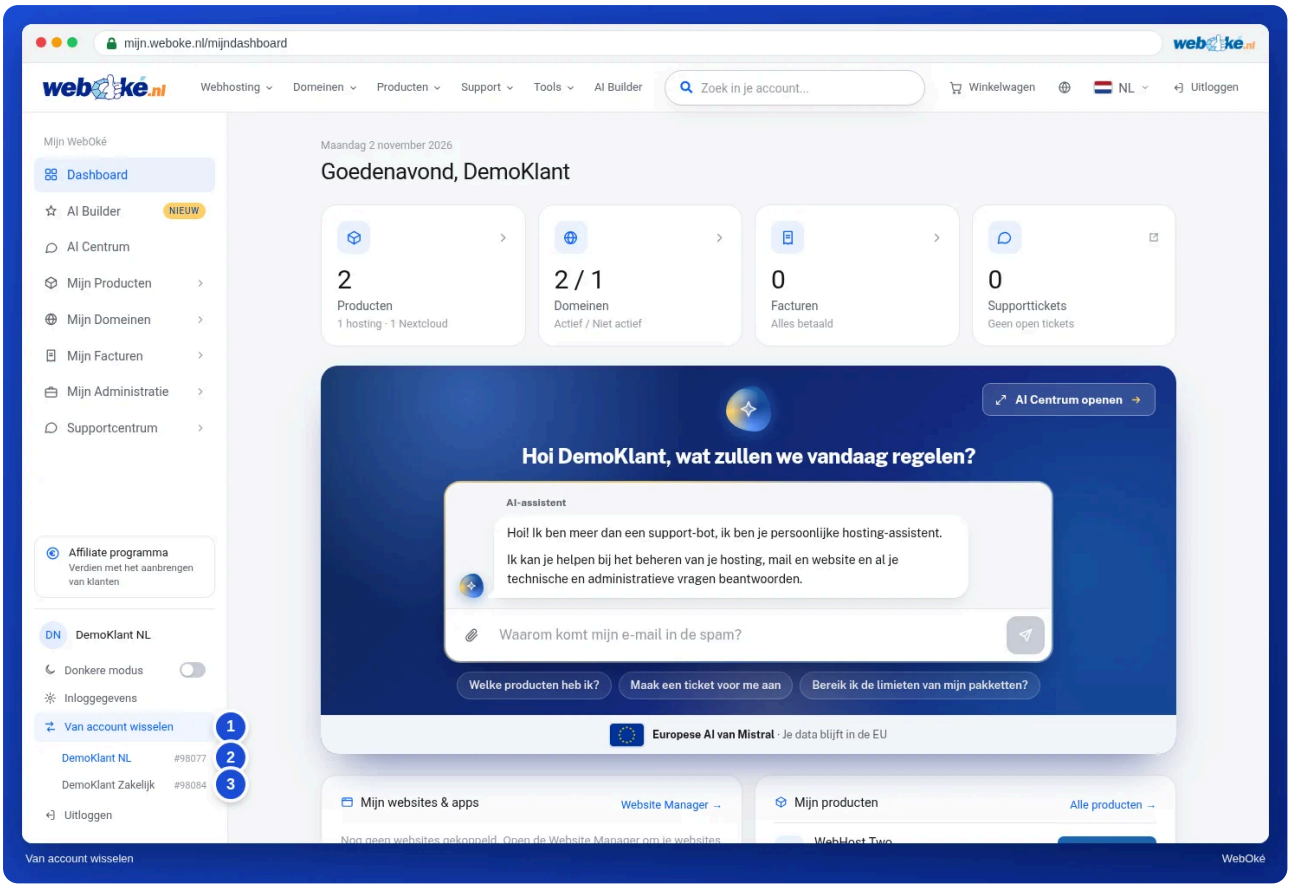
Prijatie pozvánky

Tip: ak necháte heslo prázdne, prístup napriek tomu prepojíme. Následne sa jednoducho prihlásite sami.

Prepínanie medzi účtami

Ak vaše prihlásenie patrí k viac ako jednému účtu, nad položkou **Odhlásiť sa** sa zobrazí aj **Prepnúť účet** (1). Ak máte iba jeden účet, toto tlačidlo neuvidíte, ako na prvom obrázku.

1. Kliknite vľavo dole na **Prepnúť účet**. Rozbalí sa zoznam všetkých vašich účtov. Za každým názvom je uvedené zákaznícke číslo.
2. Účet, v ktorom práve pracujete (2), je označený a nedá sa vybrať.
3. Kliknite na účet, na ktorý chcete prejsť (3). Dostanete sa na dashboard daného účtu.

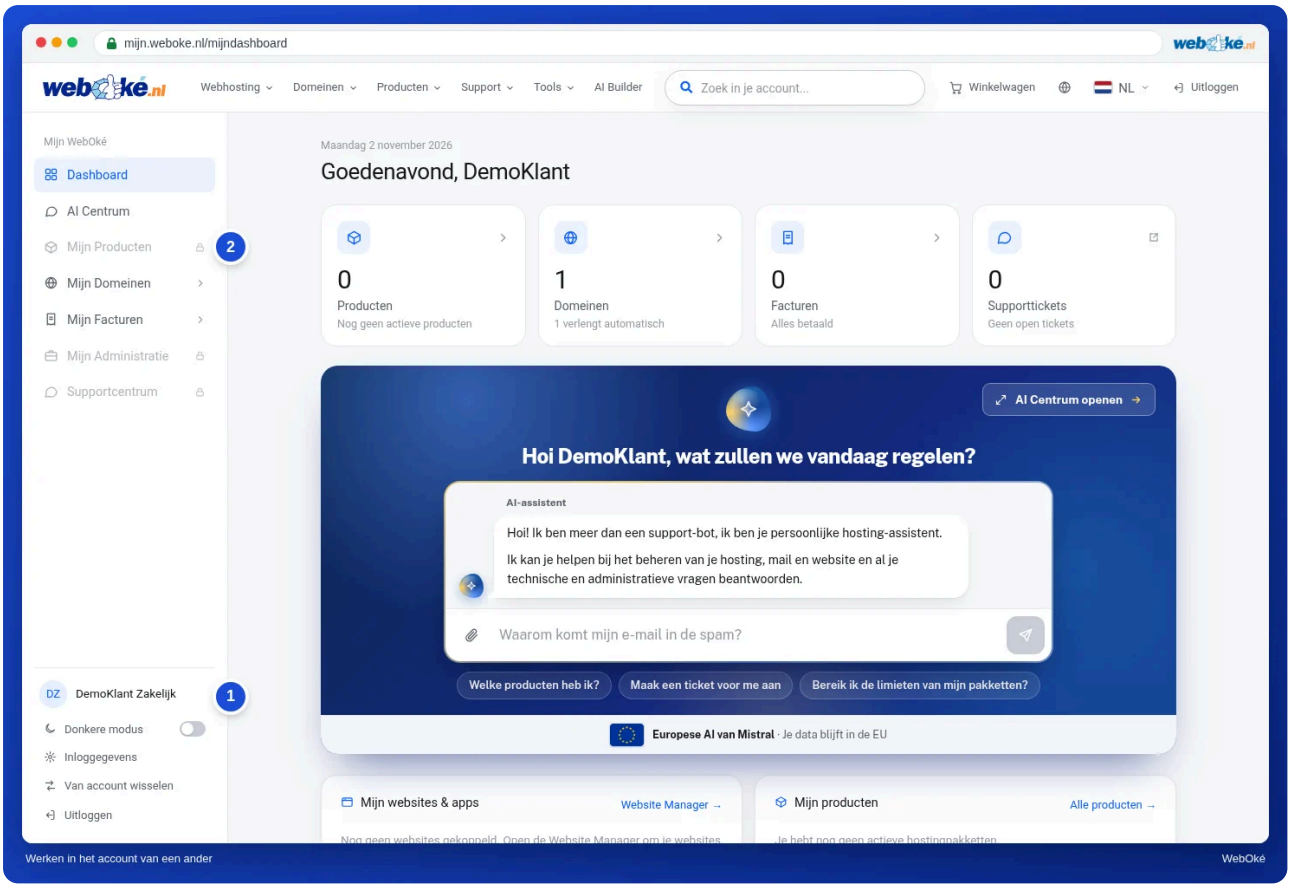


Prepínanie medzi účtami

Po prihlásení začínate vo vlastnom účte, ak nejaký máte. Ak pracujete v účte niekoho iného, názov daného účtu sa zobrazí v spodnej časti menu (1). Takto vždy viete, kde sa nachádzate. Späť do vlastného účtu sa dostanete rovnakým spôsobom, pomocou **Prepnúť účet**.

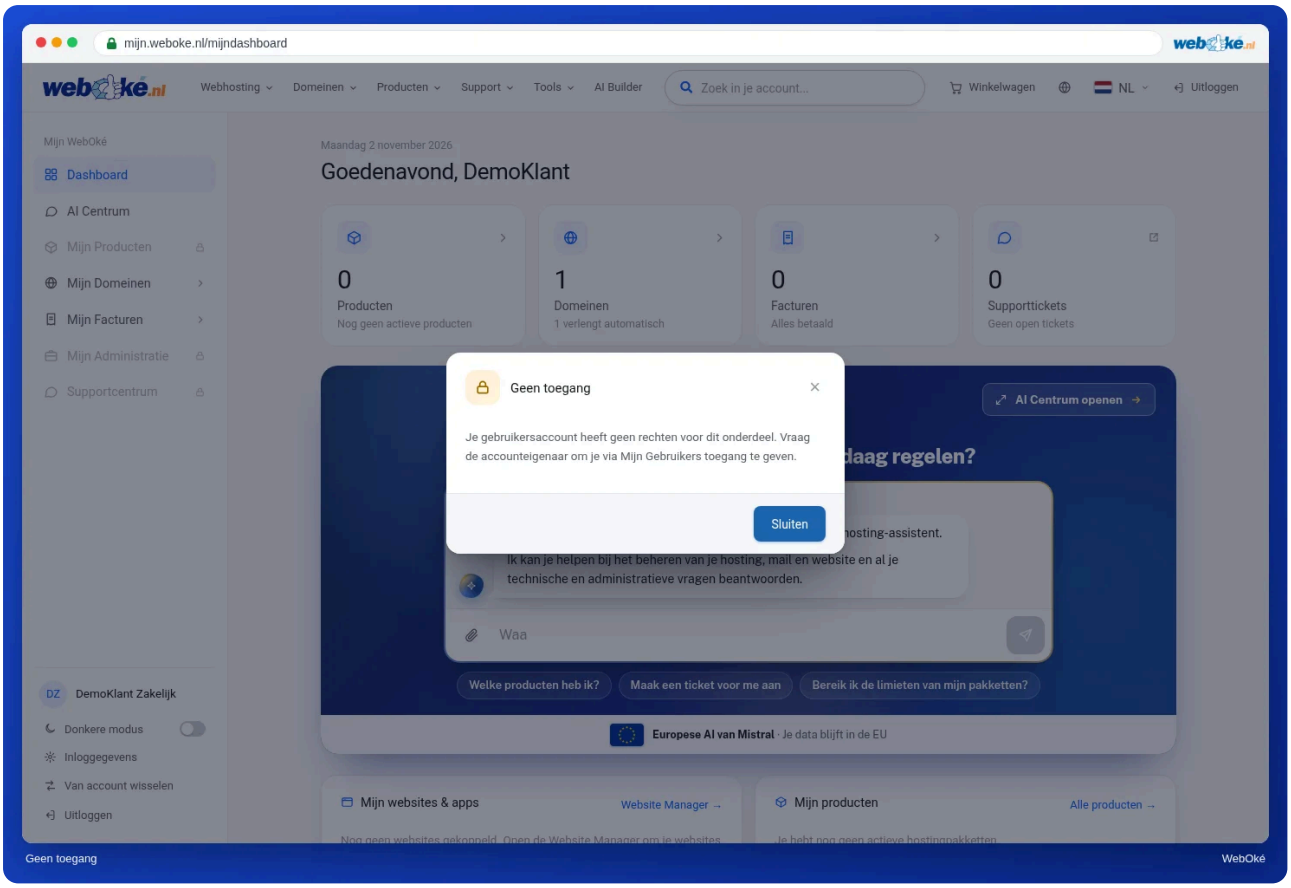
Čo vidíte v účte niekoho iného?

Majiteľ účtu určuje, čo môžete ako používateľ robiť, napríklad domény a faktúry áno, ale produkty nie. Časti, na ktoré nemáte oprávnenie, sú v menu zobrazené sivou farbou so symbolom zámku (2). Dashboard tiež zobrazuje iba to, čo máte oprávnenie vidieť.



Práca v účte niekoho iného

Keď kliknete na sivú položku, zobrazí sa hlásenie **Bez prístupu**. Kliknite na **Zavrieť** a požiadajte majiteľa, aby vám cez **Moji používatelia** pridelil viac oprávnení. Ako to funguje, sa dočítate v Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.



Hlásenie Bez prístupu

Niektoré veci môže robiť iba majiteľ, napríklad affiliate program, AI Builder, pozývanie používateľov a prevod účtu. Zmena jazyka ovplyvní jazyk účtu iba vtedy, ak ste majiteľom.

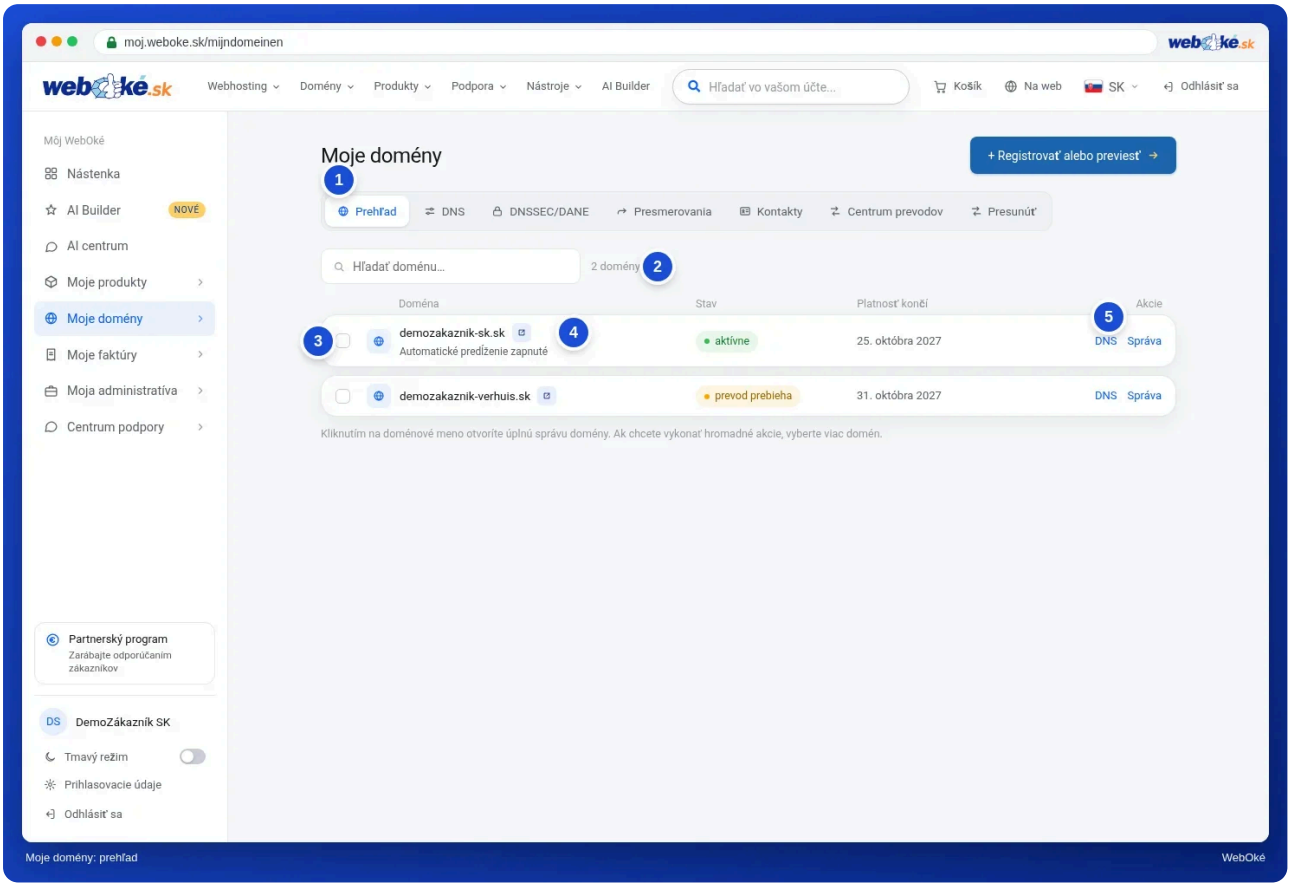
Tip: chcete radšej dva účty, ktoré sú obidva vaše, zlúčiť do jedného? To je možné pomocou funkcie **Zlúčiť účty**, pozri Prevod a zlúčenie účtov.

5

Domény

5.1 Prehľad vašich domén

Všetky vaše domény nájdete pokope v sekcii **Moje domény**. V ľavom menu kliknite na **Moje domény**. Zobrazí sa vám karta **Zhrnutie**.



Prehľad vašich domén

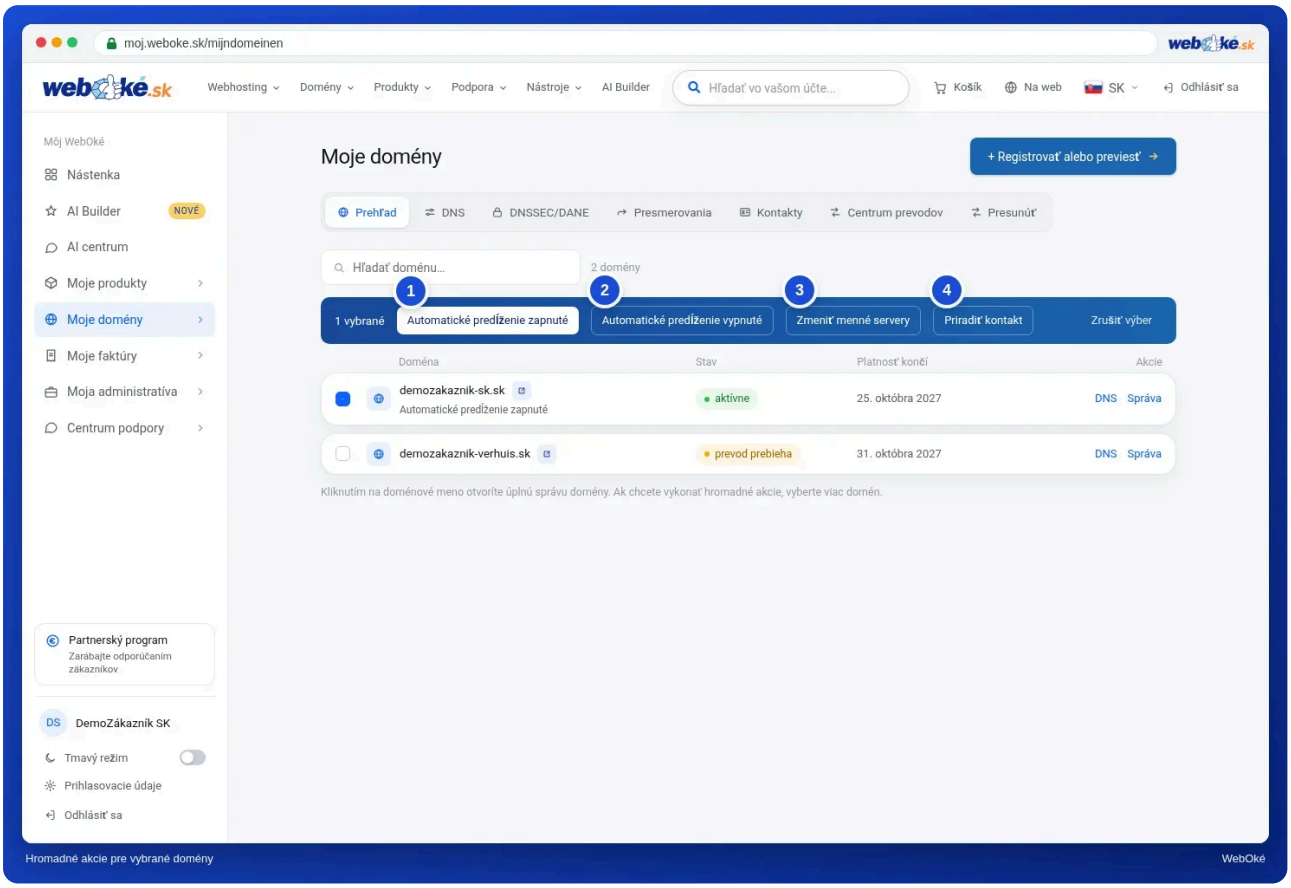
Čo vidíte na tejto stránke?

- **Karty** (1): **Zhrnutie**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Presmerovania**, **Kontakty**, **Centrum prevodov** a **Presunúť**. Každá karta má v tejto kapitole vlastný článok.
- **Nájsť doménu**: napíšte časť názvu a zoznam sa ihneď prefiltruje. Vedľa vidíte, koľko domén máte (2).
- **Políčko** pri každom riadku (3): slúži na výber domén pre akciu, ktorú chcete vykonať na viacerých doménach naraz.
- **Názov domény**: pod ním vidíte, či je automatické predĺženie zapnuté alebo vypnuté. Pomocou malej ikony vedľa názvu (4) otvoríte webovú stránku domény na novej karte.
- **Stav** a **Platnosť do**: či je doména aktívna a dokedy platí.
- **Akcie** (5): **DNS** vás presmeruje na DNS záznamy danej domény, **Administrácia** na stránku domény.

Kliknite na názov domény alebo na **Administrácia**, ak chcete zobraziť všetky informácie o danej doméne. Viac sa dočítate v Stránka domény: všetko o jednej doméne.

Úprava viacerých domén naraz

Máte veľa domén? Zaškrtnite políčka pri doménach, ktoré chcete upraviť. Hore sa zobrazí modrý panel s počtom vybraných domén a týmito tlačidlami:



Akcie pre viacero domén naraz

1. **Automatické predĺženie zapnuté** (1): domény sa každý rok automaticky predlžujú.
2. **Automatické predĺženie vypnuté** (2): domény sa už nebudú predlžovať a ich platnosť skončí k dátumu ukončenia.
3. **Zmeniť menné servery** (3): nastavenie rovnakých menných serverov pre všetky vybrané domény. Pozrite si Zmeniť menné servery.
4. **Priradiť kontakt** (4): priradenie jedného z vašich kontaktných profilov ako držiteľa k doménam. Pozrite si Zmena kontaktov domény a vlastníka.

Pomocou **Zrušiť výber** odstránite všetky zaškrtnutia. Doménu, ktorá nie je aktívna, napríklad pretože ešte prebieha prevod, nie je možné vybrať.

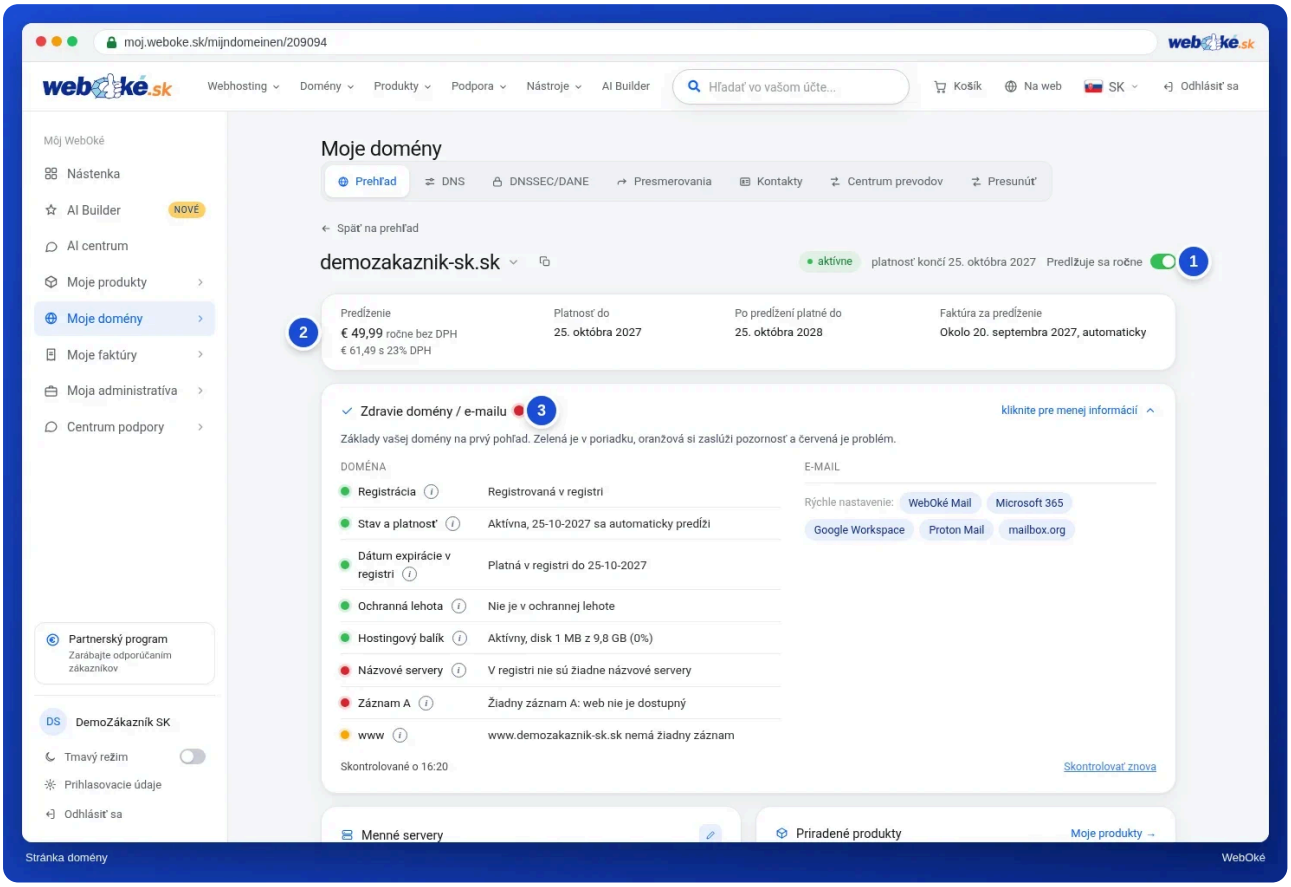
Upozornenie: vypnutie automatického predĺženia je rovnaké ako zrušenie. Doména potom stratí platnosť k dátumu ukončenia a následne ju môže zaregistrovať niekto iný. Najprv si prečítajte Predĺženie a automatické predĺženie.

Registrácia novej domény alebo jej prevod

Pomocou tlačidla **+ Registrovať alebo previesť** vpravo hore prejdete na vyhľadávač domén na webovej stránke. Ako to funguje, sa dočítate v Vyhľadanie a výber doménového mena a Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr).

5.2 Stránka domény: všetko o jednej doméne

Každá doména má vlastnú stránku so všetkými informáciami a nastaveniami. Otvoríte ju kliknutím v **Moje domény** na názov domény alebo na **Administrácia**. Pomocou **Späť na prehľad** sa vrátite späť na zoznam.



Horná časť stránky domény

Horná časť

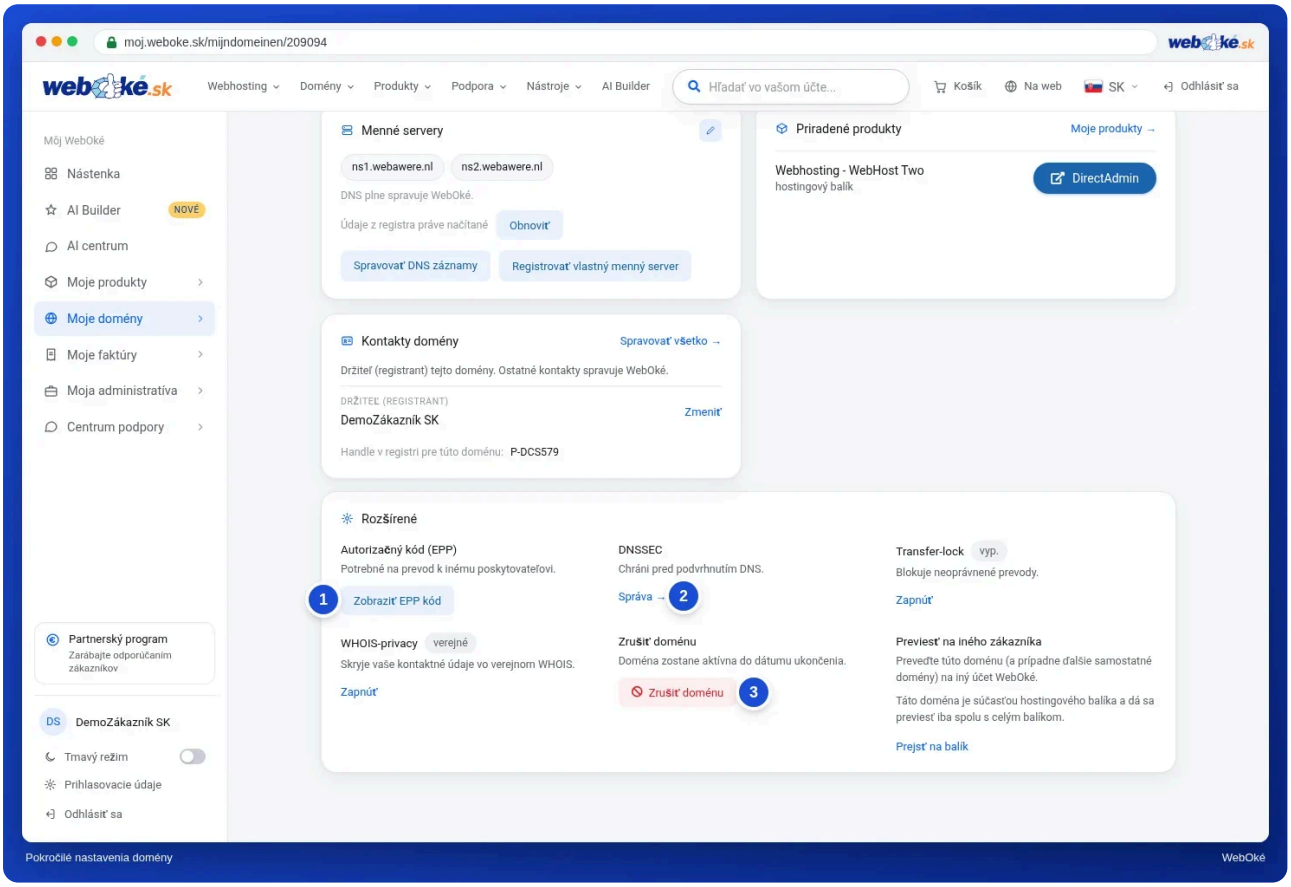
Vedľa názvu domény sa nachádza tlačidlo na skopírovanie názvu. Vpravo vidíte stav, dátum platnosti a prepínač **Predlžuje sa ročne** (1). Pod tým sa nachádza karta s predĺžením (2): koľko stojí predĺženie, kedy doména stráca platnosť, dokedy je po predĺžení platná a kedy príde faktúra za predĺženie. Viac o tom v Predĺženie a automatické predĺženie.

Zdravie domény a e-mailu

Táto karta jedným pohľadom skontroluje, či sú základy vašej domény v poriadku. Krúžok za názvom (3) ukazuje stav: zelená je v poriadku, oranžová si zaslúži pozornosť a červená znamená problém. Ak je niečo červené, karta sa automaticky rozbalí. Všetko o tejto karte si prečítate v Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava.

Ďalej na stránke

- **Menné servery**: menné servery vašej domény s tlačidlami na ich zmenu, správu DNS záznamov a registráciu vlastného menného servera. Pozrite si Zmeniť menné servery a Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov.
- **Priradené produkty**: hostingový balík, v ktorom sa táto doména nachádza. Tlačidlom **DirectAdmin** sa priamo prihlásite do konfiguračného rozhrania vášho balíka. Ako tam ďalej pracovať, sa dočítate v návode k DirectAdmin.
- **Kontakty domény**: držiteľ (registrant) domény. Pozrite si Zmena kontaktov domény a vlastníka.
- **Pokročilé funkcie**: menej bežné nastavenia, vysvetlené nižšie.



Karta Pokročilé funkcie

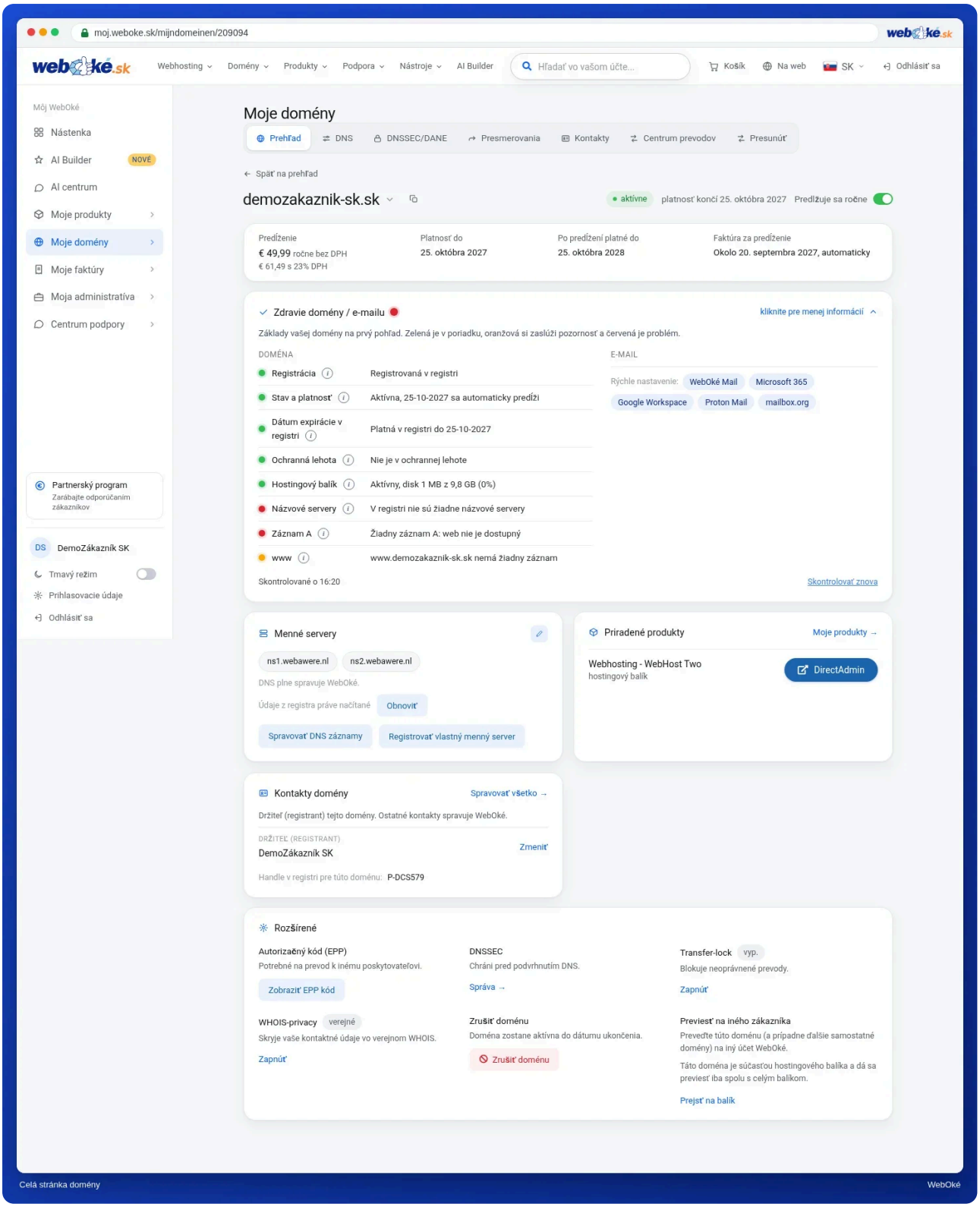
Časť	Na čo slúži	Viac informácií
Transferový kód (EPP) (1)	Kód, ktorý potrebujete na presun domény k inému poskytovateľovi.	Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu
DNSSEC (2)	Dodatočná ochrana proti falošným DNS odpovediam. Pomocou **Administrácia** prejdete na nastavenia DNSSEC.	DNSSEC a DANE
Transfer-lock	Blokuje presun, ktorý ste si nevyžiadali.	Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu

WHOIS súkromie	Skryje vaše kontaktné údaje vo verejnom WHOIS.	Ochrana súkromia WHOIS
Zrušenie domény (3)	Ukončenie ďalšieho predlžovania domény.	Zrušenie alebo prevod domény
Previesť na iného zákazníka	Presun domény na iný účet WebOké.	Zrušenie alebo prevod domény

Nie každá koncovka podporuje každú funkciu. Ak niečo nie je pri vašej doméne možné, zobrazí sa sivý štítok, napríklad **.nl toto nepodporuje** alebo **nedostupné pre túto koncovku**.

Tip: je vaša doména práve objednaná a registrácia alebo presun ešte prebieha? Potom väčšinu nastavení budete môcť upraviť až keď bude doména aktívna.

Chcete vidieť celú stránku naraz? Nižšie je zobrazená od úplného začiatku až po koniec.



Celá stránka domény

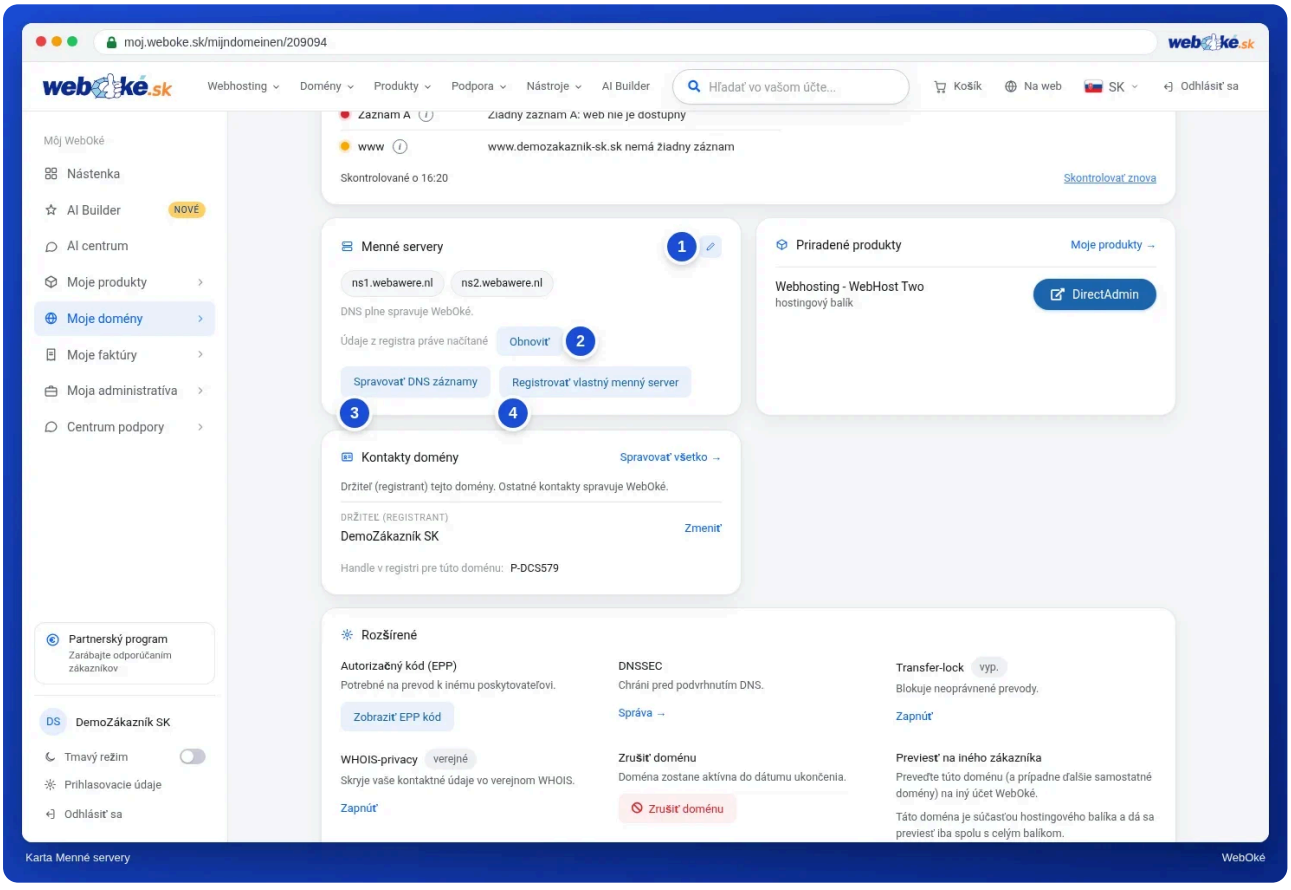
5.3 Zmeniť menné servery

Menné servery hovoria zvyšku internetu, kde sú uložené DNS údaje vašej domény. Vo WebOké sú to predvolene **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** a **ns3.webawere.com**. Vtedy si DNS jednoducho spravujete v Môj WebOké, ako je uvedené v Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov. Ak chcete, aby DNS spravovala iná strana, zadajte tu jej menné servery.

Upozornenie: ak si zvolíte menné servery inej strany, DNS u tejto strany určuje, kam smeruje vaša webová stránka a e-mail. Zmeny na karte DNS v Môj WebOké potom už nemajú žiadny účinok. Najprv teda pripravte všetky záznamy u novej strany.

Karta Menné servery na stránke domény

Otvorte stránku domény vašej domény (pozrite Stránka domény: všetko o jednej doméne) a prejdite na kartu **Menné servery**.

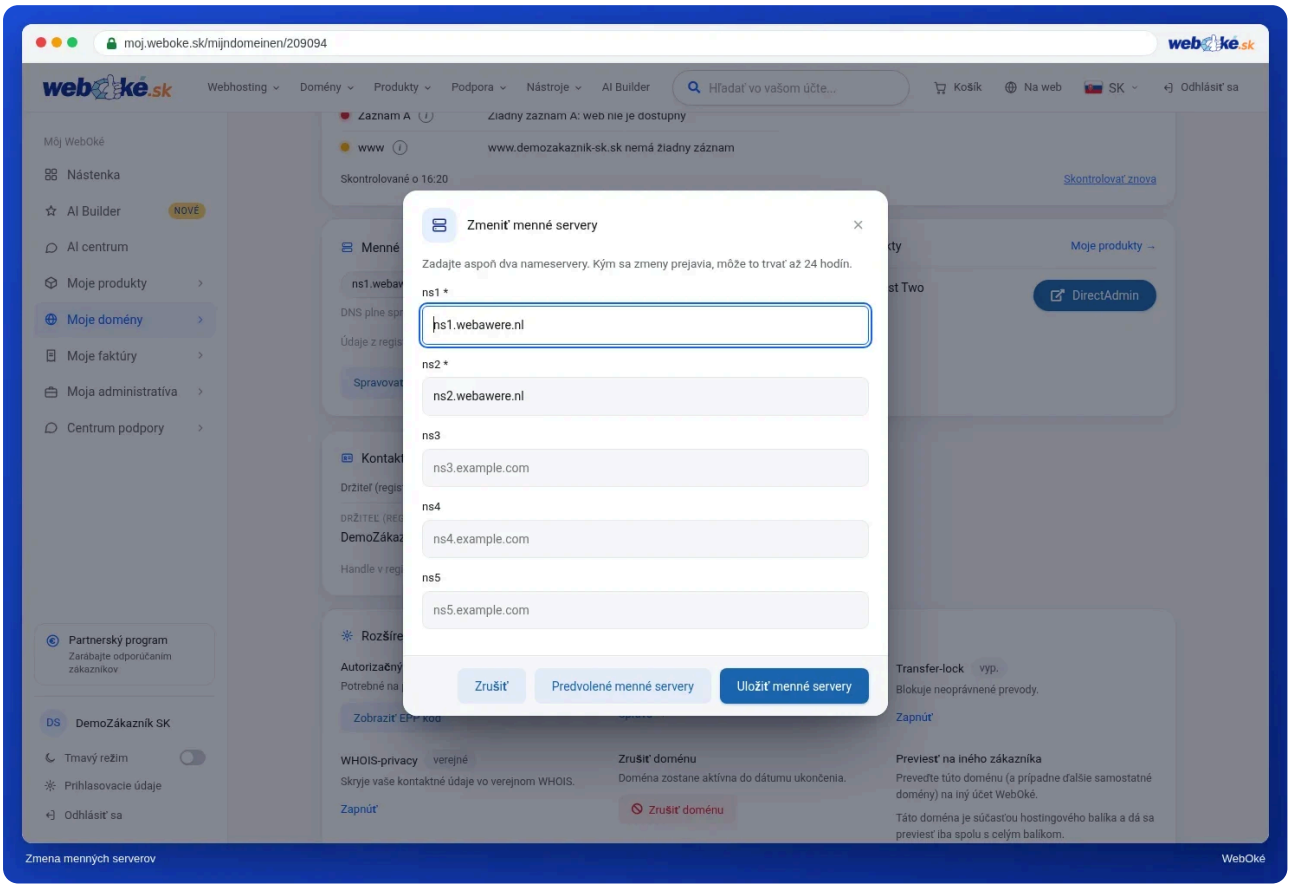


Karta Menné servery

- Pomocou ikony ceruzky (1) zmeníte menné servery.
- Pomocou **Obnoviť zoznam** (2) znova získate údaje z registra. Nad tlačidlom je uvedené, kedy k tomu došlo naposledy.
- **Spravovať DNS záznamy** (3) vás presmeruje na kartu DNS tejto domény.
- **Registrovať vlastný menný server** (4) použite iba vtedy, ak chcete vytvoriť vlastné menné servery v rámci tejto domény. Pozrite nižšie.

Ako zmeniť menné servery

1. Kliknite na ikonu ceruzky na karte **Menné servery**. Otvorí sa okno **Zmeniť menné servery**.
2. Zadajte aspoň dva menné servery do polí **ns1** a **ns2**. Polia **ns3** až **ns5** sú voliteľné.
3. Kliknite na **Uložiť menné servery**.



Zmeniť menné servery

Chcete sa vrátiť k menným serverom WebOké? Kliknite v tom istom okne na **Predvolené menné servery** a potom na **Uložiť menné servery**.

Zmena môže trvať až 24 hodín, kým sa prejaví všade na internete. Počas tejto doby môže jeden návštevník vidieť už novú situáciu, zatiaľ čo iný ešte starú.

Menné servery môžete zmeniť aj pomocou tlačidla **Zmeniť menné servery** v hornej časti karty **DNS**, alebo pre viacero domén naraz cez prehľad (pozrite Prehľad vašich domén).

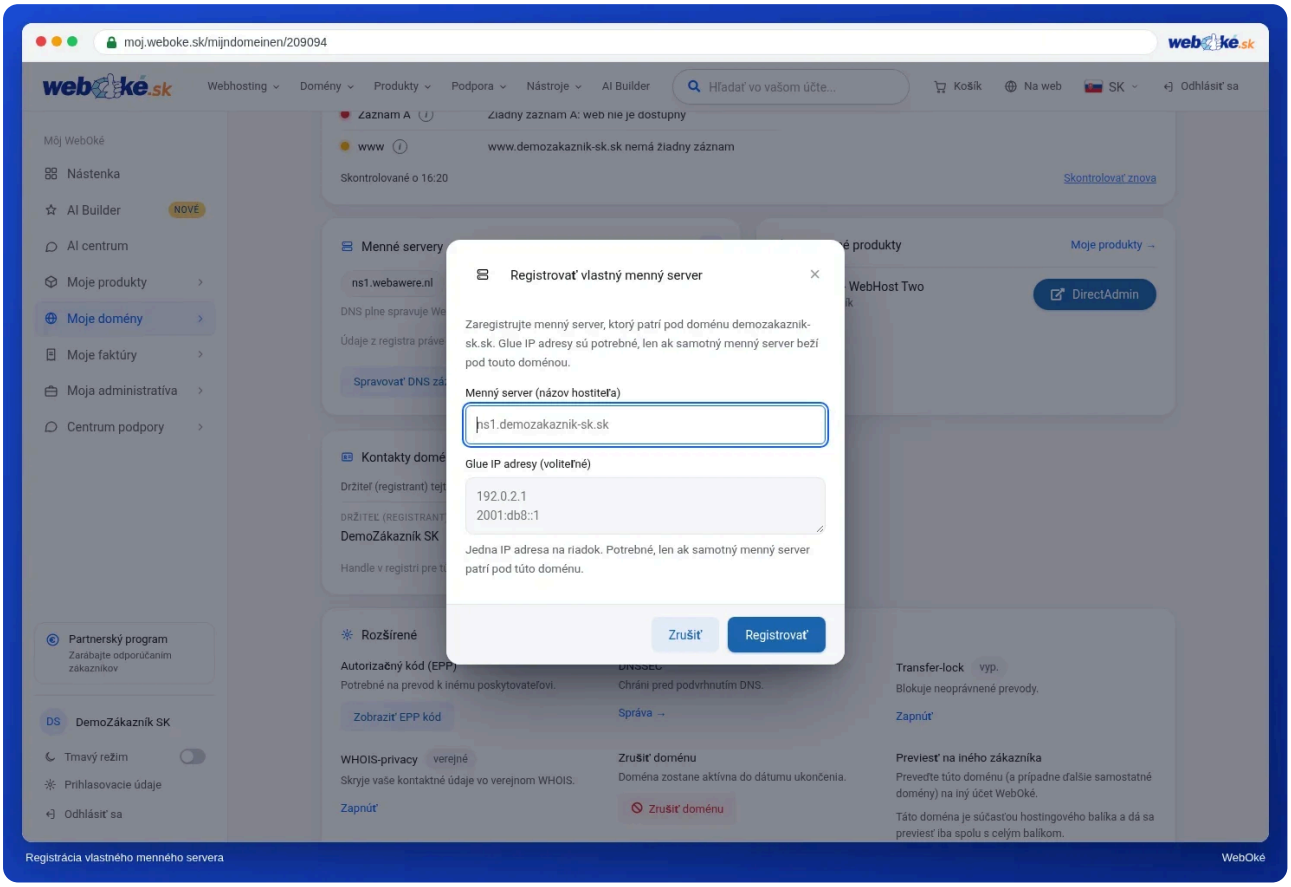
Tip: menné servery môžete zmeniť iba pri doméne, ktorá je zaregistrovaná vo WebOké a je aktívna. Ak je vaša doména stále u iného poskytovateľa, zmeňte menné servery tam.

Registrácia vlastného menného servera

Chcete menné servery s vlastným názvom domény, napríklad ns1.vašadoména.sk? Potom musí register vedieť, na akej IP adrese tento menný server beží. Tomu sa hovorí glue záznam.

1. Kliknite na **Registrovať vlastný menný server**.

2. Do poľa **Menný server (názov hostiteľa)** zadajte názov, napríklad ns1 nasledované vašou doménou.
3. Do poľa **Glue IP adresy (voliteľné)** zadajte IP adresy, jednu na riadok. Tie sú potrebné iba vtedy, ak samotný menný server patrí pod túto doménu.
4. Kliknite na **Registrácia**.



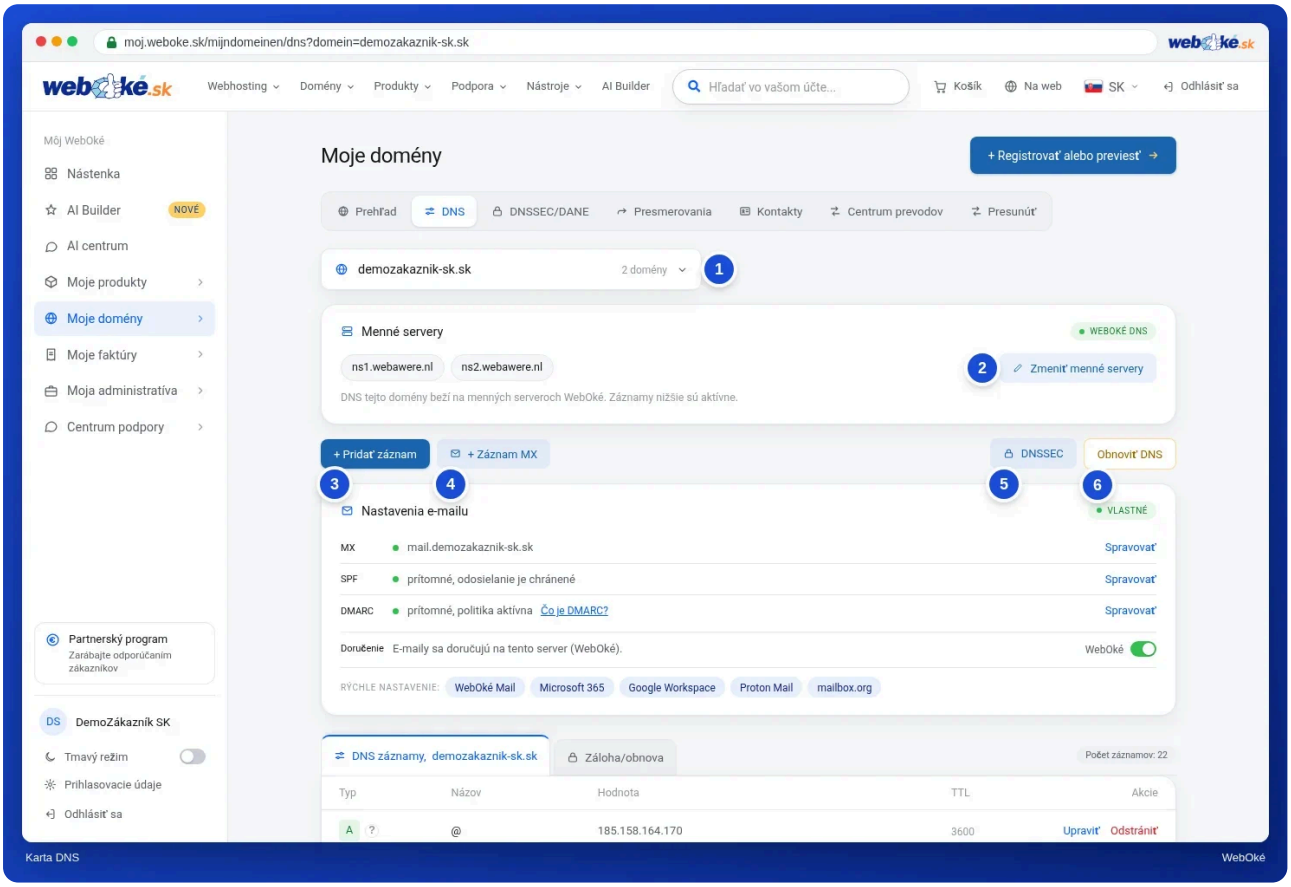
Registrácia vlastného menného servera

Toto je určené pre pokročilých používateľov, ktorí prevádzkujú vlastný DNS server. Ak používate bežne DNS od WebOké, toto nepotrebujete.

5.4 Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov

V DNS je uvedené, kam smeruje vaša webová stránka, e-mail a ďalšie služby vašej domény. Pokiaľ vaša doména používa menné servery WebOké, DNS záznamy si spravujete sami v Môj WebOké.

Prejdite na **Moje domény** a kliknite na záložku **DNS**, alebo v prehľade kliknite pri príslušnej doméne na **DNS**.



Záložka DNS

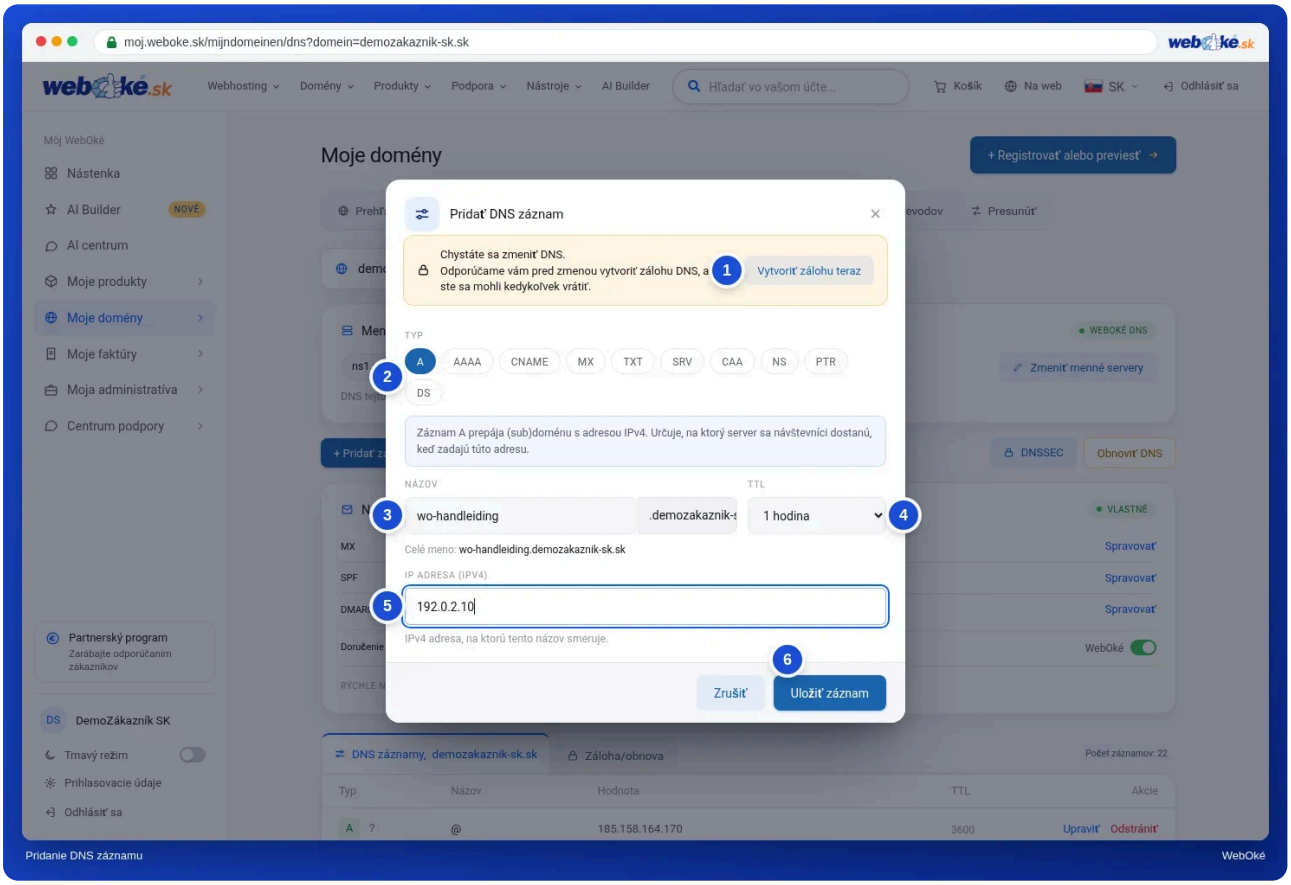
Čo nájdete na záložke DNS?

- **Výber domény** (1): vyberte doménu, ktorej DNS chcete zobraziť. Pri mnohých doménach môžete v tomto zozname vyhľadávať.
- **Menné servery**: menné servery danej domény, s tlačidlom **Zmeniť menné servery** (2). Pozrite Zmeniť menné servery.
- **+ Pridať záznam** (3) a **+ Záznam MX** (4): vytvorenie nového záznamu.
- **DNSSEC** (5): prechod na nastavenia DNSSEC, pozrite DNSSEC a DANE.
- **Obnoviť DNS** (6): obnovenie všetkých záznamov na predvolené nastavenie WebOké, pozrite Obnovenie DNS a vytvorenie zálohy DNS.
- **Nastavenia e-mailu**: karta s vaším MX, SPF a DMARC, pozrite Rýchle nastavenie e-mailu v DNS.
- Nižšie zoznam všetkých záznamov a záložka **Záloha/obnova**.

V zozname vidíte pri každom zázname **Typ**, **Meno**, **Hodnotu** a **TTL**, vpravo tlačidlá **Upraviť** a **Odstrániť**. NS záznamy majú zámok a nemajú tlačidlo Odstrániť: tie patria k vašim menným serverom.

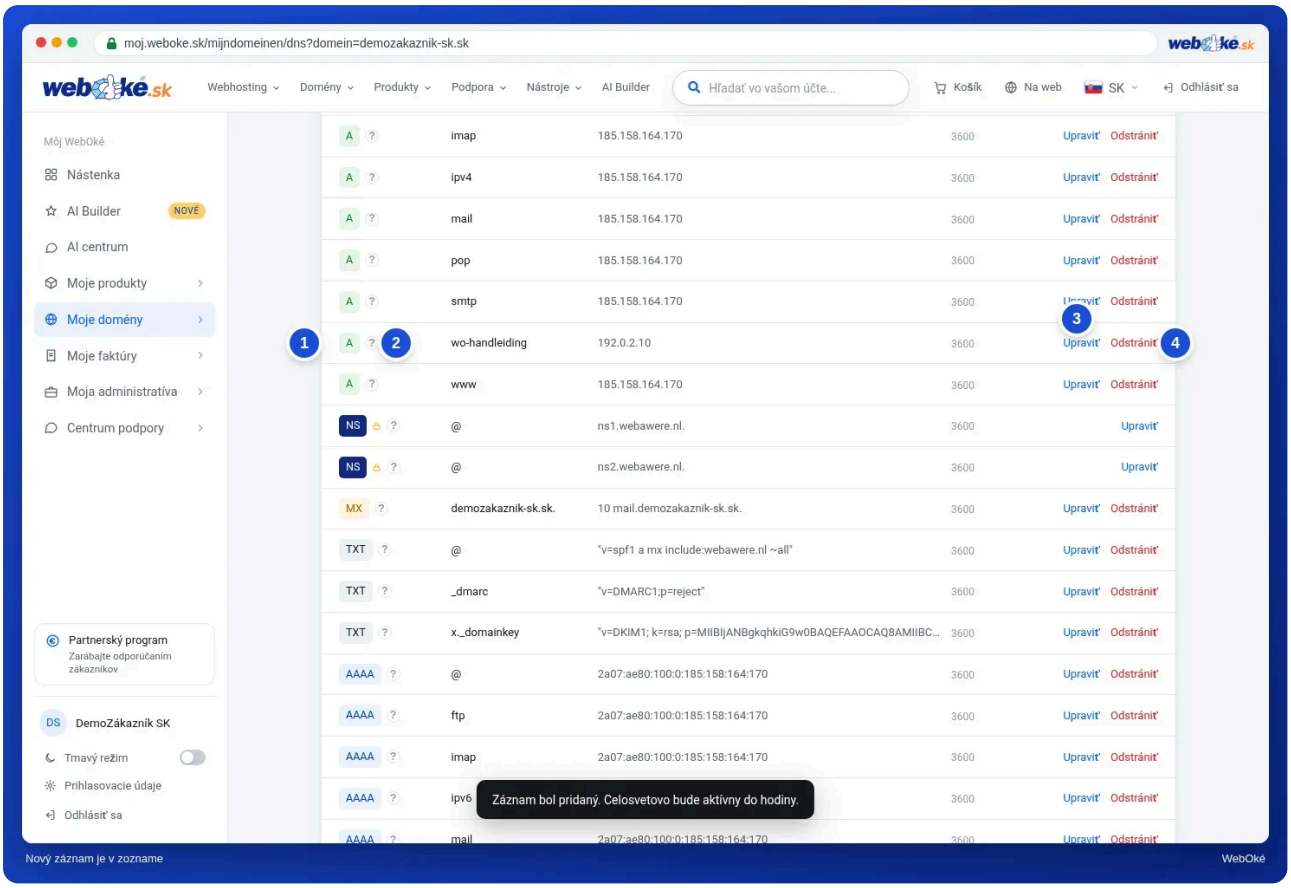
Pridanie záznamu

1. Kliknite na **+ Pridať záznam**. Otvorí sa okno **Pridať DNS záznam**.
2. Hore je uvedené odporúčanie najskôr vytvoriť zálohu vášho DNS. Kliknite na **Vytvoriť zálohu teraz** (1), ak si chcete byť istí, že sa budete môcť vrátiť späť.
3. Vyberte **Typ** (2), napríklad A. Pod ním sa zobrazí jednou vetou, čo tento typ záznamu robí.
4. Vyplňte **Meno** (3). Pre samotnú doménu zadajte `@`. Pre subdoménu zadajte iba prvú časť, napríklad `www` alebo `shop`. Názov vašej domény sa pridá automaticky. Pod poľom vidíte **Úplný názov**.
5. Vyberte **TTL** (4): ako dlho si iné servery môžu zapamätať odpoveď. Ak si nie ste istí, ponechajte hodnotu **1 hodina**.
6. Vyplňte hodnotu (5). Pri A zázname ide o IP adresu servera.
7. Kliknite na **Uložiť záznam** (6).



Pridanie A záznamu

Zobrazí sa hlásenie **Záznam bol pridaný. Celosvetovo bude aktívny do hodiny.** a záznam sa okamžite zobrazí v zozname.

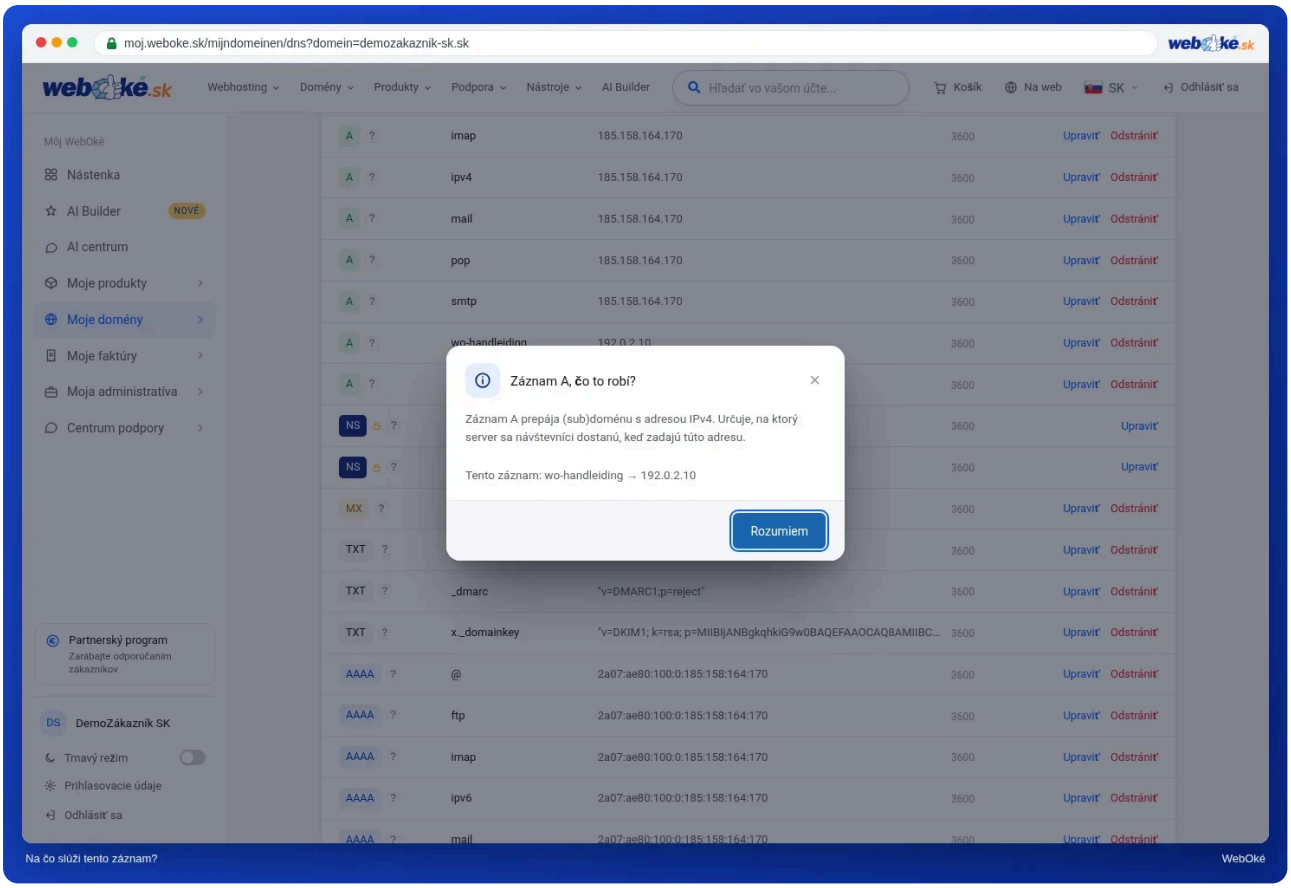


Nový záznam je v zozname

Tip: odkazujete na úplný názov hostiteľa, napríklad pri CNAME alebo MX zázname? Pridajte na koniec bodku, napríklad `mail.priklad.sk.`. Ak na bodku zabudnete, okno vás upozorní a ukáže, čo by sa inak zmenilo.

Vysvetlenie záznamu

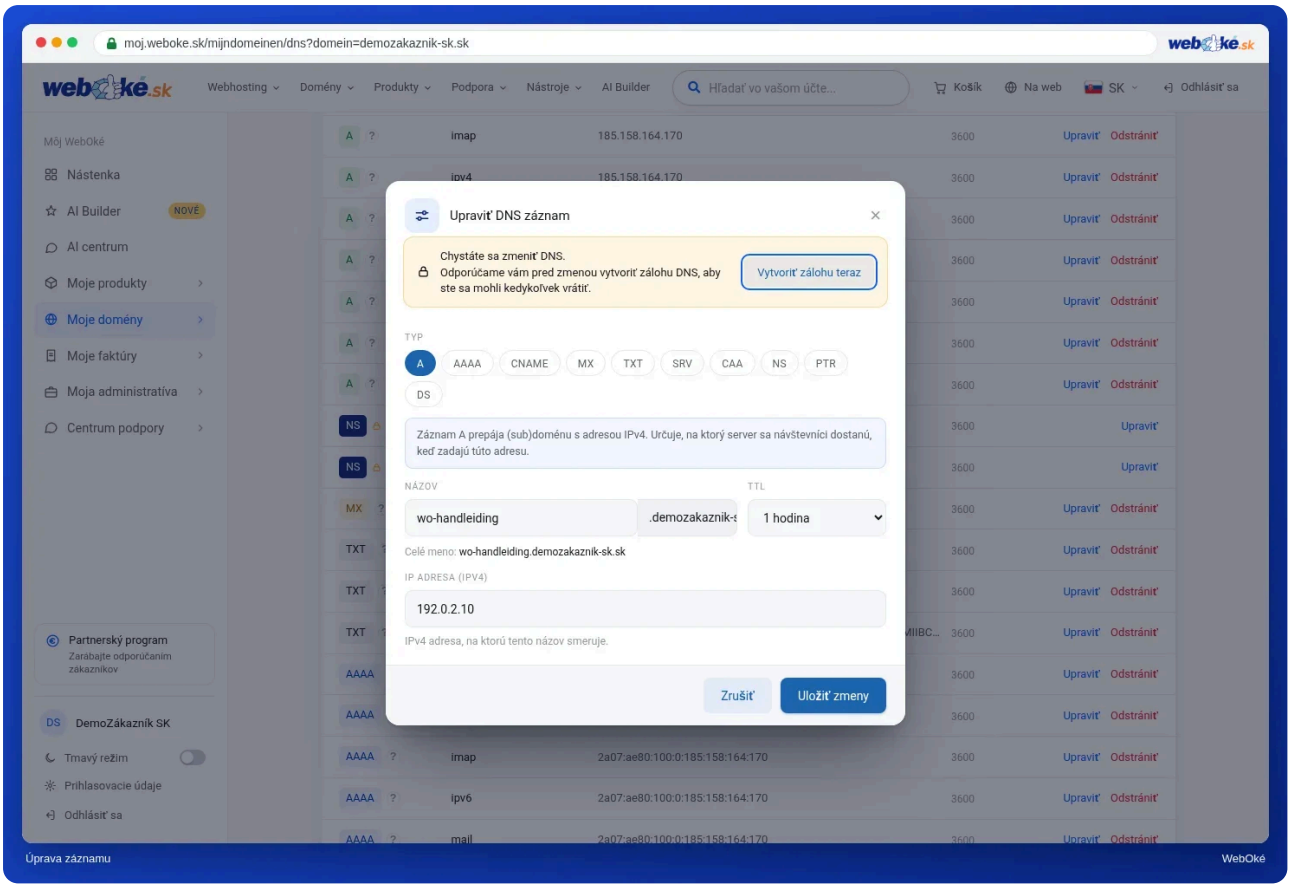
Za typom každého záznamu (1) je otáznik (2). Kliknite naň a zobrazí sa jednoduchým jazykom vysvetlenie, čo daný záznam robí, spolu s jeho menom a hodnotou.



Čo tento záznam robí?

Úprava záznamu

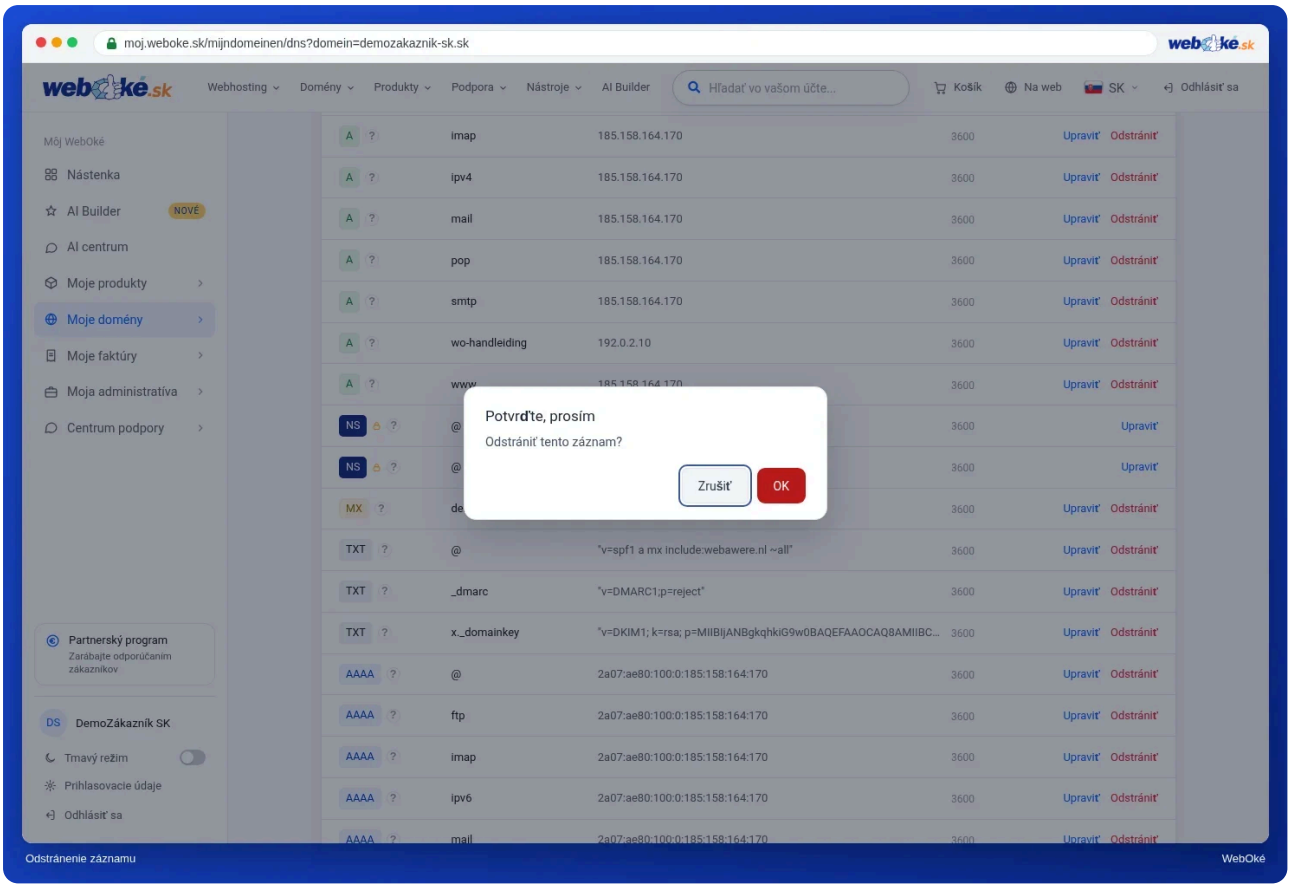
1. Kliknite pri zázname na **Upraviť** (3). Otvorí sa okno **Upraviť DNS záznam** s aktuálnymi údajmi.
2. Upravte, čo chcete zmeniť.
3. Kliknite na **Uložiť zmenu**.



Úprava záznamu

Odstránenie záznamu

1. Kliknite pri zázname na **Odstrániť** (4).
2. Zobrazí sa otázka **Odstrániť tento záznam?**. Kliknite na **OK** pre odstránenie alebo na **Zrušiť**, ak chcete záznam ponechať.



Potvrdenie pred odstránením záznamu

Prehľad typov záznamov

Typ	Čo robí?
A	Priraďuje (sub)doménu k IPv4 adrese: na ktorý server návštevníci smerujú.
AAAA	To isté ako A záznam, ale s IPv6 adresou.
CNAME	Alias: tento názov presmeruje na iný názov domény.
MX	Ktorý mailový server prijíma e-maily pre vašu doménu.
TXT	Text pre iné služby, ako je overenie domény, SPF, DKIM a DMARC.
SRV	Nasmeruje službu, napríklad volanie cez internet alebo chat, na správny server a port.
CAA	Ktoré subjekty môžu pre vašu doménu vydávať SSL certifikát.
NS	Ktoré menné servery spravujú vašu doménu. Nesprávna úprava spôsobí nedostupnosť vašej domény.
PTR	Obrátené DNS: priraďuje IP adresu späť k názvu.
DS	Prepája DNSSEC s registrom.

Pre MX, SPF, DMARC, CAA a SRV ponúka okno dodatočnú pomoc. Viac sa dočítate v DNS pomôcky: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV.

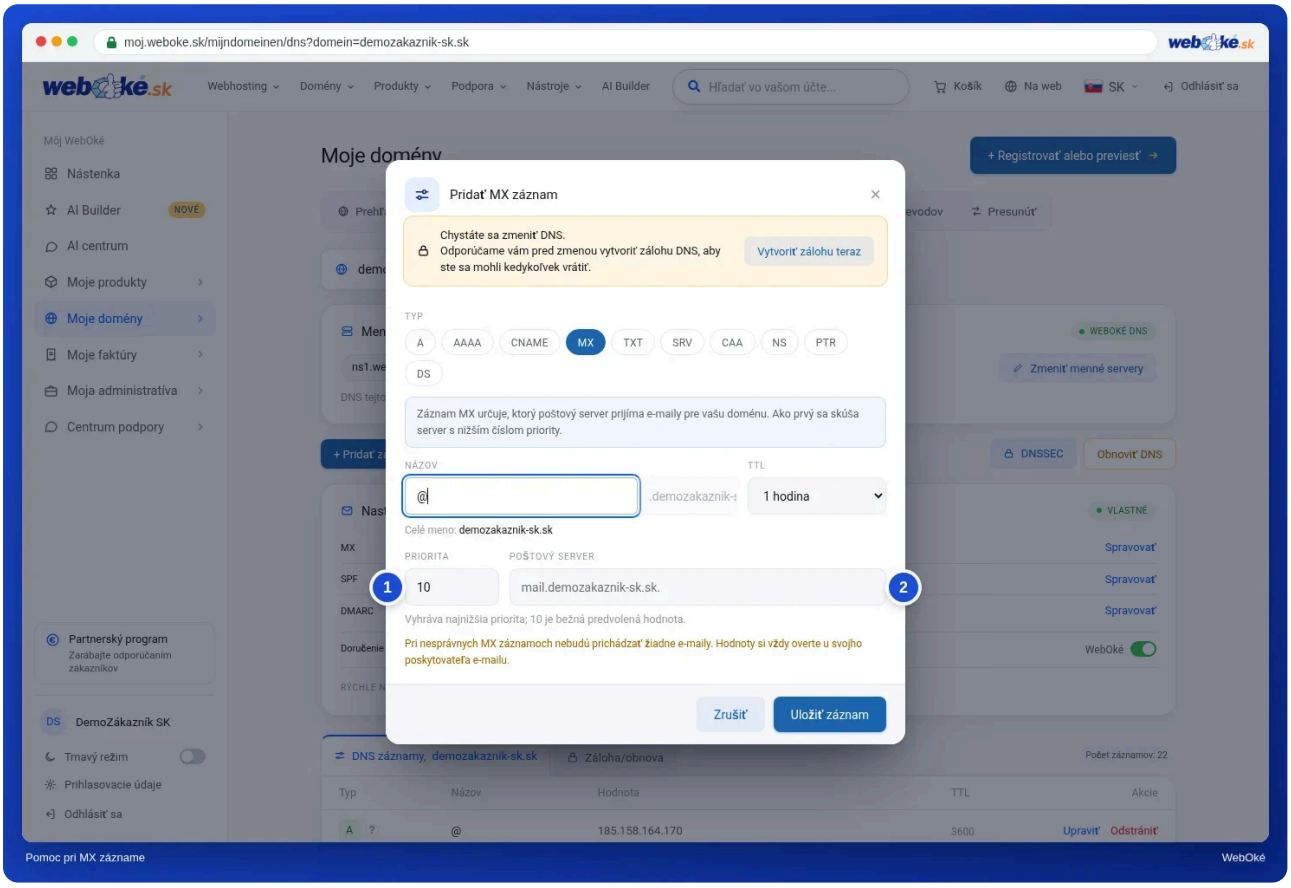
Zmeny sa zvyčajne prejavia na celom svete do hodiny. Vo výnimočných prípadoch to môže trvať až 24 hodín.

5.5 DNS pomôcky: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV

Niektoré záznamy je náročné zadávať ručne. Preto má okno pre DNS záznam pri niektorých typoch doplnkové polia a tlačidlá. Okno otvoríte na karte **DNS** pomocou **+ Record toevoegen** (pozrite Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov) a potom zvolíte typ.

MX záznam

Kliknite na **+ MX-record** alebo zvoľte typ **MX**. Meno je už nastavené na @, teda samotnú doménu.



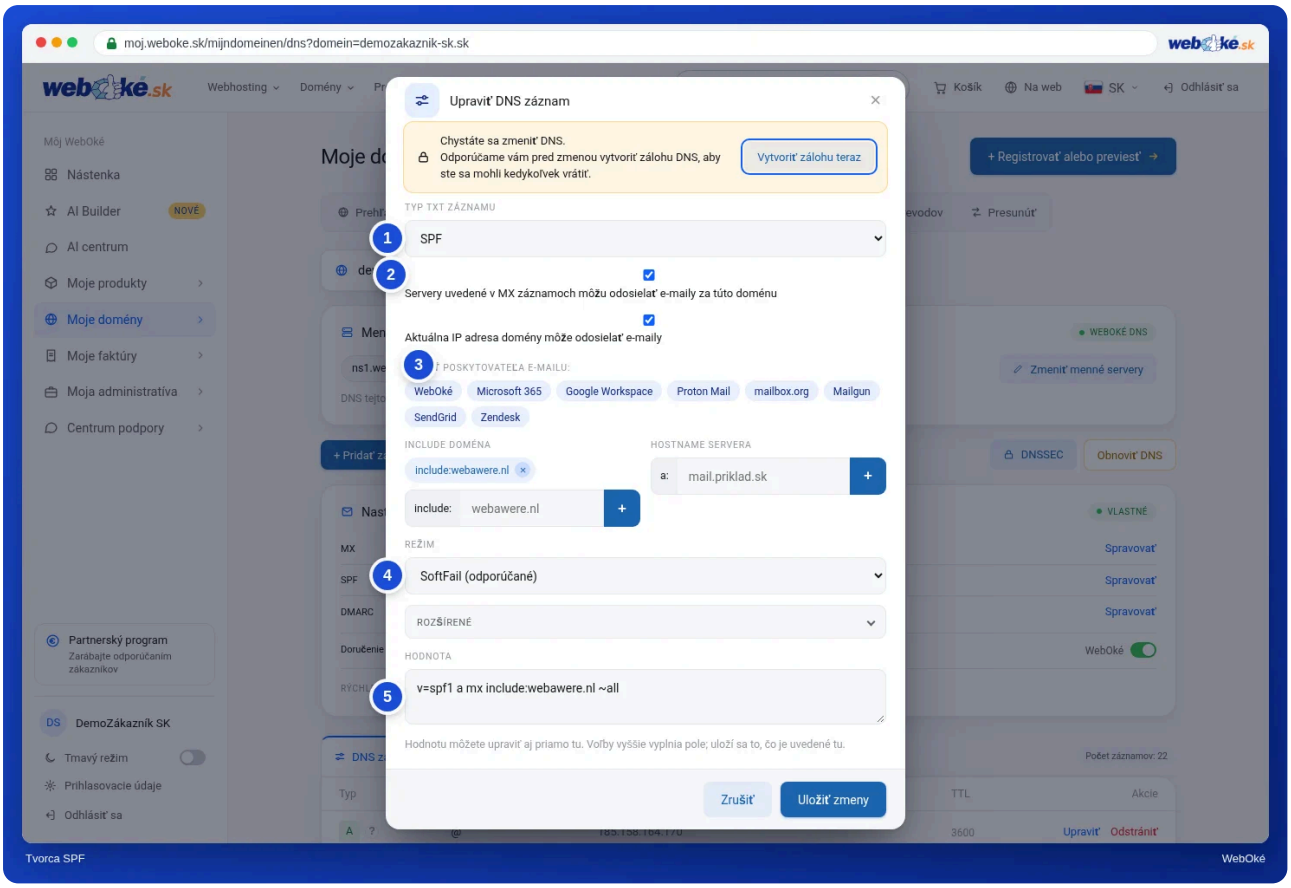
Pridanie MX záznamu

- **Priorita** (1): ak je viac MX záznamov, ako prvý sa vyskúša ten s najnižšou hodnotou. Bežná hodnota je 10.
- **Poštový server** (2): meno poštového servera, s bodkou na konci.

Upozornenie: nesprávne MX záznamy znamenajú, že vám prestane chodiť e-mail. Hodnoty vždy prevezmite od vášho poskytovateľa e-mailu.

SPF: kto smie posielať poštu v mene vašej domény?

SPF je TXT záznam so zoznamom serverov, ktoré smú posielať poštu v mene vašej domény. Zvoľte typ **TXT** a nastavte **Typ TXT záznamu** (1) na **SPF**. Ak už SPF záznam máte, kliknite v karte **Nastavenia e-mailu** pri SPF na **Spravovať**. Okno potom načíta váš existujúci záznam.



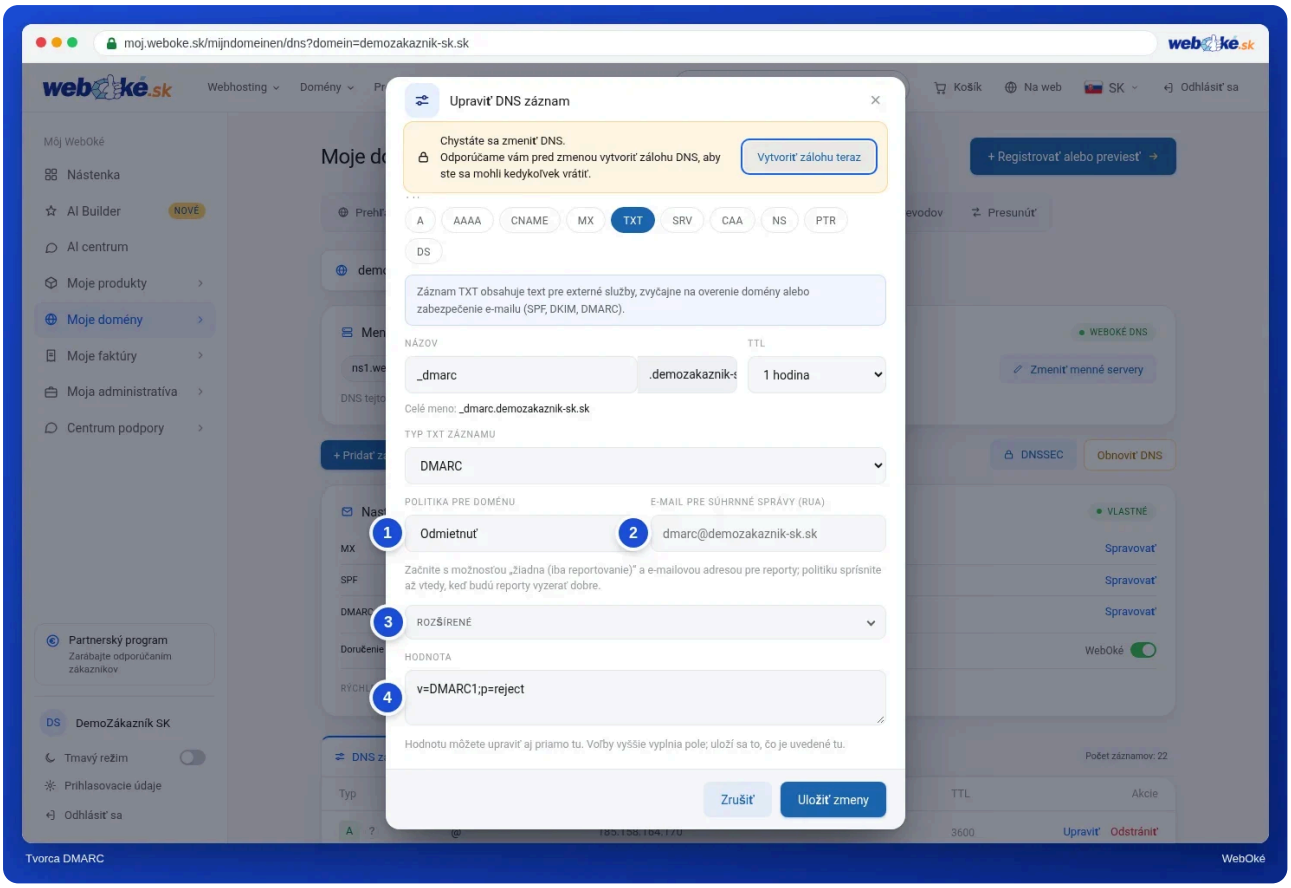
SPF nástroj

1. Pomocou začiarkavacích políčok (2) udeľujete súhlas serverom z vašich MX záznamov a IP adrese vašej domény.
2. Pri položke **Provider toevoegen** (3) kliknite na vášho poskytovateľa e-mailu alebo odosielacej služby: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** alebo **Zendesk**. Ak tam nie je uvedený, zadajte sami include doménu alebo hostname servera a kliknite na plus.
3. Zvoľte **Režim** (4): čo majú príjemcovia robiť s poštou zo servera, ktorý nie je v zozname. **SoftFail (odporúčané)** označí poštu ako podozrivú; s touto voľbou začnite, je to predvolené nastavenie. **Fail (prísne, keď je všetko v poriadku)** spôsobí odmietnutie pošty: túto možnosť vyberte, až keď máte istotu, že v zozname sú všetky služby, ktoré posielajú poštu v mene vašej domény. **Neutrálne** nerobí nič.
4. Pod **Pokročilé funkcie** nájdete samostatné IP adresy a niekoľko zriedkavejších možností.
5. Pri položke **Hodnota** (5) vidíte záznam, ktorý sa uloží. Môžete ho tu aj sami upraviť.

Upozornenie: doména môže mať iba jeden SPF záznam. Ak existujú dva, SPF je neplatné. Preto upravte existujúci záznam namiesto vytvárania druhého.

DMARC: čo sa stane s napodobenou poštou?

DMARC hovorí poštovým serverom, čo majú robiť s e-mailmi, ktoré sa neoprávnene vydávajú za správy z vašej domény. Zvoľte typ **TXT** a nastavte **Typ TXT záznamu** na **DMARC**, alebo kliknite v karte **Nastavenia e-mailu** pri DMARC na **Spravovať**. Meno sa automaticky nastaví na `_dmarc`.



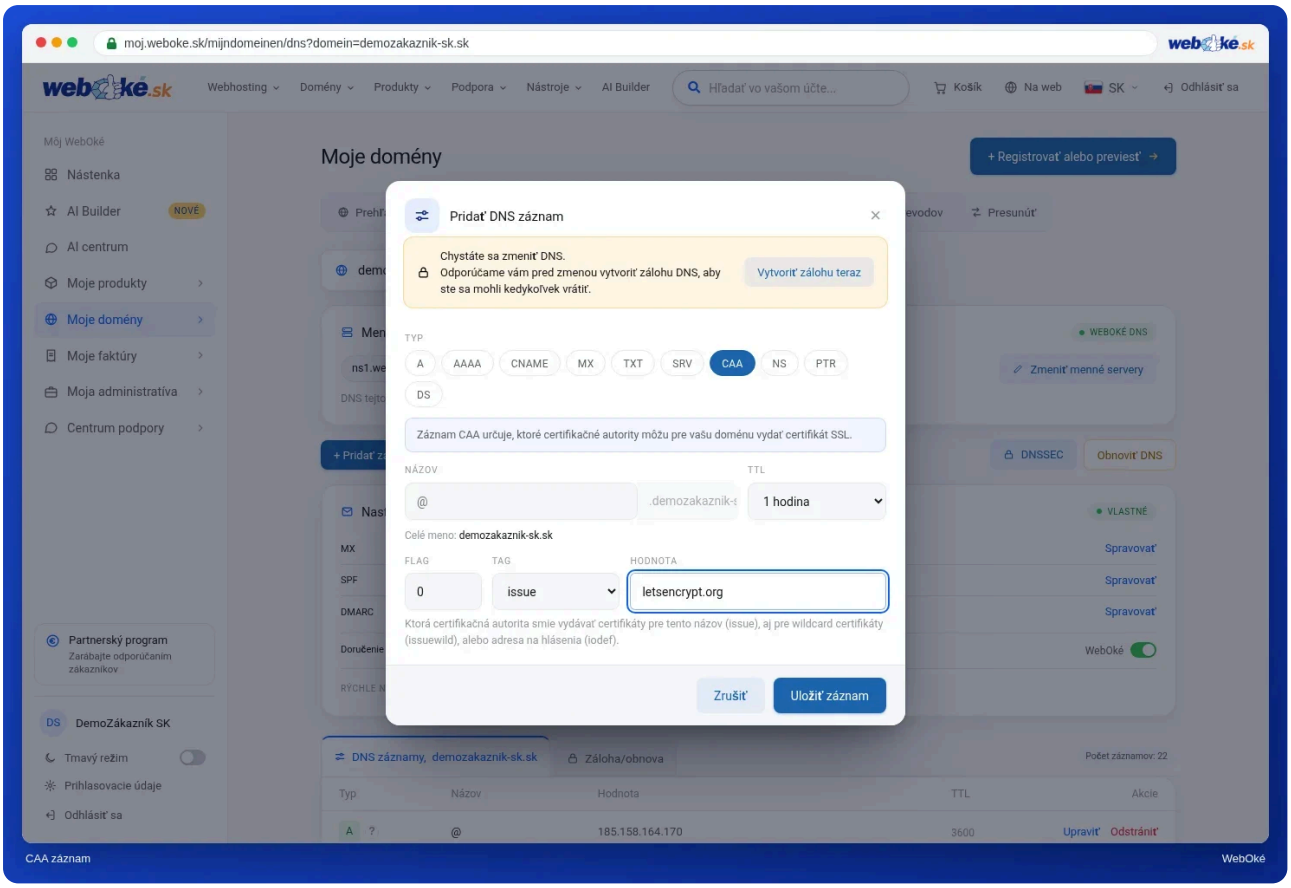
DMARC nástroj

- **Politika pre domény** (1): **Žiadna (iba reportovanie)**, **Karanténa (do spamu)** alebo **Zamietnuť**.
- **E-mail pre súhrnné správy (RUA)** (2): adresa, na ktorú dostávate denné reporty od veľkých poskytovateľov e-mailu.
- **Pokročilé funkcie** (3): okrem iného samostatná politika pre subdomény, adresa pre forenzné reporty (RUF), percento a prísnosť kontroly. Percento nechajte na 100: v novom štandarde DMARC (RFC 9989, 2026) toto pole zanikne.
- **Hodnota** (4): záznam v podobe, v akej sa uloží.

Tip: začnite s možnosťou **Žiadna (iba reportovanie)** a adresou pre reporty. Niekoľko týždňov sledujte reporty a potom nastavte politiku na **Karanténa (do spamu)** a následne na **Zamietnuť**. Takto predídete tomu, aby bola zablokovaná vaša vlastná pošta. Pri hostingovom balíku je záznam predvolene nastavený na Zamietnuť; to môžete nechať tak, ak všetka vaša pošta prechádza cez WebOké.

CAA záznam

Záznamom CAA určujete, kto smie vydať certifikát SSL pre vašu doménu. Zvoľte typ **CAA** a vyplňte:



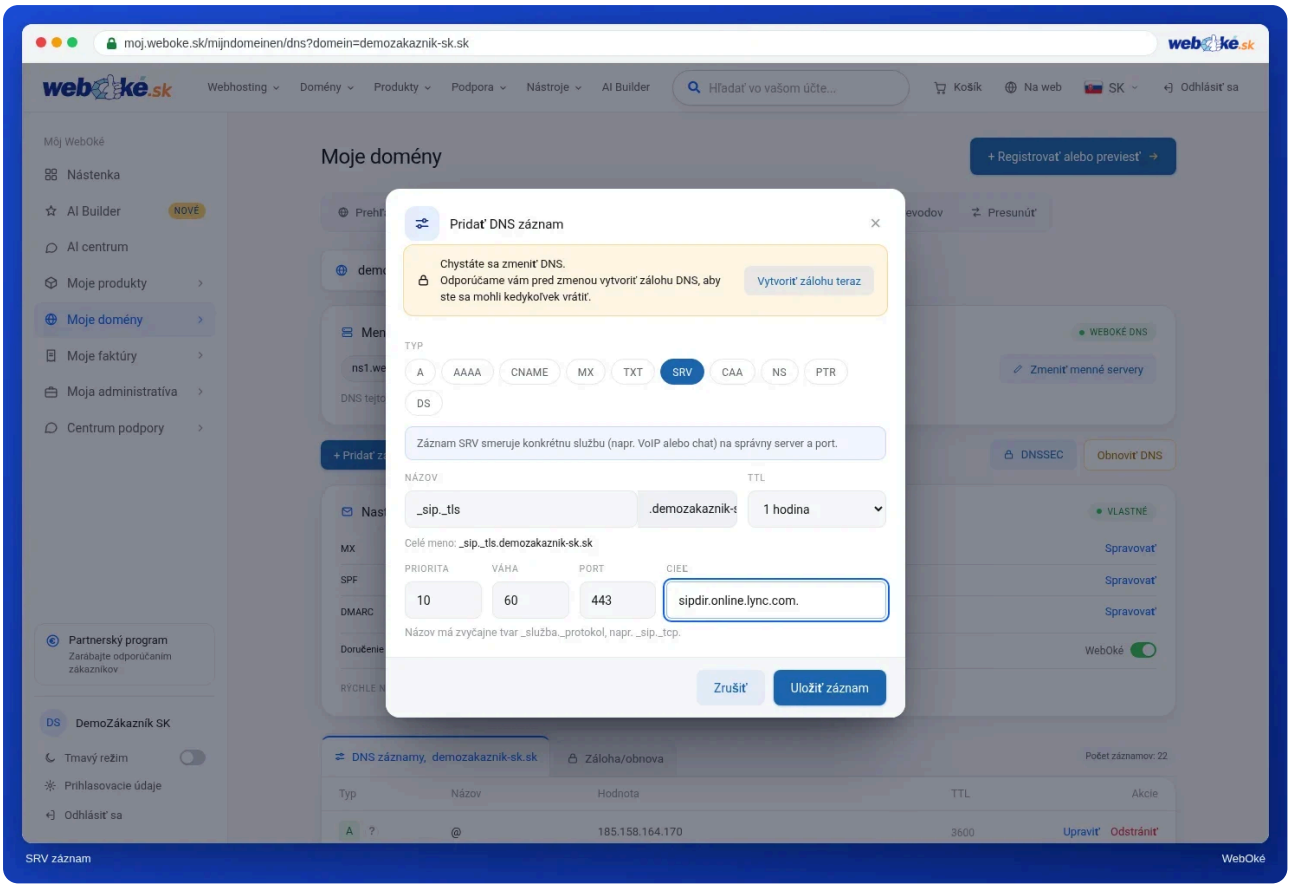
Pridanie CAA záznamu

- **Flag**: nechajte na 0.
- **Tag**: **issue** pre bežné certifikáty, **issuewild** pre wildcard certifikáty alebo **iodef** pre adresu na nahlasovanie.
- **Hodnota**: vydavateľ, napríklad `letsencrypt.org`.

Upozornenie: ak nastavíte CAA záznam, certifikáty smú vydávať iba uvedení vydavatelia. Ak používate bezplatný certifikát SSL z vášho hostingového balíka (Let's Encrypt), nastavte v CAA zázname aj letsencrypt.org.

SRV záznam

SRV záznam smeruje službu na správny server a port. Potrebujete ho napríklad pre internetové telefonovanie alebo niektoré služby Microsoft. Zvoľte typ **SRV**.



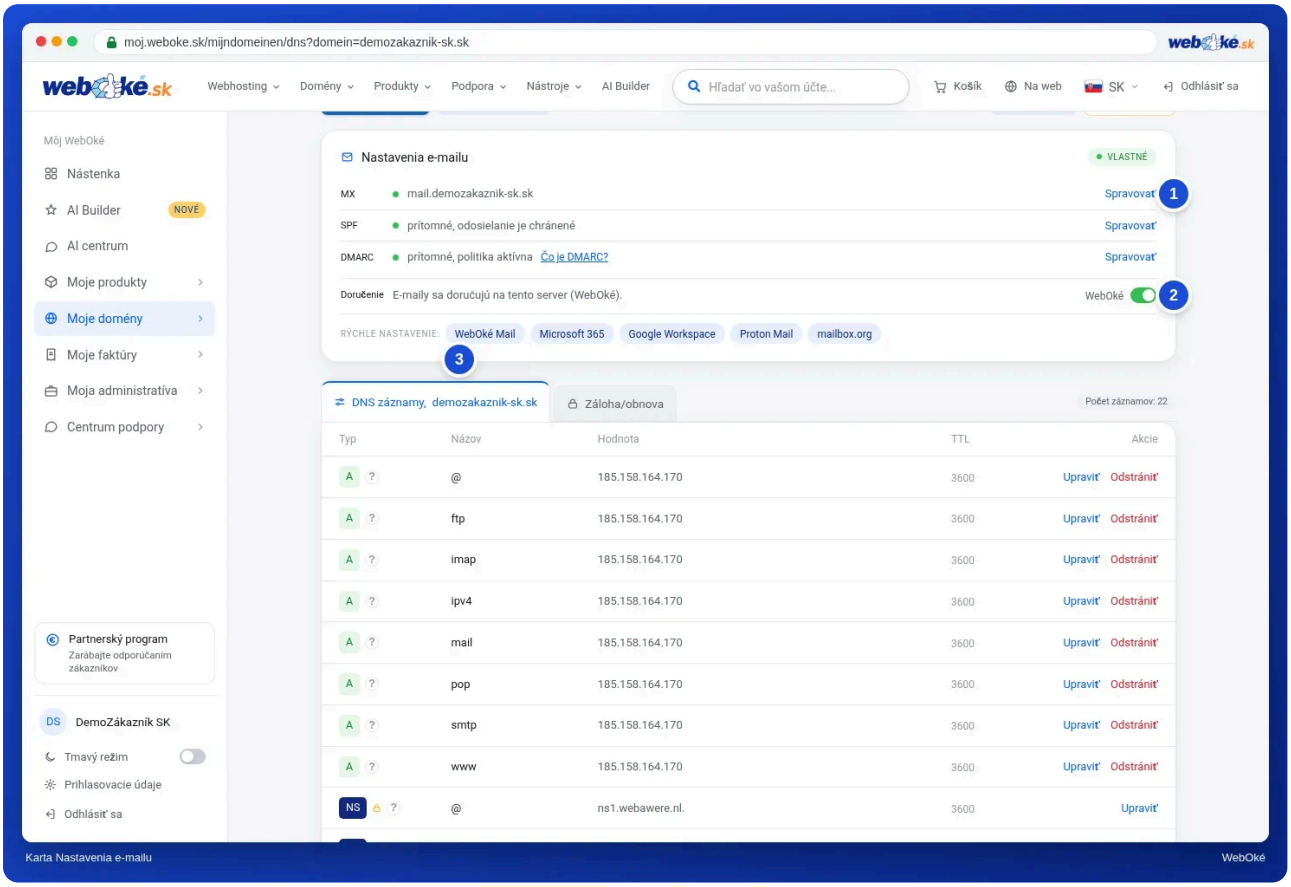
Pridanie SRV záznamu

- **Meno**: zvyčajne vo forme _sluzba._protokol, napríklad `_sip._tls`.
- **Priorita** a **Váha**: ktorý server sa použije ako prvý, ak je ich viac. Nechajte ich tak, pokiaľ váš poskytovateľ neurčí inak.
- **Port**: port danej služby.
- **Cieľ**: server, s bodkou na konci.

Pri každom type kliknite na **Uložiť záznam**, ak je všetko v poriadku, alebo na **Zrušiť**, ak nechcete nič zmeniť.

5.6 Rýchle nastavenie e-mailu v DNS

Aby e-mail na vašej vlastnej doméne fungoval, musí mať niekoľko DNS záznamov presne správne nastavenie. Na karte **DNS** preto nájdete kartu **Nastavenia e-mailu**. Vďaka nej na jeden pohľad uvidíte, ako je váš e-mail nastavený, a jedným kliknutím nastavíte správne záznamy pre vášho poskytovateľa pošty.



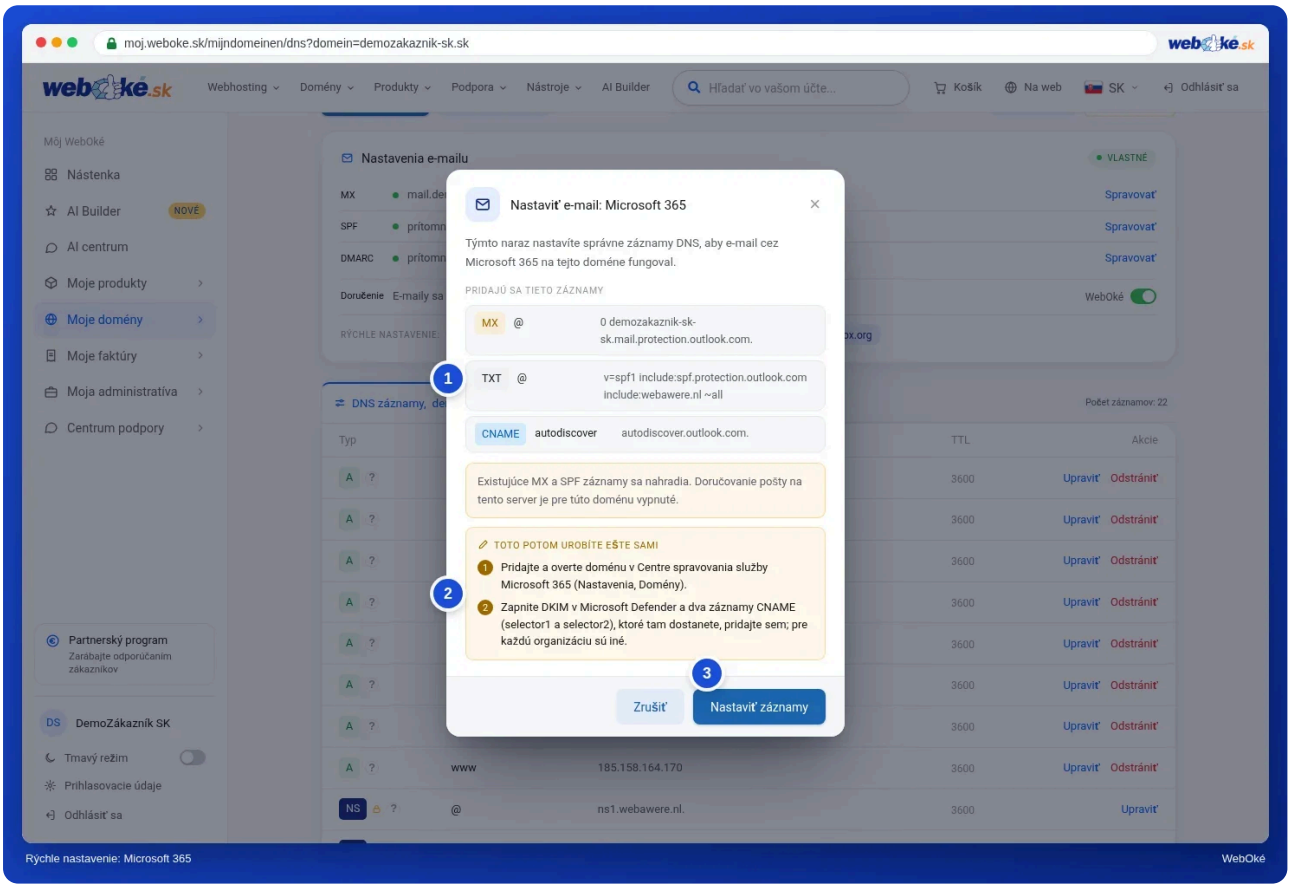
Karta Nastavenia e-mailu

Čo vidíte na karte?

- **MX**, **SPF** a **DMARC**, každý s farebnou bodkou: zelená znamená, že je všetko v poriadku. Kliknite na **Spravovať** (1), aby ste otvorili záznam v builderi z DNS pomôcky: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV. Ak záznam chýba, zobrazí sa tlačidlo **Pridať** alebo **Nastaviť**.
- Vpravo hore vidíte, ktorého poskytovateľa pošty rozpoznávame podľa vášho MX záznamu.
- **Doručenie** (2): či sa e-mail pre túto doménu doručuje na server WebOké. Ak je prepínač nastavený na **WebOké**, vaše poštové schránky prichádzajú k nám. Ak používate externého poskytovateľa pošty, je nastavený na **Externé**.
- **Rýchle nastavenie** (3): tlačidlá pre **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** a **mailbox.org**.

Takto nastavíte svoj e-mail naraz

1. Najprv si vytvorte zálohu DNS, aby ste sa vždy mohli vrátiť späť. Pozrite si Obnovenie DNS a vytvorenie zálohy DNS.
2. Pri položke **Rýchle nastavenie** kliknite na svojho poskytovateľa pošty. Otvorí sa okno **Nastaviť e-mail**.
3. Pod položkou **Pridajú sa tieto záznamy** (1) presne vidíte, ktoré záznamy sa pridajú.
4. Prečítajte si žltú upozornenia. Existujúce MX a SPF záznamy sa nahradia a doručenie sa upraví.
5. Pri externom poskytovateľovi sa pod položkou **Toto potom urobíte ešte sami** (2) zobrazí, čo ešte musíte zariadiť u daného poskytovateľa, napríklad overenie vašej domény a zapnutie DKIM.
6. Kliknite na **Nastaviť záznamy** (3), alebo na **Zrušiť**, ak zatiaľ nič meniť nechcete.



Rýchle nastavenie pre Microsoft 365

Rovnaké tlačidlá nájdete aj na stránke domény, na karte **Zdravie domény / e-mailu** (pozrite si Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava).

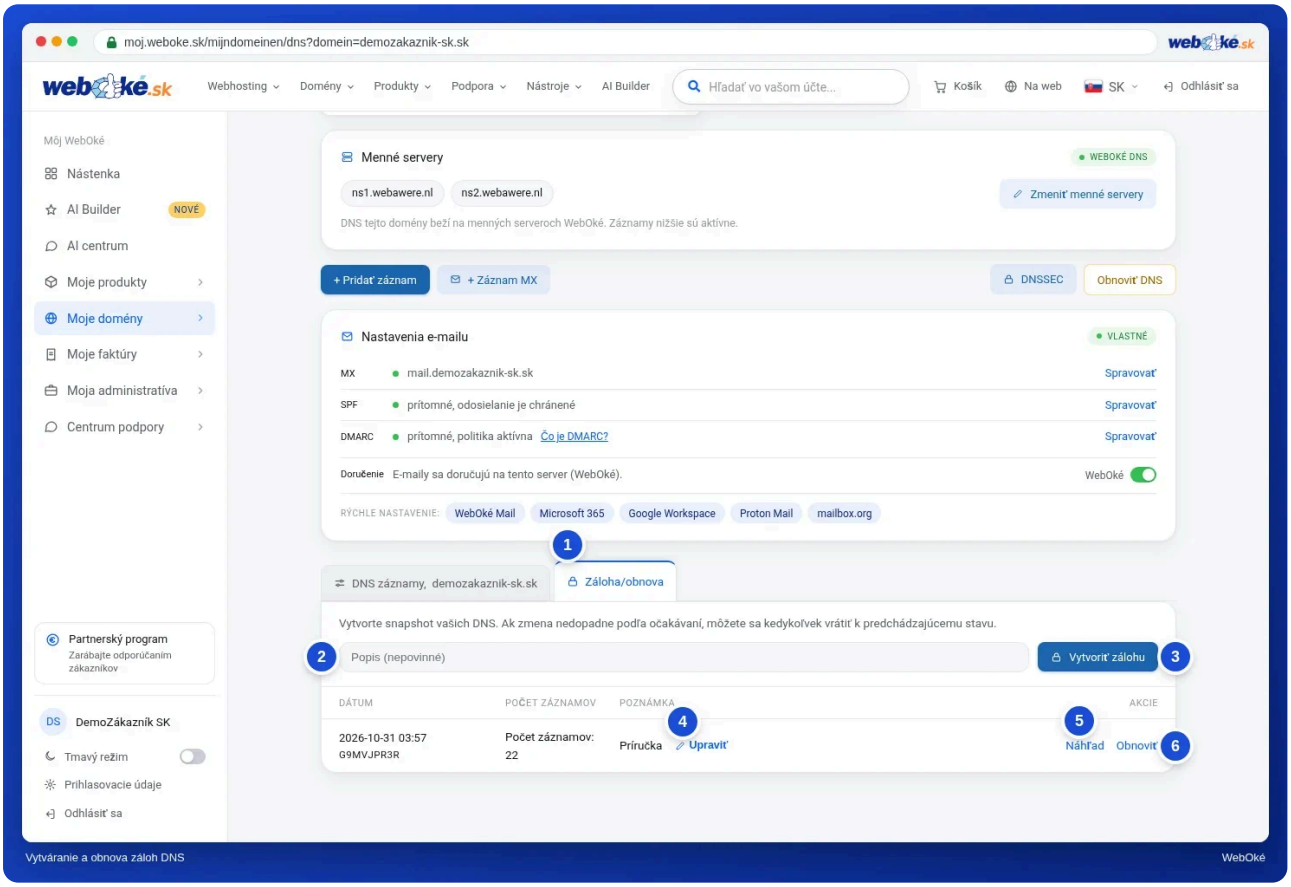
Tip: ak používate hostingový balík od WebOké, DKIM záznam pre vašu poštu je väčšinou už správne nastavený. Čo karta **Nastaviť e-mail** na stránke vášho produktu zobrazuje, sa dočítate v Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC). Ak sa napriek tomu e-mail nedoručuje, pozrite si Mail neprichádza: ako si to overiť sami.

5.7 Obnovenie DNS a vytvorenie zálohy DNS

Zmena DNS je rýchlo vykonaná, no chyba môže spôsobiť, že vaša webová stránka alebo e-mail budú nedostupné. Preto si pred väčšou zmenou vytvorte zálohu. Záloha je momentka všetkých vašich DNS-záznamov, ku ktorej sa neskôr môžete vrátiť.

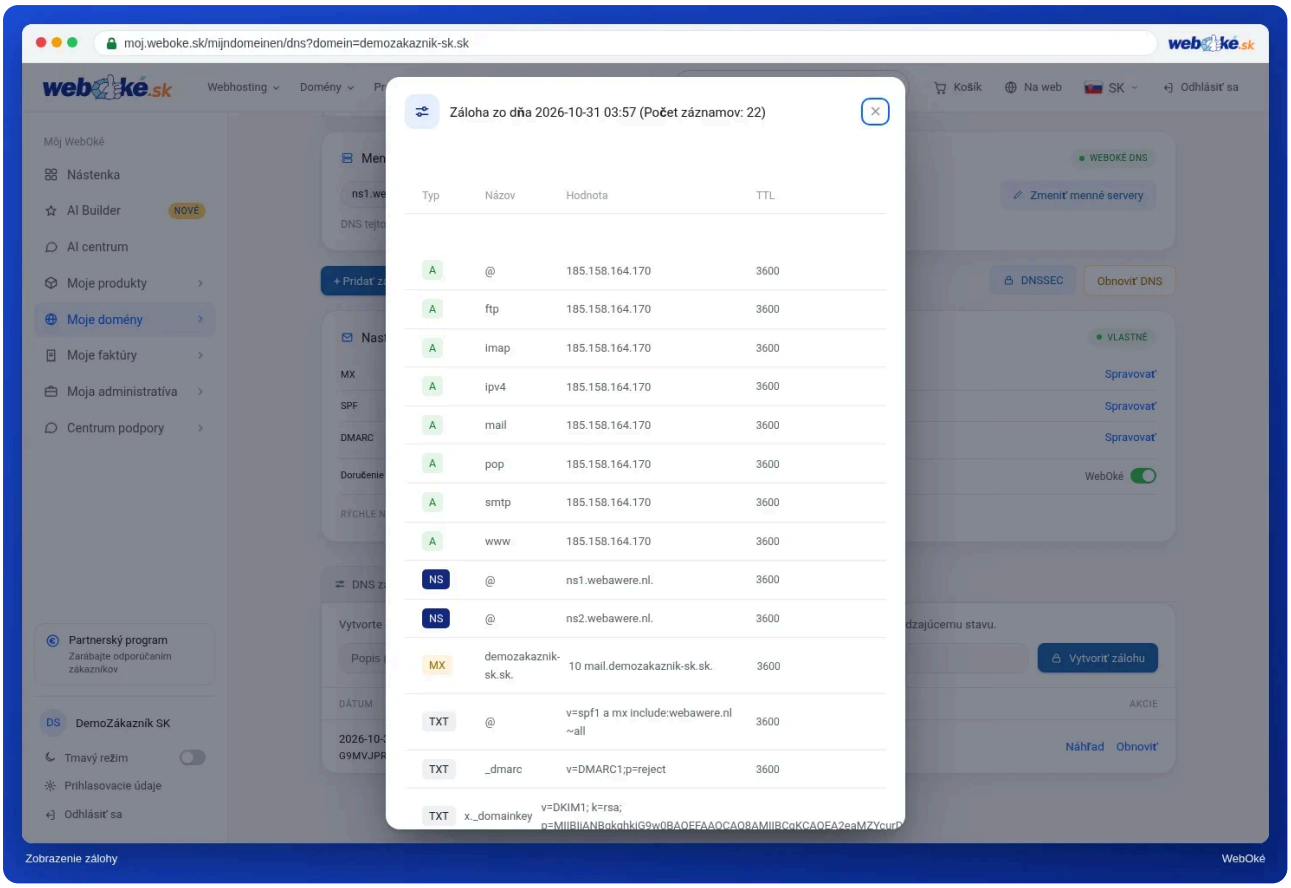
Vytvorenie zálohy

1. Prejdite na **Moje domény**, záložka **DNS**, a vyberte svoju doménu.
2. Pod nastaveniami e-mailu kliknite na záložku **Záloha/obnova** (1).
3. Prípadne zadajte **Popis** (2), aby ste neskôr vedeli, prečo ste zálohu vytvorili. Napríklad: pred prechodom na Microsoft 365.
4. Kliknite na **Vytvoriť zálohu** (3).



Vytváranie a obnova záloh DNS

Záloha sa zobrazí v zozname s dátumom, počtom záznamov a vaším popisom. Pomocou **Zmeniť** (4) upravíte popis. Pomocou **Zobraziť** (5) zistíte, aké záznamy sa v nej nachádzajú.

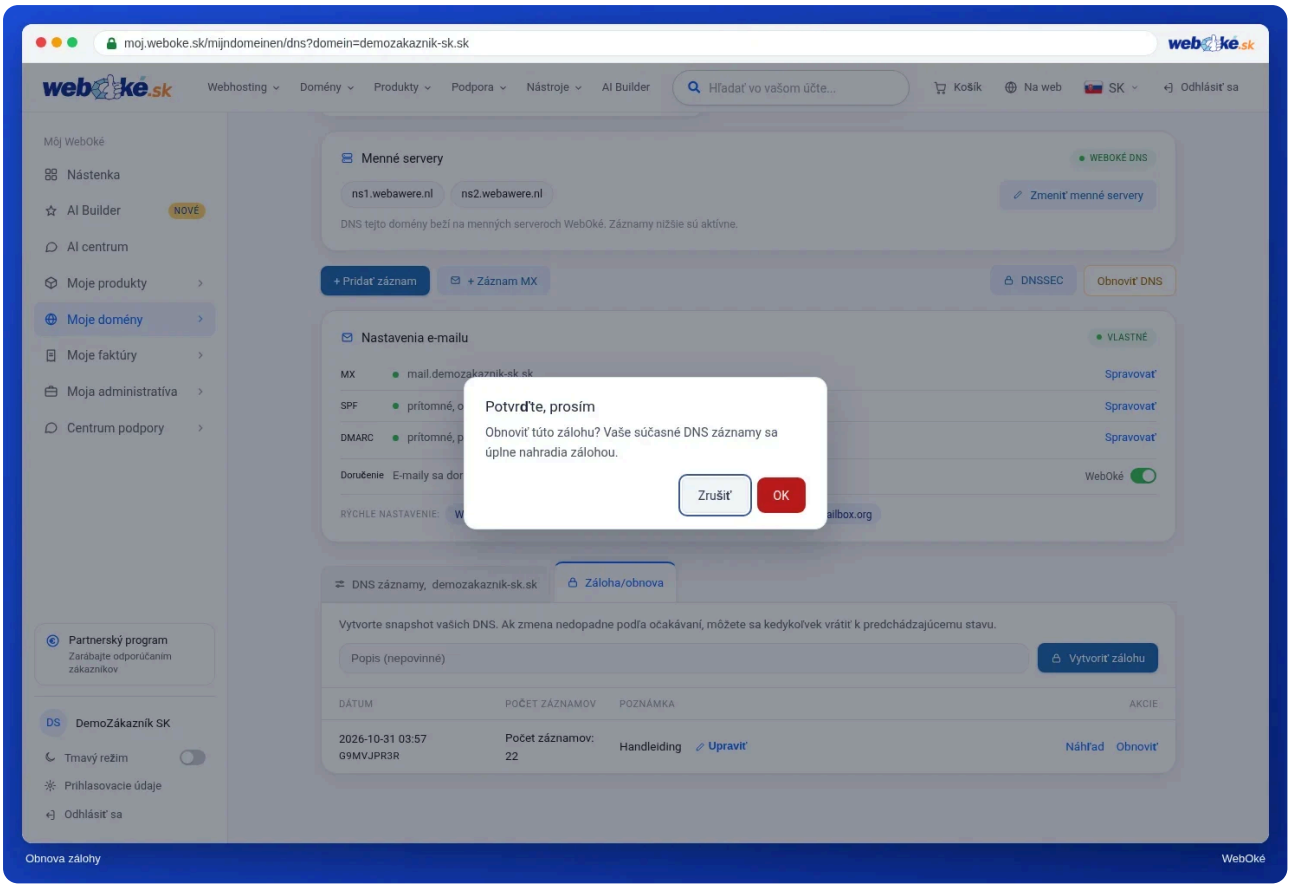


Zobrazenie zálohy

Tip: v okne pre nový alebo upravený záznam sa tiež nachádza tlačidlo **Vytvoriť zálohu teraz**. Tým jedným kliknutím vytvoríte zálohu tesne pred vykonaním zmeny.

