Příručka WebOké

Vše o naší webové stránce a Můj WebOké: objednávka, přihlášení, Vaše domény a DNS, hosting a e-mail, faktury, podpora a AI asistent. Vysvětleno krok za krokem, se snímky obrazovky a videi.

www.weboke.cz · 25-10-2026

Všechny kapitoly

1. Seznámení

1.1 Co je WebOké a co si u nás můžete zařídit?
1.2 Webové stránky: menu, země a jazyky, ceny s DPH nebo bez DPH
1.3 Můj WebOké v kostce
1.4 Jak získat pomoc: AI asistent, znalostní báze, výukové filmy, podpora a WhatsApp

2. Objednávka

2.1 Jak vyhledat a vybrat doménové jméno
2.2 Výběr hostingového balíčku (webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Košík: úprava, odstranění a slevový kód
2.4 Nastavení vaší domény: jmenné servery, propojení s balíčkem a vlastník
2.5 Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod)
2.6 Vyplnění Vašich údajů (soukromá osoba nebo firma, DIČ pro DPH)
2.7 Kontrola, souhlas a platba
2.8 Platba: způsoby platby, bankovní převod a kredit
2.9 Po objednávce: sledování dodání a uvítací e-mail
2.10 Doobjednání, pokud již jste klientem

3. Přihlášení a zabezpečení Vašeho účtu

3.1 Přihlášení do Můj WebOké
3.2 Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření)
3.3 Použití ověřovací aplikace
3.4 Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla
3.5 Přihlášení pomocí Google
3.6 Zobrazení aktivních relací a odhlášení
3.7 Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu

4. Řídicí panel a ovládání

4.1 Nástěnka
4.2 Menu, vyhledávací lišta a rychlá nabídka (Ctrl+K)
4.3 Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí
4.4 Více účtů: přepínání mezi účty

5. Domény

5.1 Přehled Vašich domén
5.2 Stránka domény: vše o jedné doméně
5.3 Změna jmenných serverů
5.4 Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů
5.5 Pomocníci DNS: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV
5.6 Rychlé nastavení e-mailu v DNS
5.7 Obnovení DNS a vytvoření zálohy DNS
5.8 DNSSEC a DANE
5.9 Přeposílání e-mailů a přesměrování domén
5.10 Změna kontaktů domény a vlastníka
5.11 Centrum převodů: převod domén do WebOké
5.12 Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek
5.13 Prodloužení a automatické prodloužení
5.14 Ochrana soukromí ve WHOIS
5.15 Zrušení nebo převod domény
5.16 Domény podle balíčku a přesun domény
5.17 Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava

6. Hosting a produkty

6.1 Přehled Vašich produktů
6.2 Stránka produktu Vašeho hostingového balíčku
6.3 Přejít do DirectAdmin
6.4 Rozšíření úložiště
6.5 Změna balíčku (upgrade nebo downgrade)
6.6 Změna možností a doplňkové IP adresy
6.7 Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Jak převést svůj hostingový balíček na e-mailový balíček
6.9 Websitemanager: instalace WordPressu a dalšího softwaru
6.10 WebOké Backups: obnovení souborů
6.11 Nechat provést upgrade PHP
6.12 Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu

7. E-mail

7.1 E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program
7.2 Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365)
7.3 Digitální vizitka (e-mailový balíček)
7.4 E-mail nedochází: jak si to ověřit sami

8. Tvorba webových stránek

8.1 AI Builder: nechte si vytvořit web
8.2 AI Builder: úpravy, verze a zveřejnění
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud v Můj WebOké

9.1 Váš balíček Nextcloud v Mém WebOké
9.2 Správa uživatelů a licencí Office
9.3 Vlastní doména pro Vaše Nextcloud
9.4 Přenos dat mezi účty Nextcloud

10. Faktury a platby

10.1 Prohlížení a stahování faktur
10.2 Placba faktury (i více najednou)
10.3 Zůstatek kreditu a dobíjení kreditu
10.4 Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA
10.5 Váš výchozí způsob platby

11. Vaše administrativa

11.1 Jak změnit své údaje a fakturační adresu
11.2 Správa kontaktů (a odstranění duplicit)
11.3 Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění
11.4 Zpětné zobrazení přijatých e-mailů
11.5 Převod a slučování účtů
11.6 Archiv
11.7 Soukromí: stažení nebo smazání vašich údajů

12. AI u WebOké

12.1 De AI asistent: co pro vás může udělat?
12.2 AI centrum a vaše konverzace
12.3 MCP server: propojení vlastní AI s Vaším balíčkem

13. Podpora

13.1 Centrum podpory
13.2 Odeslání požadavku
13.3 Sledování, odpovídání a uzavírání vašich požadavků
13.4 Kontakt bez účtu (požadavek hosta)
13.5 Výpadky a údržba
13.6 Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy

14. Užitečné nástroje

14.1 Zdraví domény (i bez účtu)
14.2 Otestovat si web před přestěhováním
14.3 WHOIS, vyhledání IP a kontrola SSL
14.4 Stažení

15. Affiliate program

15.1 Stát se partnerem a sdílet svůj doporučující odkaz
15.2 Kliknutí, provize a výplaty

16. Často kladené dotazy

16.1 Objednávání a platby
16.2 Přihlášení a účet
16.3 Domény a DNS
16.4 Hosting a e-mail

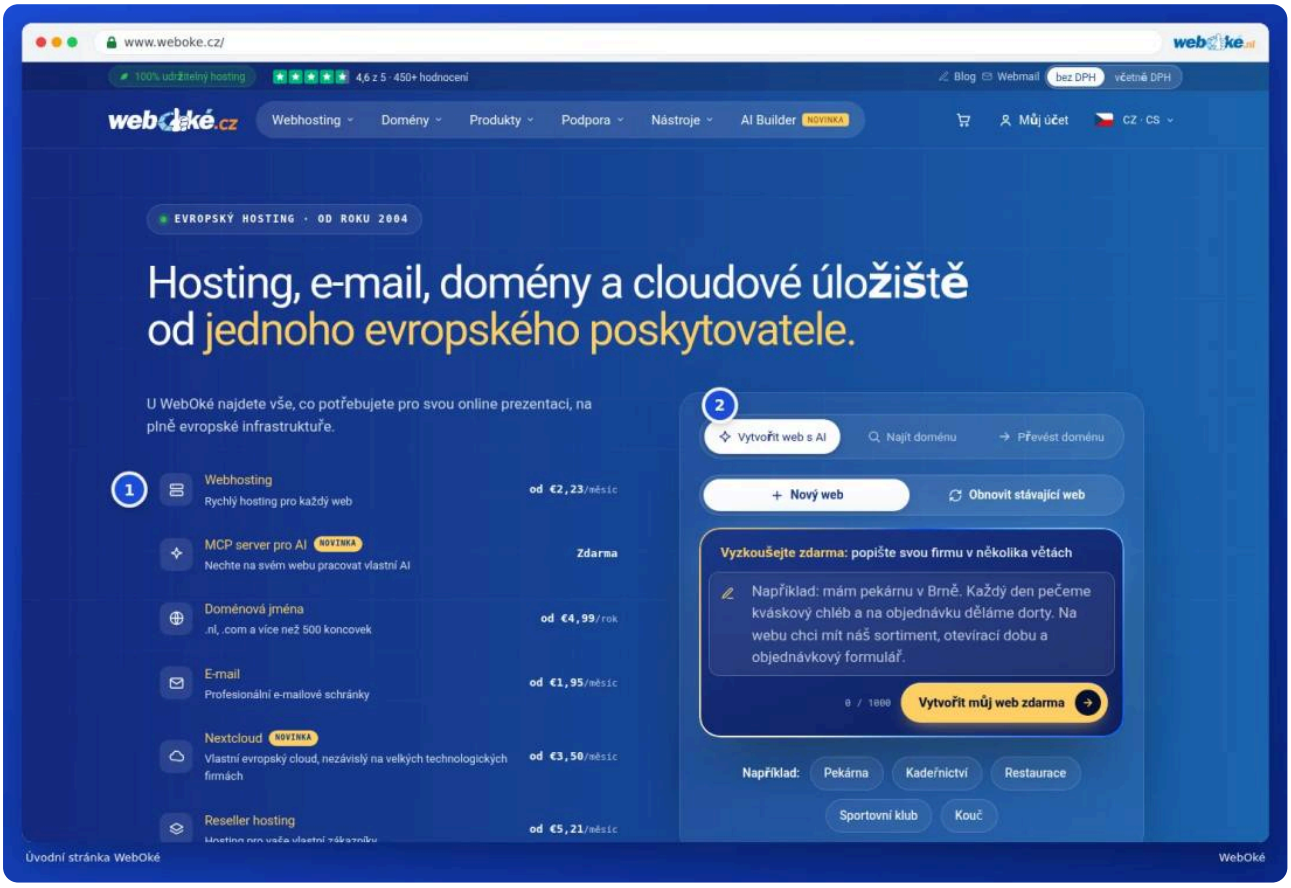
1

Seznámení

1.1 Co je WebOké a co si u nás můžete zařídit?

WebOké je nezávislý evropský poskytovatel hostingu, působí už od roku 2004. U nás si zařídíte vše, co potřebujete k tomu, abyste byli online: doménové jméno, hosting pro Váš web, e-mail na vlastní doméně a cloudové úložiště. Naše servery se nacházejí v nizozemských datacentrech a běží na zelenou energii.

Tato příručka Vám krok za krokem vysvětlí, jak si u nás na webu něco objednat a jak si poté vše zařídit ve svém klientském prostředí **Můj WebOké**.



Úvodní stránka s nejdůležitějšími produkty vlevo a s AI Builder, vyhledávačem domén a tlačítkem pro přestěhování vpravo

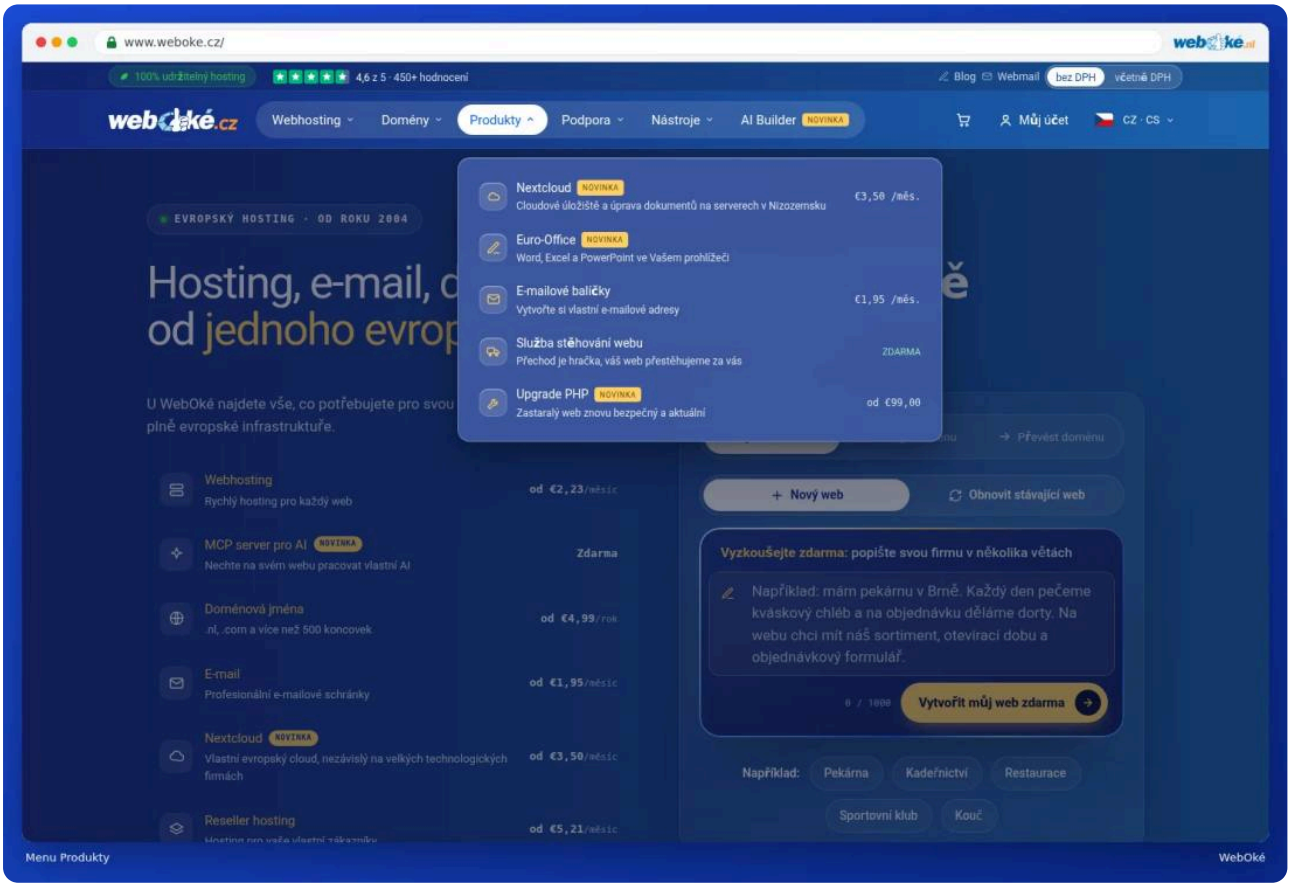
Na úvodní stránce hned uvidíte nejdůležitější produkty (1). Vpravo se můžete pustit rovnou do akce (2): pomocí **Vytvořit web s AI** necháte vytvořit web, pomocí **Najít doménu** zjistíte, zda je Vaše doménové jméno ještě volné, a pomocí **Převeďte svou doménu** přenesete doménu k WebOké.

Co si u nás můžete zařídit

Produkt	K čemu slouží
Webhosting	Prostor pro Váš web, s e-mailem na vlastní doméně. Svůj balíček spravujete v DirectAdmin a během pár kliknutí nainstalujete WordPress i další software.

Doménová jména	Registrace vlastního doménového jména, s .nl, .com a více než 500 dalšími koncovkami. Nebo přesun Vaší stávající domény k nám.
E-mailové balíčky	Pouze e-mail na vlastní doméně, bez webu. Na webu se toto označuje také jako Email Only hosting.
Nextcloud	Vlastní evropský cloud pro soubory, kalendář a kontakty, s Euro-Office pro společnou práci na dokumentech.
AI Builder	Nechte si vytvořit web pomocí AI. Popíšete svou firmu v pár větách a dostanete kompletní web.
MCP server pro AI	Umožněte vlastní AI, například Claude, ChatGPT nebo Mistral, pracovat s Vaším webem.
Reseller hosting	Hosting, který dále prodáváte svým vlastním zákazníkům.
Služba stěhování webu	Přestěhujeme Váš stávající web a e-mail k WebOké.
Upgrade PHP	Zastaralý web pro Vás opět zabezpečíme a aktualizujeme.

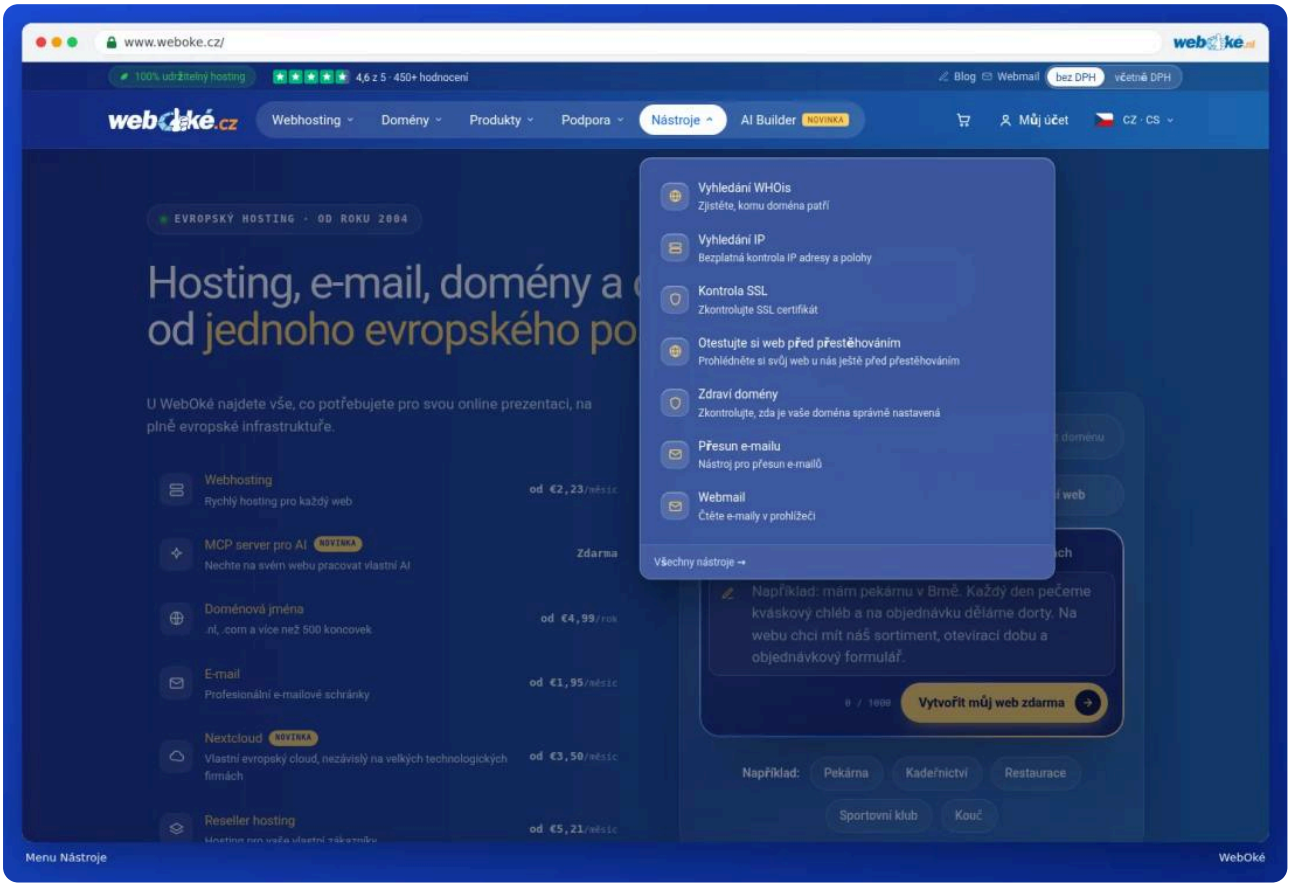
Všechny produkty najdete v menu v horní části webu, pod položkami **Webhosting**, **Domény** a **Produkty**. Jak menu funguje, se dočtete v Webové stránky: menu, země a jazyky, ceny s DPH nebo bez DPH.



Menu Produkty s Nextcloud, Euro-Office, E-mailovými balíčky, službou stěhování a Upgrade PHP

Užitečné nástroje

Pod položkou **Nástroje** najdete bezplatné pomůcky, které můžete používat i bez účtu. Pomocí **Vyhledání WHOis** zjistíte, komu doménové jméno patří, pomocí **Zdraví domény** zkontrolujete, zda je Vaše doména v pořádku, a pomocí **Otestujte si web před přestěhováním** si prohlédnete svůj web u nás ještě před přechodem. Více o tom v kapitole 14, například Zdraví domény (i bez účtu).



Menu Nástroje s bezplatnými pomůckami

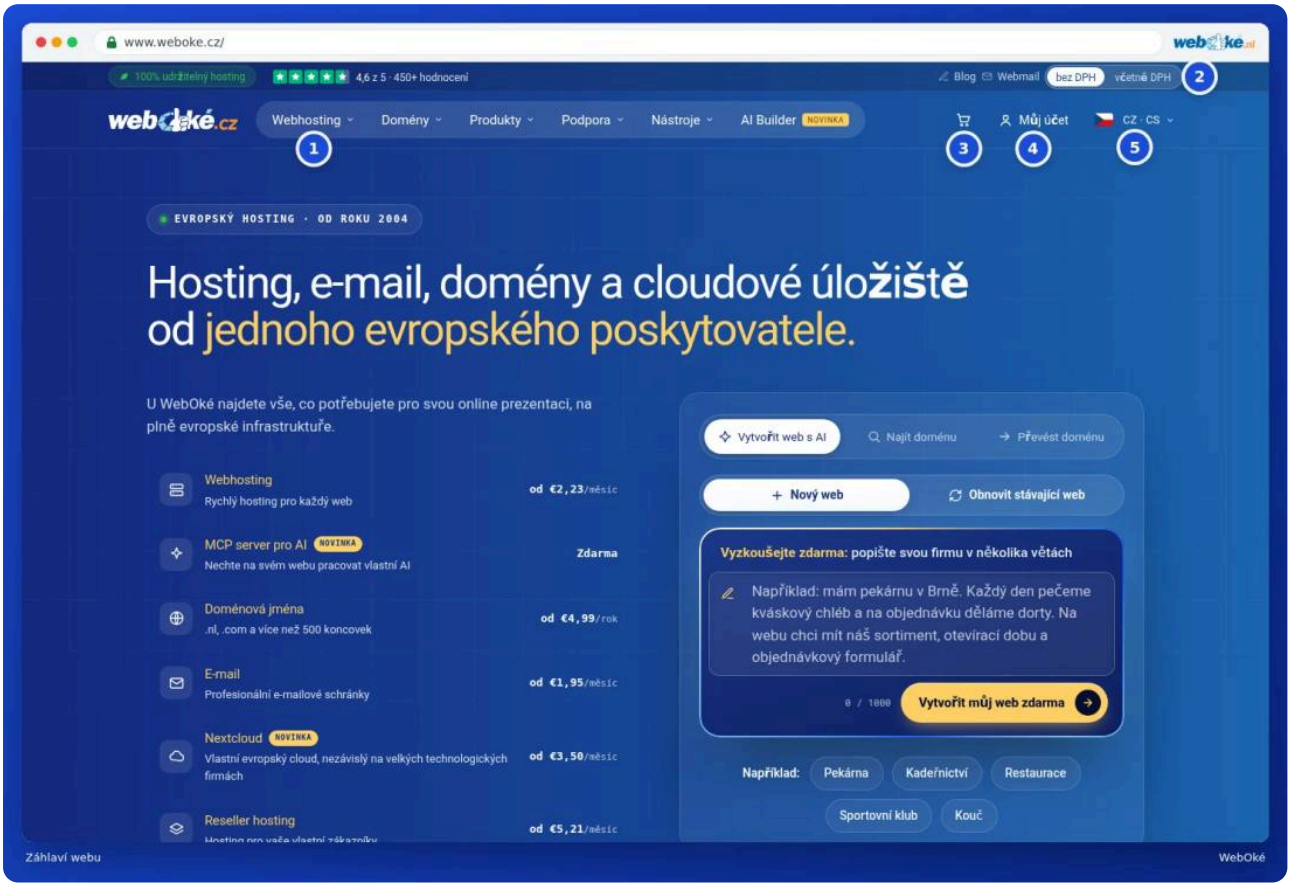
Můj WebOké

Jakmile si u nás něco objednáte, získáte účet pro **Můj WebOké**. Tam spravujete své produkty, domény, faktury a údaje a žádáte o pomoc podporu. Prohlídku Můj WebOké si přečtete v Můj WebOké v kostce. Jak probíhá objednávka, najdete v kapitole 2, počínaje Jak vyhledat a vybrat doménové jméno.

Tip: nejste si jistí, který produkt je pro Vás ten pravý? Zeptejte se AI asistenta vpravo dole na webu, nebo na stránce Webhosting využijte pomocníka s výběrem. Viz Jak získat pomoc: AI asistent, znalostní báze, výukové filmy, podpora a WhatsApp.

1.2 Webové stránky: menu, země a jazyky, ceny s DPH nebo bez DPH

V horní části každé stránky webu weboke.nl se nachází stejné záhlaví. Díky němu najdete na webu vše potřebné, zvolíte si zemi a jazyk a uvidíte, co máte v nákupním košíku.



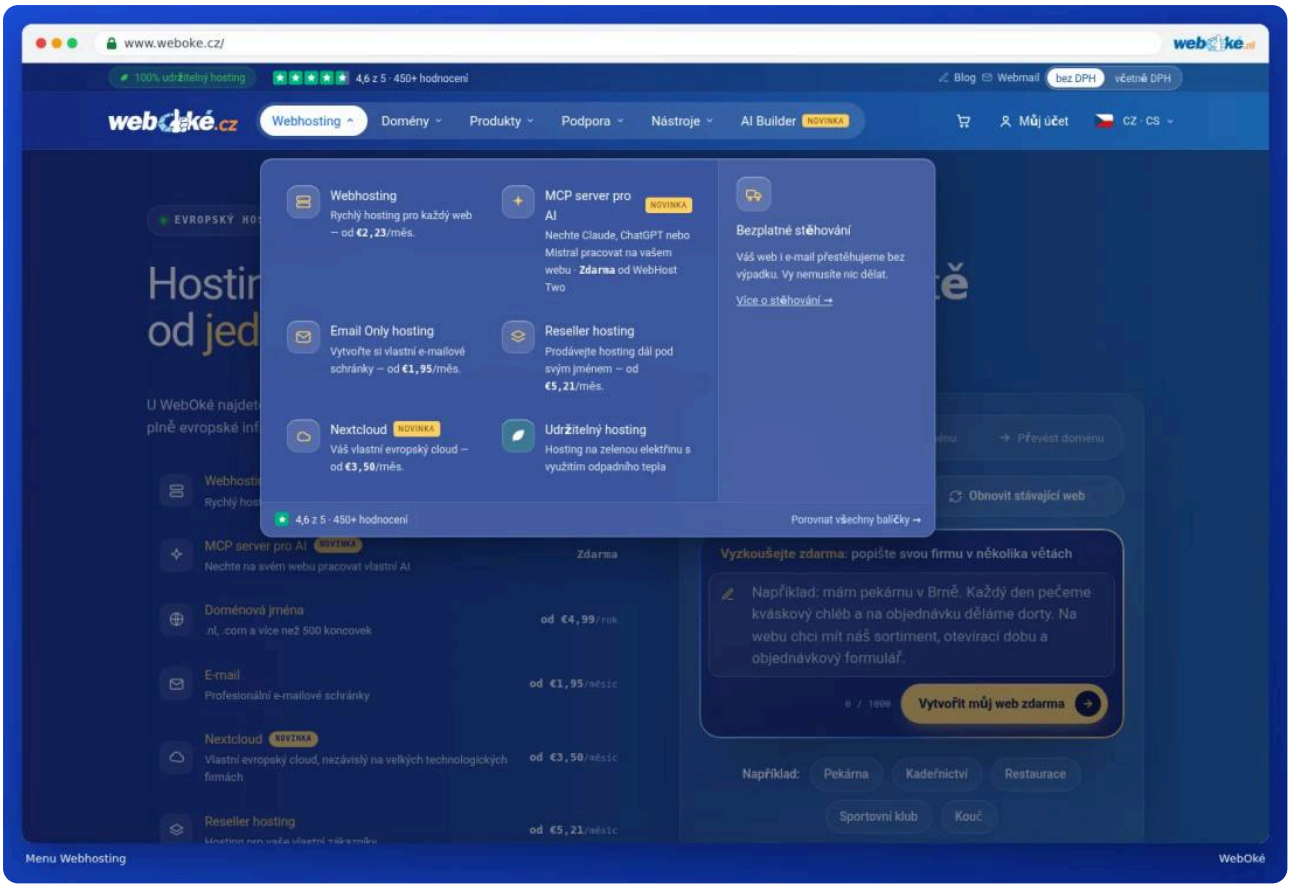
Záhlaví webu s menu, přepínačem DPH, nákupním košíkem, Mým účtem a tlačítkem jazyka

1. Menu (1): **Webhosting**, **Domény**, **Produkty**, **Podpora**, **Nástroje** a **AI Builder**. Kliknutím na název menu ho rozbalíte.
2. Přepínač DPH (2): zvolte, zda chcete vidět všechny ceny **bez DPH** nebo **s DPH**.
3. Nákupní košík (3): číslo udává, kolik položek v něm je. Najeďte na něj myší pro krátký přehled.
4. **Můj účet** (4): slouží k přihlášení do Můj WebOké. Pokud jste již přihlášeni, přejdete rovnou na svůj dashboard.
5. Země a jazyk (5): tlačítko s vlajkou.

Nad tím, v tenkém pruhu, najdete také odkazy **Blog** a **Webmail**, díky kterému čtete svou e-mailovou poštu v prohlížeči.

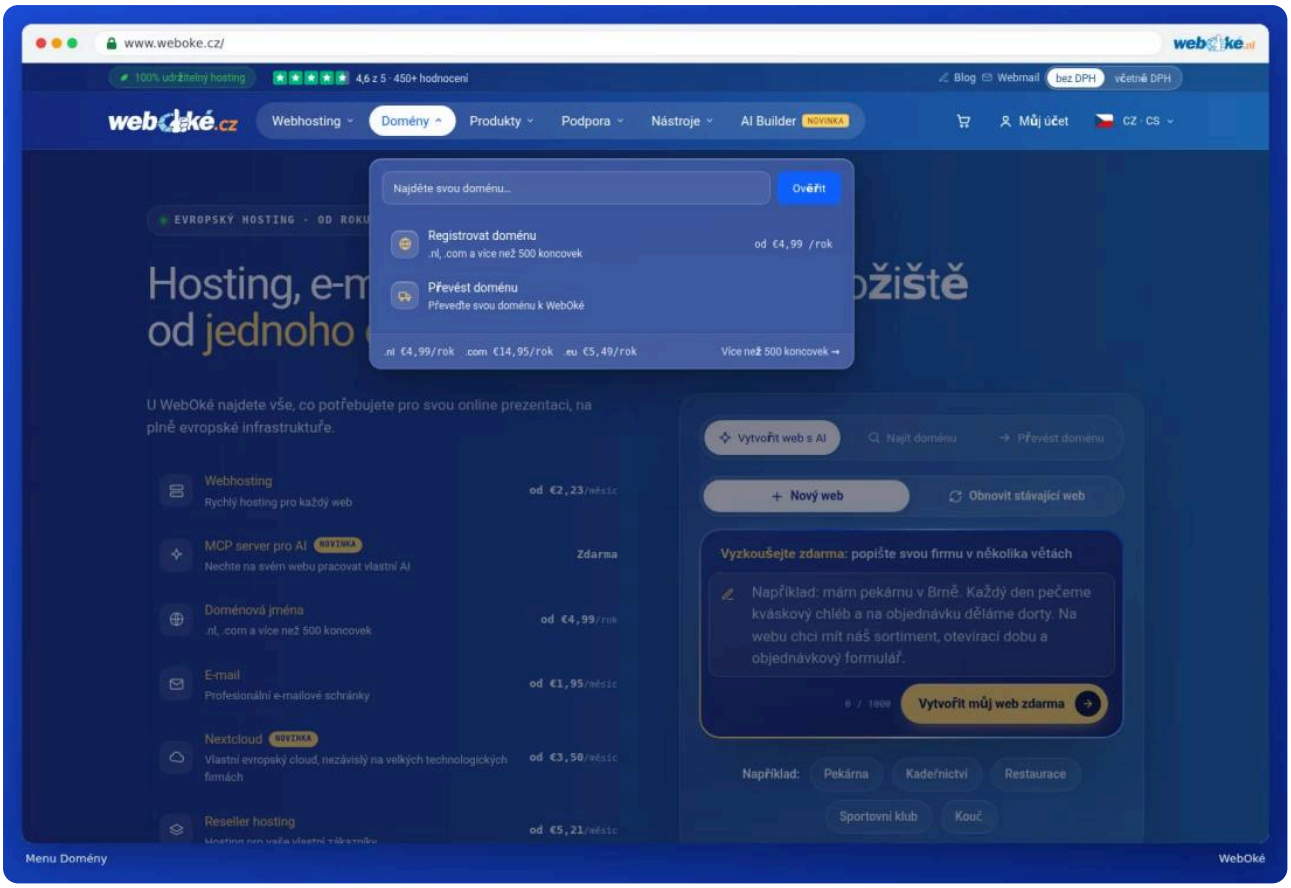
Menu

Kliknete li na **Webhosting**, rozbalí se přehled všech hostingových produktů. U každého produktu je krátké vysvětlení. Dole najdete tlačítko **Porovnat všechny balíčky**.



Menu Webhosting s webhostingem, MCP serverem pro AI, Email Only hostingem, reseller hostingem, Nextcloud a udržitelným hostingem

Pod položkou **Domény** se nachází vyhledávací pole. Zadejte požadovaný název a klikněte na **Ověřit**, abyste zjistili, zda je volný. Najdete zde také volby **Registrovat doménu** a **Převést doménu**.

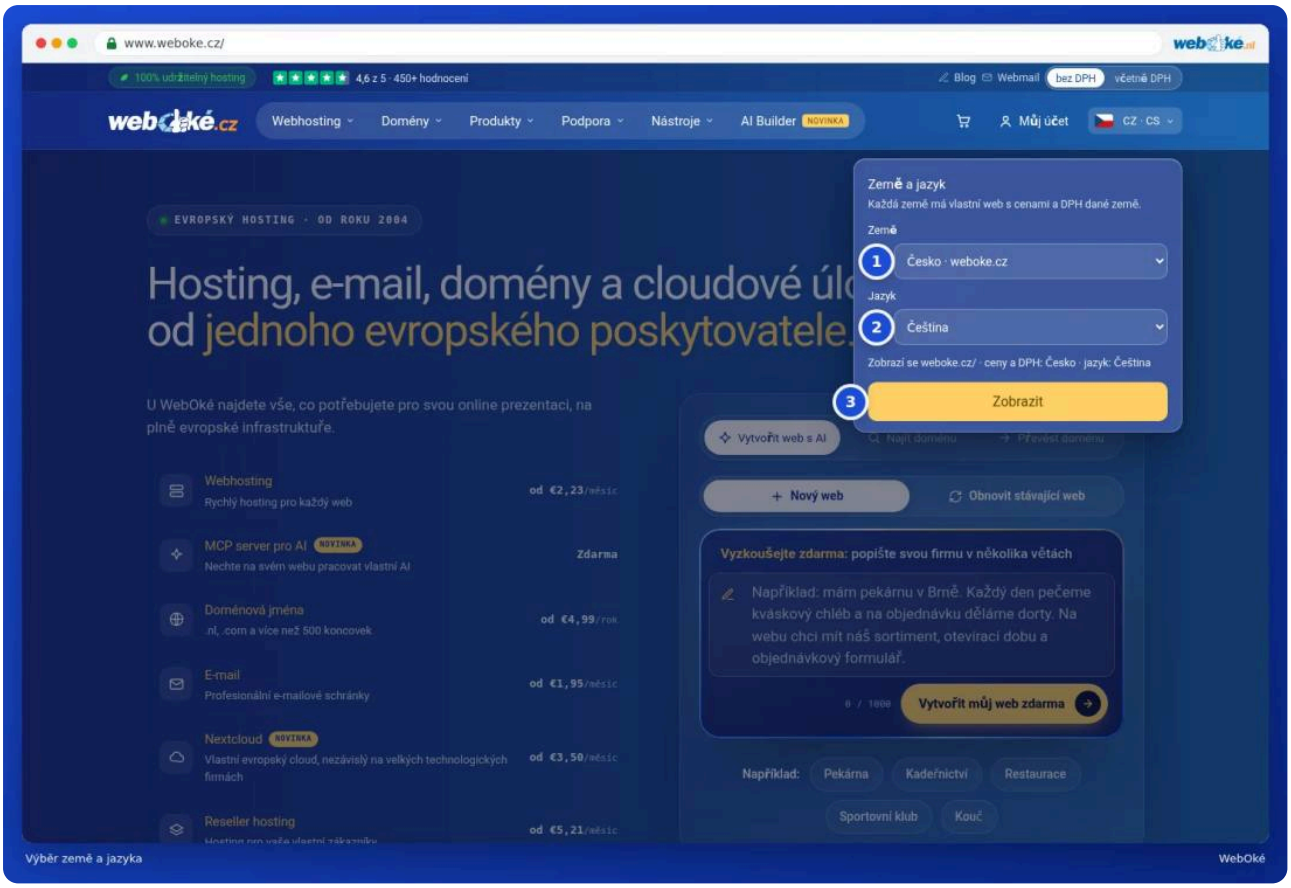


Menu Domény s vyhledávacím polem

Menu zavřete opětovným kliknutím na jeho název, stisknutím klávesy Esc nebo kliknutím kamkoli jinam na stránce. Na telefonu nebo úzké obrazovce se menu skrývá za tlačítkem se třemi čárkami.

Výběr země a jazyka

WebOké má vlastní web pro každou zemi, například weboke.nl, weboke.be a weboke.de. Každá země má své vlastní ceny a DPH. Jazyk volíte nezávisle na tom: ten určuje pouze to, v jakém jazyce čtete texty.



Okno Země a jazyk s výběrem země a jazyka

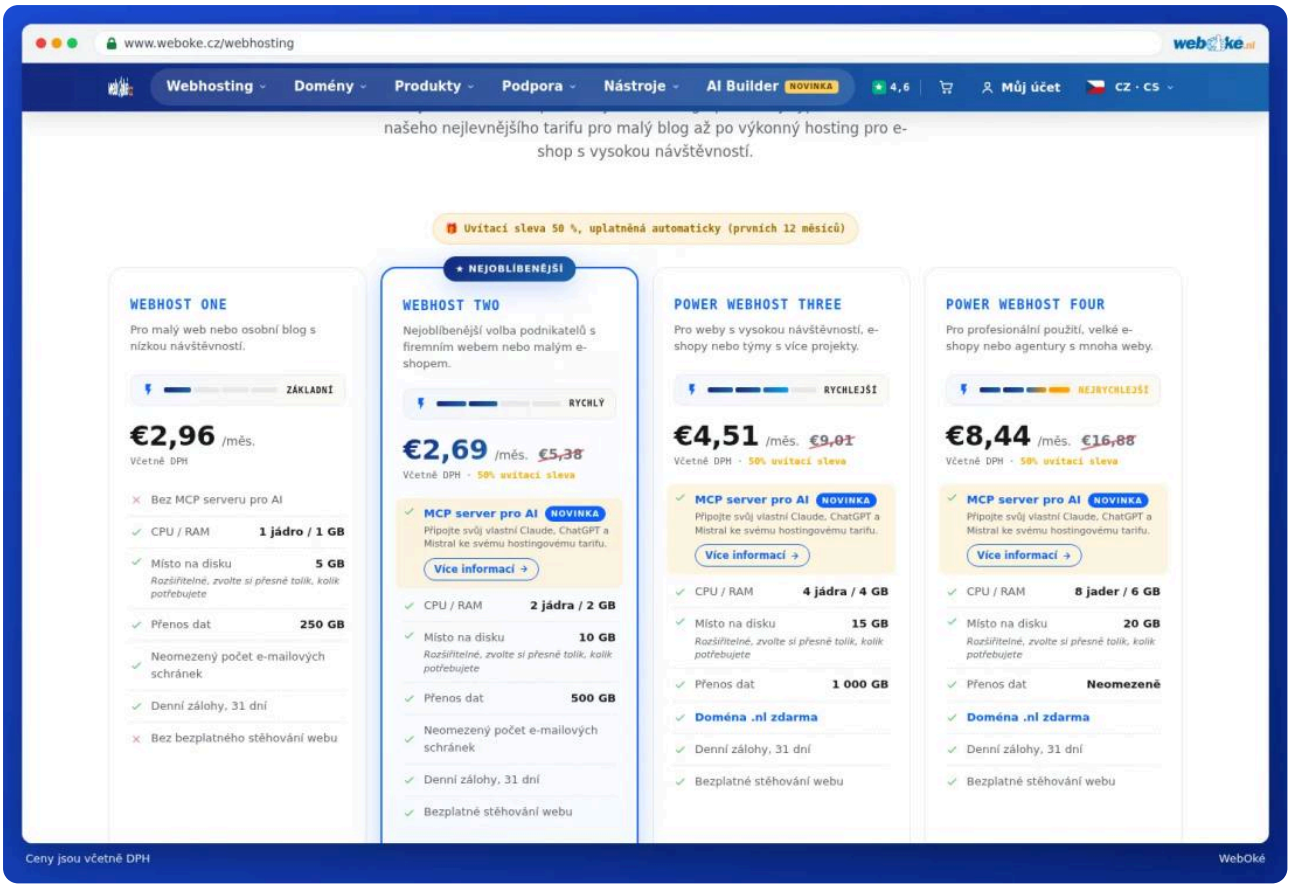
1. Klikněte vpravo nahoře na tlačítko s vlajkou.
2. U položky **Země** vyberte zemi, kde bydlíte nebo kde sídlí Vaše firma (1).
3. U položky **Jazyk** vyberte jazyk, ve kterém chcete číst (2). K dispozici je 23 jazyků.
4. Pod volbami uvidíte, jaký web se Vám zobrazí, jaké ceny a DPH platí a v jakém jazyce bude obsah. Klikněte na **Zobrazit** (3).

Tip: pokud zvolíte jinou zemi, web Vám automaticky navrhne jazyk Vašeho prohlížeče, pokud je k dispozici. Jazyk pak můžete kdykoli znovu změnit.

Můj WebOké se řídí Vaším jazykem. Portál má pro každý jazyk vlastní adresu, například muj.weboke.nl pro český jazyk. Jazyk portálu můžete změnit i přímo v samotném portálu, viz Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí.

Ceny s DPH nebo bez DPH

Pomocí přepínače **bez DPH** a **s DPH** vpravo nahoře zobrazíte všechny ceny na webu s DPH nebo bez DPH. Platí to pro celý web: balíčky, menu, vyhledávač domén i přehled nákupního košíku. Web si Vaši volbu zapamatuje i při příští návštěvě.



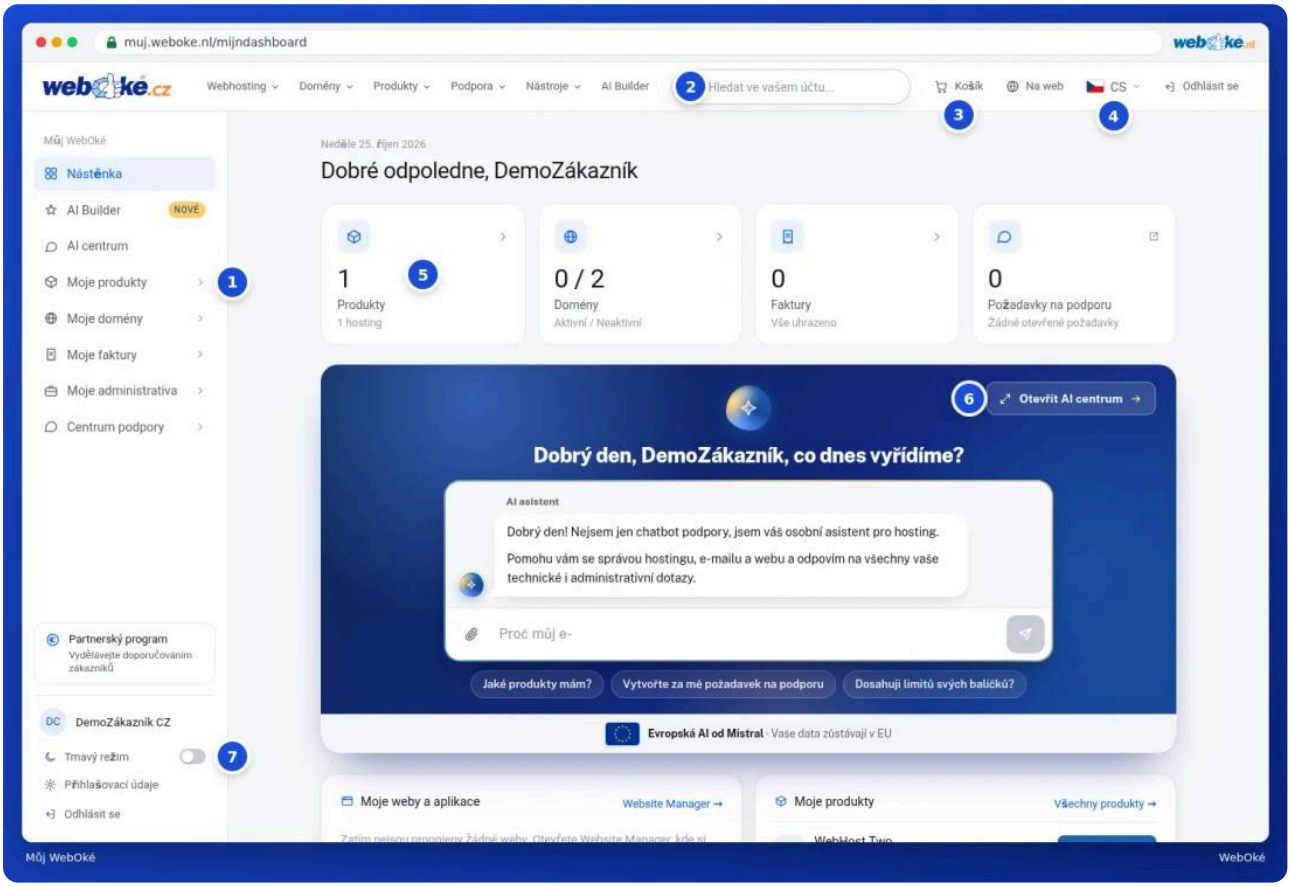
Stejné balíčky s přepínačem nastaveným na s DPH

Jakou DPH nakonec zaplatíte, záleží na Vašich údajích. Pokud jste přihlášeni, počítáme se sazbou, která odpovídá Vašemu účtu. Pokud objednáváte jako firma z jiné země EU s platným DIČ, platí jiná sazba. V nákupním košíku a při pokladně vždy uvidíte DPH na samostatném řádku, viz Košík: úprava, odstranění a slevový kód.

1.3 Můj WebOké v kostce

Můj WebOké je Vaše osobní klientské prostředí. Zde spravujete vše, co u nás máte: své hostingové balíčky, domény, e-mail, faktury a své údaje. Dostanete se sem přes **Můj účet** vpravo nahoře na webu, nebo přímo na muj.weboke.nl. Jak funguje přihlášení, se dočtete v Přihlášení do Můj WebOké.

Účet získáte automaticky, jakmile si u nás poprvé něco objednáte. Heslo si poté sami nastavíte přes odkaz v uvítacím e-mailu, viz Po objednávce: sledování dodání a uvítací e-mail.



Nástěnka Můj WebOké po přihlášení

Co kde vidíte?

1. Menu vlevo (1). Zde najdete všechny součásti svého účtu. U položky se šipkou je podnabídka.
2. Vyhledávací lišta (2). Zadejte například název domény nebo číslo faktury a hned na ni přeskočíte.
3. **Košík** (3). Přesune Vás do košíku na webu, například pokud chcete něco doobjednat.
4. **Jazyk** (4). Zde přepnete jazyk Můj WebOké.
5. Dlaždice (5) s počtem produktů, domén, otevřených faktur a ticketů podpory. Kliknutím na dlaždici přejdete do dané části.

6. AI asistent (6). Zde položte svůj dotaz, nebo otevřete **AI centrum** pro své předchozí konverzace. Viz De AI asistent: co pro vás může udělat?.
7. **Tmavý režim** (7) a pod ním **Přihlašovací údaje** a **Odhlásit se**.

Vpravo nahoře najdete také **Na web** a **Odhlásit se**. Nahoře navíc najdete menu webu, takže si z Můj WebOké můžete rovnou prohlédnout produkt nebo doménu.

Jednotlivé položky menu

Menu	Co zde zařídíte?	Více se dočtete
Nástěnka	Přehled, který vidíte po přihlášení.	Nástěnka
AI Builder	Nechte si vytvořit web pomocí AI.	AI Builder: nechte si vytvořit web
AI centrum	Vaše konverzace s AI asistentem.	AI centrum a vaše konverzace
Moje produkty	Vaše hostingové balíčky, DirectAdmin, Správce webu, stěhování e-mailu a zálohy.	Přehled Vašich produktů
Moje domény	Vaše domény, DNS, přesměrování, kontakty domén a centrum pro přesun.	Přehled Vašich domén
Moje faktury	Vaše faktury, kreditní zůstatek a automatická inkasa.	Prohlížení a stahování faktur
Moje administrativa	Vaše údaje, kontakty, přihlašovací údaje, uživatelé a přijaté e-maily.	Jak změnit své údaje a fakturační adresu
Centrum podpory	Znalostní báze, návody, tickety a Jsem zablokován?	Centrum podpory

Které části vidíte, závisí na Vašem účtu. Pokud Vás jako uživatele pozval někdo jiný, uvidíte pouze to, co Vám vlastník přidělil. Viz Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.

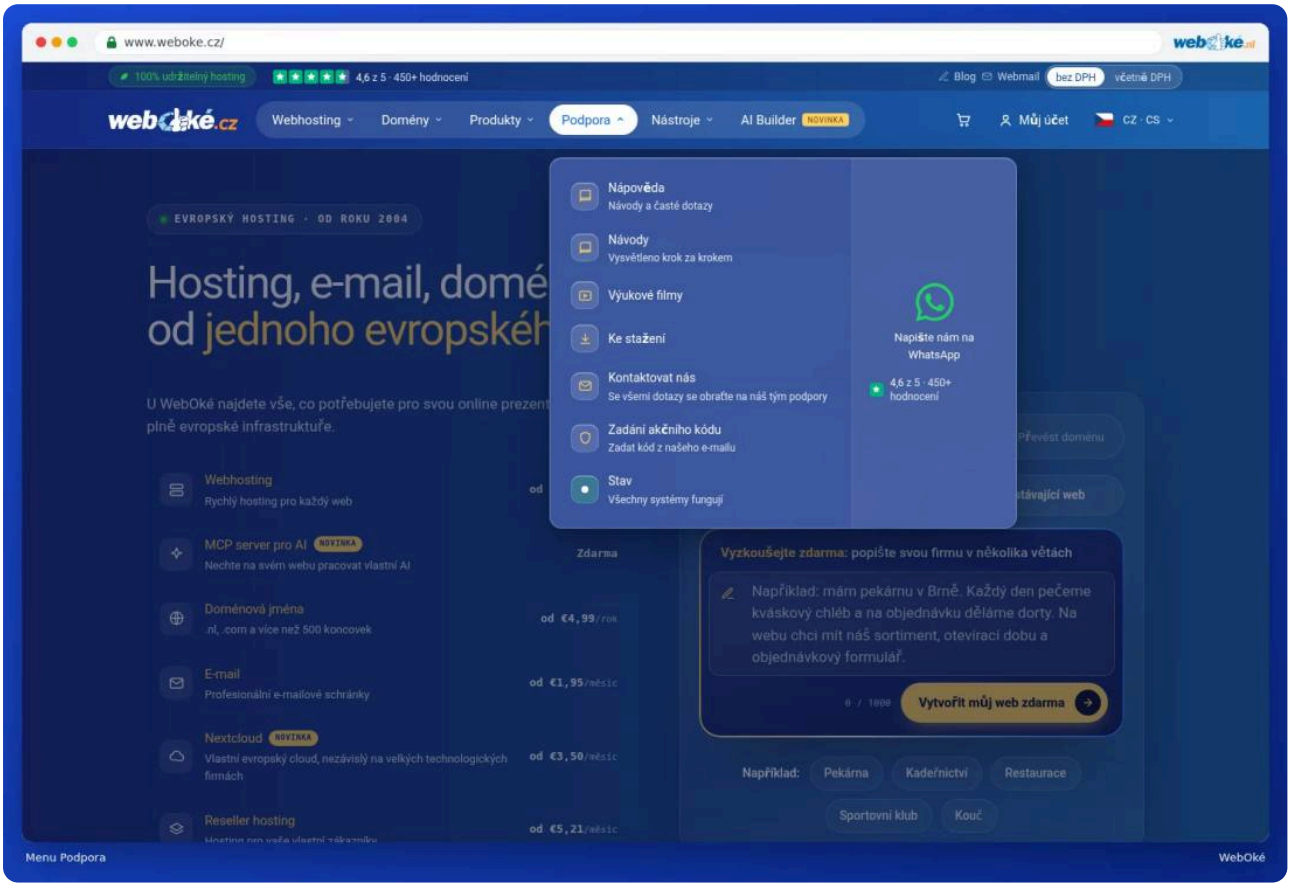
Tip: stiskněte `Ctrl` + `K` (na Macu `Cmd` + `K`) pro rychlou nabídku. Napište pár písmen stránky, kterou hledáte, a stiskněte `Enter`. Více v Menu, vyhledávací lišta a rychlá nabídka (Ctrl+K).

Při prvním přihlášení Vám Můj WebOké nabídne krátkou prohlídku nejdůležitějších částí. Můžete ji přeskočit a později znovu spustit, viz Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí.

1.4 Jak získat pomoc: AI asistent, znalostní báze, výukové filmy, podpora a WhatsApp

Nevíte si rady? Existuje několik způsobů, jak získat pomoc. Nejrychlejší bývá AI asistent nebo znalostní báze. Pokud to nepomůže, poradí Vám náš tým podpory prostřednictvím požadavku nebo přes WhatsApp.

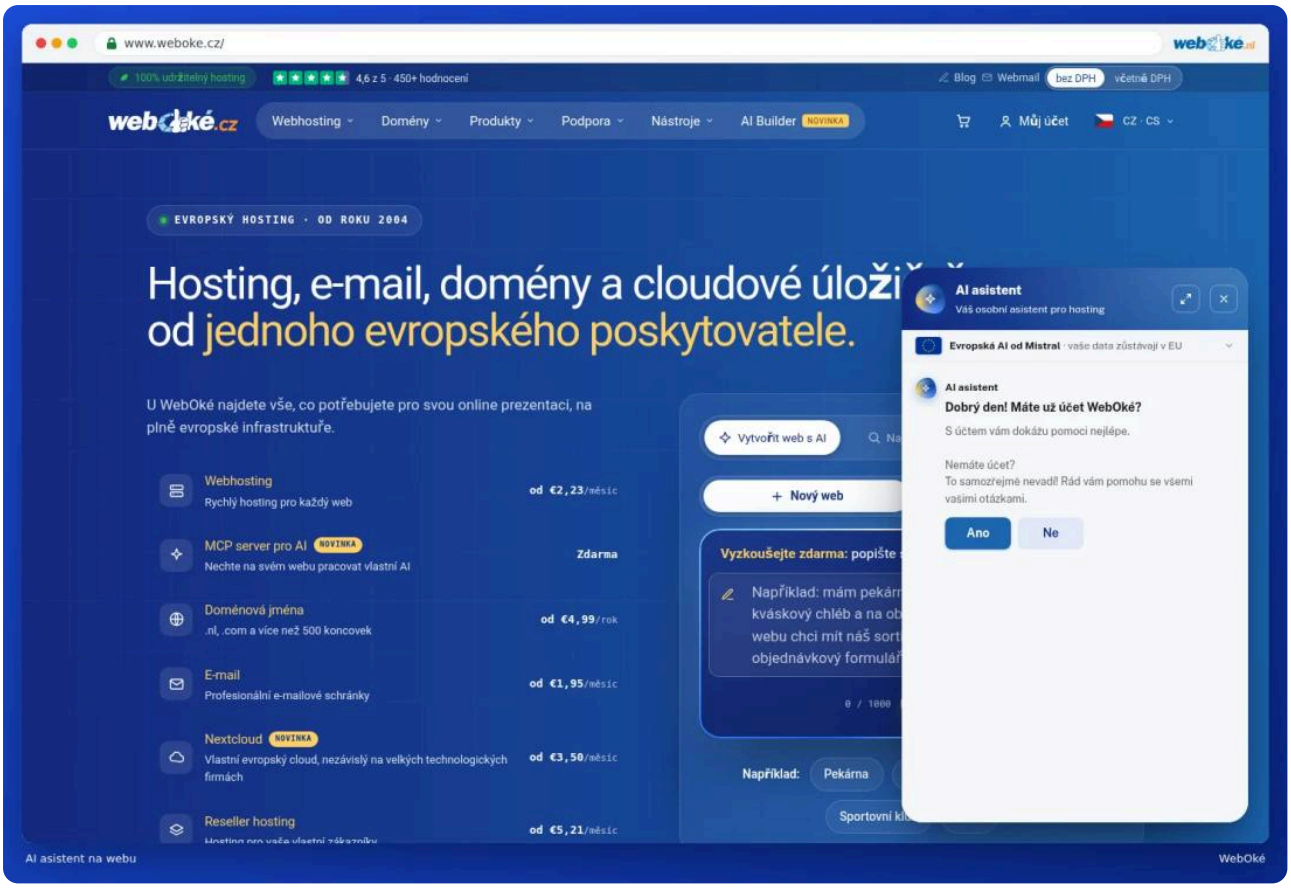
Veškerou pomoc najdete na webu v sekci **Podpora**.



Menu Podpora se znalostní bází, návody, výukovými filmy, soubory ke stažení, kontaktem a WhatsAppem

AI asistent

Vpravo dole na každé stránce najdete tlačítko **Potřebujete pomoc?** (1). Tím otevřete AI asistenta, svého osobního hostingového pomocníka. Zná celou znalostní bázi a odpovídá na dotazy týkající se hostingu, domén a e-mailu, a to i večer a o víkendech.



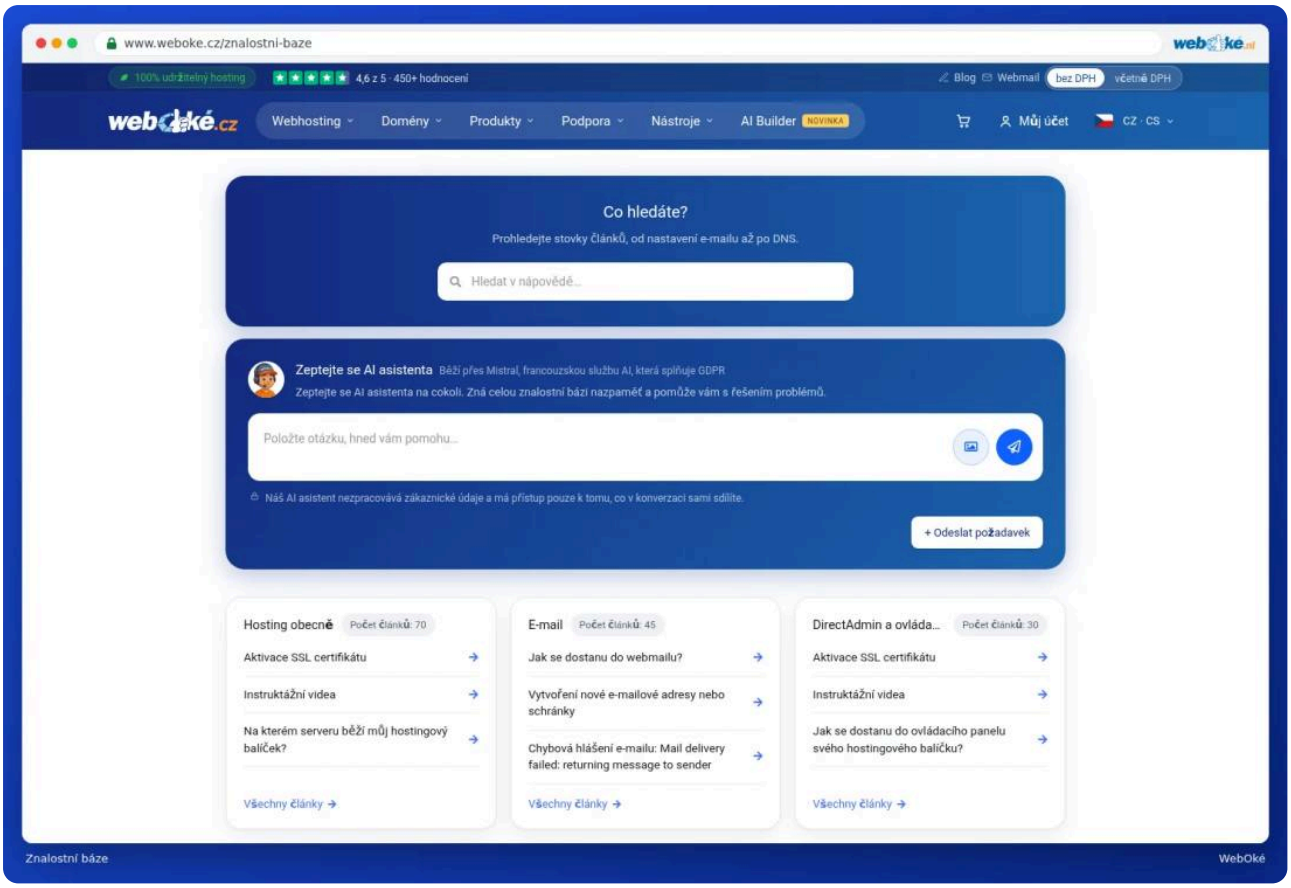
AI asistent se nejprve zeptá, zda již máte účet u WebOké

- Nemáte ještě účet? Klikněte na **Ne**. Asistent Vám pak pomůže s obecnými dotazy, například který balíček se k Vám hodí nebo jak přenést web k WebOké.
- Jste již zákazníkem? Klikněte na **Ano** a přihlaste se. Asistent pak nahlédne do Vašeho účtu a odpoví i na dotazy týkající se Vašich vlastních produktů, domén a faktur.

Asistent za Vás umí i leccos zařídit, například upravit DNS záznam. Nic neudělá bez Vašeho souhlasu: vždy nejprve dostanete návrh, který sám/sama schválíte. AI asistent funguje na evropské AI od Mistral a Vaše údaje zůstávají v EU. Vše o asistentovi se dočtete v De AI asistent: co pro vás může udělat?.

Znalostní báze

Ve **Znalostní bázi** najdete stovky článků s odpověďmi na často kladené otázky, od nastavení e-mailu až po DNS. Zadejte svůj dotaz do vyhledávacího pole **Hledat ve znalostní bázi**, nebo procházejte jednotlivá témata. Dotaz zde můžete rovnou položit i AI asistentovi.

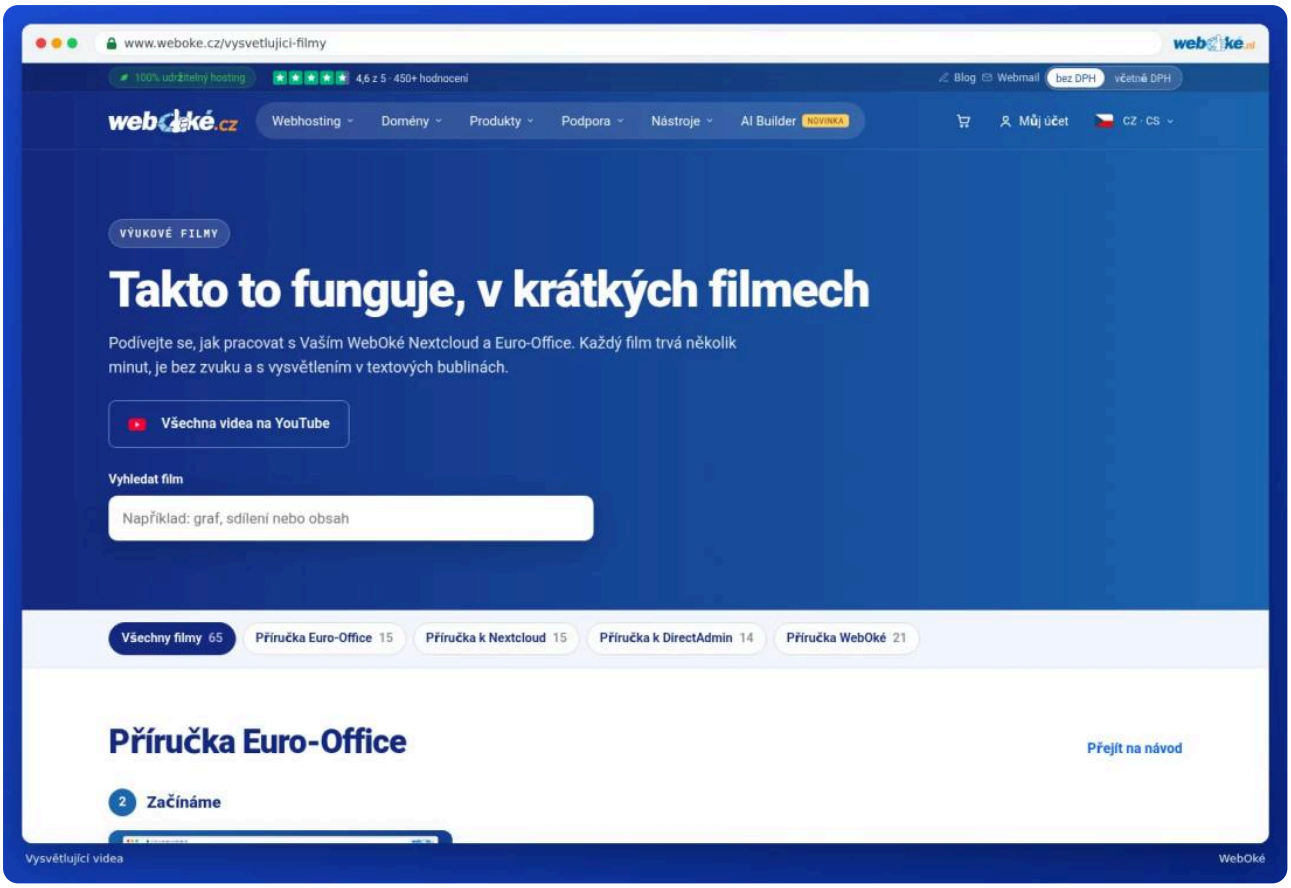


Znalostní báze s vyhledávacím polem, AI asistentem a tématy

Návody a výukové filmy

V sekci **Návody** najdete podrobné návody se snímky obrazovky, podobné tomuto. K dispozici jsou i samostatné návody pro Euro-Office, Nextcloud a DirectAdmin.

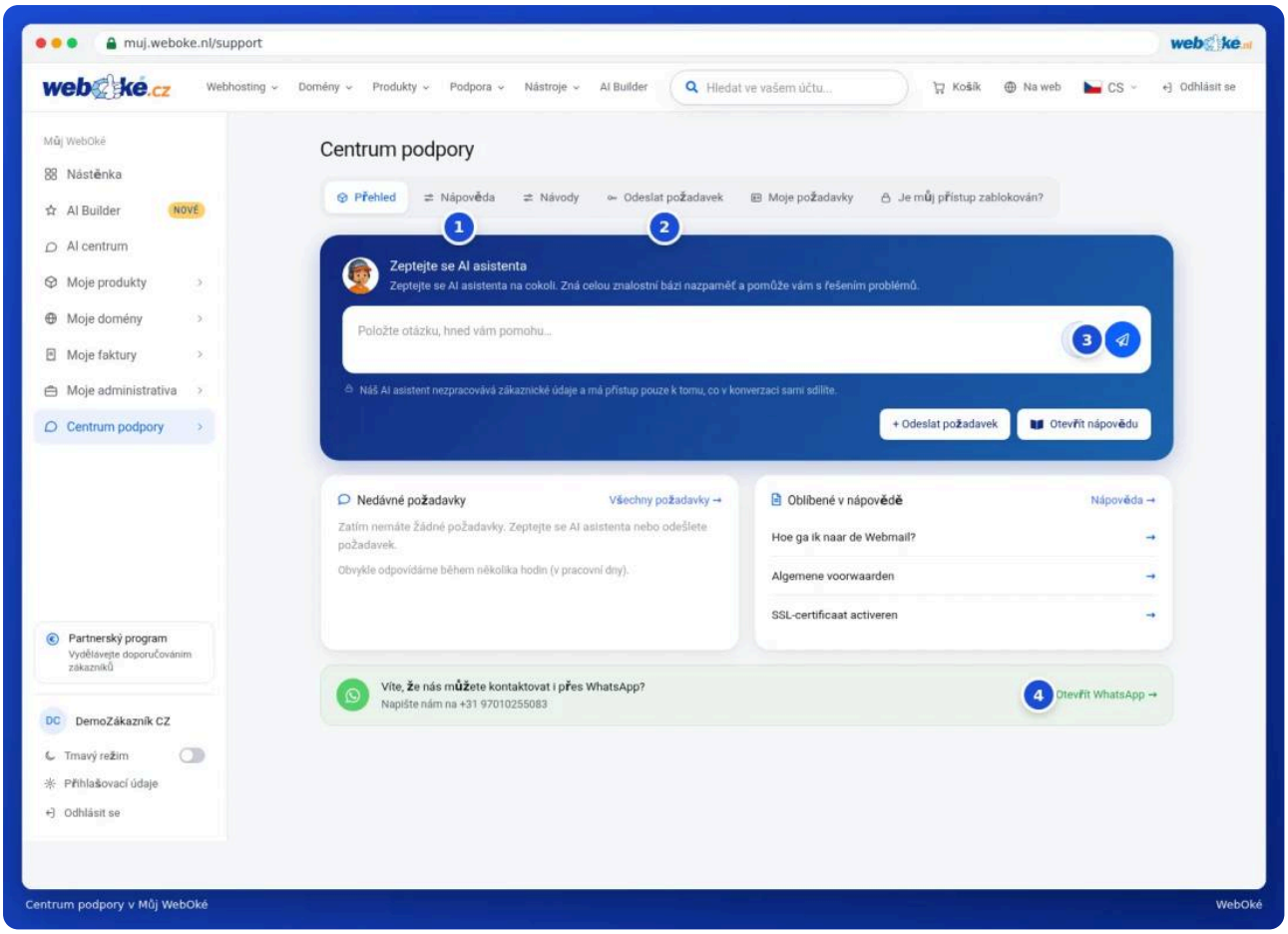
Raději se díváte, než čtete? V sekci **Výukové filmy** najdete krátká videa v délce několika minut, bez zvuku a s vysvětlením v textových bublinách. Film vyhledejte pomocí vyhledávacího pole, nebo si prohlédněte všechny na YouTube.



Stránka Výukové filmy s vyhledávacím polem

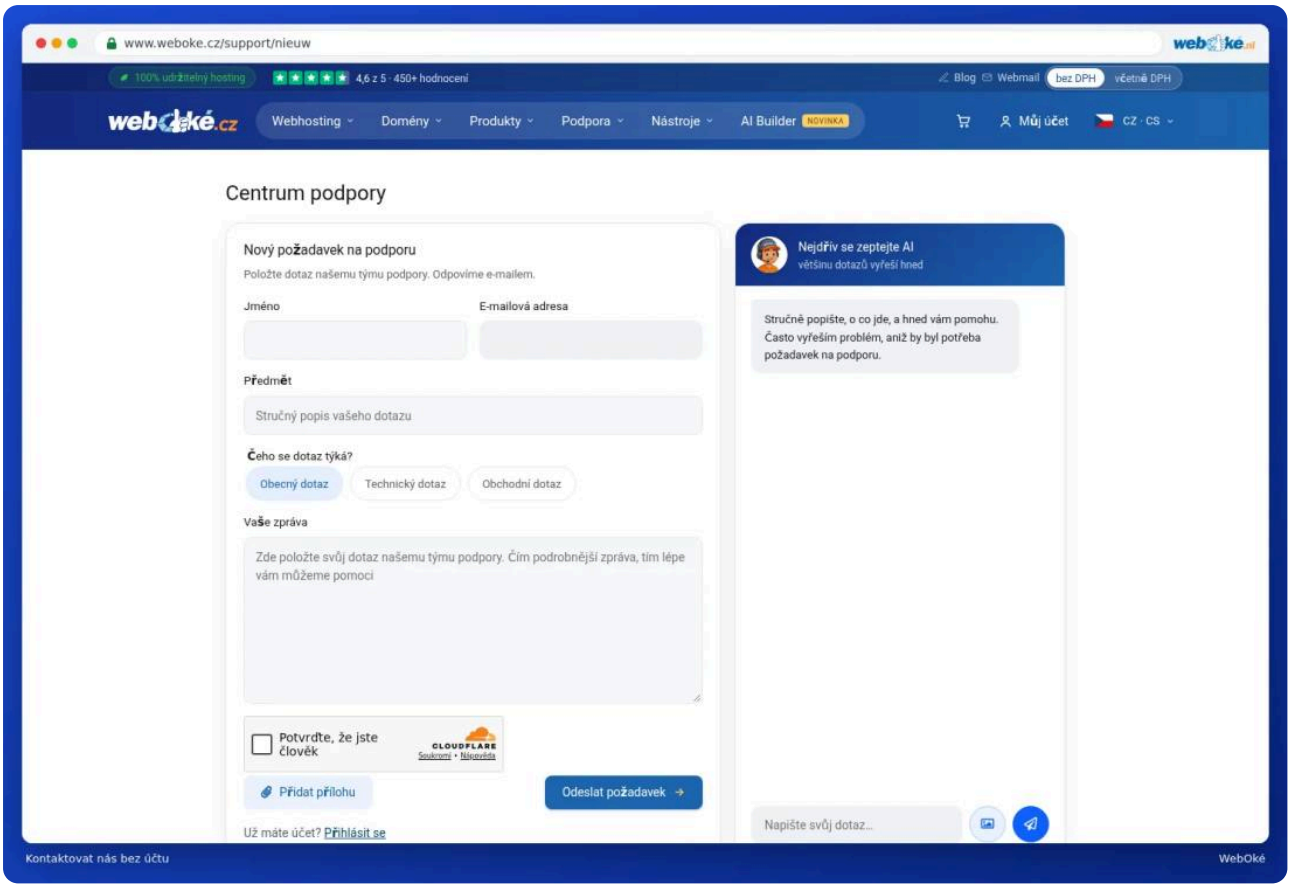
Kontakt s podporou

Pokud jste zákazníkem, odešlete požadavek na podporu z Můj WebOké. Přejděte do sekce **Centrum podpory** a zvolte **Odeslat požadavek** (2). Najdete zde také znalostní bázi (1), AI asistenta (3) a své předchozí požadavky. Obvykle odpovídáme během několika hodin v pracovní dny. Jak odeslat požadavek, se dočtete v Odeslání požadavku.



Centrum podpory se znalostní bází, tlačítkem Odeslat požadavek, AI asistentem a WhatsAppem

Nemáte ještě účet, nebo se nemůžete přihlásit? V menu **Podpora** zvolte **Kontaktovat nás**. Vyplňte jméno, e-mailovou adresu, předmět a zprávu a klikněte na **Odeslat požadavek**. Odpovíme Vám e-mailem. Viz Kontakt bez účtu (požadavek hosta).



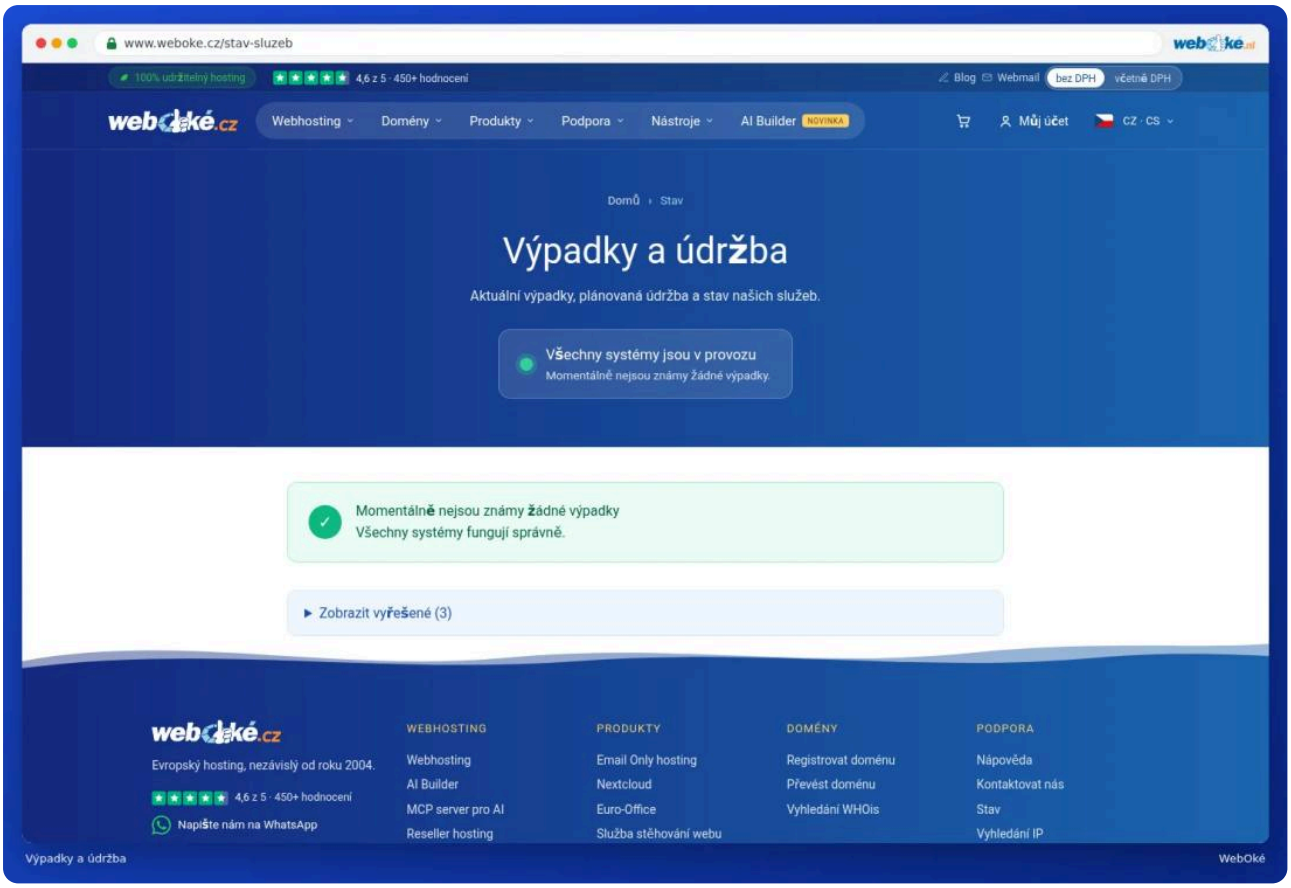
Odeslání požadavku na podporu bez účtu

WhatsApp

Můžete nám napsat i zprávu na WhatsApp na čísle **+31 97010255083**. Klikněte na **Napište nám na WhatsApp** v menu Podpora nebo v patičce webu, nebo na **Otevřít WhatsApp** (4) v centru podpory. Vaše zpráva se automaticky stane požadavkem, takže odpověď uvidíte i v Můj WebOké.

Je někde výpadek?

Pokud něco nefunguje, podívejte se nejprve do sekce **Stav** v menu Podpora. Na stránce **Výpadky a údržba** zjistíte, zda probíhá výpadek nebo je naplánovaná údržba. Pokud svítí zelená tečka s textem **Všechny systémy fungují**, u nás vše funguje tak, jak má. Viz také Výpadky a údržba.



Stránka stavu bez známých výpadků

2

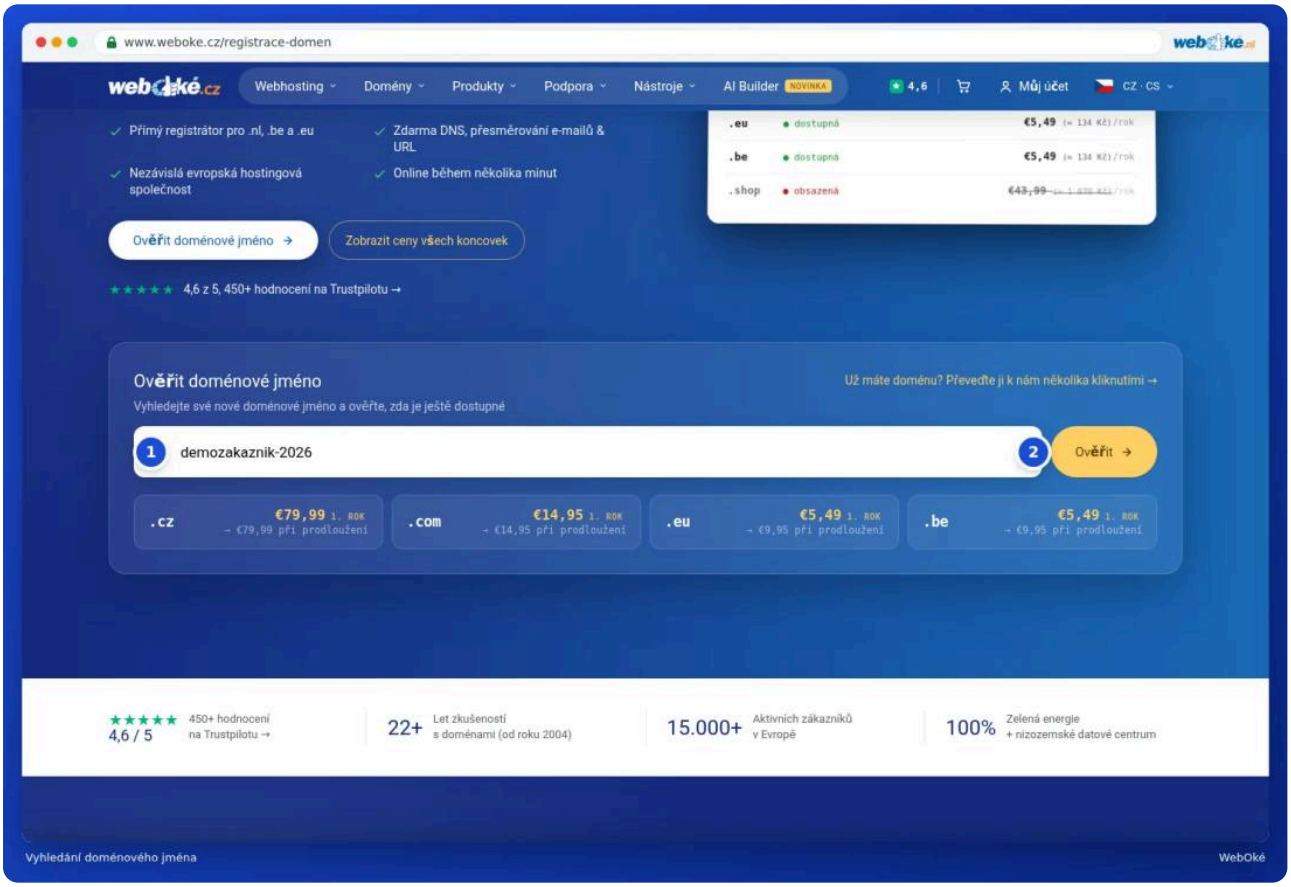
Objednávka

2.1 Jak vyhledat a vybrat doménové jméno

Doménové jméno je adresa Vaší webové stránky a e-mailu, například vasefirma.cz. Než ho objednáte, zkontrolujte, zda je ještě volné. To uděláte pomocí vyhledávače domén na webu. Účet k tomu zatím nepotřebujete.

Jak vyhledat doménové jméno

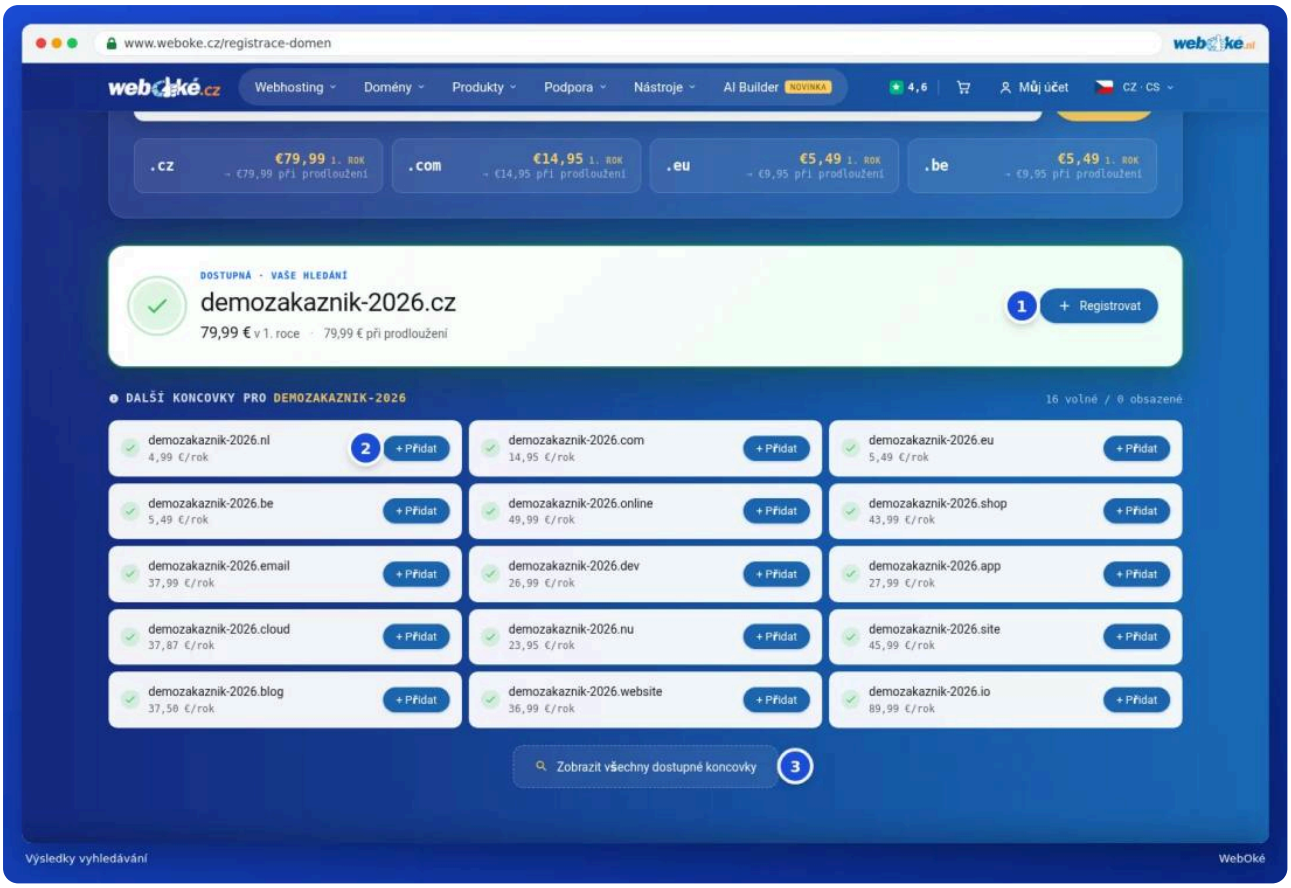
1. V menu přejděte na **Domény** a klikněte na **Registrovat doménu**. Název můžete zadat i přímo do vyhledávacího pole v menu Domény, nebo na úvodní stránce zvolit **Najít doménu**.
2. Do pole **Ověřit doménové jméno** napište požadovaný název (1). Koncovku můžete vynechat: pokud zadáte jen název, vyhledáme ho rovnou u oblíbených koncovek.
3. Klikněte na **Ověřit** (2).



Napište doménové jméno a klikněte na Ověřit

Výsledky vyhledávání

Nahoře uvidíte název, který jste hledali. Pokud je uvedeno **K dispozici**, je volný. Zároveň vidíte, kolik stojí první rok a kolik pak stojí prodloužení.

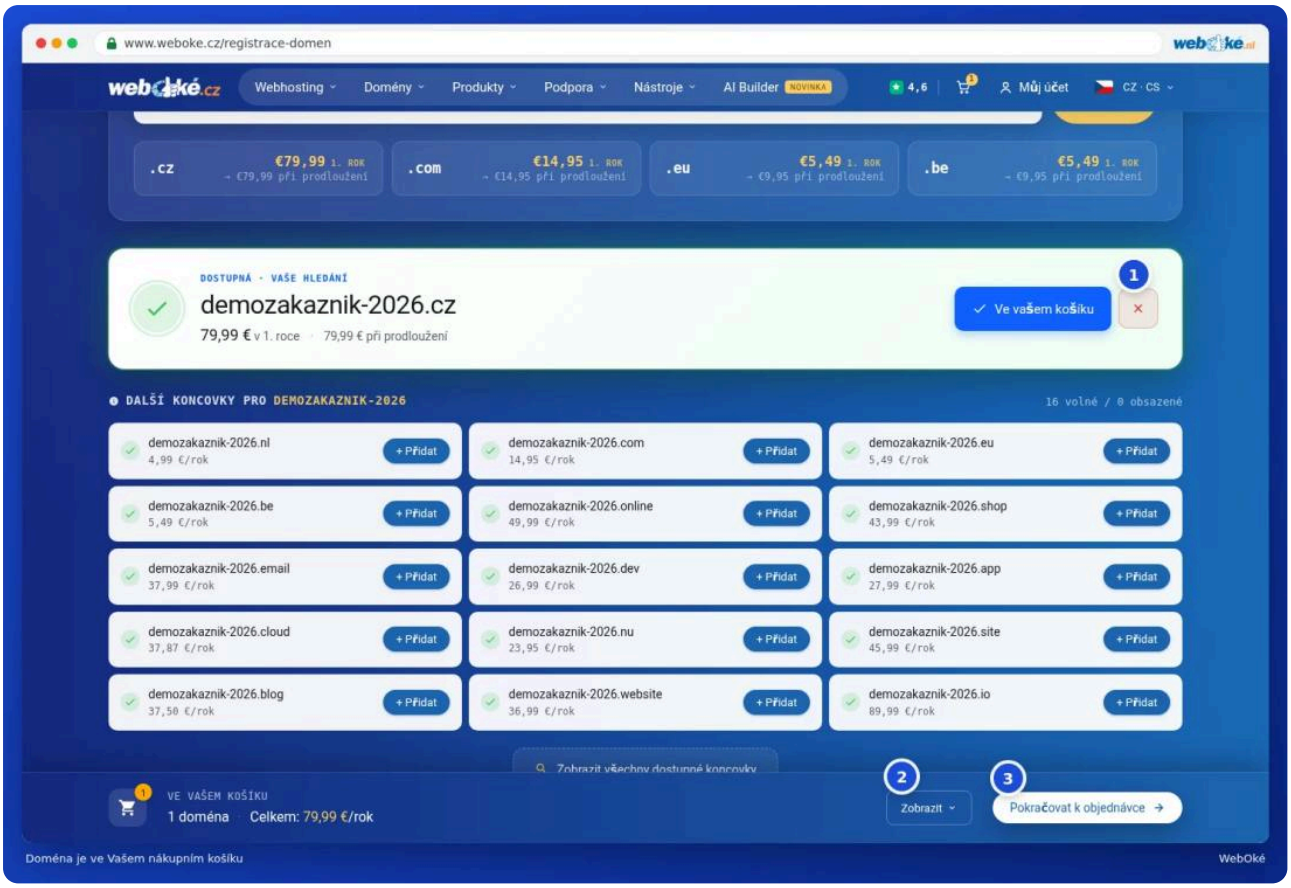


Hledané doménové jméno je volné, pod ním stejný název s dalšími koncovkami

1. Klikněte na **Registrace** (1) a vložte doménu do košíku.
2. Pod nadpisem **Další koncovky pro** najdete stejný název s dalšími koncovkami, jako .com, .eu a .be. Pokud je chcete také, klikněte na **+ Přidat** (2).
3. Hledáte koncovku, která zde není uvedena? Klikněte na **Zobrazit všechny dostupné koncovky** (3).

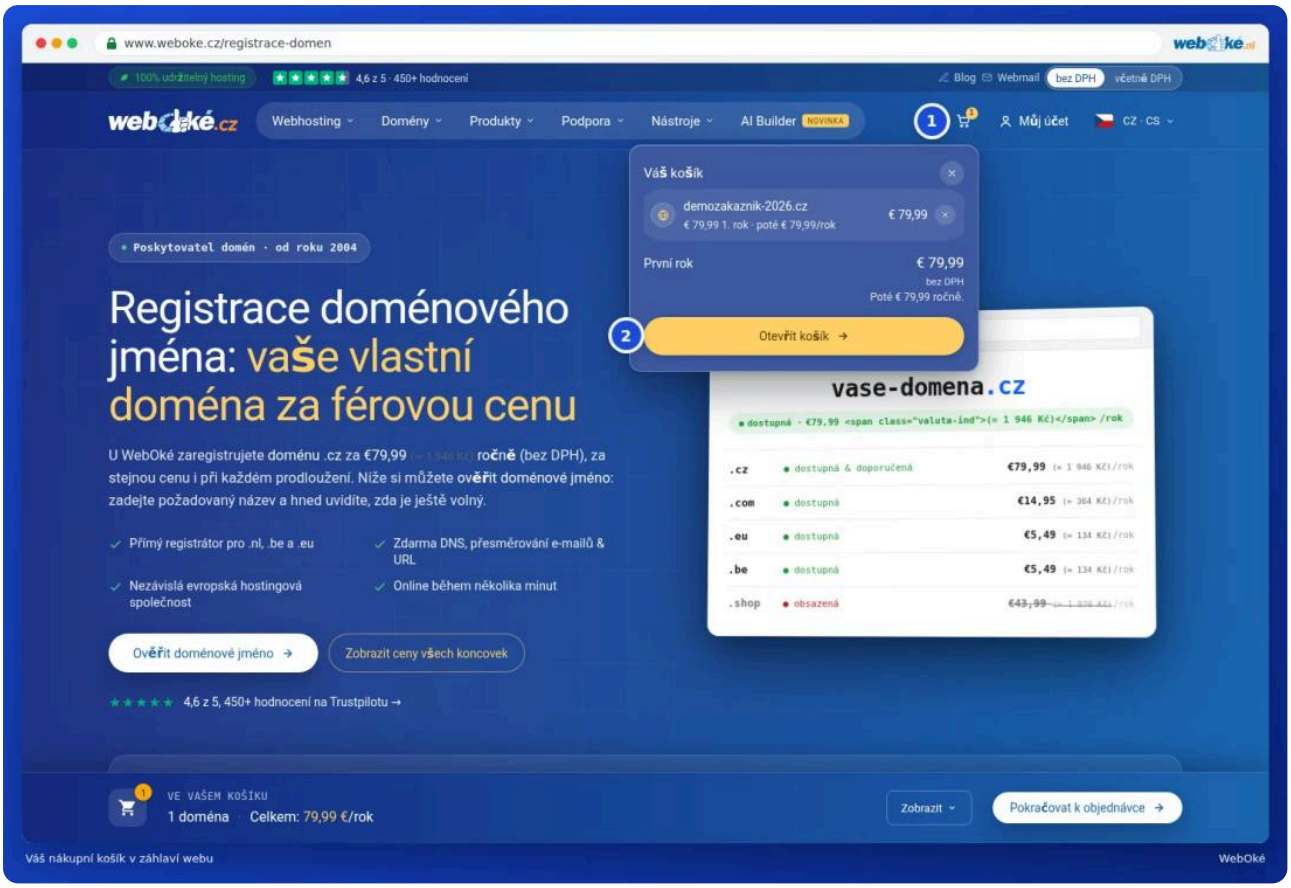
Doména je v košíku

Po přidání se tlačítko změní na **Ve vašem košíku**. Pokud o doménu nakonec nemáte zájem, klikněte na křížek vedle ní (1). Dole na stránce se zobrazí lišta s obsahem Vašeho košíku. Pomocí tlačítka **Zobrazit** (2) uvidíte obsah. Pomocí tlačítka **Pokračovat k objednávce** (3) nastavíte doménu a přejdete do košíku, viz Nastavení vaší domény: jmenné servery, propojení s balíčkem a vlastník.



Doména je ve Vašem košíku, dole lišta s obsahem košíku

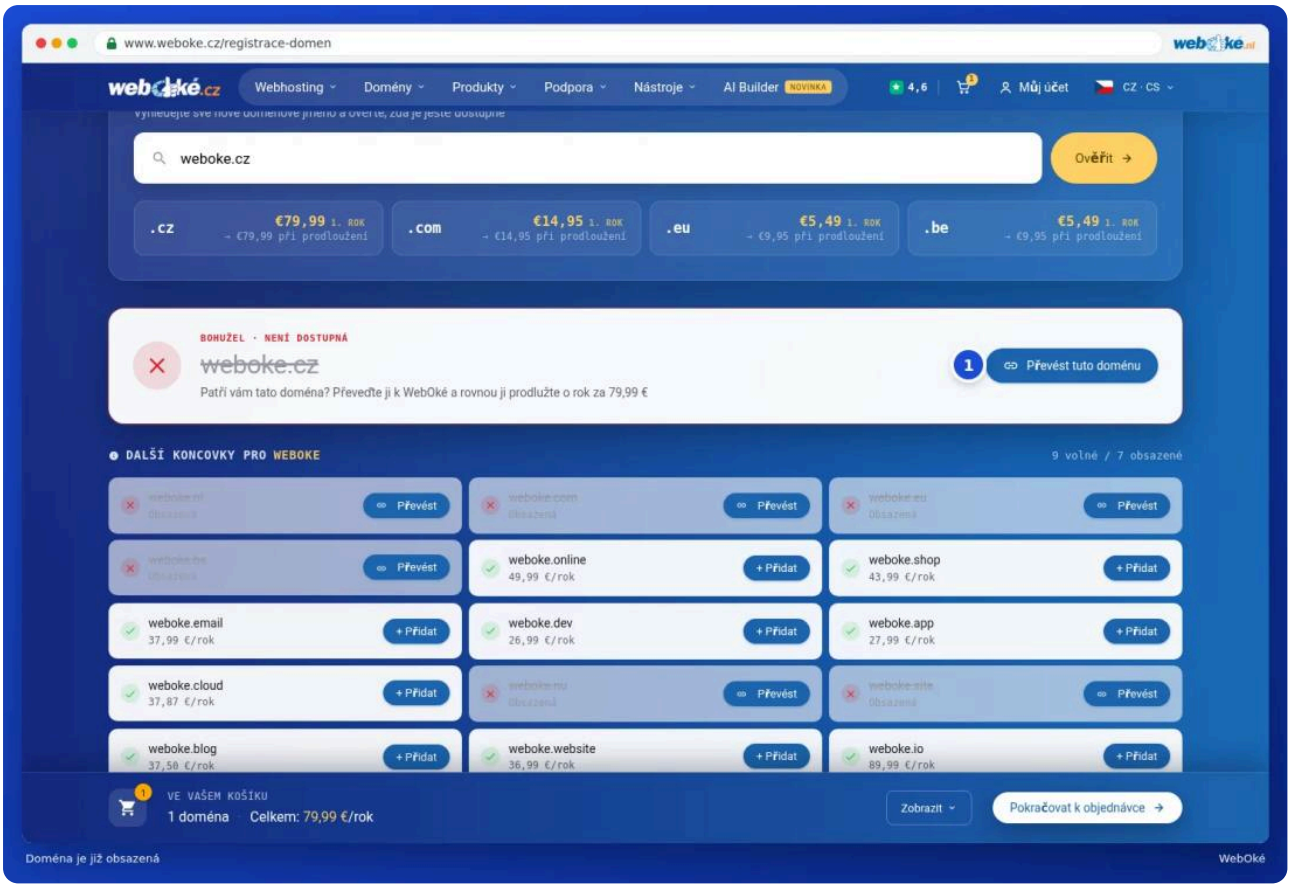
Také vpravo nahoře u ikony košíku (1) vidíte, kolik položek v něm máte. Najeďte na ni myší a zobrazí se přehled s celkovou částkou za první rok. Pomocí tlačítka **Otevřít košík** (2) přejdete do košíku.



Váš košík ve zkratce, vpravo nahoře na každé stránce

Je doména už obsazená?

Pokud se zobrazí **Bohužel** a **není k dispozici**, má daný název už někdo jiný. Zkuste jiný název nebo jinou koncovku. Je doména Vaše a nyní je u jiného poskytovatele? Klikněte na **Převést tuto doménu** (1). Jak probíhá převod, se dočtete v Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod).



Doména je již obsazená. Pokud je Vaše, můžete ji převést

Tip: chcete mít na nové doméně webovou stránku nebo e-mail? Vyberte si také hostingový balíček. Doménu k němu propojíte v dalším kroku. Viz Výběr hostingového balíčku (webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud, AI Builder).

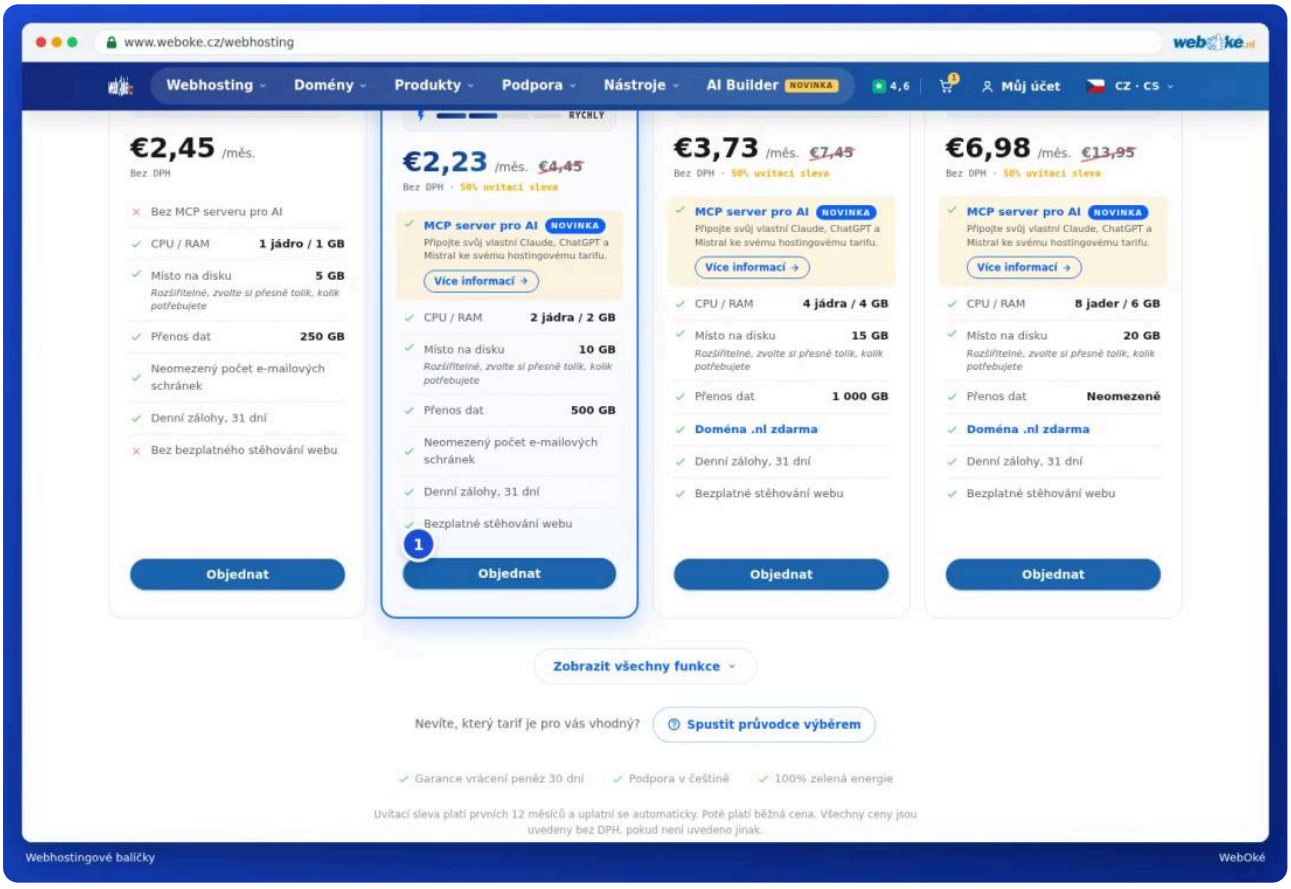
Pozor: některé koncovky mají dodatečná pravidla, například že musíte žít v dané zemi. V takovém případě si při objednávce vyžádáme další údaje.

2.2 Výběr hostingového balíčku (webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud, AI Builder)

Hostingový balíček je prostor, na kterém běží Váš web a e-mail. Balíček vyberete na stránce produktu a poté jej sestavíte v objednávkovém okně. K balíčku webhostingu vždy patří doménové jméno. To vyberete ve stejném okně.

Výběr balíčku

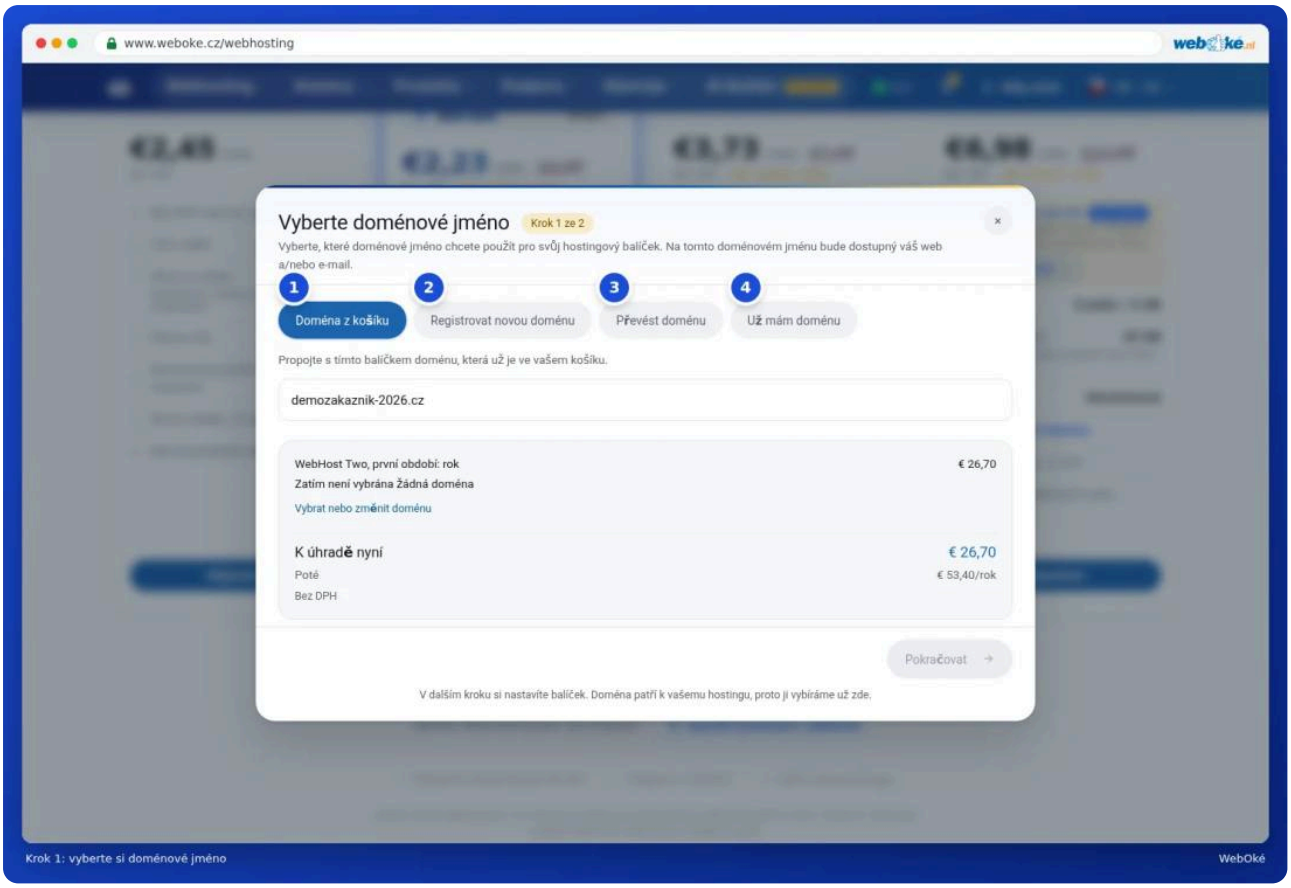
1. V menu přejděte na **Webhosting** a klikněte na **Webhosting**. U položky **Zobrazit balíčky** uvidíte všechny balíčky vedle sebe.
2. Porovnejte balíčky. Pomocí **Zobrazit všechny funkce** uvidíte všechny rozdíly. Nejste si jisti? Klikněte na **Spustit průvodce výběrem**.
3. U balíčku, který chcete, klikněte na **Objednat** (1).



Balíčky webhostingu s tlačítkem Objednat

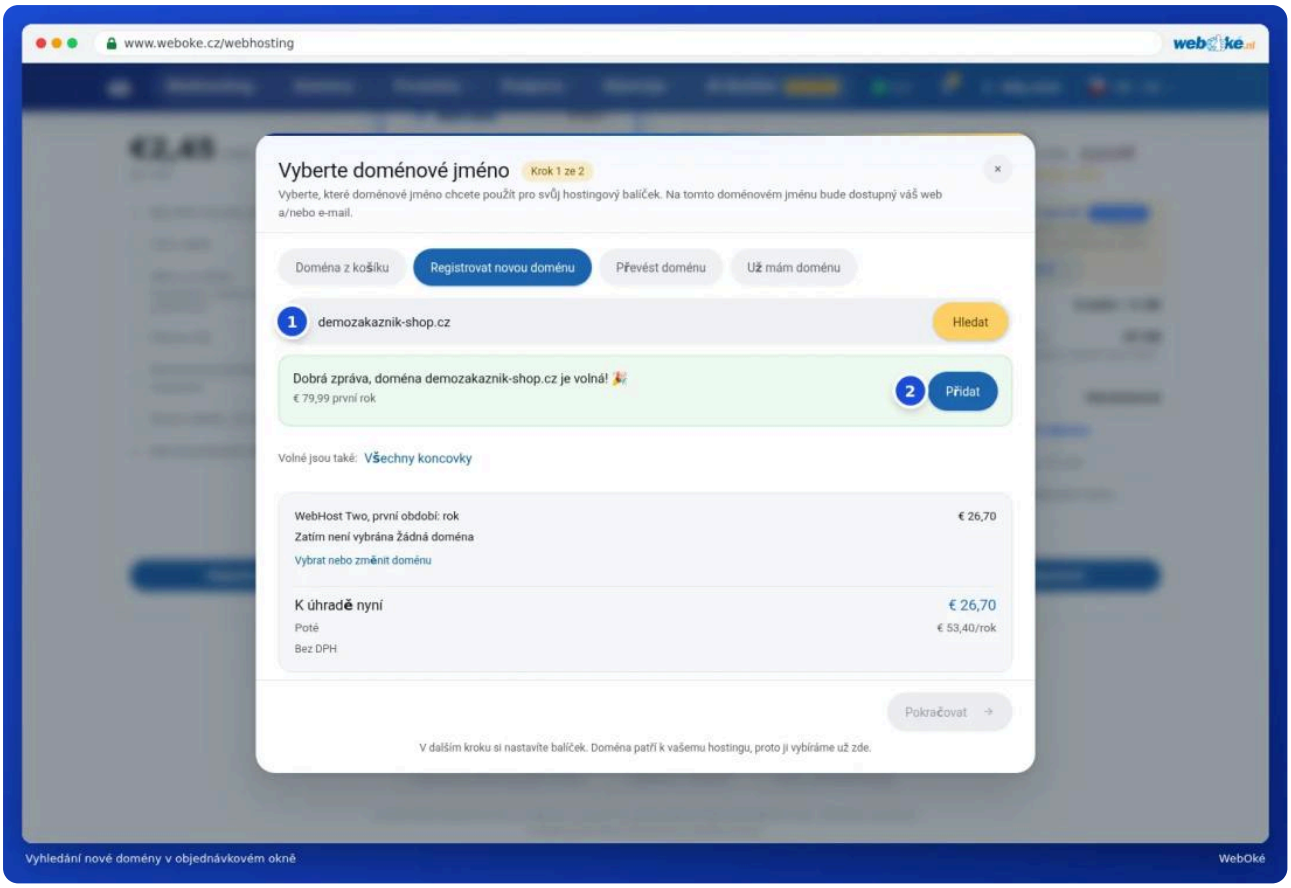
Krok 1: vyberte doménové jméno

Otevře se okno. V kroku 1 vyberete, na jakém doménovém jméně poběží Váš web a e-mail. Máte čtyři možnosti:

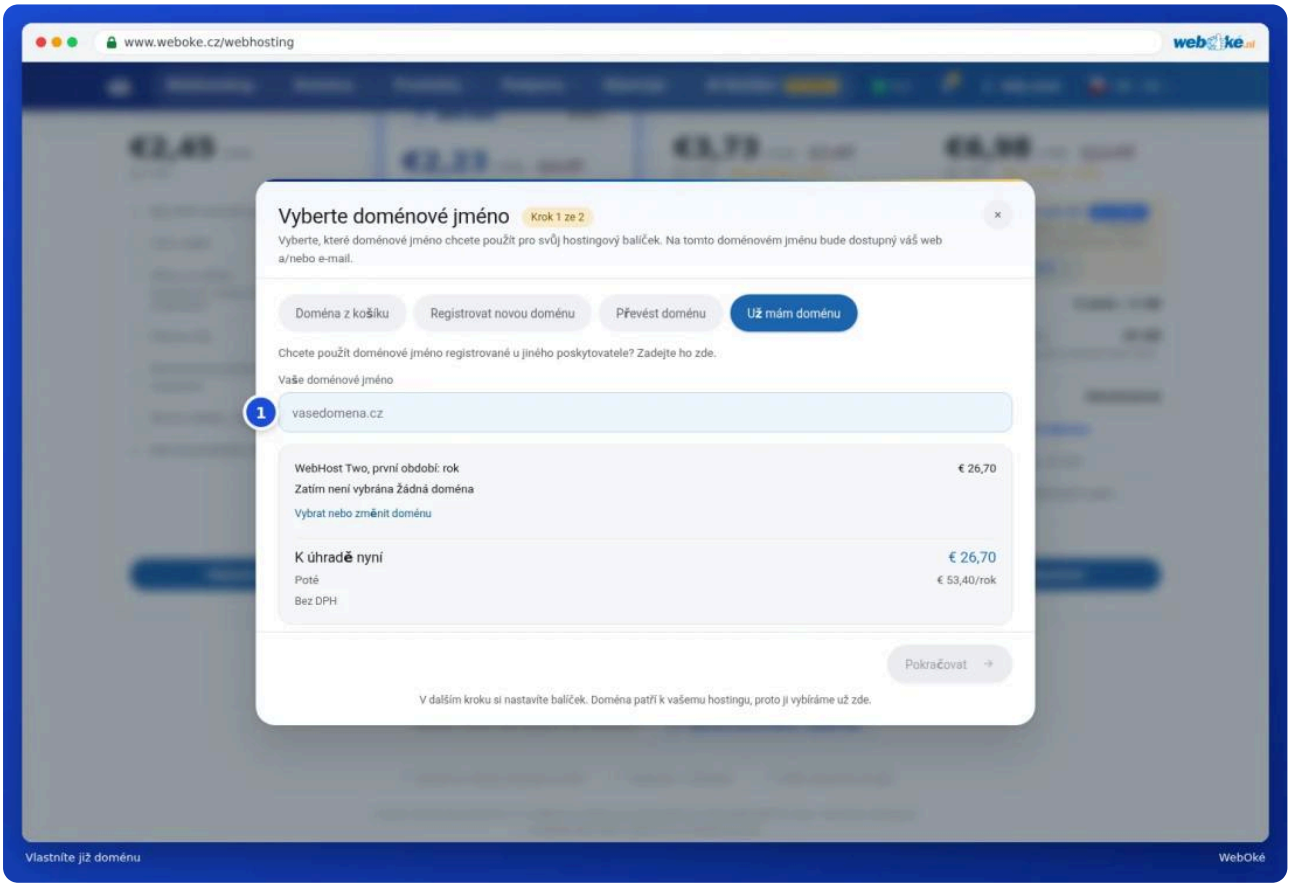


Krok 1: vyberte, jaké doménové jméno patří k Vašemu balíčku

1. **Doména z košíku** (1): doménu jste již vložili do košíku. Klikněte na ni, abyste ji propojili s balíčkem. Tuto možnost uvidíte pouze v případě, že máte v košíku samostatnou doménu.
2. **Registrovat novou doménu** (2): napište doménové jméno včetně koncovky a klikněte na **Hledat**. Pokud je volná, klikněte na **Přidat**.
3. **Převést doménu** (3): doménu už máte u jiného poskytovatele a přenášíte ji k WebOké. Viz Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod).
4. **Už mám doménu** (4): doménu si ponecháte u stávajícího poskytovatele, nebo už ji máte u nás. Napište doménové jméno a klikněte na **Použít tuto doménu**.



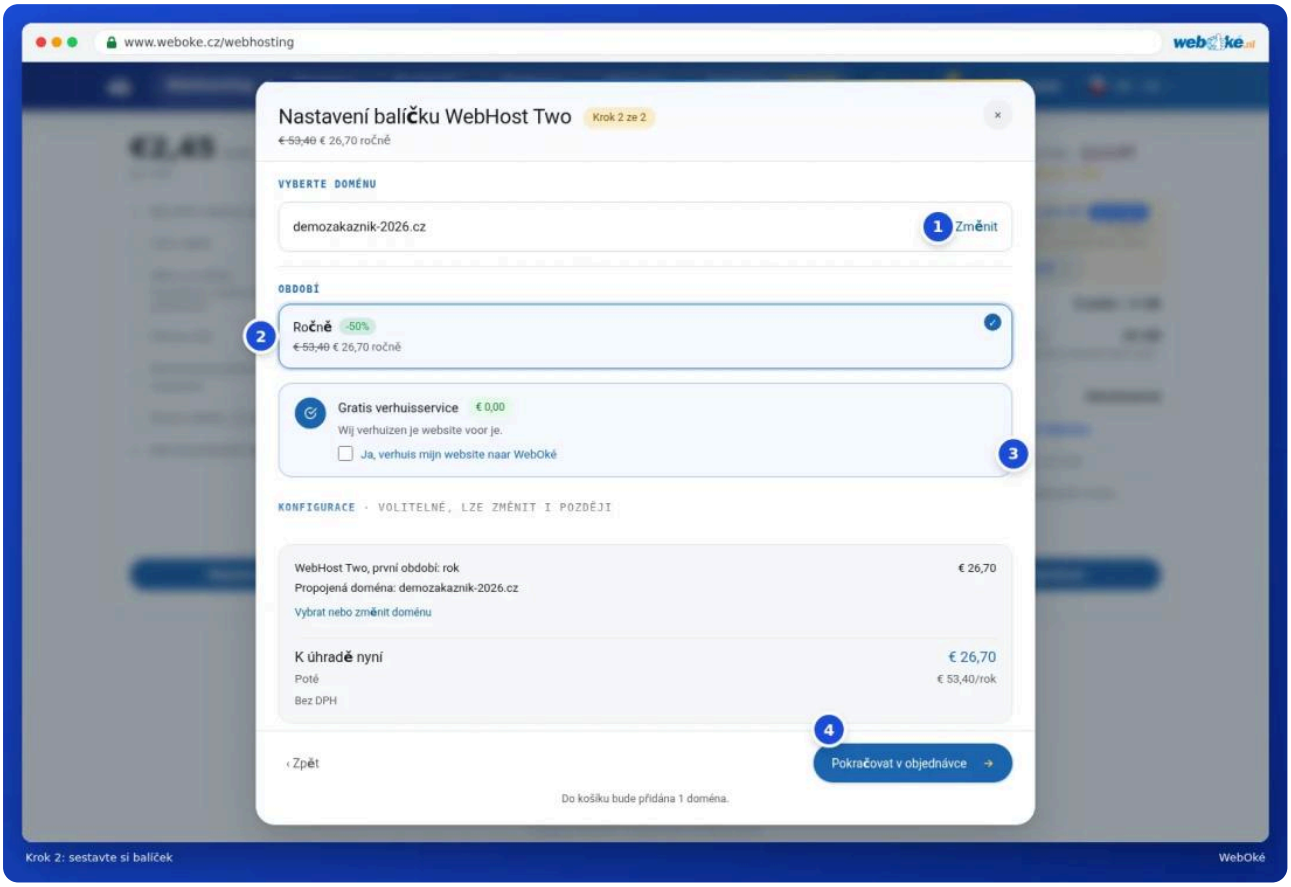
Napište doménové jméno včetně koncovky a klikněte na Hledat



Už mám doménu: vyplňte Vaše stávající doménové jméno

Dole v okně vidíte, kolik platíte nyní a kolik bude balíček stát poté. Klikněte na **Pokračovat**. Toto tlačítko funguje až po výběru domény.

Krok 2: sestavení balíčku



Krok 2: doména, období a bezplatná služba přestěhování

1. Nahoře je uvedena vybraná doména. Klikněte na **Změnit** (1), chcete-li vybrat jinou doménu.
2. U položky **Období** (2) vyberte, jak často platíte, například **Ročně**. Dostupná období závisí na balíčku.
3. Máte už web u jiného poskytovatele? Zaškrtněte políčko **Ano, přesuňte můj web k WebOké** (3). Váš web pak pro Vás přestěhujeme zdarma.
4. U položky **Konfigurace** jsou uvedeny doplňkové možnosti, pokud je balíček nabízí. Jsou volitelné a kdykoli je můžete později upravit.
5. Klikněte na **Pokračovat v objednávce** (4). Balíček a doména jsou nyní ve Vašem košíku. Viz Košík: úprava, odstranění a slevový kód.

Tip: pomocí **Zpět** se vrátíte na krok 1. Pokud okno zavřete křížkem, do košíku se nic nepřidá.

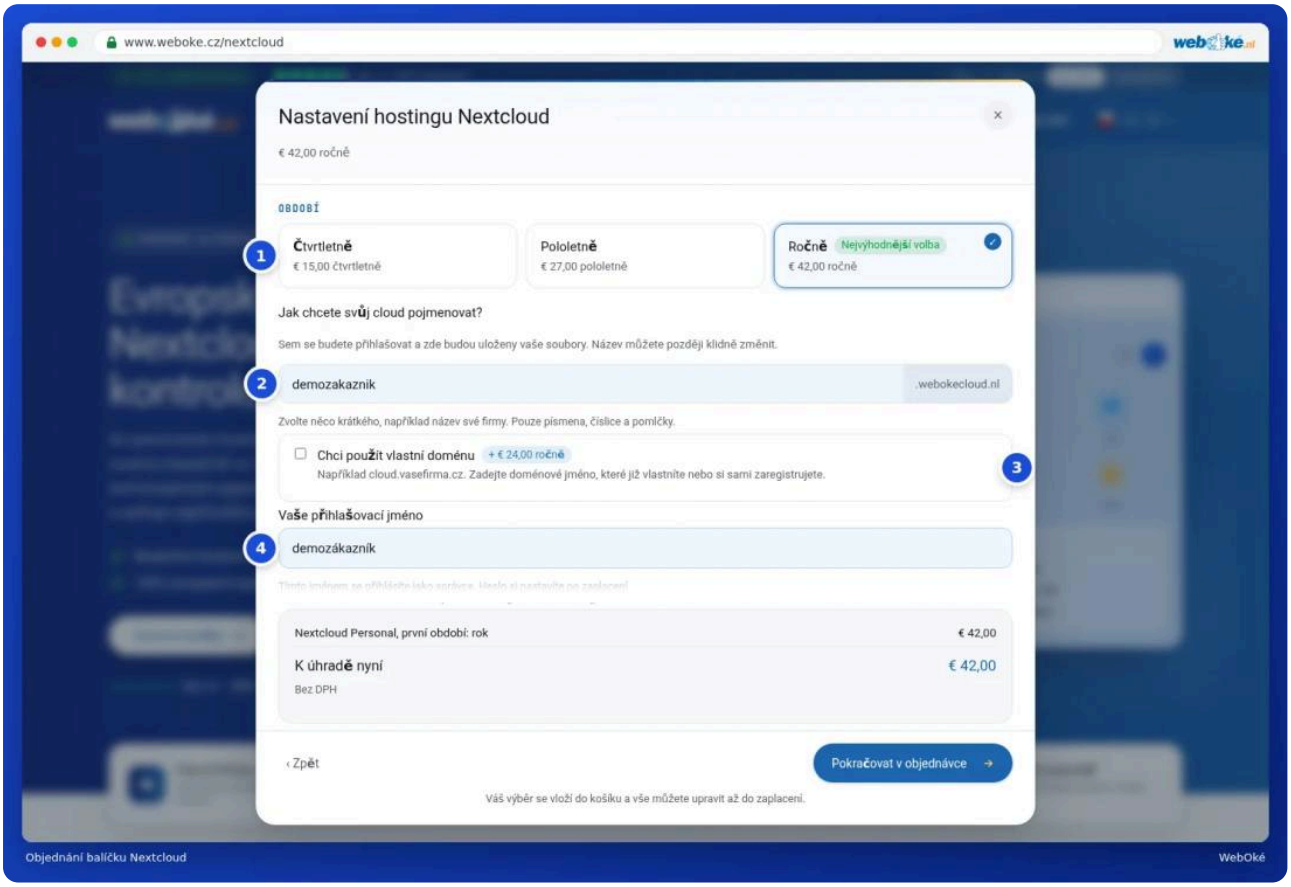
E-mailový balíček

Chcete mít na vlastní doméně pouze e-mail, bez webu? V menu vyberte **Produkty** a poté **E-mailové balíčky**, u zvoleného balíčku klikněte na **Objednat**. Poté stejně jako u

webhostingu vyberete doménové jméno a sestavíte balíček.

Nextcloud

U Nextcloud nevybíráte doménu, ale název Vašeho cloudu. Na stránce Nextcloud klikněte u zvoleného balíčku na **Objednat**.



Objednávkové okno pro Nextcloud s obdobím, názvem Vašeho cloudu a přihlašovacím jménem

1. Vyberte **Období** (1).
2. U otázky **Jak chcete svůj cloud pojmenovat?** napište krátký název (2), například název Vaší firmy. Za ním bude následovat .webokecloud.nl. Zde se budete přihlašovat a zde budou uloženy Vaše soubory. Název můžete později změnit.
3. Chcete raději adresu na vlastní doméně, například cloud.vasefirma.cz? Zaškrtněte políčko **Chci použít vlastní doménu** (3). Za to zaplatíte něco navíc.
4. U položky **Vaše přihlašovací jméno** vyberte jméno, kterým se budete přihlašovat (4). Heslo nastavíte po zaplacení.
5. Níže, u položky **Konfigurace**, můžete případně vybrat více **Úložného prostoru** a počet licencí pro **Nextcloud Office**. I to můžete později upravit.
6. Klikněte na **Pokračovat v objednávce**.

Více o balíčku Nextcloud po dokončení objednávky se dočtete v Váš balíček Nextcloud v Mém WebOké a v příručce k Nextcloud.

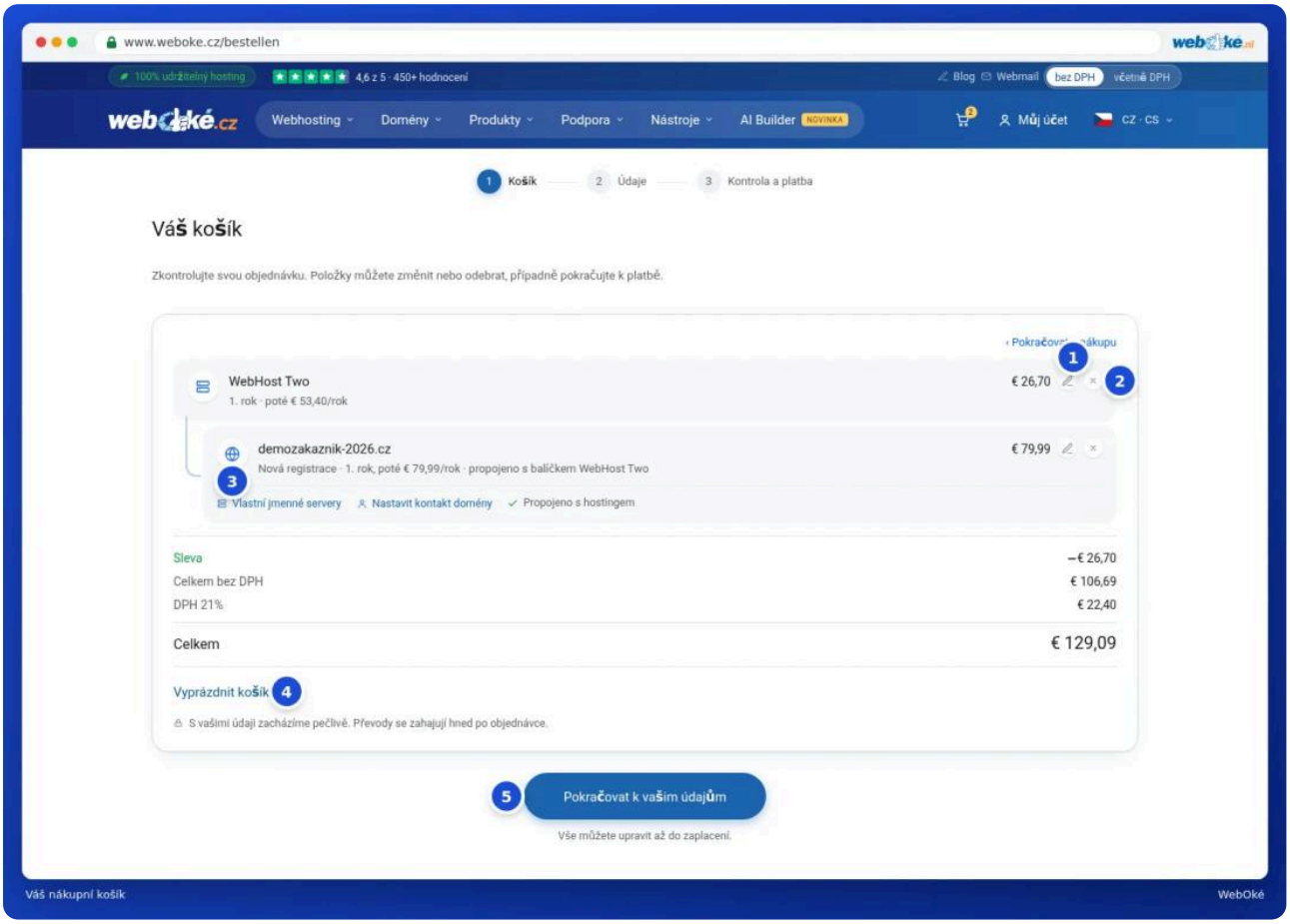
AI Builder

AI Builder neobjednáváte přes košík. Začnete zdarma: v menu klikněte na **AI Builder** nebo na úvodní stránce vyberte **Vytvořit web pomocí AI**, popište Vaši firmu v několika větách a klikněte na **Vytvořit můj web zdarma**. Tím si zároveň založíte bezplatný účet. Jak to funguje dál, se dočtete v AI Builder: nechte si vytvořit web.

2.3 Košík: úprava, odstranění a slevový kód

V košíku vidíte vše, co chystáte objednat. Zde ještě můžete vše upravit. Vaše objednávka je závazná až ve chvíli, kdy ji zaplatíte.

Do košíku se dostanete přes **Pokračovat v objednávce** ve vyskakovacím okně objednávky, přes ikonu košíku vpravo nahoře na webu nebo přes **Otevřít košík**.



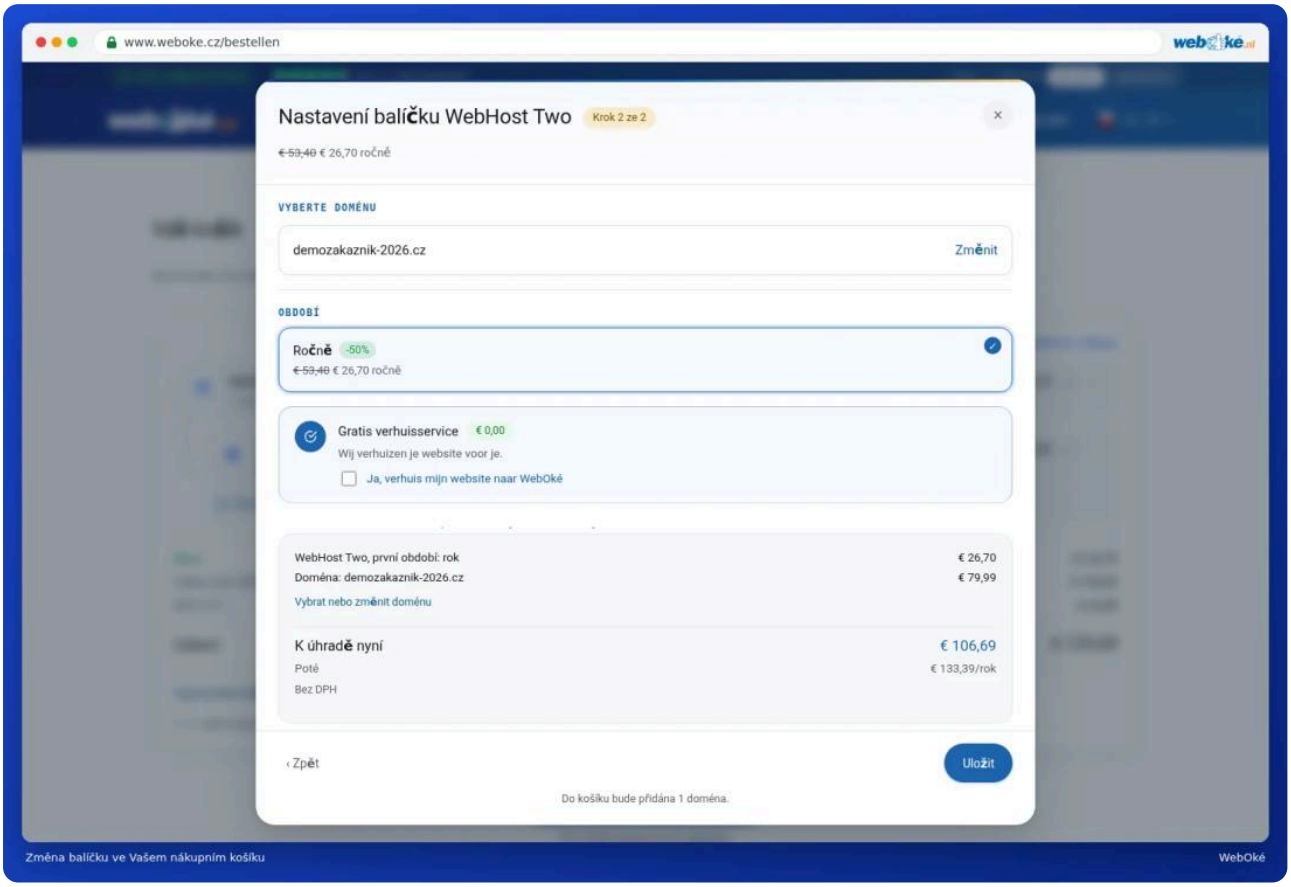
Váš košík s webhostingovým balíčkem a doménou, která je k němu připojena

Nahoře vidíte tři kroky objednávky: **Košík**, **Údaje** a **Kontrola a platba**. U každé položky vidíte, kolik stojí první rok a kolik pak stojí dál. Doména, která patří k balíčku, je uvedena odsazeně pod ním s popiskem **propojeno s** a názvem balíčku.

Úprava nebo odstranění položky

1. Kliknutím na ikonu tužky (1) upravíte položku. U balíčku se otevře vyskakovací okno objednávky, kde upravíte například délku předplatného nebo doménu. Poté klikněte na **Uložit**. U domény se otevře okno, ve kterém doménu nastavíte, viz Nastavení vaší domény: jmenné servery, propojení s balíčkem a vlastník.
2. Kliknutím na křížek (2) odeberete položku z košíku.
3. Pod doménou se nacházejí rychlé odkazy (3): **Vlastní jmenné servery**, **Nastavit kontakt domény** a **Propojit s hostingem**. Přesunou vás přímo na příslušnou část

okna domény. Pokud je doména již propojena, zobrazí se text **Propojeno s hostingem**.
4. Chcete začít znovu? Klikněte na **Vyprázdnit košík** (4) a potvrďte.
5. Hotovo? Klikněte na **Pokračovat k vašim údajům** (5). Viz Vyplnění Vašich údajů (soukromá osoba nebo firma, DIČ pro DPH).



Ikona tužky otevře vyskakovací okno objednávky. Po dokončení klikněte na Uložit

Chcete objednat ještě něco dalšího? Klikněte na **Pokračovat v nákupu**. Obsah košíku zůstane zachován.

Ceny a DPH

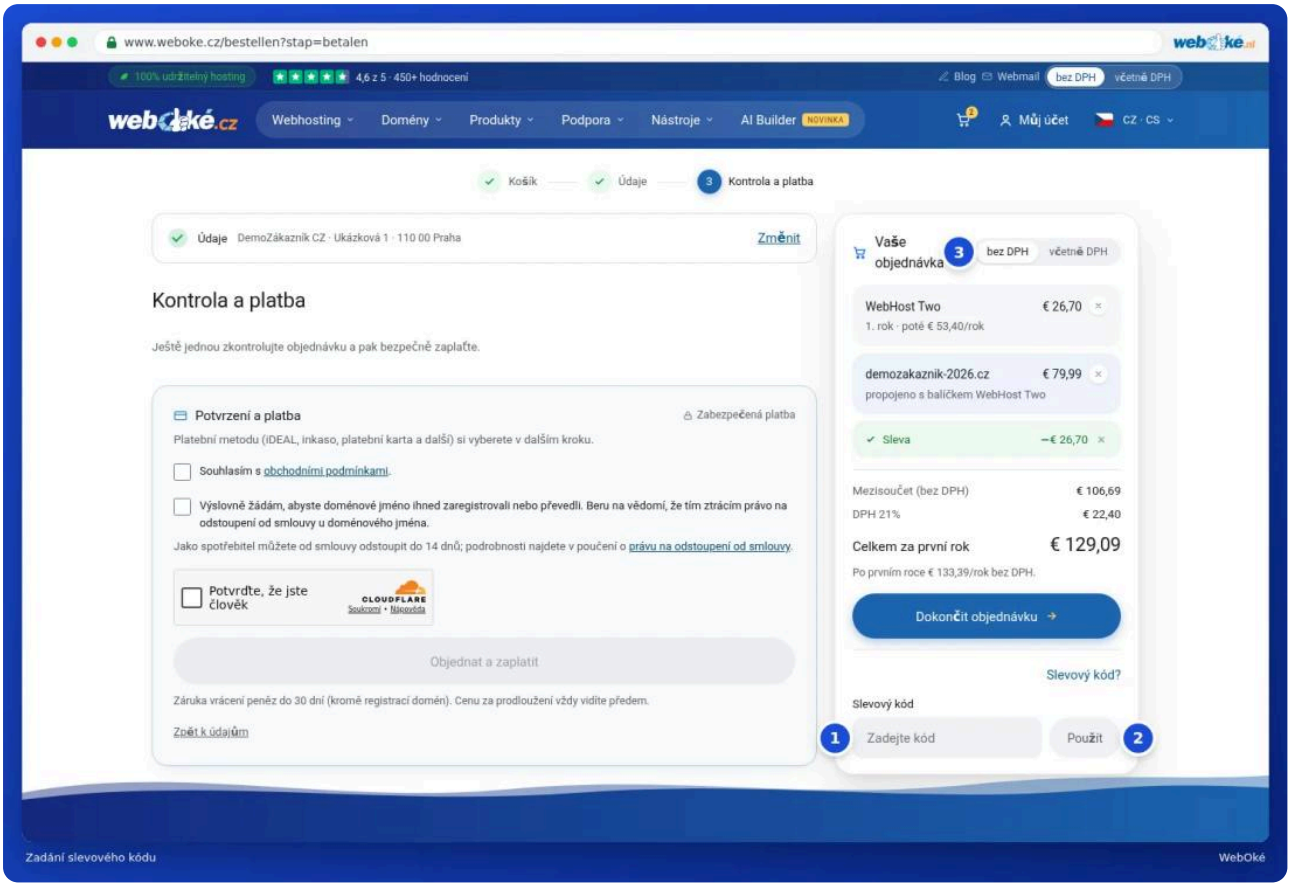
Pod položkami je uveden celkový součet. Případná sleva je uvedena na samostatném řádku, stejně jako DPH. V dalších krocích vidíte vpravo blok **Vaše objednávka**. Tam přepínáte mezi **bez DPH** a **s DPH**, jak se mají ceny zobrazovat (3 na obrázku níže).

