Priročnik WebOké

Vse o naši spletni strani in portalu Moj WebOké: naročanje, prijava, Vaše domene in DNS, gostovanje in e-pošta, računi, podpora in UI-asistent. Pojasnjeno korak za korakom, s posnetki zaslona in videoposnetki.

www.weboke.si · 18-11-2026

Vsa poglavja

1. Spoznavanje

1.1 Kaj je WebOké in kaj lahko uredite pri nas?
1.2 Spletna stran: meni, države in jeziki, cene z ali brez DDV
1.3 Moj WebOké na prvi pogled
1.4 Pridobitev pomoči: UI pomočnik, baza znanja, razlagalni filmi, podpora in WhatsApp

2. Naročanje

2.1 Iskanje in izbira domenskega imena
2.2 Izbira paketa gostovanja (spletno gostovanje, e-poštni paket, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Košarica: spreminjanje, odstranjevanje in koda za popust
2.4 Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik
2.5 Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos)
2.6 Vnos Vaših podatkov (fizična oseba ali podjetje, ID-številka za DDV)
2.7 Preverite, potrdite in zaključite plačilo
2.8 Plačevanje: načini plačila, nakazilo in dobroimetje
2.9 Po naročilu: spremljanje dobave in e-poštno sporočilo dobrodošlice
2.10 Dodatno naročilo, ko ste že stranka
2.11 Registracija ali prenos velikega števila domen hkrati

3. Prijava in zavarovanje Vašega računa

3.1 Prijava v Moj WebOké
3.2 Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje)
3.3 Uporaba aplikacije za preverjanje pristnosti
3.4 Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo
3.5 Prijava z Google
3.6 Prikaz in odjava aktivnih sej
3.7 Spreminjanje e-poštnega naslova za prijavo

4. Nadzorna plošča in upravljanje

4.1 Nadzorna plošča
4.2 Meni, iskalna vrstica in hitri meni (Ctrl+K)
4.3 Jezik, temni način in vodeni ogled
4.4 Več uporabniških računov: preklapljanje med računi

5. Domene

5.1 Pregled Vaših domen
5.2 Stran domene: vse o eni domeni
5.3 Spreminjanje imenskih strežnikov
5.4 Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov
5.5 DNS-pomočniki: MX, SPF, DMARC, CAA in SRV
5.6 Hitra nastavitev e-pošte v DNS
5.7 Obnovitev DNS in varnostna kopija DNS
5.8 DNSSEC in DANE
5.9 Posredovanja e-pošte in preusmeritve domen
5.10 Spreminjanje kontaktov domene in imetnika
5.11 Center za prenose: prenos domen na WebOké
5.12 Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa
5.13 Podaljšanje in samodejno podaljšanje
5.14 Zasebnost WHOIS
5.15 Odpoved ali prenos domene
5.16 Domene po paketih in premikanje domene
5.17 Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav

6. Gostovanje in izdelki

6.1 Pregled vaših produktov
6.2 Stran s podatki o Vašem paketu gostovanja
6.3 Pojdi v DirectAdmin
6.4 Razširitev shrambe
6.5 Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje)
6.6 Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP
6.7 Kartica Nastavitev e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Spreminjanje paketa gostovanja v e-poštni paket
6.9 Upravitelj spletnih strani: namestitev WordPressa in druge programske opreme
6.10 WebOké Backups: obnovitev datotek
6.11 Naročilo nadgradnje PHP
6.12 Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta

7. E-pošta

7.1 E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program
7.2 Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365)
7.3 Digitalna vizitka (e-poštni paket)
7.4 Pošta ne prispe: samostojno preverjanje

8. Izdelava spletnih strani

8.1 AI Builder: izdelava Vaše spletne strani
8.2 AI Builder: urejanje, različice in objava
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud v portalu Moj WebOké

9.1 Vaš paket Nextcloud v Moj WebOké
9.2 Upravljanje uporabnikov in licenc Office
9.3 Lastna domena za Vaš Nextcloud
9.4 Prenos podatkov med računi Nextcloud

10. Računi in plačevanje

10.1 Ogled in prenos Vaših računov
10.2 Plačilo računa (tudi več hkrati)
10.3 Dobroimetje in dopolnjevanje stanja
10.4 Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve
10.5 Vaš privzeti način plačila

11. Vaša administracija

11.1 Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun
11.2 Upravljanje stikov (in odstranjevanje podvojenih)
11.3 Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic
11.4 Branje prejetih e-poštnih sporočil
11.5 Prenos in združevanje uporabniških računov
11.6 Arhiv
11.7 Zasebnost: prenos ali izbris Vaših podatkov

12. UI pri WebOké

12.1 Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?
12.2 Center UI in Vaši pogovori
12.3 Strežnik MCP: povežite svojo UI s svojim paketom

13. Podpora

13.1 Center za podporo
13.2 Oddaja zahtevka
13.3 Spremljanje, odgovarjanje in zapiranje Vaših zahtevkov
13.4 Stik brez računa (zahtevek gosta)
13.5 Izpadi in vzdrževanje
13.6 Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP

14. Uporabna orodja

14.1 Zdravje domene (tudi brez računa)
14.2 Testiranje spletne strani pred selitvijo
14.3 WHOIS, iskanje IP in preverjanje SSL
14.4 Prenosi

15. Partnerski program

15.1 Postanite partner in delite svojo povezavo za priporočila
15.2 Kliki, provizije in izplačila

16. Pogosta vprašanja

16.1 Naročanje in plačevanje
16.2 Prijava in uporabniški račun
16.3 Domene in DNS
16.4 Gostovanje in e-pošta

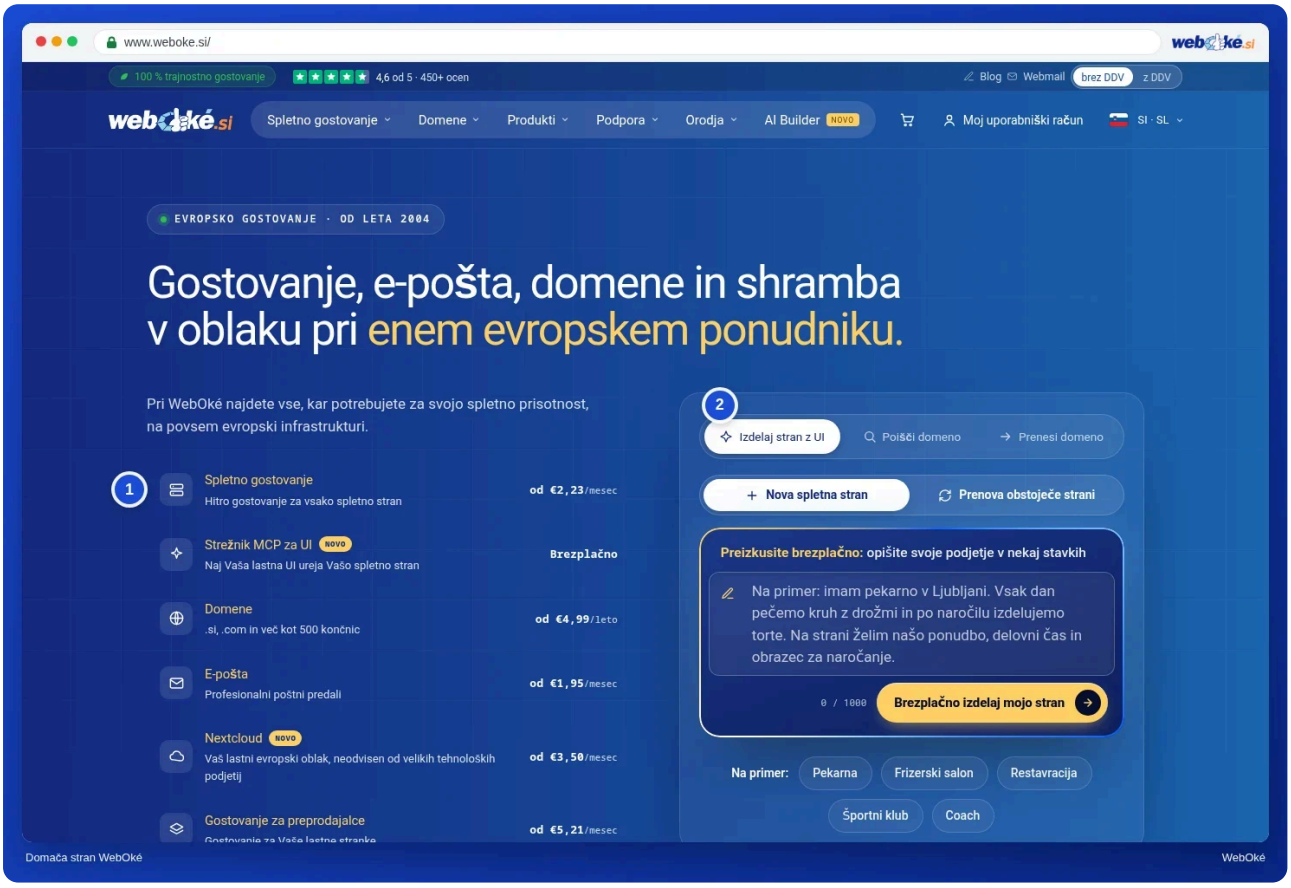
1

Spoznavanje

1.1 Kaj je WebOké in kaj lahko uredite pri nas?

WebOké je neodvisen evropski ponudnik gostovanja, ki deluje že od leta 2004. Pri nas uredite vse, kar potrebujete za spletno prisotnost: domensko ime, gostovanje za Vašo spletno stran, e-pošto na lastni domeni in shrambo v oblaku. Naši strežniki se nahajajo v nizozemskih podatkovnih centrih in delujejo na zeleno energijo.

Ta priročnik Vam korak za korakom razloži, kako naročite nekaj na naši spletni strani in kako nato vse uredite v Vašem uporabniškem okolju **Moj WebOké**.



Naslovna stran z najpomembnejšimi produkti na levi ter AI Builder, iskalnikom domen in gumbom za selitev na desni

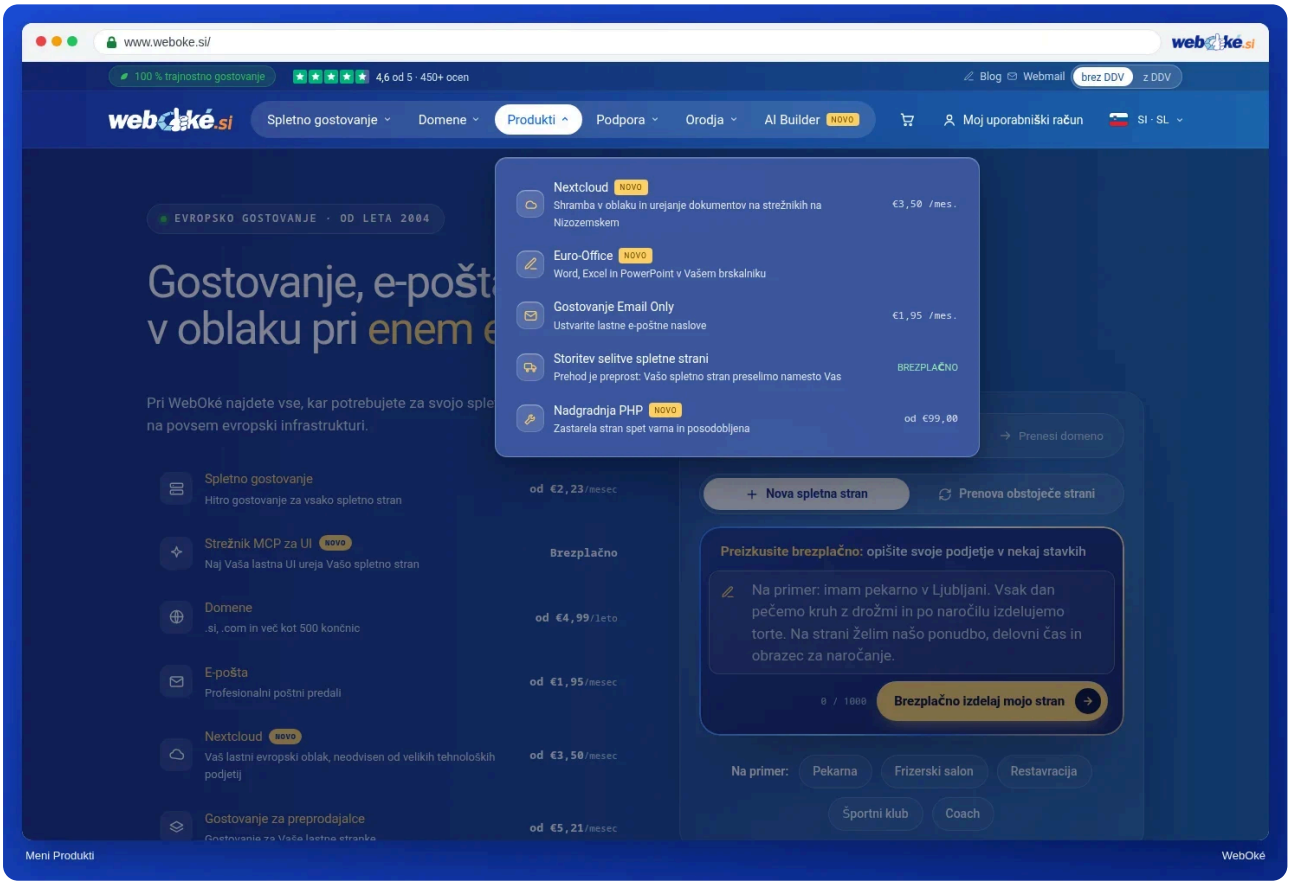
Na naslovni strani takoj vidite najpomembnejše produkte (1). Na desni lahko takoj začnete (2): z možnostjo **Izdelaj stran z UI** naročite izdelavo spletne strani, z možnostjo **Poišči domeno** preverite, ali je Vaše domensko ime še prosto, z možnostjo **Prenesite domeno** pa prenesete domeno k WebOké.

Kaj lahko uredite pri nas

Produkt	Za kaj je namenjen
Spletno gostovanje	Prostor za Vašo spletno stran, z e-pošto na lastni domeni. Svoj paket upravljate v DirectAdmin in z nekaj kliki namestite WordPress in drugo programsko opremo.
Domenska imena	Registracija lastnega domenskega imena, z .nl, .com in več kot 500 drugimi končnicami. Ali prenos Vaše obstoječe domene k nam.

E-poštni paketi	Samo e-pošta na Vaši lastni domeni, brez spletne strani. Na spletni strani se to imenuje tudi gostovanje Email Only.
Nextcloud	Vaš lastni evropski oblak za datoteke, koledar in stike, z Euro-Office za skupno delo na dokumentih.
AI Builder	Izdelavo spletne strani prepustite UI. V nekaj stavkih opišete svoje podjetje in prejmete popolno spletno stran.
Strežnik MCP za UI	Omogočite, da Vaša lastna UI, kot je Claude, ChatGPT ali Mistral, dela na Vaši spletni strani.
Gostovanje za preprodajalce	Gostovanje, ki ga naprodaj naprej svojim lastnim strankam.
Storitev selitve spletne strani	Mi preselimo Vašo obstoječo spletno stran in e-pošto k WebOké.
Nadgradnja PHP	Zastarelo spletno stran spet naredimo varno in posodobljeno.

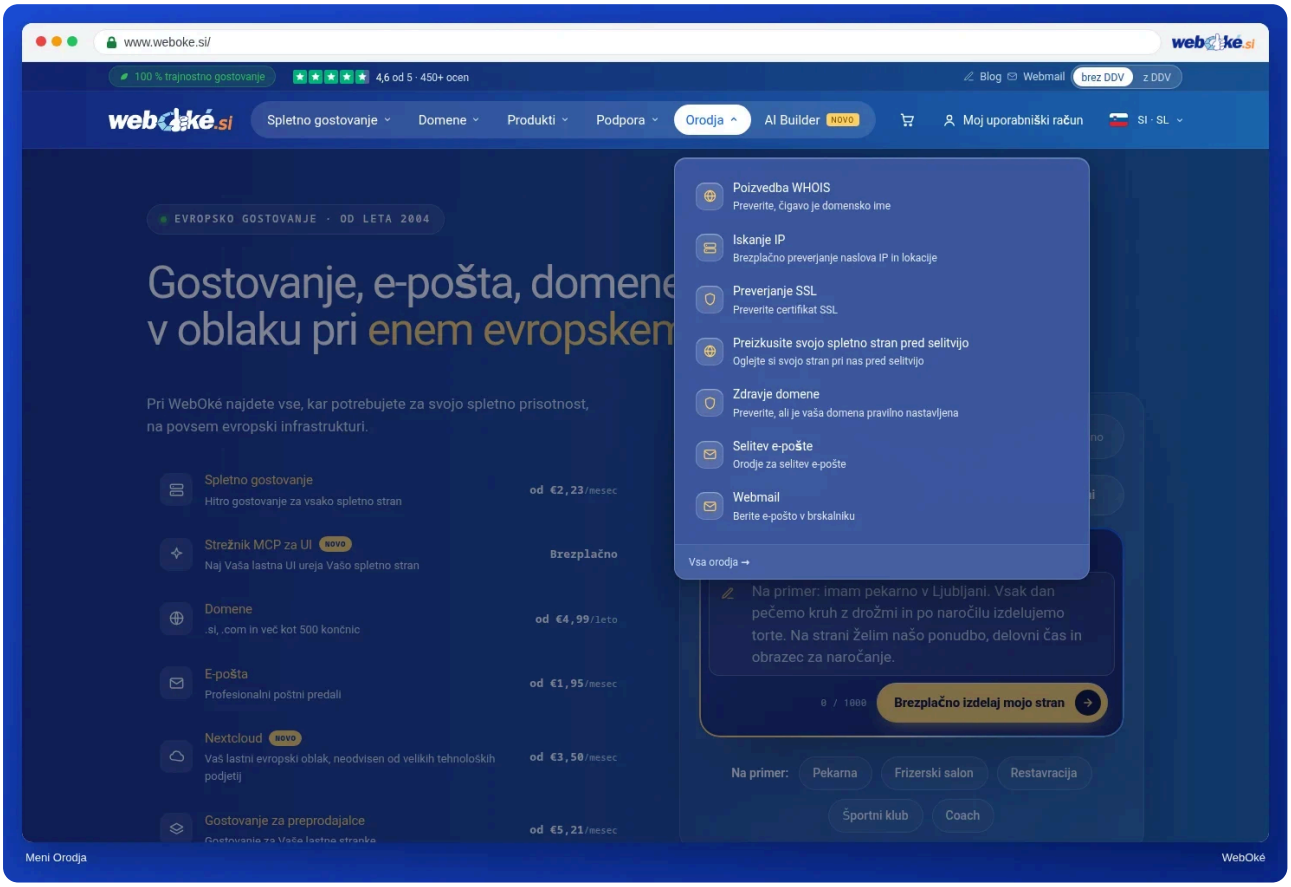
Vse produkte najdete v meniju na vrhu strani, pod **Spletno gostovanje**, **Domene** in **Produkti**. Kako deluje meni, preberite v Spletna stran: meni, države in jeziki, cene z ali brez DDV.



Meni Produkti z Nextcloud, Euro-Office, E-poštnimi paketi, storitvijo selitve in nadgradnjo PHP

Uporabna orodja

Pod **Orodja** najdete brezplačne pripomočke, ki jih uporabljate tudi brez računa. Tako z orodjem **Poizvedba WHOis** ugotovite, čigava je določena domena, z orodjem **Zdravje domene** preverite, ali je Vaša domena pravilno nastavljena, z orodjem **Preizkusite svojo spletno stran pred selitvijo** pa si ogledate svojo stran pri nas, preden preidete k nam. Več o tem v 14. poglavju, na primer v Zdravje domene (tudi brez računa).



Meni Orodja z brezplačnimi pripomočki

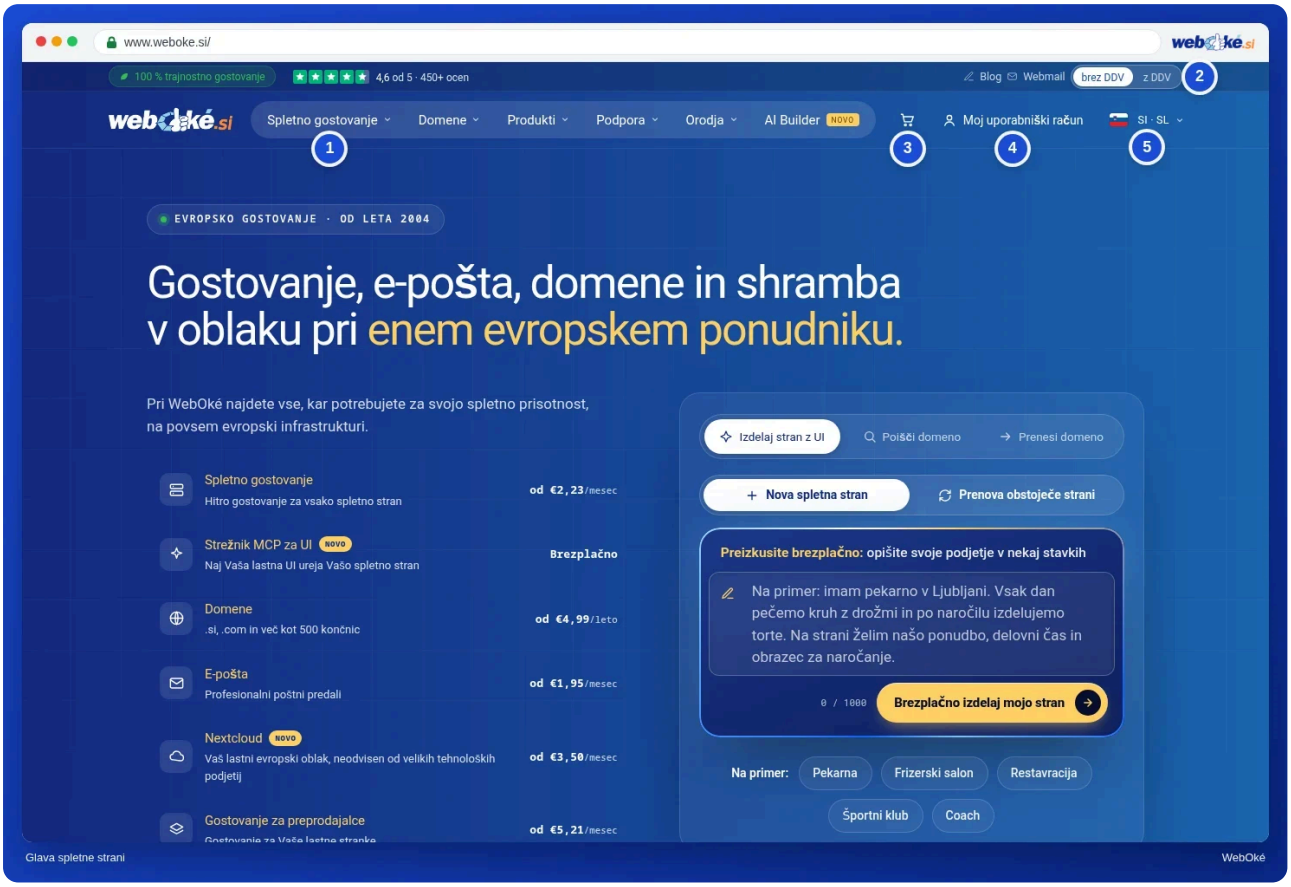
Moj WebOké

Takoj ko pri nas kaj naročite, prejmete račun za **Moj WebOké**. Tam upravljate svoje produkte, domene, račune in podatke ter zaprosite za pomoč pri podpori. Sprehod skozi Moj WebOké preberite v Moj WebOké na prvi pogled. Kako naročiti, je opisano v 2. poglavju, začenši z Iskanje in izbira domenskega imena.

Nasvet: niste prepričani, kateri produkt Vam najbolj ustreza? Zastavite vprašanje UI asistentu spodaj desno na strani ali uporabite pripomoček za izbiro na strani Spletno gostovanje. Glejte Pridobitev pomoči: UI pomočnik, baza znanja, razlagalni filmi, podpora in WhatsApp.

1.2 Spletna stran: meni, države in jeziki, cene z ali brez DDV

Na vrhu vsake strani weboke.si je enaka glava. Z njo najdete vse na spletni strani, izberete svojo državo in jezik ter vidite, kaj je v Vaši nakupovalni košarici.



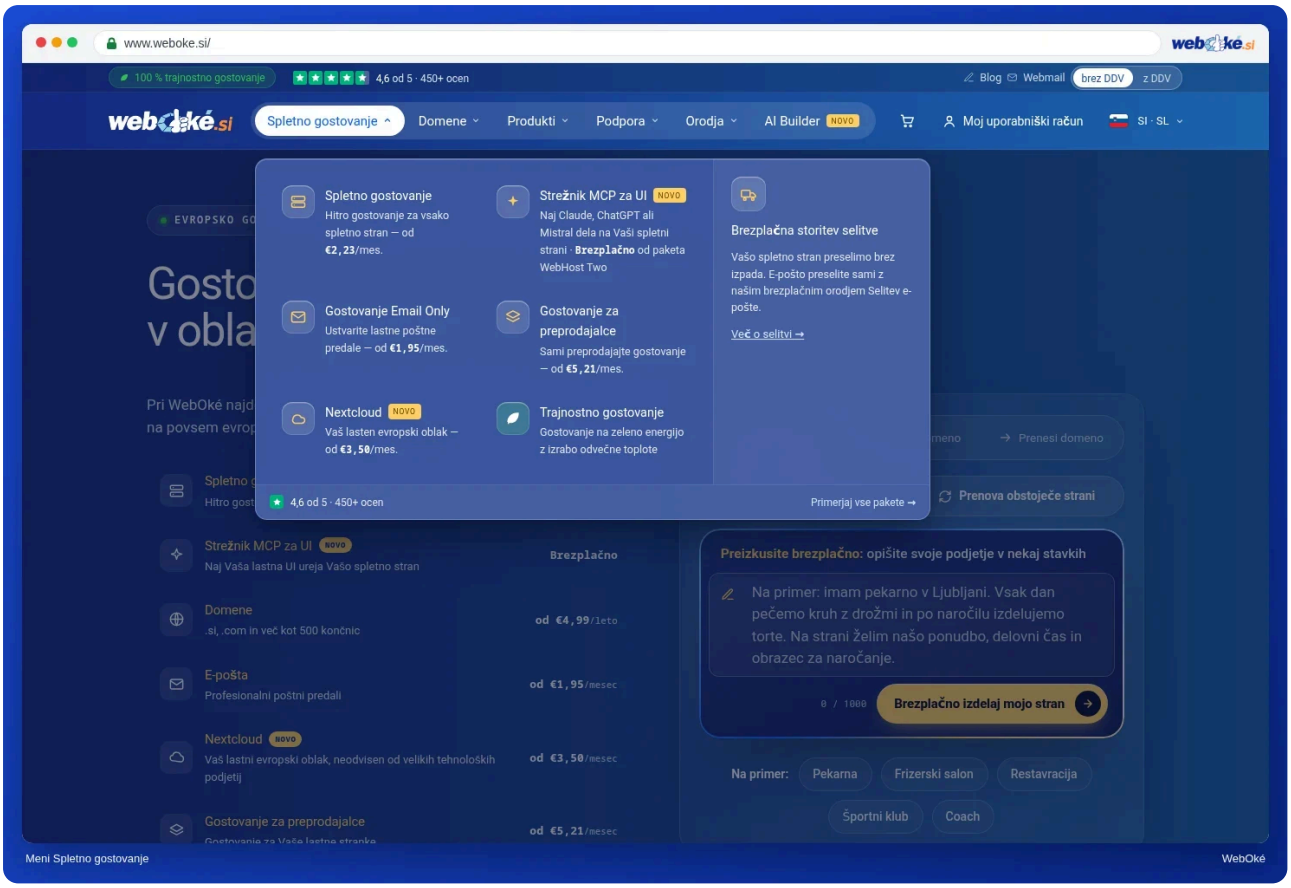
Glava spletne strani z menijem, stikalom za DDV, nakupovalno košarico, Moj uporabniški račun in gumbom za jezik

1. Meni (1): **Spletno gostovanje**, **Domene**, **Produkti**, **Podpora**, **Orodja** in **AI Builder**. Kliknite na ime menija, da se razširi.
2. Stikalo za DDV (2): izberite, ali želite vse cene prikazane **brez DDV** ali **z DDV**.
3. Nakupovalna košarica (3): število prikazuje, koliko postavk je v njej. Postavite miško nanjo za kratek pregled.
4. **Moj uporabniški račun** (4): s tem se prijavite v Moj WebOké. Če ste že prijavljeni, Vas gumb takoj popelje na Vašo nadzorno ploščo.
5. Država in jezik (5): gumb z zastavico.

Nad tem, v tanki vrstici, najdete tudi **Blog** in **Webmail**, s katerim lahko berete Vašo e-pošto v brskalniku.

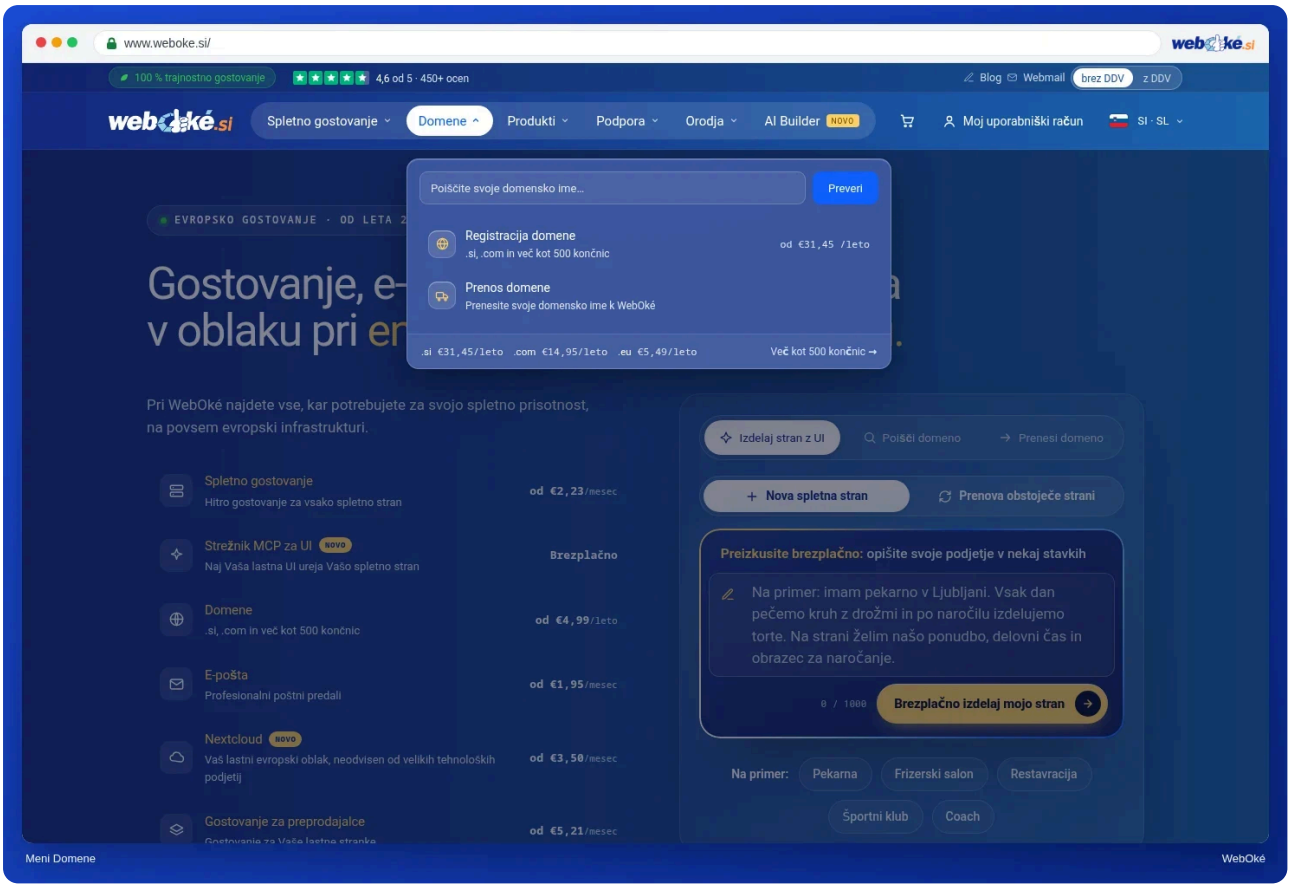
Meni

Ko kliknete na **Spletno gostovanje**, se razširi pregled vseh gostovalnih produktov. Pri vsakem produktu je kratka razlaga. Na dnu je gumb **Primerjaj vse pakete**.



Meni Spletno gostovanje s spletnim gostovanjem, MCP strežnikom za UI, gostovanjem Email Only, gostovanjem za preprodajalce, Nextcloud in trajnostnim gostovanjem

Pod **Domene** je iskalno polje. Vnesite želeno ime in kliknite **Preveri**, da vidite, ali je na voljo. Tu najdete tudi **Registracija domene** in **Prenesi domeno**.

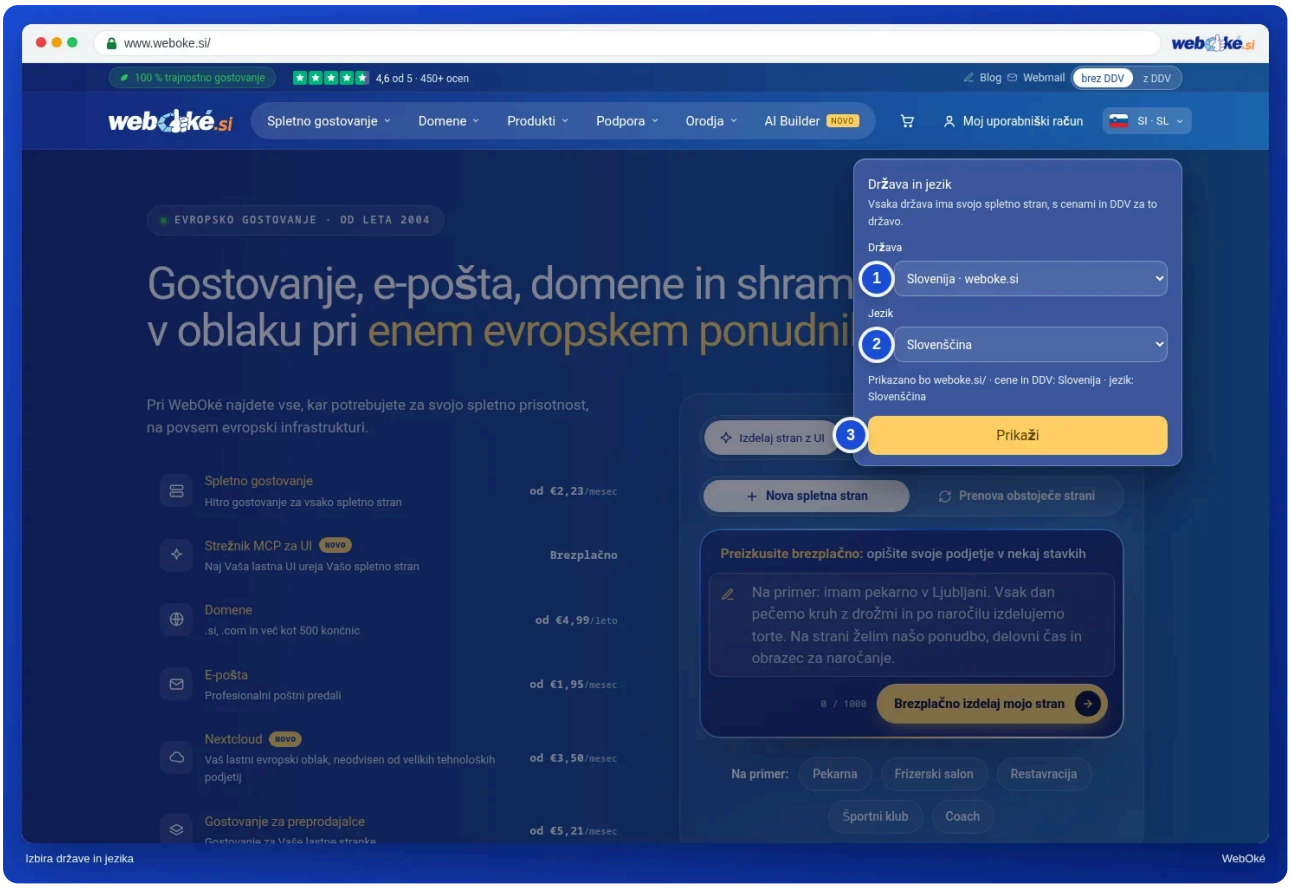


Meni Domene z iskalnim poljem

Meni zaprete tako, da ponovno kliknete na ime menija, pritisnete Esc ali kliknete kamor koli drugam na strani. Na telefonu ali ozkem zaslonu je meni skrit za gumbom s tremi črticami.

Izbira države in jezika

WebOké ima lastno spletno stran za vsako državo, na primer weboke.nl, weboke.be in weboke.de. Vsaka država ima svoje cene in DDV. Jezik izberete neodvisno od tega: ta določa samo, v katerem jeziku berete besedila.



Okno Država in jezik z izbiro države in jezika

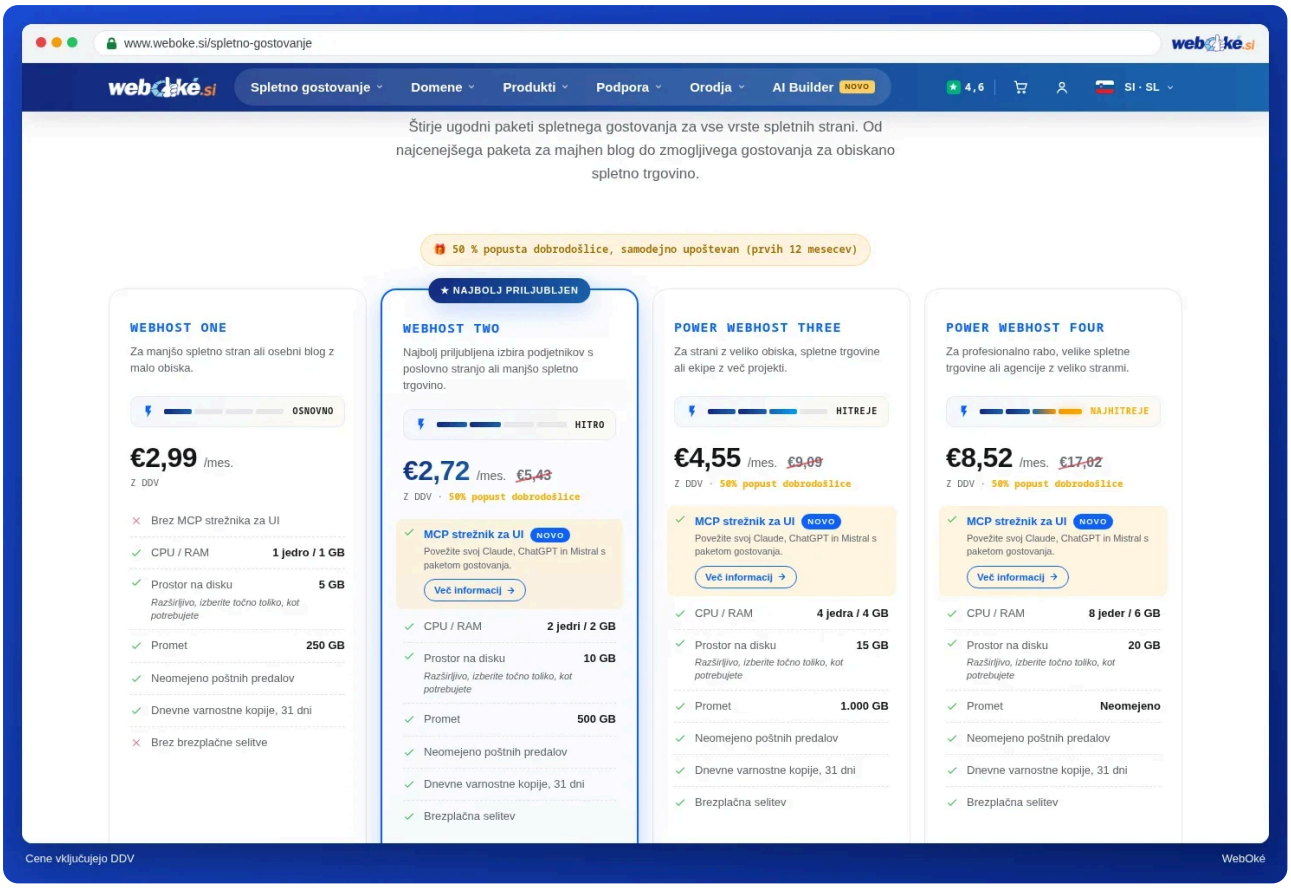
1. Kliknite zgoraj desno na gumb z zastavico.
2. Pri **Država** izberite državo, v kateri živite ali ima sedež Vaše podjetje (1).
3. Pri **Jezik** izberite jezik, v katerem želite brati (2). Na voljo je 23 jezikov.
4. Pod izbirami vidite, katero spletno stran boste dobili, katere cene in DDV veljajo ter v katerem jeziku bo prikazana. Kliknite **Ogled** (3).

Nasvet: če izberete drugo državo, Vam spletna stran sama predlaga jezik Vašega brskalnika, če je ta na voljo. Jezik lahko kasneje še vedno preprosto spremenite.

Moj WebOké sledi Vašemu jeziku. Portal ima za vsak jezik svoj naslov, na primer profil.weboke.si za slovenščino. Jezik portala spremenite tudi znotraj portala samega, glejte Jezik, temni način in vodeni ogled.

Cene z ali brez DDV

S stikalom **brez DDV** in **z DDV** zgoraj desno vidite vse cene na spletni strani z DDV ali brez njega. To velja za celotno spletno stran: pakete, meni, iskalnik domen in pregled Vaše nakupovalne košarice. Spletna stran si Vašo izbiro zapomni, tudi ko se kasneje vrnete.



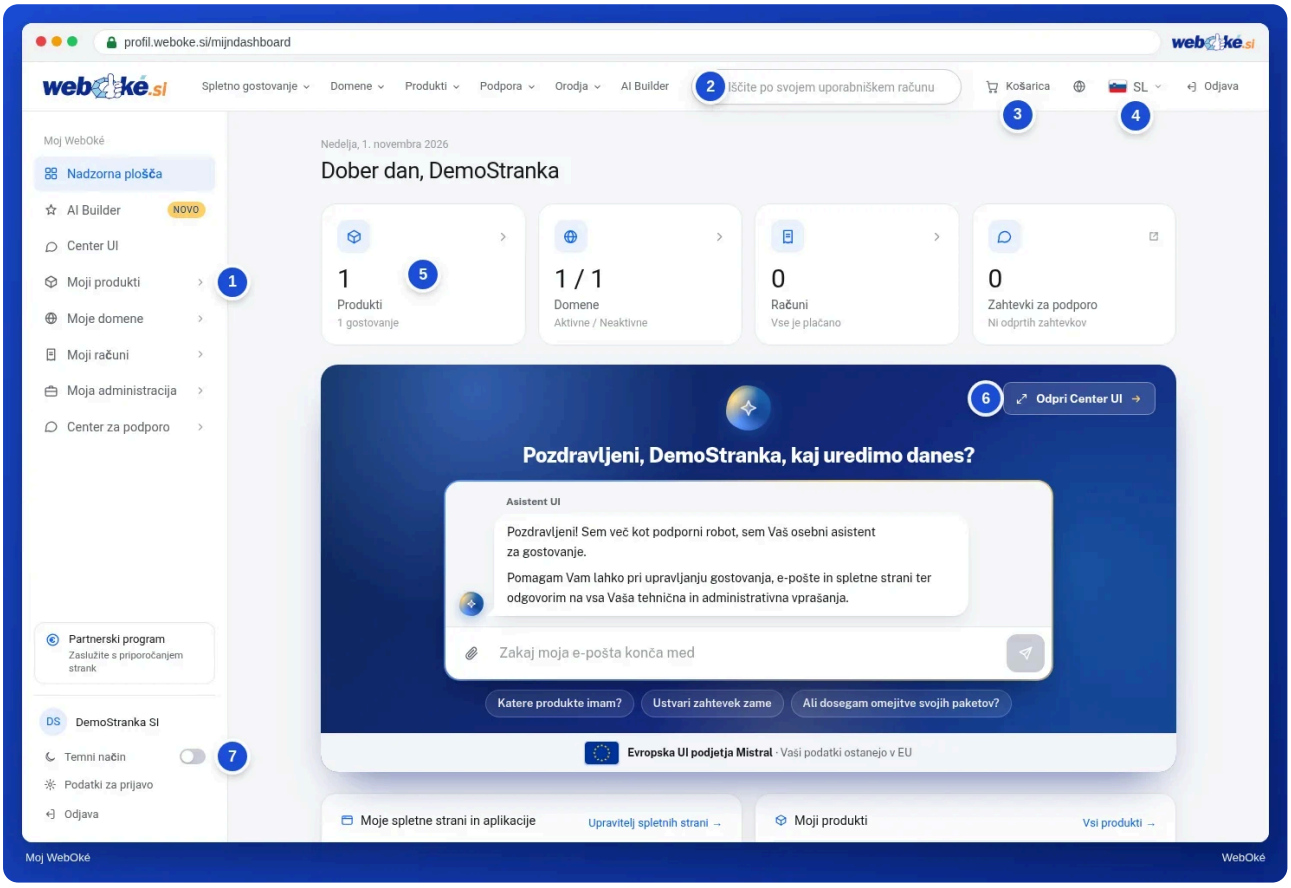
Isti paketi s stikalom na z DDV

Koliko DDV na koncu plačate, je odvisno od Vaših podatkov. Če ste prijavljeni, obračunamo stopnjo, ki ustreza Vašemu uporabniškemu računu. Če naročate poslovno iz druge države EU z veljavno davčno številko za DDV, velja drugačna stopnja. V nakupovalni košarici in pri plačilu vedno vidite DDV na posebni vrstici, glejte Košarica: spreminjanje, odstranjevanje in koda za popust.

1.3 Moj WebOké na prvi pogled

Moj WebOké je Vaše osebno uporabniško okolje. Tukaj upravljate vse, kar imate pri nas: Vaše pakete gostovanja, domene, e-pošto, račune in Vaše podatke. Dostopate do njega prek **Moj uporabniški račun** zgoraj desno na spletni strani, ali neposredno prek profil.weboke.si. Kako poteka prijava, preberite v Prijava v Moj WebOké.

Uporabniški račun samodejno dobite, ko prvič nekaj naročite. Geslo nato sami nastavite prek povezave v pozdravnem e-poštnem sporočilu, glejte Po naročilu: spremljanje dobave in e-poštno sporočilo dobrodošlice.



Nadzorna plošča Moj WebOké po prijavi

Kaj in kje je prikazano?

1. Meni na levi strani (1). Tukaj najdete vse dele Vašega uporabniškega računa. Pri puščici se nahaja podmeni.
2. Iskalna vrstica (2). Vnesite na primer ime domene ali številko računa in takoj boste preusmerjeni tja.
3. **Košarica** (3). S tem odprete Vašo košarico na spletni strani, na primer če želite nekaj doročiti.
4. **Jezik** (4). Tukaj spremenite jezik portala Moj WebOké.
5. Ploščice (5) s številom produktov, domen, odprtih računov in prijavljenih tiketov za podporo. Kliknite na ploščico, da odprete ta del.

6. UI pomočnik (6). Tukaj postavite svoje vprašanje ali odprite **Center UI** za ogled Vaših prejšnjih pogovorov. Glejte Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?.
7. **Temni način** (7) in pod njim **Podatki za prijavo** ter **Odjava**.

Zgoraj desno se nahajata tudi **Na spletno stran** in **Odjava**. Poleg tega na vrhu najdete meni spletne strani, tako da lahko iz portala Moj WebOké neposredno ogledate produkt ali domeno.

Deli menija

Meni	Kaj urejate tam?	Preberite več
Nadzorna plošča	Pregled, ki ga vidite po prijavi.	Nadzorna plošča
AI Builder	Vašo spletno stran ustvari UI.	AI Builder: izdelava Vaše spletne strani
Center UI	Vaši pogovori z UI pomočnikom.	Center UI in Vaši pogovori
Moji produkti	Vaši paketi gostovanja, DirectAdmin, upravitelj spletne strani, selitev e-pošte in varnostne kopije.	Pregled vaših produktov
Moje domene	Vaše domene, DNS, preusmeritve, kontakti za domene in center za selitev.	Pregled Vaših domen
Moji računi	Vaši računi, Vaše dobroimetje in avtomatsko bremenitev.	Ogled in prenos Vaših računov
Moja administracija	Vaši podatki, kontakti, podatki za prijavo, uporabniki in prejeta e-poštna sporočila.	Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun
Center za podporo	Baza znanja, priročniki, tiketi in Ali sem blokiran?	Center za podporo

Kateri deli so Vam prikazani, je odvisno od Vašega uporabniškega računa. Če Vas je kot uporabnika povabil nekdo drug, vidite samo to, kar Vam je omogočil lastnik. Glejte Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.

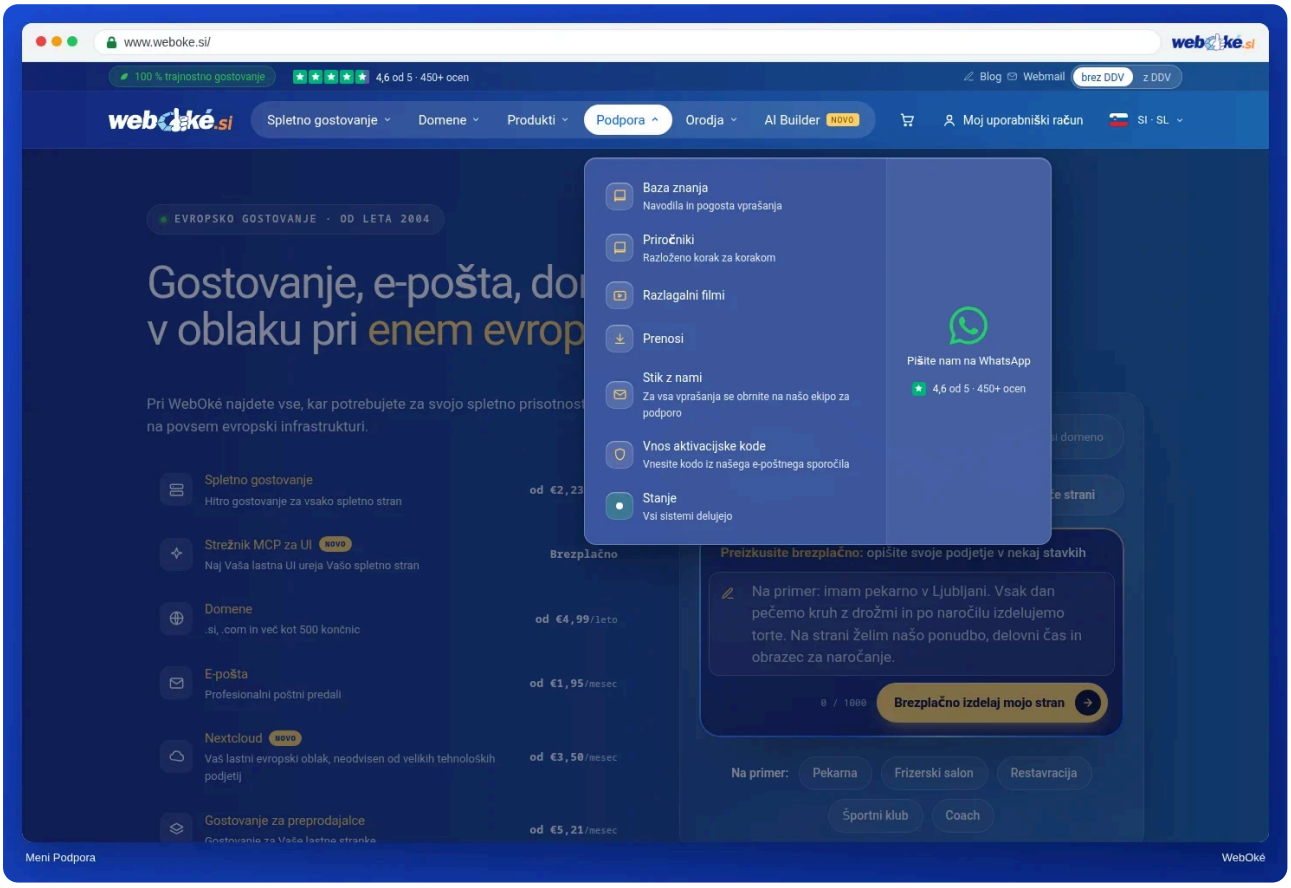
Nasvet: pritisnite `Ctrl` + `K` (na Mac `Cmd` + `K`) za hitri meni. Vnesite nekaj črk strani, ki jo iščete, in pritisnite `Enter`. Več v Meni, iskalna vrstica in hitri meni (Ctrl+K).

Ob prvi prijavi Vam Moj WebOké ponudi kratek vodeni ogled najpomembnejših delov. Ta ogled lahko preskočite in ga pozneje znova zaženete, glejte Jezik, temni način in vodeni ogled.

1.4 Pridobitev pomoči: UI pomočnik, baza znanja, razlagalni filmi, podpora in WhatsApp

Ne morete naprej sami? Na voljo je več načinov za pridobitev pomoči. Najhitrejši je ponavadi UI pomočnik ali baza znanja. Če Vam to ne pomaga, Vam naša ekipa za podporo pomaga prek zahtevka ali prek WhatsAppa.

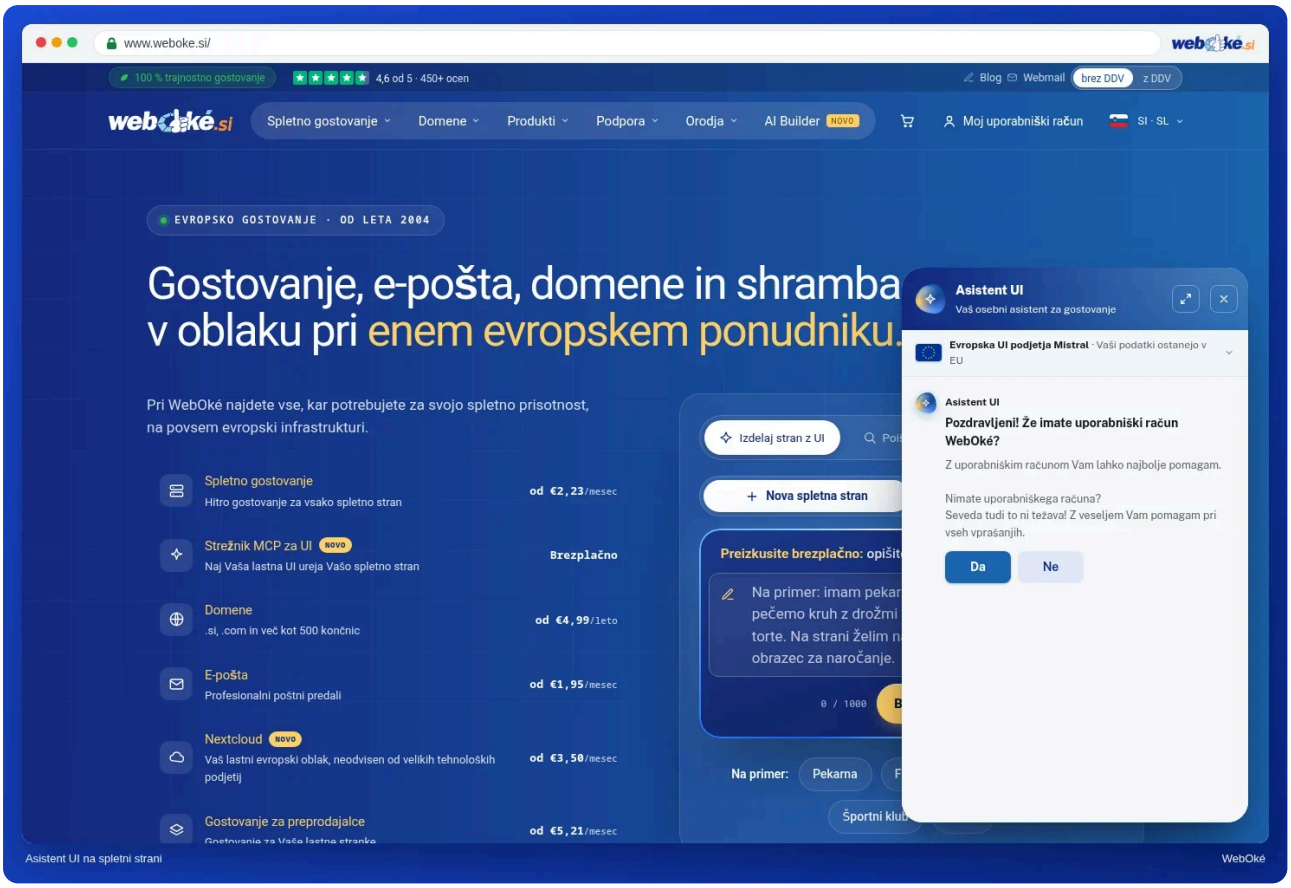
Vso pomoč najdete na spletni strani pod **Podpora**.



Meni Podpora z bazo znanja, priročniki, razlagalnimi filmi, prenosi, stikom in WhatsAppom

UI pomočnik

Spodaj desno na vsaki strani je gumb **Potrebujete pomoč?** (1). S klikom nanj odprete UI pomočnika, Vašega osebnega pomočnika za gostovanje. Pozna celotno bazo znanja in odgovarja na vprašanja o gostovanju, domenah in e-pošti, tudi zvečer in med vikendi.



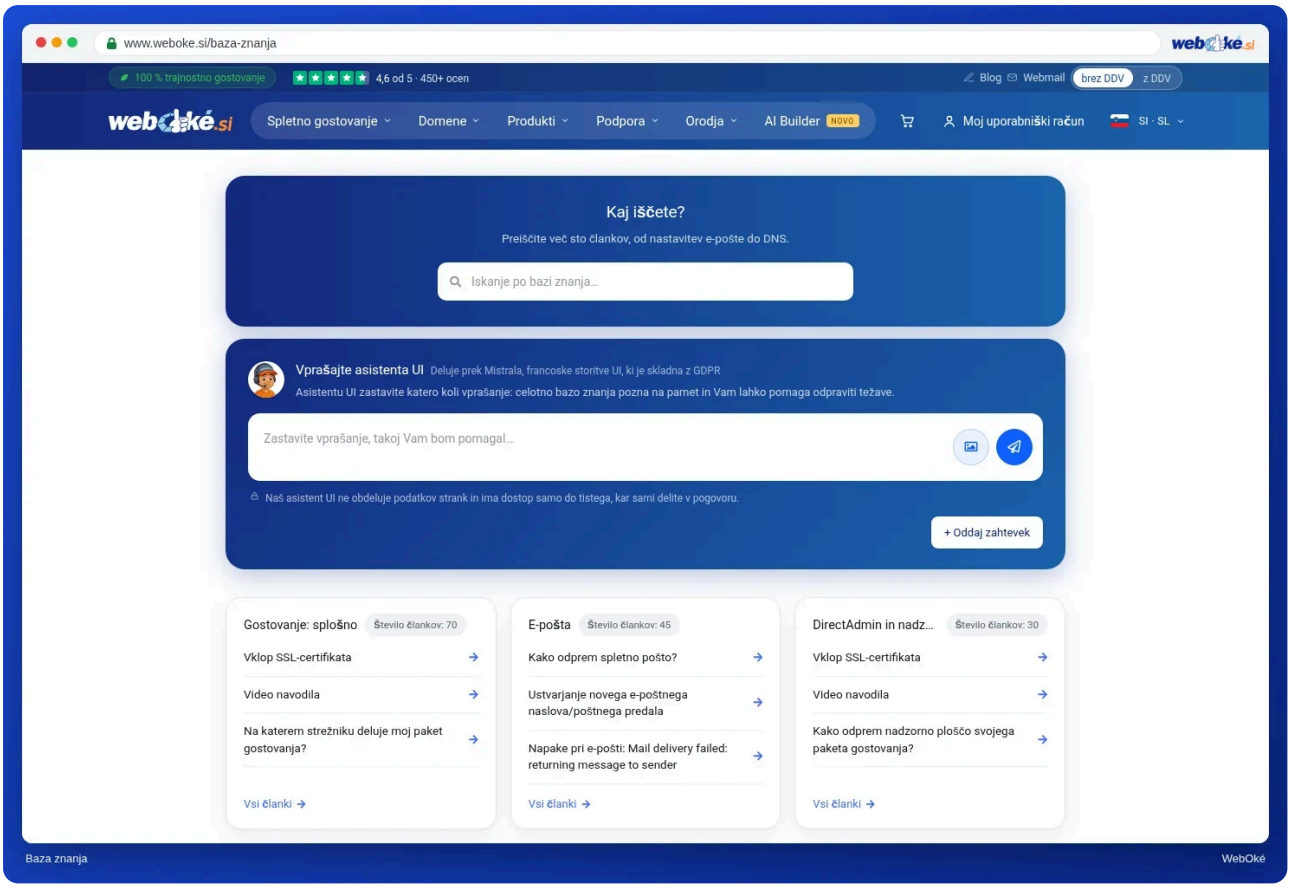
UI pomočnik najprej vpraša, ali že imate račun pri WebOké

- Če še nimate računa, kliknite **Ne**. Pomočnik Vam bo pomagal pri splošnih vprašanjih, na primer kateri paket Vam ustreza ali kako preseliti spletno stran k WebOké.
- Če ste že naročnik, kliknite **Ja** in se prijavite. Pomočnik bo takrat pogledal v Vaš račun in odgovarjal tudi na vprašanja o Vaših izdelkih, domenah in računih.

Pomočnik lahko za Vas tudi uredi stvari, na primer prilagodi DNS zapis. Brez Vaše privolitve ne stori ničesar: vedno najprej dobite predlog, ki ga sami potrdite. UI pomočnik deluje z evropsko UI podjetja Mistral, Vaši podatki pa ostanejo v EU. Vse o pomočniku si preberite v Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?.

Baza znanja

V **Bazi znanja** je na voljo več sto člankov z odgovori na pogosta vprašanja, od nastavitev e-pošte do DNS. Vprašanje vtipkajte v iskalno polje **Iskanje po bazi znanja** ali prebrskajte teme. Tukaj lahko vprašanje tudi takoj zastavite UI pomočniku.

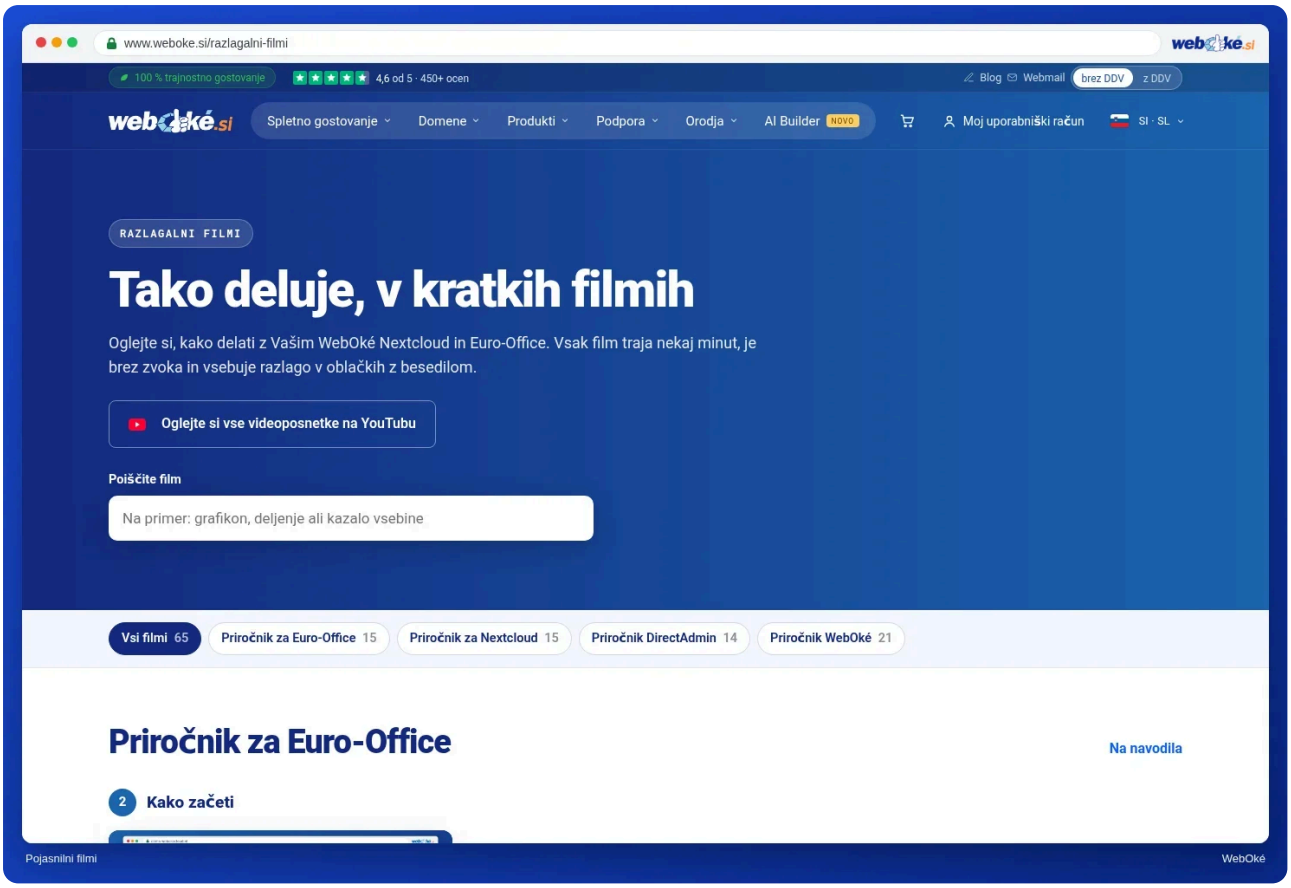


Baza znanja z iskalnim poljem, UI pomočnikom in temami

Priročniki in razlagalni filmi

Pod **Priročniki** najdete obsežne priročnike s posnetki zaslona, kot je ta. Na voljo so tudi ločeni priročniki za Euro-Office, Nextcloud in DirectAdmin.

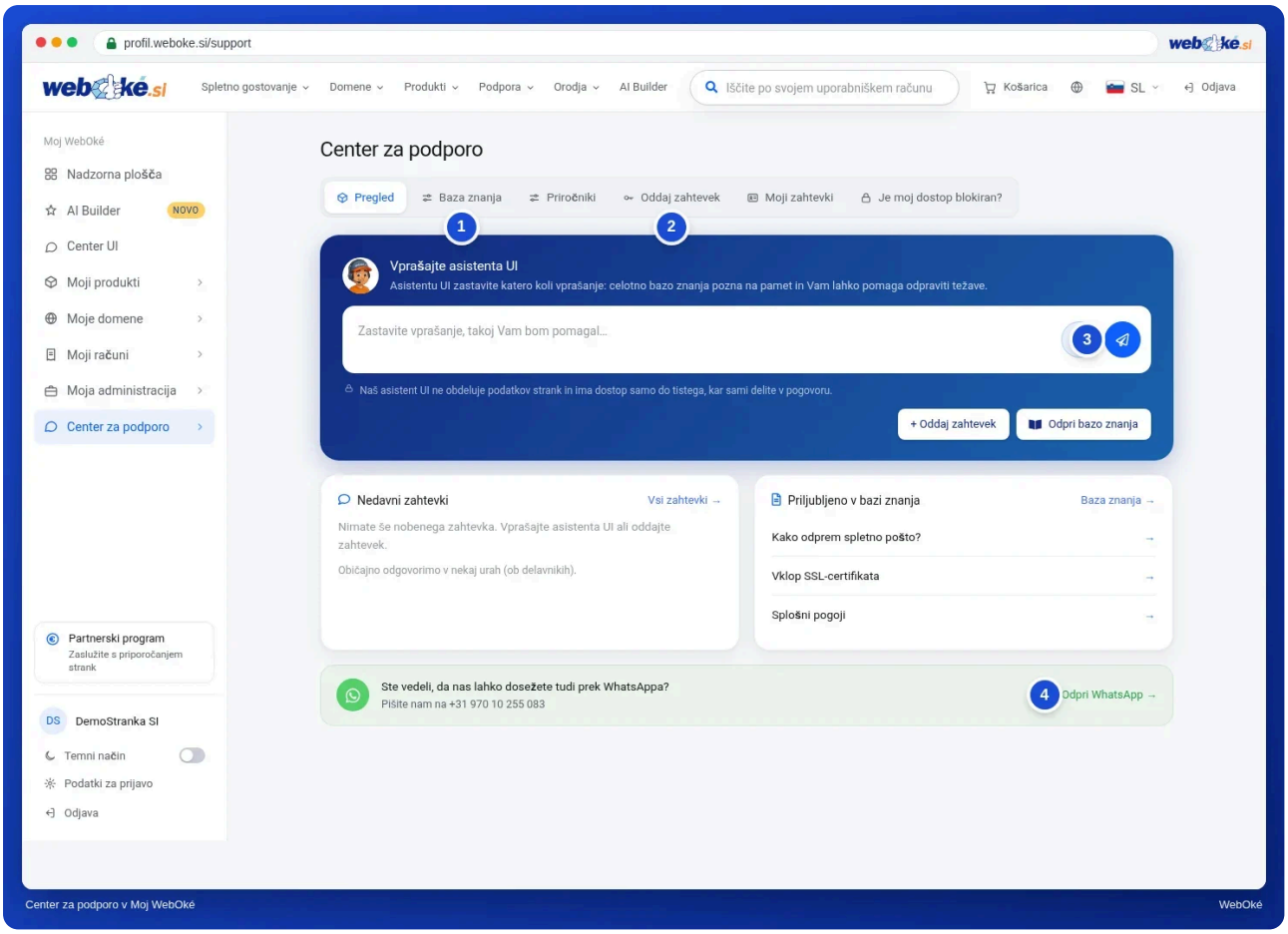
Raje gledate kot berete? Pod **Razlagalni filmi** so kratki filmi, dolgi le nekaj minut, brez zvoka in z razlago v oblačkih z besedilom. Film poiščite z iskalnim poljem ali si oglejte vse na YouTubu.



Stran Razlagalni filmi z iskalnim poljem

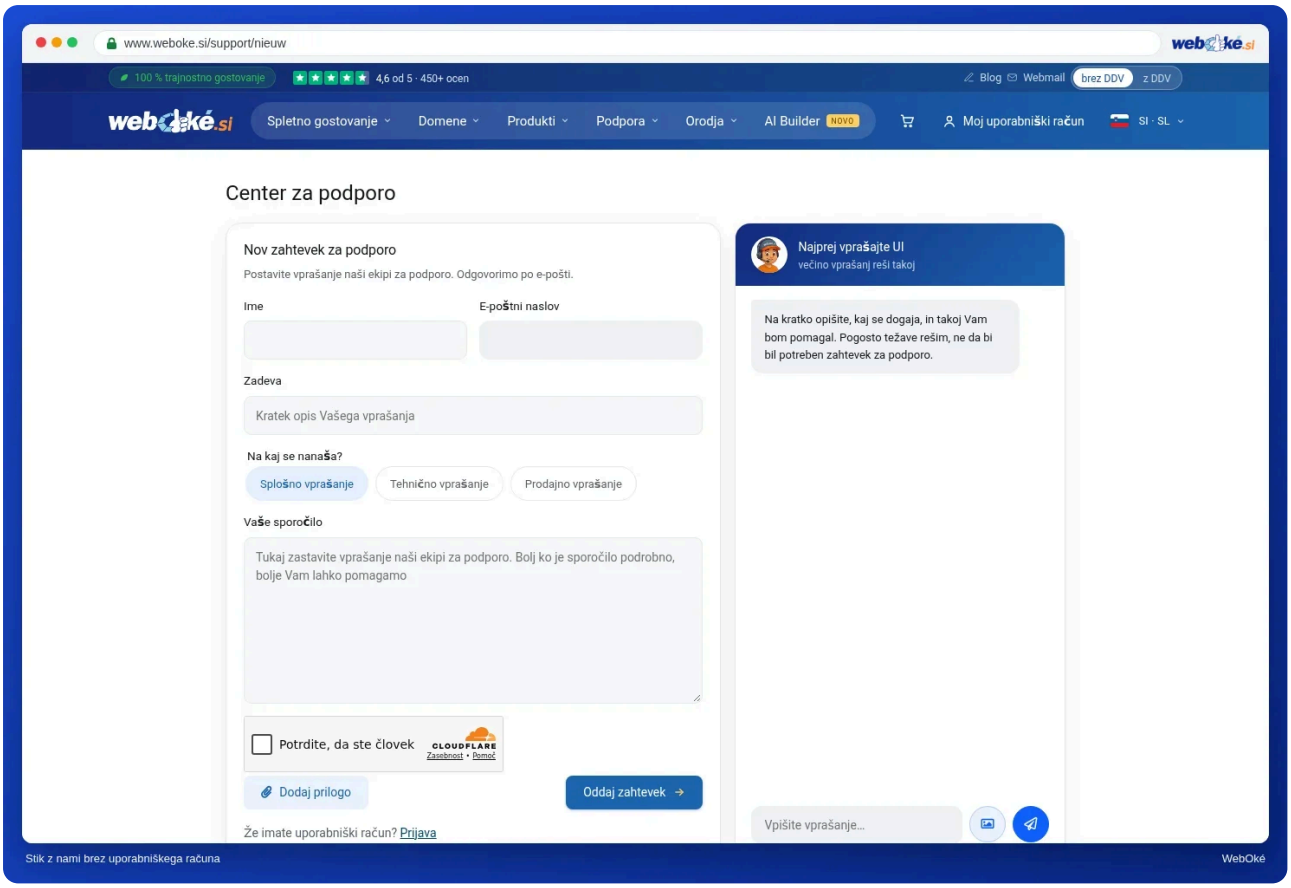
Stik s podporo

Če ste naročnik, oddate zahtevek za podporo iz Moj WebOké. Pojdite v **Center za podporo** in izberite **Oddaj zahtevek** (2). Tam vidite tudi bazo znanja (1), UI pomočnika (3) in Vaše prejšnje zahtevke. Ob delavnikih običajno odgovorimo v nekaj urah. Kako oddati zahtevek si preberite v Oddaja zahtevka.



Center za podporo z bazo znanja, Oddaj zahtevek, UI pomočnikom in WhatsAppom

Še nimate računa ali se ne morete prijaviti? V meniju **Podpora** izberite **Stik z nami**. Vnesite ime, e-poštni naslov, zadevo in sporočilo ter kliknite **Oddaj zahtevek**. Odgovorimo Vam po e-pošti. Glejte Stik brez računa (zahtevek gosta).



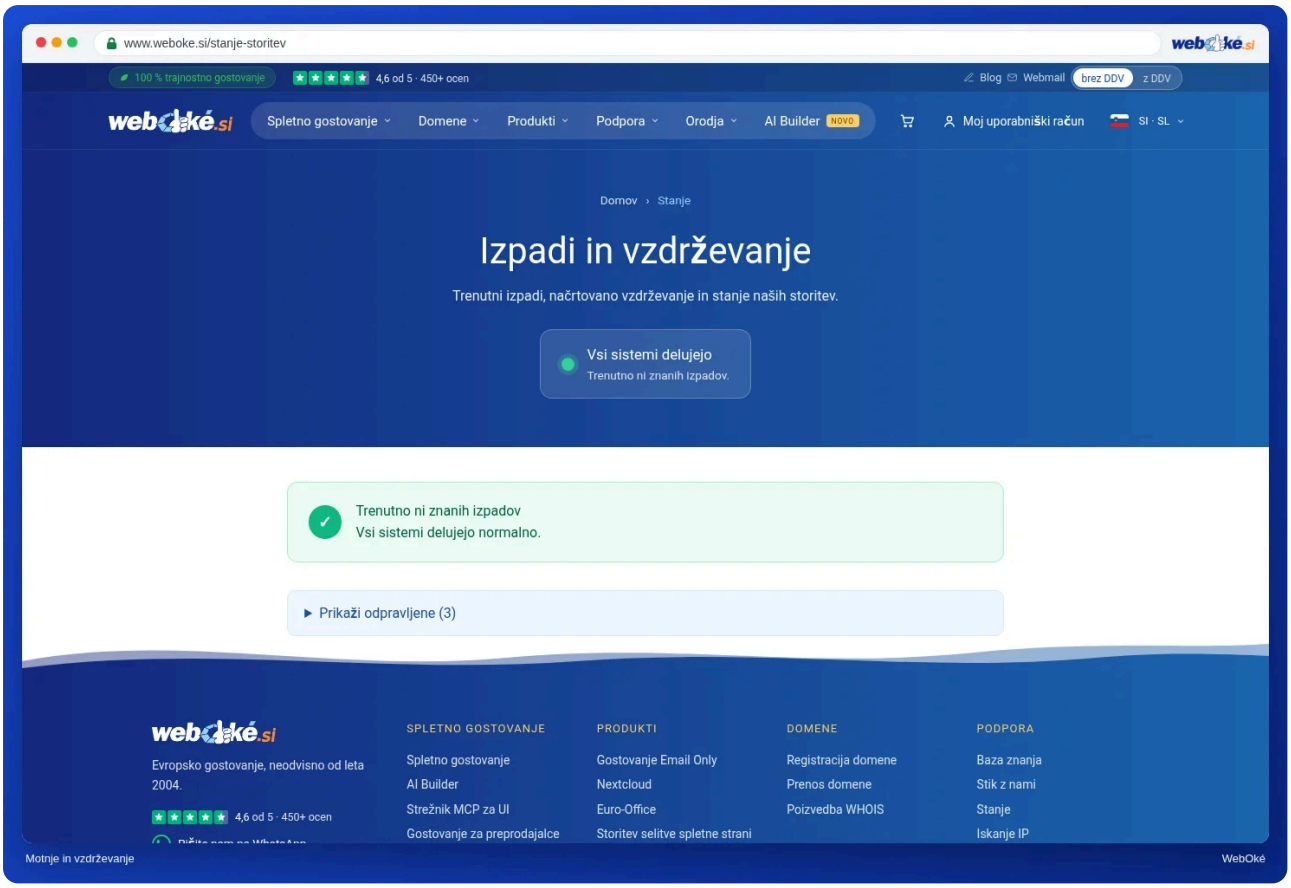
Oddaja zahtevka za podporo brez računa

WhatsApp

Lahko nam pišete tudi na WhatsApp na številko **+31 97010255083**. Kliknite **Pišite nam na WhatsApp** v meniju Podpora ali na dnu strani, ali pa **Odpri WhatsApp** (4) v centru za podporo. Vaše sporočilo samodejno postane zahtevek, tako da odgovor vidite tudi v Moj WebOké.

Ali je prisoten izpad?

Če kaj ne deluje, najprej preverite **Stanje** v meniju Podpora. Na strani **Izpadi in vzdrževanje** vidite, ali je prisoten izpad in ali je načrtovano vzdrževanje. Če je prikazana zelena pika z besedilom **Vsi sistemi delujejo**, pri nas vse deluje, kot mora. Glejte tudi Izpadi in vzdrževanje.



Statusna stran brez znanih izpadov

2

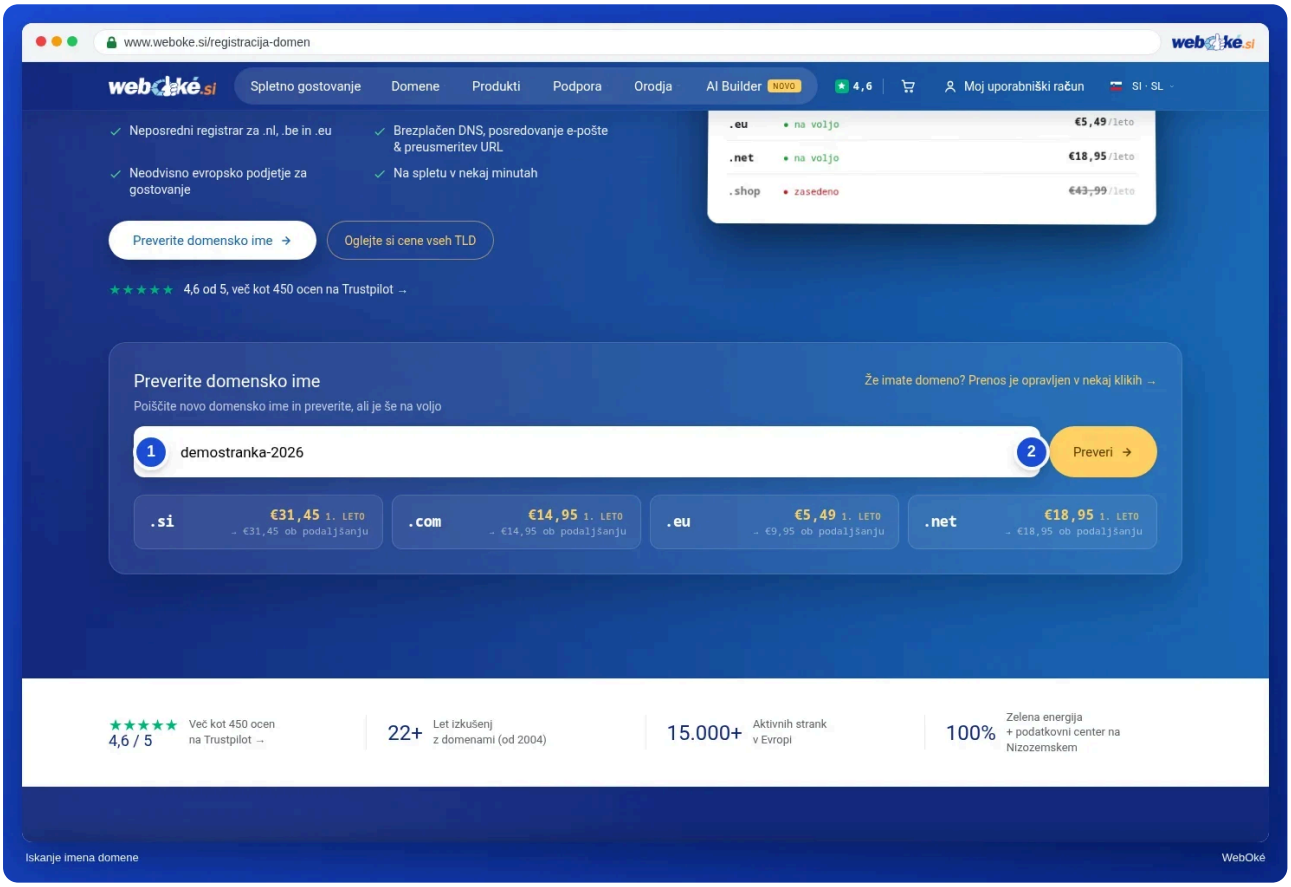
Naročanje

2.1 Iskanje in izbira domenskega imena

Domensko ime je naslov Vaše spletne strani in Vaše e-pošte, na primer vasepodjetje.si. Preden ga naročite, preverite, ali je še prosto. To storite z iskalnikom domen na spletni strani. Za to še ne potrebujete računa.

Kako poiščete domensko ime

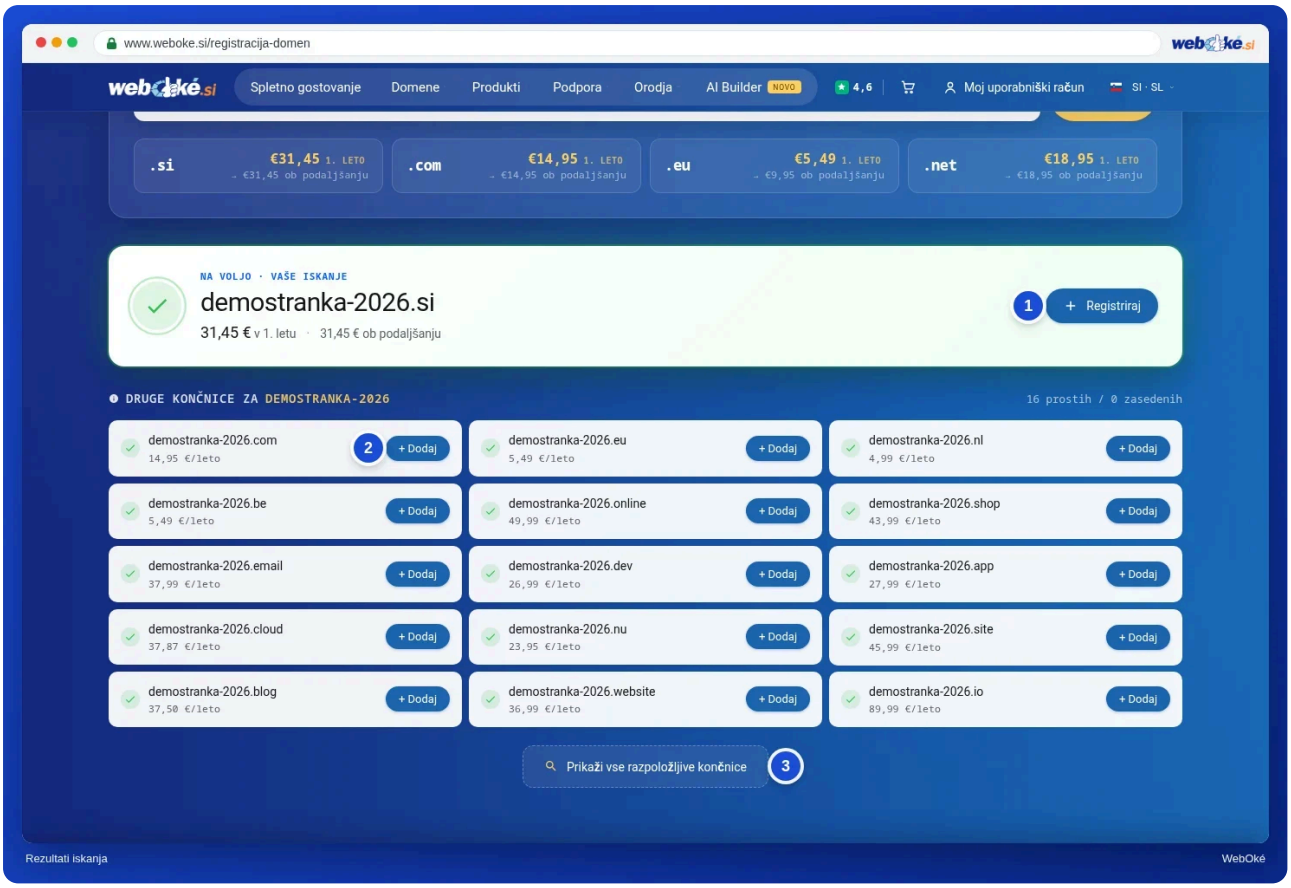
1. V meniju izberite **Domene** in kliknite na **Registracija domene**. Ime lahko vnesete tudi neposredno v iskalno polje v meniju Domene, ali pa na naslovni strani izberete **Poišči domeno**.
2. Pri polju **Preverite domensko ime** vnesite želeno ime (1). Končnico lahko izpustite: če vnesete samo ime, ga takoj poiščemo pri priljubljenih končnicah.
3. Kliknite na **Preveri** (2).



Vnesite domensko ime in kliknite na Preveri

Rezultati iskanja

Na vrhu vidite ime, ki ste ga iskali. Če piše **Na voljo**, je prosto. Vidite tudi, koliko stane prvo leto in koliko stane podaljšanje po tem.

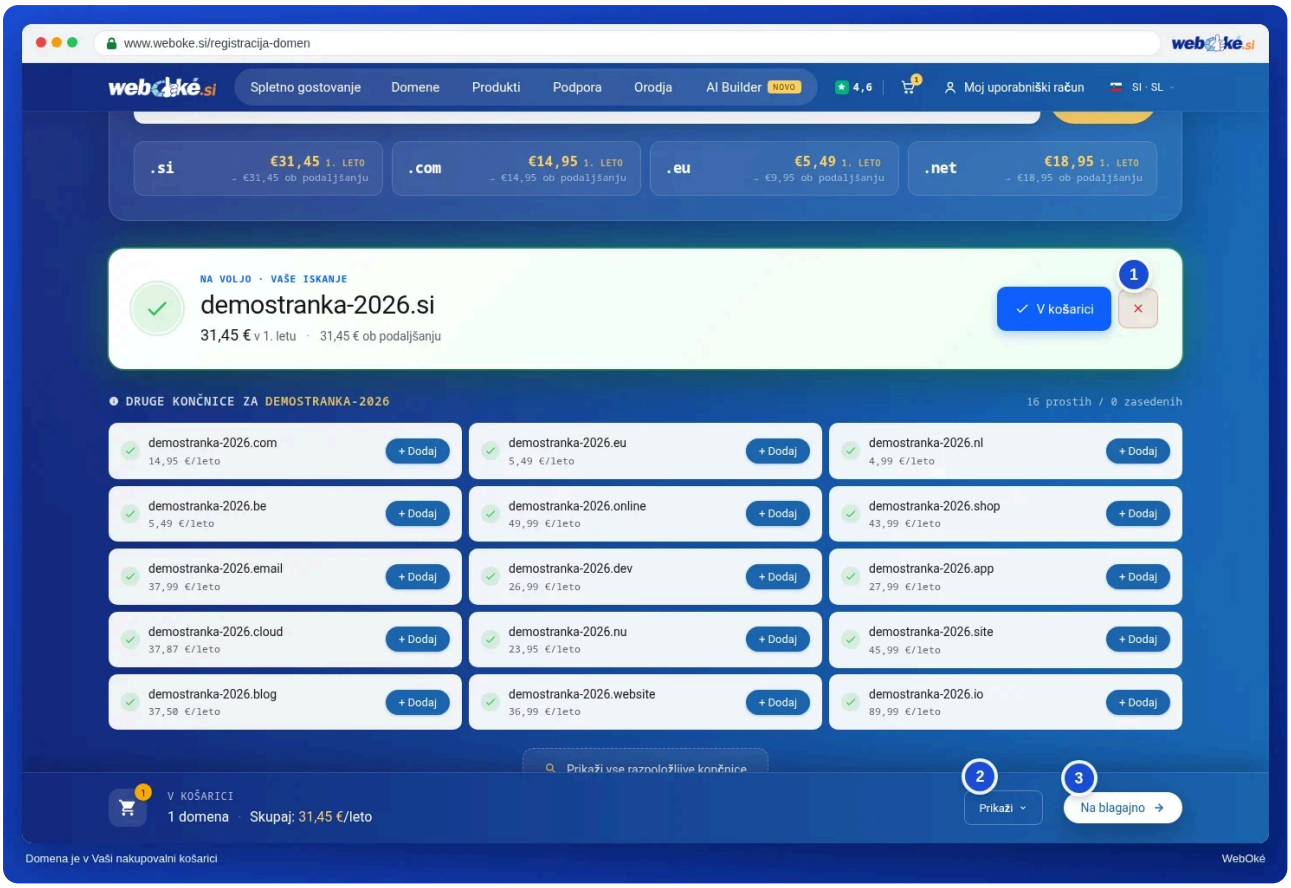


Iskano domensko ime je prosto, pod njim isto ime z drugimi končnicami

1. Kliknite na **Registracija** (1), da domeno dodate v košarico.
2. Pod **Druge končnice za** je isto ime z drugimi končnicami, kot so .com, .eu in .be. Če želite tudi te, kliknite na **+ Dodaj** (2).
3. Iščete končnico, ki je ni na seznamu? Kliknite na **Prikaži vse razpoložljive končnice** (3).

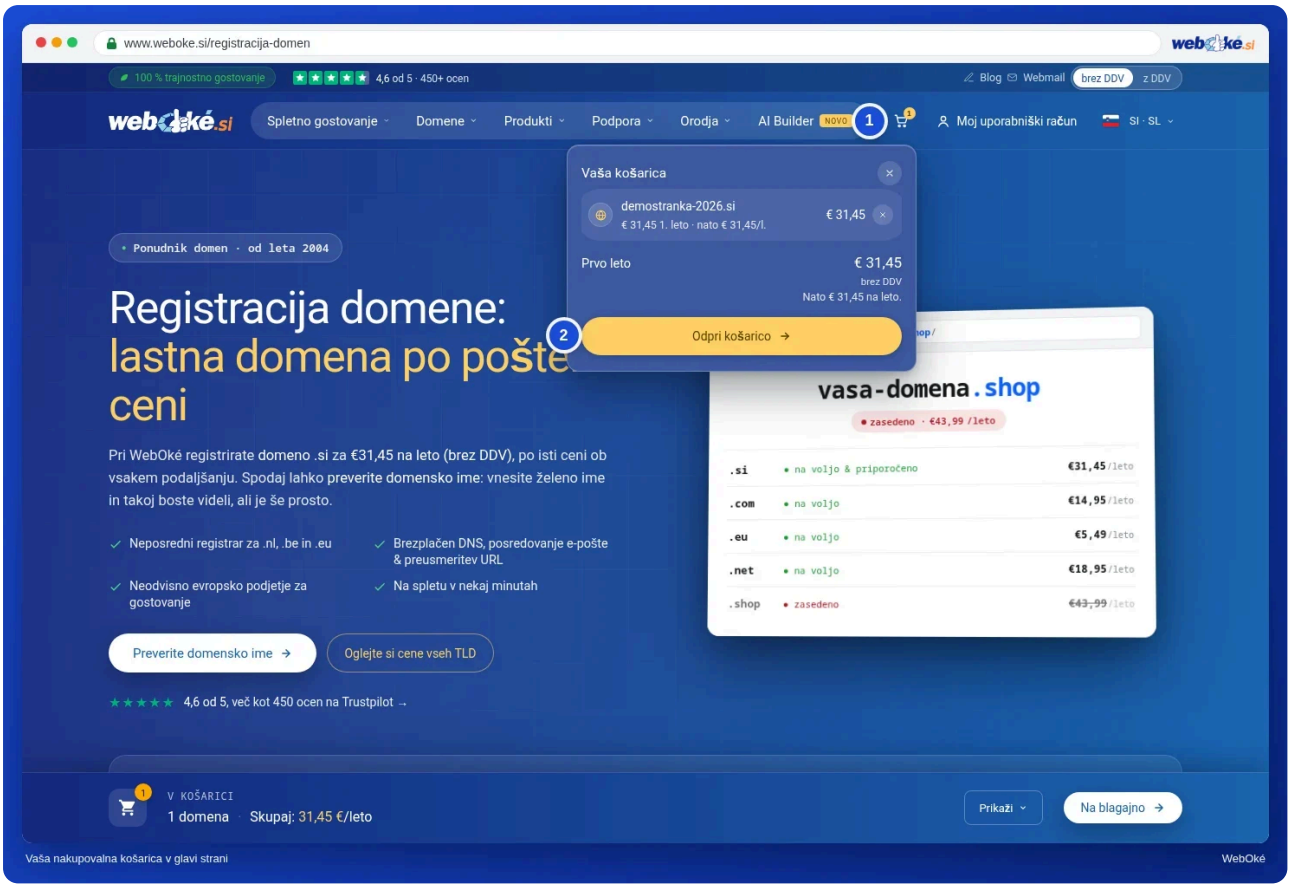
Domena je v košarici

Po dodajanju se gumb spremeni v **V košarici**. Kliknite na križec zraven (1), če domene vendarle ne želite. Na dnu strani se prikaže vrstica z vsebino košarice. S klikom na **Ogled** (2) si ogledate vsebino. S klikom na **Na blagajno** (3) nastavite domeno in nadaljujete v košarico, glejte Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik.



Domena je v košarici, na dnu vrstica z vsebino košarice

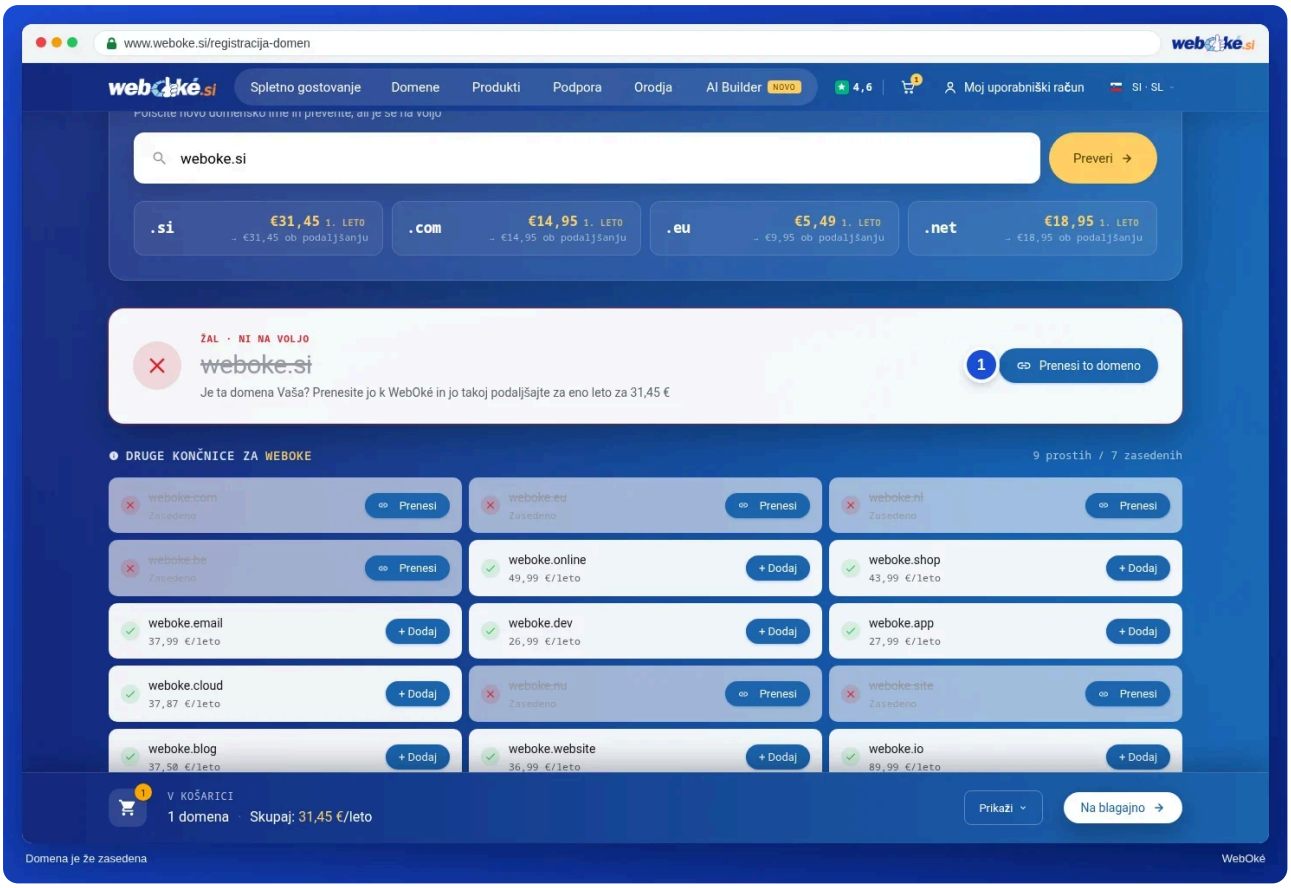
Tudi zgoraj desno pri ikoni košarice (1) vidite, koliko je v njej. Z miško se postavite nanjo za pregled s skupnim zneskom za prvo leto. S klikom na **Odpri košarico** (2) greste v košarico.



Vaša košarica na kratko, zgoraj desno na vsaki strani

Je domena že zasedena?

Če piše **Žal** in **ni na voljo**, ima ime že nekdo drug. Poskusite z drugim imenom ali drugo končnico. Je domena Vaša in je trenutno pri drugem ponudniku? Kliknite na **Prenesi to domeno** (1). Kako poteka prenos, preberite v Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos).



Domena je že zasedena. Če je Vaša, jo lahko prenesete

Nasvet: želite spletno stran ali e-pošto na novi domeni? Izberite tudi paket gostovanja. Domeno nanj povežete v naslednjem koraku. Glejte Izbira paketa gostovanja (spletno gostovanje, e-poštni paket, Nextcloud, AI Builder).

Pozor: nekatere končnice imajo dodatna pravila, na primer da morate bivati v določeni državi. V tem primeru pri naročilu zahtevamo dodatne podatke.

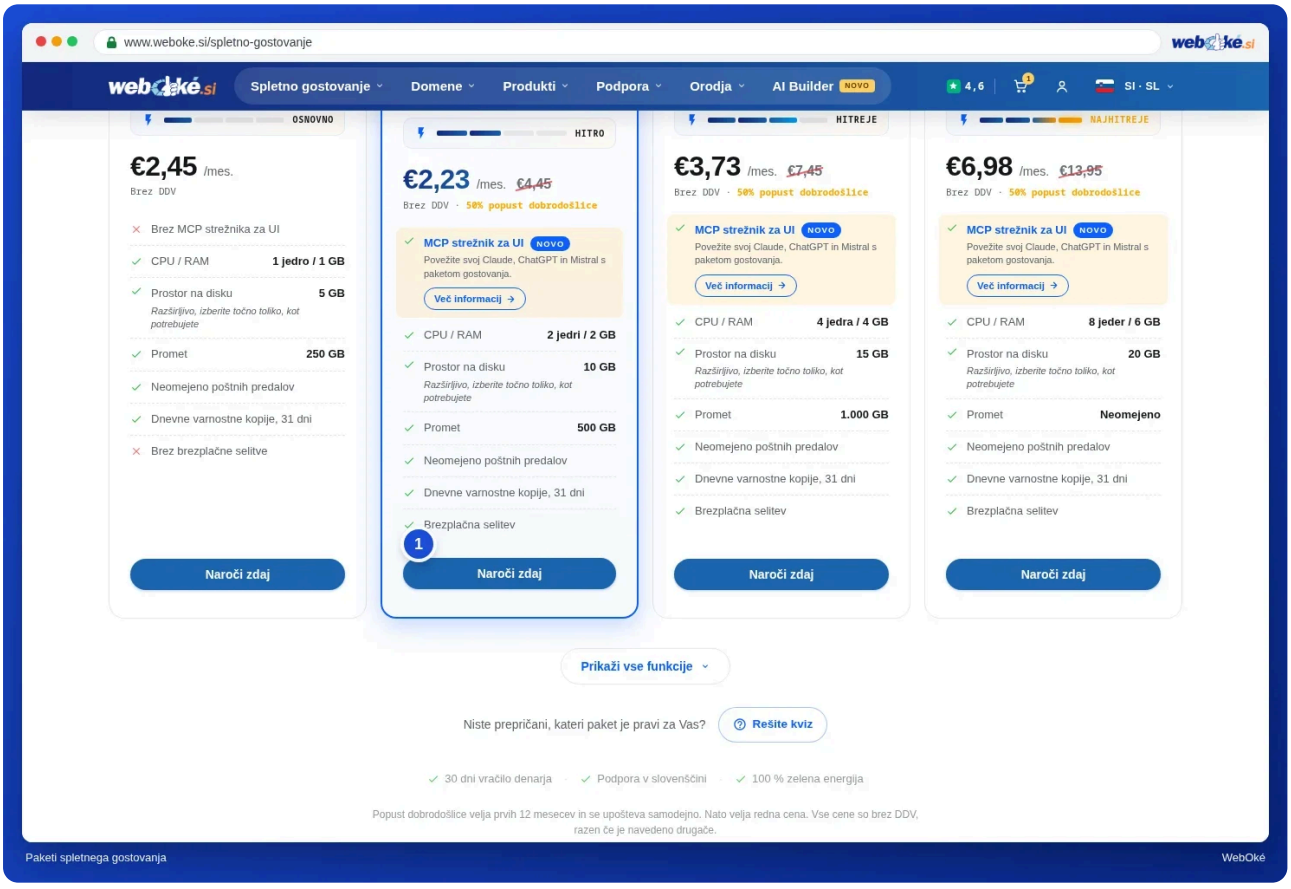
Nasvet: Želite registrirati ali prenesti veliko domen hkrati? Prilepite jih vse naenkrat, glejte Registracija ali prenos velikega števila domen hkrati.

2.2 Izbira paketa gostovanja (spletno gostovanje, e-poštni paket, Nextcloud, AI Builder)

Paket gostovanja je prostor, kjer delujeta Vaša spletna stran in e-pošta. Paket izberete na strani s produkti, nato pa ga sestavite v pojavnem oknu za naročilo. K paketu za spletno gostovanje vedno spada domensko ime. Izberete ga v istem pojavnem oknu.

Izbira paketa

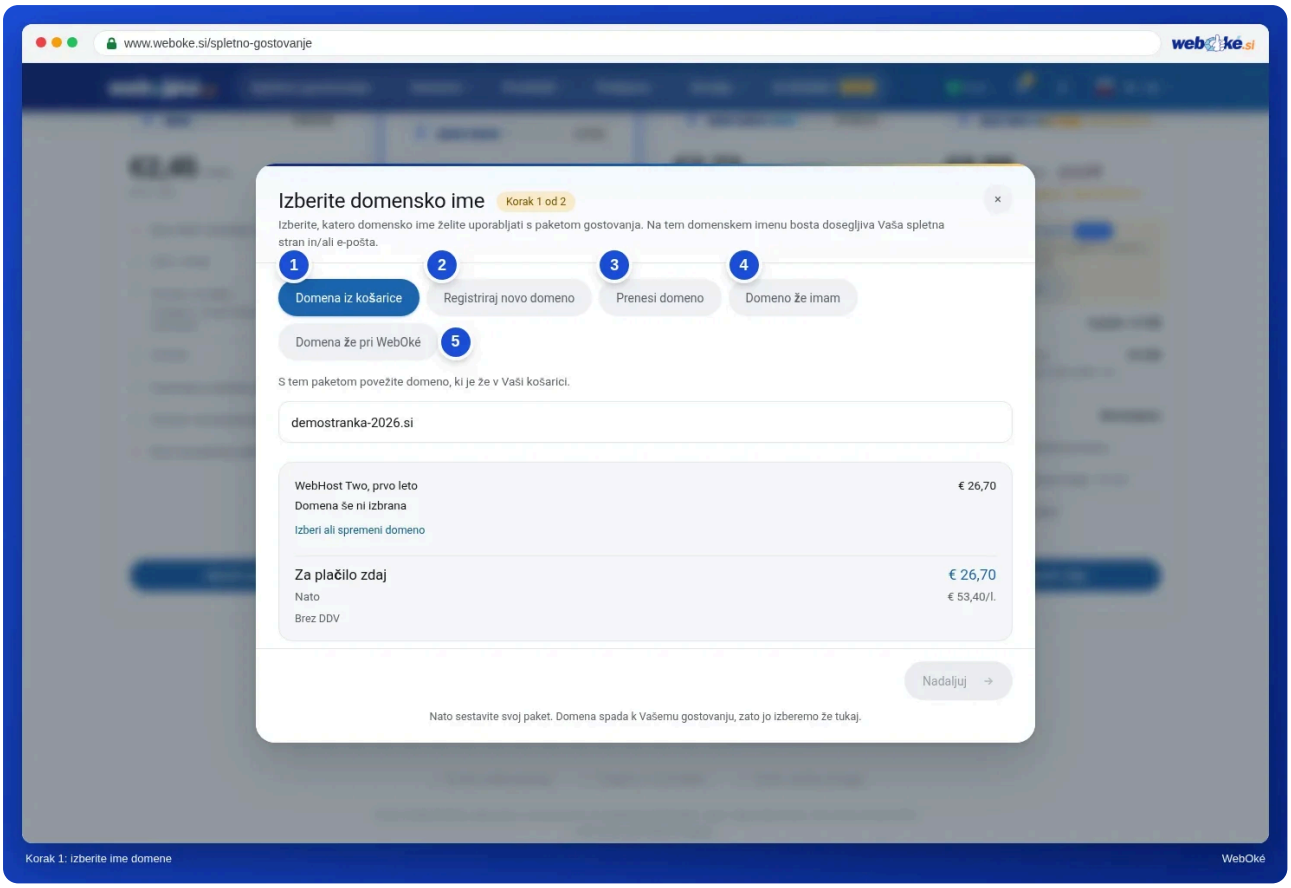
1. V meniju pojdite na **Spletno gostovanje** in kliknite **Spletno gostovanje**. Pri **Oglejte si pakete** boste videli vse pakete drug ob drugem.
2. Primerjajte pakete. S klikom na **Oglejte si vse funkcije** boste videli vse razlike. Niste prepričani? Kliknite **Uporabite pomočnika za izbiro**.
3. Pri paketu, ki ga želite, kliknite **Naroči zdaj** (1).



Paketi spletnega gostovanja z gumbom Naroči zdaj

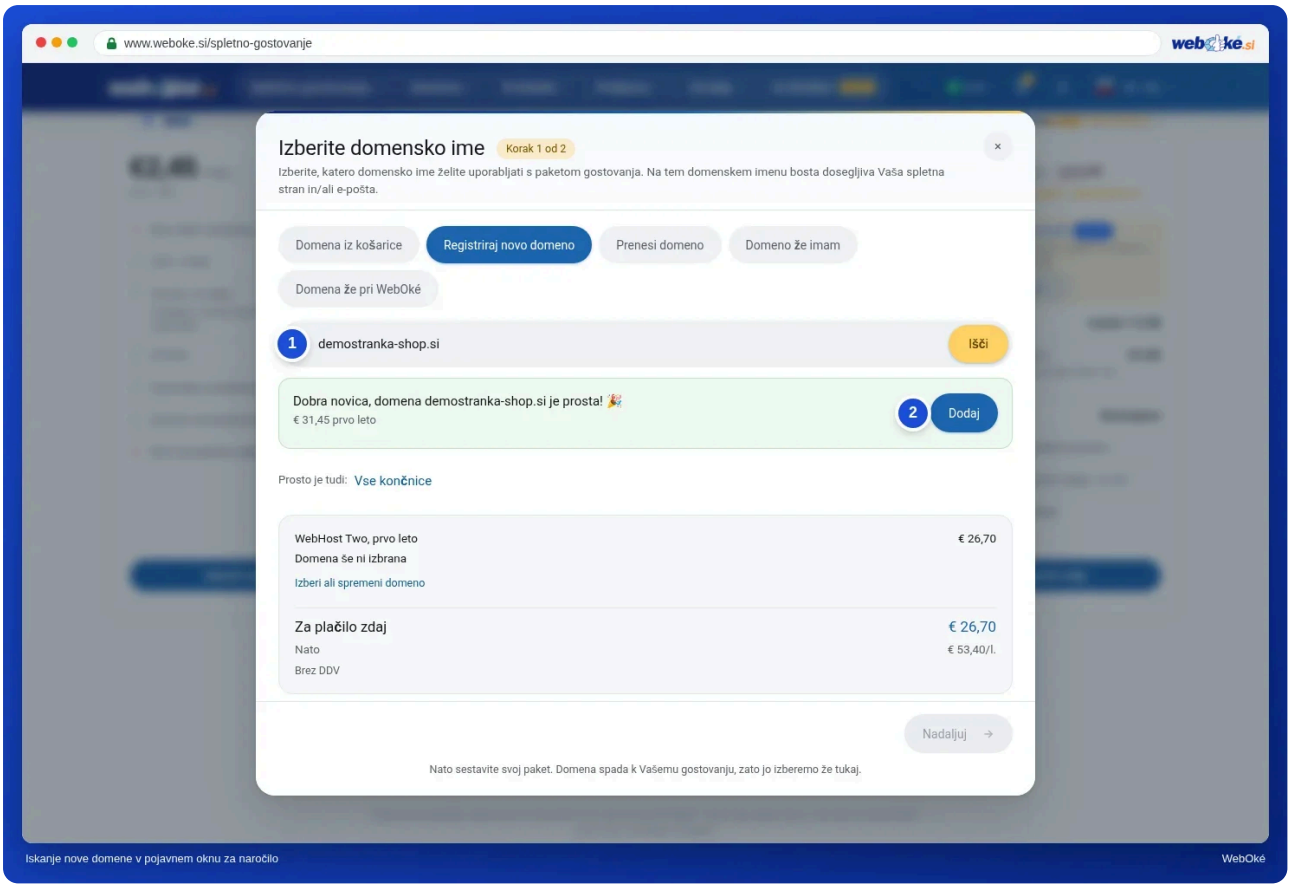
Korak 1: izberite domensko ime

Odpre se pojavno okno. V koraku 1 izberete, na katero domensko ime bosta nameščena Vaša spletna stran in e-pošta. Na voljo imate štiri možnosti:

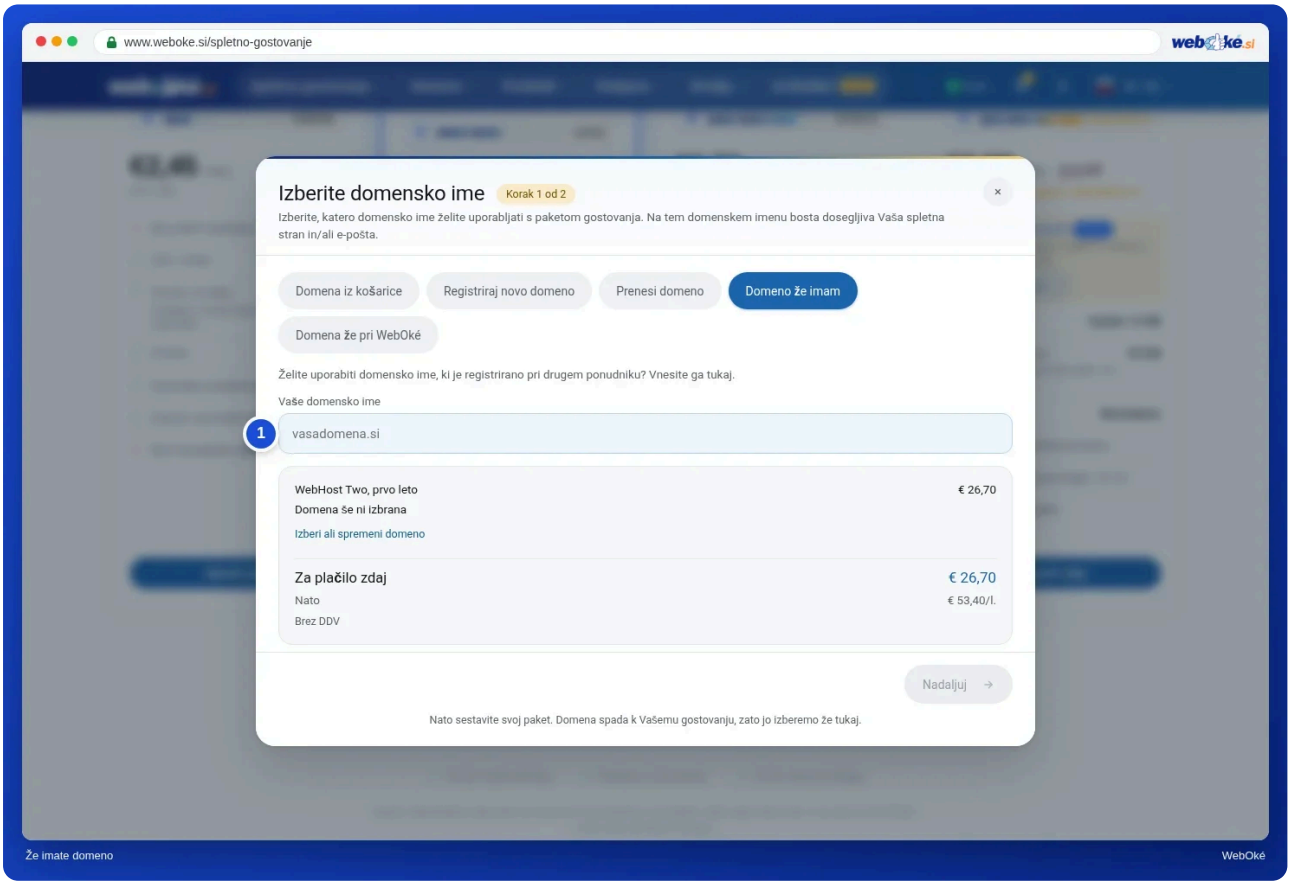


Korak 1: izberite, katero domensko ime spada k Vašemu paketu

1. **Domena iz košarice** (1): v košarico ste že dodali domeno. Kliknite nanjo, da jo povežete s paketom. To možnost vidite le, če je v Vaši košarici ločena domena.
2. **Registriraj novo domeno** (2): vtipkajte domensko ime s pripono in kliknite **Iskanje**. Če je prosto, kliknite **Dodaj**.
3. **Prenesi domeno** (3): domeno že imate pri drugem ponudniku in jo želite prenesti k WebOké. Glejte Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos).
4. **Domeno že imam** (4): domeno obdržite pri trenutnem ponudniku ali pa je že pri nas. Vtipkajte domensko ime in kliknite **Uporabi to domeno**.



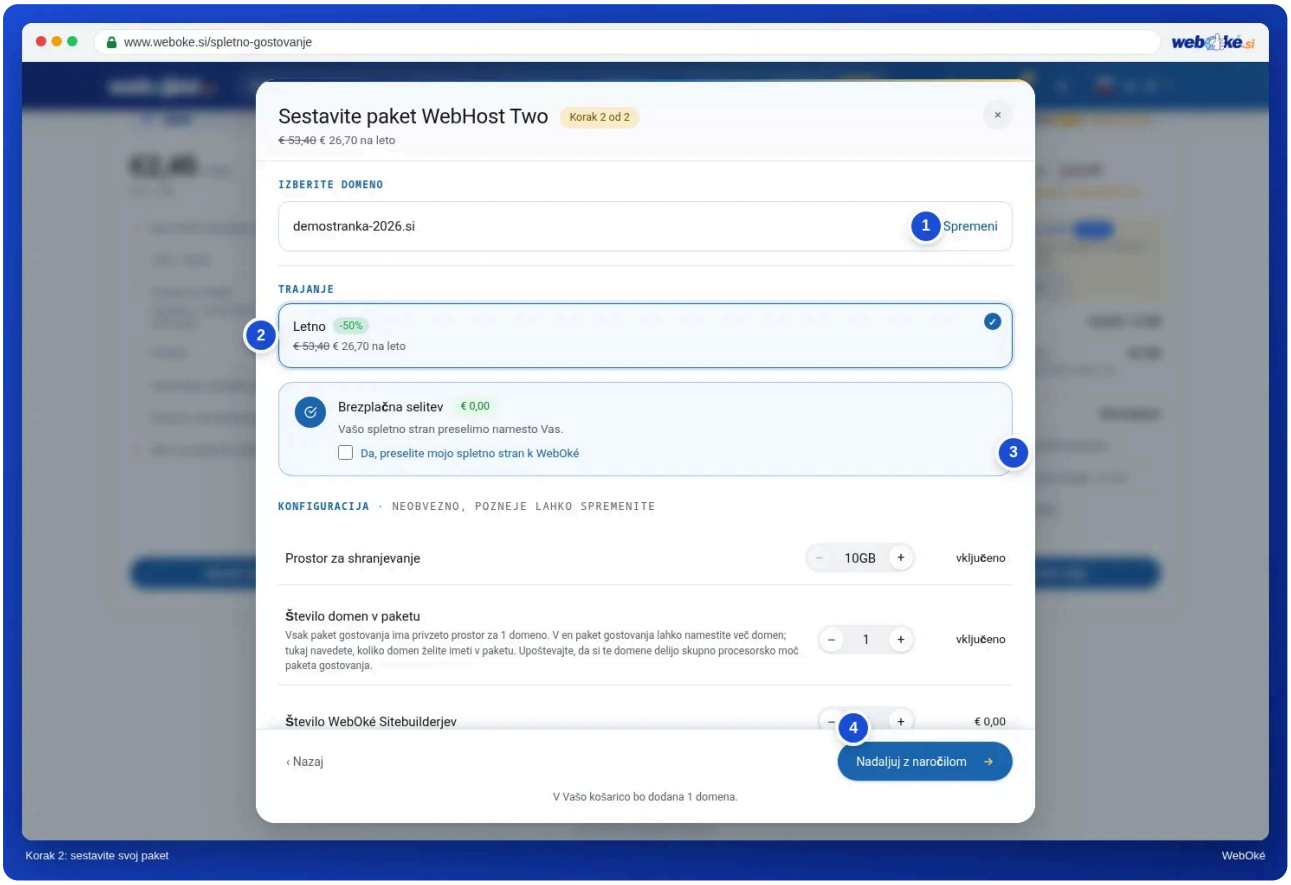
Vtipkajte domensko ime s pripono in kliknite Iskanje



Domeno že imam: vnesite svoje obstoječe domensko ime

Na dnu pojavnega okna vidite, koliko plačate zdaj in koliko bo paket stal kasneje. Kliknite **Nadaljuj**. Ta gumb deluje šele, ko izberete domeno.

Korak 2: sestavite svoj paket



Korak 2: domena, obdobje in brezplačna storitev prenosa

1. Na vrhu je prikazana izbrana domena. Kliknite **Spremeni** (1), da izberete drugo domeno.
2. Pri **Obdobje** (2) izberite, kako pogosto plačujete, na primer **Letno**. Katera obdobja so na voljo, je odvisno od paketa.
3. Ali že imate spletno stran pri drugem ponudniku? Obkljukajte **Da, preselite mojo spletno stran k WebOké** (3). Nato bomo Vašo spletno stran brezplačno preselili za Vas.
4. Pri **Konfiguracija** so dodatne možnosti, če jih paket ima. Te so neobvezne in jih lahko kasneje kadar koli prilagodite.
5. Kliknite **Nadaljuj z naročilom** (4). Vaš paket in domena sta zdaj v Vaši košarici. Glejte Košarica: spreminjanje, odstranjevanje in koda za popust.

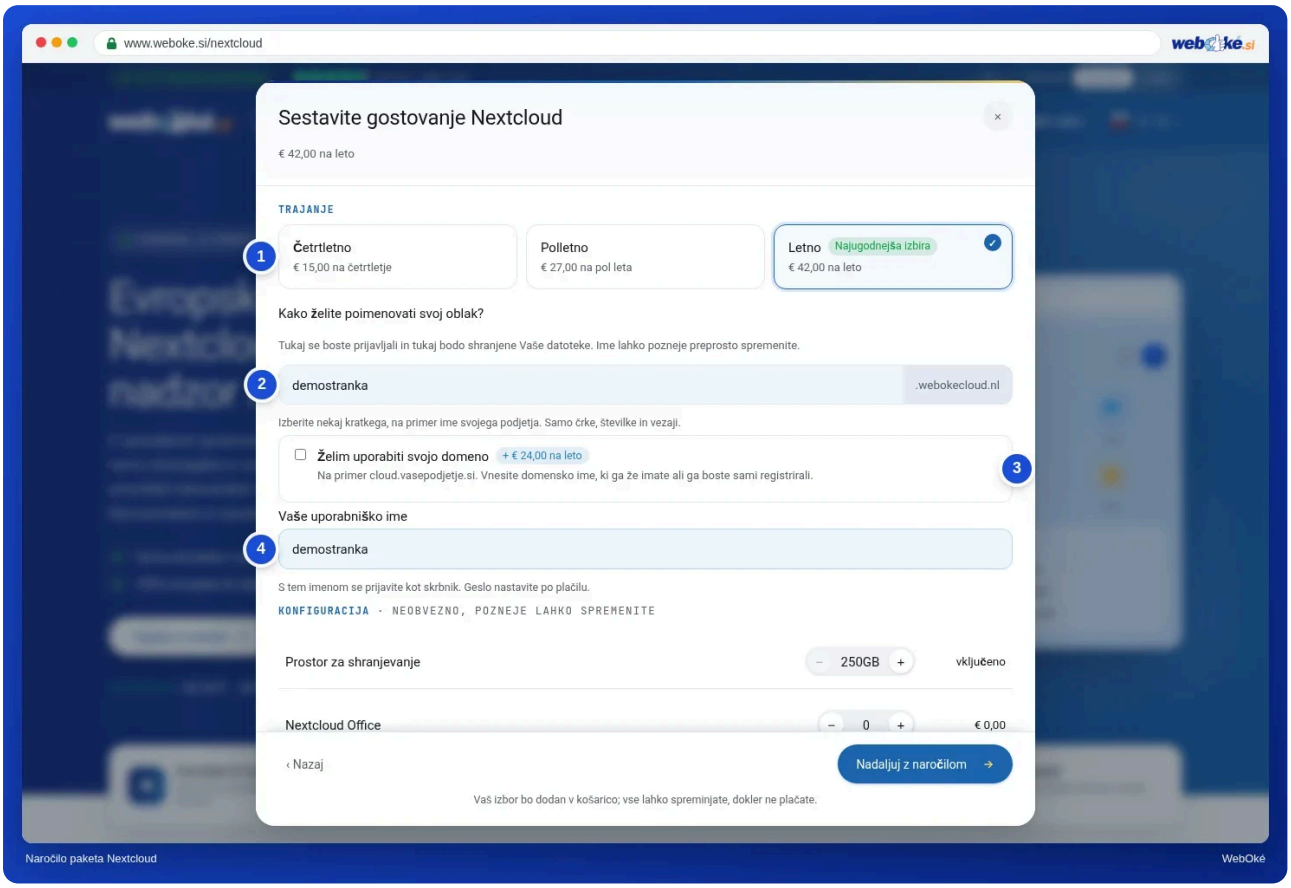
Nasvet: z gumbom **Nazaj** se vrnete na korak 1. Če pojavno okno zaprete s križcem, se v Vašo košarico ne doda nič.

E-poštni paket

Želite samo e-pošto na svoji domeni, brez spletne strani? V meniju **Produkti** izberite **E-poštni paketi** in pri paketu po izbiri kliknite **Naroči zdaj**. Nato tako kot pri spletnem gostovanju izberete domensko ime in sestavite paket.

Nextcloud

Pri Nextcloud ne izbirate domene, temveč ime za svoj oblak. Na strani Nextcloud kliknite **Naroči zdaj** pri paketu, ki ga želite.



Pojavno okno za naročilo Nextcloud z obdobjem, imenom Vašega oblaka in uporabniškim imenom

1. Izberite **Obdobje** (1).
2. Pri **Kako želite poimenovati svoj oblak?** vtipkajte kratko ime (2), na primer ime Vašega podjetja. Temu bo dodano .webokecloud.nl. Tu se boste kasneje prijavljali in tu bodo shranjene Vaše datoteke. Ime lahko kasneje spremenite.
3. Želite raje naslov na svoji lastni domeni, na primer cloud.vašepodjetje.nl? Obkljukajte **Želim uporabiti svojo domeno** (3). Za to boste plačali nekaj dodatnega.
4. Pri **Vaše uporabniško ime** izberite ime, s katerim se boste sami prijavljali (4). Geslo nastavite po plačilu.
5. Pod tem, pri **Konfiguracija**, lahko izberete dodaten **Prostor za shranjevanje** in število licenc za **Nextcloud Office**. To lahko kasneje tudi prilagodite.
6. Kliknite **Nadaljuj z naročilom**.

Več o paketu Nextcloud po naročilu si preberite v Vaš paket Nextcloud v Moj WebOké in v priročniku za Nextcloud.

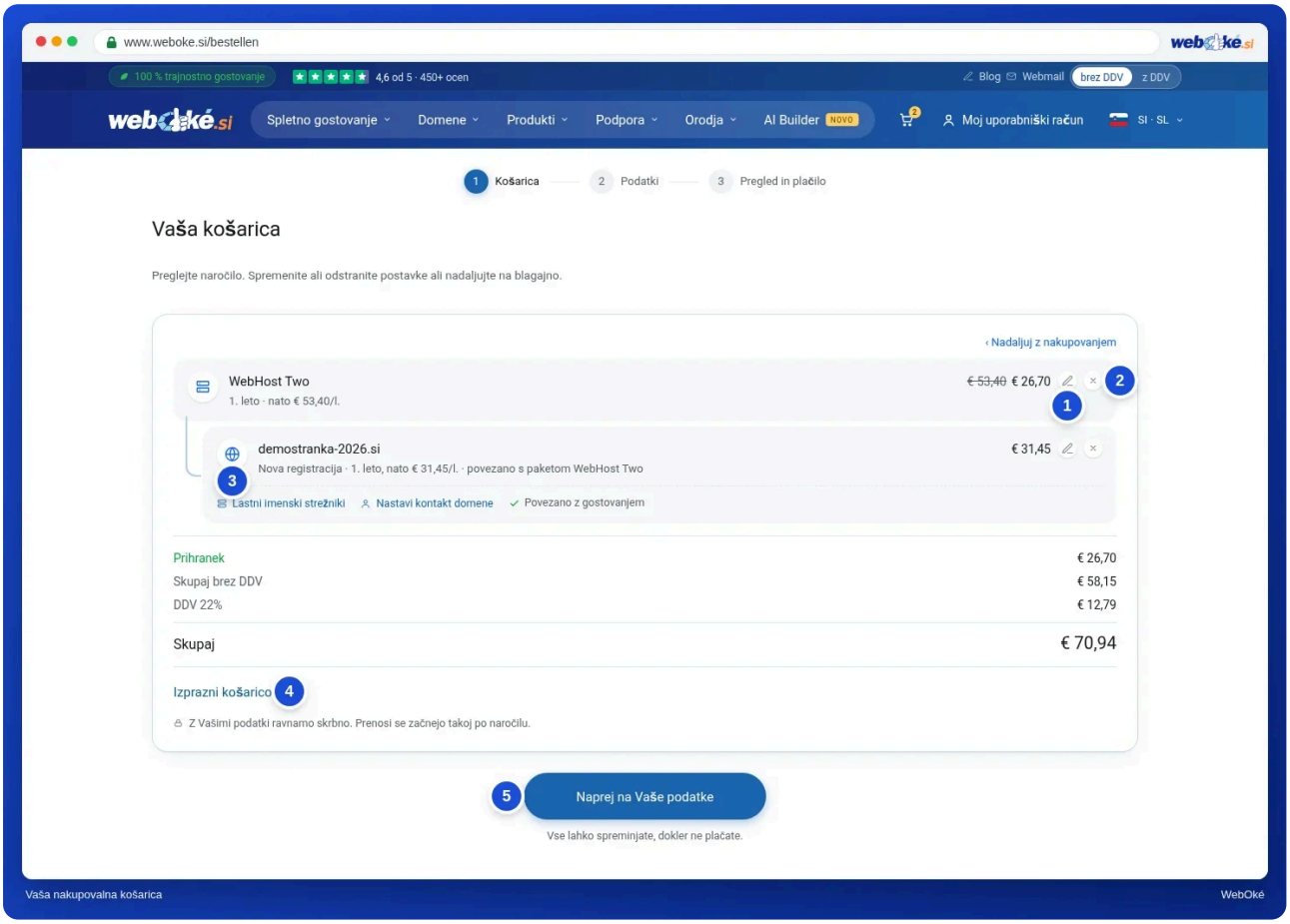
AI Builder

AI Builder ne naročite prek košarice. Začnete brezplačno: v meniju kliknite **AI Builder** ali na začetni strani izberite **Izdelajte stran z UI**, v nekaj stavkih opišite svoje podjetje in kliknite **Brezplačno izdelaj mojo stran**. Pri tem ustvarite brezplačen račun. Kako poteka nadaljnji postopek, si preberite v AI Builder: izdelava Vaše spletne strani.

2.3 Košarica: spreminjanje, odstranjevanje in koda za popust

V košarici vidite vse, kar boste naročili. Tukaj lahko vse še prilagodite. Vaše naročilo je dokončno šele, ko plačate.

V košarico pridete prek gumba **Nadaljuj z naročilom** v pojavnem oknu naročila, prek ikone košarice zgoraj desno na spletni strani ali prek **Odpri košarico**.



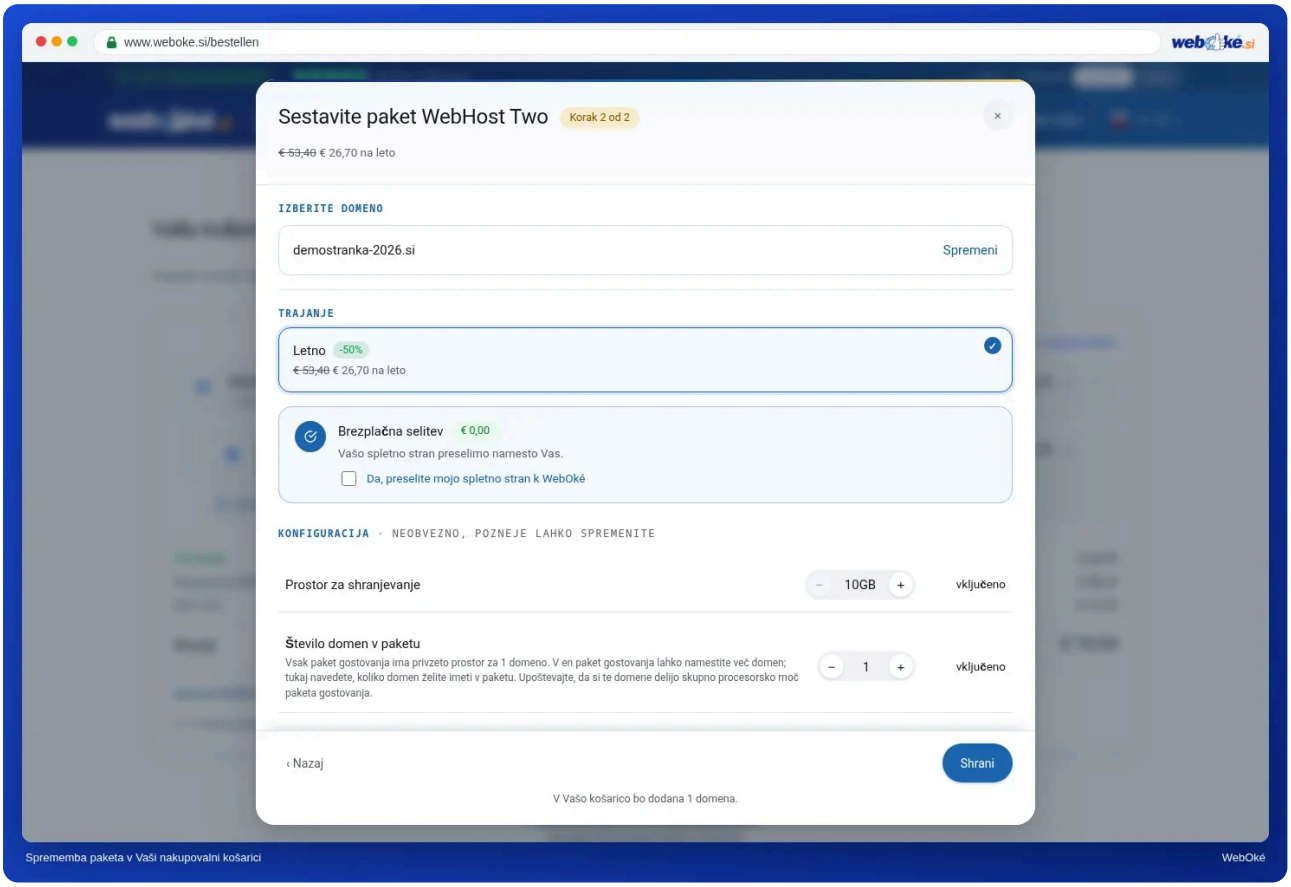
Vaša košarica s paketom spletnega gostovanja in domeno, ki je z njim povezana

Na vrhu vidite tri korake naročanja: **Košarica**, **Podatki** in **Pregled in plačilo**. Pri vsaki postavki vidite, koliko stane prvo leto in koliko kasneje. Domena, ki spada k paketu, je prikazana zamaknjena pod njim, z oznako **povezano z** in imenom paketa.

Spreminjanje ali odstranjevanje

1. Kliknite na ikono svinčnika (1), da spremenite postavko. Pri paketu se odpre pojavno okno naročila, kjer lahko prilagodite na primer trajanje ali domeno. Nato kliknite **Shrani**. Pri domeni se odpre okno za nastavitev domene, glejte Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik.
2. Kliknite na križec (2), da odstranite postavko iz košarice.

3. Pod domeno so hitri gumbi (3): **Lastni imenski strežniki**, **Nastavi kontakt domene** in **Poveži z gostovanjem**. Z njimi skočite neposredno na ustrezen del okna domene. Če je domena že povezana, je prikazano **Povezano z gostovanjem**.
4. Želite začeti znova? Kliknite **Izprazni košarico** (4) in potrdite.
5. Ste pripravljeni? Kliknite **Naprej na Vaše podatke** (5). Glejte Vnos Vaših podatkov (fizična oseba ali podjetje, ID-številka za DDV).



Ikona svinčnika odpre pojavno okno naročila. Ko ste pripravljeni, kliknite Shrani

Želite naročiti še kaj drugega? Kliknite **Nadaljuj z nakupovanjem**. Vaša košarica ostane shranjena.

Cene in DDV

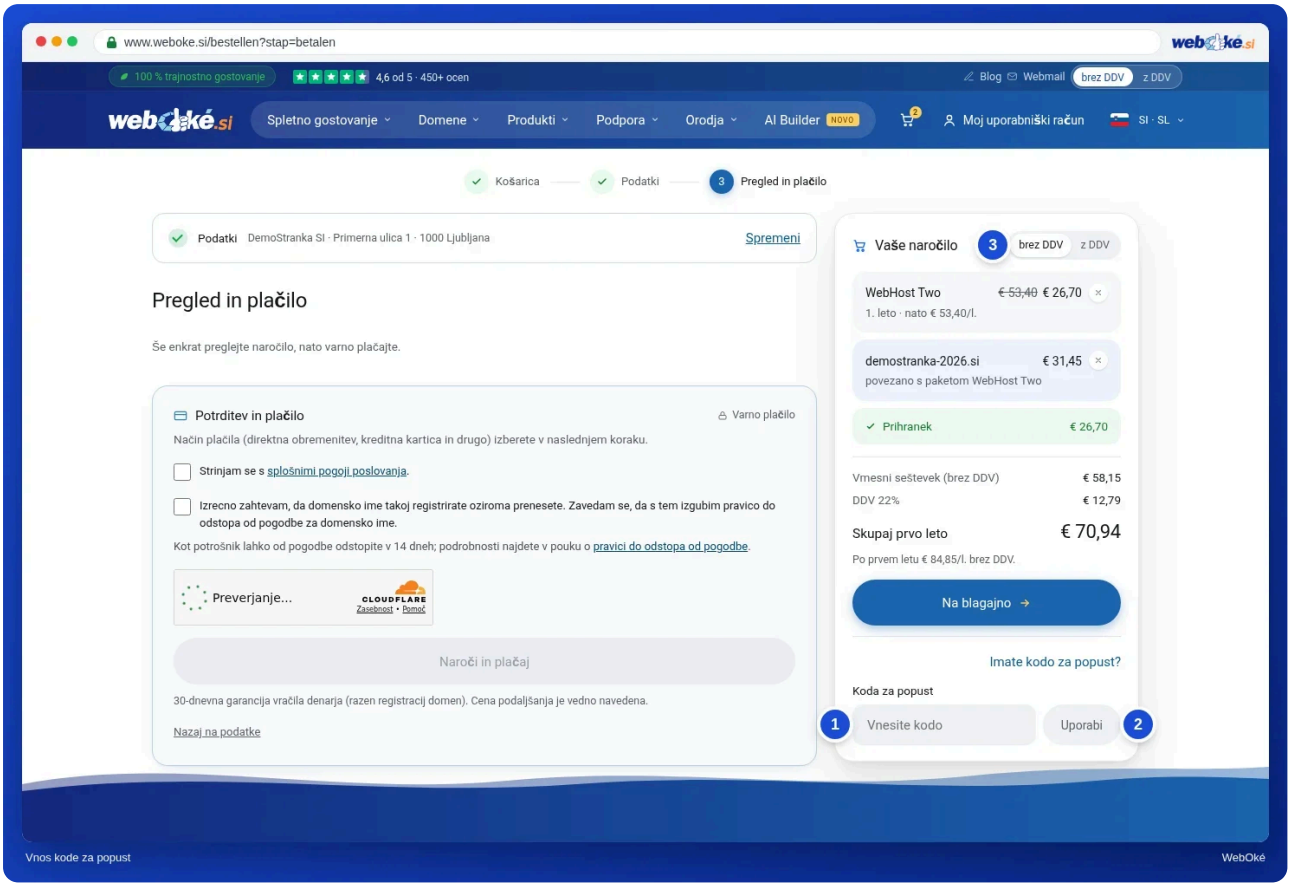
Pod postavkami je prikazan skupni znesek. Morebiten popust je prikazan v posebni vrstici, tako kot DDV. V naslednjih korakih je na desni strani prikazan blok **Vaše naročilo**. Tam z možnostma **brez DDV** in **z DDV** preklapljate, kako so prikazane cene (3 na spodnji sliki).

Uporaba kode za popust

Imate kodo za popust, na primer iz našega e-sporočila? Vnesete jo v koraku **Podatki** ali **Pregled in plačilo**.

1. Kliknite desno pod **Vaše naročilo** na **Imate kodo za popust?**
2. Vnesite kodo v polje **Koda za popust** (1).

3. Kliknite **Uporabi** (2). Če je koda veljavna, se prikaže **Popust je uveljavljen.** in popust je prikazan v pregledu.



Vnesite kodo za popust in kliknite Uporabi

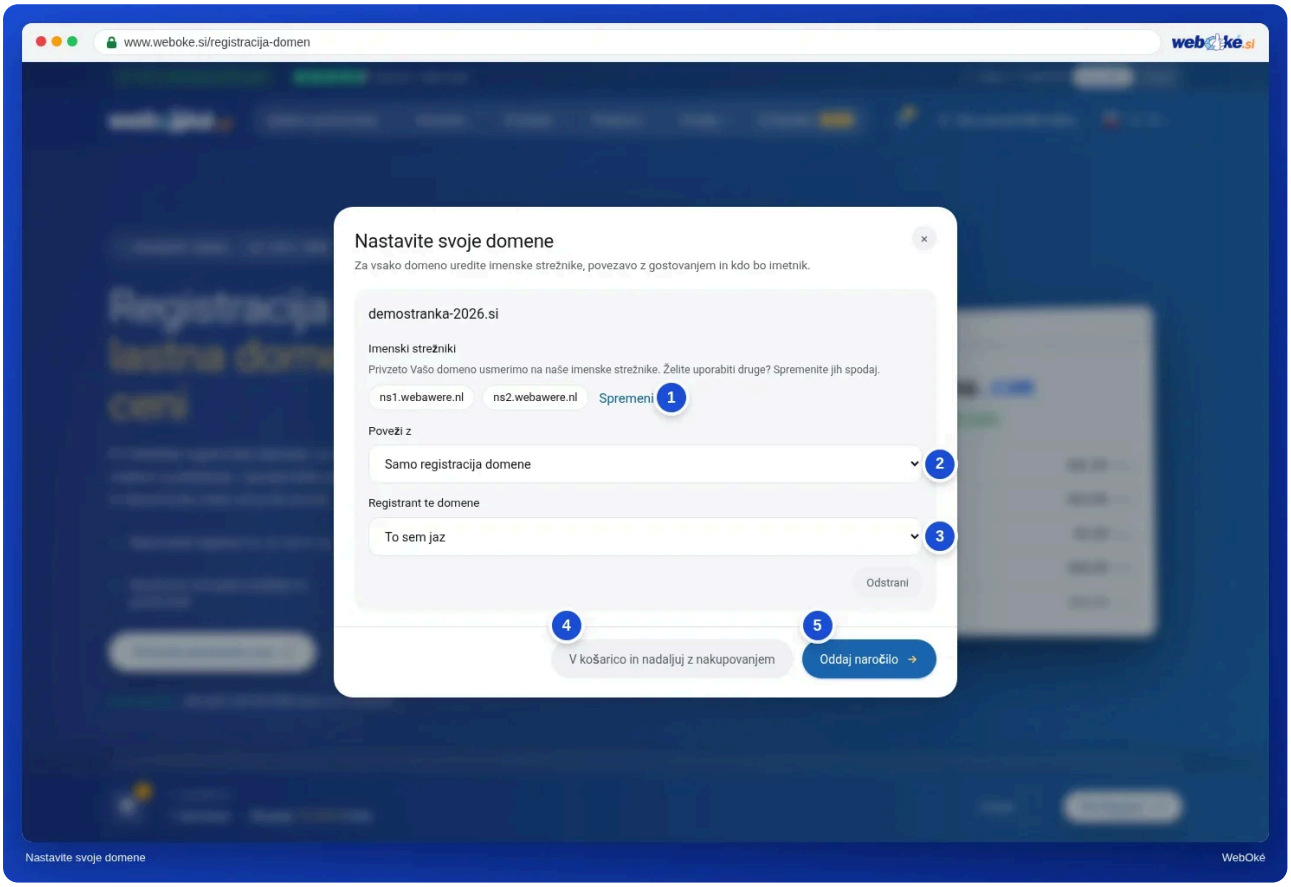
Če naročite prek gumba **Naroči zdaj** na strani paketa z dobrodošlo popustom, je ta popust pogosto že samodejno uveljavljen. Popust odstranite s križcem za vrstico **Popust**.

Pozor: ste prejeli sporočilo, da kode za popust ne poznamo ali da ne velja za Vašo košarico? Preverite, ali ste kodo pravilno prepisali in ali velja za izdelke v Vaši košarici.

2.4 Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik

Pri vsaki naročeni domeni nastavite tri stvari: imenske strežnike, s katerim paketom je domena povezana in kdo bo lastnik. To naredite v oknu **Nastavite svoje domene**. V večini primerov lahko vse pustite tako, kot je.

Okno se odpre, ko pri iskani domeni kliknete **Na blagajno**, ali v košarici na ikono svinčnika ali hitro bližnjico pri domeni.

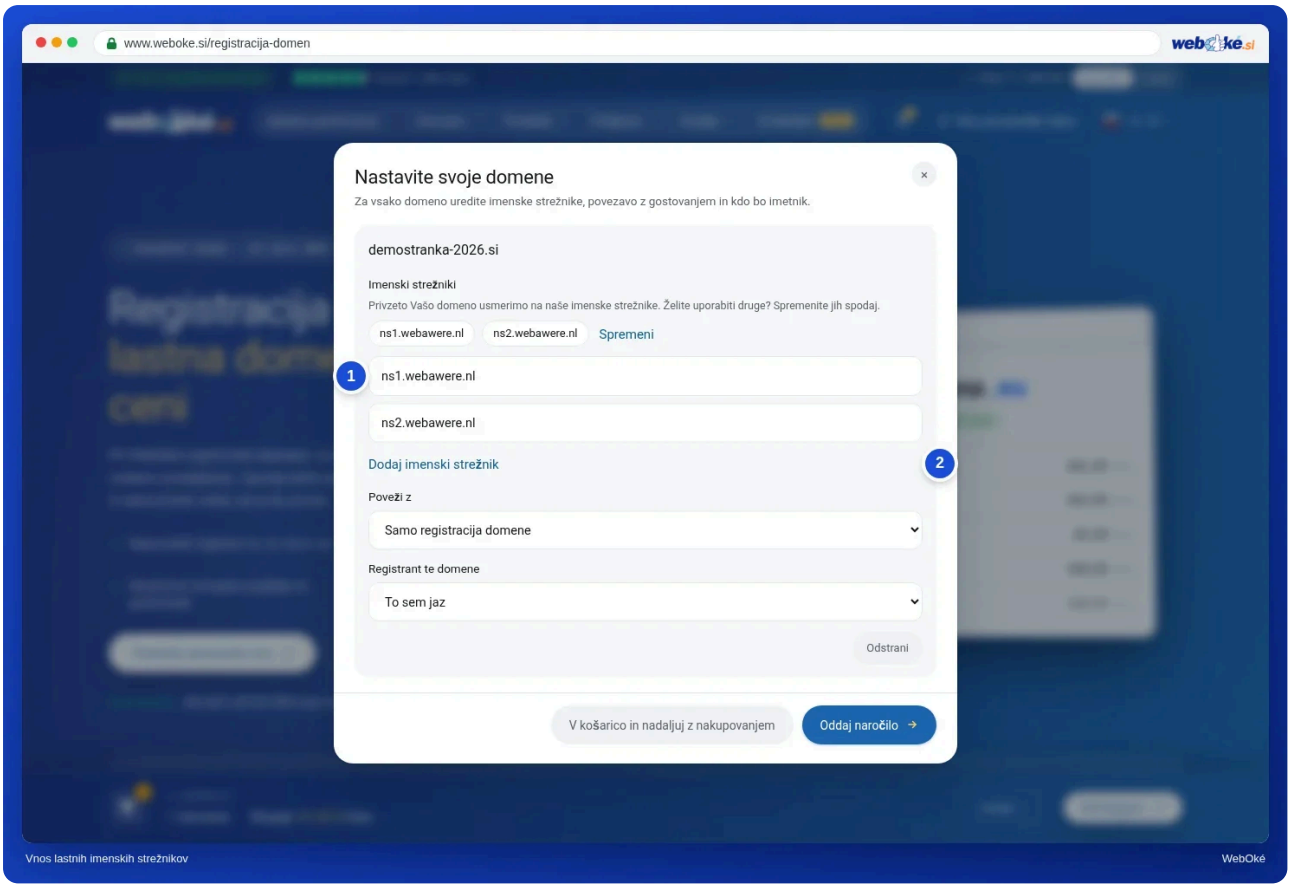


Za vsako domeno nastavite imenske strežnike, povezavo in lastnika

Imenski strežniki

Imenski strežniki določajo, kje se upravlja DNS Vaše domene. Privzeto Vašo domeno usmerimo na naše imenske strežnike. To je skoraj vedno najboljša izbira: tako Vaša spletna stran in e-pošta pri WebOké takoj delujeta, DNS pa upravljate v Moj WebOké.

Želite uporabiti druge imenske strežnike, na primer ker Vaša spletna stran deluje drugje? Kliknite na **Spremeni** (1).



Vnesite svoje lastne imenske strežnike. Potrebujete vsaj dva

1. V polja vnesite svoje lastne imenske strežnike (1), enega na polje.
2. Imate jih več kot dva? Kliknite na **Dodaj imenski strežnik** (2).

Potrebujete vsaj dva imenska strežnika. Preden jih shranimo, jih preverimo. Imenske strežnike lahko pozneje tudi spremenite, glejte Spreminjanje imenskih strežnikov.

Povezava s paketom

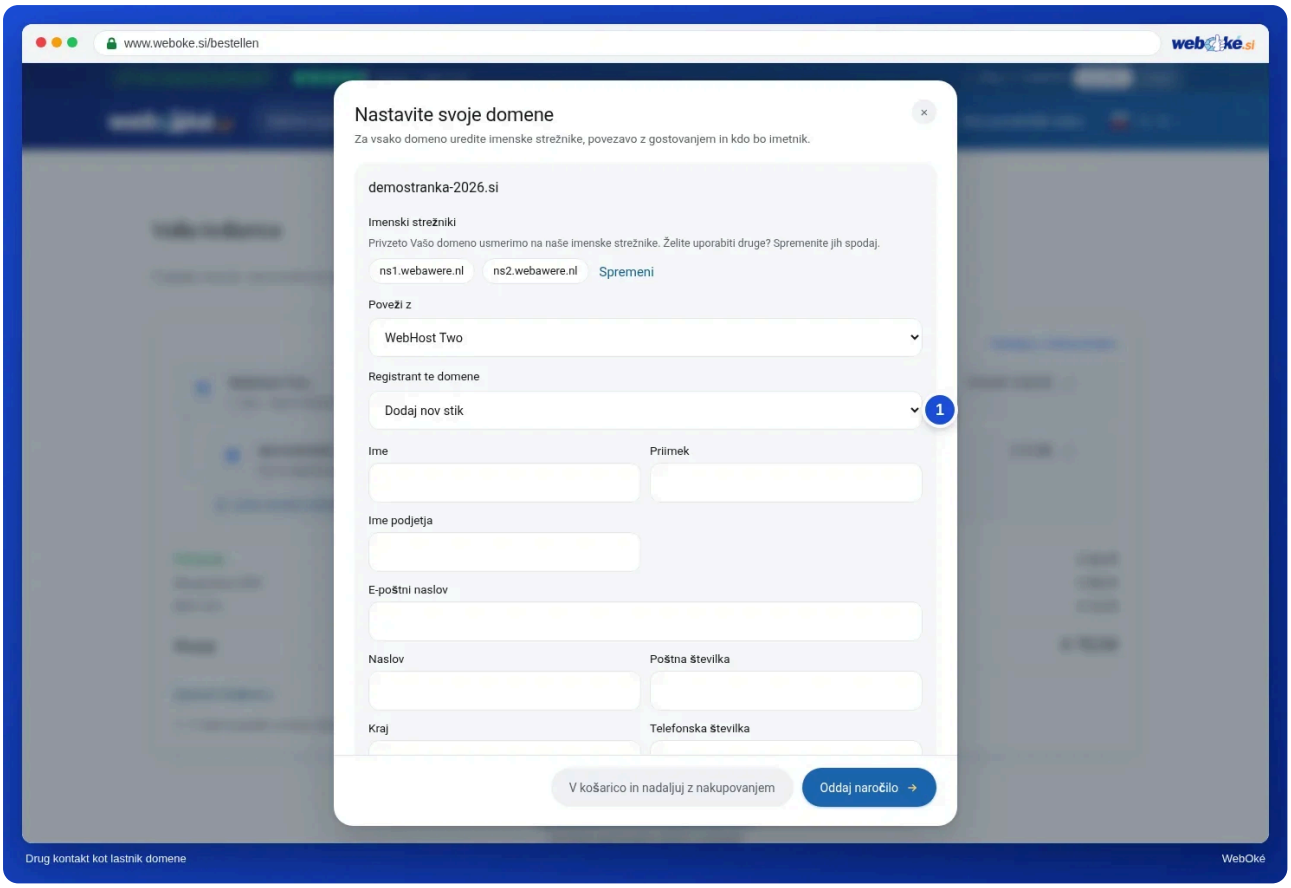
Pri **Poveži z** (2) izberete, kateremu paketu gostovanja domena pripada. Izberite paket iz Vaše košarice, tako bosta Vaša spletna stran in e-pošta delovala na tej domeni. Če izberete **Samo registracija domene**, registrirate samo ime, brez gostovanja.

Če ste prijavljeni in že imate paket pri nas, vidite tudi skupino **Vaši obstoječi paketi**. Če je paket poln, zraven vidite, koliko stane razširitev. Domeno lahko pozneje tudi povežete s paketom, glejte Domene po paketih in premikanje domene.

Lastnik domene

Pri **Registrant te domene** (3) izberete, kdo bo postal lastnik domene. Privzeto je to **To sem jaz**: tako bodo podatki, ki jih vnesete pri naročilu, zapisani kot podatki o domeni.

Mora biti domena na ime nekoga drugega, na primer Vašega društva ali stranke? Izberite **Dodaj nov stik** in vnesite podatke lastnika.



Pri Dodaj nov stik vnesete podatke lastnika

Če ste prijavljeni, tukaj izberete tudi med stiki, ki jih že imate. Nekatere končnice zahtevajo dodatne podatke o lastniku. Ta polja se takrat samodejno prikažejo. Več o stikih domene v Spreminjanje kontaktov domene in imetnika.

Shranjevanje

Na dnu okna izberete, kako nadaljujete:

- **V košarico in nadaljuj z nakupovanjem** (4): Vaše nastavitve se shranijo in lahko nadaljujete z brskanjem po strani.
- **Oddaj naročilo** (5): Vaše nastavitve se shranijo in preidete v Vašo košarico. Pri tem še niste ničesar naročili ali plačali.

S klikom na **Izbriši** odstranite domeno iz košarice. Če okno zaprete s križcem, Vaše spremembe ne bodo shranjene.

2.5 Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos)

Je Vaša domena trenutno pri drugem ponudniku? Potem jo lahko prenesete k WebOké. Vaša domena ostane povsem Vaša. Ob prenosu Vašo domeno takoj podaljšamo za eno leto.

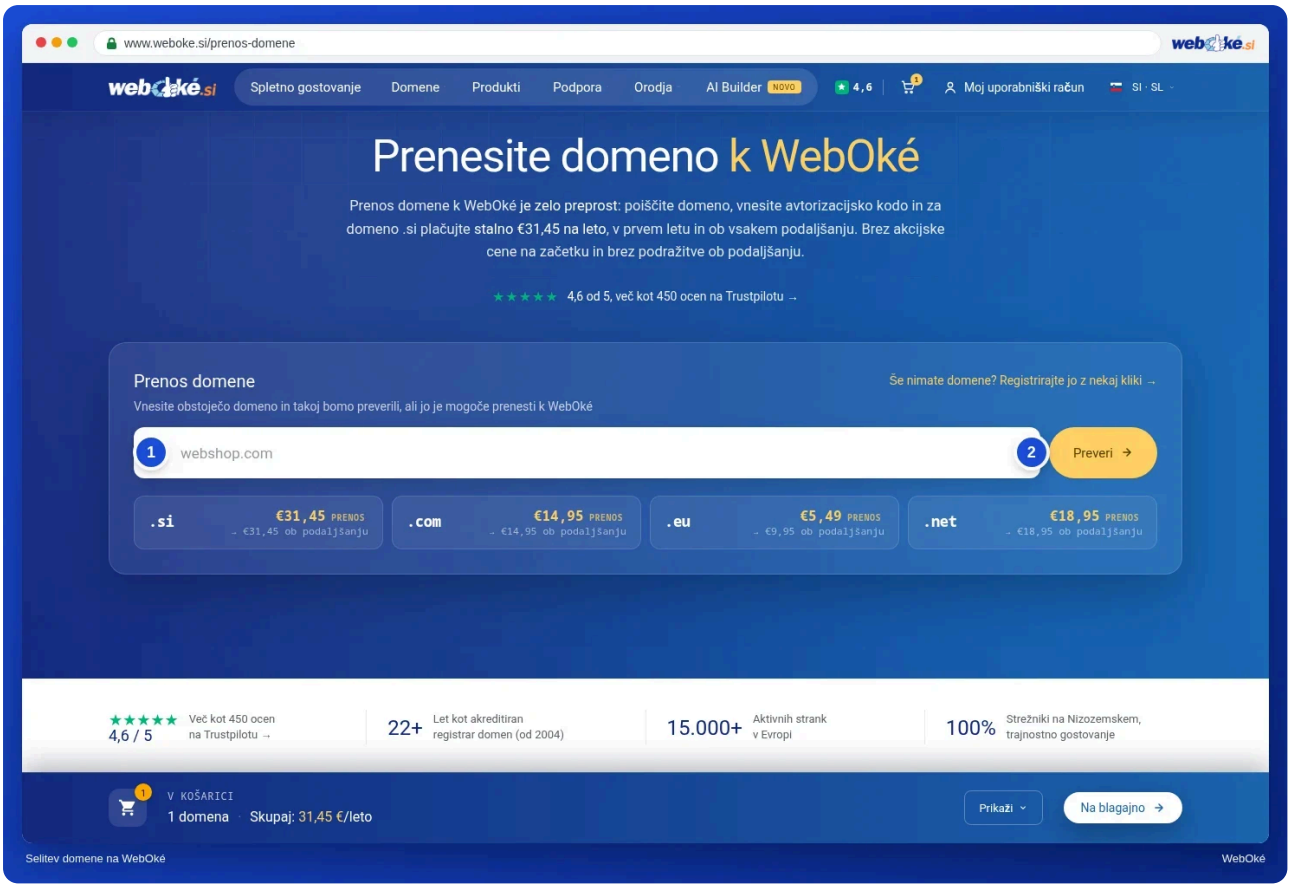
Kaj potrebujete?

Za večino domen potrebujete avtorizacijsko kodo, ki se imenuje tudi koda EPP ali avtorizacijska koda. To kodo zahtevate pri Vašem trenutnem ponudniku. Na strani **Prenesi domeno** je za vsakega ponudnika, kot so Hostnet, TransIP in Versio, navedeno, kje najdete kodo.

Pozor: domene pri starem ponudniku ne odpovejte, dokler prenos ni zaključen. Sicer lahko domena pride v karanteno ali se sprosti.

Tako prenesete samostojno domeno

1. V meniju pojdite na **Domene** in kliknite na **Prenesi domeno**.
2. V iskalno polje vnesite Vaše domensko ime (1) in kliknite **Preveri** (2).
3. Pri Vaši domeni kliknite na **Prenesi to domeno**. Domena je zdaj v Vaši košarici kot prenos.
4. Kliknite na **Na blagajno**. V oknu **Nastavite svoje domene** vnesite **Avtorizacijsko kodo (kodo EPP)**. Poleg tega nastavite imenske strežnike, povezavo in lastnika, glejte Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik.
5. Dokončajte naročilo, kot je opisano v Vnos Vaših podatkov (fizična oseba ali podjetje, ID-številka za DDV) in Preverite, potrdite in zaključite plačilo.

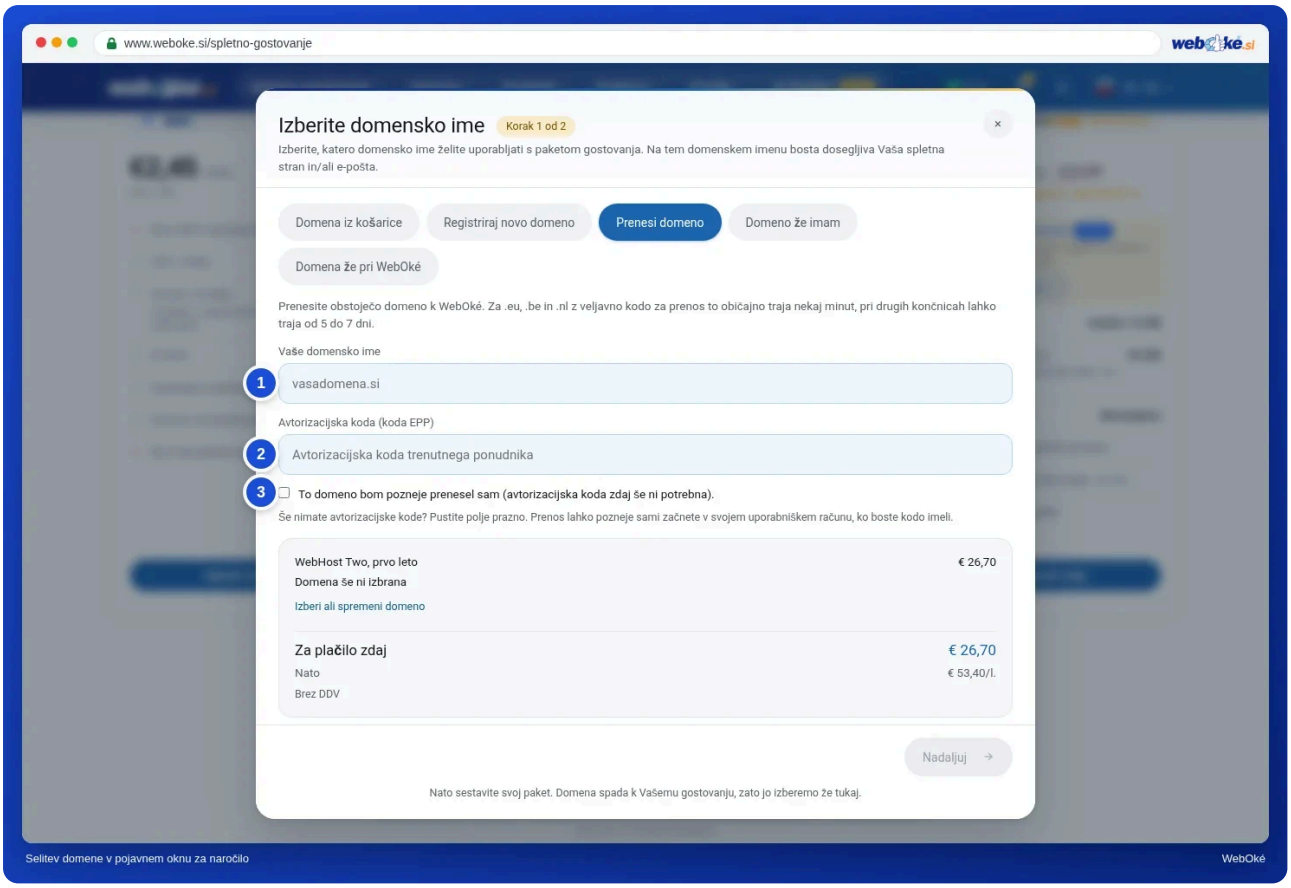


Vnesite Vaše domensko ime in kliknite Preveri

Če z navadnim iskalnikom domen iščete domeno, ki je že zasedena, se prav tako prikaže gumb **Prenesi to domeno**, glejte Iskanje in izbira domenskega imena. Pri drugih končnicah je prikazan gumb **Prenesi**.

Prenos skupaj s paketom gostovanja

Če naročate paket gostovanja, v 1. koraku pojavnega okna za naročilo izberite **Prenesi domeno** (glejte Izbira paketa gostovanja (spletno gostovanje, e-poštni paket, Nextcloud, AI Builder)).



Vnesite Vaše domensko ime in avtorizacijsko kodo, ali izberite poznejši prenos

1. Pri **Vaše domensko ime** vnesite Vašo domeno (1).
2. Pri **Avtorizacijska koda (koda EPP)** vnesite kodo od Vašega trenutnega ponudnika (2).
3. Če kode še nimate? Pustite polje prazno in obkljukajte **To domeno bom pozneje prenesel sam (avtorizacijska koda zdaj še ni potrebna).** (3).
4. Kliknite na **Nadaljuj**.

Poznejši prenos

Avtorizacijske kode Vam ni treba imeti takoj. Če izberete poznejši prenos, lahko paket naročite že zdaj. Prenos sami začnete, ko pridobite kodo, in sicer v Moj WebOké v **Centru za prenose**. Glejte Center za prenose: prenos domen na WebOké.

V filmu ob tem članku je prikazano, kako naročite paket gostovanja z domeno, ki jo boste prenesli pozneje, vse do zaslona s pregledom naročila. V drugem filmu je prikazano, kako zaprosite za brezplačno storitev preselitve spletne strani.

Nasvet: ali Vaša spletna stran še vedno deluje pri starem ponudniku? Domeno prenesite šele, ko so Vaša spletna stran in e-pošta pripravljene pri WebOké. Ob naročilu obkljukajte polje **Da, preselite mojo spletno stran k WebOké**, če želite, da Vam spletno stran preselimo mi.

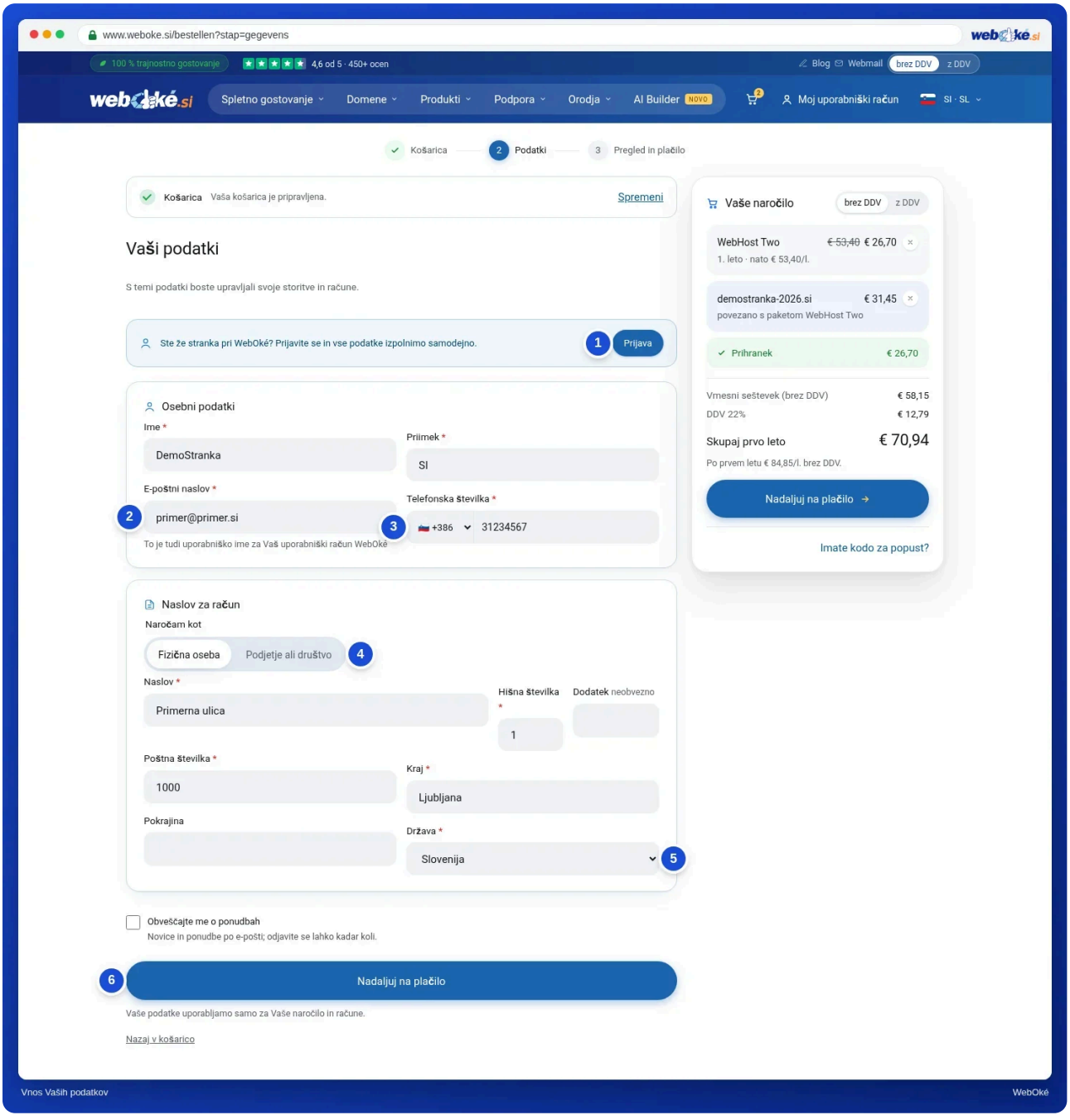
Koliko časa traja?

Domena .nl se običajno prenese v nekaj minutah. Pri drugih končnicah lahko traja od 5 do 7 dni. Potek lahko spremljate v Moj WebOké pri **Moje domene**.

Nasvet: Želite registrirati ali prenesti veliko domen hkrati? Prilepite jih vse naenkrat, glejte Registracija ali prenos velikega števila domen hkrati.

2.6 Vnos Vaših podatkov (fizična oseba ali podjetje, ID-številka za DDV)

V drugem koraku izpolnite svoje podatke. S tem ustvarimo Vaš račun za Moj WebOké, podatki pa se prikažejo tudi na Vašem računu. Gesla tukaj še ne izbirate: to nastavite po oddaji naročila, glejte Po naročilu: spremljanje dobave in e-poštno sporočilo dobrodošlice.



Izpolnite svoje osebne podatke in naslov za račun

Ste že naročnik?

Ali že imate račun pri WebOké? Kliknite zgoraj na **Prijava** (1). Po prijavi bomo Vaše podatke samodejno izpolnili in naročilo bo dodano v Vaš obstoječi račun. Glejte tudi Dodatno naročilo, ko ste že

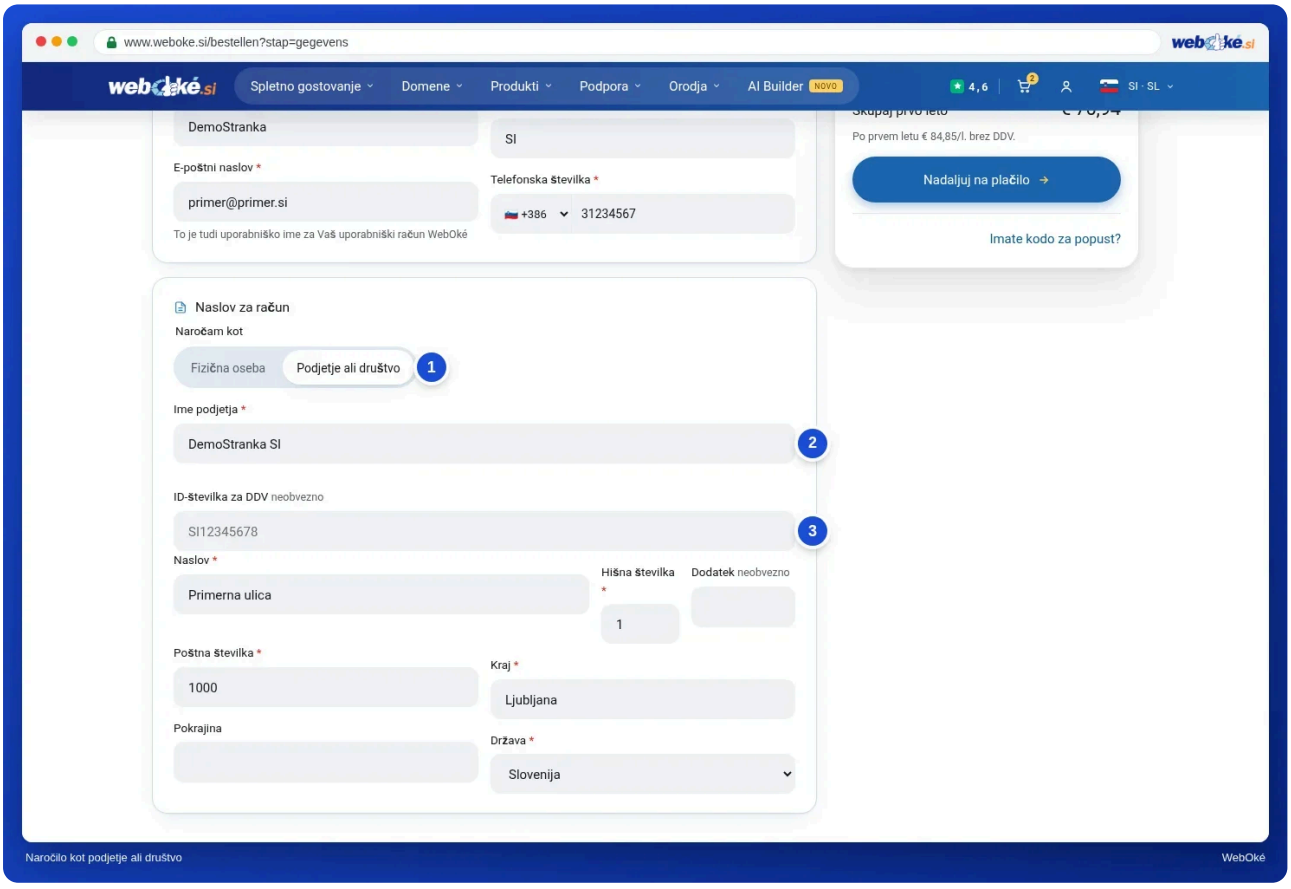
stranka.