Obnovenie zálohy

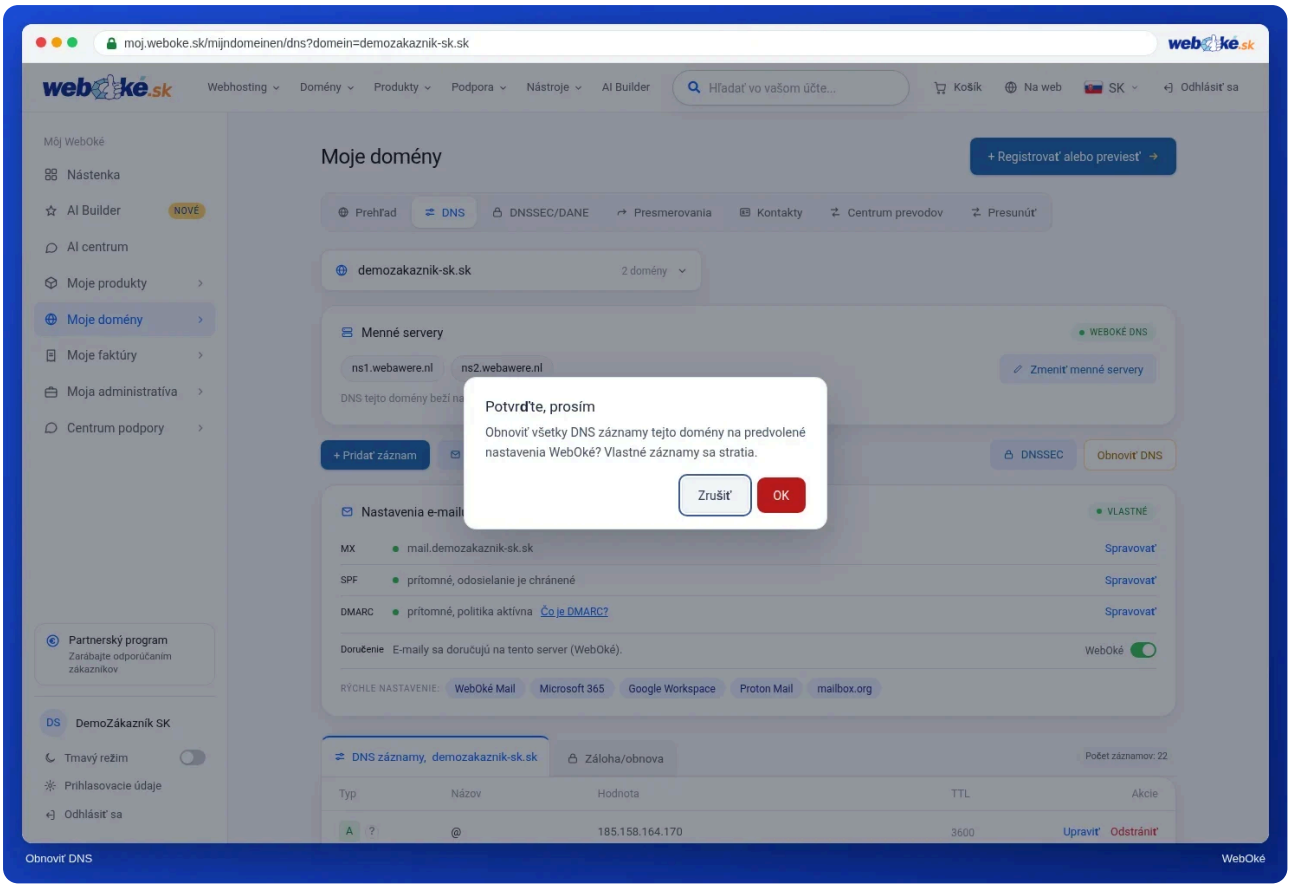
1. V zozname kliknite pri zálohe na **Vrátiť späť** (6).
2. Zobrazí sa otázka, či chcete zálohu obnoviť. Vaše aktuálne DNS-záznamy budú následne úplne nahradené záznamami zo zálohy.
3. Kliknutím na **OK** pokračujte. Obnovenie chvíľu trvá, keďže sa všetky záznamy nastavujú znova. Potom uvidíte obnovené záznamy v zozname.



Obnovenie zálohy

Obnovenie DNS do štandardného nastavenia

Pomocou tlačidla **Obnoviť DNS** v hornej časti záložky **DNS** vrátite všetky záznamy domény do štandardného nastavenia WebOké.



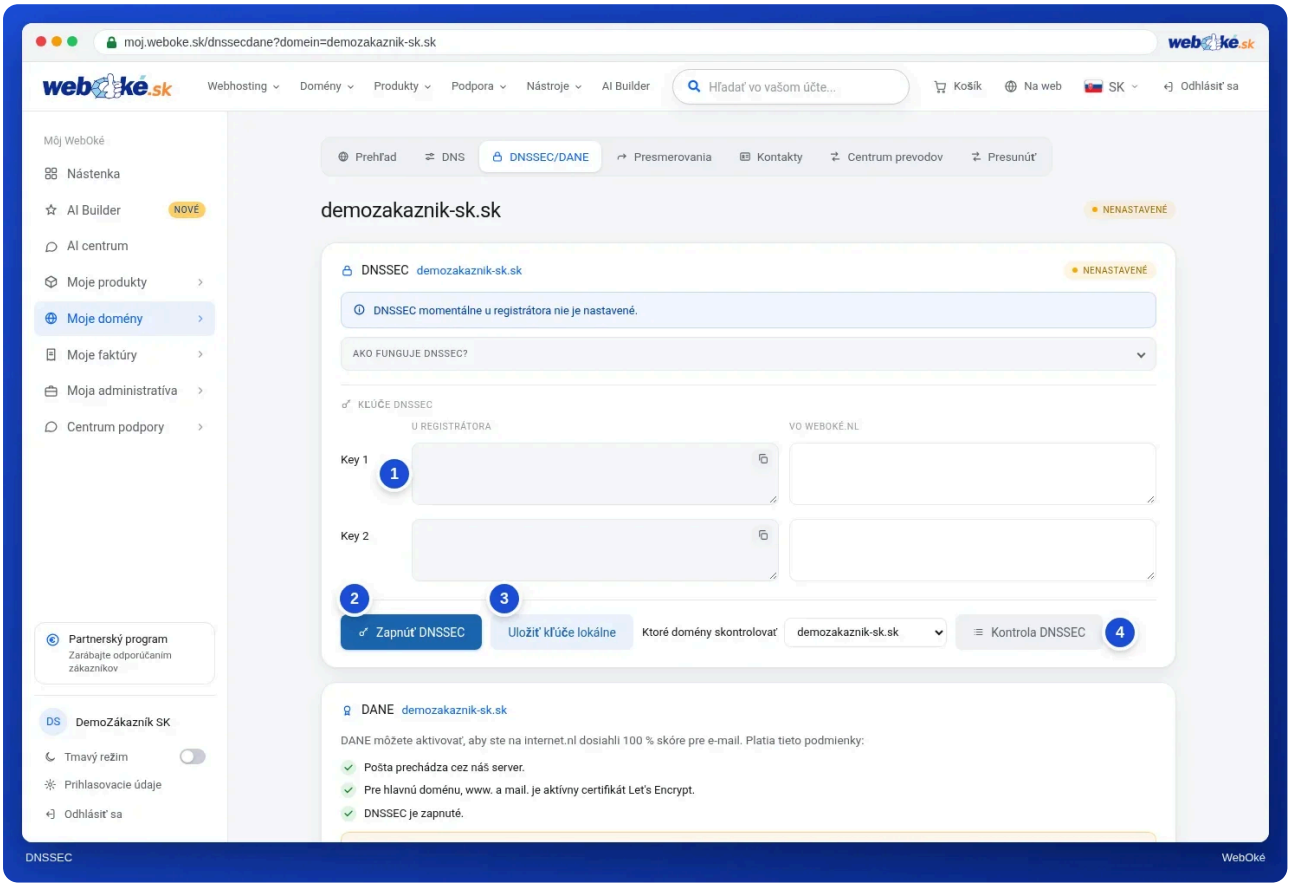
Obnoviť DNS

Upozornenie: pri obnovení do štandardného nastavenia prídete o všetky vlastné záznamy, napríklad záznamy pre externého poskytovateľa e-mailu alebo overovacie záznamy. Preto si vždy najprv vytvorte zálohu. Ak si nie ste istí, kliknite na **Zrušiť**.

5.8 DNSSEC a DANE

DNSSEC podpisuje DNS údaje vašej domény. Vďaka tomu nikto nemôže návštevníkov tajne presmerovať na iný server. DANE na tom stavia a robí šifrované pripojenie k vášmu mailovému serveru ešte bezpečnejším.

K týmto nastaveniam sa dostanete cez kartu **DNSSEC/DANE** v **Moje domény**, cez tlačidlo **DNSSEC** na karte DNS, alebo cez **Administrácia** pri DNSSEC na stránke domény. Hore je uvedené, či je DNSSEC pre túto doménu nastavený.



DNSSEC pre vašu doménu

Čo vidíte pri DNSSEC?

- **Ako funguje DNSSEC?**: kliknutím zobrazíte krátke vysvetlenie.
- **Kľúče DNSSEC**: vľavo sú kľúče tak, ako sú uvedené **U registrátora** (1), vpravo kľúče **U WebOké**. Tlačidlom na kopírovanie kľúč prevezmete.
- **Zapnúť DNSSEC** (2): zapne DNSSEC. Ak je už zapnutý, môžete ho tu aj vypnúť.
- **Uložiť kľúče lokálne** (3): ak nepoužívate nameservery WebOké, vľavo zadáte kľúč od vášho DNS poskytovateľa a týmto spôsobom ho uložíte.
- **Kontrola DNSSEC** (4): skontroluje, či kľúče sedia. Môžete nechať skontrolovať jednu doménu alebo všetky svoje domény naraz.

Ako zapnúť DNSSEC

1. Skontrolujte, či sú vpravo pri **U WebOké** uvedené dva kľúče. Pri novej doméne môže chvíľu trvať, kým sa zobrazia.
2. Kliknite na **Zapnúť DNSSEC**.

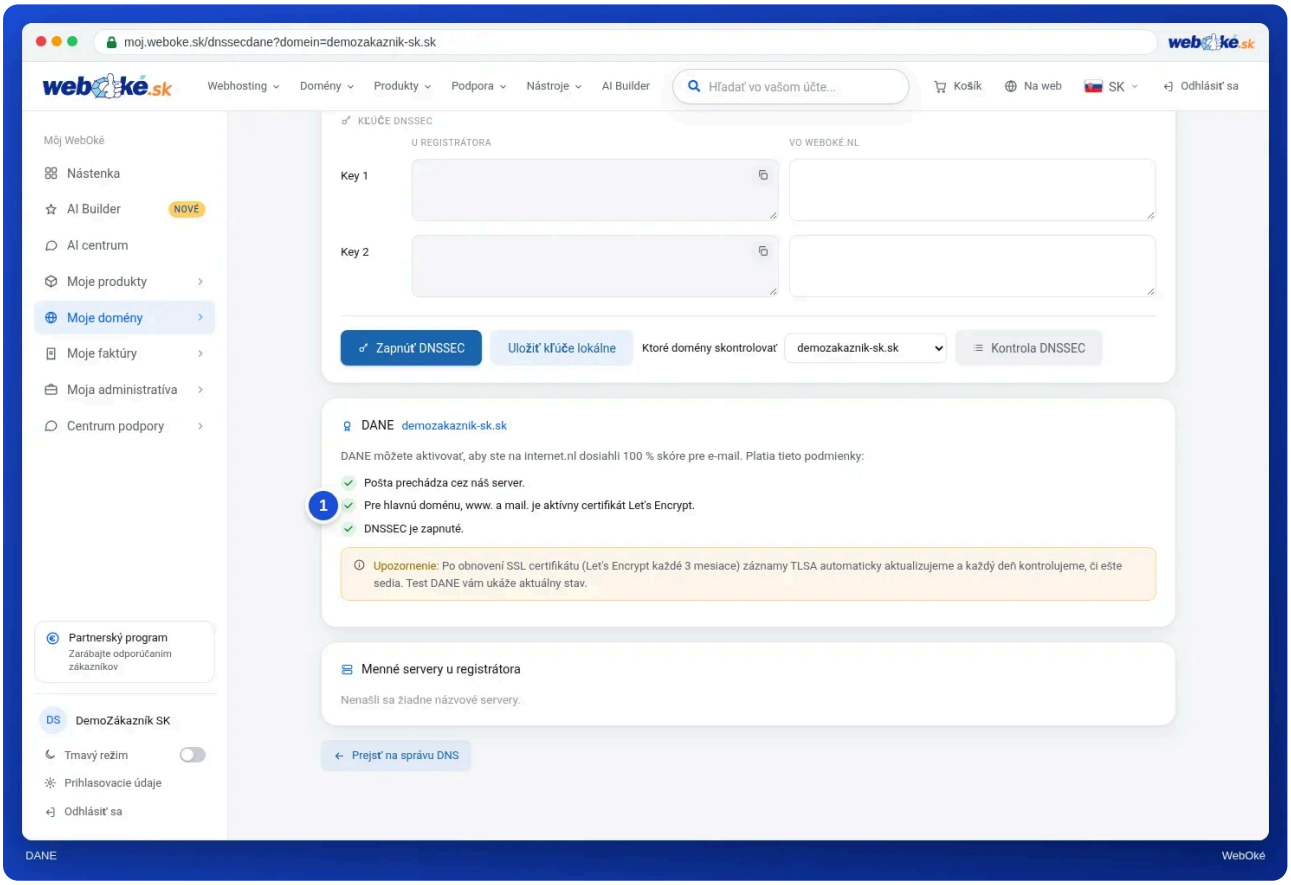
Zapnutie a vypnutie prebieha okamžite, ale kvôli cache môže trvať až 12 hodín, kým bude zmena viditeľná všade. Ak ani po 4 hodinách nevidíte kľúče u WebOké, kontaktujte podporu.

Upozornenie: neklikajte len tak na **Kontrola DNSSEC** pre všetky svoje domény. Pri doménach s chybou sa DNSSEC vypne a pri väčšom počte domén môže kontrola trvať niekoľko minút.

DANE

Pomocou DANE dosiahnete skóre 100 % pre mail na internet.nl. Na rovnakej stránke vidíte, či vaša doména spĺňa podmienky (1):

- Mail prechádza cez server WebOké.
- Pre hlavnú doménu, www a mail je aktívny certifikát Let's Encrypt.
- DNSSEC je zapnutý.



DANE pre vašu poštu

Ak vaša doména spĺňa podmienky, zobrazí sa tlačidlo **Aktivovať DANE** (2). Potom môžete pomocou **Otestovať DANE** skontrolovať, ako je na tom situácia momentálne. Po každej obnove SSL certifikátu

WebOké automaticky aktualizuje údaje DANE (TLSA záznamy) a každý deň kontrolujeme, či stále sedia.

Čo karta **Zdravie domény / e-mailu** hovorí o DNSSEC, si prečítate v Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava.

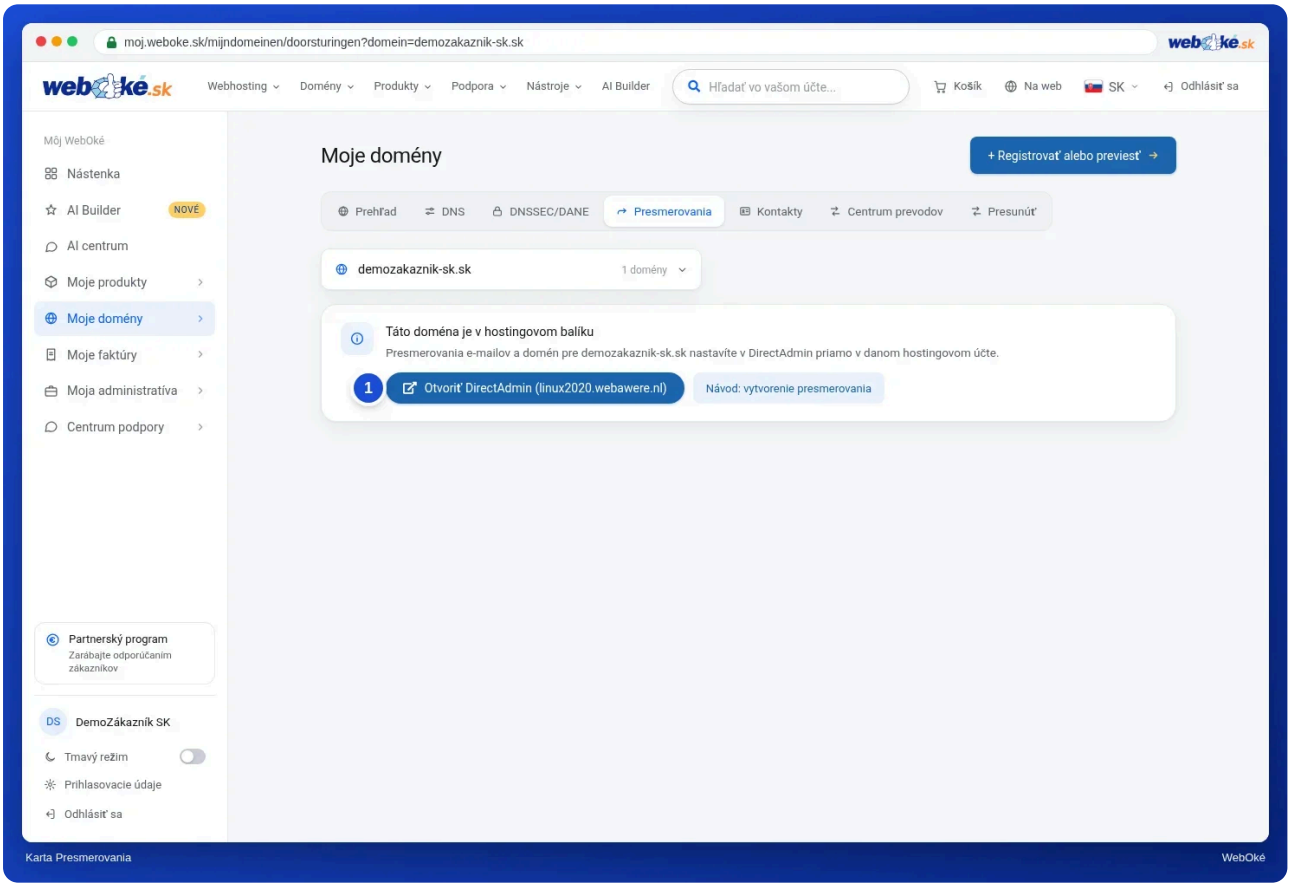
5.9 Presmerovania e-mailov a domén

Pomocou presmerovania automaticky presmerujete niečo na iné miesto. **Presmerovanie e-mailov** presmeruje poštu pre adresu na vašej doméne na iný, existujúci e-mailový adresu. **Presmerovanie domény** presmeruje návštevníkov cesty na vašej doméne na inú webovú stránku.

Prejdite do sekcie **Moje domény**, na kartu **Presmerovania**, a hore vyberte svoju doménu. To, čo potom uvidíte, závisí od typu domény.

Vaša doména je súčasťou hostingového balíka

Ak je doména súčasťou webhostingového alebo e-mailového balíka, presmerovania nastavujete v DirectAdmin, konfiguračnom rozhraní vášho balíka. Kliknite na **Otvoriť DirectAdmin** (1) a budete rovno prihlásení. Pomocou odkazu **Návod: vytvorenie presmerovania** otvoríte článok zo znalostnej databázy, ktorý krok za krokom vysvetľuje, ako na to.



Presmerovania pre doménu v hostingovom balíku

Viac o DirectAdmin si môžete prečítať v príručke DirectAdmin.

Vaša doména je iba registrovaná

Ak máte vo WebOké iba doménové meno, bez balíka, uvidíte na tejto karte dva bloky, pokiaľ sú presmerovania pre vašu doménu dostupné:

- **Presmerovania e-mailov**: pri položke **Nové presmerovanie e-mailov** zadajte adresu na vašej doméne a cieľovú adresu, a kliknite na **Pridať**. Pomocou **Odstrániť** presmerovanie opäť odstránite.
- **Presmerovania domén**: pri položke **Nové presmerovanie domény** zadajte cestu a cieľovú URL adresu (s https://) a vyberte **Typ presmerovania**. Ak je presmerovanie trvalé, zvoľte **Trvalé** (301): vyhľadávače ho prevezmú. **Dočasné** (302) použite iba pre presmerovanie, ktoré neskôr odstránite.

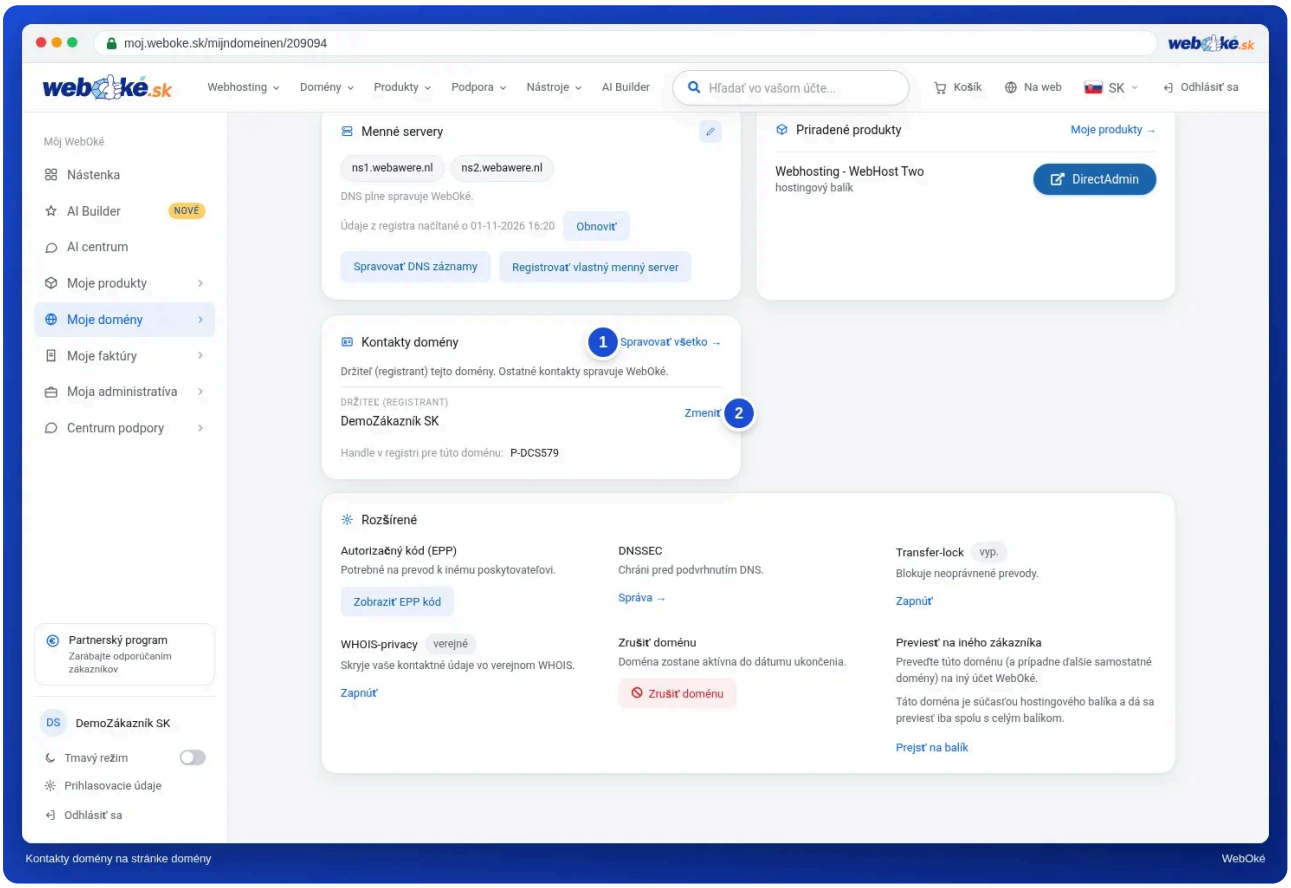
Upozornenie: presmerovanie na bezplatné e-mailové služby ako Gmail, Outlook a Hotmail je blokované. Tieto služby často považujú presmerovanú poštu za spam, v dôsledku čoho vám pošta chýba. Ak chcete spoľahlivú poštu na vlastnej doméne, pozrite si e-mailový balík od WebOké.

Zobrazuje sa vám hlásenie **Presmerovania nie sú pre túto doménu dostupné**? V takom prípade sa doména nenachádza na serveri, pre ktorý vieme presmerovania nastaviť. V takom prípade si objednajte balík alebo požiadajte podporu o radu.

5.10 Zmena kontaktov domény a vlastníka

Každá doména má **držiteľa**, nazývaného aj registrant alebo vlastník. Je to osoba alebo organizácia, ktorá je vlastníkom doménového mena, tak ako je uvedená u registra. Okrem toho existuje **správca** (administratívny kontakt). Administratívne a technické kontakty za vás spravuje WebOké.

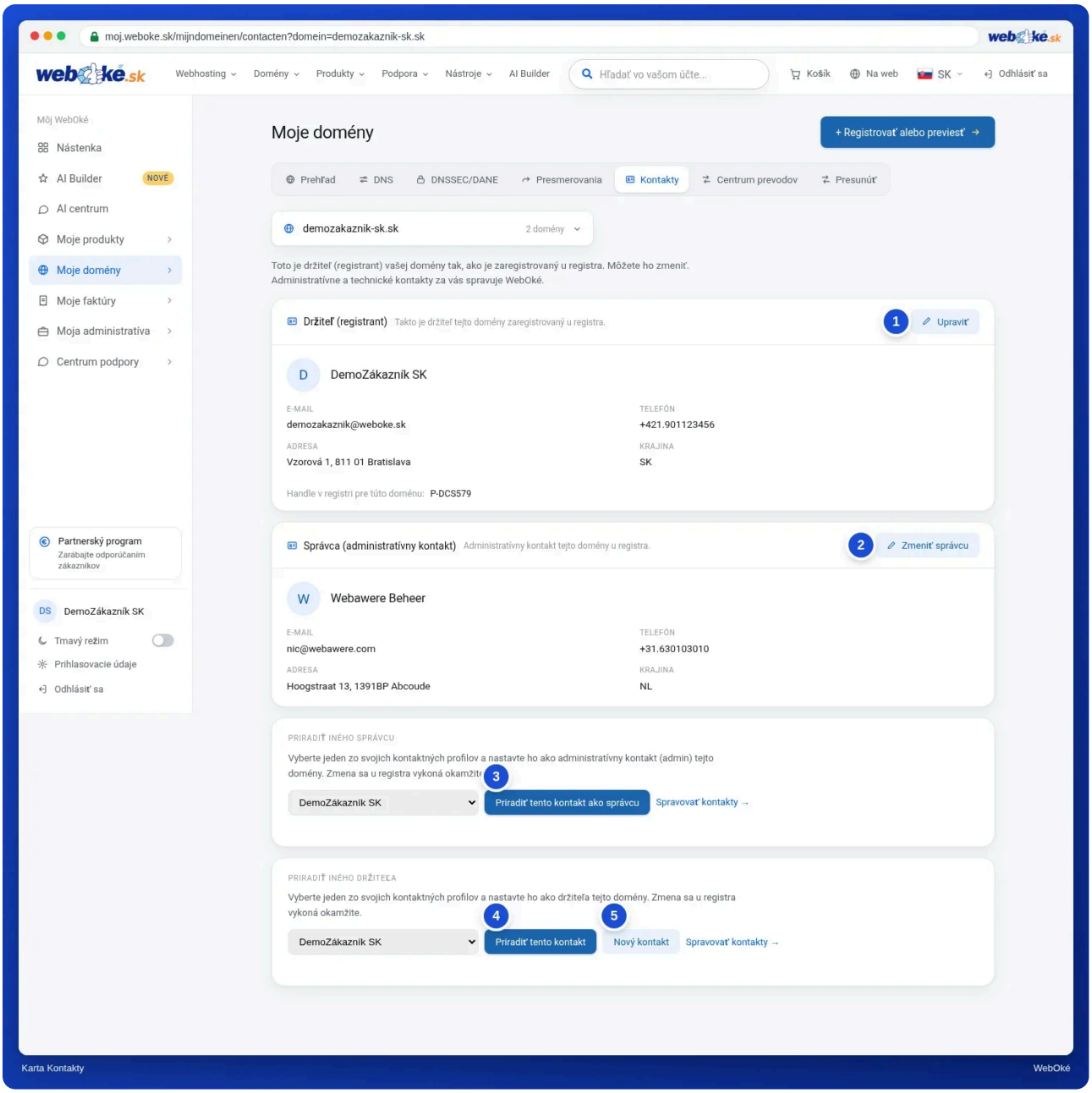
Na stránke domény vidíte držiteľa v karte **Kontakty domény**. Pomocou **Zmeniť** (2) ho upravíte. Pomocou **Spravovať všetko** (1) prejdete na kartu **Kontakty**.



Držiteľ na stránke domény

Karta Kontakty

Prejdite na **Moje domény**, kartu **Kontakty**, a hore vyberte doménu.



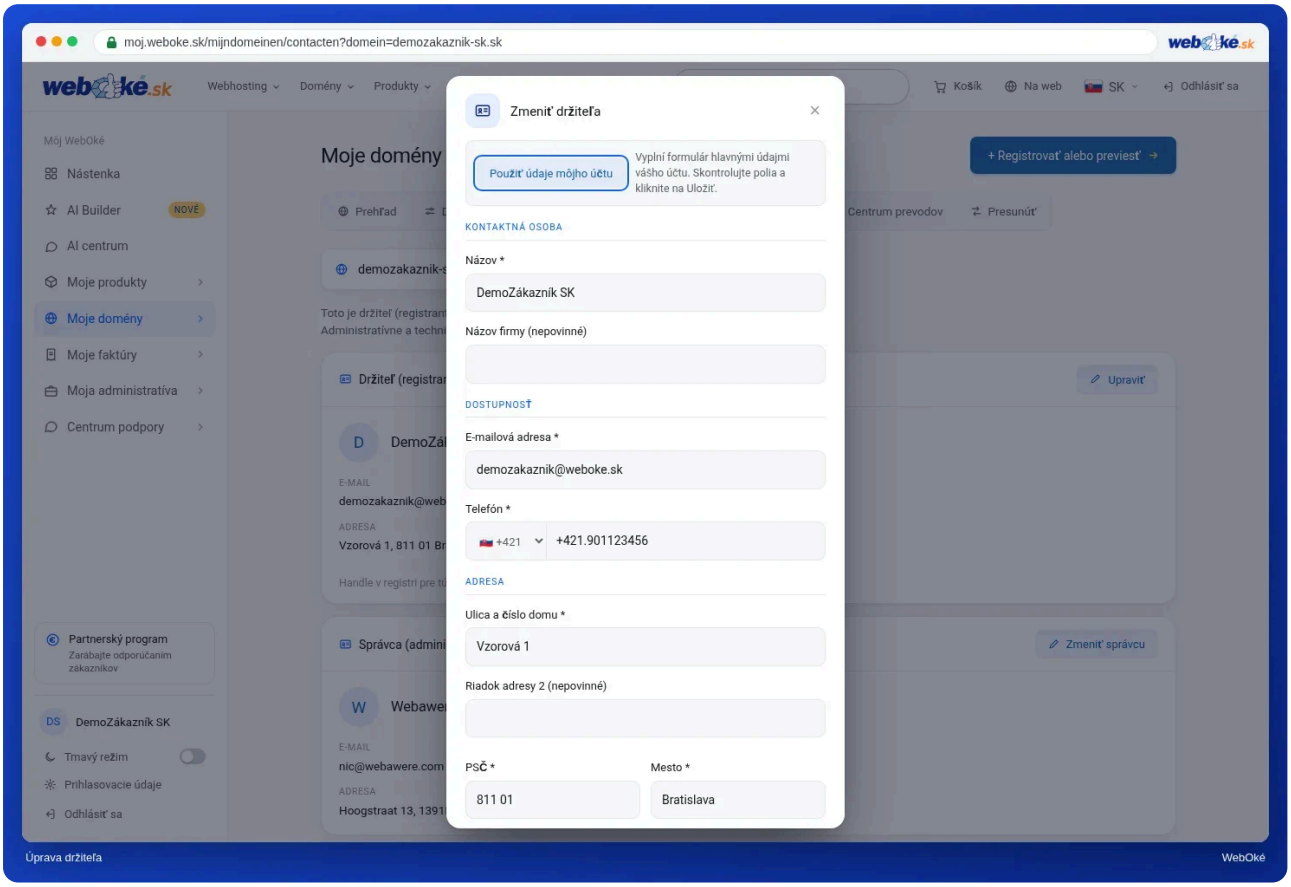
Karta Kontakty

- **Držiteľ (registrant)**: údaje držiteľa tak, ako sú uvedené u registra, s uvedeným handle registra danej domény v spodnej časti. Pomocou **Upraviť** (1) zmeníte údaje.
- **Správca (administratívny kontakt)**: administratívny kontakt u registra. Pomocou **Zmeniť správcu** (2) ho upravíte.
- **Priradiť iného správcu**: vyberte jeden zo svojich kontaktných profilov a kliknite na **Priradiť tento kontakt ako správcu** (3).
- **Priradiť iného držiteľa**: vyberte jeden zo svojich kontaktných profilov a kliknite na **Priradiť tento kontakt** (4). Pomocou **Nový kontakt** (5) najskôr vytvoríte nový profil.

Upozornenie: priradenie iného držiteľa alebo zmena údajov držiteľa sa vykoná priamo u registra. Tým prevádzate doménové meno na danú osobu alebo organizáciu. Urobte to len vtedy, ak to skutočne chcete.

Zmena údajov držiteľa

1. Pri položke **Držiteľ (registrant)** kliknite na **Upraviť**. Otvorí sa okno **Zmeniť držiteľa**.
2. Pomocou **Použiť údaje môjho účtu** vyplníte formulár údajmi z vášho účtu. Polia môžete vyplniť aj sami.
3. Skontrolujte meno, e-mailovú adresu, telefón a adresu. Polia označené hviezdičkou sú povinné.
4. Kliknite na **Uložiť** alebo na **Zrušiť**, ak nechcete nič zmeniť.

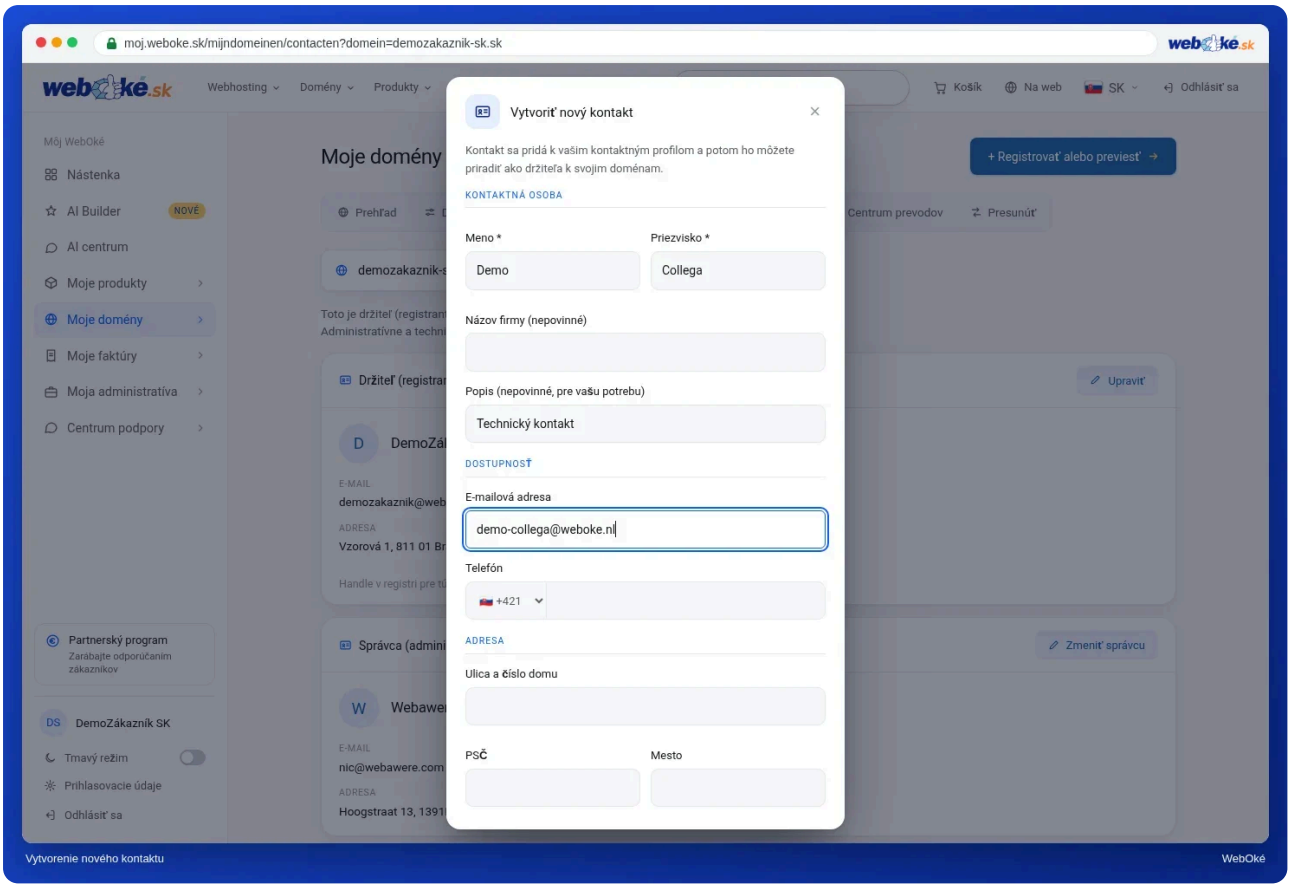


Zmena držiteľa

Použite e-mailovú adresu, ktorú naozaj čítate. Pri mnohých koncovkách musí držiteľ potvrdiť svoju e-mailovú adresu, inak môže register domény pozastaviť. V karte **Zdravie domény / e-mailu** vidíte, či táto úloha ešte zostáva otvorená (pozrite si Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava).

Vytvorenie nového kontaktu

1. Kliknite na **Nový kontakt**. Otvorí sa okno **Vytvoriť nový kontakt**.
2. Vyplňte minimálne meno a priezvisko. Pri **Popis** uveďte poznámku pre seba, aby ste kontakt neskôr ľahko rozpoznali.
3. Vyplňte e-mailovú adresu, telefón a adresu a kliknite na **Vytvoriť kontakt**.



Vytvorenie nového kontaktu

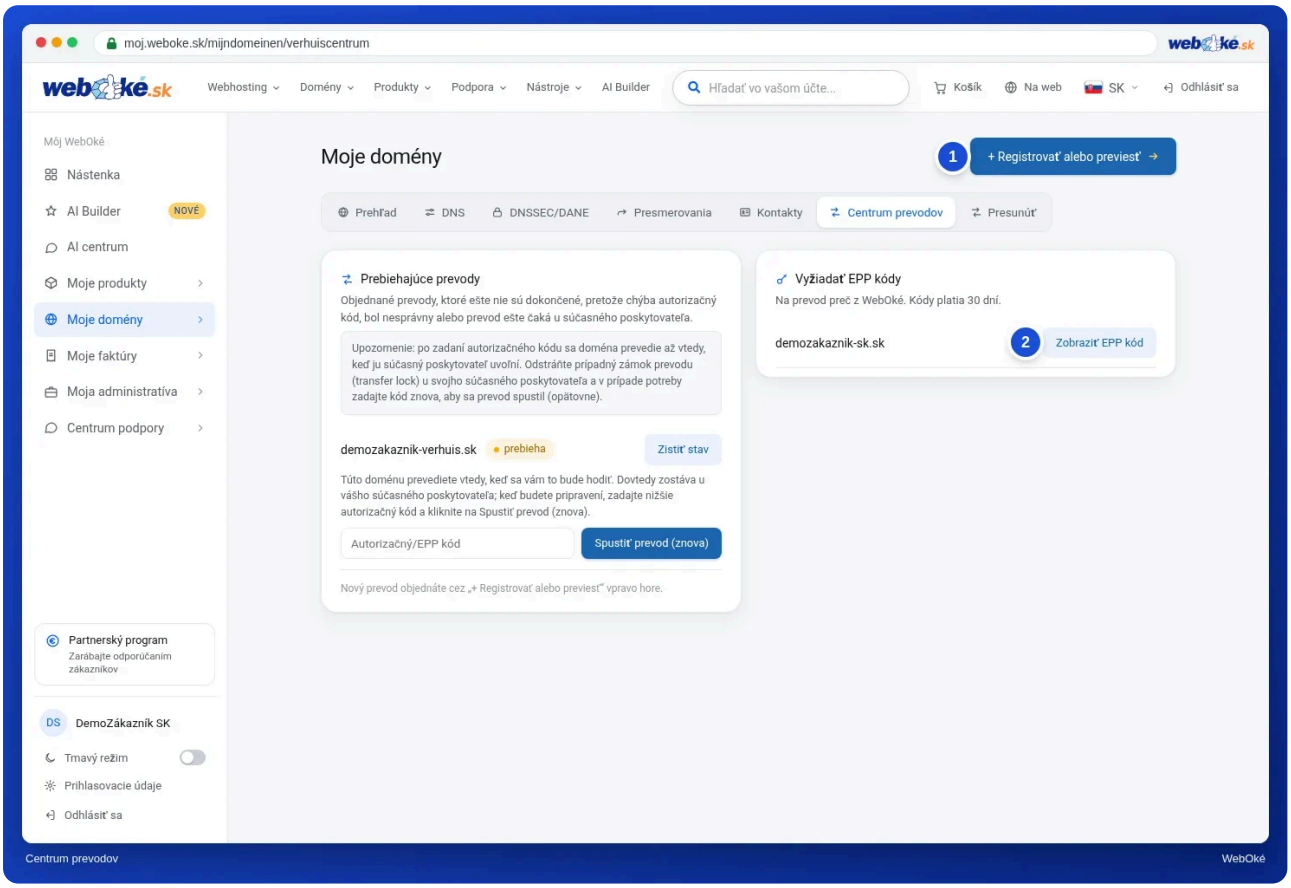
Kontakt sa pridá medzi vaše kontaktné profily. Následne ho môžete priradiť ako držiteľa alebo správcu k svojim doménam. Pre viacero domén naraz použite **Priradiť kontakt** v prehľade (pozrite si Prehľad vašich domén). Svoje kontaktné profily ďalej spravujete cez **Spravovať kontakty**. Ako to funguje, sa dočítate v Správa kontaktov (a odstránenie duplicít).

Tip: držiteľ je dôležitý aj v prípade, že chcete doménu presunúť alebo zrušiť. Udržiavajte preto jeho údaje aktuálne.

5.11 Centrum prevodov: prevod domén do WebOké

Prevod domény do WebOké objednáte cez webovú stránku, pomocou tlačidla **+ Registrovať alebo previesť** vpravo hore v sekcii **Moje domény**. Ako prebieha táto objednávka, sa dočítate v Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr). Následne prevod sledujete v **Centre prevodov**.

Prejdite do sekcie **Moje domény** a kliknite na záložku **Centrum prevodov**.



Centrum prevodov

Prebiehajúce prevody

Vľavo vidíte prevody, ktoré ste objednali a ktoré ešte nie sú dokončené. To sa stane, ak autorizačný kód chýba alebo bol nesprávny, prípadne ak prevod ešte čaká na uvoľnenie u vášho súčasného poskytovateľa. Pri každej doméne vidíte:

- zadaný autorizačný kód;
- pole **Autorizačný/EPP kód** na (opätovné) zadanie kódu;
- tlačidlo **Spustiť prevod (znova)**;
- tlačidlo **Zistiť stav**, ktoré overí u registra, ako ďaleko je prevod.

Zvolili ste si pri objednávke neskorší prevod? V takom prípade zostane doména u vášho súčasného poskytovateľa, kým nebudete pripravení. Zadajte autorizačný kód a kliknite na **Spustiť prevod (znova)**, keď vám to bude vyhovovať.

Vo videu pri tomto článku vidíte, ako sa zo svojej stránky domény dostanete do Centra prevodov a ako tam zadáte autorizačný kód.

Spustenie prevodu (znova)

1. Vyžiadajte si autorizačný kód (EPP kód alebo autorizačný kód) od svojho súčasného poskytovateľa.
2. Zároveň u neho odstráňte prípadný zámok prevodu (transfer lock) domény.
3. Zadajte kód v Centre prevodov do poľa **Autorizačný/EPP kód**.
4. Kliknite na **Spustiť prevod (znova)**.

Upozornenie: po zadaní autorizačného kódu sa doména prevedie až vtedy, keď ju váš súčasný poskytovateľ uvoľní. Prevod preto môže chvíľu trvať. Ak sa nepodarí, uvidíte to pri danej doméne. V takom prípade skontrolujte kód a zámok prevodu a spustite prevod znova.

Ak nie je nič rozpracované, zobrazí sa **Žiadne prebiehajúce prevody.**

Vyžiadanie EPP kódov

Vpravo v Centre prevodov sú uvedené vaše domény s tlačidlom **Zobraziť EPP kód** (2). Ten budete potrebovať, ak chcete naopak previesť doménu preč z WebOké. O tom sa dočítate v Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu.

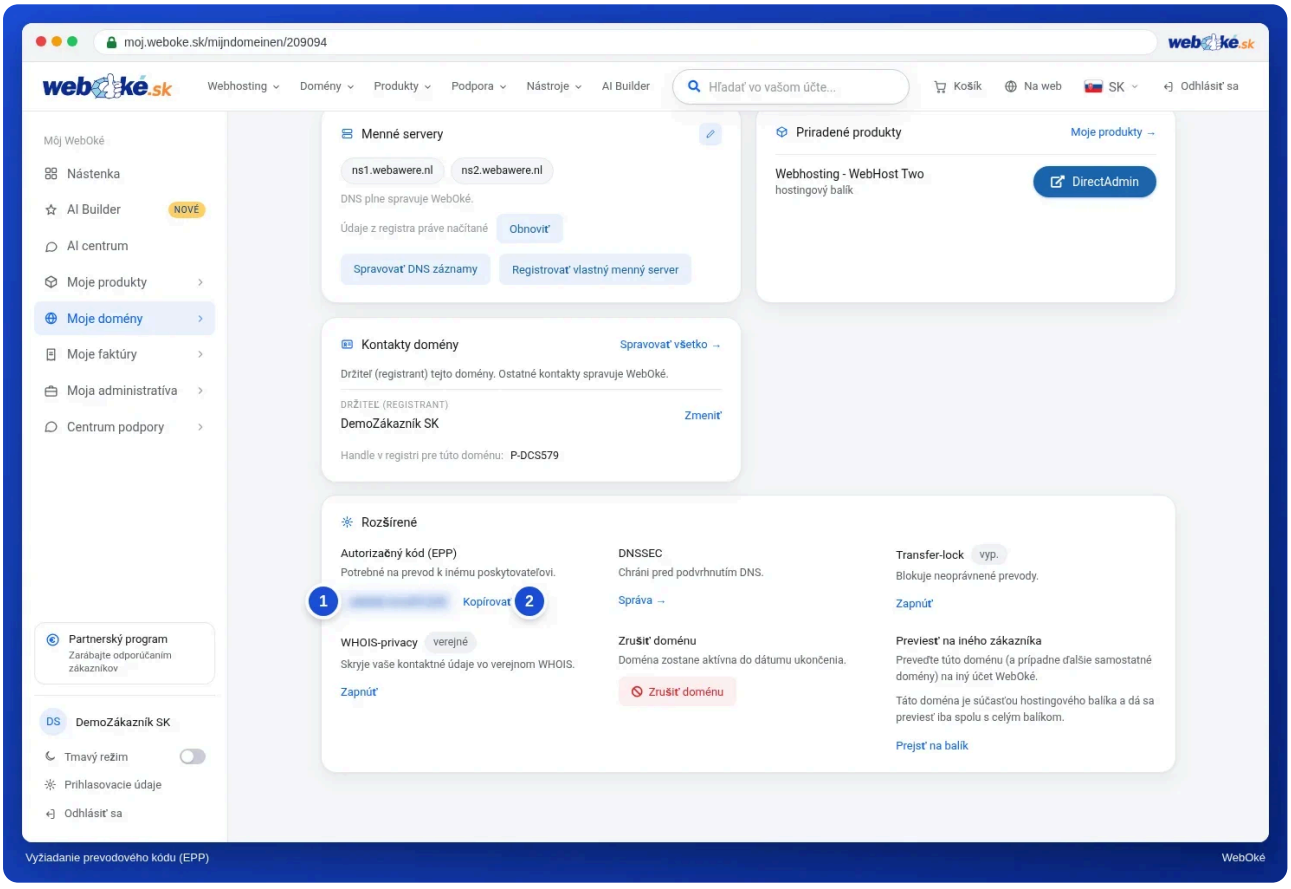
Tip: prevádzate zároveň aj svoju webovú stránku a e-mail? Prečítajte si Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365) o prevode e-mailu a v Otestovanie webovej stránky pred presunom si pozrite užitočné nástroje, pomocou ktorých otestujete svoju webovú stránku pred prepnutím DNS.

5.12 Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu

Chcete previesť doménu k inému poskytovateľovi? Potom tento poskytovateľ bude potrebovať prevodový kód, nazývaný aj EPP kód, autorizačný kód alebo transferový kód. Ten si vyžiadate sami v Môj WebOké.

Vyžiadanie prevodového kódu

1. Otvorte stránku domény (pozrite Stránka domény: všetko o jednej doméne) a prejdite nadol na kartu **Pokročilé funkcie**.
2. Pri položke **Autorizačný kód (EPP)** kliknite na **Zobraziť EPP kód**.
3. Kód sa zobrazí na mieste tlačidla (1). Kliknutím na **Kopírovať** (2) ho skopírujete.
4. Vložte kód u svojho nového poskytovateľa.



Vyžiadanie prevodového kódu (v príklade znečitateľnené)

Kód si môžete vyžiadať aj v **Centrum prevodov**, pri položke **Vyžiadať EPP kódy**. Tam nájdete všetky svoje domény prehľadne pod sebou (pozrite Centrum prevodov: prevod domén do WebOké). Kódy sú platné 30 dní.

Upozornenie: prevodový kód je kľúčom k vašej doméne. Kto ho má, môže doménu previesť. Poskytnite ho iba poskytovateľovi, ku ktorému prechádzate.

Pri doméne .be nemôžeme prevodový kód vyžiadať za vás. Ten si vyžiadajte sami u DNS Belgium, správcu všetkých domén .be.

Zámok prevodu (transfer-lock)

Transfer-lock blokuje presuny, ktoré ste si sami nevyžiadali. Na karte **Pokročilé funkcie** pri položke **Transfer-lock** vidíte, či je zámok zapnutý alebo vypnutý, spolu s odkazom na jeho zapnutie alebo vypnutie.

- Chystáte sa presťahovať doménu? Najprv zámok vypnite, inak registry presun odmietne.
- Zostávate u WebOké? Nechajte zámok zapnutý.

Nie každá prípona pozná transfer-lock. Pri doménach ako .nl, .eu, .be a .nu sa napríklad zobrazuje **.nl ondersteunt dit niet**. Pri týchto príponách je samotný prevodový kód dostatočnou ochranou.

Upozornenie: je zapnutá služba DNSSEC a doména u nového poskytovateľa dostane iné nameservery? Najprv vypnite DNSSEC (pozrite DNSSEC a DANE) a počkajte deň, než použijete prevodový kód. Inak môže byť vaša doména po presune nedostupná. Prečítajte si DNSSEC a presun domény: najprv vypnúť, alebo si vziať kľúč so sebou.

Čo sa stane po presune?

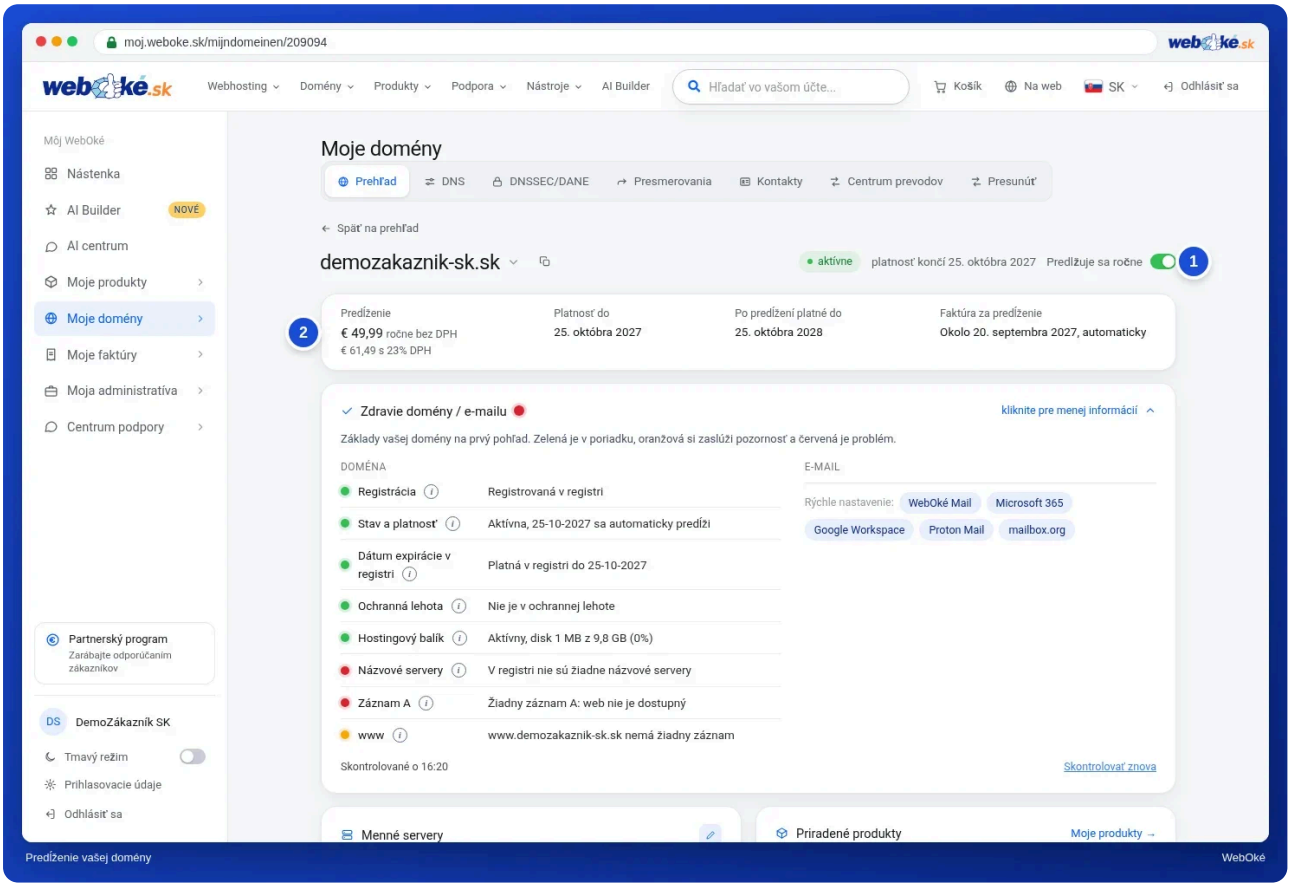
Nový poskytovateľ začne presun pomocou vášho kódu. Keď je doména presunutá, od tej chvíle sa o jej obnovenie stará váš nový poskytovateľ. Ak je doména súčasťou hostingového balíka, nezabudnite aj na webovú stránku a e-mail: tie sa automaticky nepresunú. Ak chcete balík následne zrušiť, prečítajte si Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu.

5.13 Predĺženie a automatické predĺženie

Doménové meno registrujete na určité obdobie, zvyčajne na jeden rok. Štandardne sa automaticky predlžuje. Vďaka tomu o svoju doménu neprídete len preto, že by ste zabudli na dátum.

Kde nájdete predĺženie?

V hornej časti stránky domény sa nachádza prepínač **Predlžuje sa ročne** (1). Pod ním sa nachádza karta s predĺžením (2):



Predĺženie vašej domény

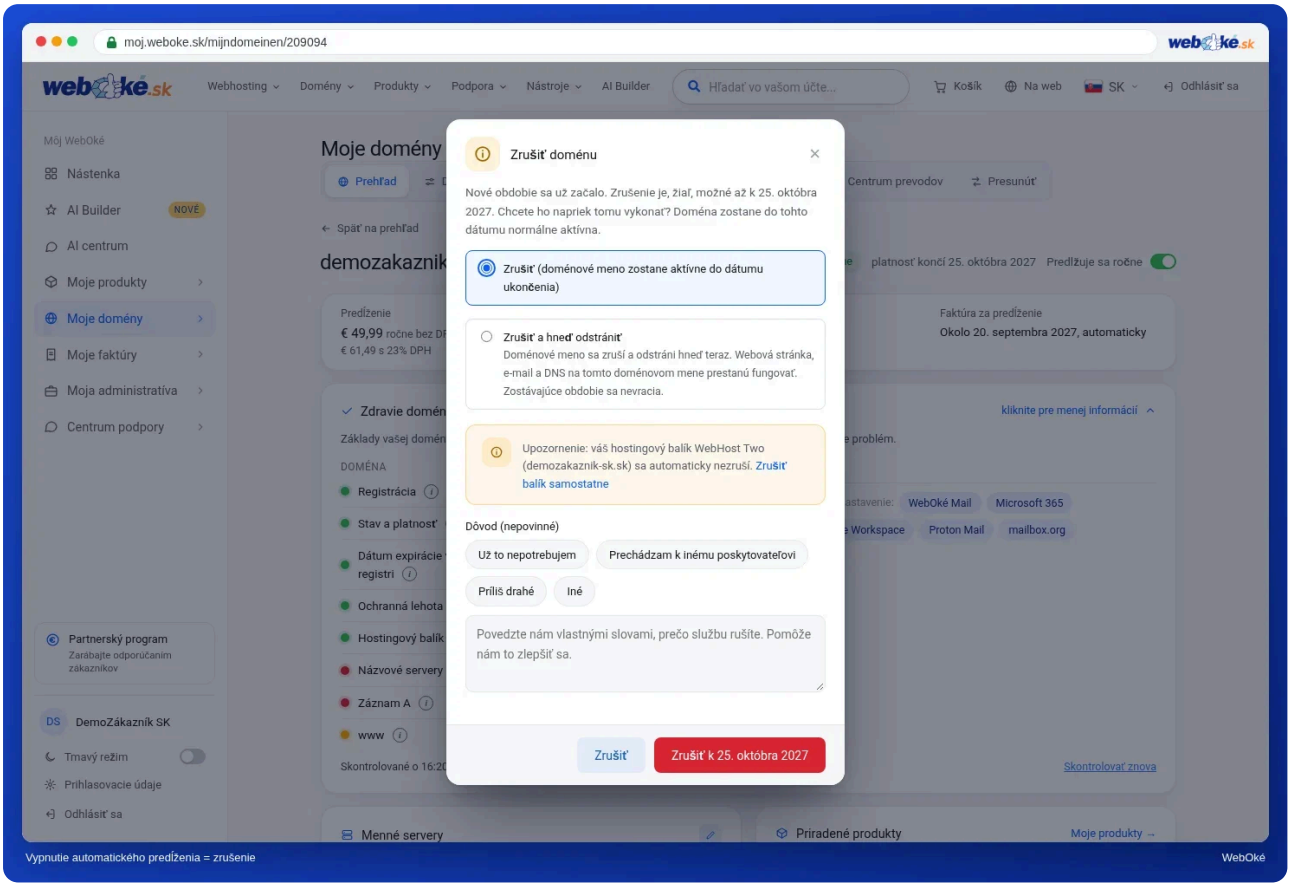
- **Predĺženie**: koľko stojí predĺženie, bez a s DPH.
- **Platnosť do**: aktuálny dátum vypršania.
- **Po predĺžení platné do**: nový dátum vypršania po predĺžení domény.
- **Faktúra za predĺženie**: kedy sa automaticky vytvorí faktúra za predĺženie. Ak je už faktúra za predĺženie otvorená, zobrazí sa tu číslo faktúry s odkazom **Zobraziť faktúru**.

V prehľade **Moje domény** vidíte pri každej doméne, či je automatické predĺženie zapnuté alebo vypnuté.

Tip: ak faktúry za predĺženie platíte automaticky inkasom, nemusíte si na nič pamätať. Pozrite si Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA. Ako uhradiť faktúru, sa dočítate v Platba faktúry (aj viacerých naraz).

Vypnutie automatického predĺženia

Vypnutie automatického predĺženia je to isté ako zrušenie domény. Ak kliknete na prepínač **Predlžuje sa ročne**, otvorí sa preto okno **Zrušiť doménu**.



Vypnutie automatického predĺženia otvorí okno na zrušenie

Čo si v tomto okne zvoliť, sa dočítate v Zrušenie alebo prevod domény. Ak si nie ste istí, kliknite na **Zrušiť**. Nič sa potom nezmení.

Po zrušení sa na stránke domény zobrazí **Nebude sa predlžovať.** spolu s dátumom, kedy platnosť domény skončí. Ďalšie náklady už nebudú účtované.

Opätovné zapnutie

Rozmysleli ste si to? Prepínač jednoducho znova zapnite, alebo kliknite na **Vrátiť zrušenie späť** na karte **Pokročilé funkcie**. Zobrazí sa hlásenie, že automatické predĺženie je opäť zapnuté. Pre viacero domén naraz použite v prehľade tlačidlo **Automatické predĺženie zapnuté** (pozrite si Prehľad vašich domén).

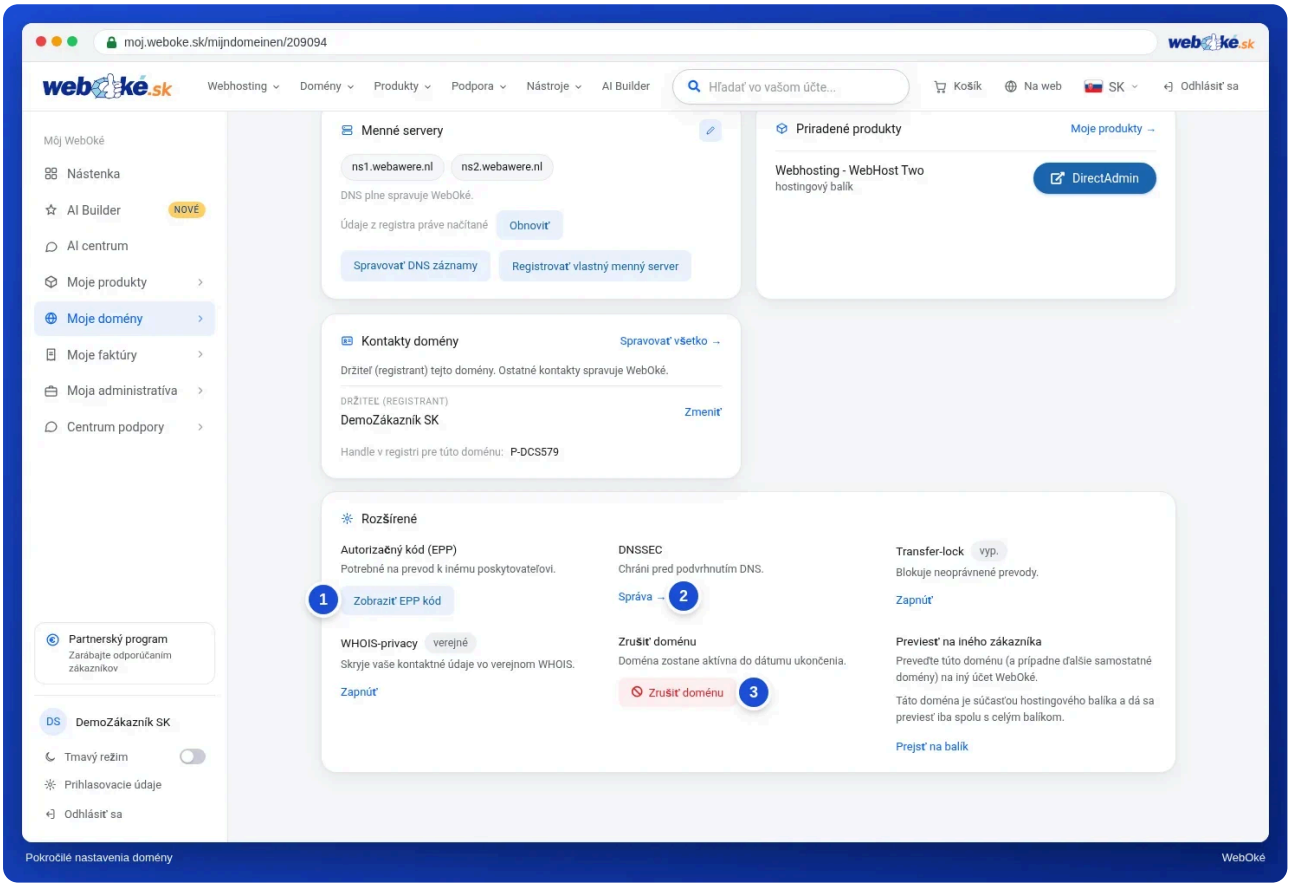
Upozornenie: doména, ktorá nie je včas predĺžená, po dátume vypršania prestane fungovať. Vaša webová stránka a e-mail na tejto doméne prestanú fungovať a po určitom čase sa názov uvoľní pre kohokoľvek iného.

5.14 Ochrana súkromia WHOIS

Pri mnohých doménových koncovkách sú údaje o držiteľovi domény uvedené vo verejnej databáze WHOIS. Ktokoľvek si tak môže vyhľadať vaše meno, adresu a e-mailovú adresu. Pomocou ochrany súkromia WHOIS tieto údaje skryjeme.

Kde to nájdete?

Otvorte stránku domény (pozrite Stránka domény: všetko o jednej doméne) a pozrite sa do karty **Pokročilé funkcie** pri položke **Ochrana súkromia WHOIS**. Uvidíte tam, či sú vaše údaje **verejné** alebo **anonymné**, spolu s odkazom na zapnutie alebo vypnutie ochrany súkromia WHOIS.



Ochrana súkromia WHOIS v karte Pokročilé funkcie

Zapnutie ochrany súkromia WHOIS

1. Pri položke **Ochrana súkromia WHOIS** kliknite na **Zapnúť**. Otvorí sa okno **Zapnúť ochranu súkromia WHOIS**.
2. Zobrazí sa vám, koľko to stojí. Prečítajte si to a ak súhlasíte, kliknite na **Zapnúť**, alebo na **Zrušiť**.
3. Suma sa pripočíta k vašej najbližšej faktúre.

Vypnutie urobíte pomocou tlačidla **Vypnúť** na tom istom mieste.

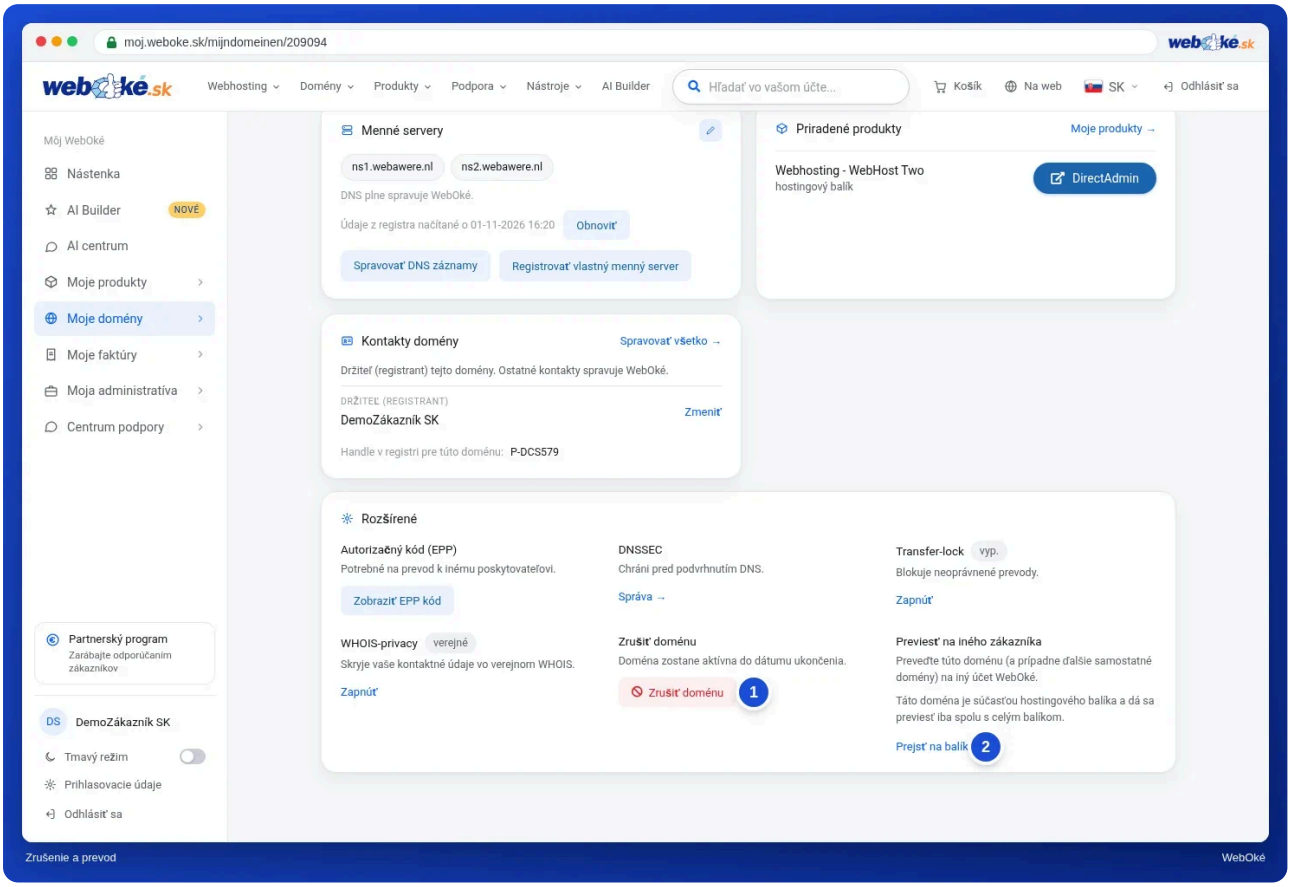
Nie je dostupné pri každej koncovke

Ochranu súkromia WHOIS nie je možné zapnúť pri každej koncovke. Ak to pri vašej doméne nie je možné, zobrazí sa text **nedostupné pre túto koncovku**, ako napríklad pri doméne .nl v príklade vyššie. Pri takejto koncovke určuje registra sama, ktoré údaje sú verejné.

Tip: chcete zistiť, čo je momentálne verejne dostupné o vašej doméne? Použite nástroj WHOIS na našej webovej stránke, pozrite WHOIS, vyhľadanie IP a kontrola SSL.

5.15 Zrušenie alebo prevod domény

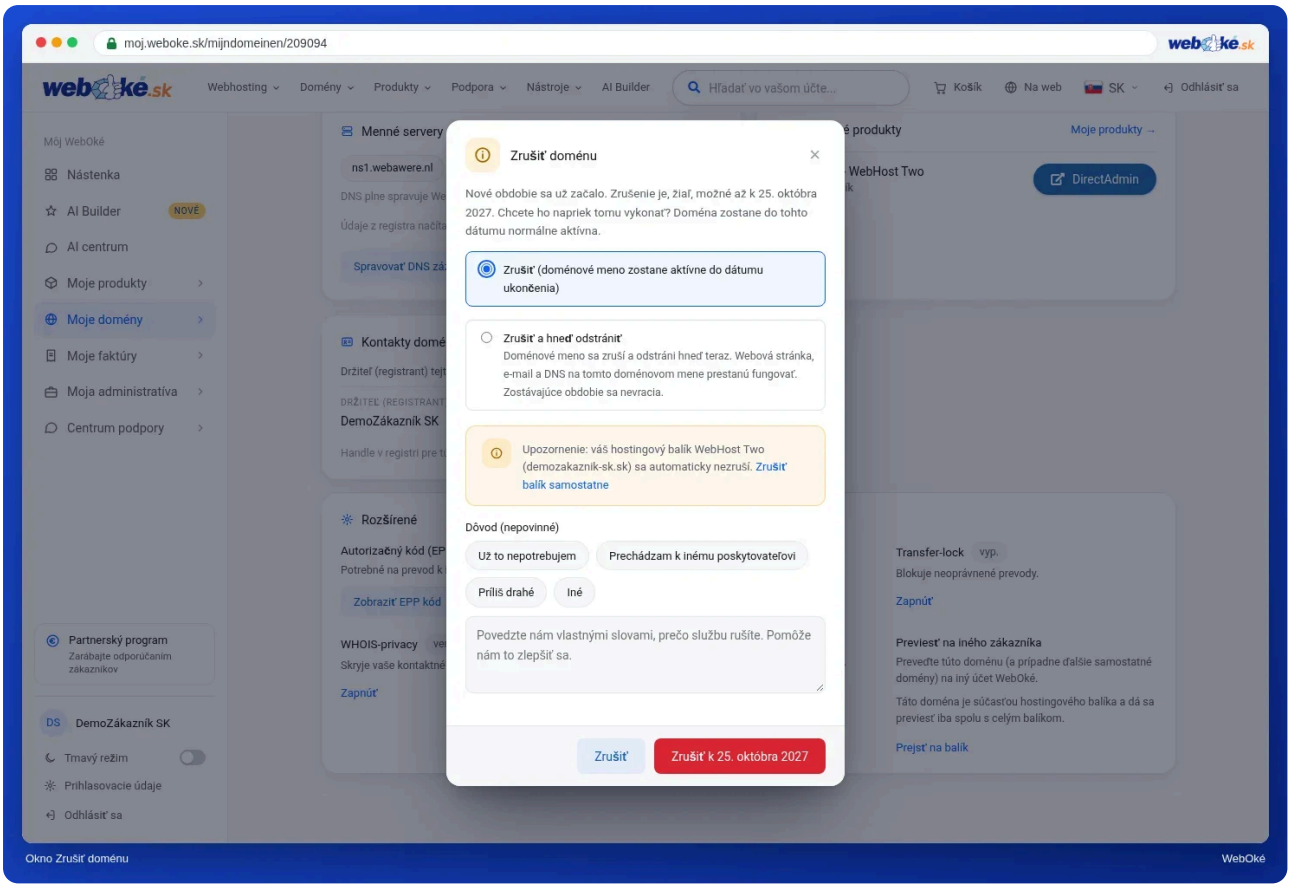
Ak už doménové meno nepotrebujete, zrušíte ho. Ak ho chcete dať niekomu inému, kto je tiež zákazníkom WebOké, prevediete ho. Oboje vykonáte na stránke domény, v karte **Pokročilé funkcie**.



Zrušenie a prevod

Zrušenie domény

1. Pri položke **Zrušiť doménu** kliknite na tlačidlo **Zrušiť doménu** (1). Otvorí sa okno **Zrušiť doménu**.
2. Vyberte, akým spôsobom chcete doménu zrušiť. Dostupné možnosti závisia od momentu zrušenia (pozri nižšie).
3. Prípadne uveďte dôvod. Kliknite na jedno z tlačidiel alebo napíšte dôvod vlastnými slovami. Nie je to povinné, ale pomôže nám to zlepšovať sa.
4. Kliknite na červené tlačidlo, čím doménu zrušíte, alebo na **Zrušiť**, ak nechcete nič meniť.



Okno Zrušiť doménu

Možnosti v okne

- **Zrušiť (doménové meno zostane aktívne do dátumu ukončenia)**: doména bude normálne fungovať až do dátumu ukončenia a potom sa už nebude predlžovať. Toto je bežná voľba.
- **Zrušiť a hneď odstrániť**: doména sa okamžite zruší a odstráni. Webová stránka, e-mail a DNS na tomto mene potom prestanú fungovať. Zostávajúce obdobie sa nevracia.
- Ak už existuje nezaplatená faktúra za predĺženie, vyberiete, či chcete zrušiť **k pôvodnému dátumu expirácie** (otvorená faktúra za predĺženie sa dobropisuje) alebo **k novému dátumu expirácie** (ešte využijete už fakturované obdobie).
- Ak už nové obdobie začalo plynúť, okno vám oznámi, od ktorého dátumu je zrušenie možné. Doména zostáva do tohto dátumu bežne aktívna.

Upozornenie: ak je doména súčasťou hostingového balíka, tento balík sa automaticky spolu s doménou nezruší. Okno na to upozorní odkazom, cez ktorý môžete balík zrušiť samostatne. Pozri Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu.

Po zrušení sa v karte **Pokročilé funkcie** zobrazí odkaz **Vrátiť zrušenie späť**. Pomocou neho môžete zrušenie vrátiť späť, pokiaľ je doména ešte aktívna. Zároveň sa zobrazí tlačidlo na okamžité odstránenie doménového mena. Použite ho len vtedy, ak ste si istí, že doménu už nikdy nebudete potrebovať: tento krok nie je možné vrátiť späť. Odstránená doména .nl ide na 40 dní do karantény. Počas tejto doby ju môžete nechať obnoviť iba vy.

Prevod domény na iného zákazníka

Pomocou funkcie **Previesť na iného zákazníka** prevediete jednu doménu alebo viacero samostatných domén na iný účet WebOké. Prevod je bezplatný.

1. Kliknite na **Previesť**.
2. Vyberte, ktoré domény chcete previesť.
3. Dvakrát zadajte e-mailovú adresu príjemcu a ako potvrdenie zadajte svoje vlastné heslo.
4. V okne kliknite na **Previesť**.

Príjemca dostane e-mail s odkazom na potvrdenie, ktorý je platný 24 hodín. Doména sa prevedie až po potvrdení. Spolu s doménou sa prenesú aj údaje držiteľa. Pokiaľ príjemca prevod ešte nepotvrdil, môžete ho zrušiť pomocou možnosti **Zrušiť prevod**.

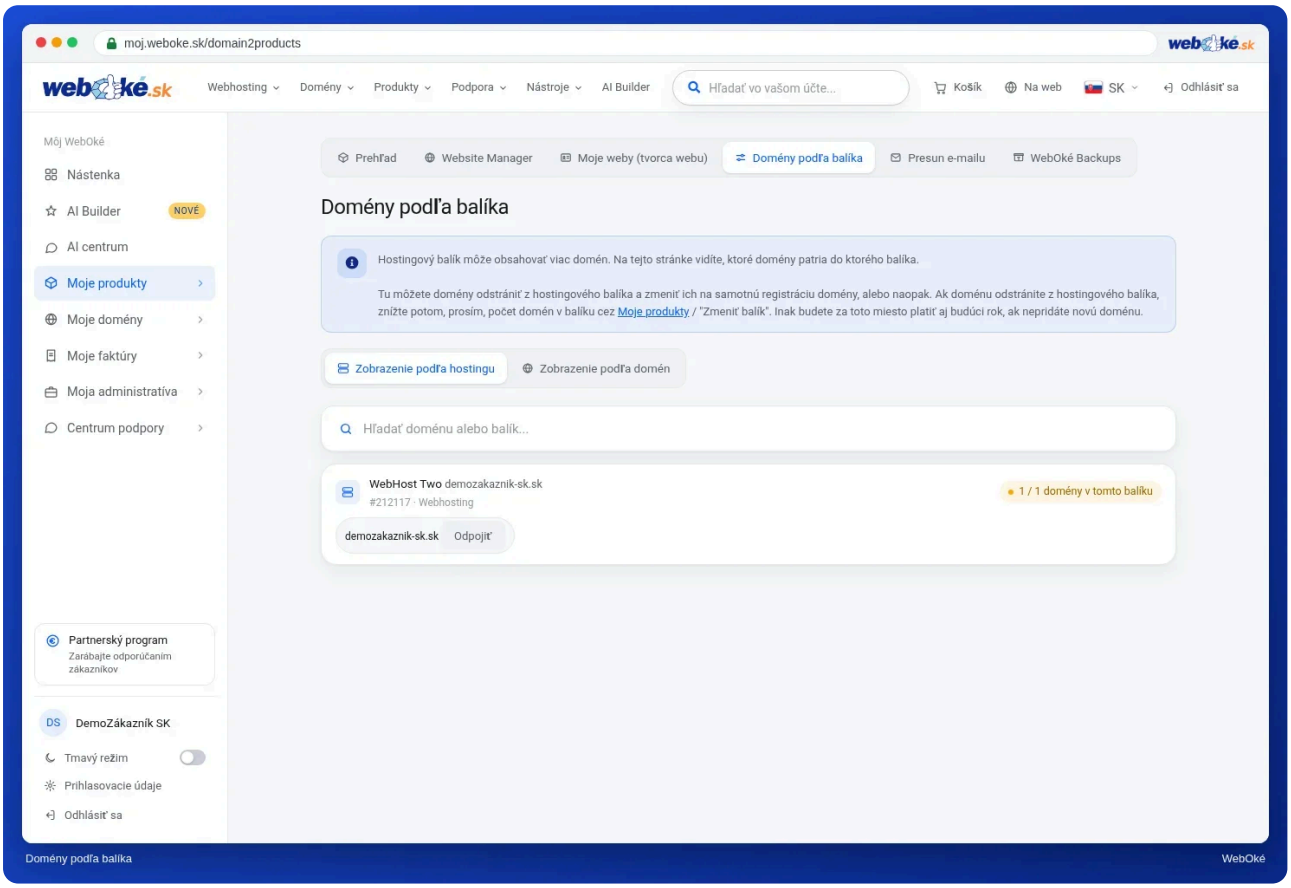
Ak je doména súčasťou hostingového balíka, zobrazí sa informácia, že doménu je možné previesť len spolu s celým balíkom. Pomocou odkazu **Prejsť na balík** (2) prejdete na stránku produktu, kde prevediete balík vrátane domén (pozri Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu). Prevod je možný len z hlavného účtu. Ako funguje prevod a zlučovanie celých účtov, sa dočítate v Prevod a zlúčenie účtov.

5.16 Domény podľa balíka a presun domény

Do hostingového balíka môžete zaradiť jednu alebo viac domén. Koľko presne, závisí od vášho balíka. Dve obrazovky vám pomôžu zistiť a upraviť, ktorá doména patrí do ktorého balíka.

Domény podľa balíka

V menu prejdite na **Moje produkty** a kliknite na záložku **Domény podľa balíka**.



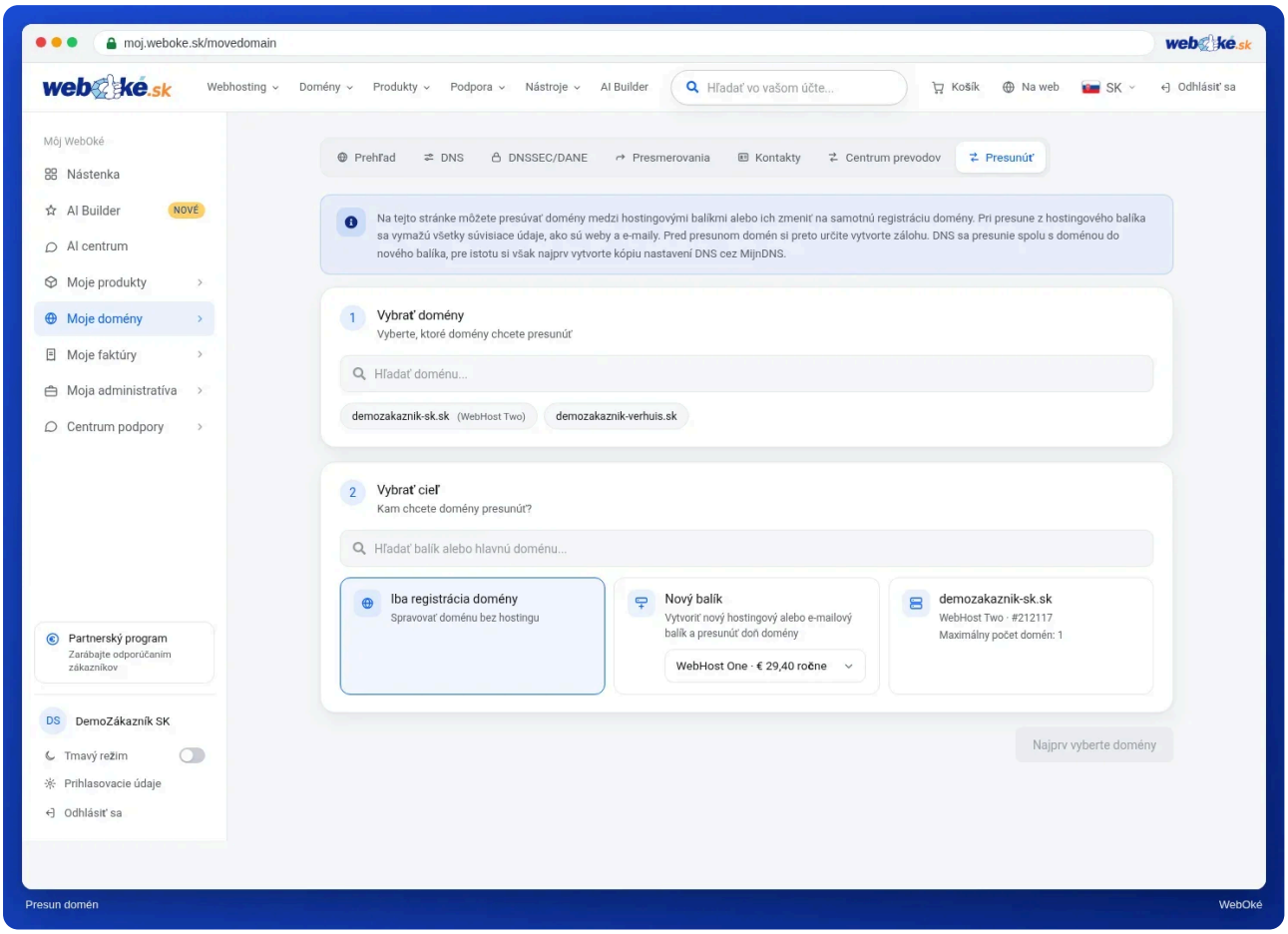
Domény podľa balíka

- Pomocou **Zobraziť hosting** uvidíte pre každý balík, ktoré domény v ňom sú. Pomocou **Zobraziť domény** uvidíte pre každú doménu, v ktorom balíku sa nachádza.
- Pomocou vyhľadávacieho panela vyhľadáte doménu alebo balík.
- Vpravo pri každom balíku je uvedené, koľko domén z maxima sa v ňom nachádza, napríklad **1 / 1 domén v tomto balíku**.
- Pomocou **Odpojiť** odstránite doménu z balíka. Stane sa z nej potom iba registrácia domény.

Upozornenie: ak odstránite doménu z hostingového balíka, všetky údaje tejto domény v balíku sa odstránia: webová stránka, e-mail aj nastavenia. Najprv si vytvorte zálohu. Ak do balíka nepridáte novú doménu, znížte na stránke produktu v časti **Konfigurovateľné možnosti** počet domén v balíku. V opačnom prípade za ňu budete platiť aj nasledujúci rok. Pozrite si Zmena možností a dodatočné IP adresy.

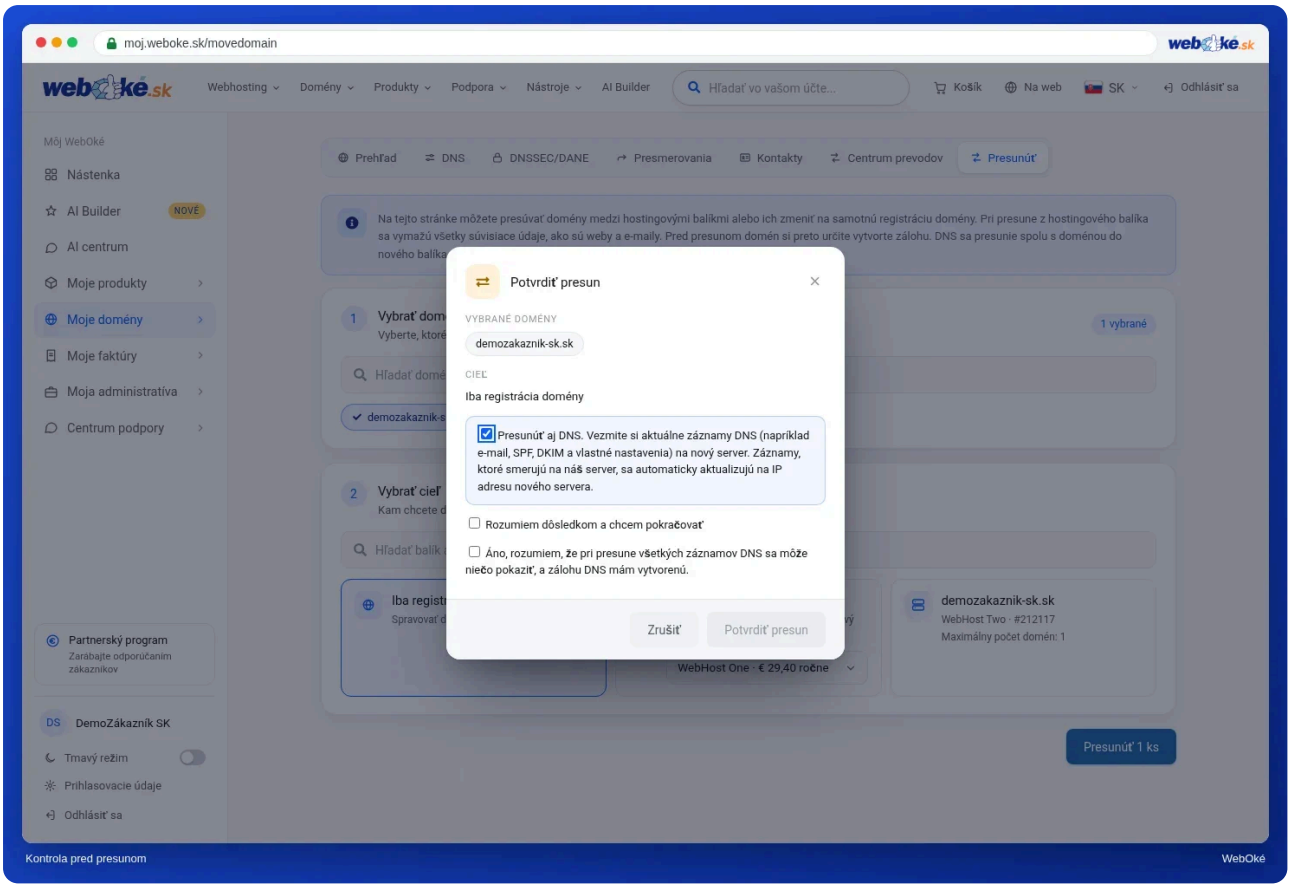
Presun domény

Pomocou záložky **Presunúť** v časti **Moje domény** presuniete domény do iného balíka, do nového balíka alebo iba do samostatnej registrácie domény.



Presun domén

1. **Vyberte domény**: kliknite na domény, ktoré chcete presunúť. Pri veľkom počte domén môžete vyhľadávať.
2. **Zvoľte cieľ**: **Iba registrácia domény** (spravujte doménu bez hostingu), **Nový balík** (v zozname vyberte, aký balík chcete vytvoriť) alebo niektorý z vašich existujúcich balíkov. Pri každom balíku vidíte, koľko domén v ňom môže byť.
3. Kliknite na tlačidlo vpravo dole. Je na ňom uvedené, koľko domén sa presunie.
4. Otvorí sa okno **Potvrdiť presun**. Skontrolujte domény a cieľ.
5. Ponechajte začiarknuté **Presunúť aj DNS**, ak chcete zachovať svoje súčasné DNS záznamy. Záznamy, ktoré smerujú na náš server, sa potom automaticky aktualizujú na nový server.
6. Začiarknite obidve políčka, ktorými potvrdzujete, že rozumiete dôsledkom a že máte zálohu svojho DNS.
7. Kliknite na **Potvrdiť presun** alebo na **Zrušiť**.



Kontrola pred presunom

Upozornenie: pri presune z hostingového balíka sa webová stránka a e-mail tejto domény v danom balíku odstránia. Preto si najprv vytvorte zálohu svojej webovej stránky, e-mailu a DNS (pozrite si Obnovenie DNS a vytvorenie zálohy DNS). Ak zvolíte nový balík, dostanete za neho faktúru.

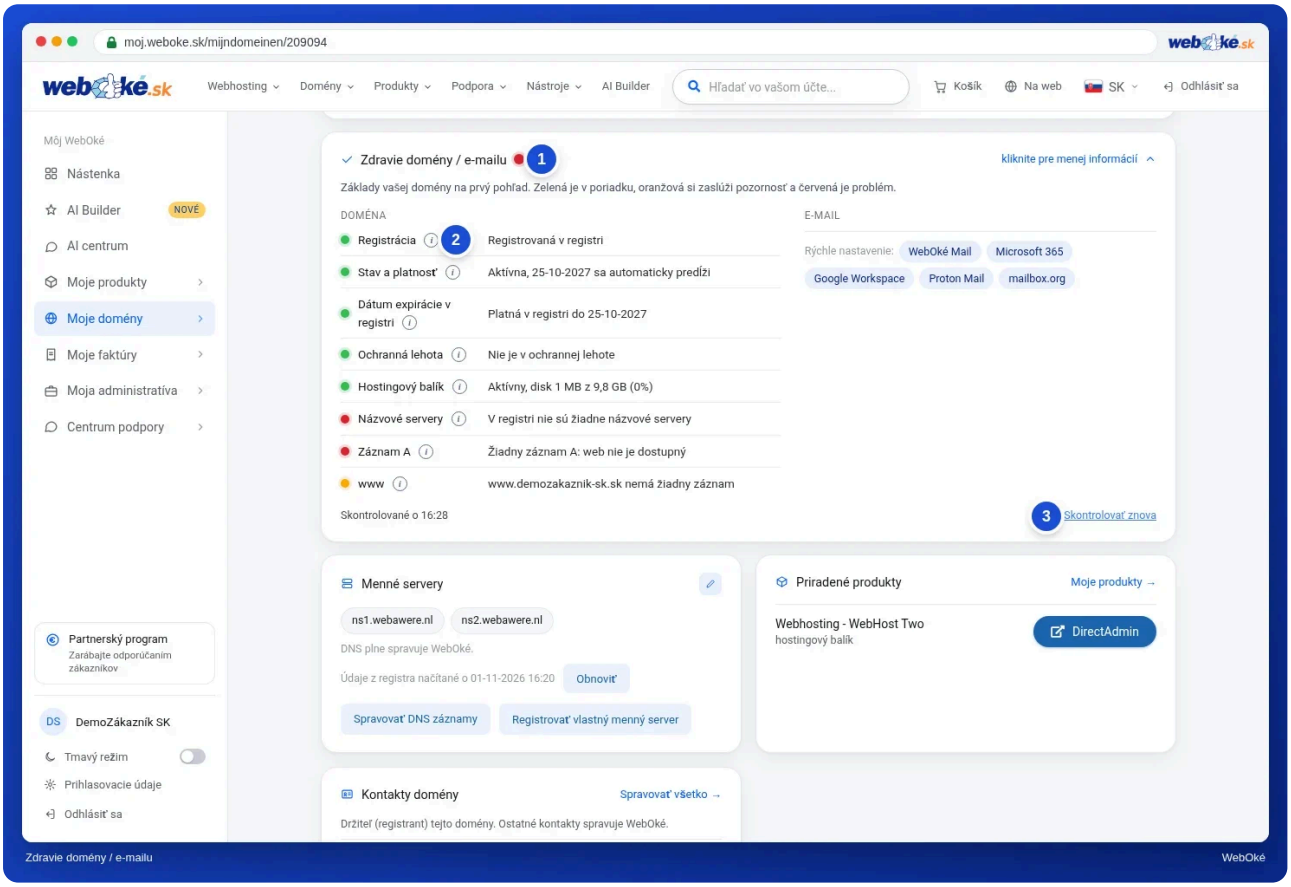
Chcete naopak doménu pridať do balíka, ktorý už máte? V tom prípade zvoľte tento balík ako cieľ. Ak je balík plný, okno **Váš balík je plný** sa opýta, či chcete zvýšiť počet domén. Uvidíte, koľko to bude stáť. Pomocou **Áno, zvýšiť a presunúť** vybavíte obe veci naraz; suma sa objaví na vašej najbližšej faktúre.

5.17 Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava

Nefunguje vám webová stránka alebo vám nechodí e-mail? Začnite s kartou **Zdravie domény / e-mailu** na stránke domény. Tá jedným pohľadom skontroluje základy vašej domény a pomocou farebných bodiek ukáže, čo je v poriadku a čo nie.

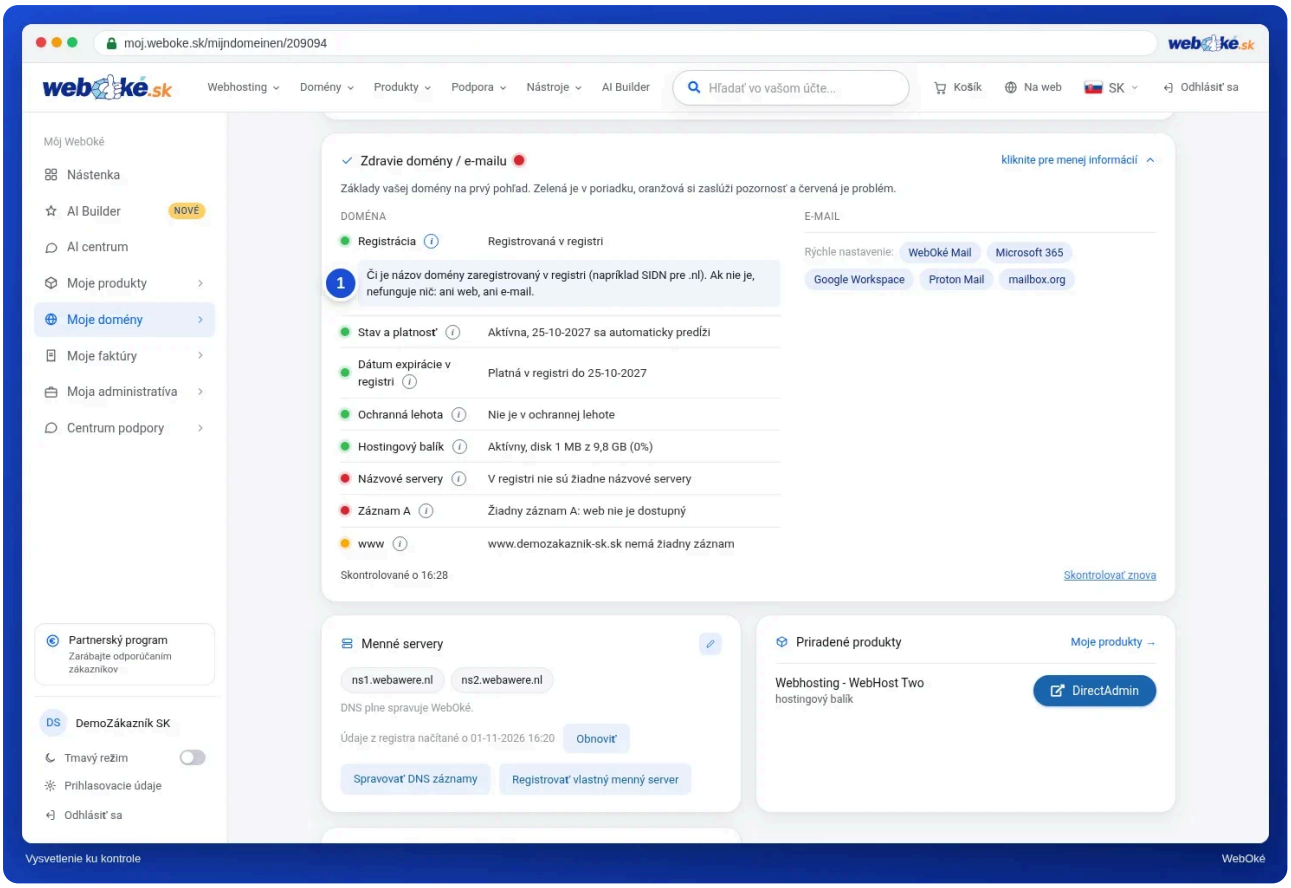
Karta na stránke domény

Otvorte stránku domény vašej domény (pozrite Stránka domény: všetko o jednej doméne). Karta sa nachádza hore, pod predĺžením. Kliknutím na názov ju otvoríte alebo zatvoríte. Keď je zatvorená, vidíte iba stĺpec e-mailu, keď je otvorená, aj stĺpec domény. Ak je niečo červené, karta sa automaticky otvorí.



Karta Zdravie domény / e-mailu

- Krúžok za názvom (1) ukazuje celkový stav domény: zelená znamená **Všetko v poriadku**, oranžová **Vyžaduje pozornosť** a červená **Zistený problém**.
- Za každou kontrolou sa nachádza ikona **i** (2). Kliknite na ňu pre vysvetlenie v jednoduchých slovách.
- Dole je uvedené, kedy bola kontrola vykonaná, spolu s odkazom **Skontrolovať znova** (3). Použite ho po tom, čo niečo upravíte.



Vysvetlenie pri kontrole

Čo sa kontroluje?

Kontrola	Čo to znamená?
Registrácia	Či je doménové meno zaregistrované u registra. Ak nie, nič nefunguje.
Stav a platnosť	Stav vo WebOké a či sa doména automaticky predlžuje.
Ochranná lehota	Či je doména po zrušení alebo vypršaní v ochrannej lehote. V tom prípade už nefunguje.
Overenie držiteľa	Či držiteľ potvrdil svoju e-mailovú adresu. Pri mnohých koncovkách je to povinné.
Menné servery	Či existujú menné servery a či odpovedajú.
ns1, ns2 a ns3 zhodné	Či všetky menné servery WebOké majú rovnakú verziu vášho DNS.
A záznam a www	Či vaša doména a www smerujú na server vášho hostingového balíka.
Webová stránka	Či úvodná stránka vašej webovej stránky odpovedá.
SSL certifikát	Či existuje platný certifikát, aj pre www, a či čoskoro nevyprší.
CAA	Či existuje CAA záznam, ktorý určuje, kto môže vydávať certifikáty.
DNSSEC	Či je DNSSEC zapnutý a či je podpis správny.

MX, SPF a DMARC	V stĺpci e-mailu: či pošta prichádza a či je vaša doména chránená pred podvrhnutou poštou.
Spamové zoznamy	Či sa IP adresa vášho poštového servera nachádza na spamovom zozname.

Ktoré riadky uvidíte, závisí od vašej domény. Ak je súčasťou hostingového balíka, uvidíte napríklad aj to, aká je jeho naplnenosť.

Tlačidlá na nápravu

Pri niektorých problémoch je za riadkom tlačidlo, ktorým ich vyriešite jedným kliknutím. Predtým, než sa niečo stane, sa Môj WebOké opýta, či chcete pokračovať. Ide o:

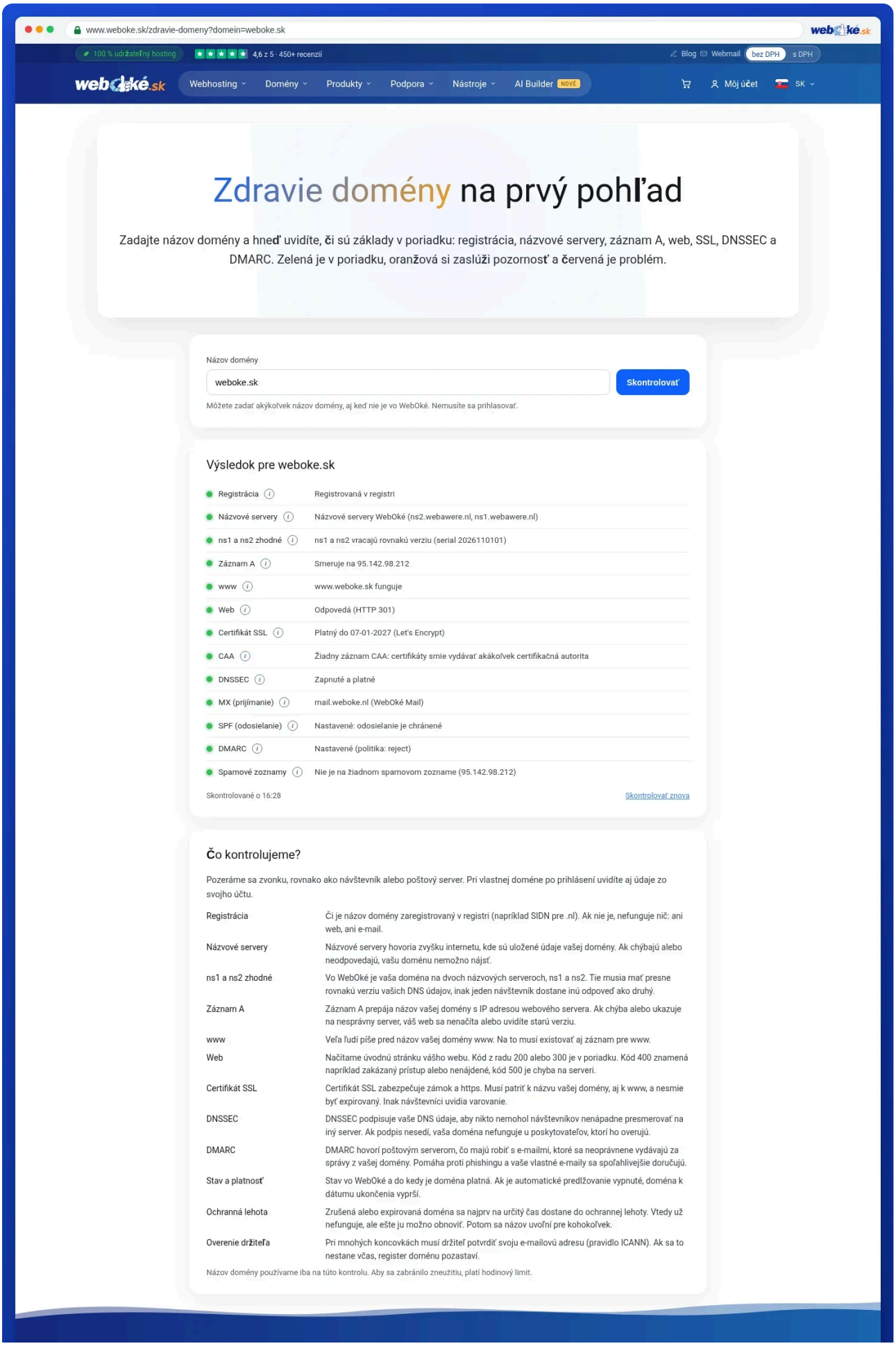
- **Aktualizovať ns1/ns2/ns3**: menné servery znova načítajú váš DNS zo servera vášho balíka.
- **Znova podpísať**: váš DNS sa znova podpíše pre DNSSEC.
- **Aktualizovať kľúč v registri**: DNSSEC kľúč v registri sa nahradí správnym. Vaša doména zvyčajne znova funguje do hodiny.
- **Pridať DMARC**: vytvorí sa DMARC záznam, ktorý iba meria a nezastavuje žiadnu poštu.
- **Znova poslať potvrdzovací e-mail**: držiteľ znova dostane e-mail na potvrdenie svojej e-mailovej adresy.

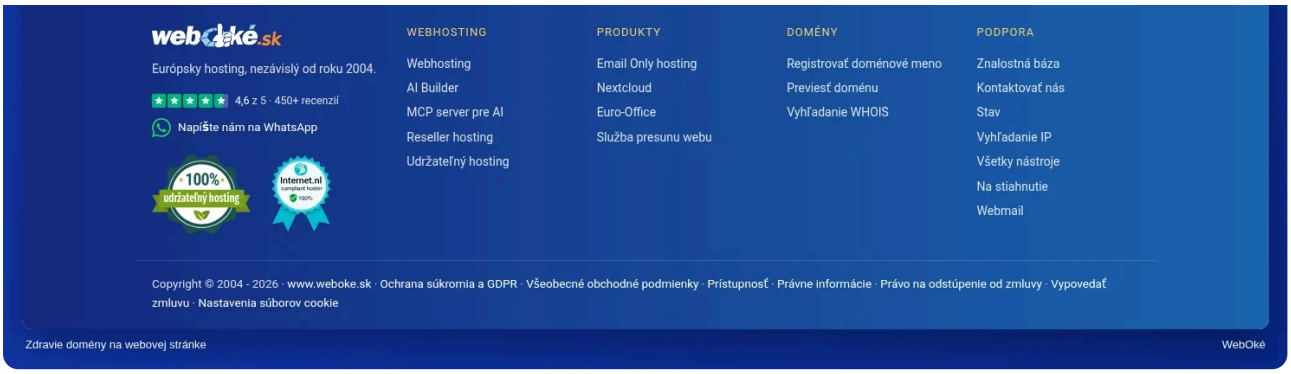
Po náprave sa kontrola automaticky vykoná znova. Ak sa to nepodarí, skúste to neskôr znova alebo kontaktujte podporu. Pri probléme bez tlačidla, ako je doména v ochrannej lehote, vám pomôže podpora.

V stĺpci e-mailu sa tiež nachádzajú tlačidlá **Rýchle nastavenie** pre vášho poskytovateľa e-mailu. Fungujú rovnako ako na karte DNS, pozrite Rýchle nastavenie e-mailu v DNS.

Zdravie domény na webovej stránke

Rovnaká kontrola je k dispozícii aj ako samostatný nástroj na našej webovej stránke, na stránke **Zdravie domény**. Tam môžete skontrolovať ľubovoľné doménové meno, aj keď nie je u WebOké. Nemusíte sa prihlasovať. Ak ste prihlásení a kontrolujete vlastnú doménu, dostanete tam aj tlačidlá na nápravu.


www.weboke.sk/zdravie-domeny?domein=weboke.sk
100 % udržateľný hosting
4,6 z 5 · 450+ recenzií
Blog
Webmail
bez DPH
s DPH
Webhosting
Domény
Produkty
Podpora
Nástroje
AI Builder
NOVÉ
Môj účet
SK
Zdravie domény na prvý pohľad
Zadajte názov domény a hneď uvidíte, či sú základy v poriadku: registrácia, názvové servery, záznam A, web, SSL, DNSSEC a DMARC. Zelená je v poriadku, oranžová si zaslúži pozornosť a červená je problém.
Názov domény
weboke.sk
Skontrolovať
Môžete zadať akýkoľvek názov domény, aj keď nie je vo WebOké. Nemusíte sa prihlasovať.
Výsledok pre weboke.sk
Registrácia
Registrovaná v registri
Názvové servery
Názvové servery WebOké (ns2.webawere.nl, ns1.webawere.nl)
ns1 a ns2 zhodné
ns1 a ns2 vracajú rovnakú verziu (serial 2026110101)
Záznam A
Smeruje na 95.142.98.212
www
www.weboke.sk funguje
Web
Odpovedá (HTTP 301)
Certifikát SSL
Platný do 07-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Žiadny záznam CAA: certifikáty smie vydávať akákoľvek certifikačná autorita
DNSSEC
Zapnuté a platné
MX (prijímanie)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (odosielanie)
Nastavené: odosielanie je chránené
DMARC
Nastavené (politika: reject)
Spamové zoznamy
Nie je na žiadnom spamovom zozname (95.142.98.212)
Skontrolované o 16:28
Skontrolovať znova
Čo kontrolujeme?
Pozeráme sa zvonku, rovnako ako návštevník alebo poštový server. Pri vlastnej doméne po prihlásení uvidíte aj údaje zo svojho účtu.
Registrácia
Či je názov domény zaregistrovaný v registri (napríklad SIDN pre .nl). Ak nie je, nefunguje nič: ani web, ani e-mail.
Názvové servery
Názvové servery hovoria zvyšku internetu, kde sú uložené údaje vašej domény. Ak chýbajú alebo neodpovedajú, vašu doménu nemožno nájsť.
ns1 a ns2 zhodné
Vo WebOké je vaša doména na dvoch názvových serveroch, ns1 a ns2. Tie musia mať presne rovnakú verziu vašich DNS údajov, inak jeden návštevník dostane inú odpoveď ako druhý.
Záznam A
Záznam A prepája názov vašej domény s IP adresou webového servera. Ak chýba alebo ukazuje na nesprávny server, váš web sa nenačíta alebo uvidíte starú verziu.
www
Veľa ľudí píše pred názov vašej domény www. Na to musí existovať aj záznam pre www.
Web
Načítame úvodnú stránku vášho webu. Kód z radu 200 alebo 300 je v poriadku. Kód 400 znamená napríklad zakázaný prístup alebo nenájdené, kód 500 je chyba na serveri.
Certifikát SSL
Certifikát SSL zabezpečuje zámok a https. Musí patriť k názvu vašej domény, aj k www, a nesmie byť expirovaný. Inak návštevníci uvidia varovanie.
DNSSEC
DNSSEC podpisuje vaše DNS údaje, aby nikto nemohol návštevníkov nenápadne presmerovať na iný server. Ak podpis nesedí, vaša doména nefunguje u poskytovateľov, ktorí ho overujú.
DMARC
DMARC hovorí poštovým serverom, čo majú robiť s e-mailmi, ktoré sa neoprávnene vydávajú za správy z vašej domény. Pomáha proti phishingu a vaše vlastné e-maily sa spoľahlivejšie doručujú.
Stav a platnosť
Stav vo WebOké a do kedy je doména platná. Ak je automatické predlžovanie vypnuté, doména k dátumu ukončenia vyprší.
Ochranná lehota
Zrušená alebo expirovaná doména sa najprv na určitý čas dostane do ochrannej lehoty. Vtedy už nefunguje, ale ešte ju možno obnoviť. Potom sa názov uvoľní pre kohokoľvek.
Overenie držiteľa
Pri mnohých koncovkách musí držiteľ potvrdiť svoju e-mailovú adresu (pravidlo ICANN). Ak sa to nestane včas, register doménu pozastaví.
Názov domény používame iba na túto kontrolu. Aby sa zabránilo zneužitiu, platí hodinový limit.



Zdravie domény na webovej stránke

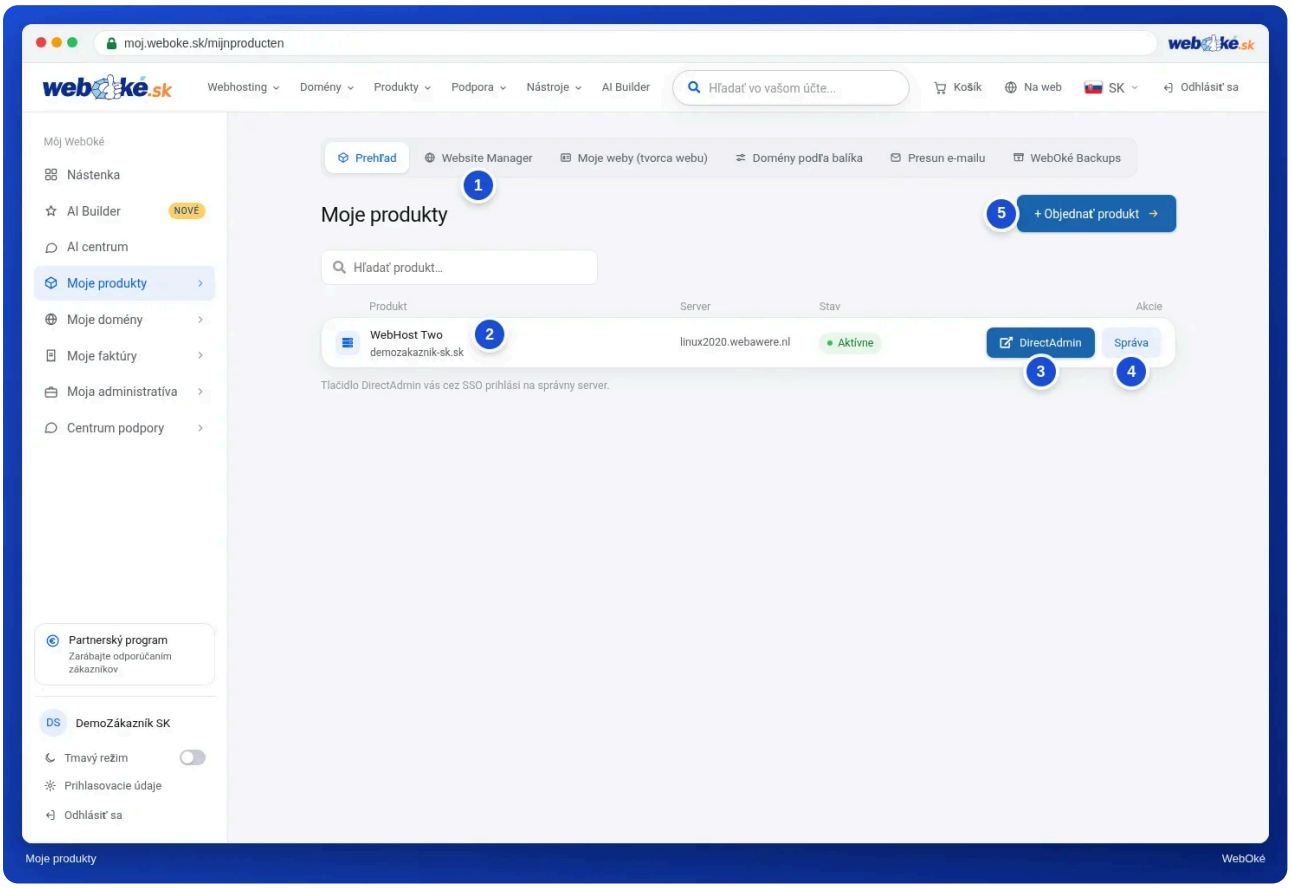
Viac o tomto nástroji si prečítate v Zdravie domény (aj bez konta).

6

Hosting a produkty

6.1 Zhrnutie vašich produktov

Všetky vaše balíky nájdete v Môj WebOké pod položkou **Moje produkty** v ľavom menu. Patrí sem váš webhosting, e-mailový balík, Nextcloud alebo AI Builder. Doménové mená sú uvedené samostatne pod Moje domény, pozrite Prehľad vašich domén.



Zhrnutie vašich produktov

Čo tu vidíte?

1. Hore sa nachádza panel s kartami (1), ktorý obsahuje všetko, čo súvisí s vašimi balíkmi: **Zhrnutie**, **Správca webov**, **Moje weby (tvorca webu)**, **Domény podľa balíka**, **Presun e-mailu** a **WebOke Backups**. Tento panel sa zobrazuje aj na každej stránke produktu, aby ste mohli rýchlo prepínať.
2. Pri každom produkte vidíte názov balíka s doménovým menom pod ním (2), server, na ktorom beží, a stav, napríklad **Aktívny**.
3. Tlačidlom **DirectAdmin** (3) sa jedným klikom prihlásite do konfiguračného panela daného balíka. Viac sa dozviete v Prejsť do DirectAdmin.
4. Pomocou **Administrácia** (4), alebo kliknutím na názov, otvoríte stránku produktu. Tam nastavíte všetko pre daný balík, pozrite Produktová stránka vášho hostingového balíka.
5. Pomocou **+ Objednať produkt** (5) prejdete na webovú stránku, kde si môžete objednať niečo nové. Ako prebieha doobjednanie, sa dočítate v Doobjednanie, ak už ste zákazníkom.

Vyhľadávanie a staré produkty

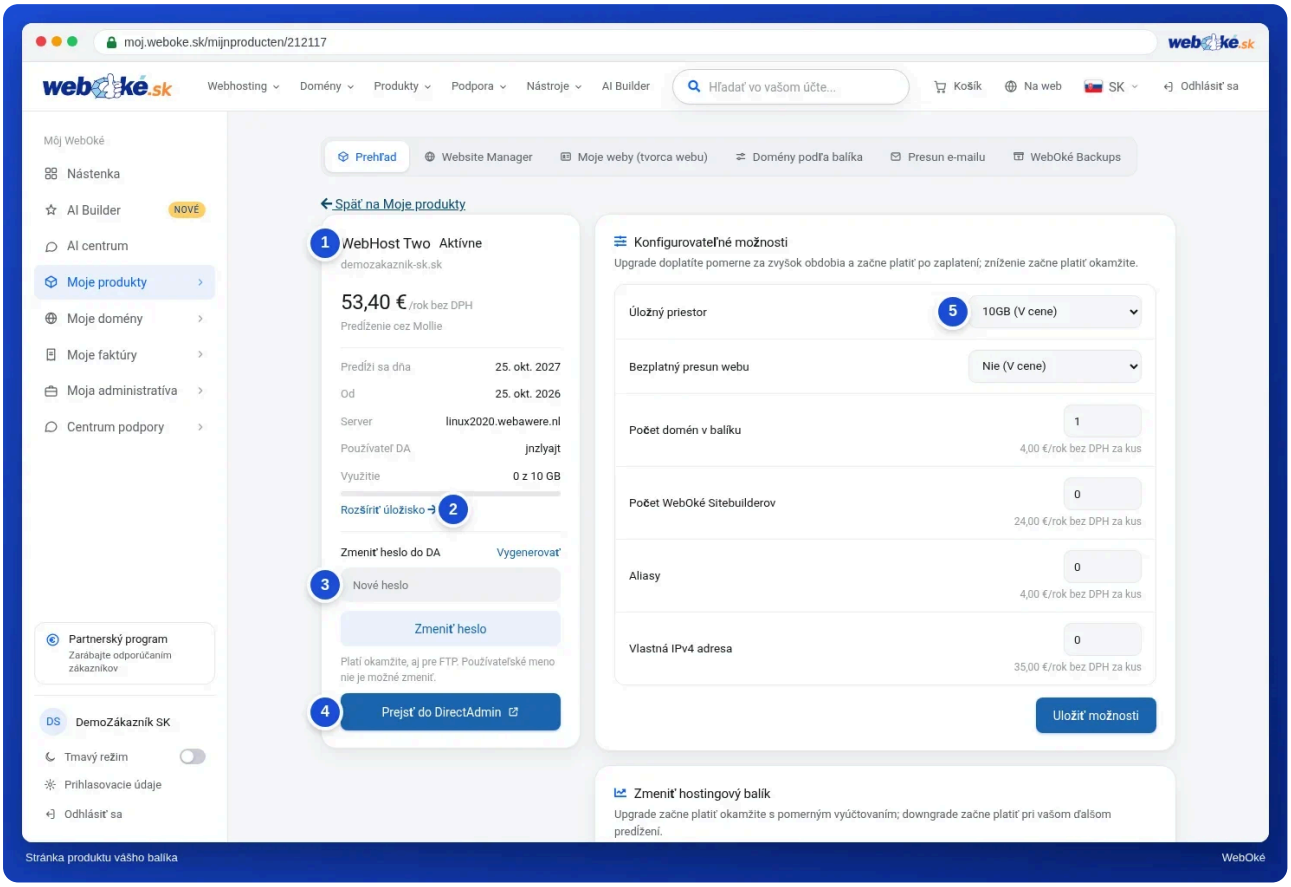
Ak máte veľa balíkov, použite vyhľadávacie pole **Hľadať produkt** nad zoznamom. Vyhľadávať môžete podľa názvu balíka alebo doménového mena.

Ukončené a zrušené produkty štandardne skrývame. Ak ich máte, pod zoznamom sa zobrazí, koľko ich je, spolu s odkazom **Zobraziť všetko**, ktorým si ich môžete zobraziť.

Tip: máte e-mailový balík a svieti pri ňom červené znamienko? Potom niečo nesedí v nastaveniach DNS pre vašu poštu. Otvorte balík a pozrite sa na kartu **Nastaviť e-mail**, pozrite Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Produktová stránka vášho hostingového balíka

Kliknite v Moje produkty na **Administrácia** alebo na názov balíka. Dostanete sa tak na produktovú stránku. Tu nájdete všetky údaje o danom balíku a všetko, čo si pri ňom môžete sami zmeniť.



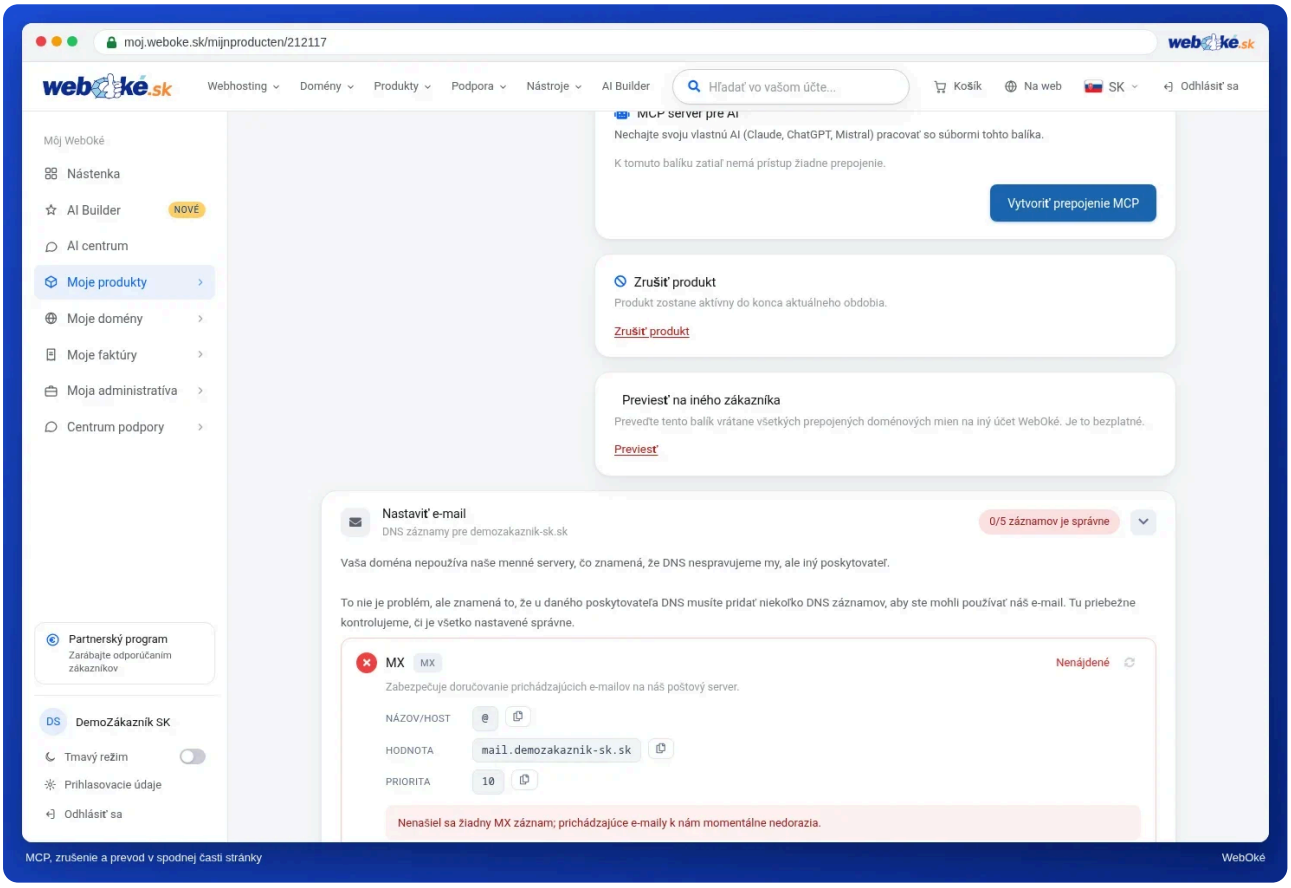
Produktová stránka hostingového balíka

Ľavá karta: váš balík v skratke

1. Hore sa nachádzajú názov balíka, stav a názov domény (1). Kliknutím na názov domény otvoríte svoju webovú stránku.
2. Pod tým vidíte, koľko balík stojí za obdobie, ako sa predlžuje, dátum nasledujúceho predĺženia, odkedy ho máte, server a vášho DA používateľa. Pri položke **Využitie** vidíte, koľko z vášho úložného priestoru je využitých. Pomocou tlačidla **Rozšíriť úložisko** (2) zväčšíte svoj balík, pozrite si Rozšírenie úložiska.
3. Pri položke **Zmeniť heslo do DA** (3) nastavíte nové heslo pre DirectAdmin. Zadajte heslo alebo kliknite na **Vygenerovať** a potom kliknite na **Zmeniť heslo**. Nové heslo platí okamžite, aj pre FTP. Svoje používateľské meno nemôžete zmeniť.
4. Pomocou tlačidla **Prejsť do DirectAdmin** (4) otvoríte konfiguračný panel svojho balíka bez toho, aby ste sa museli prihlasovať. Pozrite si Prejsť do DirectAdmin.