Použití slevového kódu

Máte slevový kód, například z našeho e-mailu? Zadáte jej v kroku **Údaje** nebo **Kontrola a platba**.

1. Klikněte vpravo pod **Vaše objednávka** na **Slevový kód?**
2. Zadejte kód do pole **Slevový kód** (1).

3. Klikněte na **Použít** (2). Je-li kód platný, zobrazí se text **Sleva byla uplatněna.** a sleva se objeví v přehledu.



Zadejte svůj slevový kód a klikněte na Použít

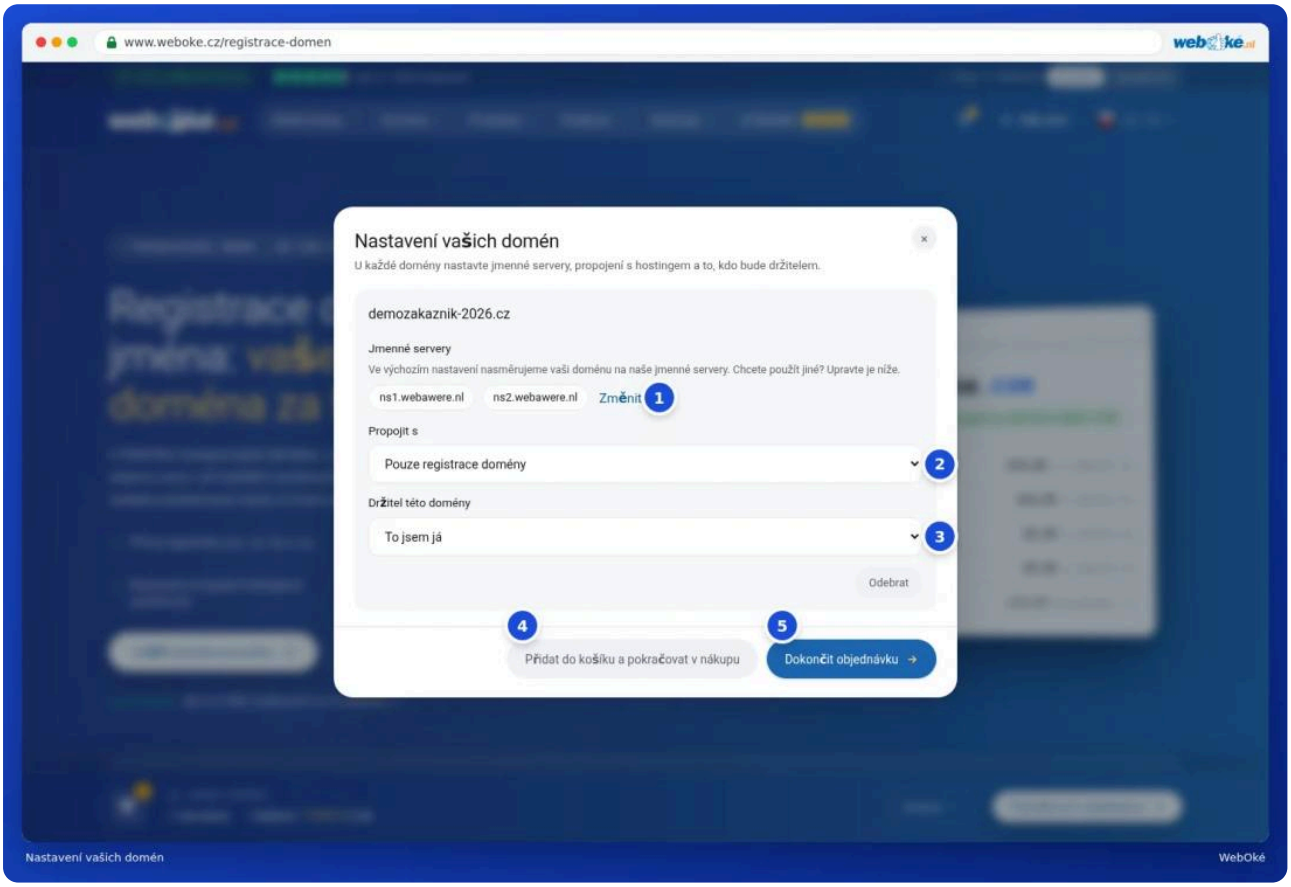
Pokud objednáváte přes tlačítko **Objednat** na stránce balíčku s uvítací slevou, bývá tato sleva často uplatněna automaticky. Slevu odstraníte kliknutím na křížek za řádkem **Sleva**.

Pozor: zobrazí se vám zpráva, že slevový kód neznáme nebo že neplatí pro Váš košík? Zkontrolujte, zda jste kód zadali správně a zda platí pro produkty ve Vašem košíku.

2.4 Nastavení vaší domény: jmenné servery, propojení s balíčkem a vlastník

U každé objednávané domény nastavujete tři věci: jmenné servery, ke kterému balíčku bude doména propojena a kdo se stane jejím vlastníkem. Děláte to v okně **Nastavení vašich domén**. Ve většině případů můžete vše ponechat tak, jak je.

Okno se otevře, když u vyhledané domény kliknete na **Pokračovat k objednávce**, nebo v košíku na ikonu tužky či rychlé tlačítko u dané domény.

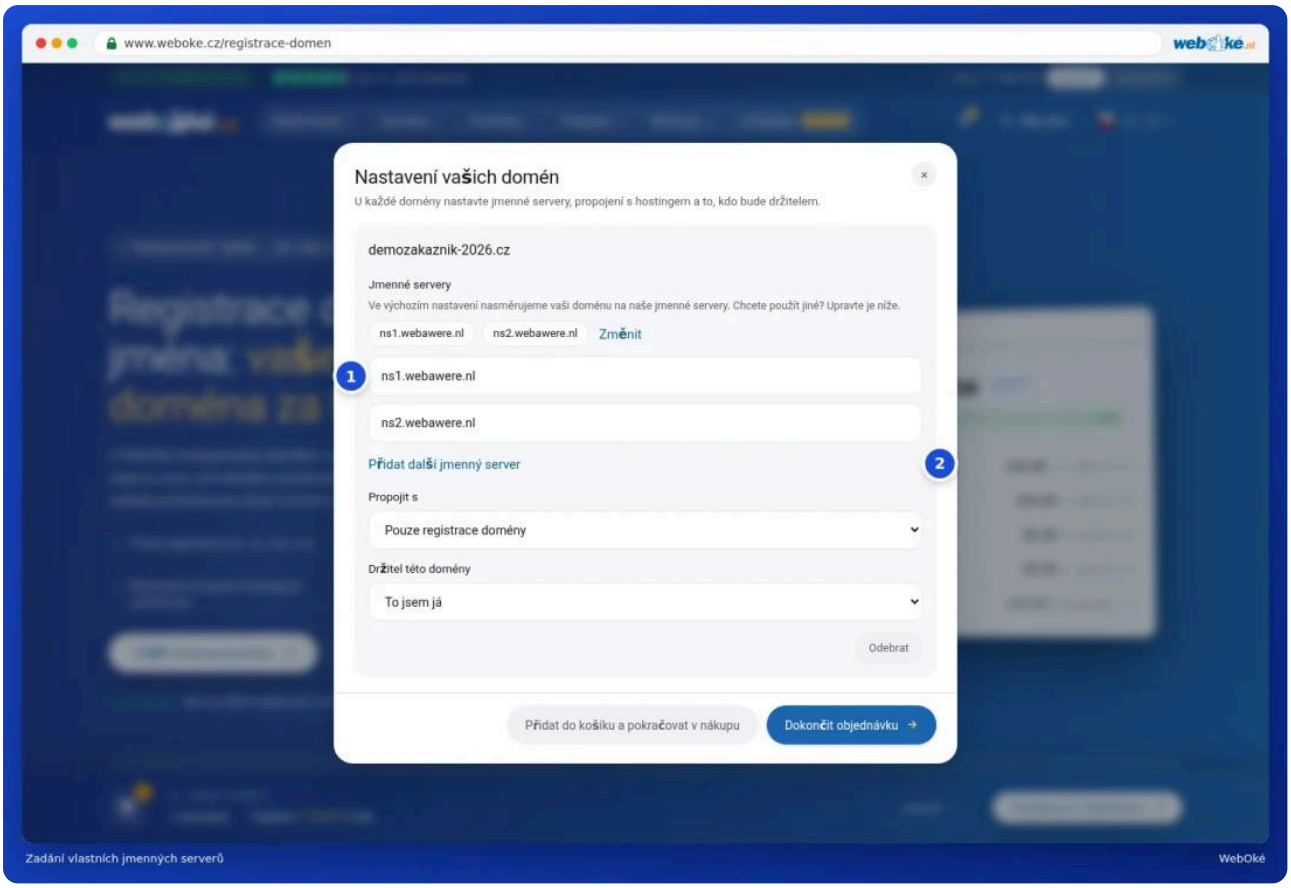


U každé domény nastavujete jmenné servery, propojení a vlastníka

Jmenné servery

Jmenné servery určují, kde se spravuje DNS vaší domény. Ve výchozím nastavení nasměrujeme vaši doménu na naše jmenné servery. To je téměř vždy nejlepší volba: váš web a e-mail u WebOké pak fungují okamžitě a DNS spravujete v Můj WebOké.

Chcete použít jiné jmenné servery, například protože váš web běží jinde? Klikněte na **Změnit** (1).



Zadejte vlastní jmenné servery. Potřebujete minimálně dva

1. Do polí zadejte vlastní jmenné servery (1), jeden do každého pole.
2. Máte jich víc než dva? Klikněte na **Přidat další jmenný server** (2).

Potřebujete minimálně dva jmenné servery. Před uložením je zkontrolujeme. Jmenné servery můžete později i změnit, viz Změna jmenných serverů.

Propojení s balíčkem

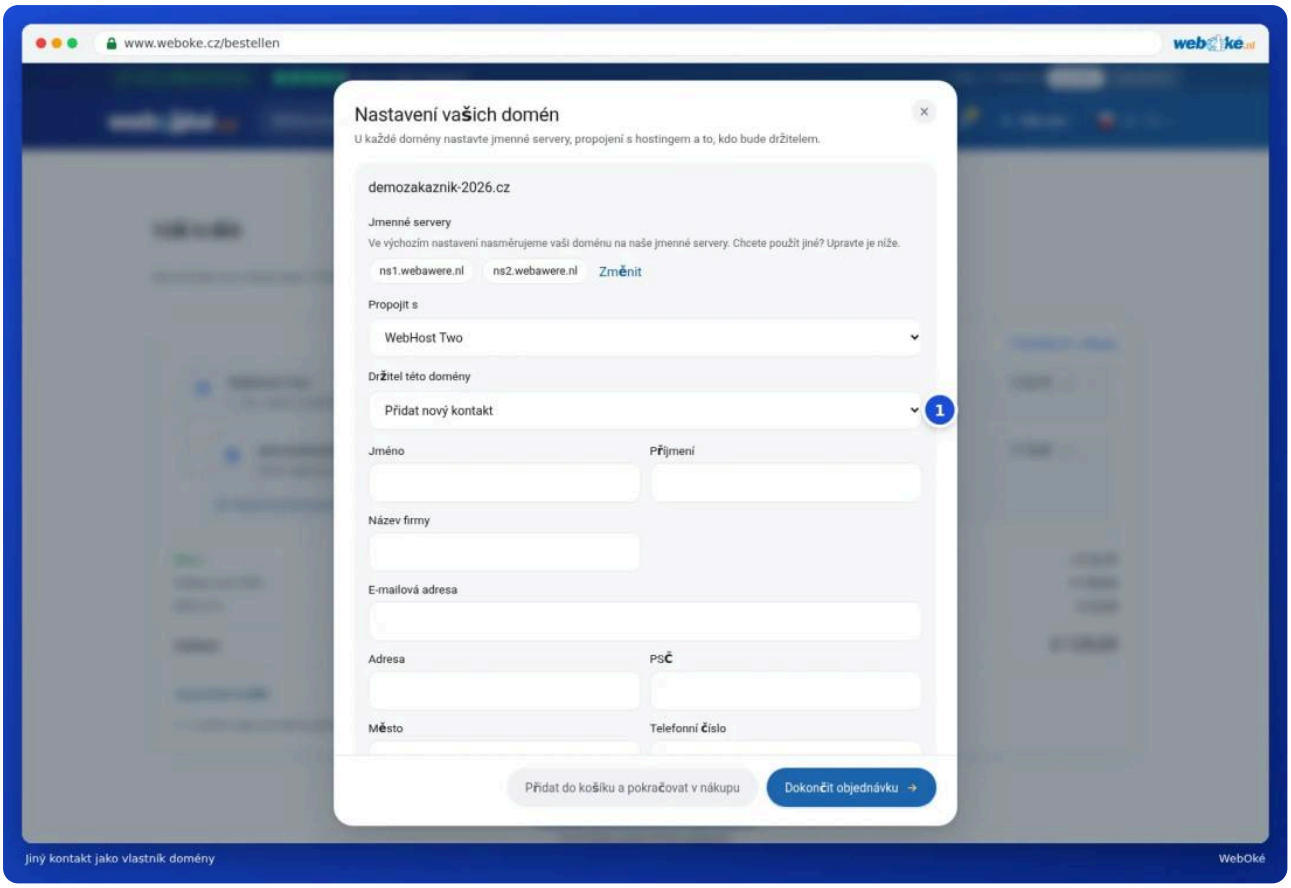
U možnosti **Propojit s** (2) vyberete, ke kterému hostingovému balíčku doména patří. Vyberte balíček z vašeho košíku a váš web a e-mail pak poběží na této doméně. Zvolíte-li **Pouze registrace domény**, zaregistrujete pouze název domény, bez hostingu.

Pokud jste přihlášeni a již máte u nás balíček, uvidíte také skupinu **Vaše stávající balíčky**. Pokud je balíček plně vytížen, uvidíte u něj, kolik stojí jeho rozšíření. Doménu můžete s balíčkem propojit i později, viz Domény podle balíčku a přesun domény.

Vlastník domény

U možnosti **Držitel této domény** (3) vyberete, kdo se stane vlastníkem domény. Výchozí volbou je **To jsem já**: na doméně pak budou uvedeny údaje, které zadáte při objednávce.

Má doména být vedena na jméno někoho jiného, například vašeho spolku nebo klienta? Zvolte **Přidat nový kontakt** a zadejte údaje vlastníka.



U možnosti Přidat nový kontakt zadáte údaje vlastníka

Jste-li přihlášeni, můžete zde vybrat i z kontaktů, které už máte. Některé koncovky vyžadují dodatečné údaje o vlastníkovi. Tato pole se pak zobrazí automaticky. Více o kontaktech u domén v Změna kontaktů domény a vlastníka.

Uložení

Ve spodní části okna vyberete, jak budete pokračovat:

- **Přidat do košíku a pokračovat v nákupu** (4): vaše nastavení se uloží a můžete pokračovat v prohlížení webu.
- **Dokončit objednávku** (5): vaše nastavení se uloží a přejdete do košíku. Zatím jste nic neobjednali ani nezaplatili.

Tlačítkem **Smazat** doménu odstraníte z košíku. Zavřete-li okno křížkem, vaše změny se neuloží.

2.5 Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod)

Je Vaše doména aktuálně u jiného poskytovatele? Pak ji můžete převést k WebOké. Doména zůstává i nadále Vaše. Při převodu Vám doménu rovnou prodloužíme o jeden rok.

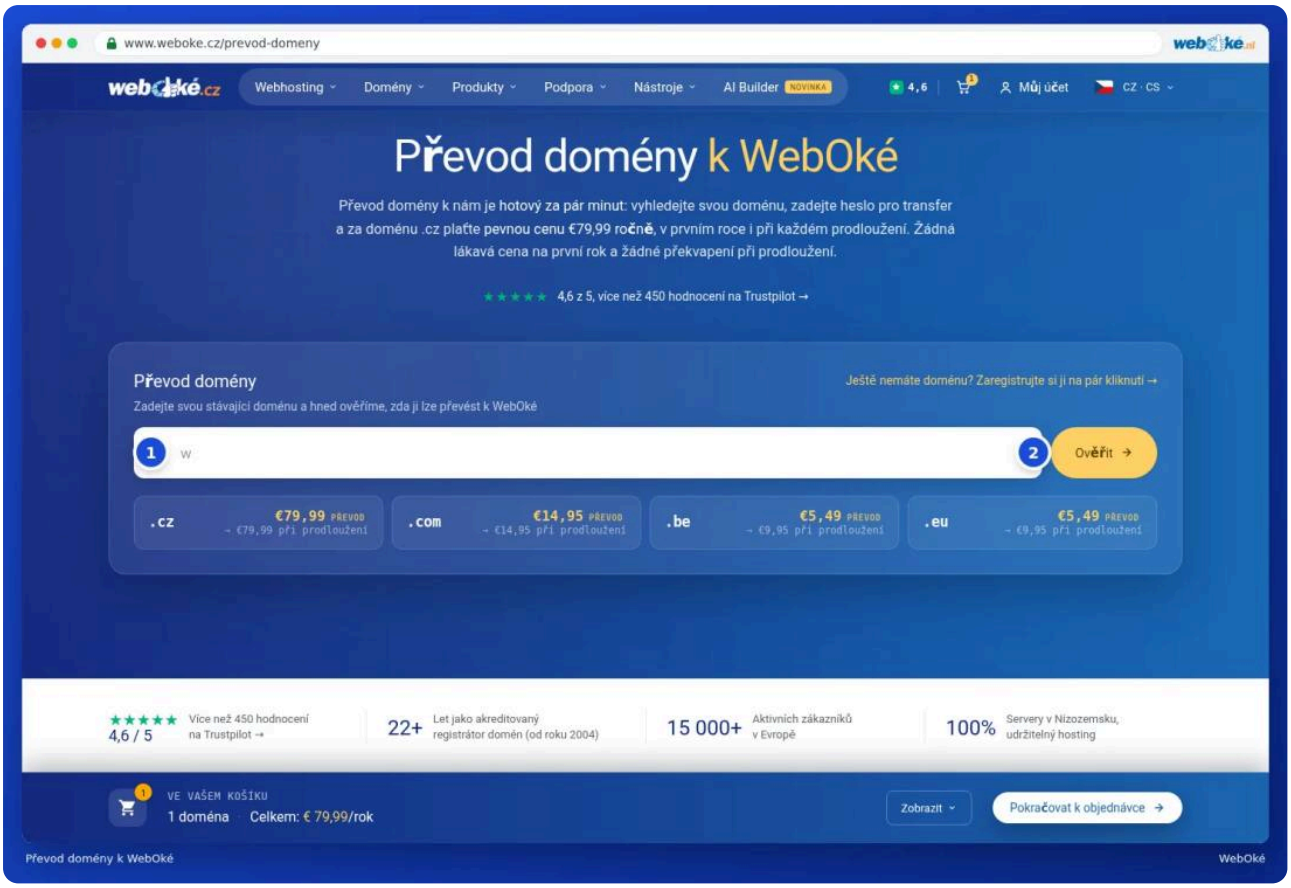
Co budete potřebovat?

Pro většinu domén budete potřebovat autorizační kód, nazývaný také EPP token nebo autorizační kód. O ten požádáte svého stávajícího poskytovatele. Na stránce **Převést doménu** najdete pro jednotlivé poskytovatele, jako je Hostnet, TransIP a Versio, informace o tom, kde kód najdete.

Pozor: doménu u stávajícího poskytovatele nerušte dříve, než je převod dokončen. Doména by se jinak mohla dostat do karantény nebo se uvolnit.

Jak převést samostatnou doménu

1. V menu přejděte na **Domény** a klikněte na **Převést doménu**.
2. Do vyhledávacího pole zadejte název domény (1) a klikněte na **Ověřit** (2).
3. U své domény klikněte na **Převést tuto doménu**. Doména je nyní jako převod ve Vašem košíku.
4. Klikněte na **Pokračovat k objednávce**. V okně **Nastavení vašich domén** vyplňte **Autorizační kód (EPP token)**. Dále nastavíte nameservery, propojení a vlastníka, viz Nastavení vaší domény: jmenné servery, propojení s balíčkem a vlastník.
5. Dokončete objednávku podle postupu v Vyplnění Vašich údajů (soukromá osoba nebo firma, DIČ pro DPH) a Kontrola, souhlas a platba.

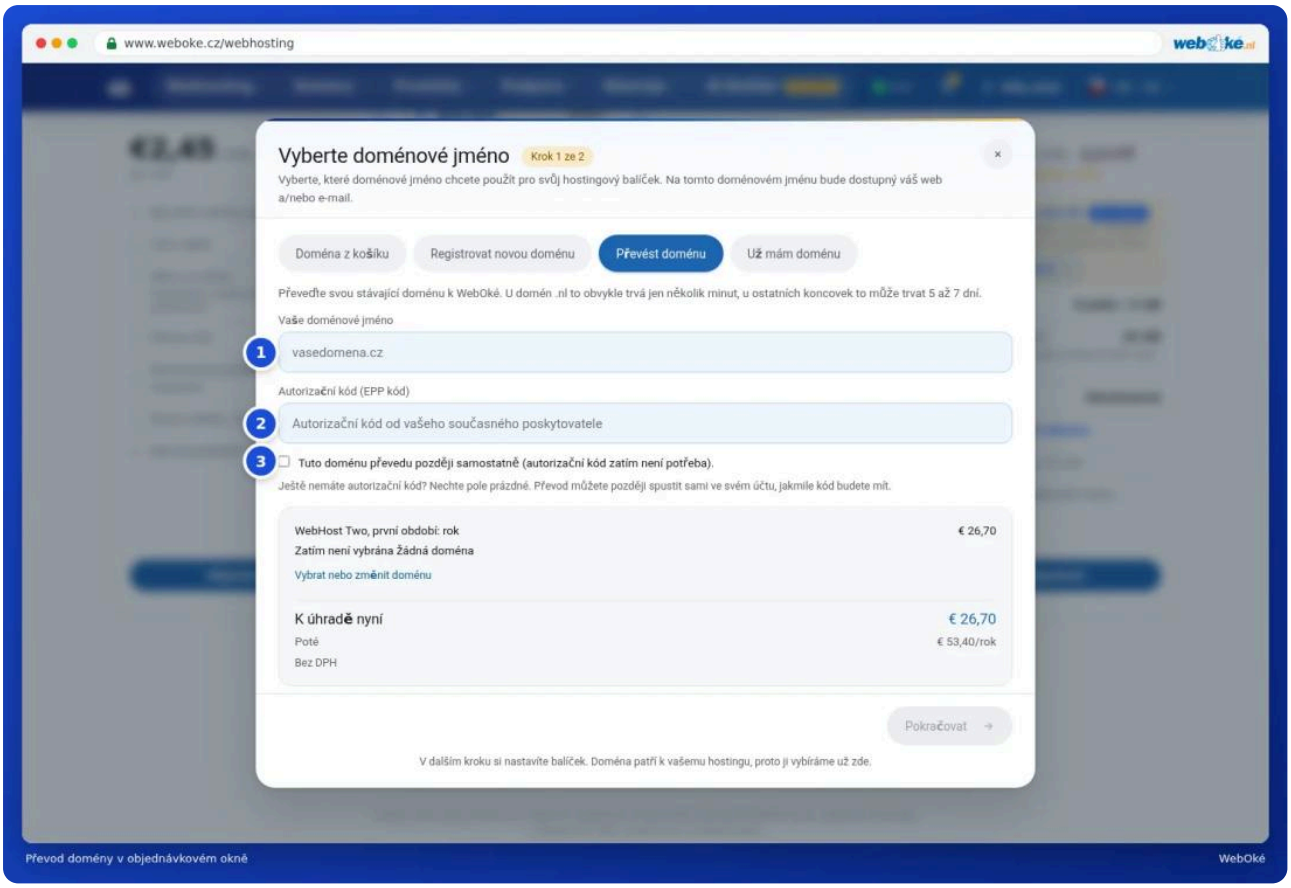


Zadejte název domény a klikněte na Ověřit

Pokud přes běžný vyhledávač domén hledáte doménu, která je již obsazená, uvidíte také tlačítko **Převést tuto doménu**, viz Jak vyhledat a vybrat doménové jméno. U ostatních koncovek se pak zobrazí **Převést**.

Převod společně s hostingovým balíčkem

Pokud objednáváte hostingový balíček, zvolte v kroku 1 objednávkového okna možnost **Převést doménu** (viz Výběr hostingového balíčku (webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud, AI Builder)).



Zadejte název domény a autorizační kód, nebo zvolte možnost pozdějšího převodu

1. U pole **Vaše doménové jméno** vyplňte svou doménu (1).
2. U pole **Autorizační kód (EPP token)** zadejte kód od svého stávajícího poskytovatele (2).
3. Kód ještě nemáte? Nechte pole prázdné a zaškrtněte políčko **Tuto doménu převedu později samostatně (autorizační kód zatím není potřeba).** (3).
4. Klikněte na **Pokračovat**.

Pozdější převod

Autorizační kód nemusíte mít ihned k dispozici. Pokud zvolíte pozdější převod, objednáte si svůj balíček rovnou nyní. Převod pak zahájíte sami, jakmile kód získáte, a to v Můj WebOké v sekci **Centrum převodů**. Viz Centrum převodů: převod domén do WebOké.

Ve videu u tohoto článku uvidíte, jak objednat hostingový balíček s doménou, kterou převedete později, včetně kontrolní obrazovky. Ve druhém videu uvidíte, jak požádat o bezplatnou službu přesunu webu.

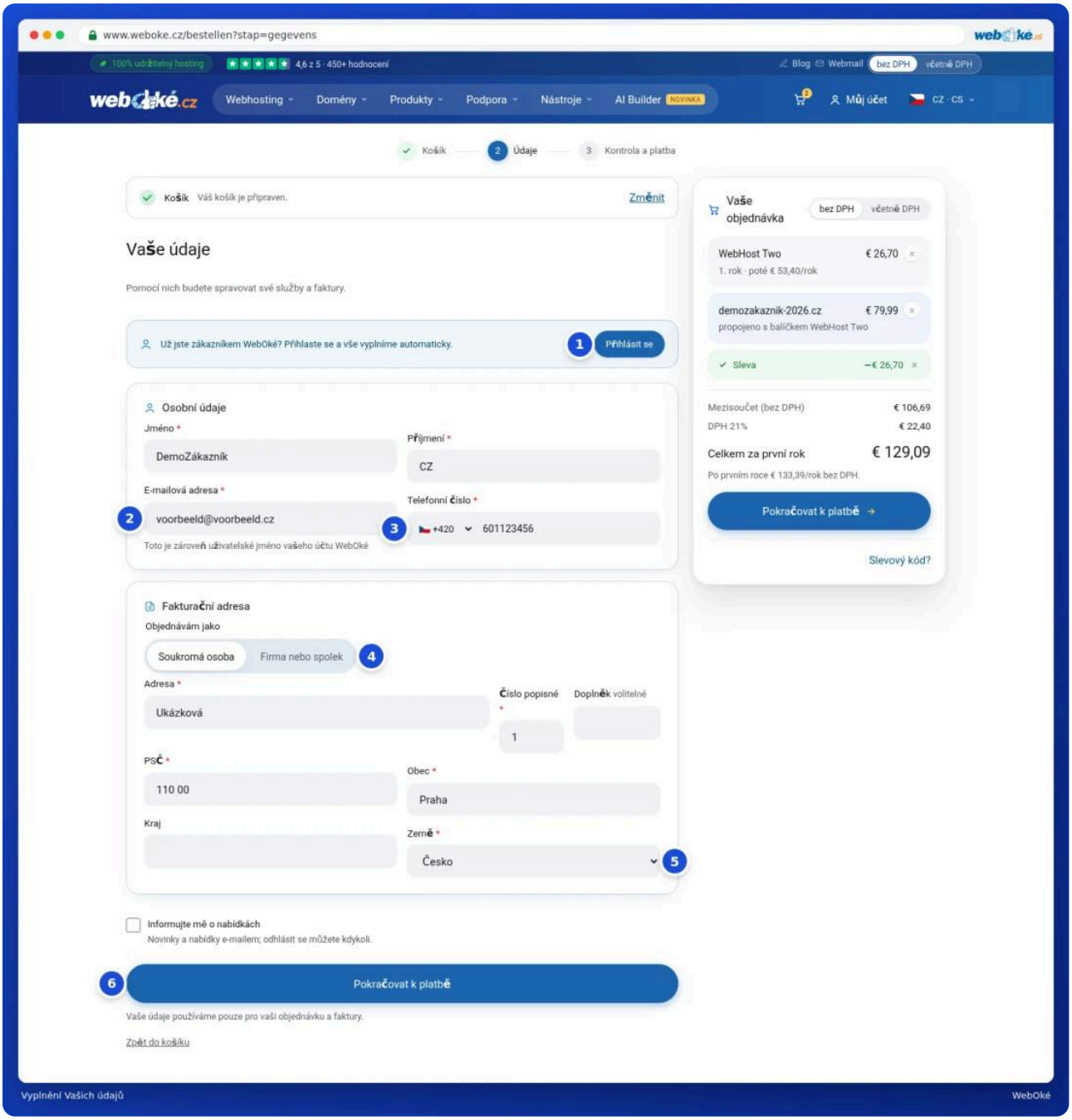
Tip: běží Váš web stále u původního poskytovatele? Doménu převeďte až ve chvíli, kdy jsou Váš web a e-mail připravené u WebOké. Při objednávání zaškrtněte políčko **Ano, přesuňte můj web k WebOké**, pokud chcete, abychom Váš web přesunuli za Vás.

Jak dlouho to trvá?

Doména .nl se obvykle převede během několika minut. U ostatních koncovek může převod trvat 5 až 7 dní. Průběh převodu uvidíte v Můj WebOké v sekci **Moje domény**.

2.6 Vyplnění Vašich údajů (soukromá osoba nebo firma, DIČ pro DPH)

Ve druhém kroku vyplníte Vaše údaje. Tím vytvoříme Váš účet pro Můj WebOké a tyto údaje se objeví na Vaší faktuře. Heslo zde ještě nezadáváte: to nastavíte až po objednávce, viz Po objednávce: sledování dodání a uvítací e-mail.



Vyplňte své osobní údaje a fakturační adresu

Jste již zákazníkem?

Máte již účet u WebOké? Klikněte nahoře na **Přihlásit se** (1). Po přihlášení Vaše údaje vyplníme automaticky a objednávka se přiřadí k Vašemu stávajícímu účtu. Viz také

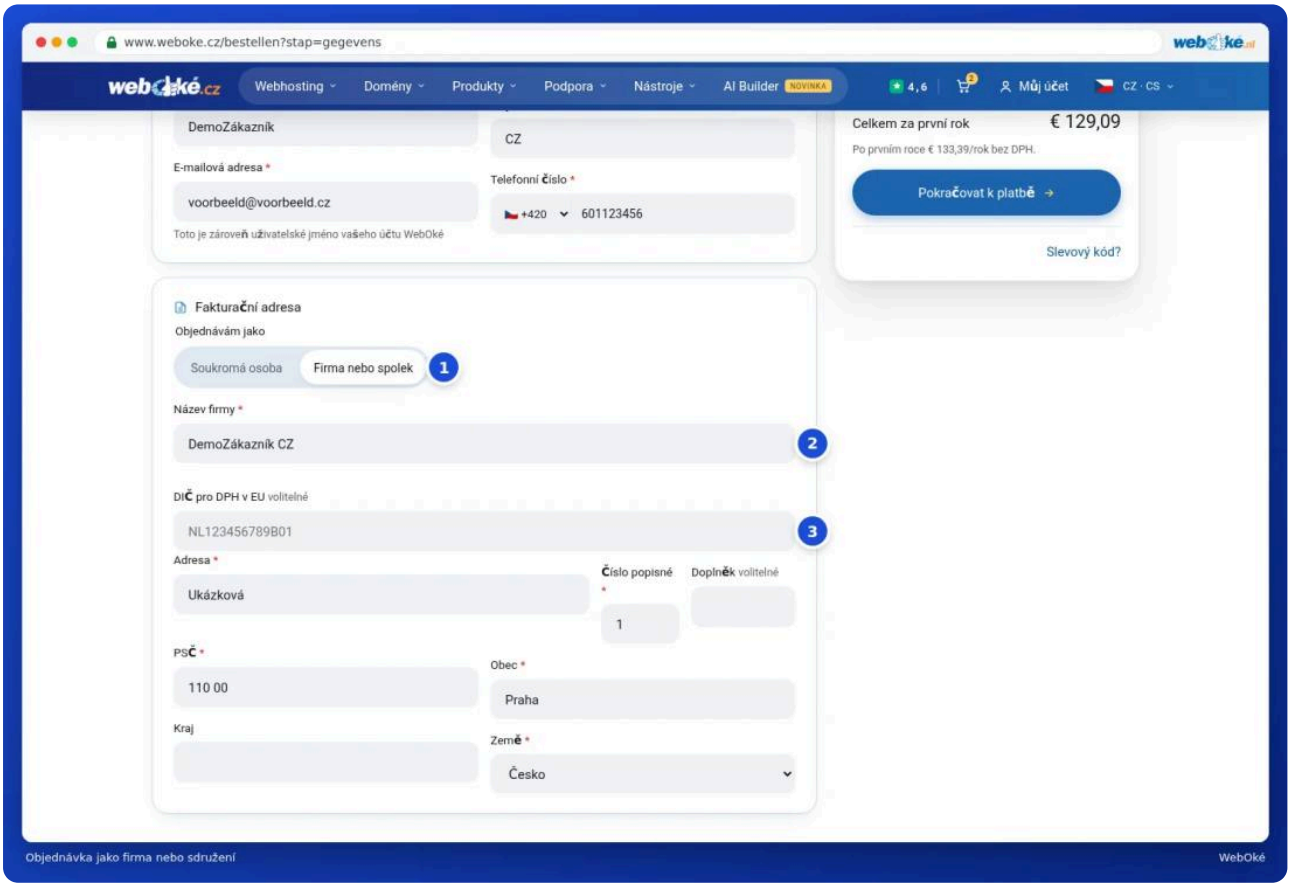
Doobjednání, pokud již jste klientem.

Vyplnění Vašich údajů

1. U **Osobní údaje** vyplňte **Jméno**, **Příjmení** a **E-mailová adresa** (2). Tato e-mailová adresa se zároveň stane uživatelským jménem Vašeho účtu WebOké, zvolte proto adresu, kterou pravidelně sledujete.
2. U **Telefonní číslo** nejprve vyberte zemi (3) a poté zadejte své číslo.
3. U **Objednávám jako** (4) zvolte **Soukromá osoba** nebo **Firma nebo spolek**.
4. Vyplňte svou fakturační adresu: **Adresa**, **Číslo domu**, případně **Doplněk**, **PSČ**, **Město** a **Kraj**.
5. U **Země** (5) zkontrolujte, zda je vybrána správná země.
6. Chcete dostávat novinky a nabídky e-mailem? Zaškrtněte políčko **Informujte mě o nabídkách**. Můžete jej také nechat prázdné.
7. Klikněte na **Pokračovat k platbě** (6). V tuto chvíli jste ještě nic neobjednali: nejprve vše zkontrolujete, viz Kontrola, souhlas a platba.

Pozor: zobrazí se Vám zpráva, že s touto e-mailovou adresou již existuje účet? Přihlaste se tedy k tomuto účtu, nebo zvolte jinou e-mailovou adresu.

Objednávka pro firmy



U možnosti Firma nebo spolek vyplníte také název firmy a případně DIČ pro DPH

1. U **Objednávám jako** zvolte **Firma nebo spolek** (1).

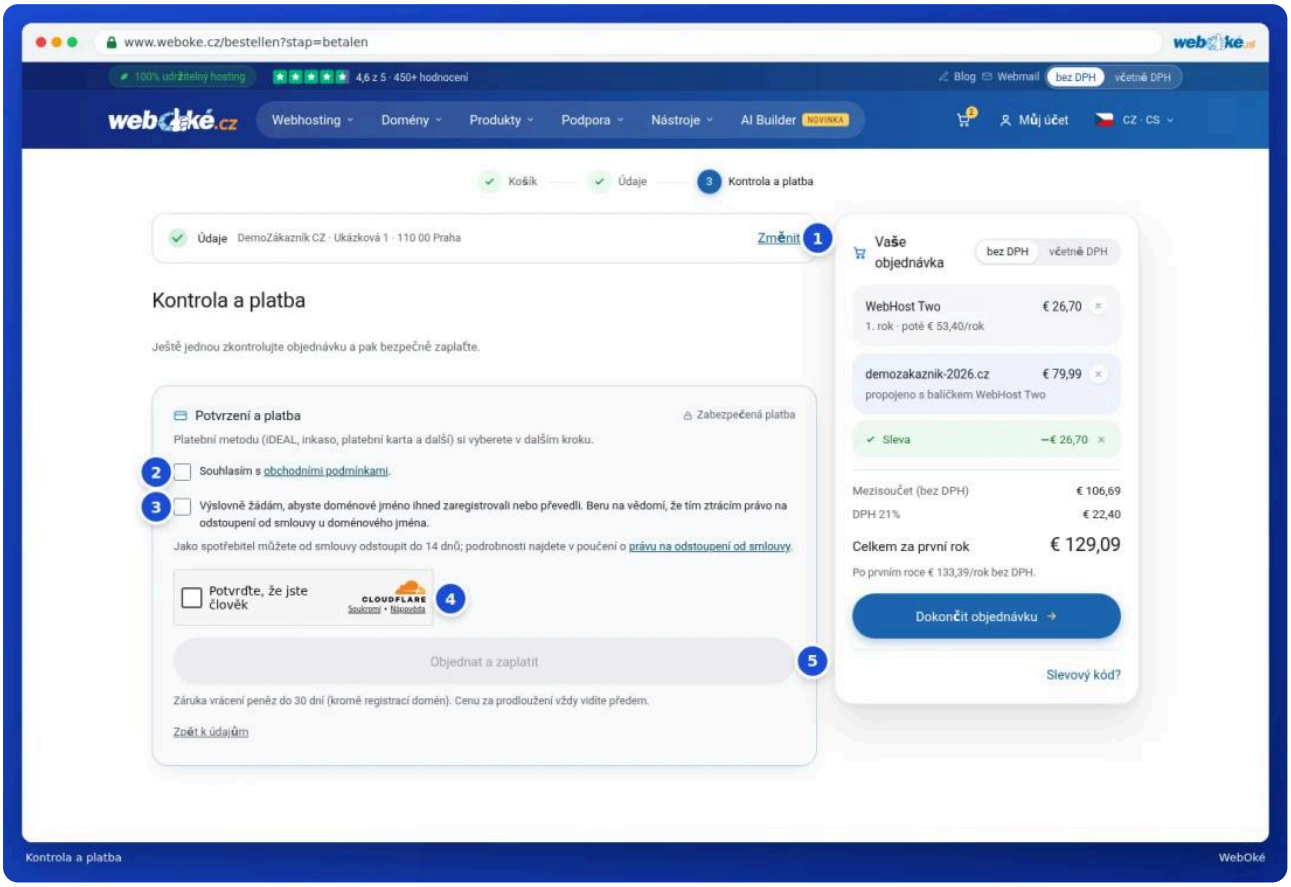
2. Vyplňte **Název firmy** (2). Toto pole je povinné.
3. Máte DIČ pro DPH? Zadejte jej do pole **DIČ pro DPH** (3), například NL123456789B01. Toto pole je volitelné.

Vaše DIČ pro DPH ihned ověříme v evropské databázi DPH (VIES). Pokud je číslo platné, zobrazí se **DIČ je platné.** Pokud se nám jej nepodaří ověřit nebo v databázi není známé, můžete běžně pokračovat. Pokud objednáváte jako firma z jiné země EU s platným DIČ pro DPH, bude Vám částka účtována bez nizozemské DPH.

Tip: své údaje můžete později upravit v Můj WebOké, viz Jak změnit své údaje a fakturační adresu.

2.7 Kontrola, souhlas a platba

V poslední kroku, **Kontrola a platba**, si ještě jednou zkontrolujete svou objednávku. Poté vyjádříte souhlas a přejdete k platbě.



Zkontrolujte své údaje a objednávku a vyjádřete souhlas

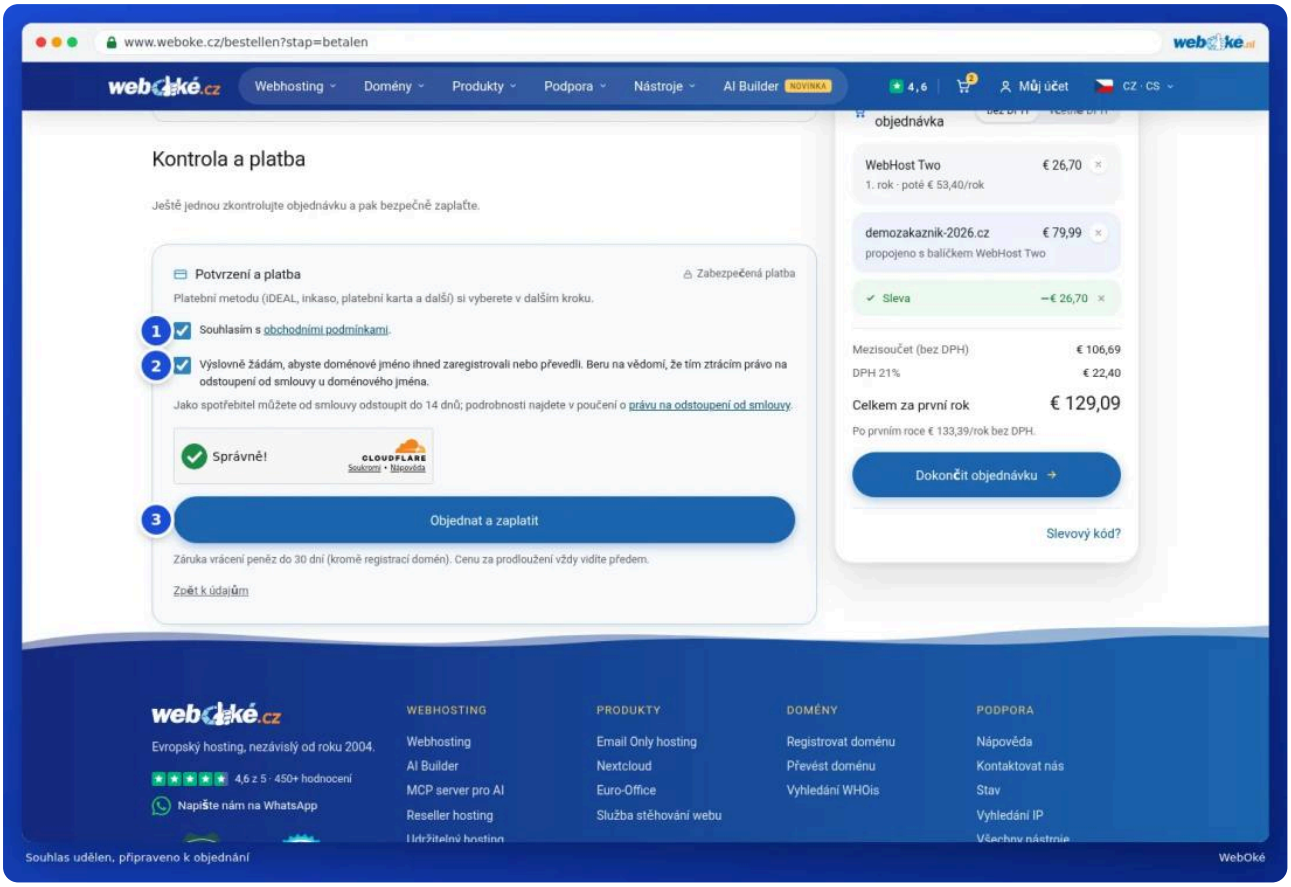
Zkontrolujte svou objednávku

- Nahoře jsou uvedeny Vaše údaje. Něco nesouhlasí? Klikněte na **Změnit** (1).
- Vpravo u položky **Vaše objednávka** je uvedeno, co objednáváte, včetně DPH a celkové částky za první rok. Pod tím vidíte, co budete platit po prvním roce.

Vyjádření souhlasu

1. Zaškrtněte políčko **Souhlasím se všeobecnými obchodními podmínkami.** (2) Prostřednictvím odkazu si můžete podmínky nejprve přečíst.
2. Objednáváte doménu jako soukromá osoba? Pak uvidíte i zaškrtávací políčko týkající se práva na odstoupení od smlouvy (3). Jakmile Vaši doménu zaregistrujeme nebo přeneseme, nelze už tuto registraci odvolat. U ostatních produktů máte jako spotřebitel 14denní lhůtu na rozmyšlenou.
3. Pokud nejste přihlášeni, proběhne ještě krátká kontrola, že nejste robot (4). Většinou proběhne automaticky. Jinak zaškrtněte políčko **Nejsem robot**.

4. Klikněte na **Objednat a zaplatit** (5). Toto tlačítko funguje až po zaškrtnutí všech políček.



Jakmile jsou zaškrtnutá všechna políčka, tlačítko Objednat a zaplatit funguje

Způsob platby vyberete až na další stránce, viz Platba: způsoby platby, bankovní převod a kredit.

Co se stane po kliknutí na Objednat a zaplatit?

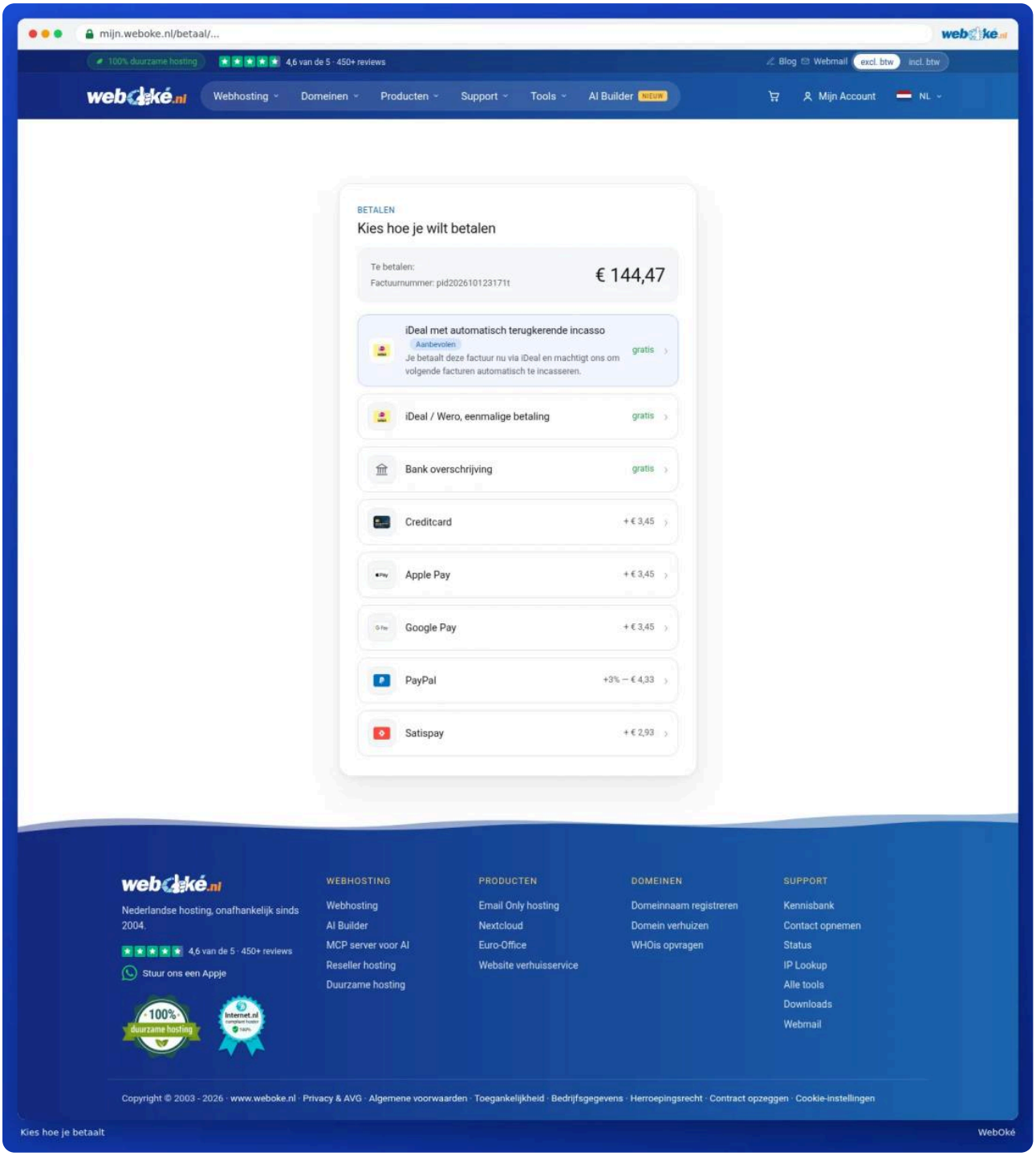
- Pokud jste u nás nový zákazník, vytvoříme Vám účet pro Můj WebOké. Zároveň budete rovnou přihlášeni.
- Vytvoříme Vaši objednávku a fakturu. Potvrzení objednávky obdržíte e-mailem.
- Budete přesměrováni na platební obrazovku.

Tip: u WebOké platí záruka 30 dní na vrácení peněz bez udání důvodu. Neplatí to pro registrace domén.

Pozor: zobrazuje se Vám hláška **Ověření, že nejste robot, se nezdařilo**? Obnovte stránku a zkuste to znovu. Pokud se to nepodaří, kontaktujte nás, viz Jak získat pomoc: AI asistent, znalostní báze, výukové filmy, podpora a WhatsApp.

2.8 Platba: způsoby platby, bankovní převod a kredit

Po dokončení objednávky se dostanete na platební obrazovku **Zvolte způsob platby**. Nahoře je uvedena částka a číslo faktury. Pod tím zvolíte způsob platby.



Zvolte způsob platby

Způsoby platby

Které způsoby platby uvidíte, závisí na vaší zemi a na vašem účtu. U některých metod je uveden malý příplatek, ten je zobrazen vpravo. Pokud je uvedeno **zdarma**, neplatíte nic navíc.

Metoda	Co se stane?
Zaplatit z kreditu	Máte-li na účtu kredit, zaplatíte nejprve z něj. Pokud kredit nestačí, zbytek uhradíte jiným způsobem. Viz Zůstatek kreditu a dobíjení kreditu.
iDEAL s automatickým opakovaným inkasem	Tuto fakturu zaplatíte přes iDEAL a zároveň nás zmocníte k automatickému inkasu dalších faktur. Pak už na faktury nemusíte myslet. Viz Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA.
iDEAL / Wero, jednorázová platba	Zaplatíte pouze tuto fakturu přes bankovní aplikaci.
Bankovní převod	Částku převedete sami. Viz níže.
Platební karta, Apple Pay, Google Pay, PayPal a další	Platbu provedete přes platební stránku našeho platebního partnera.

Klikněte na zvolenou metodu. Dostanete se na platební stránku vaší banky nebo platebního partnera. Po zaplacení se automaticky vrátíte zpět do WebOké.

Tip: možnost **iDEAL s automatickým opakovaným inkasem** uvidíte pouze v případě, že jste přihlášeni jako majitel účtu. Po dokončení objednávky jím jste automaticky.

Platba bankovním převodem

1. Zvolte **Bankovní převod**.
2. Zobrazí se údaje o účtu: **Majitel účtu**, **IBAN**, **BIC**, **Částka** a **Popis**. Pomocí tlačítka **Kopírovat** zkopírujete příslušný údaj. Můžete také naskenovat QR kód pomocí bankovní aplikace.
3. Jako popis platby vždy uveďte číslo faktury. Díky tomu dokážeme vaši platbu identifikovat.
4. Klikněte na **Hotovo, částku převedu**.

Faktura zůstává neuhrazená, dokud váš převod nepřijde na náš účet. Poté obdržíte potvrzení e-mailem. Objednávku dodáme, jakmile platba dorazí. Chcete, aby to proběhlo rychleji? Zvolte způsob platby s okamžitým zpracováním, například iDEAL.

Po zaplacení

Pokud byla platba úspěšná, zobrazí se **Děkujeme za vaši platbu!** Pokud zpracování chvíli trvá, zobrazí se **Platba se zpracovává**. Obvykle to trvá méně než minutu. Poté začneme s dodáním vaší objednávky, viz Po objednávce: sledování dodání a uvítací e-mail.

Pozor: přerušili jste platbu nebo se nezdařila? Faktura zůstává nadále neuhrazená. Zaplatíte ji později přes Můj WebOké, v sekci **Moje faktury**. Viz Placba faktury (i více najednou).

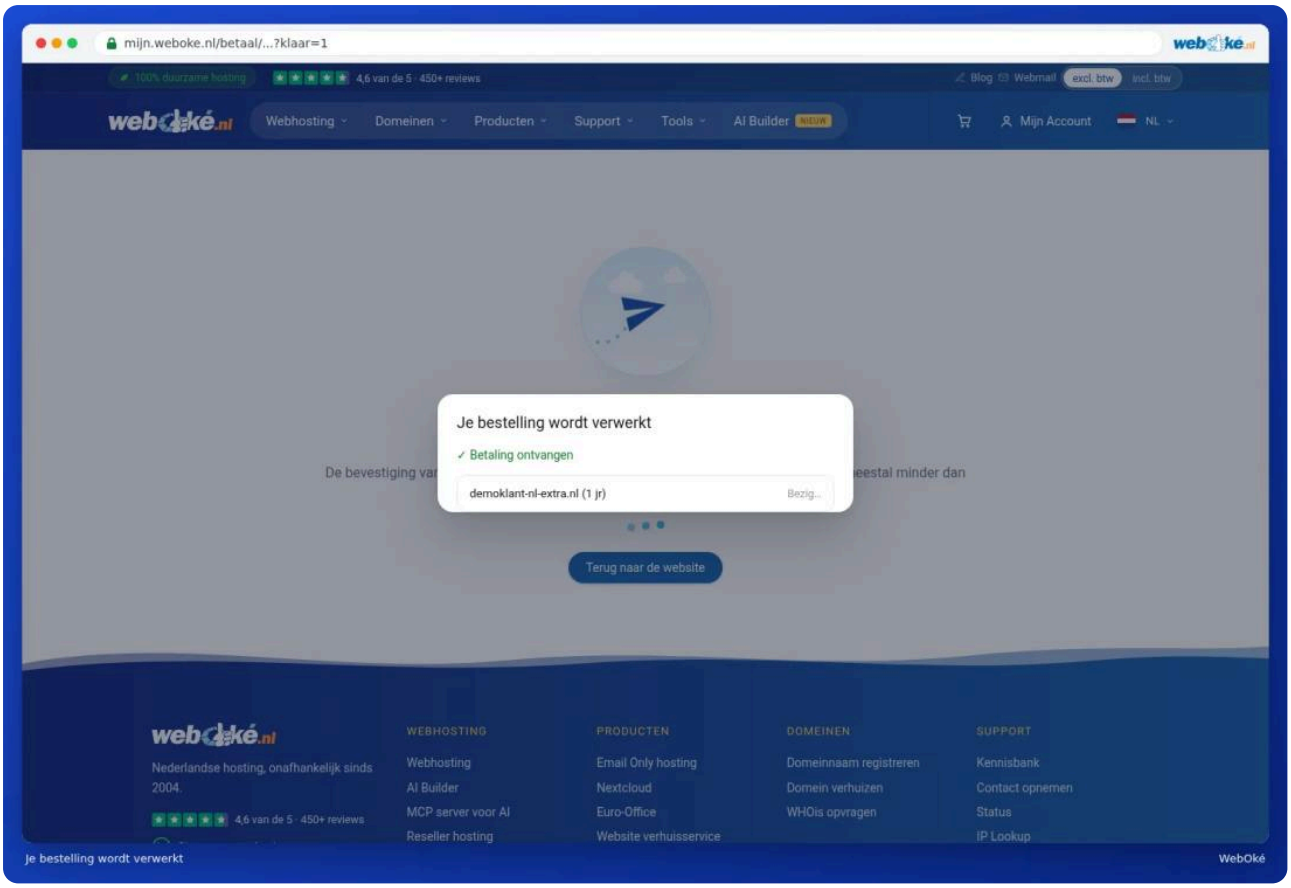
2.9 Po objednávce: sledování dodání a uvítací e-mail

Jakmile obdržíme Vaši platbu, automaticky zahájíme dodání objednávky. Většinou je vše hotové během několika minut.

Sledování dodání

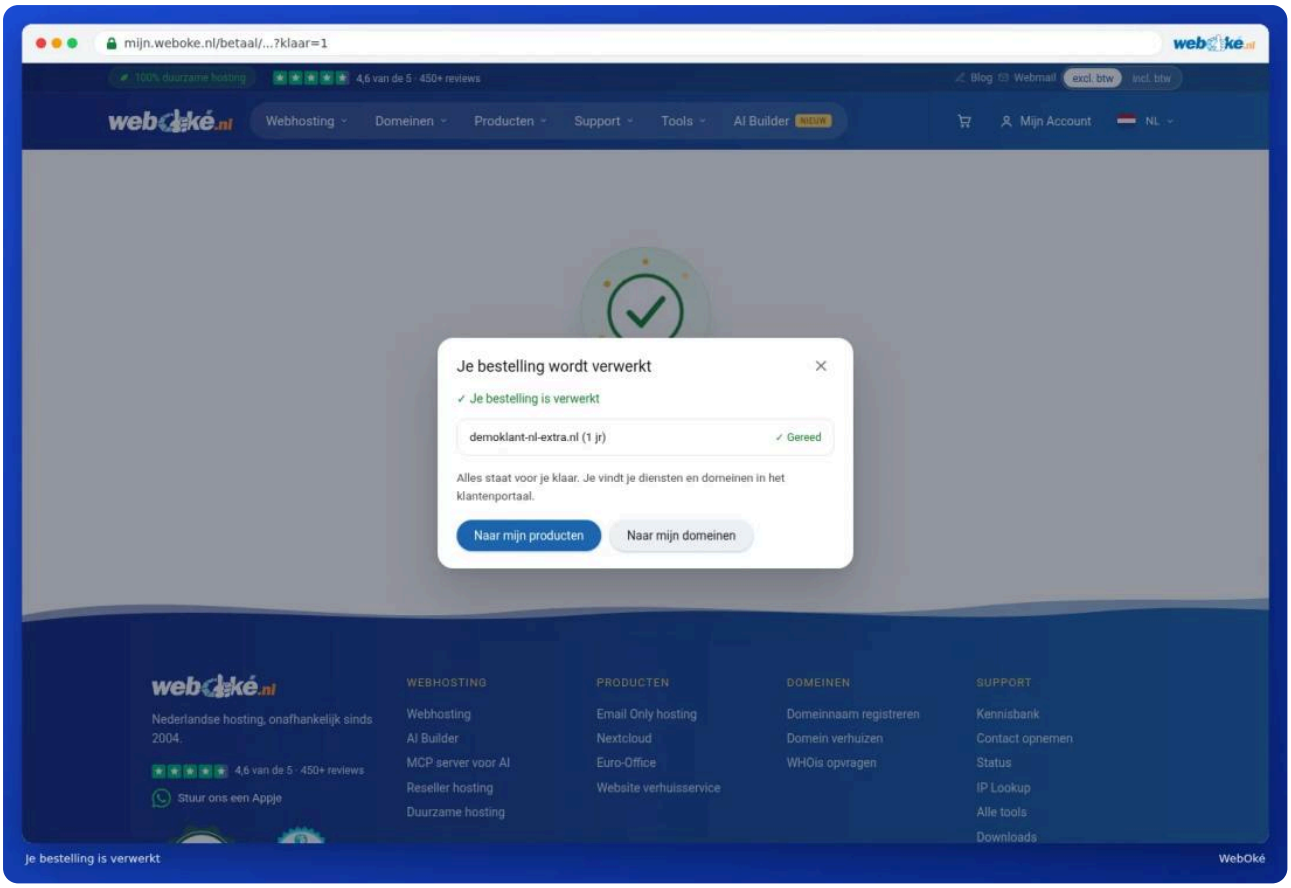
Po zaplacení se otevře okno **Vaše objednávka se zpracovává**. Nejprve se zobrazí **Kontrola platby** a poté **Platba přijata**. Pod tím je uvedena každá položka Vaší objednávky s příslušným stavem:

Stav	Význam
Ve frontě	S touto položkou brzy začneme.
Probíhá	Tuto položku právě vytváříme.
Hotovo	Položka je připravena k použití.
Převod vyžádán	Převod Vaší domény byl zahájen.
Převod začne později	Zvolili jste pozdější termín převodu, viz Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod).
Nezdařilo se	Něco se pokazilo. Tato položka se automaticky zkusí znovu; nemusíte nic dělat.



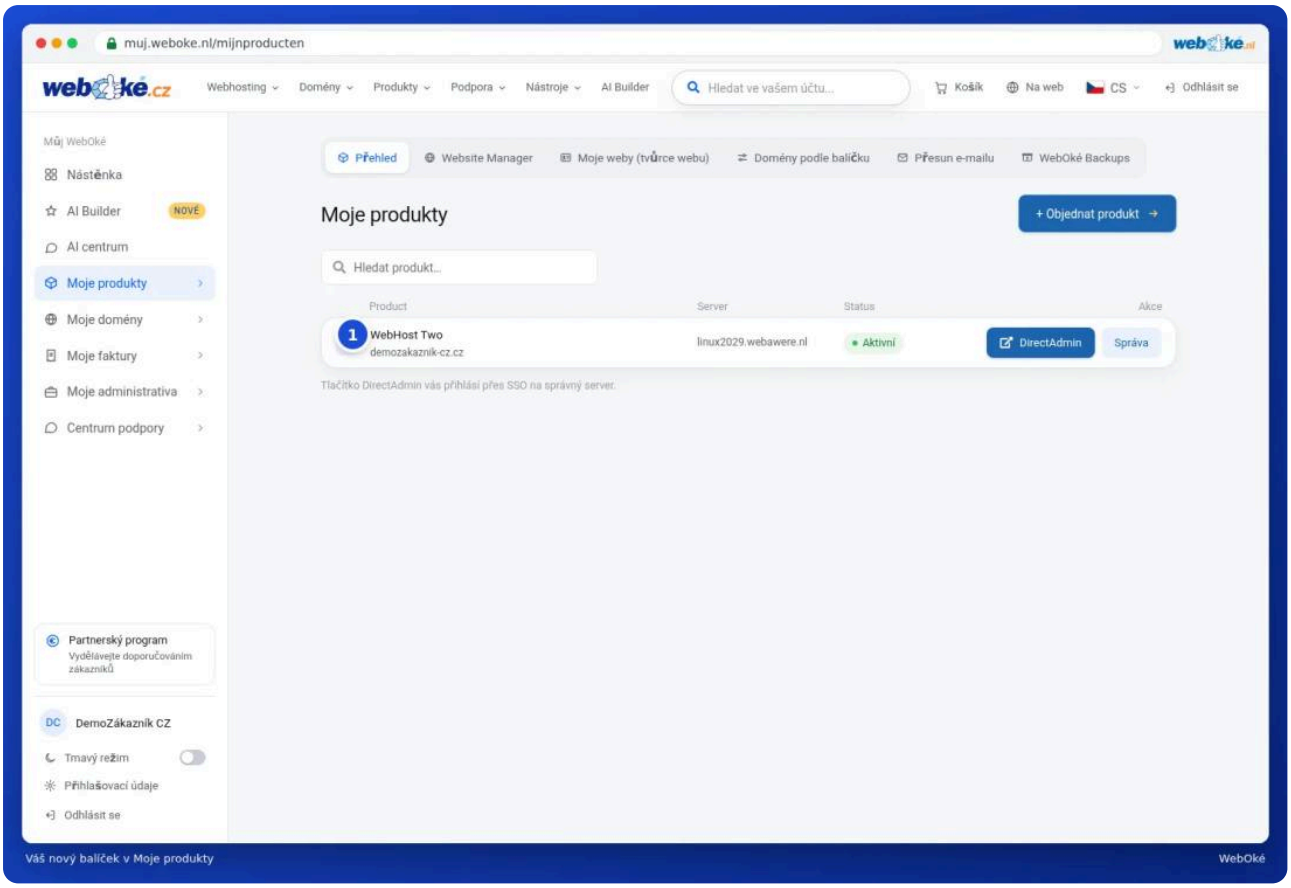
Platba je přijata a vytváříme Vaši doménu

Jakmile je vše hotové, zobrazí se **Vaše objednávka byla zpracována**. Klikněte na **Přejít na moje produkty** nebo **Přejít na moje domény** a začněte je hned používat. Okno také můžete zavřít: dodání pak pokračuje normálně dál.



Vše je hotové: přejděte rovnou na své produkty nebo domény

Váš nový balíček poté najdete ve Můj WebOké v sekci **Moje produkty** (1), se stavem **Aktivní**. Viz Přehled Vašich produktů.



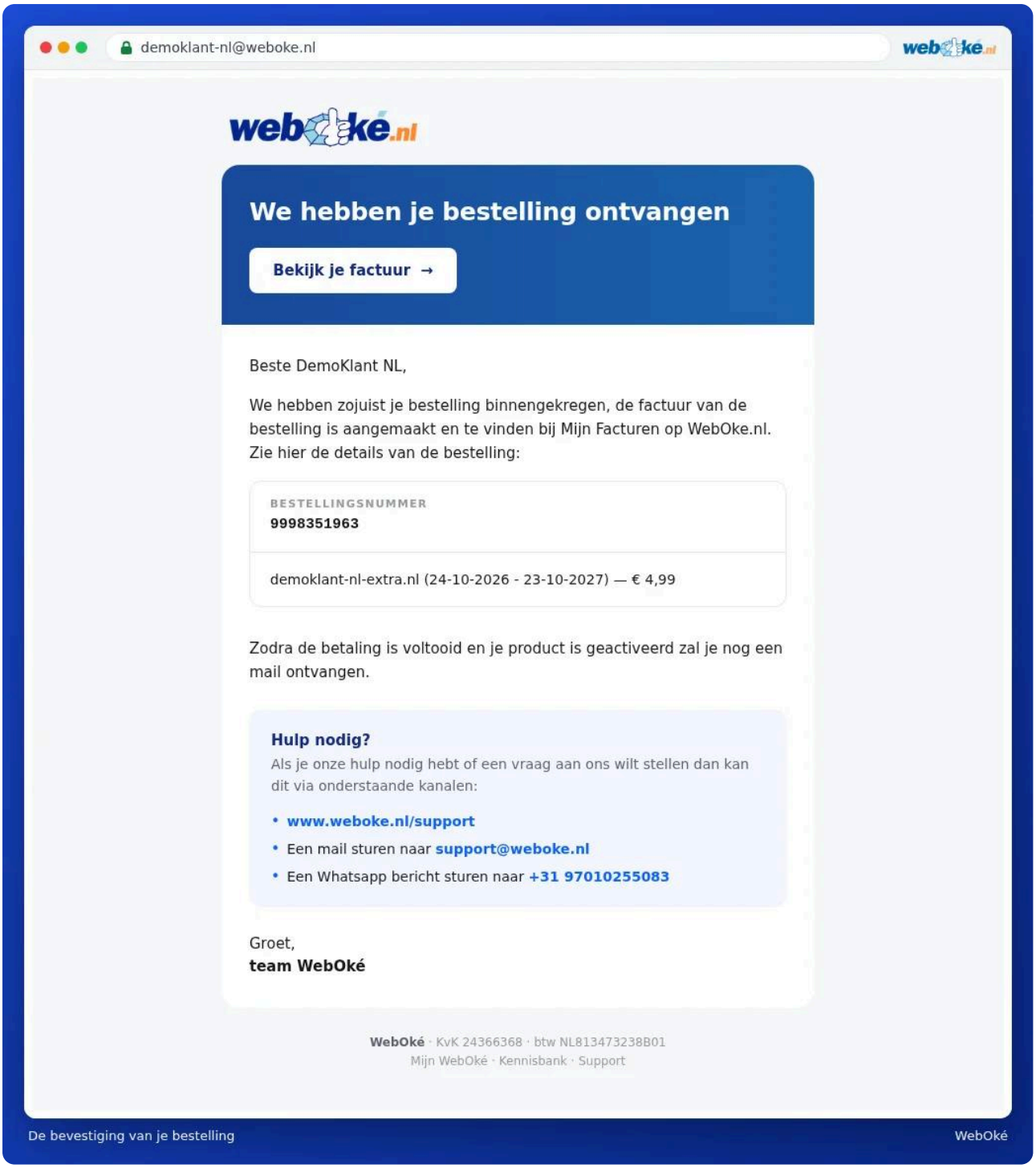
Váš nový hostingový balíček je aktivní v Moje produkty

E-maily, které obdržíte

Po Vaší první objednávce obdržíte několik e-mailů. Budou zaslány na e-mailovou adresu, kterou jste uvedli při objednávce.

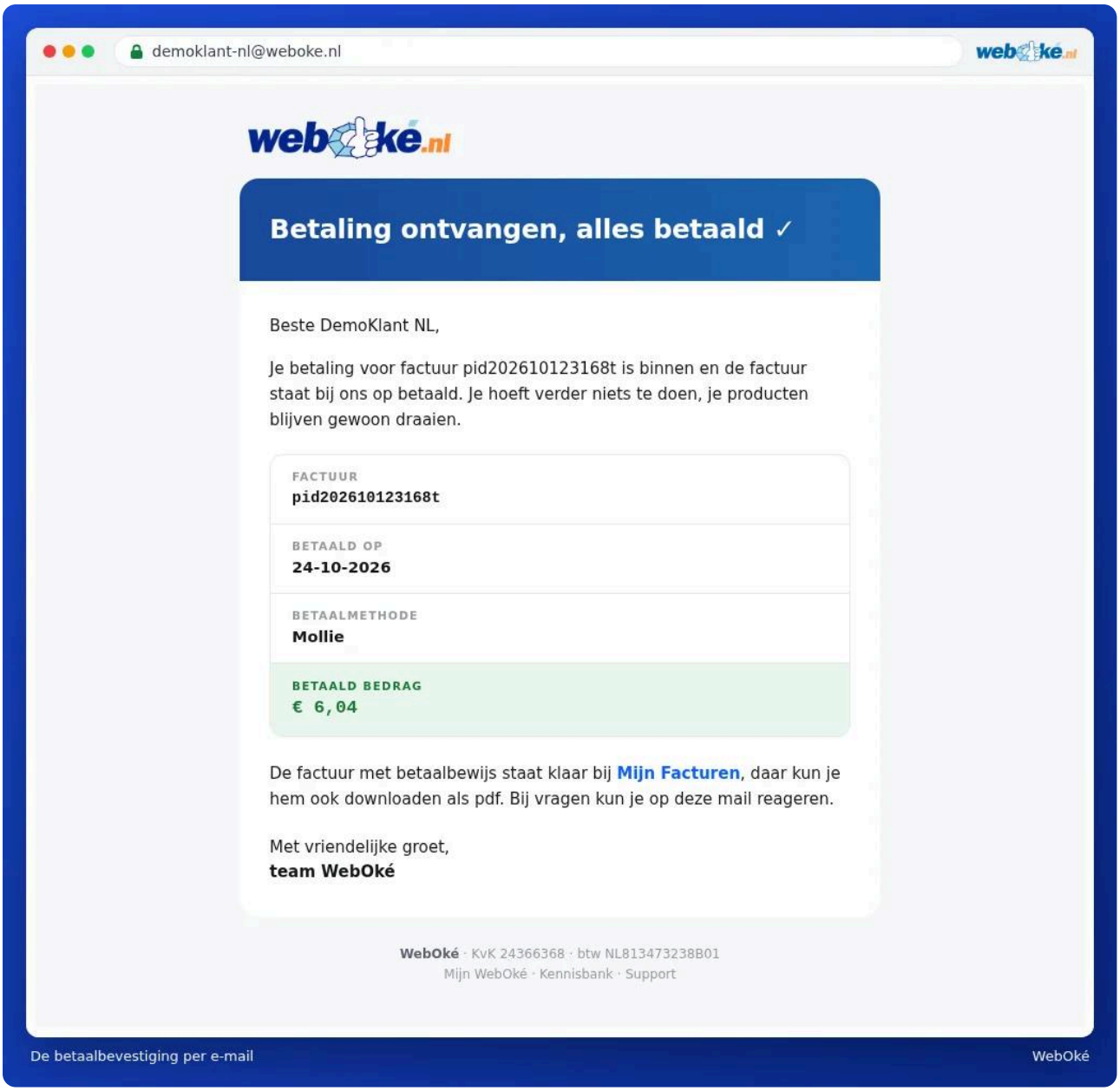
E-mail	Co obsahuje?
Vítejte u WebOké: nastavte si heslo	Váš účet pro Můj WebOké byl vytvořen. Pomocí tlačítka v e-mailu si nastavíte heslo. Tlačítko je platné 14 dní a funguje jen jednou.
Potvrzení objednávky	Číslo objednávky a přehled toho, co jste objednali.
Faktura je připravena	Fakturu k Vaší objednávce.
Potvrzení platby	Informaci, že Vaše platba byla přijata a faktura je označena jako zaplacená.
Informace o novém hostingovém balíčku	Uvítací e-mail k Vašemu hostingovému balíčku se vším, co potřebujete k začátku.

Potvrzení objednávky má v záhlaví text **Obdrželi jsme Vaši objednávku**. Najdete v něm číslo objednávky a přehled toho, co jste objednali. Pomocí tlačítka **Zobrazit fakturu** fakturu otevřete.



Potvrzení Vaší objednávky

Jakmile je Vaše platba přijata, obdržíte e-mail **Platba přijata, vše zaplaceno**. Obsahuje číslo faktury, datum, způsob platby a částku. Fakturu s dokladem o platbě poté najdete v sekci **Moje faktury**, viz Prohlížení a stahování faktur.



Potvrzení Vaší platby

Pozor: nastavte si heslo co nejdříve. Pokud platnost tlačítka v uvítacím e-mailu vypršela, vyžádejte si nový odkaz pomocí **Zapomenuté heslo** na přihlašovací stránce. Viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.

Uvítací e-mail k Vašemu hostingovému balíčku

Tento e-mail si dobře uschovejte. Najdete v něm:

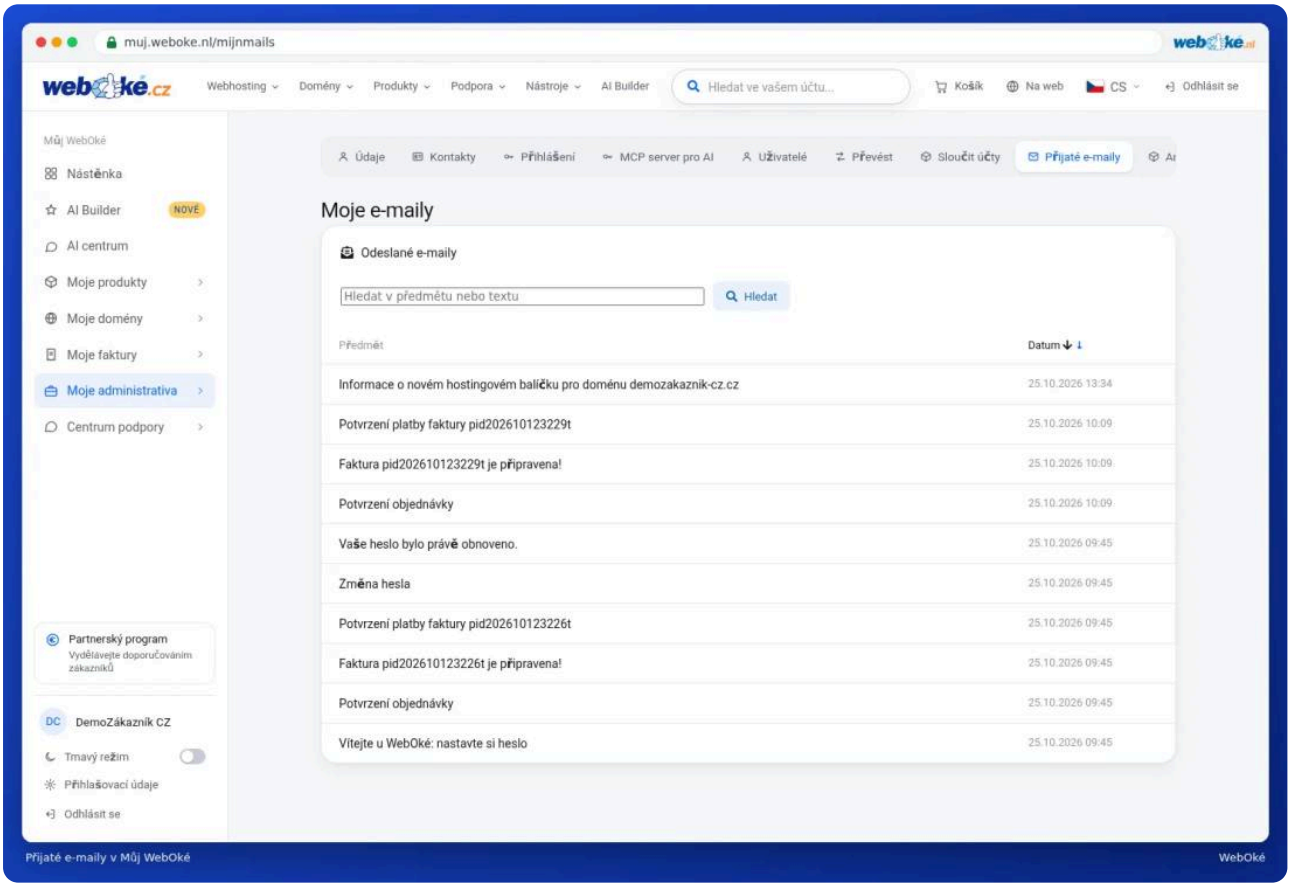
- údaje o Vašem balíčku: balíček, doménu, částku a termín další platby;
- jak se dostat do DirectAdmin. Nejjednodušší je to přes Můj WebOké pomocí tlačítka **DirectAdmin**, bez nutnosti zadávat heslo. Heslo pro DirectAdmin a FTP si sami nastavíte u svého balíčku ve Můj WebOké. Viz Přejít do DirectAdmin;
- jmenné servery, které nastavíte, pokud je Vaše doména u jiného poskytovatele;
- údaje o serveru pro nahrání Vašich webových stránek přes FTP;

- nastavení pro Vaši e-mailovou poštu v Outlooku, Apple Mail nebo jiném e-mailovém programu. Viz také E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program;
- odkaz na **Websitemanager**, pomocí kterého během pár kliknutí nainstalujete například WordPress. Viz Websitemanager: instalace WordPressu a dalšího softwaru.

Objednali jste nebo přesouváte doménu? Může trvat několik hodin, než bude fungovat všude na internetu.

Zpětné zobrazení Vašich e-mailů

Ztratili jste nějaký e-mail? Všechny e-maily, které Vám posíláme, si znovu zobrazíte ve Můj WebOké v sekci **Moje administrativa** a poté **Přijaté e-maily**. Viz Zpětné zobrazení přijatých e-mailů.



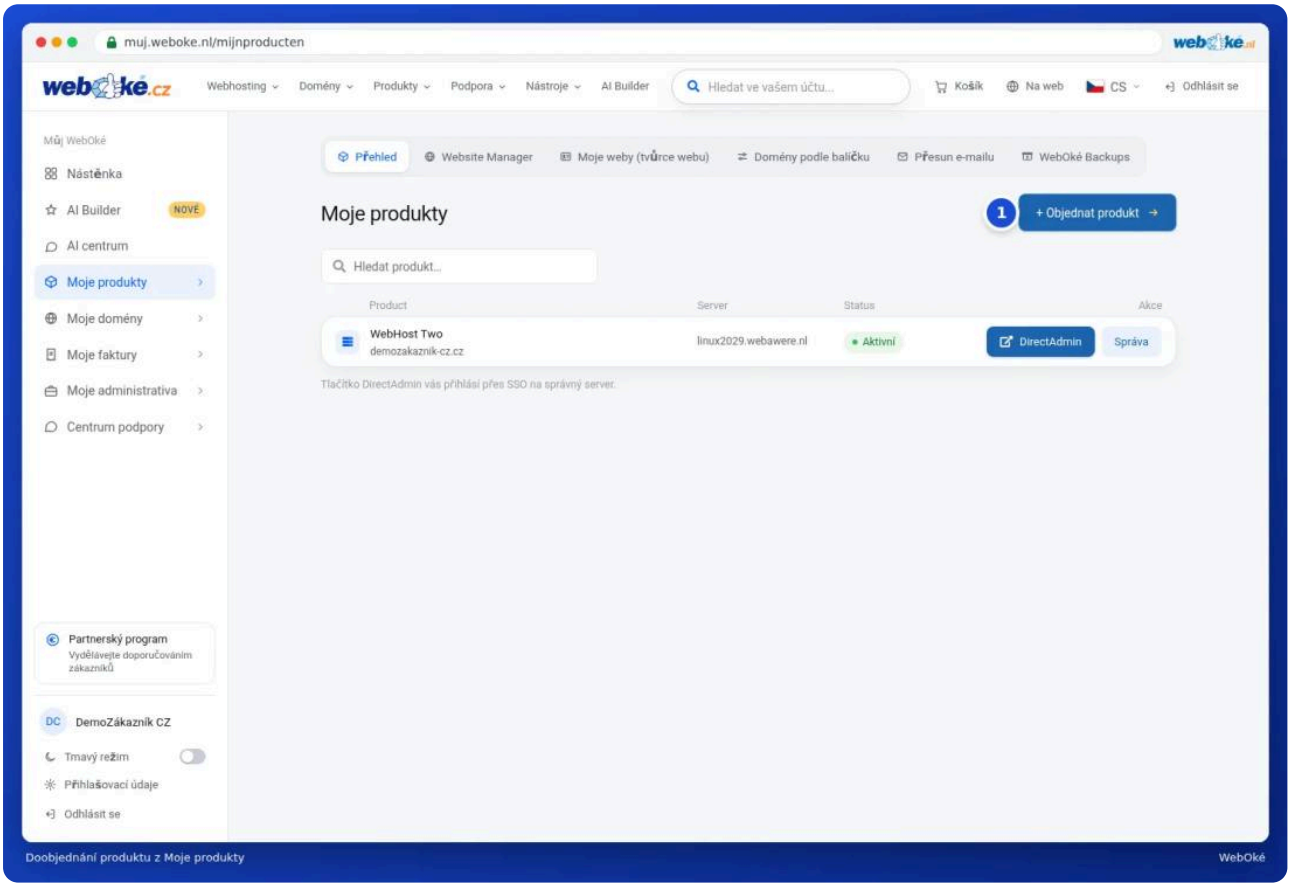
Všechny e-maily od WebOké najdete ve Můj WebOké

2.10 Doobjednání, pokud již jste klientem

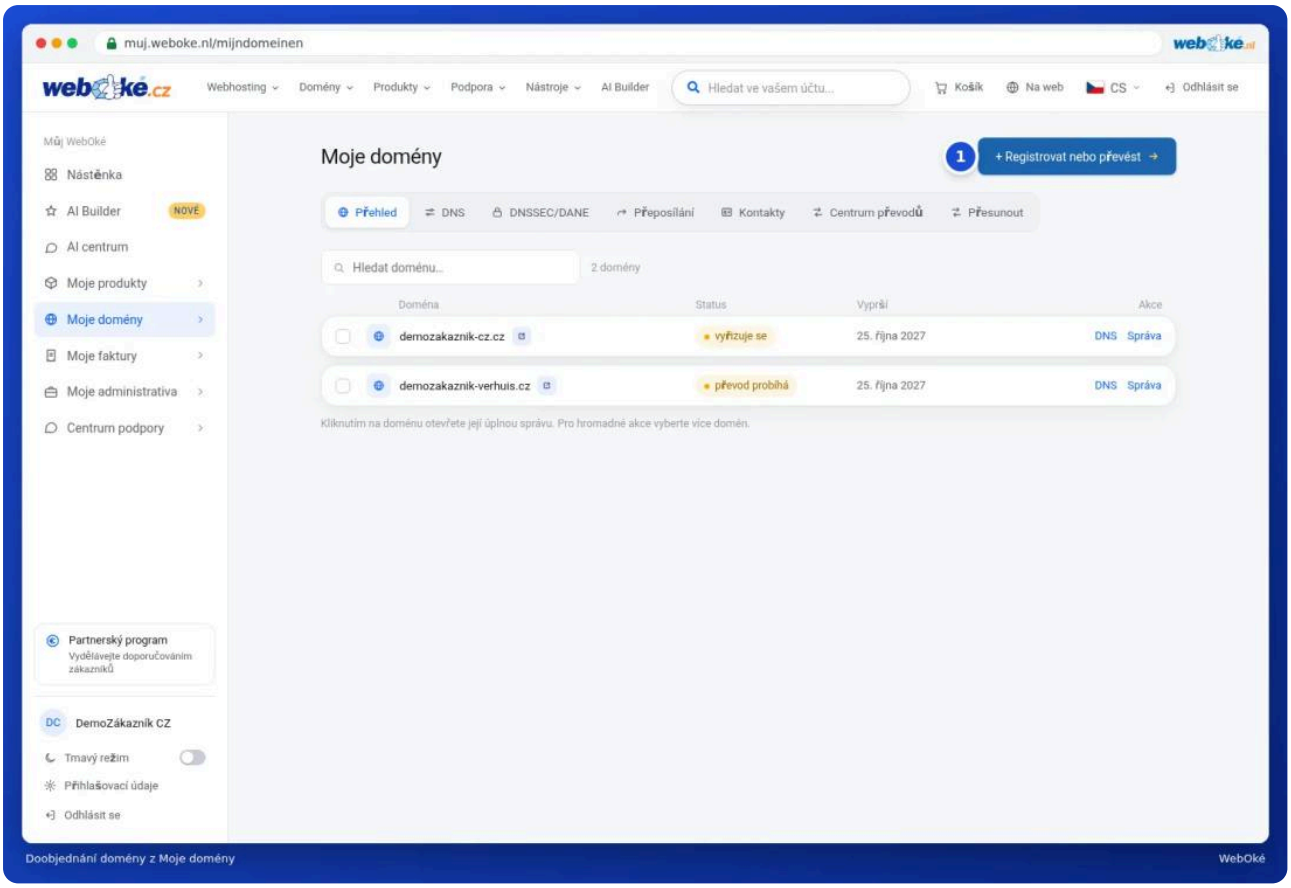
Jste již naším klientem a chcete si něco doobjednat, například další doménu nebo druhý balíček? Postup je téměř stejný jako u Vaší první objednávky. Jediný rozdíl je, že jste přihlášeni, takže Vaše údaje už známe.

Z Můj WebOké

- Klikněte u **Moje produkty** na **+ Objednat produkt** (1) a vyberte balíček.
- Klikněte u **Moje domény** na **+ Registrovat nebo převést** a vyhledejte nebo převeďte doménu.



Doobjednání produktu ze sekce Moje produkty

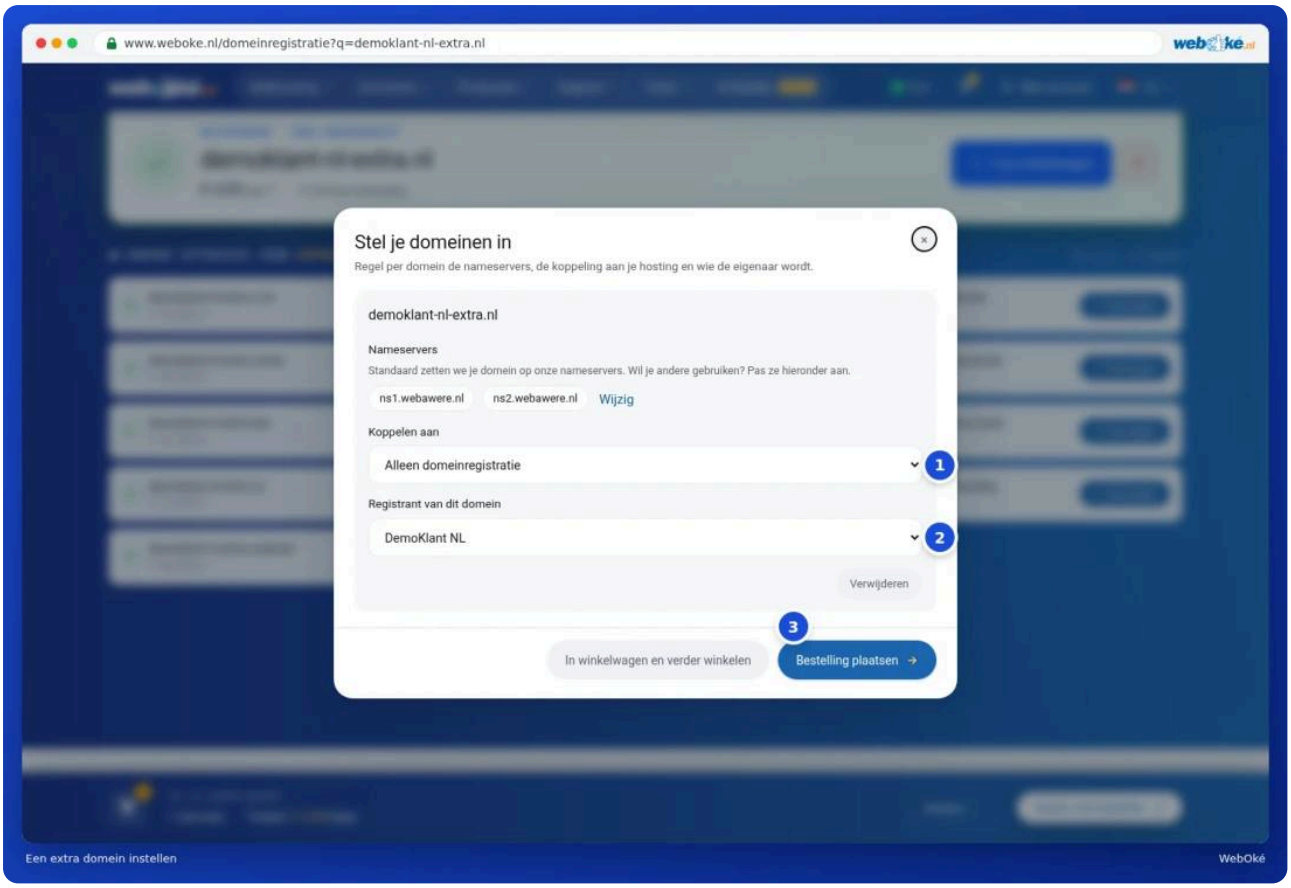


Doobjednání domény ze sekce Moje domény

Následně se dostanete na webové stránky. Tam vyhledáte svou doménu nebo vyberete balíček, jak je popsáno v Jak vyhledat a vybrat doménové jméno a Výběr hostingového balíčku (webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud, AI Builder).

Propojení další domény s Vaším balíčkem

V okně **Nastavení vašich domén** u volby **Propojit s** (1) zvolíte, zda doména patří k nějakému balíčku. U volby **Držitel této domény** (2) vyberete sebe nebo jeden z Vašich vlastních kontaktů jako vlastníka. Viz Nastavení vaší domény: jmenné servery, propojení s balíčkem a vlastník.

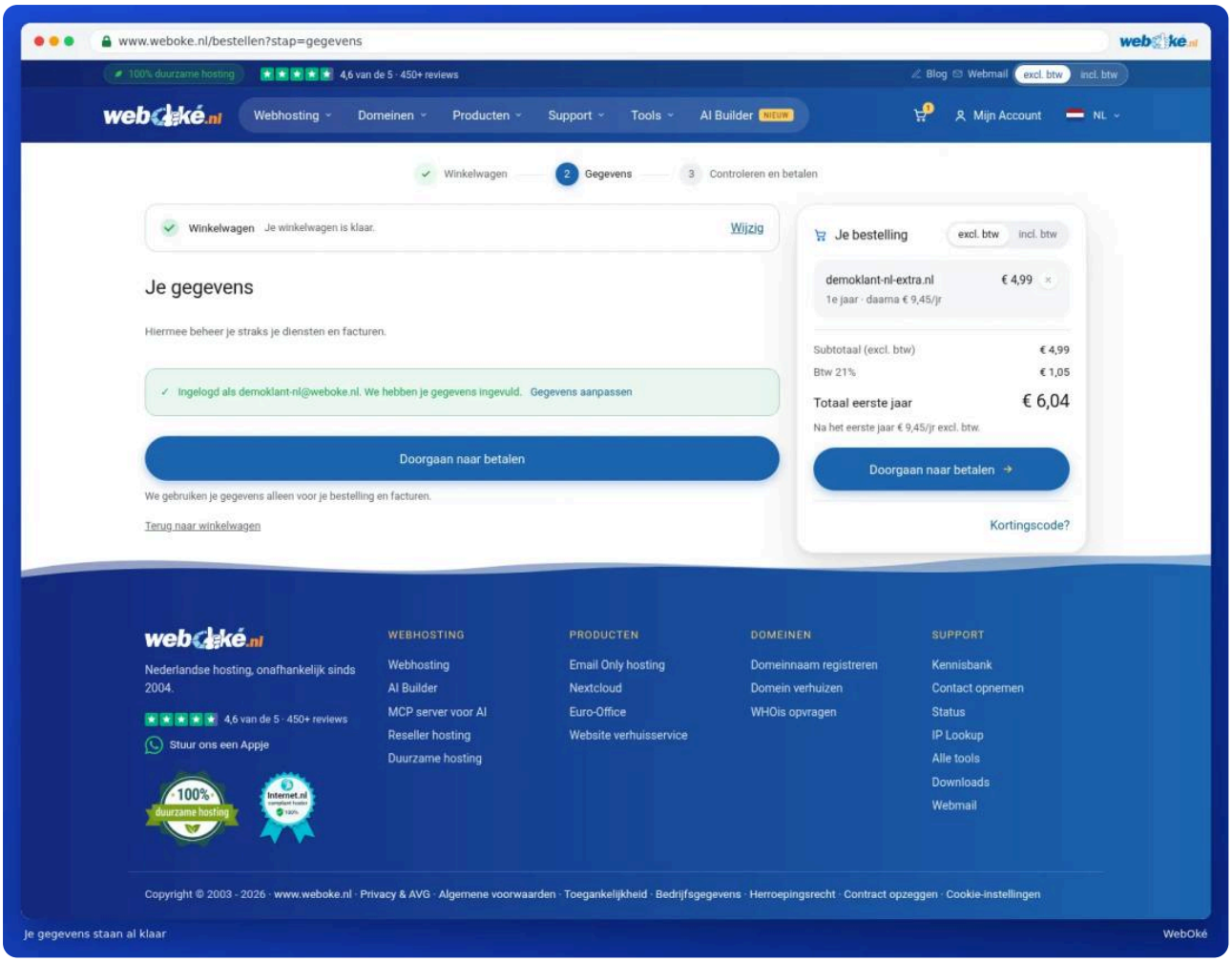


Jako klient vybíráte vlastníka ze svých vlastních kontaktů

Tip: je doména již ve Vašem účtu a chcete ji propojit s jiným balíčkem? Pak není třeba nic objednávat. Použijte **Přesunout** u **Moje domény**, viz Domény podle balíčku a přesun domény.

Vaše údaje jsou již připravené

V kroku **Údaje** uvidíte, že jste přihlášeni. Vaše údaje jsou již vyplněné. Chcete přesto něco upravit pro tuto objednávku? Klikněte na **Upravit údaje**.



Objednávka po přihlášení: Vaše údaje jsou již vyplněné

Poté zkontrolujete objednávku a potvrdíte souhlas, jak je popsáno v Kontrola, souhlas a platba. Protože jste přihlášeni, nemusíte potvrzovat, že nejste robot. Na platební obrazovce můžete platit také z kreditního zůstatku nebo rovnou zapnout automatické inkaso. Viz Platba: způsoby platby, bankovní převod a kredit.

Úprava stávajícího balíčku

Nechcete nový produkt, ale rozšířit svůj stávající balíček? To se neprovádí přes nákupní košík, ale přímo u Vašeho balíčku v Můj WebOké:

- více úložného prostoru, viz Rozšíření úložiště;
- větší nebo menší balíček, viz Změna balíčku (upgrade nebo downgrade);
- doplňkové funkce nebo IP adresy, viz Změna možností a doplňkové IP adresy.

3

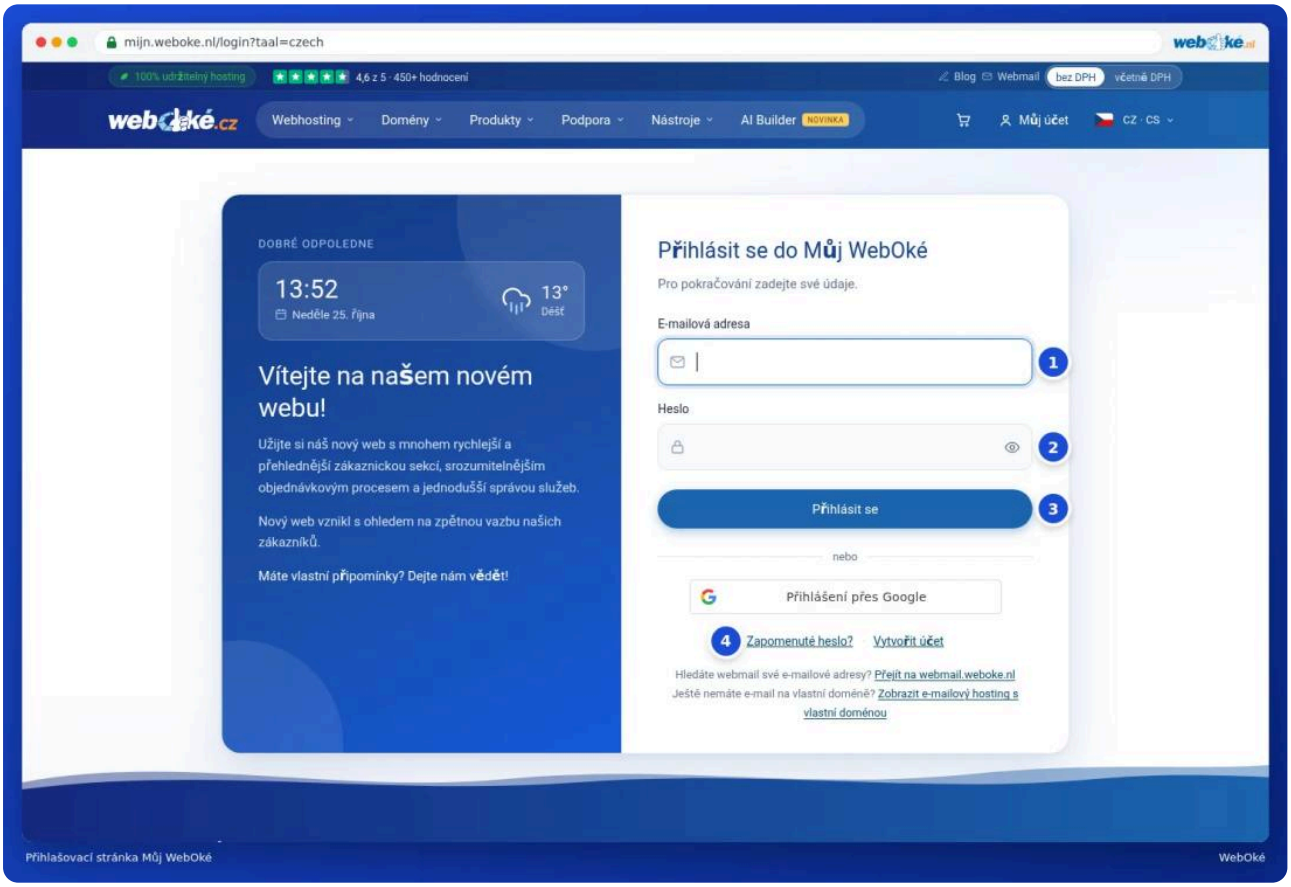
Přihlášení a zabezpečení Vašeho účtu

3.1 Přihlášení do Můj WebOké

V Můj WebOké spravujete vše pro Vaše domény, hosting, e-mail a faktury. Přihlašujete se pomocí e-mailové adresy svého účtu a hesla. Poté Vás WebOké vždy ještě požádá o kód. Díky tomu se nikdo jiný nedostane dovnitř, ani kdyby znal Vaše heslo.

Jak se přihlásit

1. Přejděte na **muj.weboke.nl**. Na webu můžete také kliknout vpravo nahoře na **Můj účet**.
2. Do pole **E-mailová adresa** vyplňte e-mailovou adresu svého účtu (1). Je to adresa, kterou jste zadali při první objednávce.
3. Vyplňte své **Heslo** (2). Pomocí ikony oka vpravo v poli uvidíte, co jste napsali.
4. Klikněte na **Přihlásit se** (3).
5. Nyní obdržíte e-mail s šestimístným kódem. Zadejte ho. Jak to funguje, se dozvíte v Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření).



Přihlašovací stránka Můj WebOké

Po přihlášení se dostanete na svůj dashboard. Co tam uvidíte, se dozvíte v Nástěnka.

Nejsem robot

Vidíte nad tlačítkem **Přihlásit se** políčko **Nejsem robot**? Pak se z Vašeho internetového připojení nedávno nepodařilo několik pokusů o přihlášení. Zaškrtněte políčko a přihlaste se normálně. Jde o dodatečnou kontrolu proti lidem, kteří se snaží uhodnout hesla.

Nedaří se Vám přihlásit?

- **Nesprávná e-mailová adresa nebo heslo:** zkontrolujte, zda používáte správnou adresu. Přihlašovací adresa je uvedena v uvítacím e-mailu z Vaší objednávky. Nepamatujete si heslo? Klikněte na **Zapomenuté heslo?** (4), viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.
- **Příliš mnoho pokusů:** po několika neúspěšných pokusech dočasně zablokujeme přihlášení. Chvíli počkejte a poté to zkuste znovu.
- **Ještě jste nikdy nezvolili heslo?** Při objednávce vytvoříme Váš účet bez hesla. Po dokončení platby jste již přihlášeni. V takovém případě si nejprve zvolte heslo, jak je vysvětleno v Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla. Pokud jste již odhlášeni, použijte **Zapomenuté heslo?**.

Tip: hledáte webmail pro svou e-mailovou adresu? Ten není součástí Můj WebOké. Pod přihlašovacím tlačítkem je odkaz na **webmail.weboke.nl**.

Jak dlouho zůstanete přihlášeni?

Zůstáváte přihlášeni, dokud máte otevřený prohlížeč a používáte Můj WebOké. Pokud 24 hodin nic neuděláte nebo prohlížeč zavřete, budete se muset příště přihlásit znovu. Jste hotovi na cizím počítači? Klikněte vlevo dole v menu nebo vpravo nahoře na **Odhlásit se**. Na jakých zařízeních jste ještě přihlášeni, zjistíte v Zobrazení aktivních relací a odhlášení.

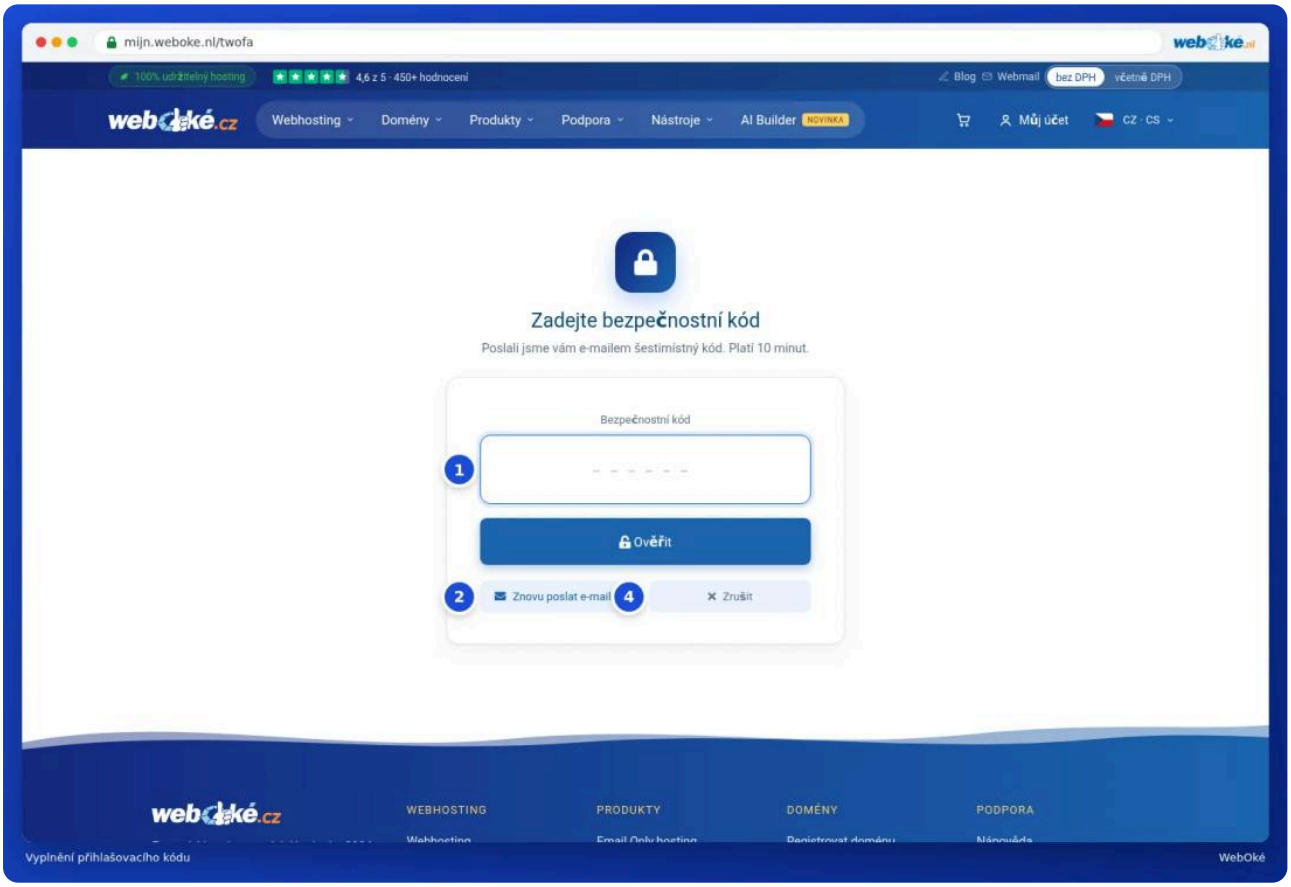
Ještě nemáte účet? Pomocí **Založit účet** pod přihlašovacím tlačítkem si ho můžete vytvořit, ale většinou to není nutné: při Vaší první objednávce účet získáte automaticky. Viz Vyplnění Vašich údajů (soukromá osoba nebo firma, DIČ pro DPH).

3.2 Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření)

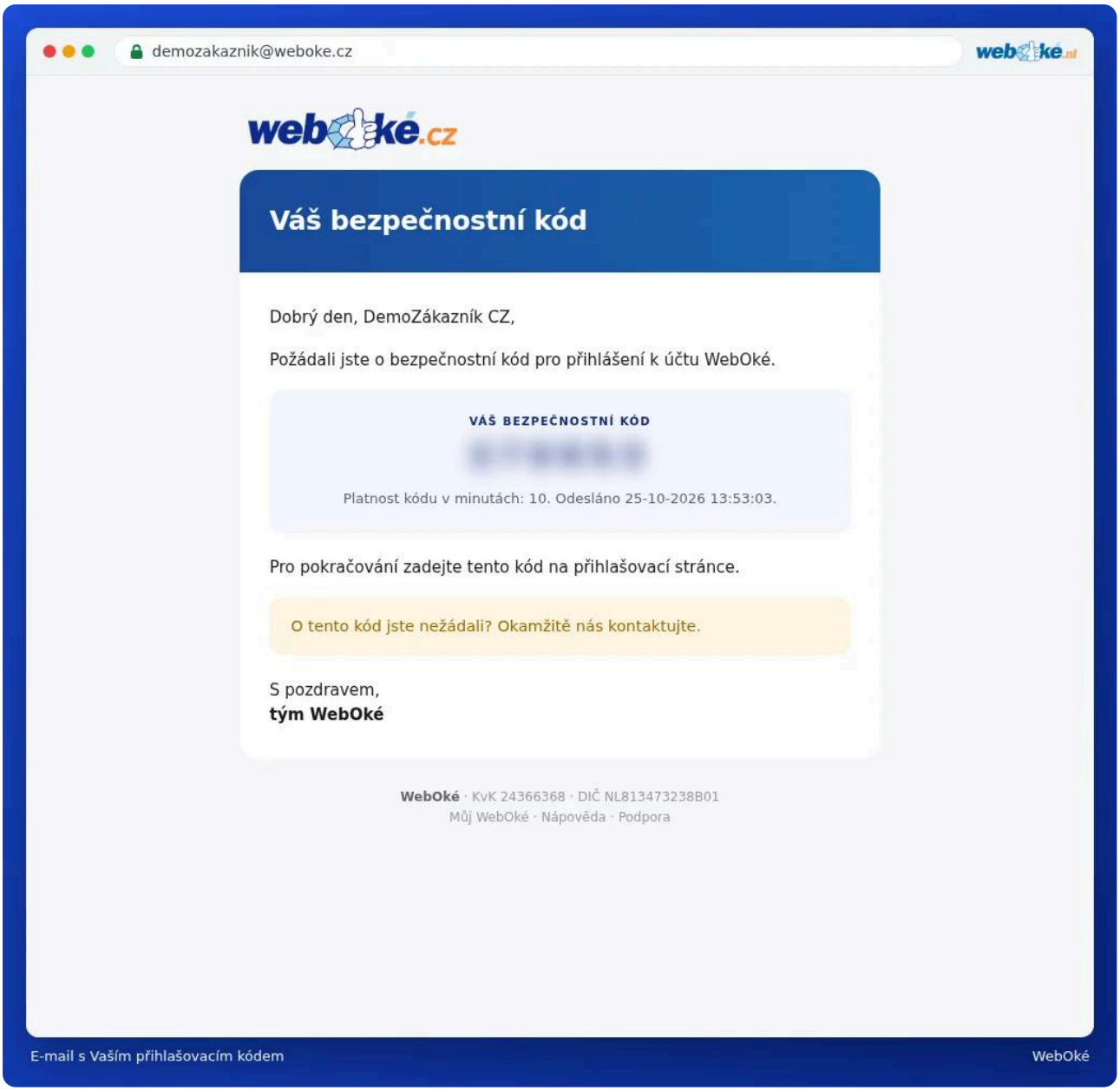
Po zadání hesla Vás Můj WebOké vždy požádá o druhý krok: kód o 6 číslicích, který zašleme na Vaši e-mailovou adresu. Tomu se říká dvoufázové ověření. Je zapnuté pro všechny a nelze jej vypnout. Nechcete raději kód e-mailem? Použijte pak aplikaci authenticator, viz Použití ověřovací aplikace.

Zadání kódu

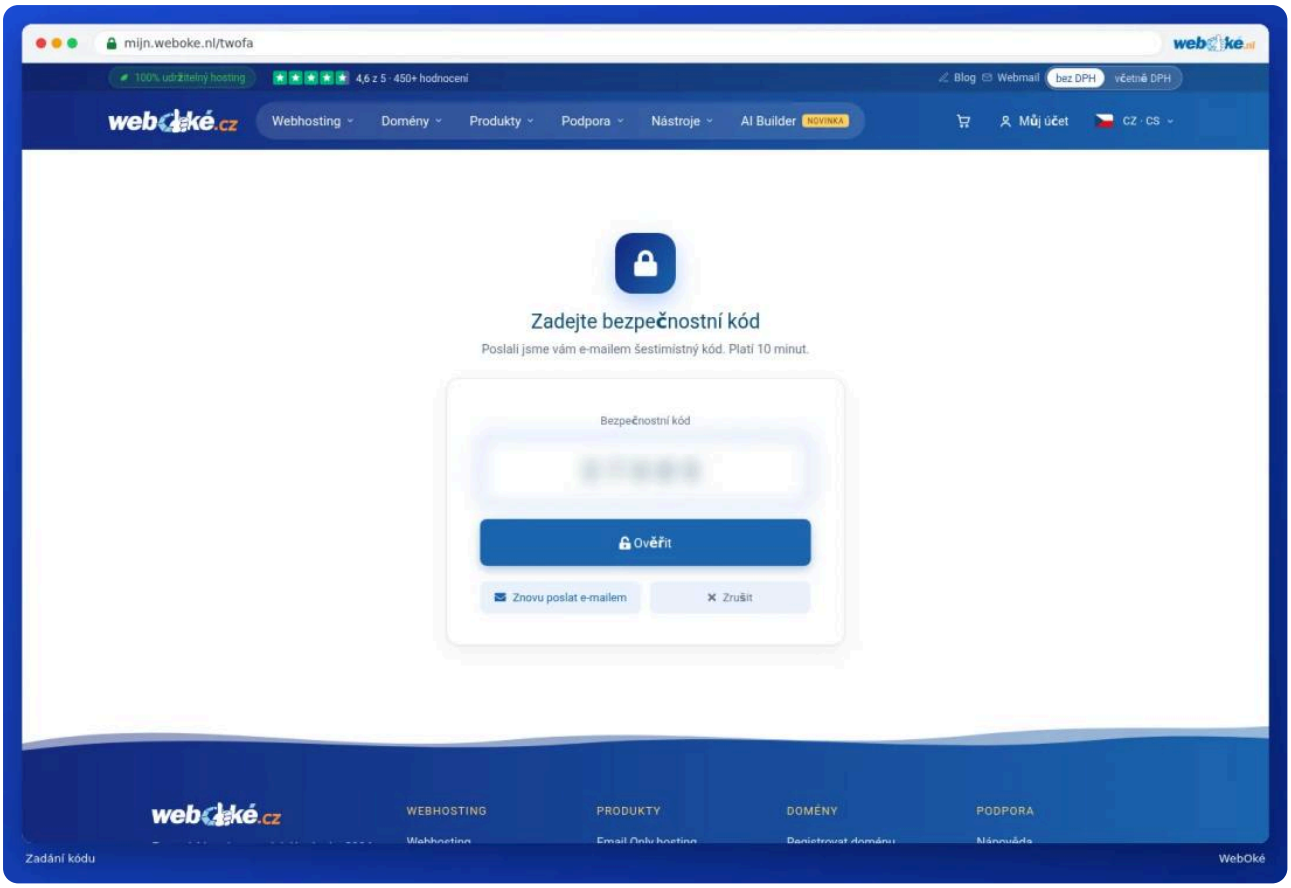
1. Přihlaste se pomocí e-mailové adresy a hesla, viz Přihlášení do Můj WebOké.
2. Zobrazí se obrazovka **Zadejte bezpečnostní kód**. Otevřete si svou e-mailovou schránku. Obdrželi jste e-mail **Váš bezpečnostní kód**.
3. Zadejte 6 číslic do pole **Bezpečnostní kód** (1). Můžete je také vložit zkopírované. Jakmile je vyplněno všech 6 číslic, pokračuje se automaticky dál. Nemusíte klikat na **Ověřit**.



Zadejte kód z e-mailu



E-mail s Vaším přihlašovacím kódem



Po zadání šesté číslice se přihlásíte automaticky

Kód je platný **10 minut** a funguje pouze jednou. Pokud si vyžádáte nový kód, starý přestane fungovat.

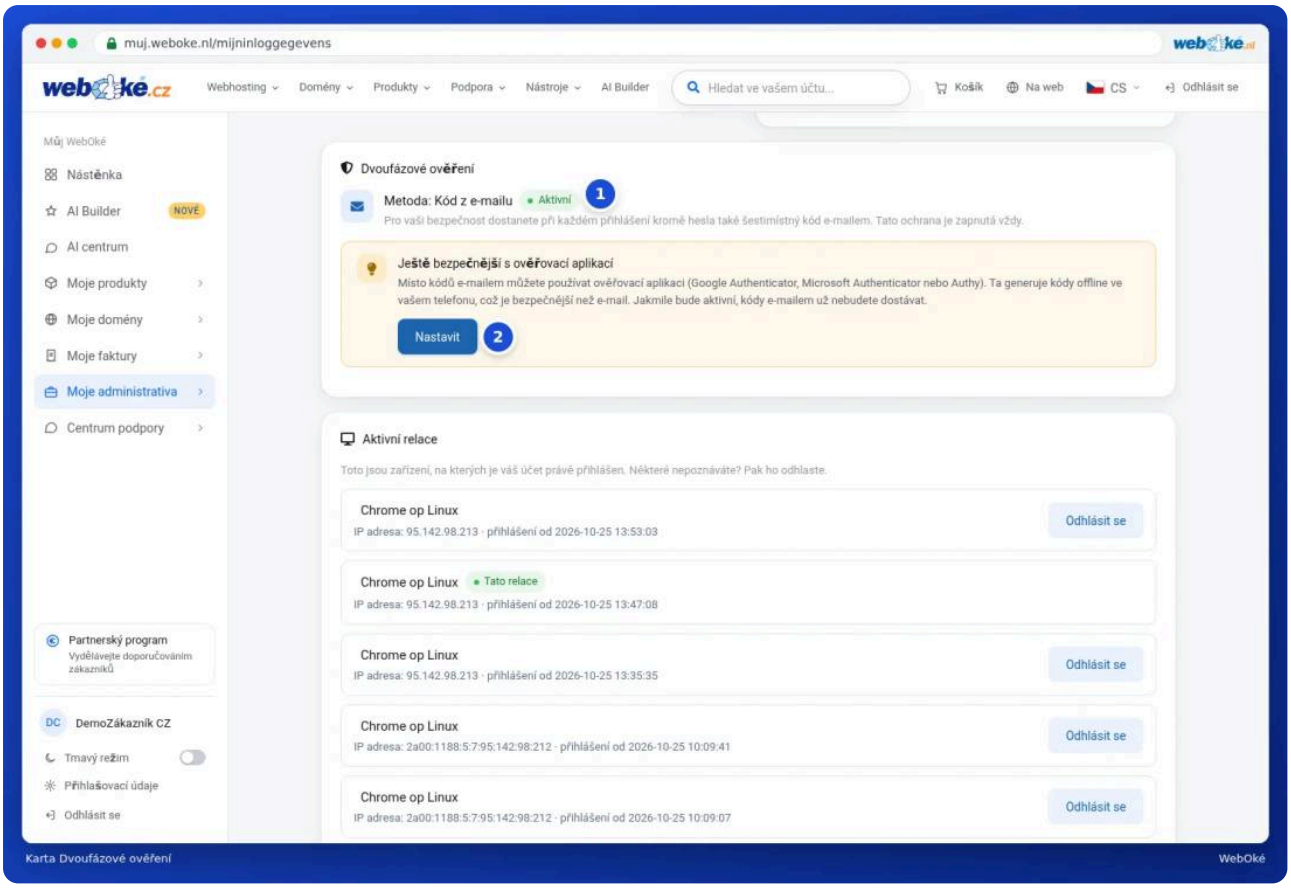
Nedostali jste kód?

- Podívejte se do složky s nevyžádanou poštou (spam).
- Klikněte na **Znovu poslat e-mailem** (2) pro nový kód. To lze udělat třikrát za pět minut.
- Máte v údajích uvedené mobilní číslo? Pak se Vám zobrazí i tlačítko **Poslat přes WhatsApp** (3). Kód pak dostanete na telefon. Pokud Vaše číslo nemá WhatsApp, zašleme kód formou SMS.
- Pomocí **Zrušit** (4) se vrátíte na přihlašovací stránku.

Pozor: po pěti nesprávně zadaných kódech přihlašování pro jistotu zastavíme. Přihlaste se poté znovu pomocí hesla. Následně obdržíte nový kód.

Kde zjistíte, která metoda je aktivní?

V menu vlevo dole přejděte na **Přihlašovací údaje**. Na kartě **Dvoufázové ověření** je uvedeno **Metoda: E-mailový kód** se štítkem **Aktivní** (1). Pod tím můžete pomocí **Nastavit** (2) přejít na aplikaci authenticator.



Karta Dvoufázové ověření

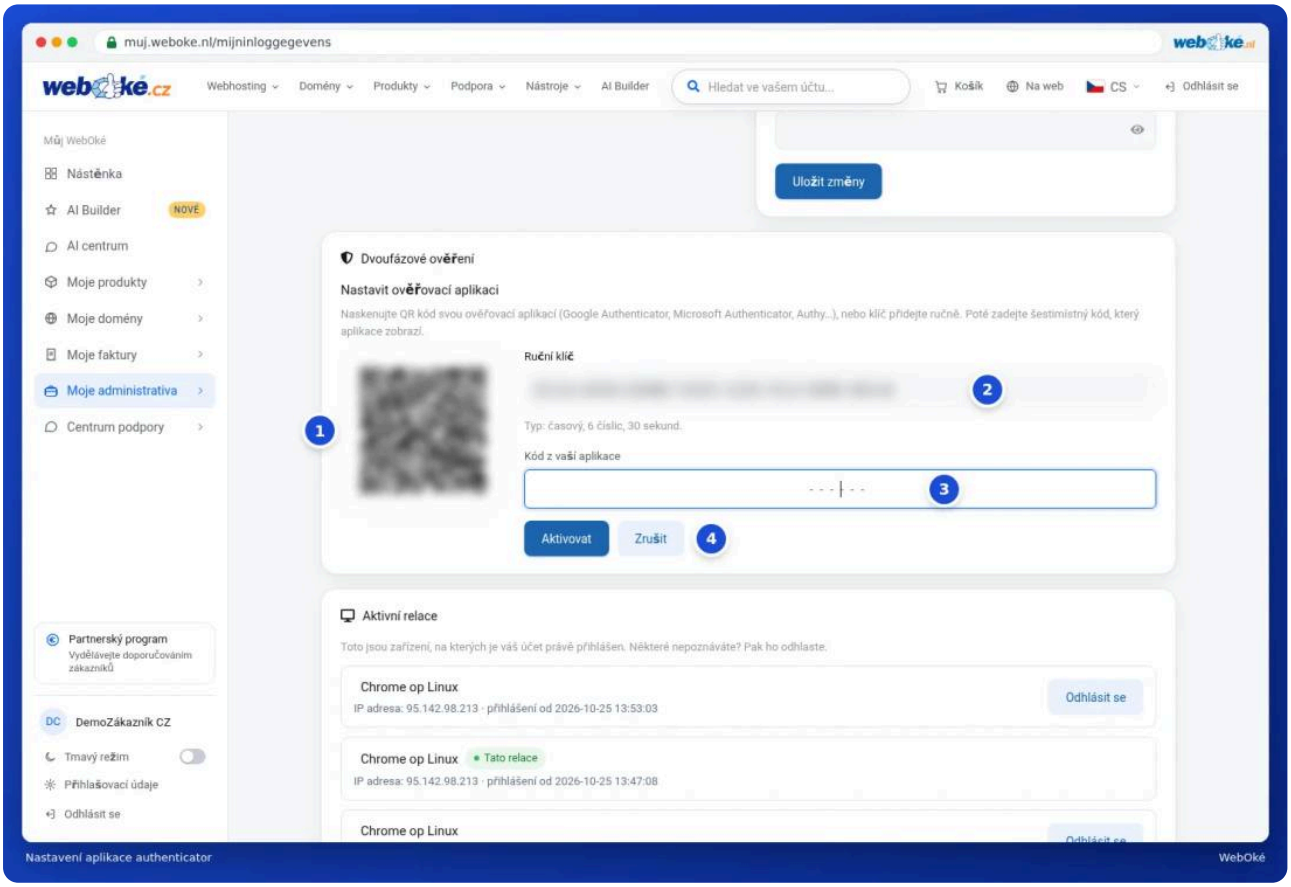
Tip: dostali jste kód, o který jste sami nežádali? Pak možná Vaše heslo zná někdo jiný. Zvolte ihned nové heslo (Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla). Tím zároveň odhlásíte všechna ostatní zařízení.

3.3 Použití ověřovací aplikace

Ověřovací aplikace vytváří na Vašem telefonu každých 30 sekund nový šestimístný kód. To je bezpečnější než kód zasílaný e-mailem: kód nepřichází přes internet a funguje i bez připojení. Mezi známé aplikace patří Google Authenticator, Microsoft Authenticator a Authy. Jakmile je aplikace aktivní, e-mailové kódy už dostávat nebudete.

Nastavení aplikace

1. Nainstalujte si do telefonu ověřovací aplikaci.
2. V Můj WebOké přejděte v menu vlevo dole na **Přihlašovací údaje**.
3. Na kartě **Dvoufázové ověření** u položky **Ještě bezpečnější s ověřovací aplikací** klikněte na **Nastavit**. Viz obrázek v Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření).
4. Nyní se zobrazí QR kód (1). Otevřete aplikaci v telefonu, zvolte přidání nového účtu a naskenujte QR kód.
5. Nejde naskenovat? Opište do aplikace **Ruční klíč** (2). Zvolte přitom časově založený kód.
6. Aplikace nyní zobrazí u WebOké šestimístný kód. Zadejte jej do pole **Kód z vaší aplikace** (3).
7. Klikněte na **Aktivovat**. Zobrazí se hlášení, že ověřovací aplikace je nyní aktivní.



Nastavení ověřovací aplikace

Rozmysleli jste si to? Klikněte na **Zrušit** (4). Nic se tím nezmění a budete nadále dostávat kódy e-mailem.

Pozor: QR kód ani klíč s nikým nesdílejte. Kdo je získá, může vytvářet stejné kódy jako Váš telefon.

Přihlášení pomocí aplikace

Po zadání hesla se nově zobrazí obrazovka **Zadejte kód z ověřovací aplikace**. Otevřete aplikaci, zadejte kód, který se zobrazí u WebOké, a klikněte na **Ověřit**. Po pěti nesprávných kódech se přihlašování pro jistotu zastaví a začnete znovu zadáním hesla.

Opětovné vypnutí aplikace

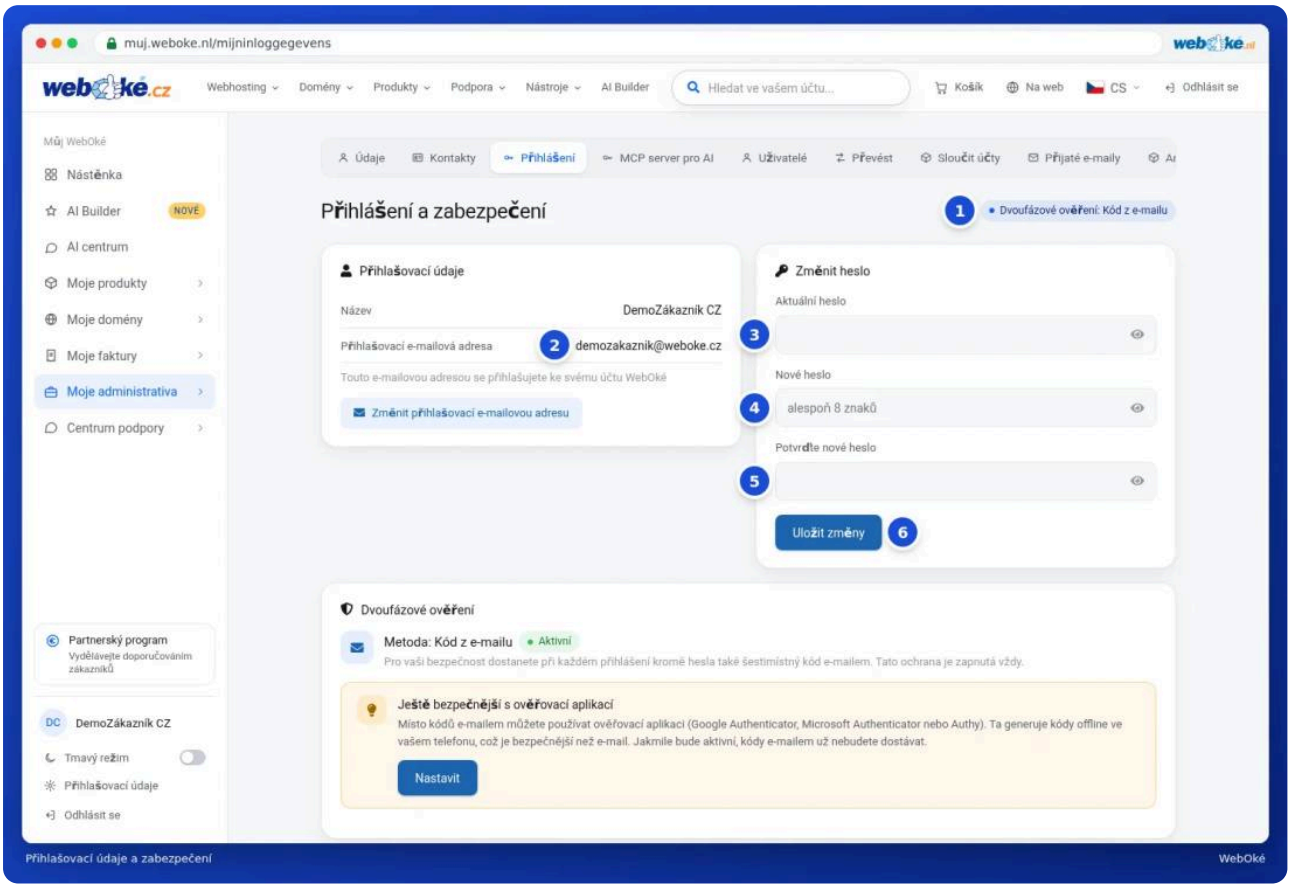
1. Přejděte na **Přihlašovací údaje**. Na kartě je nyní uvedeno **Metoda: Ověřovací aplikace** se stavem **Aktivní**.
2. Klikněte na **Vypnout ověřovací aplikaci**.
3. Zadejte kód z aplikace nebo své heslo a klikněte na **Vypnout**.

Od té chvíle budete při každém přihlášení opět dostávat kód e-mailem.

Tip: Pořizujete si nový telefon? Nejprve aplikaci vypněte a poté ji znovu zapněte v novém telefonu, nebo přeneste účty pomocí funkce, kterou k tomu Vaše aplikace nabízí. Přišli jste o aplikaci a nemůžete se přihlásit? Obraťte se na podporu bez přihlášení, viz Kontakt bez účtu (požadavek hosta).

3.4 Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla

Své heslo spravujete v sekci **Přihlašovací údaje**. Tu najdete v menu vlevo dole, nebo přes **Moje administrativa** a poté na záložce **Přihlašovací údaje**. Zapomněli jste heslo? Nové si nastavíte přes přihlašovací stránku.



Přihlašovací údaje a zabezpečení

Nahoře vidíte, který druhý krok používáte (1), viz Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření). Vlevo je Vaše **Přihlašovací e-mailová adresa** (2). Vpravo změníte své heslo.

Změna hesla

1. Do pole **Aktuální heslo** zadejte své stávající heslo (3).
2. Do pole **Nové heslo** zadejte nové heslo (4).
3. Nové heslo zadejte ještě jednou do pole **Potvrďte nové heslo** (5). Pomocí ikony oka vidíte, co píšete.
4. Klikněte na **Uložit změny** (6). Zobrazí se zpráva, že Vaše heslo bylo změněno.

Po změně zůstanete sami přihlášeni. Na všech ostatních zařízeních budete odhlášeni. Tam se přihlásíte svým novým heslem.

Jaké požadavky musí heslo splňovat?

- Minimálně 8 a maximálně 72 znaků.

- Nesmí jít o heslo, které používá mnoho lidí, jako `welkom123` nebo `12345678`.
- Nesmí to být Vaše vlastní jméno nebo e-mailová adresa.

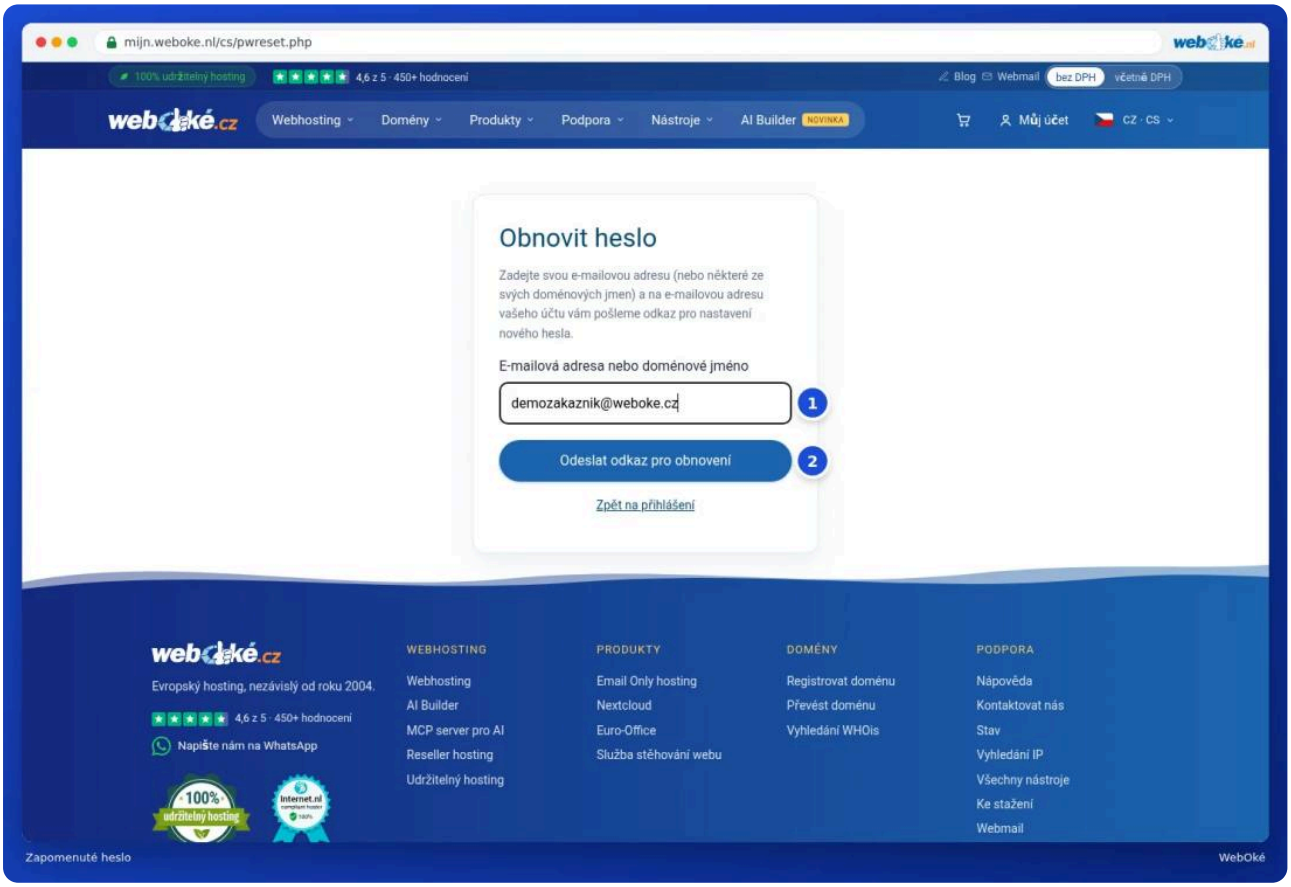
Tip: dlouhá věta ze tří nebo čtyř samostatných slov je silná a snadno zapamatovatelná. Velká písmena ani čísla nejsou povinné. Pro WebOké používejte heslo, které nepoužíváte nikde jinde.

První nastavení hesla

Objednali jste si u nás? Pak jsme Váš účet vytvořili bez hesla. Na Vašem dashboardu se pak zobrazí zpráva **Zabezpečte svůj účet: nastavte si heslo** s tlačítkem **Nastavit heslo**. Dostanete se tak do sekce **Přihlašovací údaje** na kartu **Nastavte si heslo**. Aktuální heslo v tomto případě nemusíte zadávat: zvolte nové heslo, zadejte ho dvakrát a klikněte na **Uložit změny**. Poté zpráva z Vašeho dashboardu zmizí.