Izpolnjevanje Vaših podatkov

1. Pri **Osebni podatki** vnesite svoje **Ime**, **Priimek** in **E-poštni naslov** (2). Ta e-poštni naslov postane tudi uporabniško ime Vašega računa WebOké, zato izberite naslov, ki ga redno spremljate.
2. Pri **Telefonska številka** najprej izberite državo (3) in nato vnesite svojo številko.
3. Pri **Naročam kot** (4) izberite **Fizična oseba** ali **Podjetje ali društvo**.
4. Izpolnite naslov za račun: **Naslov**, **Hišna številka**, po potrebi **Dodatek**, **Poštna številka**, **Kraj** in **Pokrajina**.
5. Pri **Država** (5) preverite, ali je izbrana prava država.
6. Želite prejemati novice in ponudbe po e-pošti? Obkljukajte **Obveščajte me o ponudbah**. To polje lahko tudi pustite prazno.
7. Kliknite na **Nadaljuj na plačilo** (6). S tem še niste ničesar naročili: najprej vse preverite, glejte Preverite, potrdite in zaključite plačilo.

Pozor: ali ste prejeli sporočilo, da s tem e-poštnim naslovom že obstaja račun? Prijavite se s tem računom ali izberite drug e-poštni naslov.

Naročanje kot podjetje



Pri Podjetje ali društvo vnesete tudi ime podjetja in po potrebi ID-številko za DDV

1. Pri **Naročam kot** izberite **Podjetje ali društvo** (1).

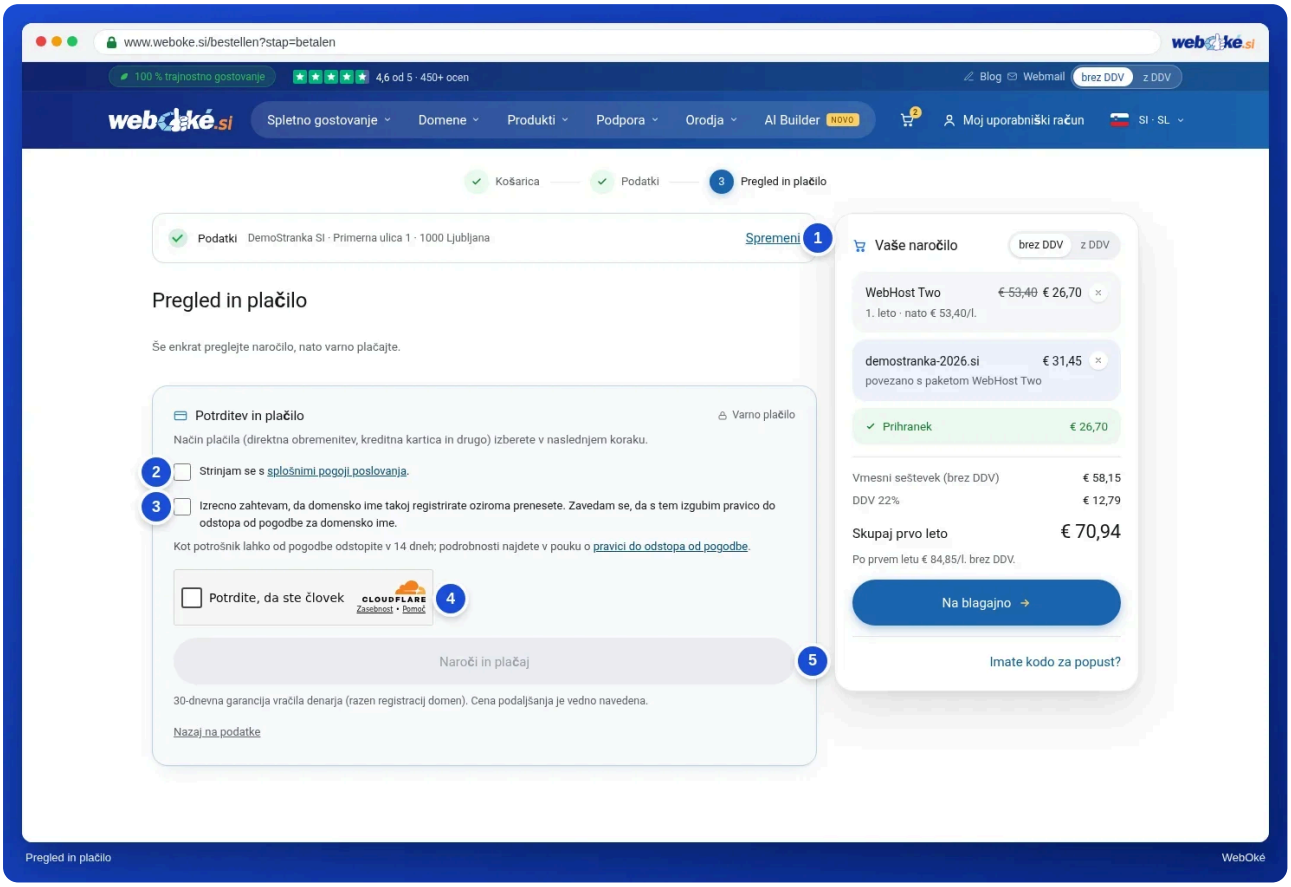
2. Vnesite **Ime podjetja** (2). To polje je obvezno.
3. Imate ID-številko za DDV? Vnesite jo pri **ID-številka za DDV** (3), na primer SI12345678. To polje je neobvezno.

Vašo ID-številko za DDV takoj preverimo v evropski bazi podatkov za DDV (VIES). Če je številka veljavna, se prikaže **ID-številka za DDV je veljavna.** Če je ne moremo preveriti ali v bazi ni najdena, lahko preprosto nadaljujete. Če naročate kot podjetje iz druge države EU z veljavno ID-številko za DDV, plačate brez nizozemskega DDV.

Nasvet: svoje podatke lahko pozneje spremenite v Moj WebOké, glejte Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun.

2.7 Preverite, potrdite in zaključite plačilo

V zadnjem koraku, **Pregled in plačilo**, še enkrat preverite svoje naročilo. Nato potrdite in nadaljujete na plačilo.



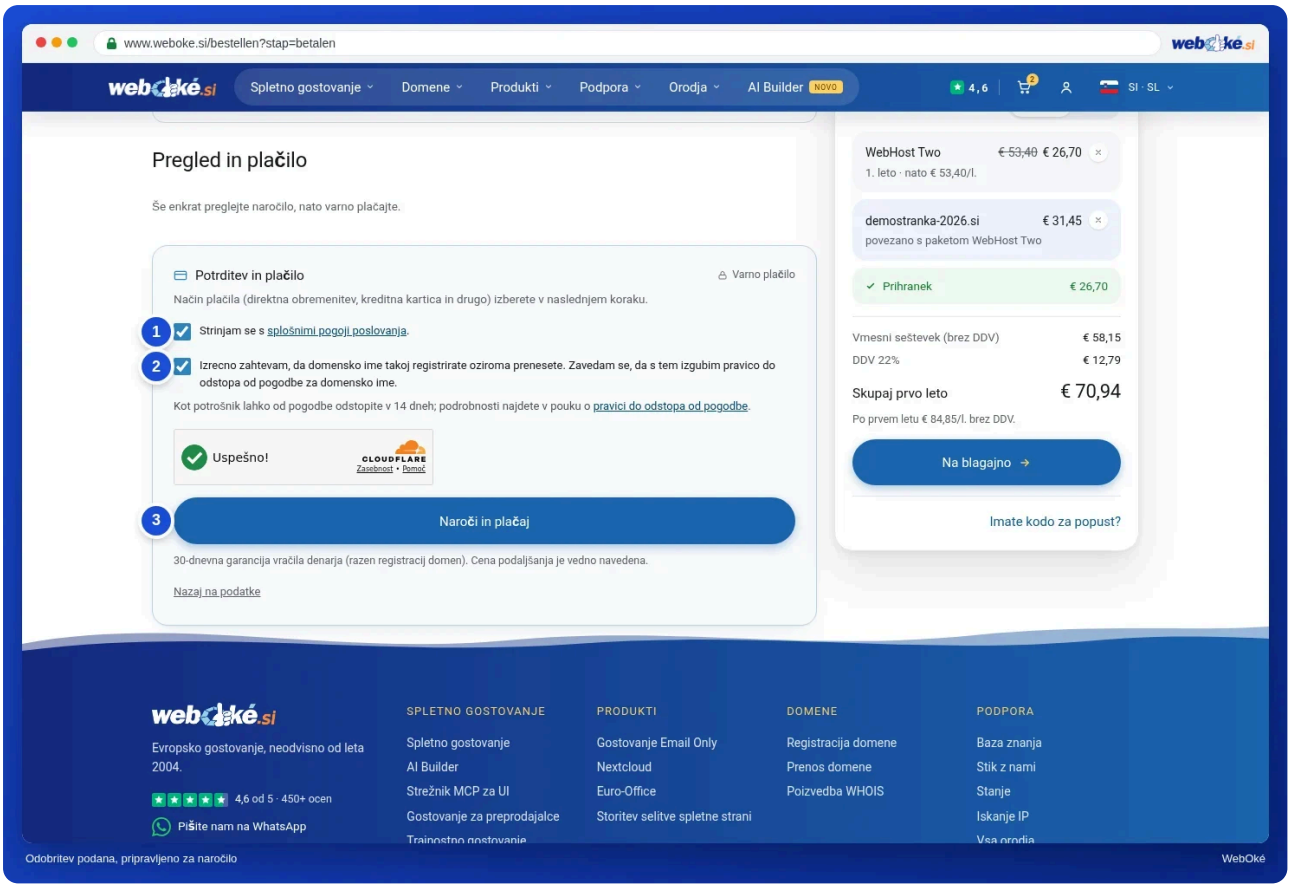
Preverite svoje podatke in naročilo ter potrdite

Preverite svoje naročilo

- Zgoraj so prikazani Vaši podatki. Ali kaj ni pravilno? Kliknite na **Spremeni** (1).
- Na desni strani pri **Vaše naročilo** je prikazano, kaj naročate, z DDV in skupnim zneskom za prvo leto. Spodaj vidite, koliko boste plačevali po prvem letu.

Potrditev

1. Označite polje **Strinjam se s splošnimi pogoji.** (2) S klikom na povezavo si lahko pogoje najprej preberete.
2. Ali kot zasebnik naročate domeno? Potem boste videli tudi polje glede pravice do odstopa od pogodbe (3). Ko domeno registriramo ali prenesemo, te domene ni več mogoče preklicati. Za ostale izdelke imate kot potrošnik na voljo 14 dni za premislek.
3. Če niste prijavljeni, boste opravili še kratko preverjanje, da niste robot (4). Običajno poteka samodejno. V nasprotnem primeru označite polje **Nisem robot**.
4. Kliknite na **Naroči in plačaj** (5). Ta gumb deluje šele, ko so označena vsa potrebna polja.



Ko so vsa polja označena, gumb Naroči in plačaj deluje

Način plačila izberete šele na naslednji strani, glejte Plačevanje: načini plačila, nakazilo in dobroimetje.

Kaj se zgodi, ko kliknete na Naroči in plačaj?

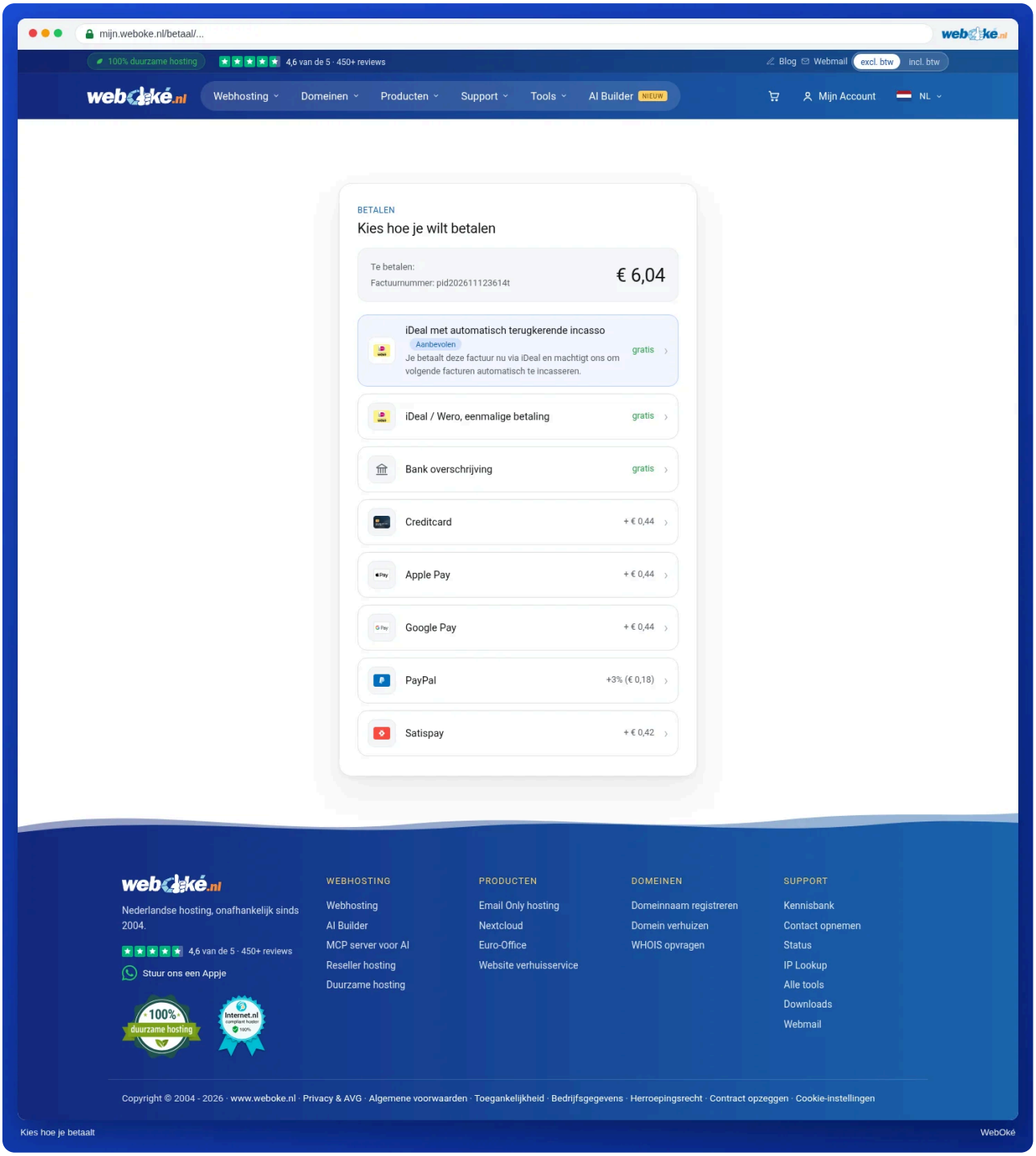
- Če ste novi, ustvarimo Vaš račun za Moj WebOké. Takoj boste prijavljeni.
- Ustvarimo Vaše naročilo in račun. Prejeli boste potrditev naročila po e-pošti.
- Preusmerjeni boste na stran za plačilo.

Nasvet: pri WebOké velja 30-dnevno jamstvo zadovoljstva oziroma vračilo denarja. To ne velja za registracije domen.

Pozor: ste prejeli sporočilo **Preverjanje proti robotom ni uspelo**? Osvežite stran in poskusite znova. Če ne uspe, se obrnite na nas, glejte Pridobitev pomoči: UI pomočnik, baza znanja, razlagalni filmi, podpora in WhatsApp.

2.8 Plačevanje: načini plačila, nakazilo in dobroimetje

Po oddaji naročila pridete na zaslon za plačilo **Izberite način plačila**. Na vrhu sta prikazana znesek in številka računa. Pod tem izberete, kako boste plačali.



Izberite način plačila

Načini plačila

Kateri načini plačila so Vam na voljo, je odvisno od Vaše države in Vašega računa. Pri nekaterih načinih je zaračunan majhen pribitek, ki je prikazan na desni strani. Če piše **brezplačno**, ne plačate ničesar

dodatnega.

Način	Kaj se zgodi?
Plačajte z dobroimetjem	Če imate na računu dobroimetje, z njim plačate najprej. Če dobroimetje ne zadošča, preostanek plačate z drugim načinom. Glejte Dobroimetje in dopolnjevanje stanja.
iDEAL s samodejno ponavljajočo se direktno obremenitvijo	Ta račun plačate z iDEAL in nam date pooblastilo, da naslednje račune samodejno bremenimo. Tako Vam ne bo treba več razmišljati o svojih računih. Glejte Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve.
iDEAL / Wero, enkratno plačilo	S svojo bančno aplikacijo plačate samo ta račun.
Bančno nakazilo	Znesek nakažete sami. Glejte spodaj.
Kreditna kartica, Apple Pay, Google Pay, PayPal in drugo	Plačate prek plačilne strani našega plačilnega partnerja.

Kliknite na izbrani način. Nato boste preusmerjeni na plačilno stran Vaše banke ali plačilnega partnerja. Po plačilu se samodejno vrnete na WebOké.

Nasvet: izbiro **iDEAL s samodejno ponavljajočo se direktno obremenitvijo** vidite samo, če ste prijavljeni kot lastnik računa. To ste po oddaji naročila takoj.

Plačilo z bančnim nakazilom

1. Izberite **Bančno nakazilo**.
2. Prikazani so podatki o računu: **Imetnik računa**, **IBAN**, **BIC**, **Znesek** in **Opis**. S klikom na **Kopiraj** prekopirate posamezen podatek. Lahko tudi skenirate QR kodo z bančno aplikacijo.
3. Kot opis vedno navedite številko računa. Tako bomo lahko prepoznali Vaše plačilo.
4. Kliknite **Končano, znesek nakažem**.

Račun ostane odprt, dokler Vaše nakazilo ne prispe k nam. Nato prejmete potrditev po e-pošti. Vaše naročilo bomo izvedli takoj, ko bo plačilo prispelo. Če želite, da gre hitreje, izberite način, ki plača takoj, na primer iDEAL.

Po plačilu

Če je bilo plačilo uspešno, se prikaže **Hvala za plačilo!** Če obdelava traja nekaj časa, se prikaže **Plačilo se obdeluje**. To običajno traja manj kot minuto. Nato bomo izvedli dostavo Vašega naročila, glejte Po naročilu: spremljanje dobave in e-poštno sporočilo dobrodošlice.

Pozor: ste plačilo prekinili ali ni uspelo? V tem primeru račun ostane odprt. Plačate ga lahko pozneje prek Moj WebOké, pod **Moji računi**. Glejte Plačilo računa (tudi več hkrati).

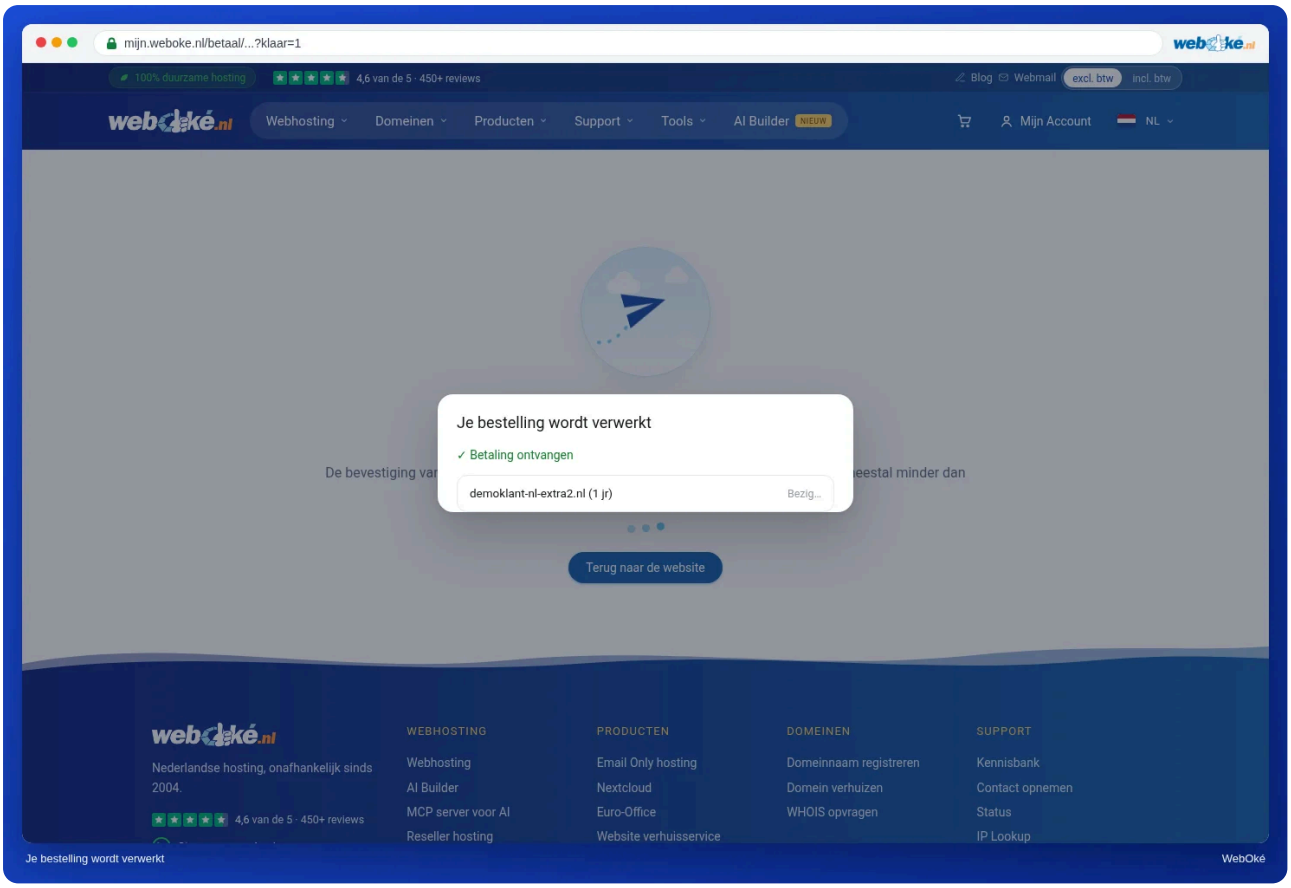
2.9 Po naročilu: spremljanje dobave in e-poštno sporočilo dobrodošlice

Takoj ko prejmemo Vaše plačilo, Vaše naročilo samodejno dobavimo. Večinoma je vse pripravljeno v nekaj minutah.

Spremljanje dobave

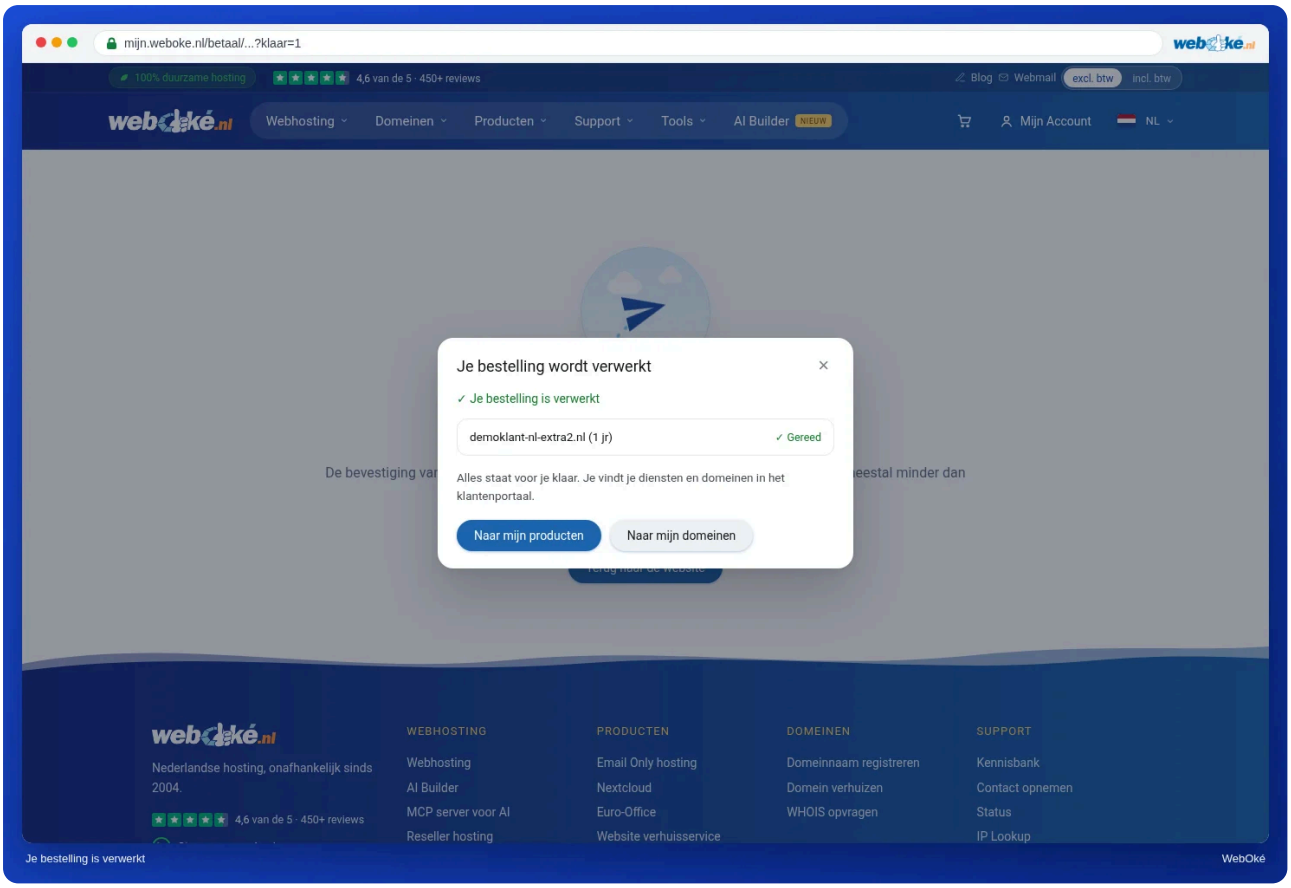
Po plačilu se odpre okno **Vaše naročilo se obdeluje**. Najprej vidite **Preverjanje plačila**, nato **Plačilo je prejeto**. Pod tem je prikazan vsak del Vašega naročila s statusom:

Status	Pomen
V čakalni vrsti	S tem delom bomo kmalu začeli.
V teku	Ta del zdaj ustvarjamo.
Končano	Ta del je pripravljen za uporabo.
Prenos je zahtevan	Prenos Vaše domene se je začel.
Prenos se začne pozneje	Izbrali ste poznejši prenos, glejte Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos).
Ni uspelo	Prišlo je do napake. Ta del bo samodejno poskušen znova; Vam ni treba storiti ničesar.



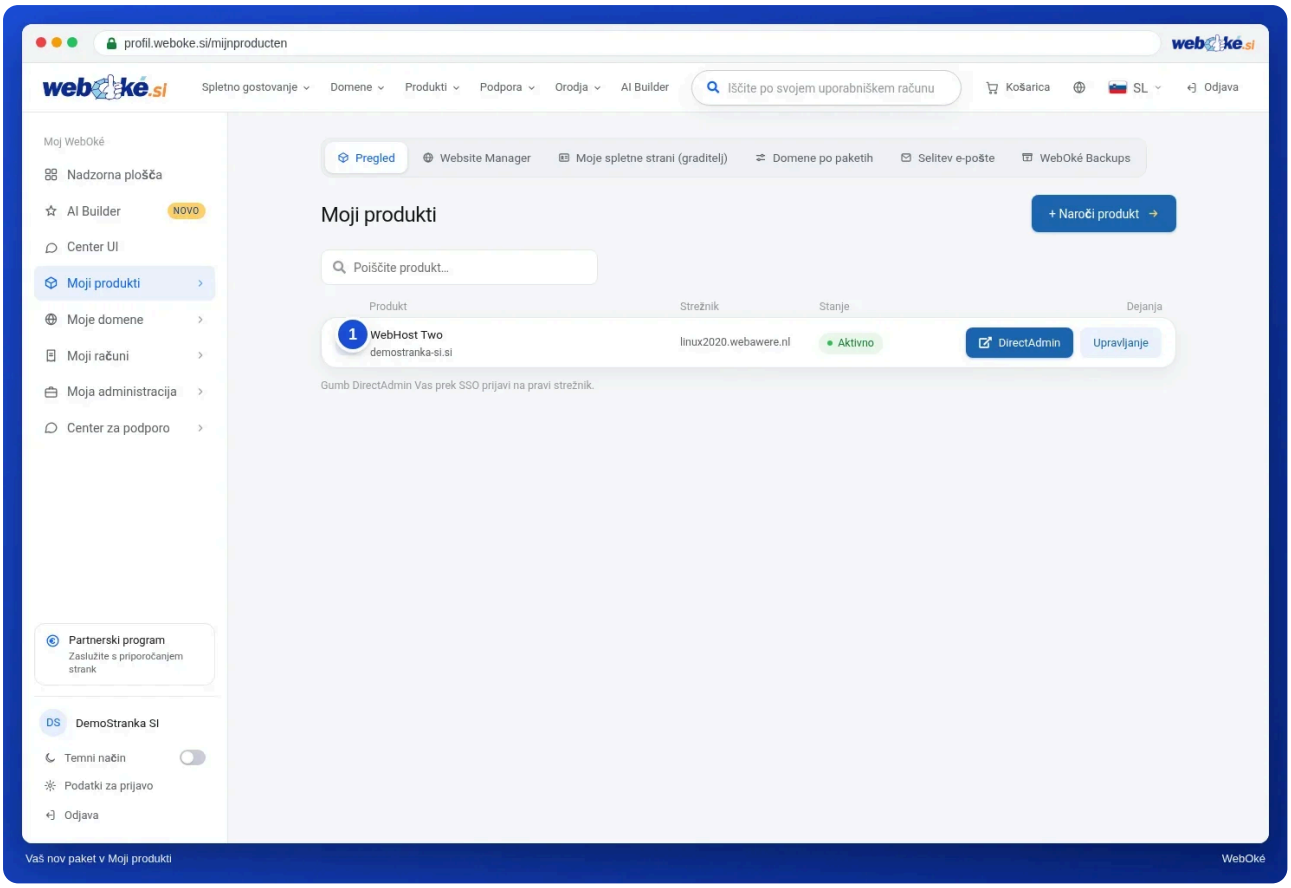
Plačilo je prejeto in Vašo domeno ustvarjamo

Ko je vse pripravljeno, se prikaže **Vaše naročilo je obdelano**. Kliknite **Na moje produkte** ali **Na moje domene**, da takoj začnete delo. Okno lahko tudi zaprete: dobava bo kljub temu potekala naprej.



Vse je pripravljeno: takoj pojdite na svoje produkte ali domene

Vaš nov paket je nato na voljo v Moj WebOké pod **Moji produkti** (1), s statusom **Aktiven**. Glejte Pregled vaših produktov.



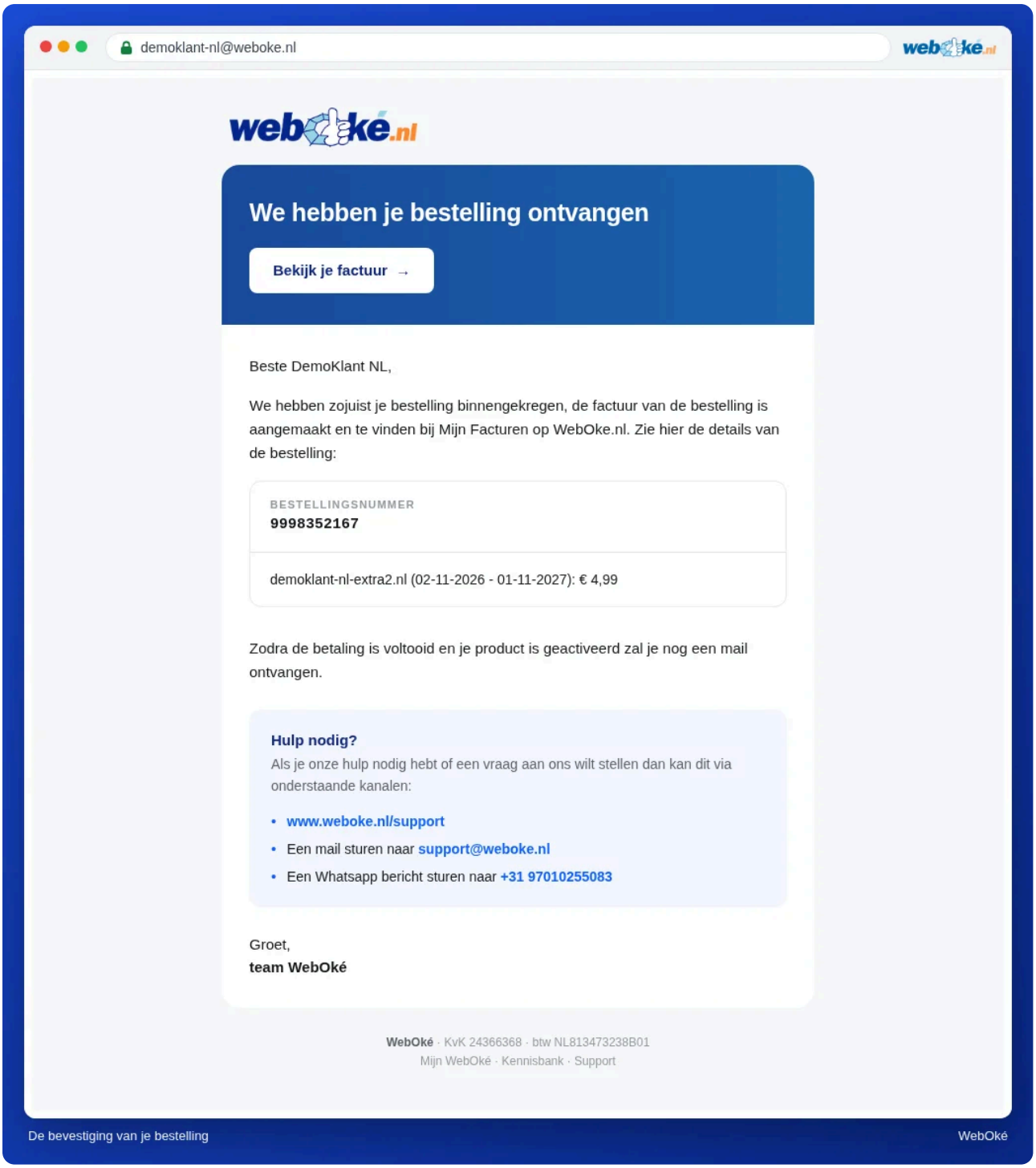
Vaš nov paket gostovanja je aktiven v razdelku Moji produkti

E-poštna sporočila, ki jih prejmete

Po Vašem prvem naročilu prejmete nekaj e-poštnih sporočil. Pošljemo jih na e-poštni naslov, ki ste ga navedli ob naročilu.

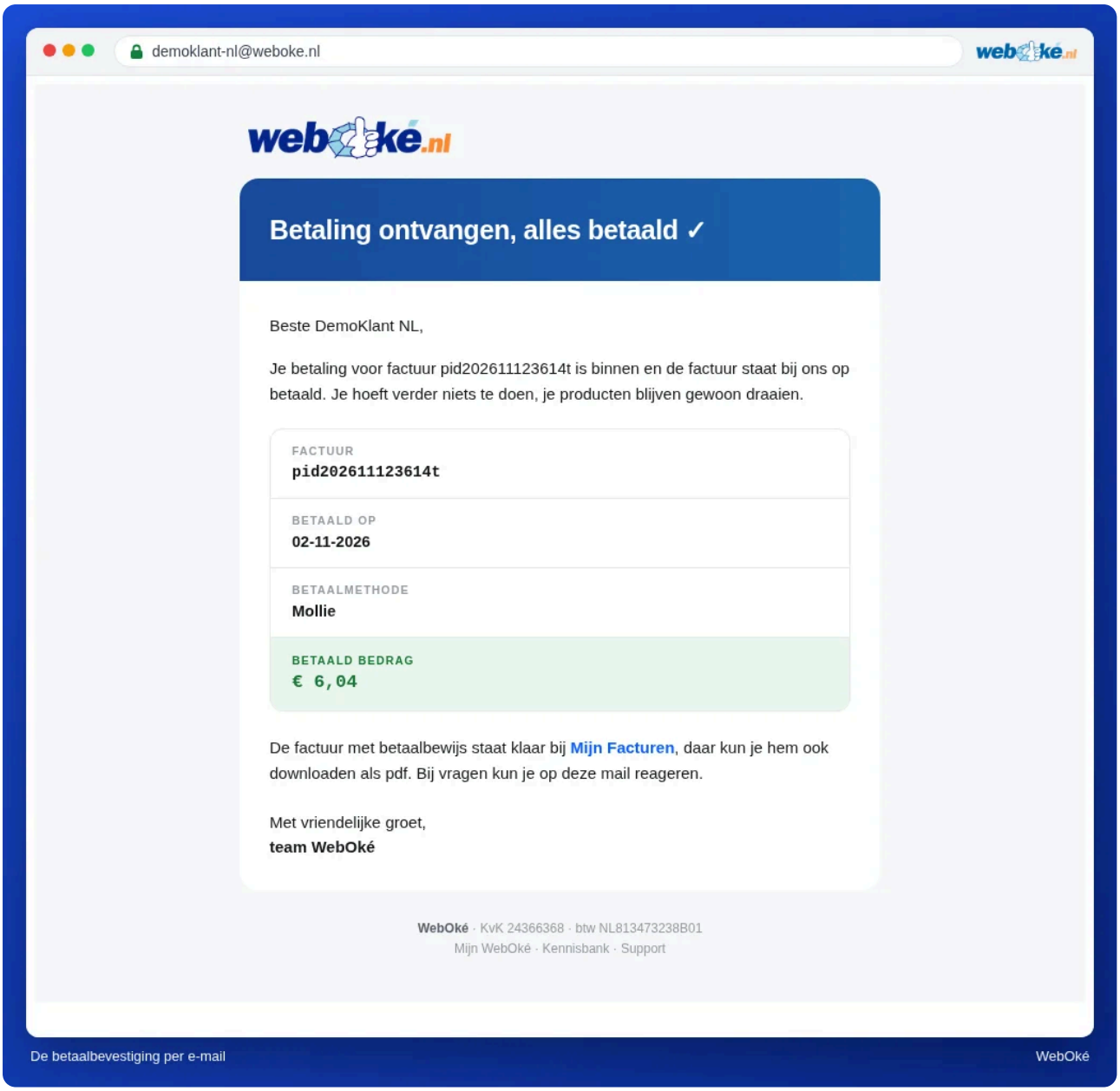
E-pošta	Kaj vsebuje?
Dobrodošli pri WebOké: nastavite geslo	Vaš račun za Moj WebOké je ustvarjen. Z gumbom v sporočilu nastavite svoje geslo. Gumb velja 14 dni in deluje samo enkrat.
Potrditev naročila	Številka naročila in kaj ste naročili.
Račun je pripravljen	Račun za Vaše naročilo.
Potrditev plačila	Vaše plačilo je prejeto in račun je označen kot plačan.
Informacije o novem paketu gostovanja	E-poštno sporočilo dobrodošlice za Vaš paket gostovanja, z vsem, kar potrebujete za začetek.

Potrditev naročila ima naslov **Vaše naročilo smo prejeli**. V njej vidite številko naročila in kaj ste naročili. Z gumbom **Oglejte si svoj račun** odprete račun.



Potrditev Vašega naročila

Ko je Vaše plačilo prejeto, prejmete sporočilo **Plačilo je prejeto, vse je plačano**. V njem so navedeni številka računa, datum, način plačila in znesek. Račun s potrdilom o plačilu nato najdete pod **Moji računi**, glejte Ogled in prenos Vaših računov.



Potrditev Vašega plačila

Pozor: svoje geslo nastavite čim prej. Če je gumb v sporočilu dobrodošlice potekel, zahtevajte novo povezavo prek možnosti **Pozabljeno geslo** na prijavni strani. Glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.

E-poštno sporočilo dobrodošlice za Vaš paket gostovanja

To sporočilo dobro shranite. V njem najdete:

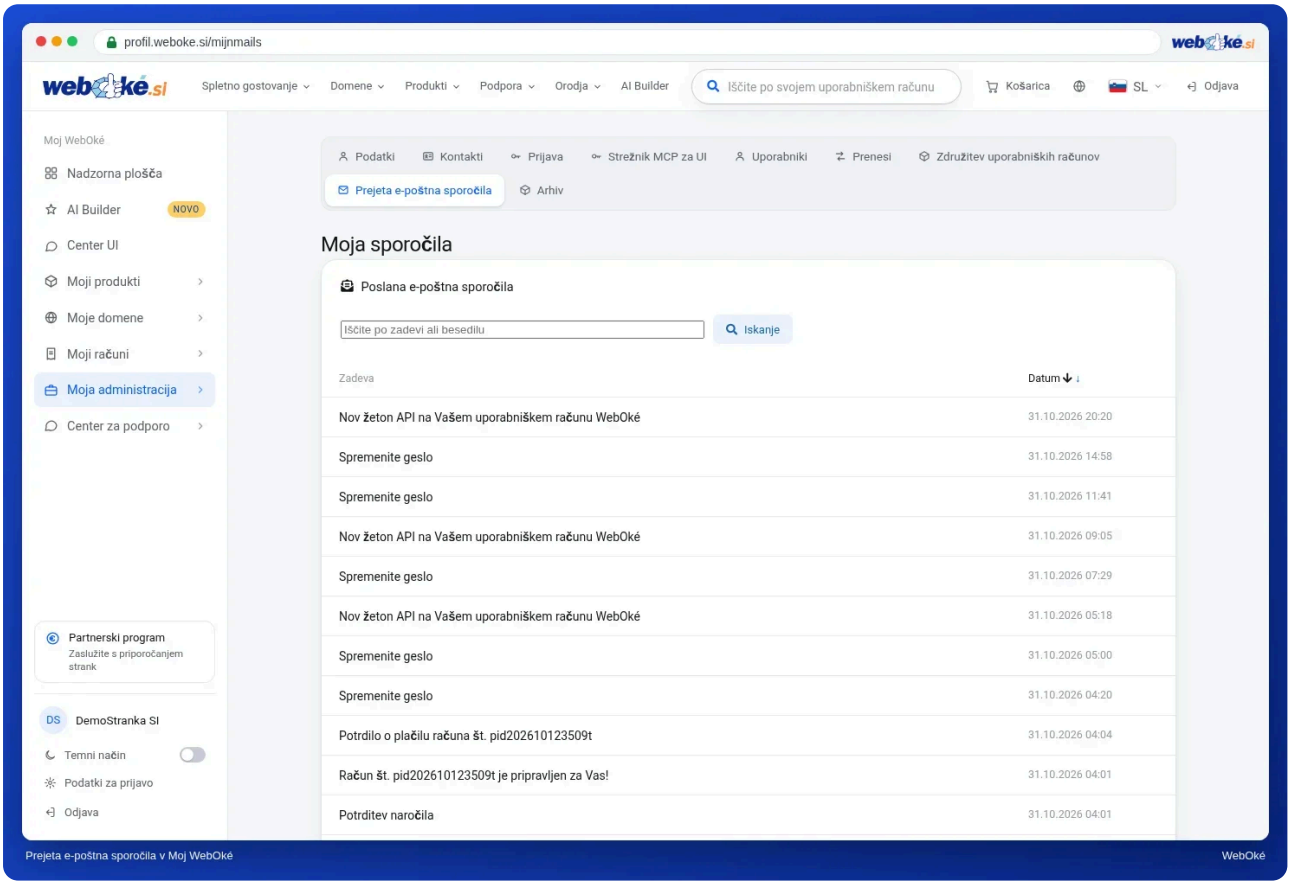
- podatke o Vašem paketu: paket, domeno, znesek in datum naslednjega plačila;
- kako dostopate do DirectAdmin. Najlažje gre prek Moj WebOké z gumbom **DirectAdmin**, brez gesla. Geslo za DirectAdmin in FTP nastavite sami pri svojem paketu v Moj WebOké. Glejte Pojdi v DirectAdmin;
- imenske strežnike (nameserverje), ki jih nastavite, če je Vaša domena pri drugem ponudniku;
- podatke o strežniku za nalaganje Vaše spletne strani prek FTP;

- nastavitve za vnos Vaše e-pošte v Outlook, Apple Mail ali drug poštni program. Glejte tudi E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program;
- povezavo do **Upravitelja spletne strani**, s katerim v nekaj klikih namestite na primer WordPress. Glejte Upravitelj spletnih strani: namestitev WordPressa in druge programske opreme.

Ste naročili ali prenesli domeno? Lahko traja nekaj ur, preden deluje povsod na internetu.

Ponovno branje Vaših e-poštnih sporočil

Ste izgubili sporočilo? Vsa sporočila, ki Vam jih pošljemo, lahko znova preberete v Moj WebOké pod **Moja administracija** in nato **Prejeta e-poštna sporočila**. Glejte Branje prejetih e-poštnih sporočil.



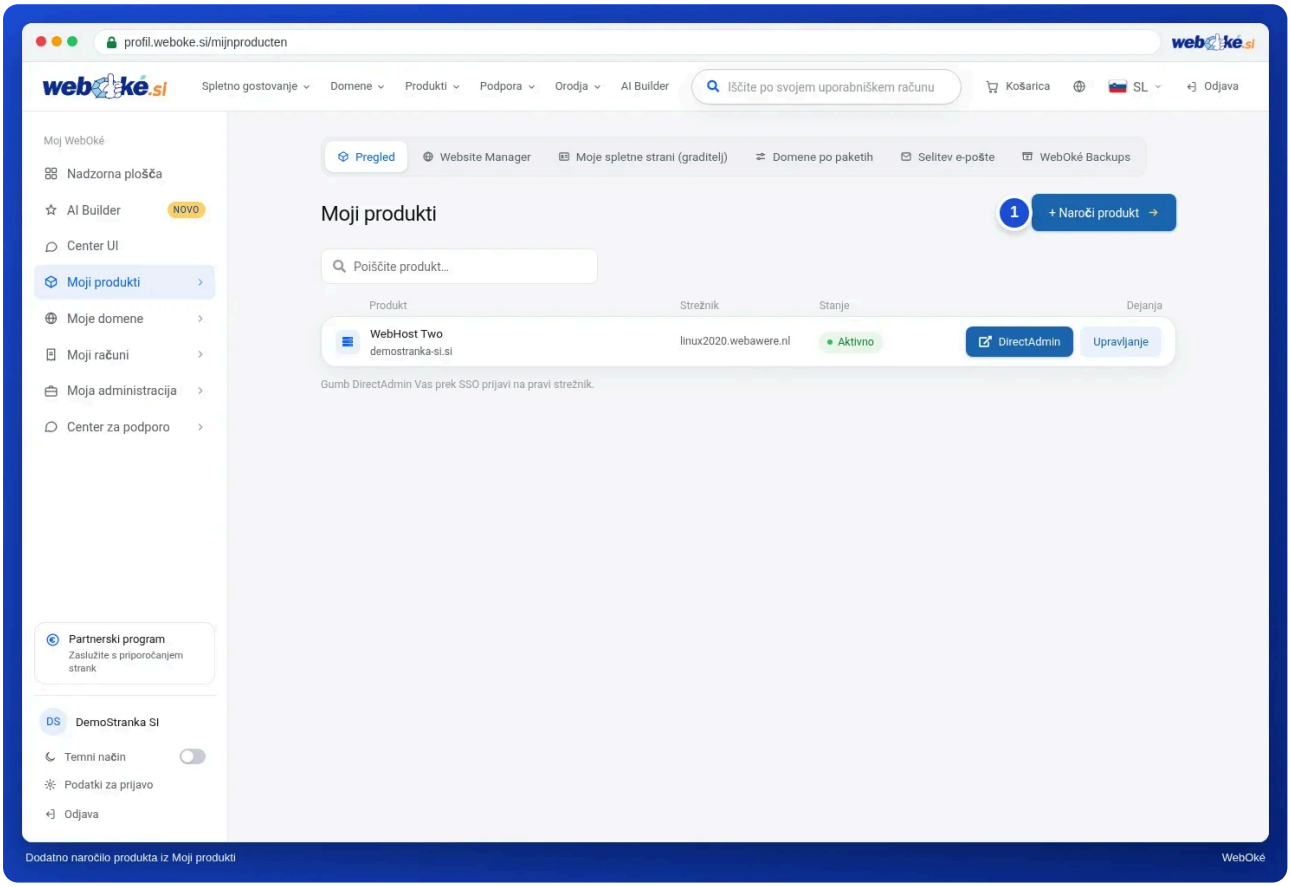
Vsa sporočila WebOké najdete v Moj WebOké

2.10 Dodatno naročilo, ko ste že stranka

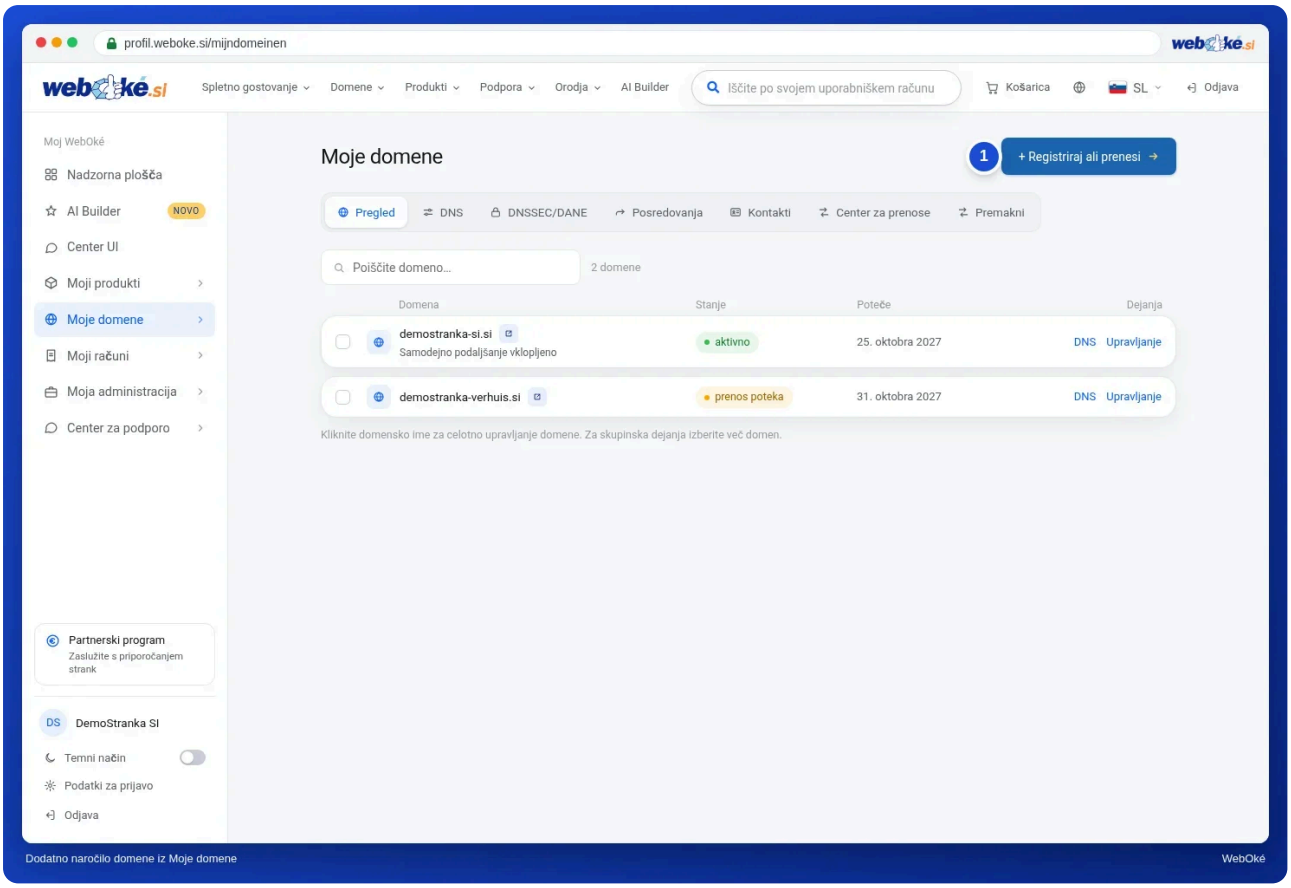
Ste že naročnik in želite naročiti še nekaj, na primer dodatno domeno ali drug paket? To poteka skoraj enako kot Vaše prvo naročilo. Edina razlika je, da ste prijavljeni, zato Vaše podatke že poznamo.

Iz Moj WebOké

- Pri **Moji produkti** kliknite **+ Naroči produkt** (1), da izberete paket.
- Pri **Moje domene** kliknite **+ Registriraj ali prenesi**, da poiščete ali prenesete domeno.



Dodatno naročilo produkta iz Moji produkti

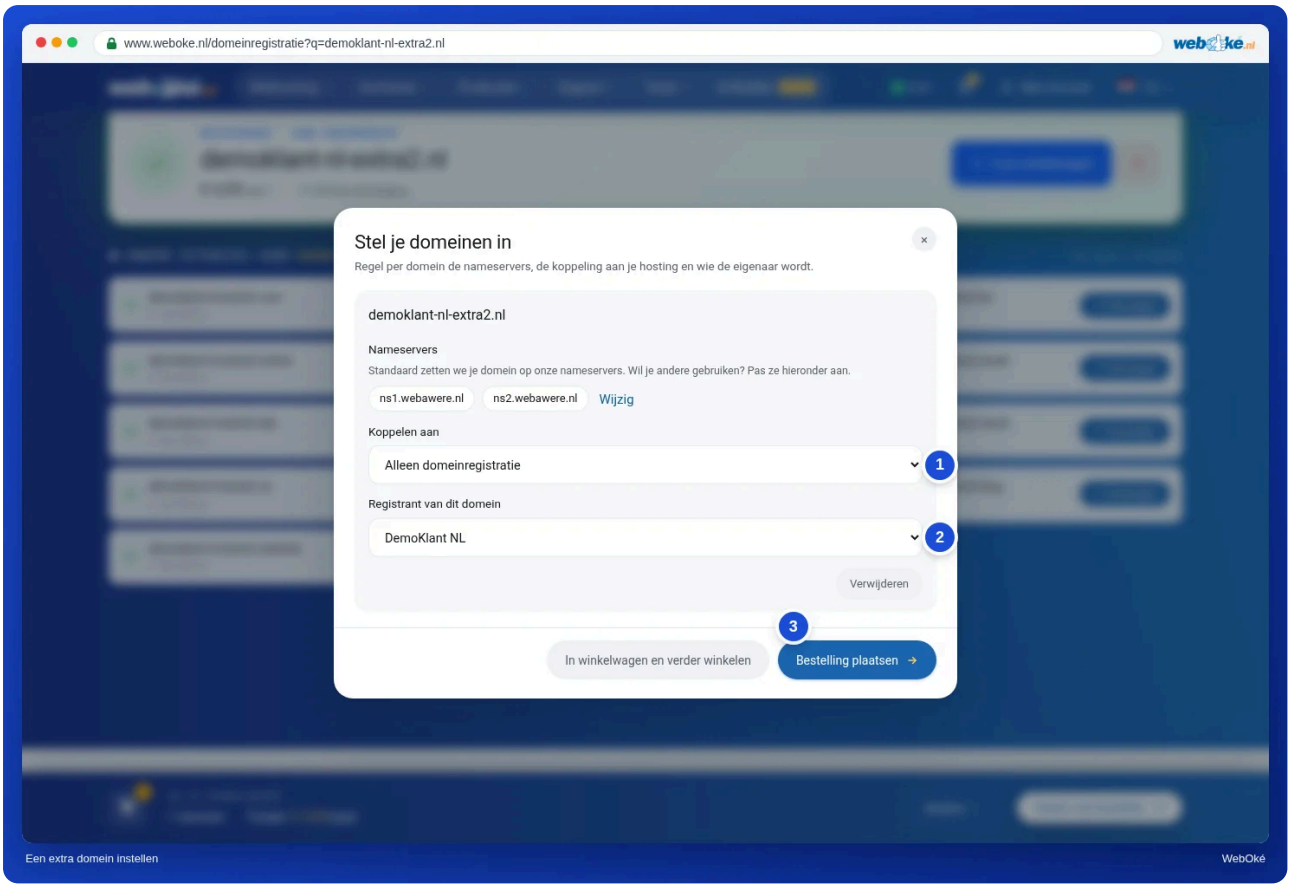


Dodatno naročilo domene iz Moje domene

Nato pridete na spletno stran. Tam poiščete svojo domeno ali izberete svoj paket, kot je opisano v Iskanje in izbira domenskega imena in Izbira paketa gostovanja (spletno gostovanje, e-poštni paket, Nextcloud, AI Builder).

Povezava dodatne domene z Vašim paketom

V oknu **Nastavite svoje domene** pri **Poveži z** (1) izberete, ali domena pripada paketu. Pri **Registrant te domene** (2) izberete sebe ali enega od svojih kontaktov kot lastnika. Glejte Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik.

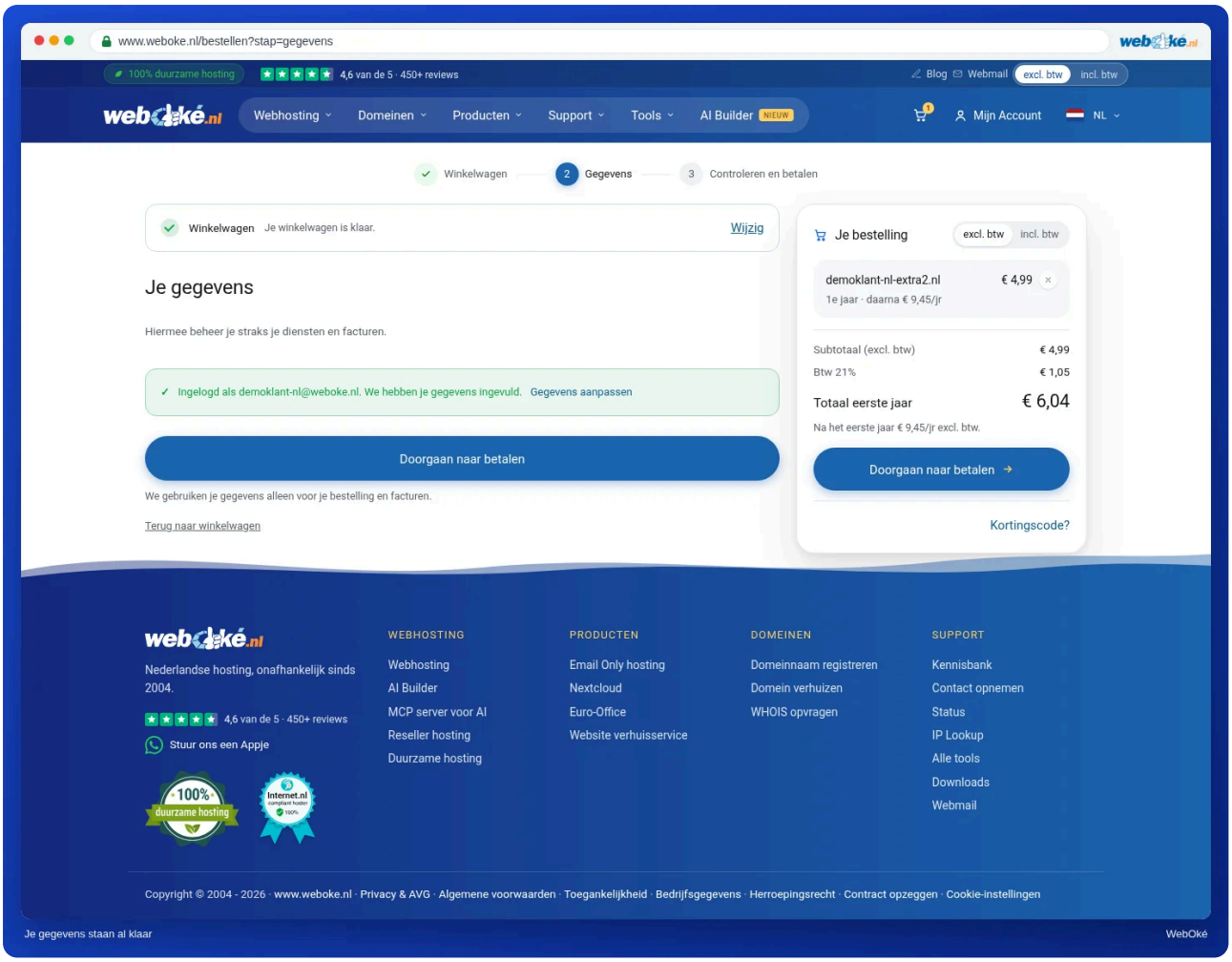


Kot naročnik izberete svoje lastne kontakte kot lastnika

Nasvet: je domena že v Vašem računu in jo želite povezati z drugim paketom? Potem Vam ni treba ničesar naročiti. Uporabite **Premakni** pri **Moje domene**, glejte Domene po paketih in premikanje domene.

Vaši podatki so že pripravljeni

V koraku **Podatki** vidite, da ste prijavljeni. Vaši podatki so že izpolnjeni. Želite kljub temu nekaj spremeniti za to naročilo? Kliknite **Uredi podatke**.



Naročanje v prijavljenem stanju: Vaši podatki so že izpolnjeni

Nato preverite svoje naročilo in ga potrdite, kot je opisano v Preverite, potrdite in zaključite plačilo. Ker ste prijavljeni, Vam ni treba opraviti preverjanja, da niste robot. Na plačilnem zaslonu lahko plačate tudi s svojim dobroimetjem ali v enem koraku omogočite samodejno bremenitev. Glejte Plačevanje: načini plačila, nakazilo in dobroimetje.

Sprememba obstoječega paketa

Ne želite novega produkta, ampak razširitev trenutnega paketa? To ne storite prek nakupovalne košarice, ampak neposredno pri svojem paketu v Moj WebOké:

- več prostora za shranjevanje, glejte Razširitev shrambe;
- večji ali manjši paket, glejte Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje);
- dodatne možnosti ali IP-naslove, glejte Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP.

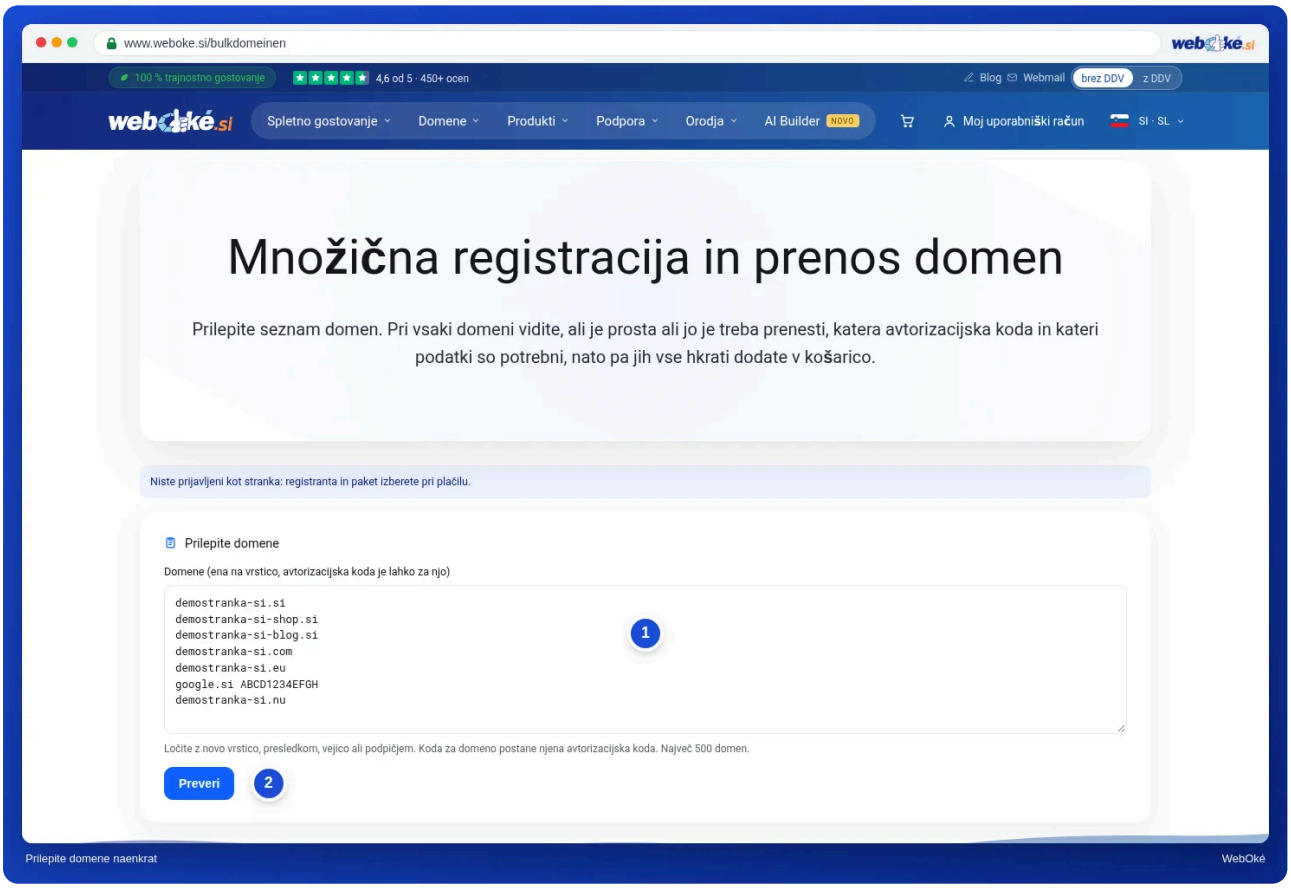
2.11 Registracija ali prenos velikega števila domen hkrati

Želite naročiti veliko domen hkrati ali jih prenesti k WebOké? Potem Vam jih ni treba iskati eno po eno. Prilepite celoten seznam na stran **Množična registracija/prenos**. Takoj boste videli za vsako domeno, ali je prosta, koliko stane in kateri podatki so še potrebni. Nato jih v enem koraku dodate v košarico.

Stran najdete v meniju **Domene** na spletni strani in v Moj WebOké pod **Moje domene**. Hkrati lahko preverite do 500 domen.

Korak 1: prilepite svoje domene

1. V meniju pojdite na **Domene** in kliknite **Množična registracija/prenos**.
2. Prilepite domene v besedilno polje (1). Vsako postavite v svojo vrstico ali jih ločite s presledkom, vejico ali podpičjem.
3. Ali že imate avtorizacijske kode? Kodo zapišite za domeno v isti vrstici, na primer `mojpodjetje.nl ABCD1234EFGH`. Ta koda bo potem takoj vnesena.
4. Kliknite **Preveri** (2).



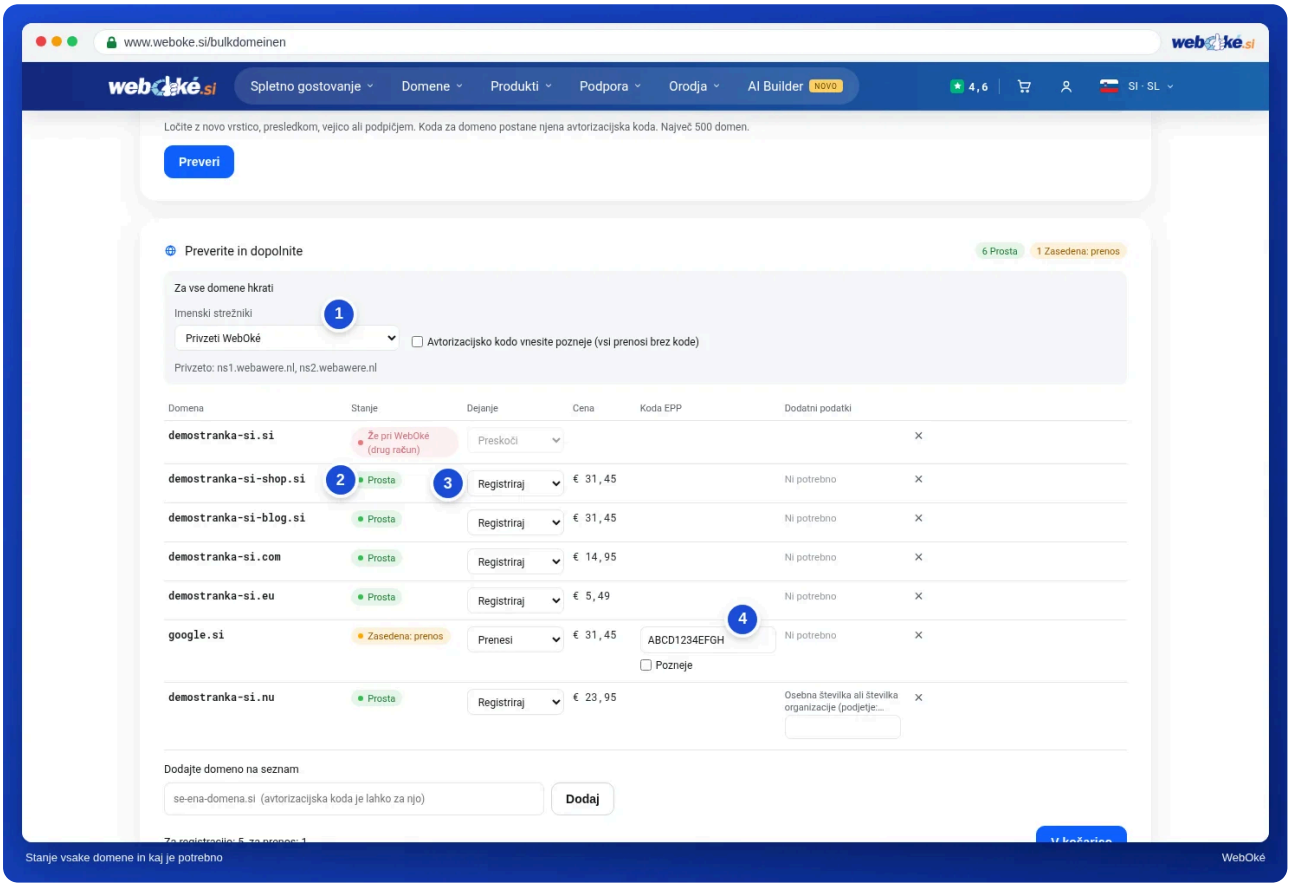
Prilepite domene in kliknite Preveri

Če je na Vašem seznamu nekaj, kar ni domena, ali pripona, ki je ne ponujamo, boste to videli pod gumbom.

Korak 2: preverjanje in dopolnitev

Prikaže se Vam seznam vseh Vaših domen. Na vrhu pri **Za vse domene hkrati** nastavite nekaj za celoten seznam naenkrat:

- **Imenski strežniki** (1): izberite **Privzeti WebOké** ali **Lastni imenski strežniki** in vnesite od 2 do 5 strežnikov. Pri lastnih imenskih strežnikih za vsako domeno preverimo, ali je tam že znana, tako kot v košarici.
- **Avtorizacijsko kodo vnesite pozneje**: če to vklopite, bodo vsi prenosi brez kode dobili izbiro **Pozneje**. Domene, pri katerih ste kodo že prilepili, jo obdržijo.
- Če ste prijavljeni, tukaj izberete tudi **Registranta** (lastnika domen) in **Paket**, s katerim želite povezati domene. Če niste prijavljeni, to uredite ob zaključku naročila.



Za vsako domeno stanje in kaj je potrebno

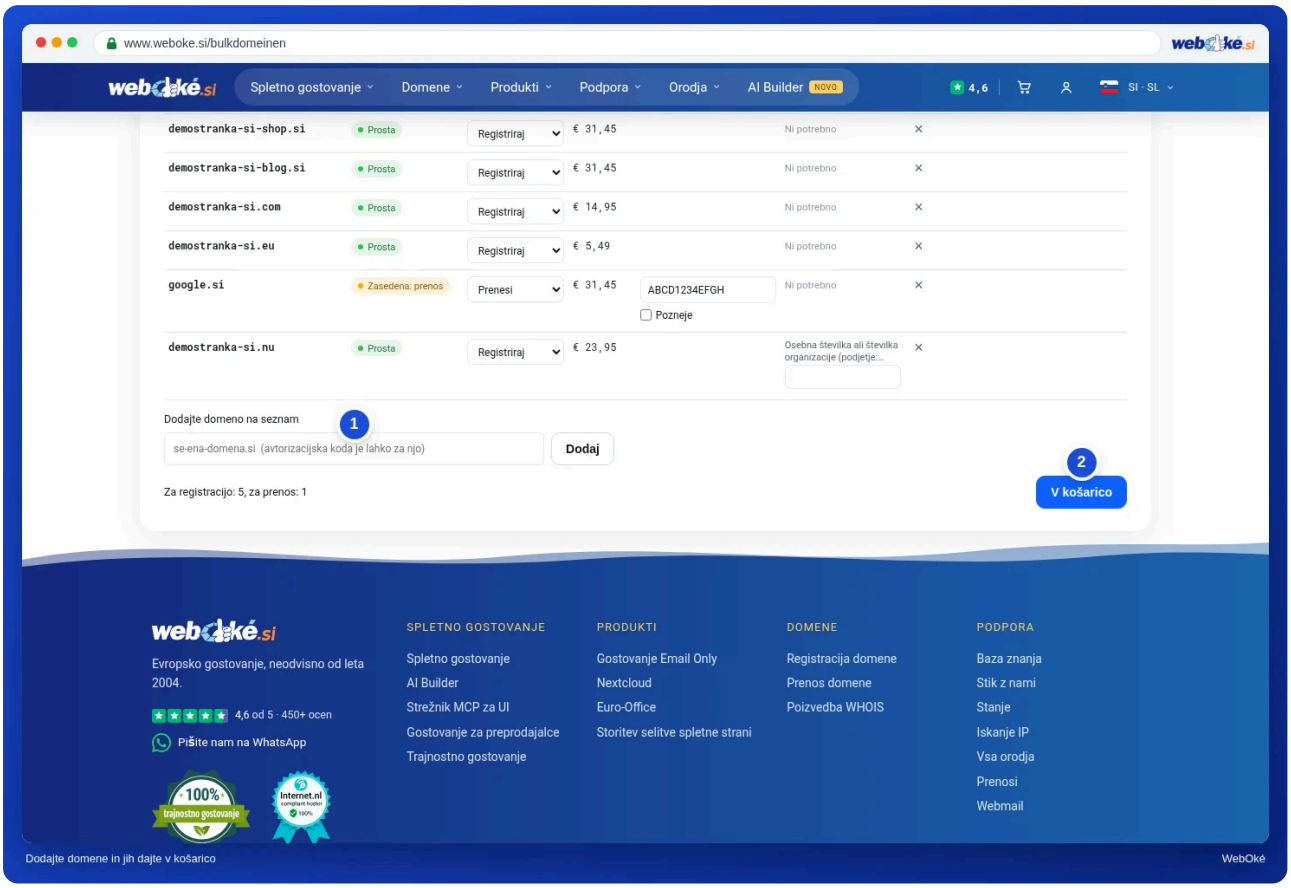
Za vsako domeno vidite:

- **Stanje** (2): **Prosta** (lahko jo registrirate), **Zasedena: prenos** (je pri drugem ponudniku), **Že v tem računu** ali **Že v košarici**.
- **Dejanje** (3): **Registriraj**, **Prenesi** ali **Preskoči**. Poleg tega je navedena cena.
- **Kodo EPP** (4) pri prenosu. Če kode še nimate, obkljukajte **Pozneje**. Koda za .nl ima 12 znakov.
- **Dodatni podatki**: nekatere pripone zahtevajo nekaj dodatnega, na primer osebno ali organizacijsko številko za .nu in .se ali davčno številko za .it. To vnesete tukaj.

S križcem na koncu odstranite domeno s seznama.

Korak 3: v košarico

1. Želite dodati še eno domeno? Vnesite jo pod seznamom pri **Dodajte domeno na seznam** (1) in kliknite **Dodaj**. Tudi tukaj lahko za njo navedete avtorizacijsko kodo.
2. Kliknite **V košarico** (2).



Po potrebi dodajte domeno in kliknite V košarico

Je pri kateri od domen nekaj narobe, na primer avtorizacijska koda ali manjkajoča številka? Takrat ta vrstica postane rdeča z razlogom zraven, stran pa skoči na prvo vrstico z napako. Druge domene so takrat že v košarici. Popravite rdeče vrstice in znova kliknite **V košarico**.

Nato kliknite **Na naročilo**. Naročilo dokončate kot vedno, glejte Vnos Vaših podatkov (fizična oseba ali podjetje, ID-številka za DDV) in Preverite, potrdite in zaključite plačilo. V košarici lahko za vsako domeno še vedno vse prilagodite, glejte Nastavitev Vaše domene: imenski strežniki, povezava s paketom in lastnik.

Nasvet: prenašate veliko domen in še nimate vseh kod? Naročite jih z izbiro **Pozneje**. Vsak prenos sami sprožite, ko dobite kodo, v **Centru za prenose** v Moj WebOké, glejte Center za prenose: prenos domen na WebOké.

3

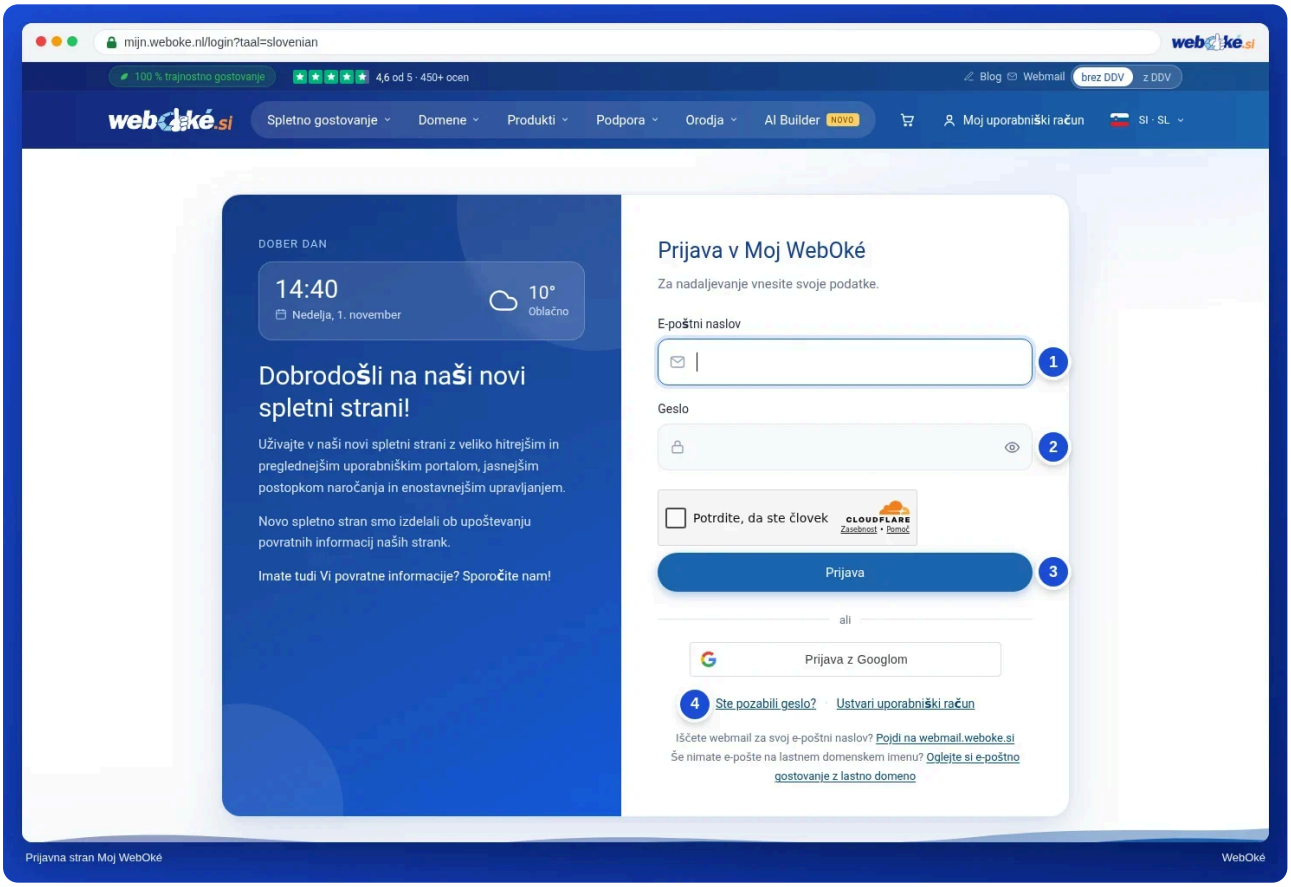
Prijava in zavarovanje Vašega računa

3.1 Prijava v Moj WebOké

V Moj WebOké urejate vse za Vaše domene, gostovanje, e-pošto in račune. Prijavite se z e-poštnim naslovom Vašega uporabniškega računa in geslom. Nato WebOké vedno zahteva še kodo. Tako nihče drug ne more vstopiti, tudi če pozna Vaše geslo.

Kako se prijavite

1. Pojdite na **profil.weboke.si**. Lahko tudi na spletni strani zgoraj desno kliknete na **Moj uporabniški račun**.
2. Pri polju **E-poštni naslov** vnesite e-poštni naslov Vašega uporabniškega računa (1). To je naslov, ki ste ga navedli pri Vašem prvem naročilu.
3. Vnesite Vaše **Geslo** (2). Z ikono očesa na desni strani polja lahko preverite, kaj ste vtipkali.
4. Kliknite na **Prijava** (3).
5. Prejeli boste e-pošto s 6-mestno kodo. Vnesite jo. Kako to deluje, preberete v Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje).



Prijavna stran Moj WebOké

Po prijavi pridete na nadzorno ploščo. Kaj tam vidite, preberete v Nadzorna plošča.

Nisem robot

Ali nad gumbom **Prijava** vidite polje **Nisem robot**? To pomeni, da je bilo z Vaše internetne povezave pred kratkim nekaj neuspešnih poskusov prijave. Označite polje in se preprosto prijavite. To je dodatna zaščita pred osebami, ki poskušajo uganiti gesla.

Vam ne uspe?

- **Napačen e-poštni naslov ali geslo:** preverite, ali uporabljate pravi naslov. Prijavni naslov je naveden v uvodnem e-sporočilu ob Vašem naročilu. Ste pozabili geslo? Kliknite na **Ste pozabili geslo?** (4), glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.
- **Preveč poskusov:** po nekaj neuspešnih poskusih prijavo začasno blokiramo. Počakajte trenutek in nato poskusite znova.
- **Še nikoli niste izbrali gesla?** Ob naročilu ustvarimo Vaš uporabniški račun brez gesla. Po zaključku naročila ste že prijavljeni. V tem primeru najprej izberite geslo, kot je razloženo v Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo. Če ste že odjavljeni, uporabite **Ste pozabili geslo?**.

Nasvet: iščete webmail za Vaš e-poštni naslov? Ta ni del Moj WebOké. Pod gumbom za prijavo je povezava do **webmail.weboke.si**.

Kako dolgo ostanete prijavljeni?

Prijavljeni ostanete, dokler imate odprt brskalnik in uporabljate Moj WebOké. Če 24 ur ne naredite ničesar ali zaprete brskalnik, se morate naslednjič znova prijaviti. Ste končali z delom na računalniku nekoga drugega? Kliknite na dnu menija levo ali zgoraj desno na **Odjava**. Na katerih napravah ste še prijavljeni, si lahko ogledate pri Prikaz in odjava aktivnih sej.

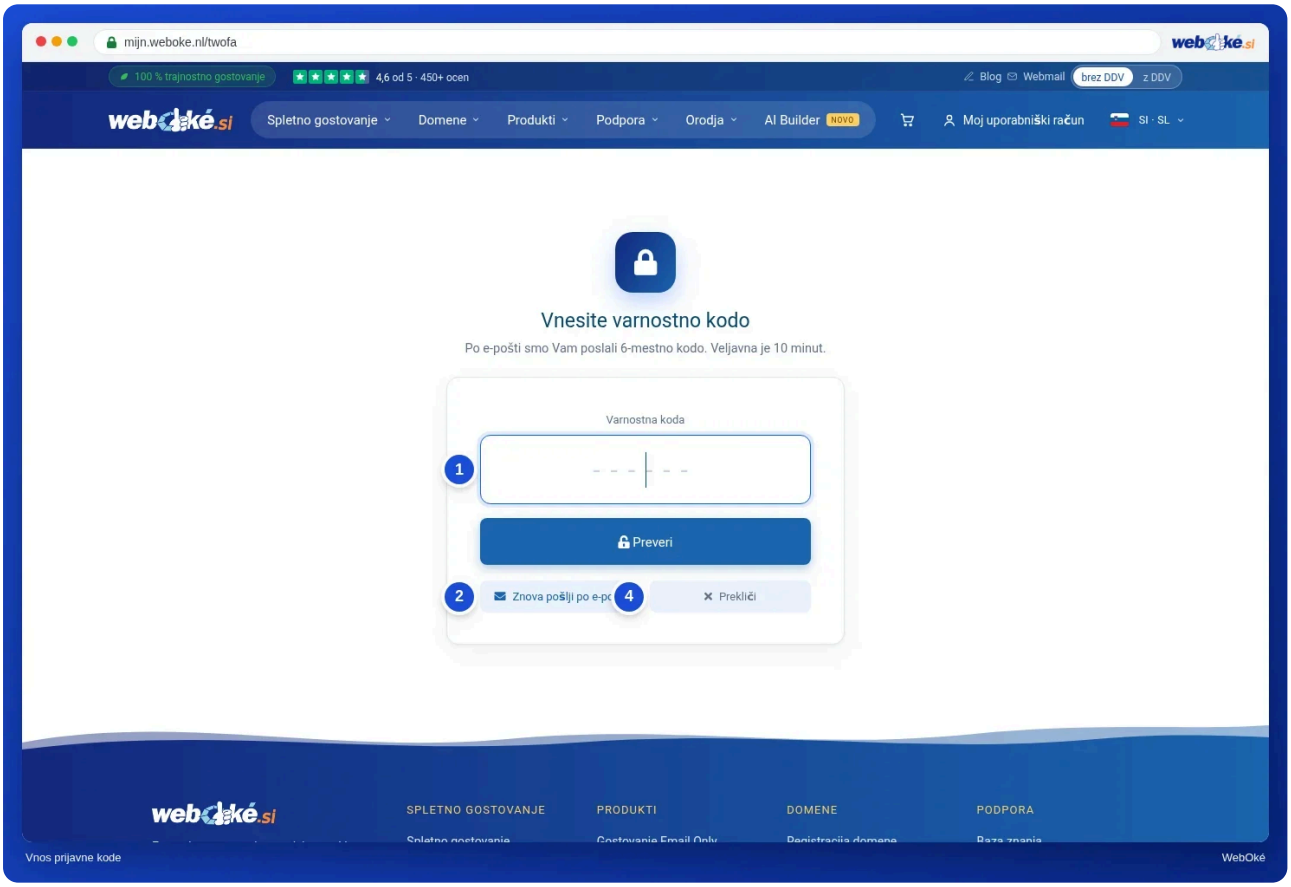
Še nimate uporabniškega računa? Z gumbom **Ustvari uporabniški račun** pod gumbom za prijavo ga lahko ustvarite, vendar to običajno ni potrebno: ob Vašem prvem naročilu samodejno prejmete uporabniški račun. Glejte Vnos Vaših podatkov (fizična oseba ali podjetje, ID-številka za DDV).

3.2 Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje)

Po geslu Moj WebOké vedno zahteva drugi korak: kodo iz 6 številk, ki jo pošljemo na Vaš e-naslov. Temu rečemo dvostopenjsko preverjanje. Ta funkcija je vklopljena za vse in je ni mogoče izklopiti. Raje ne bi prejemali kode po e-pošti? Uporabite aplikacijo za avtentikacijo, glejte Uporaba aplikacije za preverjanje pristnosti.

Vnos kode

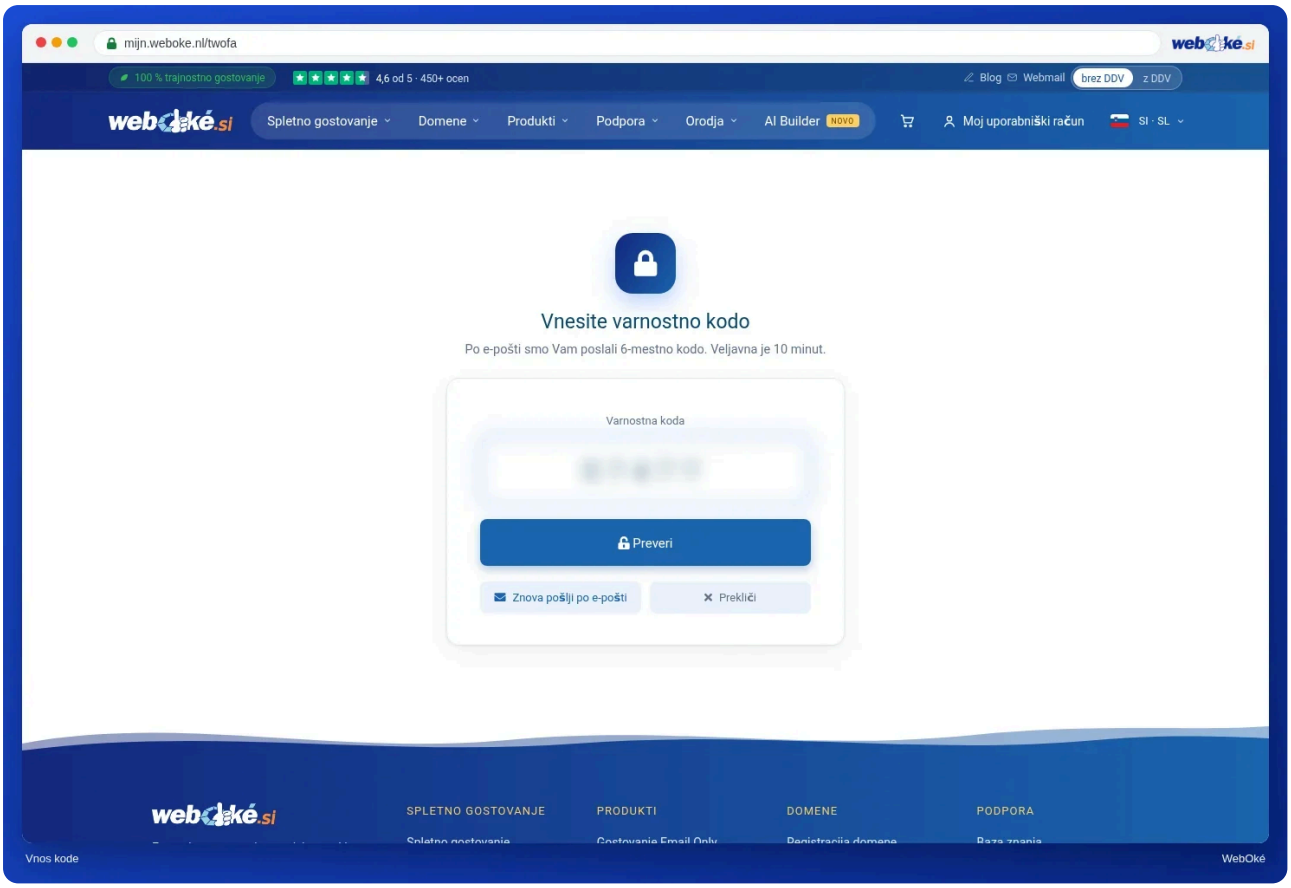
1. Prijavite se z Vašim e-naslovom in geslom, glejte Prijava v Moj WebOké.
2. Prikaže se zaslon **Vnesite varnostno kodo**. Odprite Vaš poštni predal. Prejeli ste e-pošto **Vaša varnostna koda**.
3. Vtipkajte 6 številk v polje **Varnostna koda** (1). Lahko jih tudi prilepite. Ko je vseh 6 številk vnesenih, se postopek samodejno nadaljuje. Na **Preveri** ni treba klikniti.



Vnesite kodo iz e-pošte



E-pošta s Vašo prijavno kodo



Po šesti številki se samodejno prijavite

Koda je veljavna **10 minut** in deluje samo enkrat. Če zahtevate novo kodo, stara ne deluje več.

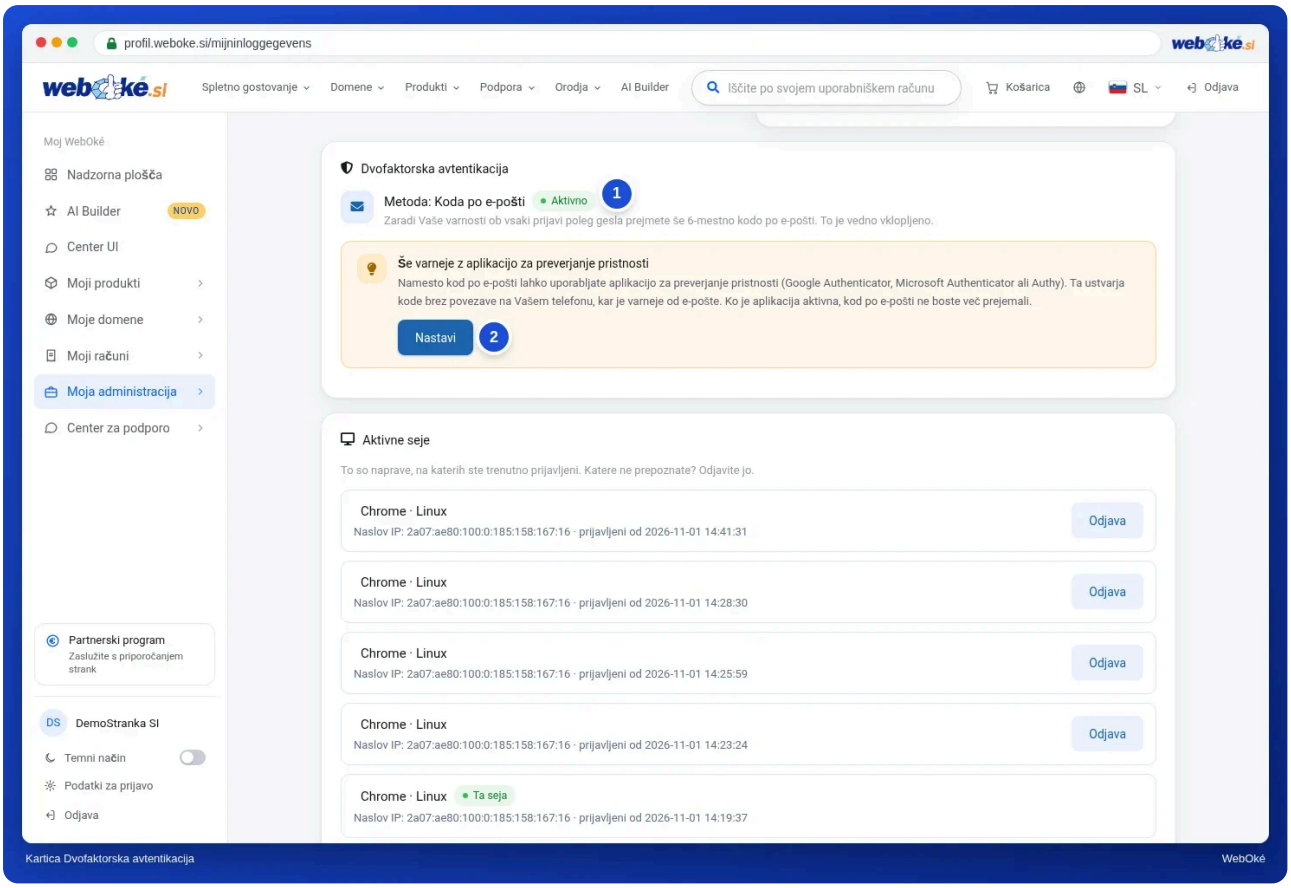
Niste prejeli kode?

- Preverite mapo z neželeno e-pošto (spam).
- Kliknite **Znova pošlji po e-pošti** (2) za novo kodo. To lahko storite trikrat na pet minut.
- Ali imate v Vaših podatkih vpisano mobilno številko? Potem vidite tudi gumb **Pošlji prek WhatsAppa** (3). Kodo nato prejmete na Vaš telefon. Če Vaša številka nima WhatsAppa, Vam kodo pošljemo kot SMS.
- Z gumbom **Prekliči** (4) se vrnete na prijavno stran.

Pozor: po petih napačnih vnosih kode prijavo za varnost ustavimo. V tem primeru se znova prijavite z Vašim geslom. Nato prejmete novo kodo.

Kje vidite, katera metoda je vklopljena?

V meniju levo spodaj izberite **Podatki za prijavo**. Na kartici **Dvofaktorska avtentikacija** je navedeno **Metoda: E-poštna koda** z oznako **Aktiven** (1). Spodaj lahko z gumbom **Nastavi** (2) preklopite na aplikacijo za avtentikacijo.



Kartica Dvofaktorska avtentikacija

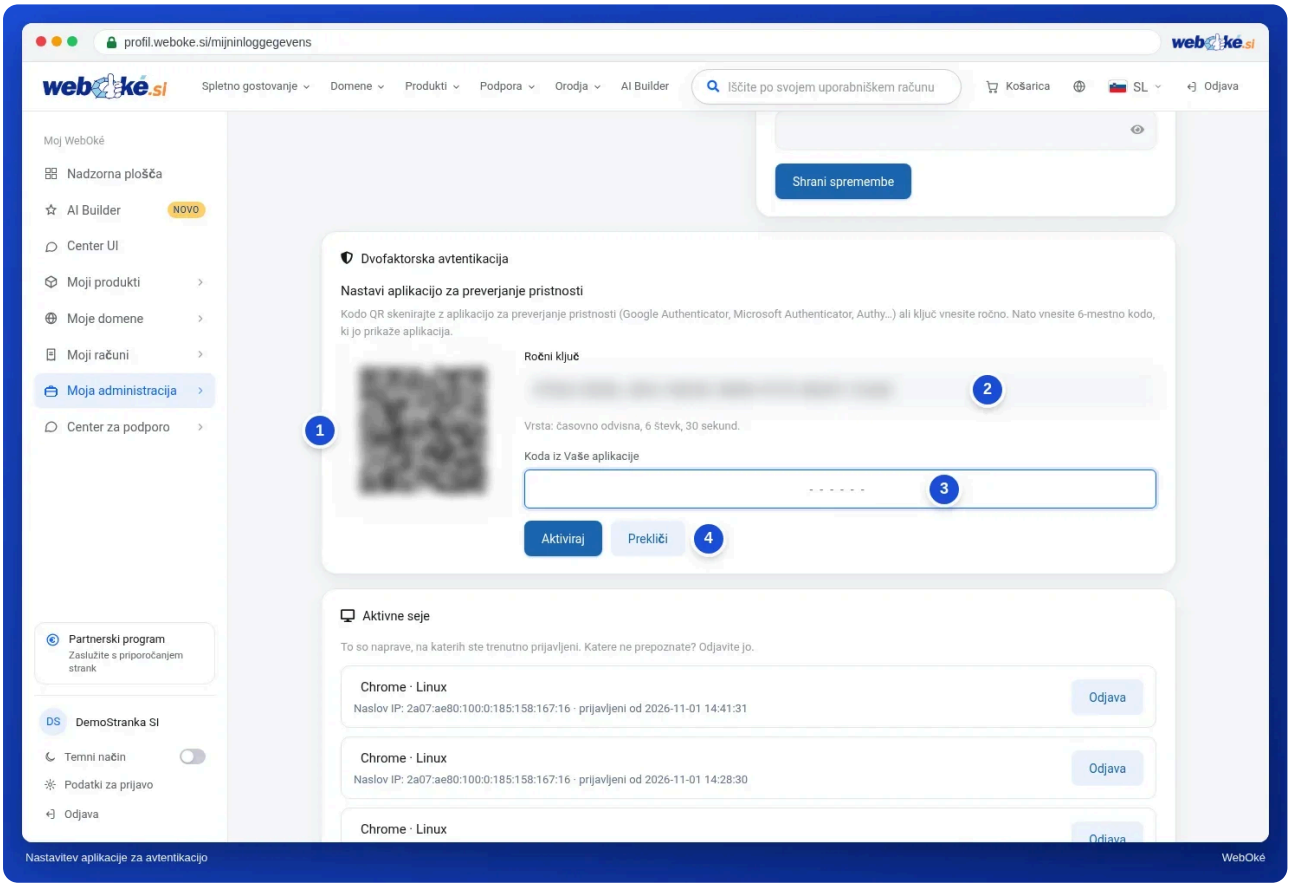
Nasvet: ste prejeli kodo, ki je niste sami zahtevali? Potem morda nekdo drug pozna Vaše geslo. Takoj izberite novo geslo (Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo). S tem se odjavite tudi iz vseh drugih naprav.

3.3 Uporaba aplikacije za preverjanje pristnosti

Aplikacija za preverjanje pristnosti na Vašem telefonu vsakih 30 sekund ustvari novo 6-mestno kodo. To je varneje kot koda po e-pošti: koda ne prihaja preko interneta in deluje tudi brez povezave. Znane aplikacije so Google Authenticator, Microsoft Authenticator in Authy. Ko je aplikacija aktivna, ne boste več prejemali kod po e-pošti.

Nastavitev aplikacije

1. Namestite aplikacijo za preverjanje pristnosti na Vaš telefon.
2. V Moj WebOké v meniju spodaj levo pojdite na **Podatki za prijavo**.
3. Na kartici **Dvofaktorska avtentikacija** pri **Še varneje z aplikacijo za preverjanje pristnosti** kliknite **Nastavi**. Glejte sliko v Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje).
4. Zdaj vidite QR kodo (1). Odprite aplikacijo na Vašem telefonu, izberite dodajanje novega računa in skenirajte QR kodo.
5. Ne morete skenirati? Prepišite **Ročni ključ** (2) v aplikacijo. Pri tem izberite časovno osnovano kodo.
6. Aplikacija zdaj pri WebOké prikaže 6-mestno kodo. Vnesite jo v polje **Koda iz Vaše aplikacije** (3).
7. Kliknite **Aktiviraj**. Prikaže se obvestilo, da je aplikacija za preverjanje pristnosti zdaj aktivna.



Nastavitev aplikacije za preverjanje pristnosti

Ste si premislili? Kliknite **Prekliči** (4). Tako se ne bo nič spremenilo in še naprej boste prejemali kode po e-pošti.

Pozor: QR kode in ključa ne delite z nikomer. Kdor ju ima, lahko ustvari enake kode kot Vaš telefon.

Prijava z aplikacijo

Po vnosu gesla boste odslej videli zaslon **Vnesite kodo iz aplikacije za preverjanje pristnosti**. Odprite aplikacijo, vnesite kodo, ki je prikazana pri WebOké, in kliknite **Preveri**. Po petih napačnih kodah se prijava zaradi varnosti ustavi in morate začeti znova z vnosom gesla.

Ponoven izklop aplikacije

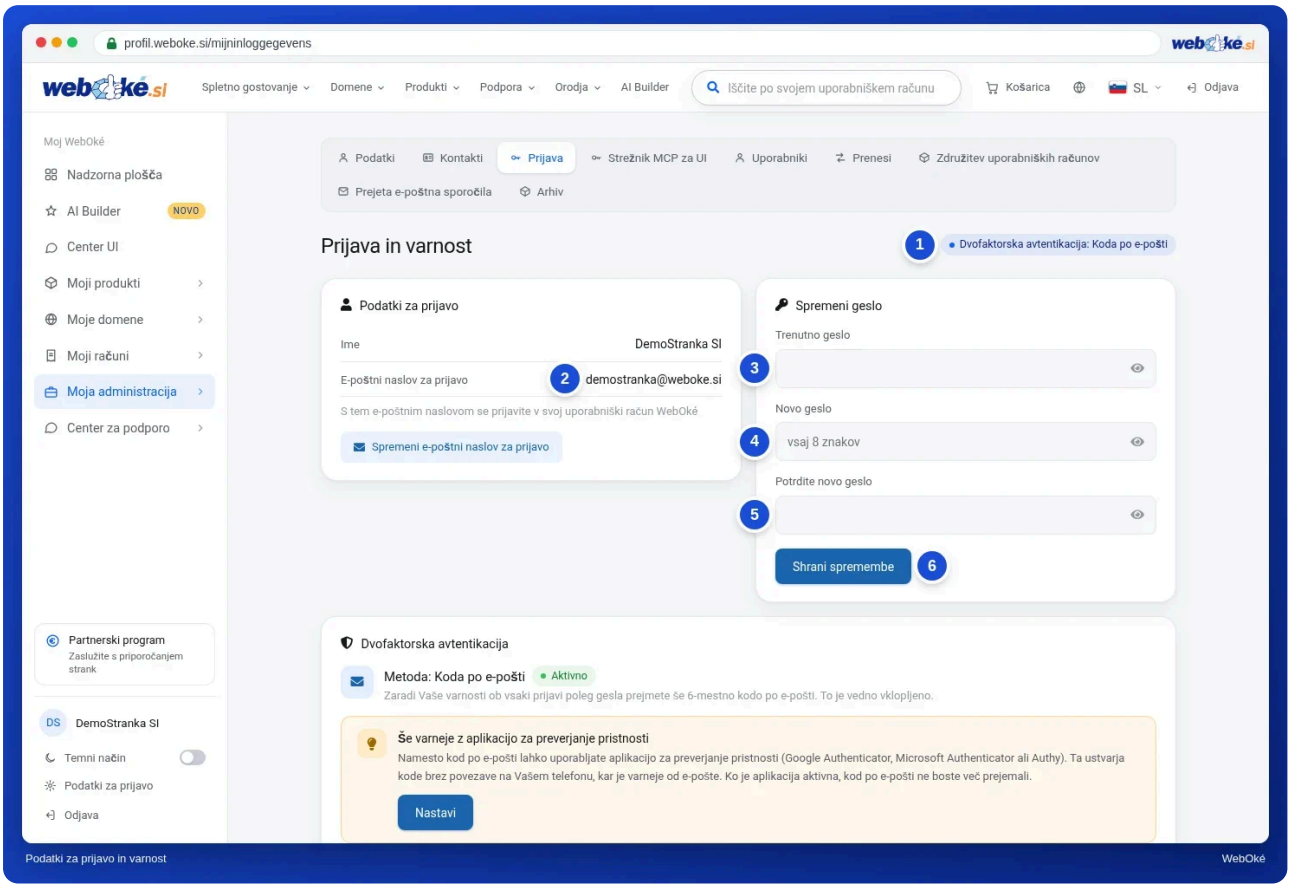
1. Pojdite na **Podatki za prijavo**. Na kartici zdaj piše **Metoda: Aplikacija za preverjanje pristnosti** z oznako **Aktiven**.
2. Kliknite **Izklopi aplikacijo za preverjanje pristnosti**.
3. Vnesite kodo iz aplikacije ali Vaše geslo in kliknite **Izklopi**.

Od takrat boste pri vsaki prijavi znova prejeli kodo po e-pošti.

Nasvet: ste dobili nov telefon? Najprej izklopite aplikacijo, nato jo ponovno vklopite na novem telefonu, ali prenesite svoje račune s funkcijo, ki jo Vaša aplikacija za to ponuja. Ste izgubili aplikacijo in se ne morete več prijaviti? Obrnite se na podporo brez prijave, glejte Stik brez računa (zahtevek gosta).

3.4 Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo

Geslo upravljate v razdelku **Podatki za prijavo**. Najdete ga v meniju levo spodaj, ali preko **Moja administracija** in nato zavihka **Podatki za prijavo**. Ste pozabili geslo? Novega nastavite preko prijavne strani.



Podatki za prijavo in varnost

Zgoraj vidite, kateri drugi korak uporabljate (1), glejte Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje). Levo je prikazan Vaš **E-poštni naslov za prijavo** (2). Desno spremenite geslo.

Sprememba gesla

1. Pri **Trenutno geslo** vnesite Vaše trenutno geslo (3).
2. Pri **Novo geslo** vnesite novo geslo (4).
3. Novo geslo ponovno vnesite pri **Potrdite novo geslo** (5). S klikom na ikono očesa vidite, kaj vnašate.
4. Kliknite **Shrani spremembe** (6). Prikaže se obvestilo, da je bilo Vaše geslo spremenjeno.

Po spremembi ostanete prijavljeni na napravi, ki jo uporabljate. Na vseh drugih napravah boste odjavljeni. Tam se prijavite z novim geslom.

Kakšne zahteve mora izpolnjevati geslo?

- Najmanj 8 in največ 72 znakov.

- Ne sme biti geslo, ki ga uporablja veliko ljudi, kot sta `welkom123` ali `12345678`.
- Ne sme biti Vaše ime ali e-poštni naslov.

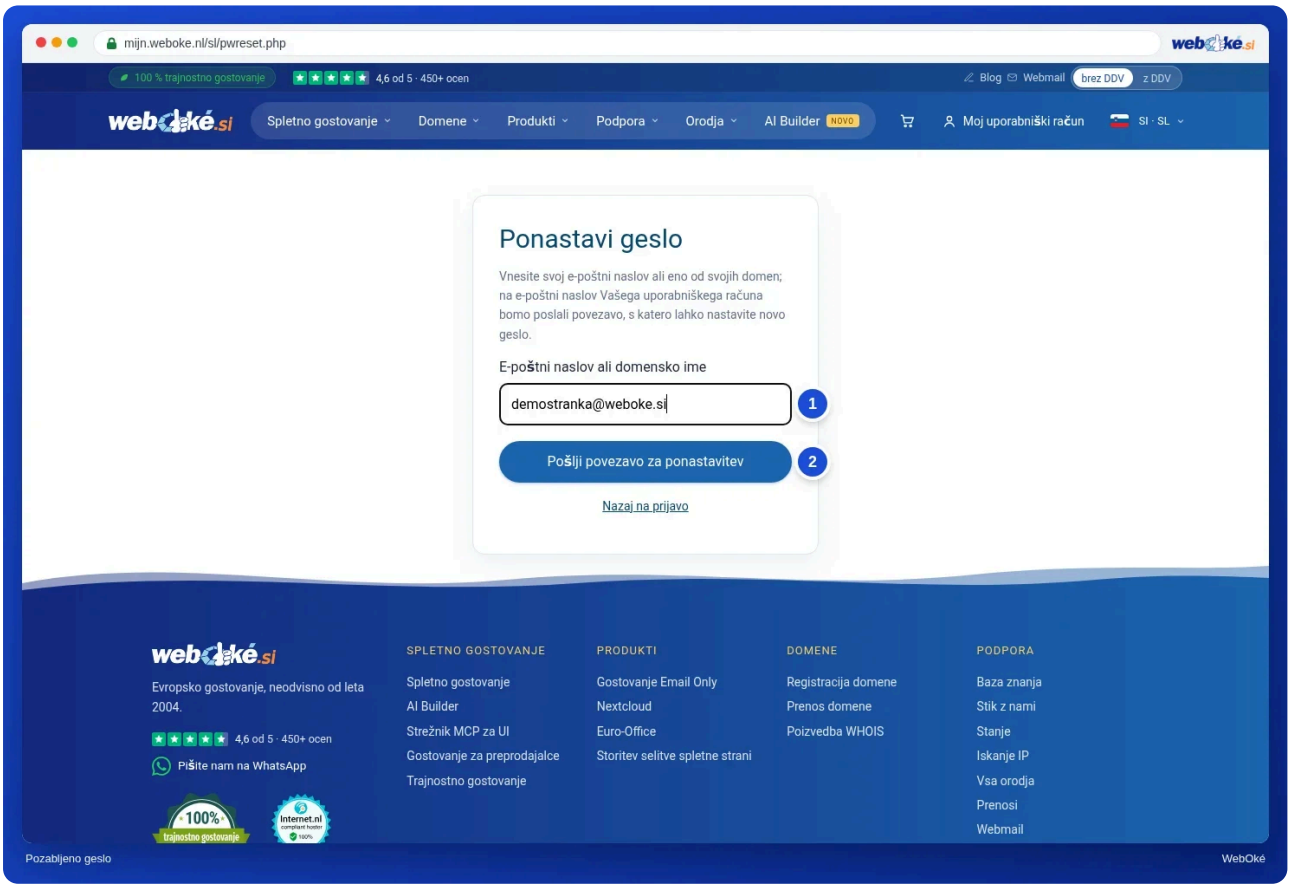
Nasvet: 8 znakov je minimum, vendar raje izberite 15 znakov ali več. Prepustite upravitelju gesel, da ustvari naključno geslo, ali izberite pet ali šest naključnih besed: tako je geslo močno in si ga je kljub temu mogoče zapomniti. Velike črke ali številke niso obvezne. Za WebOké uporabite geslo, ki ga ne uporabljate nikjer drugje.

Prva nastavitev gesla

Ste pri nas naročili storitev? Potem smo Vaš uporabniški račun ustvarili brez gesla. Na Vaši nadzorni plošči se prikaže obvestilo **Zavarujte svoj uporabniški račun: nastavite geslo** z gumbom **Nastavi geslo**. Po kliku pridete do razdelka **Podatki za prijavo** na kartico **Nastavite geslo**. Trenutnega gesla Vam ni treba vnesti: izberite novo geslo, ga vnesite dvakrat in kliknite **Shrani spremembe**. Nato obvestilo izgine z Vaše nadzorne plošče.

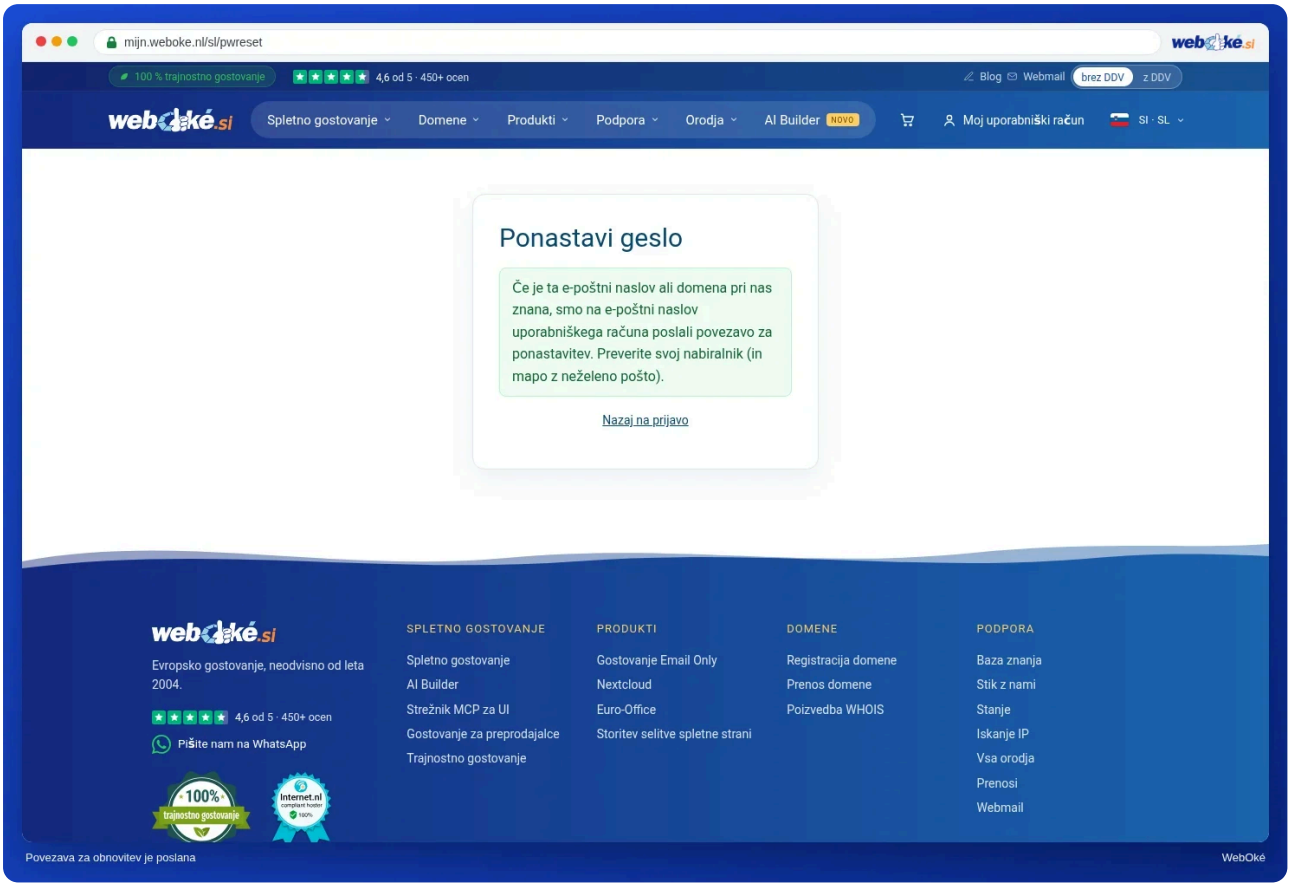
Pozabljeno geslo

1. Na prijavni strani kliknite **Ste pozabili geslo?**.
2. Vnesite svoj e-poštni naslov (1). Se ne spomnite, kateri naslov uporabljate? Vnesite enega od svojih domenskih imen, na primer `vasepodjetje.si`.
3. Kliknite **Pošlji povezavo za ponastavitev** (2).



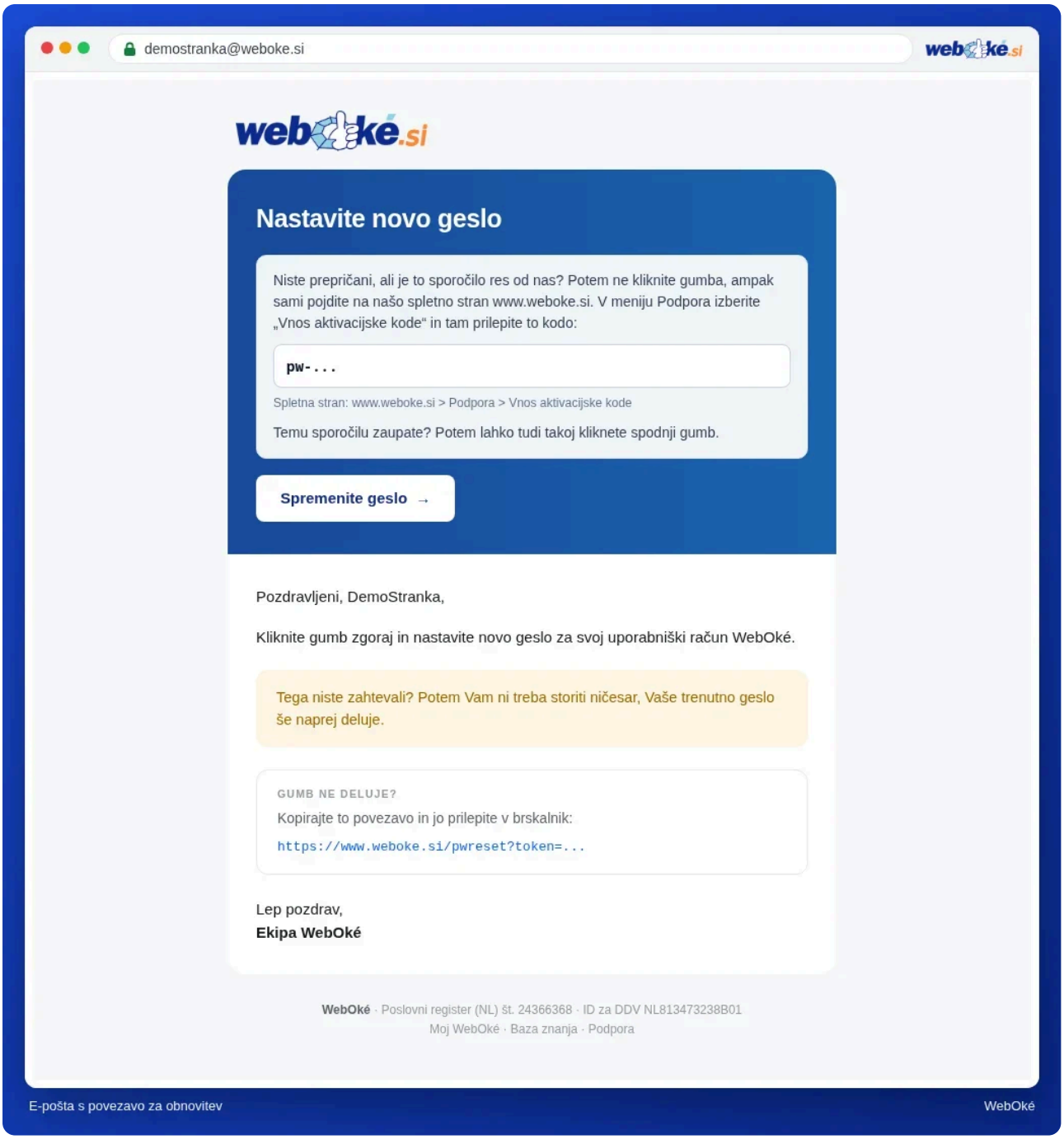
Zahteva za povezavo za ponastavitev

Vedno se prikaže isto obvestilo, tudi če naslov ali domena nista znana pri nas. Tako nihče ne more ugotoviti, kdo je naša stranka. E-pošta se vedno pošlje na e-poštni naslov uporabniškega računa, tudi če ste vnesli domensko ime.



Povezava za ponastavitev je bila poslana

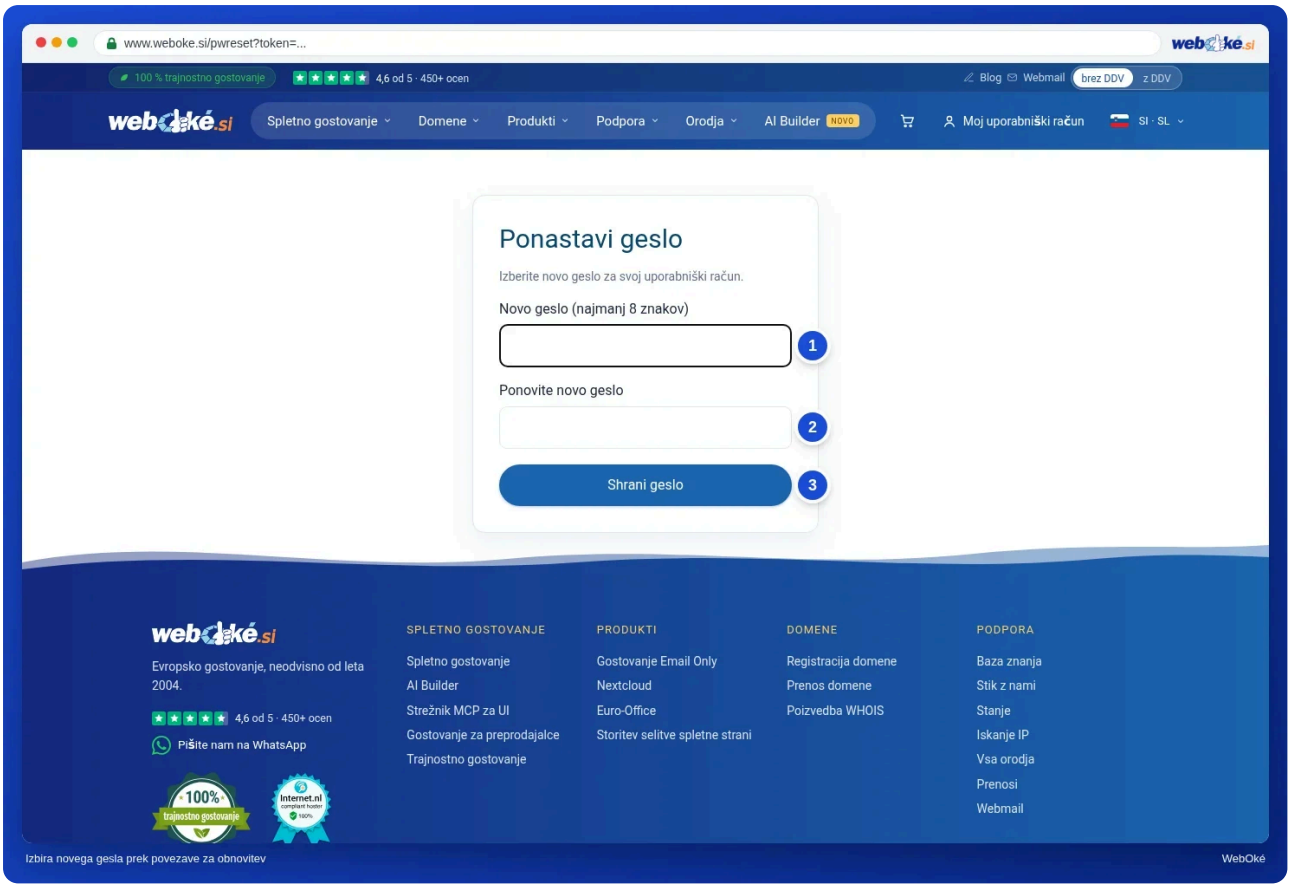
4. Odprite e-pošto **Nastavite novo geslo** in kliknite **Spremenite svoje geslo**. Povezava je veljavna dve uri.



E-pošta s povezavo za ponastavitev

Ne zaupate povezavi v e-pošti? To je razumno pri vsaki e-pošti s povezavo. Pojdite sami na spletno stran in v meniju **Podpora** izberite **Vnos aktivacijske kode**. Tam prilepite kodo iz e-pošte. Nato pridete na isti zaslon.

5. Vnesite svoje novo geslo (1) in ga ponovno vnesite (2).
6. Kliknite **Shrani geslo** (3). Prejeli boste potrditev po e-pošti. Nato se prijavite z novim geslom.



Izbira novega gesla

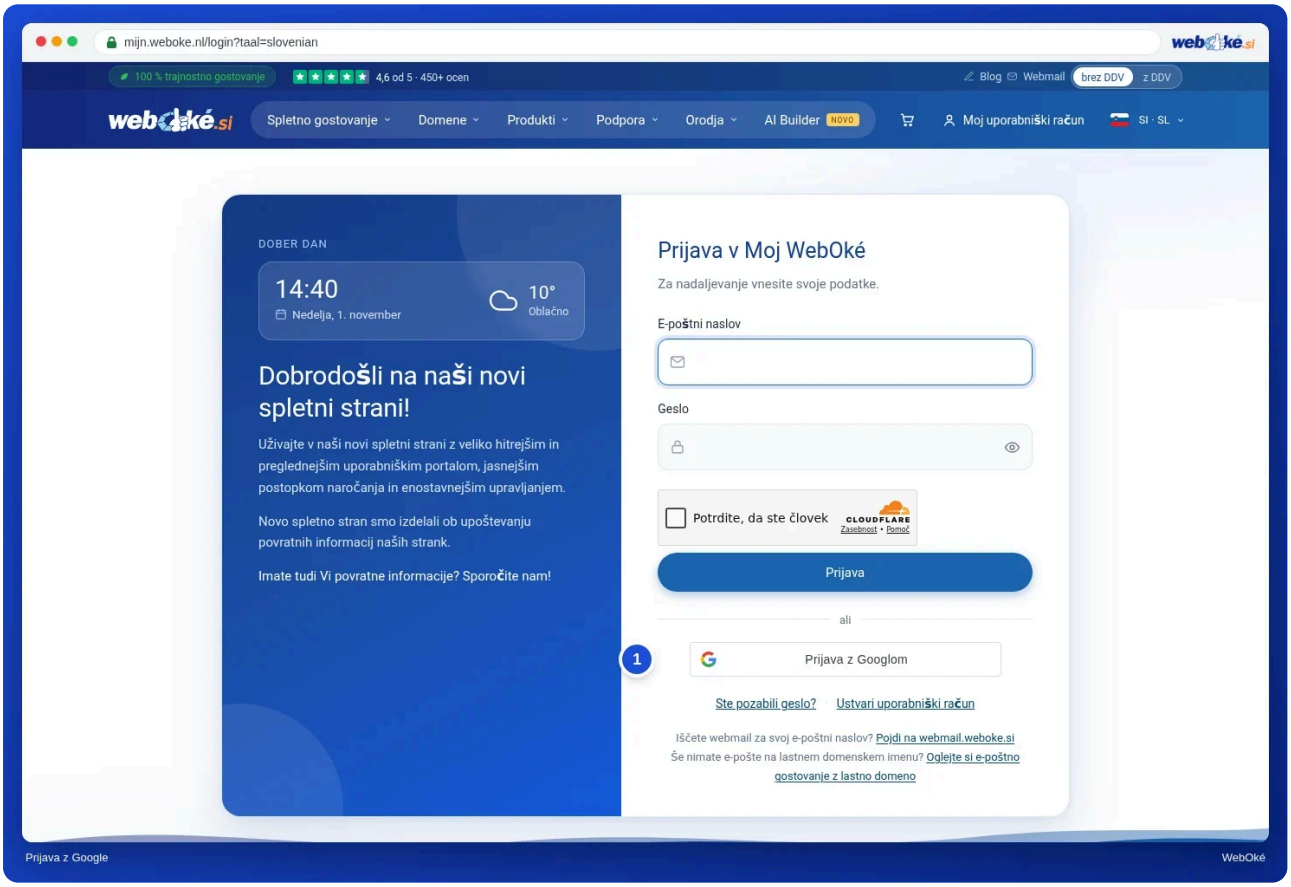
Pozor: po nastavitvi novega gesla preko povezave za ponastavitev boste odjavljeni na vseh napravah. Ste prejeli e-pošto za ponastavitev, ki je niste zahtevali sami? Potem Vam ni treba storiti ničesar. Vaše trenutno geslo še naprej deluje.

3.5 Prijava z Google

Uporabljate Google-ov račun z istim e-poštnim naslovom kot Vaš WebOké-račun? Potem se lahko prijavite tudi z Google. Takrat Vam ni treba vnesti WebOké-gesla.

Kako deluje

1. Pojdite na prijavno stran, glejte Prijava v Moj WebOké.
2. Pod **ali** kliknite na **Prijava z Google** (1).
3. Izberite svoj Google-ov račun in podajte dovoljenje.
4. Vrnili se boste nazaj na WebOké. Tudi zdaj Vas bomo še vedno vprašali za kodo po E-pošti ali iz Vaše aplikacije za preverjanje pristnosti, glejte Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje) in Uporaba aplikacije za preverjanje pristnosti.



Gumb Prijava z Google

Zakaj ne uspe?

- **Drug e-poštni naslov:** WebOké išče račun pri e-poštnem naslovu Vašega Google-ovega računa. Če je to drug naslov kot Vaš prijavni naslov pri WebOké, potem Vašega računa ne najdemo. V tem primeru pridete na stran za ustvarjanje novega računa. Ne ustvarite drugega računa, ampak se prijavite s svojim geslom. Svoj prijavni naslov lahko tudi spremenite v naslov Vašega Google-ovega računa, glejte Spreminjanje e-poštnega naslova za prijavo.

- **Sporočilo Prijava z Google ni uspela:** poskusite znova ali se prijavite s svojim e-poštnim naslovom in geslom.

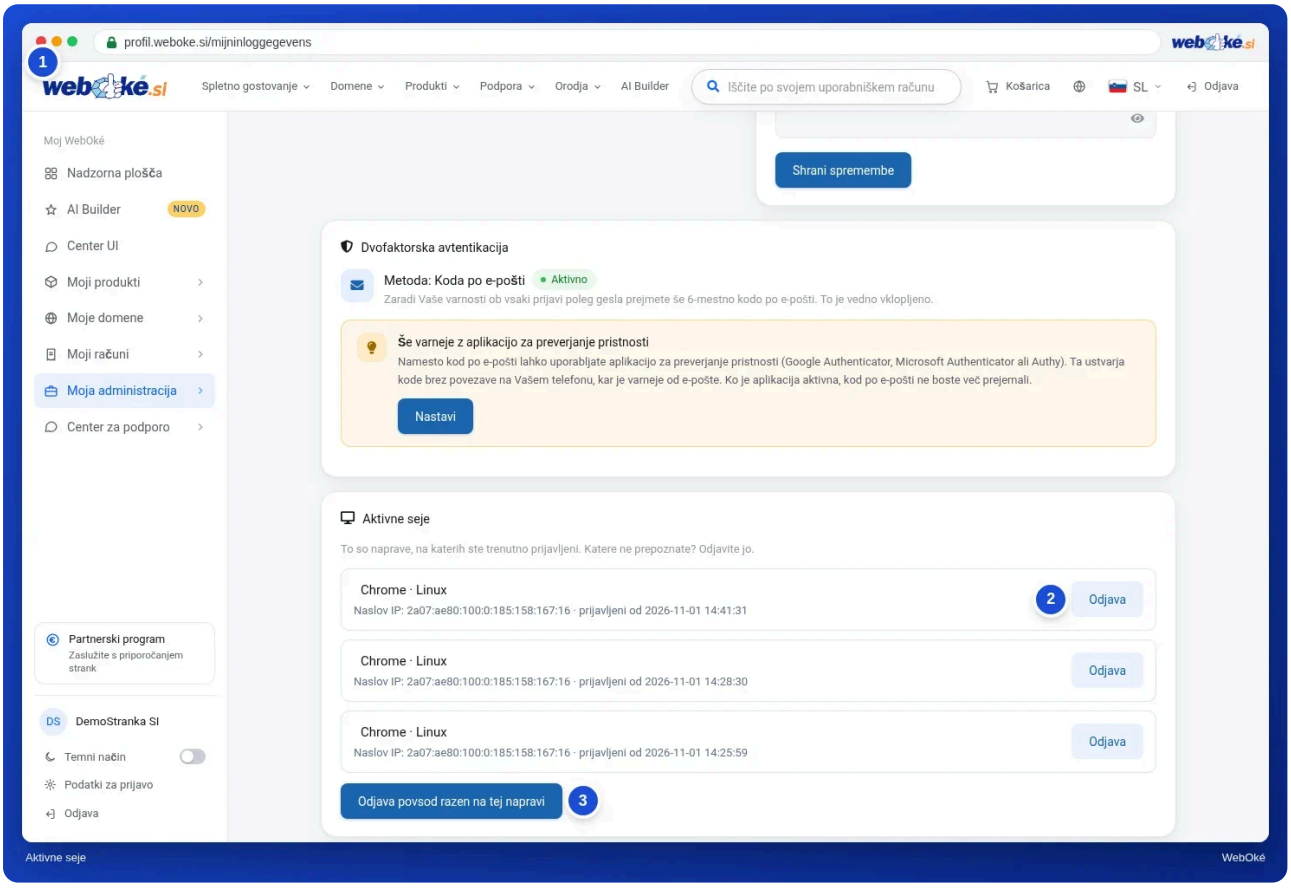
Nasvet: tudi če se običajno prijavljate z Google, je priročno imeti lastno geslo. Tako se boste vedno lahko prijavili. Glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.

3.6 Prikaz in odjava aktivnih sej

Vsakič, ko se prijavite v računalnik, telefon ali tablico, nastane seja. Pri **Podatki za prijavo** boste pod **Aktivne seje** videli, kje ste trenutno prijavljeni. Ne prepoznate naprave? Potem se od tam oddaljeno odjavite.

Prikaz Vaših sej

1. V meniju spodaj levo pojdite na **Podatki za prijavo**.
2. Pomaknite se do kartice **Aktivne seje**.



Aktivne seje

Za vsako sejo vidite brskalnik in sistem, na primer **Chrome na Windows**, IP-naslov in od kdaj je ta seja prijavljena. Naprava, na kateri trenutno delate, ima oznako **Ta seja** (1).

Odjava iz seje

- Kliknite ob seji na **Odjava** (2). Na tej napravi se morate nato ponovno prijaviti.
- Želite vse zapreti naenkrat? Kliknite na **Odjava povsod razen na tej napravi** (3). Sami ostanete prijavljeni. Prikaže se Vam, koliko sej je bilo odjavljenih.

Gumb **Odjava povsod razen na tej napravi** se prikaže le, če ste prijavljeni v več kot eni napravi.

Pozor: vidite sejo, ki ji ne zaupate? Odjavite jo in nato takoj izberite novo geslo (Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo). Zgolj odjava ne pomaga, če nekdo pozna Vaše geslo. Razmislite tudi o aplikaciji za preverjanje pristnosti (Uporaba aplikacije za preverjanje pristnosti).

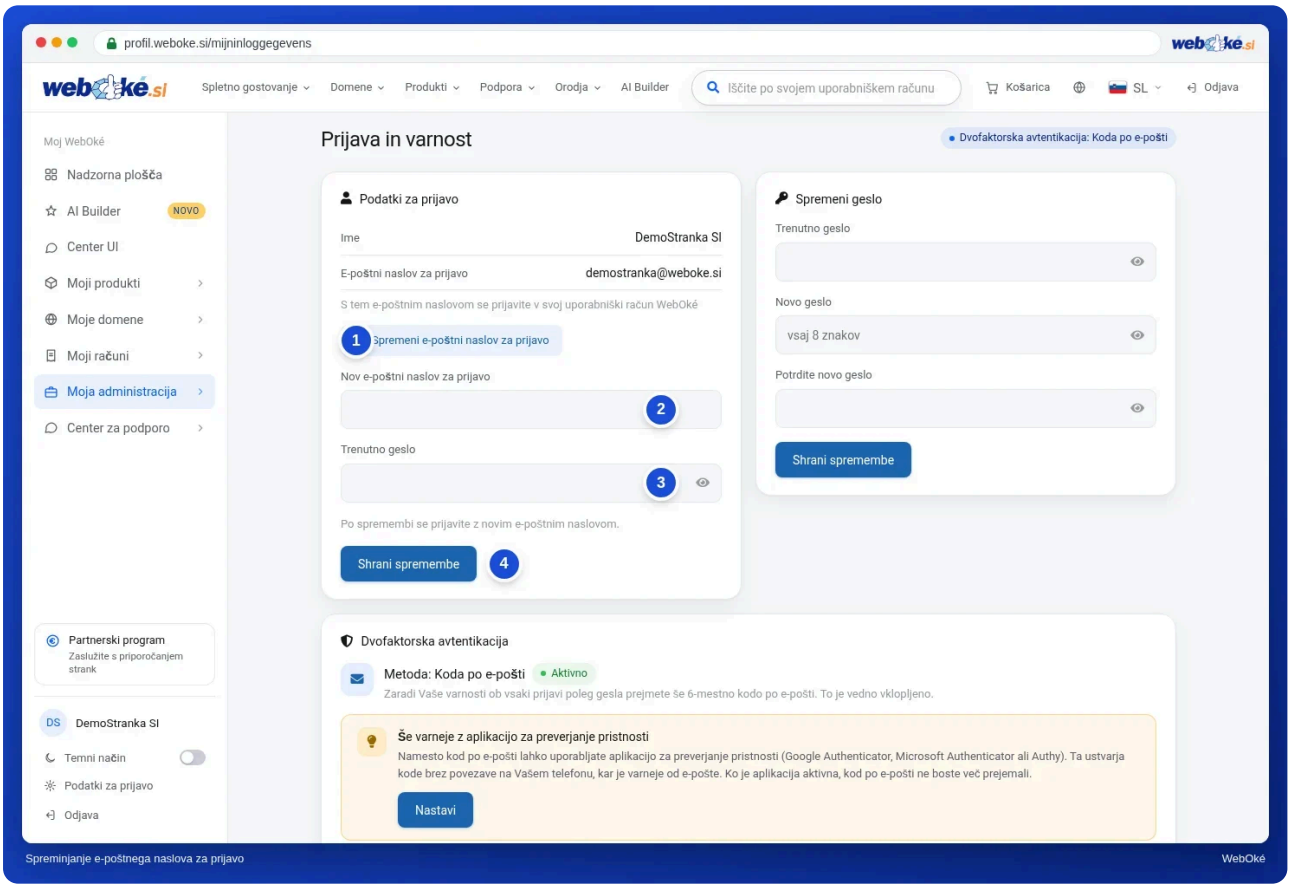
Nasvet: v Vašem računu delajo sodelavci? Imajo svojo lastno prijavo in jih tukaj ne vidite. Njihov dostop urejate pri Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.

3.7 Spreminjanje e-poštnega naslova za prijavo

Vaš e-poštni naslov za prijavo je naslov, s katerim se prijavljate v Moj WebOké. Na ta naslov pošiljamo tudi prijavne kode. To je drug naslov kot e-poštni naslov v Vaših podatkih, na katerega prejemate račune in sporočila. Ta naslov spremenite pri Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun.

Tako spremenite Vaš e-poštni naslov za prijavo

1. V meniju spodaj levo pojdite na **Podatki za prijavo**. Na kartici **Podatki za prijavo** vidite Vaš trenutni **E-poštni naslov za prijavo**.
2. Kliknite **Spremeni e-poštni naslov za prijavo** (1). Odpre se obrazec.
3. Pri **Nov e-poštni naslov za prijavo** vnesite nov naslov (2).
4. Za potrditev vnesite Vaše **Trenutno geslo** (3).
5. Kliknite **Shrani spremembe** (4). Prikaže se sporočilo, da je bil Vaš e-poštni naslov za prijavo spremenjen.



Spreminjanje Vašega e-poštnega naslova za prijavo

Od zdaj naprej se prijavljate z novim naslovom. Sami ostanete prijavljeni. Na drugih napravah boste odjavljeni.

Na kaj morate biti pozorni?

- Uporabite naslov, ki ga zagotovo lahko preberete. Na njega prejmete prijavne kode. Če tega naslova ne morete prebrati, se ne boste mogli več prijaviti.
- Vsak naslov za prijavo lahko pripada samo eni prijavi. Če je naslov že povezan z drugo prijavo, se prikaže sporočilo **Ta e-poštni naslov je že v uporabi.** Želite združiti dva računa? Glejte Prenos in združevanje uporabniških računov.
- Nimate gesla, ker se vedno prijavljate prek Google? Najprej ga nastavite, glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.

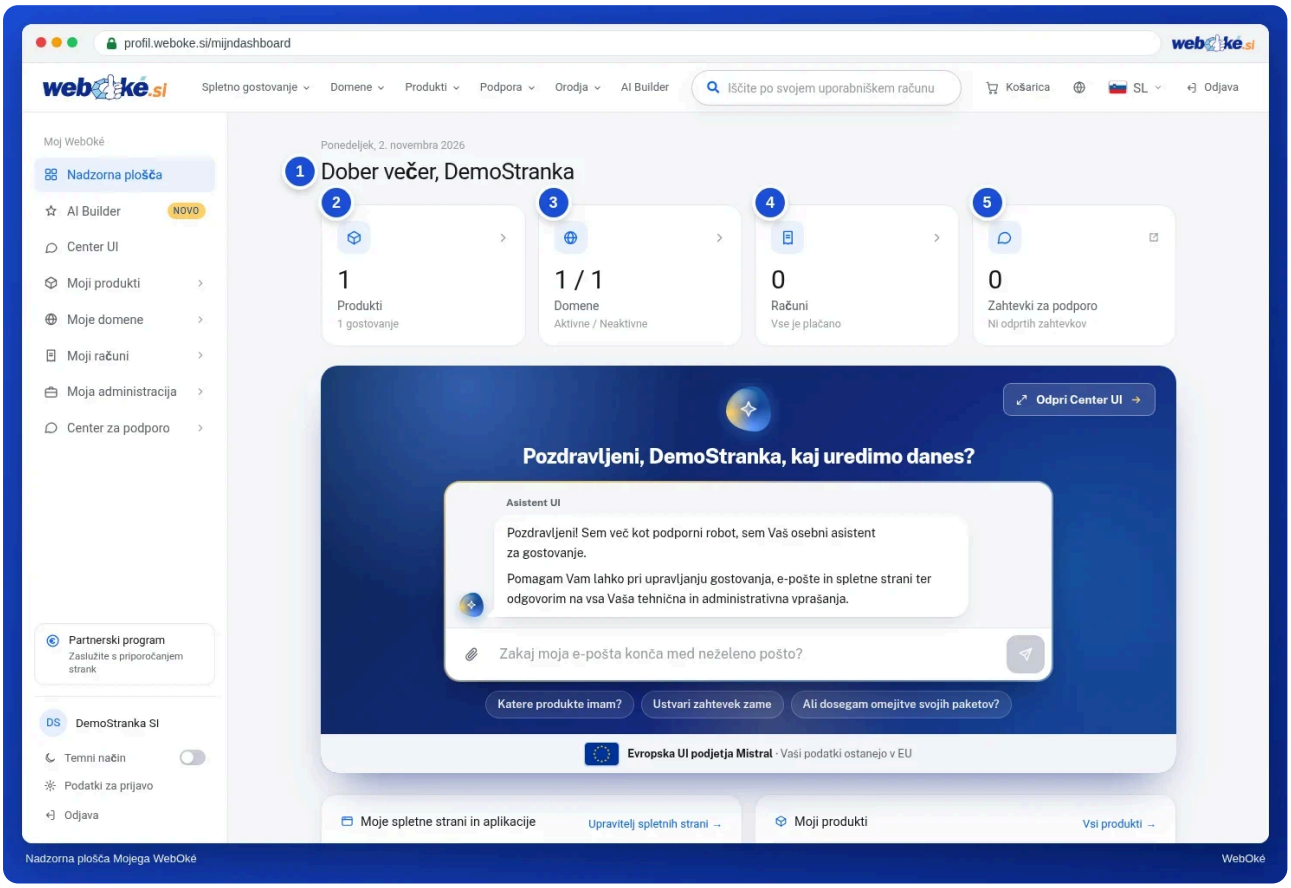
Nasvet: uporabljate e-poštni naslov na Vaši lastni domeni pri WebOké kot naslov za prijavo? Poskrbite, da boste do svoje pošte lahko dostopali tudi, če pride do težave z Vašim gostovanjem. Zato je drugi naslov pri drugem ponudniku pogosto priročnejši kot naslov za prijavo.

4

Nadzorna plošča in upravljanje

4.1 Nadzorna plošča

Po prijavi pridete na **Nadzorno ploščo**. Tukaj na prvi pogled vidite, kako je z Vašim uporabniškim računom, in z enim klikom skočite na tisto, kar potrebujete. Nazaj pridete vedno prek **Nadzorne plošče** na vrhu menija na levi strani.



Nadzorna plošča Moj WebOké

Na vrhu: števci

Na vrhu sta datum in pozdrav z Vašim imenom (1). Pod tem so štiri ploščice. Kliknite na ploščico, da pridete do tistega dela.

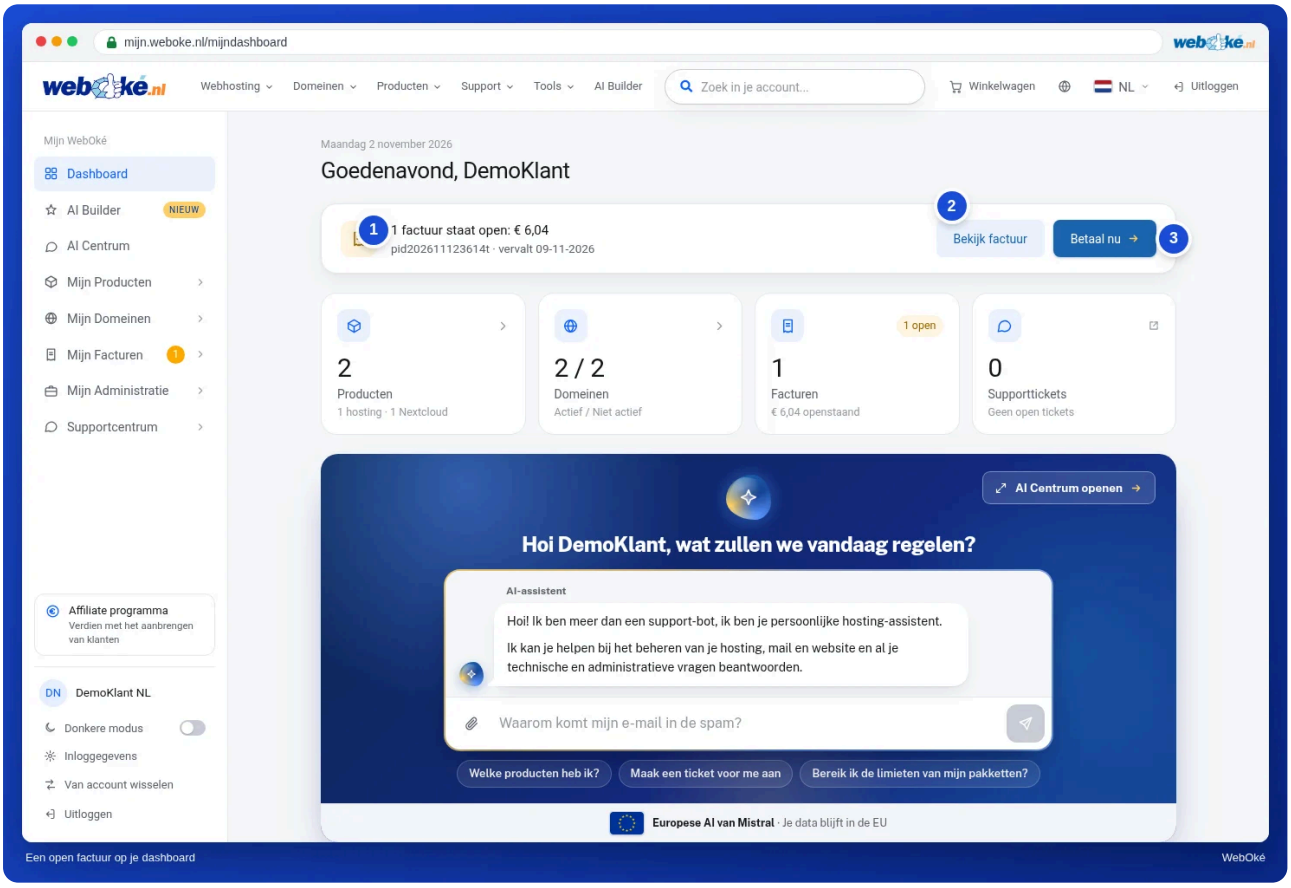
- **Produkti** (2): koliko produktov imate, pod tem na primer število paketov gostovanja. Glejte Pregled vaših produktov.
- **Domene** (3): Vaše aktivne domene, s koliko se jih samodejno podaljšuje. Če kmalu poteče kakšna domena, to vidite na oznaki na ploščici. Glejte Pregled Vaših domen.
- **Računi** (4): število neplačanih računov in znesek. Če je vse plačano, vidite **Vse je plačano**. Glejte Ogled in prenos Vaših računov.
- **Zahtevki za podporo** (5): Vaši odprti zahtevki in ali kakšen zahtevek čaka na Vaš odgovor. Ta ploščica odpre center za podporo. Glejte Center za podporo.

Obvestila nad števci

Včasih je nad ploščicami vrstica. To vidite samo, kadar je potrebno:

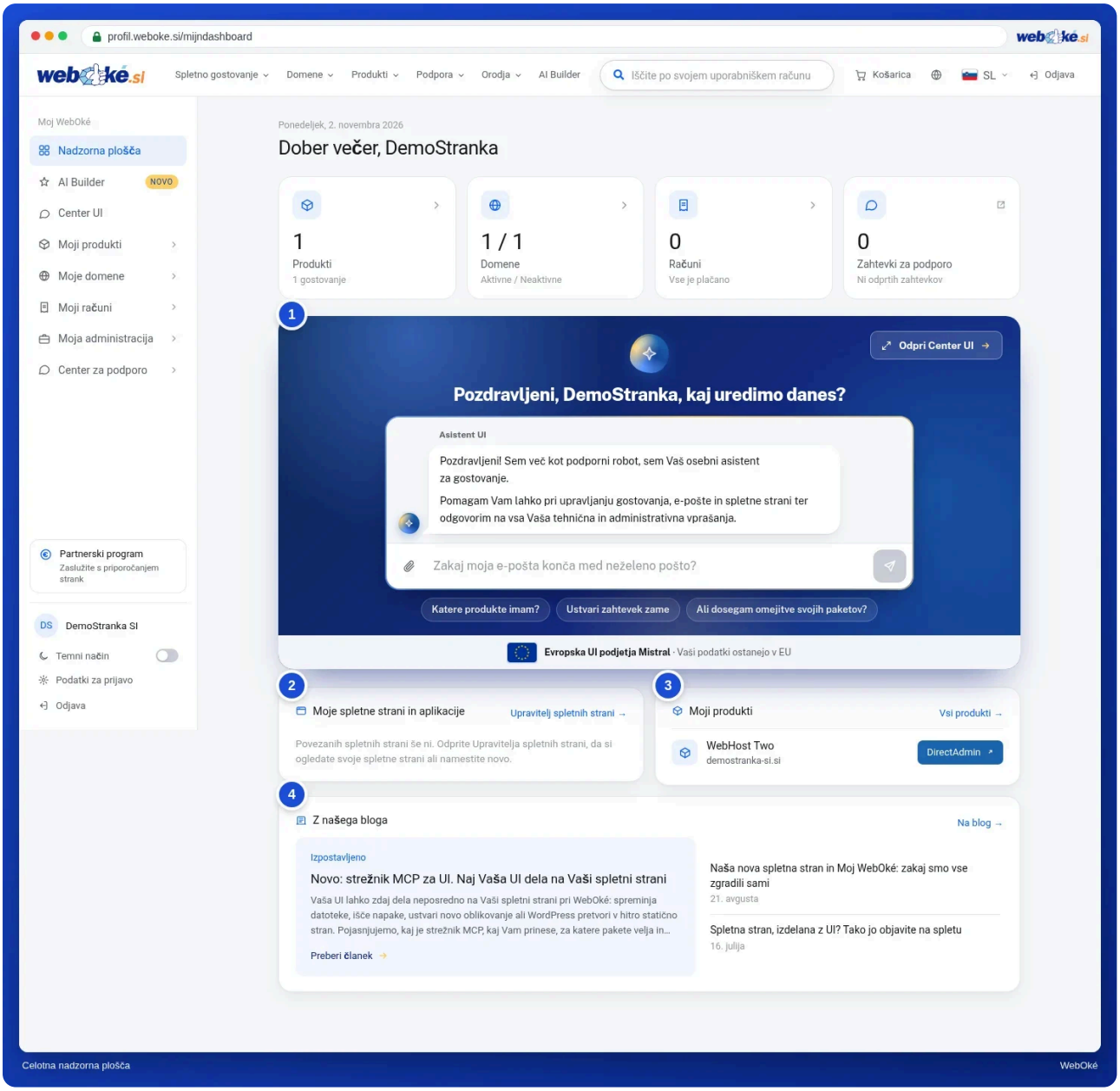
- Neplačan račun, z gumboma **Ogled računa** in **Plačaj zdaj**. Glejte Plačilo računa (tudi več hkrati).
- **Zavarujte svoj uporabniški račun: nastavite geslo**, če še niste izbrali lastnega gesla. Glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.
- Trenutna motnja ali načrtovano vzdrževanje, z gumbom **Oglejte si stanje**. Glejte Izpadi in vzdrževanje.
- Novice o nečem novem pri WebOké, z oznako **Novo**. S križcem na desni tako sporočilo zaprete.

Če je odprt kakšen račun, v vrstici vidite število računov, znesek, številko računa in datum zapadlosti (1). S klikom na **Ogled računa** (2) odprete račun, s klikom na **Plačaj zdaj** (3) greste takoj na zaslon za plačilo. Na ploščici **Računi** je takrat oznaka **1 odprt** z neplačanim zneskom.



Odprt račun na Vaši nadzorni plošči

Nadalje na nadzorni plošči



Celotna nadzorna plošča

- **Pomočnik UI** (1): tukaj neposredno zastavite vprašanje ali kliknite na eno od primerov vprašanj pod njim. S klikom na **Odpri Center UI** pridete do vseh svojih pogovorov. Glejte Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas? in Center UI in Vaši pogovori.
- **Moje spletne strani in aplikacije** (2): spletne strani, ki so nameščene v Vašem paketu, z gumbom **Prijava** za neposreden dostop do upravljalnega okolja Vaše spletne strani. Če še niste ničesar namestili, Vas napotimo na **Upravitelja spletnih strani**. Glejte Upravitelj spletnih strani: namestitev WordPressa in druge programske opreme.
- **Moji produkti** (3): Vaši paketi z domeno pod tem in gumbom za neposredno prijavo, na primer **DirectAdmin**. S klikom na **Vsi produkti** vidite celoten pregled. Glejte Pojdi v DirectAdmin.
- **Z našega bloga** (4): najnovejše novice in pojasnila WebOké.

Nasvet: ko se prvič prijavite, se začne kratek vodeni ogled najpomembnejših delov. Tega si lahko pozneje ogledate še enkrat, glejte Jezik, temni način in vodeni ogled.

4.2 Meni, iskalna vrstica in hitri meni (Ctrl+K)

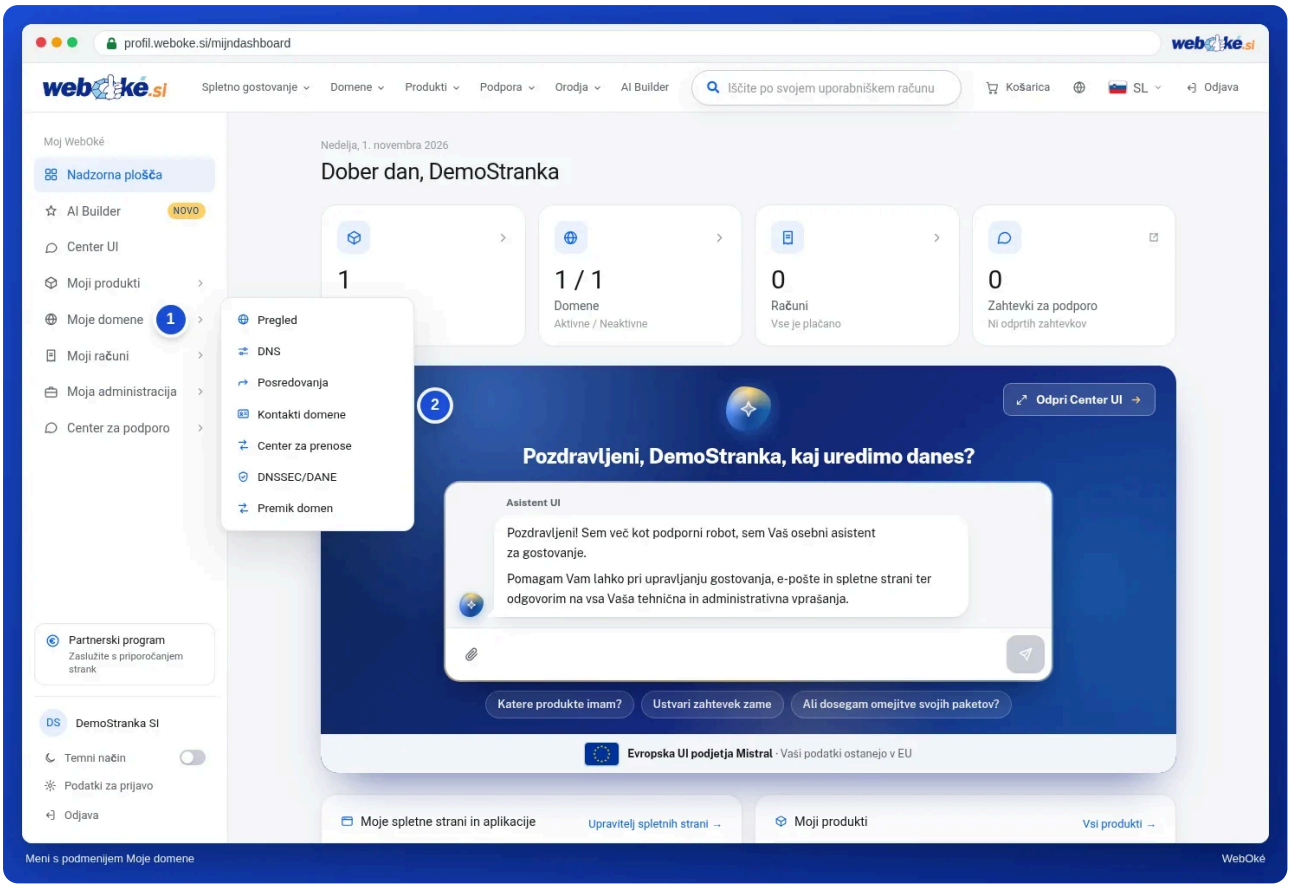
V Moj WebOké lahko na tri hitre načine pridete tja, kamor želite: prek menija na levi, prek iskalne vrstice na vrhu ali s hitrim menijem na tipkovnici.

Meni na levi

Na levi je vedno prikazan meni Moj WebOké:

- **Nadzorna plošča**: Vaša začetna stran, glejte Nadzorna plošča.
- **AI Builder**: dajte, da UI izdela Vašo spletno stran, glejte AI Builder: izdelava Vaše spletne strani.
- **Center UI**: Vaši pogovori z UI pomočnikom, glejte Center UI in Vaši pogovori.
- **Moji produkti**: Vaše gostovanje, e-poštni paketi, Nextcloud in orodja za izdelavo spletnih strani, glejte Pregled vaših produktov.
- **Moje domene**: Vaše domene, DNS, posredovanja in center za prenose, glejte Pregled Vaših domen.
- **Moji računi**: Vaši računi, dobroimetje in avtomatsko bremenitev, glejte Ogled in prenos Vaših računov. Število za tem elementom menija prikazuje število neplačanih računov.
- **Moja administracija**: Vaši podatki, kontakti, podatki za prijavo, uporabniki in drugo, glejte Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun.
- **Center za podporo**: prijave, baza znanja in pomoč, glejte Center za podporo.

Je za elementom menija puščica? Postavite se nanj z miško. Odpre se podmeni z vsebino. Pri **Moje domene** (1) vidite na primer **Pregled**, **DNS**, **Posredovanja**, **Kontakti domene**, **Center za prenose**, **DNSSEC/DANE** in **Premik domen** (2). Če kliknete na sam element menija, pridete na pregled.



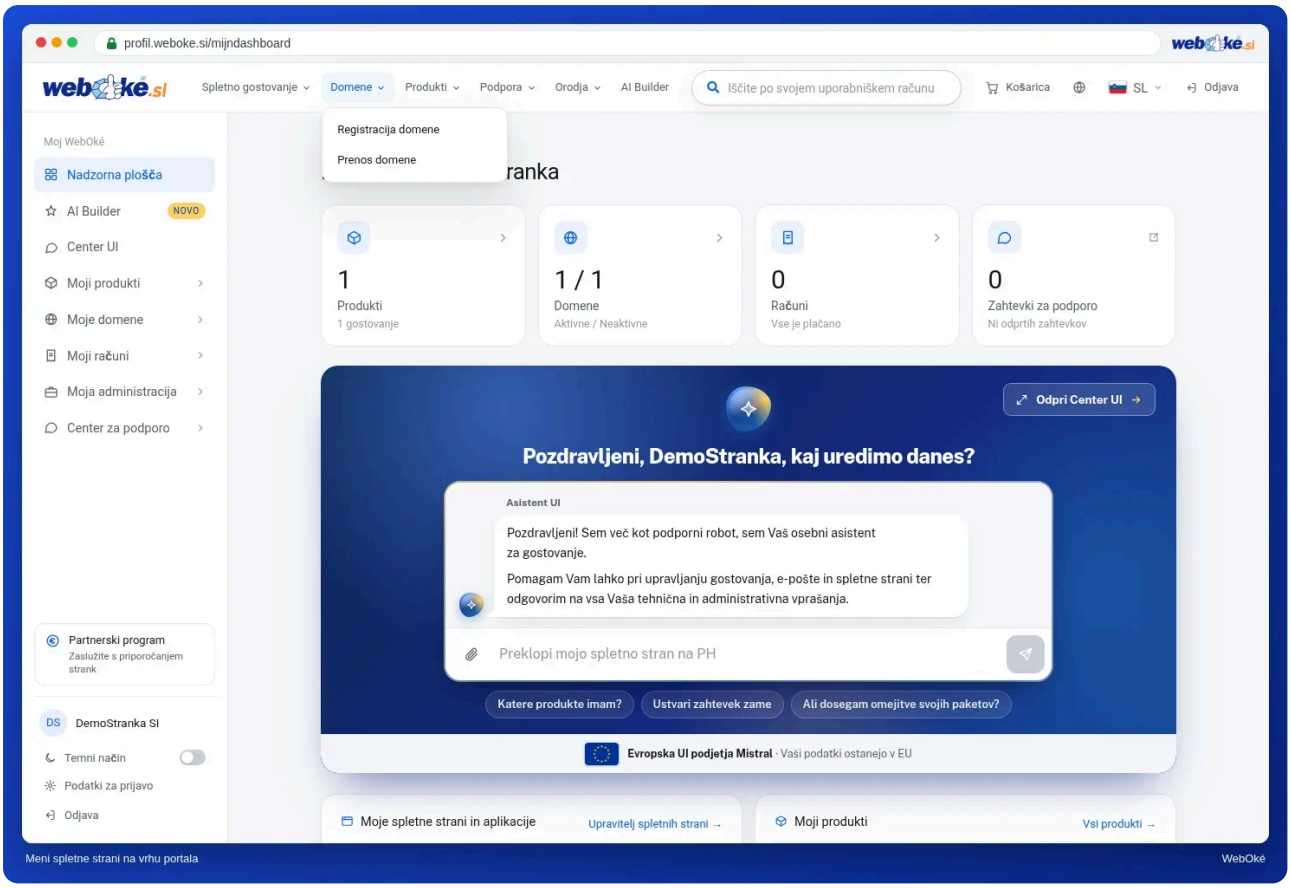
Podmeni Moje domene

Pod menijem sta **Partnerski program** (samo za lastnika uporabniškega računa, glejte Postanite partner in delite svojo povezavo za priporočila) in blok z Vašim uporabniškim računom, glejte Več uporabniških računov: preklapljanje med računi.

Nasvet: na telefonu je meni zložen. Za odpiranje tapnite na gumb s tremi črticami zgoraj levo.

Vrstica na vrhu

Na vrhu je prikazan meni spletne strani, med drugim z **Spletno gostovanje**, **Domene**, **Produkti**, **Podpora** in **Orodja**. Tako lahko naročite kaj ali poiščete orodje, ne da bi zapustili Moj WebOké. Na desni so **Košarica**, **Na spletno stran**, izbira jezika (glejte Jezik, temni način in vodeni ogled) in **Odjava**.

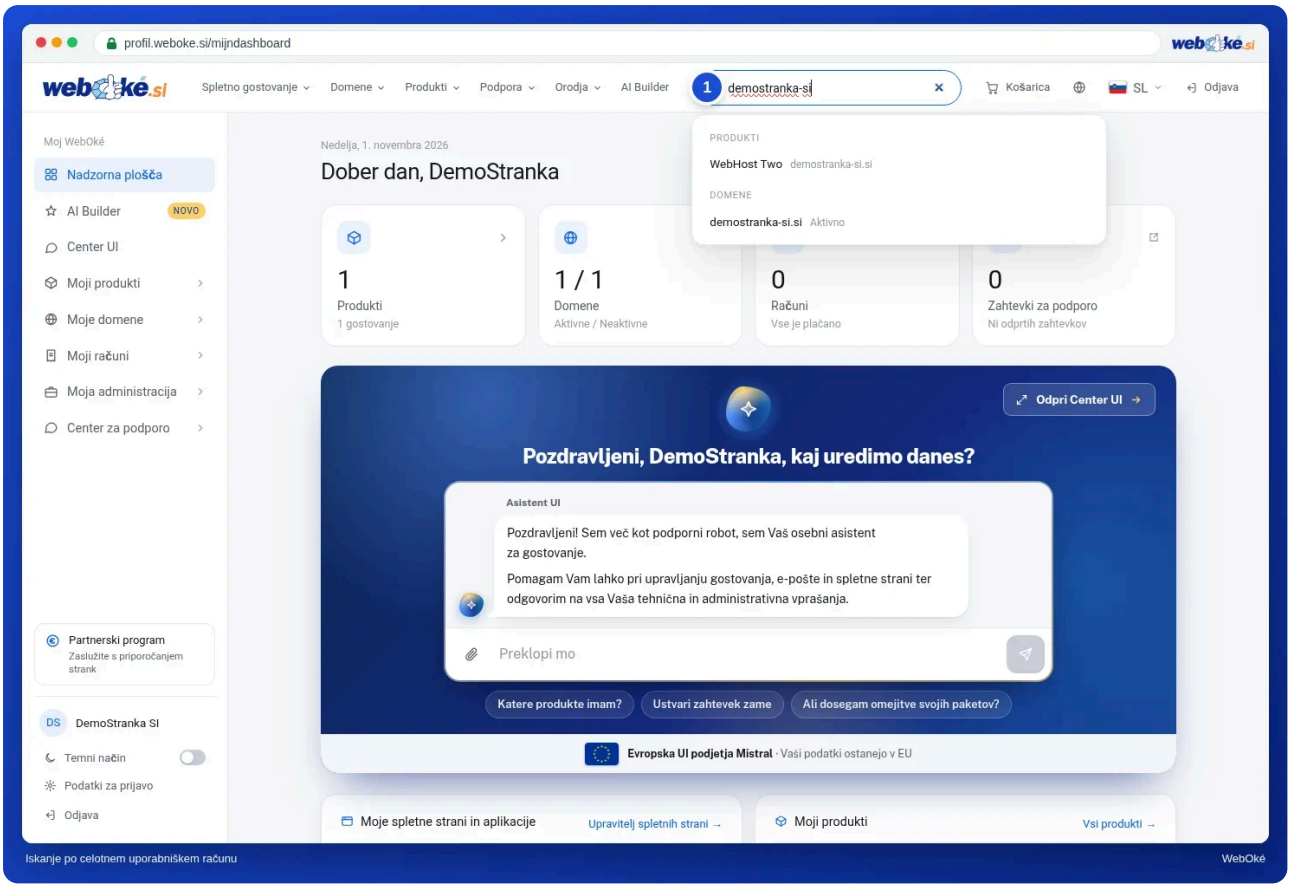


Meni spletne strani na vrhu portala

Iskanje po uporabniškem računu

S poljem **Iščite po svojem uporabniškem računu...** (1) hkrati preiščete vse: Vaše produkte, domene, račune, prijave, strani Moj WebOké in bazo znanja.

1. Kliknite v iskalno polje na vrhu.
2. Vnesite nekaj črk, na primer del imena Vaše domene ali številko računa. Če vnesete več besed, se morajo vse pojaviti.
3. Rezultati se takoj prikažejo pod poljem, razvrščeni po vrsti. Kliknite na rezultat, da pridete do njega.

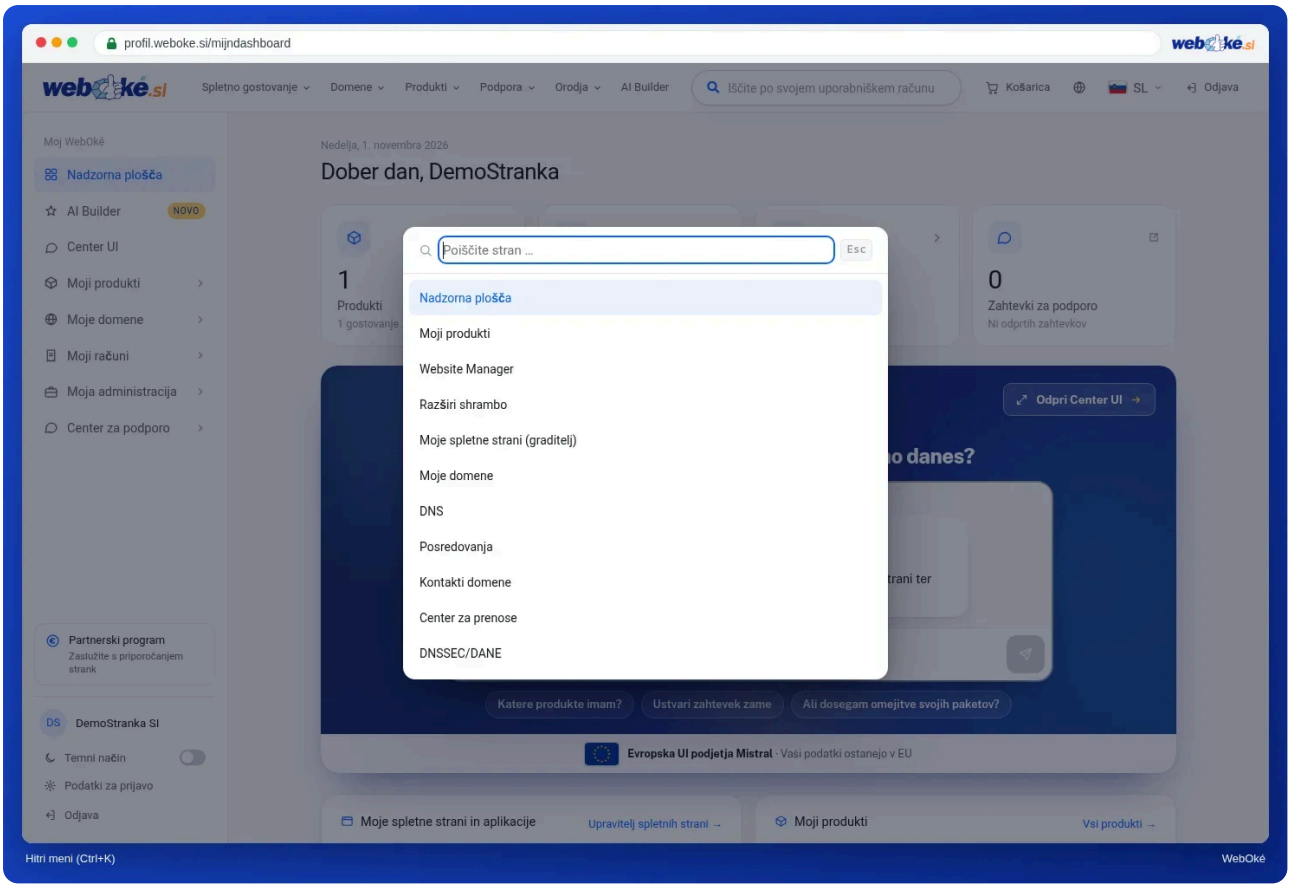


Iskanje po celotnem uporabniškem računu

Vidite samo vsebino, ki pripada Vašemu uporabniškemu računu. Delate kot uporabnik v uporabniškem računu nekoga drugega? Potem vidite samo tiste dele, za katere imate pravice.