Karty vpravo

- **Konfigurovateľné možnosti** (5): ďalšie úložisko, ďalšie domény, aliasy, vlastná IP adresa a ďalšie. Pozrite si Zmena možností a dodatočné IP adresy.
- **Zmeniť hostingový balík**: na väčší alebo menší balík. Pozrite si Zmena balíka (upgrade alebo downgrade). Na rovnakej karte môžete svoj balík zmeniť na e-mailový balík, pozrite si Zmena hostingového balíka na e-mailový balík.
- **MCP server pre AI**: prepojte vlastnú AI so súbormi tohto balíka. Pozrite si MCP server: prepojenie vlastnej AI s vaším balíkom.
- **Zrušiť produkt** a **Previesť na iného zákazníka**. Pozrite si Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu.
- **Nastaviť e-mail**: kontrola DNS záznamov potrebných pre vašu poštu. Pozrite si Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Ďalej na produktovej stránke

Ak máte pri svojom balíku vlastnú IP adresu, zobrazí sa aj karta **Vlastné IP adresy**. Ak máte e-mailový balík, zobrazí sa aj digitálna vizitka, pozrite si Digitálna vizitka (e-mailový balík).

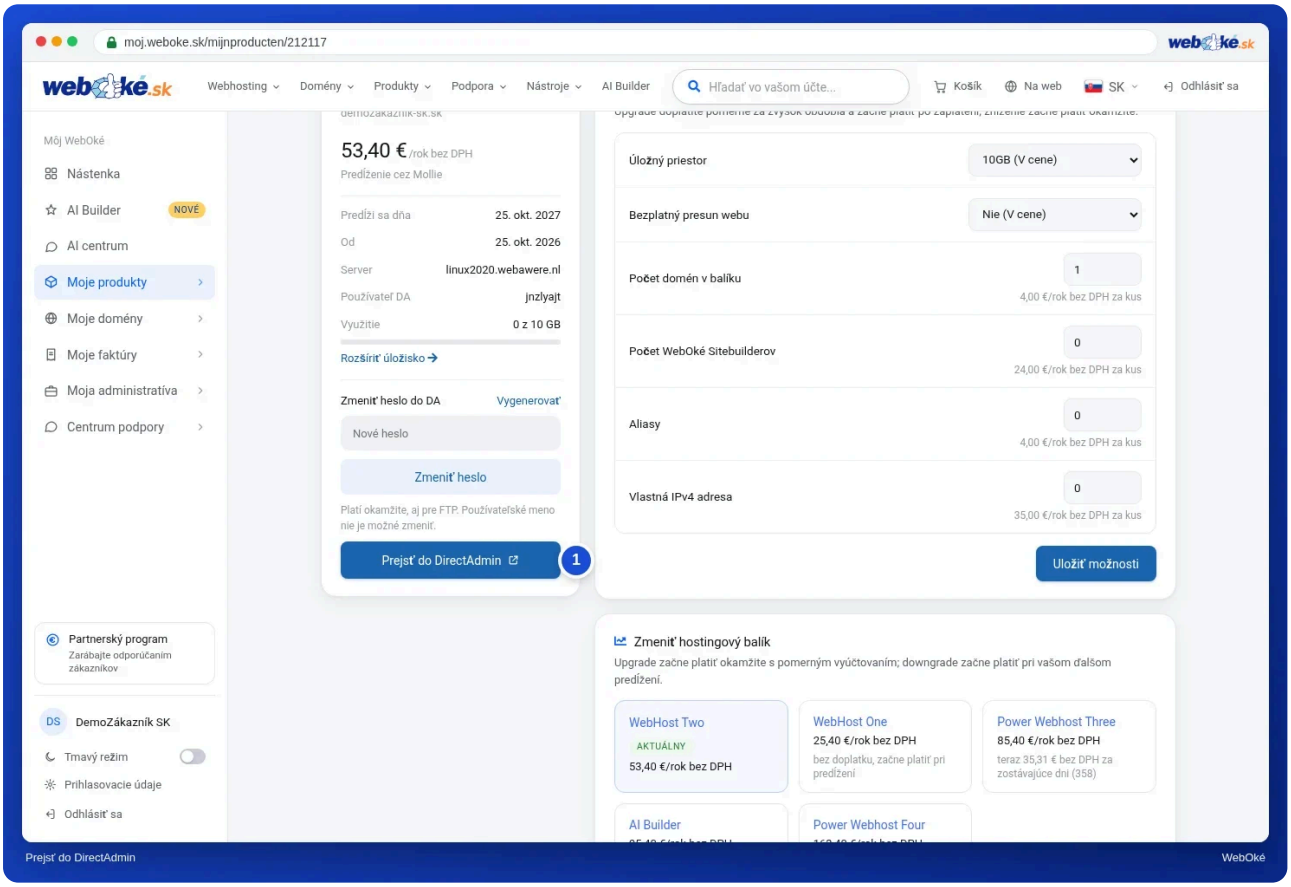
Tip: väčšinu vecí, ktoré si vo svojom balíku nastavujete sami, ako napríklad poštové schránky, databázy, FTP účty a SSL, riešite v DirectAdmin. Pre tieto účely máme samostatnú príručku: príručku k DirectAdmin.

6.3 Prejsť do DirectAdmin

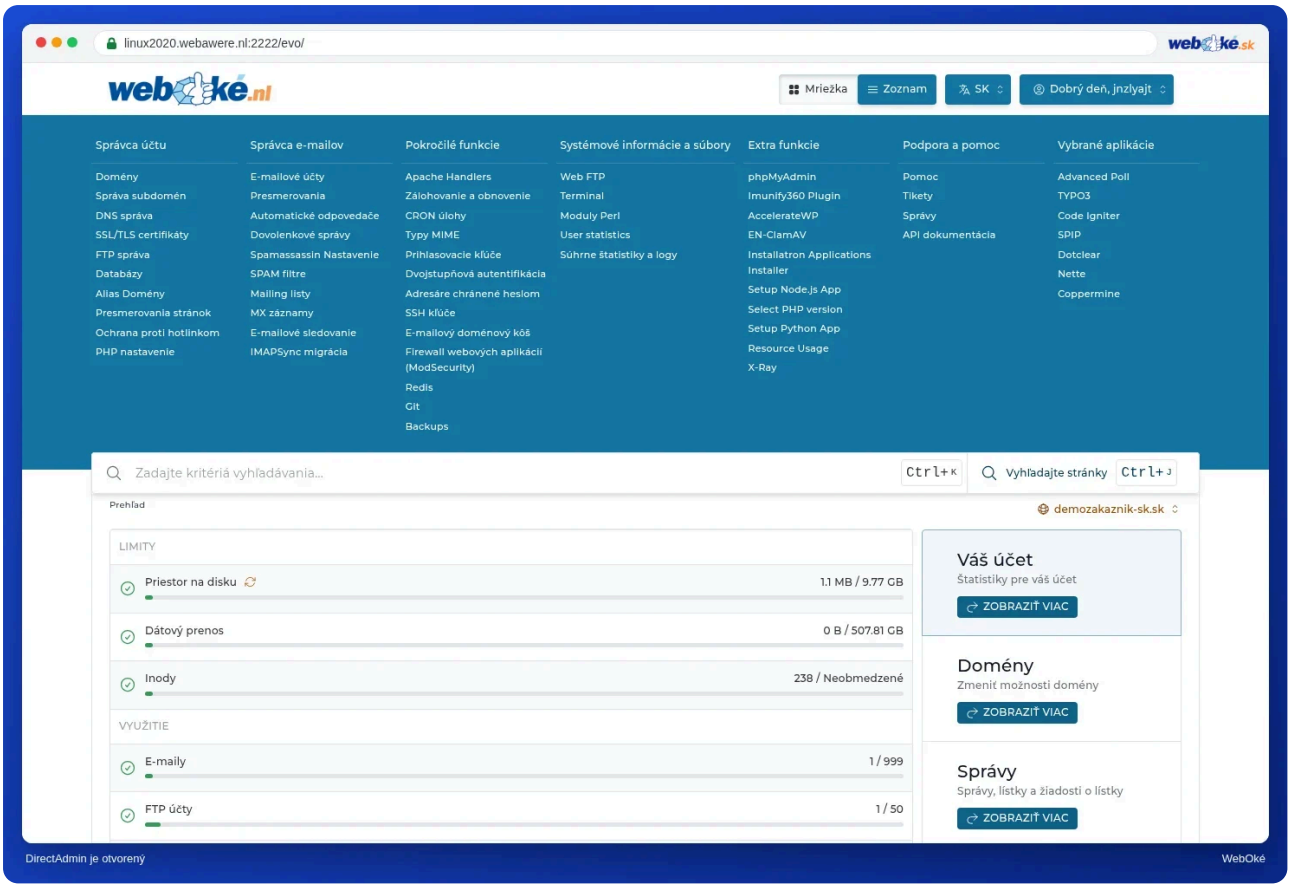
DirectAdmin je ovládací panel vášho hostingového balíka. Tam vytvárate napríklad e-mailové schránky, databázy a FTP účty. Z portálu Môj WebOké sa tam dostanete jedným kliknutím, bez samostatného prihlasovania.

Ako otvoriť DirectAdmin

1. Prejdite do sekcie **Moje produkty**.
2. Pri vašom balíku kliknite na tlačidlo **DirectAdmin**. Alebo najprv otvorte stránku produktu a tam kliknite na **Prejsť do DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin sa otvorí na novej karte. Okamžite ste prihlásení na správnom serveri, pod vlastným účtom.



Tlačidlo Prejsť do DirectAdmin



DirectAdmin je otvorený na novej karte

Čo všetko môžete v DirectAdmin robiť, krok za krokom vysvetľujeme v príručke DirectAdmin.

Nič sa nedeje?

- Váš prehliadač môže blokovať novú kartu. Povoľte vyskakovacie okná pre moj.weboke.sk a skúste kliknúť ešte raz.
- Tlačidlo sa zobrazuje iba pri balíkoch s účtom DirectAdmin. Pri Nextcloud napríklad DirectAdmin nie je k dispozícii.
- Pracujete s vlastným používateľom v účte niekoho iného? Na to musíte mať oprávnenie, pozrite si Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.

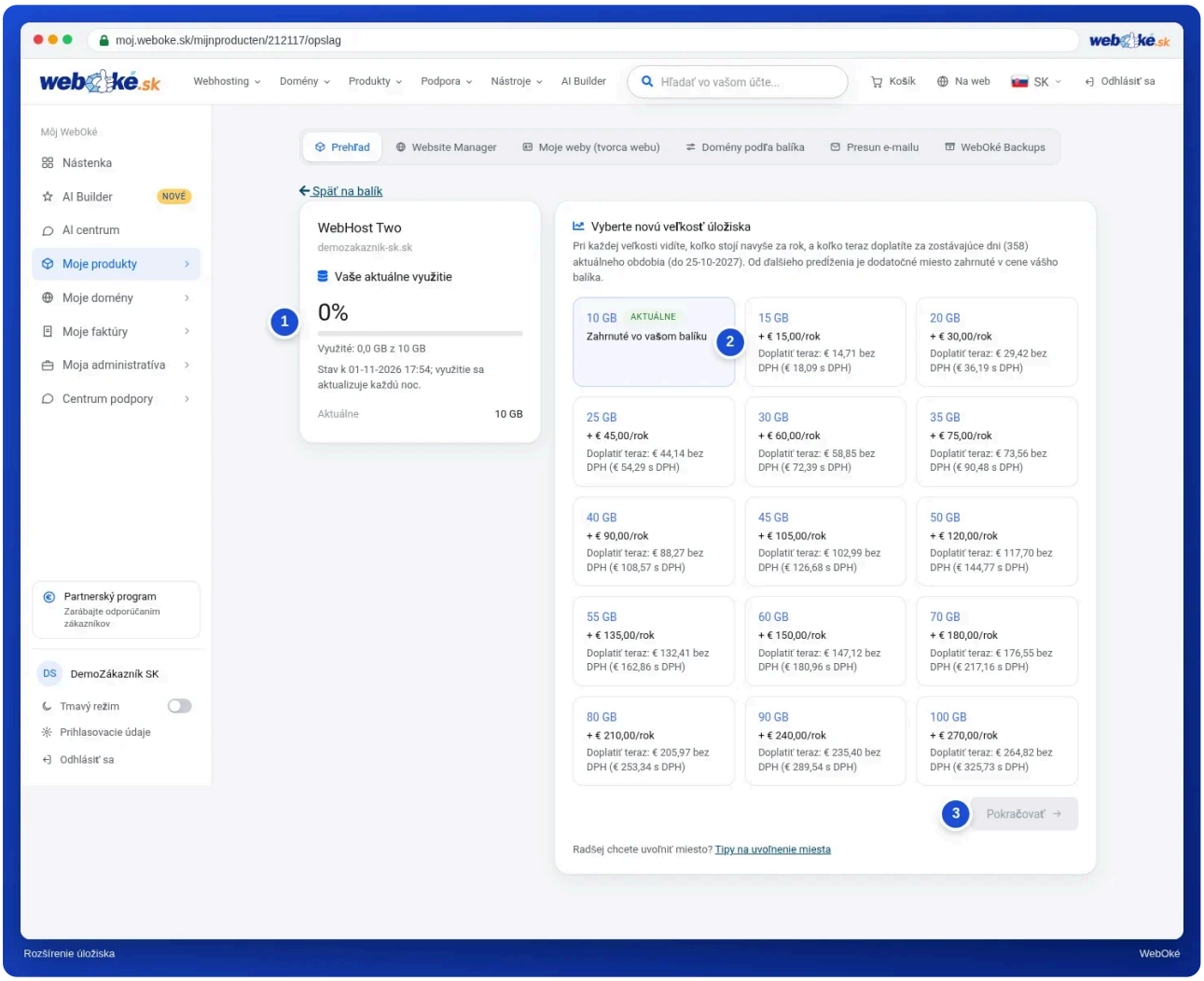
Tip: chcete sa prihlásiť priamo, napríklad pomocou FTP programu? Vaše používateľské meno nájdete na stránke produktu pri položke **Používateľ DA**. Nové heslo tam nastavíte pri položke **Zmeniť heslo do DA**, pozrite si Produktová stránka vášho hostingového balíka.

6.4 Rozšírenie úložiska

Je váš balík takmer plný? Potom si môžete úložisko rozšíriť sami. Dodatočné miesto je okamžite aktívne. Vopred presne uvidíte, koľko to bude stáť.

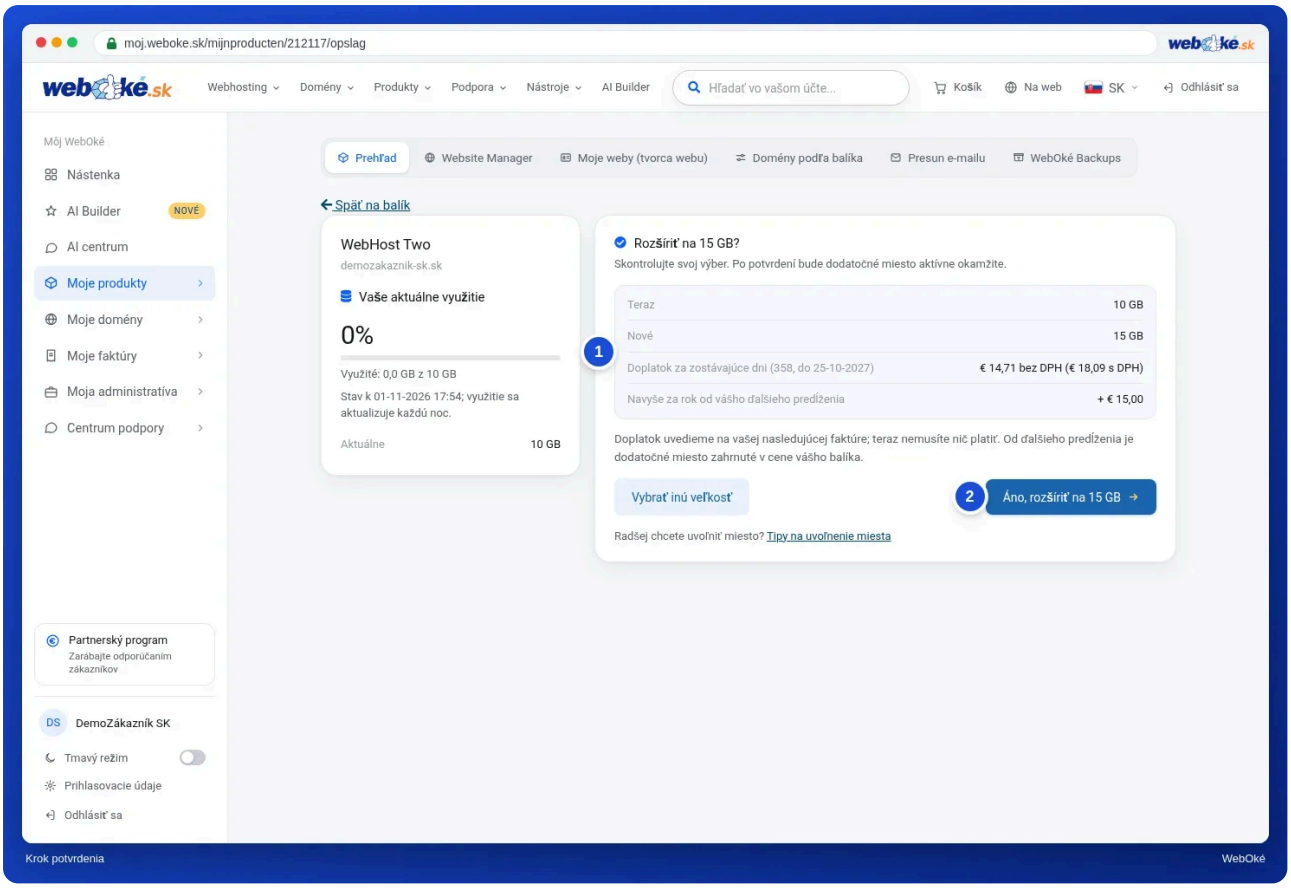
Ako rozšíriť úložisko

1. Otvorte stránku produktu vášho balíka cez **Moje produkty**.
2. V ľavej karte kliknite pod **Využitie** na **Rozšíriť úložisko**.
3. Vľavo vidíte vaše súčasné využitie (1). Vpravo vyberiete novú veľkosť (2). Pri každej veľkosti vidíte, koľko stojí navyše za obdobie a koľko doplatíte teraz za zvyšok aktuálneho obdobia.
4. Kliknite na **Pokračovať** (3).



Vyberte novú veľkosť

5. Teraz uvidíte súhrn (1): koľko miesta máte teraz, koľko ho bude, doplatok za zostávajúce dni a sumu navyše od vášho nasledujúceho predĺženia.
6. Súhlasí to? Potom kliknite na **Áno, rozšíriť na** zvolenú veľkosť (2). Ak predsa len chcete niečo iné, kliknite na **Vybrať inú veľkosť**.



Skontrolujte svoj výber a potvrďte

Doplatok uvedieme na vašej nasledujúcej faktúre; teraz nemusíte nič platiť. Od ďalšieho predĺženia je dodatočné miesto zahrnuté v cene vášho balíka. Dostanete potvrdenie e-mailom.

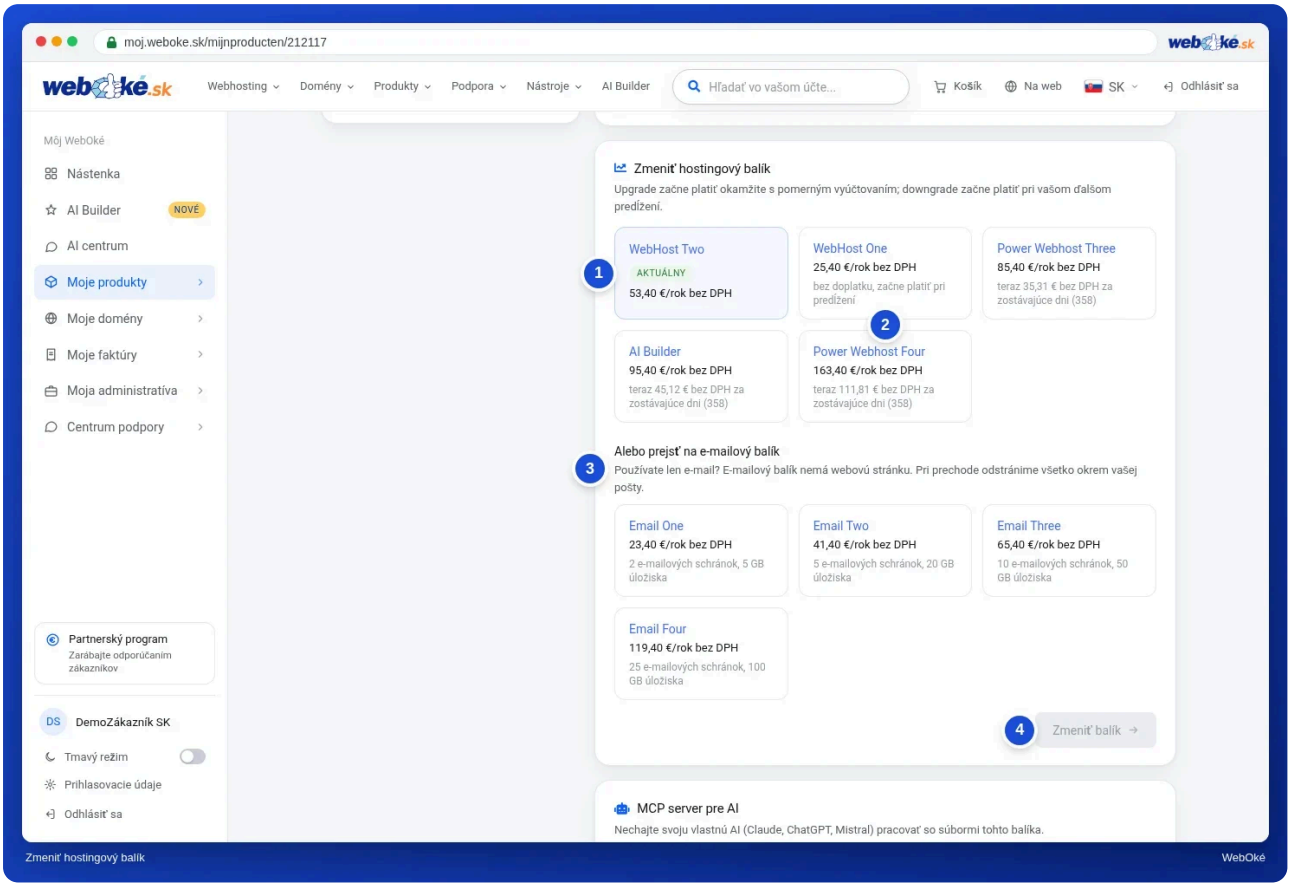
Dobré je vedieť

- Vybrať si môžete iba viac miesta. Veľkosť menšiu, ako práve využívate, si vybrať nemôžete.
- Máte už najväčšie úložisko dostupné pre váš balík? Potom zvoľte väčší balík, pozrite Zmena balíka (upgrade alebo downgrade).
- Dostali ste e-mail, že váš balík je takmer plný? V tomto e-maile nájdete tlačidlo, cez ktoré môžete rozšíriť úložisko aj bez prihlásenia.

Tip: radšej by ste uvoľnili miesto? V spodnej časti stránky nájdete odkaz **Tipy na uvoľnenie miesta** na článok v databáze znalostí. Skontrolujte tiež staré zálohy a veľké poštové schránky.

6.5 Zmena balíka (upgrade alebo downgrade)

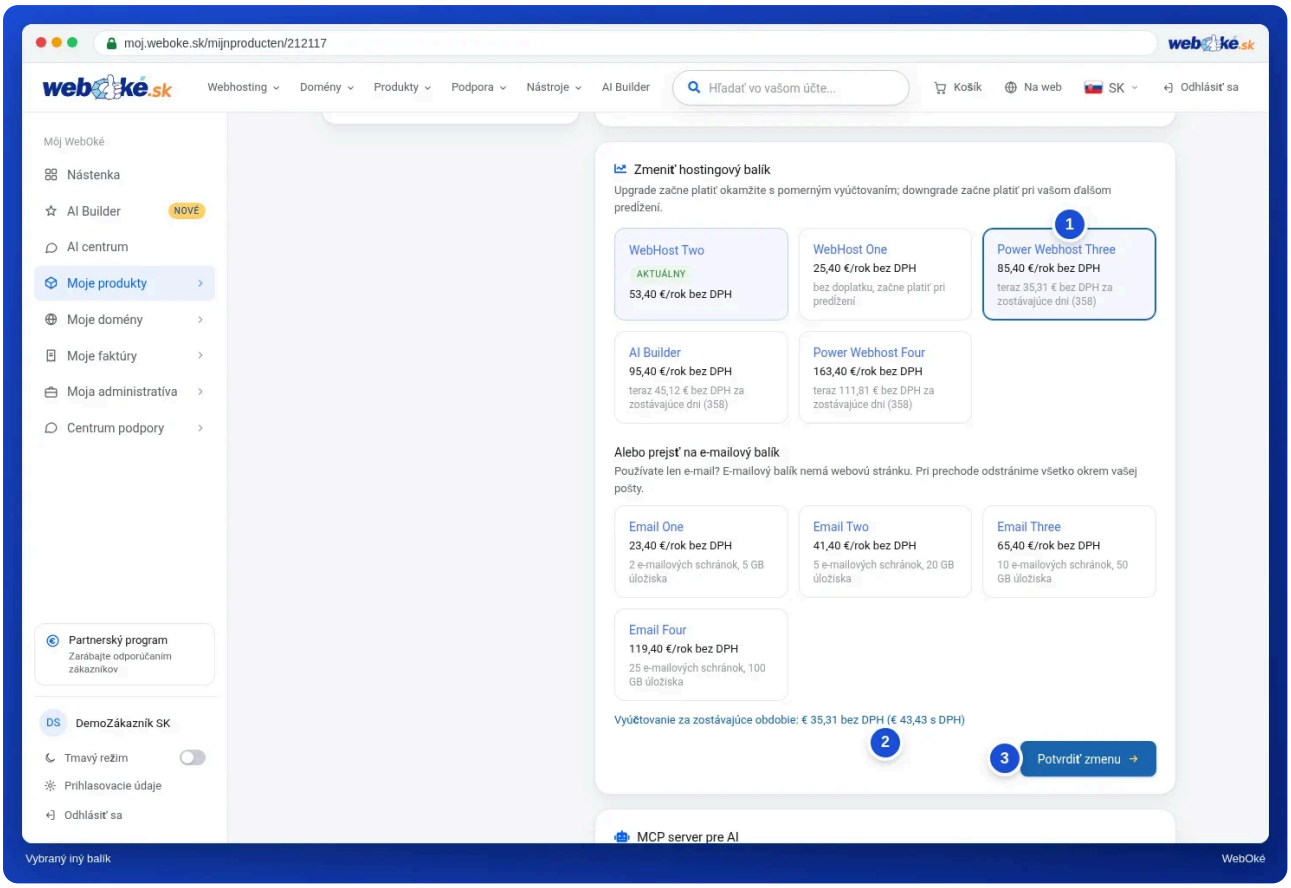
Chcete väčší alebo naopak menší hostingový balík? Vybavíte si to sami na stránke produktu. Nemusíte nič znova inštalovať: váš web, pošta a domény zostanú zachované.



Karta Zmeniť hostingový balík

Ako zmeniť balík

1. Otvorte stránku produktu svojho balíka a prejdite nadol na kartu **Zmeniť hostingový balík**.
2. Váš aktuálny balík má označenie **Aktuálna** (1). Vedľa neho sú zobrazené ostatné balíky (2). Na každej dlaždici vidíte cenu za obdobie a sumu, ktorú by ste doplatili za zvyšok aktuálneho obdobia, prípadne že žiadny doplatok nie je potrebný.
3. Kliknite na balík, ktorý chcete. Pod ním sa zobrazí, koľko bude zmena stáť (2 na druhom obrázku).
4. Kliknite na **Zmeniť balík** (4). Tlačidlo sa potom zmení na **Potvrdiť zmenu** (3 na druhom obrázku). Zmena sa vykoná až po kliknutí na toto tlačidlo.



Najskôr uvidíte, koľko to bude stáť

Upgrade alebo downgrade

	Upgrade (väčší balík)	Downgrade (menší balík)
Kedy?	Ihneď po platbe	Pri najbližšom predĺžení
Cena	Pomerný rozdiel doplatíte za zvyšok aktuálneho obdobia	Žiadny doplatok, novú cenu zaplatíte od ďalšieho predĺženia

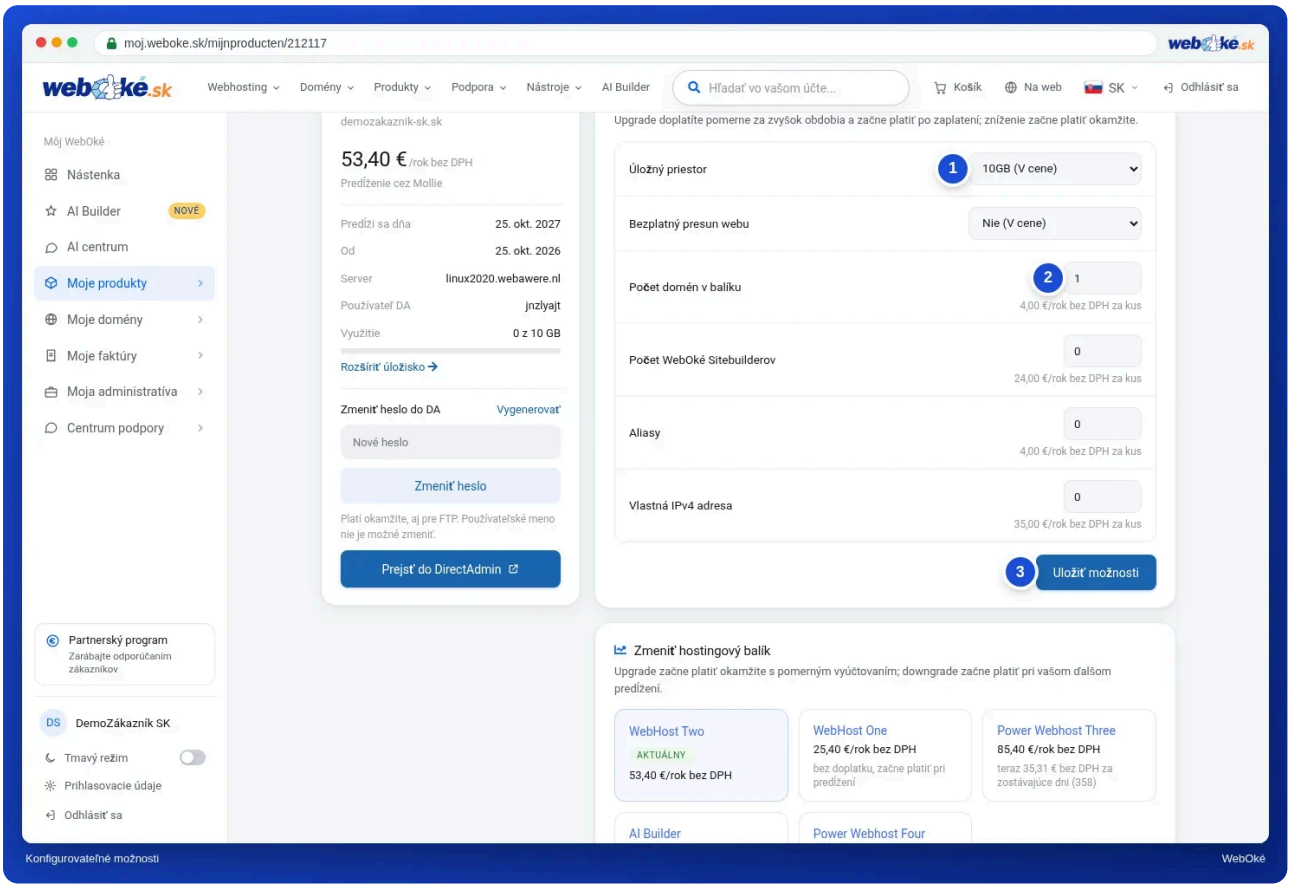
Pri upgrade sa po potvrdení dostanete na platobnú obrazovku. Hneď po prijatí platby získa váš balík nový priestor a možnosti.

Upozornenie: ak si vyberiete menší balík, najskôr skontrolujte, či sa doň zmestí váš web, pošta a domény. Na stránke s balíkmi na webe nájdete prehľad toho, čo každý balík obsahuje.

Používate len e-mail a nemáte web? Pod balíkmi nájdete možnosť **Alebo prejsť na e-mailový balík** (3). Táto zmena funguje inak, pretože váš web pritom zanikne. Najskôr si prečítajte Zmena hostingového balíka na e-mailový balík.

6.6 Zmena možností a dodatočné IP adresy

K hostingovému balíku si môžete dokúpiť jednotlivé možnosti bez toho, aby ste museli meniť balík. Napríklad dodatočný úložný priestor, viac domén vo vašom balíku, aliasy alebo vlastnú IP adresu. Urobíte to na karte **Konfigurovateľné možnosti** na stránke produktu.



Konfigurovateľné možnosti vášho balíka

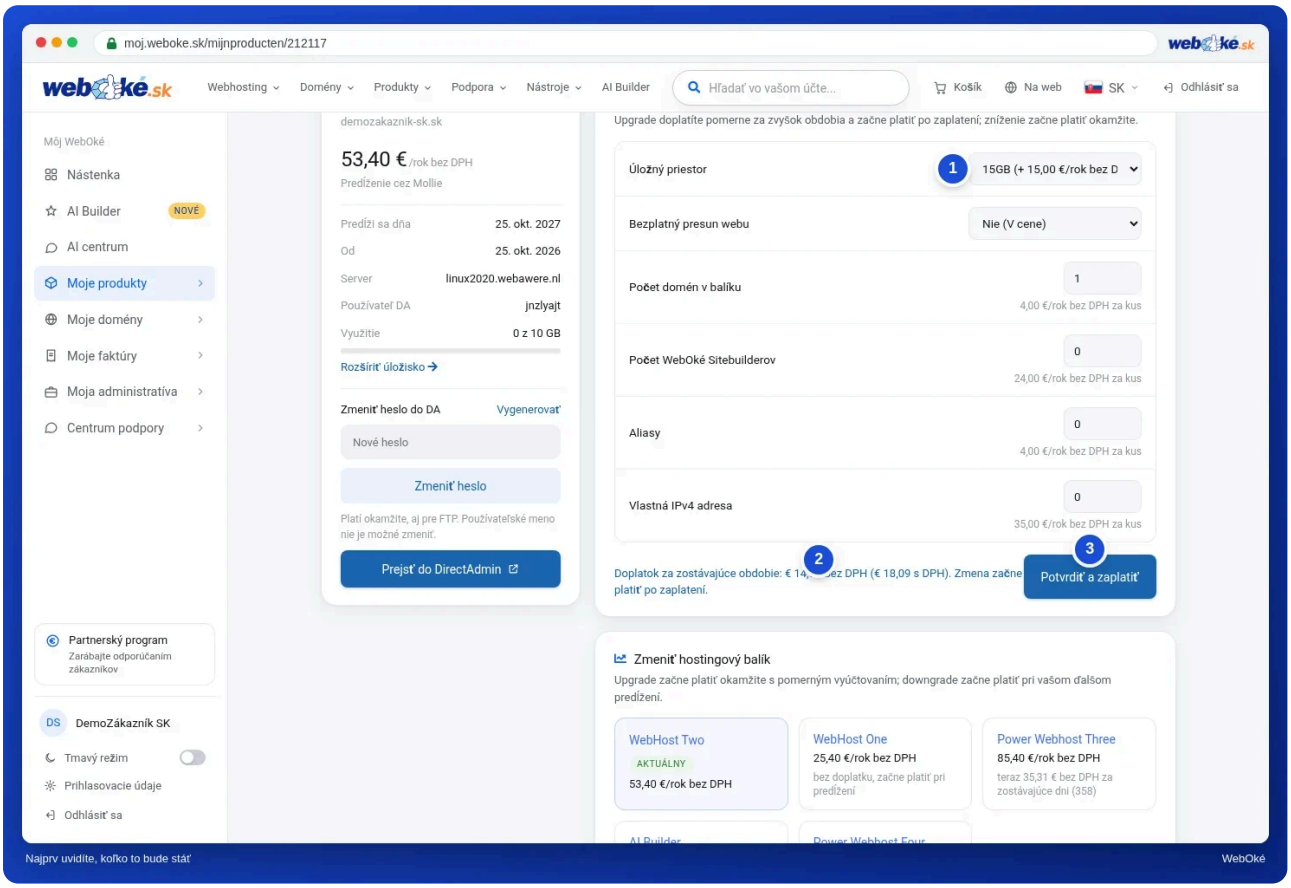
Aké možnosti sú k dispozícii?

Možnosti, ktoré vidíte, závisia od vášho balíka. Pri webhostingovom balíku sú to zvyčajne tieto:

- **Úložný priestor**: rozbaľovací zoznam s väčším úložným priestorom. Dá sa to urobiť aj cez Rozšírenie úložiska.
- **Bezplatný presun webu**: presunieme vašu webovú stránku do WebOké. Pozrite si aj presun webu.
- **Počet domén v balíku**: koľko domén môžete k tomuto balíku pripojiť, pozrite si aj Domény podľa balíka a presun domény.
- **Počet WebOké Sitebuilderov**: ďalšie webové stránky s nástrojom drag-and-drop builder, pozrite si Drag-and-drop Builder.
- **Aliasy**: ďalšie domény, ktoré zobrazujú rovnakú webovú stránku.
- **Vlastná ipv4 IP adresa**: vlastná IP adresa pre váš balík.

Ako zmeniť možnosť

1. Vyberte inú hodnotu v rozbaľovacom zozname (1) alebo upravte počet (2). Pod každým počtom vidíte, koľko stojí jeden kus navyše.
2. Kliknite na **Uložiť možnosti** (3). Zatiaľ sa nič nestane: najskôr uvidíte, koľko to bude stáť.
3. Ak je zmena spoplatnená, zobrazí sa doplatok za zvyšok obdobia (2 na druhom obrázku) a tlačidlo sa nazýva **Potvrdiť a zaplatiť** (3). Kliknutím naň zmenu objednáte. Následne prejdete na platobnú obrazovku a zmena sa uplatní po zaplatení.



Najskôr uvidíte, koľko bude zmena stáť

Znižujete možnosť alebo zmena nič nestojí? Vtedy sa uplatní ihneď po kliknutí na **Uložiť možnosti**. Zobrazí sa okno s informáciou, že zmenu spracúvame, následne sa stránka obnoví.

Tip: ak zmeníte pole po tom, ako ste už videli cenu, proces sa začne znova: najskôr opäť uvidíte novú cenu.

Vlastné IP adresy

Vlastnú IP adresu si objednáte pomocou možnosti **Vlastná ipv4 IP adresa**. Ak ju máte, na stránke produktu sa zobrazí karta **Vlastné IP adresy** s vašimi IP adresami a doménovým menom, ktoré je na nich nastavené.

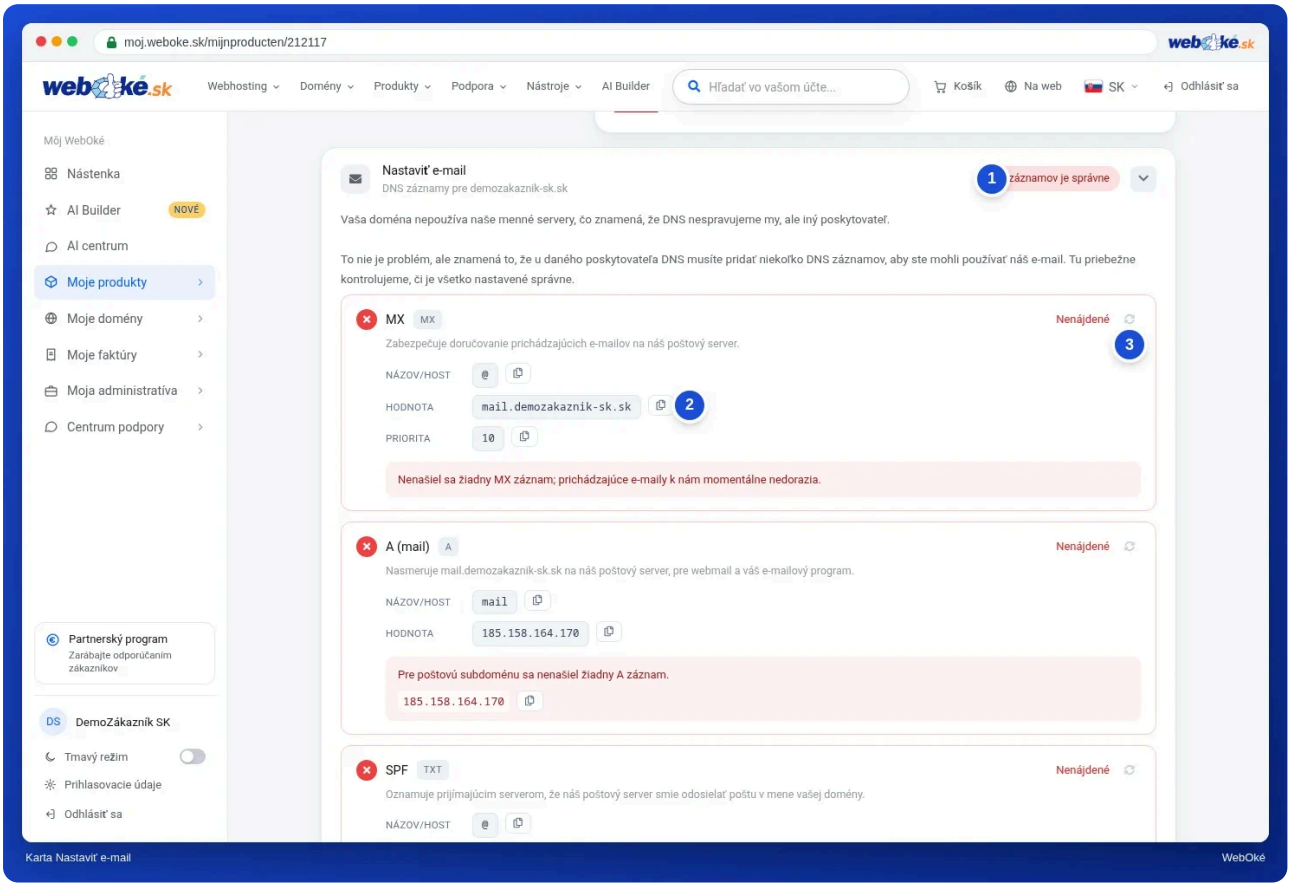
Ak IP adresu už nepotrebujete, zrušíte ju pomocou tlačidla **Zrušiť** vedľa adresy. V okne **Zrušiť IP adresu** uvidíte, čo sa stane, a na potvrdenie znova napíšete IP adresu. Potom kliknite na **Áno, zrušiť**

IP adresu.

Upozornenie: zrušenie prebehne okamžite a nedá sa vrátiť späť. Vaše webové stránky sa vrátia na zdieľanú IP adresu servera a zostanú dostupné. Pošta bude následne tiež smerovať cez zdieľanú IP adresu, vybudovaná reputácia vašej vlastnej IP adresy tým zanikne. DNS záznamy, ktoré ste si inde sami nastavili na túto IP adresu, musíte upraviť sami. Suma sa odpočíta z vašej nasledujúcej faktúry, za prebiehajúce obdobie nedostanete nič späť. IP adresu môže zrušiť iba vlastník účtu.

6.7 Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Ak chcete, aby vaša pošta spoľahlivo dorazila a neskončila v spame, musí byť v poriadku niekoľko DNS záznamov vašej domény. V spodnej časti stránky produktu vášho balíka nájdete kartu **Nastaviť e-mail**. Tá naživo skontroluje, či je všetko v poriadku, a ponúkne vám presne tie záznamy, ktoré potrebujete.



Karta Nastaviť e-mail

Čo vidíte?

1. Vpravo hore vidíte, koľko záznamov je správnych (1). Šípkou vedľa neho zobrazíte alebo skryjete podrobnosti.
2. Pri každom zázname vidíte, na čo slúži, **Názov/Host** a **Hodnota**. Tlačidlom kopírovania (2) hodnotu prevezmete, aby ste sa vyhli preklepom.
3. Vpravo pri každom zázname je uvedený stav: **Správne**, **Upozornenie**, **Nesprávne** alebo **Nenájdené**. Šípkou v krúžku (3) skontrolujete znova iba daný záznam.

Záznamy

Záznam	Typ	Na čo slúži?
MX	MX	Zabezpečuje doručovanie prichádzajúcich e-mailov na náš poštový server.

A (mail)	A	Nasmeruje mail.vašadoména na náš poštový server, pre webmail a váš e-mailový program.
SPF	TXT	Oznamuje prijímajúcim serverom, že náš poštový server smie odosielať poštu v mene vašej domény.
DKIM	TXT	Digitálny podpis vašich odchádzajúcich e-mailov.
DMARC	TXT	Pravidlá, ktoré príjemcom hovoria, čo robiť s e-mailami, ktoré neprejdú kontrolami.

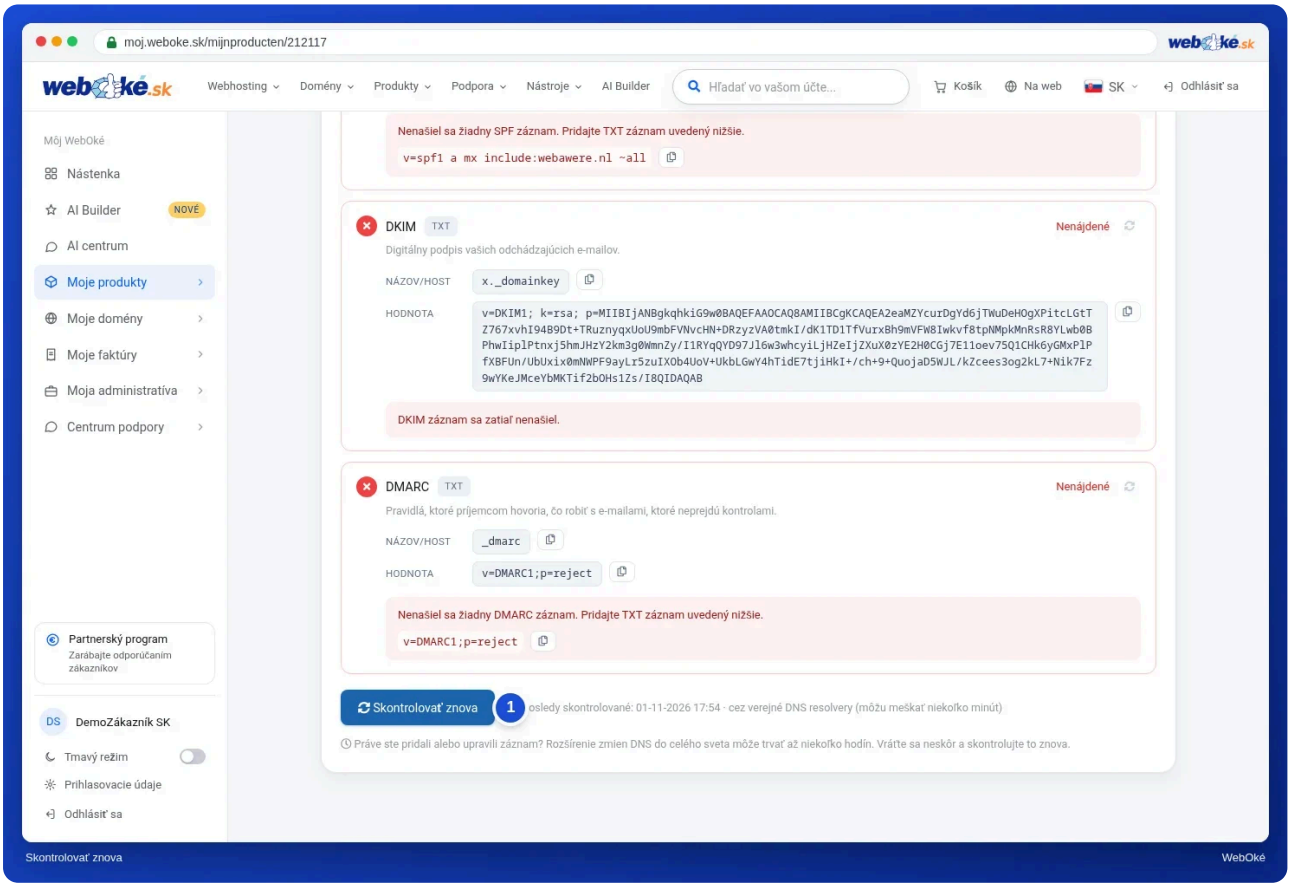
Používa vaša doména naše nameservery?

Potom nemusíte robiť nič. Všetky e-mailové záznamy nastavujeme automaticky a karta oznámi, že DNS pre vašu e-mailovú poštu je úplne v poriadku.

Je DNS vašej domény u iného poskytovateľa? Potom to uvidíte v hornej časti karty. Záznamy pridajte u tohto poskytovateľa: pri každom zázname prevezmite názov a hodnotu pomocou tlačidiel na kopírovanie. Ak sa tam nachádza MX záznam od iného poštového servera, odstráňte ho, ak má všetka vaša pošta chodiť k nám.

Je vaša doména u nás, ale v správe DNS vo WebOké? Potom môžete záznamy nastaviť aj jedným kliknutím, pozrite si Rýchle nastavenie e-mailu v DNS.

Opätovná kontrola



Skontrolovať znova

Ak ste niečo upravili, kliknite v spodnej časti na **Skontrolovať znova** (1). Vedľa tlačidla vidíte, kedy prebehla posledná kontrola. Kontrolujeme cez verejné DNS servery, takže kým zmenu zaznamenáme, môže to trvať niekoľko minút až hodín. Ak zmenu ešte nevidíte, vráťte sa neskôr.

Tip: podrobnejšiu kontrolu vašej domény a pošty, s tlačidlami na opravu, nájdete v Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava. Nedorazila vám pošta? Prečítajte si Mail neprichádza: ako si to overiť sami.

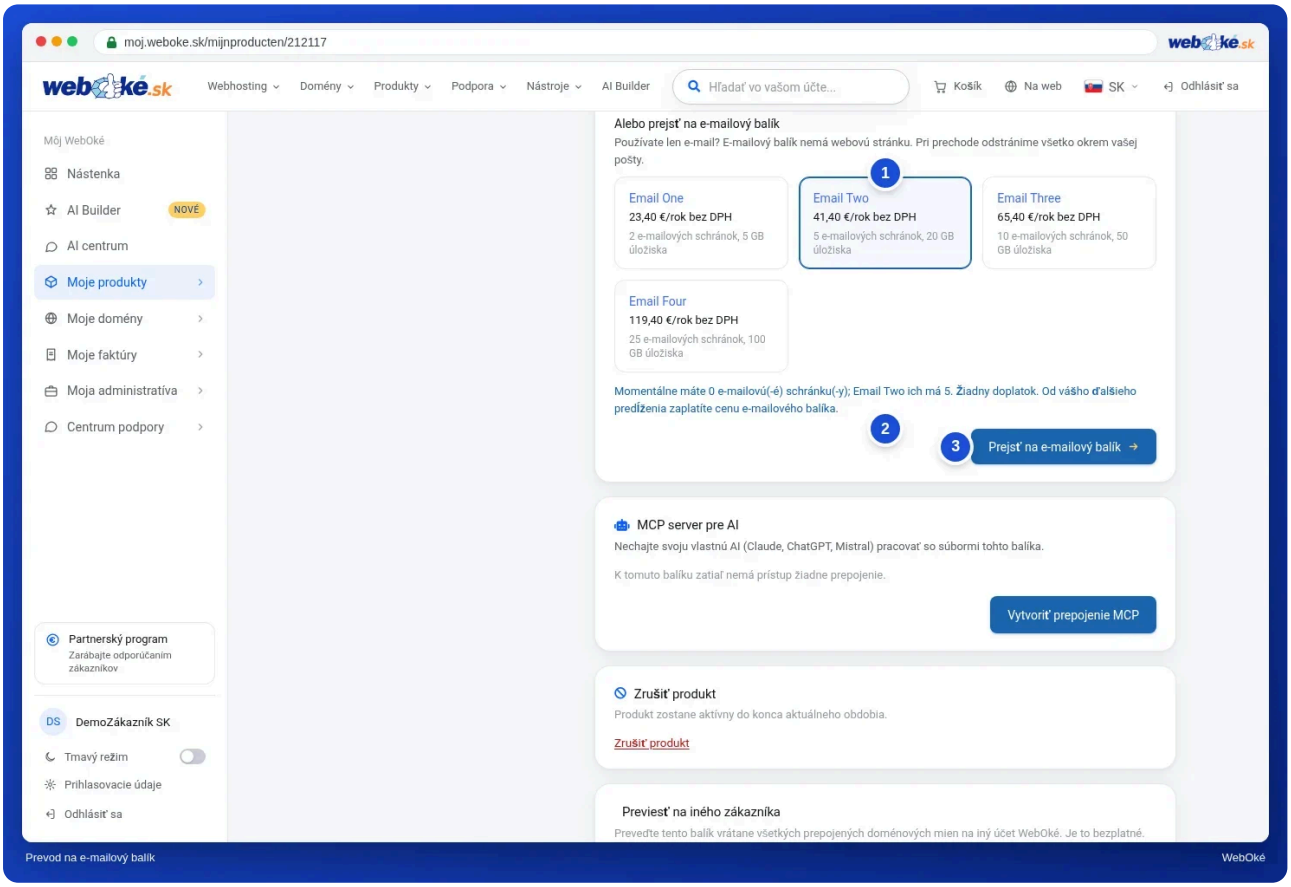
6.8 Zmena hostingového balíka na e-mailový balík

Používate váš hostingový balík už len na e-mail a nemáte viac webovú stránku? Potom ho môžete sami zmeniť na e-mailový balík. Vaše mailové schránky so všetkou poštou zostanú zachované. Všetko, čo súvisí s webovou stránkou, odstránime.

Upozornenie: zmenu nie je možné vrátiť späť. Vaša webová stránka, databázy a ostatné súbory budú potom preč. Ak chcete niečo zachovať, najprv si to stiahnite, napríklad cez Správu súborov v DirectAdmin.

Ako zmeniť váš balík

1. Otvorte stránku produktu vášho hostingového balíka a prejdite nadol na **Zmeniť hostingový balík**. Pod hostingovými balíkmi nájdete **Alebo prejsť na e-mailový balík**.
2. Kliknite na e-mailový balík, ktorý chcete (1). Na každej dlaždici je uvedené, koľko mailových schránok a úložiska k nemu patrí.
3. Hneď skontrolujeme, či sa vaša súčasná pošta do daného balíka zmestí. Uvidíte, koľko mailových schránok máte teraz a koľko ich má nový balík, ako aj cenu (2). Ak sa to nezmestí, zobrazí sa dôvod.
4. Ak všetko sedí, kliknite na **Prejsť na e-mailový balík** (3).

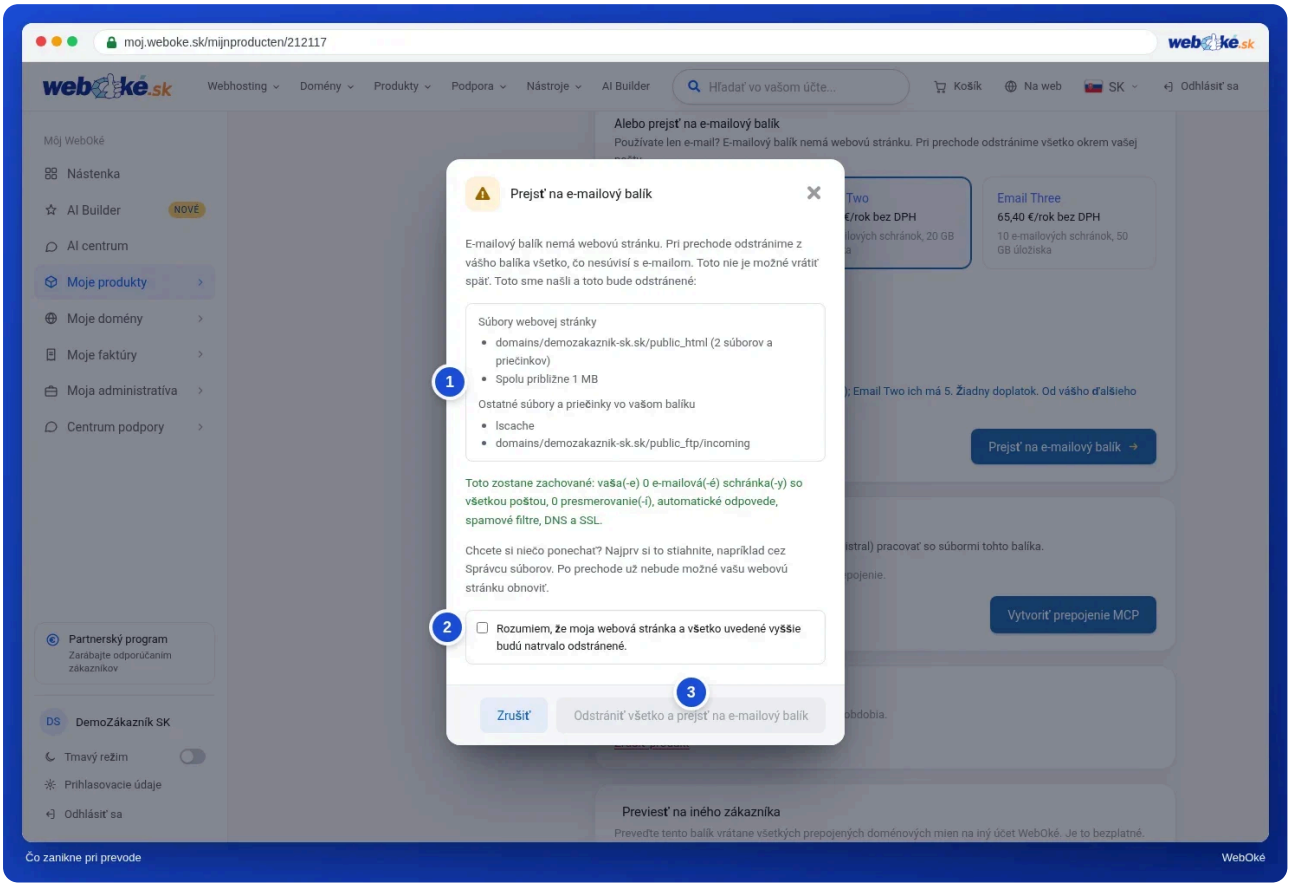


Vyberte e-mailový balík

5. Otvorí sa okno **Prejsť na e-mailový balík**. V ňom je presne uvedené, čo sme vo vašom balíku našli a čo sa odstráni (1), napríklad súbory webovej stránky, inštalácie ako WordPress, databázy,

subdomény, FTP účty a cronjoby. Zelenou farbou je označené, čo zostane: vaše mailové schránky so všetkou poštou, presmerovania, automatické odpovede, spamové filtre, DNS a SSL.

6. Zaškrtnite, že rozumiete, že vaša webová stránka a všetko uvedené v zozname budú natrvalo odstránené (2).
7. Na potvrdenie zadajte názov domény vášho balíka. Až potom môžete kliknúť na **Odstrániť všetko a prejsť na e-mailový balík** (3). Ak si to predsa len nezaželáte, kliknite na **Zrušiť**.



Presne vidíte, čo zmizne

Kedy to nie je možné?

Zobrazí sa upozornenie, ak je nový balík príliš malý alebo ak niečo prekáža. Napríklad:

- Máte viac mailových schránok alebo presmerovaní, ako obsahuje e-mailový balík. Najprv niekoľko z nich odstráňte, alebo vyberte väčší e-mailový balík.
- Vaša pošta využíva viac úložiska, ako má e-mailový balík.
- Vo vašom balíku sa nachádza viac domén. E-mailový balík obsahuje iba jednu. Najprv presuňte alebo odstráňte ostatné domény, pozrite Domény podľa balíka a presun domény.
- Váš balík má vlastnú IP adresu. Najprv ju zrušte, pozrite Zmena možností a dodatočné IP adresy.

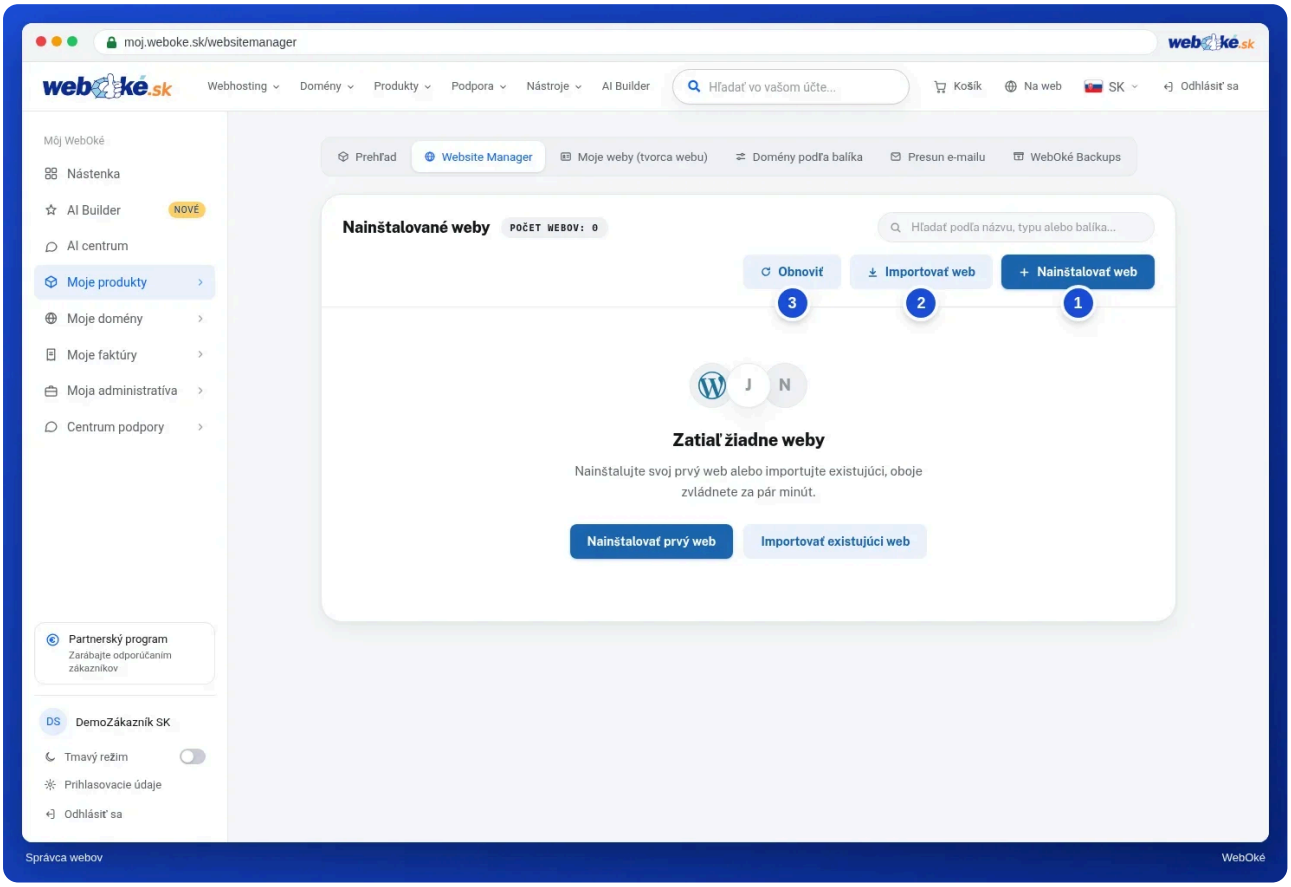
Po zmene

Ak je e-mailový balík lacnejší, nedoplácate nič a od ďalšieho predĺženia platíte cenu e-mailového balíka. Ak je drahší, najprv zaplatíte rozdiel a zmena sa začne po úhrade. Na stránke produktu vidíte, v

akom je to stave. Väčšinou je to hotové v priebehu niekoľkých minút. Balík na e-mailový balík môže zmeniť len vlastník účtu.

6.9 Správca webov: inštalácia WordPress a iného softvéru

Pomocou **Správcu webov** nainštalujete na pár kliknutí WordPress alebo iný softvér na svoj hostingový balík. Spravujete v ňom aj svoje existujúce inštalácie: prihlasovanie, aktualizácie, automatické aktualizácie, pluginy, klonovanie a odstraňovanie. Nájdete ho v sekcii Moje produkty na lište s kartami hore.

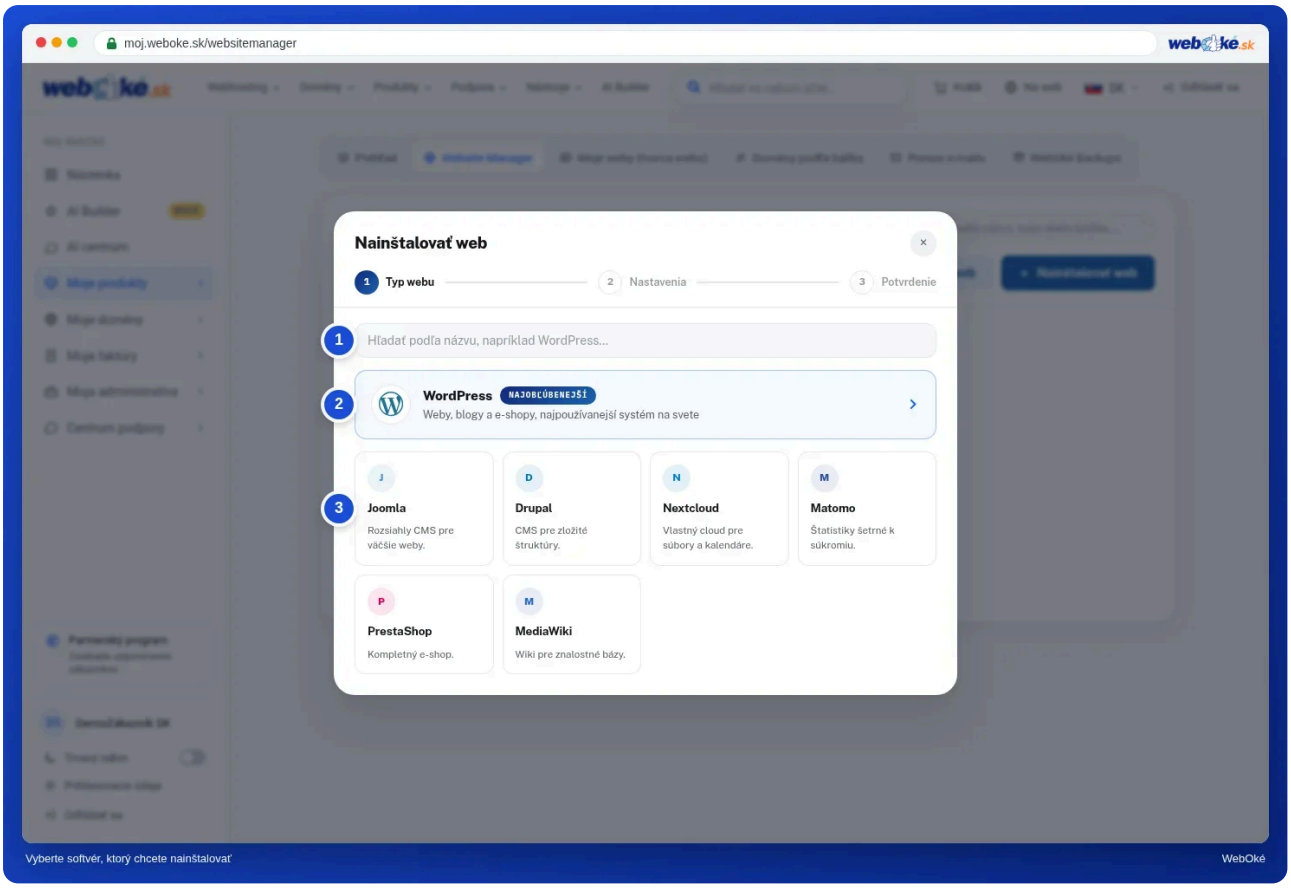


Správca webov

1. Pomocou **Nainštalovať web** (1) nainštalujete nový softvér na svoj balík.
2. Pomocou **Importovať web** (2) pridáte web, ktorý už existuje.
3. Pomocou **Obnoviť zoznam** (3) znova načítate zoznam, napríklad po tom, čo ste niečo nainštalovali v DirectAdmin.

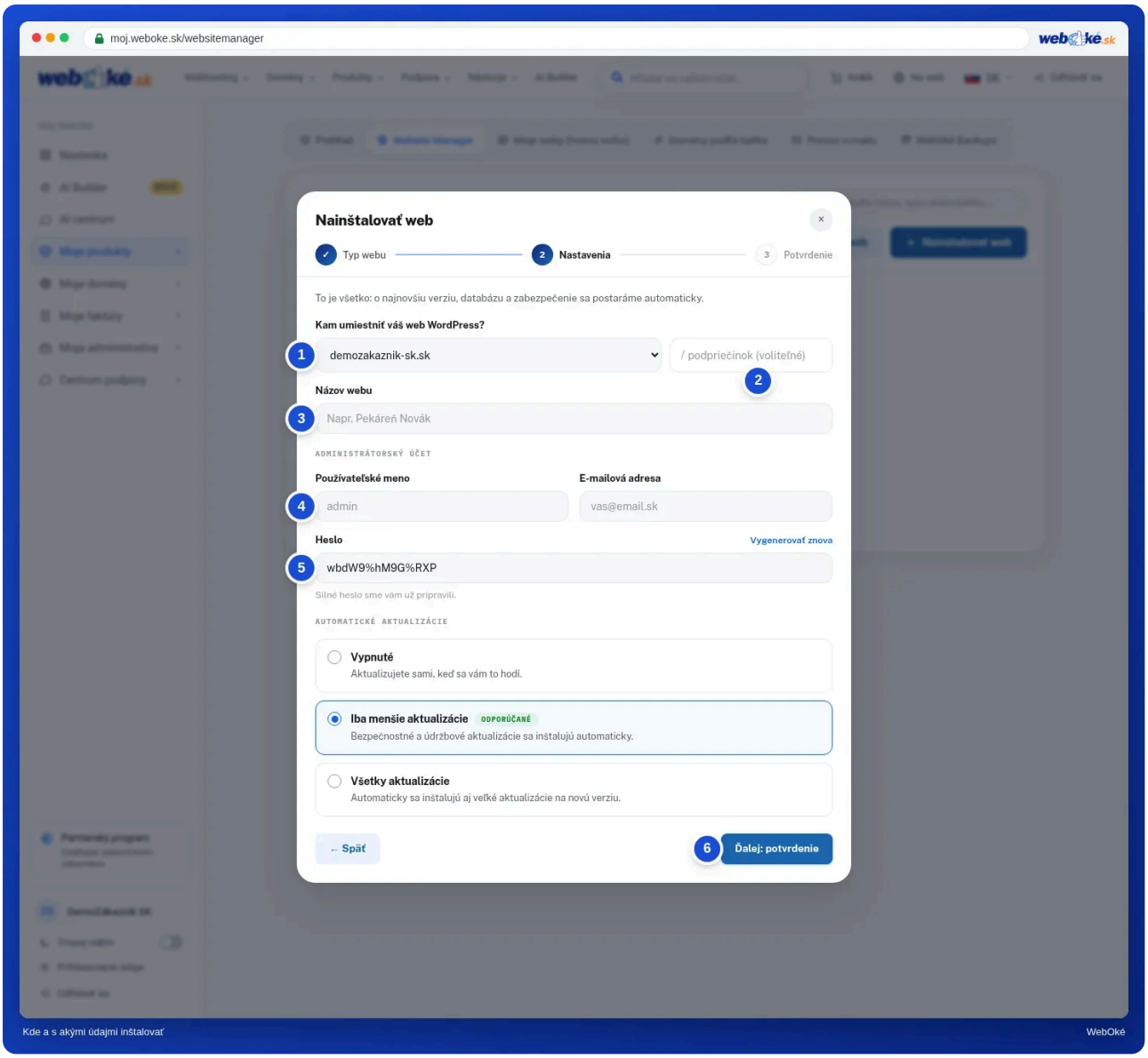
Inštalácia webu

1. Kliknite na **Nainštalovať web**. Zobrazí sa katalóg. Vyhľadajte podľa názvu (1) alebo rovno vyberte **WordPress** (2), najčastejšie volený systém. Pod ním nájdete okrem iného Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop a MediaWiki (3).



Vyberte softvér

2. Vyberte, kam sa web nainštaluje: doménu (1) a prípadne podpriečinok (2). Podpriečinok nechajte prázdny, ak má web byť priamo na vašej doméne.
3. Vyplňte **Názov webu** (3). Neskôr ho môžete zmeniť priamo v softvéri.
4. V poli **Administrátorský účet** vyplňte používateľské meno (4) a svoju e-mailovú adresu. Silné heslo je už predvyplnené (5). Pomocou **Vygenerovať znova** vytvoríte nové. Heslo si starostlivo uschovajte.
5. Pri **Automatické aktualizácie** vyberte: **Vypnuté**, **Iba menšie aktualizácie** (odporúčané) alebo **Všetky aktualizácie**.
6. Kliknite na **Ďalej: potvrdenie** (6). Zobrazí sa súhrn. Ak je všetko v poriadku, spustite inštaláciu. Väčšinou je váš web dostupný online do minúty.

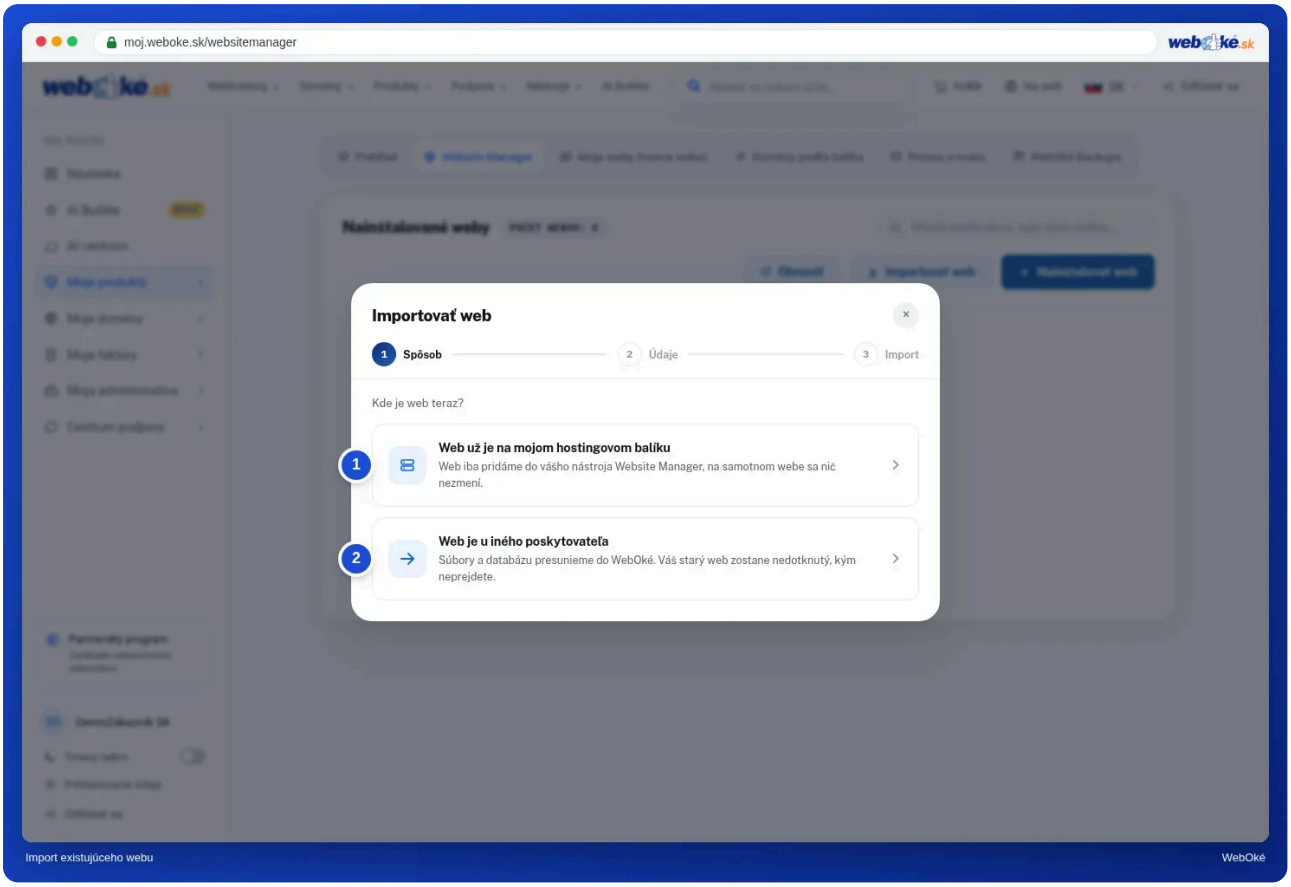


Kam a s akými údajmi inštalovať

Tip: je už na vašej doméne nejaký web? Nainštalujte najprv do podpriečinka ako skúšku, alebo si vopred vytvorte dodatočnú zálohu, pozrite si WebOké Backups: obnovenie súborov.

Po inštalácii sa web zobrazí v zozname. Pomocou **Prihlásiť sa** prejdete priamo do administrácie webu. Pomocou **Administrácia** upravíte prihlasovacie údaje, nastavíte automatické aktualizácie, spravujete pluginy a šablóny, vytvoríte klon alebo web odstránite. Ak je k dispozícii aktualizácia, zobrazí sa tlačidlo **Aktualizovať**.

Import existujúceho webu



Kde sa web momentálne nachádza?

- **Web už je na mojom hostingovom balíku** (1): napríklad WordPress, ktorý ste nainštalovali sami. Pridáme ho len do vášho Správcu webov, na samotnom webe sa nič nezmení.
- **Web je u iného poskytovateľa** (2): presunieme súbory a databázu do WebOké. Môže to byť pomocou prihlasovacích údajov vášho WordPress alebo pomocou FTP údajov od vášho pôvodného poskytovateľa. Váš pôvodný web zostane nedotknutý, kým sami neprejdete na nový.

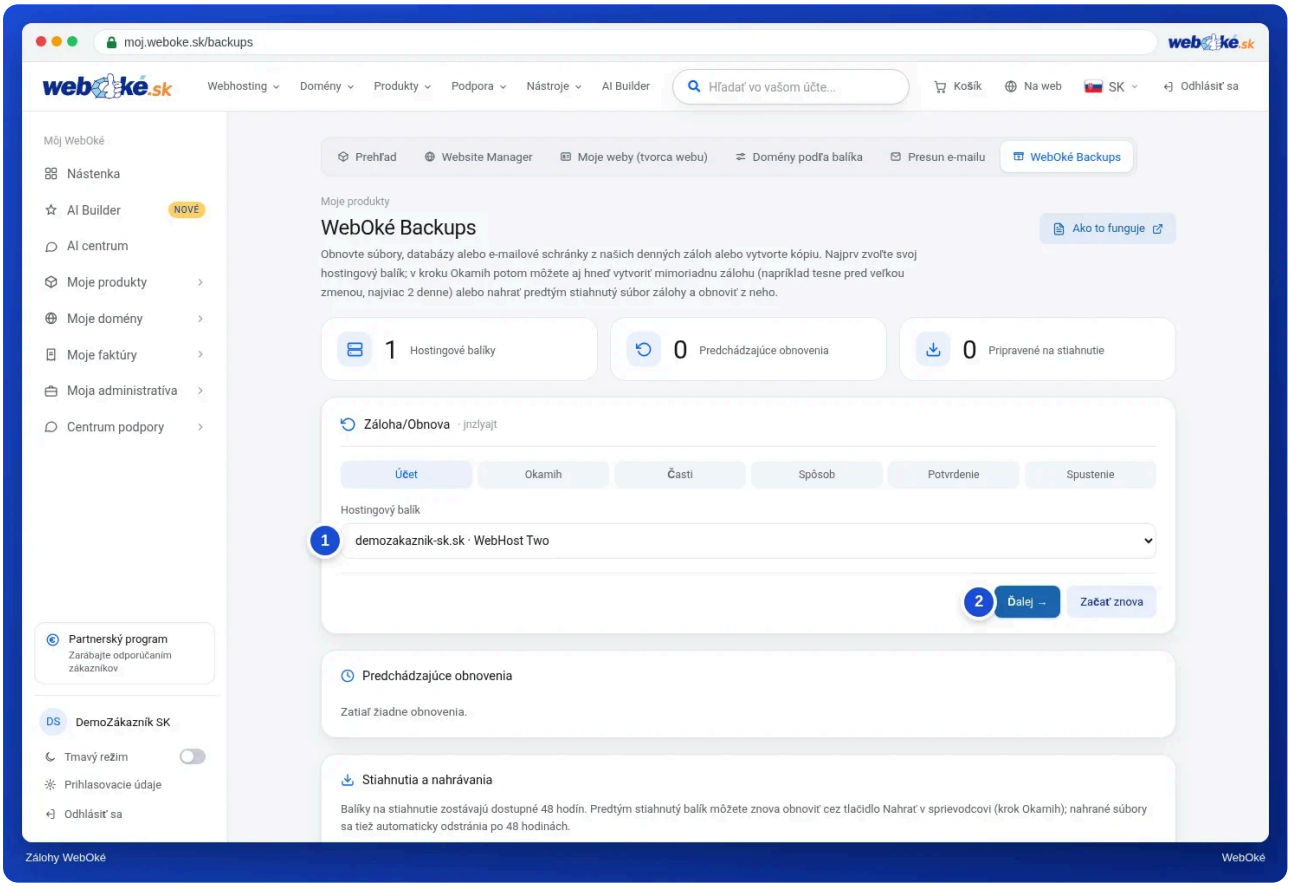
Tip: radšej web bez toho, aby ste niečo inštalovali sami? Nechajte si ho vytvoriť pomocou AI Builder, pozrite si AI Builder: nechajte si vytvoriť web.

6.10 WebOké Backups: obnovenie súborov

Každú noc vytvárame kompletnú zálohu vášho hostingového balíka: vašich súborov, databáz, poštových schránok a nastavení. Tieto zálohy sú šifrovane uložené na samostatných úložných serveroch, oddelene od servera, na ktorom beží vaša webová stránka. Pomocou **WebOke Backups** si sami obnovíte čokoľvek zo záloh za posledných 30 dní, bezplatne a bez toho, aby ste nás museli žiadať.

Otvorenie WebOke Backups

Prejdite na **Moje produkty** a v lište s kartami kliknite na **WebOke Backups**. Hore uvidíte, koľko hostingových balíkov máte, koľko obnovení ste už vykonali a koľko stiahnutí je pripravených. Tlačidlo **Ako to funguje** otvorí vysvetlenie v databáze znalostí.



WebOké Backups

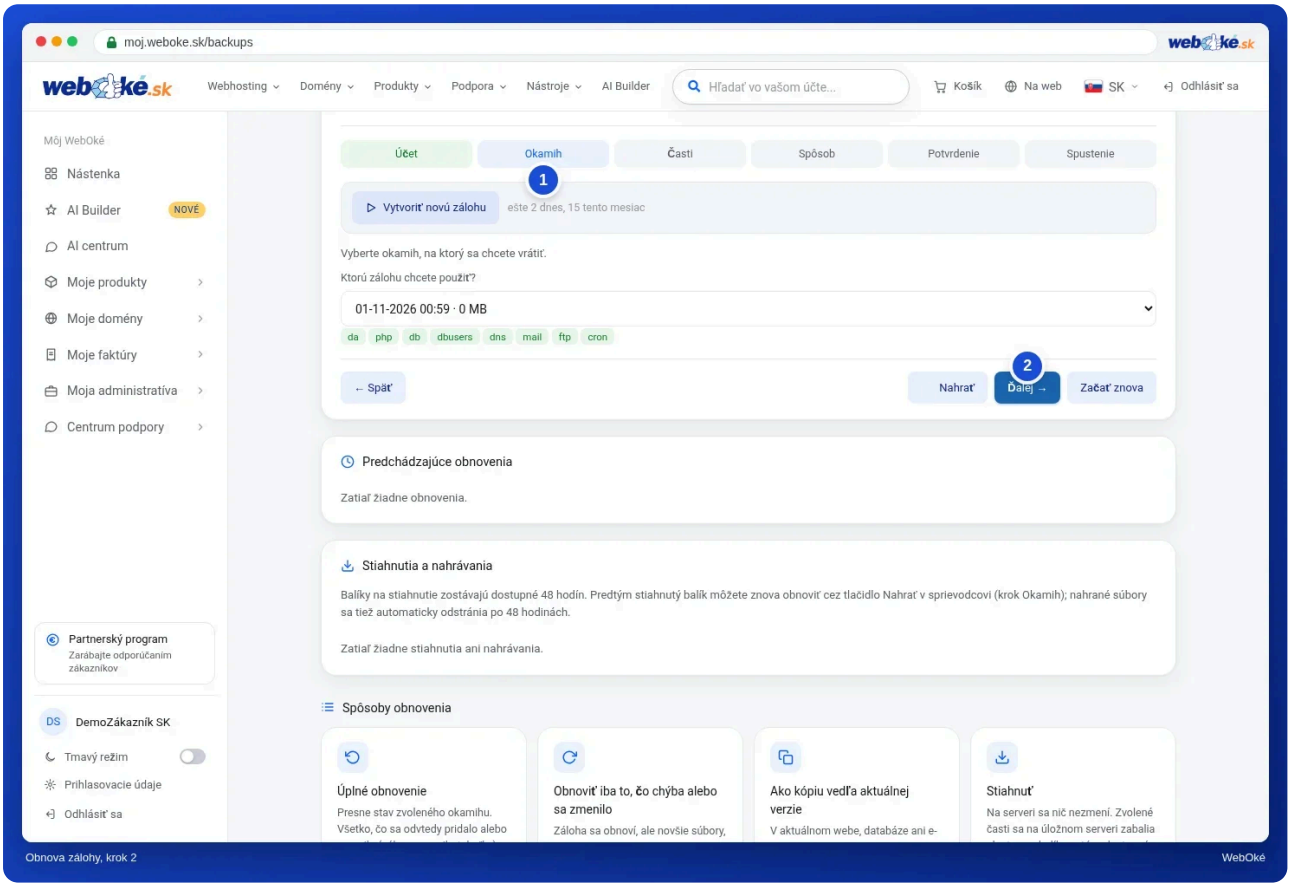
Wizard

Pod tým sa nachádza wizard. Jednotlivými krokmi prechádzate pomocou tlačidiel **Ďalej** a **Späť**. Pomocou **Začať odznova** začnete znova od začiatku.

1. **Účet**: vyberte hostingový balík (1) a kliknite na **Ďalej** (2).
2. **Okamih**: vyberte okamih, ku ktorému sa chcete vrátiť. Zobrazia sa všetky zálohy s dátumom, časom a veľkosťou, pričom najnovšia je už predvolene vybraná. Tu môžete tiež pomocou tlačidla

Vytvoriť novú zálohu teraz okamžite vytvoriť ďalšiu zálohu, napríklad tesne pred väčšou úpravou. To je možné maximálne 2-krát denne. Pomocou **Nahrať** obnovíte zo súboru zálohy, ktorý ste si tu predtým stiahli.

3. **Prvky**: zaškrtnite, čo chcete obnoviť. Napríklad súbory (všetky alebo len určité priečinky a súbory), databázy, poštové schránky, DNS zóny, SSL certifikáty, cronjoby, FTP účty alebo vašu verziu PHP.
4. **Spôsob**: vyberte spôsob obnovy, pozrite nižšie.
5. **Potvrdiť**: zobrazí sa súhrn vašich výberov. Ak zvolíte úplné obnovenie, na potvrdenie zadáte svoje heslo a vyberiete, či sa najprv vytvorí bezpečnostná záloha aktuálneho stavu.
6. **Vykonať**: zobrazí sa priebeh. Stránku môžete pokojne zatvoriť, obnovenie bude pokračovať na pozadí.



Krok Okamih

Ak je váš balík úplne nový, pri kroku **Okamih** ešte nie je k dispozícii žiadna záloha. Prvá sa zobrazí po prvej noci.

Štyri spôsoby obnovenia

Spôsob	Čo sa stane?
Úplné obnovenie	Presne stav zvoleného okamihu. Všetko, čo sa odvtedy pridalo alebo zmenilo, zmizne.
Obnoviť iba to, čo chýba alebo sa zmenilo	Záloha sa obnoví, ale súbory, e-maily a tabuľky, ktoré sú novšie, zostanú zachované.

Ako kópiu vedľa aktuálnej verzie	Na vašej aktuálnej stránke, databáze alebo poštovej schránke sa nič nezmení. Záloha sa vytvorí ako kópia v novom priečinku, databáza s novým názvom alebo nová poštová schránka.
Stiahnuť	Na serveri sa nič nezmení. Vybrané prvky zabalíme do súboru, ktorý si môžete stiahnuť do 48 hodín.

Tip: neviete sa rozhodnúť? Zvoľte **Ako kópiu vedľa aktuálnej verzie**. Potom si môžete v pokoji overiť, či ide o správnu verziu.

Predchádzajúce obnovenia, stiahnutia a nahrávania

Pod wizardom nájdete vaše predchádzajúce obnovenia a pripravené stiahnutia a nahrávania. Stiahnutia a nahrávania sa po 48 hodinách automaticky odstránia.

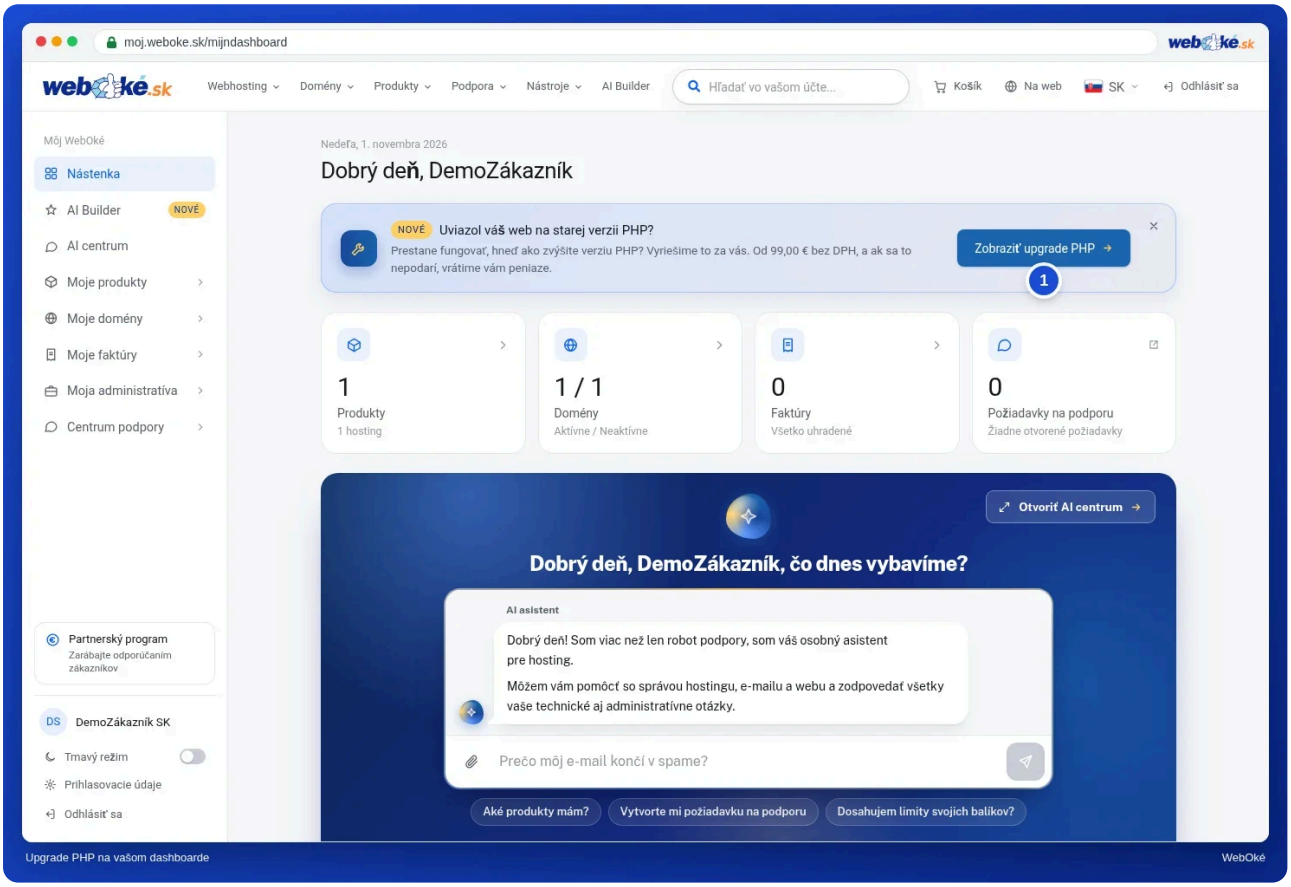
Všetky podrobnosti spolu s často kladenými otázkami nájdete v článku databázy znalostí WebOke Backups: zobrazenie, obnovenie alebo stiahnutie zálohy.

6.11 Nechať vykonať upgrade PHP

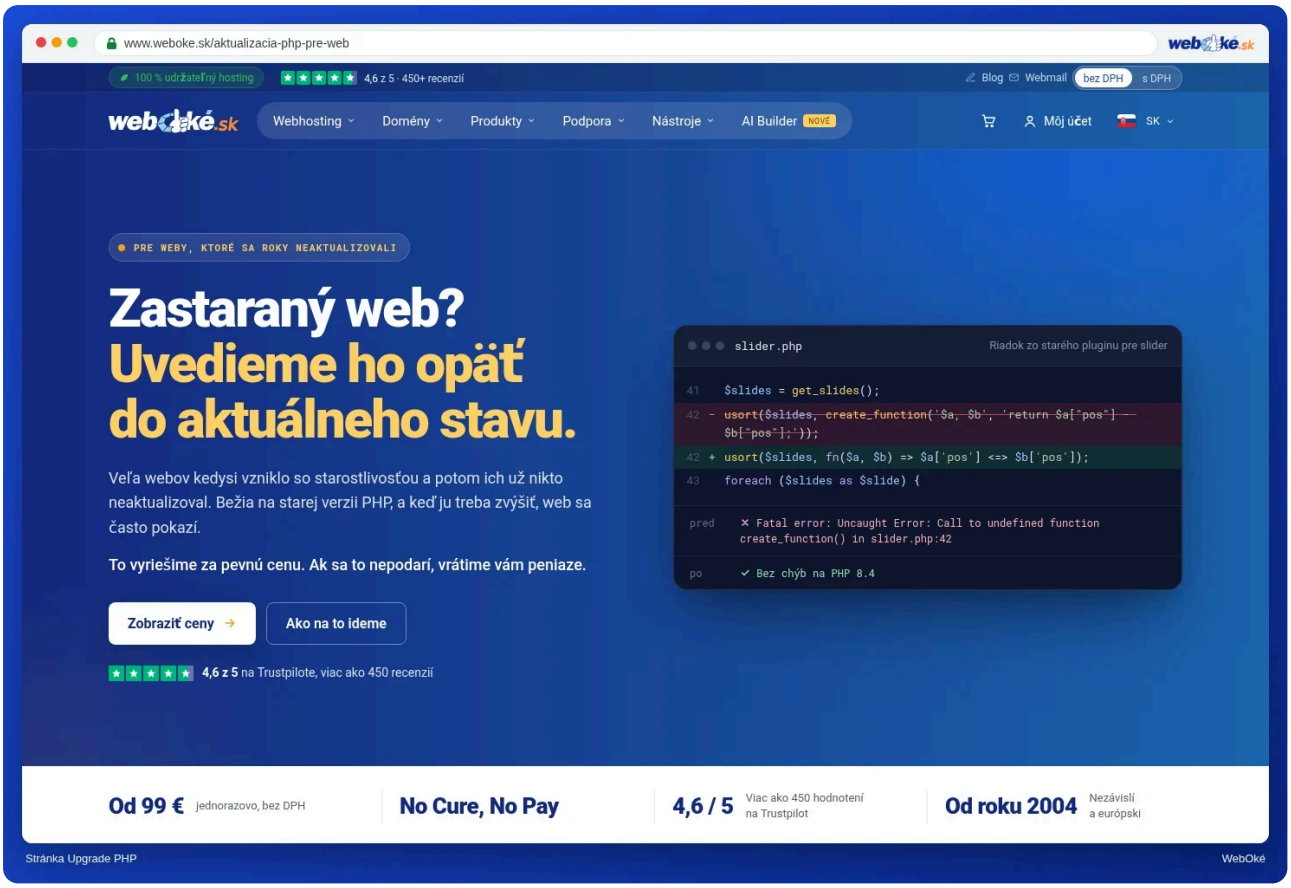
Je váš web stále na starej verzii PHP a prestane fungovať, hneď ako zvolíte novšiu verziu? Potom si u nás môžete objednať **Upgrade PHP**. Pripravíme váš web na aktuálnu verziu PHP. Ak sa to nepodarí, peniaze vám vrátime.

Kde to nájdete?

Na vašom dashboarde v Môj WebOké sa zobrazuje upozornenie **Uviazol váš web na starej verzii PHP?** s tlačidlom **Zobraziť upgrade PHP** (1). Na webovej stránke to nájdete v menu pod **Produkty**, pri položke **Upgrade PHP**.



Upgrade PHP na vašom dashboarde



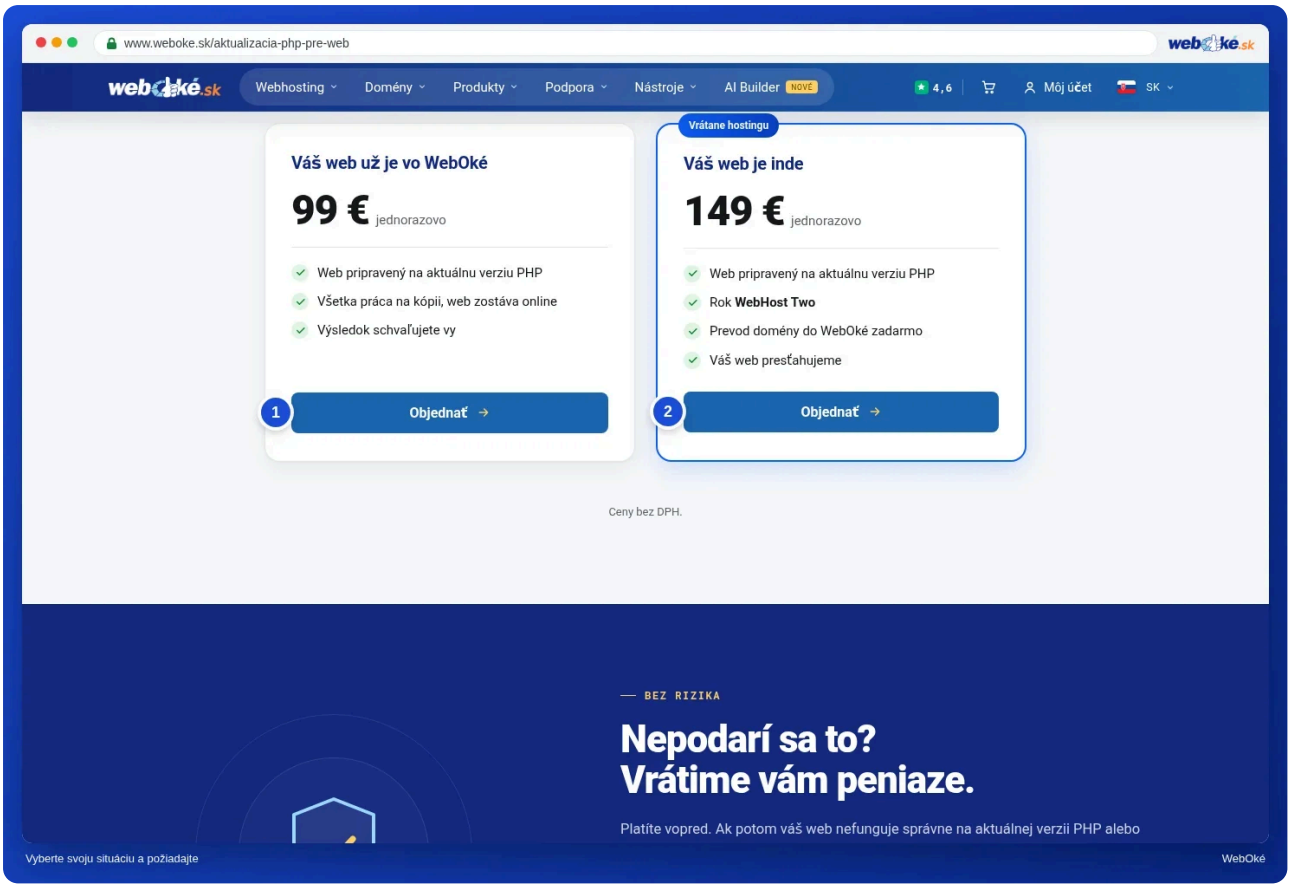
Stránka Upgrade PHP

Ako to funguje

1. **Objednáte to**: zaplatíte vopred a poskytnete nám potrebné informácie.
2. **My sa pustíme do práce**: na kópii, váš web ostáva online.
3. **Otestujeme váš web**: skontrolujeme stránku aj protokol chýb.
4. **Pozriete sa a schválite**: ak sa to nepodarí, platbu vám vrátime.

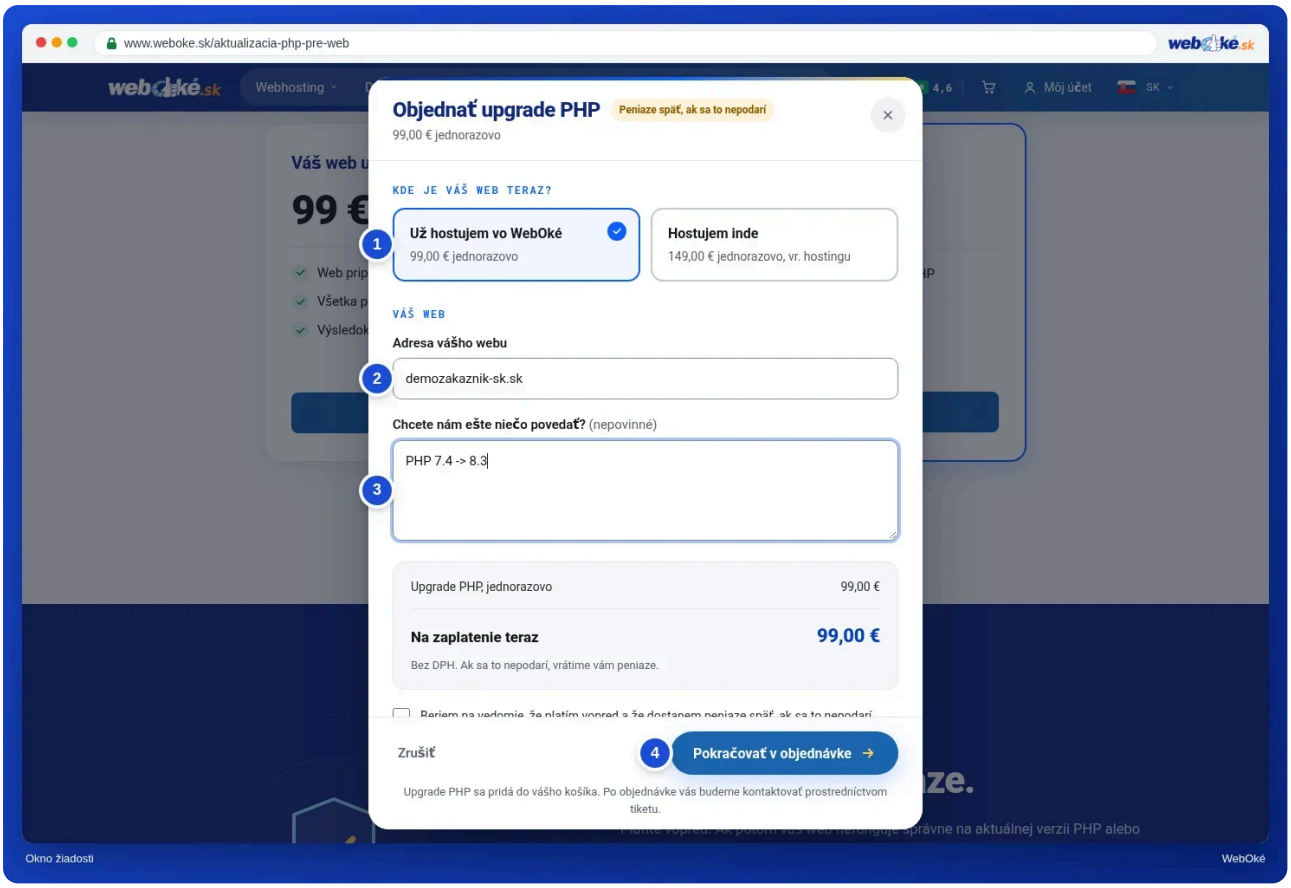
Objednať

1. Na stránke vyberte svoju situáciu: **Váš web už je vo WebOké** (1) alebo **Váš web je inde** (2). V druhom prípade je súčasťou balíka aj rok WebHost Two, bezplatne presunieme vašu doménu a presťahujeme za vás aj váš web. Kliknite na **Objednať**.



Vyberte svoju situáciu

2. Otvorí sa okno **Objednať upgrade PHP**. V hornej časti môžete svoj výber ešte zmeniť (1).
3. Pri položke **Adresa vášho webu** zadajte adresu vášho webu (2). Ak hostujete inde, uveďte aj to, u ktorého poskytovateľa hostingu váš web momentálne je.
4. Pri položke **Chcete nám ešte niečo povedať?** (3) môžete napríklad uviesť, akú verziu PHP momentálne používate, čo sa pokazí pri novšej verzii alebo ktoré súčasti sú dôležité. Toto pole nie je povinné.
5. Zaškrtnite, že rozumiete, že platíte vopred a že vám peniaze vrátime, ak sa upgrade nepodarí.
6. Kliknite na **Pokračovať v objednávke** (4). Upgrade PHP sa pridá do vášho nákupného košíka a zaplatíte rovnako ako pri každej inej objednávke, pozrite si Kontrola, súhlas a platba.



Okno objednávky

Po zaplatení vás kontaktujeme prostredníctvom tiketu. V ňom dohodneme ďalší postup. Svoje tikety sledujete v zákazníckom centre podpory, pozrite si Sledovanie, odpovedanie a uzatváranie vašich požiadaviek.

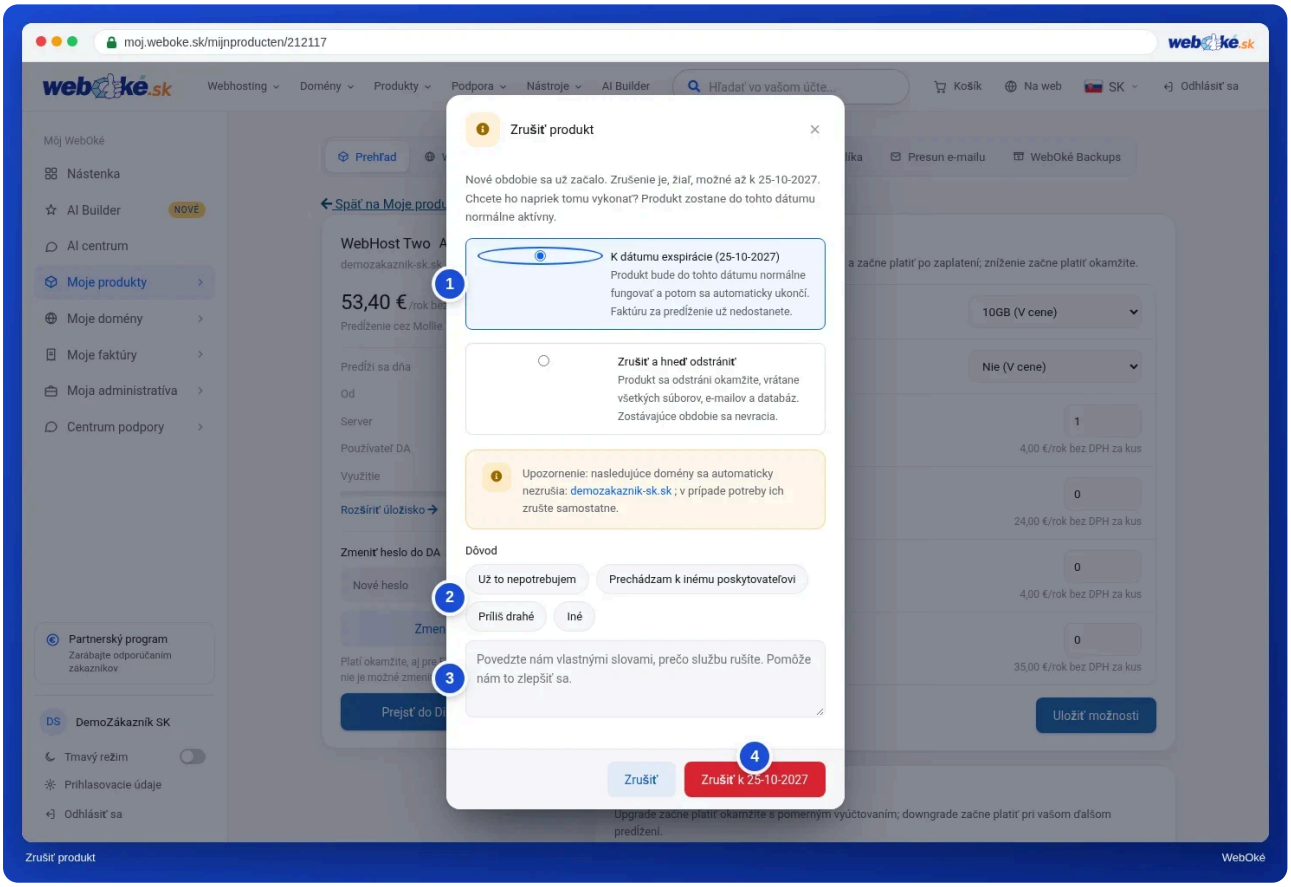
Tip: chcete si sami zvoliť inú verziu PHP? To urobíte v DirectAdmin, pozrite si návod na DirectAdmin. Upgrade PHP je určený pre prípad, že váš web po zmene prestane fungovať.

6.12 Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu

V spodnej časti stránky produktu vášho balíka sa nachádzajú dve karty: **Zrušiť produkt** a **Previesť na iného zákazníka**. Domény sa rušia samostatne, pozrite si Zrušenie alebo prevod domény.

Zrušenie produktu

1. Otvorte stránku produktu a v spodnej časti kliknite na **Zrušiť produkt**. Otvorí sa okno.
2. Vyberte, kedy (1). Pri možnosti **Ku dňu platnosti** produkt do tohto dátumu naďalej bežne funguje a potom sa automaticky ukončí. Faktúru za predĺženie už nedostanete. Pri možnosti **Zrušiť a hneď odstrániť** produkt okamžite odstránime vrátane všetkých súborov, e-mailov a databáz. Zvyšok vášho predplateného obdobia sa už nevracia.
3. Vyberte dôvod (2), alebo vlastnými slovami napíšte, prečo rušíte produkt (3). Uvedenie dôvodu je povinné. Pomáha nám to zlepšovať sa.
4. Kliknite na červené tlačidlo (4), napríklad **Zrušiť ku dňu** a dátum. Ak ste zvolili okamžité odstránenie, ešte raz sa vás na to opýtame a musíte zaškrtnúť políčko.



Okno Zrušiť produkt

Upozornenie: domény v balíku sa automaticky nerušia. Okno zobrazuje, o ktoré domény ide. V prípade potreby ich zrušte samostatne, alebo ich presuňte, pozrite si Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu.

Máte už otvorenú faktúru za predĺženie? Potom si môžete vybrať, či zrušíte ku dňu predchádzajúcej platnosti, pričom otvorenú faktúru dobropisujeme, alebo ku dňu novej platnosti, pričom ešte využijete už fakturované obdobie.

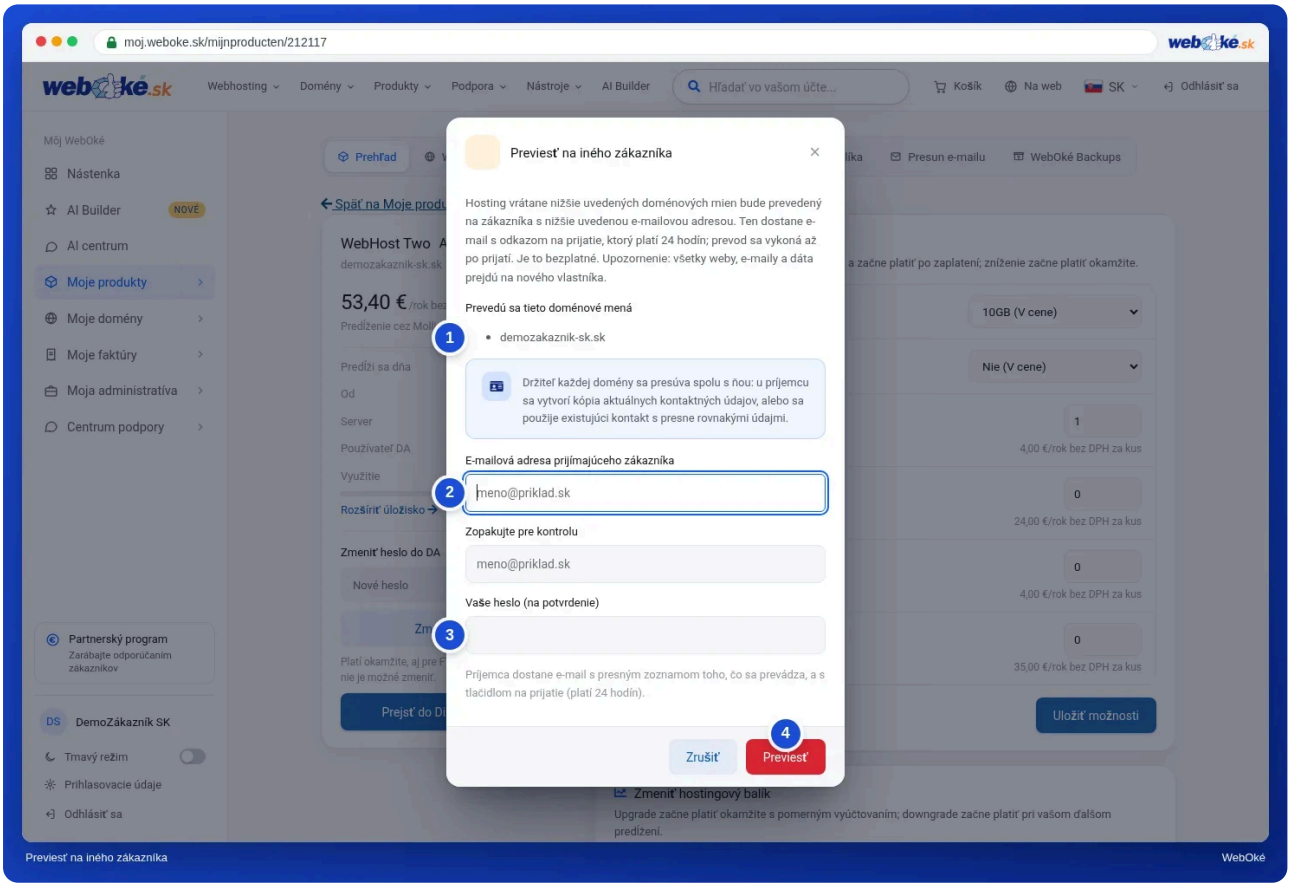
Vrátenie zrušenia späť

Zrušili ste produkt ku dňu platnosti a rozmysleli ste si to? Pokiaľ je produkt ešte aktívny, na stránke produktu sa nachádza tlačidlo **Vrátiť zrušenie späť**. Kliknite naň a produkt bude ďalej bežne fungovať.

Prevod na iného zákazníka

Predávate svoju firmu alebo niekto iný preberá vašu webovú stránku? Potom môžete balík previesť na iný účet WebOké vrátane všetkých priradených domén. Nie sú s tým spojené žiadne náklady. Ak príjemca ešte nemá účet WebOké, v e-maile, ktorý dostane, nájde postup, ako si ho najprv vytvoriť.

1. V spodnej časti stránky produktu kliknite na **Previesť**.
2. Uvidíte, ktoré domény sa prevádzajú spolu s produktom (1). Spolu s každou doménou sa prevádza aj jej držiteľ domény.
3. Zadajte e-mailovú adresu prijímajúceho zákazníka (2) a ešte raz ju zadajte na kontrolu.
4. Na potvrdenie zadajte svoje vlastné heslo (3) a kliknite na **Previesť** (4).



Prevod na iného zákazníka

Príjemca dostane e-mail s presným zoznamom toho, čo sa prevádza, a s tlačidlom na prijatie (platí 24 hodín). Prevod sa dokončí až po prijatí. Dovtedy ho môžete zrušiť pomocou **Zrušiť prevod**.

Upozornenie: na nového vlastníka prechádza všetko: webové stránky, e-maily aj dáta. Prevod je možný len vtedy, ak za balík nie je otvorená žiadna faktúra, a vykonať ho môže len vlastník účtu. Reselerské balíky zatiaľ nie je možné previesť samostatne. Ak chcete previesť celý svoj účet alebo zlúčiť dva účty, prečítajte si Prevod a zlúčenie účtov.

7

E-mail

7.1 E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program

Ku každému hostingovému balíku a každému e-mailovému balíku WebOké patrí e-mail na vašej vlastnej doméne, napríklad info@vasadomena.sk. V tomto článku sa dozviete, kde vytvoriť e-mailové schránky, ako čítať poštu v prehliadači a ako nastaviť e-mailový program alebo telefón.

Vytváranie a správa e-mailových schránok

E-mailové schránky vytvárate v DirectAdmin, konfiguračnom paneli vášho balíka. Tam tiež nastavujete presmerovania, automatickú odpoveď a spamové filtre.

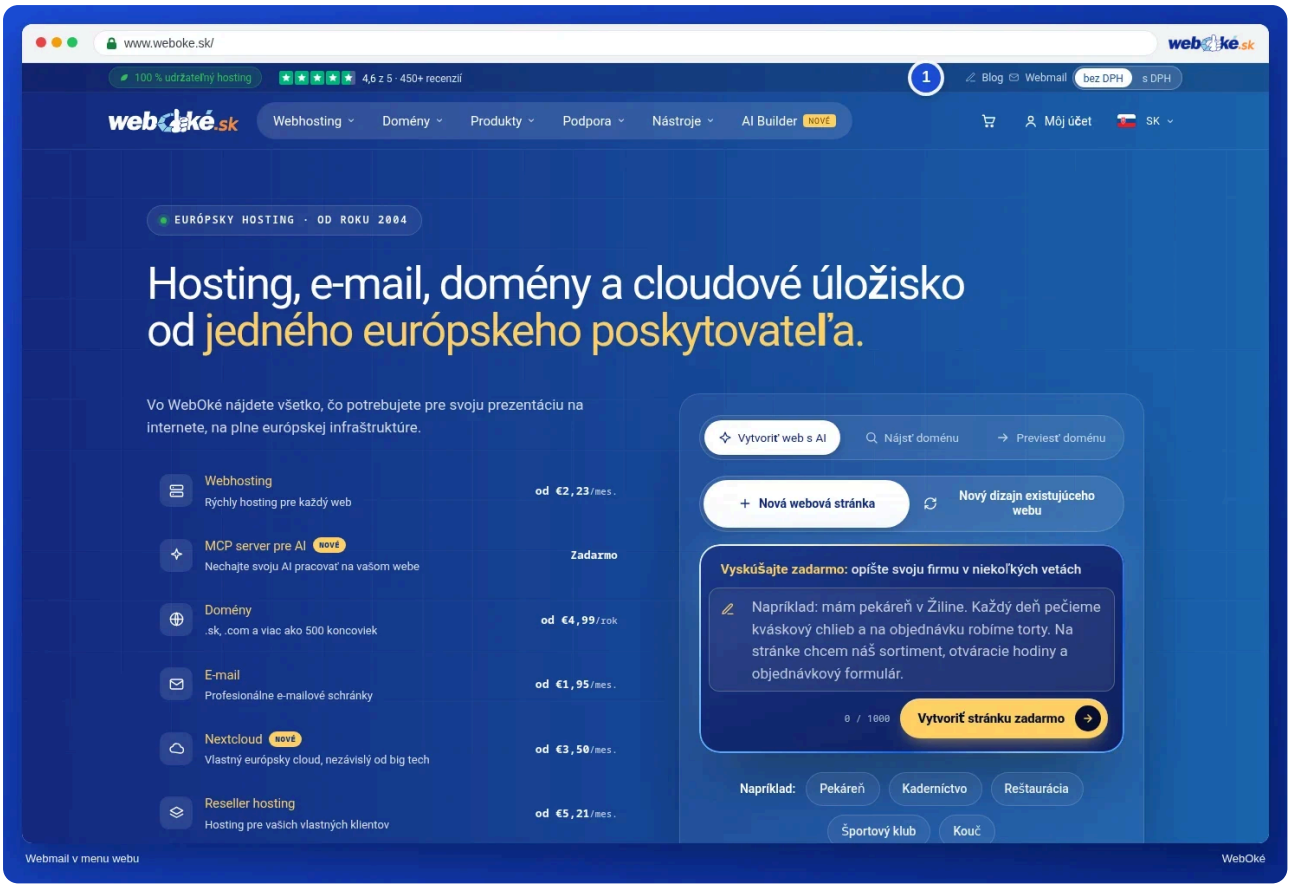
1. Prejdite na **Moje produkty** a pri vašom balíku kliknite na **DirectAdmin**, alebo otvorte stránku produktu a kliknite na **Prejsť do DirectAdmin**. Pozrite si Prejsť do DirectAdmin.
2. V DirectAdmin prejdite na e-mailové účty a vytvorte účet. Zvolíte časť pred znakom @, heslo a koľko miesta môže schránka využívať.

Jednotlivé kroky priamo v DirectAdmin so screenshotmi nájdete v príručke DirectAdmin. Môžete sa opýtať aj AI asistenta: ten vám dokáže vytvoriť schránku, pozrite si De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?.

Tip: chcete len presmerovať poštu na iný e-mail bez vlastnej schránky? To je možné aj z Mojich domén, pozrite si Presmerovania e-mailov a domén.

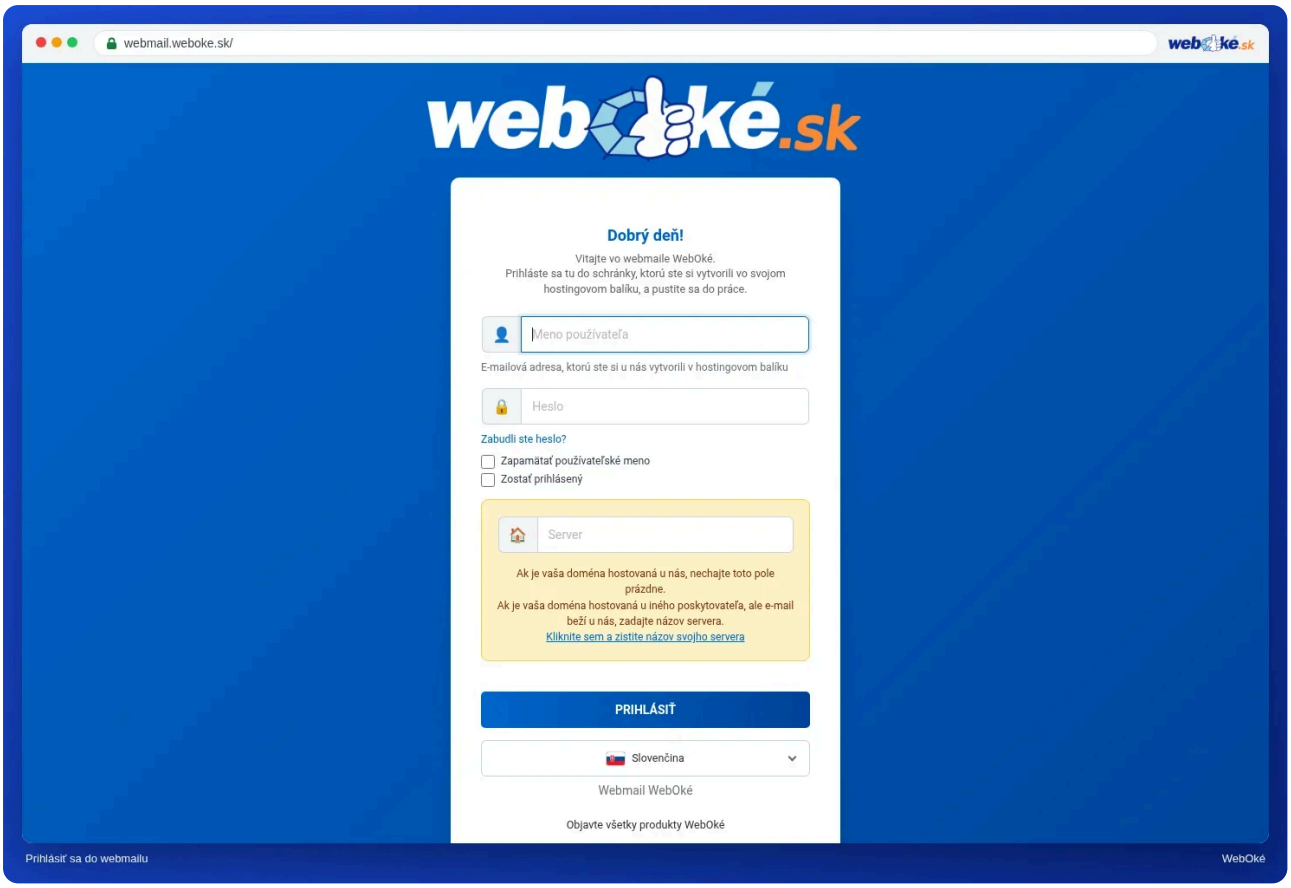
Webmail: vaša pošta v prehliadači

Poštu si môžete kdekoľvek prečítať v prehliadači na **webmail.weboke.sk**. Na webovej stránke nájdete odkaz **Webmail** vpravo hore v hornom paneli (1), aj v menu **Nástroje**.