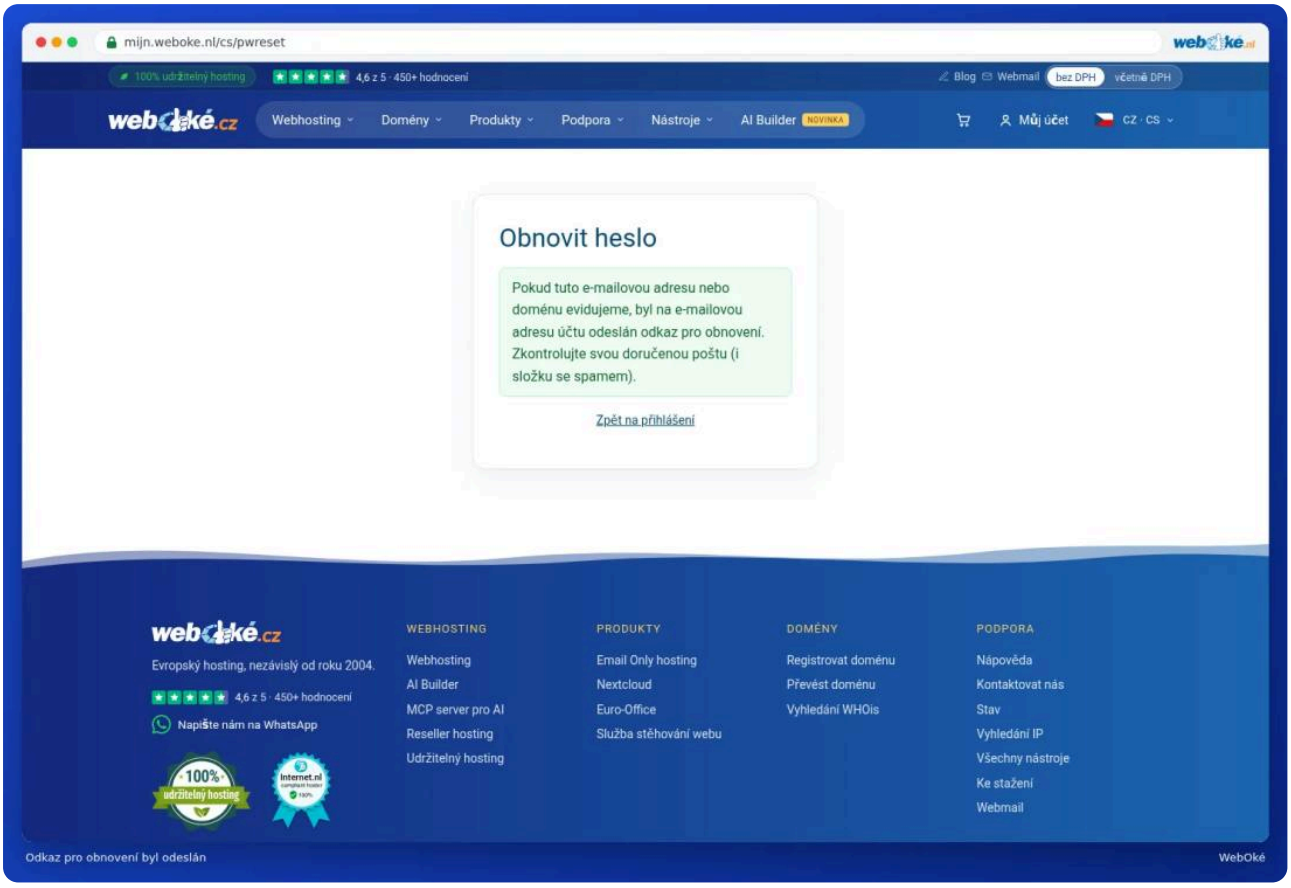
Zapomenuté heslo

1. Na přihlašovací stránce klikněte na **Zapomenuté heslo?**.
2. Zadejte svou e-mailovou adresu (1). Nevíte, jakou adresu používáte? Zadejte jeden ze svých domén, například `vasefirma.cz`.
3. Klikněte na **Odeslat odkaz pro obnovení** (2).



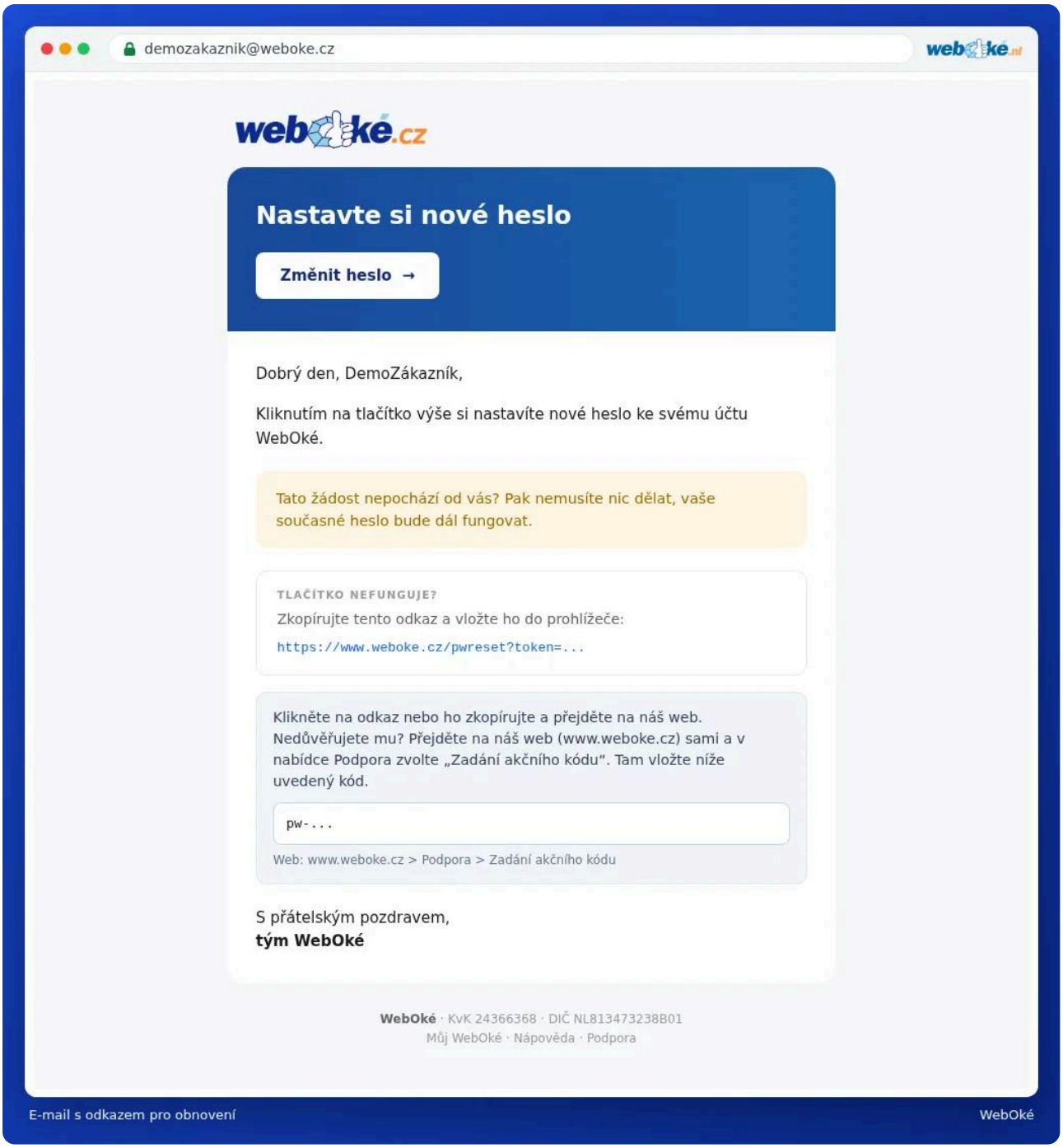
Žádost o odkaz pro obnovení

Nyní vždy uvidíte stejnou zprávu, i když adresa nebo doména u nás není registrovaná. Nikdo tak nemůže zjistit, kdo je naším zákazníkem. E-mail se vždy odesílá na e-mailovou adresu účtu, i když jste zadali doménové jméno.



Odkaz pro obnovení byl odeslán

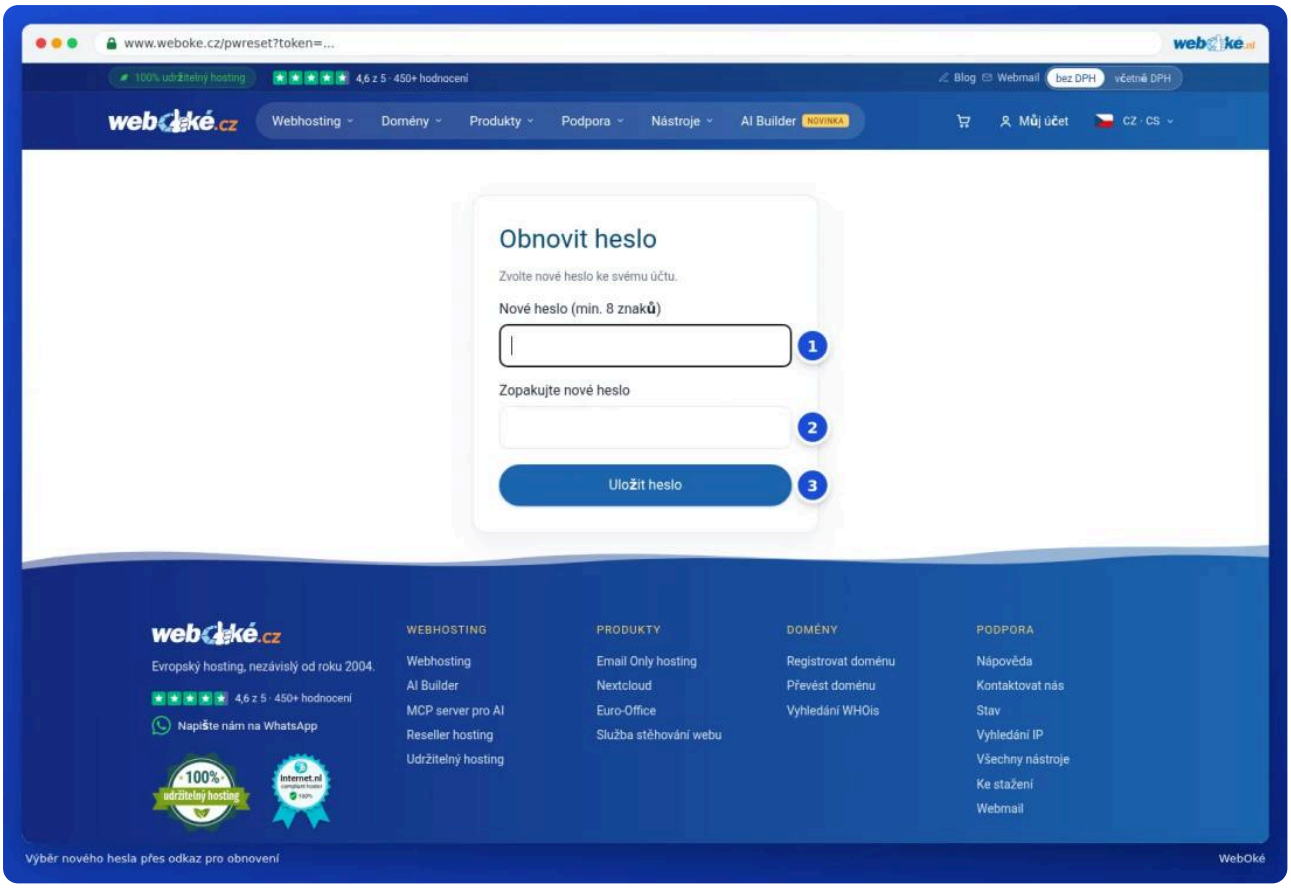
4. Otevřete e-mail **Nastavte si nové heslo** a klikněte na **Změnit heslo**. Odkaz platí dvě hodiny.



E-mail s odkazem pro obnovení

Nedůvěřujete odkazu v e-mailu? To je rozumné u každého e-mailu s odkazem. V takovém případě přejděte sami na webové stránky a v menu **Podpora** zvolte **Zadání akčního kódu**. Tam vložte kód z e-mailu. Dostanete se tak na stejnou obrazovku.

5. Zadejte své nové heslo (1) a zadejte ho ještě jednou (2).
6. Klikněte na **Uložit heslo** (3). Dostanete potvrzení e-mailem. Poté se přihlaste svým novým heslem.



Volba nového hesla

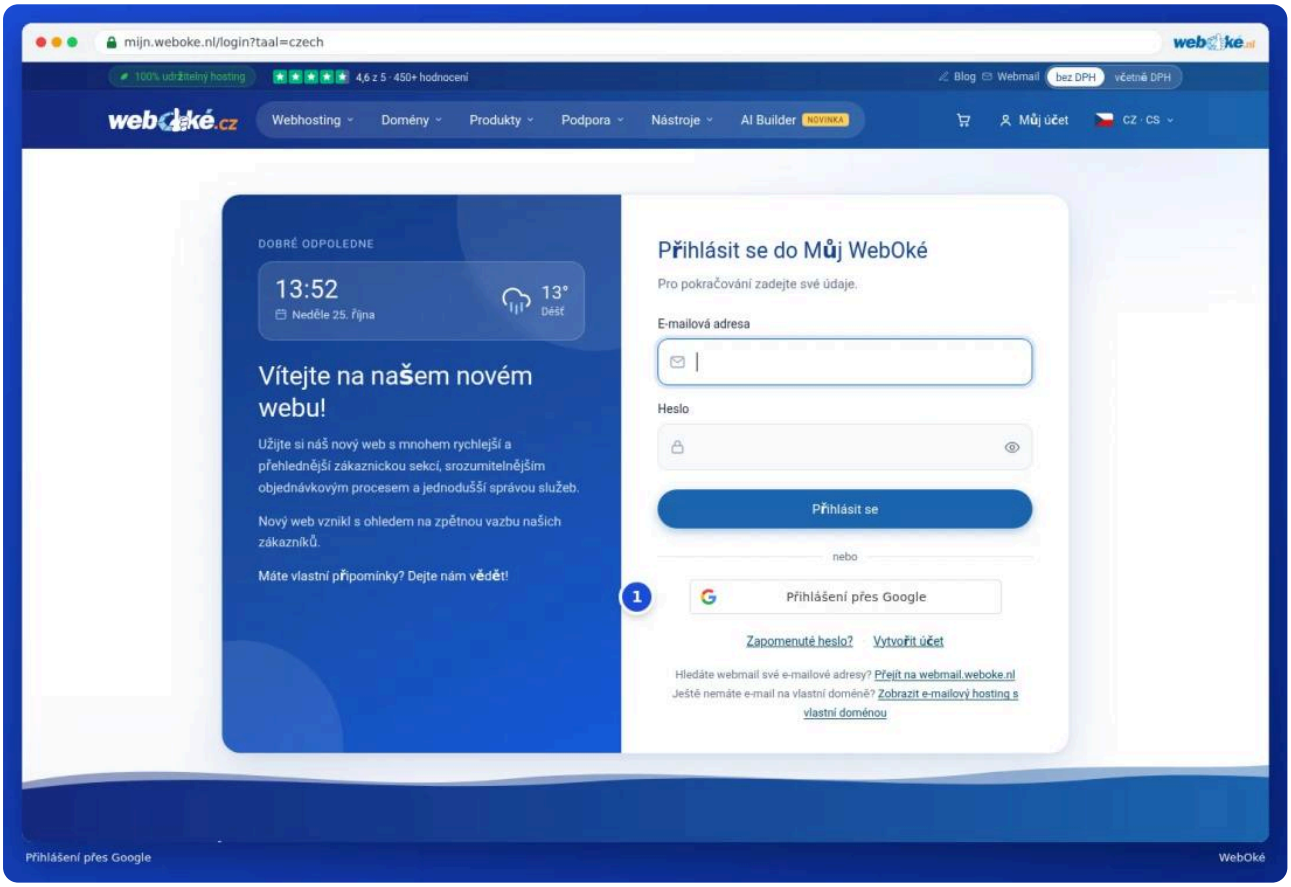
Pozor: po nastavení nového hesla přes odkaz pro obnovení budete odhlášeni na všech zařízeních. Obdrželi jste e-mail pro obnovení, o který jste nežádali? Pak nemusíte nic dělat. Vaše aktuální heslo bude nadále fungovat.

3.5 Přihlášení pomocí Google

Používáte účet Google se stejnou e-mailovou adresou jako Váš účet WebOké? Pak se můžete přihlásit i pomocí Google. Nemusíte pak zadávat své heslo k WebOké.

Jak to funguje

1. Přejděte na přihlašovací stránku, viz Přihlášení do Můj WebOké.
2. Pod **nebo** klikněte na **Přihlásit se pomocí Google** (1).
3. Vyberte svůj účet Google a udělte souhlas.
4. Vrátíte se zpět do WebOké. I nyní Vás ještě požádáme o kód z e-mailu nebo z aplikace Authenticator, viz Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření) a Použití ověřovací aplikace.



Tlačítko Přihlásit se pomocí Google

Proč se to nedaří?

- **Jiná e-mailová adresa:** WebOké hledá účet podle e-mailové adresy Vašeho účtu Google. Pokud se liší od Vaší přihlašovací adresy u WebOké, Váš účet nenajdeme. Dostanete se pak na stránku pro vytvoření nového účtu. Nevytvářejte druhý účet, ale přihlaste se pomocí svého hesla. Svou přihlašovací adresu můžete také změnit na adresu svého účtu Google, viz Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu.

- **Hlášení Přihlášení pomocí Google se nezdařilo:** zkuste to znovu nebo se přihlaste pomocí své e-mailové adresy a hesla.

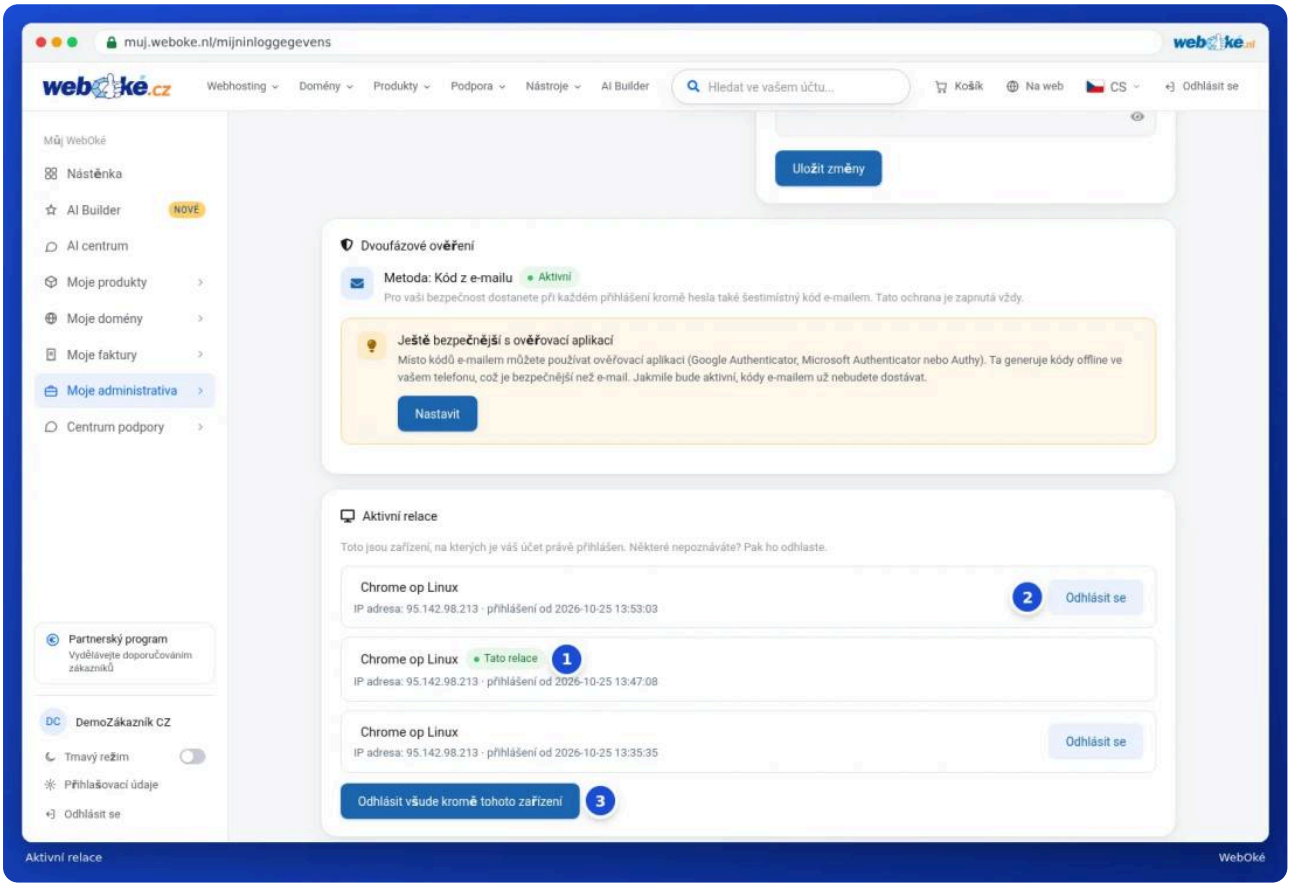
Tip: i když se obvykle přihlašujete přes Google, je praktické mít i vlastní heslo. Díky tomu se vždy dostanete dovnitř. Viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.

3.6 Zobrazení aktivních relací a odhlášení

Pokaždé, když se přihlásíte na počítači, telefonu nebo tabletu, vznikne relace. U položky **Přihlašovací údaje** uvidíte v části **Aktivní relace**, kde jste momentálně přihlášeni. Nepoznáváte některé zařízení? Pak se z něj můžete na dálku odhlásit.

Zobrazení Vašich relací

1. V menu vlevo dole přejděte na **Přihlašovací údaje**.
2. Přejděte dolů ke kartě **Aktivní relace**.



Aktivní relace

U každé relace vidíte prohlížeč a systém, například **Chrome na Windows**, IP adresu a od kdy je tato relace přihlášená. Zařízení, na kterém právě pracujete, má označení **Tato relace** (1).

Odhlášení relace

- Vedle relace klikněte na **Odhlásit se** (2). Na daném zařízení se poté budete muset znovu přihlásit.
- Chcete ukončit vše najednou? Klikněte na **Odhlásit všude kromě tohoto zařízení** (3). Vy sami zůstanete přihlášeni. Zobrazí se Vám, kolik relací bylo odhlášeno.

Tlačítko **Odhlásit všude kromě tohoto zařízení** se zobrazí pouze v případě, že jste přihlášeni na více než jednom zařízení.

Pozor: vidíte relaci, které nedůvěřujete? Odhlaste ji a poté si ihned zvolte nové heslo (Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla). Samotné odhlášení nepomůže, pokud někdo zná Vaše heslo. Zvažte také použití aplikace pro ověřování (authenticator) (Použití ověřovací aplikace).

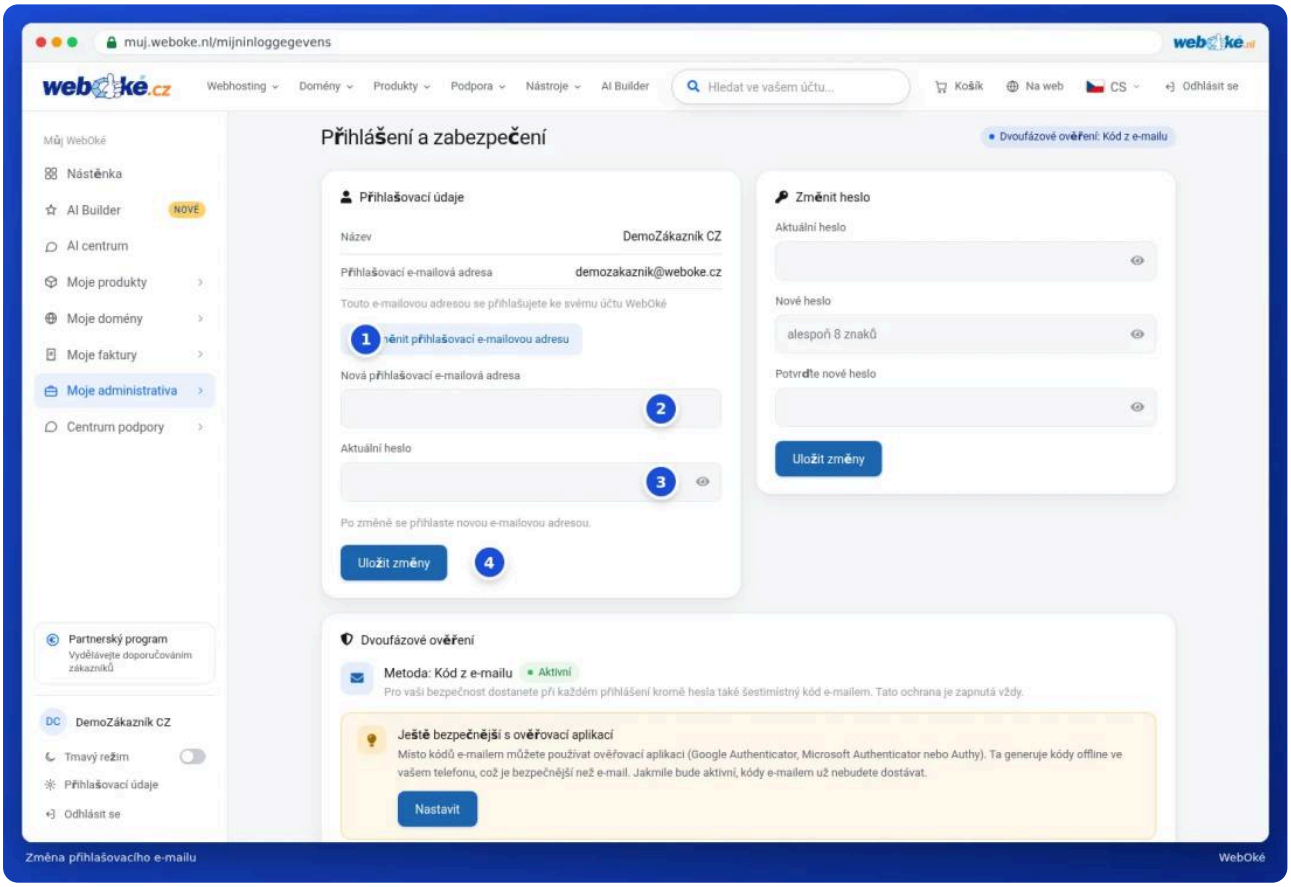
Tip: pracují ve Vašem účtu kolegové? Ti mají vlastní přihlášení a zde je neuvidíte. Jejich přístup nastavíte v části Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.

3.7 Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu

Vaše přihlašovací e-mailová adresa je adresa, pomocí které se přihlašujete do Můj WebOké. Na tuto adresu Vám také zasíláme přihlašovací kódy. Jde o jinou adresu než e-mailovou adresu uvedenou ve Vašich údajích, na kterou chodí faktury a zprávy. Tu adresu můžete změnit u Jak změnit své údaje a fakturační adresu.

Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu

1. Přejděte v menu vlevo dole na **Přihlašovací údaje**. Na kartě **Přihlašovací údaje** uvidíte svou aktuální **Přihlašovací e-mailovou adresu**.
2. Klikněte na **Změnit přihlašovací e-mailovou adresu** (1). Rozbalí se formulář.
3. Do pole **Nová přihlašovací e-mailová adresa** vyplňte novou adresu (2).
4. Pro potvrzení vyplňte své **Aktuální heslo** (3).
5. Klikněte na **Uložit změny** (4). Zobrazí se hlášení, že Vaše přihlašovací e-mailová adresa byla změněna.



Změna přihlašovací e-mailové adresy

Od této chvíle se přihlašujete pomocí nové adresy. Vy sami zůstanete přihlášeni. Na ostatních zařízeních budete odhlášeni.

Na co si dát pozor?

- Použijte adresu, na kterou máte určitě přístup. Na ni přijdou Vaše přihlašovací kódy. Pokud se k této adrese nedostanete, nebudete se moci přihlásit.
- Každá přihlašovací adresa může patřit jen k jednomu přihlášení. Pokud adresa už patří k jinému přihlášení, zobrazí se hlášení **Tato e-mailová adresa se už používá.** Chcete sloučit dva účty? Podívejte se na Převod a slučování účtů.
- Nemáte heslo, protože se vždy přihlašujete pomocí Google? Nejprve si ho nastavte, viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.

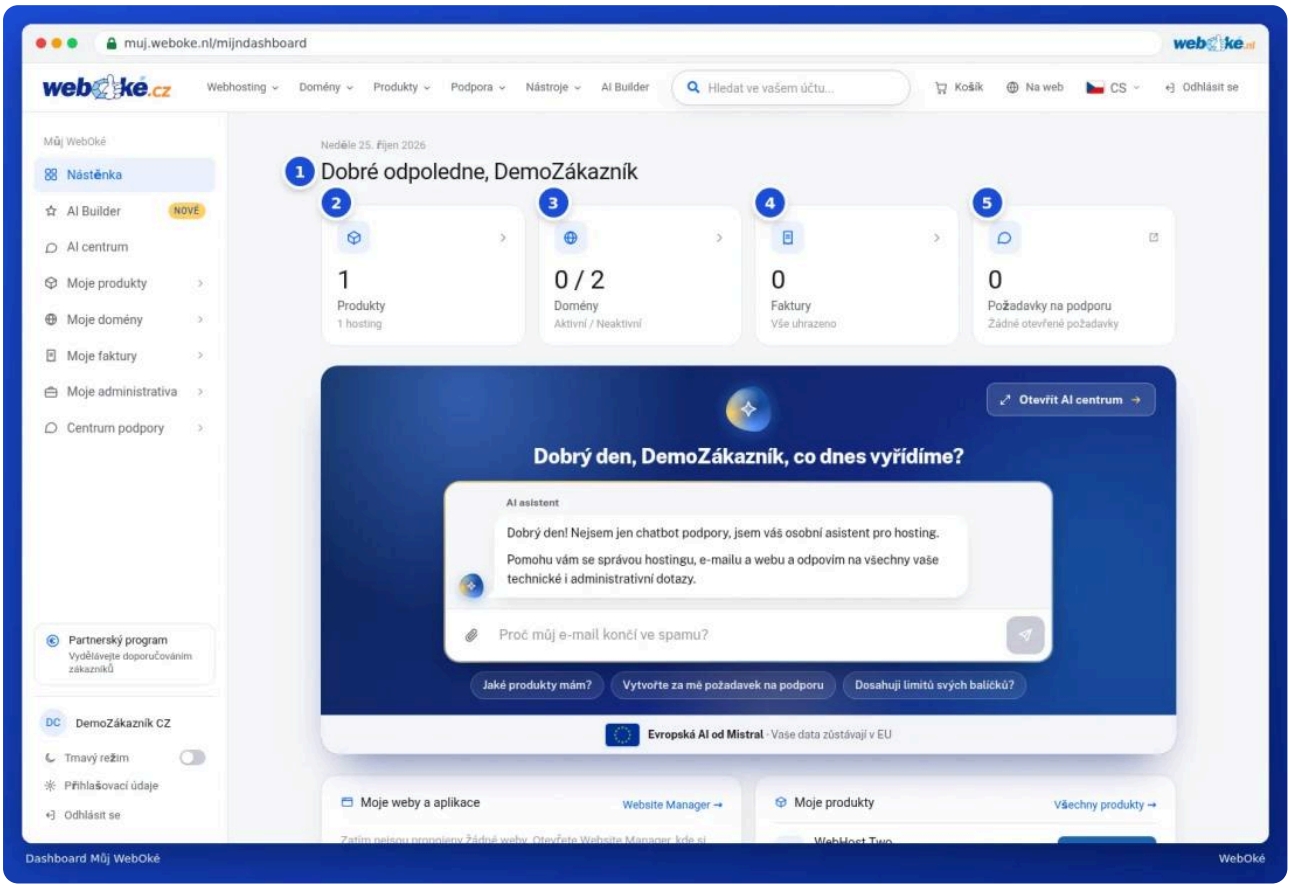
Tip: používáte jako přihlašovací adresu e-mailovou adresu na vlastní doméně u WebOké? Zajistěte si, abyste se ke své poště dostali i v případě, že s Vaším hostingem bude něco v nepořádku. Druhá adresa u jiného poskytovatele je proto často praktičtější volbou jako přihlašovací adresa.

4

Řídicí panel a ovládání

4.1 Nástěnka

Po přihlášení se dostanete na **Nástěnku**. Zde na jeden pohled uvidíte, jak na tom je Váš účet, a jedním kliknutím se dostanete k tomu, co potřebujete. Zpět se sem vždy dostanete přes **Nástěnku** v horní části menu vlevo.



Nástěnka v Mém WebOké

Nahoře: přehledy

Nahoře je uvedeno datum a pozdrav s Vaším jménem (1). Pod tím se nachází čtyři dlaždice. Kliknutím na dlaždici přejdete na danou část.

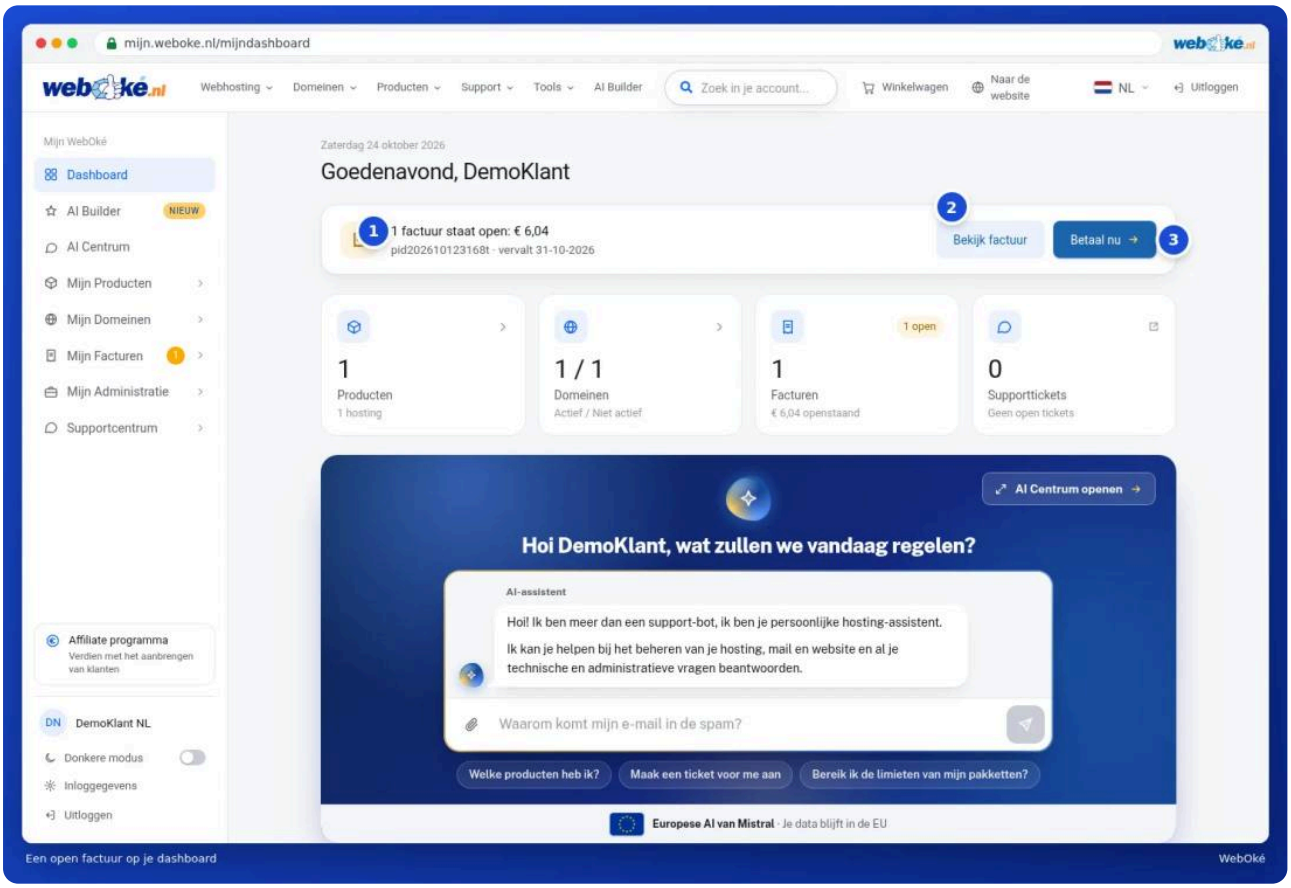
- **Produkty** (2): kolik produktů máte, s uvedením například počtu hostingových balíčků. Viz Přehled Vašich produktů.
- **Domény** (3): Vaše aktivní domény a kolik se jich automaticky prodlužuje. Pokud brzy vyprší platnost nějaké domény, uvidíte to podle štítku na dlaždici. Viz Přehled Vašich domén.
- **Faktury** (4): počet nevyřízených faktur a jejich částka. Pokud je vše uhrazeno, zobrazí se **Vše uhrazeno**. Viz Prohlížení a stahování faktur.
- **Požadavky na podporu** (5): Vaše otevřené tikety a informace o tom, zda nějaký tiket čeká na Vaši odpověď. Tato dlaždice otevírá centrum podpory. Viz Centrum podpory.

Upozornění nad přehledy

Někdy se nad dlaždicemi zobrazí lišta. Zobrazí se pouze tehdy, je li to potřeba:

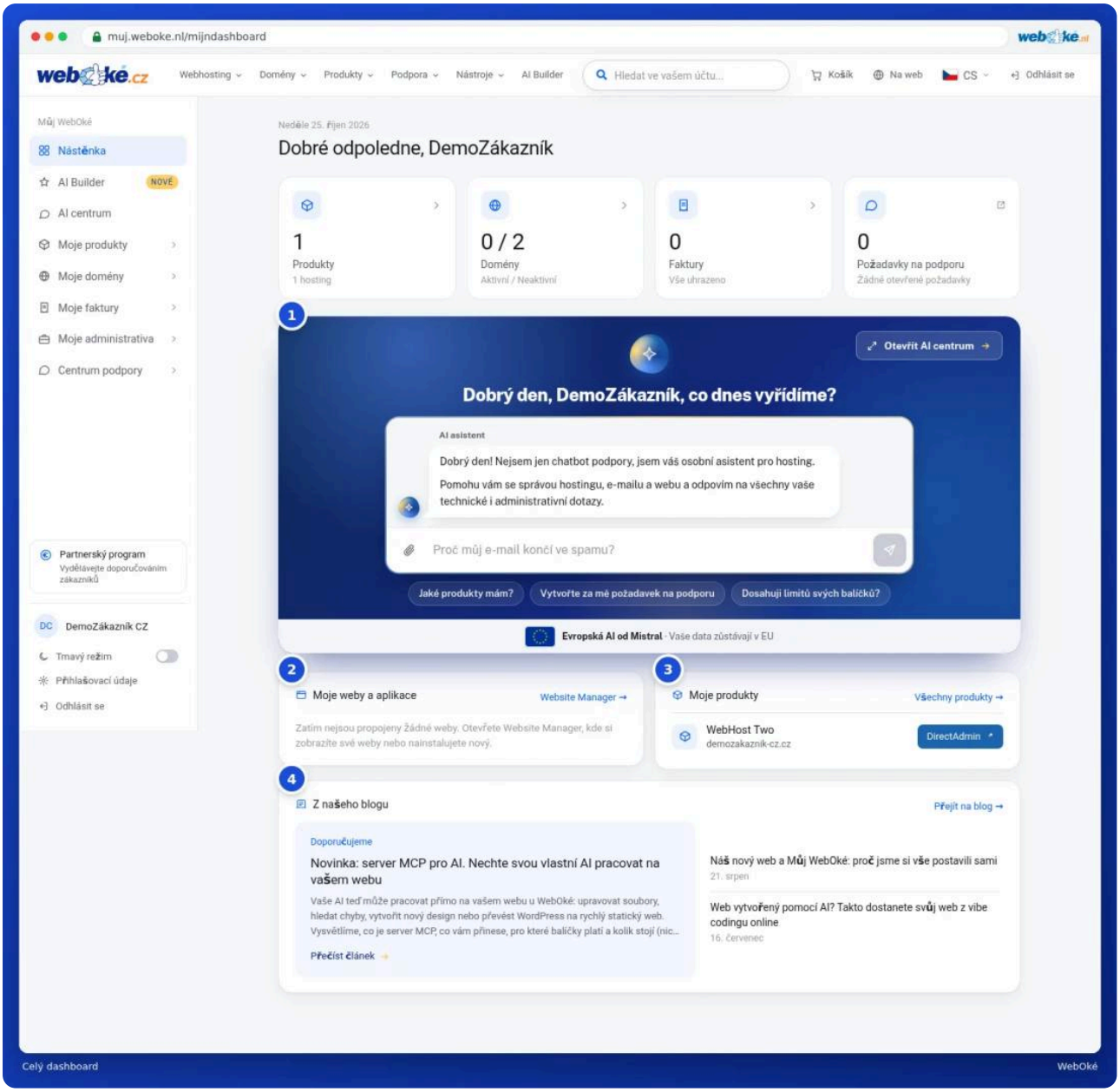
- Nevyřízená faktura, s tlačítky **Zobrazit fakturu** a **Zaplatit**. Viz Placba faktury (i více najednou).
- **Zabezpečte svůj účet: nastavte si heslo**, pokud jste si ještě nezvolili vlastní heslo. Viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.
- Aktuální výpadek nebo plánovaná údržba, s tlačítkem **Zobrazit stav**. Viz Výpadky a údržba.
- Novinka týkající se něčeho nového u WebOké, se štítkem **Novinka**. Křížkem vpravo takovou zprávu zavřete.

Pokud máte nevyřízenou fakturu, uvidíte v liště počet faktur, částku, číslo faktury a datum splatnosti (1). Pomocí **Zobrazit fakturu** (2) fakturu otevřete, pomocí **Zaplatit** (3) přejdete přímo na platební obrazovku. Na dlaždici **Faktury** se poté zobrazí štítek **1 otevřená** s nevyřízenou částkou.



Otevřená faktura na Vaší nástěnce

Dále na nástěnce



Celá nástěnka

- **AI asistent** (1): zde můžete rovnou položit dotaz, nebo kliknout na jednu z ukázkových otázek pod ním. Pomocí **Otevřít AI centrum** přejdete ke všem Vašim konverzacím. Viz De AI asistent: co pro vás může udělat? a AI centrum a vaše konverzace.
- **Moje weby & aplikace** (2): weby nainstalované ve Vašem balíčku, s tlačítkem **Přihlásit se** pro přímý přístup do administrace Vašeho webu. Pokud jste ještě nic nenainstalovali, odkážeme Vás na **Správce webu**. Viz Websitemanager: instalace WordPressu a dalšího softwaru.
- **Moje produkty** (3): Vaše balíčky s doménou pod nimi a tlačítkem pro okamžité přihlášení, například do **DirectAdmin**. Pomocí **Všechny produkty** zobrazíte kompletní přehled. Viz Přejít do DirectAdmin.
- **Z našeho blogu** (4): nejnovější zprávy a vysvětlení od WebOké.

Tip: při prvním přihlášení se spustí krátká prohlídka nejdůležitějších částí. Tu si můžete později znovu prohlédnout, viz Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí.

4.2 Menu, vyhledávací lišta a rychlá nabídka (Ctrl+K)

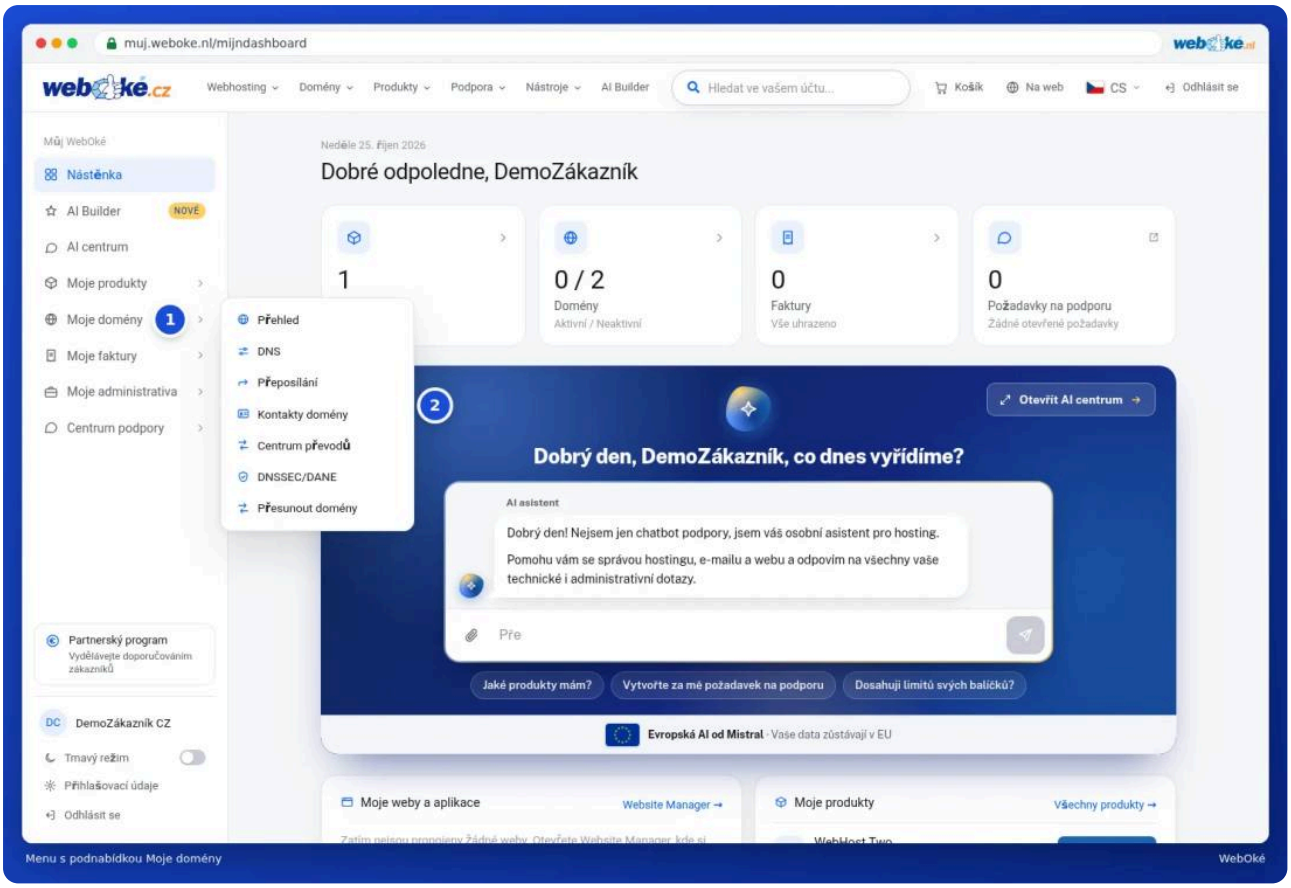
V Mém WebOké se dostanete rychle tam, kam potřebujete, třemi způsoby: pomocí menu vlevo, pomocí vyhledávací lišty nahoře nebo pomocí rychlé nabídky na klávesnici.

Menu vlevo

Vlevo je vždy zobrazeno menu Mého WebOké:

- **Nástěnka**: Vaše úvodní stránka, viz Nástěnka.
- **AI Builder**: nechte si vytvořit web pomocí AI, viz AI Builder: nechte si vytvořit web.
- **AI centrum**: Vaše konverzace s AI asistentem, viz AI centrum a vaše konverzace.
- **Moje produkty**: Váš hosting, e-mailové balíčky, Nextcloud a stavebnice webů, viz Přehled Vašich produktů.
- **Moje domény**: Vaše domény, DNS, přeposílání a centrum převodů, viz Přehled Vašich domén.
- **Moje faktury**: Vaše faktury, kreditní zůstatek a automatická inkasa, viz Prohlížení a stahování faktur. Číslo za touto položkou menu udává počet nezaplacených faktur.
- **Moje administrativa**: Vaše údaje, kontakty, přihlašovací údaje, uživatelé a další, viz Jak změnit své údaje a fakturační adresu.
- **Centrum podpory**: tikety, znalostní báze a nápověda, viz Centrum podpory.

Je za položkou menu šipka? Najeďte na ni myší. Rozbalí se podnabídka s jednotlivými částmi. U položky **Moje domény** (1) tak uvidíte například **Přehled**, **DNS**, **Přeposílání**, **Kontakty domény**, **Centrum převodů**, **DNSSEC/DANE** a **Přesunout domény** (2). Kliknete-li na samotnou položku menu, dostanete se na přehled.



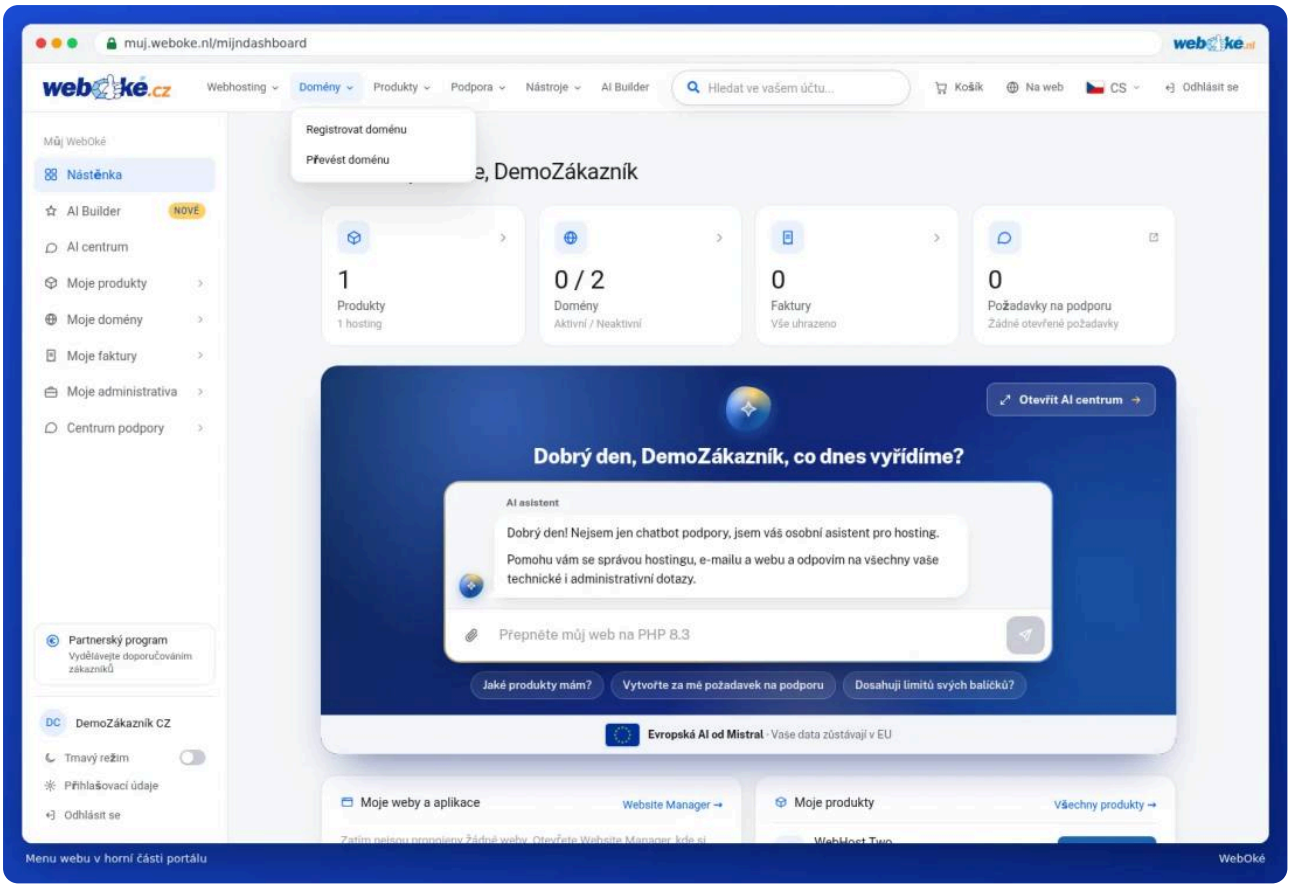
Podnabídka Moje domény

Pod menu se nachází **Partnerský program** (pouze pro vlastníka účtu, viz Stát se partnerem a sdílet svůj doporučující odkaz) a blok s Vaším účtem, viz Více účtů: přepínání mezi účty.

Tip: na telefonu je menu sbalené. Klepněte vlevo nahoře na tlačítko se třemi čárkami, chcete-li ho otevřít.

Lišta nahoře

Nahoře je zobrazeno menu webu, mimo jiné s položkami **Webhosting**, **Domény**, **Produkty**, **Podpora** a **Nástroje**. Díky tomu si můžete něco objednat nebo vyhledat nástroj, aniž byste museli opustit Mé WebOké. Vpravo se nachází **Košík**, **Na web**, výběr jazyka (viz Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí) a **Odhlásit se**.

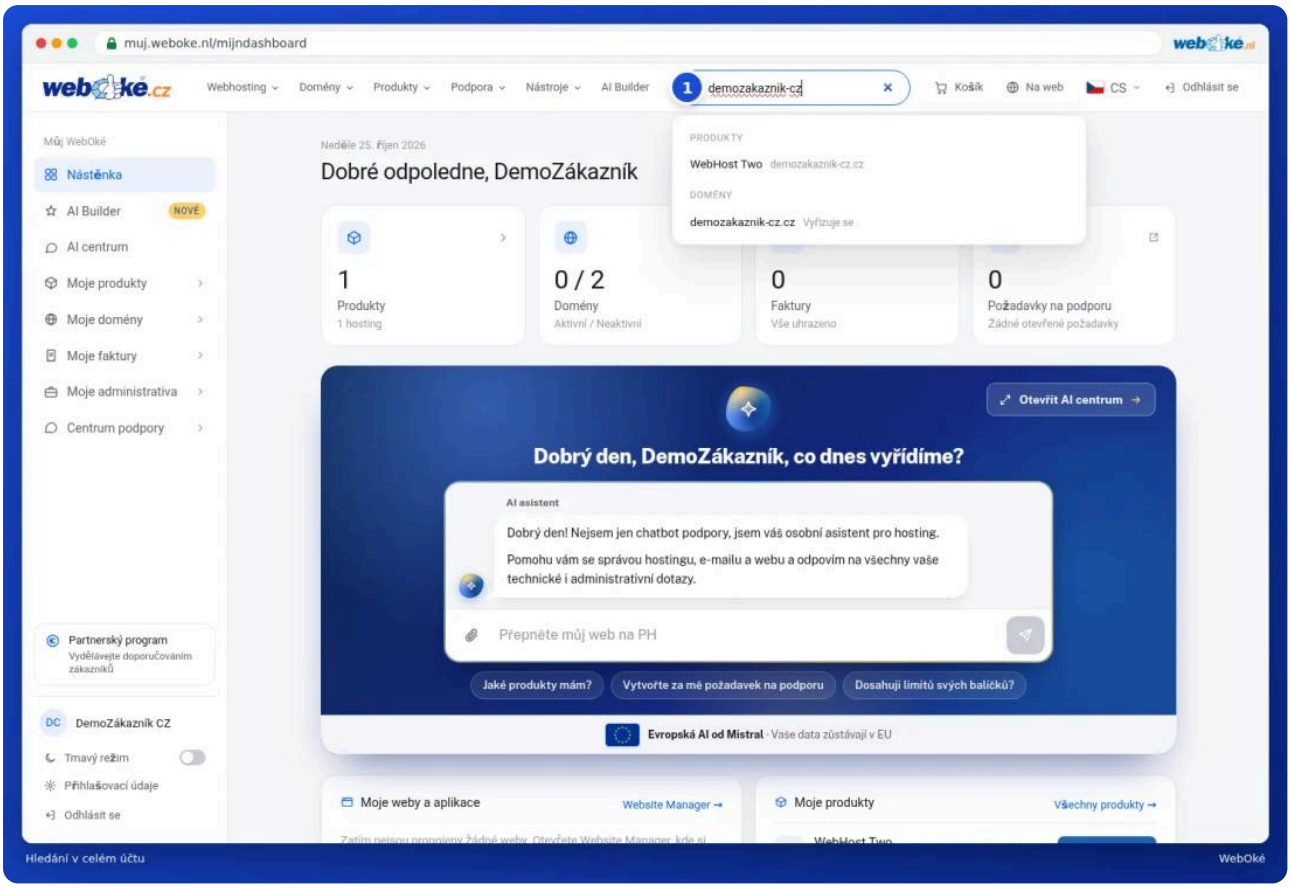


Menu webu v horní části portálu

Hledání ve Vašem účtu

Pomocí pole **Hledat ve vašem účtu...** (1) prohledáte vše najednou: Vaše produkty, domény, faktury, tikety, stránky Mého WebOké a znalostní bázi.

1. Klikněte do vyhledávacího pole nahoře.
2. Zadejte několik písmen, například část názvu domény nebo číslo faktury. Zadáte-li více slov, musí se všechna vyskytovat.
3. Výsledky se ihned zobrazí pod polem, rozdělené podle druhu. Kliknutím na výsledek na něj přejdete.

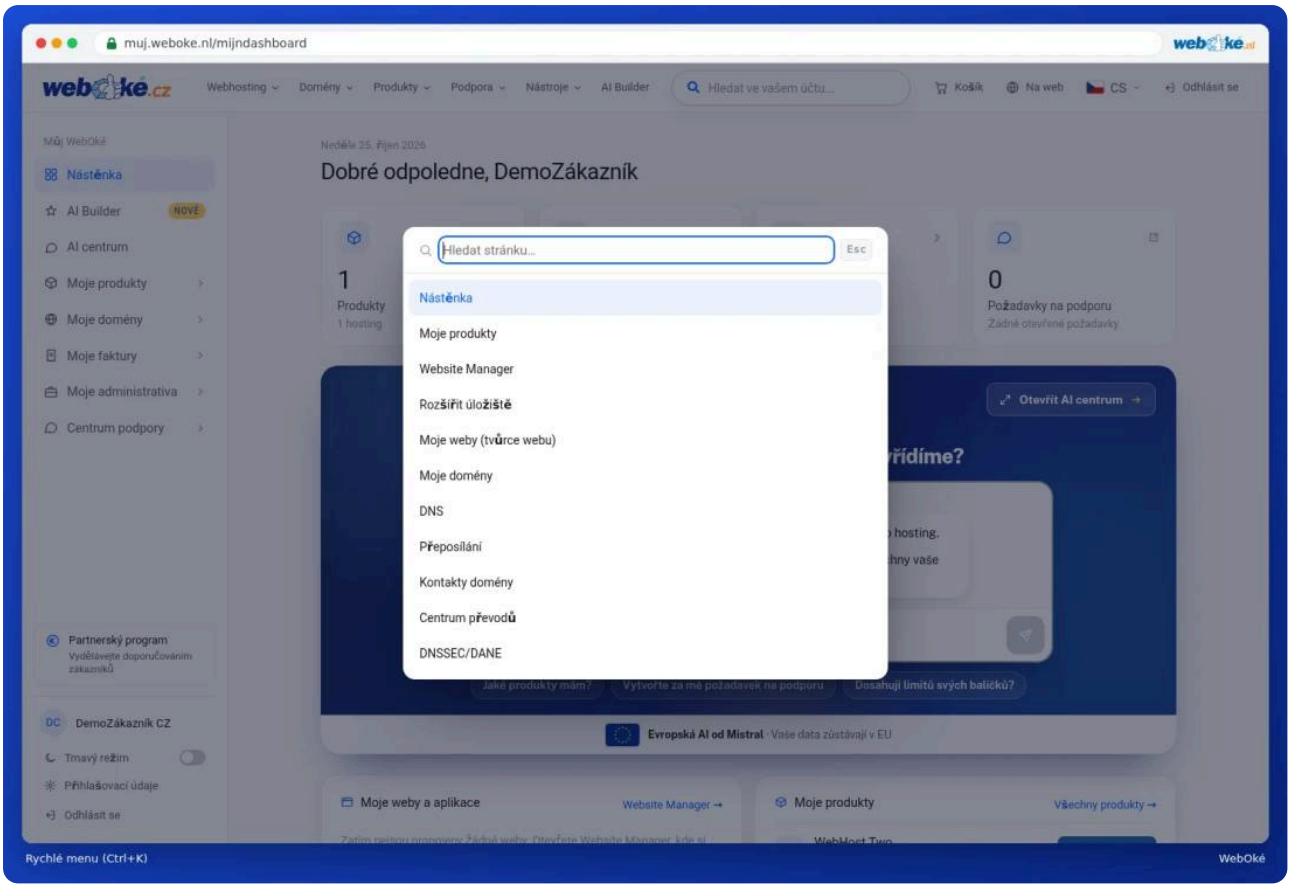


Hledání v celém Vašem účtu

Vidíte pouze to, co náleží k Vašemu účtu. Pracujete jako uživatel v účtu někoho jiného? Pak uvidíte pouze ty části, ke kterým máte oprávnění.

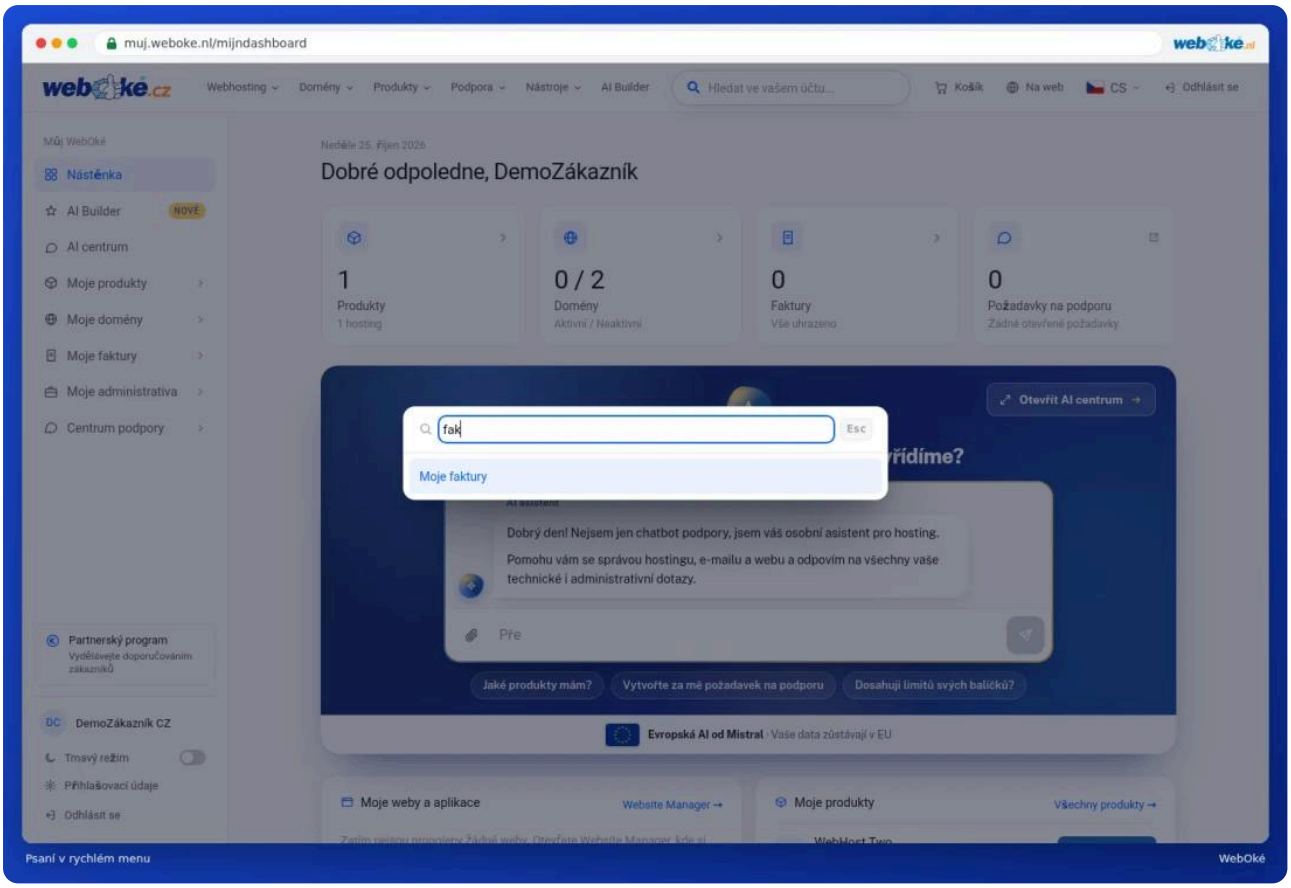
Rychlá nabídka (Ctrl+K)

Pracujete raději s klávesnicí? Stiskněte kdekoli v Mém WebOké klávesy `Ctrl + K`. Na Macu je to `Cmd + K`. Otevře se okno se všemi stránkami Mého WebOké.



Rychlá nabídka

1. Zadejte část názvu stránky, například `fak` pro faktury.
2. Pomocí šipek ↑ a ↓ vyberte stránku a stiskněte `Enter`. Lze také kliknout.
3. Klávesou `Esc` rychlou nabídku zavřete.



Psaní v rychlé nabídce

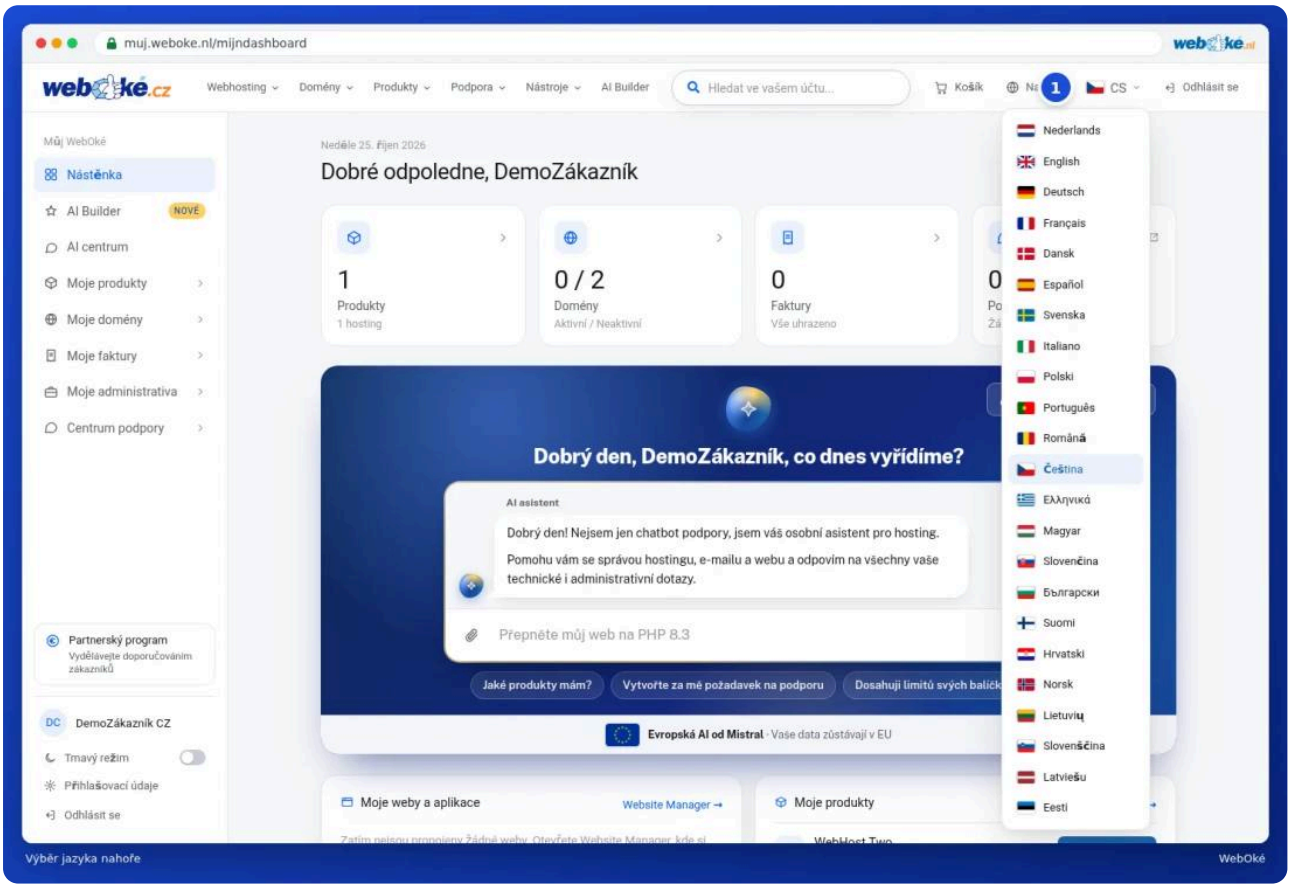
Rychlá nabídka hledá pouze v názvech stránek. Hledáte-li konkrétní doménu nebo fakturu, použijte vyhledávací lištu nahoře.

4.3 Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí

Změna jazyka

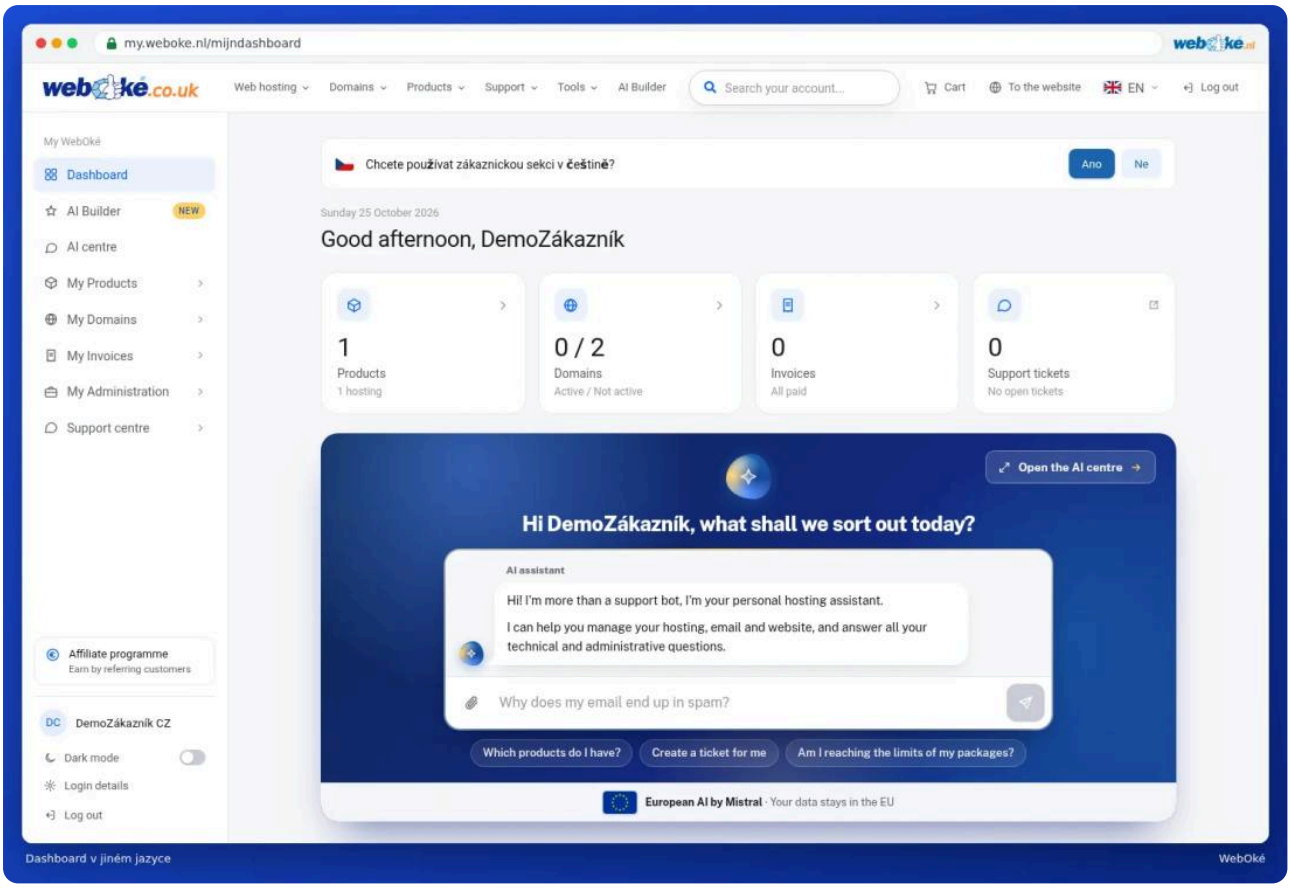
Můj WebOké je dostupný v mnoha jazycích. Vpravo nahoře vidíte jazyk, ve kterém právě pracujete, například **CS** s vlaječkou (1).

1. Klikněte na jazyk vpravo nahoře.
2. Vyberte jazyk ze seznamu.



Volba jazyka nahoře

Stránka, na které se nacházíte, se znovu načte ve zvoleném jazyce. Zůstanete přihlášeni. U některých jazyků se změní i adresa v adresním řádku, například **my.weboke.nl** pro angličtinu.



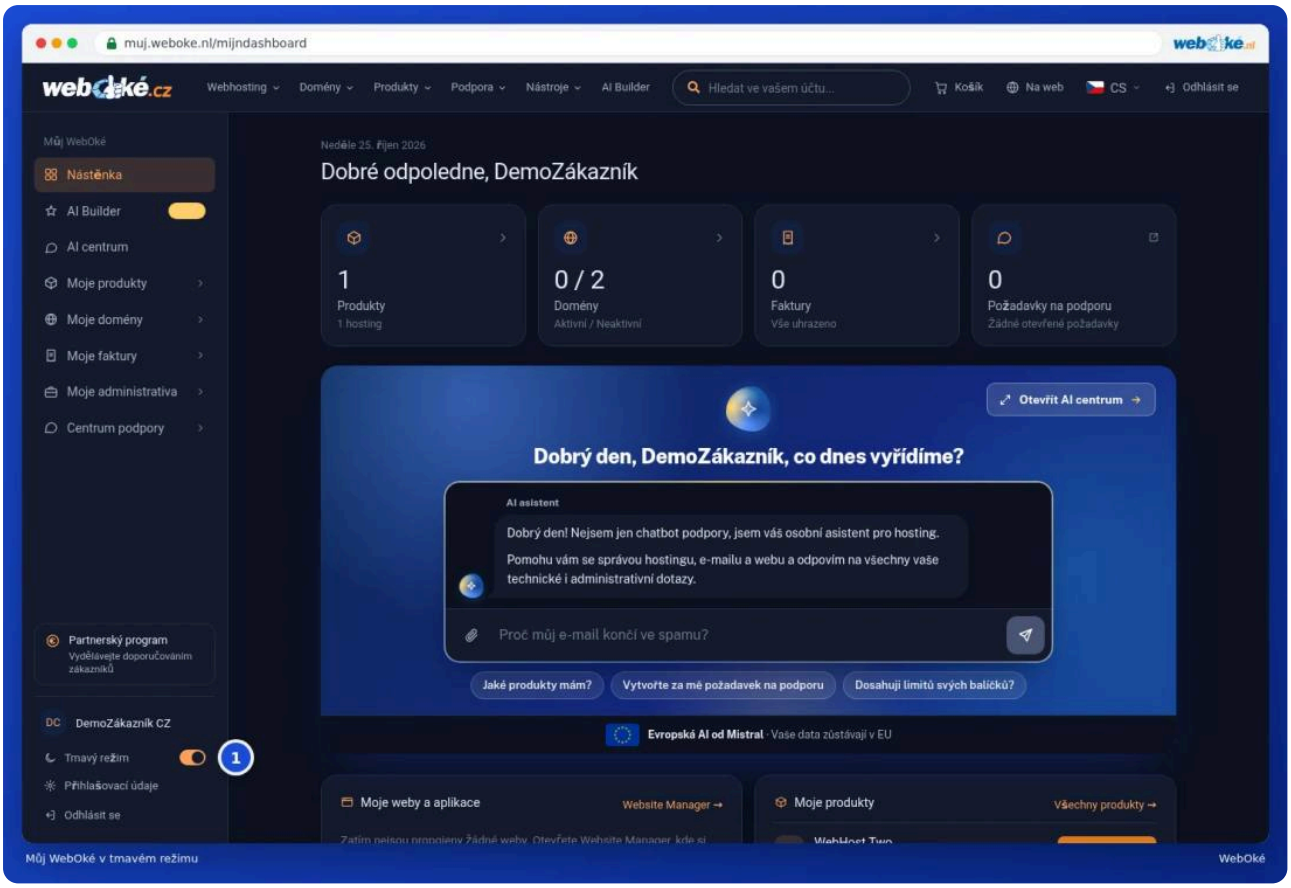
Přehled v jiném jazyce

Pozor: jste vlastníkem účtu? Pak se jazyk, který zvolíte, stane i jazykem Vašeho účtu. Vaše e-maily, faktury a tikety pak budete od té chvíle dostávat v tomto jazyce. Pokud to nechcete, zvolte znovu svůj vlastní jazyk. Jazyk svého účtu vidíte také u Jak změnit své údaje a fakturační adresu.

Tmavý režim

Pracujete ve večerních hodinách nebo Vám vyhovuje tmavá obrazovka? Zapněte si tmavý režim.

1. Klikněte vlevo dole v menu na přepínač u **Tmavý režim** (1).
2. Můj WebOké se okamžitě přepne do tmavého vzhledu. Dalším kliknutím se vrátíte zpět ke světlému vzhledu.

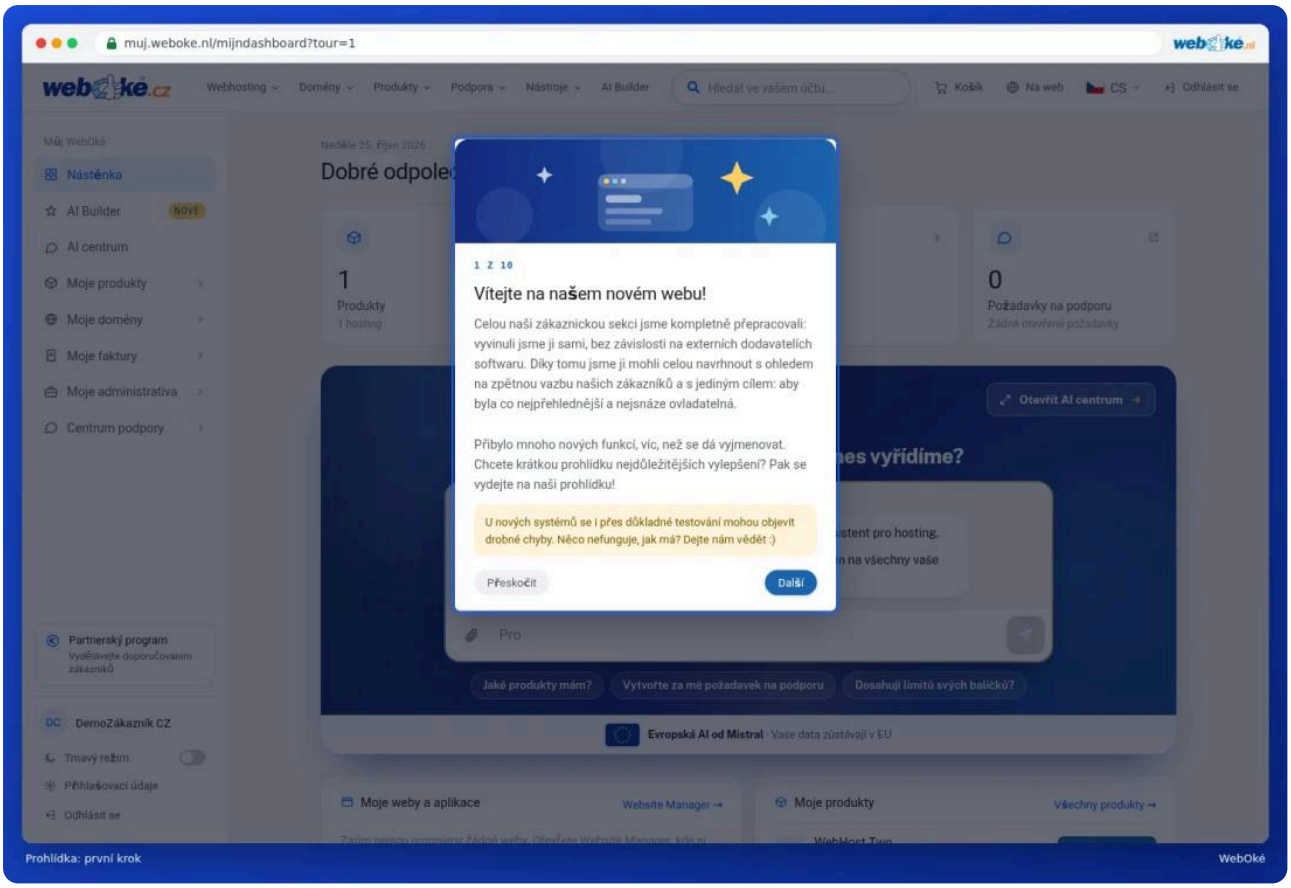


Můj WebOké v tmavém režimu

Vaše volba se uloží ve Vašem prohlížeči. Pokud se přihlásíte na jiném počítači nebo v jiném prohlížeči, zapnete si ho tam samostatně.

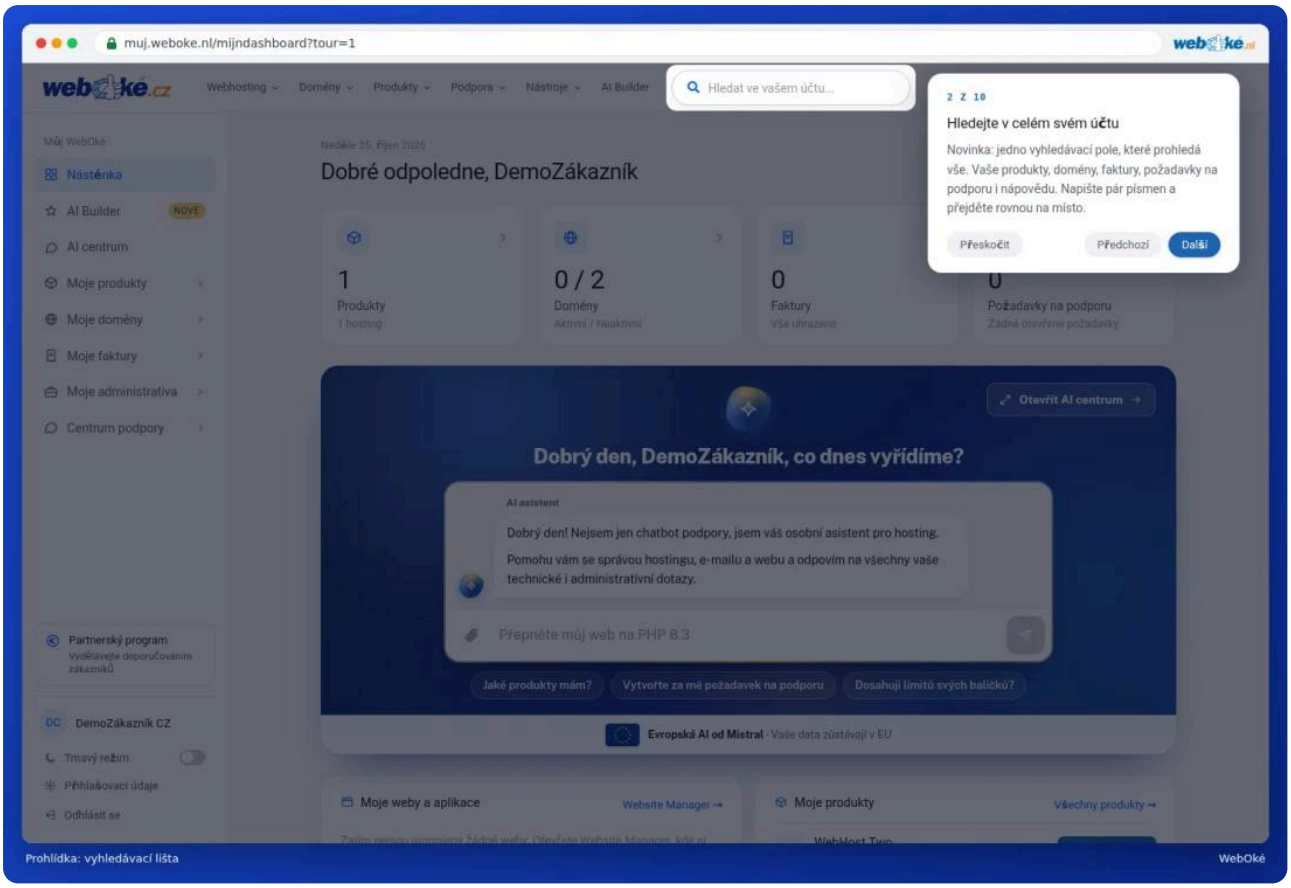
Prohlídka prostředí

Když se poprvé přihlásíte do Můj WebOké, automaticky se spustí prohlídka prostředí. V deseti krátkých krocích Vám ukážeme nejdůležitější části: vyhledávací lištu, Vaše webové stránky, Vaše produkty, Mou administrativu, DNS, Vaše kontakty k doméně, Website Manager, centrum podpory a tmavý režim.



Prohlídka prostředím: první krok

- Klikněte na **Další** pro přechod na další krok. Část, které se krok týká, se zvýrazní.
- Pomocí **Zpět** se vrátíte o krok zpět.
- Pomocí **Přeskočit** prohlídku ukončíte. U posledního kroku klikněte na **Začít**.



Prohlídka prostředím: vyhledávací lišta

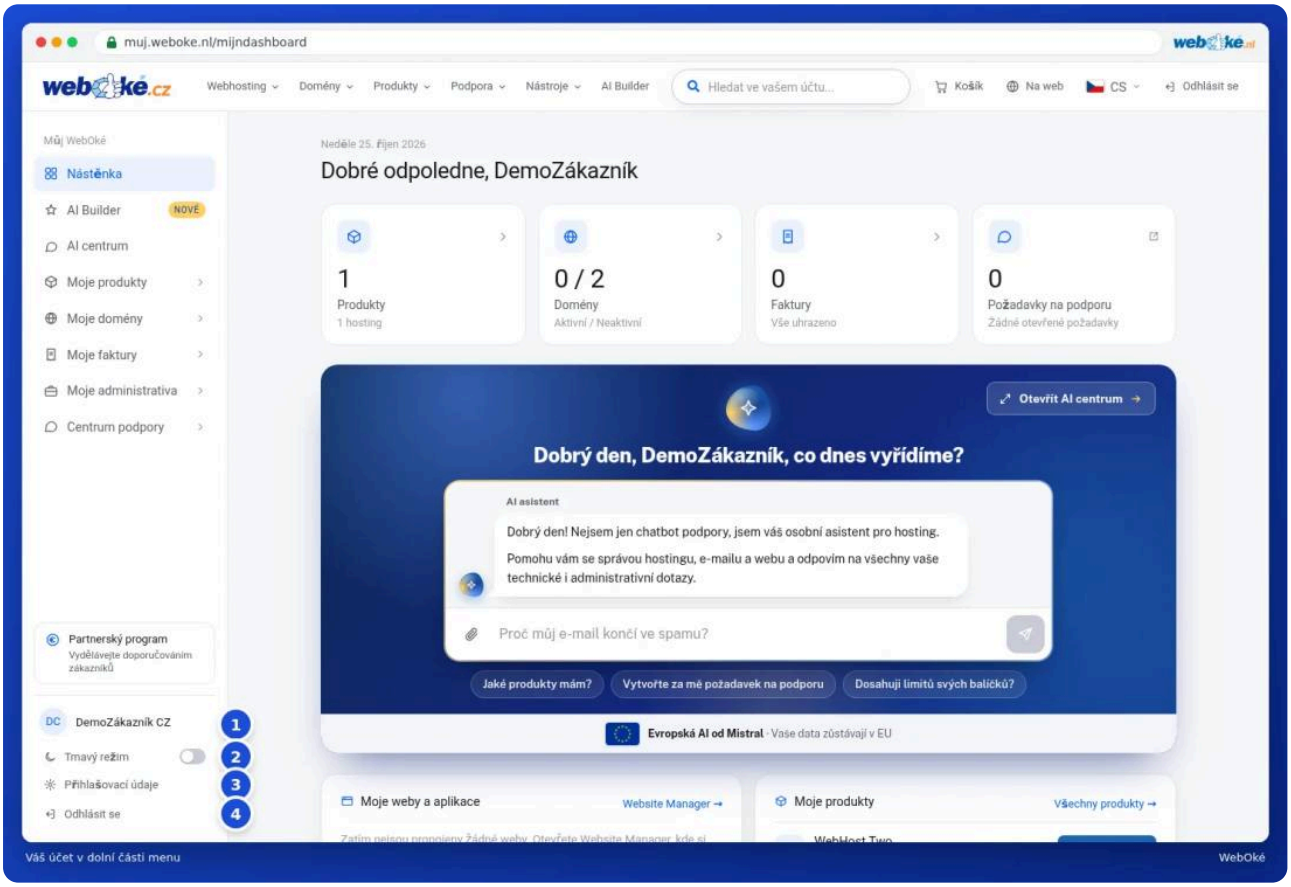
Chcete si prohlídku prostředím prohlédnout znovu později? Otevřete přehled s **?tour=1** za adresou: `muj.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. I v jiném prohlížeči nebo na jiném zařízení se prohlídka při prvním přihlášení spustí znovu.

4.4 Více účtů: přepínání mezi účty

S jedním přihlášením můžete patřit k více než jednomu zákaznickému účtu. To se stane například tehdy, když Vás jiný zákazník pozve jako uživatele do svého účtu, zatímco máte i vlastní účet. Nebo pokud pracujete pro více firem, z nichž každá má vlastní účet WebOké. Nemusíte se pak přihlašovat různými e-mailovými adresami: v Můj WebOké jednoduše přepnete účet.

Váš účet dole v menu

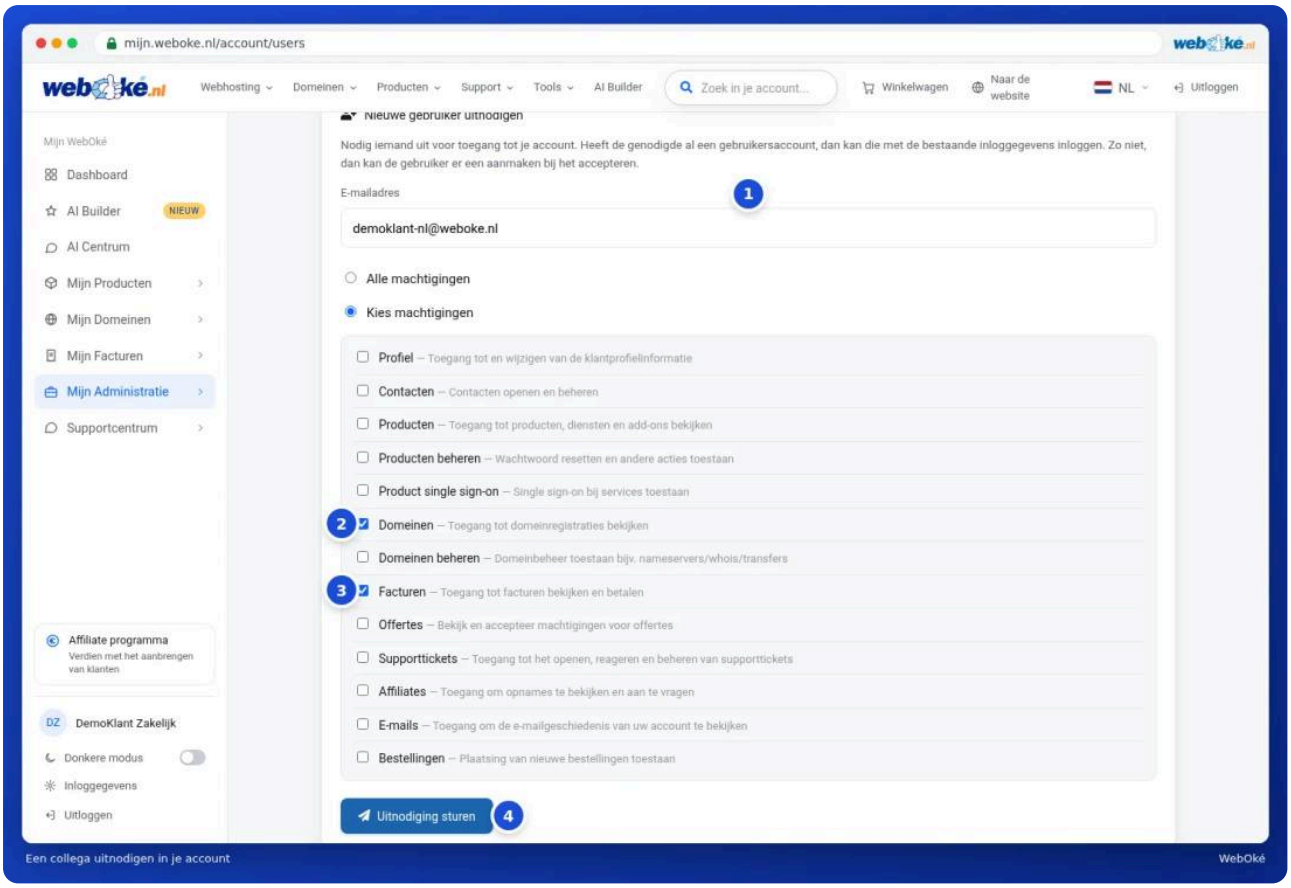
Vlevo dole v menu vidíte, u kterého účtu nyní pracujete: Vaše iniciály a název účtu (1). Pod tím najdete **Tmavý režim** (2, viz Jazyk, tmavý režim a prohlídka prostředí), **Přihlašovací údaje** (3, viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla) a **Odhlásit se** (4).



Váš účet dole v menu

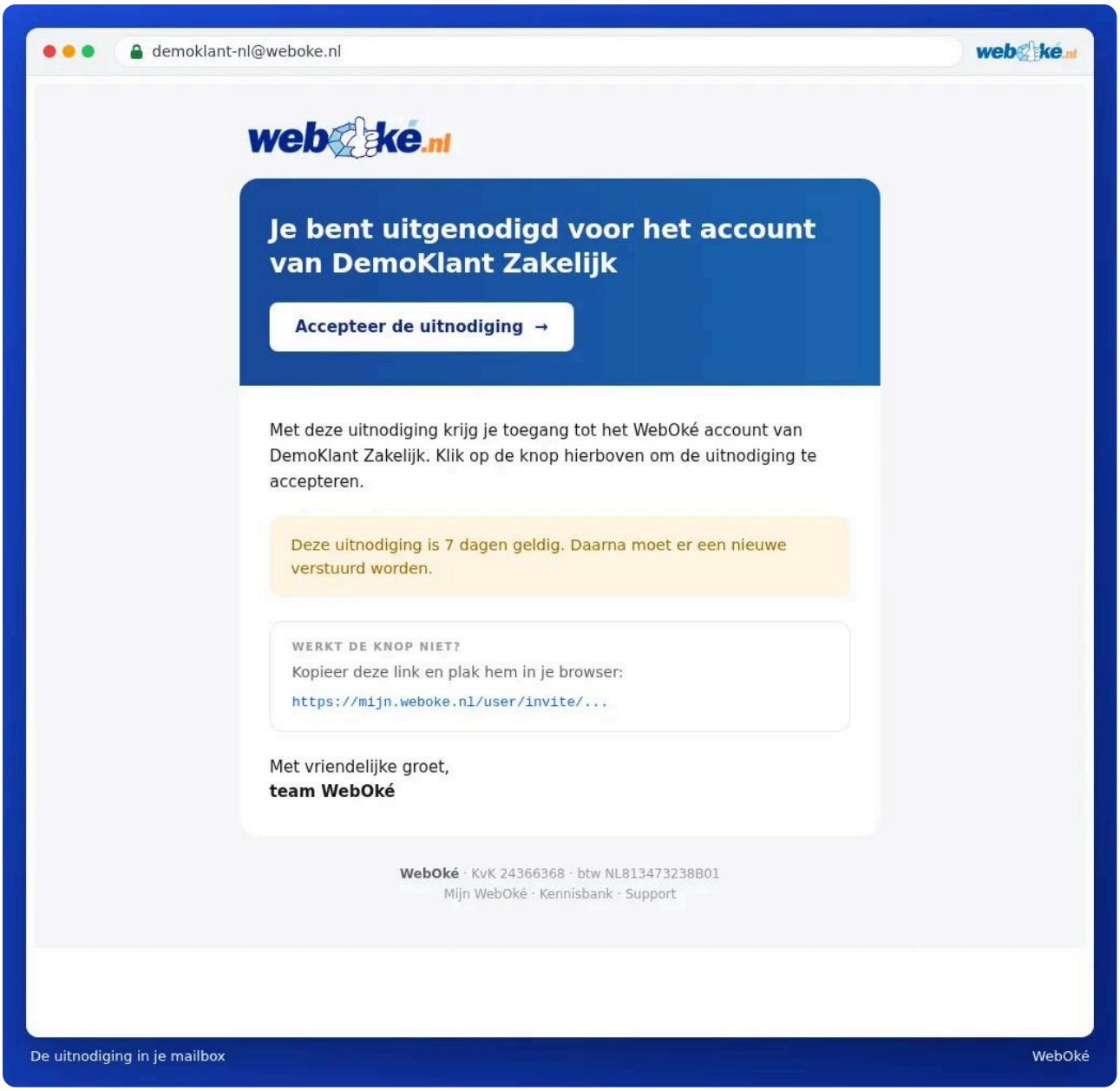
Jak se dostanete k druhému účtu?

Vlastník druhého účtu Vás pozve. Udělá to v sekci **Moje administrativa** na záložce **Uživatelé**: vyplní Vaši e-mailovou adresu (1), vybere, co smíte dělat, například **Domény** (2) a **Faktury** (3), a klikne na **Odeslat pozvánku** (4). Jak to přesně funguje, si přečtete v Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.



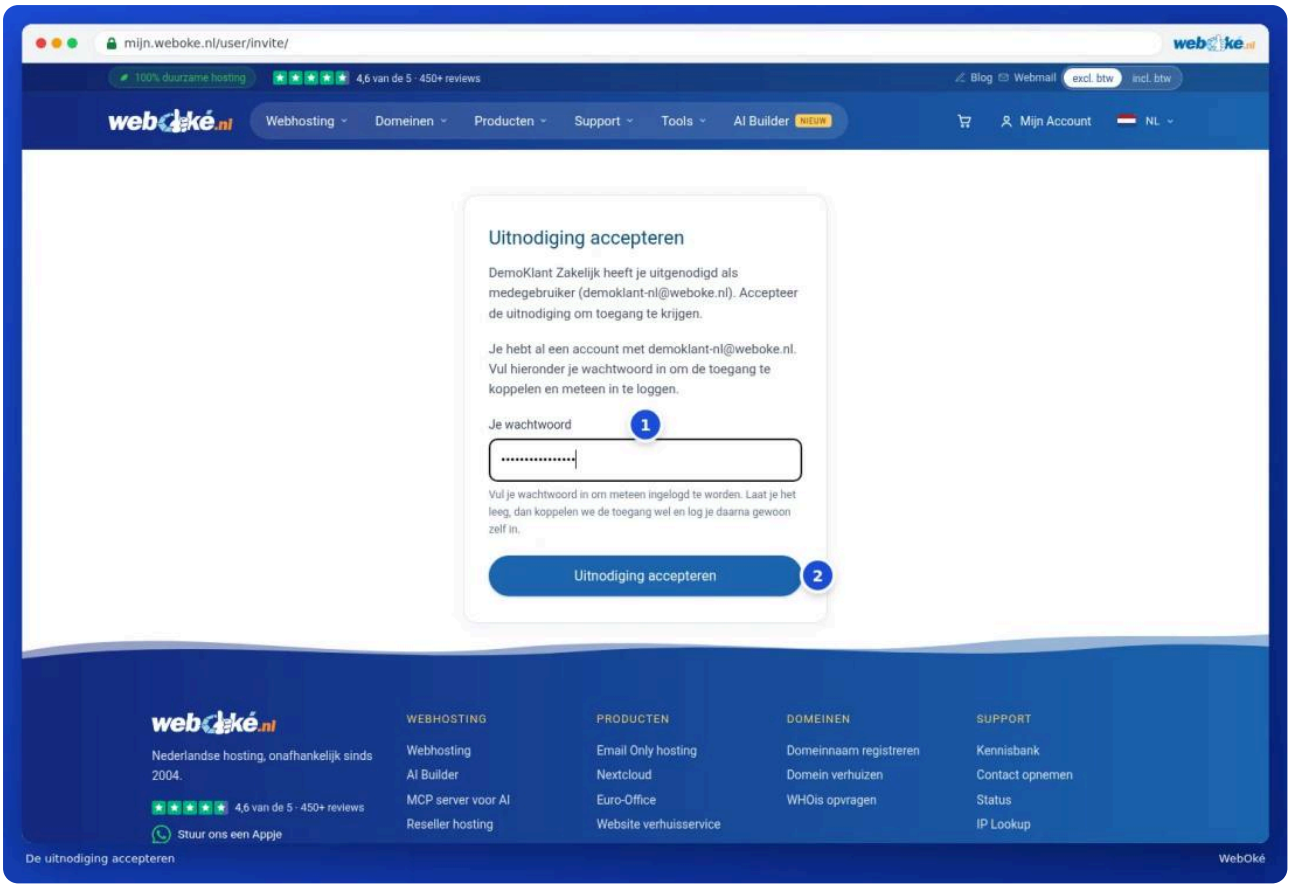
Vlastník druhého účtu Vás pozve

Následně obdržíte e-mail s předmětem **Byli jste pozváni do účtu** a názvem daného účtu. Pozvánka je platná 7 dní.



Pozvánka ve Vaší e-mailové schránce

1. V e-mailu klikněte na **Přijmout pozvánku**. Otevře se stránka **Přijmout pozvánku**.
2. Máte už u WebOké přihlášení s touto e-mailovou adresou? Pak do pole **Vaše heslo** (1) zadejte své běžné heslo. Pokud ještě přihlášení nemáte, zadejte zde své jméno a zvolte heslo.
3. Klikněte na **Přijmout pozvánku** (2).
4. Pokud Můj WebOké požádá o kód, zadejte kód, který obdržíte e-mailem, stejně jako při běžném přihlašování (viz Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření)).



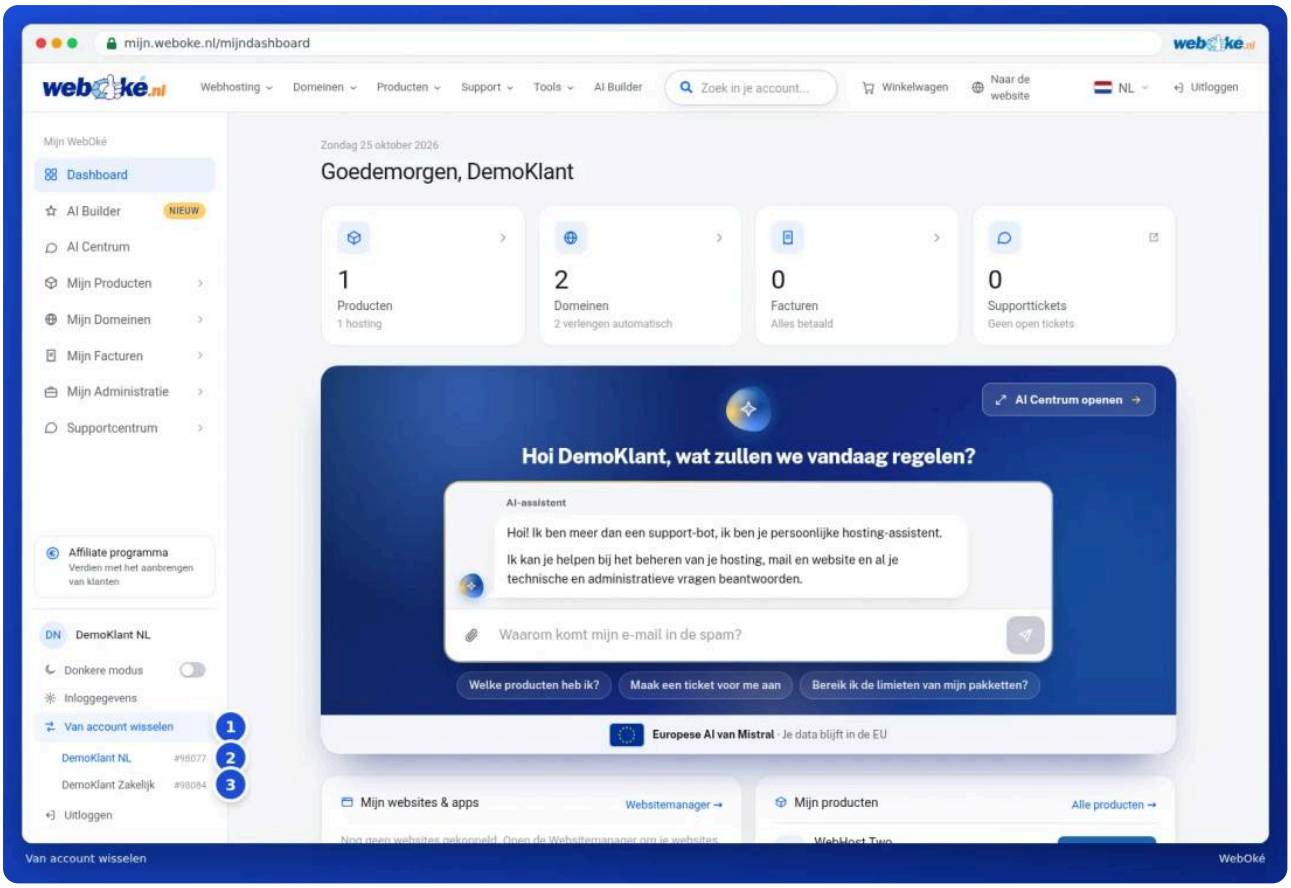
Přijetí pozvánky

Tip: necháte li heslo prázdné, přístup přesto propojíme. Poté se jednoduše sami přihlásíte.

Přepínání mezi účty

Pokud Vaše přihlášení patří k více než jednomu účtu, nad tlačítkem **Odhlásit se** se zobrazí také **Přepnout účet** (1). Pokud máte pouze jeden účet, toto tlačítko neuvidíte, jako na prvním obrázku.

1. Klikněte vlevo dole na **Přepnout účet**. Rozbalí se seznam všech Vašich účtů. Za každým názvem je uvedeno zákaznické číslo.
2. Účet, ve kterém právě pracujete (2), je označený a nelze jej vybrat.
3. Klikněte na účet, do kterého chcete přejít (3). Dostanete se na dashboard daného účtu.

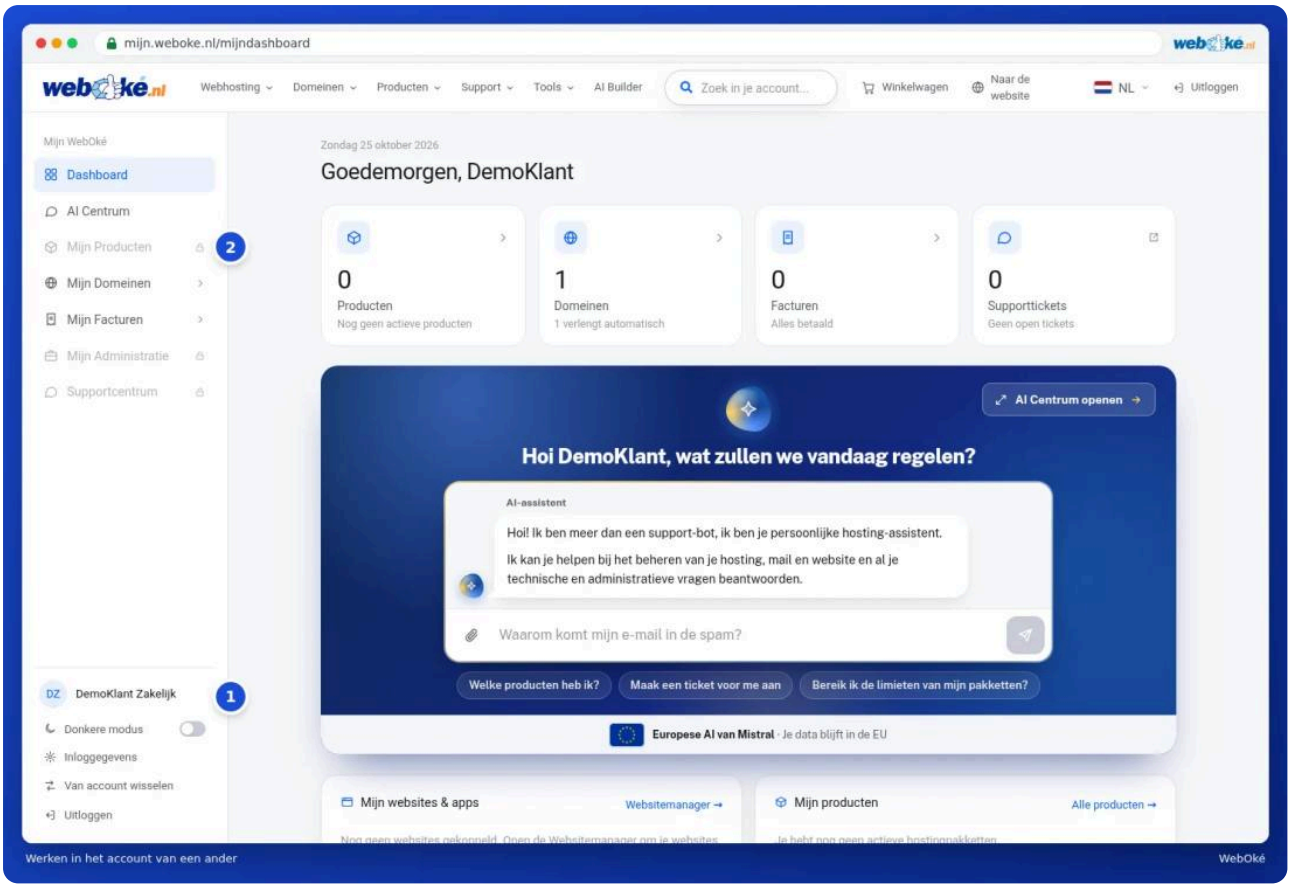


Přepínání mezi účty

Po přihlášení začínáte ve svém vlastním účtu, pokud nějaký máte. Pokud pracujete v účtu někoho jiného, zobrazí se název tohoto účtu dole v menu (1). Takto vždy vidíte, kde se nacházíte. Zpět do svého vlastního účtu se dostanete stejným způsobem, pomocí **Přepnout účet**.

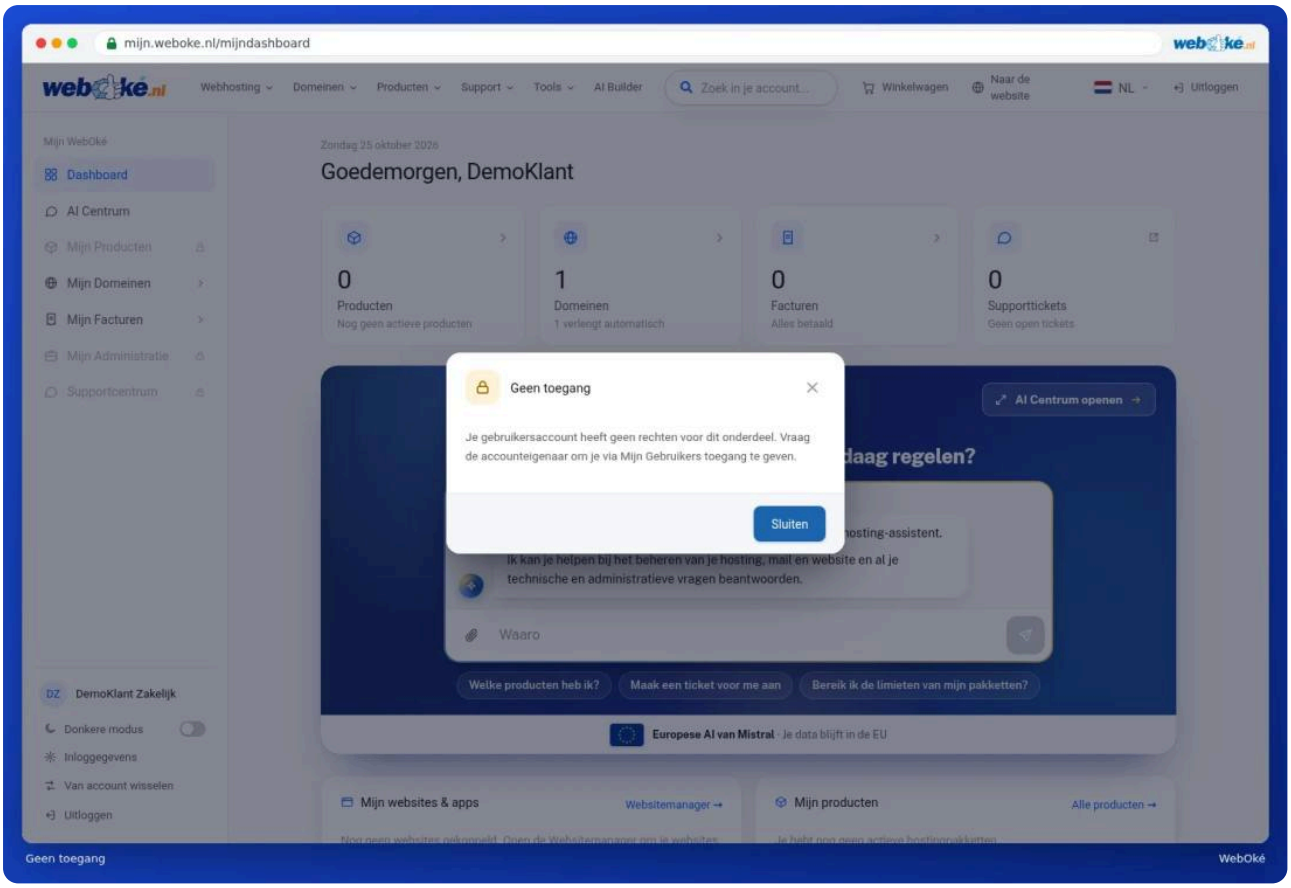
Co vidíte v účtu někoho jiného?

Vlastník účtu určuje, co smíte jako uživatel dělat, například domény a faktury ano, ale produkty ne. Položky, ke kterým nemáte oprávnění, jsou v menu šedé a mají zámek (2). Dashboard také zobrazuje pouze to, co smíte vidět.



Práce v účtu někoho jiného

Pokud kliknete na šedou položku, zobrazí se hlášení **Bez přístupu**. Klikněte na **Zavřít** a požádejte vlastníka, aby Vám prostřednictvím sekce **Moji uživatelé** udělil více oprávnění. Jak to funguje, se dočtete v Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.



Hlášení Bez přístupu

Některé věci může dělat pouze vlastník, například affiliate program, AI Builder, pozvat uživatele a převod účtu. Volba jazyka změní jazyk účtu pouze v případě, že jste vlastníkem.

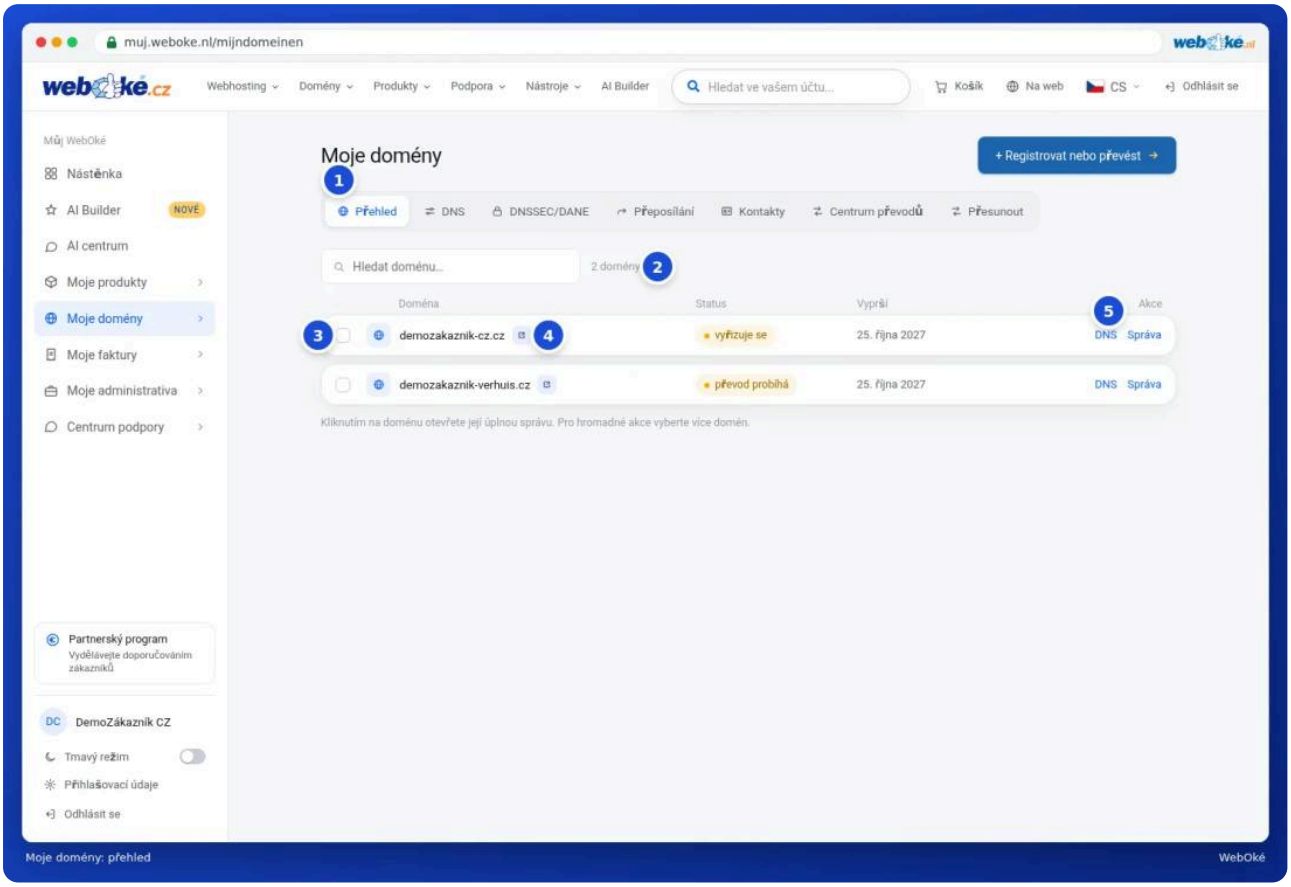
Tip: chcete raději spojit dva účty, které jsou obě Vaše, do jednoho účtu? To lze pomocí funkce **Sloučit účty**, viz Převod a slučování účtů.

5

Domény

5.1 Přehled Vašich domén

Všechny Vaše domény najdete pohromadě v sekci **Moje domény**. Klikněte v menu vlevo na **Moje domény**. Dostanete se na záložku **Přehled**.



Přehled Vašich domén

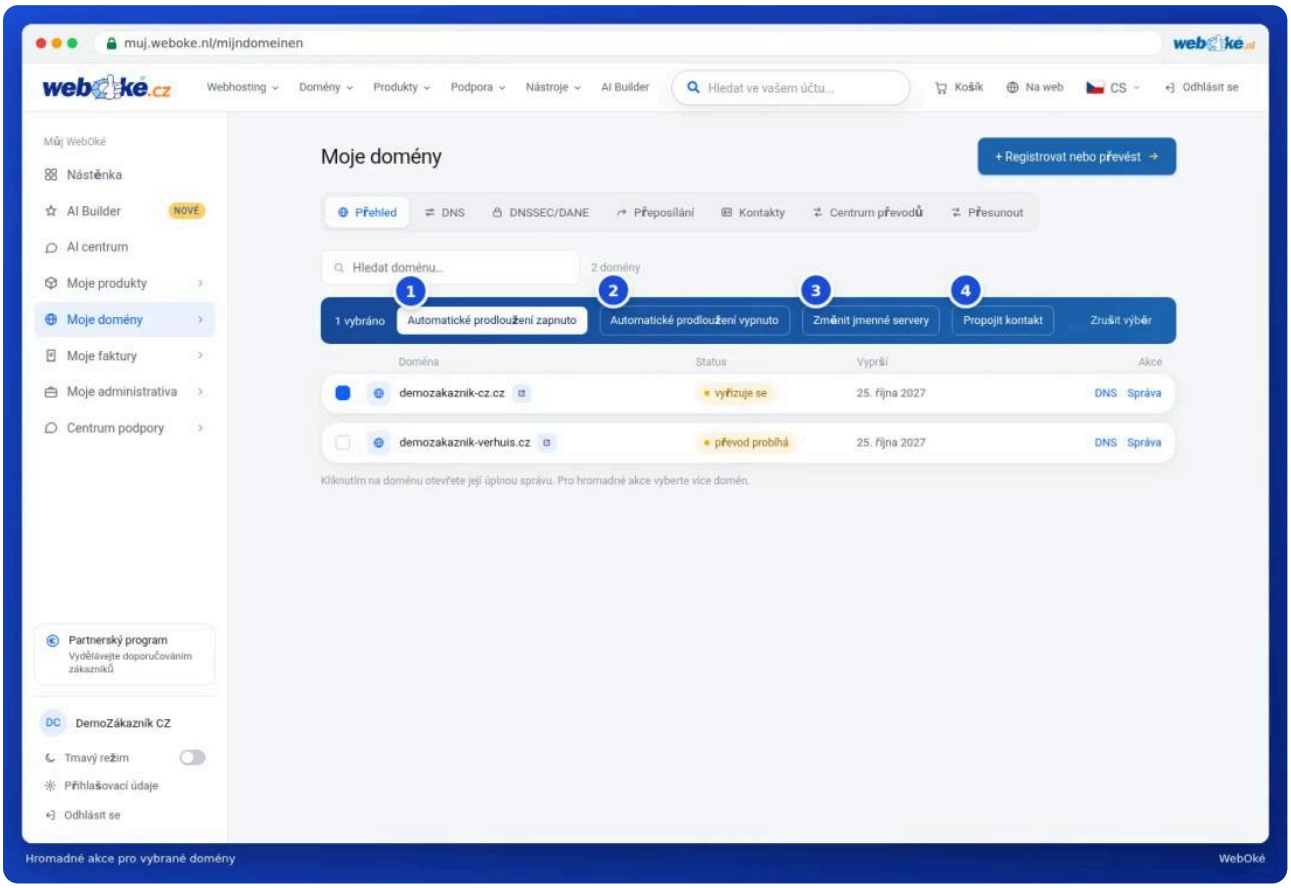
Co na této stránce najdete?

- **Záložky** (1): **Přehled**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Přeposílání**, **Kontakty**, **Centrum převodů** a **Přesunout**. Každá záložka má v této kapitole vlastní článek.
- **Najít doménu**: napište část názvu a seznam se okamžitě přefiltruje. Vedle je uvedeno, kolik domén máte (2).
- **Zaškrtávací políčko** u každého řádku (3): pomocí něj vyberete domény pro akci, kterou chcete provést u více domén najednou.
- **Název domény**: pod ním vidíte, zda je zapnuté nebo vypnuté automatické prodloužení. Malou ikonou vedle názvu (4) otevřete web dané domény na nové záložce.
- **Stav** a **Vyprší**: zda je doména aktivní a do kdy platí.
- **Akce** (5): **DNS** Vás přenese na DNS záznamy této domény, **Správa** na stránku domény.

Klikněte na název domény nebo na **Správa**, kde najdete vše o dané doméně. O tom se dočtete v Stránka domény: vše o jedné doméně.

Úprava více domén najednou

Máte mnoho domén? Zaškrtněte políčka u domén, které chcete upravit. Nahoře se zobrazí modrý panel s počtem vybraných domén a těmito tlačítky:



Akce pro více domén najednou

1. **Automatické prodloužení zapnuto** (1): domény se každý rok automaticky prodlouží.
2. **Automatické prodloužení vypnuto** (2): domény se již neprodlouží a k datu konce platnosti skončí.
3. **Změnit jmenné servery** (3): nastavení stejných jmenných serverů pro všechny vybrané domény. Viz Změna jmenných serverů.
4. **Propojit kontakt** (4): propojení jednoho z Vašich kontaktních profilů s doménami jako držitele. Viz Změna kontaktů domény a vlastníka.

Pomocí **Zrušit výběr** odstraníte všechna zaškrtnutí. Doménu, která není aktivní, například protože ještě probíhá převod, nelze vybrat.

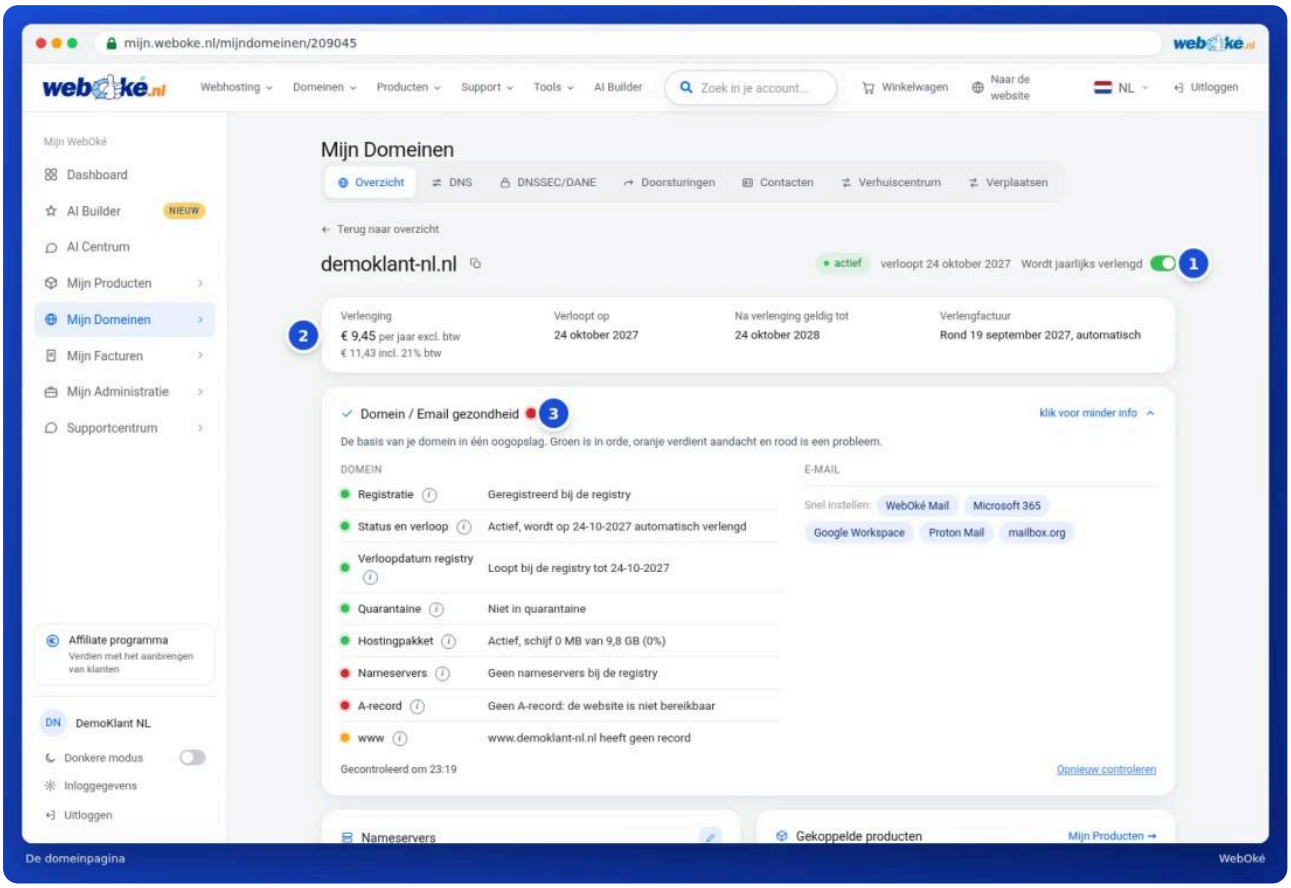
Pozor: vypnutí automatického prodloužení je totéž jako zrušení domény. Doména pak skončí k datu konce platnosti a poté ji může zaregistrovat někdo jiný. Nejprve si přečtěte Prodloužení a automatické prodloužení.

Registrace nové domény nebo převod domény

Tlačítkem **+ Registrovat nebo převést** vpravo nahoře přejdete na vyhledávač domén na webu. Jak to funguje, se dočtete v Jak vyhledat a vybrat doménové jméno a Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod).

5.2 Stránka domény: vše o jedné doméně

Každá doména má vlastní stránku se všemi informacemi a nastaveními. Otevřete ji kliknutím na název domény nebo na **Správa** v sekci **Moje domény**. Tlačítkem **Zpět na přehled** se vrátíte zpět na seznam.



Horní část stránky domény

Nahoře

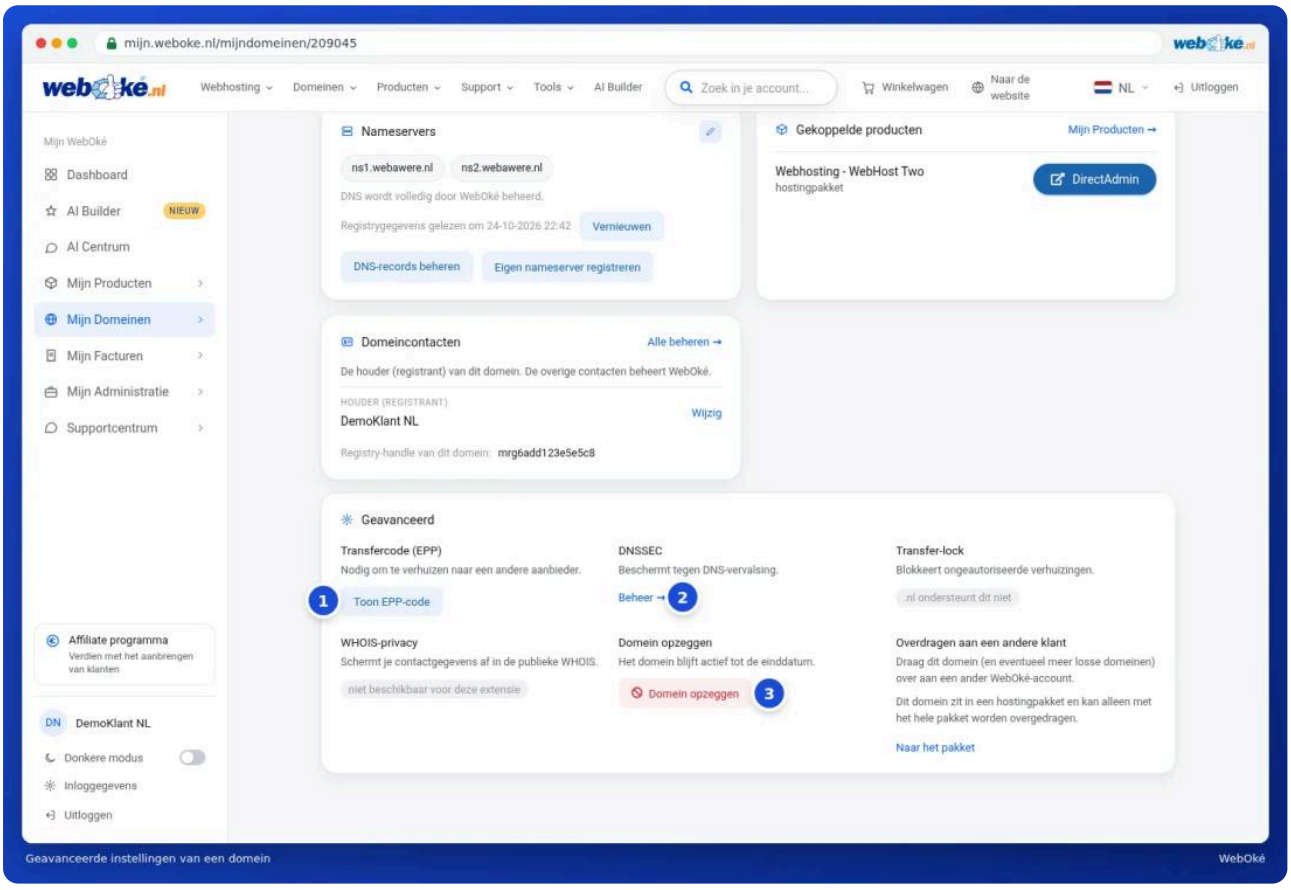
Vedle názvu domény je tlačítko pro zkopírování názvu. Vpravo vidíte stav, datum vypršení platnosti a přepínač **Prodlužuje se každý rok** (1). Pod tím je karta s prodloužením (2): kolik stojí prodloužení, kdy doména vyprší, do kdy bude platná po prodloužení a kdy přijde faktura za prodloužení. Více o tom najdete v Prodloužení a automatické prodloužení.

Zdraví domény / e-mailu

Tato karta jedním pohledem zkontroluje, zda je základní nastavení Vaší domény v pořádku. Kolečko za názvem (3) ukazuje stav: zelená znamená v pořádku, oranžová vyžaduje pozornost a červená signalizuje problém. Pokud je něco červeně, karta se automaticky rozbalí. Vše o této kartě si přečtete v Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava.

Dále na stránce

- **Jmenné servery**: jmenné servery Vaší domény, s tlačítky pro jejich změnu, správu DNS záznamů a registraci vlastního jmenného serveru. Viz Změna jmenných serverů a Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů.
- **Propojené produkty**: hostingový balíček, ve kterém je tato doména umístěna. Tlačítkem **DirectAdmin** se přímo přihlásíte do konfiguračního panelu svého balíčku. Jak s ním dále pracovat, se dočtete v manuálu k DirectAdmin.
- **Kontakty domény**: držitel (registrant) domény. Viz Změna kontaktů domény a vlastníka.
- **Pokročilé funkce**: méně obvyklá nastavení, vysvětlená níže.



Karta Pokročilé funkce

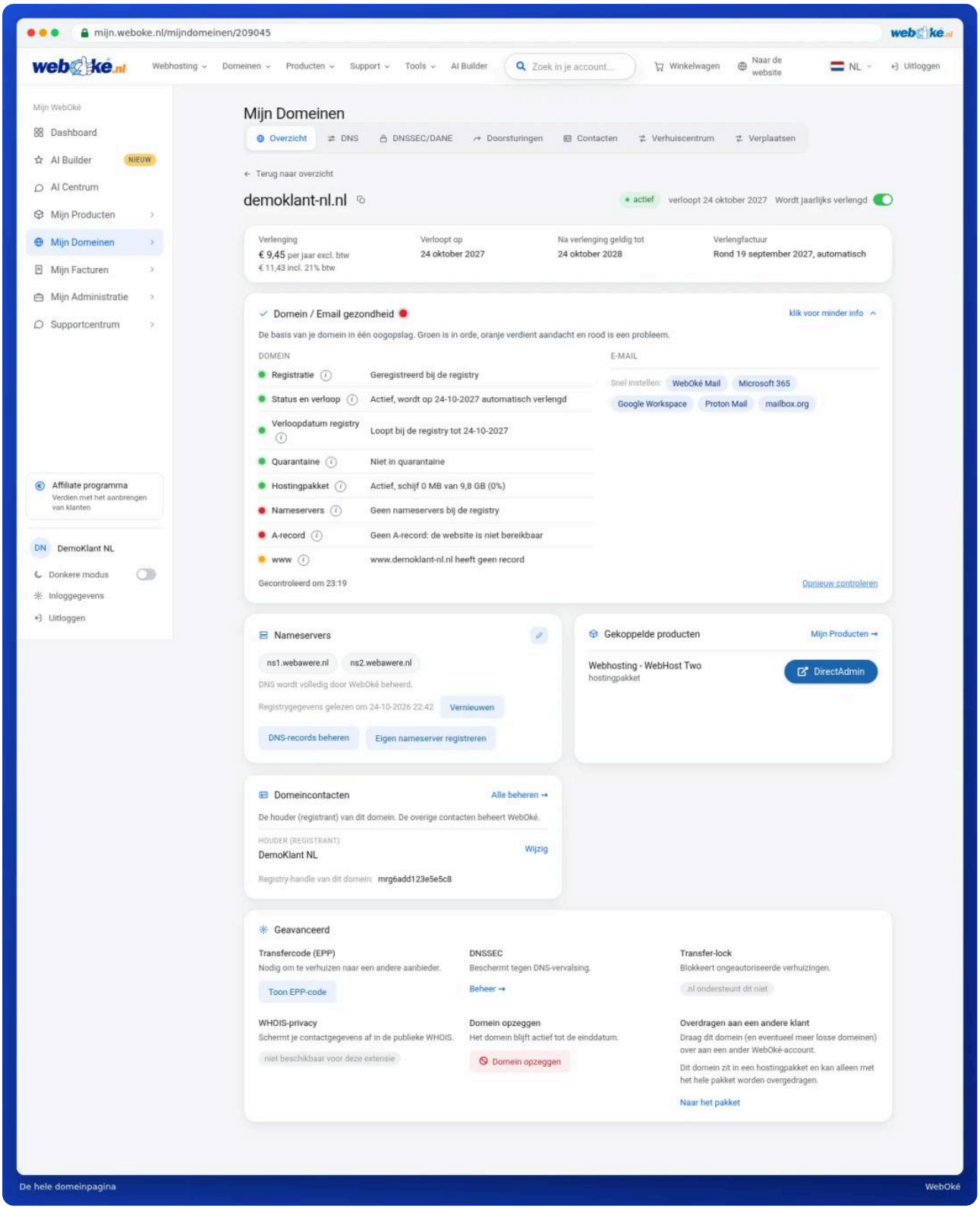
Položka	K čemu slouží	Více informací
Přenosový kód (EPP) (1)	Kód, který potřebujete k přesunu domény k jinému poskytovateli.	Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek
DNSSEC (2)	Dodatečné zabezpečení proti falšovaným DNS odpovědím. Tlačítkem **Správa** přejdete na nastavení DNSSEC.	DNSSEC a DANE

Zámek proti přenosu	Blokuje přesun, který jste sami nepožádali.	Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek
Ochrana soukromí WHOIS	Skryje Vaše kontaktní údaje ve veřejném WHOIS.	Ochrana soukromí ve WHOIS
Zrušit doménu (3)	Doménu dále neprodlužovat.	Zrušení nebo převod domény
Převést na jiného zákazníka	Přesunout doménu na jiný účet WebOké.	Zrušení nebo převod domény

Ne každá koncovka podporuje každou funkci. Pokud některá funkce u Vaší domény není k dispozici, zobrazí se u ní šedý štítek, například **.nl toto nepodporuje** nebo **pro tuto koncovku není k dispozici**.

Tip: je Vaše doména právě objednaná a registrace nebo přesun ještě probíhá? Pak většinu nastavení budete moci upravit až poté, co bude doména aktivní.

Chcete vidět celou stránku najednou? Níže je zobrazená od shora až dolů.