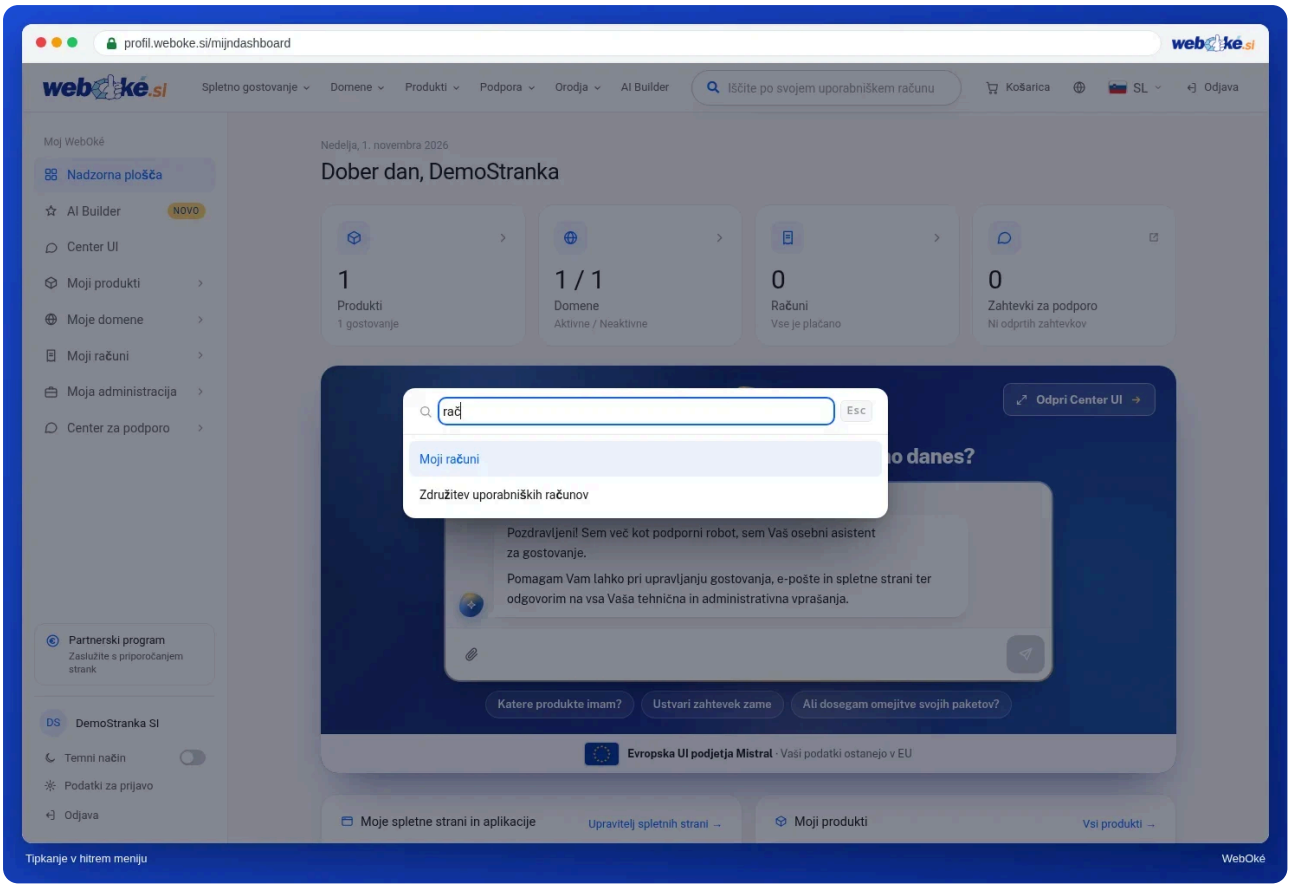
Hitri meni (Ctrl+K)

Raje delate s tipkovnico? Nekje v Moj WebOké pritisnite `Ctrl` + K. Na računalniku Mac je to `Cmd` + K. Odpre se okno z vsemi stranmi Moj WebOké.



Hitri meni

1. Vnesite del imena strani, na primer `fac` za račune.
2. S puščičnima tipkama ↑ in ↓ izberite stran in pritisnite `Enter`. Lahko tudi kliknete.
3. S tipko `Esc` zaprete hitri meni.



Vnašanje v hitri meni

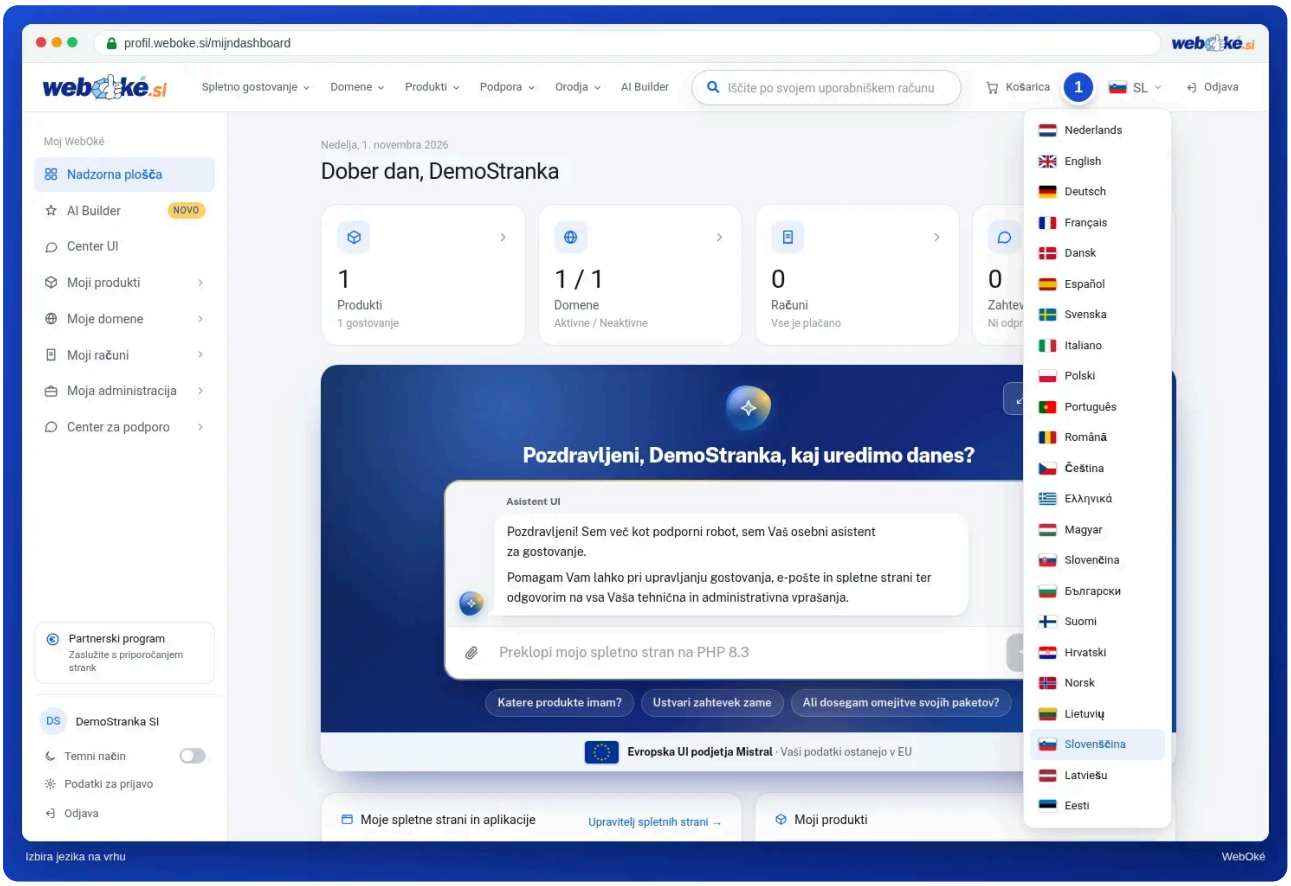
Hitri meni išče samo po imenih strani. Če iščete določeno domeno ali račun, uporabite iskalno vrstico na vrhu.

4.3 Jezik, temni način in vodeni ogled

Spreminjanje jezika

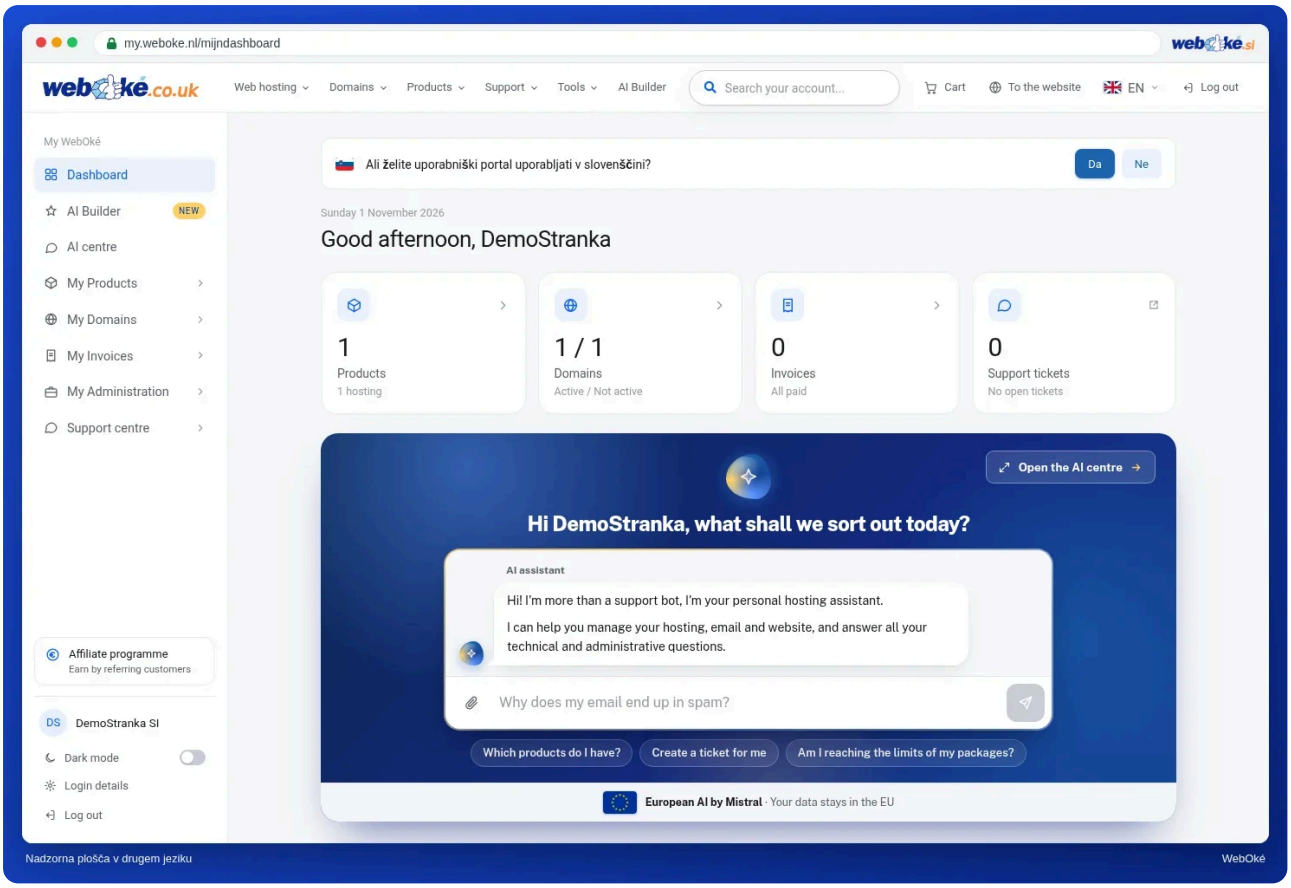
Moj WebOké je na voljo v številnih jezikih. Zgoraj desno vidite jezik, v katerem trenutno delate, na primer **SL** z zastavico (1).

1. Kliknite na jezik zgoraj desno.
2. Izberite jezik s seznama.



Izbira jezika na vrhu

Stran, na kateri ste, se znova naloži v izbranem jeziku. Prijava ostane aktivna. Pri nekaterih jezikih se spremeni tudi naslov v naslovni vrstici, na primer **my.weboke.nl** za angleščino.



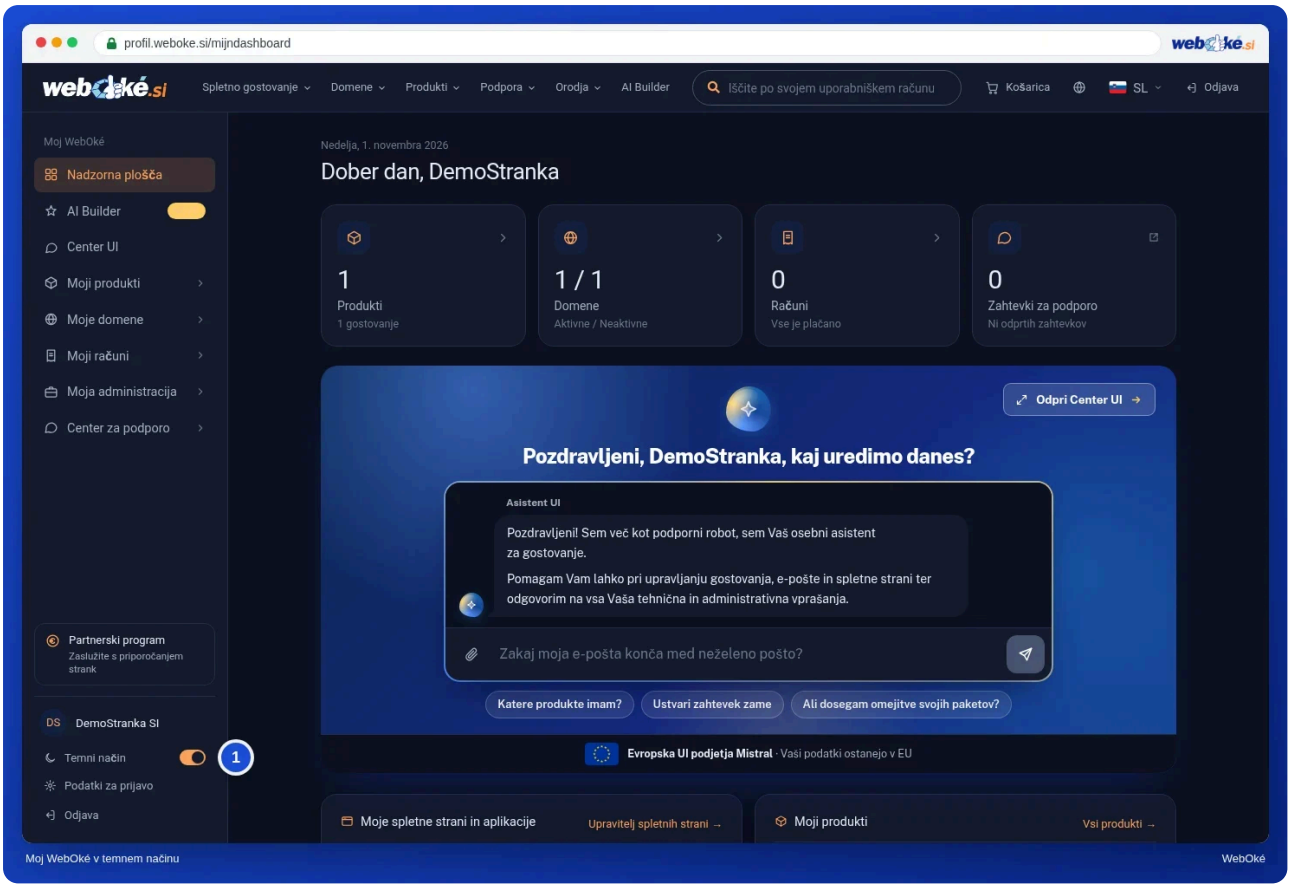
Nadzorna plošča v drugem jeziku

Pozor: ali ste lastnik računa? V tem primeru jezik, ki ga izberete, postane tudi jezik Vašega računa. Vaša e-sporočila, račune in zahtevke boste od takrat naprej prejemali v tem jeziku. Če tega ne želite, ponovno izberite svoj jezik. Jezik Vašega računa si lahko ogledate tudi pri Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun.

Temni način

Delate zvečer ali Vam je temen zaslon prijetnejši? Vklopite temni način.

1. Kliknite spodaj levo v meniju na stikalo pri **Temni način** (1).
2. Moj WebOké takoj postane temen. Kliknite še enkrat za vrnitev na svetlo različico.

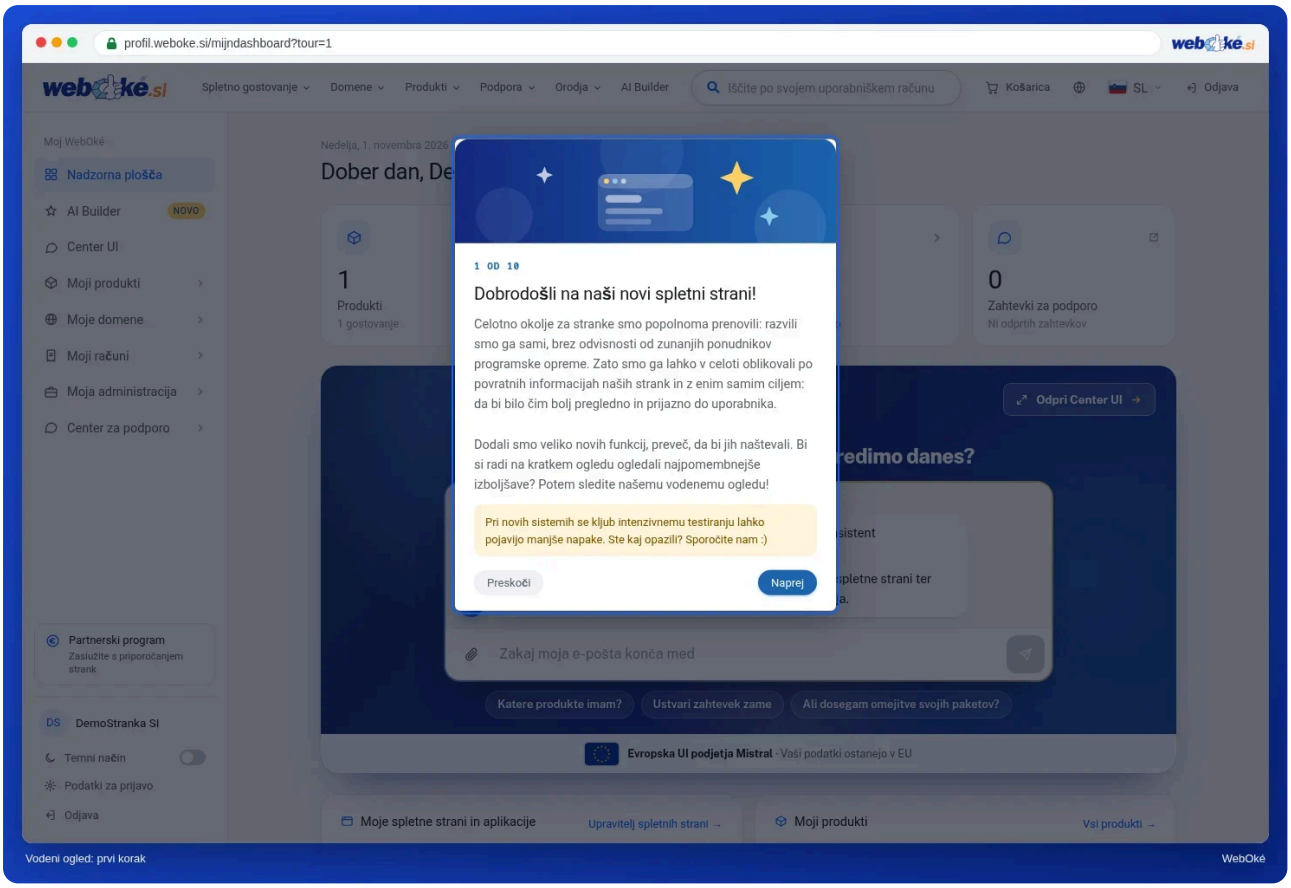


Moj WebOké v temnem načinu

Vaša izbira se shrani v brskalniku. Če se prijavite v drugem računalniku ali drugem brskalniku, jo morate tam vklopiti posebej.

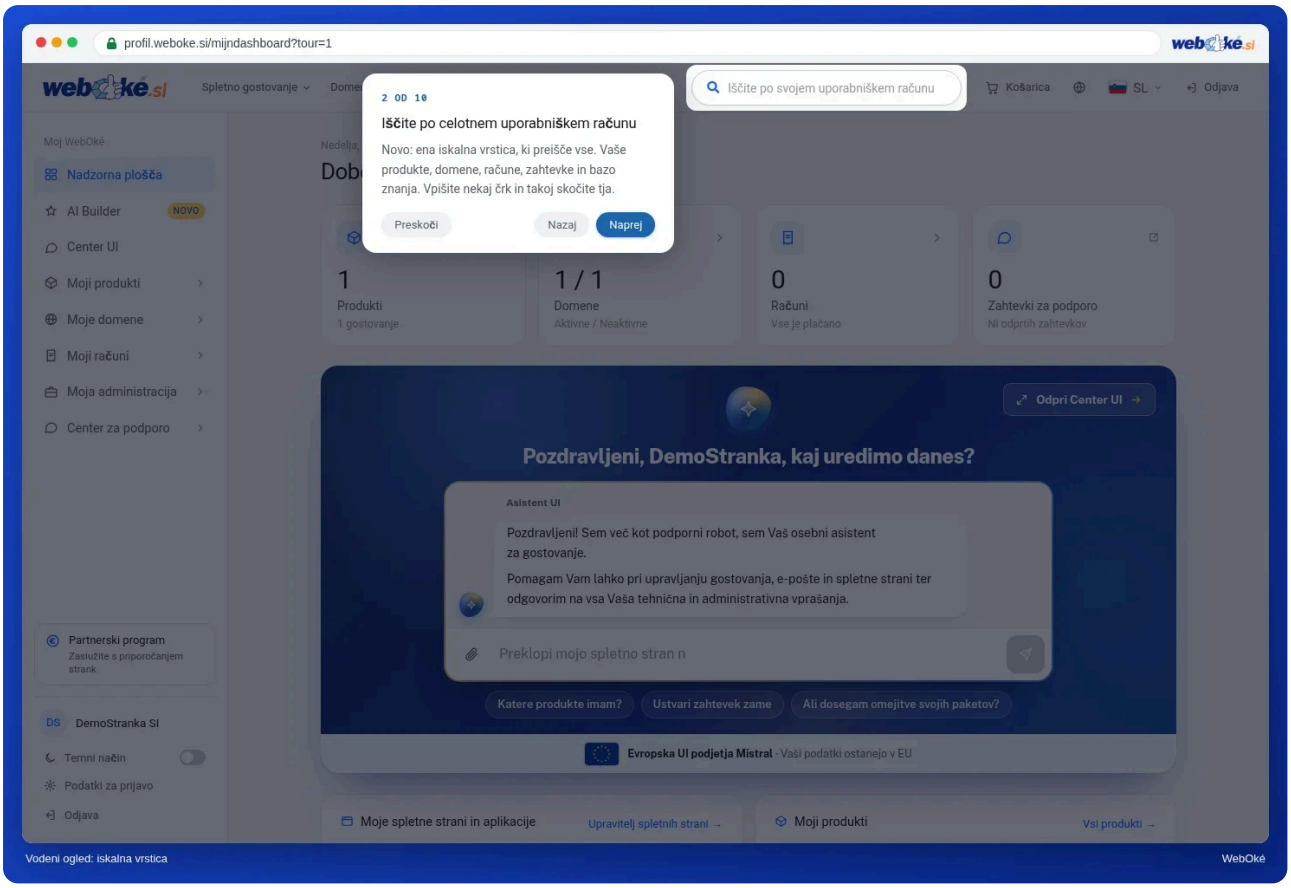
Vodeni ogled

Ko prvič odprete Moj WebOké, se samodejno zažene vodeni ogled. V desetih kratkih korakih prikažemo najpomembnejše dele: iskalno vrstico, Vaša spletna mesta, Vaše izdelke, Mojo administracijo, DNS, Vaše kontaktne podatke za domeno, Website Manager, podporni center in temni način.



Vodeni ogled: prvi korak

- Kliknite **Naprej** za naslednji korak. Del, na katerega se korak nanaša, se osvetli.
- S klikom na **Nazaj** se vrnete korak nazaj.
- S klikom na **Preskoči** prekinete vodeni ogled. Pri zadnjem koraku kliknite **Začnimo**.



Vodeni ogled: iskalna vrstica

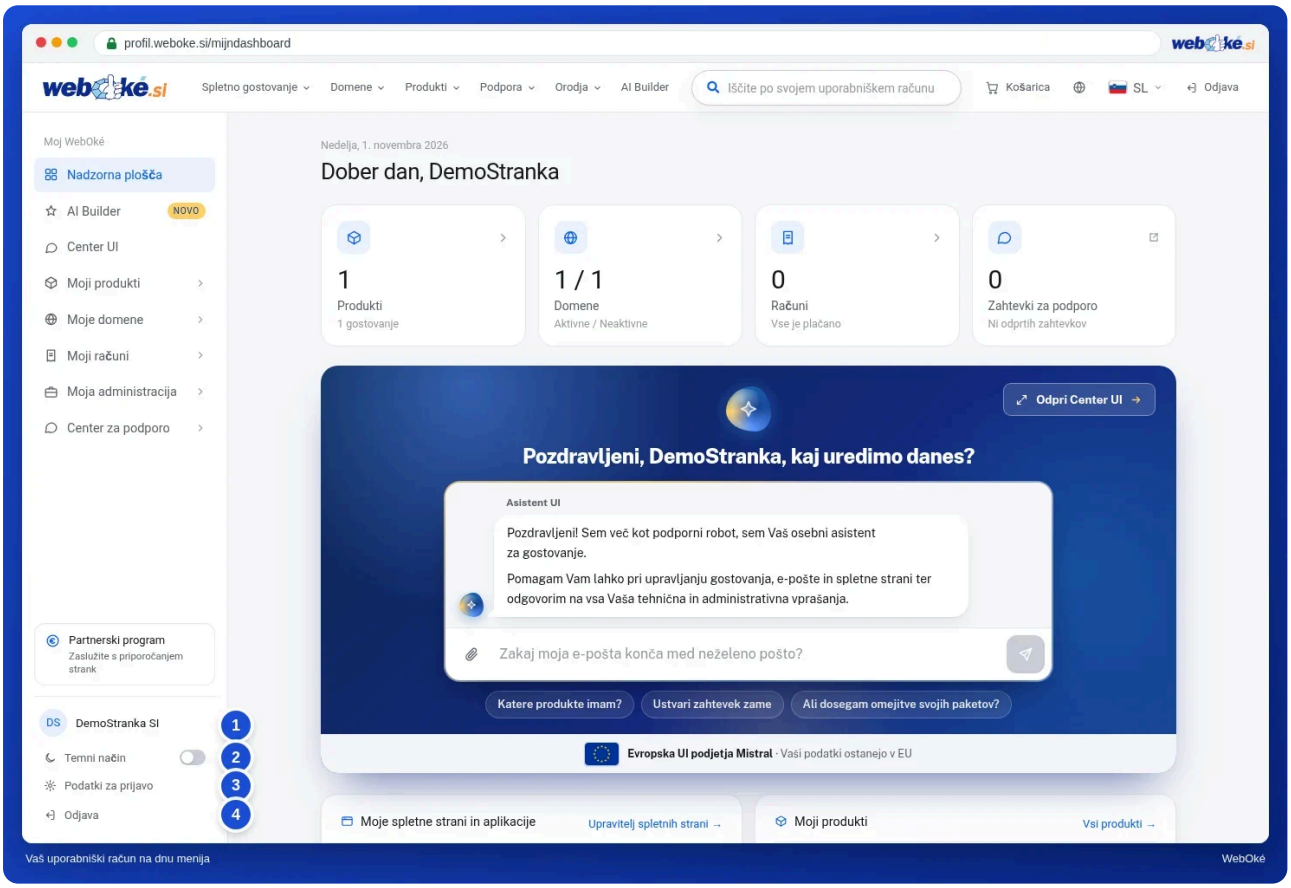
Bi radi vodeni ogled pozneje videli še enkrat? Odprite nadzorno ploščo z dodatkom **?tour=1** za naslovom: `profil.weboke.si/mijndashboard?tour=1`. Tudi v drugem brskalniku ali na drugi napravi se vodeni ogled ob prvem obisku znova zažene.

4.4 Več uporabniških računov: preklapljanje med računi

Z eno prijavo lahko pripadate več kot enemu uporabniškemu računu. To se zgodi na primer, če Vas drug uporabnik povabi kot uporabnika v svoj račun, medtem ko imate tudi svoj lasten račun. Ali če delate za več podjetij, od katerih ima vsako svoj račun WebOké. V tem primeru se Vam ni treba prijavljati z različnimi e-poštnimi naslovi: v Moj WebOké preprosto preklopite med računi.

Vaš račun na dnu menija

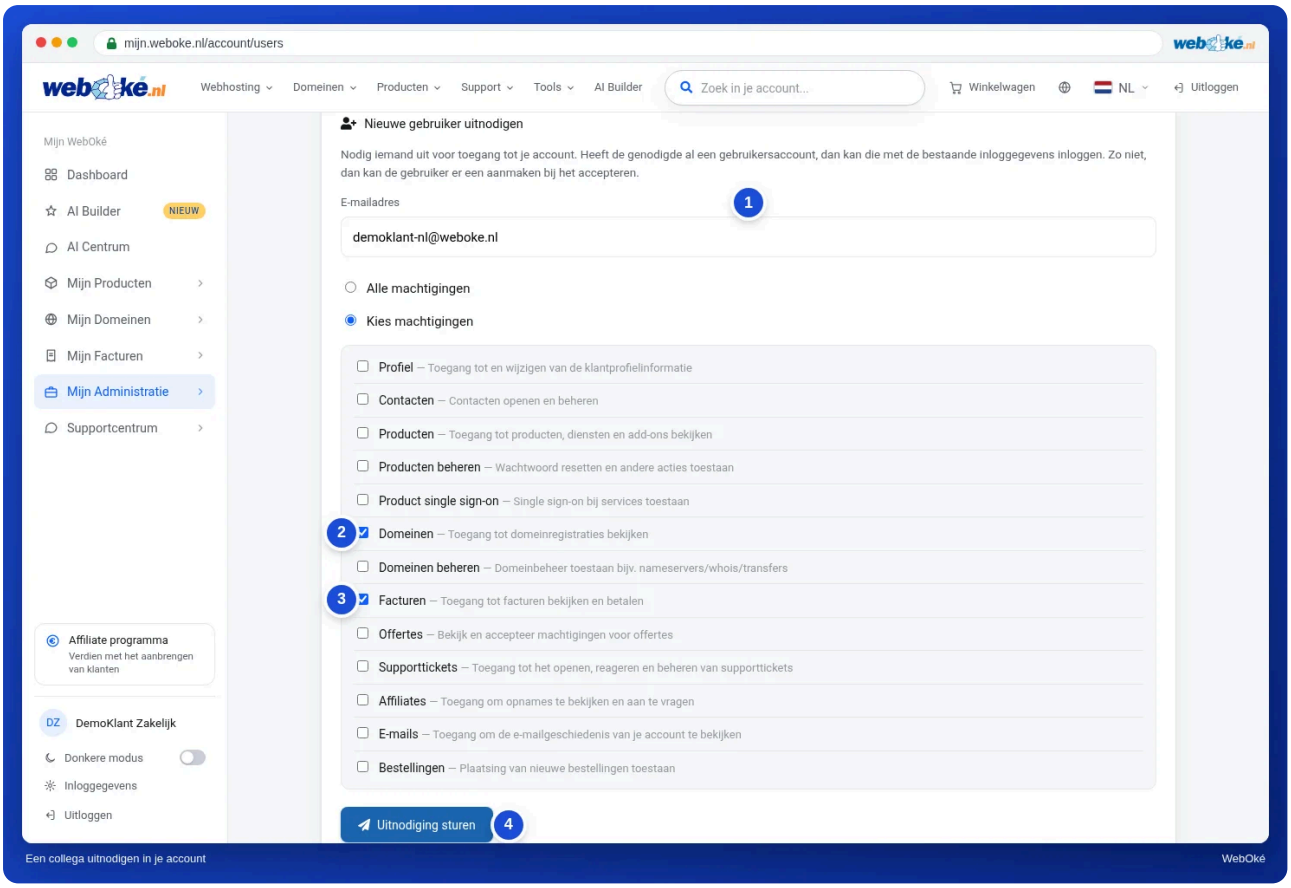
Na levi strani spodaj v meniju vidite, pri katerem računu trenutno delate: Vaše začetnice in ime računa (1). Pod tem so **Temni način** (2, glejte Jezik, temni način in vodeni ogled), **Podatki za prijavo** (3, glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo) in **Odjava** (4).



Vaš račun na dnu menija

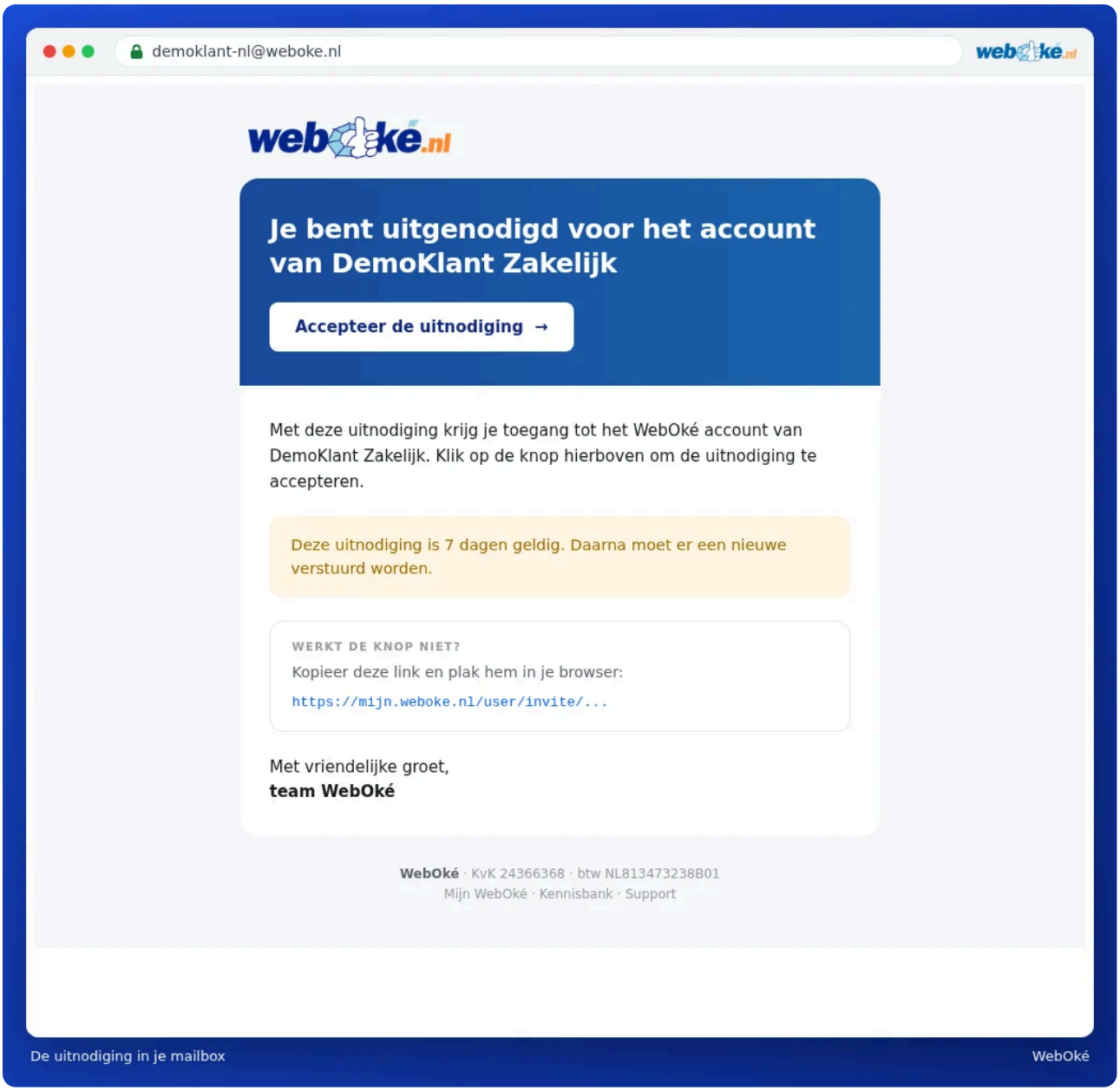
Kako pridete do drugega računa?

Lastnik drugega računa Vas povabi. To stori pod **Moja administracija** na zavihku **Uporabniki**: vnese Vaš e-poštni naslov (1), izbere, kaj lahko počnete, na primer **Domene** (2) in **Računi** (3), ter klikne **Pošlji povabilo** (4). Kako to natančno deluje, preberite v Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.



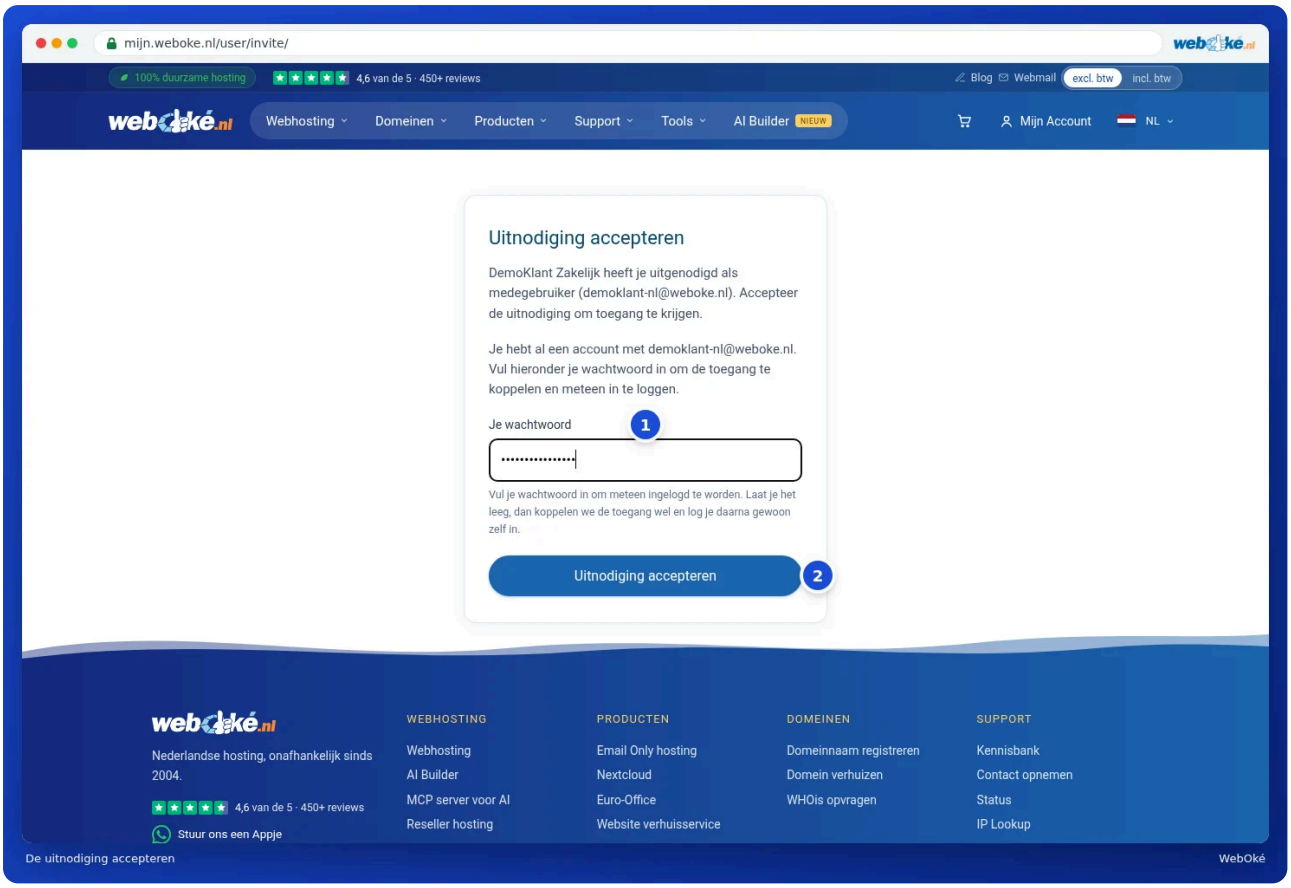
Lastnik drugega računa Vas povabi

Nato prejmete e-pošto z naslovom **Povabljeni ste bili v račun** in imenom tega računa. Povabilo velja 7 dni.



Povabilo v Vašem poštnem predalu

1. V e-pošti kliknite **Sprejmi povabilo**. Odpre se stran **Sprejmi povabilo**.
2. Ali imate že prijavo pri WebOké s tem e-poštnim naslovom? Potem pri **Vaše geslo** (1) vnesite svoje običajno geslo. Če še nimate prijave, tukaj vnesete svoje ime in izberete geslo.
3. Kliknite **Sprejmi povabilo** (2).
4. Če Moj WebOké zahteva kodo, vnesite kodo, ki jo prejmete po e-pošti, tako kot pri običajni prijavi (glejte Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje)).



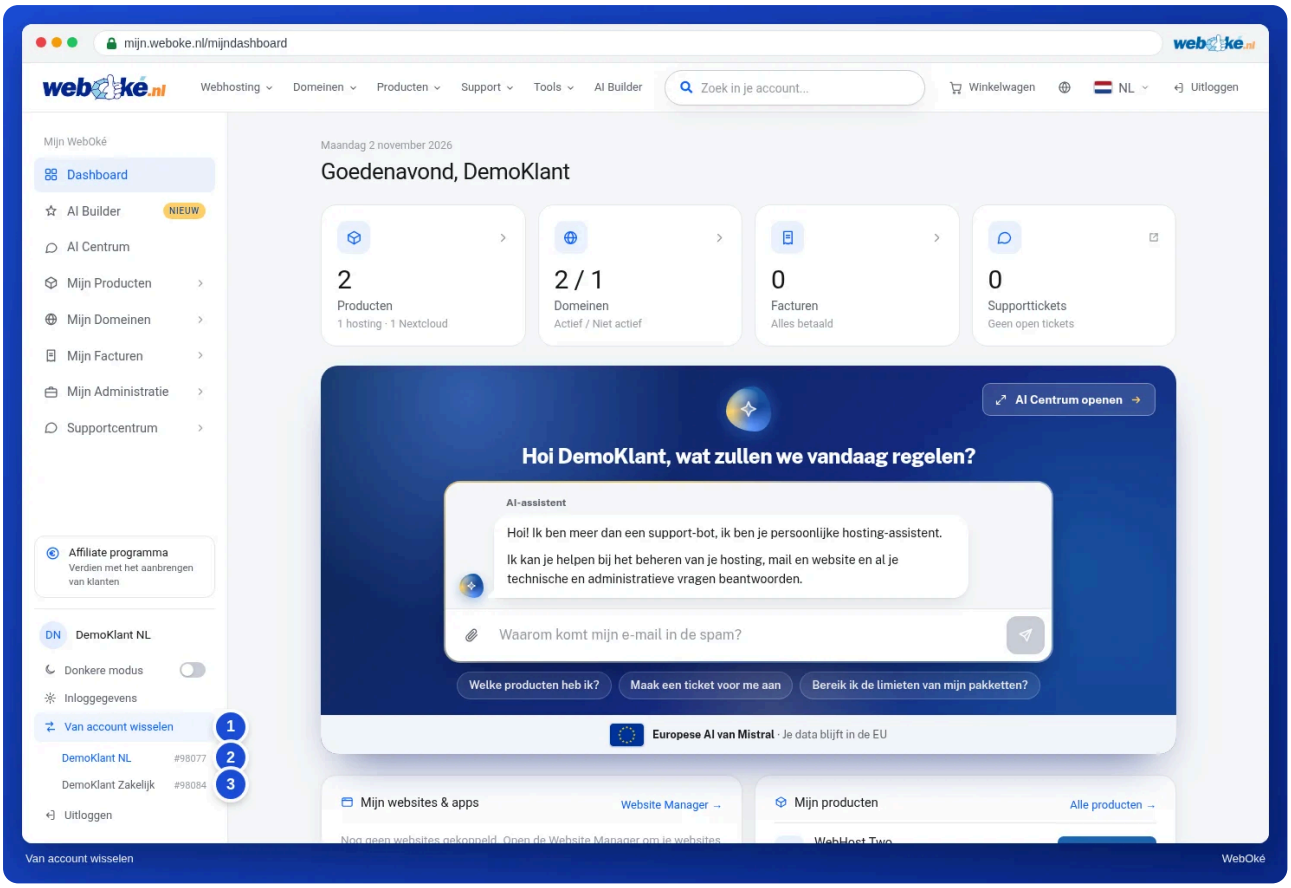
Sprejemanje povabila

Nasvet: če pustite geslo prazno, dostop vseeno povežemo. Nato se preprosto sami prijavite.

Preklop med računi

Če Vaša prijava pripada več kot enemu računu, se nad **Odjava** prikaže tudi **Zamenjaj uporabniški račun** (1). Če imate samo en račun, tega gumba ne vidite, kot na prvi sliki.

1. Spodaj levo kliknite **Zamenjaj uporabniški račun**. Odpre se seznam vseh Vaših računov. Za vsakim imenom je navedena številka stranke.
2. Račun, v katerem trenutno delate (2), je označen in ga ni mogoče izbrati.
3. Kliknite na račun, na katerega želite preklopiti (3). Prikaže se nadzorna plošča tega računa.

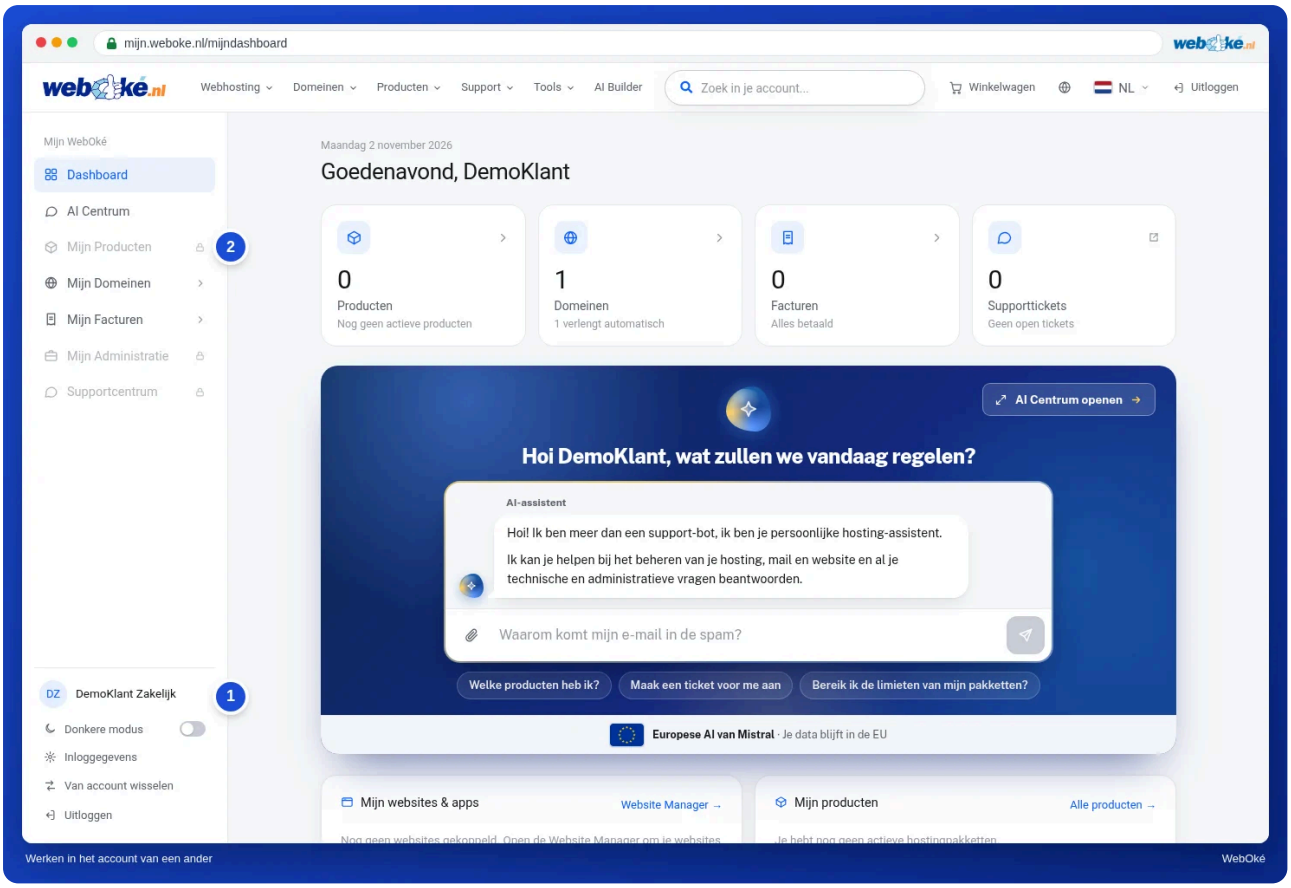


Preklop med računi

Po prijavi začnete v svojem lastnem računu, če ga imate. Če delate v računu nekoga drugega, je ime tega računa prikazano na dnu menija (1). Tako vedno vidite, kje ste. Nazaj v svoj lasten račun se vrnete na enak način, s **Zamenjaj uporabniški račun**.

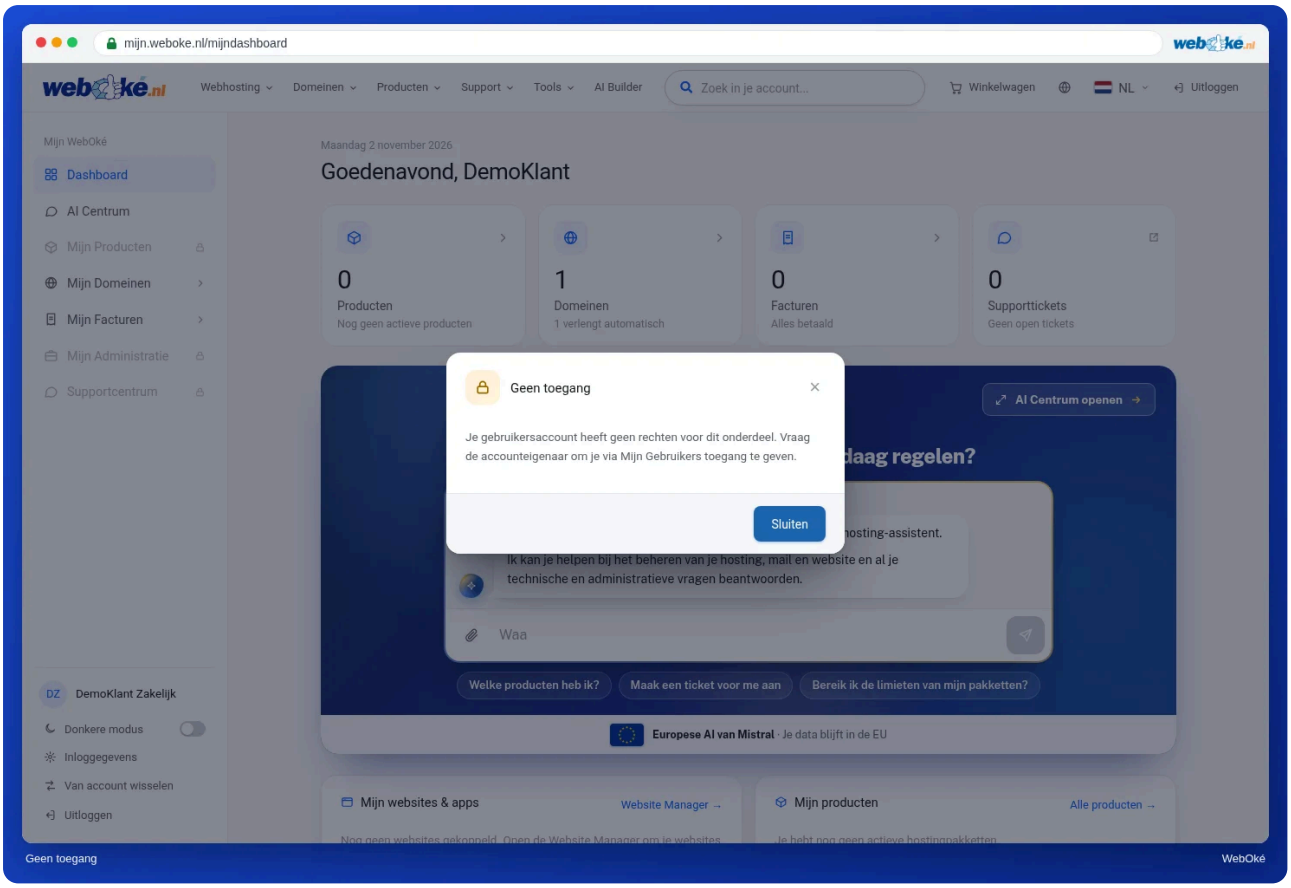
Kaj vidite v računu nekoga drugega?

Lastnik računa določi, kaj lahko počnete kot uporabnik, na primer domene in račune, ne pa tudi produktov. Deli, za katere nimate pravic, so v meniju prikazani sivo s ključavnico (2). Tudi nadzorna plošča prikazuje samo tisto, kar smete videti.



Delo v računu nekoga drugega

Če kliknete na sivo postavko, se prikaže sporočilo **Ni dostopa**. Kliknite **Zapri** in prosite lastnika, naj Vam prek **Moji uporabniki** dodeli več pravic. Kako to deluje, preberite v Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.



Sporočilo Ni dostopa

Nekatere stvari lahko opravi samo lastnik, na primer partnerski program, AI Builder, povabilo uporabnikov in prenos računa. Izbira jezika spremeni jezik računa samo, če ste lastnik.

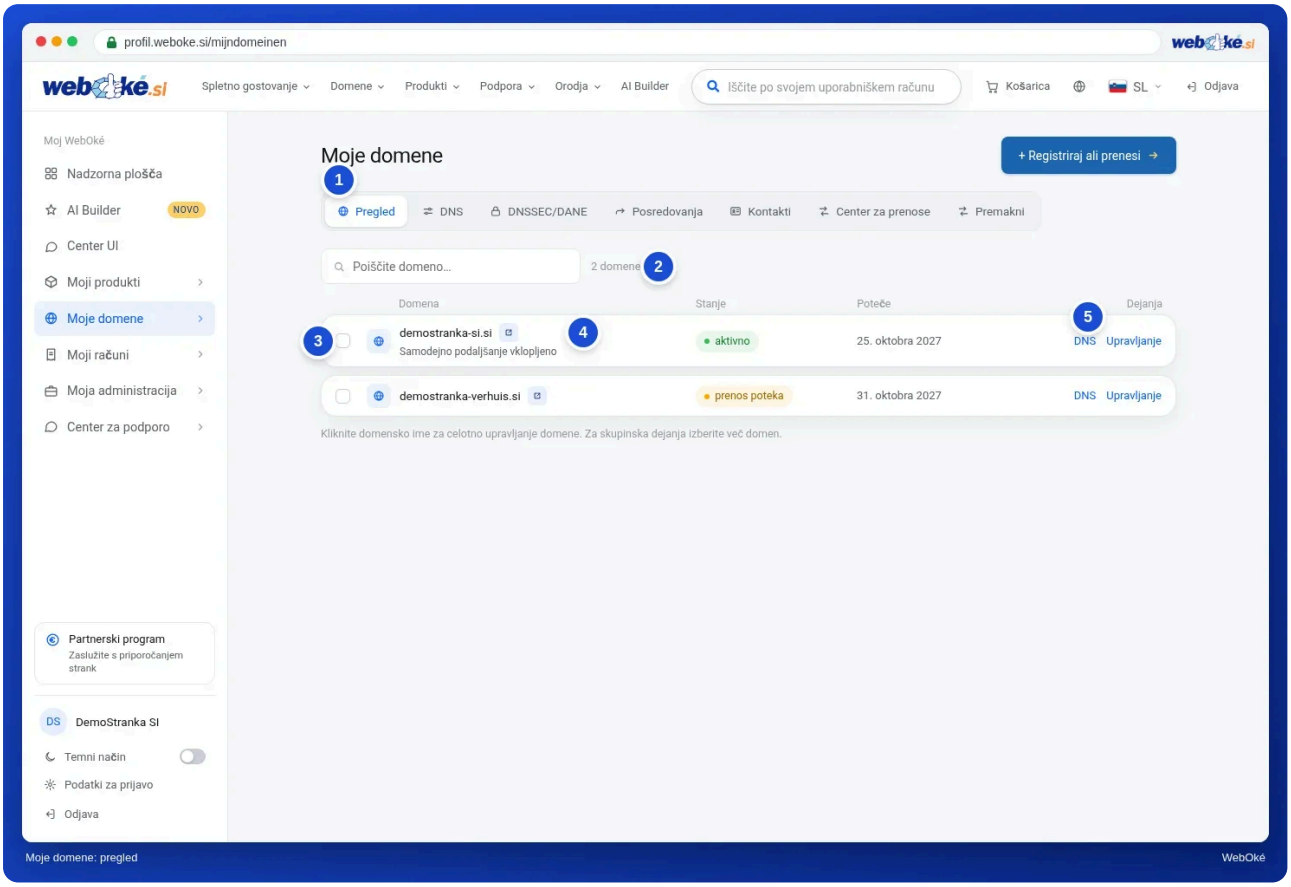
Nasvet: si želite dva računa, ki sta oba Vaša, raje združiti v enega? To je mogoče z možnostjo **Združitev uporabniških računov**, glejte Prenos in združevanje uporabniških računov.

5

Domene

5.1 Pregled Vaših domen

Vsa Vaša domenska imena so zbrana skupaj v razdelku **Moje domene**. Kliknite v meniju na levi strani na **Moje domene**. Nato pridete na zavihek **Pregled**.



Pregled Vaših domen

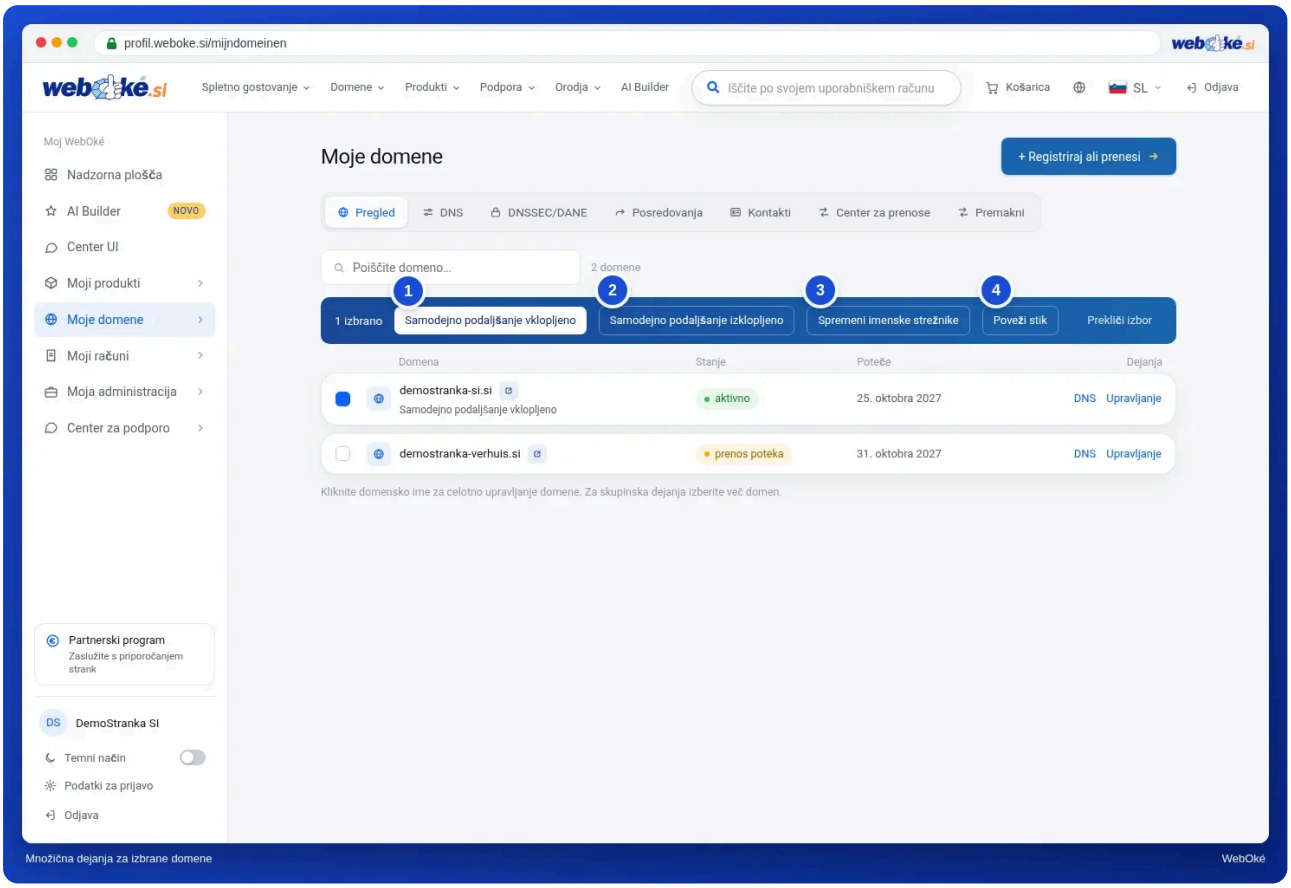
Kaj vidite na tej strani?

- **Zavihki** (1): **Pregled**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Posredovanja**, **Stiki**, **Center za prenose** in **Premakni**. Vsak zavihek ima svoj članek v tem poglavju.
- **Poišči domeno**: vtipkajte del imena in seznam se takoj filtrira. Zraven je prikazano, koliko domen imate (2).
- **Potrditveno polje** pred vsako vrstico (3): s tem izberete domene za dejanje na več domenah hkrati.
- **Ime domene**: pod njim vidite, ali je samodejno podaljšanje vklopljeno ali izklopljeno. Z majhno ikono poleg imena (4) odprete spletno mesto domene v novem zavihku.
- **Stanje** in **Poteče**: ali je domena aktivna in do kdaj velja.
- **Dejanja** (5): **DNS** Vas pripelje do DNS zapisov te domene, **Upravljanje** pa do strani domene.

Kliknite na ime domene ali na **Upravljanje** za vse informacije o tej posamezni domeni. O tem lahko preberete v Stran domene: vse o eni domeni.

Prilagoditev več domen hkrati

Imate veliko domen? Označite potrditveno polje pred domenami, ki jih želite prilagoditi. Na vrhu se prikaže modra vrstica s številom izbranih domen in naslednjimi gumbi:



Dejanja za več domen hkrati

1. **Samodejno podaljšanje vklopljeno** (1): domene se vsako leto samodejno podaljšajo.
2. **Samodejno podaljšanje izklopljeno** (2): domene se ne bodo več podaljševale in potečejo na svoj datum poteka.
3. **Spremeni imenske strežnike** (3): nastavite iste imenske strežnike za vse izbrane domene. Glejte Spreminjanje imenskih strežnikov.
4. **Poveži stik** (4): povežite enega izmed Vaših stikov kot imetnika z domenami. Glejte Spreminjanje kontaktov domene in imetnika.

S klikom na **Prekliči izbor** odstranite vse kljukice. Domene, ki ni aktivna, na primer ker je prenos še v teku, ni mogoče izbrati.

Pozor: izklop samodejnega podaljšanja je enakovreden odpovedi. Domena nato poteče na datum poteka in jo lahko po tem registrira nekdo drug. Najprej preberite Podaljšanje in samodejno podaljšanje.

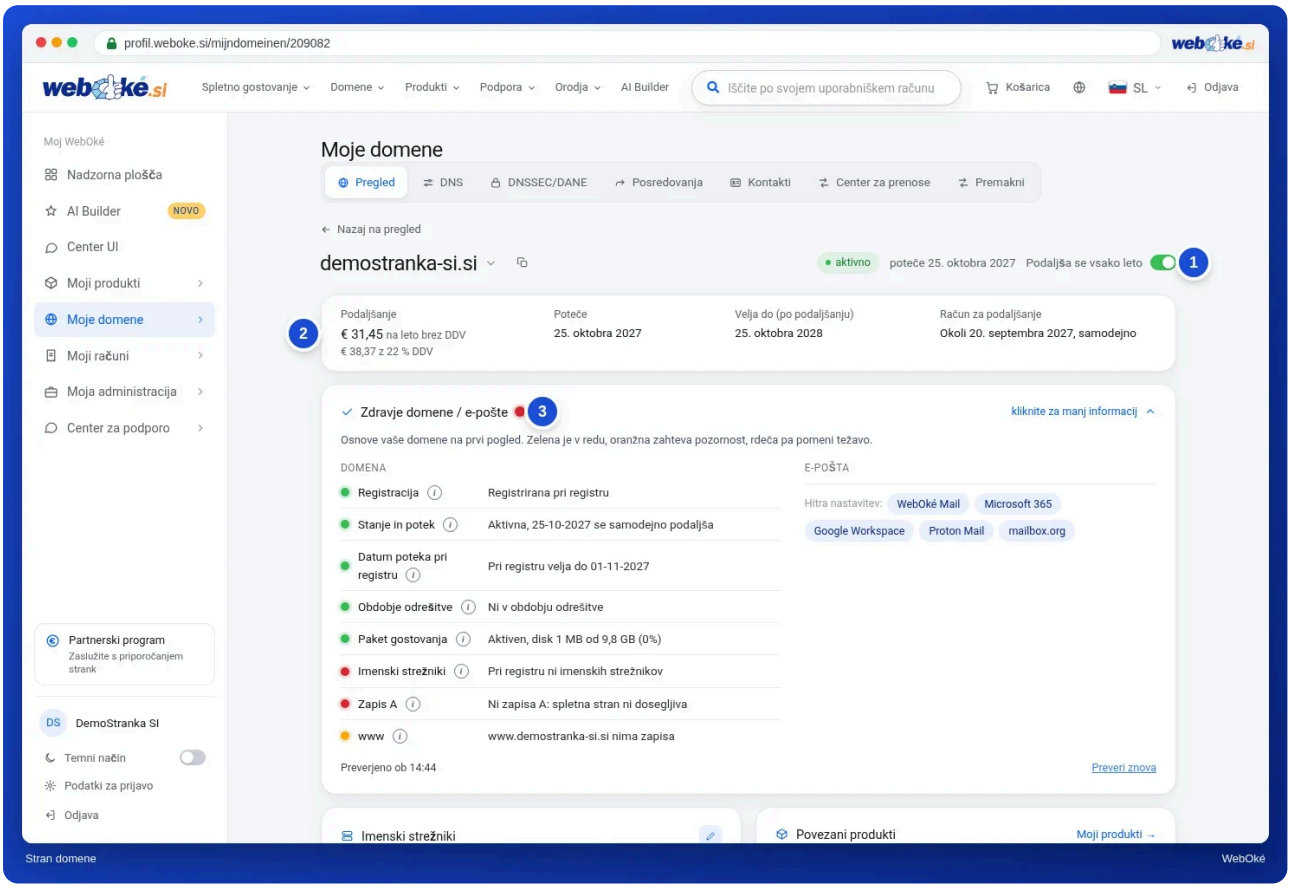
Registracija nove domene ali prenos

Z gumbom **+ Registriraj ali prenesi** zgoraj desno pridete do iskalnika domen na spletnem mestu. Kako to deluje, lahko preberete v Iskanje in izbira domenskega imena in Prenos domene k WebOké

(avtorizacijska koda ali poznejši prenos).

5.2 Stran domene: vse o eni domeni

Vsaka domena ima svojo stran z vsemi informacijami in nastavitvami. Odprete jo tako, da v razdelku **Moje domene** kliknete na ime domene ali na **Upravljanje**. S povezavo **Nazaj na pregled** se vrnete na seznam.



Zgornji del strani domene

Na vrhu

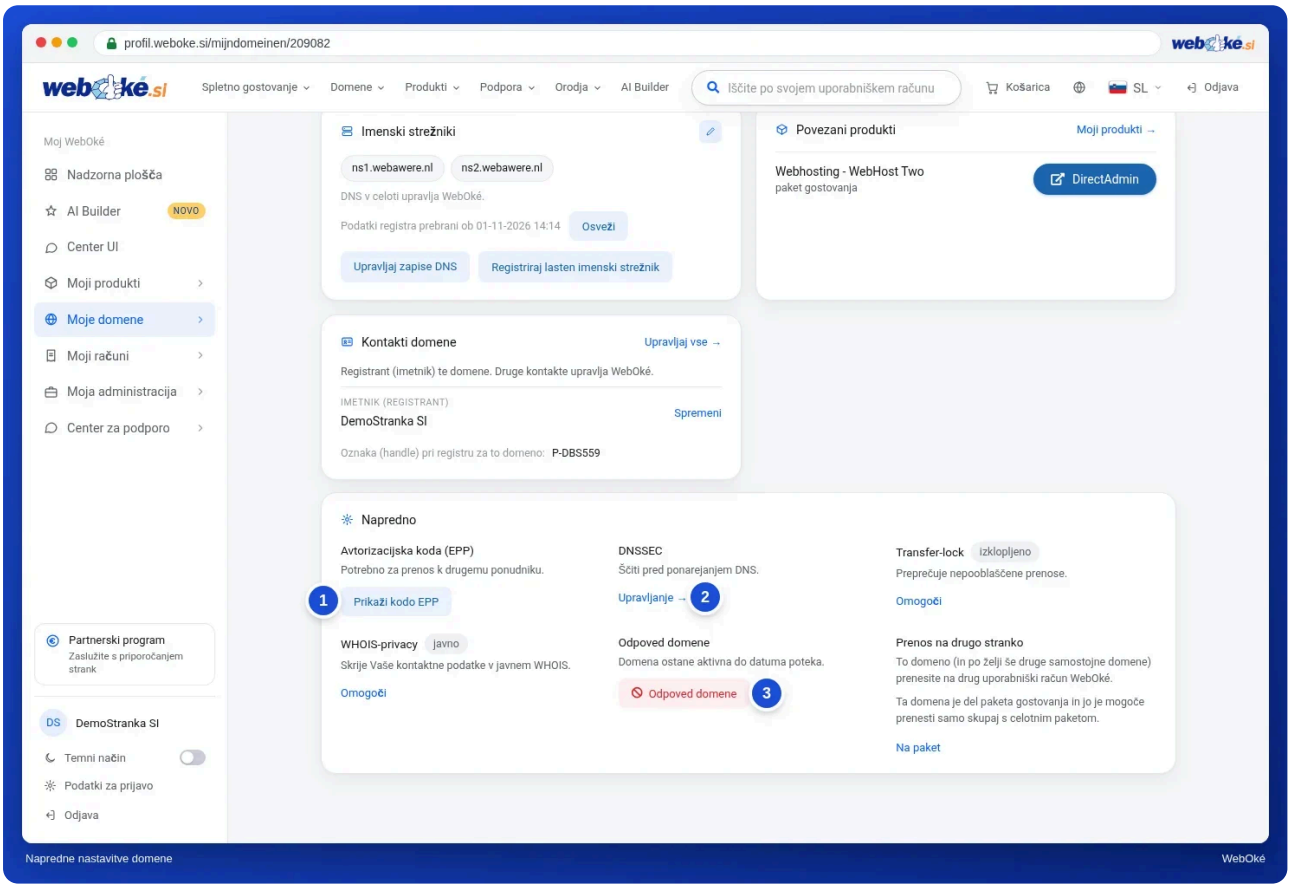
Poleg imena domene je gumb za kopiranje imena. Na desni so prikazani status, datum poteka in stikalo **Podaljša se vsako leto** (1). Pod tem je kartica s podaljšanjem (2): koliko stane podaljšanje, kdaj domena poteče, do kdaj velja po podaljšanju in kdaj pride račun za podaljšanje. Več o tem v Podaljšanje in samodejno podaljšanje.

Zdravje domene / e-pošte

Ta kartica v enem koraku preveri, ali so osnove Vaše domene v redu. Krogec za naslovom (3) prikazuje stanje: zelena pomeni v redu, oranžna zahteva pozornost, rdeča pa pomeni težavo. Če je nekaj rdeče, se kartica samodejno razširi. Vse o tej kartici preberite v Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav.

Nadaljevanje strani

- **Imenski strežniki**: imenski strežniki Vaše domene, z gumbi za njihovo spreminjanje, upravljanje zapisov DNS in registracijo lastnega imenskega strežnika. Glejte Spreminjanje imenskih strežnikov in Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov.
- **Povezani produkti**: paket gostovanja, v katerem je ta domena. Z gumbom **DirectAdmin** se neposredno prijavite v nadzorno ploščo Vašega paketa. Kako nadaljevati delo tam, preberite v priročniku za DirectAdmin.
- **Kontakti domene**: imetnik (registrant) domene. Glejte Spreminjanje kontaktov domene in imetnika.
- **Napredne funkcije**: redkeje uporabljene nastavitve, pojasnjene spodaj.



Kartica Napredne funkcije

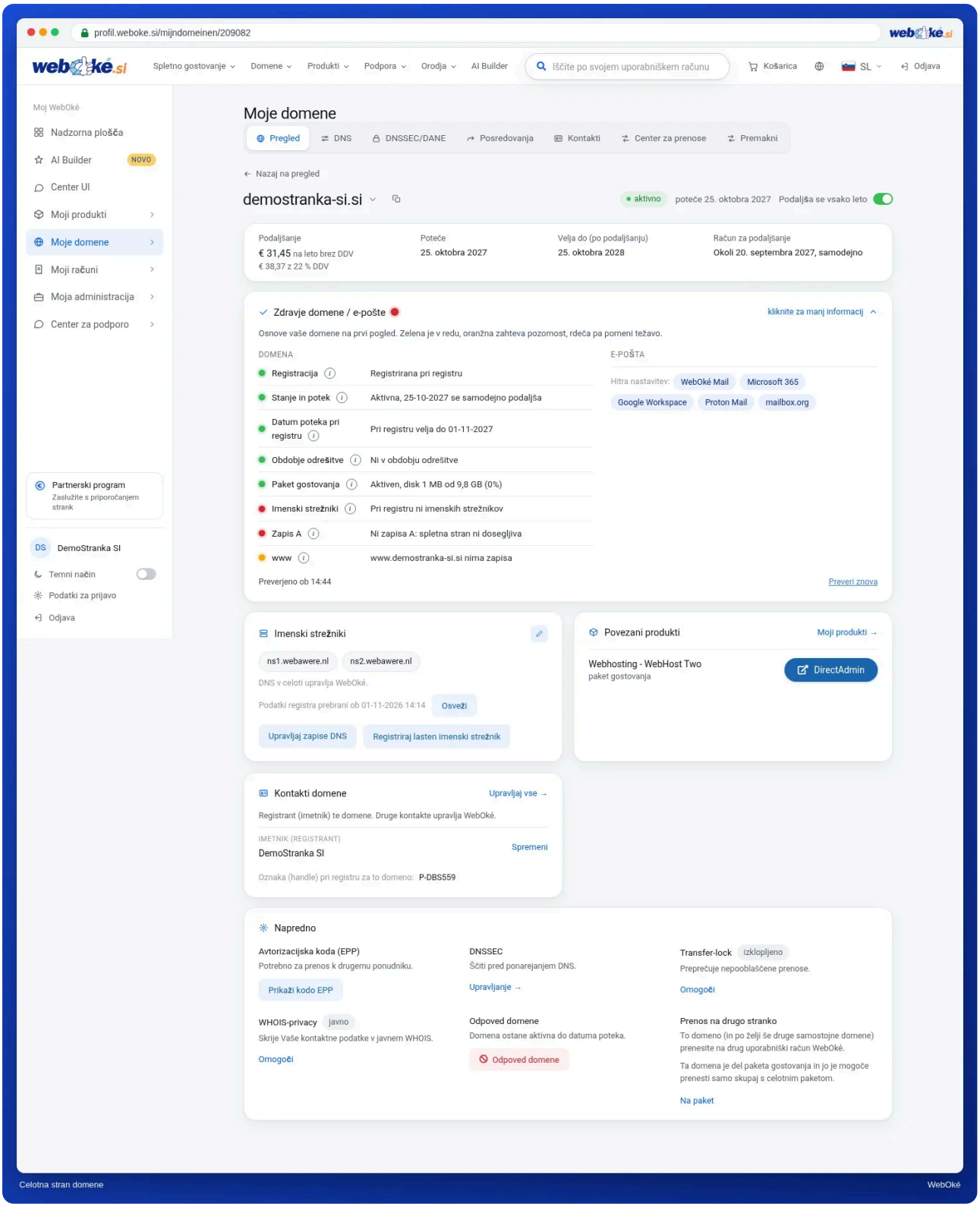
Del	Za kaj	Več informacij
Koda za prenos (EPP) (1)	Koda, ki jo potrebujete za selitev domene k drugemu ponudniku.	Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa
DNSSEC (2)	Dodatna zaščita pred ponarejenimi odgovori DNS. Z gumbom **Upravljanje** odprete nastavitve DNSSEC.	DNSSEC in DANE

Zaklep prenosa	Blokira selitev, ki je niste zahtevali Vi.	Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa
Zasebnost WHOIS	Skrije Vaše kontaktne podatke v javnem vpogledu WHOIS.	Zasebnost WHOIS
Odpoved domene (3)	Prenehanje podaljševanja domene.	Odpoved ali prenos domene
Prenos na drugo stranko	Prenos domene na drug račun WebOké.	Odpoved ali prenos domene

Vsaka funkcija ni na voljo pri vsaki končnici. Če nekaj ni mogoče pri Vaši domeni, to vidite v sivi oznaki, na primer **.nl tega ne podpira** ali **ni na voljo za to končnico**.

Nasvet: je Vaša domena pravkar naročena in je registracija ali selitev še v teku? V tem primeru lahko večino nastavitev prilagodite šele, ko bo domena aktivna.

Si želite ogledati celotno stran naenkrat? Spodaj je prikazana od vrha do dna.



Celotna stran domene

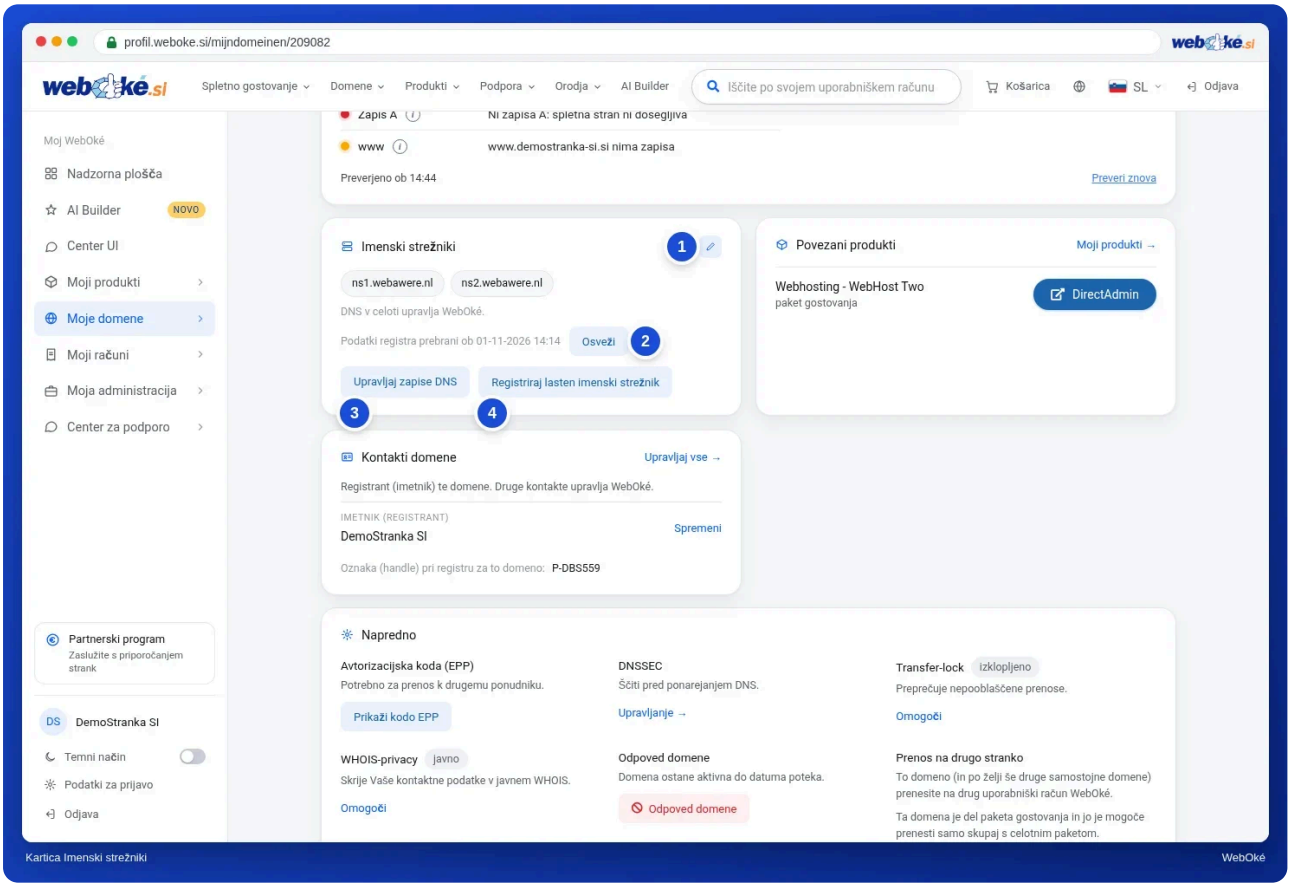
5.3 Spreminjanje imenskih strežnikov

Imenski strežniki preostalemu internetu povedo, kje so podatki DNS vaše domene. Pri WebOké sta to privzeto **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** in **ns3.webawere.com**. V tem primeru DNS preprosto urejate v Moj WebOké, kot je opisano v Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov. Če želite, da DNS upravlja druga stranka, tukaj vnesete njihove imenske strežnike.

Pozor: če izberete imenske strežnike druge stranke, DNS pri tej stranki določa, kam gresta vaše spletno mesto in e-pošta. Spremembe na zavihku DNS v Moj WebOké v tem primeru nimajo več učinka. Zato najprej pripravite vse zapise pri novi stranki.

Kartica Imenski strežniki na strani domene

Odprite stran svoje domene (glejte Stran domene: vse o eni domeni) in se pomaknite do kartice **Imenski strežniki**.

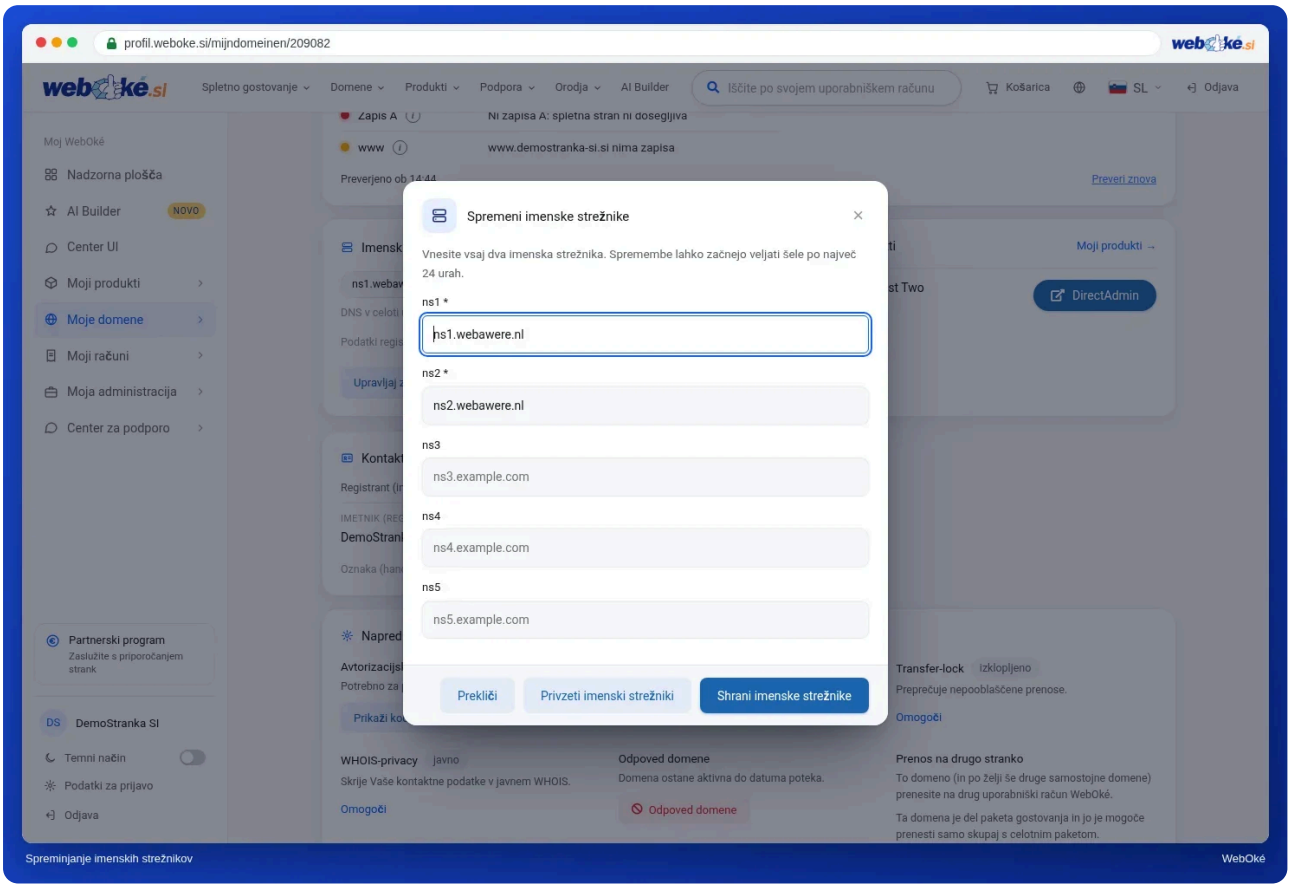


Kartica Imenski strežniki

- S svinčnikom (1) spremenite imenske strežnike.
- Z **Osveži** (2) ponovno pridobite podatke od registra. Nad gumbom je navedeno, kdaj se je to zgodilo nazadnje.
- **Upravljaj zapise DNS** (3) vas popelje na zavihek DNS te domene.
- **Registriraj lasten imenski strežnik** (4) uporabite samo, če želite ustvariti lastne imenske strežnike pod to domeno. Glejte spodaj.

Tako spremenite imenske strežnike

1. Kliknite svinčnik v kartici **Imenski strežniki**. Odpre se okno **Spremeni imenske strežnike**.
2. Vnesite vsaj dva imenska strežnika pri **ns1** in **ns2**. Polja **ns3** do **ns5** so neobvezna.
3. Kliknite **Shrani imenske strežnike**.



Spremeni imenske strežnike

Se želite vrniti na imenske strežnike WebOké? V istem oknu kliknite **Privzeti imenski strežniki** in nato **Shrani imenske strežnike**.

Sprememba je lahko aktivna povsod na internetu šele po največ 24 urah. V tem času lahko en obiskovalec že vidi novo stanje, drugi pa še staro.

Imenske strežnike lahko spremenite tudi prek gumba **Spremeni imenske strežnike** na vrhu zavihka **DNS**, ali za več domen hkrati prek pregleda (glejte Pregled Vaših domen).

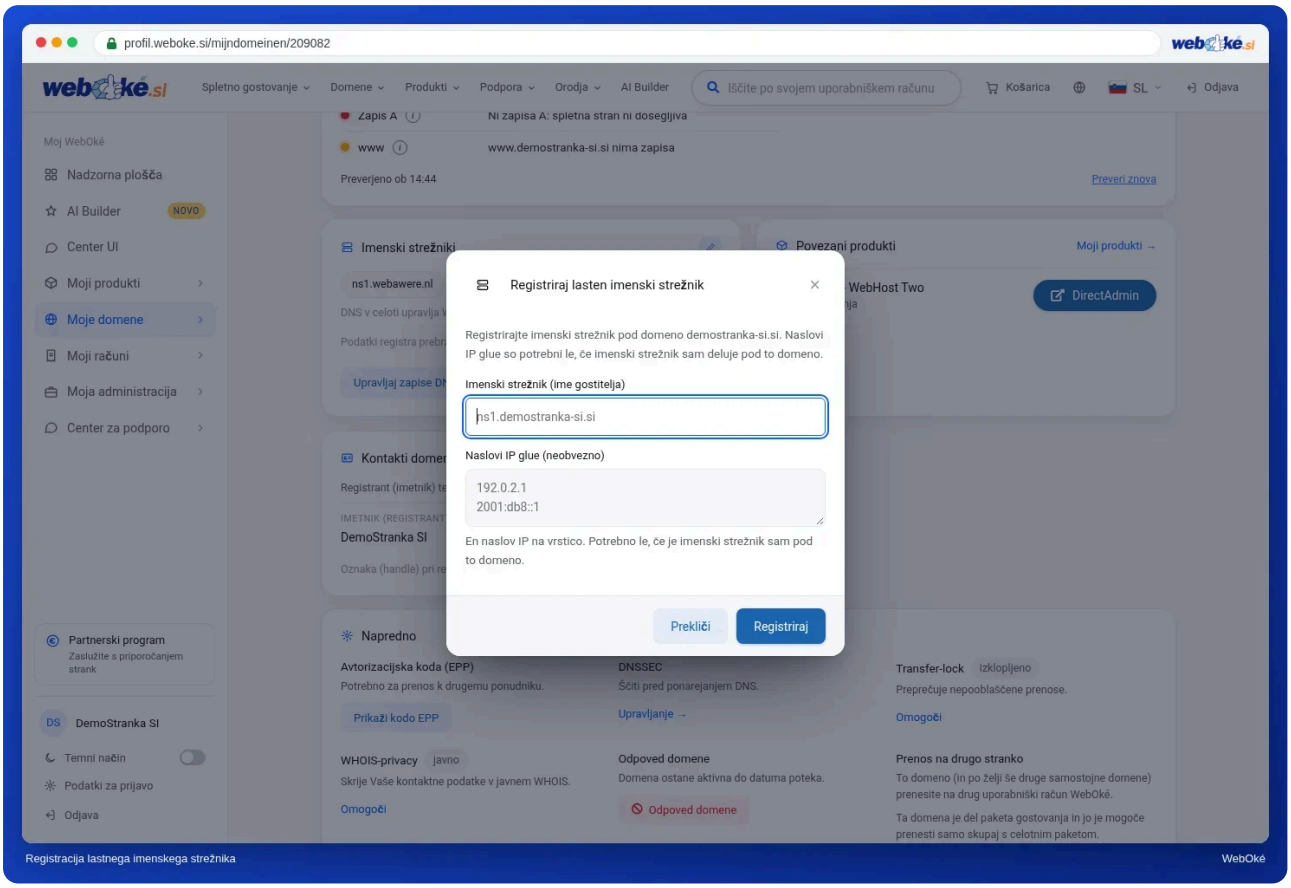
Nasvet: imenske strežnike lahko spremenite samo pri domeni, ki je registrirana pri WebOké in je aktivna. Če je vaša domena še vedno pri drugem ponudniku, imenske strežnike spremenite tam.

Registracija lastnega imenskega strežnika

Želite imenske strežnike z lastnim imenom domene, na primer ns1.vašadomena.nl? V tem primeru mora register vedeti, na katerem naslovu IP ta imenski strežnik deluje. Temu pravimo zapis glue.

1. Kliknite **Registriraj lasten imenski strežnik**.

2. Pri **Imenski strežnik (ime gostitelja)** vnesite ime, na primer ns1, ki mu sledi ime vaše domene.
3. Pri **Naslovi IP glue (neobvezno)** vnesite naslove IP, enega na vrstico. Ti so potrebni samo, če imenski strežnik sam spada pod to domeno.
4. Kliknite **Registracija**.



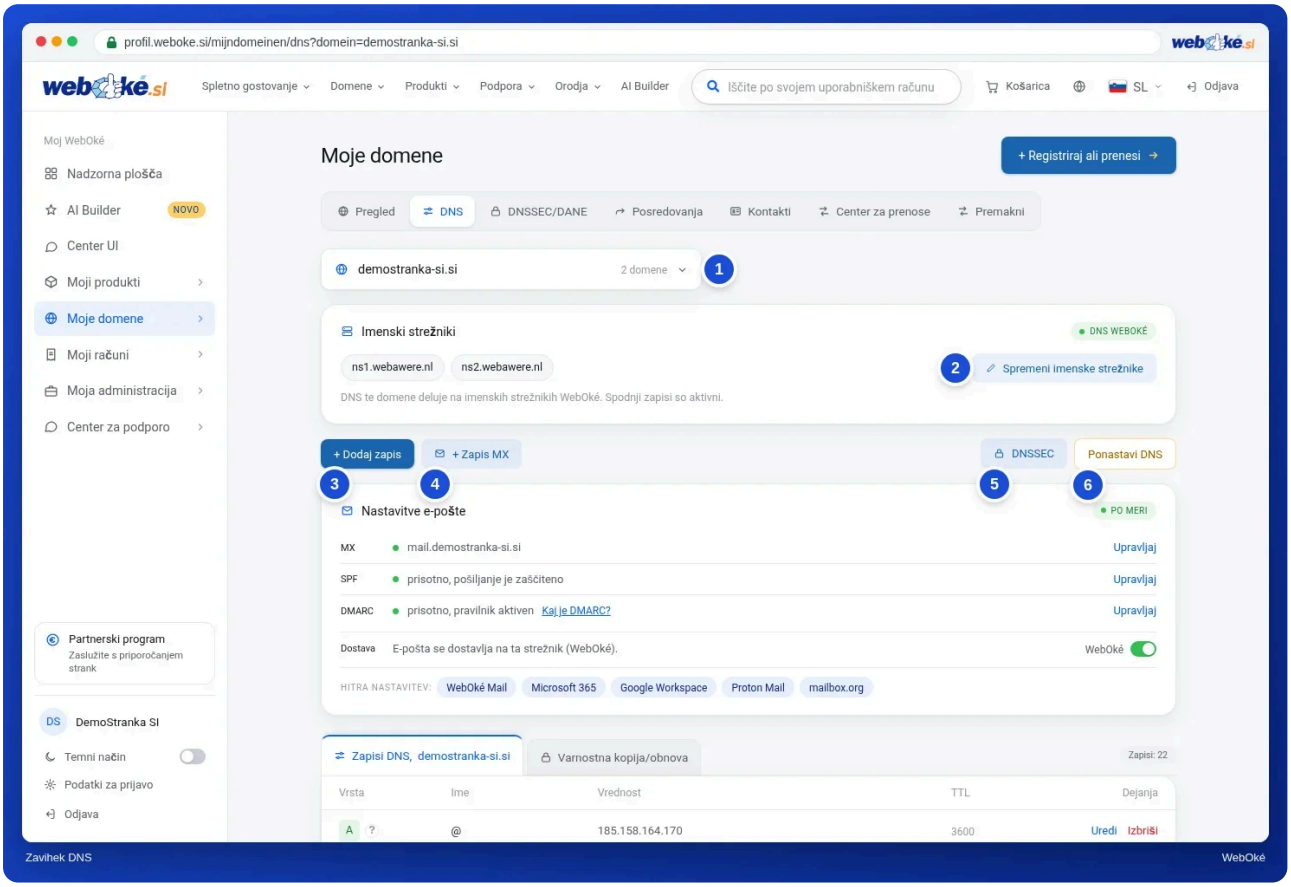
Registracija lastnega imenskega strežnika

To je namenjeno naprednim uporabnikom, ki sami upravljajo strežnik DNS. Če uporabljate navaden DNS WebOké, tega ne potrebujete.

5.4 Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov

V DNS je zapisano, kam kažejo Vaša spletna stran, e-pošta in druge storitve Vaše domene. Dokler Vaša domena uporablja imenske strežnike WebOké, zapise DNS upravljate sami v Moj WebOké.

Pojdite na **Moje domene** in kliknite na zavihek **DNS**, ali v pregledu kliknite za domeno na **DNS**.



Zavihek DNS

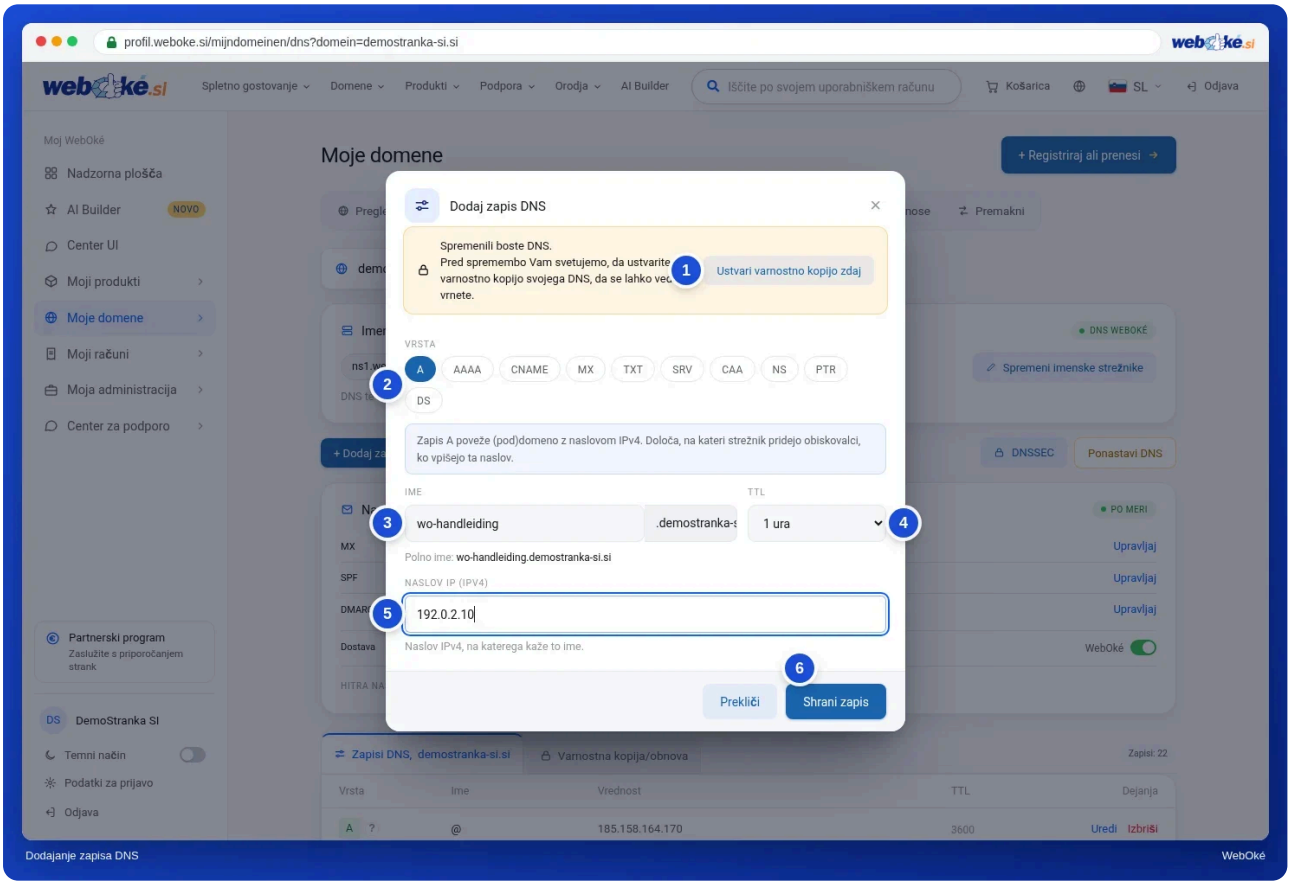
Kaj vidite na zavihku DNS?

- **Izbira domene** (1): izberite domeno, za katero želite videti DNS. Pri številnih domenah lahko v tem seznamu iščete.
- **Imenski strežniki**: imenski strežniki domene, z gumbom **Spremeni imenske strežnike** (2). Glejte Spreminjanje imenskih strežnikov.
- **+ Dodaj zapis** (3) in **+ Zapis MX** (4): ustvarite nov zapis.
- **DNSSEC** (5): do nastavitev DNSSEC, glejte DNSSEC in DANE.
- **Ponastavi DNS** (6): vse zapise vrnete na privzete nastavitve WebOké, glejte Obnovitev DNS in varnostna kopija DNS.
- **Nastavitve e-pošte**: kartica z Vašim MX, SPF in DMARC, glejte Hitra nastavitev e-pošte v DNS.
- Spodaj je seznam vseh zapisov in zavihek **Varnostna kopija/obnova**.

V seznamu za vsak zapis vidite **Vrsto**, **Ime**, **Vrednost** in **TTL**, desno pa **Uredi** in **Izbriši**. Zapisi NS imajo ključavnico in nimajo gumba Izbriši: ti spadajo k Vašim imenskim strežnikom.

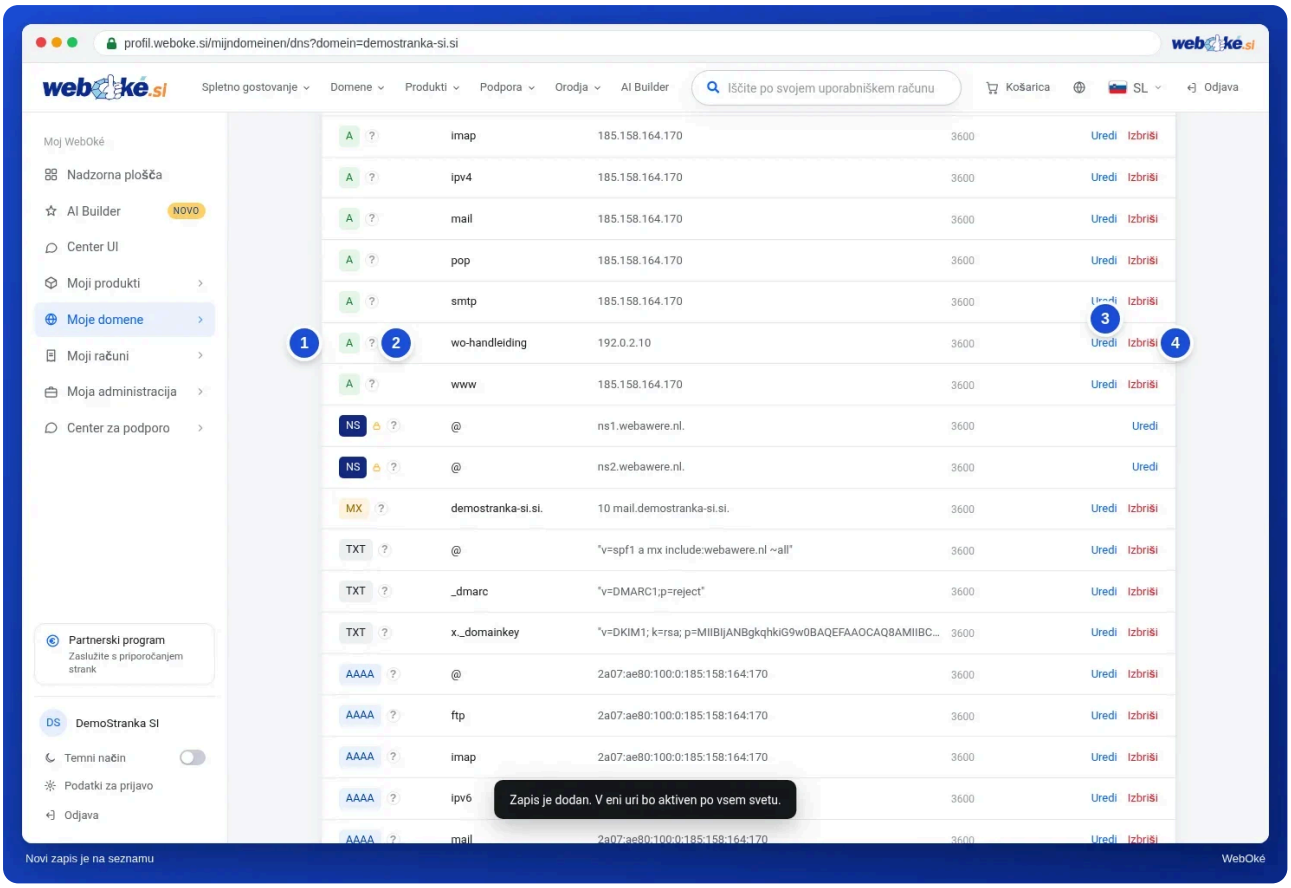
Dodajanje zapisa

1. Kliknite **+ Dodaj zapis**. Odpre se okno **Dodaj zapis DNS**.
2. Na vrhu je nasvet, da najprej naredite varnostno kopijo svojega DNS. Kliknite **Ustvari varnostno kopijo zdaj** (1), če želite biti prepričani, da se lahko vrnete nazaj.
3. Izberite **Vrsto** (2), na primer A. Pod njo se v enem stavku prikaže, kaj ta vrsta zapisa počne.
4. Vnesite **Ime** (3). Za samo domeno vnesite `@`. Za poddomeno vnesite samo prvi del, na primer `www` ali `shop`. Ime Vaše domene se samodejno doda zadaj. Pod poljem vidite **Polno ime**.
5. Izberite **TTL** (4): kako dolgo si drugi strežniki smejo zapomniti odgovor. Če ste v dvomih, pustite nastavljeno na **1 uro**.
6. Vnesite vrednost (5). Pri zapisu A je to IP-naslov strežnika.
7. Kliknite **Shrani zapis** (6).



Dodajanje zapisa A

Prikaže se sporočilo **Zapis je dodan. V eni uri bo aktiven po vsem svetu.** in zapis je takoj viden na seznamu.

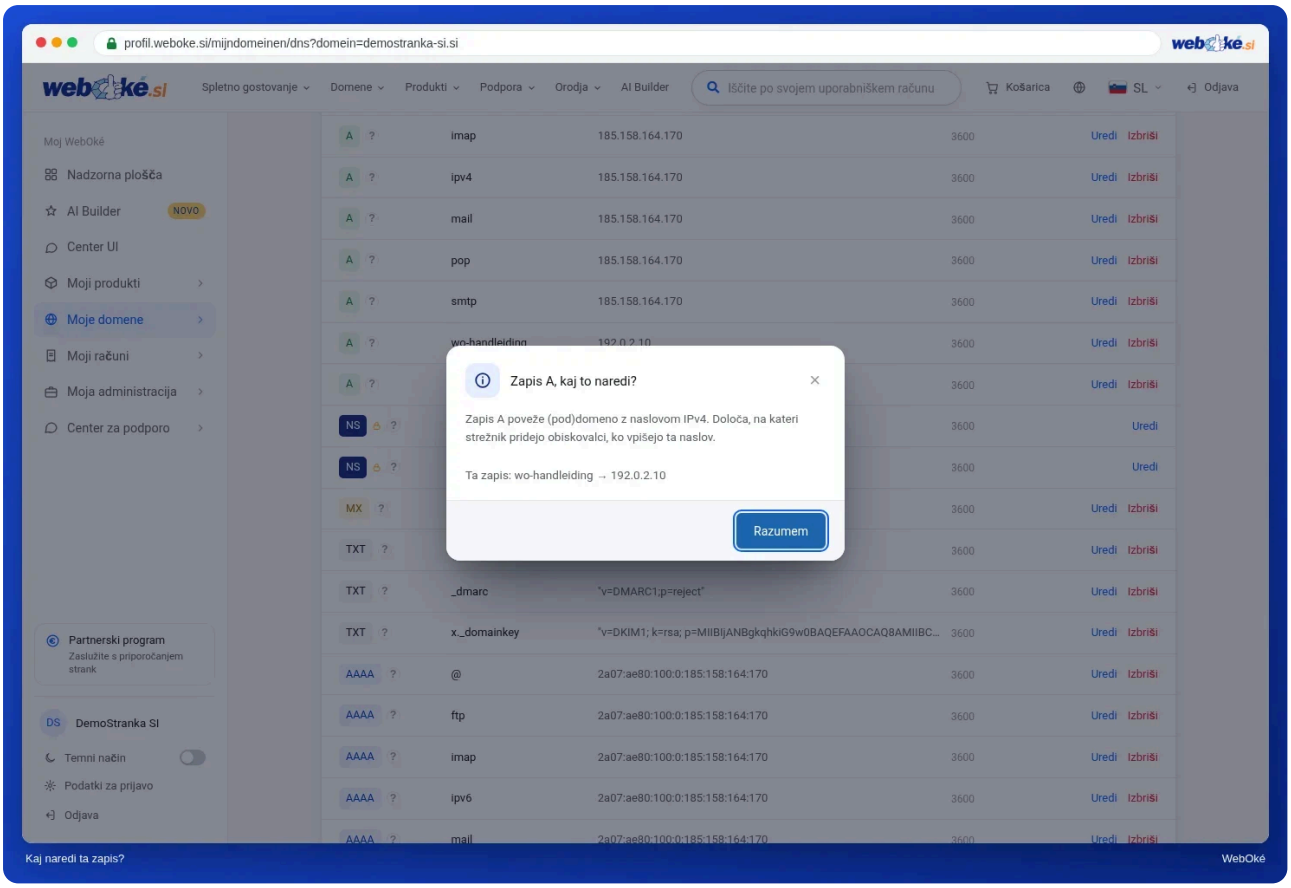


Nov zapis je na seznamu

Nasvet: ali kažete na polno ime gostitelja, na primer pri zapisu CNAME ali MX? Dodajte na koncu piko, na primer `mail.primer.si.`. Če piko pozabite, Vas okno opozori in prikaže, kaj bi se drugače zgodilo.

Razlaga ob zapisu

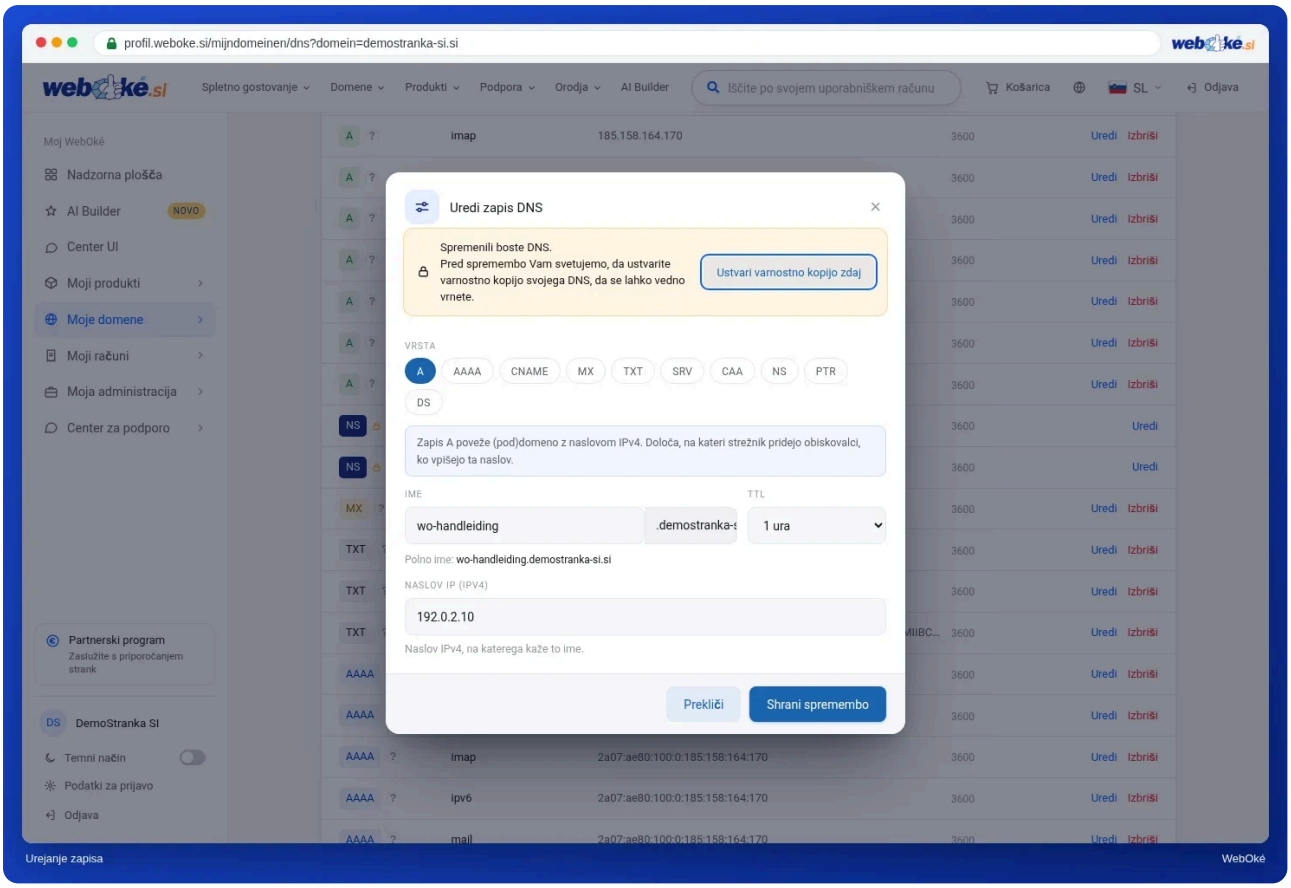
Za vrsto vsakega zapisa (1) je vprašaj (2). Kliknite nanj in v preprostih besedah dobite razlago, kaj zapis počne, skupaj z imenom in vrednostjo tega zapisa.



Kaj počne ta zapis?

Spreminjanje zapisa

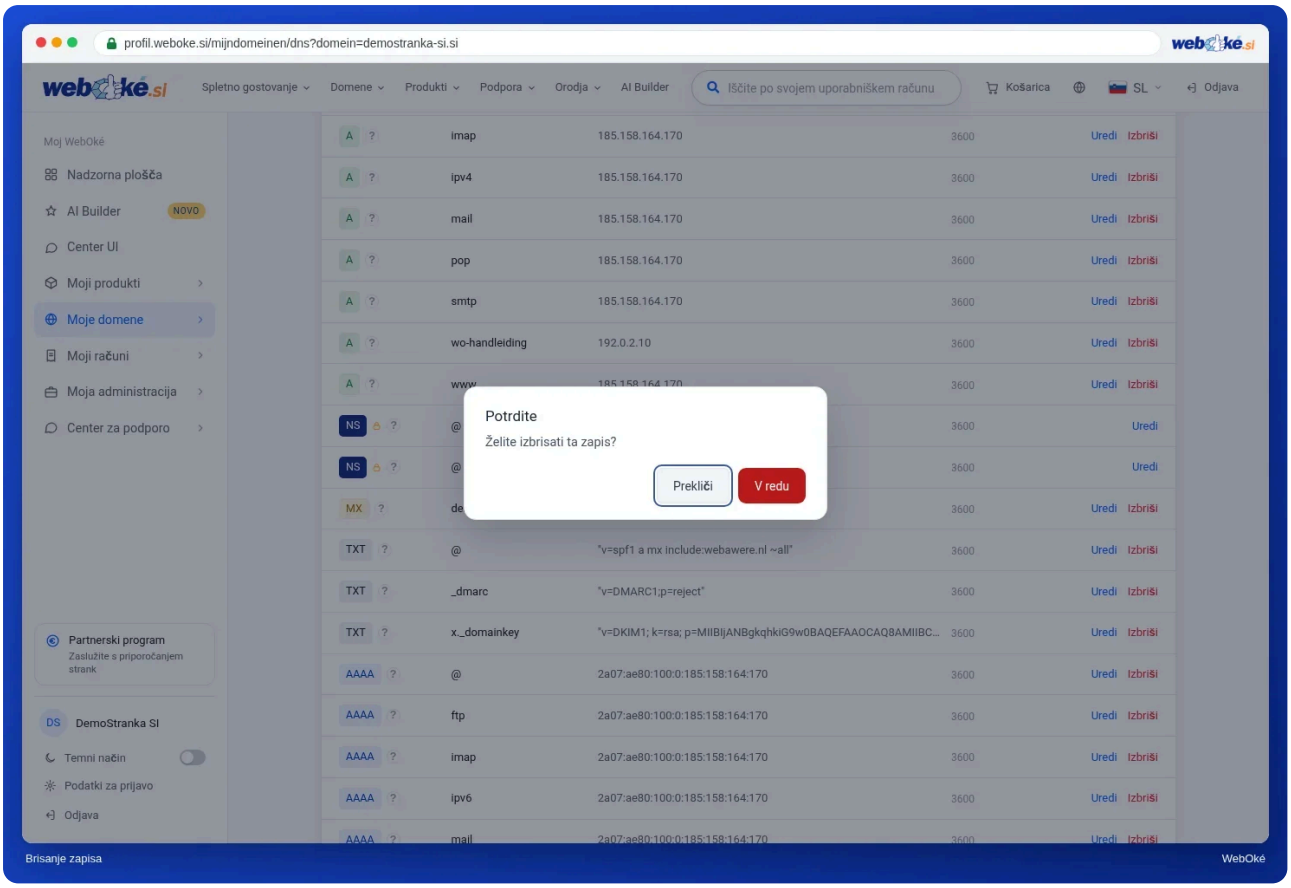
1. Za zapisom kliknite **Uredi** (3). Odpre se okno **Uredi zapis DNS** s trenutnimi podatki.
2. Prilagodite, kar želite spremeniti.
3. Kliknite **Shrani spremembo**.



Urejanje zapisa

Brisanje zapisa

1. Za zapisom kliknite **Izbriši** (4).
2. Prikaže se vprašanje **Želite izbrisati ta zapis?**. Kliknite **OK**, da ga izbrišete, ali **Prekliči**, da zapis ohranite.



Potrditev pred brisanjem zapisa

Vrste zapisov na kratko

Vrsta	Kaj počne?
A	Poveže (pod)domeno z naslovom IPv4: na kateri strežnik gredo obiskovalci.
AAAA	Enako kot zapis A, vendar z naslovom IPv6.
CNAME	Vzdevek: to ime kaže naprej na drugo ime domene.
MX	Kateri poštni strežnik prejema e-pošto za Vašo domeno.
TXT	Besedilo za druge storitve, kot so preverjanje lastništva domene, SPF, DKIM in DMARC.
SRV	Usmeri storitev, kot sta klicanje preko interneta ali klepet, na pravi strežnik in vrata.
CAA	Katere stranke smejo izdati certifikat SSL za Vašo domeno.
NS	Kateri imenski strežniki upravljajo Vašo domeno. Napačna sprememba naredi domeno nedosegljivo.
PTR	Obratni DNS: poveže IP-naslov nazaj z imenom.
DS	Poveže DNSSEC z registrom.

Za MX, SPF, DMARC, CAA in SRV ima okno dodatno pomoč. To si lahko preberete v DNS-pomočniki: MX, SPF, DMARC, CAA in SRV.

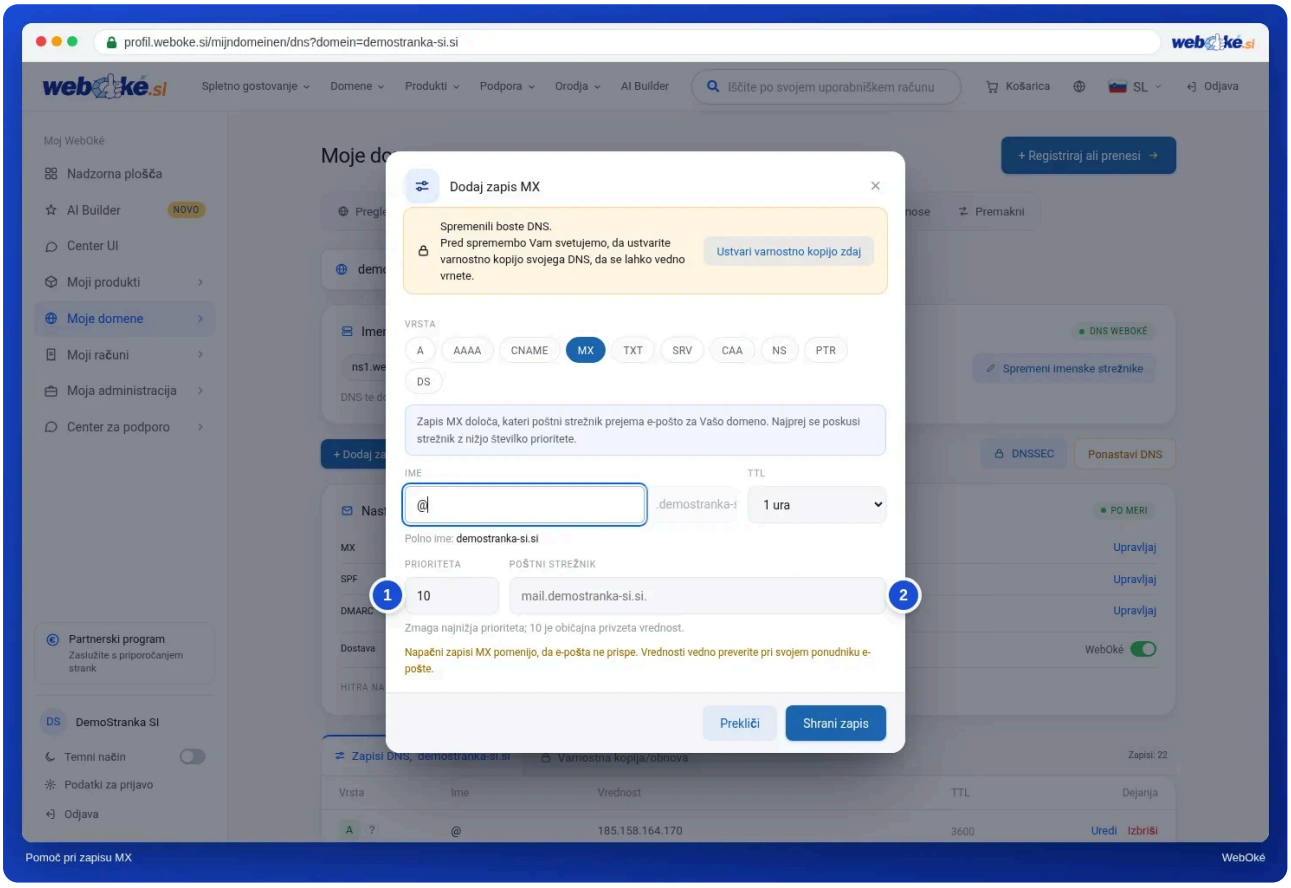
Spremembe so po svetu običajno aktivne v eni uri. V izjemnih primerih lahko to traja do 24 ur.

5.5 DNS-pomočniki: MX, SPF, DMARC, CAA in SRV

Nekatere zapise je zahtevno vnesti ročno. Zato ima okno za zapis DNS pri nekaterih vrstah dodatna polja in gumbe. Okno odprete na zavihku **DNS** z gumbom **+ Dodaj zapis** (glejte Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov) in nato izberete vrsto.

Zapis MX

Kliknite **+ Zapis MX** ali izberite vrsto **MX**. Ime je že nastavljeno na @, torej samo domeno.



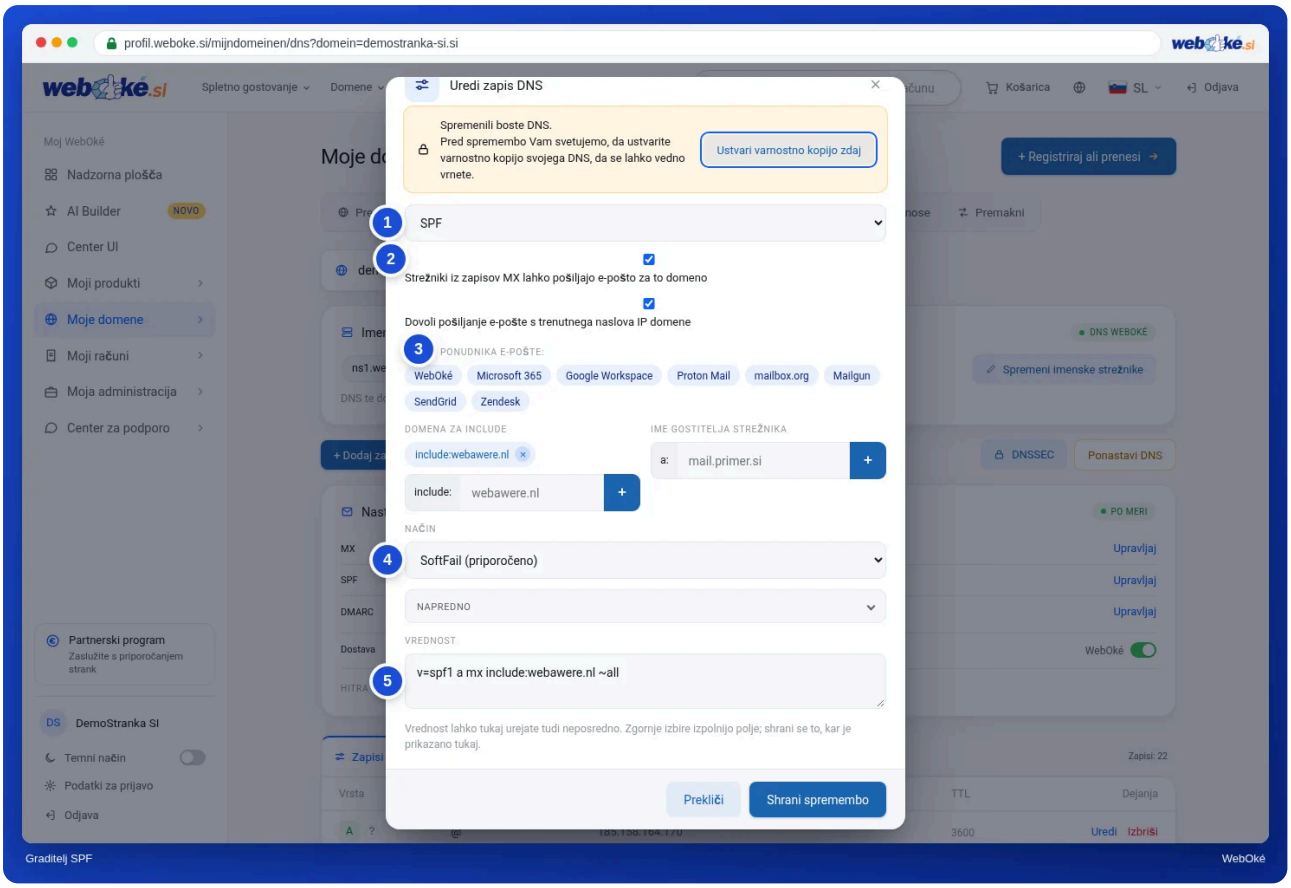
Dodajanje zapisa MX

- **Prednost** (1): pri več zapisih MX se najprej poskusi najnižja vrednost. 10 je običajna vrednost.
- **Poštni strežnik** (2): ime poštnega strežnika, s piko na koncu.

Pozor: napačni zapisi MX pomenijo, da e-pošta ne bo več prispela. Vrednosti vedno prevzemite od svojega ponudnika e-pošte.

SPF: kdo lahko pošilja v imenu Vaše domene?

SPF je zapis TXT s seznamom strežnikov, ki lahko pošiljajo v imenu Vaše domene. Izberite vrsto **TXT** in nastavite **Vrsto zapisa TXT** (1) na **SPF**. Če že imate zapis SPF, kliknite v kartici **Nastavitve e-pošte** ob SPF na **Upravljaj**. Okno bo takrat prebralo Vaš obstoječi zapis.



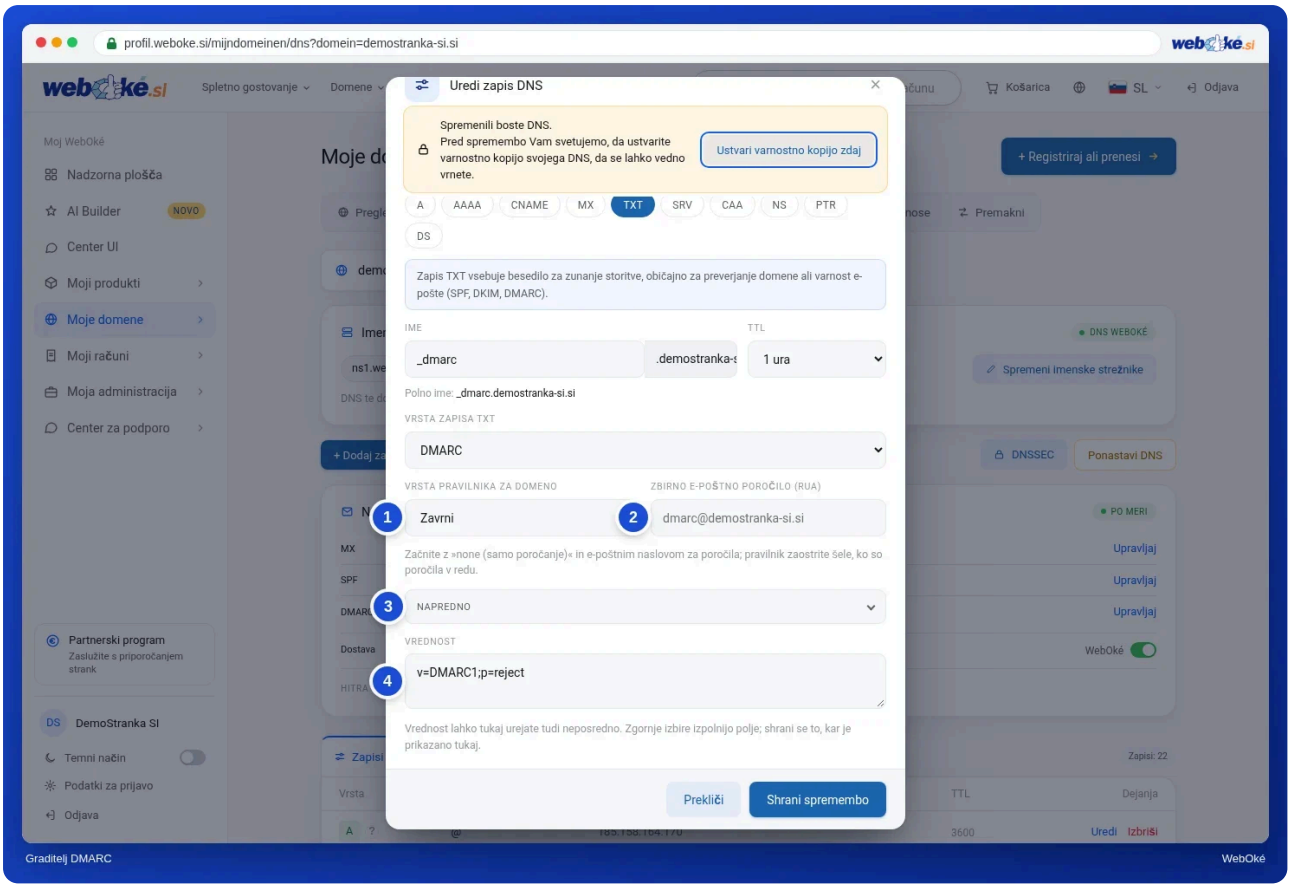
Pomočnik za SPF

1. S potrditvenimi polji (2) daste dovoljenje strežnikom iz Vaših zapisov MX in naslovu IP Vaše domene.
2. Pri možnosti **Dodaj ponudnika** (3) kliknite na svojega ponudnika e-pošte ali storitev za pošiljanje: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** ali **Zendesk**. Če ga ni na seznamu, sami vnesite domeno include ali ime gostitelja strežnika in kliknite na plus.
3. Izberite **Način** (4): kaj naj prejemniki naredijo s pošto s strežnika, ki ni na seznamu. **SoftFail (priporočeno)** označi pošto kot sumljivo; s tem začnete in je privzeta nastavitev. **Fail (strogo, ko je vse pravilno)** povzroči, da je pošta zavrnjena: to izberite šele, ko ste prepričani, da so vse storitve, ki pošiljajo v imenu Vaše domene, na seznamu. **Nevtralno** ne naredi ničesar.
4. Pod **Napredne funkcije** najdete še posamezne naslove IP in nekaj redkih možnosti.
5. Pri možnosti **Vrednost** (5) vidite zapis, ki bo shranjen. Tudi tukaj ga lahko sami prilagodite.

Pozor: domena ima lahko samo en zapis SPF. Če sta dva, je SPF neveljaven. Zato raje prilagodite obstoječi zapis, namesto da ustvarite drugega.

DMARC: kaj se zgodi s ponarejeno pošto?

DMARC poštnim strežnikom pove, kaj naj storijo s sporočili, ki neupravičeno trdijo, da prihajajo z vaše domene. Izberite vrsto **TXT** in nastavite **Vrsto zapisa TXT** na **DMARC**, ali kliknite v kartici **Nastavitve e-pošte** ob DMARC na **Upravljaj**. Ime samodejno postane `_dmarc`.



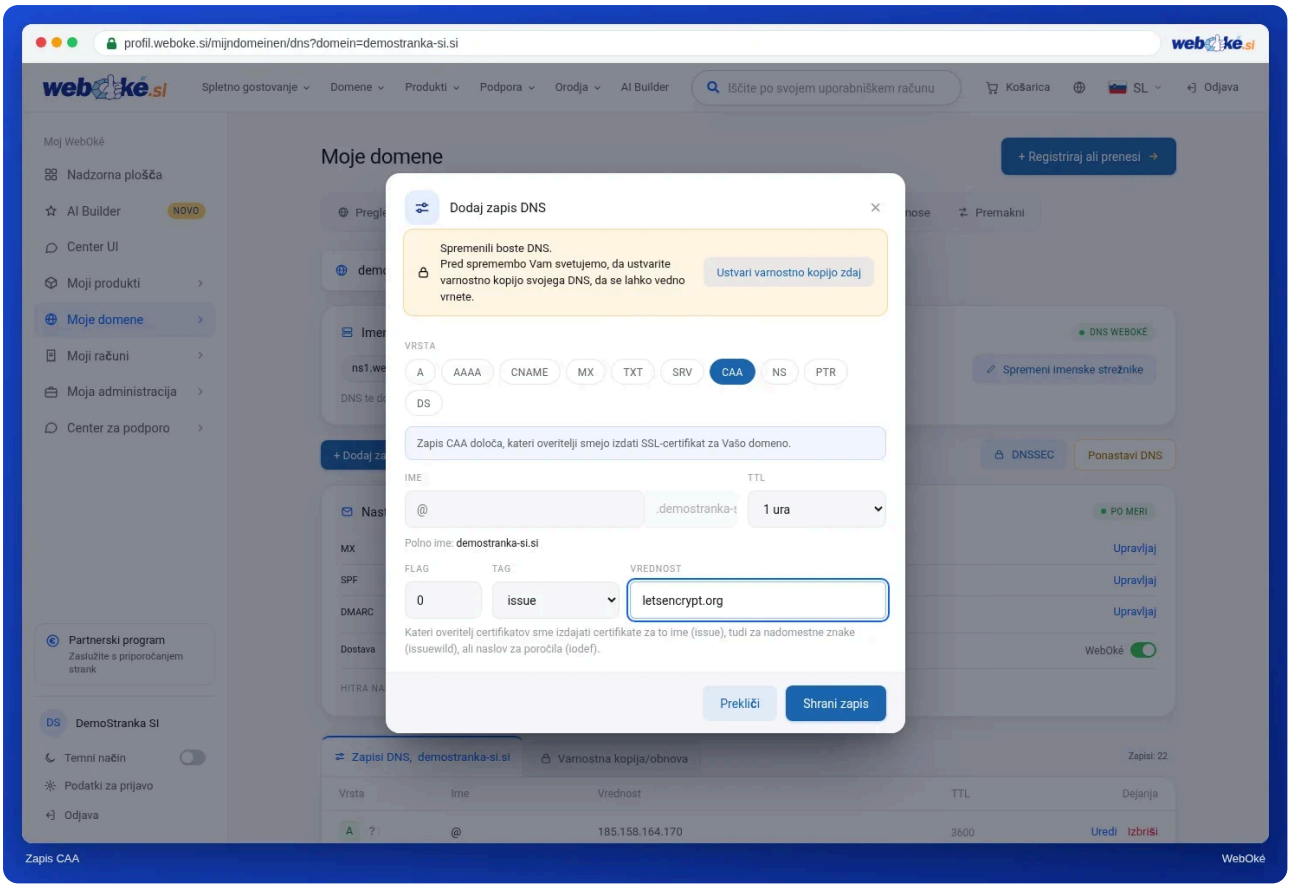
Pomočnik za DMARC

- **Vrsta pravilnika za domeno** (1): **Brez (samo poročanje)**, **Karantena (v neželeno pošto)** ali **Zavrni**.
- **Zbirno e-poštno poročilo (RUA)** (2): naslov, na katerega prejemate dnevna poročila velikih ponudnikov e-pošte.
- **Napredne funkcije** (3): med drugim ločen pravilnik za poddomene, naslov za forenzična poročila (RUF), odstotek in strogost preverjanja. Odstotek pustite na 100: v novem standardu DMARC (RFC 9989, 2026) to polje izgine.
- **Vrednost** (4): zapis, kot bo shranjen.

Nasvet: začnite z možnostjo **Brez (samo poročanje)** in naslovom za poročila. Nekaj tednov spremljajte poročila, nato nastavite pravilnik na **Karantena (v neželeno pošto)** in pozneje na **Zavrni**. Tako preprečite, da bi bila Vaša lastna pošta zavrnjena. Pri paketu gostovanja je zapis privzeto že nastavljen na Zavrni; to lahko pustite tako, če vsa Vaša pošta poteka prek WebOké.

Zapis CAA

Z zapisom CAA določite, kdo lahko izda potrdilo SSL za vašo domeno. Izberite vrsto **CAA** in vnesite:



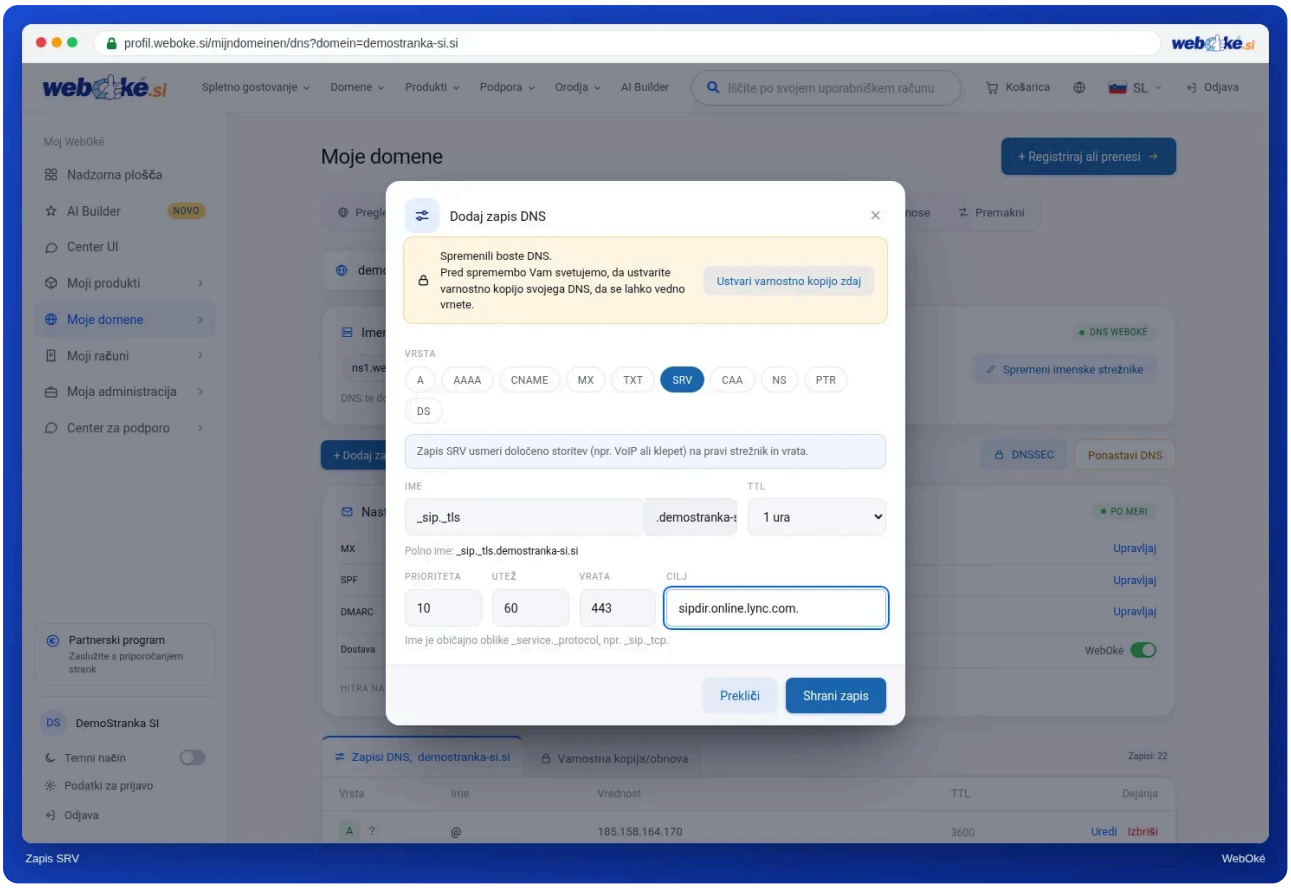
Dodajanje zapisa CAA

- **Flag**: pustite na 0.
- **Tag**: **issue** za navadna potrdila, **issuewild** za nadomestna (wildcard) potrdila ali **iodef** za naslov za obvestila.
- **Vrednost**: izdajatelj, na primer `letsencrypt.org`.

Pozor: če nastavite zapis CAA, lahko potrdila izdajajo samo navedeni izdajatelji. Če uporabljate brezplačno potrdilo SSL iz svojega paketa gostovanja (Let's Encrypt), v zapis CAA vnesite tudi letsencrypt.org.

Zapis SRV

Zapis SRV usmeri storitev na pravi strežnik in vrata. Potrebujete ga na primer za klicanje prek interneta ali za nekatere storitve Microsoft. Izberite vrsto **SRV**.



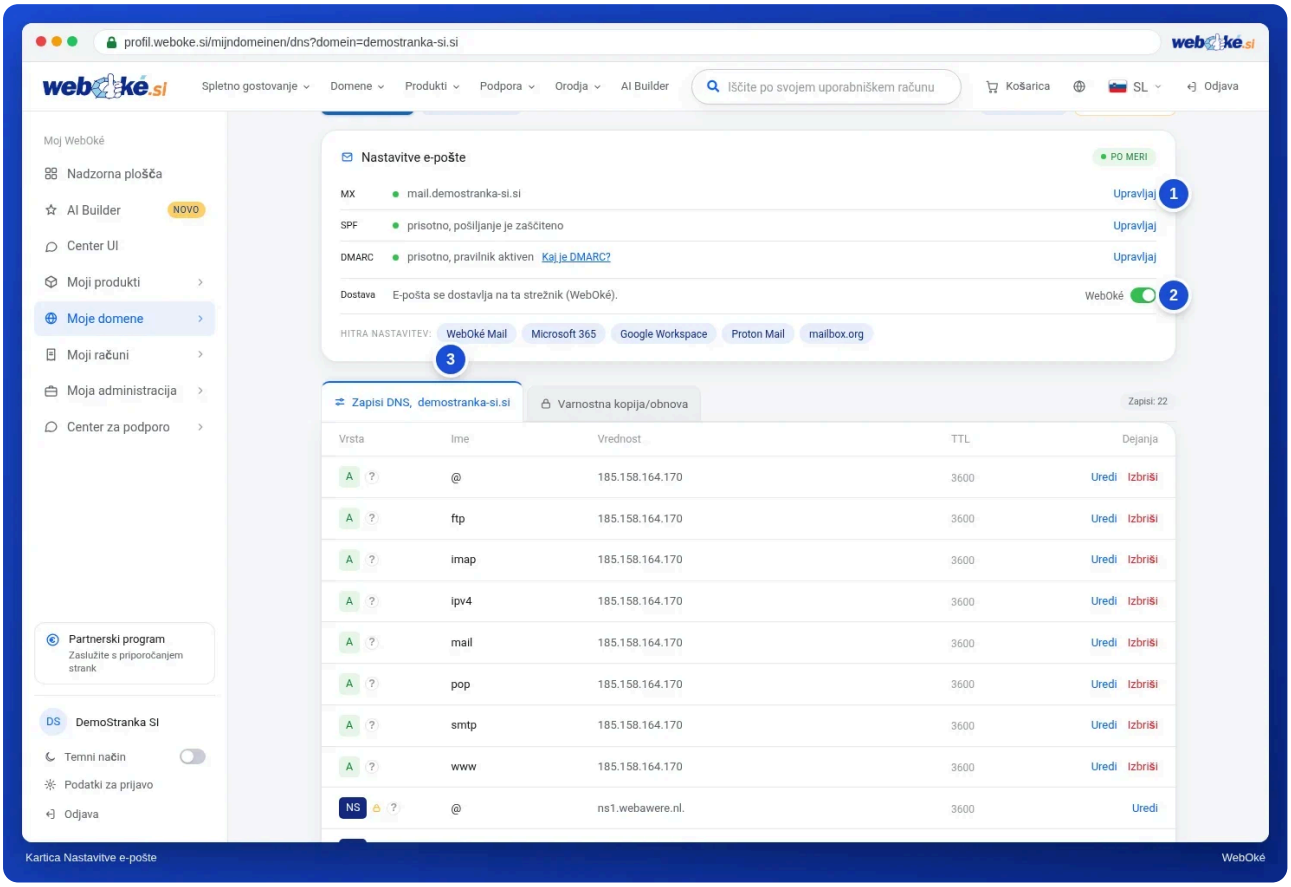
Dodajanje zapisa SRV

- **Ime**: običajno v obliki _storitev._protokol, na primer `_sip._tls`.
- **Prednost** in **Utež**: kateri strežnik se uporabi najprej, če jih je več. Pustite ju nespremenjena, razen če Vaš ponudnik ne navede drugače.
- **Vrata**: vrata storitve.
- **Cilj**: strežnik, s piko na koncu.

Pri vsaki vrsti kliknite na **Shrani zapis**, če je vse pravilno, ali na **Prekliči**, da ne spremenite ničesar.

5.6 Hitra nastavitev e-pošte v DNS

Za e-pošto na lastni domeni morajo biti nekateri zapisi DNS natančno pravilno nastavljeni. Na zavihku **DNS** zato najdete kartico **Nastavitve e-pošte**. S pomočjo nje na prvi pogled vidite, kako je nastavljena Vaša e-pošta, z enim klikom pa nastavite prave zapise za Vašega ponudnika e-pošte.



Kartica Nastavitve e-pošte

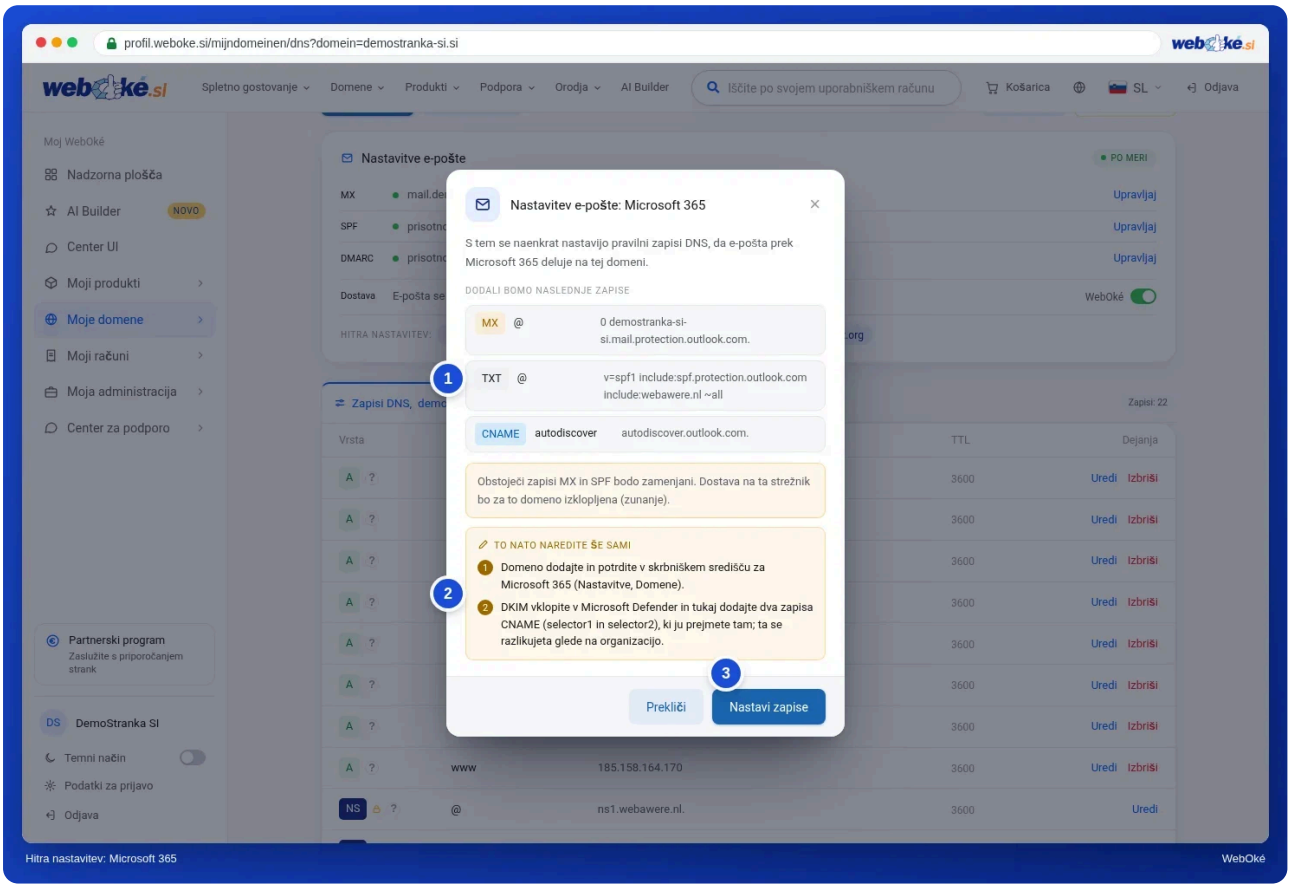
Kaj vidite na kartici?

- **MX**, **SPF** in **DMARC**, vsak z obarvano piko: zelena pomeni, da je vse v redu. Kliknite **Upravljaj** (1), da odprete zapis v urejevalniku iz DNS-pomočniki: MX, SPF, DMARC, CAA in SRV. Če zapis manjka, je prikazano **Dodaj** ali **Nastavi**.
- Zgoraj desno vidite, katerega ponudnika e-pošte prepoznamo po Vašem zapisu MX.
- **Dostava** (2): ali se e-pošta za to domeno dostavlja na strežnik WebOké. Če je stikalo nastavljeno na **WebOké**, Vaši poštni predali prihajajo k nam. Če uporabljate zunanjega ponudnika e-pošte, je stikalo nastavljeno na **Zunanje**.
- **Hitra nastavitev** (3): gumbi za **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** in **mailbox.org**.

Tako v enem koraku nastavite svojo e-pošto

1. Najprej naredite varnostno kopijo svojega DNS, da se lahko vedno vrnete nazaj. Glejte Obnovitev DNS in varnostna kopija DNS.

2. Pri možnosti **Hitra nastavitev** kliknite svojega ponudnika e-pošte. Odpre se okno **Nastavitev e-pošte**.
3. Pod možnostjo **Dodali bomo naslednje zapise** (1) natančno vidite, kateri zapisi bodo dodani.
4. Preberite rumeno opozorilo. Obstoječi zapisi MX in SPF bodo zamenjani, dostava pa bo prilagojena.
5. Pri zunanjem ponudniku je pod možnostjo **To nato naredite še sami** (2) prikazano, kaj morate še urediti pri tem ponudniku, na primer preveriti svojo domeno tam in vklopiti DKIM.
6. Kliknite **Nastavi zapise** (3) ali **Prekliči**, če še ne želite ničesar spremeniti.



Hitra nastavitev za Microsoft 365

Enaki gumbi so na voljo tudi na strani domene, v kartici **Zdravje domene / e-pošte** (glejte Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav).

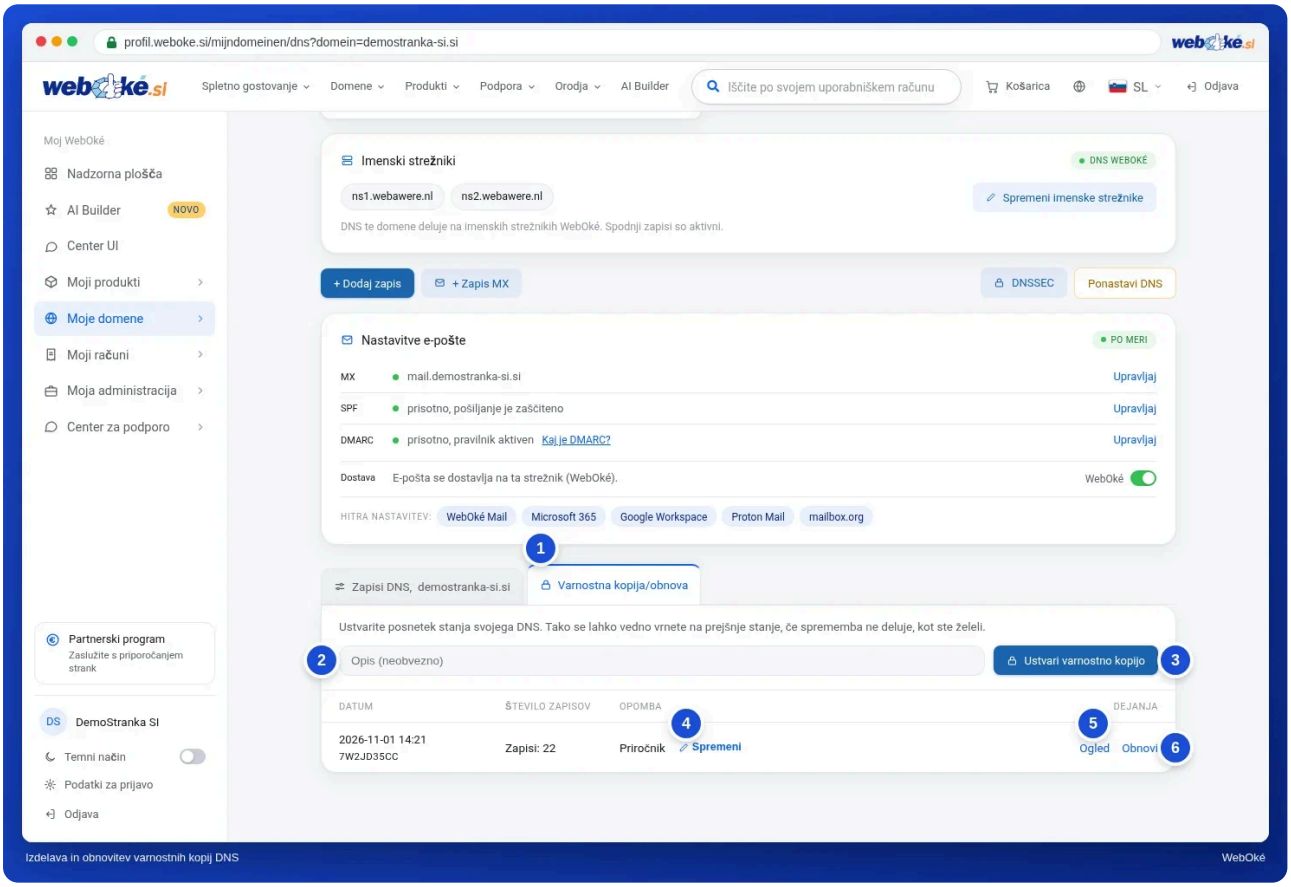
Nasvet: če uporabljate paket gostovanja WebOké, je zapis DKIM za Vašo e-pošto večinoma že pravilno nastavljen. Kaj kartica **Nastavitev e-pošte** prikazuje na Vaši strani izdelka, preberite v Kartica Nastavitev e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC). Če kljub temu e-pošta ne prispe, si oglejte Pošta ne prispe: samostojno preverjanje.

5.7 Obnovitev DNS in varnostna kopija DNS

Sprememba DNS je hitro narejena, vendar lahko napaka povzroči, da Vaše spletno mesto ali e-pošta postaneta nedosegljiva. Zato pred vsako večjo spremembo ustvarite varnostno kopijo. Varnostna kopija je trenutni posnetek vseh Vaših DNS-zapisov, h kateremu se lahko pozneje vrnete.

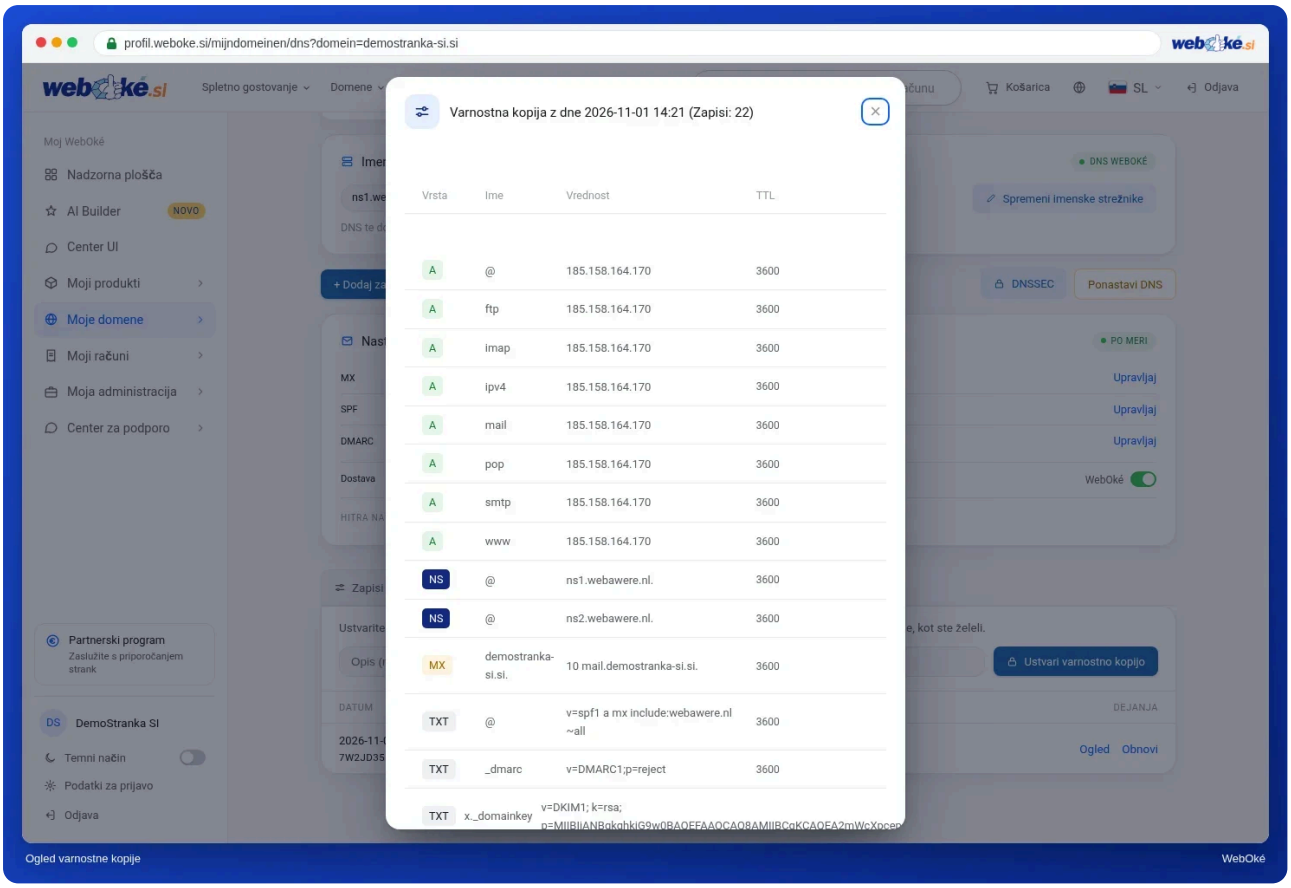
Izdelava varnostne kopije

1. Pojdite na **Moje domene**, zavihek **DNS**, in izberite svojo domeno.
2. Pod nastavitvami e-pošte kliknite na zavihek **Varnostna kopija/obnova** (1).
3. Po želji vnesite **Opis** (2), da boste pozneje vedeli, zakaj ste izdelali varnostno kopijo. Na primer: za prehod na Microsoft 365.
4. Kliknite **Ustvari varnostno kopijo** (3).



Izdelava in obnova varnostnih kopij DNS

Varnostna kopija se prikaže na seznamu z datumom, številom zapisov in Vašim opisom. S klikom na **Spremeni** (4) prilagodite opis. S klikom na **Oglej si** (5) si ogledate, kateri zapisi so v njej.

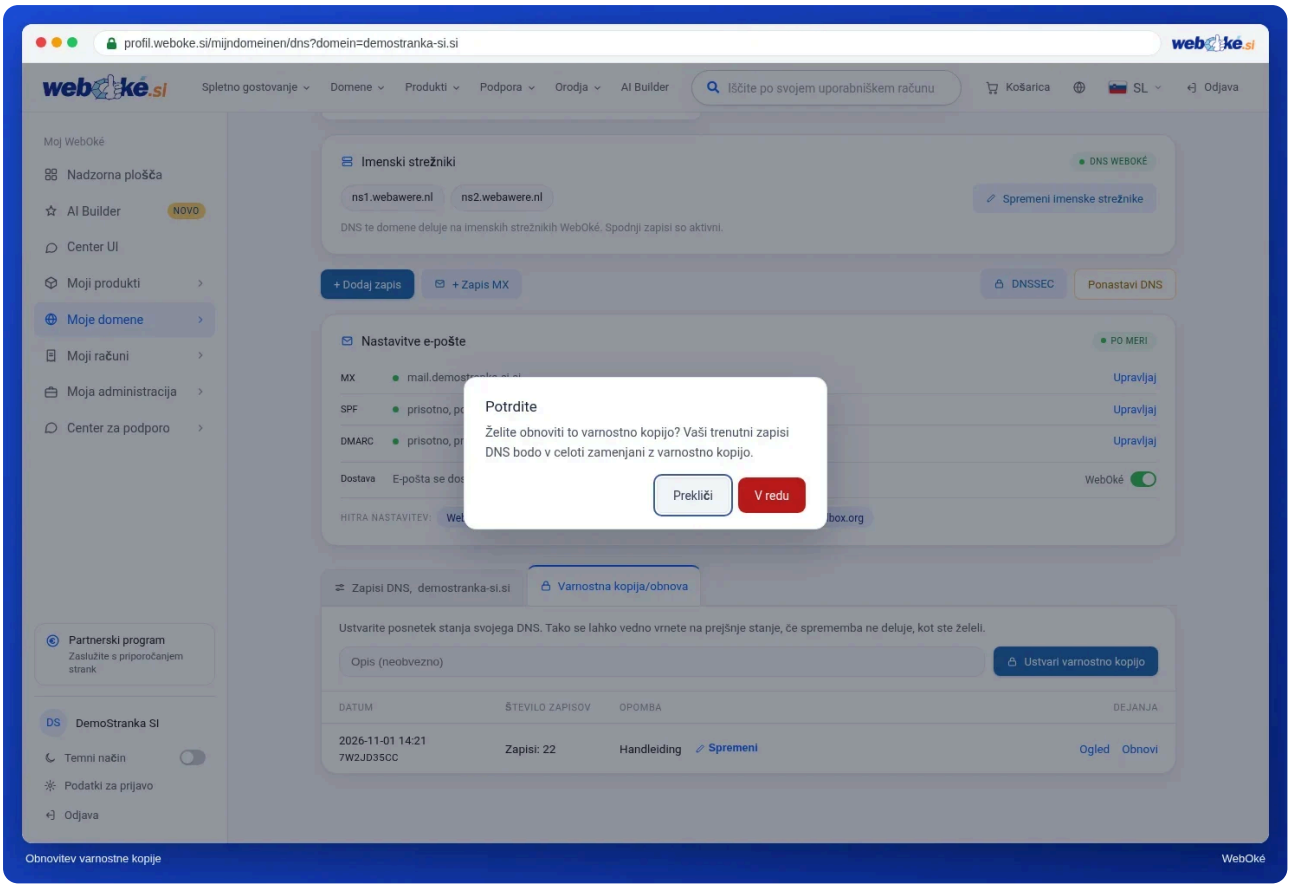


Ogled varnostne kopije

Nasvet: v oknu za nov ali spremenjen zapis je na voljo tudi gumb **Ustvari varnostno kopijo zdaj**. S tem z enim klikom ustvarite varnostno kopijo tik pred spremembo.

Obnovitev varnostne kopije

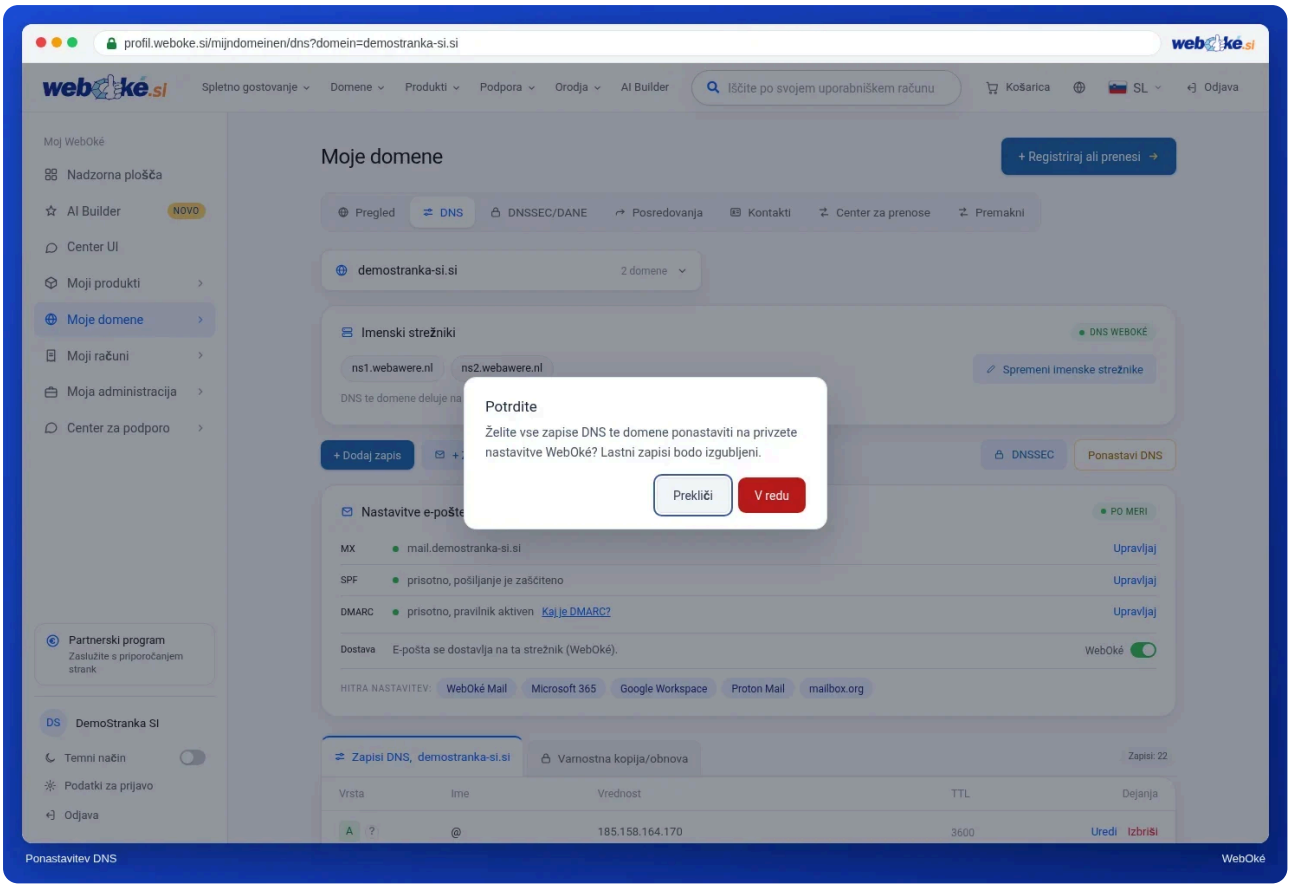
1. V seznamu kliknite poleg varnostne kopije na **Razveljavi** (6).
2. Prikaže se vprašanje, ali želite obnoviti varnostno kopijo. Vaši trenutni DNS-zapisi bodo v tem primeru v celoti zamenjani z zapisi iz varnostne kopije.
3. Kliknite **V redu** za nadaljevanje. Obnovitev traja nekaj časa, ker se vsi zapisi ponovno vzpostavijo. Nato boste videli obnovljene zapise na seznamu.



Obnovitev varnostne kopije

Ponastavitev DNS na privzete vrednosti

Z gumbom **Ponastavi DNS** na vrhu zavihka **DNS** ponastavite vse zapise domene na privzete vrednosti WebOké.



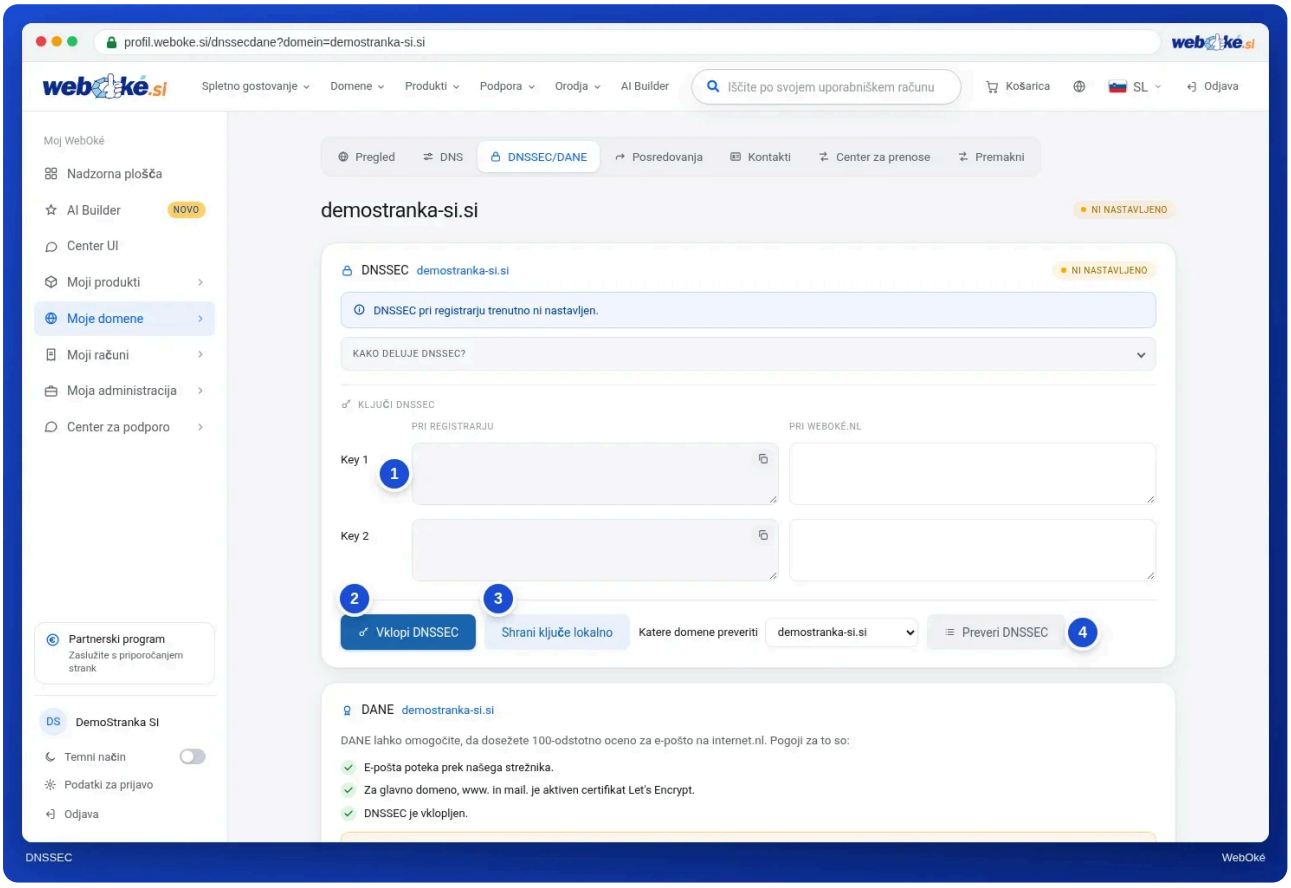
Ponastavitev DNS

Pozor: pri ponastavitvi se izgubijo vsi Vaši lastni zapisi, na primer zapisi za zunanjega ponudnika e-pošte ali za preverjanje pristnosti. Zato pred tem vedno izdelajte varnostno kopijo. Če niste prepričani, kliknite **Prekliči**.