Odkaz Webmail na webovej stránke

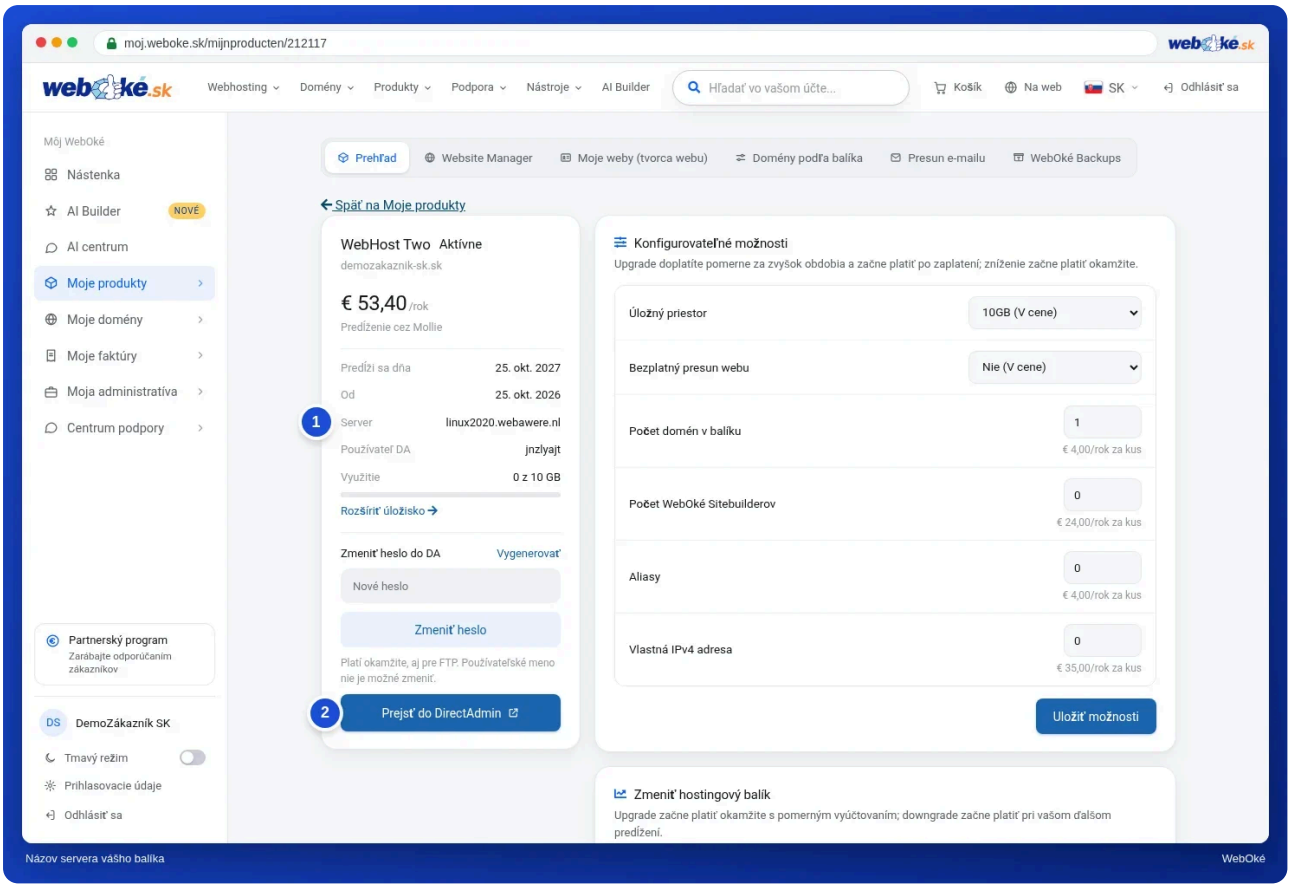
1. Do poľa **Používateľské meno** zadajte celú vašu e-mailovú adresu, napríklad info@vasadomena.sk.
2. Zadajte heslo danej schránky. Je to heslo, ktoré ste zvolili pri vytváraní schránky, nie heslo k Môj WebOké.
3. Pole **Server** nechajte prázdne, ak je vaša doména hostovaná u nás. Beží vaša webová stránka u iného poskytovateľa a iba pošta u nás? V tom prípade zadajte názov servera vášho balíka.
4. Kliknite na **Prihlásiť sa**.



Prihlásenie do webmailu

Kde nájdete názov servera?

Názov servera nájdete na stránke produktu vášho balíka pri položke **Server** (1), napríklad linux2410.webawere.nl. Nájdete ho aj vo uvítacom e-maile, ktorý ste dostali pri objednaní balíka. Pomocou tlačidla **Prejsť do DirectAdmin** (2) prejdete k vašim e-mailovým schránkam.



Názov servera vášho balíka

Nastavenie e-mailového programu alebo telefónu

Vo svojom e-mailovom programe (Thunderbird, Apple Mail, Outlook alebo e-mailová aplikácia v telefóne) vždy používajte IMAP. Vaša pošta tak zostane na serveri a všade uvidíte to isté. Manuálne zadajte tieto údaje:

	Prichádzajúca pošta (IMAP)	**Odchádzajúca pošta (SMTP)**
Server	názov vašej domény, napríklad vasadomena.sk	názov vašej domény, napríklad vasadomena.sk
Port	993	587
Zabezpečenie	SSL/TLS	STARTTLS
Používateľské meno	vaša celá e-mailová adresa	vaša celá e-mailová adresa
Heslo	heslo k schránke	heslo k schránke

Upozornenie: beží vaša webová stránka u iného poskytovateľa, alebo sa vám zobrazuje chybové hlásenie o certifikáte? V tom prípade zadajte pri oboch serveroch názov servera vášho balíka, napríklad linux2410.webawere.nl, namiesto názvu vašej domény.

Podrobný návod pre jednotlivé programy nájdete v databáze znalostí, napríklad pridanie e-mailovej adresy do Thunderbird a pridanie schránky do Outlook.

Tip: zrazu sa nedokážete prihlásiť vo svojom e-mailovom programe, ani na webovej stránke? Po niekoľkých nesprávnych pokusoch o zadanie hesla zablokuje firewall vašu IP adresu. Ako to vyriešiť sami, sa dočítate v Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy. Presúvate svoju poštu od iného poskytovateľa? V tom prípade si prečítajte Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365).

7.2 Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365)

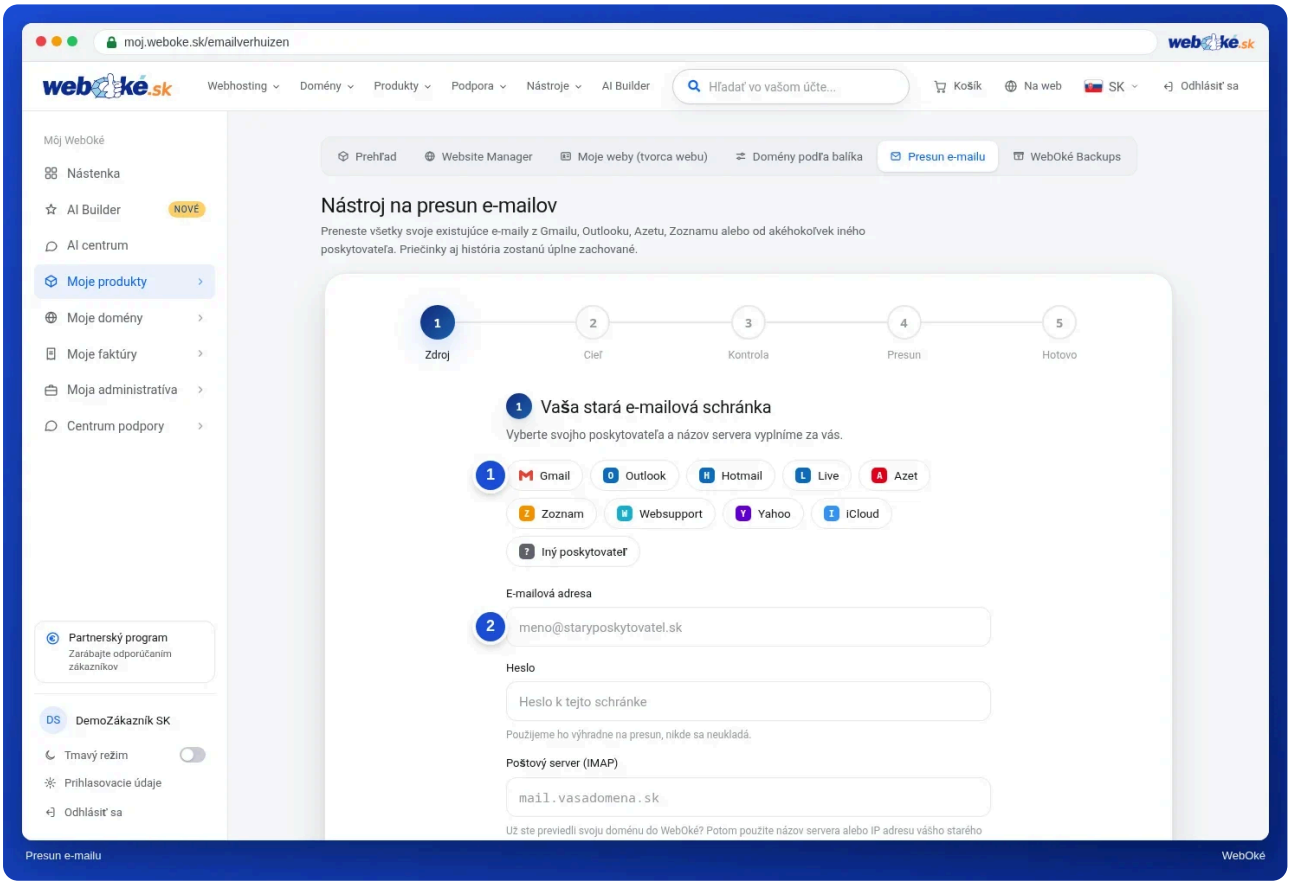
Prichádzate od iného poskytovateľa, ako je Gmail, Outlook, Ziggo, KPN alebo váš predchádzajúci hostingový poskytovateľ? Pomocou **Nástroja na presun e-mailov** skopírujete svoju existujúcu poštu do schránky vo WebOké, vrátane všetkých priečinkov. Vaša pošta sa kopíruje, nie presúva: u vášho pôvodného poskytovateľa zostane všetko zachované.

Skôr než začnete

- Najprv vytvorte schránku vo WebOké, do ktorej má pošta prísť, pozrite si E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program.
- Uistite sa, že poznáte heslo svojej pôvodnej schránky a názov mailového servera svojho pôvodného poskytovateľa. Pri známych poskytovateľoch ho vyplníme za vás.
- Používate Gmail? Potom vaše bežné heslo nebude fungovať. Zapnite dvojstupňové overenie vo svojom konte Google a vytvorte si tam heslo aplikácie. To potom zadáte do nástroja.

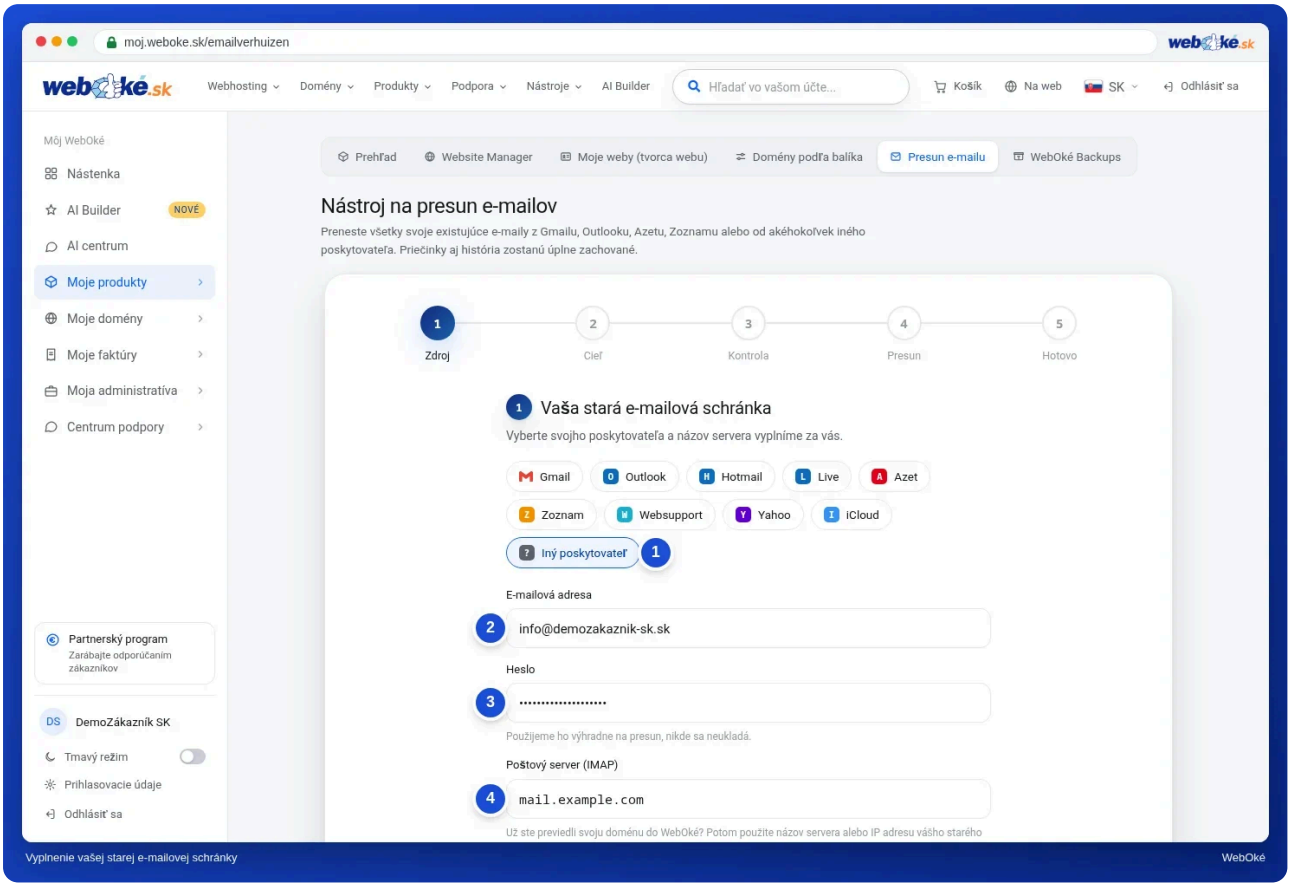
Postup presunu pošty

Prejdite na **Moje produkty** a v lište s kartami kliknite na **Presun e-mailu**. Nástroj má päť krokov: **Zdroj**, **Cieľ**, **Kontrola**, **Presun** a **Hotovo**.



Nástroj na presun e-mailov

1. **Zdroj**: vyberte svojho pôvodného poskytovateľa (1). Ak sa v zozname nenachádza, vyberte **Iný poskytovateľ**. Zadajte e-mailovú adresu svojej pôvodnej schránky (2), heslo a mailový server (IMAP). Kliknite na **Ďalej: cieľová schránka** (3). Pripojenie okamžite otestujeme a zobrazíme, koľko správ a priečinkov sme našli.



Údaje vašej pôvodnej schránky

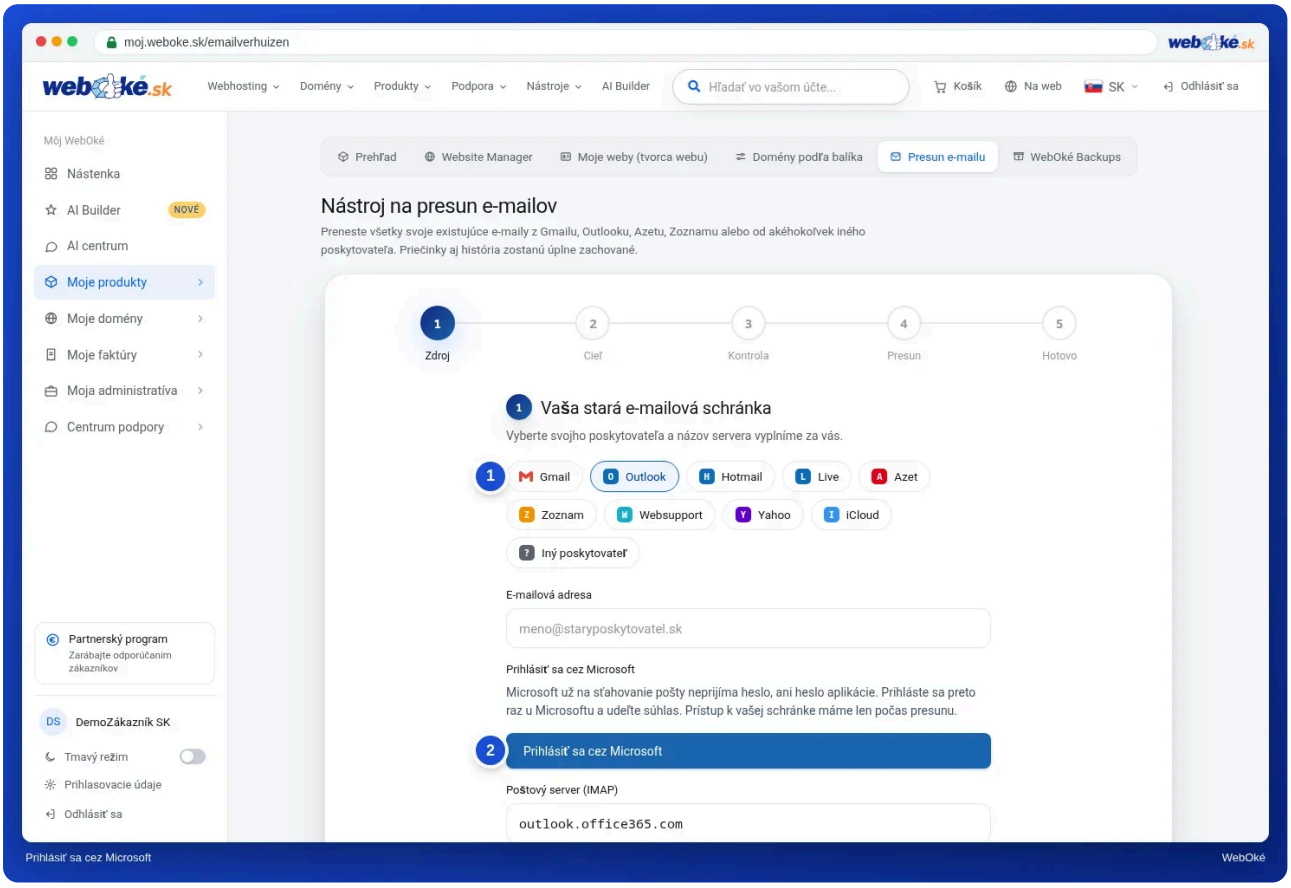
Vo vyššie uvedenom príklade je vybratý **Iný poskytovateľ** (1) a vyplnená e-mailová adresa (2), heslo (3) a mailový server (4).

2. **Cieľ**: zadajte e-mailovú adresu svojej schránky vo WebOké a jej heslo. Ak pošta z vašej domény už smeruje na WebOké, názov servera vyplníme za vás. V opačnom prípade zadajte názov servera svojho balíka, ktorý nájdete na stránke produktu a vo vašom uvítacom e-maile. Kliknite na **Ďalej: kontrola**.
3. **Kontrola**: zobrazí sa, z ktorej schránky do ktorej schránky sa pošta presúva. Obe schránky sú otestované. Prípadne zadajte e-mailovú adresu, na ktorú vám oznámime, že presun je dokončený. Kliknite na **Spustiť presun**.
4. **Presun**: zobrazí sa, koľko správ a priečinkov už bolo skopírovaných. Presun pokračuje na našich serveroch, aj keď stránku zavriete.
5. **Hotovo**: pomocou **Presunúť ďalšiu schránku** spustíte presun ďalšej schránky, pomocou **Prihlásiť sa do webmailu** si pozriete výsledok.

Vo videu pri tomto článku vidíte krok **Zdroj** vyplnený príkladovými údajmi.

Presun z Microsoftu (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft už na sťahovanie pošty neprijíma heslo, ani heslo aplikácie. Ak pri **Zdroj** vyberiete **Outlook**, **Hotmail** alebo **Naostro** (1), namiesto poľa pre heslo sa zobrazí tlačidlo **Prihlásiť sa cez Microsoft** (2). Máte Microsoft 365 s vlastným doménovým menom? Vyberte **Outlook**, alebo vyberte **Iný poskytovateľ** a ako mailový server zadajte outlook.office365.com.



Prihlásenie cez Microsoft

1. Kliknite na **Prihlásiť sa cez Microsoft**. Zobrazí sa odkaz na prihlasovaciu stránku Microsoftu a kód. Pomocou **Kopírovať** kód skopírujete.
2. Otvorte odkaz, zadajte kód, prihláste sa pomocou konta Microsoft patriaceho k tejto schránke a kliknite na **Prijať**.
3. Po návrate do nástroja uvidíte, že ste prihlásení cez Microsoft, vrátane konta. Pokračujte podľa postupu uvedeného vyššie. Ak konto nesúhlasí, vyberte **Použiť iné konto**.

Prístup k vašej schránke máme len počas presunu.

Upozornenie: pri firemnom prostredí Microsoft 365 môže mať váš správca nastavené, že si sami nemôžete udeliť súhlas. V takom prípade sa zobrazí upozornenie. Požiadajte svojho správcu o schválenie nástroja WebOké na presun e-mailu, alebo exportujte svoju poštu pomocou Outlooku do súboru .pst.

Ak niečo zlyhá

- **Prihlásenie zamietnuté**: heslo nie je správne. Pri Gmaile potrebujete heslo aplikácie.
- **Žiadne pripojenie**: skontrolujte názov servera. Bola vaša doména už presunutá k WebOké? V takom prípade použite pre svoju pôvodnú schránku názov servera alebo IP adresu svojho pôvodného poskytovateľa, nie svoje doménové meno.
- **Vaša schránka vo WebOké je plná**: presun sa pozastaví, nič sa pritom nestratí. Zväčšite schránku v DirectAdmin a kliknite na **Skúsiť znova**. Presun bude pokračovať tam, kde sa zastavil.
- Priečinky s udalosťami kalendára, kontaktmi alebo úlohami nepreberáme, len e-mail. Vopred uvidíte, ktoré priečinky sa nepresunú.

Tip: presúvate aj svoje doménové meno? Prečítajte si Centrum prevodov: prevod domén do WebOké. Poštu presuňte až vo chvíli, keď je schránka vo WebOké pripravená, a potom presun zopakujte ešte raz: správy, ktoré už boli skopírované, preskočíme.

7.3 Digitálna vizitka (e-mailový balík)

E-mailový balík nemá webovú stránku. Napriek tomu návštevníkov vašej domény nenecháme skončiť na prázdnej stránke: na vašej doméne sa zobrazuje **digitálna vizitka**. Tú si sami vyplníte, aby každý, kto zadá váš názov domény, hneď videl, kto ste a ako vás môže kontaktovať.

Upozornenie: vizitka patrí len k e-mailovému balíku (Email One až Email Four). Pri balíku webhostingu sa na vašej doméne nachádza vaša vlastná webová stránka a túto kartu neuvidíte.

Kde ju nájdete?

Prejdite na **Moje produkty** a otvorte svoj e-mailový balík. Na stránke produktu nájdete kartu **Digitálna vizitka**. Váš balík musí byť aktívny a musí mať priradený názov domény.

Vyplnenie vizitky

Karta má päť častí. Vpravo sa zobrazuje **Živý náhľad**, ktorý sa okamžite mení spolu s úpravami.

Časť	Čo vyplníte?
Profil	Meno (povinné), Pracovná pozícia, Popis, Profilová fotka a Logo
Kontaktné údaje	Telefón, WhatsApp, Signal, E-mail, Webová stránka a Adresa
Sociálne siete	Odkazy na LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub a TikTok
Vlastné tlačidlo	Text tlačidla a odkaz tlačidla, napríklad na váš kalendár alebo e-shop
Štýl	Štýl karty Tmavý alebo Svetlý a zvýrazňujúca farba

Fotka alebo logo môže byť vo formáte JPG, PNG alebo WebP s veľkosťou maximálne 8 MB. My z nej sami vytvoríme kompaktnú verziu. Ak vyplníte text tlačidla, vyplňte aj odkaz tlačidla.

Zverejnenie

1. Kliknite na **Uložiť a zverejniť**. Vaša vizitka sa potom ihneď zobrazí na vašej doméne.
2. Pod tlačidlom vidíte, kedy ste ju naposledy zverejnili. Tlačidlom **Zobraziť vizitku** ju otvoríte.

Ak vaša doména (ešte) nesmeruje na naše servery, zobrazí sa hlásenie **Vaša doména zatiaľ nesmeruje k nám**. Ak je vaša doména práve zaregistrovaná alebo presunutá, je to v poriadku: DNS sa ešte len aktualizuje a môže trvať niekoľko hodín, kým sa vaša vizitka zobrazí. Ak vaša doména zámerne smeruje k inému poskytovateľovi, vizitka zostane neviditeľná, kým neupravíte A záznam. Ako zmeniť DNS záznamy, sa dočítate v Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov.

Odstránenie vizitky

Pomocou **Odstrániť vizitku** odstránite svoje vlastné údaje. Po potvrdení sa na vašej doméne znova zobrazí predvolená vizitka WebOké.

Tip: chcete na svojej doméne predsa len skutočnú webovú stránku? Potom potrebujete balík webhostingu. Svoj balík môžete zmeniť, pozrite si Zmena balíka (upgrade alebo downgrade), alebo si necháte vytvoriť webovú stránku pomocou AI Builder, pozrite si AI Builder: nechajte si vytvoriť web.

7.4 Mail neprichádza: ako si to overiť sami

Neprichádza vám mail alebo ho príjemca nachádza v spame? Väčšinou ide o pár nastavení, ktoré si môžete sami skontrolovať. Prejdite si tieto kroky predtým, ako sa obrátite na nás.

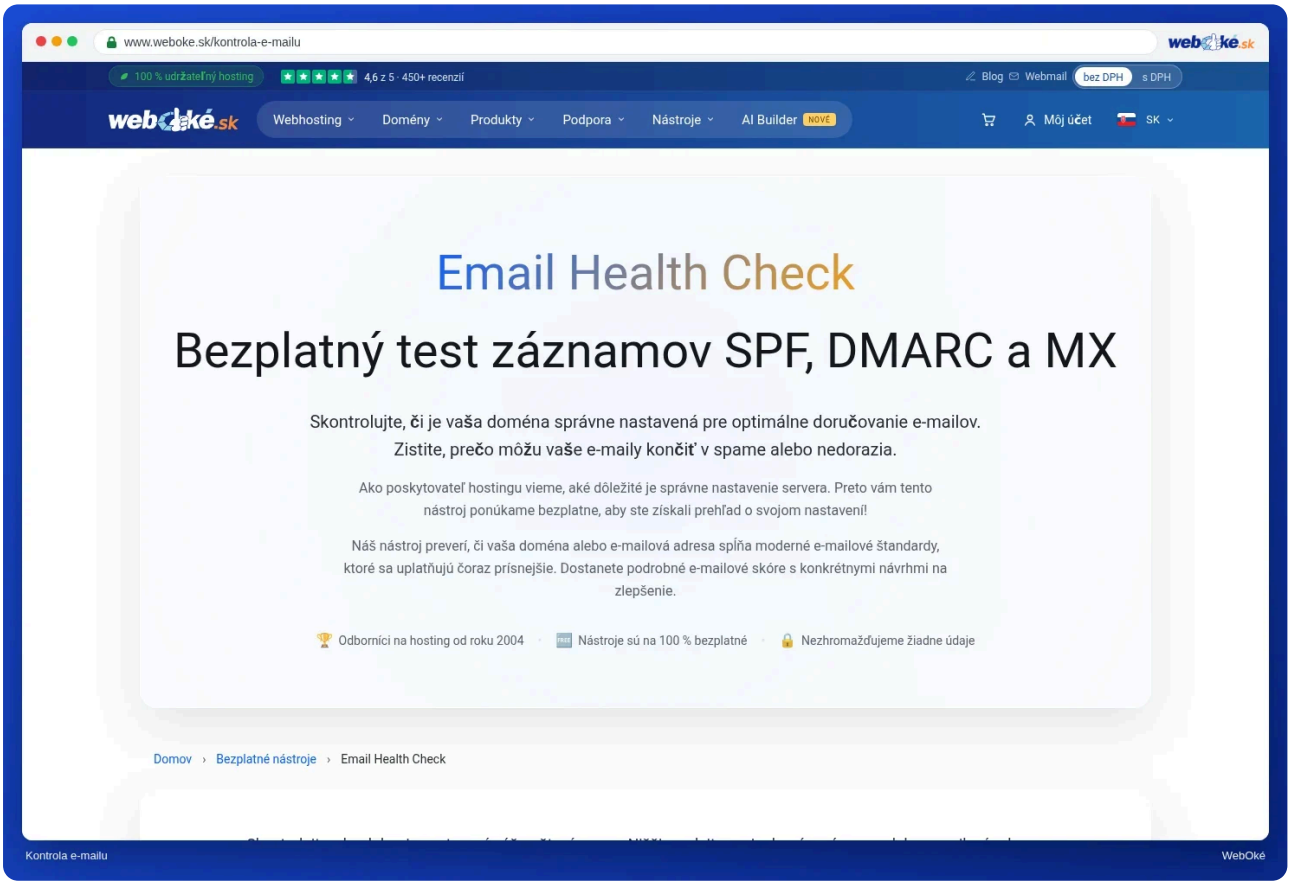
1. Sú DNS záznamy pre váš mail v poriadku?

Otvorte stránku produktu vášho balíka a pozrite sa na kartu **Nastaviť e-mail**. Majú MX, A (mail), SPF, DKIM a DMARC stav **Správne**? Ak nie, presne uvidíte, čo treba upraviť. Pozrite si Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Chýbajúci alebo nesprávny **MX** záznam: prichádzajúci mail sa k nám nedostane.
- Chýbajúci **SPF** alebo **DKIM**: vaša odchádzajúca pošta sa častejšie odmieta alebo končí v spame.

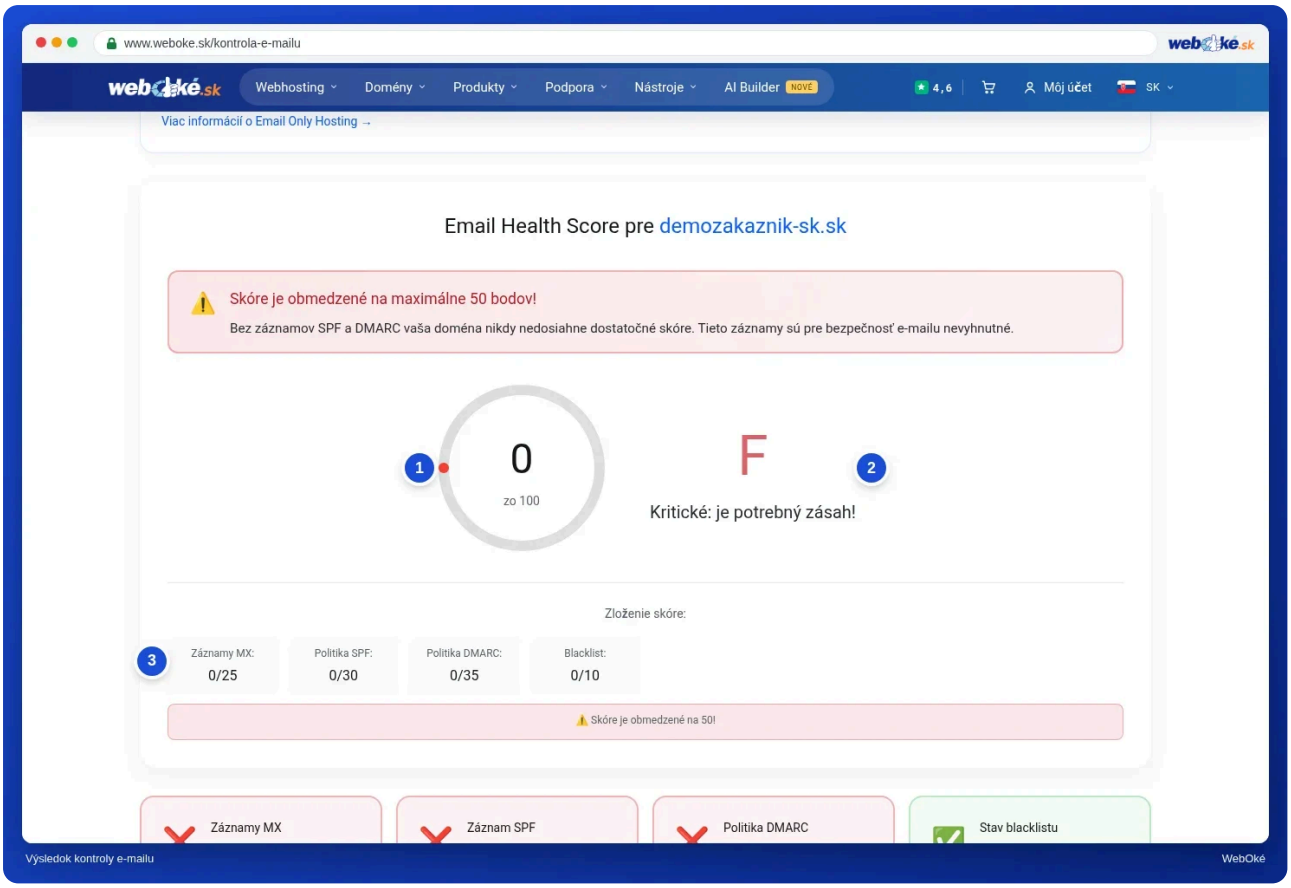
2. Použite e-mailcheck

Na webe nájdete bezplatný **e-mailcheck**, dostupný aj bez účtu. Nájdete ho na webe v sekcii **Nástroje**, pod **Všetky nástroje**. Zadajte vašu doménu alebo e-mailovú adresu (1) a kliknite na **Skontrolovať nastavenie e-mailu**.



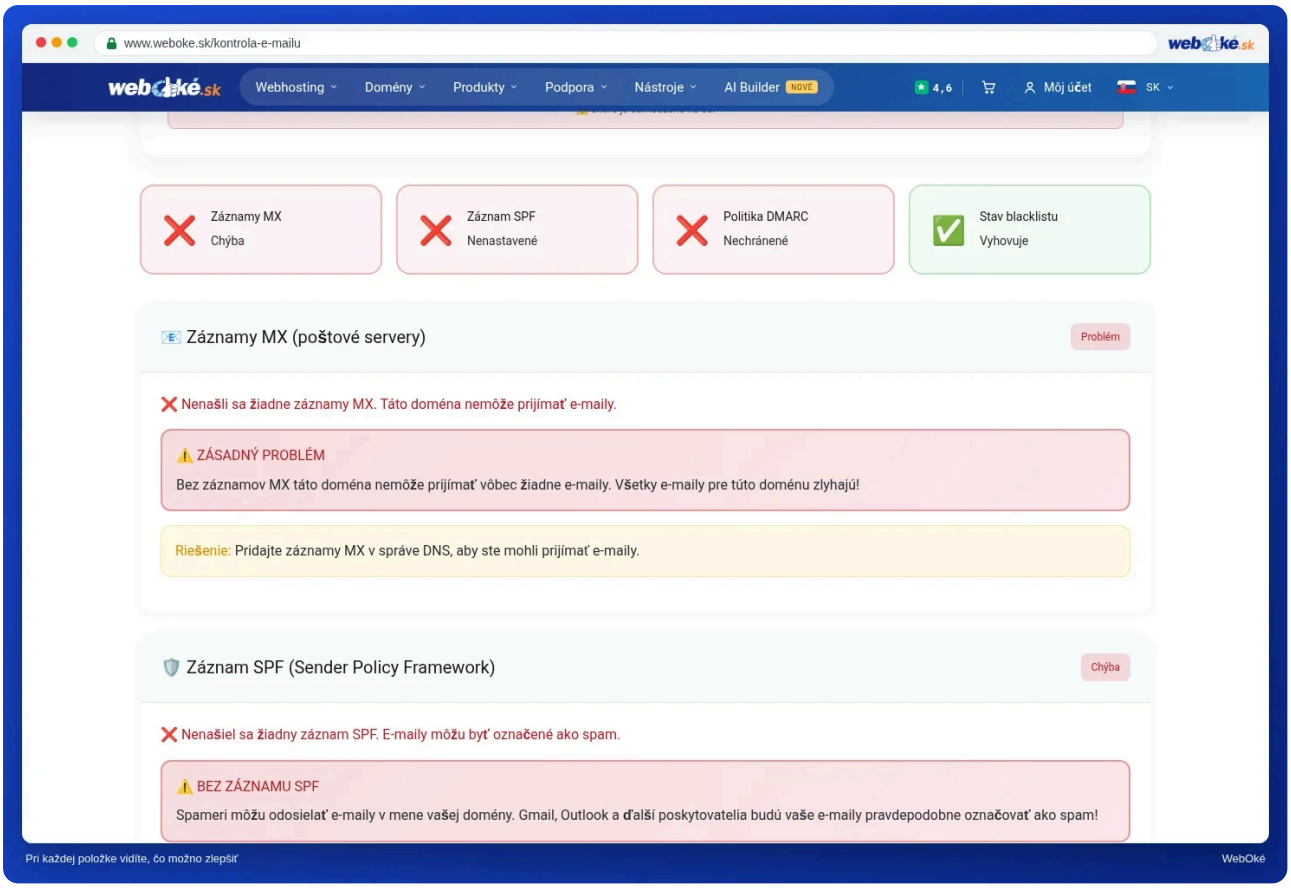
E-mailcheck

Získate skóre od 0 do 100 (1) so známkou od A po F (2). Pri položke **Zloženie skóre** (3) uvidíte, koľko bodov prinášajú MX, SPF, DMARC a kontrola blacklistu. Bez SPF a DMARC zostane skóre nízke.



Výsledok e-mailcheck

Nižšie je pri každej časti uvedené, čo je v poriadku a čo je možné zlepšiť. Pri **Stav blacklistu** uvidíte, či sa mailový server vašej domény nachádza na niektorom čiernom zozname.



Pri každej časti vidíte, čo možno zlepšiť

Podrobnejšiu kontrolu vašej domény a mailu, s tlačidlami na okamžitú opravu, nájdete v Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava.

3. Nemôžete sa prihlásiť alebo odoslať mail?

- Skontrolujte nastavenia vášho mailového programu: server, port 993 pre IMAP a 587 pre SMTP, a ako používateľské meno celú vašu e-mailovú adresu. Pozrite si E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program.
- Nefunguje zrazu nič, ani webová stránka? Potom je možné, že vaša IP adresa bola zablokovaná po niekoľkých nesprávnych pokusoch o zadanie hesla. Pozrite si Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy.
- Funguje to vo webmaile? Potom je problém vo vašom mailovom programe, nie v schránke.

4. Je vaša schránka plná?

Ak je vaše úložisko plné, nová pošta sa odmieta. Pozrite si na stránke produktu položku **Využitie**. Vymažte staré správy alebo rozšírte úložisko, pozrite si Rozšírenie úložiska.

5. Pozrite si správy od WebOké

Ak sa s mailom z vášho balíka opakovane niečo deje, pošleme vám o tom správu. Napríklad keď presmerúvate mail z domény, ktorá to nepovoľuje, keď formulár na vašej webovej stránke odosiela mail

s odosielateľom z inej domény, alebo keď opakovane posielate mail na neexistujúce adresy. V tejto správe nájdete, čo môžete urobiť. Všetky naše správy nájdete v Môj WebOké, pozrite si Prečítanie prijatých e-mailov.

Tip: mail z kontaktného formulára na webovej stránke často neprichádza, pretože formulár ako odosielateľa používa adresu návštevníka. Nastavte na vašej webovej stránke odosielateľa z vlastnej domény, napríklad info@vasadomena.sk, a adresu návštevníka nastavte pri **odpovedať na** (Reply-To).

Neviete si poradiť? Opýtajte sa AI asistenta, pozrite si De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?, alebo sa obráťte na podporu, pozrite si Odoslanie požiadavky.

8

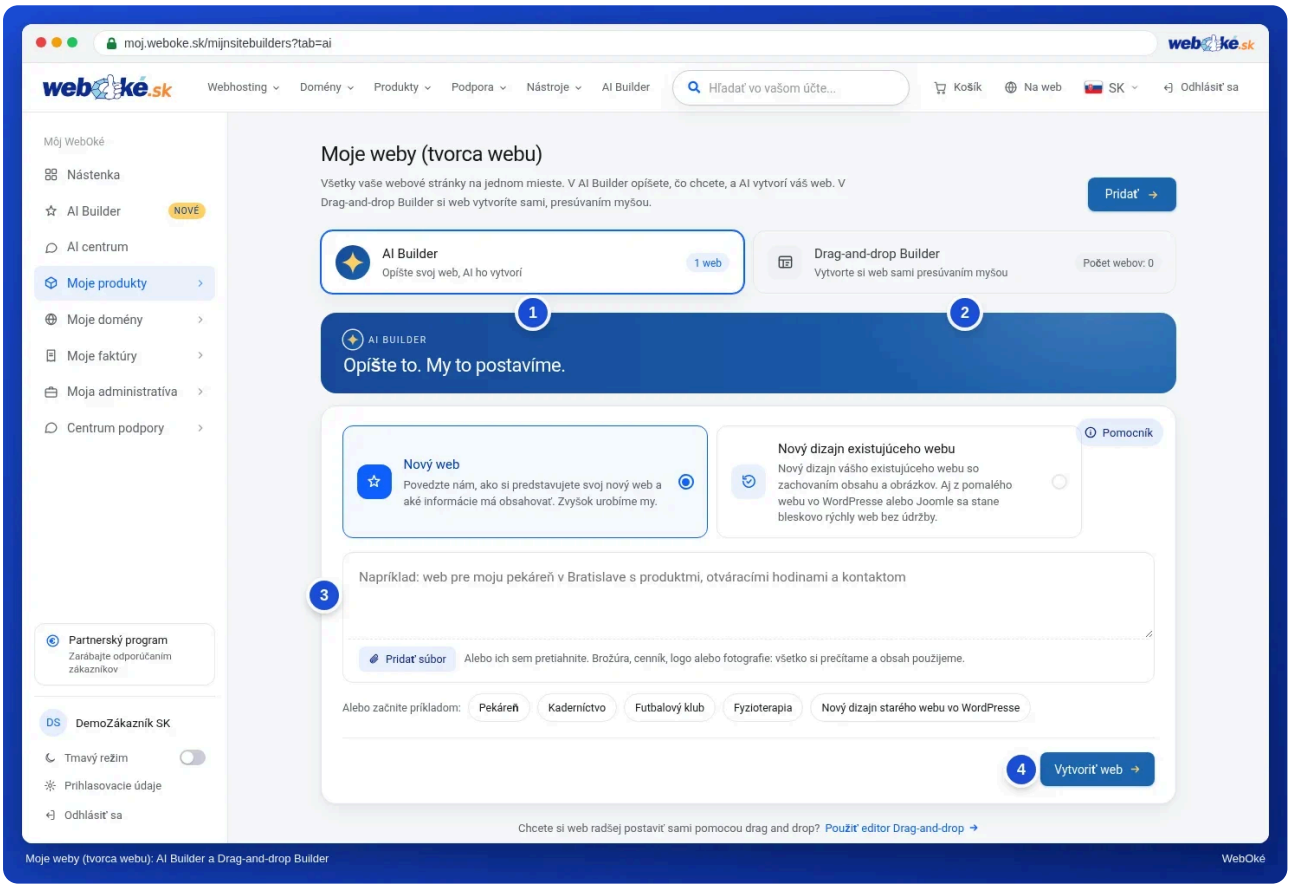
Tvorba webových stránok

8.1 AI Builder: nechajte si vytvoriť web

V AI Builder bežnými slovami opíšete, aký web chcete. AI napíše texty, zvolí farby a písma, vytvorí fotky a za pár minút všetko poskladá dokopy. Potom si všetko upravíte tak, aby to bolo presne podľa vašich predstáv. Vyskúšať môžete zadarmo, aj bez balíka.

Kde nájdete AI Builder?

V menu vľavo kliknite na **AI Builder**. Dostanete sa na stránku **Moje weby (tvorca webu)**, teda rovnakú stránku, ktorú nájdete aj pod **Moje produkty**. Hore sú dve karty: **AI Builder** (1) a **Drag-and-drop Builder** (2). V AI Builder opíšete svoj web (3) a kliknete na **Vytvoriť web** (4). Chcete radšej stavať sami pomocou presúvania prvkov? Prečítajte si Drag-and-drop Builder.



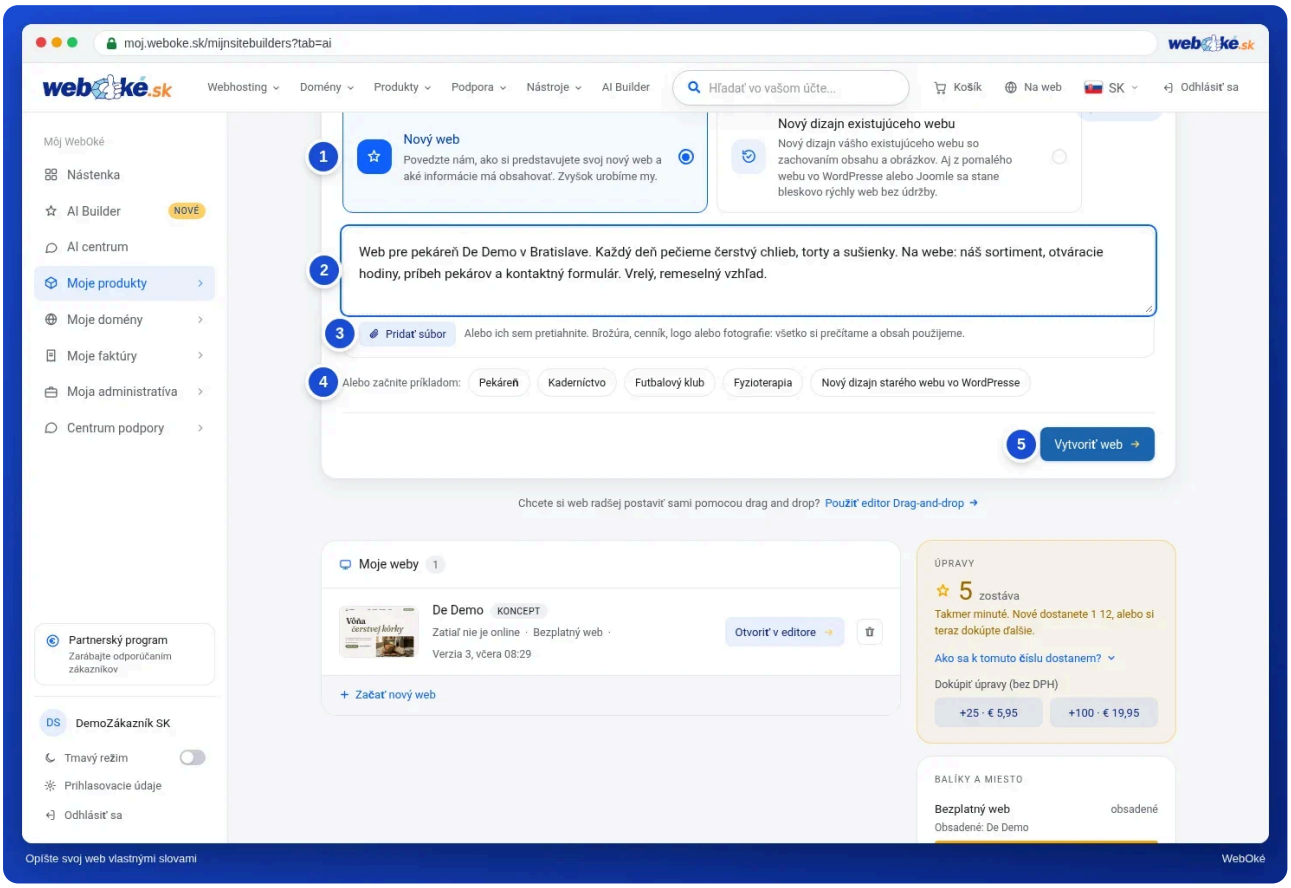
Moje weby (tvorca webu): tu začnete nový web

Opis nového webu

1. Zvoľte **Nový web** (1).
2. Do textového poľa (2) napíšte, čím sa zaoberáte, pre koho a kde. Uveďte aj to, aké informácie majú byť na webe a akú náladu hľadáte. Napríklad: *web pre Pekáreň Demo v Banskej Bystrici, s naším sortimentom, otváracími hodinami, príbehom o pekároch a kontaktným formulárom, s teplým remeselným vyznením*. Čím konkrétnejší ste, tým lepšia bude prvá verzia.
3. Máte už materiály? Kliknite na **Pridať súbor** (3) alebo súbory pretiahnite do poľa. Leták, cenník, logo alebo fotky: AI si všetko prečíta a použije obsah. Pripojiť môžete až 6 súborov, každý

maximálne 8 MB, napríklad pdf, Word, text a obrázky.

4. Neviete, ako začať? Kliknite na príklad (4), napríklad **Pekáreň** alebo **Kaderníctvo**. Príklad sa objaví v textovom poli a vy ho upravíte podľa svojej situácie.
5. Kliknite na **Vytvoriť web** (5).



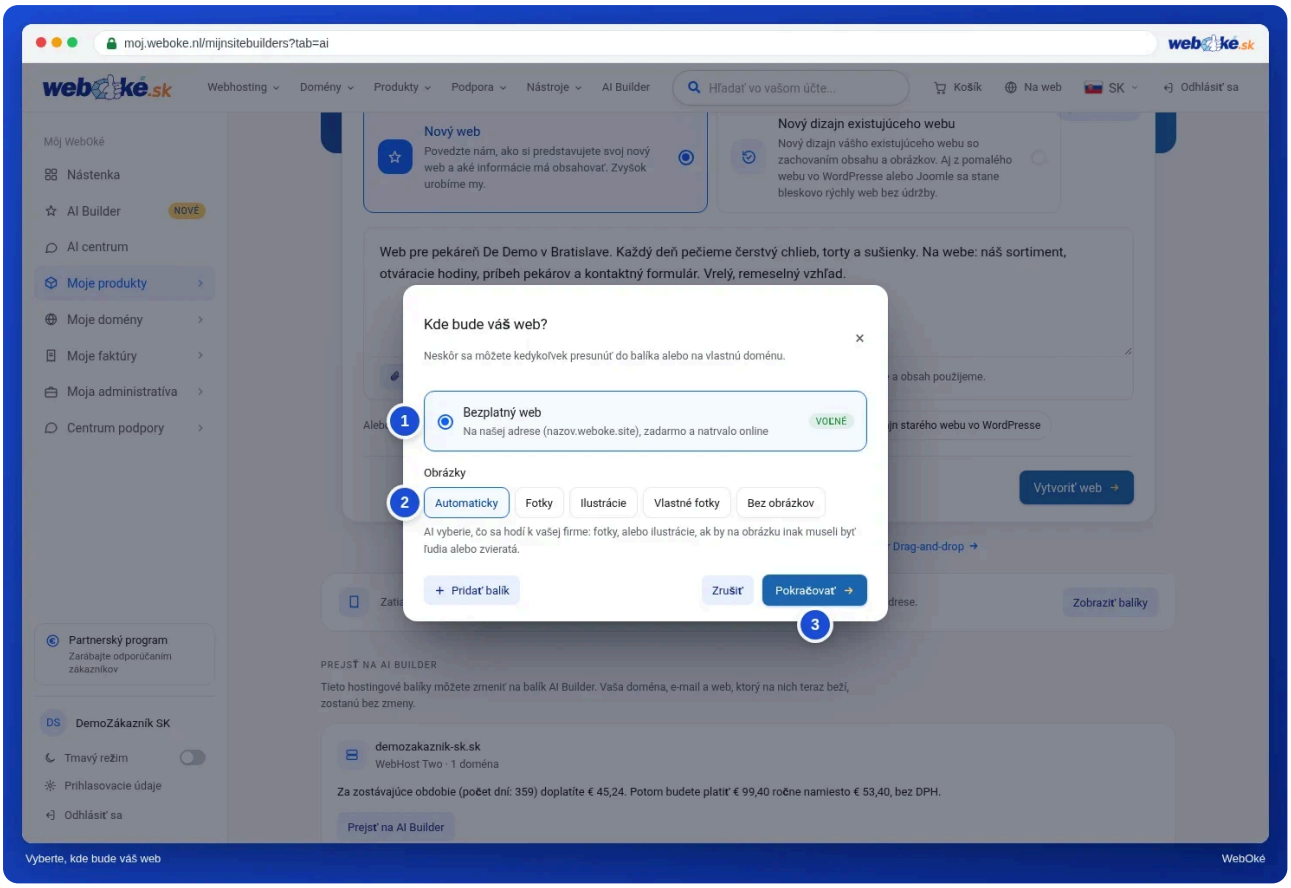
Opíšte svoj web čo najkonkrétnejšie

Tip: je váš opis veľmi krátky, napríklad len *fotograf*? Potom sa vás AI najprv opýta ešte jednu otázku: **Kde pôsobíte a čo ponúkate?** Táto odpoveď sa zobrazí pod vaším opisom. Pomocou **Preskočiť** pokračujete okamžite ďalej.

Výber umiestnenia webu

Po kliknutí na **Vytvoriť web** sa otvorí okno **Kde bude váš web?**

- **Bezplatný web** (1): váš web bude na našej adrese, napríklad *nazov.weboke.site*. Každý zákazník si môže vytvoriť jeden bezplatný web. Ten je online zadarmo, s malým logom WebOké, nie je viditeľný vo vyhľadávačoch a kontaktný formulár zatiaľ nič neodosiela.
- Ak máte balík s AI Builder, zobrazí sa aj tento balík. Ak vidíte **Voľné** alebo počet voľných miest, váš web môže byť umiestnený tam.
- V časti **Obrázky** (2) zvoľte, aký typ obrázkov má AI vytvoriť: **Automaticky**, **Fotky**, **Ilustrácie**, **Vlastné fotky** (AI ponechá miesta prázdne pre vaše vlastné fotky) alebo **Bez obrázkov**. Toto môžete neskôr zmeniť v časti Vizuálny štýl.
- Kliknite na **Pokračovať** (3).

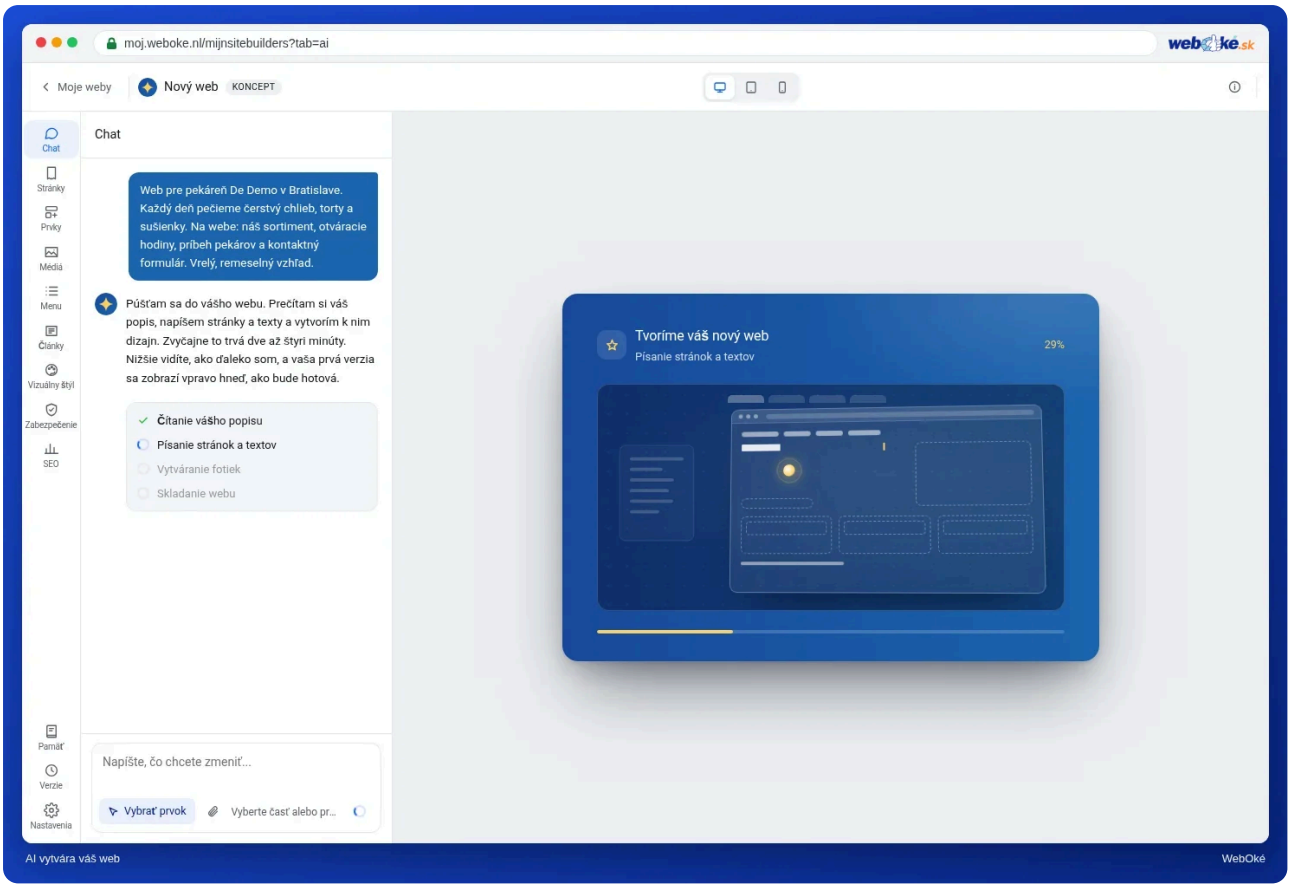


Zvoľte bezplatné miesto alebo balík a typ obrázkov

Neskôr sa môžete kedykoľvek presunúť do balíka alebo na vlastnú doménu. Ako to funguje, sa dočítate v AI Builder: úpravy, verzie a zverejnenie.

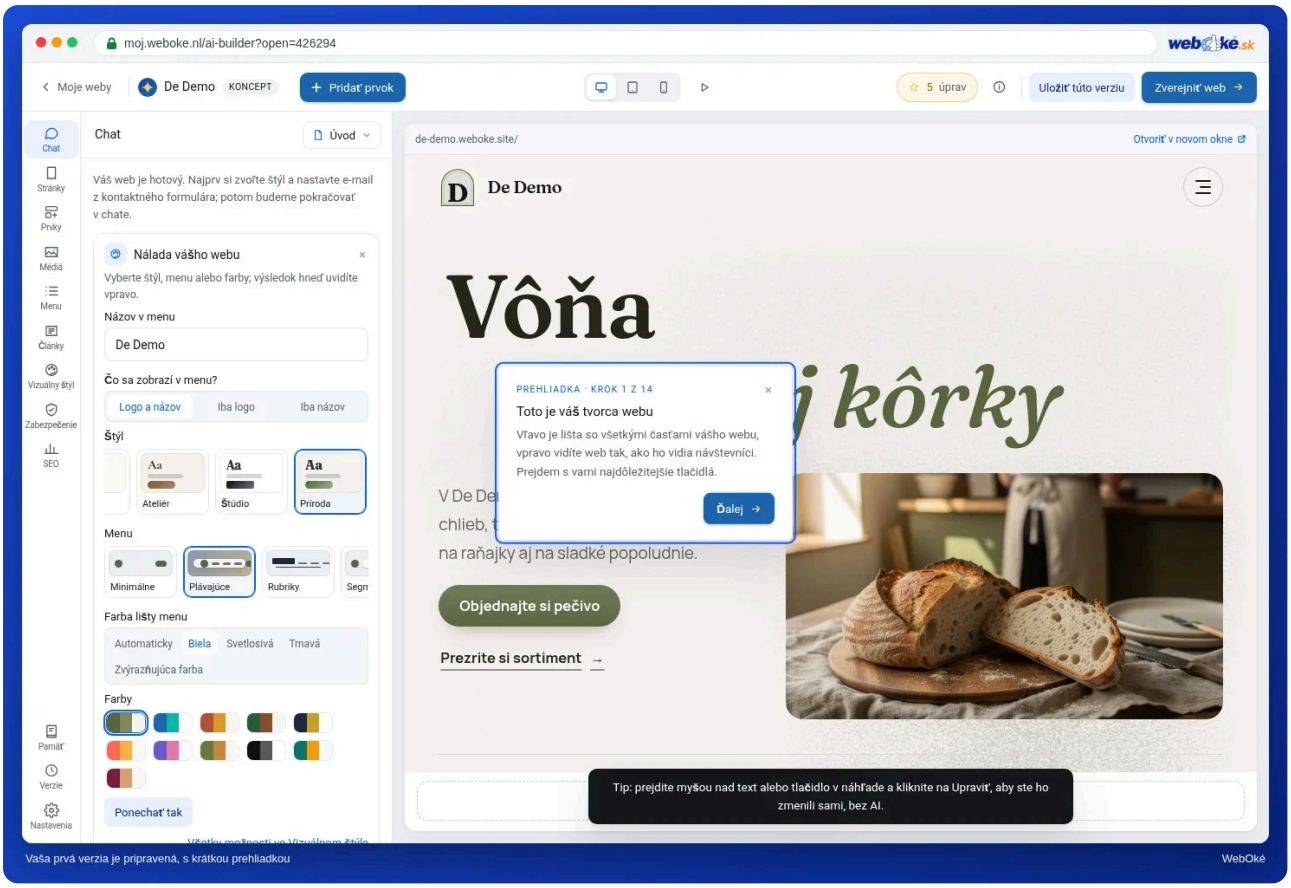
AI vytvára váš web

Okamžite sa otvorí stavebná obrazovka. Vľavo v chate vidíte, ako ďaleko AI pokročila: čítanie opisu, písanie stránok a textov, vytváranie fotiek. Vpravo bežia postupne výsledky. Zvyčajne to trvá dve až štyri minúty.



AI vytvára váš web, kroky vidíte v chate

Hneď ako je prvá verzia hotová, uvidíte ju vpravo presne tak, ako ju čoskoro uvidia návštevníci. Pri prvom použití vás krátka **Prehliadka** prevedie najdôležitejšími tlačidlami. Pomocou **Ďalej** pokračujete, krížikom ju zatvoríte.



Vaša prvá verzia, s kartou Nálada vášho webu a prehliadkou

Najprv nálada a e-mail formulára

Vľavo sa nachádza karta **Nálada vášho webu**. Zvoľte iný **Štýl**, iné **Menu**, **Farbu lišty menu** alebo iné **Farby**: zmenu hneď uvidíte vpravo. V časti **Názov v menu** upravíte názov a v časti **Čo sa zobrazí v menu?** si vyberiete medzi logom a názvom. Ak sa vám páči, ako to je, kliknite na **Ponechať tak**. Všetky možnosti nájdete neskôr aj v časti **Vizuálny štýl**.

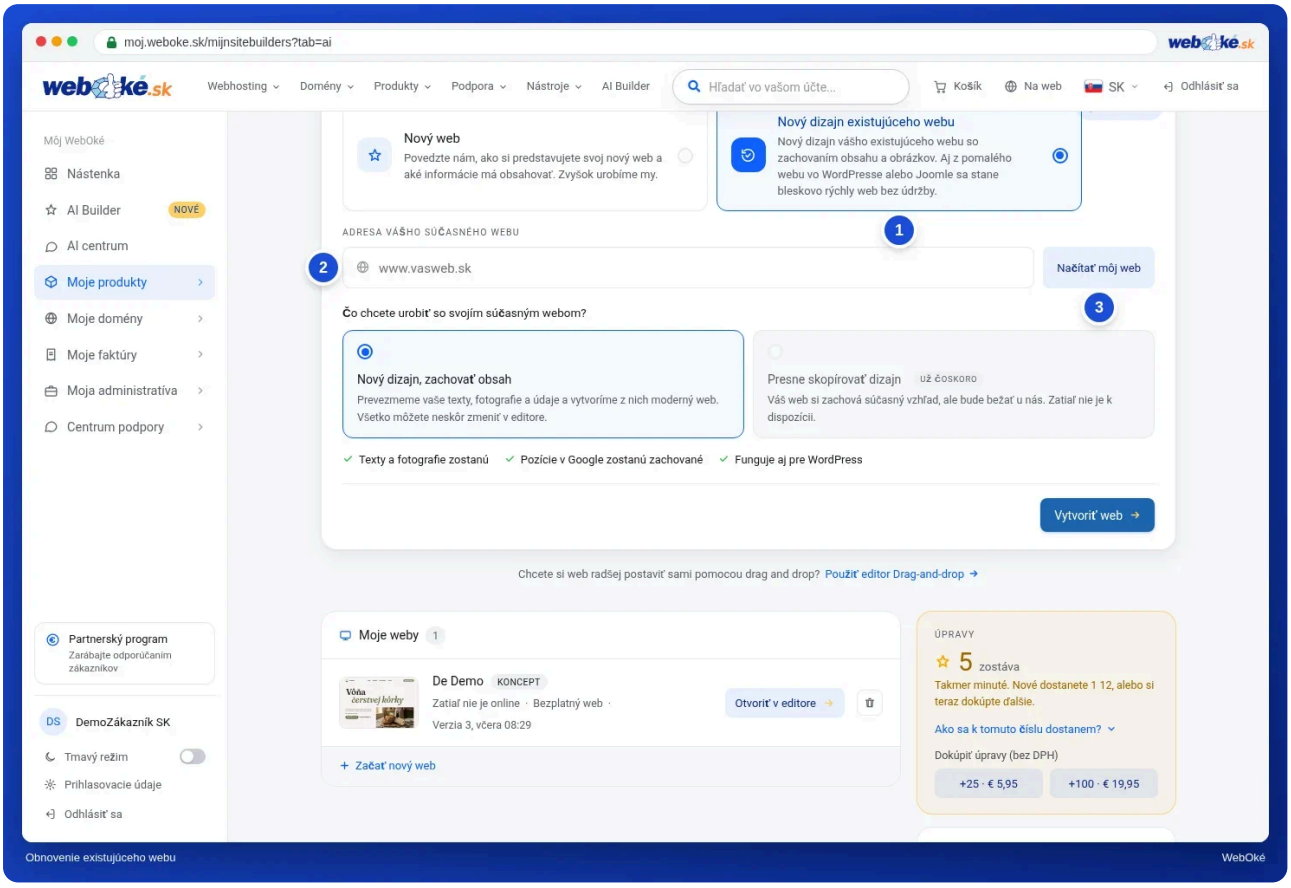
Potom môžete nastaviť, kam prichádzajú správy z vášho kontaktného formulára a z akej adresy sa odosielajú. To môžete urobiť aj neskôr, v časti **Nastavenia**. Kliknutím na **Pokračovať do chatu** začnete s úpravami.

Nechať si vytvoriť nový dizajn existujúceho webu

Máte už web, napríklad starú stránku na WordPress alebo Joomla? Nechajte si pre neho vytvoriť nový dizajn, so zachovaním vašich textov a fotiek.

1. Zvoľte **Nový dizajn existujúceho webu** (1).
2. Do poľa **Adresa vášho súčasného webu** zadajte webovú adresu (2).
3. Kliknite na **Načítať môj web** (3). AI si prečíta vaše stránky, fotky a údaje.
4. Následne uvidíte, ktoré stránky boli nájdené. Odznačte tie, ktoré nepotrebujete. Ak chcete zachovať svoje súčasné farby a písma, nechajte túto možnosť zapnutú. V časti **Čo chcete na dizajne zmeniť?** uveďte, čo sa môže zmeniť.

5. V časti **Čo chcete urobiť so svojím súčasným webom?** je zapnutá možnosť **Nový dizajn, zachovať obsah**: prevezmeme vaše texty, fotky a údaje a vytvoríme z nich moderný web.
6. Kliknite na **Vytvoriť web** a zvoľte, kde bude web umiestnený, rovnako ako pri novom webe.



Nechajte si existujúci web načítať a vytvoriť v novom dizajne

Máte už hostingový balík? Prejsť na AI Builder

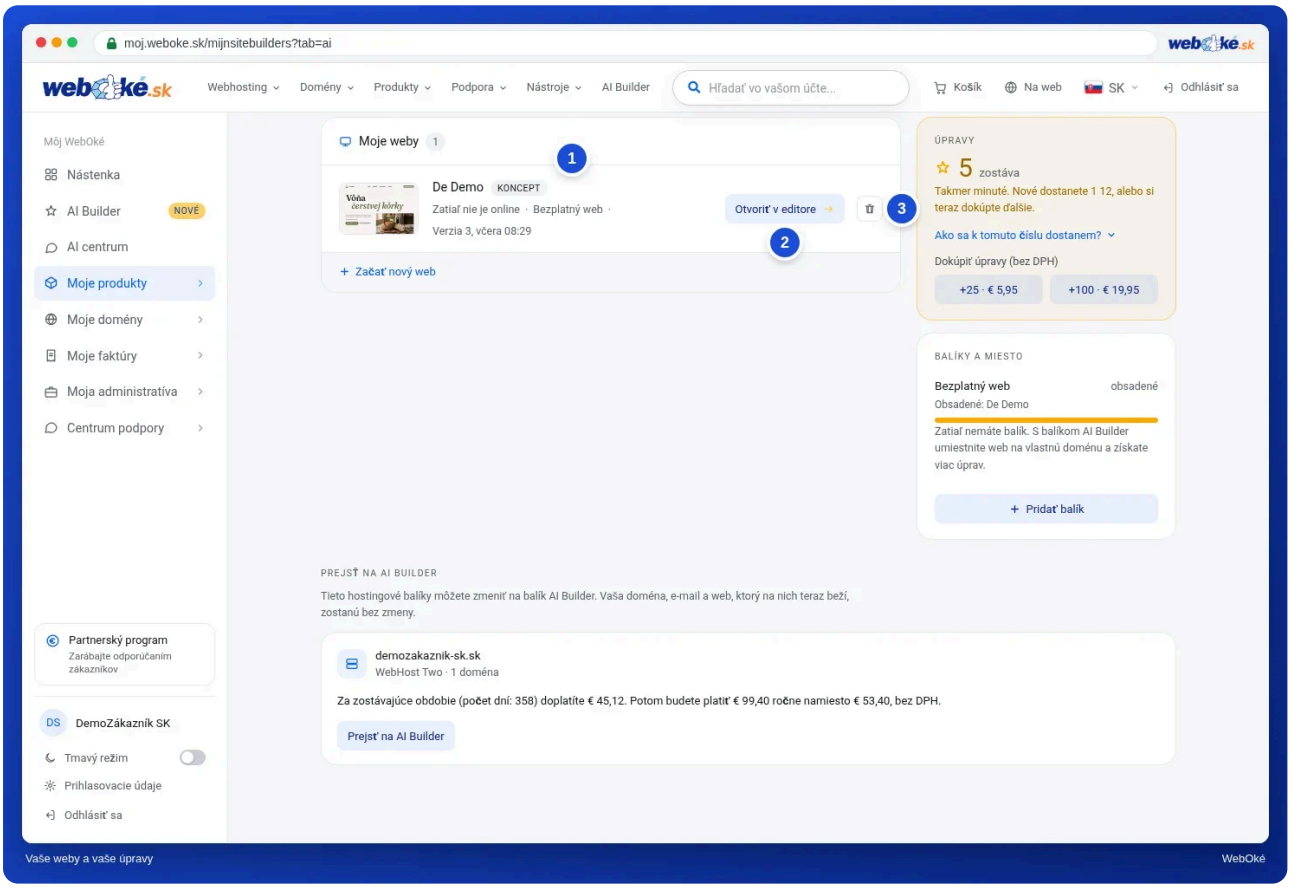
Pod úvodnou kartou sa pri hostingovom balíku s jednou doménou niekedy zobrazí blok **Prejsť na AI Builder**. Týmto sa z vášho hostingového balíka stane balík AI Builder. Vaša doména, e-mail a web, ktorý na nej momentálne beží, zostanú zachované. Vopred uvidíte, koľko to bude stáť za zvyšok vášho obdobia. Ak chcete iný balík, prečítajte si Zmena balíka (upgrade alebo downgrade).

8.2 AI Builder: úpravy, verzie a zverejnenie

V zostavovacom paneli upravujete svoj web. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi: v chate poviete AI, čo sa má zmeniť, alebo si sami upravíte text priamo v náhľade. Každá úprava sa stane verziou, takže sa vždy môžete vrátiť späť. Až keď kliknete na **Zverejniť**, uvidia návštevníci váš web.

Otvorenie zostavovacieho panela

Prejdite na **AI Builder** v menu vľavo. Pod úvodnou kartou sa nachádzajú vaše weby (1), so stavom **Koncept** alebo **Online**. Kliknite na **Otvoriť v editore** (2) a pokračujte v práci. Pomocou košíka (3) odstránite web, vrátane všetkých verzií a fotiek. Túto akciu nemožno vrátiť späť. Vpravo vidíte, koľko úprav vám ešte zostáva a koľko miesta máte vo svojich balíkoch.

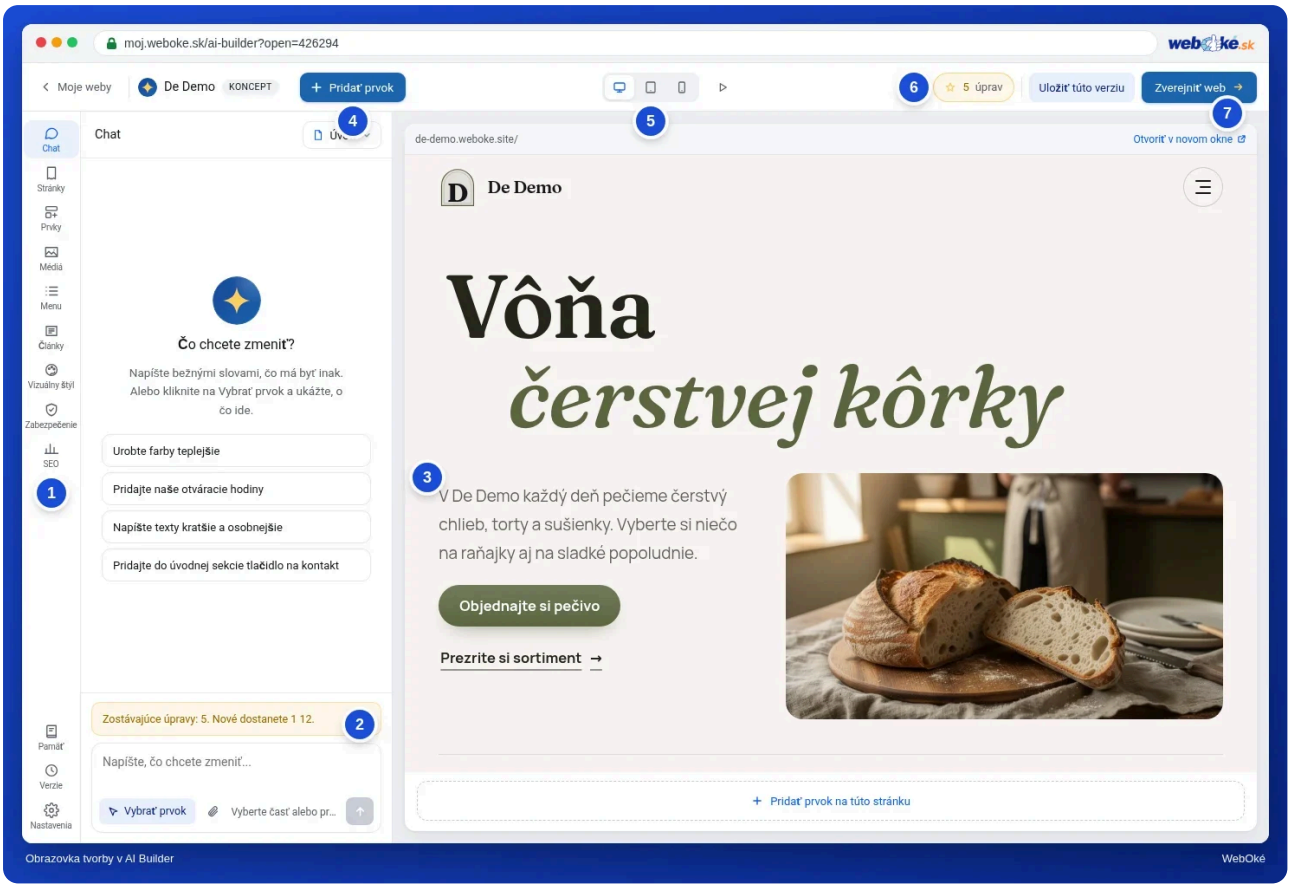


Vaše weby s tlačidlom Otvoriť v editore

Ako vyzerá zostavovací panel

- Vľavo je lišta (1) so všetkými prvkami: **Chat**, **Stránky**, **Prvky**, **Médiá**, **Menu**, **Články**, **Vizuálny štýl**, **Zabezpečenie** a **SEO**, a dole **Pamäť**, **Verzie** a **Nastavenia**.
- Vedľa toho panel s tým, čo si vyberiete v lište. Predvolene je to chat, so vstupným poľom dole (2).
- Vpravo náhľad vášho webu (3). Toto je váš skutočný web presne tak, ako ho vidia návštevníci.
- V hornej lište: **Pridať prvok** (4), tlačidlá na zobrazenie webu ako na počítači, tablete alebo telefóne (5), vaše úpravy (6) a **Zverejniť** (7). Pomocou **Moje weby** vľavo hore sa vrátite na

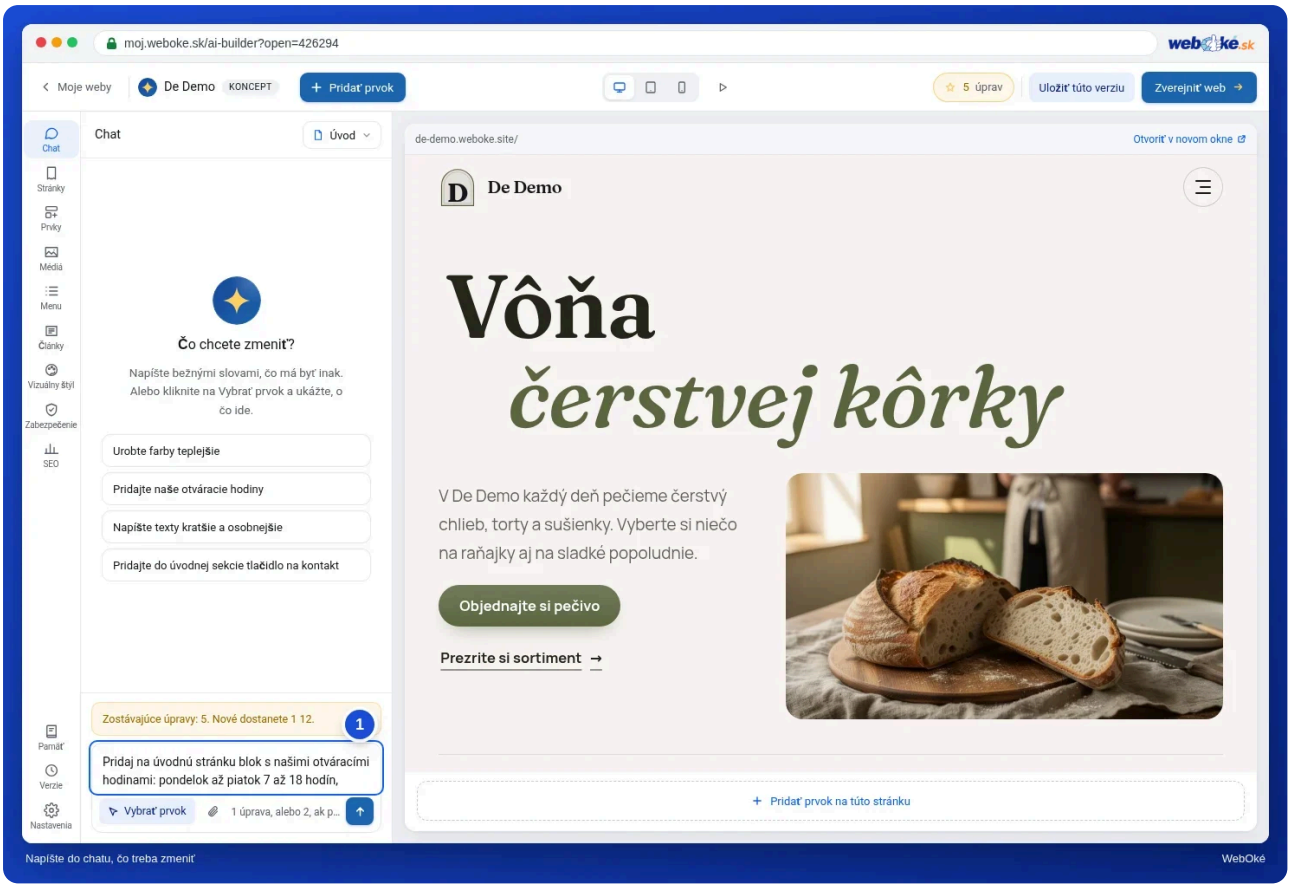
prehľad.



Zostavovací panel AI Builderu

Nechanie niečoho upraviť v chate

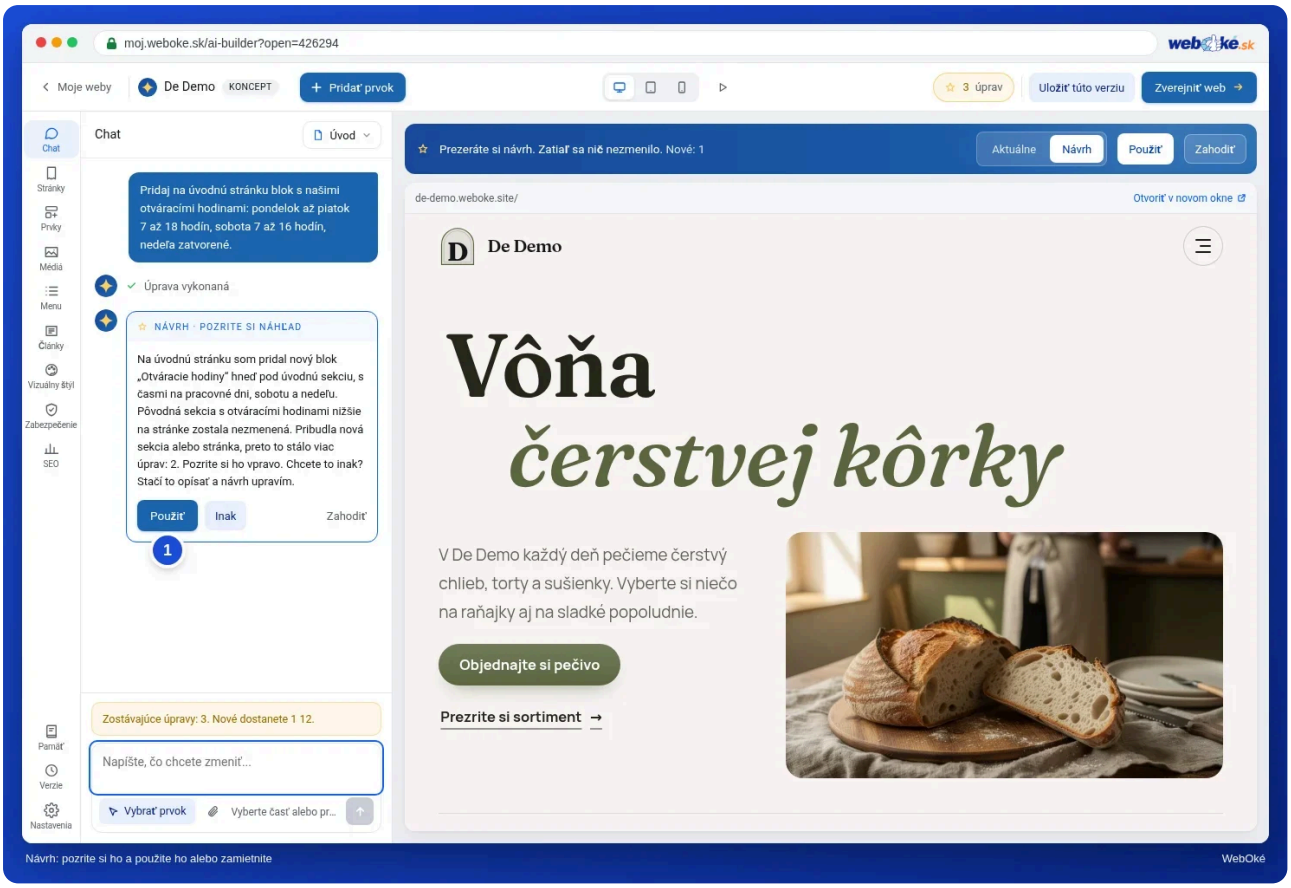
1. Napíšte do vstupného poľa (1), čo sa má zmeniť, bežnými slovami. Napríklad: *pridaj na domovskú stránku blok s našimi otváracími hodinami*. Môžete tiež kliknúť na jeden z príkladov nad vstupným poľom.
2. Ide o konkrétnu časť? Kliknite pod vstupným poľom na **Vybrať prvok** a potom vpravo na daný prvok. AI potom upraví presne túto časť.
3. Vedľa spinky vopred vidíte, koľko to bude stáť, napríklad **Malá zmena · 1 úprava**. Položenie otázky nič nestojí.
4. Správu odošlite šípkou vpravo dole alebo klávesom `Enter`.



V chate povedzte, čo sa má zmeniť

AI pripraví návrh. V hornej časti náhľadu sa potom zobrazí **Prezeráte si návrh. Zatiaľ sa nič nezmenilo.** Pomocou **Aktuálne** a **Návrh** prepínate medzi starou a novou verziou.

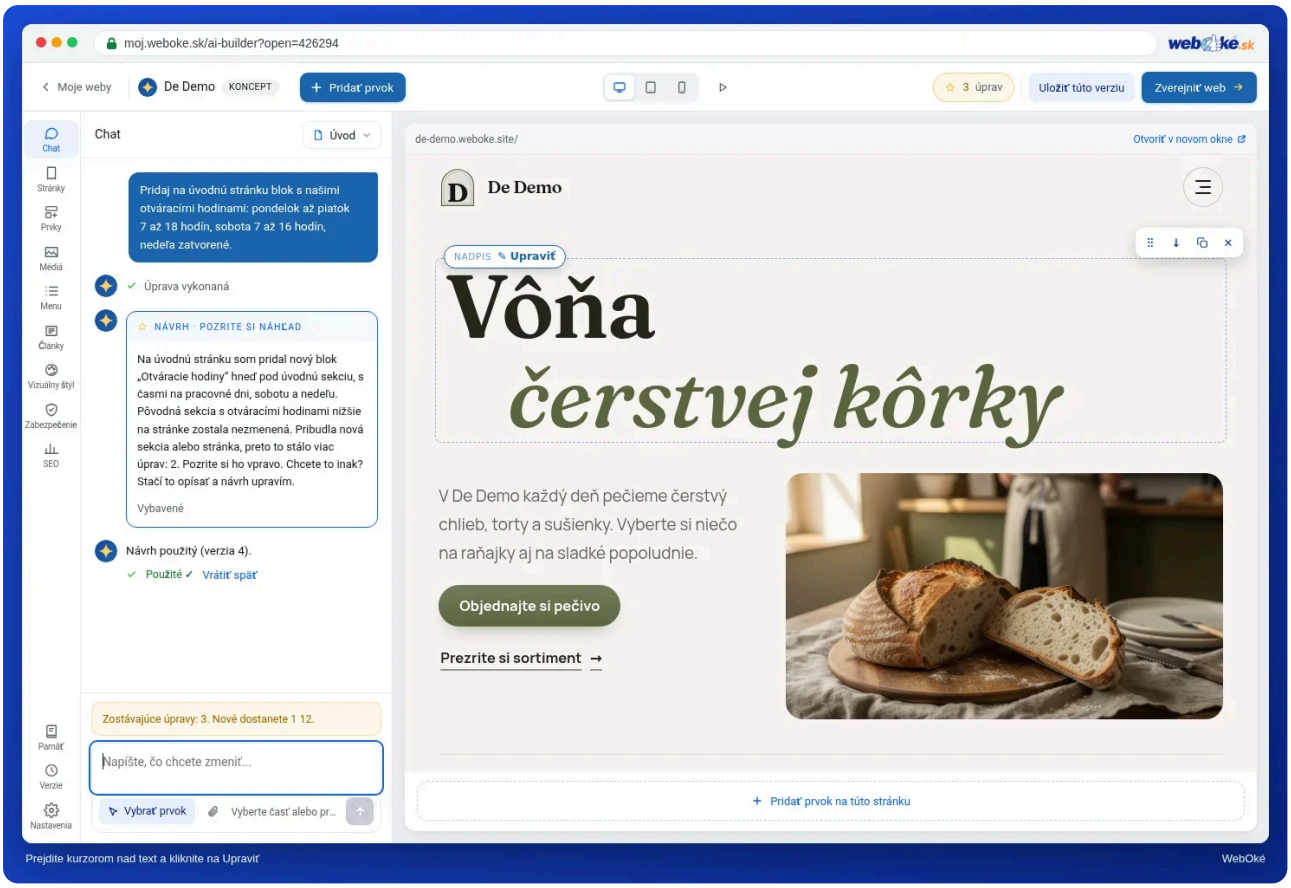
- **Použiť** (1): návrh sa stane vašou novou verziou.
- **Inak**: poviete, čo má byť ešte iné, a AI návrh upraví.
- **Zahodiť**: návrh zmizne a váš web zostane taký, aký bol.



Pozrite si návrh a zvoľte Použiť, Inak alebo Zahodiť

Vlastná úprava textu bez AI

V náhľade prejdite myšou nad text alebo tlačidlo a kliknite na **Upraviť**. Potom napíšete nový text sami. Toto je vždy zdarma. Kliknutím na fotku vyberiete inú alebo necháte vytvoriť novú.

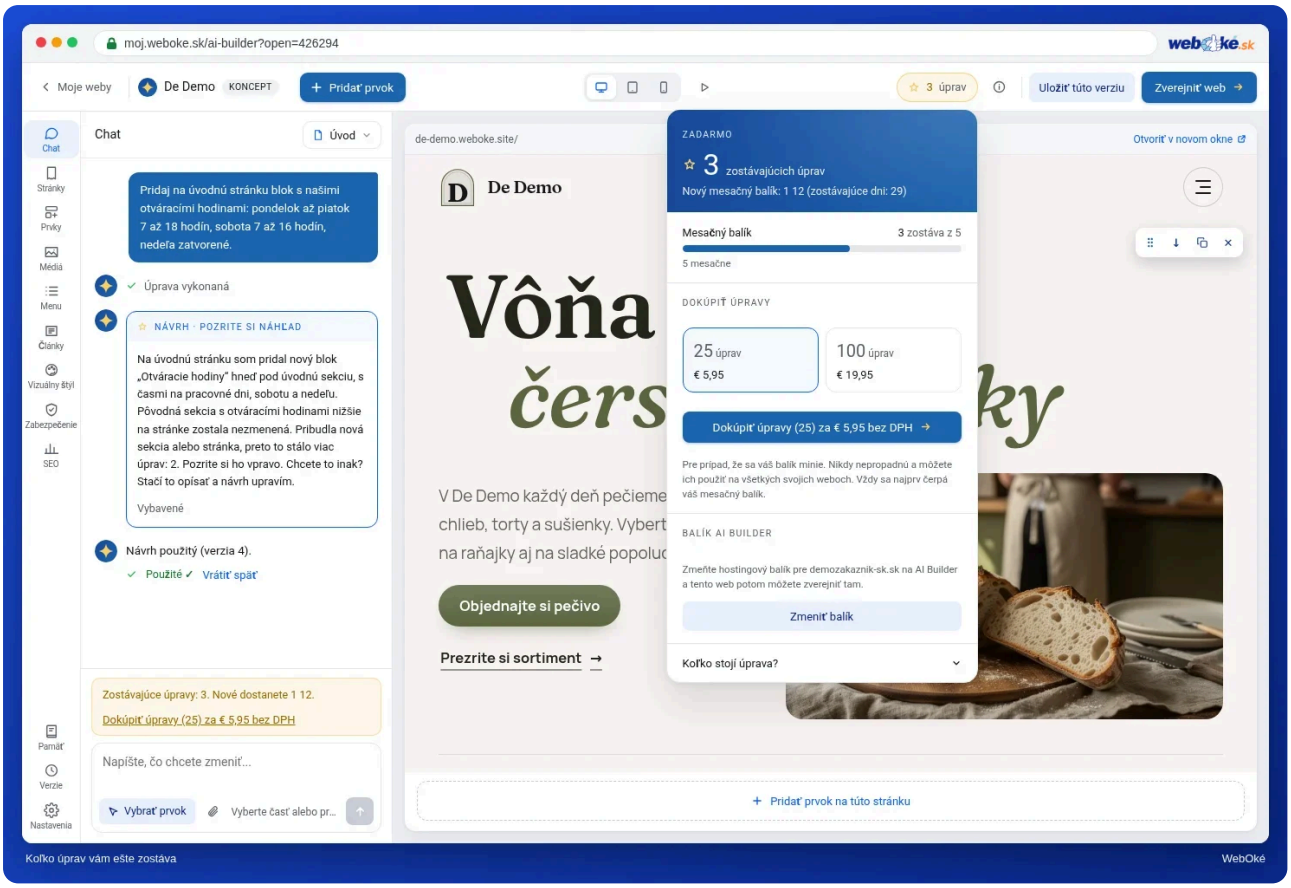


Prejdite myšou nad text alebo tlačidlo a kliknite na Upraviť

Koľko stojí úprava?

Kliknite v hornej časti na tlačidlo s hviezdičkou a počtom **úprav**. Uvidíte, koľko ich vám ešte zostáva, kedy príde váš nový mesačný balík a či si môžete dokúpiť ďalšie. Dokúpené úpravy ostávajú platné navždy. Pod **Koľko stojí úprava?** nájdete presný prehľad:

Stojí úpravy	Vždy zdarma
Nechať niečo upraviť: 1	Vlastná úprava textu
Nová sekcia alebo dizajn: 2	Zmena vizuálneho štýlu
Logo, tri návrhy: 1	Presúvanie sekcií
Nechať vytvoriť novú fotku: 1	Kladenie otázok
Nechať napísať článok: 1	Zverejnenie

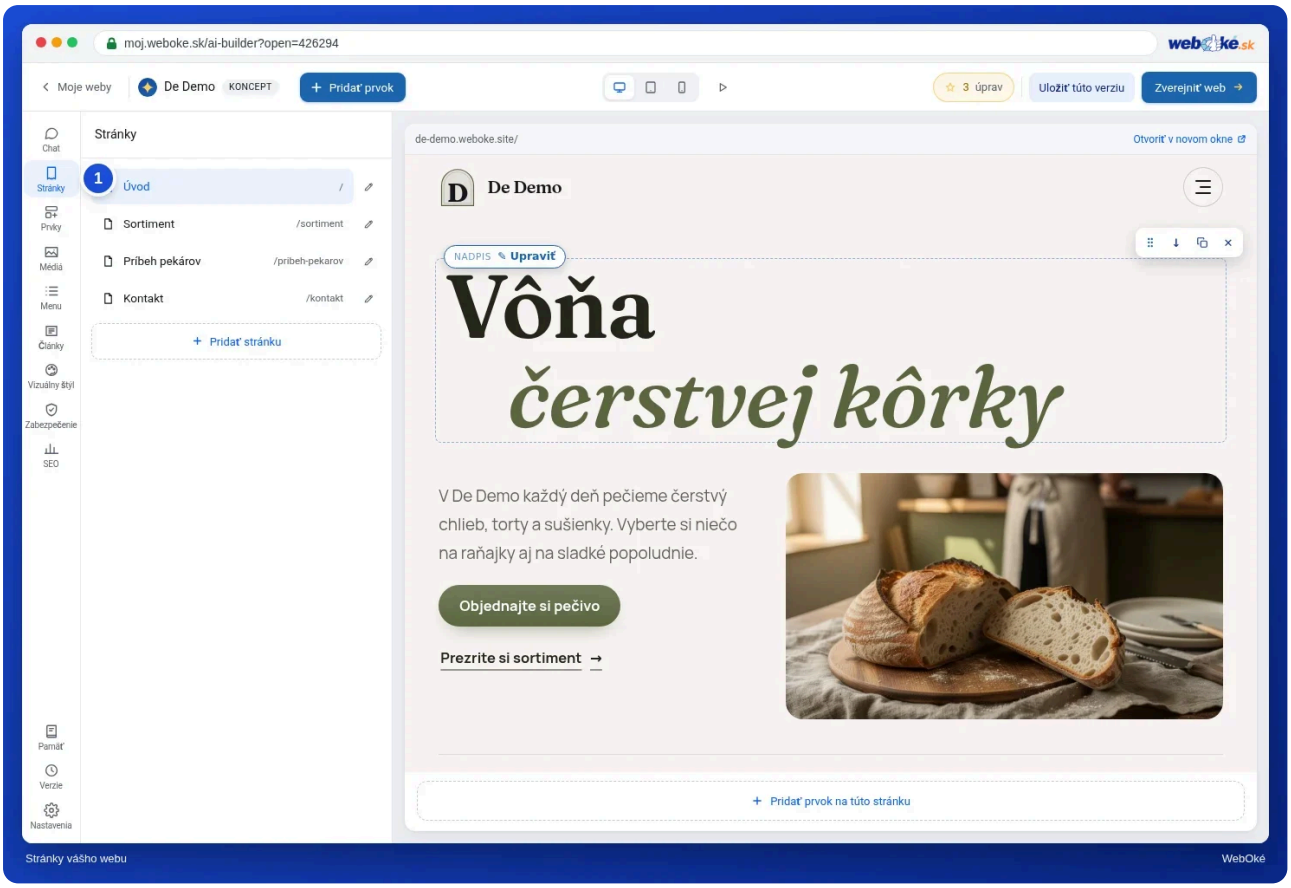


Vaše úpravy: mesačný balík a dokúpenie

Máte hostingový balík pre jednu doménu? Potom v tomto okne nájdete aj možnosť **Zmeniť balík**. S balíkom AI Builder dostávate každý mesiac úpravy a svoj web umiestnite na vlastnú doménu.

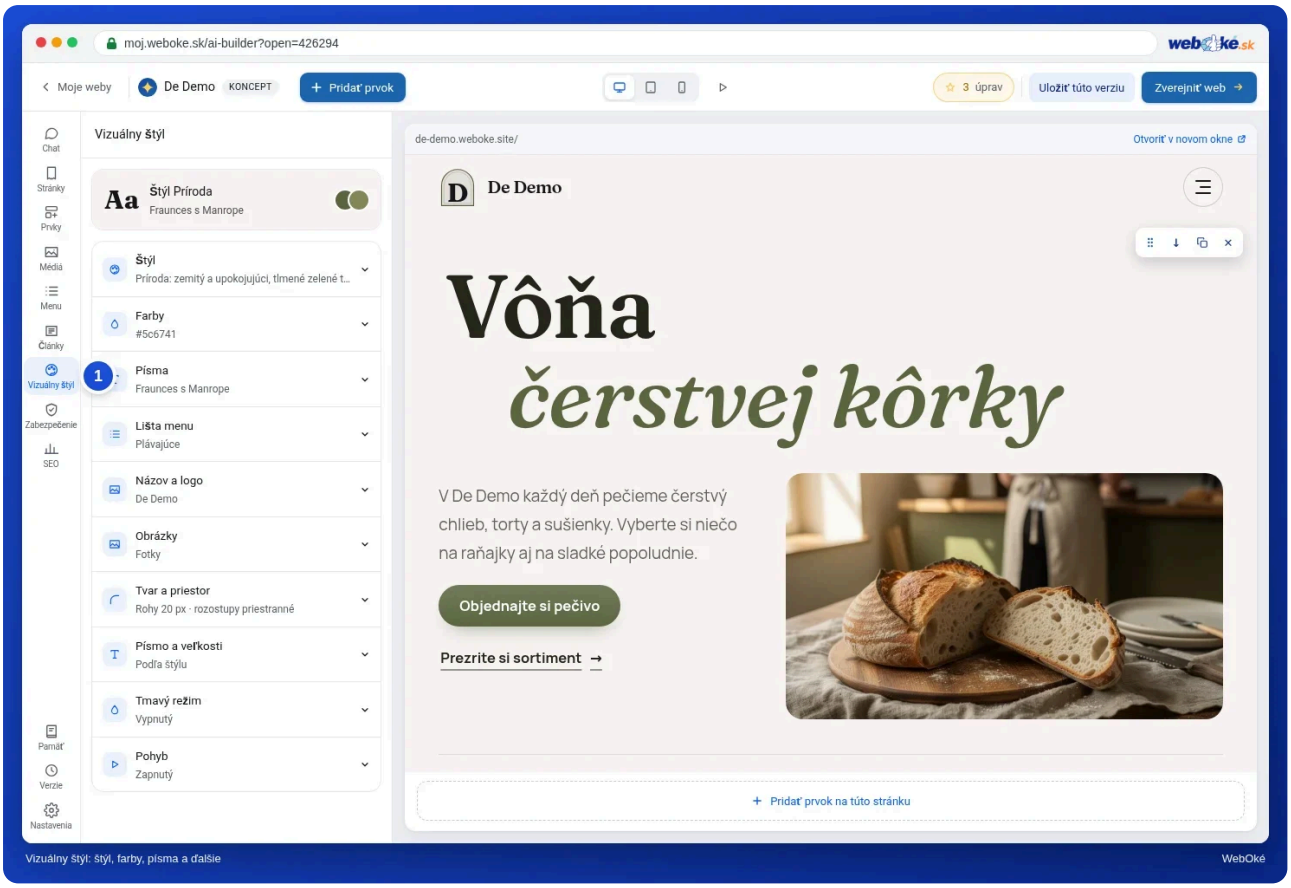
Stránky, vizuálny štýl a nastavenia

Kliknite v lište na **Stránky** (1) pre všetky stránky vášho webu. Ikonou ceruzky upravíte stránku, pomocou **Pridať stránku** pridáte novú.



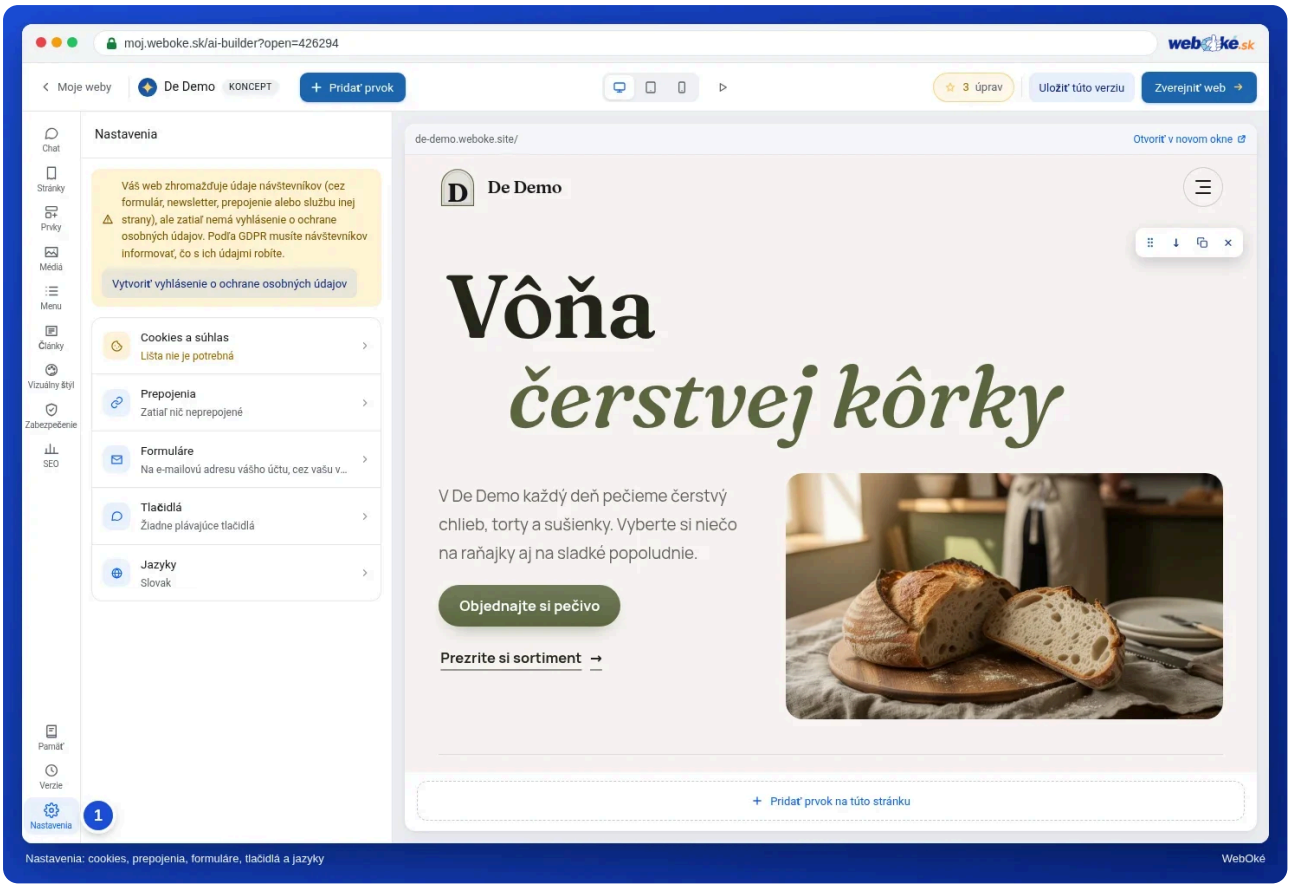
Stránky vášho webu

V časti **Vizuálny štýl** (1) nastavujete štýl, farby, typy písma, navigačnú lištu, názov a logo, obrázky, tvar a priestor, písmená a veľkosti, tmavý režim a animácie. Zmena vizuálneho štýlu je zdarma.



Vizuálny štýl: všetko o vzhľade vášho webu

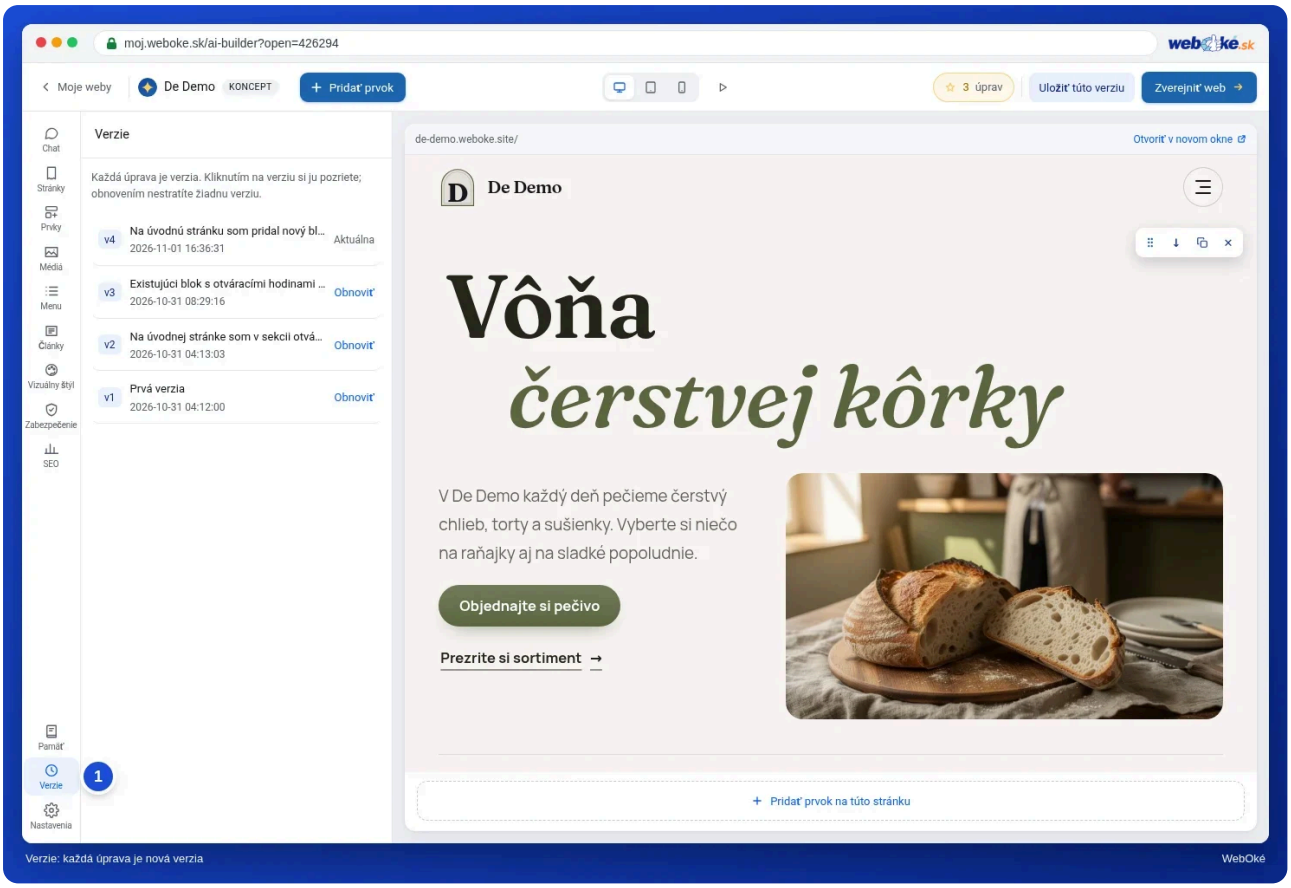
V časti **Nastavenia** (1) nájdete **Cookies a súhlas**, **Prepojenia**, **Formuláre**, **Tlačidlá** a **Jazyky**. Vo Formulároch nastavíte, na ktorú e-mailovú adresu prichádzajú správy z kontaktného formulára. Zbiera váš web údaje od návštevníkov, napríklad pomocou formulára? Potom tu uvidíte aj upozornenie na vytvorenie vyhlásenia o ochrane osobných údajov, s tlačidlom **Vytvoriť vyhlásenie o ochrane osobných údajov**.



Nastavenia vášho webu

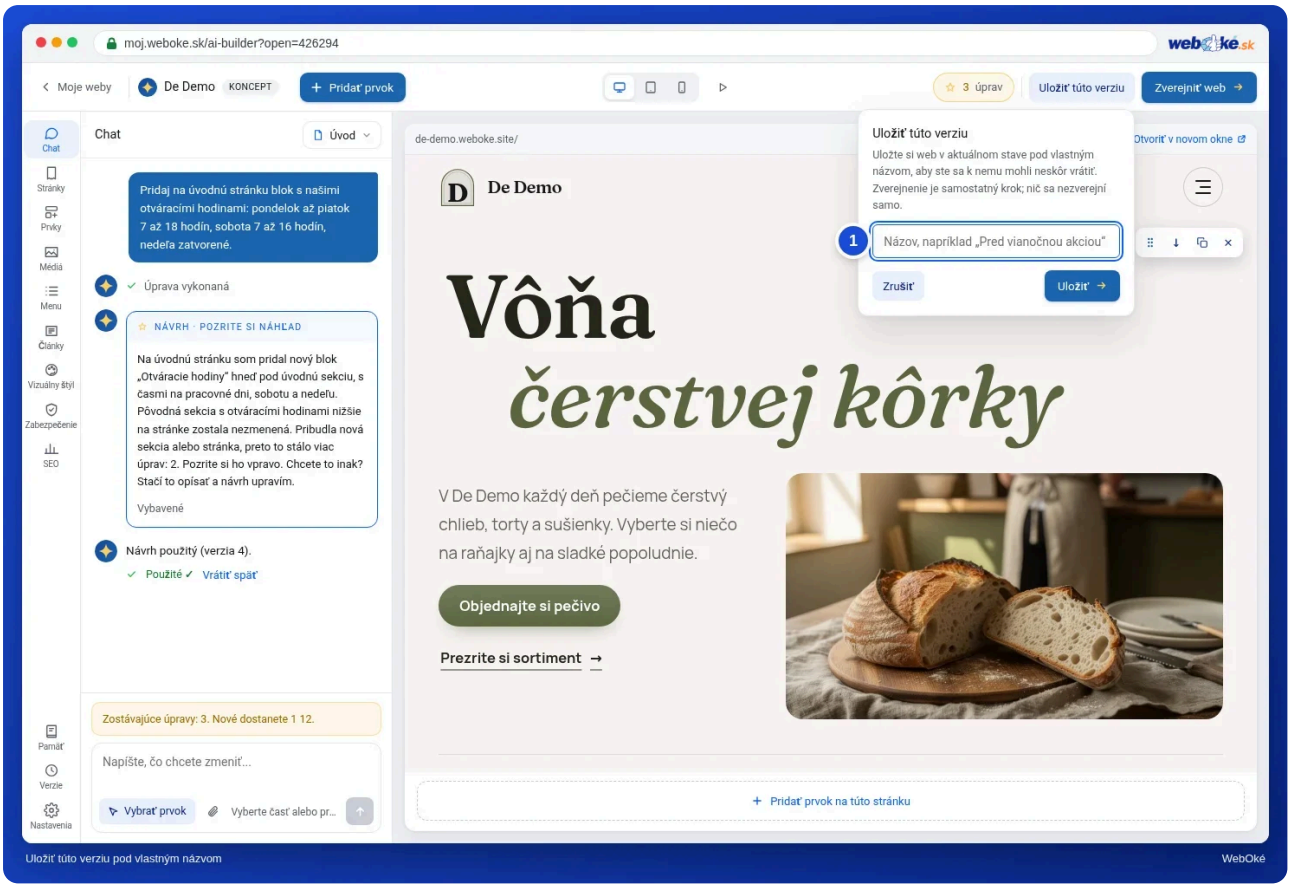
Verzie: nič sa nestratí

Kliknite v lište na **Verzie** (1). Každá úprava je verzia, s dátumom a časom. Kliknutím na verziu si ju pozriete. Pomocou **Vrátiť späť** obnovíte staršiu verziu. Vrátenie späť nespôsobí stratu žiadnej verzie: potom sa môžete znova vrátiť aj k najnovšej.



Každá úprava je verzia

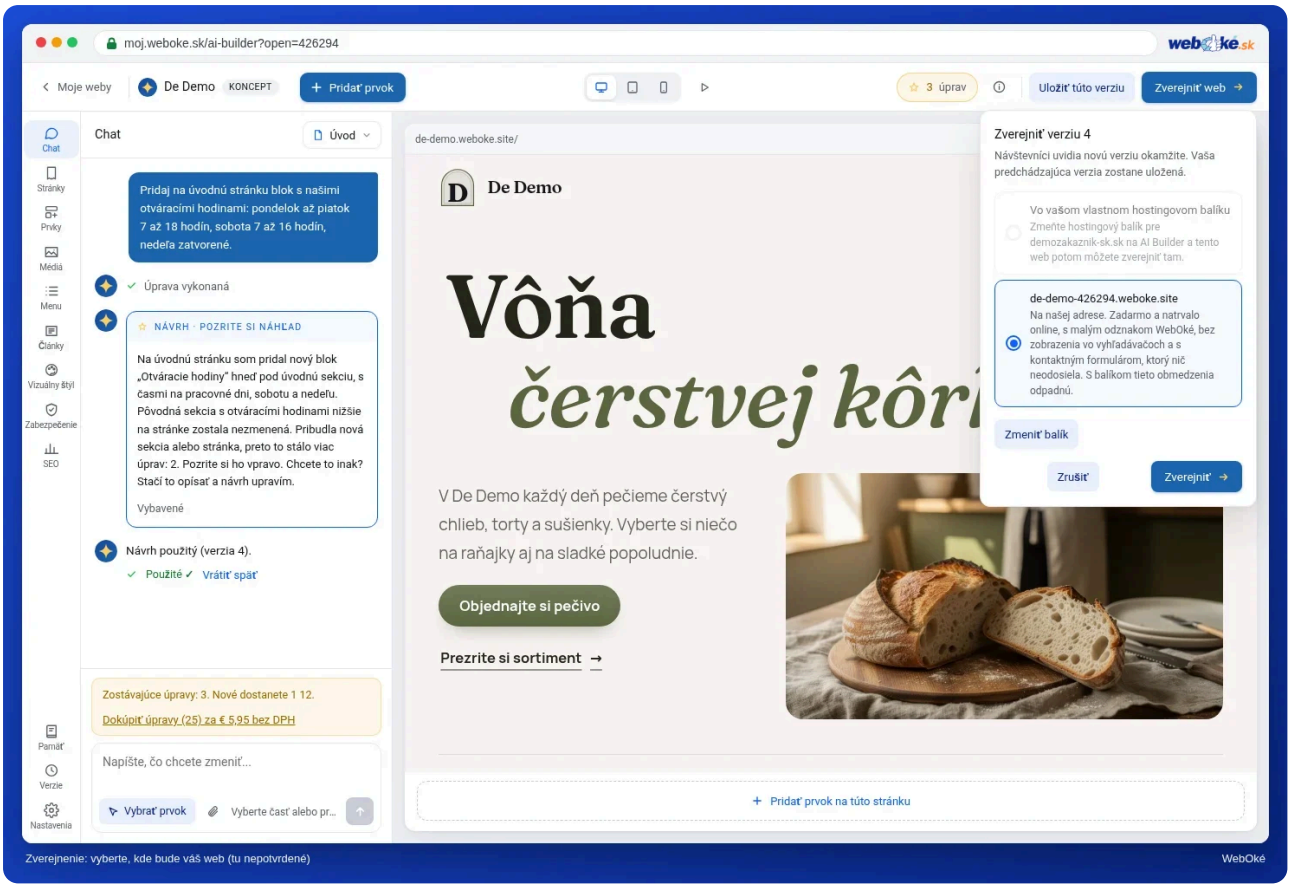
Chcete verziu ľahko nájsť neskôr, napríklad kvôli akcii? Kliknite v hornej časti na **Uložiť túto verziu**, pomenujte ju (1) a kliknite na **Uložiť**. Uloženie nič nezverejní; zverejnenie je samostatný krok.



Uložte svoj web pod vlastným názvom

Zverejnenie vášho webu

1. Kliknite vpravo hore na **Zverejniť**.
2. Vyberte, kde bude váš web umiestnený. Na bezplatnej adrese WebOké je zverejnený zadarmo a natrvalo, s obmedzeniami, ktoré nájdete vyššie pri informáciách o bezplatnom webe. Vo vlastnom hostingovom balíku bude web na vašej vlastnej doméne. Na to potrebujete balík AI Builder; pomocou **Zmeniť balík** zmeníte hostingový balík.
3. Kliknite na **Zverejniť** v okne. Pomocou **Zrušiť** zavriete okno bez zmeny čohokoľvek.



Vyberte, kde bude váš web zverejnený

Keď je váš web už zverejnený, tlačidlo sa volá **Zverejniť zmeny**. Všetko, čo upravíte potom, uvidíte najprv iba v builderi. Až po kliknutí na Zverejniť zmeny to uvidia vaši návštevníci. Ak chcete web znova stiahnuť z internetu, môžete to urobiť tiež v tomto okne. Samotný web pritom zostane bezpečne uložený.

Upozornenie: ak váš web umiestnite do hostingového balíka, bude uložený vo webovom priečinku danej domény. Súbory s rovnakým názvom budú prepísané. Ak sa na danej doméne momentálne nachádza iný web, najprv si vytvorte zálohu. Pozrite si WebOké Backups: obnovenie súborov.

Pomoc v builderi

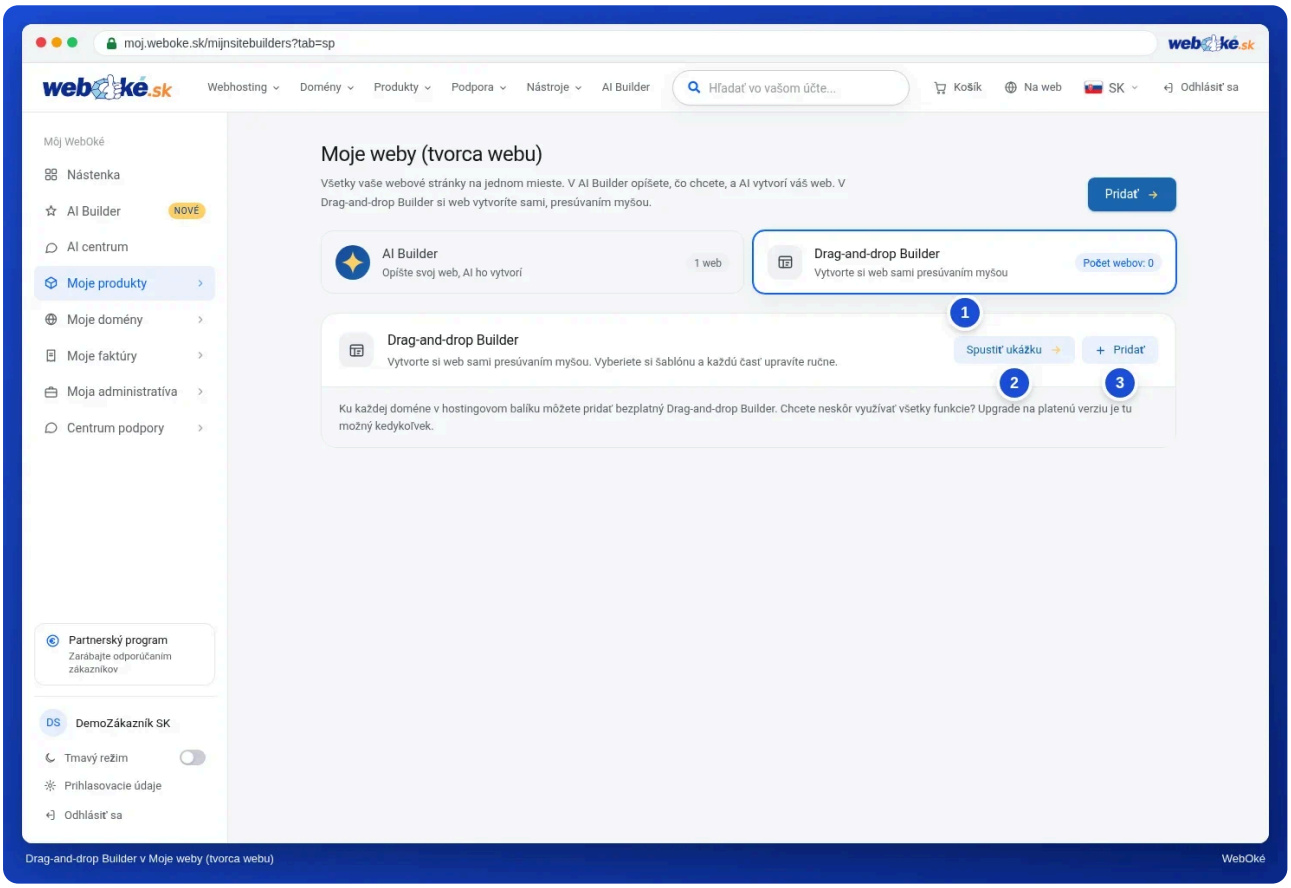
V hornej časti sa nachádza tlačidlo s písmenom **i**. Tým otvoríte **Pomocník a prehliadka**: vysvetlenie jednotlivých funkcií a prehliadka od začiatku. Môžete sa tiež jednoducho opýtať AI v chate; položenie otázky nič nestojí.

8.3 Drag-and-drop Builder

Chcete si svoj web postaviť úplne sami? Použite Drag-and-drop Builder. Vyberiete si šablónu a každú časť upravíte ručne pomocou presúvania (drag and drop). Ku každej doméne v hostingovom balíku môžete pridať bezplatný Drag-and-drop Builder. Chcete neskôr využívať všetky funkcie? Upgrade na platenú verziu je možný kedykoľvek.

Kde nájdete Drag-and-drop Builder?