Celá stránka domény

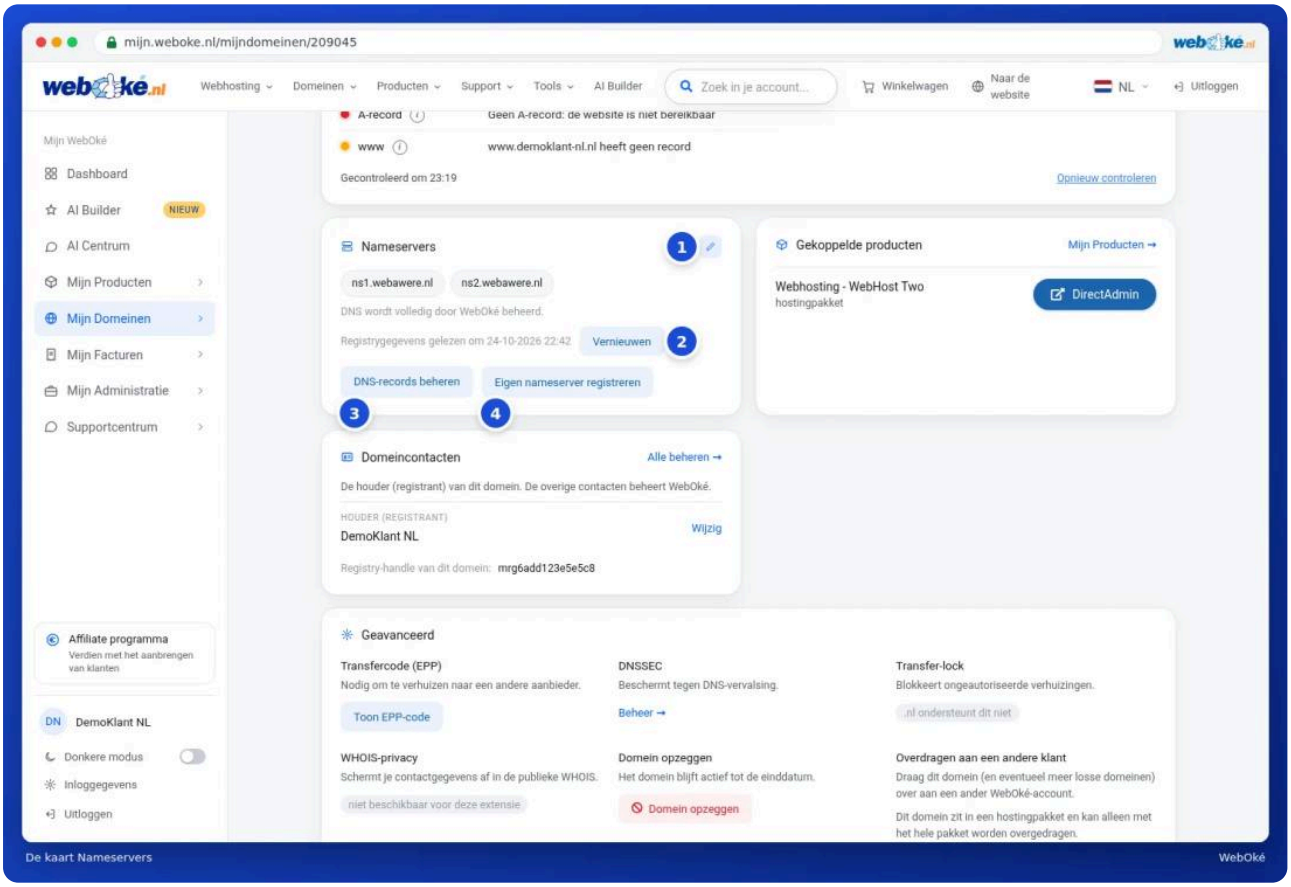
5.3 Změna jmenných serverů

Jmenné servery sdělují zbytku internetu, kde jsou uložena data DNS vaší domény. U WebOké jsou výchozí jmenné servery **ns1.webawere.nl** a **ns2.webawere.nl**. Pak jednoduše spravujete DNS v Můj WebOké, jak je popsáno v Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů. Pokud chcete správu DNS svěřit jinému poskytovateli, zadejte zde jeho jmenné servery.

Pozor: pokud zvolíte jmenné servery jiného poskytovatele, o tom, kam směřuje váš web a e-mail, rozhoduje DNS u tohoto poskytovatele. Změny na kartě DNS v Můj WebOké pak již nemají žádný účinek. Nejprve tedy u nového poskytovatele připravte všechny záznamy.

Karta Jmenné servery na stránce domény

Otevřete stránku domény (viz Stránka domény: vše o jedné doméně) a přejděte dolů na kartu **Jmenné servery**.

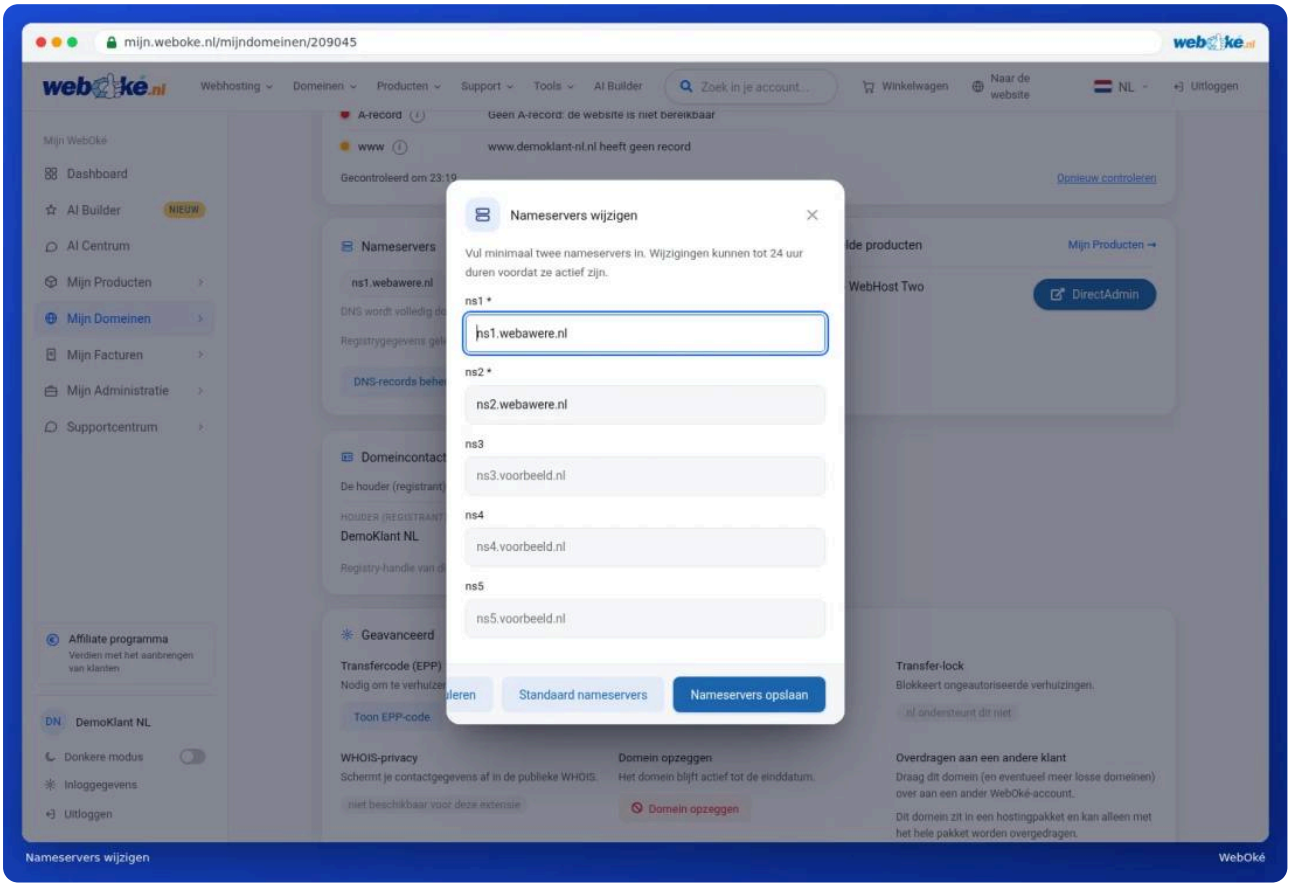


Karta Jmenné servery

- Pomocí ikony tužky (1) změníte jmenné servery.
- Tlačítkem **Obnovit seznam** (2) znovu načtete údaje od registru. Nad ním je uvedeno, kdy k tomu došlo naposledy.
- **Spravovat záznamy DNS** (3) vás přesměruje na kartu DNS této domény.
- **Registrovat vlastní jmenný server** (4) použijete pouze v případě, že chcete vytvořit vlastní jmenné servery pod touto doménou. Více informací níže.

Jak změnit jmenné servery

1. Klikněte na ikonu tužky na kartě **Jmenné servery**. Otevře se okno **Změnit jmenné servery**.
2. Zadejte alespoň dva jmenné servery do polí **ns1** a **ns2**. Pole **ns3** až **ns5** jsou nepovinná.
3. Klikněte na **Uložit jmenné servery**.



Změnit jmenné servery

Chcete se vrátit k jmenným serverům WebOké? Klikněte ve stejném okně na **Výchozí jmenné servery** a poté na **Uložit jmenné servery**.

Zpracování změny může trvat až 24 hodin, než se projeví všude na internetu. Během této doby může jeden návštěvník vidět již novou situaci, zatímco jiný ještě starou.

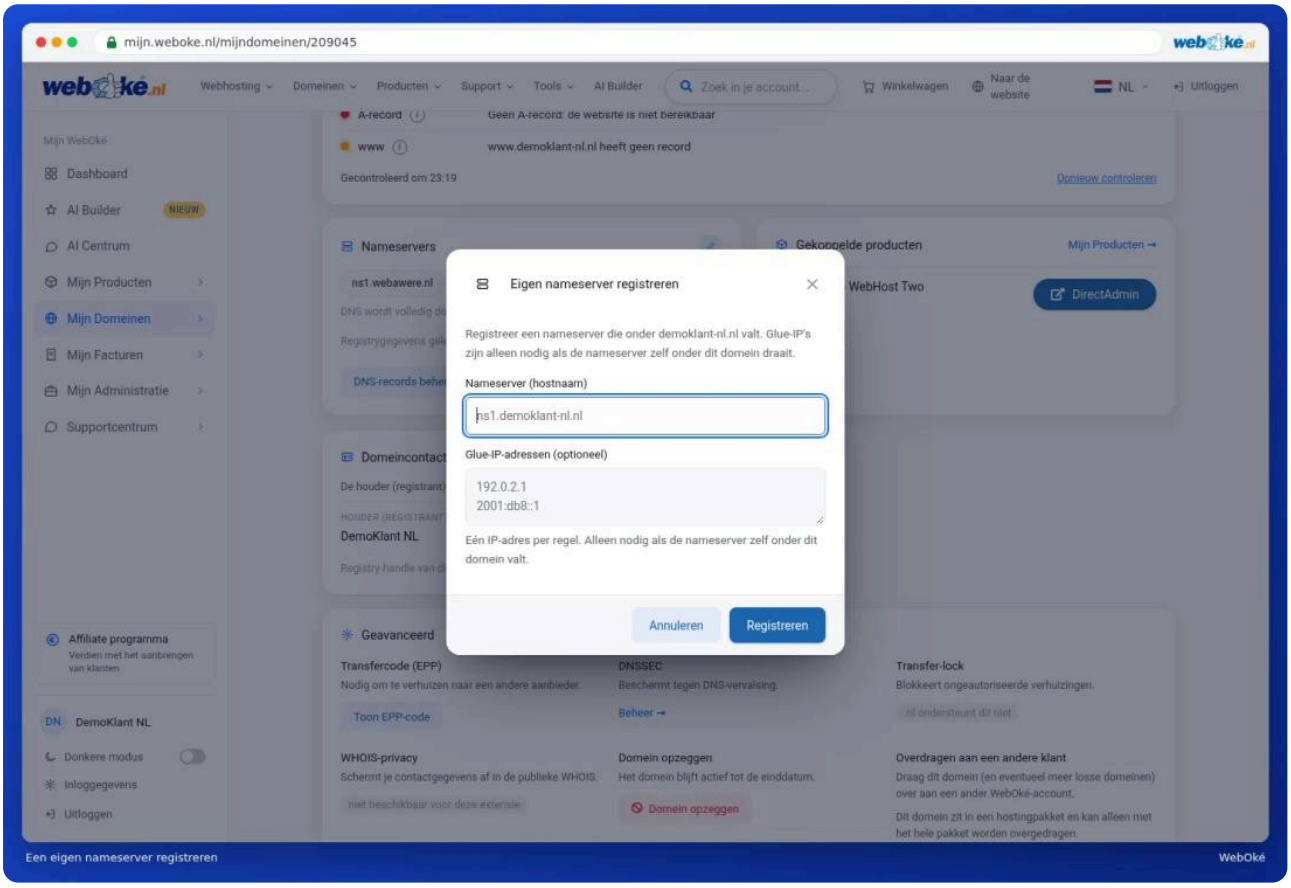
Jmenné servery můžete změnit také pomocí tlačítka **Změnit jmenné servery** v horní části karty **DNS**, nebo pro více domén najednou prostřednictvím přehledu (viz Přehled Vašich domén).

Tip: jmenné servery lze změnit pouze u domény, která je registrovaná u WebOké a je aktivní. Pokud je vaše doména stále u jiného poskytovatele, změňte jmenné servery tam.

Registrace vlastního jmenného serveru

Chcete mít jmenné servery s vlastním názvem domény, například ns1.vasedomena.cz? V takovém případě musí registr vědět, na jaké IP adrese tento jmenný server běží. Tomu se říká glue záznam.

1. Klikněte na **Registrovat vlastní jmenný server**.
2. Do pole **Jmenný server (název hostitele)** zadejte název, například ns1 následovaný názvem vaší domény.
3. Do pole **Glue IP adresy (nepovinné)** zadejte IP adresy, jednu na řádek. Jsou potřeba pouze v případě, že samotný jmenný server spadá pod tuto doménu.
4. Klikněte na **Registrace**.



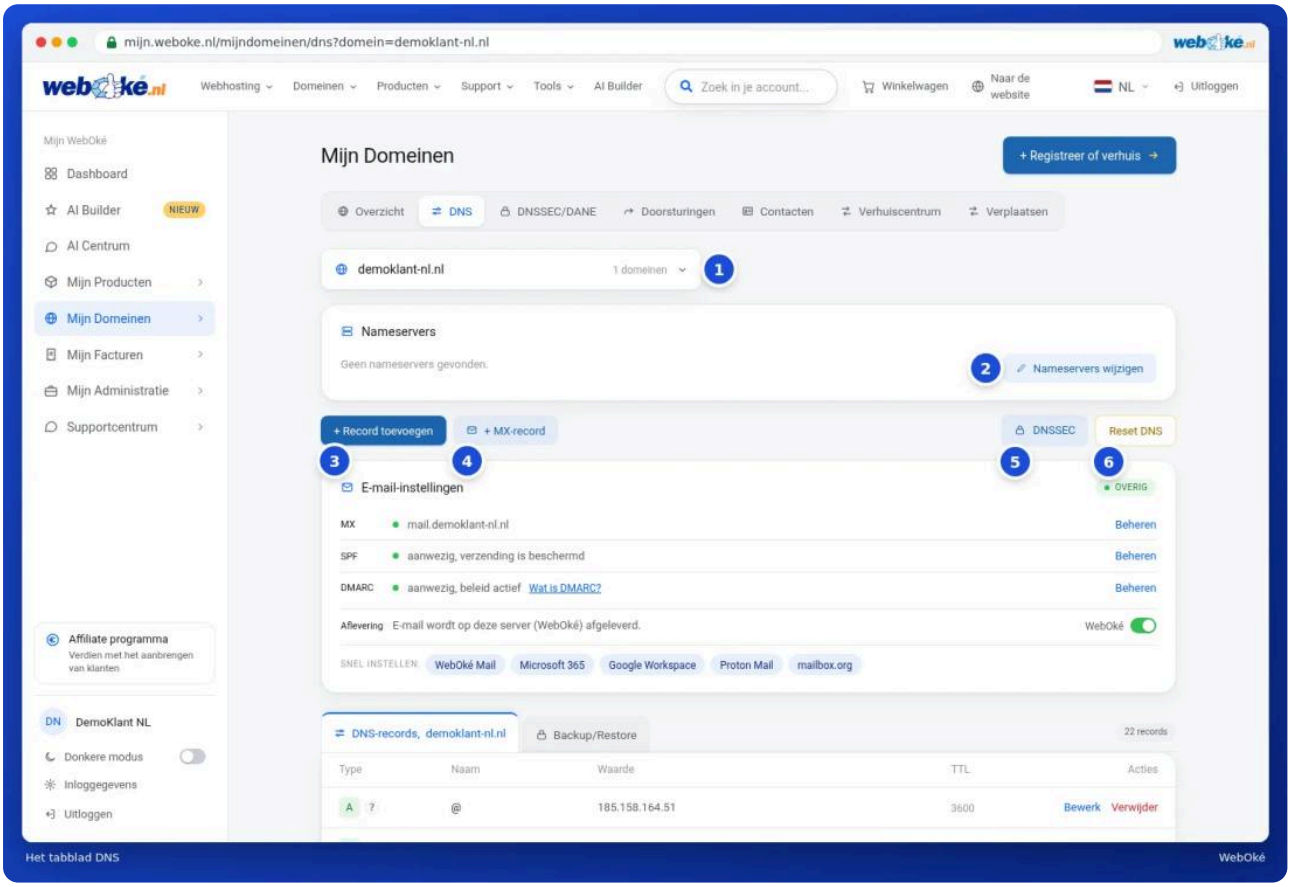
Registrace vlastního jmenného serveru

Toto je určeno pro pokročilé uživatele, kteří provozují vlastní DNS server. Pokud používáte běžně DNS od WebOké, tuto funkci nepotřebujete.

5.4 Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů

V DNS je uvedeno, kam směřuje Vaše webová stránka, e-mail a další služby Vaší domény. Dokud Vaše doména používá jmenné servery WebOké, DNS záznamy spravujete sami v Můj WebOké.

Přejděte na **Moje Domény** a klikněte na záložku **DNS**, nebo v přehledu klikněte u domény na **DNS**.



Záložka DNS

Co uvidíte na záložce DNS?

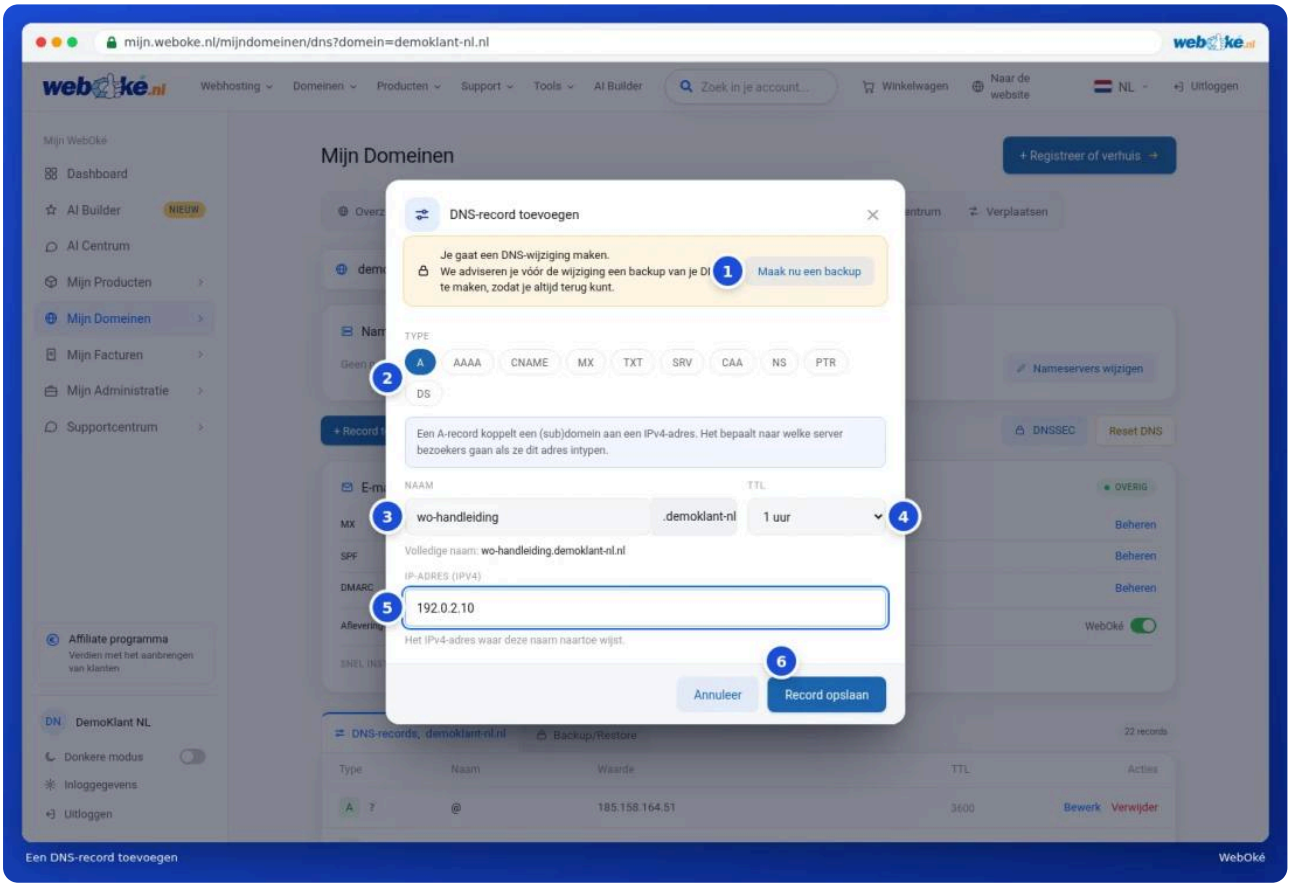
- **Výběr domény** (1): zvolte doménu, jejíž DNS chcete zobrazit. U mnoha domén lze v tomto seznamu vyhledávat.
- **Jmenné servery**: jmenné servery domény, s tlačítkem **Změnit jmenné servery** (2). Viz Změna jmenných serverů.
- **+ Přidat záznam** (3) a **+ MX záznam** (4): vytvoření nového záznamu.
- **DNSSEC** (5): přejde na nastavení DNSSEC, viz DNSSEC a DANE.
- **Obnovit výchozí DNS** (6): vrátí všechny záznamy zpět na výchozí nastavení WebOké, viz Obnovení DNS a vytvoření zálohy DNS.
- **Nastavení e-mailu**: karta s Vaším MX, SPF a DMARC, viz Rychlé nastavení e-mailu v DNS.

- Dole seznam všech záznamů a záložka **Záloha a obnova**.

V seznamu vidíte u každého záznamu **Typ**, **Jméno**, **Hodnotu** a **TTL**, vpravo pak **Upravit** a **Smazat**. NS záznamy mají zámek a nemají tlačítko Smazat: patří k Vašim jmenným serverům.

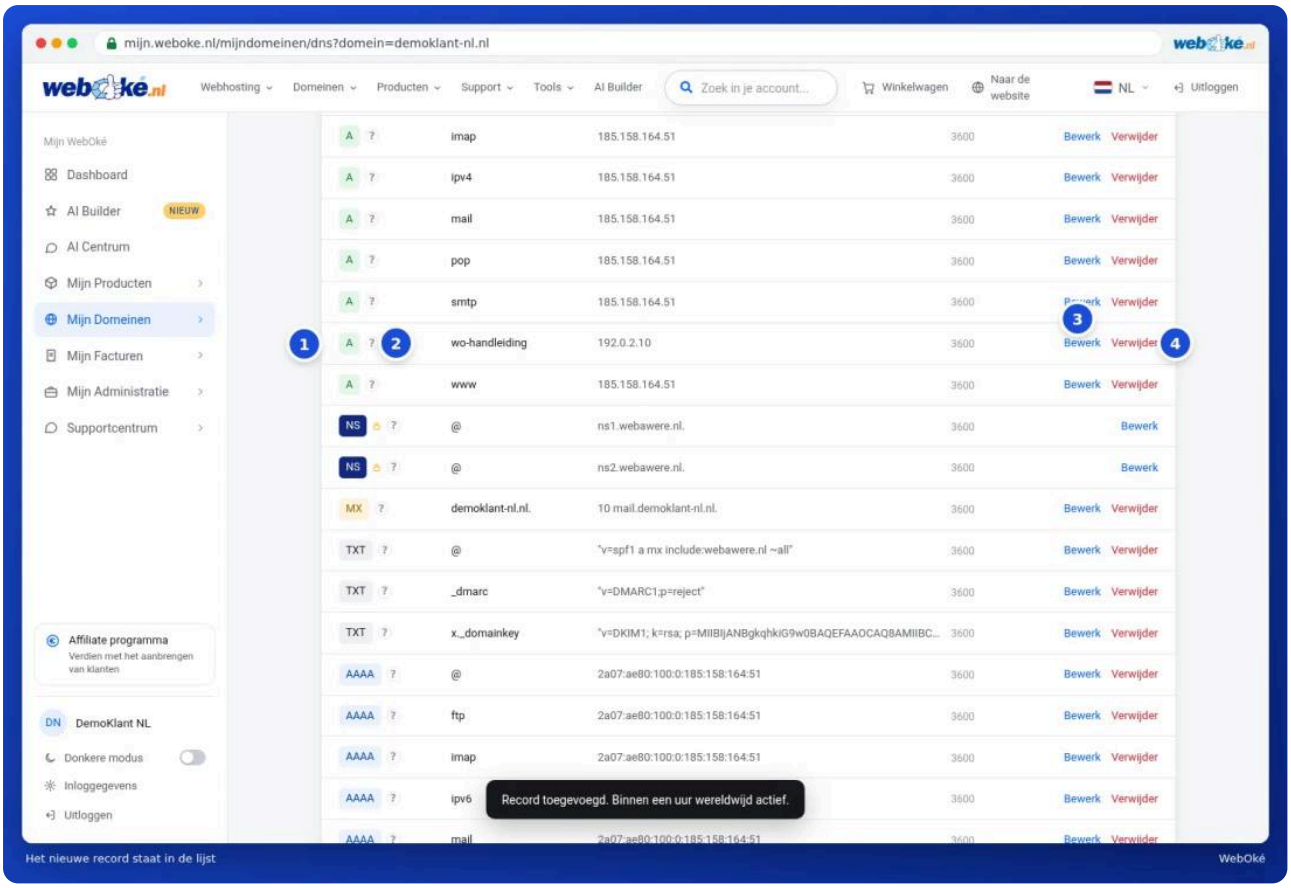
Přidání záznamu

1. Klikněte na **+ Přidat záznam**. Otevře se okno **Přidat záznam DNS**.
2. Nahoře je uvedeno doporučení nejprve vytvořit zálohu Vašeho DNS. Klikněte na **Vytvořit zálohu nyní** (1), pokud si chcete být jistí, že se budete moci vrátit zpět.
3. Zvolte **Typ** (2), například A. Pod ním se zobrazí jedna věta vysvětlující, co tento typ záznamu dělá.
4. Vyplňte **Jméno** (3). Pro samotnou doménu napište @. Pro subdoménu napište pouze první část, například `www` nebo shop. Název Vaší domény se automaticky doplní za ni. Pod polem uvidíte **Celé jméno**.
5. Zvolte **TTL** (4): jak dlouho si mohou ostatní servery odpověď pamatovat. Pokud si nejste jisti, ponechte ji na **1 hodina**.
6. Vyplňte hodnotu (5). U A záznamu je to IP adresa serveru.
7. Klikněte na **Uložit záznam** (6).



Přidání A záznamu

Zobrazí se hláška **Záznam byl přidán. Do hodiny bude aktivní po celém světě.** a záznam se okamžitě objeví v seznamu.

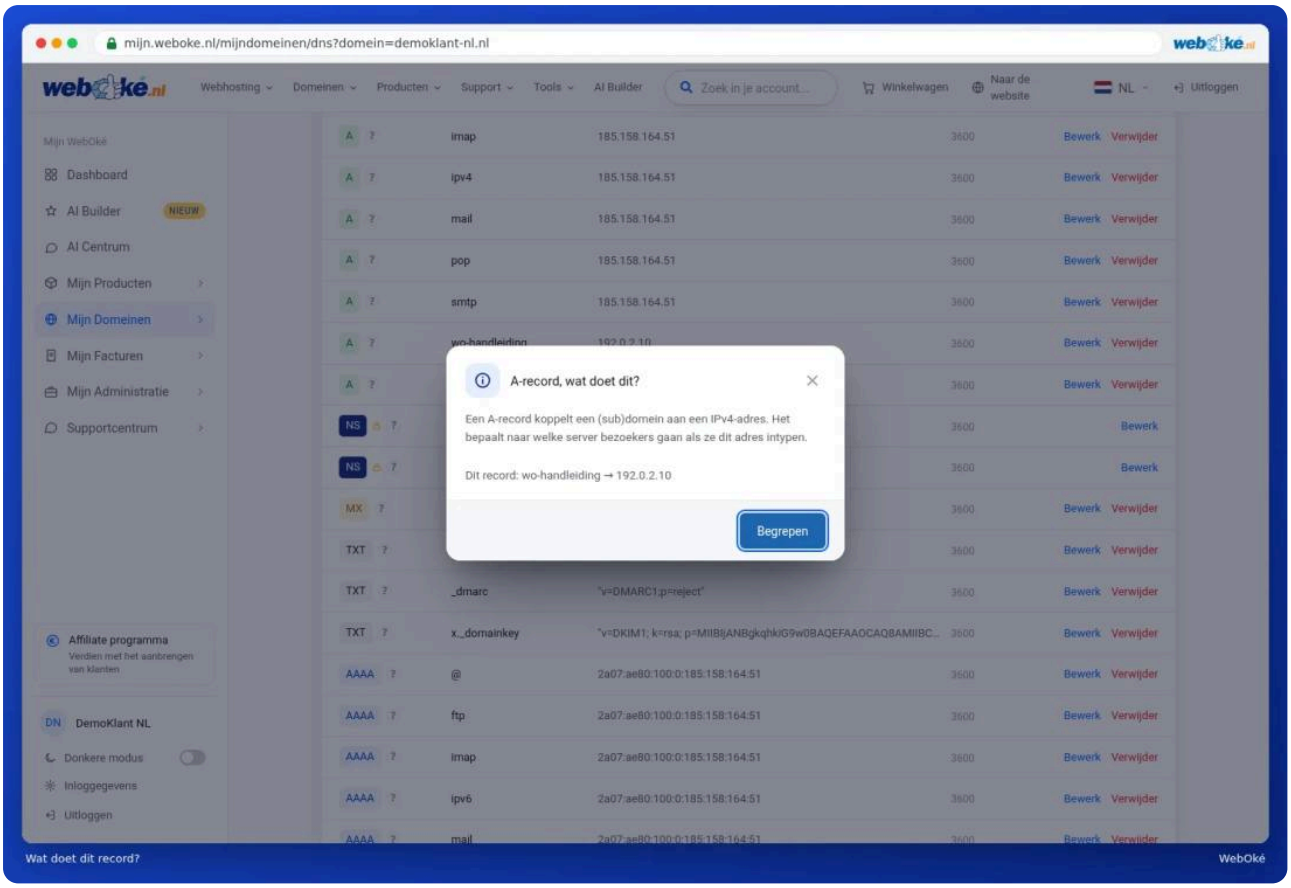


Nový záznam je v seznamu

Tip: odkazujete na úplný název hostitele, jako u CNAME nebo MX záznamu? Pak za něj přidejte tečku, například `mail.priklad.cz.`. Pokud na tečku zapomenete, okno Vás na to upozorní a ukáže Vám, co by se tím změnilo.

Vysvětlení záznamu

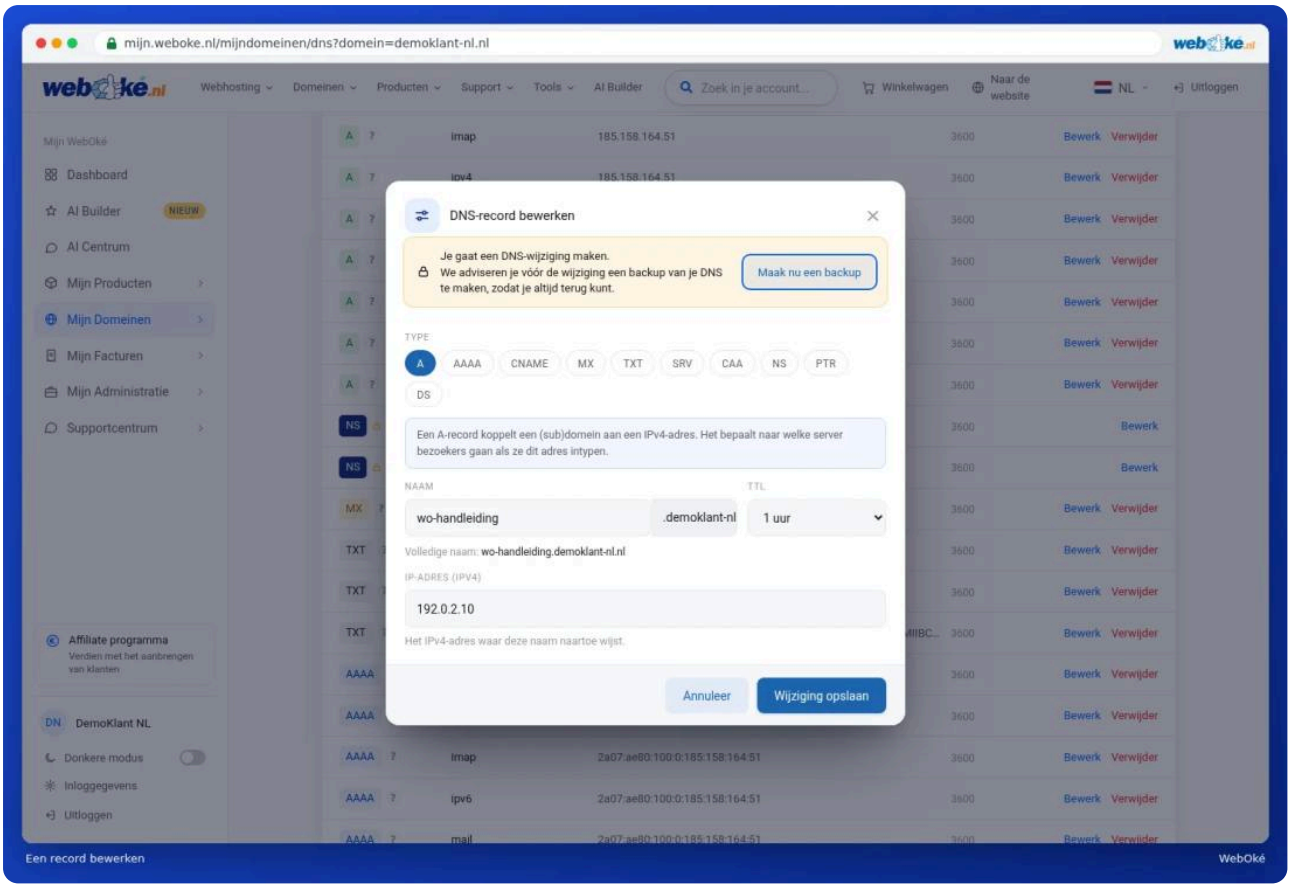
Za typem každého záznamu (1) je otazník (2). Klikněte na něj a běžnými slovy se Vám vysvětlí, co záznam dělá, včetně jména a hodnoty daného záznamu.



Co tento záznam dělá?

Úprava záznamu

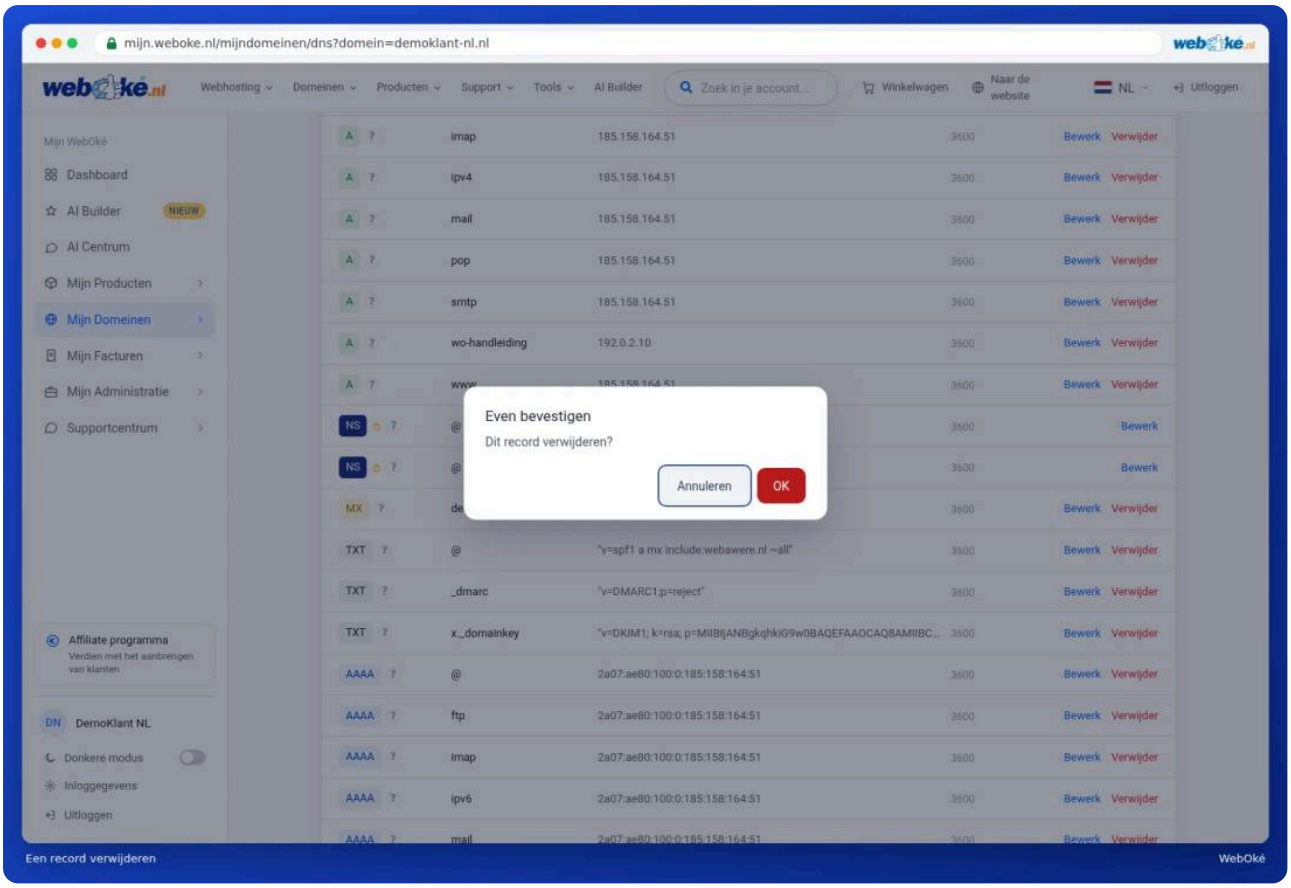
1. Klikněte u záznamu na **Upravit** (3). Otevře se okno **Upravit záznam DNS** s aktuálními údaji.
2. Upravte, co chcete změnit.
3. Klikněte na **Uložit změnu**.



Úprava záznamu

Smazání záznamu

1. Klikněte u záznamu na **Smazat** (4).
2. Zobrazí se otázka **Smazat tento záznam?**. Klikněte na **OK**, pokud chcete záznam smazat, nebo na **Zrušit**, pokud chcete záznam ponechat.



Potvrzení před smazáním záznamu

Typy záznamů ve zkratce

Typ	Co dělá?
A	Spojuje (sub)doménu s IPv4 adresou: na jaký server návštěvníci přejdou.
AAAA	Totéž jako A záznam, ale s IPv6 adresou.
CNAME	Alias: toto jméno odkazuje na jiný název domény.
MX	Který mailserver přijímá e-maily pro Vaši doménu.
TXT	Text pro další služby, jako ověření domény, SPF, DKIM a DMARC.
SRV	Nasměruje službu, jako je volání přes internet nebo chat, na správný server a port.
CAA	Které subjekty mohou pro Vaši doménu vydávat SSL certifikát.
NS	Které jmenné servery spravují Vaši doménu. Nesprávná úprava znepřístupní Vaši doménu.
PTR	Obrácené DNS: spojuje IP adresu zpět s jménem.
DS	Propojuje DNSSEC s registrem.

Pro MX, SPF, DMARC, CAA a SRV nabízí okno dodatečnou nápovědu. To si přečtete v Pomocníci DNS: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV.

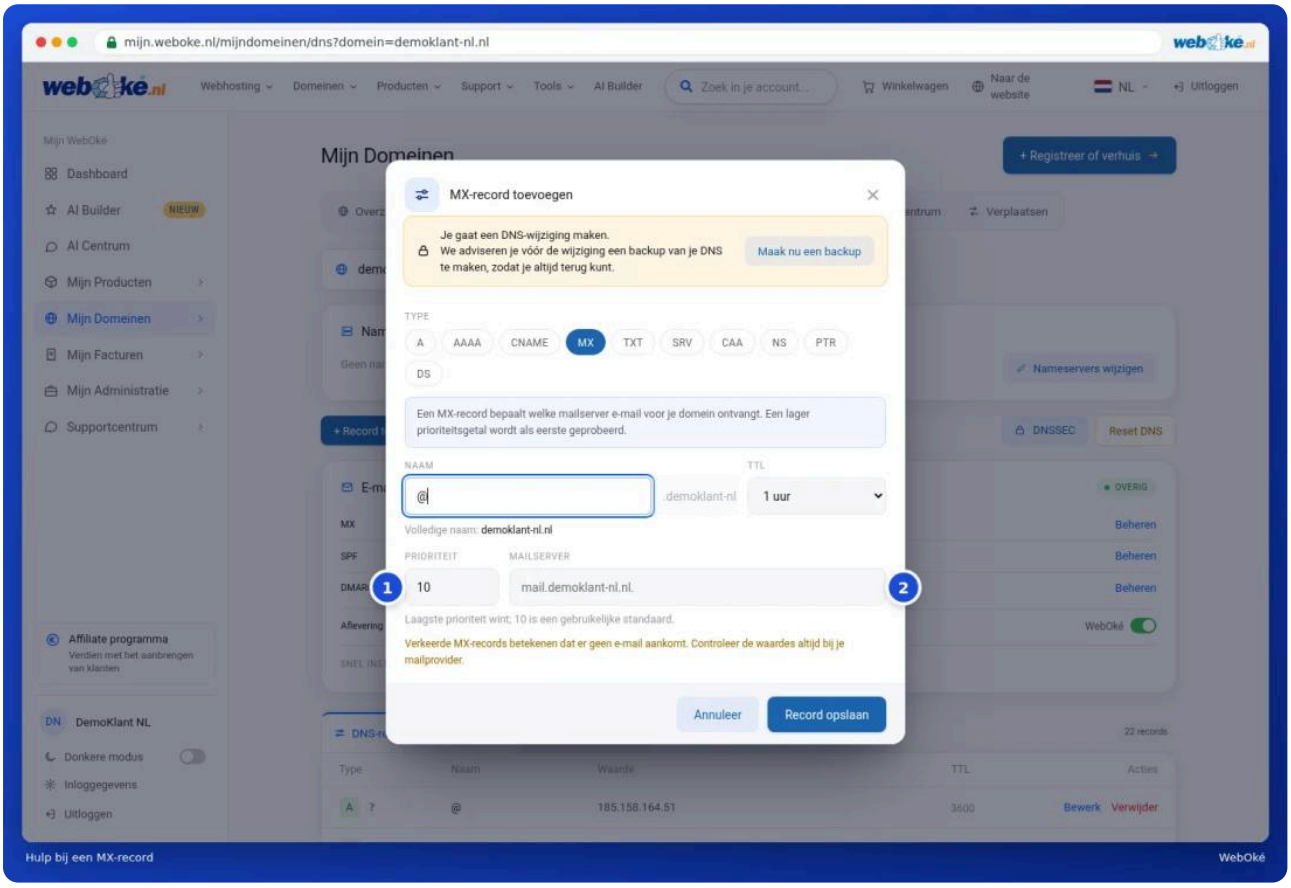
Změny se obvykle celosvětově projeví do hodiny. Ve vzácných případech to může trvat až 24 hodin.

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

Některé záznamy je obtížné zadávat ručně. Proto má okno pro DNS záznam u některých typů další pole a tlačítka. Okno otevřete na záložce **DNS** pomocí **+ Přidat záznam** (viz Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů) a poté vyberete typ.

MX záznam

Klikněte na **+ MX záznam**, nebo zvolte typ **MX**. Jméno je už nastaveno na @, tedy samotnou doménu.



Přidání MX záznamu

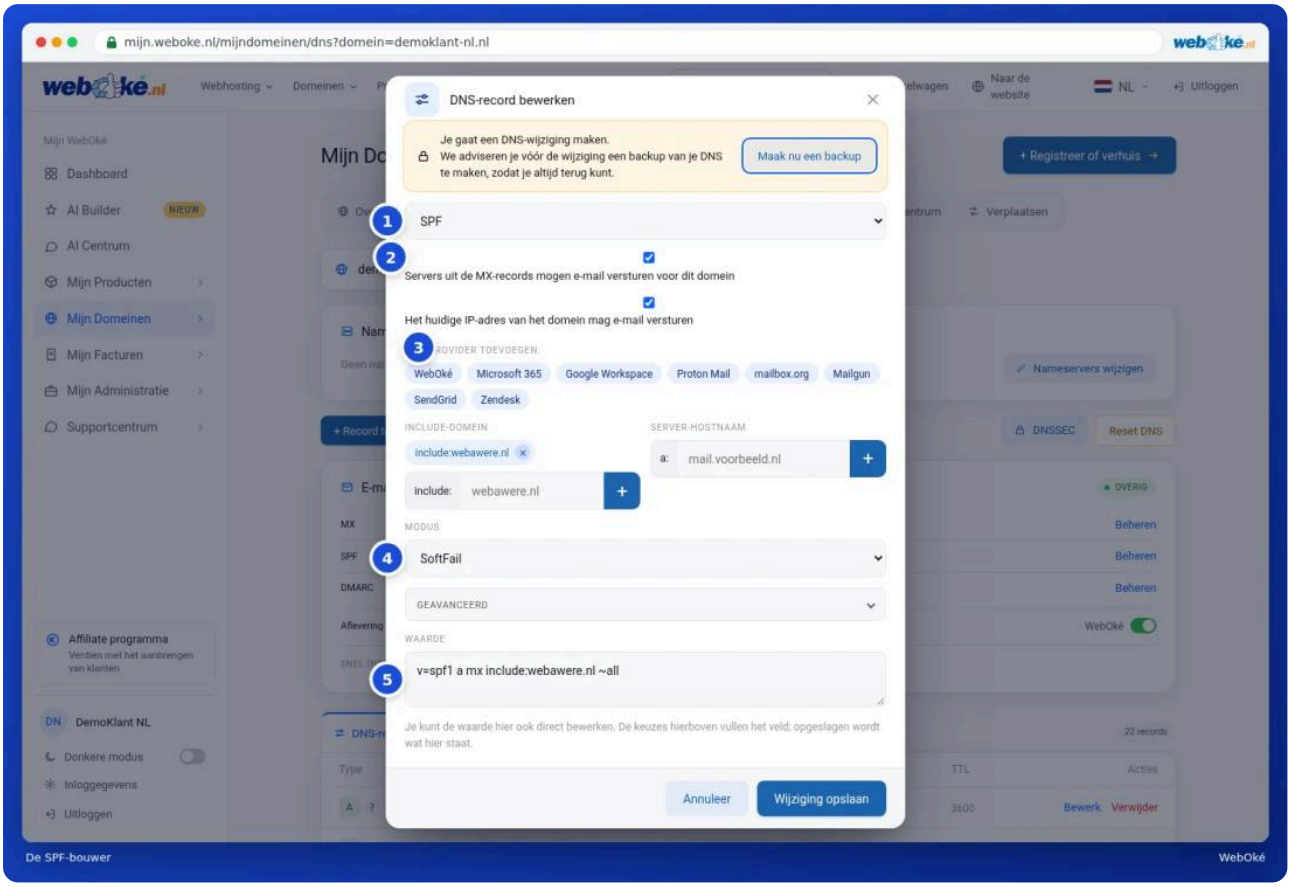
- **Priorita** (1): u více MX záznamů se nejprve vyzkouší ten s nejnižší hodnotou. Obvyklá hodnota je 10.
- **Poštovní server** (2): jméno poštovního serveru, s tečkou na konci.

Pozor: nesprávné MX záznamy znamenají, že e-mail přestane docházet. Hodnoty vždy převezměte od svého poskytovatele e-mailu.

SPF: kdo smí odesílat poštu jménem vaší domény?

SPF je TXT záznam se seznamem serverů, které smí odesílat poštu jménem vaší domény. Zvolte typ **TXT** a nastavte **Typ záznamu TXT** (1) na **SPF**. Pokud již SPF záznam máte,

klikněte v kartě **Nastavení e-mailu** u SPF na **Spravovat**. Okno pak načte váš stávající záznam.



Nástroj pro tvorbu SPF

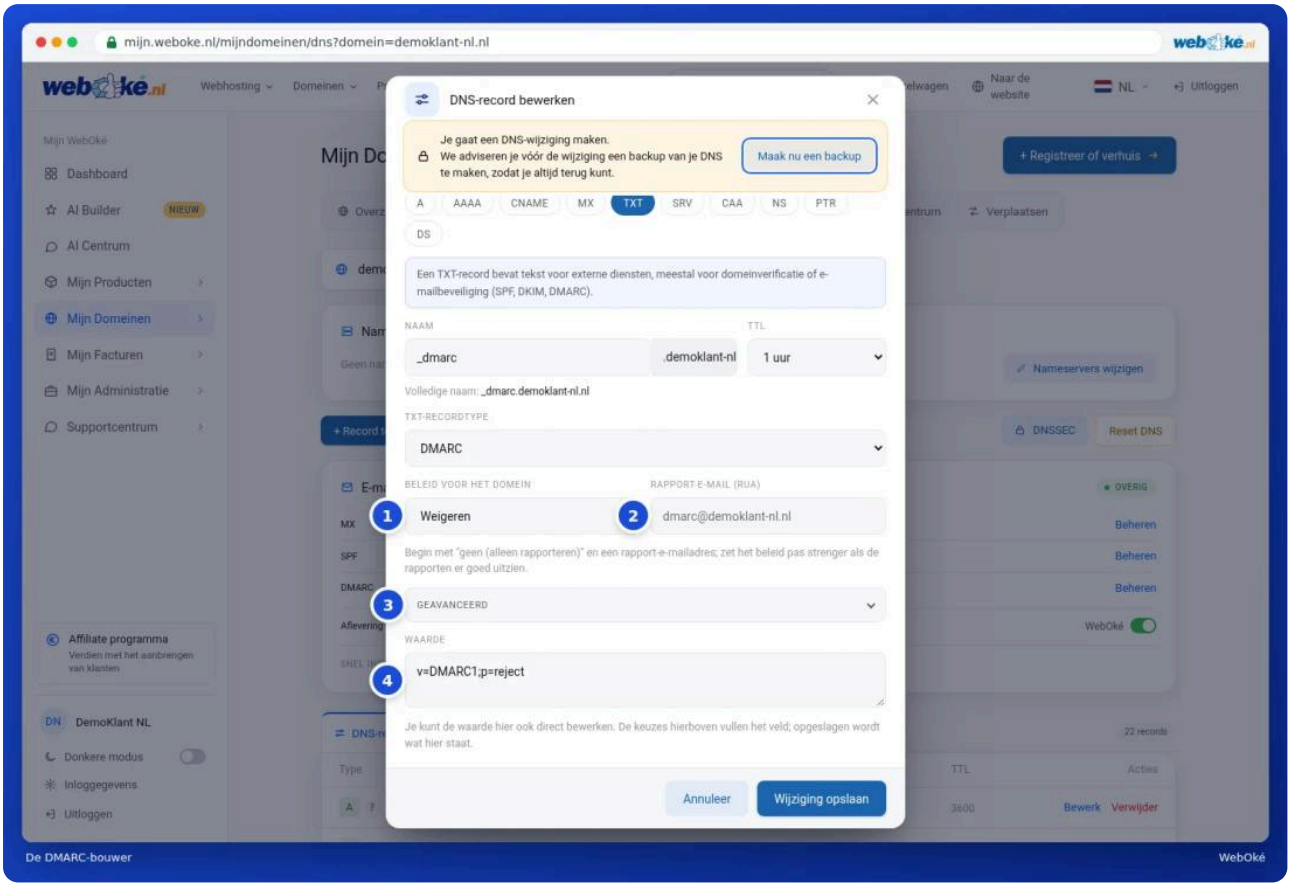
1. Zaškrtávacími poli (2) udělujete oprávnění serverům z vašich MX záznamů a IP adrese vaší domény.
2. V části **Přidat poskytovatele e-mailu** (3) klikněte na svého poskytovatele e-mailu nebo odesílací služby: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** nebo **Zendesk**. Pokud mezi nimi není, zadejte sami include domény nebo hostname serveru a klikněte na plus.
3. Zvolte **Režim** (4): co mají příjemci udělat s poštou ze serveru, který není na seznamu. **Fail (doporučeno)** je nejpřísnější, **SoftFail** označí poštu jako podezřelou a **Neutrální** nedělá nic.
4. V části **Pokročilé funkce** najdete ještě samostatné IP adresy a několik výjimečných možností.
5. U pole **Hodnota** (5) vidíte záznam, který se uloží. Zde ho můžete i sami upravit.

Pozor: doména smí mít pouze jeden SPF záznam. Pokud existují dva, je SPF neplatné. Proto upravte stávající záznam místo vytváření druhého.

DMARC: co se stane s podvrženou poštou?

DMARC říká poštovním serverům, co mají dělat s e-maily, které se neprávem vydávají za zprávy z vaší domény. Zvolte typ **TXT** a nastavte **Typ záznamu TXT** na **DMARC**, nebo

klikněte v kartě **Nastavení e-mailu** u DMARC na **Spravovat**. Jméno se automaticky nastaví na `_dmarc`.



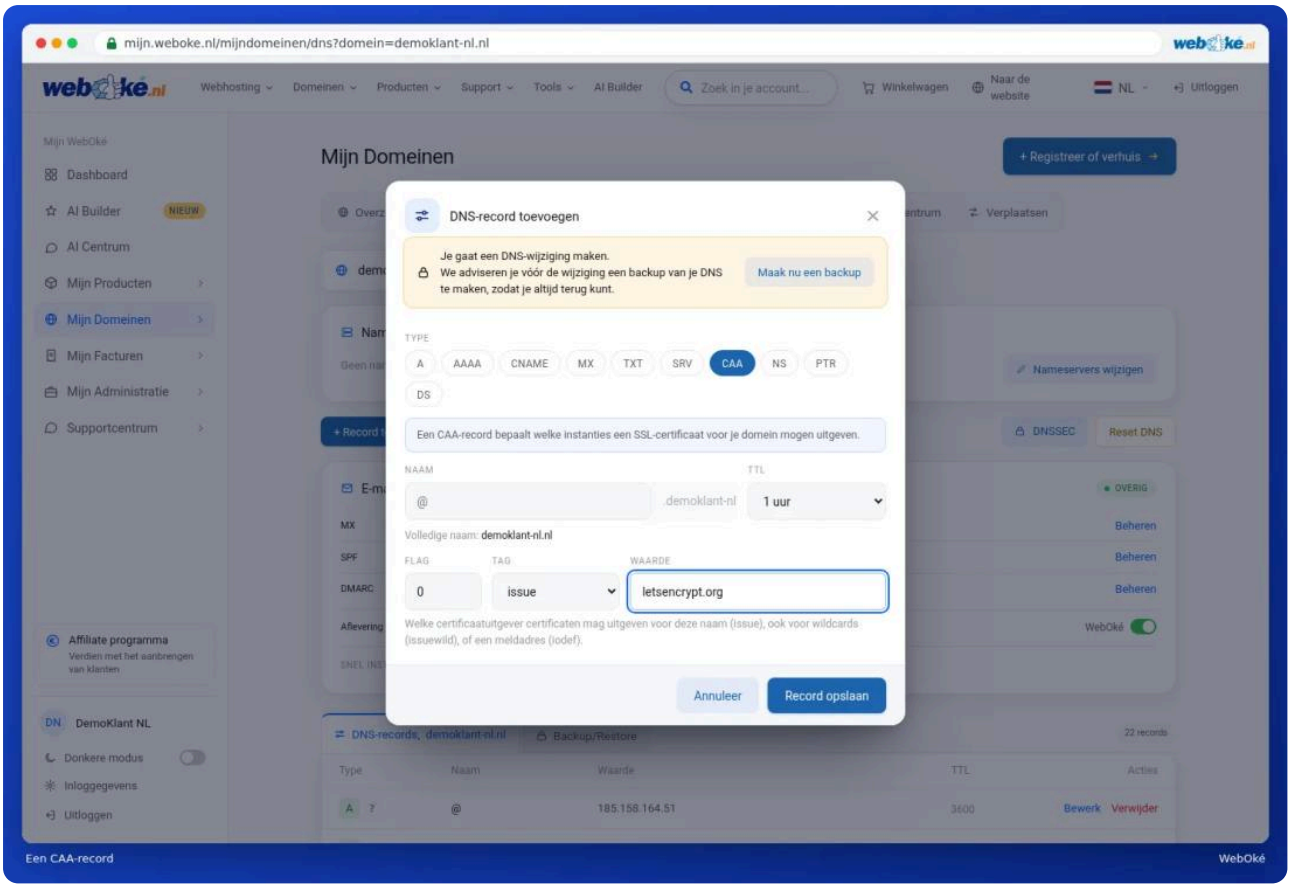
Nástroj pro tvorbu DMARC

- **Zásada pro domény** (1): **Žádná (pouze reporty)**, **Karanténa (do spamu)** nebo **Odmítnout**.
- **E-mail pro souhrnné reporty (RUA)** (2): adresa, na kterou dostáváte denní reporty od velkých poskytovatelů e-mailu.
- **Pokročilé funkce** (3): mimo jiné samostatná zásada pro subdomény, adresa pro forenzní reporty (RUF), procento a přísnost kontroly.
- **Hodnota** (4): záznam tak, jak se uloží.

Tip: začněte s nastavením **Žádná (pouze reporty)** a adresou pro reporty. Zásadu zpřísněte až ve chvíli, kdy reporty vypadají dobře. Předejdete tak tomu, že by byla blokována vaše vlastní pošta.

CAA záznam

Záznamem CAA určujete, kdo smí vydat certifikát SSL pro vaši doménu. Zvolte typ **CAA** a vyplňte:



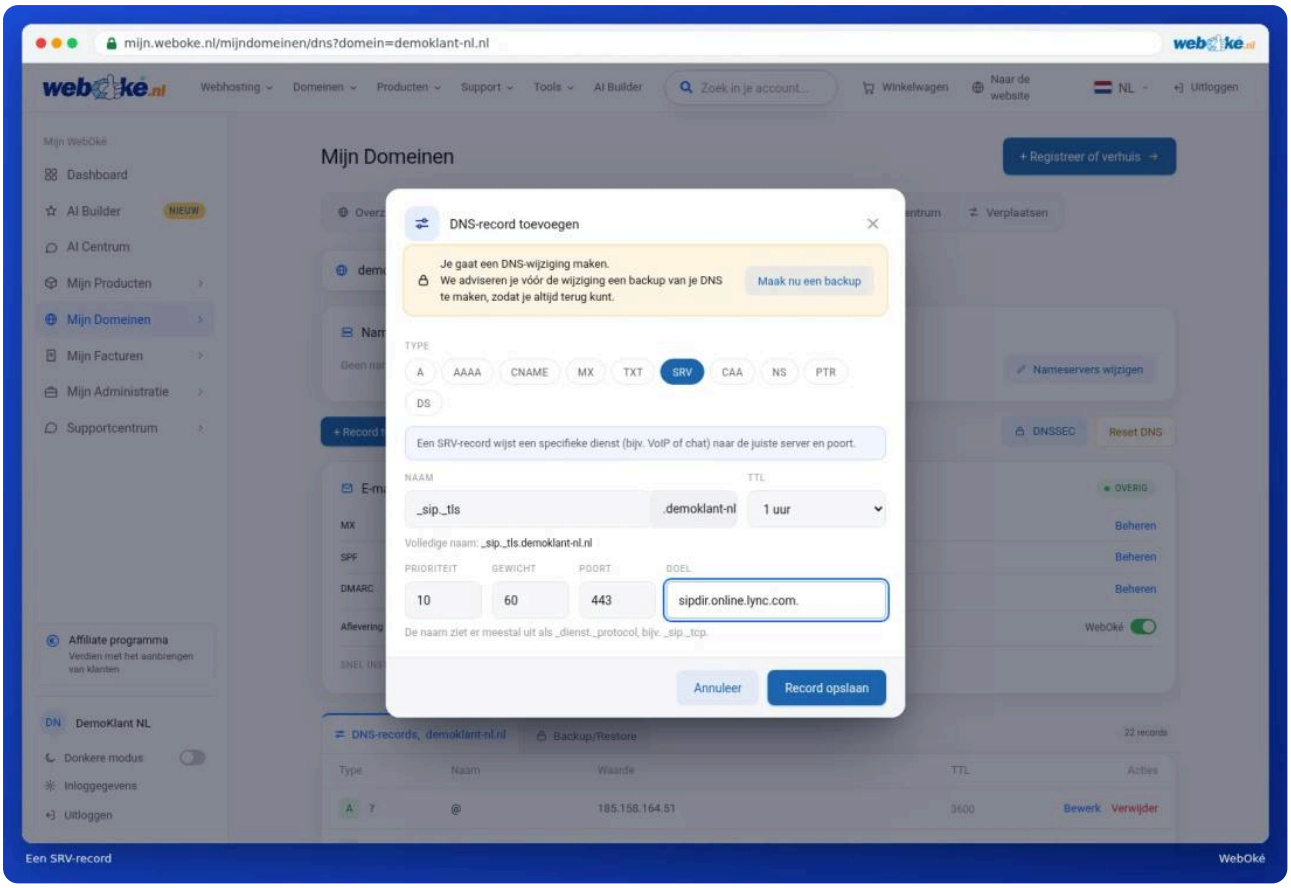
Přidání CAA záznamu

- **Flag**: ponechte na hodnotě 0.
- **Tag**: **issue** pro běžné certifikáty, **issuewild** pro wildcard certifikáty nebo **iodef** pro adresu pro oznámení.
- **Hodnota**: vydavatel, například `letsencrypt.org`.

Pozor: jakmile nastavíte CAA záznam, certifikáty mohou vytvářet už jen uvedení vydavatelé. Pokud používáte bezplatný certifikát SSL ze svého hostingového balíčku (Let's Encrypt), nastavte v CAA záznamu i letsencrypt.org.

SRV záznam

SRV záznam nasměruje službu na správný server a port. Potřebujete ho například pro volání přes internet nebo pro některé služby Microsoftu. Zvolte typ **SRV**.



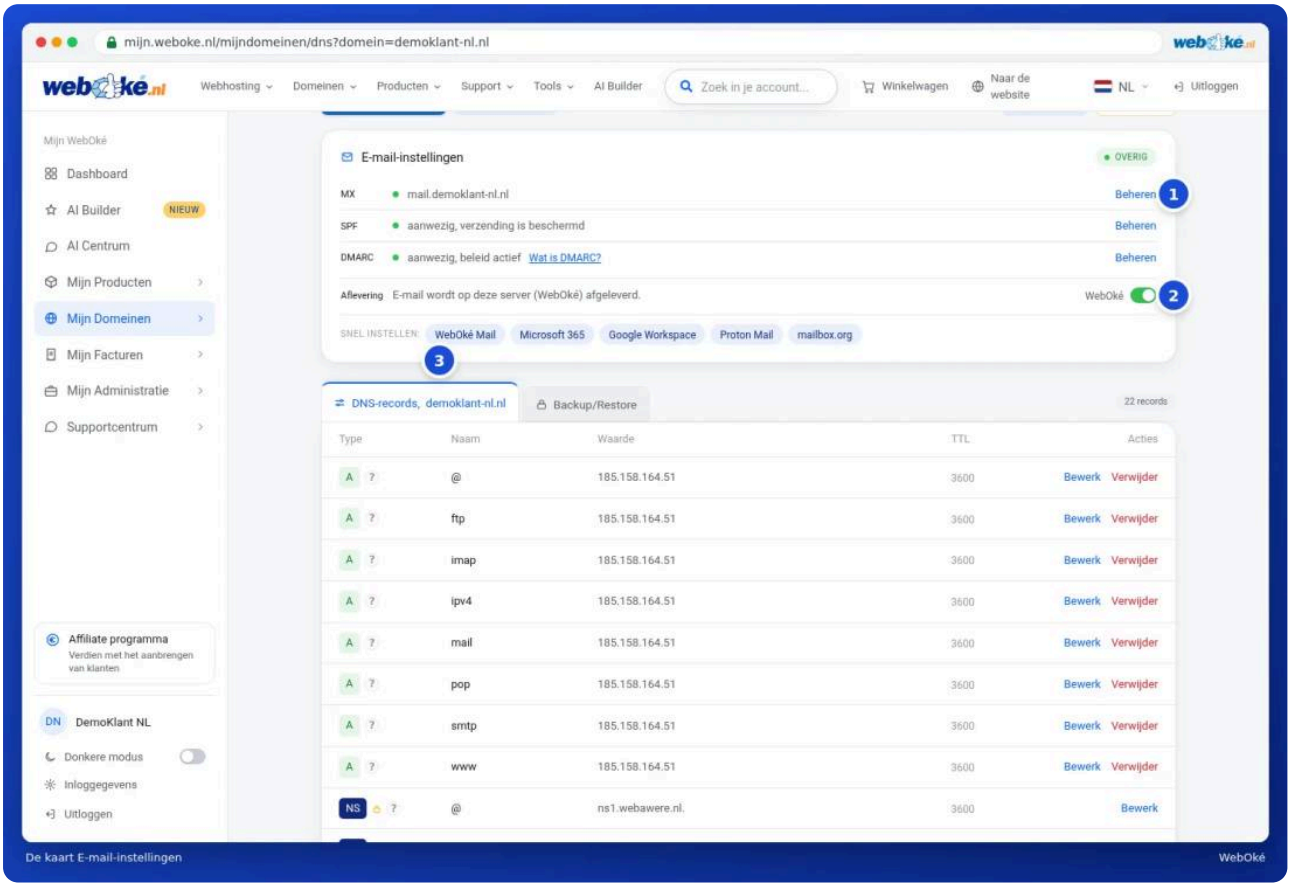
Přidání SRV záznamu

- **Jméno**: obvykle ve tvaru _služba._protokol, například `_sip._tls`.
- **Priorita** a **Váha**: který server se použije jako první, pokud jich je víc. Ponechte je beze změny, pokud váš poskytovatel neuvede jinak.
- **Port**: port dané služby.
- **Cíl**: server, s tečkou na konci.

U každého typu klikněte na **Uložit záznam**, pokud je vše v pořádku, nebo na **Zrušit**, pokud nechcete nic měnit.

5.6 Rychlé nastavení e-mailu v DNS

Aby e-mail na Vaší vlastní doméně fungoval, musí být několik DNS záznamů nastaveno přesně správně. Na záložce **DNS** proto najdete kartu **Nastavení e-mailu**. Díky ní na první pohled uvidíte, jak je Vaše pošta nastavena, a jedním kliknutím nastavíte správné záznamy pro svého poskytovatele e-mailu.



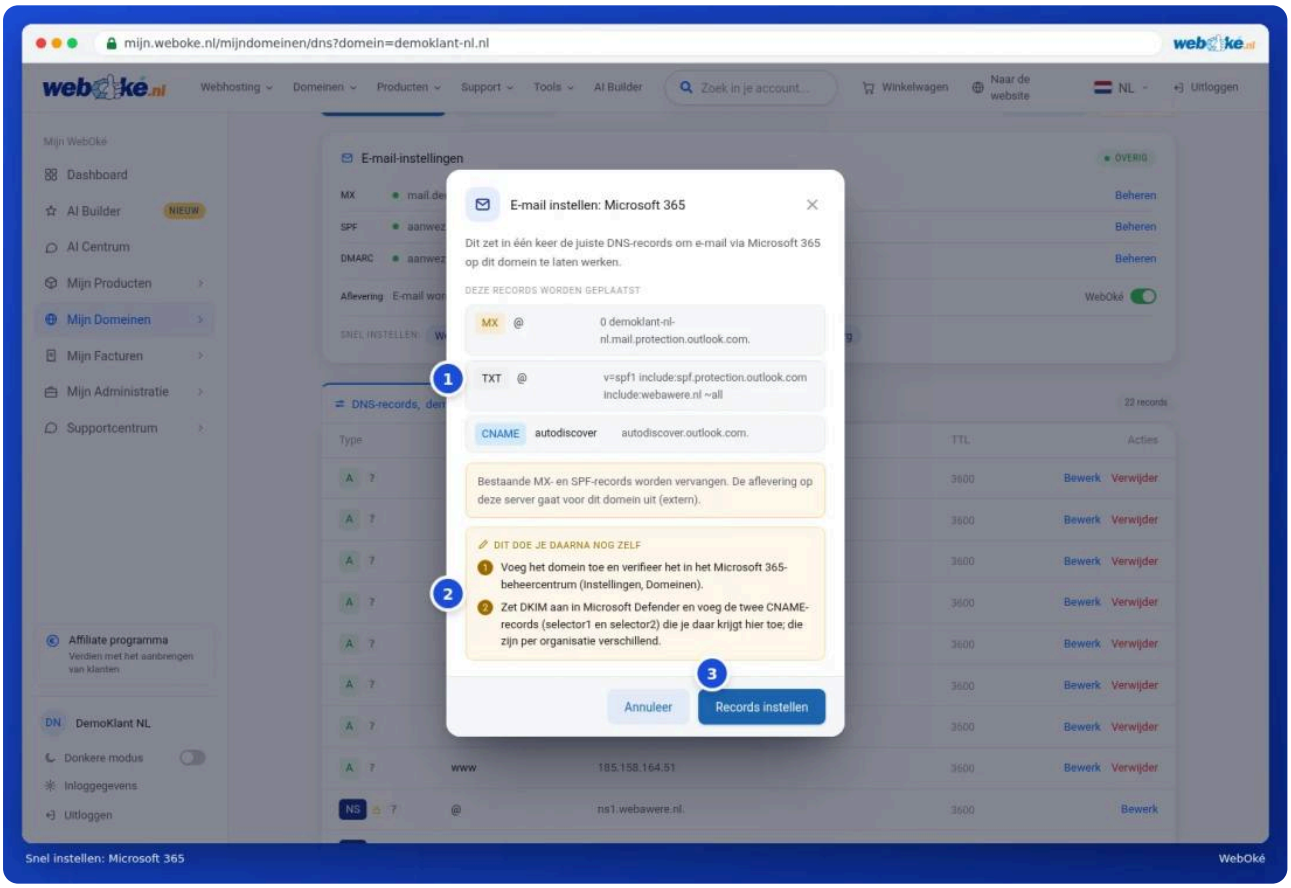
Karta Nastavení e-mailu

Co na kartě uvidíte?

- **MX**, **SPF** a **DMARC**, každý s barevnou tečkou: zelená znamená, že je vše v pořádku. Klikněte na **Spravovat** (1) a otevřete záznam v editoru popsaném v Pomocníci DNS: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV. Pokud záznam chybí, zobrazí se tlačítko **Přidat** nebo **Nastavit**.
- Vpravo nahoře uvidíte, kterého poskytovatele e-mailu rozpoznáváme podle Vašeho MX záznamu.
- **Doručování** (2): zda je e-mail pro tuto doménu doručován na server WebOké. Pokud je přepínač nastaven na **WebOké**, Vaše e-mailové schránky přijímají poštu u nás. Pokud používáte externího poskytovatele e-mailu, je nastaven na **Externí**.
- **Rychlé nastavení** (3): tlačítka pro **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** a **mailbox.org**.

Jak nastavit e-mail najednou

1. Nejprve si vytvořte zálohu DNS, abyste se mohli vždy vrátit zpět. Viz Obnovení DNS a vytvoření zálohy DNS.
2. V části **Rychlé nastavení** klikněte na svého poskytovatele e-mailu. Otevře se okno **Nastavení e-mailu**.
3. V části **Nastaví se tyto záznamy** (1) uvidíte přesně, jaké záznamy budou vytvořeny.
4. Přečtěte si žluté upozornění. Stávající záznamy MX a SPF budou nahrazeny a doručování bude upraveno.
5. U externího poskytovatele se v části **Toto pak ještě uděláte sami** (2) zobrazí, co je ještě potřeba u daného poskytovatele vyřídit, například ověření domény a zapnutí DKIM.
6. Klikněte na **Nastavit záznamy** (3), nebo na **Zrušit**, pokud zatím nic měnit nechcete.



Rychlé nastavení pro Microsoft 365

Stejná tlačítka najdete i na stránce domény, na kartě **Zdraví domény / e-mailu** (viz Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava).

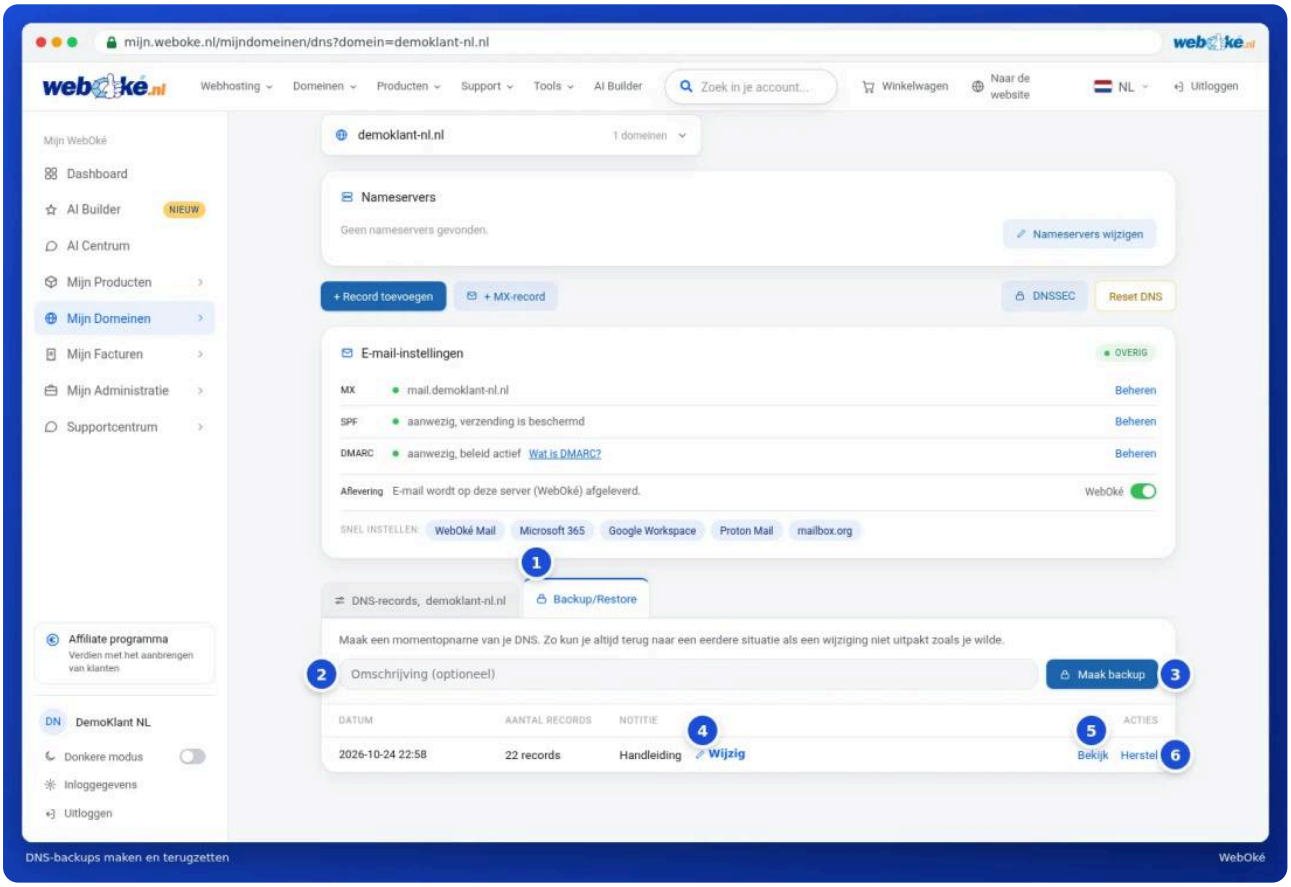
Tip: pokud používáte hostingový balíček od WebOké, DKIM záznam pro Vaši poštu je obvykle už správně nastaven. Co karta **Nastavení e-mailu** na stránce Vašeho produktu zobrazuje, se dočtete v Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC). Pokud přesto pošta nedorazí, podívejte se do E-mail nedochází: jak si to ověřit sami.

5.7 Obnovení DNS a vytvoření zálohy DNS

DNS změna je rychle hotová, ale chyba může způsobit, že Váš web nebo e-mail přestane být dostupný. Proto si před větší změnou vytvořte zálohu. Záloha je momentka všech Vašich DNS záznamů, ke které se můžete později vrátit.

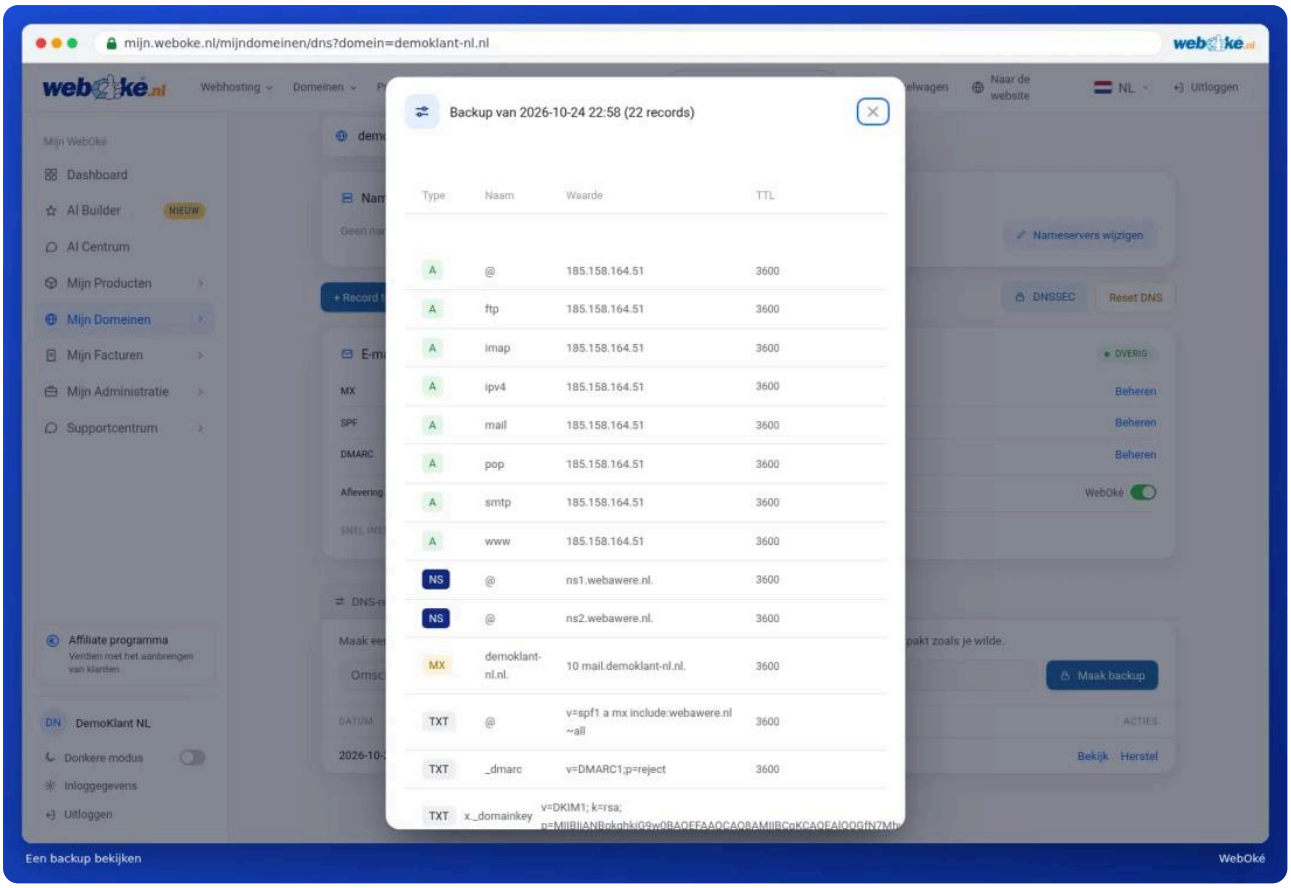
Vytvoření zálohy

1. Přejděte do sekce **Moje domény**, na záložku **DNS**, a vyberte svou doménu.
2. Pod nastavením e-mailu klikněte na záložku **Záloha a obnova** (1).
3. Případně zadejte **Popis** (2), abyste později věděli, proč jste zálohu vytvořili. Například: před přechodem na Microsoft 365.
4. Klikněte na **Vytvořit zálohu** (3).



Vytváření a obnova DNS záloh

Záloha se zobrazí v seznamu s datem, počtem záznamů a Vaším popisem. Pomocí tlačítka **Změnit** (4) upravíte popis. Pomocí tlačítka **Zobrazit** (5) uvidíte, jaké záznamy obsahuje.

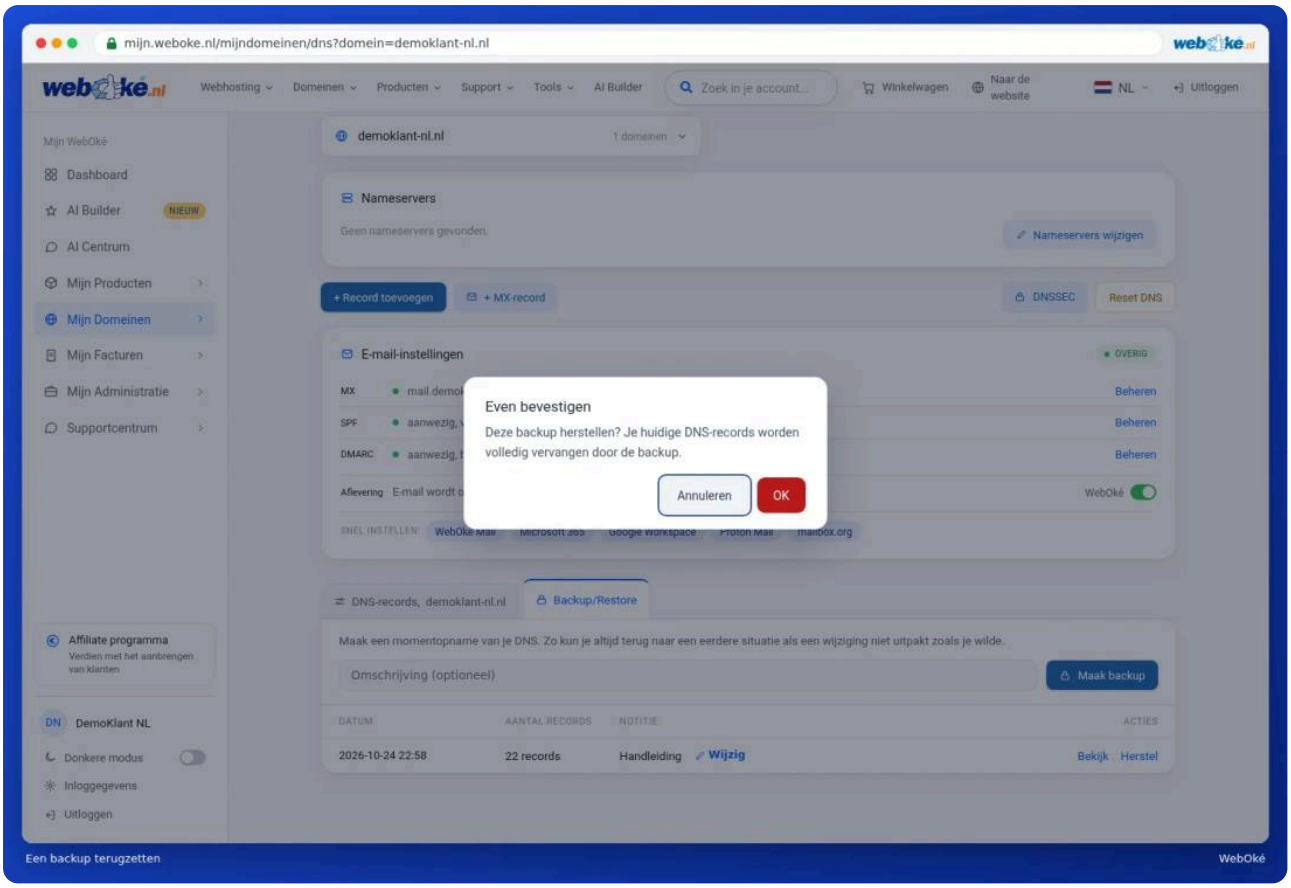


Zobrazení zálohy

Tip: v okně pro nový nebo upravený záznam najdete také tlačítko **Vytvořit zálohu nyní**. Tím vytvoříte zálohu jedním kliknutím těsně před provedením změny.

Obnovení zálohy

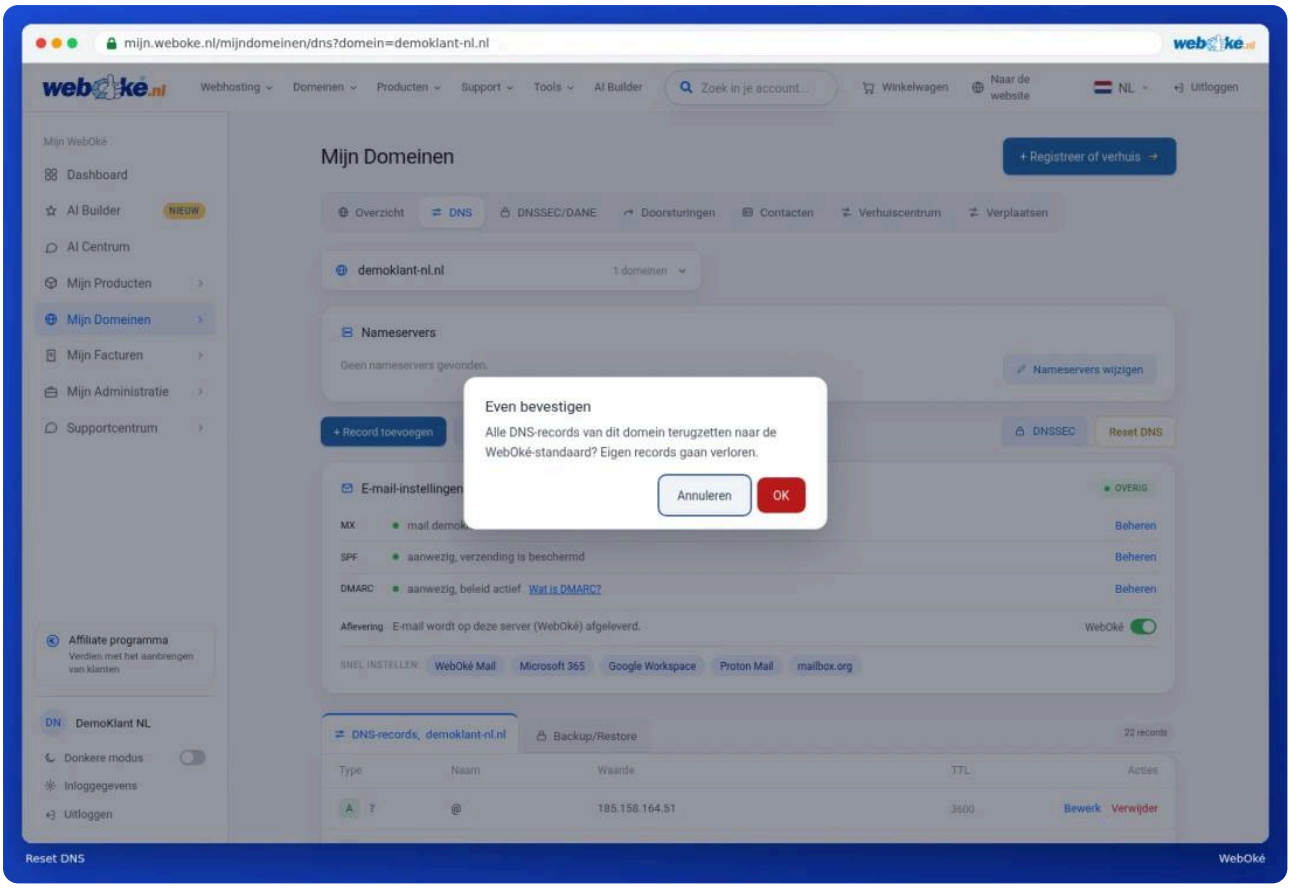
1. V seznamu klikněte u příslušné zálohy na **Vrátit zpět** (6).
2. Zobrazí se dotaz, zda chcete zálohu obnovit. Vaše aktuální DNS záznamy budou poté zcela nahrazeny záznamy ze zálohy.
3. Pokračujte kliknutím na **OK**. Obnovení chvíli trvá, protože se znovu nastavují všechny záznamy. Poté uvidíte obnovené záznamy v seznamu.



Obnovení zálohy

Obnovení výchozího nastavení DNS

Pomocí tlačítka **Obnovit výchozí DNS** v horní části záložky **DNS** vrátíte všechny záznamy domény zpět na výchozí nastavení WebOké.



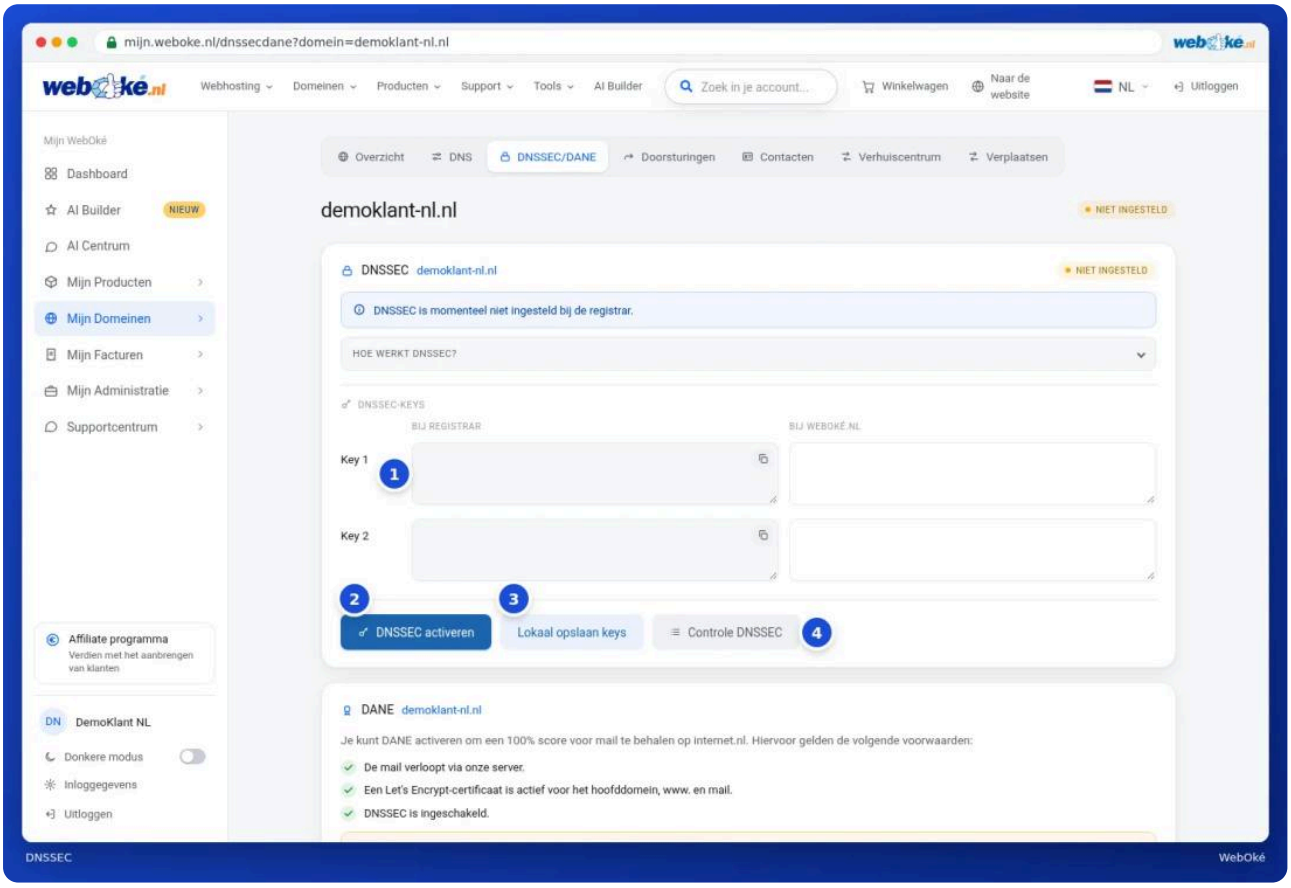
Obnovit výchozí DNS

Pozor: při obnovení výchozího nastavení přijdete o všechny vlastní záznamy, například záznamy pro externího poskytovatele e-mailu nebo ověřovací záznamy. Proto si vždy nejprve vytvořte zálohu. Nejste si jisti? Klikněte na **Zrušit**.

5.8 DNSSEC a DANE

DNSSEC podepisuje DNS údaje Vaší domény. Nikdo tak nemůže návštěvníky tajně přesměrovat na jiný server. DANE na tom staví a dělá šifrované spojení s Vaším mailovým serverem ještě bezpečnějším.

K těmto nastavením se dostanete přes záložku **DNSSEC/DANE** v **Moje domény**, přes tlačítko **DNSSEC** na záložce DNS, nebo přes **Správa** u DNSSEC na stránce domény. Nahoře je vidět, zda je DNSSEC pro tuto doménu nastaven.



DNSSEC pro Vaši doménu

Co uvidíte u DNSSEC?

- **Jak funguje DNSSEC?**: klikněte sem pro krátké vysvětlení.
- **Klíče DNSSEC**: vlevo klíče, jak jsou uvedené **U registrátora** (1), vpravo klíče **U WebOké**. Pomocí tlačítka pro kopírování klíč převezmete.
- **Zapnout DNSSEC** (2): zapne DNSSEC. Pokud je již zapnutý, můžete ho zde zase vypnout.
- **Uložit klíče lokálně** (3): pokud nepoužíváte jmenné servery WebOké, vlevo vyplníte klíč Vašeho DNS poskytovatele a tímto ho uložíte.
- **Zkontrolovat DNSSEC** (4): zkontroluje, zda klíče souhlasí. Můžete nechat zkontrolovat jednu doménu nebo všechny domény najednou.

Jak zapnout DNSSEC

1. Podívejte se, zda jsou vpravo u **U WebOké** uvedené dva klíče. U nové domény může chvíli trvat, než se zobrazí.
2. Klikněte na **Zapnout DNSSEC**.

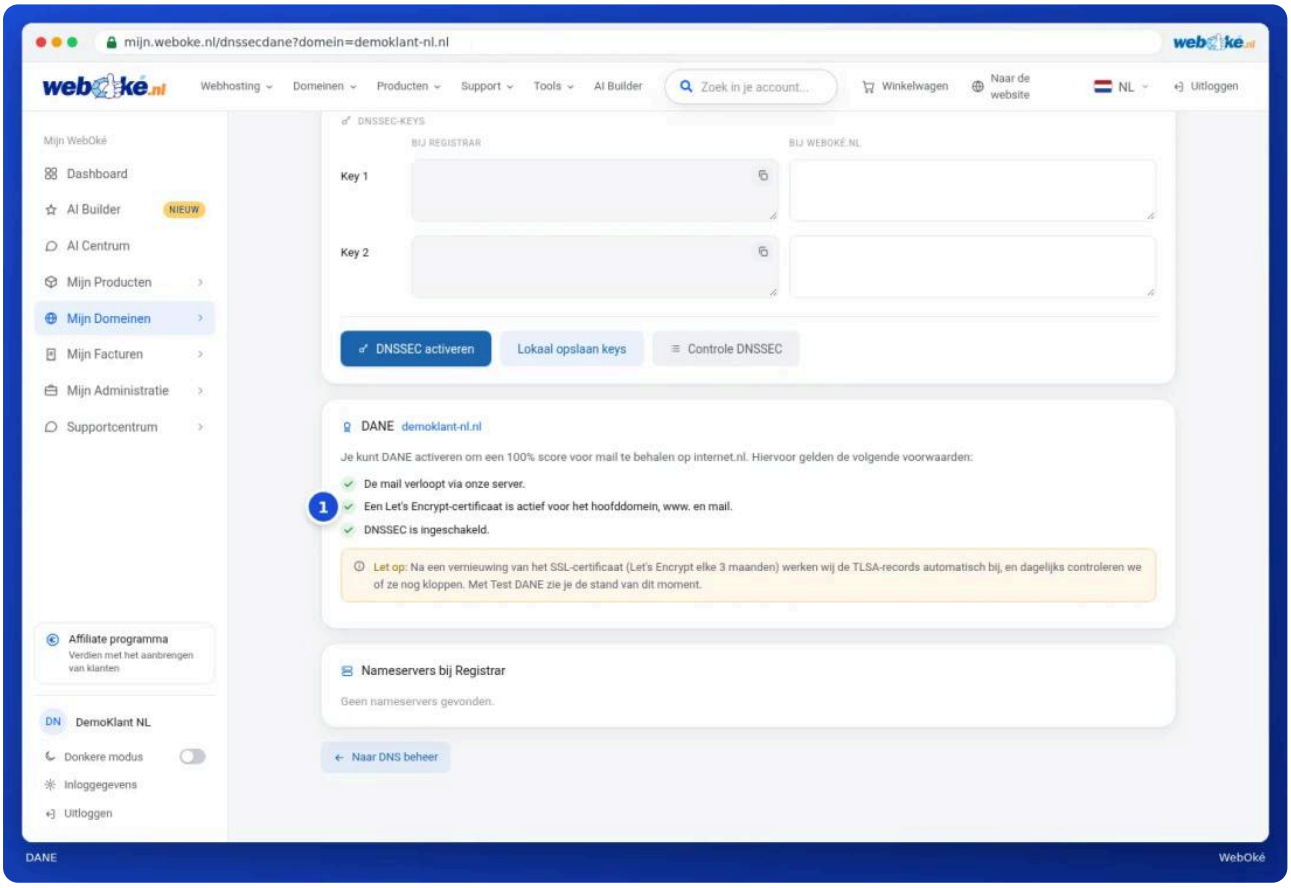
Zapnutí a vypnutí probíhá okamžitě, ale kvůli mezipaměti může trvat až 12 hodin, než je změna vidět všude. Pokud ani po 4 hodinách nevidíte klíče u WebOké, kontaktujte podporu.

Pozor: neklikejte jen tak na **Zkontrolovat DNSSEC** pro všechny své domény. U domén s chybou se DNSSEC vypne, a u velkého počtu domén může kontrola trvat několik minut.

DANE

Díky DANE dosáhnete skóre 100 % za e-mail na internet.nl. Na stejné stránce vidíte, zda Vaše doména splňuje podmínky (1):

- E-mail probíhá přes server WebOké.
- Pro hlavní doménu, www a mail je aktivní certifikát Let's Encrypt.
- DNSSEC je zapnutý.



DANE pro Váš e-mail

Pokud Vaše doména splňuje podmínky, zobrazí se tlačítko **Zapnout DANE** (2). Poté si pomocí **Otestovat DANE** můžete ověřit aktuální stav. Po každé obnově SSL certifikátu

WebOké automaticky aktualizuje údaje DANE (TLSA záznamy) a každý den kontrolujeme, zda jsou stále v pořádku.

Co o DNSSEC říká karta **Zdraví domény / e-mailu**, si přečtete v Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava.

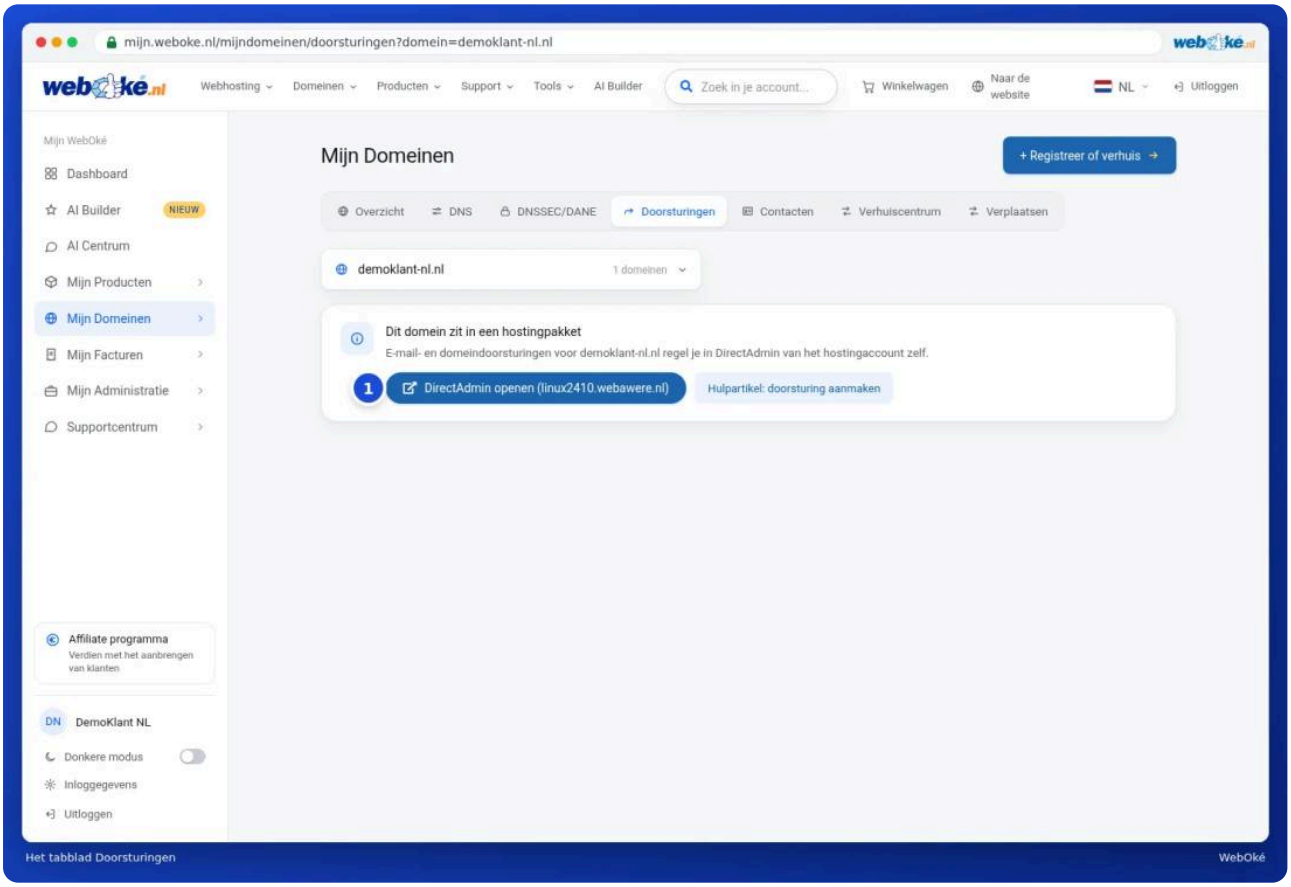
5.9 Přeposílání e-mailů a přesměrování domén

Pomocí přesměrování odesíláte něco automaticky na jiné místo. **Přeposílání e-mailů** přeposílá poštu pro adresu na Vaší doméně na jinou, existující e-mailovou adresu. **Přesměrování domény** přesměrovává návštěvníky z cesty na Vaší doméně na jinou webovou stránku.

Přejděte do sekce **Moje domény**, na kartu **Přeposílání**, a nahoře vyberte svou doménu. To, co uvidíte, závisí na typu domény.

Vaše doména je součástí hostingového balíčku

Pokud je doména součástí webhostingového nebo e-mailového balíčku, nastavujete přesměrování v DirectAdmin, ovládacím panelu Vašeho balíčku. Klikněte na **Otevřít DirectAdmin** (1) a budete rovnou přihlášeni. Pomocí odkazu **Nápověda: vytvoření přeposílání** otevřete článek ve znalostní bázi, který krok za krokem vysvětluje, jak na to.



Přeposílání pro doménu v hostingovém balíčku

Více o DirectAdmin si přečtete v příručce k DirectAdmin.

Vaše doména je pouze registrovaná

Pokud máte u WebOké pouze doménové jméno, bez balíčku, uvidíte na této kartě dva bloky, pokud jsou pro Vaši domény přesměrování možná:

- **Přeposílání e-mailů**: v poli **Nové přeposílání e-mailů** zadejte adresu na Vaší doméně a cílovou adresu a klikněte na **Přidat**. Pomocí **Smazat** přeposílání opět odstraníte.
- **Přesměrování domén**: v poli **Nové přesměrování domény** zadejte cestu a cílovou URL adresu (s https://) a vyberte **Typ přesměrování**. Pokud je přesměrování trvalé, zvolte **Trvalé** (301): vyhledávače ho převezmou. **Dočasné** (302) použijte jen pro přesměrování, která později zase odstraníte.

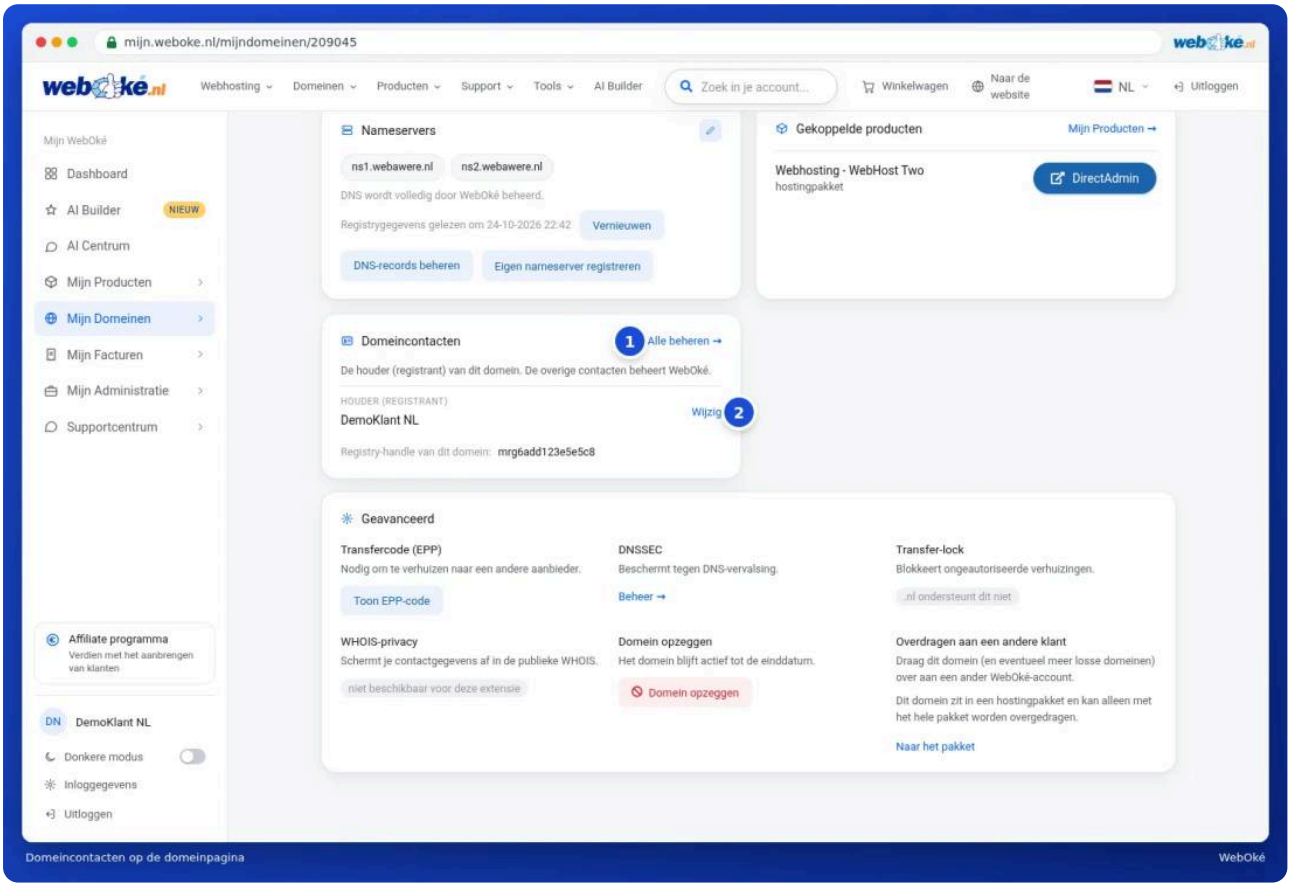
Pozor: přesměrování na bezplatné e-mailové služby jako Gmail, Outlook a Hotmail je blokováno. Tyto služby často označují přeposílanou poštu jako spam, čímž o ni přijdete. Pokud chcete spolehlivou poštu na vlastní doméně, podívejte se na e-mailový balíček WebOké.

Zobrazuje se Vám hlášení **Přesměrování nejsou pro tuto doménu k dispozici**? Pak se doména nenachází na serveru, pro který můžeme přesměrování nastavit. V takovém případě si pořiďte balíček nebo požádejte podporu o radu.

5.10 Změna kontaktů domény a vlastníka

Každá doména má **držitele**, nazývaného také registrant nebo vlastník. Je to osoba nebo organizace, která je vlastníkem domény, tak jak je uvedena u registru. Dále existuje **správce** (administrativní kontakt). Administrativní a technické kontakty za Vás spravuje WebOké.

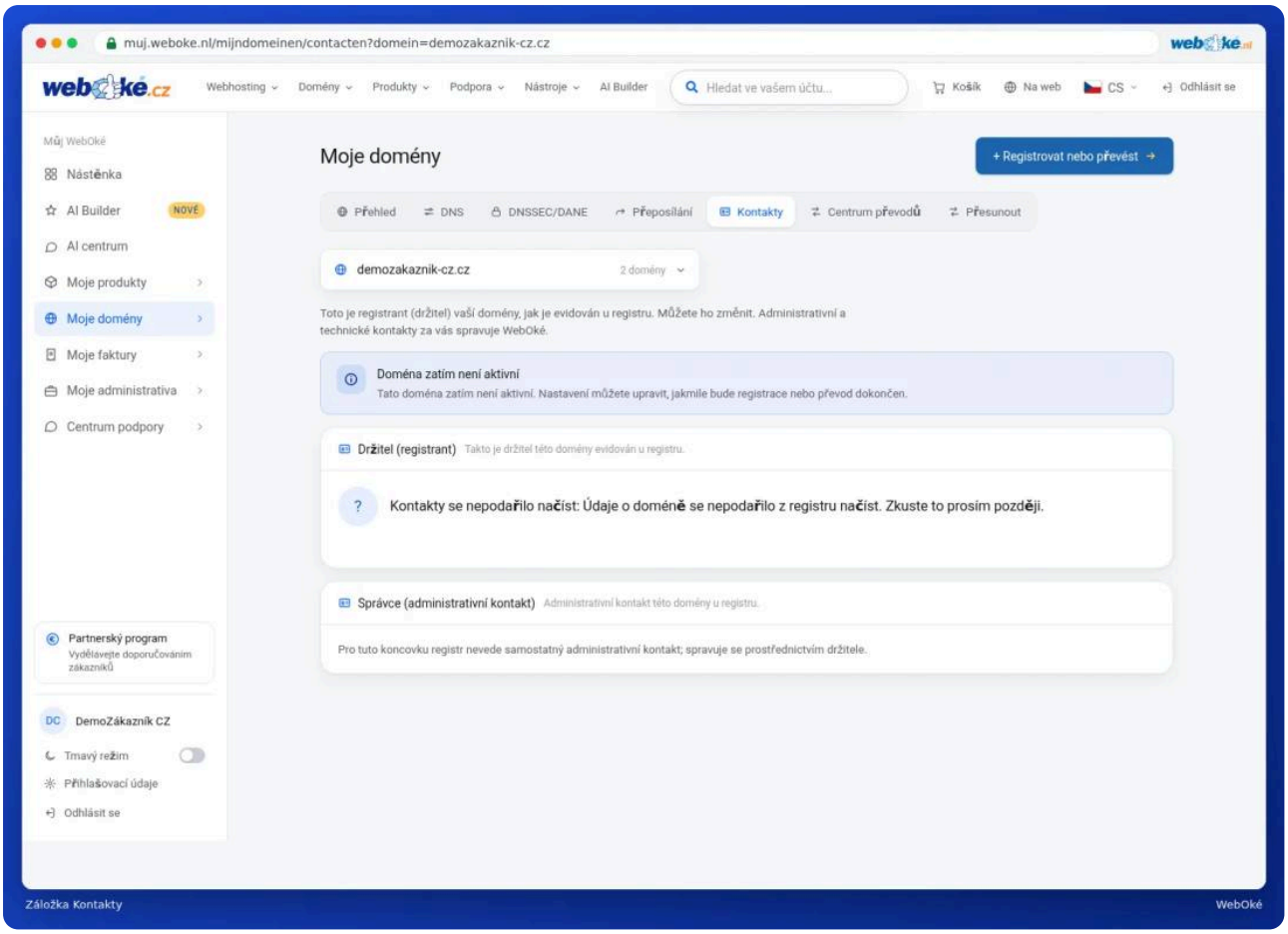
Na stránce domény vidíte držitele v kartě **Kontakty domény**. Pomocí **Změnit** (2) jej upravíte. Pomocí **Spravovat vše** (1) přejdete na kartu **Kontakty**.



Držitel na stránce domény

Karta Kontakty

Přejděte do **Moje domény**, na kartu **Kontakty**, a nahoře vyberte doménu.



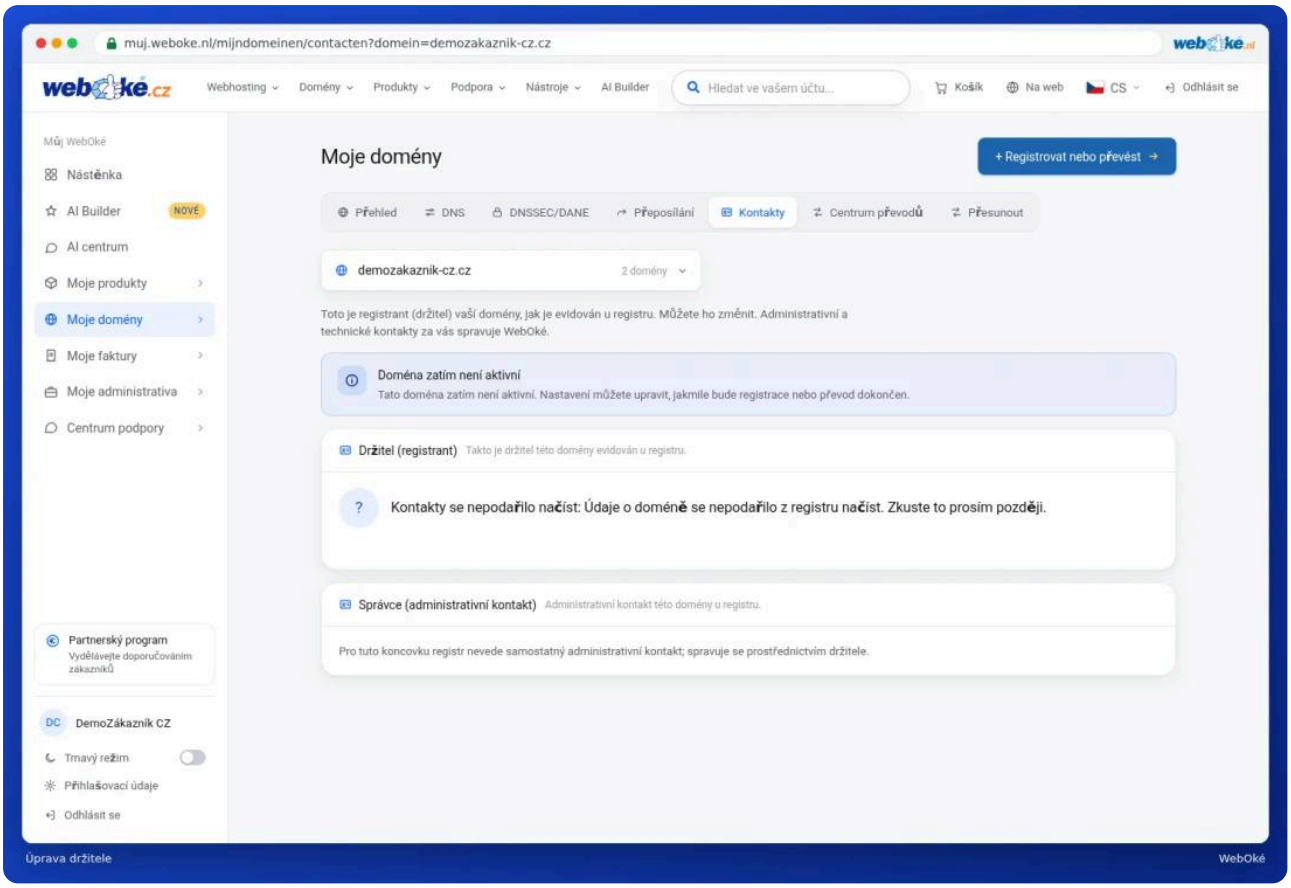
Karta Kontakty

- **Držitel (registrant)**: údaje držitele tak, jak jsou uvedeny u registru, dole je uvedeno registrační handle této domény. Pomocí **Upravit** (1) upravíte údaje.
- **Správce (administrativní kontakt)**: administrativní kontakt u registru. Pomocí **Změnit správce** (2) jej upravíte.
- **Propojit jiného správce**: vyberte jeden ze svých kontaktních profilů a klikněte na **Propojit tento kontakt jako správce** (3).
- **Propojit jiného držitele**: vyberte jeden ze svých kontaktních profilů a klikněte na **Propojit tento kontakt** (4). Pomocí **Nový kontakt** (5) nejprve vytvoříte nový profil.

Pozor: propojení jiného držitele nebo změna údajů držitele se projeví přímo u registru. Tím převádíte doménu na danou osobu nebo organizaci. Udělejte to pouze pokud je to skutečně Váš záměr.

Změna údajů držitele

1. U **Držitel (registrant)** klikněte na **Upravit**. Otevře se okno **Změnit držitele**.
2. Pomocí **Použít údaje mého účtu** vyplníte formulář údaji ze svého účtu. Pole můžete vyplnit i ručně.
3. Zkontrolujte jméno, e-mailovou adresu, telefon a adresu. Pole označená hvězdičkou jsou povinná.
4. Klikněte na **Uložit**, nebo na **Zrušit**, pokud nechcete nic měnit.

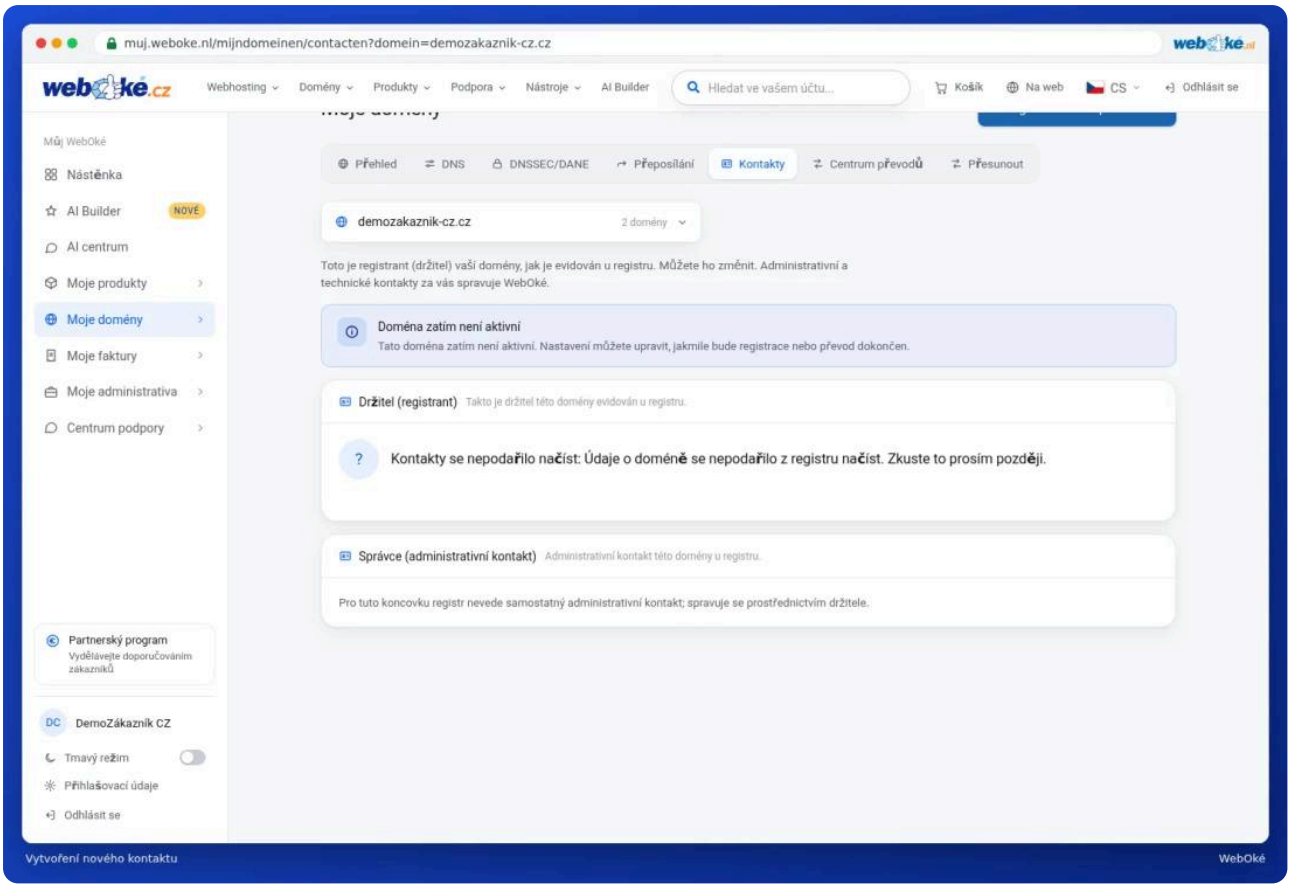


Změna držitele

Použijte e-mailovou adresu, kterou skutečně čtete. U mnoha koncovek musí držitel potvrdit svou e-mailovou adresu, jinak může registr doménu pozastavit. V kartě **Zdraví domény / e-mailu** uvidíte, zda to ještě zbývá udělat (viz Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava).

Vytvoření nového kontaktu

1. Klikněte na **Nový kontakt**. Otevře se okno **Vytvořit nový kontakt**.
2. Vyplňte alespoň jméno a příjmení. U **Popis** uveďte poznámku pro sebe, abyste kontakt později snadno poznali.
3. Vyplňte e-mailovou adresu, telefon a adresu a klikněte na **Vytvořit kontakt**.



Vytvoření nového kontaktu

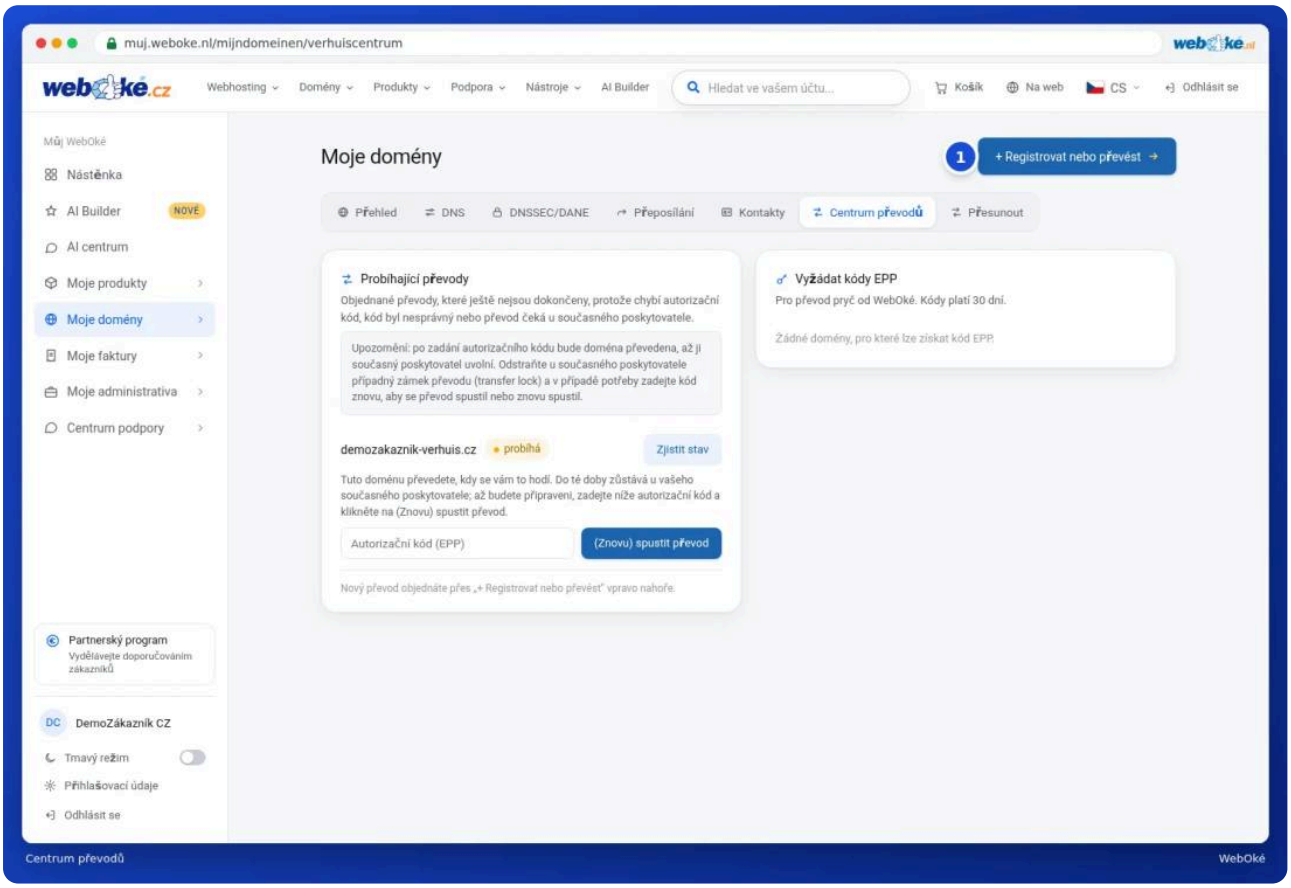
Kontakt se přidá mezi Vaše kontaktní profily. Poté jej můžete propojit jako držitele nebo správce u svých domén. Pro více domén najednou použijte v přehledu **Propojit kontakt** (viz Přehled Vašich domén). Své kontaktní profily dále spravujete pomocí **Spravovat kontakty**. Jak to funguje, se dočtete v Správa kontaktů (a odstranění duplicit).

Tip: držitel je důležitý i v případě, že chcete doménu přenést nebo zrušit. Udržujte proto jeho údaje aktuální.

5.11 Centrum převodů: převod domén do WebOké

Převod domény do WebOké objednáte na webových stránkách tlačítkem **+ Registrovat nebo převést** vpravo nahoře v sekci **Moje domény**. Jak taková objednávka probíhá, se dozvíte v Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod). Poté budete převod sledovat v **Centru převodů**.

Přejděte do sekce **Moje domény** a klikněte na záložku **Centrum převodů**.



Centrum převodů

Nedokončené převody

Vlevo vidíte převody, které jste objednali a které ještě nejsou dokončené. To se stane, pokud autorizační kód chybí nebo byl nesprávný, případně pokud převod ještě čeká na vyřízení u Vašeho současného poskytovatele. U každé domény vidíte:

- zadaný autorizační kód;
- pole **Autorizační kód (EPP)** pro (opětovné) zadání kódu;
- tlačítko **(Znovu) spustit převod**;
- tlačítko **Zjistit stav**, které u registru zjistí, jak daleko je převod.

Zvolili jste při objednávce pozdější převod? Pak doména zůstane u Vašeho současného poskytovatele, dokud nebudete připraveni. Jakmile se Vám to bude hodit, zadejte autorizační kód a klikněte na **(Znovu) spustit převod**.

Ve videu u tohoto článku uvidíte, jak se ze stránky domény dostanete do Centra převodů a jak tam zadáte autorizační kód.

(Znovu) spuštění převodu

1. Vyžádejte si autorizační kód (EPP kód) u svého současného poskytovatele.
2. Odstraňte u něj také případný zámek převodu (transfer lock) domény.
3. Zadejte kód v Centru převodů do pole **Autorizační kód (EPP)**.
4. Klikněte na **(Znovu) spustit převod**.

Pozor: po zadání autorizačního kódu bude doména převedena, až ji současný poskytovatel uvolní. Převod proto může chvíli trvat. Pokud se nezdaří, uvidíte to u příslušné domény. V takovém případě zkontrolujte kód a zámek převodu a spusťte převod znovu.

Pokud nic nečeká na vyřízení, zobrazí se **Žádné nedokončené převody.**

Zjištění EPP kódů

Vpravo v Centru převodů jsou uvedeny Vaše domény s tlačítkem **Zobrazit EPP kód** (2). Ten budete potřebovat, pokud chcete domménu naopak převést pryč z WebOké. O tom se dočtete v Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek.

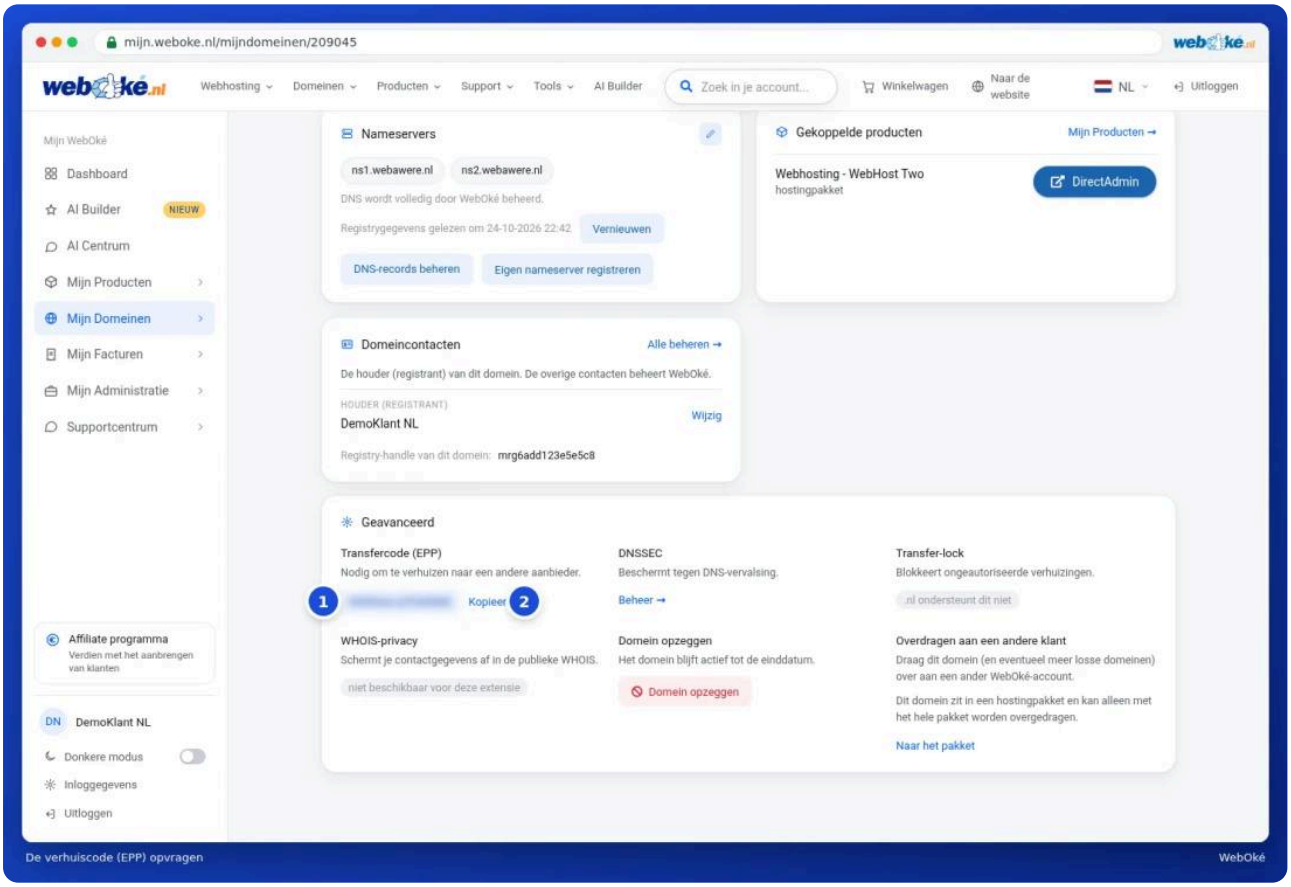
Tip: převádíte i svůj web a e-mail? Přečtěte si Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365) o převodu e-mailu a podívejte se na užitečné nástroje v Otestovat si web před přestěhováním, jak otestovat svůj web předtím, než přepnete DNS.

5.12 Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek

Chcete převést doménu k jinému poskytovateli? Ten bude potřebovat převodový kód, nazývaný také EPP kód, autorizační kód nebo transferový kód. Ten si sami vyžádáte ve Můj WebOké.

Vyžádání převodového kódu

1. Otevřete stránku domény (viz Stránka domény: vše o jedné doméně) a přejděte dolů ke kartě **Pokročilé funkce**.
2. U položky **Autorizační kód (EPP)** klikněte na **Zobrazit EPP kód**.
3. Kód se zobrazí na místě tlačítka (1). Klikněte na **Kopírovat** (2), chcete-li jej zkopírovat.
4. Kód vložte u svého nového poskytovatele.



Vyžádání převodového kódu (v ukázce znečitelněno)

Kód můžete také vyžádat v **Centru převodů**, u položky **Vyžádat kódy EPP**. Tam jsou uvedeny všechny Vaše domény pod sebou (viz Centrum převodů: převod domén do WebOké). Kódy jsou platné 30 dní.

Pozor: převodový kód je klíčem k Vaší doméně. Kdokoli jej má, může doménu převést. Předávejte jej pouze poskytovateli, ke kterému přecházíte.

U domén .be nemůžeme převodový kód vyzvednout my. Ten si musíte sami vyžádat u společnosti DNS Belgium, správce všech domén .be.

Transferový zámek (transfer lock)

Transferový zámek blokuje převody, které jste sami nepožadovali. Na kartě **Pokročilé funkce** u položky **Transfer lock** vidíte, zda je zámek zapnutý nebo vypnutý, spolu s odkazem pro jeho zapnutí nebo vypnutí.

- Chystáte se doménu převést? Nejprve zámek vypněte, jinak registr převod odmítne.
- Zůstáváte u WebOké? Zámek nechte zapnutý.

Transferový zámek nemá každá doména. U domén .nl, .eu, .be a .nu se například zobrazuje text **.nl toto nepodporuje**. U těchto domén funguje jako ochrana samotný převodový kód.

Co se stane po převodu?

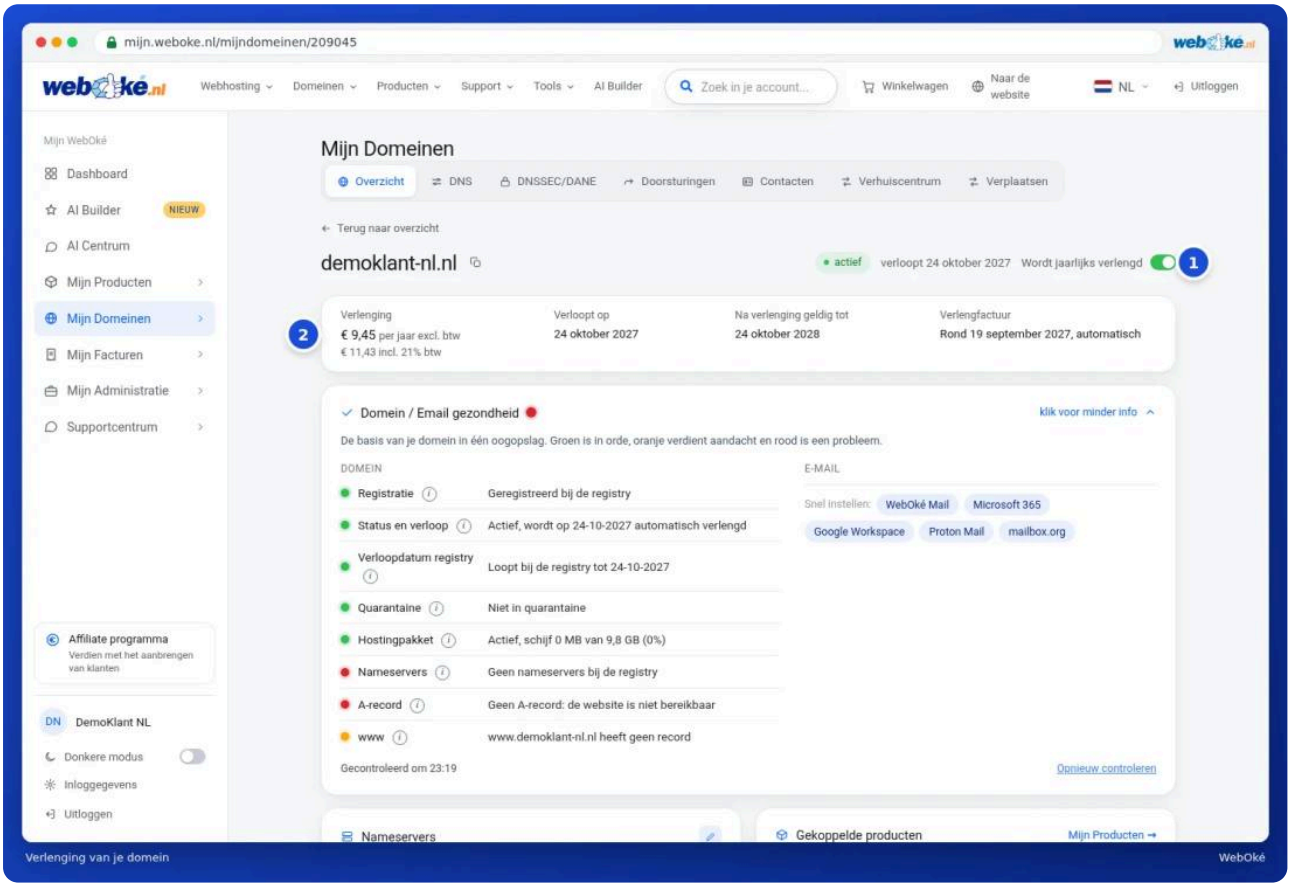
Nový poskytovatel zahájí převod pomocí Vašeho kódu. Jakmile je doména převedena, prodloužení si napříště zajišťuje Váš nový poskytovatel. Pokud je doména součástí hostingového balíčku, nezapomeňte i na svůj web a e-mail: ty se automaticky nepřevedou. Chcete li balíček poté zrušit, přečtěte si Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu.