5.8 DNSSEC in DANE

DNSSEC podpiše DNS-podatke Vaše domene. Tako nihče ne more obiskovalcev skrivaj preusmeriti na drug strežnik. DANE na tem gradi naprej in dodatno zavaruje šifrirano povezavo z Vašim poštnim strežnikom.

Do teh nastavitev pridete prek zavihka **DNSSEC/DANE** v **Moje domene**, prek gumba **DNSSEC** na zavihku DNS, ali prek **Upravljanje** pri DNSSEC na strani domene. Na vrhu je prikazano, ali je DNSSEC za to domeno nastavljen.



DNSSEC za Vašo domeno

Kaj vidite pri DNSSEC?

- **Kako deluje DNSSEC?**: kliknite tukaj za kratko razlago.
- **Ključi DNSSEC**: levo ključi, kot so navedeni **Pri registratorju** (1), desno ključi **Pri WebOké**. Z gumbom za kopiranje prevzamete ključ.
- **Vklopi DNSSEC** (2): vklopi DNSSEC. Če je že vklopljen, ga lahko tukaj tudi izklopite.
- **Shrani ključe lokalno** (3): če ne uporabljate imenskih strežnikov WebOké, levo vnesete ključ svojega ponudnika DNS in ga s tem shranite.
- **Preveri DNSSEC** (4): preveri, ali so ključi pravilni. Preverite lahko eno domeno ali vse svoje domene hkrati.

Kako vklopite DNSSEC

1. Preverite, ali sta desno pri **Pri WebOké** prikazana dva ključa. Pri novi domeni lahko traja nekaj časa, preden se prikažejo.
2. Kliknite **Vklopi DNSSEC**.

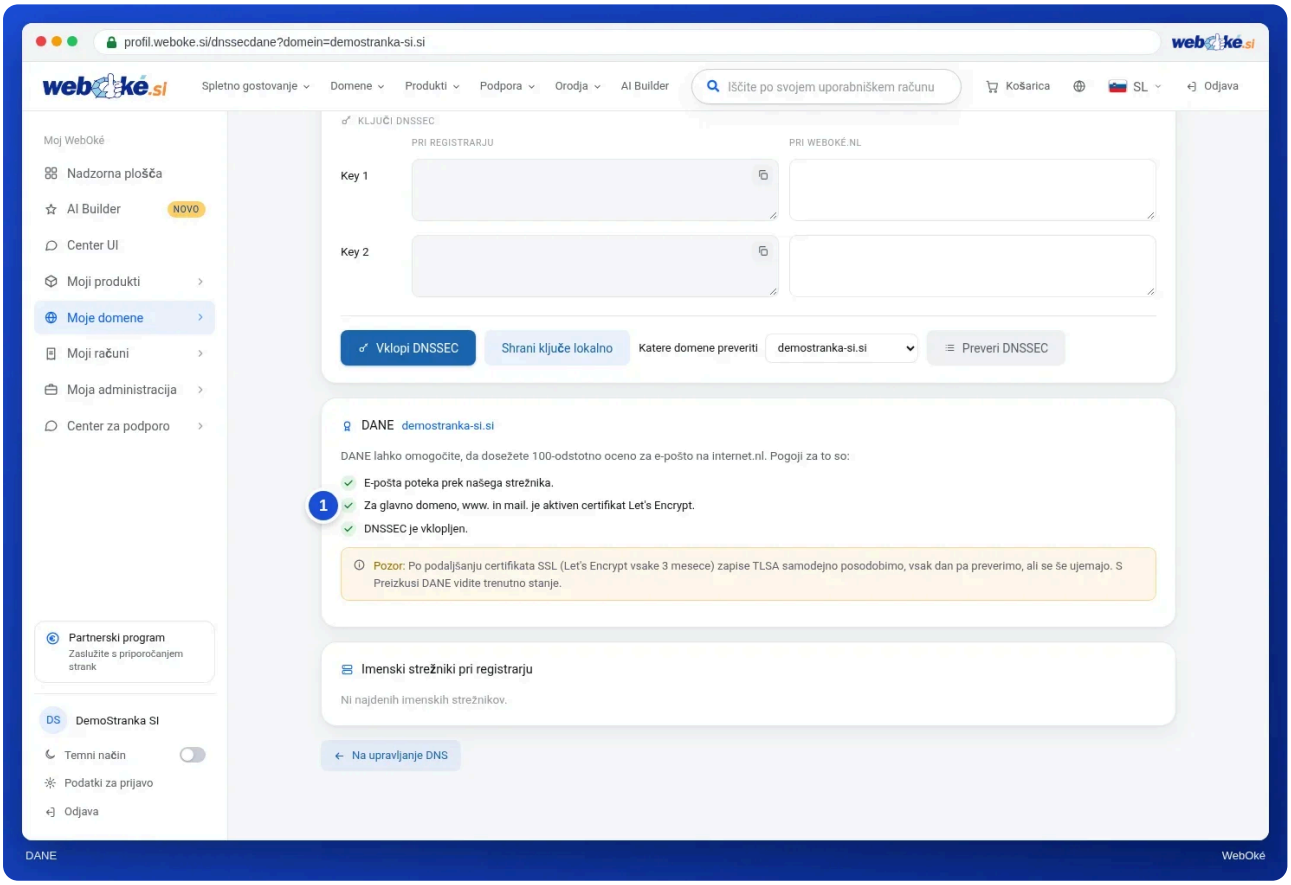
Vklop in izklop delujeta takoj, zaradi predpomnjenja pa lahko traja do 12 ur, preden je sprememba vidna povsod. Če po 4 urah pri WebOké še vedno ne vidite ključev, se obrnite na podporo.

Pozor: ne kliknite kar tako na **Preveri DNSSEC** za vse svoje domene. Pri domenah z napako se DNSSEC izklopi, pri velikem številu domen pa lahko preverjanje traja nekaj minut.

DANE

Z DANE dosežete oceno 100 % za pošto na internet.nl. Na isti strani vidite, ali Vaša domena izpolnjuje pogoje (1):

- Pošta poteka prek strežnika WebOké.
- Aktivno je Let's Encrypt-potrdilo za glavno domeno, www in pošto.
- DNSSEC je vklopljen.



DANE za Vašo pošto

Če Vaša domena izpolnjuje pogoje, se prikaže gumb **Vklopi DANE** (2). Nato lahko z **Preizkusi DANE** preverite trenutno stanje. Po vsaki obnovitvi SSL-potrdila WebOké samodejno posodobi podatke DANE (zapise TLSA), vsak dan pa tudi preverimo, ali so še vedno pravilni.

Kaj kartica **Zdravje domene / e-pošte** pove o DNSSEC, preberite v Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav.

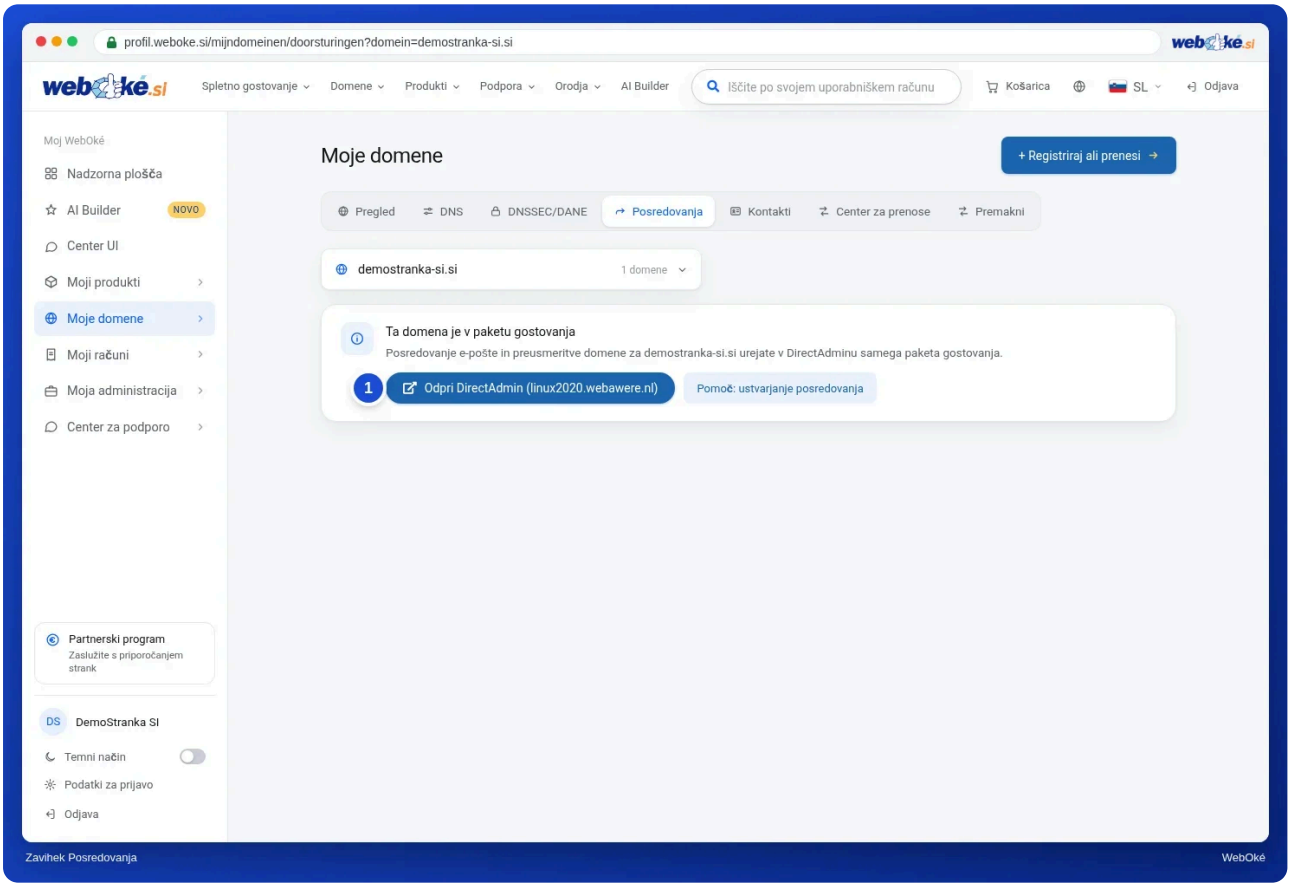
5.9 Posredovanja e-pošte in preusmeritve domen

S preusmeritvijo nekaj samodejno pošljete na drugo mesto. **Posredovanje e-pošte** pošlje pošto za naslov na Vaši domeni naprej na drug, obstoječi e-poštni naslov. **Preusmeritev domene** pošlje obiskovalce poti na Vaši domeni na drugo spletno mesto.

Pojdite v **Moje domene**, zavihek **Posredovanja**, in zgoraj izberite svojo domeno. Kaj boste videli, je odvisno od vrste domene.

Vaša domena je del paketa gostovanja

Če je domena del paketa spletnega gostovanja ali e-pošte, posredovanja urejate v DirectAdmin, nadzorni plošči Vašega paketa. Kliknite **Odpri DirectAdmin** (1) in boste takoj prijavljeni. S povezavo **Pomoč: ustvarjanje posredovanja** odprete članek iz baze znanja, ki korak za korakom razloži, kako to poteka.



Posredovanja za domeno v paketu gostovanja

Več o DirectAdmin preberite v priročniku za DirectAdmin.

Vaša domena je samo registrirana

Če imate pri WebOké samo ime domene, brez paketa, boste na tem zavihku videli dva bloka, če so preusmeritve za Vašo domeno mogoče:

- **Posredovanja e-pošte**: pri **Novo posredovanje e-pošte** vnesite naslov na Vaši domeni in ciljni naslov ter kliknite **Dodaj**. Z gumbom **Izbriši** posredovanje spet odstranite.
- **Preusmeritve domen**: pri **Nova preusmeritev domene** vnesite pot in ciljni URL (z https://) ter izberite **Vrsto preusmeritve**. Izberite **Trajno** (301), če je preusmeritev trajna: iskalniki jo bodo prevzeli. Izberite **Začasno** (302) samo za preusmeritev, ki jo nameravate pozneje odstraniti.

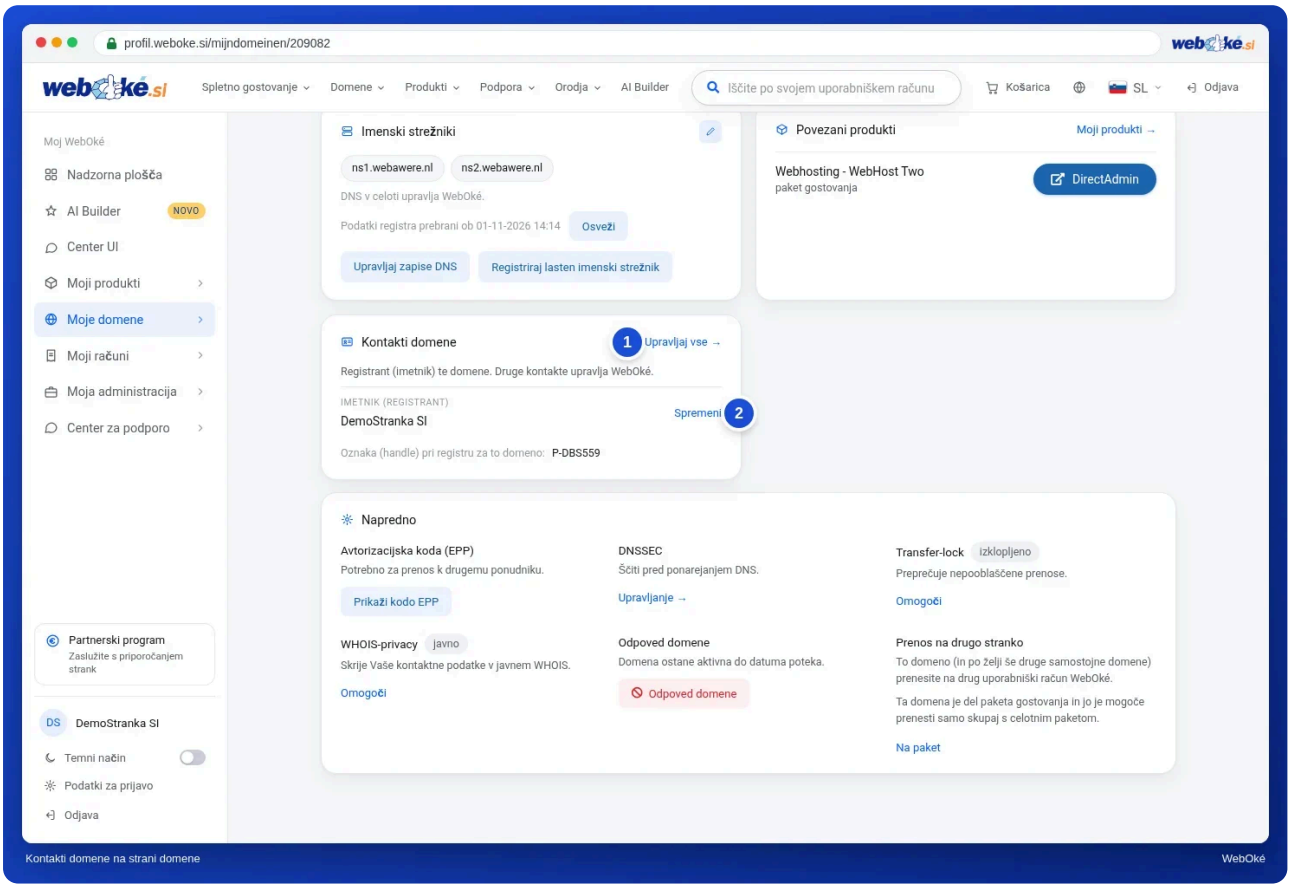
Pozor: preusmerjanje na brezplačne storitve e-pošte, kot so Gmail, Outlook in Hotmail, je blokirano. Te storitve posredovano pošto pogosto obravnavajo kot neželeno, zaradi česar lahko zamudite pomembna sporočila. Če želite zanesljivo e-pošto na lastni domeni, si oglejte paket e-pošte WebOké.

Ali vidite sporočilo **Preusmeritve za to domeno niso na voljo**? Potem domena ni na strežniku, za katerega lahko uredimo preusmeritve. V tem primeru naročite paket ali za nasvet vprašajte podporo.

5.10 Spreminjanje kontaktov domene in imetnika

Vsaka domena ima **imetnika**, ki ga imenujemo tudi registrant ali lastnik. To je oseba ali organizacija, ki je lastnik domenskega imena, kot je naveden pri registru. Poleg tega obstaja **administrator** (administrativni kontakt). Administrativne in tehnične kontakte za Vas upravlja WebOké.

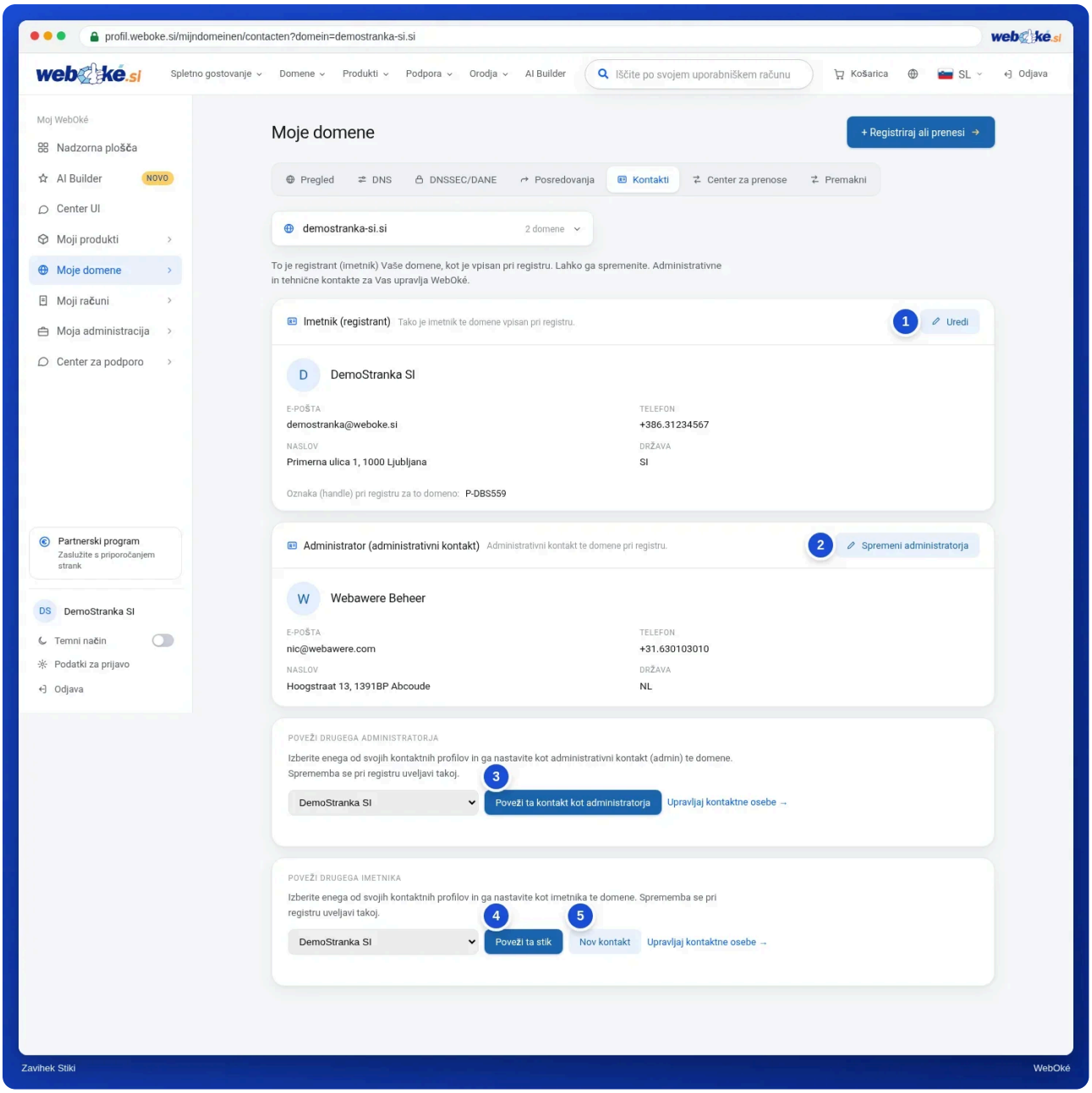
Na strani domene imetnika vidite v razdelku **Kontakti domene**. S klikom na **Spremeni** (2) ga prilagodite. S klikom na **Upravljaj vse** (1) odprete zavihek **Stiki**.



Imetnik na strani domene

Zavihek Stiki

Pojdite na **Moje domene**, zavihek **Stiki**, in zgoraj izberite domeno.



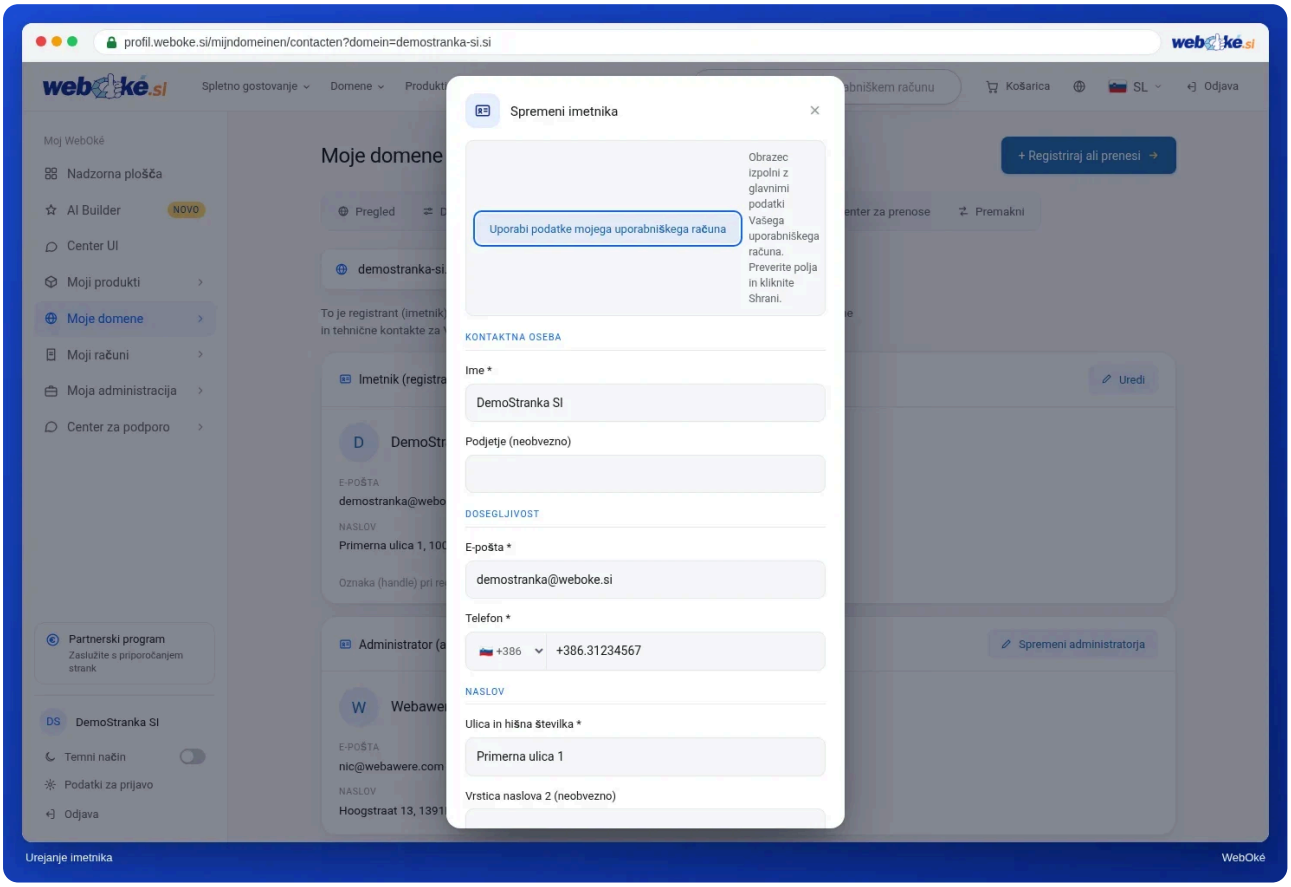
Zavihek Stiki

- **Imetnik (registrant)**: podatki imetnika, kot so navedeni pri registru, spodaj pa je naveden tudi register-handle te domene. S klikom na **Uredi** (1) spremenite podatke.
- **Administrator (administrativni kontakt)**: administrativni kontakt pri registru. S klikom na **Spremeni administratorja** (2) ga prilagodite.
- **Poveži drugega administratorja**: izberite enega od svojih kontaktnih profilov in kliknite **Poveži ta kontakt kot administratorja** (3).
- **Poveži drugega imetnika**: izberite enega od svojih kontaktnih profilov in kliknite **Poveži ta stik** (4). S klikom na **Nov kontakt** (5) najprej ustvarite nov profil.

Pozor: povezava drugega imetnika ali sprememba podatkov imetnika se takoj izvede pri registru. S tem domensko ime prenesete na to osebo ali organizacijo. To storite le, če je to res Vaš namen.

Spreminjanje podatkov imetnika

1. Pri razdelku **Imetnik (registrant)** kliknite **Uredi**. Odpre se okno **Spremeni imetnika**.
2. S klikom na **Uporabi podatke mojega uporabniškega računa** obrazec izpolnite s podatki Vašega uporabniškega računa. Polja lahko izpolnite tudi sami.
3. Preverite ime, e-poštni naslov, telefon in naslov. Polja z zvezdico so obvezna.
4. Kliknite **Shrani** ali **Prekliči**, če ne želite ničesar spremeniti.

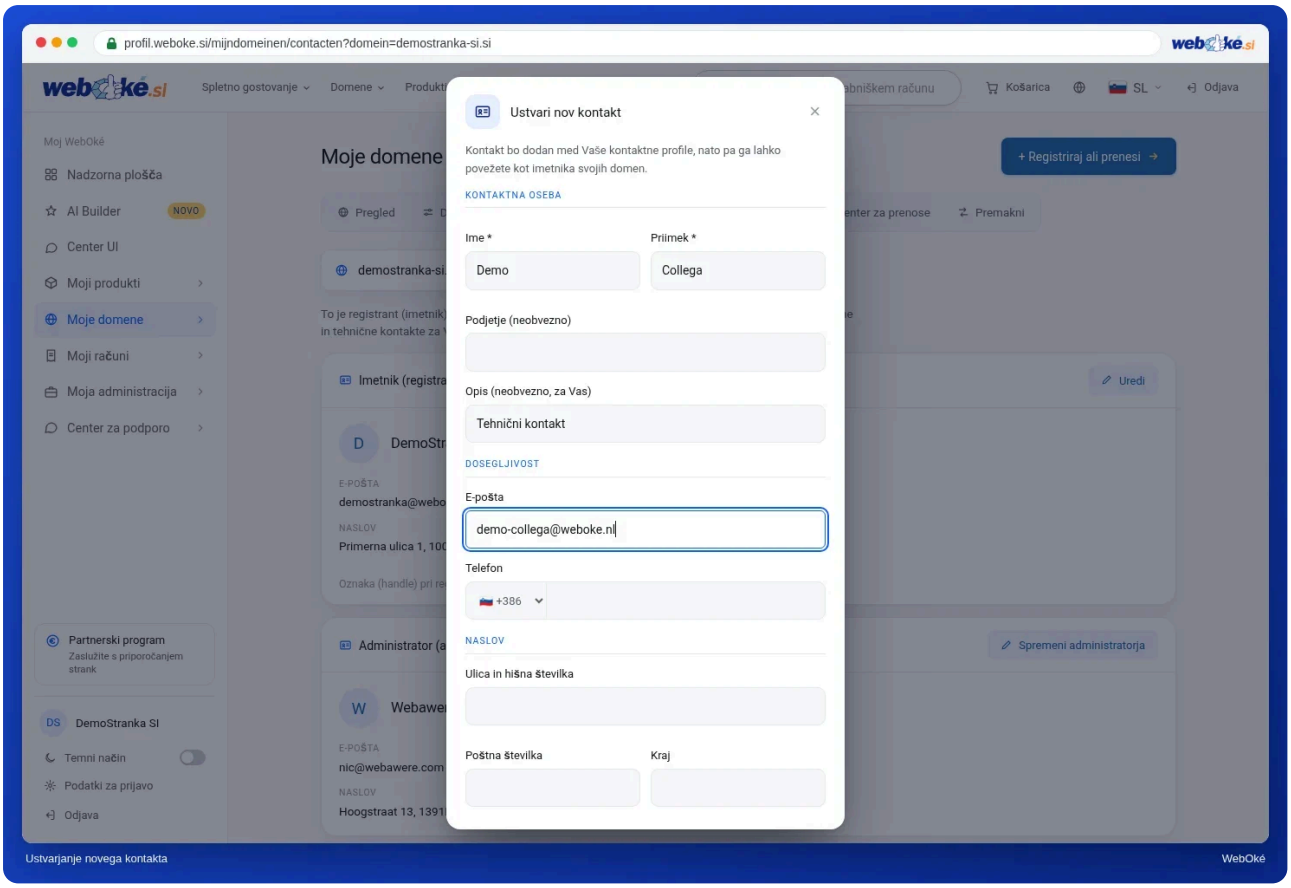


Spreminjanje imetnika

Uporabite e-poštni naslov, ki ga dejansko berete. Pri mnogih končnicah mora imetnik potrditi svoj e-poštni naslov, sicer lahko register domeno začasno ustavi. V razdelku **Zdravje domene / e-pošte** vidite, ali je to še odprto (glejte Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav).

Ustvarjanje novega kontakta

1. Kliknite **Nov kontakt**. Odpre se okno **Ustvari nov kontakt**.
2. Izpolnite vsaj ime in priimek. V polje **Opis** vnesite nekaj zase, da boste kontakt kasneje prepoznali.
3. Izpolnite e-poštni naslov, telefon in naslov ter kliknite **Ustvari kontakt**.



Ustvarjanje novega kontakta

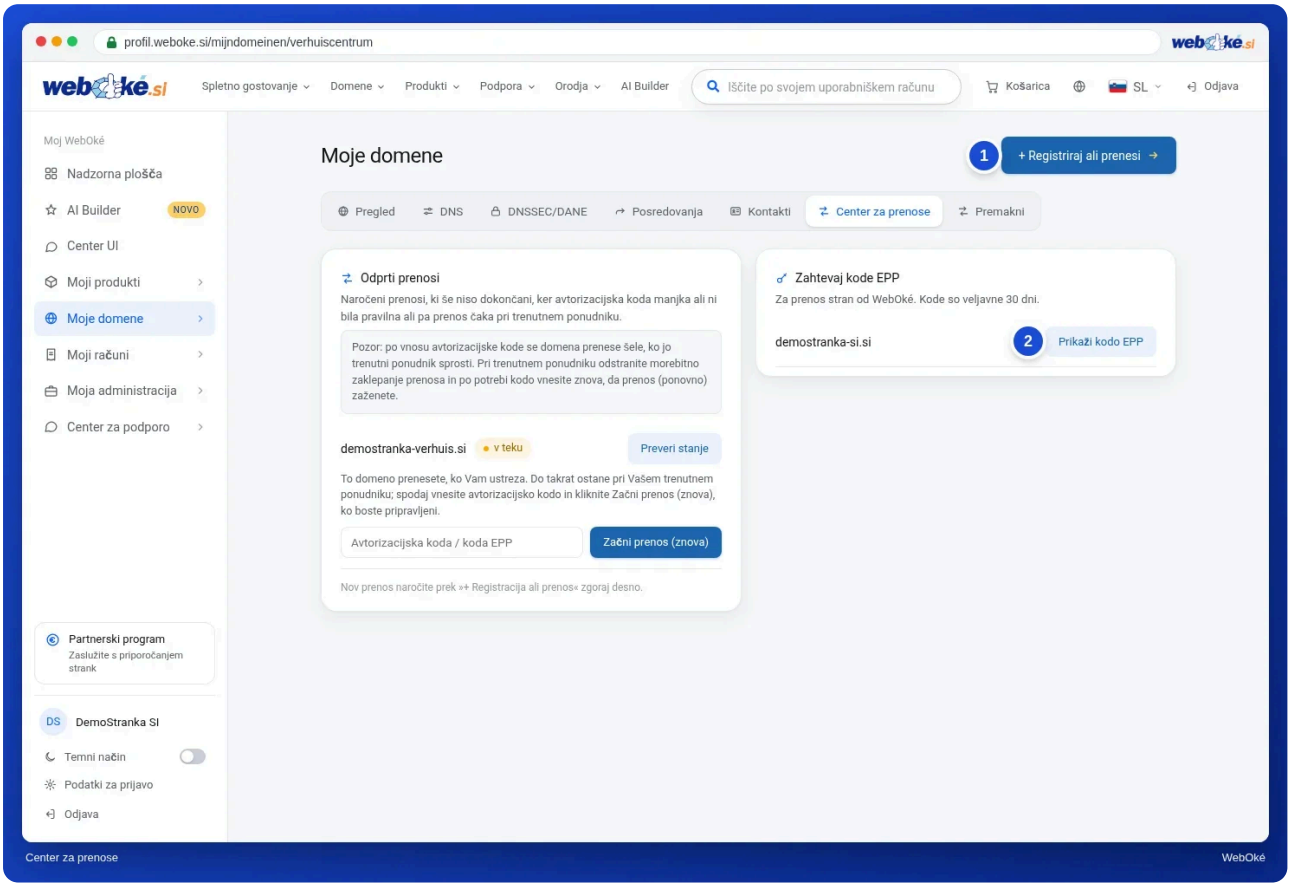
Kontakt se doda med Vaše kontaktne profile. Nato ga lahko povežete kot imetnika ali administratorja z Vašimi domenami. Za več domen hkrati uporabite **Poveži stik** v pregledu (glejte Pregled Vaših domen). Svoje kontaktne profile naprej upravljate prek **Upravljaj kontaktne osebe**. Kako to deluje, preberite v Upravljanje stikov (in odstranjevanje podvojenih).

Nasvet: imetnik je pomemben tudi, če želite domeno preseliti ali odpovedati. Zato poskrbite, da bodo njegovi podatki vedno ažurni.

5.11 Center za prenose: prenos domen na WebOké

Prenos domene na WebOké naročite preko spletne strani, s klikom na gumb **+ Registriraj ali prenesi** zgoraj desno v **Moje domene**. Kako poteka to naročilo, preberite v Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos). Nato prenos spremljate v **Centru za prenose**.

Pojdite v **Moje domene** in kliknite na zavihek **Center za prenose**.



Center za prenose

Odprti prenosi

Na levi strani vidite prenose, ki ste jih naročili in še niso zaključeni. To se zgodi, če avtorizacijska koda manjka ali je bila napačna, ali če je prenos še vedno v čakanju pri Vašem trenutnem ponudniku. Za vsako domeno vidite:

- vneseno avtorizacijsko kodo;
- polje **Avtorizacijska koda / koda EPP** za (ponoven) vnos kode;
- gumb **Začni prenos (znova)**;
- gumb **Preveri stanje**, ki pri registru preveri, kako daleč je prenos.

Ste se pri naročilu odločili za poznejši prenos? Potem domena ostane pri Vašem trenutnem ponudniku, dokler ne boste pripravljeni. Vnesite avtorizacijsko kodo in kliknite na **Začni prenos (znova)**, ko Vam to ustreza.

V filmu ob tem članku vidite, kako s strani svoje domene pridete v Center za prenose in tam vnesete avtorizacijsko kodo.

Zagon (ponoven zagon) prenosa

1. Avtorizacijsko kodo (kodo EPP) zahtevajte pri svojem trenutnem ponudniku.
2. Pri njem odstranite tudi morebitno zaklepanje prenosa domene.
3. Kodo vnesite v Center za prenose pri **Avtorizacijska koda / koda EPP**.
4. Kliknite na **Začni prenos (znova)**.

Pozor: po vnosu avtorizacijske kode se domena prenese šele, ko jo trenutni ponudnik sprosti. Prenos lahko zato traja nekaj časa. Če ne uspe, to vidite pri domeni. V tem primeru preverite kodo in zaklepanje prenosa ter prenos zaženite znova.

Če ni nič odprtega, vidite **Ni odprtih prenosov.**

Pridobitev kode EPP

Na desni strani Centra za prenose so navedene Vaše domene z gumbom **Prikaži kodo EPP** (2). To potrebujete, če želite domeno ravno prenesti stran od WebOké. O tem preberite v Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa.

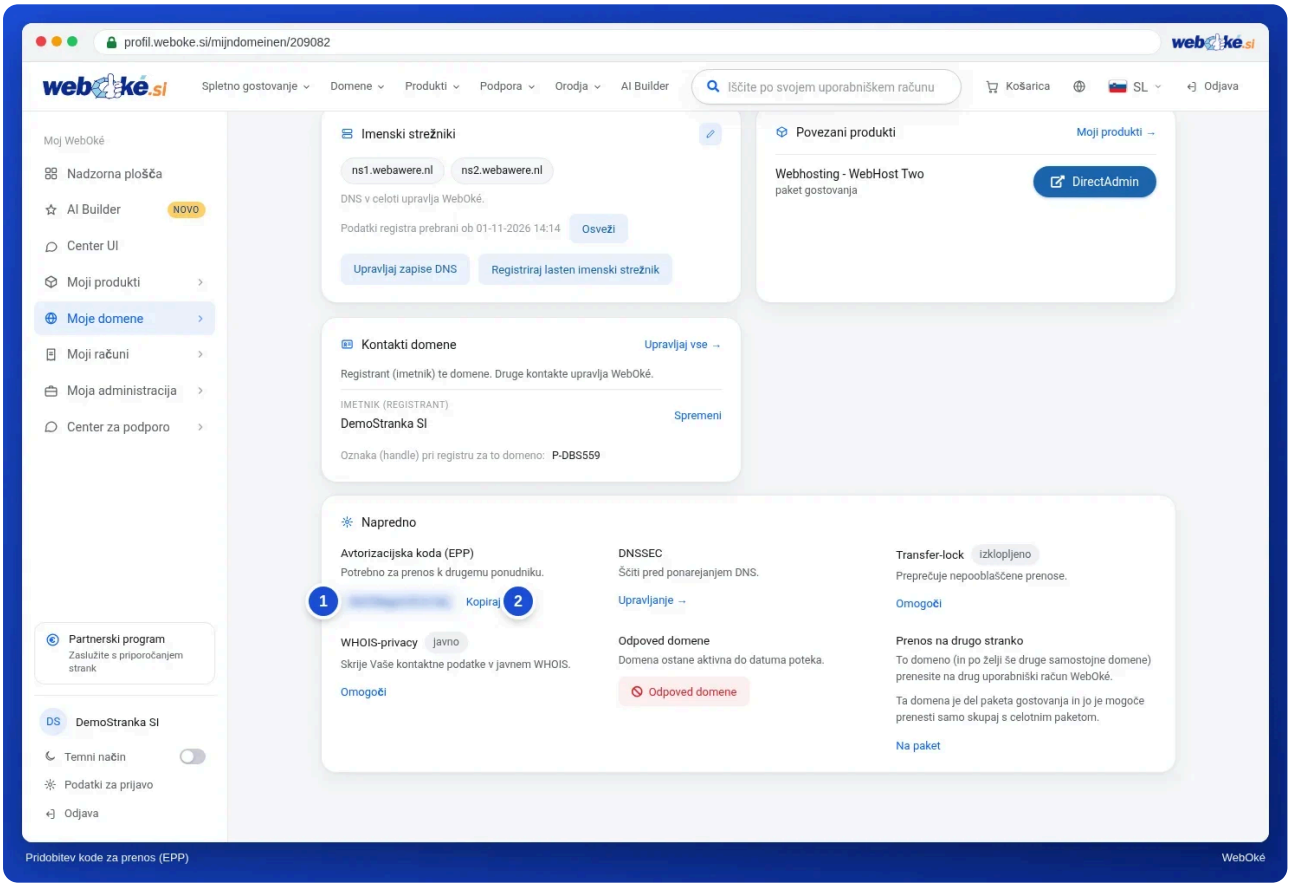
Nasvet: ali prenašate tudi svojo spletno stran in e-pošto? Preberite Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365) za prenos e-pošte, in si pri uporabnih orodjih v Testiranje spletne strani pred selitvijo oglejte, kako testirati svojo spletno stran, preden preklopite DNS.

5.12 Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa

Želite domeno prenesti k drugemu ponudniku? Takrat ta ponudnik potrebuje kodo za prenos, imenovano tudi koda EPP, avtorizacijska koda ali transferna koda. To kodo lahko sami zahtevate v Mojem WebOké.

Zahteva kode za prenos

1. Odprite stran domene (glejte Stran domene: vse o eni domeni) in se pomaknite do kartice **Napredne funkcije**.
2. Pri **Avtorizacijska koda (EPP)** kliknite **Prikaži kodo EPP**.
3. Koda se prikaže na mestu gumba (1). Kliknite **Kopiraj** (2), da jo kopirate.
4. Kodo prilepite pri novem ponudniku.



Zahteva kode za prenos (v primeru je koda zaradi nazornosti nečitljiva)

Kodo lahko zahtevate tudi v **Centru za prenose**, pri možnosti **Zahtevaj kode EPP**. Tam so navedene vse Vaše domene druga pod drugo (glejte Center za prenose: prenos domen na WebOké). Kode so veljavne 30 dni.

Pozor: koda za prenos je ključ Vaše domene. Kdor jo ima, lahko domeno prenese. Posredujte jo izključno ponudniku, h kateremu se selite.

Za domeno .be kode za prenos ne moremo pridobiti mi. To morate sami zahtevati pri DNS Belgium, upravljavcu vseh domen .be.

Zaklep prenosa (transfer-lock)

Zaklep prenosa (transfer-lock) blokira prenose, ki jih niste zahtevali sami. Na kartici **Napredne funkcije** pri možnosti **Transfer-lock** je prikazano, ali je zaklep vklopljen ali izklopljen, poleg pa najdete povezavo za vklop ali izklop.

- Se selite? V tem primeru najprej izklopite zaklep, sicer bo register prenos zavrnil.
- Ostajate pri WebOké? Potem pustite zaklep vklopljen.

Zaklep prenosa ni na voljo pri vseh domenskih končnicah. Pri nekaterih, med drugim pri .nl, .eu, .be in .nu, je na primer prikazano **.nl tega ne podpira**. Pri teh končnicah varnost zagotavlja že sama koda za prenos.

Pozor: je DNSSEC vklopljen in bo domena pri novem ponudniku dobila drugačne imenske strežnike (nameserverje)? V tem primeru najprej izklopite DNSSEC (glejte DNSSEC in DANE) in počakajte en dan, preden uporabite kodo za prenos. V nasprotnem primeru je lahko Vaša domena po prenosu nedosegljiva. Preberite DNSSEC in selitev: najprej izklop ali prenos ključa.

Kaj se zgodi po prenosu?

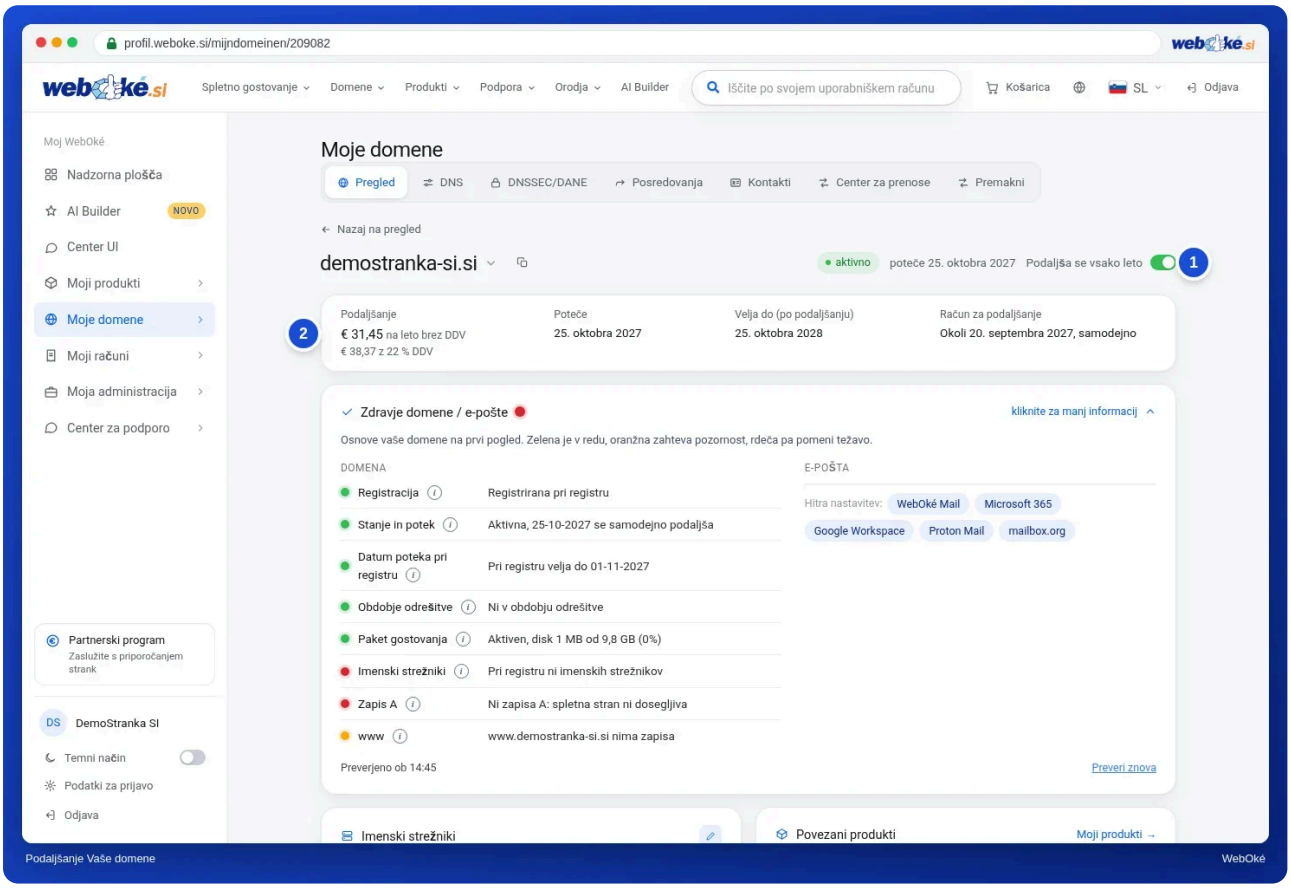
Novi ponudnik prenos sproži z Vašo kodo. Ko je domena prenesena, odslej podaljševanje ureja Vaš novi ponudnik. Če je domena del hostinškega paketa, pomislite tudi na spletno stran in e-pošto: ti se ne preselita samodejno. Če želite paket nato odpovedati, preberite Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta.

5.13 Podaljšanje in samodejno podaljšanje

Ime domene registrirate za določeno obdobje, običajno eno leto. Privzeto se samodejno podaljša. Tako svoje domene ne izgubite zaradi pozabljenega datuma.

Kje vidite podaljšanje?

Na vrhu strani domene je stikalo **Podaljša se vsako leto** (1). Pod njim je kartica s podaljšanjem (2):



Podaljšanje Vaše domene

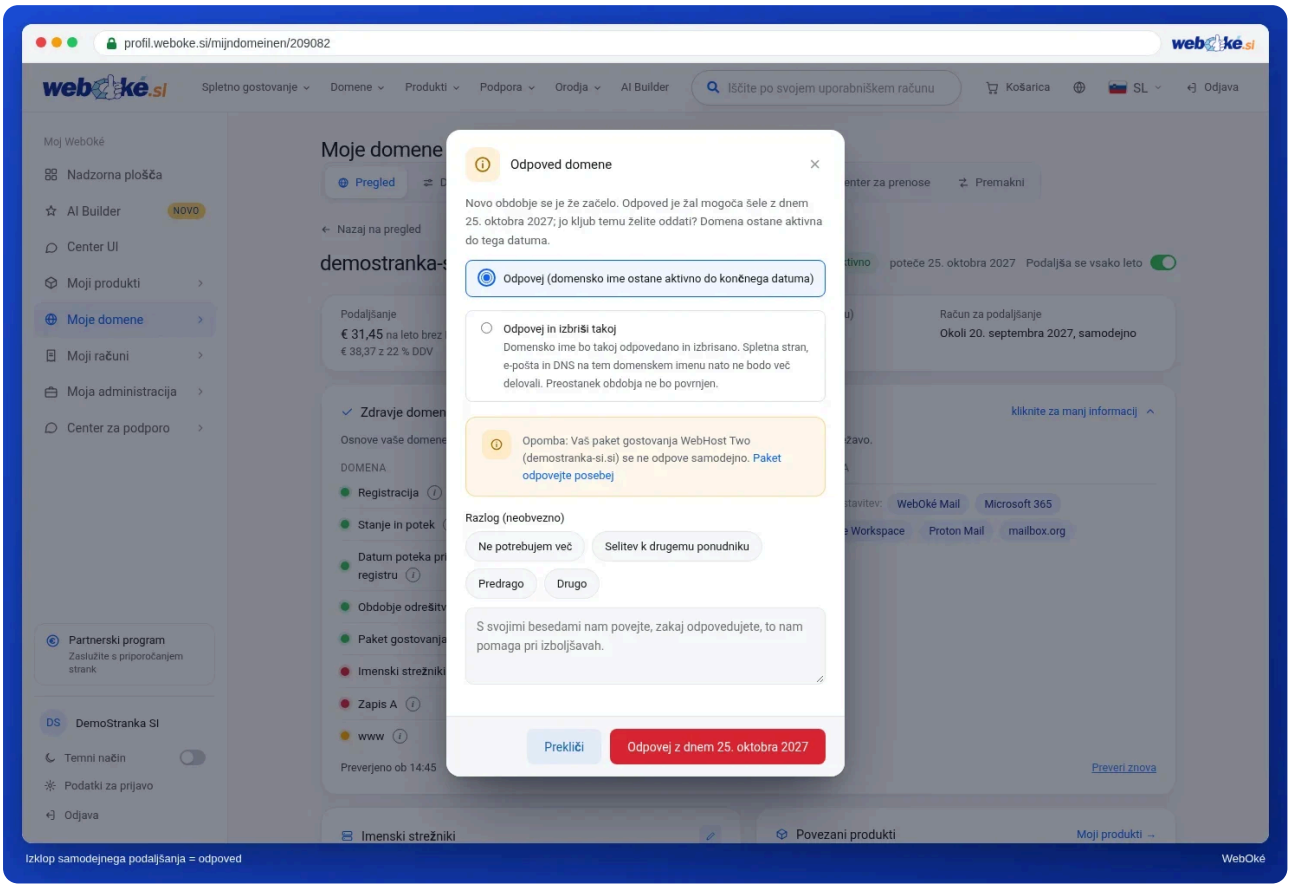
- **Podaljšanje**: koliko stane podaljšanje, brez in z DDV.
- **Poteče**: trenutni datum poteka.
- **Velja do (po podaljšanju)**: novi datum poteka, če je domena podaljšana.
- **Račun za podaljšanje**: kdaj se samodejno ustvari račun za podaljšanje. Če je račun za podaljšanje že odprt, tukaj vidite številko računa s povezavo **Ogled računa**.

V pregledu **Moje domene** pod vsakim imenom domene vidite, ali je samodejno podaljšanje vklopljeno ali izklopljeno.

Nasvet: če račune za podaljšanje plačujete samodejno s trajnikom, Vam na ničesar ni treba več paziti. Oglejte si Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve. Kako plačati račun, preberite v Plačilo računa (tudi več hkrati).

Izklop samodejnega podaljšanja

Izklop samodejnega podaljšanja je enak odpovedi domene. Če kliknete stikalo **Podaljša se vsako leto**, se zato odpre okno **Odpoved domene**.



Izklop samodejnega podaljšanja odpre okno za odpoved

Kaj izbrati v tem oknu, preberite v Odpoved ali prenos domene. Če niste prepričani, kliknite **Prekliči**. Takrat se nič ne spremeni.

Po odpovedi je na strani domene prikazano **Ne bo podaljšano.** z datumom, ko domena preneha veljati. Po tem ne bo več stroškov.

Ponoven vklop

Ste si premislili? Ponovno vklopite stikalo ali kliknite **Prekliči odpoved** v kartici **Napredne funkcije**. Prikaže se sporočilo, da je samodejno podaljšanje ponovno vklopljeno. Za več domen hkrati v pregledu uporabite gumb **Samodejno podaljšanje vklopljeno** (glejte Pregled Vaših domen).

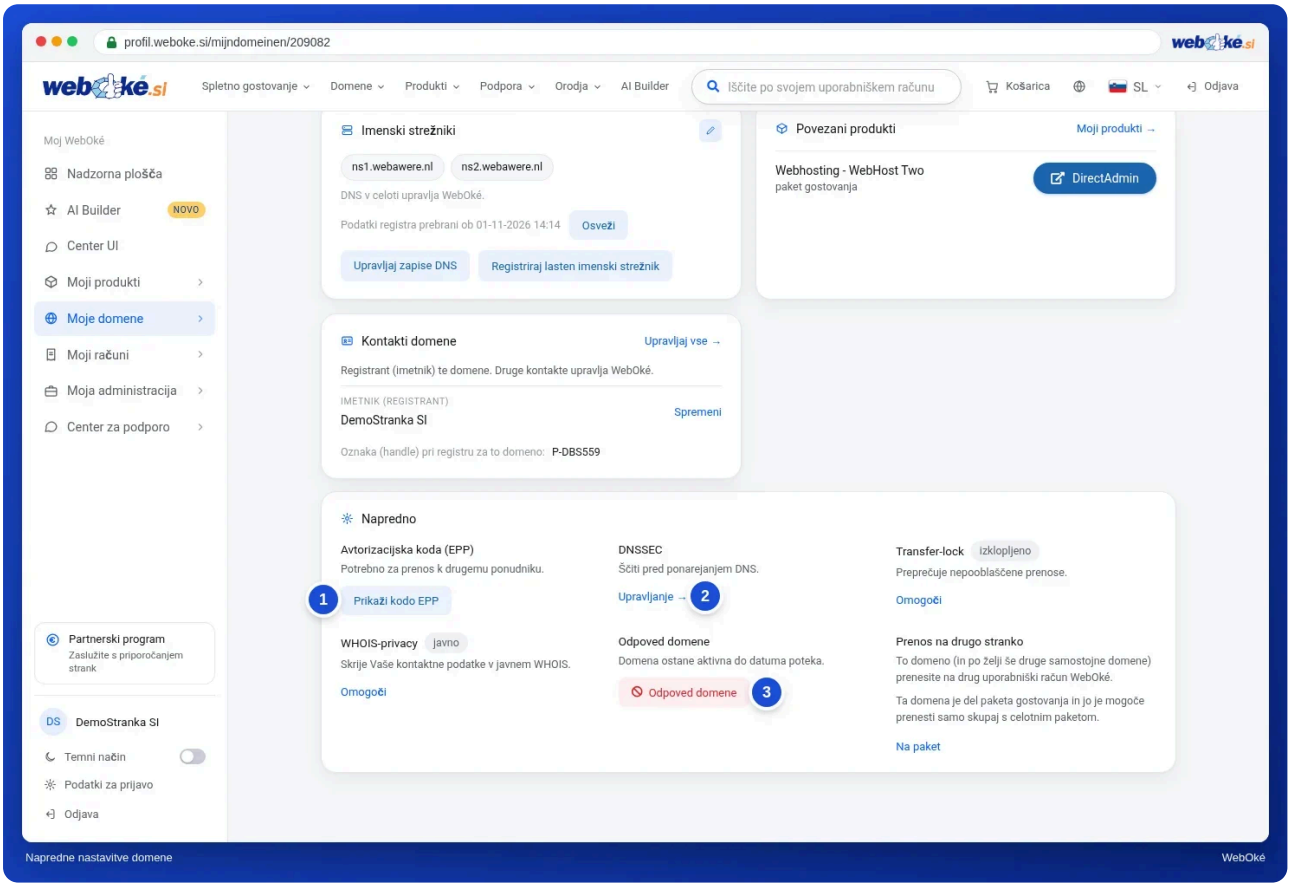
Pozor: domena, ki ni pravočasno podaljšana, po datumu poteka preneha delovati. Vaše spletno mesto in e-pošta na tej domeni tako ne delujeta več, po določenem času pa ime postane prosto za vsakogar.

5.14 Zasebnost WHOIS

Pri mnogih domenskih končnicah so podatki imetnika vidni v javni podatkovni bazi WHOIS. Vsakdo lahko tako poišče Vaše ime, naslov in e-poštni naslov. Z zasebnostjo WHOIS te podatke zaščitimo.

Kje to najdete?

Odprite stran domene (glejte Stran domene: vse o eni domeni) in poglejte v kartici **Napredne funkcije** pri **Zasebnost WHOIS**. Tam je razvidno, ali so Vaši podatki **javni** ali **anonimni**, s povezavo za omogočanje ali onemogočanje zasebnosti WHOIS.



Zasebnost WHOIS v kartici Napredne funkcije

Omogočanje zasebnosti WHOIS

1. Pri **Zasebnost WHOIS** kliknite **Omogoči**. Odpre se okno **Vklopi zasebnost WHOIS**.
2. Prikaže se znesek stroška. Preberite ga in kliknite **Omogoči**, če se strinjate, ali **Prekliči**.
3. Znesek bo obračunan na Vašem naslednjem računu.

Onemogočite ga z gumbom **Onemogoči** na istem mestu.

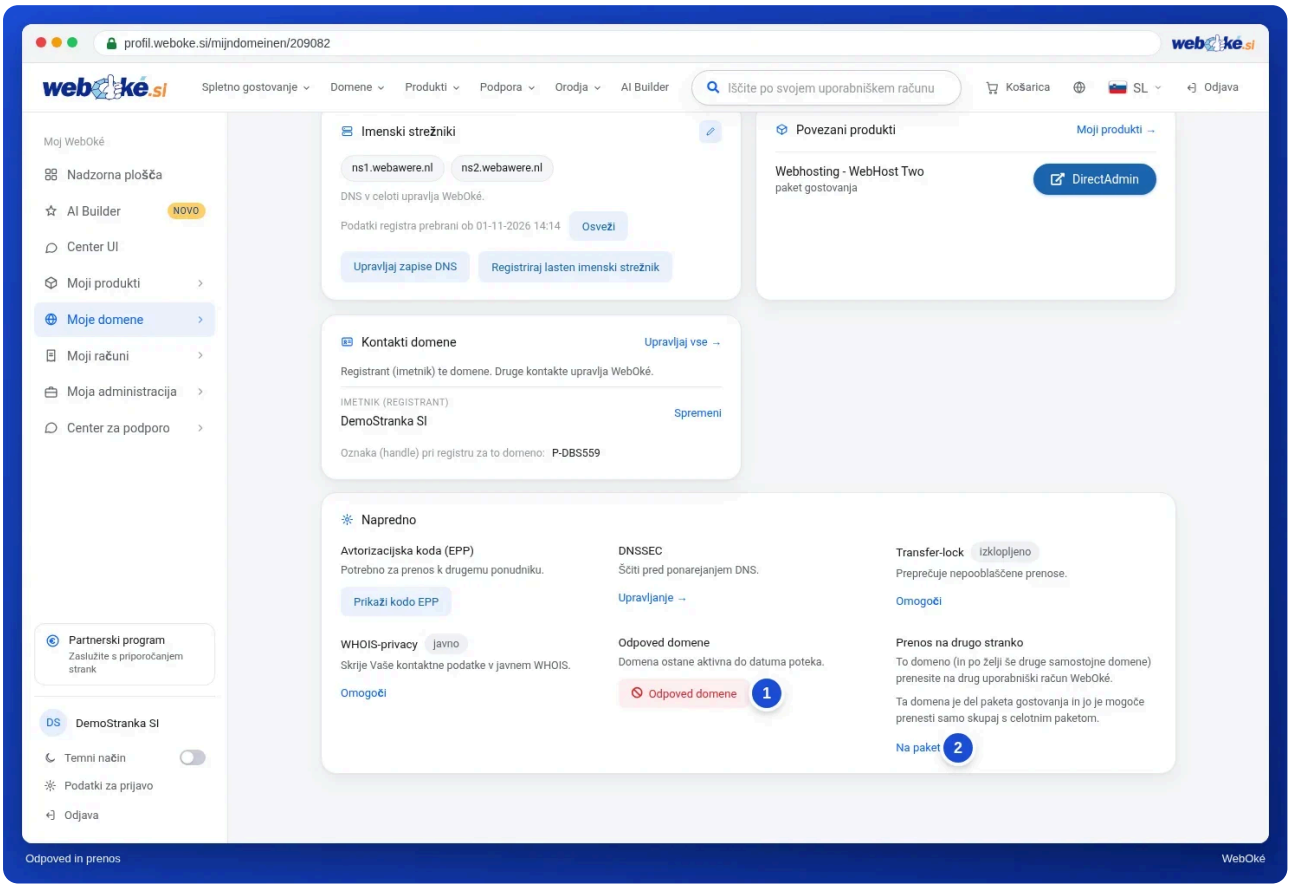
Ni na voljo pri vseh končnicah

Zasebnost WHOIS ni mogoča pri vseh končnicah. Če ni mogoča pri Vaši domeni, je prikazano **ni na voljo za to končnico**, kot pri domeni .nl v zgornjem primeru. Pri takšni končnici register sam določa, kateri podatki so javni.

Nasvet: Vas zanima, kaj je trenutno javno vidno o Vaši domeni? Uporabite orodje WHOIS na naši spletni strani, glejte WHOIS, iskanje IP in preverjanje SSL.

5.15 Odpoved ali prenos domene

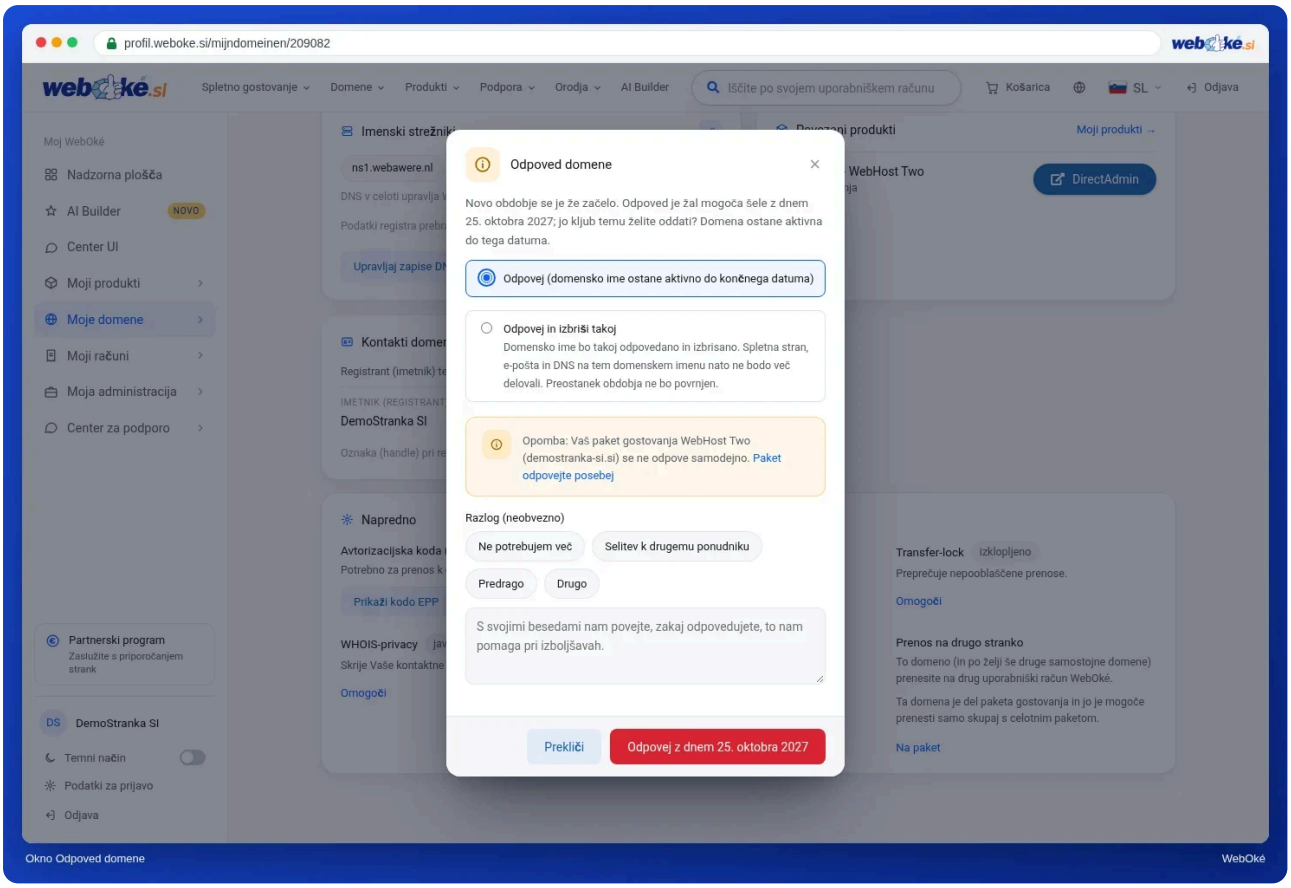
Če domenskega imena ne potrebujete več, ga odpoveste. Če ga želite podariti nekomu drugemu, ki je prav tako stranka WebOké, ga prenesete. Oboje opravite na domenski strani, v zavihku **Napredne funkcije**.



Odpoved in prenos

Odpoved domene

1. Pri možnosti **Odpoved domene** kliknite gumb **Odpoved domene** (1). Odpre se okno **Odpoved domene**.
2. Izberite način odpovedi. Katere možnosti vidite, je odvisno od trenutka (glejte spodaj).
3. Po želji navedite razlog. Kliknite enega od gumbov ali ga vnesite z lastnimi besedami. To ni obvezno, vendar nam pomaga pri izboljšavah.
4. Kliknite rdeči gumb za odpoved ali **Prekliči**, če ne želite ničesar spremeniti.



Okno Odpoved domene

Možnosti v oknu

- **Odpovej (domensko ime ostane aktivno do končnega datuma)**: domena deluje naprej do končnega datuma in se nato ne podaljša več. To je običajna izbira.
- **Odpovej in izbriši takoj**: domena se takoj odpove in izbriše. Spletna stran, e-pošta in DNS na tem imenu po tem ne delujejo več. Preostanek obdobja se ne povrne.
- Če je že odprt račun za podaljšanje, izberete, ali odpoveste **na prejšnji datum poteka** (odprt račun za podaljšanje se knjiži v dobro) ali **na novi datum poteka** (še vedno uporabite že obračunano obdobje).
- Če se je novo obdobje že začelo, okno prikaže, od katerega datuma je odpoved mogoča. Domena do takrat ostane aktivna.

Pozor: če je domena del paketa gostovanja, se ta paket ne odpove samodejno hkrati z njo. Okno to prikaže s povezavo, prek katere lahko paket odpoveste posebej. Glejte Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta.

Po odpovedi v zavihku **Napredne funkcije** vidite povezavo **Prekliči odpoved**. S tem odpoved razveljavite, dokler je domena še aktivna. Takrat se prikaže tudi gumb za takojšnjo izbrisanje domenskega imena. To naredite le, če ste prepričani, da ga nikoli več ne boste potrebovali: tega dejanja ni mogoče razveljaviti. Izbrisana domena .nl gre za 40 dni v karanteno. V tem času jo lahko nazaj pridobite le Vi.

Prenos domene na drugo stranko

Z možnostjo **Prenos na drugo stranko** prenesete eno domeno ali več posameznih domen na drug račun WebOké. Prenos je brezplačen.

1. Kliknite **Prenesi**.
2. Izberite, katere domene želite prenesti.
3. Dvakrat vnesite e-poštni naslov prejemnika in za potrditev še svoje geslo.
4. V oknu kliknite **Prenesi**.

Prejemnik prejme e-sporočilo s povezavo za sprejem, ki je veljavna 24 ur. Domena se prenese šele po sprejemu. Podatki imetnika gredo zraven. Dokler prejemnik še ni sprejel prenosa, ga lahko prekličete z možnostjo **Prekliči prenos**.

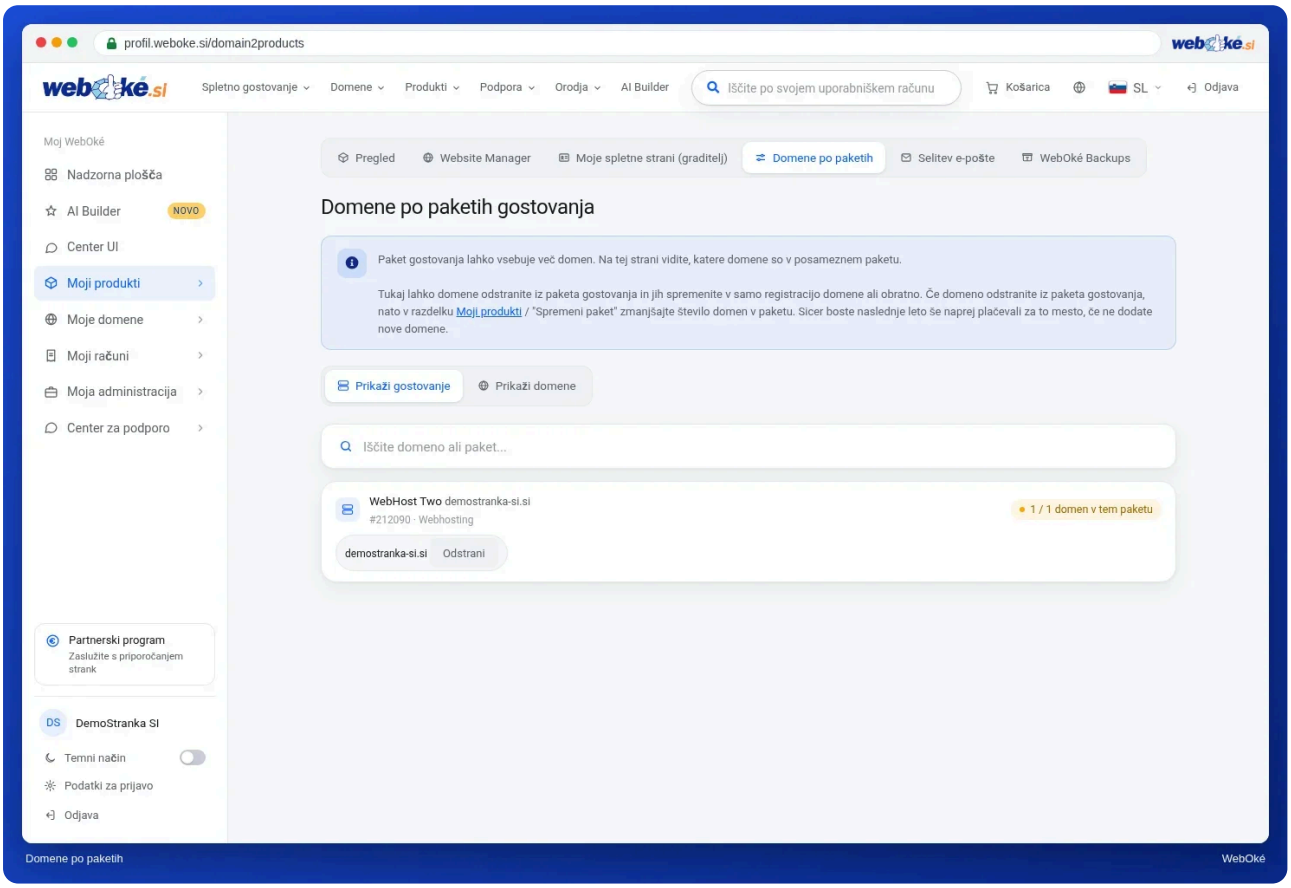
Če je domena del paketa gostovanja, je navedeno, da jo je mogoče prenesti le skupaj s celotnim paketom. Z možnostjo **Na paket** (2) greste na stran izdelka, kjer prenesete paket vključno z domenami (glejte Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta). Prenos je mogoč le iz glavnega računa. Kako poteka prenos in združevanje celotnih računov, preberite v Prenos in združevanje uporabniških računov.

5.16 Domene po paketih in premikanje domene

V paket gostovanja lahko vključite eno ali več domen. Koliko, je odvisno od Vašega paketa. Dva zaslona Vam pomagata videti in urejati, katera domena spada v kateri paket.

Domene po paketih

V meniju pojdite na **Moji produkti** in kliknite na zavihek **Domene po paketih**.



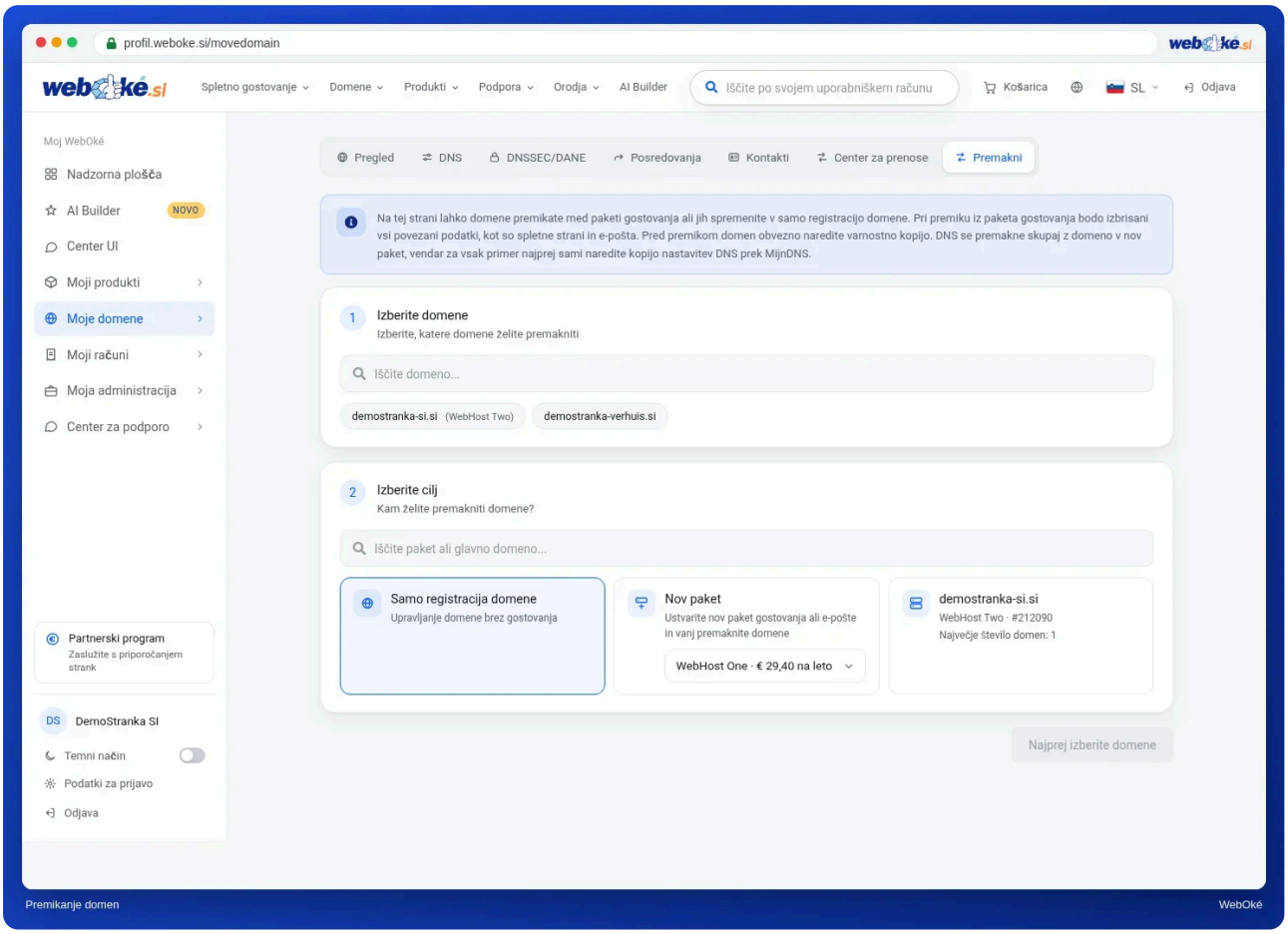
Domene po paketih

- Z možnostjo **Prikaži gostovanje** vidite po paketih, katere domene so v njih. Z možnostjo **Prikaži domene** vidite po domenah, v katerem paketu se nahajajo.
- Z iskalno vrstico iščete po domeni ali paketu.
- Desno pri vsakem paketu je prikazano, koliko domen je v njem glede na največje dovoljeno število, na primer **1 / 1 domen v tem paketu**.
- Z možnostjo **Prekini povezavo** odstranite domeno iz paketa. Postane tako samo registracija domene.

Pozor: če odstranite domeno iz paketa gostovanja, se vsi podatki te domene v paketu izbrišejo: spletna stran, e-pošta in nastavitve. Pred tem naredite varnostno kopijo. Če ne nastavite nove domene na njeno mesto, na strani produkta pri možnosti **Nastavljive možnosti** zmanjšajte število domen v paketu. Sicer boste za to še naprej plačevali tudi naslednje leto. Glejte Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP.

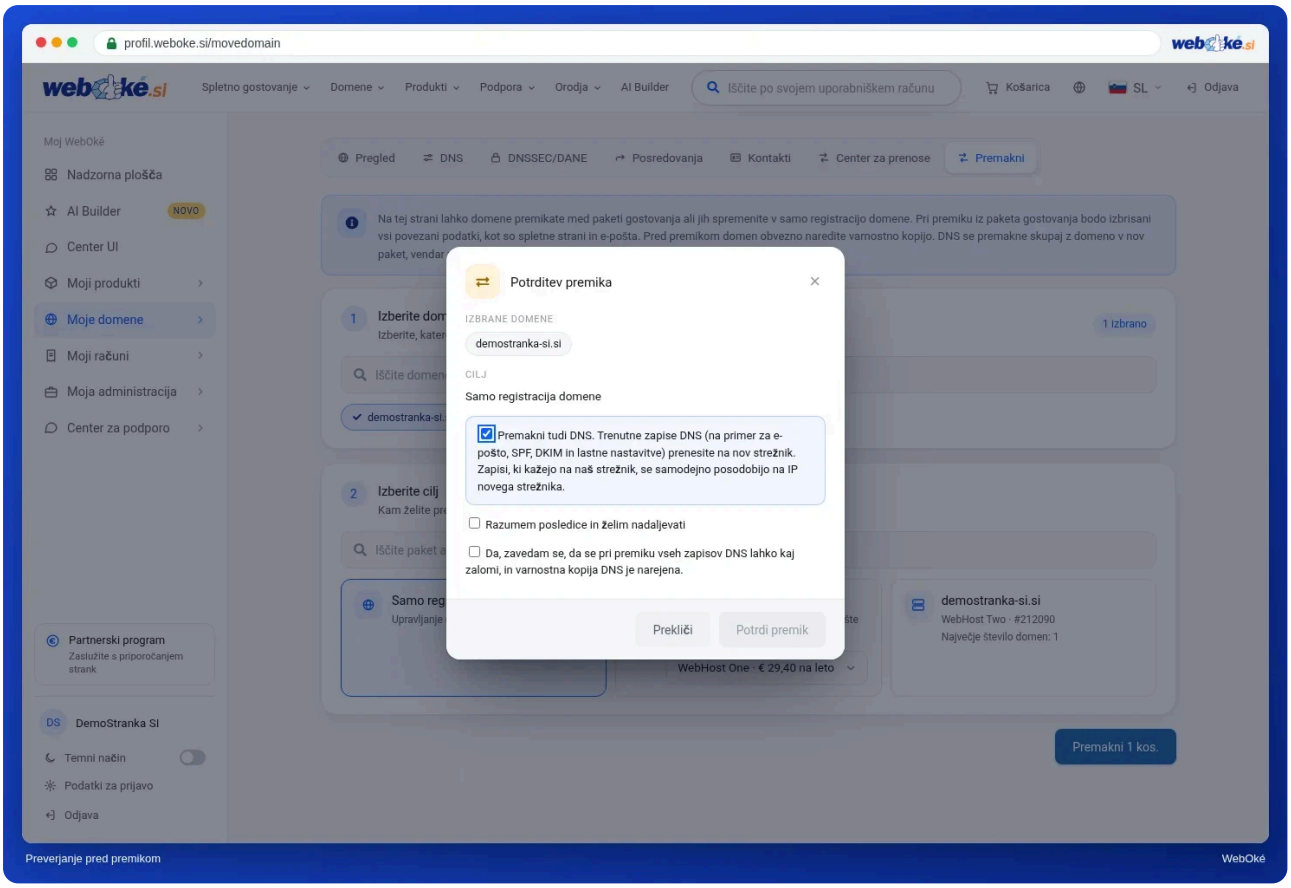
Premikanje domene

Z zavihkom **Premakni** v razdelku **Moje domene** prenesete domene v drug paket, v nov paket ali v samo registracijo domene.



Premikanje domen

1. **Izberite domene**: kliknite na domene, ki jih želite premakniti. Pri večjem številu domen lahko uporabite iskanje.
2. **Izberite cilj**: **Samo registracija domene** (upravljajte domeno brez gostovanja), **Nov paket** (na seznamu izberite, kateri paket želite ustvariti) ali enega od obstoječih paketov. Pri vsakem paketu vidite, koliko domen je v njem dovoljenih.
3. Kliknite na gumb spodaj desno. Na njem piše, koliko domen boste premaknili.
4. Odpre se okno **Potrdite premik**. Preverite domene in cilj.
5. Pustite možnost **Prenesi tudi DNS** obkljukano, če želite prenesti tudi trenutne zapise DNS. Zapisi, ki kažejo na naš strežnik, se nato samodejno posodobijo na nov strežnik.
6. Obkljukajte obe polji, s katerima potrdite, da razumete posledice in da imate varnostno kopijo svojega DNS.
7. Kliknite **Potrdite premik** ali **Prekliči**.



Preverjanje pred premikom

Pozor: pri premikanju iz paketa gostovanja se spletna stran in e-pošta te domene v tem paketu izbrišeta. Zato pred tem naredite varnostno kopijo svoje spletne strani in e-pošte ter svojega DNS (glejte Obnovitev DNS in varnostna kopija DNS). Če izberete nov paket, boste zanj prejeli račun.

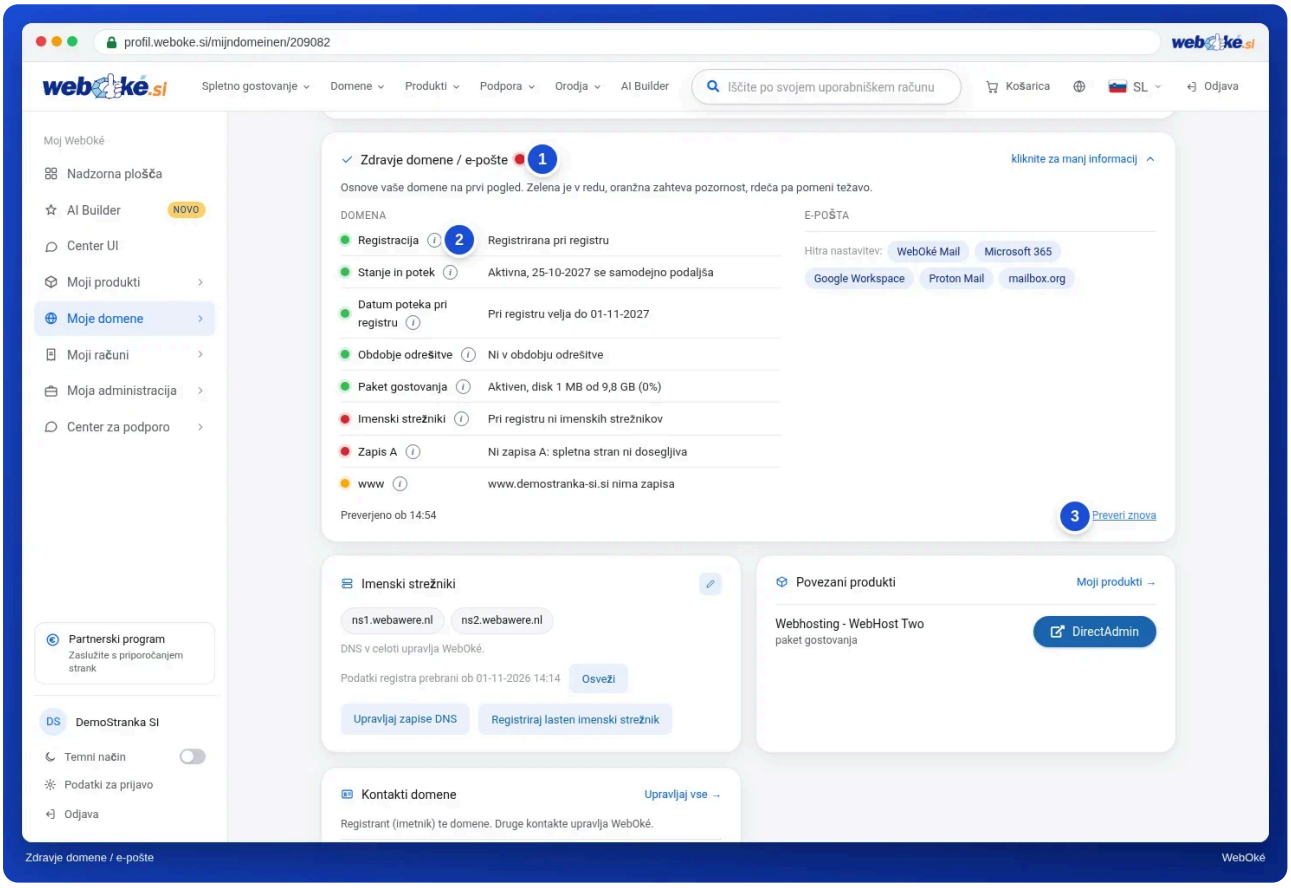
Želite domeno ravno dodati v paket, ki ga že imate? Potem kot cilj izberite ta paket. Če je paket poln, Vas okno **Vaš paket je poln** vpraša, ali želite povečati število domen. Vidite, koliko to stane. Z možnostjo **Da, povečaj in premakni** uredite oboje naenkrat; znesek se obračuna na Vašem naslednjem računu.

5.17 Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav

Vaša spletna stran ne deluje ali Vam ne prihaja e-pošta? Začnite s kartico **Zdravje domene / e-pošte** na strani domene. Ta v enem koraku preveri osnove Vaše domene in z obarvanimi pikicami prikaže, kaj je v redu in kaj ne.

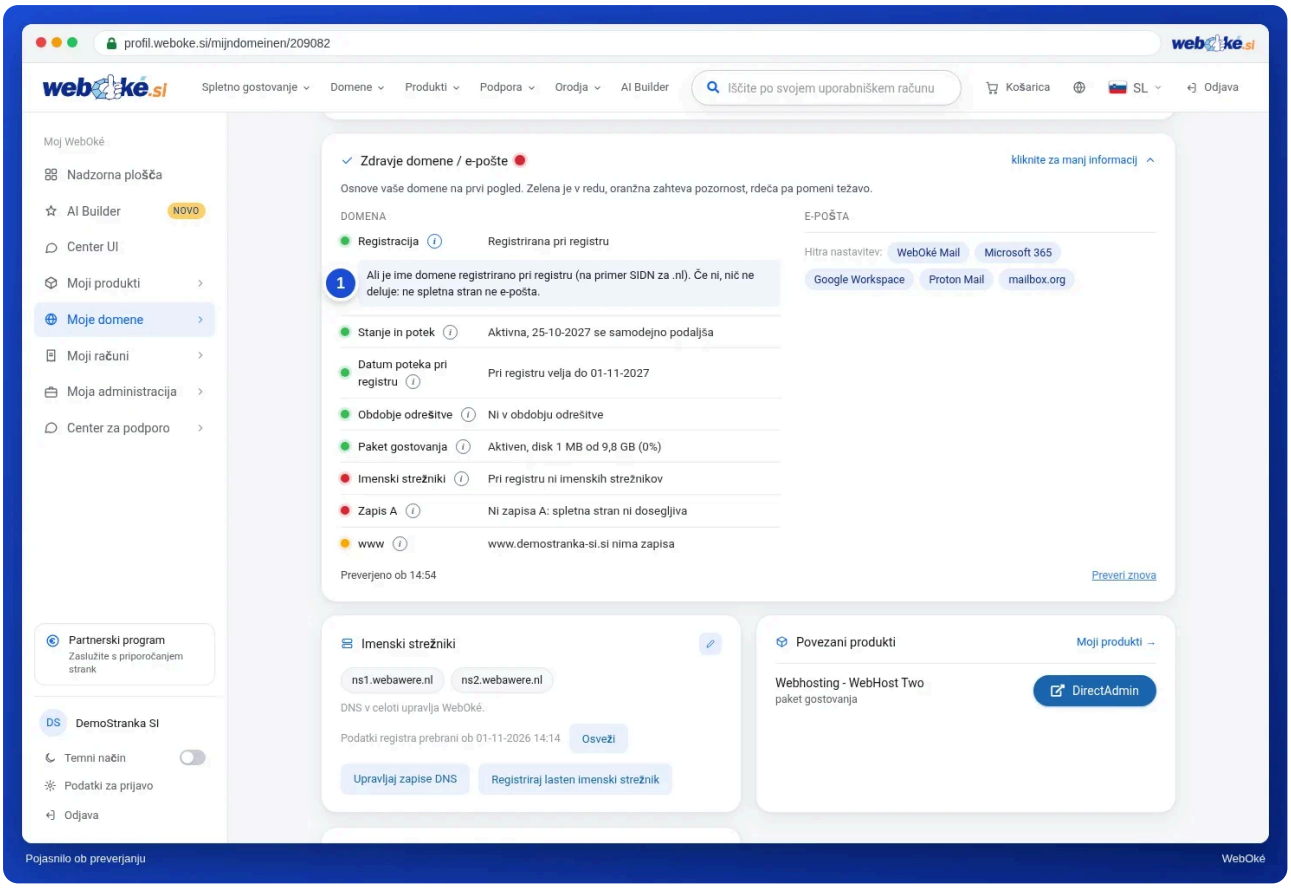
Kartica na strani domene

Odprite stran Vaše domene (glejte Stran domene: vse o eni domeni). Kartica se nahaja na vrhu, pod podaljšanjem. Kliknite na naslov, da jo razširite ali strnete. Ko je strnjena, vidite samo stolpec e-pošte, ko je razširjena, pa tudi stolpec domene. Če je kaj rdeče obarvano, se kartica samodejno razširi.



Kartica Zdravje domene / e-pošte

- Krogec za naslovom (1) prikazuje stanje celotne domene: zelena pomeni **Vse v redu**, oranžna **Zahteva pozornost** in rdeča **Najdena težava**.
- Za vsakim preverjanjem se nahaja **i** (2). Kliknite nanj za razlago v preprostih besedah.
- Spodaj je navedeno, kdaj je bilo preverjanje opravljeno, s povezavo **Preveri znova** (3). To uporabite, ko ste kaj prilagodili.



Razlaga pri preverjanju

Kaj se preverja?

Preverjanje	Kaj pomeni?
Registracija	Ali je ime domene registrirano pri registru. Če ni, nič ne deluje.
Stanje in potek	Stanje pri WebOké in ali se domena samodejno podaljšuje.
Obdobje odrešitve	Ali je domena po odpovedi ali poteku v obdobju odrešitve. V tem primeru ne deluje več.
Potrditev imetnika	Ali je imetnik potrdil svoj e-poštni naslov. Pri mnogih domenskih končnicah je to obvezno.
Imenski strežniki	Ali imenski strežniki obstajajo in ali se odzivajo.
ns1, ns2 in ns3 enaki	Ali imajo vsi imenski strežniki WebOké enako različico Vašega DNS.
Zapis A in www	Ali Vaša domena in www kažeta na strežnik Vašega paketa gostovanja.
Spletna stran	Ali se glavna stran Vaše spletne strani odziva.
Certifikat SSL	Ali obstaja veljaven certifikat, tudi za www, in ali kmalu ne poteče.
CAA	Ali obstaja zapis CAA, ki določa, kdo sme izdajati certifikate.
DNSSEC	Ali je DNSSEC vklopljen in ali je podpisovanje pravilno.

MX, SPF in DMARC	V stolpcu e-pošte: ali e-pošta prihaja in ali je Vaša domena zaščitena pred ponarejeno e-pošto.
Seznami neželene pošte	Ali je IP-naslov Vašega poštnega strežnika na seznamu neželene pošte.

Katere vrstice vidite, je odvisno od Vaše domene. Če je del paketa gostovanja, vidite na primer tudi, kako poln je paket.

Gumbi za odpravljanje težav

Za nekatere težave je za vrstico na voljo gumb, s katerim jih odpravite z enim klikom. Preden se karkoli zgodi, Vas Moj WebOké vpraša, ali želite nadaljevati. Gre za naslednje:

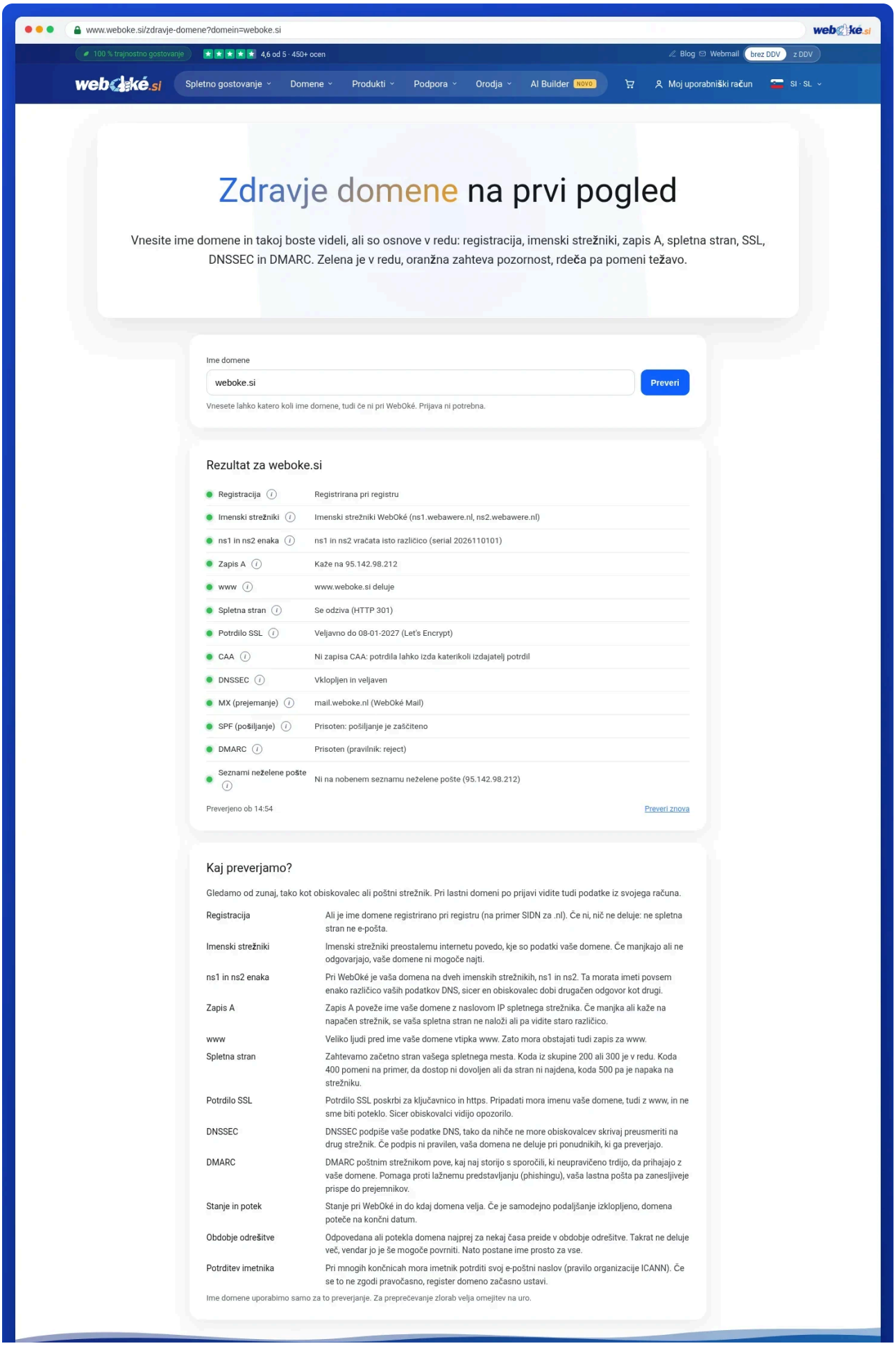
- **Posodobi ns1/ns2/ns3**: imenska strežnika znova pridobita Vaš DNS s strežnika Vašega paketa.
- **Znova podpiši**: Vaš DNS se znova podpiše za DNSSEC.
- **Posodobi ključ pri registru**: ključ DNSSEC pri registru se zamenja s pravilnim. Večinoma Vaša domena spet deluje v eni uri.
- **Dodaj DMARC**: doda se zapis DMARC, ki samo meri in ne zavrača e-pošte.
- **Znova pošlji potrditveno sporočilo**: imetnik znova prejme sporočilo za potrditev svojega e-poštnega naslova.

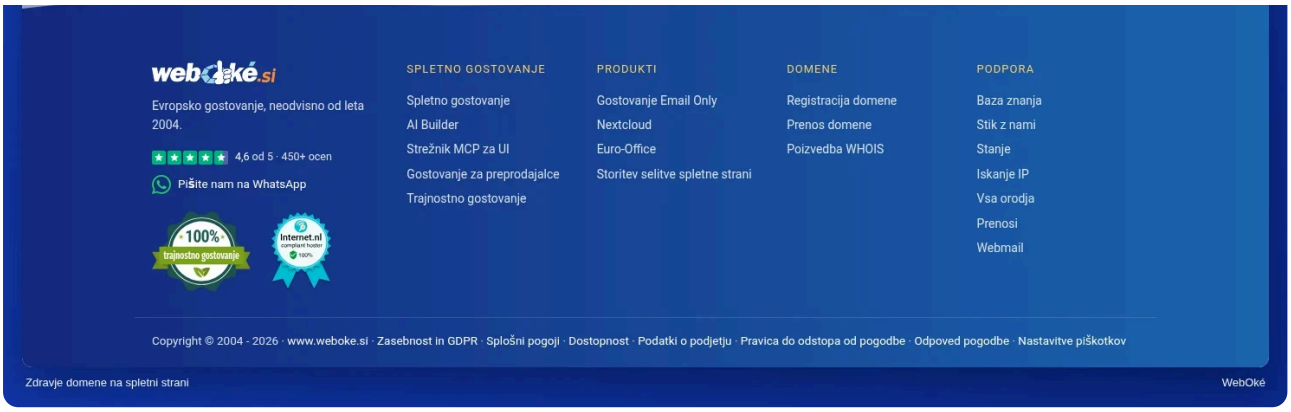
Po odpravi težave se preverjanje samodejno ponovi. Če ne uspe, poskusite znova pozneje ali se obrnite na podporo. Pri težavi brez gumba, kot je domena v obdobju odrešitve, Vam pomaga podpora.

V stolpcu e-pošte se nahajajo tudi gumbi **Hitra nastavitev** za Vašega ponudnika e-pošte. Delujejo enako kot na zavihku DNS, glejte Hitra nastavitev e-pošte v DNS.

Zdravje domene na spletni strani

Isto preverjanje je na voljo tudi kot samostojno orodje na naši spletni strani, na strani **Zdravje domene**. Tam lahko preverite katero koli ime domene, tudi če ni registrirano pri WebOké. Za to se Vam ni treba prijaviti. Če ste prijavljeni in preverjate lastno domeno, tam prejmete tudi gumbe za odpravljanje težav.


www.weboke.si/zdravje-domene?domein=weboke.si
100 % trajnostno gostovanje
4,6 od 5 · 450+ ocen
Blog
Webmail
brez DDV
z DDV
Spletno gostovanje
Domene
Produkti
Podpora
Orodja
AI Builder
NOVO
Moj uporabniški račun
SI · SL
Zdravje domene na prvi pogled
Vnesite ime domene in takoj boste videli, ali so osnove v redu: registracija, imenski strežniki, zapis A, spletna stran, SSL, DNSSEC in DMARC. Zelena je v redu, oranžna zahteva pozornost, rdeča pa pomeni težavo.
Ime domene
weboke.si
Preveri
Vnesete lahko katero koli ime domene, tudi če ni pri WebOké. Prijava ni potrebna.
Rezultat za weboke.si
Registracija
Registrirana pri registru
Imenski strežniki
Imenski strežniki WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 in ns2 enaka
ns1 in ns2 vračata isto različico (serial 2026110101)
Zapis A
Kaže na 95.142.98.212
www
www.weboke.si deluje
Spletna stran
Se odziva (HTTP 301)
Potrdilo SSL
Veljavno do 08-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Ni zapisa CAA: potrdila lahko izda katerikoli izdajatelj potrdil
DNSSEC
Vklopljen in veljaven
MX (prejemanje)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (pošiljanje)
Prisoten: pošiljanje je zaščiteno
DMARC
Prisoten (pravilnik: reject)
Seznami neželene pošte
Ni na nobenem seznamu neželene pošte (95.142.98.212)
Preverjeno ob 14:54
Preveri znova
Kaj preverjamo?
Gledamo od zunaj, tako kot obiskovalec ali poštni strežnik. Pri lastni domeni po prijavi vidite tudi podatke iz svojega računa.
Registracija
Ali je ime domene registrirano pri registru (na primer SIDN za .nl). Če ni, nič ne deluje: ne spletna stran ne e-pošta.
Imenski strežniki
Imenski strežniki preostalemu internetu povedo, kje so podatki vaše domene. Če manjkajo ali ne odgovarjajo, vaše domene ni mogoče najti.
ns1 in ns2 enaka
Pri WebOké je vaša domena na dveh imenskih strežnikih, ns1 in ns2. Ta morata imeti povsem enako različico vaših podatkov DNS, sicer en obiskovalec dobi drugačen odgovor kot drugi.
Zapis A
Zapis A poveže ime vaše domene z naslovom IP spletnega strežnika. Če manjka ali kaže na napačen strežnik, se vaša spletna stran ne naloži ali pa vidite staro različico.
www
Veliko ljudi pred ime vaše domene vtipka www. Zato mora obstajati tudi zapis za www.
Spletna stran
Zahtevamo začetno stran vašega spletnega mesta. Koda iz skupine 200 ali 300 je v redu. Koda 400 pomeni na primer, da dostop ni dovoljen ali da stran ni najdena, koda 500 pa je napaka na strežniku.
Potrdilo SSL
Potrdilo SSL poskrbi za ključavnico in https. Pripadati mora imenu vaše domene, tudi z www, in ne sme biti poteklo. Sicer obiskovalci vidijo opozorilo.
DNSSEC
DNSSEC podpiše vaše podatke DNS, tako da nihče ne more obiskovalcev skrivaj preusmeriti na drug strežnik. Če podpis ni pravilen, vaša domena ne deluje pri ponudnikih, ki ga preverjajo.
DMARC
DMARC poštnim strežnikom pove, kaj naj storijo s sporočili, ki neupravičeno trdijo, da prihajajo z vaše domene. Pomaga proti lažnemu predstavljanju (phishingu), vaša lastna pošta pa zanesljiveje prispe do prejemnikov.
Stanje in potek
Stanje pri WebOké in do kdaj domena velja. Če je samodejno podaljšanje izklopljeno, domena poteče na končni datum.
Obdobje odrešitve
Odpovedana ali potekla domena najprej za nekaj časa preide v obdobje odrešitve. Takrat ne deluje več, vendar jo je še mogoče povrniti. Nato postane ime prosto za vse.
Potrditev imetnika
Pri mnogih končnicah mora imetnik potrditi svoj e-poštni naslov (pravilo organizacije ICANN). Če se to ne zgodi pravočasno, register domeno začasno ustavi.
Ime domene uporabimo samo za to preverjanje. Za preprečevanje zlorab velja omejitev na uro.



Zdravje domene na spletni strani

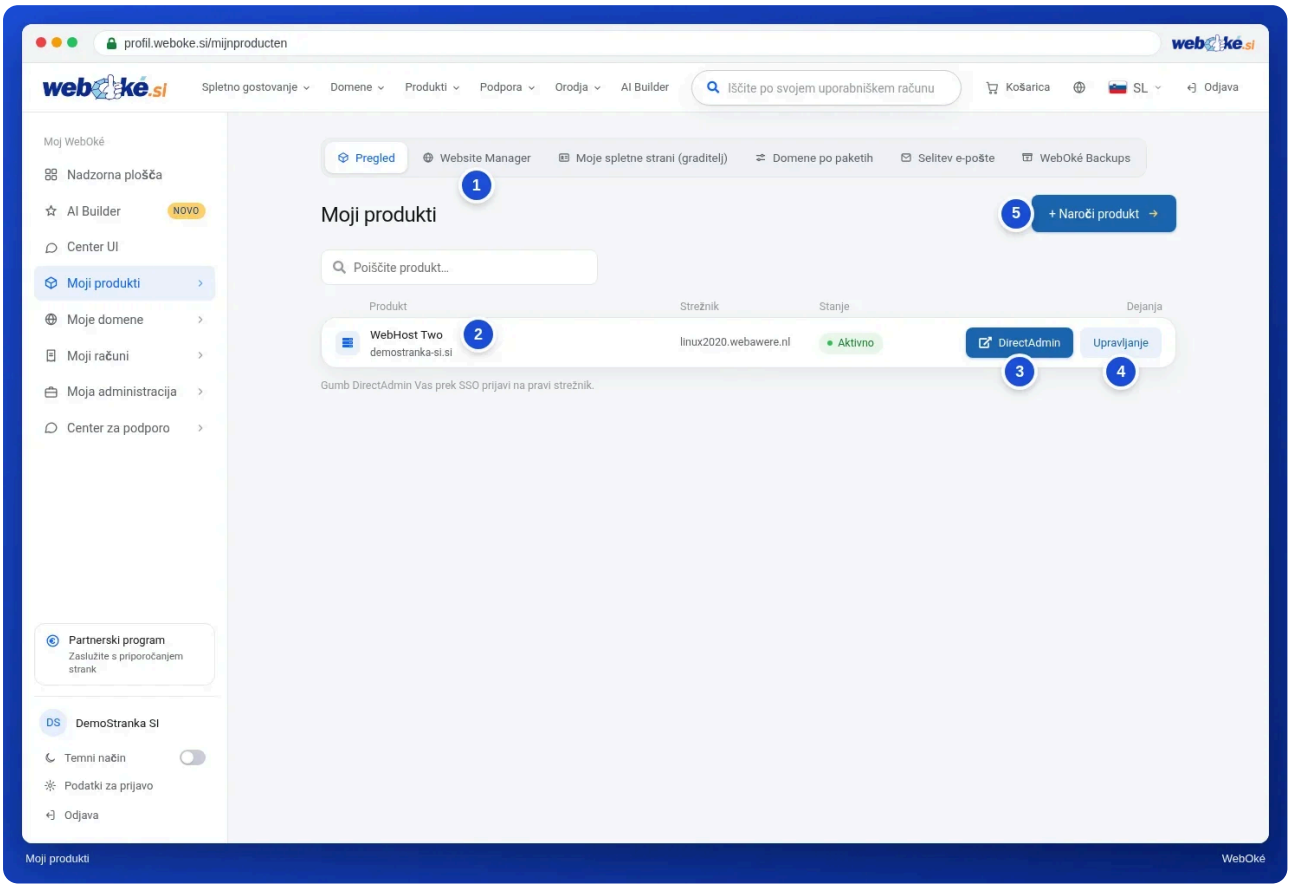
Več o tem orodju preberite v Zdravje domene (tudi brez računa).

6

Gostovanje in izdelki

6.1 Pregled vaših produktov

Vsi Vaši paketi so v Moj WebOké na voljo pod **Moji produkti** v meniju na levi strani. Pomislite na Vaše spletno gostovanje, paket e-pošte, Nextcloud ali AI Builder. Domenska imena so ločeno prikazana pod Moje domene, glejte Pregled Vaših domen.



Pregled Vaših produktov

Kaj je prikazano tukaj?

1. Na vrhu je vrstica zavihkov (1) z vsem, kar spada k Vašim paketom: **Pregled**, **Upravitelj spletnih strani**, **Moje spletne strani (graditelj)**, **Domene po paketih**, **Selitev e-pošte** in **WebOke Backups**. Ta vrstica je prikazana tudi na vsaki strani produkta, da lahko hitro preklapljate med njimi.
2. Za vsak produkt vidite ime paketa z domenskim imenom pod njim (2), strežnik, na katerem teče, in stanje, na primer **Aktiven**.
3. Z gumbom **DirectAdmin** (3) se z enim klikom prijavite v nadzorno ploščo tega paketa. Več o tem v Pojdi v DirectAdmin.
4. Z gumbom **Upravljanje** (4) ali s klikom na ime odprete stran produkta. Tam uredite vse za ta posamezen paket, glejte Stran s podatki o Vašem paketu gostovanja.
5. Z gumbom **+ Naroči produkt** (5) se odpravite na spletno stran, da naročite nekaj novega. Kako poteka dodatno naročanje, preberite v Dodatno naročilo, ko ste že stranka.

Iskanje in stari produkti

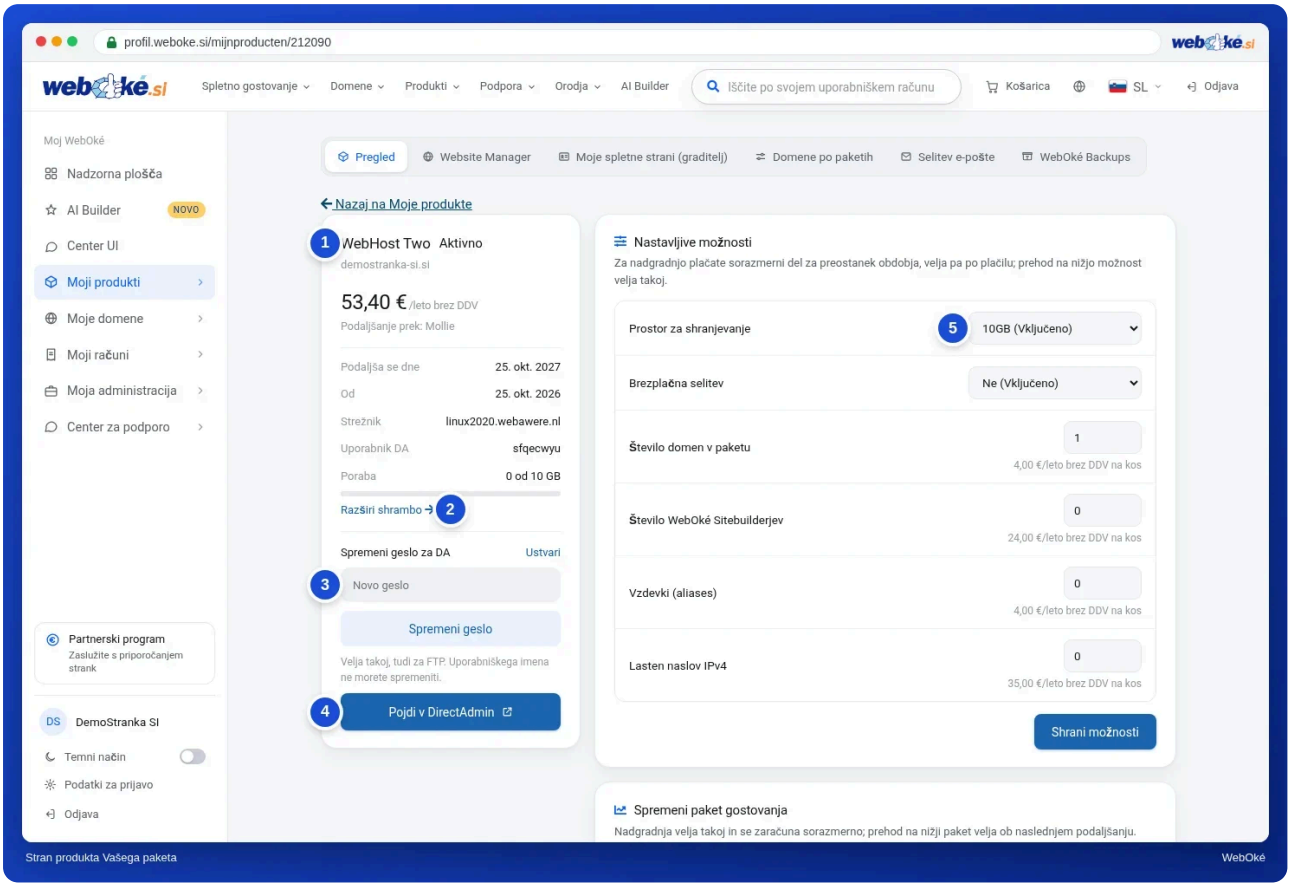
Če imate veliko paketov, uporabite iskalno polje **Poišči produkt** nad seznamom. Iščete lahko po imenu paketa ali domenskem imenu.

Prekinjene in preklicane produkte privzeto skrijemo. Če jih imate, je pod seznamom prikazano, koliko jih je, s povezavo **Prikaži vse**, da jih vseeno prikažete.

Nasvet: ali imate paket e-pošte in je ob njem prikazan rdeč znak? Potem nekaj ni v redu z nastavitvami DNS za Vašo pošto. Odprite paket in si oglejte kartico **Nastavitev e-pošte**, glejte Kartica Nastavitev e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Stran s podatki o Vašem paketu gostovanja

V razdelku Moji produkti kliknite na **Upravljanje** ali na ime paketa. Odprla se bo stran s podatki o produktu. Tu najdete vse podatke o tem paketu in vse, kar lahko pri njem sami spremenite.



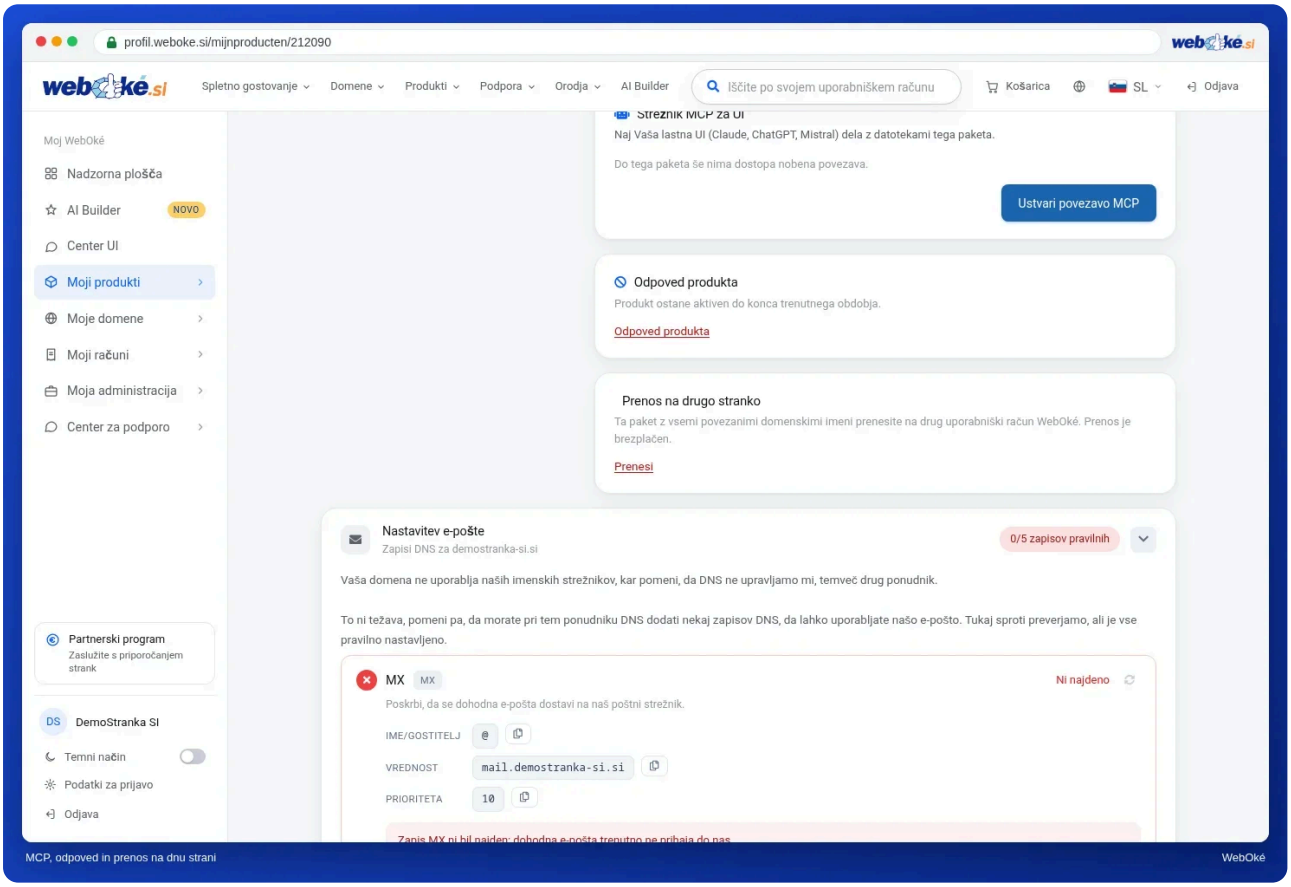
Stran s podatki o paketu gostovanja

Leva kartica: Vaš paket na kratko

1. Na vrhu so navedeni ime paketa, status in ime domene (1). Kliknite na ime domene, da odprete svojo spletno stran.
2. Pod tem vidite, koliko paket stane na posamezno obdobje, kako se podaljšuje, datum naslednjega podaljšanja, od kdaj ga imate, strežnik in Vašega uporabnika DA. Pri **Poraba** vidite, koliko Vaše shrambe je v uporabi. Z možnostjo **Razširi shrambo** (2) povečate svoj paket, glejte Razširitev shrambe.
3. Pri **Spremeni geslo za DA** (3) nastavite novo geslo za DirectAdmin. Vtipkajte geslo ali kliknite na **Ustvari**, nato kliknite na **Spremeni geslo**. Novo geslo velja takoj, tudi za FTP. Uporabniškega imena ni mogoče spremeniti.
4. Z možnostjo **Pojdi v DirectAdmin** (4) odprete konfiguracijsko ploščo svojega paketa, ne da bi se morali prijaviti. Glejte Pojdi v DirectAdmin.

Kartice desno

- **Nastavljive možnosti** (5): dodatna shramba, dodatne domene, aliasi, lasten naslov IP in več. Glejte Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP.
- **Spremeni paket gostovanja**: prehod na večji ali manjši paket. Glejte Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje). Na isti kartici lahko svoj paket pretvorite v paket za e-pošto, glejte Spreminjanje paketa gostovanja v e-poštni paket.
- **Strežnik MCP za UI**: povežite svojo UI z datotekami tega paketa. Glejte Strežnik MCP: povežite svojo UI s svojim paketom.
- **Odpoved produkta** in **Prenos na drugo stranko**. Glejte Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta.
- **Nastavitev e-pošte**: preverjanje zapisov DNS, ki so potrebni za Vašo e-pošto. Glejte Kartica Nastavitev e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Nadaljevanje strani s podatki o produktu

Če ima Vaš paket lasten naslov IP, je prikazana tudi kartica **Lastni naslovi IP**. Če imate paket za e-pošto, vidite tudi digitalno vizitko, glejte Digitalna vizitka (e-poštni paket).

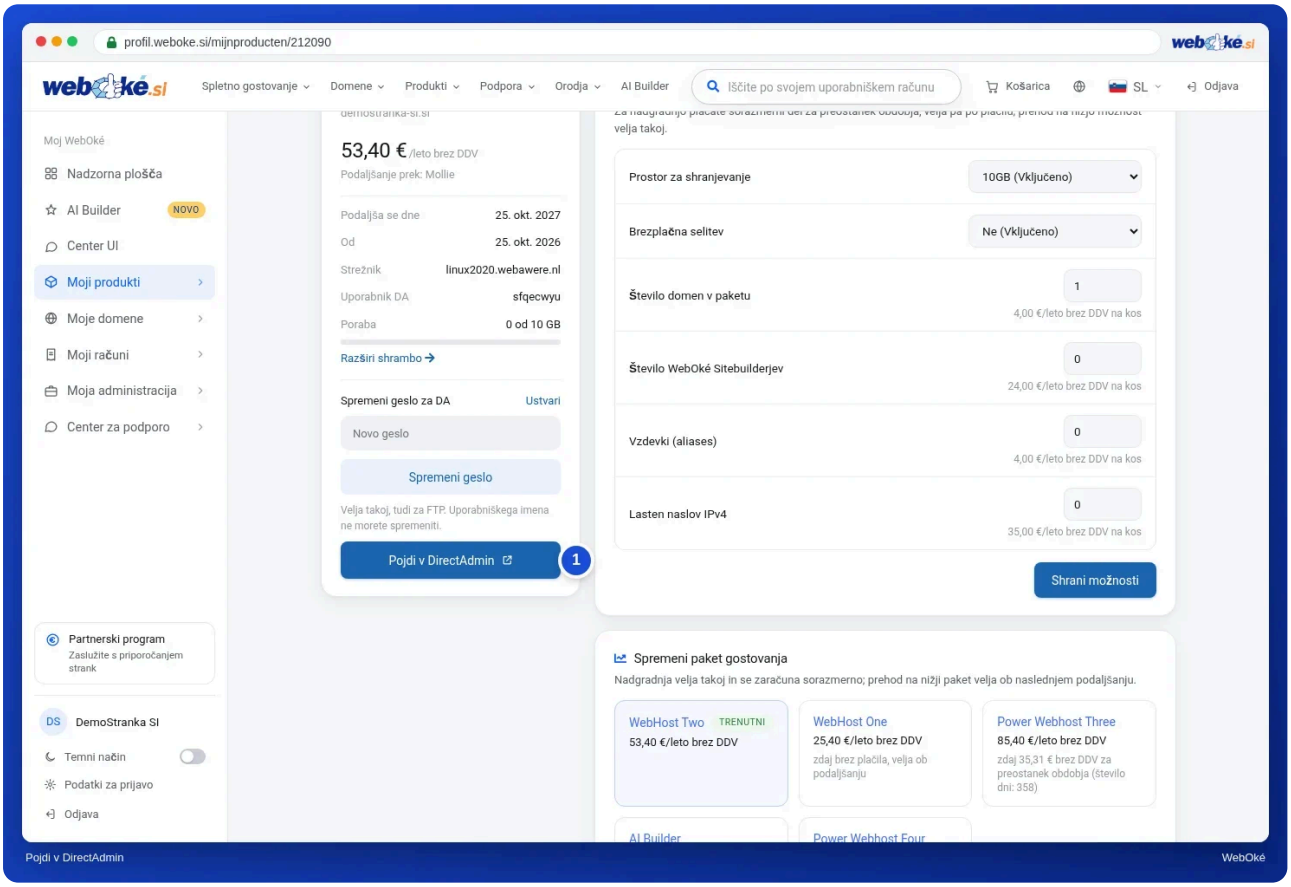
Nasvet: večino stvari, ki jih pri svojem paketu nastavljate sami, kot so poštni predali, podatkovne baze, računi FTP in SSL, urejate v DirectAdmin. Za to imamo posebno navodilo: navodilo za DirectAdmin.

6.3 Pojdi v DirectAdmin

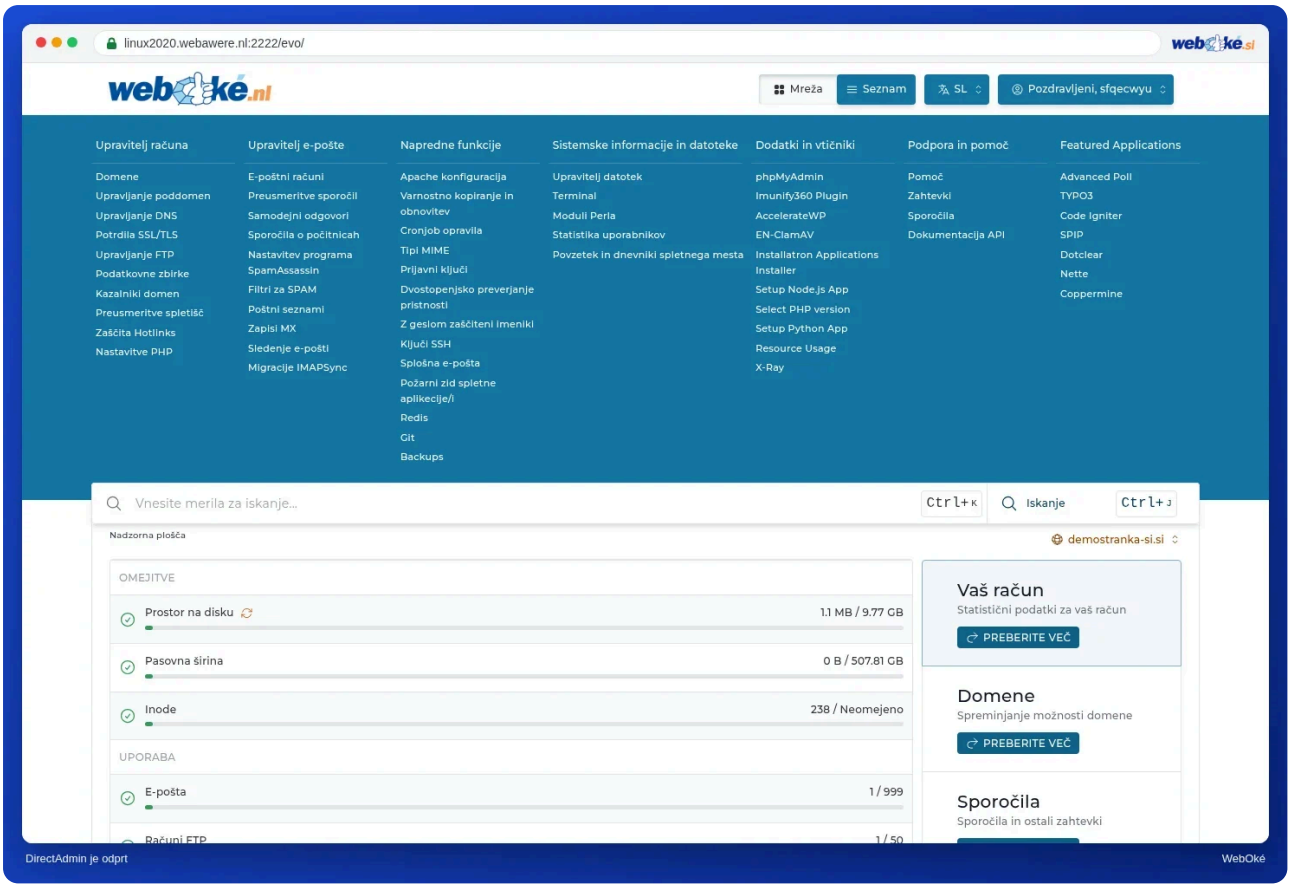
DirectAdmin je nadzorna plošča Vašega gostovalnega paketa. Tam na primer ustvarjate poštne predale, podatkovne baze in FTP-račune. Iz Moj WebOké pridete tja v enem kliku, brez posebne prijave.

Tako odprete DirectAdmin

1. Pojdite na **Moji produkti**.
2. Pri Vašem paketu kliknite na gumb **DirectAdmin**. Ali pa najprej odprite stran produkta in tam kliknite na **Pojdi v DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin se odpre v novem zavihku. Takoj ste prijavljeni na pravem strežniku, z Vašim lastnim računom.



Gumb Pojdi v DirectAdmin



DirectAdmin je odprt v novem zavihku

Kaj vse lahko počnete v DirectAdmin, Vam korak za korakom razložimo v priročniku za DirectAdmin.

Se nič ne zgodi?

- Vaš brskalnik lahko prepreči odpiranje novega zavihka. Omogočite pojavna okna za profil.weboke.si in ponovno kliknite.
- Gumb je na voljo samo pri paketih z računom DirectAdmin. Pri Nextcloud na primer ni DirectAdmin.
- Delate z lastnim uporabnikom v računu nekoga drugega? Potem morate imeti za to ustrezne pravice, glejte Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.

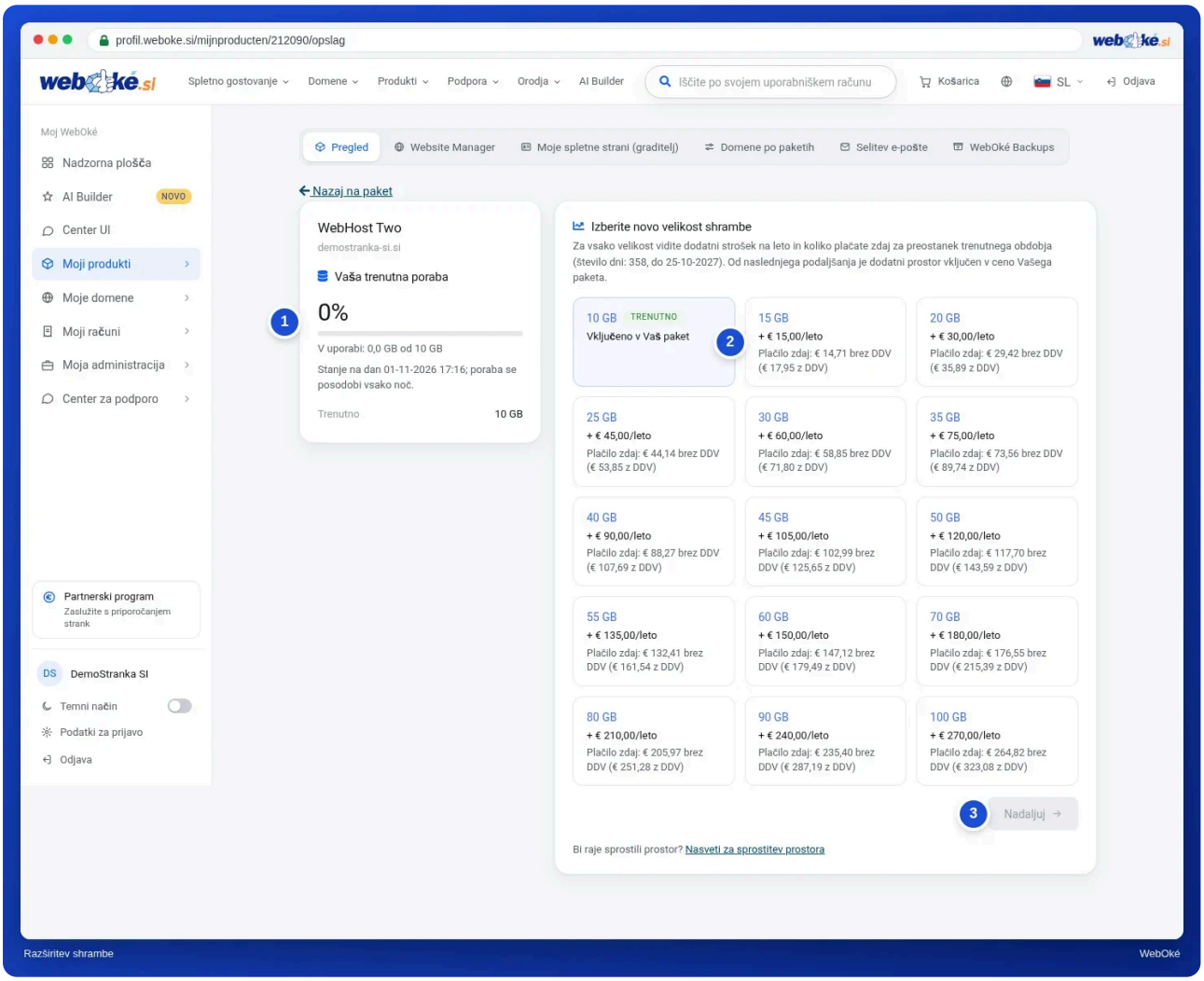
Nasvet: želite raje neposredno prijavo, na primer s programom za FTP? Vaše uporabniško ime je navedeno na strani produkta pri **Uporabnik DA**. Novo geslo tam nastavite pri **Spremeni geslo za DA**, glejte Stran s podatki o Vašem paketu gostovanja.

6.4 Razširitev shrambe

Je Vaš paket skoraj poln? Potem lahko shrambo razširite sami. Dodatni prostor je takoj aktiven. Vnaprej natančno vidite, koliko to stane.

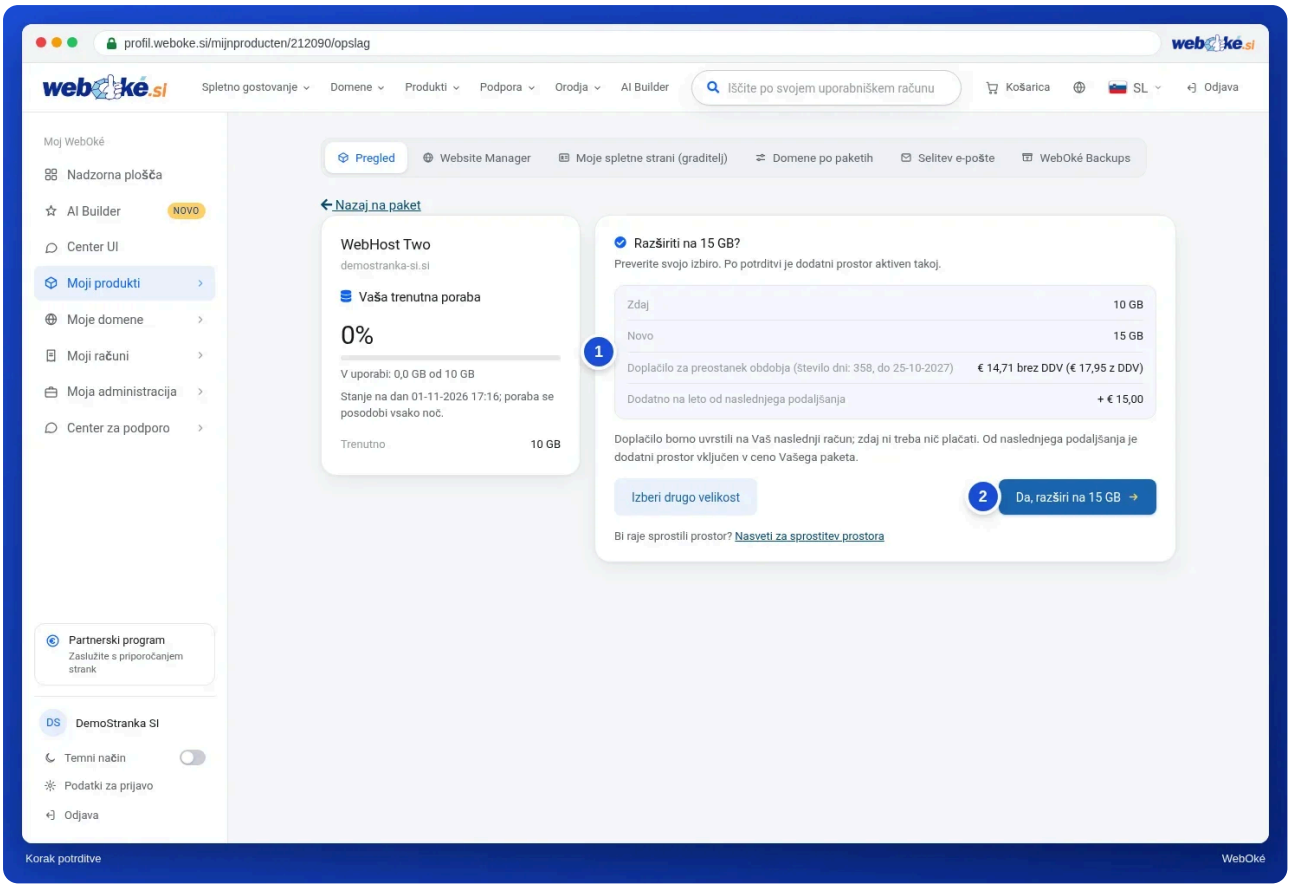
Kako razširite shrambo

1. Odprite stran produkta Vašega paketa prek **Moji produkti**.
2. V levi kartici pod **Poraba** kliknite **Razširi shrambo**.
3. Levo vidite trenutno porabo (1). Desno izberete novo velikost (2). Pri vsaki velikosti vidite, koliko dodatno stane na obdobje in koliko zdaj doplačate za preostanek trenutnega obdobja.
4. Kliknite **Nadaljuj** (3).



Izberite novo velikost

5. Zdaj vidite povzetek (1): koliko prostora imate zdaj, koliko ga bo, doplačilo za preostale dni in dodatni znesek od naslednjega podaljšanja.
6. Je vse pravilno? Kliknite **Da, razširi na** izbrano velikost (2). Če si vendarle želite kaj drugega, kliknite **Izberi drugo velikost**.



Preverite izbiro in potrdite

Doplačilo bomo uvrstili na Vaš naslednji račun; zdaj ni treba nič plačati. Od naslednjega podaljšanja je dodatni prostor vključen v ceno Vašega paketa. Prejeli boste potrditev po e-pošti.

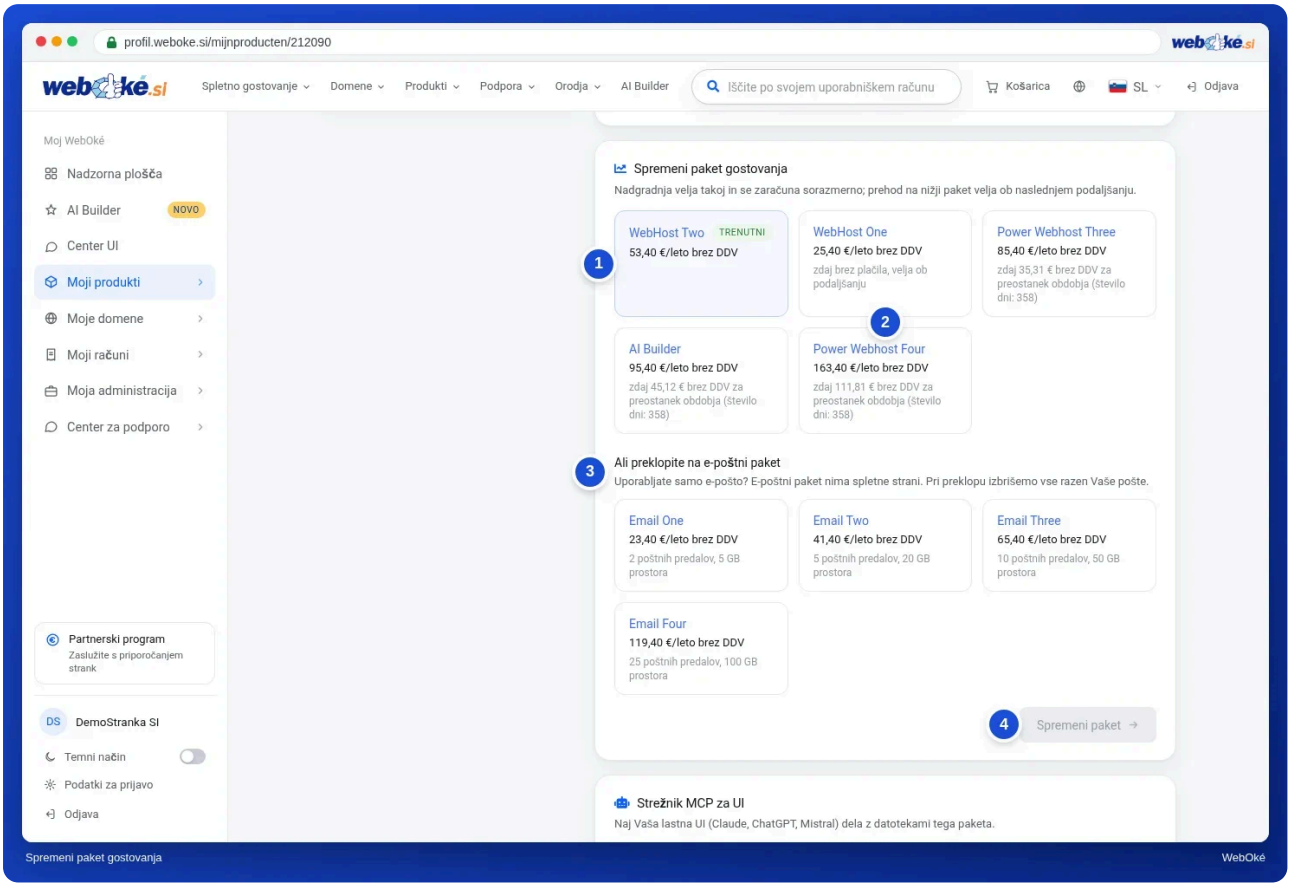
Dobro je vedeti

- Izbrati je mogoče samo več prostora. Velikosti, ki je manjša od tiste, ki jo trenutno uporabljate, ni mogoče izbrati.
- Imate že največjo shrambo, ki je na voljo za Vaš paket? Izberite večji paket, glejte Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje).
- Ste prejeli e-pošto, da je Vaš paket skoraj poln? V tej e-pošti je gumb, s katerim lahko razširite shrambo tudi brez prijave.

Nasvet: raje sprostite prostor? Na dnu strani je povezava **Nasveti za sprostitev prostora**, ki vodi do članka v bazi znanja. Oglejte si tudi stare varnostne kopije in velike poštne predale.

6.5 Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje)

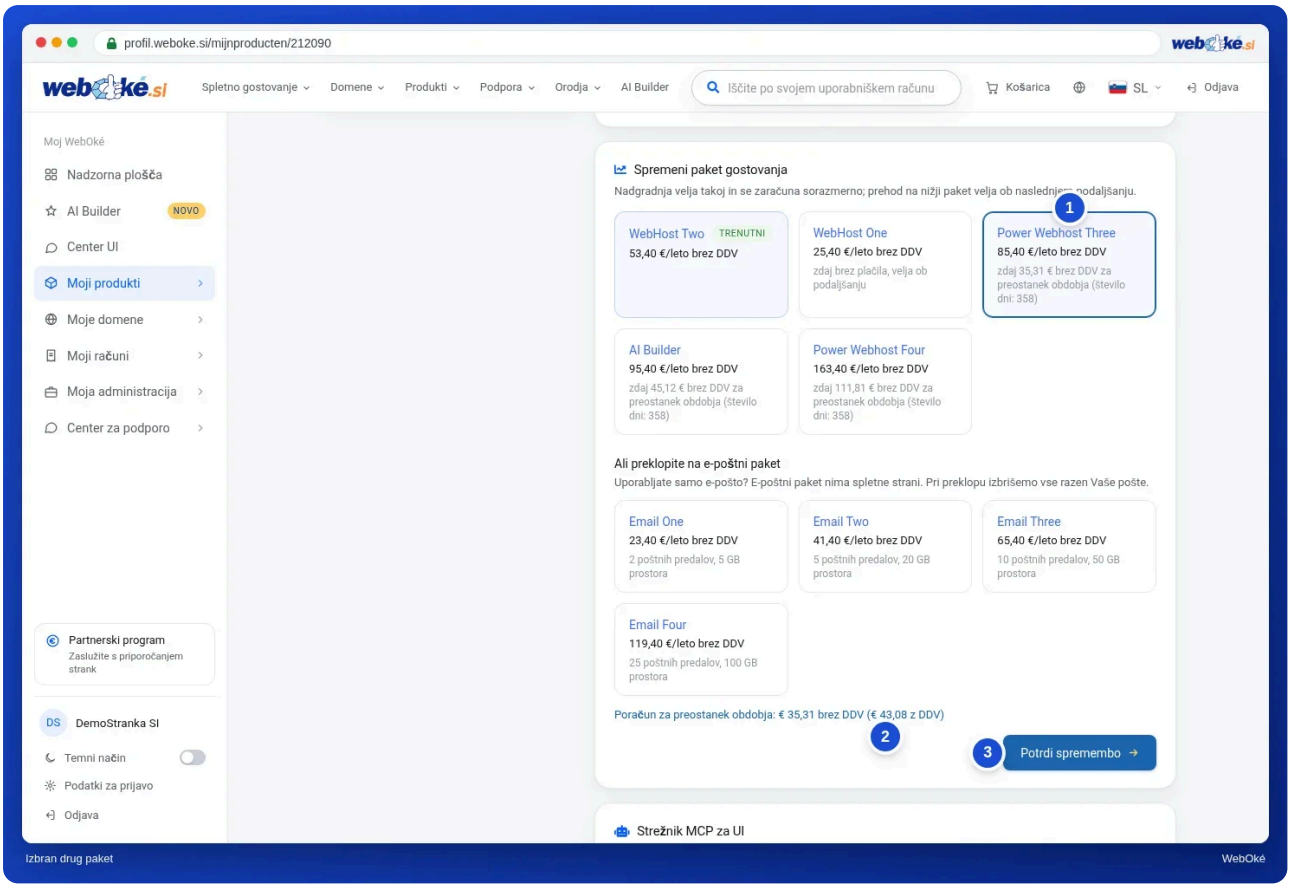
Želite večji ali manjši paket gostovanja? To uredite sami na strani izdelka. Ničesar Vam ni treba znova namestiti: Vaša spletna stran, e-pošta in domene ostanejo nespremenjeni.



Zavihek Spremeni paket gostovanja

Kako spremenite Vaš paket

1. Odprite stran izdelka Vašega paketa in se pomaknite do zavihka **Spremeni paket gostovanja**.
2. Vaš trenutni paket ima oznako **Trenutna** (1). Poleg njega so prikazani drugi paketi (2). Na vsaki ploščici vidite ceno na obdobje in znesek, ki ga doplačate za preostanek Vašega obdobja, ali pa da doplačila ni.
3. Kliknite na paket, ki ga želite. Pod njim se prikaže, koliko stane sprememba (2 na drugi sliki).
4. Kliknite **Spremeni paket** (4). Gumb se nato preimenuje v **Potrdi spremembo** (3 na drugi sliki). Šele ko kliknete nanj, se sprememba izvede.



Najprej vidite, koliko to stane

Nadgradnja ali znižanje

	Nadgradnja (večji paket)	Znižanje (manjši paket)
Kdaj?	Takoj po plačilu	Ob naslednjem podaljšanju
Cena	Sorazmerno doplačate razliko za preostanek Vašega obdobja	Brez doplačila, od podaljšanja naprej plačujete novo ceno

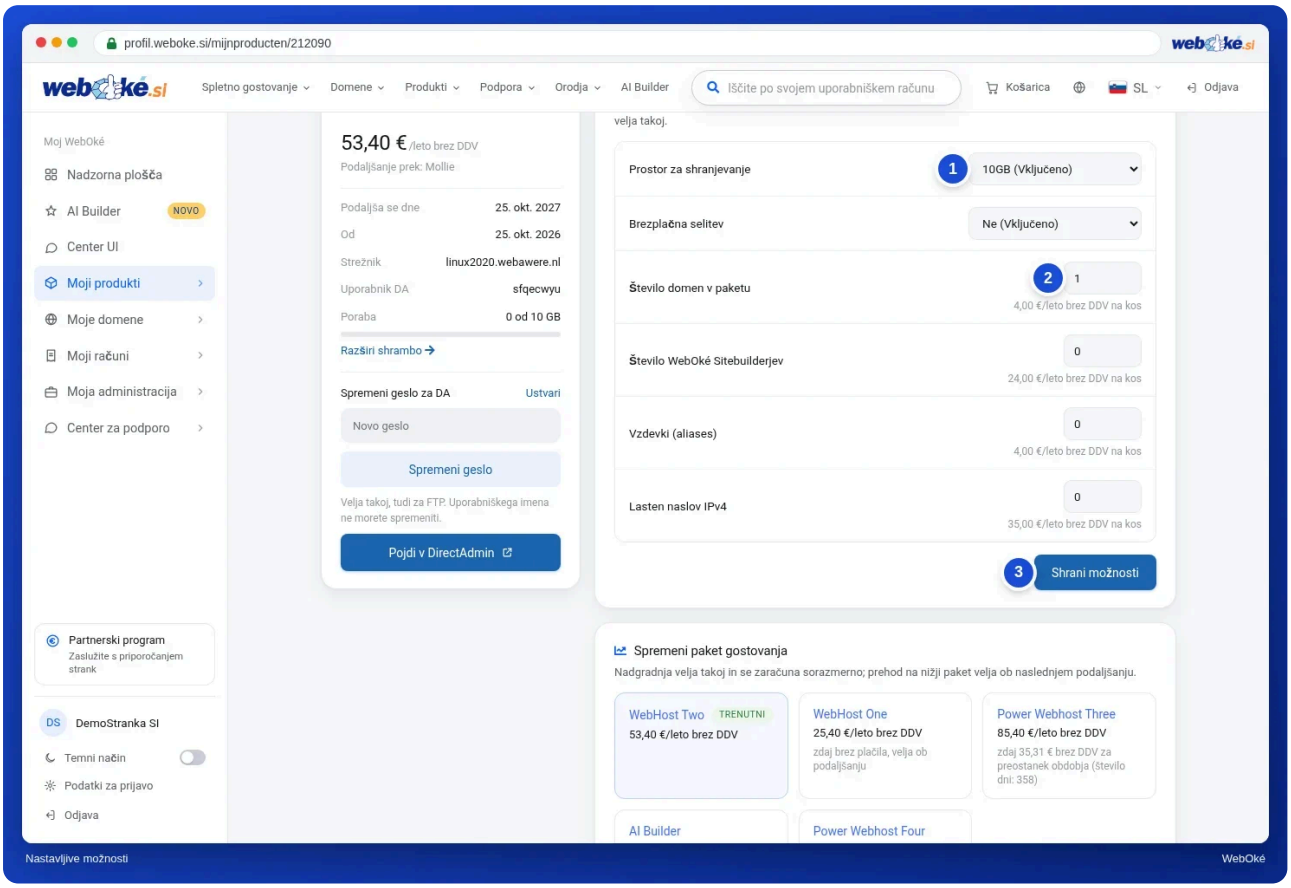
Pri nadgradnji po potrditvi pridete na stran za plačilo. Takoj ko je plačilo prejeto, Vaš paket takoj pridobi nov prostor in nove možnosti.

Pozor: če izberete manjši paket, najprej preverite, ali Vaša spletna stran, e-pošta in domene vanj še sodijo. Na strani s paketi na spletni strani vidite, kaj vsak paket vsebuje.

Uporabljate samo e-pošto in nimate spletne strani? Pod paketi je na voljo možnost **Ali preklopite na e-poštni paket** (3). To deluje drugače, saj Vaša spletna stran ob tem izgine. Najprej preberite Spreminjanje paketa gostovanja v e-poštni paket.

6.6 Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP

Pri paketu gostovanja lahko dodate posamezne možnosti, ne da bi morali zamenjati paket. Na primer dodaten prostor za shranjevanje, več domen v Vašem paketu, vzdevke ali lasten naslov IP. To storite na kartici **Nastavljive možnosti** na strani izdelka.



Nastavljive možnosti Vašega paketa

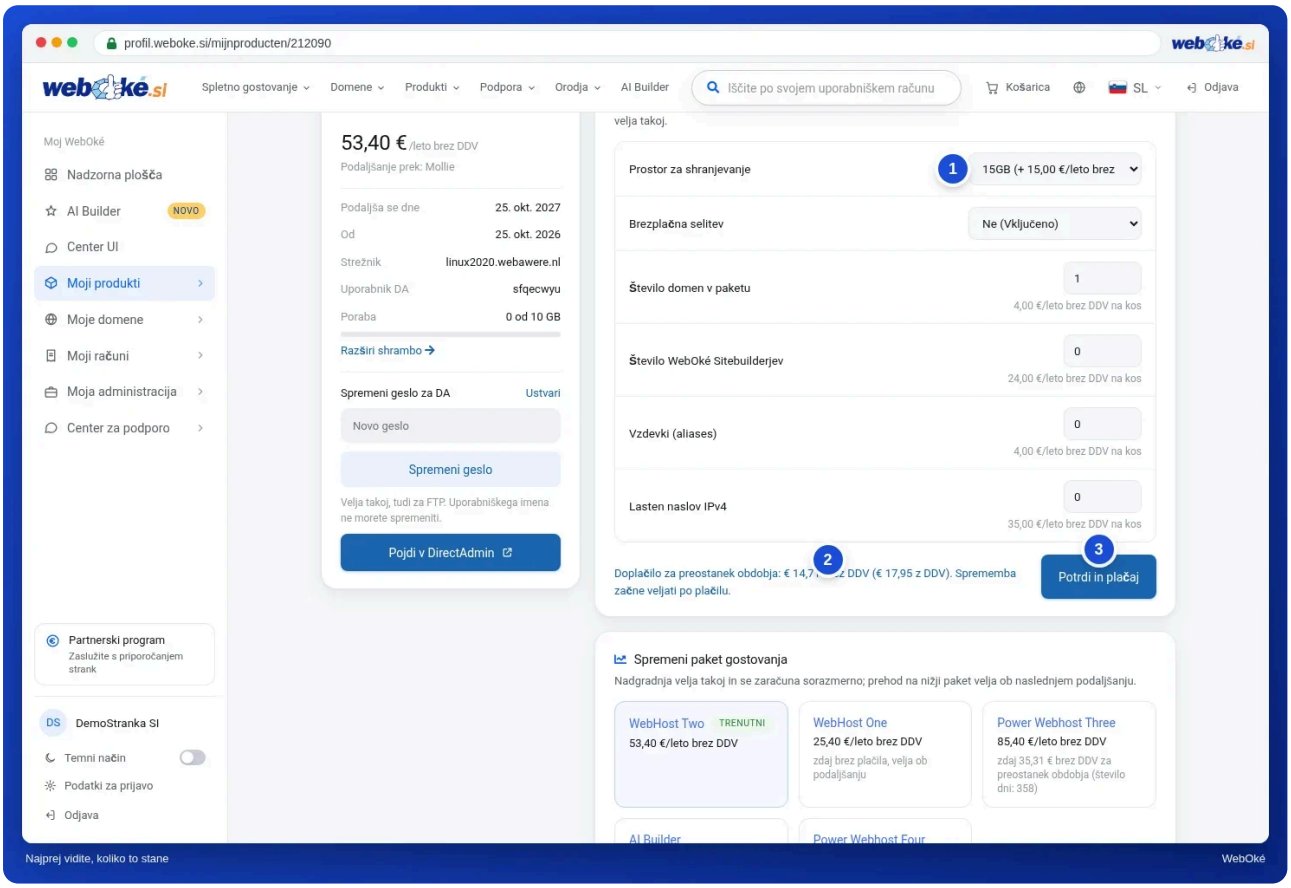
Katere možnosti so na voljo?

Katere možnosti vidite, je odvisno od Vašega paketa. Pri paketu za spletno gostovanje so to običajno:

- **Prostor za shranjevanje**: spustni seznam z večjo kapaciteto shranjevanja. To lahko uredite tudi prek Razširitev shrambe.
- **Brezplačna selitev spletne strani**: Vašo spletno stran preselimo na WebOké. Oglejte si tudi selitev spletne strani.
- **Število domen v paketu**: koliko domen lahko povežete s tem paketom, oglejte si tudi Domene po paketih in premikanje domene.
- **Število izdelovalcev spletnih strani WebOké**: dodatne spletne strani z gradnikom povleci in spusti, oglejte si Drag-and-drop Builder.
- **Vzdevki**: dodatne domene, ki prikazujejo isto spletno stran.
- **Lasten naslov IPv4**: lasten naslov IP za Vaš paket.

Kako spremenite možnost

1. Izberite drugo vrednost na spustnem seznamu (1) ali prilagodite količino (2). Pod vsako količino vidite, koliko stane ena dodatna enota.
2. Kliknite **Shrani možnosti** (3). Takrat se še nič ne zgodi: najprej vidite, koliko to stane.
3. Če sprememba nekaj stane, je prikazan znesek doplačila za preostanek obdobja (2 na drugi sliki), gumb pa se imenuje **Potrdi in plačaj** (3). Kliknite nanj za naročilo. Nato boste preusmerjeni na zaslon za plačilo, sprememba pa začne veljati po plačilu.



Najprej vidite, koliko sprememba stane

Če možnost zmanjšate ali sprememba nič ne stane? Potem začne veljati takoj po kliku na **Shrani možnosti**. Prikaže se okno, da obdelujemo spremembo, nato se stran osveži.

Nasvet: če spremenite polje, potem ko je cena že prikazana, se postopek začne znova: najprej boste znova videli novo ceno.

Lastni naslovi IP

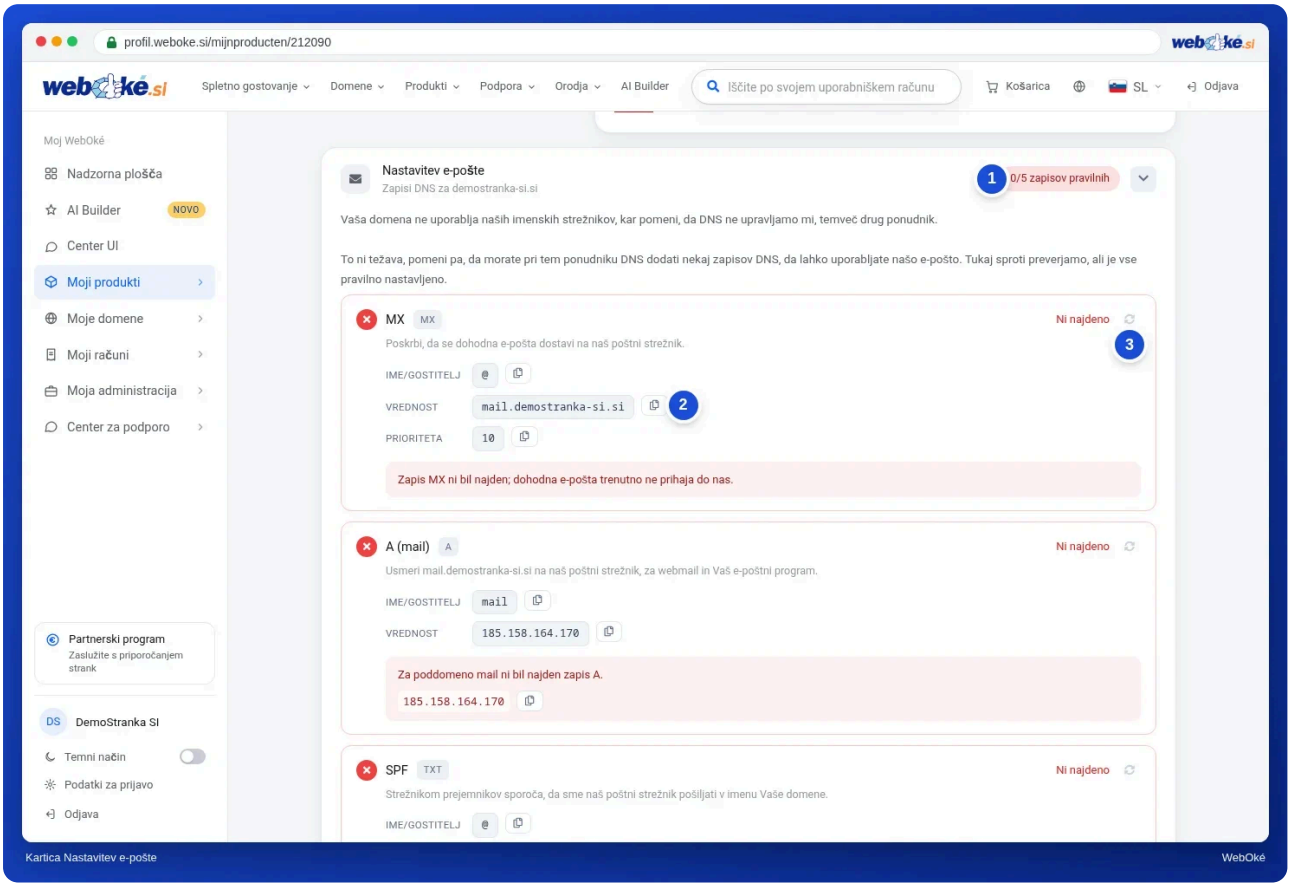
Lasten naslov IP naročite z možnostjo **Lasten naslov IPv4**. Če ga imate, je na strani izdelka prikazana kartica **Lastni naslovi IP** z Vašimi naslovi IP in domenskim imenom, ki je nanje vezano.

Če naslova IP ne potrebujete več, ga odpovejte z gumbom **Odpovej** poleg naslova. V oknu **Odpoved naslova IP** vidite, kaj se bo zgodilo, in za potrditev znova vnesete naslov IP. Nato kliknite **Da, odpovej naslov IP**.

Pozor: odpoved se izvede takoj in je ni mogoče preklicati. Vaše spletne strani se preklopijo nazaj na skupni naslov IP strežnika in ostanejo dosegljive. Tudi e-pošta nato poteka prek skupnega IP, zgrajen ugled Vašega lastnega IP pa propade. Zapise DNS, ki ste jih sami nastavili drugje na ta IP, morate prilagoditi sami. Znesek odpade z Vašim naslednjim računom, za tekoče obdobje povračila ne prejmete. Naslov IP lahko odpove samo lastnik uporabniškega računa.

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

Če želite, da Vaša e-pošta prispe pravilno in ne konča v neželeni pošti, morajo biti nekateri DNS-zapisi Vaše domene pravilno nastavljeni. Na dnu strani izdelka Vašega paketa se nahaja kartica **Nastavitev e-pošte**. Ta v živo preveri, ali je vse pravilno nastavljeno, in Vam prikaže točno tiste zapise, ki jih potrebujete.



Kartica Nastavitev e-pošte

Kaj vidite?

1. Zgoraj desno je prikazano, koliko zapisov je pravilnih (1). S puščico ob njem razširite ali strnete podrobnosti.
2. Pri vsakem zapisu vidite, čemu služi, ter **Ime/gostitelj** in **Vrednost**. Z gumbom za kopiranje (2) prevzamete vrednost, tako da se izognete tipkarskim napakam.
3. Desno pri vsakem zapisu je prikazan status: **Pravilno**, **Pozor**, **Nepravilno** ali **Ni najdeno**. S puščico v krogcu (3) znova preverite samo ta zapis.

Zapisi

Zapis	Tip	Namen
MX	MX	Poskrbi, da se dohodna e-pošta dostavi na naš poštni strežnik.
A (mail)	A	Usmeri mail.vašadomena na naš poštni strežnik, za webmail in Vaš e-poštni program.

SPF	TXT	Strežnikom prejemnikov sporoča, da sme naš poštni strežnik pošiljati v imenu Vaše domene.
DKIM	TXT	Digitalni podpis na Vaši odhodni e-pošti.
DMARC	TXT	Pravilnik, ki prejemnikom pove, kaj naj storijo z e-pošto, ki ne prestane preverjanj.

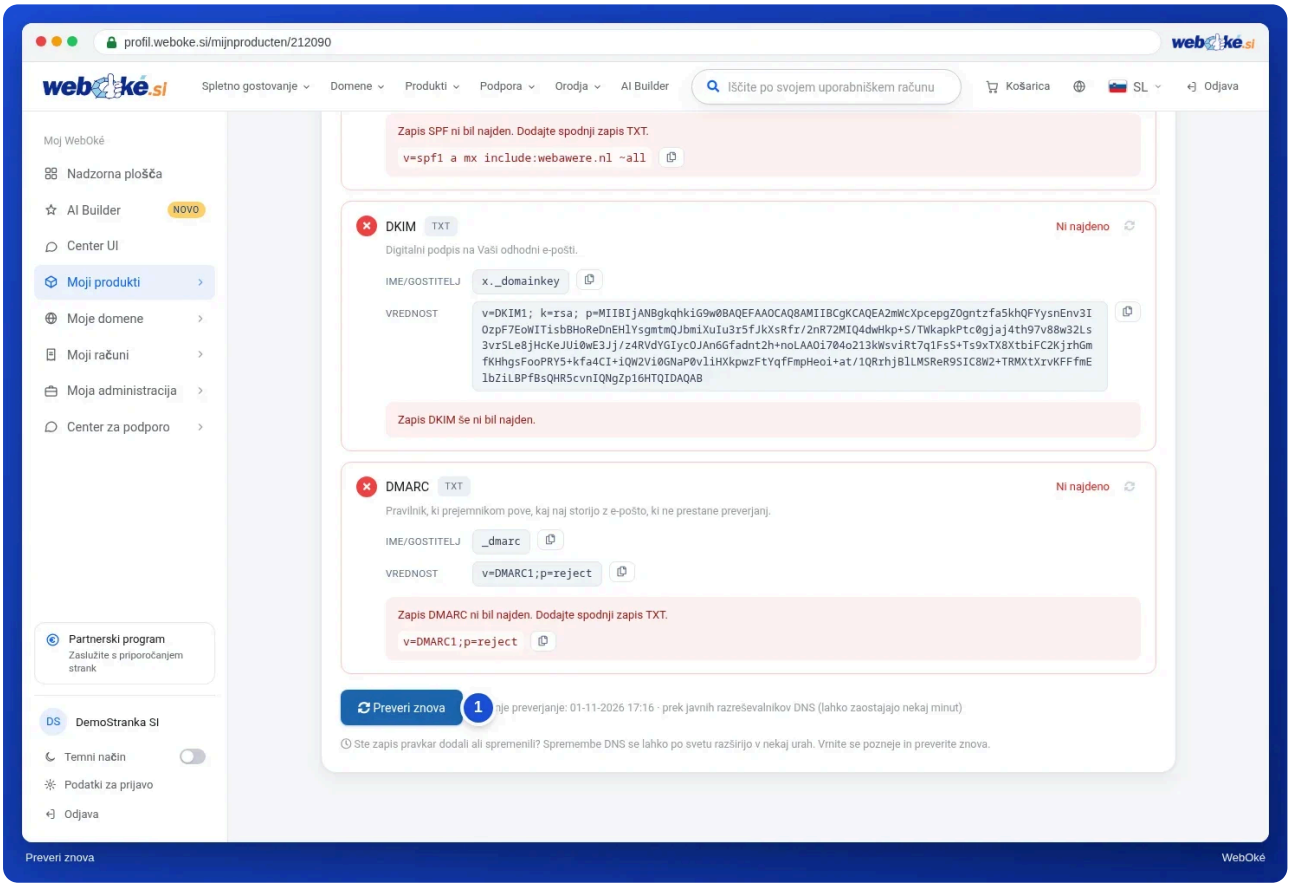
Ali Vaša domena uporablja naše imenske strežnike?

V tem primeru Vam ni treba storiti ničesar. Vse zapise za e-pošto uredimo samodejno, kartica pa sporoči, da je DNS za Vašo e-pošto popolnoma v redu.

Je DNS Vaše domene pri drugem ponudniku? To je prikazano na vrhu kartice. V tem primeru dodajte zapise pri tistem ponudniku: za vsak zapis prevzemite ime in vrednost z gumbi za kopiranje. Če je prisoten MX-zapis drugega poštnega strežnika, ga odstranite, če vsa Vaša pošta prihaja k nam.

Je Vaša domena pri nas, vendar v upravljanju DNS pri WebOké? V tem primeru lahko zapise nastavite tudi z enim klikom, glejte Hitra nastavitev e-pošte v DNS.

Ponovno preverjanje



Preveri znova

Če ste kaj spremenili, kliknite spodaj na **Preveri znova** (1). Ob njem je prikazano, kdaj je bilo zadnje preverjanje. Preverjamo prek javnih DNS-strežnikov, zato lahko traja od nekaj minut do nekaj ur, preden opazimo spremembo. Če svoje spremembe še ne vidite, se vrnite pozneje.

Nasvet: obsežnejše preverjanje Vaše domene in Vaše pošte, z gumbi za odpravljanje težav, najdete v Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav. E-pošta ne prispe? Preberite Pošta ne prispe: samostojno preverjanje.

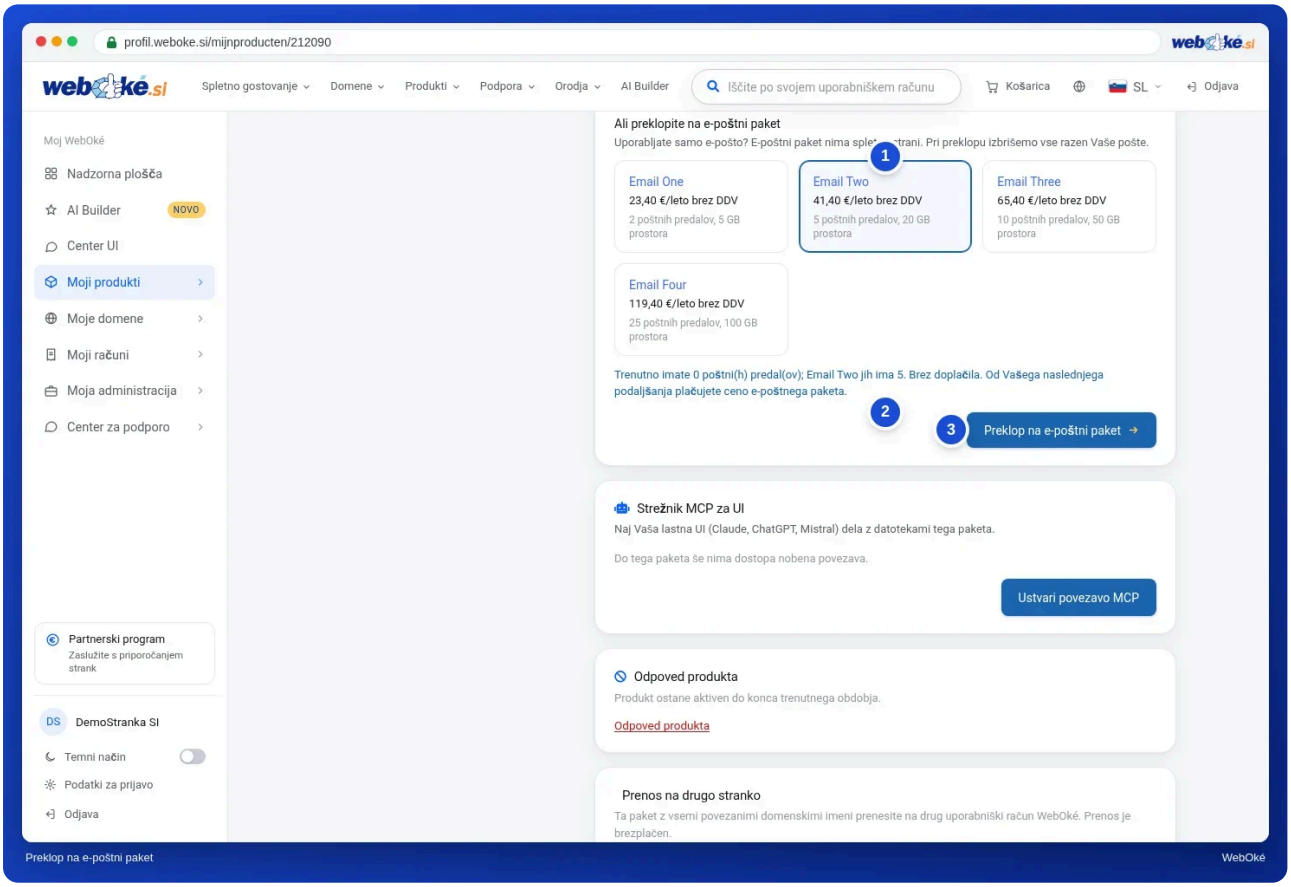
6.8 Spreminjanje paketa gostovanja v e-poštni paket

Ali paket gostovanja uporabljate samo še za e-pošto in nimate več spletne strani? Potem ga lahko sami preklopite na e-poštni paket. Vaši poštni nabiralniki z vso pošto ostanejo. Vse, kar je povezano s spletno stranjo, izbrišemo.

Pozor: preklopa ni mogoče razveljaviti. Vaša spletna stran, podatkovne baze in druge datoteke po tem izginejo. Če želite kaj obdržati, to najprej prenesite, na primer prek upravljanja datotek v DirectAdmin.

Kako preklopite paket

1. Odprite stran izdelka vašega paketa gostovanja in pomaknite se do **Spremeni paket gostovanja**. Pod paketi gostovanja je **Ali preklopite na e-poštni paket**.
2. Kliknite e-poštni paket, ki ga želite (1). Na vsaki ploščici je navedeno, koliko nabiralnikov in prostora za shranjevanje je vključenega.
3. Takoj preverimo, ali Vaša trenutna pošta ustreza temu paketu. Vidite, koliko nabiralnikov imate zdaj in koliko jih ima novi paket, ter koliko to stane (2). Če ne ustreza, je navedeno, zakaj ne.
4. Če vse ustreza, kliknite **Preklop na e-poštni paket** (3).