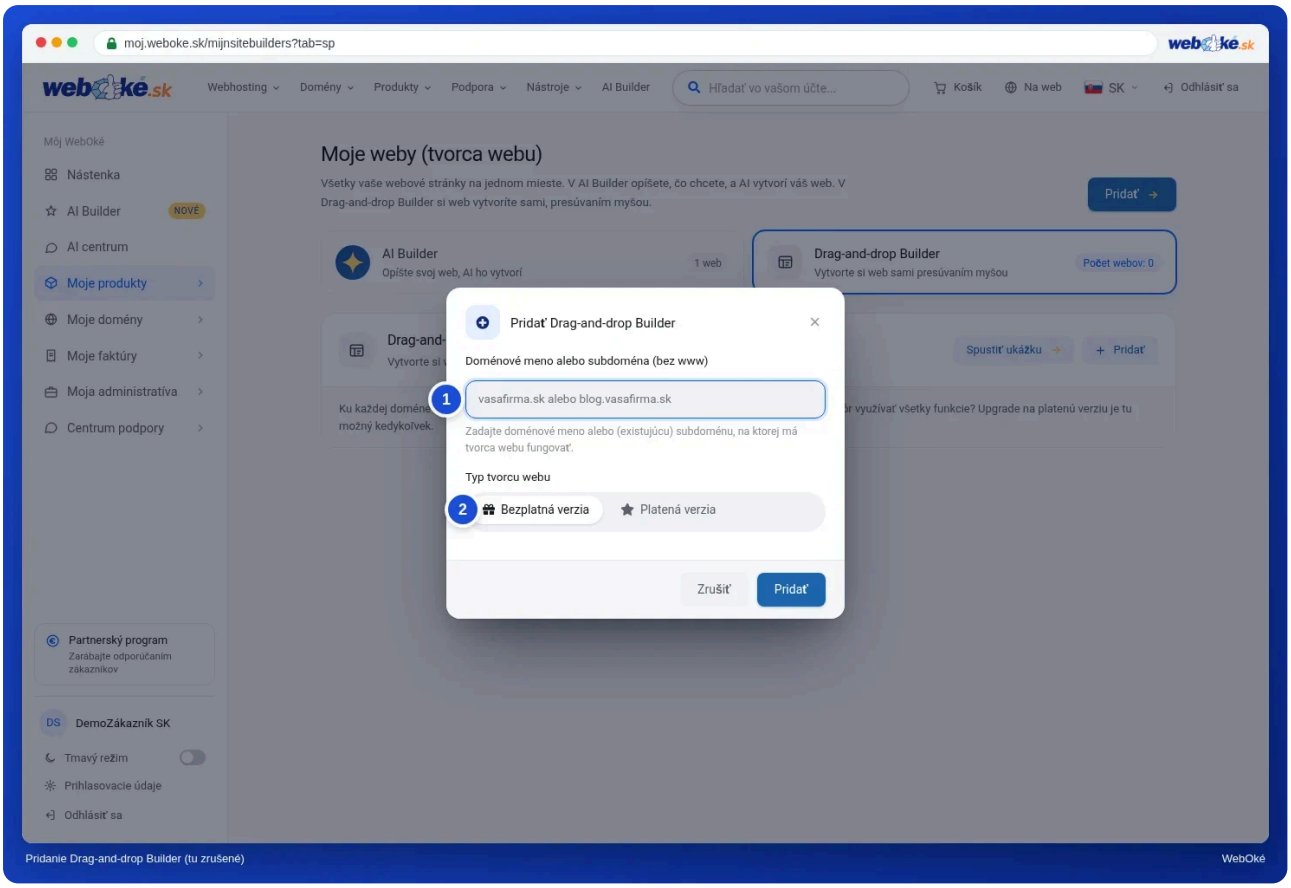
Prejdite na **Moje produkty** a vyberte **Moje weby (tvorca webu)**, alebo kliknite v ľavom menu na **AI Builder**. Kliknite hore na kartu **Drag-and-drop Builder** (1). Pomocou **Spustiť ukážku** (2) si builder najprv vyskúšate bez vytvárania čohokoľvek. Pomocou **Pridať** (3) prepojíte builder s doménou.



Drag-and-drop Builder v Moje weby (tvorca webu)

Pridanie buildera

1. Kliknite na **Pridať**. Otvorí sa okno **Pridať Drag-and-drop Builder**.
2. Do poľa **Doménové meno alebo subdoména (bez www)** (1) zadajte doménu, na ktorej bude web, napríklad *priklad.sk* alebo *blog.priklad.sk*. Subdoména už musí existovať.
3. V poli **Typ tvorcu webu** (2) vyberte **Bezplatná verzia** alebo **Platená verzia**. Platená verzia ponúka viac možností.
4. Kliknite na **Pridať**. Pomocou **Zrušiť** okno zatvoríte.



Pridanie Drag-and-drop Builder

Správa vašich builderov

Keď builder pridáte, zobrazí sa v zozname s doménou, typom (**Bezplatná verzia**, **Platená verzia** alebo **Balík tvorcu webu**) a dátumom posledného spustenia. Hore vidíte, koľko platených builderov máte a koľko ich je v používaní. Pri každom builderi máte k dispozícii tieto tlačidlá:

Tlačidlo	Čo robí?
Spustiť	Otvorí builder na novej karte. Tam vytvoríte svoj web a zverejníte ho.
Zmeniť	Zmení doménové meno, na ktorom bude web zverejnený.
Upgrade	Zmení bezplatný web na platený, s viacerými možnosťami.
Downgrade	Jednorazovo zmení platený builder na bezplatnú verziu. Potom už nie je možné urobiť upgrade.
Zálohy	Zobrazí automatické zálohy tohto buildera.
Odstrániť	Odstráni celý web. Odstránenie je definitívne.

Zálohy vášho buildera

Každú noc automaticky vytvárame zálohu vášho projektu v builderi. Uchovávame najviac 6 záloh; najstaršia vždy vyprší. Pri builderi kliknite na **Zálohy**. Pri každej zálohe si môžete vybrať **Obnoviť**,

Stiahnuť alebo **Odstrániť**. Pomocou **Vytvoriť zálohu teraz** vytvoríte zálohu okamžite.

Upozornenie: obnovenie prepíše aktuálny projekt v builderi. Váš web online sa zmení až vtedy, keď ho potom znova zverejníte z buildera.

Tip: neviete sa rozhodnúť medzi dvoma buildermi? S AI Builder máte za pár minút hotový kompletný web, ktorý potom upravujete bežnými slovami. Pozrite si AI Builder: nechajte si vytvoriť web. Drag-and-drop Builder sa hodí pre vás, ak chcete každý detail umiestniť sami.

9

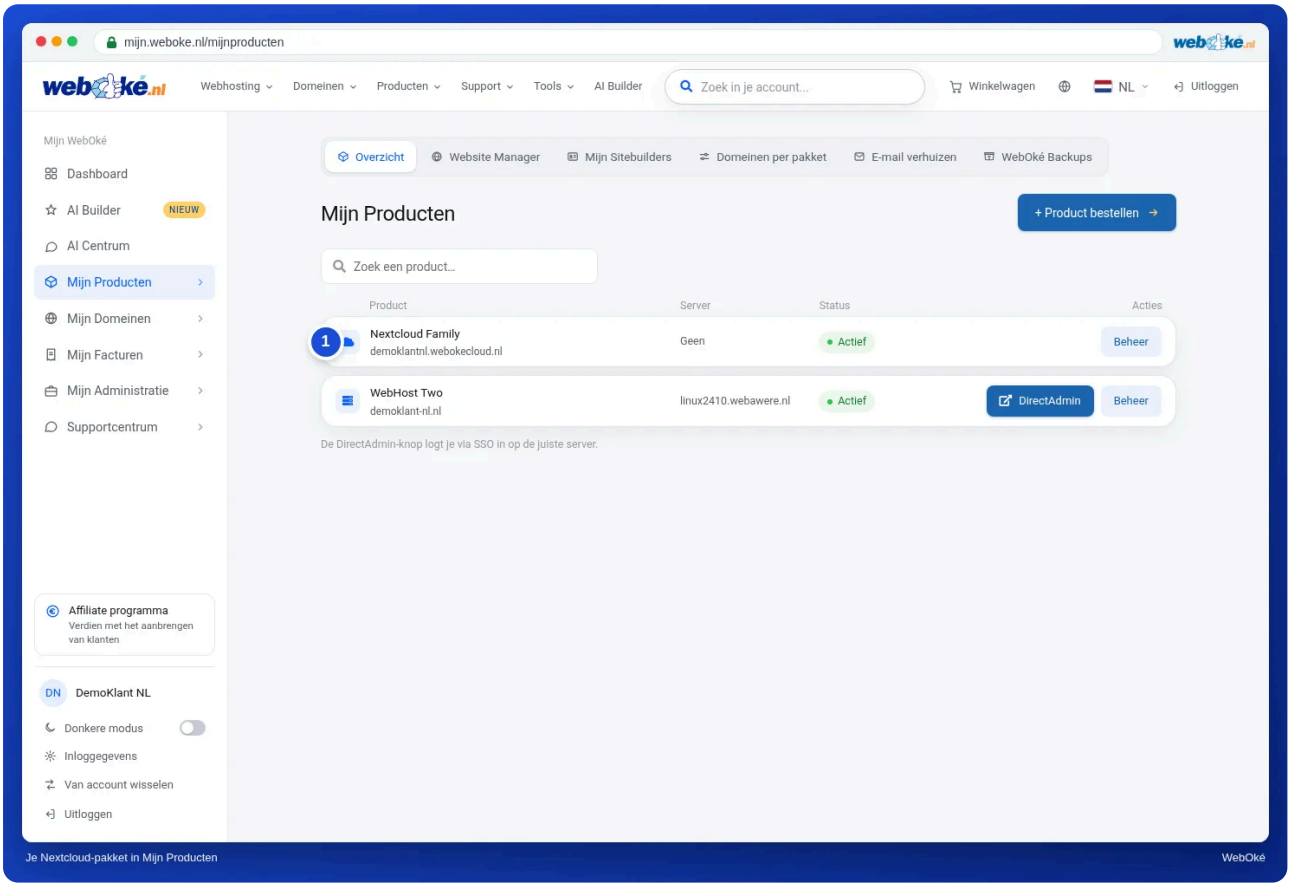
Nextcloud v Mojom WebOké

9.1 Váš balík Nextcloud v Môj WebOké

S balíkom Nextcloud od WebOké máte vlastné online úložisko, kalendár, kontakty a nástroje na spoluprácu na európskych serveroch. V Môj WebOké riešite obchodnú stránku: váš balík, vašich používateľov, licencie Office, dodatočné úložisko a vlastnú doménu. Ako Nextcloud sám používať (súbory, zdieľanie, kalendár, aplikácie) sa dočítate v príručke k Nextcloudu.

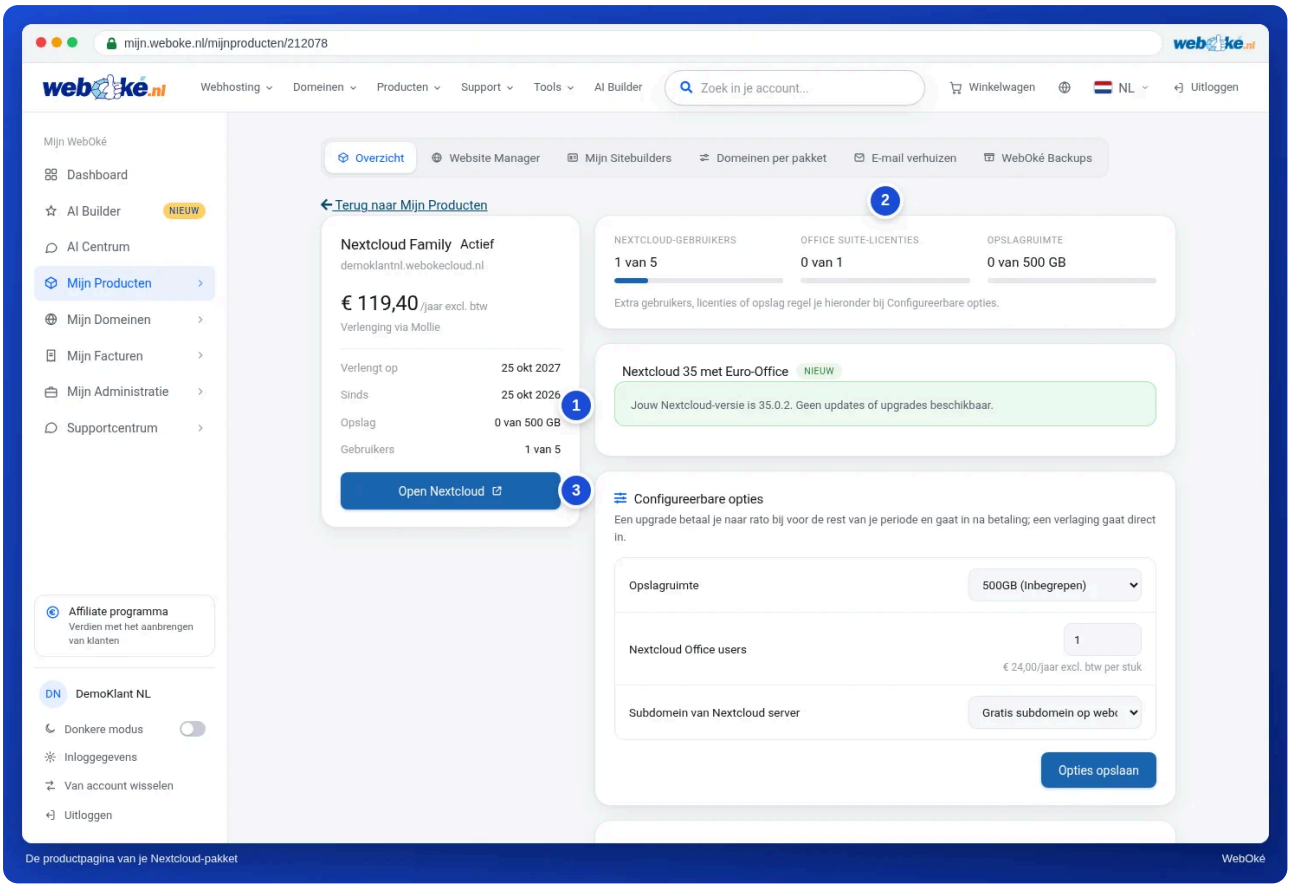
Otvorenie vášho balíka

1. Kliknite v ľavom menu na **Moje produkty**. Váš balík Nextcloud spoznáte podľa obláčika (1).
2. Kliknite na balík alebo na **Administrácia**. Otvorí sa stránka produktu.



Váš balík Nextcloud v Moje produkty

Vľavo sú údaje o vašom balíku (1): názov, stav, adresa vášho Nextcloudu, kedy sa balík predlžuje a odkedy ho máte. Pri platenom balíku tam vidíte aj koľko **Úložiska** a koľko **Používateľov** využívate. Vpravo hore sú počítadlá (2). Kliknite na **Otvoriť Nextcloud** (3) a prejdete do svojho Nextcloudu. Otvorí sa na novej karte.



Stránka produktu vášho balíka Nextcloud

Balík Nextcloud nemá tlačidlo DirectAdmin. Všetko riešite na tejto stránke produktu alebo priamo v Nextcloude.

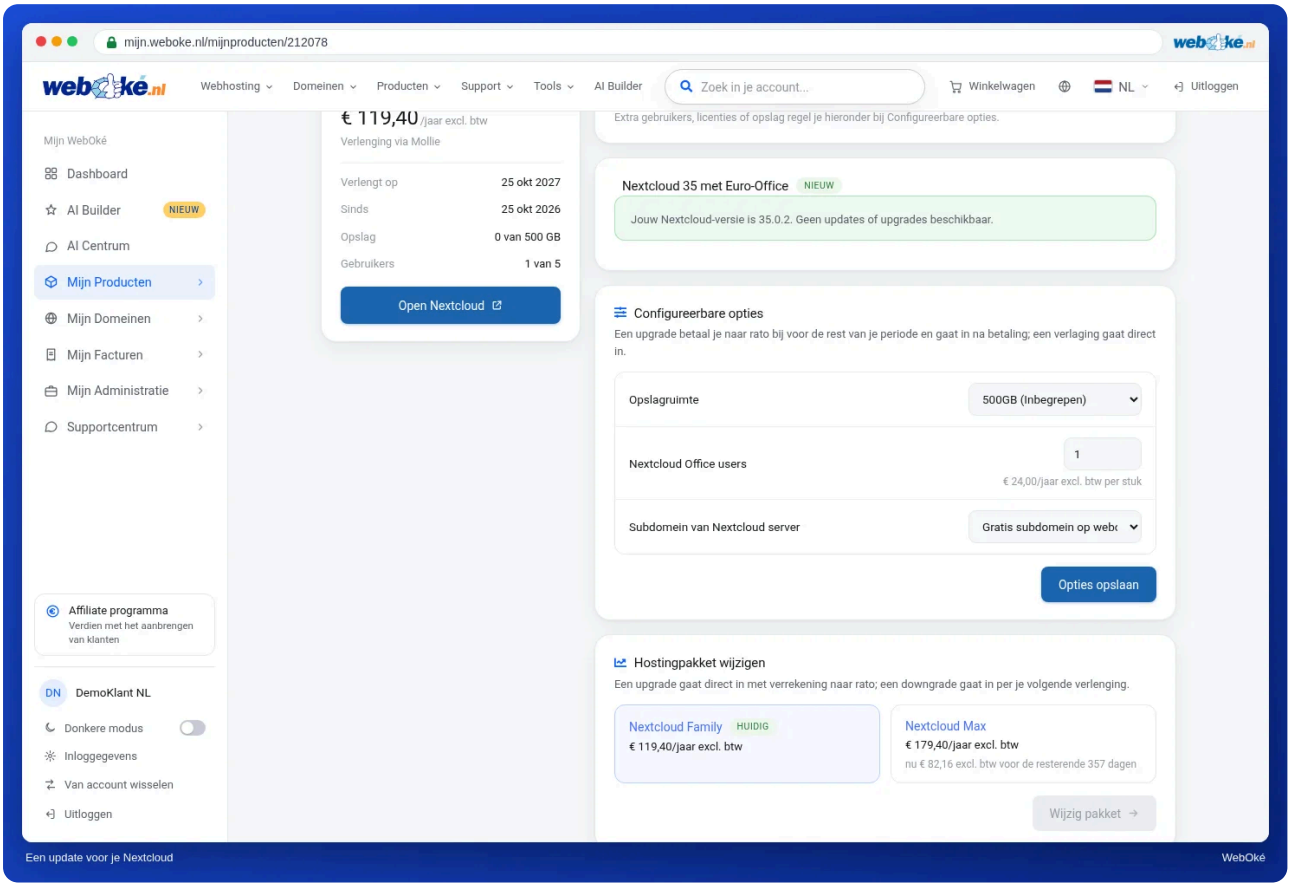
Čo nájdete na stránke produktu?

Pri platenom balíku sú vpravo tieto karty, zhora nadol:

Karta	Čo tam riešite?
Počítadlá	**Používatelia Nextcloud**, **Licencie Office Suite** a **Úložný priestor**: koľko využívate z toho, čo máte k dispozícii.
Verzia Nextcloud	Akú verziu máte a aktualizáciu, ak je pripravená. Ak niet čo robiť, zobrazí sa, že nie sú dostupné žiadne aktualizácie.
Konfigurovateľné možnosti	Ďalší používatelia, licencie Office a úložisko. Pozrite si Správa používateľov a licencií Office.
Zmeniť hostingový balík	Prechod na väčší alebo menší balík Nextcloud.
Správa používateľov	Pridávanie, úprava a odstraňovanie používateľov. Pozrite si Správa používateľov a licencií Office.
Použiť vlastnú doménu	Nastavenie vášho Nextcloudu na vlastnú adresu. Pozrite si Vlastná doména pre váš Nextcloud.

AI asistent v Nextcloude	Zapnutie AI asistenta Nextcloudu s vlastným kľúčom (od balíka Nextcloud Family).
Prepojiť vlastnú AI	Určenie, čo môže AI nástroj vašich používateľov v tomto Nextcloude robiť (Family a Max).

Niekedy sa medzi kartami zobrazí aj tip na produkt, ktorý sa k vášmu balíku hodí, napríklad Email Only.

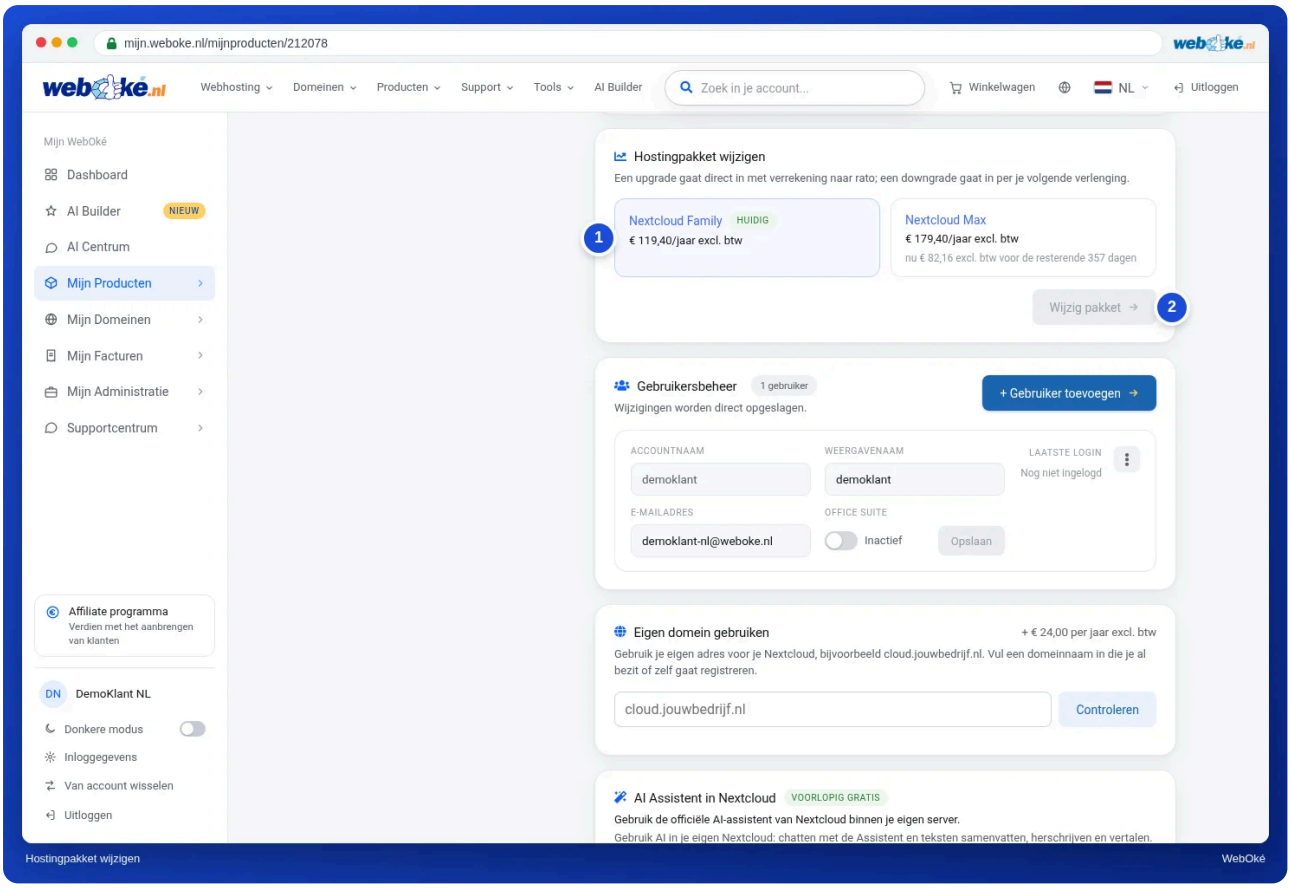


Verzia Nextcloud a konfigurovateľné možnosti

Pod tým sú karty na zrušenie alebo prevod vášho balíka. Ako to funguje, sa dočítate v Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu.

Iný balík alebo viac úložiska

Pri **Zmeniť hostingový balík** vidíte svoj aktuálny balík s označením **AKTUÁLNY** (1) a ostatné balíky. Na každej dlaždici je uvedené, koľko by ste teraz doplatili za zvyšok obdobia. Upgrade sa aktivuje okamžite, s pomerným zúčtovaním. Downgrade sa aktivuje pri najbližšom predĺžení. Najprv kliknite na balík, ktorý chcete, a potom na **Zmeniť balík** (2). Pokým nevyberiete iný balík, nemôžete na tlačidlo kliknúť.



Zmeniť hostingový balík

Viac úložiska nastavíte pri **Konfigurovateľné možnosti**. Po zmene dostanú automaticky všetci používatelia nový úložný priestor. Pozrite si Správa používateľov a licencií Office.

Nextcloud Free

Ak máte Nextcloud Free, máte jeden vlastný účet na našom zdieľanom Nextcloude. Vidíte kartu **Váš účet Nextcloud Free** s vaším používateľským menom, menom, e-mailom, tým koľko úložiska využívate (Free má 5 GB), kedy ste sa naposledy prihlásili, a verziou Nextcloud. Prihlasujete sa na zdieľanom Nextcloude pomocou svojho používateľského mena.

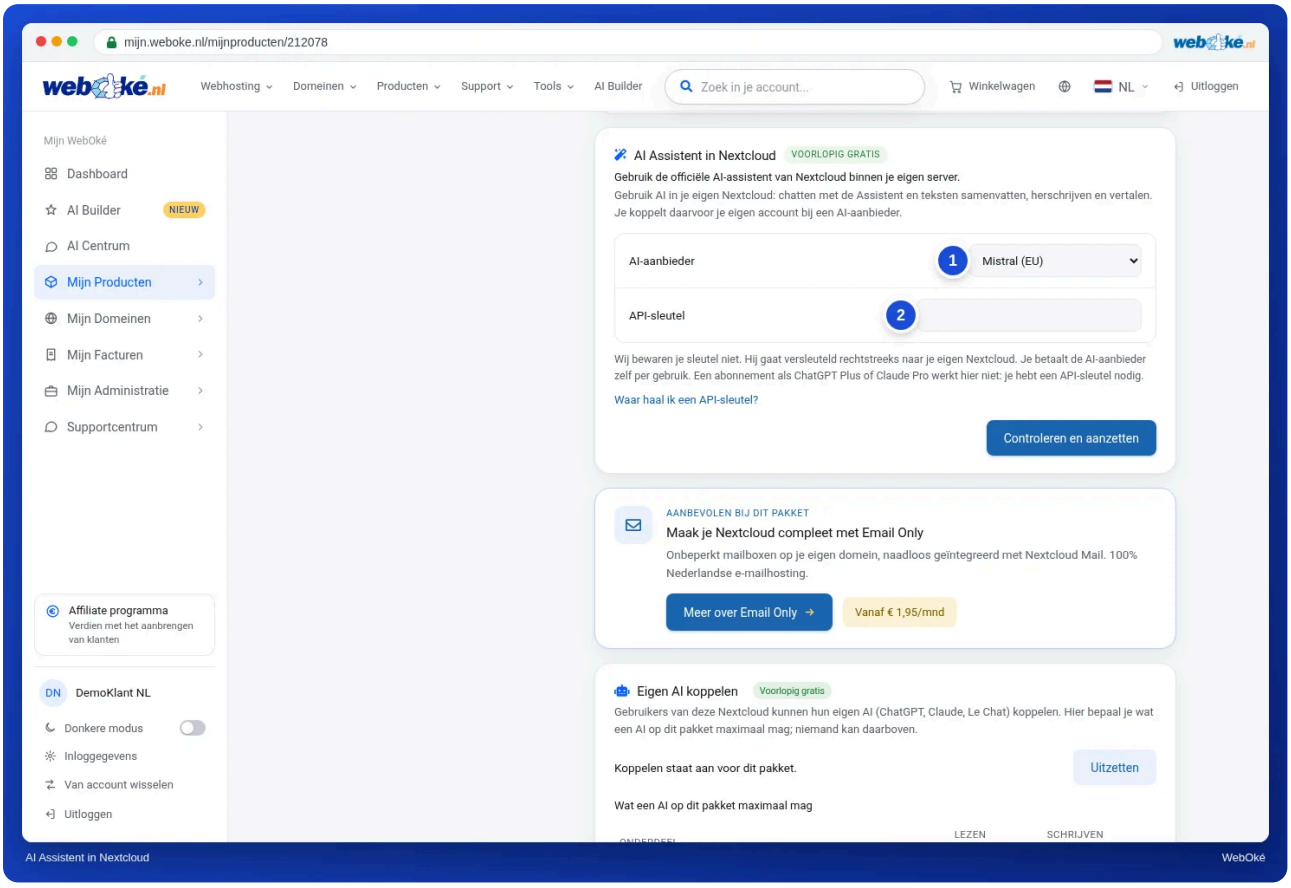
Potrebujete viac úložiska, ďalších používateľov alebo Office? S plateným balíkom Nextcloud je to možné. Pozrite si Doobjednanie, ak už ste zákazníkom.

Upozornenie: tlačidlom **Odstrániť môj účet z Nextcloud Free** odstránite svojho používateľa so všetkými súbormi a ukončíte balík. Na potvrdenie musíte zadať svoje používateľské meno. Tento krok sa nedá vrátiť späť a zálohu vašich súborov nemáme. Ak si chcete súbory ponechať, najprv ich skopírujte do iného účtu Nextcloud. Pozrite si Prenos údajov medzi účtami Nextcloud.

AI asistent Nextcloudu

Od balíka Nextcloud Family môžete používať oficiálneho AI asistenta Nextcloudu, priamo vo vlastnom serveri. Na karte **AI asistent v Nextcloude** vyberiete **Poskytovateľa AI** (1) a zadáte vlastný **API kľúč** (2). Kliknite na **Skontrolovať a zapnúť**. Poskytovateľovi AI platíte sami podľa využitia; bežné

predplatné na AI chatovaciu službu tu nefunguje. V časti **Kde získam API kľúč?** nájdete, kde ho nájdete. Ak je AI zapnutá, tu si vyberiete aj **Model**, alebo ju znova vypnete pomocou **Vypnúť AI**. Toto môže nastaviť iba vlastník účtu.

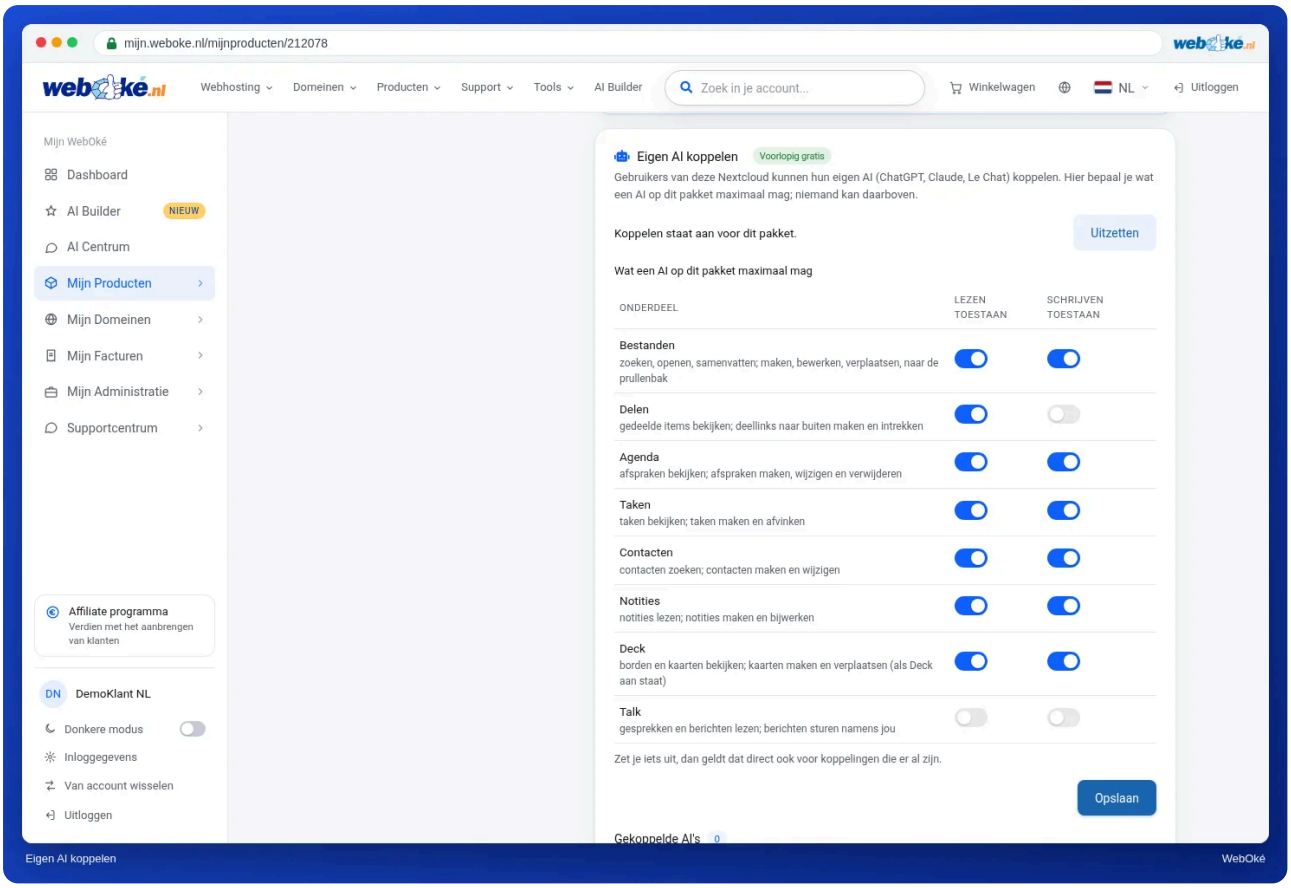


AI asistent v Nextcloude

Ak máte Nextcloud Personal, kartu tiež vidíte, s informáciou, že táto funkcia je dostupná od balíka Nextcloud Family.

Prepojenie vlastnej AI

Pri balíkoch Nextcloud Family a Max sa na stránke produktu nachádza aj karta **Prepojiť vlastnú AI**. Tam určíte, čo môže AI nástroj vašich používateľov v tomto Nextcloude maximálne robiť. Pre každú časť, ako Súbory, Kalendár, Kontakty a Poznámky, zapnete alebo vypnete **Povoliť čítanie** a **Povoliť zápis**. Potom kliknite na **Uložiť**. Pomocou **Vypnúť** vypnete prepojenie pre celý balík. Pod **Prepojené AI** vidíte, ktoré AI nástroje sú prepojené. Ako prepojiť vlastný AI nástroj, sa dočítate v MCP server: prepojenie vlastnej AI s vaším balíkom.



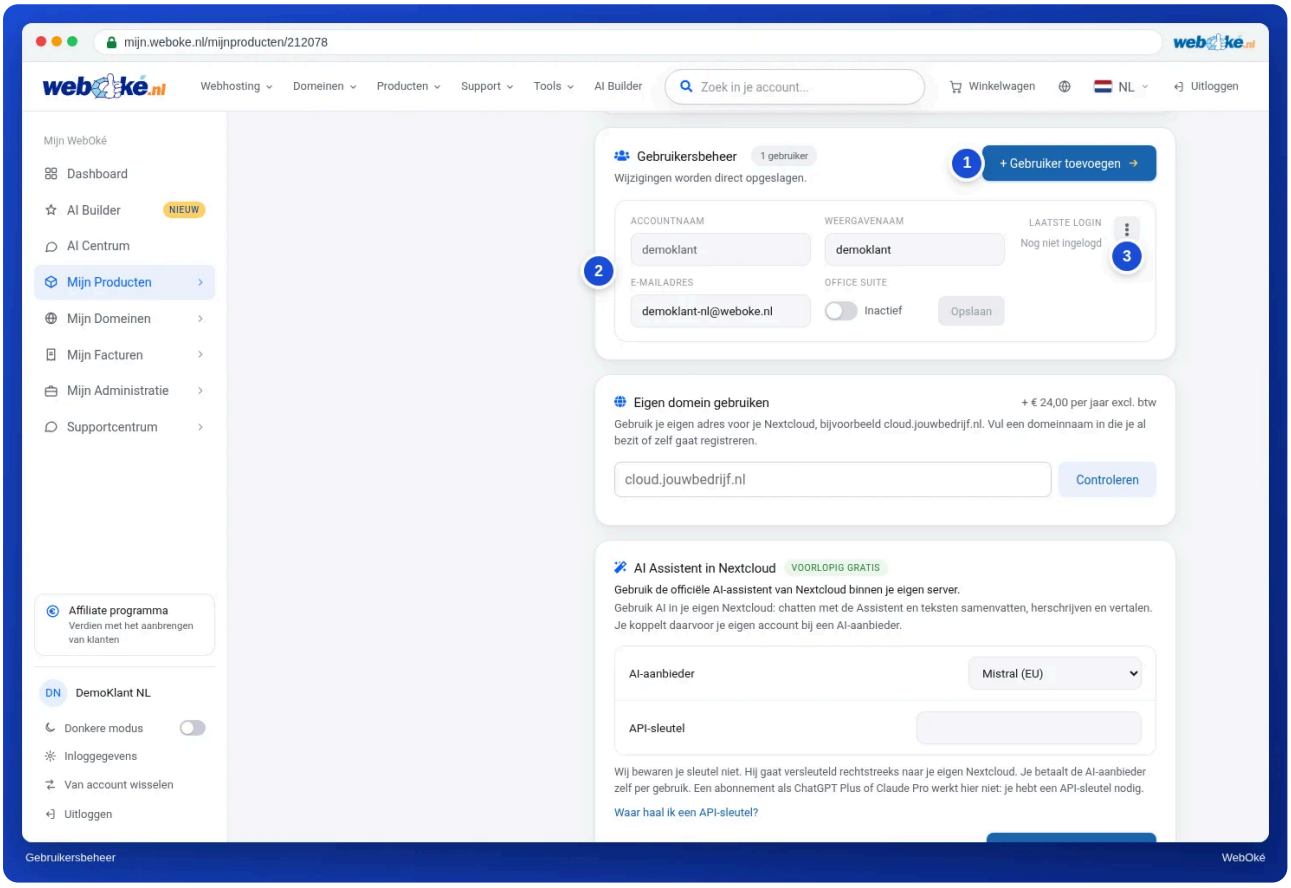
Prepojiť vlastnú AI

9.2 Správa používateľov a licencií Office

Pri platenom balíku Nextcloud spravujete svojich používateľov jednoducho v Môj WebOké. Nemusíte sa pritom prihlasovať do Nextcloud. Zmeny sa ukladajú okamžite.

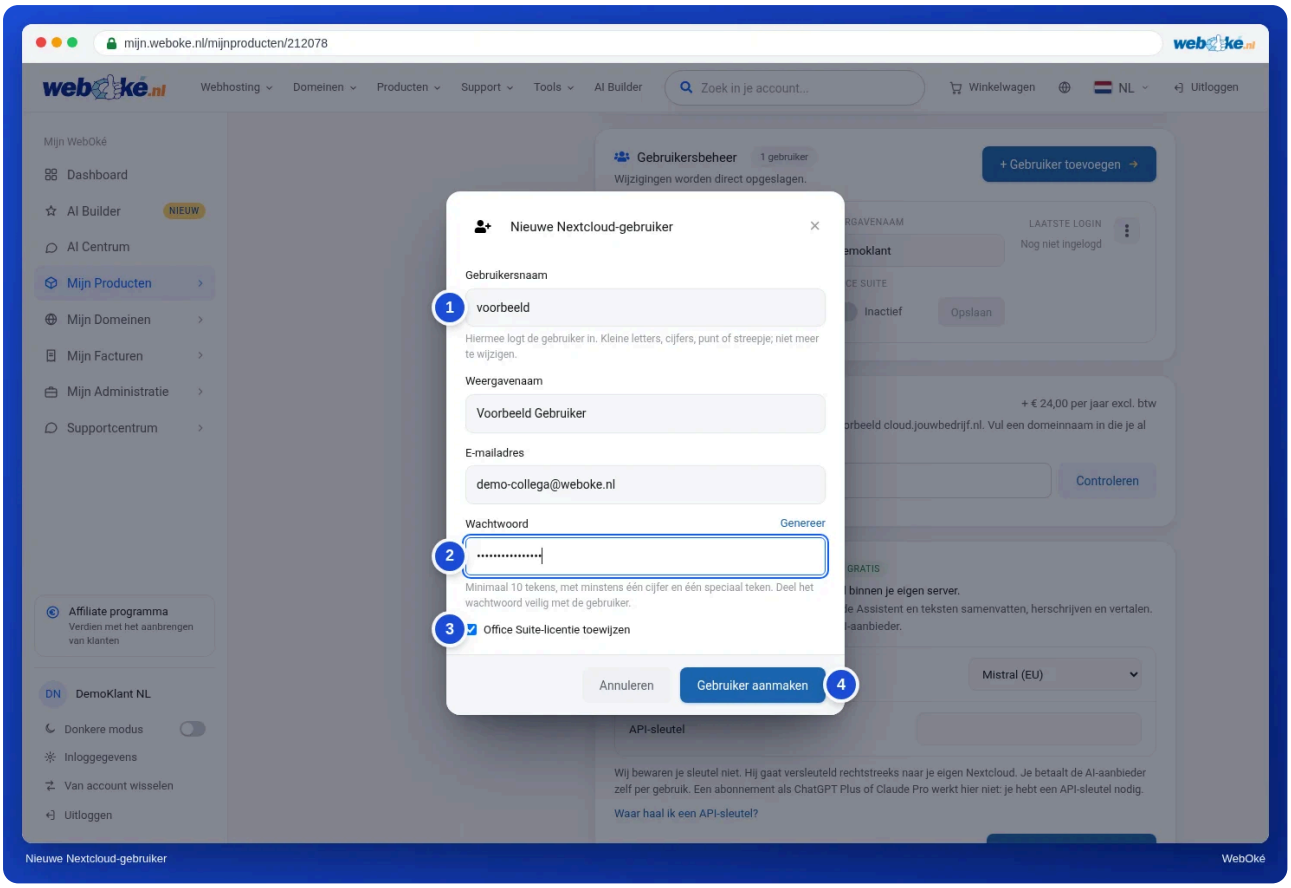
Pridanie používateľa

1. Prejdite na **Moje produkty** a otvorte svoj balík Nextcloud.
2. Na karte **Správa používateľov** kliknite na **Pridať používateľa**. Otvorí sa okno **Nový používateľ Nextcloud**.



Správa používateľov: Pridať používateľa (1), používateľ (2) a menu s tromi bodkami (3)

3. Zadajte **Používateľské meno** (1). S ním sa používateľ prihlasuje. Použite malé písmená, čísla, bodku alebo pomlčku. Používateľské meno neskôr nie je možné zmeniť.
4. Zadajte **Zobrazované meno** a **E-mailovú adresu**.
5. Zvoľte **Heslo** (2) alebo kliknite na **Vygenerovať**. Heslo musí mať aspoň 10 znakov, s minimálne jedným číslom a jedným špeciálnym znakom, napríklad ! alebo #. Nepoužívajte v hesle meno ani e-mailovú adresu používateľa, takéto heslo odmietneme. Heslo odovzdajte používateľovi bezpečným spôsobom.
6. Má používateľ mať možnosť online upravovať dokumenty, tabuľky a prezentácie? Zaškrtnite **Prideliť licenciu Office Suite** (3).
7. Kliknite na **Vytvoriť používateľa** (4). Tlačidlom **Zrušiť** zatvoríte okno bez vykonania akcie.



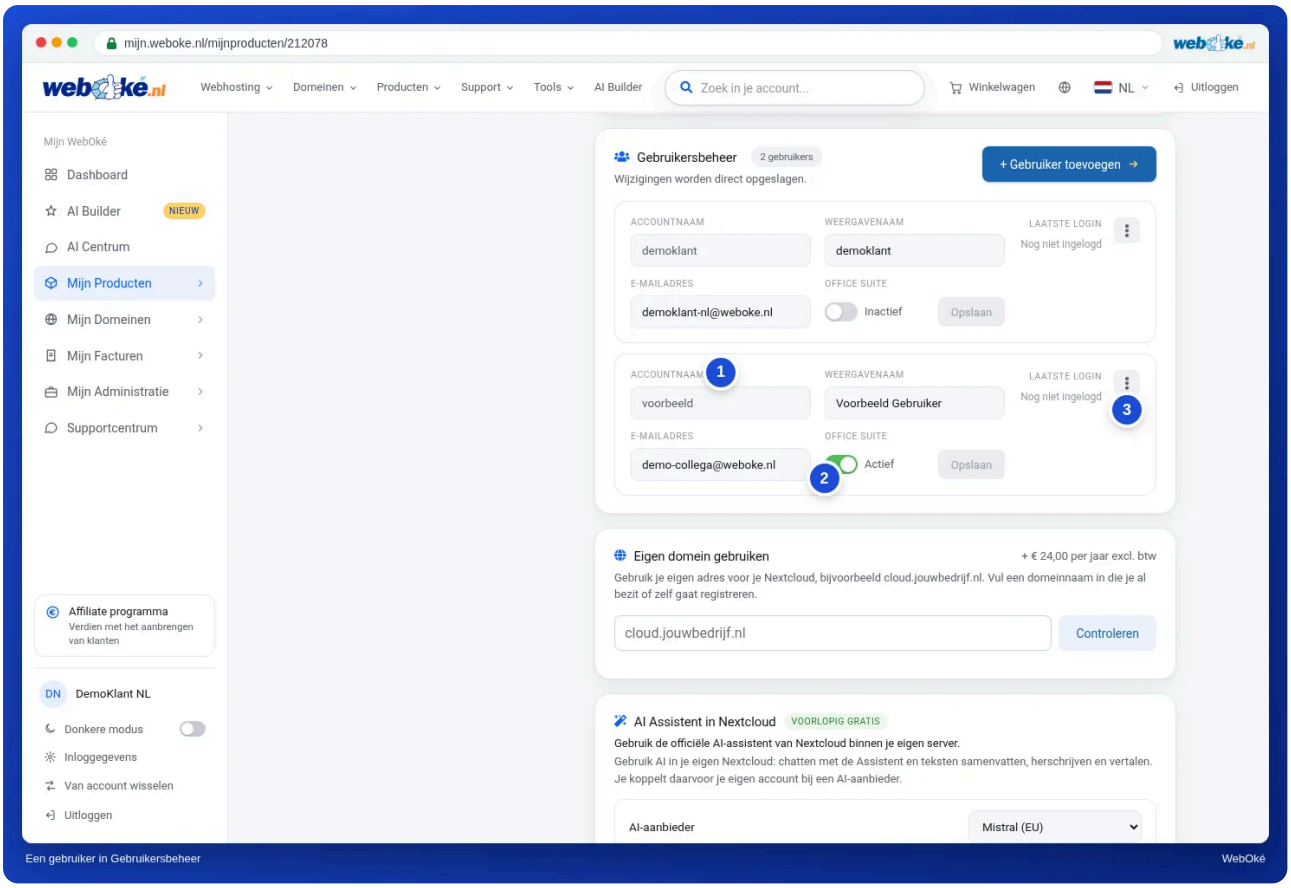
Okno Nový používateľ Nextcloud

Ak sa vytvorenie podarí, okno sa zatvorí a nový používateľ sa objaví v zozname. Počet pri **Správa používateľov** a počítadlo **Používatelia Nextcloud** sa zvýšia o jedného.

Nový používateľ automaticky získa úložný priestor vášho balíka. Ak ste dosiahli maximálny počet používateľov, nového používateľa už nie je možné pridať. V takom prípade najskôr zvýšte počet pri **Konfigurovateľné možnosti** (pozrite nižšie).

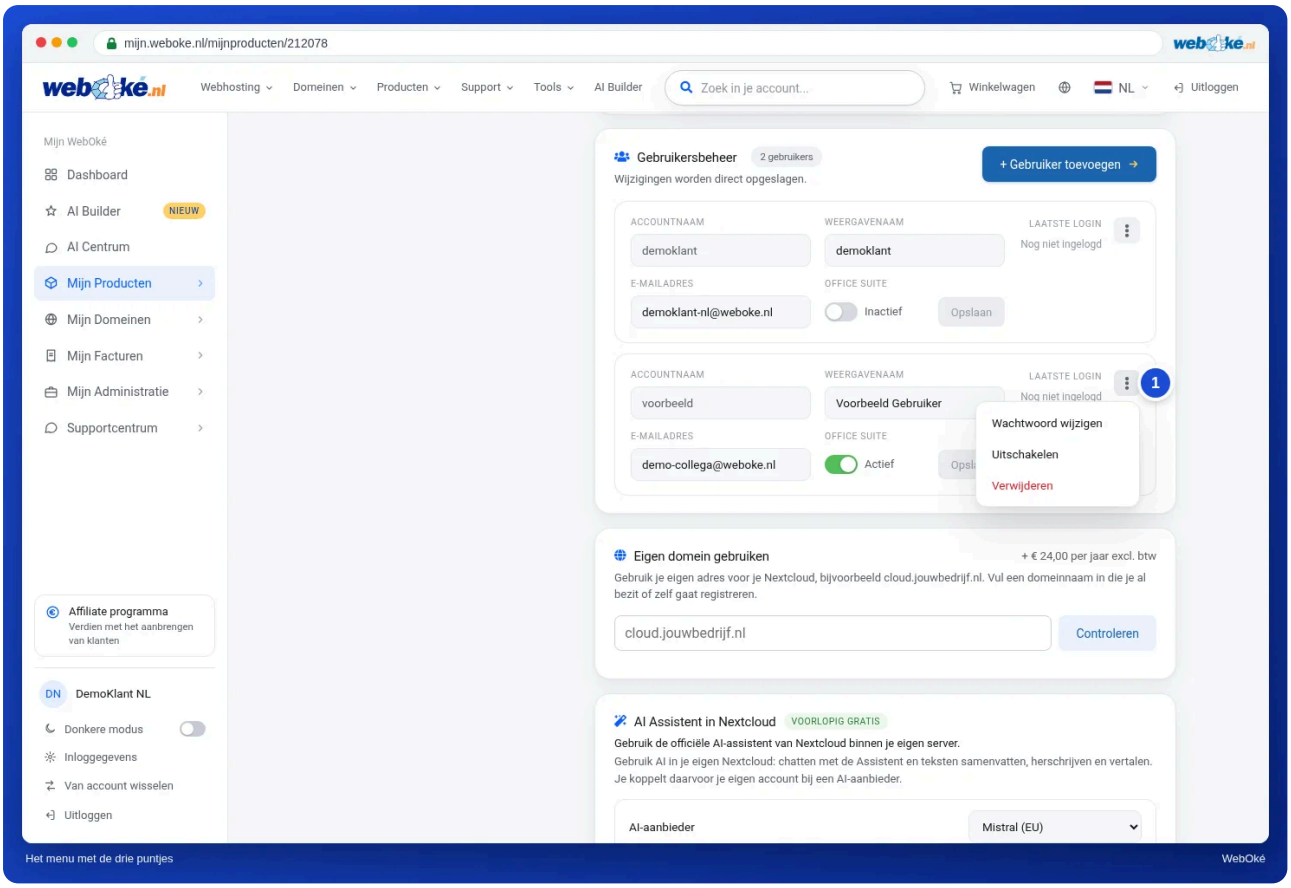
Úprava používateľa

Každý používateľ je zobrazený ako blok v **Správa používateľov**, s **Názov účtu** (1), **Zobrazované meno**, **E-mailová adresa**, **Posledné prihlásenie** a informáciou, či je zapnutá licencia **Office Suite** (2). Vpravo hore sa nachádza tlačidlo s tromi bodkami (3).



Používateľ v Správa používateľov

- **Zobrazované meno** a **E-mailovú adresu** upravíte priamo v riadku. Potom kliknite na **Uložiť**.
- Prepínačom **Office Suite** priradíte používateľovi licenciu Office alebo mu ju odoberiete. Vedľa prepínača je zobrazené **Aktívny** alebo **Neaktívny**.
- Za tromi bodkami (1) nájdete **Zmeniť heslo**, **Vypnúť** (alebo **Zapnúť**) a **Odstrániť**.

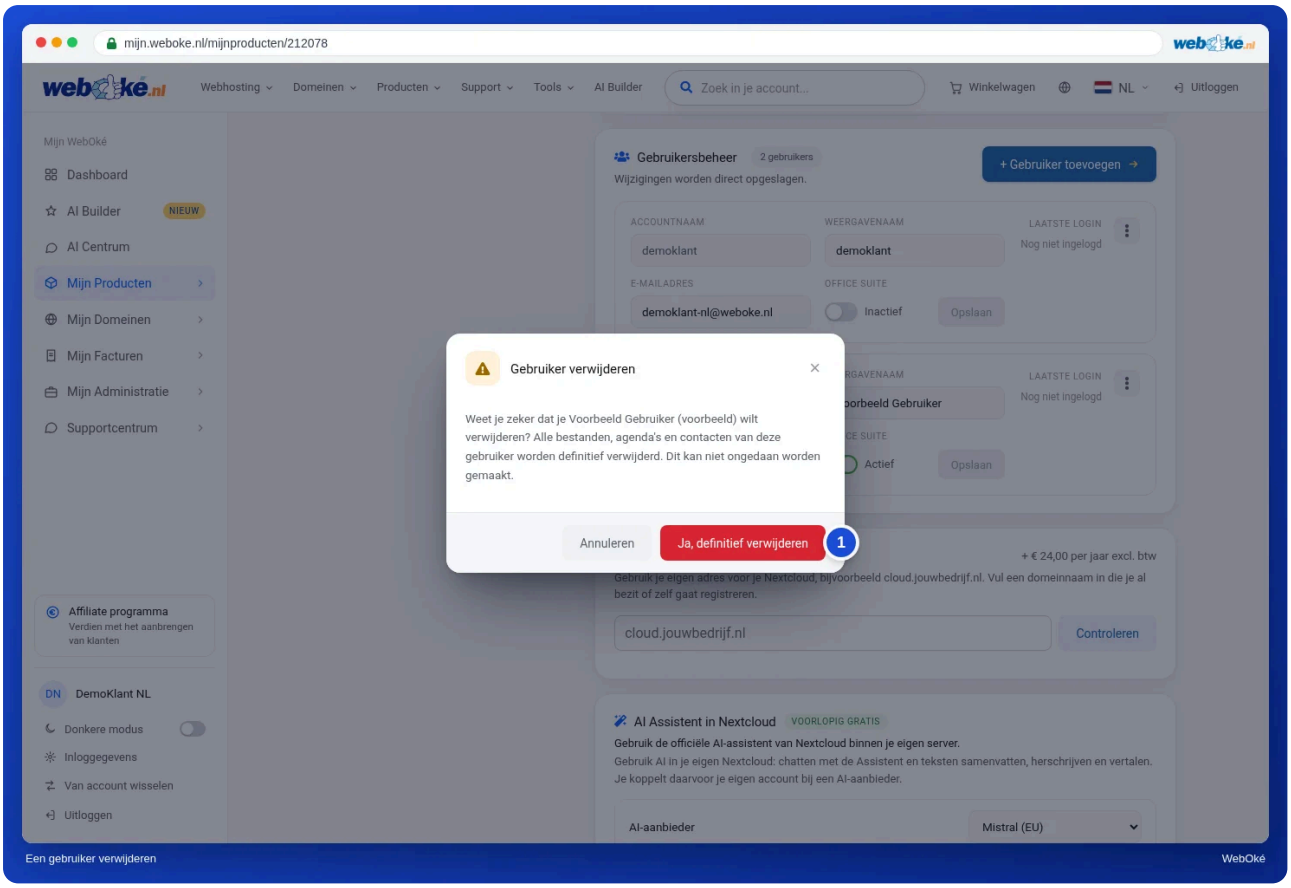


Menu s tromi bodkami

Ak sa používateľ ešte nikdy neprihlásil, pri **Posledné prihlásenie** je uvedený dátum v roku 1970. To znamená, že sa ešte neprihlásil.

Vypnutý používateľ sa už nemôže prihlásiť, ale jeho súbory zostávajú zachované. Pri ňom vidíte označenie **Vypnutý**.

Upozornenie: ak používateľa odstránite, všetky jeho súbory, kalendáre a kontakty budú natrvalo odstránené. Túto akciu nie je možné vrátiť späť. Najprv sa zobrazí okno **Odstrániť používateľa**; až po kliknutí na **Áno, natrvalo odstrániť** (1) bude používateľ odstránený. Ak si nie ste istí, kliknite na **Zrušiť** a používateľa najskôr vypnite.



Odstránenie používateľa

Licencie Office

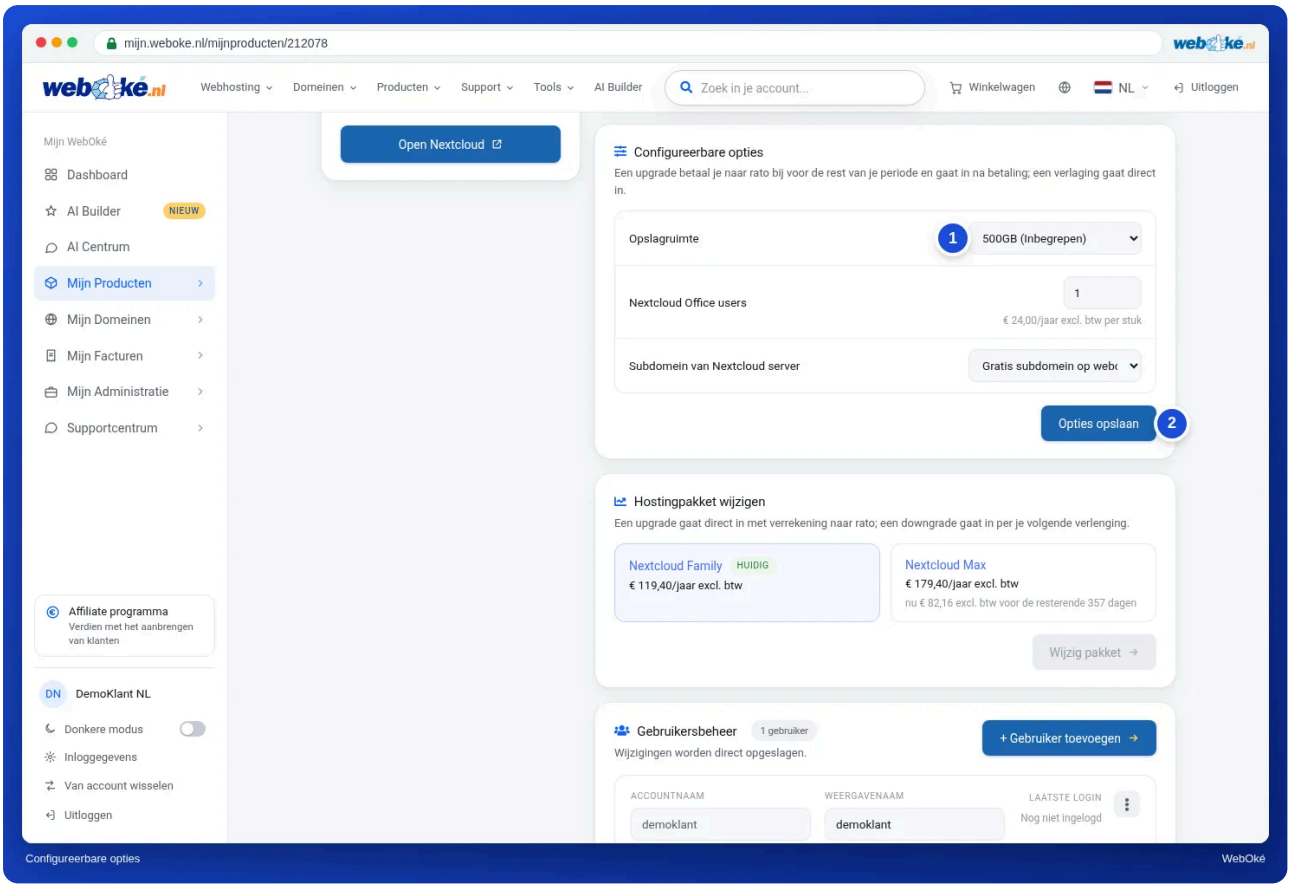
S licenciou Office môže používateľ online otvárať a upravovať dokumenty, tabuľky a prezentácie v Nextcloud, vrátane súborov Word, Excel a PowerPoint. Používatelia bez licencie nevidia aplikácie office. Licenciu prideľujete pri vytváraní používateľa alebo neskôr pomocou prepínača **Office Suite**.

Sú všetky licencie obsadené? Vypnite Office u niekoho, kto ho nepotrebuje, alebo dokúpte ďalšie licencie cez **Konfigurovateľné možnosti**. Ako pracovať s aplikáciami office, sa dočítate v príručke Euro-Office.

Tip: ak je pre váš Nextcloud pripravená aktualizácia, na vrchu stránky produktu uvidíte kartu s novou verziou. S licenciou Office pri tejto aktualizácii zároveň prejdete na Euro-Office, európsky online office. Aktualizáciu spustite, keď vám to vyhovuje; zvyčajne trvá 5 až 15 minút. Túto aktualizáciu môže spustiť iba vlastník účtu.

Viac používateľov, licencií alebo úložného priestoru

1. Na stránke produktu prejdite na **Konfigurovateľné možnosti**.
2. Zvoľte požadovaný úložný priestor (1) alebo počet licencií Office. Pri každej možnosti vidíte, koľko stojí.
3. Kliknite na **Uložiť možnosti** (2) a potom na **Potvrdiť a zaplatiť**.



Konfigurovateľné možnosti

Upgrade doplatíte pomerne za zvyšok obdobia a začne platiť po zaplatení. Zníženie začne platiť okamžite. Viac o možnostiach sa dočítate v Zmena možností a dodatočné IP adresy.

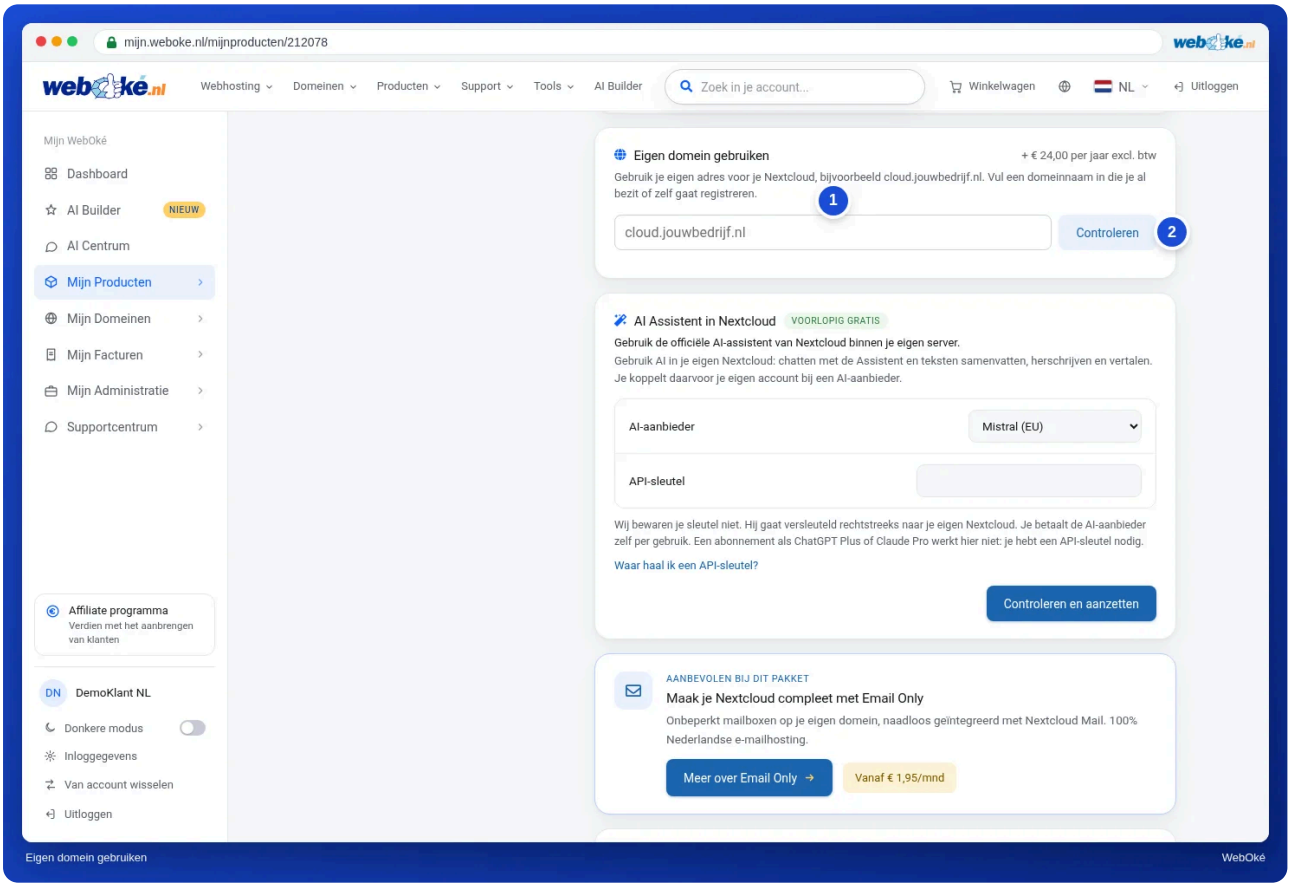
9.3 Vlastná doména pre váš Nextcloud

Váš Nextcloud je spočiatku dostupný na našej adrese, napríklad *vasenazov.webokecloud.nl*. Chcete radšej vlastnú adresu, napríklad *cloud.vasafirma.sk*? Nastavíte si ju sami na stránke produktu vášho balíka. Je to možné pri platenom balíku Nextcloud a urobiť to môže len vlastník účtu.

Upozornenie: túto zmenu nie je možné vrátiť späť. Potom sa už nebudete môcť vrátiť k adrese na webokecloud.nl. Váš Nextcloud však zostane dostupný aj na pôvodnej adrese, takže existujúce odkazy budú naďalej fungovať.

Krok 1: nasmerovanie domény na váš Nextcloud

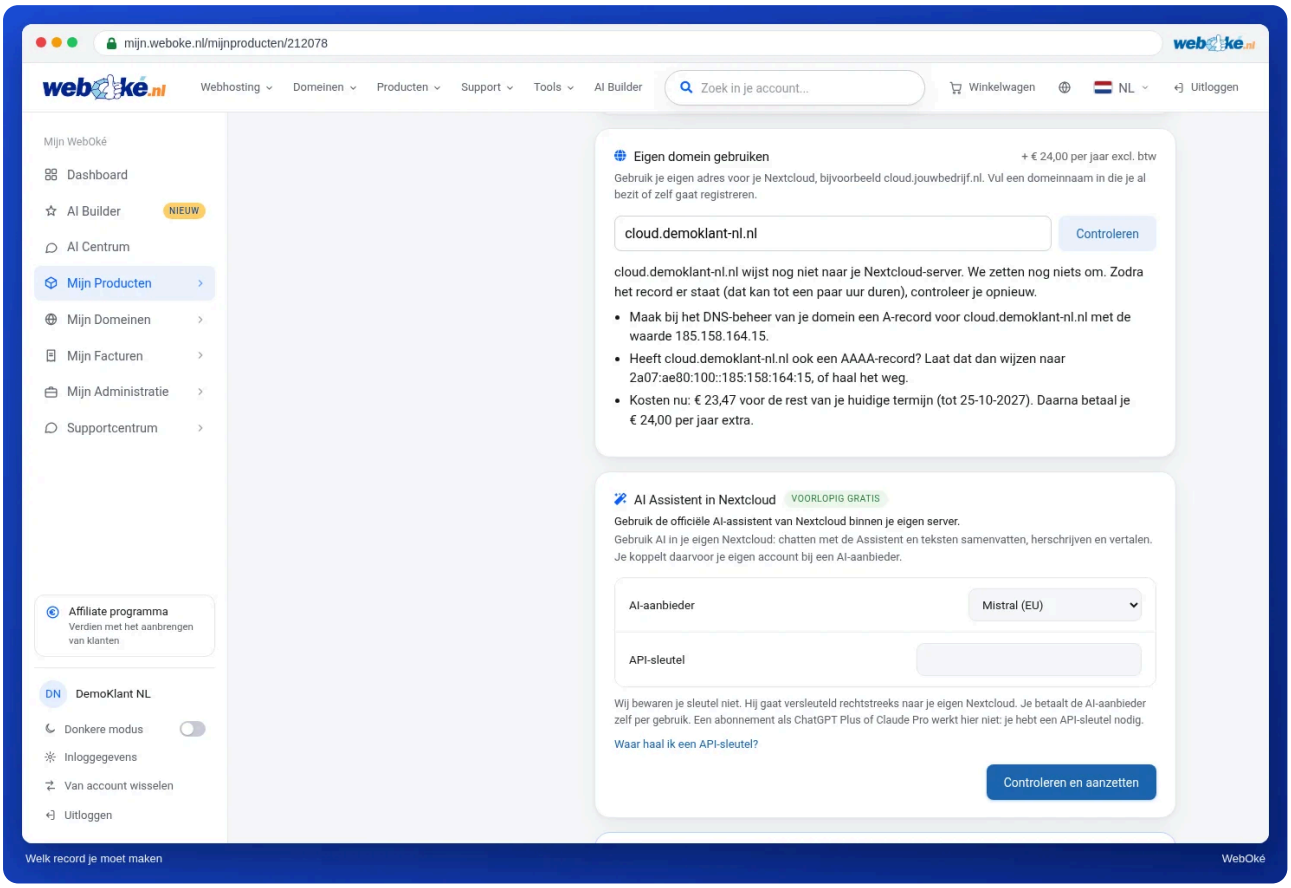
1. Prejdite do sekcie **Moje produkty** a otvorte svoj balík Nextcloud.
2. Na karte **Použiť vlastnú doménu** (1) zadajte názov domény, ktorú chcete použiť. Môže to byť doména, ktorú už máte, alebo ktorú ešte len zaregistrujete, napríklad *cloud.vasafirma.sk*.
3. Kliknite na **Skontrolovať** (2).



Použiť vlastnú doménu

4. Ak doména ešte nesmeruje na váš server Nextcloud, zobrazí sa presne, aký záznam musíte vytvoriť: A záznam pre vašu doménu s IP adresou vášho servera Nextcloud. Ak má doména aj AAAA záznam, zobrazí sa, na akú adresu by mal smerovať, prípadne že ho treba odstrániť. Hneď tiež uvidíte, koľko bude vlastná doména stáť: teraz za zvyšok vášho aktuálneho obdobia a následne ročne.

5. Vytvorte záznam v správe DNS vašej domény. Ak máte doménu u WebOké, urobíte to v sekcii Moje domény. Pozrite si Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov.
6. Počkajte, kým záznam začne fungovať. Môže to trvať až niekoľko hodín. Potom znova kliknite na **Skontrolovať**.



Aký záznam musíte vytvoriť

Kým záznam nie je správny, nič neprepájame.

Krok 2: nastavenie vlastnej domény

1. Ak je DNS v poriadku, zobrazí sa, že vaša doména smeruje na váš server Nextcloud, spolu s nákladmi.
2. Prečítajte si upozornenie a zaškrtnite políčko **Rozumiem, že túto zmenu nie je možné vrátiť späť**.
3. Kliknite na **Nastaviť vlastnú doménu**.

Teraz prepojíme váš Nextcloud. Trvá to niekoľko minút, počas ktorých nebude váš Nextcloud krátko dostupný. Karta sa automaticky obnoví a zobrazí, kedy váš Nextcloud beží na vašej vlastnej doméne. O bezpečnostný certifikát (https) sa postaráme my. Platíte až vtedy, keď sa prepojenie podarí. Ak sa nepodarí, nič sa nezmení a nič neplatíte.

Prečo kartu nevidím?

- Máte Nextcloud Free. Vlastná doména je možná len s plateným balíkom.

- Nie ste vlastníkom účtu, ale používateľom s inými právami.
- Váš Nextcloud už beží na vlastnej doméne. Ak chcete použiť inú vlastnú doménu, obráťte sa na podporu. Pozrite si Odoslanie požiadavky.

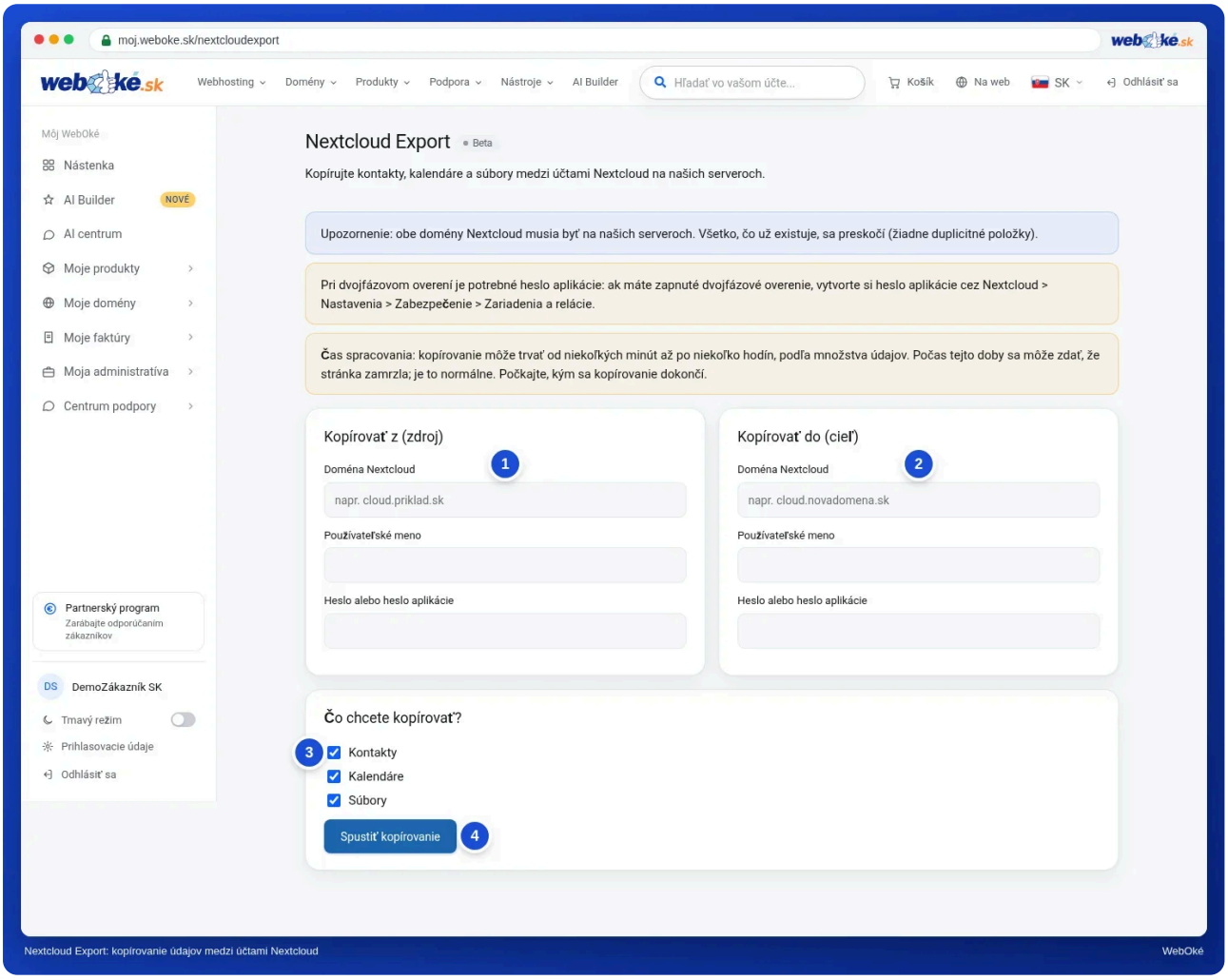
Používate aplikácie Nextcloud v počítači alebo telefóne? Po prepojení v nich môžete použiť novú adresu. Ako aplikácie prepojiť, sa dočítate v príručke k Nextcloud.

9.4 Prenos údajov medzi účtami Nextcloud

Chcete skopírovať svoje kontakty, kalendáre a súbory z jedného účtu Nextcloud do druhého? Napríklad z Nextcloud Free do vášho nového plateného balíka, alebo zo starého účtu do nového? Použite na to **Nextcloud Export**. Oba účty Nextcloud musia byť na našich serveroch.

Kde nájdete Nextcloud Export?

Napíšte do vyhľadávacieho panela v hornej časti Môj WebOké *Nextcloud Export* a kliknite na výsledok. Alebo prejdite priamo na moj.weboke.sk/nextcloudexport. Musíte byť prihlásení. Táto funkcia je zatiaľ v beta verzii.



Nextcloud Export: kopírovanie údajov medzi účtami Nextcloud

Ako skopírovať svoje údaje

1. Vyplňte v časti **Kopírovať z (zdroj)** (1) pole **Doména Nextcloud**, **Používateľské meno** a heslo účtu, na ktorom sa údaje momentálne nachádzajú.
2. Vyplňte v časti **Kopírovať do (cieľ)** (2) rovnaké údaje účtu, do ktorého sa majú preniesť.
3. Vyberte v časti **Čo chcete kopírovať?** (3), čo sa má preniesť: kontakty, kalendáre a súbory. V predvolenom nastavení sú zapnuté všetky tri možnosti.

4. Kliknite na **Spustiť kopírovanie** (4).

Kopírovanie môže trvať od niekoľkých minút až po niekoľko hodín, v závislosti od množstva údajov. Stránka sa počas tejto doby môže zdať zaseknutá, to je normálne. Stránku nezatvárajte. Po dokončení sa zobrazí hlásenie **Kopírovanie prebehlo úspešne!** s informáciou o počte skopírovaných kontaktov, položiek kalendára a megabajtov súborov, ako aj o počte preskočených položiek.

Dobré vedieť

- Nič sa neprepisuje ani nevymazáva. To, čo sa už nachádza v cieli, sa preskočí. Vďaka tomu nevzniknú duplicitné položky, ani keď kopírovanie zopakujete.
- Všetky adresáre a kalendáre zo zdroja sa spoja do prvého adresára a prvého kalendára cieľa.
- Zdroj a cieľ nesmú byť rovnaké.
- Je na účte zapnuté dvojstupňové overenie? V takom prípade namiesto bežného hesla použite heslo aplikácie. To vytvoríte v Nextcloud v časti Nastavenia, Zabezpečenie, pod Zariadenia a relácie. Ako to funguje, sa dočítate v príručke k Nextcloud.

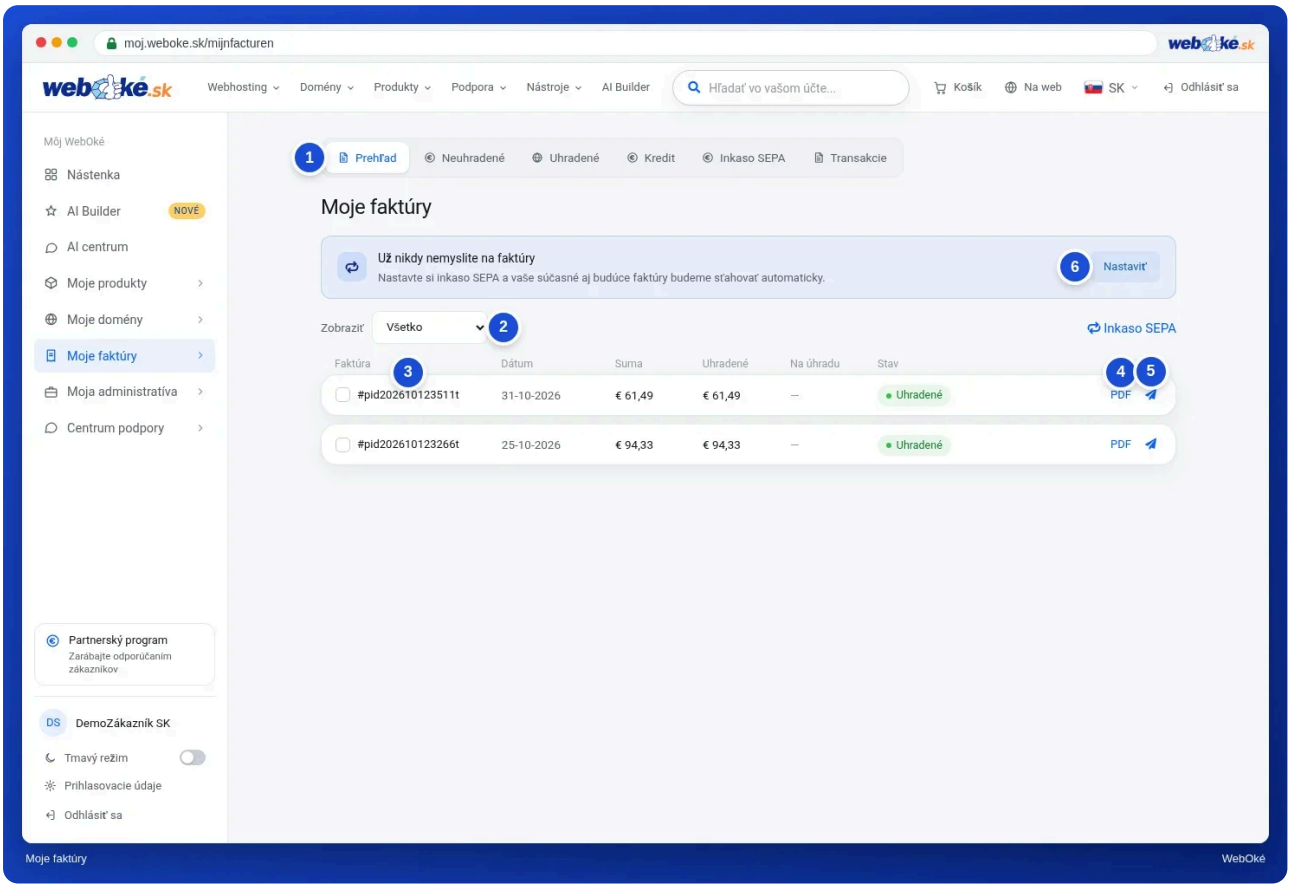
Upozornenie: ak chcete starý účet neskôr zrušiť, najprv si v novom účte overte, či sa tam nachádzajú všetky údaje. Vymazanie sa nedá vrátiť späť.

10

Faktúry a platby

10.1 Prezeranie a sťahovanie faktúr

Všetky vaše faktúry nájdete v Môj WebOké pod položkou **Moje faktúry** v menu vľavo. Nájdete tam každú faktúru, ktorú sme pre vás kedy vytvorili, platenú aj neuhradenú. Faktúru môžete zobraziť, stiahnuť ako PDF alebo nechať poslať na e-mailovú adresu, napríklad vášmu účtovníkovi.



Zhrnutie vašich faktúr

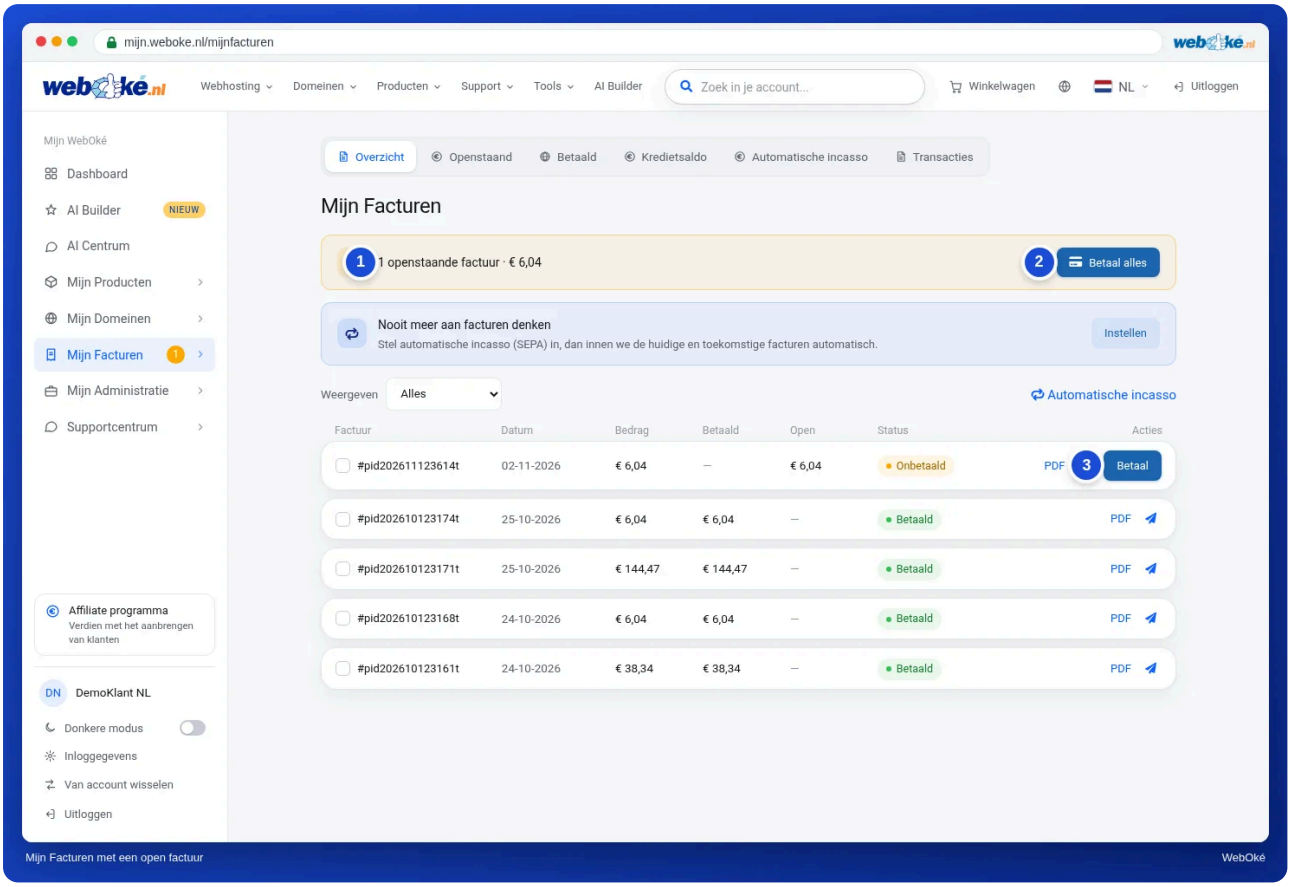
Zhrnutie

1. Hore sa nachádzajú karty (1): **Zhrnutie** (všetky faktúry), **Neuhradené**, **Vyplatené**, **Kredit**, **Inkaso SEPA** a **Transakcie**.
2. Pomocou **Zobraziť** (2) filtrujete podľa stavu: Neuhradené, Vyplatené, Zrušené, Vrátené, Inkaso, Spracováva sa alebo Koncept. Zvoľte **Všetko**, ak chcete vidieť všetko.
3. Pri každej faktúre vidíte číslo faktúry (3), dátum, sumu, čo už bolo uhradené, čo ešte zostáva neuhradené a stav. Kliknutím na číslo alebo na riadok faktúru otvoríte.
4. Vpravo sa nachádzajú akcie: **PDF** (4) ihneď stiahne faktúru, papierové lietadlo (5) otvorí okno na odoslanie faktúry e-mailom. Ak je faktúra ešte neuhradená, zobrazí sa tam aj tlačidlo **Zaplatiť**.

Ak ešte nemáte nastavené inkaso SEPA, hore sa zobrazí pruh **Už nikdy nemyslite na faktúry**. Pomocou **Nastaviť** (6) sa dostanete k nastaveniu inkasa. Ako to funguje, nájdete v Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA.

Ak máte neuhradené faktúry, nad zoznamom uvidíte, koľko ich je a akú sumu ešte treba zaplatiť (1), s tlačidlom **Zaplatiť všetko** (2). Pri každej neuhradenej faktúre sa nachádza tlačidlo **Zaplatiť** (3). Aj v

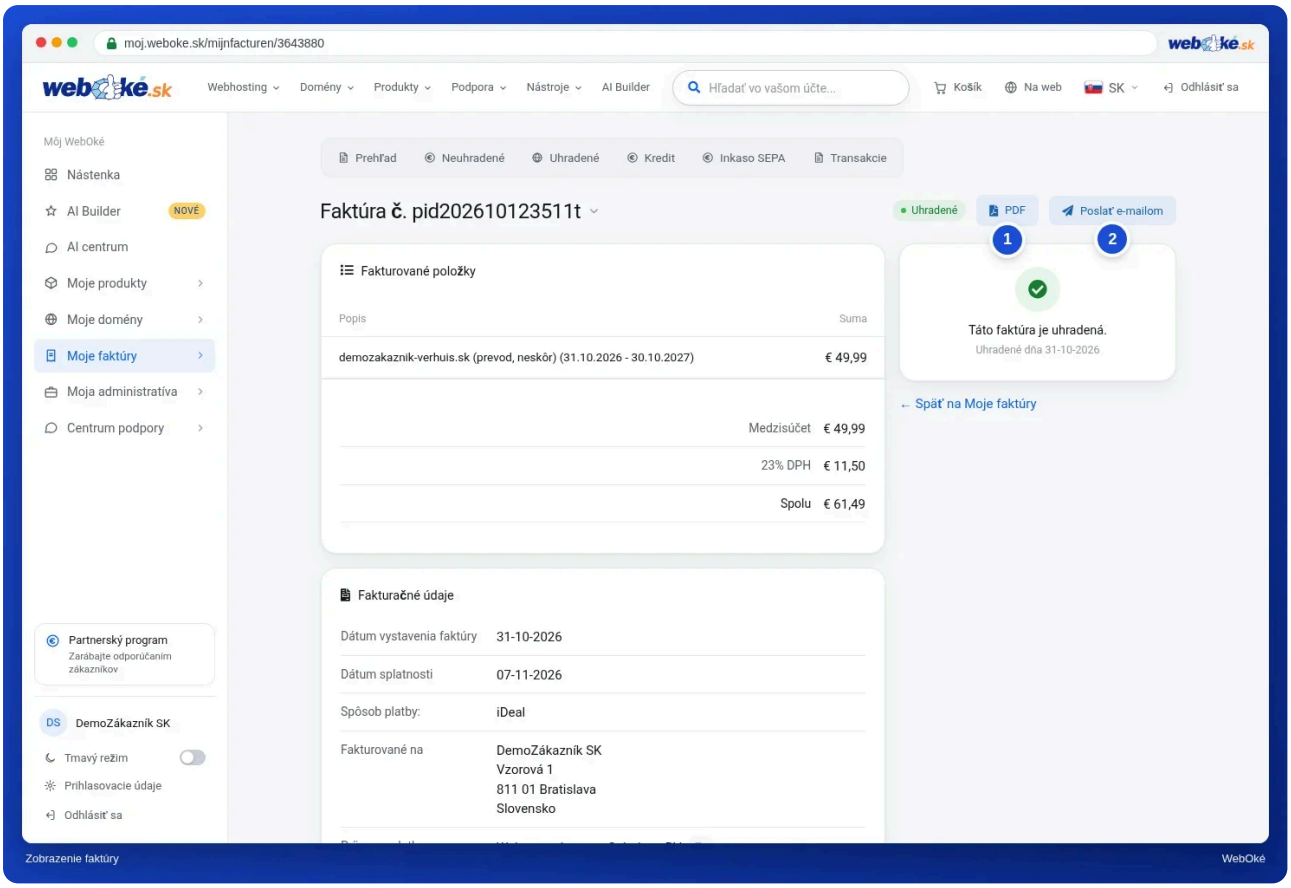
menu vľavo pri položke **Moje faktúry** vidíte, koľko faktúr zostáva neuhradených. Pozrite Platba faktúry (aj viacerých naraz).



Moje faktúry s neuhradenou faktúrou

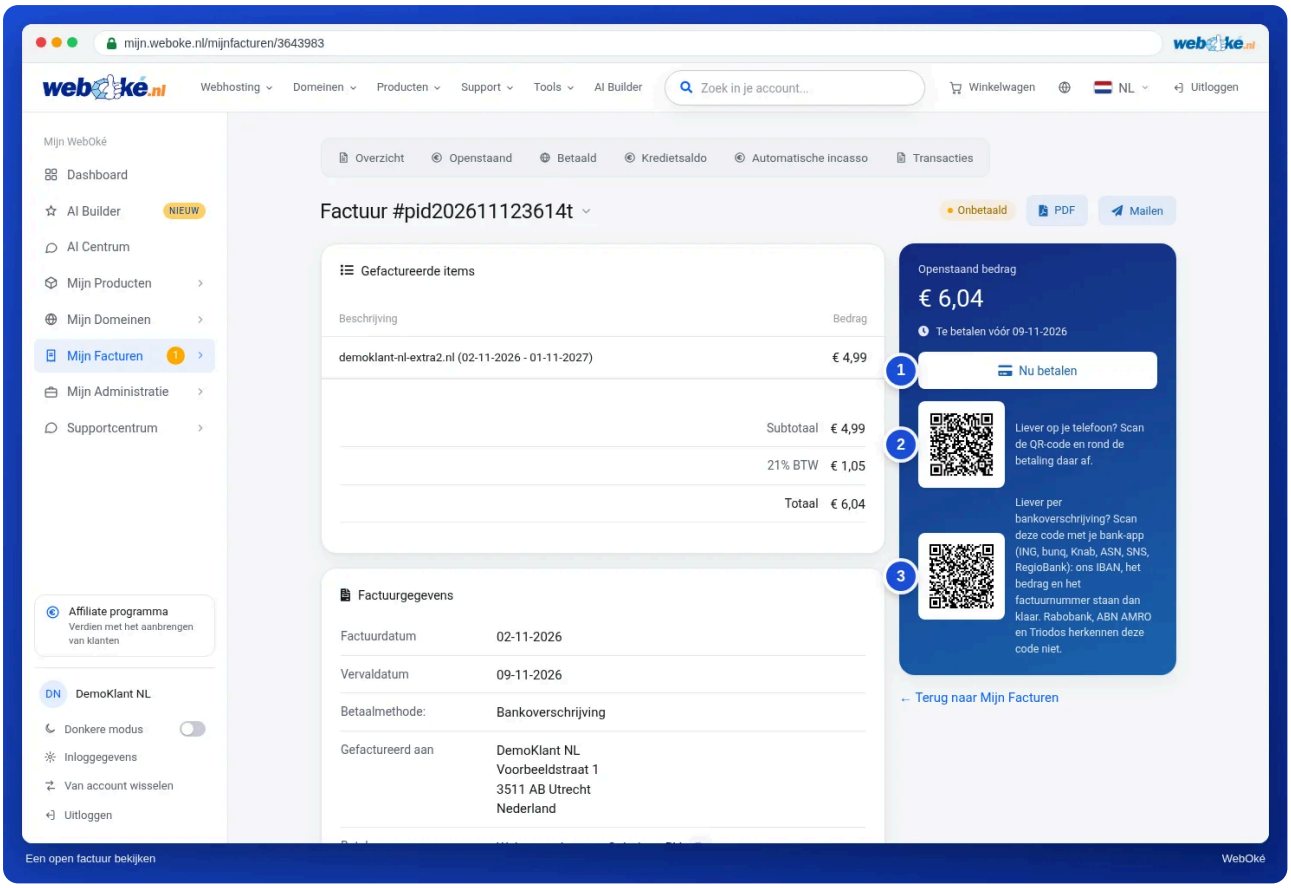
Otvorenie faktúry

Na stránke faktúry vidíte fakturované položky s medzisúčtom, DPH a celkovou sumou. Pod tým sa nachádzajú údaje faktúry: dátum vystavenia, dátum splatnosti, spôsob platby, komu je faktúra adresovaná a naše bankové a daňové údaje. Celkom dole sa nachádzajú platby, ktoré patria k tejto faktúre, s dátumom a spôsobom platby.



Zobrazenie faktúry

Vpravo vidíte, či je faktúra uhradená. Ak je ešte neuhradená, zobrazí sa tam neuhradená suma a konečný dátum splatnosti, s tlačidlom **Zaplatiť teraz** (1), QR kódom na platbu z telefónu (2) a QR kódom pre vašu bankovú aplikáciu, ak dávate prednosť vlastnému prevodu (3). Ako funguje platenie, nájdete v Platba faktúry (aj viacerých naraz).



Zobrazenie neuhradenej faktúry

Stiahnutie ako PDF

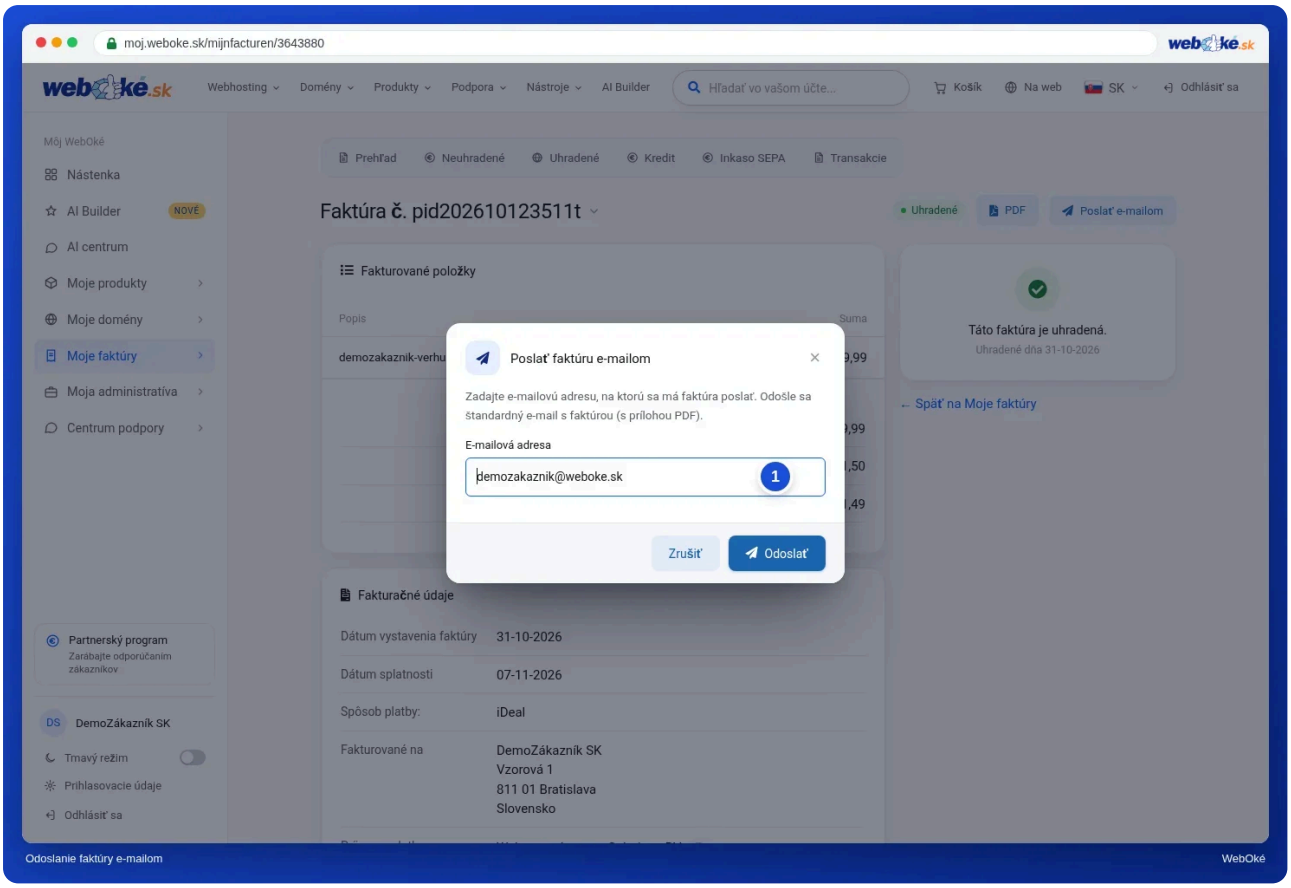
Kliknite na **PDF** (1). Faktúra sa stiahne ako súbor PDF. Nájdete ju potom v priečinku Stiahnuté súbory. PDF obsahuje rovnaké údaje ako faktúra na obrazovke, s vašou adresou, našimi údajmi, riadkami a stavom.



Faktúra vo formáte PDF

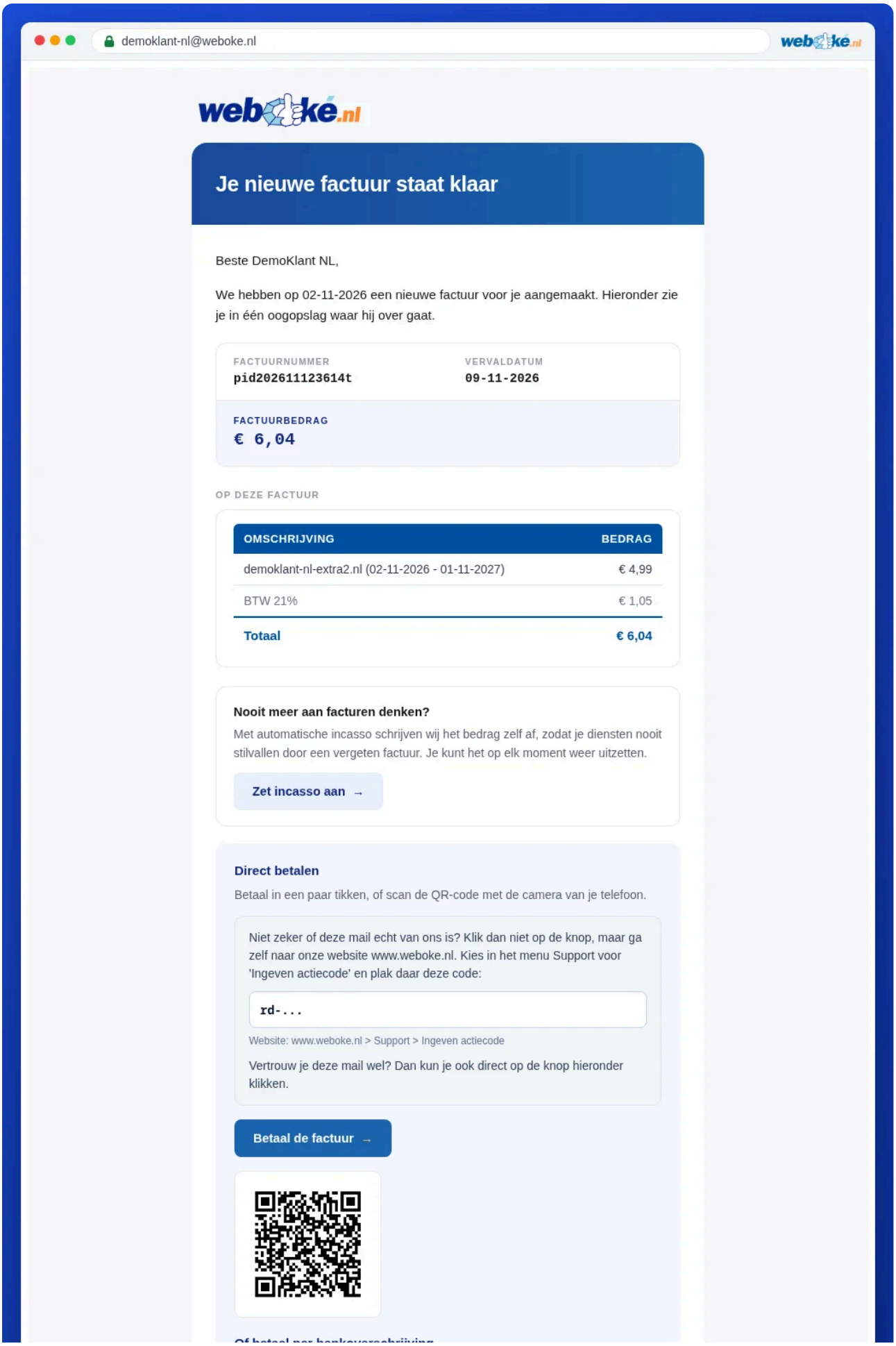
Odoslanie faktúry e-mailom

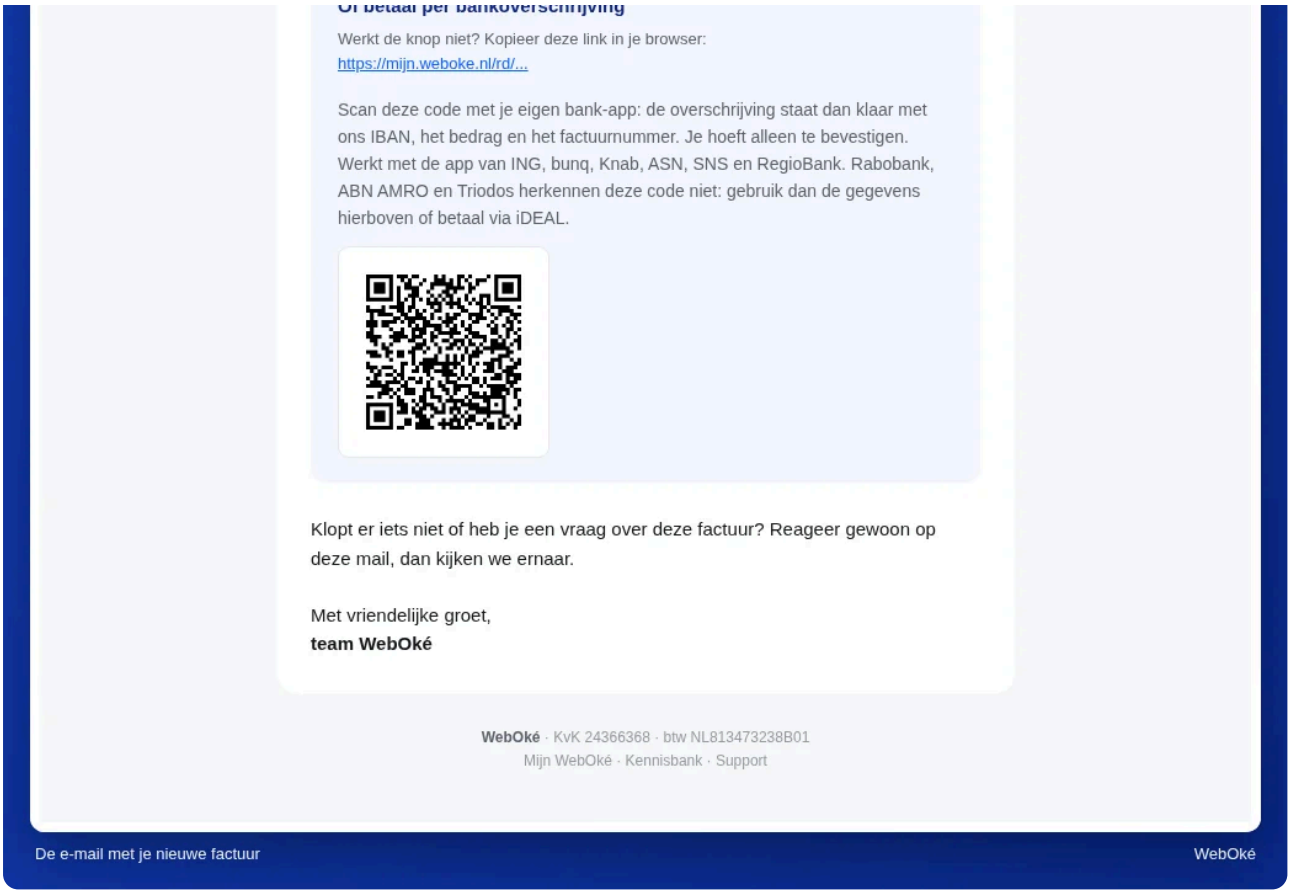
1. Kliknite na **Poslať e-mailom** (2) na stránke faktúry alebo na papierové lietadlo v zhrnutí.
2. Zadajte e-mailovú adresu, na ktorú má byť faktúra poslaná (1). Vaša vlastná adresa tam už je predvyplnená.
3. Kliknite na **Odoslať**. Príjemca dostane obvyklý e-mail s faktúrou, kde je PDF priložené ako príloha.



Odoslanie faktúry na inú e-mailovú adresu

Takto vyzerá e-mail s faktúrou. Dostanete ho automaticky aj pri každej novej faktúre. Hore sa nachádza číslo faktúry, dátum splatnosti a suma, pod tým riadky faktúry. Pomocou tlačidla **Zaplatiť faktúru** alebo QR kódu zaplatíte ihneď. Radšej si prevod urobíte sami? Naskenujte druhý QR kód vašou bankovou aplikáciou.


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 →

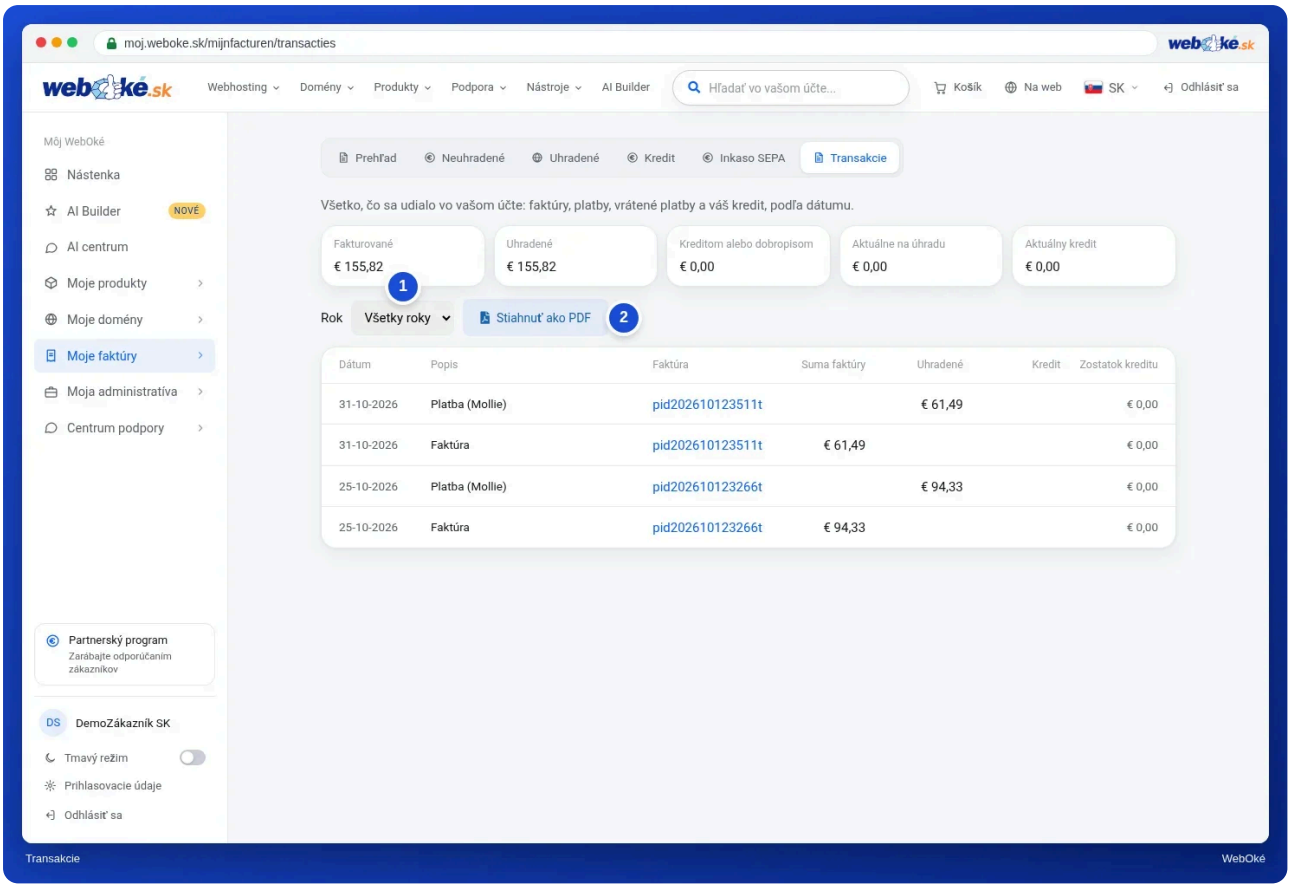


E-mail s faktúrou

Tip: chcete poslať alebo stiahnuť viacero faktúr naraz? Označte ich v zhrnutí a zvoľte akciu v modrom pruhu. Ako to funguje, nájdete v Platba faktúry (aj viacerých naraz).

Transakcie: všetko na jednom mieste

Na karte **Transakcie** vidíte všetko, čo sa stalo s peniazmi na vašom účte, podľa dátumu: faktúry, platby, vrátenia platieb a váš kredit. Hore sa nachádzajú súčty: fakturované, uhradené, uhradené kreditom alebo dobropisom, aktuálne neuhradené a váš kredit.



Karta Transakcie

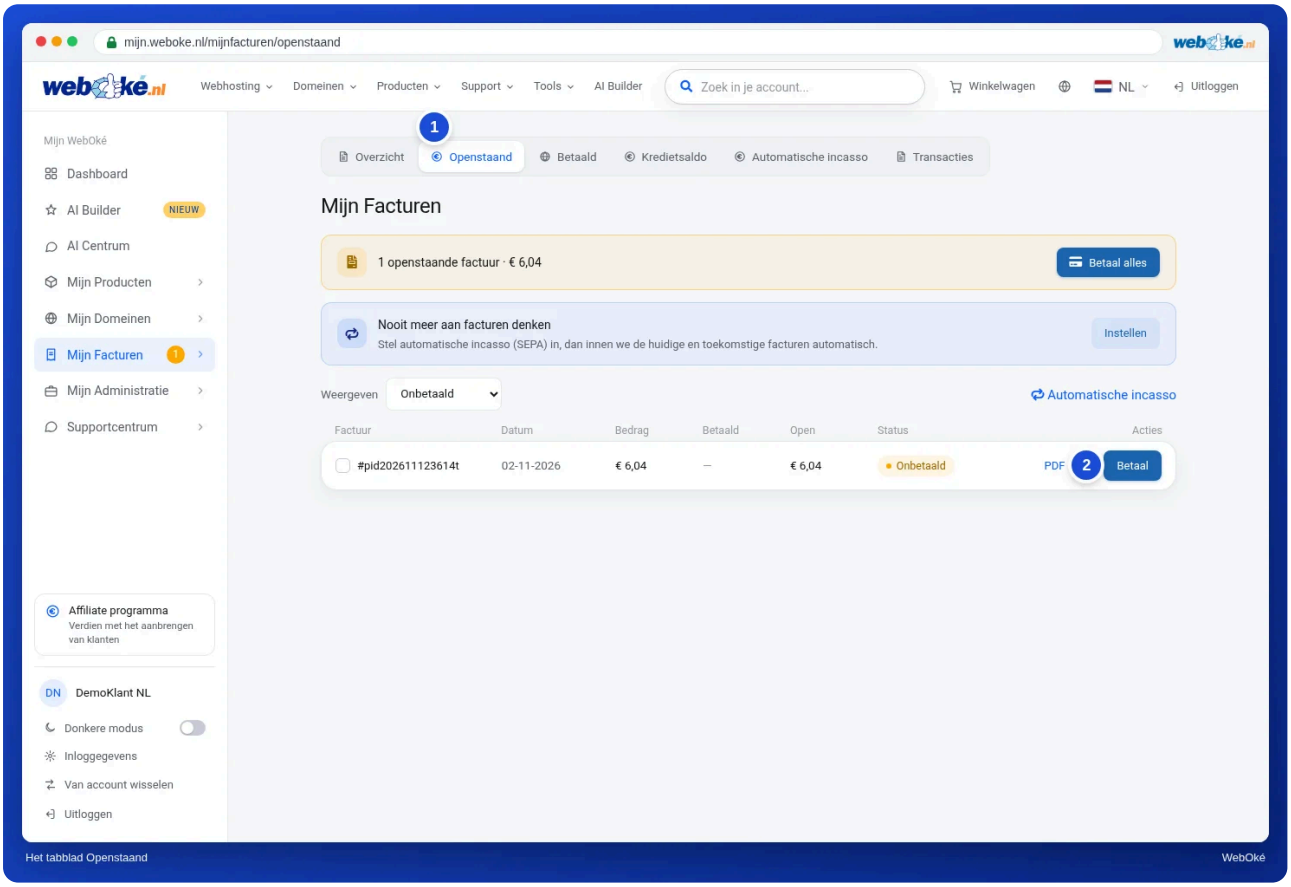
Pri položke **Rok** (1) zvoľte rok, ak chcete zobraziť iba daný rok. Pomocou **Stiahnuť ako PDF** (2) získate zhrnutie ako PDF, praktické pre vaše účtovníctvo alebo daňové priznanie.

10.2 Platba faktúry (aj viacerých naraz)

Neuhradenú faktúru zaplatíte v Môj WebOké. Môžete zaplatiť jednu faktúru, niekoľko faktúr podľa vlastného výberu, alebo všetko, čo je neuhradené, naraz. Vo všetkých prípadoch sa dostanete na rovnakú platobnú obrazovku, kde si vyberiete spôsob platby.

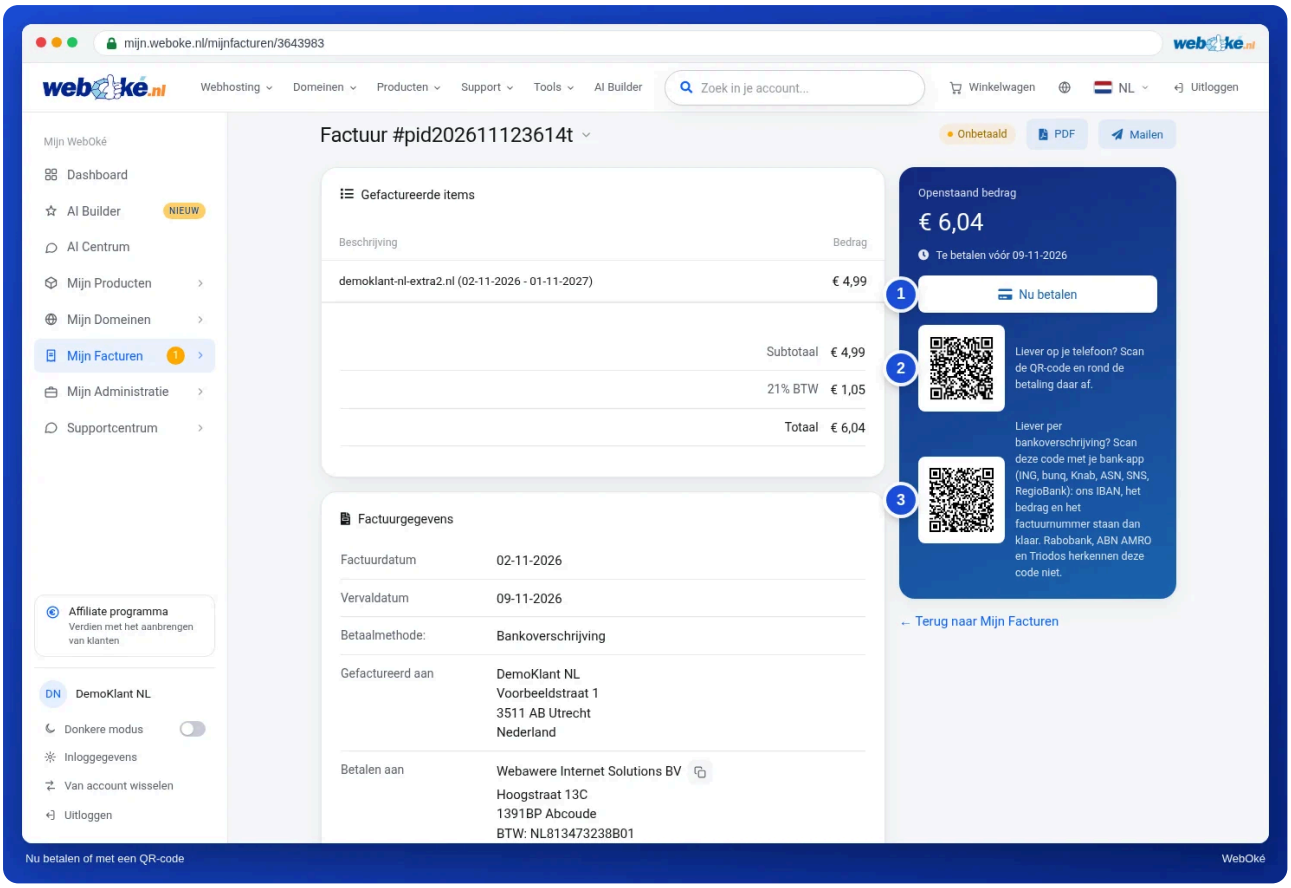
Platba jednej faktúry

1. Prejdite do sekcie **Moje faktúry** a vyberte záložku **Neuhradené** (1).
2. Pri faktúre kliknite na **Zaplatiť** (2), alebo otvorte faktúru a kliknite na **Zaplatiť teraz**.
3. Na platobnej obrazovke vyberte spôsob platby a dokončite platbu.



Záložka Neuhradené

Platobný odkaz nájdete aj v e-maile s faktúrou. Ten vás privedie na rovnakú platobnú obrazovku, aj keď nie ste prihlásení.



Platba zo stránky faktúry

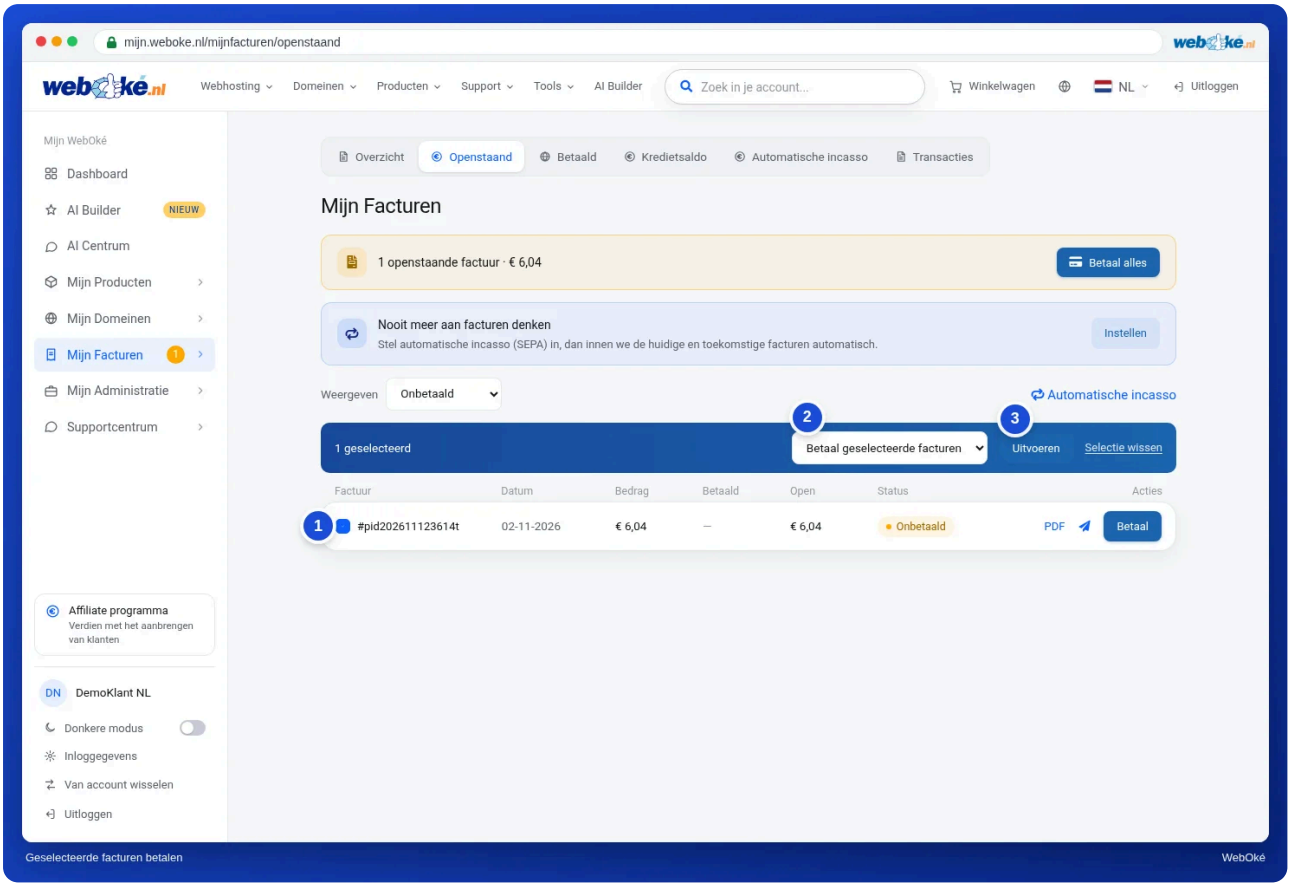
Na stránke faktúry zaplatíte pomocou tlačidla **Zaplatiť teraz** (1). Nájdete tam aj dva QR kódy (2 a 3).

Tip: naskenujte prvý QR kód (2) telefónom a platbu dokončite tam. Chcete platbu radšej uskutočniť sami prevodom? Naskenujte druhý QR kód (3) v bankovej aplikácii: naše IBAN, suma a číslo faktúry budú už vyplnené. Nie každá banková aplikácia tento kód rozpozná; na stránke faktúry nájdete zoznam bánk, pri ktorých to funguje.

Platba všetkého naraz

Ak máte neuhradených viacero faktúr, nad prehľadom uvidíte, koľko ich je a aká suma ešte zostáva neuhradená. Kliknite tam na **Zaplatiť všetko**. Všetky neuhradené faktúry potom zaplatíte jednou platbou. Platbu zaúčtujeme na vaše faktúry, pričom začneme od najstaršej.