5.13 Prodloužení a automatické prodloužení

Doménové jméno si registrujete na určité období, obvykle na rok. Ve výchozím nastavení se automaticky prodlužuje. Díky tomu o doménu nepřijdete jen proto, že byste zapomněli na datum.

Kde vidíte prodloužení?

V horní části stránky domény se nachází přepínač **Prodlužuje se každý rok** (1). Pod ním je karta s prodloužením (2):



Prodloužení Vaší domény

- **Prodloužení**: kolik stojí prodloužení, bez DPH a s DPH.
- **Vyprší dne**: aktuální datum konce platnosti.
- **Platnost po prodloužení do**: nové datum konce platnosti po prodloužení domény.
- **Faktura za prodloužení**: kdy se automaticky vytvoří faktura za prodloužení. Pokud už faktura za prodloužení existuje a čeká na úhradu, zobrazí se zde číslo faktury s odkazem **Zobrazit fakturu**.

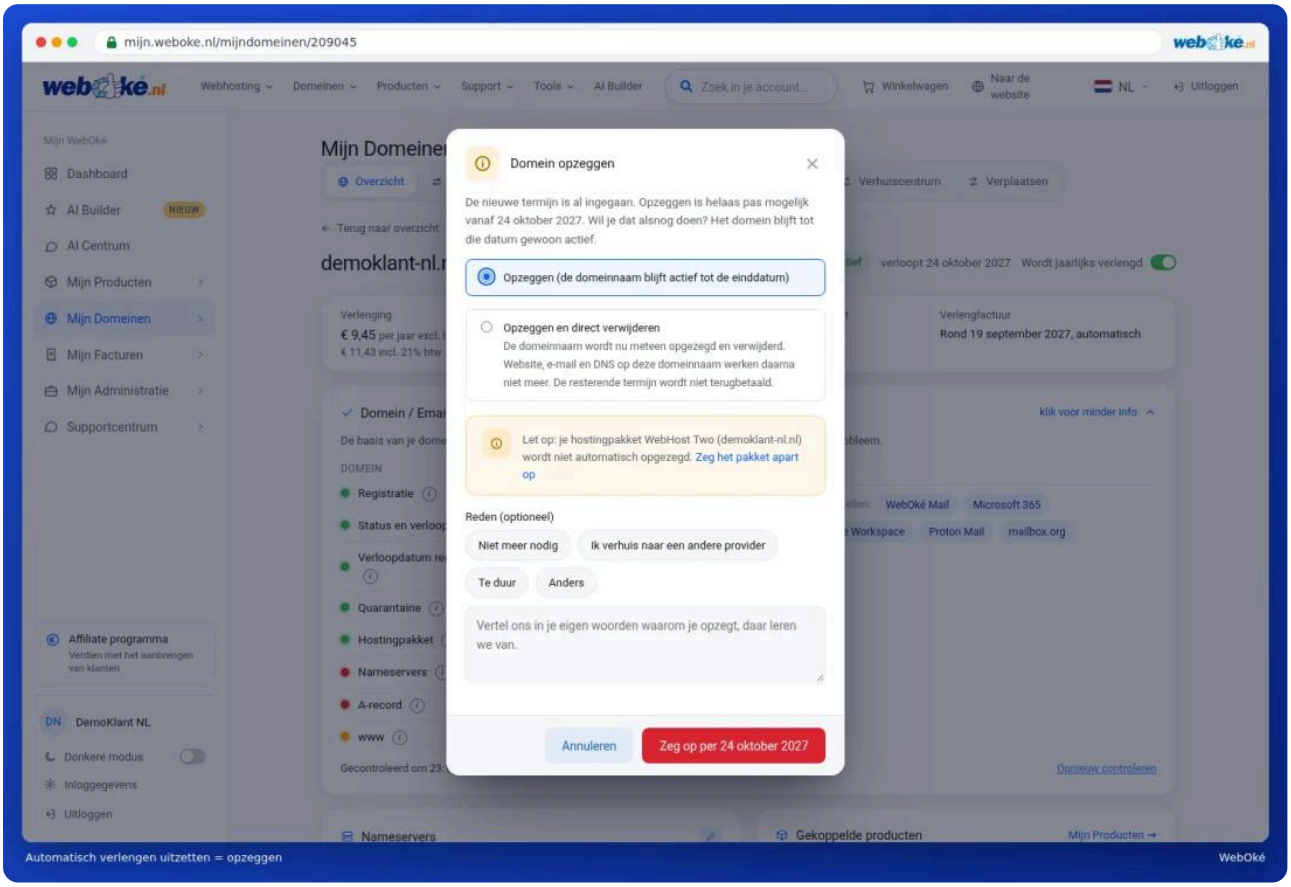
V přehledu **Moje domény** vidíte u každé domény, zda je automatické prodloužení zapnuté, nebo vypnuté.

Tip: pokud faktury za prodloužení platíte automaticky inkasem, nemusíte na nic myslet. Podívejte se na Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA. Jak zaplatit fakturu, se dočtete v

Placba faktury (i více najednou).

Vypnutí automatického prodloužení

Vypnutí automatického prodloužení je totéž jako zrušení domény. Proto se po kliknutí na přepínač **Prodlužuje se každý rok** otevře okno **Zrušit doménu**.



Vypnutí automatického prodloužení otevře okno pro zrušení

Co si v tomto okně vybrat, se dočtete v Zrušení nebo převod domény. Pokud si nejste jistí, klikněte na **Zrušit**. Nic se tím nezmění.

Po zrušení se na stránce domény zobrazí text **Nebude prodlouženo.** s datem, kdy platnost domény skončí. Od té chvíle Vám už nevzniknou žádné další náklady.

Opětovné zapnutí

Rozmysleli jste si to? Zapněte přepínač zpět, nebo klikněte na **Vzít zrušení zpět** na kartě **Pokročilé funkce**. Zobrazí se hlášení, že automatické prodloužení je opět zapnuté. Pro více domén najednou použijte v přehledu tlačítko **Automatické prodloužení zapnuto** (viz Přehled Vašich domén).

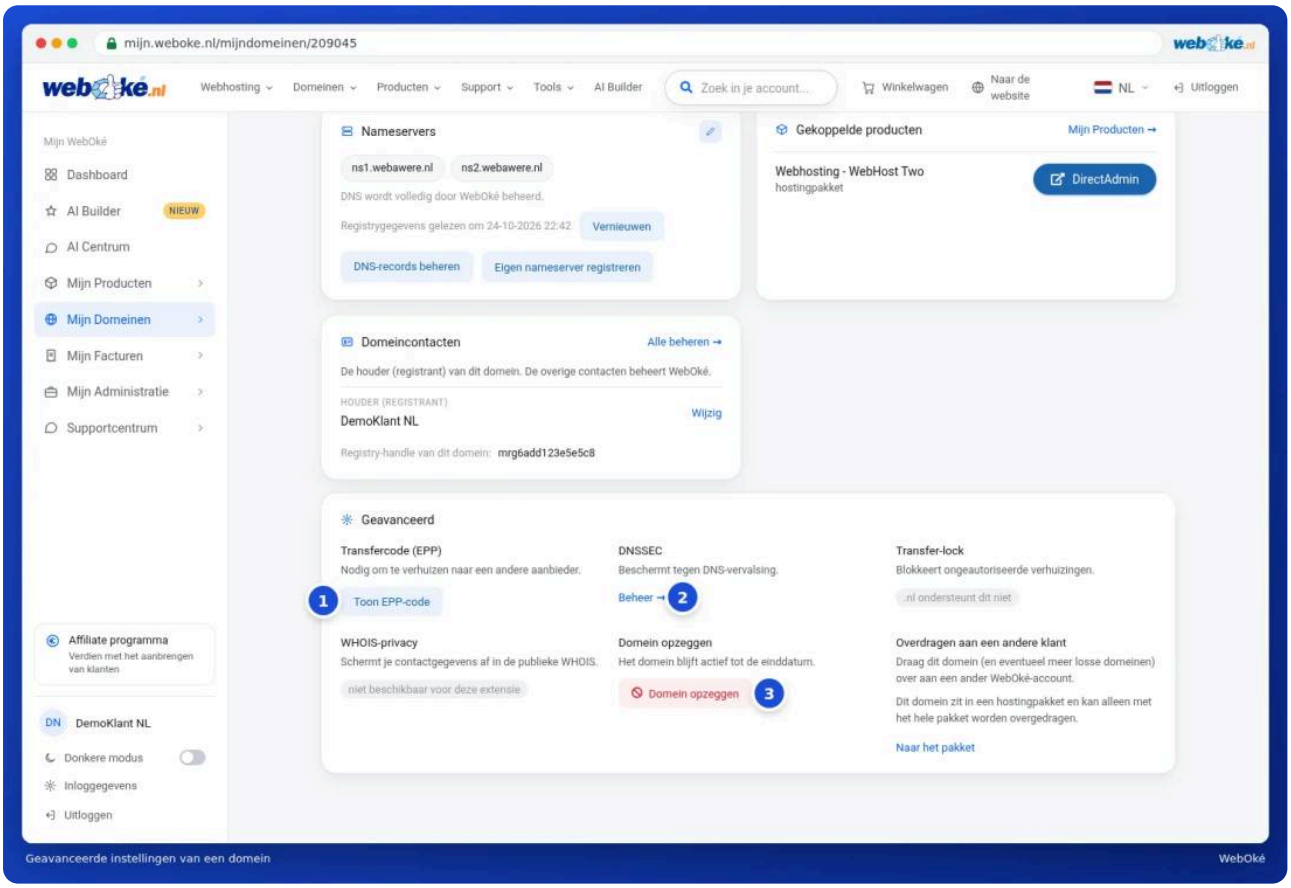
Pozor: doména, která není včas prodloužena, po skončení platnosti přestane fungovat. Vaše webové stránky a e-mail na dané doméně pak nebudou fungovat a po určité době se doménové jméno uvolní pro kohokoli jiného.

5.14 Ochrana soukromí ve WHOIS

U mnoha doménových koncovek jsou údaje o držiteli uvedeny ve veřejné databázi WHOIS. Kdokoli si pak může vyhledat Vaše jméno, adresu a e-mailovou adresu. Pomocí ochrany soukromí ve WHOIS tyto údaje skryjeme.

Kde to najdete?

Otevřete stránku domény (viz Stránka domény: vše o jedné doméně) a podívejte se do karty **Pokročilé funkce** u položky **Ochrana soukromí ve WHOIS**. Uvidíte tam, zda jsou Vaše údaje **veřejné**, nebo **anonymní**, spolu s odkazem pro zapnutí nebo vypnutí ochrany soukromí ve WHOIS.



Ochrana soukromí ve WHOIS v kartě Pokročilé funkce

Zapnutí ochrany soukromí ve WHOIS

1. U položky **Ochrana soukromí ve WHOIS** klikněte na **Aktivovat**. Otevře se okno **Zapnout ochranu soukromí ve WHOIS**.
2. Uvidíte, kolik to stojí. Přečtěte si to a pokud souhlasíte, klikněte na **Aktivovat**, nebo na **Zrušit**.
3. Částka bude uvedena na Vaší nejbližší faktuře.

Vypnutí provedete pomocí tlačítka **Deaktivovat** na stejném místě.

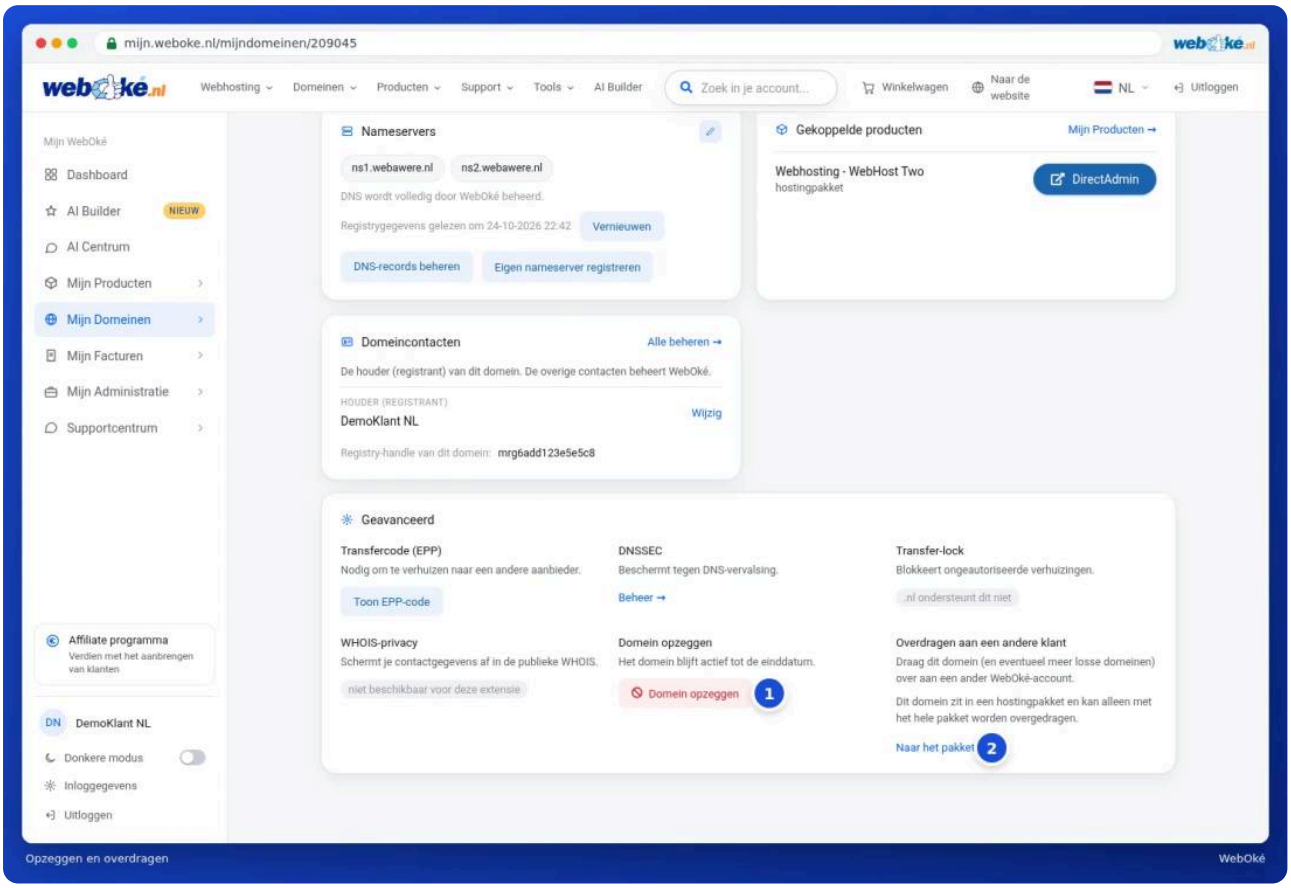
Ne u každé koncovky

Ochranu soukromí ve WHOIS nelze zapnout u každé koncovky. Pokud to u Vaší domény není možné, zobrazí se text **pro tuto koncovku není k dispozici**, jako například u domény .nl ve výše uvedeném příkladu. U takové koncovky si registr sám určuje, které údaje jsou veřejné.

Tip: chcete zjistit, jaké informace o Vaší doméně jsou v tuto chvíli veřejně dostupné? Použijte nástroj WHOIS na našich webových stránkách, viz WHOIS, vyhledání IP a kontrola SSL.

5.15 Zrušení nebo převod domény

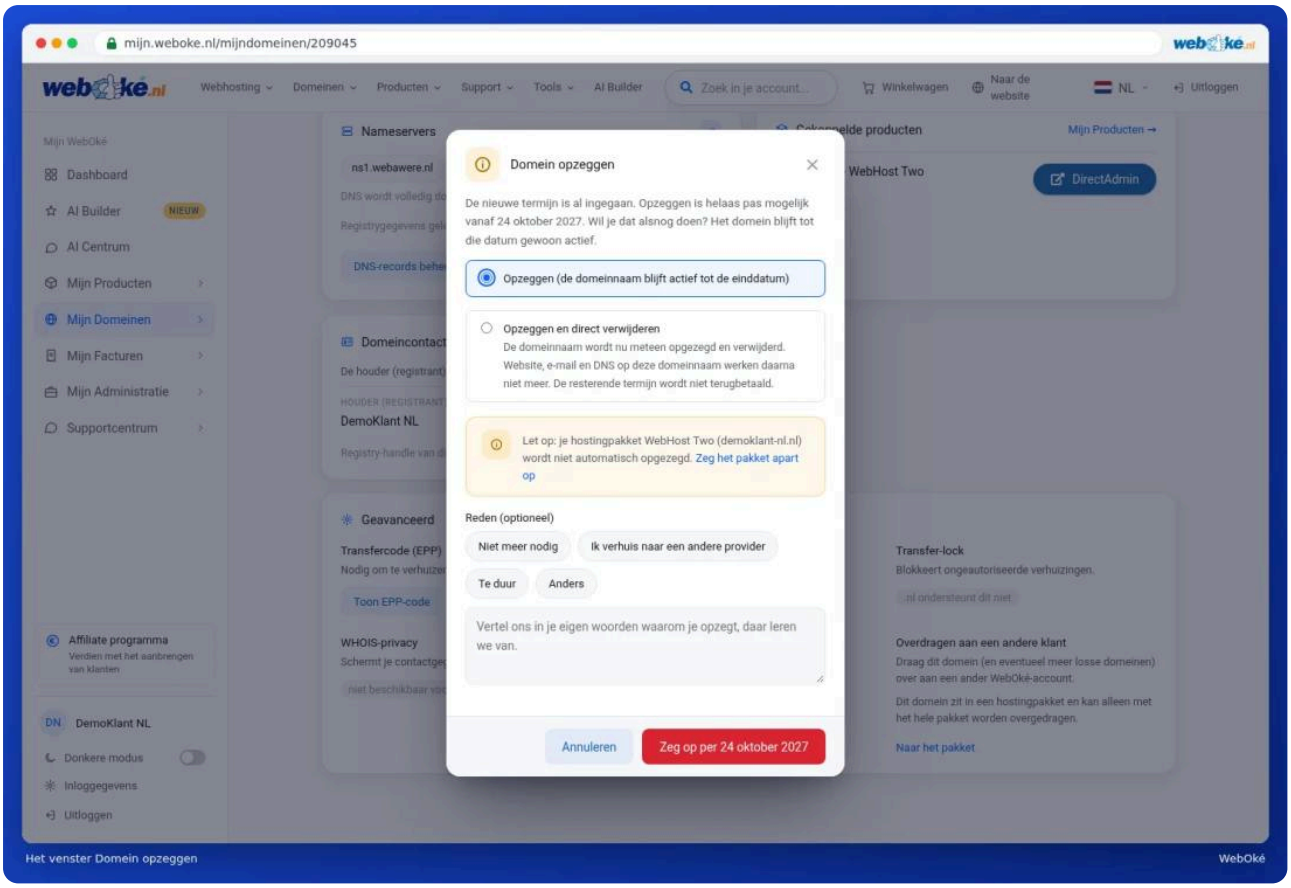
Pokud doménové jméno již nepotřebujete, zrušíte ho. Pokud ho chcete předat někomu jinému, kdo je také zákazníkem WebOké, převedete ho. Obojí provedete na stránce domény, v kartě **Pokročilé funkce**.



Zrušení a převod

Zrušení domény

1. U položky **Zrušit doménu** klikněte na tlačítko **Zrušit doménu** (1). Otevře se okno **Zrušit doménu**.
2. Vyberte, jakým způsobem chcete doménu zrušit. Jaké možnosti se Vám zobrazí, závisí na okamžiku zrušení (viz níže).
3. Případně uveďte důvod. Klikněte na jedno z tlačítek nebo ho napište vlastními slovy. Není to povinné, ale pomůže nám to zlepšovat naše služby.
4. Klikněte na červené tlačítko pro zrušení, nebo na **Zrušit**, pokud nechcete nic měnit.



Okno Zrušit doménu

Možnosti v okně

- **Zrušit (doménové jméno zůstane aktivní do data ukončení)**: doména bude normálně fungovat až do data ukončení a poté už nebude prodloužena. Toto je standardní volba.
- **Zrušit a smazat hned**: doména bude okamžitě zrušena a smazána. Webové stránky, e-mail a DNS na tomto jménu poté přestanou fungovat. Zbývající období se nevrací.
- Pokud už existuje otevřená faktura za prodloužení, vyberete, zda chcete zrušit **k předchozímu datu platnosti** (otevřená faktura za prodloužení bude dobropisována) nebo **k novému datu platnosti** (ještě využijete již fakturované období).
- Pokud už nové období začalo, okno zobrazí, od kterého data je zrušení možné. Doména zůstane do té doby běžně aktivní.

Pozor: pokud je doména součástí hostingového balíčku, nebude tento balíček automaticky zrušen společně s ní. Okno na to upozorní odkazem, přes který lze balíček zrušit samostatně. Viz Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu.

Po zrušení se v kartě **Pokročilé funkce** zobrazí odkaz **Vzít zrušení zpět**. Pomocí něj můžete zrušení vrátit zpět, dokud je doména ještě aktivní. Zobrazí se také tlačítko pro okamžité smazání domény. Použijte ho pouze v případě, že jste si jisti, že doménu už nikdy

nebudete potřebovat: tento krok nelze vrátit zpět. Smazaná doména .nl zůstane 40 dní v karanténě. Během této doby ji můžete nechat obnovit pouze Vy.

Převod domény na jiného zákazníka

Pomocí možnosti **Převést na jiného zákazníka** převedete jednu doménu nebo více samostatných domén na jiný účet WebOké. Není to spojeno s žádnými náklady.

1. Klikněte na **Převést**.
2. Vyberte, které domény chcete převést.
3. Dvakrát zadejte e-mailovou adresu příjemce a jako potvrzení své vlastní heslo.
4. V okně klikněte na **Převést**.

Příjemce obdrží e-mail s odkazem pro přijetí, který je platný 24 hodin. Doména bude převedena teprve po jeho přijetí. Údaje o držiteli se přenesou společně s doménou. Dokud příjemce převod nepřijme, můžete ho zrušit pomocí tlačítka **Zrušit převod**.

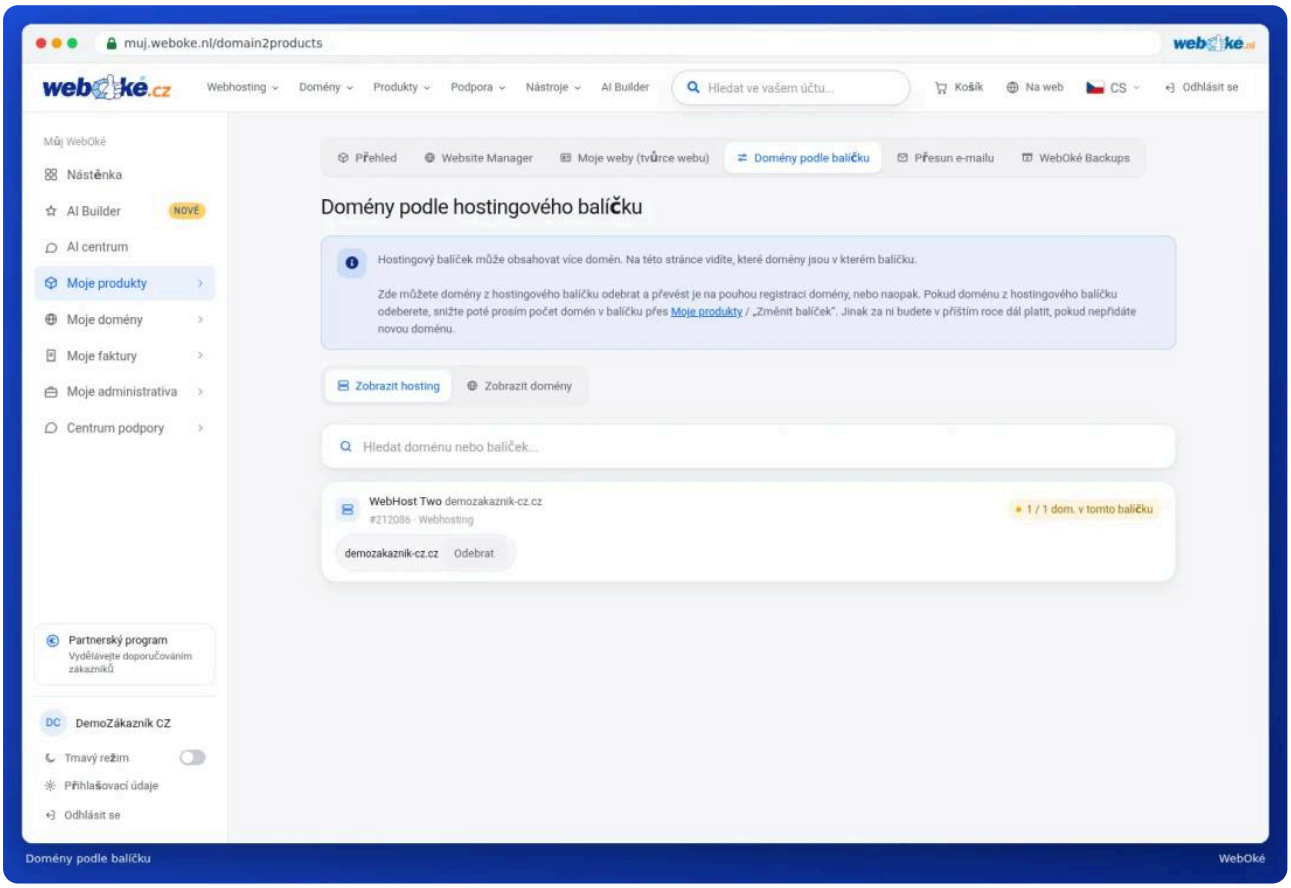
Pokud je doména součástí hostingového balíčku, zobrazí se informace, že doménu lze převést pouze společně s celým balíčkem. Pomocí tlačítka **Přejít na balíček** (2) se dostanete na stránku produktu, kde převedete balíček včetně domén (viz Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu). Převod je možný pouze z hlavního účtu. Jak funguje převod a slučování celých účtů, se dočtete v Převod a slučování účtů.

5.16 Domény podle balíčku a přesun domény

Do hostingového balíčku můžete zahrnout jednu nebo více domén. Kolik, záleží na Vašem balíčku. Dvě obrazovky Vám pomohou vidět a nastavit, která doména je ve kterém balíčku.

Domény podle balíčku

V menu přejděte na **Moje produkty** a klikněte na záložku **Domény podle balíčku**.



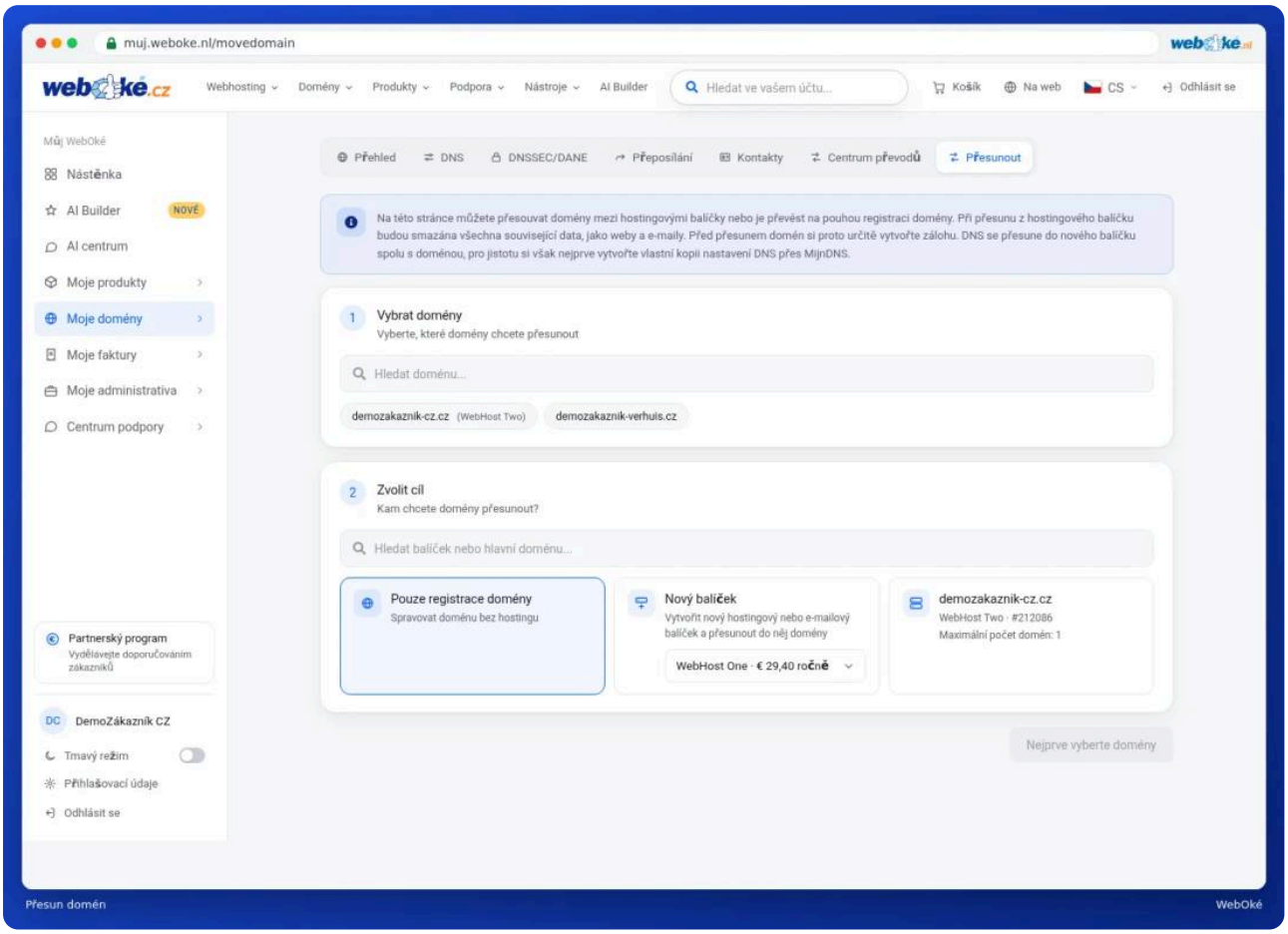
Domény podle balíčku

- Pomocí **Hosting tonen** vidíte u každého balíčku, které domény v něm jsou. Pomocí **Domeinen tonen** vidíte u každé domény, ve kterém balíčku se nachází.
- Ve vyhledávacím poli vyhledáváte podle domény nebo balíčku.
- Vpravo u každého balíčku je uvedeno, kolik domén je v něm zahrnuto z maxima, například **1 / 1 domén v tomto balíčku**.
- Pomocí **Odpojit** odeberete doménu z balíčku. Stane se z ní pak jen registrace domény.

Pozor: pokud odeberete doménu z hostingového balíčku, budou smazána všechna data této domény v balíčku: web, e-mail i nastavení. Nejprve si vytvořte zálohu. Pokud do balíčku nevložíte novou doménu, snižte na stránce produktu v části **Konfigurovatelné možnosti** počet domén v balíčku. Jinak za ni budete příští rok dále platit. Viz Změna možností a doplňkové IP adresy.

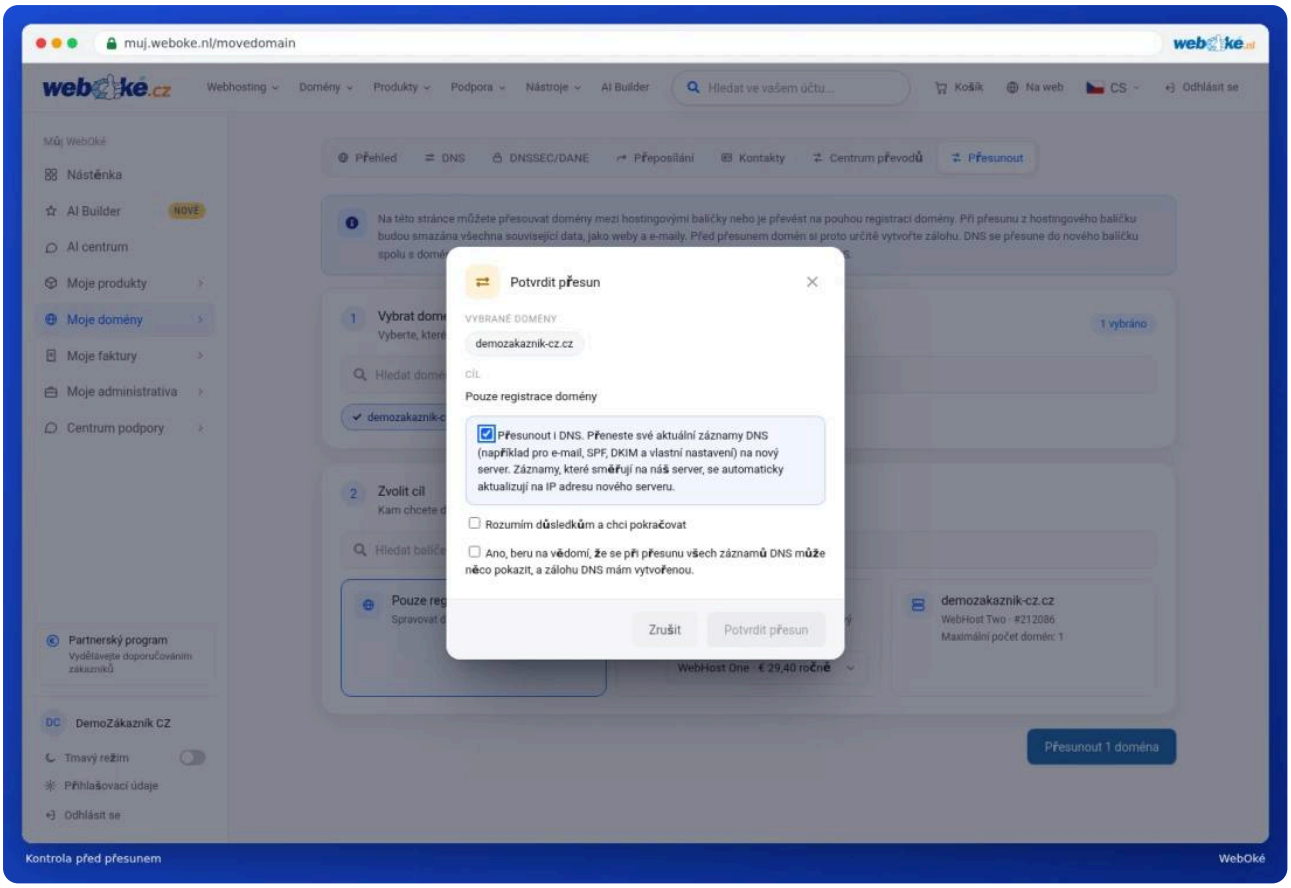
Přesun domény

Na záložce **Přesunout** v **Moje domény** přesunete domény do jiného balíčku, do nového balíčku nebo pouze k registraci domény.



Přesun domén

1. **Vyberte domény**: klikněte na domény, které chcete přesunout. Při velkém počtu domén můžete vyhledávat.
2. **Vyberte cíl**: **Pouze registrace domény** (spravujte doménu bez hostingu), **Nový balíček** (vyberte ze seznamu, jaký balíček chcete nechat vytvořit) nebo jeden z Vašich stávajících balíčků. U každého balíčku vidíte, kolik domén v něm může být.
3. Klikněte na tlačítko vpravo dole. Je na něm uvedeno, kolik domén přesunete.
4. Otevře se okno **Potvrdit přesun**. Zkontrolujte domény a cíl.
5. Ponechte zaškrtnutou možnost **Přesunout i DNS**, pokud chcete převzít své stávající DNS záznamy. Záznamy, které směřují na náš server, se pak automaticky aktualizují na nový server.
6. Zaškrtněte obě políčka, kterými potvrdíte, že rozumíte důsledkům a máte zálohu svého DNS.
7. Klikněte na **Potvrdit přesun**, nebo na **Zrušit**.



Kontrola před přesunem

Pozor: při přesunu z hostingového balíčku budou smazány web a e-mail dané domény v tomto balíčku. Proto si nejprve vytvořte zálohu svého webu a e-mailu i svého DNS (viz Obnovení DNS a vytvoření zálohy DNS). Pokud zvolíte nový balíček, obdržíte za něj fakturu.

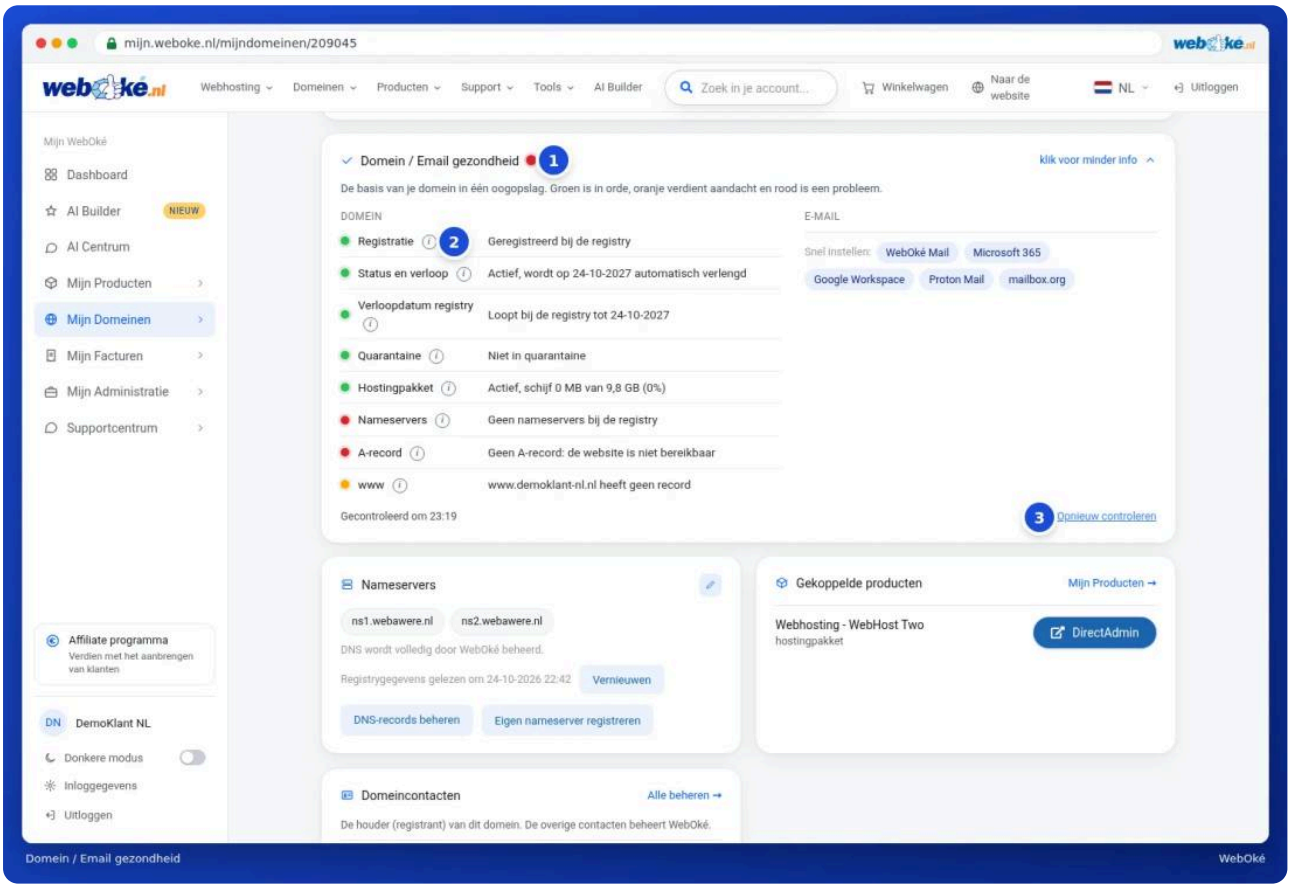
Chcete naopak přidat doménu do balíčku, který již máte? Zvolte pak tento balíček jako cíl. Pokud je balíček plný, zobrazí se okno **Váš balíček je plný** s dotazem, zda chcete navýšit počet domén. Uvidíte, kolik to bude stát. Pomocí **Ano, navýšit a přesunout** vyřešíte obojí najednou; částka se objeví na Vaší nejbližší faktuře.

5.17 Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava

Nefunguje Vám web nebo Vám nechodí e-maily? Začněte kartou **Zdraví domény / e-mailu** na stránce domény. Ta najednou zkontroluje základy Vaší domény a pomocí barevných puntíků ukáže, co je v pořádku a co ne.

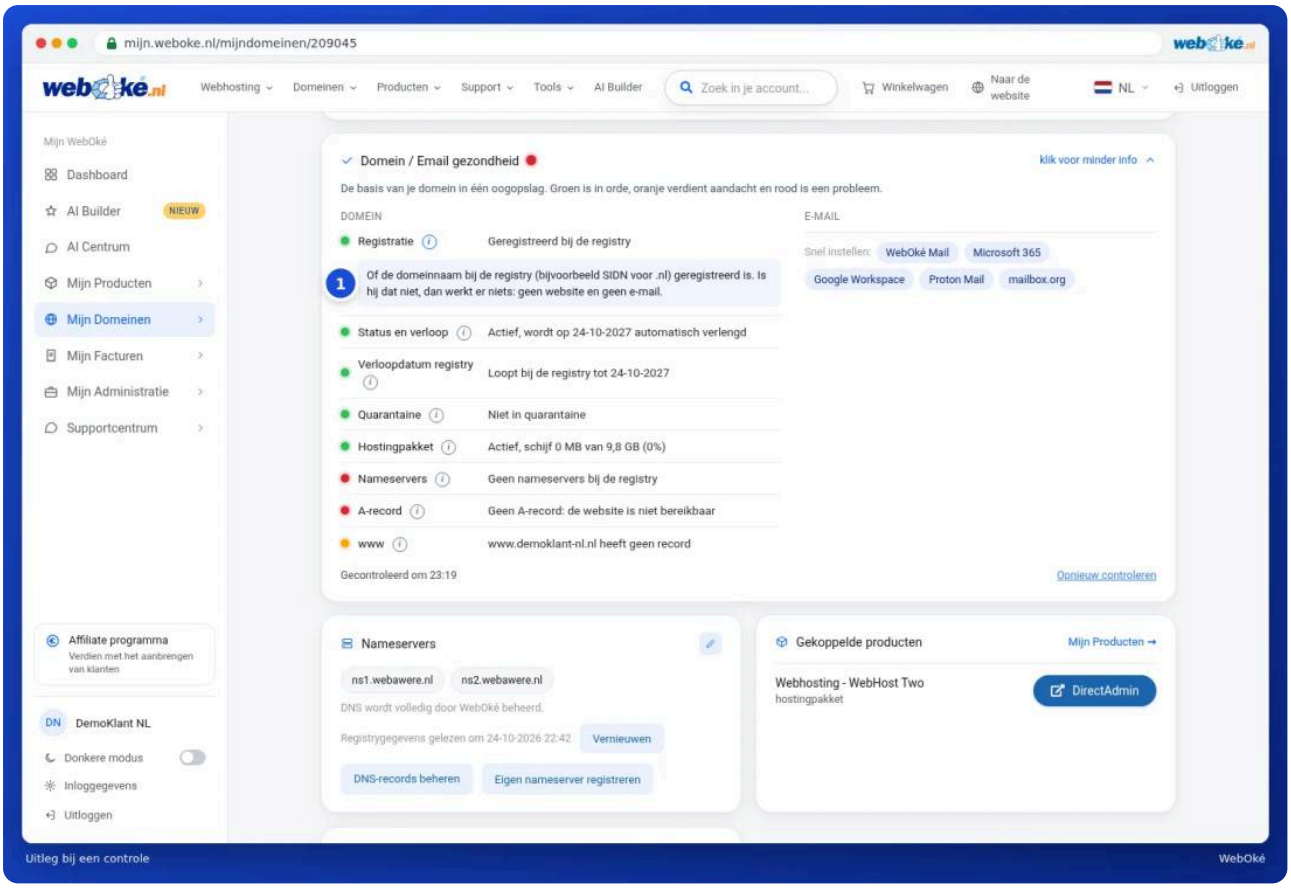
Karta na stránce domény

Otevřete stránku domény Vaší domény (viz Stránka domény: vše o jedné doméně). Karta se nachází nahoře, pod prodloužením. Kliknutím na název ji rozbalíte nebo sbalíte. Když je sbalená, vidíte jen sloupec e-mailu, po rozbalení i sloupec domény. Pokud je něco červeně, karta se automaticky rozbalí.



Karta Zdraví domény / e-mailu

- Kolečko za názvem (1) ukazuje celkový stav domény: zelená znamená **Vše v pořádku**, oranžová **Vyžaduje pozornost** a červená **Nalezen problém**.
- Za každou kontrolou je ikona **i** (2). Kliknutím na ni zobrazíte vysvětlení jednoduchými slovy.
- Dole je uvedeno, kdy byla kontrola provedena, s odkazem **Zkontrolovat znovu** (3). Použijte ho poté, co jste něco upravili.



Vysvětlení k jedné z kontrol

Co se kontroluje?

Kontrola	Co to znamená?
Registrace	Zda je doména zaregistrovaná u registru. Pokud ne, nic nefunguje.
Stav a platnost	Stav u WebOké a zda se doména automaticky prodlužuje.
Ochranná lhůta	Zda je doména po zrušení nebo vypršení platnosti v ochranné lhůtě. V takovém případě nefunguje.
Ověření držitele	Zda držitel potvrdil svou e-mailovou adresu. U mnoha koncovek je to povinné.
Jmenné servery	Zda jmenné servery existují a zda odpovídají.
ns1 a ns2 shodné	Zda oba jmenné servery WebOké mají stejnou verzi Vašeho DNS.
Záznam A a www	Zda Vaše doména a www směřují na server Vašeho hostingového balíčku.
Web	Zda úvodní stránka Vašeho webu odpovídá.
Certifikát SSL	Zda existuje platný certifikát, i pro www, a zda mu brzy nevyprší platnost.
CAA	Zda existuje záznam CAA, který určuje, kdo smí vydávat certifikáty.

DNSSEC	Zda je DNSSEC zapnutý a zda podpis souhlasí.
MX, SPF a DMARC	Ve sloupci e-mailu: zda e-maily dochází a zda je Vaše doména chráněna proti podvrženým e-mailům.
Spamové seznamy	Zda je IP adresa Vašeho e-mailového serveru na spamovém seznamu.

Které řádky uvidíte, závisí na Vaší doméně. Pokud je součástí hostingového balíčku, uvidíte například i to, jak je balíček zaplněný.

Tlačítka pro nápravu

U některých problémů je za řádkem tlačítko, kterým problém vyřešíte jedním kliknutím. Než se cokoli provede, Můj WebOké se zeptá, zda chcete pokračovat. Jde o tato tlačítka:

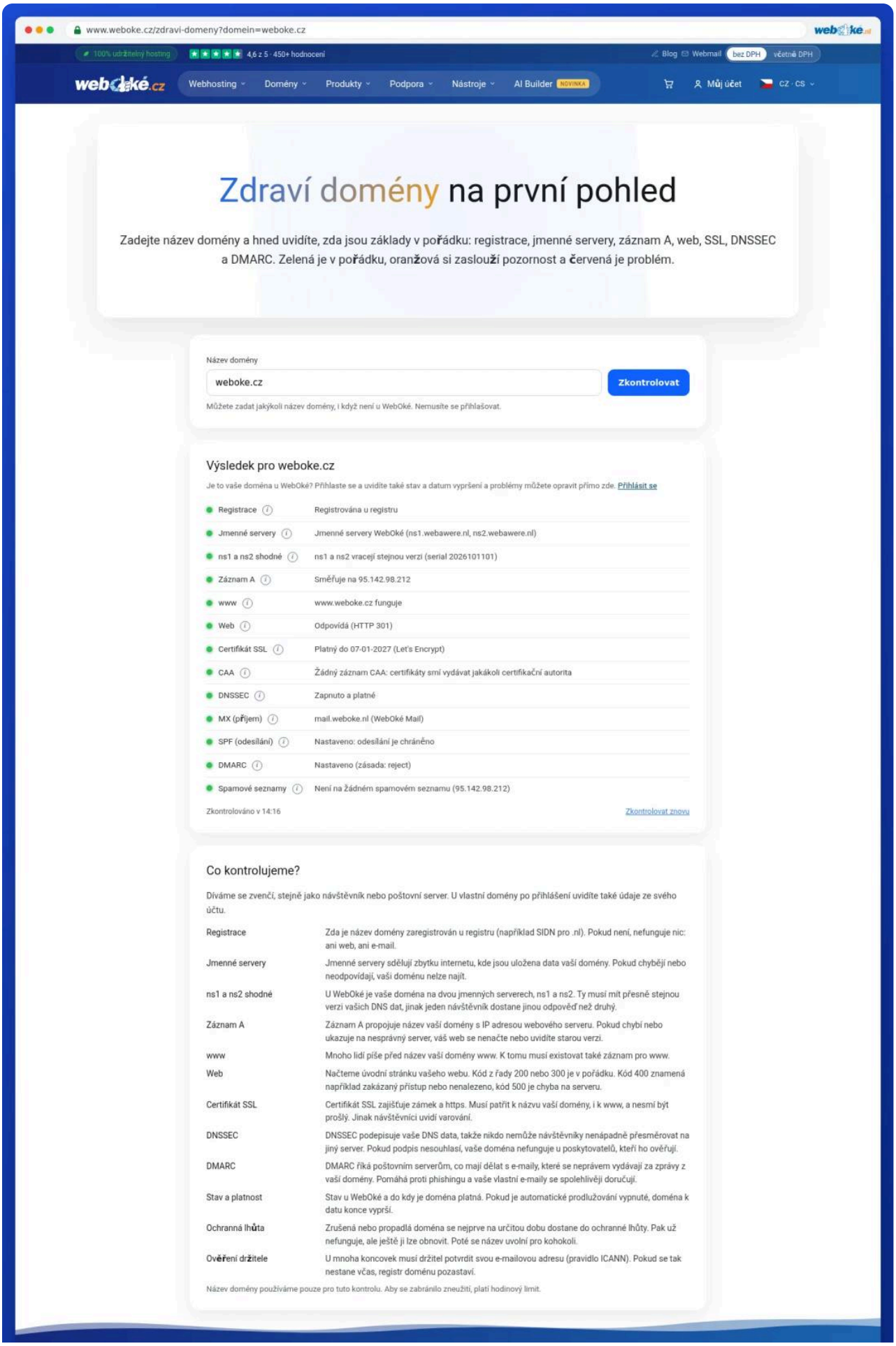
- **Aktualizovat ns1/ns2**: jmenné servery si znovu stáhnou Vaše DNS ze serveru Vašeho balíčku.
- **Znovu podepsat**: Vaše DNS se znovu podepíše pro DNSSEC.
- **Aktualizovat klíč u registru**: klíč DNSSEC u registru se nahradí správným. Doména pak obvykle začne znovu fungovat do hodiny.
- **Přidat DMARC**: vytvoří se záznam DMARC, který pouze měří a žádné e-maily neblokuje.
- **Znovu odeslat potvrzovací e-mail**: držitel znovu dostane e-mail s žádostí o potvrzení své e-mailové adresy.

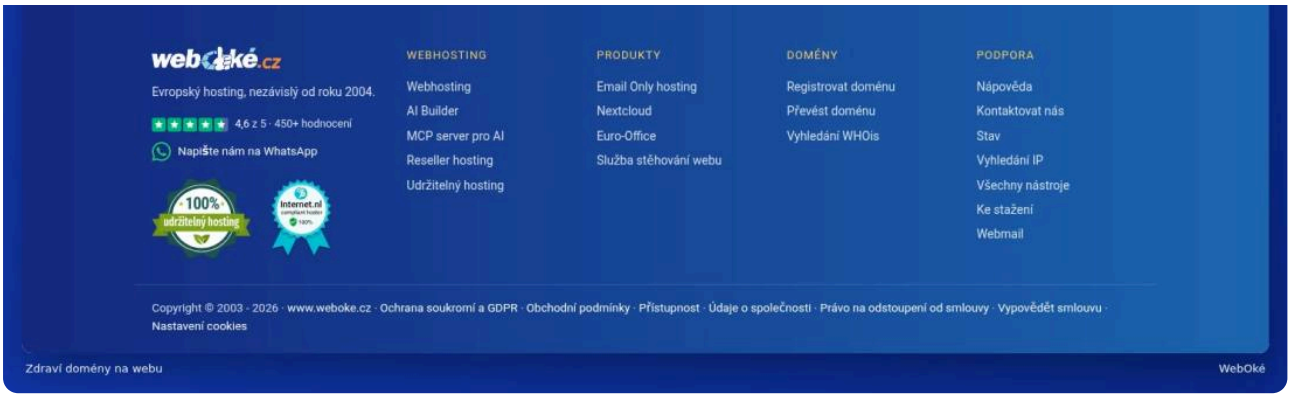
Po nápravě se kontrola automaticky provede znovu. Pokud se to nepodaří, zkuste to později znovu nebo kontaktujte podporu. U problému bez tlačítka, například u domény v ochranné lhůtě, Vám pomůže podpora.

Ve sloupci e-mailu jsou také tlačítka **Rychlé nastavení** pro Vašeho poskytovatele e-mailu. Fungují stejně jako na záložce DNS, viz Rychlé nastavení e-mailu v DNS.

Zdraví domény na webu

Stejná kontrola je k dispozici i jako samostatný nástroj na našem webu, na stránce **Zdraví domény**. Tam můžete zkontrolovat jakoukoli doménu, i když není u WebOké. Přihlášení není třeba. Pokud jste přihlášeni a kontrolujete vlastní doménu, uvidíte tam i tlačítka pro nápravu.


www.weboke.cz/zdravi-domeny?domein=weboke.cz
100% udržitelný hosting
4,6 z 5 · 450+ hodnocení
Blog
Webmail
bez DPH
včetně DPH
webOké.cz
Webhosting
Domény
Produkty
Podpora
Nástroje
AI Builder
NOVINKA
Můj účet
CZ · CS
Zdraví domény na první pohled
Zadejte název domény a hned uvidíte, zda jsou základy v pořádku: registrace, jmenné servery, záznam A, web, SSL, DNSSEC a DMARC. Zelená je v pořádku, oranžová si zaslouží pozornost a červená je problém.
Název domény
weboke.cz
Zkontrolovat
Můžete zadat jakýkoli název domény, i když není u WebOké. Nemusíte se přihlašovat.
Výsledek pro weboke.cz
Je to vaše doména u WebOké? Přihlaste se a uvidíte také stav a datum vypršení a problémy můžete opravit přímo zde. Přihlásit se
Registrace
Registrována u registru
Jmenné servery
Jmenné servery WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 a ns2 shodné
ns1 a ns2 vracejí stejnou verzi (serial 2026101101)
Záznam A
Směřuje na 95.142.98.212
www
www.weboke.cz funguje
Web
Odpovídá (HTTP 301)
Certifikát SSL
Platný do 07-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Žádný záznam CAA: certifikáty smí vydávat jakákoli certifikační autorita
DNSSEC
Zapnuto a platné
MX (příjem)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (odesílání)
Nastaveno: odesílání je chráněno
DMARC
Nastaveno (zásada: reject)
Spamové seznamy
Není na žádném spamovém seznamu (95.142.98.212)
Zkontrolováno v 14:16
Zkontrolovat znovu
Co kontrolujeme?
Díváme se zvenčí, stejně jako návštěvník nebo poštovní server. U vlastní domény po přihlášení uvidíte také údaje ze svého účtu.
Registrace
Zda je název domény zaregistrován u registru (například SIDN pro .nl). Pokud není, nefunguje nic: ani web, ani e-mail.
Jmenné servery
Jmenné servery sdělují zbytku internetu, kde jsou uložena data vaší domény. Pokud chybějí nebo neodpovídají, vaši doménu nelze najít.
ns1 a ns2 shodné
U WebOké je vaše doména na dvou jmenných serverech, ns1 a ns2. Ty musí mít přesně stejnou verzi vašich DNS dat, jinak jeden návštěvník dostane jinou odpověď než druhý.
Záznam A
Záznam A propojuje název vaší domény s IP adresou webového serveru. Pokud chybí nebo ukazuje na nesprávný server, váš web se nenačte nebo uvidíte starou verzi.
www
Mnoho lidí píše před název vaší domény www. K tomu musí existovat také záznam pro www.
Web
Načteme úvodní stránku vašeho webu. Kód z řady 200 nebo 300 je v pořádku. Kód 400 znamená například zakázaný přístup nebo nenalezeno, kód 500 je chyba na serveru.
Certifikát SSL
Certifikát SSL zajišťuje zámek a https. Musí patřit k názvu vaší domény, i k www, a nesmí být prošlý. Jinak návštěvníci uvidí varování.
DNSSEC
DNSSEC podepisuje vaše DNS data, takže nikdo nemůže návštěvníky nenápadně přesměrovat na jiný server. Pokud podpis nesouhlasí, vaše doména nefunguje u poskytovatelů, kteří ho ověřují.
DMARC
DMARC říká poštovním serverům, co mají dělat s e-maily, které se neprávem vydávají za zprávy z vaší domény. Pomáhá proti phishingu a vaše vlastní e-maily se spolehlivěji doručují.
Stav a platnost
Stav u WebOké a do kdy je doména platná. Pokud je automatické prodlužování vypnuté, doména k datu konce vyprší.
Ochranná lhůta
Zrušená nebo propadlá doména se nejprve na určitou dobu dostane do ochranné lhůty. Pak už nefunguje, ale ještě ji lze obnovit. Poté se název uvolní pro kohokoli.
Ověření držitele
U mnoha koncovek musí držitel potvrdit svou e-mailovou adresu (pravidlo ICANN). Pokud se tak nestane včas, registr doménu pozastaví.
Název domény používáme pouze pro tuto kontrolu. Aby se zabránilo zneužití, platí hodinový limit.



Zdraví domény na webu

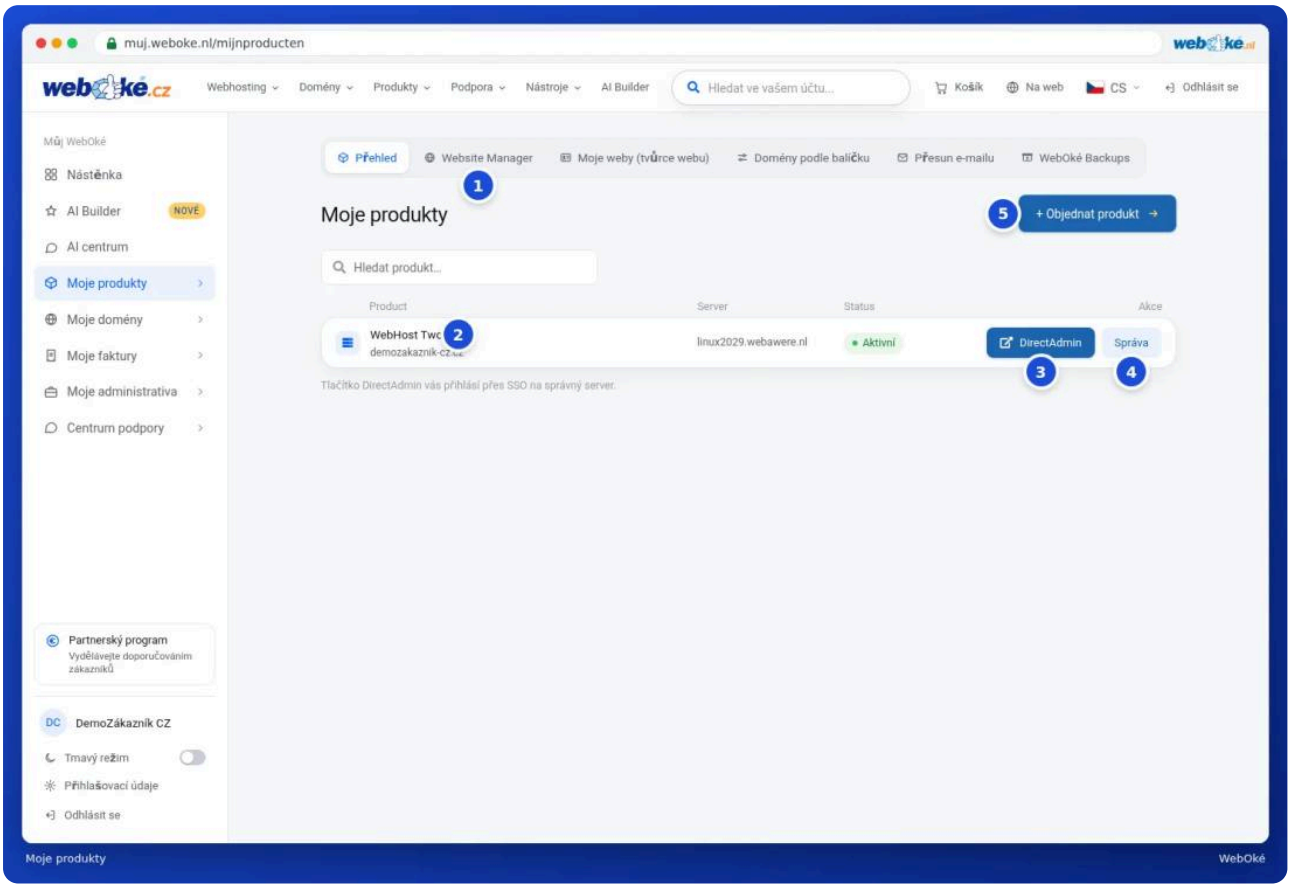
Více o tomto nástroji se dočtete v Zdraví domény (i bez účtu).

6

Hosting a produkty

6.1 Přehled Vašich produktů

Všechny Vaše balíčky najdete v Můj WebOké pod položkou **Moje produkty** v menu vlevo. Může jít o webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud nebo AI Builder. Doménová jména jsou uvedena zvlášť pod Moje domény, viz Přehled Vašich domén.



Přehled Vašich produktů

Co zde vidíte?

1. Nahoře se nachází lišta s kartami (1) se vším, co k Vašim balíčkům patří: **Přehled**, **Website Manager**, **Moje weby (tvůrce webu)**, **Domény podle balíčku**, **Přesun e-mailu** a **WebOke Backups**. Tato lišta je k dispozici i na každé stránce produktu, takže mezi nimi můžete rychle přepínat.
2. U každého produktu vidíte název balíčku s doménovým jménem pod ním (2), server, na kterém běží, a stav, například **Aktivní**.
3. Pomocí tlačítka **DirectAdmin** (3) se jedním kliknutím přihlásíte do konfiguračního panelu daného balíčku. Více se dozvíte v Přejít do DirectAdmin.
4. Pomocí **Správa** (4), nebo kliknutím na název, otevřete stránku produktu. Tam vyřídíte vše ohledně daného balíčku, viz Stránka produktu Vašeho hostingového balíčku.
5. Pomocí **+ Objednat produkt** (5) přejdete na web, kde si můžete objednat něco nového. Jak funguje doobjednání, se dočtete v Doobjednání, pokud již jste klientem.

Vyhledávání a staré produkty

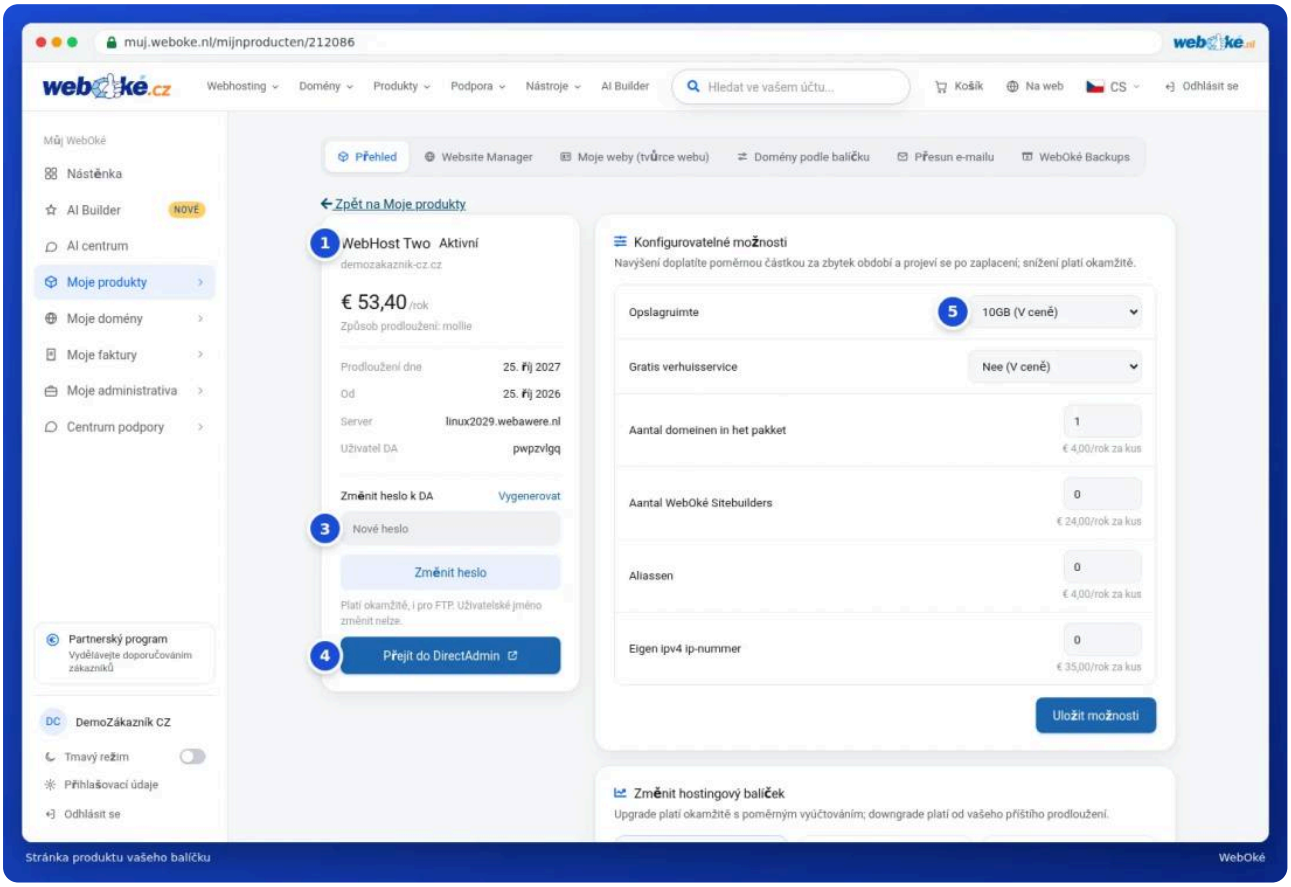
Pokud máte hodně balíčků, využijte vyhledávací pole **Zoek een product** nad seznamem. Hledat můžete podle názvu balíčku nebo doménového jména.

Ukončené a zrušené produkty standardně skrýváme. Pokud nějaké máte, pod seznamem se zobrazí jejich počet s odkazem **Zobrazit vše**, pomocí kterého si je přesto můžete prohlédnout.

Tip: máte e-mailový balíček a svítí u něj červené označení? Pak je něco v nepořádku v nastavení DNS pro Váš e-mail. Otevřete balíček a podívejte se na kartu **Nastavení e-mailu**, viz Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Stránka produktu Vašeho hostingového balíčku

Klikněte v sekci Moje produkty na **Správa** nebo na název balíčku. Dostanete se tak na stránku produktu. Zde najdete všechny údaje o daném balíčku a vše, co si u něj můžete sami upravit.



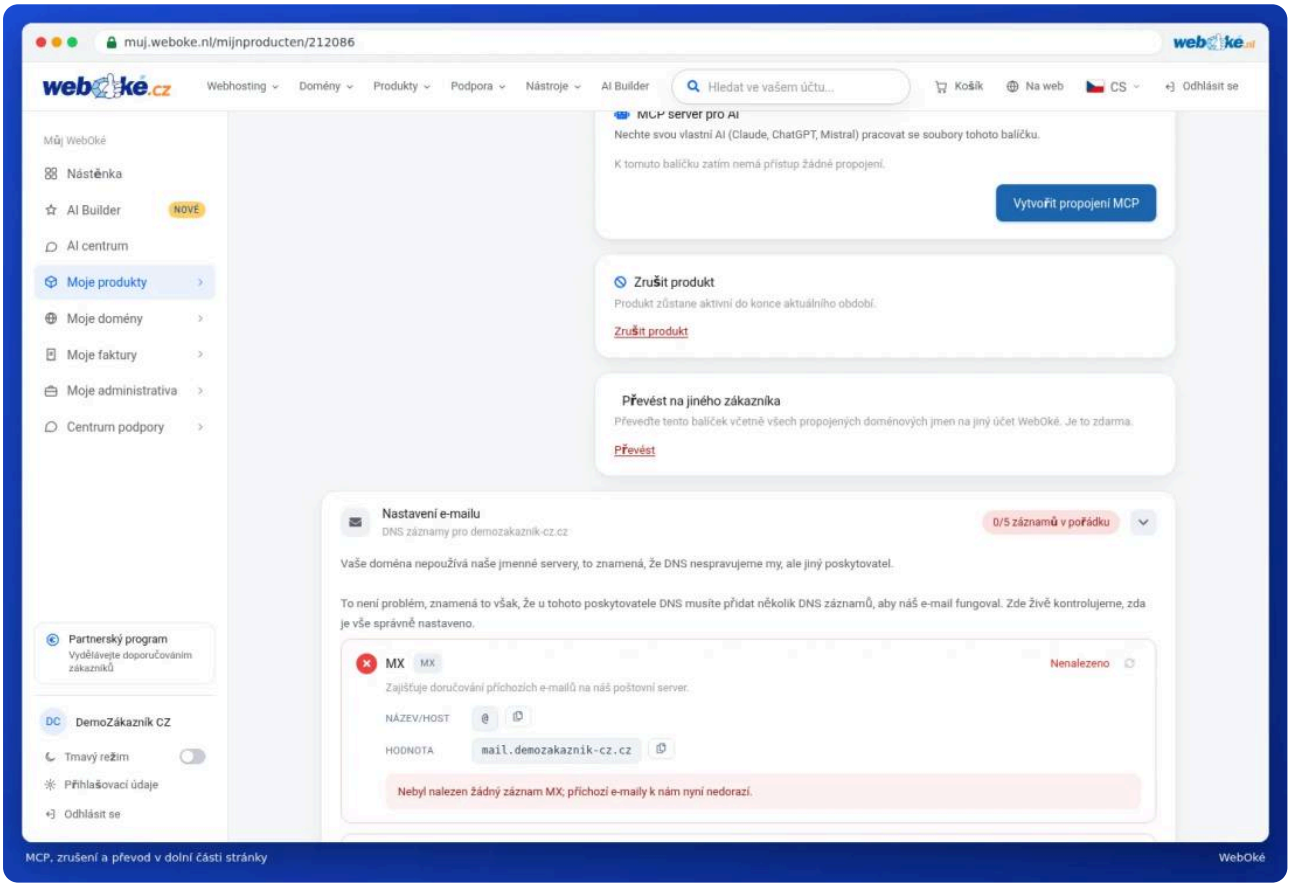
Stránka produktu hostingového balíčku

Levá karta: Váš balíček ve zkratce

1. Nahoře je uveden název balíčku, stav a doménové jméno (1). Kliknutím na doménové jméno otevřete svůj web.
2. Pod tím vidíte, kolik balíček stojí za dané období, jak se obnovuje, datum dalšího obnovení, od kdy jej máte, server a Vašeho uživatele DA. U položky **Využití** vidíte, kolik z Vašeho úložného prostoru je využito. Pomocí **Rozšířit úložiště** (2) balíček zvětšíte, viz Rozšíření úložiště.
3. U položky **Změnit heslo k DA** (3) nastavíte nové heslo pro DirectAdmin. Zadejte heslo nebo klikněte na **Vygenerovat** a poté klikněte na **Změnit heslo**. Nové heslo platí ihned, i pro FTP. Uživatelské jméno změnit nelze.
4. Pomocí **Přejít do DirectAdmin** (4) otevřete konfigurační panel svého balíčku, aniž byste se museli přihlašovat. Viz Přejít do DirectAdmin.

Karty vpravo

- **Konfigurovatelné možnosti** (5): dodatečné úložiště, další domény, aliasy, vlastní IP adresa a další. Viz Změna možností a doplňkové IP adresy.
- **Změnit hostingový balíček**: přechod na větší nebo menší balíček. Viz Změna balíčku (upgrade nebo downgrade). Na stejné kartě můžete svůj balíček převést na e-mailový balíček, viz Jak převést svůj hostingový balíček na e-mailový balíček.
- **MCP server pro AI**: propojte vlastní AI se soubory tohoto balíčku. Viz MCP server: propojení vlastní AI s Vaším balíčkem.
- **Zrušit produkt** a **Převést na jiného zákazníka**. Viz Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu.
- **Nastavení e-mailu**: kontrola DNS záznamů potřebných pro Vaši poštu. Viz Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Dále na stránce produktu

Pokud máte u svého balíčku vlastní IP adresu, zobrazí se také karta **Vlastní IP adresy**. Pokud máte e-mailový balíček, uvidíte také digitální vizitku, viz Digitální vizitka (e-mailový balíček).

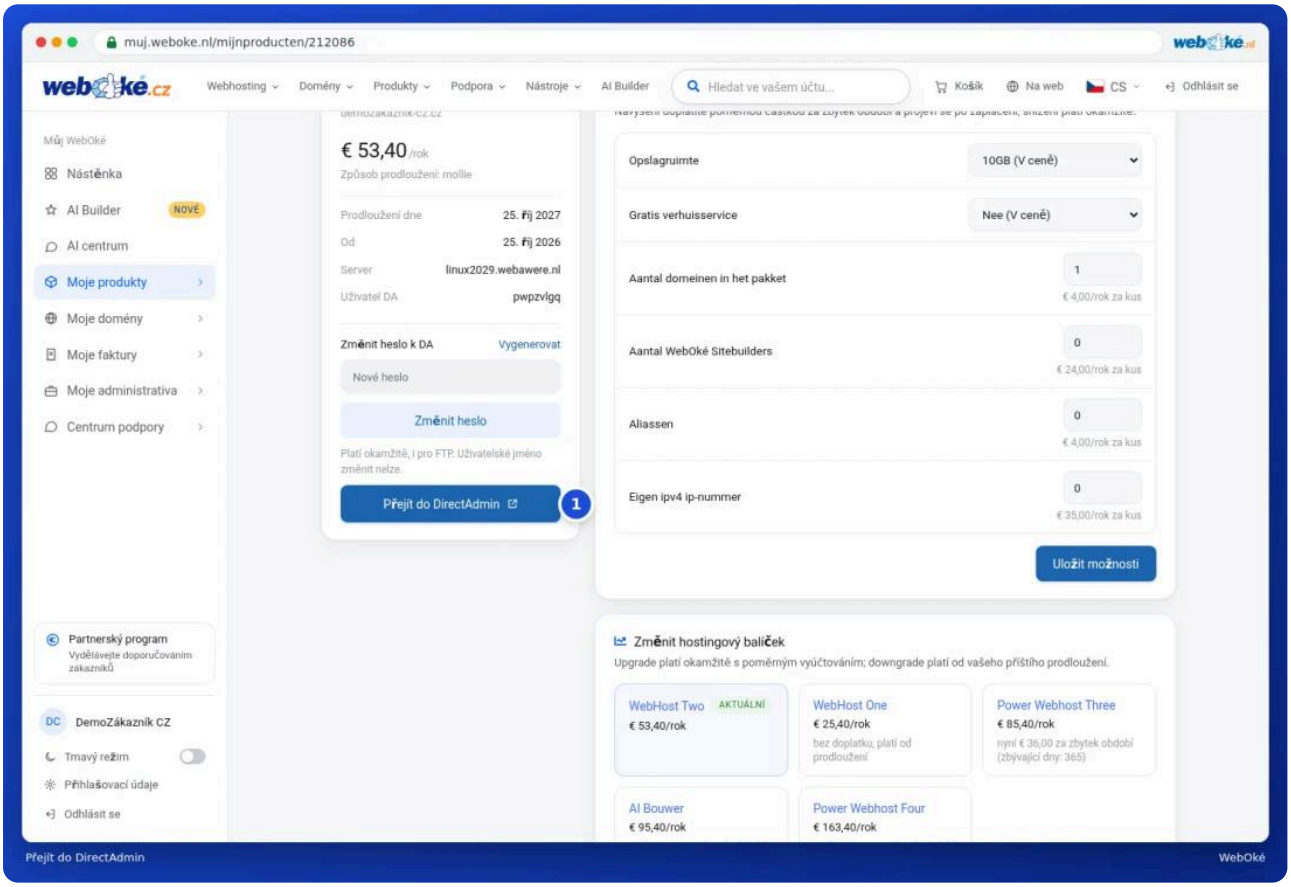
Tip: většinu věcí, které si u svého balíčku nastavujete sami, jako jsou e-mailové schránky, databáze, FTP účty a SSL, spravujete v DirectAdmin. Pro tyto účely máme vlastní příručku: příručku DirectAdmin.

6.3 Přejít do DirectAdmin

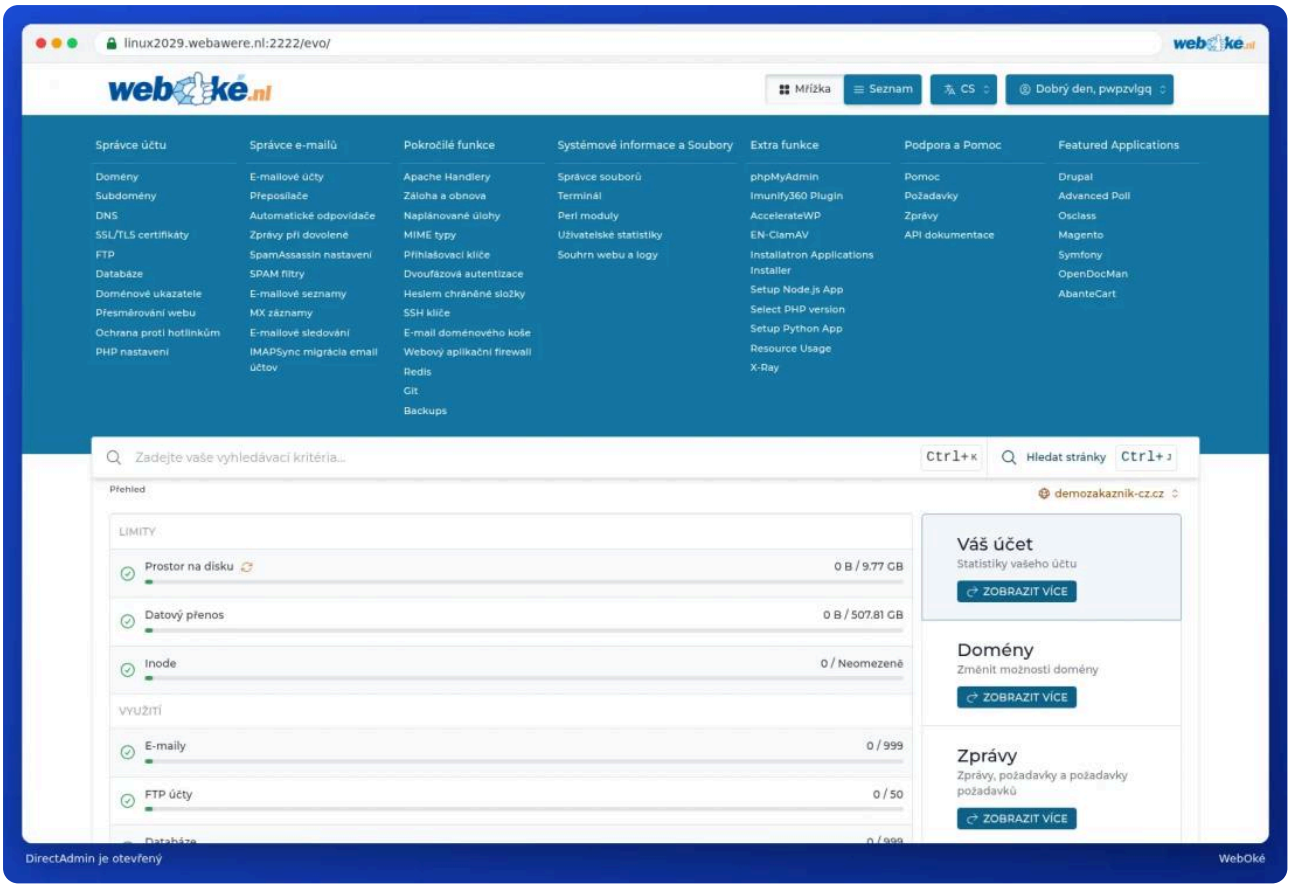
DirectAdmin je konfigurační rozhraní Vašeho hostingového balíčku. V něm si například vytváříte e-mailové schránky, databáze a FTP účty. Z Můj WebOké se do něj dostanete jedním kliknutím, bez samostatného přihlašování.

Jak otevřít DirectAdmin

1. Přejděte do sekce **Moje produkty**.
2. U svého balíčku klikněte na tlačítko **DirectAdmin**. Případně nejprve otevřete stránku produktu a tam klikněte na **Přejít do DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin se otevře na nové kartě. Jste rovnou přihlášeni na příslušném serveru pod svým vlastním účtem.



Tlačítko Přejít do DirectAdmin



DirectAdmin se otevřel na nové kartě

Co všechno v DirectAdmin můžete dělat, krok za krokem vysvětlujeme v příručce k DirectAdmin.

Nic se neděje?

- Váš prohlížeč mohl novou kartu zablokovat. Povolte vyskakovací okna pro muj.weboke.nl a zkuste kliknout znovu.
- Tlačítko se zobrazuje pouze u balíčků s účtem DirectAdmin. U Nextcloud například DirectAdmin není k dispozici.
- Pracujete pod vlastním uživatelem v účtu někoho jiného? Pak k tomu musíte mít oprávnění, viz Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.

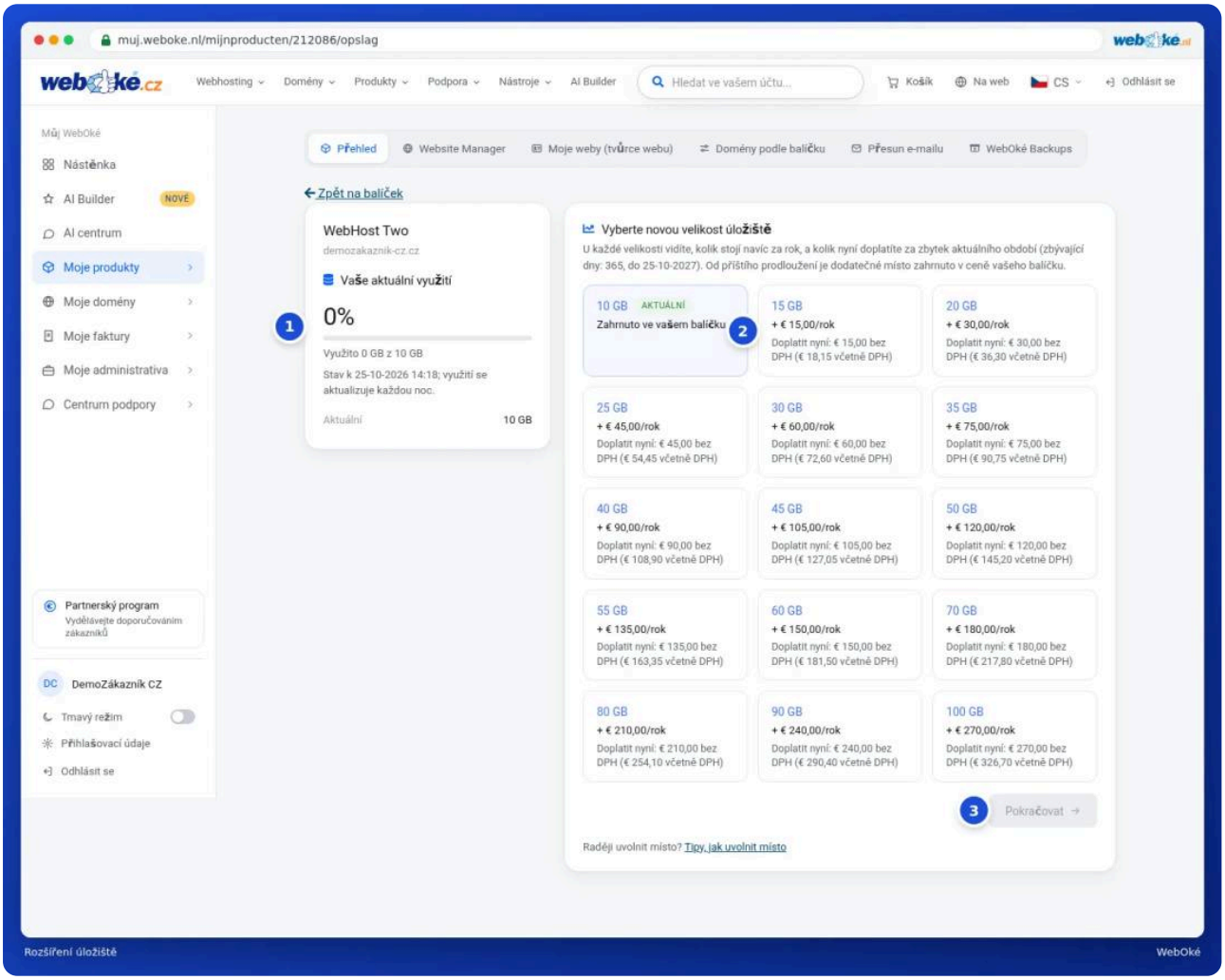
Tip: chcete se raději přihlásit přímo, například pomocí FTP programu? Vaše uživatelské jméno najdete na stránce produktu u položky **Uživatel DA**. Nové heslo tam nastavíte pomocí **Změnit heslo k DA**, viz Stránka produktu Vašeho hostingového balíčku.

6.4 Rozšíření úložiště

Blíží se váš balíček k plné kapacitě? Pak si můžete úložiště rozšířit sami. Dodatečný prostor je ihned aktivní. Předem přesně uvidíte, kolik Vás to bude stát.

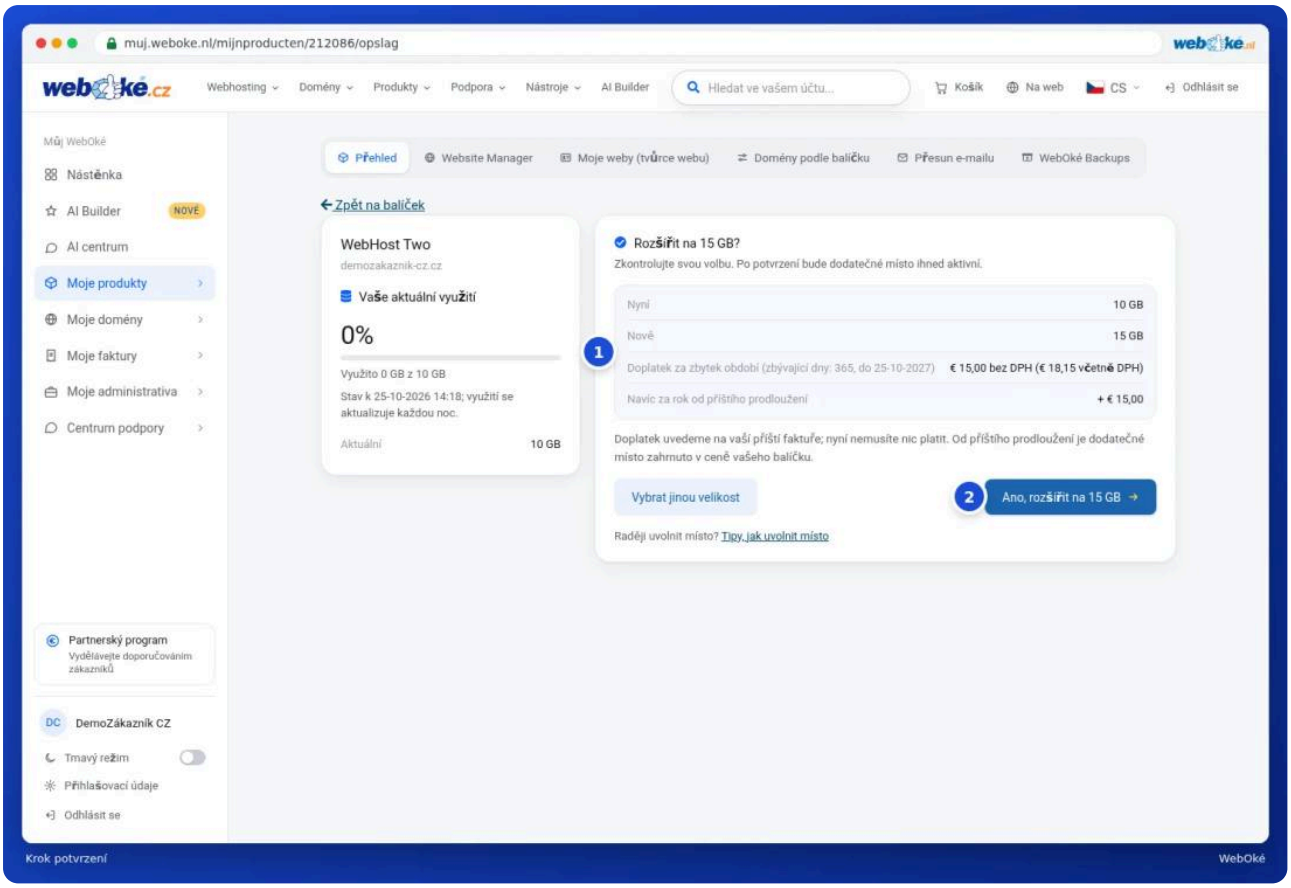
Jak rozšířit úložiště

1. Otevřete stránku produktu svého balíčku přes **Moje produkty**.
2. Klikněte v levé kartě pod **Využití** na **Rozšířit úložiště**.
3. Vlevo vidíte své aktuální využití (1). Vpravo zvolíte novou velikost (2). U každé velikosti vidíte, kolik stojí navíc za období a kolik nyní doplatíte za zbytek aktuálního období.
4. Klikněte na **Pokračovat** (3).



Vyberte novou velikost

5. Nyní se zobrazí shrnutí (1): kolik prostoru máte nyní, kolik ho bude, doplatek za zbývající dny a dodatečná částka od vašeho příštího prodloužení.
6. Souhlasí to? Pak klikněte na **Ano, rozšířit na** zvolenou velikost (2). Chcete-li přece jen zvolit jinou možnost, klikněte na **Vybrat jinou velikost**.



Zkontrolujte svou volbu a potvrďte ji

Doplatek uvedeme na vaší příští faktuře; nyní nemusíte nic platit. Od příštího prodloužení je dodatečné místo zahrnuto v ceně vašeho balíčku. Obdržíte potvrzení e-mailem.

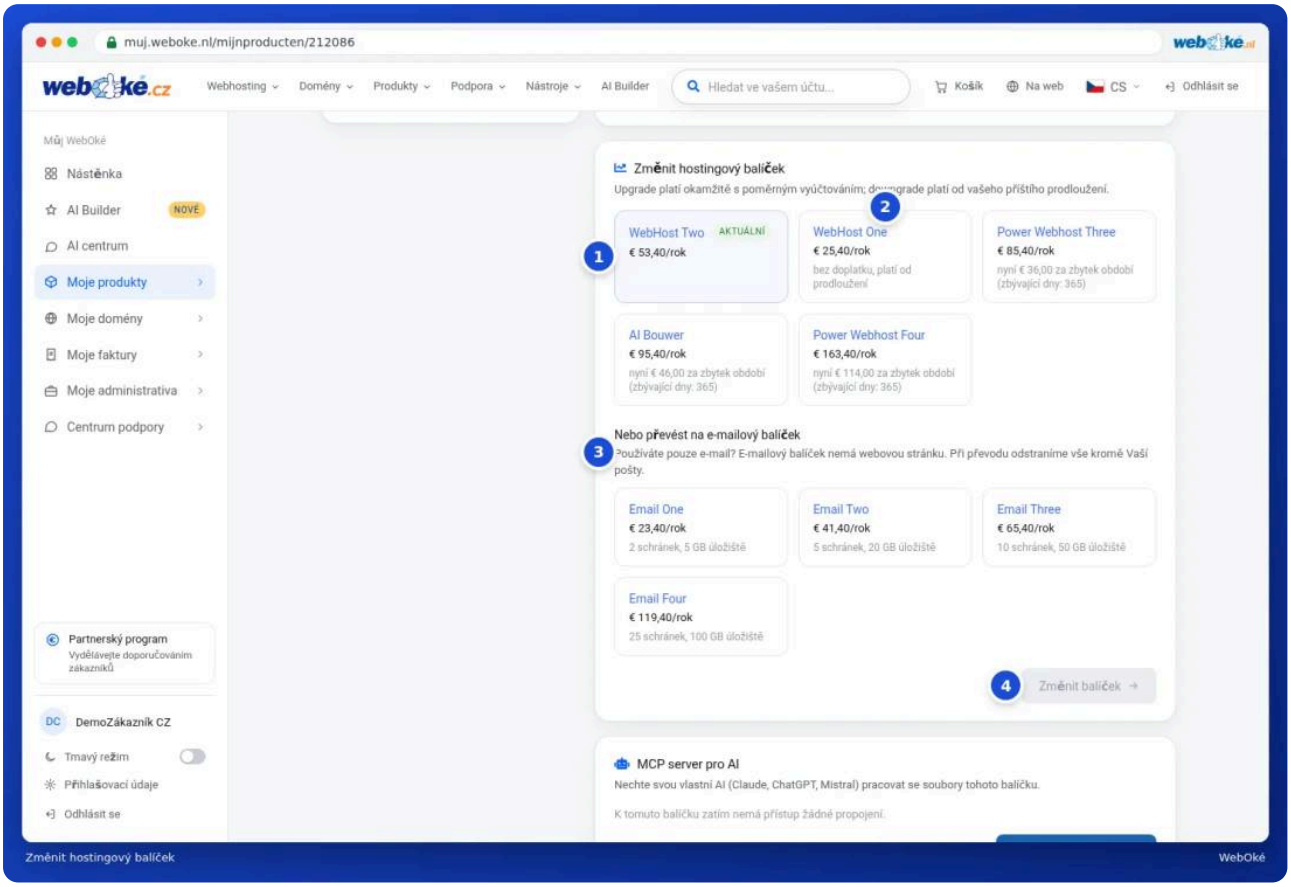
Dobré vědět

- Vybrat můžete pouze větší prostor. Velikost menší, než kterou právě využíváte, zvolit nelze.
- Máte už největší úložiště, které je u vašeho balíčku možné? Pak zvolte větší balíček, viz Změna balíčku (upgrade nebo downgrade).
- Obdrželi jste e-mail, že se váš balíček blíží plné kapacitě? V tomto e-mailu je tlačítko, pomocí kterého můžete úložiště rozšířit i bez přihlášení.

Tip: chcete raději uvolnit místo? Ve spodní části stránky najdete odkaz **Tipy, jak uvolnit místo**, který vede na článek ve znalostní bázi. Podívejte se také na staré zálohy a velké e-mailové schránky.

6.5 Změna balíčku (upgrade nebo downgrade)

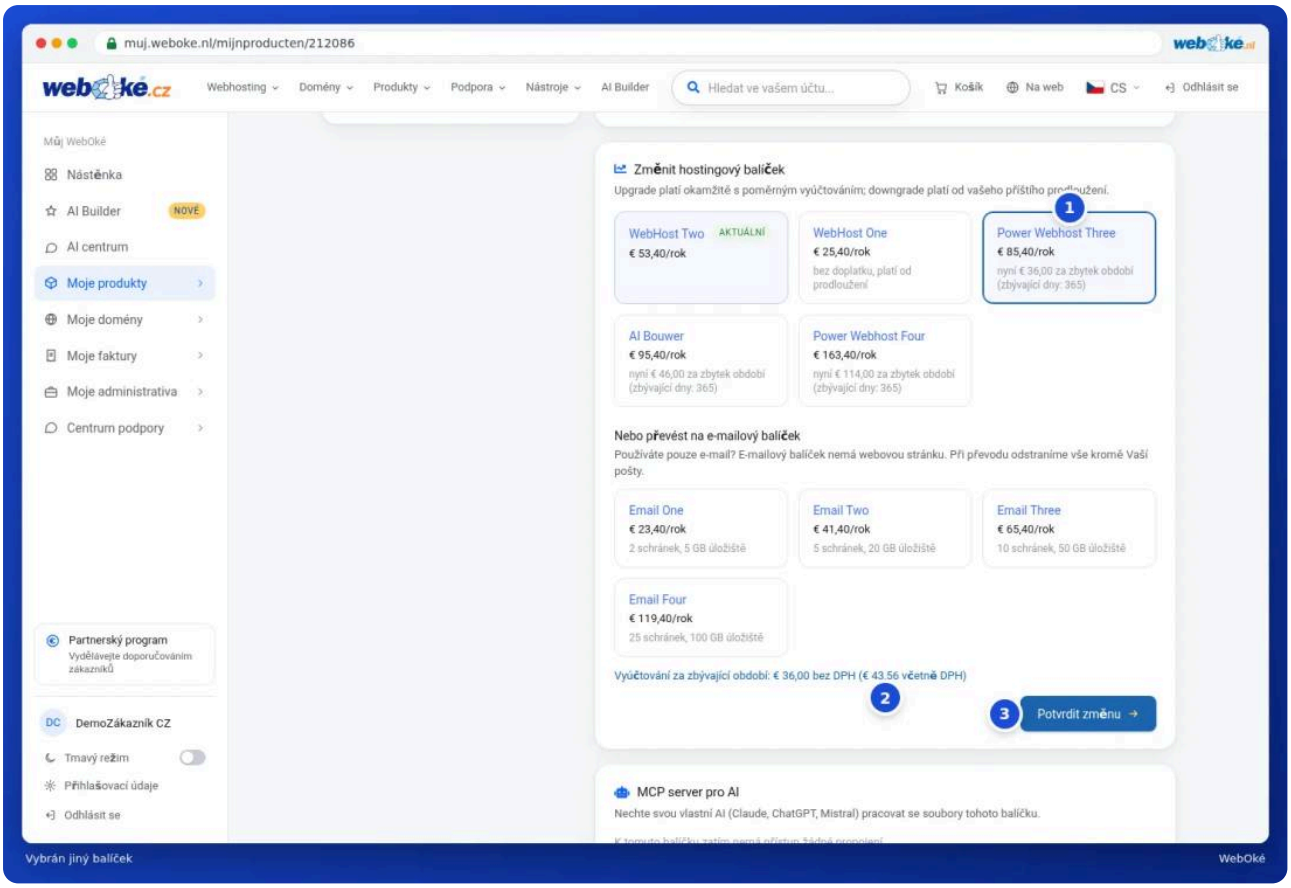
Chcete větší nebo naopak menší hostingový balíček? Vyřídíte si to sami na stránce produktu. Nic nemusíte znovu instalovat: Váš web, e-mail i domény zůstanou zachovány.



Karta Změnit hostingový balíček

Jak změnit svůj balíček

1. Otevřete stránku produktu svého balíčku a přejděte na kartu **Změnit hostingový balíček**.
2. Váš aktuální balíček má označení **Aktuální** (1). Vedle něj se zobrazují ostatní balíčky (2). Na každé dlaždici vidíte cenu za období a to, kolik byste nyní doplatili za zbytek svého období, nebo zda doplatek není nutný.
3. Klikněte na balíček, který chcete. Pod ním se zobrazí, kolik změna stojí (2 na druhém obrázku).
4. Klikněte na **Změnit balíček** (4). Tlačítko se poté přejmenuje na **Potvrdit změnu** (3 na druhém obrázku). Teprve po kliknutí na toto tlačítko se změna provede.



Nejprve uvidíte, kolik to bude stát

Upgrade nebo downgrade

	Upgrade (větší balíček)	Downgrade (menší balíček)
Kdy?	Ihned po platbě	Od Vašeho dalšího prodloužení
Cena	Doplatíte poměrnou část rozdílu za zbytek svého období	Žádný doplatek, od prodloužení platíte novou cenu

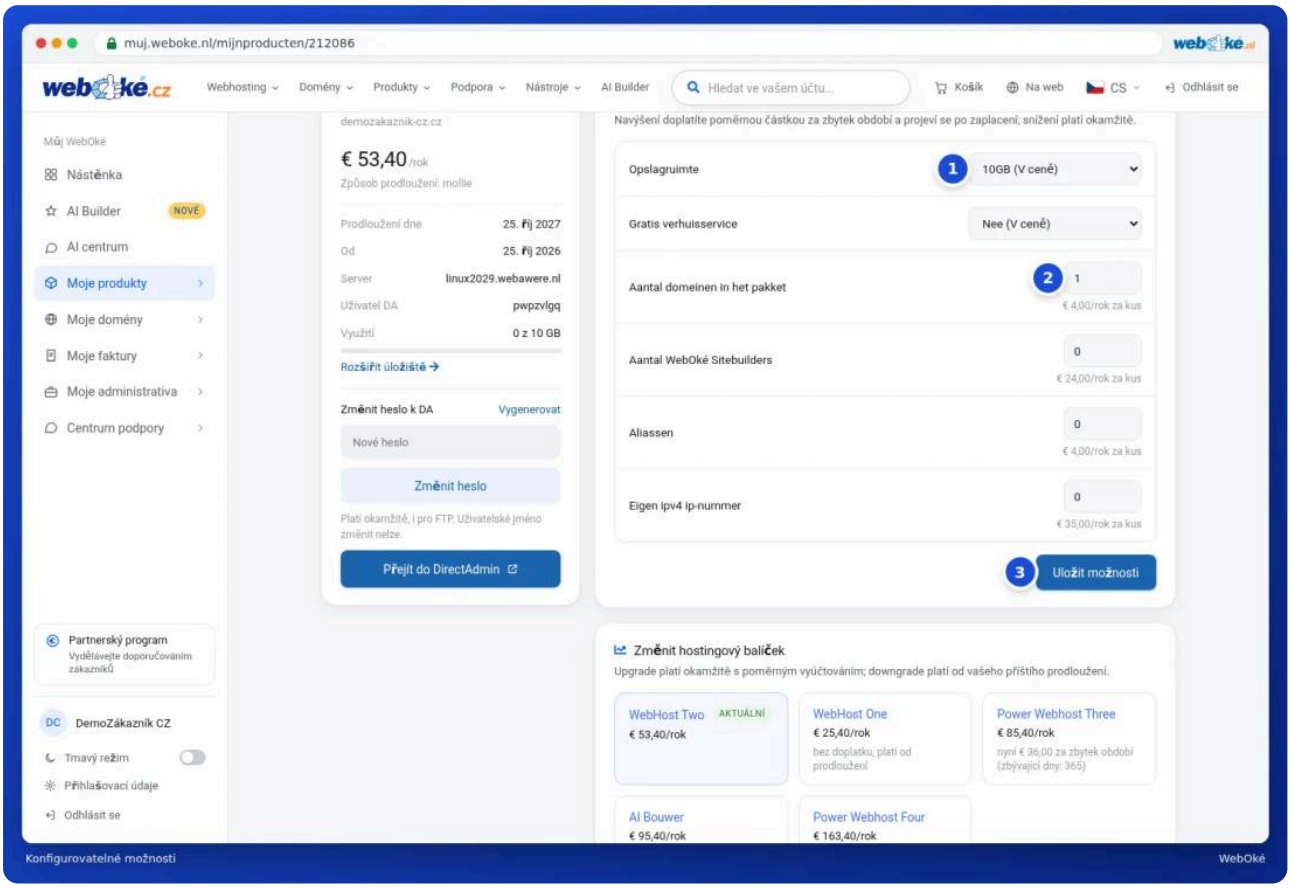
Při upgradu se po potvrzení dostanete na platební obrazovku. Jakmile platba dorazí, Váš balíček okamžitě získá nový prostor a nové možnosti.

Pozor: pokud zvolíte menší balíček, nejprve zkontrolujte, zda se do něj Váš web, e-mail a domény ještě vejdou. Na stránce s balíčky na webu vidíte, co každý balíček nabízí.

Používáte pouze e-mail a nemáte web? Pod balíčky najdete možnost **Nebo převést na e-mailový balíček** (3). To funguje jinak, protože Váš web tím zanikne. Nejprve si přečtěte Jak převést svůj hostingový balíček na e-mailový balíček.

6.6 Změna možností a doplňkové IP adresy

U hostingového balíčku můžete dokoupit jednotlivé možnosti, aniž byste museli měnit balíček. Například větší úložný prostor, více domén v balíčku, aliasy nebo vlastní IP adresu. To provedete na kartě **Konfigurovatelné možnosti** na stránce produktu.



Konfigurovatelné možnosti Vašeho balíčku

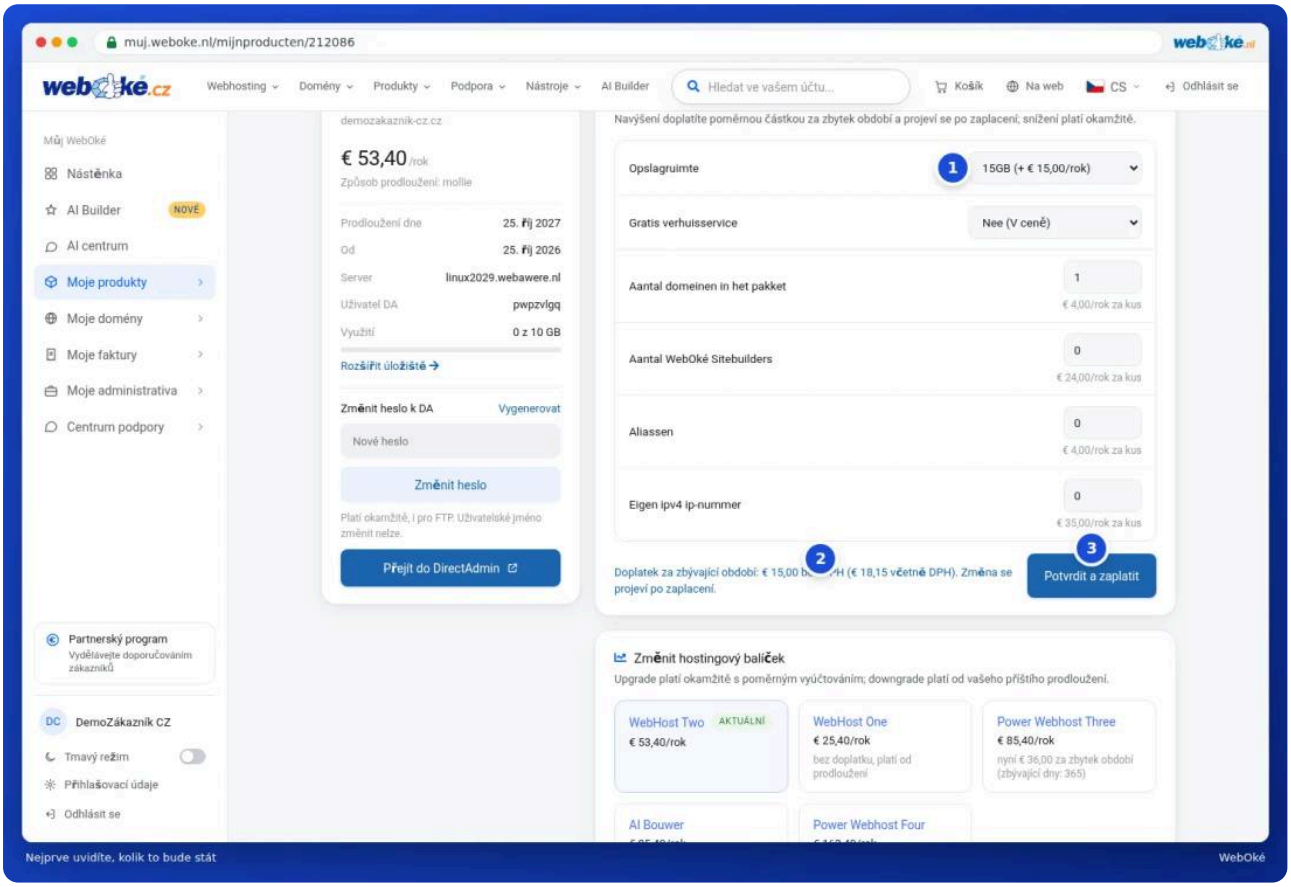
Jaké možnosti existují?

Jaké možnosti uvidíte, závisí na Vašem balíčku. U webhostingového balíčku to obvykle jsou:

- **Úložný prostor**: rozbalovací seznam s větším úložným prostorem. To lze provést i přes Rozšíření úložiště.
- **Bezplatné stěhování webu**: Váš web přestěhujeme k WebOké. Viz také stěhování webu.
- **Počet domén v balíčku**: kolik domén můžete k tomuto balíčku připojit, viz také Domény podle balíčku a přesun domény.
- **Počet WebOké Sitebuilderů**: další weby vytvořené pomocí nástroje drag-and-drop, viz Drag-and-drop Builder.
- **Aliasy**: další domény, které zobrazují stejný web.
- **Vlastní IPv4 IP adresa**: vlastní IP adresa pro Váš balíček.

Jak změnit možnost

1. Vyberte jinou hodnotu v rozbalovacím seznamu (1) nebo upravte počet (2). Pod každým počtem vidíte, kolik stojí jeden kus navíc.
2. Klikněte na **Uložit možnosti** (3). Zatím se nic nestane: nejprve uvidíte, kolik to bude stát.
3. Pokud změna něco stojí, zobrazí se částka, kterou doplatíte za zbytek aktuálního období (2 na druhém obrázku) a tlačítko se bude jmenovat **Potvrdit a zaplatit** (3). Klikněte na něj pro objednání. Dostanete se na platební obrazovku a změna se projeví po zaplacení.



Nejprve uvidíte, kolik bude změna stát

Snižujete možnost, nebo změna nic nestojí? Pak se projeví ihned po kliknutí na **Uložit možnosti**. Zobrazí se okno, že změnu zpracováváme, poté se stránka obnoví.

Tip: pokud pole změníte poté, co už vidíte cenu, proces se spustí znovu: nejprve opět uvidíte novou cenu.

Vlastní IP adresy

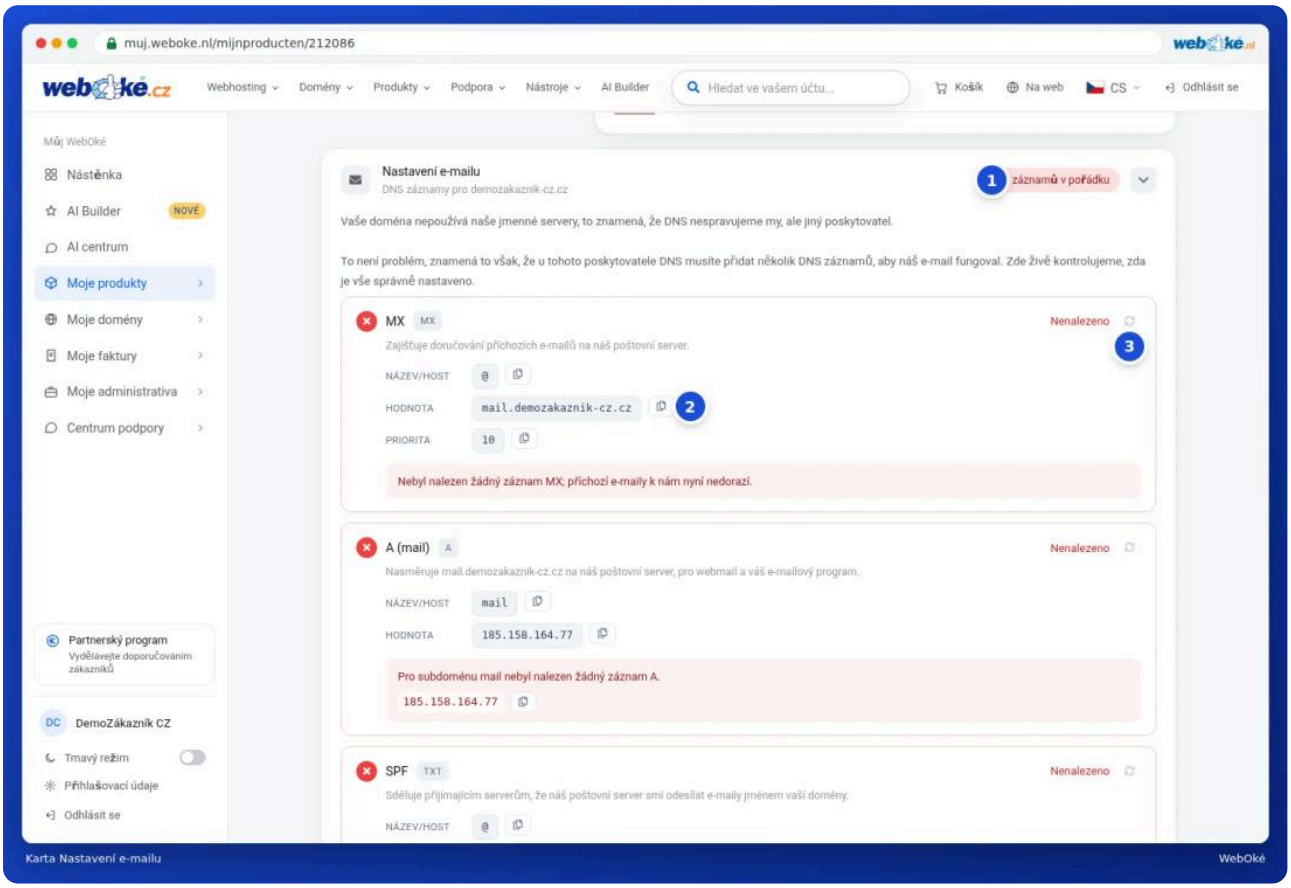
Vlastní IP adresu objednáte pomocí možnosti **Vlastní IPv4 IP adresa**. Pokud ji máte, na stránce produktu se zobrazí karta **Vlastní IP adresy** s Vašimi IP adresami a doménovým jménem, které je na ně nastaveno.

Pokud IP adresu už nepotřebujete, zrušte ji pomocí tlačítka **Zrušit** vedle adresy. V okně **Zrušit IP adresu** uvidíte, co se stane, a pro potvrzení znovu napíšete danou IP adresu. Poté klikněte na **Ano, zrušit IP adresu**.

Pozor: zrušení proběhne okamžitě a nelze ho vrátit zpět. Vaše weby se vrátí na sdílenou IP adresu serveru a zůstanou dostupné. E-mail pak bude rovněž procházet přes sdílenou IP adresu, vybudovaná reputace Vaší vlastní IP adresy zanikne. DNS záznamy, které jste si sami nastavili jinde na tuto IP adresu, musíte upravit sami. Částka odpadne od Vaší příští faktury, za běžné období nedostanete nic zpět. IP adresu může zrušit pouze vlastník účtu.

6.7 Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Chcete-li, aby Vaše e-maily docházely správně a neskončily ve spamu, musí být v pořádku několik DNS záznamů Vaší domény. Ve spodní části stránky produktu Vašeho balíčku najdete kartu **Nastavení e-mailu**. Ta živě zkontroluje, zda je vše v pořádku, a zobrazí Vám přesně záznamy, které potřebujete.



Karta Nastavení e-mailu

Co vidíte?

1. Vpravo nahoře je uvedeno, kolik záznamů je správných (1). Šipkou vedle toho rozbalíte nebo sbalíte podrobnosti.
2. U každého záznamu vidíte, k čemu slouží, **Název/Host** a **Hodnota**. Tlačítkem pro kopírování (2) hodnotu převezmete, abyste se vyhnuli překlepům.
3. Vpravo u každého záznamu je uveden stav: **Správně**, **Upozornění**, **Nesprávně** nebo **Nenalezeno**. Šipkou v kolečku (3) zkontrolujete znovu jen daný záznam.

Jednotlivé záznamy

Záznam	Typ	K čemu slouží?
MX	MX	Zajišťuje doručování příchozích e-mailů na náš poštovní server.

A (mail)	A	Nasměruje mail.vašedoména na náš poštovní server, pro webmail a váš e-mailový program.
SPF	TXT	Sděluje přijímajícím serverům, že náš poštovní server smí odesílat e-maily jménem vaší domény.
DKIM	TXT	Digitální podpis vašich odchozích e-mailů.
DMARC	TXT	Pravidla, co mají příjemci dělat s e-maily, které neprojdou kontrolou.

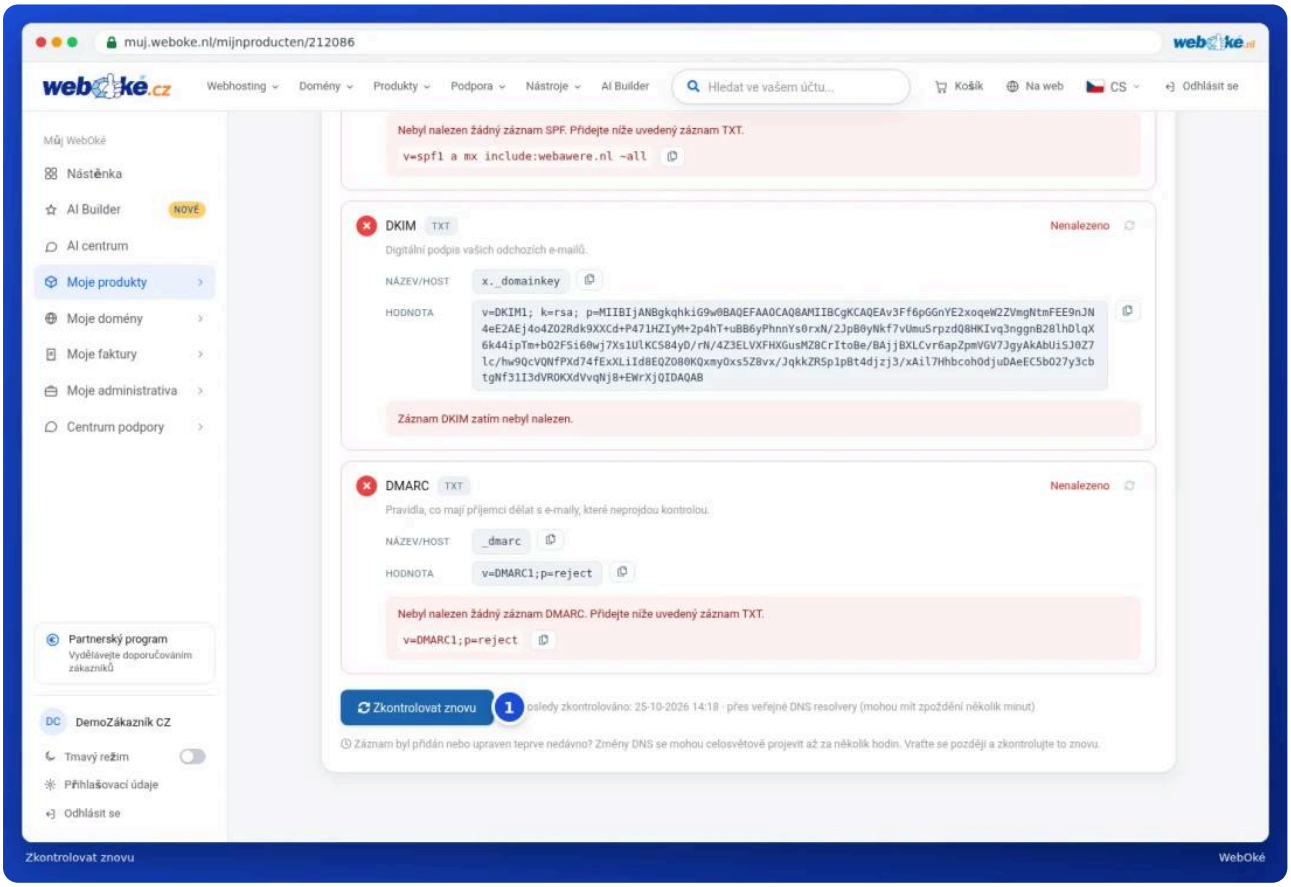
Používá Vaše doména naše nameservery?

Pak nemusíte nic dělat. Všechny e-mailové záznamy nastavíme automaticky a karta oznámí, že DNS pro Vaši e-mailovou komunikaci je zcela v pořádku.

Je DNS Vaší domény spravována u jiného poskytovatele? Pak to uvidíte v horní části karty. V takovém případě přidejte záznamy u daného poskytovatele: u každého záznamu převezměte název a hodnotu pomocí tlačítek pro kopírování. Pokud je tam uveden MX záznam jiného poštovního serveru, odstraňte ho, pokud veškerá Vaše pošta patří k nám.

Je Vaše doména u nás, ale ve správě DNS u WebOké? Pak můžete záznamy nastavit také jedním kliknutím, viz Rychlé nastavení e-mailu v DNS.

Opakovaná kontrola



Zkontrolovat znovu

Pokud jste něco upravili, klikněte dole na **Zkontrolovat znovu** (1). Vedle tlačítka vidíte, kdy proběhla poslední kontrola. Kontrolujeme přes veřejné DNS servery, takže než změnu zaznamenáme, může to trvat několik minut až několik hodin. Pokud svou změnu ještě nevidíte, vraťte se později.

Tip: podrobnější kontrolu Vaší domény a e-mailu, včetně tlačítek pro opravu, najdete v Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava. Nedochází Vám e-maily? Přečtěte si E-mail nedochází: jak si to ověřit sami.

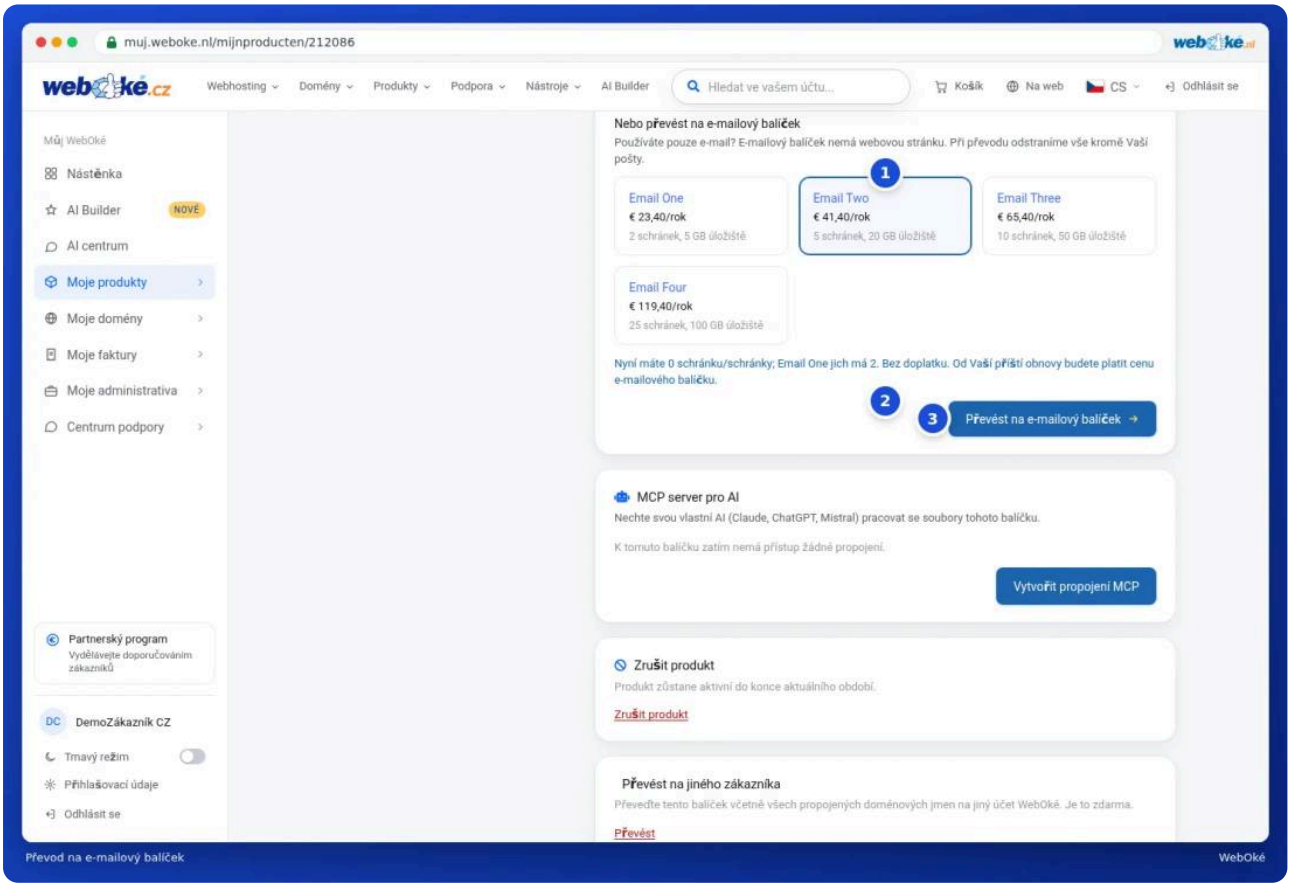
6.8 Jak převést svůj hostingový balíček na e-mailový balíček

Používáte svůj hostingový balíček už jen pro e-mail a web už nemáte? Pak jej můžete sami převést na e-mailový balíček. Vaše e-mailové schránky se vší poštou zůstanou zachovány. Vše, co souvisí s webem, odstraníme.

Pozor: převod nelze vrátit zpět. Váš web, databáze a další soubory poté zmizí. Pokud chcete něco zachovat, nejprve si to stáhněte, například přes Správu souborů v DirectAdmin.

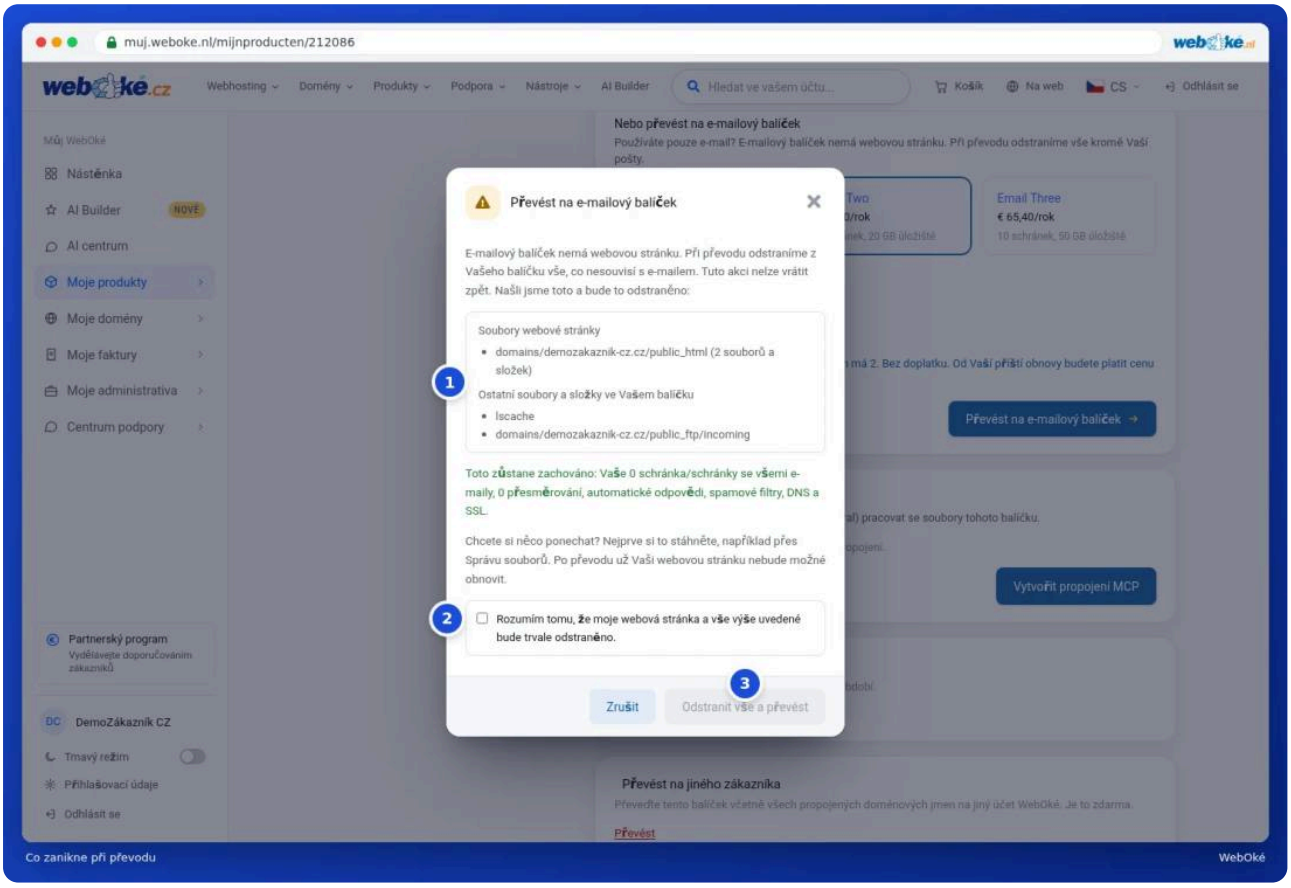
Jak balíček převést

1. Otevřete stránku produktu svého hostingového balíčku a posuňte se k části **Změnit hostingový balíček**. Pod hostingovými balíčky najdete **Nebo převést na e-mailový balíček**.
2. Klikněte na e-mailový balíček, který chcete (1). Na každé dlaždici je uvedeno, kolik schránek a úložiště k němu patří.
3. Hned zkontrolujeme, zda se Vaše aktuální pošta do daného balíčku vejde. Uvidíte, kolik schránek máte nyní a co nabízí nový balíček, a kolik to bude stát (2). Pokud se to nevejde, zobrazí se důvod.
4. Pokud vše sedí, klikněte na **Převést na e-mailový balíček** (3).



Vyberte e-mailový balíček

5. Otevře se okno **Převést na e-mailový balíček**. V něm je přesně uvedeno, co jsme ve Vašem balíčku našli a co bude odstraněno (1), například soubory webu, instalace jako WordPress, databáze, subdomény, FTP účty a cronjoby. Zeleně je uvedeno, co zůstane: Vaše schránky se vší poštou, přesměrování, automatické odpovědi, spamové filtry, DNS a SSL.
6. Zaškrtněte, že rozumíte tomu, že Váš web a vše uvedené v seznamu budou trvale odstraněny (2).
7. Pro potvrzení zadejte doménové jméno svého balíčku. Teprve poté můžete kliknout na **Odstranit vše a převést** (3). Pokud to přece jen nechcete, klikněte na **Zrušit**.



Přesně uvidíte, co zmizí

Kdy to není možné?

Zobrazí se upozornění, pokud je nový balíček příliš malý nebo pokud něco brání převodu. Například:

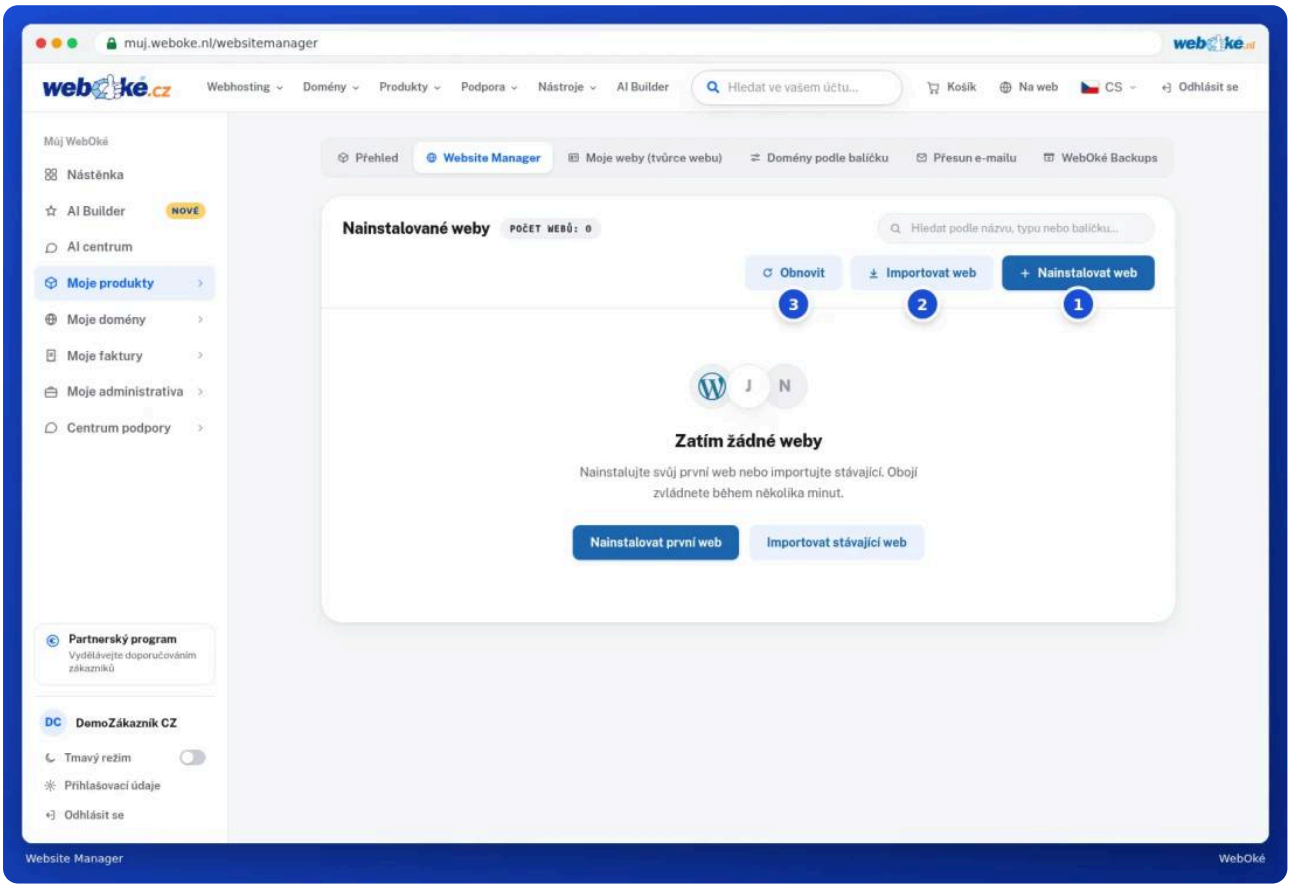
- Máte více schránek nebo přesměrování, než nabízí e-mailový balíček. Nejprve některé odstraňte, nebo zvolte větší e-mailový balíček.
- Vaše pošta využívá více úložiště, než e-mailový balíček nabízí.
- Ve Vašem balíčku je více domén. E-mailový balíček má pouze jednu. Nejprve přesuňte nebo odstraňte ostatní domény, viz Domény podle balíčku a přesun domény.
- Váš balíček má vlastní IP adresu. Nejprve ji zrušte, viz Změna možností a doplňkové IP adresy.

Po převodu

Pokud je e-mailový balíček levnější, nic nedoplácíte a od příštího prodloužení budete platit cenu e-mailového balíčku. Pokud je dražší, nejprve uhradíte rozdíl a převod začne po zaplacení. Na stránce produktu uvidíte aktuální stav. Obvykle je vše hotové během několika minut. Balíček může převést pouze vlastník účtu.

6.9 Websitemanager: instalace WordPressu a dalšího softwaru

Pomocí **Správce webu** nainstalujete během několika kliknutí WordPress nebo jiný software na Váš hostingový balíček. Spravujete zde také své stávající instalace: přihlašování, aktualizace, automatické aktualizace, pluginy, klonování a mazání. Najdete ho v sekci Moje produkty na horní liště s kartami.

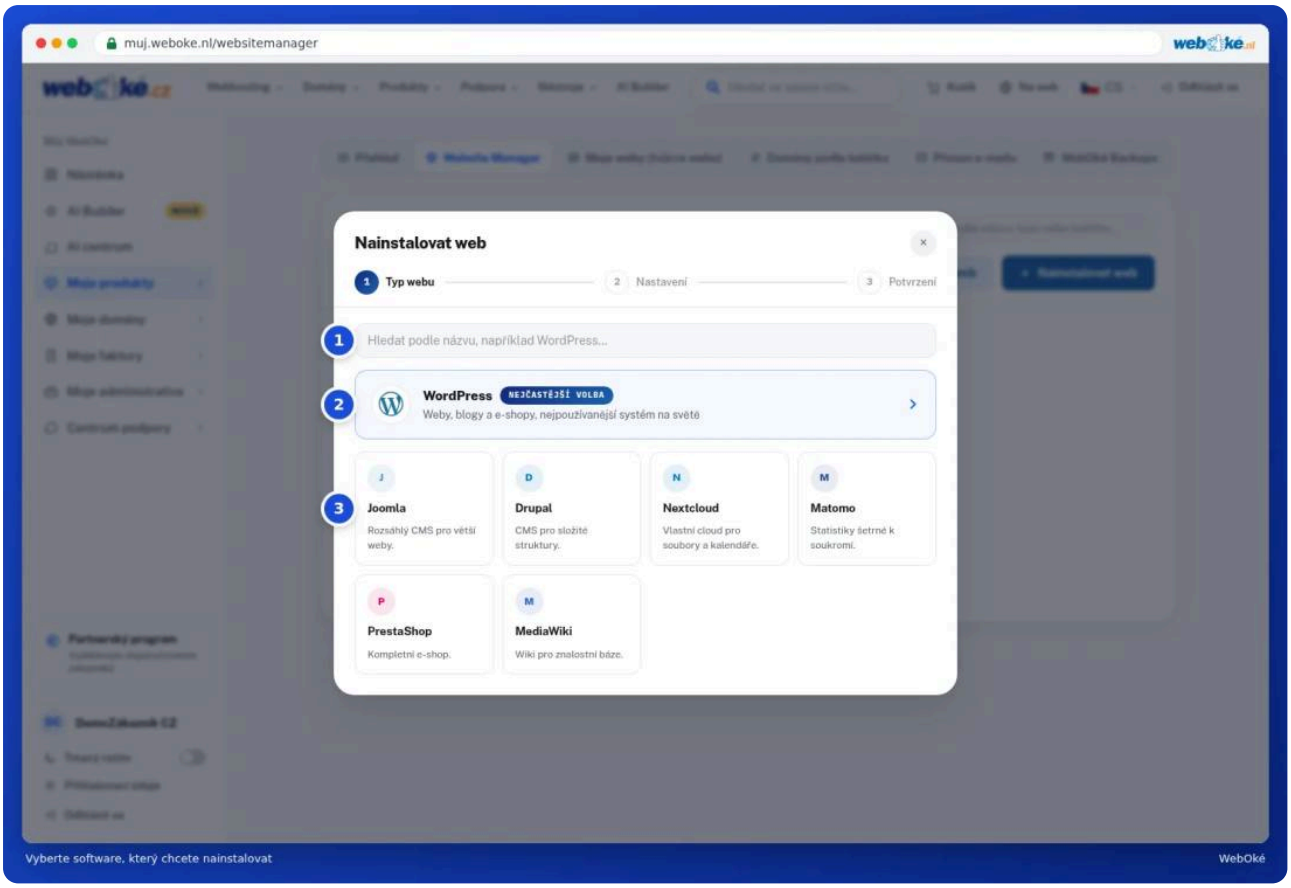


Správce webu

1. Pomocí **Nainstalovat web** (1) umístíte na svůj balíček nový software.
2. Pomocí **Importovat web** (2) přidáte web, který už existuje.
3. Pomocí **Obnovit seznam** (3) znovu načtete seznam, například poté, co jste něco nainstalovali v DirectAdmin.