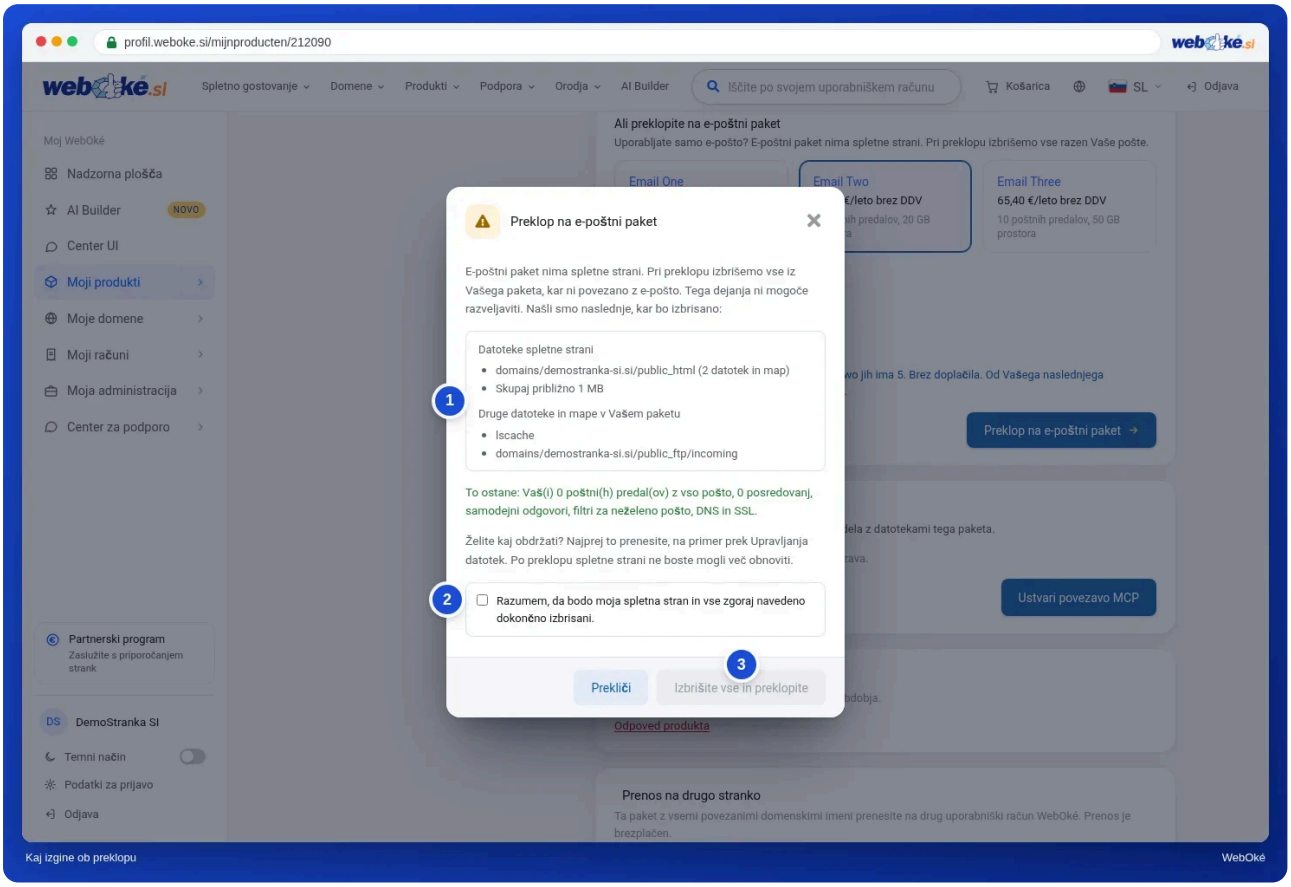


Izberite e-poštni paket

5. Odpre se okno **Preklop na e-poštni paket**. V njem je natančno navedeno, kaj smo našli v Vašem paketu in kaj bo izbrisano (1), na primer datoteke spletne strani, namestitve, kot je WordPress, podatkovne baze, poddomene, računi FTP in opravila cron. Z zeleno barvo je

označeno, kaj ostane: Vaši poštni nabiralniki z vso pošto, preusmeritve, samodejni odgovori, filtri za neželeno pošto, DNS in SSL.

6. Potrdite, da razumete, da bodo Vaša spletna stran in vse na seznamu trajno izbrisani (2).
7. Za potrditev vnesite ime domene svojega paketa. Šele nato lahko kliknete **Izbrišite vse in preklopite** (3). Če si premislite, kliknite **Prekliči**.



Natančno vidite, kaj bo izginilo

Kdaj preklop ni mogoč?

Prikaže se obvestilo, če je novi paket premajhen ali če kaj ovira preklop. Na primer:

- Imate več nabiralnikov ali preusmeritev, kot jih vključuje e-poštni paket. Najprej izbrišite nekaj od njih ali izberite večji e-poštni paket.
- Vaša pošta uporablja več prostora za shranjevanje, kot ga vključuje e-poštni paket.
- V Vašem paketu je več domen. E-poštni paket vključuje samo eno. Najprej premaknite ali izbrišite druge domene, glejte Domene po paketih in premikanje domene.
- Vaš paket ima lasten IP-naslov. Najprej ga odpovejte, glejte Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP.

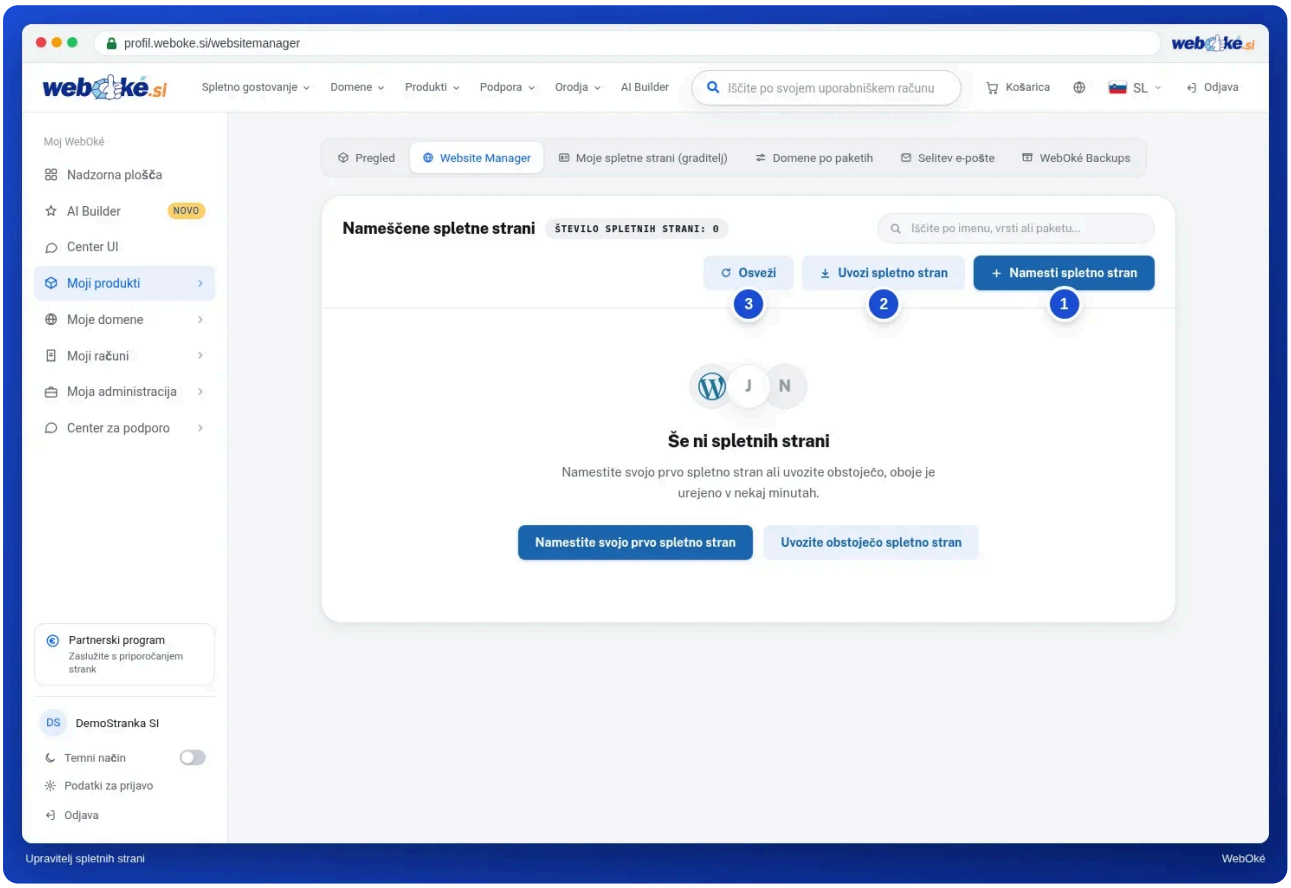
Po preklopu

Če je e-poštni paket cenejši, doplačila ni in od naslednje obnovitve naprej plačujete ceno e-poštnega paketa. Če je dražji, najprej plačate razliko in preklop se začne po plačilu. Na strani izdelka vidite, kako

poteka postopek. Večinoma je končan v nekaj minutah. Paket lahko preklopi samo lastnik uporabniškega računa.

6.9 Upravitelj spletnih strani: namestitev WordPressa in druge programske opreme

Z **Upraviteljem spletnih strani** v nekaj klikih namestite WordPress ali drugo programsko opremo na svoj paket gostovanja. Tam upravljate tudi svoje obstoječe namestitve: prijavo, posodabljanje, samodejne posodobitve, vtičnike, kloniranje in brisanje. Najdete ga v razdelku Moji izdelki, v zgornji vrstici zavihkov.

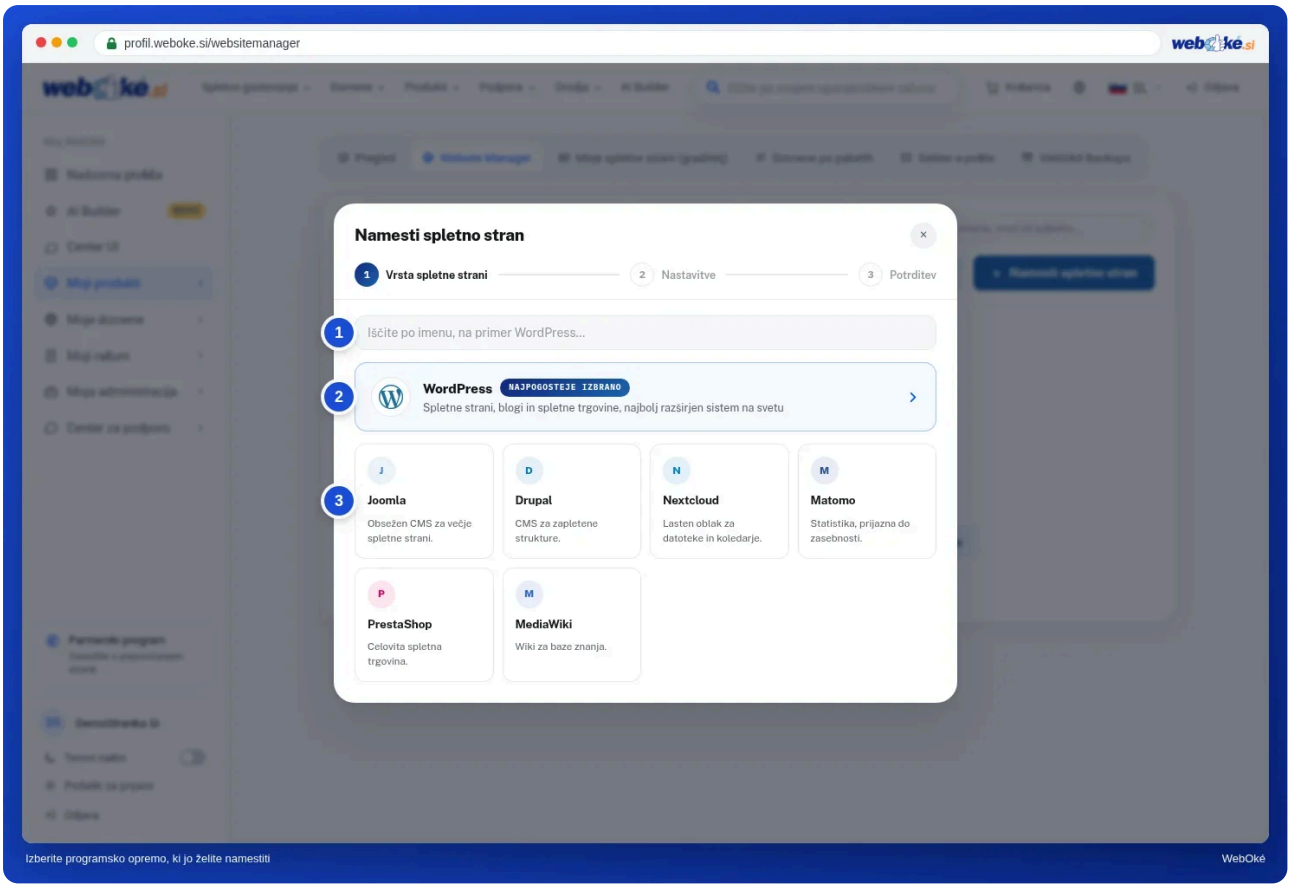


Upravitelj spletnih strani

1. Z gumbom **Namesti spletno stran** (1) namestite novo programsko opremo na svoj paket.
2. Z gumbom **Uvozi spletno stran** (2) dodate spletno stran, ki že obstaja.
3. Z gumbom **Osveži** (3) znova pridobite seznam, na primer potem ko ste nekaj namestili v DirectAdmin.

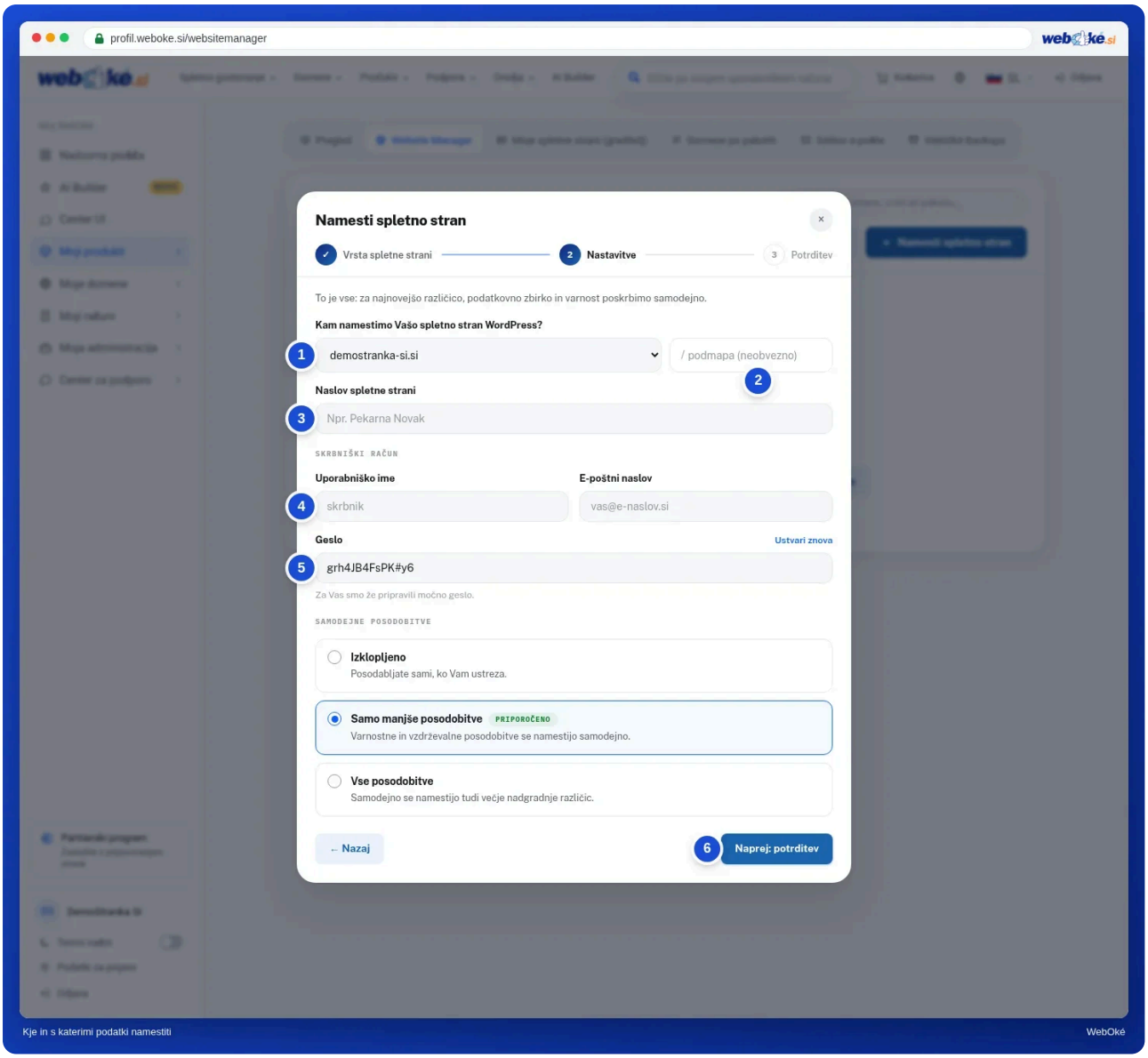
Namestitev spletne strani

1. Kliknite **Namesti spletno stran**. Prikaže se katalog. Iščite po imenu (1) ali neposredno izberite **WordPress** (2), najpogosteje izbrani sistem. Pod njim so med drugim Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop in MediaWiki (3).



Izbira programske opreme

2. Izberite, kam bo spletna stran nameščena: domeno (1) in po želji podmapo (2). Pustite podmapo prazno, če naj bo spletna stran neposredno na Vaši domeni.
3. Vnesite **Naslov spletne strani** (3). Tega lahko kasneje spremenite tudi znotraj same programske opreme.
4. Pri polju **Skrbniški račun** vnesite uporabniško ime (4) in svoj e-naslov. Močno geslo je že pripravljeno (5). Z gumbom **Ustvari znova** ustvarite novo. Geslo dobro shranite.
5. Pri polju **Samodejne posodobitve** izberite: **Izklopljeno**, **Samo manjše posodobitve** (priporočeno) ali **Vse posodobitve**.
6. Kliknite **Naprej: potrditev** (6). Prikaže se povzetek. Če je vse pravilno, zaženite namestitev. Večinoma bo Vaša spletna stran v živo v manj kot minuti.

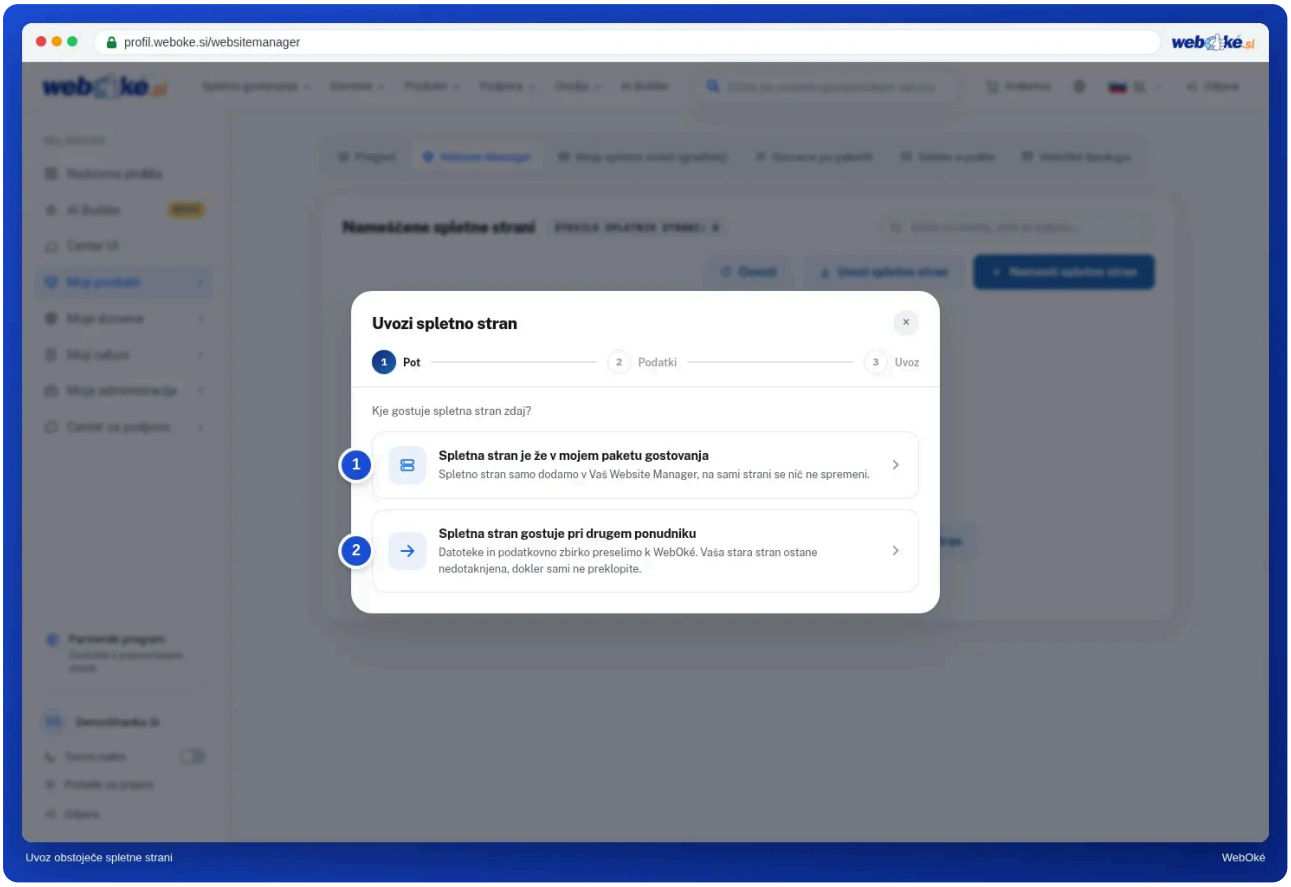


Kam in s katerimi podatki nameščate

Nasvet: ali je na Vaši domeni že spletna stran? Namestite najprej v podmapo, da preizkusite, ali pa vnaprej naredite dodatno varnostno kopijo, glejte WebOké Backups: obnovitev datotek.

Po namestitvi se spletna stran prikaže na seznamu. Z gumbom **Prijava** takoj odprete upravljanje spletne strani. Z gumbom **Upravljanje** prilagodite prijavne podatke, nastavite samodejne posodobitve, upravljate vtičnike in teme, ustvarite klon ali izbrišete spletno stran. Če je na voljo posodobitev, se prikaže gumb **Posodobi**.

Uvoz obstoječe spletne strani



Kje se spletna stran trenutno nahaja?

- **Spletna stran je že v mojem paketu gostovanja** (1): na primer WordPress, ki ste ga sami namestili. Dodamo jo le v Vaš Upravitelj spletnih strani, na sami spletni strani se nič ne spremeni.
- **Spletna stran gostuje pri drugem ponudniku** (2): datoteke in podatkovno bazo preselimo k WebOké. To lahko storimo s prijavnimi podatki Vašega WordPressa ali s podatki FTP Vašega prejšnjega ponudnika. Vaša stara stran ostane nespremenjena, dokler sami ne preklopite.

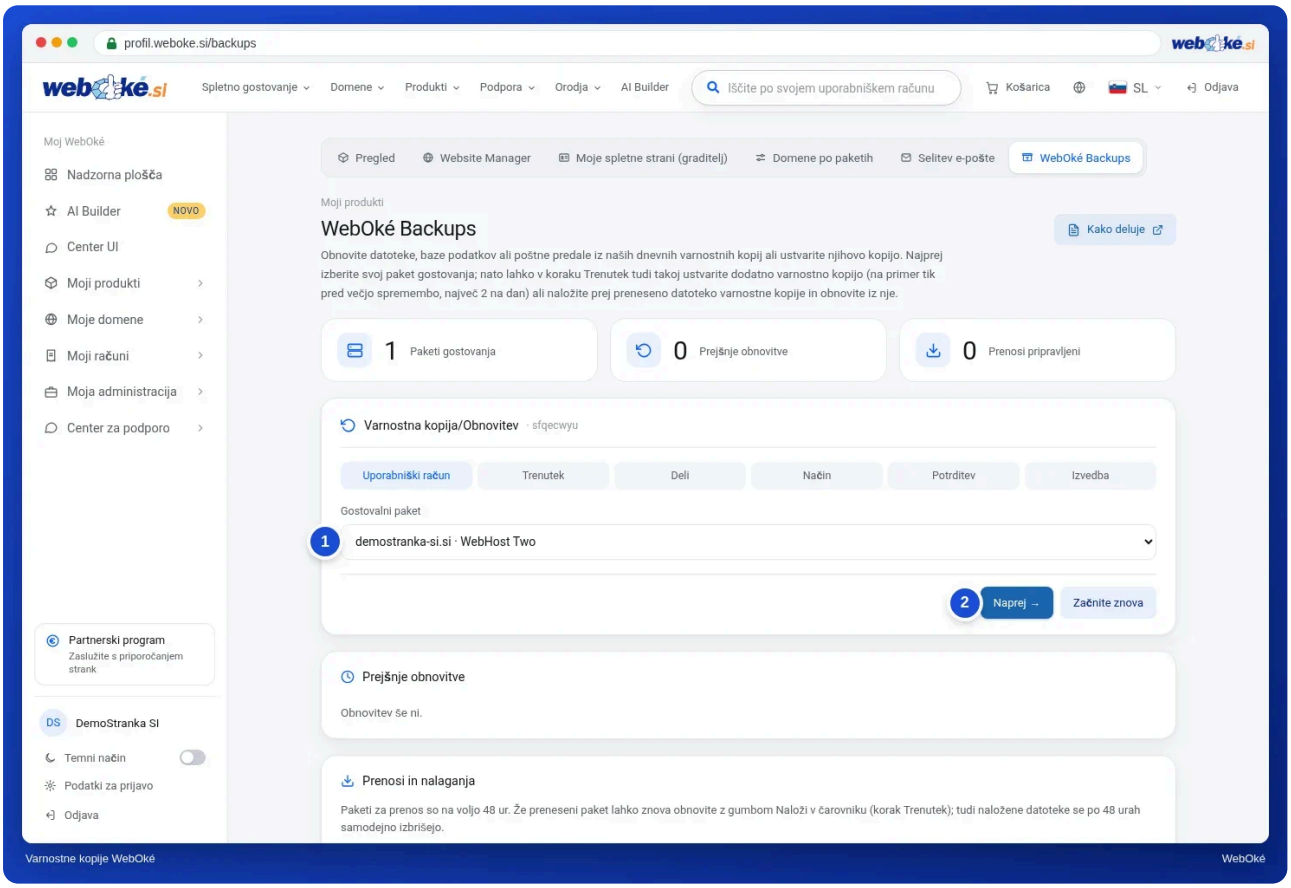
Nasvet: raje spletno stran brez lastne namestitve? Naj jo izdela AI Builder, glejte AI Builder: izdelava Vaše spletne strani.

6.10 WebOké Backups: obnovitev datotek

Vsako noč izdelamo popolno varnostno kopijo Vašega gostovanja: Vaših datotek, zbirk podatkov, poštnih predalov in nastavitev. Te varnostne kopije so šifrirane shranjene na ločenih strežnikih za shranjevanje, ločeno od strežnika, na katerem deluje Vaša spletna stran. Z **WebOke Backups** sami obnovite podatke iz varnostnih kopij zadnjih 30 dni, brezplačno in brez potrebe, da nas kontaktirate.

Odpiranje WebOke Backups

Pojdite na **Moji produkti** in v vrstici zavihkov kliknite **WebOke Backups**. Na vrhu vidite, koliko paketov gostovanja imate, koliko obnovitev ste že izvedli in koliko prenosov je pripravljenih. Gumb **Kako deluje** odpre razlago v bazi znanja.



WebOké Backups

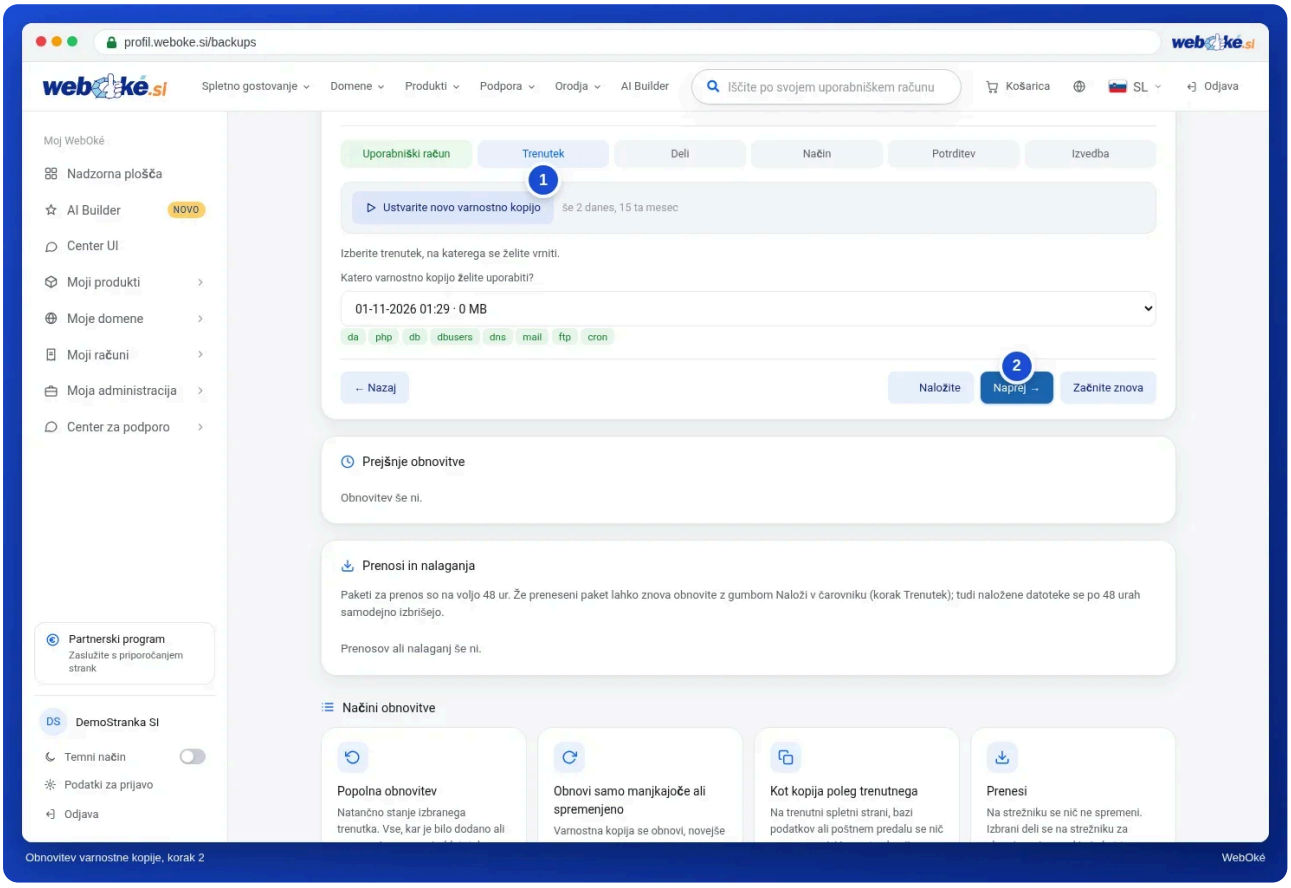
Čarovnik

Pod tem je čarovnik. Skozi korake se pomikate z gumboma **Naprej** in **Nazaj**. Z **Začni znova** začnete znova.

1. **Uporabniški račun**: izberite paket gostovanja (1) in kliknite **Naprej** (2).
2. **Trenutek**: izberite trenutek, na katerega želite obnoviti podatke. Vidite vse varnostne kopije z datumom, časom in velikostjo, najnovejša je že izbrana. Tukaj lahko z gumbom **Ustvari novo varnostno kopijo zdaj** takoj izdelate dodatno varnostno kopijo, na primer tik pred večjo

spremembo. To je mogoče največ 2-krat na dan. Z **Naloži** obnovite podatke iz datoteke varnostne kopije, ki ste jo prej tukaj prenesli.

3. **Razdelki**: označite, kaj želite obnoviti. Na primer datoteke (vse ali samo določene mape in datoteke), zbirke podatkov, poštne predale, DNS-cone, SSL-certifikate, periodične opravila (cronjob), FTP-uporabniške račune ali Vašo različico PHP.
4. **Način**: izberite način obnovitve, glejte spodaj.
5. **Potrdi**: vidite povzetek Vaših izbir. Če izberete popolno obnovitev, za potrditev vnesete svoje geslo in izberete, ali naj najprej izdelamo varnostno kopijo trenutnega stanja.
6. **Izvedi**: vidite napredek. Stran lahko mirno zaprete, obnovitev se nadaljuje v ozadju.



Korak Trenutek

Če je Vaš paket pravkar nov, pri **Trenutek** še ni varnostne kopije. Po prvi noči se prikaže prva.

Štirje načini obnovitve

Način	Kaj se zgodi?
Popolna obnovitev	Natančno stanje izbranega trenutka. Vse, kar je bilo dodano ali spremenjeno pozneje, izgine.
Obnovi samo manjkajoče ali spremenjeno	Varnostna kopija se obnovi, vendar datoteke, sporočila in tabele, ki so novejši, ostanejo nespremenjeni.

Kot kopija poleg trenutnega	Na Vaši trenutni spletni strani, zbirki podatkov ali poštnem predalu se nič ne spremeni. Varnostna kopija se doda kot kopija v novo mapo, zbirko podatkov z novim imenom ali nov poštni predal.
Prenesi	Na strežniku se nič ne spremeni. Izbrane razdelke zapakiramo v datoteko, ki jo lahko prenesete v 48 urah.

Nasvet: ali ste v dvomih? Izberite **Kot kopija poleg trenutnega**. Tako lahko najprej v miru preverite, ali gre za pravilno različico.

Prejšnje obnovitve, prenosi in nalaganja

Pod čarovnikom vidite Vaše prejšnje obnovitve ter prenose in nalaganja, ki so pripravljeni. Prenosi in nalaganja se po 48 urah samodejno izbrišejo.

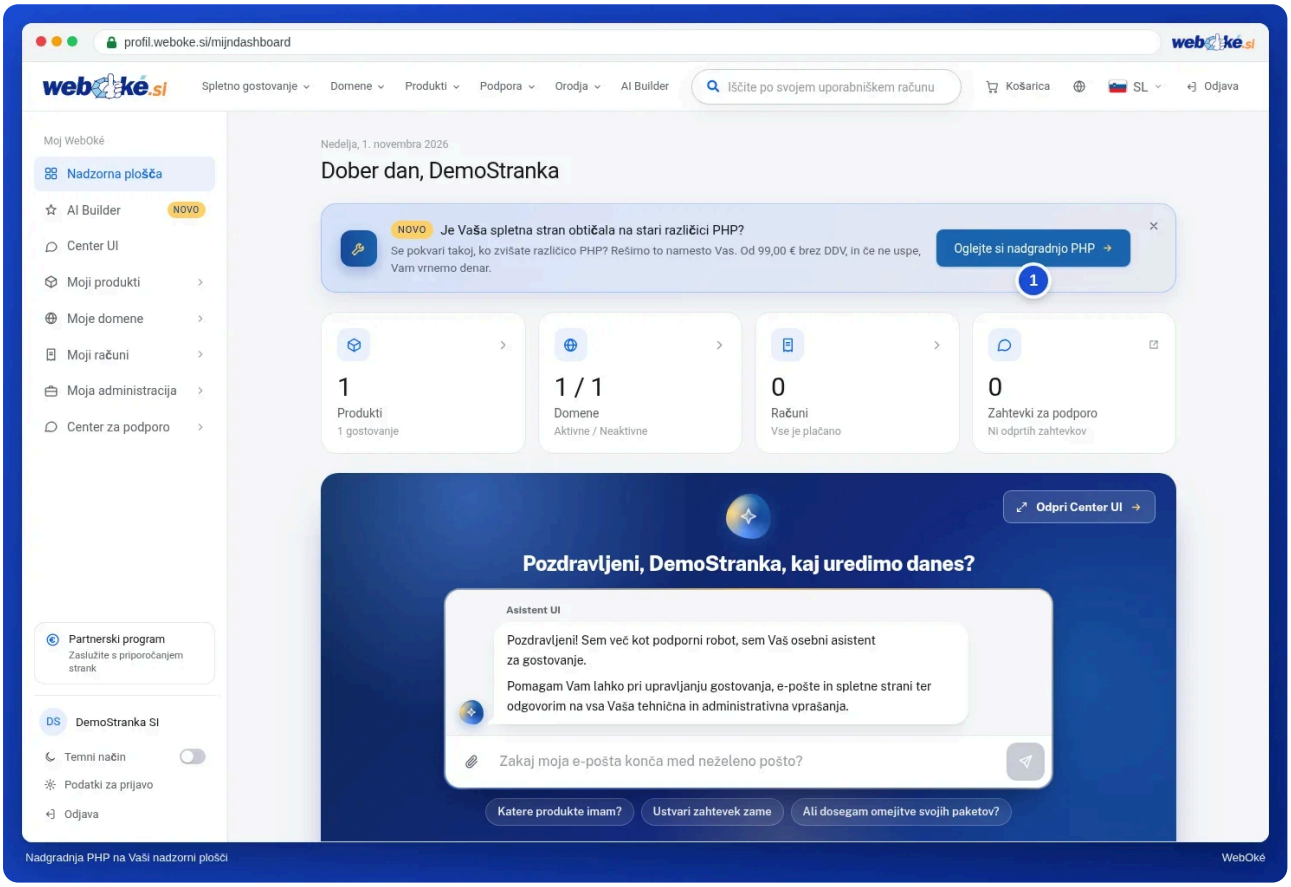
Vse podrobnosti, skupaj s pogosto zastavljenimi vprašanji, lahko preberete v članku baze znanja WebOke Backups: ogled, obnovitev ali prenos varnostne kopije.

6.11 Naročilo nadgradnje PHP

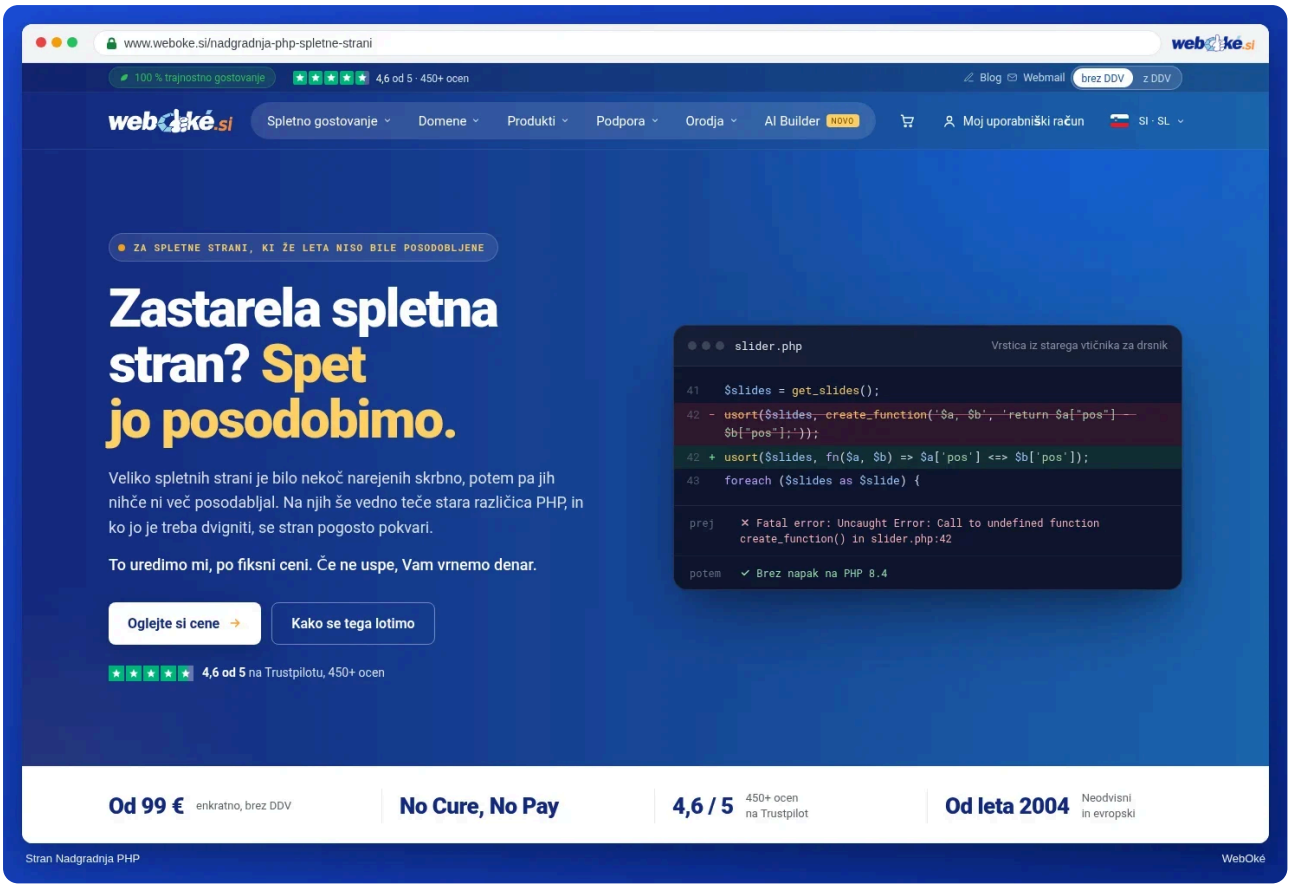
Je Vaša spletna stran še na stari različici PHP in se pokvari takoj, ko izberete novejšo različico? Potem lahko pri nas naročite **nadgradnjo PHP**. Vašo spletno stran bomo prilagodili za aktualno različico PHP. Če nam ne uspe, dobite denar nazaj.

Kje to najdete?

Na nadzorni plošči v Moj WebOké je obvestilo **Je Vaša spletna stran obtičala na stari različici PHP?** z gumbom **Oglejte si nadgradnjo PHP** (1). Na spletni strani to najdete v meniju pod **Produkti**, pri **Nadgradnja PHP**.



Nadgradnja PHP na Vaši nadzorni plošči



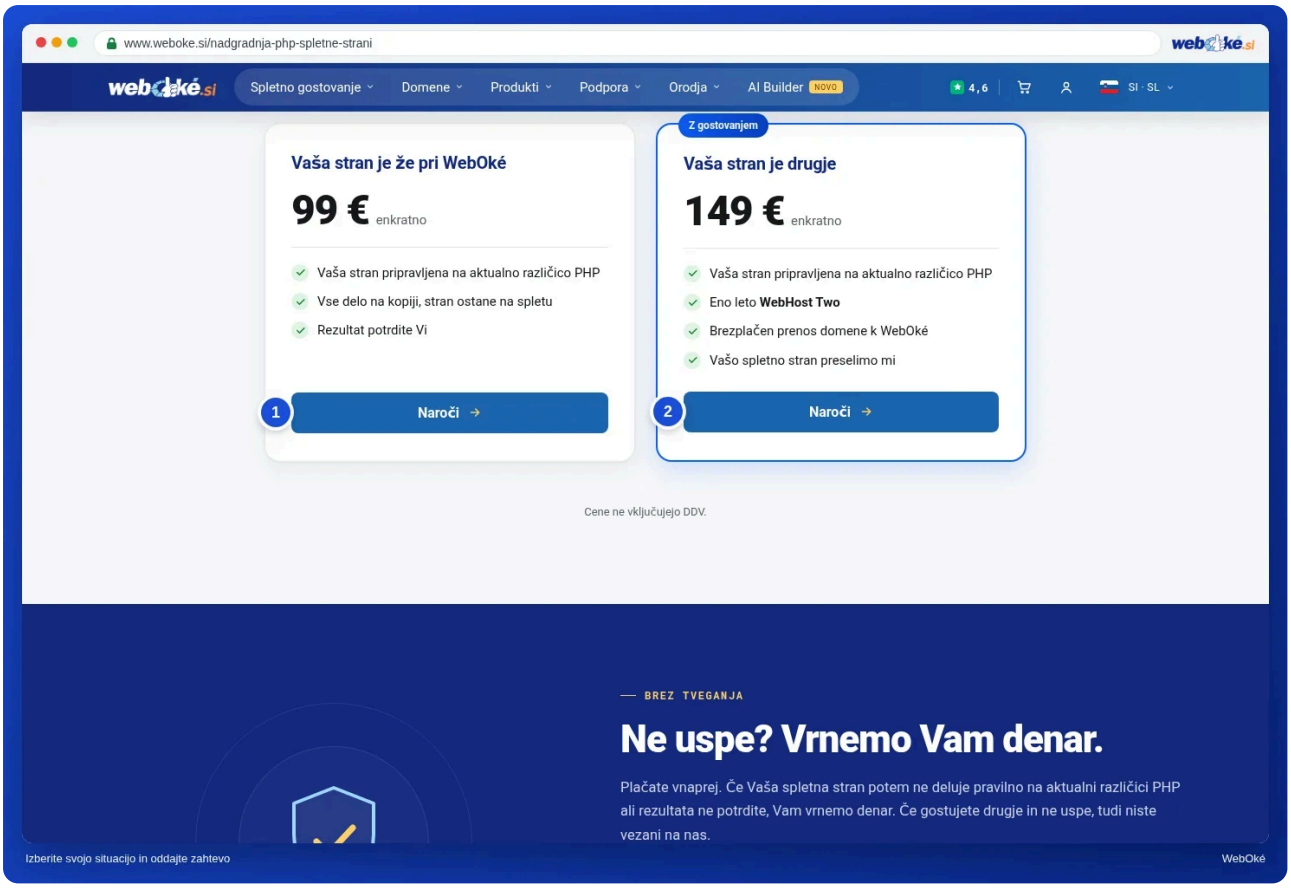
Stran Nadgradnja PHP

Kako deluje

1. **Naročite**: plačate vnaprej in nam posredujete informacije, ki jih potrebujemo.
2. **Mi se lotimo dela**: na kopiji, Vaša spletna stran ostane dostopna.
3. **Testiramo Vašo spletno stran**: preverimo stran in dnevnik napak.
4. **Pogledate in potrdite**: če ni uspelo, Vam vrnemo plačilo.

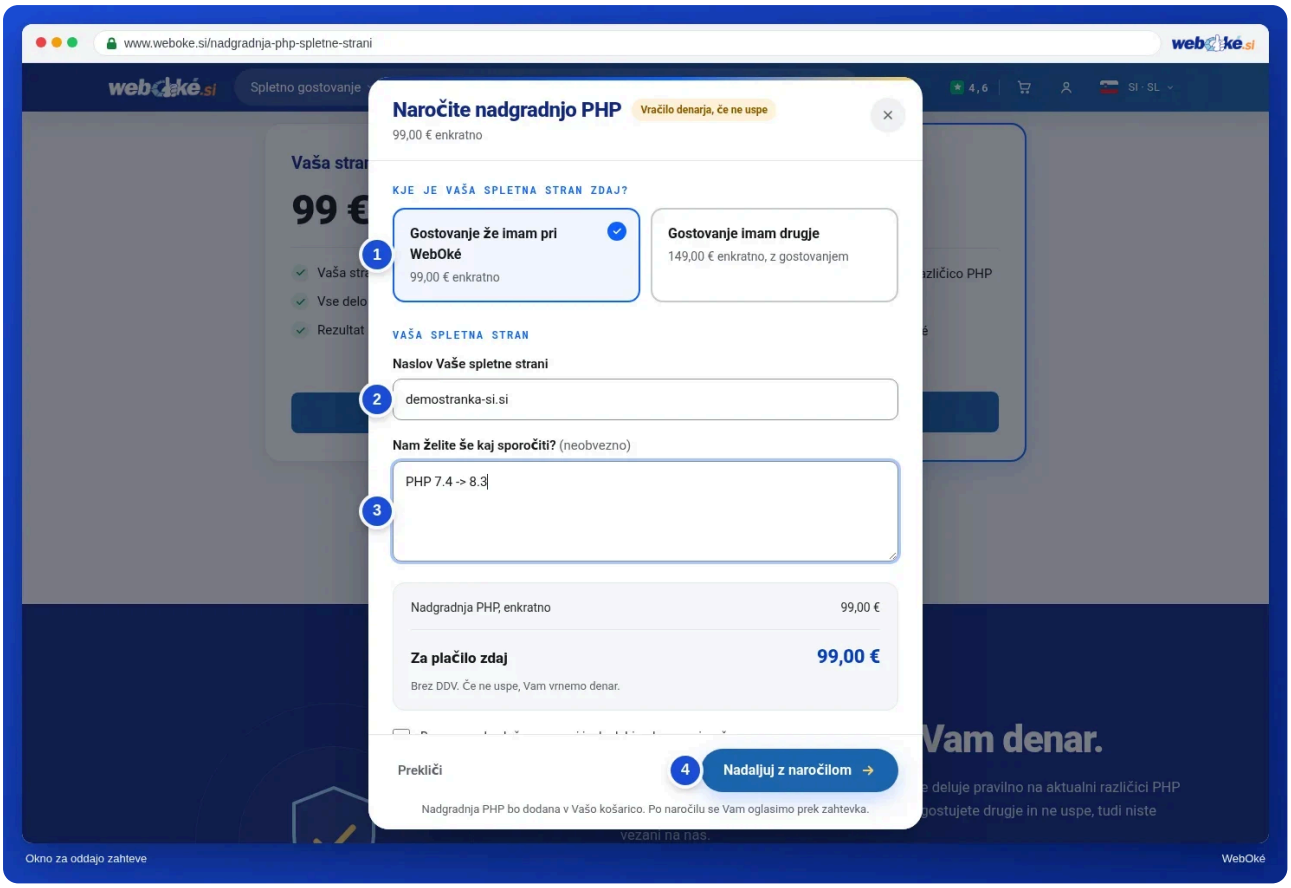
Naročilo

1. Na strani izberite Vašo situacijo: **Vaša stran je že pri WebOké** (1) ali **Vaša stran je drugje** (2). V drugem primeru je v paketu eno leto WebHost Two, brezplačno preselimo Vašo domeno in brezplačno preselimo Vašo spletno stran. Kliknite **Naroči**.



Izberite Vašo situacijo

2. Odpre se okno **Naročite nadgradnjo PHP**. Na vrhu lahko še spremenite izbiro (1).
3. Pri **Naslov Vaše spletne strani** vnesite Vašo spletno stran (2). Če gostujete drugje, vnesite tudi pri katerem ponudniku gostovanja je Vaša stran trenutno.
4. Pri **Nam želite še kaj sporočiti?** (3) lahko na primer navedete katero različico PHP trenutno uporabljate, kaj se pokvari pri novejši različici ali kateri deli so pomembni. To ni obvezno.
5. Označite, da razumete, da plačate vnaprej in da Vam vrnemo denar, če ne uspe.
6. Kliknite **Nadaljuj z naročilom** (4). Nadgradnja PHP se doda v košarico in plačate tako kot pri vsakem naročilu, glejte Preverite, potrdite in zaključite plačilo.



Okno za naročilo

Po plačilu Vas kontaktiramo prek tiketa. V njem se dogovorimo za ostalo. Svoje tikete spremljate v podpornem centru, glejte Spremljanje, odgovarjanje in zapiranje Vaših zahtevkov.

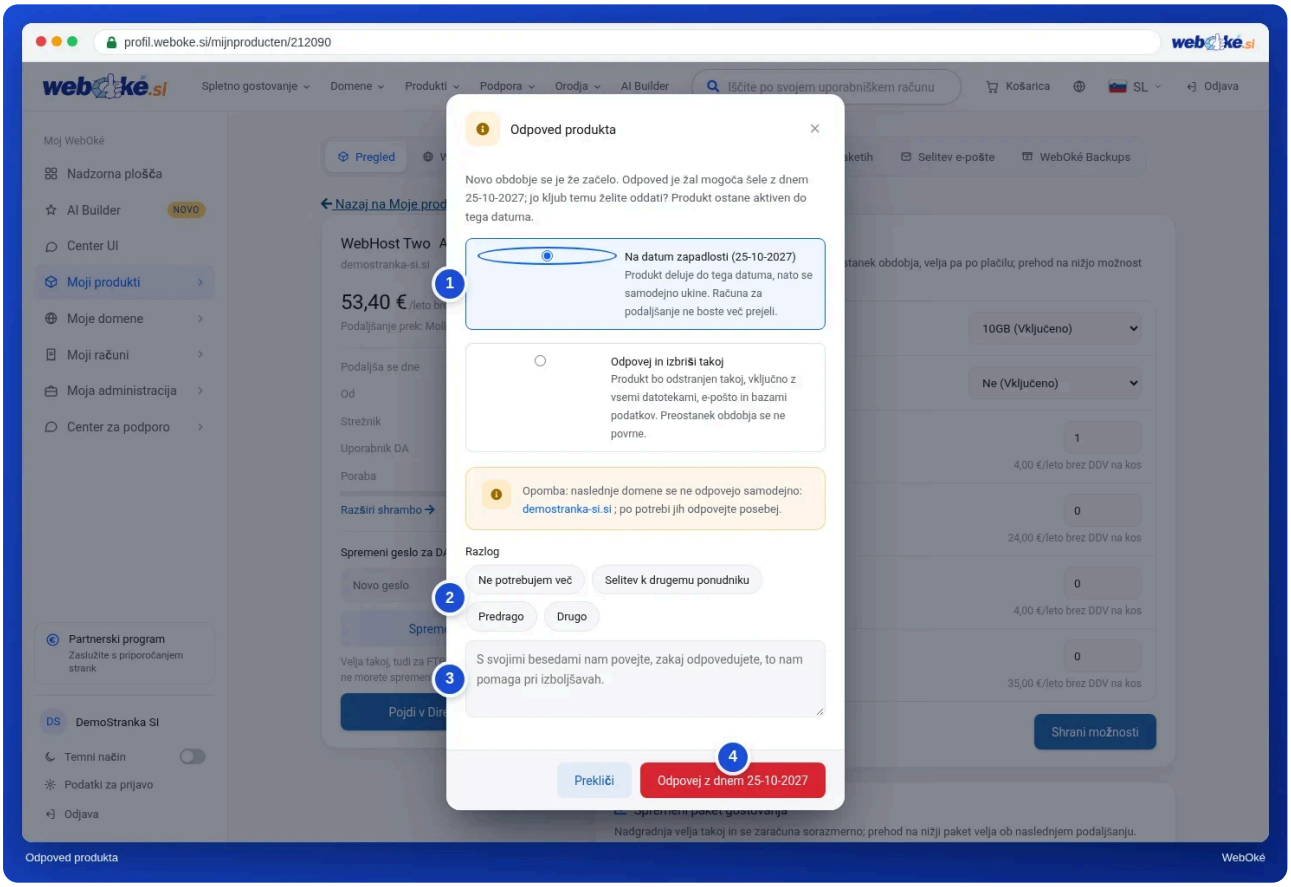
Nasvet: želite samo sami izbrati drugo različico PHP? To storite v DirectAdmin, glejte priročnik za DirectAdmin. Nadgradnja PHP je namenjena primerom, ko Vaša spletna stran po tem ne deluje več.

6.12 Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta

Na dnu strani produkta Vašega paketa sta dva zavihka: **Odpoved produkta** in **Prenos na drugo stranko**. Domenska imena odpovedujete ločeno, glejte Odpoved ali prenos domene.

Odpoved produkta

1. Odprite stran produkta in na dnu kliknite **Odpoved produkta**. Odpre se okno.
2. Izberite, kdaj (1). Pri možnosti **Na datum poteka** produkt do tega datuma deluje normalno, nato pa se samodejno ukine. Računa za podaljšanje ne boste več prejeli. Pri možnosti **Odpovej in izbriši takoj** produkt takoj izbrišemo, vključno z vsemi datotekami, e-pošto in bazami podatkov. Preostanka plačanega obdobja v tem primeru ne dobite povrnjenega.
3. Izberite razlog (2) ali z lastnimi besedami pojasnite, zakaj odpovedujete (3). Razlog je obvezen. Iz tega se učimo.
4. Kliknite rdeči gumb (4), na primer **Odpovej na** in datum. Če ste izbrali takojšnji izbris, Vas bomo še enkrat vprašali in morali boste potrditi s kljukico.



Okno Odpoved produkta

Pozor: domenska imena v paketu se ne odpovejo samodejno. V oknu je prikazano, za katere domene gre. Po potrebi jih odpovejte ločeno ali jih prenesite, glejte Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa.

Ali že obstaja odprt račun za podaljšanje? Takrat lahko izberete, ali odpovedujete na prejšnji datum poteka, pri čemer odprti račun knjižimo v dobro, ali na novi datum poteka, pri čemer še izkoristite že

zaračunano obdobje.

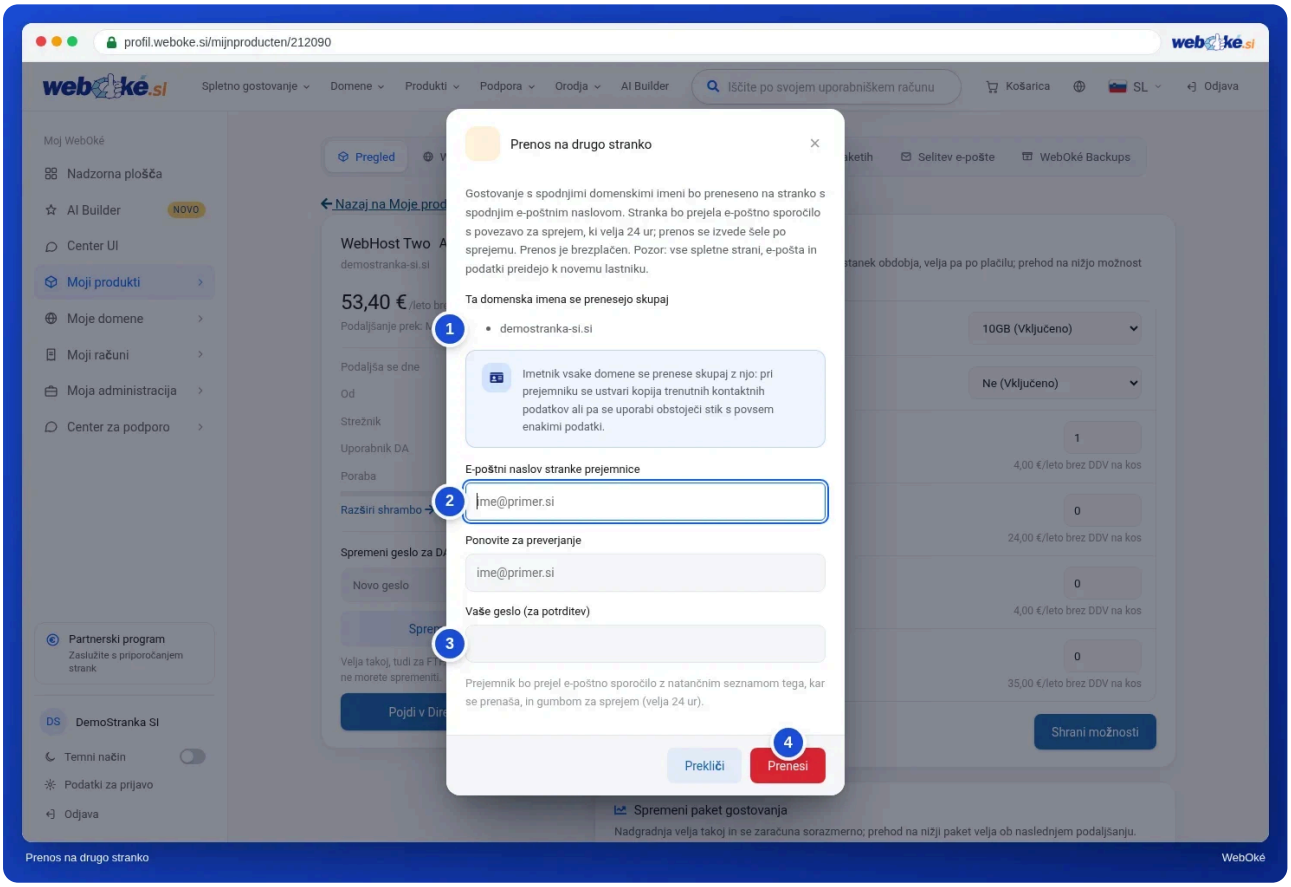
Preklic odpovedi

Ste odpovedali na datum poteka, pa ste si premislili? Dokler je produkt še aktiven, je na strani produkta na voljo gumb **Prekliči odpoved**. Kliknite nanj in produkt bo preprosto tekel naprej.

Prenos na drugo stranko

Prodajate podjetje ali nekdo drug prevzema Vašo spletno stran? Takrat paket prenesete na drug račun WebOké, vključno z vsemi povezanimi domenskimi imeni. Pri tem ni nobenih stroškov. Če prejemnik še nima računa WebOké, je v e-poštnem sporočilu, ki ga prejme, pojasnjeno, kako si ga najprej ustvari.

1. Na dnu strani produkta kliknite **Prenesi**.
2. Prikazano je, katera domenska imena se prenašajo (1). Vsako domeno spremlja tudi njen imetnik domene.
3. Vnesite e-poštni naslov prejemnika (2) in ga za kontrolo vnesite še enkrat.
4. Za potrditev vnesite svoje geslo (3) in kliknite **Prenesi** (4).



Prenos na drugo stranko

Prejemnik bo prejel e-poštno sporočilo z natančnim seznamom tega, kar se prenaša, in gumbom za sprejem (velja 24 ur). Prenos se izvede šele po sprejemu. Do takrat ga lahko prekličete z gumbom **Prekliči prenos**.

Pozor: vse gre skupaj z lastništvom na novega lastnika: spletne strani, e-pošta in podatki. Prenos je mogoč le, če za paket ni več odprtih računov, in ga lahko izvede samo lastnik računa. Paketov za preprodajalce (trenutno) še ne morete prenesti sami. Če želite prenesti celoten račun ali združiti dva računa, preberite Prenos in združevanje uporabniških računov.

7

E-pošta

7.1 E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program

K vsakemu gostovanju in vsakemu e-poštnemu paketu WebOké spada e-pošta na Vaši lastni domeni, na primer info@vašadomena.si. V tem članku preberete, kje ustvarite poštne predale, kako berete e-pošto v brskalniku in kako nastavite svoj e-poštni program ali telefon.

Ustvarjanje in upravljanje poštnih predalov

Poštne predale ustvarite v DirectAdmin, nadzorni plošči Vašega paketa. Tam nastavite tudi posredovanja, samodejni odgovor in filtre za neželeno pošto.

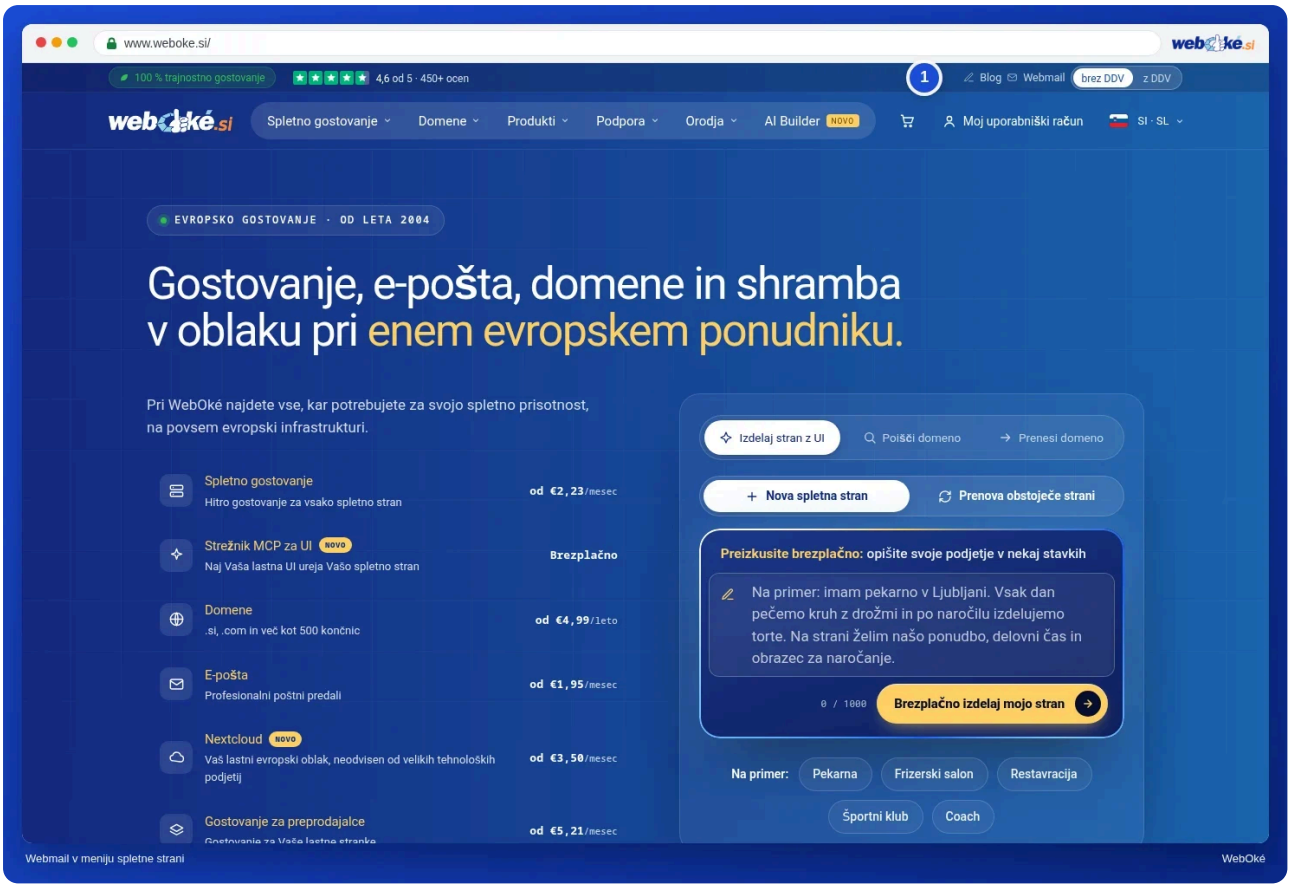
1. Pojdite na **Moji produkti** in pri Vašem paketu kliknite **DirectAdmin**, ali odprite stran produkta in kliknite **Pojdi v DirectAdmin**. Glejte Pojdi v DirectAdmin.
2. V DirectAdmin pojdite do e-poštnih računov in ustvarite račun. Izberete del pred znakom @, geslo in koliko prostora sme uporabljati poštni predal.

Koraki v samem DirectAdmin, s posnetki zaslona, so opisani v priročniku za DirectAdmin. Lahko tudi vprašate UI pomočnika: ta lahko ustvari poštni predal namesto Vas, glejte Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?.

Nasvet: želite le posredovati pošto na drug naslov, brez lastnega poštnega predala? To lahko uredite tudi prek Moje domene, glejte Posredovanja e-pošte in preusmeritve domen.

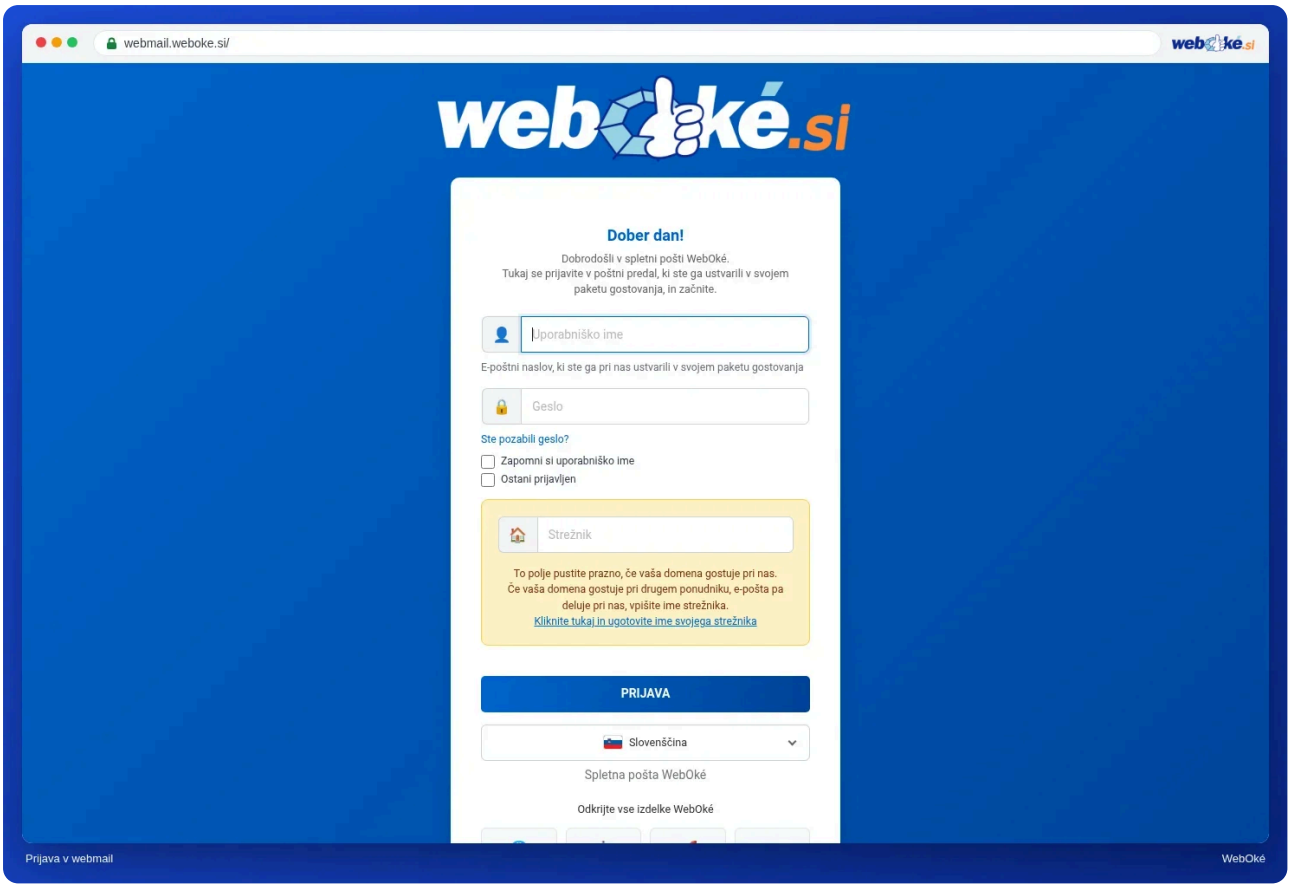
Spletna pošta: Vaša e-pošta v brskalniku

Svojo e-pošto lahko povsod berete v brskalniku na naslovu **webmail.weboke.si**. Na spletni strani najdete povezavo **Webmail** zgoraj desno v zgornji vrstici (1), pa tudi v meniju **Orodja**.



Povezava Webmail na spletni strani

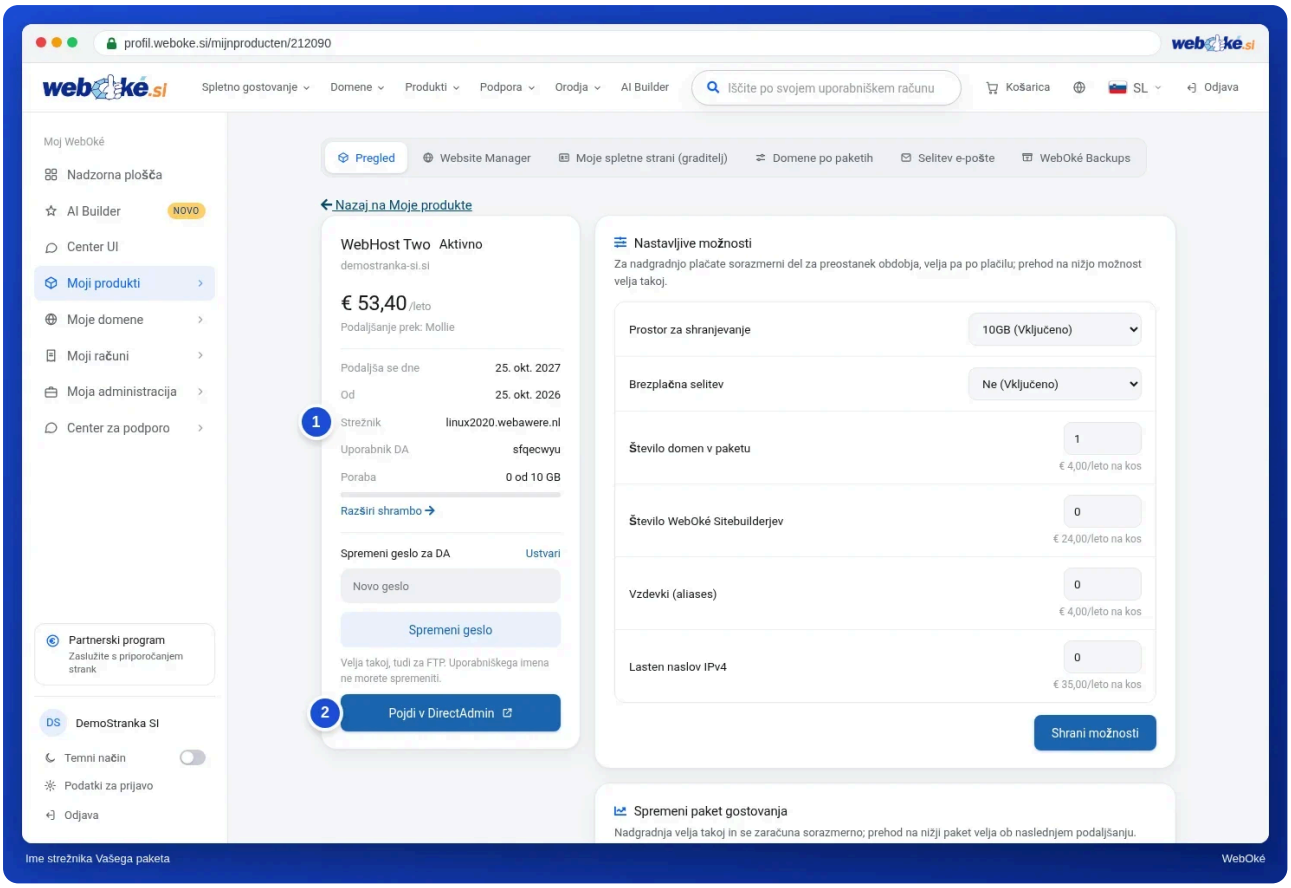
1. V polje **Uporabniško ime** vnesite svoj celoten e-poštni naslov, na primer info@vašadomena.si.
2. Vnesite geslo tega poštnega predala. To je geslo, ki ste ga izbrali ob ustvarjanju poštnega predala, ne Vaše geslo za Moj WebOké.
3. Polje **Strežnik** pustite prazno, če Vaša domena gostuje pri nas. Če Vaša spletna stran deluje pri drugem ponudniku in samo e-pošta pri nas? Vnesite ime strežnika svojega paketa.
4. Kliknite **Prijava**.



Prijava v spletno pošto

Kje najdete ime strežnika?

Ime strežnika je navedeno na strani produkta Vašega paketa pri **Strežnik** (1), na primer linux2410.webawere.nl. Najdete ga tudi v pozdravnem e-poštnem sporočilu, ki ste ga prejeli ob naročilu paketa. S klikom na **Pojdi v DirectAdmin** (2) pridete do svojih poštnih predalov.



Ime strežnika Vašega paketa

Nastavitev e-poštnega programa ali telefona

V svojem e-poštnem programu (Thunderbird, Apple Mail, Outlook ali aplikaciji za pošto na telefonu) vedno uporabite IMAP. Tako e-pošta ostane na strežniku in jo povsod vidite enako. Ročno vnesite naslednje podatke:

	Dohodna pošta (IMAP)	**Odhodna pošta (SMTP)**
Strežnik	Vaše ime domene, na primer vašadomena.si	Vaše ime domene, na primer vašadomena.si
Vrata	993	587
Varnost	SSL/TLS	STARTTLS
Uporabniško ime	Vaš celoten e-poštni naslov	Vaš celoten e-poštni naslov
Geslo	geslo poštnega predala	geslo poštnega predala

Pozor: Vaša spletna stran deluje pri drugem ponudniku, ali prejmete obvestilo o certifikatu? Pri obeh strežnikih vnesite ime strežnika svojega paketa, na primer linux2410.webawere.nl, namesto imena domene.

Podrobna navodila po posameznih programih najdete v bazi znanja, na primer dodajanje e-poštnega naslova v Thunderbird in dodajanje poštnega predala v Outlook.

Nasvet: se nenadoma ne morete več prijaviti v svoj e-poštni program, niti na spletni strani? Po nekaj napačnih poskusih gesla požarni zid blokira Vaš IP-naslov. Kako to sami odpravite, preberite v Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP. Selite svojo e-pošto od drugega ponudnika? Preberite Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365).

7.2 Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365)

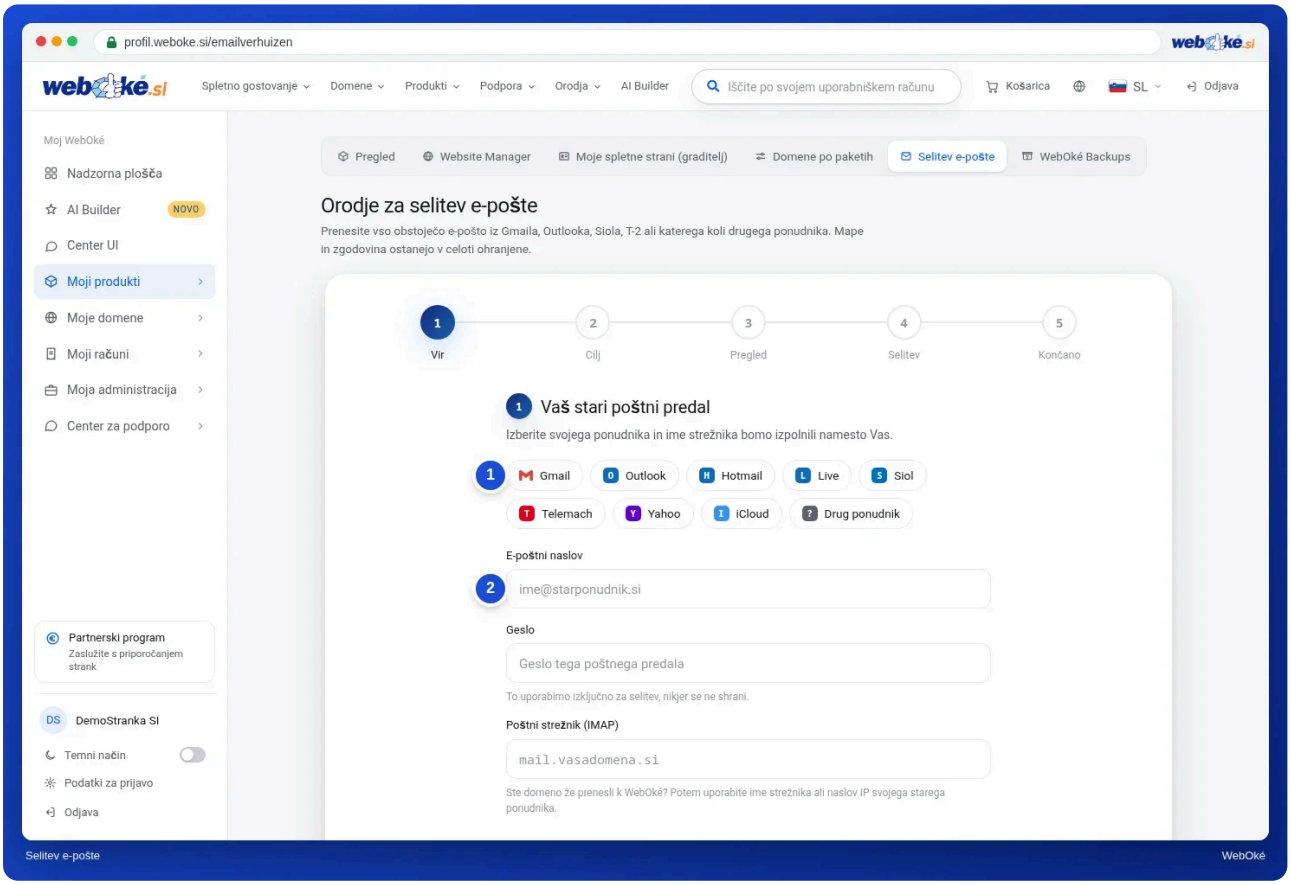
Prihajate od drugega ponudnika, kot so Gmail, Outlook, Ziggo, KPN ali vašega prejšnjega ponudnika gostovanja? Z **Orodjem za selitev e-pošte** prekopirate obstoječo pošto v svoj poštni predal pri WebOké, z vsemi mapami vred. Vaša pošta se kopira in ne premakne: pri starem ponudniku vse ostane nespremenjeno.

Preden začnete

- Najprej ustvarite poštni predal pri WebOké, kamor naj pride pošta, glejte E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program.
- Poskrbite, da poznate geslo starega poštnega predala in ime poštnega strežnika Vašega starega ponudnika. Pri znanih ponudnikih te podatke izpolnimo sami.
- Uporabljate Gmail? Potem Vaše običajno geslo ne bo delovalo. V svojem Google računu vklopite dvostopenjsko preverjanje pristnosti in tam ustvarite geslo za aplikacije. To vnesete v orodje.

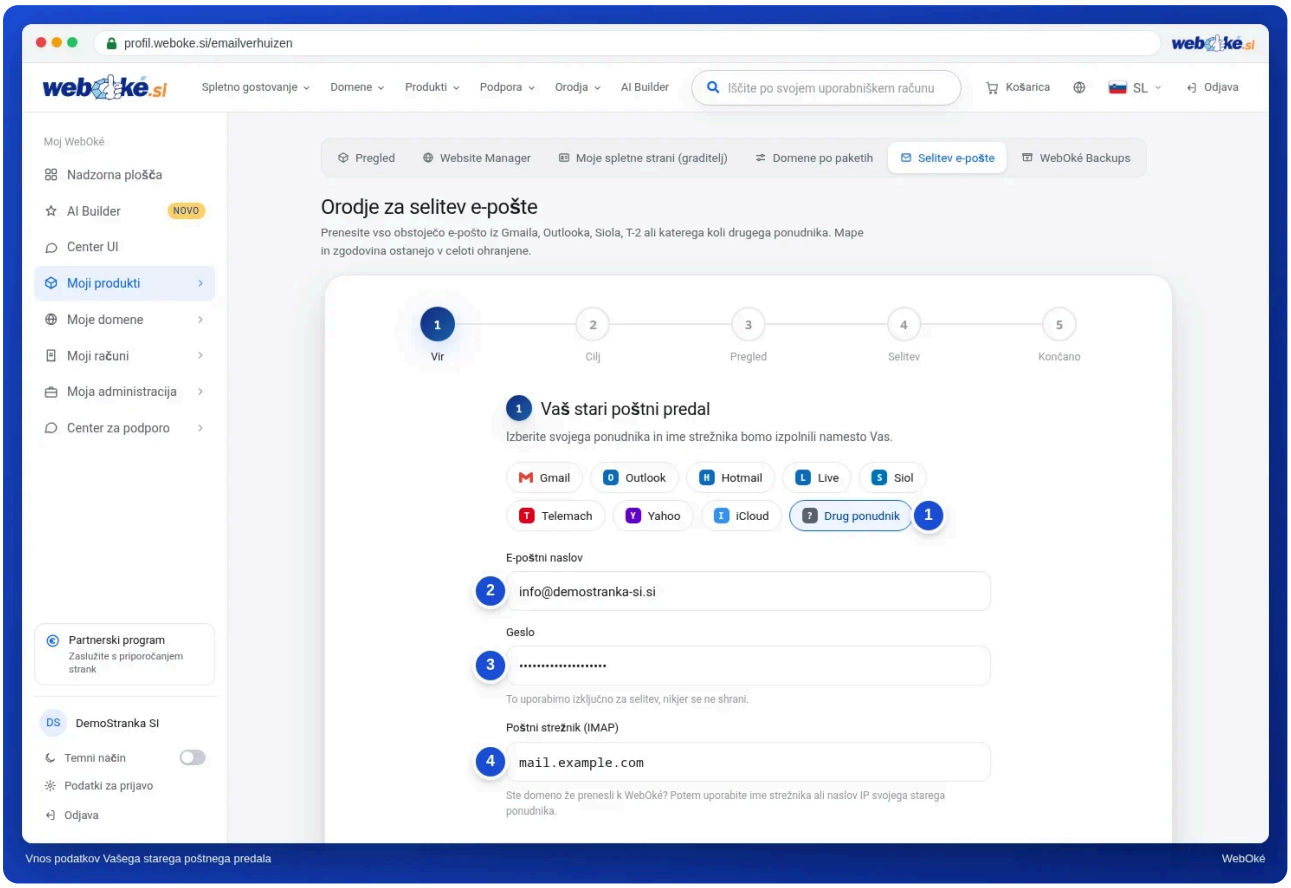
Tako preselite svojo pošto

Pojdite na **Moji produkti** in v zavihku kliknite **Selitev e-pošte**. Orodje ima pet korakov: **Vir**, **Cilj**, **Pregled**, **Selitev** in **Končano**.



Orodje za selitev e-pošte

1. **Vir**: izberite svojega starega ponudnika (1). Če ga ni na seznamu, izberite **Drug ponudnik**. Vnesite e-poštni naslov svojega starega poštnega predala (2), geslo in poštni strežnik (IMAP). Kliknite **Naprej: ciljni poštni predal** (3). Takoj preizkusimo povezavo in prikažemo, koliko sporočil in map najdemo.



Podatki Vašega starega poštnega predala

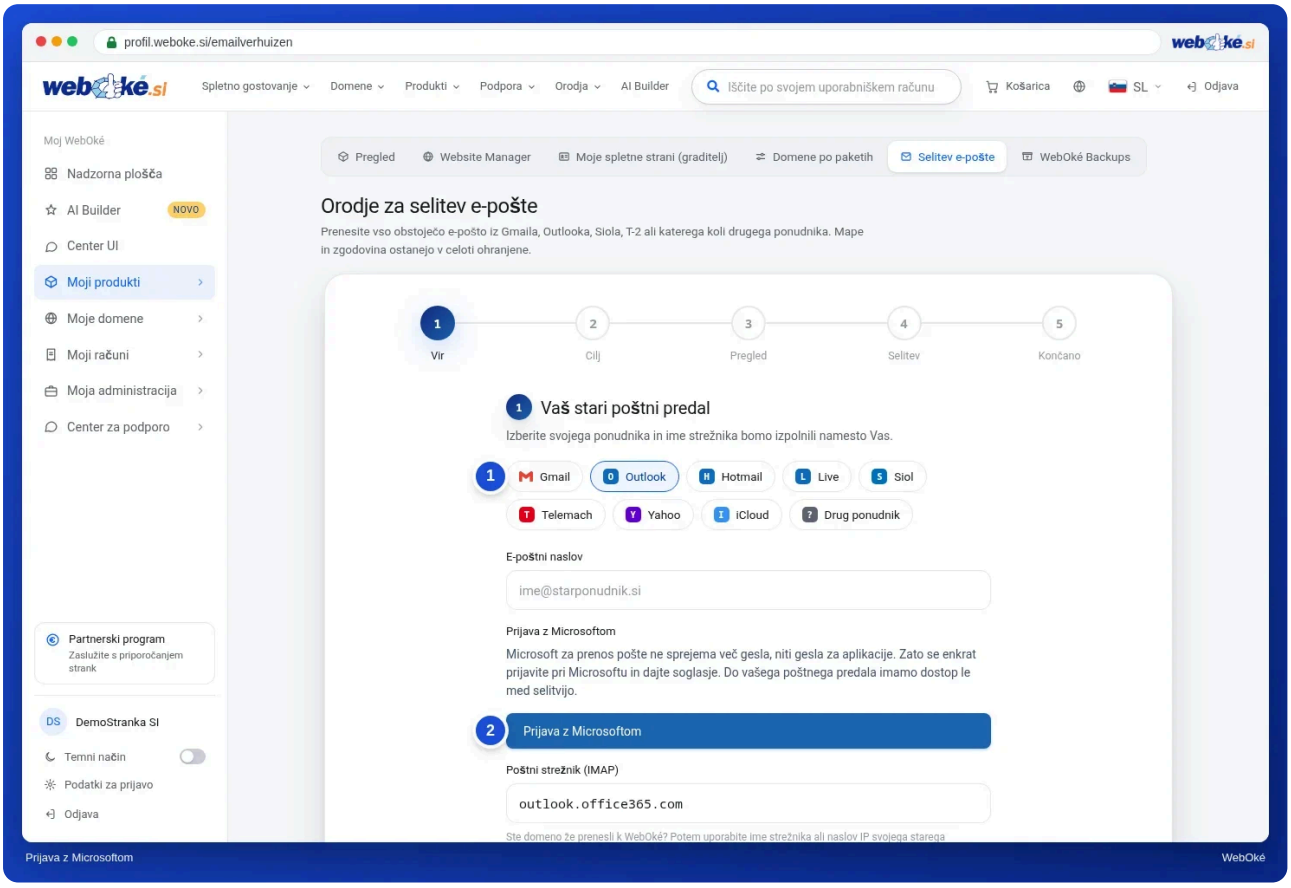
V zgornjem primeru je izbran **Drug ponudnik** (1) ter izpolnjeni e-poštni naslov (2), geslo (3) in poštni strežnik (4).

2. **Cilj**: vnesite e-poštni naslov svojega poštnega predala pri WebOké in njegovo geslo. Če pošta Vaše domene že kaže na WebOké, ime strežnika izpolnimo sami. Sicer vnesite ime strežnika Vašega paketa, ki ga najdete na strani produkta in v e-pošti dobrodošlice. Kliknite **Naprej: pregled**.
3. **Pregled**: vidite, iz katerega poštnega predala v katerega gre pošta. Oba poštna predala sta preizkušena. Po želji vnesite e-poštni naslov, na katerega Vas obvestimo, ko je selitev končana. Kliknite **Začni selitev**.
4. **Selitev**: vidite, koliko sporočil in map je že prekopiranih. Selitev se na naših strežnikih nadaljuje, tudi če stran zaprete.
5. **Končano**: z gumbom **Preseli še en poštni predal** preselite naslednjega, z gumbom **Prijava v webmail** si ogledate rezultat.

V videoposnetku ob tem članku vidite korak **Vir**, izpolnjen s primeri podatkov.

Selitev iz Microsofta (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft za prenos pošte ne sprejema več gesla, niti gesla za aplikacije. Če pri **Vir** izberete **Outlook**, **Hotmail** ali **V živo** (1), namesto polja za geslo vidite gumb **Prijava z Microsoftom** (2). Imate Microsoft 365 z lastnim imenom domene? Izberite **Outlook** ali izberite **Drug ponudnik** in kot poštni strežnik vnesite outlook.office365.com.



Prijava z Microsoftom

1. Kliknite **Prijava z Microsoftom**. Dobite povezavo do prijavne strani Microsofta in kodo. S klikom na **Kopiraj** prevzamete kodo.
2. Odprite povezavo, vnesite kodo, prijavite se z Microsoft računom tega poštnega predala in kliknite **Sprejmi**.
3. Nazaj v orodju vidite, da ste prijavljeni pri Microsoftu, skupaj z računom. Nadaljujete kot zgoraj opisano. Če račun ni pravilen, izberite **Uporabi drug račun**.

Do Vašega poštnega predala imamo dostop le med selitvijo.

Pozor: pri poslovnem okolju Microsoft 365 je morda Vaš skrbnik nastavil, da sami ne smete dati soglasja. V tem primeru se prikaže obvestilo. Prosite skrbnika, naj odobri WebOké selitev e-pošte, ali pa izvozite svojo pošto z Outlookom v datoteko .pst.

Če kaj ne gre po načrtih

- **Prijava zavrnjena**: geslo ni pravilno. Pri Gmailu potrebujete geslo za aplikacije.

- **Ni povezave**: preverite ime strežnika. Je Vaša domena že preseljena na WebOké? Potem za svoj stari poštni predal uporabite ime strežnika ali IP-naslov Vašega starega ponudnika, ne svojega imena domene.
- **Vaš poštni predal WebOké je poln**: selitev se ustavi, nič se ne izgubi. Povečajte poštni predal v DirectAdmin in kliknite **Poskusi znova**. Selitev se nadaljuje tam, kjer je ostala.
- Map s koledarskimi dogodki, stiki ali opravili ne selimo, le e-pošto. Vnaprej vidite, katere mape ne bodo preseljene.

Nasvet: selite tudi ime domene? Preberite Center za prenose: prenos domen na WebOké. Pošto preusmerite šele, ko je poštni predal pri WebOké pripravljen, nato pa selitev ponovite še enkrat: sporočila, ki so že prekopirana, bomo izpustili.

7.3 Digitalna vizitka (e-poštni paket)

E-poštni paket nima spletne strani. Kljub temu obiskovalcev Vaše domene ne pustimo na prazni strani: na Vaši domeni se prikaže **digitalna vizitka**. To izpolnite sami, tako da vsak, ki vnese Vaše ime domene, takoj vidi, kdo ste in kako Vas lahko doseže.

Pozor: vizitka je na voljo samo pri e-poštnem paketu (od Email One do Email Four). Pri paketu spletnega gostovanja je na Vaši domeni Vaša lastna spletna stran in te kartice ne vidite.

Kje jo najdete?

Pojdite na **Moji produkti** in odprite svoj e-poštni paket. Na strani produkta se nahaja kartica **Digitalna vizitka**. Vaš paket mora biti aktiven in imeti domeno.

Izpolnitev vizitke

Kartica ima pet delov. Na desni strani vidite **Predogled v živo**, ki se takoj posodablja.

Del	Kaj vnesete?
Profil	Ime (obvezno), Delovno mesto, Opis, profilno sliko in logotip
Kontaktni podatki	Telefon, WhatsApp, Signal, E-pošto, Spletno stran in Naslov
Družbena omrežja	Povezave do LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub in TikTok
Gumb po meri	Besedilo gumba in povezavo gumba, na primer do Vašega koledarja ali spletne trgovine
Slog	Slog kartice Temna ali Svetla, in naglasno barvo

Slika ali logotip je lahko v formatu JPG, PNG ali WebP, velikosti največ 8 MB. Mi sami iz tega naredimo kompaktno različico. Če vnesete besedilo gumba, vnesite tudi povezavo gumba.

Objava

1. Kliknite **Shrani in objavi**. Vaša vizitka se takoj prikaže na Vaši domeni.
2. Pod gumbom vidite, kdaj ste jo nazadnje objavili. S klikom na **Oglejte si svojo vizitko** jo odprete.

Če Vaša domena (še) ne kaže na naše strežnike, se prikaže sporočilo **Vaša domena še ne kaže na nas**. Če ste domeno pravkar registrirali ali prenesli, je to pričakovano: DNS se še uveljavlja in lahko traja nekaj ur, preden je Vaša vizitka vidna. Če Vaša domena namerno kaže na drugega ponudnika, vizitka ostane nevidna, dokler ne prilagodite zapisa A. Kako spremenite DNS zapise, preberite v Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov.

Odstranitev vizitke

S klikom na **Odstrani vizitko** odstranite svoje podatke. Po potrditvi se na Vaši domeni ponovno prikaže privzeta kartica WebOké.

Nasvet: si želite vendarle pravo spletno stran na svoji domeni? Potem potrebujete paket spletnega gostovanja. Svoj paket lahko spremenite, glejte Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje), ali pa dovolite, da Vam spletno stran izdela AI Builder, glejte AI Builder: izdelava Vaše spletne strani.

7.4 Pošta ne prispe: samostojno preverjanje

Vaša pošta ne prispe ali pa pri prejemniku konča v neželeni pošti? Običajno je vzrok v nekaj nastavitvah, ki jih lahko sami preverite. Preden se obrnete na nas, preglejte naslednje korake.

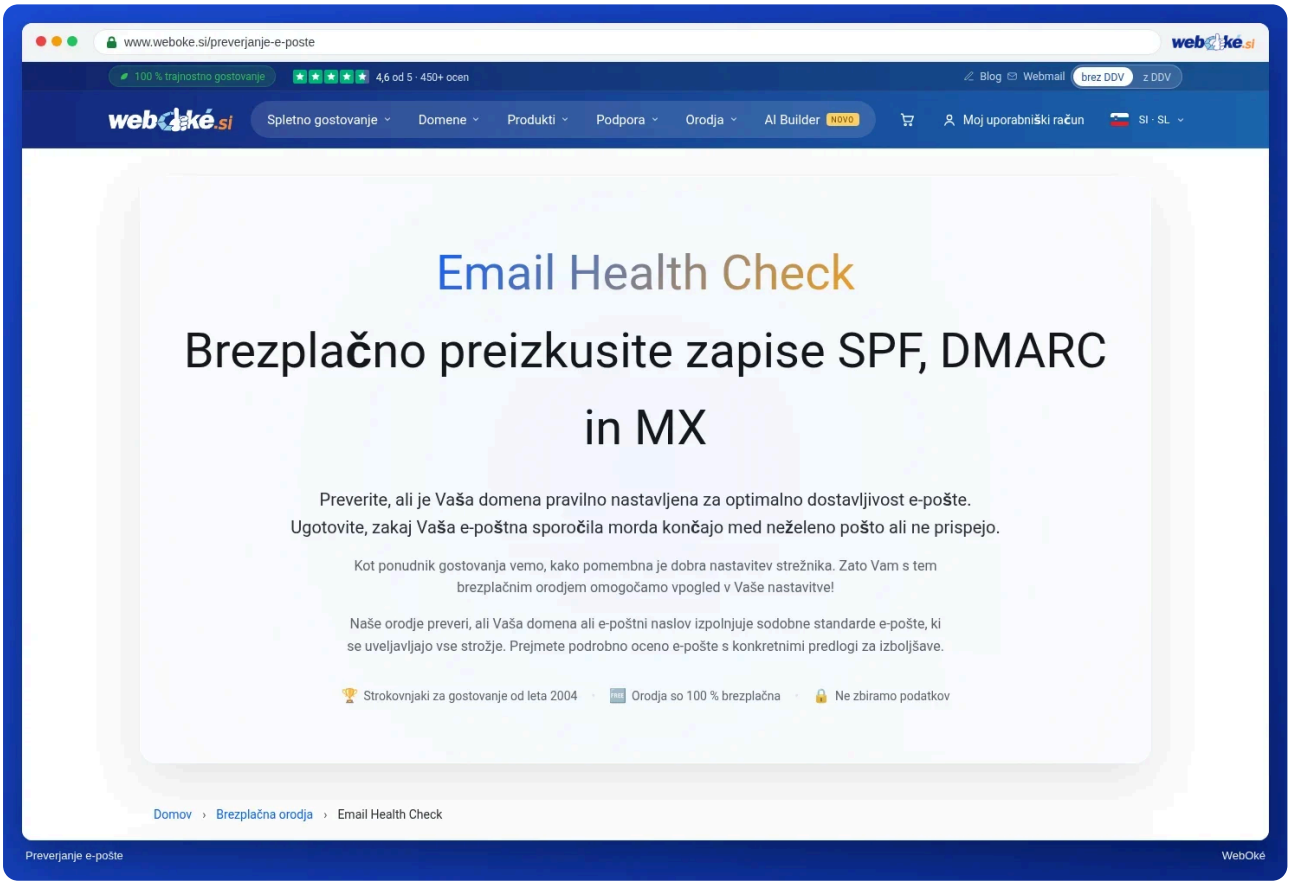
1. Ali so DNS-zapisi za Vašo pošto pravilni?

Odprite stran produkta Vašega paketa in si oglejte razdelek **Nastavitev e-pošte**. Ali so MX, A (mail), SPF, DKIM in DMARC označeni kot **Pravilno**? Če ne, boste videli natanko, kaj morate prilagoditi. Glejte Kartica Nastavitev e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Manjkajoč ali napačen zapis **MX**: dohodna pošta ne prispe do nas.
- Manjkajoč **SPF** ali **DKIM**: Vaša odhodna pošta je pogosteje zavrnjena ali konča v neželeni pošti.

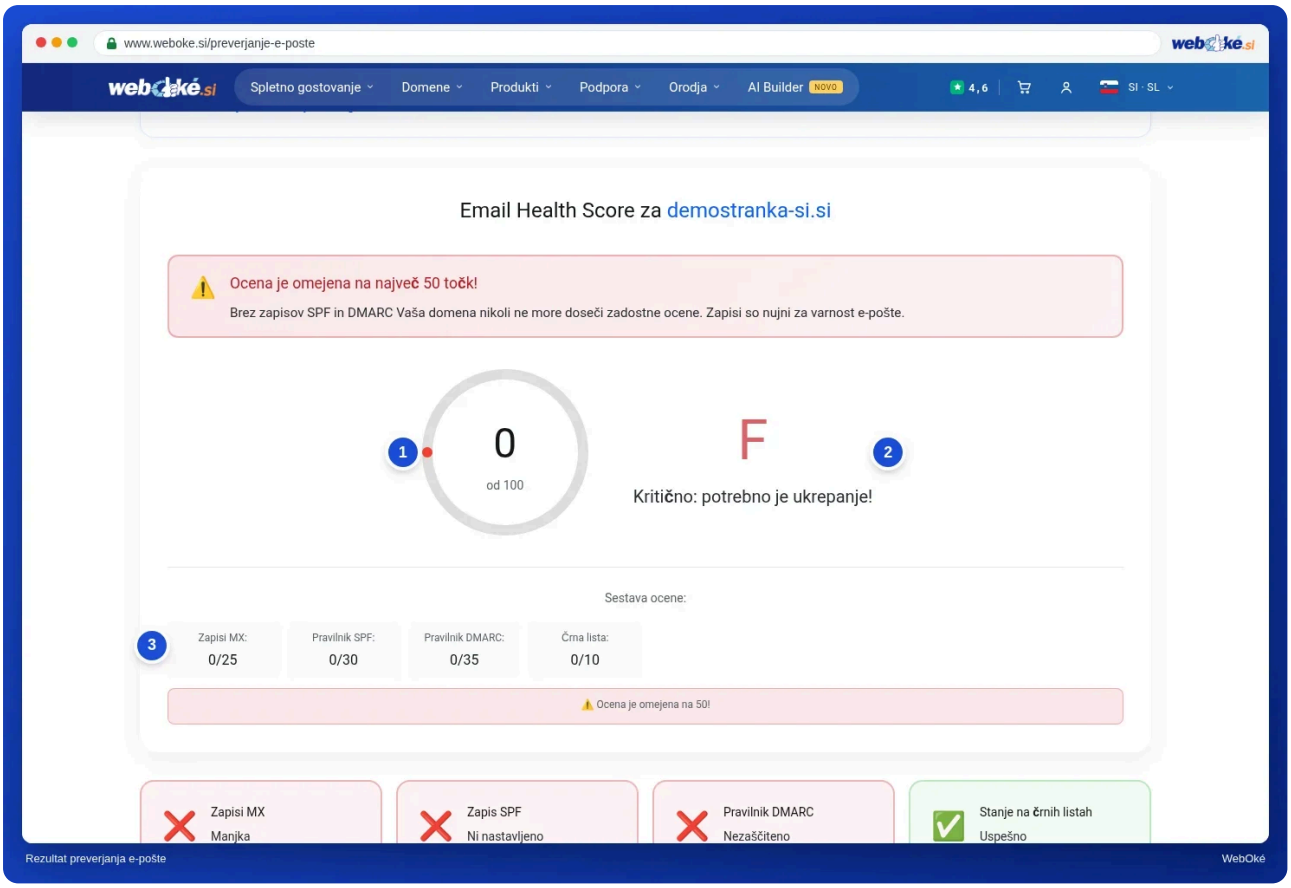
2. Uporabite preverjanje e-pošte

Na spletni strani je na voljo brezplačno **preverjanje e-pošte**, tudi brez računa. Najdete ga na spletni strani pod **Orodja**, pri **Vsa orodja**. Vnesite ime domene ali e-poštni naslov (1) in kliknite **Preveri nastavitve e-pošte**.



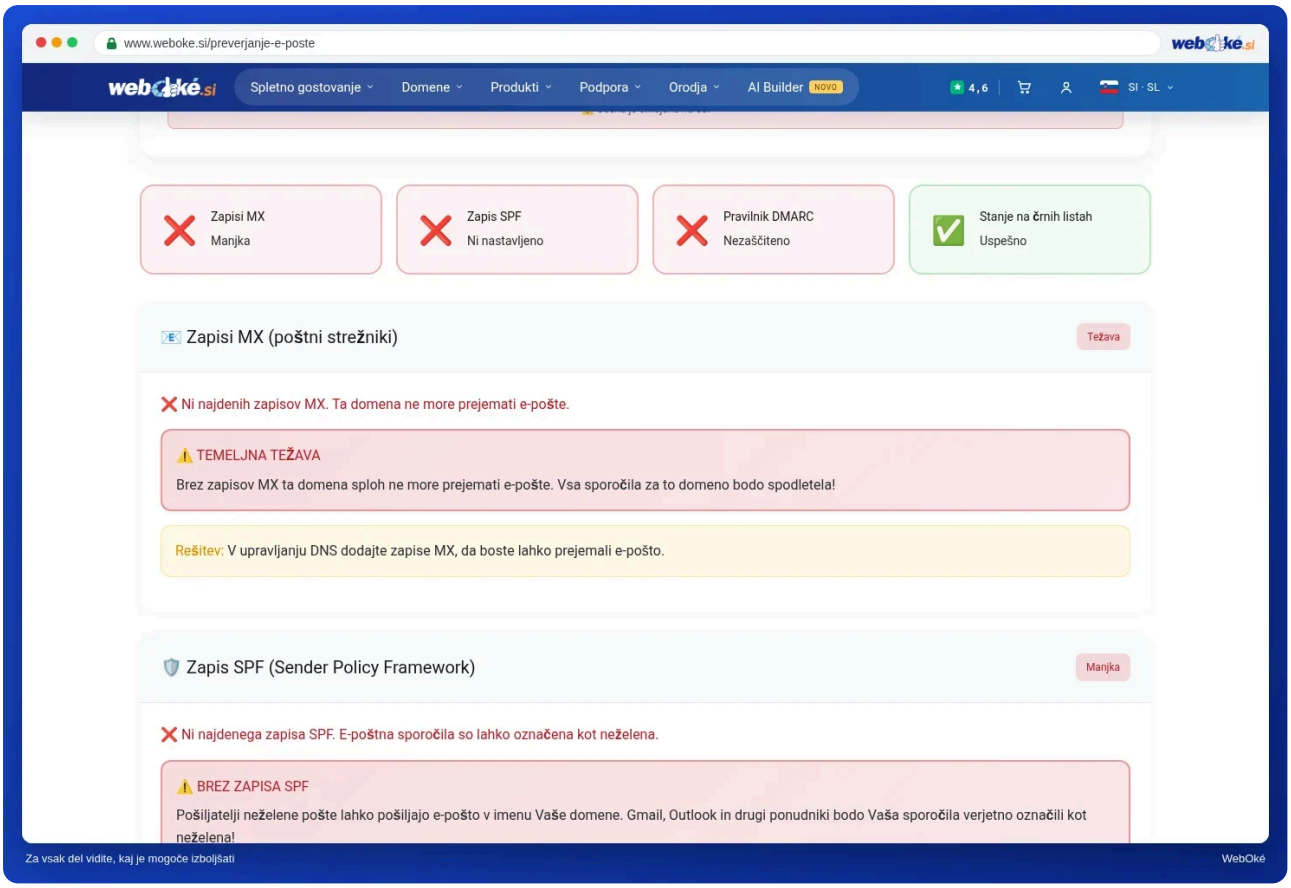
Preverjanje e-pošte

Prejmete oceno od 0 do 100 (1) z oznako od A do F (2). Pri **Sestava ocene** (3) vidite, koliko točk prinesejo MX, SPF, DMARC in preverjanje črnih list. Brez SPF in DMARC ostane ocena omejena.



Rezultat preverjanja e-pošte

Spodaj je za vsak del prikazano, kaj je v redu in kaj bi lahko bilo boljše. Pri **Stanje na črnih listah** vidite, ali je poštni strežnik Vaše domene uvrščen na črno listo.



Za vsak del vidite, kaj bi lahko bilo boljše

Obsežnejše preverjanje Vaše domene in pošte, z gumbi za takojšnjo odpravo težav, najdete v Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav.

3. Se ne morete prijaviti ali pošiljati pošte?

- Preverite nastavitve Vašega poštnega programa: strežnik, vrata 993 za IMAP in 587 za SMTP ter Vaš celoten e-poštni naslov kot uporabniško ime. Glejte E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program.
- Nenadoma ne deluje nič več, tudi spletna stran ne? Mogoče je Vaš IP-naslov blokiran po nekaj napačnih vnosih gesla. Glejte Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP.
- Deluje v spletni pošti? Potem je težava v Vašem poštnem programu, ne v Vašem poštnem predalu.

4. Je Vaš poštni predal poln?

Če je Vaš prostor za shranjevanje poln, je nova pošta zavrnjena. Preverite na strani produkta pri **Poraba**. Počistite pošto ali razširite prostor za shranjevanje, glejte Razširitev shrambe.

5. Preglejte svoja sporočila od WebOké

Če gre pri pošti iz Vašega paketa nekaj sistematično narobe, Vam o tem pošljemo sporočilo. Na primer, če preusmerjate pošto z domene, ki tega ne dovoljuje, če obrazec na Vaši spletni strani pošilja pošto z

naslovom pošiljatelja druge domene, ali če še naprej pošiljate pošto na naslove, ki ne obstajajo. V tem sporočilu je navedeno, kaj lahko storite. Vsa sporočila od nas si lahko ogledate v Moj WebOké, glejte Branje prejetih e-poštnih sporočil.

Nasvet: pošta iz kontaktnega obrazca na Vaši spletni strani pogosto ne prispe, ker obrazec kot pošiljatelja uporablja naslov obiskovalca. V nastavitvah spletne strani nastavite pošiljatelja iz Vaše lastne domene, na primer info@vasadomena.si, in naslov obiskovalca vnesite pri **odgovori na** (Reply-To).

Ne najdete rešitve? Vprašajte UI-pomočnika, glejte Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?, ali se obrnite na podporo, glejte Oddaja zahtevka.

8

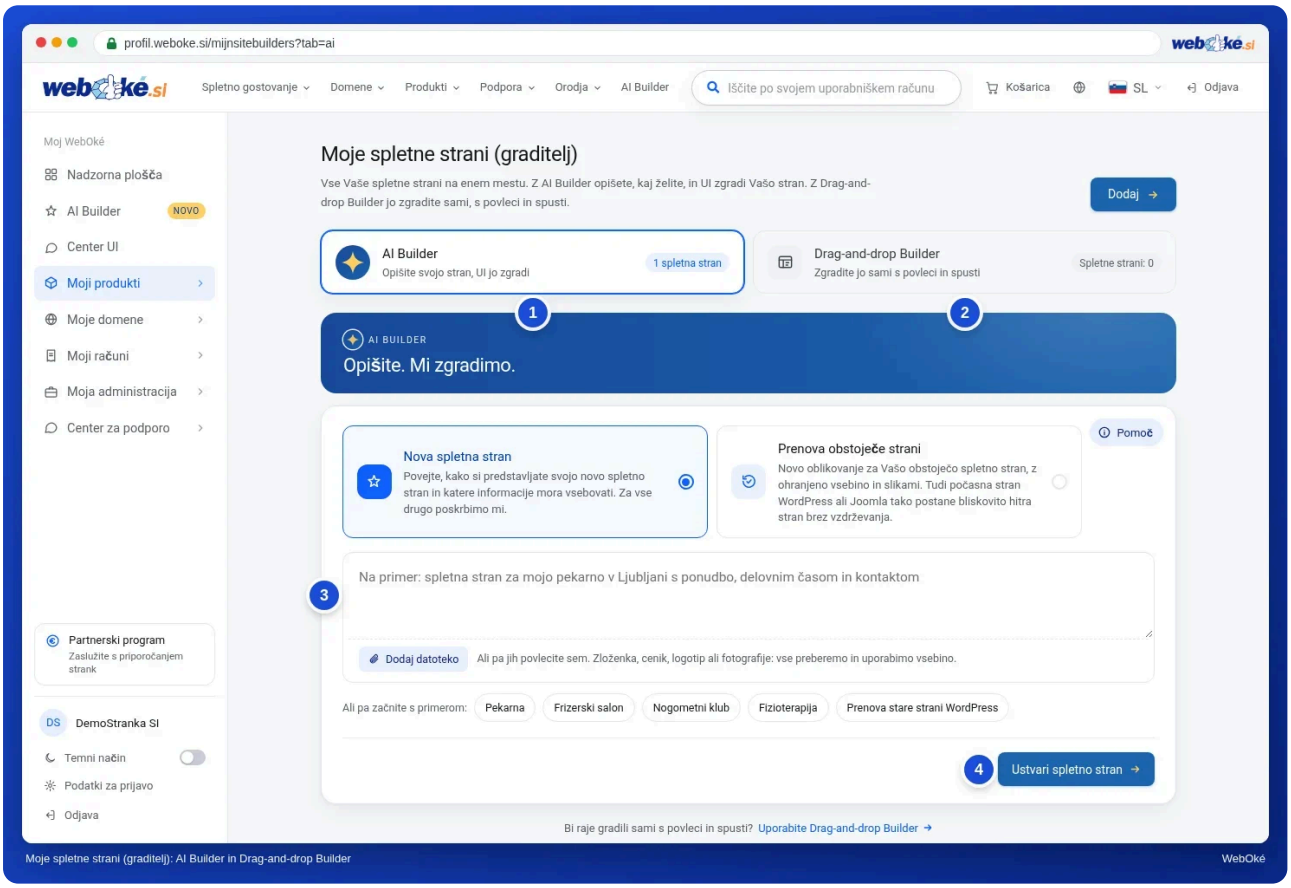
Izdelava spletnih strani

8.1 AI Builder: izdelava Vaše spletne strani

Z AI Builderjem z navadnimi besedami opišete, kakšno spletno stran želite. UI napiše besedila, izbere barve in pisave, ustvari fotografije in v nekaj minutah vse postavi skupaj. Nato vse prilagodite, dokler ni popolnoma po Vaših željah. Preizkus je brezplačen, tudi brez paketa.

Kje najdete AI Builder?

V meniju na levi kliknite **AI Builder**. Odprete stran **Moje spletne strani (graditelj)**, isto stran, ki jo najdete tudi pod **Moji produkti**. Na vrhu sta dva zavihka: **AI Builder** (1) in **Drag-and-drop Builder** (2). Pri AI Builderju opišete svojo stran (3) in kliknete **Ustvari spletno stran** (4). Bi raje gradili sami z vlečenjem in spuščanjem? Preberite Drag-and-drop Builder.



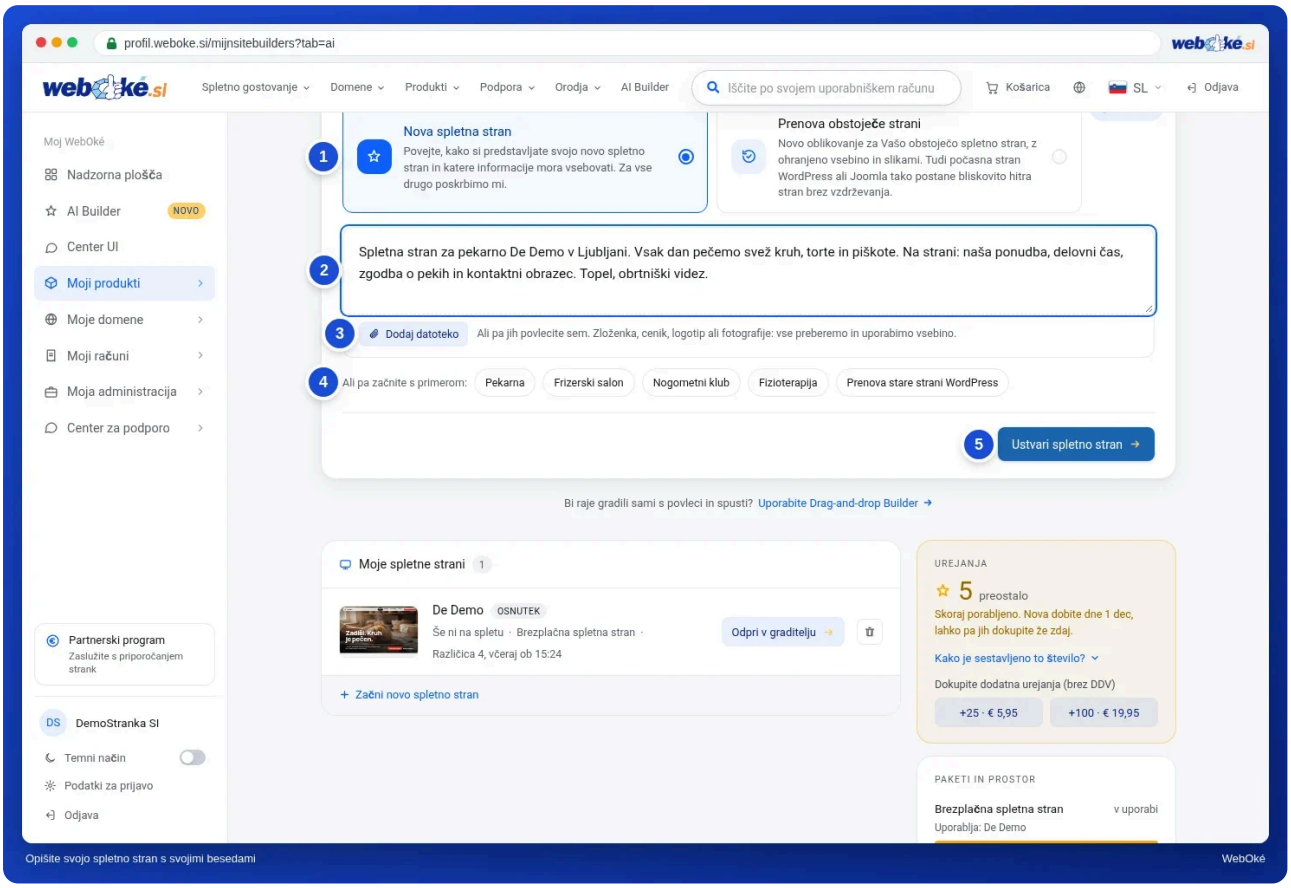
Moje spletne strani (graditelj): tukaj začnete novo spletno stran

Opis nove spletne strani

1. Izberite **Nova spletna stran** (1).
2. V besedilno polje (2) napišite, s čim se ukvarjate, za koga in kje. Navedite tudi, katere informacije morajo biti prikazane in kakšno vzdušje iščete. Na primer: *spletna stran za pekarno De Demo v Utrechtu, z našo ponudbo, delovnim časom, zgodbo o pekih in kontaktnim obrazcem, topel in obrtniški videz*. Bolj konkretni kot ste, boljša bo prva različica.
3. Imate že gradivo? Kliknite **Dodaj datoteko** (3) ali povlecite datoteke v polje. Brošuro, cenik, logotip ali fotografije: UI prebere vse in uporabi vsebino. Priložite lahko do 6 datotek, vsako

največ 8 MB, na primer pdf, Word, besedilo in slike.

4. Ne veste, kako začeti? Kliknite na primer (4), na primer **Pekarna** ali **Frizerski salon**. Primer se prikaže v besedilnem polju, nato ga prilagodite svojemu primeru.
5. Kliknite **Ustvari spletno stran** (5).



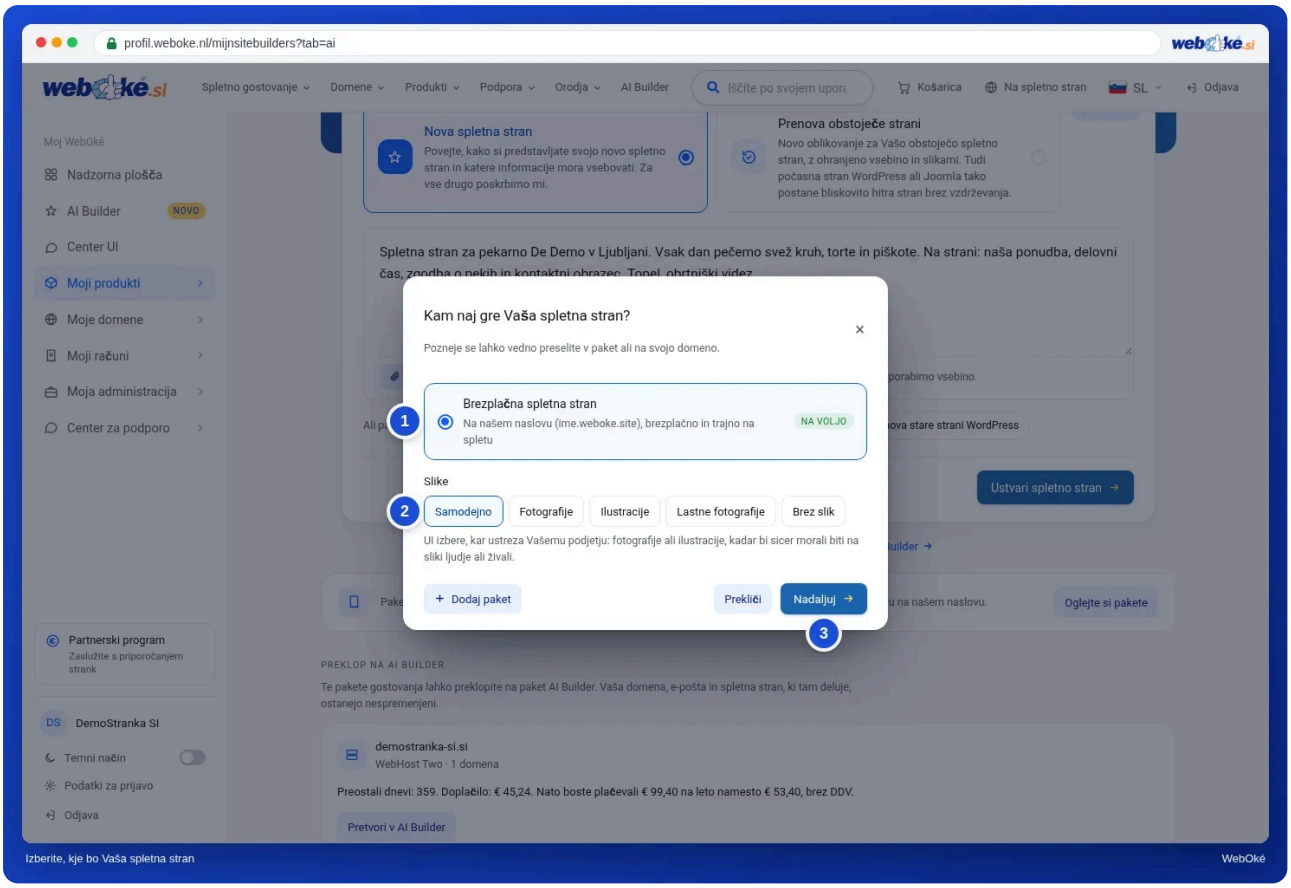
Čim bolj konkretno opišite svojo spletno stran

Nasvet: je Vaš opis zelo kratek, na primer samo *fotograf*? Potem Vas UI najprej vpraša še eno vprašanje: **Kje delujete in kaj ponujate?** Odgovor se prikaže pod Vašim opisom. S klikom na **Preskoči** nadaljujete takoj.

Izbira lokacije spletne strani

Po kliku na **Ustvari spletno stran** se odpre okno **Kam naj gre Vaša spletna stran?**

- **Brezplačna spletna stran** (1): Vaša stran bo objavljena na naslovu, kot je *ime.weboke.site*. Vsaka stranka lahko ustvari eno brezplačno spletno stran. Ta je brezplačno objavljena, z majhno oznako WebOké, ni vidna v iskalnikih in kontaktni obrazec še ne pošilja sporočil.
- Če imate paket z AI Builderjem, je tudi ta naveden na seznamu. Če je prikazano **Na voljo** ali določeno število prostih mest, lahko svojo stran postavite tja.
- Pod **Slike** (2) izberite, kakšne slike naj ustvari UI: **Samodejno**, **Fotografije**, **Ilustracije**, **Lastne fotografije** (UI pusti mesta prazna za Vaše lastne fotografije) ali **Brez slik**. To lahko pozneje spremenite pod Celostna podoba.
- Kliknite **Nadaljuj** (3).

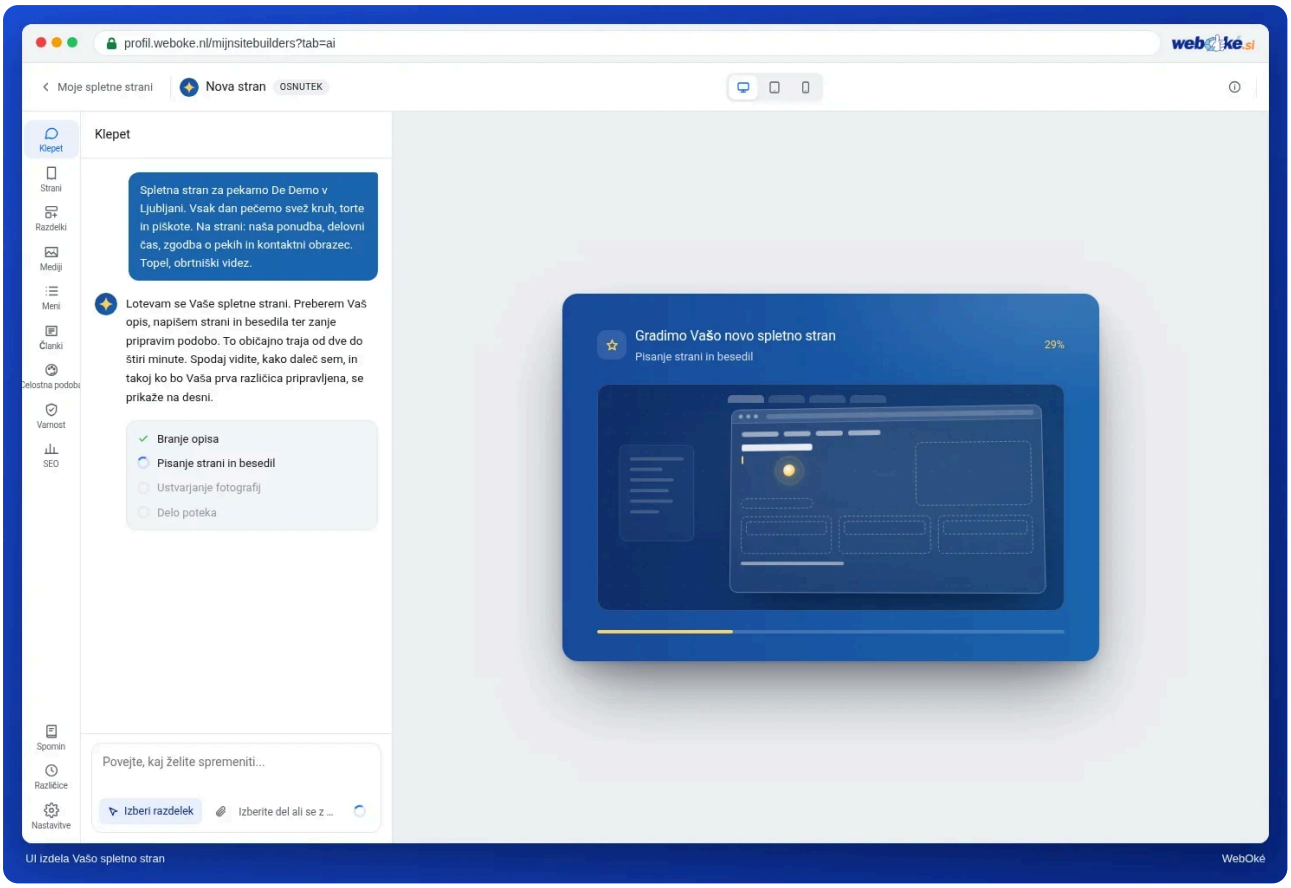


Izberite brezplačno mesto ali paket ter vrsto slik

Pozneje se lahko vedno preselite v paket ali na svojo domeno. Kako to poteka, preberite v AI Builder: urejanje, različice in objava.

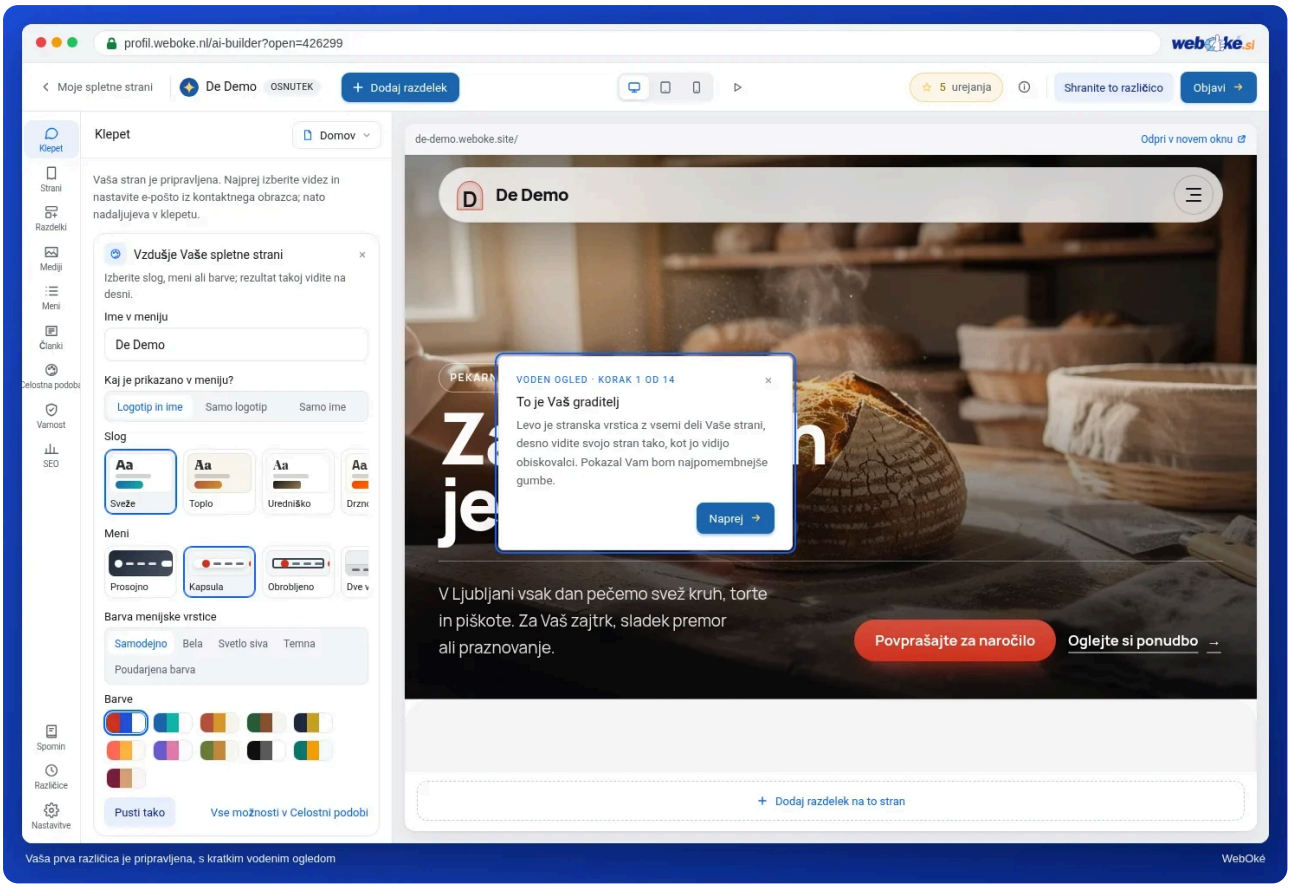
UI gradi Vašo spletno stran

Zaslon za gradnjo se odpre takoj. Na levi v klepetu vidite, kako daleč je UI: branje opisa, pisanje strani in besedil, ustvarjanje fotografij. Na desni poteka prikaz napredka. Običajno traja dve do štiri minute.



UI gradi Vašo spletno stran, korake vidite v klepetu

Takoj ko je prva različica pripravljena, jo vidite na desni tako, kot jo bodo kmalu videli obiskovalci. Prvič Vas kratek **Voden ogled** popelje mimo najpomembnejših gumbov. S klikom na **Naprej** nadaljujete, s klikom na križec ga zaprete.



Vaša prva različica, z zemljevidom Vzdušje Vaše spletne strani in vodenim ogledom

Najprej vzdušje in e-pošta Vašega obrazca

Na levi je prikazan zemljevid **Vzdušje Vaše spletne strani**. Izberite drug **Slog**, drug **Meni**, **Barvo menijske vrstice** ali druge **Barve**: spremembo takoj vidite na desni. Pri **Ime v meniju** prilagodite ime, pri **Kaj je prikazano v meniju?** pa izberete med logotipom in imenom. Če Vam je všeč tako, kot je, kliknite **Pusti tako**. Vse možnosti najdete pozneje pod **Celostna podoba**.

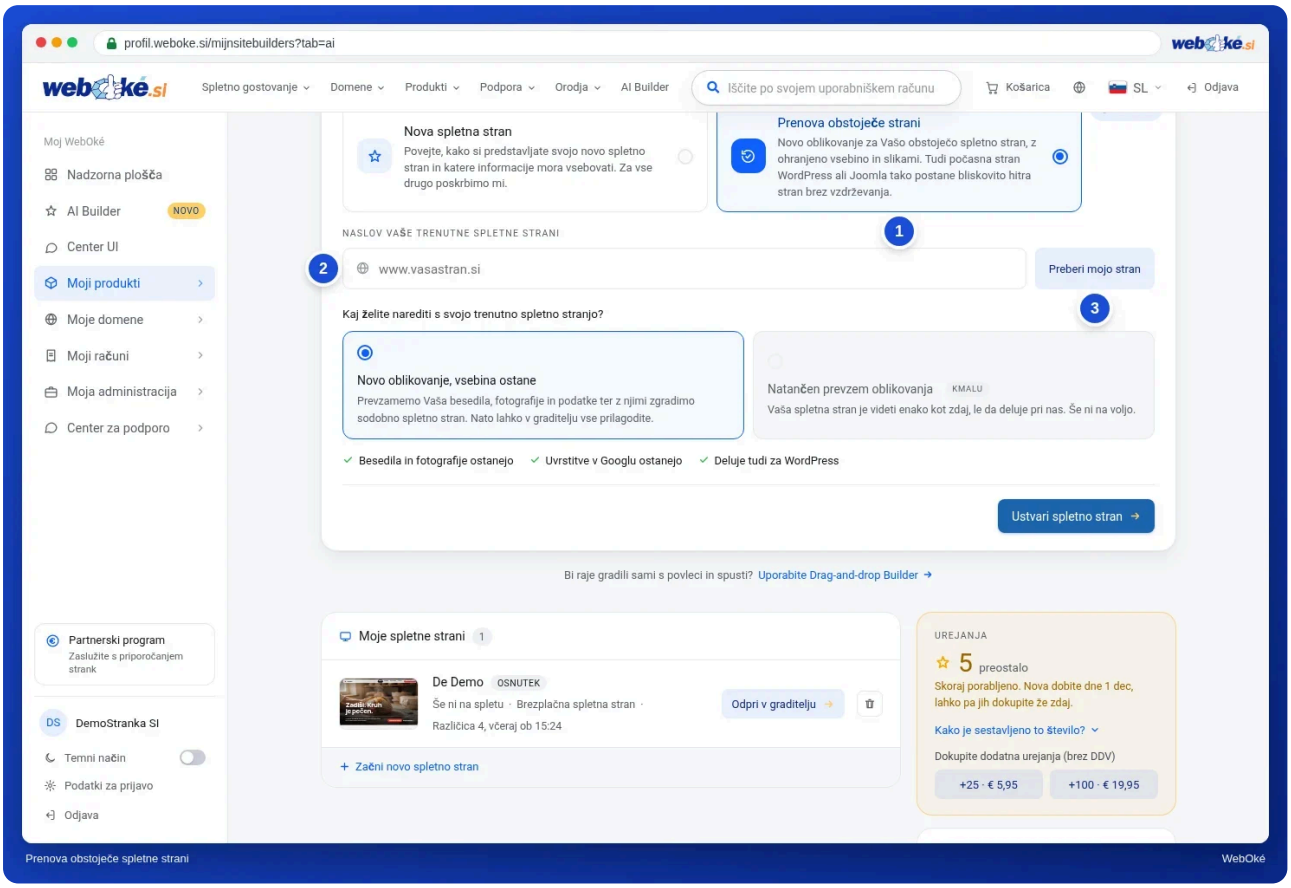
Nato lahko uredite, kam prispejo sporočila iz Vašega kontaktnega obrazca in s katerega naslova se pošiljajo. To lahko storite tudi pozneje, pod **Nastavitve**. S klikom na **Nadaljuj v klepet** začnete s prilagajanjem.

Prenova obstoječe strani

Imate že spletno stran, na primer staro stran na WordPress ali Joomla? Naj se za Vas izdela nova oblika, pri čemer se ohranijo Vaša besedila in fotografije.

1. Izberite **Prenova obstoječe strani** (1).
2. Pri **Naslov Vaše trenutne spletne strani** vnesite spletni naslov (2).
3. Kliknite **Preberi mojo stran** (3). UI prebere Vaše strani, fotografije in podatke.
4. Nato vidite, katere strani so bile najdene. Odkljukajte tiste, ki jih ne potrebujete. Če želite obdržati trenutne barve in pisave, pustite to možnost vklopljeno. Pri **Kaj želite spremeniti pri oblikovanju?** povejte, kaj se lahko spremeni.

5. Pri **Kaj želite narediti s svojo trenutno spletno stranjo?** je vklopljena možnost **Novo oblikovanje, vsebina ostane**: prevzamemo Vaša besedila, fotografije in podatke ter z njimi zgradimo sodobno stran.
6. Kliknite **Ustvari spletno stran** in izberite, kam naj gre stran, enako kot pri novi spletni strani.



Preberite in prenovite obstoječo stran

Že imate paket za gostovanje? Pretvori v AI Builder

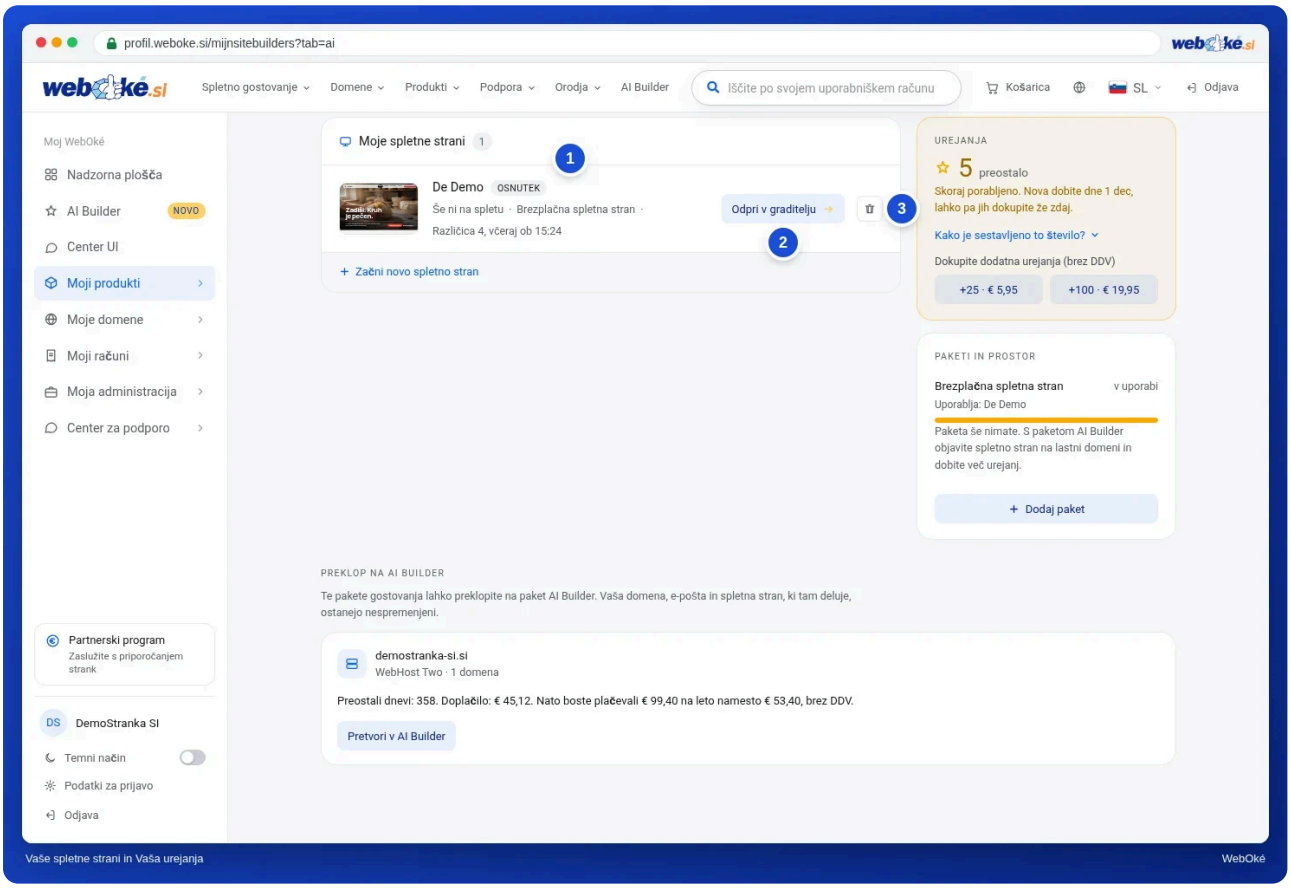
Pod začetnim zemljevidom je pri paketu za gostovanje z eno domeno včasih prikazan blok **Pretvori v AI Builder**. S tem Vaš paket za gostovanje postane paket AI Builder. Vaša domena, e-pošta in spletna stran, ki trenutno deluje na njej, ostanejo nespremenjene. Vnaprej vidite, koliko to stane za preostanek Vašega obdobja. Če želite drug paket, preberite Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje).

8.2 AI Builder: urejanje, različice in objava

V gradbenem zaslonu urejate svojo spletno stran. To lahko storite na dva načina: UI v klepetu poveste, kaj naj se spremeni, ali pa besedilo sami uredite v predogledu. Vsaka sprememba postane različica, zato se lahko vedno vrnete nazaj. Šele ko kliknete **Objavi**, obiskovalci vidijo Vašo stran.

Odpiranje gradbenega zaslona

Pojdite na **AI Builder** v meniju na levi. Pod začetno kartico so Vaše spletne strani (1), s statusom **Osnutek** ali **Na spletu**. Kliknite **Odpri v graditelju** (2), da nadaljujete z delom. S koškom za smeti (3) izbrišete spletno stran, z vsemi različicami in fotografijami. Tega ni mogoče razveljaviti. Na desni vidite, koliko urejanj Vam še ostane in koliko prostora je na voljo v Vaših paketih.

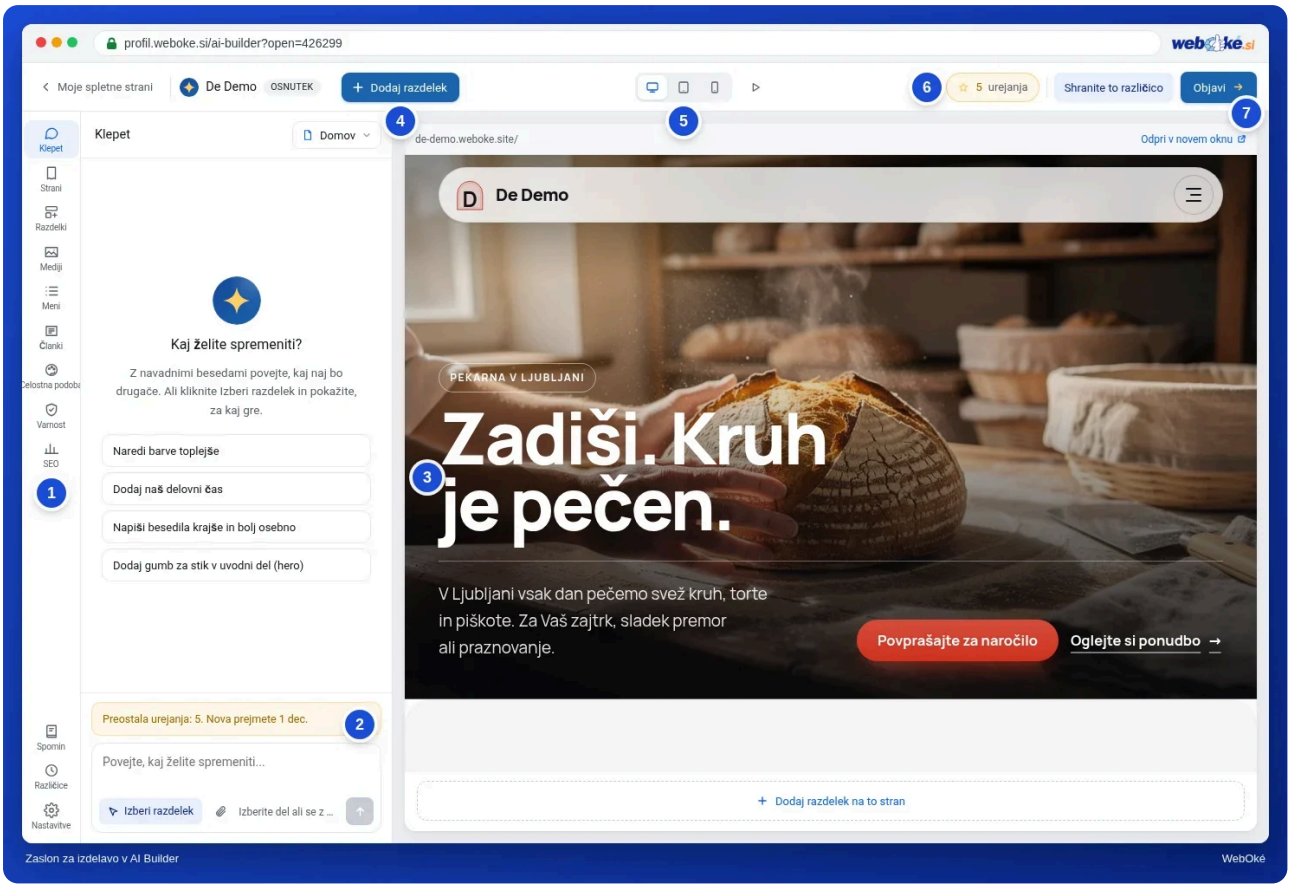


Vaše spletne strani, z gumbom Odpri v graditelju

Videz gradbenega zaslona

- Na levi je stranski pas (1) z vsemi ploščami: **Klepet**, **Strani**, **Razdelki**, **Mediji**, **Meni**, **Članki**, **Celostna podoba**, **Varnost** in **SEO**, spodaj pa **Spomin**, **Različice** in **Nastavitve**.
- Poleg tega je prikazana plošča tistega, kar izberete v stranskem pasu. Privzeto je to klepet, s poljem za vnos spodaj (2).
- Na desni je predogled Vaše strani (3). To je Vaša dejanska stran, takšna, kot jo vidijo obiskovalci.
- V vrstici zgoraj: **Dodaj razdelek** (4), gumbi za ogled Vaše strani na računalniku, tablici ali telefonu (5), Vaša urejanja (6) in **Objavi** (7). Z **Moje spletne strani** zgoraj levo se vrnete na

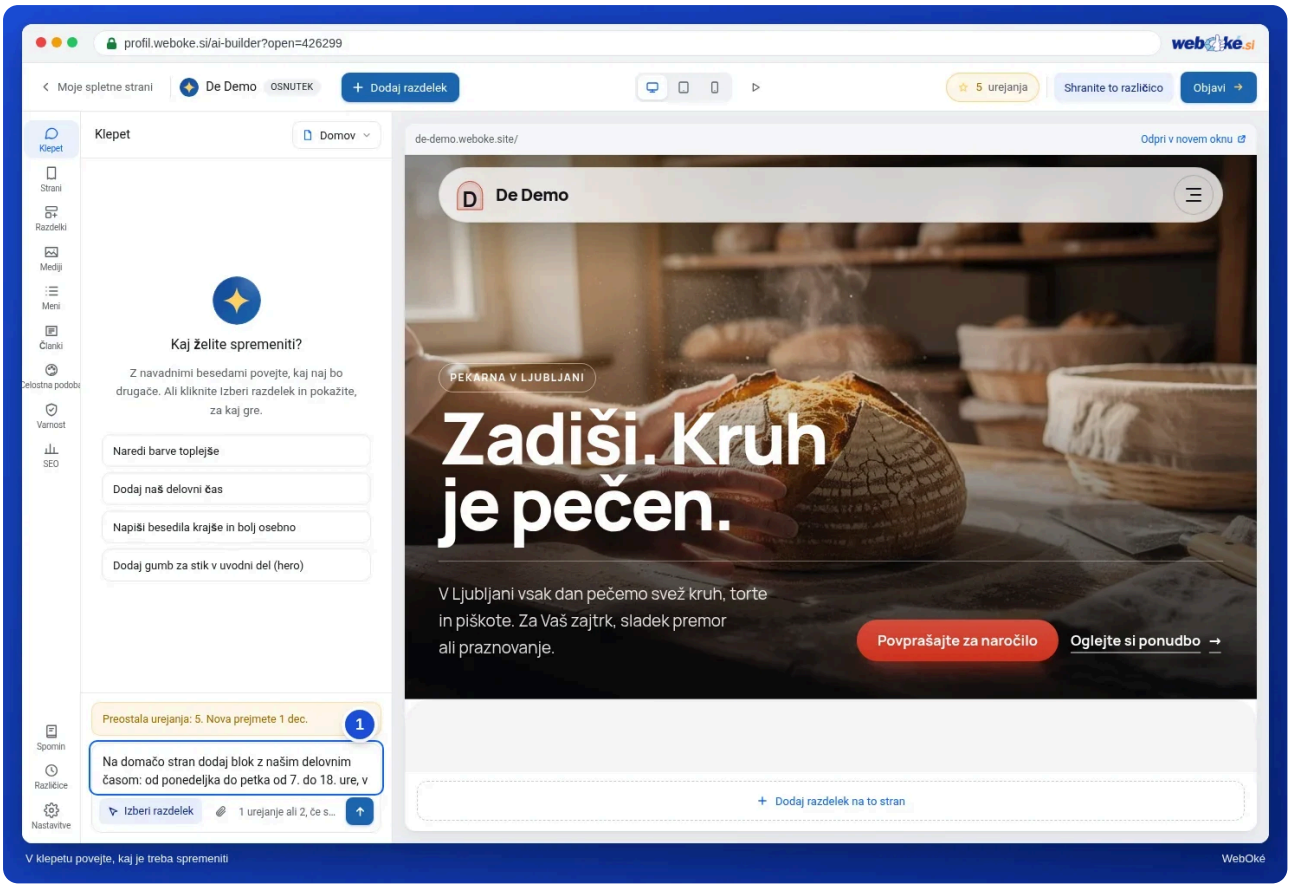
pregled.



Gradbeni zaslon AI Builder

Sprememba nečesa v klepetu

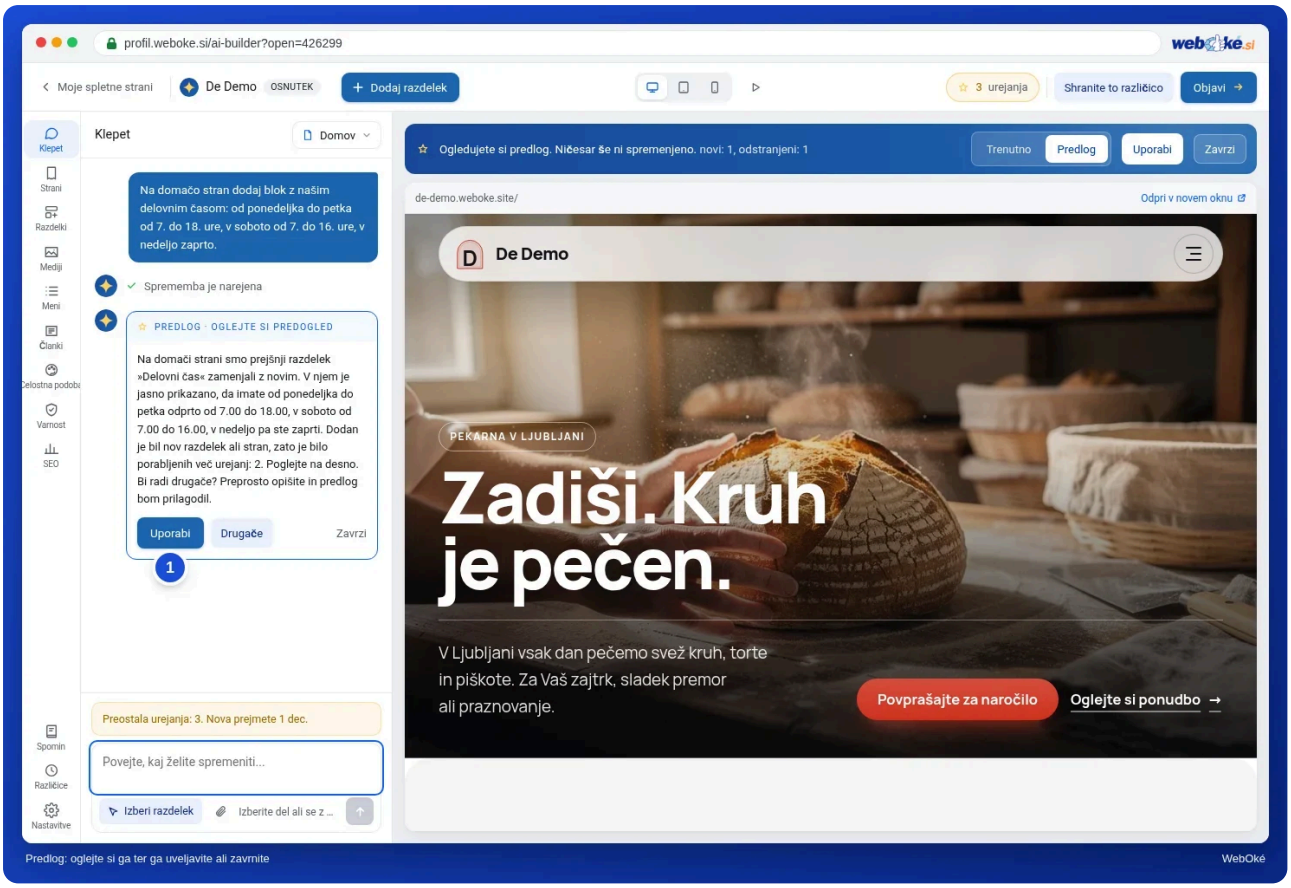
1. V polje za vnos (1) vpišite, kaj naj se spremeni, z navadnimi besedami. Na primer: *na domačo stran dodaj razdelek z našim delovnim časom*. Lahko tudi kliknete enega od primerov nad poljem za vnos.
2. Gre za en določen del? Pod poljem za vnos kliknite **Izberi element** in nato na desni kliknite ta element. UI bo spremenila natanko ta element.
3. Poleg sponke vidite vnaprej, koliko to stane, na primer **Manjša sprememba · 1 urejanje**. Postavljanje vprašanja ne stane nič.
4. Pošljite sporočilo s puščico spodaj desno ali s tipko `Enter`.



V klepetu povejte, kaj naj se spremeni

UI pripravi predlog. Nad predogledom se nato izpiše **Ogledujete si predlog. Ničesar še ni spremenjeno.** Z **Trenutno** in **Predlog** preklapljate med staro in novo različico.

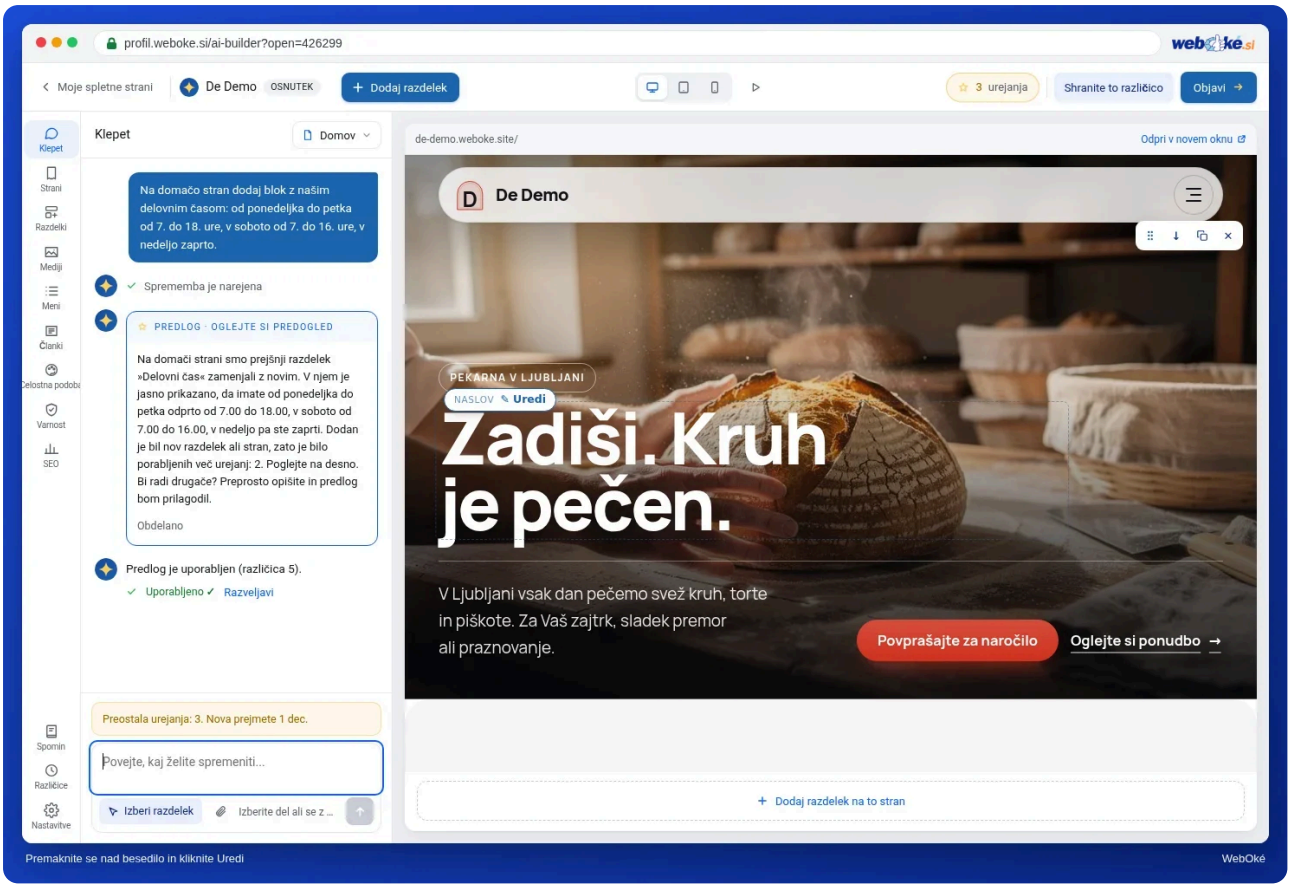
- **Uporabi** (1): predlog postane Vaša nova različica.
- **Drugače**: poveste, kaj naj bo še drugače, in UI prilagodi predlog.
- **Zavrzi**: predlog izgine in Vaša stran ostane takšna, kot je bila.



Oglejte si predlog in izberite Uporabi, Drugače ali Zavrzi

Samostojno urejanje besedila, brez UI

V predogledu se z miško pomaknite nad besedilo ali gumb in kliknite **Uredi**. Nato sami vtipkate novo besedilo. To je vedno brezplačno. Kliknite na fotografijo, če želite izbrati drugo ali jo dati izdelati.

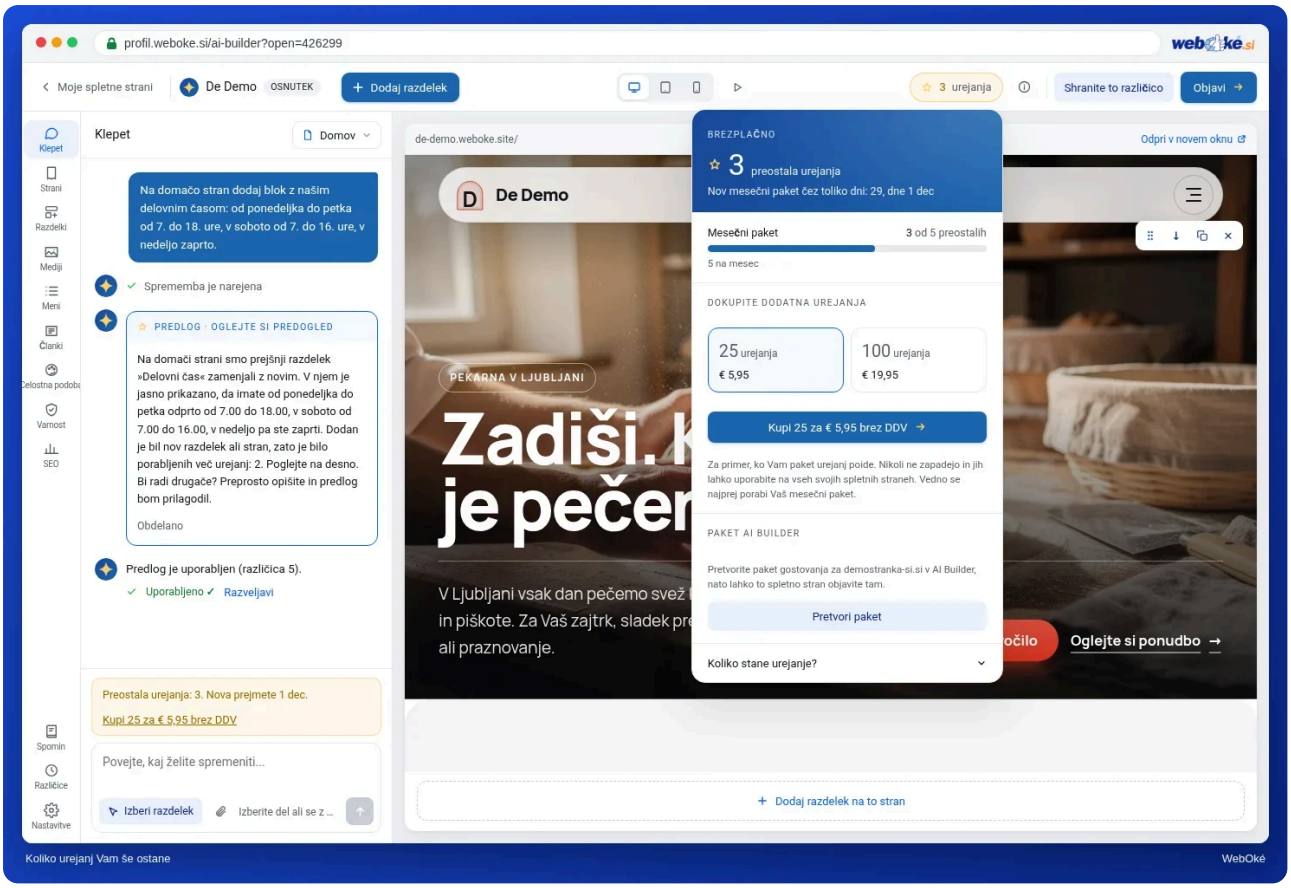


Pomaknite se nad besedilo ali gumb in kliknite Uredi

Koliko stane urejanje?

Kliknite zgoraj na gumb z zvezdico in številom **urejanj**. Vidite, koliko jih še imate, kdaj dobite nov mesečni sveženj in ali jih lahko dokupite. Dokupljena urejanja ostanejo vedno veljavna. Pod **Koliko stane urejanje?** je prikazano natančno:

Stane urejanja	Vedno brezplačno
Sprememba nečesa: 1	Samostojno urejanje besedila
Nov razdelek ali oblikovanje: 2	Spreminjanje celostne podobe
Logotip, trije predlogi: 1	Premikanje razdelkov
Izdelava nove fotografije: 1	Postavljanje vprašanj
Pisanje članka: 1	Objava

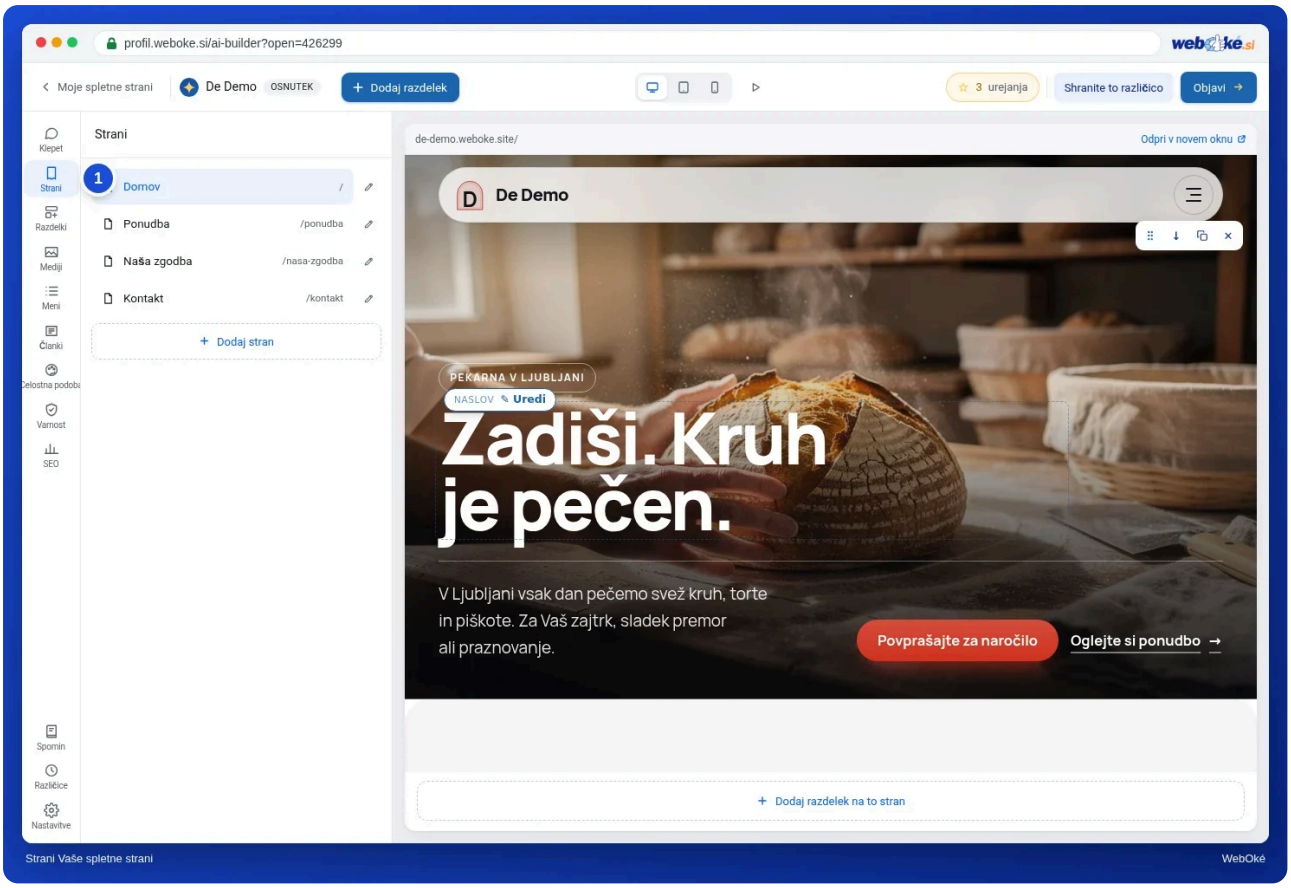


Vaša urejanja: mesečni sveženj in dokup

Imate hosting paket za eno domeno? Potem je v tem oknu prikazano tudi **Pretvori paket**. S paketom AI Builder vsak mesec prejmete urejanja in svojo spletno stran postavite na svojo lastno domeno.

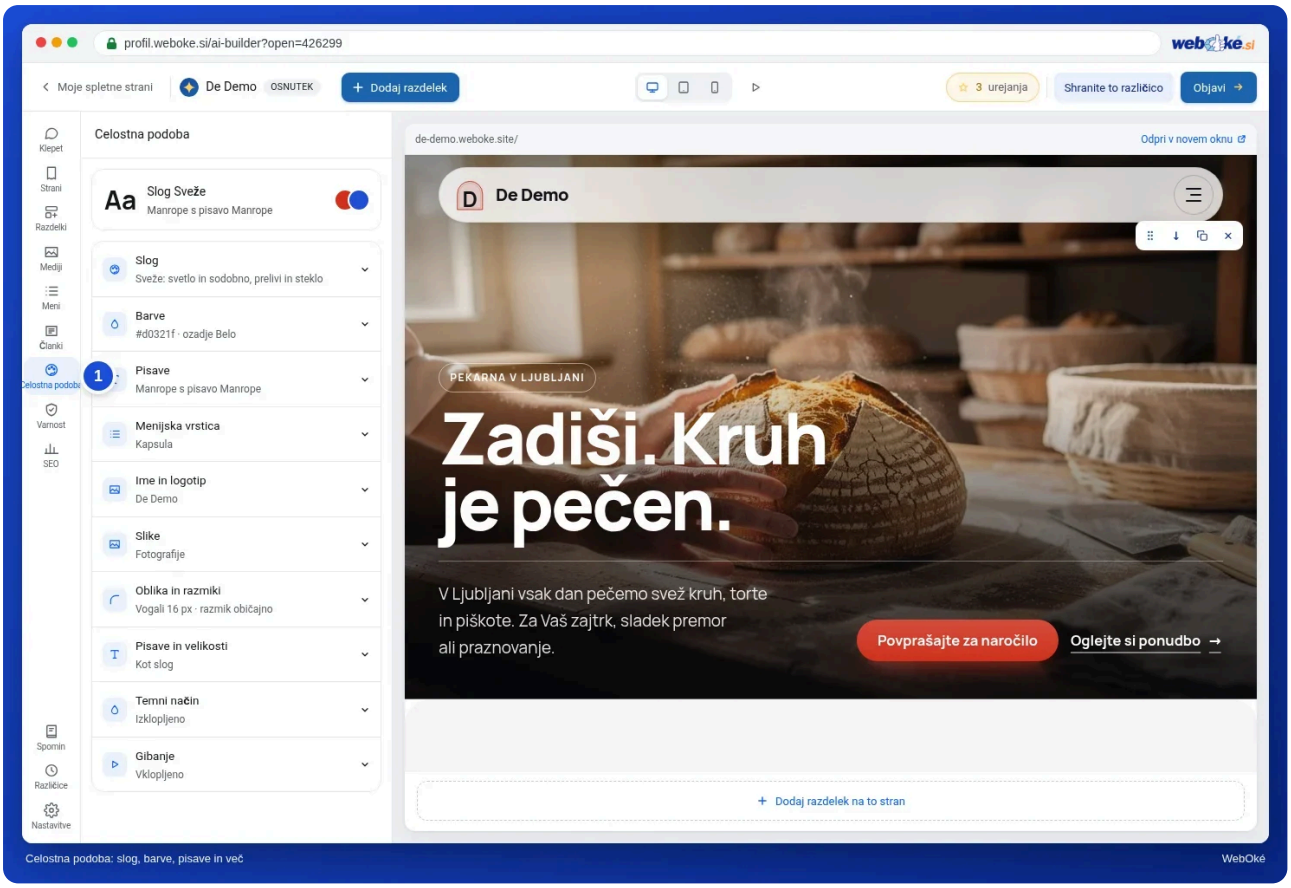
Strani, celostna podoba in nastavitve

Kliknite v stranskem pasu na **Strani** (1) za vse strani Vaše spletne strani. S svinčnikom uredite stran, z **Dodaj stran** ustvarite novo.