Výber niekoľkých faktúr



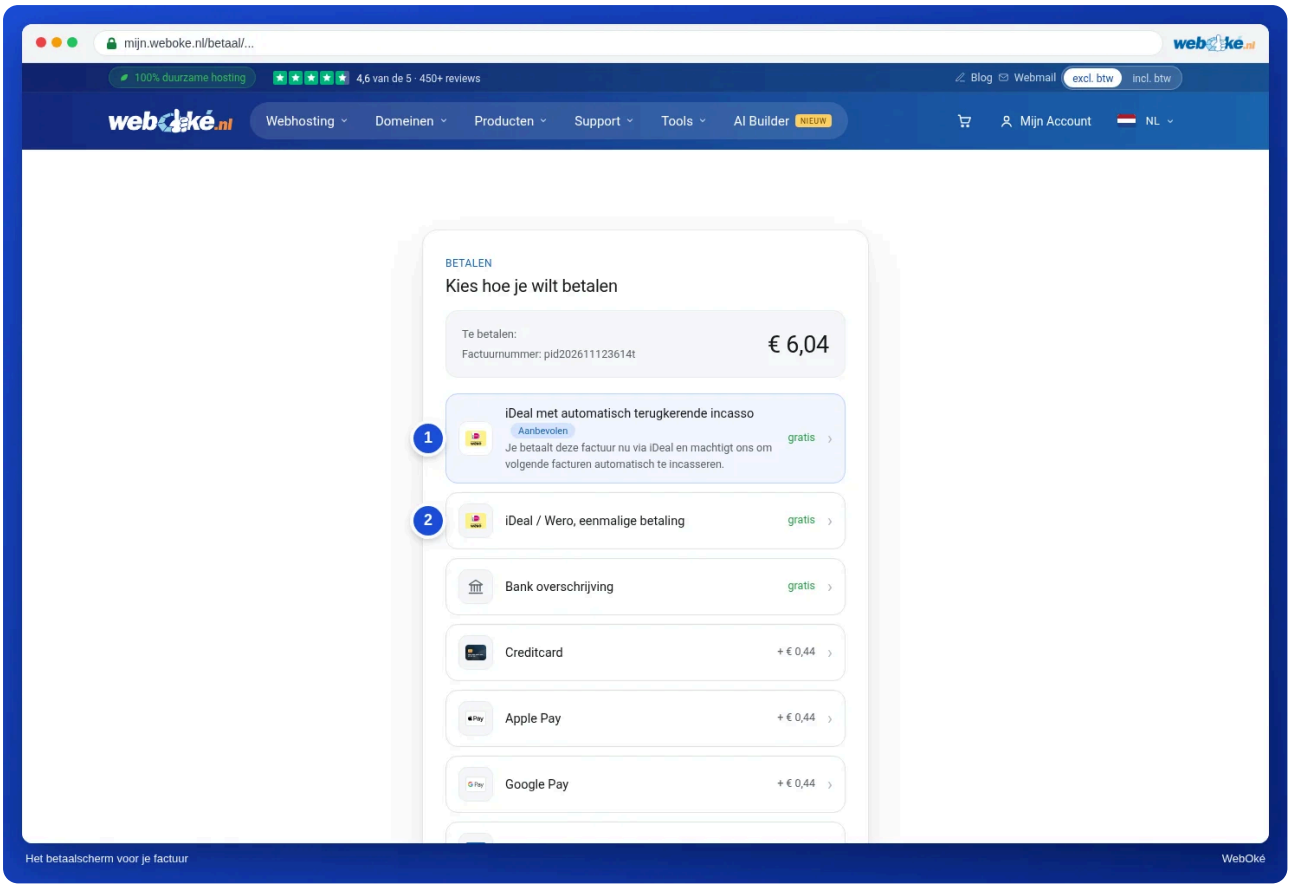
Platba vybraných faktúr

1. V prehľade zaškrtnite faktúry, ktoré chcete zaplatiť (1). Zobrazí sa modrá lišta s počtom vybraných faktúr.
2. V rozbaľovacom zozname (2) vyberte **Zaplatiť vybrané faktúry**.
3. Kliknite na **Vykonať** (3). Prejdete na platobnú obrazovku s celkovou sumou vášho výberu.

V tom istom rozbaľovacom zozname nájdete aj možnosti **Poslať vybrané faktúry e-mailom** a **Vytlačiť vybrané faktúry**. Tlač vytvorí jeden PDF súbor so všetkými vybranými faktúrami za sebou. Pomocou **Zrušiť výber** odstránite všetky zaškrtnutia.

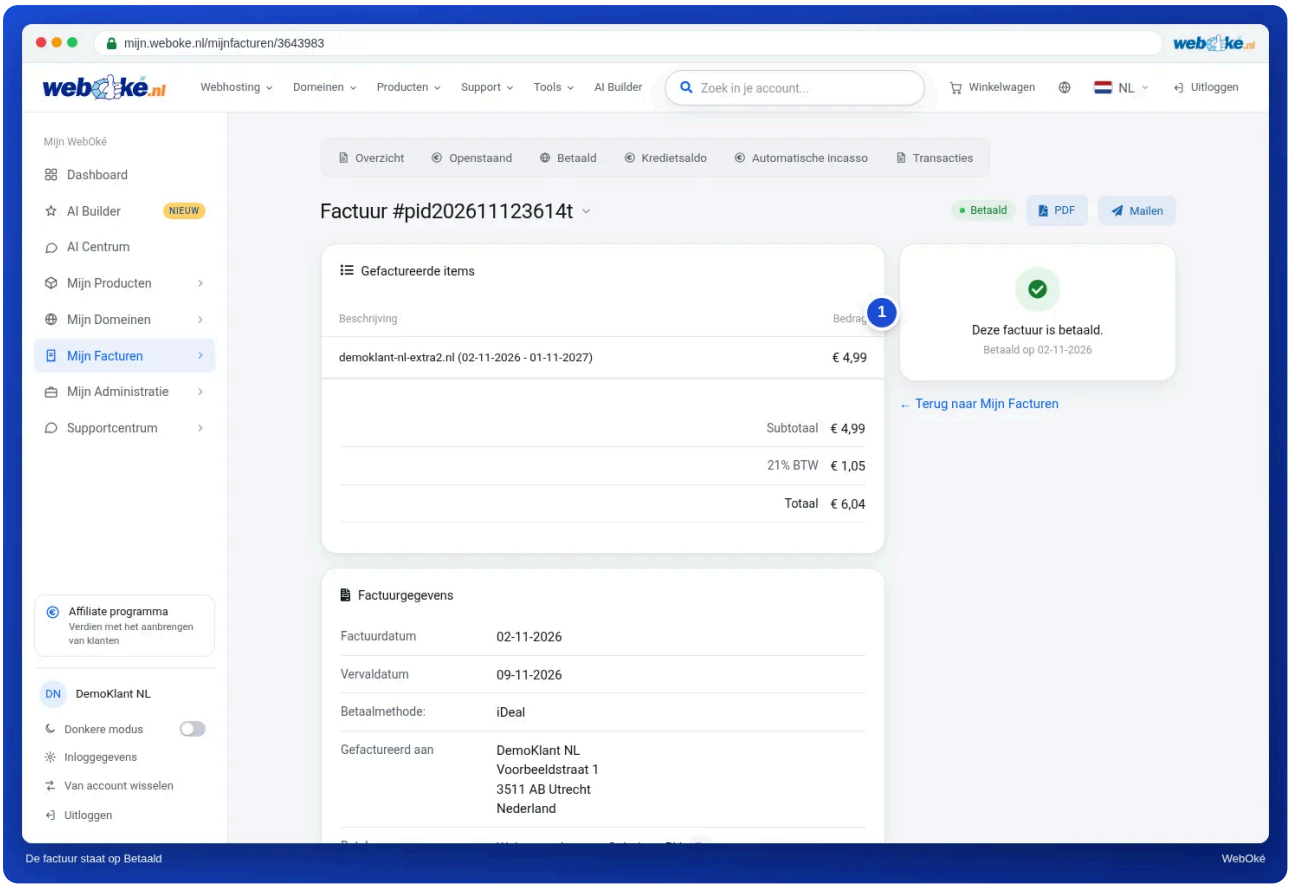
Platobná obrazovka

Na platobnej obrazovke uvidíte navrchu sumu a pod ňou spôsoby platby. Ktoré spôsoby uvidíte, závisí od vašej krajiny. Patrí medzi ne napríklad iDeal, kreditná karta, PayPal, Bancontact a bežný bankový prevod. Pri niektorých spôsoboch platby je účtovaný malý poplatok, ktorý sa zobrazí priamo pri danom spôsobe. Ak máte na účte kredit, navrchu sa zobrazí možnosť **Zaplatiť kreditom**. Pomocou **iDeal s automatickým opakovaným inkasom** (1) zaplatíte faktúru a zároveň naraz zapnete automatické inkaso, pozrite Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA. Pomocou **iDeal / Wero, jednorazová platba** (2) zaplatíte iba túto faktúru. Podrobné vysvetlenie všetkých spôsobov platby a bankového prevodu nájdete v Platba: spôsoby platby, bankový prevod a kredit.



Platobná obrazovka pre vašu faktúru

Po online platbe sa vrátite do Môj WebOké a dostanete potvrdenie o platbe e-mailom. Faktúra sa následne označí ako **Vyplatené** a na stránke faktúry uvidíte text **Táto faktúra je uhradená.** (1) s dátumom. Pri bankovom prevode zostáva faktúra neuhradená, kým peniaze nedorazia na náš účet.



Faktúra je uhradená

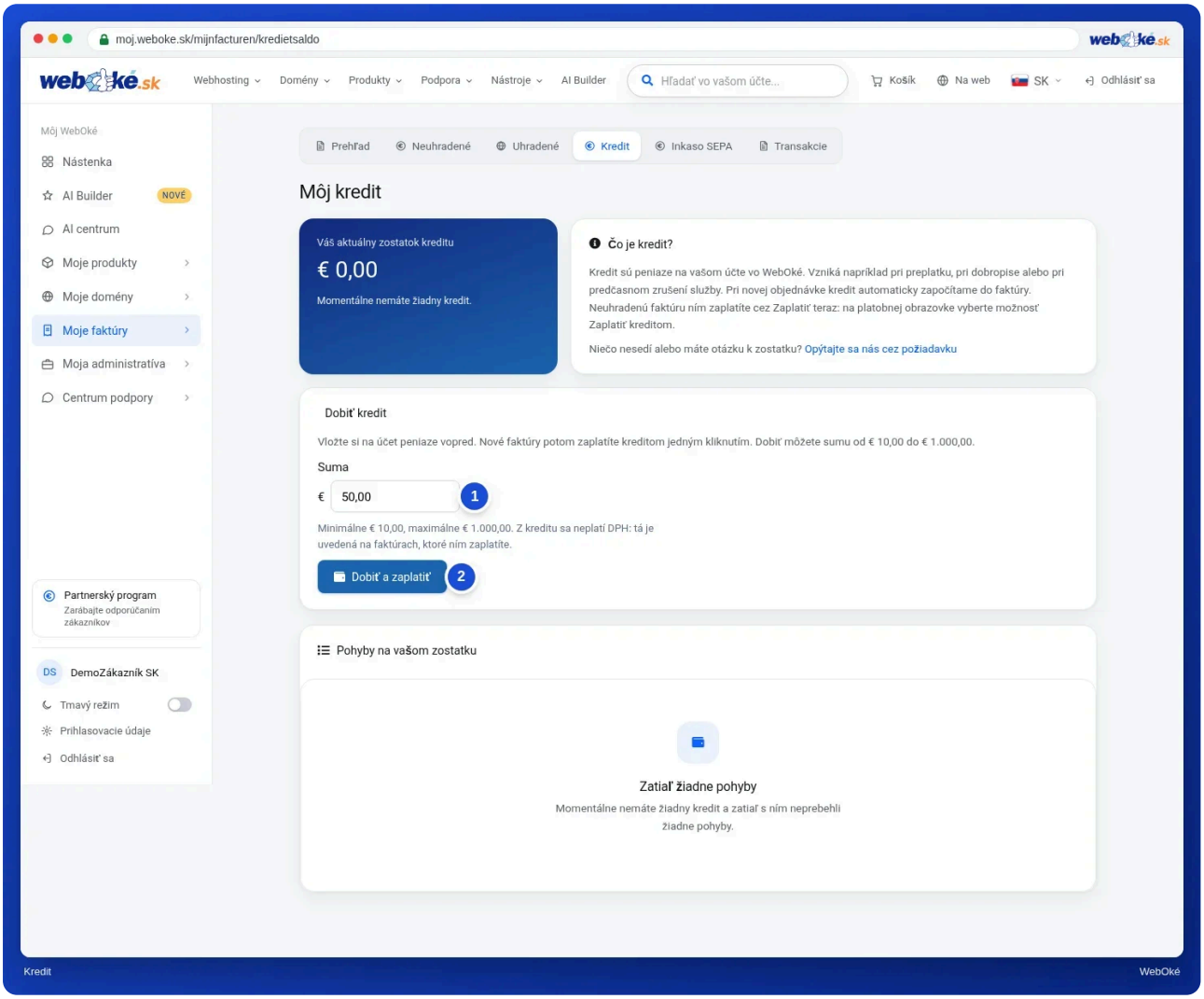
Upozornenie: ak pre faktúru už prebieha automatické inkaso, faktúra bude označená ako **Rieši sa**. V takom prípade ju sami znova neplaťte. Ak ju chcete napriek tomu zaplatiť sami, môžete tak urobiť cez odkaz na stránke faktúry: najskôr zrušíme príkaz na inkaso, pokiaľ ešte nebol zaslaný do banky.

10.3 Kredit a dobíjanie zostatku

Kredit je zostatok na vašom účte u WebOké. Vzniká napríklad vtedy, keď zaplatíte viac, pri dobropise alebo keď počas trvania zrušíte niektorú službu. Peniaze si môžete na účet vložiť aj vopred sami. Pomocou tohto kreditu potom zaplatíte faktúry jediným kliknutím.

Zobrazenie zostatku

Prejdite do sekcie **Moje faktúry** a vyberte kartu **Kredit**. Vľavo vidíte svoj aktuálny zostatok. Dole, pri položke **Pohyby na vašom zostatku**, nájdete každú zmenu: koľko pribudlo, s ktorou faktúrou bolo zúčtované a aký bol zostatok potom.

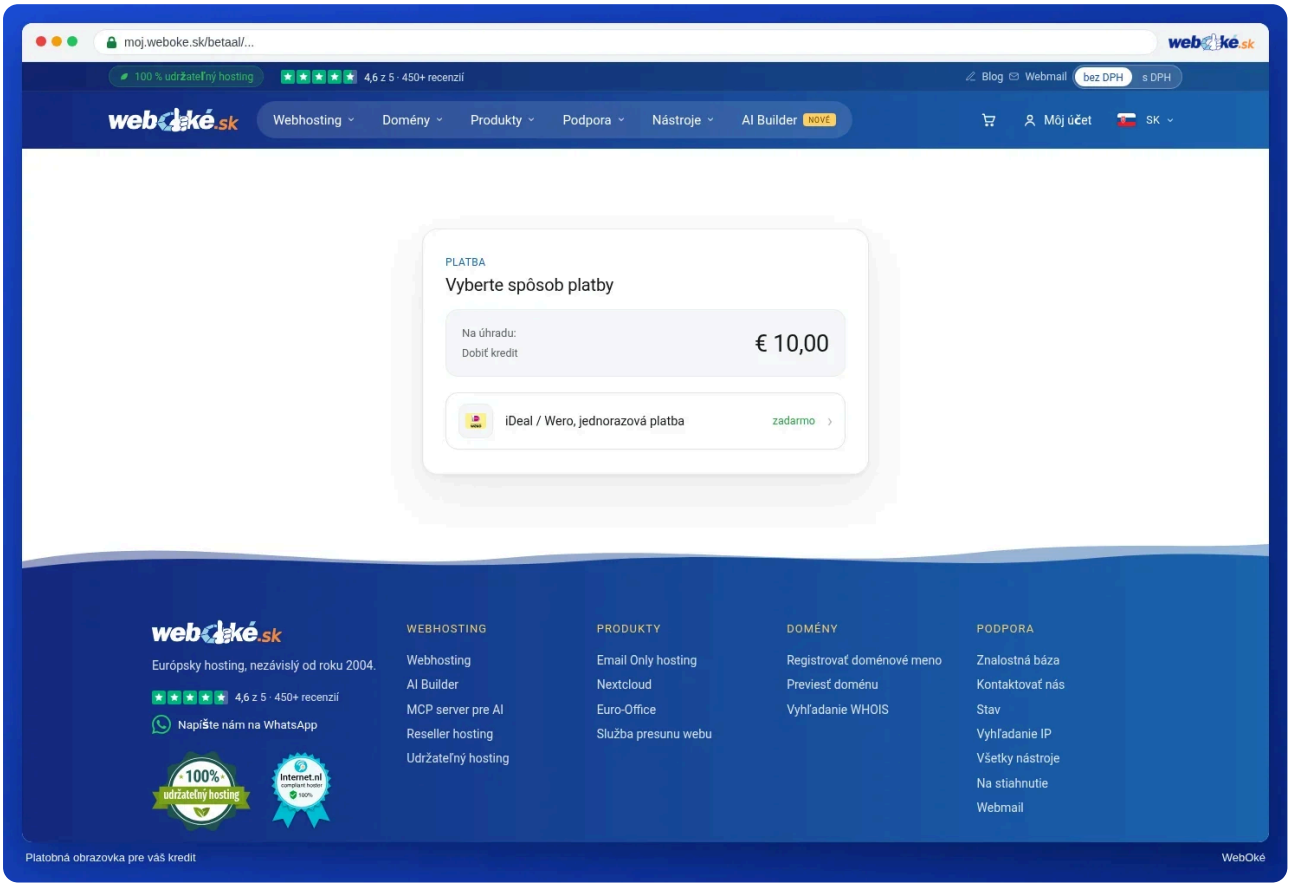


Karta Kredit

Pri novej objednávke zúčtujeme váš kredit s faktúrou automaticky. Faktúru, ktorá je už otvorená, zaplatíte kreditom cez **Zaplatiť teraz**: na platobnej obrazovke vyberte **Zaplatiť kreditom**. Ak je váš zostatok nižší ako suma faktúry, zostatok sa zúčtuje a zvyšok zaplatíte inou metódou.

Dobitie kreditu

1. Pri položke **Dobiť kredit** zadajte sumu (1). Na stránke je uvedené minimum aj maximum.
2. Ak máte otvorené faktúry, zobrazí sa začiarkavacie políčko, pomocou ktorého môžete kredit po úhrade hneď použiť na tieto faktúry. Nechajte ho začiarknuté, ak ich chcete rovno vyrovnať.
3. Kliknite na **Dobiť a zaplatiť** (2).
4. Dostanete sa na platobnú obrazovku. Vyberte metódu a dokončite platbu.



Platobná obrazovka na dobitie kreditu

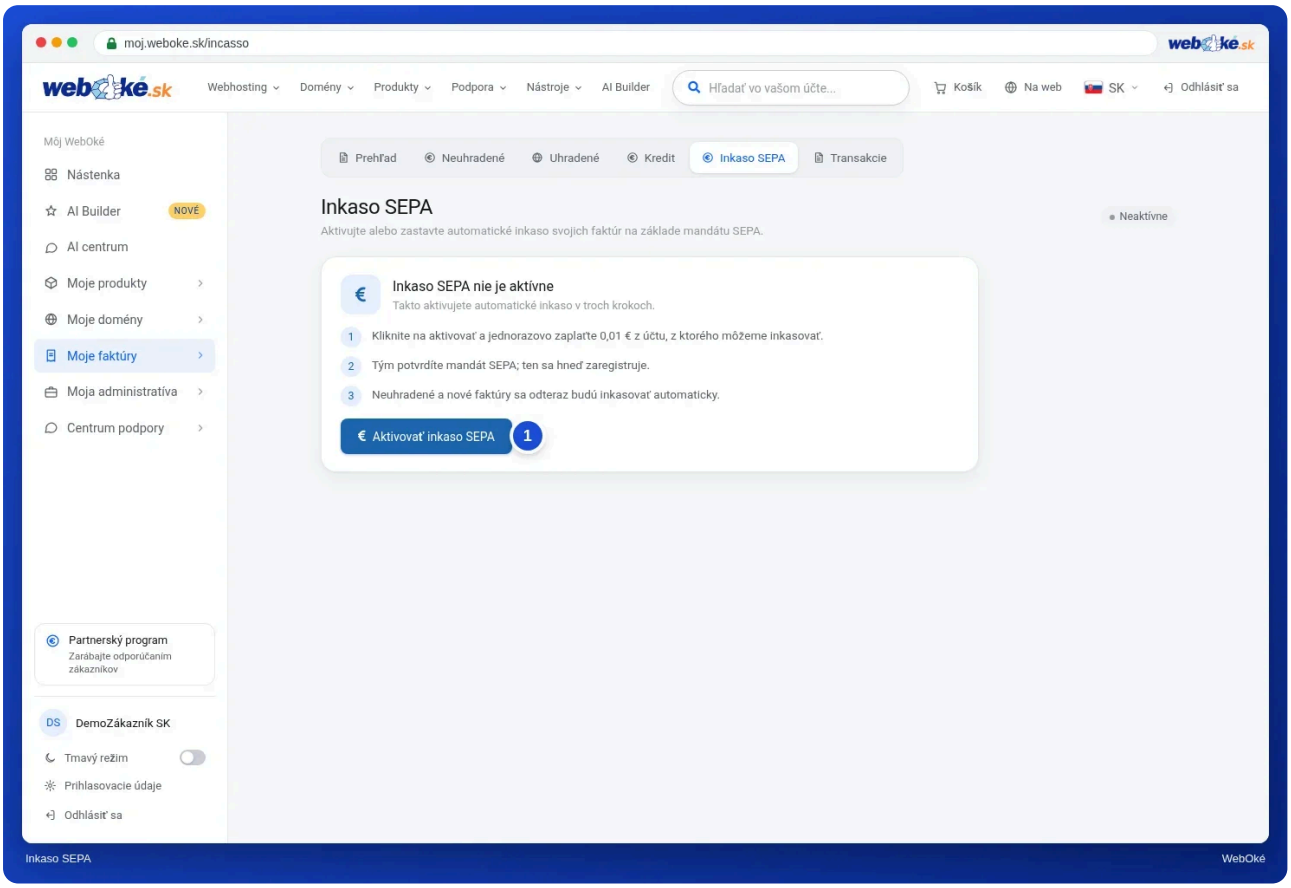
Za kredit nevystavujeme faktúru. Akonáhle vašu platbu prijmeme, pripíšeme sumu na váš účet a dostanete potvrdenie e-mailom. Na platobnej obrazovke pre kredit vidíte iba online metódy bez príplatku.

Tip: na kredite nie je DPH. DPH je uvedená na faktúrach, ktoré kreditom zaplatíte. Vaše účtovníctvo tak bude v poriadku.

Nesedí vám niečo na zostatku alebo chcete kredit vrátiť? Kliknite na karte na **Opýtajte sa nás cez požiadavku**. Pozrite si aj Odoslanie požiadavky.

10.4 Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA

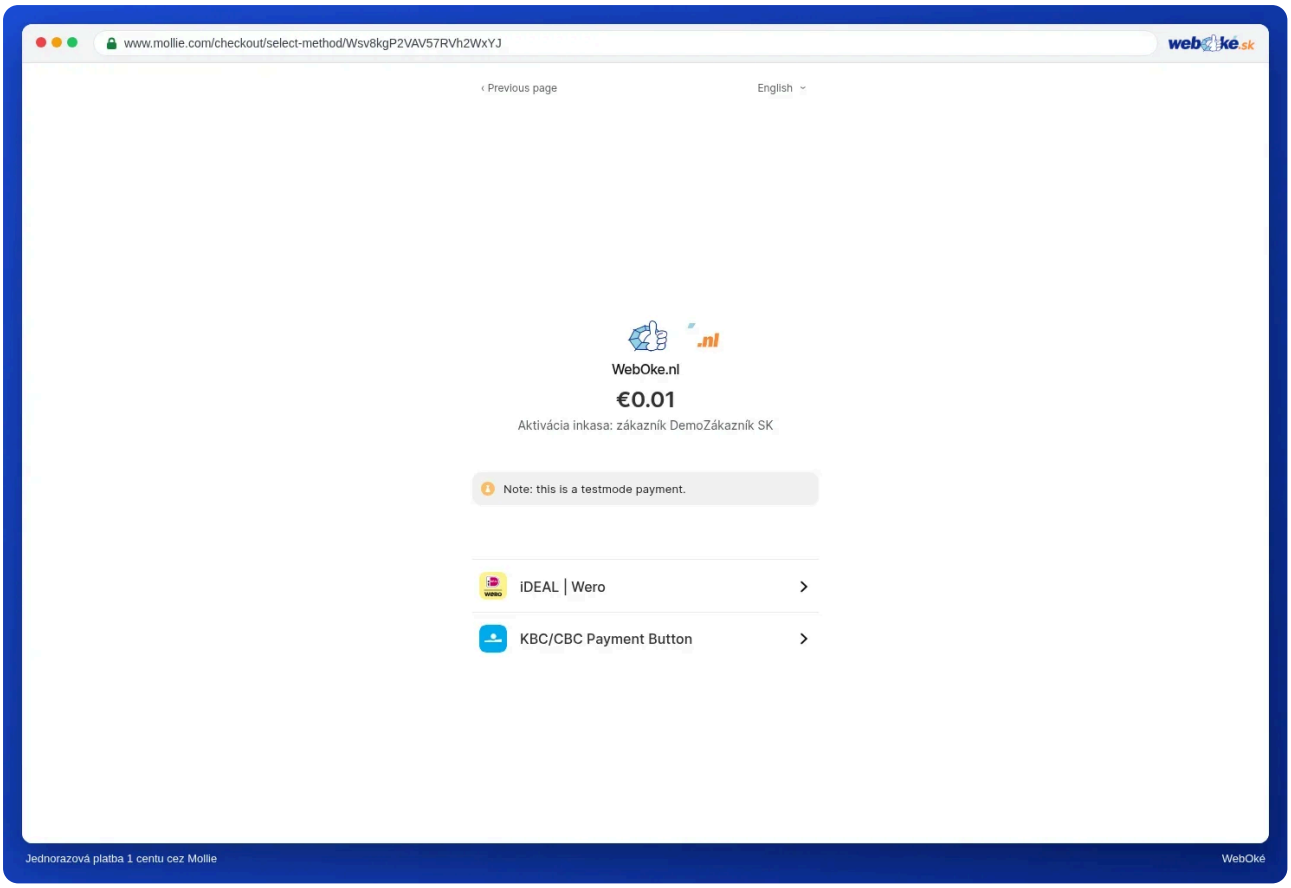
S inkasom SEPA sa už nikdy nemusíte starať o svoje faktúry. Raz nám udelíte súhlas s inkasom SEPA a potom budeme otvorené aj nové faktúry automaticky odpisovať z vášho účtu. Nastavíte to na karte **Inkaso SEPA** v časti **Moje faktúry**.



Inkaso SEPA zatiaľ nie je aktívne

Aktivácia inkasa

1. Prejdite do časti **Moje faktúry** a vyberte kartu **Inkaso SEPA**. Môžete tiež kliknúť na **Nastaviť** v lište nad vašimi faktúrami.
2. Kliknite na **Aktivovať inkaso SEPA** (1).
3. Budete presmerovaní k nášmu platobnému partnerovi Mollie. Tam jednorazovo zaplatíte 1 cent z účtu, z ktorého môžeme inkasovať platby.
4. Touto platbou potvrdíte súhlas s inkasom. Následne sa vrátite do Môj WebOké a stránka zobrazí, že inkaso je aktívne.



Platba 1 centu cez Mollie

Keď je inkaso aktívne, na stránke uvidíte číslo súhlasu, číslo účtu a meno majiteľa účtu. Vaším predvoleným spôsobom platby sa automaticky stane **Inkaso SEPA**, a to aj pre faktúry, ktoré sú ešte neuhradené.

Tip: radšej by ste faktúru zaplatili sami a na platobnej obrazovke zvolíte iDeal s automaticky opakovaným inkasom? V takom prípade danú faktúru zaplatíte a v tom istom kroku zároveň udelíte súhlas s inkasom pre nasledujúce faktúry.

Čo uvidíte pri inkasovaní platby?

Hneď ako zadáme pokyn na inkaso pre faktúru, faktúra sa zobrazí v stave **Rieši sa**. Na stránke faktúry sa potom zobrazí, že inkaso bolo spustené. Nemusíte nič robiť: suma sa automaticky odpíše a následne sa faktúra zobrazí ako uhradená.

Upozornenie: inkasovanú sumu radšej nevracajte späť. Ak niečo nesedí, kontaktujte nás a spoločne to vyriešime. Pri stornovaní platby sa dohoda o inkase automaticky ukončí.

Zastavenie inkasa

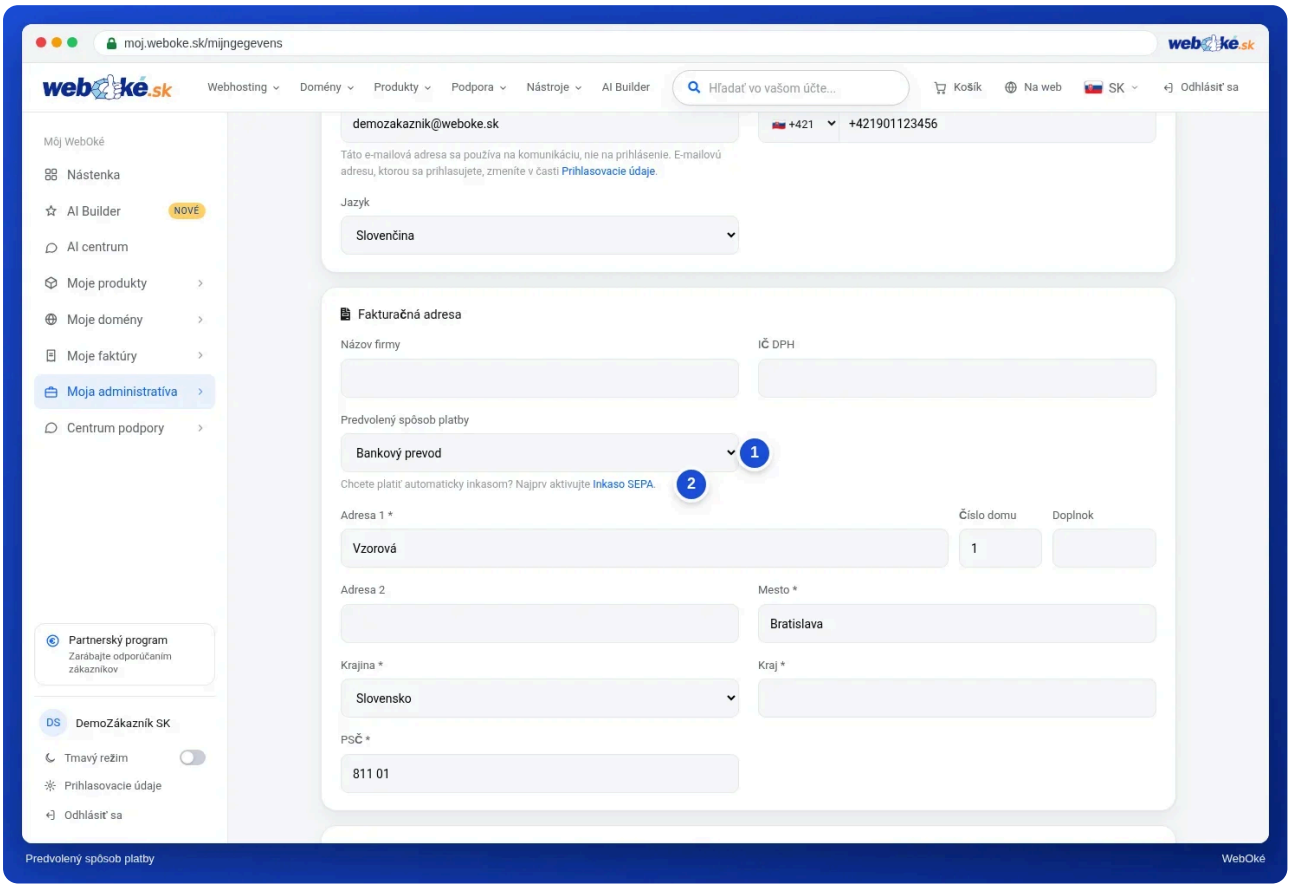
1. Prejdite na kartu **Inkaso SEPA**.
2. Kliknite na **Zastaviť inkaso**.

Súhlas s inkasom sa tým odvolá. Vaším predvoleným spôsobom platby sa opäť stane **Bankový prevod**. Nové faktúry si potom budete uhrádzať sami. Inkaso SEPA môžete kedykoľvek neskôr znova aktivovať.

Nemôžete použiť tlačidlo na aktiváciu a zobrazuje sa vám hlásenie, že inkaso nie je pre váš účet možné? V takom prípade nás kontaktujte.

10.5 Váš predvolený spôsob platby

Váš predvolený spôsob platby určuje, akým spôsobom budete platiť nové faktúry. Nastavíte ho pri svojich údajoch: prejdite do sekcie **Moja administratíva** a vyberte záložku **Údaje**. Pole **Predvolený spôsob platby** nájdete v bloku **Fakturačná adresa**.



Výber predvoleného spôsobu platby

Možnosti

Metóda	Čo to znamená?
iDeal / online platba	Pri každej faktúre dostanete platobný odkaz a platíte online, napríklad cez iDeal alebo iným spôsobom na platobnej obrazovke.
Bankový prevod	Sumu prevediete sami na naše číslo účtu a uvediete číslo faktúry. Aj v tomto prípade môžete kedykoľvek zaplatiť online cez platobný odkaz.
Inkaso SEPA	Vaše faktúry budeme sťahovať automaticky. Táto možnosť sa zobrazí až po aktivácii inkasa SEPA.

Ako ho zmeniť

1. Vyberte metódu z rozbaľovacieho zoznamu (1).
2. Prejdite nadol a kliknite na **Uložiť zmeny**.

Chcete inkaso SEPA? Potom ho tu nevyberajte. Kliknite pod poľom na **Inkaso SEPA** (2) a najskôr ho aktivujte. Následne sa váš predvolený spôsob platby automaticky nastaví na inkaso. Pozrite si Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA.

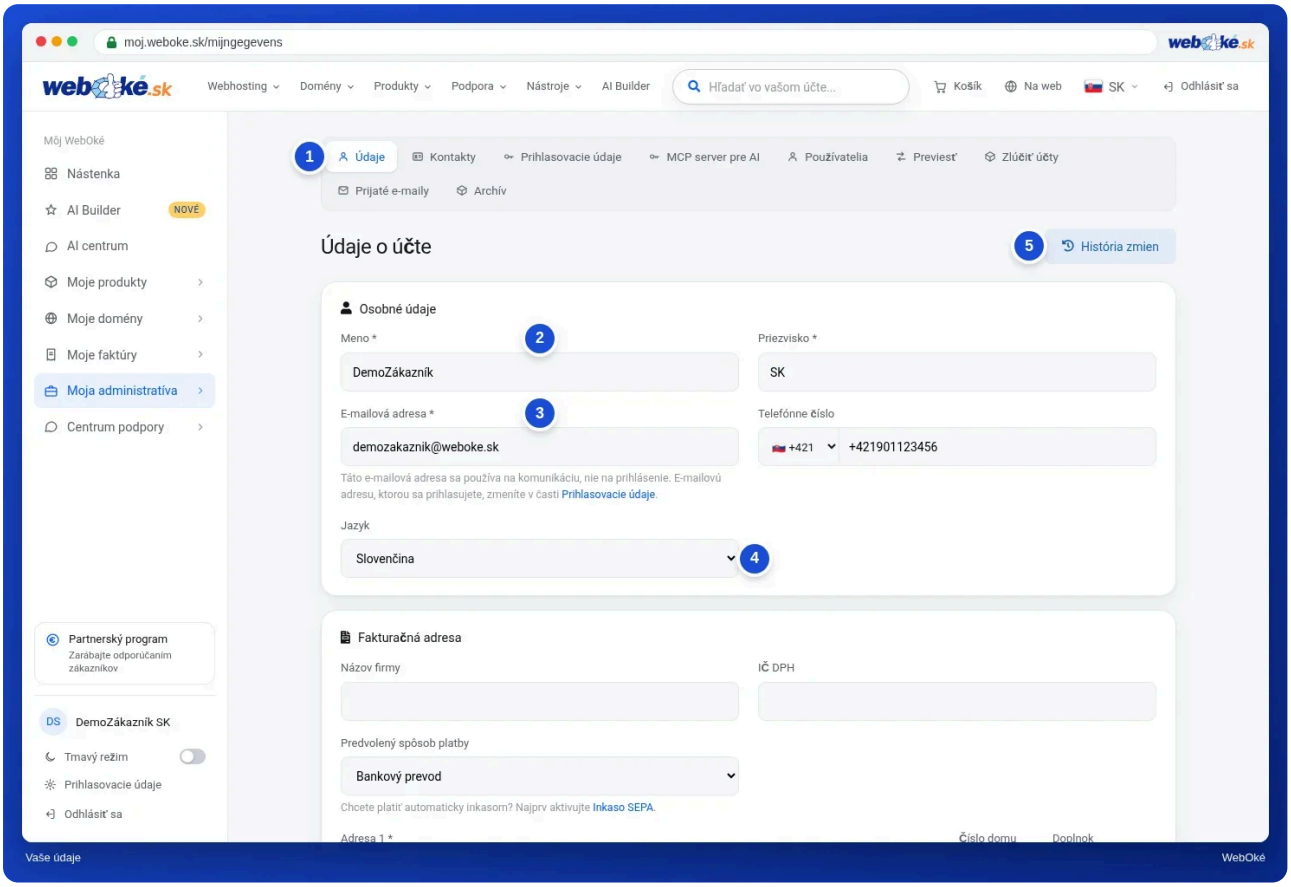
Tip: váš predvolený spôsob platby je len preferencia. Na platobnej obrazovke môžete pri každej faktúre vybrať aj iný spôsob platby.

11

Vaša administratíva

11.1 Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy

Vaše meno, e-mailovú adresu, telefónne číslo, jazyk a fakturačnú adresu spravujete sami. V menu vľavo prejdite na **Moja administratíva**. Dostanete sa na záložku **Údaje** (1). Cez susedné záložky sa dostanete k zvyšku vašej administratívy: kontakty, prihlasovacie údaje, používatelia, prevod, zlúčenie, prijaté e-maily a archív.

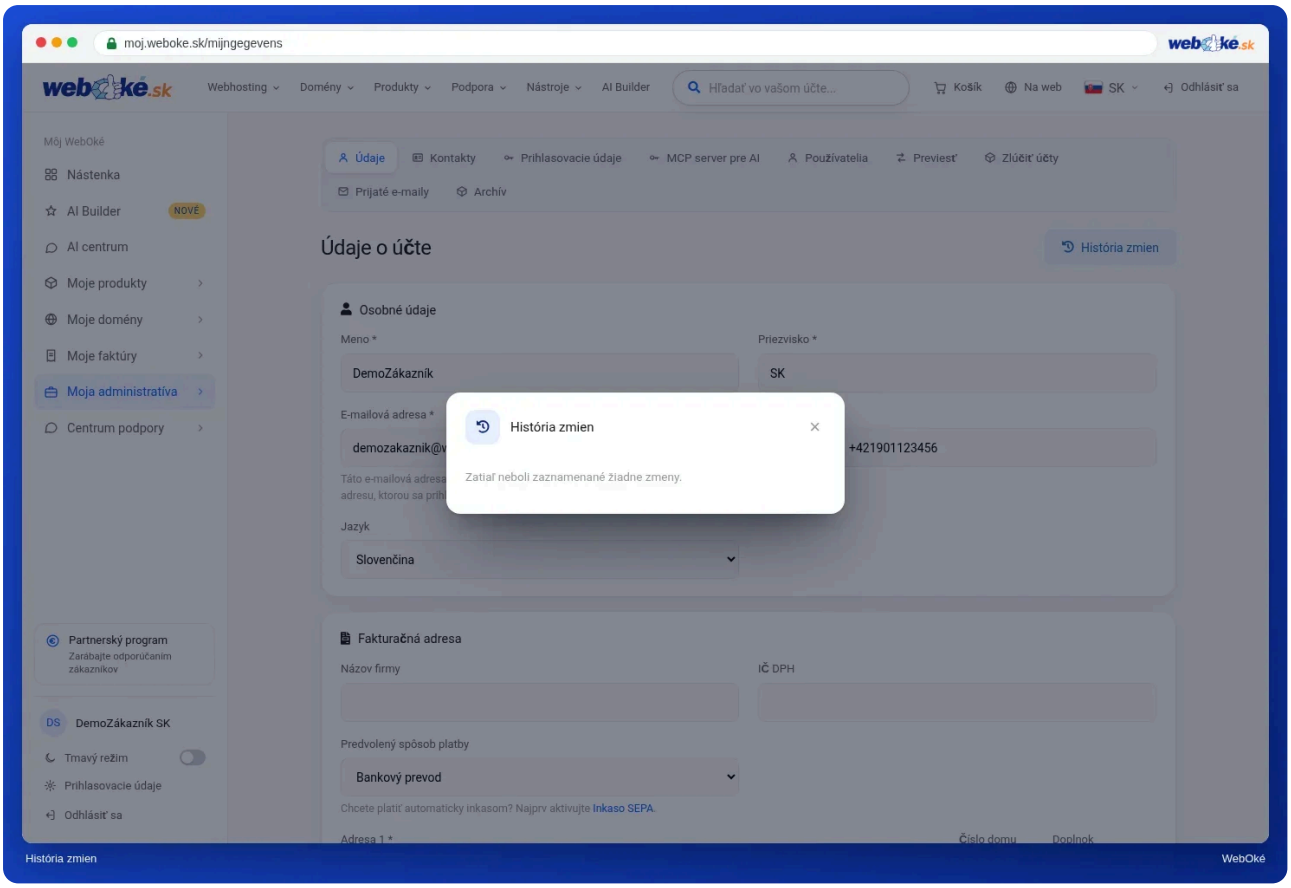


Vaše údaje účtu

Osobné informácie

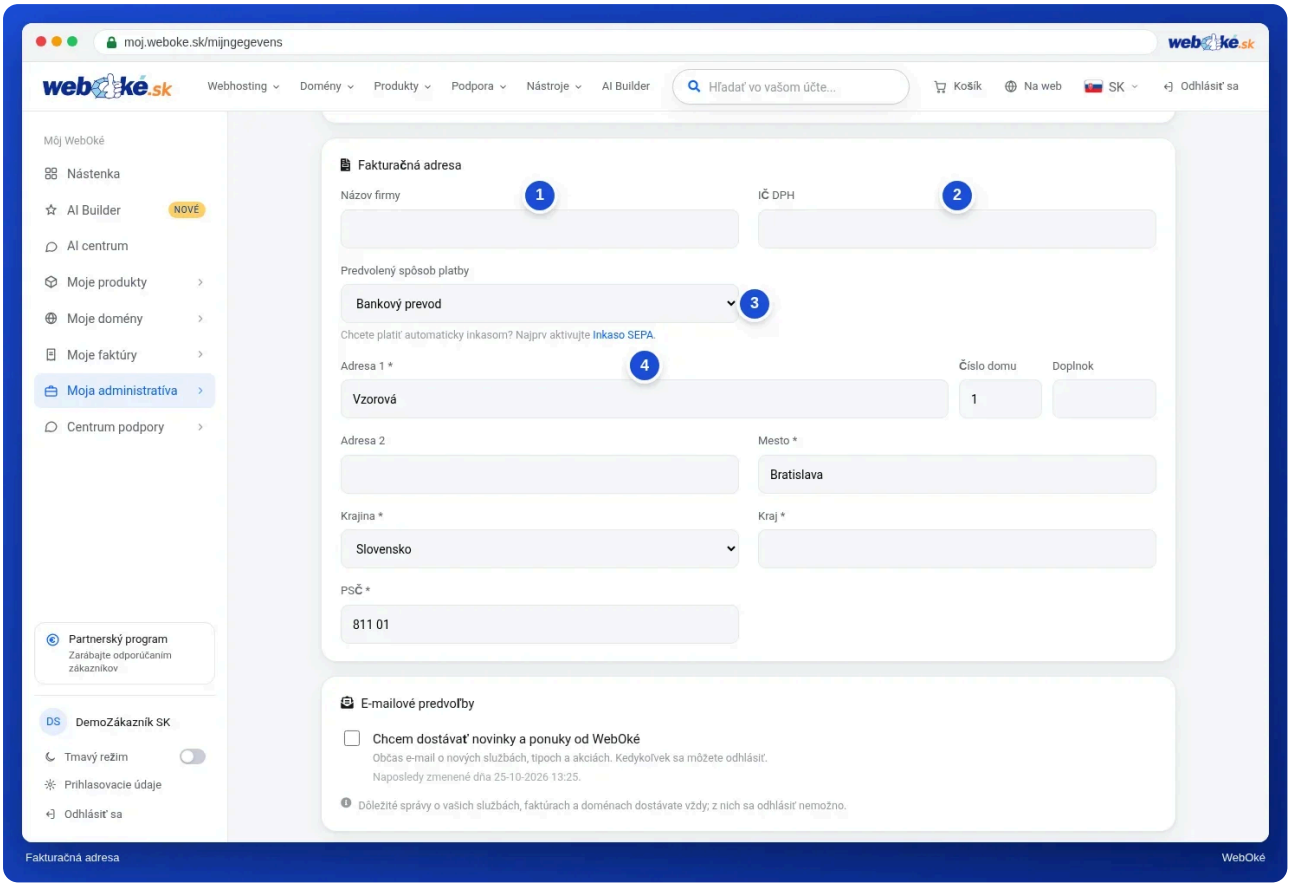
- **Meno** a **Priezvisko** (2): toto meno sa zobrazuje na vašich faktúrach.
- **E-mailová adresa** (3): sem vám posielame faktúry a správy. Nie je to adresa, ktorou sa prihlasujete. Tú zmeníte v časti **Prihlasovacie údaje**, pozrite si Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy.
- **Telefónne číslo**: vľavo vyberte krajinu a zadajte svoje číslo.
- **Jazyk** (4): jazyk, v ktorom vám posielame e-maily a faktúry.

Pomocou **História zmien** (5) uvidíte, kedy boli vaše údaje zmenené a čo sa zmenilo.



História zmien vašich údajov

Fakturačná adresa

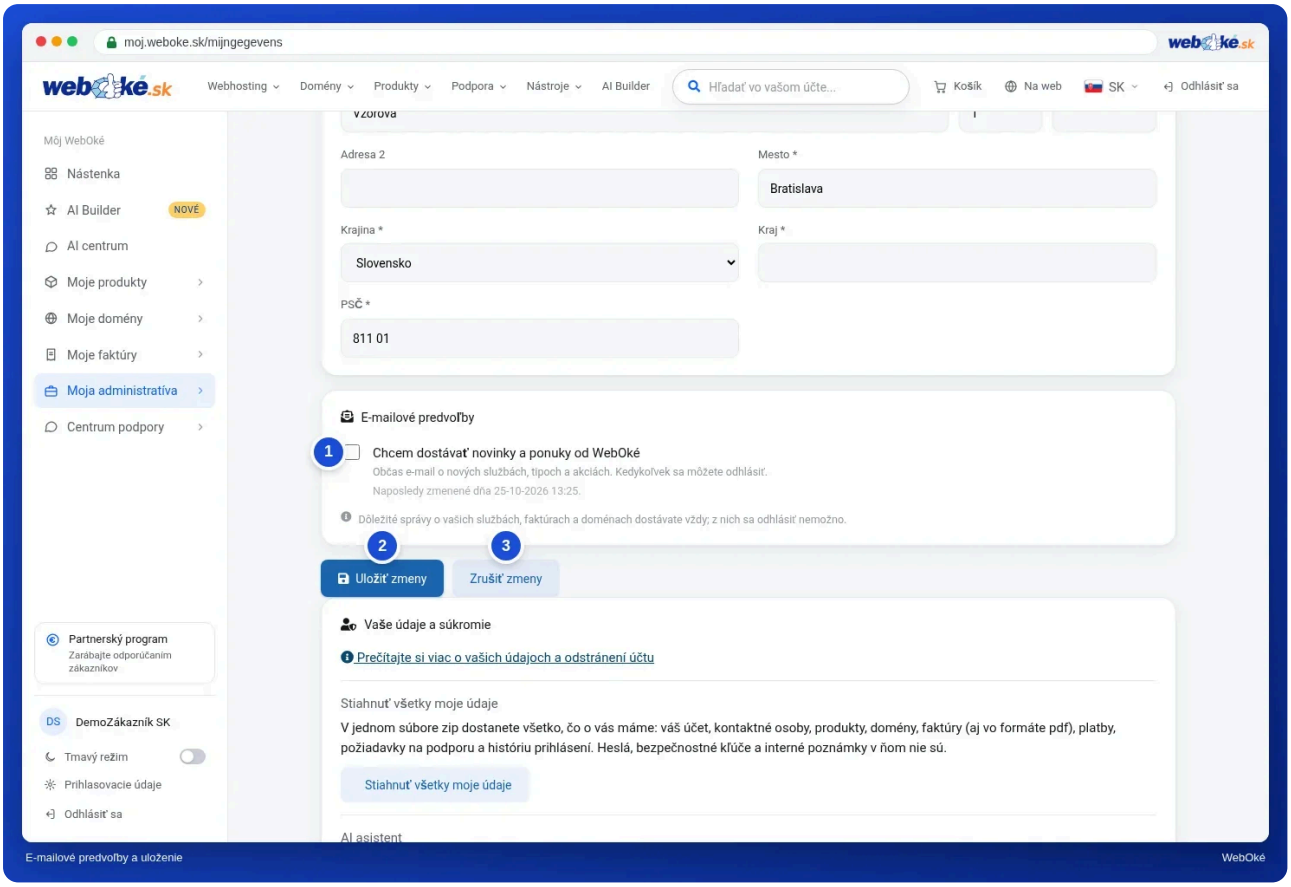


Vaša fakturačná adresa

- **Názov firmy** (1): vyplňte, ak ste firemný zákazník. Názov sa potom zobrazí na vašich faktúrach.
- **IČ DPH** (2): pre firemných zákazníkov. Vďaka tomu bude vaše IČ DPH uvedené na faktúrach.
- **Predvolený spôsob platby** (3): akým spôsobom platíte svoje faktúry. Viac o tom v Váš predvolený spôsob platby.
- **Adresa** (4): ulica, číslo domu, doplnok, mesto, krajina, kraj a PSČ. Polia s hviezdičkou sú povinné.

Upozornenie: vaše údaje účtu sú zároveň vaším vlastným doménovým kontaktom. Ak máte domény, kde je tento kontakt uvedený ako vlastník, vaše zmeny sa automaticky prenesú aj do týchto domén a do registra. Zobrazí sa vám potom upozornenie s uvedením príslušných domén. Ak chcete, aby doména dostala iného vlastníka, prečítajte si Zmena kontaktov domény a vlastníka.

E-mailové preferencie a uloženie



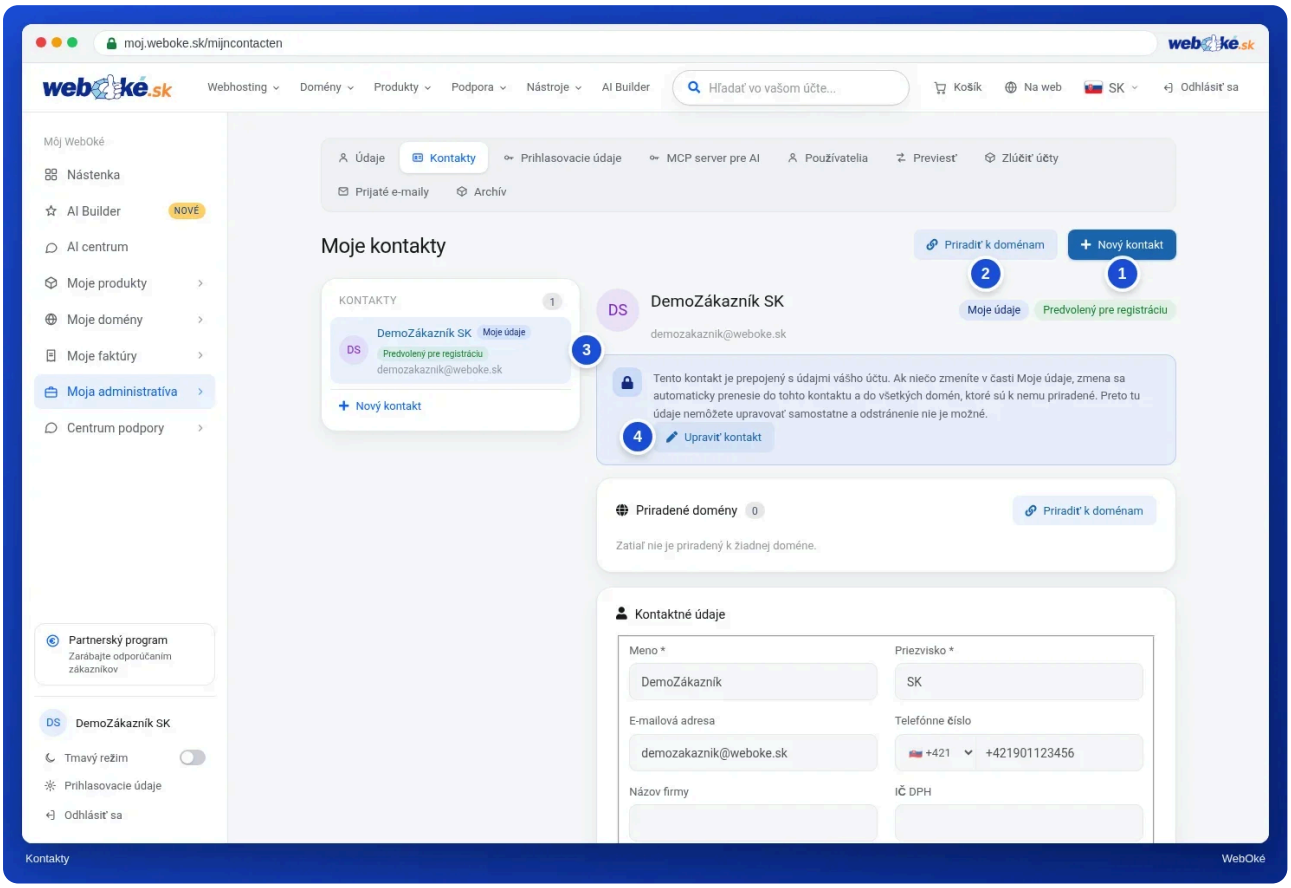
E-mailové preferencie a uloženie

1. Začiarknite alebo odznačte políčko **Chcem dostávať novinky a ponuky od WebOké** (1). Pod políčkom je uvedené, kedy ste túto voľbu naposledy zmenili. Dôležité správy o vašich službách, faktúrach a doménach dostávate vždy; z nich sa odhlásiť nemožno.
2. Kliknite na **Uložiť zmeny** (2). Hore sa zobrazí upozornenie, že vaše údaje boli uložené.
3. Rozmysleli ste si to? Kliknite na **Zrušiť zmeny** (3). To, čo ste ešte neuložili, sa potom neuchová.

Tip: pod uložením sa nachádza blok **Vaše údaje a súkromie**. Tam si môžete stiahnuť všetky svoje údaje alebo nechať zrušiť svoj účet. Pozrite si Súkromie: stiahnutie alebo odstránenie vašich údajov.

11.2 Správa kontaktov (a odstránenie duplicít)

Kontakty sú osoby a spoločnosti, ktoré používate ako vlastníka alebo kontaktnú osobu vašich domén. Môžete tiež určiť, aké e-maily od nás daný kontakt dostáva. Nájdete ich v časti **Moja administratíva** na karte **Kontakty**.



Vaše kontakty

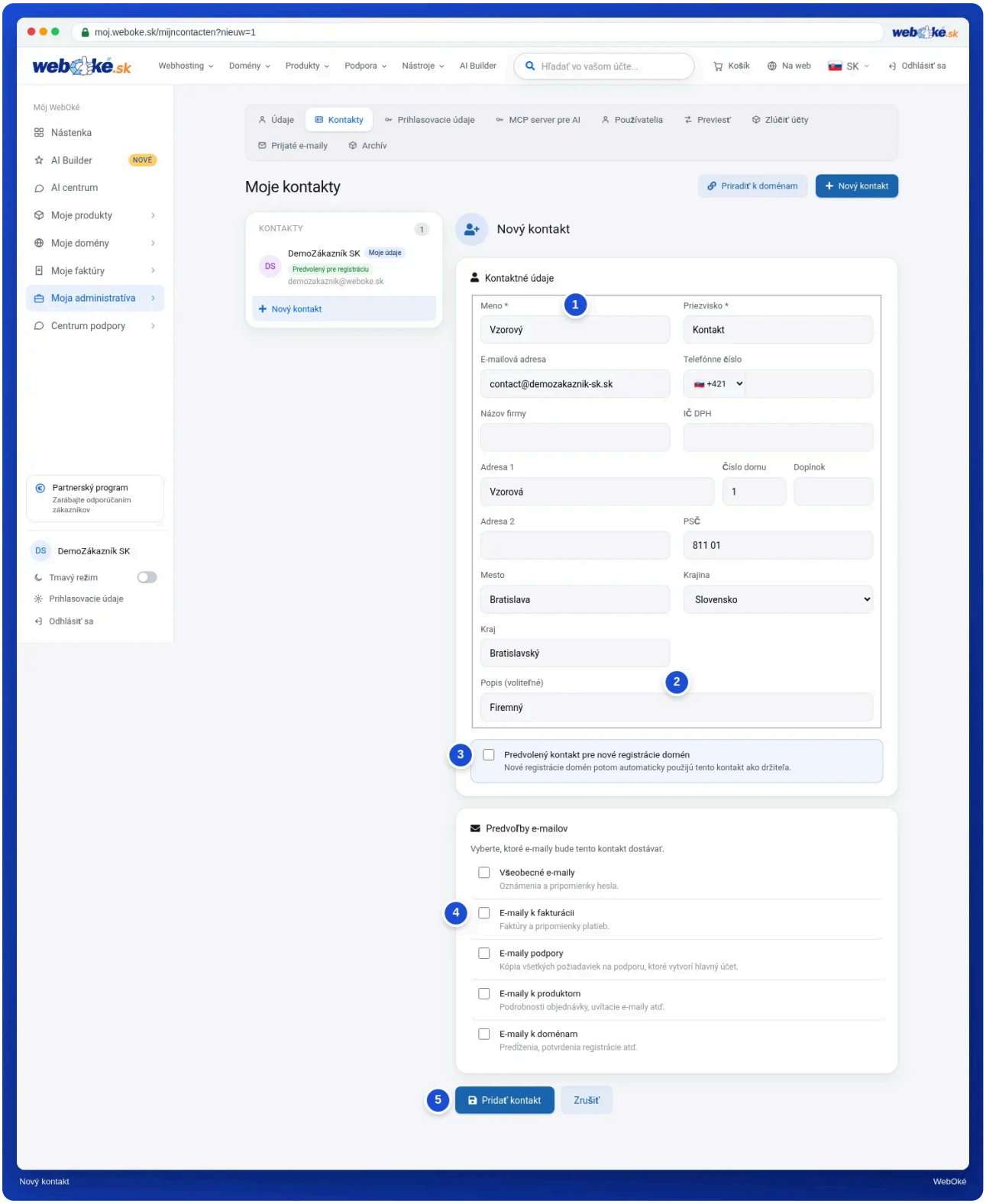
Prehľad

- Vľavo sa nachádza zoznam vašich kontaktov (3). Kliknutím na kontakt ho otvoríte vpravo.
- Kontakt s označením **Moje údaje** je váš hlavný kontakt. Ten je prepojený s údajmi vášho účtu. Upravujete ho v časti **Moje údaje** pomocou tlačidla **Upraviť kontakt** (4), nie tu. Hlavný kontakt nie je možné odstrániť.
- Označenie **Predvolený pre registráciu** ukazuje, ktorý kontakt používame ako vlastníka pri nových registráciách domén.
- Pri každom kontakte vidíte v časti **Priradené domény**, ku ktorým doménam je priradený.

Pridanie kontaktu

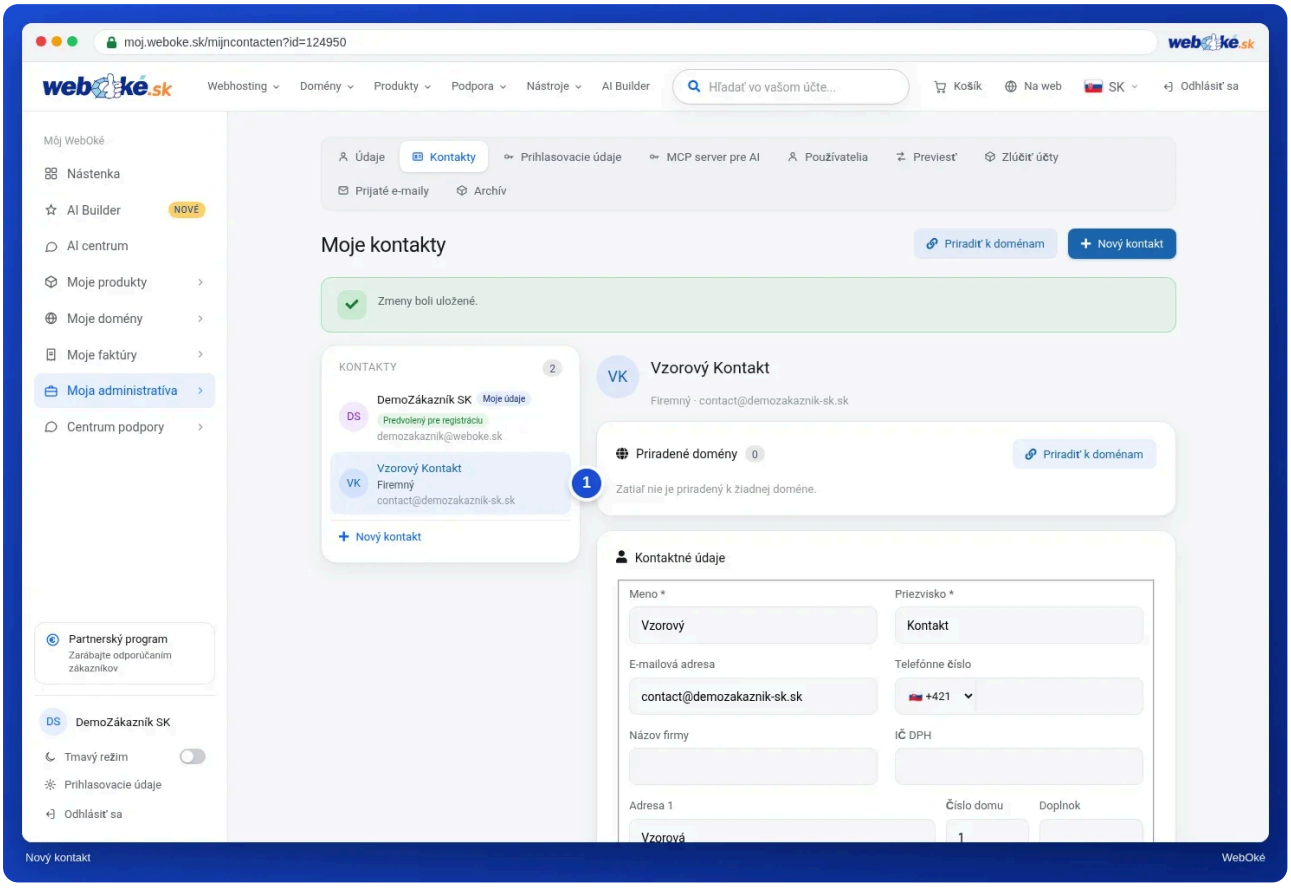
1. Kliknite na **Nový kontakt** (1).
2. Vyplňte kontaktné údaje. Meno a priezvisko sú povinné (1). Pri položke **Popis** (2) zadajte krátky názov, napríklad Firemné alebo Súkromné. Tento názov sa potom zobrazuje vo výberových zoznamoch.

3. Začiarknite **Predvolený kontakt pre nové registrácie domén** (3), ak majú nové domény mať tento kontakt ako vlastníka.
4. V časti **E-mailové predvoľby** vyberte, aké e-maily tento kontakt od nás dostáva (4): všeobecné e-maily, fakturačné e-maily, podporné e-maily, produktové e-maily a doménové e-maily. Užitočné napríklad vtedy, keď faktúry má dostávať váš účtovník.
5. Kliknite na **Pridať kontakt** (5).



Pridanie nového kontaktu

Nový kontakt sa potom zobrazí v zozname (1). Môžete ho hneď priradiť k doméne pomocou **Priradiť k doménam** (2 v prehľade). Ako zmeniť vlastníka domény sa dočítate v Zmena kontaktov domény a vlastníka.

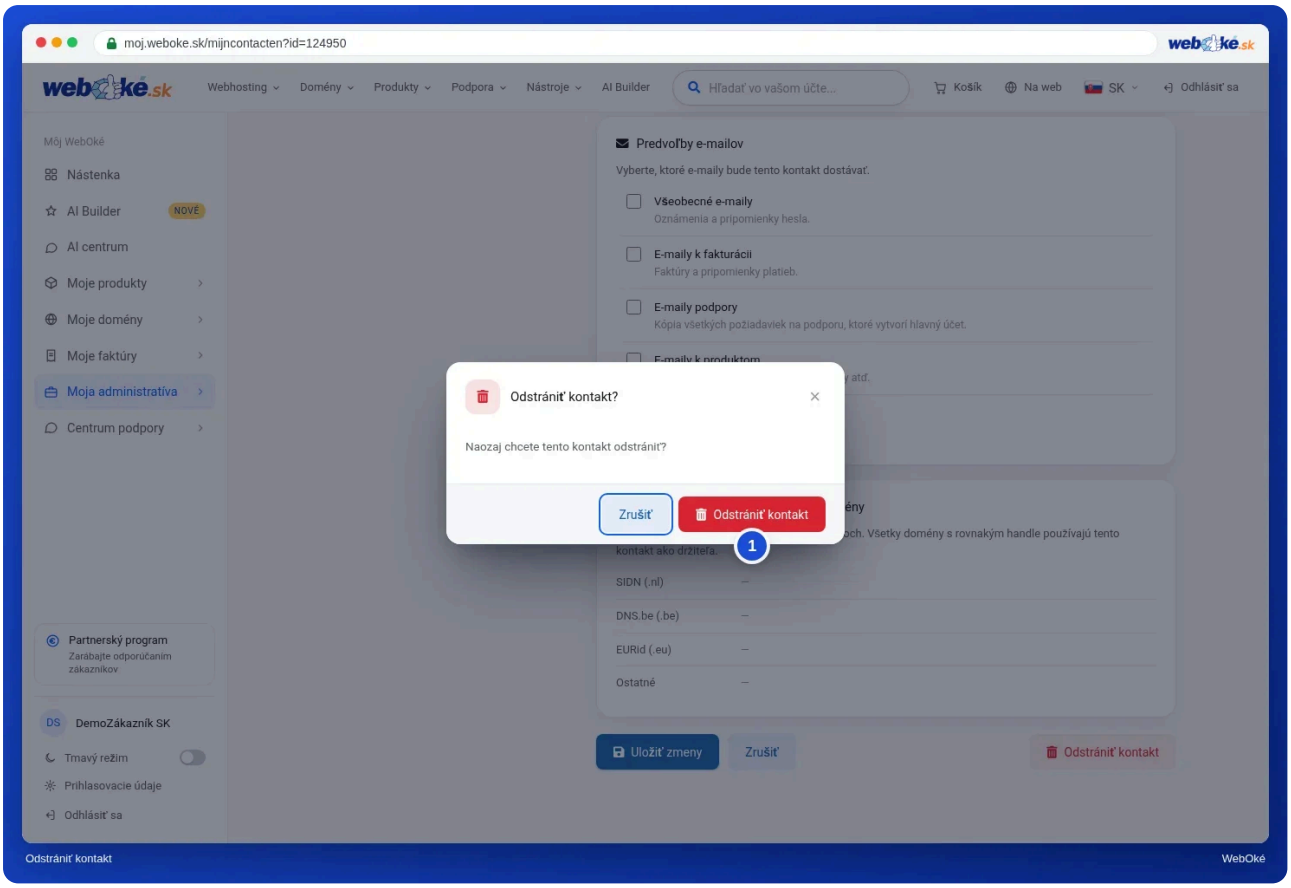


Kontakt bol pridaný

Úprava alebo odstránenie kontaktu

Otvorte kontakt, upravte údaje a kliknite na **Uložiť zmeny**. Ak je kontakt priradený k doménam, zmeny sa prejavia aj na týchto doménach.

Odstránenie vykonáte pomocou **Odstrániť kontakt** v spodnej časti. Najprv dostanete otázku, či si to naozaj želáte. Kliknite na **Odstrániť kontakt** (1) na potvrdenie alebo na **Zrušiť** na návrat späť.

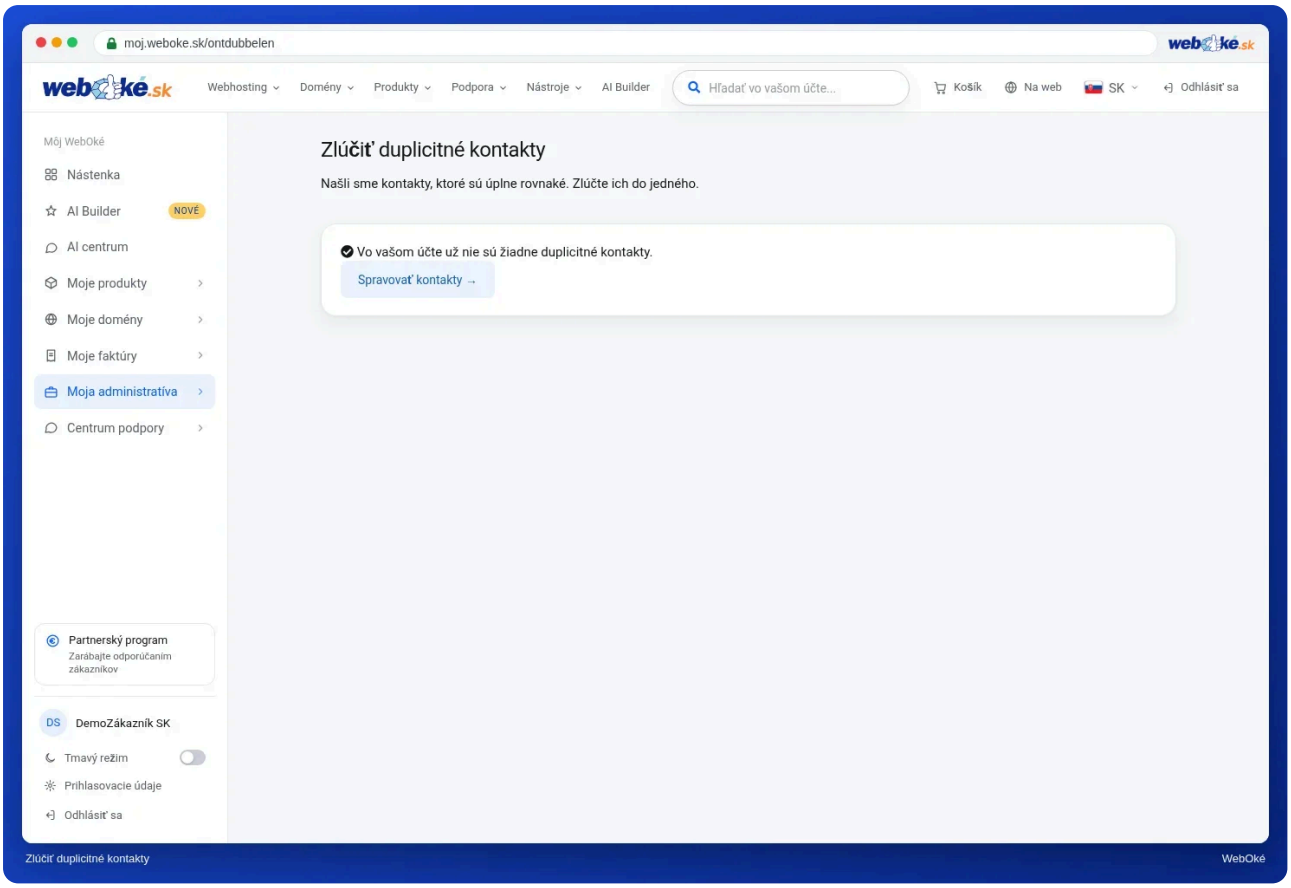


Odstránenie kontaktu

Upozornenie: kontakt, ktorý je ešte priradený k doméne, nie je možné odstrániť. Okno v takom prípade zobrazí zoznam príslušných domén. Najprv priraďte k týmto doménam iný kontakt.

Odstránenie duplicitných kontaktov

Vytvorili ste za tie roky ten istý kontakt niekoľkokrát? Prejdite na **moj.weboke.sk/ontdubbelen**. Vyhľadáme kontakty, ktoré sú úplne rovnaké, a zobrazíme ich po skupinách. V každej skupine zostane zachovaný jeden kontakt; duplicitné kontakty, ktoré označíte, zmiznú po kliknutí na **Zlúčiť vybrané**. Váš hlavný kontakt zostane zachovaný vždy. Kontakty, ktoré sú ešte priradené k doméne, sa automaticky neodstránia; tie spracujeme samostatne.

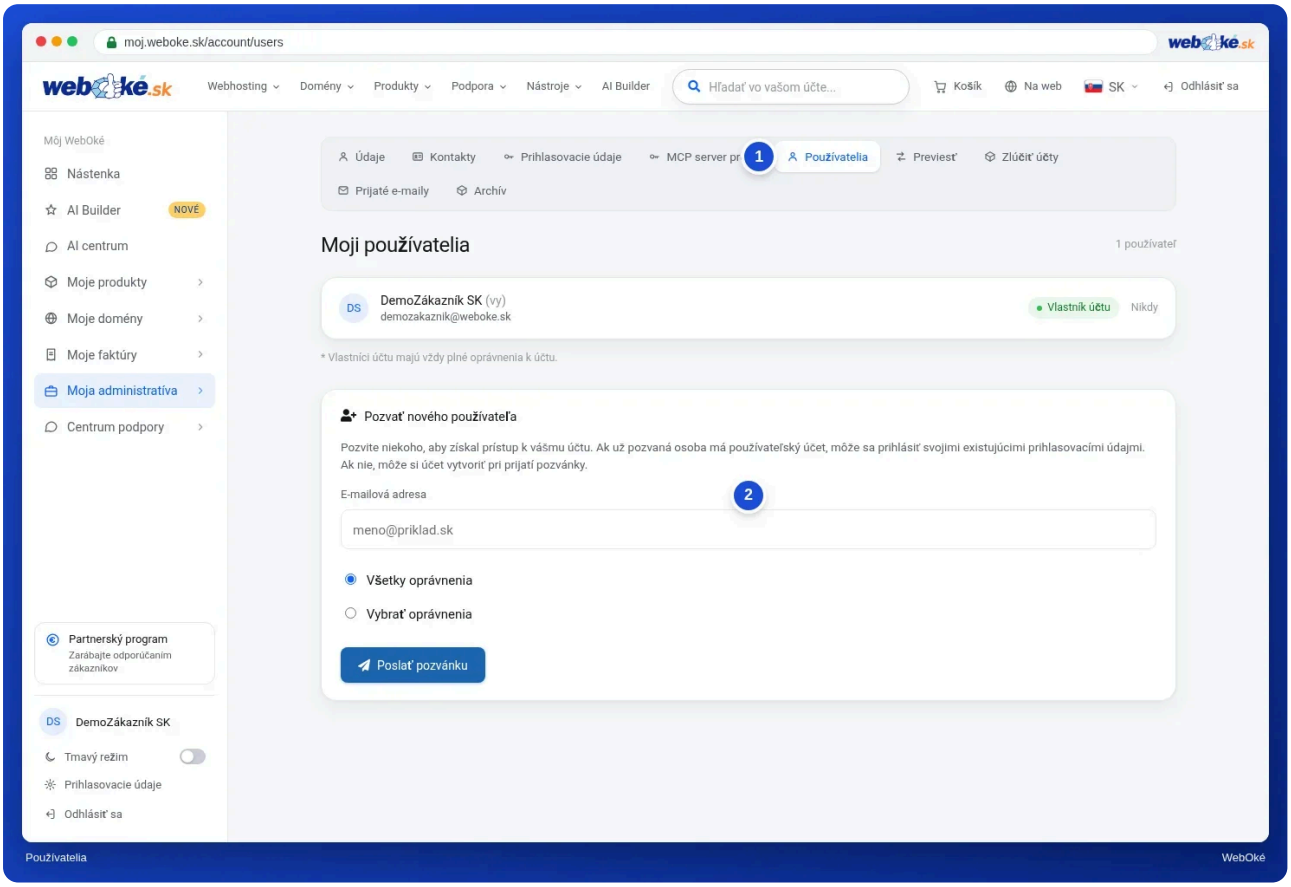


Neboli nájdené žiadne duplicitné kontakty

Ak sa nenájdu žiadne duplicitné kontakty, uvidíte to okamžite, spolu s tlačidlom na návrat k vašim kontaktom.

11.3 Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení

Chcete, aby sa do vášho účtu mohol dostať aj kolega, váš účtovník alebo tvorca webu, bez toho, aby ste museli zdieľať svoje vlastné heslo? Pozvite ho ako používateľa. Každý používateľ sa prihlasuje s vlastnými údajmi a vy určujete, čo smie robiť. Toto nastavíte v časti **Moja administratíva** na karte **Používatelia** (1).

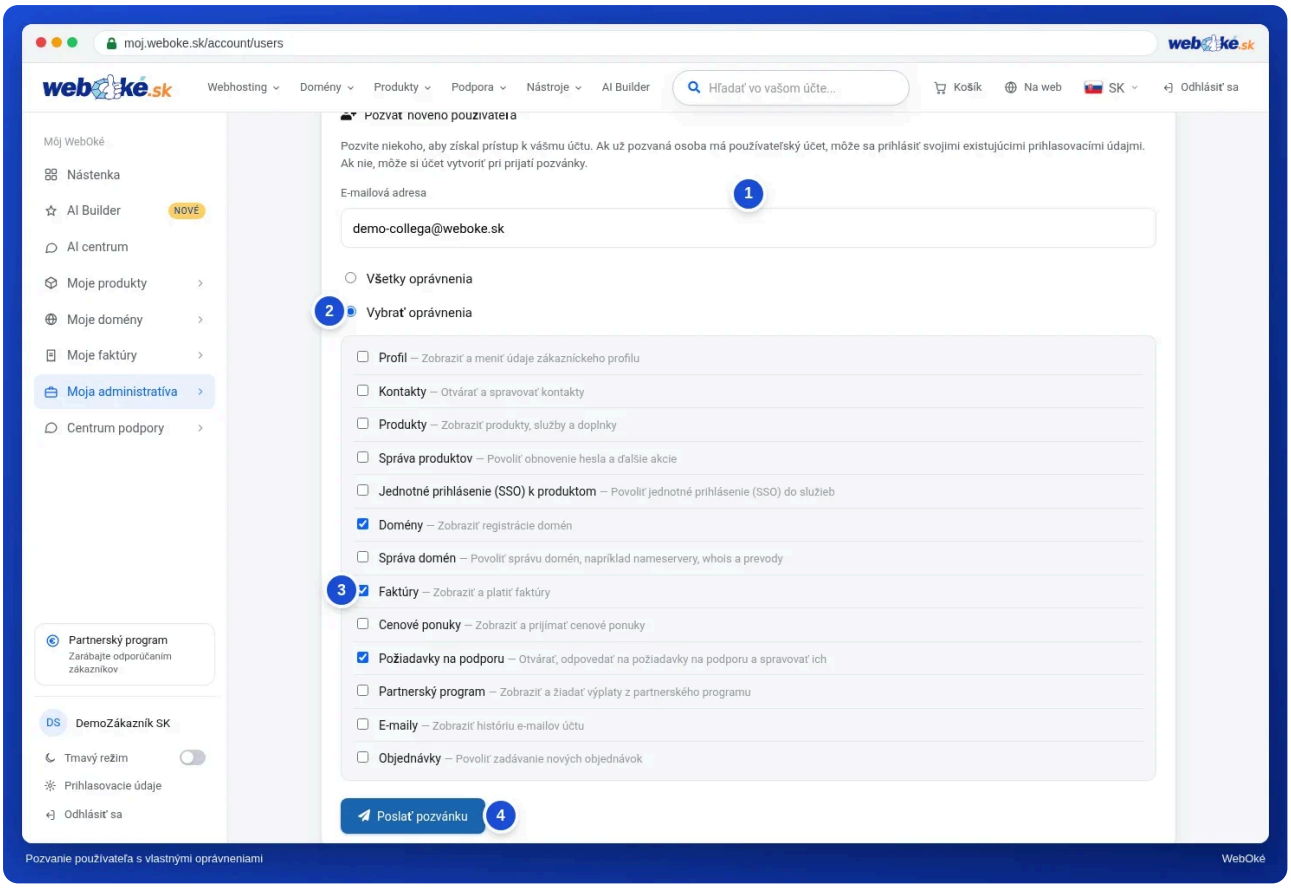


Vaši používatelia

Hore sú zobrazení používatelia, ktorí majú v súčasnosti prístup, s ich rolou a dátumom posledného prihlásenia. Vlastník účtu má vždy všetky oprávnenia. Len vlastník môže pozývať používateľov a meniť oprávnenia.

Pozvanie niekoho

1. V časti **Pozvať nového používateľa** zadajte e-mailovú adresu (1).
2. Vyberte **Všetky oprávnenia** alebo **Vybrať oprávnenia** (2).
3. Ak zvolíte druhú možnosť, začiarknite, čo používateľ smie robiť (3). Pri každom oprávnení nájdete krátke vysvetlenie.
4. Kliknite na **Poslať pozvánku** (4).



Pozvanie používateľa s vlastnými oprávneniami

Používateľ dostane e-mail s odkazom. Ak už má používateľský účet vo WebOké, prihlási sa pomocou svojich existujúcich údajov. Ak nie, pri prijatí pozvánky si ho vytvorí. Potom môže prepínať medzi svojím vlastným účtom a vaším, pozrite si Viac účtov: prepínanie medzi účtami.

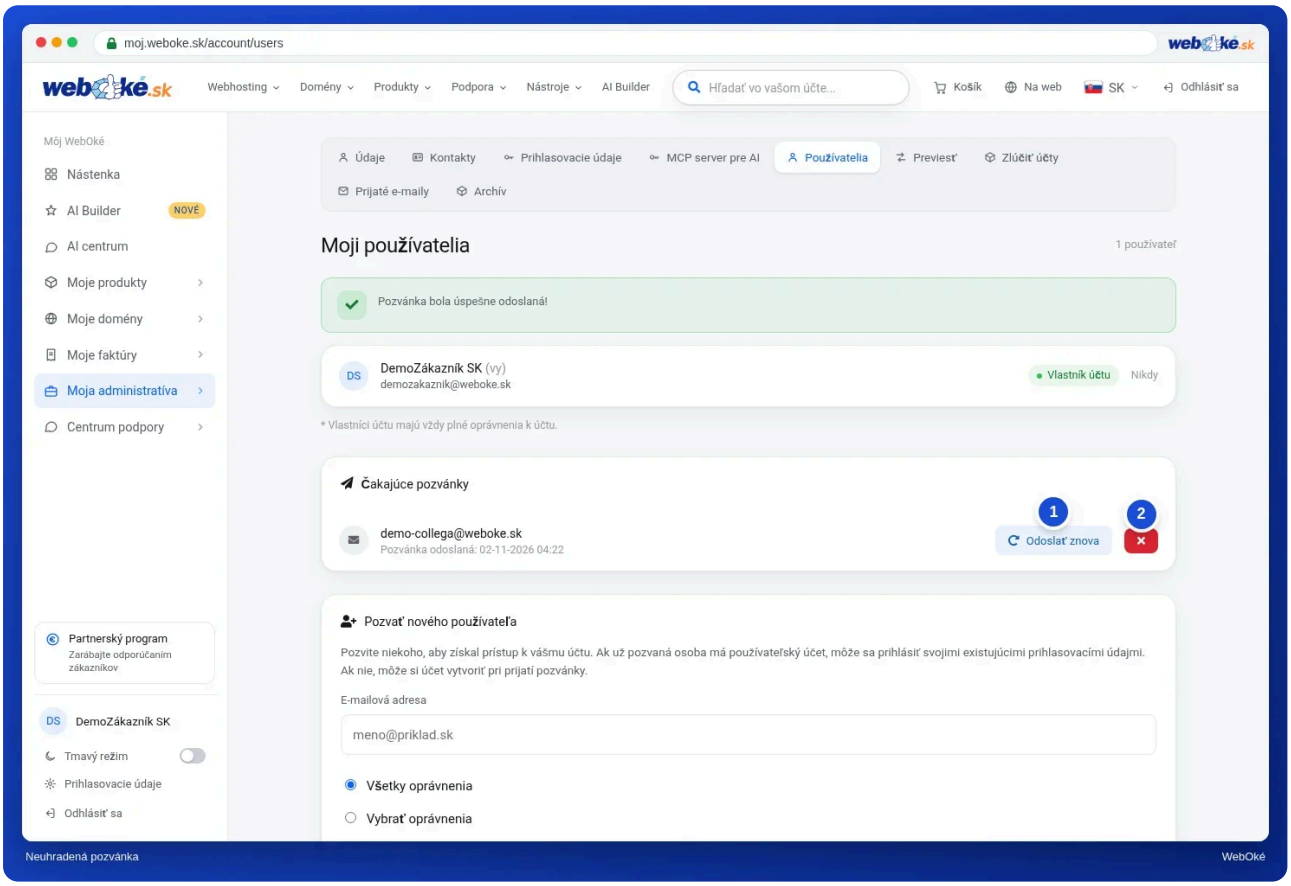
Oprávnenia

Oprávnenie	Čo používateľ smie robiť?
Profil	Zobrazovať a upravovať vaše zákaznícke údaje.
Kontakty	Otvárať a spravovať kontakty.
Produkty	Zobrazovať vaše produkty a služby.
Správa produktov	Vykonávať akcie na produktoch, napríklad resetovať heslo.
Jednotné prihlásenie (SSO) k produktom	Prihlasovať sa k službe, napríklad DirectAdmin, bez samostatného hesla.
Domény	Zobrazovať vaše domény.
Správa domén	Spravovať domény, napríklad nameservery, WHOIS a presuny.
Faktúry	Zobrazovať a platiť faktúry.
Cenové ponuky	Zobrazovať a prijímať cenové ponuky.

Požiadavky na podporu	Otvárať, odpovedať na požiadavky a spravovať ich.
Partneri	Zobrazovať prehľad partnerského programu a žiadať o výplaty.
E-maily	Zobrazovať e-maily, ktoré sme poslali na váš účet.
Objednávky	Zadávať nové objednávky.

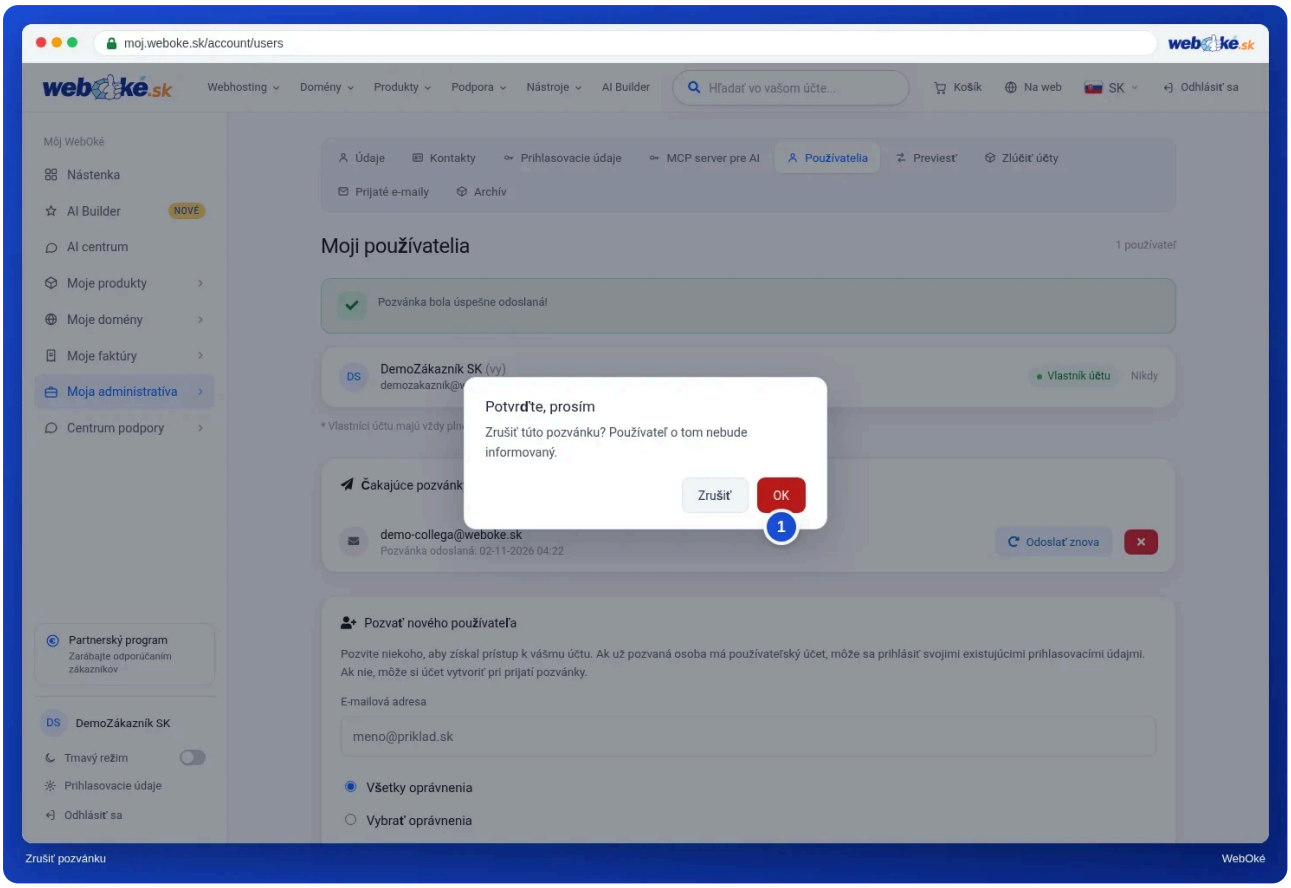
Čakajúce pozvánky

Pokiaľ pozvánka nie je prijatá, zobrazuje sa v časti **Čakajúce pozvánky** spolu s dátumom, kedy bola odoslaná.



Čakajúca pozvánka

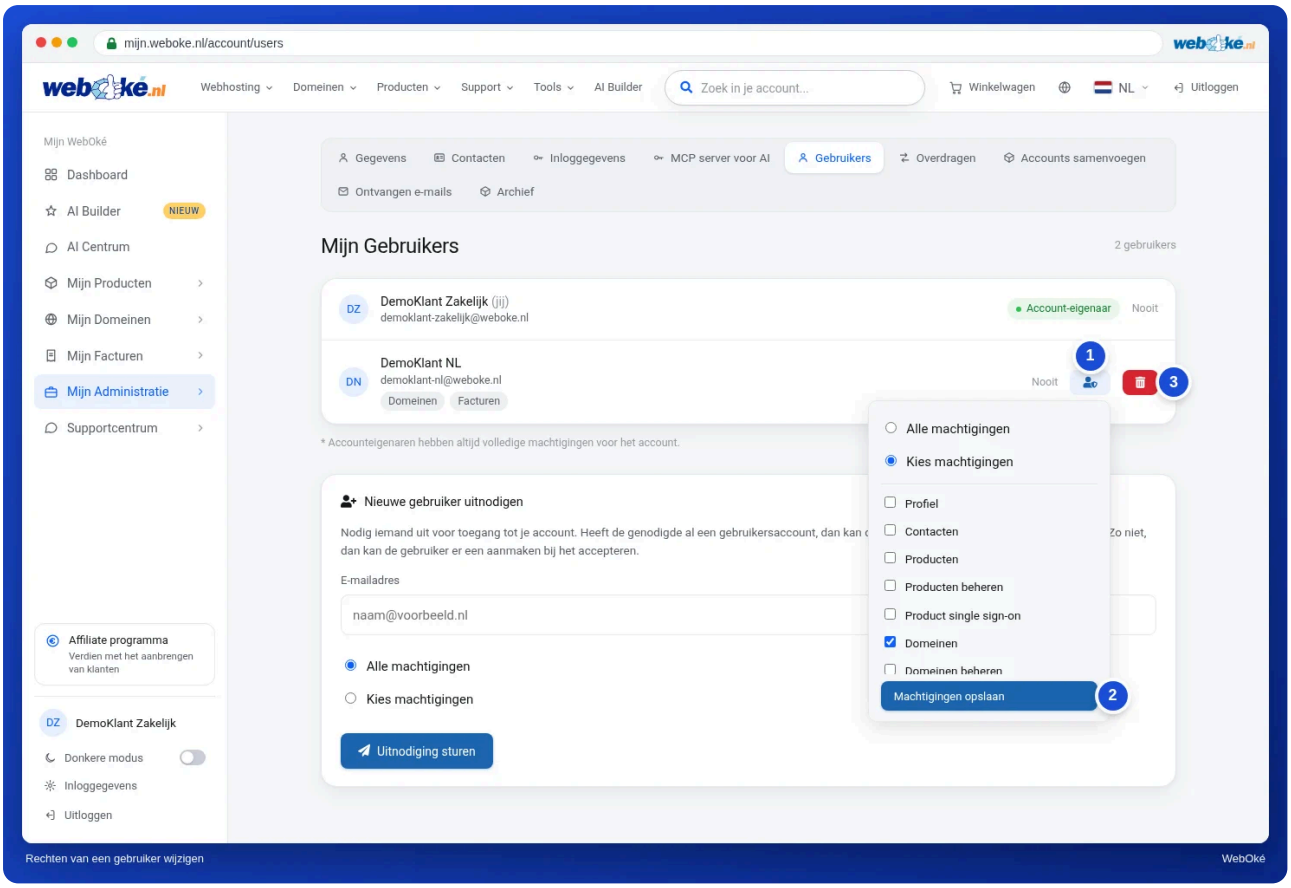
- Tlačidlom **Znova** (1) odošlete pozvánku ešte raz, napríklad ak skončila v spame.
- Červeným tlačidlom s krížikom (2) pozvánku zrušíte. Najprv sa zobrazí kontrolná otázka, kliknutím na **OK** (1) zrušenie potvrdíte. Používateľ o tom nedostane žiadnu správu.



Zrušenie pozvánky

Zmena oprávnení alebo odobratie prístupu

Ak používateľ prijal pozvánku, zobrazí sa medzi vašimi používateľmi spolu so svojimi oprávneniami pod menom, napríklad **Domény** a **Faktúry**. Kliknutím na tlačidlo s postavičkou (1) pri danom používateľovi zobrazíte jeho oprávnenia. Upravte začiarkavacie políčka a kliknite na **Uložiť oprávnenia** (2). Červeným tlačidlom s košom (3) odoberiete prístup. Pred odobratím si vyžiadame potvrdenie. Odobratím sa zruší len prístup k vášmu účtu, jeho vlastný používateľský účet zostane zachovaný.



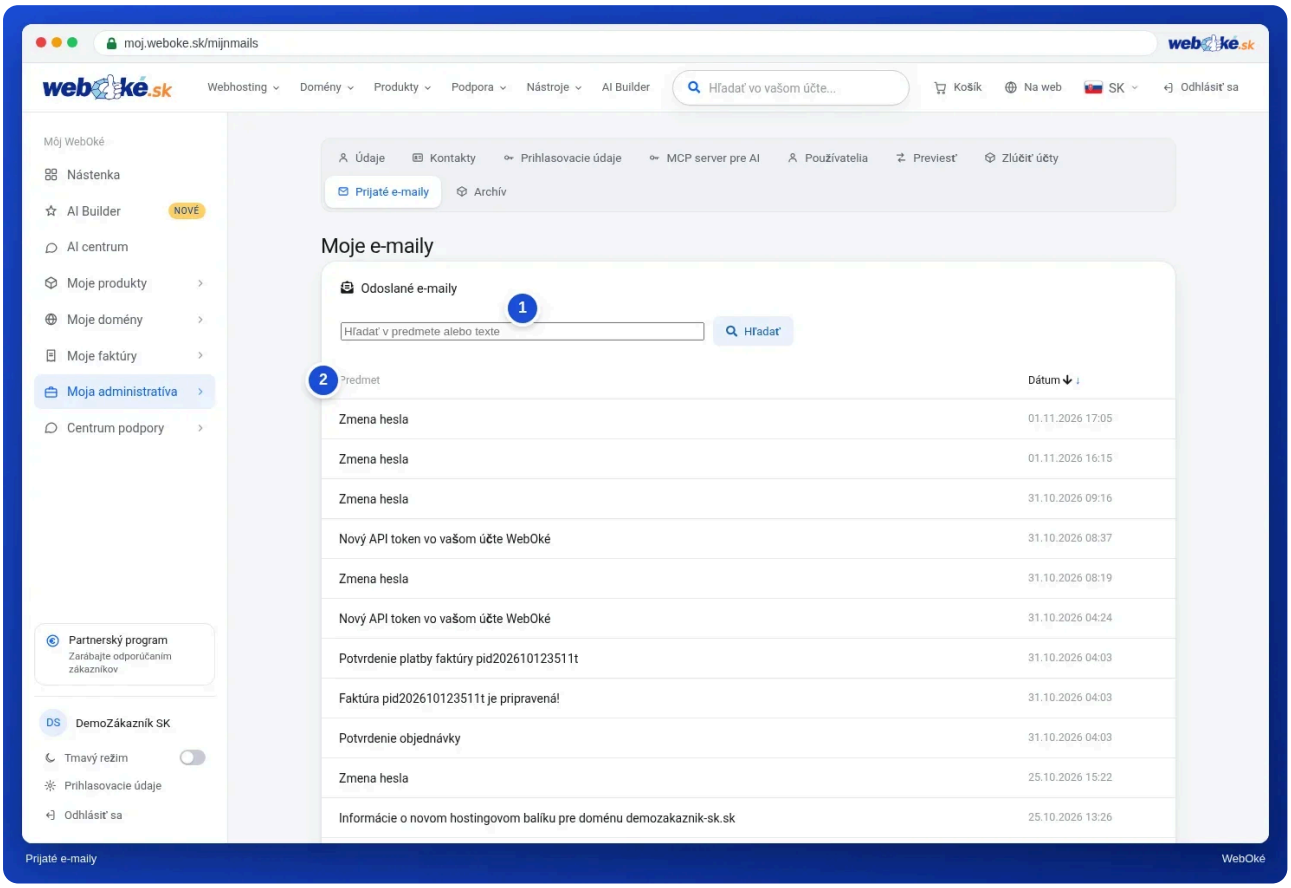
Zmena oprávnení používateľa

Používateľ odvtedy uvidí váš účet vo svojom zozname **Prepnúť účet**. Ako s tým pracovať, sa dočítate v Viac účtov: prepínanie medzi účtami.

Tip: dajte niekomu len tie oprávnenia, ktoré naozaj potrebuje. Vášmu účtovníkovi napríklad stačí oprávnenie **Faktúry**.

11.4 Prečítanie prijatých e-mailov

Stratili ste e-mail s faktúrou alebo potvrdenie objednávky? Všetky e-maily, ktoré sme poslali na váš účet, si môžete prečítať v Môj WebOké. Prejdite do sekcie **Moja administratíva** a vyberte záložku **Prijaté e-maily**.



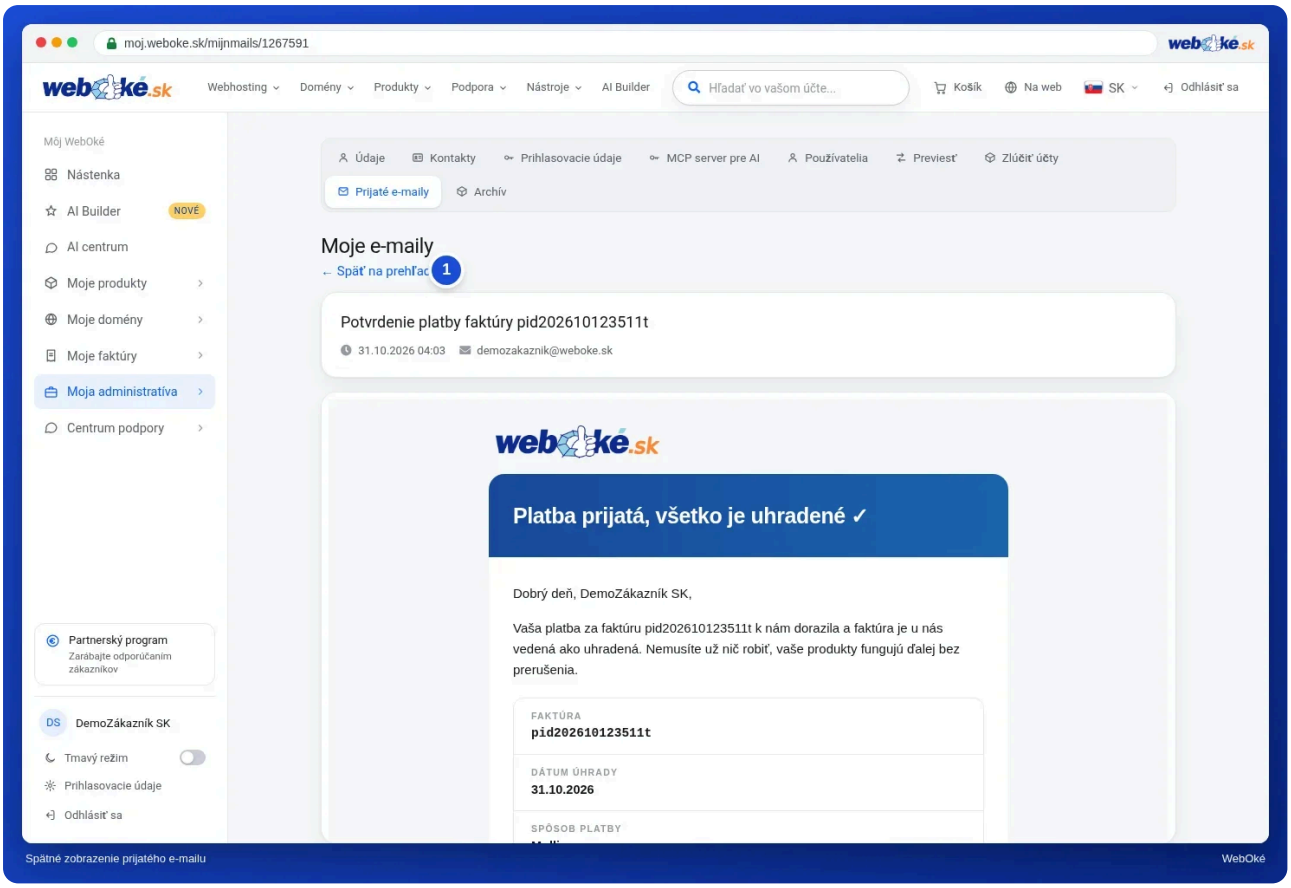
Vaše prijaté e-maily

Vyhľadávanie a triedenie

- Zadajte slovo do vyhľadávacieho poľa (1) a kliknite na **Hľadať**. Vyhľadávame v predmete aj v texte e-mailov. Vyhľadávať môžete napríklad podľa čísla faktúry alebo názvu domény.
- Kliknutím na **Predmet** alebo **Dátum** (2) zoznam podľa toho zoradíte. Ďalším kliknutím poradie obrátite.

Otvorenie e-mailu

Kliknutím na e-mail si ho prečítate. Zobrazí sa predmet, dátum a čas, adresa, na ktorú bol odoslaný, a samotný e-mail presne tak, ako ste ho dostali. Tlačidlom **Späť na prehľad** (1) sa vrátite do zoznamu.



Prečítanie prijatého e-mailu

Ak sa e-mail nepodarilo doručiť, je pri ňom červený štítok. V takom prípade skontrolujte, či je vaša e-mailová adresa pri Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy správna.

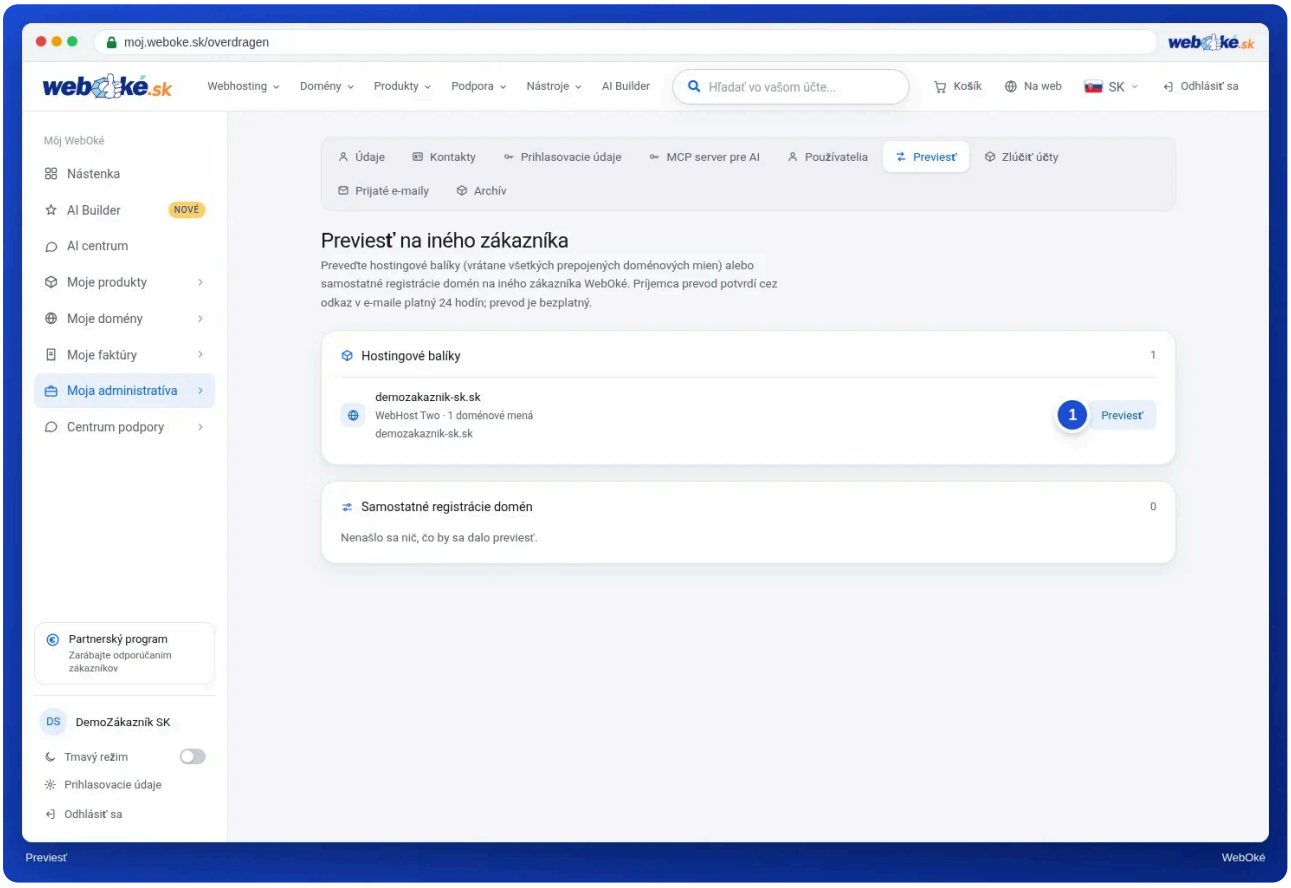
Tip: potrebujete znova dostať faktúru? Môžete tak urobiť aj priamo z vašich faktúr pomocou tlačidla **Poslať e-mailom**. Pozrite si Prezeranie a sťahovanie faktúr.

11.5 Prevod a zlúčenie účtov

Predávate svoju firmu, končíte s webovou stránkou alebo váš hosting bude odteraz spravovať niekto iný? Potom môžete balík alebo doménu previesť na iného klienta WebOké. Ak máte u nás dva vlastné účty, môžete ich zlúčiť do jedného. Obe možnosti nájdete v časti **Moja administratíva**.

Prevod na iného klienta

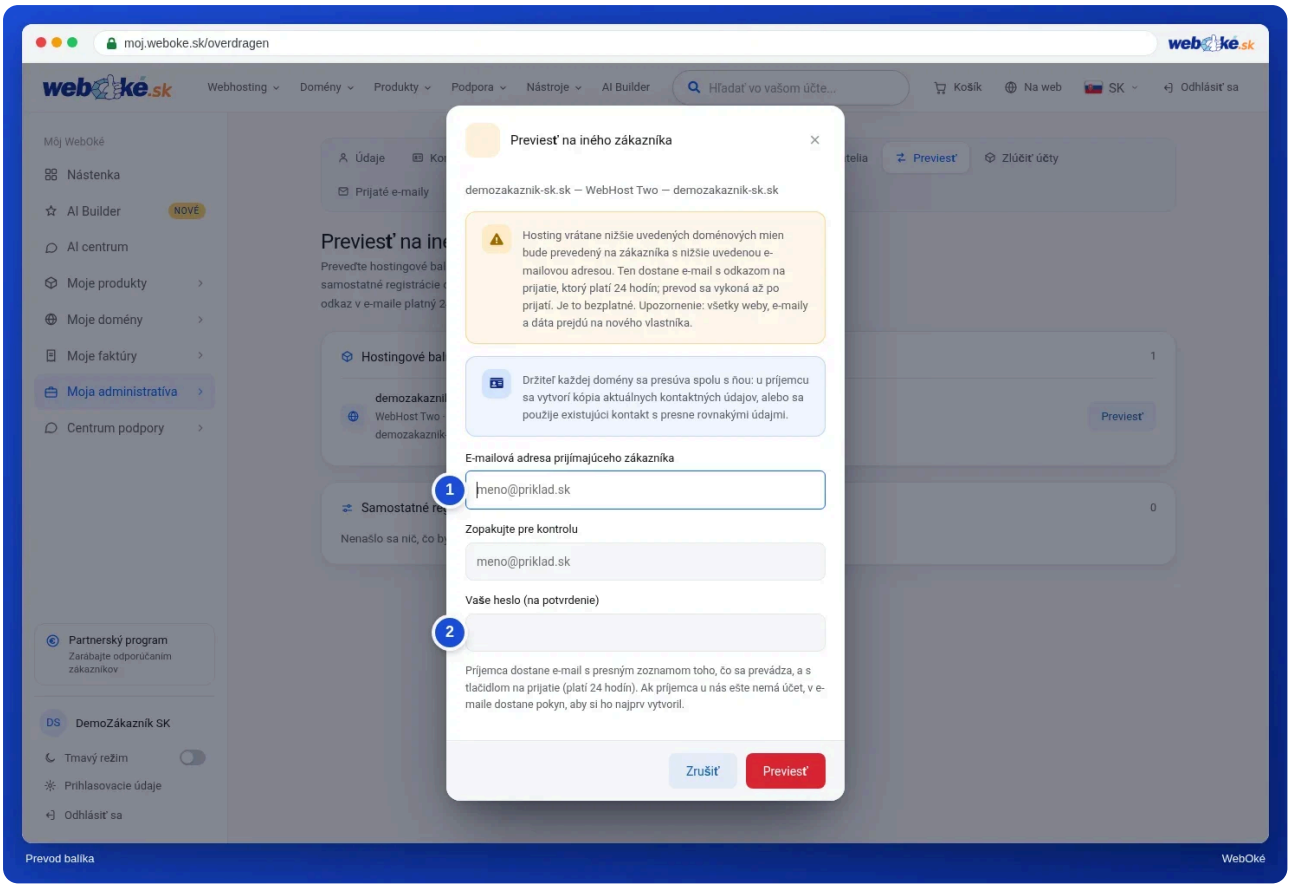
Na karte **Previesť** uvidíte, čo môžete previesť: vaše hostingové balíky (so všetkými doménovými menami, ktoré sú k nim pripojené) a vaše samostatné registrácie domén. Prevod je bezplatný.



Čo môžete previesť

1. Pri balíku alebo doméne kliknite na **Previesť** (1).
2. V okne si prečítajte, čo sa prevedie. Pri balíku prejdú na nového majiteľa všetky webové stránky, e-mail a dáta.
3. Zadajte e-mailovú adresu príjemcu dvakrát (1). Je to e-mailová adresa jeho účtu WebOké.
4. Na potvrdenie zadajte svoje vlastné heslo (2) a kliknite na **Previesť**.

Ak za balík ešte existuje neuhradená faktúra, prevod bude možný až po jej zaplatení. Faktúry, ktoré už boli odoslané, zostávajú u vás. Budúce faktúry budú vystavené na meno príjemcu.



Prevod balíka

Príjemca dostane e-mail s presným zoznamom toho, čo sa prevádza, a tlačidlom na potvrdenie. Tento odkaz je platný 24 hodín. Prevod sa uskutoční až po jeho potvrdení. Ak príjemca u nás ešte nemá účet, v e-maile dostane pokyn, aby si ho najprv vytvoril.

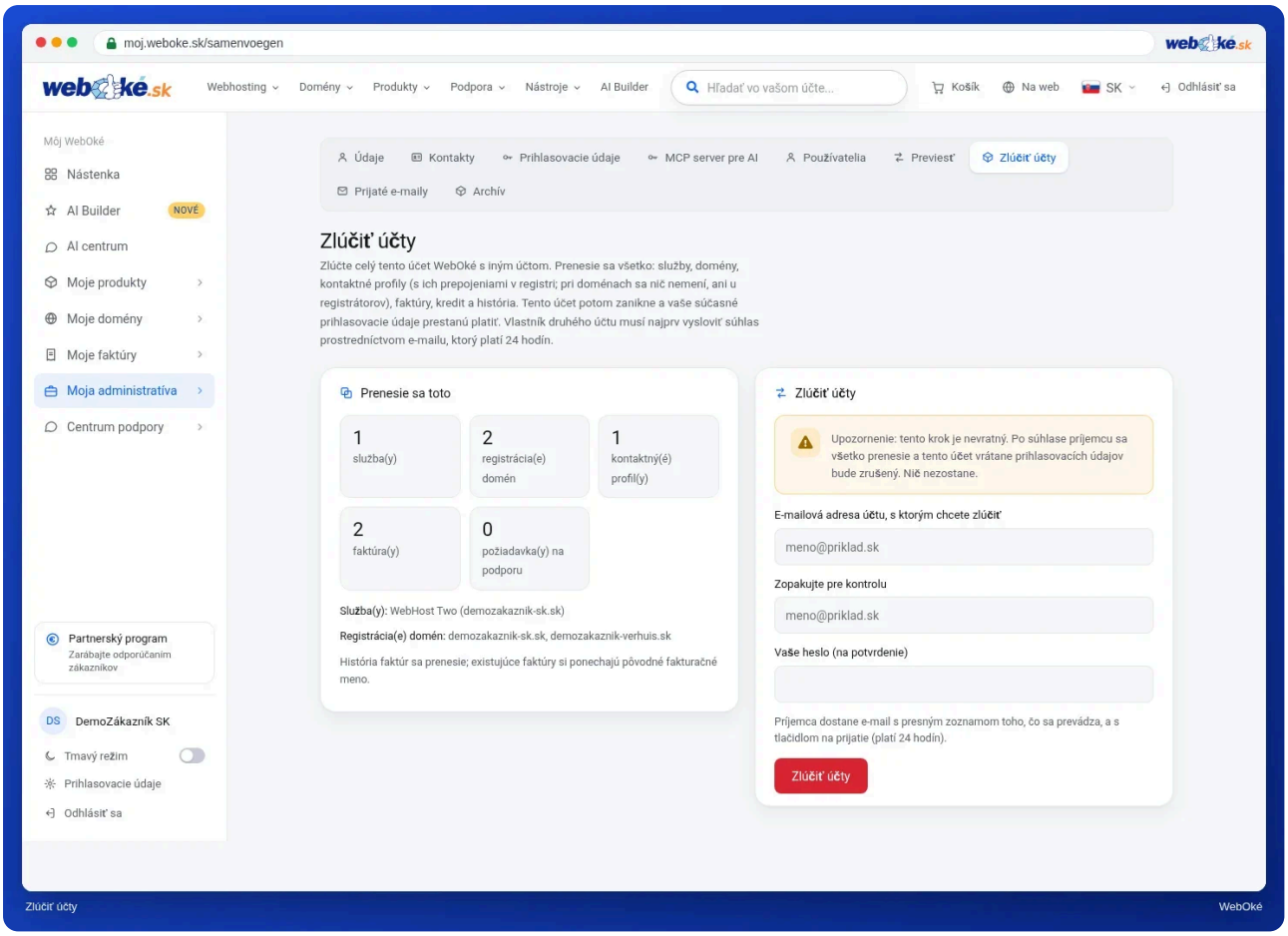
Držiteľ domény sa presunie spolu s doménou: u príjemcu sa vytvorí kópia aktuálnych kontaktných údajov, alebo použijeme jeho kontakt s úplne rovnakými údajmi.

Kým príjemca prevod neprijme, zobrazuje sa navrchu v prebiehajúcich prevodoch. Ak si to rozmyslíte, kliknite na **Zrušiť prevod**.

Balík alebo doménu môžete previesť aj priamo zo stránky produktu alebo stránky domény. Pozrite si Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu a Zrušenie alebo prevod domény.

Zlúčenie účtov

Na karte **Zlúčiť účty** zlúčite celý svoj účet s iným účtom WebOké. Vľavo uvidíte, čo sa prenesie: služby, registrácie domén, kontaktné profily, faktúry a tikety podpory. Prenesie sa úplne všetko, vrátane vášho kreditu a histórie. Na samotných doménach sa nič nezmení, ani u registrátorov. Existujúce faktúry si zachovajú meno, na ktoré boli vystavené.



Zlúčenie účtov

1. Zadajte e-mailovú adresu účtu, s ktorým chcete zlúčiť, a ešte raz pre kontrolu.
2. Na potvrdenie zadajte svoje heslo.
3. Kliknite na **Zlúčiť účty**.

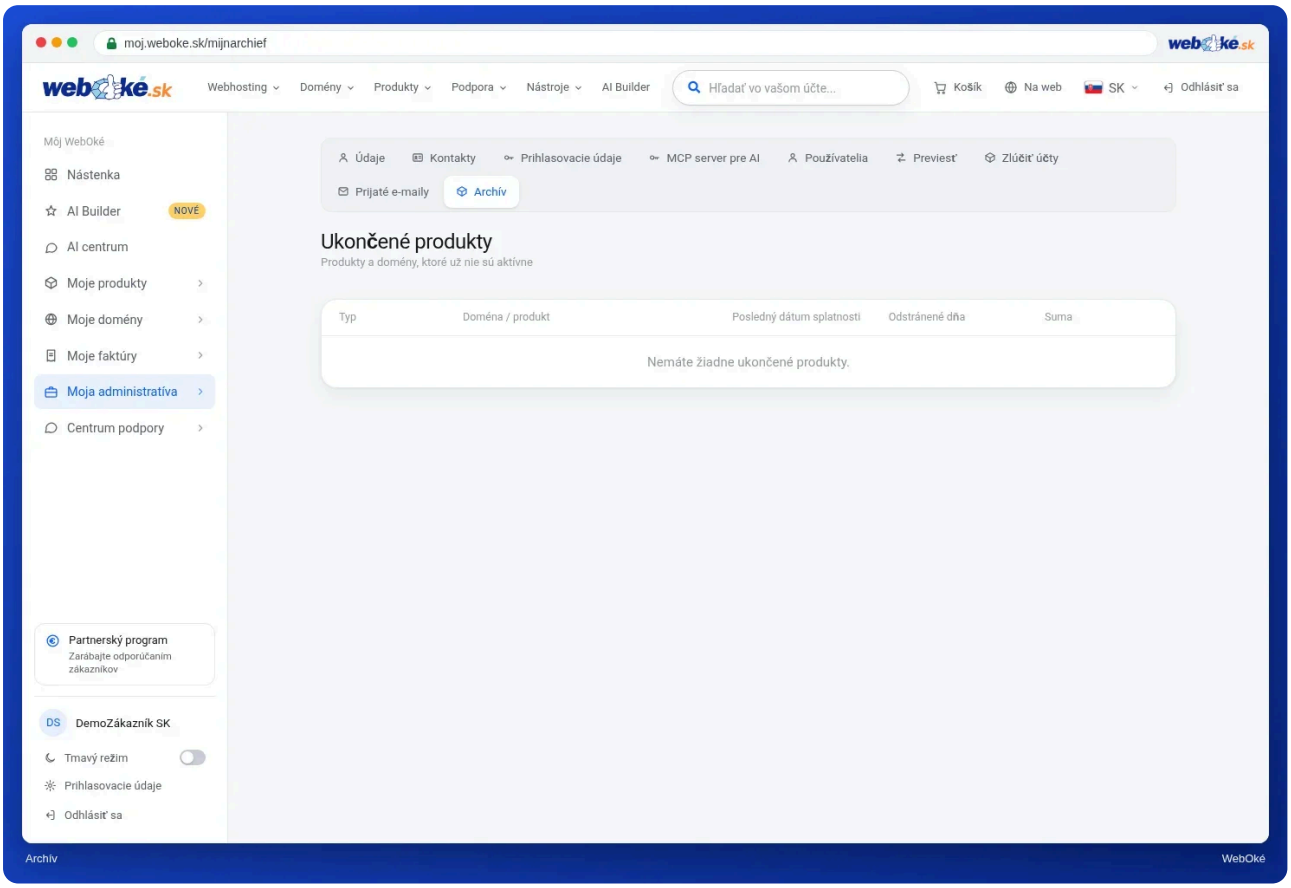
Majiteľ druhého účtu dostane e-mail s presným zoznamom toho, čo sa prenesie, a tlačidlom na potvrdenie, platným 24 hodín. Po jeho súhlase všetko prenesieme.

Upozornenie: zlúčenie je nezvratné. Po potvrdení sa účet, do ktorého ste momentálne prihlásení, zruší vrátane vašich prihlasovacích údajov. Nič po ňom nezostane. Potom sa prihláste do druhého účtu.

Tip: chcete len to, aby vám niekto iný mohol nahliadnuť do účtu alebo pomôcť? Vtedy nemusíte nič prevádzať. Pozvite ho ako používateľa, pozrite si Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.

11.6 Archív

V archíve nájdete svoje produkty a domény, ktoré už nie sú aktívne. Ide napríklad o balík, ktorý ste zrušili, alebo doménu, ktorú ste presťahovali inam. Prejdite do sekcie **Moja administratíva** a vyberte záložku **Archív**. Je to posledná záložka, ak ju nevidíte, posuňte panel so záložkami nabok.



Archív

V jednotlivých riadkoch nájdete:

- **Typ**: o akú službu išlo.
- **Doména / produkt**: názov.
- **Posledný dátum splatnosti**: dokedy služba trvala.
- **Odstránené dňa**: kedy sme službu ukončili.
- **Suma**: koľko ste za službu platili.

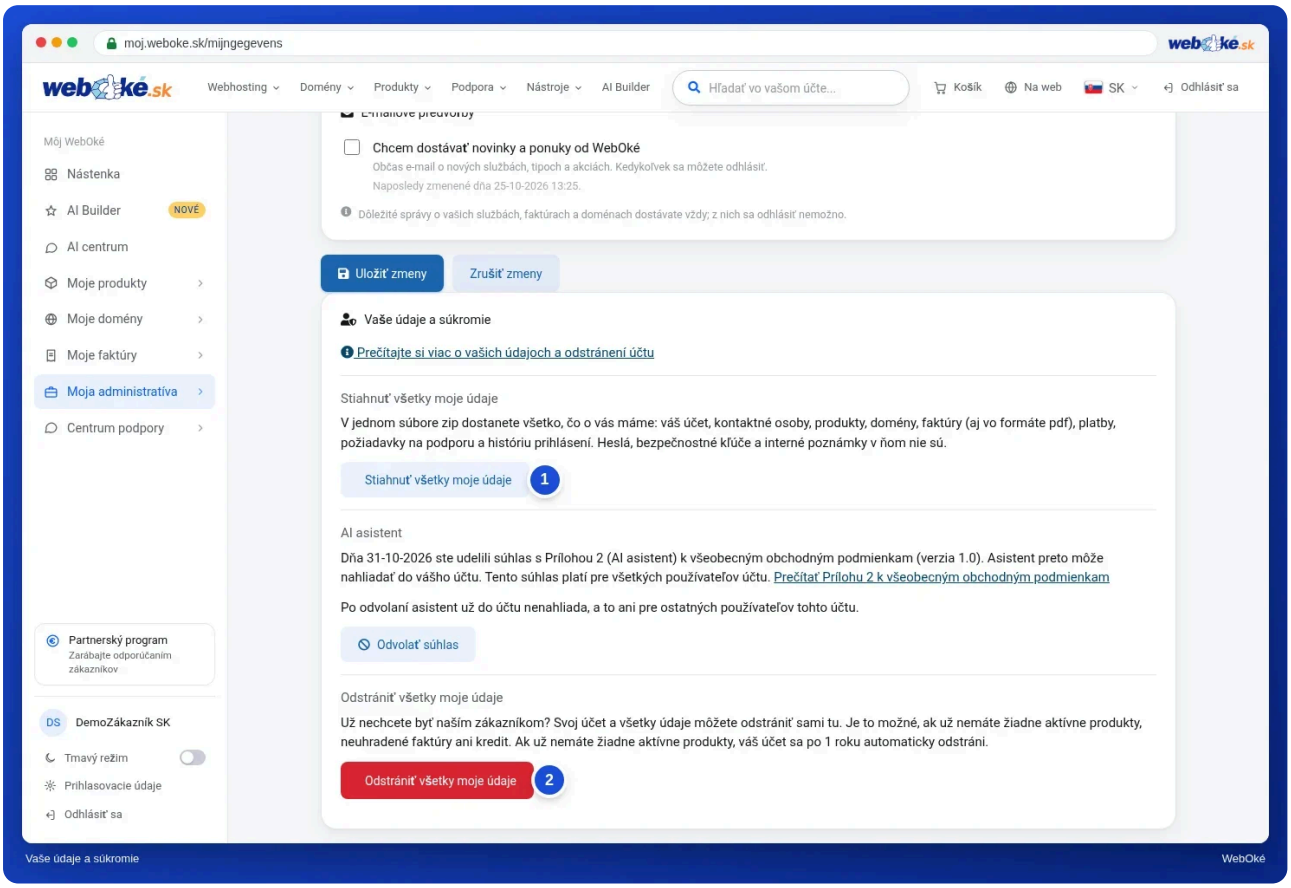
Pri jednotlivých riadkoch si môžete otvoriť podrobnosti, napríklad dátum objednávky, sumy a číslo faktúry. Archív slúži iba na spätné nahliadnutie, nie je v ňom možné nič meniť.