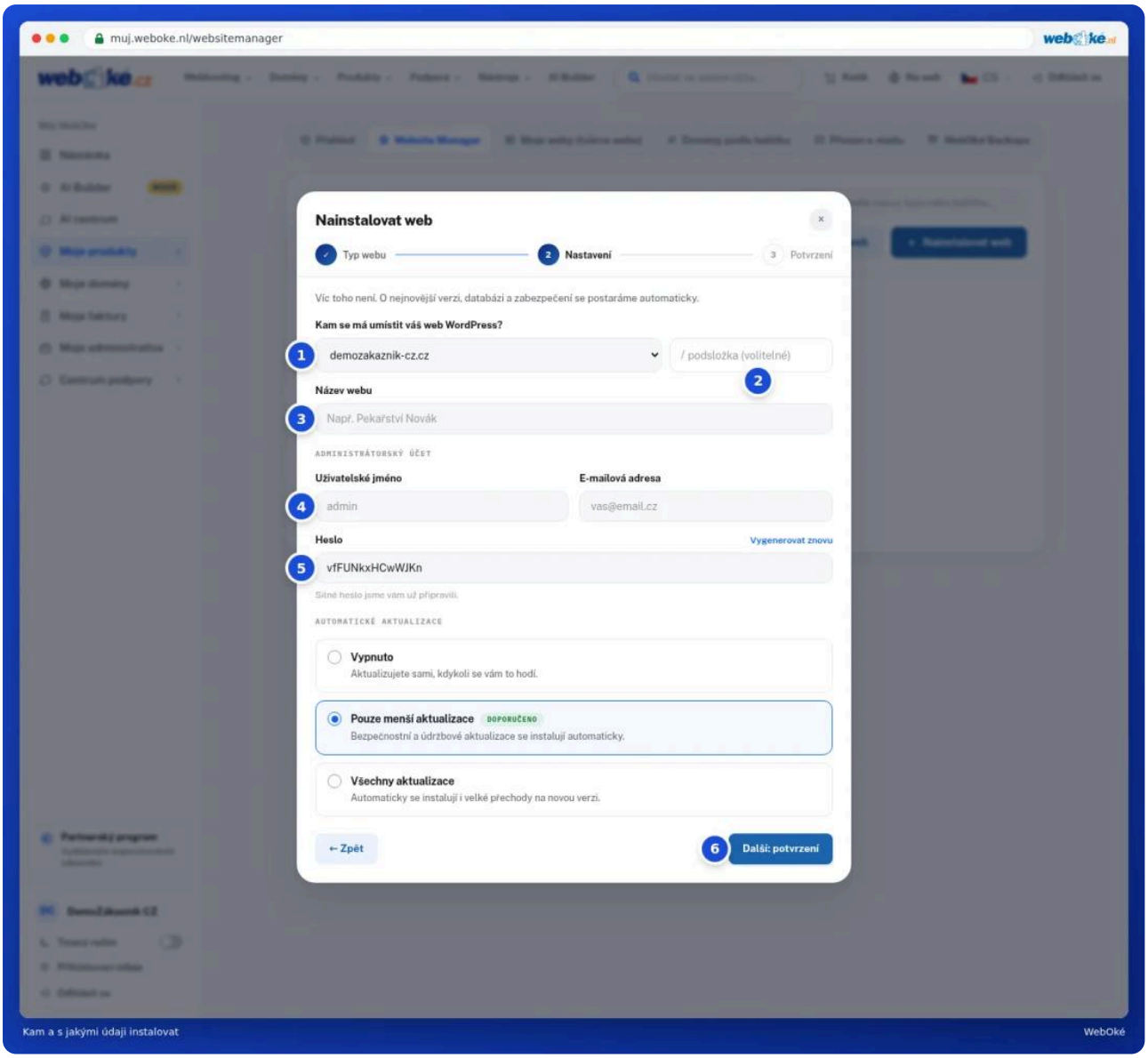
Instalace webu

1. Klikněte na **Nainstalovat web**. Zobrazí se katalog. Vyhledejte podle názvu (1), nebo rovnou zvolte **WordPress** (2), nejčastěji volený systém. Pod ním najdete mimo jiné Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop a MediaWiki (3).



Vyberte software

2. Vyberte, kam web umístíte: doménu (1) a případně podsložku (2). Podsložku nechte prázdnou, pokud má web být přímo na Vaší doméně.
3. Vyplňte **Název webu** (3). Ten můžete později ještě změnit přímo v softwaru.
4. U **Administrátorský účet** vyplňte uživatelské jméno (4) a svůj e-mail. Silné heslo je už předvyplněné (5). Pomocí **Vygenerovat znovu** vytvoříte nové. Heslo si dobře uschovejte.
5. U **Automatické aktualizace** zvolte: **Vypnuto**, **Pouze menší aktualizace** (doporučeno) nebo **Všechny aktualizace**.
6. Klikněte na **Další: potvrzení** (6). Zobrazí se přehled. Pokud vše souhlasí, spusťte instalaci. Váš web bývá obvykle spuštěný do minuty.

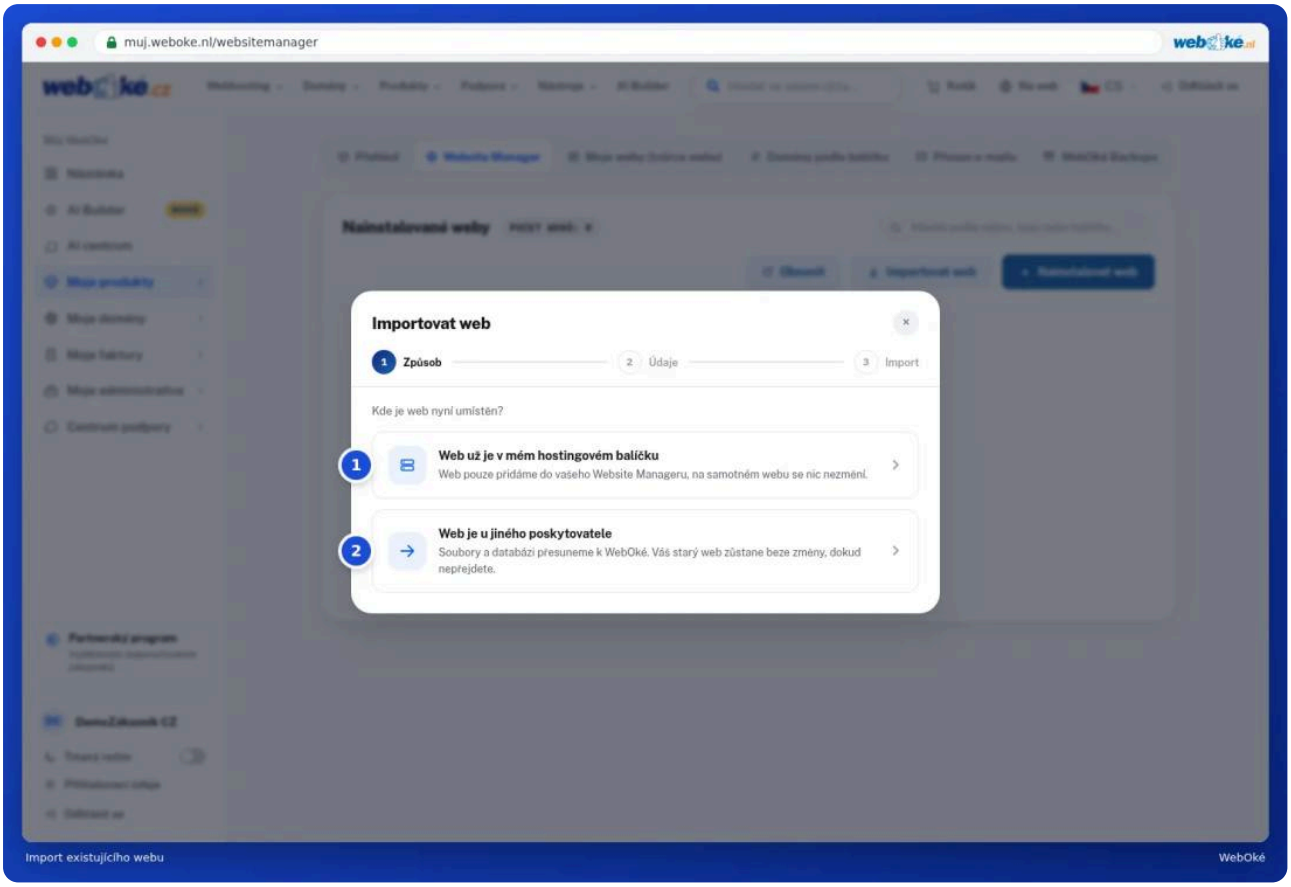


Kam a s jakými údaji instalujete

Tip: je na Vaší doméně už nějaký web? Vyzkoušejte instalaci nejprve v podsložce, nebo si předem vytvořte extra zálohu, viz WebOké Backups: obnovení souborů.

Po instalaci se web zobrazí v seznamu. Pomocí **Přihlásit se** přejdete rovnou do správy webu. Pomocí **Správa** upravíte přihlašovací údaje, nastavíte automatické aktualizace, spravujete pluginy a šablony, vytvoříte klon nebo web smažete. Pokud je připravená aktualizace, zobrazí se tlačítko **Aktualizovat**.

Import existujícího webu



Kde se web nachází nyní?

- **Web už je v mém hostingovém balíčku** (1): například WordPress, který jste si nainstalovali sami. Pouze ho přidáme do Vašeho Správce webu, na samotném webu se nic nezmění.
- **Web je u jiného poskytovatele** (2): přesuneme soubory a databázi do WebOké. To lze provést pomocí přihlašovacích údajů k Vašemu WordPressu nebo pomocí FTP údajů od Vašeho předchozího poskytovatele. Váš původní web zůstane nedotčený, dokud nepřejdete na nový.

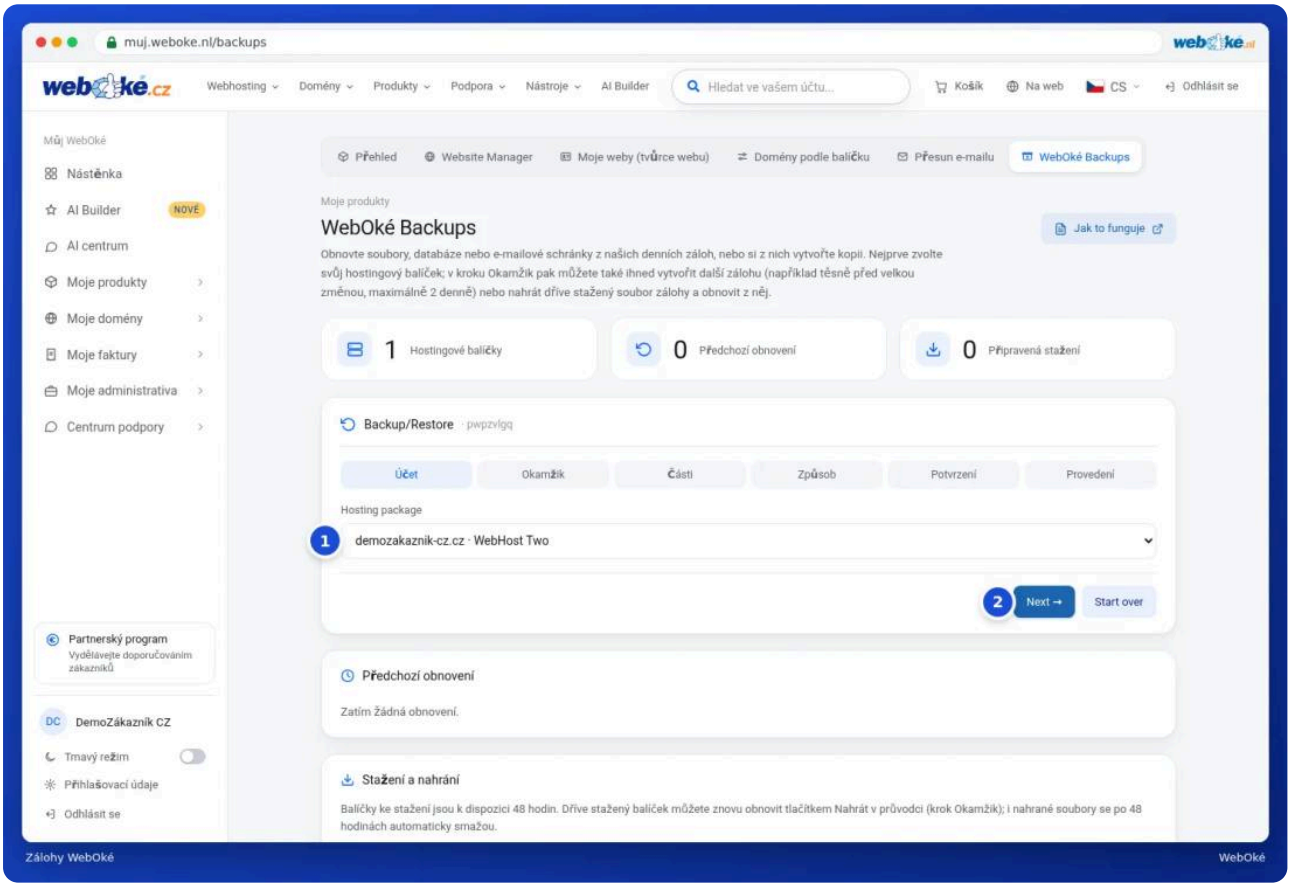
Tip: chcete raději web bez toho, abyste cokoliv instalovali sami? Nechte si ho vytvořit pomocí AI Builderu, viz AI Builder: nechte si vytvořit web.

6.10 WebOké Backups: obnovení souborů

Každou noc vytváříme kompletní zálohu Vašeho hostingového balíčku: Vašich souborů, databází, e-mailových schránek a nastavení. Tyto zálohy jsou šifrovaně uloženy na samostatných úložných serverech, odděleně od serveru, na kterém běží Váš web. Pomocí **WebOke Backups** si sami obnovíte cokoliv ze záloh z posledních 30 dnů, zdarma a bez nutnosti nás o to žádat.

Otevření WebOke Backups

Přejděte do sekce **Moje produkty** a v liště klikněte na **WebOke Backups**. Nahoře uvidíte, kolik hostingových balíčků máte, kolik obnovení jste již provedli a kolik stažení je připraveno. Tlačítko **Jak to funguje** otevře vysvětlení ve znalostní bázi.



WebOké Backups

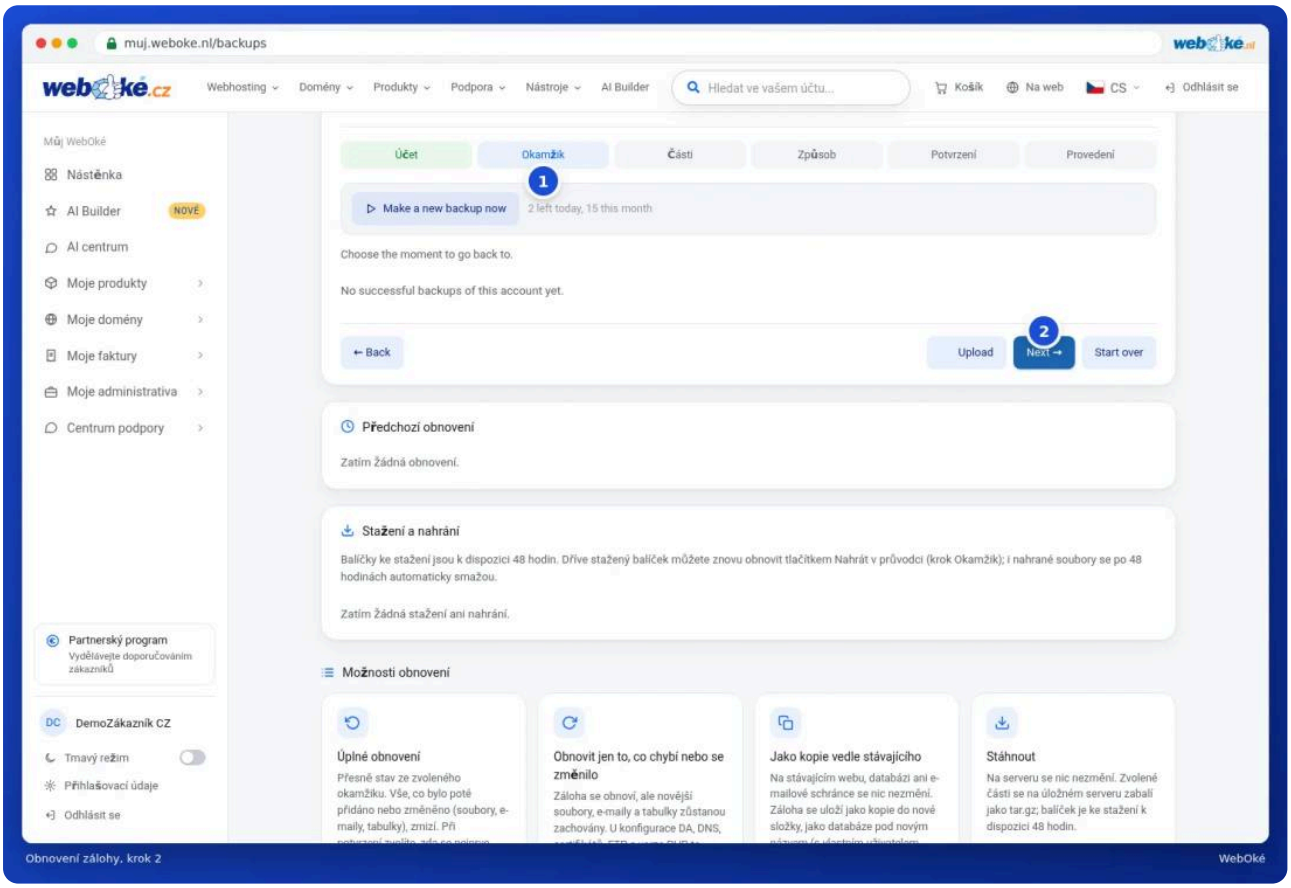
Průvodce

Pod tím se nachází průvodce. Jednotlivými kroky procházíte pomocí tlačítek **Další** a **Zpět**. Pomocí **Začít znovu** začnete od začátku.

1. **Účet**: vyberte hostingový balíček (1) a klikněte na **Další** (2).
2. **Okamžik**: vyberte okamžik, ke kterému se chcete vrátit. Uvidíte všechny zálohy s datem, časem a velikostí, nejnovější je již předvybraná. Zde můžete také pomocí

tlačítka **Vytvořit novou zálohu nyní** okamžitě vytvořit další zálohu, například těsně před velkou úpravou. To je možné maximálně 2krát denně. Pomocí **Nahrát** obnovíte data ze záložního souboru, který jste si zde dříve stáhli.

3. **Bloky**: zaškrtněte, co chcete obnovit. Například soubory (vše nebo jen určité složky a soubory), databáze, e-mailové schránky, DNS zóny, SSL certifikáty, cronjoby, FTP účty nebo Vaši verzi PHP.
4. **Způsob**: vyberte způsob obnovení, viz níže.
5. **Potvrdit**: zobrazí se shrnutí Vašich voleb. Pokud zvolíte úplné obnovení, pro potvrzení zadáte své heslo a vyberete, zda se nejprve má vytvořit bezpečnostní záloha aktuálního stavu.
6. **Provést**: zobrazí se průběh. Stránku můžete klidně zavřít, obnovení poběží dál.



Krok Okamžik

Pokud je Váš balíček zcela nový, u kroku **Okamžik** se ještě žádná záloha nezobrazí. Po první noci se objeví první záloha.

Čtyři způsoby obnovení

Způsob	Co se stane?
Úplné obnovení	Přesně stav ze zvoleného okamžiku. Vše, co bylo poté přidáno nebo změněno, zmizí.
Obnovit jen to, co chybí nebo se	Záloha se obnoví, ale soubory, e-maily a tabulky, které jsou novější, zůstanou zachovány.

změnilo	
Jako kopie vedle stávajícího	Na Vašem současném webu, databázi nebo e-mailové schránce se nic nezmění. Záloha se vytvoří jako kopie v nové složce, databázi s novým názvem nebo nové e-mailové schránce.
Stáhnout	Na serveru se nic nezmění. Vybrané bloky zabalíme do souboru, který si můžete 48 hodin stahovat.

Tip: nejste si jistí? Zvolte **Jako kopie vedle stávajícího**. Pak si můžete v klidu nejprve zkontrolovat, zda jde o správnou verzi.

Předchozí obnovení, stažení a nahrání

Pod průvodcem uvidíte svá předchozí obnovení a také stažení a nahrání, která jsou připravena. Stažení a nahrání se po 48 hodinách automaticky odstraní.

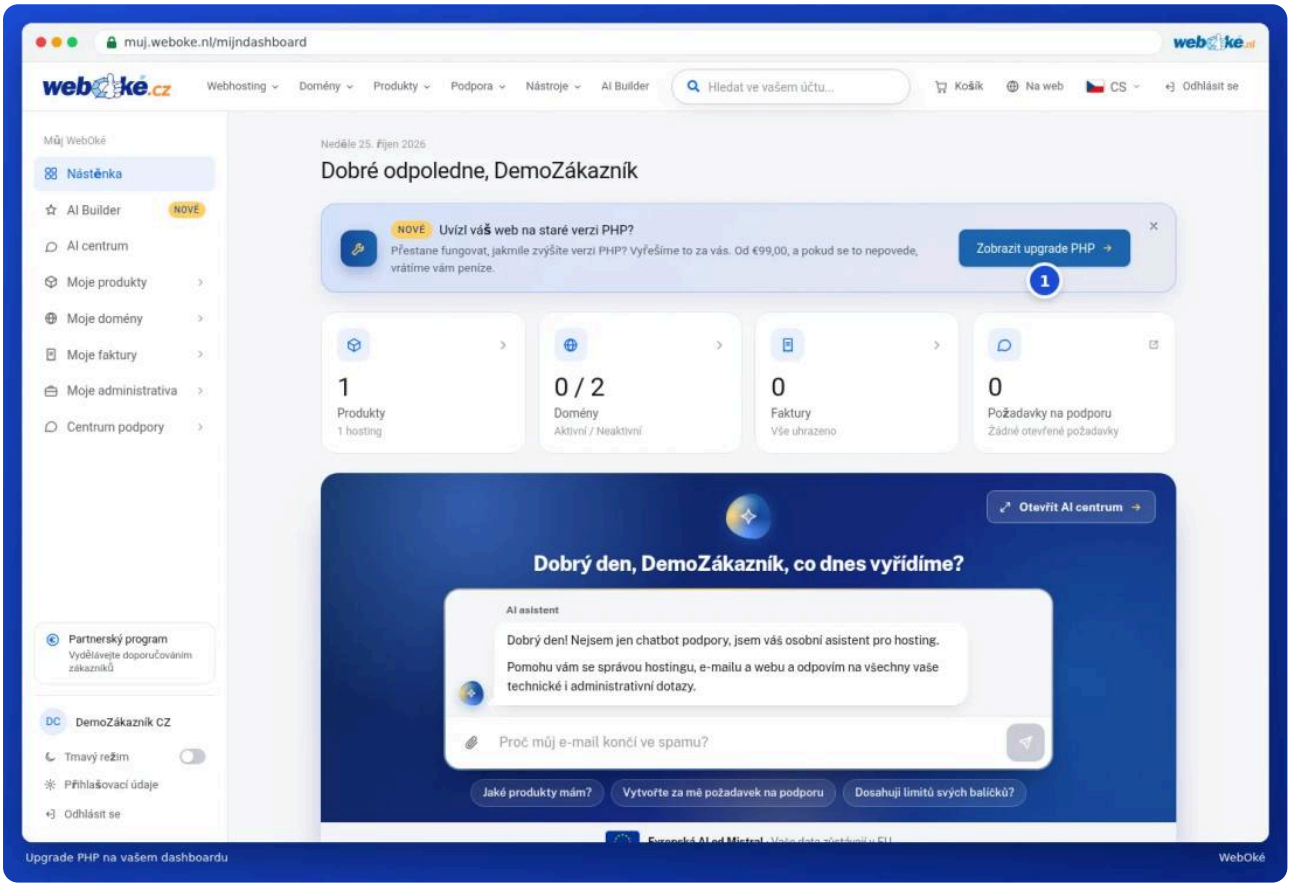
Všechny podrobnosti, včetně často kladených otázek, najdete v článku znalostní báze WebOke Backups: zobrazení, obnovení nebo stažení zálohy.

6.11 Nechat provést upgrade PHP

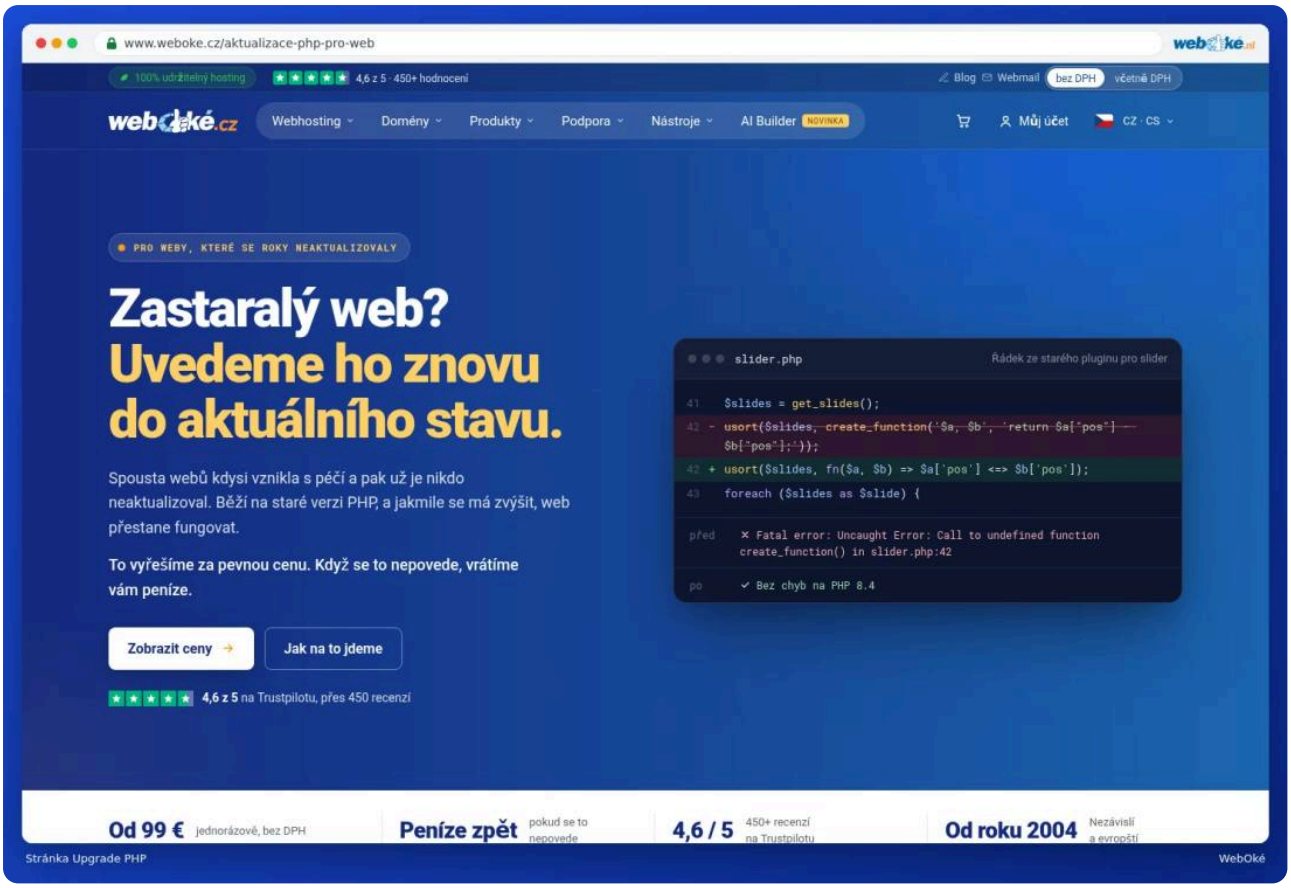
Je váš web stále na staré verzi PHP a přestane fungovat, jakmile zvolíte novější verzi? Pak si u nás můžete objednat **Upgrade PHP**. Váš web připravíme na aktuální verzi PHP. Pokud se to nepodaří, vrátíme vám peníze.

Kde to najdete?

Na vašem dashboardu v Můj WebOké se zobrazuje upozornění **Uvízl váš web na staré verzi PHP?** s tlačítkem **Zobrazit upgrade PHP** (1). Na webu to najdete v menu pod **Produkty**, u položky **Upgrade PHP**.



Upgrade PHP na vašem dashboardu



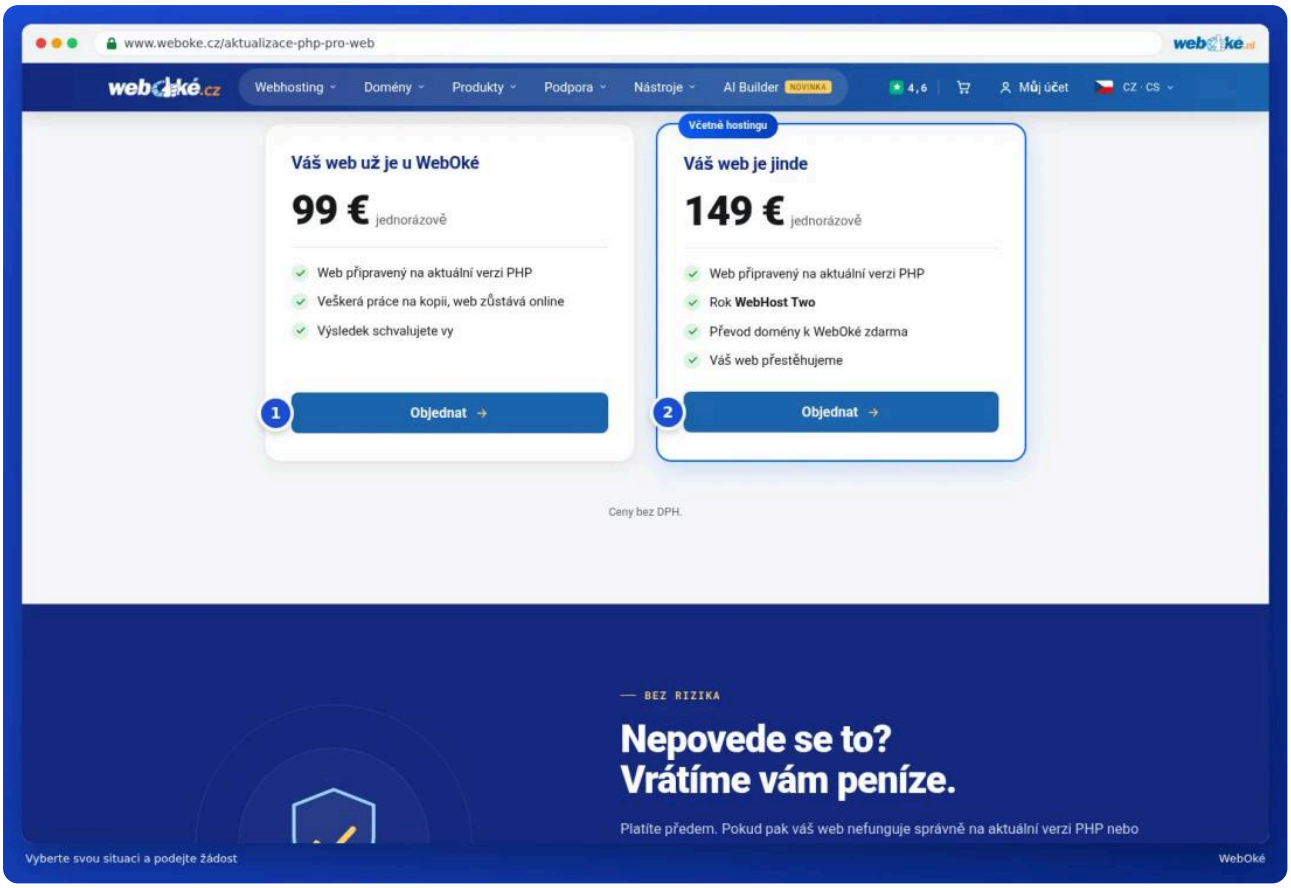
Stránka Upgrade PHP

Jak to funguje

1. **Objednáte si to**: zaplatíte předem a poskytnete nám informace, které potřebujeme.
2. **My se dáme do práce**: na kopii, váš web zůstává online.
3. **Otestujeme váš web**: zkontrolujeme web i protokol chyb.
4. **Podíváte se a schválíte**: pokud se to nepovede, vrátíme vám platbu.

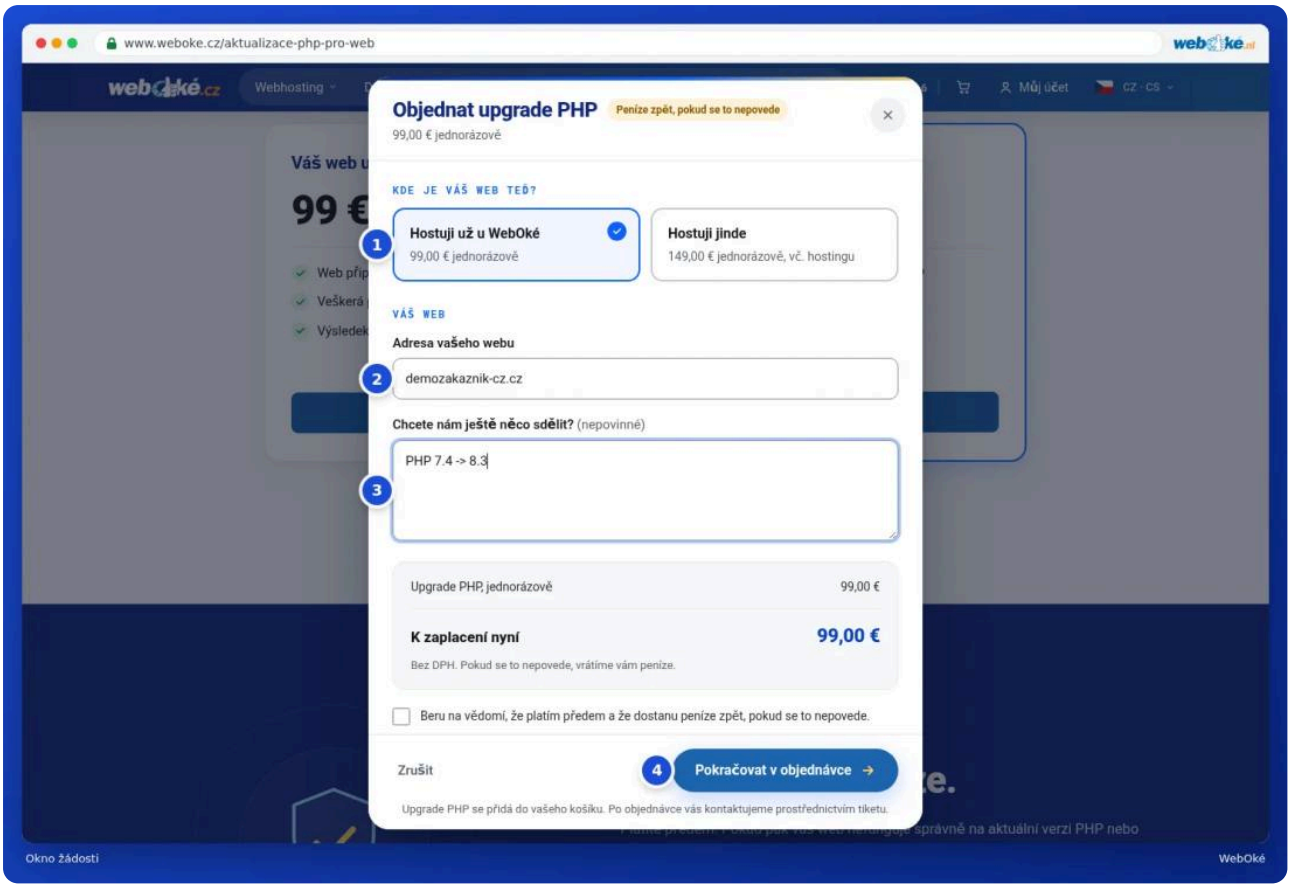
Objednat

1. Na stránce zvolte svou situaci: **Váš web už je u WebOké** (1) nebo **Váš web je jinde** (2). Ve druhém případě je součástí i rok hostingu WebHost Two, vaši doménu přesuneme zdarma a web za vás přestěhujeme. Klikněte na **Objednat**.



Zvolte svou situaci

2. Otevře se okno **Objednat upgrade PHP**. Nahoře můžete svou volbu ještě změnit (1).
3. U pole **Adresa vašeho webu** zadejte svůj web (2). Pokud hostujete jinde, uveďte také, u jakého poskytovatele hostingu váš web nyní je.
4. U pole **Chcete nám ještě něco sdělit?** (3) můžete například uvést, jakou verzi PHP nyní používáte, co se při novější verzi pokazí nebo které součásti jsou důležité. Toto pole není povinné.
5. Zaškrtněte, že rozumíte, že platíte předem a že vám peníze vrátíme, pokud se to nepodaří.
6. Klikněte na **Pokračovat v objednávce** (4). Upgrade PHP se přidá do vašeho košíku a platbu dokončíte stejně jako u jakékoli jiné objednávky, viz Kontrola, souhlas a platba.



Okno pro objednání

Po vaší platbě se vám ozveme prostřednictvím tiketu. V něm si domluvíme další postup. Své tikety sledujete v centru podpory, viz Sledování, odpovídání a uzavírání vašich požadavků.

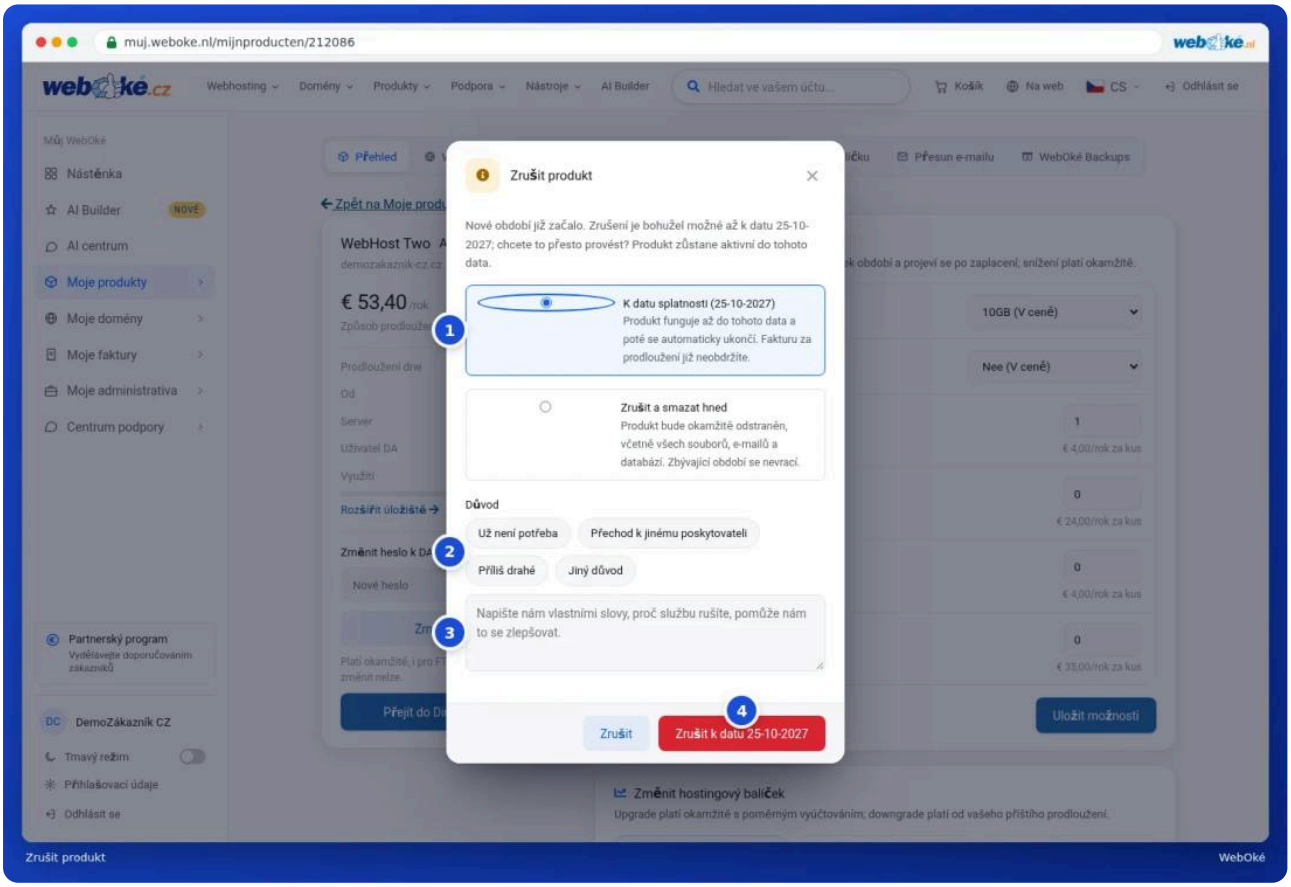
Tip: chcete si pouze sami zvolit jinou verzi PHP? To uděláte v DirectAdmin, viz návod k DirectAdmin. Upgrade PHP je určen pro situaci, kdy váš web poté přestane fungovat.

6.12 Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu

Ve spodní části stránky produktu Vašeho balíčku najdete dvě karty: **Zrušit produkt** a **Převést na jiného zákazníka**. Domény zrušujete samostatně, viz Zrušení nebo převod domény.

Zrušení produktu

1. Otevřete stránku produktu a ve spodní části klikněte na **Zrušit produkt**. Otevře se okno.
2. Vyberte, kdy má ke zrušení dojít (1). Při volbě **K datu vypršení platnosti** bude produkt do té doby fungovat normálně a poté se automaticky ukončí. Fakturu za prodloužení už neobdržíte. Při volbě **Zrušit a smazat hned** produkt ihned odstraníme, včetně všech souborů, e-mailu a databází. Zbytek Vašeho zaplaceného období Vám v tomto případě nevrátíme.
3. Vyberte důvod (2), nebo napište vlastními slovy, proč rušíte produkt (3). Uvedení důvodu je povinné. Pomáhá nám to se zlepšovat.
4. Klikněte na červené tlačítko (4), například **Zrušit k** a datum. Pokud jste zvolili okamžité smazání, zeptáme se Vás ještě jednou a budete muset zaškrtnout potvrzovací pole.



Okno Zrušit produkt

Pozor: domény v balíčku se automaticky neruší. Okno zobrazí, o které domény se jedná. V případě potřeby je zrušte samostatně, nebo je přesuňte, viz Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek.

Máte už vystavenou fakturu za prodloužení? Pak si můžete vybrat, zda chcete zrušit produkt k předchozímu datu vypršení platnosti, přičemž otevřenou fakturu dobropisujeme, nebo k novému datu vypršení platnosti, přičemž využijete již fakturované období.

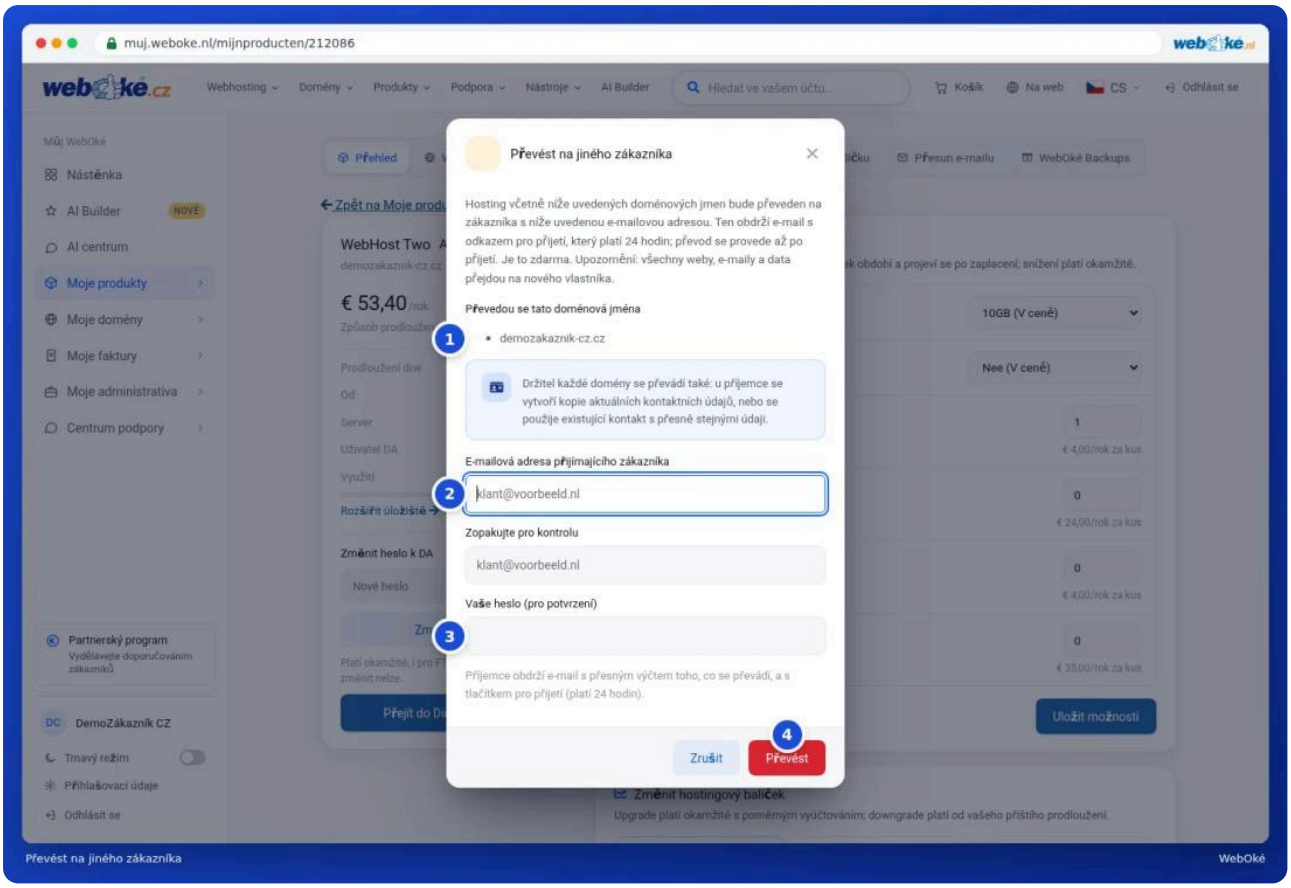
Zrušení storna

Zrušili jste produkt k datu vypršení platnosti a rozmysleli jste si to? Dokud je produkt ještě aktivní, najdete na stránce produktu tlačítko **Vzít zrušení zpět**. Klikněte na něj a produkt bude pokračovat jako obvykle.

Převod na jiného zákazníka

Prodáváte firmu nebo přebírá Vaši webovou stránku někdo jiný? Pak můžete balíček převést na jiný účet WebOké, včetně všech propojených domén. Tento převod je bezplatný. Pokud příjemce ještě nemá účet WebOké, v e-mailu, který obdrží, najde postup, jak si ho nejprve vytvořit.

1. Ve spodní části stránky produktu klikněte na **Převést**.
2. Uvidíte, které domény se budou převádět spolu s produktem (1). Spolu s doménou se převádí i držitel dané domény.
3. Zadejte e-mailovou adresu přijímajícího zákazníka (2), a pro kontrolu ji zadejte ještě jednou.
4. Pro potvrzení zadejte své vlastní heslo (3) a klikněte na **Převést** (4).



Převod na jiného zákazníka

Příjemce obdrží e-mail s přesným výčtem toho, co se převádí, a s tlačítkem pro přijetí. To je platné 24 hodin. K převodu dojde až po přijetí. Do té doby ho můžete zrušit pomocí tlačítka **Zrušit převod**.

Pozor: na nového vlastníka přejde úplně vše: webové stránky, e-mail i data. Převod je možný pouze pokud za balíček nezůstává žádná neuhrazená faktura, a provést ho může pouze vlastník účtu. Reselerské balíčky zatím nelze převádět samostatně. Pokud chcete převést celý svůj účet nebo sloučit dva účty, přečtěte si Převod a slučování účtů.

7

E-mail

7.1 E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program

Ke každému hostingovému balíčku a e-mailovému balíčku WebOké patří e-mail na Vaší vlastní doméně, například info@vasedomena.cz. V tomto článku se dozvíte, kde vytvoříte e-mailové schránky, jak číst poštu v prohlížeči a jak nastavit e-mailový program nebo telefon.

Vytvoření a správa e-mailových schránek

E-mailové schránky vytváříte v DirectAdmin, konfiguračním panelu Vašeho balíčku. Tam také nastavíte přesměrování, automatickou odpověď a spamové filtry.

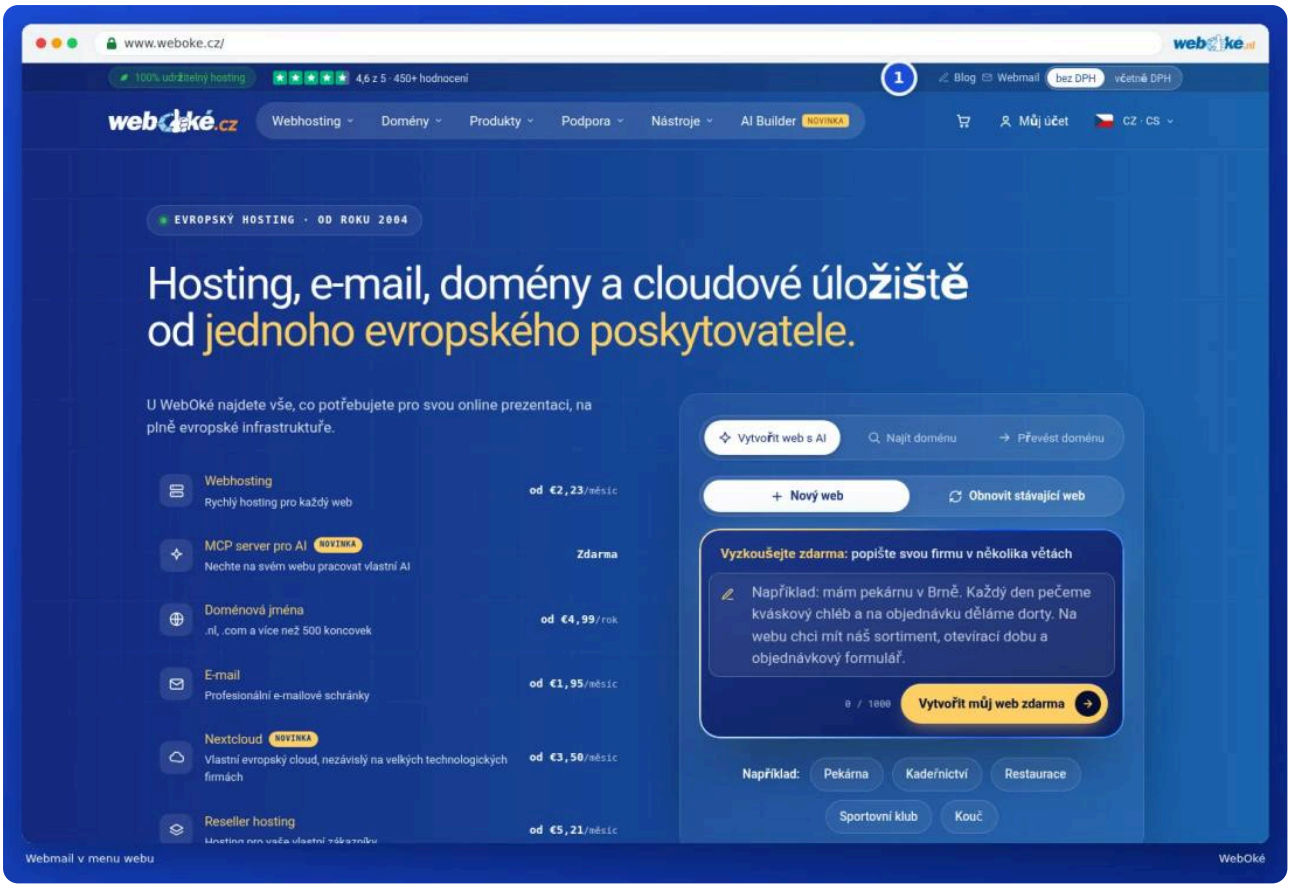
1. Přejděte do sekce **Moje produkty** a u Vašeho balíčku klikněte na **DirectAdmin**, nebo otevřete stránku produktu a klikněte na **Přejít do DirectAdmin**. Viz Přejít do DirectAdmin.
2. V DirectAdmin přejděte na e-mailové účty a vytvořte účet. Zvolíte část před zavináčem, heslo a kolik místa smí schránka využívat.

Jednotlivé kroky přímo v DirectAdmin, včetně screenshotů, najdete v příručce k DirectAdmin. Můžete se také zeptat AI asistenta: ten za Vás dokáže e-mailovou schránku vytvořit, viz De AI asistent: co pro vás může udělat?.

Tip: chcete pouze přesměrovat poštu na jinou adresu, bez vlastní schránky? I to je možné, a to ze sekce Moje domény, viz Přeposílání e-mailů a přesměrování domén.

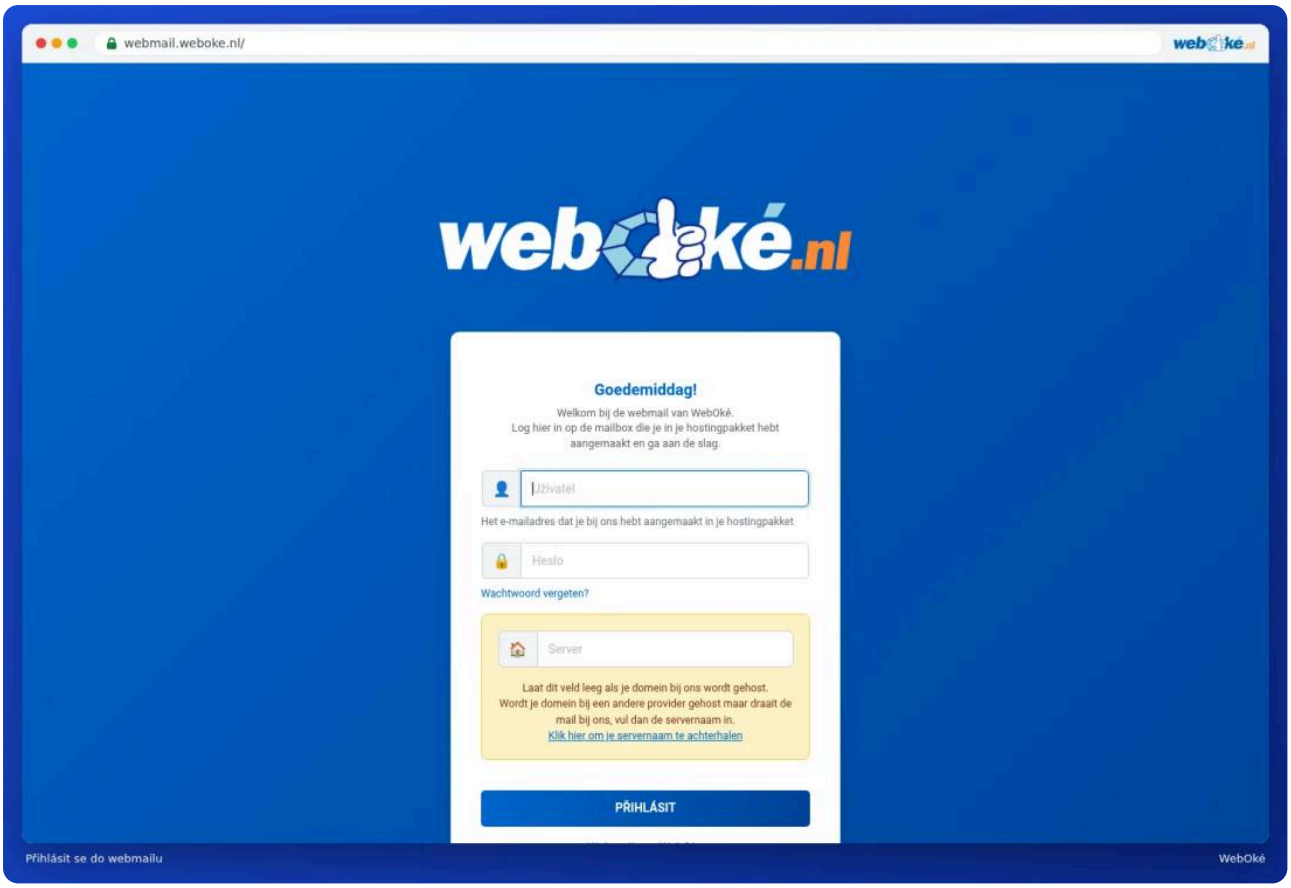
Webmail: Vaše pošta v prohlížeči

Vaši poštu si můžete kdekoli přečíst v prohlížeči na adrese **webmail.weboke.nl**. Na webu najdete odkaz **Webmail** vpravo nahoře v horní liště (1), a také v nabídce **Nástroje**.



Odkaz Webmail na webu

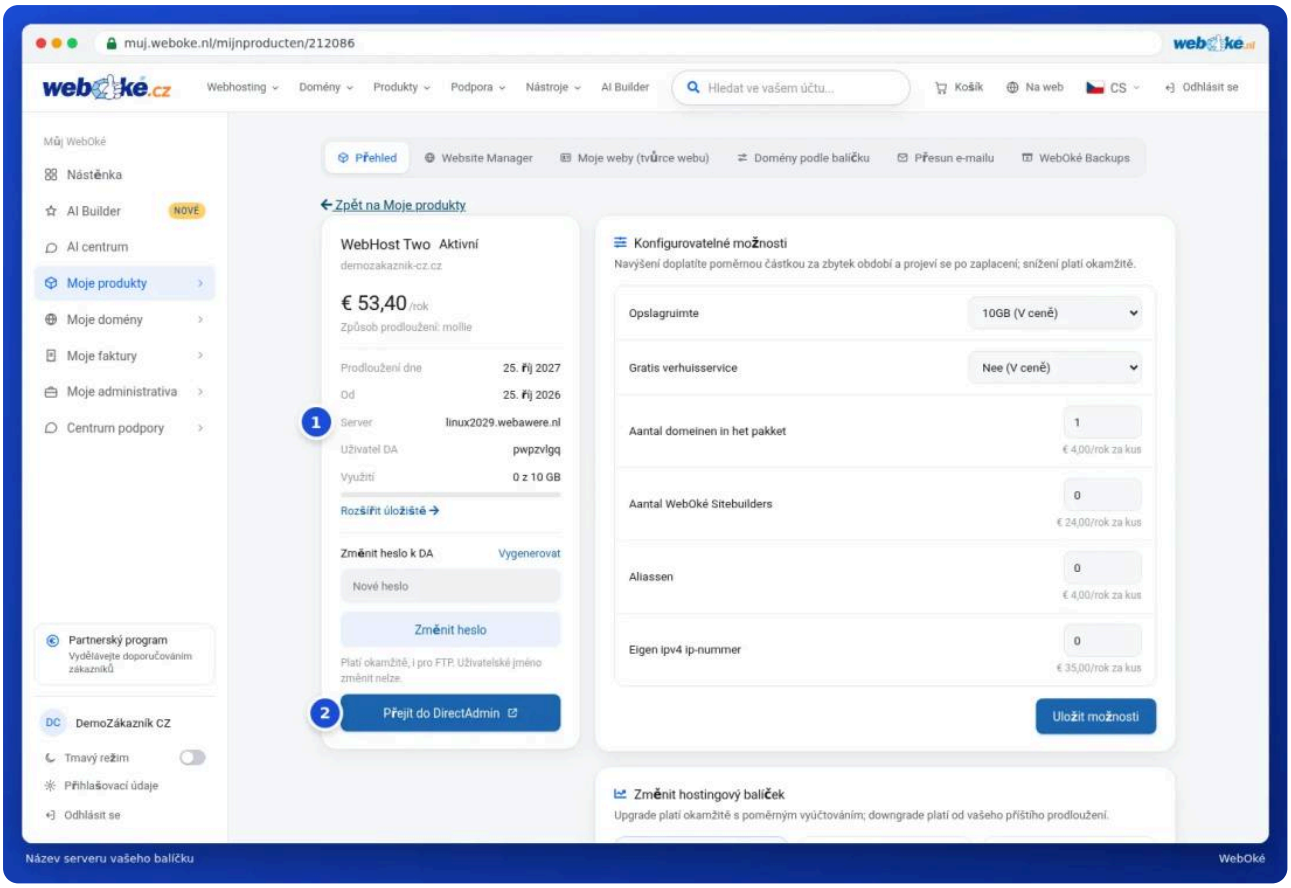
1. Do pole **Uživatelské jméno** zadejte celou svou e-mailovou adresu, například info@vasedomena.cz.
2. Zadejte heslo k dané schránce. Jde o heslo, které jste zvolili při vytváření schránky, nikoli o heslo k Vašemu účtu Můj WebOké.
3. Pole **Server** nechte prázdné, pokud je Vaše doména hostovaná u nás. Běží Vaše webová stránka u jiného poskytovatele a pouze pošta u nás? Pak zadejte název serveru Vašeho balíčku.
4. Klikněte na **Přihlásit se**.



Přihlášení do webmailu

Kde najdete název serveru?

Název serveru najdete na stránce produktu Vašeho balíčku u položky **Server** (1), například linux2410.webawere.nl. Je uveden i v uvítacím e-mailu, který jste obdrželi při objednání balíčku. Pomocí **Přejít do DirectAdmin** (2) se dostanete ke svým e-mailovým schránkám.



Název serveru Vašeho balíčku

Nastavení e-mailového programu nebo telefonu

Ve Vašem e-mailovém programu (Thunderbird, Apple Mail, Outlook nebo e-mailové aplikaci v telefonu) vždy používejte IMAP. Díky tomu zůstává Vaše pošta na serveru a vidíte ji všude stejně. Ručně zadejte tyto údaje:

	Příchozí (IMAP)	**Odchozí (SMTP)**
Server	Vaše doména, například vasedomena.cz	Vaše doména, například vasedomena.cz
Port	993	587
Zabezpečení	SSL/TLS	STARTTLS
Uživatelské jméno	Vaše celá e-mailová adresa	Vaše celá e-mailová adresa
Heslo	heslo k dané e-mailové schránce	heslo k dané e-mailové schránce

Pozor: běží Vaše webová stránka u jiného poskytovatele, nebo se zobrazuje upozornění na certifikát? Pak u obou serverů zadejte místo své domény název serveru Vašeho balíčku, například linux2410.webawere.nl.

Podrobný návod pro jednotlivé programy najdete ve znalostní bázi, například přidání e-mailové adresy do Thunderbird a přidání schránky do Outlook.

Tip: náhle se nemůžete přihlásit ve svém e-mailovém programu, ani na webu? Po několika zadáních nesprávného hesla firewall zablokuje Vaši IP adresu. Jak to vyřešit sami, se dozvíte v Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy. Stěhujete poštu od jiného poskytovatele? Přečtěte si Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365).

7.2 Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365)

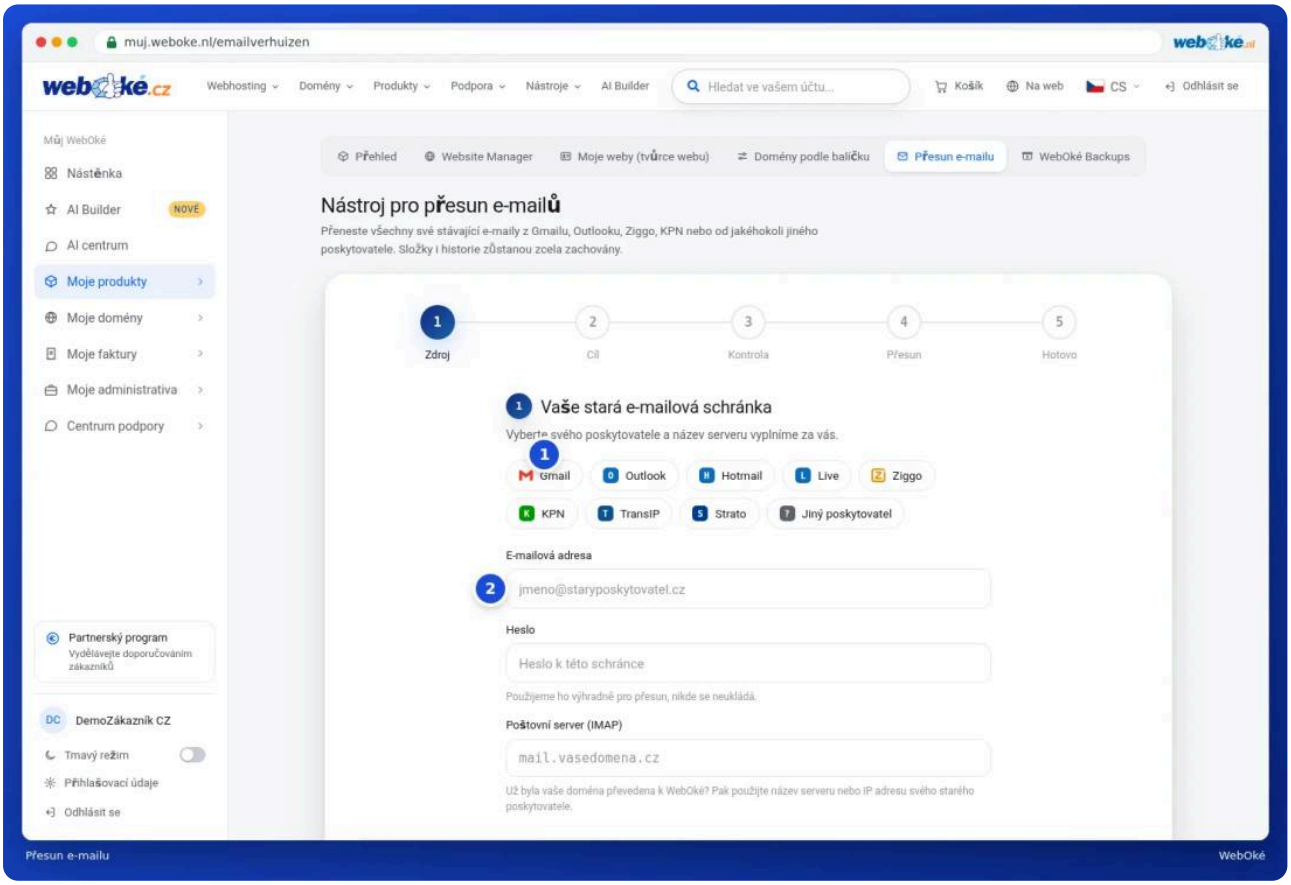
Přicházíte od jiného poskytovatele, jako je Gmail, Outlook, Ziggo, KPN nebo Váš předchozí hostingový poskytovatel? Pomocí **Nástroje pro přesun e-mailů** zkopírujete svou stávající poštu do schránky u WebOké, včetně všech složek. Vaše pošta se kopíruje, nikoli přesouvá: u starého poskytovatele zůstane vše beze změny.

Než začnete

- Nejprve si u WebOké vytvořte schránku, do které má pošta přijít, viz E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program.
- Ujistěte se, že znáte heslo své staré schránky a název poštovního serveru svého starého poskytovatele. U známých poskytovatelů jej doplníme sami.
- Používáte Gmail? Pak Vaše běžné heslo nebude fungovat. Zapněte dvoufázové ověření ve svém účtu Google a vytvořte si tam heslo aplikace. To pak zadáte do nástroje.

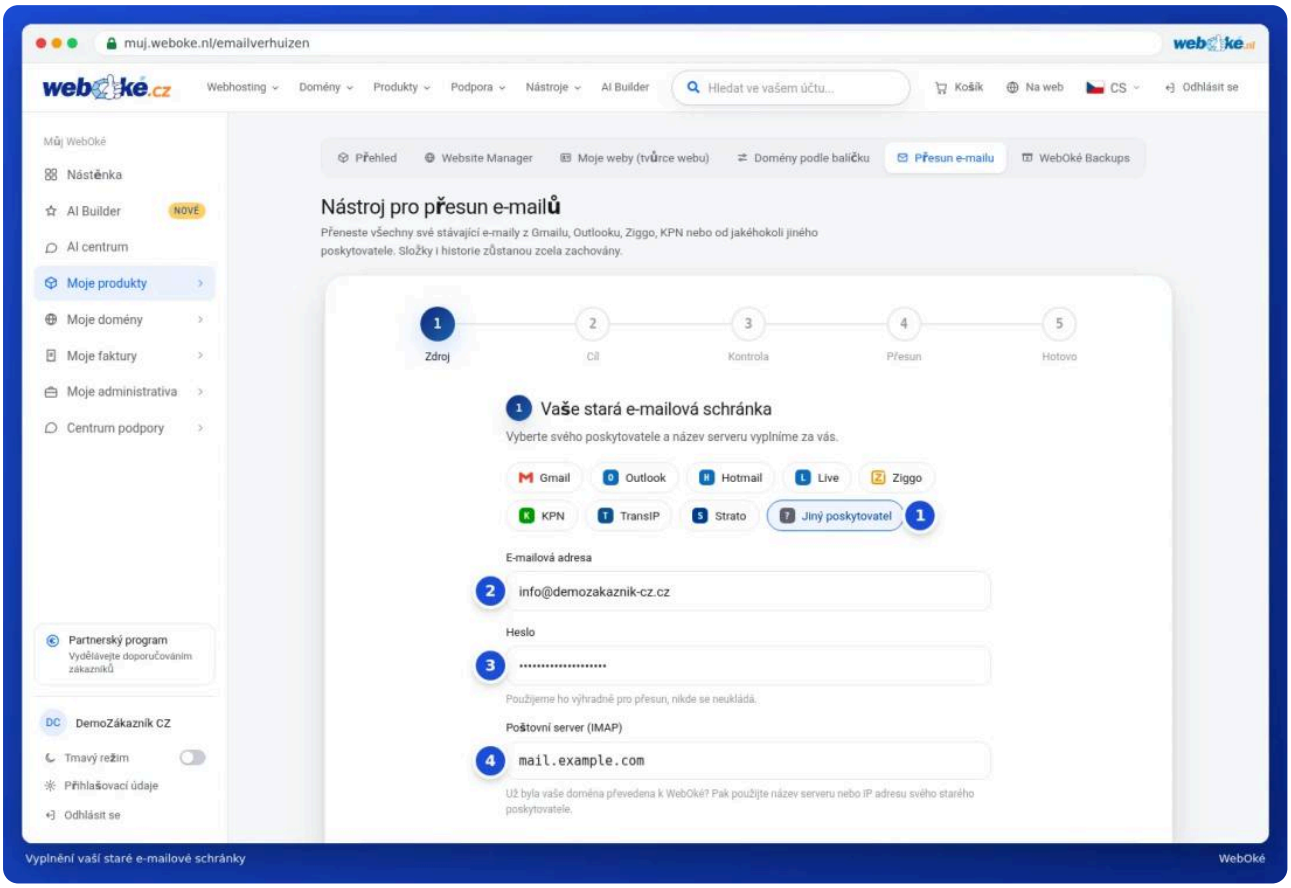
Jak přesunout svou poštu

Přejděte do sekce **Moje produkty** a v liště karet klikněte na **Přesun e-mailu**. Nástroj má pět kroků: **Zdroj**, **Cíl**, **Kontrola**, **Přesun** a **Hotovo**.



Nástroj pro přesun e-mailů

1. **Zdroj**: vyberte svého starého poskytovatele (1). Pokud v seznamu není, zvolte **Jiný poskytovatel**. Zadejte e-mailovou adresu své staré schránky (2), heslo a poštovní server (IMAP). Klikněte na **Další: cílová schránka** (3). Připojení ihned otestujeme a zobrazíme, kolik zpráv a složek jsme nalezli.



Údaje Vaší staré schránky

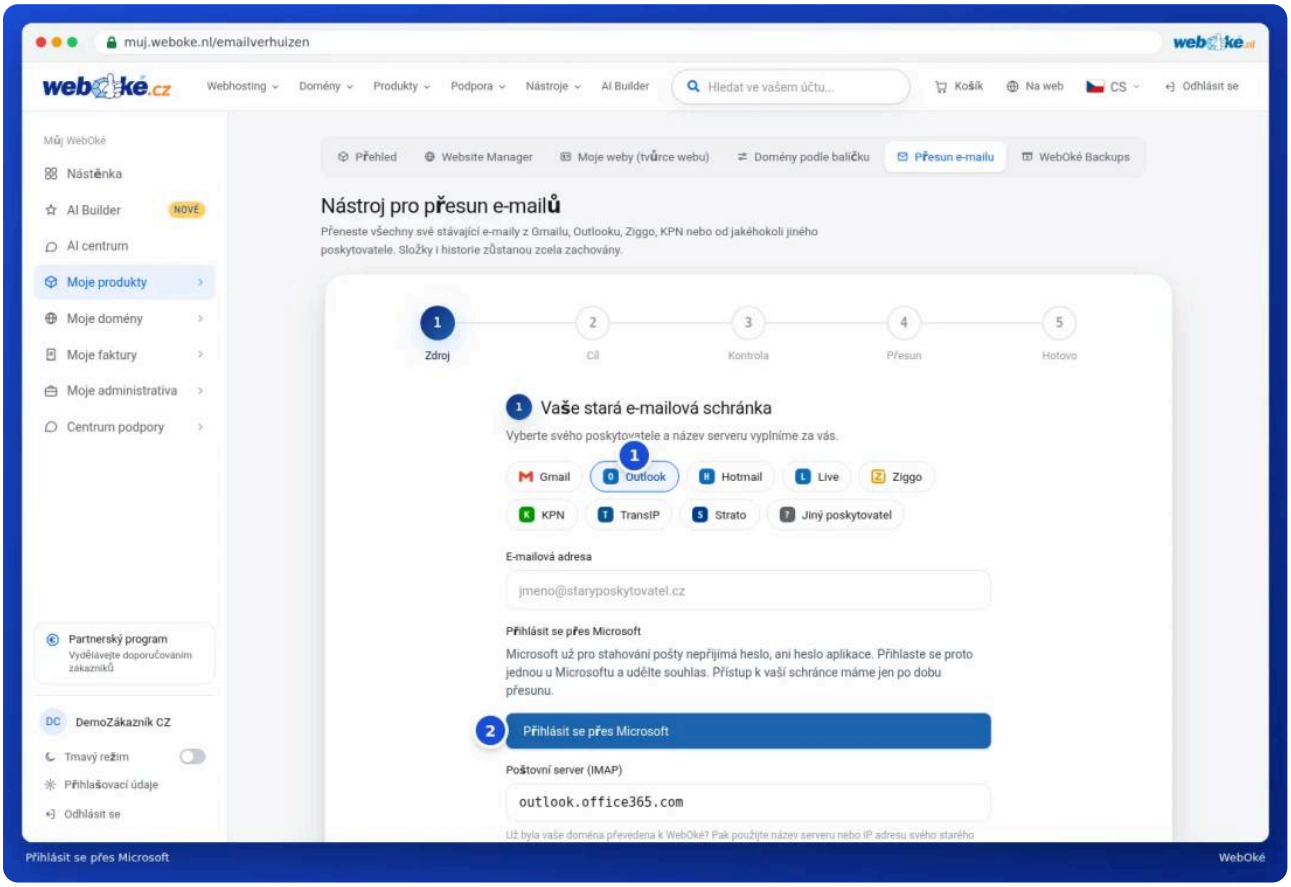
Ve výše uvedeném příkladu byla zvolena možnost **Jiný poskytovatel** (1) a vyplněny e-mailová adresa (2), heslo (3) a poštovní server (4).

2. **Cíl**: zadejte e-mailovou adresu své schránky u WebOké a její heslo. Pokud pošta Vaší domény již směřuje na WebOké, doplníme název serveru automaticky. Jinak zadejte název serveru svého balíčku, který najdete na stránce produktu a ve svém uvítacím e-mailu. Klikněte na **Další: kontrola**.
3. **Kontrola**: zobrazí se, z které schránky do které schránky pošta putuje. Obě schránky jsou otestované. Případně zadejte e-mailovou adresu, na kterou Vás upozorníme, až bude přesun dokončen. Klikněte na **Zahájit přesun**.
4. **Přesun**: zobrazí se, kolik zpráv a složek už bylo zkopírováno. Přesun pokračuje na našich serverech, i když stránku zavřete.
5. **Hotovo**: pomocí **Přesunout další schránku** zahájíte další přesun, pomocí **Přihlásit se do webmailu** si prohlédnete výsledek.

Ve videu u tohoto článku vidíte krok **Zdroj** vyplněný ukázkovými údaji.

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

Microsoft už pro stahování pošty nepřijímá heslo, ani heslo aplikace. Pokud u kroku **Zdroj** zvolíte **Outlook**, **Hotmail** nebo **Živě** (1), místo pole pro heslo se zobrazí tlačítko **Přihlásit se přes Microsoft** (2). Máte Microsoft 365 s vlastním doménovým jménem? Pak zvolte **Outlook**, nebo zvolte **Jiný poskytovatel** a jako poštovní server zadejte outlook.office365.com.



Přihlášení přes Microsoft

1. Klikněte na **Přihlásit se přes Microsoft**. Zobrazí se odkaz na přihlašovací stránku Microsoftu a kód. Tlačítkem **Kopírovat** kód zkopírujete.
2. Otevřete odkaz, zadejte kód, přihlaste se účtem Microsoft patřícím k této schránce a klikněte na **Přijmout**.
3. Zpět v nástroji uvidíte, že jste přihlášeni u Microsoftu, včetně příslušného účtu. Pokračujte dál podle postupu výše. Pokud účet nesouhlasí, zvolte **Použít jiný účet**.

Přístup k Vaší schránce máme jen po dobu přesunu.

Pozor: u firemního prostředí Microsoft 365 může mít Váš správce nastaveno, že souhlas nemůžete udělit sami. V takovém případě se zobrazí upozornění. Požádejte svého správce, aby schválil přesun e-mailu WebOké, nebo exportujte svou poštu pomocí Outlooku do souboru .pst.

Když se něco nepovede

- **Přihlášení odmítnuto**: heslo není správné. U Gmailu potřebujete heslo aplikace.
- **Bez připojení**: zkontrolujte název serveru. Je Vaše doména již přesunuta na WebOké? Pak pro svou starou schránku použijte název serveru nebo IP adresu svého starého poskytovatele, nikoli svůj doménový název.
- **Vaše schránka u WebOké je plná**: přesun se pozastaví, nic se neztratí. Zvětšete schránku v DirectAdmin a klikněte na **Zkusit znovu**. Přesun bude pokračovat tam, kde skončil.
- Složky s událostmi kalendáře, kontakty nebo úkoly nepřenášíme, pouze e-mail. Předem uvidíte, které složky se nepřenesou.

Tip: přesouváte zároveň i doménové jméno? Přečtěte si Centrum převodů: převod domén do WebOké. Poštu přesměrujte až ve chvíli, kdy je schránka u WebOké připravená, a přesun poté proveďte ještě jednou: zprávy, které už byly zkopírovány, při opakovaném přesunu přeskočíme.

7.3 Digitální vizitka (e-mailový balíček)

E-mailový balíček nemá vlastní web. Přesto nenecháme návštěvníky Vaší domény přijít na prázdnou stránku: na Vaší doméně se zobrazuje **digitální vizitka**. Vyplníte ji sami, takže každý, kdo zadá Vaši doménu, hned uvidí, kdo jste a jak Vás může kontaktovat.

Pozor: vizitka patří pouze k e-mailovému balíčku (Email One až Email Four). U webhostingového balíčku se na Vaší doméně zobrazuje Váš vlastní web a tuto vizitku neuvidíte.

Kde ji najdete?

Přejděte do sekce **Moje produkty** a otevřete svůj e-mailový balíček. Na stránce produktu najdete kartu **Digitální vizitka**. Váš balíček musí být aktivní a musí mít přiřazenou doménu.

Vyplnění vizitky

Karta obsahuje pět částí. Vpravo vidíte **Živý náhled**, který se okamžitě aktualizuje podle Vašich změn.

Část	Co vyplníte?
Profil	Jméno (povinné), Pracovní pozice, Popis, profilová fotka a logo
Kontaktní údaje	Telefon, WhatsApp, Signal, E-mail, Web a Adresa
Sociální sítě	Odkazy na LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub a TikTok
Vlastní tlačítko	Text tlačítka a Odkaz tlačítka, například na Váš kalendář nebo e-shop
Styl	Styl karty Tmavý nebo Světlý a Barva zvýraznění

Fotka nebo logo musí být ve formátu JPG, PNG nebo WebP a maximálně 8 MB. Sami z nich vytvoříme kompaktní verzi. Pokud vyplníte text tlačítka, vyplňte také odkaz tlačítka.

Publikování

1. Klikněte na **Uložit a zveřejnit**. Vaše vizitka se ihned zobrazí na Vaší doméně.
2. Pod tlačítkem uvidíte, kdy jste ji naposledy publikovali. Pomocí **Zobrazit vizitku** ji otevřete.

Pokud Vaše doména (zatím) nesměřuje na naše servery, zobrazí se hlášení **Vaše doména zatím nesměřuje k nám**. Pokud jste doménu teprve zaregistrovali nebo přenesli, je to v pořádku: DNS se ještě propaguje a může trvat několik hodin, než se vizitka zobrazí. Pokud Vaše doména záměrně směřuje k jinému poskytovateli, zůstane vizitka neviditelná, dokud

neupravíte A záznam. Jak upravit DNS záznamy, se dozvíte v Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů.

Odstranění vizitky

Pomocí **Odstranit vizitku** odstraníte své vlastní údaje. Po potvrzení se na Vaší doméně znovu zobrazí standardní vizitka WebOké.

Tip: chcete na své doméně přece jen skutečný web? Pak potřebujete webhostingový balíček. Svůj balíček můžete změnit, viz Změna balíčku (upgrade nebo downgrade), nebo si nechat vytvořit web pomocí AI Builder, viz AI Builder: nechte si vytvořit web.

7.4 E-mail nedochází: jak si to ověřit sami

Nedochází Vám e-mail nebo končí u příjemce ve spamu? Většinou je to způsobeno několika nastaveními, která si můžete sami zkontrolovat. Projděte si tyto kroky, než se obrátíte na nás.

1. Souhlasí DNS záznamy pro Váš e-mail?

Otevřete stránku produktu svého balíčku a podívejte se na kartu **Nastavení e-mailu**. Je u MX, A (mail), SPF, DKIM a DMARC uvedeno **Správně**? Pokud ne, uvidíte přesně, co je potřeba upravit. Viz Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Chybějící nebo nesprávný **MX** záznam: příchozí e-mail k nám nedorazí.
- Chybějící **SPF** nebo **DKIM**: Váš odchozí e-mail je častěji odmítán nebo končí ve spamu.

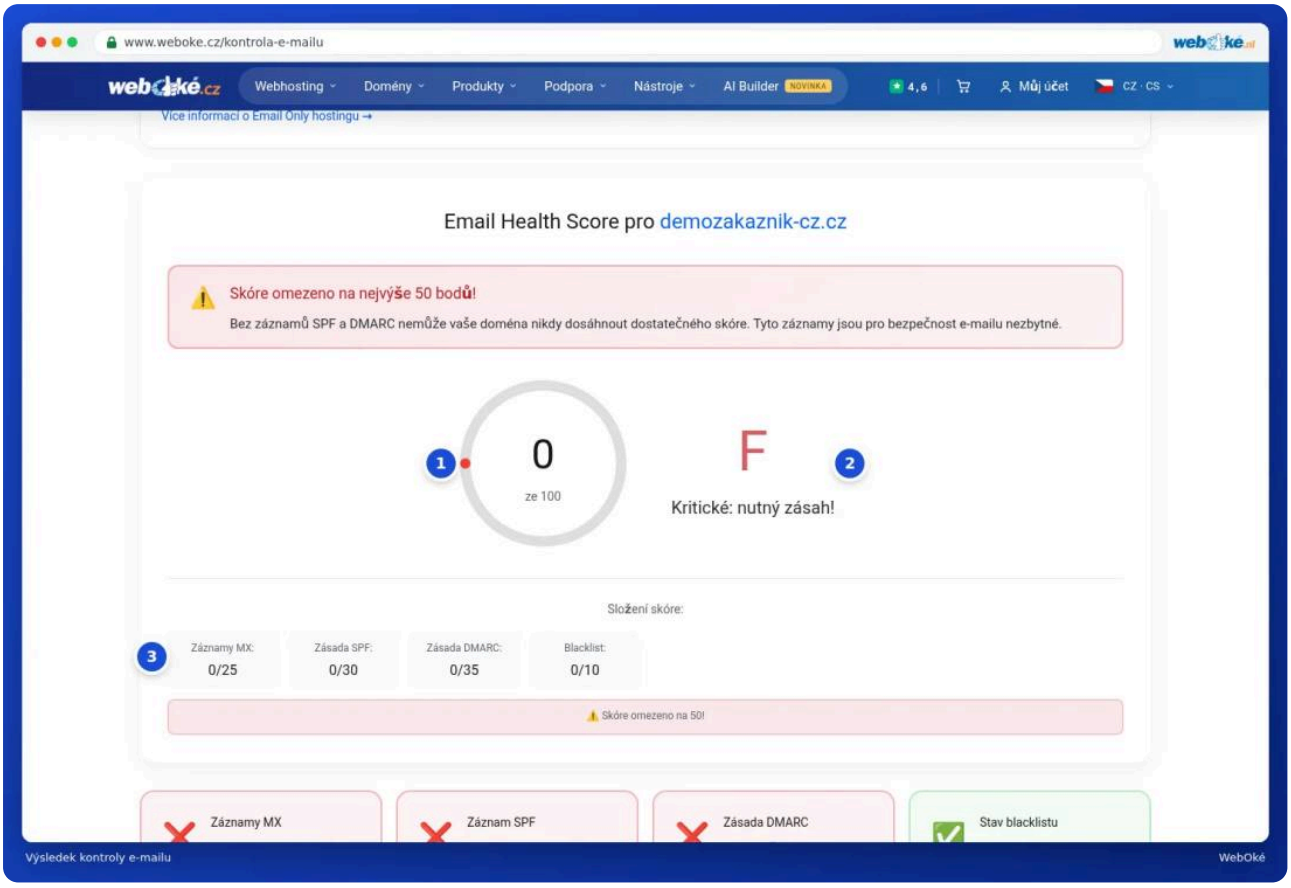
2. Použijte kontrolu e-mailu

Na webu je k dispozici bezplatná **kontrola e-mailu**, dostupná i bez účtu. Najdete ji na webu pod **Nástroje**, v sekci **Všechny nástroje**. Zadejte svůj název domény nebo e-mailovou adresu (1) a klikněte na **Zkontrolovat nastavení e-mailu**.



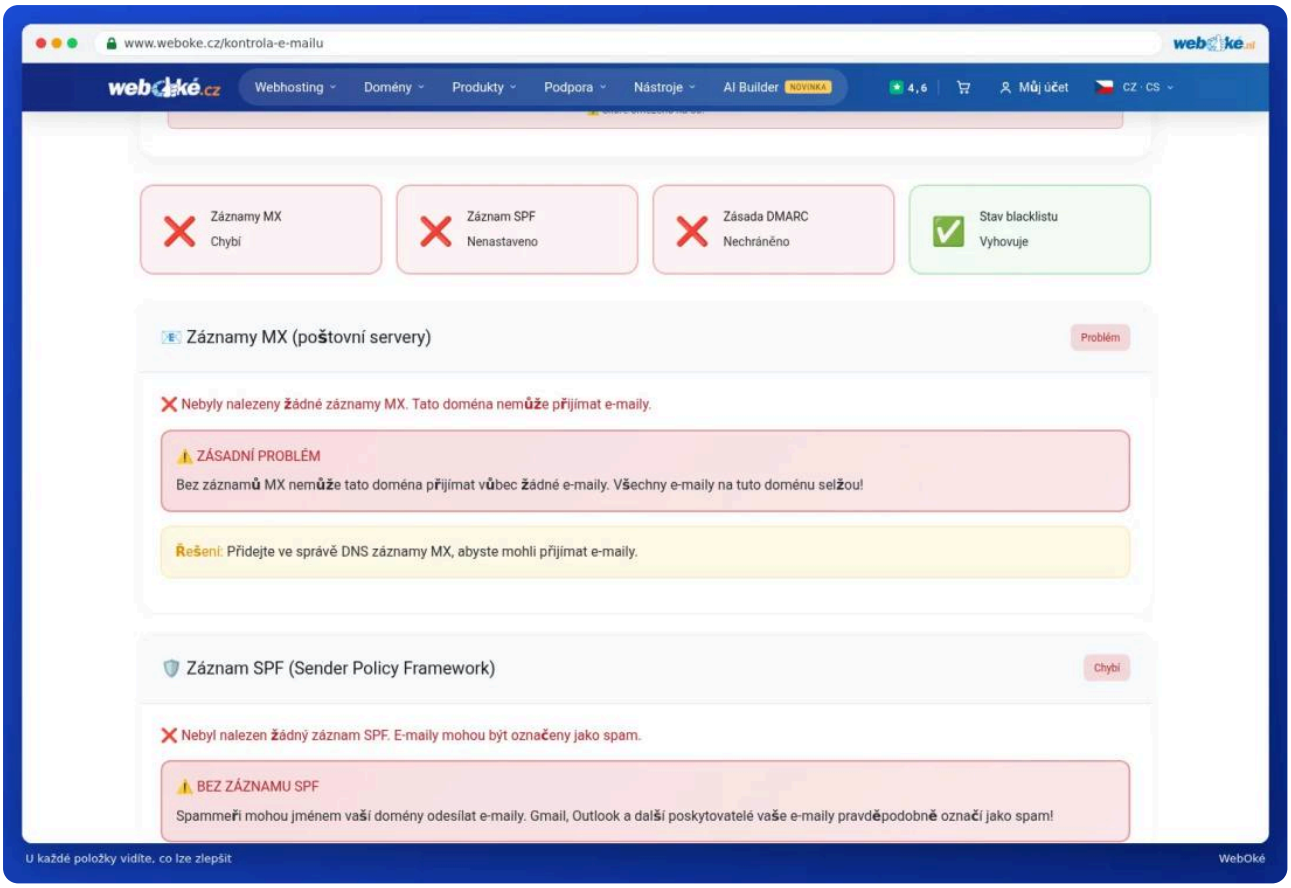
Kontrola e-mailu

Zobrazí se Vám skóre od 0 do 100 (1) se známkou od A do F (2). V sekci **Složení skóre** (3) uvidíte, kolik bodů přinášejí MX, SPF, DMARC a kontrola blacklistu. Bez SPF a DMARC zůstane skóre nízké.



Výsledek kontroly e-mailu

Níže je u každé části uvedeno, co je v pořádku a co lze zlepšit. U **Stav blacklistu** uvidíte, zda se mailový server Vaší domény nachází na černé listině.



U každé části uvidíte, co lze zlepšit

Podrobnější kontrolu Vaší domény a e-mailu, s tlačítky pro okamžitou nápravu, najdete v Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava.

3. Nemůžete se přihlásit nebo odesílat zprávy?

- Zkontrolujte nastavení svého e-mailového programu: server, port 993 pro IMAP a 587 pro SMTP, a jako uživatelské jméno celou svou e-mailovou adresu. Viz E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program.
- Přestalo fungovat úplně vše, i web? Pak je možné, že Vaše IP adresa byla zablokována po několika zadáních nesprávného hesla. Viz Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy.
- Funguje to ve webmailu? Pak problém není ve Vaší e-mailové schránce, ale ve Vašem e-mailovém programu.

4. Je Vaše e-mailová schránka plná?

Je-li Vaše úložiště plné, nová pošta je odmítána. Podívejte se na stránce produktu na **Využití**. Uvolněte místo nebo rozšiřte úložiště, viz Rozšíření úložiště.

5. Podívejte se do e-mailů od WebOké

Pokud dochází u e-mailu z Vašeho balíčku opakovaně k problémům, pošleme Vám o tom e-mail. Například pokud přeposíláte poštu z domény, která to neumožňuje, pokud formulář na Vašem webu odesílá e-mail s odesílatelem jiné domény, nebo pokud opakovaně posíláte poštu na neexistující adresy. V tomto e-mailu je uvedeno, co můžete udělat. Všechny naše e-maily si můžete znovu přečíst v Můj WebOké, viz Zpětné zobrazení přijatých e-mailů.

Tip: e-mail z kontaktního formuláře na Vašem webu často nedojde, protože formulář používá jako odesílatele adresu návštěvníka. Nastavte na svém webu odesílatele z vlastní domény, například info@vasedomena.cz, a adresu návštěvníka uveďte v poli **odpovědět na** (Reply-To).

Nedaří se Vám to vyřešit? Zeptejte se AI asistenta, viz De AI asistent: co pro vás může udělat?, nebo se obraťte na podporu, viz Odeslání požadavku.

8

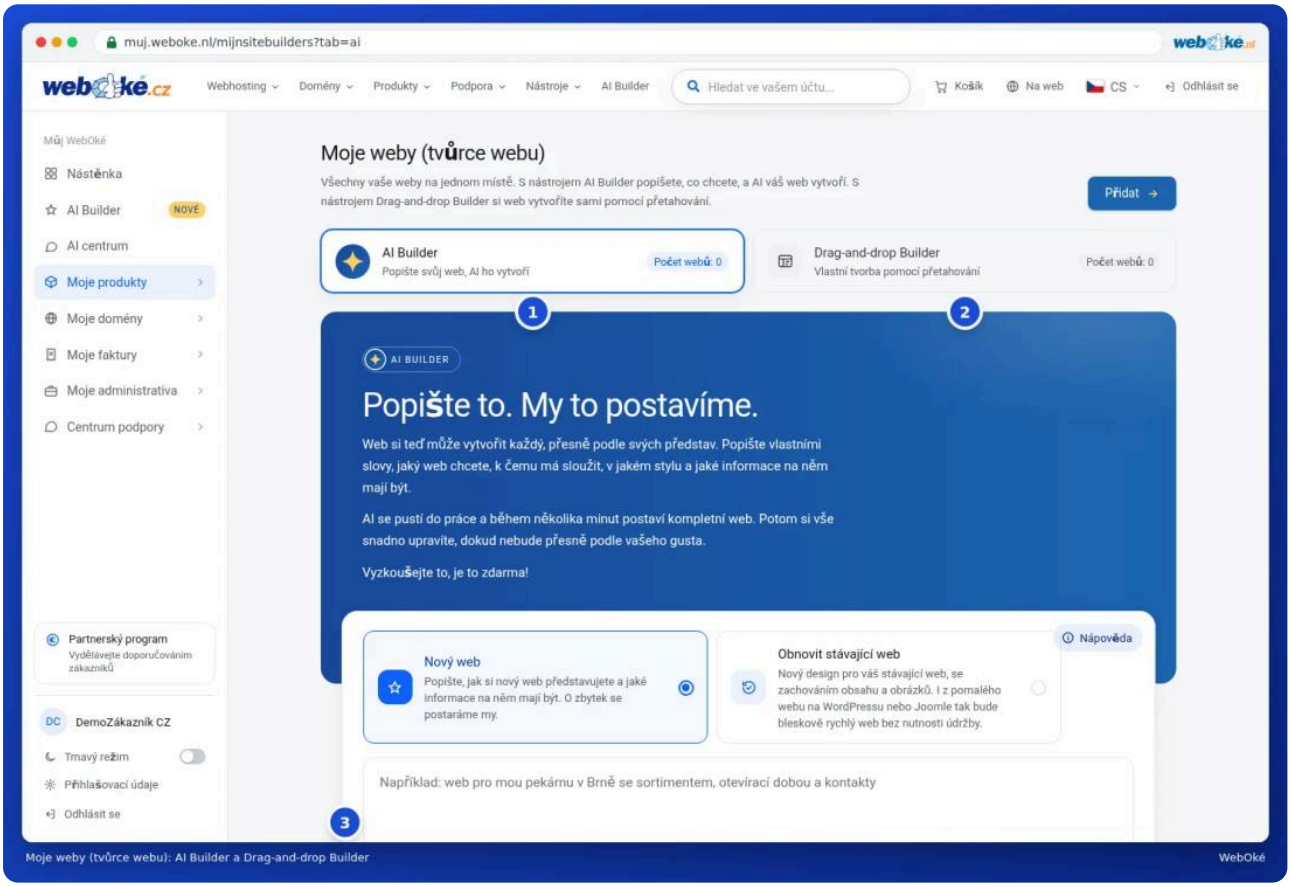
Tvorba webových stránek

8.1 AI Builder: nechte si vytvořit web

S AI Builderem popíšete běžnými slovy, jaký web chcete. AI napíše texty, zvolí barvy a písma, vytvoří fotky a během pár minut vše poskládá dohromady. Poté vše upravíte tak, aby to bylo přesně podle Vašich představ. Vyzkoušet to můžete zdarma, i bez balíčku.

Kde najdete AI Builder?

V menu vlevo klikněte na **AI Builder**. Dostanete se tak na stránku **Moje weby (tvůrce webu)**, stejnou stránku, kterou najdete i pod **Moje produkty**. Nahoře jsou dvě záložky: **AI Builder** (1) a **Drag-and-drop Builder** (2). U AI Builderu popíšete svůj web (3) a klikněte na **Vytvořit web** (4). Chcete raději stavět sami pomocí přetahování prvků? Přečtěte si Drag-and-drop Builder.

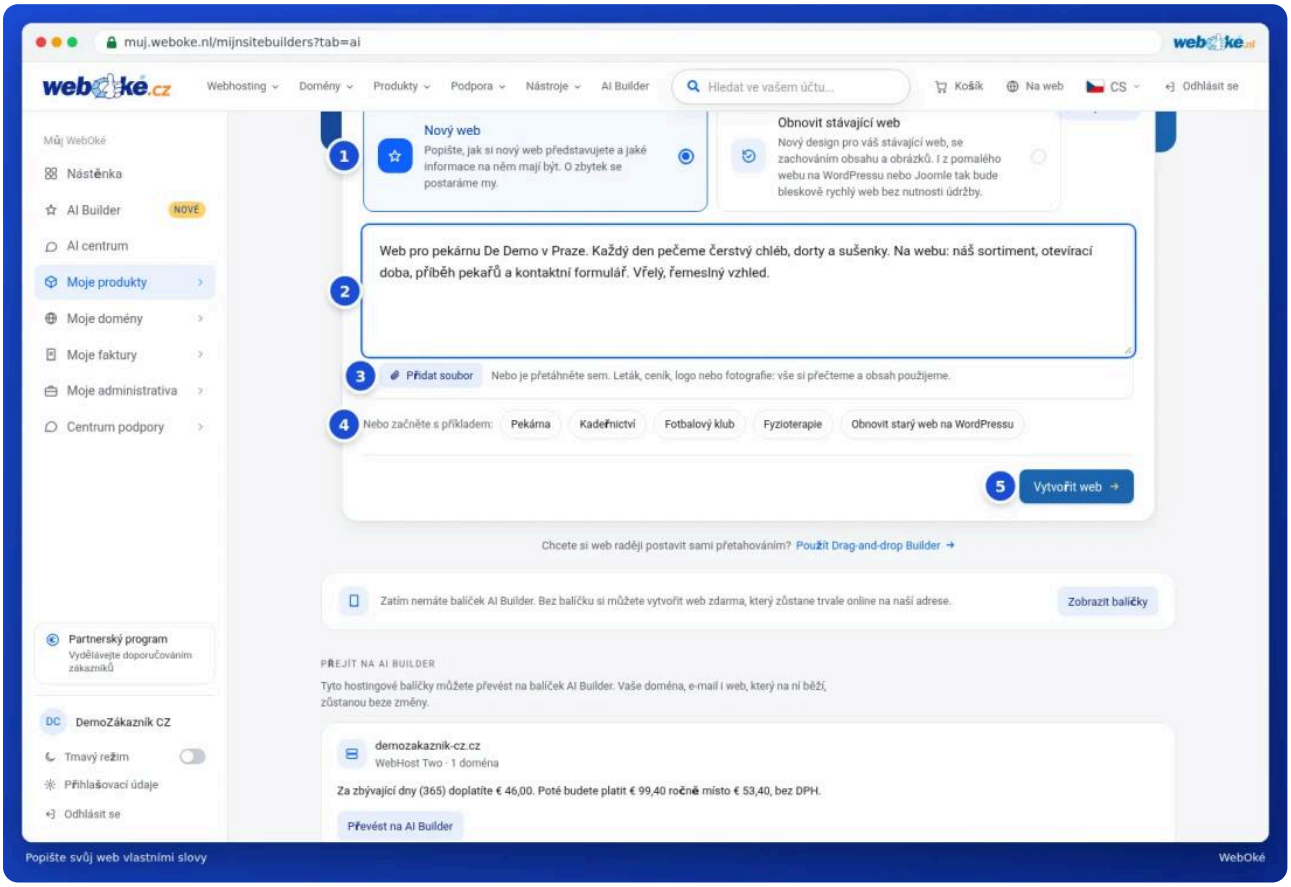


Moje weby (tvůrce webu): zde začnete nový web

Popis nového webu

1. Zvolte **Nový web** (1).
2. V textovém poli (2) popište, čím se zabýváte, pro koho a kde. Uveďte také, jaké informace mají na webu být a jakou atmosféru hledáte. Například: *web pro pekárnu De Demo v Utrechtu, s naším sortimentem, otevírací dobou, příběhem o pekařích a kontaktním formulářem, teplý řemeslný vzhled*. Čím konkrétnější budete, tím lepší bude první verze.

3. Máte už nějaké podklady? Klikněte na **Přidat soubor** (3) nebo přetáhněte soubory do pole. Leták, ceník, logo nebo fotky: AI vše přečte a obsah využije. Přiložit můžete až 6 souborů, každý maximálně 8 MB, například ve formátu pdf, Word, text a obrázky.
4. Nevíte, jak začít? Klikněte na příklad (4), například **Pekárna** nebo **Kadeřnictví**. Příklad se zobrazí v textovém poli a Vy ho upravíte podle své situace.
5. Klikněte na **Vytvořit web** (5).



Popište svůj web co nejkonkrétněji

Tip: je Váš popis velmi krátký, například jen *fotograf*? Potom se AI ještě jednou zeptá: **Kde působíte a co nabízíte?** Tato odpověď se zobrazí pod Vaším popisem. Pomocí **Přeskočit** pokračujete rovnou dál.

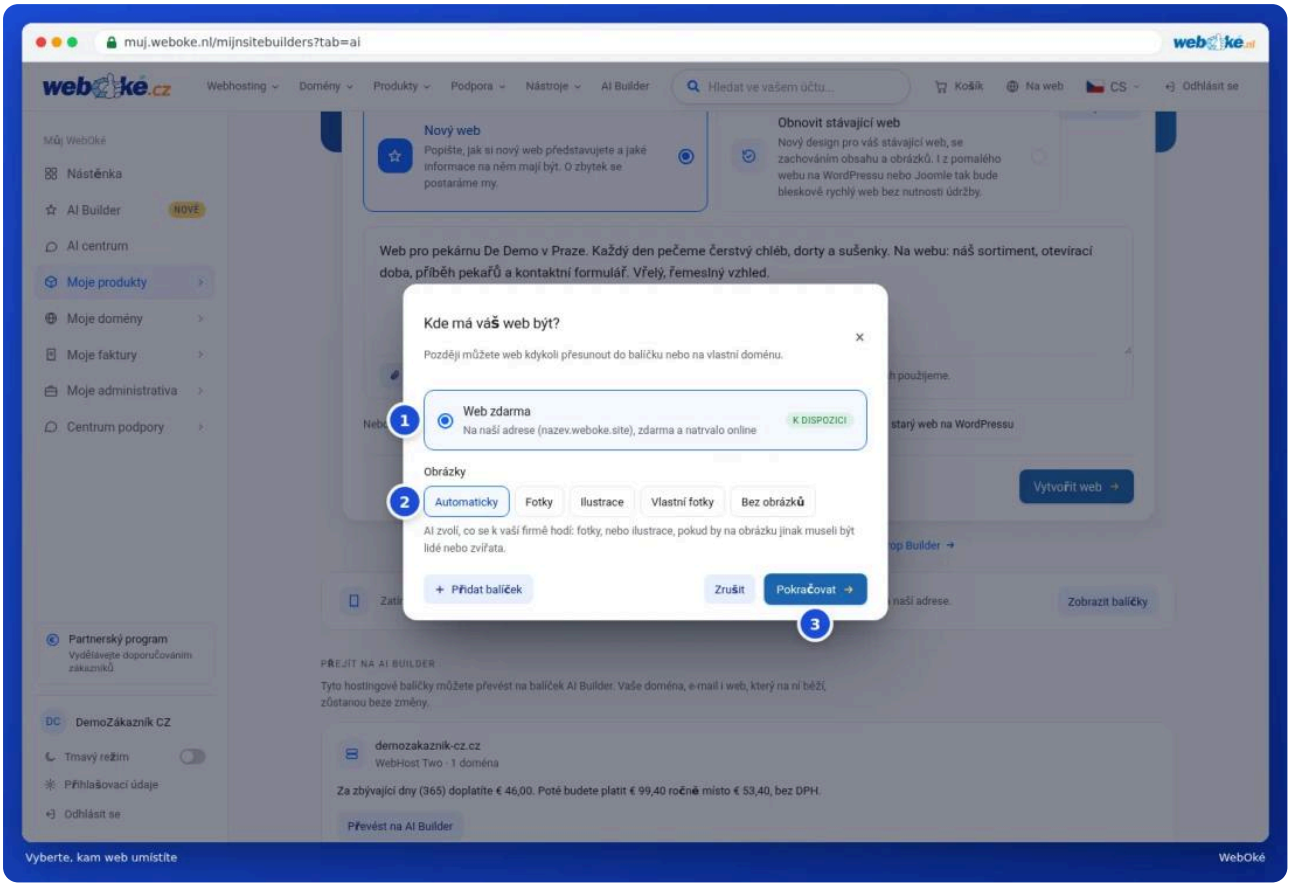
Výběr, kde bude Váš web

Po kliknutí na **Vytvořit web** se otevře okno **Kde má váš web být?**

- **Web zdarma** (1): Váš web bude na naší adrese, například *nazev.weboke.site*. Každý zákazník si může vytvořit jeden web zdarma. Tento web je online zdarma, s malým označením WebOké, není viditelný ve vyhledávačích a kontaktní formulář zatím nic neodesílá.
- Máte balíček s AI Builderem? Pak se zobrazí i ten. Vidíte **K dispozici** nebo počet volných míst, znamená to, že Váš web tam může být umístěn.
- Pod volbou **Obrázky** (2) vyberte, jaké obrázky má AI vytvořit: **Automaticky**, **Fotky**, **Ilustrace**, **Vlastní fotky** (AI ponechá místa prázdná pro Vaše vlastní fotky) nebo

Bez obrázků. Toto můžete později změnit v části Vizuální styl.

- Klikněte na **Pokračovat** (3).

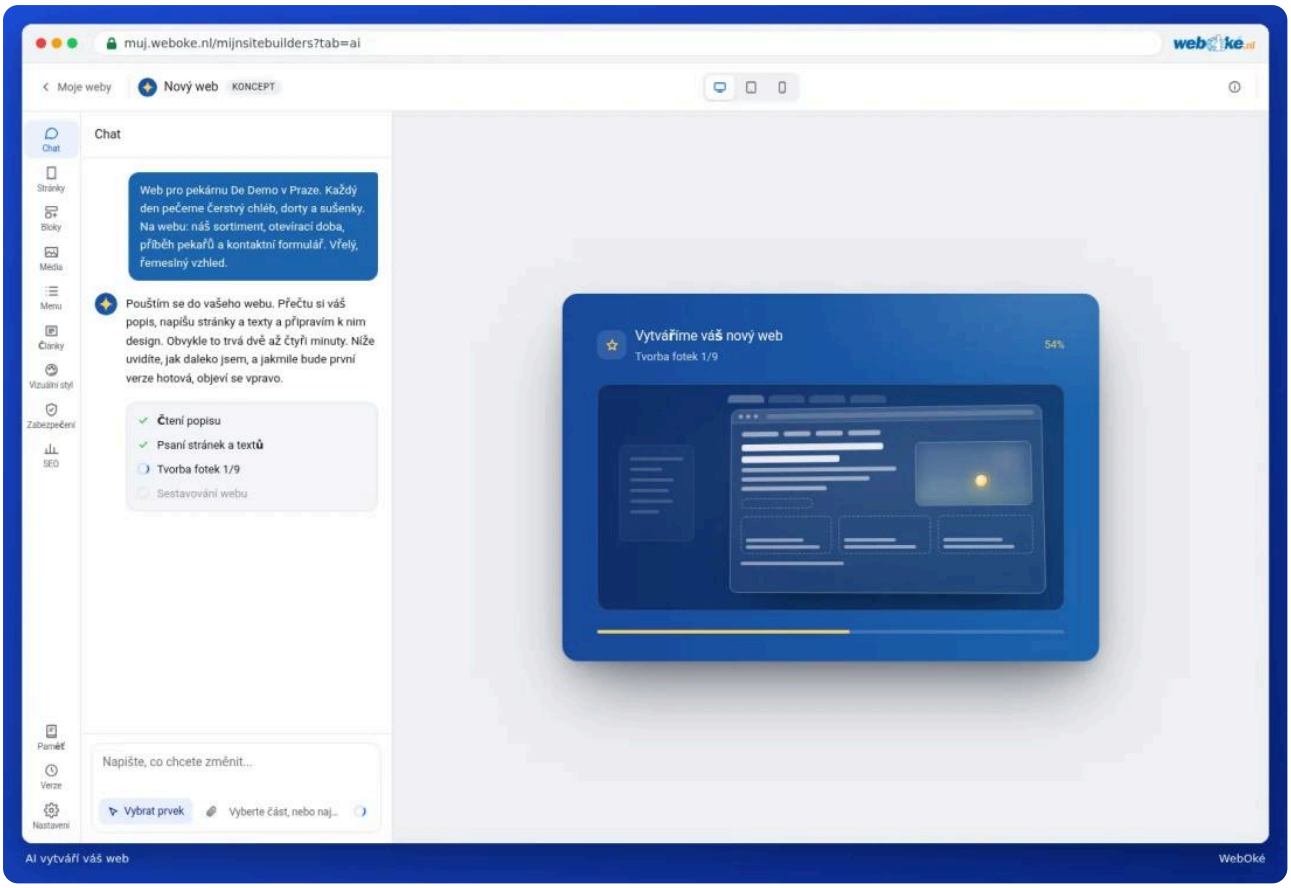


Vyberte bezplatné umístění nebo balíček a druh obrázků

Později můžete web kdykoli přesunout do balíčku nebo na vlastní doménu. Jak na to, se dozvíte v AI Builder: úpravy, verze a zveřejnění.

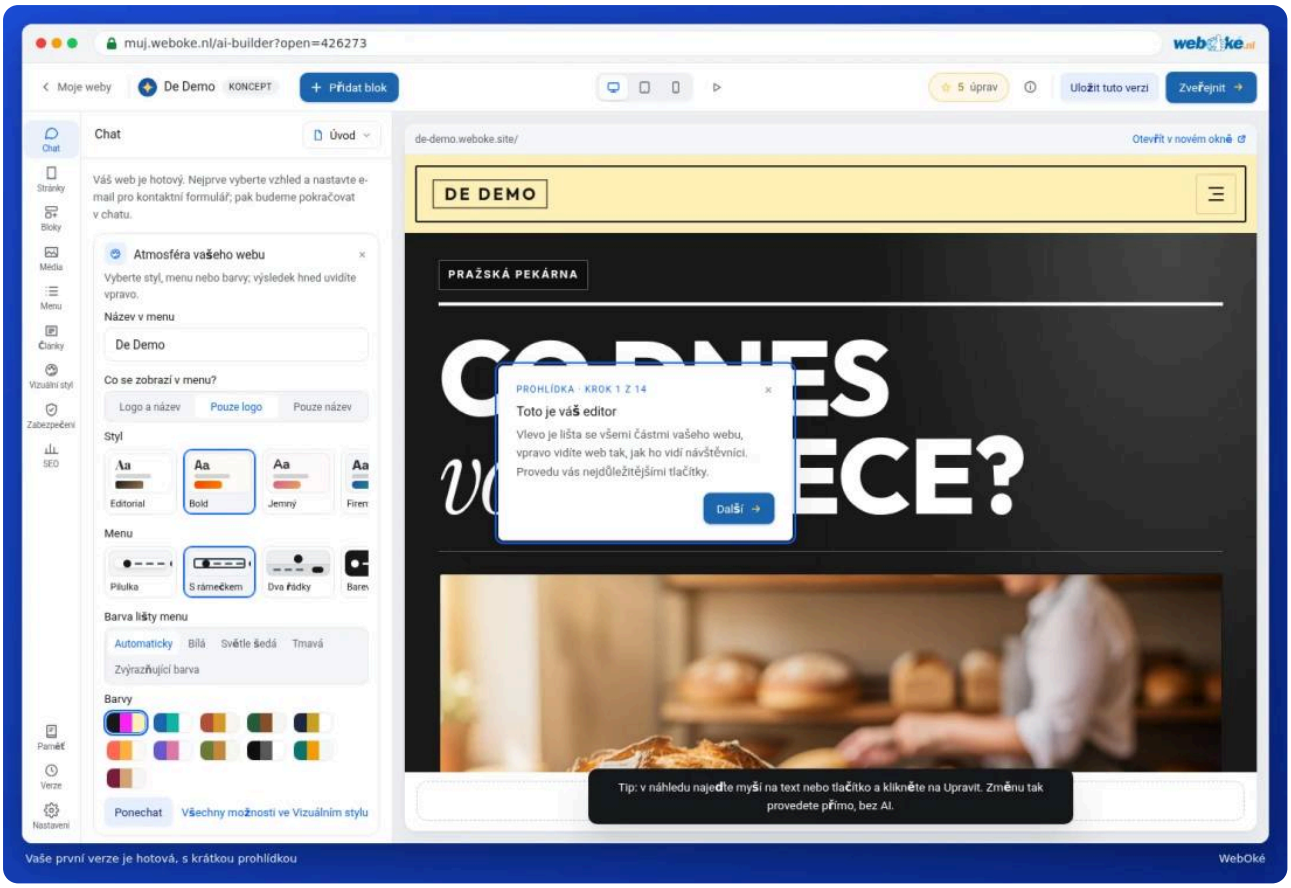
AI vytváří Váš web

Okno pro vytváření webu se otevře okamžitě. Vlevo v chatu vidíte, jak daleko AI je: čtení popisu, psaní stránek a textů, vytváření fotek. Vpravo probíhá postupné zobrazování průběhu. Obvykle to trvá dvě až čtyři minuty.



AI vytváří Váš web, jednotlivé kroky vidíte v chatu

Jakmile je první verze hotová, uvidíte ji vpravo přesně tak, jak ji později uvidí návštěvníci. Poprvé Vás krátká **Prohlídka** provede nejdůležitějšími tlačítky. Pomocí **Další** pokračujete, křížkem ji zavřete.



Vaše první verze, s kartou Atmosféra vašeho webu a prohlídkou

Nejprve atmosféra a e-mail Vašeho formuláře

Vlevo je karta **Atmosféra vašeho webu**. Zvolte jiný **Styl**, jiné **Menu**, **Barvu lišty menu** nebo jiné **Barvy**: změnu hned uvidíte vpravo. U **Název v menu** upravíte název a u **Co se zobrazí v menu?** vyberete mezi logem a názvem. Pokud se Vám líbí, jak to je, klikněte na **Ponechat**. Všechny možnosti později najdete pod **Vizuální styl**.

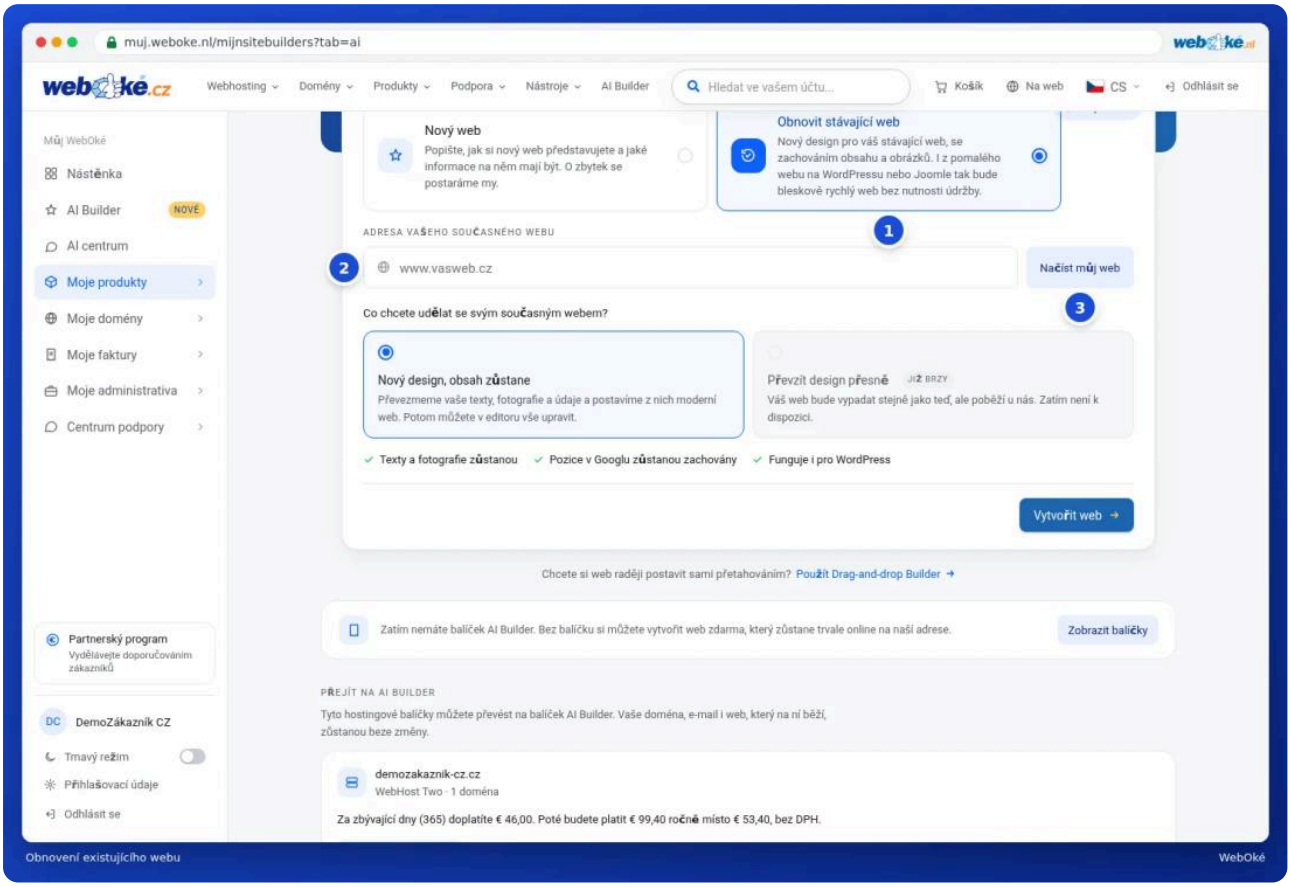
Poté můžete nastavit, kam budou chodit zprávy z kontaktního formuláře a z jaké adresy se budou odesílat. To lze nastavit i později, v části **Nastavení**. Pomocí **Pokračovat do chatu** se pustíte do úprav.

Obnovení stávajícího webu

Máte už web, například starý web na WordPressu nebo Joomle? Nechte si pro něj vytvořit nový design, přičemž zůstanou zachovány Vaše texty a fotky.

1. Zvolte **Obnovit stávající web** (1).
2. U pole **Adresa vašeho současného webu** vyplňte webovou adresu (2).
3. Klikněte na **Načíst můj web** (3). AI přečte Vaše stránky, fotky a údaje.
4. Poté uvidíte, které stránky byly nalezeny. Odškrtněte ty, které nepotřebujete. Chcete li zachovat současné barvy a písma, nechte tuto možnost zapnutou. V poli **Co chcete na designu změnit?** popište, co se má změnit.

5. U **Co chcete udělat se svým současným webem?** je zapnuta možnost **Nový design, obsah zůstane**: převezmeme Vaše texty, fotky a údaje a vytvoříme z nich moderní web.
6. Klikněte na **Vytvořit web** a vyberte, kde bude web umístěn, stejně jako u nového webu.



Nechte si načíst a obnovit stávající web

Už máte hostingový balíček? Převeďte ho na AI Builder

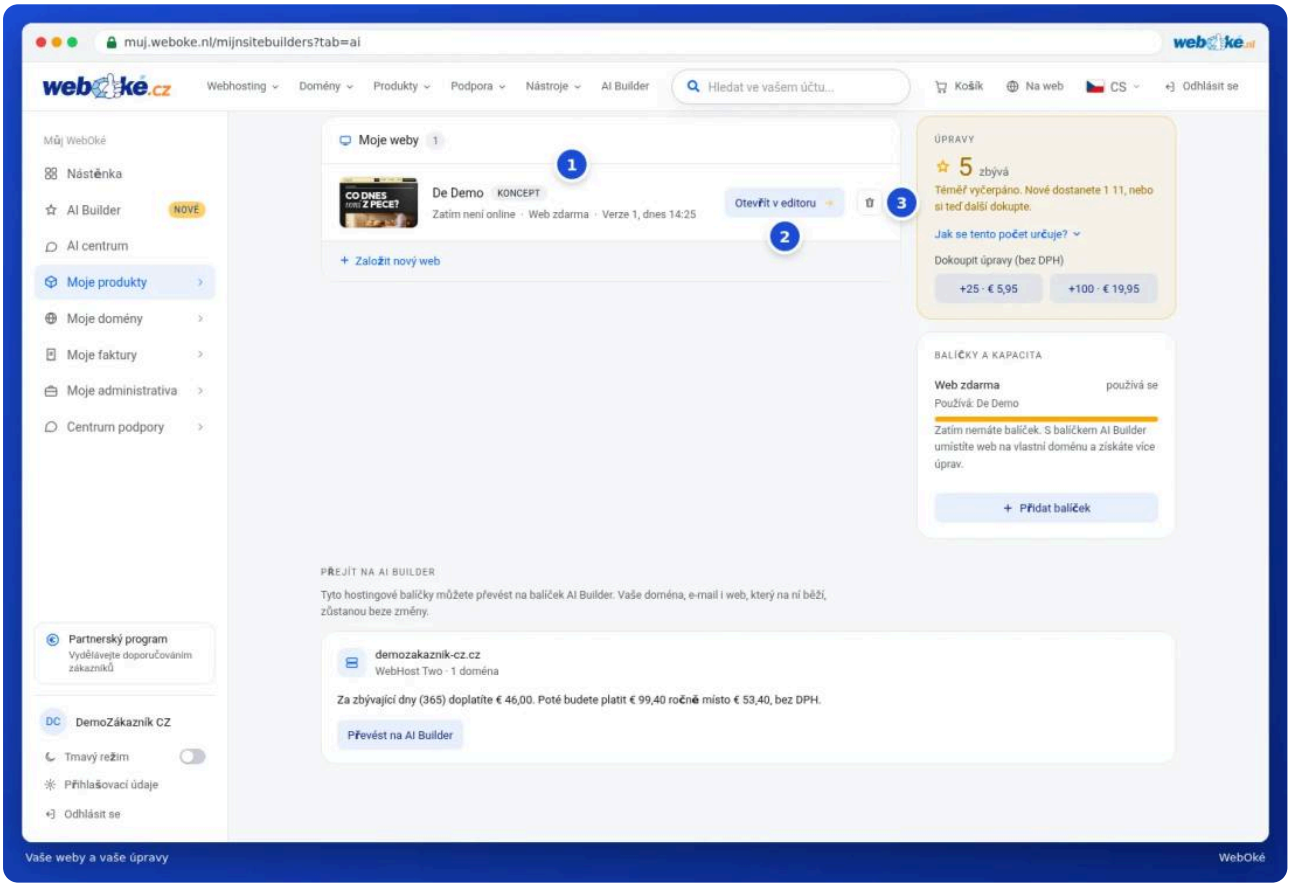
Pod úvodní kartou se u hostingového balíčku s jednou doménou někdy zobrazuje blok **Převést na AI Builder**. Díky tomu se Váš hostingový balíček změní na balíček AI Builder. Vaše doména, e-mail i web, který na něm nyní běží, zůstanou beze změny. Předem uvidíte, kolik to bude stát za zbytek Vašeho období. Chcete li jiný balíček, přečtěte si Změna balíčku (upgrade nebo downgrade).

8.2 AI Builder: úpravy, verze a zveřejnění

V zobrazení editoru upravujete svůj web. Můžete to udělat dvěma způsoby: buď řeknete AI v chatu, co se má změnit, nebo si sami upravíte text přímo v náhledu. Každá úprava se stane verzí, takže se vždy můžete vrátit zpět. Teprve když kliknete na **Zveřejnit**, uvidí Vaši stránku návštěvníci.

Otevření editoru

Přejděte na **AI Builder** v menu vlevo. Pod úvodní kartou se nacházejí Vaše weby (1), se stavem **Koncept** nebo **Online**. Klikněte na **Otevřít v editoru** (2) a pokračujte v práci. Pomocí ikony koše (3) odstraníte web, včetně všech verzí a fotek. Tento krok nelze vrátit zpět. Vpravo vidíte, kolik úprav Vám ještě zbývá a kolik místa máte ve svých balíčcích.

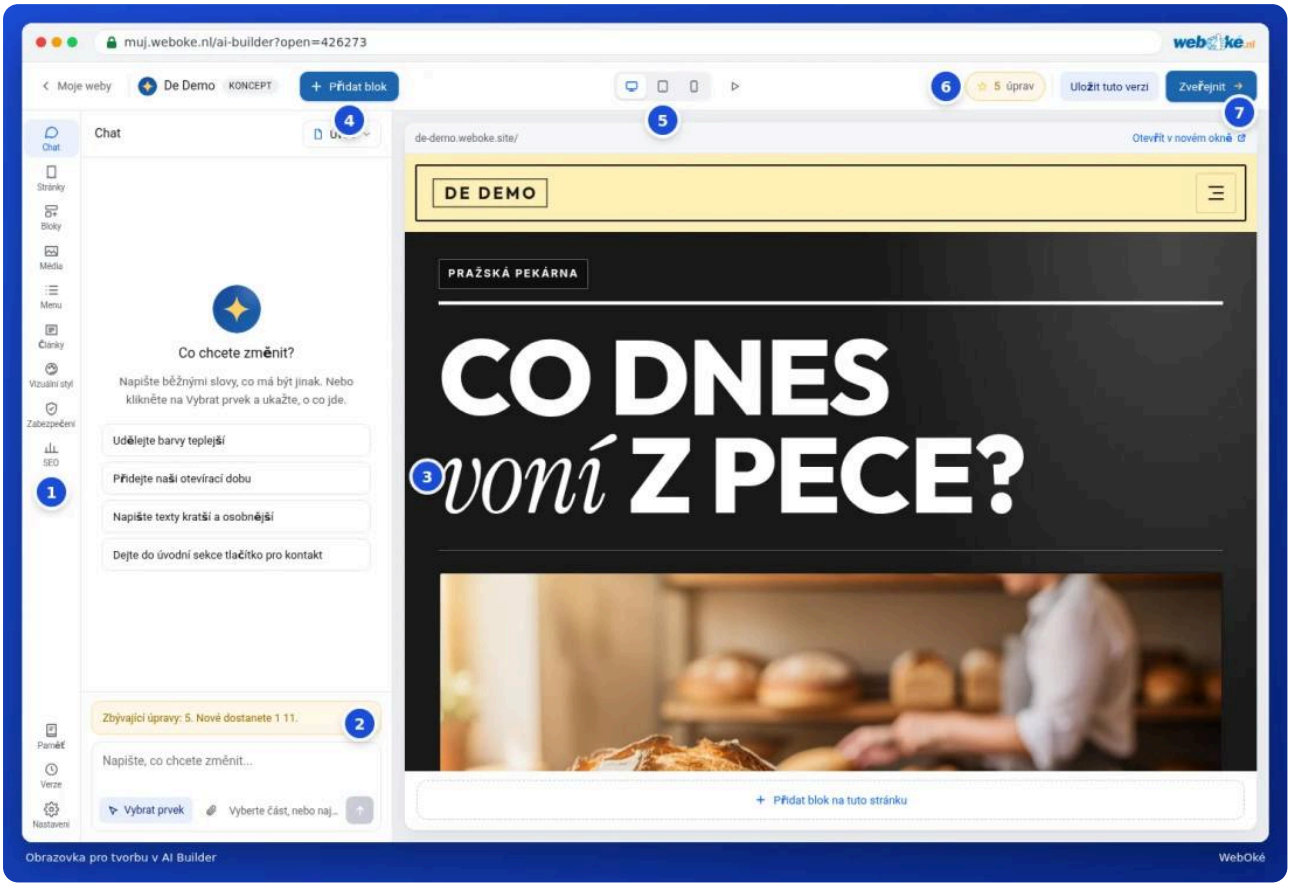


Vaše weby, s tlačítkem Otevřít v editoru

Jak vypadá editor

- Vlevo je lišta (1) se všemi sekcemi: **Chat**, **Stránky**, **Bloky**, **Média**, **Menu**, **Články**, **Vizuální styl**, **Zabezpečení** a **SEO**, a dole **Paměť**, **Verze** a **Nastavení**.
- Vedle toho je panel pro to, co si v liště zvolíte. Výchozí je chat, s polem pro zadání textu dole (2).
- Vpravo náhled Vašeho webu (3). Toto je Vaše skutečná stránka, přesně taková, jakou ji vidí návštěvníci.

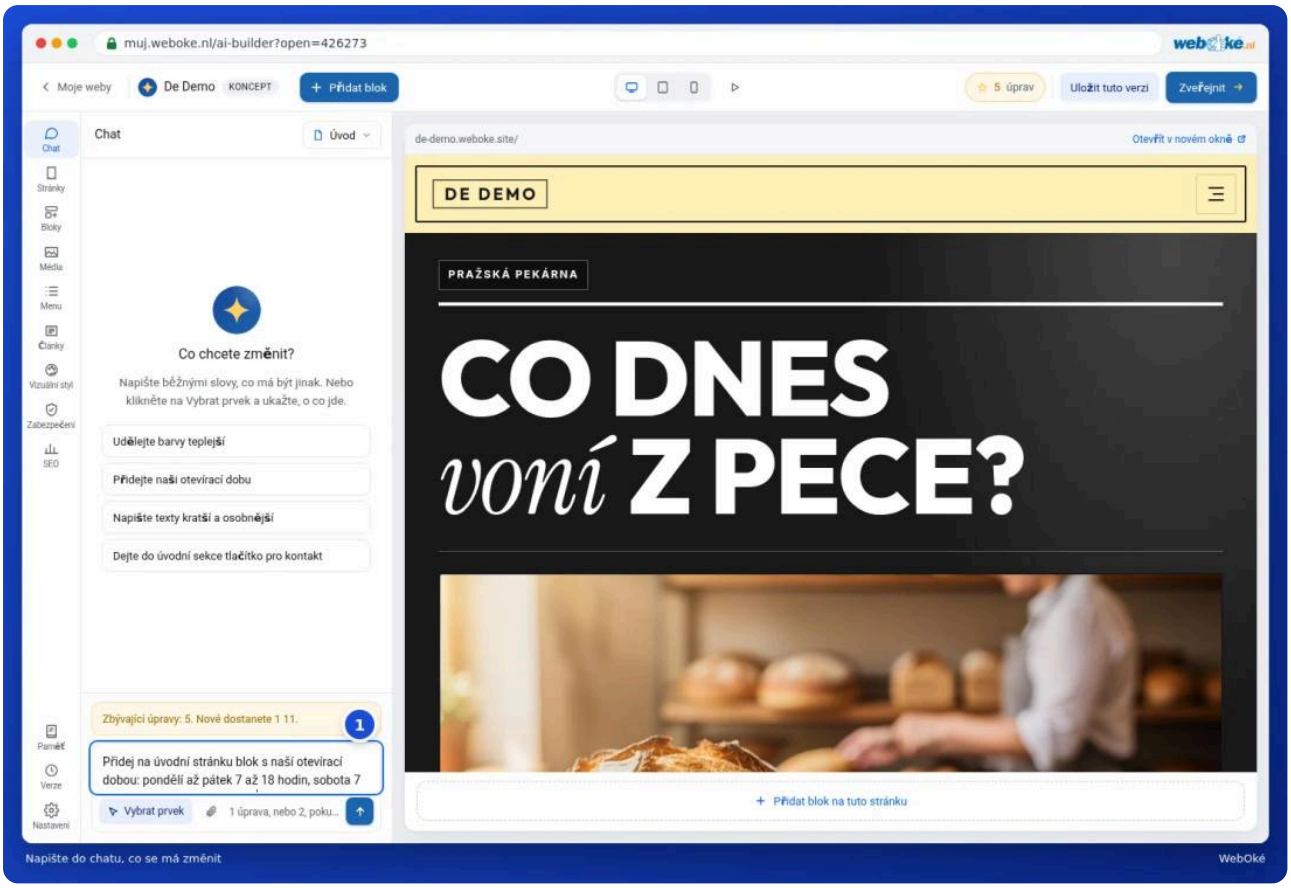
- V horní liště: **Přidat blok** (4), tlačítka pro zobrazení webu jako na počítači, tabletu nebo telefonu (5), Vaše úpravy (6) a **Zveřejnit** (7). Tlačítkem **Moje weby** vlevo nahoře se vrátíte zpět na přehled.



Editor AI Builderu

Nechat něco upravit v chatu

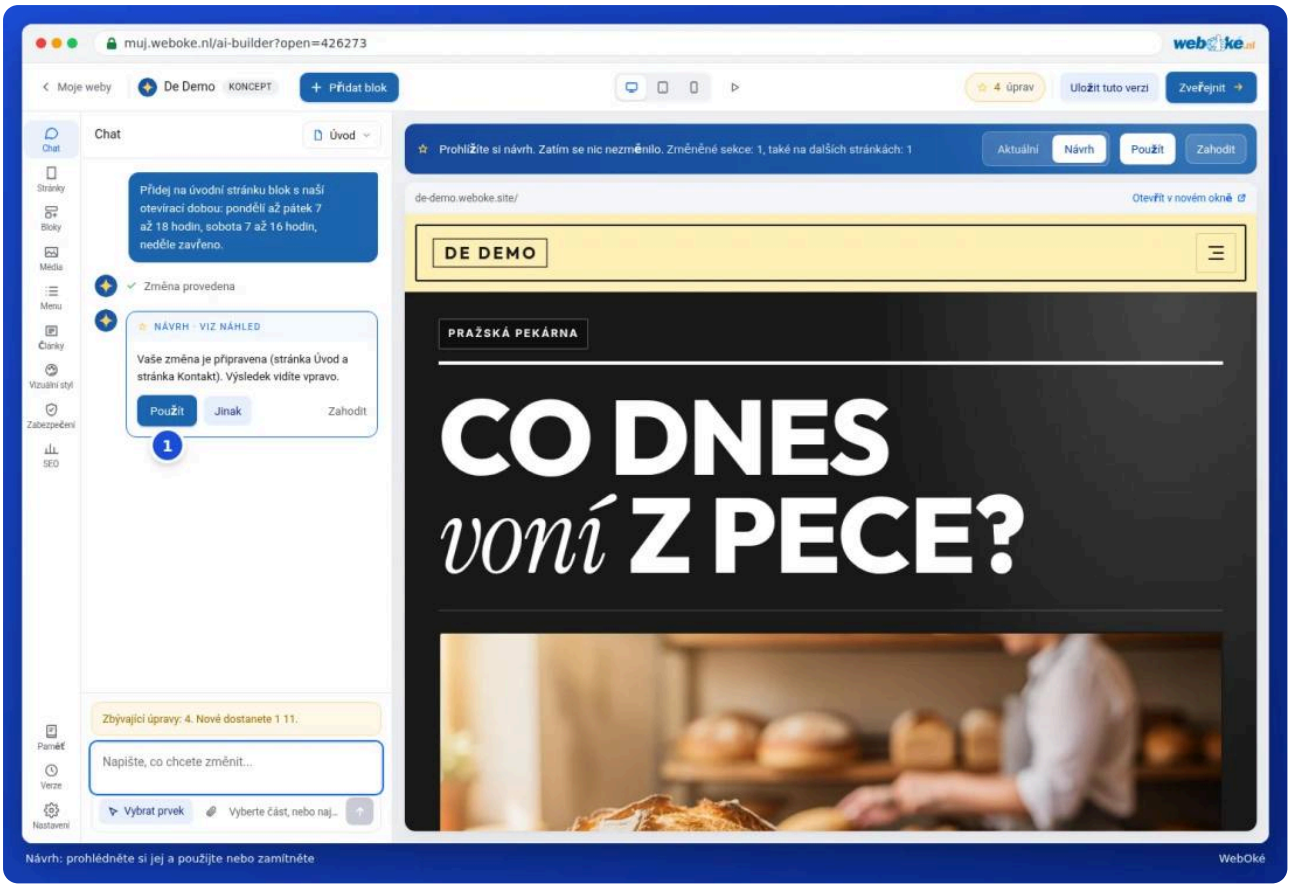
1. Do pole pro zadání textu (1) napište obyčejnými slovy, co se má změnit. Například: *na úvodní stránku přidej blok s naší otevírací dobou*. Můžete také kliknout na jeden z příkladů nad polem pro zadání textu.
2. Jedná se o jednu konkrétní část? Klikněte pod polem pro zadání textu na **Vybrat blok** a poté vpravo na daný blok. AI pak upraví přesně tuto část.
3. Vedle ikony sponky uvidíte předem, kolik to bude stát, například **Malá úprava · 1 úprava**. Položení otázky nic nestojí.
4. Zprávu odešlete šipkou vpravo dole nebo klávesou `Enter`.