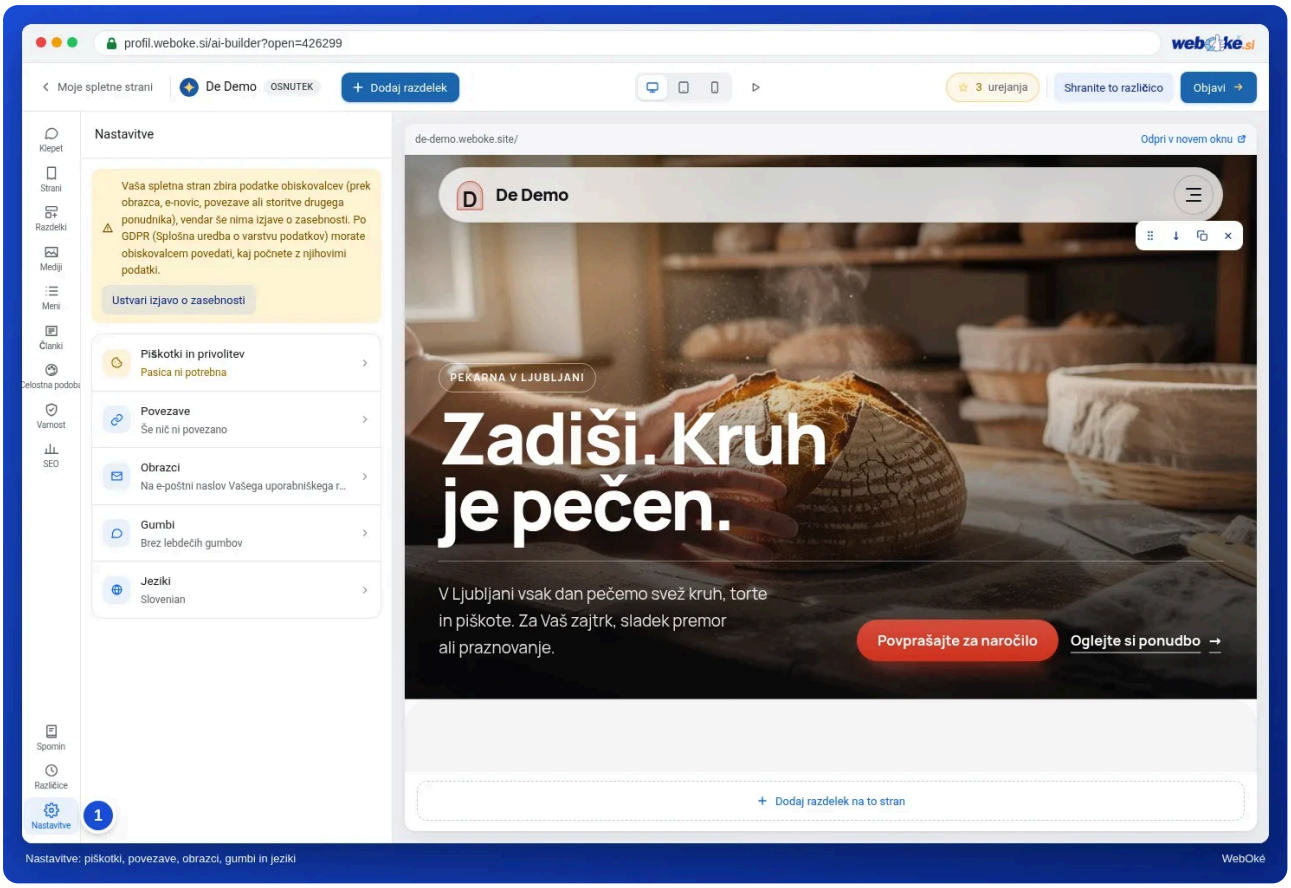
Strani Vaše spletne strani

Pod **Celostna podoba** (1) urejate slog, barve, pisave, menijsko vrstico, ime in logotip, slike, obliko in prostor, črke in velikosti, temni način in gibanje. Spreminjanje celostne podobe je brezplačno.



Celostna podoba: vse o videzu Vaše spletne strani

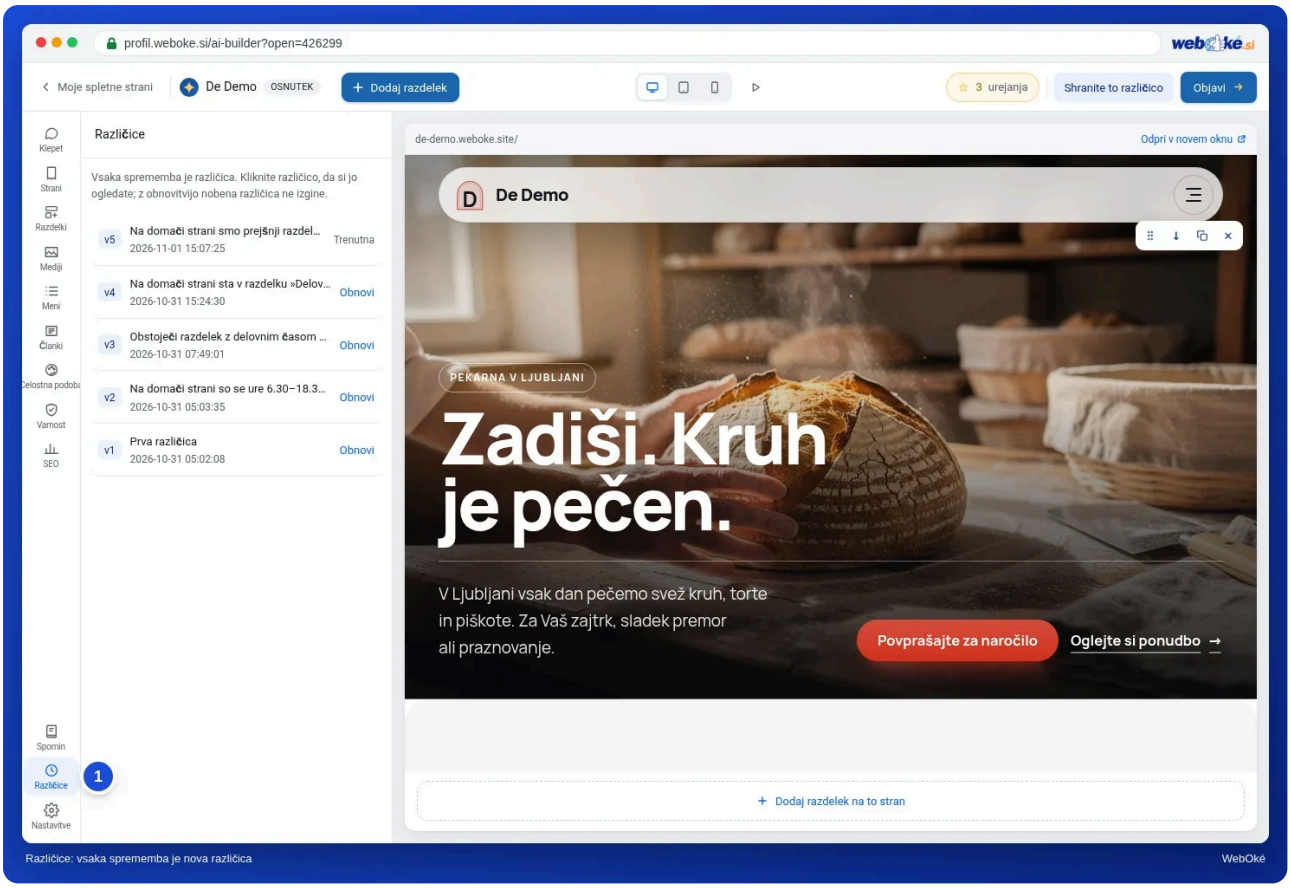
Pod **Nastavitve** (1) najdete **Piškotki in privolitev**, **Povezave**, **Obrazci**, **Gumbi** in **Jeziki**. Pri Obrazci nastavite, na kateri e-poštni naslov gredo sporočila iz Vašega kontaktnega obrazca. Ali Vaša stran zbira podatke obiskovalcev, na primer prek obrazca? Potem tu vidite tudi obvestilo za izdelavo izjave o zasebnosti, z gumbom **Ustvari izjavo o zasebnosti**.



Nastavitve Vaše spletne strani

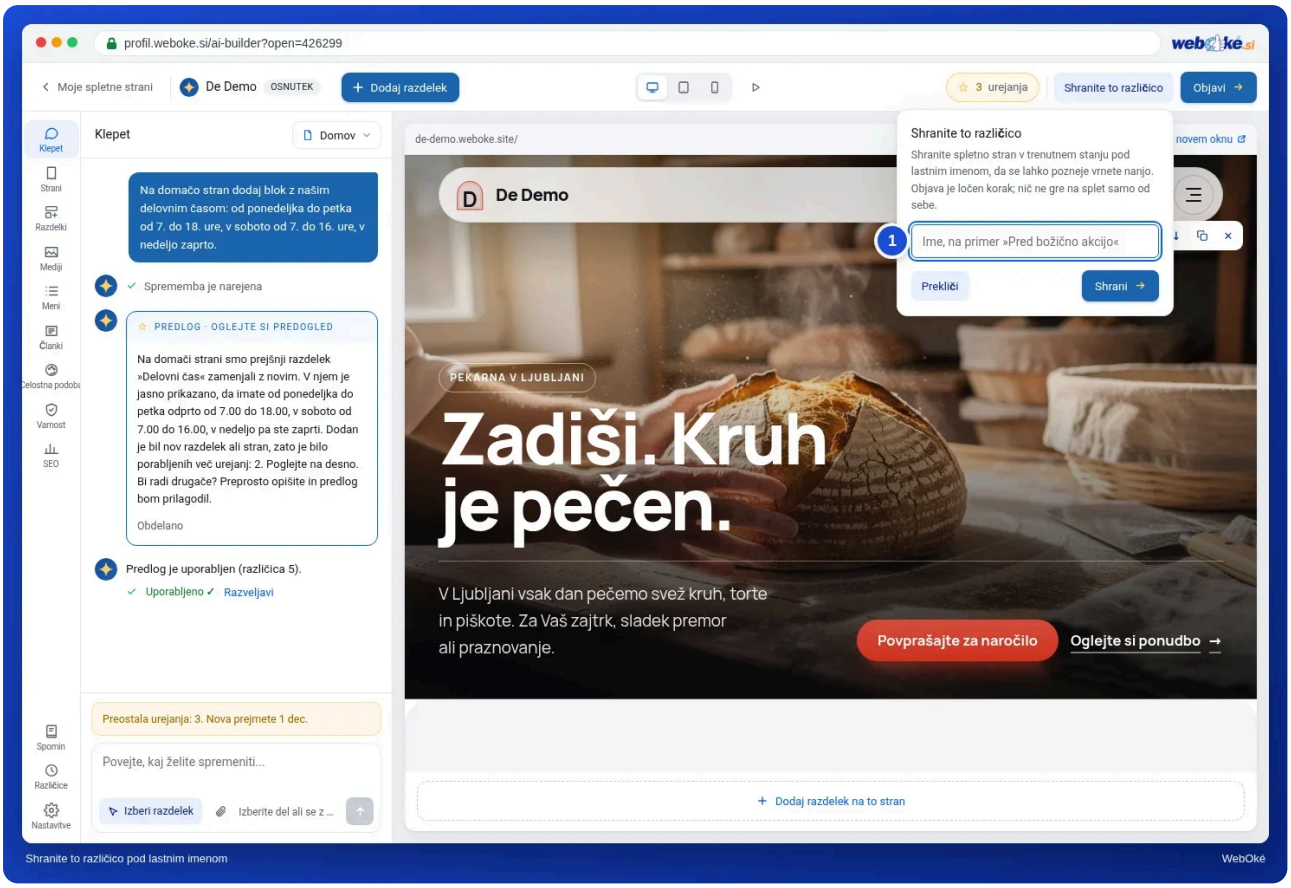
Različice: nič se ne izgubi

Kliknite v stranskem pasu na **Različice** (1). Vsaka sprememba je različica, z datumom in uro. Kliknite na različico, da si jo ogledate. Z **Razveljavi** povrnete starejšo različico. Razveljavitev ne izgubi nobene različice: tudi po tem se lahko vrnete nazaj na najnovejšo.



Vsaka sprememba je različica

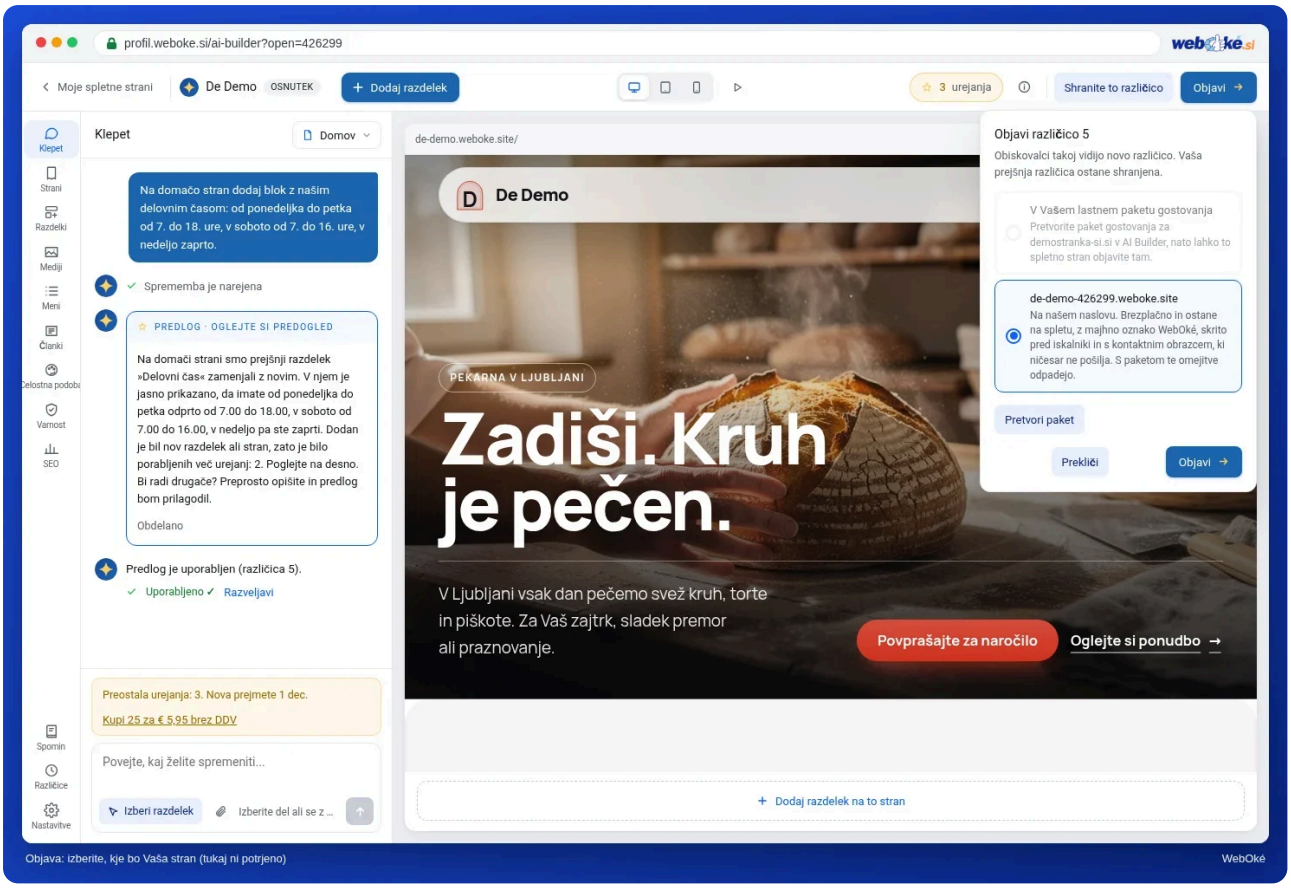
Želite različico enostavno najti nazaj, na primer za akcijo? Kliknite zgoraj na **Shranite to različico**, ji dajte ime (1) in kliknite **Shrani**. Shranjevanje ne objavi ničesar na spletu; objava je ločen korak.



Shranite svojo stran pod lastnim imenom

Objava Vaše spletne strani

1. Kliknite zgoraj desno na **Objavi**.
2. Izberite, kje bo Vaša stran postavljena. Na brezplačnem naslovu WebOké je brezplačno in trajno na spletu, z omejitvami, ki jih najdete zgoraj pri brezplačni spletni strani. V Vašem lastnem hosting paketu bo stran postavljena na Vaši lastni domeni. Za to potrebujete paket AI Builder; s **Pretvori paket** pretvorite hosting paket.
3. Kliknite **Objavi** v oknu. Z **Prekliči** zaprete okno, ne da bi karkoli spremenili.



Izberite, kje bo Vaša stran objavljena

Ko je Vaša stran na spletu, se gumb imenuje **Objavi spremembe**. Vse, kar po tem spremenite, najprej vidite samo v gradilniku. Šele po kliku na Objavi spremembe to vidijo Vaši obiskovalci. Če želite Vašo stran spet umakniti s spleta, lahko to storite tudi v tem oknu. Vaša stran sama ostane pri tem shranjena.

Pozor: če Vaša stran pride v hosting paket, bo postavljena v spletno mapo te domene. Datoteke z enakim imenom bodo prepisane. Če je na tej domeni trenutno še ena spletna stran, najprej izdelajte varnostno kopijo. Glejte WebOké Backups: obnovitev datotek.

Pomoč v gradilniku

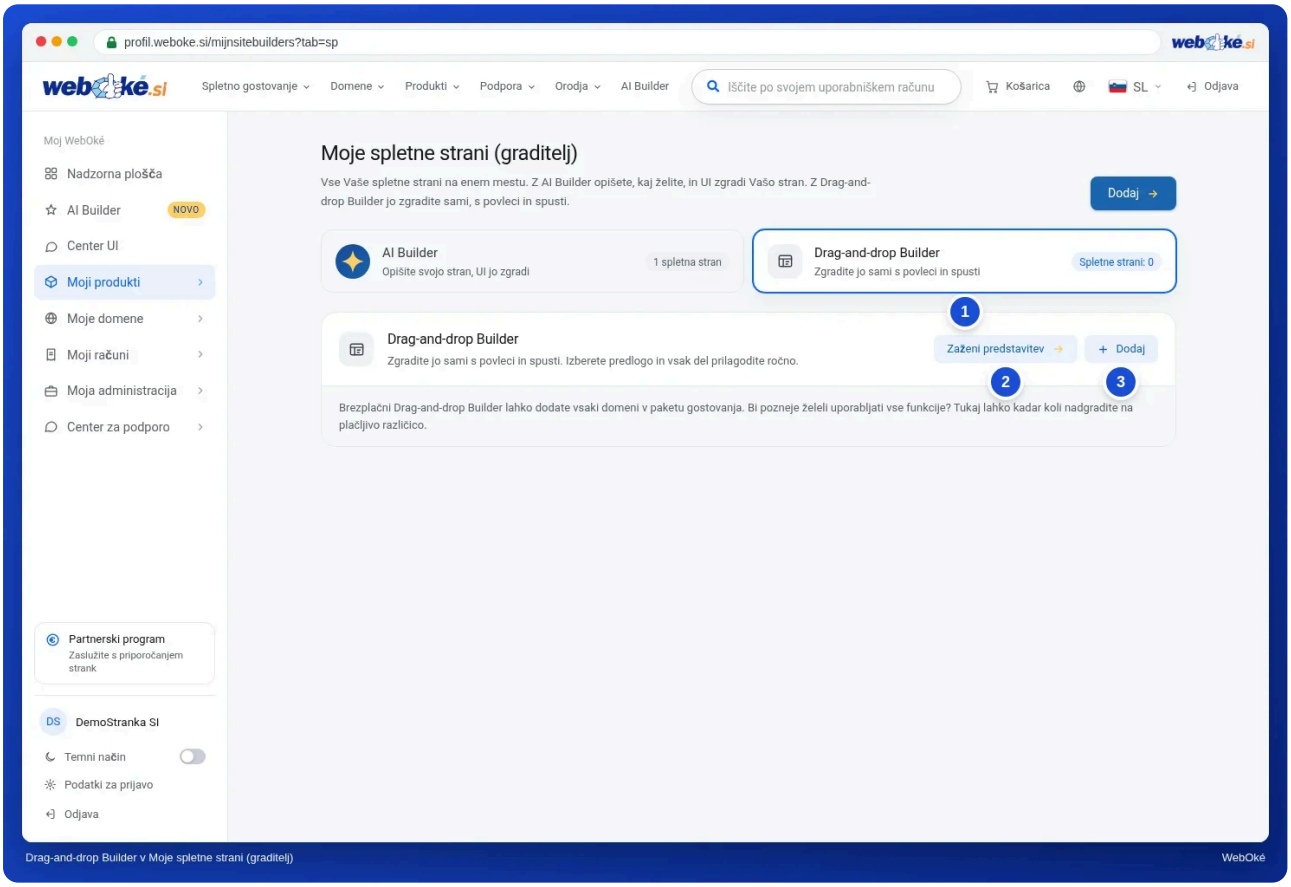
Zgoraj je gumb s črko **i**. S tem odprete **Pomoč in ogled**: razlago po funkcijah in vodeni ogled od začetka. Lahko tudi preprosto vprašate UI v klepetu; postavljanje vprašanja ne stane nič.

8.3 Drag-and-drop Builder

Bi raje v celoti sami zgradili svojo spletno stran? Potem uporabite Drag-and-drop Builder. Izberete predlogo in vsak del ročno prilagodite s povleci in spusti metodo. Brezplačni Drag-and-drop Builder lahko dodate vsaki domeni v paketu gostovanja. Bi pozneje želeli uporabljati vse funkcije, lahko nadgradite na plačljivo različico.

Kje najdete Drag-and-drop Builder?

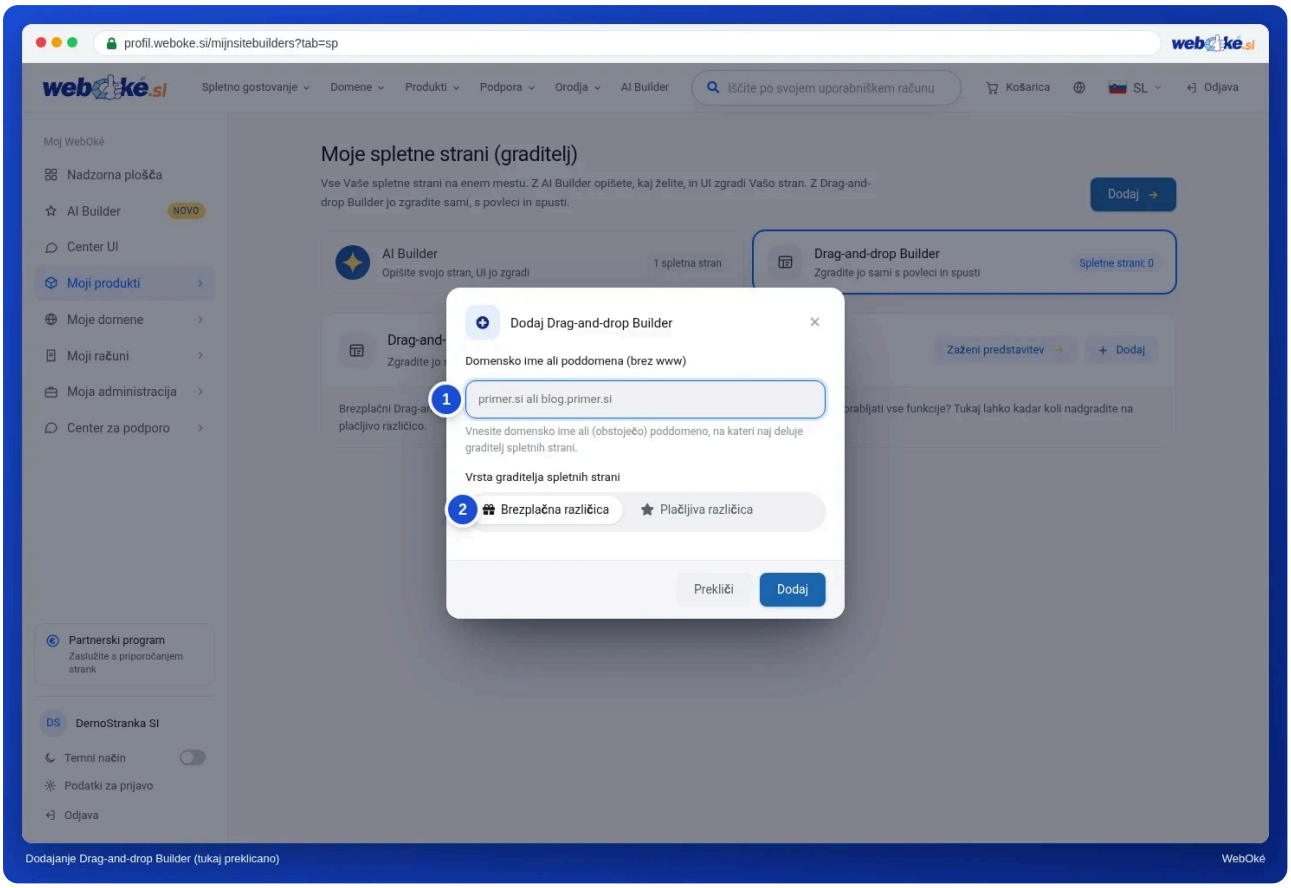
Pojdite na **Moji produkti** in izberite **Moje spletne strani (graditelj)**, ali v meniju na levi kliknite na **AI Builder**. Kliknite na zgornji zavihek **Drag-and-drop Builder** (1). Z možnostjo **Zaženi predstavitev** (2) najprej preizkusite graditelja, ne da bi kaj ustvarili. Z možnostjo **Dodaj** (3) povežete graditelja z domeno.



Drag-and-drop Builder v Moje spletne strani (graditelj)

Dodajanje graditelja

1. Kliknite na **Dodaj**. Odpre se okno **Dodaj Drag-and-drop Builder**.
2. Pri polju **Domensko ime ali poddomena (brez www)** (1) vnesite domeno, na kateri bo spletna stran, na primer *primer.si* ali *blog.primer.si*. Poddomena mora že obstajati.
3. Pri polju **Vrsta graditelja spletnih strani** (2) izberite **Brezplačna različica** ali **Plačljiva različica**. Plačljiva različica ima več možnosti.
4. Kliknite na **Dodaj**. S klikom na **Prekliči** zaprete okno.



Dodajanje Drag-and-drop Builderja

Upravljanje graditeljev

Ko dodate graditelja, se prikaže na seznamu z domeno, vrsto (**Brezplačna različica**, **Plačljiva različica** ali **Paket graditelja spletnih strani**) in podatkom, kdaj ste ga nazadnje zagnali. Na vrhu vidite, koliko plačljivih graditeljev imate in koliko jih je v uporabi. Za vsak graditelj so na voljo naslednji gumbi:

Gumb	Kaj naredi?
Zaženi	Odpre graditelja v novem zavihku. Tam zgradite svojo stran in jo objavite.
Spremeni	Spremeni domensko ime, na katerem je spletna stran objavljena.
Nadgradi	Pretvori brezplačno spletno stran v plačljivo, z več možnostmi.
Prehod na nižji paket	Enkratno pretvori plačljivega graditelja v brezplačno različico. Po tem nadgradnja ni več mogoča.
Varnostne kopije	Prikaže samodejne varnostne kopije tega graditelja.
Izbriši	Izbriše celotno spletno stran. Izbris je dokončen.

Varnostne kopije Vašega graditelja

Vsako noč samodejno naredimo varnostno kopijo Vašega projekta v graditelju. Hranimo jih največ 6; najstarejša vsakič odpade. Pri graditelju kliknite na **Varnostne kopije**. Pri vsaki varnostni kopiji lahko izberete **Obnovi**, **Prenesi** ali **Izbriši**. Z možnostjo **Ustvari varnostno kopijo zdaj** jo takoj ustvarite.

Pozor: obnovitev prepiše trenutni projekt v graditelju. Vaša spletna stran na spletu se spremeni šele, ko jo nato znova objavite iz graditelja.

Nasvet: niste prepričani med obema graditeljema? Z AI Builderjem imate v nekaj minutah celotno spletno stran, ki jo nato prilagodite z običajnimi besedami. Oglejte si AI Builder: izdelava Vaše spletne strani. Drag-and-drop Builder Vam ustreza, če želite vsako podrobnost postaviti sami.

9

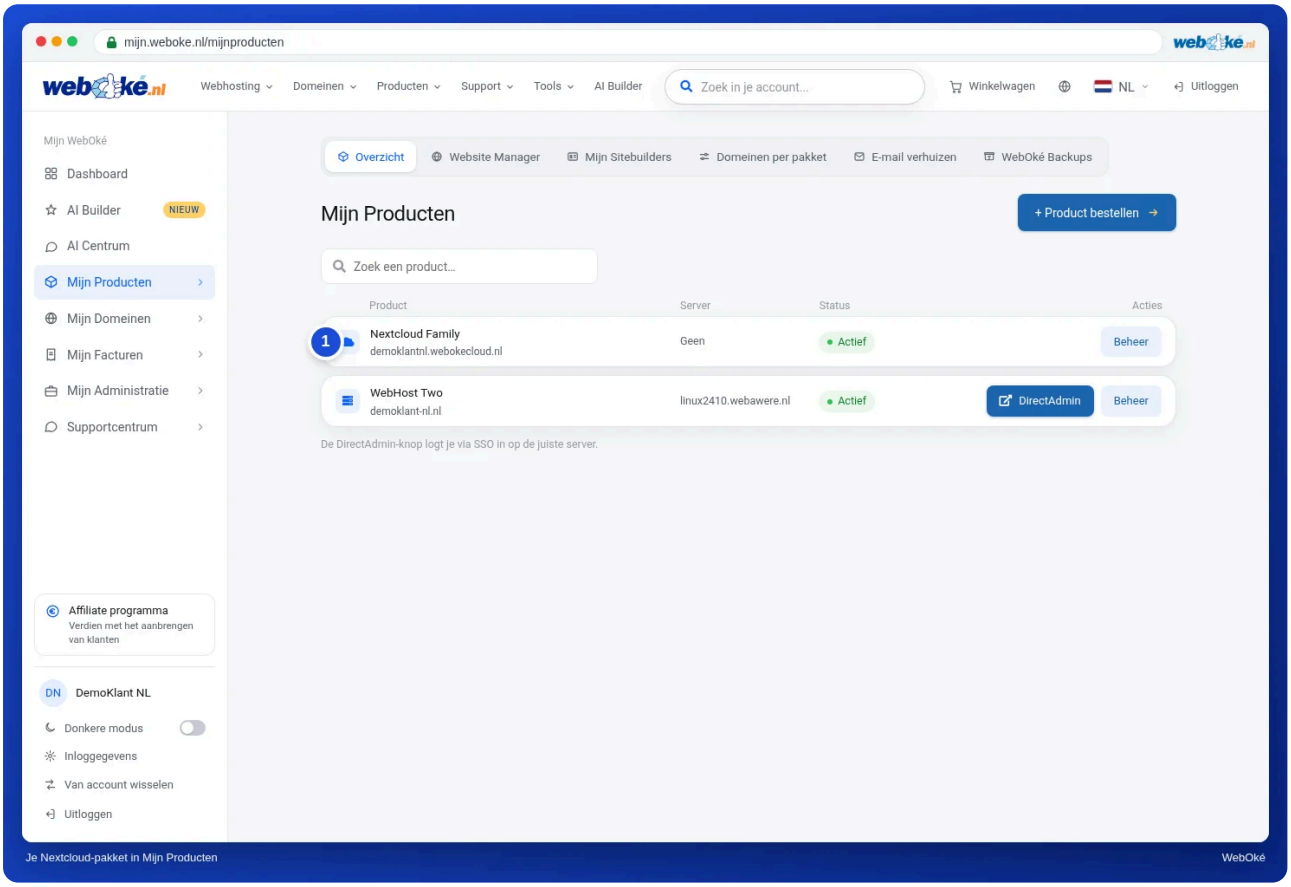
Nextcloud v portalu Moj WebOké

9.1 Vaš paket Nextcloud v Moj WebOké

S paketom Nextcloud podjetja WebOké imate lastno spletno shrambo, koledar, stike in sodelovanje na evropskih strežnikih. V Moj WebOké urejate poslovni del: svoj paket, svoje uporabnike, licence Office, dodatno shrambo in lastno domeno. Kako Nextcloud sami uporabljate (datoteke, deljenje, koledar, aplikacije) preberete v navodilih za Nextcloud.

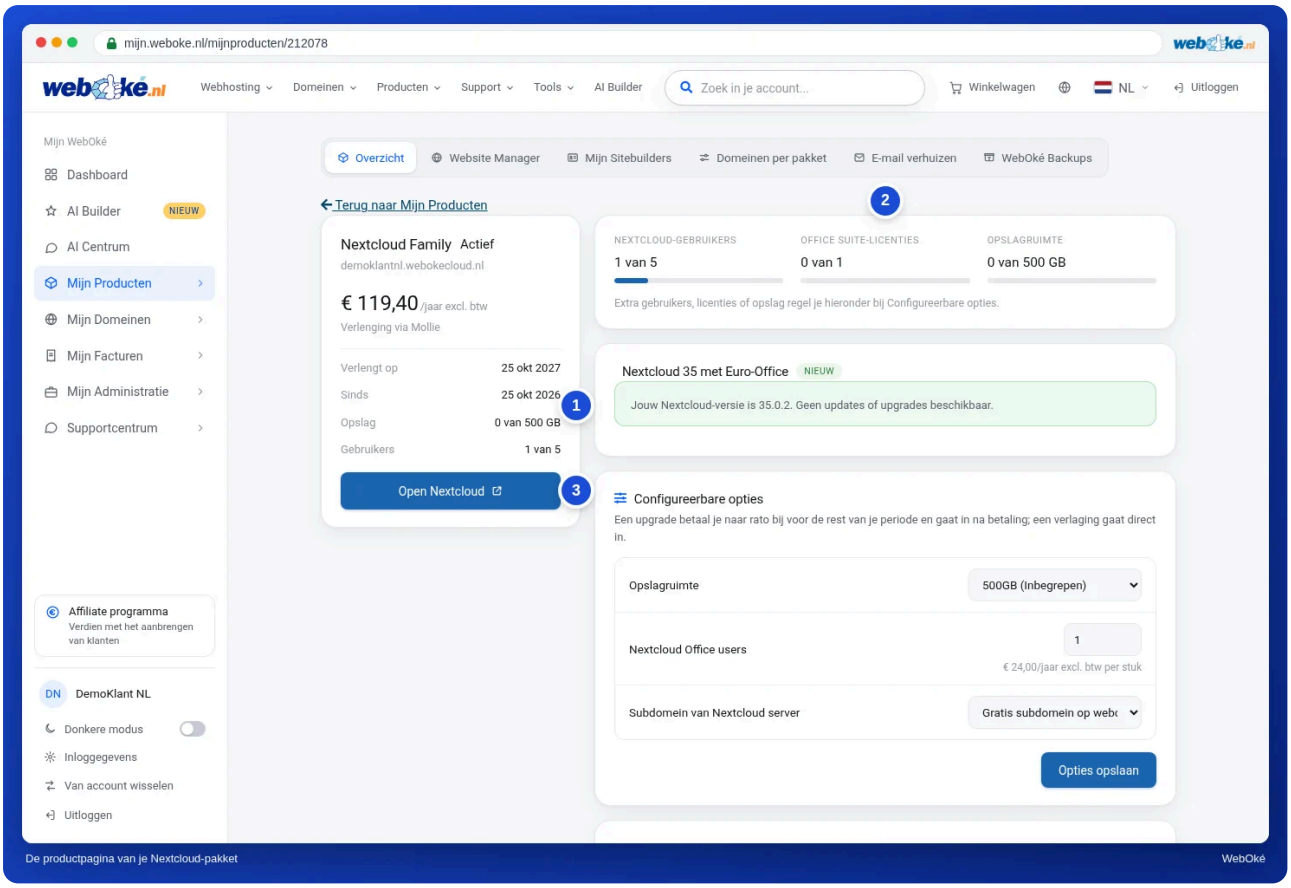
Odpiranje paketa

1. V meniju levo kliknite **Moji produkti**. Vaš paket Nextcloud prepoznate po oblačku (1).
2. Kliknite na paket ali na **Upravljanje**. Odpre se stran produkta.



Vaš paket Nextcloud v Moji produkti

Levo so podatki Vašega paketa (1): ime, status, naslov Vašega Nextcloud, kdaj se paket podaljša in od kdaj ga imate. Pri plačljivem paketu tam vidite tudi, koliko **Shrambe** in koliko **Uporabnikov** uporabljate. Zgoraj desno so števci (2). Kliknite **Odpri Nextcloud** (3), da greste v svoj Nextcloud. Ta se odpre v novem zavihku.



Stran produkta Vašega paketa Nextcloud

Paket Nextcloud nima gumba DirectAdmin. Vse urejate na tej strani produkta ali v samem Nextcloud.

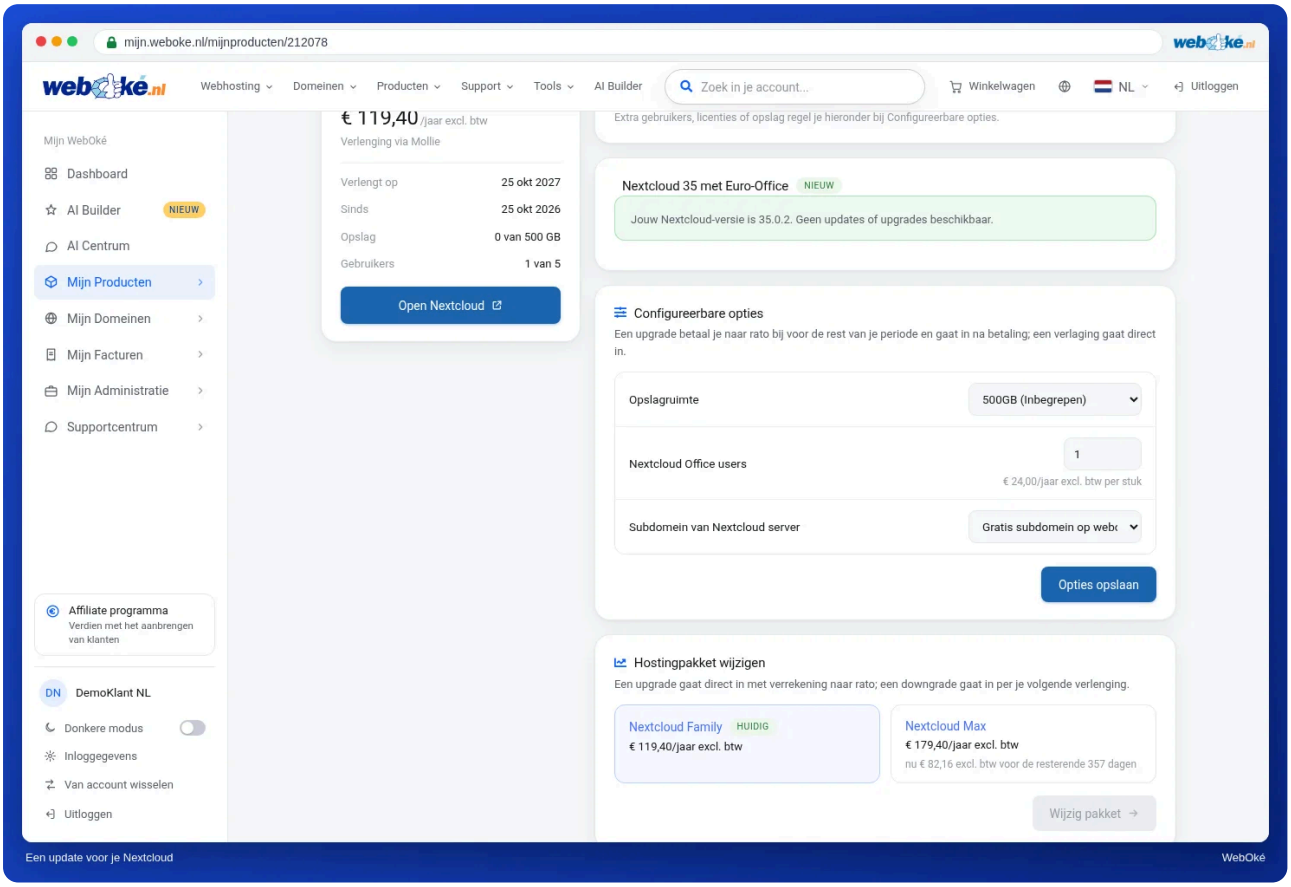
Kaj je na strani produkta?

Pri plačljivem paketu so desno te kartice, od zgoraj navzdol:

Kartica	Kaj tam urejate?
Števci	**Uporabniki Nextcloud**, **Licence Office Suite** in **Prostor za shranjevanje**: koliko uporabljate od tega, kar imate.
Različica Nextcloud	Katero različico imate in posodobitev, če je na voljo. Če ni ničesar za storiti, piše, da ni posodobitev na voljo.
Nastavljive možnosti	Dodatni uporabniki, licence Office in shramba. Glejte Upravljanje uporabnikov in licenc Office.
Spremeni paket gostovanja	Prehod na večji ali manjši paket Nextcloud.
Upravljanje uporabnikov	Dodajanje, spreminjanje in brisanje uporabnikov. Glejte Upravljanje uporabnikov in licenc Office.
Uporaba lastne domene	Postavitev Vašega Nextcloud na lasten naslov. Glejte Lastna domena za Vaš Nextcloud.

Asistent UI v Nextcloud	Vklop asistenta UI v Nextcloud z Vašim lastnim ključem (od Nextcloud Family naprej).
Povežite svojo UI	Določitev, kaj sme orodje UI Vaših uporabnikov v tem Nextcloud (Family in Max).

Včasih je med kartami tudi nasvet za produkt, ki dobro ustreza Vašemu paketu, na primer Email Only.

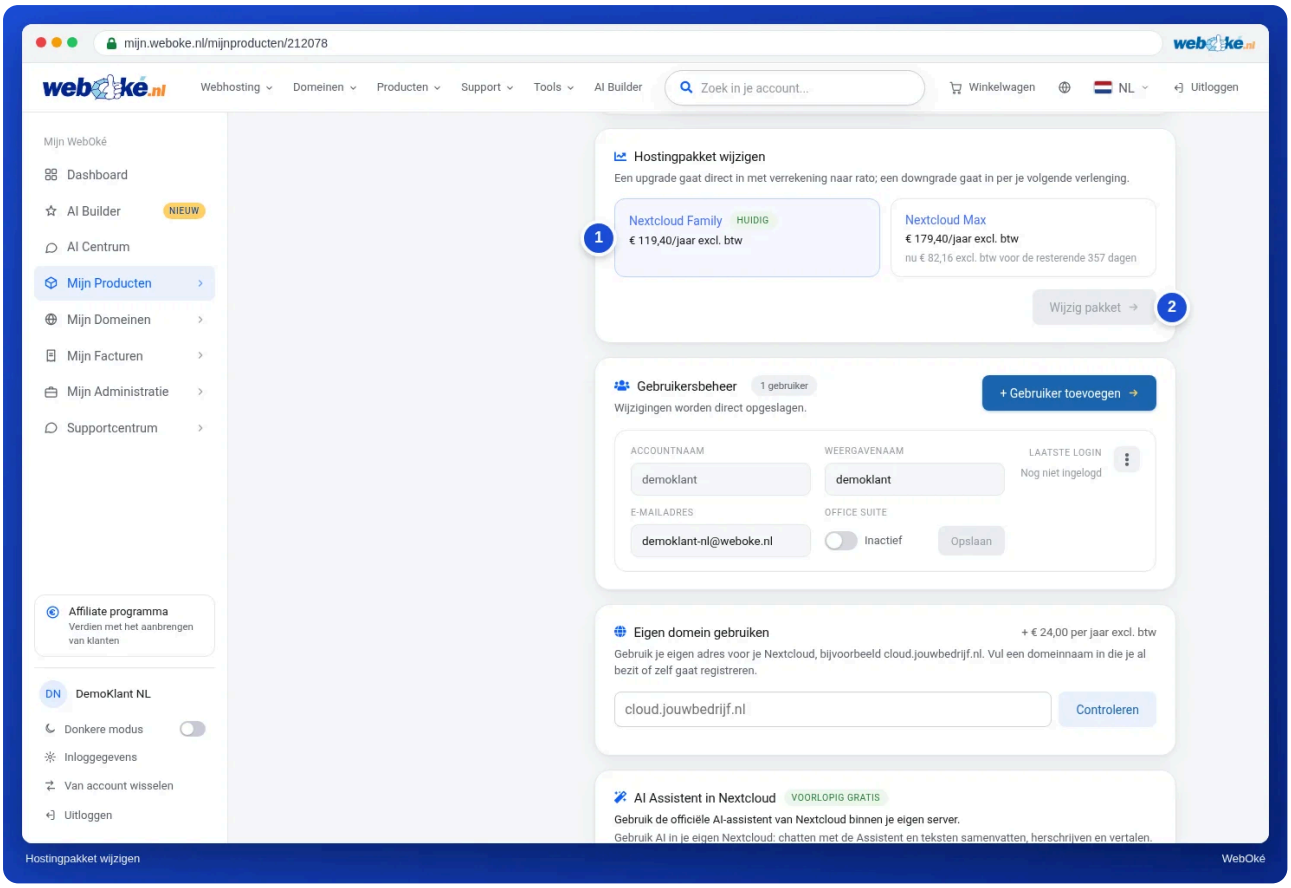


Različica Nextcloud in nastavljive možnosti

Pod tem so kartice za odpoved ali prenos paketa. Kako to deluje, preberete v Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta.

Drug paket ali več shrambe

Pri **Spremeni paket gostovanja** vidite svoj trenutni paket, z oznako **TRENUTNO** (1), in druge pakete. Na vsaki ploščici piše, koliko zdaj doplačate za preostanek obdobja. Nadgradnja začne veljati takoj, s sorazmernim poračunom. Znižanje začne veljati ob naslednjem podaljšanju. Najprej kliknite paket, ki ga želite, nato pa **Spremeni paket** (2). Dokler ne izberete drugega paketa, na gumb ne morete klikniti.



Spremeni paket gostovanja

Več shrambe uredite pri **Nastavljive možnosti**. Po spremembi vsi uporabniki samodejno dobijo nov prostor za shranjevanje. Glejte Upravljanje uporabnikov in licenc Office.

Nextcloud Free

Če imate Nextcloud Free, imate en lasten uporabniški račun na našem skupnem Nextcloud. Tam vidite kartico **Vaš uporabniški račun Nextcloud Free** z Vašim uporabniškim imenom, imenom, e-pošto, koliko shrambe uporabljate (Free ima 5 GB), kdaj ste se nazadnje prijavili in različico Nextcloud. Prijavite se na skupni Nextcloud, z Vašim uporabniškim imenom.

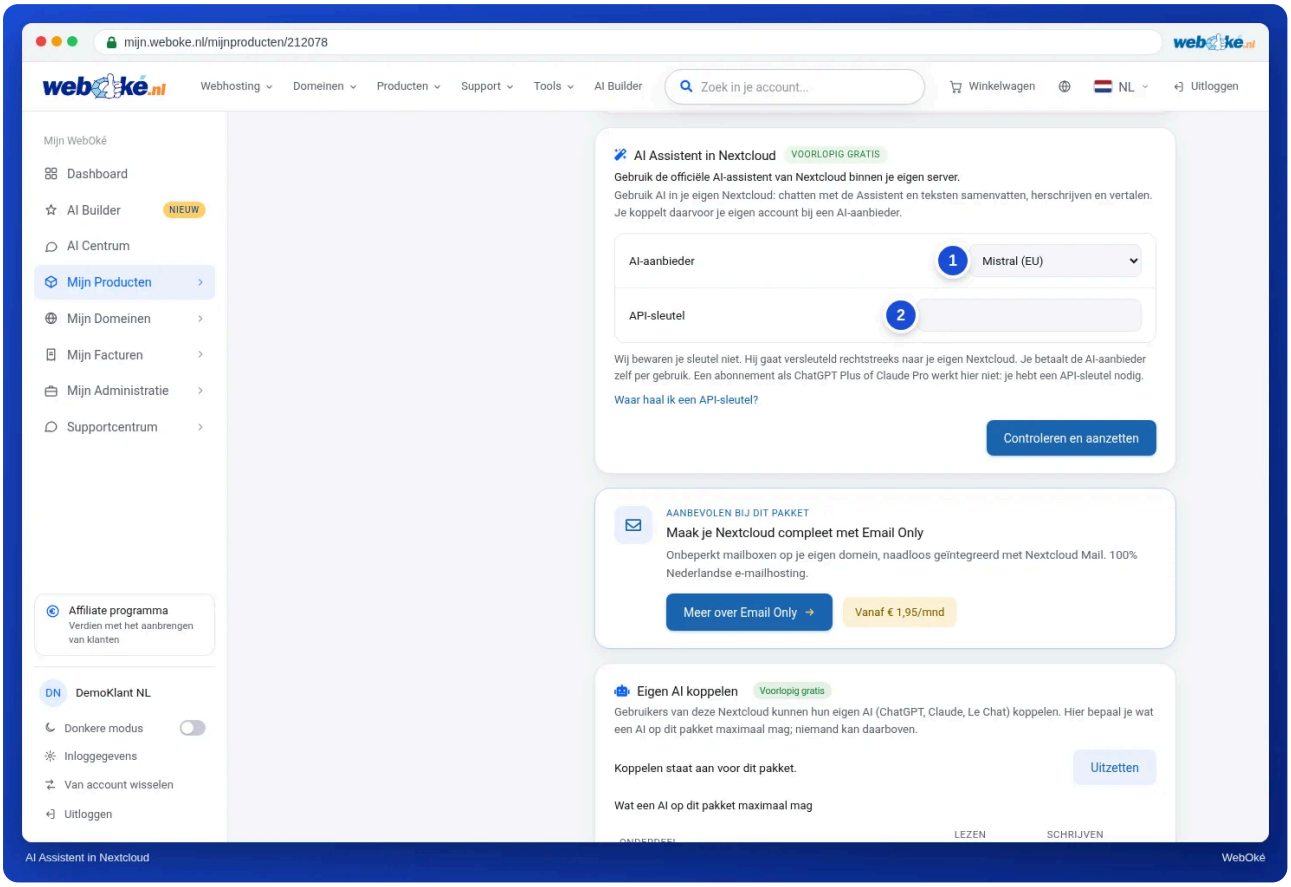
Potrebujete več shrambe, dodatne uporabnike ali Office? To je mogoče s plačljivim paketom Nextcloud. Glejte Dodatno naročilo, ko ste že stranka.

Pozor: z gumbom **Izbriši moj uporabniški račun v Nextcloud Free** izbrišete svojega uporabnika z vsemi datotekami in prekinete paket. V potrditev morate vtipkati svoje uporabniško ime. Tega ni mogoče razveljaviti in varnostne kopije Vaših datotek ni. Če želite obdržati svoje datoteke, jih najprej kopirajte v drug uporabniški račun Nextcloud. Glejte Prenos podatkov med računi Nextcloud.

Asistent UI v Nextcloud

Od Nextcloud Family naprej lahko uporabljate uradnega asistenta UI podjetja Nextcloud, znotraj svojega lastnega strežnika. Na kartici **Asistent UI v Nextcloud** izberete **Ponudnika UI** (1) in vnesete svoj lastni **Ključ API** (2). Kliknite **Preveri in vklopi**. Ponudniku UI sami plačate za uporabo; običajna

naročnina na storitev klepeta UI tukaj ne deluje. Pod **Kje dobim ključ API?** piše, kje ga najdete. Če je UI vklopljena, tukaj izberete tudi **Model** ali jo spet izklopite z **Izklopi UI**. To lahko uredi le lastnik računa.

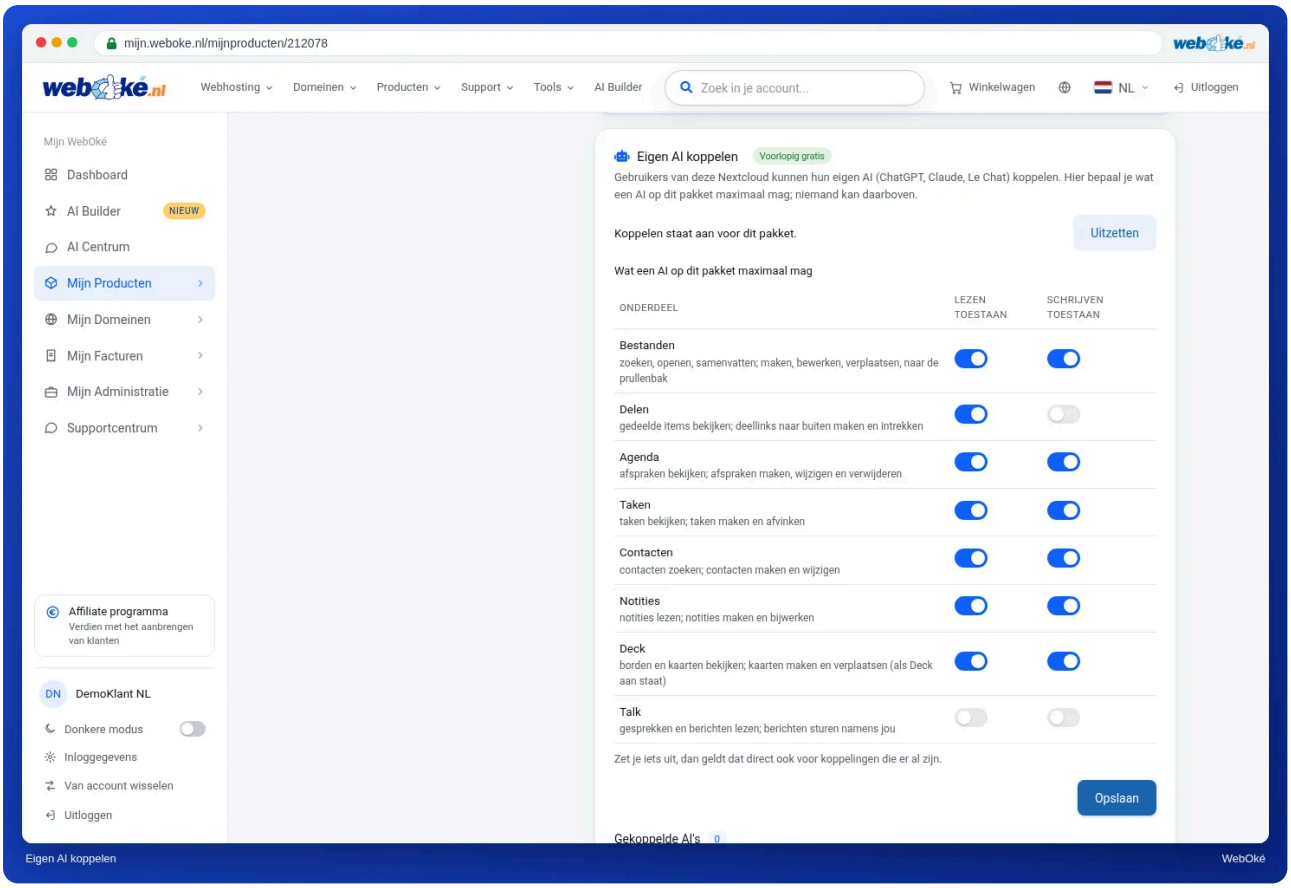


Asistent UI v Nextcloud

Če imate Nextcloud Personal, kartico prav tako vidite, z opombo, da je to mogoče od Nextcloud Family naprej.

Povežite svojo UI

Pri Nextcloud Family in Max je na strani produkta tudi kartica **Povežite svojo UI**. Tam določite, kaj sme orodje UI Vaših uporabnikov v tem Nextcloud največ. Za vsak del, kot so Datoteke, Koledar, Stiki in Beležke, vklopite ali izklopite **Dovoli branje** in **Dovoli pisanje**. Nato kliknite **Shrani**. Z **Izklopi** izklopite povezovanje za celoten paket. Pod **Povezane UI** vidite, katera orodja UI so povezana. Kako sami povežete orodje UI, preberete v Strežnik MCP: povežite svojo UI s svojim paketom.



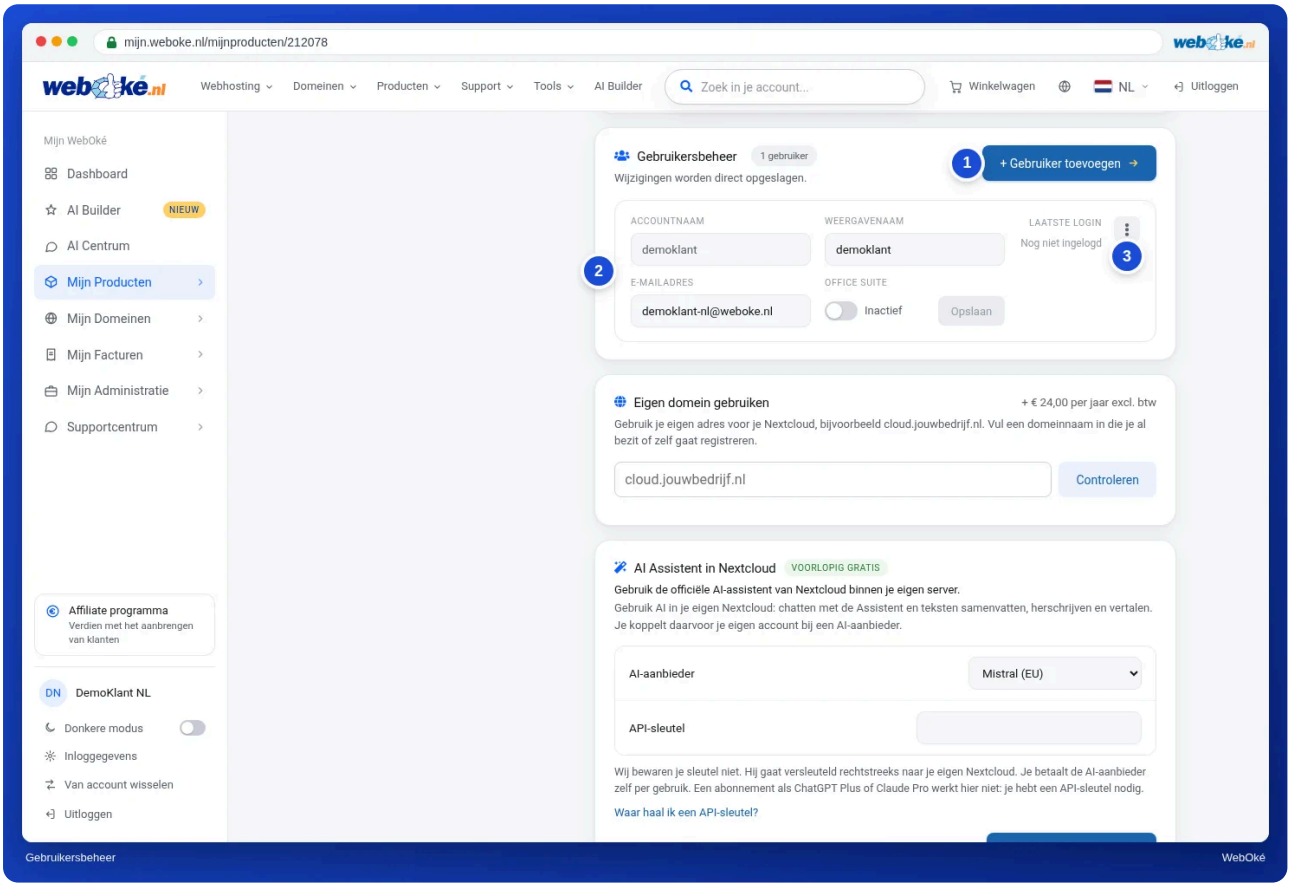
Povežite svojo UI

9.2 Upravljanje uporabnikov in licenc Office

Pri plačljivem paketu Nextcloud svoje uporabnike upravljate kar v Moj WebOké. Za to Vam ni treba prijaviti se v Nextcloud. Spremembe se shranijo takoj.

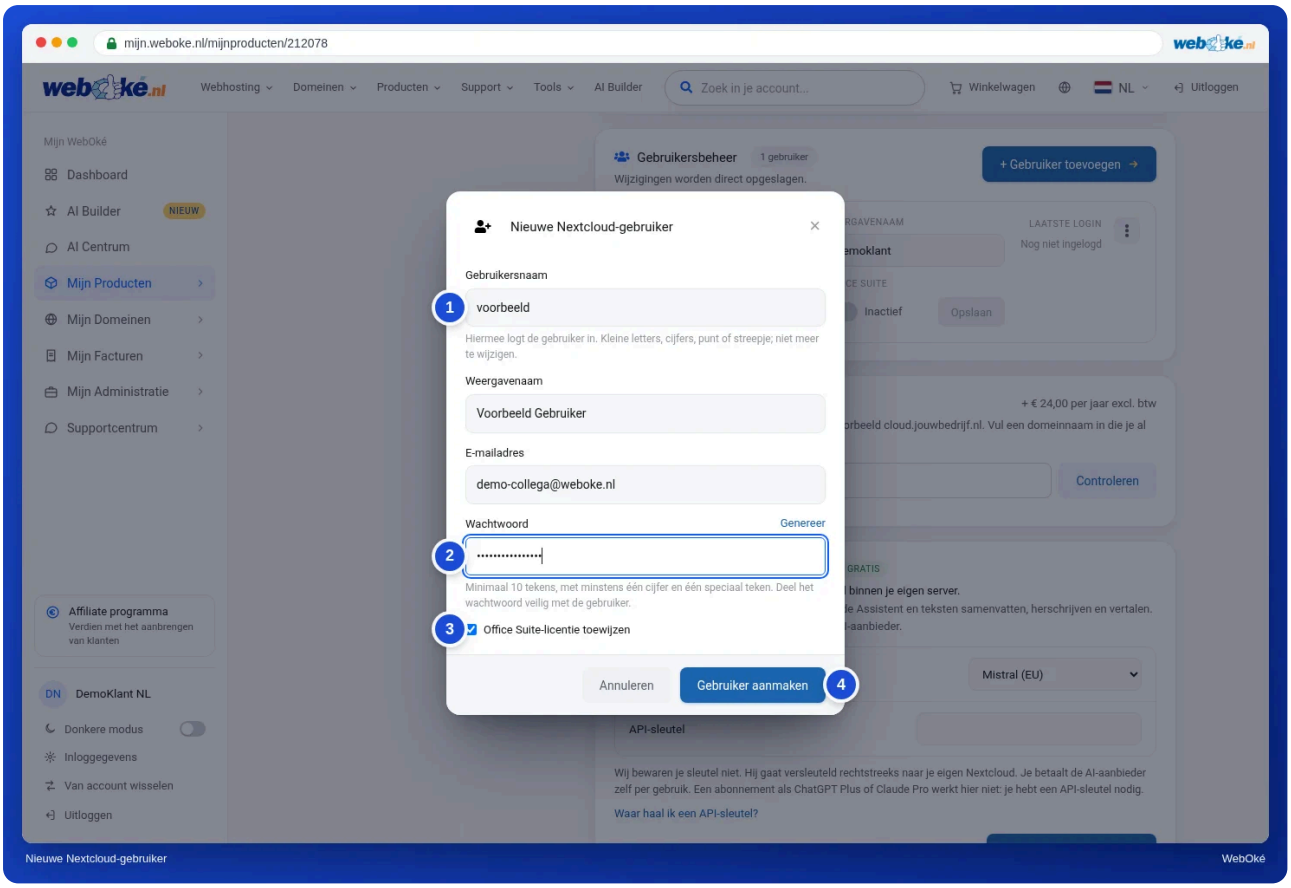
Dodajanje uporabnika

1. Pojdite na **Moji produkti** in odprite svoj paket Nextcloud.
2. Na kartici **Upravljanje uporabnikov** kliknite **Dodaj uporabnika**. Odpre se okno **Nov uporabnik Nextcloud**.



Upravljanje uporabnikov: Dodaj uporabnika (1), uporabnik (2) in meni s tremi pikicami (3)

3. Vnesite **Uporabniško ime** (1). S tem se bo uporabnik prijavljal. Uporabite male črke, številke, piko ali vezaj. Uporabniškega imena kasneje ne morete več spremeniti.
4. Vnesite **Prikazno ime** in **E-poštni naslov**.
5. Izberite **Geslo** (2) ali kliknite **Ustvari**. Geslo mora vsebovati vsaj 10 znakov, med njimi vsaj eno številko in en poseben znak, na primer ! ali #. V geslu ne uporabljajte imena ali e-poštnega naslova uporabnika; takega gesla ne bomo sprejeli. Geslo varno posredujte uporabniku.
6. Ali mora uporabnik imeti možnost spletnega urejanja dokumentov, preglednic in predstavitev? Obkljukajte **Dodeli licenco Office Suite** (3).
7. Kliknite **Ustvari uporabnika** (4). S klikom na **Prekliči** zaprete okno, ne da bi karkoli naredili.



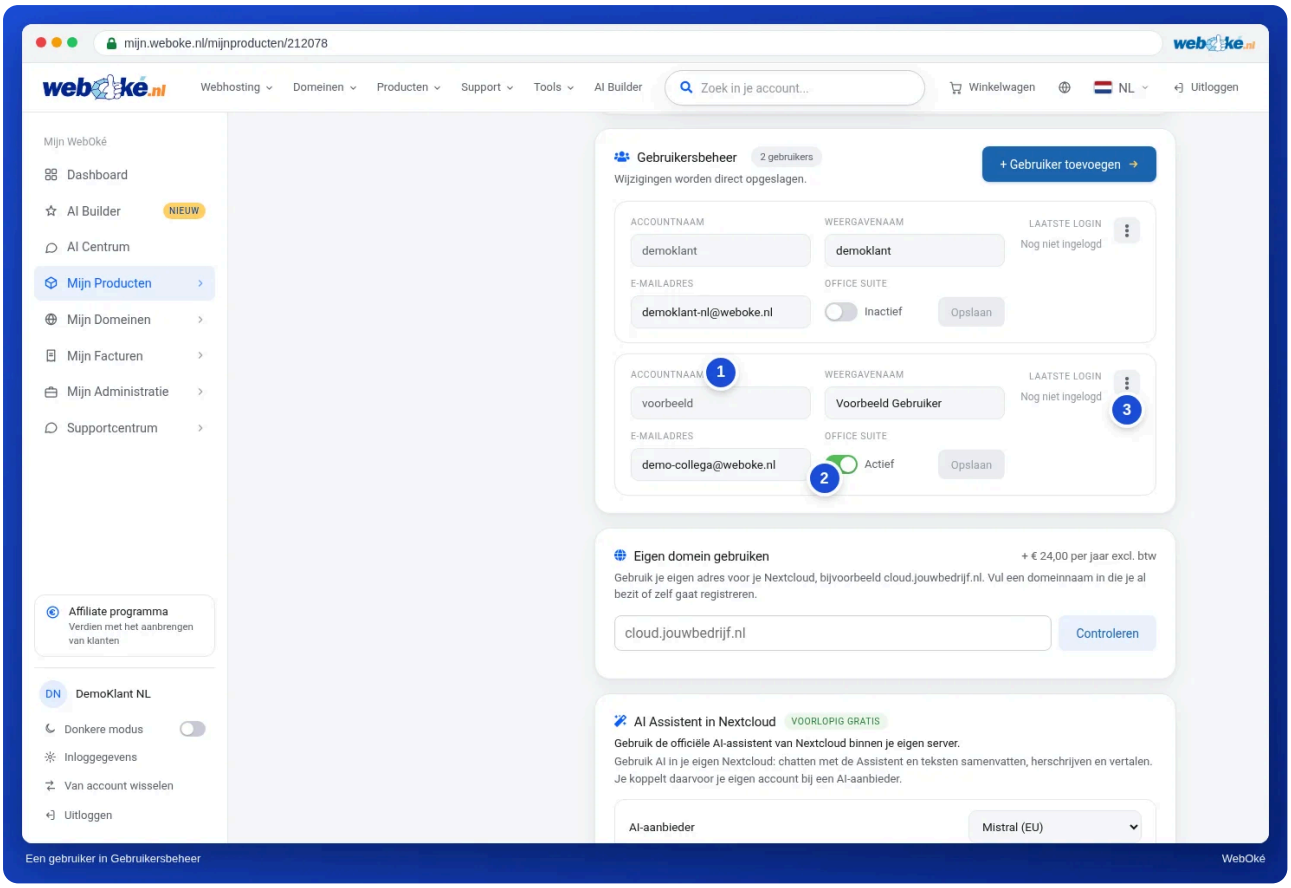
Okno Nov uporabnik Nextcloud

Če je ustvarjanje uspešno, se okno zapre in novi uporabnik se pojavi na seznamu. Število pri **Upravljanje uporabnikov** in števec **Uporabniki Nextcloud** se povečata za eno.

Novi uporabnik samodejno dobi prostor za shranjevanje iz Vašega paketa. Če ste dosegli največje dovoljeno število uporabnikov, novega uporabnika ne morete več dodati. V tem primeru najprej povečajte število pri **Nastavljive možnosti** (glejte spodaj).

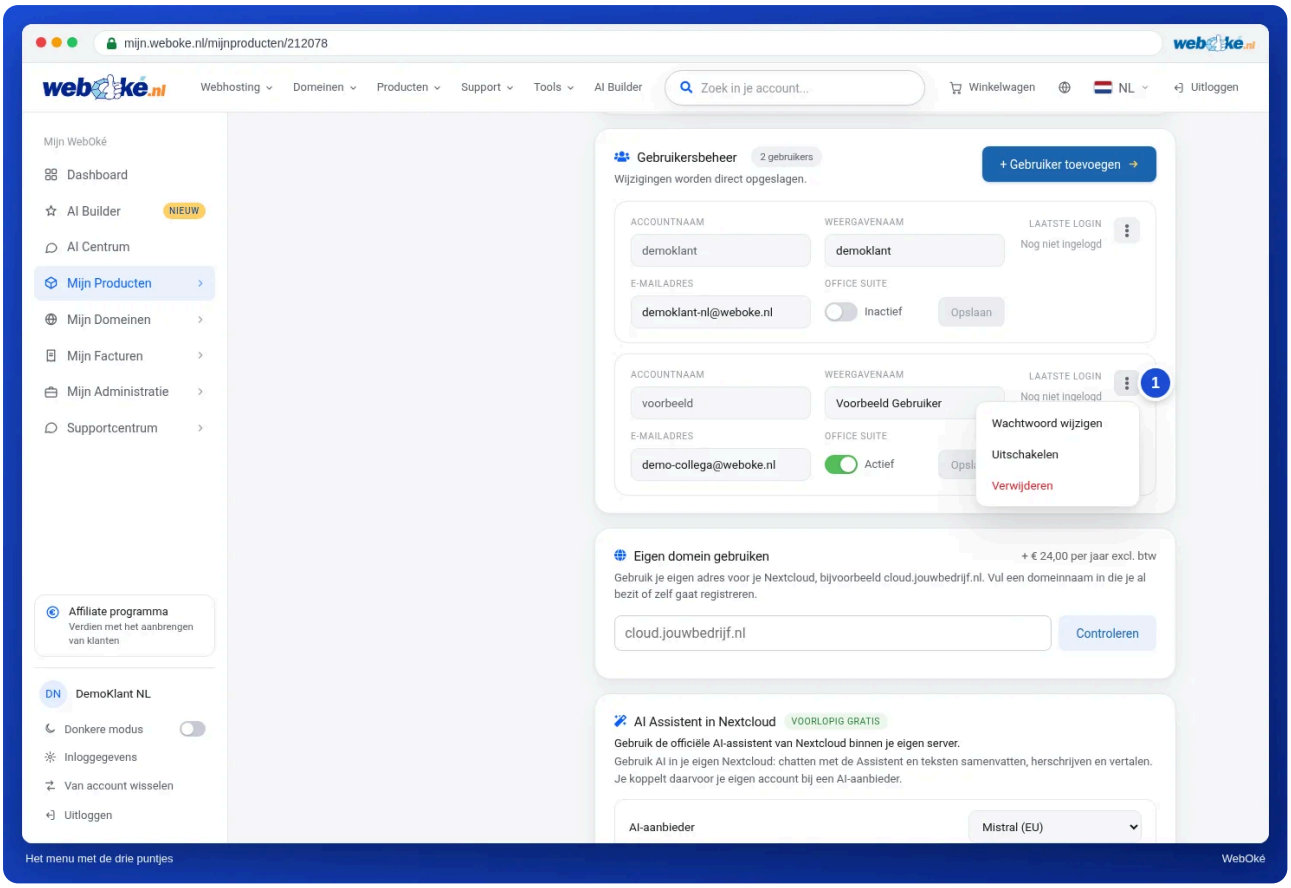
Urejanje uporabnika

Vsak uporabnik je prikazan kot blok v razdelku **Upravljanje uporabnikov**, z **Imenom uporabniškega računa** (1), **Prikaznim imenom**, **E-poštnim naslovom**, **Zadnjo prijavo** in podatkom, ali je omogočen **Office Suite** (2). Zgoraj desno je gumb s tremi pikicami (3).



Uporabnik v razdelku Upravljanje uporabnikov

- **Prikazno ime** in **E-poštni naslov** uredite neposredno v vrstici. Nato kliknite **Shrani**.
- S stikalom **Office Suite** uporabniku dodelite licenco Office ali mu jo odvzamete. Ob stikalu piše **Aktiven** ali **Neaktiven**.
- Za tremi pikicami (1) najdete **Spremeni geslo**, **Onemogoči** (ali **Omogoči**) in **Izbriši**.

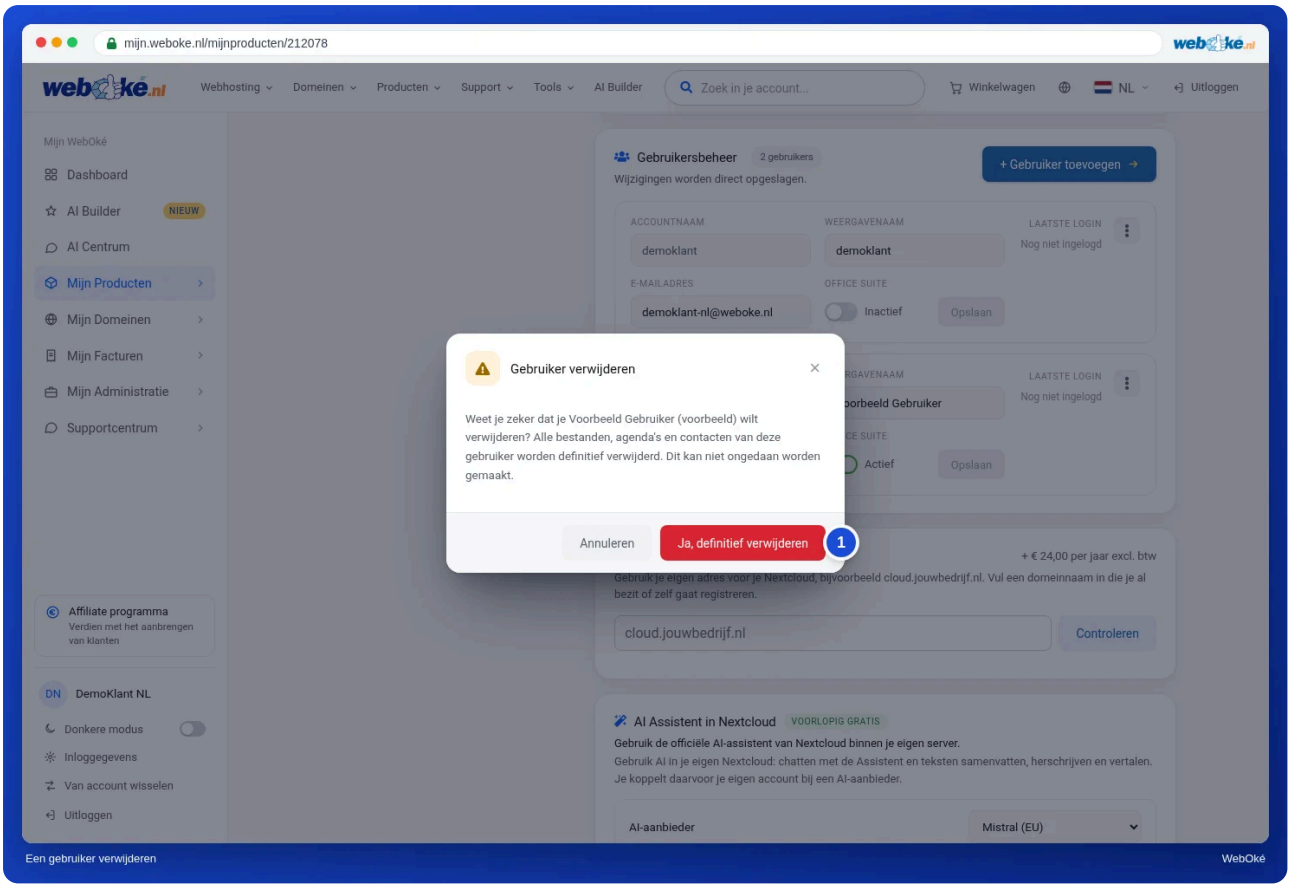


Meni s tremi pikicami

Če se uporabnik še nikoli ni prijavil, je pri **Zadnja prijava** naveden datum iz leta 1970. To pomeni: še ni bilo prijave.

Onemogočen uporabnik se ne more več prijaviti, vendar njegove datoteke ostanejo shranjene. Pri njem vidite oznako **Onemogočen**.

Pozor: če izbrišete uporabnika, se vse njegove datoteke, koledarji in stiki trajno izbrišejo. Tega dejanja ni mogoče razveljaviti. Najprej se odpre okno **Izbriši uporabnika**; šele s klikom na **Da, trajno izbriši** (1) je uporabnik dokončno izbrisan. Če niste prepričani, kliknite **Prekliči** in uporabnika najprej onemogočite.



Brisanje uporabnika

Licence Office

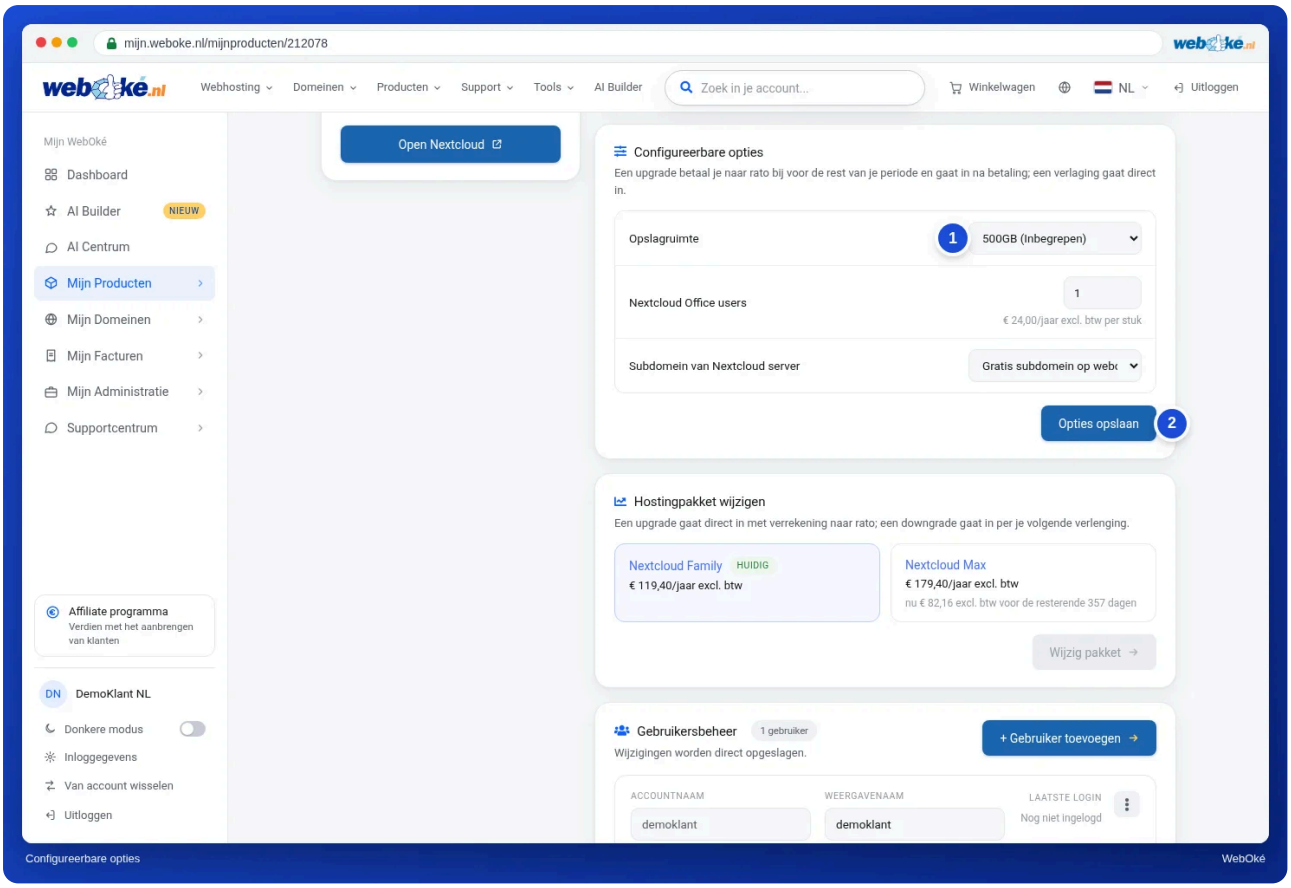
Z licenco Office lahko uporabnik v Nextcloud spletno odpira in ureja dokumente, preglednice in predstavitve, tudi datoteke Word, Excel in PowerPoint. Uporabniki brez licence aplikacij Office ne vidijo. Licenco dodelite ob ustvarjanju uporabnika ali kasneje s stikalom **Office Suite**.

So vse licence že v uporabi? Izklopite Office pri uporabniku, ki ga ne potrebuje, ali dokupite dodatne licence prek **Nastavljive možnosti**. Kako delati z aplikacijami Office, preberite v priročniku za Euro-Office.

Nasvet: če je za Vaš Nextcloud na voljo posodobitev, na vrhu strani produkta vidite kartico z novo različico. Z licenco Office pri tej posodobitvi hkrati preidete tudi na Euro-Office, evropski spletni office paket. Posodobitev zaženite, kadar Vam ustreza; običajno traja od 5 do 15 minut. To posodobitev lahko zažene le lastnik računa.

Več uporabnikov, licenc ali prostora za shranjevanje

1. Na strani produkta pojdite na **Nastavljive možnosti**.
2. Izberite želeni prostor za shranjevanje (1) ali število licenc Office. Pri vsaki možnosti je naveden strošek.
3. Kliknite **Shrani možnosti** (2) in nato **Potrdi in plačaj**.



Nastavljive možnosti

Za nadgradnjo plačate sorazmerni del za preostanek obdobja, velja pa po plačilu. Prehod na nižjo možnost velja takoj. Več o možnostih preberite v Spreminjanje možnosti in dodatni naslovi IP.

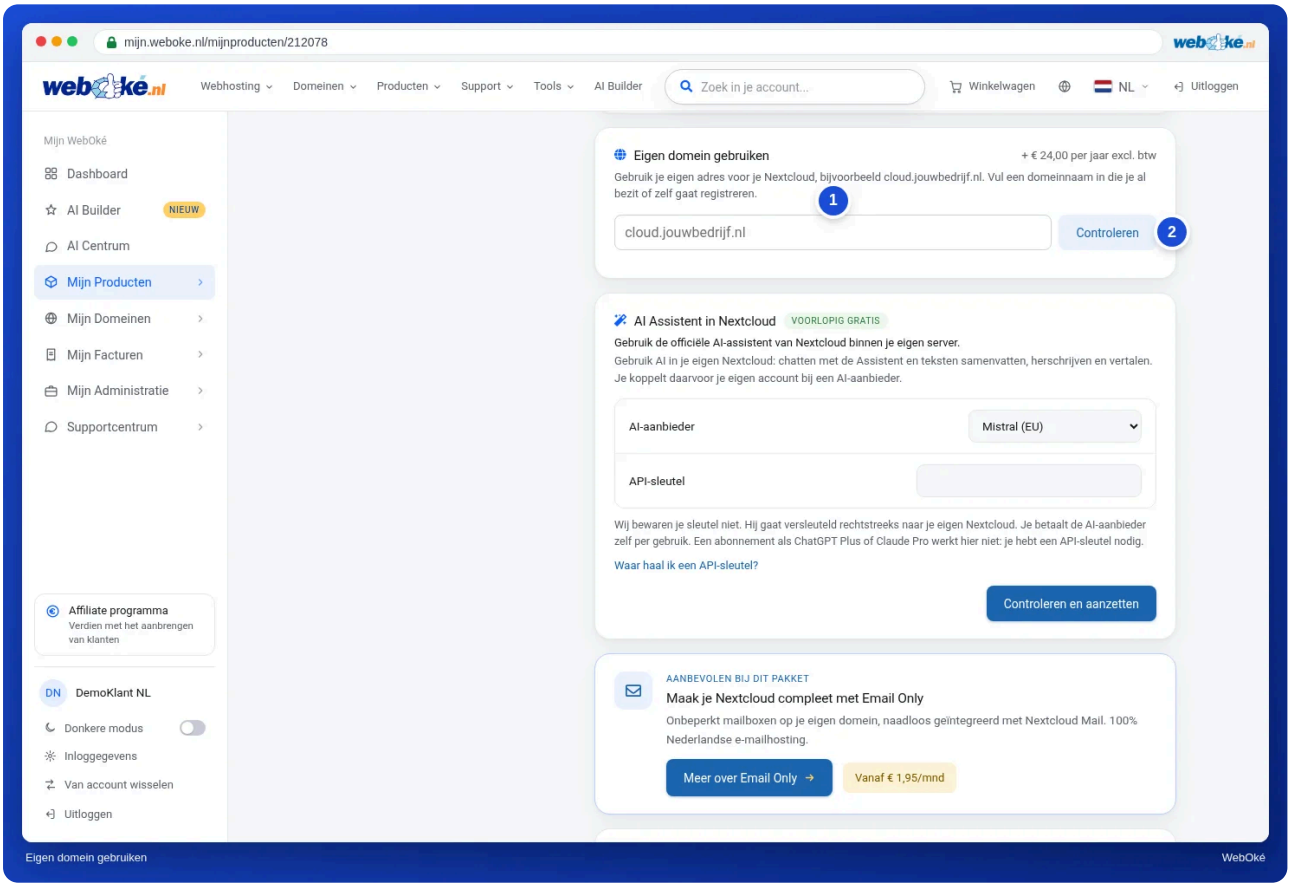
9.3 Lastna domena za Vaš Nextcloud

Vaš Nextcloud je sprva na naslovu na naših strežnikih, na primer *vašeime.webokecloud.nl*. Če želite raje svoj lastni naslov, na primer *cloud.vašepodjetje.nl*? To nastavite sami na strani produkta Vašega paketa. To je mogoče pri plačljivem paketu Nextcloud in to lahko naredi samo lastnik računa.

Pozor: tega ni mogoče razveljaviti. Pozneje se ne boste mogli več vrniti na naslov na webokecloud.nl. Vaš Nextcloud bo še vedno dosegljiv tudi na starem naslovu, zato bodo obstoječe povezave še naprej delovale.

1. korak: preusmeritev domene na Vaš Nextcloud

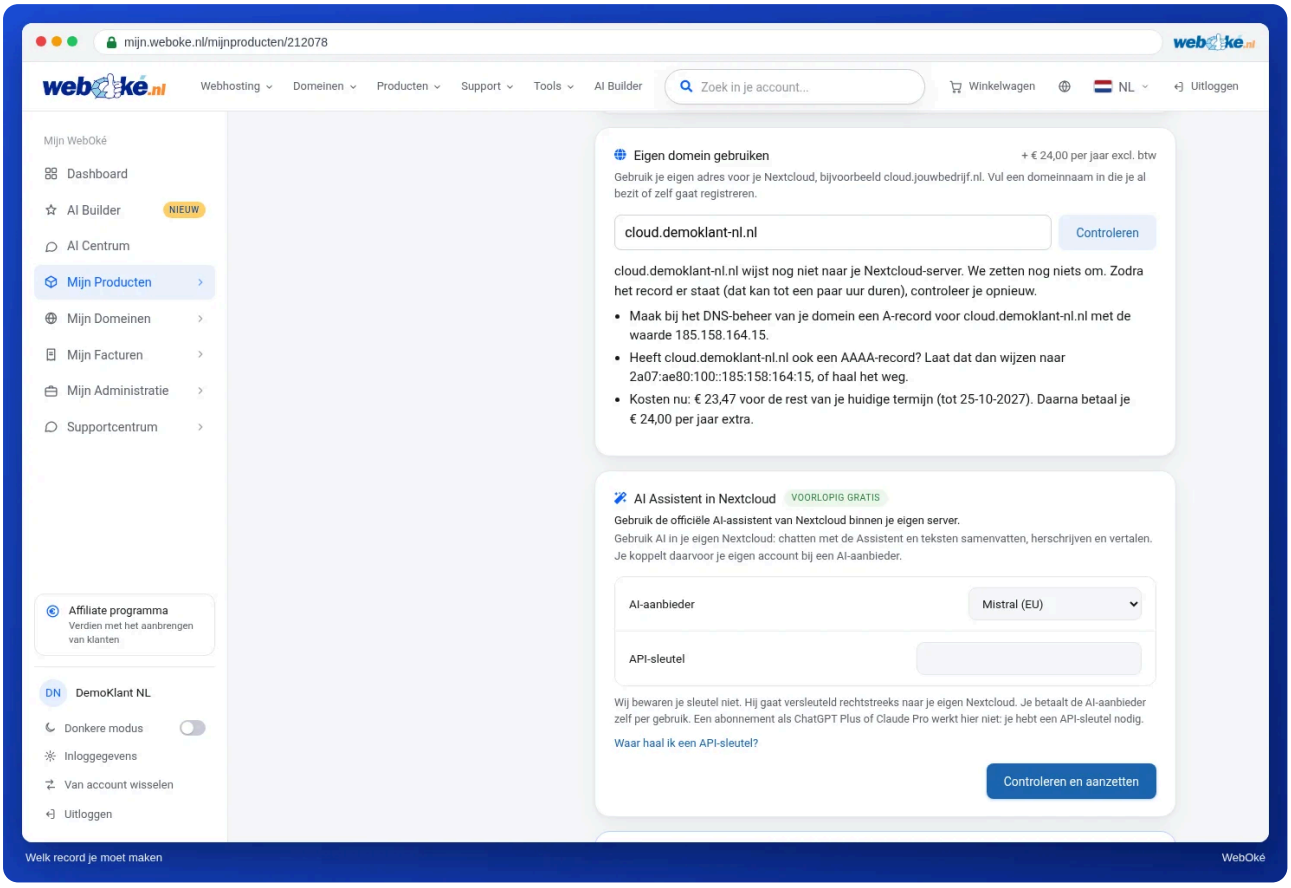
1. Pojdite na **Moji produkti** in odprite svoj paket Nextcloud.
2. Na kartici **Uporaba lastne domene** (1) vnesite ime domene, ki jo želite uporabiti. To je lahko domena, ki jo že imate, ali domena, ki jo šele nameravate registrirati, na primer *cloud.vašepodjetje.nl*.
3. Kliknite **Preveri** (2).



Uporaba lastne domene

4. Če domena še ne kaže na Vaš strežnik Nextcloud, boste videli natanko, kateri zapis morate ustvariti: zapis A za Vašo domeno z IP-naslovom Vašega strežnika Nextcloud. Če ima domena tudi zapis AAAA, boste videli, na kateri naslov mora kazati, ali pa da ga morate odstraniti. Takoj vidite tudi, koliko stane lastna domena: zdaj za preostanek Vašega obdobja naročnine in nato letno.

5. Ustvarite zapis v upravljanju DNS Vaše domene. Če je Vaša domena pri WebOké, to naredite v Moje domene. Glejte Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov.
6. Počakajte, da zapis začne delovati. To lahko traja do nekaj ur. Nato znova kliknite **Preveri**.



Kateri zapis morate ustvariti

Dokler zapis ni pravilen, ničesar ne spremenimo.

2. korak: nastavitev lastne domene

1. Če je DNS pravilen, boste videli, da Vaša domena kaže na Vaš strežnik Nextcloud, skupaj s stroški.
2. Preberite opozorilo in označite potrditveno polje **Razumem, da tega ni mogoče razveljaviti**.
3. Kliknite **Nastavi lastno domeno**.

Zdaj bomo preklopili Vaš Nextcloud. To traja nekaj minut; v tem času Vaš Nextcloud ne bo dosegljiv. Kartica se samodejno osveži in prikaže, kdaj Vaš Nextcloud deluje na Vaši lastni domeni. Za varnostno potrdilo (https) poskrbimo mi. Plačate šele, ko je preklop uspešno zaključen. Če ne uspe, se ničesar ne spremeni in ničesar ne plačate.

Zakaj ne vidim kartice?

- Imate paket Nextcloud Free. Lastna domena je mogoča samo pri plačljivem paketu.
- Niste lastnik računa, temveč uporabnik z drugimi pravicami.

- Vaš Nextcloud že deluje na lastni domeni. Če želite drugo lastno domeno, se obrnite na podporo. Glejte Oddaja zahtevka.

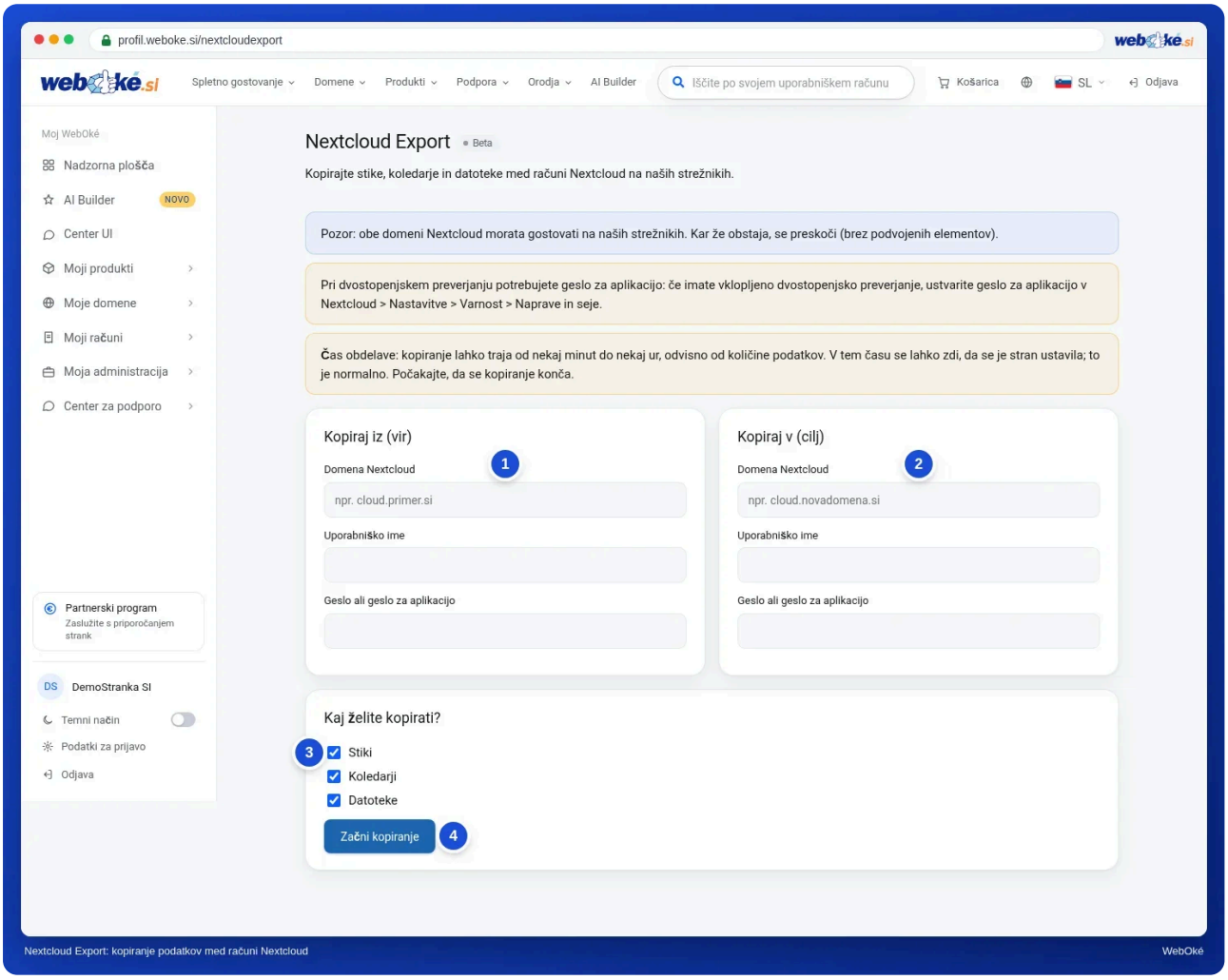
Uporabljate aplikacije Nextcloud na računalniku ali telefonu? Po preklopu lahko tam uporabite svoj nov naslov. Kako povežete aplikacije, preberite v navodilih za Nextcloud.

9.4 Prenos podatkov med računi Nextcloud

Želite prekopirati svoje stike, koledarje in datoteke iz enega računa Nextcloud v drugega? Na primer iz Nextcloud Free v Vaš novi plačljivi paket, ali iz starega računa v novega? V tem primeru uporabite **Nextcloud Export**. Oba računa Nextcloud morata biti na naših strežnikih.

Kje najdete Nextcloud Export?

V iskalno vrstico na vrhu strani Moj WebOké vtipkajte *Nextcloud Export* in kliknite na rezultat. Lahko pa greste tudi neposredno na profil.weboke.si/nextcloudexport. Prijavljeni morate biti. Funkcija je še v beta različici.



Nextcloud Export: kopiranje podatkov med računi Nextcloud

Kako prekopirate svoje podatke

1. Pri **Kopiraj iz (vir)** (1) vnesite **Domena Nextcloud**, **Uporabniško ime** in geslo računa, v katerem se podatki trenutno nahajajo.
2. Pri **Kopiraj v (cilj)** (2) vnesite enake podatke za račun, v katerega morajo biti preneseni.
3. Pri **Kaj želite kopirati?** (3) izberite, kaj naj se prenese: stike, koledarje in datoteke. Privzeto so vsi trije vklopljeni.

4. Kliknite **Začni kopiranje** (4).

Kopiranje lahko traja od nekaj minut do nekaj ur, odvisno od količine podatkov. Med tem se lahko zdi, da je stran obstala, kar je povsem normalno. Strani ne zapirajte. Ko je postopek končan, se prikaže sporočilo **Kopiranje je uspelo!** s podatkom, koliko stikov, koledarskih vnosov in megabajtov datotek je bilo prekopiranih ter koliko jih je bilo izpuščenih.

Dobro je vedeti

- Nič se ne prepiše ali izbriše. Kar že obstaja v cilju, se preskoči. Tako ne pride do podvojenih vnosov, tudi če postopek ponovite.
- Vsi imeniki in koledarji iz vira se združijo v prvem imeniku in prvem koledarju cilja.
- Vir in cilj ne smeta biti enaka.
- Če je na računu vklopljeno dvostopenjsko preverjanje pristnosti, namesto običajnega gesla uporabite geslo aplikacije. To ustvarite v Nextcloud pod Nastavitve, Varnost, v razdelku Naprave in seje. Kako to deluje, preberite v priročniku za Nextcloud.

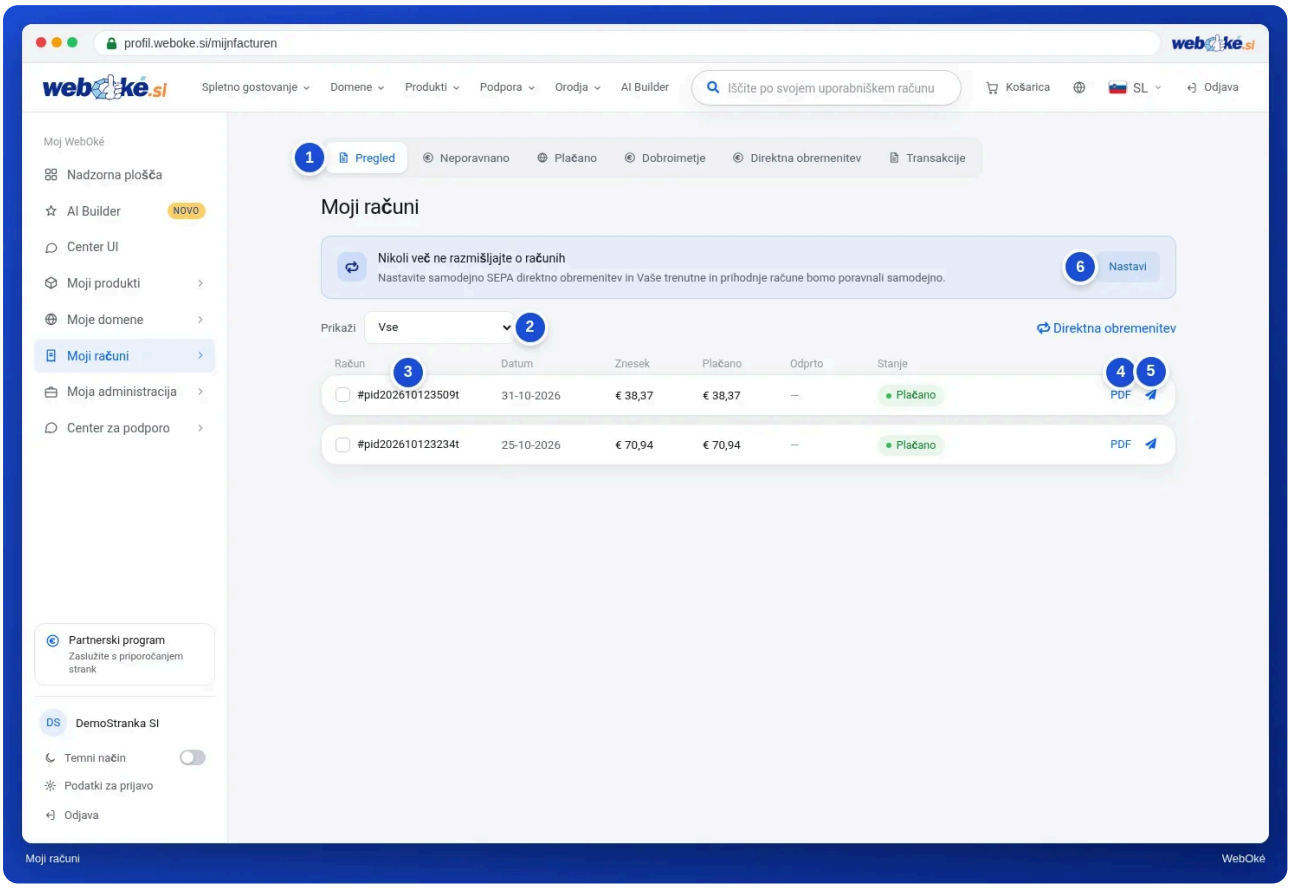
Pozor: če želite pozneje ukiniti stari račun, pred tem preverite, ali je v novem računu vse na voljo. Brisanja namreč ni mogoče razveljaviti.

10

Računi in plačevanje

10.1 Ogled in prenos Vaših računov

Vsi Vaši računi so v Moj WebOké pod **Moji računi** v meniju na levi. Tam vidite vsak račun, ki smo ga kadar koli izdali zanje, plačane ali še odprte. Račun si lahko ogledate, ga prenesete kot PDF ali ga pošljete na e-naslov, na primer Vašemu računovodji.



Pregled Vaših računov

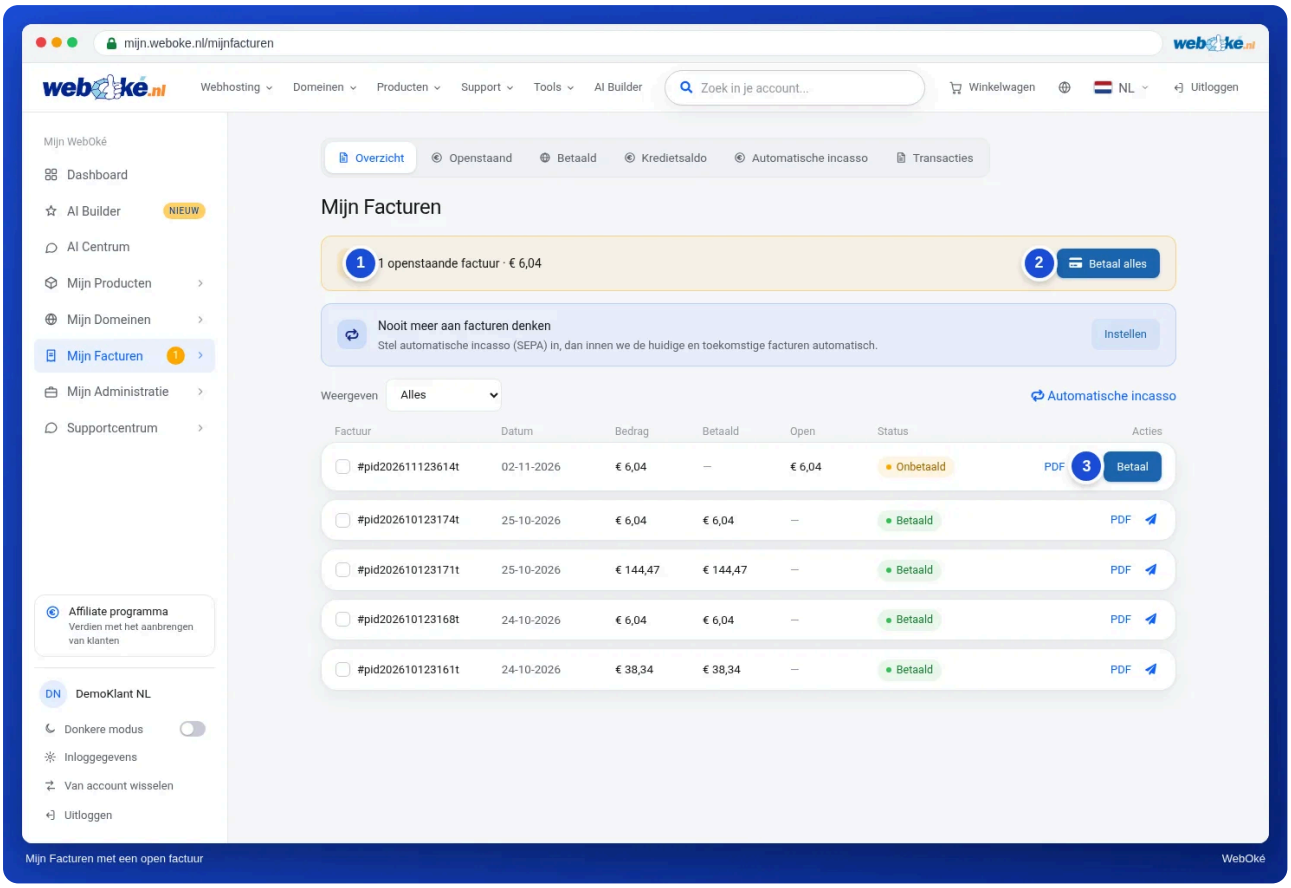
Pregled

1. Na vrhu so zavihki (1): **Pregled** (vsi računi), **Neporavnano**, **Plačano**, **Dobroimetje**, **Direktna obremenitev** in **Transakcije**.
2. Z **Prikaži** (2) filtrirate po statusu: Neplačano, Plačano, Preklicano, Vrnjeno, Direktna obremenitev, V obdelavi ali Osnutek. Izberite **Vse**, da vidite vse.
3. Pri vsakem računu vidite številko računa (3), datum, znesek, kaj je že plačano, kaj je še odprto in status. Kliknite na številko ali na vrstico, da odprete račun.
4. Na desni so dejanja: **PDF** (4) takoj prenese račun, papirnato letalo (5) odpre okno za pošiljanje računa po e-pošti. Če je račun še odprt, je tam tudi gumb **Plačaj**.

Če še nimate nastavljene direktne obremenitve, je na vrhu vidna pasica **Nikoli več ne razmišljajte o računih**. Z **Nastavi** (6) greste do nastavitve direktne obremenitve. Kako to deluje, preberite v Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve.

Če so kakšni računi odprti, nad seznamom vidite, koliko jih je in kolikšen znesek je še treba plačati (1), z gumbom **Plačaj vse** (2). Pri vsakem odprtem računu je gumb **Plačaj** (3). Tudi v meniju na levi pri **Moji**

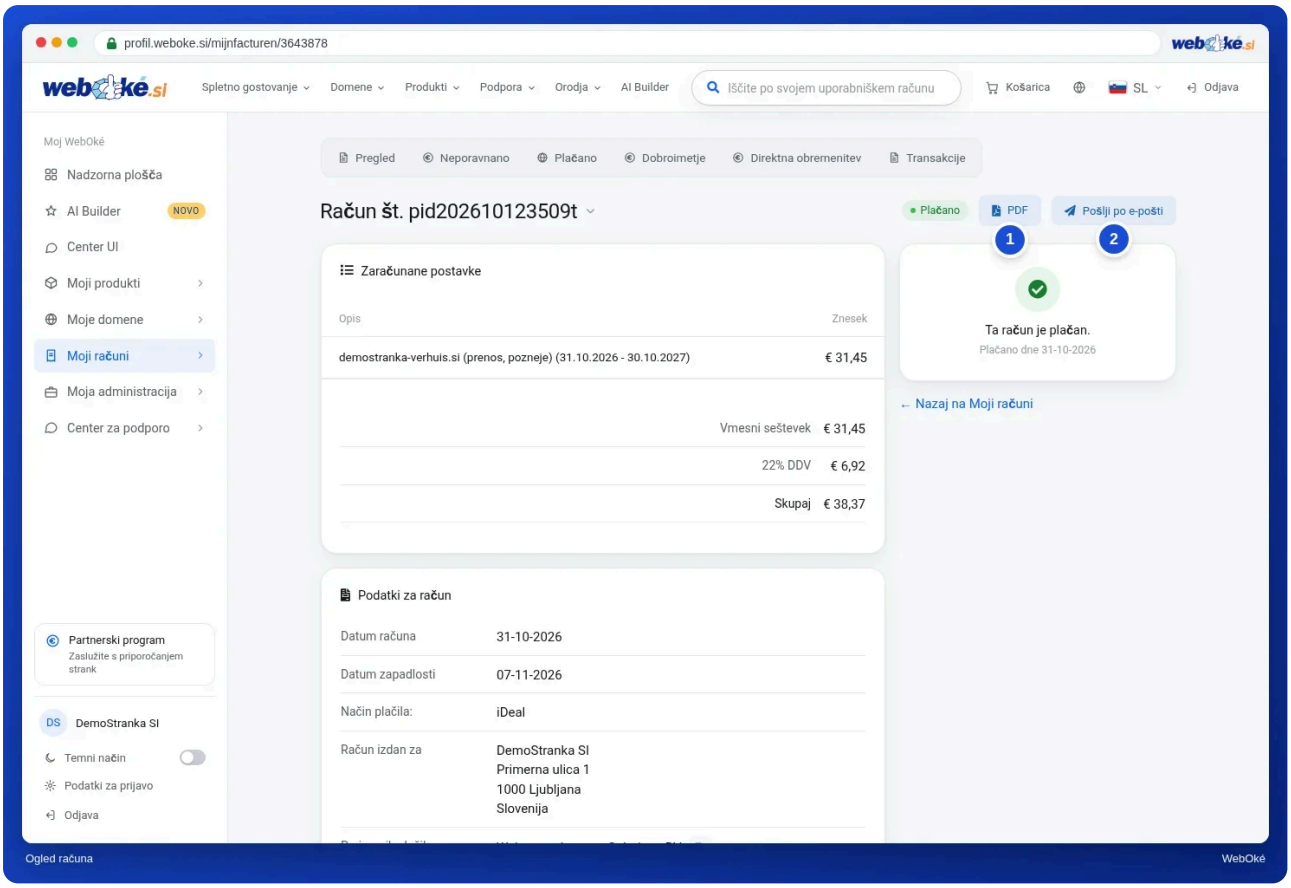
računi vidite, koliko računov je odprtih. Glejte Plačilo računa (tudi več hkrati).



Moji računi z odprtim računom

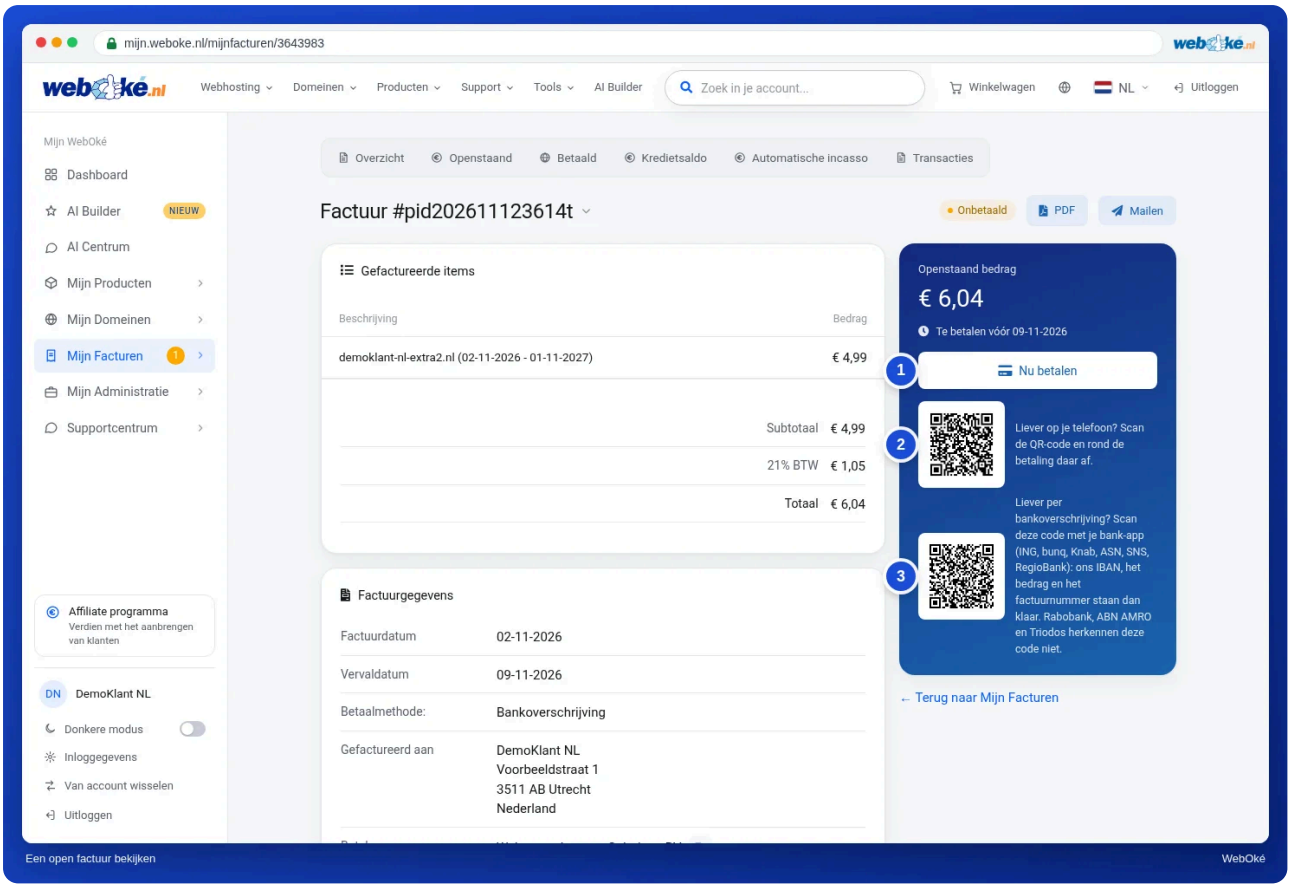
Odpiranje računa

Na strani računa vidite zaračunane postavke s skupnim zneskom, DDV in skupnim zneskom. Pod tem so podatki računa: datum računa, datum zapadlosti, način plačila, na koga je račun naslovljen ter naši bančni in davčni podatki. Povsem spodaj so prikazana plačila, ki pripadajo temu računu, z datumom in načinom plačila.



Ogled računa

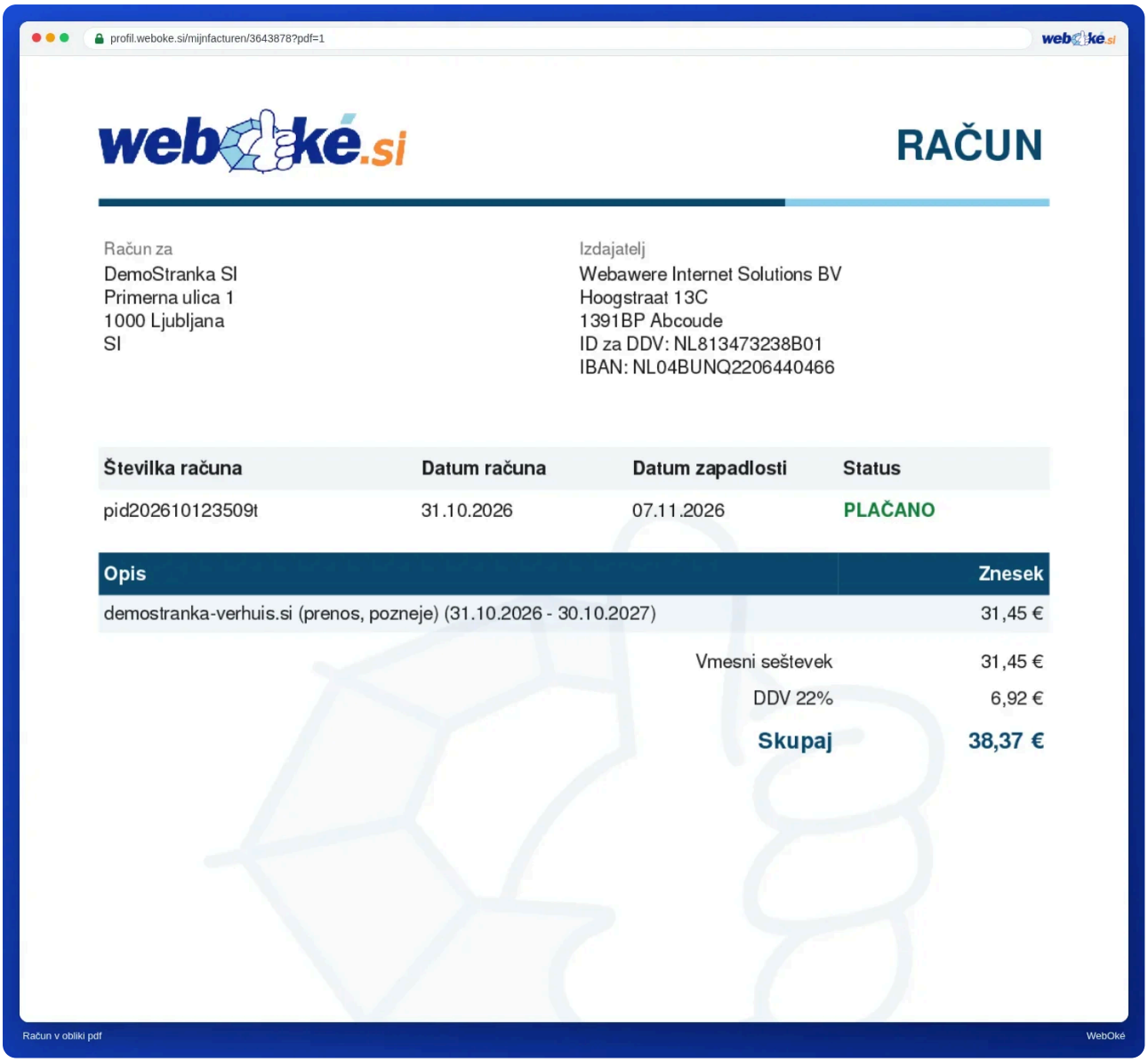
Na desni vidite, ali je račun plačan. Če je še odprt, tam vidite odprti znesek in skrajni datum plačila, z gumbom **Plačaj zdaj** (1), QR-kodo za plačilo prek telefona (2) in QR-kodo za Vašo bančno aplikacijo, če raje nakazilo opravite sami (3). Kako poteka plačevanje, preberite v Plačilo računa (tudi več hkrati).



Ogled odprtega računa

Prenos kot PDF

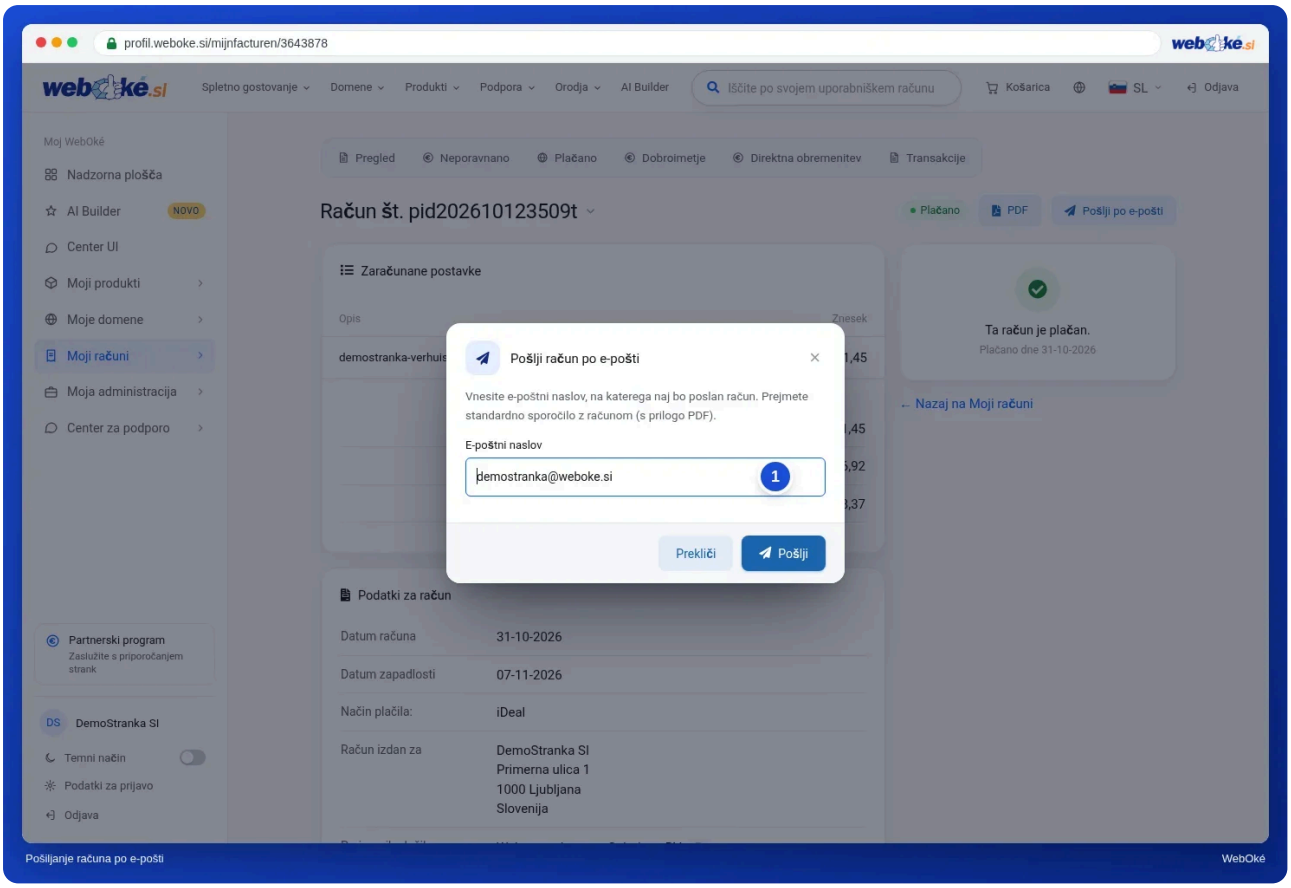
Kliknite **PDF** (1). Račun se prenese kot datoteka PDF. Nato ga najdete v mapi Prenosi. PDF vsebuje enake podatke kot račun na zaslonu, z Vašim naslovom, našimi podatki, postavkami in statusom.



Račun kot PDF

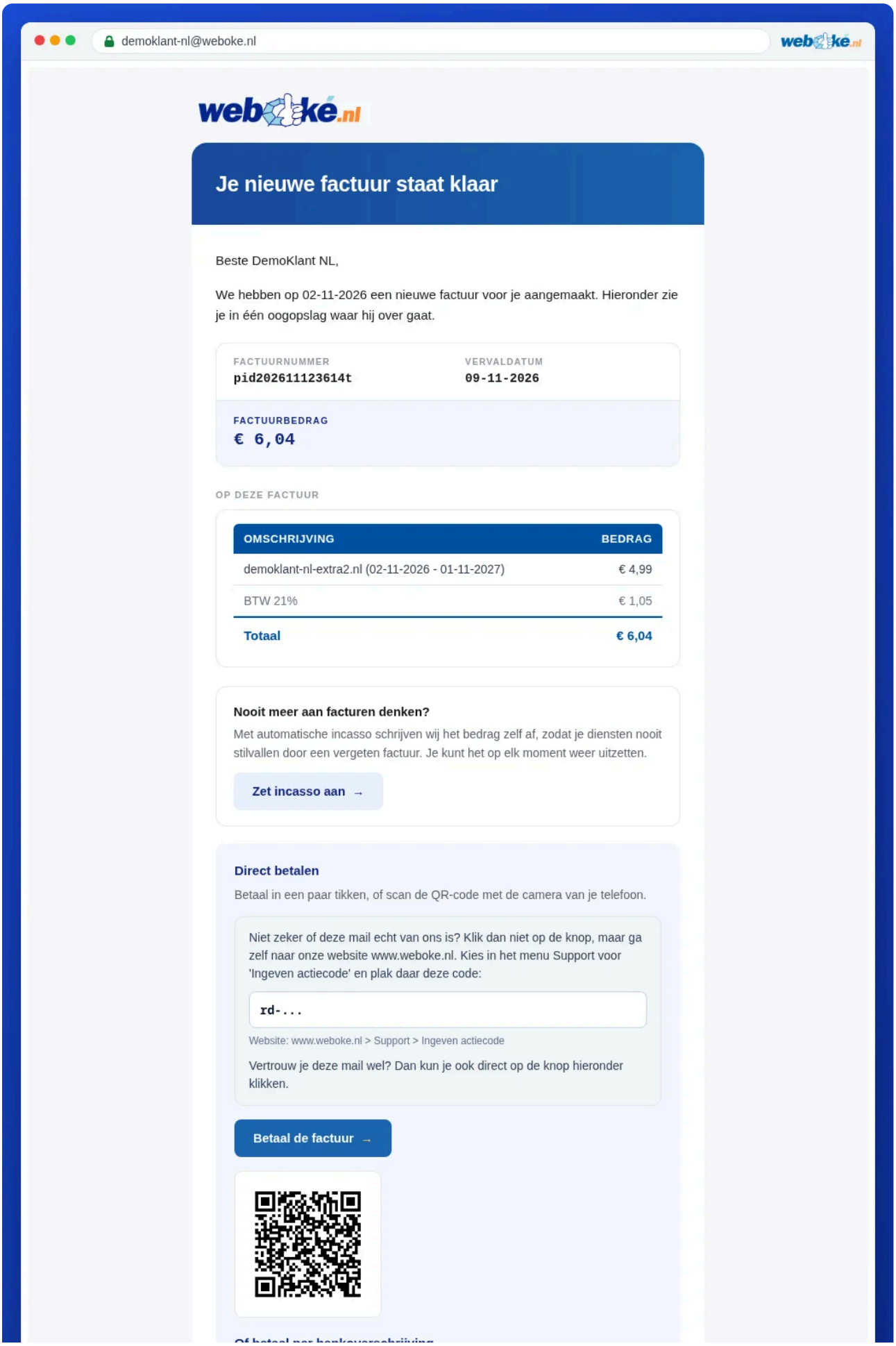
Pošiljanje računa po e-pošti

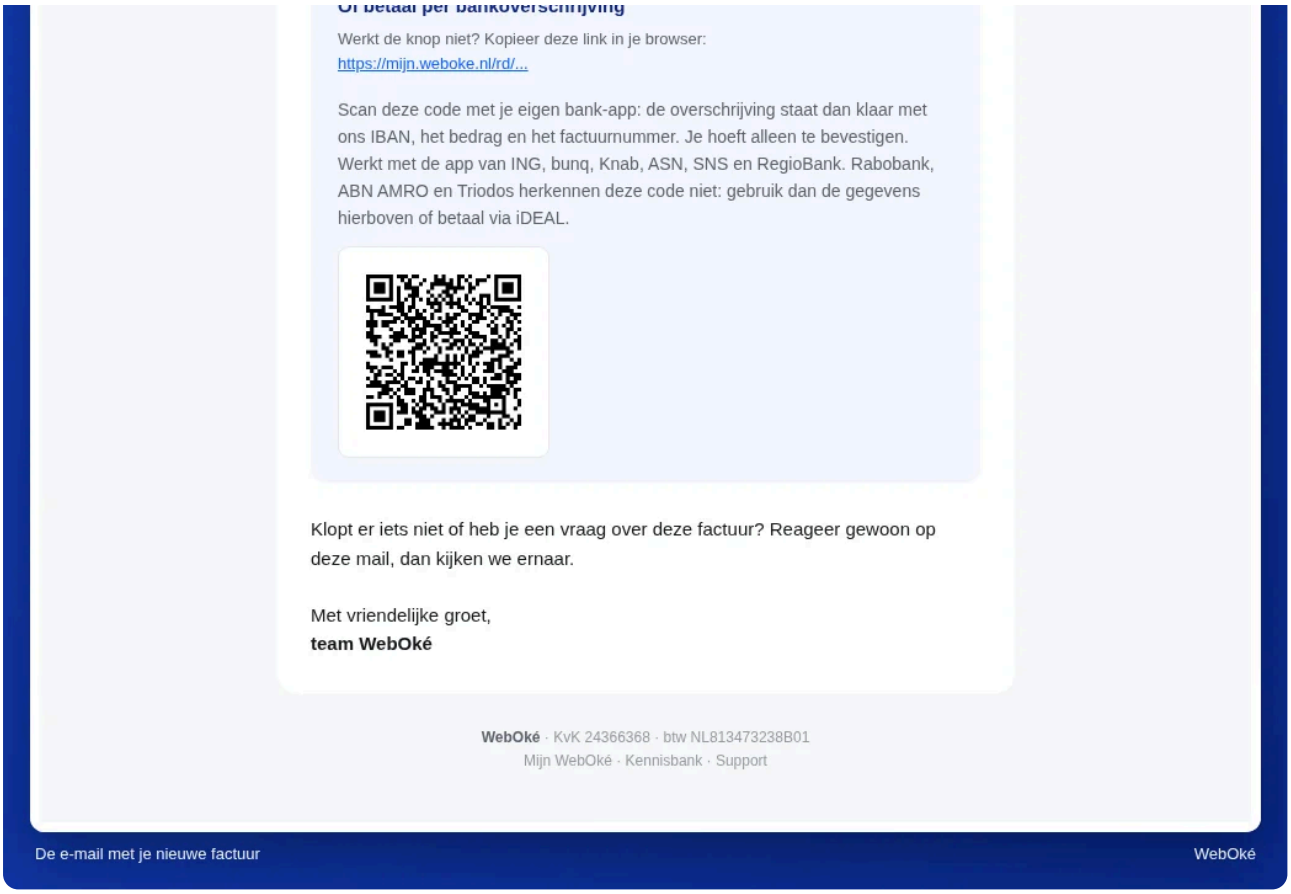
1. Kliknite **Pošlji po e-pošti** (2) na strani računa ali na papirnato letalo v pregledu.
2. Vnesite e-naslov, na katerega naj gre račun (1). Vaš lastni naslov je že vnesen.
3. Kliknite **Pošlji**. Prejemnik dobi običajno e-sporočilo z računom in PDF kot prilogo.



Pošiljanje računa na drug e-naslov

Tako je videti e-sporočilo z računom. Prejmete ga tudi samodejno ob vsakem novem računu. Na vrhu so številka računa, datum zapadlosti in znesek, pod tem postavke računa. Z gumbom **Plačaj račun** ali QR-kodo plačate takoj. Raje nakazilo opravite sami? Potem skenirajte drugo QR-kodo z Vašo bančno aplikacijo.


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 →

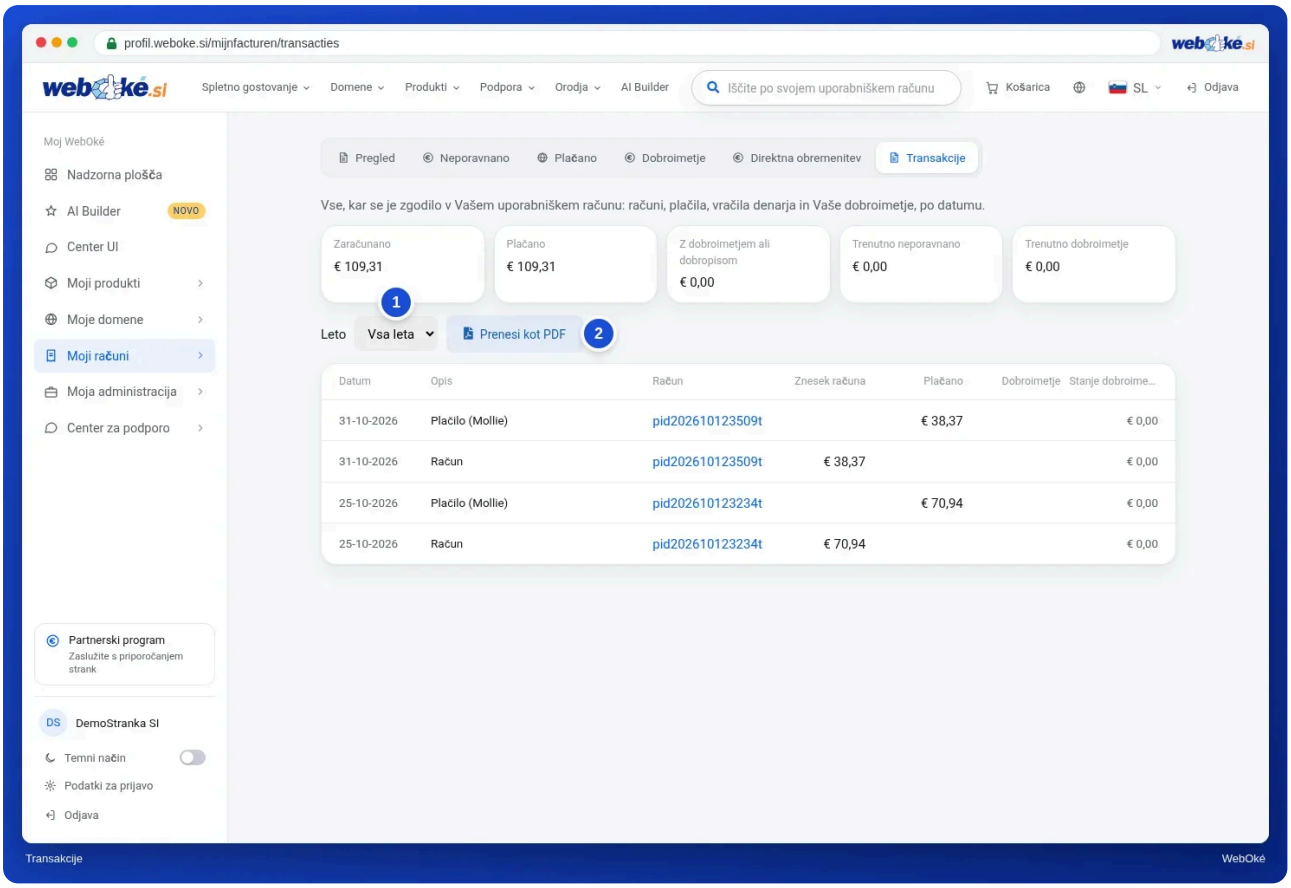


E-sporočilo z računom

Nasvet: želite poslati ali prenesti več računov hkrati? Označite jih v pregledu in izberite dejanje v modri pasici. Kako to poteka, je opisano v Plačilo računa (tudi več hkrati).

Transakcije: vse na enem mestu

V zavihku **Transakcije** vidite vse, kar se je po datumu zgodilo z denarjem na Vašem računu: račune, plačila, vračila in Vaše dobroimetje. Na vrhu so skupni zneski: zaračunano, plačano, plačano z dobroimetjem ali dobropisom, trenutno odprto in Vaše dobroimetje.



Zavihek Transakcije

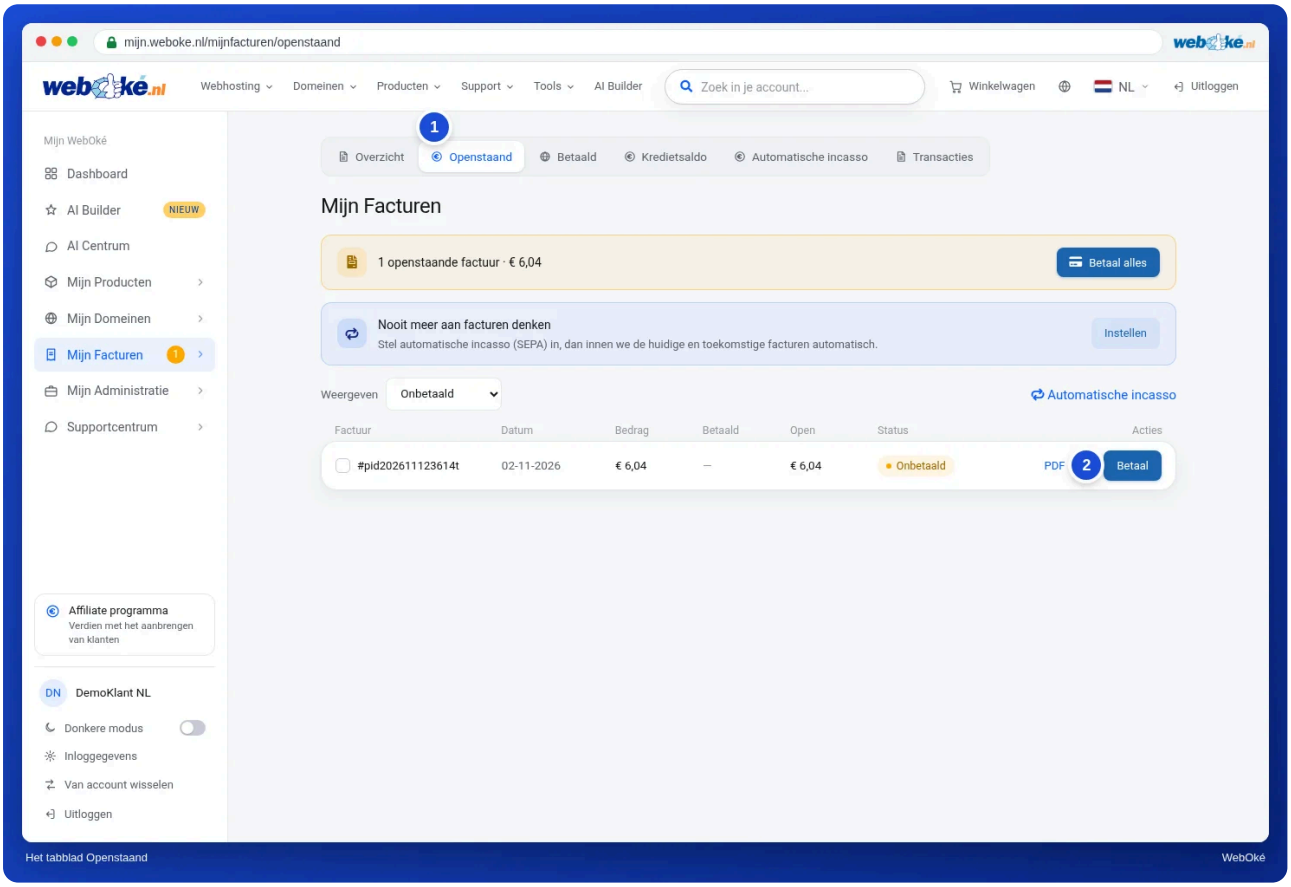
Pri **Leto** (1) izberite leto, da vidite samo to leto. Z **Prenesi kot PDF** (2) dobite pregled kot PDF, kar je priročno za Vaše knjigovodstvo ali davčno napoved.

10.2 Plačilo računa (tudi več hkrati)

Neporavnan račun plačate v Moj WebOké. Lahko plačate en račun, nekaj računov, ki jih sami izberete, ali vse, kar je odprto, naenkrat. V vseh primerih pridete na isti plačilni zaslon, kjer izberete, kako želite plačati.

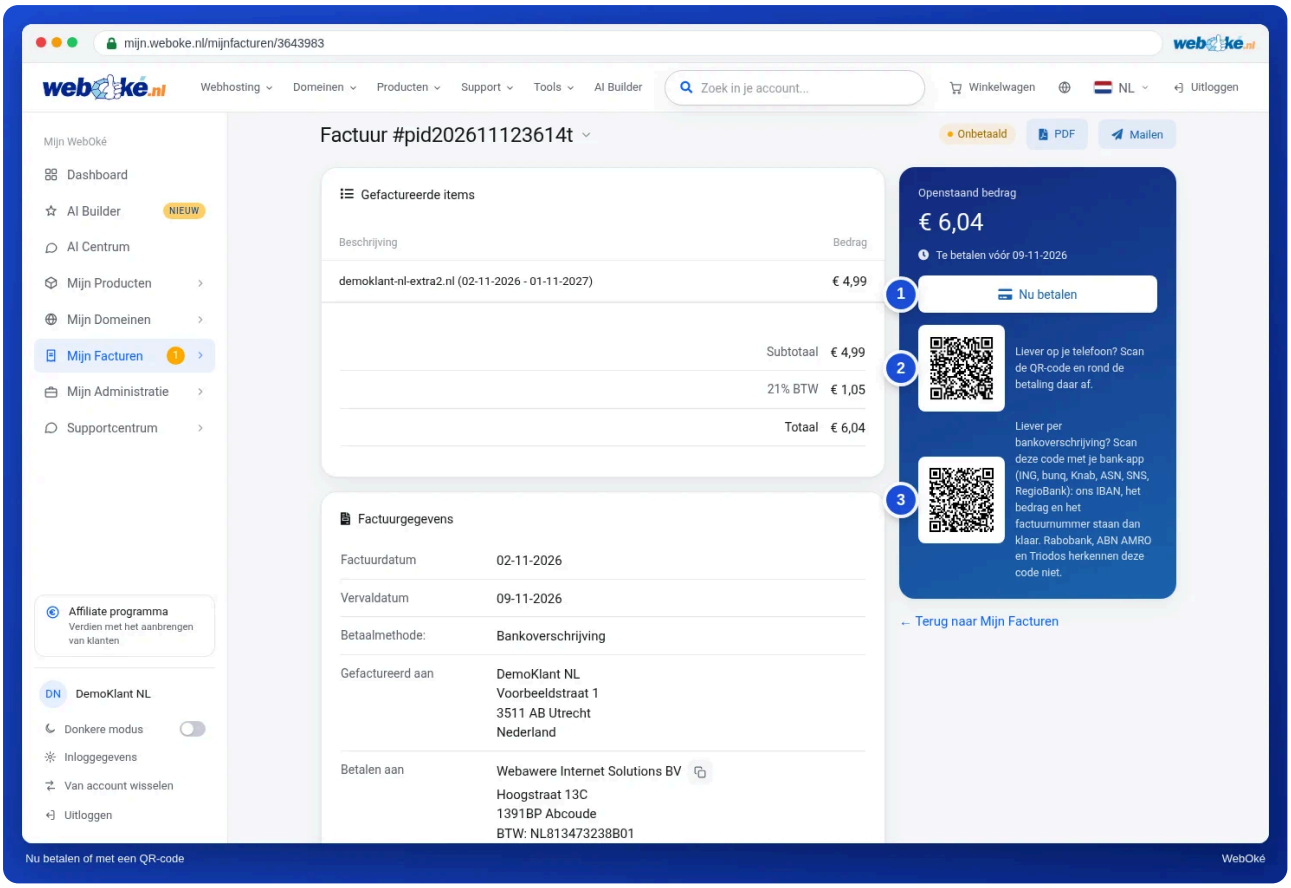
Plačilo enega računa

1. Pojdite na **Moji računi** in izberite zavihek **Neporavnano** (1).
2. Pri računu kliknite **Plačaj** (2) ali odprite račun in kliknite **Plačaj zdaj**.
3. Na plačilnem zaslonu izberite plačilno metodo in dokončajte plačilo.



Zavihek Neporavnano

Tudi v e-pošti z računom je plačilna povezava. Ta Vas pripelje na isti plačilni zaslon, tudi če niste prijavljeni.



Plačevanje s strani računa

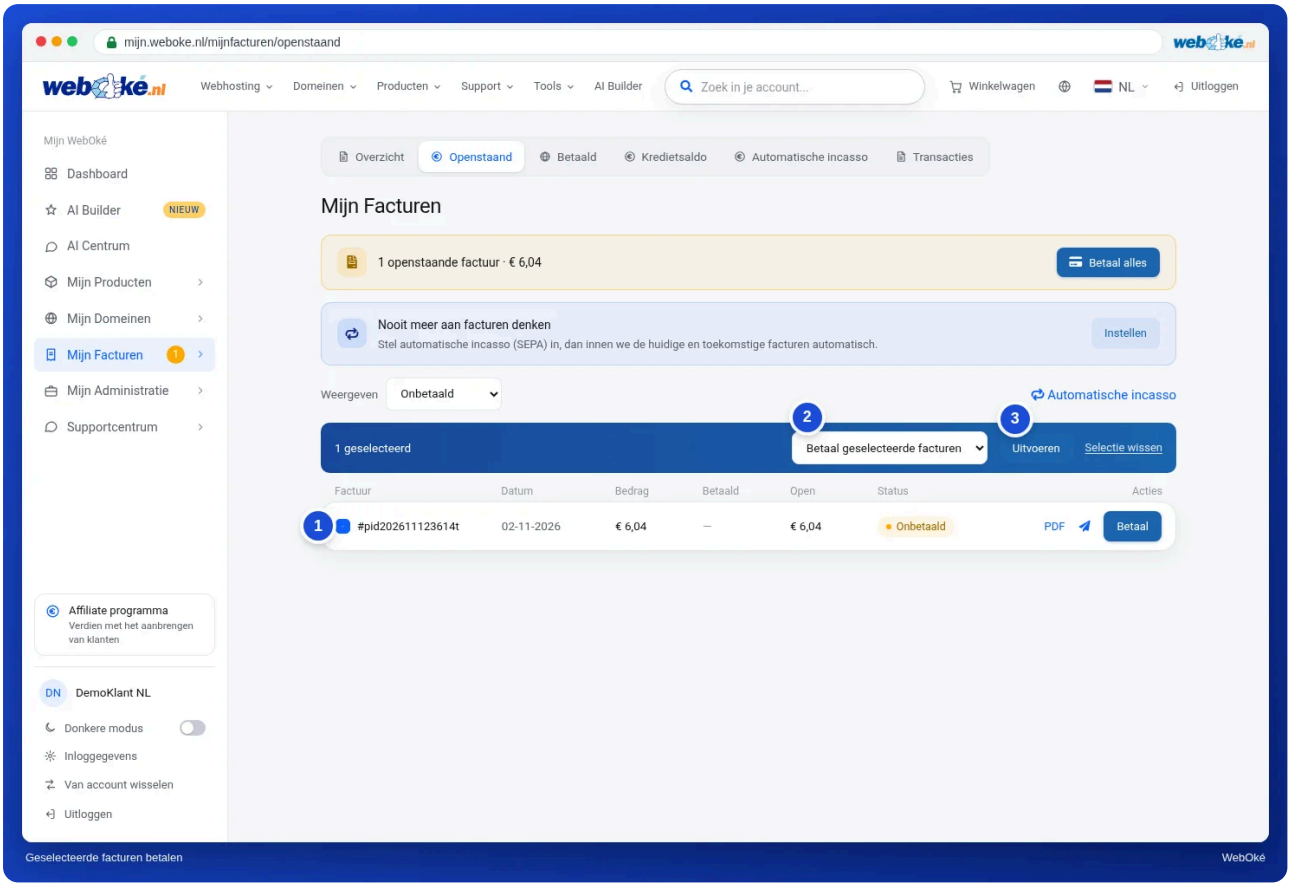
Na strani računa plačate z gumbom **Plačaj zdaj** (1). Na voljo sta tudi dve QR-kodi (2 in 3).

Nasvet: prvo QR-kodo (2) skenirajte s telefonom in tam dokončajte plačilo. Bi raje nakazali sami? Skenirajte drugo QR-kodo (3) z bančno aplikacijo: naš IBAN, znesek in številka računa so tako že vnaprej izpolnjeni. Ta koda ni prepoznana v vsaki bančni aplikaciji; na strani računa je navedeno, pri katerih bankah deluje.

Plačilo vsega naenkrat

Če je odprtih več računov, nad pregledom vidite, koliko jih je in kolikšen znesek je še neporavnan. Kliknite tam **Plačaj vse**. S tem plačate vse neporavnane račune z enim plačilom. Plačilo knjižimo na Vaše račune, najprej na najstarejšega.

Izbira nekaj računov



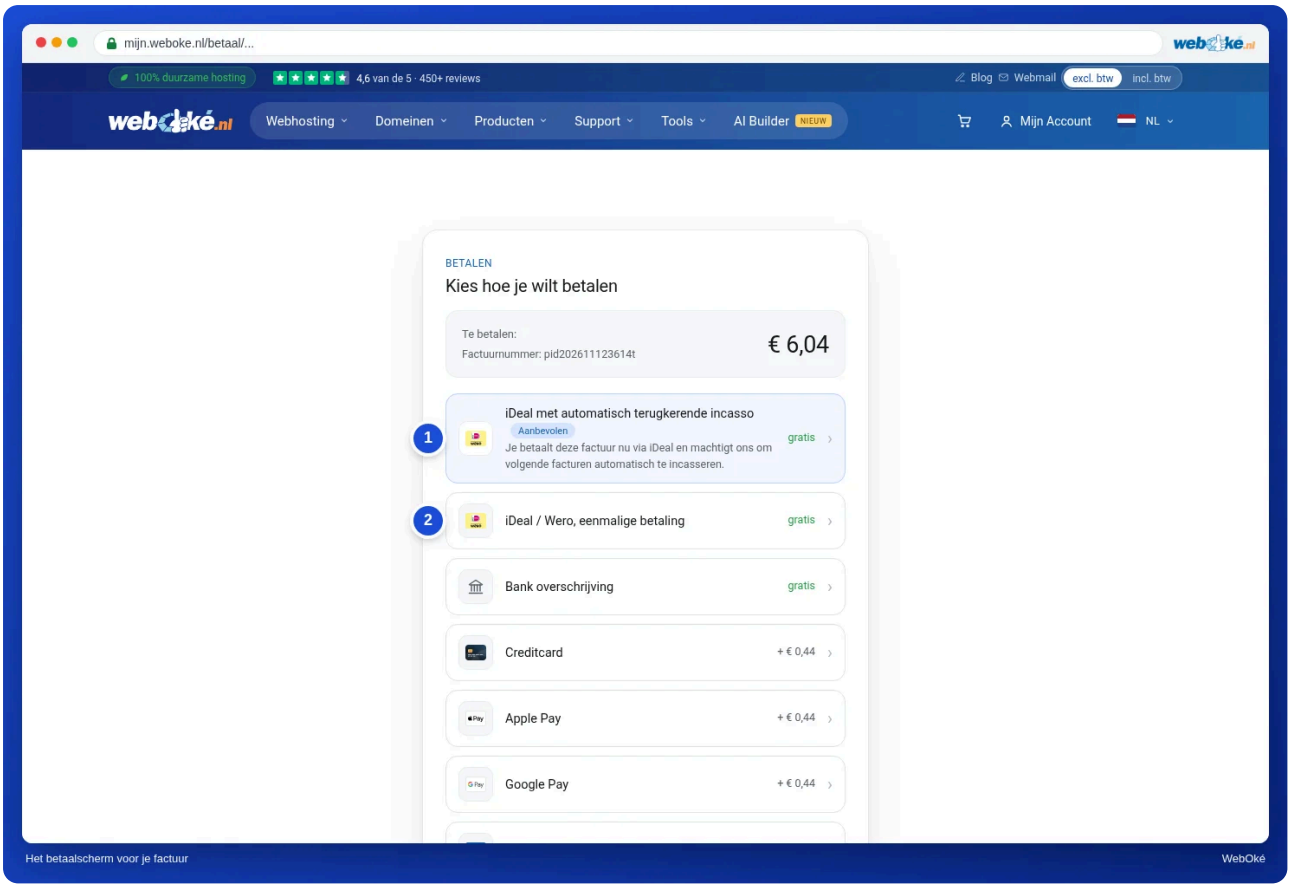
Plačilo izbranih računov

1. V pregledu označite račune, ki jih želite plačati (1). Prikaže se modra vrstica s številom izbranih računov.
2. V spustnem seznamu (2) izberite **Plačaj izbrane račune**.
3. Kliknite **Izvedi** (3). Preusmerjeni boste na plačilni zaslon s skupnim zneskom Vaše izbire.

V istem spustnem seznamu najdete tudi možnosti **Pošlji izbrane račune po e-pošti** in **Natisni izbrane račune**. Tiskanje ustvari eno datoteko PDF z vsemi izbranimi računi zaporedoma. S **Počisti izbor** odstranite vse oznake.

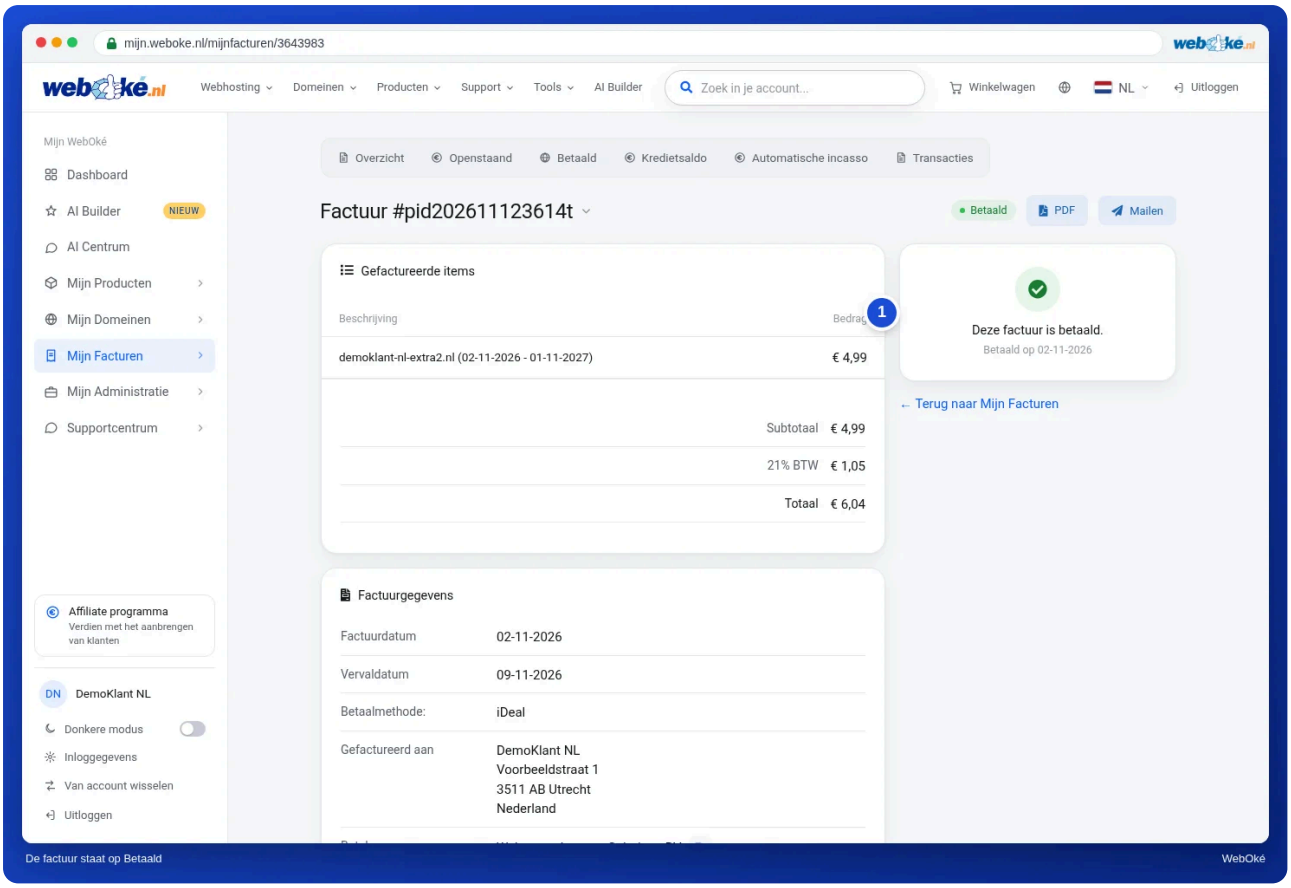
Plačilni zaslon

Na plačilnem zaslonu je zgoraj prikazan znesek, pod njim pa plačilne metode. Katere metode so prikazane, je odvisno od Vaše države. Pomislite na iDEAL, kreditno kartico, PayPal, Bancontact in navadno bančno nakazilo. Pri nekaterih metodah je naveden majhen pribitek; ta je prikazan takoj zraven metode. Če imate dobroimetje na računu, je zgoraj prikazana možnost **Plačajte z dobroimetjem**. Z možnostjo **iDEAL s samodejno ponavljajočo se direktno obremenitvijo** (1) plačate račun in hkrati vklopite samodejno direktno obremenitev, glejte Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve. Z možnostjo **iDEAL / Wero, enkratno plačilo** (2) plačate samo ta račun. Podroben opis vseh metod in bančnega nakazila najdete v Plačevanje: načini plačila, nakazilo in dobroimetje.



Plačilni zaslon za Vaš račun

Po spletnem plačilu se vrnete v Moj WebOké in prejmete potrditev plačila po e-pošti. Račun takrat dobi oznako **Plačano**, na strani računa pa vidite obvestilo **Ta račun je plačan.** (1) z datumom. Pri bančnem nakazilu ostane račun odprt, dokler denar ne prispe k nam.



Račun je plačan

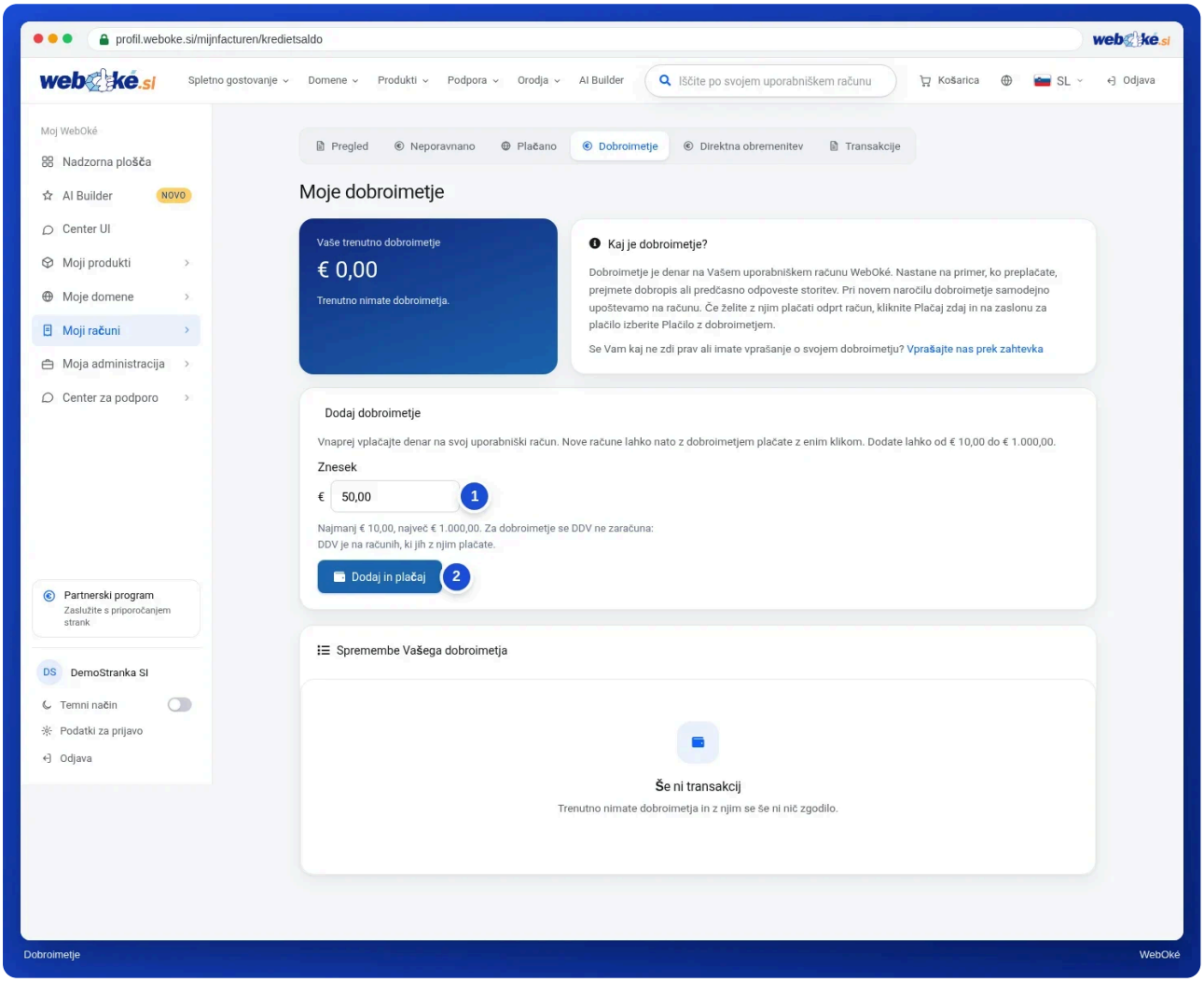
Pozor: če za račun že teče samodejna direktna obremenitev, ima račun oznako **V obdelavi**. V tem primeru ga ne plačujte sami še enkrat. Če vseeno želite plačati sami, je to mogoče prek povezave na strani računa: v tem primeru najprej prekličemo nalog za direktno obremenitev, če ta še ni bil posredovan banki.

10.3 Dobroimetje in dopolnjevanje stanja

Dobroimetje je stanje na Vašem računu pri WebOké. Nastane na primer, če ste preveč plačali, pri dobropisu ali če med trajanjem storitve to odpoveste. Denar na svoj račun lahko tudi sami vnaprej naložite. S tem dobroimetjem nato z enim klikom plačate račune.

Preverjanje stanja

Pojdite na **Moji računi** in izberite zavihek **Dobroimetje**. Levo vidite trenutno stanje. Spodaj, pri **Spremembe Vašega dobroimetja**, so navedene vse spremembe: kaj je bilo dodano, kaj je bilo poravnano s katerim računom in kakšno je bilo stanje po tem.

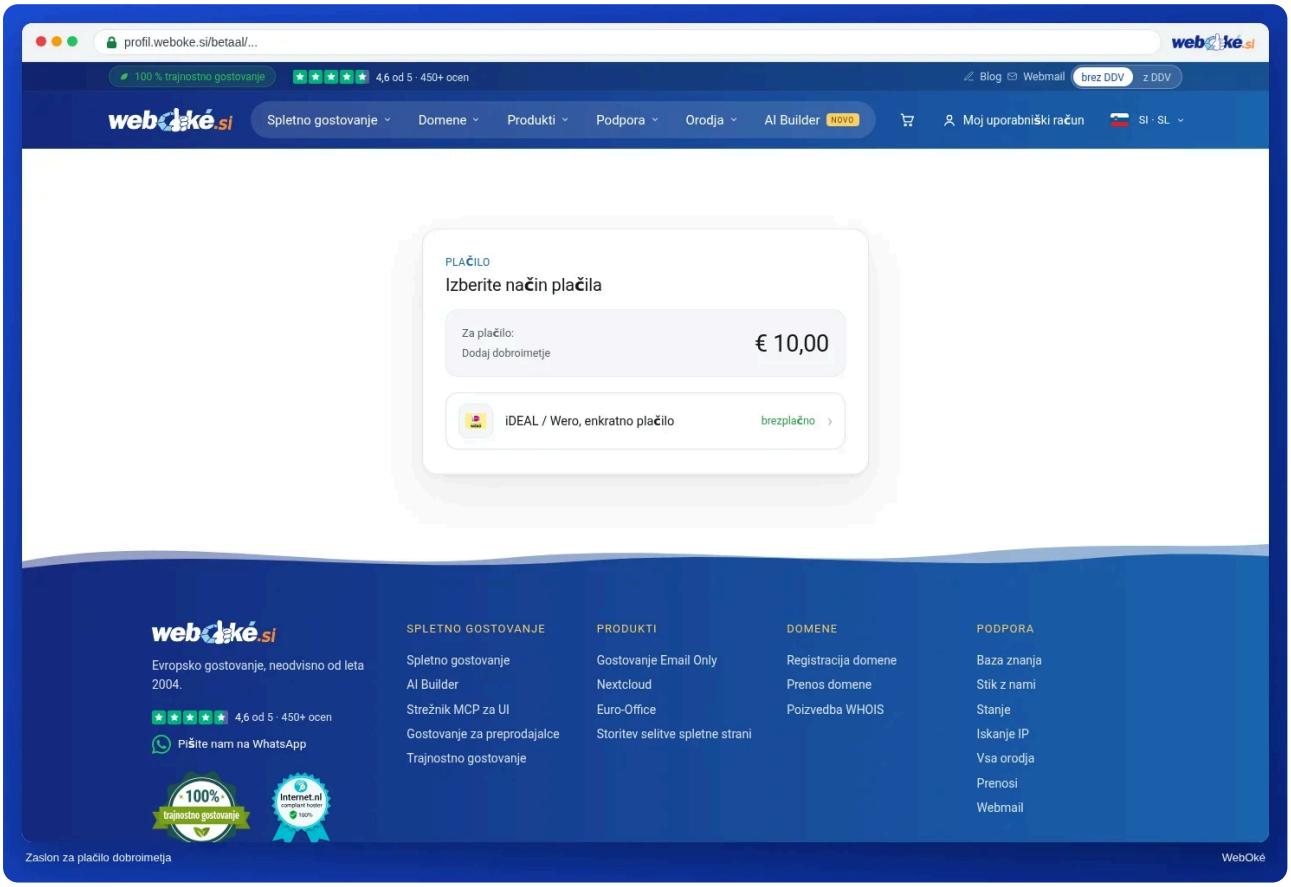


Zavihek Dobroimetje

Pri novem naročilu Vaše dobroimetje samodejno poravnamo z računom. Račun, ki je že odprt, z njim plačate prek **Plačaj zdaj**: na plačilnem zaslonu izberite **Plačajte z dobroimetjem**. Če je Vaše stanje nižje od zneska, se stanje poravna, preostanek pa plačate z drugim načinom.

Dodajanje dobroimetja

1. Pri **Dodaj dobroimetje** vnesite znesek (1). Na strani sta navedena najnižji in najvišji znesek.
2. Če imate odprte račune, vidite kljukico, s katero po plačilu dobroimetje takoj uporabite za te račune. Pustite jo obkljukano, če jih želite takoj poravnati.
3. Kliknite **Dodaj in plačaj** (2).
4. Prikaže se plačilni zaslon. Izberite način plačila in zaključite plačilo.



Plačilni zaslon za Vaše dobroimetje

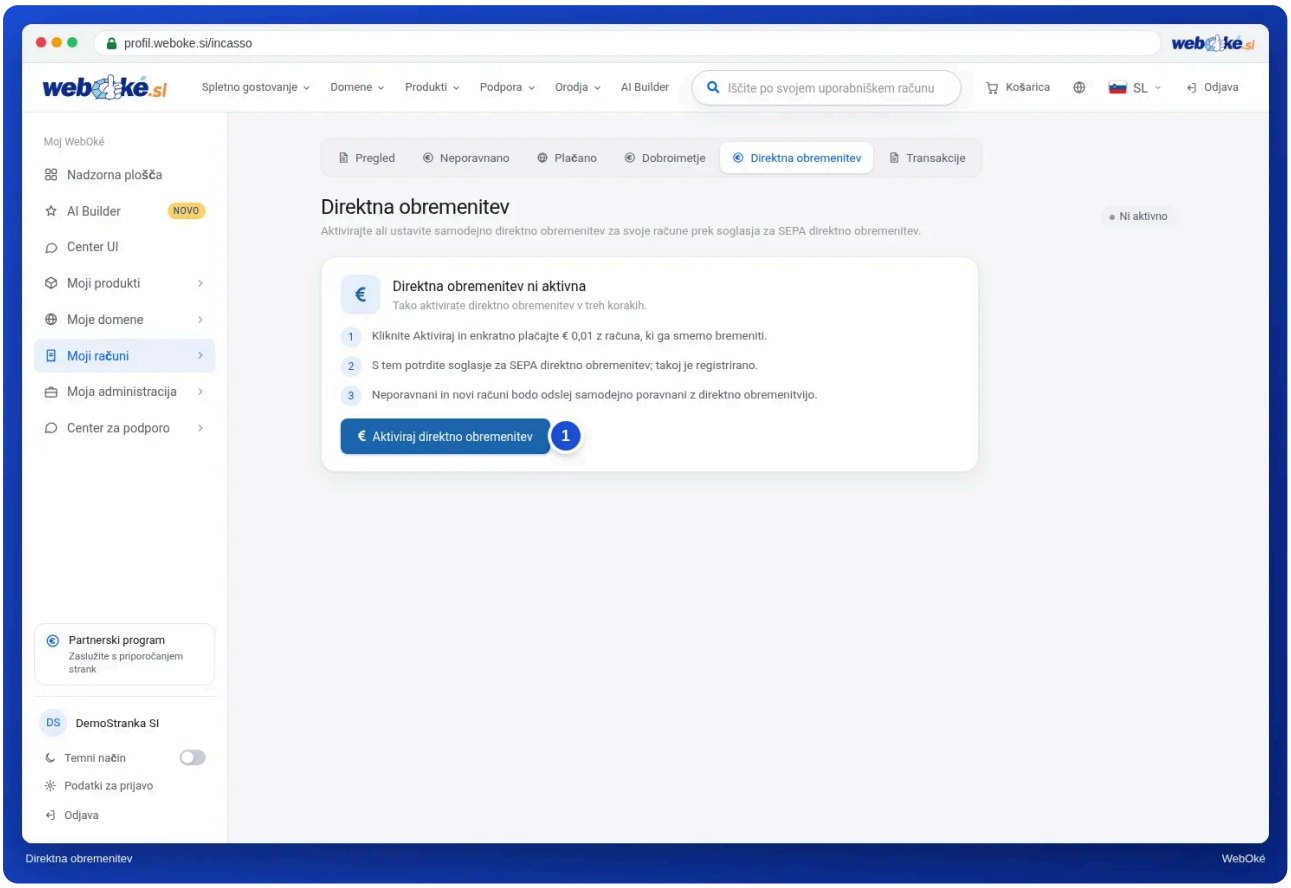
Za dobroimetje ne izdamo računa. Takoj ko prejmemo Vaše plačilo, znesek dodamo na Vaš račun, o čemer prejmete potrditev po e-pošti. Na plačilnem zaslonu za dobroimetje so na voljo samo spletni načini plačila brez doplačila.

Nasvet: na dobroimetju ni DDV. DDV je naveden na računih, ki jih plačate z dobroimetjem. Tako Vaše knjigovodstvo ostane urejeno.

Če se Vam zdi, da s stanjem dobroimetja nekaj ni v redu, ali če želite dobroimetje vrniti? Kliknite na zavihku **Vprašajte nas prek zahtevka**. Glejte tudi Oddaja zahtevka.

10.4 Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve

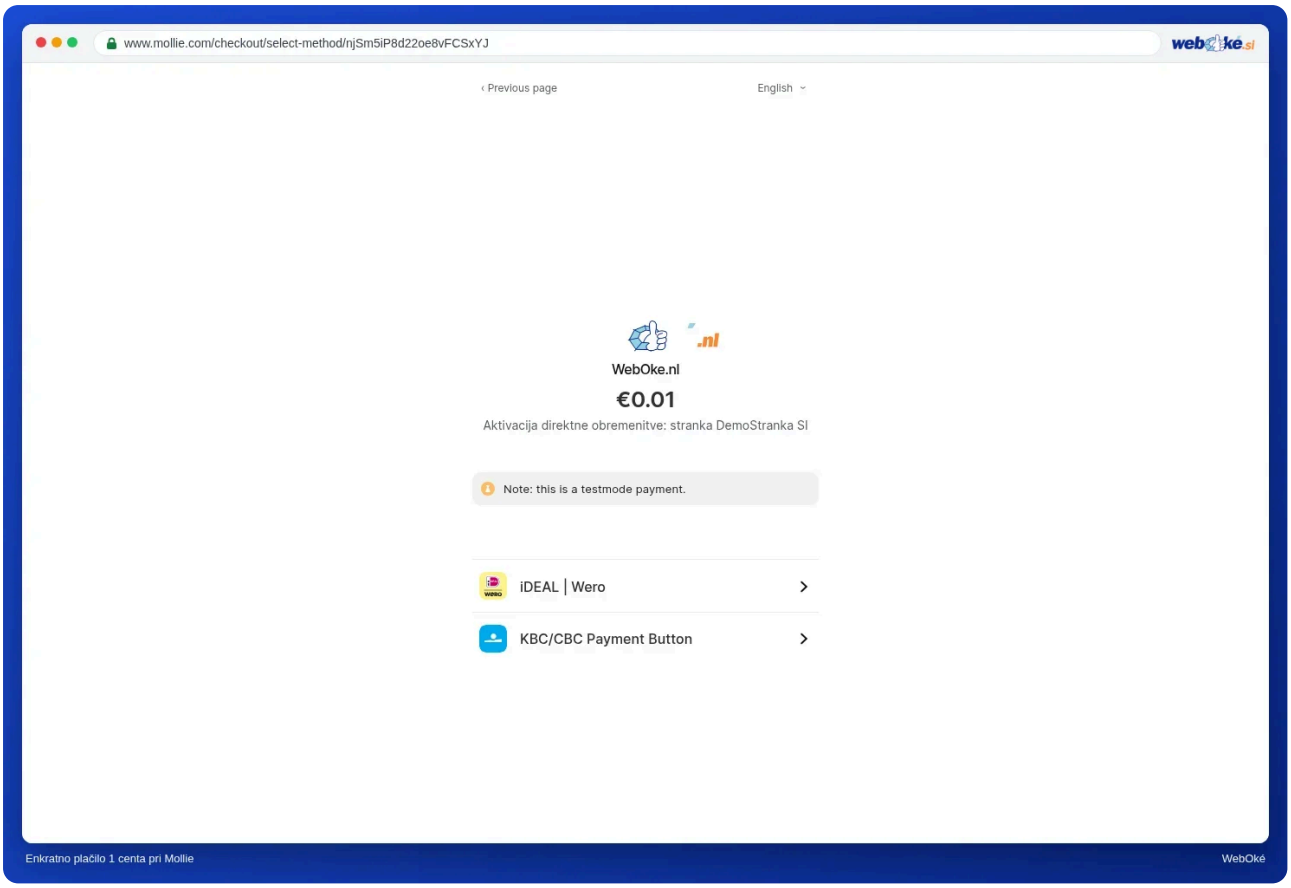
Z direktno obremenitvijo Vam ni treba več razmišljati o svojih računih. Enkrat nam daste SEPA pooblastilo, nato pa bomo odprte in nove račune samodejno bremenili z Vašega računa. To uredite na zavihku **Direktna obremenitev** pod **Moji računi**.