Ak ste zatiaľ nič nezrušili, zobrazí sa informácia, že nemáte žiadne ukončené produkty.

Tip: faktúry za ukončené produkty zostávajú naďalej uložené v sekcii Prezeranie a sťahovanie faktúr. Chcete starú doménu získať späť? Vyhľadajte ju znova na webovej stránke. Ak je ešte voľná, môžete si ju znova objednať.

11.7 Súkromie: stiahnutie alebo odstránenie vašich údajov

Máte právo na nahliadnutie do svojich údajov a môžete ich nechať odstrániť. Obe veci si zariadite sami, bez zadania požiadavky na podporu. Prejdite na **Moja administratíva**, na kartu **Údaje**, a prejdite nadol k bloku **Vaše údaje a súkromie**. Tento blok vidí iba vlastník účtu.



Vaše údaje a súkromie

Stiahnuť všetky moje údaje

Kliknite na **Stiahnuť všetky moje údaje** (1). Dostanete jeden zip súbor so všetkým, čo o vás máme:

- súbor so všetkými vašimi údajmi: váš účet, prihlasovacie účty, kontaktné osoby, produkty, domény, faktúry, platby, kredit, objednávky, požiadavky na podporu, odoslané e-maily, históriu prihlásení a súhlasy, ako aj vaše AI konverzácie, stránky vytvorené v AI Builderi a prístup cez MCP;
- priečinok so všetkými vašimi faktúrami vo formáte pdf.

Heslá, bezpečnostné kľúče, prenosové kódy a interné poznámky v ňom zámerne nenájdete. Nové stiahnutie môžete vytvoriť raz za niekoľko minút.

Viac o svojich údajoch si prečítate cez odkaz **Prečítajte si viac o vašich údajoch a odstránení účtu** v hornej časti bloku.

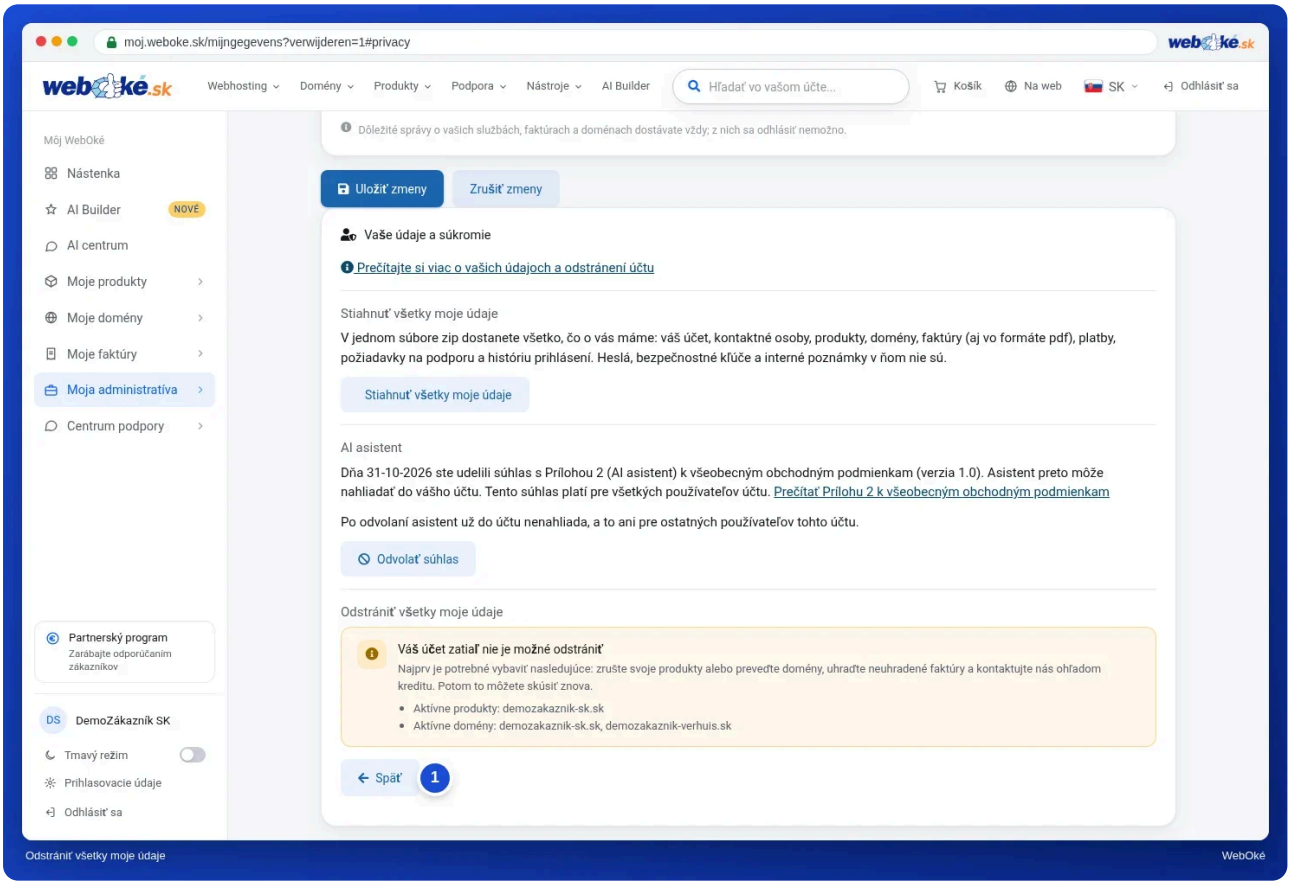
Váš súhlas s AI asistentom

V tom istom bloku je uvedené, či ste AI asistentovi udelili súhlas na nahliadanie do vášho účtu. Ak ste tak urobili, môžete tento súhlas tu kedykoľvek odvolať. Viac o asistentovi nájdete v De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?.

Odstrániť všetky moje údaje

Už nechcete byť naším zákazníkom? Svoj účet a všetky svoje údaje môžete odstrániť sami pomocou tlačidla **Odstrániť všetky moje údaje** (2). Je to možné iba vtedy, ak už nemáte žiadne aktívne produkty, neuhradené faktúry ani kredit.

Ak ešte niečo máte aktívne, po kliknutí sa zobrazí prehľad toho, čo je potrebné najprv vybaviť, napríklad vaše aktívne produkty a domény. Najprv ich zrušte alebo presuňte svoje domény, uhraďte neuhradené faktúry a v súvislosti s kreditom nás kontaktujte. Tlačidlom **Späť** (1) sa vrátite späť.



Najprv dokončite, potom môžete odstrániť

Ak sa váš účet dá odstrániť, najprv sa zobrazí upozornenie s tým, čo sa stane:

- Potom sa už nebudete môcť prihlásiť. Ostatní používatelia stratia prístup k tomuto účtu.
- Všetky vaše údaje sa odstránia: váš účet, kontaktné osoby, požiadavky na podporu, e-maily, objednávky a prihlasovacie účty.
- Vaše faktúry uchovávame oddelene, pretože to vyžaduje zákon. Prvých 7 rokov s vaším menom a adresou, potom bez nich.

Na potvrdenie zadajte svoje heslo a napíšte slovo, ktoré sa zobrazí na obrazovke. Potom kliknite na **Natrvalo odstrániť**. Ak si nie ste istí, kliknite na **Zrušiť**.

Upozornenie: odstránenie nie je možné vrátiť späť. Ak chcete niečo zachovať, najprv si stiahnite svoje údaje.

Tip: ak už nemáte žiadne aktívne produkty, váš účet po 1 roku odstránime automaticky aj bez vášho zásahu.

12

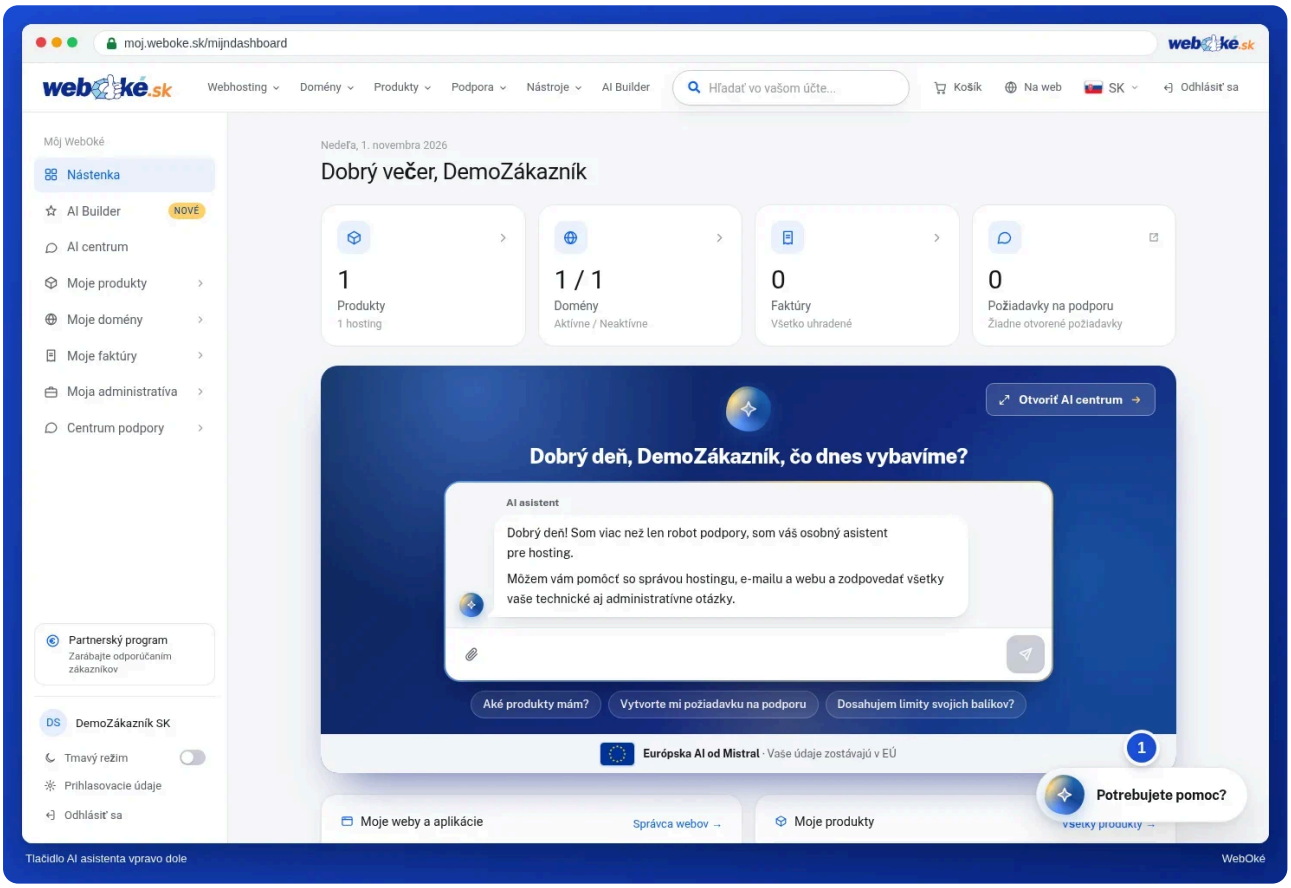
AI vo WebOké

12.1 De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?

AI asistent je váš osobný hostingový pomocník. Pozná vaše produkty, domény a faktúry. Odpovedá na otázky, zisťuje informácie a navrhuje akcie. Niečo vykoná až vtedy, keď s tým súhlasíte. Je k dispozícii dňom i nocou, vo vašom vlastnom jazyku.

Kde nájdete asistenta?

Vpravo dole na každej stránke sa nachádza tlačidlo **Potrebujete pomoc?** (1). Nájdete ho na webovej stránke aj v Môj WebOké. Na paneli (dashboard) je asistent zobrazený aj vo veľkom, spolu s niekoľkými otázkami, ktoré môžete položiť jedným kliknutím. A v ľavom menu nájdete **AI centrum**, kde sú všetky vaše rozhovory. Pozrite si AI centrum a vaše konverzácie.

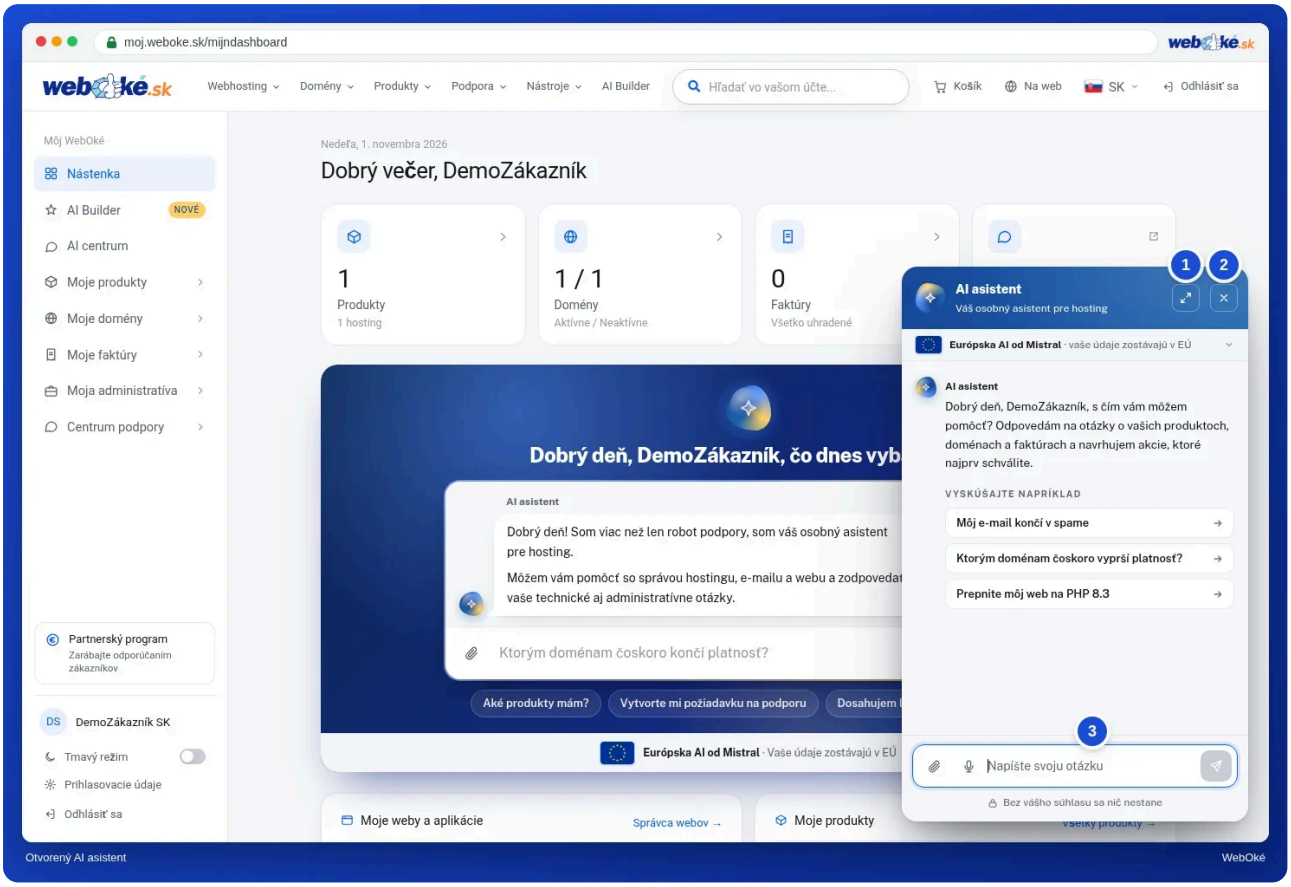


Tlačidlo Potrebujete pomoc? otvára AI asistenta

Položenie otázky

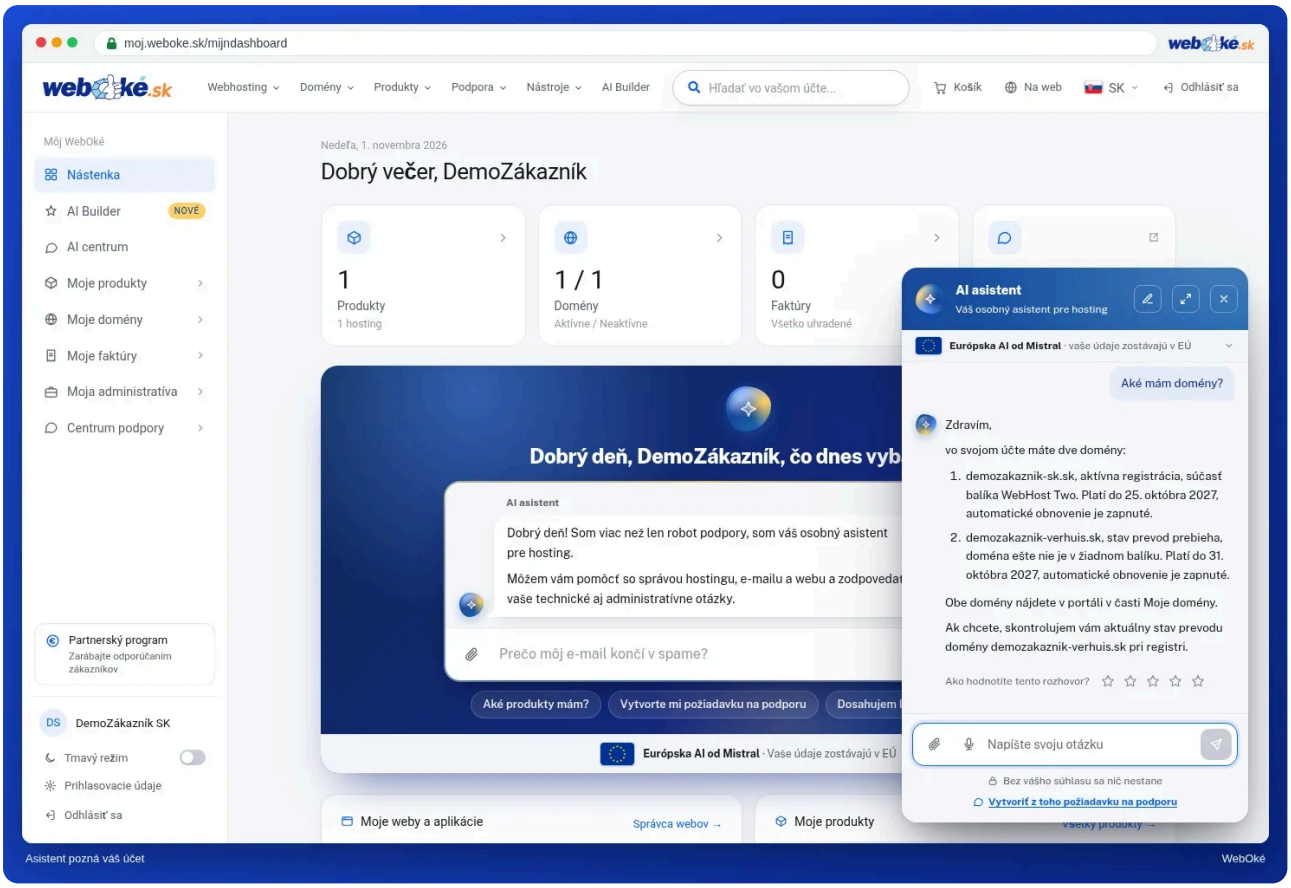
1. Kliknite na **Potrebujete pomoc?**. Otvorí sa okno **AI asistent**.
2. Kliknite na jeden z príkladov pod **Vyskúšajte napríklad**, alebo napíšte vlastnú otázku do poľa **Napíšte svoju otázku** (3).
3. Stlačte `Enter` alebo kliknite na šípku. Pomocou ikony sponky môžete pridať prílohu, napríklad snímku obrazovky s chybovým hlásením.

Tlačidlom s dvoma šípkami (1) zväčšíte okno. Krížikom (2) ho zatvoríte. Váš rozhovor zostáva uložený: nájdete ho znova v AI centre.



Otvorené okno AI asistenta

Asistent nahliadne do vášho účtu a poskytne odpoveď týkajúcu sa vašej konkrétnej situácie, nie všeobecný text. Ak sa napríklad opýtate *Aké domény mám?*, zobrazia sa vaše vlastné domény, s dátumom expirácie a informáciou, či sa automaticky obnovujú.



Asistent pozná váš účet

Na čo sa môžete opýtať?

- Otázky o vašom účte: aké máte produkty, ktoré domény čoskoro vypršia, čo obsahuje vaša posledná faktúra.
- Pomoc s problémom: *Môj e-mail končí v spame*. Asistent zistí, čo sa deje, a vysvetlí, čo môžete urobiť.
- Zariadenie niečoho: *Prepnite môj web na PHP 8.3* alebo pridanie DNS záznamu. Asistent potom navrhne akciu (pozrite nižšie).
- Vysvetlenie funkcie WebOké alebo Môj WebOké, s odkazom na príslušnú stránku alebo článok v databáze znalostí.

Schválenie akcie

Ak chce asistent niečo pre vás zmeniť, najprv uvidíte kartu s navrhovanou akciou. Pod **Čo to pre vás znamená** je uvedené, čo sa stane. Vyberáte z možností:

- **Schváliť a vykonať**: akcia sa vykoná a uvidíte výsledok.
- **Zamietnuť**: nič sa nestane.

Návrh je platný 10 minút. Potom stráca platnosť a nič sa nezmenilo. Vďaka tomu sa nikdy nič nevykoná na základe zastaraných údajov. Pomocou **Požiadať znova** necháte asistenta vytvoriť nový návrh.

Tip: nedarí sa to asistentovi vyriešiť? Kliknite pod oknom na **Vytvoriť z toho požiadavku na podporu**. Asistent zhrnie vašu otázku a to, čo sa už zistilo, do požiadavky. Požiadavku si najprv prečítate; nášmu tímu podpory sa odošle až po vašom schválení. Viac o požiadavkách sa dozviete v Odoslanie požiadavky.

Jednorazový súhlas

Keď chce asistent prvýkrát nahliadnuť do vášho účtu, požiada vás o súhlas. Viac sa dozviete v AI centrum a vaše konverzácie. Bez súhlasu poskytuje iba všeobecné odpovede.

Upozornenie: asistent je pomôcka. Dôležité odpovede si overte, najmä ak sa týkajú peňazí alebo vašich údajov. Pod odpoveďou môžete pomocou hviezdičiek pri otázke **Ako hodnotíte tento rozhovor?** dať vedieť, či vám bolo pomôžené.

12.2 AI centrum a vaše konverzácie

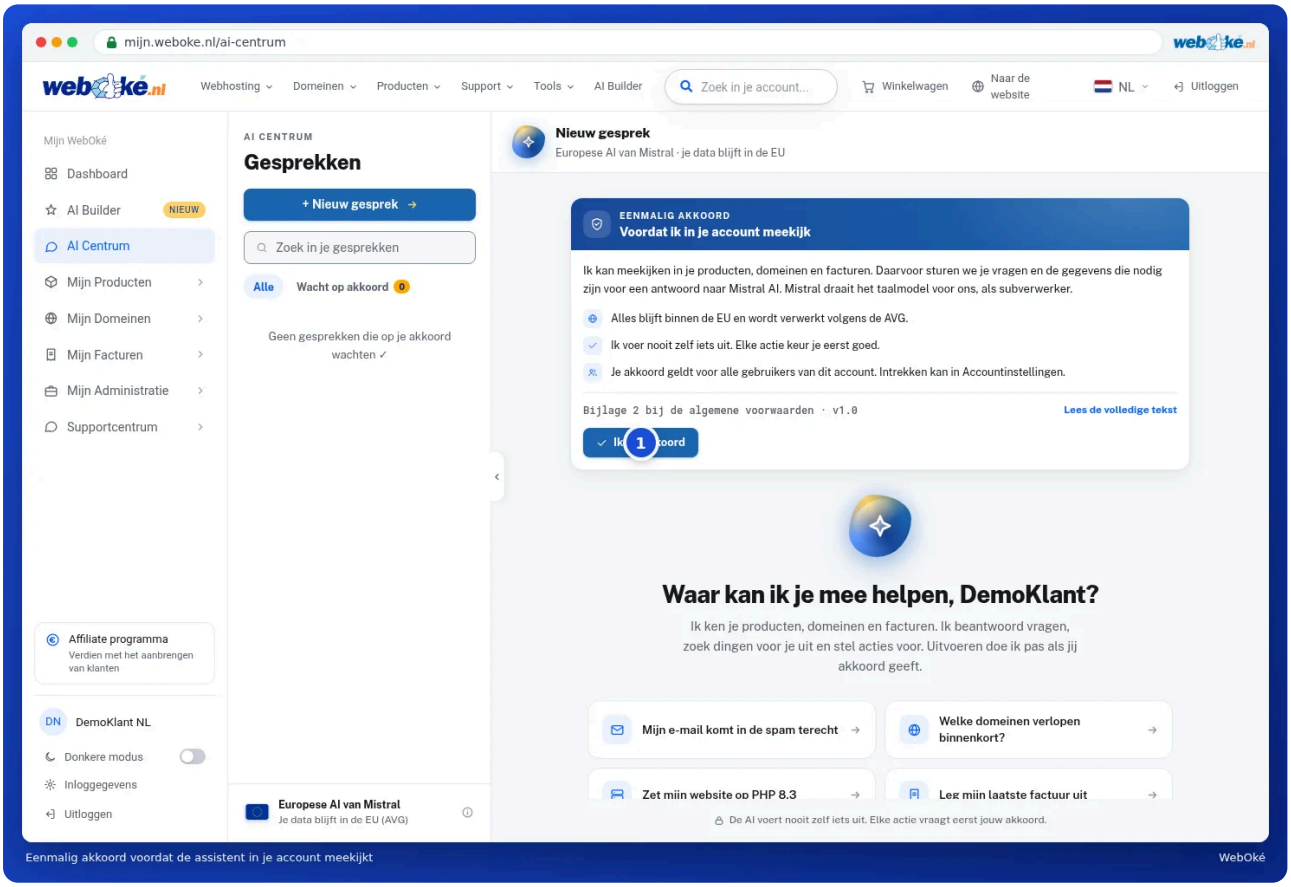
V AI centre sa s AI asistentom rozprávate na veľkej obrazovke a nájdete tu všetky svoje predchádzajúce konverzácie. Sú to tie isté konverzácie ako v okne vpravo dole: ak tam začnete konverzáciu, zobrazí sa aj tu.

Jednorazové udelenie súhlasu

Pri prvom použití sa zobrazí karta **Skôr ako nahliadnem do vášho účtu**. V nej je uvedené, čo asistent robí:

- Aby odpovedal na vašu otázku, odošle vašu otázku a potrebné údaje jazykovému modelu. Všetko zostáva v EÚ a spracúva sa v súlade s GDPR.
- Nikdy nič nevykoná sám. Každú akciu najprv schválite.
- Váš súhlas platí pre všetkých používateľov vášho účtu.

Pomocou odkazu **Prečítať celé znenie** si prečítate podmienky (príloha 2 k všeobecným obchodným podmienkam). Kliknite na **Súhlasím** (1), aby ste asistentovi umožnili nahliadať do vášho účtu. Súhlas môže udeliť iba vlastník účtu.



Jednorazový súhlas skôr, ako asistent nahliadne do vášho účtu

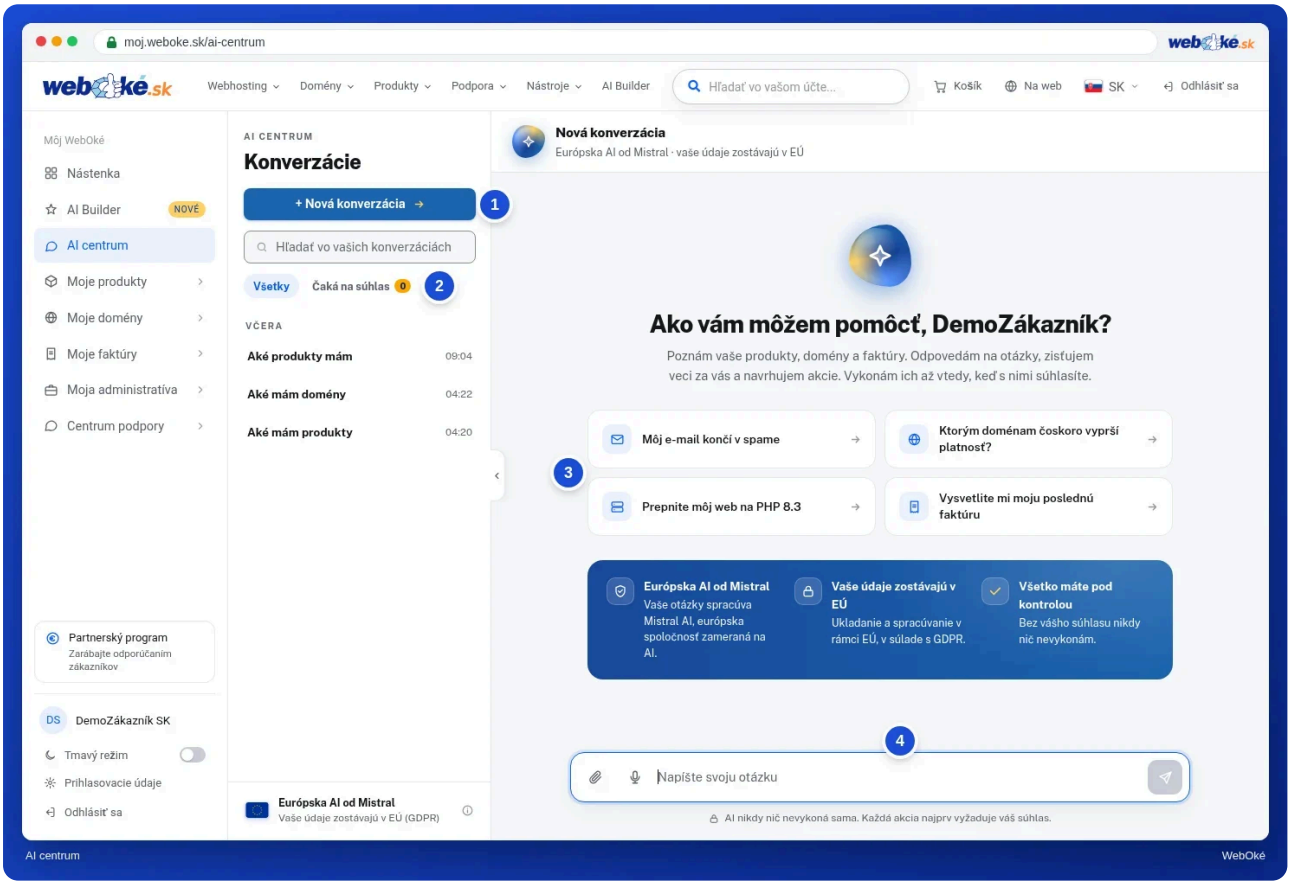
Tip: chcete súhlas odvolať? Prejdite do sekcie **Moja administratíva**, **Údaje**, a pod položkou **Vaše údaje a súkromie** kliknite na **Odvolať súhlas**. Potom asistent prestane nahliadať do vášho účtu, a to

aj pre ostatných používateľov vášho účtu. Pozrite si aj Súkromie: stiahnutie alebo odstránenie vašich údajov.

AI centrum

V menu vľavo kliknite na **AI centrum**.

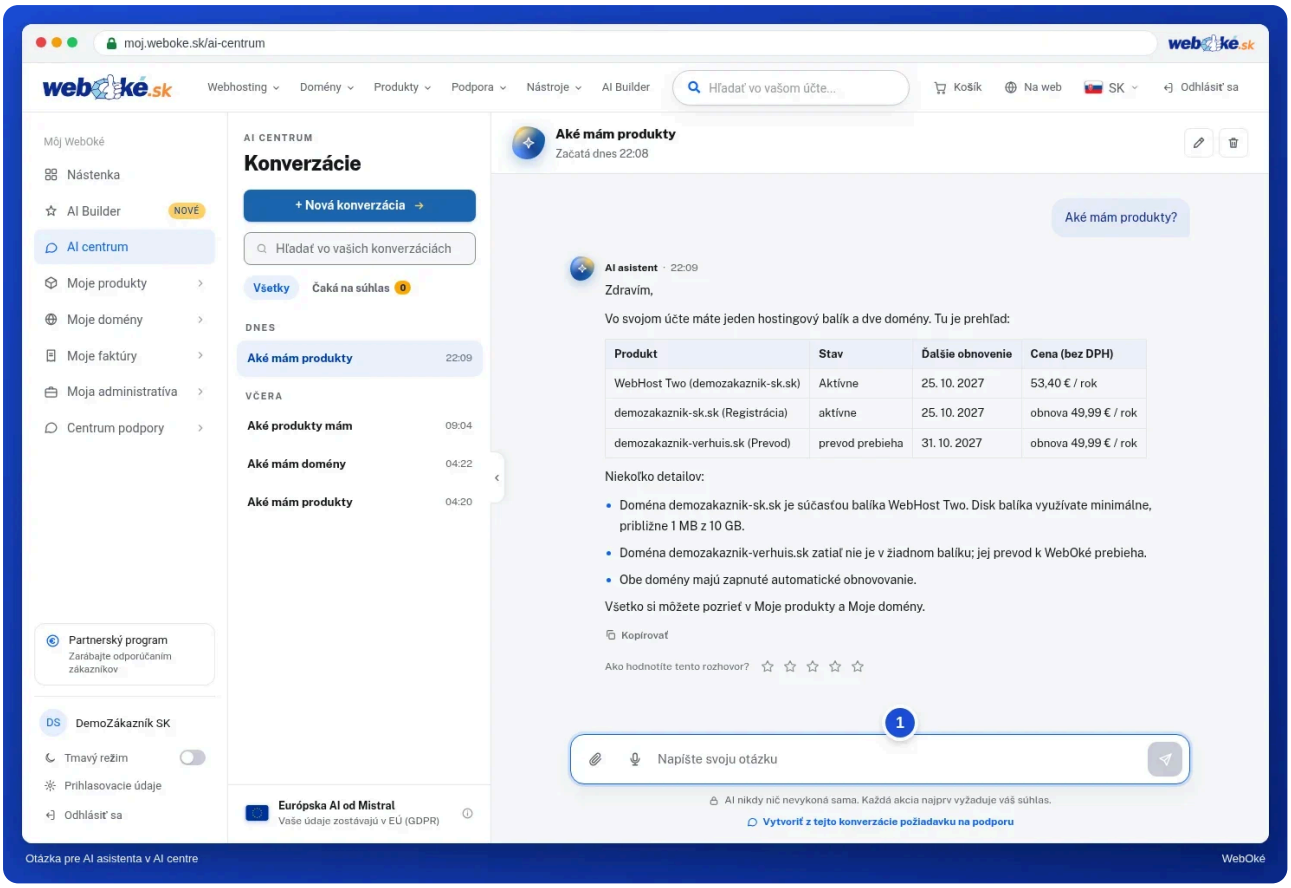
- Pomocou **+ Nová konverzácia** (1) začnete odznova.
- Pomocou **Hľadať vo vašich konverzáciách** nájdete staršiu konverzáciu.
- **Čaká na súhlas** (2) zobrazuje konverzácie, v ktorých akcia čaká na vaše schválenie. Číslo vedľa udáva počet. Pomocou **Všetky** si znova zobrazíte všetko.
- V novej konverzácii sú uvedené príklady otázok (3). Kliknutím na ne ich položíte.
- V spodnej časti zadáte svoju otázku do poľa **Napíšte svoju otázku** (4).



AI centrum

Vedenie a vyhľadanie konverzácie

Zadajte svoju otázku do poľa (1) a stlačte `Enter`. Konverzácia automaticky dostane názov a zobrazí sa v zozname vľavo, zoskupená podľa dňa. Pod každou odpoveďou je tlačidlo **Kopírovať**, vďaka ktorému môžete odpoveď vložiť niekde inde.



Otázka pre AI asistenta v AI centre

Vpravo hore v konverzácii sa nachádzajú dve tlačidlá. Pomocou ikony ceruzky premenujete konverzáciu, pomocou ikony koša ju odstránite. V spodnej časti je tlačidlo **Vytvoriť z tejto konverzácie požiadavku na podporu**: asistent následne pripraví požiadavku, ktorú si najprv prečítate, kým sa odošle nášmu tímu podpory.

Čo sa deje s vašimi údajmi?

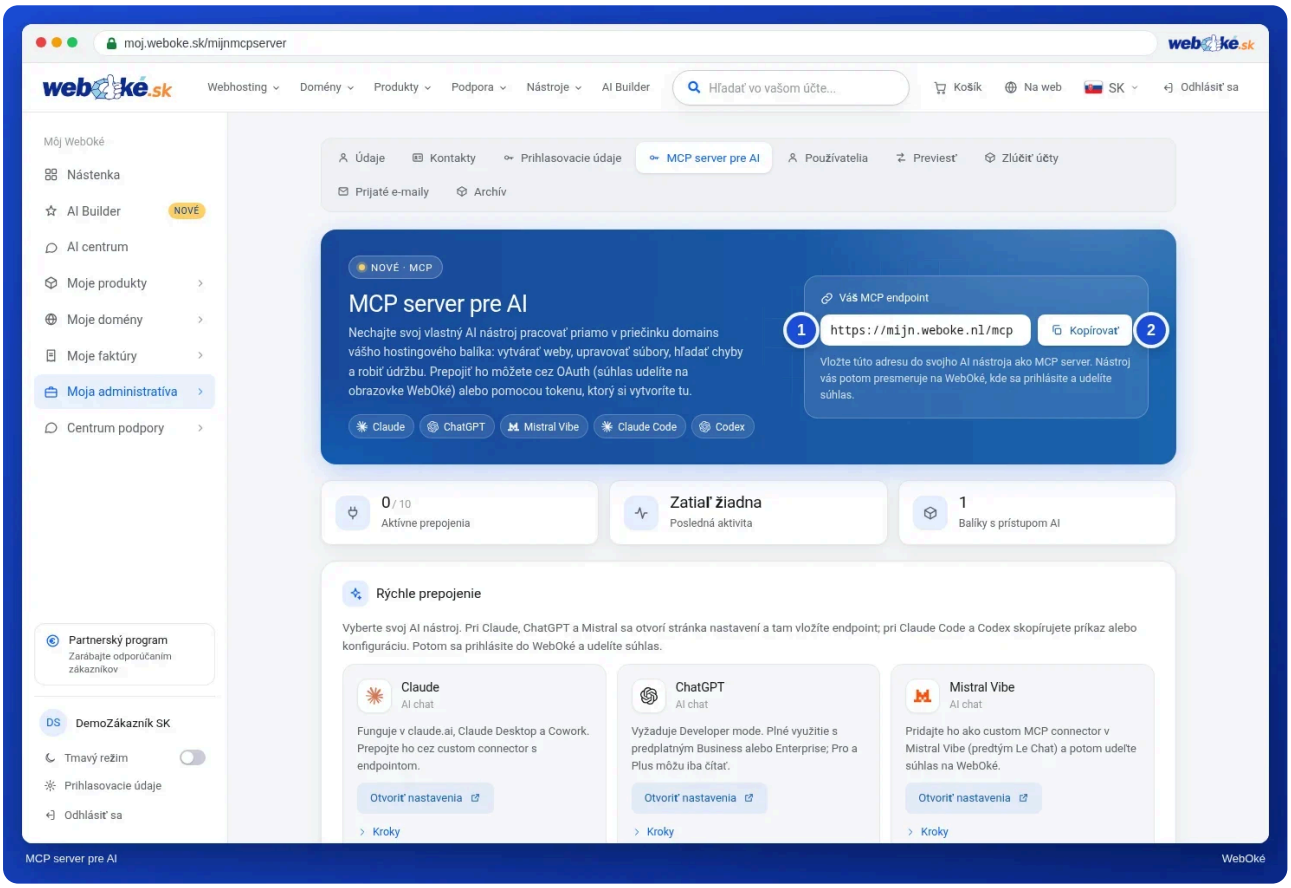
V ľavej dolnej časti AI centra je uvedené, ako asistent funguje: **Európska AI od Mistral**, **Vaše údaje zostávajú v EÚ (GDPR)**. Kliknutím na ikonu **i** vedľa nich získate ďalšie vysvetlenie. Asistent vidí iba to, čo patrí k vášmu účtu, a nikdy nič nevykoná sám.

12.3 MCP server: prepojenie vlastnej AI s vaším balíkom

Pracujete už s AI nástrojom, ako je Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code alebo Codex? Potom ho môžete priamo prepojiť s vaším hostingovým balíkom. Váš AI nástroj potom môže pracovať v priečinku domains vášho balíka: vytvárať stránky, upravovať súbory, odhaľovať chyby a vykonávať údržbu. Prebieha to cez MCP, štandard, vďaka ktorému AI nástroje bezpečne pracujú s inými službami.

Kde nájdete MCP server?

Prejdite do **Moja administratíva** a kliknite na záložku **MCP server pre AI**. Vpravo hore sa nachádza **Váš MCP endpoint** (1): adresa, ktorú zadáte do vášho AI nástroja. Pomocou **Kopírovať** (2) ho skopírujete do schránky.



MCP server pre AI

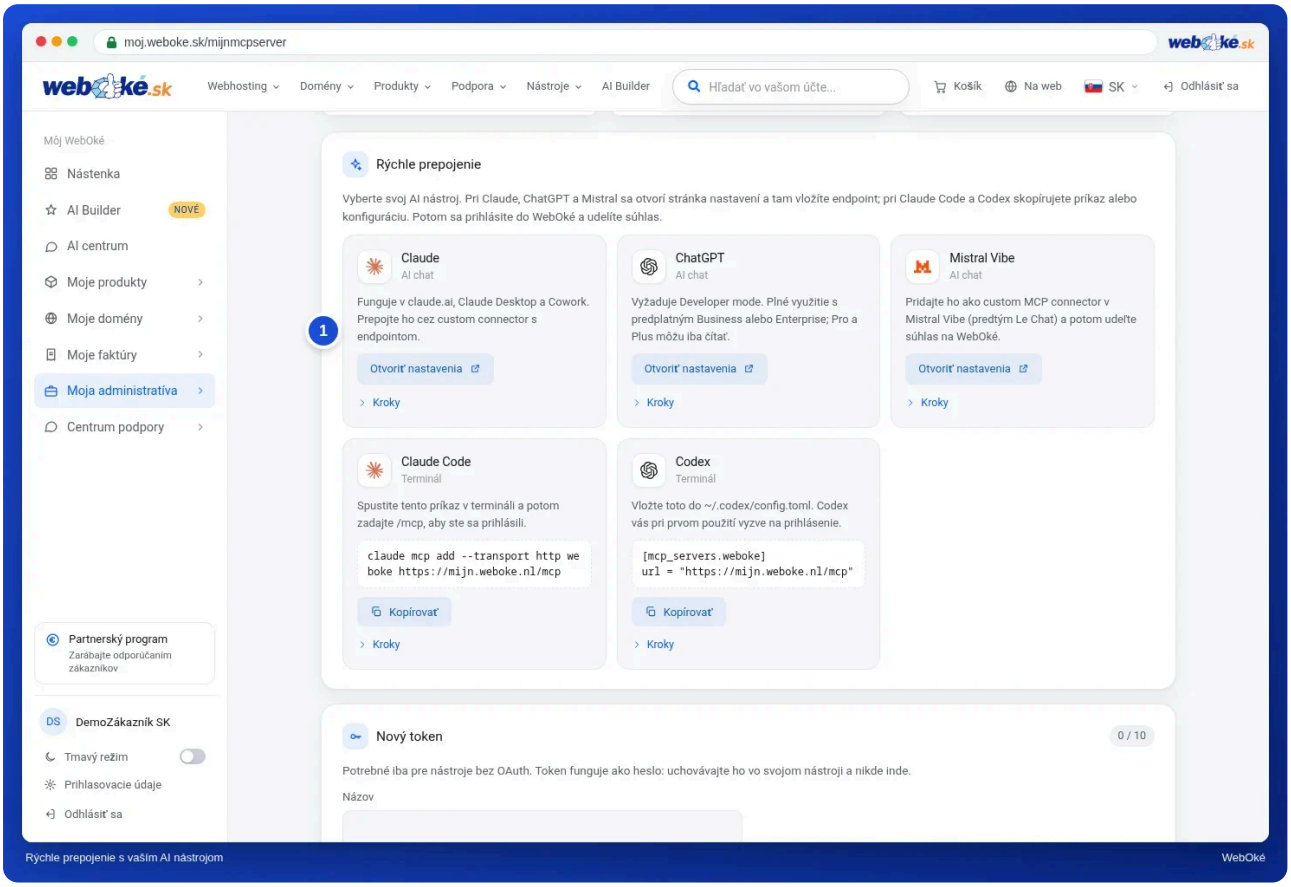
Pod endpointom vidíte tri počítadlá: **Aktívne prepojenia** (maximálne 10), **Posledná aktivita** a **Balíky s prístupom AI**.

Rýchle prepojenie (odporúčané)

Najjednoduchší spôsob je prepojenie so súhlasom cez obrazovku WebOké (OAuth). V takom prípade nemusíte uchovávať žiadny token.

1. V časti **Rýchle prepojenie** vyberte svoj AI nástroj (1).

2. Pri **Claude**, **ChatGPT** a **Mistral Vibe** kliknite na **Otvoriť nastavenia**. Otvorí sa stránka nastavení vášho nástroja, kde vložíte endpoint ako nový konektor. V časti **Kroky** nájdete presný postup pre každý nástroj.
3. Pri **Claude Code** a **Codex** skopírujte príkaz alebo konfiguráciu pomocou **Kopírovať** a vložte ju do vášho terminálu alebo konfiguračného súboru.
4. Váš AI nástroj vás potom presmeruje na WebOké. Prihláste sa a udeľte súhlas. Potom je prepojenie aktívne.



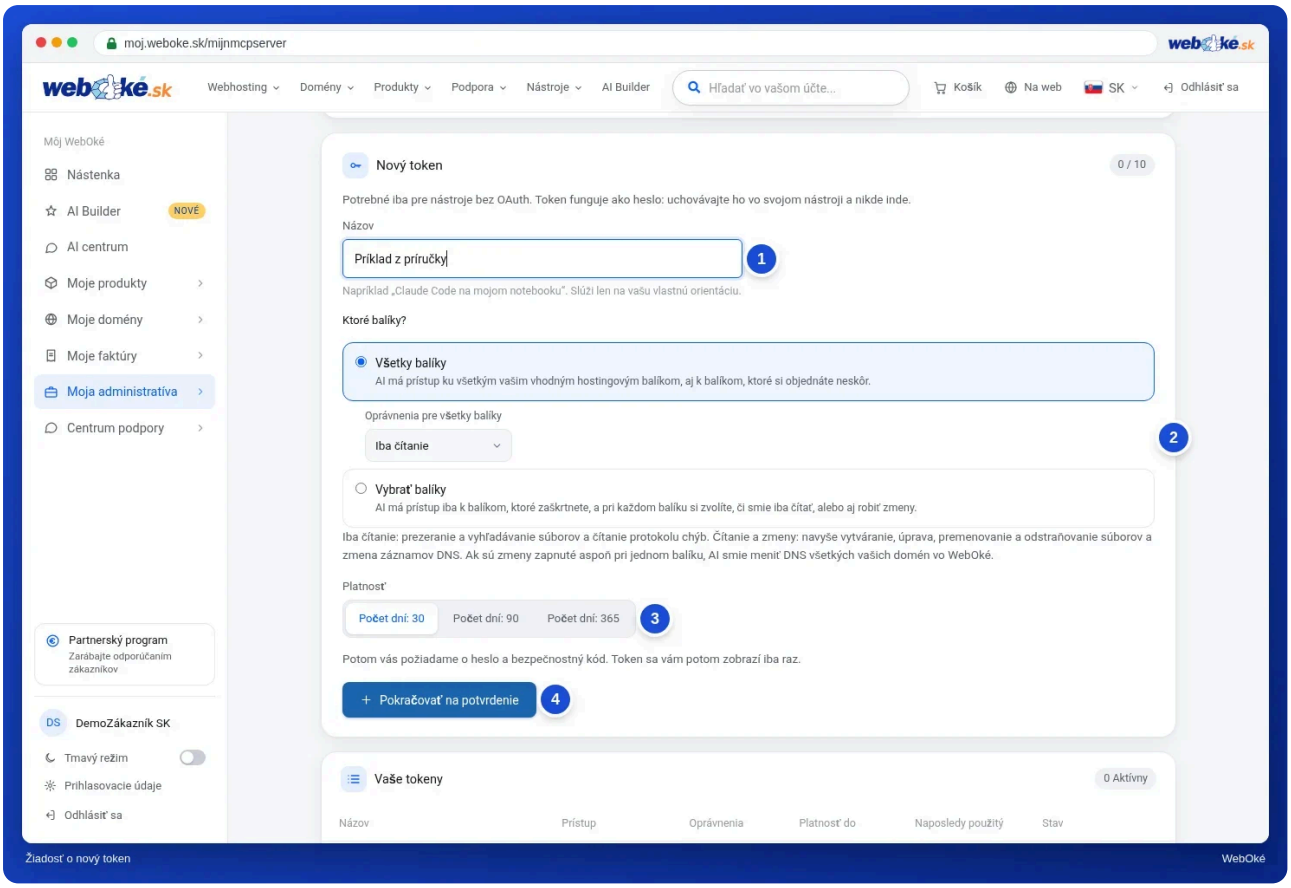
Rýchle prepojenie s vaším AI nástrojom

Upozornenie: pri ChatGPT potrebujete Developer mode. Plné využitie je možné s predplatným Business alebo Enterprise; s Pro a Plus môže AI iba čítať.

Vytvorenie tokenu (iba pre nástroje bez OAuth)

Ak váš nástroj nepodporuje prepojenie so súhlasom, vytvorte token. Token funguje ako heslo: uchovávajte ho vo vašom nástroji a nikde inde.

1. V časti **Nový token** zadajte **Meno** (1), napríklad *Claude Code na mojom notebooku*. Toto meno slúži iba pre vašu vlastnú orientáciu.
2. V časti **Ktoré balíky?** vyberte **Všetky balíky** alebo **Vybrať balíky** a zvoľte práva (2): **Iba čítanie** alebo **Čítanie a zmeny**.
3. V časti **Platnosť** zvoľte, ako dlho bude token platný (3): 30, 90 alebo 365 dní.
4. Kliknite na **Pokračovať na potvrdenie** (4).



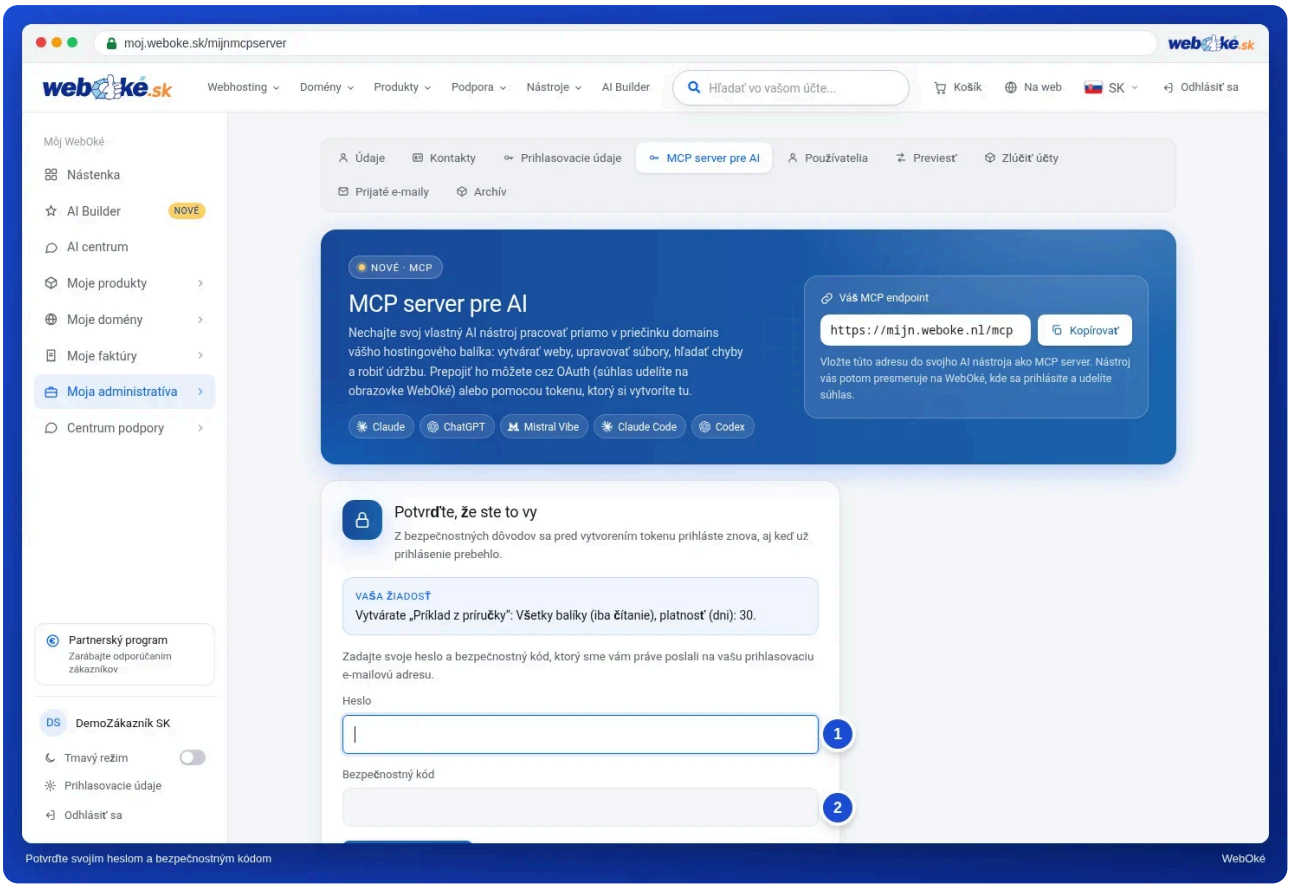
Žiadosť o nový token

Práva	Čo môže AI robiť?
Iba čítanie	Prezerať súbory, vyhľadávať a nahliadať do chybového logu.
Čítanie a zmeny	Tiež vytvárať, upravovať, premenovávať a odstraňovať súbory a meniť DNS záznamy.

Upozornenie: ak je možnosť zmien zapnutá aspoň pri jednom balíku, AI môže meniť DNS všetkých vašich domén v rámci WebOké. Zvoľte **Iba čítanie**, ak chcete, aby AI iba nahliadala.

Potvrdenie heslom a kódom

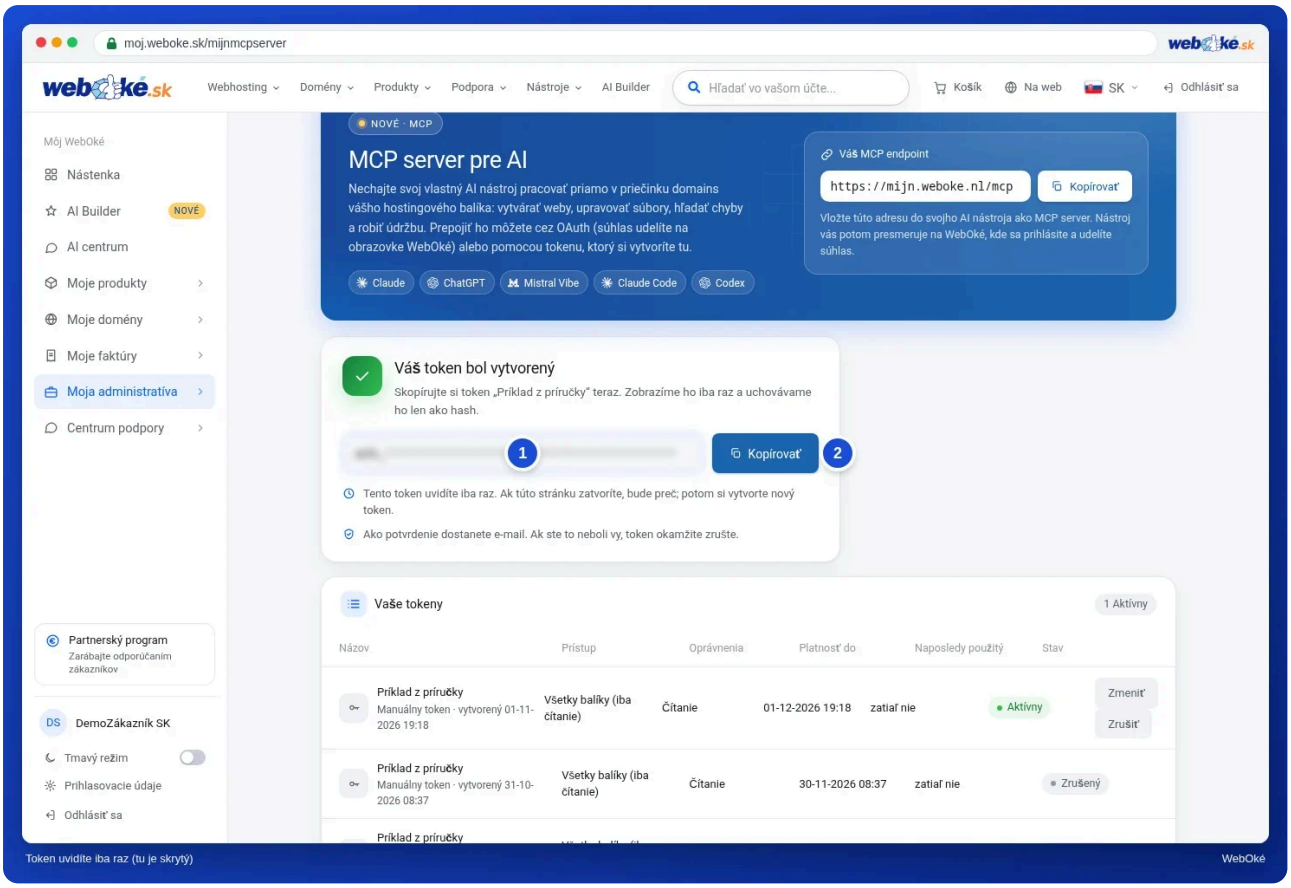
Z bezpečnostných dôvodov sa pred vytvorením tokenu prihláste znova, aj keď už prihlásenie prebehlo. V časti **Vaša žiadosť** opäť uvidíte svoje voľby. Zadajte svoje **Heslo** (1) a **Bezpečnostný kód** (2), ktorý vám pošleme na vašu prihlasovaciu e-mailovú adresu. Ak používate aplikáciu authenticator, zadajte kód z tejto aplikácie. Kliknite na **Vytvoriť token**. Nedostali ste kód? Kliknite na **Poslať kód znova**.



Potvrďte heslom a bezpečnostným kódom

Kopírovanie tokenu

Teraz sa zobrazí hláška **Váš token bol vytvorený**. Token (1) uvidíte iba raz: ihneď ho skopírujte pomocou **Kopírovať** (2) a vložte ho do svojho AI nástroja. Ak stránku zatvoríte, token sa stratí a budete musieť vytvoriť nový. Potvrdenie dostanete aj e-mailom.

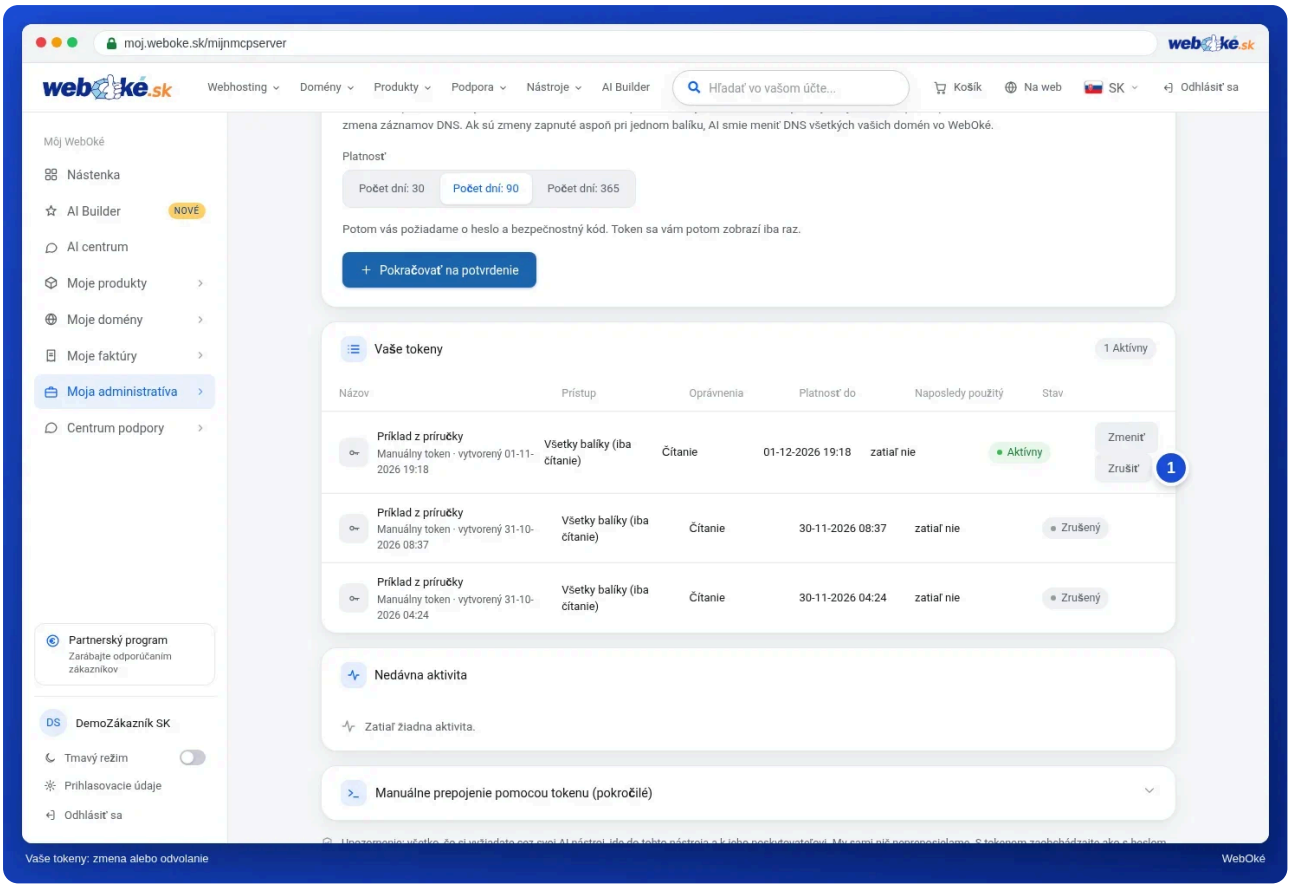


Token uvidíte iba raz (na tomto obrázku je zneprehľadnený)

Ako token vložiť do vášho nástroja, nájdete v dolnej časti stránky v časti **Manuálne prepojenie pomocou tokenu (pokročilé)**. Tam v príkladoch nahraďte TOKEN svojím vlastným tokenom.

Správa vašich prepojení a tokenov

V časti **Vaše tokeny** nájdete všetky vaše prepojenia a tokeny, spolu s prístupom, právami, dátumom vypršania platnosti, posledným použitím a stavom. Pomocou **Zmeniť** upravíte balíky alebo práva. Pomocou **Zrušiť** (1) okamžite vypnete token alebo prepojenie: nástroje, ktoré ho používajú, prestanú fungovať ihneď. V časti **Nedávna aktivita** uvidíte pri každom tokene, kedy bol použitý a akú akciu vykonal.



Vaše tokeny: zmena alebo zrušenie

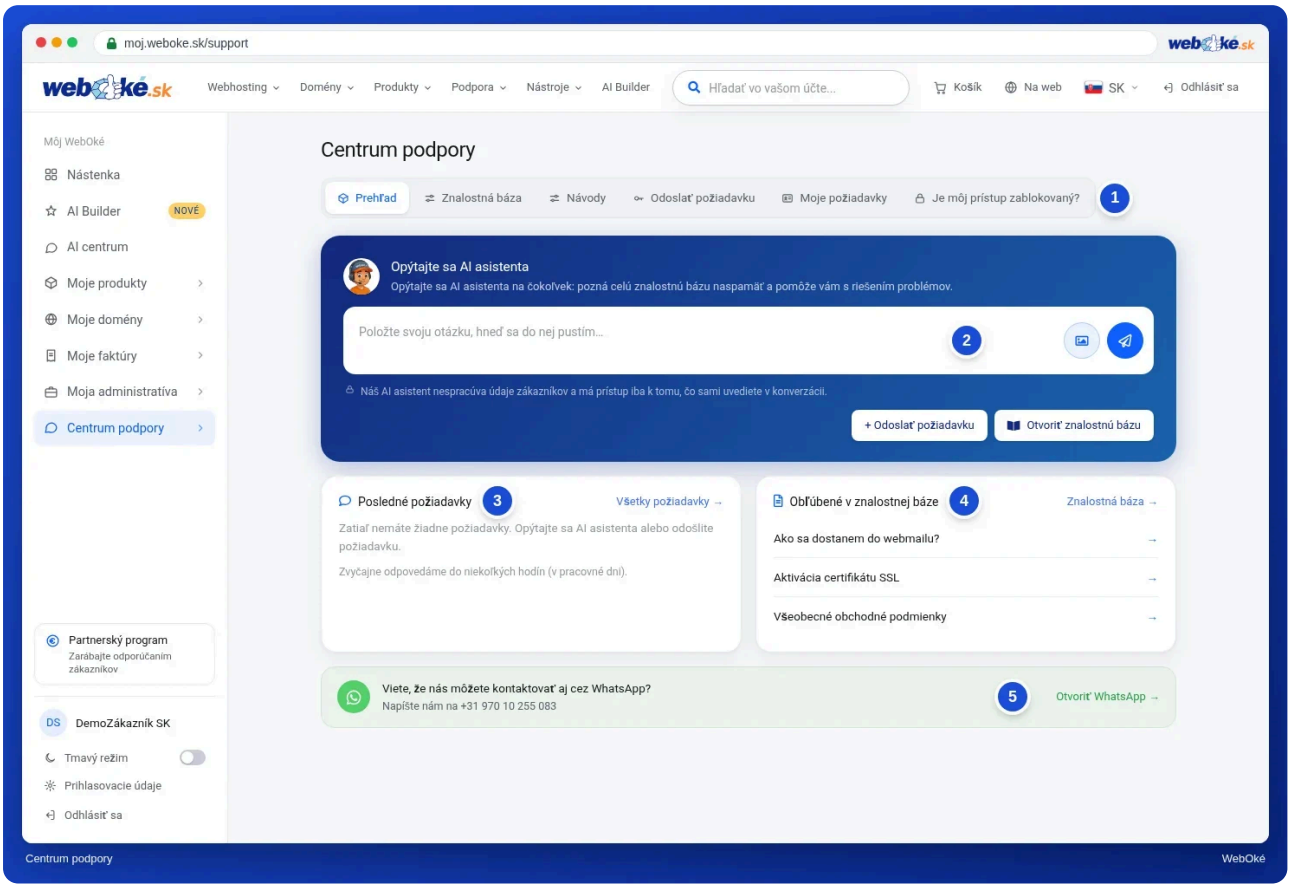
Upozornenie: všetko, čo si vyžiadate cez svoj AI nástroj, ide do tohto nástroja a k jeho poskytovateľovi. My sami nič nepreposielame. S tokenom zaobchádzajte ako s heslom a okamžite ho zrušte, ak máte podozrenie, že ho má niekto iný. Po zmene hesla vaše tokeny prestanú fungovať.

13

Podpora

13.1 Centrum podpory

Máte otázku alebo vám niečo nefunguje? V **Centre podpory** v Môj WebOké nájdete všetku pomoc na jednom mieste: AI asistenta, znalostnú bázu, vaše požiadavky a kontrolu, či nie je vaša IP adresa zablokovaná. Otvoríte ho cez **Centrum podpory** v menu vľavo.



Centrum podpory v Môj WebOké

Karty

Hore sa nachádzajú karty (1). Sú rovnaké na každej obrazovke Centra podpory:

- **Zhrnutie**: úvodná obrazovka, ktorú vidíte vyššie.
- **Znalostná báza**: stovky článkov s vysvetlením, od nastavení e-mailu až po DNS.
- **Návody**: podrobné návody, ako je tento.
- **Odoslať požiadavku**: položiť otázku nášmu tímu podpory. Pozrite si Odoslanie požiadavky.
- **Moje požiadavky**: všetky vaše požiadavky a odpovede na ne. Ak na požiadavku čaká vaša odpoveď, zobrazí sa pri nej číslo. Pozrite si Sledovanie, odpovedanie a uzatváranie vašich požiadaviek.
- **Je moja IP adresa zablokovaná?**: overenie, či firewall niektorého z našich serverov neblokuje vašu IP adresu. Pozrite si Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy.

Najprv AI asistent

Modrá karta hore je najrýchlejšia cesta k odpovedi. Napíšte svoju otázku do poľa (2) a stlačte `Enter` alebo kliknite na tlačidlo s papierovým lietadielkom. AI asistent sa potom otvorí s vašou otázkou. Pomocou tlačidla s obrázkom môžete priložiť snímku obrazovky, čo sa hodí pri chybovom hlásení. Asistent pozná celú znalostnú bázu a pomôže vám aj nájsť príčinu problému. Ako to funguje, sa dočítate v De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?.

Pod poľom sa nachádzajú dve tlačidlá: **Odoslať požiadavku** a **Otvoriť znalostnú bázu**.

Posledné požiadavky a obľúbené články

Pri položke **Posledné požiadavky** (3) vidíte svoje posledné dve požiadavky a ich stav. Pomocou **Všetky požiadavky** otvoríte celý zoznam. Ak ste ešte nikdy nepodali požiadavku, zobrazí sa tu informácia, že zatiaľ nemáte žiadne požiadavky.

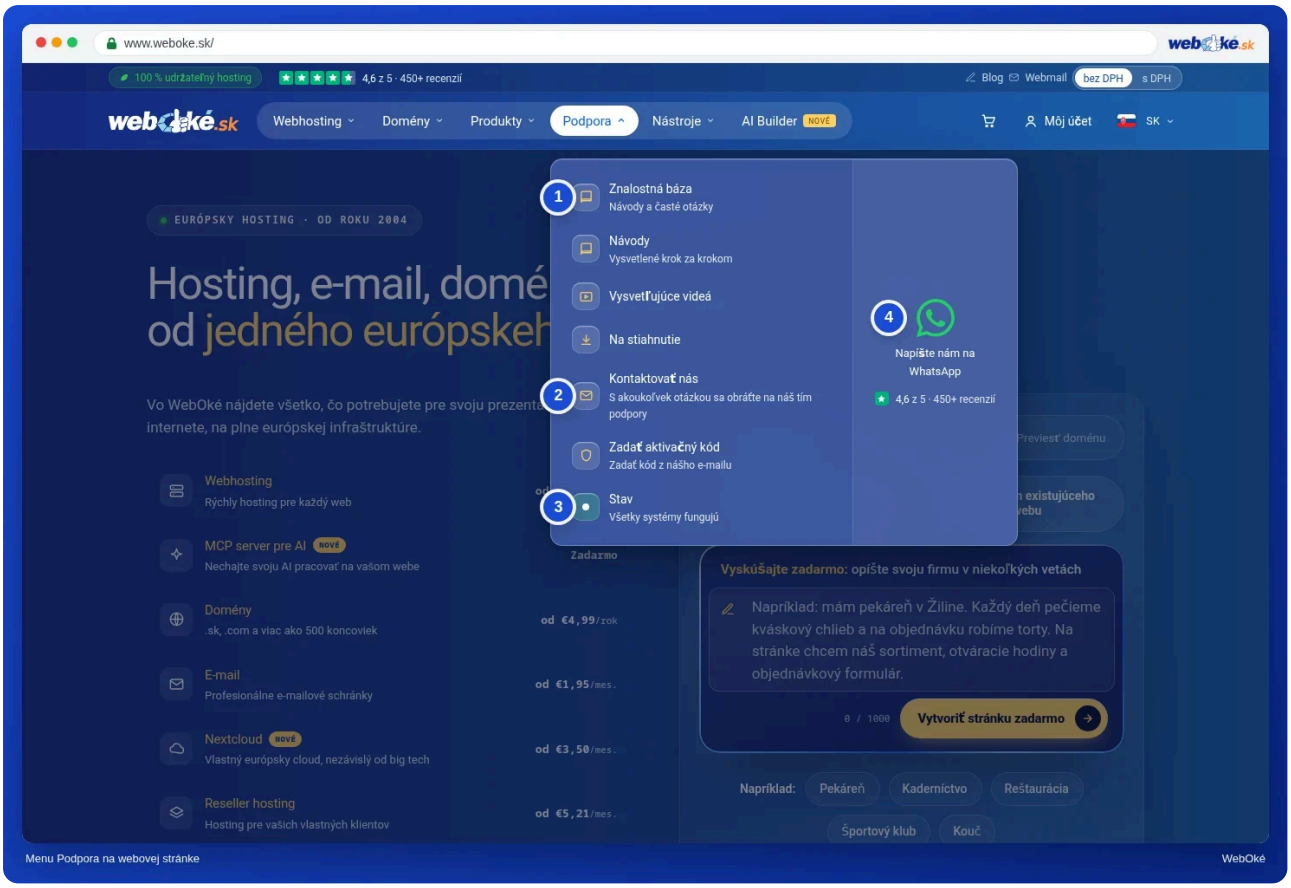
Pri položke **Obľúbené v znalostnej báze** (4) sú uvedené najčítanejšie články. Kliknutím na názov článok otvoríte.

WhatsApp

Dole sa nachádza zelený pruh týkajúci sa WhatsApp (5). Pomocou **Otvoriť WhatsApp** začnete konverzáciu s naším číslom podpory. Vaša správa príde rovnakému tímu ako pri požiadavke.

Podpora na webe

Pomoc nájdete aj vtedy, keď nie ste prihlásení. Na webe sa v menu hore nachádza položka **Podpora**. V nej nájdete okrem iného **Znalostnú bázu** (1), **Kontaktovať nás** (2) na odoslanie požiadavky bez účtu a **Stav** (3) s prehľadom porúch a údržby. Vpravo sa nachádza **Napíšte nám na WhatsApp** (4) pre WhatsApp.



Menu Podpora na webe

V tom istom menu sa nachádza položka **Zadať akčný kód**. V niektorých našich e-mailoch sa nachádza osobný odkaz, pod ktorým je uvedený akčný kód. Ak odkazu nedôverujete, zadajte si adresu nášho webu sami, zvoľte **Zadať akčný kód** a vložte kód. Dostanete sa tak na rovnakú stránku ako cez odkaz.

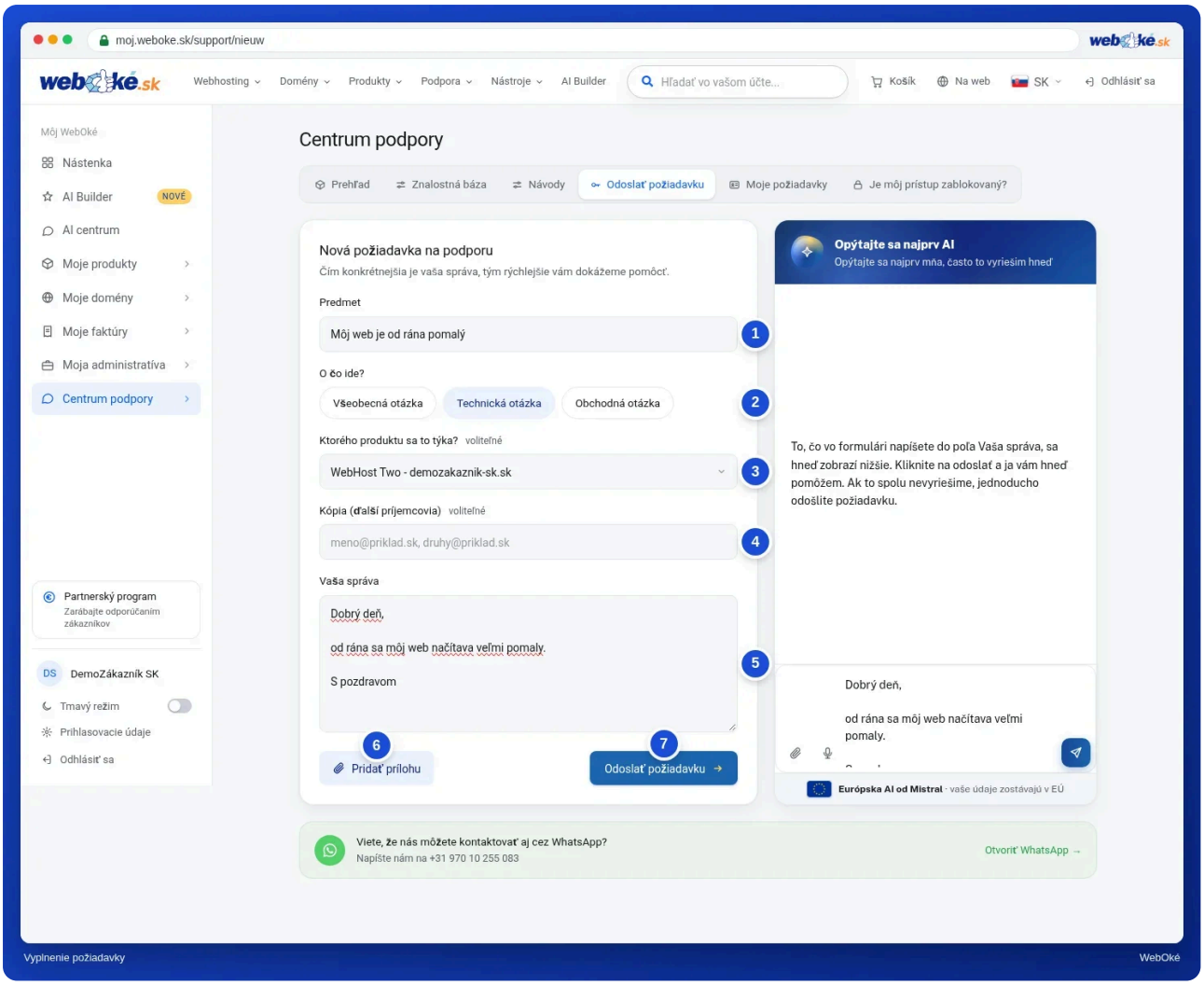
Tip: prestalo vám niečo zrazu fungovať? Pozrite sa najprv na Výpadky a údržba, či nie je známa porucha alebo prebiehajúca údržba. Ak vám e-mail alebo web nefunguje iba vám, pozrite sa na Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy.

13.2 Odoslanie požiadavky

Nedarí sa to s AI asistentom, alebo by ste radšej hovorili s človekom? Odošlite požiadavku. Vaša otázka sa dostane k nášmu tímu podpory a odpoveď dostanete e-mailom a v Môj WebOké.

Ako odoslať požiadavku

1. Prejdite do sekcie **Centrum podpory** a kliknite na záložku **Odoslať požiadavku**.
2. Do poľa **Predmet** (1) vyplňte krátky popis, napríklad *Moja webová stránka sa od rána načítava pomaly*.
3. V poli **O čo ide?** (2) vyberte druh otázky: **Všeobecná otázka**, **Technická otázka** alebo **Obchodná otázka**. Obchodná otázka ide priamo na naše obchodné oddelenie.
4. V poli **Ktorého produktu sa to týka?** (3) vyberte balík alebo doménu, ktorej sa vaša otázka týka. Nie je to povinné, ale pomôže nám to rýchlejšie sa zorientovať.
5. Chcete, aby odpovede dostal aj niekto iný, napríklad váš webdizajnér? Do poľa **Kópia (ďalší príjemcovia)** (4) vyplňte jednu alebo viac e-mailových adries, oddelených čiarkou.
6. Do poľa **Vaša správa** (5) napíšte čo najkonkrétnejšie, o čo ide: čo nefunguje, odkedy a čo ste už sami vyskúšali.
7. Máte snímku obrazovky alebo iný súbor? Kliknite na **Pridať prílohu** (6). Môžete vybrať viacero súborov.
8. Kliknite na **Odoslať požiadavku** (7).

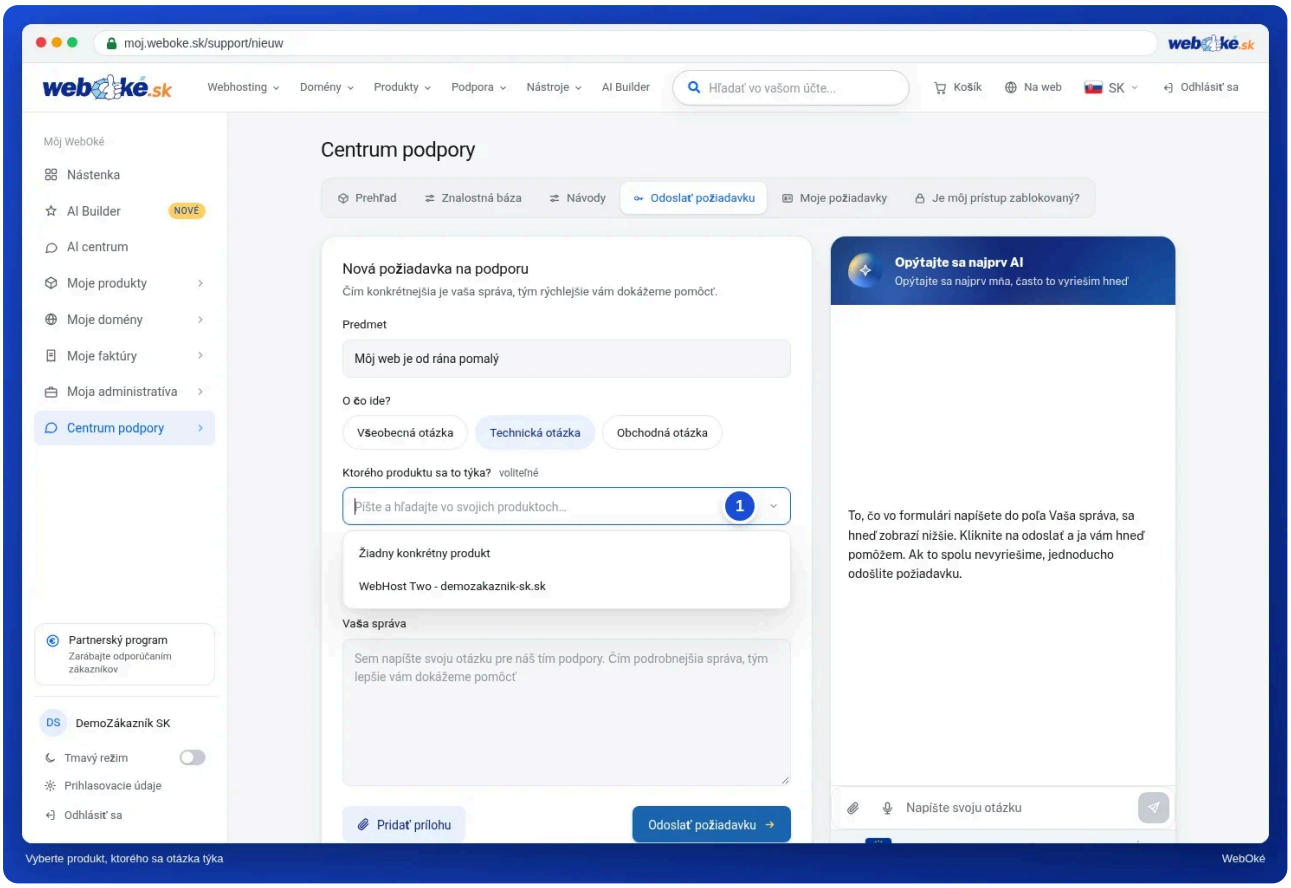


Vypĺňanie požiadavky

Po odoslaní sa dostanete priamo na vašu novú požiadavku. Potvrdenie s číslom požiadavky dostanete aj e-mailom.

Výber správneho produktu

Kliknite do poľa **Ktorého produktu sa to týka?** (1). Zobrazia sa všetky vaše produkty. Napíšte časť názvu, aby sa zoznam zúžil, a kliknite na správny produkt. Ak sa vaša otázka netýka jedného konkrétneho produktu, vyberte **Žiadny konkrétny produkt** alebo pole nechajte prázdne.



Vyberte produkt, ktorého sa vaša otázka týka

AI asistent vám pomáha premýšľať

Vpravo vedľa formulára sa nachádza okno **Opýtajte sa najprv AI**. To, čo napíšete do poľa **Vaša správa**, sa tam hneď zobrazí. Kliknite na odoslať a AI asistent sa pokúsi vašu otázku vyriešiť rovno. Ak sa to podarí, požiadavku už nemusíte odosielať. Ak spoločne neprídete k riešeniu, asistent môže za vás vyplniť požiadavku. Skontrolujte formulár a ak je v poriadku, odošlite ho.

Ak ste si s asistentom popísali, nad tlačidlom sa zobrazí zaškrtávacie políčko **Pripojiť konverzáciu s AI asistentom**. Nechajte ho zapnuté: náš tím tak uvidí, čo ste už vyskúšali, a nebudete musieť nič vysvetľovať znova.

Upozornenie: ak AI asistenta používate prvýkrát, najskôr si jednorazovo vyžiada váš súhlas. Viac o tom v De AI asistent: čo pre vás môže urobiť?.

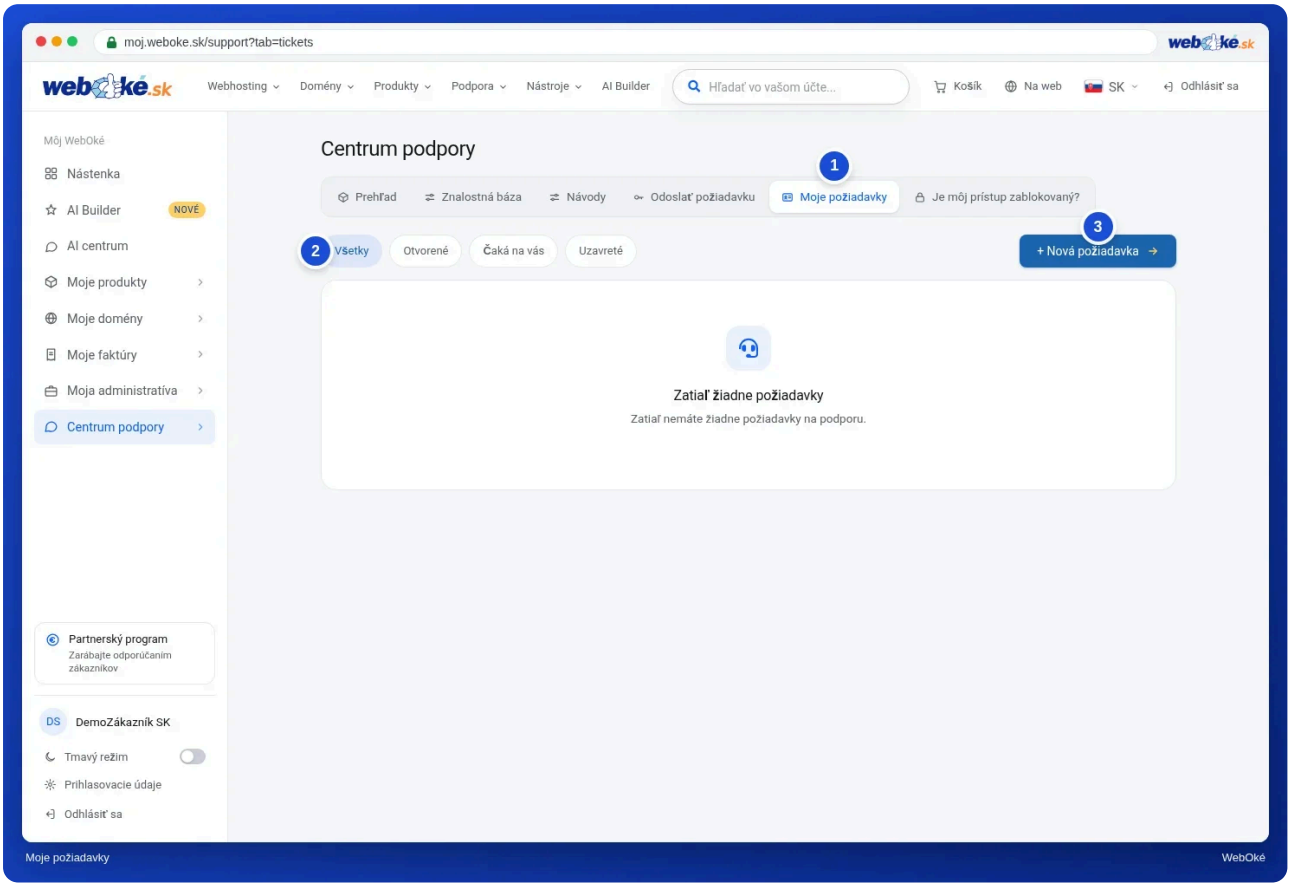
Iné spôsoby, ako nás kontaktovať

- **WhatsApp**: pomocou tlačidla **Otvoriť WhatsApp** pod formulárom nám môžete poslať správu cez WhatsApp.
- **Bez účtu**: ak sa nemôžete prihlásiť, použite formulár na odoslanie požiadavky na webovej stránke. Pozrite si Kontakt bez konta (hosťovská požiadavka).
- **Blokovanie IP adresy**: požiadavku najjednoduchšie vytvoríte cez **Je moja IP adresa zablokovaná?**, všetky informácie o adrese sa tak pridajú automaticky. Pozrite si Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy.

Tip: čím konkrétnejšia je vaša správa, tým rýchlejšie vám vieme pomôcť. Vždy uveďte názov domény alebo e-mailovú adresu, ktorej sa to týka, a chybové hlásenie, ktoré vidíte, prípadne priložte snímku obrazovky.

13.3 Sledovanie, odpovedanie a uzatváranie vašich požiadaviek

Všetky vaše požiadavky nájdete v Centre podpory na karte **Moje požiadavky** (1). Tu sledujete, čo sa deje s vašou otázkou, reagujete na naše odpovede a uzatvárate požiadavku, keď je všetko vyriešené.



Moje požiadavky

Zoznam požiadaviek

Pri každej požiadavke vidíte číslo požiadavky, predmet, dátum odoslania, čas poslednej odpovede a stav. Kliknutím na požiadavku otvoríte celú konverzáciu. Pomocou tlačidiel nad zoznamom (2) môžete filtrovať:

- **Všetky**: všetky vaše požiadavky.
- **Otvorené**: požiadavky, ktoré ešte prebiehajú.
- **Čaká na vás**: požiadavky, na ktoré sme odpovedali a ktoré čakajú na vašu reakciu.
- **Zatvorené**: vybavené požiadavky.

Pomocou tlačidla **Nová požiadavka** (3) podáte novú otázku. Pozrite si Odoslanie požiadavky.

Čo znamená stav?

Stav	Význam

Otvorené	Vaša požiadavka bola prijatá a čaká na našu odpoveď.
Zodpovedaná	Odpovedali sme. Požiadavka čaká na vašu reakciu.
Odpoveď zákazníka	Reagovali ste. Znovu sa na požiadavku pozrieme.
Rieši sa	Pracujeme na vašej otázke.
Pozastavená	Vaša otázka momentálne stojí, napríklad preto, že čakáme na niekoho iného.
Zatvorené	Požiadavka je vybavená.

Otvorenie a zodpovedanie požiadavky

Keď otvoríte požiadavku, hore vidíte číslo požiadavky, stav a predmet. Pod tým sa nachádza celá konverzácia zoradená podľa času. Správy od WebOké sú vľavo, vaše vlastné správy vpravo, modrou farbou, s textom *(vy)* za vaším menom. Prílohy sú uvedené pod správou. Obrázok sa otvorí priamo na stránke, pomocou odkazu **Originál** ho môžete otvoriť na novej karte.

Vpravo sa nachádza blok **Údaje o požiadavke** so stavom (**Stav**), témou požiadavky (**Týka sa**), dátumom odoslania (**Odoslané**) a **Číslom požiadavky**.

Takto odpoviete:

1. Dole pri časti **Odpovedať** napíšte svoju reakciu do poľa.
2. Ak chcete pripojiť súbor, kliknite na **Pridať prílohu**.
3. Kliknite na **Odoslať odpoveď**.

Vaša reakcia sa okamžite zobrazí v konverzácii. Môžete tiež jednoducho odpovedať na e-mail, ktorý od nás dostanete: odpoveď sa pridá do tej istej požiadavky.

Uzavretie a znovuotvorenie požiadavky

Je vaša otázka vyriešená? Kliknite v bloku **Údaje o požiadavke** na **Uzavrieť požiadavku**. Požiadavka získa stav Zatvorené.

Máte ešte otázku k rovnakej téme? Otvorte uzavretú požiadavku. Dole sa zobrazí tlačidlo **Znova otvoriť požiadavku**. Napíšte svoju reakciu a odošlite ju: požiadavka sa znova otvorí a my sa jej opäť budeme venovať.

Ohodnotenie

Ak na vašu požiadavku odpovedal pracovník podpory, pod konverzáciou uvidíte otázku **Ako ste spokojní s vybavením?** s piatimi hviezdičkami. Kliknite na počet hviezdičiek, ktoré chcete udeliť. Tým nám pomôžete zlepšovať našu podporu.

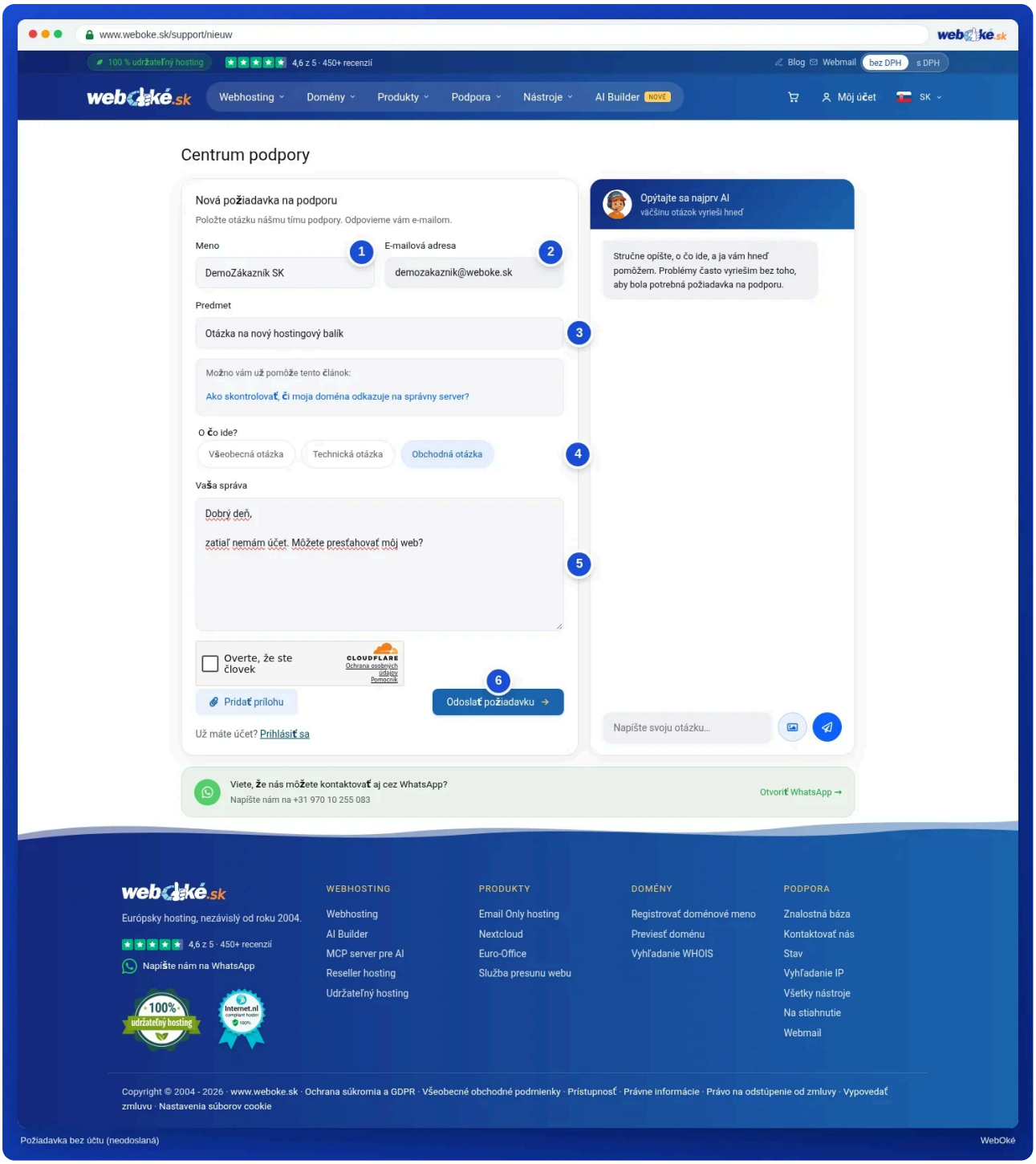
Tip: číslo vedľa položky **Moje požiadavky** znamená, že niektoré požiadavky čakajú na vašu reakciu. Kliknutím na filter **Čaká na vás** ich zobrazíte.

13.4 Kontakt bez konta (hosťovská požiadavka)

Môžete nás kontaktovať aj vtedy, ak (ešte) nemáte konto, alebo ak sa neviete prihlásiť. V takom prípade použite ticketový formulár na webovej stránke. Odpoveď dostanete e-mailom.

Ako položiť otázku bez konta

1. Na webovej stránke v menu **Podpora** zvoľte **Kontaktovať nás**. Dostanete sa na obrazovku **Nová požiadavka na podporu**.
2. Vyplňte vaše **Meno** (1) a vašu **E-mailovú adresu** (2). Na túto adresu dostanete naše odpovede, preto ju dôkladne skontrolujte.
3. Vyplňte **Predmet** (3).
4. Pri položke **O čo ide?** (4) vyberte druh otázky. Ak chcete niečo objednať alebo máte otázku o balíčku, zvoľte **Obchodná otázka**.
5. Do poľa **Vaša správa** (5) napíšte vašu otázku. Prílohu pridáte pomocou **Pridať prílohu**.
6. Zaškrtnite políčko **Nie som robot**.
7. Kliknite na **Odoslať požiadavku** (6).

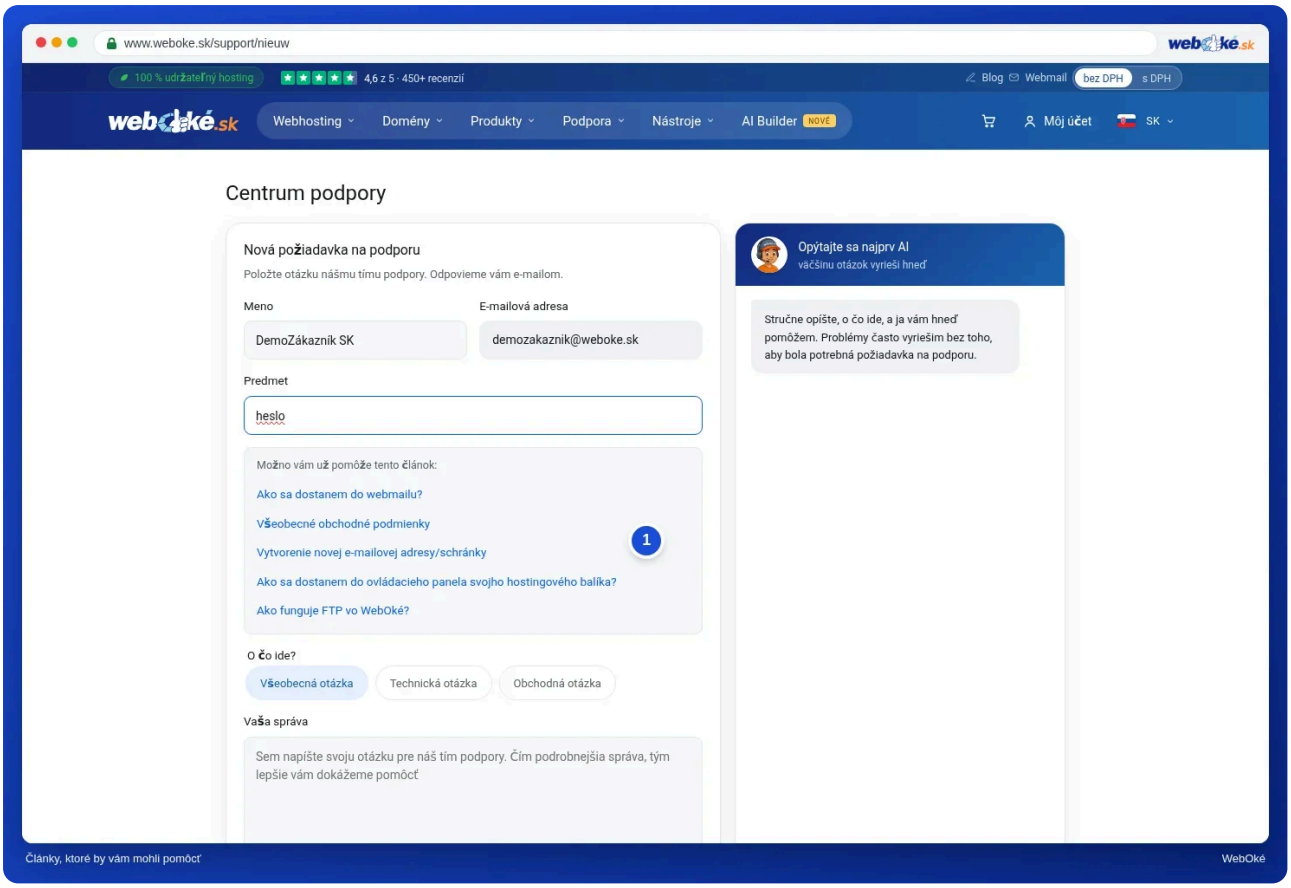


Požiadavka bez konta

Potom sa zobrazí číslo vašej požiadavky. Dostanete tiež potvrdenie e-mailom. Naše odpovede budú prichádzať e-mailom.

Možno vám pomôže už tento článok

Hneď ako začnete písať predmet, prehľadávame súčasne aj databázu znalostí. Pod poľom sa potom zobrazí **Možno vám už pomôže tento článok** s niekoľkými článkami (1). Článok sa otvorí na novej karte, takže vyplnený formulár zostane zachovaný.



Články, ktoré by mohli pomôcť

Vpravo na obrazovke je tiež políčko **Opýtajte sa najprv AI**. Tam môžete položiť otázku AI asistentovi, ktorý vie hneď vyriešiť mnohé otázky.

Odpoveď na vašu požiadavku

V každom e-maile o vašej požiadavke je uvedený osobný odkaz. Pomocou tohto odkazu otvoríte požiadavku na našej webovej stránke. Tam uvidíte celú konverzáciu, môžete reagovať a priložiť prílohy, a požiadavku môžete uzavrieť pomocou **Uzavrieť požiadavku**. Nová odpoveď požiadavku opäť otvorí.

Upozornenie: odkaz z e-mailu nezdieľajte s inými osobami. Kto má odkaz, môže si požiadavku prečítať.

Dobré je vedieť

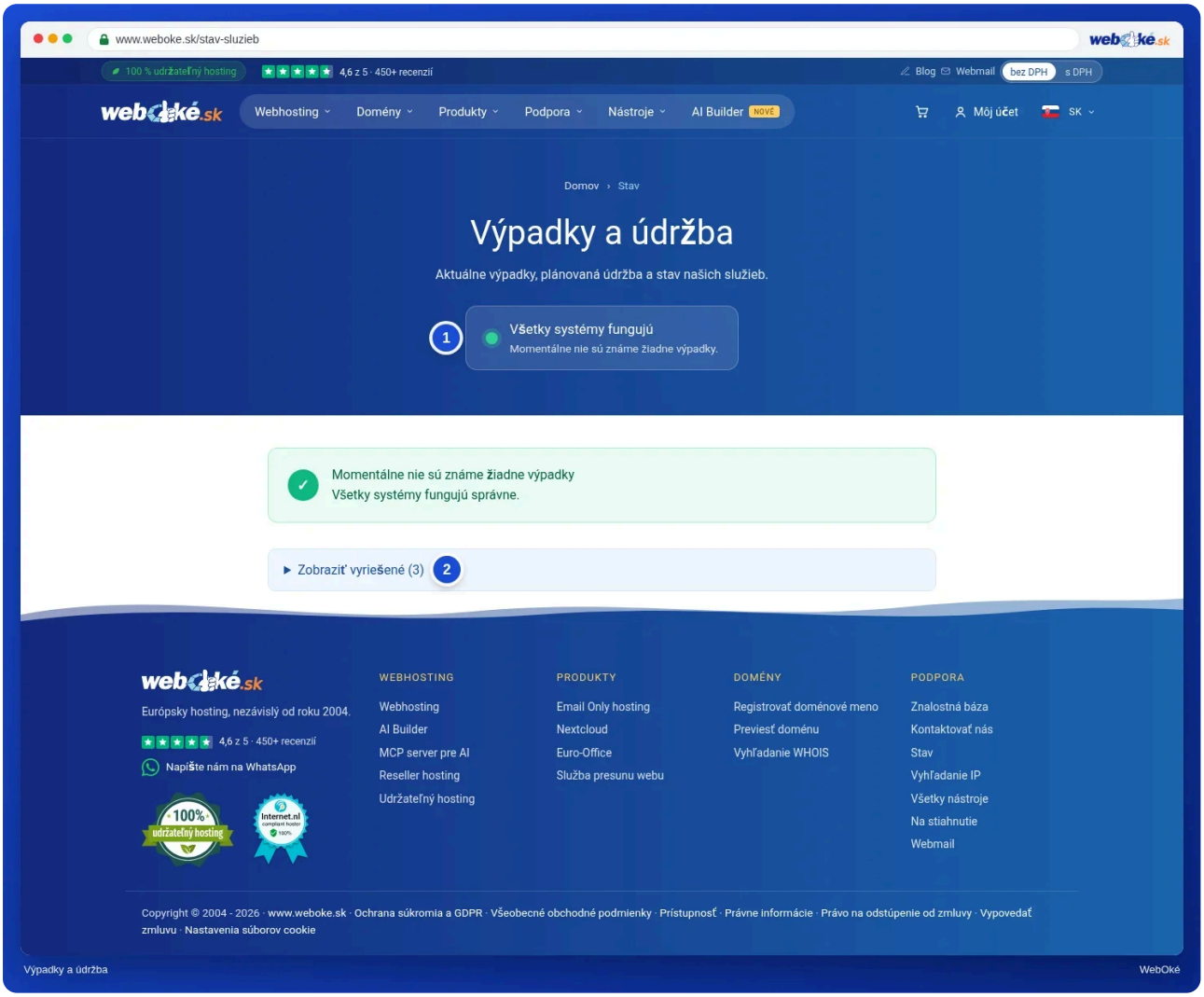
- Máte už konto? Radšej sa prihláste a odošlite požiadavku cez Centrum podpory (Odoslanie požiadavky). Vtedy hneď vidíme, o ktorý balíček ide, a požiadavka sa zobrazí spolu s vašimi ostatnými požiadavkami. Pod formulárom na to slúži odkaz **Prihlásiť sa**.
- Ak odošlete viacero požiadaviek krátko po sebe, požiadame vás, aby ste pred odoslaním ďalšej požiadavky chvíľu počkali.
- Neviete sa prihlásiť, pretože ste zabudli heslo? Skúste najprv možnosť **Zabudnuté heslo**. Pozrite si Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.

13.5 Výpadky a údržba

Nefunguje vaša webová stránka, e-mail alebo iná služba tak, ako ste zvyknutí? Pozrite sa najprv na našu stavovú stránku. Hneď uvidíte, či je u nás evidovaný výpadok alebo plánovaná údržba.

Otvorenie stavovej stránky

Na webovej stránke v menu zvoľte **Podpora** a potom **Stav**. V menu hneď podľa bodky vidíte, či je všetko v poriadku. Prihlásenie nie je potrebné.



Stavová stránka

Čo nájdete na stavovej stránke?

Hore je uvedený celkový stav (1). Ten môže znamenať štyri veci:

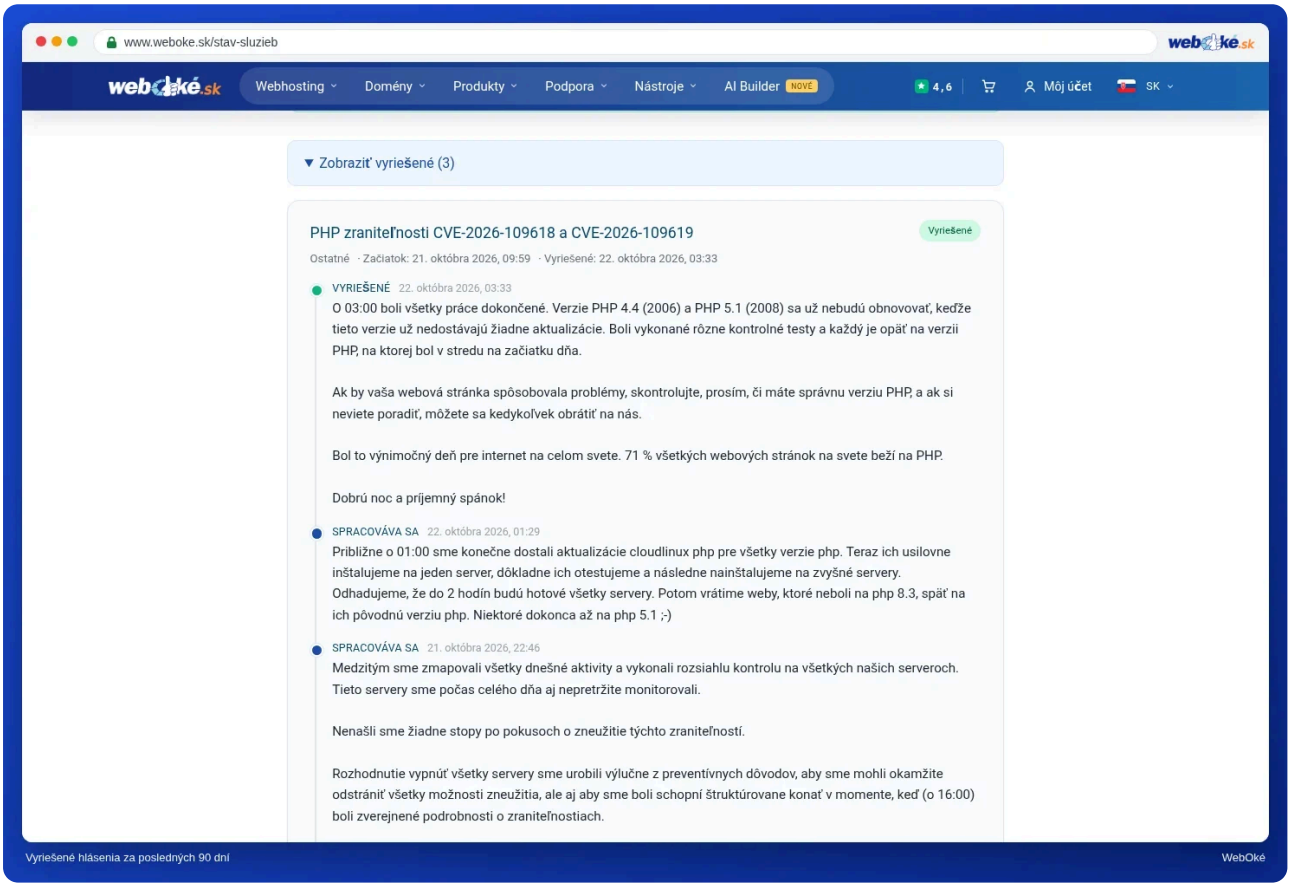
Hlásenie	Význam
Všetky systémy fungujú	Nie sú evidované žiadne výpadky.
Znížený výkon	Jedna alebo viac služieb môže fungovať pomalšie alebo obmedzene.

Aktívny výpadok	Nastal výpadok. Pracujeme na riešení a aktualizácie zverejňujeme na stránke.
Plánovaná údržba	Je naplánovaná údržba. Podrobnosti nájdete nižšie.

Pod tým sa nachádzajú **Aktuálne hlásenia** a **Plánovaná údržba**. Pri každom hlásení vidíte, čoho sa týka (napríklad konkrétny server alebo všetky servery), kedy sa začalo a časovú os so všetkými aktualizáciami, pričom najnovšia je hore. Takto presne sledujete, čo sa deje.

Vyriešené hlásenia

Pomocou tlačidla **Zobraziť vyriešené** (2) zobrazíte hlásenia z posledných 90 dní, ktoré už boli vyriešené, vrátane celej ich časovej osi.



Vyriešené hlásenia s ich časovou osou

Hlásenie v Môj WebOké

Ak práve prebieha výpadok, zobrazí sa o ňom hlásenie aj na paneli Môj WebOké. Vďaka tomu hneď po prihlásení viete, či sa niečo deje.

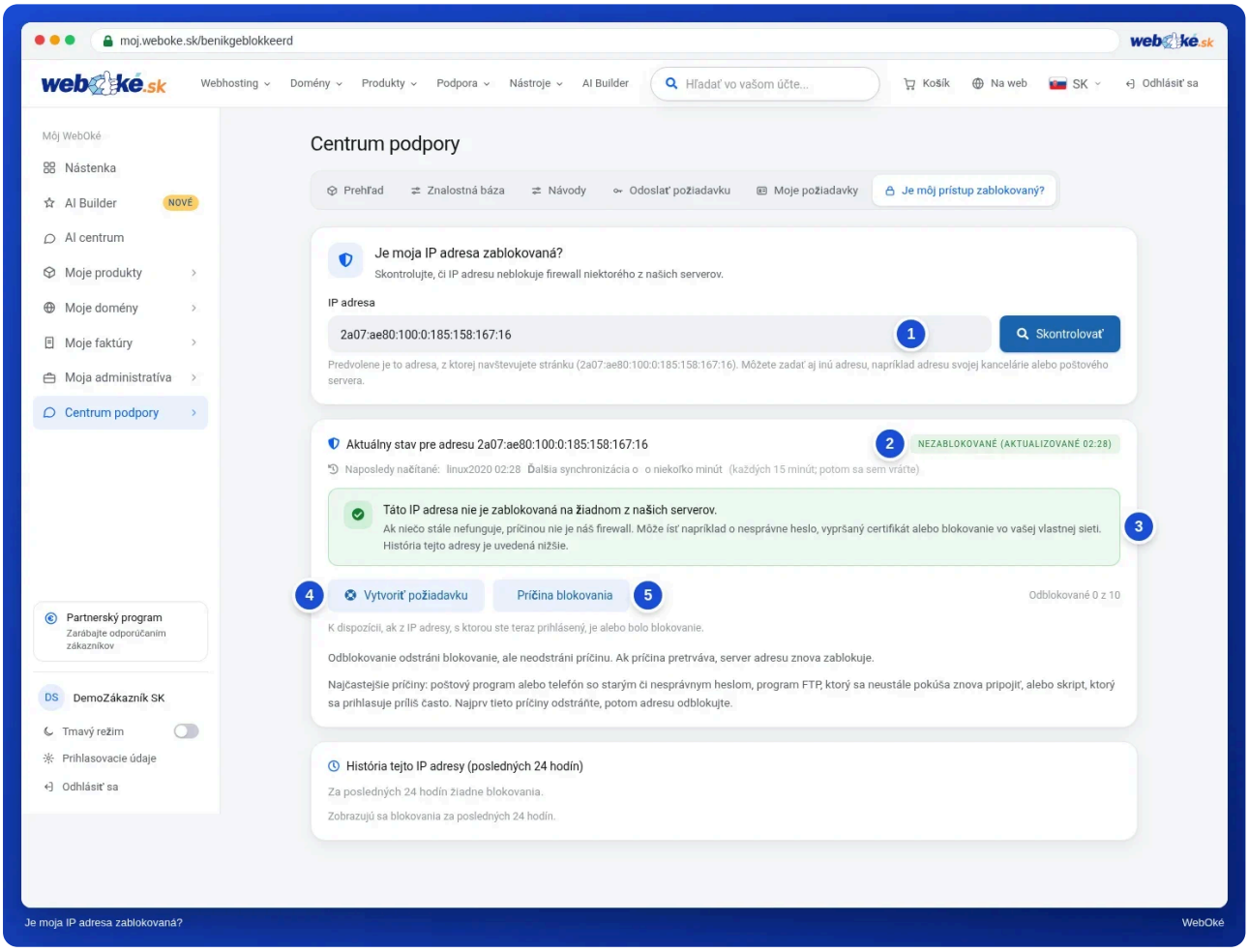
Tip: ak sa hlásenie nezobrazuje a problém pretrváva, skontrolujte, či nie je vaša IP adresa náhodou zablokovaná (Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy), alebo sa opýtajte AI asistenta či nášho tímu podpory (Odoslanie požiadavky).

13.6 Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy

Nedarí sa vám zrazu dostať na vašu webovú stránku, e-mail alebo FTP, hoci ostatným to funguje? Možno vašu IP adresu blokuje firewall jedného z našich serverov. Stáva sa to automaticky po príliš veľkom počte neúspešných pokusov o prihlásenie, napríklad kvôli telefónu alebo e-mailovému programu so starým heslom. Pomocou funkcie **Je moja IP adresa zablokovaná?** si to sami overíte a adresu si sami aj odblokujete.

Overenie, či ste zablokovaní

1. V Môj WebOké prejdite do sekcie **Centrum podpory** a kliknite na záložku **Je moja IP adresa zablokovaná?**.
2. Pri položke **IP adresa** (1) je už uvedená adresa, z ktorej ste práve pripojení. Ak chcete overiť inú adresu, napríklad z vašej kancelárie, zadajte ju a kliknite na **Skontrolovať**.
3. Pozrite si výsledok pri položke **Aktuálny stav**. Vpravo hore uvidíte v jednom slove, ako na tom ste (2): **Nezablokované**, **Zablokované** alebo **Zablokované inde**.



Je moja IP adresa zablokovaná?

V zelenom alebo oranžovom poli (3) je vysvetlenie. Ak je adresa zablokovaná, uvidíte pre každý server druh blokovania (**dočasné** alebo **trvalé**), dôvod, odkedy blokovanie platí a kedy samo vyprší. Dočasné

blokovanie vyprší samo, trvalé nie. Ak ide o nesprávne pokusy o prihlásenie do niektorej z vašich schránok, uvedie sa aj o ktorú schránku ide.

Vidíte iba servery, na ktorých máte vlastný balík. Ak je adresa zablokovaná na inom serveri, uvidíte iba koľko takých serverov je.

Samostatné odblokovanie adresy

Ak je adresa zablokovaná na serveri, na ktorom máte balík, zobrazí sa tlačidlo **Odblokovať IP**. Kliknite naň a počkajte niekoľko sekúnd. Zobrazí sa hlásenie, na ktorom serveri bola adresa odblokovaná.

Upozornenie: odblokovanie odstráni blokovanie, ale nerieši príčinu. Ak sa zariadenie so zlým heslom bude naďalej pokúšať prihlásiť, server adresu opäť zablokuje. Preto najprv nastavte správne heslo na všetkých vašich zariadeniach a až potom adresu odblokujte.

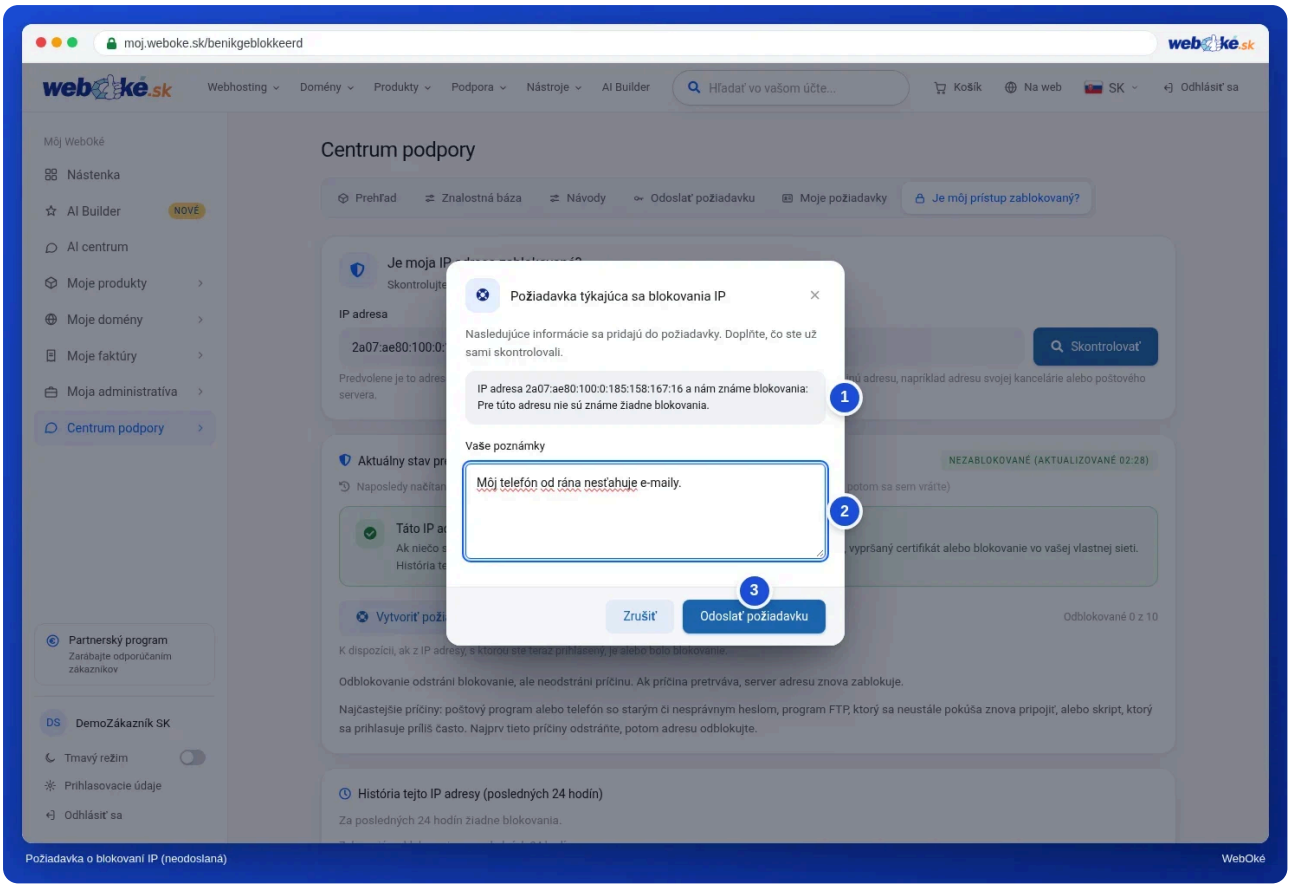
Adresu môžete sami odblokovať iba obmedzený počet ráz. Koľkokrát ste to už urobili, vidíte vpravo vedľa tlačidiel, napríklad *Odblokované 0 z 10*. Ak je limit vyčerpaný, alebo je adresa zablokovaná na serveri, na ktorom nemáte balík, vytvorte požiadavku. Pozrieme sa na to spolu s vami.

Vyhľadanie príčiny

Pomocou **Príčina blokovania** (5) zistíte, prečo bola adresa zablokovaná. Uvidíte pre každý server, ako často sa to stalo, ktorej schránky sa to týkalo, koľko bolo neúspešných prihlásení a čo sa pokazilo, napríklad *Nesprávne heslo* alebo *Táto schránka na tomto serveri neexistuje*. Pod tým je uvedené odporúčanie, čo môžete urobiť. Tlačidlo funguje pre IP adresu, z ktorej ste práve prihlásení, ak pre ňu existuje alebo existovalo blokovanie.

Vytvorenie požiadavky

Neviete si rady? Kliknite na **Vytvoriť požiadavku** (4). Otvorí sa okno. Hore (1) sú uvedené informácie o IP adrese, ktoré sa pridajú automaticky. Do poľa **Vaše poznámky** (2) napíšte, čo nefunguje, odkedy a čo ste už vyskúšali. Potom kliknite na **Odoslať požiadavku** (3). Ak si to rozmyslíte, kliknite na **Zrušiť**.