Napište do chatu, co se má změnit

AI vytvoří návrh. Nad náhledem se poté zobrazí **Prohlížíte si návrh. Zatím se nic nezměnilo.** Pomocí **Aktuální** a **Návrh** přepínáte mezi starou a novou verzí.

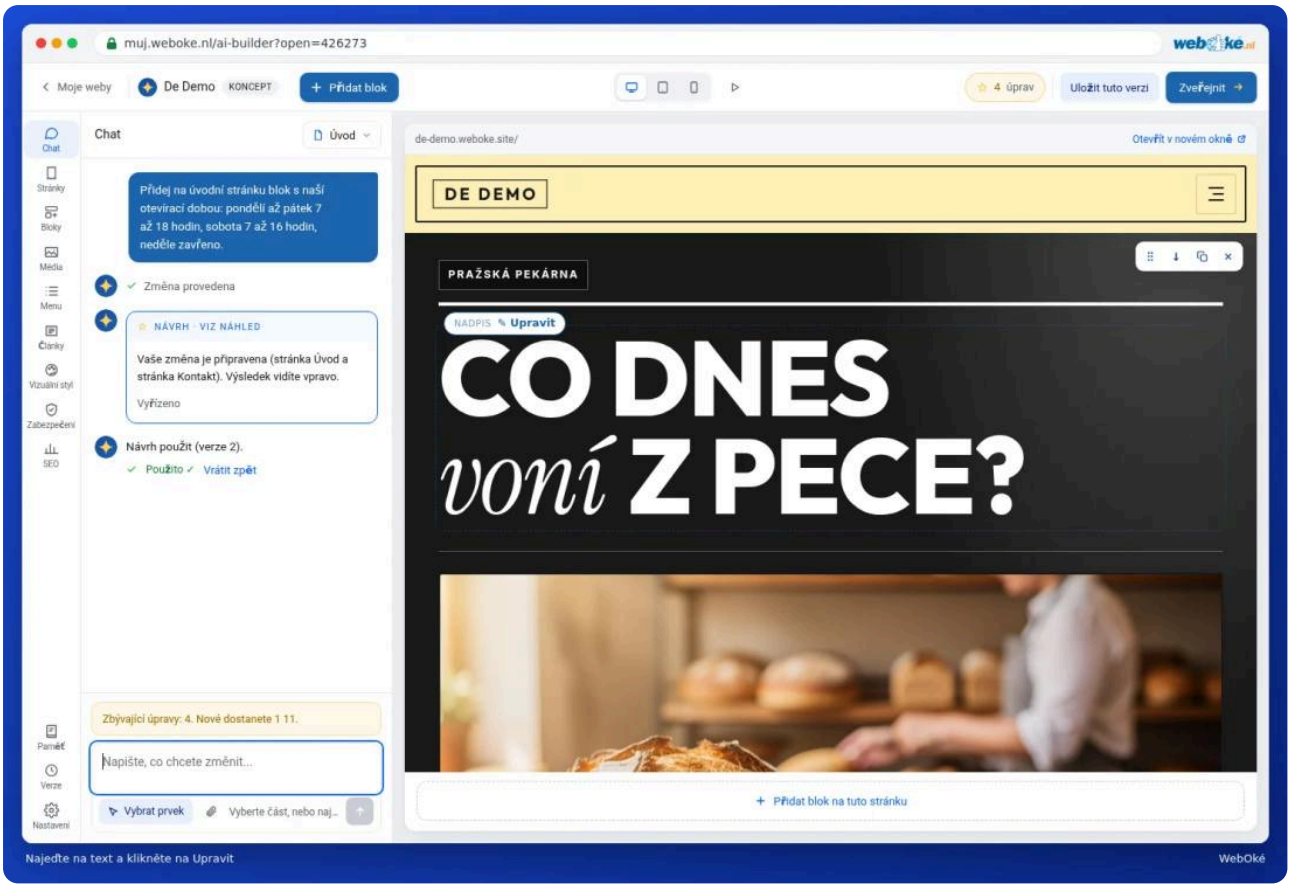
- **Použít** (1): návrh se stane Vaší novou verzí.
- **Jinak**: sdělíte, co ještě má být jinak, a AI návrh upraví.
- **Zahodit**: návrh zmizí a Váš web zůstane takový, jaký byl.



Prohlédněte si návrh a zvolte Použít, Jinak nebo Zahodit

Úprava textu vlastníma rukama, bez AI

V náhledu přejeďte myší nad text nebo tlačítko a klikněte na **Upravit**. Poté sami napíšete nový text. Tato úprava je vždy zdarma. Kliknutím na fotku vyberete jinou nebo si necháte vytvořit novou.

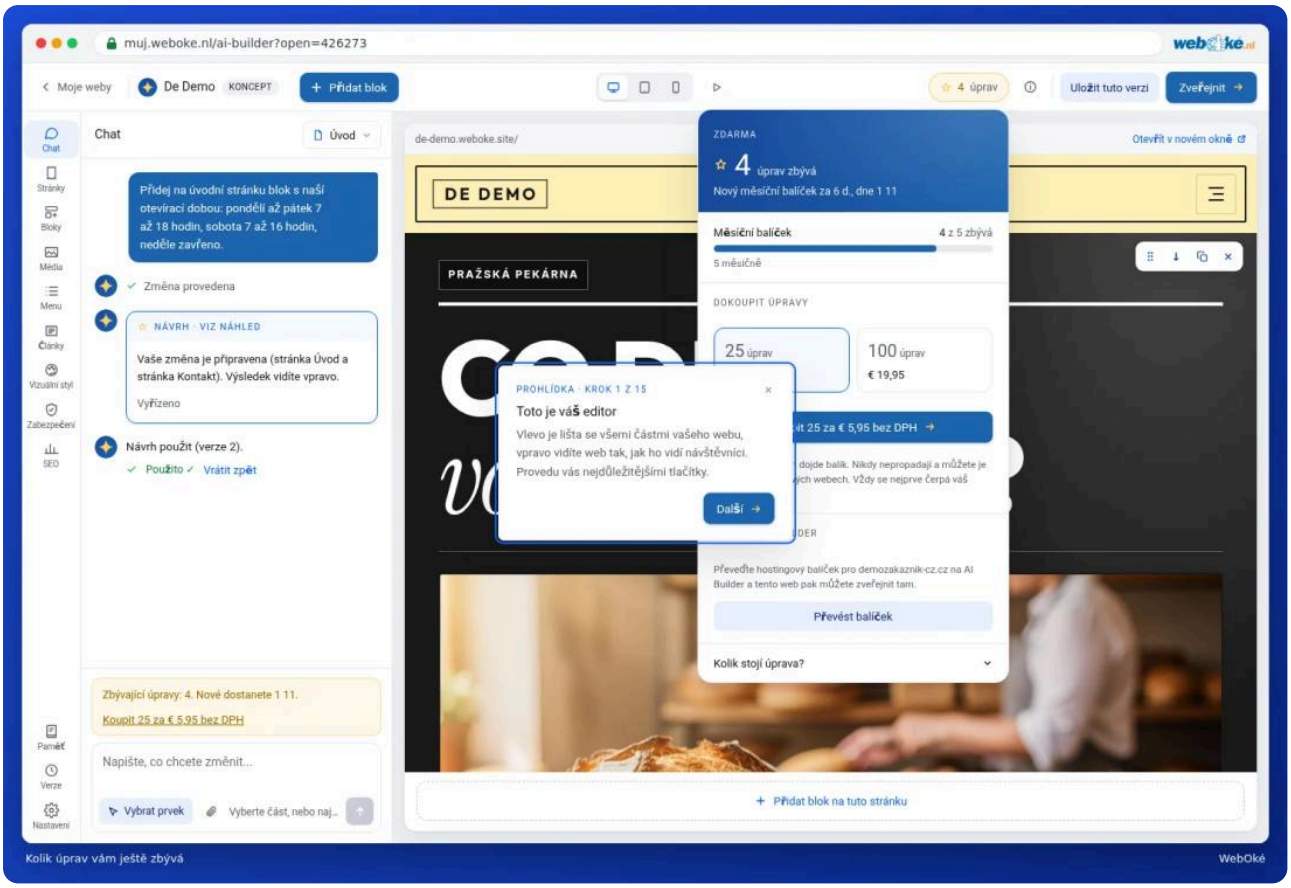


Přejeďte myší nad text nebo tlačítko a klikněte na Upravit

Kolik stojí úprava?

Klikněte nahoře na tlačítko s hvězdičkou a počtem **úprav**. Uvidíte, kolik Vám jich ještě zbývá, kdy přijde Váš nový měsíční balíček a zda si můžete dokoupit další. Dokoupené úpravy zůstávají vždy platné. Pod **Kolik stojí úprava?** najdete přesný přehled:

Stojí úpravy	Vždy zdarma
Nechat něco upravit: 1	Vlastní úprava textu
Nová sekce nebo design: 2	Změna vizuálního stylu
Logo, tři návrhy: 1	Přesouvání sekcí
Nechat vytvořit novou fotku: 1	Kladení otázek
Nechat napsat článek: 1	Zveřejnění

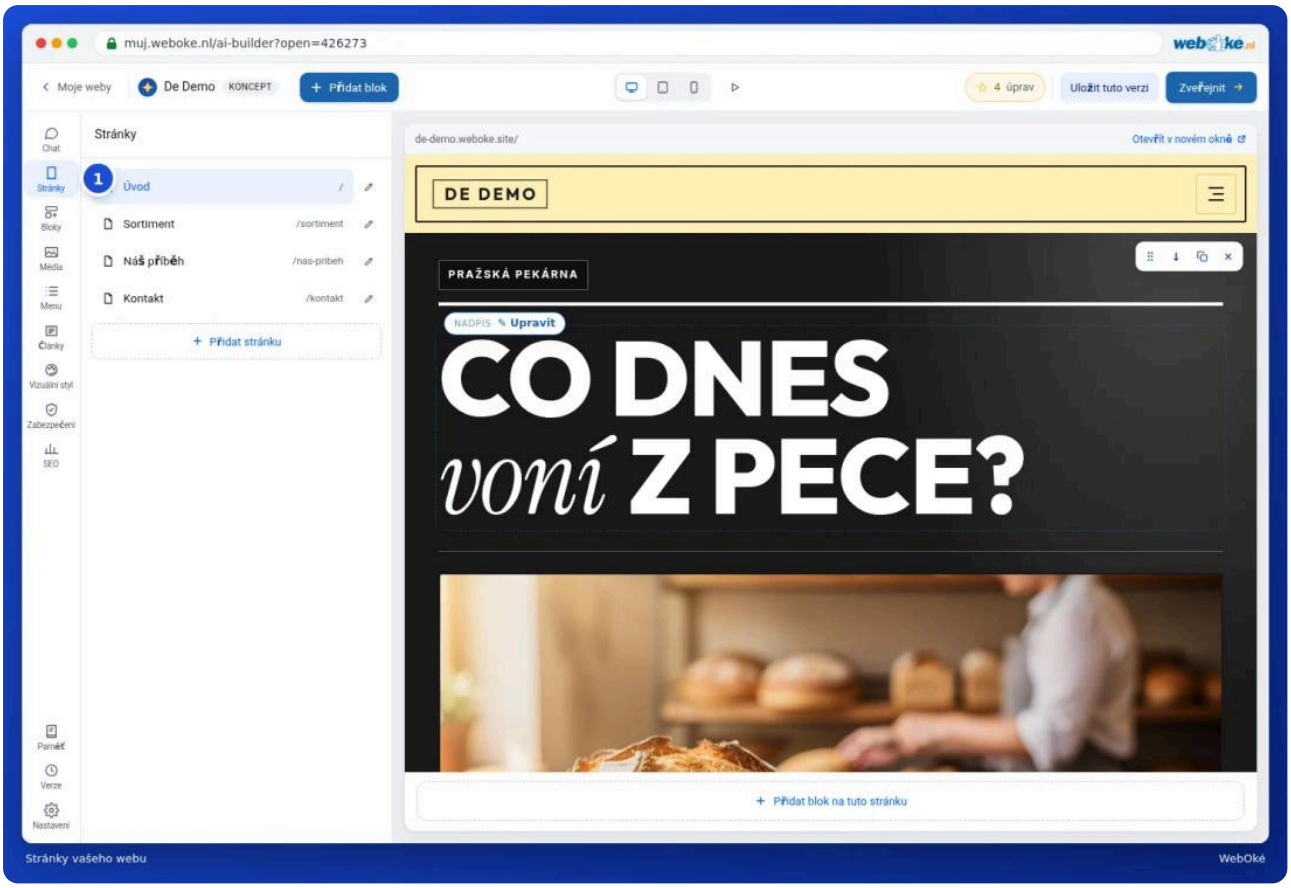


Vaše úpravy: měsíční balíček a dokoupení

Máte hostingový balíček pro jednu doménu? Pak se v tomto okně zobrazí také **Převést balíček**. S balíčkem AI Builder dostáváte každý měsíc úpravy a umístíte svůj web na vlastní doménu.

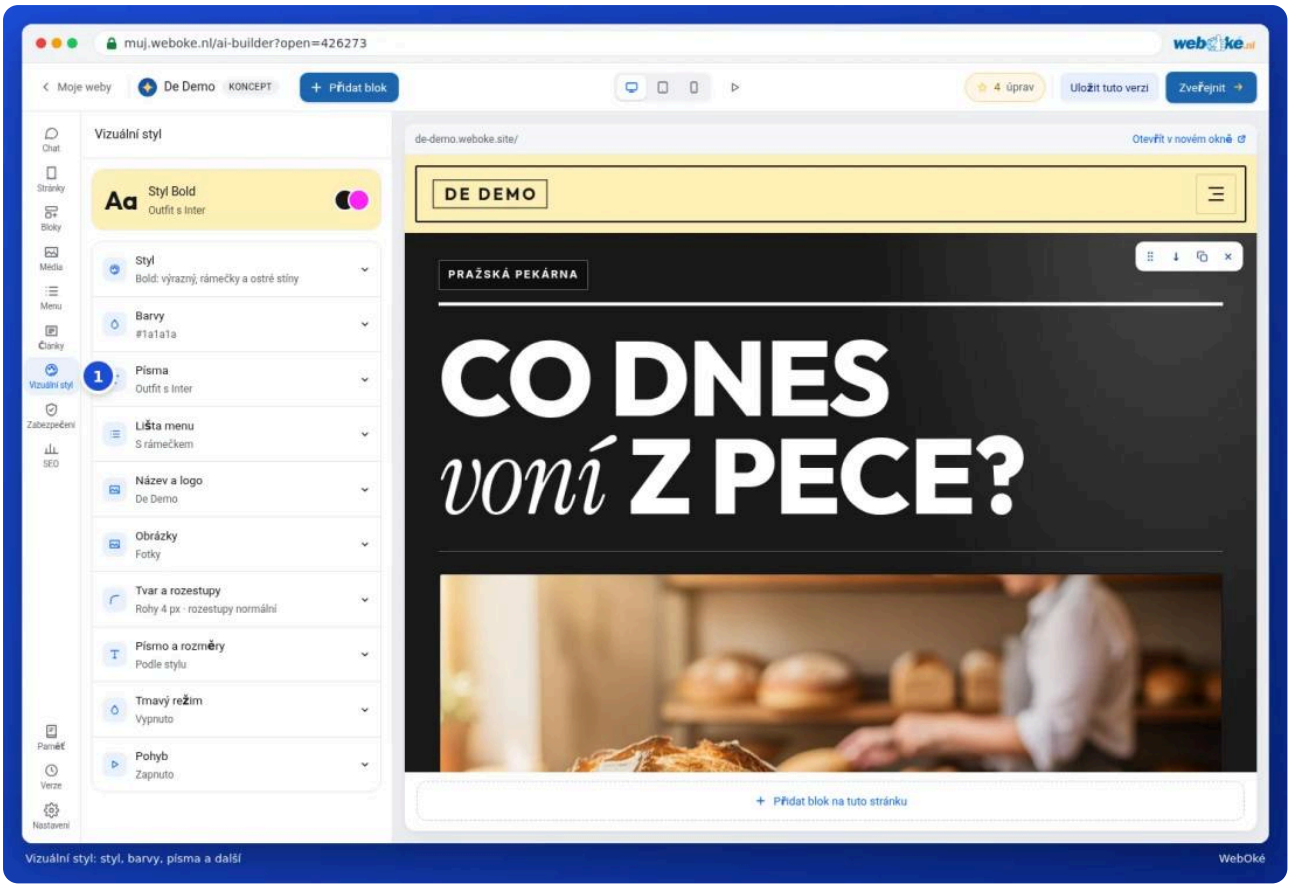
Stránky, vizuální styl a nastavení

Klikněte v liště na **Stránky** (1) pro přehled všech stránek Vašeho webu. Ikonou tužky upravíte stránku, tlačítkem **Přidat stránku** vytvoříte novou.



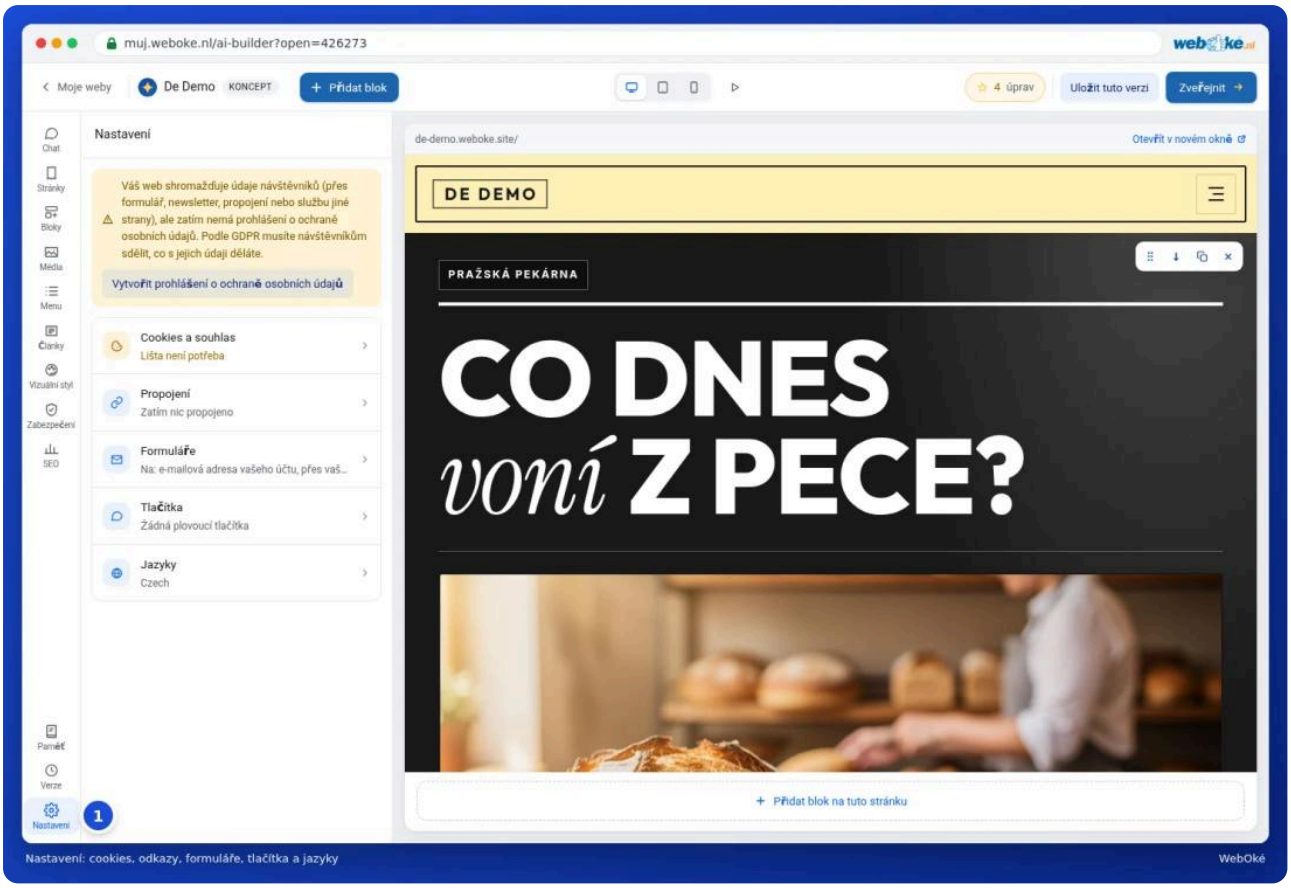
Stránky Vašeho webu

Pod **Vizuální styl** (1) nastavujete styl, barvy, fonty, navigační lištu, název a logo, obrázky, tvar a prostor, písma a velikosti, tmavý režim a animace. Změna vizuálního stylu je zdarma.



Vizuální styl: vše o vzhledu Vašeho webu

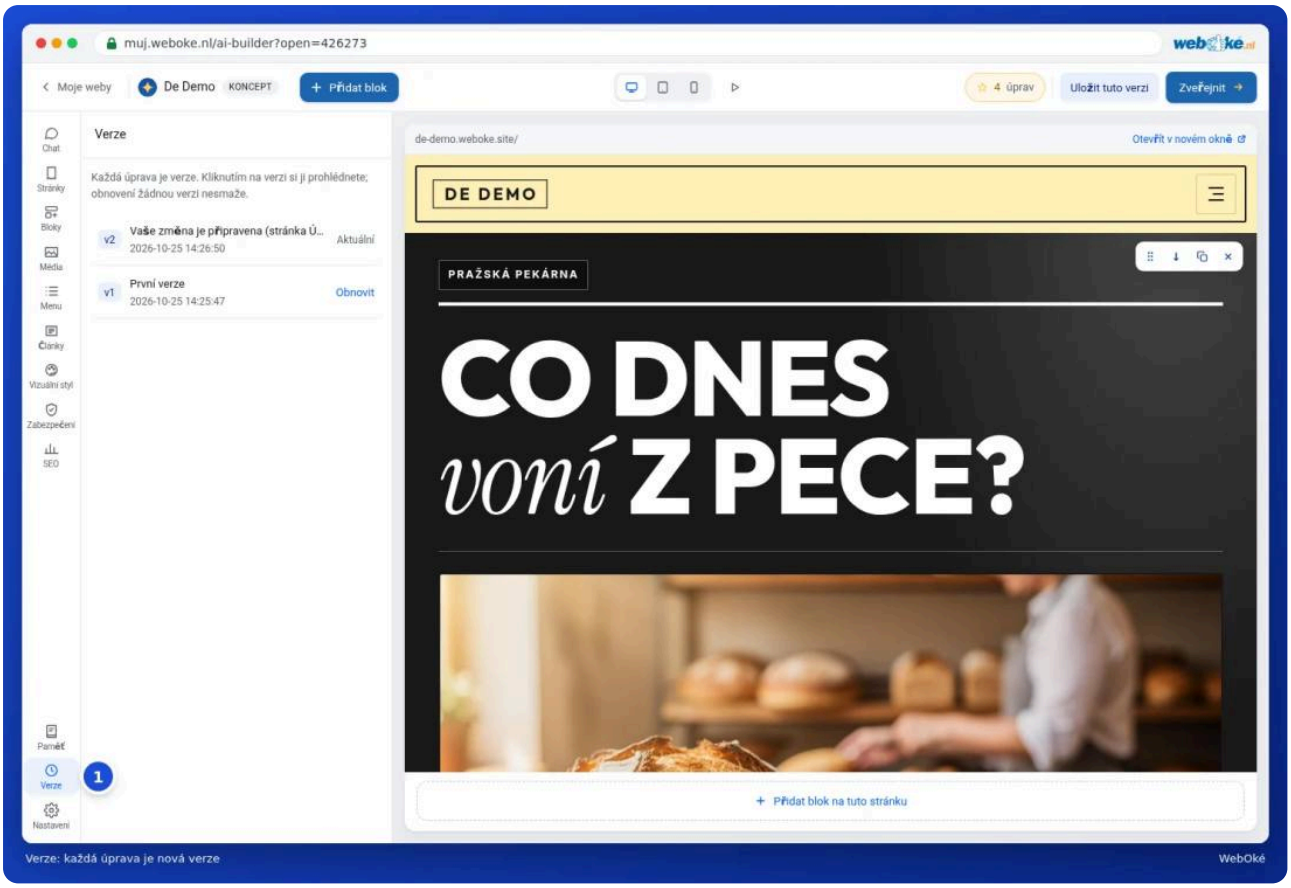
Pod **Nastavení** (1) najdete **Cookies a souhlas**, **Propojení**, **Formuláře**, **Tlačítka** a **Jazyky**. U Formulářů nastavíte, na jakou e-mailovou adresu budou chodit zprávy z Vašeho kontaktního formuláře. Pokud Váš web shromažďuje údaje od návštěvníků, například pomocí formuláře, uvidíte zde také upozornění na vytvoření prohlášení o ochraně osobních údajů, s tlačítkem **Vytvořit prohlášení o ochraně osobních údajů**.



Nastavení Vašeho webu

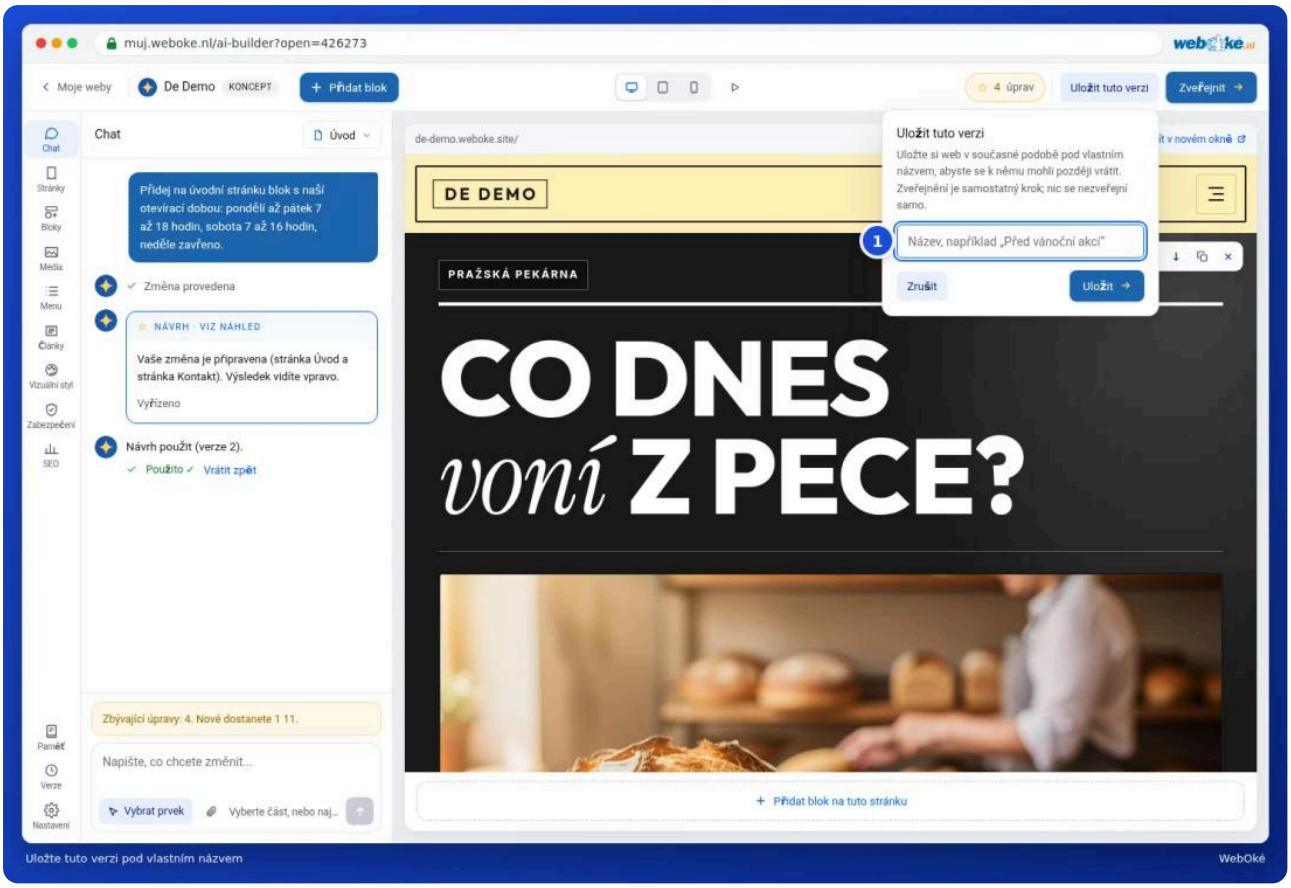
Verze: nic se neztratí

Klikněte v liště na **Verze** (1). Každá úprava je verzí, s datem a časem. Kliknutím na verzi si ji prohlédnete. Tlačítkem **Vrátit zpět** obnovíte starší verzi. Obnovení žádnou verzi neztratí: poté se také můžete vrátit zpět k nejnovější.



Každá úprava je verzí

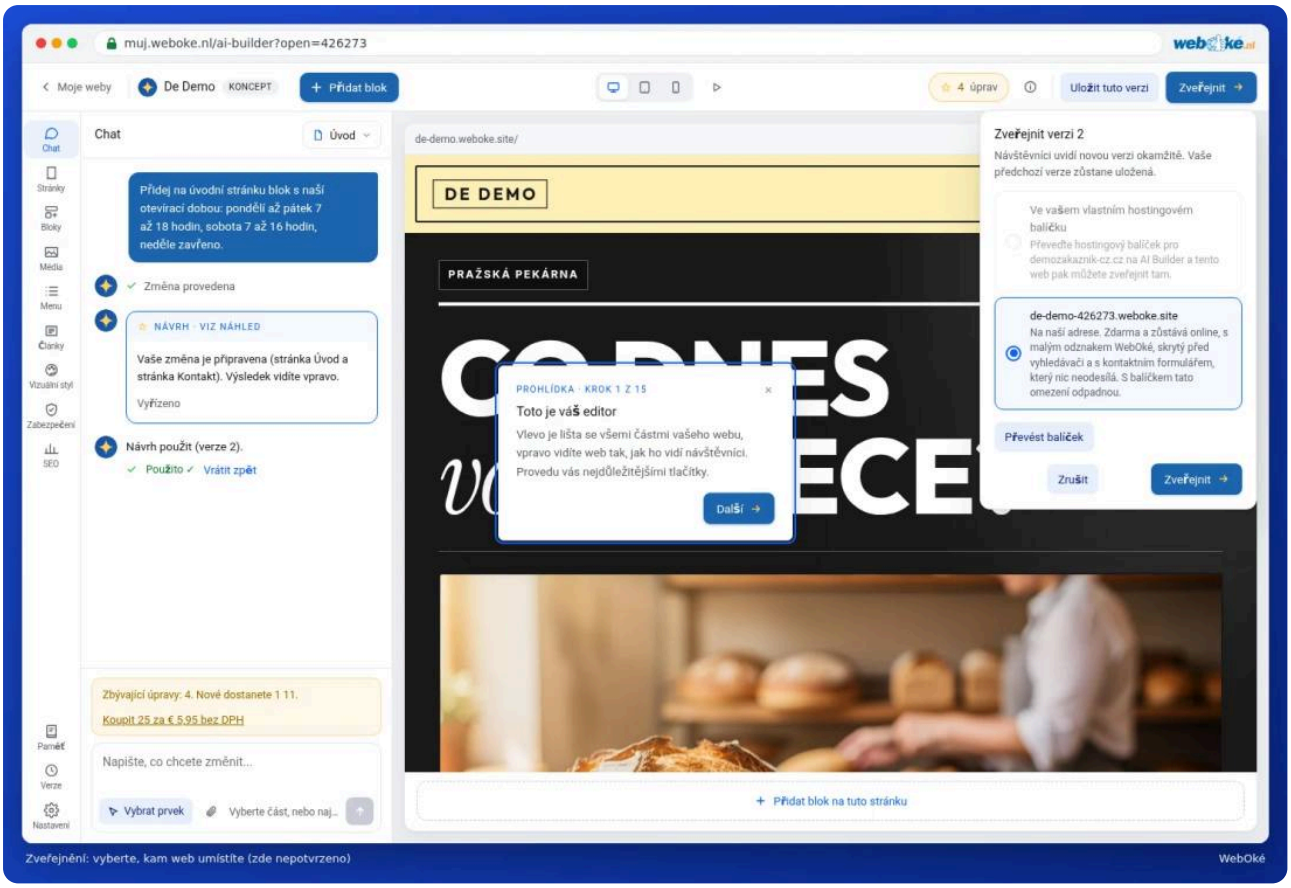
Chcete verzi snadno najít, například kvůli akci? Klikněte nahoře na **Uložit tuto verzi**, pojmenujte ji (1) a klikněte na **Uložit**. Uložení nic nezveřejní; zveřejnění je samostatný krok.



Uložte si svůj web pod vlastním názvem

Zveřejnění Vašeho webu

1. Klikněte vpravo nahoře na **Zveřejnit**.
2. Zvolte, kde bude Váš web umístěn. Na bezplatné adrese WebOké je zdarma a trvale online, s omezeními, o kterých jste si přečetli výše u bezplatného webu. Ve Vašem vlastním hostingovém balíčku bude web umístěn na Vaší vlastní doméně. K tomu potřebujete balíček AI Builder; tlačítkem **Převést balíček** převedete hostingový balíček.
3. Klikněte v okně na **Zveřejnit**. Tlačítkem **Zrušit** okno zavřete beze změn.



Zvolte, kde bude Váš web zveřejněn

Je váš web již online? Pak se tlačítko jmenuje **Zveřejnit změny**. Vše, co poté upravíte, uvidíte nejprve pouze v editoru. Až po kliknutí na Zveřejnit změny to uvidí Vaši návštěvníci. Pokud chcete svůj web znovu stáhnout z provozu, lze to udělat také v tomto okně. Samotný web přitom zůstane zachován.

Upozornění: pokud Váš web umístíte do hostingového balíčku, bude umístěn do webového adresáře dané domény. Soubory se stejným názvem budou přepsány. Pokud na této doméně nyní ještě běží jiný web, nejprve si udělejte zálohu. Viz WebOké Backups: obnovení souborů.

Nápověda v editoru

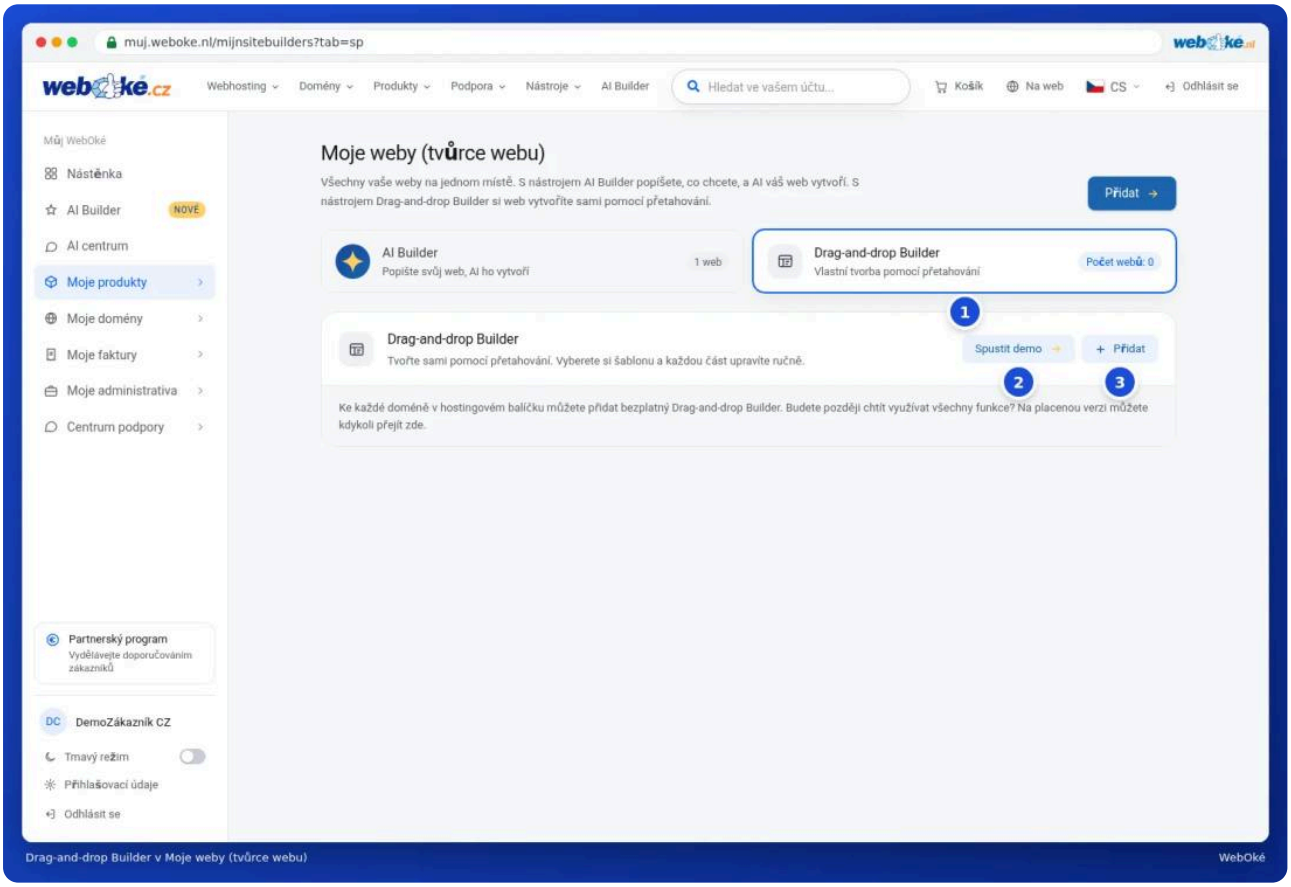
Nahoře je tlačítko s písmenem **i**. Tím otevřete **Nápovědu a prohlídku**: vysvětlení jednotlivých funkcí a prohlídku od úplného začátku. Můžete se také jednoduše zeptat AI v chatu; položení otázky nic nestojí.

8.3 Drag-and-drop Builder

Chcete si svůj web raději postavit zcela sami? Použijte Drag-and-drop Builder. Vyberete šablonu a každý prvek upravíte ručně, pomocí přetahování myší. Ke každé doméně v hostingovém balíčku můžete přidat bezplatný Drag-and-drop Builder. Budete později chtít využívat všechny funkce, můžete přejít na placenou verzi.

Kde najdete Drag-and-drop Builder?

Přejděte do sekce **Moje produkty** a zvolte **Moje weby (tvůrce webu)**, nebo klikněte v levém menu na **AI Builder**. Nahoře klikněte na záložku **Drag-and-drop Builder** (1). Pomocí **Spustit demo** (2) si tvůrce webu nejprve vyzkoušíte, aniž byste cokoli vytvářeli. Pomocí **Přidat** (3) propojíte tvůrce webu s doménou.

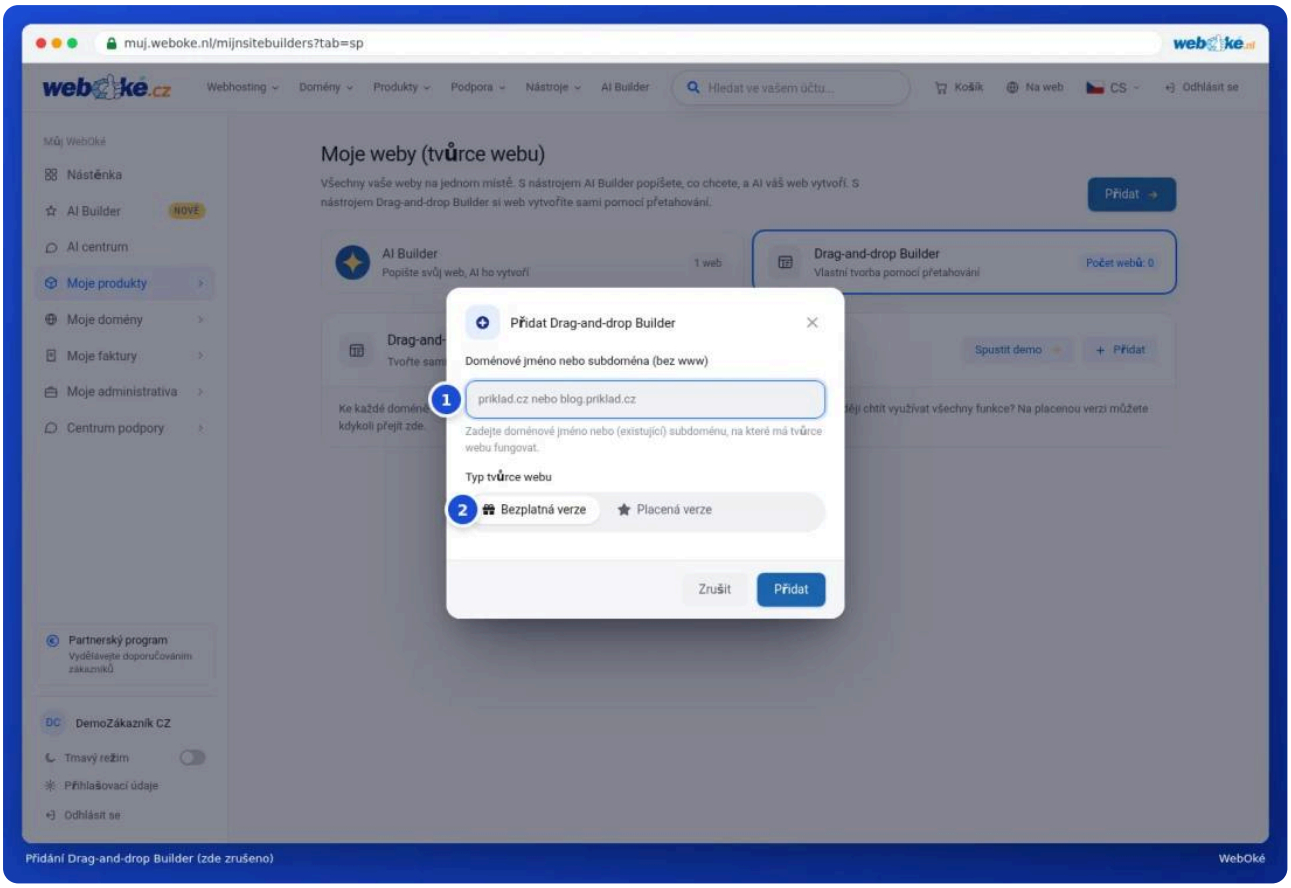


Drag-and-drop Builder v sekci Moje weby (tvůrce webu)

Přidání tvůrce webu

1. Klikněte na **Přidat**. Otevře se okno **Přidat Drag-and-drop Builder**.
2. Do pole **Doménové jméno nebo subdoména (bez www)** (1) zadejte doménu, na které bude web zveřejněn, například *priklad.cz* nebo *blog.priklad.cz*. Subdoména již musí existovat.
3. U pole **Typ tvůrce webu** (2) vyberte **Bezplatná verze** nebo **Placená verze**. Placená verze nabízí více možností.

4. Klikněte na **Přidat**. Pomocí **Zrušit** okno zavřete.



Přidání Drag-and-drop Builderu

Správa vašich tvůrců webu

Jakmile tvůrce webu přidáte, zobrazí se v seznamu s doménou, typem (**Bezplatná verze**, **Placená verze** nebo **Balíček tvůrce webu**) a datem posledního spuštění. Nahoře vidíte, kolik placených tvůrců webu máte a kolik jich je aktivně používáno. U každého tvůrce webu máte k dispozici tato tlačítka:

Tlačítko	Co dělá?
Spustit	Otevře tvůrce webu v nové záložce. Tam si vytvoříte web a následně ho publikujete.
Změnit	Změní doménové jméno, na kterém je web publikován.
Upgradovat	Převede bezplatný web na placený, s více možnostmi.
Downgradovat	Jednorázově převede placený tvůrce webu na bezplatnou verzi. Poté už nelze znovu upgradovat.
Zálohy	Zobrazí automatické zálohy tohoto tvůrce webu.
Smazat	Smaže celý web. Jednou smazané je nenávratně pryč.

Zálohy vašeho tvůrce webu

Každou noc automaticky vytváříme zálohu vašeho projektu v tvůrci webu. Uchováváme nejvýše 6 záloh, nejstarší vždy odpadá. U daného tvůrce webu klikněte na **Zálohy**. U každé zálohy můžete zvolit **Obnovit**, **Stáhnout** nebo **Smazat**. Pomocí **Vytvořit zálohu nyní** vytvoříte zálohu okamžitě.

Pozor: obnovení přepíše aktuální projekt v tvůrci webu. Váš web online se změní až poté, co jej z tvůrce webu znovu publikujete.

Tip: váháte mezi oběma tvůrci webu? S AI Builderem máte během pár minut hotový kompletní web, který následně upravujete pomocí běžných slov. Viz AI Builder: nechte si vytvořit web. Drag-and-drop Builder se vám bude hodit, pokud chcete každý detail umístit sami.

9

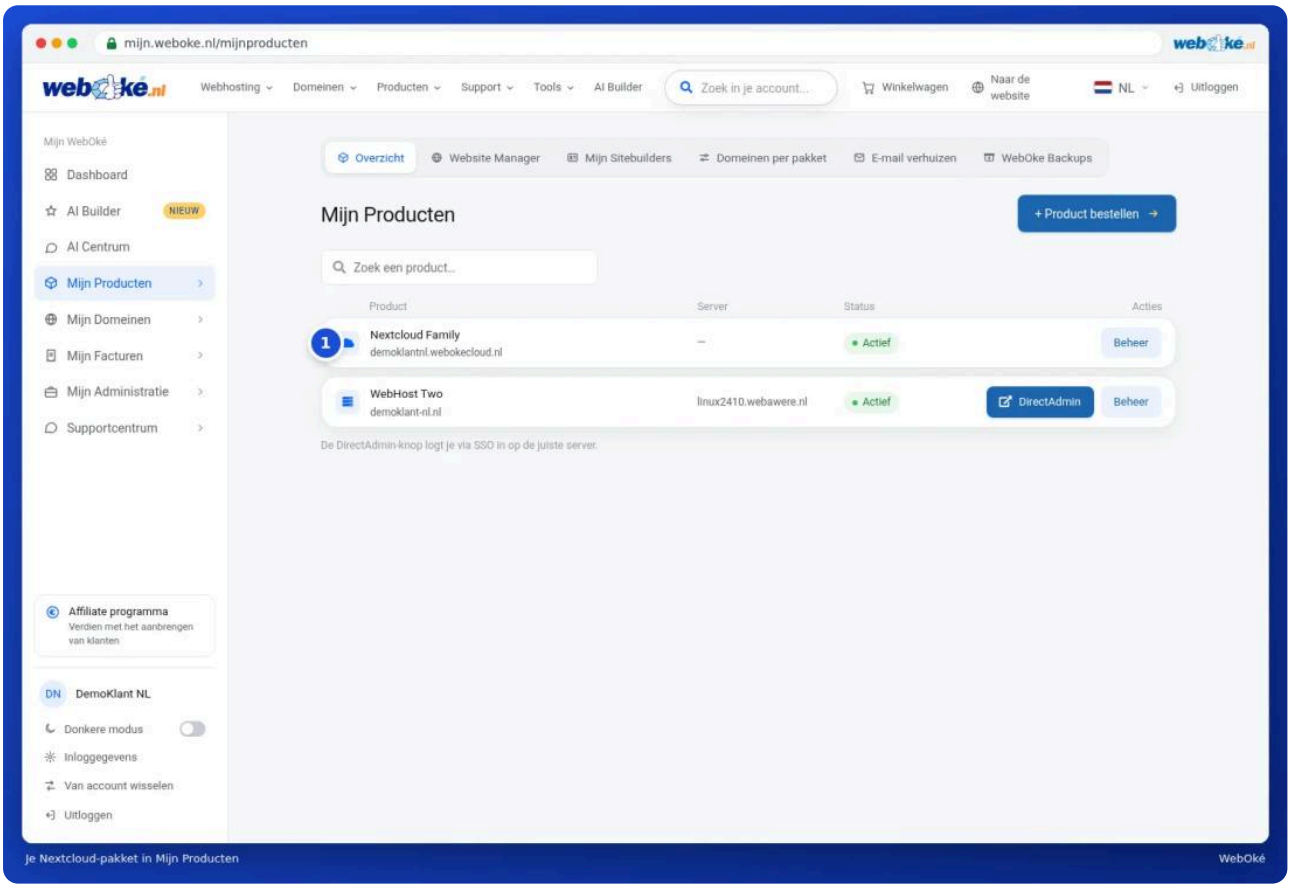
Nextcloud v Můj WebOké

9.1 Váš balíček Nextcloud v Mém WebOké

S balíčkem Nextcloud od WebOké máte vlastní online úložiště, kalendář, kontakty a spolupráci na evropských serverech. V Mém WebOké si zařídíte obchodní stránku: svůj balíček, uživatele, licence Office, dodatečné úložiště a vlastní doménu. Jak Nextcloud sami používat (soubory, sdílení, kalendář, aplikace) se dočtete v příručce k Nextcloud.

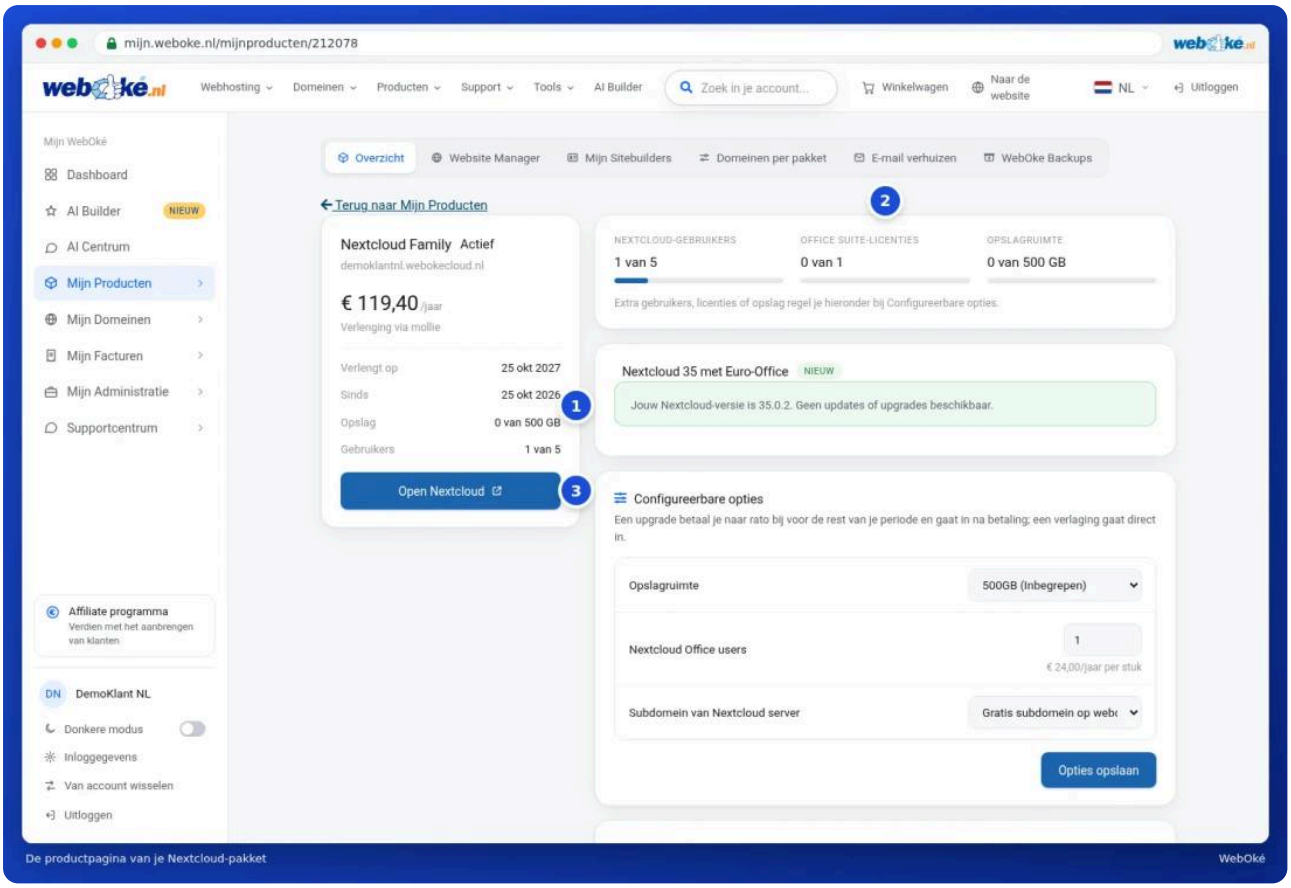
Otevření balíčku

1. V menu vlevo klikněte na **Moje produkty**. Váš balíček Nextcloud poznáte podle obláčku (1).
2. Klikněte na balíček nebo na **Správa**. Otevře se stránka produktu.



Váš balíček Nextcloud v Mých produktech

Vlevo jsou údaje o Vašem balíčku (1): název, stav, adresa Vašeho Nextcloud, kdy se balíček prodlužuje a od kdy jej máte. U placeného balíčku zde také vidíte, kolik využíváte **Úložiště** a kolik **Uživatelů**. Vpravo nahoře jsou počítadla (2). Klikněte na **Otevřít Nextcloud** (3) pro přechod do Vašeho vlastního Nextcloud. Otevře se na nové kartě.



Stránka produktu Vašeho balíčku Nextcloud

Balíček Nextcloud nemá tlačítko DirectAdmin. Vše zařídíte na této stránce produktu nebo přímo v Nextcloud.

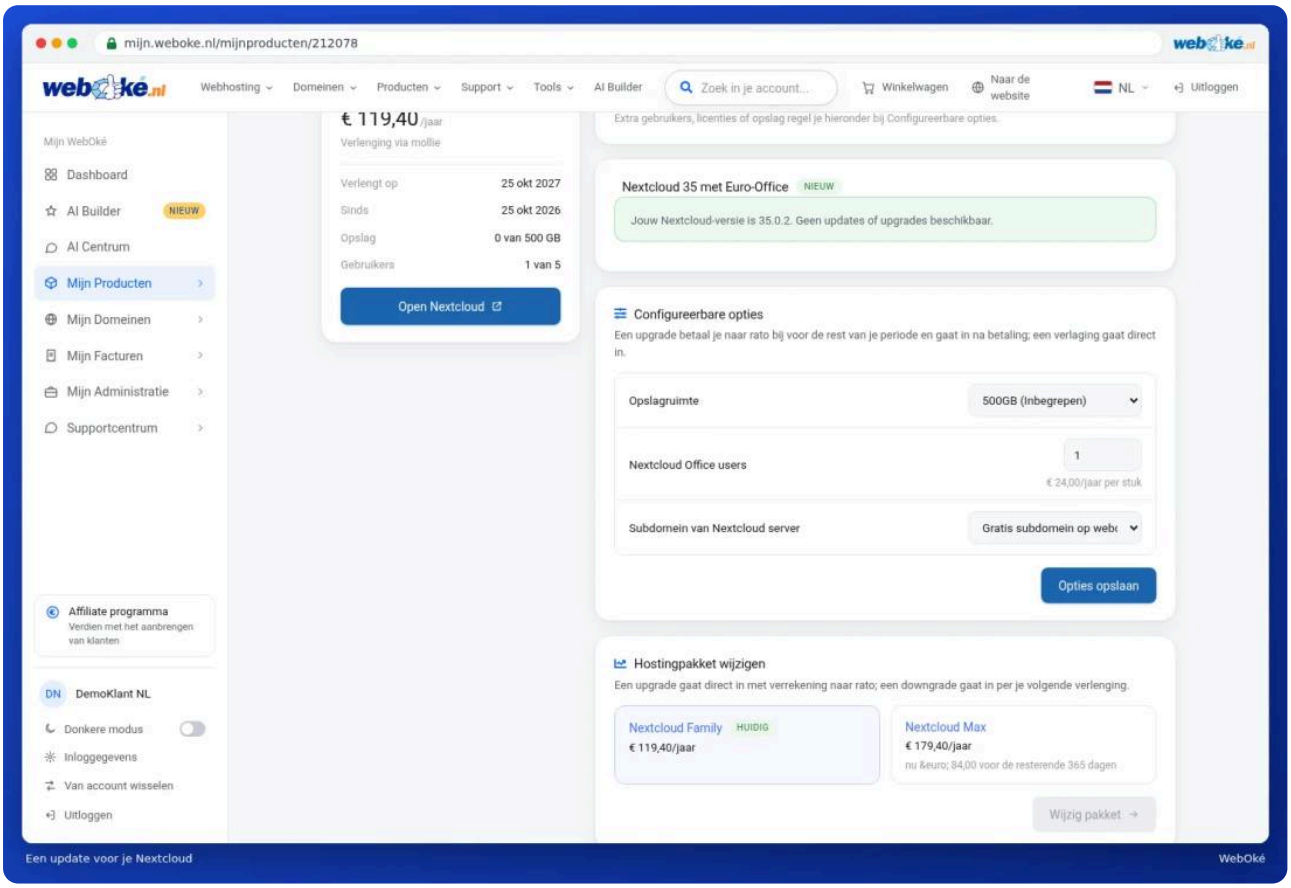
Co najdete na stránce produktu?

U placeného balíčku jsou vpravo tyto karty, odshora dolů:

Karta	Co zde zařídíte?
Počítadla	**Uživatelé Nextcloud**, **licence Office Suite** a **úložný prostor**: kolik využíváte z toho, co máte.
Verze Nextcloud	Jakou máte verzi a případnou aktualizaci, pokud je připravena. Pokud není co dělat, zobrazí se, že nejsou dostupné žádné aktualizace.
Konfigurovatelné možnosti	Další uživatelé, licence Office a úložiště. Viz Správa uživatelů a licencí Office.
Změnit hostingový balíček	Přechod na větší nebo menší balíček Nextcloud.
Správa uživatelů	Přidávání, úprava a odstraňování uživatelů. Viz Správa uživatelů a licencí Office.
Použít vlastní doménu	Nastavení Vašeho Nextcloud na vlastní adresu. Viz Vlastní doména pro Vaše Nextcloud.

AI asistent v Nextcloud	Zapnutí AI asistenta Nextcloud s vlastním klíčem (od balíčku Nextcloud Family).
Propojit vlastní AI	Nastavení, co smí nástroj AI Vašich uživatelů v tomto Nextcloud dělat (Family a Max).

Mezi kartami se někdy zobrazí i tip na produkt, který se k Vašemu balíčku hodí, například Email Only.

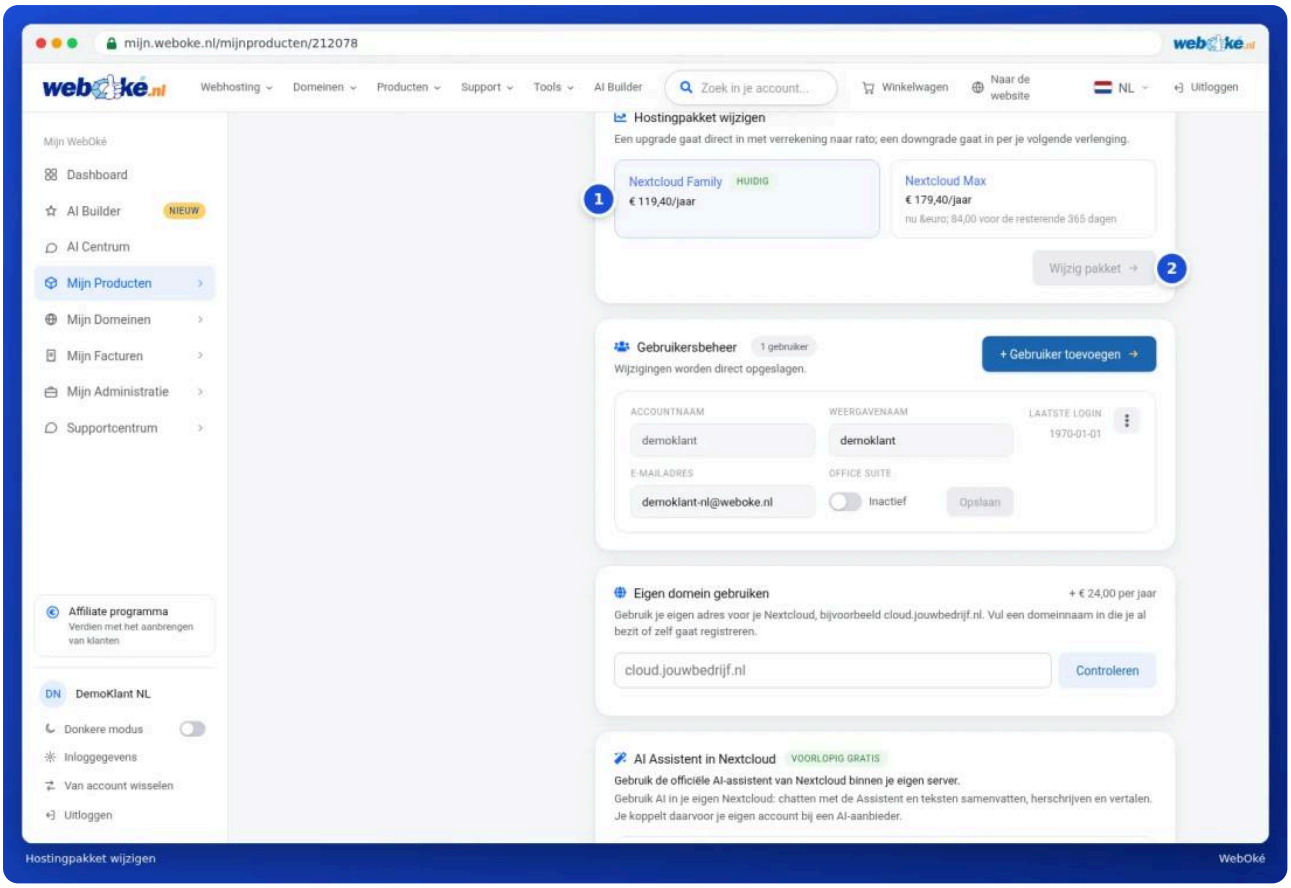


Verze Nextcloud a konfigurovatelné možnosti

Pod tím jsou karty pro ukončení nebo převod Vašeho balíčku. Jak to funguje, se dočtete v Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu.

Jiný balíček nebo více úložiště

U možnosti **Změnit hostingový balíček** vidíte svůj aktuální balíček s označením **AKTUÁLNÍ** (1) a ostatní balíčky. Na každé dlaždici je uvedeno, kolik nyní doplatíte za zbytek období. Upgrade se projeví ihned, s poměrným zúčtováním. Downgrade se projeví při Vašem dalším prodloužení. Nejprve klikněte na balíček, který chcete, a poté na **Změnit balíček** (2). Dokud nevyberete jiný balíček, nelze na tlačítko kliknout.



Změnit hostingový balíček

Více úložiště zařídíte u **Konfigurovatelné možnosti**. Po změně dostanou všichni uživatelé automaticky nový úložný prostor. Viz Správa uživatelů a licencí Office.

Nextcloud Free

Pokud máte Nextcloud Free, máte jeden vlastní účet na naší sdílené Nextcloud. Zobrazí se Vám karta **Váš účet Nextcloud Free** s Vaším uživatelským jménem, jménem, e-mailem, kolik úložiště využíváte (Free má 5 GB), kdy jste se naposledy přihlásili a verzí Nextcloud. Přihlašujete se na sdílenou Nextcloud pomocí svého uživatelského jména.

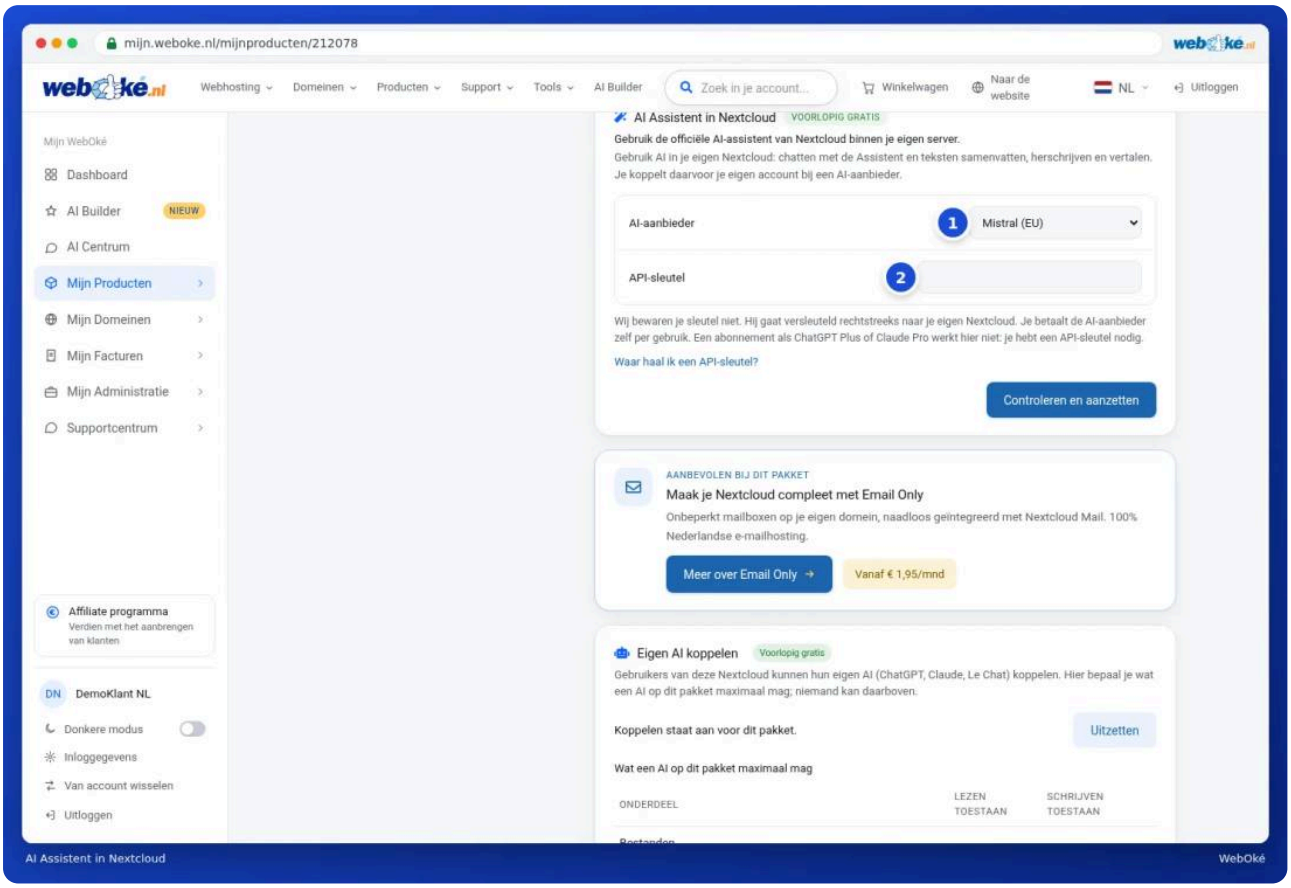
Potřebujete více úložiště, další uživatele nebo Office? To umožňuje placený balíček Nextcloud. Viz Doobjednání, pokud již jste klientem.

Pozor: tlačítkem **Smazat můj účet z Nextcloud Free** odstraníte svého uživatele se všemi soubory a ukončíte balíček. Pro potvrzení musíte zadat své uživatelské jméno. Tuto akci nelze vrátit zpět a záloha Vašich souborů neexistuje. Chcete-li si soubory ponechat, nejprve je zkopírujte do jiného účtu Nextcloud. Viz Přenos dat mezi účty Nextcloud.

AI asistent Nextcloud

Od balíčku Nextcloud Family můžete používat oficiálního AI asistenta Nextcloud přímo na svém serveru. Na kartě **AI asistent v Nextcloud** vyberete **Poskytovatele AI** (1) a zadáte vlastní **Klíč API** (2). Klikněte na **Zkontrolovat a zapnout**. Poskytovateli AI platíte

sami podle využití. Předplatné jako ChatGPT Plus nebo Claude Pro zde nefunguje: potřebujete klíč API. U odkazu **Kde získám klíč API?** najdete, kde jej získat. Je-li AI zapnuta, zde také vyberete **Model** nebo ji opět vypnete pomocí **Vypnout AI**. Toto může nastavit pouze vlastník účtu.

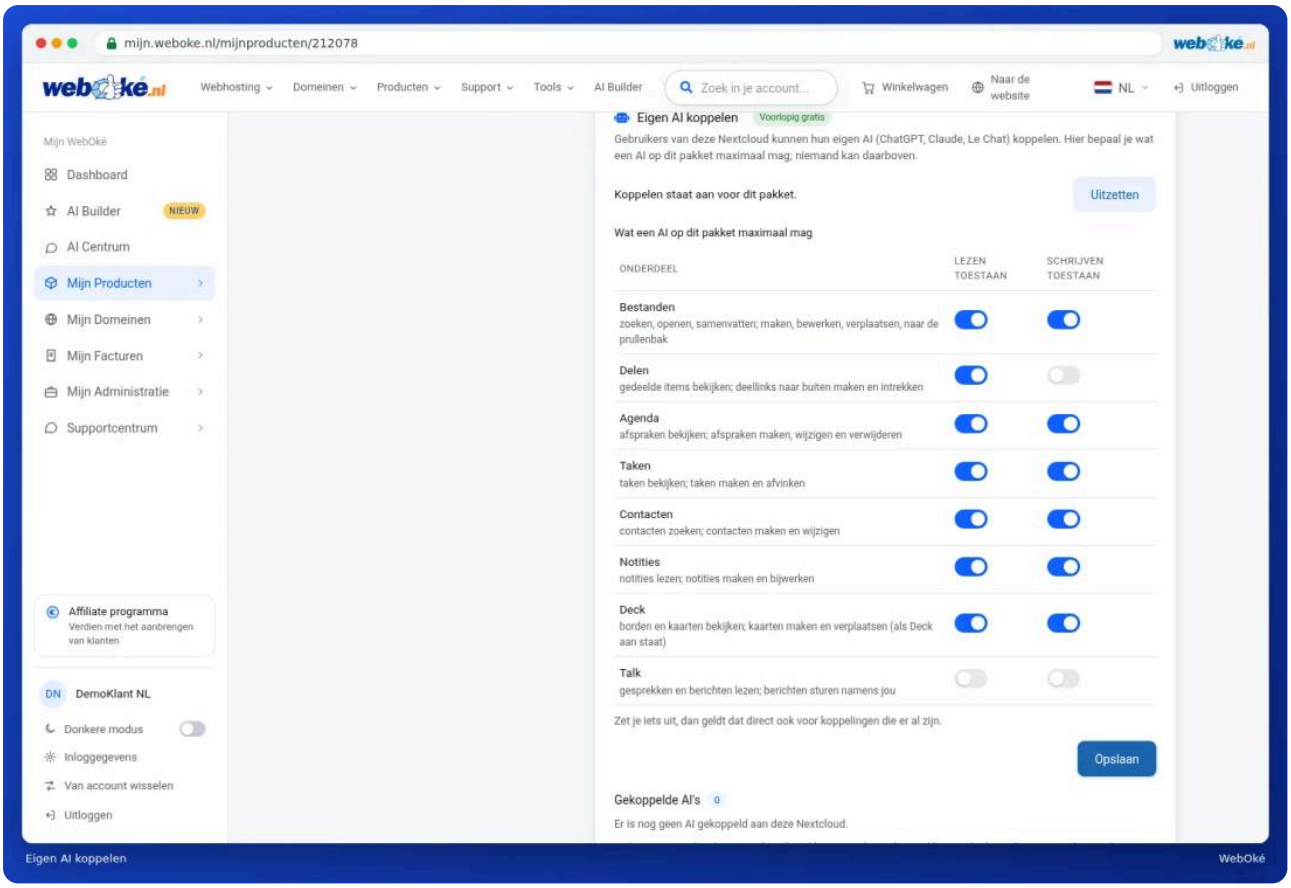


AI asistent v Nextcloud

Pokud máte Nextcloud Personal, kartu také uvidíte, s informací, že tato funkce je dostupná od balíčku Nextcloud Family.

Propojit vlastní AI

U balíčků Nextcloud Family a Max najdete na stránce produktu i kartu **Propojit vlastní AI**. Zde určíte, co smí nástroj AI Vašich uživatelů v tomto Nextcloud maximálně dělat. U každé položky, například Soubory, Kalendář, Kontakty a Poznámky, zapnete nebo vypnete **Povolit čtení** a **Povolit zápis**. Poté klikněte na **Uložit**. Tlačítkem **Vypnout** vypnete propojování pro celý balíček. Pod položkou **Propojené AI** vidíte, které nástroje AI jsou propojeny. Jak si sami propojit nástroj AI, se dočtete v MCP server: propojení vlastní AI s Vaším balíčkem.



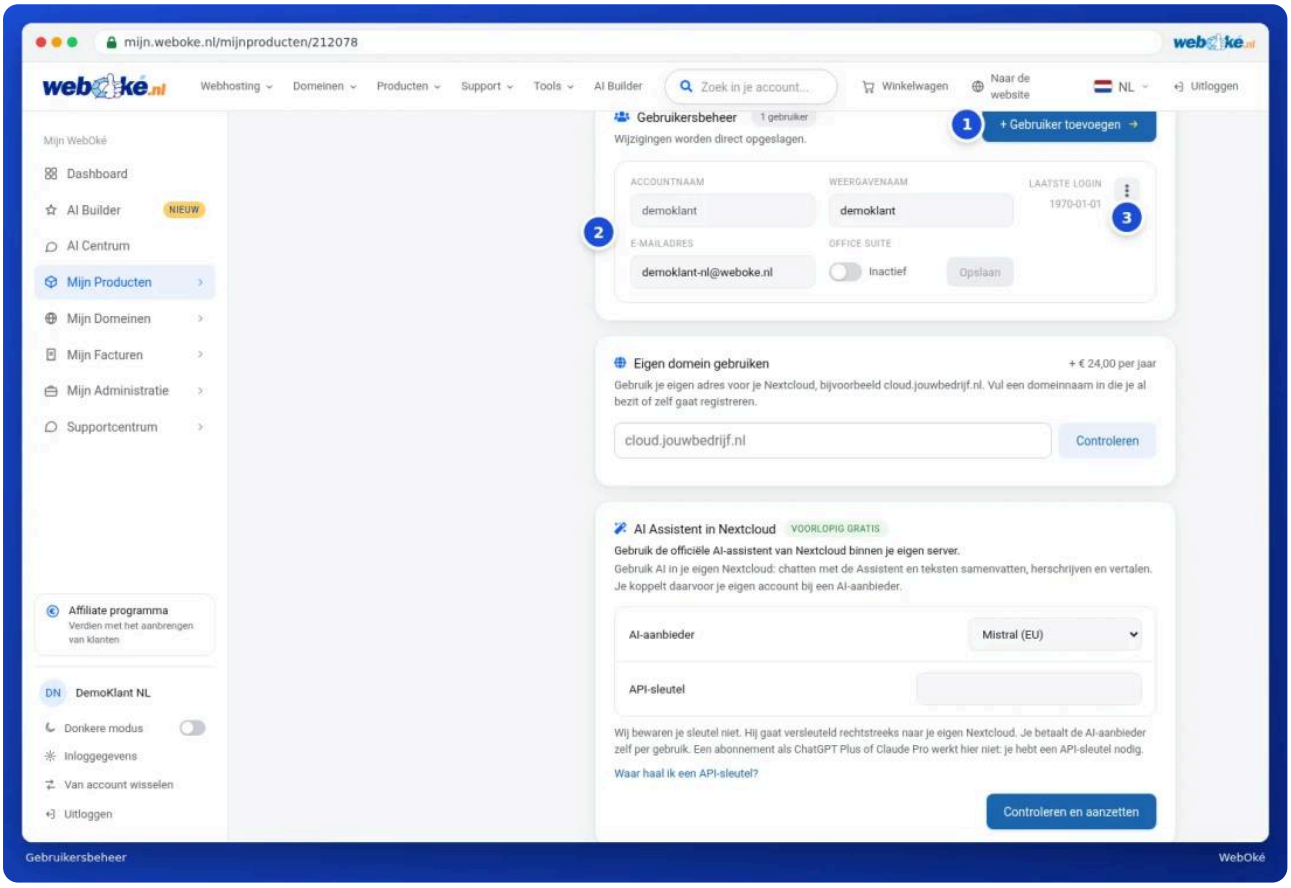
Propojit vlastní AI

9.2 Správa uživatelů a licencí Office

U placeného balíčku Nextcloud spravujete své uživatele přímo v Můj WebOké. Nemusíte se k tomu přihlašovat do Nextcloud. Změny se ukládají okamžitě.

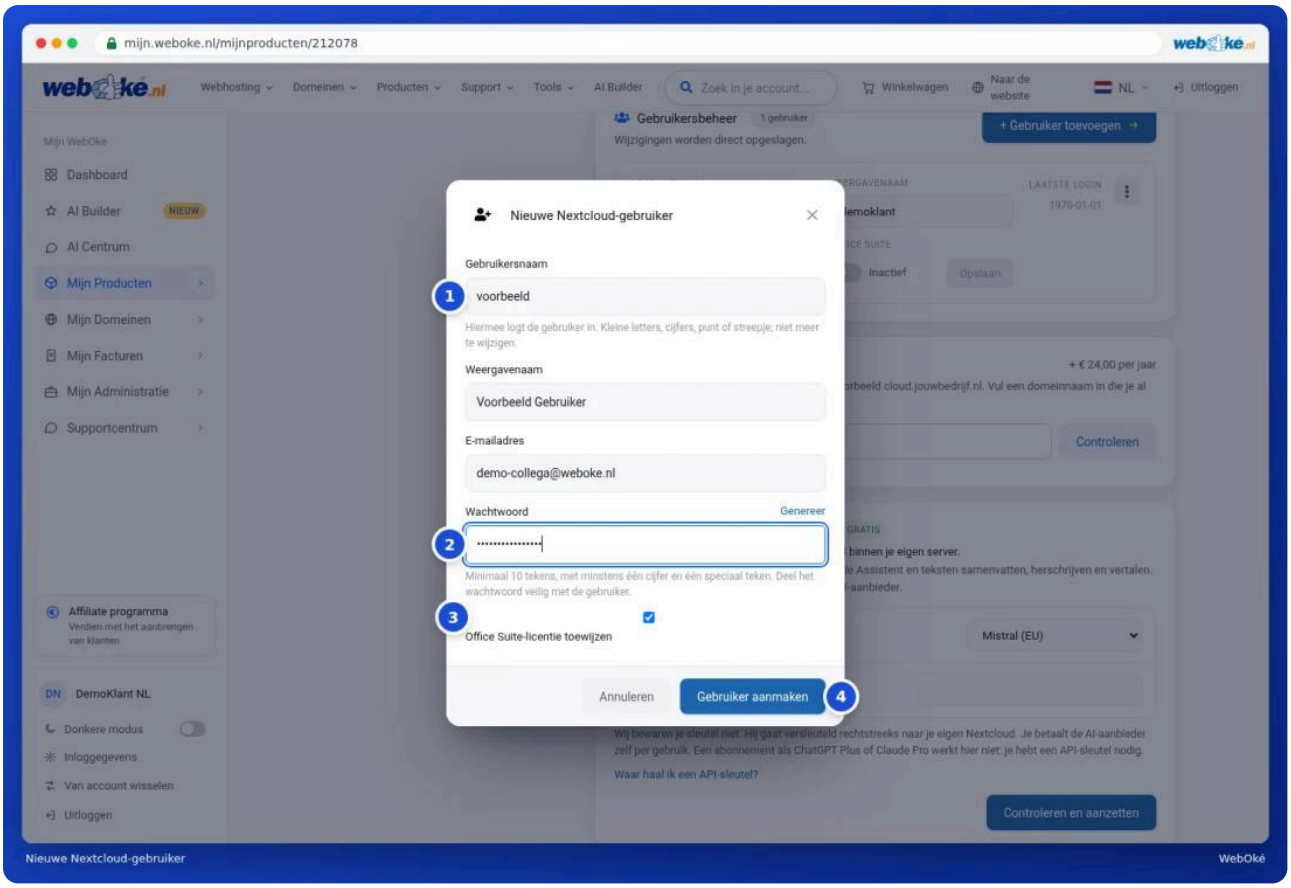
Přidání uživatele

1. Přejděte do **Moje produkty** a otevřete svůj balíček Nextcloud.
2. Na kartě **Správa uživatelů** klikněte na **Přidat uživatele**. Otevře se okno **Nový uživatel Nextcloud**.



Správa uživatelů: Přidat uživatele (1), uživatel (2) a nabídka se třemi tečkami (3)

3. Vyplňte **Uživatelské jméno** (1). Pod ním se uživatel přihlašuje. Použijte malá písmena, číslice, tečku nebo pomlčku. Uživatelské jméno později nelze změnit.
4. Vyplňte **Zobrazované jméno** a **E-mailovou adresu**.
5. Zvolte **Heslo** (2) nebo klikněte na **Vygenerovat**. Heslo musí mít alespoň 10 znaků, s minimálně jednou číslicí a jedním speciálním znakem, například ! nebo #. Nepoužívejte v hesle jméno ani e-mailovou adresu uživatele, takové heslo odmítneme. Heslo s uživatelem sdílejte bezpečným způsobem.
6. Potřebuje uživatel online upravovat dokumenty, tabulky a prezentace? Zaškrtněte **Přidělit licenci Office Suite** (3).
7. Klikněte na **Vytvořit uživatele** (4). Tlačítkem **Zrušit** okno zavřete bez provedení akce.



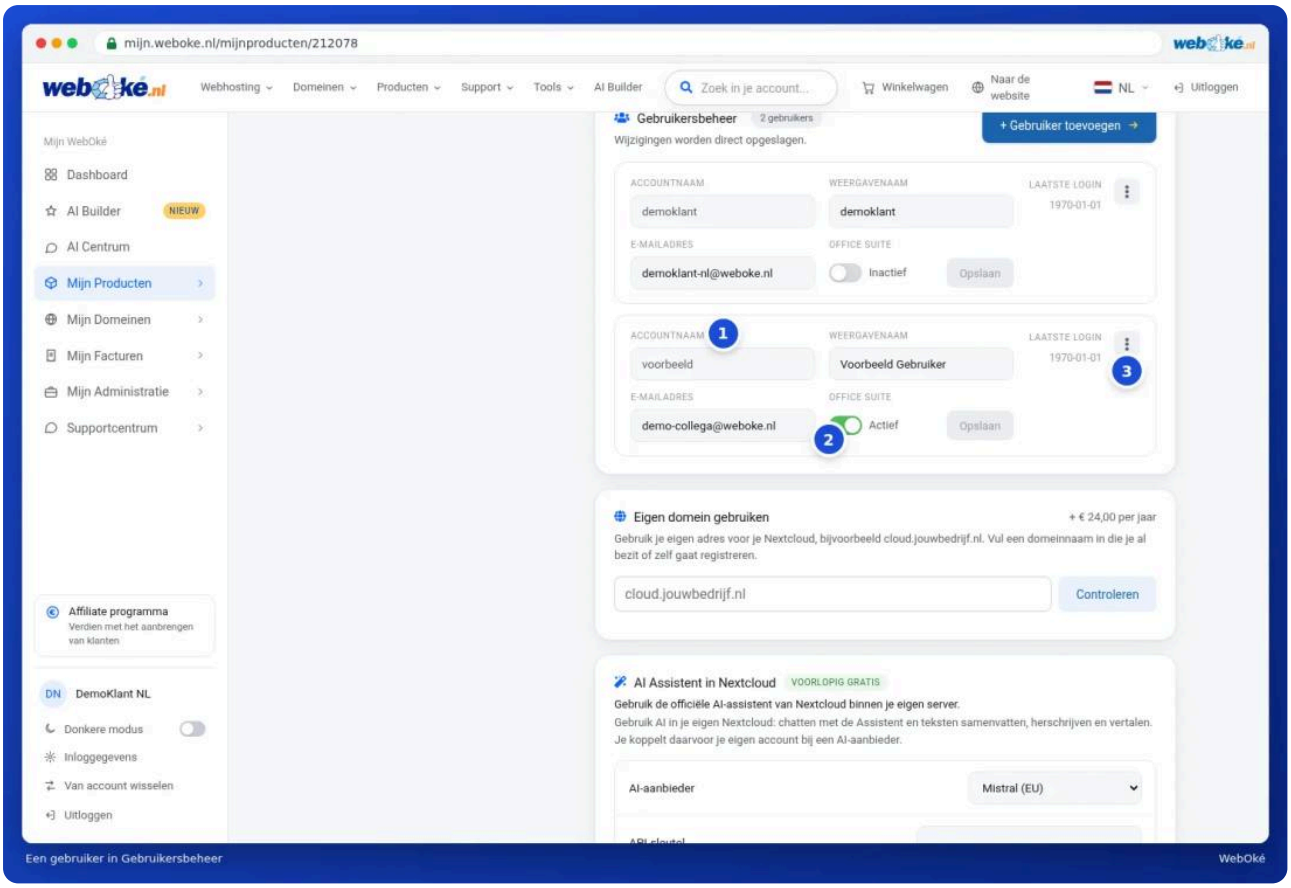
Okno Nový uživatel Nextcloud

Pokud se vytvoření podaří, okno se zavře a nový uživatel se zobrazí v seznamu. Počet u **Správa uživatelů** a počítadlo **Uživatelé Nextcloud** se zvýší o jednoho.

Nový uživatel automaticky získá úložný prostor z Vašeho balíčku. Pokud jste dosáhli maximálního počtu uživatelů, nelze přidat dalšího. Nejprve navyšte počet v části **Konfigurovatelné možnosti** (viz níže).

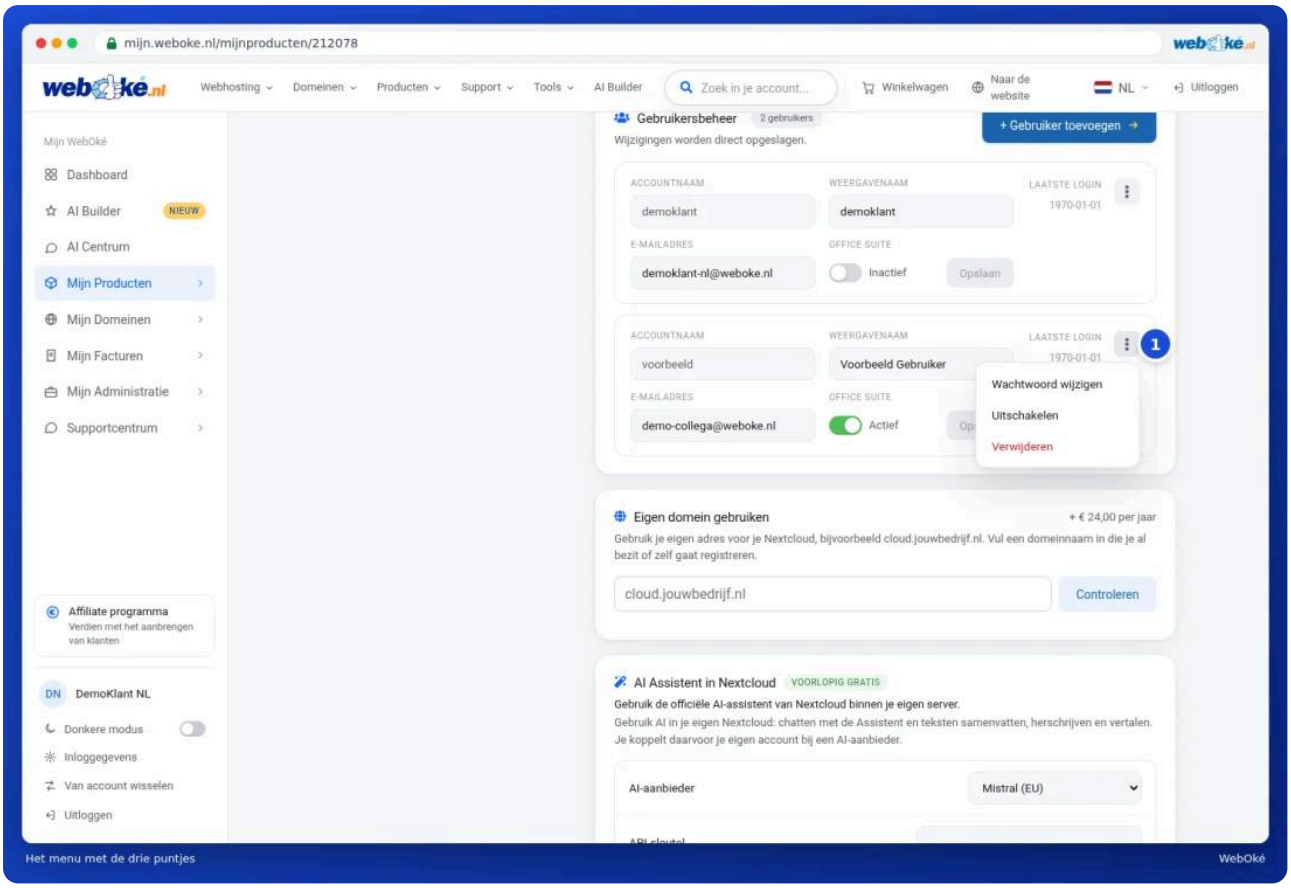
Úprava uživatele

Každý uživatel je zobrazen jako blok ve **Správě uživatelů**, s **Názvem účtu** (1), **Zobrazovaným jménem**, **E-mailovou adresou**, **Posledním přihlášením** a informací, zda je zapnutý **Office Suite** (2). Vpravo nahoře je tlačítko se třemi tečkami (3).



Uživatel ve Správě uživatelů

- **Zobrazované jméno** a **E-mailovou adresu** upravíte přímo v daném řádku. Poté klikněte na **Uložit**.
- Přepínačem **Office Suite** uživateli přidělíte licenci Office nebo mu ji odeberete. Vedle přepínače je uvedeno **Aktivní** nebo **Neaktivní**.
- Pod třemi tečkami (1) najdete **Změnit heslo**, **Deaktivovat** (nebo **Aktivovat**) a **Smazat**.

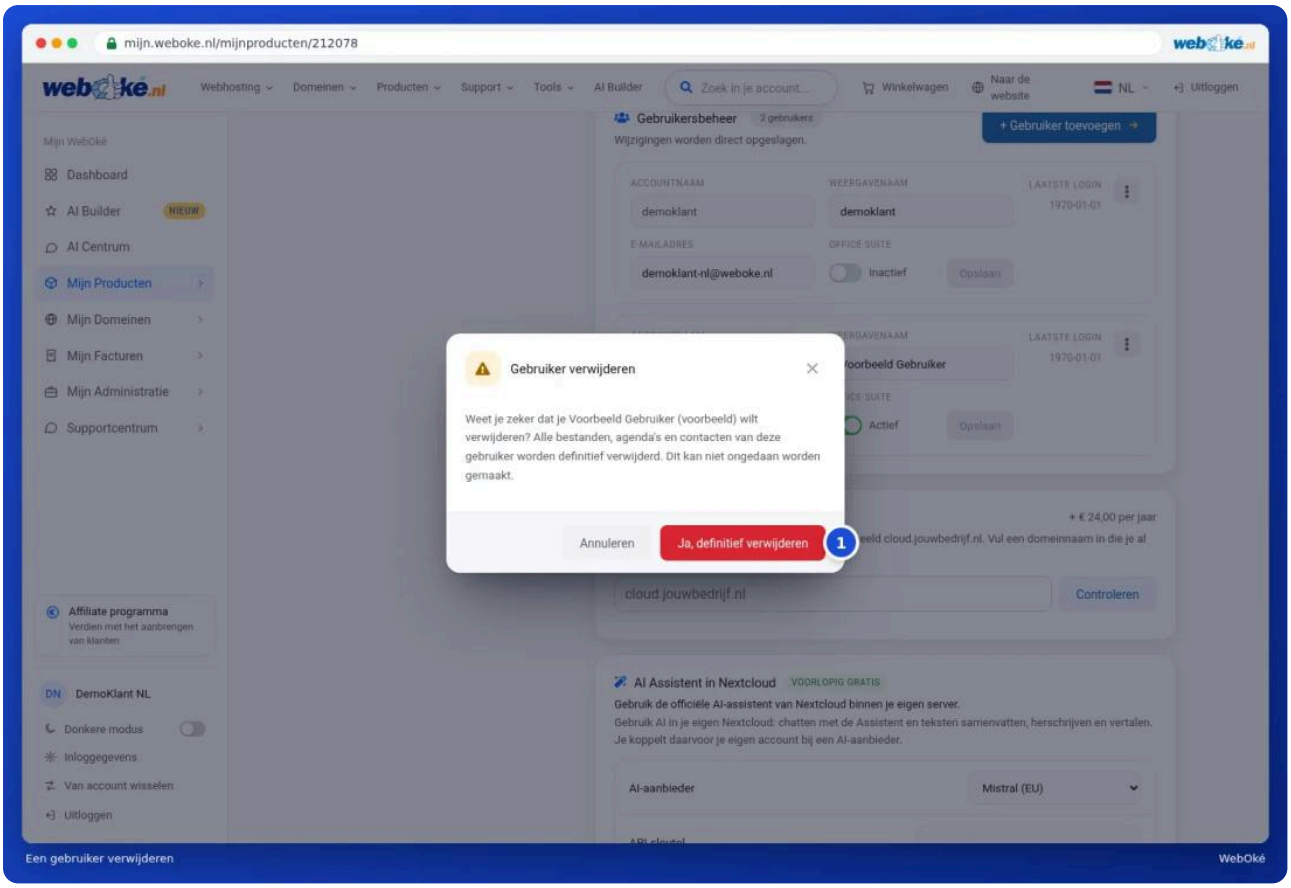


Nabídka se třemi tečkami

Pokud se uživatel ještě nikdy nepřihlásil, u **Posledního přihlášení** je uvedeno datum z roku 1970. To znamená, že se ještě nepřihlásil.

Deaktivovaný uživatel se už nemůže přihlásit, ale jeho soubory zůstanou zachovány. U něj uvidíte štítek **Deaktivováno**.

Pozor: smažete-li uživatele, všechny jeho soubory, kalendáře a kontakty budou trvale odstraněny. Tuto akci nelze vrátit zpět. Nejprve se zobrazí okno **Smazat uživatele**; uživatel je odstraněn až po kliknutí na **Ano, trvale smazat** (1). Pokud si nejste jisti, klikněte na **Zrušit** a uživatele nejprve deaktivujte.



Smazání uživatele

Licence Office

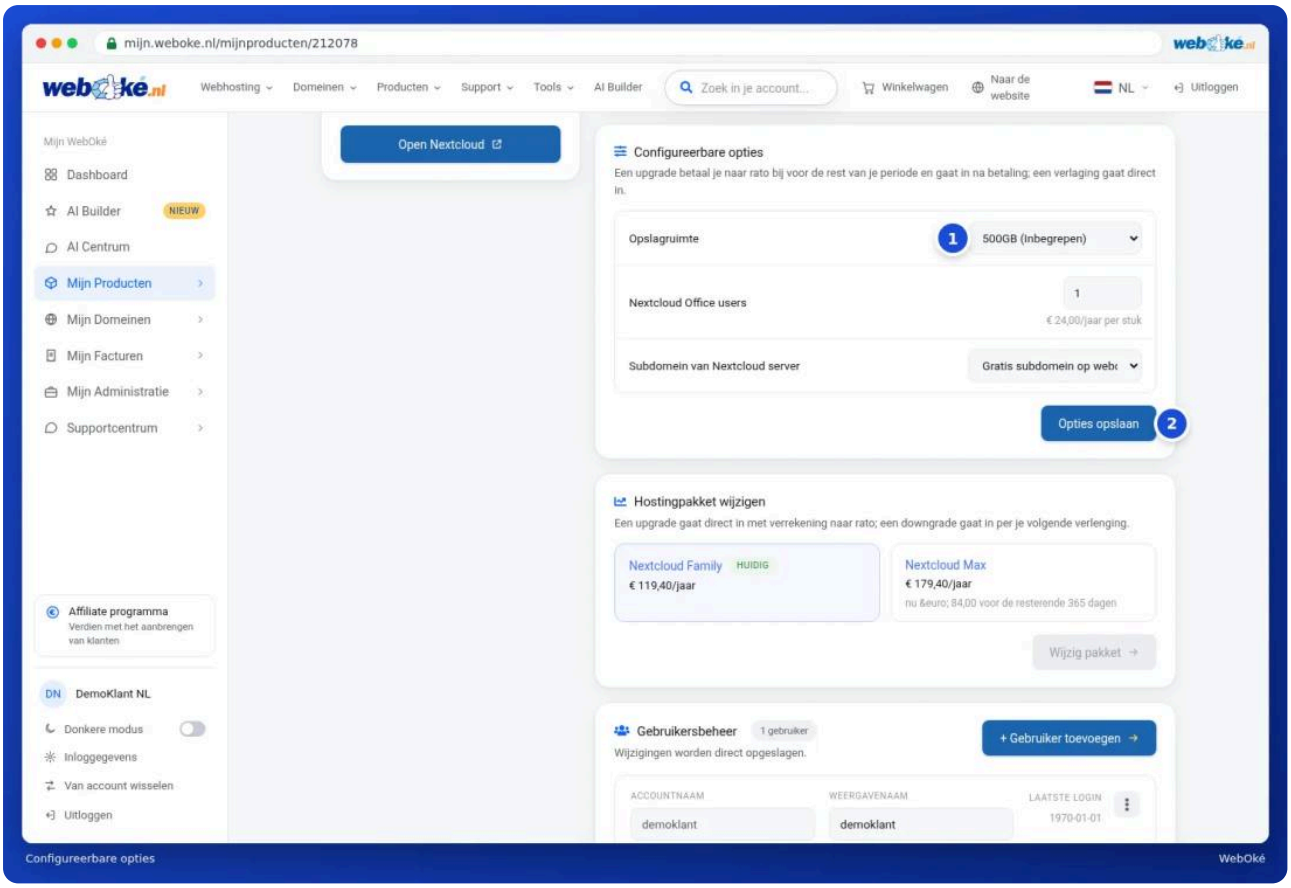
S licencí Office může uživatel online otevírat a upravovat dokumenty, tabulky a prezentace v Nextcloud, včetně souborů Word, Excel a PowerPoint. Uživatelé bez licence aplikace Office nevidí. Licenci přidělíte při vytváření uživatele nebo později pomocí přepínače **Office Suite**.

Jsou všechny licence využity? Vypněte Office u někoho, kdo ho nepotřebuje, nebo dokupte další licence v části **Konfigurovatelné možnosti**. Jak pracovat s aplikacemi Office, se dočtete v příručce Euro-Office.

Tip: pokud je pro Váš Nextcloud připravena aktualizace, nahoře na stránce produktu uvidíte kartu s novou verzí. S licencí Office při této aktualizaci zároveň přejdete na Euro-Office, evropský online kancelářský balík. Aktualizaci spusťte, kdy se Vám to hodí; obvykle trvá 5 až 15 minut. Tuto aktualizaci může spustit pouze vlastník účtu.

Více uživatelů, licencí nebo úložiště

1. Na stránce produktu přejděte do části **Konfigurovatelné možnosti**.
2. Zvolte požadované úložiště (1) nebo počet licencí Office. U každé možnosti vidíte její cenu.
3. Klikněte na **Uložit možnosti** (2) a poté na **Potvrdit a zaplatit**.



Konfigurovatelné možnosti

Navýšení doplatíte poměrnou částkou za zbytek období a projeví se po zaplacení. Snížení platí okamžitě. Více o možnostech se dočtete v Změna možností a doplňkové IP adresy.

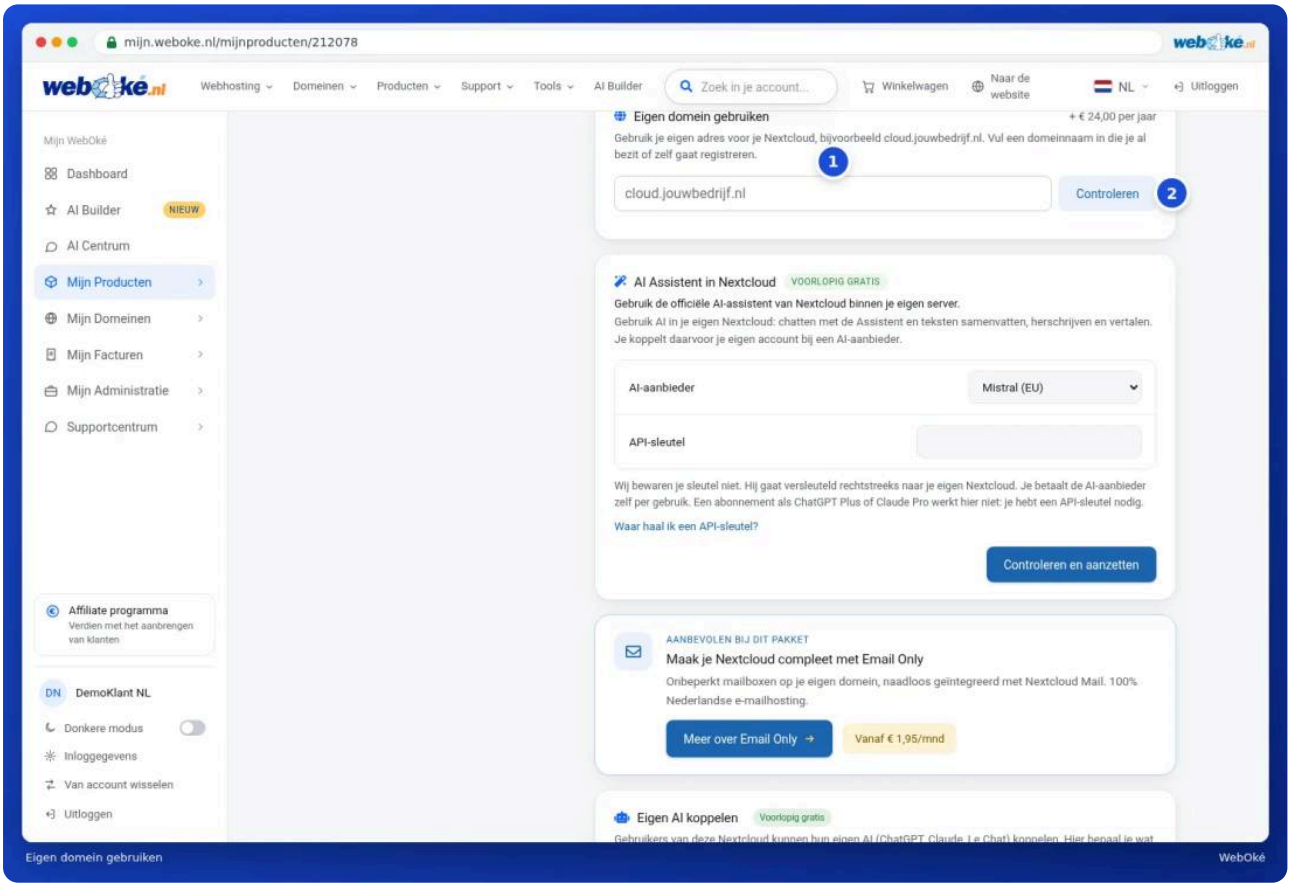
9.3 Vlastní doména pro Vaše Nextcloud

Vaše Nextcloud je nejprve dostupné na naší adrese, například *vasejmeno.webokecloud.nl*. Chcete raději vlastní adresu, například *cloud.vasefirma.nl*? Nastavíte si ji sami na stránce produktu svého balíčku. To je možné u placeného balíčku Nextcloud a může to udělat pouze vlastník účtu.

Pozor: tuto změnu nelze vrátit zpět. Poté se již nebudete moci vrátit k adrese na webokecloud.nl. Vaše Nextcloud zůstane ale dostupné i na původní adrese, takže stávající odkazy budou nadále fungovat.

Krok 1: nasměrování domény na Vaše Nextcloud

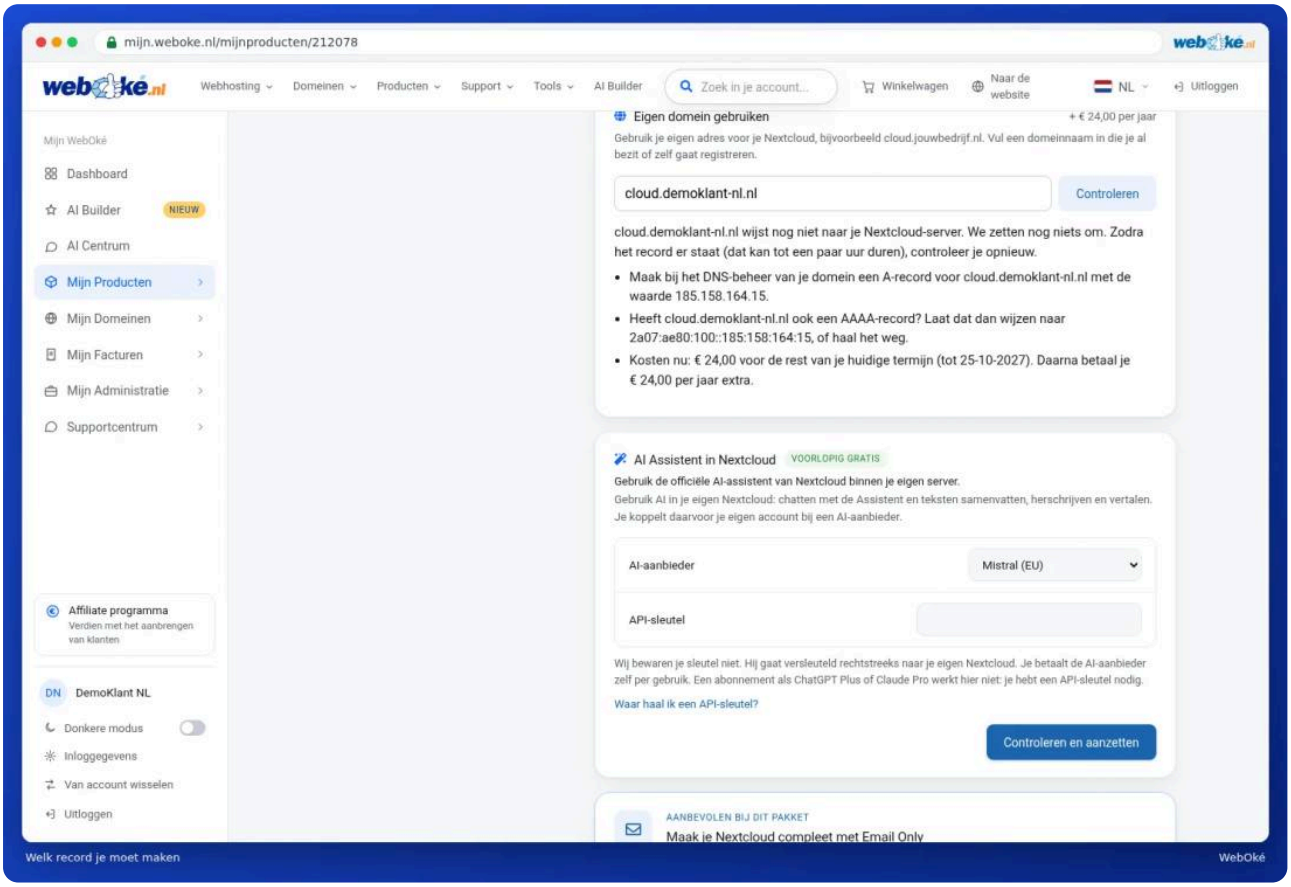
1. Přejděte do sekce **Moje produkty** a otevřete svůj balíček Nextcloud.
2. Na kartě **Použít vlastní doménu** (1) vyplňte doménu, kterou chcete použít. Může to být doména, kterou již máte, nebo kterou teprve zaregistrujete, například *cloud.vasefirma.nl*.
3. Klikněte na **Zkontrolovat** (2).



Použít vlastní doménu

4. Pokud doména ještě nesměřuje na Váš server Nextcloud, uvidíte přesně, jaký záznam musíte vytvořit: A záznam pro Vaši domény s IP adresou Vašeho serveru Nextcloud. Pokud má doména i AAAA záznam, uvidíte, na jakou adresu by měl směřovat,

případně že ho máte odstranit. Zároveň uvidíte, kolik vlastní doména stojí: nyní za zbytek Vašeho zúčtovacího období a poté ročně.
5. Vytvořte záznam ve správě DNS své domény. Pokud je Vaše doména u WebOké, provedete to v sekci Moje domény. Viz Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů.
6. Počkejte, až bude záznam funkční. To může trvat až několik hodin. Poté znovu klikněte na **Zkontrolovat**.



Jaký záznam je potřeba vytvořit

Dokud DNS záznam není správný, nic nepřepojíme.

Krok 2: nastavení vlastní domény

1. Pokud je DNS v pořádku, uvidíte, že Vaše doména směřuje na server Nextcloud, včetně informace o nákladech.
2. Přečtěte si upozornění a zaškrtněte **Rozumím, že tuto změnu nelze vrátit zpět**.
3. Klikněte na **Nastavit vlastní doménu**.

Nyní Vaše Nextcloud přepojíme. Trvá to několik minut, po tuto dobu bude Vaše Nextcloud krátce nedostupné. Karta se automaticky obnoví a zobrazí, kdy Vaše Nextcloud běží na vlastní doméně. O bezpečnostní certifikát (https) se postaráme my. Platíte až po úspěšném přepojení. Pokud se přepojení nezdaří, nic se nezmění a nic neplatíte.

Proč tuto kartu nevidím?

- Máte Nextcloud Free. Vlastní doména je možná pouze u placeného balíčku.
- Nejste vlastníkem účtu, ale uživatelem s jinými oprávněními.
- Vaše Nextcloud již běží na vlastní doméně. Pokud chcete nastavit jinou vlastní doménu, obraťte se na podporu. Viz Odeslání požadavku.

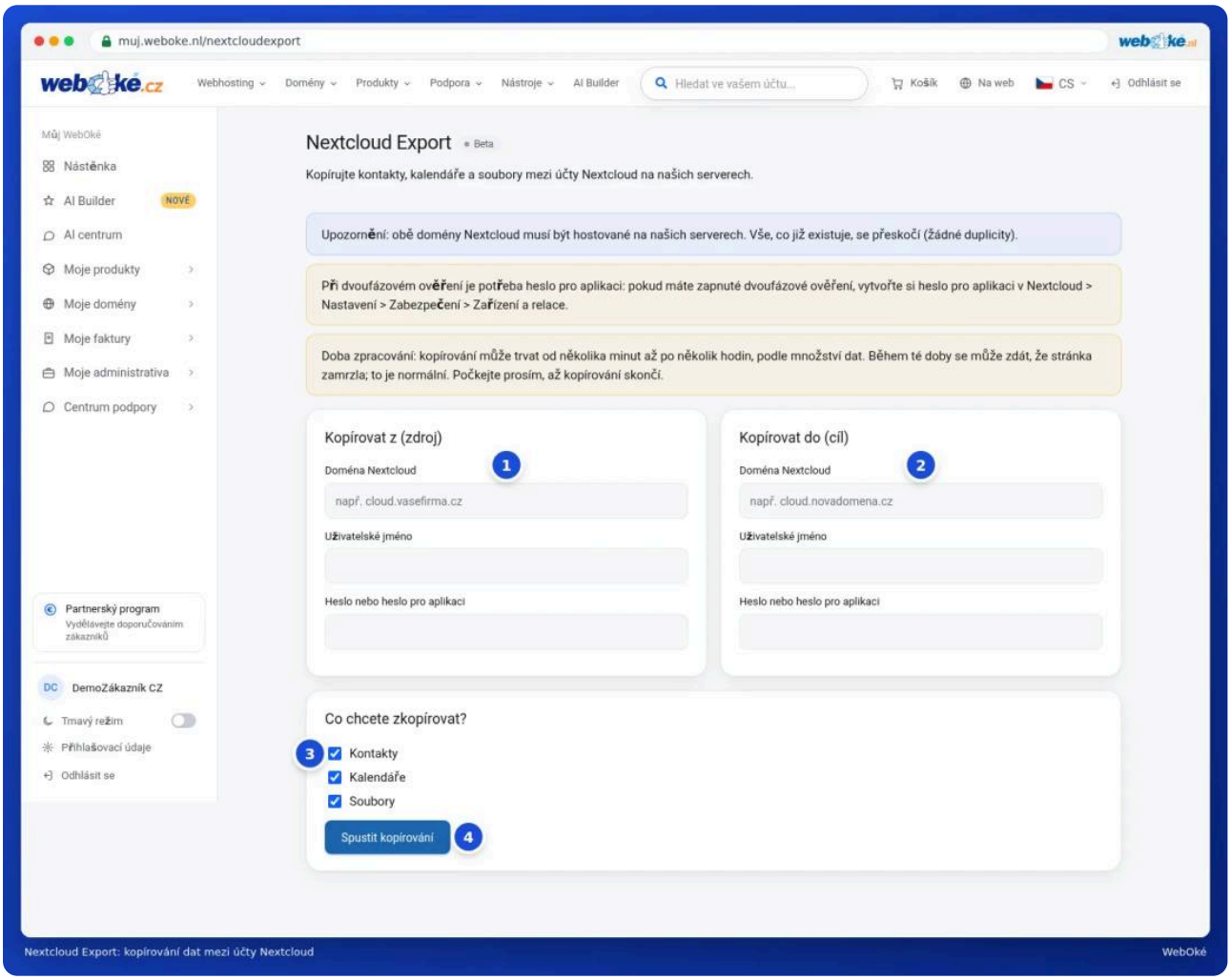
Používáte aplikace Nextcloud v počítači nebo telefonu? Po přepojení v nich můžete použít svou novou adresu. Jak aplikace propojit, se dozvíte v manuálu k Nextcloud.

9.4 Přenos dat mezi účty Nextcloud

Chcete zkopírovat své kontakty, kalendáře a soubory z jednoho účtu Nextcloud do druhého? Například z Nextcloud Free do nového placeného balíčku, nebo ze starého účtu do nového? Použijte k tomu **Nextcloud Export**. Oba účty Nextcloud musí být na našich serverech.

Kde najdete Nextcloud Export?

Do vyhledávacího pole v horní části Můj WebOké napište *Nextcloud Export* a klikněte na výsledek. Nebo přejděte přímo na muj.weboke.nl/nextcloudexport. Musíte být přihlášeni. Funkce je stále ve verzi beta.



Nextcloud Export: kopírování dat mezi účty Nextcloud

Jak zkopírovat data

1. U pole **Kopírovat z (zdroj)** (1) vyplňte **Doménu Nextcloud**, **Uživatelské jméno** a heslo účtu, kde se data v současnosti nacházejí.
2. U pole **Kopírovat do (cíl)** (2) vyplňte stejné údaje pro účet, kam mají být data přenesena.

3. U pole **Co chcete zkopírovat?** (3) vyberte, co se má přenést: kontakty, kalendáře a soubory. Standardně jsou zapnuté všechny tři možnosti.
4. Klikněte na **Spustit kopírování** (4).

Kopírování může trvat od několika minut až po hodiny, v závislosti na množství dat. Stránka může v průběhu tohoto procesu působit, jako by se zasekla, to je normální. Stránku nezavírejte. Jakmile je hotovo, zobrazí se zpráva **Kopírování proběhlo úspěšně!** s informací o tom, kolik kontaktů, položek kalendáře a megabajtů souborů bylo zkopírováno a kolik jich bylo přeskočeno.

Dobré je vědět

- Nic se nepřepisuje ani nemaže. Co už v cíli existuje, bude přeskočeno. Díky tomu nevzniknou duplicitní položky, ani když proces spustíte znovu.
- Všechny adresáře a kalendáře ze zdroje se sloučí do prvního adresáře a prvního kalendáře v cíli.
- Zdroj a cíl nesmí být stejné.
- Je na účtu zapnuto dvoufázové ověřování? Použijte místo běžného hesla heslo aplikace. To vytvoříte v Nextcloud v části Nastavení, Zabezpečení, v sekci Zařízení a relace. Jak to funguje, se dočtete v manuálu Nextcloud.

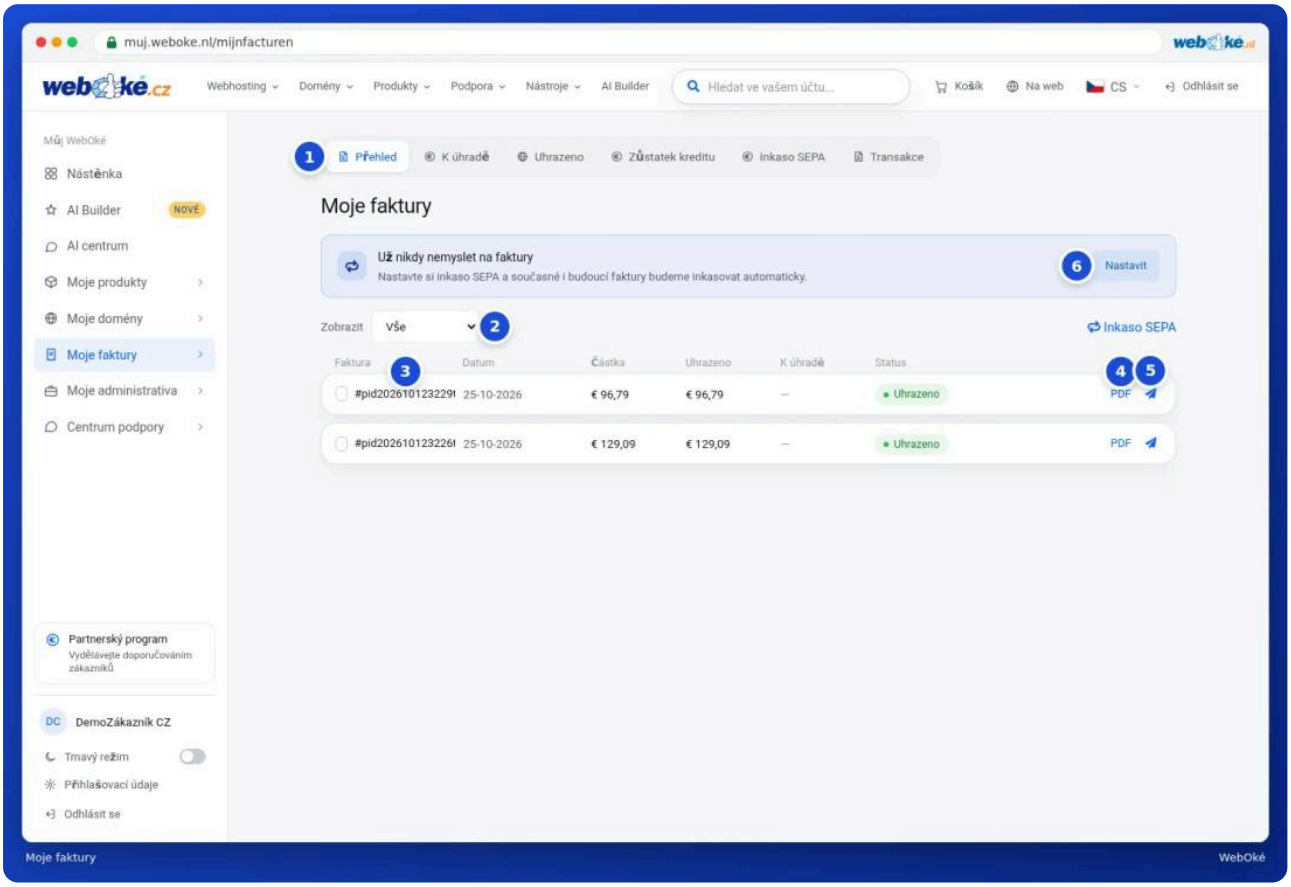
Pozor: pokud chcete následně starý účet zrušit, nejprve v novém účtu zkontrolujte, zda jsou tam všechna data. Smazání nelze vrátit zpět.

10

Faktury a platby

10.1 Prohlížení a stahování faktur

Všechny Vaše faktury najdete v Můj WebOké pod položkou **Moje faktury** v menu vlevo. Zobrazí se Vám tam každá faktura, kterou jsme pro Vás kdy vytvořili, ať už je uhrazená nebo stále otevřená. Fakturu si můžete prohlédnout, stáhnout jako PDF nebo nechat odeslat na e-mailovou adresu, například svému účetnímu.



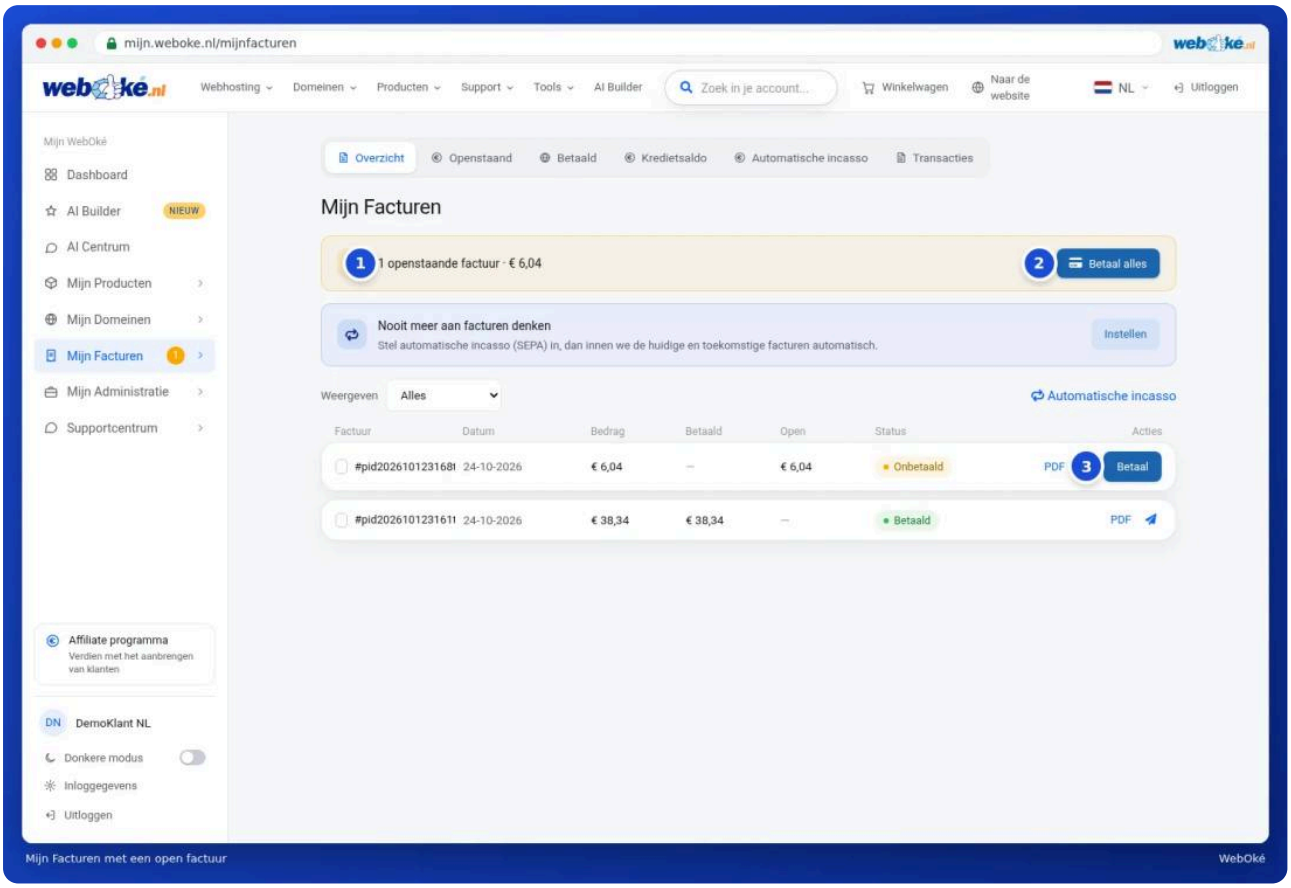
Přehled Vašich faktur

Přehled

1. Nahoře jsou záložky (1): **Přehled** (všechny faktury), **K úhradě**, **Vyplaceno**, **Zůstatek kreditu**, **Inkaso SEPA** a **Transakce**.
2. Pomocí **Zobrazit** (2) filtrujete podle stavu: Neuhrazeno, Vyplaceno, Zrušeno, Vráceno, Inkaso, Zpracovává se nebo Koncept. Zvolte **Vše**, chcete-li vidět vše.
3. U každé faktury vidíte číslo faktury (3), datum, částku, co už bylo zaplaceno, co ještě zbývá uhradit a stav. Kliknutím na číslo nebo na řádek fakturu otevřete.
4. Vpravo jsou akce: **PDF** (4) fakturu rovnou stáhne, papírový letáček (5) otevře okno pro odeslání faktury e-mailem. Pokud faktura ještě není uhrazena, zobrazí se u ní také tlačítko **Zaplatit**.

Pokud ještě nemáte nastavené inkaso SEPA, zobrazí se nahoře pruh **Už nikdy nemyslet na faktury**. Tlačítkem **Nastavit** (6) přejdete k nastavení inkasa. Jak to funguje, si přečtete v Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA.

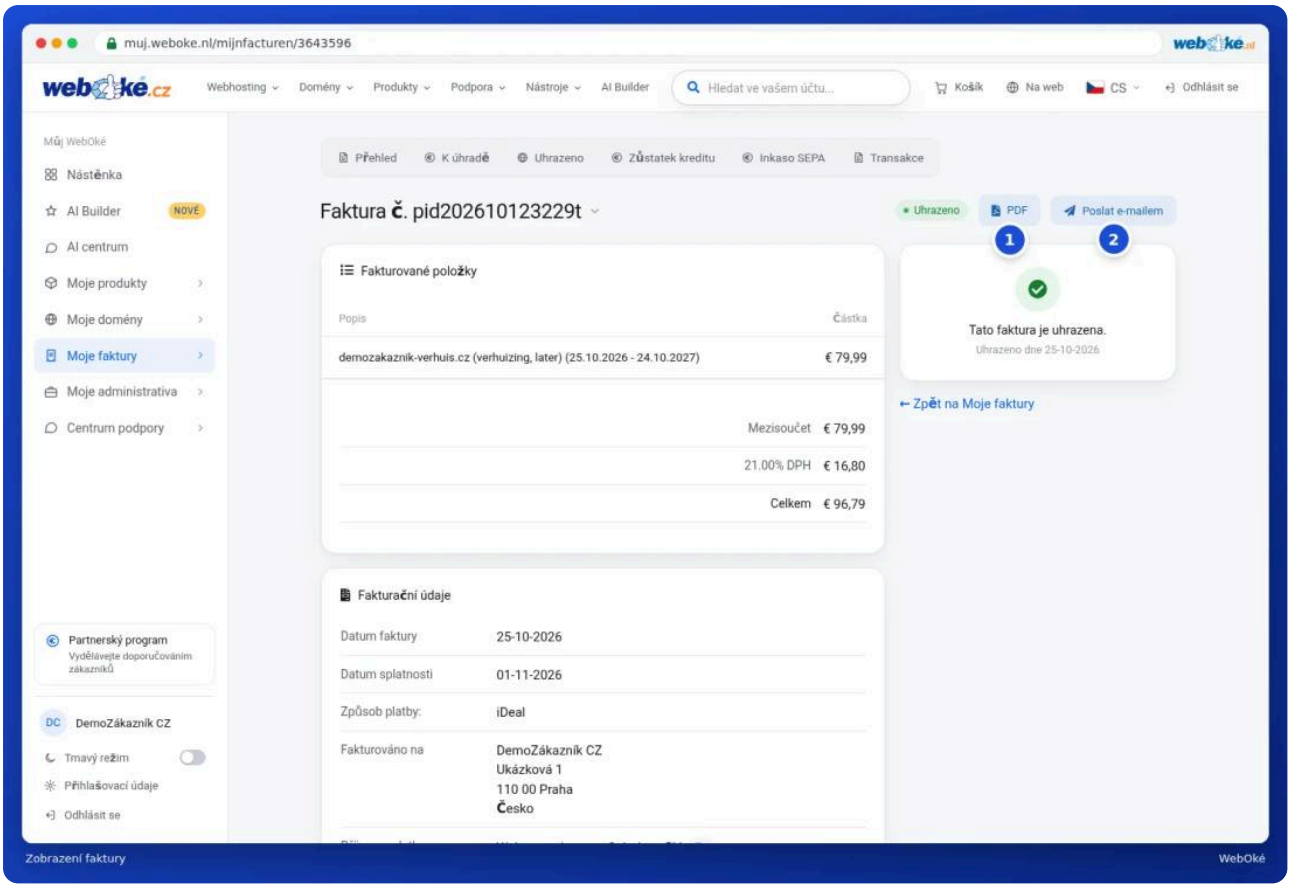
Pokud máte nějaké neuhrazené faktury, zobrazí se nad seznamem, kolik jich je a jaká částka ještě zbývá uhradit (1), s tlačítkem **Zaplatit vše** (2). U každé neuhrazené faktury je tlačítko **Zaplatit** (3). Také v menu vlevo u položky **Moje faktury** uvidíte, kolik faktur je k úhradě. Viz Placba faktury (i více najednou).



Moje faktury s neuhrazenou fakturou

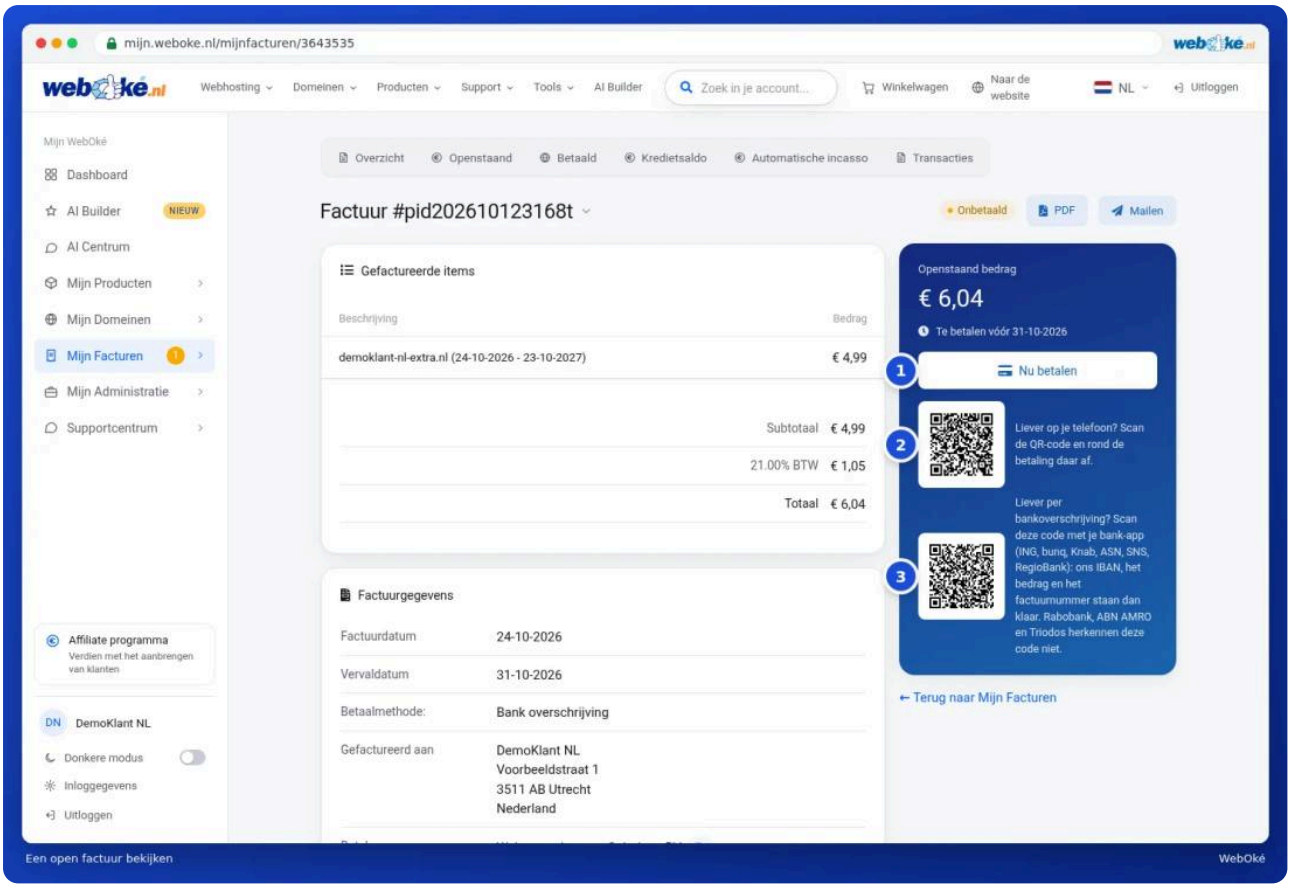
Otevření faktury

Na stránce faktury vidíte fakturované položky s mezisoučtem, DPH a celkovou částkou. Pod tím jsou údaje o faktuře: datum vystavení, datum splatnosti, způsob platby, na koho je faktura vystavena a naše bankovní a daňové údaje. Úplně dole jsou platby, které se k této faktuře vztahují, s datem a způsobem platby.



Prohlížení faktury

Vpravo vidíte, zda je faktura uhrazená. Pokud ještě není, zobrazí se tam zbývající částka a konečné datum splatnosti, s tlačítkem **Zaplatit nyní** (1), QR kódem pro platbu telefonem (2) a QR kódem pro Vaši bankovní aplikaci, pokud dáváte přednost vlastnímu převodu (3). Jak platba funguje, si přečtete v Placba faktury (i více najednou).



Prohlížení neuhrazené faktury

Stažení jako PDF

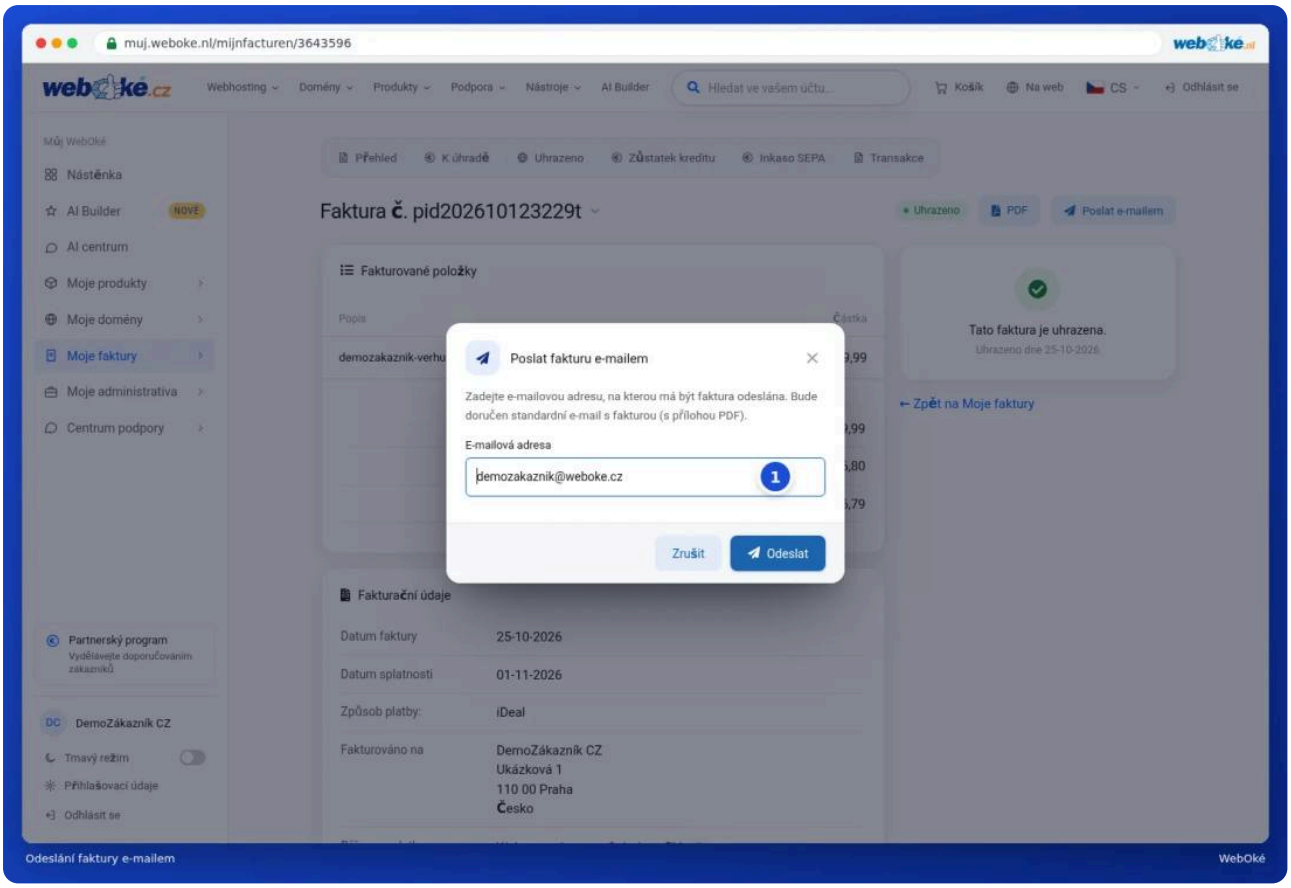
Klikněte na **PDF** (1). Faktura se stáhne jako soubor PDF. Poté ji najdete ve své složce Stažené soubory. PDF obsahuje stejné údaje jako faktura na obrazovce, včetně Vaší adresy, našich údajů, položek a stavu.