Direktna obremenitev še ni aktivna

Aktiviranje direktne obremenitve

1. Pojdite na **Moji računi** in izberite zavihek **Direktna obremenitev**. Lahko tudi kliknete **Nastavi** v vrstici nad Vašimi računi.
2. Kliknite **Aktiviraj direktno obremenitev** (1).
3. Preusmerjeni boste k našemu plačilnemu partnerju Mollie. Tam enkratno plačajte 1 cent z računa, s katerega lahko izvajamo obremenitve.
4. S tem plačilom potrdite pooblastilo. Vrnili se boste v Moj WebOké, kjer bo stran prikazala, da je direktna obremenitev aktivna.



Plačilo 1 centa pri Mollie

Ko je direktna obremenitev aktivna, boste na strani videli številko pooblastila, številko računa in ime na računu. Vaš privzeti način plačila bo nato samodejno postal **Direktna obremenitev**, tudi za Vaše odprte račune.

Nasvet: če raje sami plačate račun in na plačilnem zaslonu izberete iDeal s samodejno ponavljajočo se obremenitvijo? Tako plačate ta račun in v istem koraku date pooblastilo za naslednje račune.

Kaj vidite, ko pride do obremenitve?

Takoj ko izdamo nalog za direktno obremenitev za določen račun, je ta račun označen kot **V obdelavi**. Na strani računa je navedeno, da se je obremenitev začela. Ni Vam treba storiti ničesar: znesek se samodejno bremeni, nato pa je račun označen kot plačan.

Pozor: direktne obremenitve raje ne vračajte. Če nekaj ni v redu, nas kontaktirajte, da skupaj poiščemo rešitev. Pri stornu se dogovor o direktni obremenitvi samodejno prekine.

Ustavitev direktne obremenitve

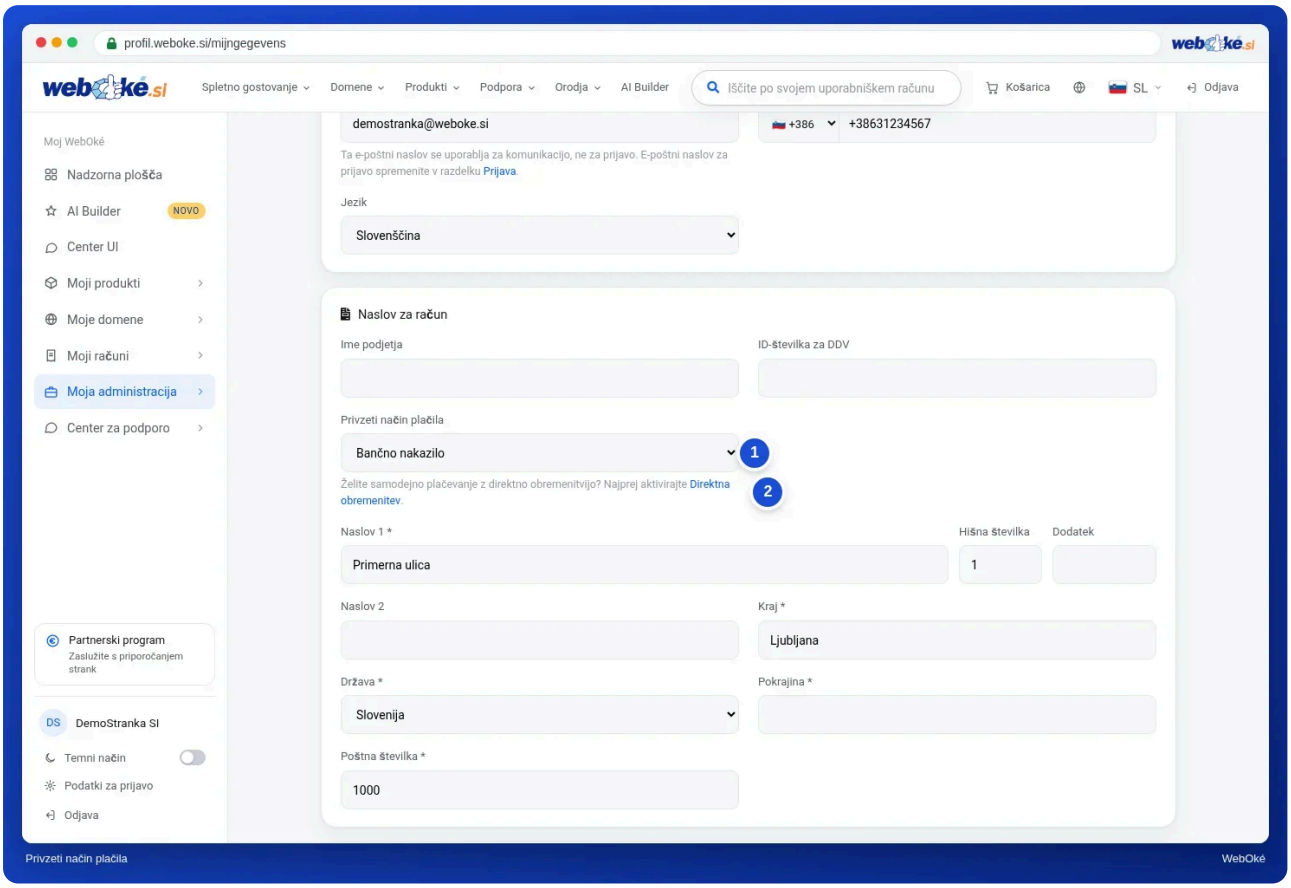
1. Pojdite na zavihek **Direktna obremenitev**.
2. Kliknite **Ustavi direktno obremenitev**.

Pooblastilo bo nato preklicano. Vaš privzeti način plačila bo spet postal **Bančno nakazilo**. Nove račune boste nato plačevali sami. Direktno obremenitev lahko kadarkoli pozneje ponovno aktivirate.

Če gumba za aktiviranje ne morete uporabiti in vidite sporočilo, da direktna obremenitev za Vaš račun ni mogoča? Kontaktirajte nas.

10.5 Vaš privzeti način plačila

Vaš privzeti način plačila določa, kako plačujete nove račune. Nastavite ga pri svojih podatkih: pojdite na **Moja administracija** in izberite zavihek **Podatki**. Polje **Privzeti način plačila** najdete v sklopu **Naslov za račun**.



Izbira privzetega načina plačila

Možnosti

Način	Kaj pomeni?
iDeal / spletno plačilo	Pri vsakem računu prejmete povezavo za plačilo in plačate spletno, na primer z iDeal ali drugim načinom na plačilnem zaslonu.
Bančno nakazilo	Znesek sami nakažete na naš račun in navedete številko računa. Tudi takrat lahko vedno plačate spletno prek povezave za plačilo.
Direktna obremenitev	Vaše račune bremenimo samodejno. Ta možnost se prikaže šele, ko aktivirate direktno obremenitev.

Kako ga spremenite

1. Izberite način v spustnem seznamu (1).
2. Pomaknite se navzdol in kliknite **Shrani spremembe**.

Želite direktno obremenitev? Takrat je ne izberete tukaj. Kliknite pod poljem na **Direktna obremenitev** (2) in jo najprej aktivirajte. Nato bo Vaš privzeti način plačila samodejno nastavljen na direktno obremenitev. Glejte Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve.

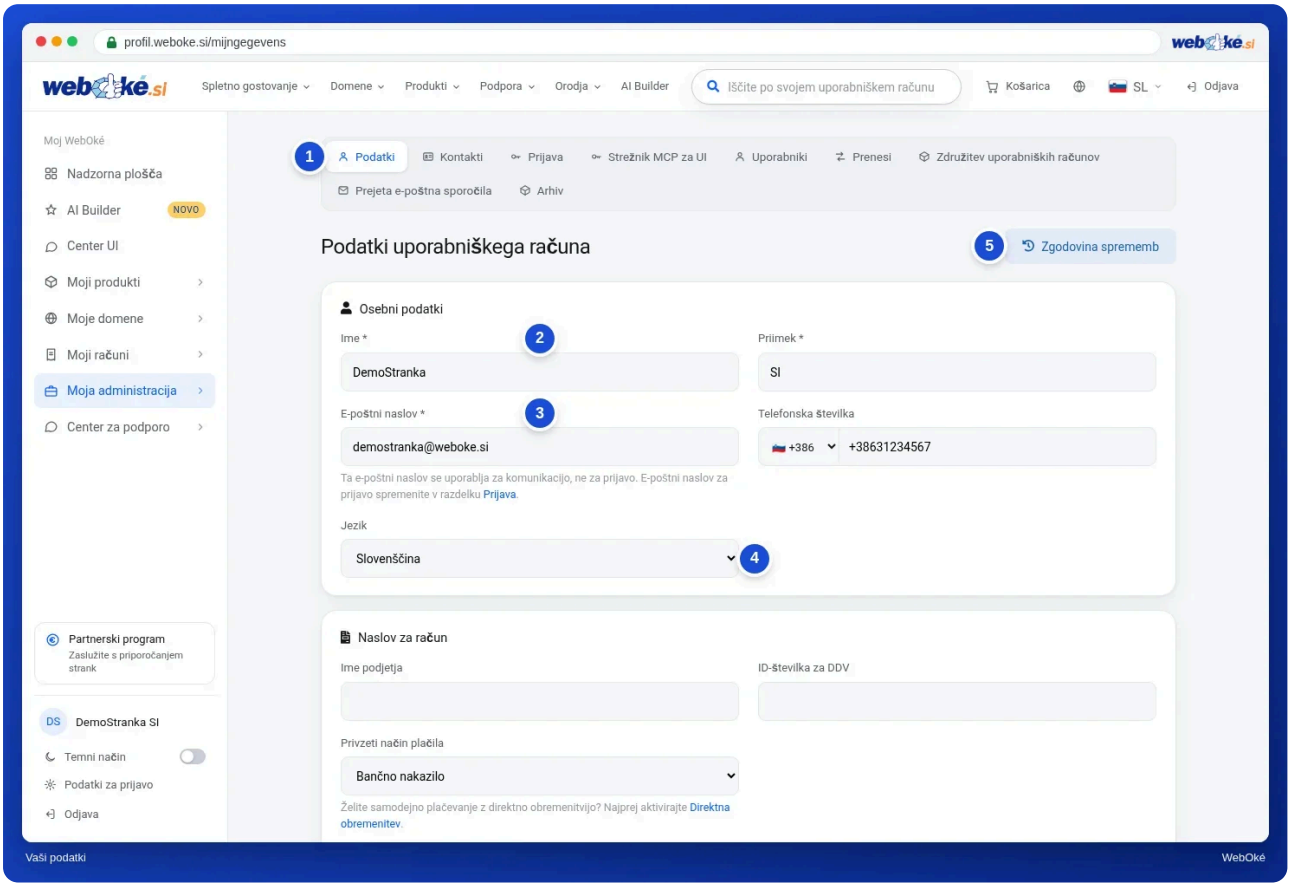
Nasvet: Vaš privzeti način plačila je zgolj priporočilo. Na plačilnem zaslonu lahko pri vsakem računu vseeno izberete drugačen način.

11

Vaša administracija

11.1 Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun

Svoje ime, e-poštni naslov, telefonsko številko, jezik in naslov za izstavitev računa upravljate sami. V meniju levo pojdite na **Moja administracija**. Nato pridete na zavihek **Podatki** (1). Preko sosednjih zavihkov dostopate do preostale administracije: kontaktov, podatkov za prijavo, uporabnikov, prenosa, združevanja, prejetih e-pošt in arhiva.

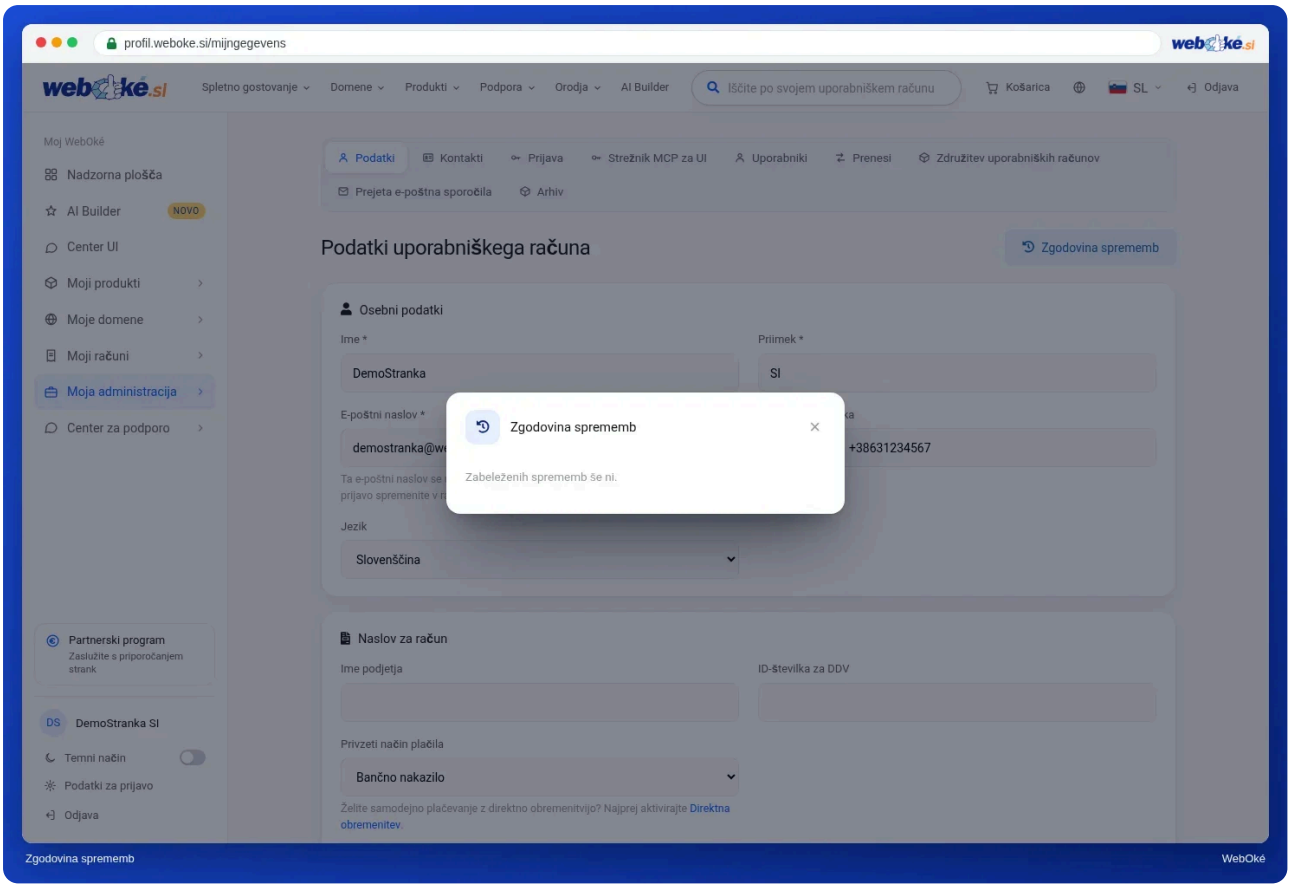


Podatki Vašega računa

Osebni podatki

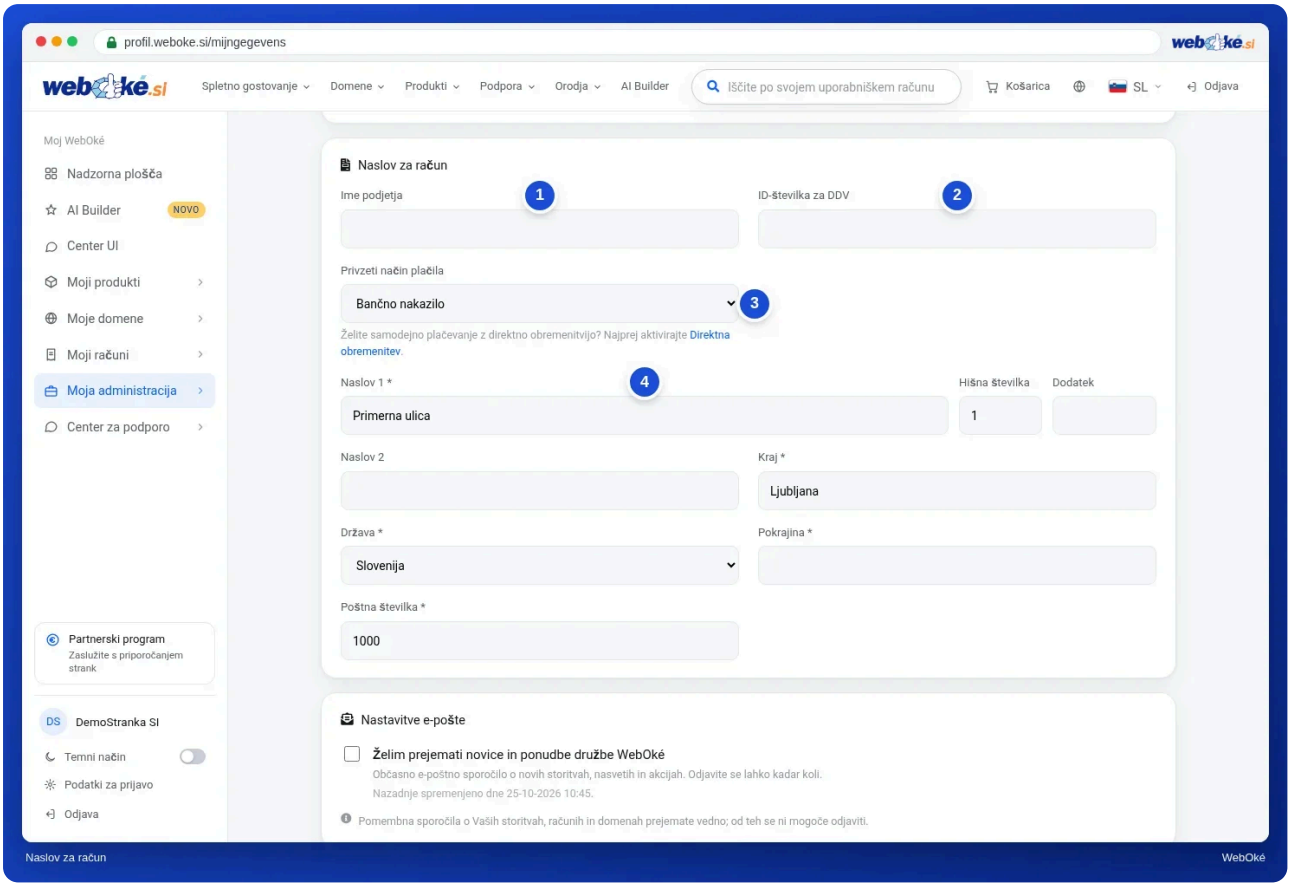
- **Ime** in **Priimek** (2): to ime je navedeno na Vaših računih.
- **E-poštni naslov** (3): sem pošiljamo račune in sporočila. To ni naslov, s katerim se prijavljate. Tega spremenite pri **Podatki za prijavo**, glejte Spreminjanje e-poštnega naslova za prijavo.
- **Telefonska številka**: levo izberite državo in vnesite svojo številko.
- **Jezik** (4): jezik naših e-sporočil in računov.

Z možnostjo **Zgodovina sprememb** (5) vidite, kdaj so bili Vaši podatki spremenjeni in kaj se je spremenilo.



Zgodovina sprememb Vaših podatkov

Naslov za izstavitev računa

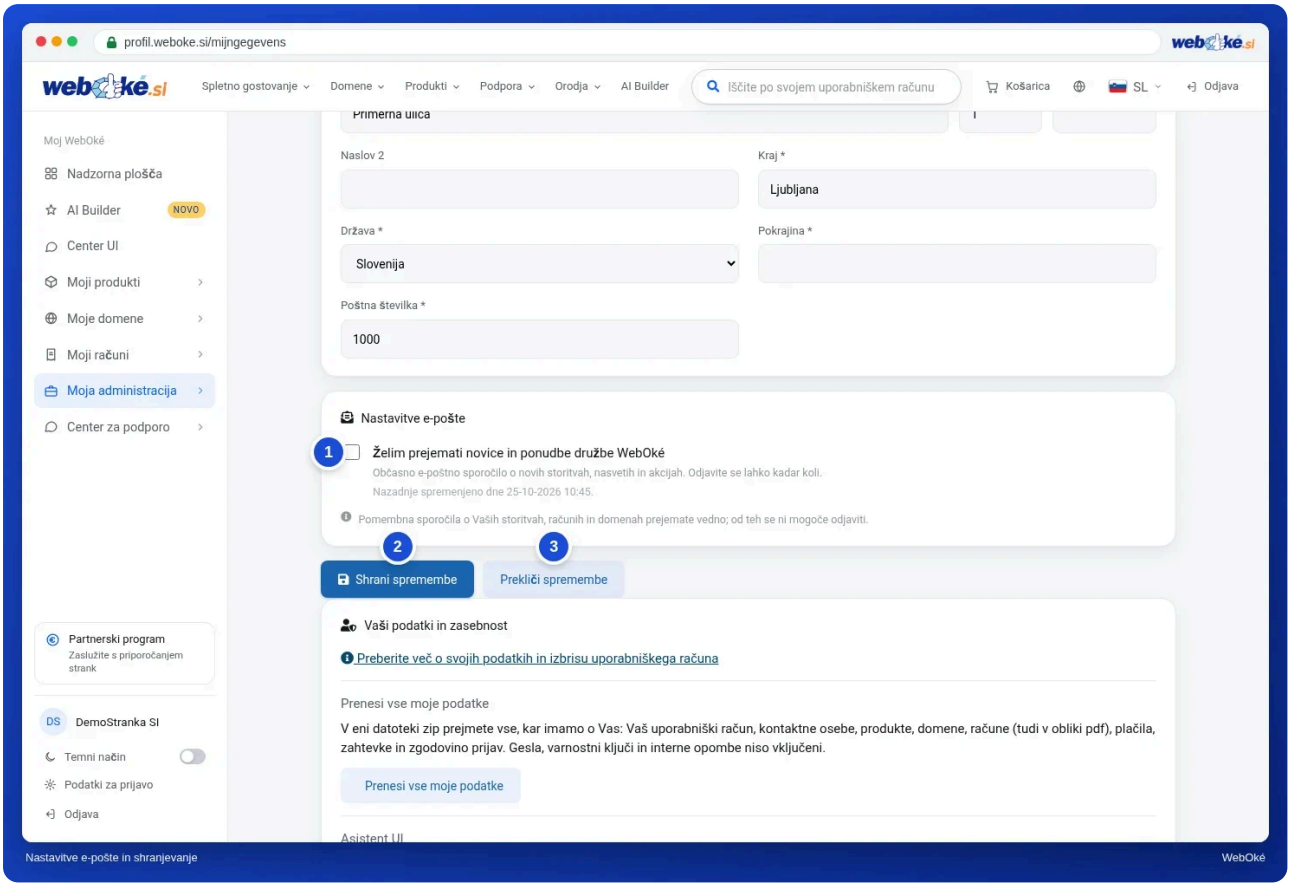


Vaš naslov za izstavitev računa

- **Ime podjetja** (1): to izpolnite, če ste poslovna stranka. Ime bo nato navedeno na Vaših računih.
- **ID-številka za DDV** (2): za poslovne stranke. Tako bo Vaša ID-številka za DDV navedena na Vaših računih.
- **Privzeti način plačila** (3): kako plačujete svoje račune. Več o tem v Vaš privzeti način plačila.
- **Naslov** (4): ulica, hišna številka, dodatek, kraj, država, pokrajina in poštna številka. Polja z zvezdico so obvezna.

Pozor: podatki Vašega računa so hkrati tudi Vaš lastni domenski kontakt. Če imate domene, pri katerih je ta kontakt naveden kot lastnik, se Vaše spremembe samodejno prenesejo tudi na te domene in na register. V tem primeru boste prejeli obvestilo s seznamom domen, na katere se to nanaša. Če želite, da ima domena drugega lastnika, preberite Spreminjanje kontaktov domene in imetnika.

E-poštne nastavitve in shranjevanje



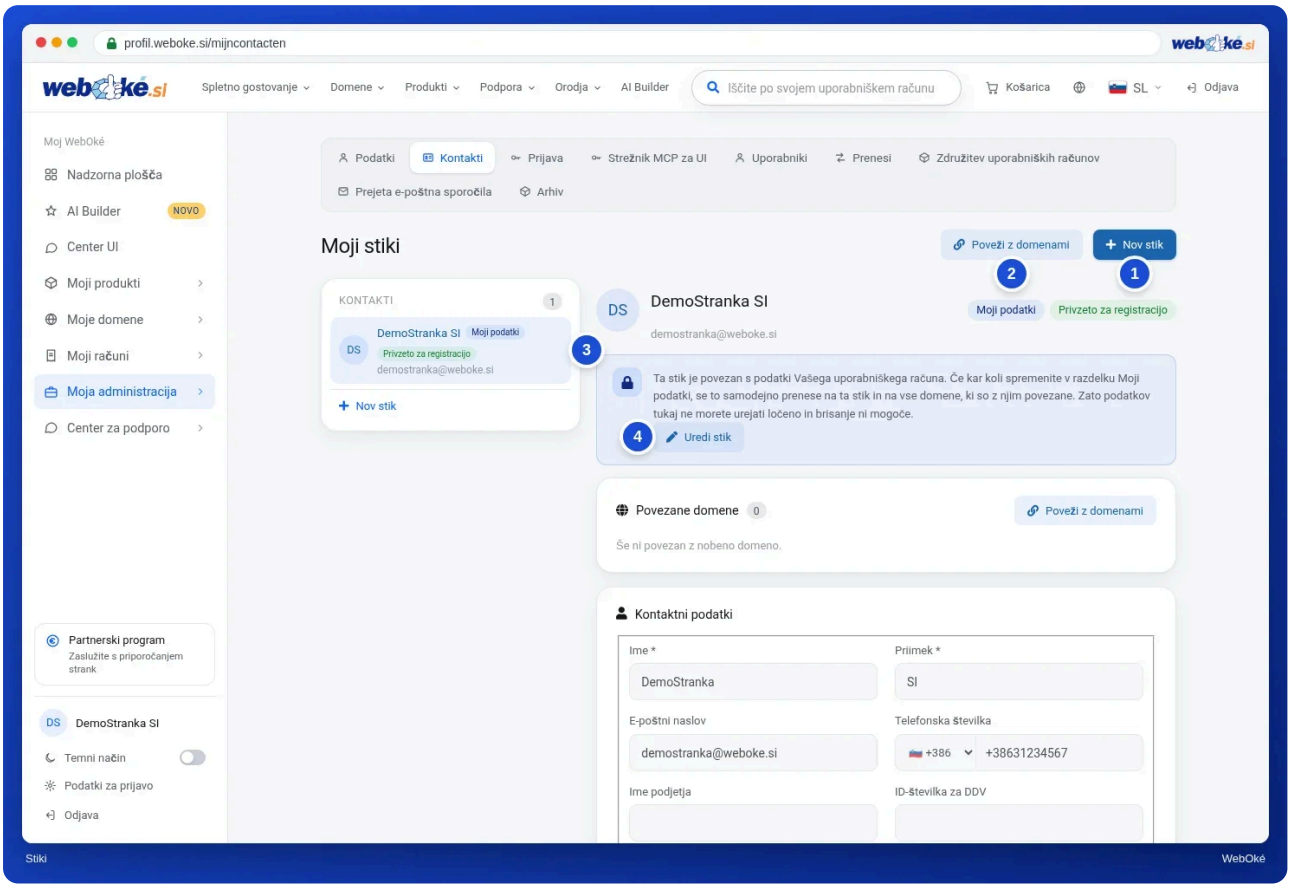
E-poštne nastavitve in shranjevanje

1. Obkljukajte ali odkljukajte **Želim prejemati novice in ponudbe družbe WebOké** (1). Pod kljukico je navedeno, kdaj ste to nazadnje spremenili. Pomembna sporočila o Vaših storitvah, računih in domenah prejemate vedno; od teh se ni mogoče odjaviti.
2. Kliknite **Shrani spremembe** (2). Na vrhu se prikaže obvestilo, da so Vaši podatki shranjeni.
3. Ste si premislili? Kliknite **Prekliči spremembe** (3). Kar še niste shranili, tako ne bo ohranjeno.

Nasvet: pod shranjevanjem se nahaja sklop **Vaši podatki in zasebnost**. Tam lahko prenesete vse svoje podatke ali zahtevate izbris svojega računa. Glejte Zasebnost: prenos ali izbris Vaših podatkov.

11.2 Upravljanje stikov (in odstranjevanje podvojenih)

Stiki so osebe in podjetja, ki jih uporabljate kot lastnika ali kontaktno osebo Vaših domen. Določite lahko tudi, katera elektronska sporočila od nas posamezni stik prejme. Najdete jih pod **Moja administracija** na zavihku **Stiki**.



Vaši stiki

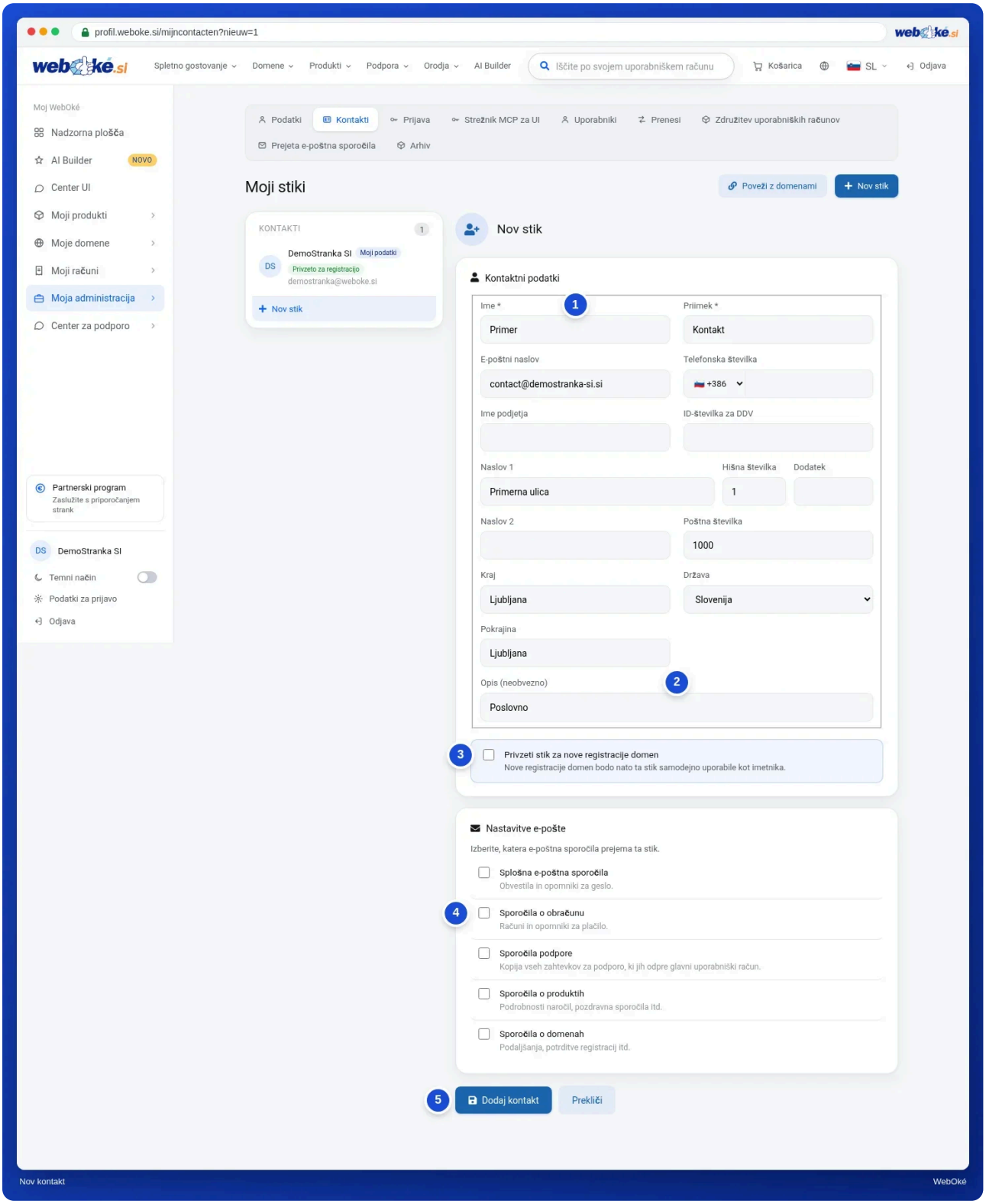
Pregled

- Na levi strani je seznam Vaših stikov (3). Kliknite na stik, da ga odprete na desni strani.
- Stik z oznako **Moji podatki** je Vaš glavni stik. Ta je povezan z Vašimi podatki računa. Spreminjate ga pri **Moji podatki** z gumbom **Uredi stik** (4), ne tukaj. Glavnega stika ne morete izbrisati.
- Oznaka **Privzeto za registracijo** prikazuje, kateri stik uporabljamo kot lastnika za nove registracije domen.
- Pri vsakem stiku pod **Povezane domene** vidite, s katerimi domenami je povezan.

Dodajanje stika

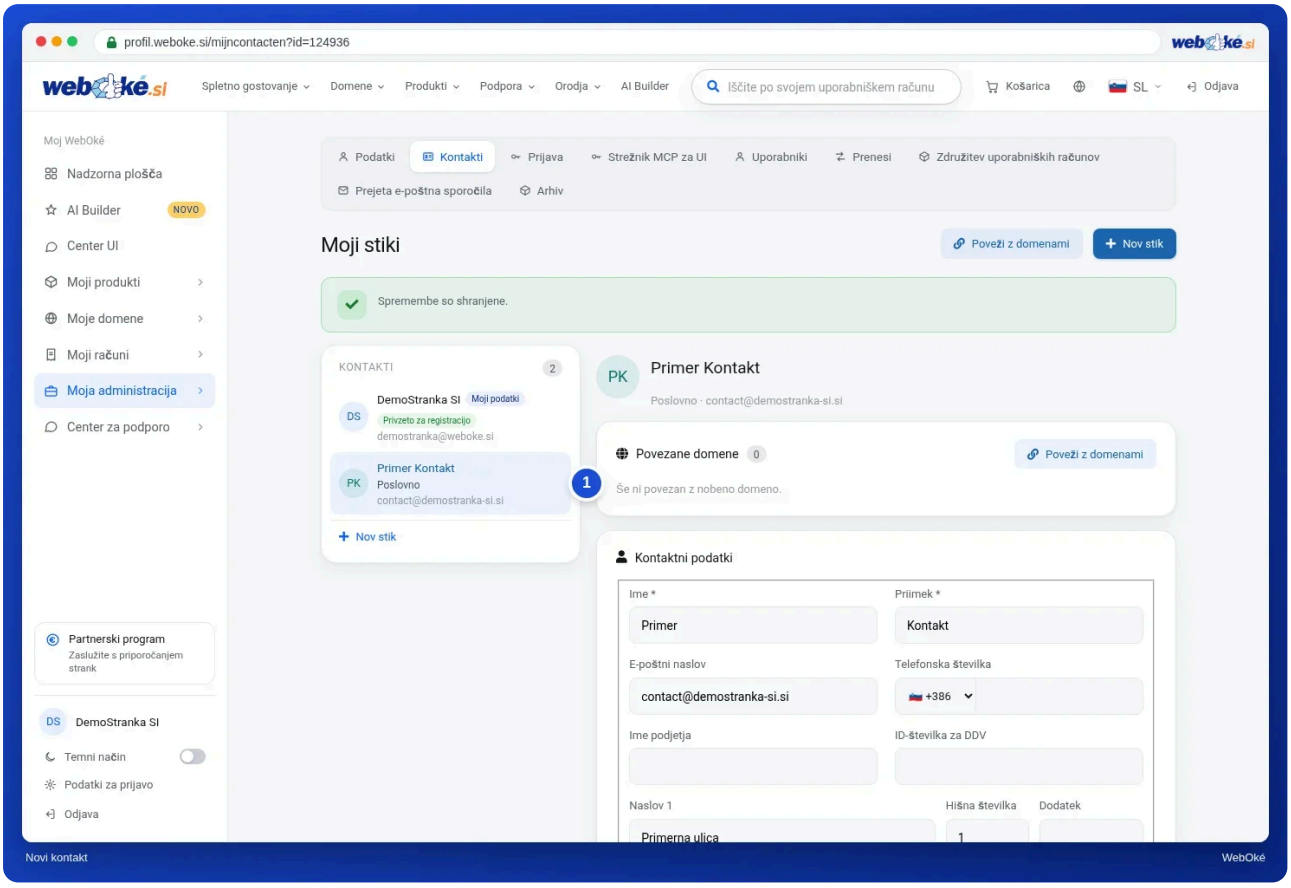
1. Kliknite **Nov kontakt** (1).
2. Vnesite podatke o stiku. Ime in priimek sta obvezna (1). Pri polju **Opis** (2) vnesite kratko ime, na primer Poslovno ali Zasebno. To ime se nato prikaže v spustnih seznamih.

3. Obkljukajte **Privzeti stik za nove registracije domen** (3), če naj bodo nove domene registrirane z lastnikom, ki je ta stik.
4. Pri **Nastavitve e-pošte** izberite, katera sporočila ta stik prejme od nas (4): splošna sporočila, sporočila glede obračunavanja, sporočila podpore, sporočila o izdelkih in sporočila o domenah. To je uporabno, če na primer računovodja prejme račune.
5. Kliknite **Dodaj kontakt** (5).



Dodajanje novega stika

Nov stik je nato prikazan na seznamu (1). Takoj ga lahko povežete z domeno z možnostjo **Poveži z domenami** (2 v pregledu). Kako spremenite lastnika domene, preberite v Spreminjanje kontaktov domene in imetnika.

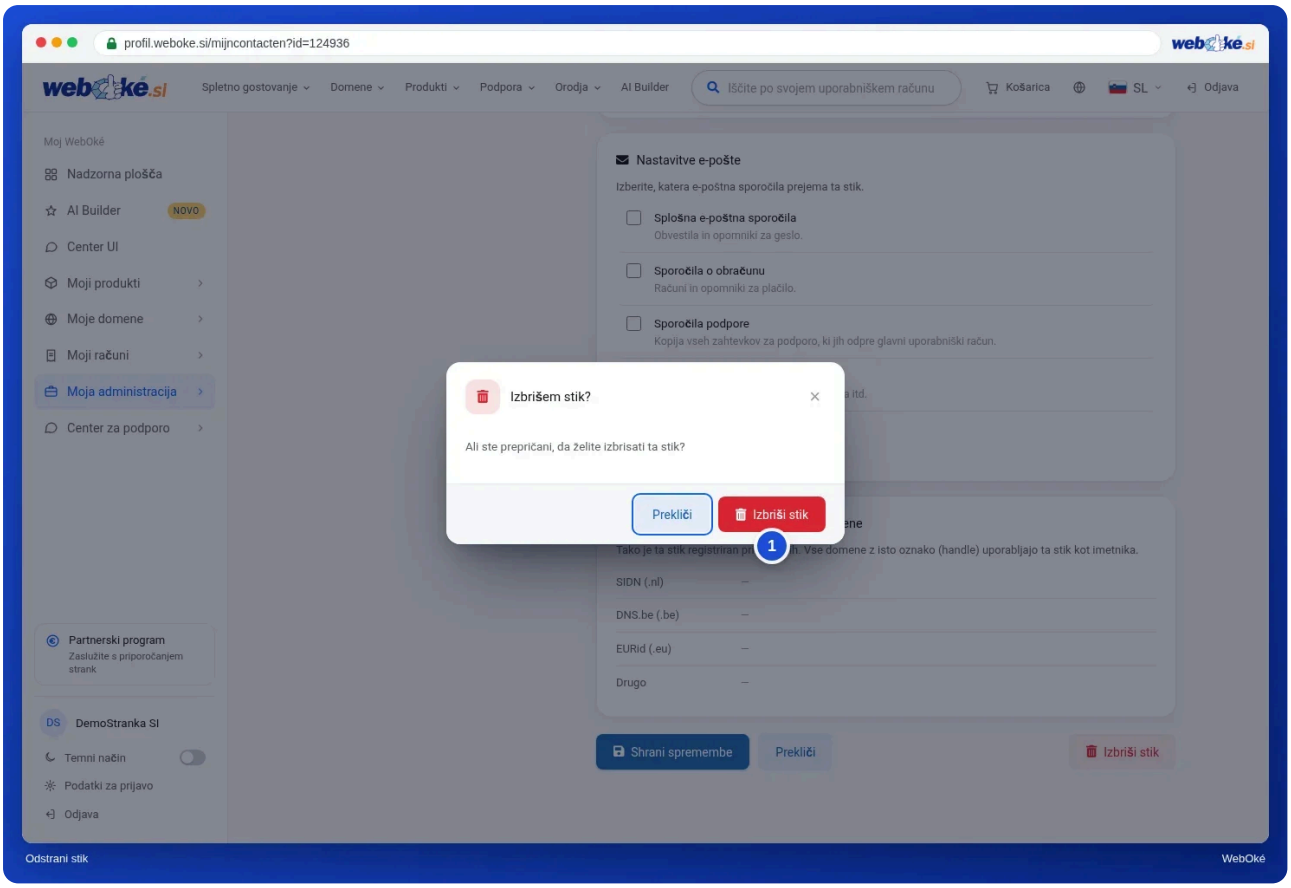


Stik je dodan

Urejanje ali brisanje stika

Odprite stik, prilagodite podatke in kliknite **Shrani spremembe**. Če je stik povezan z domenami, se Vaše spremembe uveljavijo tudi pri teh domenah.

Brisanje izvedete z možnostjo **Izbriši stik** na dnu. Najprej Vas vprašamo, ali ste prepričani. Kliknite **Izbriši stik** (1) za potrditev ali **Prekliči** za vrnitev nazaj.

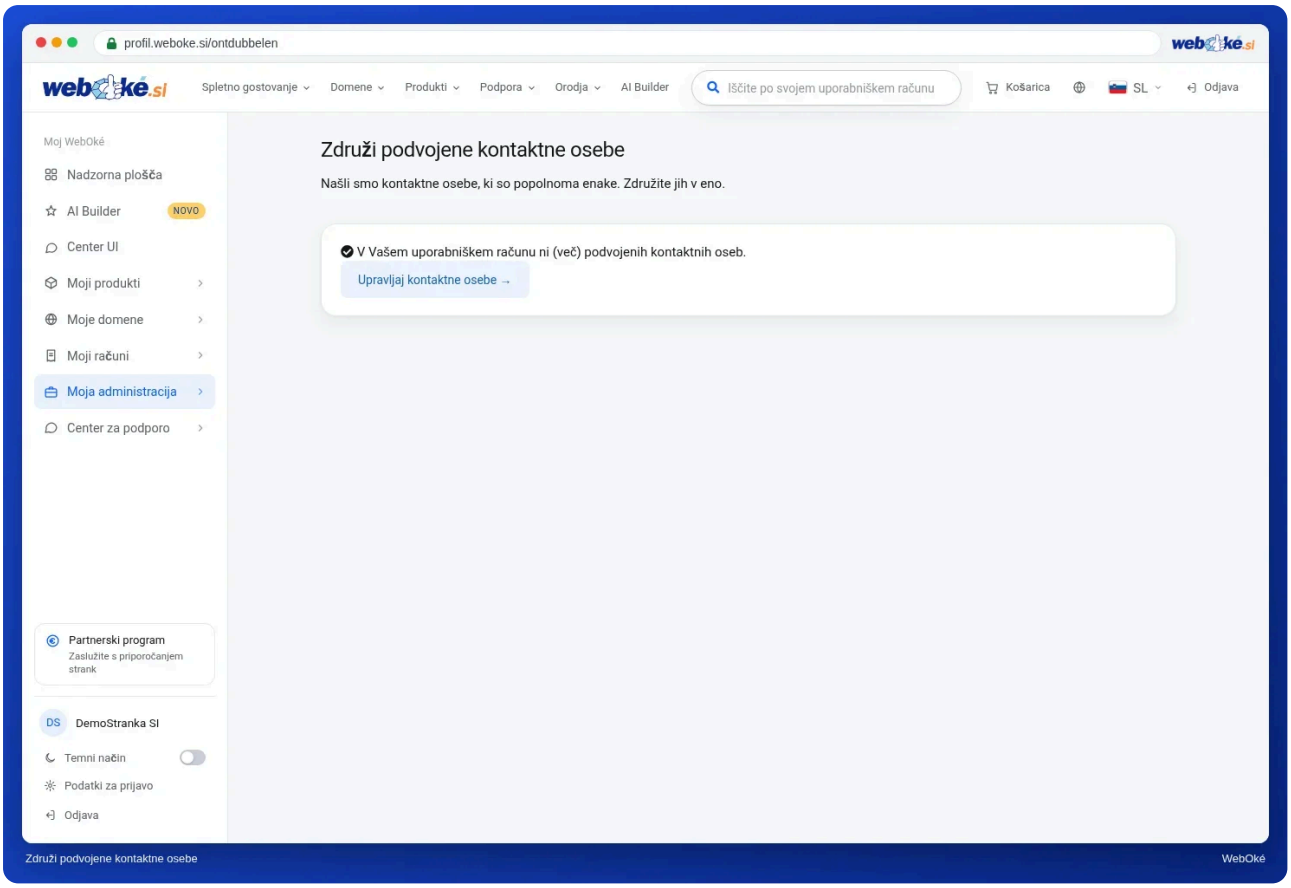


Brisanje stika

Pozor: stika, ki je še vedno povezan z domeno, ni mogoče izbrisati. Okno v tem primeru navede domene. Najprej z zadevnimi domenami povežite drug stik.

Odstranjevanje podvojenih stikov

Ste skozi leta nekajkrat ustvarili isti stik? Pojdite na **profil.weboke.si/ontdubbelen**. Poiščemo stike, ki so povsem enaki, in jih prikažemo po skupinah. V vsaki skupini ostane en stik; podvojeni stiki, ki jih obkljukate, izginejo, ko kliknete **Združi izbrane**. Vaš glavni stik vedno ostane. Stiki, ki so še vedno povezani z domeno, se ne izbrišejo kar tako; te obravnavamo posebej.

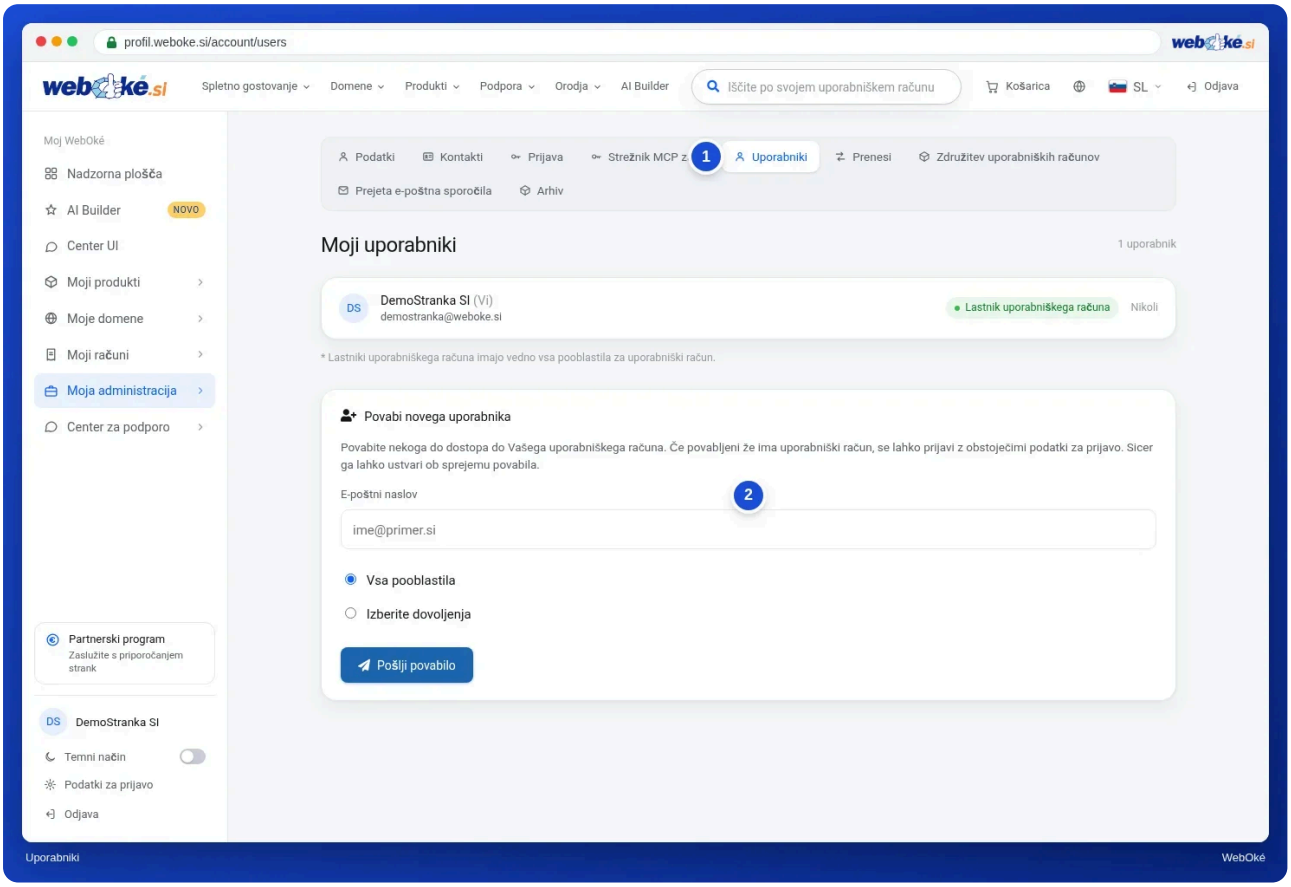


Ni najdenih podvojenih stikov

Če podvojenih stikov ni, to takoj vidite, skupaj z gumbom za vrnitev na Vaše stike.

11.3 Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic

Želite, da ima tudi sodelavec, Vaš računovodja ali Vaš spletni razvijalec dostop do Vašega računa, ne da bi mu delili svoje lastno geslo? Povabite ga ali jo kot uporabnika. Vsak uporabnik se prijavi z lastnimi podatki, Vi pa določite, kaj sme početi. To uredite v razdelku **Moja administracija** na zavihku **Uporabniki** (1).

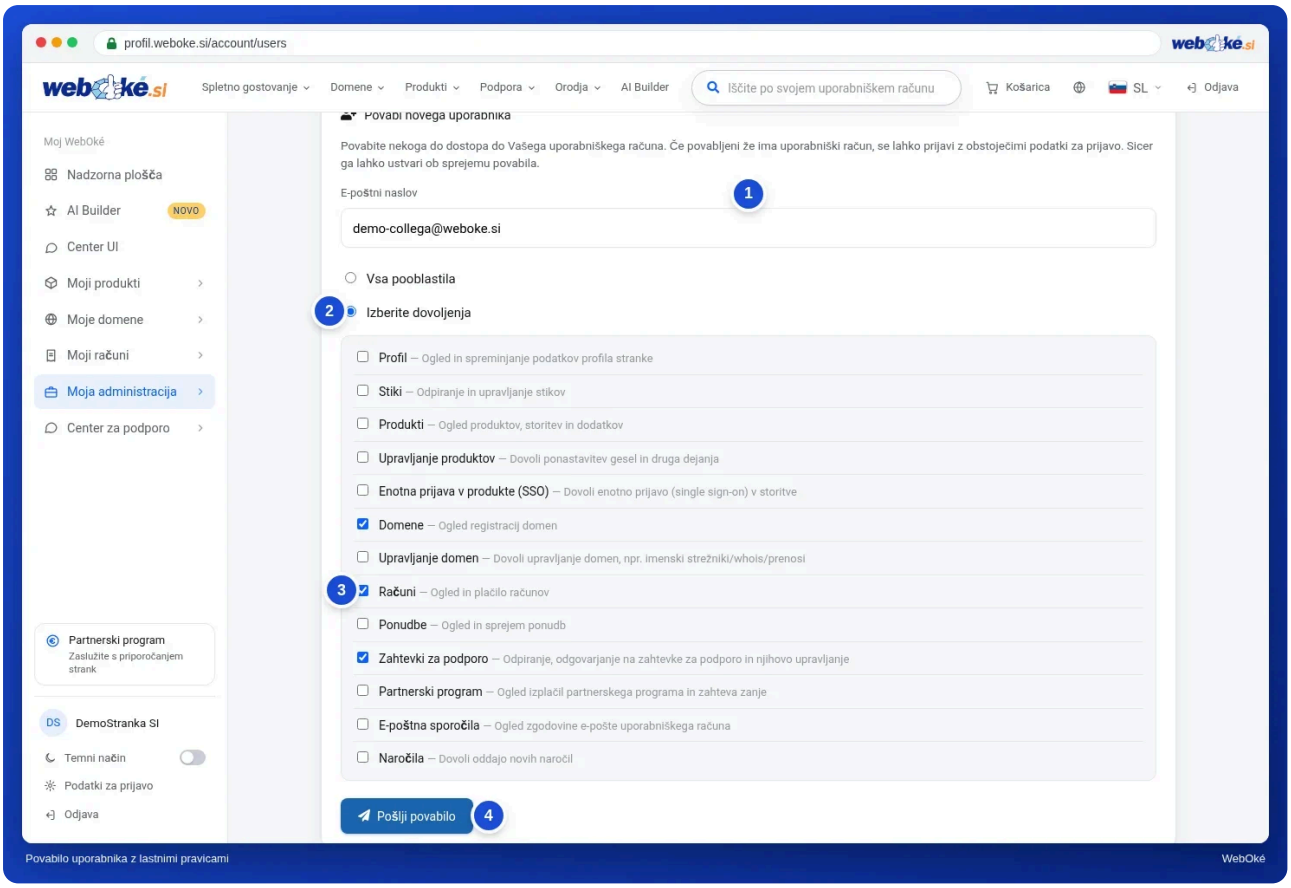


Vaši uporabniki

Na vrhu so prikazani uporabniki, ki imajo trenutno dostop, z njihovo vlogo in zadnjo prijavo. Lastnik računa ima vedno vsa pooblastila. Samo lastnik lahko povabi uporabnike in spreminja pravice.

Povabite nekoga

1. V razdelku **Povabi novega uporabnika** vnesite e-poštni naslov (1).
2. Izberite **Vsa pooblastila** ali **Izberite dovoljenja** (2).
3. Če izberete slednje, obkljukajte, kaj sme uporabnik početi (3). Za vsakim dovoljenjem je kratka razlaga.
4. Kliknite **Pošlji povabilo** (4).



Povabilo uporabnika z lastnimi pravicami

Uporabnik prejme e-pošto s povezavo. Če že ima uporabniški račun pri WebOké, se prijavi z obstoječimi podatki. Če ne, ga ustvari ob sprejetju povabila. Nato lahko preklaplja med lastnim računom in Vašim, glejte Več uporabniških računov: preklapljanje med računi.

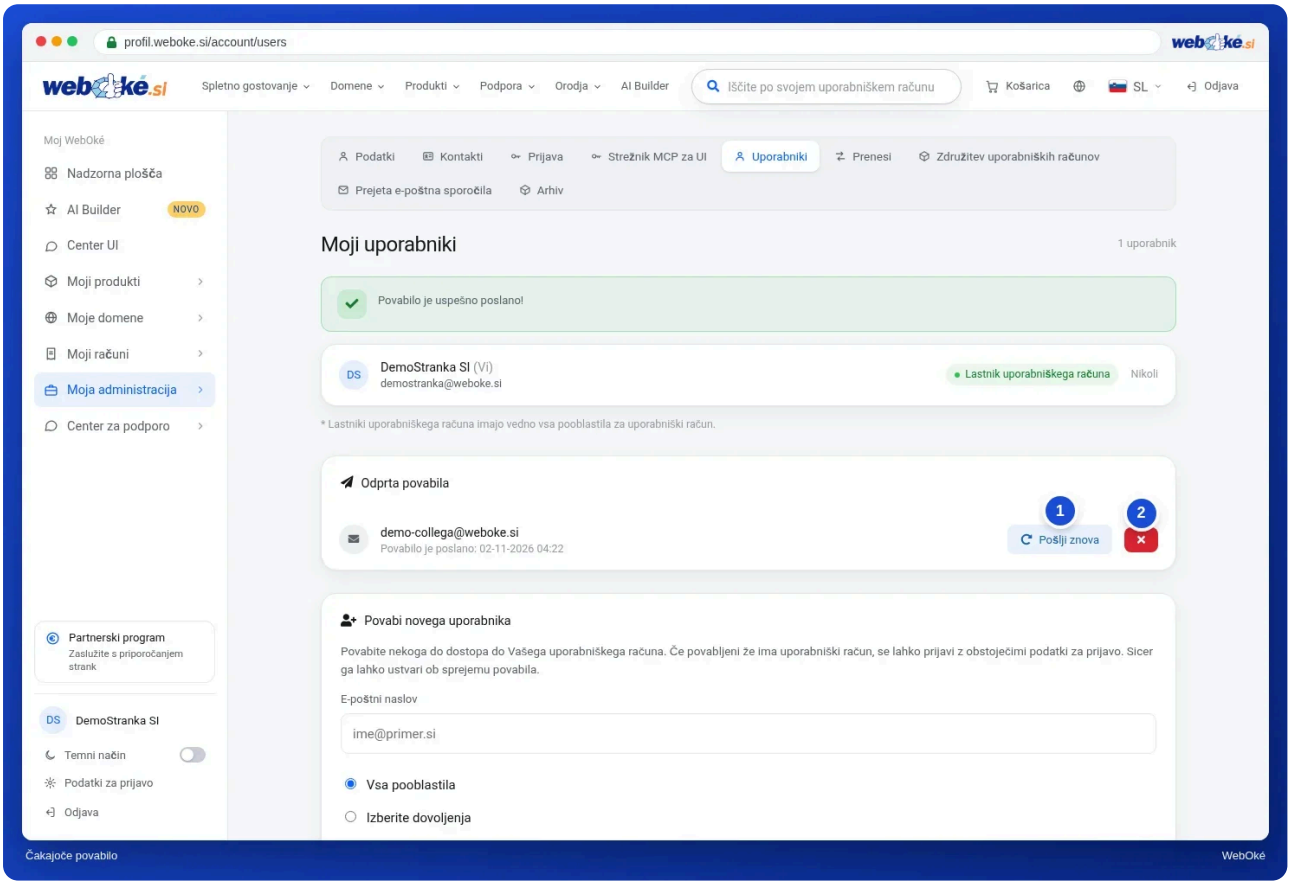
Dovoljenja

Dovoljenje	Kaj sme uporabnik početi?
Profil	Ogled in spreminjanje Vaših podatkov o stranki.
Stiki	Odpiranje in upravljanje stikov.
Produkti	Ogled Vaših produktov in storitev.
Upravljanje produktov	Izvajanje dejanj na produktih, na primer ponastavitev gesla.
Enotna prijava v produkte (SSO)	Prijava v storitev, na primer DirectAdmin, brez ločenega gesla.
Domene	Ogled Vaših domen.
Upravljanje domen	Upravljanje domen, na primer imenskih strežnikov, zapisov WHOIS in selitev.
Računi	Ogled in plačevanje računov.
Ponudbe	Ogled in sprejemanje ponudb.

Zahtevki za podporo	Odpiranje, odgovarjanje in upravljanje zahtevkov.
Partnerski program	Ogled pregleda partnerskega programa in zahteve za izplačila.
E-poštna sporočila	Ogled e-pošte, ki smo jo poslali na Vaš račun.
Naročila	Oddajanje novih naročil.

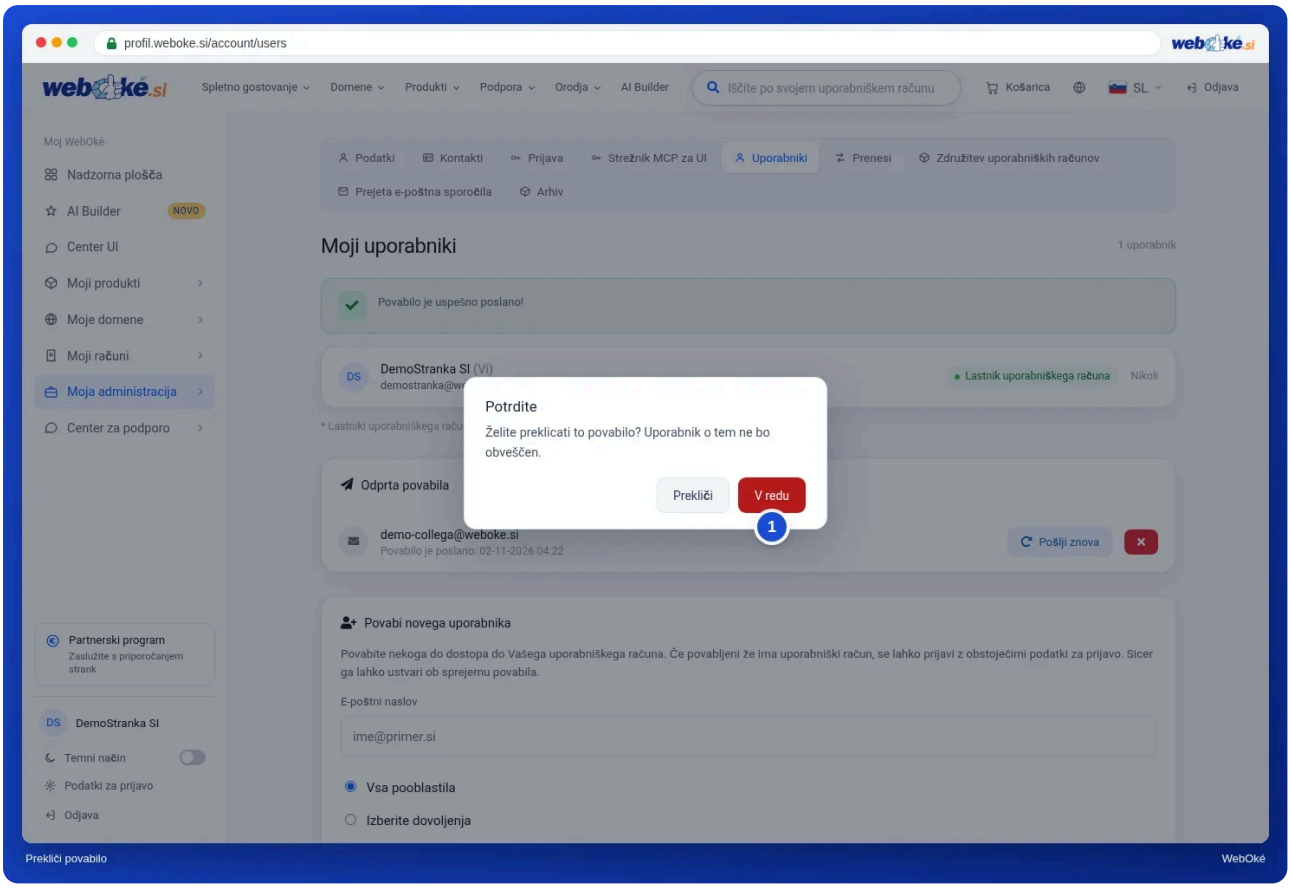
Odprta povabila

Dokler povabilo ni sprejeto, je prikazano pod **Odprta povabila**, skupaj z datumom, ko je bilo poslano.



Odprto povabilo

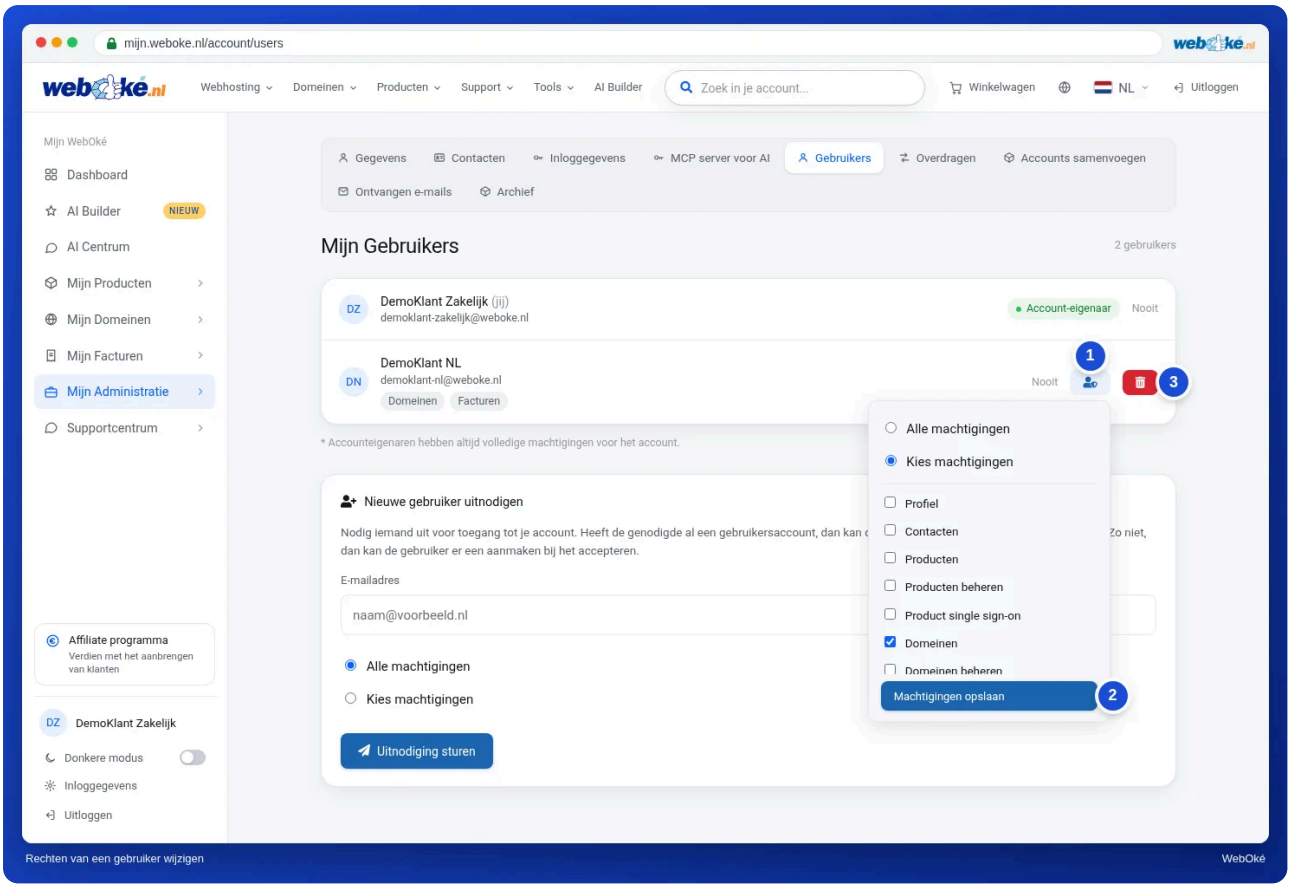
- Z gumbom **Uveljavi** (1) ponovno pošljete povabilo, na primer če je pristalo med neželeno pošto.
- Z rdečim gumbom s križcem (2) prekličete povabilo. Najprej se prikaže kontrolno vprašanje; kliknite **V redu** (1), da preklic potrdite. Uporabnik o tem ne prejme nobenega obvestila.



Preklic povabila

Spreminjanje pravic ali preklic dostopa

Ko uporabnik sprejme povabilo, se prikaže med Vašimi uporabniki, pod njim pa so navedena njegova dovoljenja, na primer **Domene** in **Računi**. Pri tem uporabniku kliknite gumb s podobo osebe (1), da si ogledate njegove pravice. Prilagodite kljukice in kliknite **Shrani dovoljenja** (2). Z rdečim gumbom s smetnjakom (3) prekličete dostop. Pred preklicem zahtevamo potrditev. Preklic odvzame le dostop do Vašega računa; njegov lastni uporabniški račun ostane ohranjen.



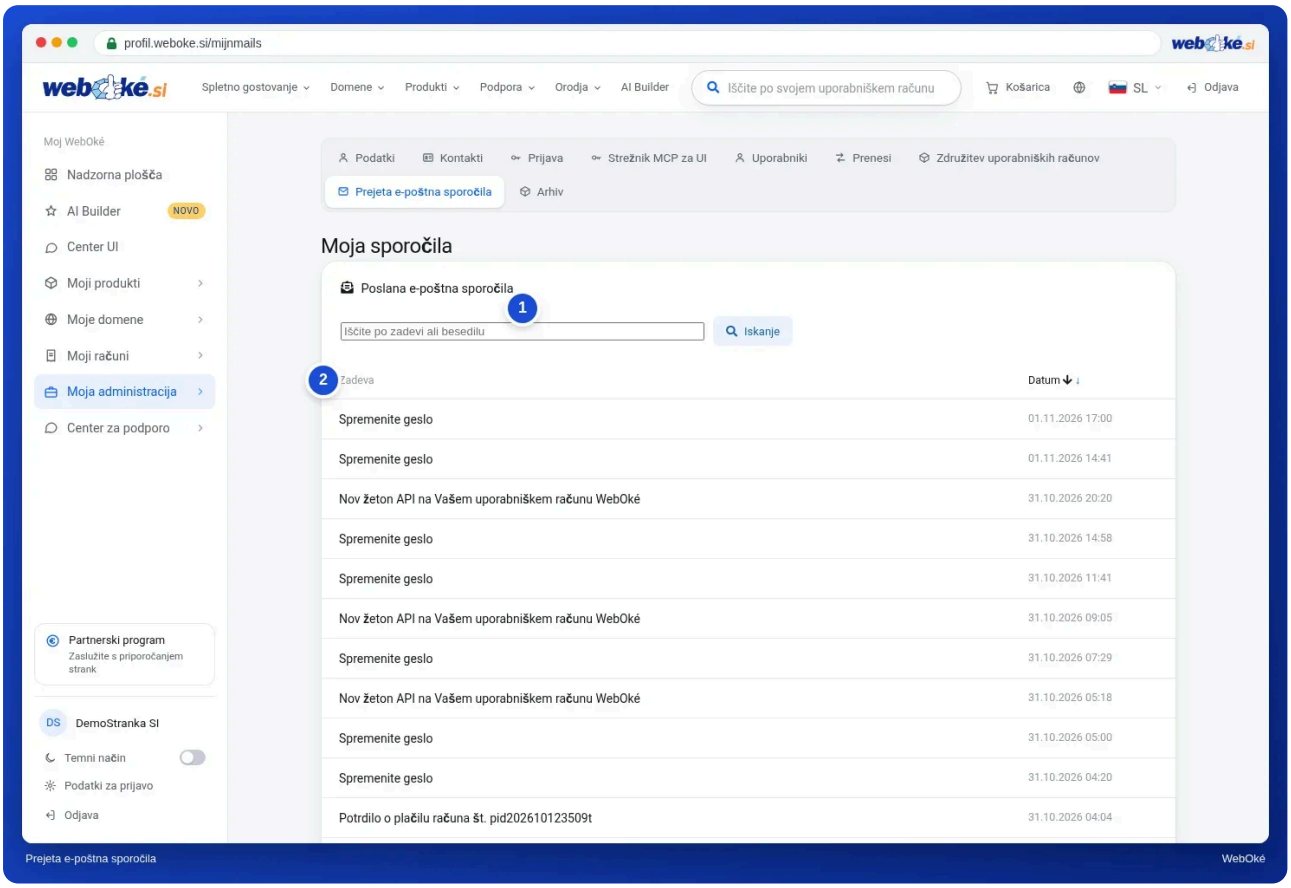
Spreminjanje pravic uporabnika

Uporabnik bo odslej videl Vaš račun v svojem seznamu **Zamenjaj uporabniški račun**. Kako pri tem postopa, preberite v Več uporabniških računov: preklapljanje med računi.

Nasvet: osebi dodelite samo tiste pravice, ki jih dejansko potrebuje. Vašemu računovodji na primer zadostuje dovoljenje **Računi**.

11.4 Branje prejetih e-poštnih sporočil

Izgubili ste e-pošto z računom ali potrditvijo naročila? Vsa sporočila, ki smo jih poslali na Vaš račun, lahko preberete v Moj WebOké. Pojdite na **Moja administracija** in izberite zavihek **Prejeta e-poštna sporočila**.



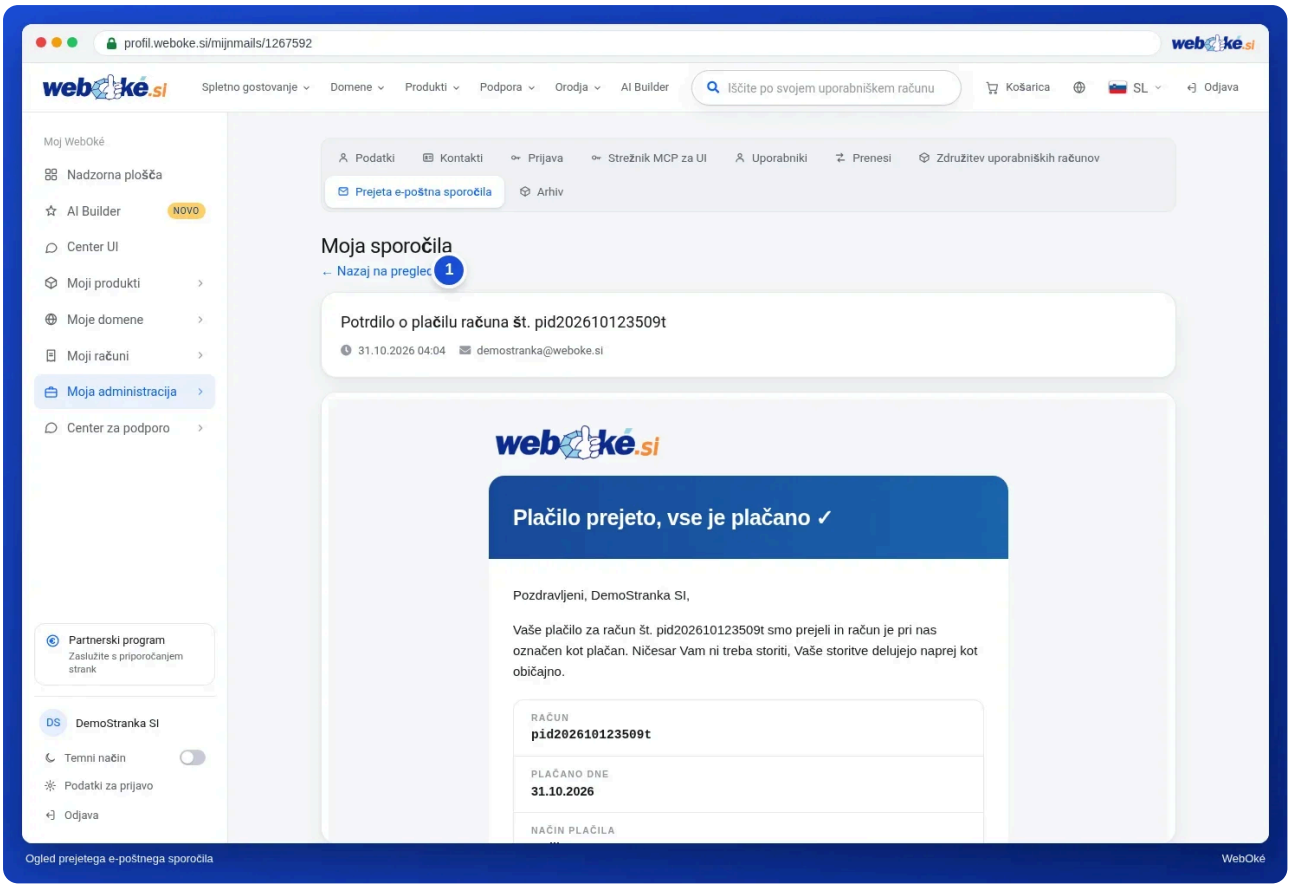
Vaša prejeta e-poštna sporočila

Iskanje in razvrščanje

- Vnesite besedo v iskalno polje (1) in kliknite **Iskanje**. Iskali bomo v zadevi in besedilu sporočil. Iščete lahko na primer po številki računa ali imenu domene.
- Kliknite **Zadeva** ali **Datum** (2), da seznam razvrstite po tem polju. Kliknite še enkrat, da obrnete vrstni red.

Odpiranje sporočila

Kliknite na sporočilo, da ga preberete. Vidite zadevo, datum in uro, naslov, na katerega je bilo poslano, in samo sporočilo, kot ste ga prejeli. S klikom na **Nazaj na pregled** (1) se vrnete na seznam.



Branje prejetega sporočila

Če sporočila ni bilo mogoče dostaviti, je ob njem rdeča oznaka. V tem primeru preverite, ali je Vaš e-poštni naslov pri Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun pravilen.

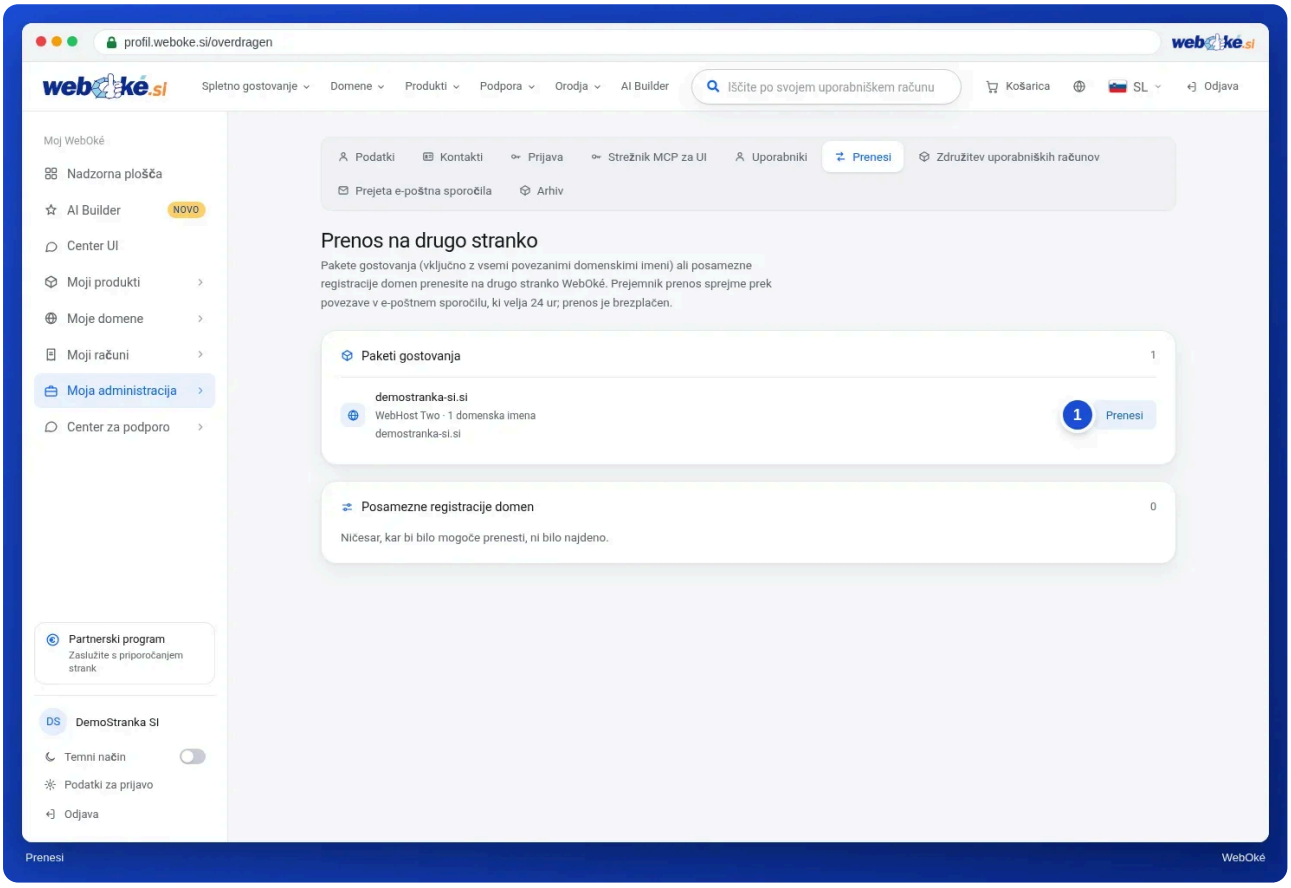
Nasvet: želite ponovno prejeti račun? To lahko storite tudi neposredno iz Vaših računov z možnostjo **Pošlji po e-pošti**. Glejte Ogled in prenos Vaših računov.

11.5 Prenos in združevanje uporabniških računov

Prodajate podjetje, prenehate z aktivnostjo spletne strani ali Vaše gostovanje odslej upravlja nekdo drug? Potem lahko paket ali domeno prenesete na drugo stranko WebOké. Če imate pri nas dva uporabniška računa, ju lahko združite v enega. Oboje uredite v razdelku **Moja administracija**.

Prenos na drugo stranko

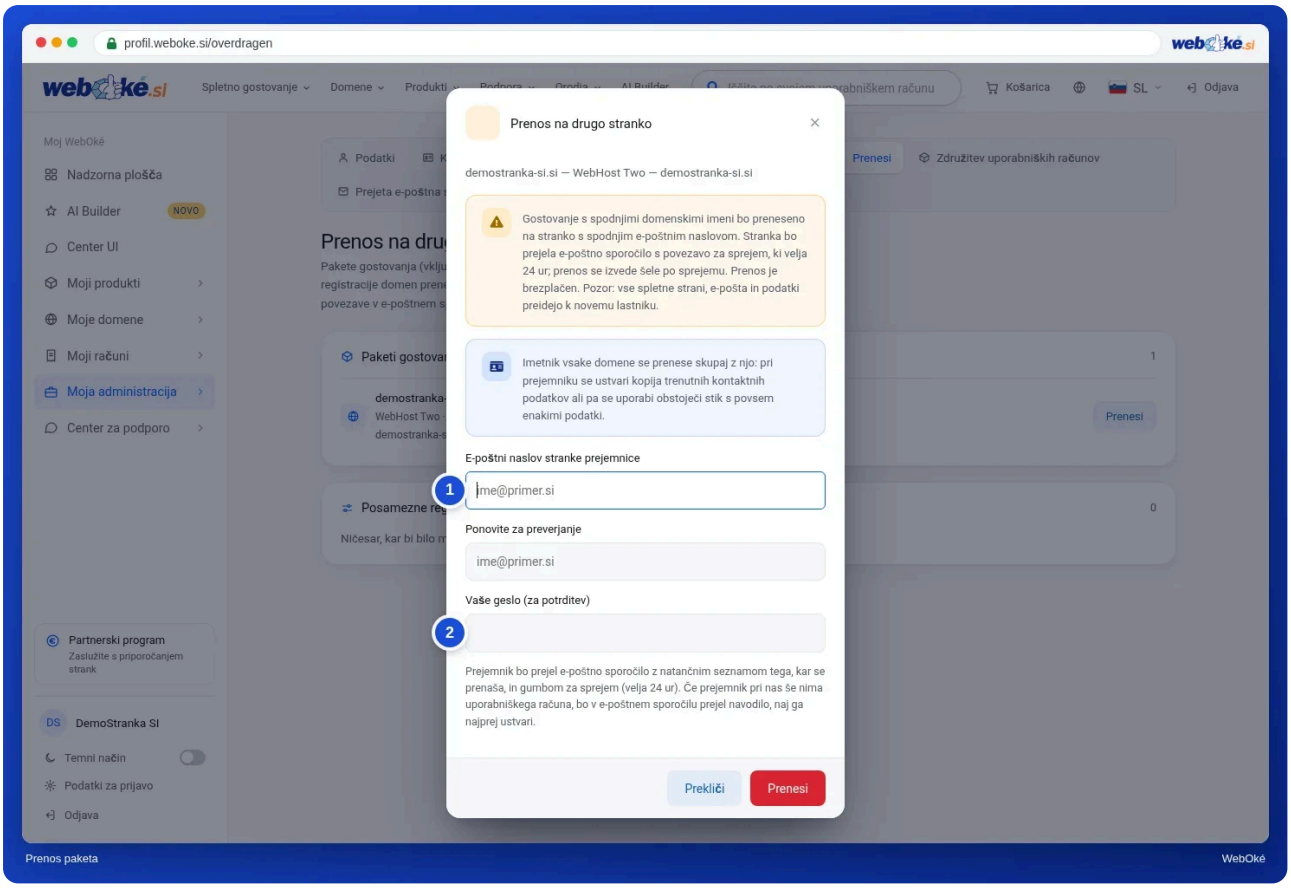
Na zavihku **Prenesi** vidite, kaj lahko prenesete: Vaše pakete gostovanja (z vsemi domenskimi imeni, ki so z njimi povezana) in Vaše posamezne registracije domen. Prenos je brezplačen.



Kaj lahko prenesete

1. Pri paketu ali domeni kliknite na **Prenesi** (1).
2. V oknu preberite, kaj se prenaša. Pri paketu gredo vsa spletna mesta, e-pošta in podatki k novemu lastniku.
3. Dvakrat vnesite e-poštni naslov prejemnika (1). To je e-poštni naslov njegovega uporabniškega računa WebOké.
4. Za potrditev vnesite svoje geslo (2) in kliknite na **Prenesi**.

Če je za paket še odprt račun, lahko prenos opravite šele, ko je ta plačan. Računi, ki so že bili poslani, ostanejo pri Vas. Prihodnji računi bodo izstavljeni na ime prejemnika.



Prenos paketa

Prejemnik prejme e-poštno sporočilo s točnim pregledom, kaj se prenaša, in gumbom za sprejem. Ta povezava velja 24 ur. Prenos se izvede šele, ko ga prejemnik sprejme. Če prejemnik pri nas še nima uporabniškega računa, bo v e-poštnem sporočilu prejel navodilo, naj ga najprej ustvari.

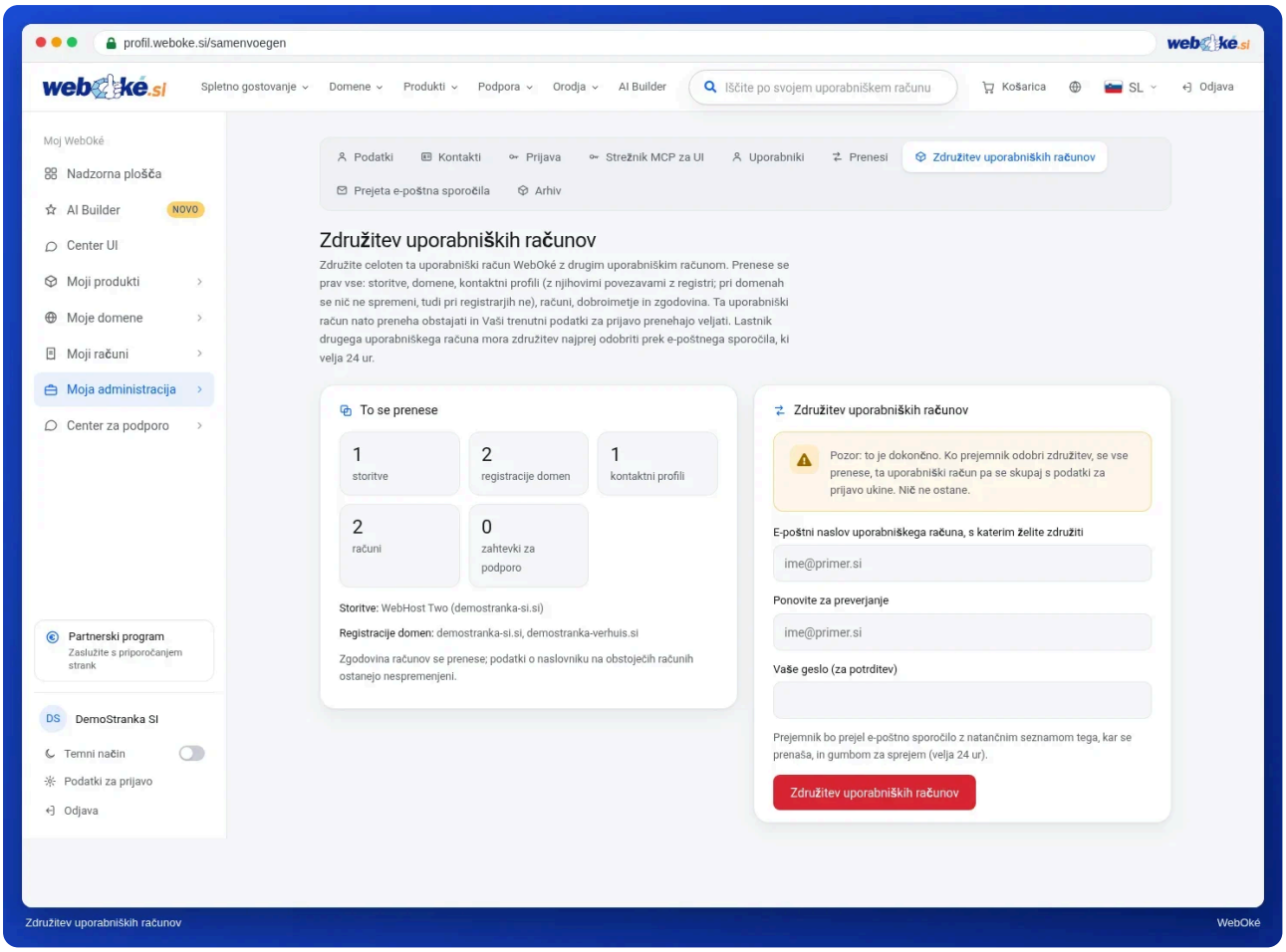
Imetnik domene se prav tako preseli: pri prejemniku se ustvari kopija trenutnih kontaktnih podatkov, ali pa uporabimo njegov kontakt z natanko enakimi podatki.

Dokler prejemnik prenosa še ni sprejel, je prenos prikazan na vrhu med tekočimi prenosi. Če si premislite, kliknite na **Prekliči prenos**.

Paket ali domeno lahko prenesete tudi s strani izdelka ali strani domene. Glejte Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta in Odpoved ali prenos domene.

Združitev uporabniških računov

Na zavihku **Združitev uporabniških računov** celoten uporabniški račun združite z drugim uporabniškim računom WebOké. Levo vidite, kaj se prenaša: storitve, registracije domen, kontaktne profile, račune in zahtevke za podporo. Prenese se vse, tudi Vaše dobroimetje in zgodovina. Pri samih domenah se nič ne spremeni, tudi pri registrarjih ne. Obstoječi računi obdržijo ime, na katero so bili izdani.



Združitev uporabniških računov

1. Vnesite e-poštni naslov uporabniškega računa, s katerim želite izvesti združitev, in nato še enkrat za preverjanje.
2. Za potrditev vnesite svoje geslo.
3. Kliknite na **Združitev uporabniških računov**.

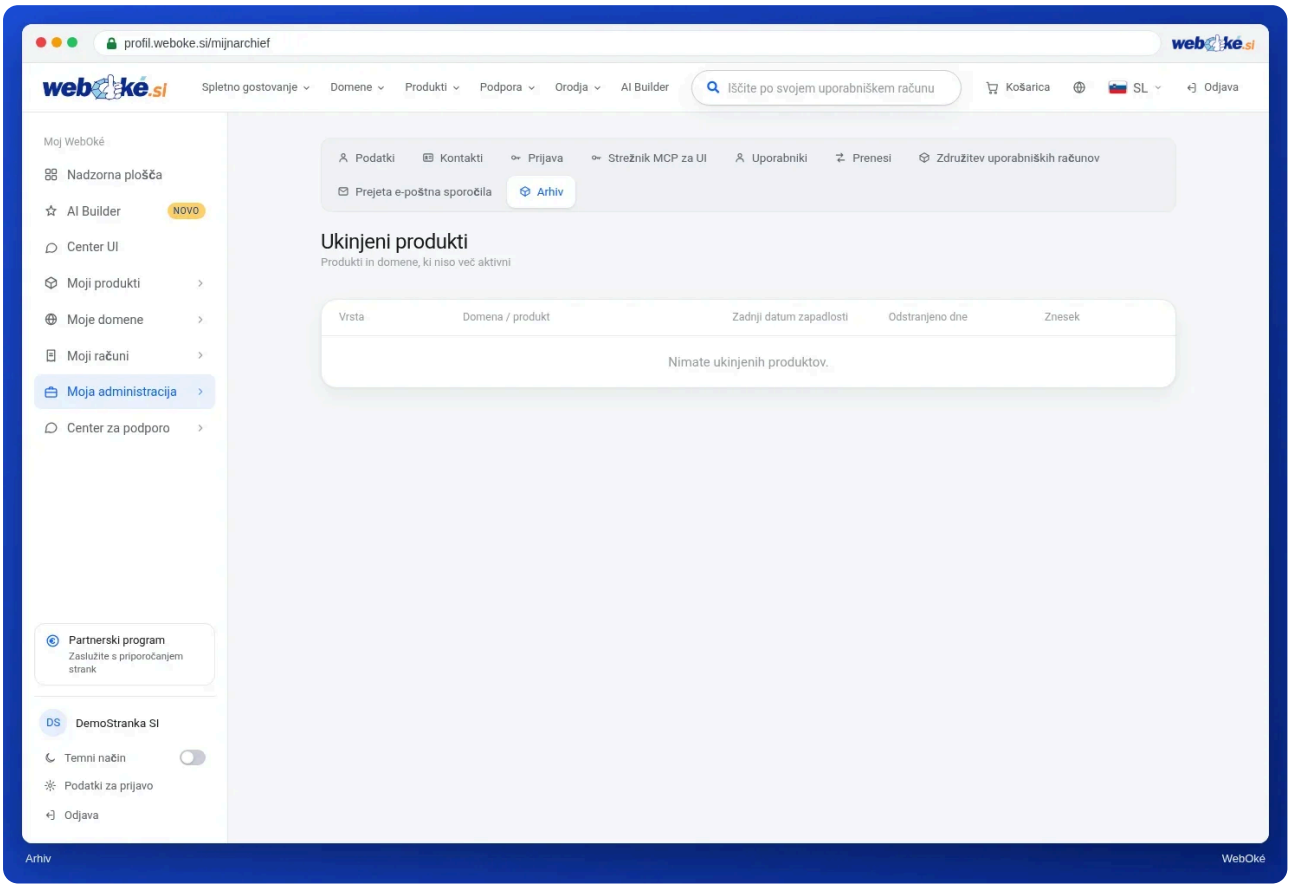
Lastnik drugega uporabniškega računa prejme e-poštno sporočilo s točnim pregledom, kaj se prenaša, in gumbom za sprejem, ki velja 24 ur. Po njegovi potrditvi vse prenesemo.

Pozor: združitev je dokončna. Po potrditvi se uporabniški račun, v katerega ste trenutno prijavljeni, ukine, vključno z Vašimi prijavnimi podatki. Nič ne ostane. Po tem se prijavite v drug uporabniški račun.

Nasvet: želite le, da lahko nekdo drug spremlja ali pomaga v Vašem uporabniškem računu? Potem Vam ni treba ničesar prenašati. Povabite ga kot uporabnika, glejte Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.

11.6 Arhiv

V arhivu najdete svoje produkte in domene, ki niso več aktivni. Pomislite na paket, ki ste ga odpovedali, ali domeno, ki ste jo preselili drugam. Pojdite v **Moja administracija** in izberite zavihek **Arhiv**. To je zadnji zavihek; če ga ne vidite, zavihke pomaknite vstran.



Arhiv

V vsaki vrstici vidite:

- **Vrsta**: za kakšno storitev je šlo.
- **Domena / produkt**: ime.
- **Zadnji datum zapadlosti**: do kdaj je storitev tekla.
- **Odstranjeno dne**: kdaj smo storitev prekinili.
- **Znesek**: koliko ste plačali za storitev.

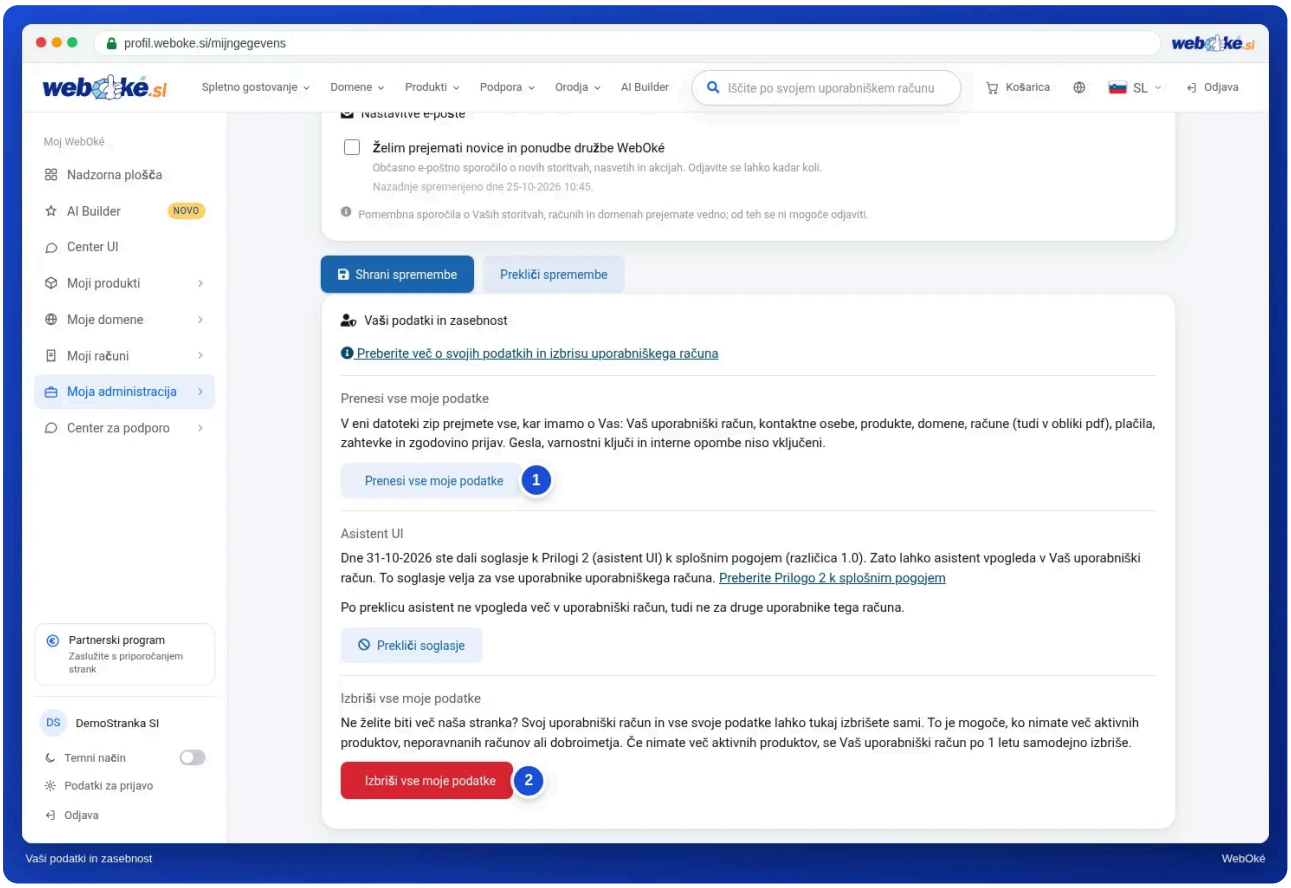
Pri posamezni vrstici lahko odprete podrobnosti, kot so datum naročila, zneski in številka računa. Arhiv je namenjen zgolj pregledu: v njem ni mogoče ničesar spreminjati.

Če še nikoli niste ničesar odpovedali, bo pisalo, da nimate prekinjenih produktov.

Nasvet: računi za prekinjene produkte ostanejo preprosto shranjeni v Ogled in prenos Vaših računov. Bi radi nazaj pridobili staro domeno? Poiščite jo znova na spletni strani. Če je še prosta, jo lahko ponovno naročite.

11.7 Zasebnost: prenos ali izbris Vaših podatkov

Imate pravico do vpogleda v svoje podatke in jih lahko tudi izbrišete. Oboje uredite sami, brez zahtevka. Pojdite na **Moja administracija**, zavihek **Podatki**, in se pomaknite do bloka **Vaši podatki in zasebnost** na dnu strani. Ta blok vidi samo lastnik uporabniškega računa.



Vaši podatki in zasebnost

Prenesite vse moje podatke

Kliknite **Prenesi vse moje podatke** (1). Prejmete eno zip datoteko z vsem, kar imamo o Vas:

- datoteko z vsemi Vašimi podatki: Vaš uporabniški račun, prijave, kontaktne osebe, produkte, domene, račune, plačila, dobroimetje, naročila, zahtevke, poslana e-poštna sporočila, zgodovino prijav in soglasja, ter tudi Vaše pogovore z UI, strani, ustvarjene z UI Builderjem, in dostop MCP;
- mapo z vsemi Vašimi računi v obliki pdf.

Gesla, varnostni ključi, kode za prenos domene in interne opombe namerno niso vključeni. Nov prenos lahko ustvarite enkrat na nekaj minut.

Več o svojih podatkih preberete prek povezave **Preberite več o svojih podatkih in izbrisu uporabniškega računa** na vrhu bloka.

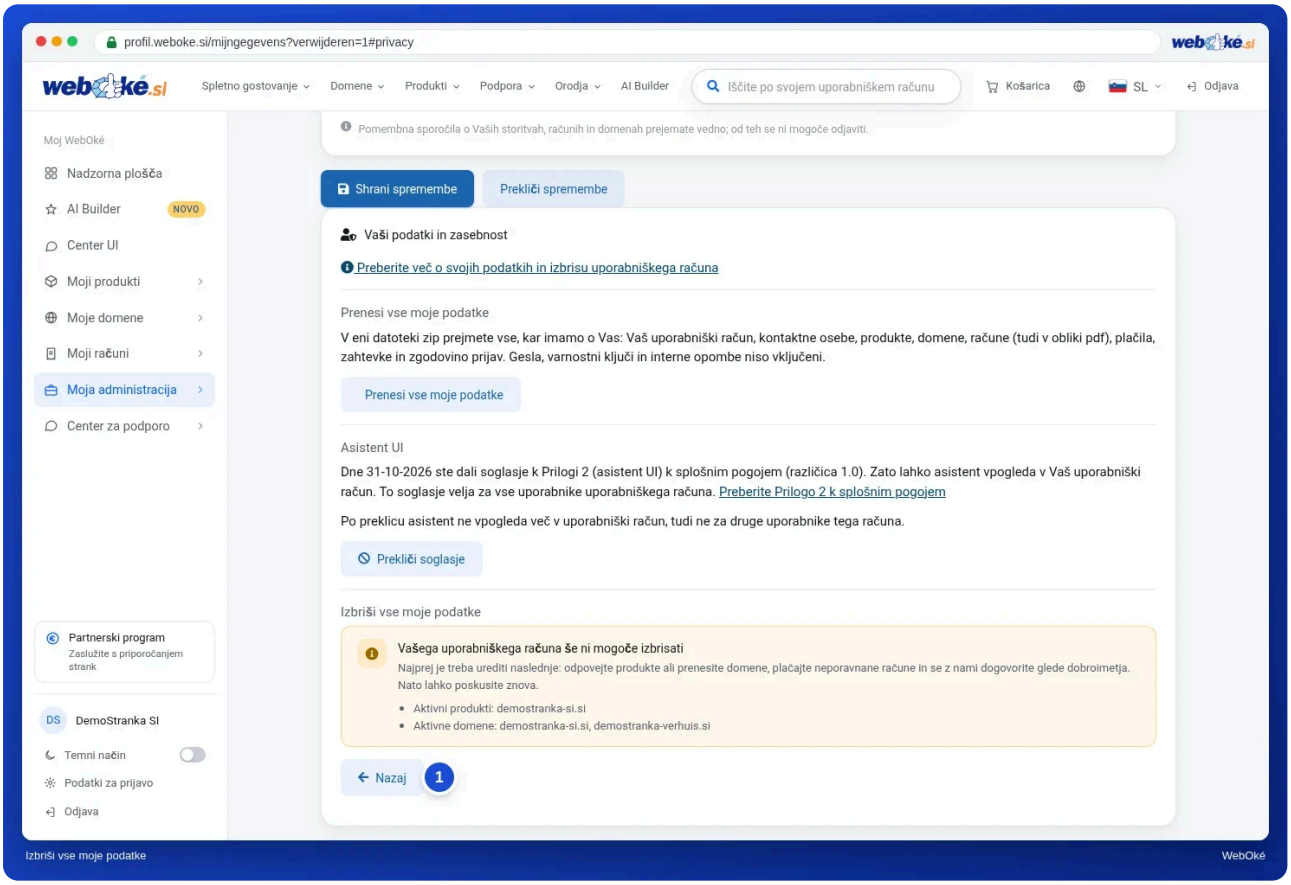
Vaše soglasje za UI pomočnika

V istem bloku je prikazano, ali ste UI pomočniku dali dovoljenje za vpogled v Vaš uporabniški račun. Če ste to storili, lahko soglasje tukaj kadar koli prekličete. Več o pomočniku najdete v Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?.

Izbrišite vse moje podatke

Ne želite biti več naša stranka? Svoj uporabniški račun in vse svoje podatke lahko izbrišete sami z gumbom **Izbriši vse moje podatke** (2). To je mogoče le, ko nimate več aktivnih produktov, neporavnanih računov ali dobroimetja.

Če imate še kaj aktivnega, se Vam po kliku prikaže pregled tega, kar je treba urediti pred izbrisom, na primer Vaše aktivne produkte in domene. Najprej jih odpovejte ali prenesite svoje domene, plačajte neporavnane račune in se glede dobroimetja obrnite na nas. Z gumbom **Nazaj** (1) se vrnete nazaj.



Najprej zaključite, preden lahko izbrišete

Če je Vaš uporabniški račun mogoče izbrisati, se najprej prikaže opozorilo s pojasnilom, kaj se bo zgodilo:

- Potem se ne boste mogli več prijaviti. Druge prijave izgubijo dostop do tega uporabniškega računa.
- Izbrišejo se vsi Vaši podatki: uporabniški račun, kontaktne osebe, zahtevki, e-poštna sporočila, naročila in prijave.

- Vaše račune hranimo ločeno, ker to zahteva zakon. Prvih 7 let z Vašim imenom in naslovom, nato brez njiju.

Za potrditev vnesite svoje geslo in vtipkajte besedo, ki je prikazana na zaslonu. Nato kliknite **Trajno izbriši**. Če niste prepričani, kliknite **Prekliči**.

Pozor: izbrisa ni mogoče razveljaviti. Če želite kaj obdržati, najprej prenesite svoje podatke.

Nasvet: če nimate več aktivnih produktov, Vaš uporabniški račun po 1 letu samodejno izbrišemo tudi sami.

12

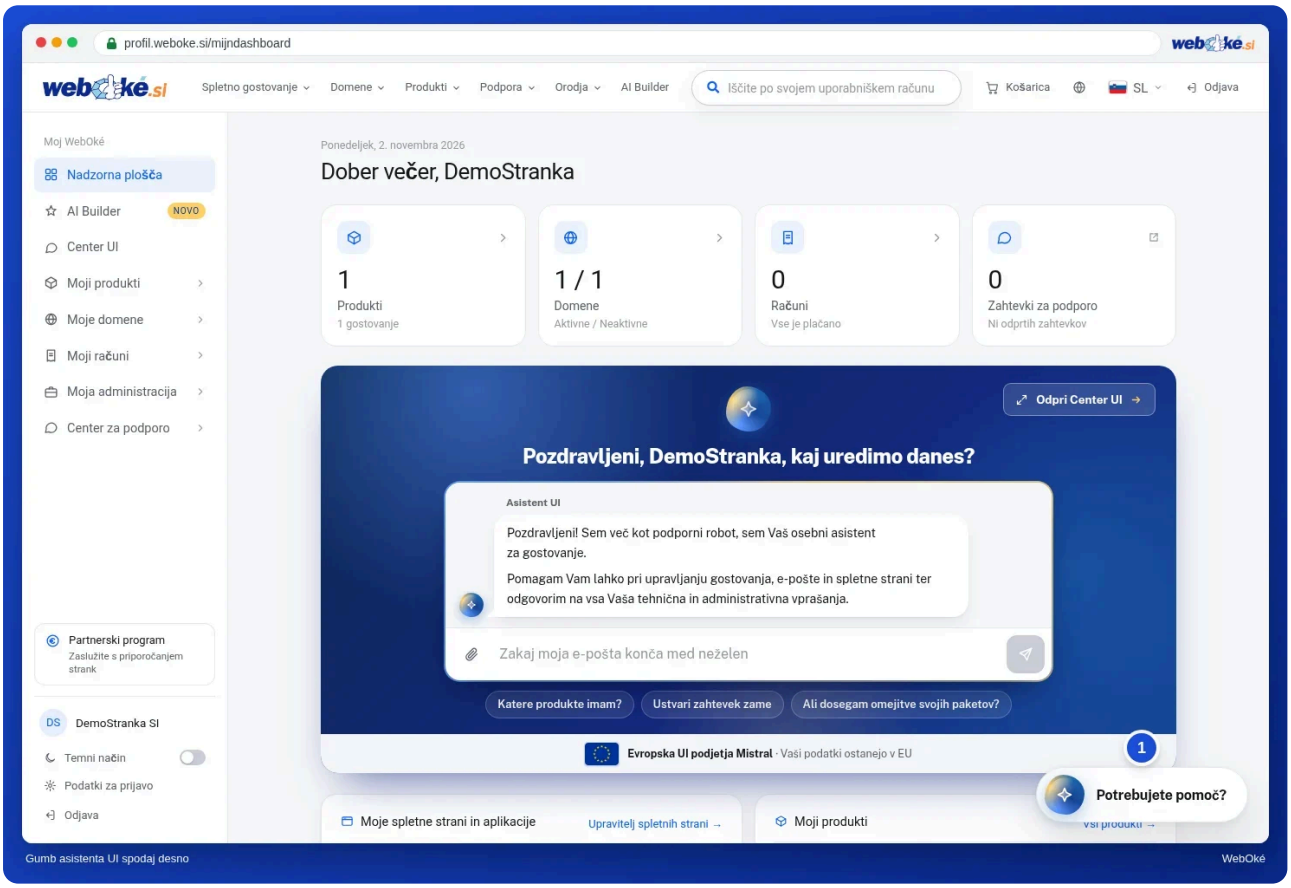
UI pri WebOké

12.1 Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?

Asistent UI je Vaš osebni pomočnik za gostovanje. Pozna Vaše produkte, domene in račune. Odgovarja na vprašanja, preverja stvari za Vas in predlaga ukrepe. Nekaj izvede šele, ko sami podate soglasje. Na voljo je dan in noč, v Vašem jeziku.

Kje najdete asistenta?

Spodaj desno na vsaki strani je gumb **Potrebujete pomoč?** (1). Ta je na voljo na spletni strani in v Moj WebOké. Na nadzorni plošči je asistent prikazan tudi v velikem oknu, z nekaj vprašanji, ki jih postavite z enim klikom. V meniju levo pa najdete **Center UI**, z vsemi Vašimi pogovori. Glejte Center UI in Vaši pogovori.

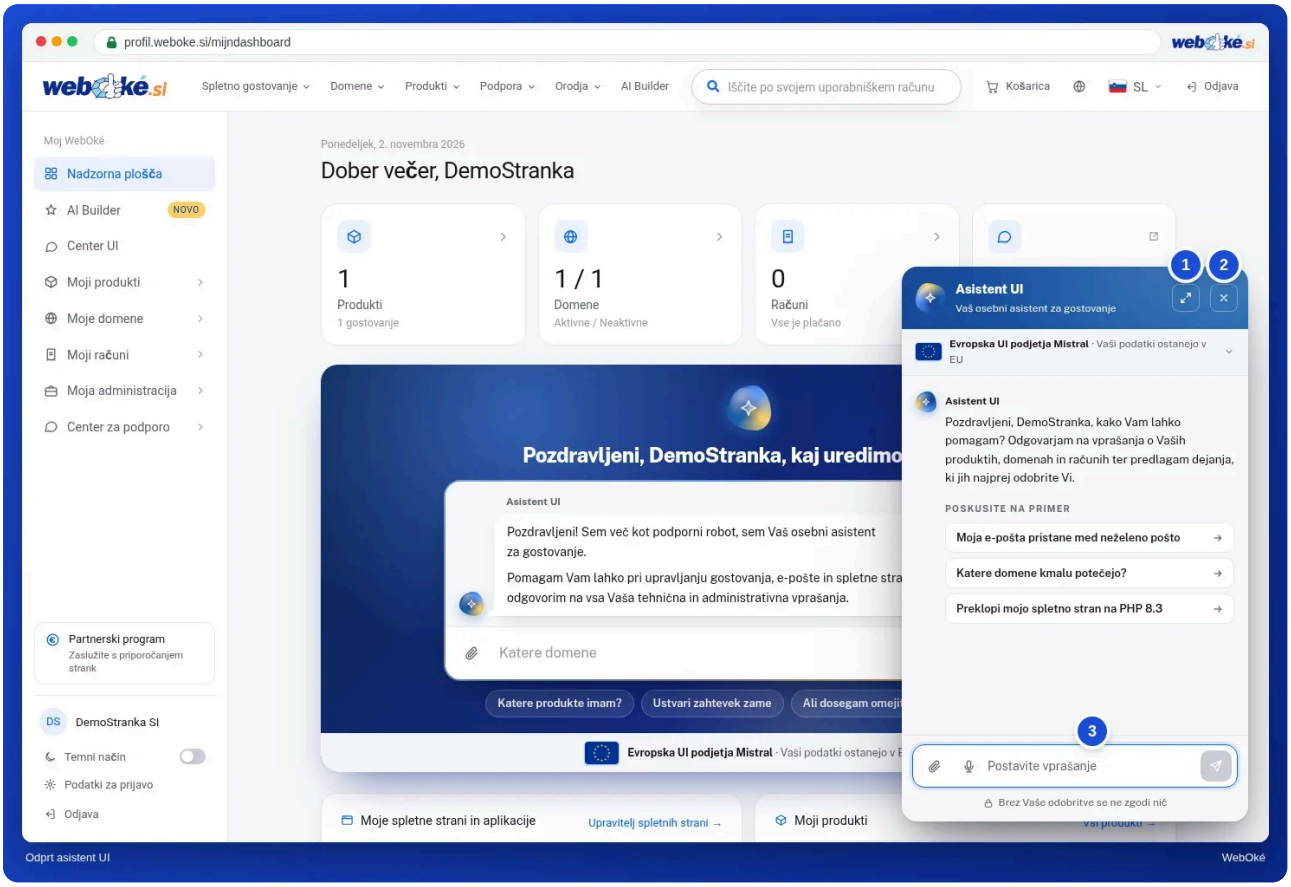


Gumb Potrebujete pomoč? odpre asistenta UI

Postavljanje vprašanja

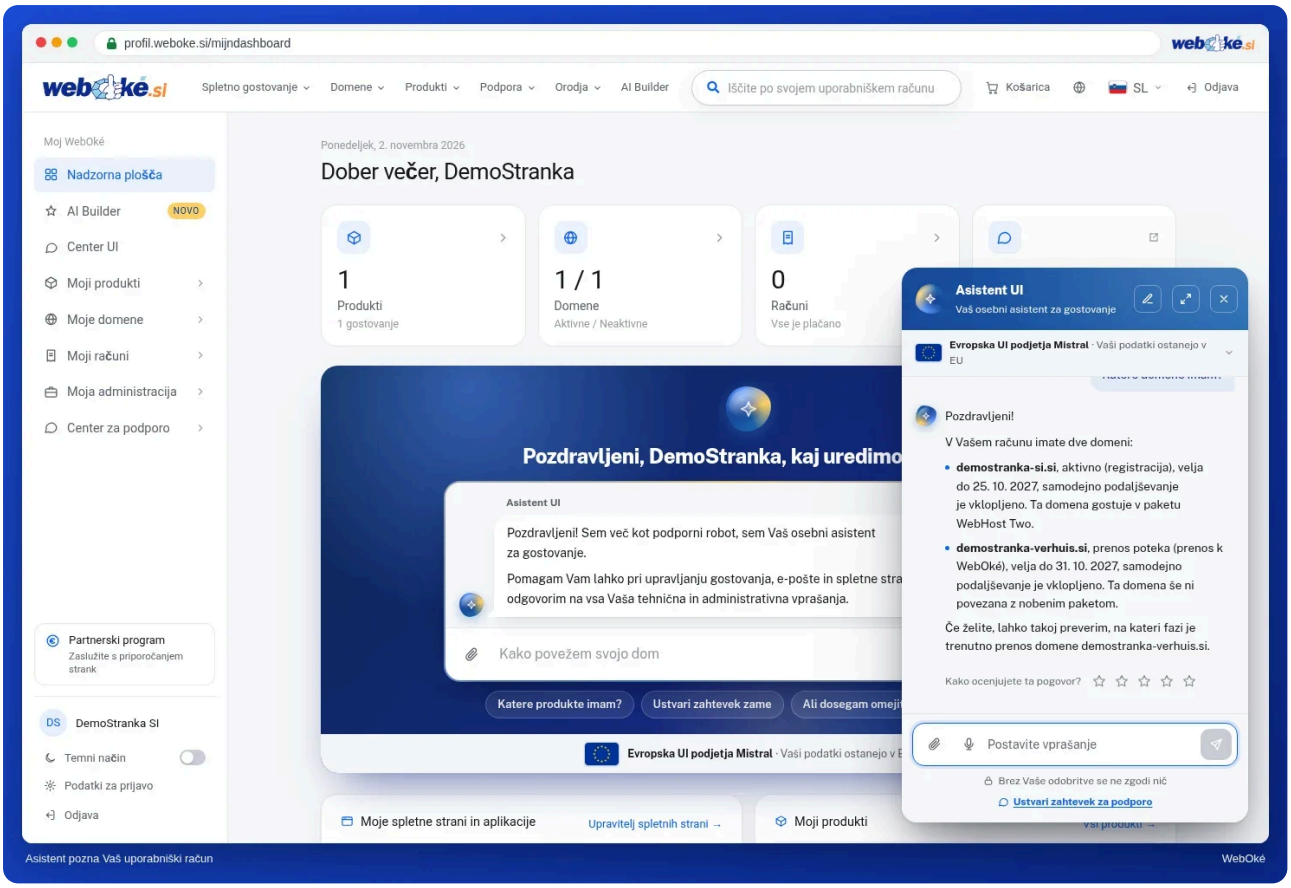
1. Kliknite na **Potrebujete pomoč?**. Odpre se okno **Asistent UI**.
2. Kliknite na enega izmed primerov pod **Poskusite na primer**, ali vtipkajte svoje vprašanje v polje **Postavite vprašanje** (3).
3. Pritisnite `Enter` ali kliknite na puščico. S sponko priložite prilogo, na primer zaslonsko sliko sporočila o napaki.

Z gumbom z dvema puščicama (1) okno povečate. S križcem (2) ga zaprete. Vaš pogovor ostane shranjen: najdete ga v Centru UI.



Odprto okno asistenta UI

Asistent pogleda v Vaš račun in poda odgovor glede na Vašo situacijo, ne splošno razlago. Če na primer vprašate *Katere domene imam?*, boste videli svoje domene, z datumom poteka in podatkom, ali se samodejno podaljšujejo.



Asistent pozna Vaš račun

Kaj lahko vprašate?

- Vprašanja o Vašem računu: katere produkte imate, katere domene kmalu potečejo, kaj je navedeno na Vašem zadnjem računu.
- Pomoč pri težavi: *Moja e-pošta pristane med neželeno pošto*. Asistent ugotovi, kaj se dogaja, in razloži, kaj lahko storite.
- Naj nekaj uredi: *Preklopi mojo spletno stran na PHP 8.3* ali dodajanje DNS zapisa. Asistent takrat predlaga ukrep (glejte spodaj).
- Razlago funkcije WebOké ali Moj WebOké, s povezavo do ustrezne strani ali članka v bazi znanja.

Odobritev ukrepa

Če želi asistent nekaj spremeniti za Vas, najprej vidite kartico s predlaganim ukrepom. Pod **Kaj to pomeni za Vas** je navedeno, kaj se bo zgodilo. Izberete lahko:

- **Odobri in izvedi**: ukrep se izvede in vidite rezultat.
- **Zavrni**: nič se ne zgodi.

Predlog je veljaven 10 minut. Po tem poteče in nič ni bilo spremenjeno. Tako se nikoli nič ne zgodi na podlagi zastarelih podatkov. Z **Zahtevajte znova** naročite asistentu, naj pripravi nov predlog.

Nasvet: se asistent ne znajde? Pod oknom kliknite na **Ustvari zahtevek za podporo**. Asistent povzame Vaše vprašanje in vse, kar je že bilo ugotovljeno, v zahtevku. Zahtevek najprej preberete; naši ekipi za podporo ga pošljemo šele, ko ga odobrite. Več o zahtevkih preberete v Oddaja zahtevka.

Enkratno soglasje

Ko asistent prvič želi pogledati v Vaš račun, Vas vpraša za soglasje. To preberete v Center UI in Vaši pogovori. Brez soglasja poda samo splošne odgovore.

Pozor: asistent je pripomoček. Preverite pomembne odgovore, še posebej, kadar gre za denar ali Vaše podatke. Pod odgovorom lahko z zvezdicami pri **Kako ocenjujete ta pogovor?** sporočite, ali Vam je bil odgovor v pomoč.

12.2 Center UI in Vaši pogovori

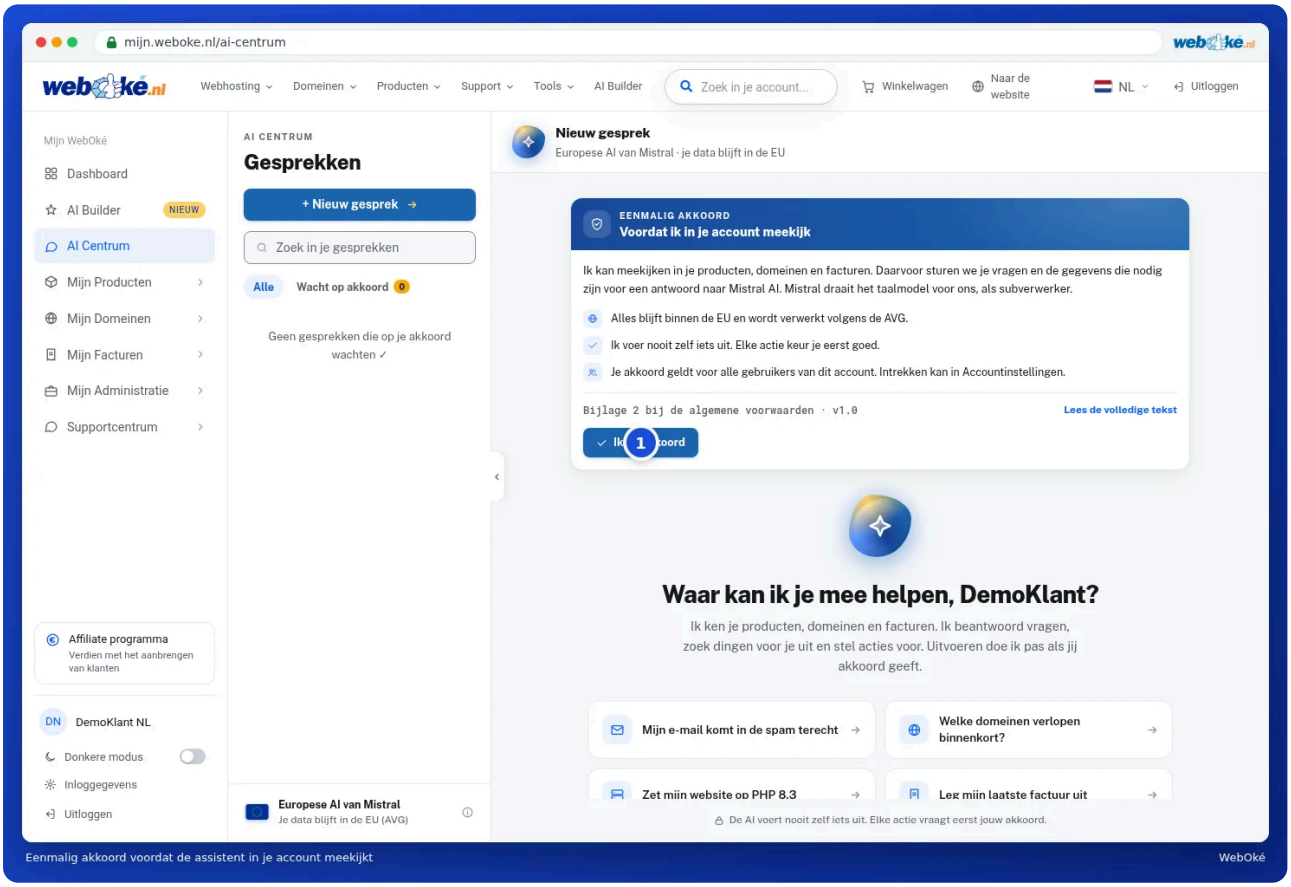
V Centru UI se pogovarjate z UI asistentom na velikem zaslonu in tam najdete vse svoje pretekle pogovore. To so isti pogovori kot v oknu spodaj desno: če tam začnete pogovor, se prikaže tudi tukaj.

Enkratna odobritev

Prvič se Vam prikaže kartica **Preden pogledam v Vaš uporabniški račun**. Na njej piše, kaj asistent počne:

- Da bi odgovoril na Vaše vprašanje, pošlje Vaše vprašanje in podatke, ki so za to potrebni, jezikovnemu modelu. Vse ostane v EU in se obdeluje v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR).
- Nikoli sam ne izvede nobene akcije. Vsako dejanje najprej odobrite Vi.
- Vaša odobritev velja za vse uporabnike Vašega uporabniškega računa.

Z možnostjo **Preberite celotno besedilo** preberete pogoje (priloga 2 k splošnim pogojem). Kliknite **Strinjam se** (1), da asistentu omogočite vpogled v Vaš uporabniški račun. Soglasje lahko da samo lastnik uporabniškega računa.



Enkratna odobritev, preden asistent dobi vpogled v Vaš uporabniški račun

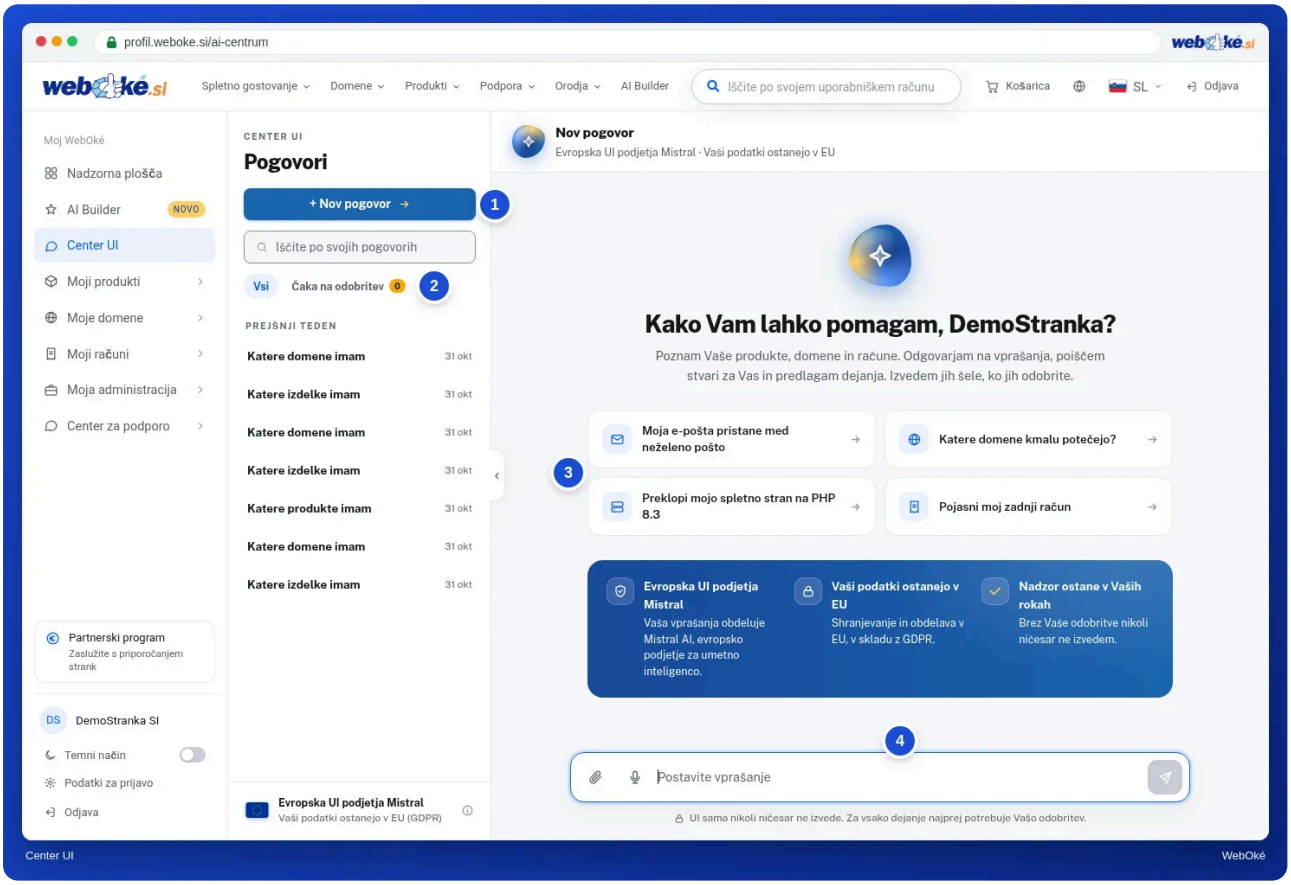
Nasvet: želite preklicati soglasje? Pojdite v **Moja administracija**, **Podatki**, in pod razdelkom **Vaši podatki in zasebnost** kliknite **Prekliči soglasje**. Po tem asistent ne bo več imel vpogleda, tudi za

druge uporabnike Vašega uporabniškega računa ne. Glejte tudi Zasebnost: prenos ali izbris Vaših podatkov.

Center UI

V meniju na levi kliknite **Center UI**.

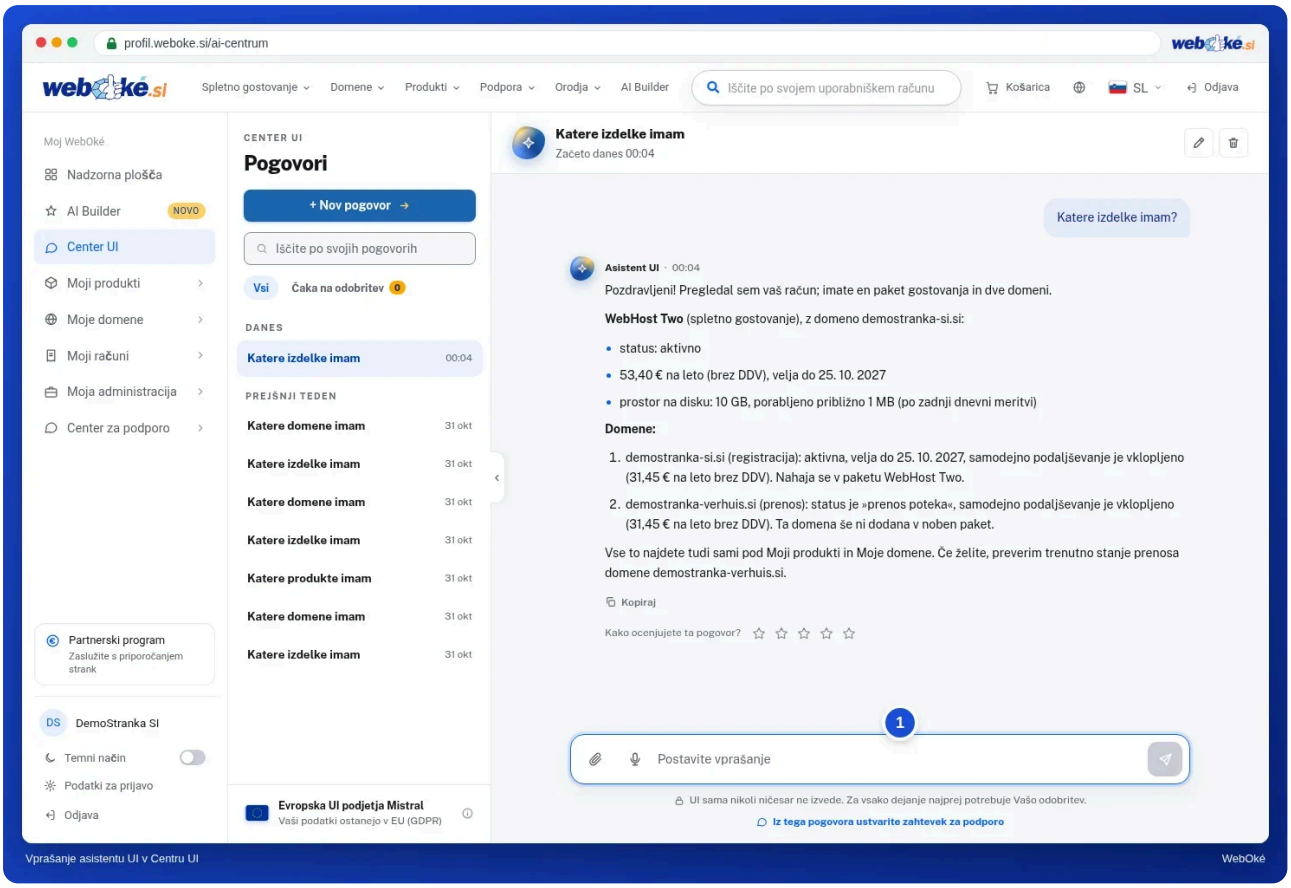
- Z možnostjo **+ Nov pogovor** (1) začnete znova.
- Z možnostjo **Iščite po svojih pogovorih** poiščete star pogovor.
- **Čaka na odobritev** (2) prikaže pogovore, v katerih dejanje čaka na Vašo odobritev. Število zraven pove, koliko jih je. Z možnostjo **Vsi** spet vidite vse.
- V novem pogovoru so prikazana vzorčna vprašanja (3). Kliknite nanje, da jih postavite.
- Spodaj v polje **Postavite vprašanje** (4) vpišete svoje vprašanje.



Center UI

Vodenje in iskanje pogovora

Vpišite svoje vprašanje v polje (1) in pritisnite `Enter`. Pogovor samodejno dobi naslov in se prikaže na levi strani seznama, razvrščen po dnevih. Pod vsakim odgovorom je gumb **Kopiraj**, da lahko odgovor prilepite kam drugam.



Vprašanje UI asistentu v Centru UI

Zgoraj desno v pogovoru sta dva gumba. S svinčnikom pogovoru spremenite ime, s košem za smeti ga izbrišete. Spodaj je gumb **Iz tega pogovora ustvari zahtevek za podporo**: asistent nato pripravi zahtevek, ki ga najprej preverite, preden gre do naše ekipe za podporo.

Kaj se zgodi z Vašimi podatki?

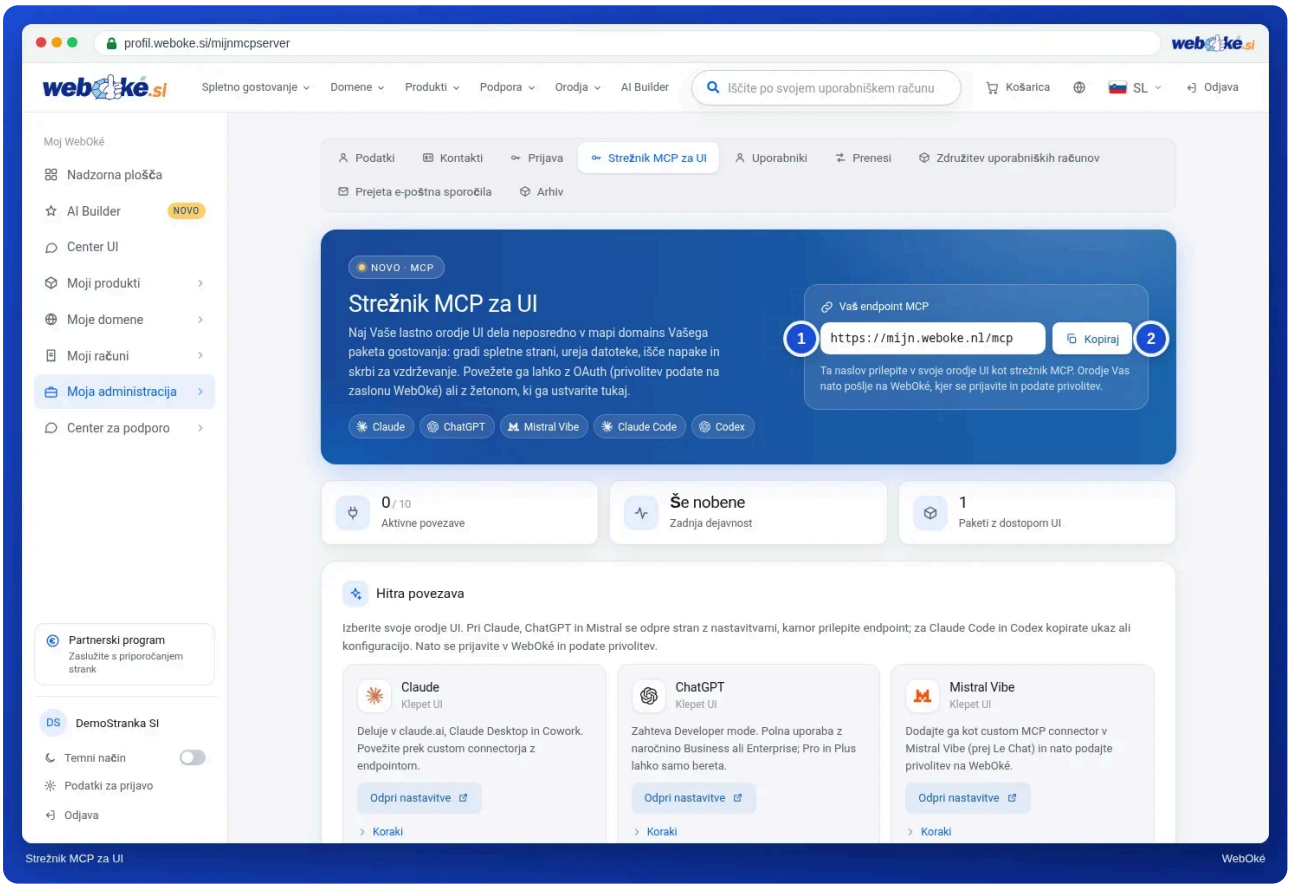
Spodaj levo v Centru UI je opisano, kako asistent deluje: **Evropska UI podjetja Mistral**, **Vaši podatki ostanejo v EU (GDPR)**. Kliknite na ikono **i** zraven za več pojasnil. Asistent vidi samo tisto, kar spada k Vašemu uporabniškemu računu, in nikoli sam ne izvede nobenega dejanja.

12.3 Strežnik MCP: povežite svojo UI s svojim paketom

Ali že uporabljate orodje UI, kot je Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code ali Codex? Potem ga lahko neposredno povežete s svojim paketom gostovanja. Vaše orodje UI lahko nato deluje v mapi domains vašega paketa: gradi spletna mesta, ureja datoteke, odkriva napake in izvaja vzdrževanje. To poteka prek MCP, standarda, prek katerega orodja UI varno sodelujejo z drugimi storitvami.

Kje najdete strežnik MCP?

Pojdite v **Moja administracija** in kliknite na zavihek **Strežnik MCP za UI**. Zgoraj desno je **Vaš endpoint MCP** (1): naslov, ki ga vnesete v svoje orodje UI. S klikom na **Kopiraj** (2) ga shranite v odložišče.



Strežnik MCP za UI

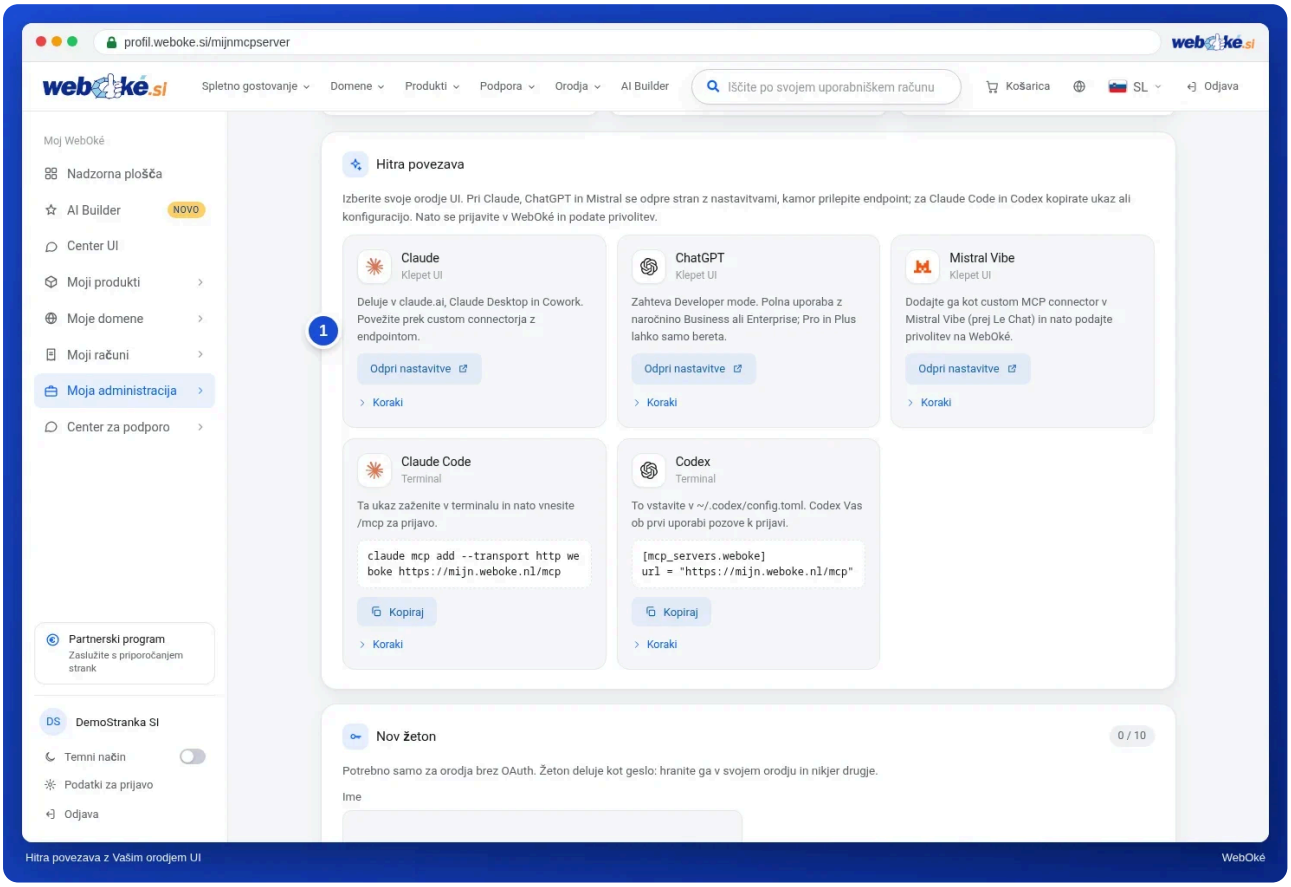
Pod endpointom vidite tri števce: **Aktivne povezave** (največ 10), **Zadnja dejavnost** in **Paketi z dostopom UI**.

Hitra povezava (priporočeno)

Najlažji način je povezava z dovoljenjem prek zaslona WebOké (OAuth). V tem primeru vam ni treba shranjevati žetona.

1. Pri **Hitra povezava** izberite svoje orodje UI (1).

2. Pri **Claude**, **ChatGPT** in **Mistral Vibe** kliknite na **Odpri nastavitve**. Odpre se stran z nastavitvami Vašega orodja; tam prilepite endpoint kot nov konektor. Pod **Koraki** je za vsako orodje natančno opisano, kaj morate storiti.
3. Pri **Claude Code** in **Codex** ukaz ali konfiguracijo kopirajte s klikom na **Kopiraj** in jo vstavite v svoj terminal ali konfiguracijsko datoteko.
4. Vaše orodje UI Vas nato preusmeri na WebOké. Prijavite se in dajte dovoljenje. Nato je povezava aktivna.



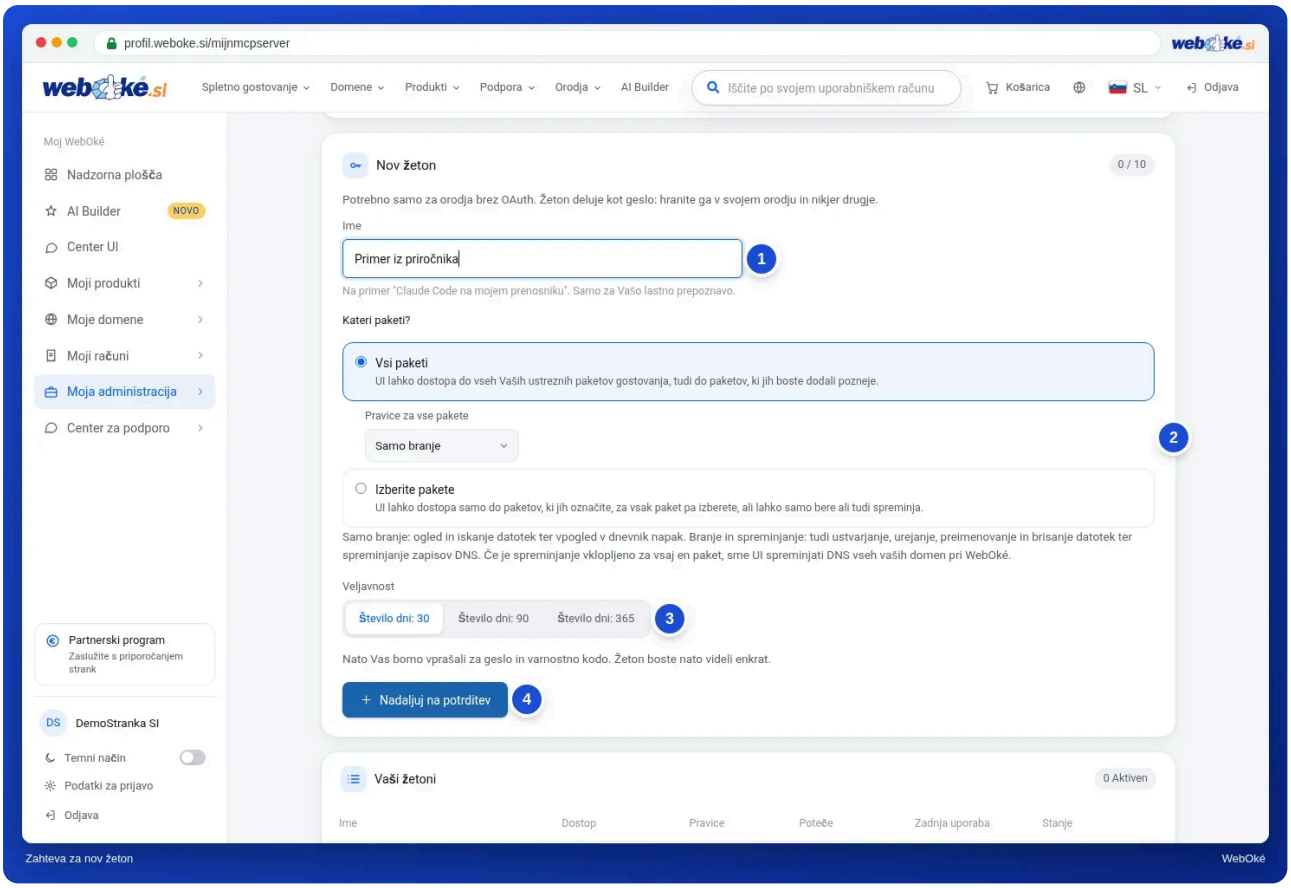
Hitra povezava z vašim orodjem UI

Pozor: pri ChatGPT potrebujete način Developer mode. Polna uporaba je mogoča z naročnino Business ali Enterprise; pri Pro in Plus lahko UI samo bere.

Ustvarjanje žetona (samo za orodja brez OAuth)

Če vaše orodje ne podpira povezave z dovoljenjem, ustvarite žeton. Žeton deluje kot geslo: shranite ga v svoje orodje in nikjer drugje.

1. Pri **Nov žeton** vnesite **Ime** (1), na primer *Claude Code na mojem prenosniku*. To ime je namenjeno samo Vam.
2. Pri **Kateri paketi?** izberite **Vsi paketi** ali **Izberite pakete**, nato pa izberite pravice (2): **Samo branje** ali **Branje in spreminjanje**.
3. Pri **Veljavnost** izberite, kako dolgo žeton velja (3): 30, 90 ali 365 dni.
4. Kliknite na **Nadaljuj na potrditev** (4).



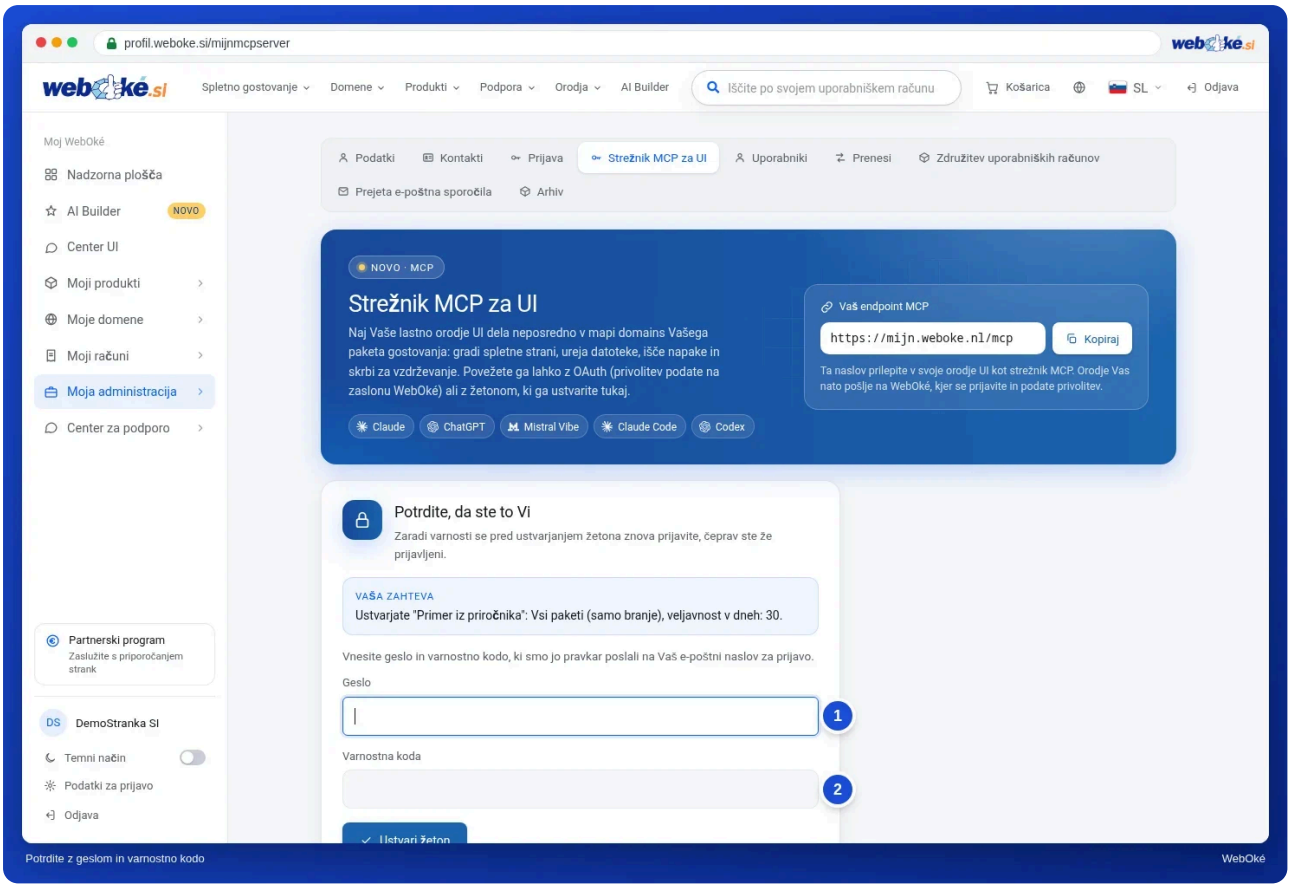
Zahteva za nov žeton

Pravice	Kaj sme UI?
Samo branje	Ogled datotek, iskanje in vpogled v dnevnik napak.
Branje in spreminjanje	Tudi ustvarjanje, urejanje, preimenovanje in brisanje datotek ter spreminjanje zapisov DNS.

Pozor: če je spreminjanje omogočeno za vsaj en paket, lahko UI spreminja DNS vseh vaših domen pri WebOké. Izberite **Samo branje**, če želite, da UI samo spremlja.

Potrditev z geslom in kodo

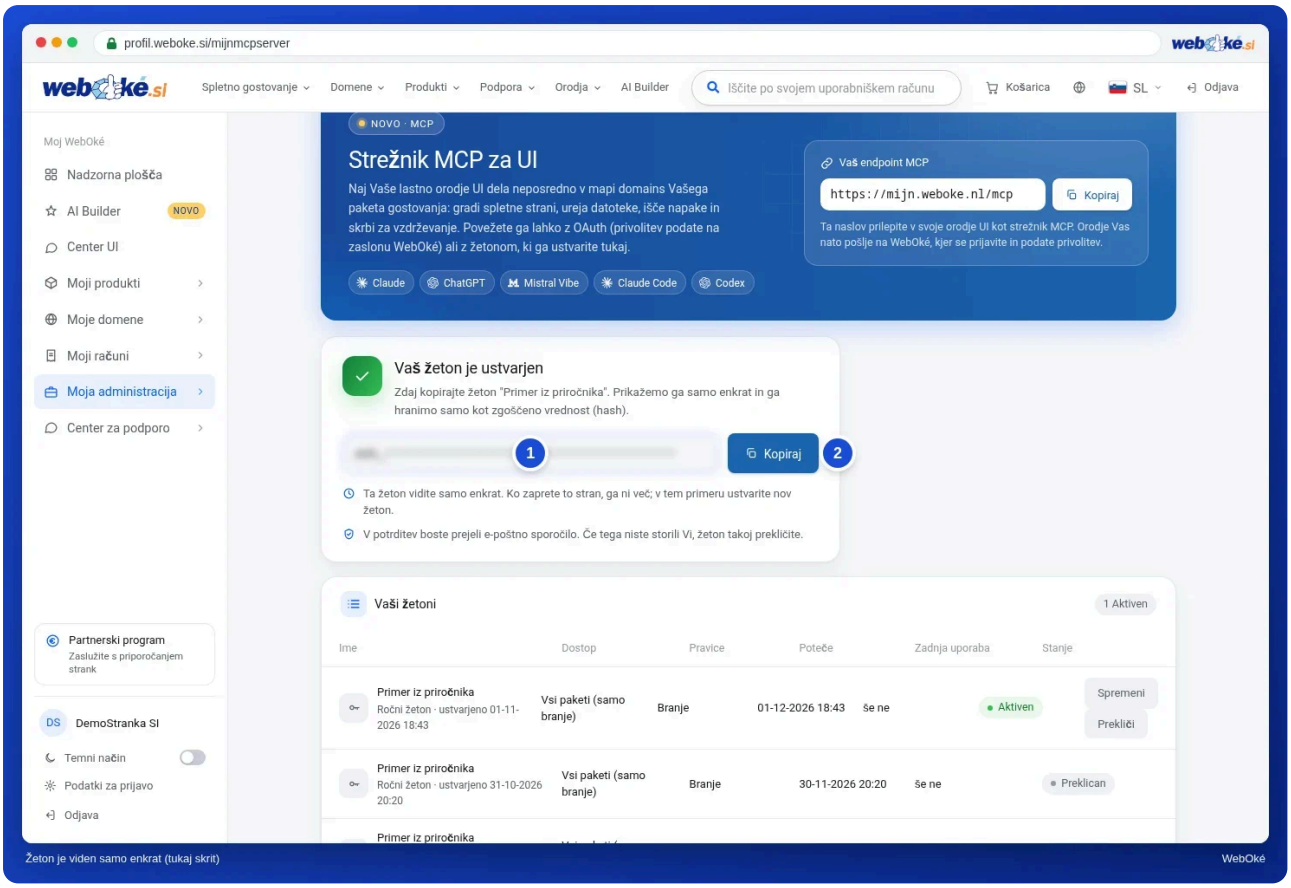
Zaradi varnosti se pred ustvarjanjem žetona znova prijavite, čeprav ste že prijavljeni. Pod **Vaša zahteva** še enkrat vidite, kaj ste izbrali. Vnesite svoje **Geslo** (1) in **Varnostna koda** (2), ki Vam jo pošljemo na e-poštni naslov za prijavo. Če uporabljate aplikacijo za preverjanje pristnosti, vnesite kodo iz aplikacije. Kliknite na **Ustvari žeton**. Niste prejeli kode? Kliknite na **Znova pošlji kodo**.



Potrditev z geslom in varnostno kodo

Kopiranje žetona

Zdaj vidite **Vaš žeton je ustvarjen**. Žeton (1) je viden samo enkrat: takoj ga kopirajte s klikom na **Kopiraj** (2) in ga vstavite v svoje orodje UI. Če stran zaprete, žeton izgine in morate ustvariti novega. Prejmete tudi e-poštno sporočilo kot potrditev.

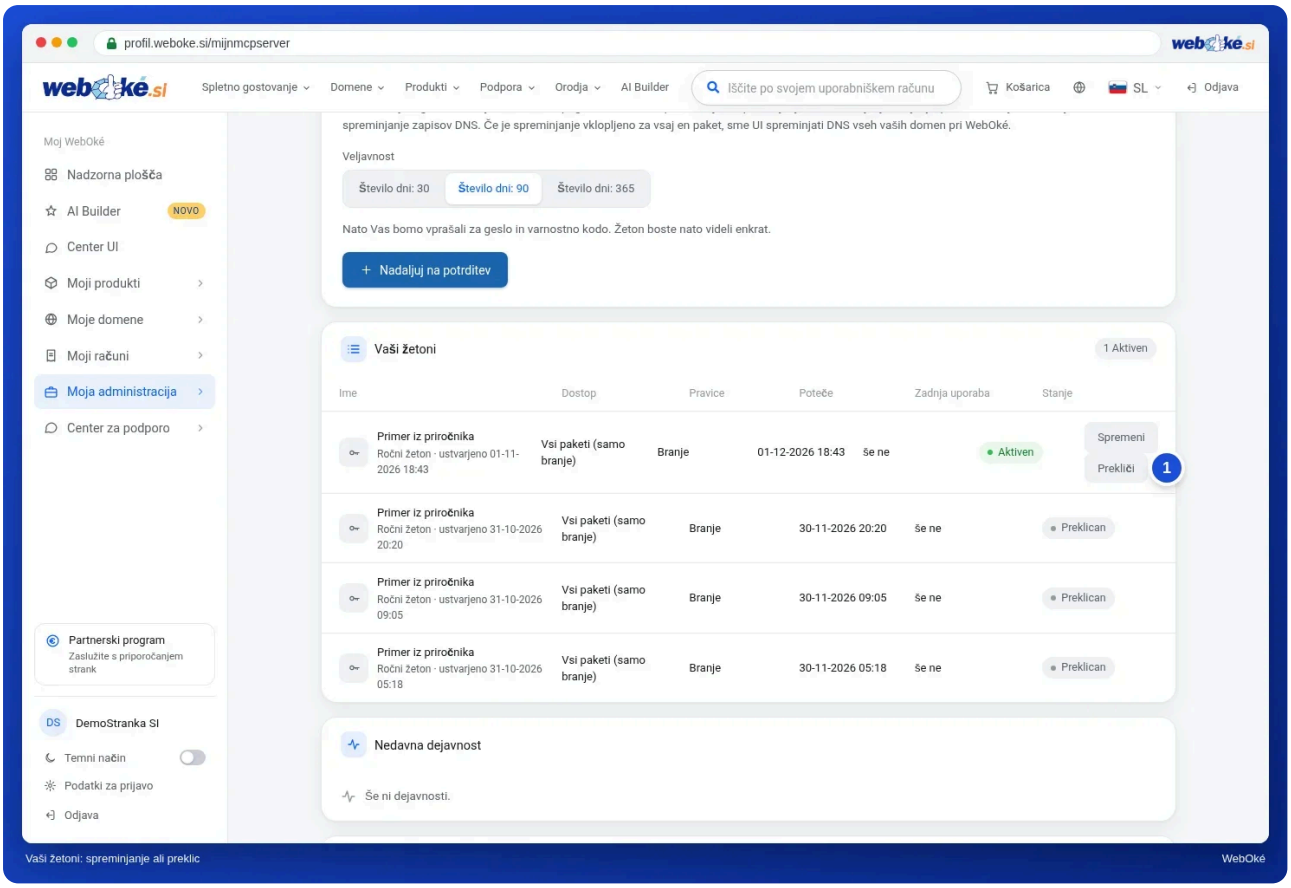


Žeton je viden samo enkrat (na tej sliki je onemogočen za branje)

Kako žeton vnesete v svoje orodje, je opisano na dnu strani pri **Ročna povezava z žetonom (napredno)**. Tam v primerih zamenjajte TOKEN s svojim lastnim žetonom.

Upravljanje povezav in žetonov

Pod **Vaši žetoni** so navedene vse Vaše povezave in žetoni, z dostopom, pravicami, datumom poteka, datumom zadnje uporabe in stanjem. S klikom na **Spremeni** prilagodite pakete ali pravice. S klikom na **Prekliči** (1) žeton ali povezavo takoj izklopite: orodja, ki ga uporabljajo, se takoj ustavijo. Pod **Nedavna dejavnost** za vsak žeton vidite, kdaj je bil uporabljen in katero dejanje je izvedel.



Vaši žetoni: spreminjanje ali preklic

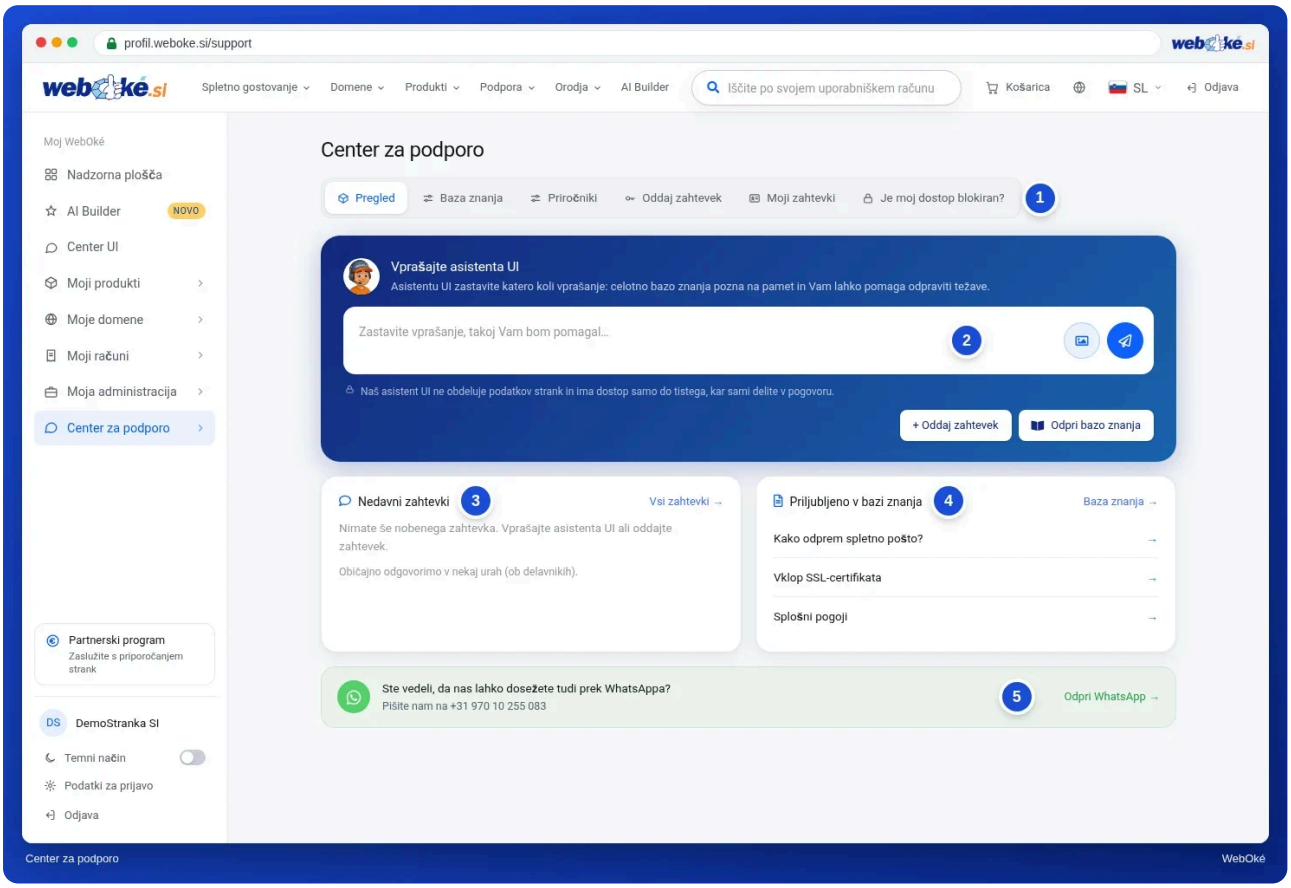
Pozor: kar zahtevate prek svojega orodja UI, gre k temu orodju in njegovemu ponudniku. Mi sami ničesar ne posredujemo. Z žetonom ravnajte kot z geslom in ga takoj prekličite, če menite, da ga ima nekdo drug. Po menjavi gesla Vaši žetoni ne delujejo več.

13

Podpora

13.1 Center za podporo

Imate vprašanje ali kaj ne deluje? V **Centru za podporo** v Moj WebOké najdete vso pomoč na enem mestu: UI-asistenta, bazo znanja, Vaše zahtevke in preverjanje, ali je Vaš naslov IP blokiran. Odprete ga prek **Center za podporo** v meniju na levi.



Center za podporo v Moj WebOké

Zavihki

Na vrhu so zavihki (1). Enaki so na vsakem zaslonu Centra za podporo:

- **Pregled**: začetni zaslon, prikazan zgoraj.
- **Baza znanja**: na stotine člankov z razlago, od nastavitev e-pošte do DNS.
- **Priročniki**: obsežni priročniki, kot je ta.
- **Oddaj zahtevek**: postavite vprašanje naši ekipi za podporo. Glejte Oddaja zahtevka.
- **Moji zahtevki**: vsi Vaši zahtevki in odgovori. Če zahtevek čaka na Vaš odgovor, je ob njem prikazana številka. Glejte Spremljanje, odgovarjanje in zapiranje Vaših zahtevkov.
- **Ali je moj naslov IP blokiran?**: preverjanje, ali požarni zid enega od naših strežnikov blokira Vaš naslov IP. Glejte Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP.

Najprej UI-asistent

Modra kartica na vrhu je najhitrejša pot do odgovora. Vtipkajte svoje vprašanje v polje (2) in pritisnite `Enter` ali kliknite gumb s simbolom papirnatega letala. UI-asistent se nato odpre z Vašim vprašanjem. Z gumbom s sliko lahko priložite posnetek zaslona, kar je uporabno pri napaki. Asistent pozna celotno bazo znanja in Vam pomaga tudi pri iskanju vzroka težave. Kako to deluje, preberite v Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?.

Pod poljem sta dva gumba: **Oddaj zahtevek** in **Odpri bazo znanja**.

Nedavni zahtevki in priljubljeni članki

Pri **Nedavni zahtevki** (3) vidite zadnja dva zahtevka z njunim stanjem. S klikom na **Vsi zahtevki** odprete celoten seznam. Če še niste oddali nobenega zahtevka, je tu navedeno, da zahtevkov še nimate.

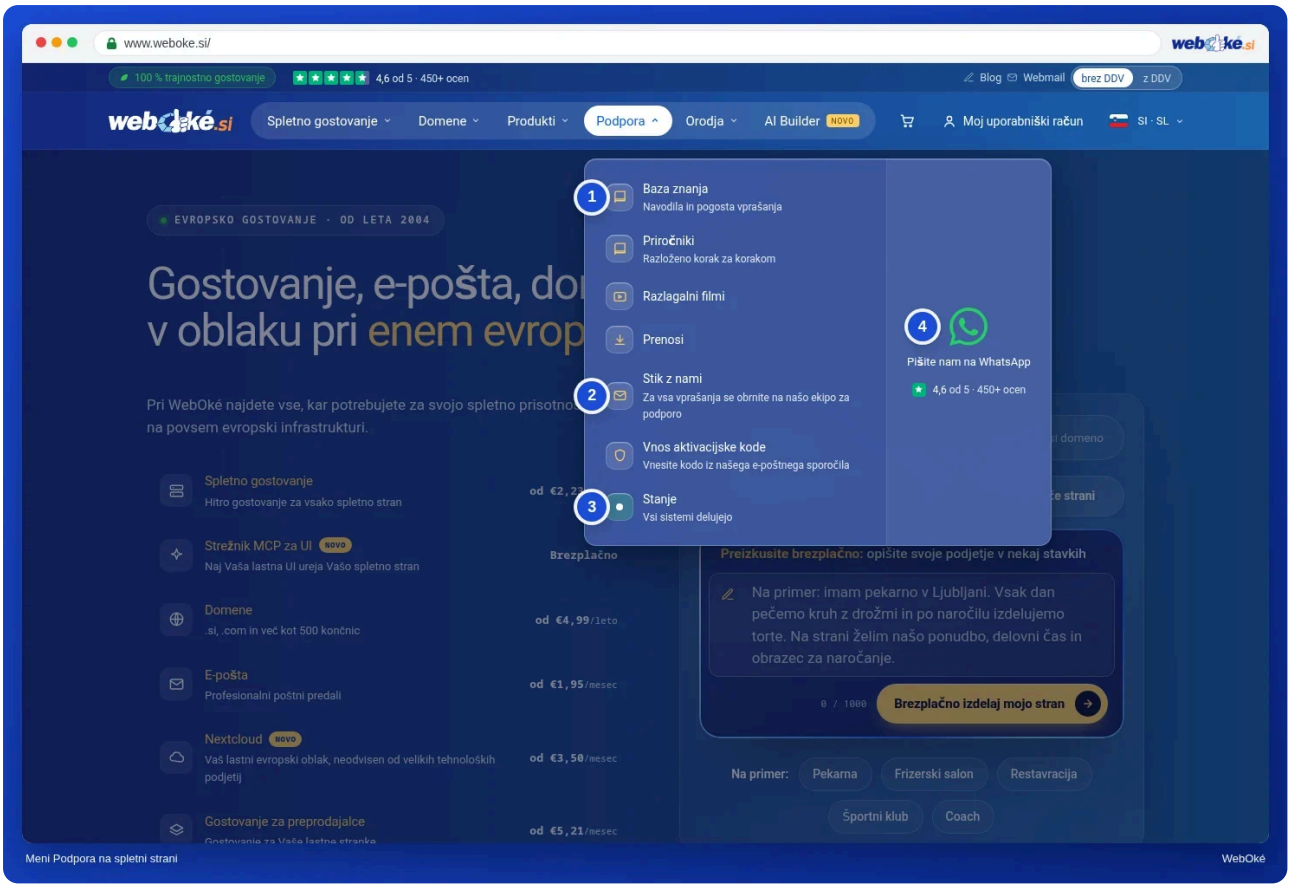
Pri **Priljubljeno v bazi znanja** (4) so prikazani članki, ki jih najpogosteje berejo. Kliknite na naslov, da odprete članek.

WhatsApp

Na dnu je zelena vrstica o WhatsAppu (5). S klikom na **Odpri WhatsApp** začnete pogovor z našo številko za podporo. Vaše sporočilo prispe do iste ekipe kot zahtevek.

Podpora na spletni strani

Pomoč najdete tudi, če niste prijavljeni. Na spletni strani je v meniju na vrhu **Podpora**. Tam med drugim najdete **Bazo znanja** (1), **Stik z nami** (2) za oddajo zahtevka brez računa in **Stanje** (3) z motnjami in vzdrževanjem. Na desni je **Pišite nam na WhatsApp** (4) za WhatsApp.



Meni Podpora na spletni strani

V istem meniju je **Vnos akcijske kode**. V nekaterih naših e-sporočilih je osebna povezava, pod njo pa akcijska koda. Če povezavi ne zaupate, vtipkajte naslov naše spletne strani sami, izberite **Vnos akcijske kode** in prilepite kodo. Prišli boste na isto stran kot prek povezave.