Požiadavka o zablokovanej IP adrese

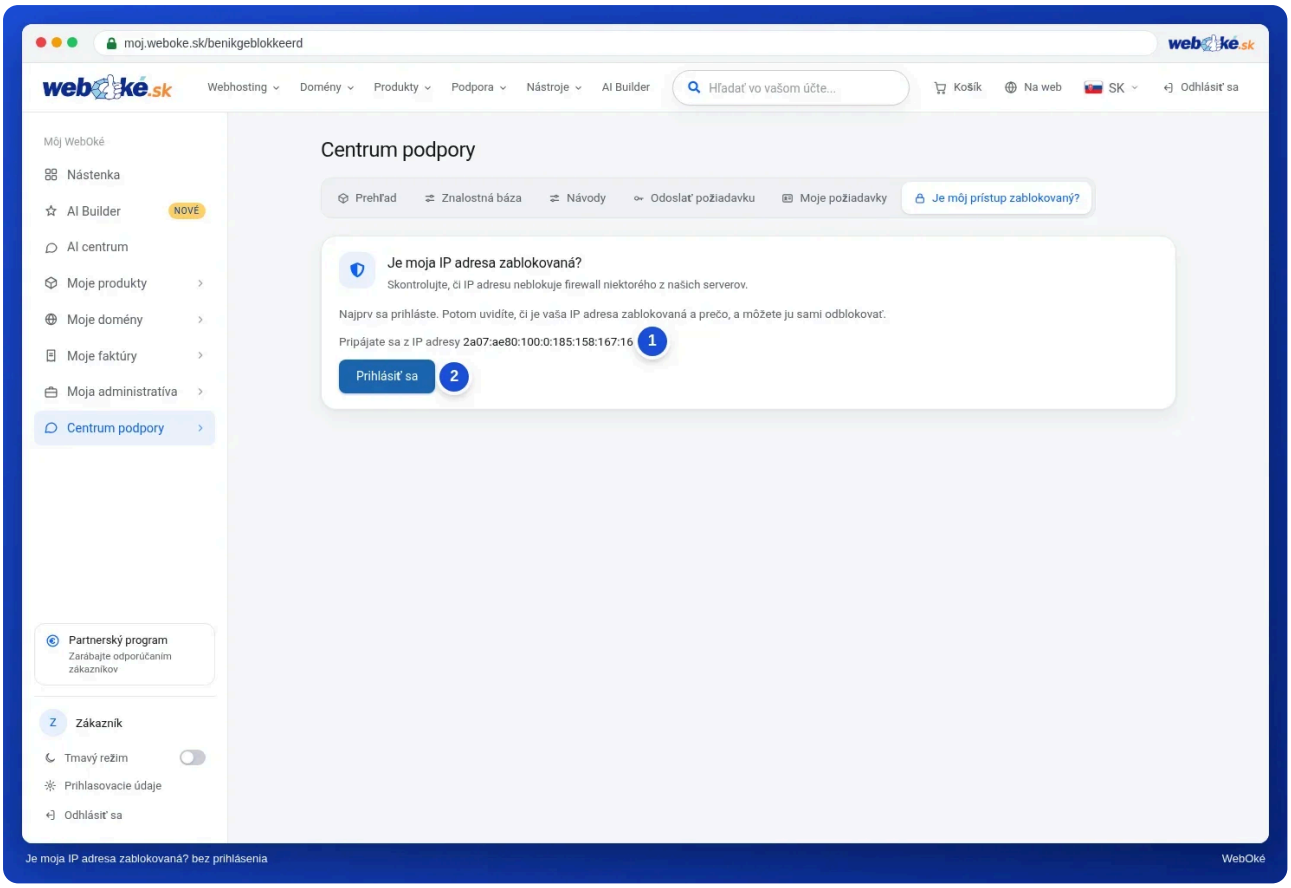
História a synchronizácia

Dole sa nachádza **História tejto IP adresy** za posledných 24 hodín, s informáciou o tom, či je každé blokovanie ešte **aktívne** alebo **zrušené**, a kto ho zrušil.

Údaje pochádzajú z našich serverov a pravidelne sa načítavajú. Hore nad výsledkom vidíte, kedy sa tak stalo naposledy (**Naposledy načítané**) a kedy prebehne **Ďalšia synchronizácia**. Po tomto čase obnovte stránku, aby ste videli najnovší stav.

Nie ste prihlásení?

Ak otvoríte stránku bez prihlásenia, uvidíte iba IP adresu, z ktorej ste pripojení (1), a tlačidlo **Prihlásiť sa** (2). Po prihlásení uvidíte, či je adresa zablokovaná, z akého dôvodu, a budete ju môcť odblokovať.



Je moja IP adresa zablokovaná? bez prihlásenia

Najčastejšie príčiny

- Telefón, tablet alebo e-mailový program so starým alebo nesprávnym heslom. Často ide o starý telefón alebo ďalší účet v Outlooku či Mail.
- Zariadenie, ktoré sa pokúša prihlásiť do schránky, ktorá už neexistuje.
- FTP program, ktorý sa opakovane prihlasuje s nesprávnym heslom.
- Príliš veľa pokusov o prihlásenie do WordPress, napríklad kvôli pluginu alebo uloženému heslu v prehliadači.
- V kancelárii: viacero ľudí na rovnakej adrese, pričom jeden z nich používa nesprávne heslo.

Tip: chcete zmeniť heslo k schránke alebo zistiť, kde sa nachádza vaša pošta? Pozrite si E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program.

14

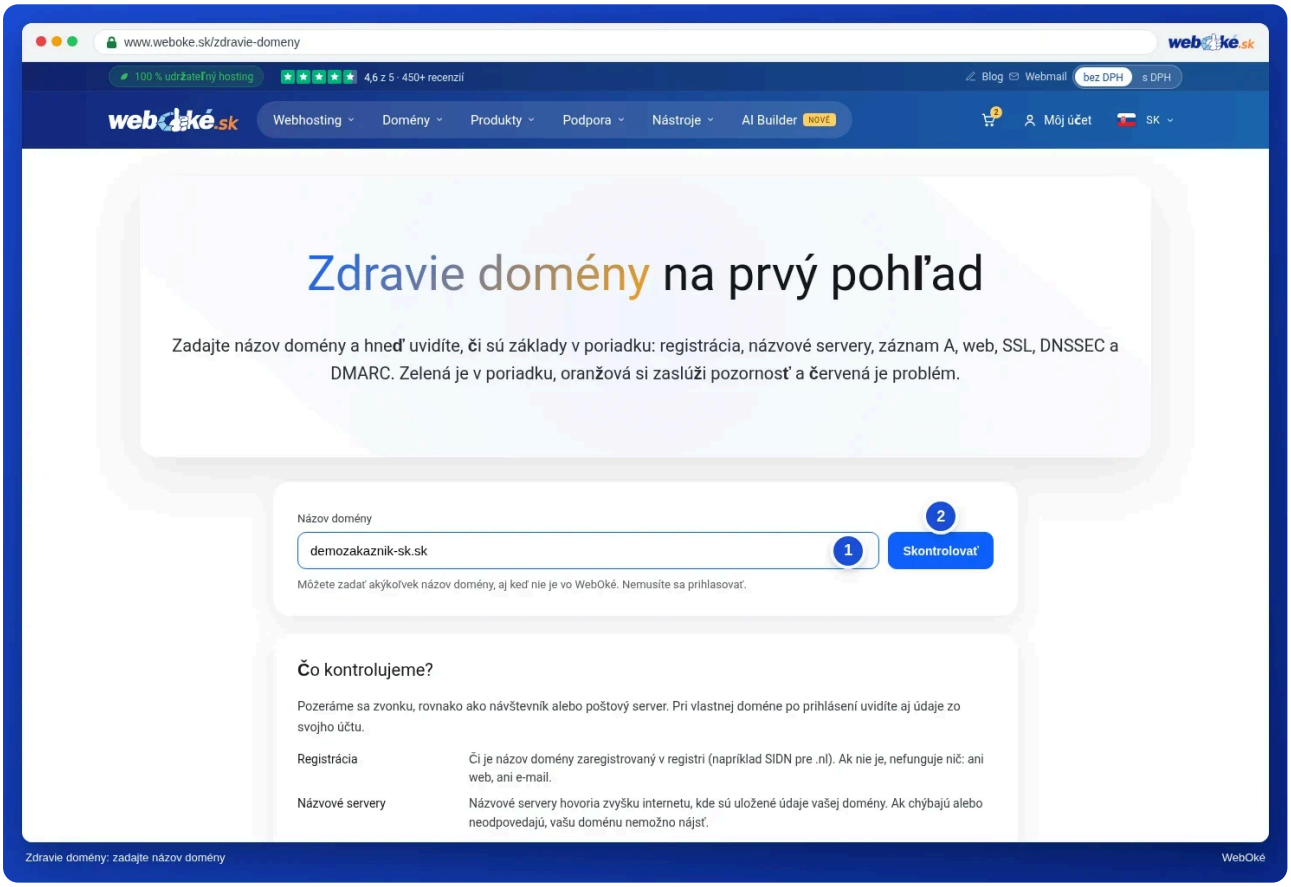
Užitočné nástroje

14.1 Zdravie domény (aj bez konta)

S funkciou **Zdravie domény** zistíte za pár sekúnd, či je základ doménového mena v poriadku: registrácia, menné servery, záznam A, webová stránka, SSL certifikát, DNSSEC a DMARC. Zelená znamená, že je všetko v poriadku, oranžová si vyžaduje pozornosť a červená znamená problém. Skontrolovať môžete akékoľvek doménové meno, aj keď nie je u WebOké, a nemusíte sa pritom prihlasovať.

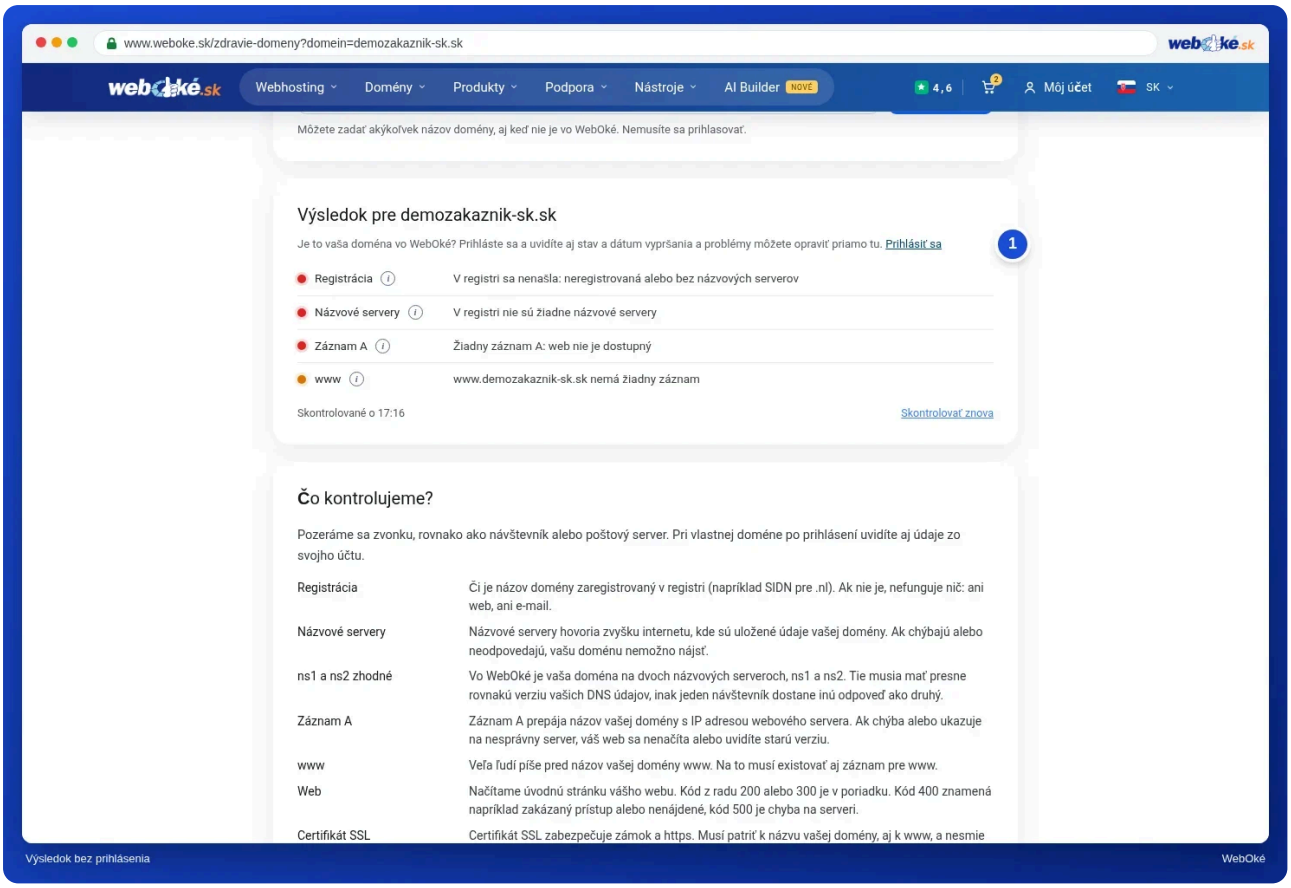
Kontrola domény

1. Na webovej stránke v menu **Nástroje** vyberte **Zdravie domény**.
2. Do poľa **Doménové meno** (1) zadajte názov, napríklad *vasadomena.sk*.
3. Kliknite na **Skontrolovať** (2).



Zadajte doménové meno

Po pár sekundách sa zobrazí **Výsledok**. Každý riadok má farebnú bodku. Kliknutím na krúžok s písmenom *i* za riadkom zistíte, čo presne sa kontroluje. Pomocou tlačidla **Skontrolovať znova** pod zoznamom môžete kontrolu zopakovať, napríklad po tom, čo ste niečo upravili.

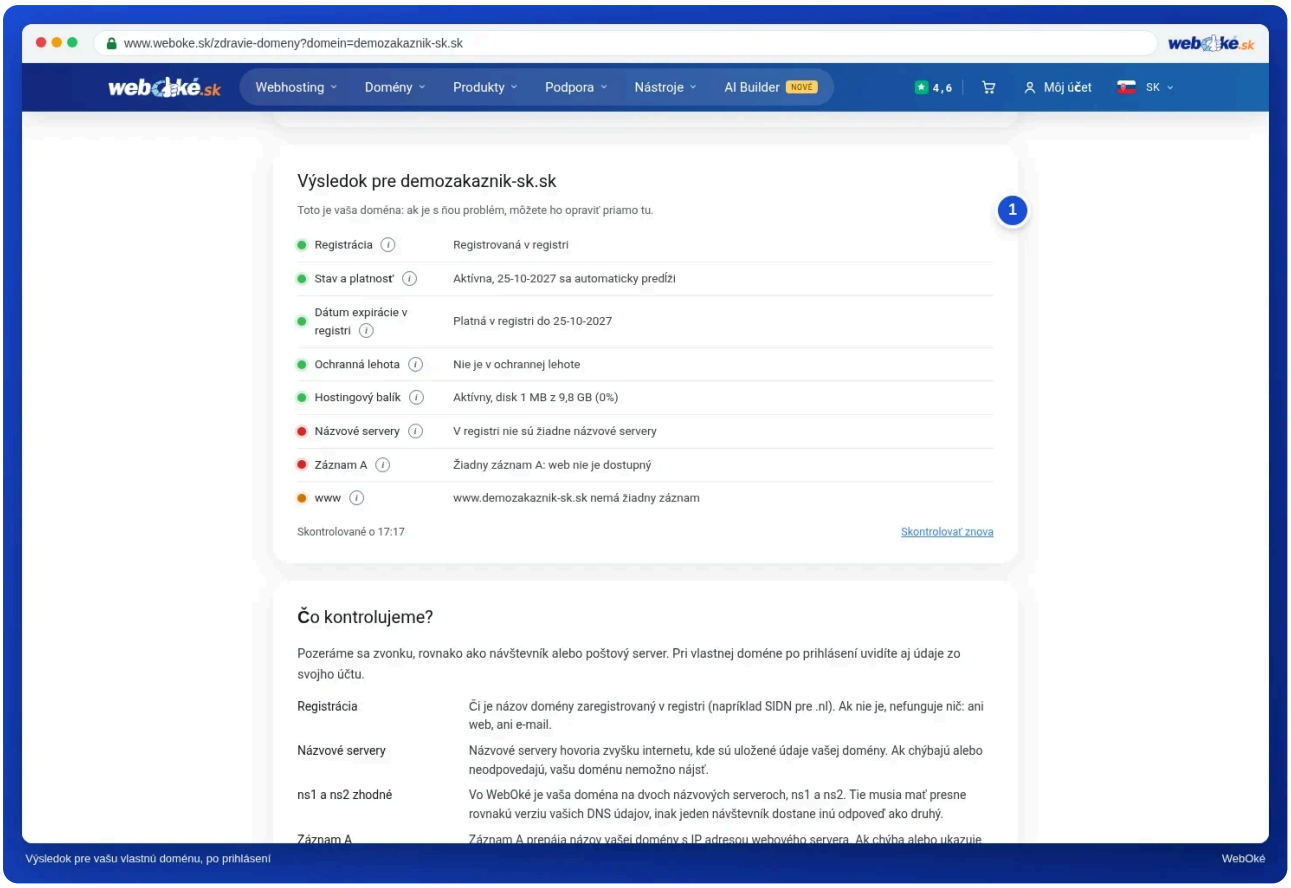


Výsledok bez prihlásenia

Bez prihlásenia kontrolujeme iba zvonka, rovnako ako to robí návštevník alebo mailový server. Ak je to vaša doména u WebOké, nad výsledkom sa zobrazí odkaz **Prihlásiť sa** (1). Po prihlásení uvidíte viac.

Vaša vlastná doména, po prihlásení

Ak ste prihlásení a kontrolujete doménu z vlastného konta, zobrazí sa text *Toto je vaša doména* (1). Zároveň uvidíte riadky z vášho konta, ako napríklad **Stav a platnosť**, dátum platnosti v registri, či sa doména nachádza v **Ochrannej lehote** a aký je stav vášho **Hostingového balíka**.



Výsledok pre vašu vlastnú doménu

Ak vieme problém za vás vyriešiť, za riadkom sa zobrazí tlačidlo **Vrátiť späť**. Kliknite naň a kontrola sa potom vykoná znova. Rovnakú kontrolu s tlačidlami na nápravu nájdete aj na stránke vašej domény v Môj WebOké. Pozrite Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava.

Upozornenie: demo klient na obrázku sa nachádza v testovacom prostredí. Preto sú u neho menné servery a záznam A červené. Pri bežnej doméne u WebOké sú tieto riadky zelené.

Čo kontrolujeme?

Riadok	Čo to znamená
Registrácia	Či je názov domény zaregistrovaný v registri (napríklad SIDN pre .nl). Ak nie, nič nefunguje.
Menné servery	Kde sa nachádzajú údaje vašej domény. Ak chýbajú alebo neodpovedajú, vaša doména je nenájditeľná.
ns1, ns2 a ns3 zhodné	Či majú všetky naše menné servery úplne rovnakú verziu vášho DNS.
Záznam A	Či vaše doménové meno smeruje na správny webový server.
www	Či funguje aj www pred vaším doménovým menom.
Webová stránka	Či úvodná stránka vašej webovej stránky odpovedá.

SSL certifikát	Či certifikát patrí k vašej doméne a nie je po platnosti.
DNSSEC	Či je podpis vášho DNS správny.
DMARC	Či existuje DMARC záznam, ktorý hovorí mailovým serverom, čo majú robiť s falošnou poštou z vašej domény.

Úplné vysvetlenie nájdete aj v spodnej časti stránky, pri časti **Čo kontrolujeme?**.

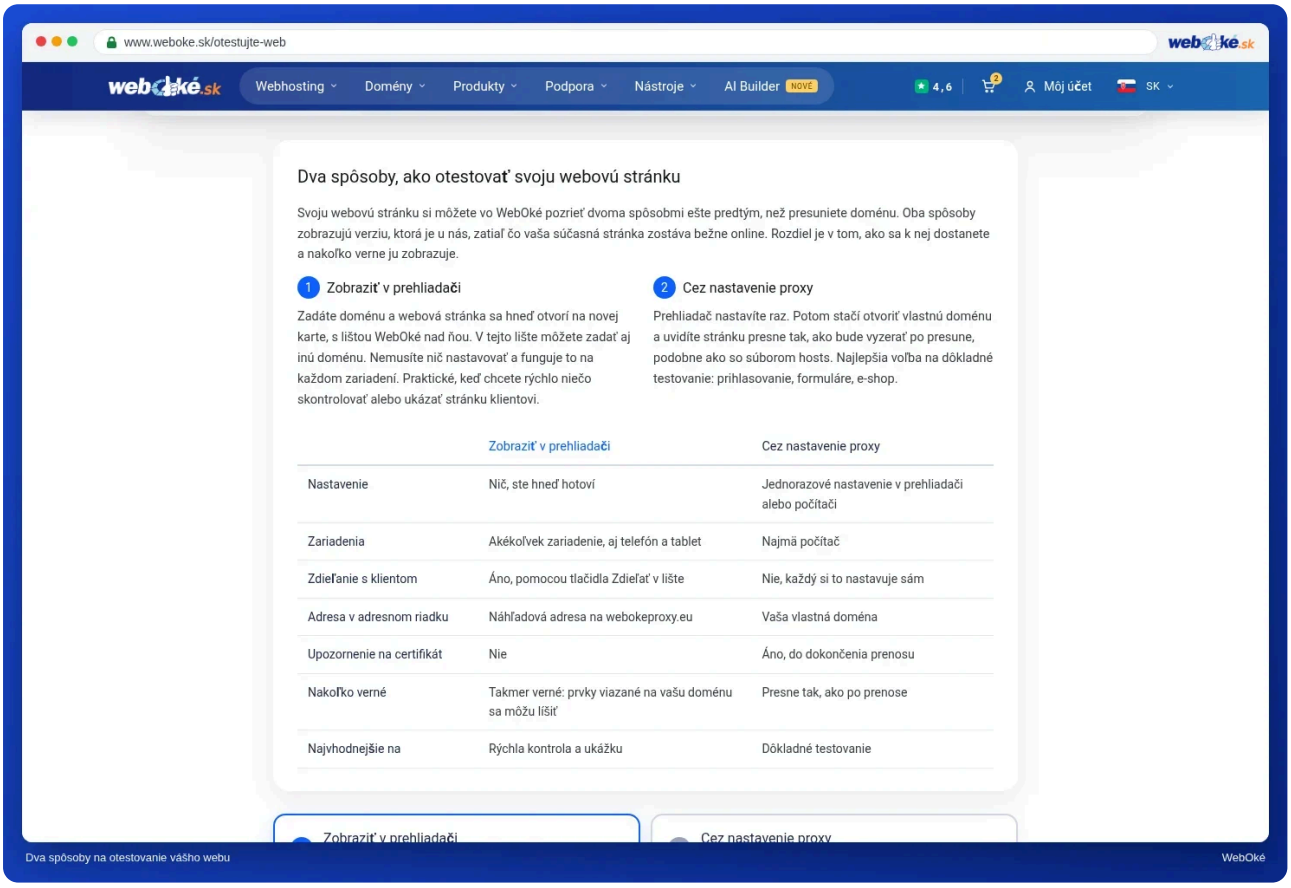
Tip: vidíte červenú pri **Registrácia** alebo **Menné servery** krátko po objednávke alebo presťahovaní? Registrácia možno ešte prebieha. Skúste to skontrolovať neskôr alebo sledujte presťahovanie v Centre presťahovania (Centrum prevodov: prevod domén do WebOké).

14.2 Otestovanie webovej stránky pred presunom

Nastavujete si webovú stránku už u WebOké, zatiaľ čo doménové meno je ešte u vášho súčasného poskytovateľa? Potom sa vám pri zadaní domény stále zobrazuje stará stránka. Pomocou funkcie **Otestujte si webovú stránku pred presunom** si môžete novú verziu u nás pozrieť už pred presunom. Vaša súčasná stránka zostáva bežne online, na DNS nič nemeníte a nepotrebujete na to žiadny účet.

Nástroj nájdete na webovej stránke v menu **Nástroje**.

Dva spôsoby



Dva spôsoby otestovania vašej webovej stránky

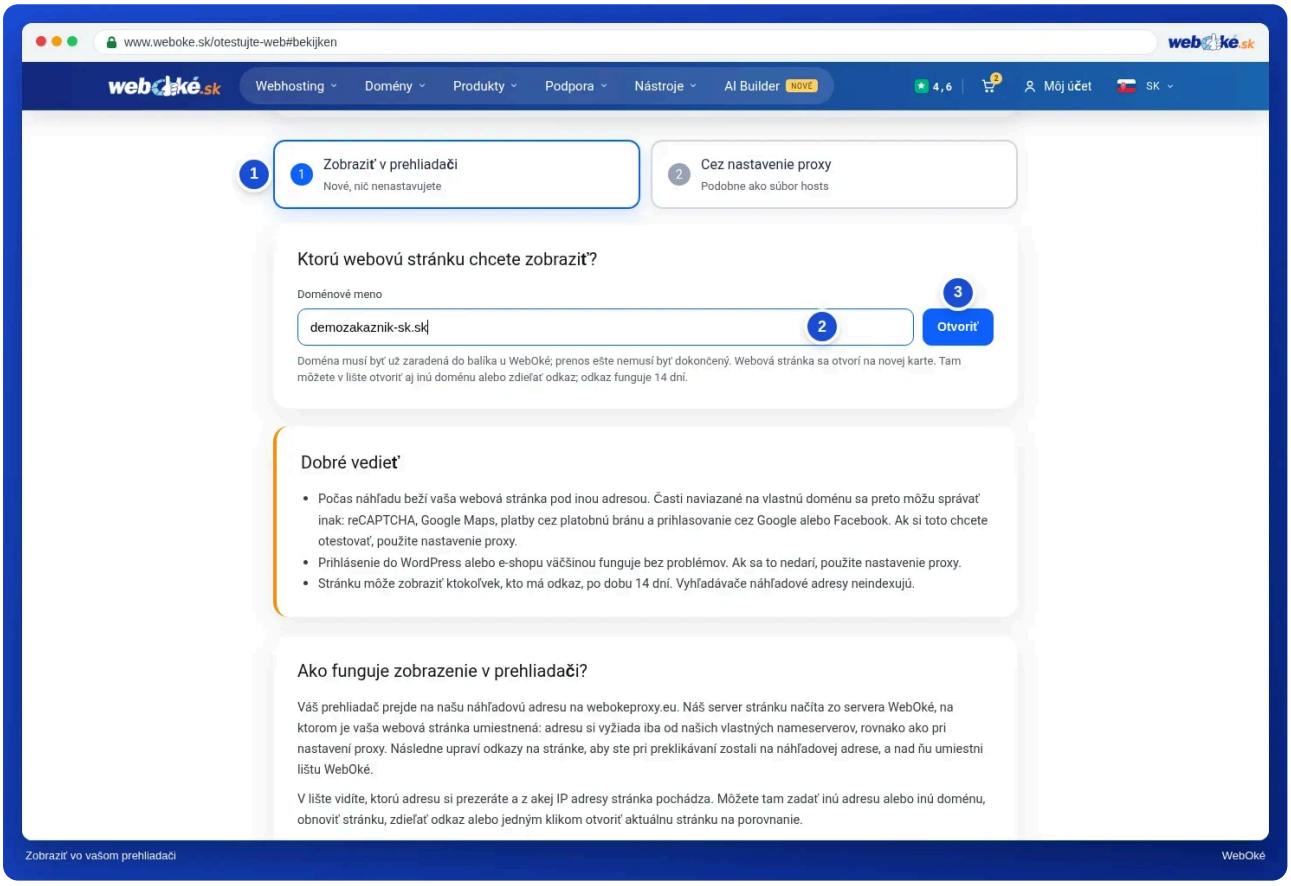
	Zobraziť v prehliadači	Cez nastavenie proxy
Nastavenie	Nič, ste hneď hotoví	Jednorazové nastavenie v prehliadači alebo počítači
Zariadenia	Akékoľvek zariadenie, aj telefón a tablet	Najmä počítač
Zdieľanie s klientom	Áno, pomocou tlačidla Zdieľanie	Nie, každý si to nastavuje sám
Adresa v adresnom riadku	Adresa na spoluzobrazenie	Vaša vlastná doména

Najvhodnejšie na	Rýchla kontrola a ukážku	Dôkladné testovanie: prihlasovanie, formuláre, e-shop

Pre obidva spôsoby platí: doména musí byť už u WebOké priradená k balíku. Samotný presun ešte nemusí byť vykonaný. Ako pridať doménu k balíku, sa dočítate v Domény podľa balíka a presun domény.

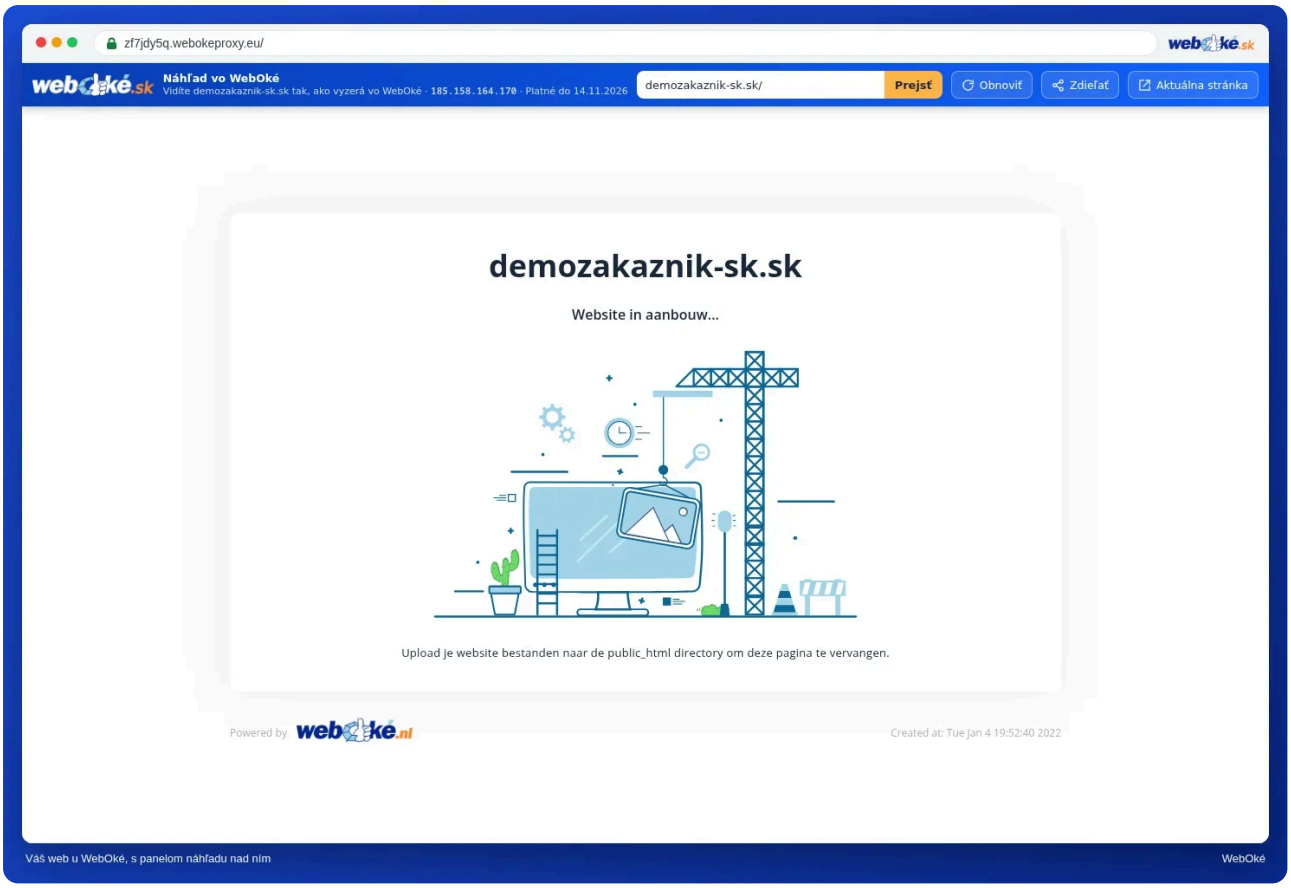
Zobraziť v prehliadači

1. Zvoľte záložku **Zobraziť v prehliadači** (1).
2. Pri položke **Doménové meno** (2) zadajte svoju doménu.
3. Kliknite na **Otvoriť** (3).



Zobraziť v prehliadači

Vaša webová stránka sa otvorí na novej záložke, nad ňou sa zobrazí modrý pruh. V tomto pruhu vidíte, ktorú verziu si prezeráte a z akej IP adresy stránka pochádza. Môžete tam zadať inú adresu alebo doménu a kliknúť na **Ga**, stránku **Obnoviť zoznam**, odkaz **Zdieľanie** napríklad s vaším klientom, alebo pomocou **Súčasná stránka** otvoriť stránku tak, ako je teraz online, na porovnanie.



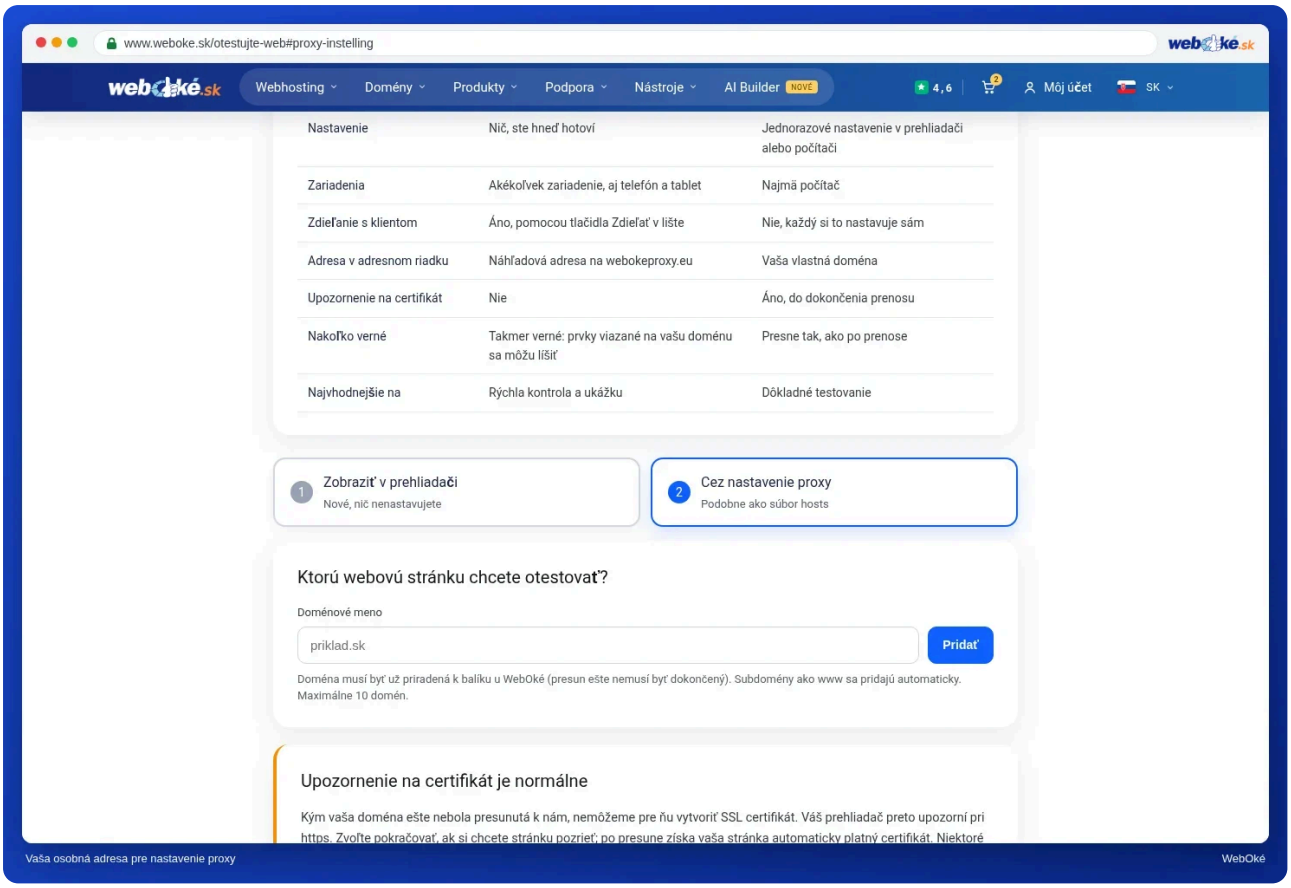
Vaša webová stránka u WebOké, s pruhom na spoluzobrazenie

Upozornenie: počas spoluzobrazenia beží vaša stránka pod inou adresou. Súčasti, ktoré sú viazané na vašu vlastnú doménu, ako reCAPTCHA, Google Maps, platby alebo prihlasovanie cez Google alebo Facebook, sa môžu kvôli tomu správať inak. Ak to chcete otestovať, použite nastavenie proxy. Ktokoľvek s odkazom si môže stránku prezerať určitý čas. Vyhľadávače adresy na spoluzobrazenie nezaraďujú do indexu.

Cez nastavenie proxy

S nastavením proxy otvárate jednoducho vašu vlastnú doménu a vidíte stránku presne tak, ako bude vyzerať po presune, podobne ako pri upravenom súbore hosts.

1. Zvoľte záložku **Cez nastavenie proxy**.
2. Pri položke **Doménové meno** zadajte svoju doménu a kliknite na **Pridať**. Môžete pridať viacero domén. Subdomény ako www sa pridajú automaticky.
3. Vaša doména je teraz v zozname (1). Pod ňou sa zobrazí **Vaša adresa pre nastavenie proxy** (2). Kliknite na **Kopírovať** (3).
4. Túto adresu vložte do nastavenia proxy vo vašom prehliadači alebo počítači, ako je opísané nižšie.
5. Otvorte svoju doménu v súkromnom okne. Teraz uvidíte verziu u WebOké.



Vaša osobná adresa pre nastavenie proxy

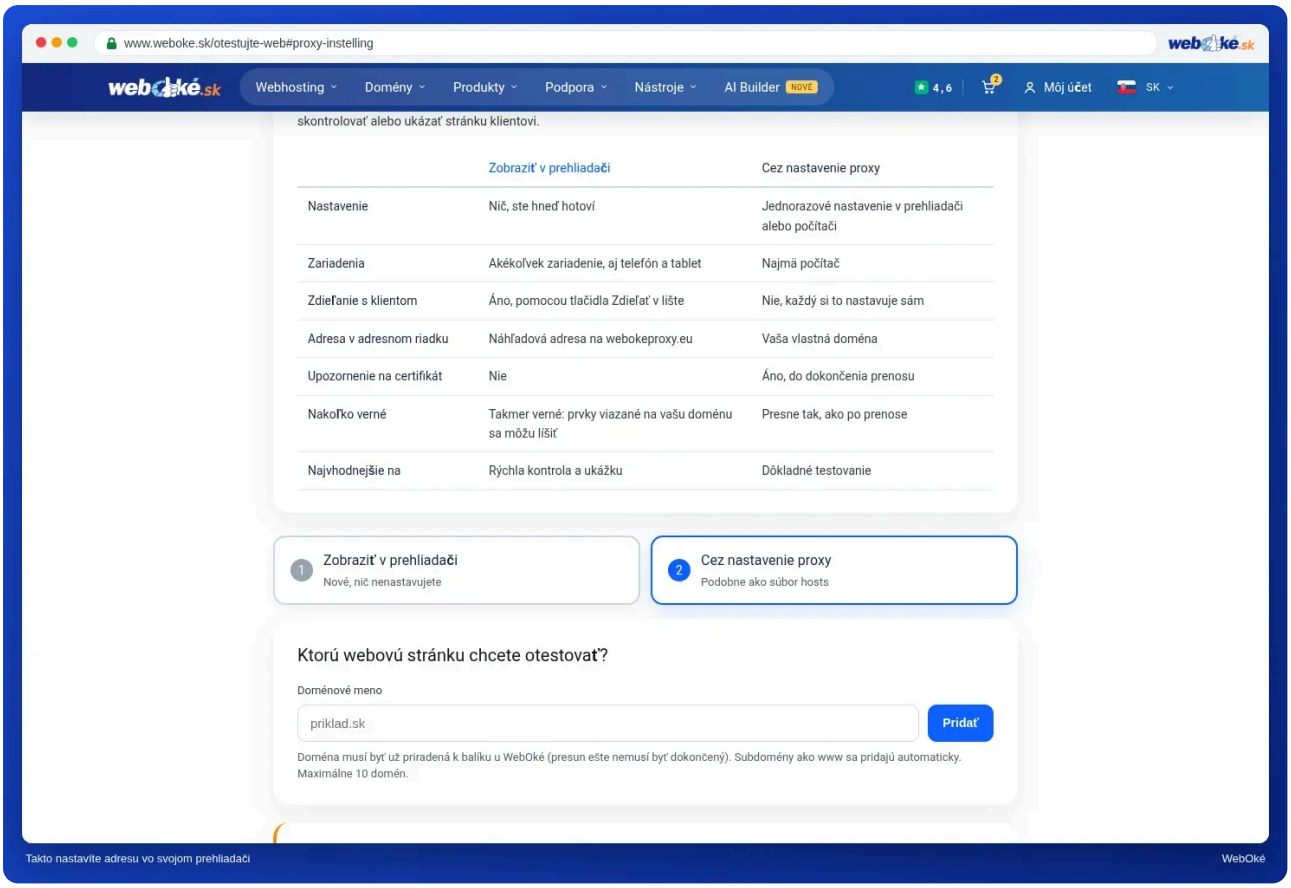
Pri každej doméne v zozname si pomocou **U WebOké** alebo **Súčasná stránka** vyberiete, ktorú verziu chcete vidieť. Takto rýchlo porovnáte starú a novú stránku. Pomocou **Odstrániť** odstránite doménu zo zoznamu.

V hornej časti zoznamu vidíte, či váš prehliadač už proxy používa. Pri adrese je uvedené, kedy ju váš prehliadač naposledy načítal a dokedy je platná. Tlačidlom **Nog 14 dagen** adresu znova predĺžite, tlačidlom **Ukončiť testovanie** ju úplne vypnete. Ak zabudnete ju vypnúť, po čase sa automaticky ukončí.

Tip: uložte si stránku, ak chcete neskôr pokračovať v testovaní. Adresa patrí k prehliadaču, v ktorom ste ju vytvorili.

Nastavenie adresy v prehliadači

Pod položkou **Nastavenie v prehliadači** nájdete postup pre každú situáciu. Zvoľte záložku, ktorá vám vyhovuje (1): **Firefox**, **Chrome alebo Edge na Windows**, **Mac (Safari alebo Chrome)** alebo **Opäť vypnúť**.



Takto nastavíte adresu vo vašom prehliadači

Firefox má vlastné nastavenie proxy, zvyšok vášho počítača to nijako neovplyvní. Toto je najjednoduchší spôsob. Ak používate VPN, zvoľte tiež Firefox: nastavenie Windows alebo macOS sa pri VPN často ignoruje.

Upozornenie: upozornenie na certifikát je normálne. Kým vaša doména ešte nebola presunutá k nám, nemôžeme pre ňu vytvoriť SSL certifikát. Zvoľte pokračovať, ak si chcete stránku pozrieť. Po presune získa vaša stránka automaticky platný certifikát.

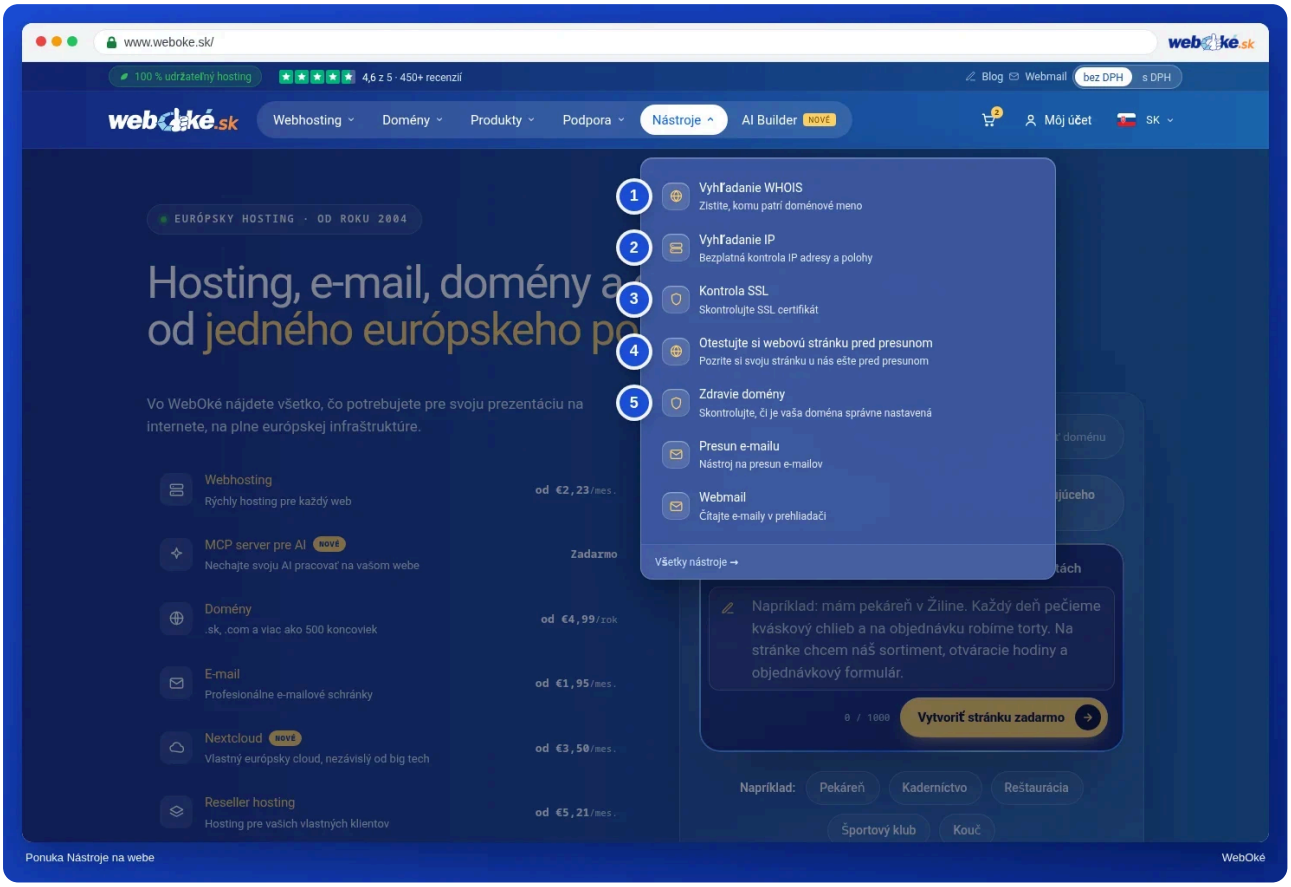
Stále vidíte starú stránku? Znova načítajte stránku pomocou `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) alebo otvorte svoju doménu v súkromnom okne. Prehliadače si webovú stránku často ukladajú na určitý čas a potom zobrazujú stále uloženú verziu.

A čo ďalej?

Je všetko v poriadku? Potom preneste svoje doménové meno k WebOké. Pozrite Centrum prevodov: prevod domén do WebOké. Ak chcete presunúť aj svoj e-mail, prečítajte si Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365).

14.3 WHOIS, vyhľadanie IP a kontrola SSL

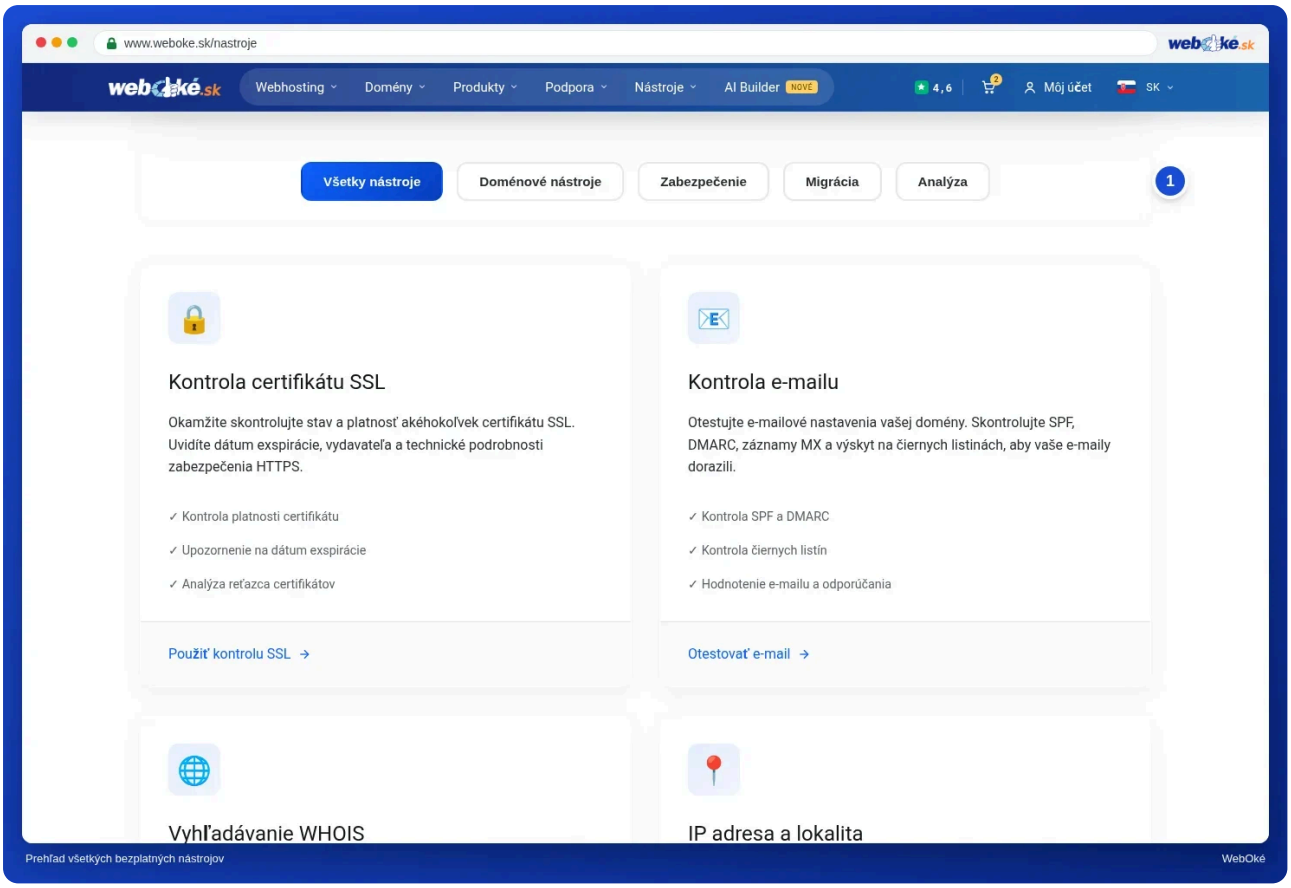
Na našej webovej stránke nájdete niekoľko bezplatných nástrojov, ktoré sa vám zídu pri správe vašej domény a webovej stránky. Na ich použitie sa nemusíte prihlasovať. Nájdete ich v menu **Nástroje**:



Menu Nástroje na webovej stránke

1. **Vyhľadanie WHOis**: komu patrí doménové meno?
2. **Vyhľadanie IP**: aká IP adresa patrí k doméne a kde sa nachádza?
3. **Kontrola SSL**: je certifikát webovej stránky v poriadku?
4. **Otestujte si webovú stránku pred presunom**: pozrite si Otestovanie webovej stránky pred presunom.
5. **Zdravie domény**: pozrite si Zdravie domény (aj bez konta).

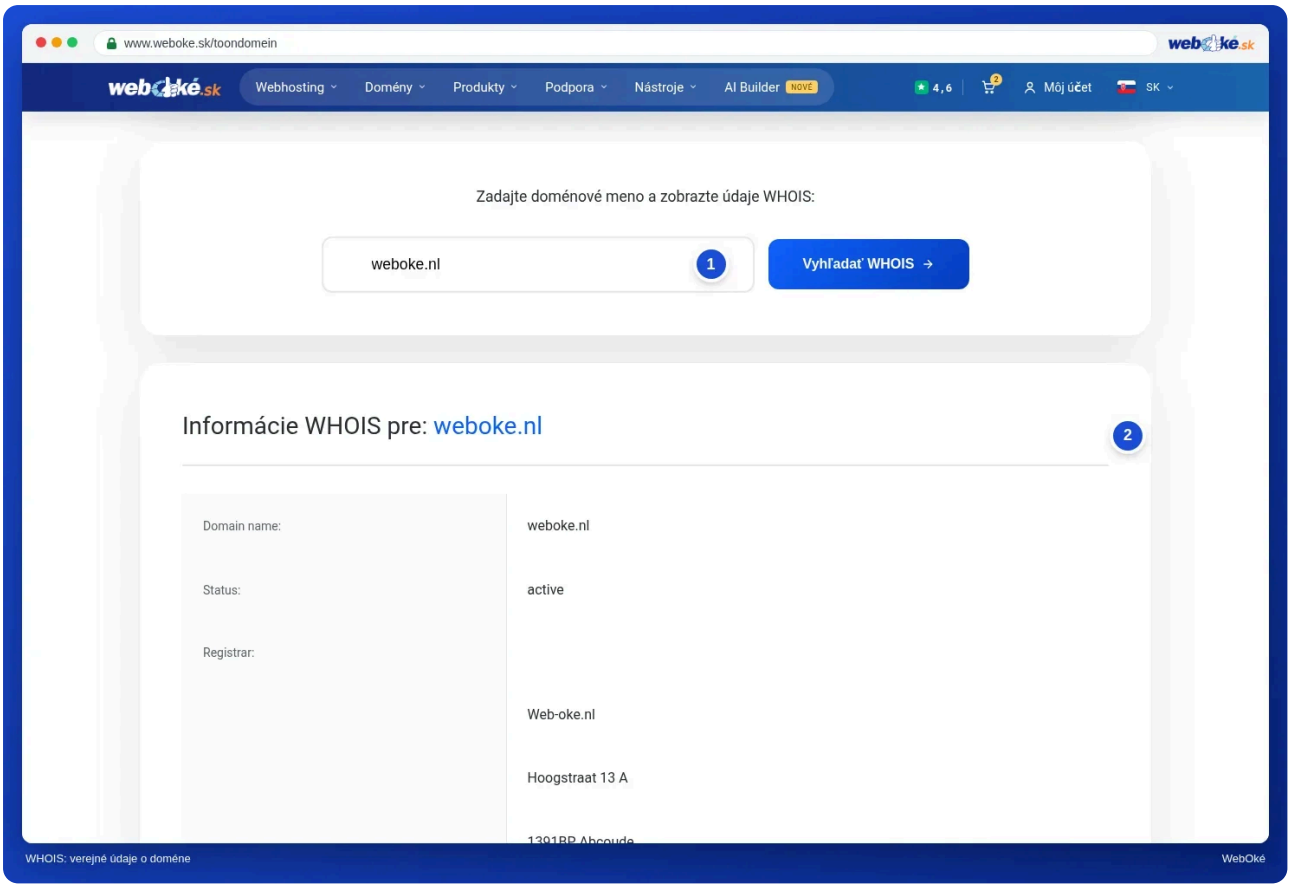
V tom istom menu nájdete aj **Presun e-mailu** (Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365)) a **Webmail**. Dole je položka **Všetky nástroje**. Tam vidíte prehľad všetkých nástrojov s tlačidlami (1) na filtrovanie podľa typu: nástroje pre domény, bezpečnosť, migráciu a analýzu.



Všetky bezplatné nástroje na jednom mieste

WHOIS: komu patrí doménové meno?

1. V menu **Nástroje** zvoľte **Vyhľadanie WHOis**.
2. Zadajte doménové meno (1) bez www a kliknite na **Vyhľadať WHOIS**.
3. Pod položkou **Informácie WHOIS pre** (2) uvidíte verejné údaje z registra: stav, registrátora, nameservery a často aj dátum registrácie.

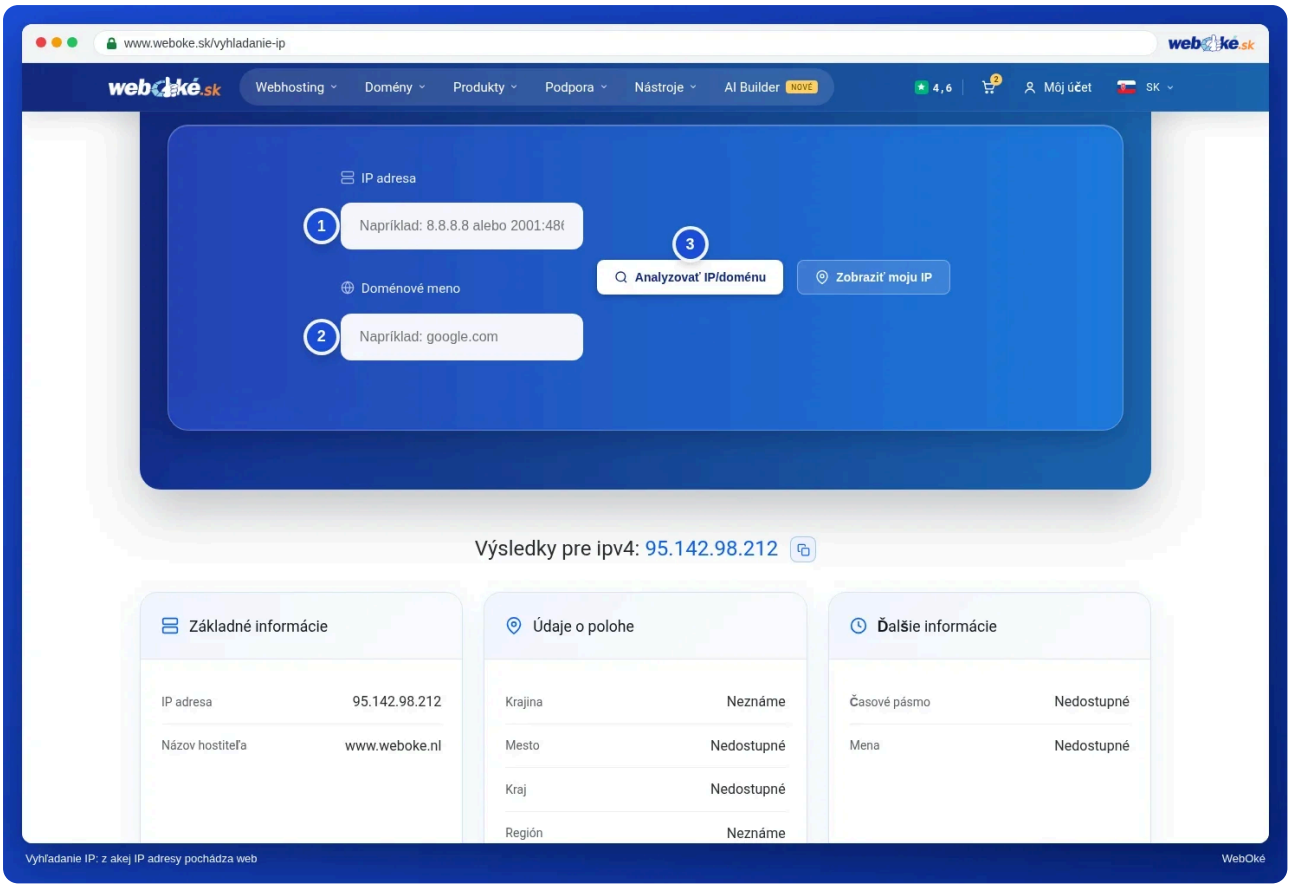


WHOIS: verejné údaje o doménovom mene

Aké údaje uvidíte, závisí od koncovky domény. Pri väčšine koncoviek sú meno a adresa súkromného držiteľa skryté. Ak chcete skryť svoje vlastné údaje pri koncovke, kde je to možné, prečítajte si Ochrana súkromia WHOIS.

Vyhľadanie IP: z akej IP adresy pochádza webová stránka?

1. V menu **Nástroje** zvoľte **Vyhľadanie IP**.
2. Zadajte **IP adresu** (1) alebo **Doménové meno** (2).
3. Kliknite na **Analyzovať IP/domény** (3). Pomocou **Zobraziť moju IP** zistíte IP adresu, s ktorou ste práve pripojení online.

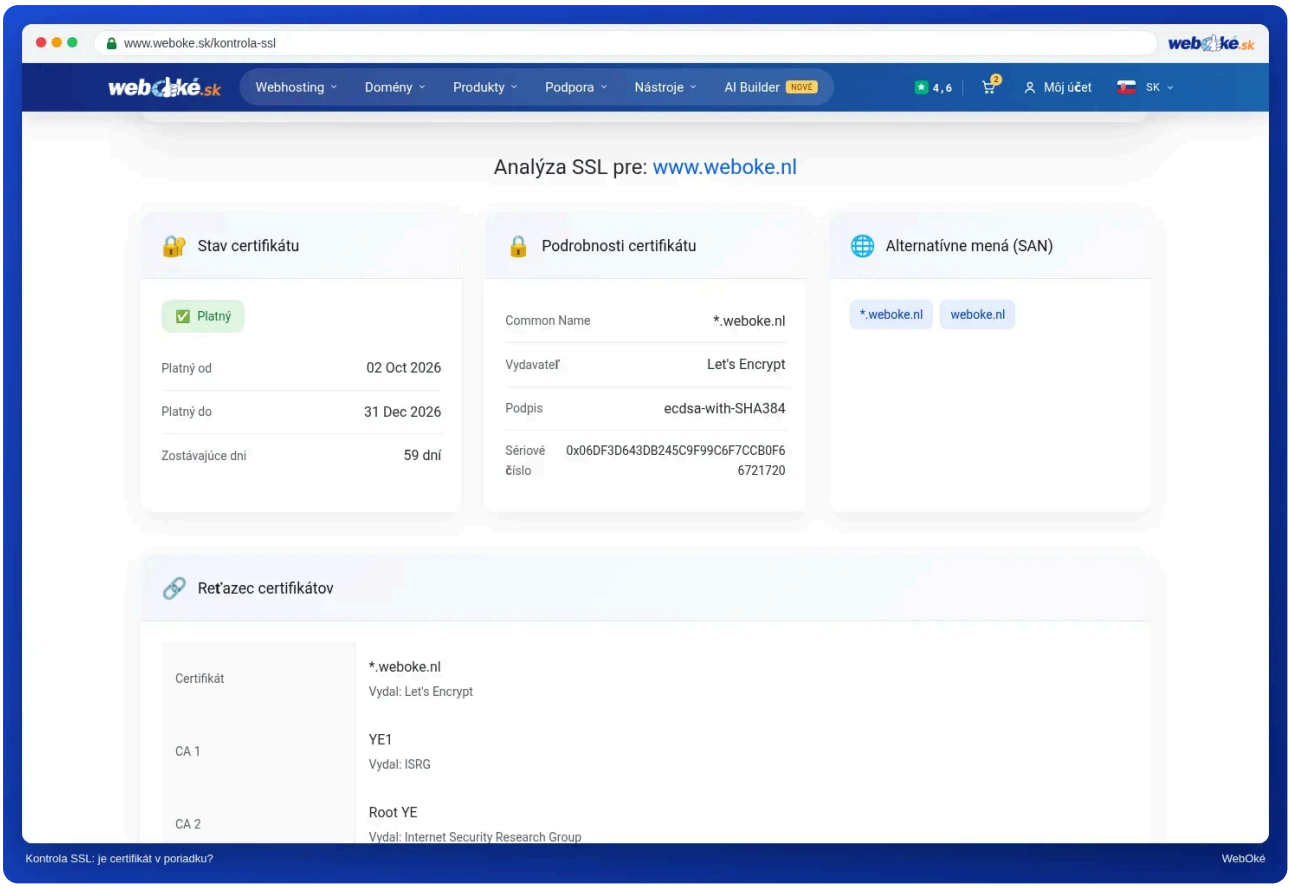


Vyhľadanie IP: z akej IP adresy pochádza webová stránka?

Uvidíte IP adresu, hostname a ak sú známe, aj lokalitu a poskytovateľa. Je to užitočné na overenie, či vaša doména už smeruje na server WebOké, alebo na nájdenie IP adresy, ktorú potrebujete pri Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy.

Kontrola SSL: je certifikát v poriadku?

1. V menu **Nástroje** zvoľte **Kontrola SSL**.
2. Zadajte doménové meno, napríklad *www.vasadomena.sk*, a kliknite na **Analyzovať SSL**.
3. Uvidíte **Stav certifikátu** (platný alebo nie, platný od a do a koľko dní je ešte platný), **Podrobnosti certifikátu** (napríklad vydavateľa), mená, pre ktoré certifikát platí, a **Reťazec certifikátov**.

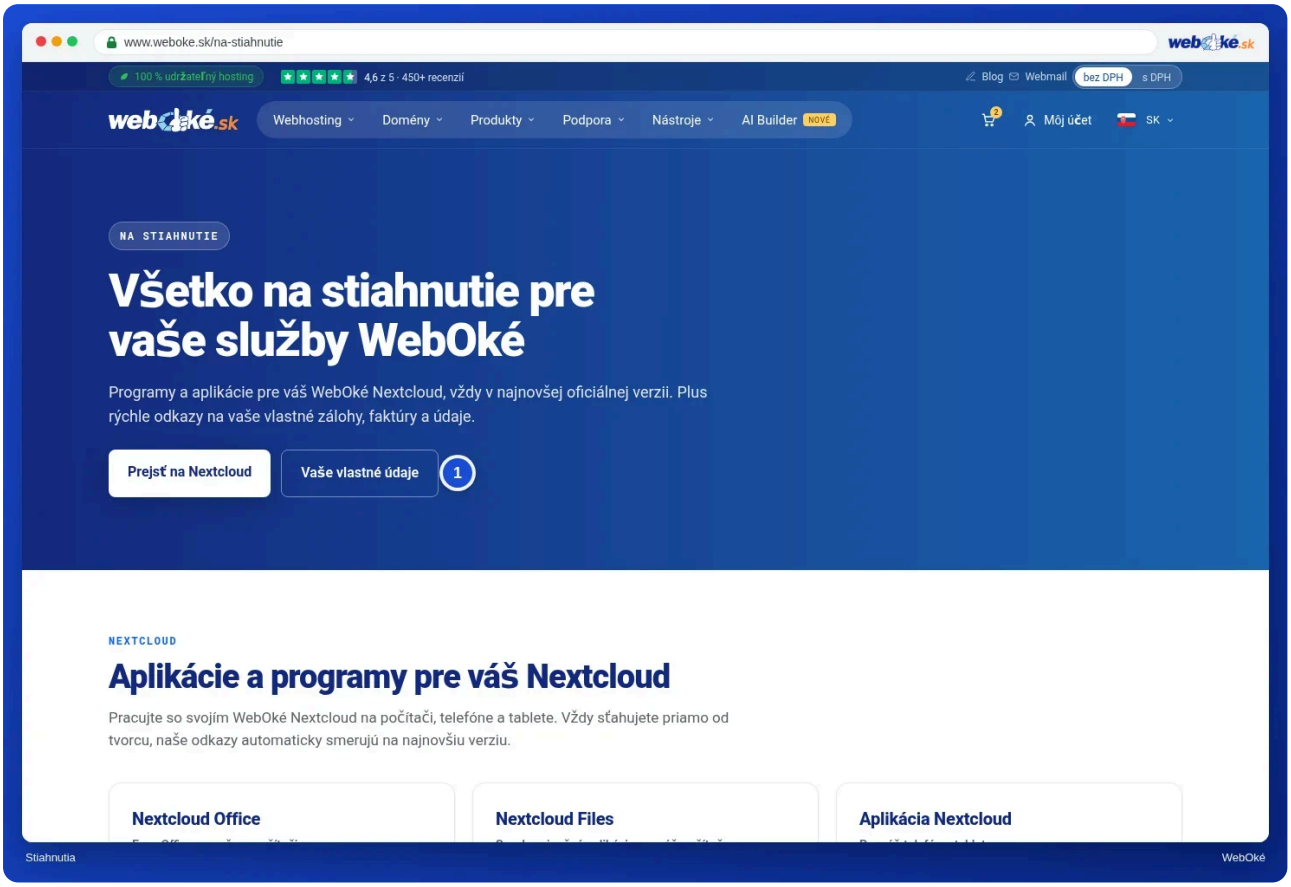


Kontrola SSL: je certifikát v poriadku?

Tip: nie je vaša doména uvedená medzi menami certifikátu, alebo je certifikát po platnosti? Pomocou Zdravie domény (aj bez konta) skontrolujte, či vaša doména správne smeruje na nás. Žiadosť o certifikát alebo jeho obnovenie vybavíte v DirectAdmin. Ako sa tam dostanete, nájdete v Prejsť do DirectAdmin, podrobný postup je v príručke DirectAdmin.

14.4 Stiahnutia

Na stránke **Stiahnutia** nájdete programy a aplikácie pre vaše služby WebOké, ako aj rýchle odkazy na vaše vlastné zálohy, faktúry a údaje. Otvoríte ju na webe cez menu **Podpora** a potom **Stiahnutia**.



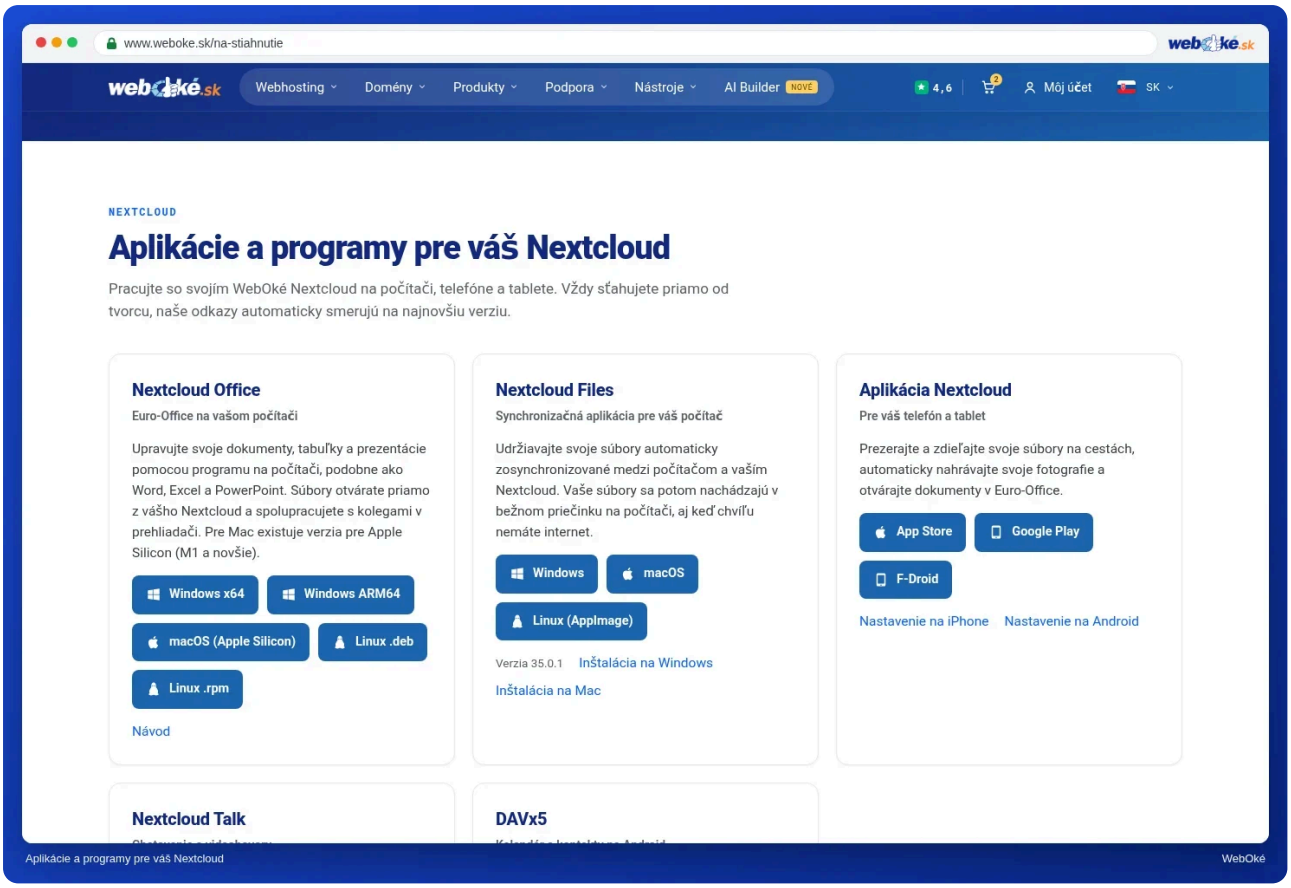
Stiahnutia

Pomocou dvoch tlačidiel hore (1) prejdete priamo na časť o Nextcloud alebo na vaše vlastné údaje.

Aplikácie a programy pre váš Nextcloud

Tu nájdete programy na prácu s vaším Nextcloud od WebOké na počítači, telefóne a tablete:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office ako program na vašom počítači, na úpravu dokumentov, tabuliek a prezentácií.
- **Nextcloud Files**: synchronizačná aplikácia, ktorá automaticky udržiava vaše súbory zhodné medzi počítačom a vaším Nextcloud.
- **Aplikácia Nextcloud**: pre váš telefón a tablet, aj na automatické nahrávanie fotografií.
- **Nextcloud Talk**: chatovanie a video volania.
- **DAVx5**: váš Nextcloud kalendár a kontakty na vašom telefóne Android.

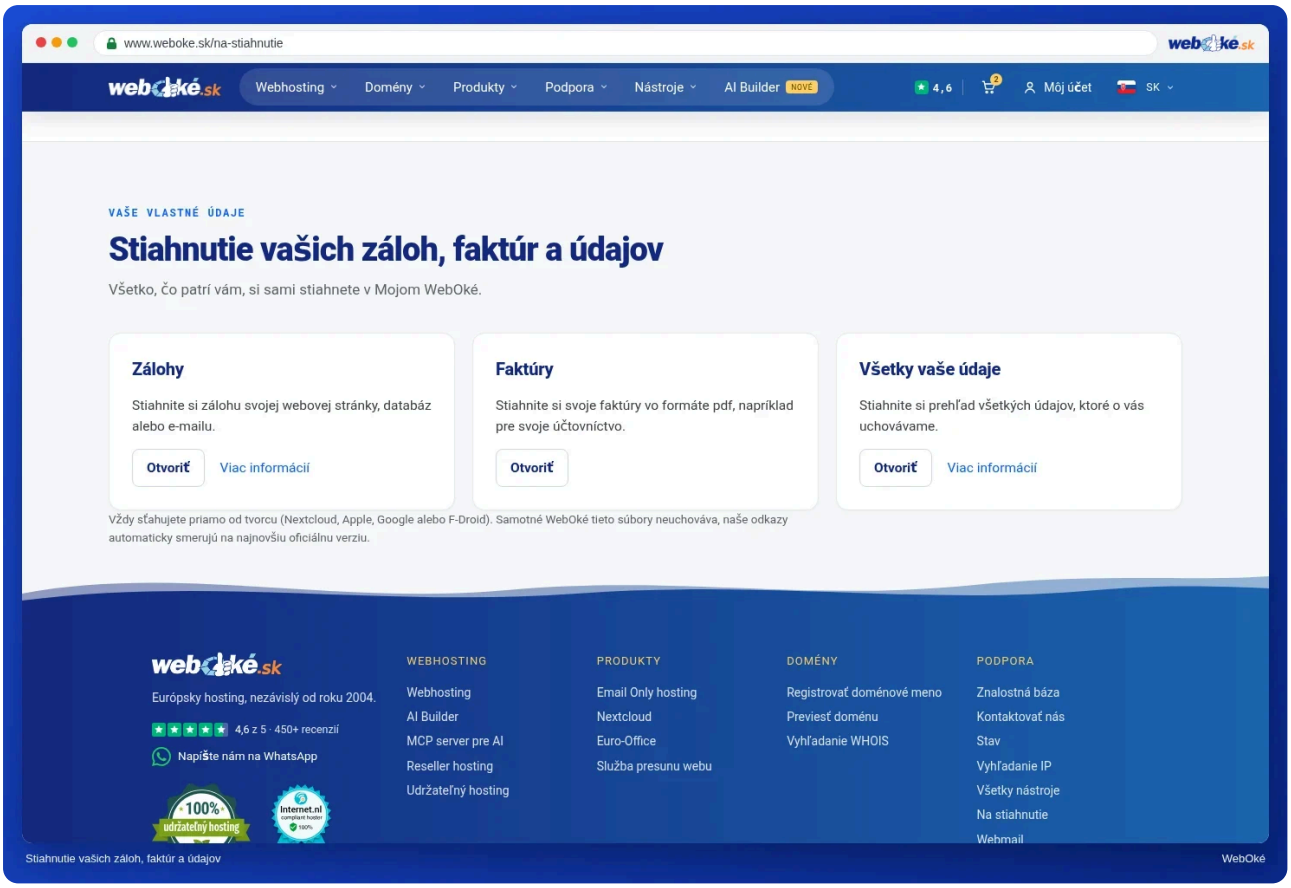


Aplikácie a programy pre váš Nextcloud

Na karte vyberte tlačidlo pre váš systém, napríklad Windows, Mac, iPhone alebo Android. Vždy sťahujete priamo od tvorcu (Nextcloud, Apple, Google alebo F-Droid). Samotné WebOké tieto súbory neuchováva, naše odkazy automaticky smerujú na najnovšiu oficiálnu verziu. Pri väčšine kariet nájdete aj odkaz na návod, ako program nainštalovať. Viac o Nextcloud a Euro-Office si prečítate v príručke k Nextcloud a príručke k Euro-Office.

Vaše zálohy, faktúry a údaje

V dolnej časti stránky sa nachádzajú tri rýchle odkazy na Môj WebOké. Kliknite na **Otvoriť**, aby ste sa tam dostali priamo. Ak nie ste prihlásení, najprv sa prihláste.



Sťahovanie vašich záloh, faktúr a údajov

- **Zálohy**: stiahnutie zálohy vašej webovej stránky, databáz alebo e-mailu. Pozrite si WebOké Backups: obnovenie súborov.
- **Faktúry**: vaše faktúry vo formáte pdf, napríklad pre vaše účtovníctvo. Pozrite si Prezeranie a sťahovanie faktúr.
- **Všetky vaše údaje**: prehľad všetkých údajov, ktoré o vás uchovávame. Pozrite si Súkromie: stiahnutie alebo odstránenie vašich údajov.

15

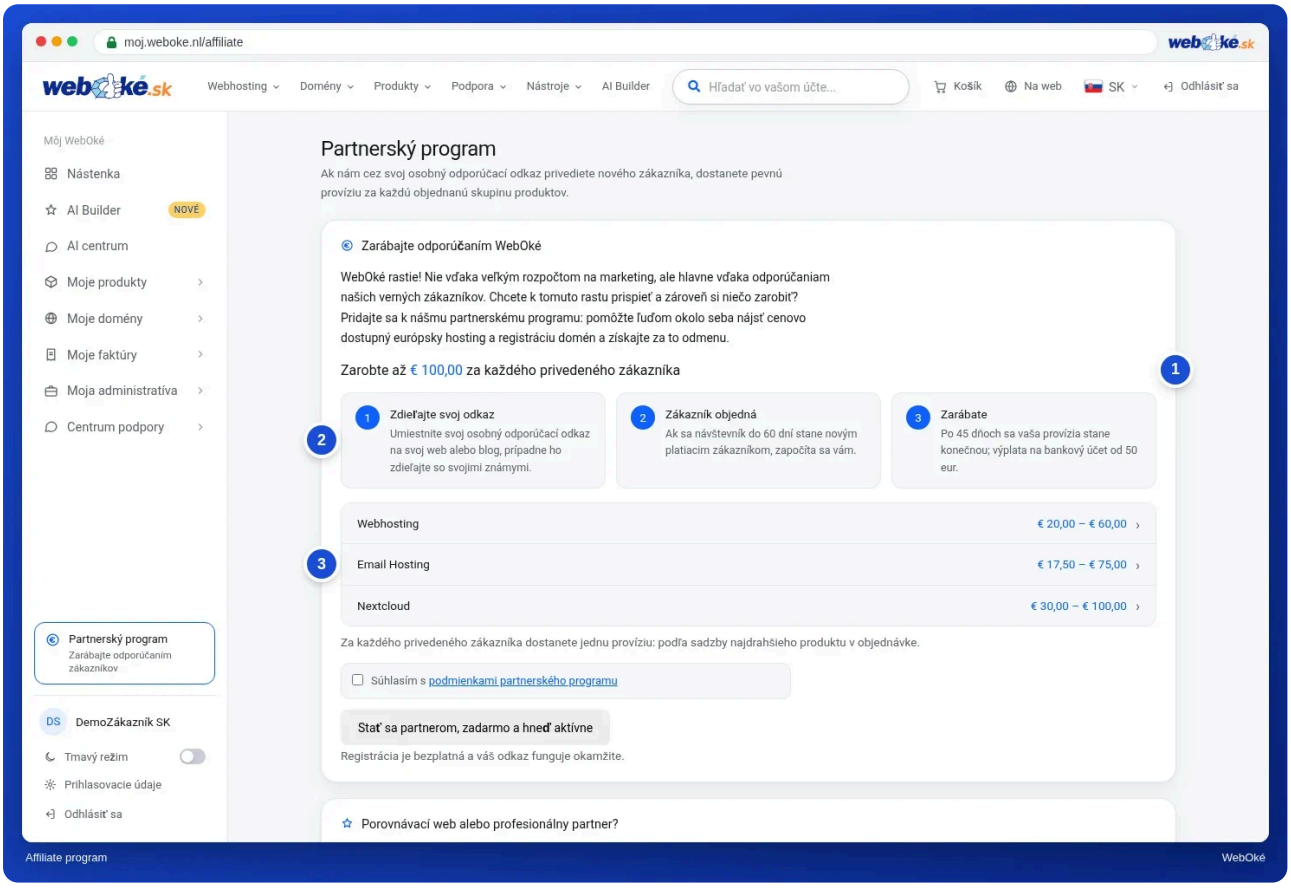
Affiliate program

15.1 Stať sa partnerom a zdieľať svoj odporúčací odkaz

Ste spokojní s WebOké a radi to o nás hovoríte ďalej? Vďaka partnerskému programu na tom môžete aj zarobiť. Ak prostredníctvom svojho osobného odporúčacieho odkazu privediete nového zákazníka, získate pevnú províziu. Registrácia je zadarmo a váš odkaz funguje hneď.

Vysvetlenie a sadzby

V Môj WebOké kliknite vľavo v menu na **Partnerský program**. Ak ešte nie ste partnerom, najprv sa zobrazí vysvetlenie.



Partnerský program

Hore je uvedené, koľko môžete zarobiť za každého privedeného zákazníka (1). Pod tým je v troch krokoch vysvetlené, ako to funguje (2):

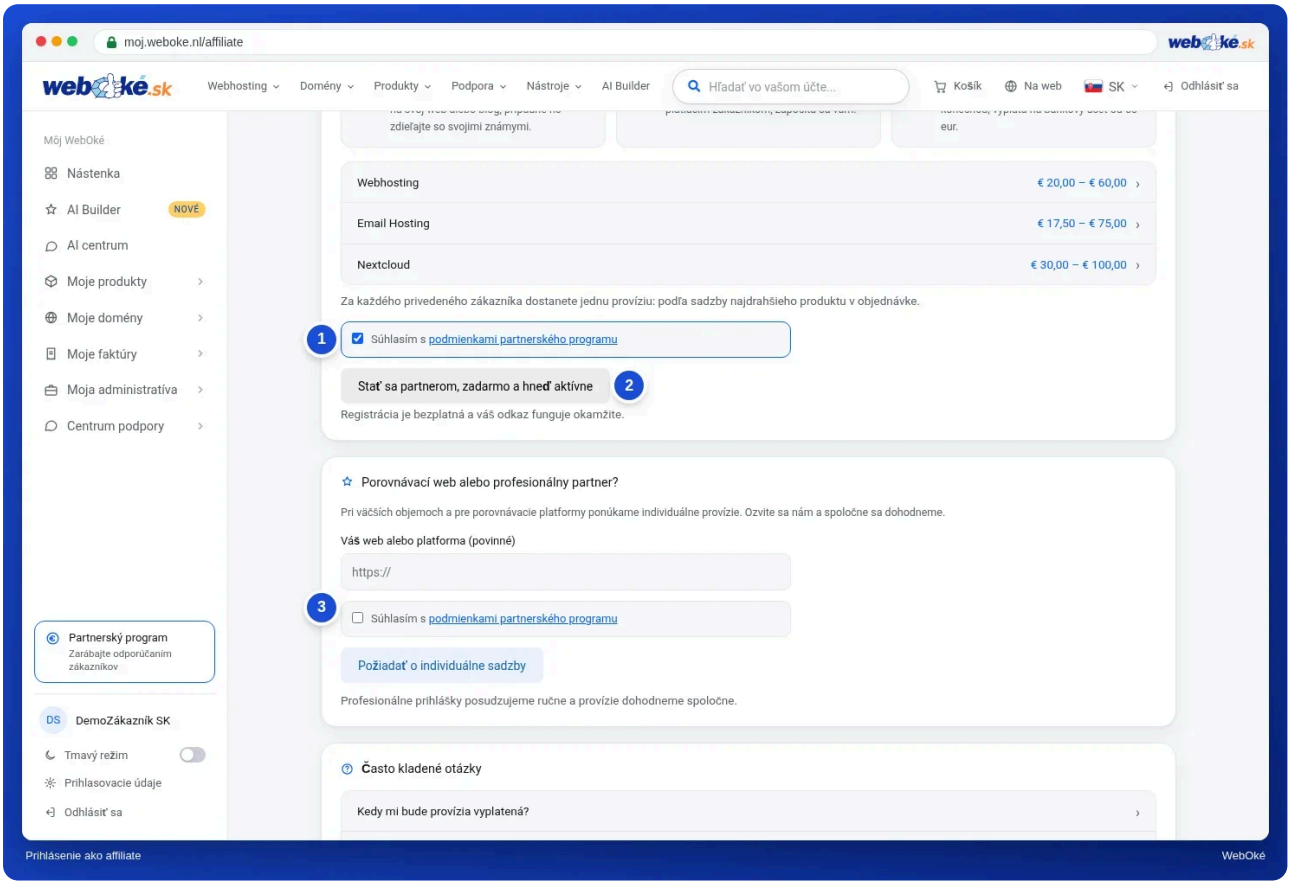
1. **Zdieľajte svoj odkaz**: umiestnite svoj osobný odporúčací odkaz na svoju stránku alebo blog, alebo ho zdieľajte so svojou sieťou kontaktov.
2. **Zákazník objedná**: ak sa návštevník v rámci uvedeného obdobia stane novým platiacim zákazníkom, počíta sa vám.
3. **Zarábate**: po uplynutí čakacej doby je vaša provízia definitívna a môžete požiadať o jej vyplatenie.

Nižšie sú uvedené provízie podľa skupiny produktov (3). Kliknutím na skupinu zobrazíte sumy za jednotlivé produkty. Za každého privedeného zákazníka dostanete jednu províziu, a to za najdrahší

produkt v jeho objednávke.

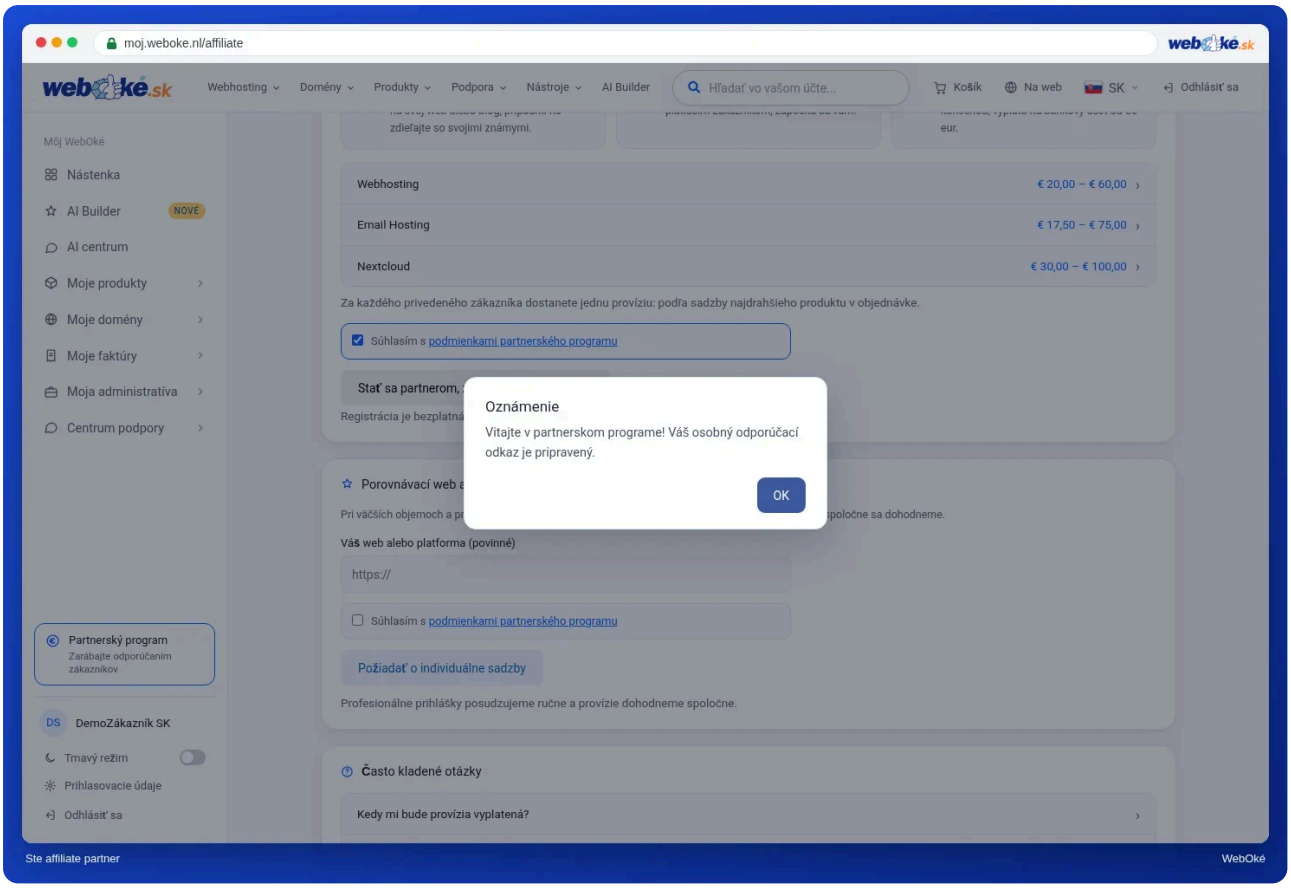
Registrácia

1. Zaškrtnite políčko **Súhlasím s podmienkami partnerského programu** (1). Pomocou odkazu si môžete najprv prečítať podmienky.
2. Kliknite na **Stať sa partnerom, zadarmo a hneď aktívne** (2).



Registrácia ako partner

Zobrazí sa hlásenie *Vitajte v partnerskom programe!*. Kliknite na **OK**. Na stránke sa teraz zobrazí váš vlastný partnerský prehľad.



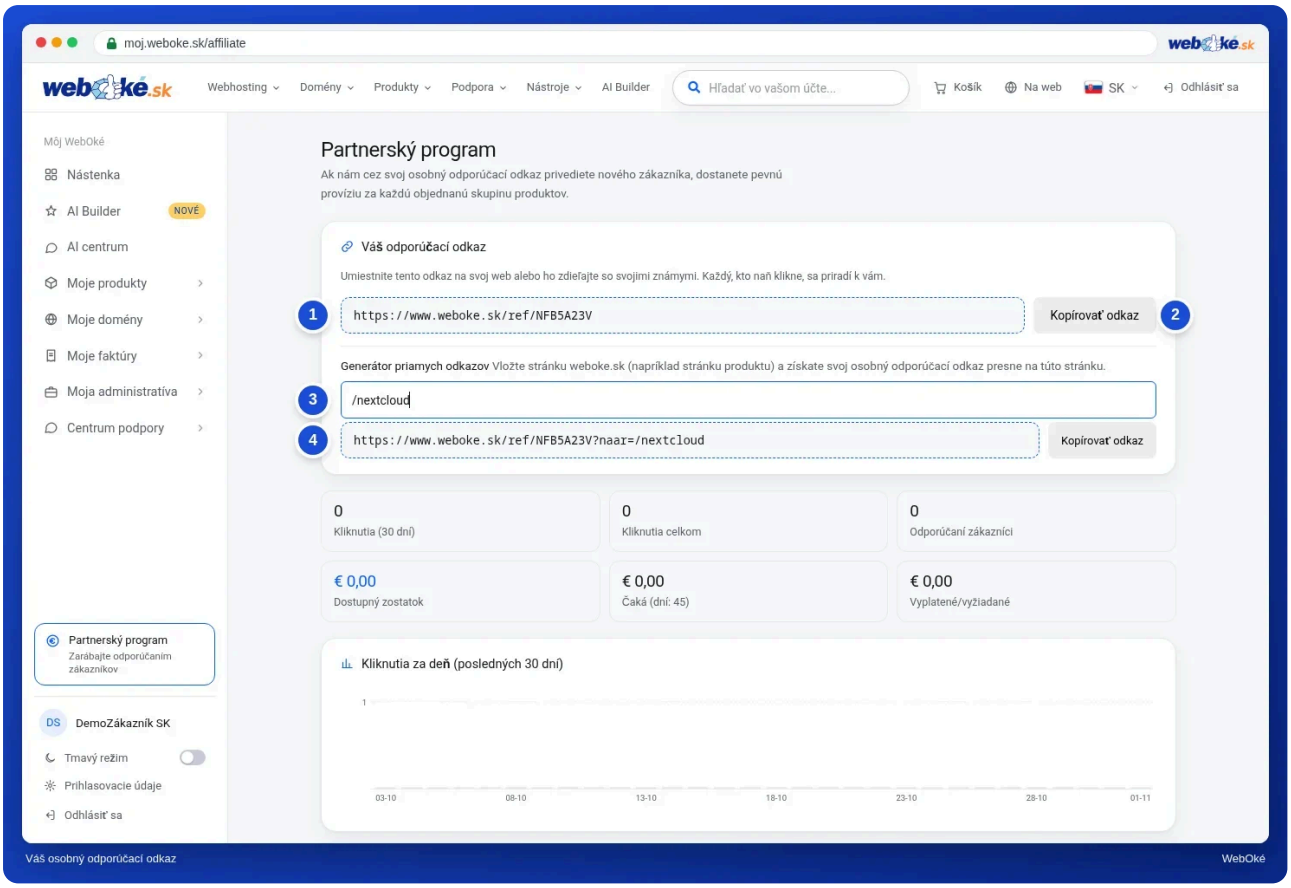
Ste partnerom

Porovnávací web alebo profesionálny partner?

Máte porovnávací web alebo očakávate, že privediete veľa zákazníkov? Použite blok **Porovnávací web alebo profesionálny partner?** (3). Zadajte svoju webovú stránku alebo platformu, zaškrtnite políčko pre podmienky a kliknite na **Požiadať o individuálne sadzby**. Takúto žiadosť posúdime osobne a provízie dohodneme spoločne s vami.

Váš odporúčací odkaz

Po registrácii sa v hornej časti prehľadu zobrazí **Váš odporúčací odkaz** (1). Každý, kto na tento odkaz klikne, sa priradí k vám. Kliknite na **Kopírovať odkaz** (2) a vložte ho, kam chcete: na svoju webovú stránku, do newslettera, do správy priateľovi alebo na sociálne siete.



Váš osobný odporúčací odkaz

Odkaz na konkrétnu stránku

Chcete odkázať na konkrétnu stránku, napríklad stránku o Nextcloud? Použite **Generátor priamych odkazov**:

1. Do poľa (3) vložte adresu stránky z našej webovej stránky, alebo len jej poslednú časť, napríklad */nextcloud*.
2. Pod tým sa okamžite zobrazí váš osobný odkaz na danú stránku (4). Kliknite vedľa neho na **Kopírovať odkaz**.

Návštevník, ktorý na tento odkaz klikne, sa dostane priamo na danú stránku a rovnako sa priradí k vám.

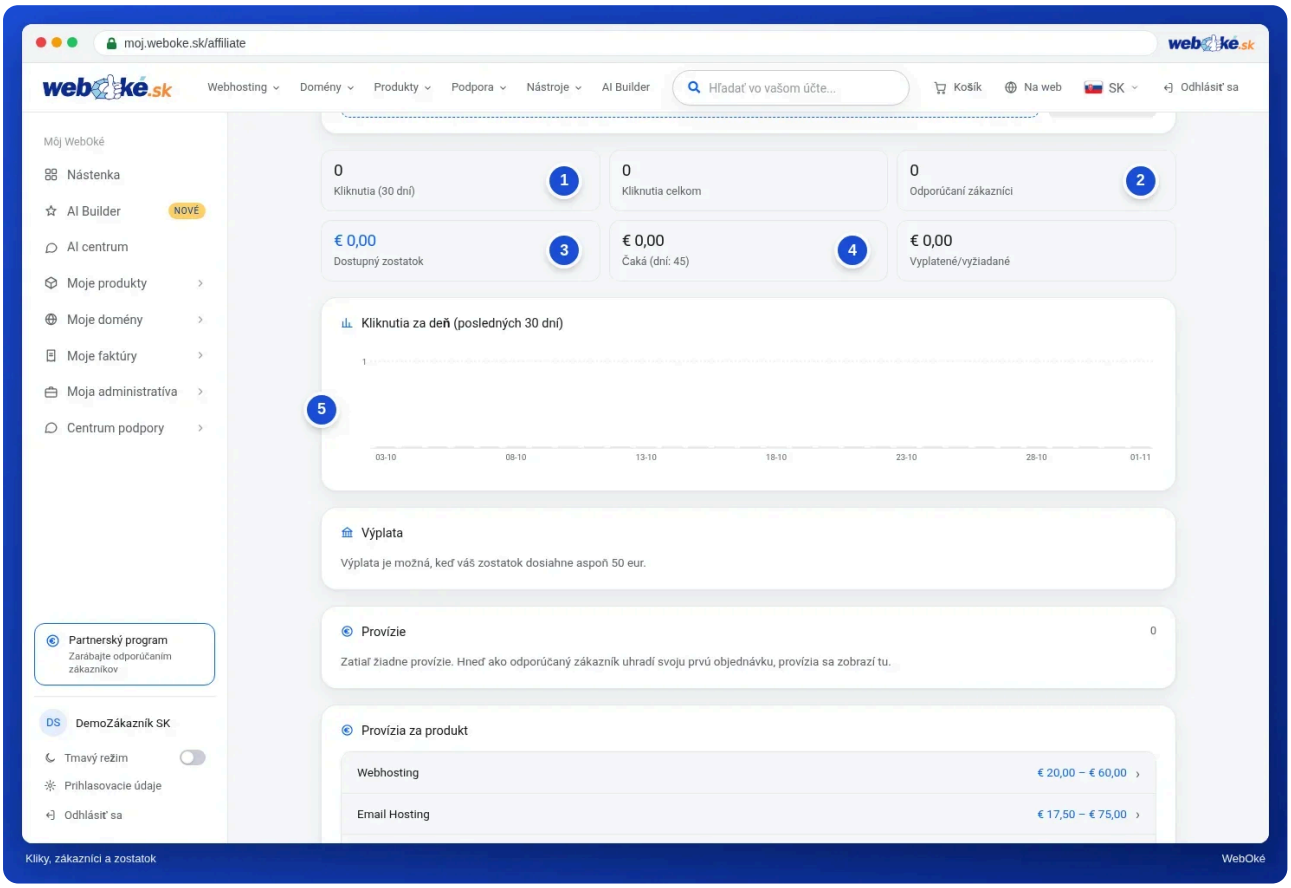
Upozornenie: ako priamy odkaz fungujú len stránky našej vlastnej webovej stránky. Partnerský program môže spravovať iba vlastník účtu, nie ďalší používateľ účtu.

Tip: vysvetlite, prečo WebOké odporúčate. Osobné odporúčanie funguje oveľa lepšie než samotný odkaz.

15.2 Kliknutia, provízie a výplaty

Na svojom partnerskom paneli vidíte, koľko ľudí kliklo na váš odkaz, koľko zákazníkov ste priviedli a koľko ste zarobili. Otvoríte ho cez **Partnerský program** vľavo pod menu v Môj WebOké.

Počítadlá



Kliknutia, zákazníci a zostatok

- **Kliknutia (30 dní)** (1): koľkokrát bolo za posledných 30 dní kliknuté na váš odkaz. Vedľa toho je uvedené **Kliknutia celkom**.
- **Odporúčaní zákazníci** (2): koľko nových zákazníkov prišlo cez váš odkaz.
- **Dostupný zostatok** (3): provízie, ktoré sú konečné a ktoré si môžete nechať vyplatiť.
- **Čaká** (4): provízie, ktoré ešte nie sú konečné. Za názvom je uvedené, koľko dní trvá čakacia doba.
- **Vyplatené/vyžiadané**: čo už bolo vyplatené alebo na čo ste požiadali o výplatu.

Graf **Kliknutia za deň (posledných 30 dní)** (5) zobrazuje, koľko kliknutí bolo zaznamenaných za jednotlivé dni. Každé kliknutie na váš odkaz sa tam zobrazí okamžite.

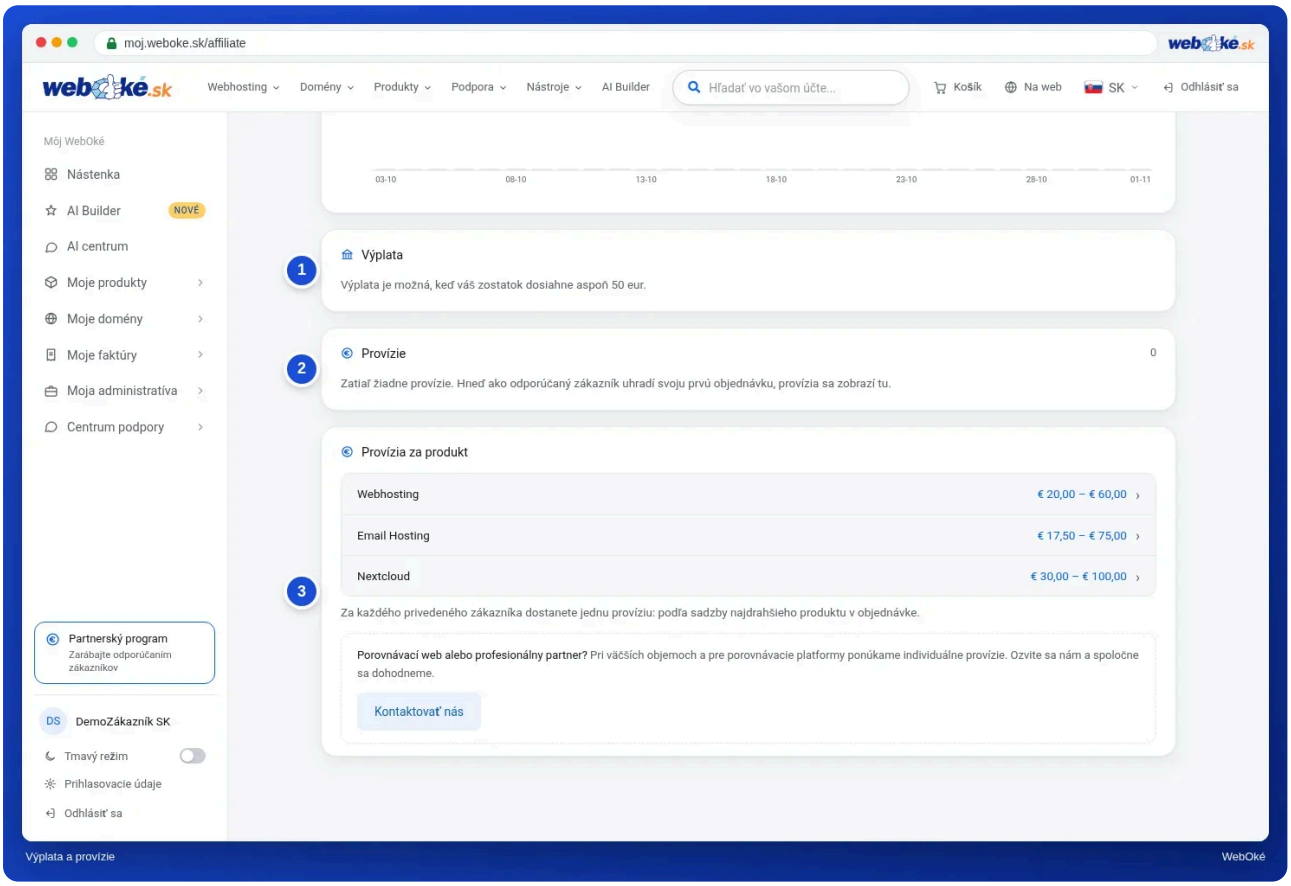
Ako vzniká provízia?

1. Niekto klikne na váš odkaz. Ak objedná v rámci platnosti vášho odporúčania, počíta sa to pre vás. Ak následne klikne na odkaz iného partnera, počíta sa posledné kliknutie.

2. Počítajú sa len noví zákazníci. Hneď ako je ich prvá objednávka zaplatená, zobrazí sa vaša provízia so stavom **Čaká**.
3. Po uplynutí čakacej doby sa provízia stane **Konečná** a započíta sa do vášho dostupného zostatku. Čakacia doba existuje kvôli lehote na rozmyslenie, ktorú majú zákazníci pri objednávke.
4. Ak je objednávka refundovaná, dobropisovaná alebo zrušená, súvisiaca provízia zaniká a získa stav **Prepadnutá**.

Provízie a výplata

Nižšie na stránke sa nachádzajú tri bloky:



Výplata a provízie

- **Výplata** (1): tu požiadate o výplatu. Pokiaľ je váš zostatok pod minimálnou hranicou, je tu uvedené, od akej sumy je výplata možná.
- **Provízie** (2): všetky vaše provízie s ich stavom. Pokiaľ ešte nemáte žiadnu províziu, je tu uvedené, že zatiaľ nie sú žiadne provízie.
- **Provízia za produkt** (3): aktuálne sadzby.

Ako požiadať o výplatu

Ak je váš dostupný zostatok dostatočne vysoký, v bloku **Výplata** sa zobrazí formulár:

1. Vyplňte svoje **IBAN**.

2. Do poľa **Majiteľ účtu** vyplňte meno majiteľa účtu.
3. Kliknite na **Požiadať o výplatu**. Na tlačidle je uvedená suma, ktorú prevedieme.

Sumu prevedieme do niekoľkých pracovných dní. V zozname pod formulárom vidíte stav svojej výplaty: **Vyžiadané**, **Vyplatené** alebo **Zamietnuté**.

Často kladené otázky

V spodnej časti stránky sú odpovede na otázky, ktoré dostávame najčastejšie. Dve z nich:

- **Privedený zákazník nepoužil môj odkaz.** Pošlite nám e-mailovú adresu tohto zákazníka prostredníctvom tiketu, spolu s čo najväčším množstvom informácií. Následne preveríme, či sa objednávka napriek tomu dá započítať. Pozrite Odoslanie požiadavky.
- **Čo ak niekto objedná až neskôr?** Vaše odporúčanie zostáva po kliknutí ešte nejaký čas platné. Ak návštevník v tomto období objedná po prvýkrát, počíta sa to normálne pre vás.

Tip: presné podmienky nájdete v podmienkach partnerského programu. Odkaz sa nachádza na stránke partnerského programu.

16

Často kladené otázky

16.1 Objednávanie a platenie

Nižšie nájdete otázky, ktoré dostávame najčastejšie, s krátkou odpoveďou a odkazom na článok s podrobným vysvetlením. Vašu otázku ste nenašli? Opýtajte sa AI asistenta alebo si pozrite databázu znalostí. Ak si neviete rady, zadajte tiket (Odoslanie požiadavky).

Ako objednám doménové meno alebo hostingový balík?

Na webe vyhľadajte svoje doménové meno, vyberte balík a dokončite platbu v troch krokoch. Vopred nepotrebujete účet: ten vám vytvoríme pri prvej objednávke. Pozrite Vyhľadanie a výber doménového mena, Výber hostingového balíka (webhosting, e-mailový balík, Nextcloud, AI Builder) a Kontrola, súhlas a platba.

Vidím ceny s DPH alebo bez DPH?

V hornej časti webu si sami vyberiete, či chcete vidieť ceny **bez DPH** alebo **s DPH**. Pozrite Webová stránka: menu, krajiny a jazyky, ceny s DPH alebo bez DPH.

Kde zadám zľavový kód?

V nákupnom košíku. Tam môžete tiež upraviť alebo odstrániť produkty a uložiť svoj nákupný košík. Pozrite Košík: zmena, odstránenie a zľavový kód.

Ako môžem zaplatiť?

Po objednaní sa dostanete na platobnú obrazovku. Tam si sami vyberiete spôsob platby, napríklad iDEAL, prípadne zaplatíte bankovým prevodom alebo svojím kreditom. Pozrite Platba: spôsoby platby, bankový prevod a kredit.

Dostal/a som platobný odkaz alebo QR kód. Ako to funguje?

Otvorte odkaz alebo naskenujte QR kód fotoaparátom svojho telefónu. Dostanete sa na platobnú obrazovku, kde si vyberiete spôsob platby. Po platbe sa všetko automaticky spracuje: nič ďalšie nemusíte nahlasovať. Pozrite Platba faktúry (aj viacerých naraz).

Môžem zaplatiť viacero faktúr naraz?

Áno. V časti **Moje faktúry** vyberiete faktúry, ktoré chcete zaplatiť, a zaplatíte ich spolu. Pozrite Platba faktúry (aj viacerých naraz).

Kde nájdem svoje faktúry?

V Môj WebOké v časti **Moje faktúry**. Tam si ich môžete pozrieť a stiahnuť vo formáte PDF, napríklad pre svoje účtovníctvo. Pozrite Prezeranie a sťahovanie faktúr.

Ako zapnem inkaso SEPA?

Prejdite do časti **Moje faktúry** a vyberte **Inkaso SEPA**. Poverenie potvrdíte malou jednorazovou platbou z účtu, z ktorého môžeme inkasovať. Potom sa vaše faktúry budú odvtedy platiť automaticky. Zrušiť to môžete na tej istej stránke. Pozrite Nastavenie alebo zastavenie inkasa SEPA.

Čo je kreditný zostatok a ako naplním svoj účet kreditom?

Kreditný zostatok je kredit na vašom účte. Vzniká napríklad vtedy, keď ste zaplatili priveľa alebo ste dostali dobropis. Kredit môžete pridať aj vopred sami a potom platiť faktúry jedným kliknutím pomocou svojho kreditu. Pozrite Kredit a dobíjanie zostatku.

Kedy bude môj balík pripravený?

Po zaplatení vašu objednávku okamžite pripravíme. Priebeh dodania sledujete na obrazovke a dostanete uvítací e-mail so svojimi údajmi. Pozrite Po objednávke: sledovanie dodania a uvítací e-mail.

Už som zákazník. Ako si objednám niečo ďalšie?

Prihláste sa a objednajte cez web alebo priamo z Môj WebOké. Vaše údaje už budú pripravené. Pozrite Doobjednanie, ak už ste zákazníkom. Viac úložiska alebo väčší balík si vybavíte priamo pri svojom produkte: pozrite Rozšírenie úložiska a Zmena balíka (upgrade alebo downgrade).

Ak zruším svoj hosting, stratím tým aj svoju doménu?

Nie. Hosting a registrácia domény sú samostatné produkty. Ak zrušíte iba hostingový balík, vaša doména zostane naďalej zaregistrovaná, a naopak. Pozrite Zrušenie produktu, vrátenie zrušenia späť alebo prevod produktu a Zrušenie alebo prevod domény.

16.2 Prihlásenie a účet

Nižšie nájdete otázky, ktoré dostávame najčastejšie, s krátkou odpoveďou a odkazom na článok s podrobným vysvetlením. Nenašli ste svoju otázku? Položte ju AI asistentovi alebo si pozrite databázu znalostí. Ak sa vám to nepodarí, zadajte tiket (Odoslanie požiadavky).

Prečo musím pri prihlásení zadať kód?

Na ochranu vášho účtu po hesle vždy vyžadujeme druhý krok: šesťmiestny kód, ktorý vám zašleme e-mailom. Pozrite si Prihlasovací kód e-mailom (dvojstupňové overenie).

Môžem namiesto kódu e-mailom použiť aplikáciu?

Áno. Môžete prepojiť autentifikačnú aplikáciu, napríklad Google Authenticator, Microsoft Authenticator alebo 1Password. Následne zadáte kód z aplikácie. Pozrite si Používanie overovacej aplikácie.

Zabudol som heslo. Čo teraz?

Na prihlasovacej obrazovke kliknite na **Zabudnuté heslo** a postupujte podľa krokov. Dostanete odkaz na nastavenie nového hesla. Pozrite si Nastavenie, zmena alebo zabudnutie hesla.

E-mailová adresa môjho účtu už neexistuje. Ako sa dostanem dovnútra?

Nové heslo môžeme poslať iba na e-mailovú adresu, ktorú už u nás máme zaregistrovanú. Takto zabránime tomu, aby niekto iný prevzal váš účet. V takom prípade nás kontaktujte prostredníctvom tiketového formulára na webovej stránke (Kontakt bez konta (hosťovská požiadavka)) a spoločne zistíme, ako overiť, že účet patrí vám. Ak sa stále viete prihlásiť, zmeňte si ihneď prihlasovaciu adresu (Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy).

Môžem sa prihlásiť cez Google?

Áno, ak má váš Google účet rovnakú e-mailovú adresu ako váš účet WebOké. Aj v tomto prípade od vás vyžiadame kód. Pozrite si Prihlásenie cez Google.

Môžem sa prihlásiť bez hesla?

Áno, pomocou prístupového kľúča: prihlásite sa odtlačkom prsta, tvárou alebo PIN kódom svojho zariadenia, bez hesla a bez kódu. Prístupový kľúč si vytvoríte v časti **Prihlasovacie údaje**. Je to možné až po overení telefónneho čísla vášho účtu: toto číslo budete potrebovať, ak stratíte svoje prihlasovacie údaje. Pozrite si Prihlásenie pomocou prístupového kľúča.

Ako zmením e-mailovú adresu, cez ktorú sa prihlasujem?

To urobíte v časti **Prihlasovacie údaje**. Prihlasovacia adresa je oddelená od adresy, na ktorú dostávate naše správy a faktúry: tú zmeníte vo svojich údajoch. Pozrite si Zmena prihlasovacej e-mailovej adresy

a Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy.

Zostal som prihlásený na inom počítači. Ako sa tam odhlásim?

V časti **Prihlasovacie údaje** vidíte všetky vaše aktívne relácie. Odhláste reláciu na diaľku. Pozrite si Zobrazenie aktívnych relácií a odhlásenie.

Môže sa môj tvorca webu dostať do môjho účtu bez môjho hesla?

Áno. Pozvite ho ako ďalšieho používateľa a pridajte mu len tie práva, ktoré potrebuje. Pozrite si Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.

Mám viacero účtov WebOké. Musím sa stále prihlasovať znova?

Nie. Z každého účtu pozvite svoju vlastnú e-mailovú adresu. Potom sa prihlásite jedenkrát a v Môj WebOké prepínate medzi svojimi účtami. Pozrite si Viac účtov: prepínanie medzi účtami a Pozývanie používateľov a udeľovanie oprávnení.

Ako upravím svoju adresu alebo fakturačné údaje?

V časti **Moja administratíva**, pri vašich údajoch. Pozrite si Zmena vašich údajov a fakturačnej adresy.

Môžem si stiahnuť svoje údaje alebo nechať svoj účet odstrániť?

Áno. Pozrite si Súkromie: stiahnutie alebo odstránenie vašich údajov.

Nemôžem nájsť e-mail od WebOké.

Všetky e-maily, ktoré vám zasielame, nájdete v Môj WebOké. Pozrite si Prečítanie prijatých e-mailov.

16.3 Domény a DNS

Nižšie nájdete otázky, ktoré dostávame najčastejšie, spolu s krátkou odpoveďou a odkazom na článok s podrobným vysvetlením. Nenašli ste svoju otázku? Opýtajte sa AI asistenta alebo si pozrite databázu znalostí. Ak sa vám to nepodarí vyriešiť, zadajte tiket (Odoslanie požiadavky).

Ako presuniem svoju doménu do WebOké?

Požiadajte svojho súčasného poskytovateľa o prevodový kód (nazývaný aj EPP kód alebo auth kód). Následne si na našej webovej stránke objednajte prevod a kód vyplňte. Kód môžete vyplniť aj neskôr. Priebeh sledujete v **Centre prevodov**. Pozrite si Prevod domény k WebOké (autorizačný kód alebo prevod neskôr) a Centrum prevodov: prevod domén do WebOké.

Môžem si svoju webovú stránku pozrieť vo WebOké ešte pred presunom domény?

Áno. Pomocou funkcie **Otestujte si webovú stránku pred presunom** uvidíte verziu u nás, zatiaľ čo vaša súčasná stránka zostáva bežne online. Pozrite si Otestovanie webovej stránky pred presunom.

Vypadne mi stránka počas presunu? A pošta?

Nemusí. Najprv si u nás pripravte webovú stránku a poštové schránky a až potom presuňte doménové meno. Časť pošty môže ešte chvíľu prichádzať k vášmu pôvodnému poskytovateľovi. Preto sa tam ešte nejaký čas pozerajte. Pozrite si Centrum prevodov: prevod domén do WebOké a Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365).

Chcem presunúť svoju doménu k inému poskytovateľovi. Kde nájdem prevodový kód?

Na stránke vašej domény v sekcii **Moje domény**. Tam môžete aj vypnúť zámok proti prevodu. Pozrite si Presun domény k inému poskytovateľovi: prevodový kód (EPP) a zámok prevodu.

Ako upravím DNS svojej domény?

V sekcii **Moje domény** pridávate záznamy, upravujete ich alebo odstraňujete. Pre MX, SPF, DMARC, CAA a SRV sú k dispozícii pomocníci, takže nič nemusíte zisťovať ručne. Pozrite si Spravovanie DNS: pridávanie, úprava a odstraňovanie záznamov a DNS pomôcky: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV.

Môžem si najprv vytvoriť zálohu svojho DNS?

Áno. Pred väčšou zmenou si vytvorte zálohu DNS. Ak sa niečo pokazí, obnovíte ju späť. Pozrite si Obnovenie DNS a vytvorenie zálohy DNS.

Moja doména nefunguje. Ako zistím prečo?

Skontrolujte svoju doménu pomocou funkcie **Zdravie domény**. Pri každej časti vidíte zelenú, oranžovú alebo červenú bodku a pri vlastnej doméne môžete problémy často hneď opraviť. Pozrite si Zdravie domény (aj bez konta) a Zdravie domény a e-mailu: kontrola a náprava. Pozrite sa aj na stránku so stavom (Výpadky a údržba).

Ako prepojím doménu so svojím hostingovým balíkom?

V sekcii **Moje domény** na karte **Presunúť**: vyberte doménu a následne balík ako cieľ. Ktorá doména patrí do ktorého balíka, uvidíte v sekcii **Moje produkty** pod položkou **Domény podľa balíka**. Pozrite si Domény podľa balíka a presun domény.

Ako presmerujem svoju doménu na inú webovú stránku?

Vytvorte presmerovanie domény. Na tom istom mieste vytvoríte aj presmerovania e-mailov. Pozrite si Presmerovania e-mailov a domén.

Čo je DNSSEC a mám ho zapnúť?

DNSSEC podpisuje vaše DNS údaje, aby nikto nemohol návštevníkov nenápadne presmerovať na iný server. Pozrite si DNSSEC a DANE.

Môžem skryť svoje meno a adresu vo WHOIS?

Pri mnohých koncovkách áno, pomocou WHOIS ochrany súkromia. Pozrite si Ochrana súkromia WHOIS. Ak chcete zistiť, čo je momentálne uvedené vo WHOIS, použite náš nástroj WHOIS (WHOIS, vyhľadanie IP a kontrola SSL).

Dostal som e-mail od ICANN alebo registra, aby som potvrdil svoje údaje.

Pri mnohých koncovkách musí držiteľ potvrdiť svoju e-mailovú adresu. Urobte to včas, inak môže register doménu pozastaviť. Pozrite si Zmena kontaktov domény a vlastníka.

Ako zabezpečím, aby mi doména nevypršala?

Zapnite automatické predlžovanie. Pozrite si Predĺženie a automatické predĺženie.

Čo sa stane, keď zruším doménu .nl?

Doména sa zastaví k dátumu ukončenia a následne prejde na určitý čas do karantény. V tom čase nefunguje, ale v tomto období ju ešte môžete získať späť. Po uplynutí tejto doby sa meno uvoľní pre kohokoľvek. Pozrite si Zrušenie alebo prevod domény.

16.4 Hosting a e-mail

Nižšie nájdete otázky, ktoré dostávame najčastejšie, spolu s krátkou odpoveďou a odkazom na článok s podrobným vysvetlením. Nenašli ste svoju otázku? Opýtajte sa AI asistenta alebo si pozrite databázu znalostí. Ak si neviete poradiť, zadajte tiket (Odoslanie požiadavky).

Ako sa dostanem do DirectAdmin?

Cez tlačidlo pri vašom hostingovom balíku v časti **Moje produkty**. Automaticky sa prihlásite. Pozrite si Prejsť do DirectAdmin. Čo všetko môžete robiť v DirectAdmin, sa dočítate v príručke DirectAdmin.

Na akom serveri je môj hostingový balík?

To nájdete pri vašom balíku v časti **Moje produkty**. Názov servera niekedy potrebujete, napríklad pre FTP. Pozrite si Zhrnutie vašich produktov a Produktová stránka vášho hostingového balíka.

Môj úložný priestor je takmer plný. Čo teraz?

Vymažte staré zálohy alebo veľké poštové schránky, prípadne rozšírte svoj úložný priestor. Dodatočný priestor je aktívny okamžite, doplatok sa objaví na vašej najbližšej faktúre. Pozrite si Rozšírenie úložiska.

Ako si vyberiem väčší balík?

Na stránke produktu vášho balíka, na karte **Zmeniť hostingový balík**. Rozdiel v cene doplatíte pomerne za zvyšok obdobia. Pozrite si Zmena balíka (upgrade alebo downgrade).

Ako získam SSL certifikát (zámok)?

Domény v rámci hostingového balíka automaticky získajú bezplatný certifikát od Let's Encrypt, hneď ako doména smeruje na náš server. Ak to nefunguje, skontrolujte pomocou Zdravie domény (aj bez konta), či vaša doména smeruje na náš server. Samotný certifikát spravujete v DirectAdmin (Prejsť do DirectAdmin).

Ako nainštalujem WordPress?

Pomocou Správcu webových stránok nainštalujete WordPress a iný softvér na pár klikov. Pozrite si Správca webov: inštalácia WordPress a iného softvéru. Webovú stránku si tiež môžete nechať vytvoriť pomocou AI Builder (AI Builder: nechajte si vytvoriť web).

Môžem obnoviť staršiu verziu svojej webovej stránky alebo pošty?

Áno, pomocou WebOké Backups. Pozrite si WebOké Backups: obnovenie súborov.

Moja webová stránka po aktualizácii PHP prestala fungovať. Čo teraz?

Verziu PHP si môžete upraviť sami, alebo môžeme webovú stránku aktualizovať za vás. Pozrite si Nechať vykonať upgrade PHP.

Ako sa prihlásim do webmailu?

Prejdite na webmail cez **Webmail** v hornej časti našej webovej stránky. Prihláste sa pomocou e-mailovej adresy svojej poštovej schránky (napríklad info@vasadomena.sk) a hesla danej poštovej schránky. To je niečo iné ako prihlásenie do vášho účtu WebOké. Pozrite si E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program.

Ako nastavím poštu v telefóne alebo v programe Outlook?

Použite IMAP s názvom vašej domény ako serverom, port 993 pre prichádzajúcu a 587 pre odchádzajúcu poštu, a svoju úplnú e-mailovú adresu ako používateľské meno. Ak je vaša webová stránka hostovaná inde, použite namiesto toho názov servera svojho balíka. Pozrite si E-mail pri WebOké: e-mailové schránky, webmail a váš e-mailový program.

Ako presuniem svoj e-mail do WebOké?

Pomocou nástroja na presun e-mailu presuniete všetku svoju poštu, aj z Microsoft 365. Priečinky zostanú zachované. Pozrite si Presun e-mailu do WebOké (aj z Microsoft 365).

Moja pošta mi nechodí. Čo môžem skontrolovať?

Skontrolujte, či sú poštové záznamy vašej domény nastavené správne (MX, SPF, DKIM a DMARC) a postupujte podľa krokov v Mail neprichádza: ako si to overiť sami. Na karte **Nastaviť e-mail** pri vašom balíku vidíte na prvý pohľad, či je všetko v poriadku (Karta Nastaviť e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Zrazu nemôžem pristupovať k svojej pošte ani webovej stránke. Iným to funguje.

Je možné, že vašu IP adresu zablokoval firewall nášho servera, napríklad kvôli zariadeniu so starým heslom. Skontrolujte to a sami si adresu uvoľnite. Pozrite si Je moja IP adresa zablokovaná? Odblokovanie IP adresy.

Dostávam upozornenie, že moju poštu nemožno odoslať, pretože som odoslal/a priveľa e-mailov.

Pre každý balík platí maximálny počet e-mailov za deň, aby sa obmedzilo zneužitie, napríklad cez hacknutý formulár. Ak ste sami neodoslali toľko e-mailov, okamžite nás kontaktujte: overíme, či nedochádza k zneužitiu vášho účtu. Ak naozaj potrebujete posielať viac e-mailov, opýtajte sa, či môžeme limit zvýšiť. Pozrite si Odoslanie požiadavky.

Chcem zrušiť svoju webovú stránku, ale ponechať si e-mail.

Zmeňte svoj hostingový balík na e-mailový balík. Pozrite si Zmena hostingového balíka na e-mailový balík.