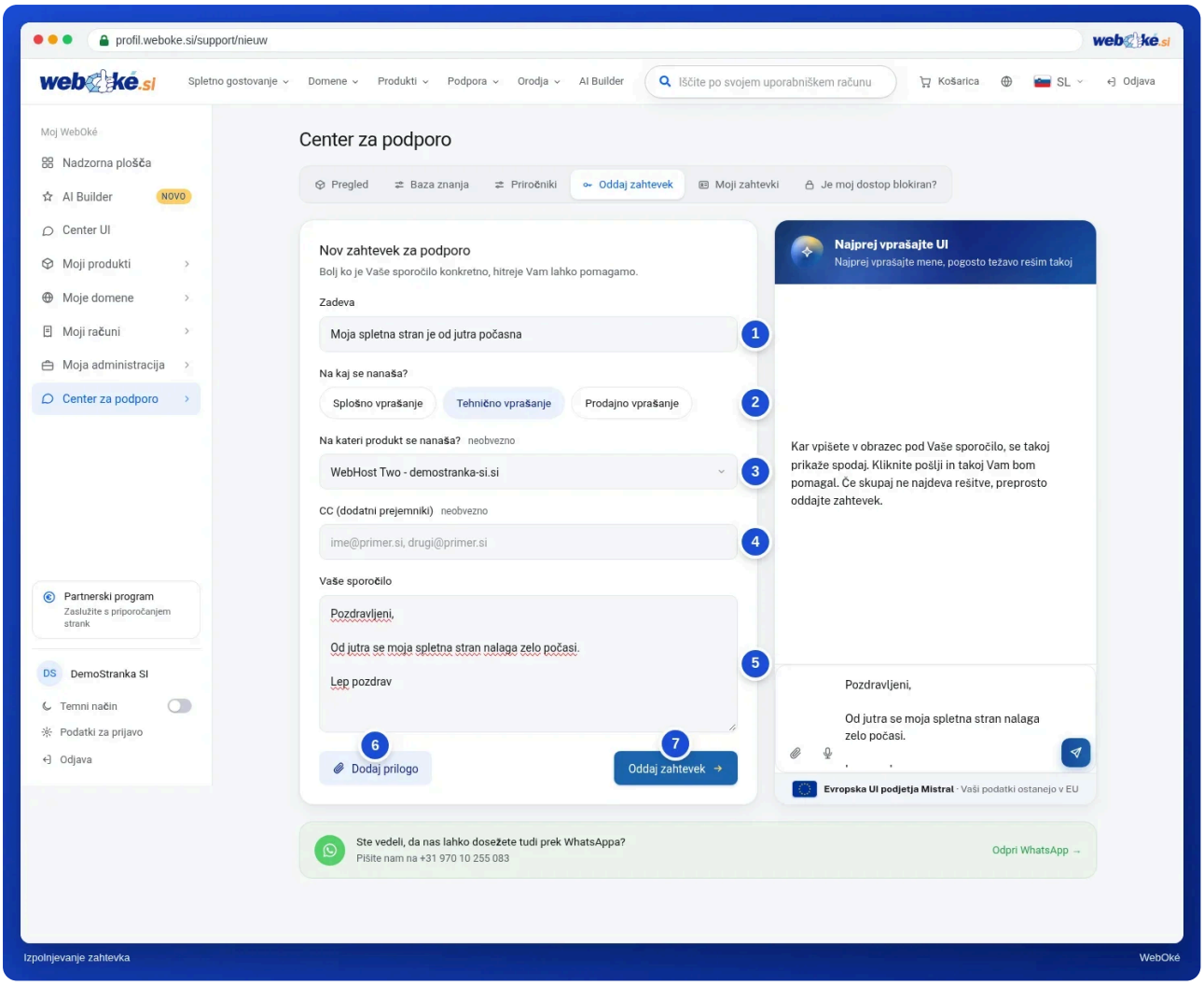
Nasvet: je nekaj naenkrat prenehalo delovati? Najprej preverite pri Izpadi in vzdrževanje, ali je znana kakšna motnja ali vzdrževanje. Če Vaša e-pošta ali spletna stran ne deluje samo pri Vas, preverite pri Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP.

13.2 Oddaja zahtevka

Če UI asistent ne najde rešitve ali bi raje govorili s človekom, oddajte zahtevek. Vaše vprašanje prejme naša ekipa za podporo, odgovor pa prejmete po e-pošti in v Moj WebOké.

Kako oddati zahtevek

1. Pojdite na **Center za podporo** in kliknite na zavihek **Oddaj zahtevek**.
2. Pri polju **Zadeva** (1) vnesite kratek opis, na primer *Moje spletno mesto se nalaga počasi od danes zjutraj*.
3. Pri **Na kaj se nanaša?** (2) izberite vrsto vprašanja: **Splošno vprašanje**, **Tehnično vprašanje** ali **Prodajno vprašanje**. Prodajno vprašanje gre neposredno na naš prodajni oddelek.
4. Pri **Na kateri produkt se nanaša?** (3) izberite paket ali domeno, na katero se vprašanje nanaša. To ni obvezno, vendar nam pomaga, da zadevo hitreje pregledamo.
5. Če želite, da odgovore prejme tudi nekdo drug, na primer Vaš izdelovalec spletnih strani, pri **CC (dodatni prejemniki)** (4) vnesite enega ali več e-poštnih naslovov, ločenih z vejico.
6. Pri **Vaše sporočilo** (5) čim bolj natančno opišite, za kaj gre: kaj ne deluje, od kdaj in kaj ste sami že poskusili.
7. Imate posnetek zaslona ali drugo datoteko? Kliknite **Dodaj prilogo** (6). Izberete lahko več datotek.
8. Kliknite **Oddaj zahtevek** (7).

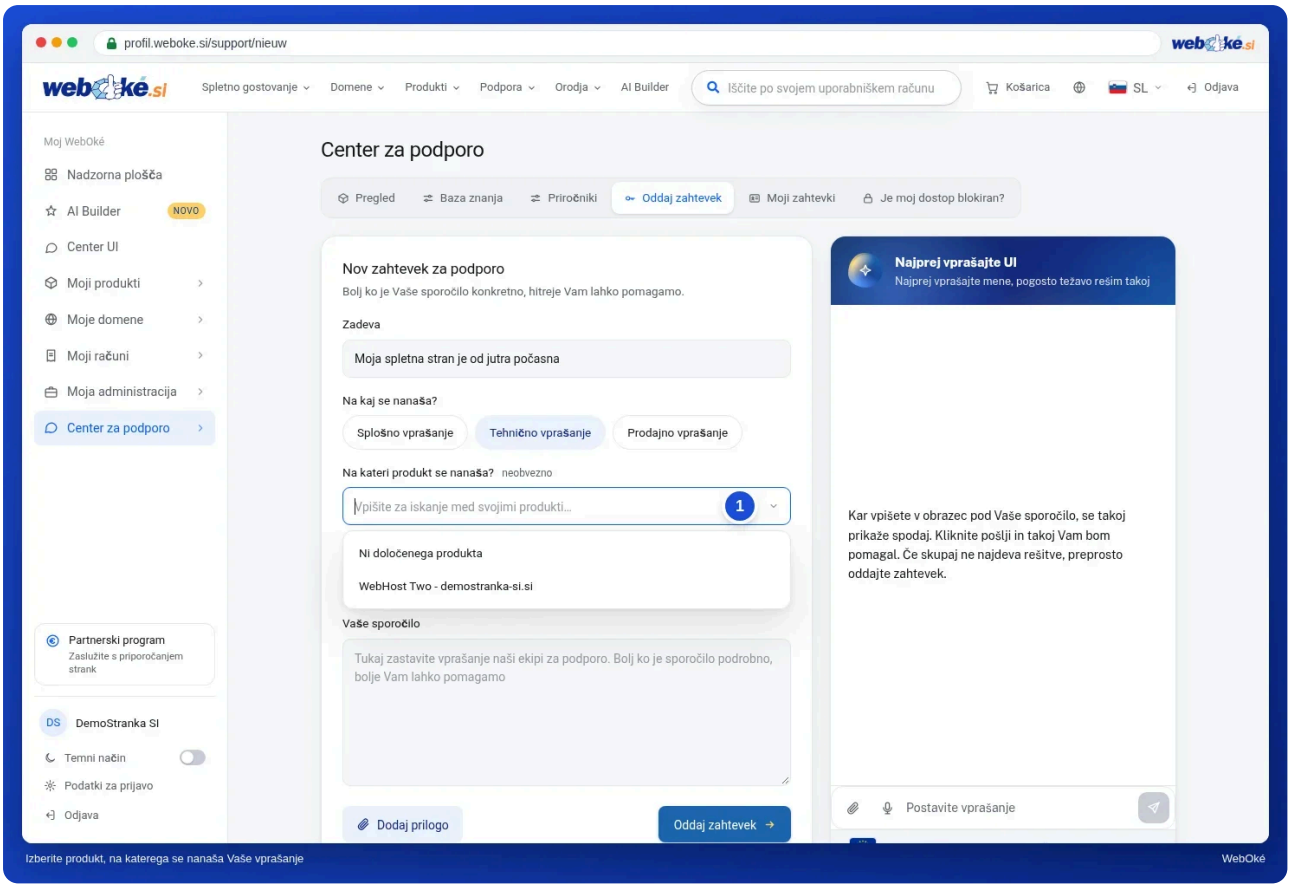


Izpolnjevanje zahtevka

Po oddaji pridete neposredno na stran Vašega novega zahtevka. Prejmete tudi potrditev po e-pošti s številko zahtevka.

Izbira pravega produkta

Kliknite v polje pri **Na kateri produkt se nanaša?** (1). Prikažejo se vsi Vaši produkti. Vnesite del imena, da zožite seznam, in kliknite na pravi produkt. Če se Vaše vprašanje ne nanaša na en sam produkt, izberite **Ni določenega produkta** ali pustite polje prazno.



Izberite produkt, na katerega se vprašanje nanaša

UI asistent razmišlja z Vami

Desno od obrazca je polje **Najprej vprašajte UI**. Besedilo, ki ga vnesete v **Vaše sporočilo**, se takoj prikaže tudi tam. Kliknite za pošiljanje in UI asistent bo poskusil Vaše vprašanje rešiti takoj. Če mu to uspe, zahtevka ni treba oddati. Če skupaj ne najdeta rešitve, lahko asistent zahtevek izpolni namesto Vas. Preverite obrazec in ga oddajte, če je vse v redu.

Če ste se z asistentom pogovarjali, se nad gumbom prikaže kljukica **Priloži pogovor z asistentom UI**. Pustite jo obkljukano: naša ekipa tako vidi, kaj ste že poskusili, in Vam ni treba ničesar razlagati znova.

Pozor: če UI asistenta uporabljate prvič, Vas najprej enkratno vpraša za soglasje. Več o tem v Asistent UI: kaj lahko naredi za Vas?.

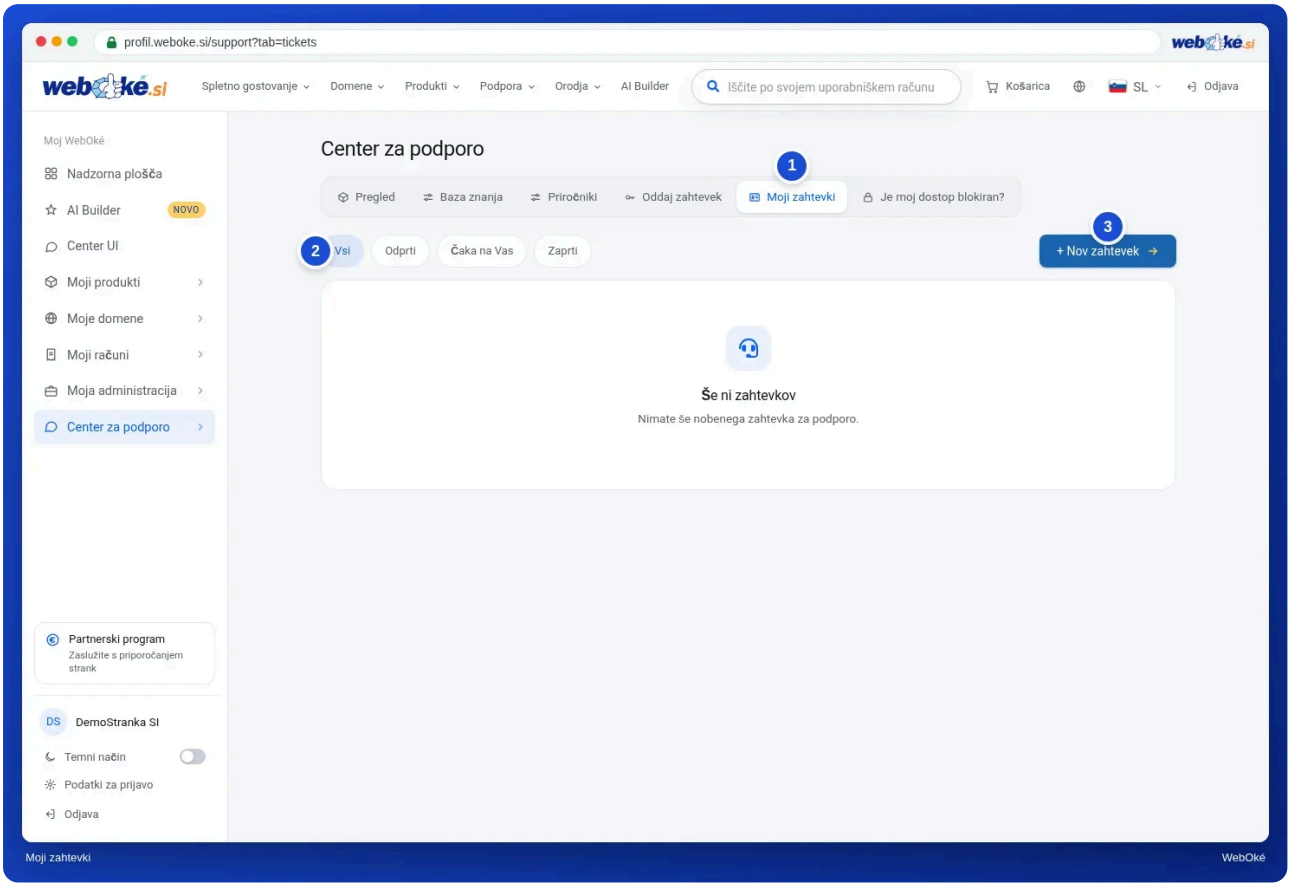
Drugi načini, kako nas lahko kontaktirate

- **WhatsApp**: z gumbom **Odpri WhatsApp** pod obrazcem nam pošljete sporočilo prek WhatsAppa.
- **Brez računa**: če se ne morete prijaviti, uporabite obrazec za zahtevek na spletni strani. Glejte Stik brez računa (zahtevek gosta).
- **Blokada naslova IP**: v tem primeru je najlažje ustvariti zahtevek prek **Ali je moj naslov IP blokiran?**, saj se vse informacije o naslovu samodejno priložijo. Glejte Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP.

Nasvet: bolj ko je Vaše sporočilo natančno, hitreje Vam lahko pomagamo. Vedno navedite ime domene ali e-poštni naslov, na katerega se vprašanje nanaša, ter napako, ki jo vidite, ali priložite posnetek zaslona.

13.3 Spremljanje, odgovarjanje in zapiranje Vaših zahtevkov

Vsi Vaši zahtevki so v Podpornem centru na zavihku **Moji zahtevki** (1). Tukaj spremljate, kaj se dogaja z Vašim vprašanjem, odgovarjate na naše odgovore in zaprete zahtevek, ko je vse rešeno.



Moji zahtevki

Seznam zahtevkov

Pri vsakem zahtevku vidite številko zahtevka, zadevo, kdaj je bil oddan, kdaj je bil zadnji odgovor in stanje. Kliknite na zahtevek, da odprete celoten pogovor. Z gumbi nad seznamom (2) filtrirate:

- **Vsi**: vsi Vaši zahtevki.
- **Odprto**: zahtevki, ki še tečejo.
- **Čaka na Vas**: zahtevki, na katere smo odgovorili in čakajo na Vaš odgovor.
- **Zaprto**: zaključeni zahtevki.

Z gumbom **Nov zahtevek** (3) oddate novo vprašanje. Glejte Oddaja zahtevka.

Kaj pomeni stanje?

Stanje	Pomen
Odprto	Vaš zahtevek je prispel in čaka na naš odgovor.

Odgovorjeno	Odgovorili smo. Zahtevek čaka na Vaš odgovor.
Odgovor stranke	Odgovorili ste. Ponovno si ga bomo ogledali.
V obdelavi	Z Vašim vprašanjem se ukvarjamo.
Na čakanju	Vaše vprašanje trenutno miruje, na primer ker čakamo na nekoga drugega.
Zaprto	Zahtevek je zaključen.

Odpiranje in odgovarjanje na zahtevek

Ko odprete zahtevek, zgoraj vidite številko zahtevka, stanje in zadevo. Pod tem je celoten pogovor v časovnem zaporedju. Sporočila WebOké so levo, Vaša lastna sporočila so desno, obarvana modro, z oznako *(Vi)* za Vašim imenom. Priloge so prikazane pod sporočilom. Slika se odpre na sami strani, s povezavo **Original** pa jo odprete v novem zavihku.

Desno je blok **Podatki o zahtevku** s **Stanje**, temo zahtevka (**Zadeva**), datumom **Oddano** in **Številka zahtevka**.

Odgovorite takole:

1. Spodaj pri **Odgovori** v polje vtipkajte svoj odgovor.
2. Če želite priložiti datoteko, kliknite na **Dodaj prilogo**.
3. Kliknite na **Pošlji odgovor**.

Vaš odgovor se takoj prikaže v pogovoru. Lahko tudi preprosto odgovorite na e-poštno sporočilo, ki ga prejmete od nas: to se doda istemu zahtevku.

Zapiranje in ponovno odpiranje zahtevka

Je Vaše vprašanje rešeno? Potem v bloku **Podatki o zahtevku** kliknite na **Zapri zahtevek**. Zahtevek dobi stanje Zaprto.

Imate kljub temu še vprašanje o isti temi? Odprite zaprt zahtevek. Spodaj se prikaže **Znova odpri zahtevek**. Vtipkajte svoj odgovor in ga pošljite: zahtevek se znova odpre in Vaše vprašanje ponovno obravnavamo.

Oddaja ocene

Ko sodelavec odgovori na Vaš zahtevek, se pod pogovorom prikaže vprašanje **Kako ste zadovoljni z rešitvijo?** s petimi zvezdicami. Kliknite na število zvezdic, ki jih želite dodeliti. S tem nam pomagate izboljšati našo podporo.

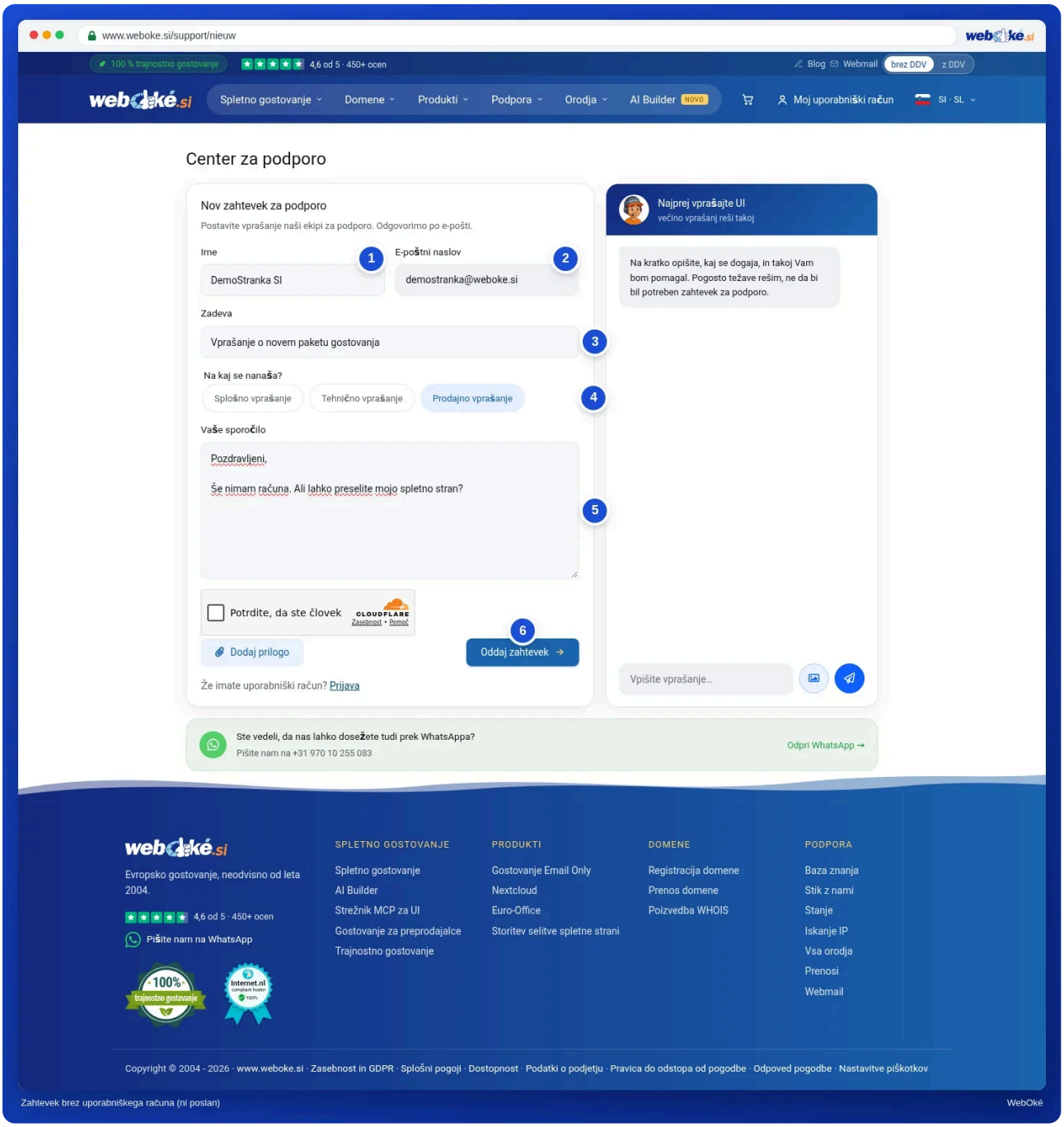
Nasvet: številka ob **Moji zahtevki** pomeni, da nekaj zahtevkov čaka na Vaš odgovor. Kliknite na filter **Čaka na Vas**, da jih vidite.

13.4 Stik brez računa (zahtevek gosta)

Z nami lahko stopite v stik tudi, če (še) nimate računa ali če se ne morete prijaviti. V tem primeru uporabite ticketni obrazec na spletni strani. Odgovor boste prejeli po e-pošti.

Kako postaviti vprašanje brez računa

1. Na spletni strani v meniju **Podpora** izberite **Stik z nami**. Odprl se Vam bo zaslon **Nov zahtevek za podporo**.
2. Vnesite svoje **Ime** (1) in **E-poštni naslov** (2). Na ta naslov boste prejeli naše odgovore, zato ga dobro preverite.
3. Vnesite **Zadevo** (3).
4. Pri **Na kaj se nanaša?** (4) izberite vrsto vprašanja. Če želite nekaj naročiti ali imate vprašanje o paketu, izberite **Prodajno vprašanje**.
5. V polje **Vaše sporočilo** (5) napišite svoje vprašanje. Prilogo dodate s klikom na **Dodaj prilogo**.
6. Označite potrditveno polje **Nisem robot**.
7. Kliknite **Oddaj zahtevek** (6).

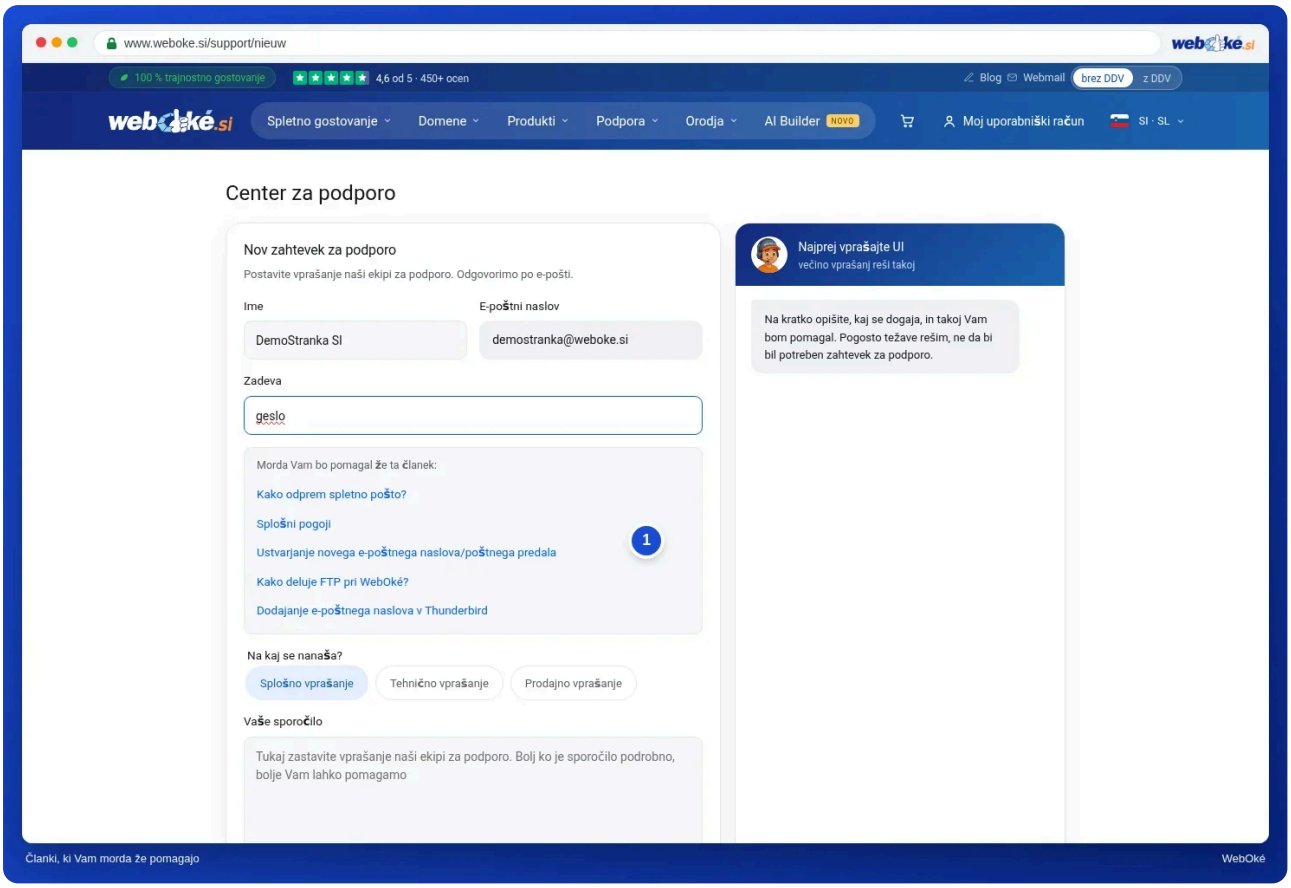


Zahtevek brez računa

Nato se Vam prikaže številka Vašega zahtevka. Prejeli boste tudi potrditev po e-pošti. Naši odgovori prihajajo po e-pošti.

Morda Vam pomaga že ta članek

Takoj ko vtipkate zadevo, hkrati iščemo tudi po bazi znanja. Pod poljem se nato prikaže **Morda Vam bo pomagal že ta članek** z nekaj članki (1). Članek se odpre na novem zavihku, tako da Vaš izpolnjeni obrazec ostane shranjen.



Članki, ki morda že pomagajo

Na desni strani zaslona je tudi polje **Najprej vprašajte UI**. Tam lahko svoje vprašanje zastavite pomočniku UI, ki veliko vprašanj reši takoj.

Odgovor na Vaš zahtevek

V vsakem e-poštnem sporočilu o Vašem zahtevku je osebna povezava. S to povezavo odprete zahtevek na naši spletni strani. Tam vidite celoten pogovor, lahko odgovorite in pošljete priloge, zahtevek pa lahko tudi zaprete s klikom na **Zapri zahtevek**. Nov odgovor zahtevek ponovno odpre.

Pozor: povezave iz e-poštnega sporočila ne delite z drugimi. Kdor ima povezavo, lahko prebere zahtevek.

Dobro je vedeti

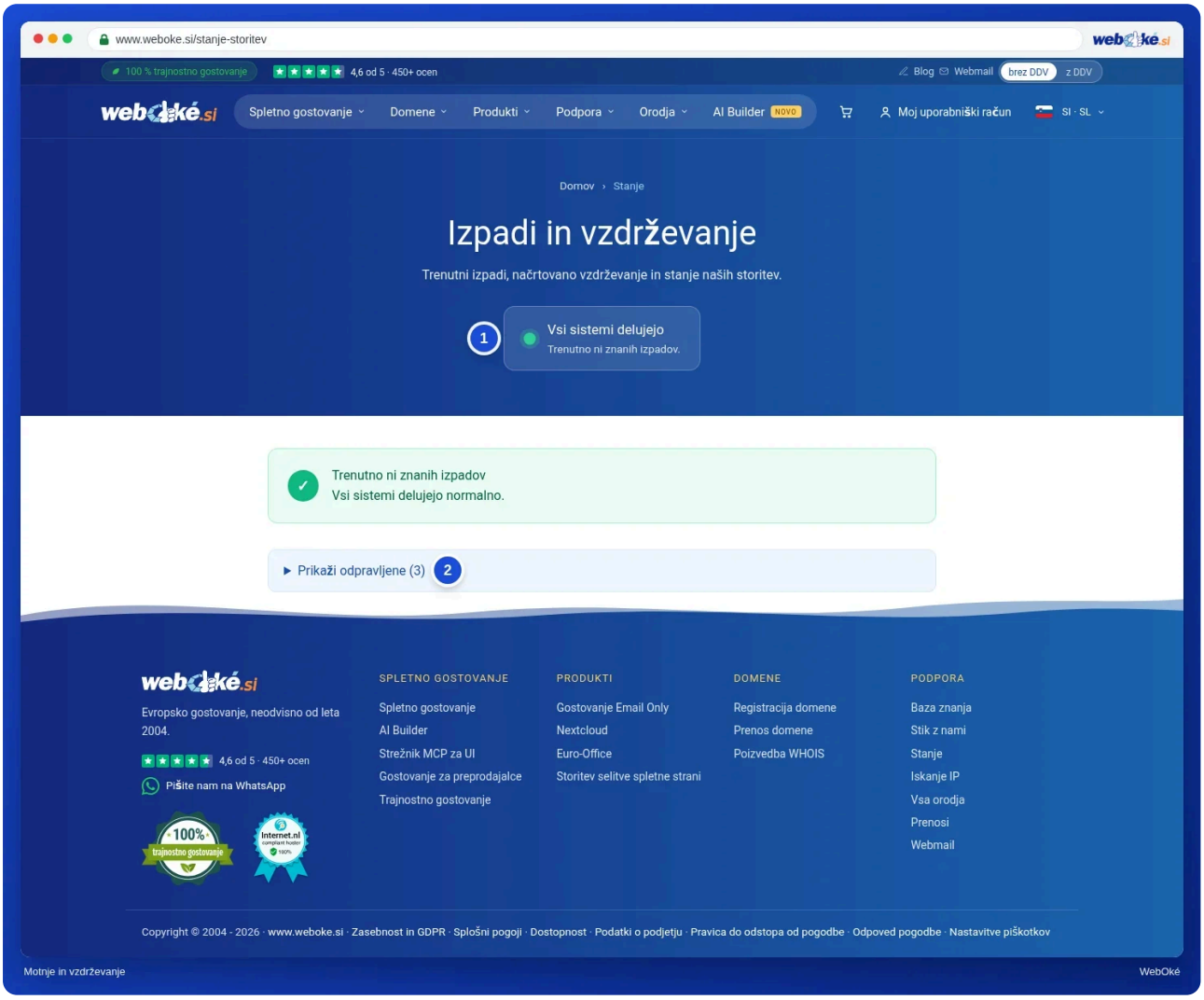
- Ali že imate račun? V tem primeru se raje prijavite in oddajte zahtevek prek Centra za podporo (Oddaja zahtevka). Tako bomo takoj videli, na kateri paket se nanaša, zahtevek pa bo prikazan skupaj z Vašimi ostalimi zahtevki. Za to pod obrazcem najdete povezavo **Prijava**.
- Če zapored oddate več zahtevkov, Vas bomo prosili, da pred pošiljanjem naslednjega zahtevka malo počakate.
- Se ne morete prijaviti, ker ste pozabili geslo? Najprej poskusite s **Ste pozabili geslo?**. Glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.

13.5 Izpadi in vzdrževanje

Vaša spletna stran, e-pošta ali druga storitev ne deluje tako, kot ste vajeni? Najprej si oglejte našo statusno stran. Tam boste takoj videli, ali je pri nas znan kakšen izpad ali načrtovano vzdrževanje.

Odpiranje statusne strani

Na spletni strani v meniju izberite **Podpora** in nato **Stanje**. V meniju že po barvi krogca vidite, ali je vse v redu. Prijava ni potrebna.



Statusna stran

Kaj vidite na statusni strani?

Na vrhu je prikazano skupno stanje (1). To lahko pomeni štiri stvari:

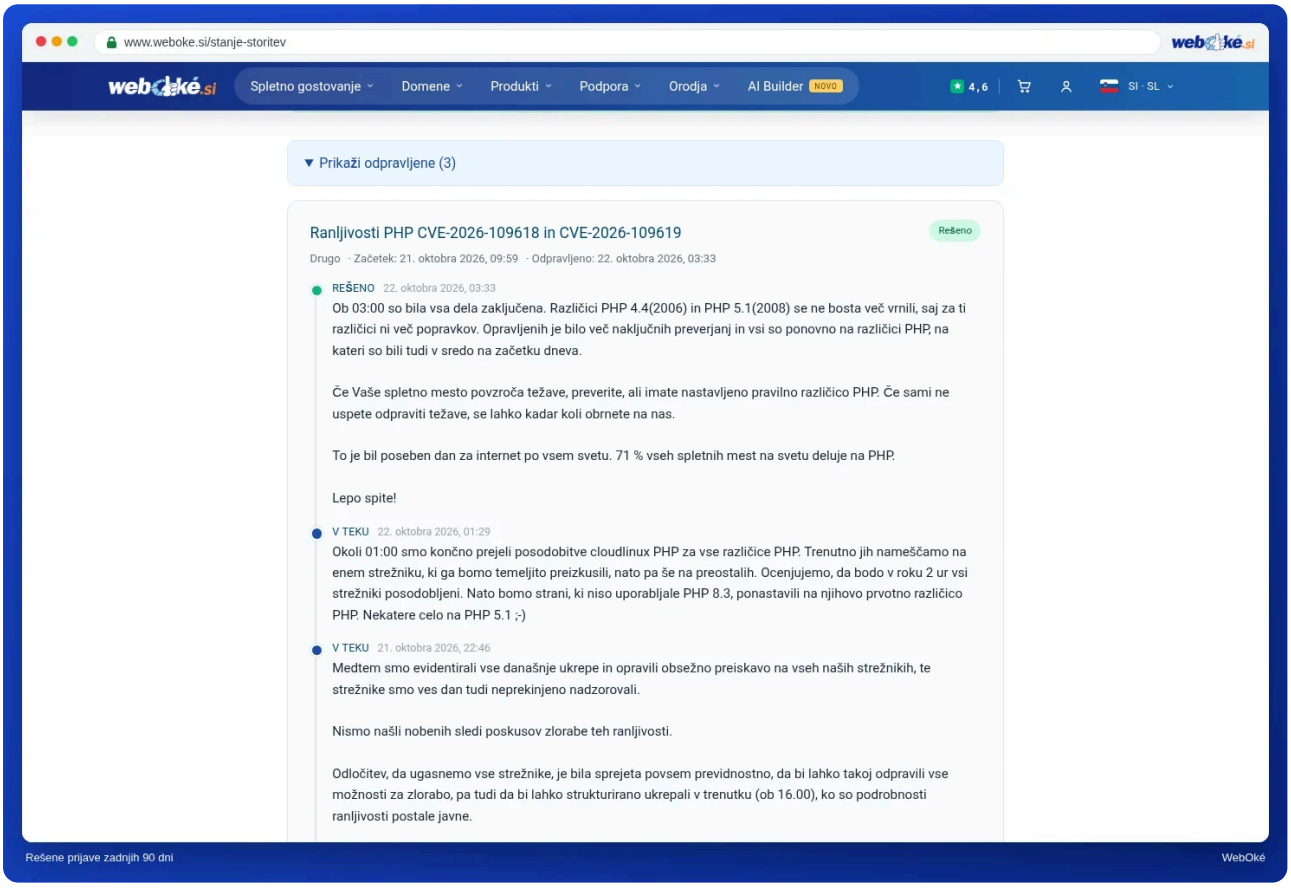
Obvestilo	Pomen
Vsi sistemi delujejo	Ni znanih izpadov.
Zmanjšana zmogljivost	Ena ali več storitev morda deluje počasneje ali omejeno.

Aktiven izpad	Prišlo je do izpada. Delamo na rešitvi in na strani objavljamo posodobitve.
Načrtovano vzdrževanje	Načrtovano je vzdrževanje. Podrobnosti so navedene spodaj.

Pod tem so prikazana **Aktualna obvestila** in **Načrtovano vzdrževanje**. Pri vsakem obvestilu vidite, za kaj gre (na primer za določen strežnik ali vse strežnike), kdaj se je začelo, ter časovnico z vsemi posodobitvami, pri čemer je najnovejša na vrhu. Tako lahko natančno spremljate dogajanje.

Odpravljena obvestila

Z gumbom **Prikaži odpravljene** (2) vidite obvestila iz zadnjih 90 dni, ki so že bila odpravljena, skupaj s celotno časovnico.



Odpravljena obvestila s časovnico

Obvestilo v Moj WebOké

Če je izpad v teku, se obvestilo o tem prikaže tudi na nadzorni plošči Moj WebOké. Tako takoj po prijavi veste, ali se kaj dogaja.

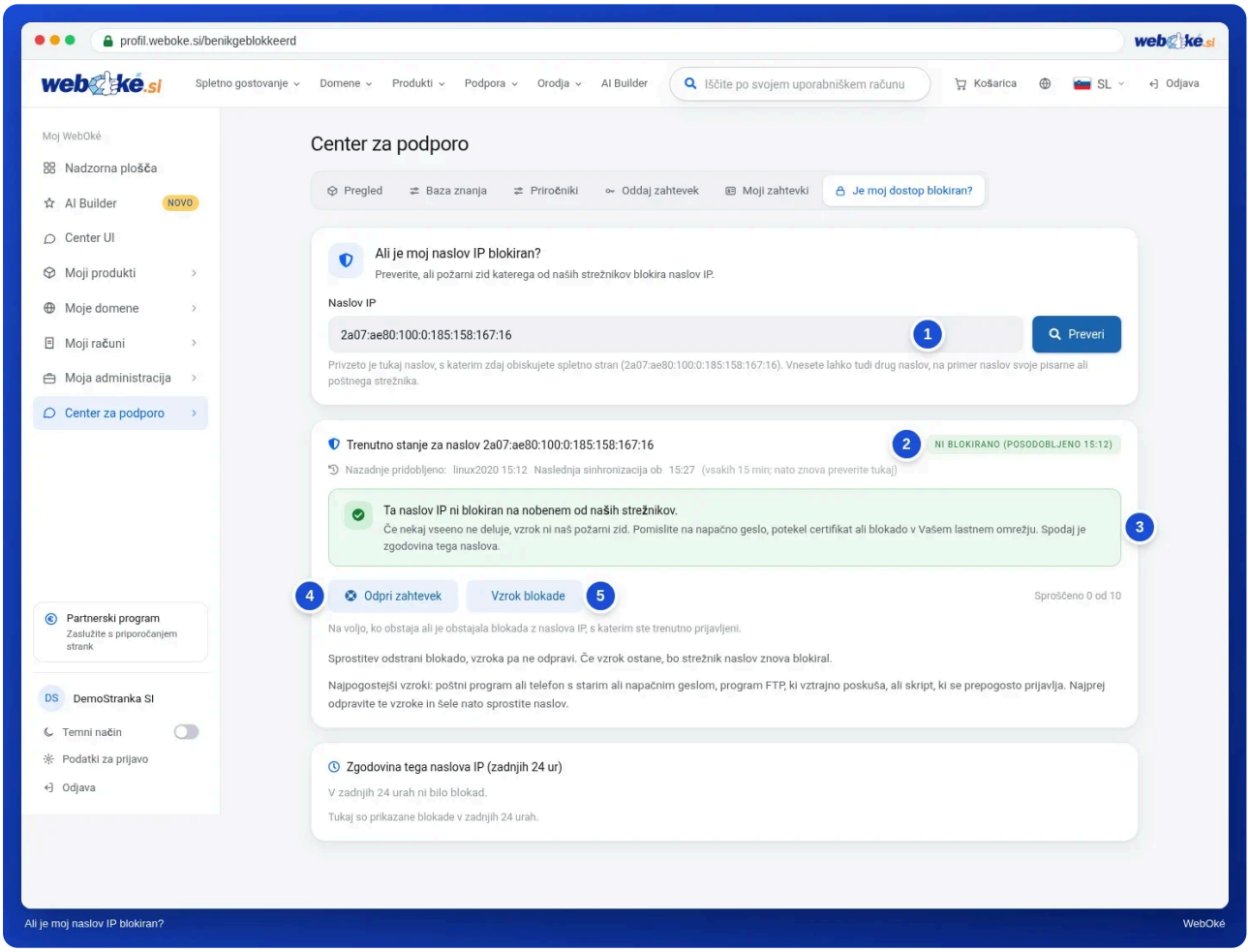
Nasvet: ali obvestila ni, težava pa vseeno ostaja? Preverite, ali je morda Vaš IP naslov blokiran (Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP), ali pa zastavite vprašanje UI pomočniku oziroma naši podporni ekipi (Oddaja zahtevka).

13.6 Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP

Se naenkrat ne morete več povezati s svojim spletnim mestom, e-pošto ali FTP, čeprav pri drugih deluje? Takrat je morda požarni zid enega od naših strežnikov blokiral Vaš naslov IP. To se zgodi samodejno po preveč neuspelih poskusih prijave, na primer zaradi telefona ali programa za e-pošto s starim geslom. S funkcijo **Ali je moj naslov IP blokiran?** to preverite sami in naslov tudi sami sprostite.

Preverjanje, ali ste blokirani

1. V Moj WebOké pojdite na **Center za podporo** in kliknite zavihek **Ali je moj naslov IP blokiran?**.
2. Pri polju **Naslov IP** (1) je že naveden naslov, s katerim ste trenutno povezani. Če želite preveriti drug naslov, na primer naslov Vaše pisarne, ga vnesite in kliknite **Preveri**.
3. Oglejte si rezultat pri razdelku **Trenutno stanje**. Zgoraj desno je z eno besedo prikazano, kakšno je stanje (2): **Ni blokirano**, **Blokirano** ali **Blokirano drugje**.



Ali je moj naslov IP blokiran?

V zelenem ali oranžnem polju (3) je pojasnilo. Če je naslov blokiran, je za vsak strežnik prikazana vrsta blokade (**začasna** ali **trajna**), razlog, od kdaj velja in kdaj se samodejno odpravi. Začasna blokada se samodejno odpravi ob navedenem času, trajna pa ne. Če gre za napačne poskuse prijave v Vaš poštni predal, je navedeno tudi, za kateri poštni predal gre.

Prikazani so le strežniki, na katerih imate svoj paket. Če je naslov blokiran na drugem strežniku, je prikazano samo, koliko strežnikov je to.

Sami sprostite naslov

Če je naslov blokiran na strežniku, kjer imate paket, se prikaže gumb **Sprosti IP**. Kliknite nanj in počakajte nekaj sekund. Prikaže se sporočilo, na katerem strežniku je bil naslov sproščen.

Pozor: sprostitev odpravi blokado, ne odpravi pa vzroka. Če naprava še naprej poskuša z napačnim geslom, strežnik naslov znova blokira. Zato najprej na vseh svojih napravah nastavite pravilno geslo in šele nato izvedite sprostitev.

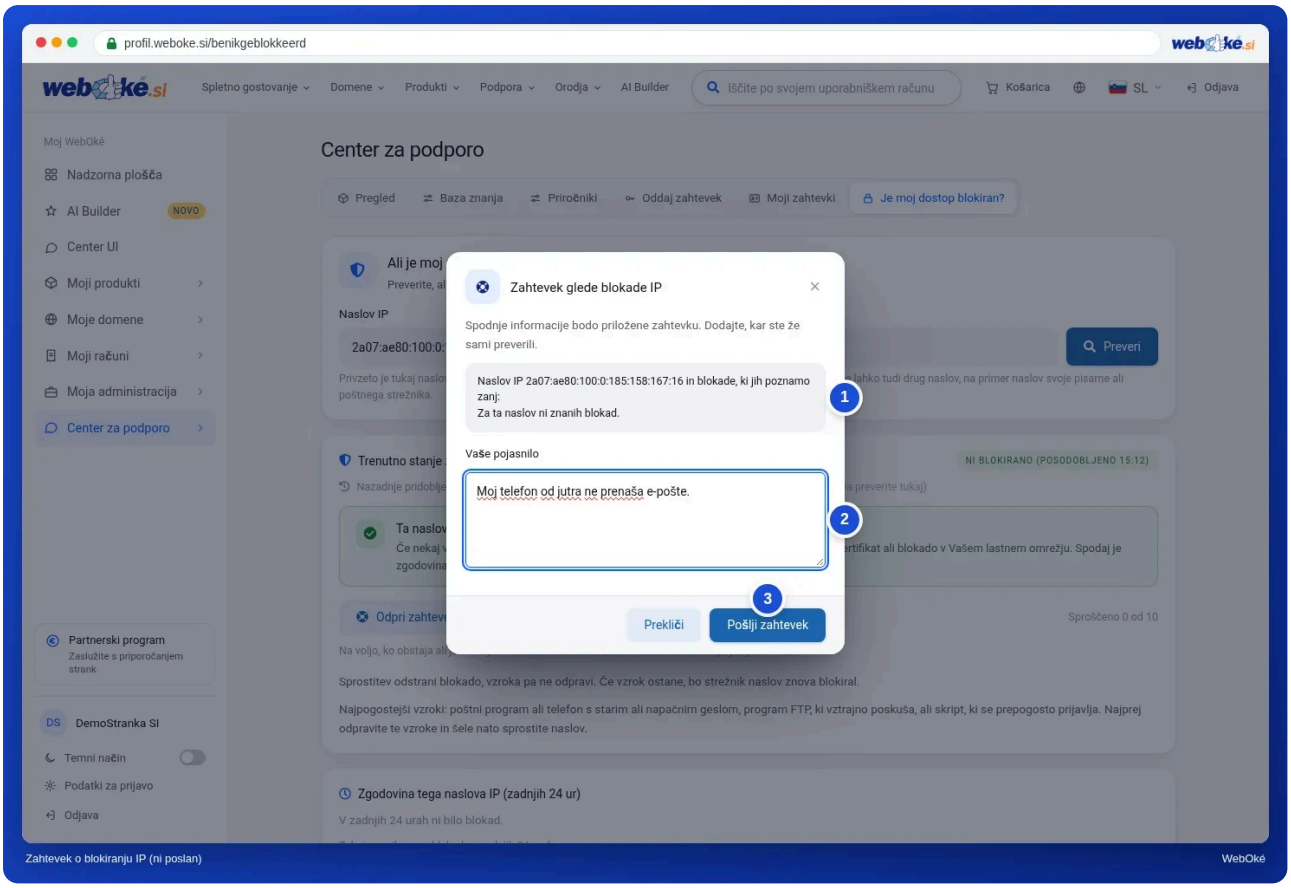
Naslov lahko sami sprostite le omejeno število krat. Koliko krat ste to že storili, je prikazano desno od gumbov, na primer *Deblokirano 0 od 10*. Če je dosežena meja ali je naslov blokiran na strežniku, kjer nimate paketa, odprite zahtevek. Nato bomo preverili skupaj z Vami.

Iskanje vzroka

S funkcijo **Vzrok blokade** (5) poiščete, zakaj je bil naslov blokiran. Za vsak strežnik je prikazano, kolikokrat se je to zgodilo, za kateri poštni predal je šlo, koliko je bilo neuspelih prijav in kaj gre narobe, na primer *Napačno geslo* ali *Ta poštni predal na tem strežniku ne obstaja*. Pod tem je naveden nasvet, kaj lahko storite. Gumb deluje za naslov IP, s katerim ste trenutno prijavljeni, če je zanj bila ali je blokada.

Ustvarjanje zahtevka

Ne morete sami rešiti težave? Kliknite **Odpri zahtevek** (4). Odpre se okno. Zgoraj (1) so prikazani podatki o naslovu IP, ki se samodejno dodajo. V polje **Vaše pojasnilo** (2) vnesite, kaj ne deluje, od kdaj in kaj ste že poskusili. Nato kliknite **Pošlji zahtevek** (3). Če si premislite, kliknite **Prekliči**.



Ustvarjanje zahtevka glede blokade naslova IP

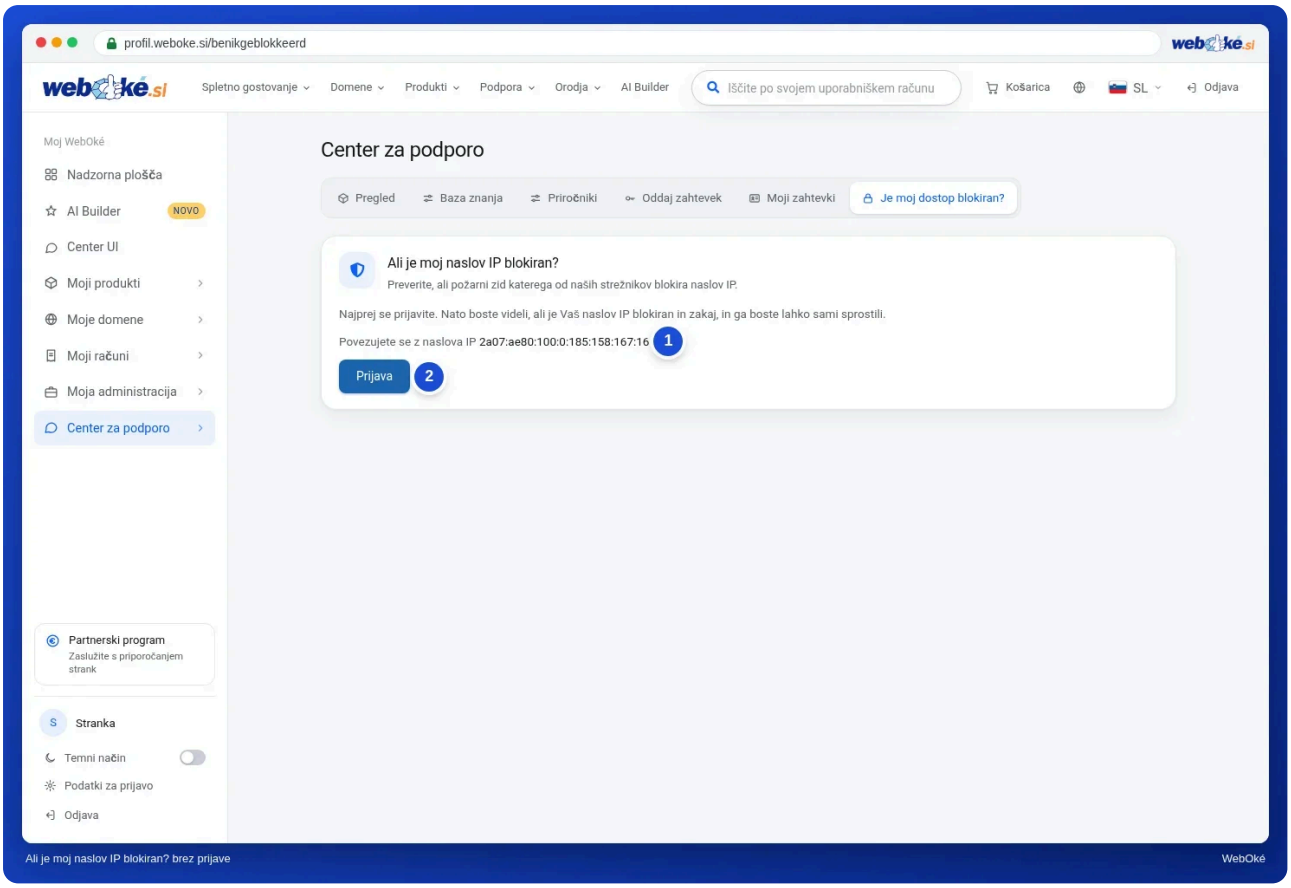
Zgodovina in sinhronizacija

Spodaj je prikazana **Zgodovina tega naslova IP** za zadnjih 24 ur, pri čemer je za vsako blokado navedeno, ali je še **aktivna** ali **odpravljena**, in kdo jo je odpravil.

Podatki prihajajo iz naših strežnikov in se redno osvežujejo. Na vrhu rezultata je prikazano, kdaj je bila zadnja posodobitev (**Nazadnje pridobljeno**) in kdaj je naslednja **Naslednja sinhronizacija**. Po tem času osvežite stran, da vidite najnovejše podatke.

Niste prijavljeni?

Če odprete stran, ne da bi bili prijavljeni, vidite samo naslov IP, s katerim ste povezani (1), in gumb **Prijava** (2). Po prijavi boste videli, ali je naslov blokiran, zakaj, in ga boste lahko sprostili.



Ali je moj naslov IP blokiran? brez prijave

Najpogostejši vzroki

- Telefon, tablica ali program za e-pošto s starim ali napačnim geslom. Pogosto gre za star telefon ali dodaten račun v Outlooku ali Mail.
- Naprava, ki poskuša dostopati do poštnega predala, ki ne obstaja več.
- Program za FTP, ki se neprestano poskuša prijaviti z napačnim geslom.
- Preveč poskusov prijave v WordPress, na primer zaradi vtičnika ali shranjenega gesla v brskalniku.
- V pisarni: več oseb na istem naslovu, pri čemer ena uporablja napačno geslo.

Nasvet: želite spremeniti geslo poštnega predala ali poiskati, kje je Vaša e-pošta? Oglejte si E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program.

14

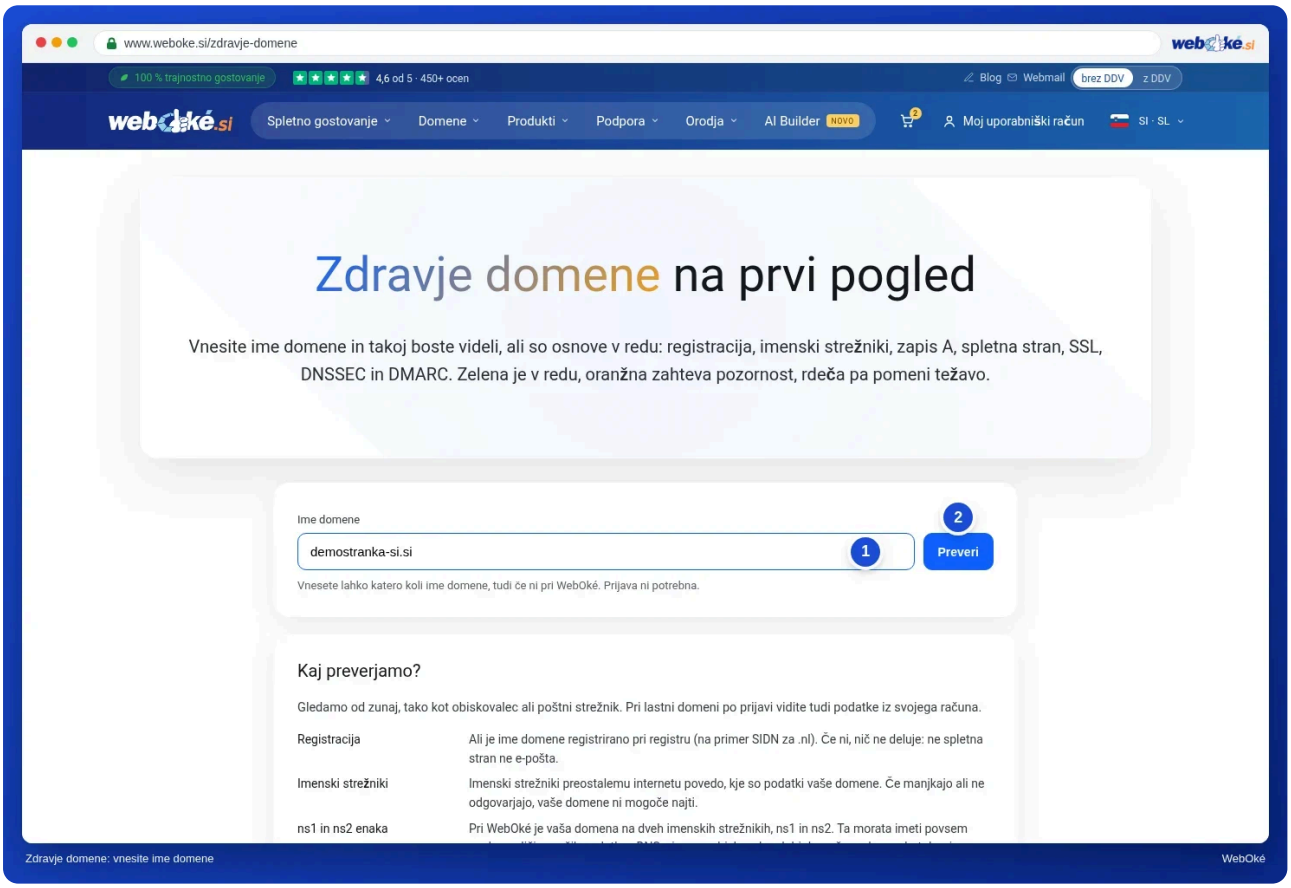
Uporabna orodja

14.1 Zdravje domene (tudi brez računa)

Z orodjem **Zdravje domene** v nekaj sekundah vidite, ali so osnove domenskega imena v redu: registracija, imenski strežniki, zapis A, spletna stran, certifikat SSL, DNSSEC in DMARC. Zelena barva pomeni, da je vse v redu, oranžna zahteva pozornost, rdeča pa pomeni težavo. Preverite lahko katero koli domensko ime, tudi če ni pri WebOké, in za to Vam ni treba biti prijavljeni.

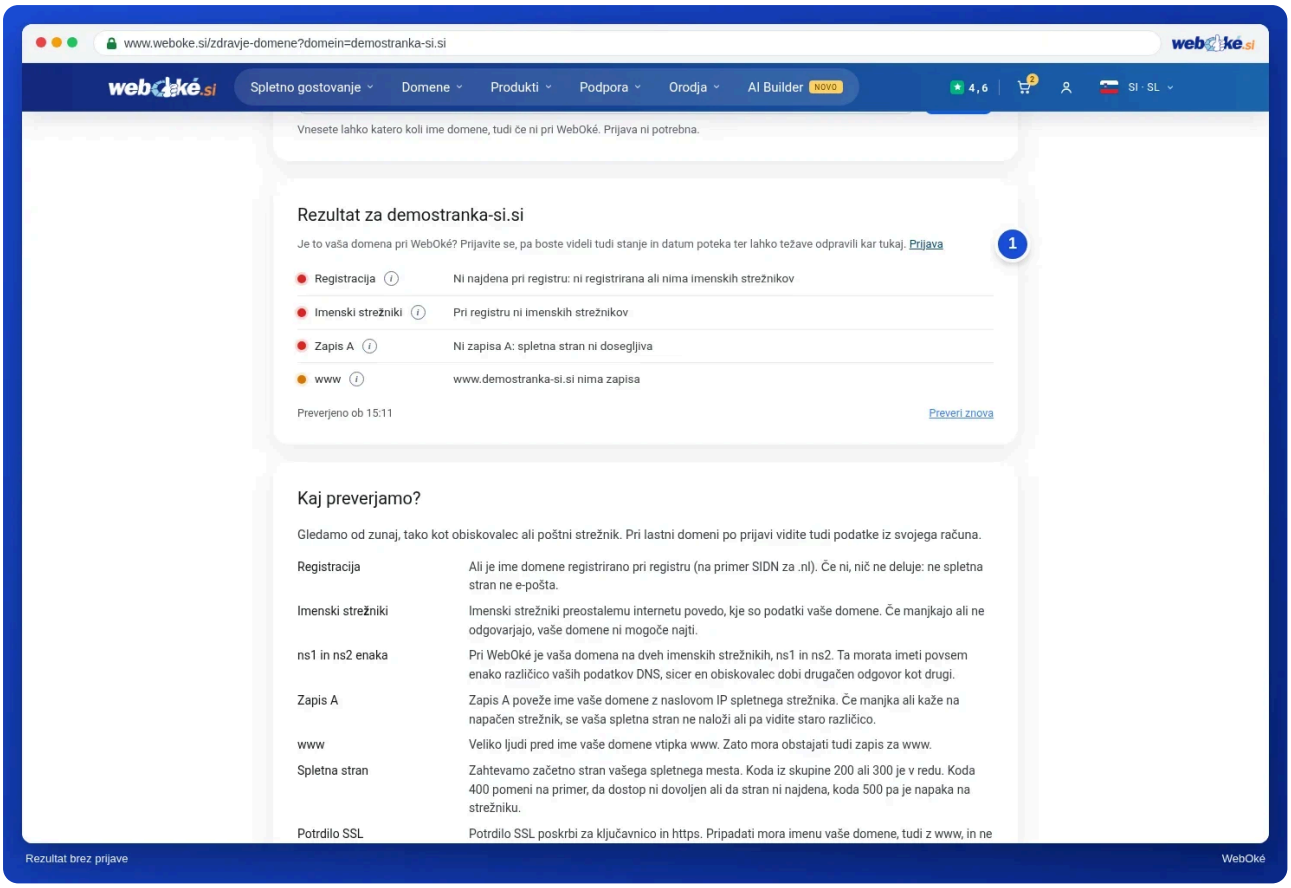
Preverjanje domene

1. Na spletni strani v meniju **Orodja** izberite **Zdravje domene**.
2. Pri polju **Domensko ime** (1) vnesite ime, na primer *vašadomena.nl*.
3. Kliknite **Preveri** (2).



Vnesite domensko ime

Po nekaj sekundah se prikaže **Rezultat**. Vsaka vrstica ima obarvano piko. S krogcem s simbolom *i* za vrstico lahko preberete, kaj se natančno preverja. Z gumbom **Preveri znova** pod seznamom lahko preverjanje ponovite, na primer po tem, ko ste nekaj spremenili.

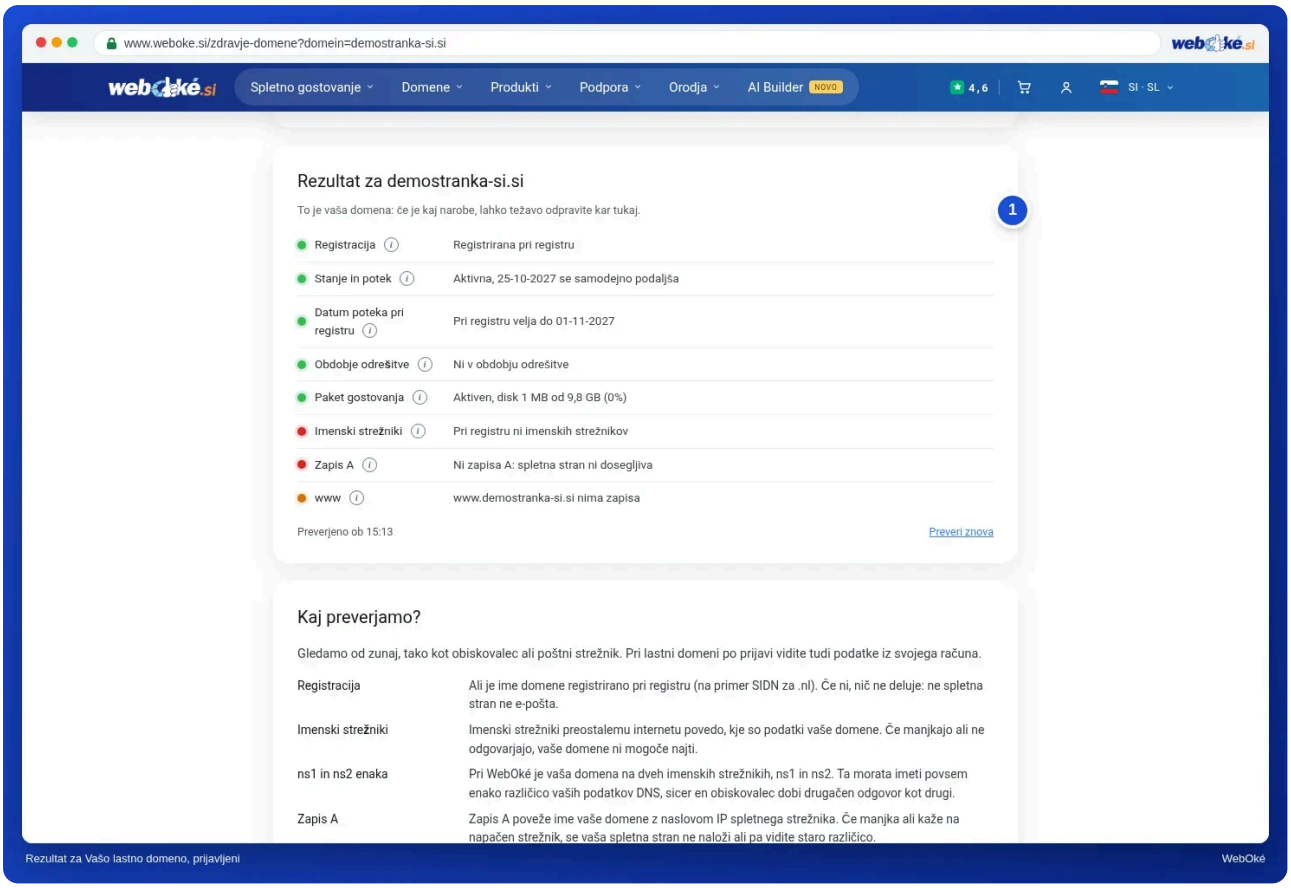


Rezultat brez prijave

Brez prijave preverjamo samo od zunaj, tako kot to počne obiskovalec ali poštni strežnik. Če je domena Vaša in je pri WebOké, se nad rezultatom prikaže povezava **Prijava** (1). Če se prijavite, vidite več.

Vaša lastna domena, prijavljeni

Če ste prijavljeni in preverjate domeno iz svojega računa, se prikaže napis *To je Vaša domena* (1). Takrat vidite tudi vrstice iz svojega računa, kot so **Stanje in potek**, datum poteka pri registru, ali je domena v **Obdobju odrešitve** in kako je z Vašim **Paketom gostovanja**.



Rezultat za Vašo lastno domeno

Če lahko težavo rešimo namesto Vas, se za vrstico prikaže gumb **Razveljavi**. Kliknite nanj in preverjanje se nato izvede znova. Enako preverjanje z gumbi za razveljavitev najdete tudi na strani Vaše domene v Moj WebOké. Glejte Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav.

Pozor: demonstracijska stranka na zaslonski sliki je v testnem okolju. Zato so pri njej imenski strežniki in zapis A rdeči. Pri običajni domeni pri WebOké so te vrstice zelene.

Kaj preverjamo?

Vrstica	Kaj pomeni
Registracija	Ali je ime domene registrirano pri registru (na primer SIDN za .nl). Če ni, nič ne deluje.
Imenski strežniki	Kje se nahajajo podatki Vaše domene. Če manjkajo ali ne odgovarjajo, Vaše domene ni mogoče najti.
ns1, ns2 in ns3 enaki	Ali imajo vsi naši imenski strežniki natanko enako različico Vašega DNS.
Zapis A	Ali Vaše domensko ime kaže na pravi spletni strežnik.
www	Ali www pred Vašim domenskim imenom tudi deluje.
Spletna stran	Ali se naslovna stran Vaše spletne strani odziva.
Certifikat SSL	Ali certifikat ustreza Vaši domeni in ali ni potekel.

DNSSEC	Ali je podpis Vašega DNS pravilen.
DMARC	Ali obstaja zapis DMARC, ki poštnim strežnikom pove, kaj naj storijo z lažno pošto z Vaše domene.

Celotna razlaga je na voljo tudi na dnu strani, pri razdelku **Kaj preverjamo?**.

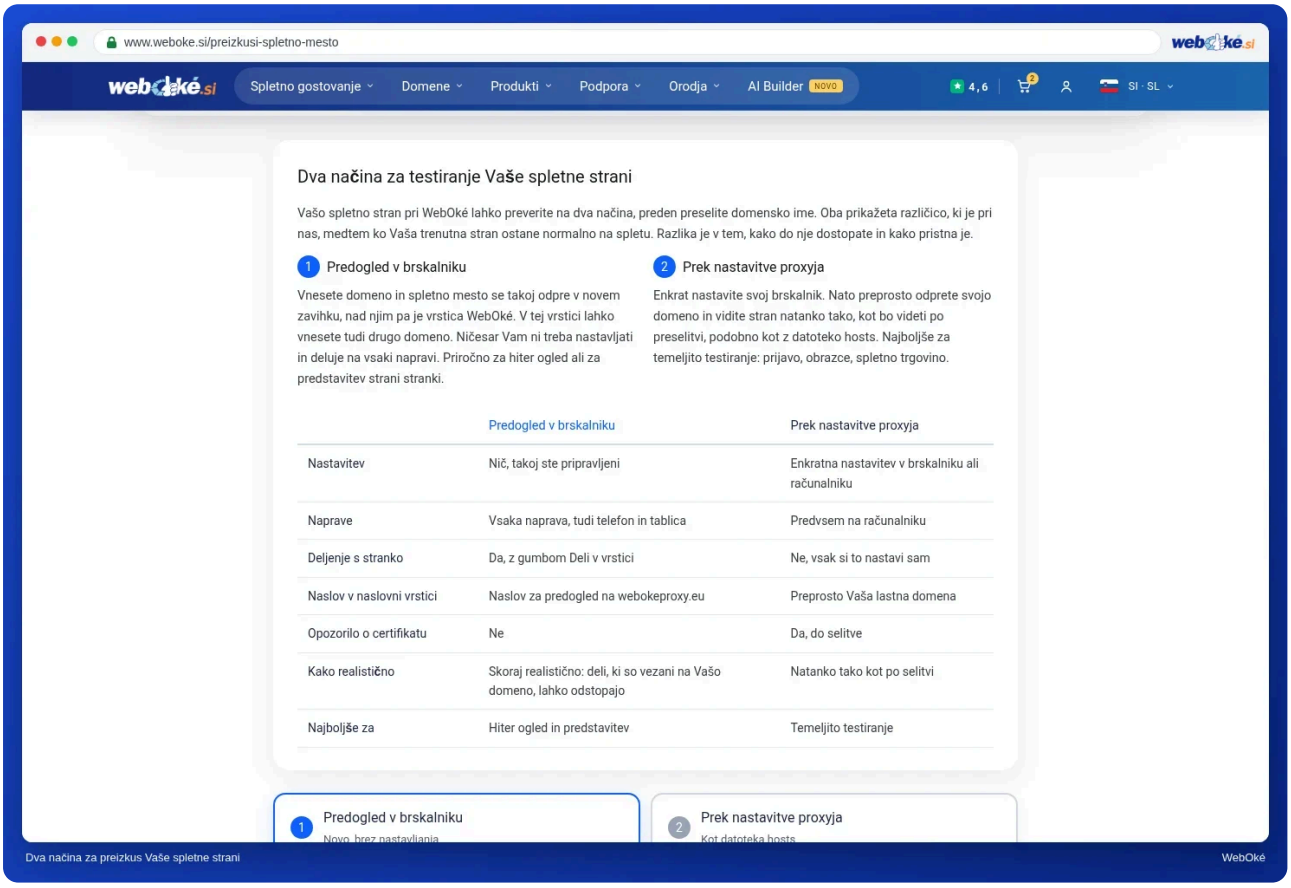
Nasvet: ali vidite rdečo barvo pri **Registracija** ali **Imenski strežniki** takoj po naročilu ali selitvi? Takrat je registracija morda še v teku. Preverite znova malo kasneje ali spremljajte selitev v Selitvenem centru (Center za prenose: prenos domen na WebOké).

14.2 Testiranje spletne strani pred selitvijo

Ali ste svojo spletno stran že postavili pri WebOké, medtem ko domensko ime še vedno gostuje pri Vašem trenutnem ponudniku? V tem primeru pri vnosu domene še vedno vidite staro stran. Z orodjem **Preizkusite svojo spletno stran pred selitvijo** si novo različico pri nas ogledate že pred selitvijo. Vaša trenutna stran ostane dejavna, ničesar ne spreminjate pri DNS, prav tako za to ne potrebujete računa.

Orodje najdete na spletni strani v meniju **Orodja**.

Dva načina



Dva načina za preizkus Vaše spletne strani

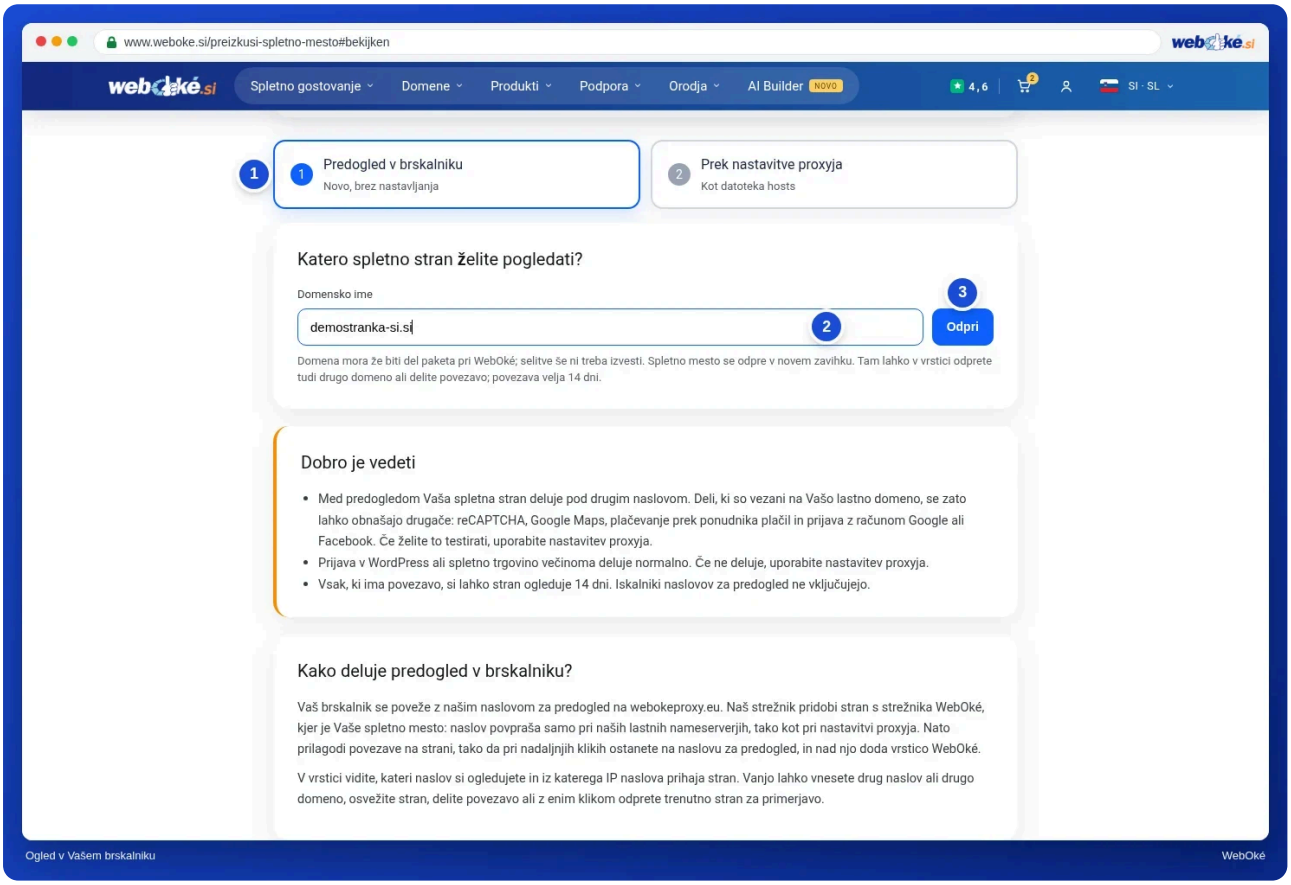
	Predogled v brskalniku	Prek nastavitve proxyja
Nastavitev	Nič, takoj ste pripravljeni	Enkratna nastavitev v brskalniku ali računalniku
Naprave	Vsaka naprava, tudi telefon in tablica	Predvsem na računalniku
Deljenje s stranko	Da, z gumbom Skupna raba	Ne, vsak si to nastavi sam
Naslov v naslovni vrstici	Naslov za sočasni ogled	Preprosto Vaša lastna domena

Najboljše za	Hiter ogled in predstavitev	Temeljito testiranje: prijava, obrazci, spletna trgovina

Za oba načina velja: domena mora že biti dodana paketu pri WebOké. Sama selitev še ne rabi biti izvedena. Kako domeno dodate paketu, preberite v Domene po paketih in premikanje domene.

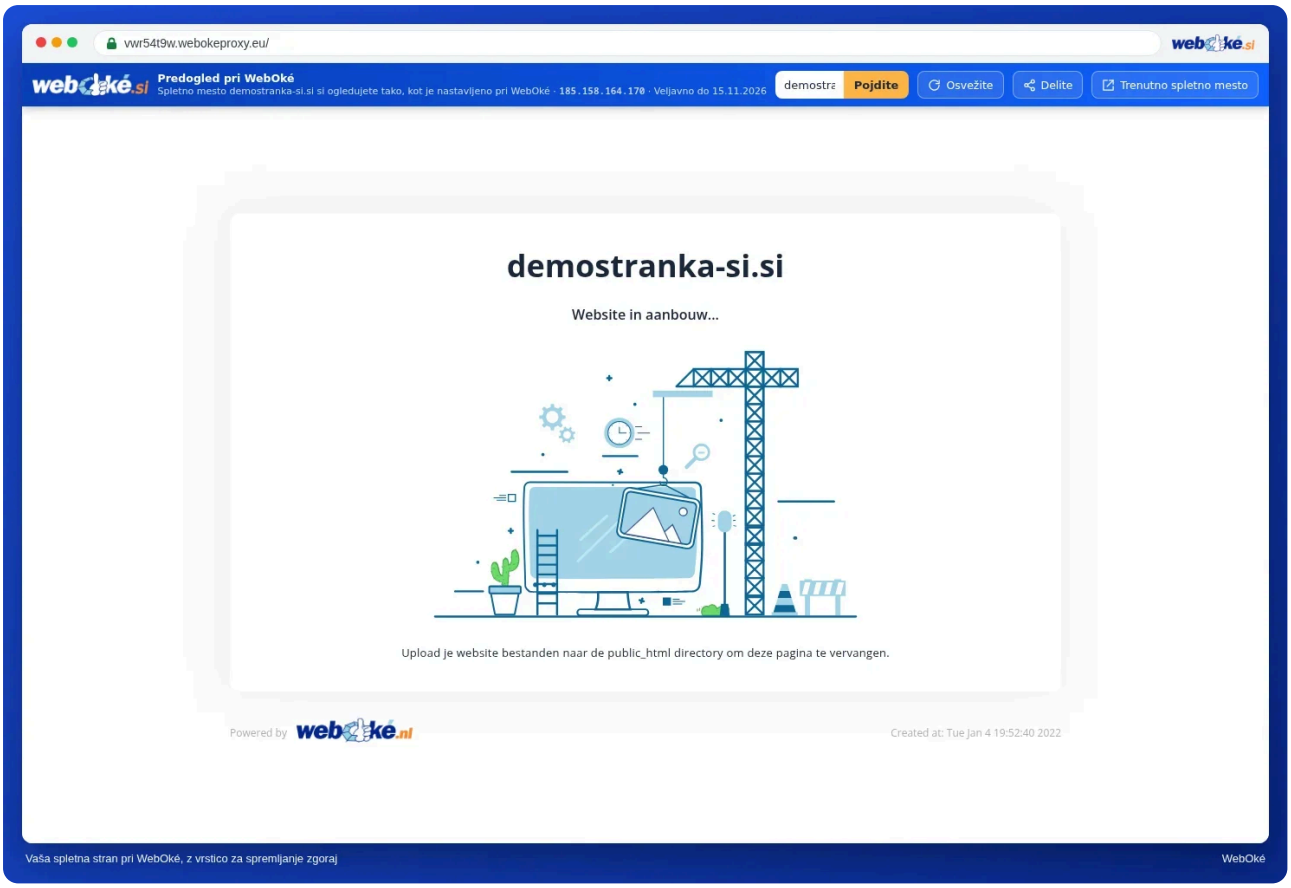
Predogled v brskalniku

1. Izberite zavihek **Predogled v brskalniku** (1).
2. Pri **Domensko ime** (2) vnesite svojo domeno.
3. Kliknite **Odpri** (3).



Predogled v brskalniku

Vaša spletna stran se odpre v novem zavihku, nad njo pa je modra vrstica. V tej vrstici vidite, katero različico si ogledujete in s katerega IP-naslova stran prihaja. Vnesete lahko drug naslov ali domeno in kliknete **Ga**, osvežite stran z **Osveži**, delite povezavo z gumbom **Skupna raba**, na primer s stranko, ali z gumbom **Trenutna stran** odprete stran, kakršna je trenutno dejavna, za primerjavo.



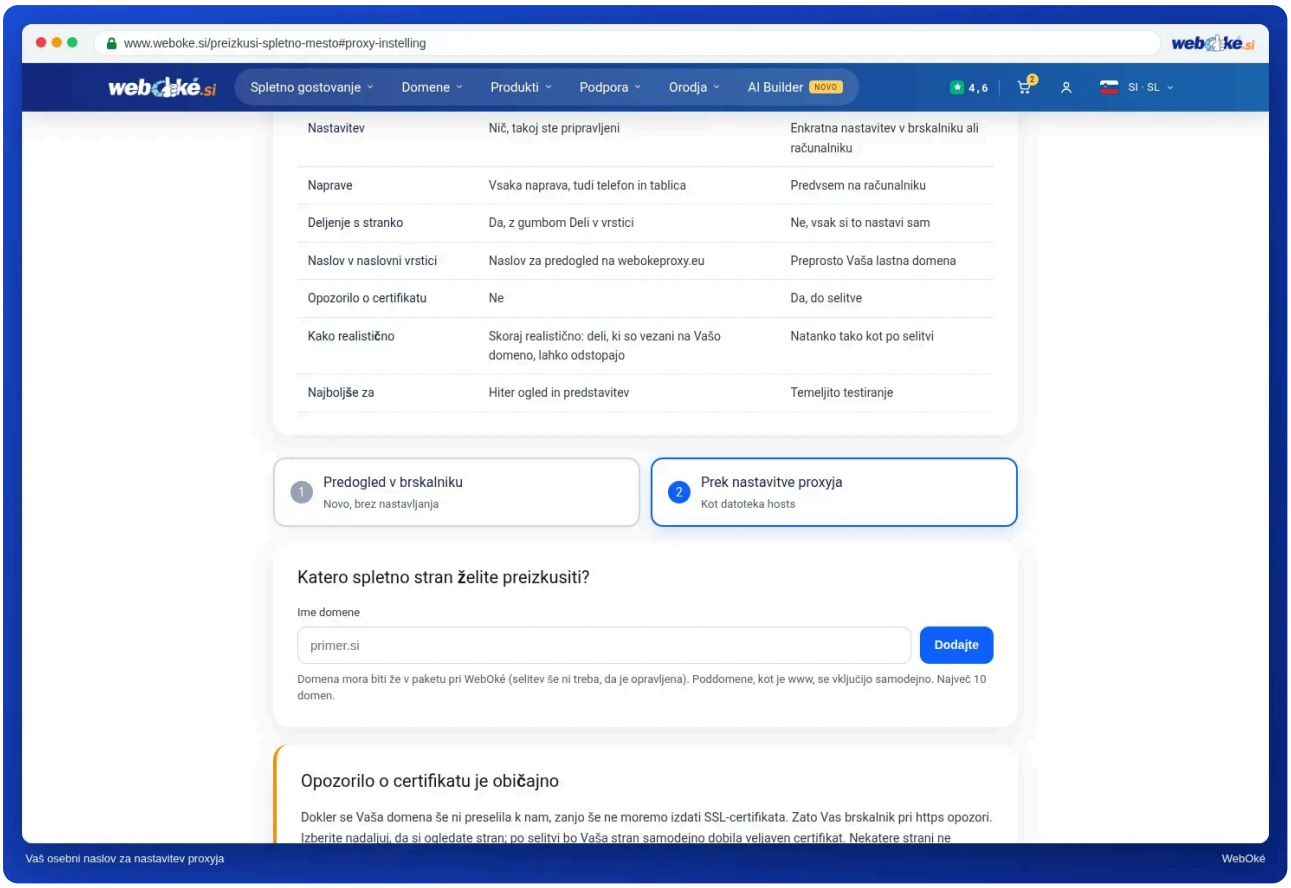
Vaša spletna stran pri WebOké, z vrstico za sočasni ogled

Pozor: med sočasnim ogledom Vaša stran deluje pod drugim naslovom. Elementi, ki so vezani na Vašo lastno domeno, kot so reCAPTCHA, Google Maps, plačevanje ali prijava prek Google ali Facebooka, se zato lahko obnašajo drugače. Če želite to preizkusiti, uporabite nastavitev proxyja. Vsakdo s povezavo si lahko stran ogleduje določen čas. Iskalniki naslovov za sočasni ogled ne indeksirajo.

Prek nastavitve proxyja

Z nastavitvijo proxyja preprosto odprete svojo lastno domeno in si ogledate stran natanko tako, kot bo videti po selitvi, podobno kot pri prilagojeni datoteki hosts.

1. Izberite zavihek **Prek nastavitve proxyja**.
2. Pri **Domensko ime** vnesite svojo domeno in kliknite **Dodaj**. Dodate lahko več domen. Poddomene, kot je www, se dodajo samodejno.
3. Vaša domena je zdaj na seznamu (1). Pod njo se prikaže **Vaš naslov za proxy nastavitev** (2). Kliknite **Kopiraj** (3).
4. Prilepite ta naslov v nastavitev proxyja Vašega brskalnika ali računalnika, kot je opisano spodaj.
5. Odprite svojo domeno v zasebnem oknu. Zdaj vidite različico pri WebOké.



Vaš osebni naslov za nastavitev proxyja

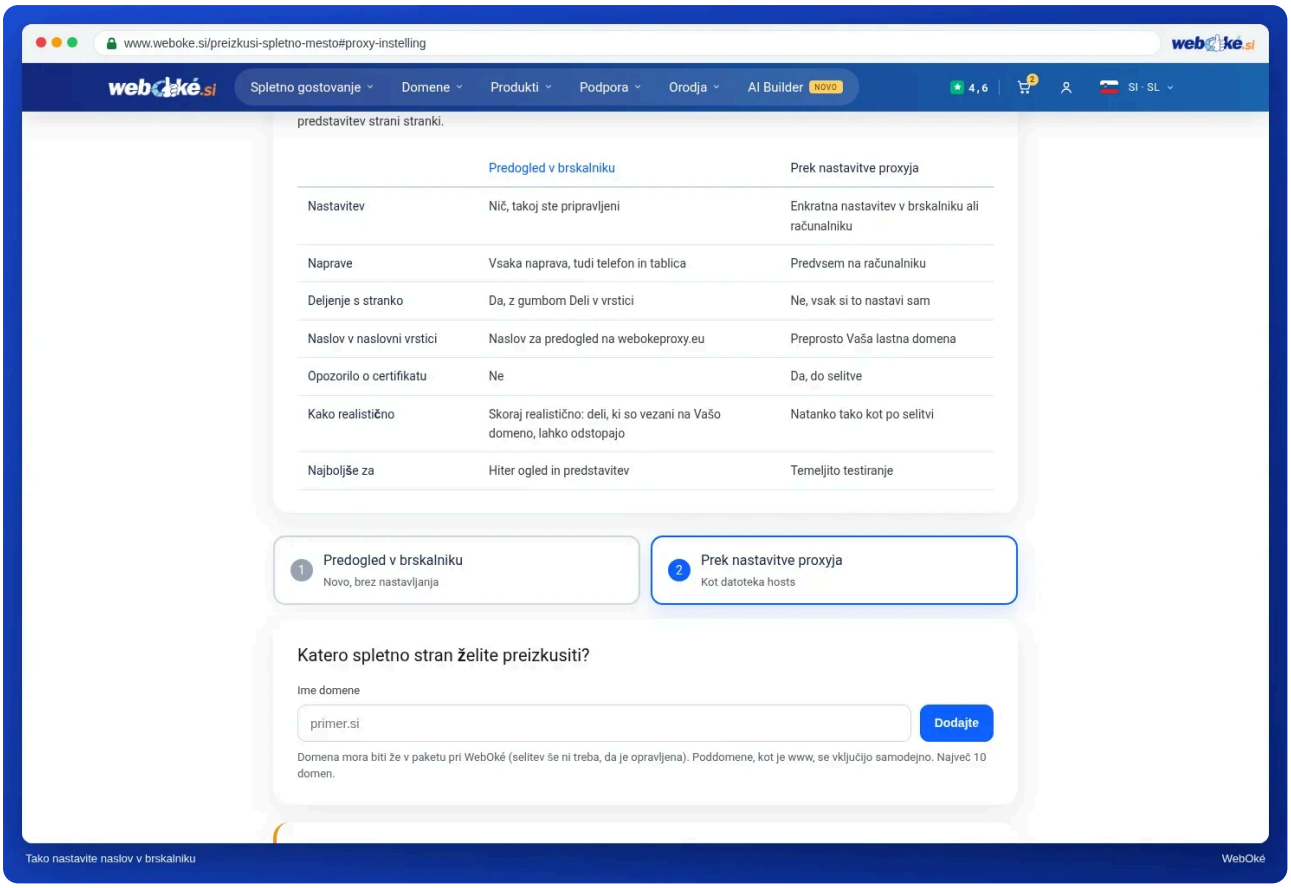
Pri vsaki domeni na seznamu z gumboma **Pri WebOké** ali **Trenutna stran** izberete, katero različico želite videti. Tako hitro primerjate staro in novo stran. Z gumbom **Izbriši** domeno odstranite s seznama.

Na vrhu seznama vidite, ali Vaš brskalnik že uporablja proxy. Pri naslovu je navedeno, kdaj ga je Vaš brskalnik nazadnje pridobil in do kdaj je veljaven. Z gumbom **Nog 14 dagen** naslov podaljšate, z gumbom **Prenehajte s preizkušanjem** ga popolnoma izklopite. Če pozabite izklopiti, se po določenem času izklopi samodejno.

Nasvet: shranite stran, če želite testiranje nadaljevati pozneje. Naslov je vezan na brskalnik, s katerim ste ga ustvarili.

Nastavitev naslova v brskalniku

Pod **Nastavitev v brskalniku** je za vsako situacijo na voljo načrt korakov. Izberite zavihek, ki ustreza Vaši situaciji (1): **Firefox**, **Chrome ali Edge v Windows**, **Mac (Safari ali Chrome)** ali **Ponovno izklopite**.



Tako nastavite naslov v Vašem brskalniku

Firefox ima svojo nastavitev proxyja, preostanek Vašega računalnika tega ne zazna. To je najpreprostejši način. Če uporabljate VPN, prav tako izberite Firefox: nastavitev sistema Windows ali macOS pri VPN pogosto ni upoštevana.

Pozor: opozorilo glede certifikata je normalno. Dokler se Vaša domena še ni preselila k nam, zanjo še ne moremo izdati SSL-certifikata. Izberite nadaljuj, da si ogledate stran. Po selitvi bo Vaša stran samodejno dobila veljaven certifikat.

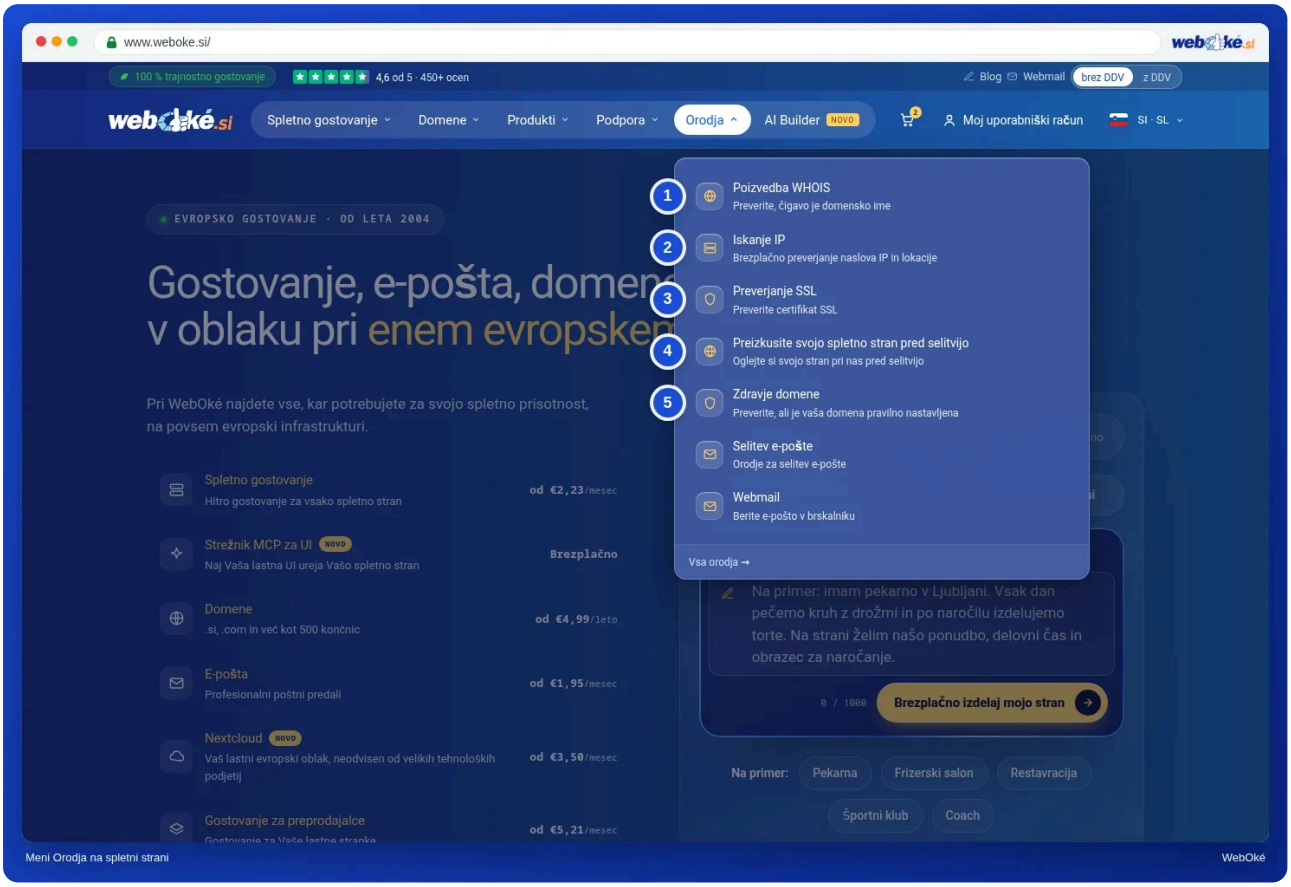
Še vedno vidite staro stran? Osvežite stran s kombinacijo `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) ali odprite svojo domeno v zasebnem oknu. Brskalniki pogosto shranijo spletno stran za določen čas in nato prikažejo shranjeno različico.

Kaj sledi?

Je vse v redu? Potem preselite svoje domensko ime k WebOké. Glejte Center za prenose: prenos domen na WebOké. Če želite skupaj z domeno preseliti tudi svojo e-pošto, preberite Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365).

14.3 WHOIS, iskanje IP in preverjanje SSL

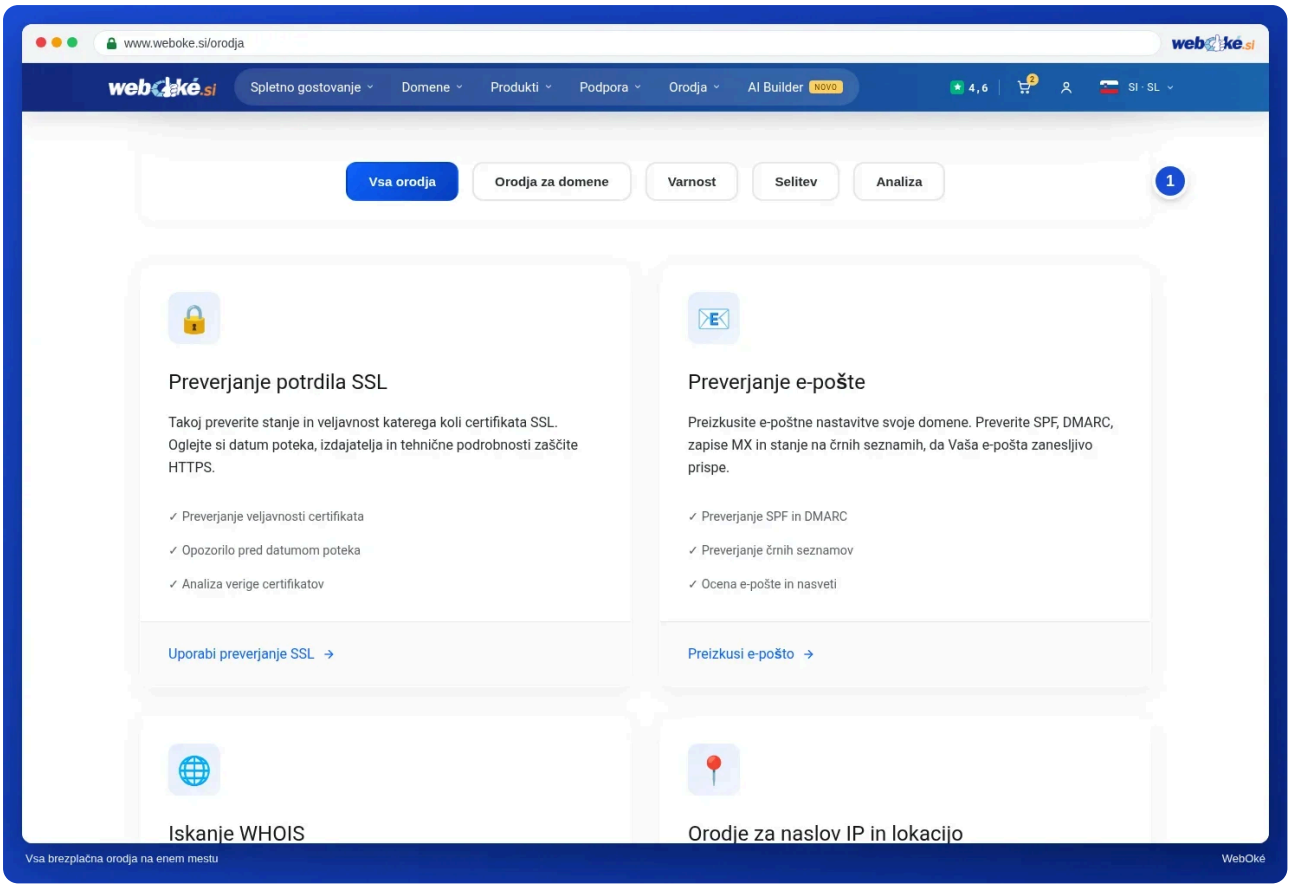
Na naši spletni strani je na voljo nekaj brezplačnih orodij, ki so uporabna pri upravljanju Vaše domene in spletne strani. Za njihovo uporabo Vam ni treba biti prijavljeni. Najdete jih v meniju **Orodja**:



Meni Orodja na spletni strani

1. **Poizvedba WHOis**: čigava je domena?
2. **Iskanje IP**: kateri naslov IP pripada domeni in kje se nahaja?
3. **Preverjanje SSL**: je certifikat spletne strani v redu?
4. **Preizkusite svojo spletno stran pred selitvijo**: glejte Testiranje spletne strani pred selitvijo.
5. **Zdravje domene**: glejte Zdravje domene (tudi brez računa).

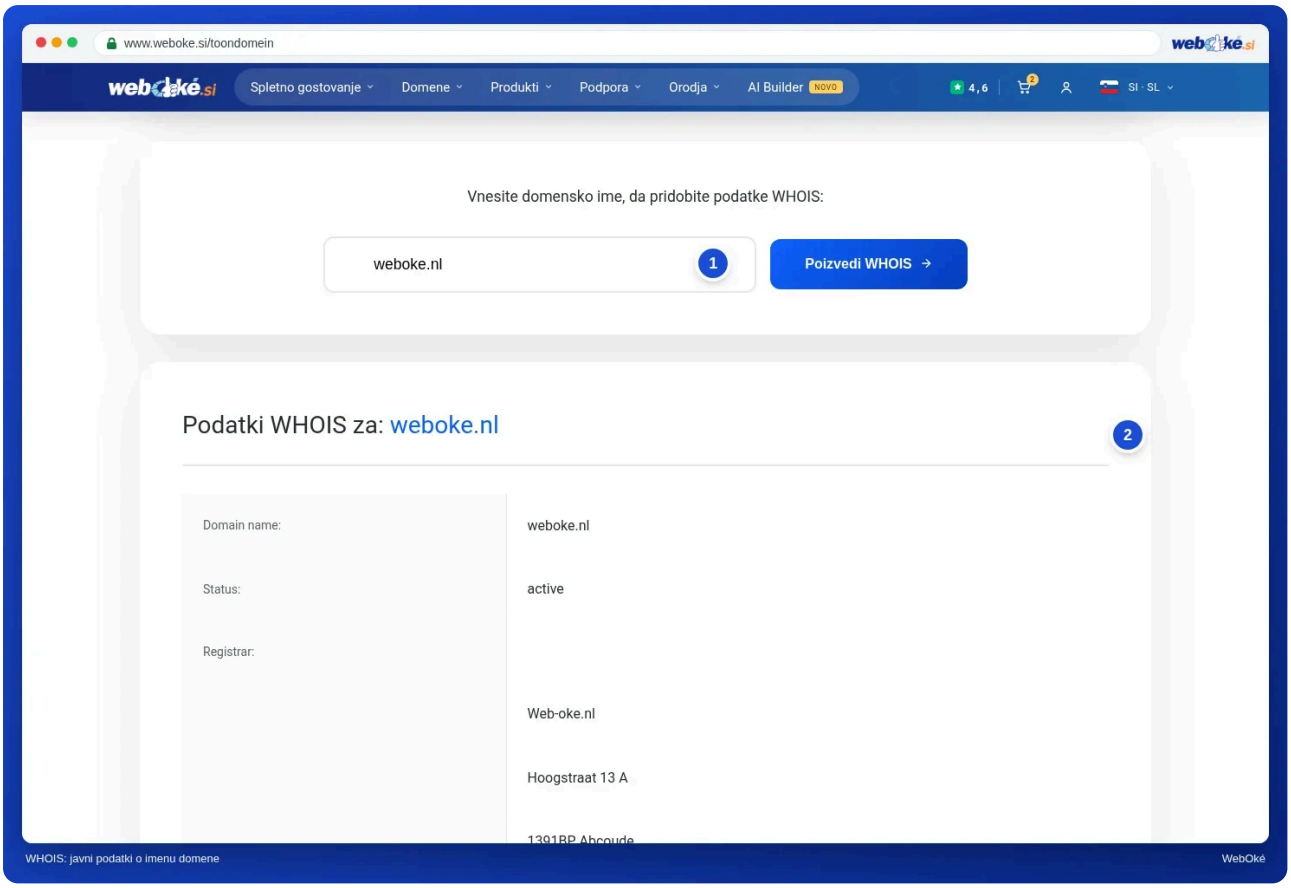
V istem meniju najdete tudi **Selitev e-pošte** (Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365)) in **Webmail**. Spodaj je na voljo možnost **Vsa orodja**. Tam vidite vsa orodja v pregledu, z gumbi (1) za filtriranje po vrsti: orodja za domene, varnost, selitev in analizo.



Vsa brezplačna orodja na enem mestu

WHOIS: čigava je domena?

1. V meniju **Orodja** izberite **Poizvedba WHOis**.
2. Vnesite domensko ime (1), brez www, in kliknite **Poizvedi WHOIS**.
3. Pod **Podatki WHOIS za** (2) vidite javne podatke registra: stanje, registrarja, imenske strežnike in pogosto datum registracije.

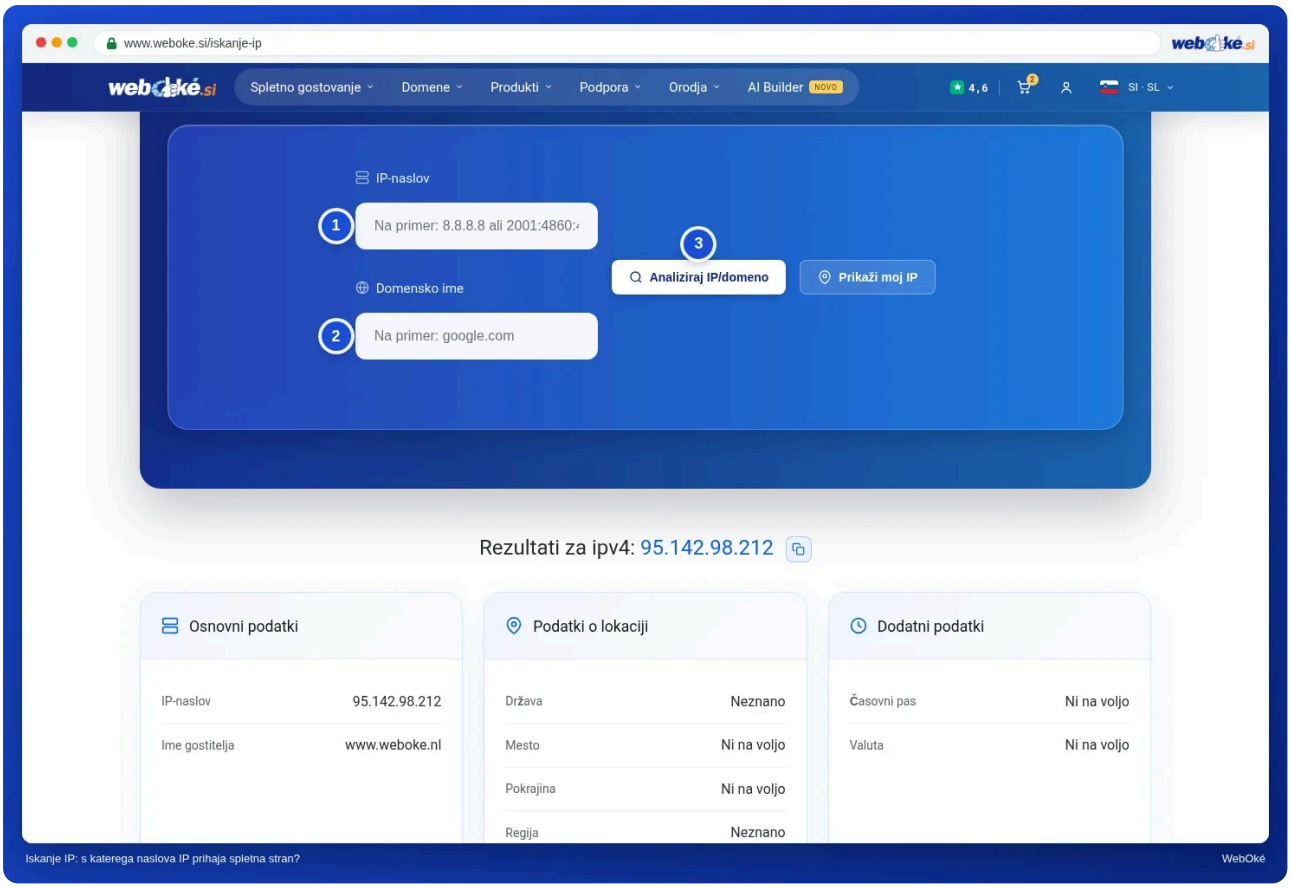


WHOIS: javni podatki o domeni

Kateri podatki so prikazani, je odvisno od končnice. Pri večini končnic sta ime in naslov zasebnega imetnika zakrita. Če želite zakriti svoje lastne podatke pri končnici, kjer je to mogoče, preberite Zasebnost WHOIS.

Iskanje IP: s katerega naslova IP prihaja spletna stran?

1. V meniju **Orodja** izberite **Iskanje IP**.
2. Vnesite **Naslov IP** (1) ali **Domensko ime** (2).
3. Kliknite **Analiziraj IP/domeno** (3). S klikom na **Prikaži moj IP** vidite naslov IP, s katerim ste sami povezani v splet.

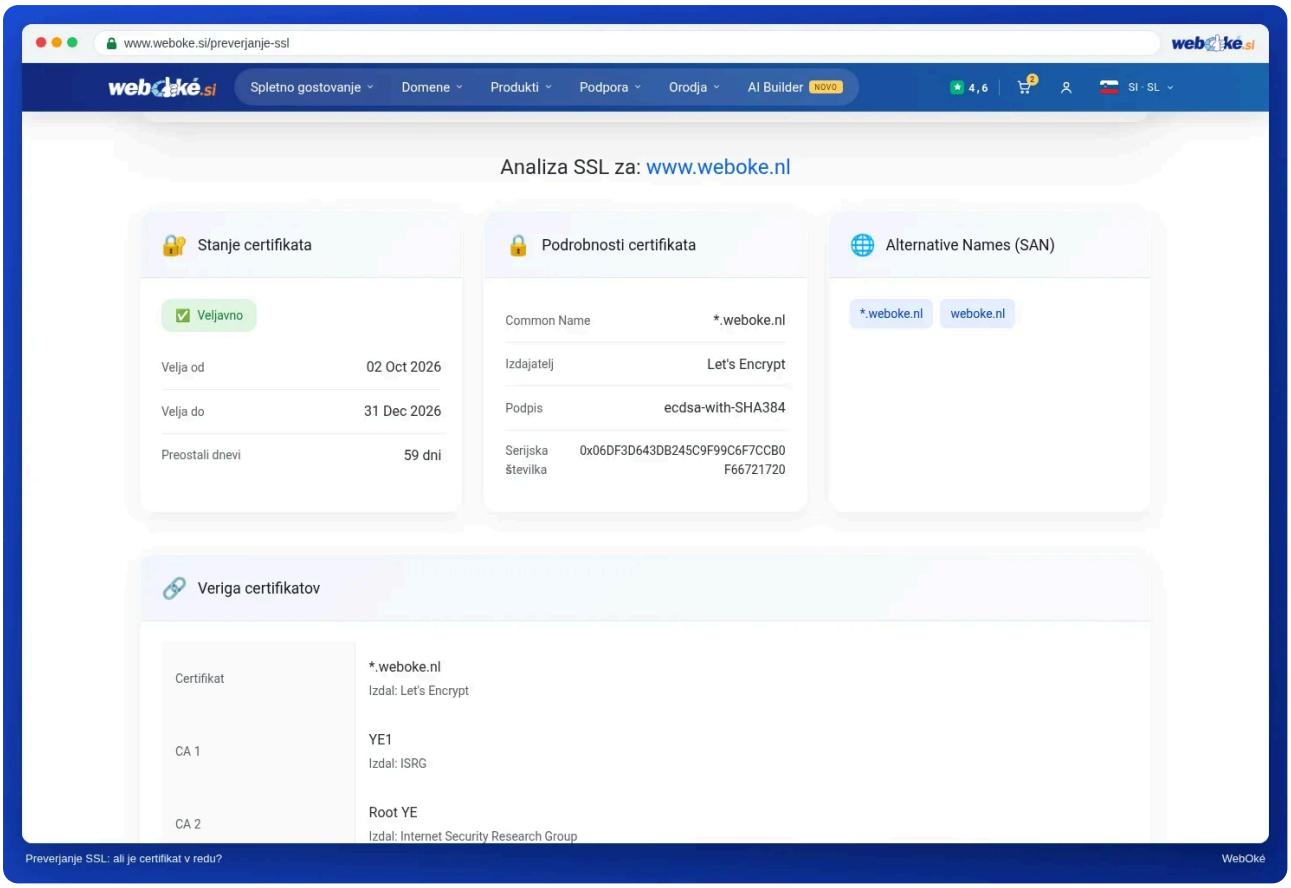


Iskanje IP: s katerega naslova IP prihaja spletna stran?

Vidite naslov IP, ime gostitelja ter, če sta znani, lokacijo in ponudnika. Priročno za preverjanje, ali Vaša domena že kaže na strežnik WebOké, ali za iskanje naslova IP, ki ga potrebujete pri Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP.

Preverjanje SSL: je certifikat v redu?

1. V meniju **Orodja** izberite **Preverjanje SSL**.
2. Vnesite domensko ime, na primer *www.vašadomena.si*, in kliknite **Analiziraj SSL**.
3. Vidite **Stanje certifikata** (veljaven ali ne, veljavnost od in do ter koliko dni je še veljaven), **Podrobnosti certifikata** (na primer izdajatelja), imena, za katera certifikat velja, in **Verigo certifikatov**.

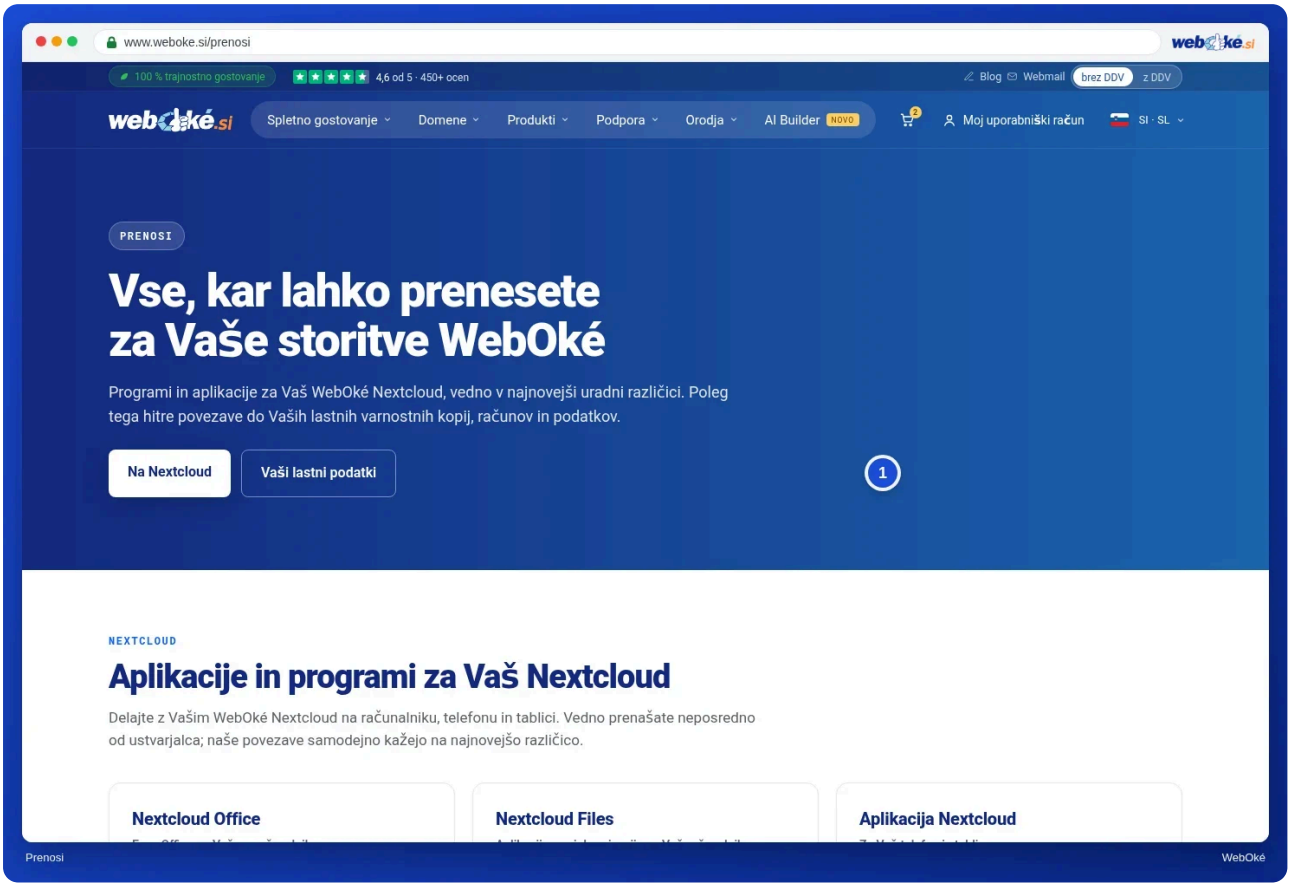


Preverjanje SSL: je certifikat v redu?

Nasvet: ali Vaše domene ni med imeni certifikata, ali je certifikat potekel? Z orodjem Zdravje domene (tudi brez računa) preverite, ali Vaša domena pravilno kaže na nas. Certifikat zahtevate ali obnovite v DirectAdmin. Kako do njega pridete, preberite v Pojdi v DirectAdmin, razlaga pa je na voljo v priročniku za DirectAdmin.

14.4 Prenosi

Na strani **Prenosi** najdete programe in aplikacije za Vaše storitve WebOké, poleg tega pa tudi hitre povezave do Vaših lastnih varnostnih kopij, računov in podatkov. Odprete jo na spletnem mestu prek menija **Podpora** in nato **Prenosi**.



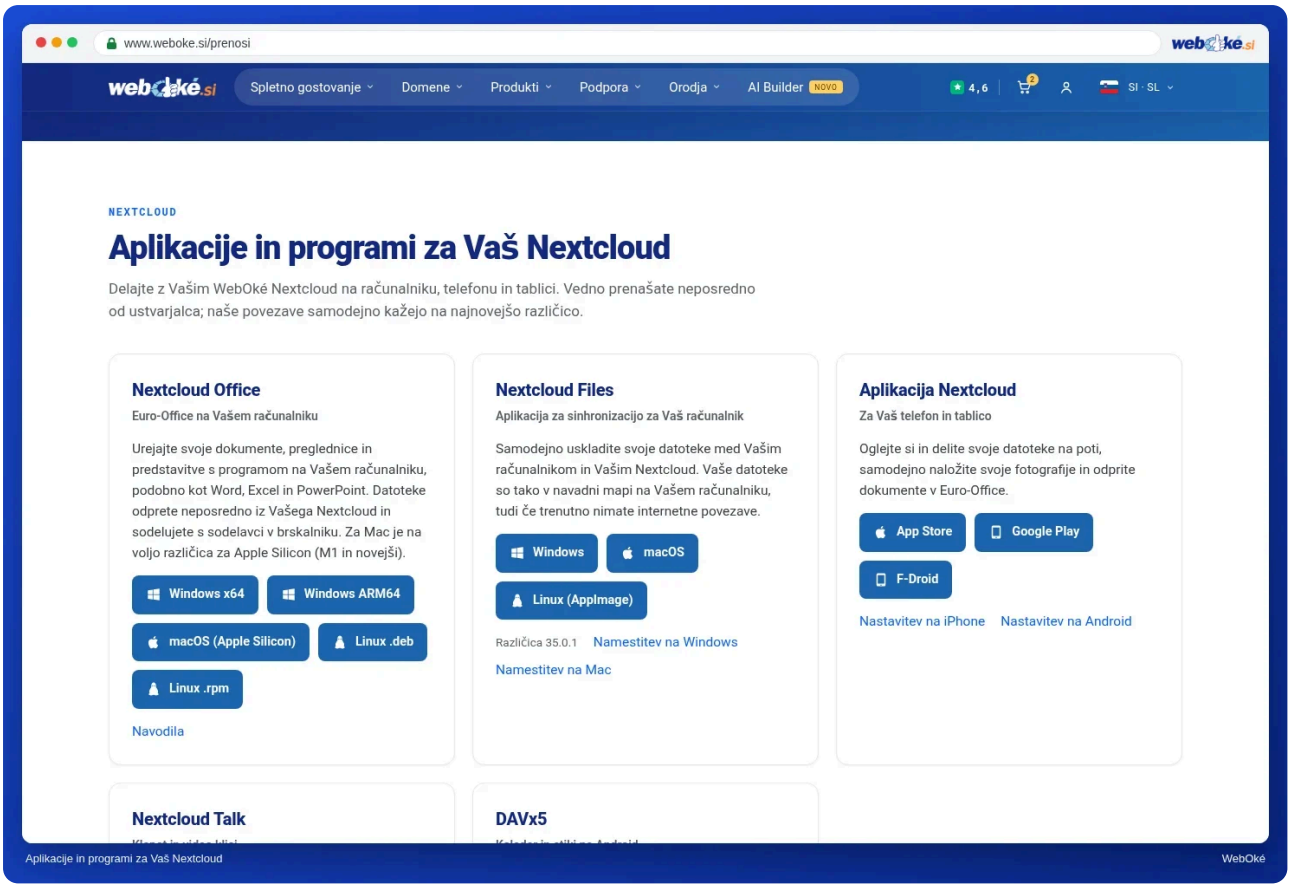
Prenosi

Z dvema gumboma na vrhu (1) skočite neposredno na del o Nextcloud ali na Vaše lastne podatke.

Aplikacije in programi za Vaš Nextcloud

Tukaj so programi za delo z Vašim Nextcloud WebOké na računalniku, telefonu in tablici:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office kot program na Vašem računalniku, za urejanje dokumentov, preglednic in predstavitev.
- **Nextcloud Files**: aplikacija za sinhronizacijo, ki samodejno usklajuje Vaše datoteke med računalnikom in Vašim Nextcloud.
- **Aplikacija Nextcloud**: za Vaš telefon in tablico, tudi za samodejno nalaganje fotografij.
- **Nextcloud Talk**: klepet in video klici.
- **DAVx5**: Vaš koledar in stiki Nextcloud na telefonu Android.

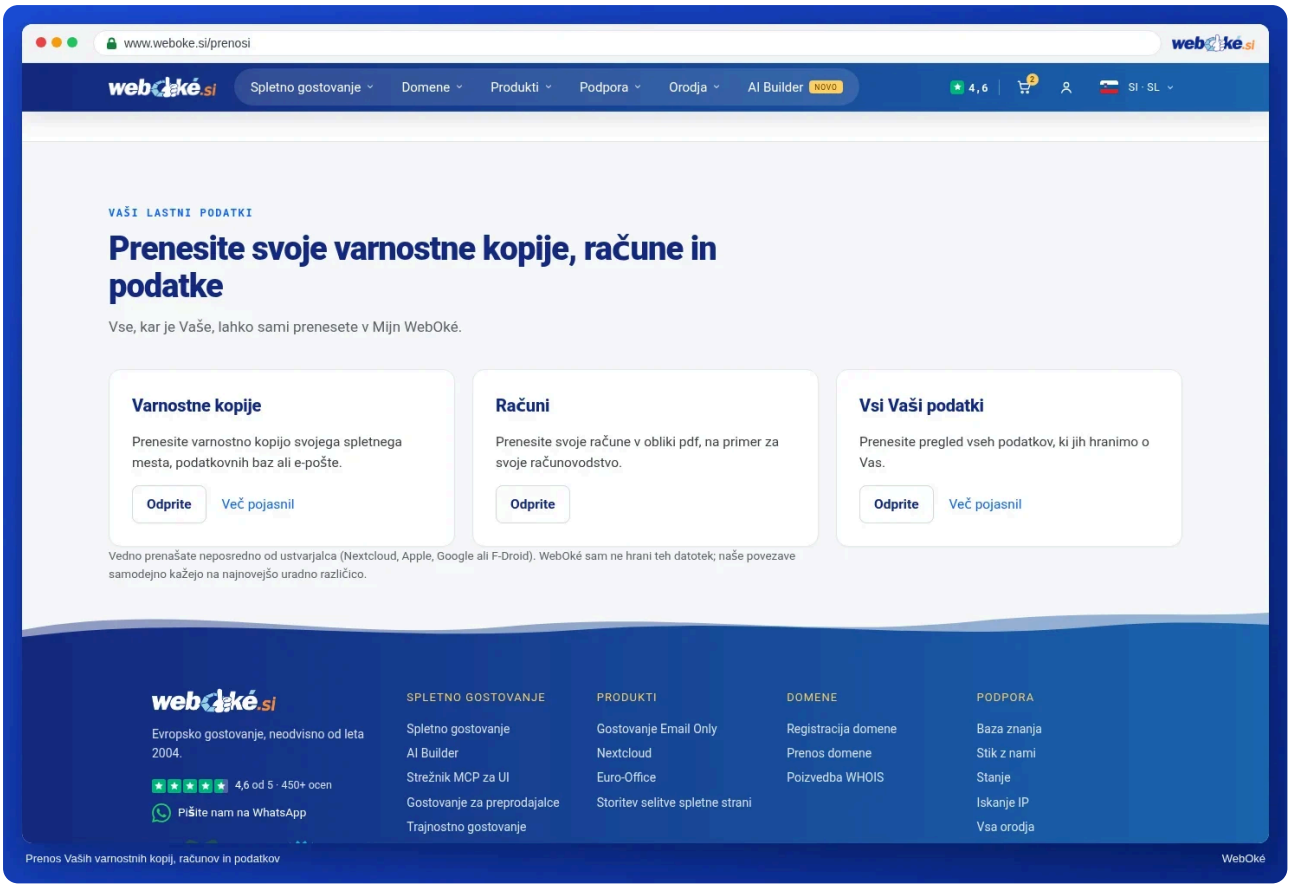


Aplikacije in programi za Vaš Nextcloud

Na kartici izberite gumb za Vaš sistem, na primer Windows, Mac, iPhone ali Android. Vedno prenašate neposredno od ustvarjalca (Nextcloud, Apple, Google ali F-Droid). WebOké sam ne hrani teh datotek; naše povezave samodejno kažejo na najnovejšo uradno različico. Pri večini kartic je na voljo tudi povezava do navodil za namestitev programa. Več o Nextcloud in Euro-Office preberete v priročniku za Nextcloud in priročniku za Euro-Office.

Vaše varnostne kopije, računi in podatki

Na dnu strani so tri hitre povezave do Moj WebOké. Kliknite **Odpri**, da greste neposredno tja. Če niste prijavljeni, se najprej prijavite.



Prenos Vaših varnostnih kopij, računov in podatkov

- **Varnostne kopije**: prenos varnostne kopije Vašega spletnega mesta, podatkovnih baz ali e-pošte. Glejte WebOké Backups: obnovitev datotek.
- **Računi**: Vaši računi v obliki pdf, na primer za Vaše računovodstvo. Glejte Ogled in prenos Vaših računov.
- **Vsi Vaši podatki**: pregled vseh podatkov, ki jih hranimo o Vas. Glejte Zasebnost: prenos ali izbris Vaših podatkov.

15

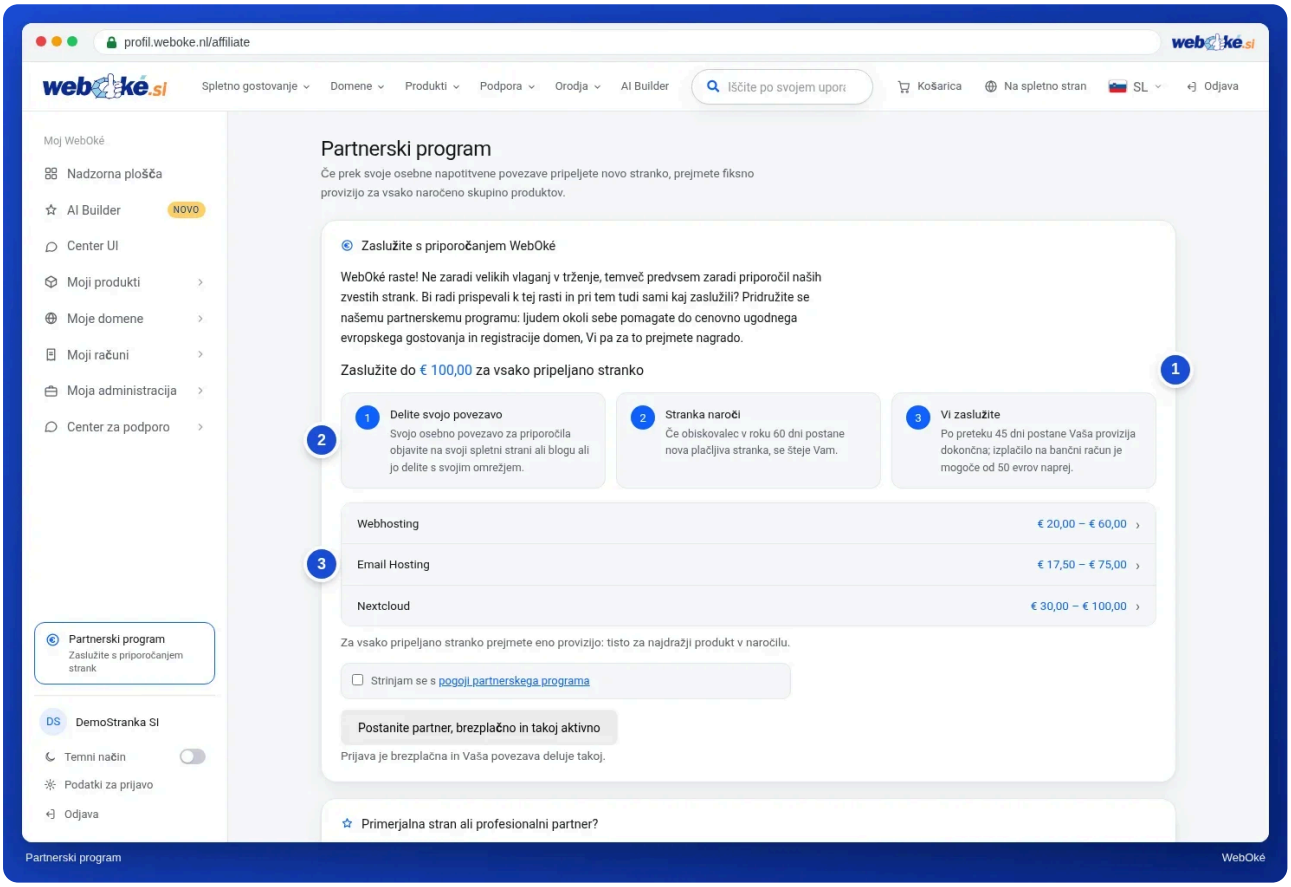
Partnerski program

15.1 Postanite partner in delite svojo povezavo za priporočila

Ste zadovoljni z WebOké in to radi poveste naprej? S partnerskim programom lahko pri tem tudi zaslužite. Če preko svoje osebne povezave za priporočila pripeljete novo stranko, prejmete fiksno provizijo. Prijava je brezplačna in Vaša povezava deluje takoj.

Razlaga in tarife

V Moj WebOké kliknite levo v meniju na **Partnerski program**. Če še niste partner, boste najprej videli razlago.



Partnerski program

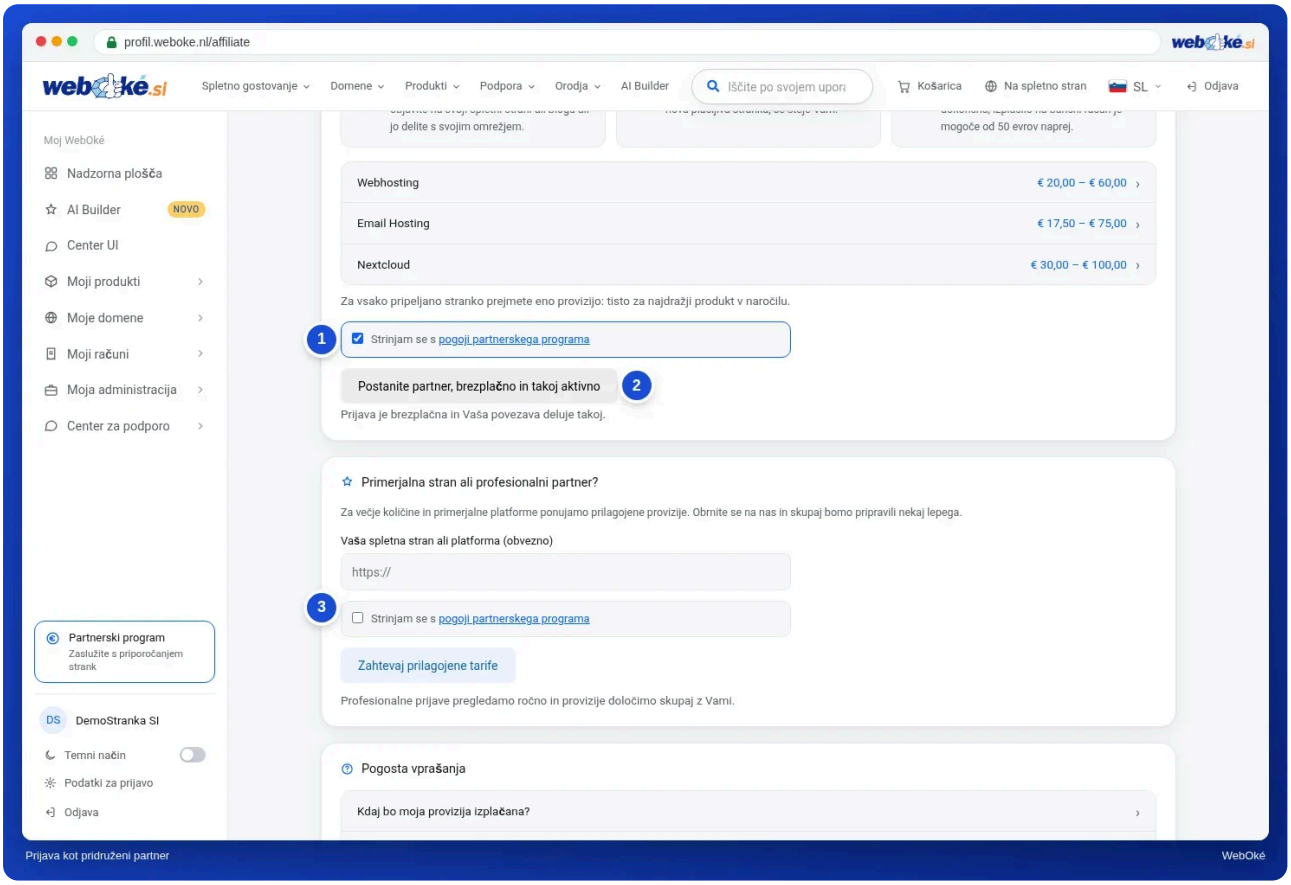
Na vrhu je prikazano, koliko lahko zaslužite na pripeljano stranko (1). Spodaj so v treh korakih prikazane podrobnosti delovanja (2):

1. **Delite svojo povezavo**: objavite svojo osebno povezavo za priporočila na svojem spletnem mestu ali blogu, ali jo delite s svojim omrežjem.
2. **Stranka naroči**: če obiskovalec v navedenem obdobju postane nova plačljiva stranka, se to šteje v Vašo korist.
3. **Vi zaslužite**: po čakalni dobi je Vaša provizija dokončna in jo lahko izplačate.

Spodaj so prikazane provizije po skupinah izdelkov (3). Kliknite na skupino, da vidite zneske po posameznih izdelkih. Za vsako pripeljano stranko prejmete eno provizijo: tisto za najdražji izdelek v njenem naročilu.

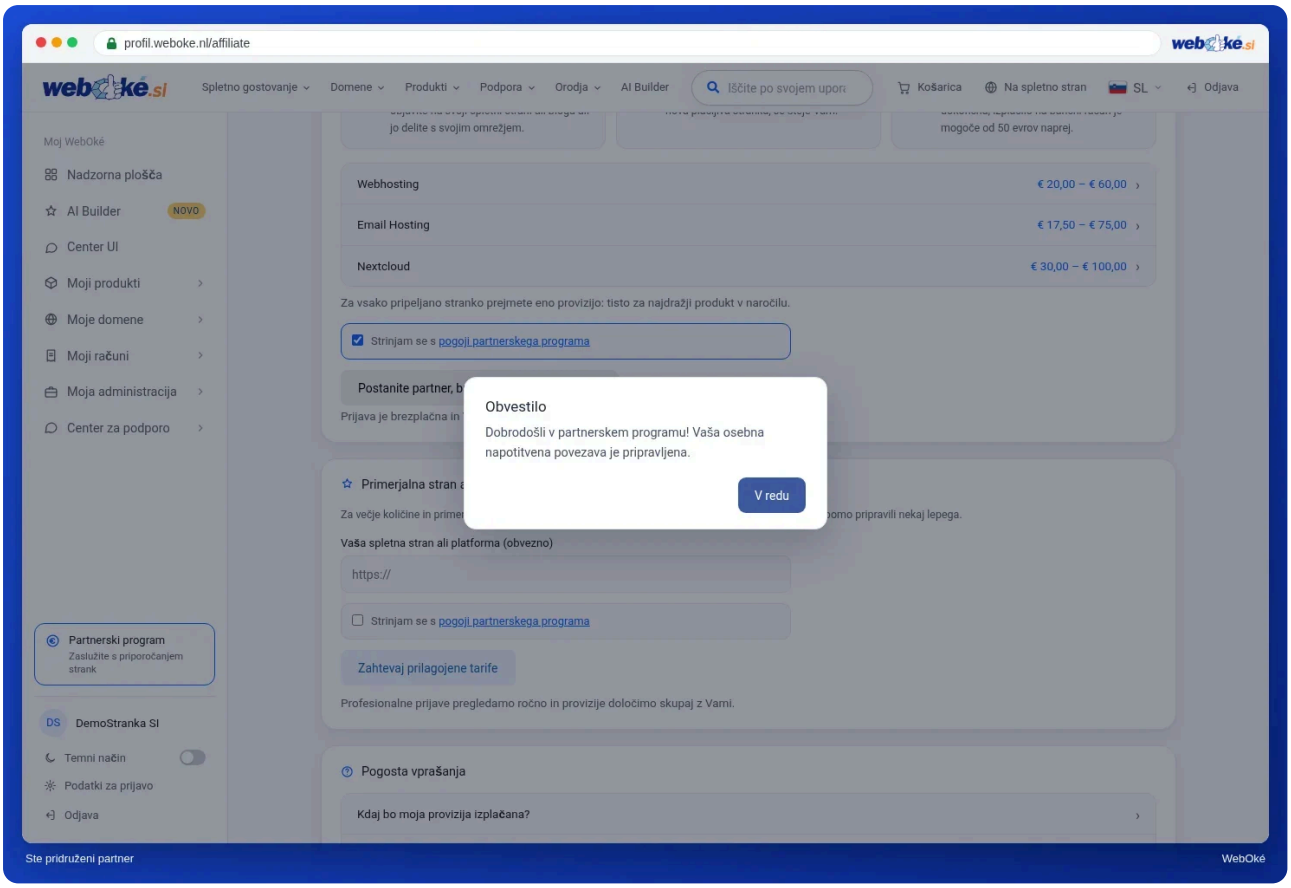
Prijava

1. Obkljukajte polje pri **Strinjam se s pogoji partnerskega programa** (1). S povezavo si lahko najprej preberete pogoje.
2. Kliknite na **Postanite partner, brezplačno in takoj aktivno** (2).



Prijava kot partner

Prikaže se sporočilo *Dobrodošli v partnerskem programu!*. Kliknite na **OK**. Stran zdaj prikazuje Vašo lastno partnersko nadzorno ploščo.



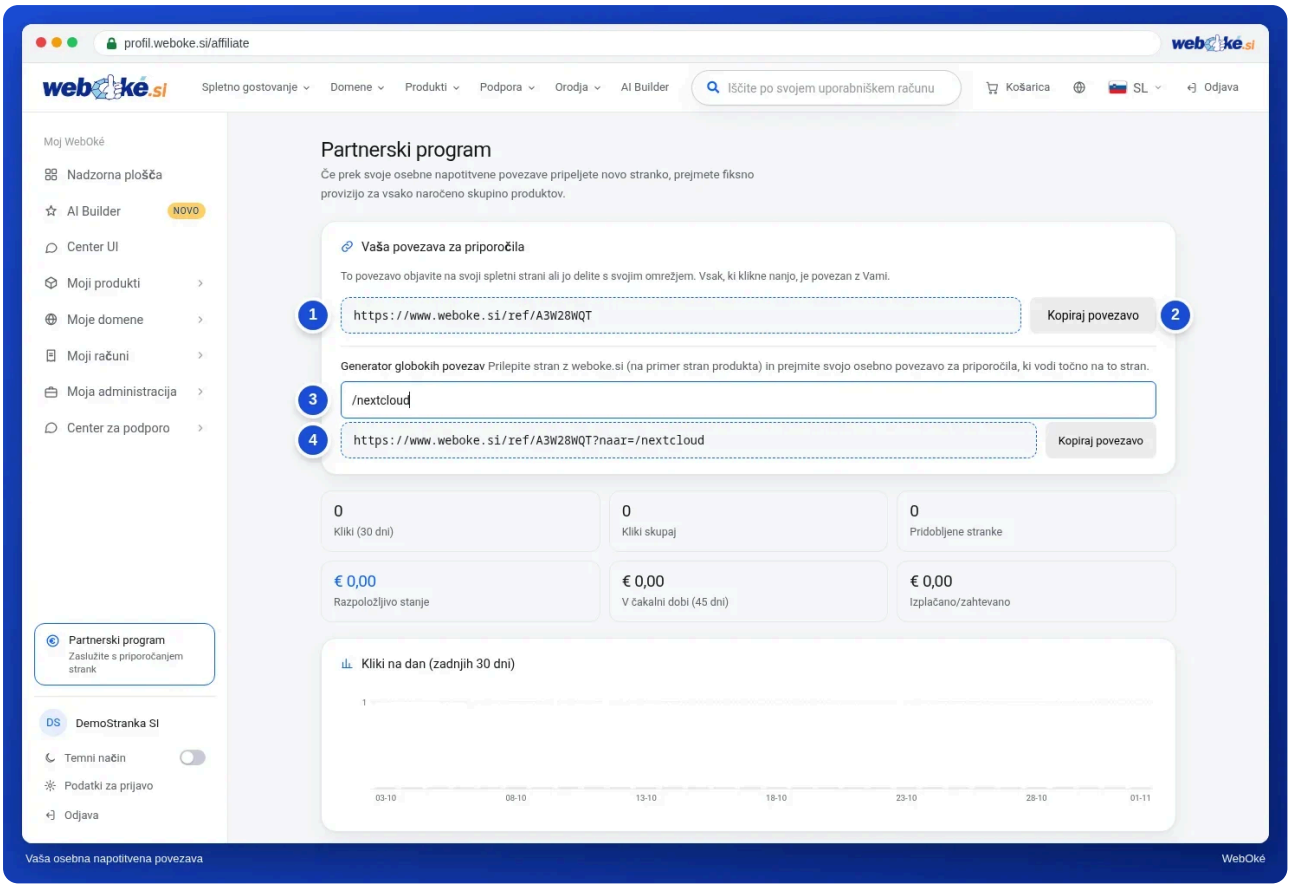
Zdaj ste partner

Primerjalna stran ali profesionalni partner?

Imate primerjalno stran ali pričakujete, da boste pripeljali veliko strank? Uporabite razdelek **Primerjalna stran ali profesionalni partner?** (3). Vnesite svoje spletno mesto ali platformo, obkljukajte polje za pogoje in kliknite na **Zahtevaj prilagojene tarife**. Tako zahtevo ocenimo ročno, provizije pa določimo skupaj z Vami.

Vaša povezava za priporočila

Po prijavi je na vrhu nadzorne plošče prikazana **Vaša povezava za priporočila** (1). Vsak, ki klikne na to povezavo, se poveže z Vami. Kliknite na **Kopiraj povezavo** (2) in jo prilepite, kjer želite: na svoje spletno mesto, v novičnik, v sporočilo prijatelju ali na socialna omrežja.



Vaša osebna povezava za priporočila

Povezava na določeno stran

Želite ustvariti povezavo na določeno stran, na primer stran o Nextcloud? Uporabite **Generator globokih povezav**:

1. V polje (3) prilepite naslov strani na našem spletnem mestu, ali samo zadnji del, kot je */nextcloud*.
2. Spodaj se takoj prikaže Vaša osebna povezava do te strani (4). Kliknite na **Kopiraj povezavo** poleg nje.

Obiskovalec, ki klikne na to povezavo, pride neposredno na to stran in se prav tako poveže z Vami.

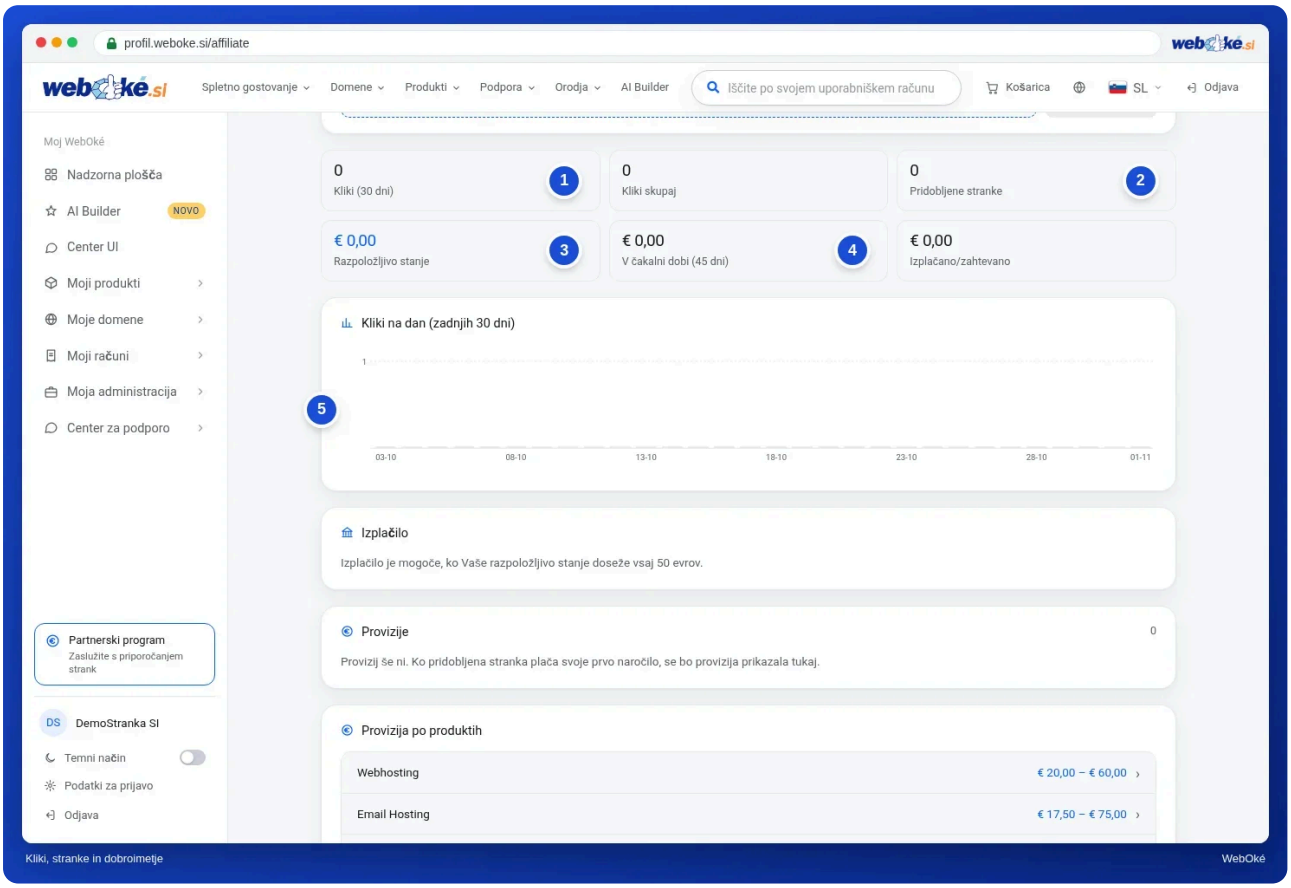
Pozor: kot globoke povezave delujejo samo strani našega lastnega spletnega mesta. Partnerski program lahko upravlja samo lastnik računa, ne pa dodaten uporabnik računa.

Nasvet: povejte tudi, zakaj priporočate WebOké. Osebno priporočilo deluje veliko bolje kot zgolj povezava.

15.2 Kliki, provizije in izplačila

Na nadzorni plošči partnerskega programa vidite, koliko ljudi klikne na Vašo povezavo, koliko strank ste pridobili in koliko ste zaslužili. Odprete jo prek **Partnerski program** levo pod menijem v Moj WebOké.

Števci



Kliki, stranke in saldo

- **Kliki (30 dni)** (1): kolikokrat je bilo v zadnjih 30 dneh kliknjeno na Vašo povezavo. Poleg tega je prikazano še **Kliki skupaj**.
- **Pridobljene stranke** (2): koliko novih strank je prišlo prek Vaše povezave.
- **Razpoložljivo stanje** (3): provizije, ki so dokončne in jih lahko dobite izplačane.
- **V čakalni dobi** (4): provizije, ki še niso dokončne. Za imenom je navedeno, koliko dni traja čakalna doba.
- **Izplačano/zahtevano**: kaj je že bilo izplačano ali za kaj ste zahtevali izplačilo.

Graf **Kliki na dan (zadnjih 30 dni)** (5) prikazuje, koliko klikov je bilo posamezen dan. Vsak klik na Vašo povezavo se tam takoj prikaže.

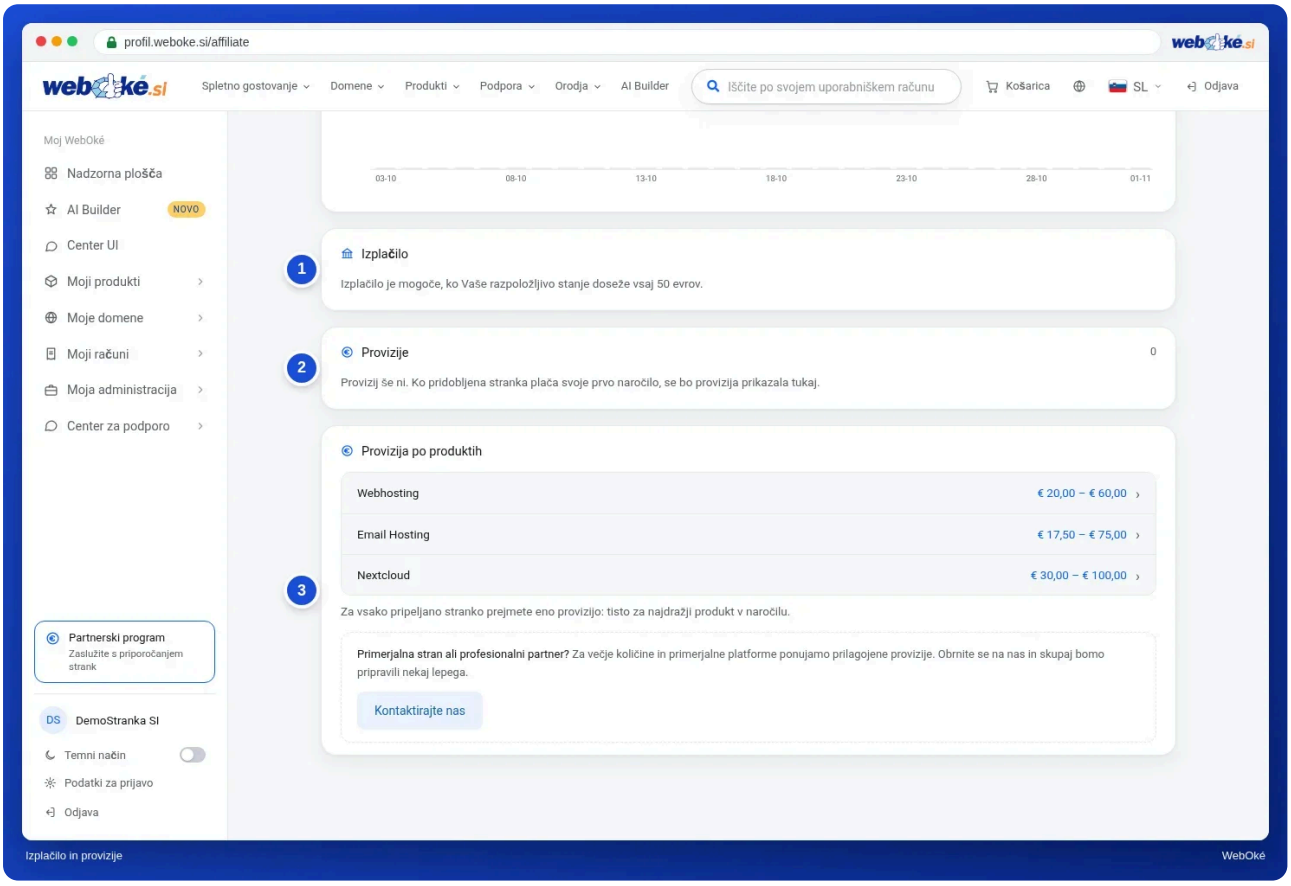
Kako nastane provizija?

1. Nekdo klikne na Vašo povezavo. Če naroči znotraj veljavnosti Vaše napotitve, se to šteje Vam. Če nato klikne na povezavo drugega partnerja, se upošteva zadnji klik.

2. Štejejo samo nove stranke. Takoj ko je njihovo prvo naročilo plačano, se Vaša provizija prikaže s statusom **V čakalni dobi**.
3. Po preteku čakalne dobe provizija postane **Dokončno** in se šteje v Vaše razpoložljivo stanje. Čakalna doba obstaja zaradi pravice stranke do premisleka pri naročilu.
4. Če je naročilo vrnjeno, dobropisano ali preklicano, pripadajoča provizija zapade. Status provizije se nato spremeni v **Poteklo**.

Provizije in izplačilo

Nižje na strani so trije bloki:



Izplačilo in provizije

- **Izplačilo** (1): tukaj zahtevate izplačilo. Dokler je Vaše stanje pod minimumom, je tukaj navedeno, od katerega zneska naprej je izplačilo mogoče.
- **Provizije** (2): vse Vaše provizije z njihovim statusom. Dokler še ni nobene provizije, je tukaj navedeno, da provizij še ni.
- **Provizija po produktih** (3): trenutno veljavne tarife.

Zahteva izplačila

Če je Vaše razpoložljivo stanje dovolj visoko, je v bloku **Izplačilo** prikazan obrazec:

1. Vnesite svoj **IBAN**.
2. Pri polju **Imetnik računa** vnesite ime imetnika računa.

3. Kliknite **Zahtevaj izplačilo**. Na gumbu je prikazan znesek, ki ga bomo nakazali.

Znesek nakažemo v nekaj delovnih dneh. Na seznamu pod obrazcem vidite status svojega izplačila: **Zahtevano**, **Plačano** ali **Zavrnjeno**.

Pogosta vprašanja

Na dnu strani so odgovori na vprašanja, ki jih dobivamo najpogosteje. Dve izmed njih:

- **Stranka, ki sem jo priporočil, ni uporabila moje povezave.** Prek ticketa nam sporočite e-poštni naslov te stranke, skupaj s čim več informacijami. Nato preverimo, ali se naročilo lahko vseeno upošteva. Glejte Oddaja zahtevka.
- **Kaj pa, če nekdo naroči šele pozneje?** Vaša napotitev ostane veljavna določen čas po kliku. Če obiskovalec znotraj tega obdobja naroči prvič, se to preprosto šteje Vam.

Nasvet: natančne pogoje si lahko preberete v pogojih partnerskega programa. Povezava je na voljo na strani partnerskega programa.

16

Pogosta vprašanja

16.1 Naročanje in plačevanje

Spodaj so vprašanja, ki jih prejemamo najpogosteje, s kratkim odgovorom in povezavo do članka s celotno razlago. Ali Vašega vprašanja ni med njimi? Zastavite ga UI pomočniku ali poglejte v bazo znanja. Če ne najdete rešitve, oddajte zahtevek (Oddaja zahtevka).

Kako naročim domeno ali paket gostovanja?

Na spletni strani poiščite svoje ime domene, izberite paket in zaključite naročilo v treh korakih. Vnaprej ne potrebujete računa: tega ustvarimo za Vas ob Vašem prvem naročilu. Glejte Iskanje in izbira domenskega imena, Izbira paketa gostovanja (spletno gostovanje, e-poštni paket, Nextcloud, AI Builder) in Preverite, potrdite in zaključite plačilo.

Ali so cene prikazane z ali brez DDV?

Na vrhu spletne strani lahko sami izberete, ali želite videti cene **brez DDV** ali **z DDV**. Glejte Spletna stran: meni, države in jeziki, cene z ali brez DDV.

Kam vnesem kodo za popust?

V košarico. Tam lahko tudi spremenite ali odstranite izdelke in shranite svojo košarico. Glejte Košarica: spreminjanje, odstranjevanje in koda za popust.

Kako lahko plačam?

Po oddaji naročila pridete na plačilni zaslon. Tam sami izberete način plačila, na primer iDEAL, ali pa plačate z nakazilom ali s svojim dobroimetjem. Glejte Plačevanje: načini plačila, nakazilo in dobroimetje.

Prejel sem povezavo za plačilo ali QR kodo. Kako to deluje?

Odprite povezavo ali skenirajte QR kodo s kamero na svojem telefonu. Pridete na plačilni zaslon, kjer izberete način plačila. Po plačilu se vse samodejno obdela: ni Vam treba ničesar sporočati. Glejte Plačilo računa (tudi več hkrati).

Ali lahko plačam več računov hkrati?

Da. V razdelku **Moji računi** izberete račune, ki jih želite plačati, in jih plačate skupaj. Glejte Plačilo računa (tudi več hkrati).

Kje najdem svoje račune?

V Moj WebOké pod **Moji računi**. Tam jih lahko pregledate in prenesete kot PDF, na primer za Vaše knjigovodstvo. Glejte Ogled in prenos Vaših računov.

Kako vklopim direktno obremenitev?

Pojdite na **Moji računi** in izberite **Direktna obremenitev**. Pooblastilo potrdite z majhnim enkratnim plačilom z računa, s katerega lahko izvajamo obremenitev. Po tem bodo Vaši računi odslej samodejno plačani. Preklic je mogoč na isti strani. Glejte Nastavitev ali ustavitev direktne obremenitve.

Kaj je kreditno dobroimetje in kako ga dodam na svoj račun?

Kreditno dobroimetje je dobroimetje na Vašem računu. Nastane na primer, če ste preveč plačali ali ste prejeli dobropis. Dobroimetje lahko tudi sami vnaprej dodate in nato z enim klikom plačate račune z njim. Glejte Dobroimetje in dopolnjevanje stanja.

Kdaj bo moj paket pripravljen?

Po plačilu Vaše naročilo takoj pripravimo. Dostavo lahko spremljate na zaslonu, prejeli pa boste tudi dobrodošlico po e-pošti s svojimi podatki. Glejte Po naročilu: spremljanje dobave in e-poštno sporočilo dobrodošlice.

Že sem stranka. Kako naročim nekaj dodatnega?

Prijavite se in naročite prek spletne strani ali iz Moj WebOké. Vaši podatki bodo že pripravljeni. Glejte Dodatno naročilo, ko ste že stranka. Več prostora za shranjevanje ali večji paket uredite neposredno pri svojem izdelku: glejte Razširitev shrambe in Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje).

Če odpovem gostovanje, ali s tem izgubim tudi domeno?

Ne. Gostovanje in registracija domene sta ločena izdelka. Če odpoveste samo paket gostovanja, Vaša domena ostane registrirana, in obratno. Glejte Odpoved, preklic odpovedi ali prenos produkta in Odpoved ali prenos domene.

16.2 Prijava in uporabniški račun

Spodaj so vprašanja, ki jih dobivamo najpogosteje, s kratkim odgovorom in povezavo do članka s celotno razlago. Ali Vašega vprašanja ni med njimi? Postavite ga UI pomočniku ali poglejte v bazo znanja. Če ne najdete rešitve, oddajte zahtevek (Oddaja zahtevka).

Zakaj moram ob prijavi vnesti kodo?

Da zaščitimo Vaš uporabniški račun, po geslu vedno zahtevamo še drugi korak: šestmestno kodo, ki Vam jo pošljemo po e-pošti. Glejte Prijavna koda po e-pošti (dvostopenjsko preverjanje).

Ali lahko namesto kode po e-pošti uporabim aplikacijo?

Da. Lahko povežete avtentikacijsko aplikacijo, kot je Google Authenticator, Microsoft Authenticator ali 1Password. Nato vnesete kodo iz aplikacije. Glejte Uporaba aplikacije za preverjanje pristnosti.

Pozabil/-a sem geslo. Kaj naj naredim?

Na prijavnem zaslonu kliknite **Pozabljeno geslo** in sledite korakom. Prejeli boste povezavo za nastavitev novega gesla. Glejte Nastavitev, sprememba ali pozabljeno geslo.

E-poštni naslov mojega računa ne obstaja več. Kako pridem do njega?

Novo geslo lahko pošljemo samo na e-poštni naslov, ki ga že imamo v evidenci. Tako preprečimo, da bi nekdo drug prevzel Vaš uporabniški račun. V tem primeru se obrnite na nas prek obrazca za zahtevek na spletni strani (Stik brez računa (zahtevek gosta)), nato bomo skupaj preverili, kako lahko ugotovimo, da je račun Vaš. Če se še vedno lahko prijavite, takoj spremenite svoj prijavni naslov (Spreminjanje e-poštnega naslova za prijavo).

Ali se lahko prijavim z računom Google?

Da, če ima Vaš račun Google enak e-poštni naslov kot Vaš račun WebOké. Tudi takrat Vas bomo prosili za kodo. Glejte Prijava z Google.

Ali se lahko prijavim brez gesla?

Da, s ključem za dostop: prijavite se s prstnim odtisom, obrazom ali kodo PIN svoje naprave, brez gesla in brez kode. Ključ za dostop ustvarite v razdelku **Prijava**. To je mogoče šele, ko je telefonska številka Vašega računa preverjena: to številko potrebujete, če izgubite svoje podatke za prijavo. Glejte Prijava s ključem za dostop.

Kako spremenim e-poštni naslov, s katerim se prijavljam?

To storite pri postavki **Podatki za prijavo**. Prijavni naslov je ločen od naslova, na katerega prejemate naša sporočila in račune: slednjega spremenite pri svojih podatkih. Glejte Spreminjanje e-poštnega

naslova za prijavo in Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun.

V drugem računalniku sem ostal/-a prijavljen/-a. Kako se tam odjavim?

Pri postavki **Podatki za prijavo** vidite vse svoje aktivne seje. Sejo lahko odjavite na daljavo. Glejte Prikaz in odjava aktivnih sej.

Ali lahko moj spletni razvijalec dostopa do mojega računa brez mojega gesla?

Da. Povabite ga kot dodatnega uporabnika in mu dodelite samo pravice, ki jih potrebuje. Glejte Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.

Imam več računov WebOké. Ali se moram vsakič znova prijaviti?

Ne. Iz vsakega računa povabite svoj lastni e-poštni naslov. Nato se prijavite enkrat in v Moj WebOké preklapljate med svojimi računi. Glejte Več uporabniških računov: preklapljanje med računi in Vabljenje uporabnikov in dodeljevanje pravic.

Kako spremenim svoj naslov ali podatke za izstavljanje računov?

Pri postavki **Moja administracija**, pod Vašimi podatki. Glejte Spreminjanje Vaših podatkov in naslova za račun.

Ali lahko prenesem svoje podatke ali naročim izbris svojega računa?

Da. Glejte Zasebnost: prenos ali izbris Vaših podatkov.

Ne najdem več e-sporočila podjetja WebOké.

Vsa e-sporočila, ki Vam jih pošljemo, lahko ponovno preberete v Moj WebOké. Glejte Branje prejetih e-poštnih sporočil.

16.3 Domene in DNS

Spodaj so vprašanja, ki jih dobimo najpogosteje, s kratkim odgovorom in povezavo do članka s celotno razlago. Ali Vašega vprašanja ni med njimi? Postavite ga UI pomočniku ali poglejte v bazo znanja. Če ne najdete rešitve, oddajte zahtevek (Oddaja zahtevka).

Kako prenesem svojo domeno k WebOké?

Pri svojem trenutnem ponudniku zahtevajte kodo za prenos (imenovano tudi koda EPP ali avtorizacijska koda). Nato naročite prenos na naši spletni strani in vnesite kodo. Kodo lahko vnesete tudi kasneje. Napredek spremljate v **Centru za prenose**. Glejte Prenos domene k WebOké (avtorizacijska koda ali poznejši prenos) in Center za prenose: prenos domen na WebOké.

Ali si lahko ogledam svojo spletno stran pri WebOké, preden je domena prenesena?

Da. S funkcijo **Preizkusite svojo spletno stran pred selitvijo** vidite različico pri nas, medtem ko vaša trenutna stran ostaja normalno na spletu. Glejte Testiranje spletne strani pred selitvijo.

Ali bo moja stran med prenosom nedosegljiva? In moja pošta?

To ni nujno potrebno. Najprej pripravite svojo spletno stran in poštne predale pri nas, šele nato prenesite ime domene. Nekaj časa lahko del pošte še vedno prihaja k Vašemu prejšnjemu ponudniku. Zato tam še nekaj časa preverjajte. Glejte Center za prenose: prenos domen na WebOké in Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365).

Svojo domeno želim prenesti k drugemu ponudniku. Kje najdem kodo za prenos?

Na strani Vaše domene v razdelku **Moje domene**. Tam lahko tudi izklopite zaklep za prenos. Glejte Odhod domene k drugemu ponudniku: koda za prenos (EPP) in zaklep prenosa.

Kako prilagodim DNS za svojo domeno?

V razdelku **Moje domene** dodate zapise, jih spremenite ali odstranite. Za MX, SPF, DMARC, CAA in SRV so na voljo pomočniki, tako da Vam ni treba ničesar ugotavljati ročno. Glejte Upravljanje DNS: dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov in DNS-pomočniki: MX, SPF, DMARC, CAA in SRV.

Ali lahko najprej naredim varnostno kopijo svojega DNS?

Da. Pred vsako večjo spremembo naredite varnostno kopijo DNS. Če gre kaj narobe, jo preprosto obnovite. Glejte Obnovitev DNS in varnostna kopija DNS.

Moja domena ne deluje. Kako ugotovim zakaj?

Preverite svojo domeno s funkcijo **Zdravje domene**. Za vsak del vidite zeleno, oranžno ali rdečo piko, pri lastni domeni pa lahko težave pogosto takoj odpravite. Glejte Zdravje domene (tudi brez računa) in Zdravje domene in e-pošte: preverjanje in odpravljanje težav. Preverite tudi stran s stanjem storitev (Izpadi in vzdrževanje).

Kako povežem domeno s svojim paketom gostovanja?

V razdelku **Moje domene**, na zavihku **Premakni**: izberite domeno, nato pa paket kot cilj. Katera domena je v katerem paketu, vidite v razdelku **Moji produkti** pod **Domene po paketih**. Glejte Domene po paketih in premikanje domene.

Kako preusmerim svojo domeno na drugo spletno stran?

Ustvarite preusmeritev domene. Na istem mestu ustvarite tudi preusmeritve e-pošte. Glejte Posredovanja e-pošte in preusmeritve domen.

Kaj je DNSSEC in ali ga moram vklopiti?

DNSSEC podpiše vaše podatke DNS, tako da nihče ne more obiskovalcev skrivaj preusmeriti na drug strežnik. Glejte DNSSEC in DANE.

Ali lahko skrijem svoje ime in naslov v podatkih WHOIS?

Pri mnogih končnicah je to mogoče, z zasebnostjo WHOIS. Glejte Zasebnost WHOIS. Če želite videti, kaj je trenutno navedeno v podatkih WHOIS, uporabite naše orodje WHOIS (WHOIS, iskanje IP in preverjanje SSL).

Prejel sem e-pošto od organizacije ICANN ali registra, naj potrdim svoje podatke.

Pri mnogih končnicah mora imetnik potrditi svoj e-poštni naslov. To storite pravočasno, sicer lahko register domeno začasno ustavi. Glejte Spreminjanje kontaktov domene in imetnika.

Kako poskrbim, da moja domena ne poteče?

Vklopite samodejno podaljševanje. Glejte Podaljšanje in samodejno podaljšanje.

Kaj se zgodi, če odpovem domeno .nl?

Domena preneha veljati na datum poteka, nato pa za nekaj časa preide v karanteno. V tem obdobju ne deluje več, vendar jo lahko še vedno obnovite. Po tem obdobju ime postane prosto za vsakogar. Glejte Odpoved ali prenos domene.

16.4 Gostovanje in e-pošta

Spodaj so vprašanja, ki jih dobivamo najpogosteje, s kratkim odgovorom in povezavo do članka s celotno razlago. Ali Vašega vprašanja ni med njimi? Zastavite ga UI pomočniku ali poglejte v bazo znanja. Če ne najdete rešitve, oddajte vstopnico (Oddaja zahtevka).

Kako pridem v DirectAdmin?

Preko gumba pri Vašem paketu gostovanja v razdelku **Moji produkti**. Tako boste takoj prijavljeni. Glejte Pojdi v DirectAdmin. Kaj vse lahko počnete v DirectAdmin, si lahko preberete v priročniku za DirectAdmin.

Na katerem strežniku je moj paket gostovanja?

To vidite pri svojem paketu v razdelku **Moji produkti**. Ime strežnika boste včasih potrebovali, na primer za FTP. Glejte Pregled vaših produktov in Stran s podatki o Vašem paketu gostovanja.

Moj prostor za shranjevanje je skoraj poln. Kaj zdaj?

Počistite stare varnostne kopije ali velike poštne predale, ali pa razširite svoj prostor za shranjevanje. Dodaten prostor je takoj aktiven, doplačilo pa se pojavi na Vašem naslednjem računu. Glejte Razširitev shrambe.

Kako izberem večji paket?

Na strani produkta Vašega paketa, na kartici **Spremeni paket gostovanja**. Razliko doplačate sorazmerno za preostanek Vaše naročniške dobe. Glejte Spreminjanje paketa (nadgradnja ali znižanje).

Kako pridobim SSL certifikat (ključavnico)?

Domene znotraj paketa gostovanja samodejno dobijo brezplačen certifikat Let's Encrypt, takoj ko domena kaže na naš strežnik. Če ne deluje, preverite, ali Vaša domena kaže na naš strežnik, z uporabo Zdravje domene (tudi brez računa). Sam certifikat upravljate v DirectAdmin (Pojdi v DirectAdmin).

Kako namestim WordPress?

S pomočjo upravitelja spletnih strani namestite WordPress in drugo programsko opremo v nekaj klikih. Glejte Upravitelj spletnih strani: namestitev WordPressa in druge programske opreme. Spletno stran si lahko tudi izdelate z AI Builder (AI Builder: izdelava Vaše spletne strani).

Ali lahko obnovim staro različico svoje spletne strani ali pošte?

Da, s pomočjo WebOké Backups. Glejte WebOké Backups: obnovitev datotek.

Moja spletna stran po posodobitvi PHP ne deluje več. Kaj zdaj?

Različico PHP lahko spremenite sami, ali pa prosite nas, da Vašo spletno stran posodobimo. Glejte Naročilo nadgradnje PHP.

Kako se prijavim v webmail?

Pojdite v webmail preko povezave **Webmail** na vrhu naše spletne strani. Prijavite se z e-poštnim naslovom svojega poštnega predala (na primer info@vašadomena.nl) in geslom tega poštnega predala. To je nekaj drugega kot prijava v Vaš račun WebOké. Glejte E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program.

Kako nastavim svojo pošto na telefonu ali v Outlooku?

Uporabite IMAP, kjer je strežnik Vaše ime domene, vrata 993 za dohodno in 587 za odhodno pošto, uporabniško ime pa je Vaš celoten e-poštni naslov. Če Vaša spletna stran gostuje drugje, uporabite ime strežnika svojega paketa. Glejte E-pošta pri WebOké: poštni predali, spletna pošta in Vaš e-poštni program.

Kako preselim svojo e-pošto na WebOké?

Z orodjem za selitev e-pošte prenesete vso svojo pošto, tudi iz Microsoft 365. Mape ostanejo ohranjene. Glejte Selitev e-pošte na WebOké (tudi iz Microsoft 365).

Moja pošta ne prispe. Kaj lahko preverim?

Preverite, ali so zapisi za pošto Vaše domene pravilno nastavljeni (MX, SPF, DKIM in DMARC), in sledite korakom v Pošta ne prispe: samostojno preverjanje. Na kartici **Nastavitev e-pošte** pri svojem paketu lahko na prvi pogled vidite, ali je vse v redu (Kartica Nastavitev e-pošte (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Nenadoma ne morem več dostopati do svoje pošte ali spletne strani. Pri drugih deluje.

Verjetno je Vaš IP naslov blokiran s strani požarnega zidu našega strežnika, na primer zaradi naprave s starim geslom. Preverite to in sami sprostite naslov. Glejte Ali je moj naslov IP blokiran? Sami sprostite svoj naslov IP.

Prejmem sporočilo, da moje pošte ni mogoče poslati, ker sem poslal preveč pošte.

Za vsak paket velja največje dovoljeno število e-poštnih sporočil na dan, da se omeji zloraba, na primer zaradi vdora v obrazec. Če sami niste poslali toliko pošte, se takoj obrnite na nas: preverili bomo, ali gre za zlorabo Vašega računa. Če res potrebujete pošiljati več pošte, nas vprašajte, ali lahko to omejitev zvišamo. Glejte Oddaja zahtevka.

Želim ukiniti svojo spletno stran, ohraniti pa želim svojo e-pošto.

Preklopite svoj paket gostovanja na paket e-pošte. Glejte Spreminjanje paketa gostovanja v e-poštni paket.