Faktura jako PDF

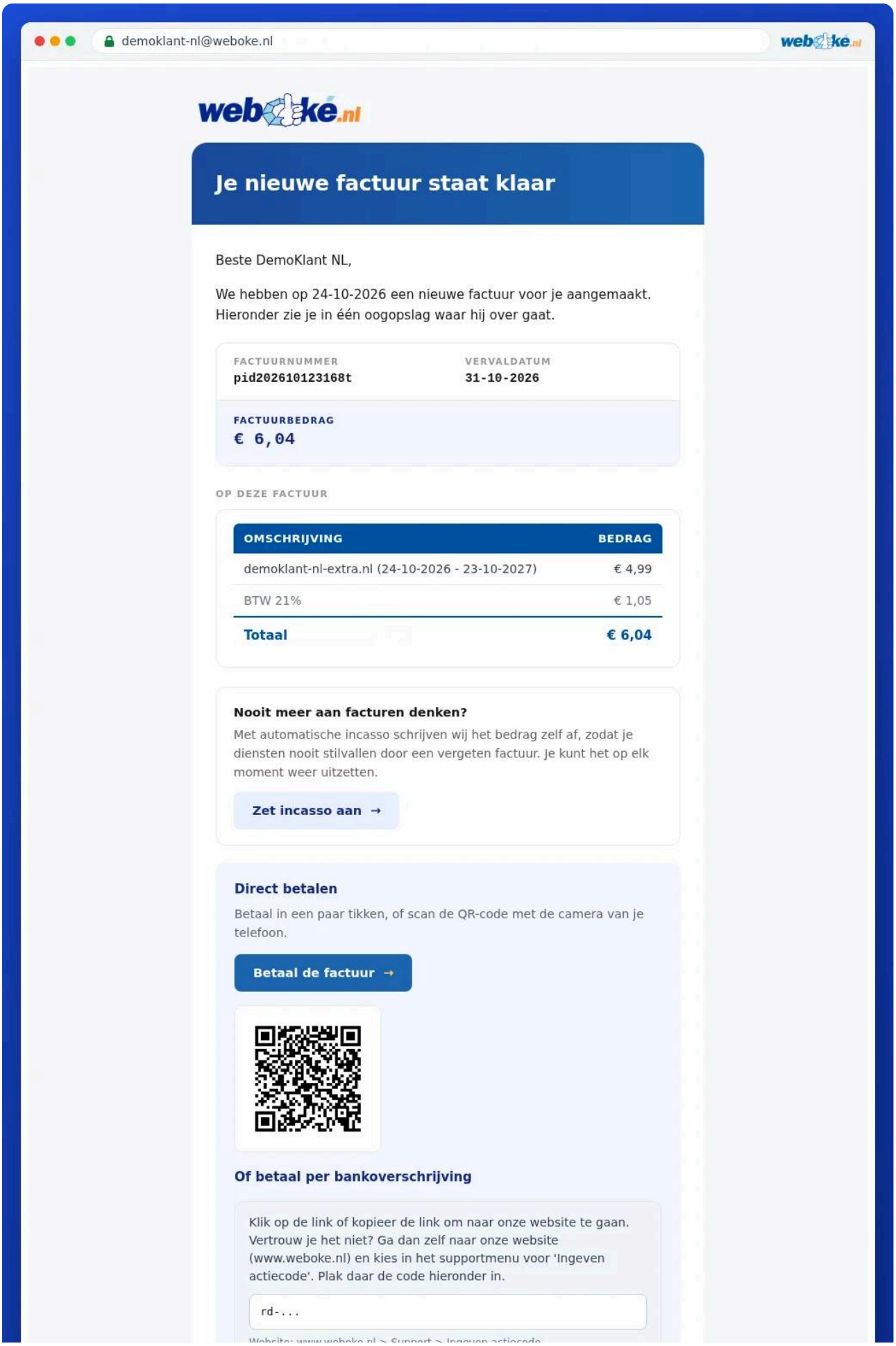
Odeslání faktury e-mailem

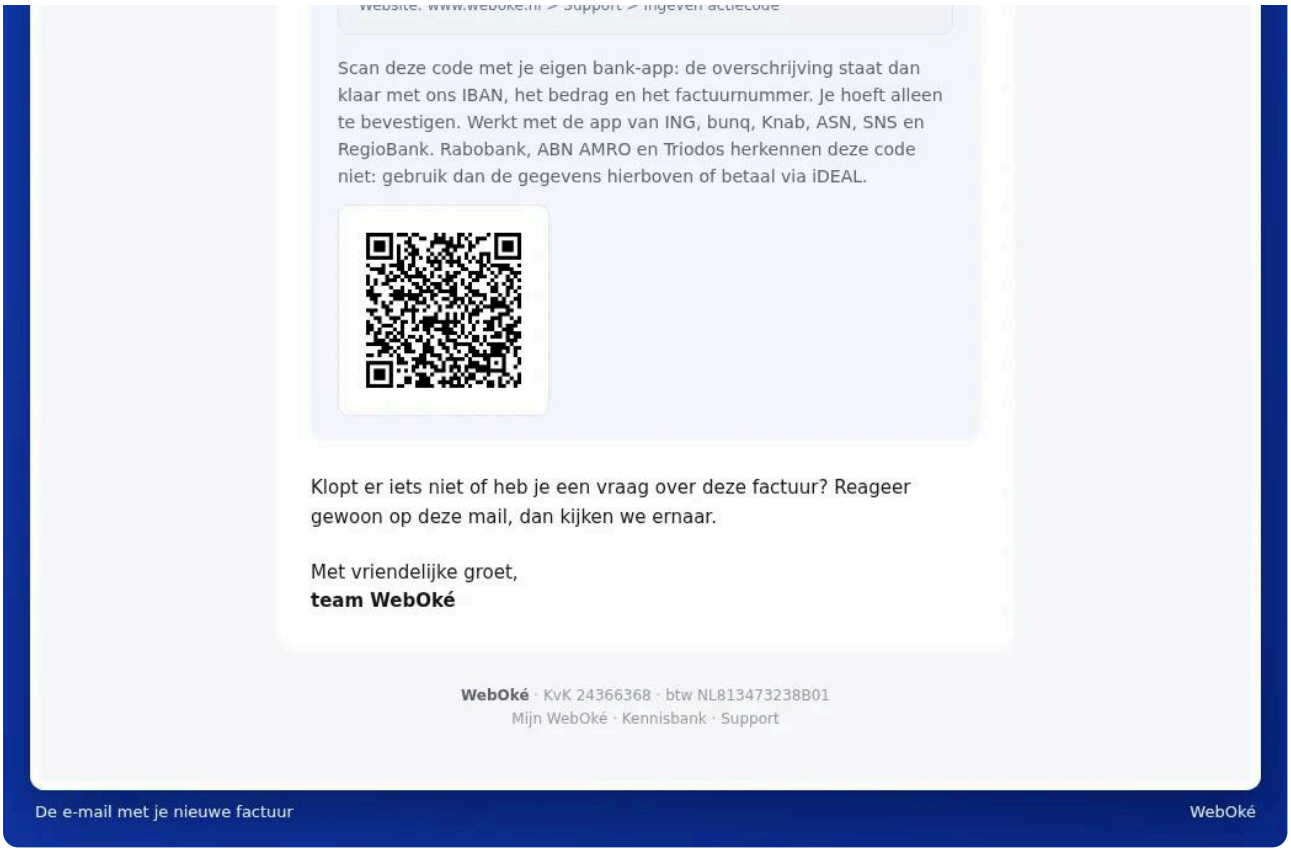
1. Klikněte na **Poslat e-mailem** (2) na stránce faktury, nebo na papírový letáček v přehledu.
2. Vyplňte e-mailovou adresu, na kterou se má faktura odeslat (1). Vaše vlastní adresa už je předvyplněná.
3. Klikněte na **Odeslat**. Příjemce dostane běžný e-mail s fakturou a přiloženým PDF.



Odeslání faktury na jinou e-mailovou adresu

Takto vypadá e-mail s fakturou. Automaticky ho dostanete také u každé nové faktury. Nahoře je číslo faktury, datum splatnosti a částka, pod tím položky faktury. Tlačítkem **Zaplatit fakturu** nebo pomocí QR kódu zaplatíte rovnou. Dáváte přednost vlastnímu převodu? Naskenujte druhý QR kód ve své bankovní aplikaci.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 24-10-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202610123168t
VERVALDATUM
31-10-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra.nl (24-10-2026 - 23-10-2027)
€ 4,99
BTW 21%
€ 1,05
Totaal
€ 6,04
Nooit meer aan facturen denken?
Met automatische incasso schrijven wij het bedrag zelf af, zodat je diensten nooit stilvallen door een vergeten factuur. Je kunt het op elk moment weer uitzetten.
Zet incasso aan →
Direct betalen
Betaal in een paar tikken, of scan de QR-code met de camera van je telefoon.
Betaal de factuur →
Of betaal per bankoverschrijving
Klik op de link of kopieer de link om naar onze website te gaan. Vertrouw je het niet? Ga dan zelf naar onze website (www.weboke.nl) en kies in het supportmenu voor 'Ingeven actiecode'. Plak daar de code hieronder in.
rd-...

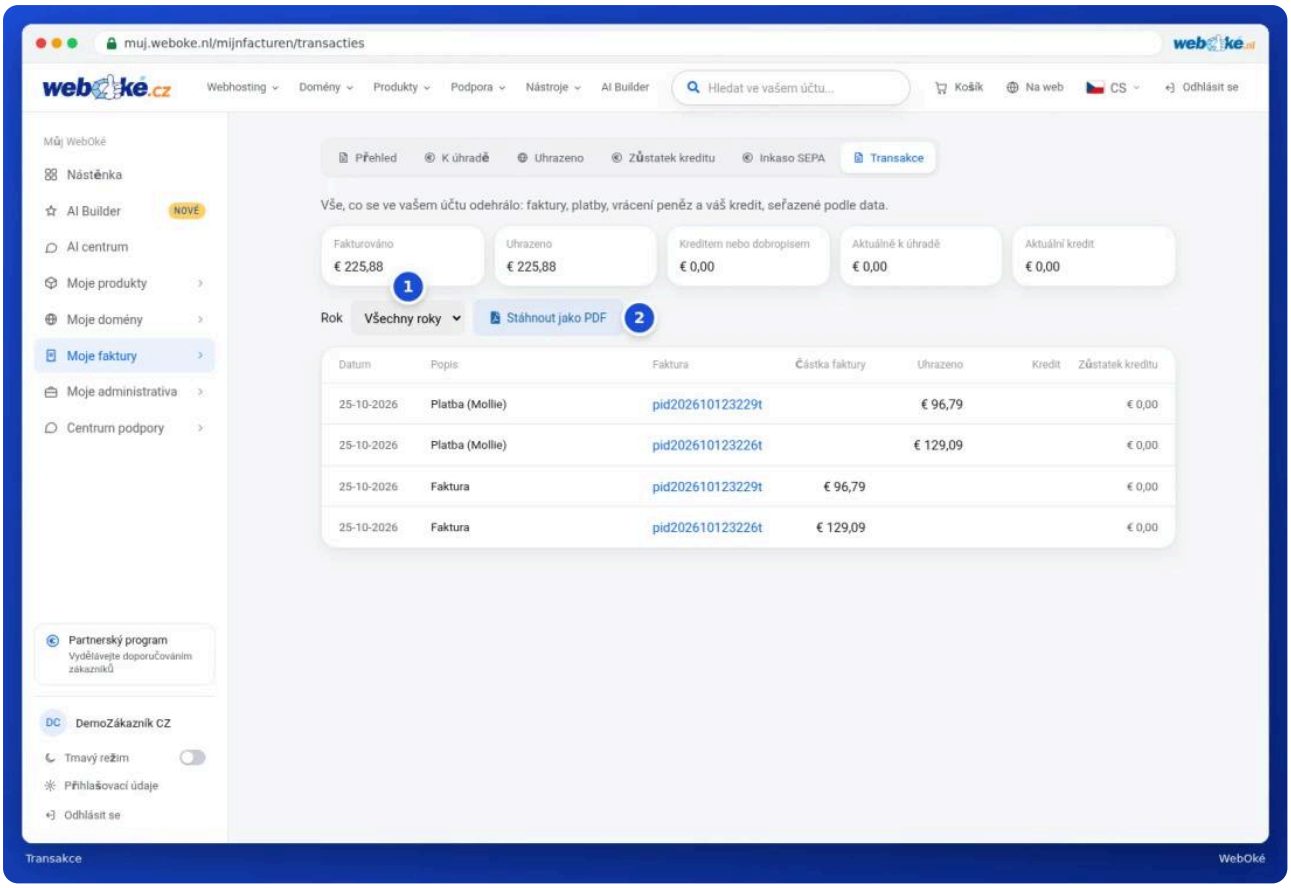


E-mail s fakturou

Tip: chcete odeslat e-mailem nebo stáhnout více faktur najednou? Zaškrtněte je v přehledu a zvolte akci v modrém pruhu. Jak na to, se dozvíte v Placba faktury (i více najednou).

Transakce: vše přehledně

Na záložce **Transakce** vidíte vše, co se stalo s penězi na Vašem účtu, seřazené podle data: faktury, platby, vrácené platby a Váš kredit. Nahoře jsou souhrnné částky: fakturováno, zaplaceno, zaplaceno kreditem nebo dobropisem, aktuálně k úhradě a Váš kredit.



Záložka Transakce

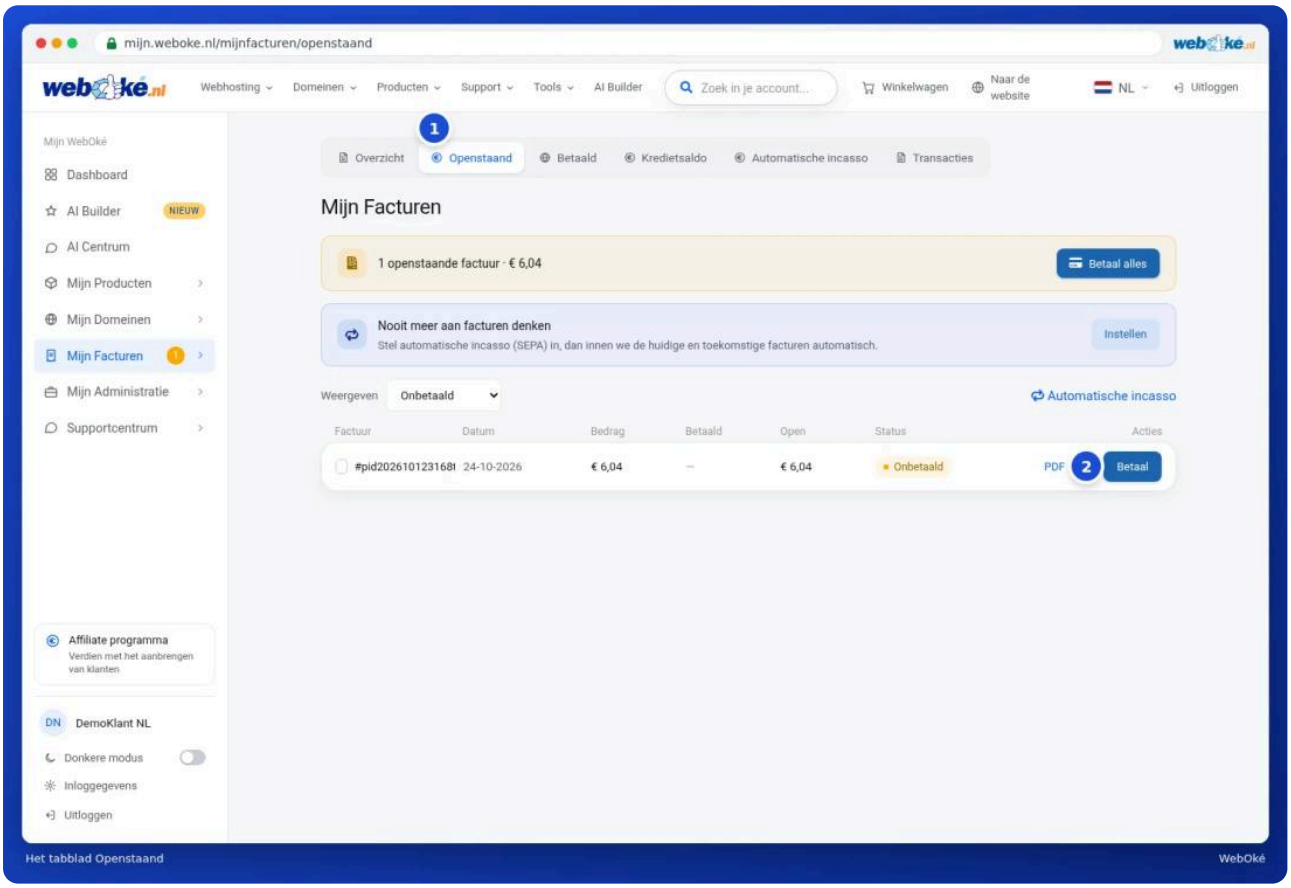
U **Rok** (1) zvolte rok, abyste viděli pouze daný rok. Tlačítkem **Stáhnout jako PDF** (2) získáte přehled jako PDF, hodí se pro Vaše účetnictví nebo daňové přiznání.

10.2 Placba faktury (i více najednou)

Fakturu k úhradě zaplatíte v Můj WebOké. Můžete zaplatit jednu fakturu, několik faktur podle vlastního výběru, nebo vše, co je k úhradě, najednou. Ve všech případech se dostanete na stejnou platební obrazovku, kde zvolíte způsob platby.

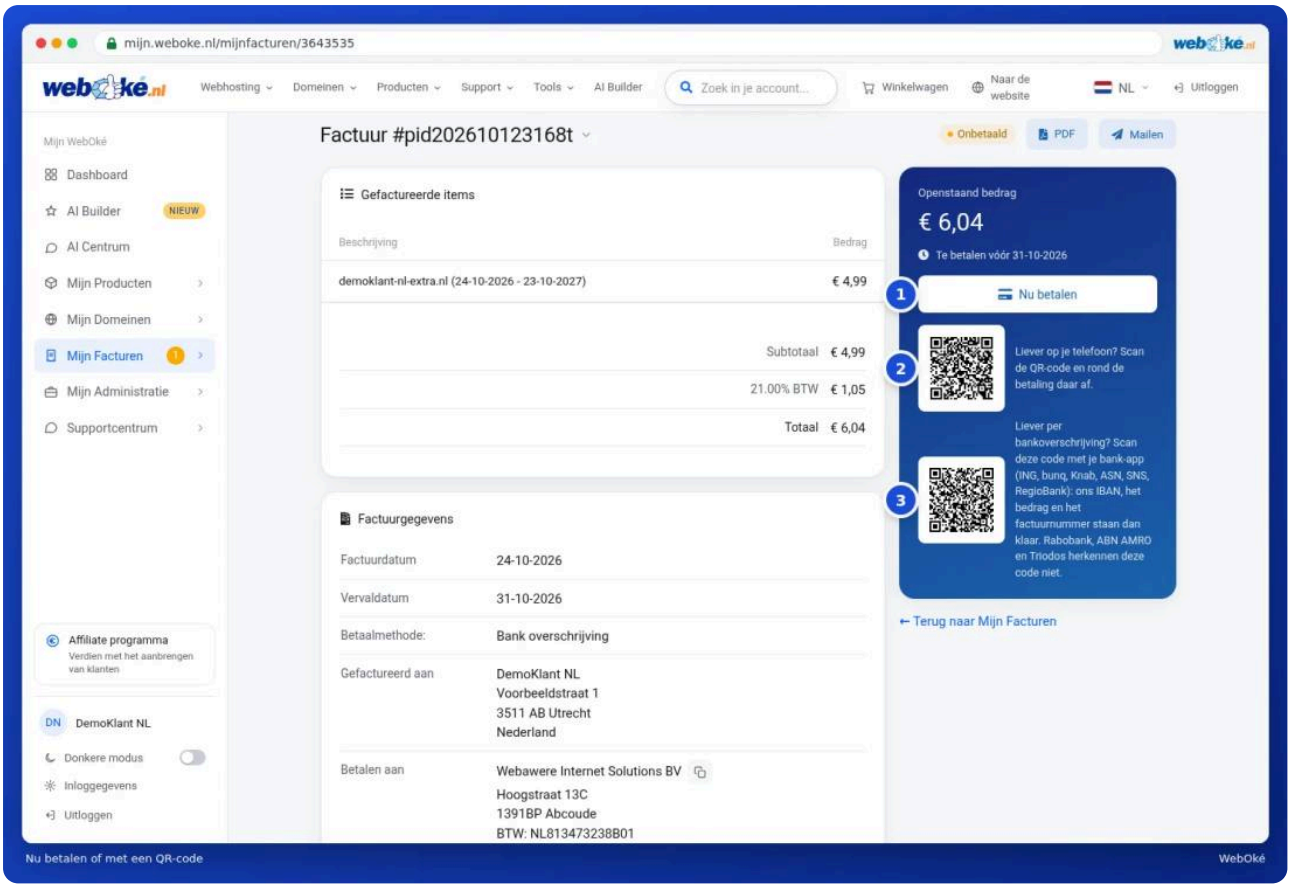
Platba jedné faktury

1. Přejděte do sekce **Moje faktury** a zvolte záložku **K úhradě** (1).
2. U faktury klikněte na **Zaplatit** (2), nebo fakturu otevřete a klikněte na **Zaplatit nyní**.
3. Na platební obrazovce zvolte způsob platby a platbu dokončete.



Záložka K úhradě

Platební odkaz najdete i v e-mailu s fakturou. Ten vás přenese na stejnou platební obrazovku, a to i pokud nejste přihlášeni.



Platba ze stránky faktury

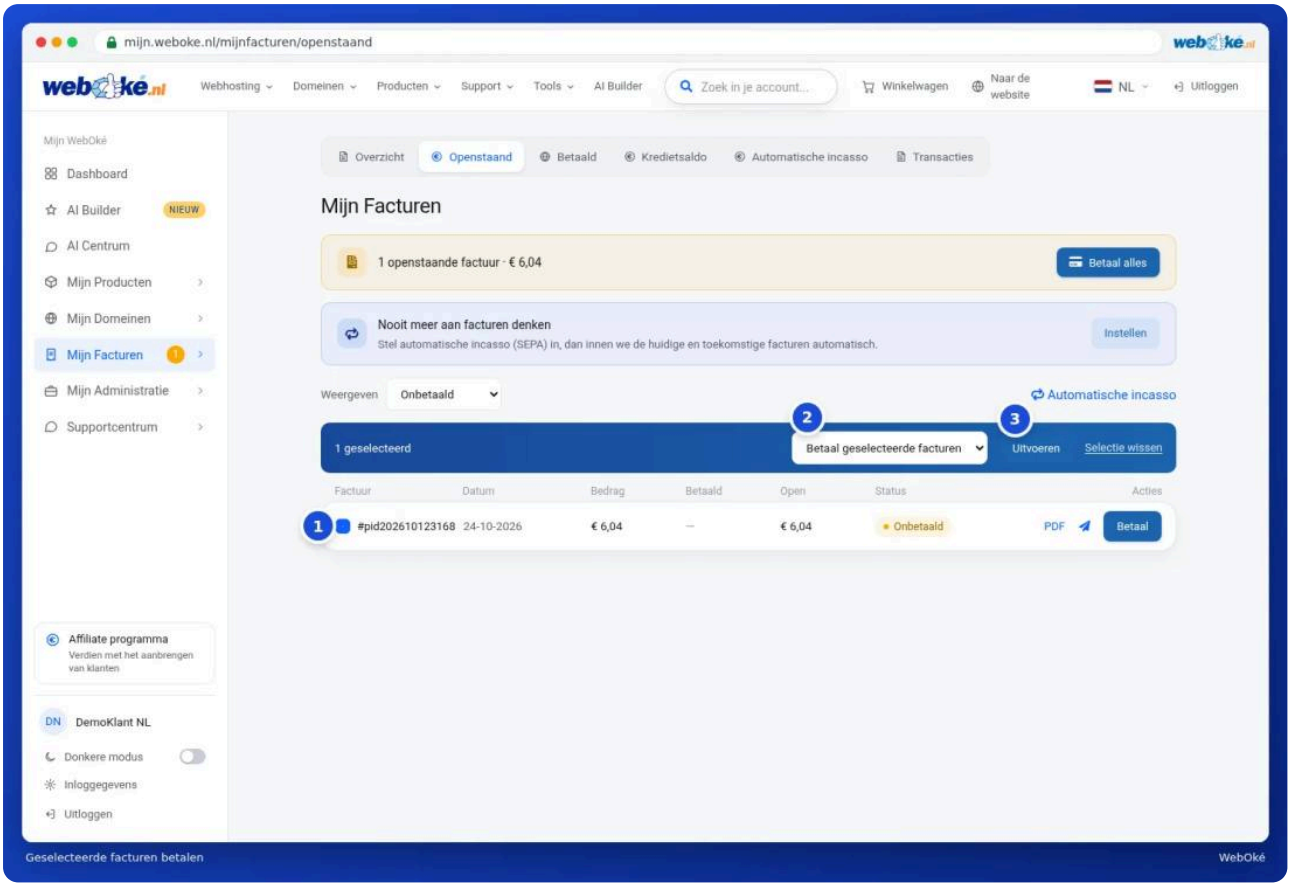
Na stránce faktury zaplatíte pomocí tlačítka **Zaplatit nyní** (1). Jsou zde také dva QR kódy (2 a 3).

Tip: naskenujte první QR kód (2) telefonem a platbu dokončete tam. Chcete raději platbu provést sami převodem? Naskenujte pak druhý QR kód (3) bankovní aplikací: naše IBAN, částka i číslo faktury v ní budou předvyplněné. Ne každá bankovní aplikace tento kód rozpozná; na stránce faktury najdete přehled bank, u kterých to funguje.

Platba všeho najednou

Pokud máte k úhradě více faktur, nad přehledem uvidíte, kolik jich je a jaká částka ještě zbývá k úhradě. Klikněte tam na **Zaplatit vše**. Zaplatíte tak všechny neuhrazené faktury jednou platbou. Platbu poté přiřadíme k vašim fakturám, počínaje nejstarší.

Výběr několika faktur



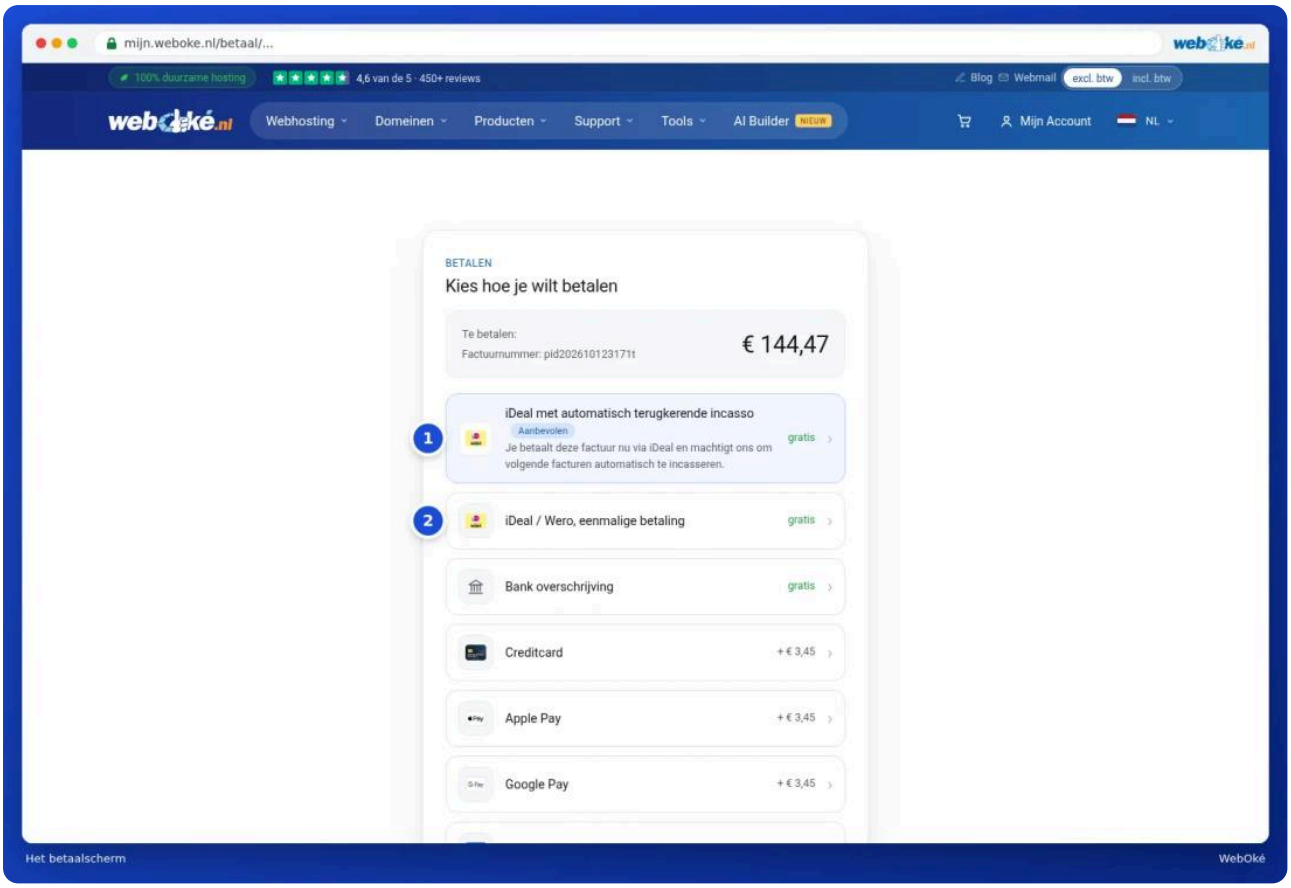
Platba vybraných faktur

1. V přehledu zaškrtněte faktury, které chcete zaplatit (1). Zobrazí se modrá lišta s počtem vybraných faktur.
2. V rozbalovacím seznamu (2) zvolte **Zaplatit vybrané faktury**.
3. Klikněte na **Provést** (3). Dostanete se na platební obrazovku s celkovou částkou vašeho výběru.

Ve stejném rozbalovacím seznamu najdete také volby **Poslat vybrané faktury e-mailem** a **Vytisknout vybrané faktury**. Tisk vytvoří jedno PDF se všemi vybranými fakturami za sebou. Pomocí **Zrušit výběr** odstraníte všechna zaškrtnutí.

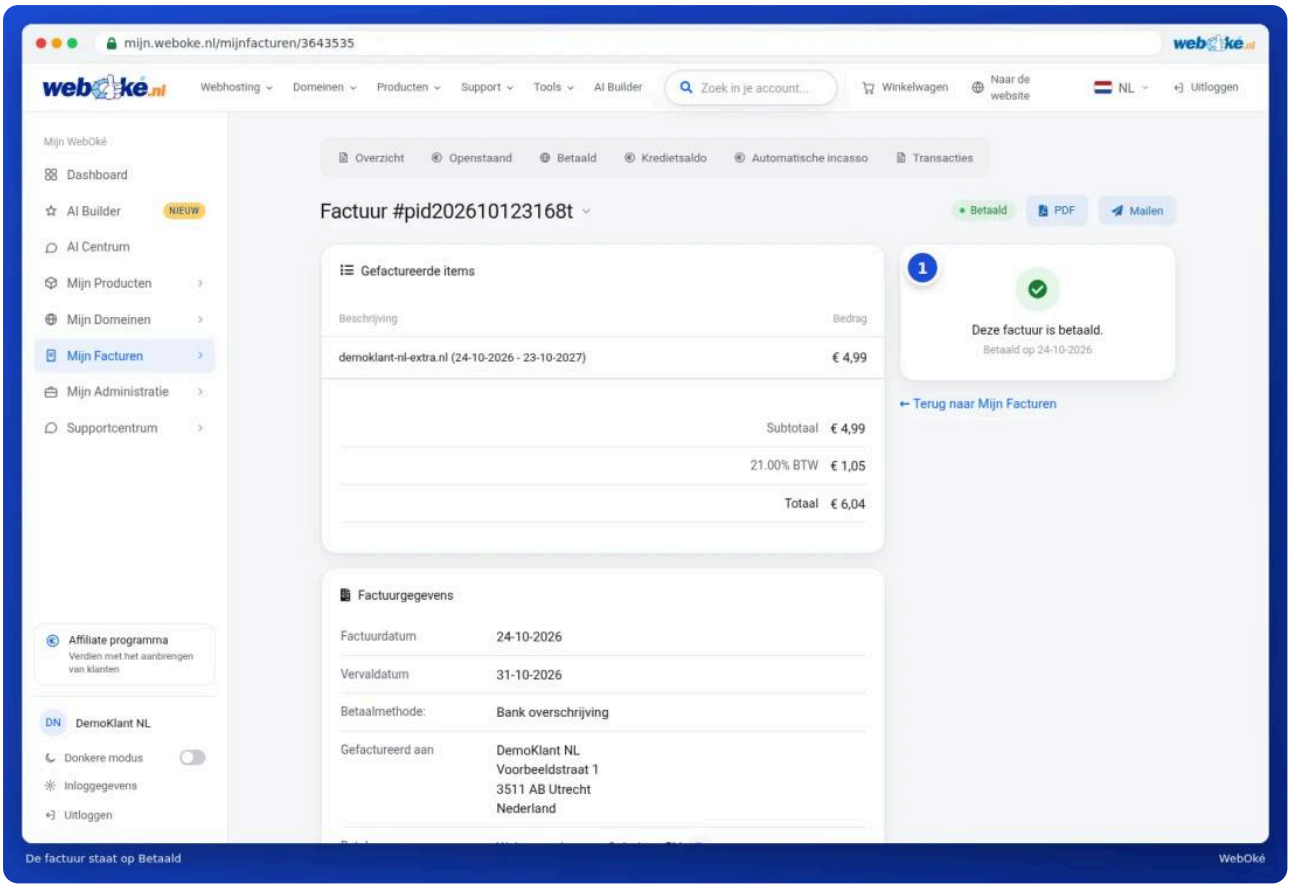
Platební obrazovka

Na platební obrazovce vidíte nahoře částku a pod ní způsoby platby. Které způsoby se zobrazí, závisí na vaší zemi. Patří mezi ně například iDEAL, platební karta, PayPal, Bancontact a běžný bankovní převod. U některých způsobů platby je uveden malý příplatek, ten se zobrazí přímo vedle dané metody. Pokud máte na účtu kredit, nahoře se zobrazí volba **Zaplatit z kreditu**. Pomocí **iDEAL s automatickým opakovaným inkasem** (1) zaplatíte fakturu a zároveň jedním krokem zapnete automatické inkaso, viz Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA. Pomocí **iDEAL / Wero, jednorázová platba** (2) zaplatíte pouze tuto fakturu. Podrobné vysvětlení všech způsobů platby i bankovního převodu najdete v Platba: způsoby platby, bankovní převod a kredit.



Platební obrazovka vaší faktury

Po online platbě se vrátíte zpět do Můj WebOké a obdržíte potvrzení platby e-mailem. Faktura poté dostane stav **Vyplaceno** a na stránce faktury uvidíte text **Tato faktura je uhrazena.** (1) s datem. U bankovního převodu zůstává faktura k úhradě, dokud peníze neobdržíme.



Faktura je uhrazena

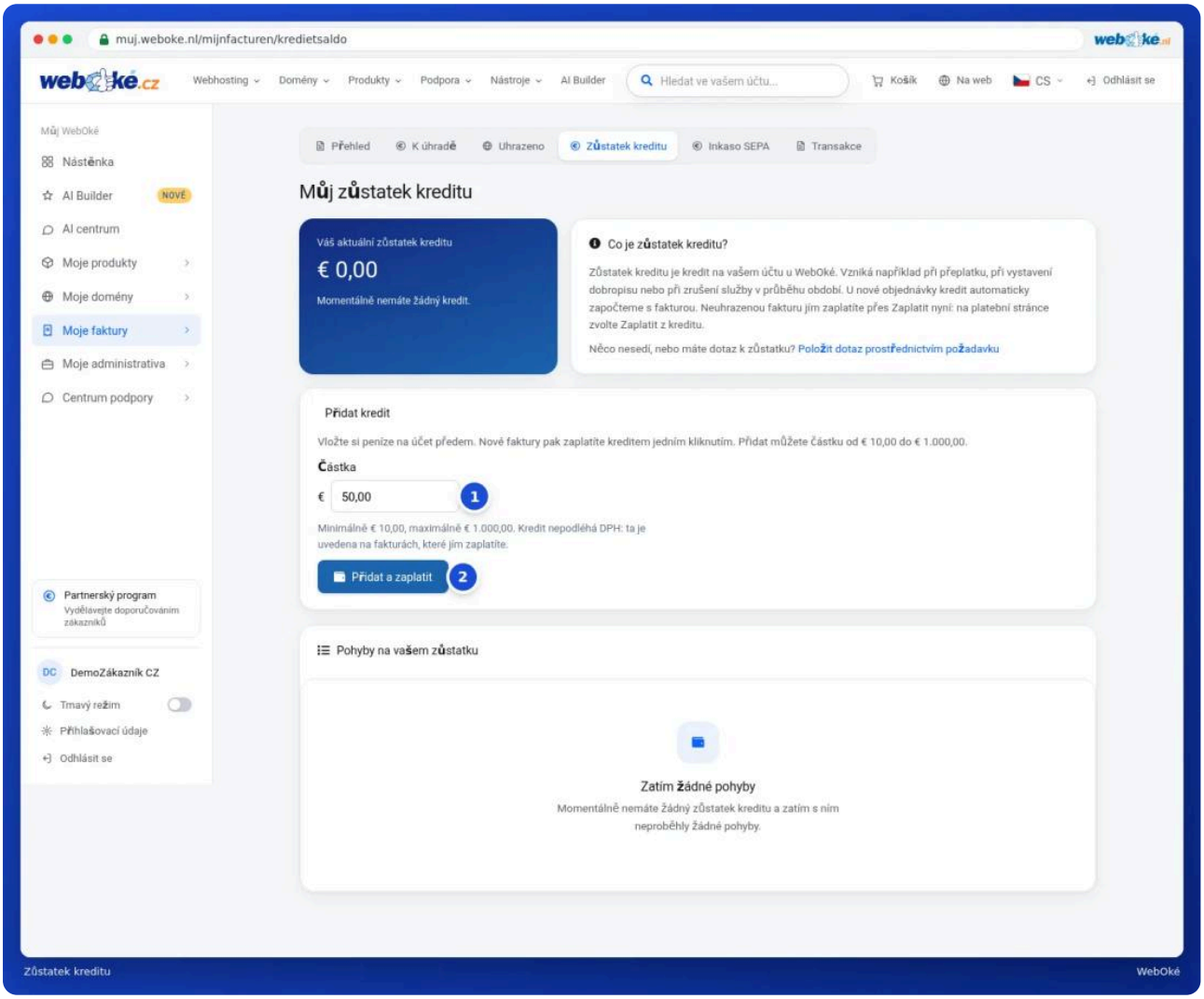
Pozor: pokud už pro fakturu probíhá automatické inkaso, faktura bude mít stav **Řeší se**. V takovém případě ji neplaťte ještě jednou sami. Pokud přesto chcete zaplatit sami, lze to provést přes odkaz na stránce faktury: nejprve zrušíme příkaz k inkasu, pokud ještě nebyl předán bance.

10.3 Zůstatek kreditu a dobíjení kreditu

Zůstatek kreditu je kredit na Vašem účtu u WebOké. Vzniká například při přeplatku, při vystavení dobropisu nebo když předčasně zrušíte službu. Peníze si na účet můžete vložit také sami předem. Tímto kreditem pak zaplatíte faktury jediným kliknutím.

Zobrazení zůstatku

Přejděte do sekce **Moje faktury** a zvolte záložku **Zůstatek kreditu**. Vlevo uvidíte svůj aktuální zůstatek. Dole, v části **Pohyby na vašem zůstatku**, je uvedena každá změna: co bylo přidáno, co bylo započteno s jakou fakturou a jaký byl zůstatek poté.

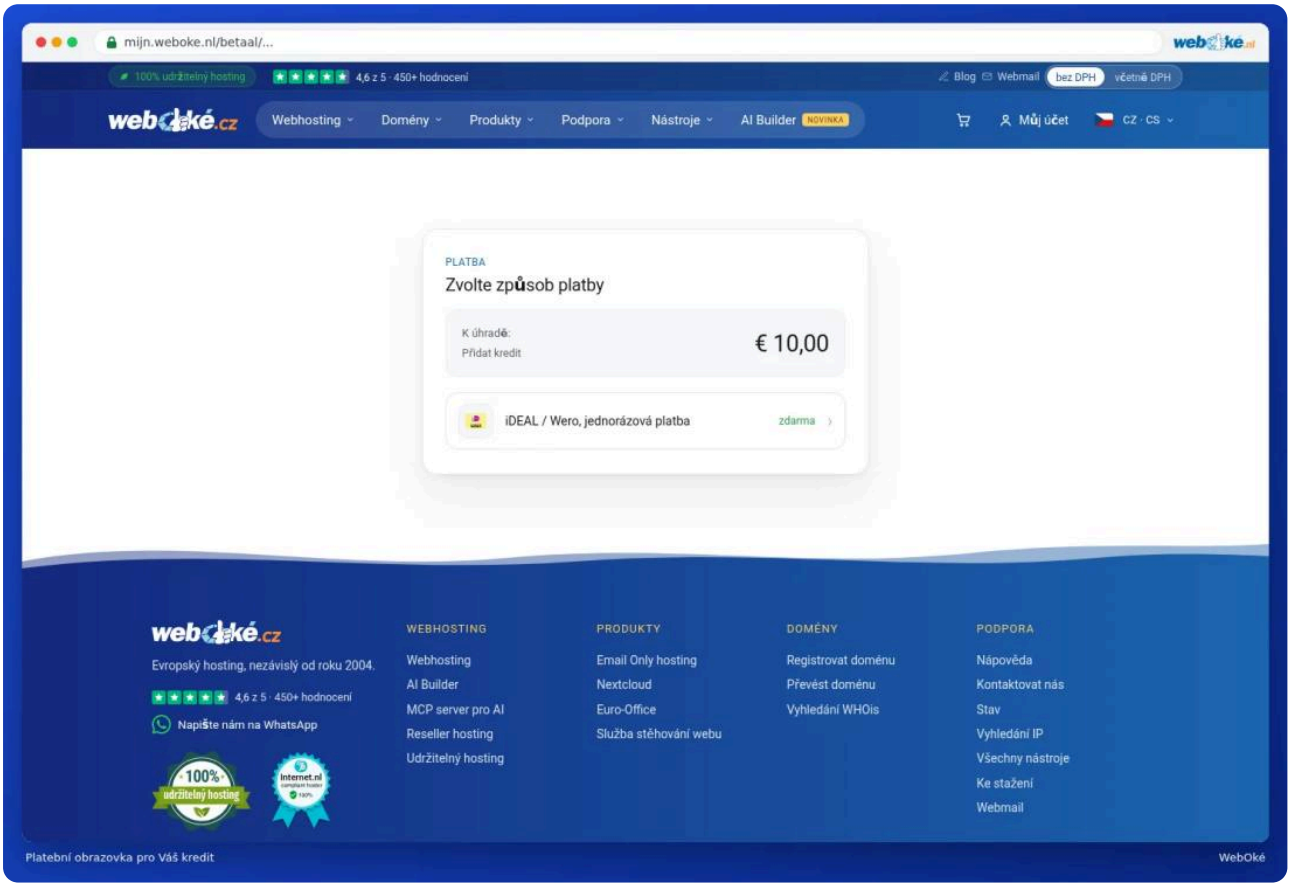


Záložka Zůstatek kreditu

U nové objednávky Váš kredit automaticky započítáme s fakturou. Fakturu, která je již vystavená, jím zaplatíte přes **Zaplatit nyní**: na platební obrazovce zvolte **Zaplatit z kreditu**. Pokud je Váš zůstatek nižší než částka faktury, zůstatek se započte a zbytek zaplatíte jinou metodou.

Přidání kreditu

1. U položky **Přidat kredit** zadejte částku (1). Na stránce je uvedeno minimum a maximum.
2. Pokud máte otevřené faktury, zobrazí se zaškrtávací políčko, díky kterému můžete kredit po zaplacení ihned použít na tyto faktury. Ponechte jej zaškrtnuté, pokud je chcete rovnou splatit.
3. Klikněte na **Přidat a zaplatit** (2).
4. Zobrazí se platební obrazovka. Zvolte metodu a dokončete platbu.



Platební obrazovka pro Váš kredit

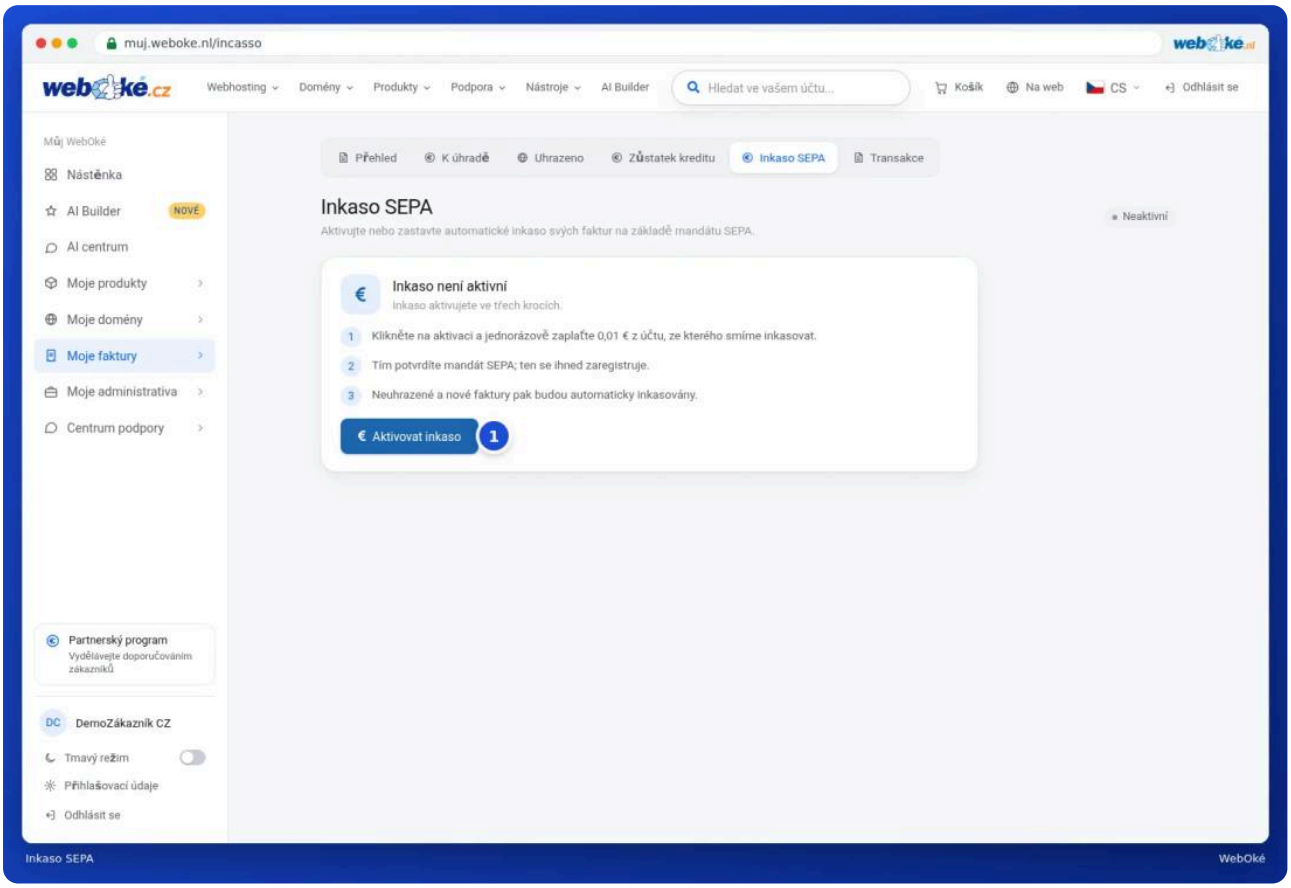
Za kredit nevystavujeme fakturu. Jakmile Vaše platba dorazí, částku připíšeme na Váš účet a obdržíte potvrzení e-mailem. Na platební obrazovce pro kredit jsou k dispozici pouze online metody bez příplatku.

Tip: na kredit se neuplatňuje DPH. DPH je uvedena na fakturách, které kreditem zaplatíte. Takto bude Vaše účetnictví v pořádku.

Nesouhlasí Vám něco na zůstatku, nebo chcete kredit vrátit? Klikněte na záložce na **Položit dotaz prostřednictvím požadavku**. Viz také Odeslání požadavku.

10.4 Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA

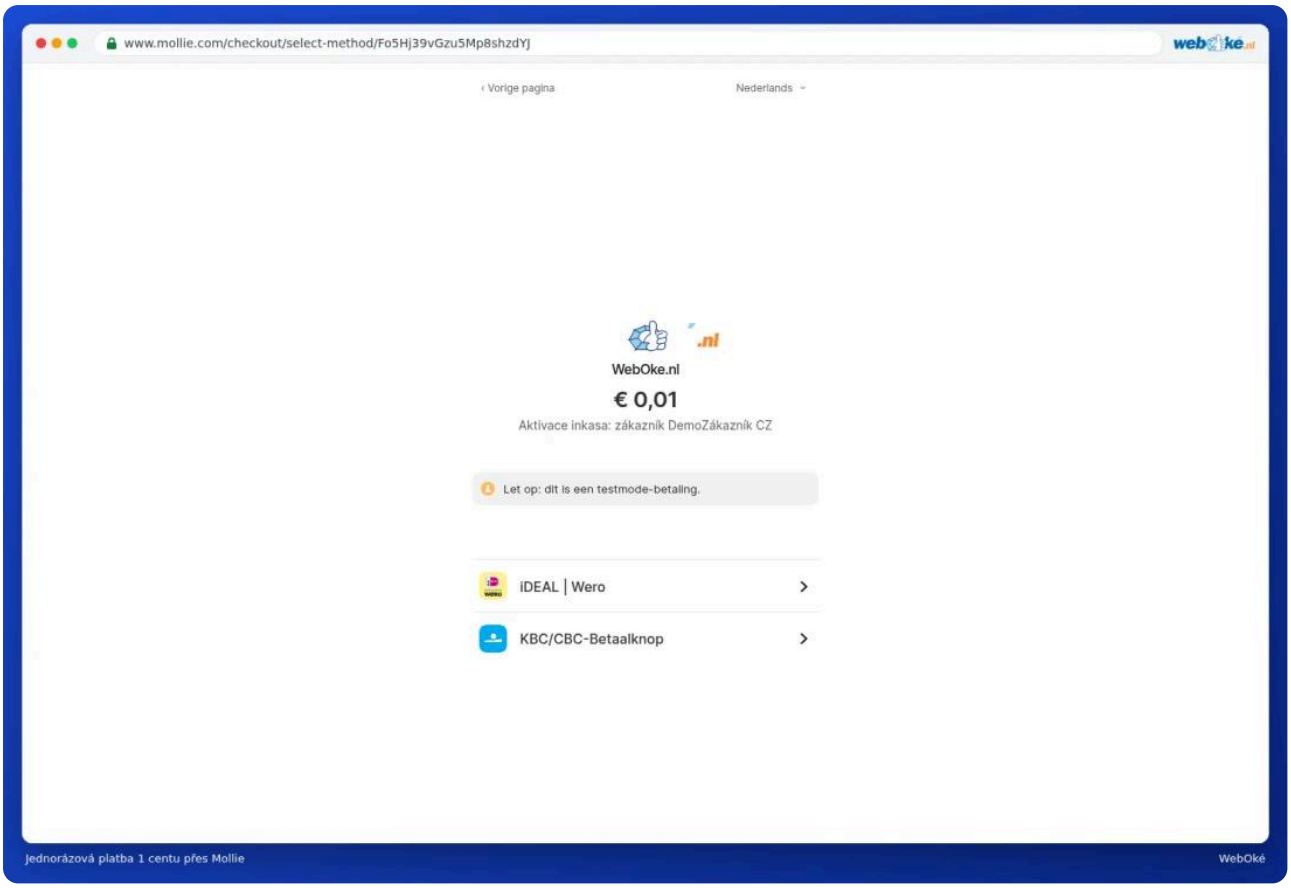
S Inkasem SEPA už nikdy nemusíte na faktury myslet. Jednou nám udělíte SEPA mandát a my poté automaticky stáhneme z Vašeho účtu nevyřízené i nové faktury. Vše nastavíte na kartě **Automatická inkaso** pod položkou **Moje faktury**.



Inkaso SEPA zatím není aktivní

Aktivace inkasa

1. Přejděte do sekce **Moje faktury** a zvolte kartu **Automatická inkaso**. Můžete také kliknout na **Nastavit** v liště nad Vašimi fakturami.
2. Klikněte na **Aktivovat inkaso** (1).
3. Budete přesměrováni k naší platební bráně Mollie. Tam proveďte jednorázovou platbu 1 centu z účtu, ze kterého máme inkasovat.
4. Touto platbou potvrdíte mandát. Poté se vrátíte zpět do Můj WebOké a stránka ukáže, že je inkaso aktivní.



Platba 1 centu u Mollie

Je li inkaso aktivní, uvidíte na stránce číslo mandátu, číslo účtu a jméno majitele účtu. Vaše výchozí platební metoda se automaticky nastaví na **Inkaso SEPA**, a to i pro faktury, které jsou ještě nevyřízené.

Tip: chcete raději fakturu zaplatit sami a na platební obrazovce zvolíte iDeal s automaticky se opakujícím inkasem? Pak tuto fakturu zaplatíte a zároveň v témže kroku udělíte mandát pro další faktury.

Co uvidíte při inkasování?

Jakmile zadáme inkasní příkaz pro fakturu, faktura se zobrazí jako **Řeší se**. Na stránce faktury pak uvidíte, že inkaso bylo zahájeno. Nemusíte nic dělat: částka bude automaticky stažena a faktura se poté zobrazí jako zaplacená.

Pozor: inkasovanou platbu raději nevracejte zpět. Pokud něco nesouhlasí, kontaktujte nás, společně to vyřešíme. Při stornu se smlouva o inkasu automaticky zastaví.

Zastavení inkasa

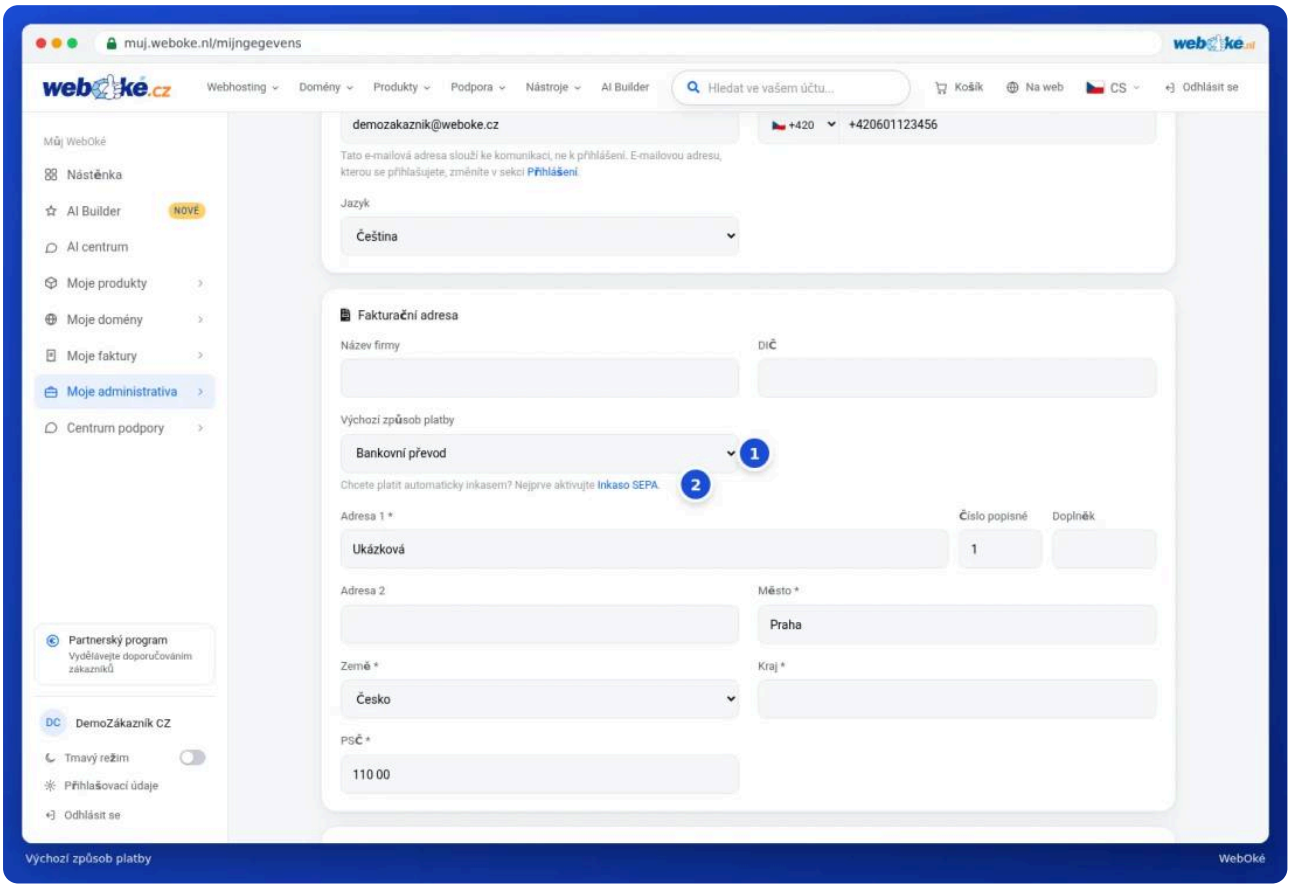
1. Přejděte na kartu **Automatická inkaso**.
2. Klikněte na **Zastavit inkaso**.

Mandát bude poté zrušen. Vaše výchozí platební metoda se opět nastaví na **Bankovní převod**. Nové faktury pak budete platit sami. Inkaso SEPA můžete kdykoli znovu aktivovat.

Nemůžete tlačítko pro aktivaci použít a zobrazuje se Vám hláška, že inkaso pro Váš účet není možné? Kontaktujte nás, prosím.

10.5 Váš výchozí způsob platby

Výchozí způsob platby určuje, jak budete platit nové faktury. Nastavíte ho u svých údajů: přejděte do sekce **Moje administrativa** a zvolte záložku **Údaje**. Pole **Výchozí způsob platby** najdete v bloku **Fakturační adresa**.



Výběr výchozího způsobu platby

Možnosti výběru

Metoda	Co to znamená?
iDeal / online platba	Ke každé faktuře obdržíte platební odkaz a zaplatíte online, například pomocí iDeal nebo jiné metody dostupné na platební obrazovce.
Bankovní převod	Částku sami převedete na náš bankovní účet a uvedete číslo faktury. I v tomto případě můžete kdykoli zaplatit online přes platební odkaz.
Inkaso SEPA	Vaše faktury strhneme automaticky z Vašeho účtu. Tato možnost se zobrazí až poté, co aktivujete inkaso SEPA.

Jak ho změnit

1. Vyberte metodu z rozbalovacího seznamu (1).
2. Přejděte dolů a klikněte na **Uložit změny**.

Chcete inkaso SEPA? Pak ho nevybírejte zde. Klikněte pod polem na **Inkaso SEPA** (2) a nejprve ho aktivujte. Poté se Váš výchozí způsob platby automaticky nastaví na inkaso. Viz Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA.

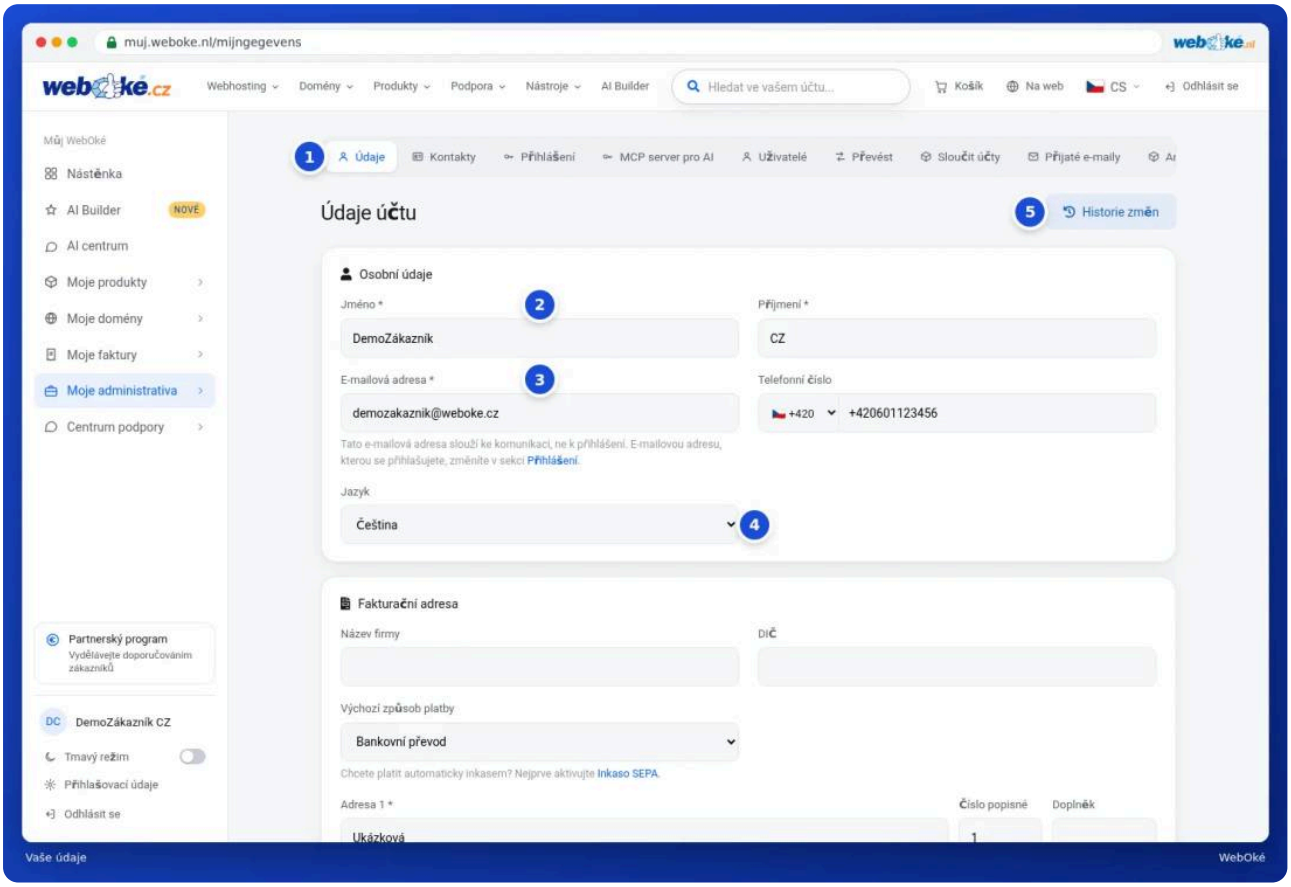
Tip: Váš výchozí způsob platby je pouze preferencí. Na platební obrazovce můžete u každé faktury přesto zvolit jinou metodu.

11

Vaše administrativa

11.1 Jak změnit své údaje a fakturační adresu

Vaše jméno, e-mailovou adresu, telefonní číslo, jazyk a fakturační adresu spravujete sami. V menu vlevo přejděte na **Moje administrativa**. Dostanete se na záložku **Údaje** (1). Přes vedlejší záložky se dostanete ke zbytku vaší administrativy: kontakty, přihlašovací údaje, uživatelé, převod, sloučení, přijaté e-maily a archiv.

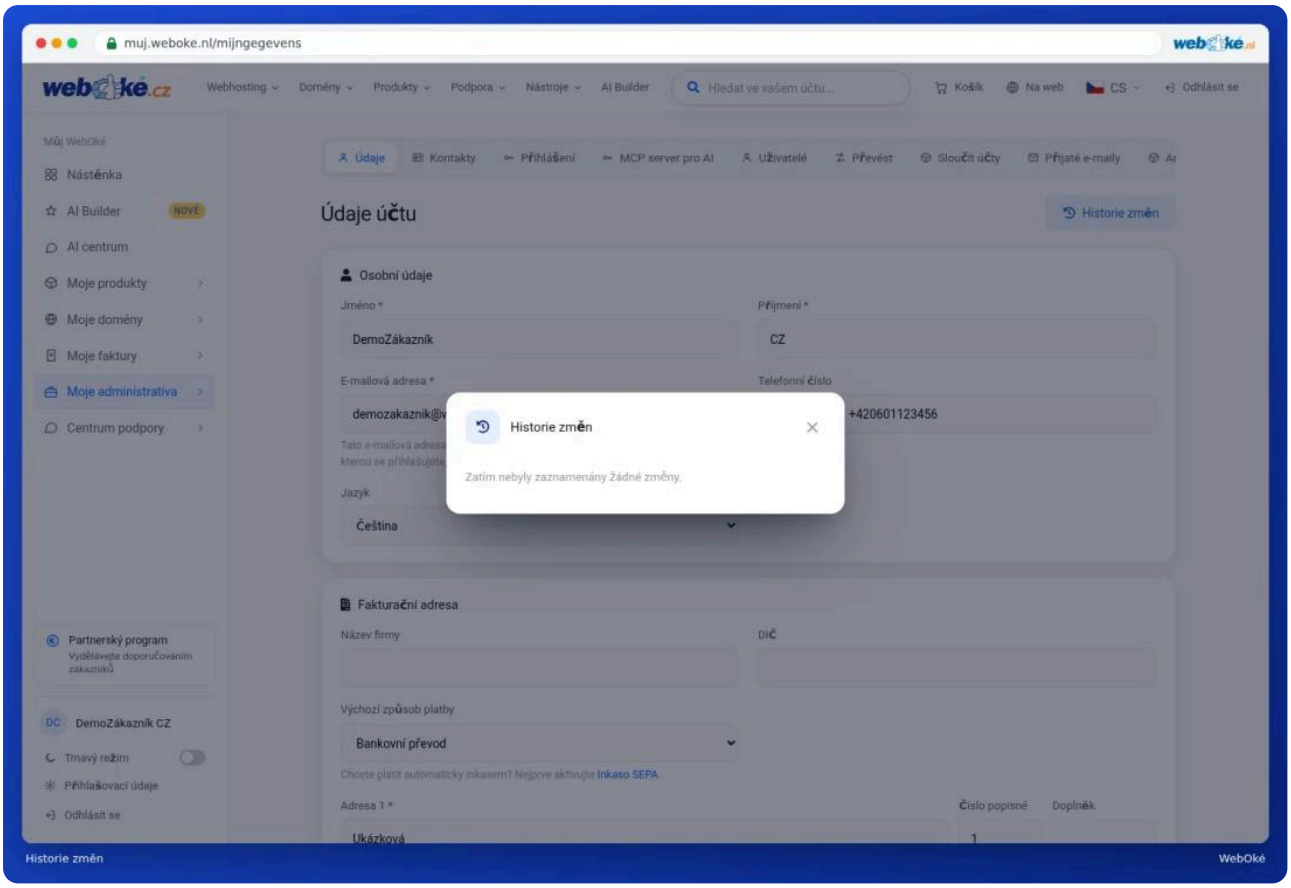


Vaše údaje účtu

Osobní údaje

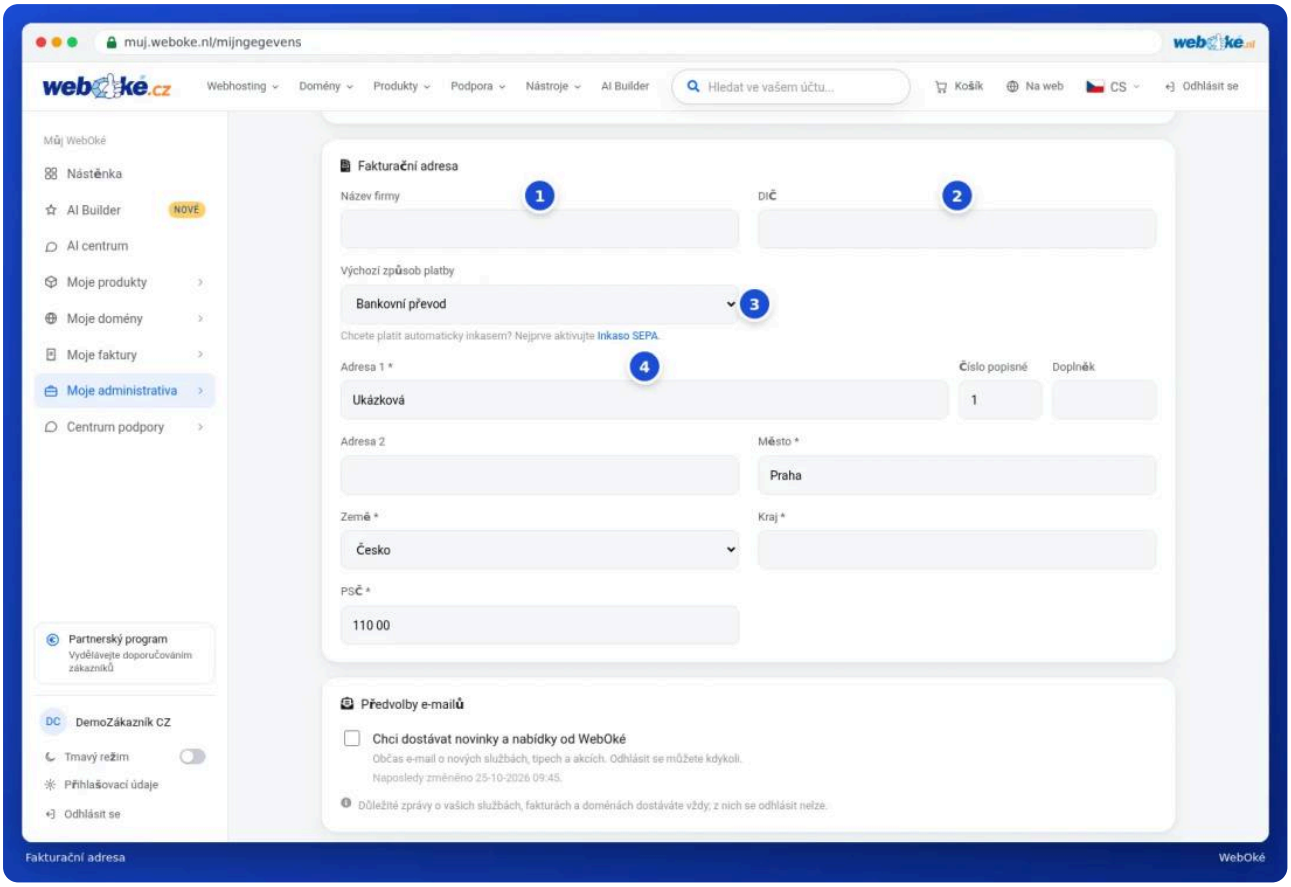
- **Jméno** a **Příjmení** (2): toto jméno je uvedeno na vašich fakturách.
- **E-mailová adresa** (3): sem vám posíláme faktury a zprávy. Toto není adresa, kterou používáte k přihlášení. Tu změníte v sekci **Přihlašovací údaje**, viz Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu.
- **Telefonní číslo**: vlevo vyberte zemi a zadejte své číslo.
- **Jazyk** (4): jazyk, ve kterém od nás dostáváte e-maily a faktury.

Pomocí **Historie změn** (5) uvidíte, kdy byly vaše údaje změněny a co se změnilo.



Historie změn vašich údajů

Fakturační adresa

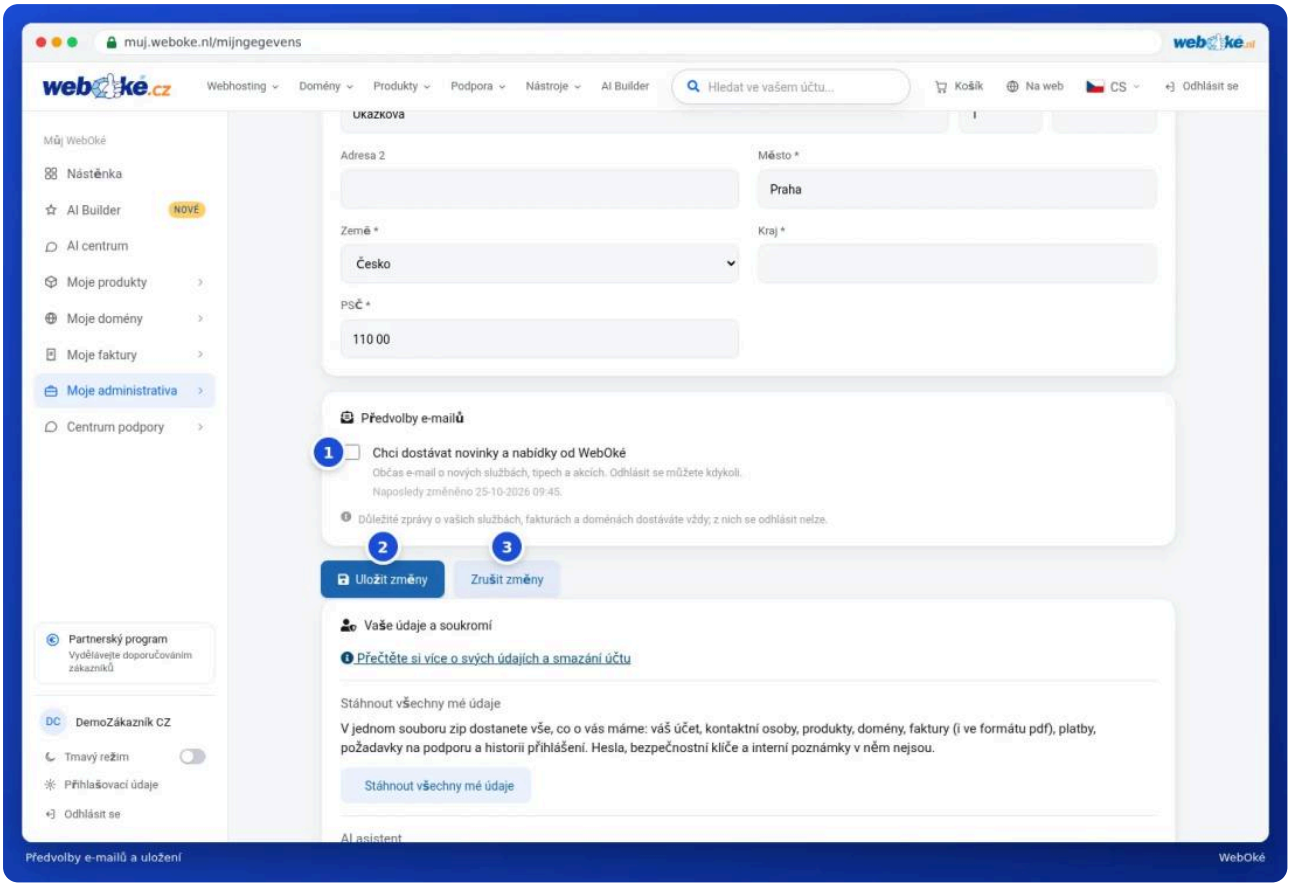


Vaše fakturační adresa

- **Název firmy** (1): vyplňte, pokud jste firemní zákazník. Název se pak zobrazí na vašich fakturách.
- **DIČ** (2): pro firemní zákazníky. Takto se vaše DIČ zobrazí na fakturách.
- **Výchozí způsob platby** (3): jak platíte faktury. Více o tom v Váš výchozí způsob platby.
- **Adresa** (4): ulice, číslo domu, doplněk, město, země, kraj a PSČ. Pole označená hvězdičkou jsou povinná.

Pozor: vaše údaje účtu jsou zároveň vaším vlastním doménovým kontaktem. Pokud máte domény, kde je vlastníkem tento kontakt, vaše změny se automaticky projeví i u těchto domén a u registru. Zobrazí se vám pak upozornění s uvedením dotčených domén. Pokud chcete, aby doména získala jiného vlastníka, přečtěte si Změna kontaktů domény a vlastníka.

E-mailové preference a uložení



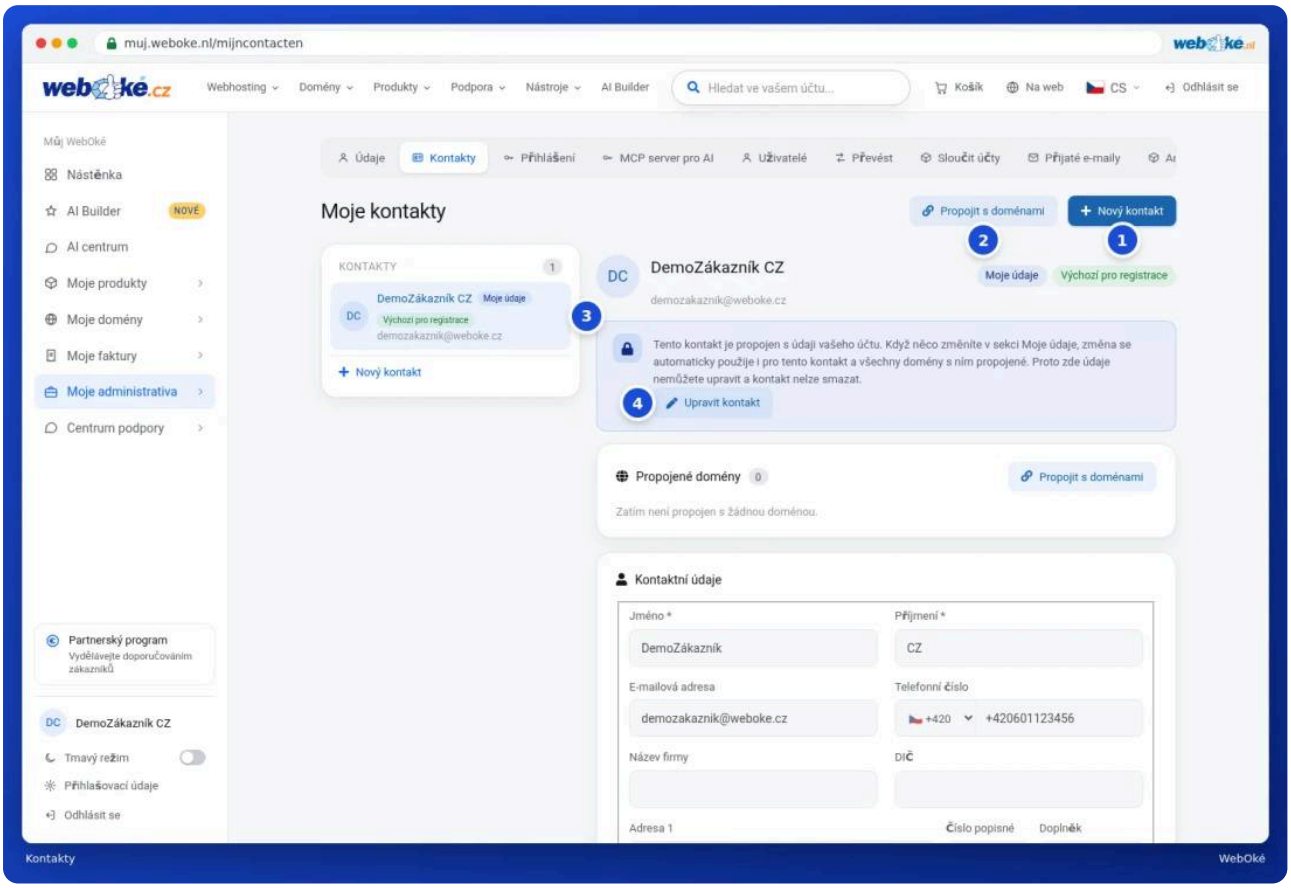
E-mailové preference a uložení

1. Zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Chci dostávat novinky a nabídky od WebOké** (1). Pod políčkem je uvedeno, kdy jste to naposledy změnili. Důležité zprávy o vašich službách, fakturách a doménách dostáváte vždy; z nich se odhlásit nelze.
2. Klikněte na **Uložit změny** (2). Nahoře se zobrazí hlášení, že vaše údaje byly uloženy.
3. Rozmysleli jste si to? Klikněte na **Zrušit změny** (3). Co jste ještě neuložili, se tím zruší.

Tip: pod uložením se nachází blok **Vaše údaje a soukromí**. Tam si můžete stáhnout všechny své údaje nebo nechat svůj účet smazat. Viz Soukromí: stažení nebo smazání vašich údajů.

11.2 Správa kontaktů (a odstranění duplicit)

Kontakty jsou osoby a firmy, které používáte jako vlastníka nebo kontaktní osobu svých domén. Můžete také určit, jaké e-maily od nás daný kontakt dostává. Najdete je v sekci **Moje administrativa** na záložce **Kontakty**.



Vaše kontakty

Přehled

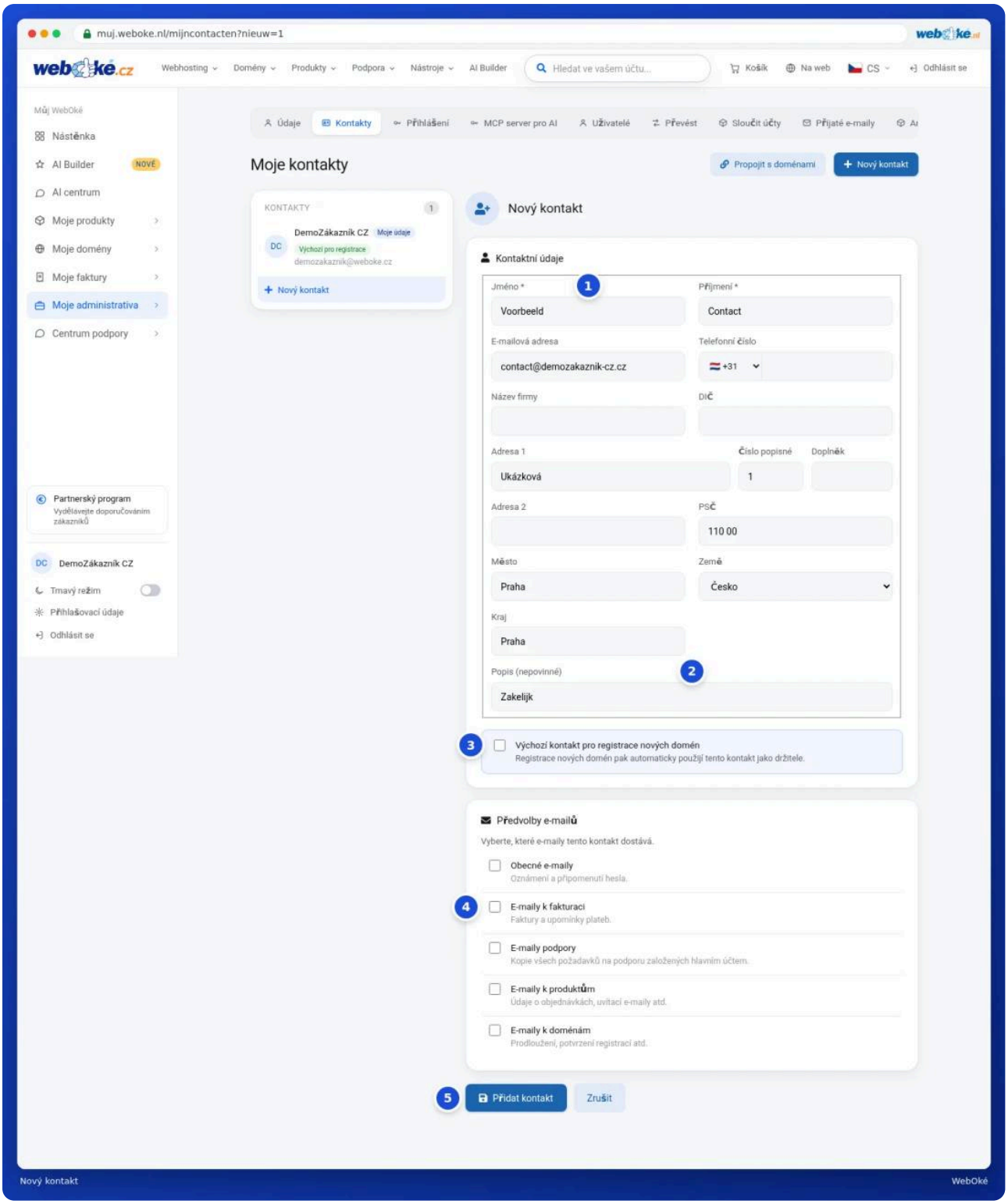
- Vlevo je seznam Vašich kontaktů (3). Kliknutím na kontakt jej otevřete vpravo.
- Kontakt s označením **Moje údaje** je Váš hlavní kontakt. Ten je propojený s údaji Vašeho účtu. Upravujete ho v sekci **Moje údaje** pomocí tlačítka **Upravit kontakt** (4), ne zde. Hlavní kontakt nelze smazat.
- Označení **Výchozí pro registrace** ukazuje, který kontakt používáme jako vlastníka u nových registrací domén.
- U každého kontaktu vidíte pod položkou **Propojené domény**, ke kterým doménám je přiřazen.

Přidání kontaktu

1. Klikněte na **Nový kontakt** (1).
2. Vyplňte údaje kontaktu. Jméno a příjmení jsou povinné (1). U položky **Popis** (2) zadejte krátký název, například Firemní nebo Soukromý. Ten se pak zobrazuje ve

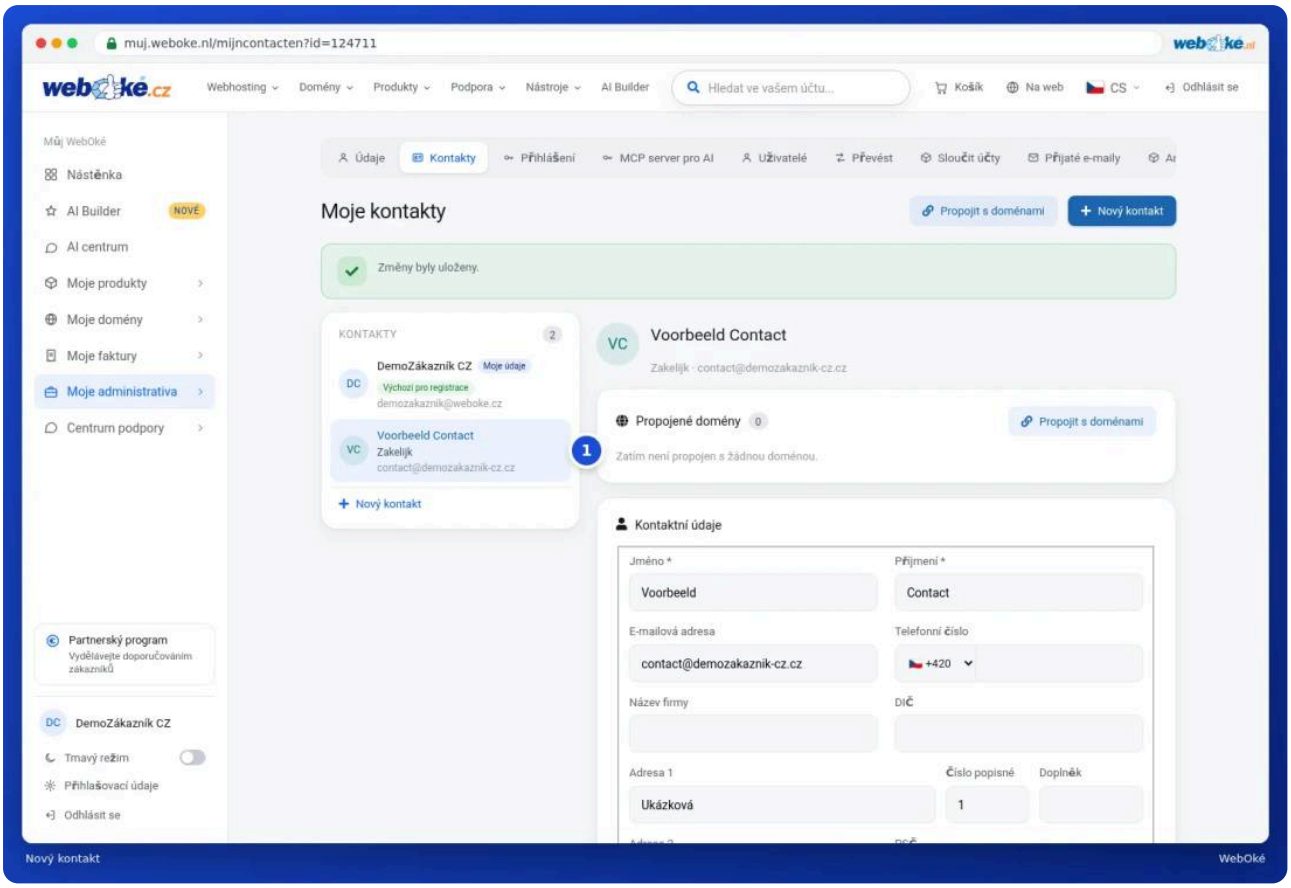
výběrových seznamech.

3. Zaškrtněte **Výchozí kontakt pro registrace nových domén** (3), pokud mají nové domény mít tento kontakt jako vlastníka.
4. U položky **Předvolby e-mailů** vyberte, jaké e-maily od nás tento kontakt dostává (4): obecné e-maily, fakturační e-maily, e-maily podpory, e-maily k produktům a e-maily k doménám. Hodí se to například v případě, kdy faktury má dostávat Váš účetní.
5. Klikněte na **Přidat kontakt** (5).



Přidání nového kontaktu

Nový kontakt se poté objeví v seznamu (1). Rovnou ho můžete propojit s doménou pomocí tlačítka **Propojit s doménami** (2 v přehledu). Jak změnit vlastníka domény, se dočtete v Změna kontaktů domény a vlastníka.

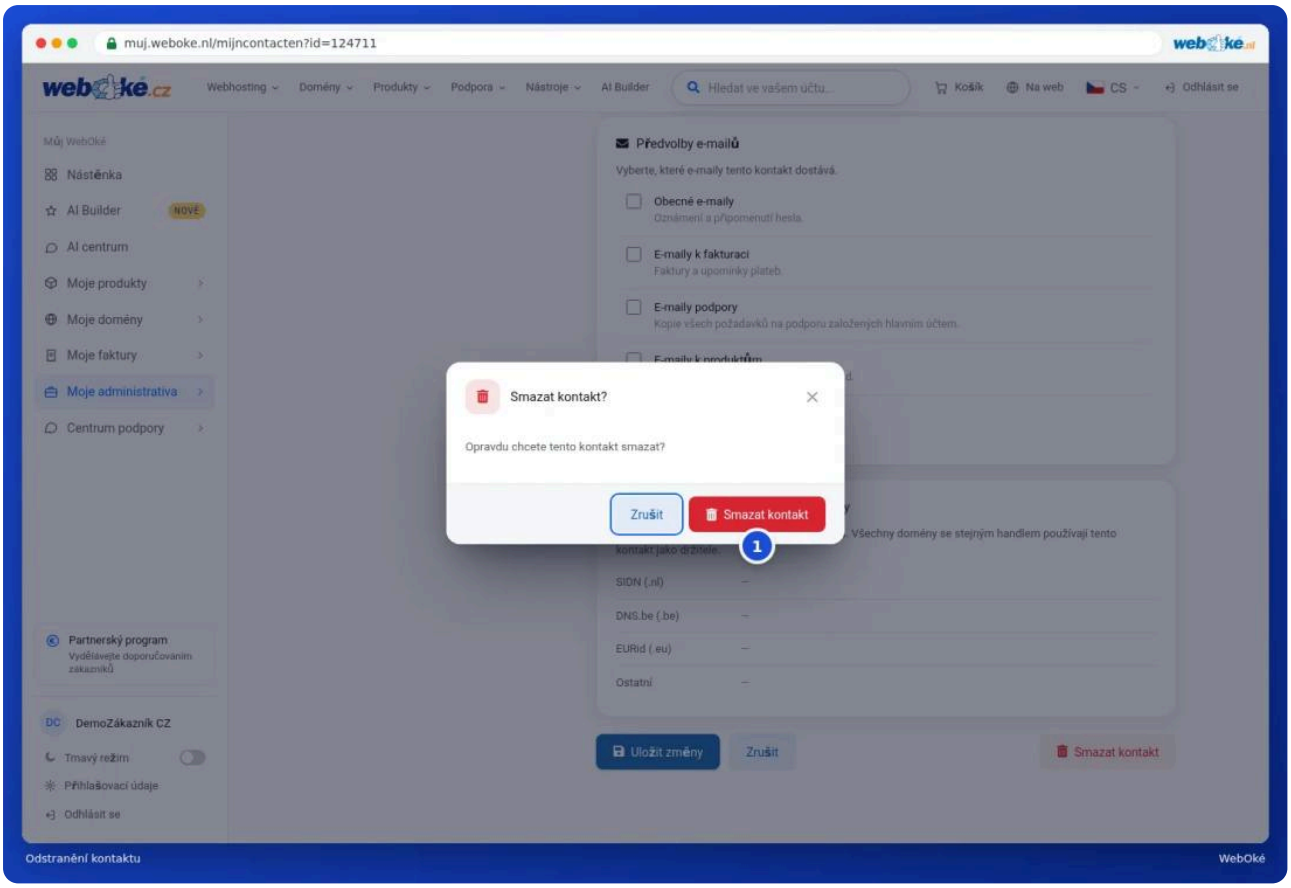


Kontakt byl přidán

Úprava nebo smazání kontaktu

Otevřete kontakt, upravte údaje a klikněte na **Uložit změny**. Pokud je kontakt propojen s doménami, projeví se Vaše změny i u těchto domén.

Smazání provedete pomocí tlačítka **Smazat kontakt** dole. Nejprve se zobrazí dotaz, zda si to přejete opravdu udělat. Klikněte na **Smazat kontakt** (1) pro potvrzení nebo na **Zrušit** pro návrat zpět.

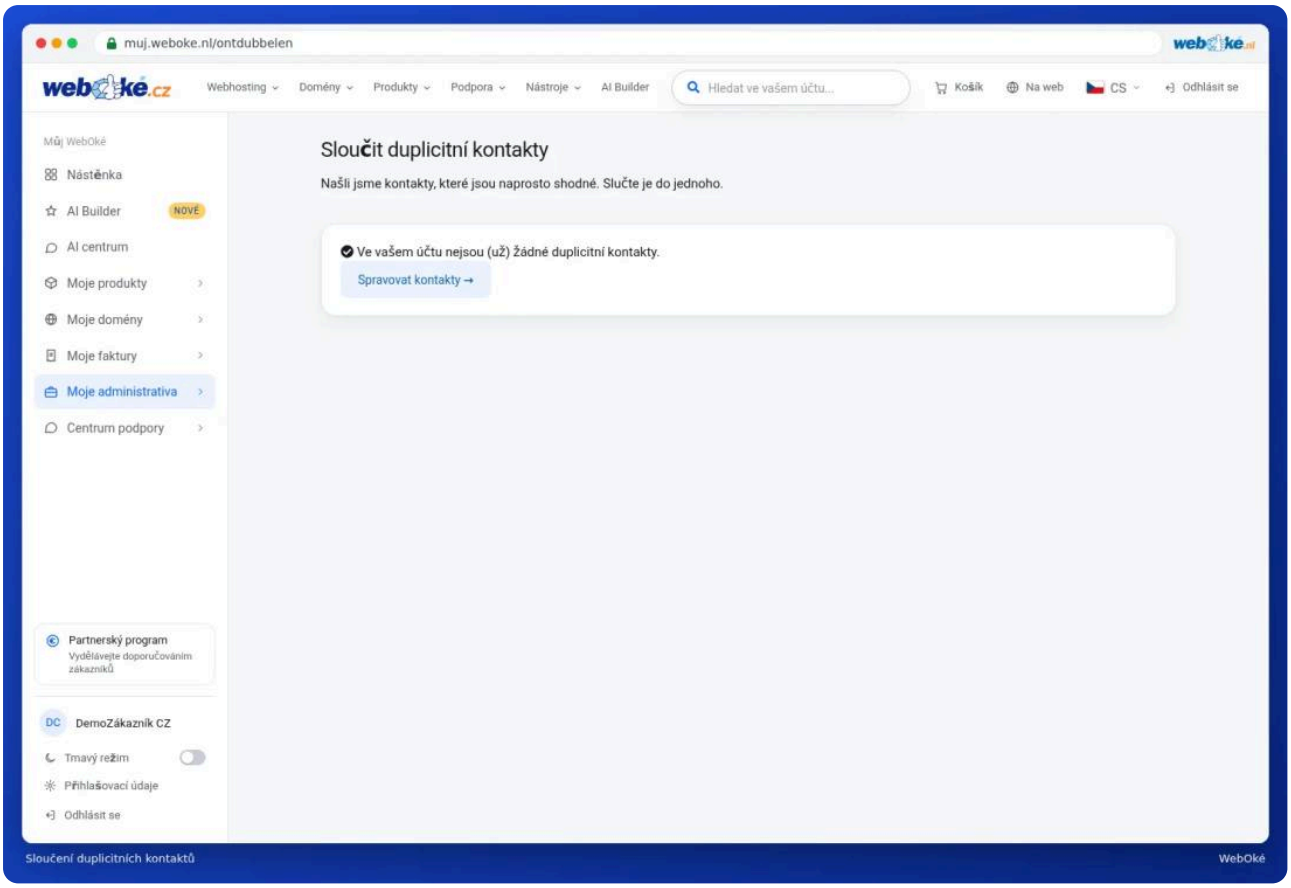


Mazání kontaktu

Pozor: kontakt, který je stále propojen s nějakou doménou, nelze smazat. Okno v takovém případě uvede příslušné domény. Nejprve k těmto doménám propojte jiný kontakt.

Odstranění duplicitních kontaktů

Vytvořili jste v průběhu let stejný kontakt vícekrát? Přejděte na **muj.weboke.nl/ontdubbelen**. Vyhledáme kontakty, které jsou naprosto stejné, a zobrazíme je po skupinách. Z každé skupiny zůstane zachován jeden kontakt; duplicitní kontakty, které zaškrtnete, zmizí po kliknutí na **Sloučit vybrané**. Váš hlavní kontakt zůstane vždy zachován. Kontakty, které jsou stále propojeny s doménou, nebudou jen tak smazány; ty zpracováváme samostatně.

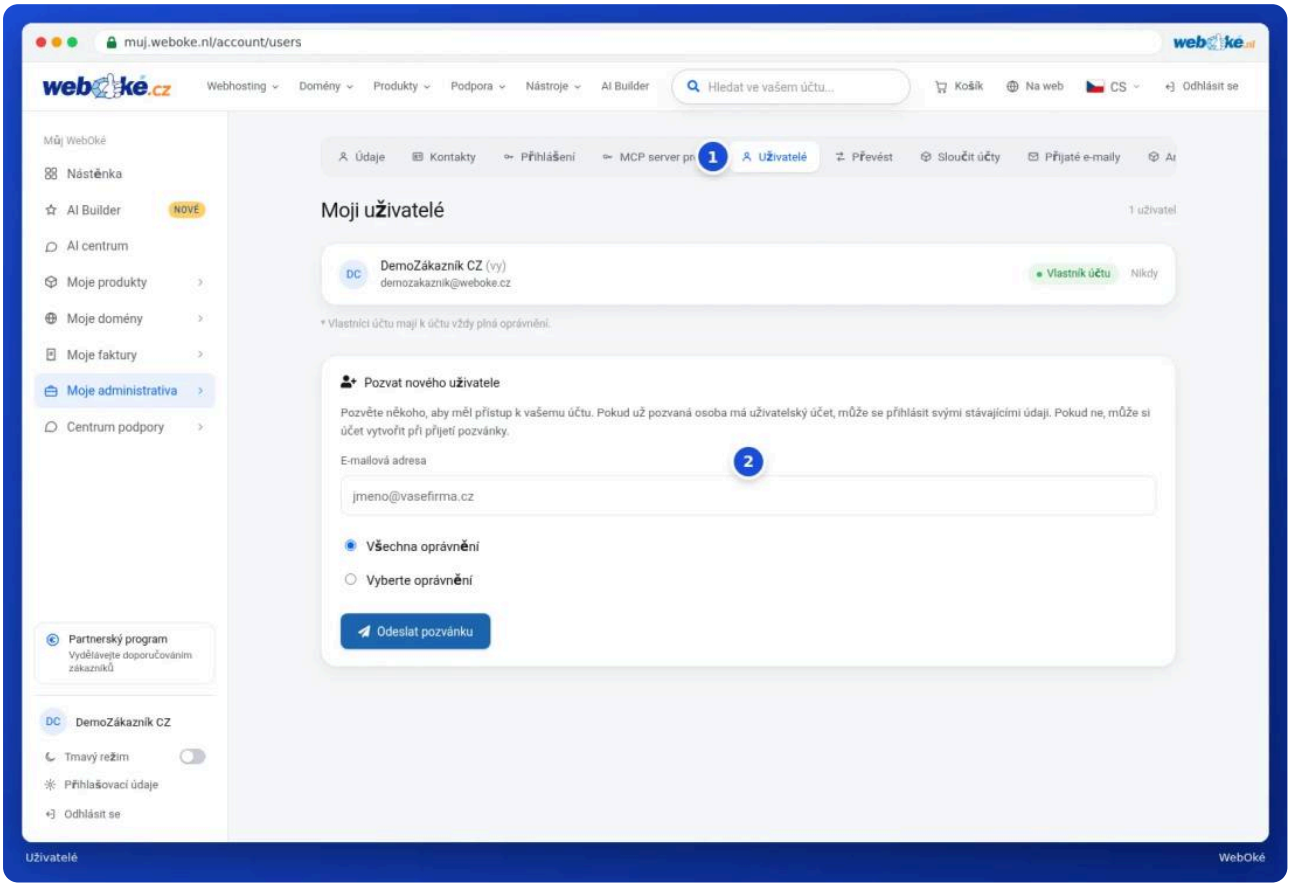


Nebyly nalezeny žádné duplicitní kontakty

Pokud žádné duplicitní kontakty neexistují, uvidíte to okamžitě, spolu s tlačítkem pro návrat ke svým kontaktům.

11.3 Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění

Chcete, aby se do Vašeho účtu mohl přihlásit kolega, Váš účetní nebo tvůrce webu, aniž byste museli sdílet vlastní heslo? Pozvěte ho jako uživatele. Každý uživatel se přihlašuje pod vlastními údaji a Vy určujete, co smí dělat. Toto nastavení najdete v sekci **Moje administrativa** na záložce **Uživatelé** (1).

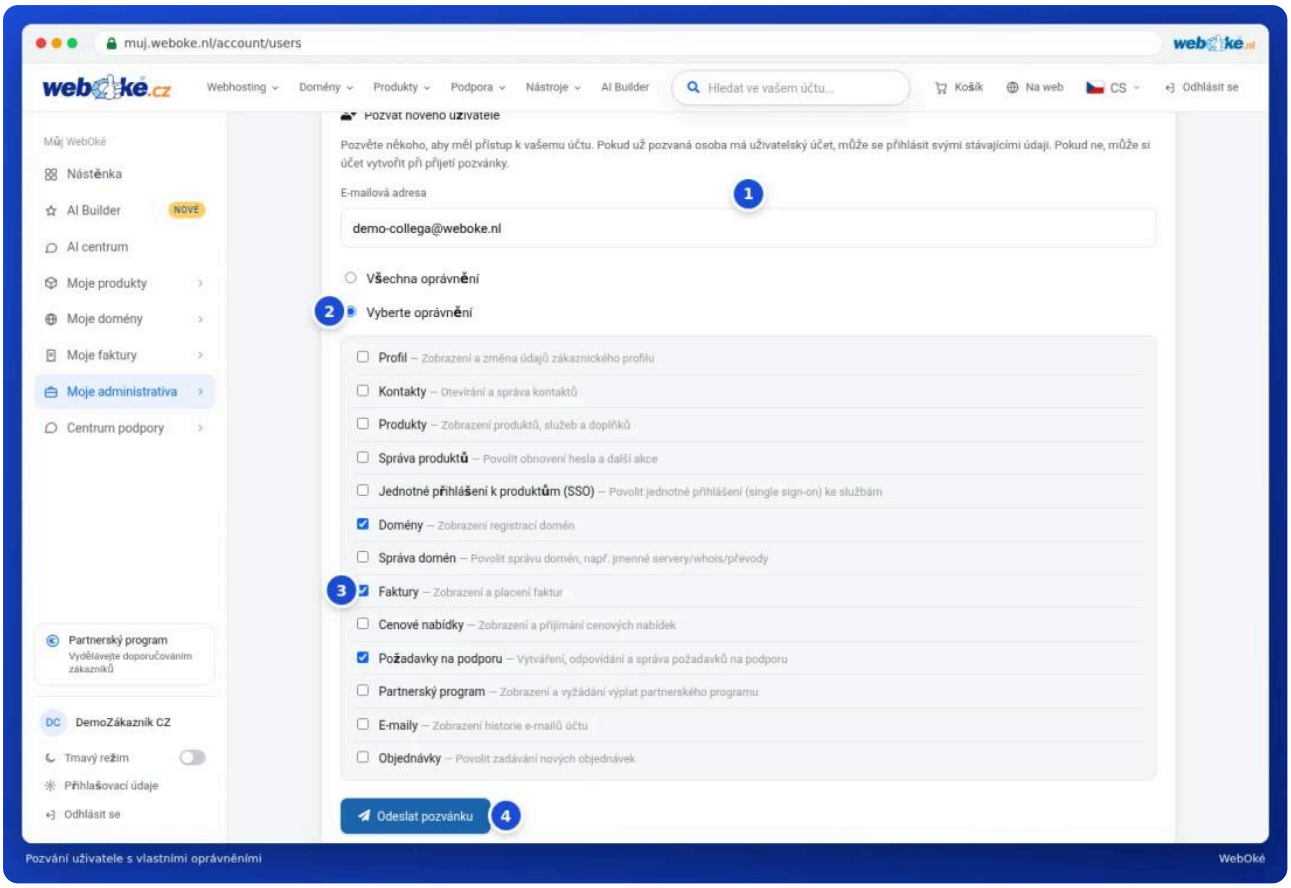


Vaši uživatelé

Nahoře jsou zobrazeni uživatelé, kteří mají nyní přístup, včetně jejich role a data posledního přihlášení. Vlastník účtu má vždy všechna oprávnění. Pouze vlastník může zvát uživatele a měnit oprávnění.

Pozvání nového uživatele

1. U položky **Pozvat nového uživatele** zadejte e-mailovou adresu (1).
2. Vyberte **Všechna oprávnění** nebo **Vyberte oprávnění** (2).
3. Pokud zvolíte druhou možnost, zaškrtněte, co uživatel smí dělat (3). U každého oprávnění najdete krátké vysvětlení.
4. Klikněte na **Odeslat pozvánku** (4).



Pozvání uživatele s vlastními oprávněními

Uživatel obdrží e-mail s odkazem. Pokud již má uživatelský účet u WebOké, přihlásí se pomocí stávajících údajů. Pokud ne, při přijetí pozvánky si ho vytvoří. Poté může přepínat mezi svým vlastním účtem a Vaším, viz Více účtů: přepínání mezi účty.

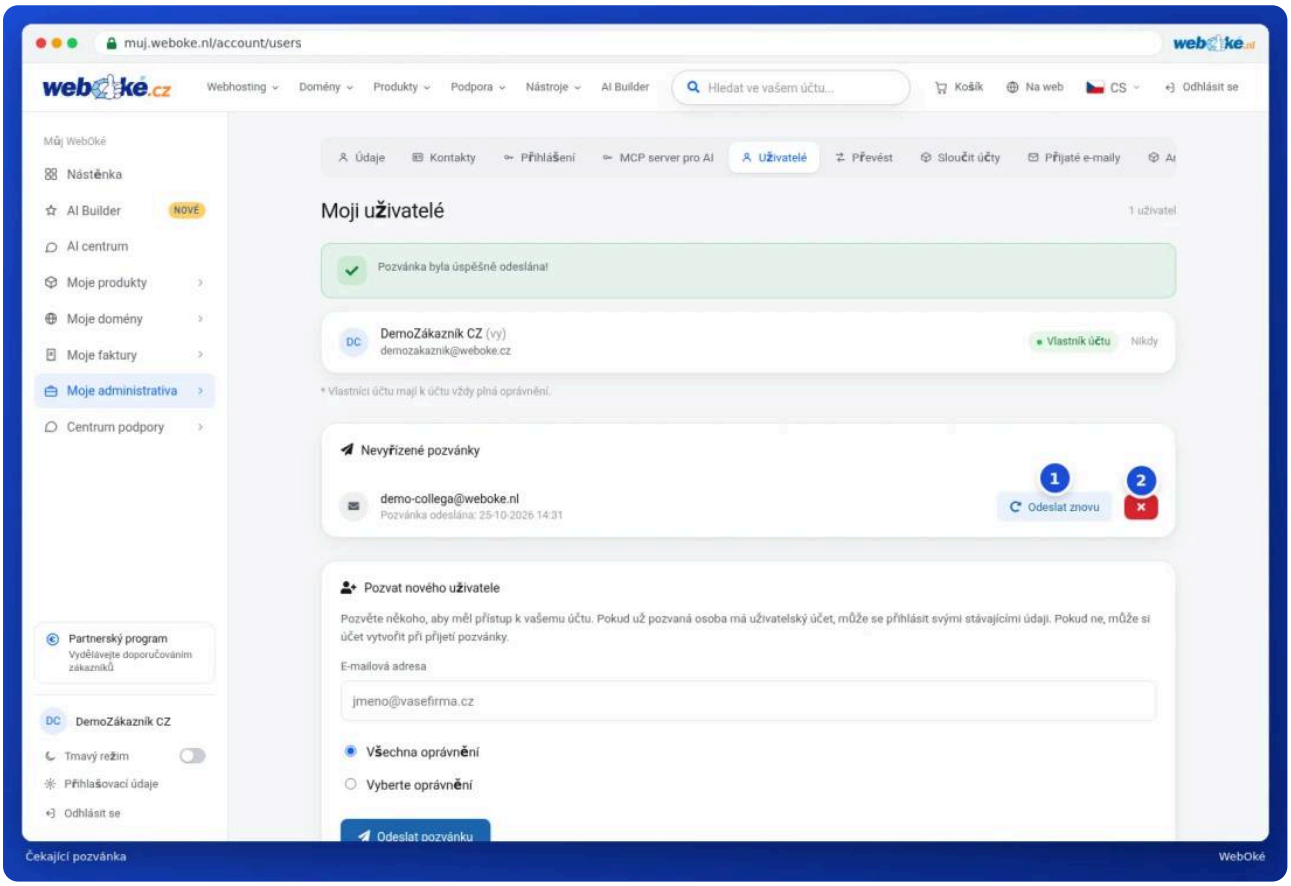
Přehled oprávnění

Oprávnění	Co uživatel smí dělat?
Profil	Prohlížet a upravovat Vaše zákaznické údaje.
Kontakty	Otevírání a správa kontaktů.
Produkty	Prohlížet Vaše produkty a služby.
Správa produktů	Provádět akce u produktů, například resetovat heslo.
Jednotné přihlášení k produktům (SSO)	Přihlašovat se ke službě, například DirectAdmin, bez samostatného hesla.
Domény	Prohlížet Vaše domény.
Správa domén	Spravovat domény, například nameservery, WHOIS a přesuny.
Faktury	Prohlížet a platit faktury.
Cenové nabídky	Prohlížet a přijímat cenové nabídky.

Požadavky na podporu	Otevírat, zodpovídat a spravovat požadavky.
Partnerský program	Prohlížet přehled partnerského programu a žádat o výplaty.
E-maily	Prohlížet e-maily, které jsme zaslali na Váš účet.
Objednávky	Zadávat nové objednávky.

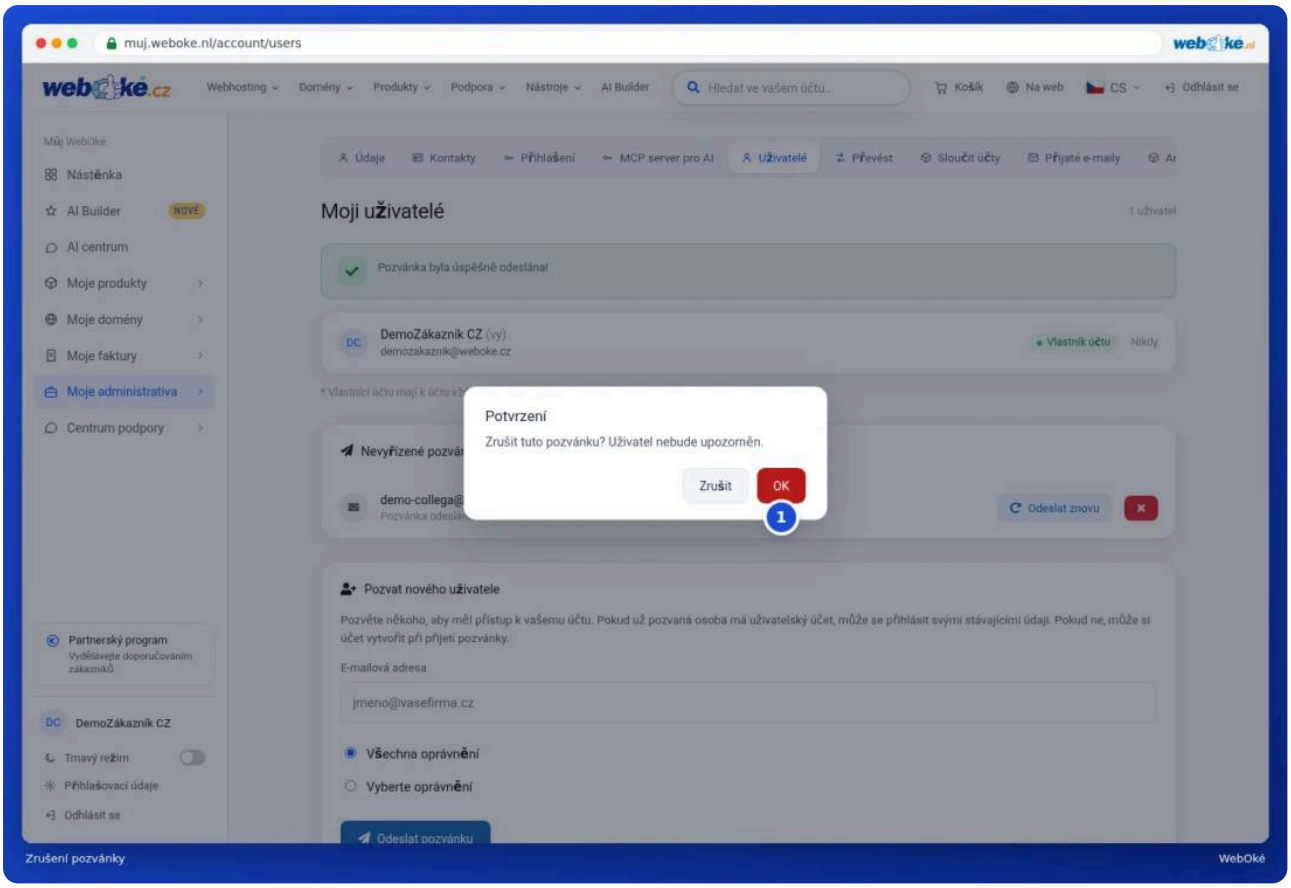
Nevyřízené pozvánky

Dokud pozvánka není přijata, zobrazuje se v sekci **Nevyřízené pozvánky** spolu s datem, kdy byla odeslána.



Nevyřízená pozvánka

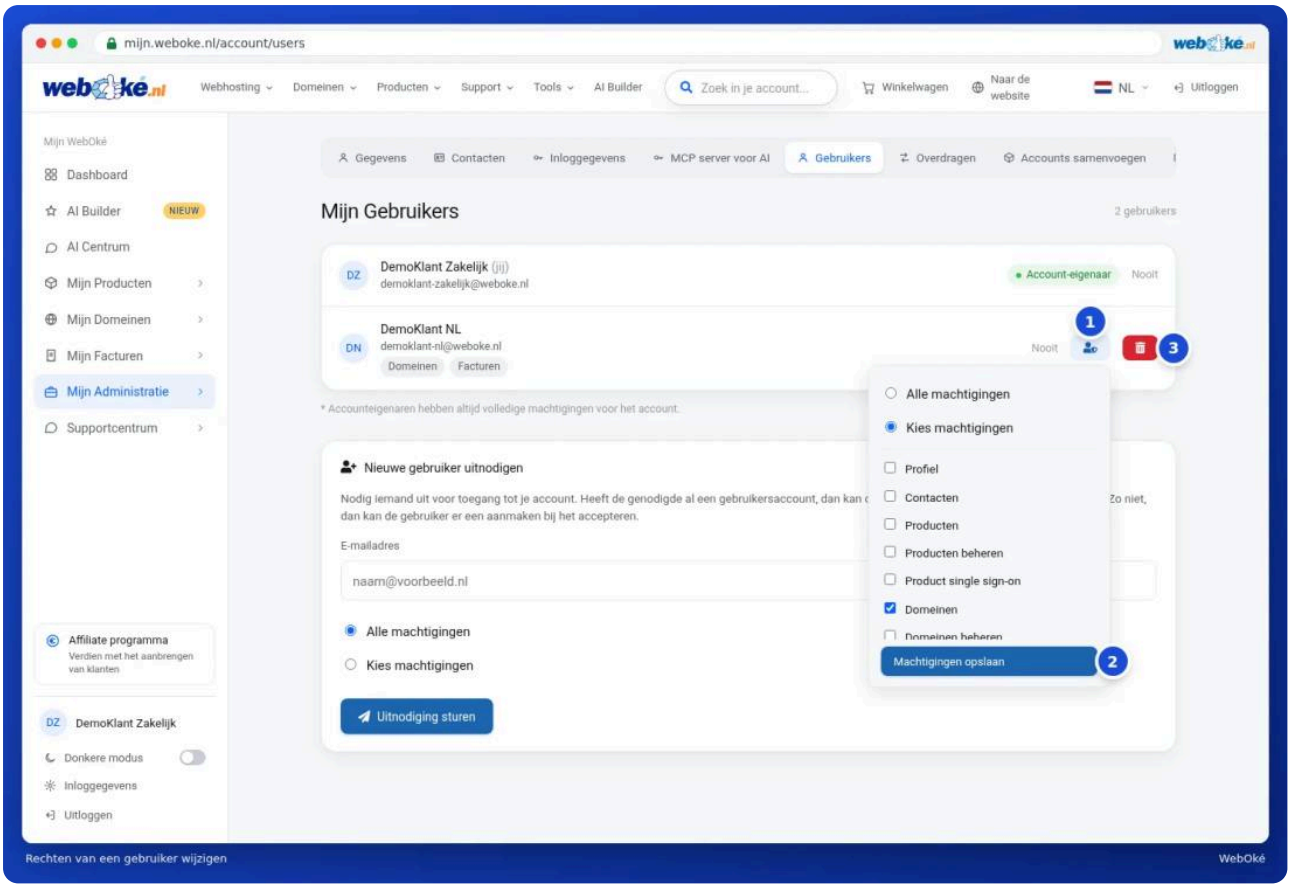
- Tlačítkem **Znovu** (1) odešlete pozvánku ještě jednou, například pokud skončila ve spamu.
- Červeným tlačítkem s křížkem (2) pozvánku zrušíte. Nejprve se zobrazí kontrolní dotaz, kliknutím na **OK** (1) zrušení potvrdíte. Uživatel o tom nedostane žádnou zprávu.



Zrušení pozvánky

Změna oprávnění nebo zrušení přístupu

Jakmile uživatel pozvánku přijme, zobrazí se v seznamu Vašich uživatelů i s jeho oprávněními, například **Domény** a **Faktury**. Kliknutím na tlačítko s postavičkou (1) u daného uživatele zobrazíte jeho oprávnění. Upravte zaškrtnutá políčka a klikněte na **Uložit oprávnění** (2). Červeným tlačítkem s košem (3) přístup zrušíte. Před zrušením si nejprve vyžádáme potvrzení. Zrušením se odebere pouze přístup k Vašemu účtu, jeho vlastní uživatelský účet zůstane zachován.



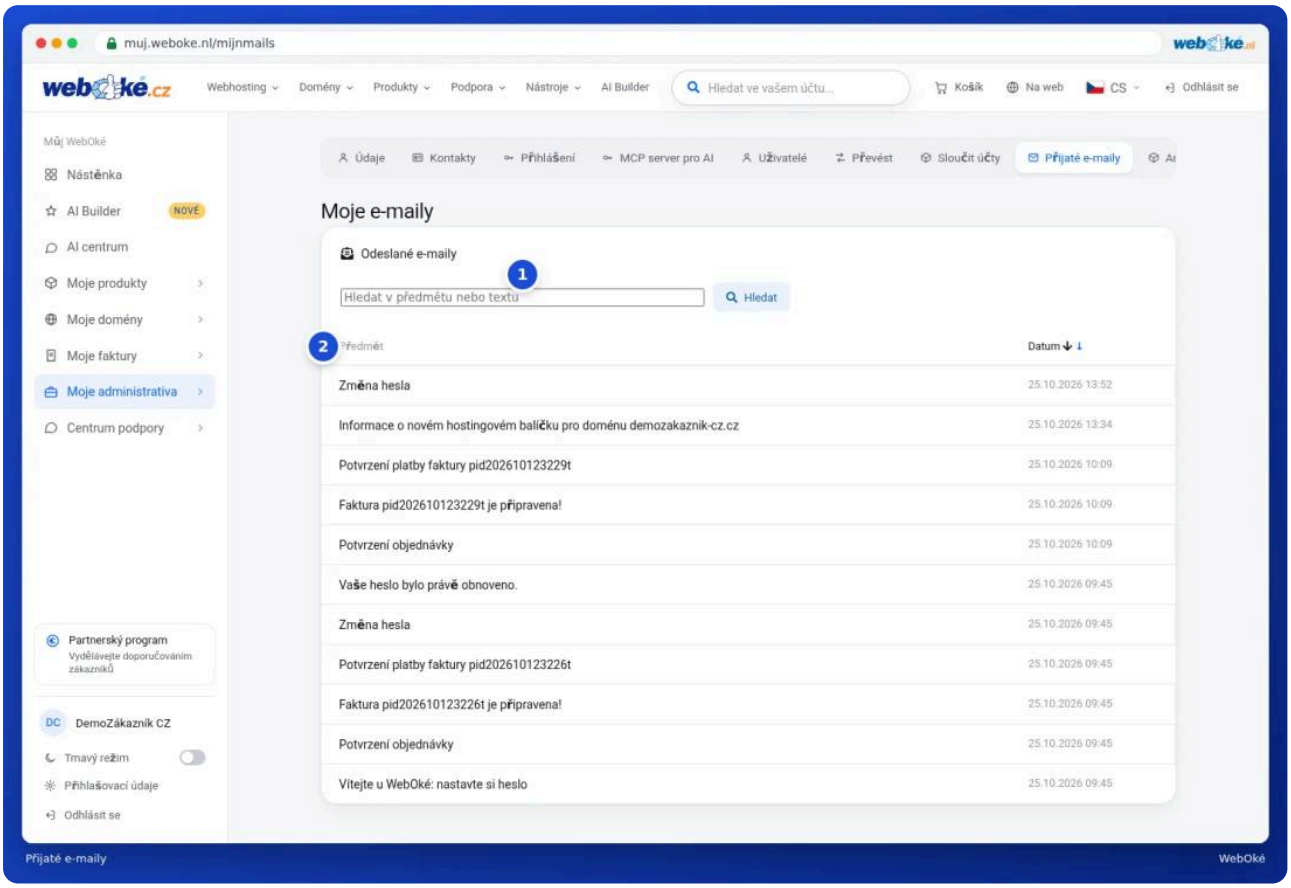
Změna oprávnění uživatele

Uživatel od té chvíle vidí Váš účet ve svém seznamu **Přepnout účet**. Jak s tím pracovat, se dočtete v Více účtů: přepínání mezi účty.

Tip: dávejte uživateli pouze taková oprávnění, která skutečně potřebuje. Vašemu účetnímu například stačí oprávnění **Faktury**.

11.4 Zpětné zobrazení přijatých e-mailů

Ztratili jste e-mail s fakturou nebo potvrzením objednávky? Všechny e-maily, které jsme zaslali na Váš účet, si můžete znovu přečíst v Mém WebOké. Přejděte do sekce **Moje administrativa** a vyberte záložku **Přijaté e-maily**.



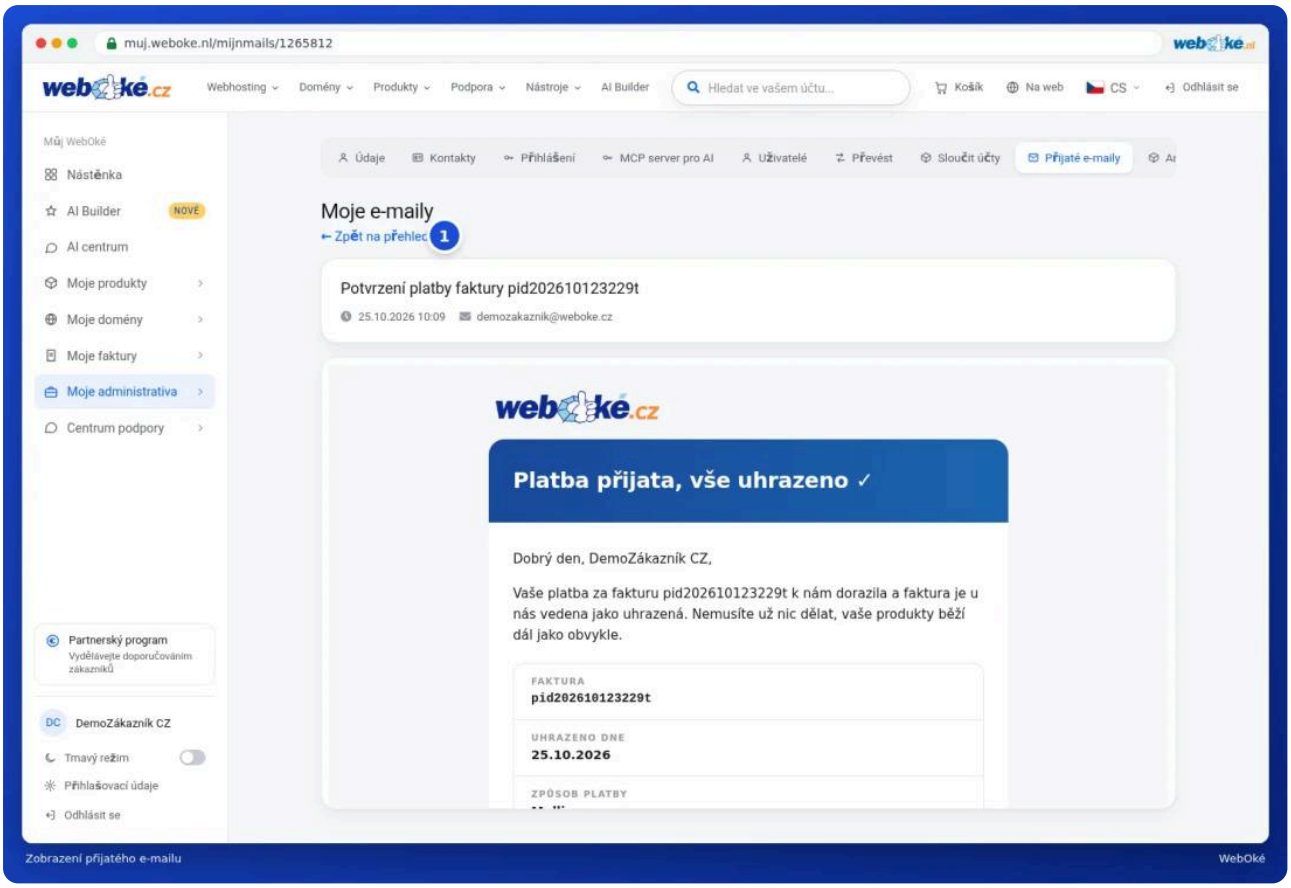
Vaše přijaté e-maily

Vyhledávání a řazení

- Zadejte slovo do vyhledávacího pole (1) a klikněte na **Hledat**. Vyhledáváme v předmětu i v textu e-mailů. Hledat můžete například podle čísla faktury nebo názvu domény.
- Klikněte na **Předmět** nebo **Datum** (2), chcete-li podle toho seznam seřadit. Dalším kliknutím pořadí obrátíte.

Otevření e-mailu

Kliknutím na e-mail si jej přečtete. Zobrazí se předmět, datum a čas, adresa, na kterou byl odeslán, a samotný e-mail tak, jak jste ho obdrželi. Pomocí **Zpět na přehled** (1) se vrátíte zpět na seznam.



Zpětné zobrazení přijatého e-mailu

Pokud se e-mail nepodařilo doručit, zobrazí se u něj červený štítek. V takovém případě zkontrolujte, zda máte u Jak změnit své údaje a fakturační adresu správně uvedenou e-mailovou adresu.

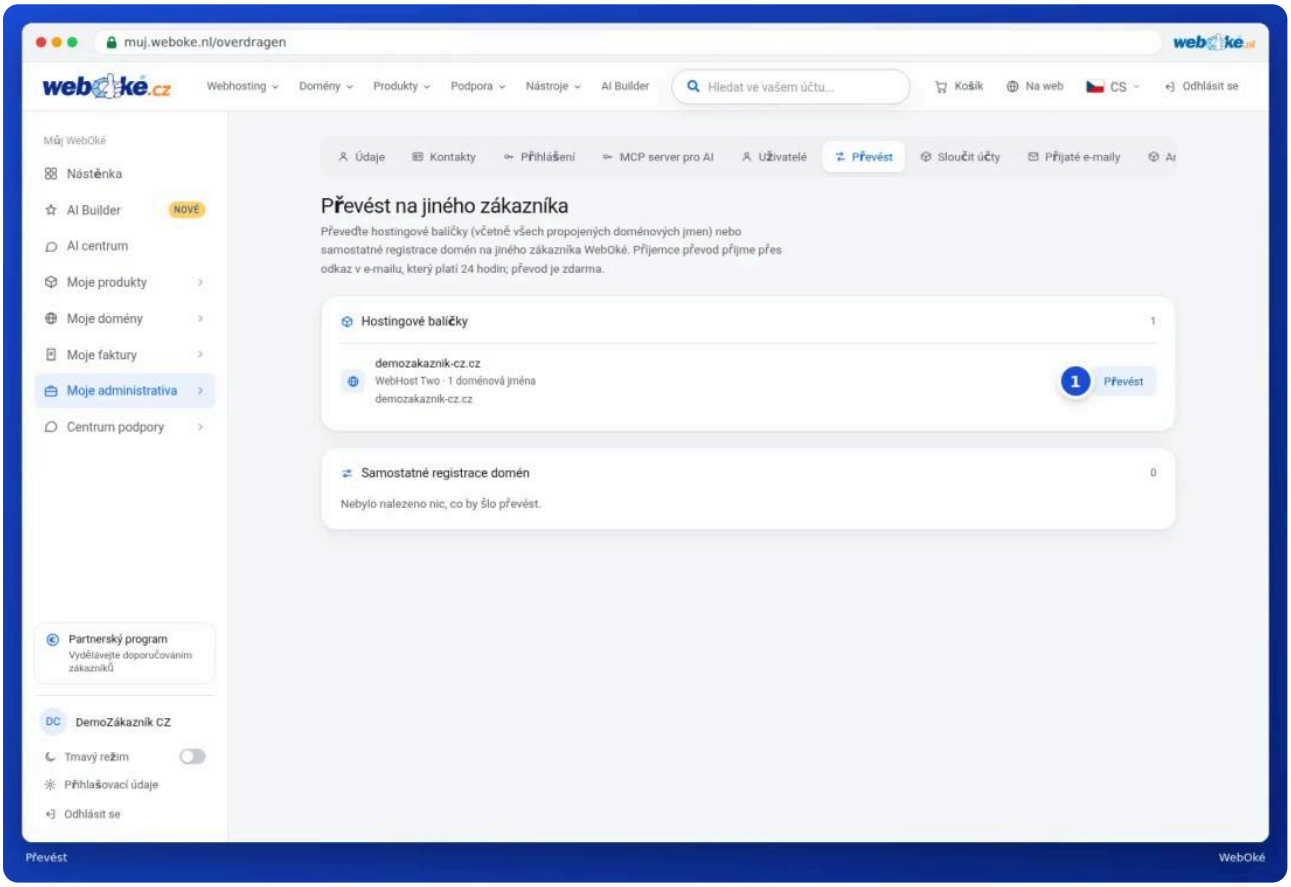
Tip: potřebujete znovu zaslat fakturu? To lze provést i přímo z Vašich faktur pomocí **Poslat e-mailem**. Viz Prohlížení a stahování faktur.

11.5 Převod a slučování účtů

Prodáváte firmu, končíte s webem nebo od nynějška za Vás hosting spravuje někdo jiný? Pak můžete balíček nebo doménu převést na jiného klienta WebOké. Máte u nás dva vlastní účty? Ty můžete sloučit do jednoho. Obojí vyřídíte v sekci **Moje administrativa**.

Převod na jiného klienta

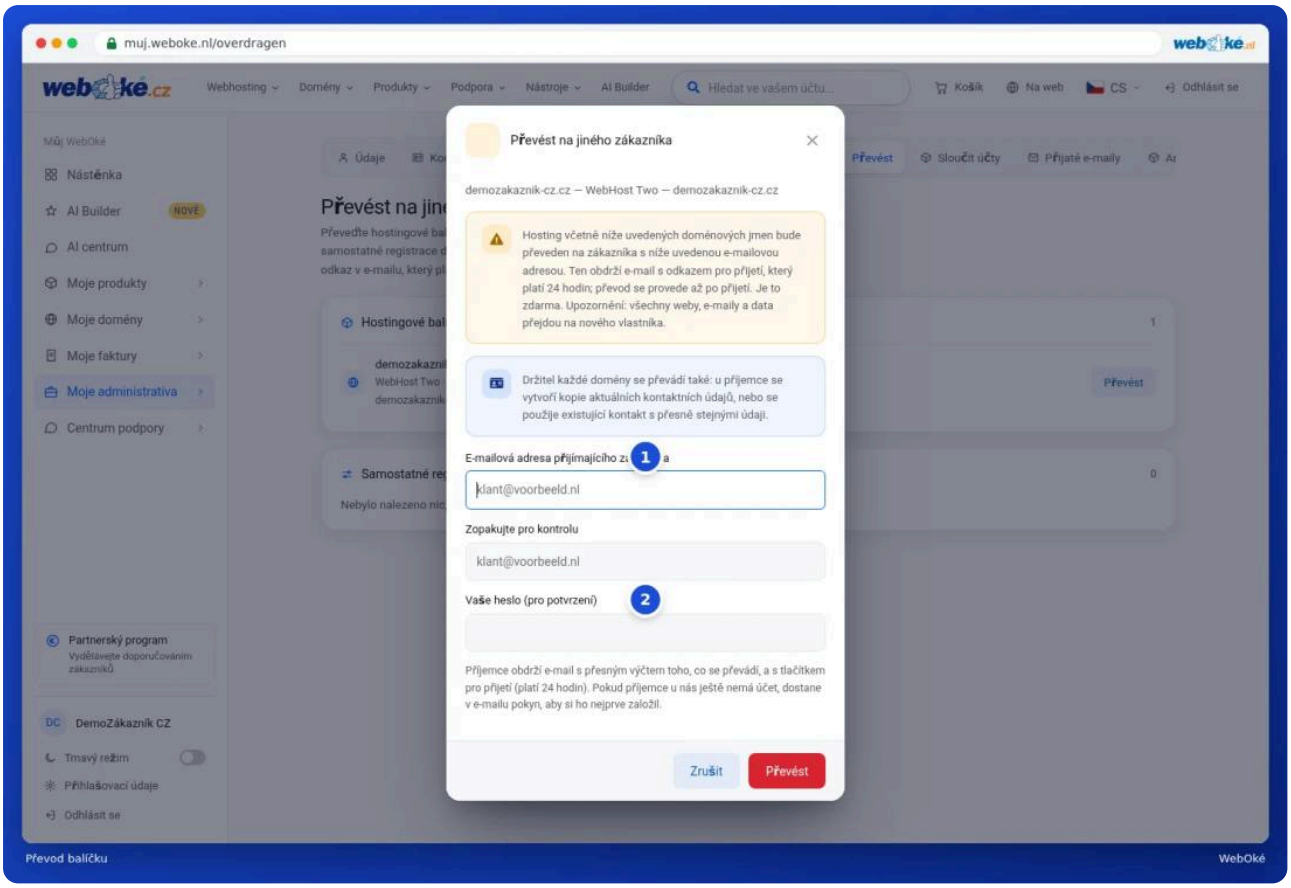
Na záložce **Převést** vidíte, co můžete převést: Vaše hostingové balíčky (se všemi doménami, které jsou k nim připojené) a Vaše samostatné registrace domén. Převod je zdarma.



Co můžete převést

1. U balíčku nebo domény klikněte na **Převést** (1).
2. V okně si přečtěte, co bude součástí převodu. U balíčku se na nového vlastníka převedou všechny weby, e-mail i data.
3. Dvakrát zadejte e-mailovou adresu příjemce (1). Jde o e-mailovou adresu jeho účtu WebOké.
4. Pro potvrzení zadejte své vlastní heslo (2) a klikněte na **Převést**.

Pokud je u balíčku ještě neuhrazená faktura, převod bude možný až po jejím zaplacení. Již odeslané faktury zůstávají u Vás. Budoucí faktury budou vystaveny na jméno příjemce.



Převod balíčku

Příjemce obdrží e-mail s přesným popisem toho, co se převádí, a tlačítkem pro přijetí. Tento odkaz je platný 24 hodin. Teprve po jeho přijetí se převod uskuteční. Pokud příjemce u nás ještě nemá účet, dostane v e-mailu pokyn, aby si ho nejprve založil.

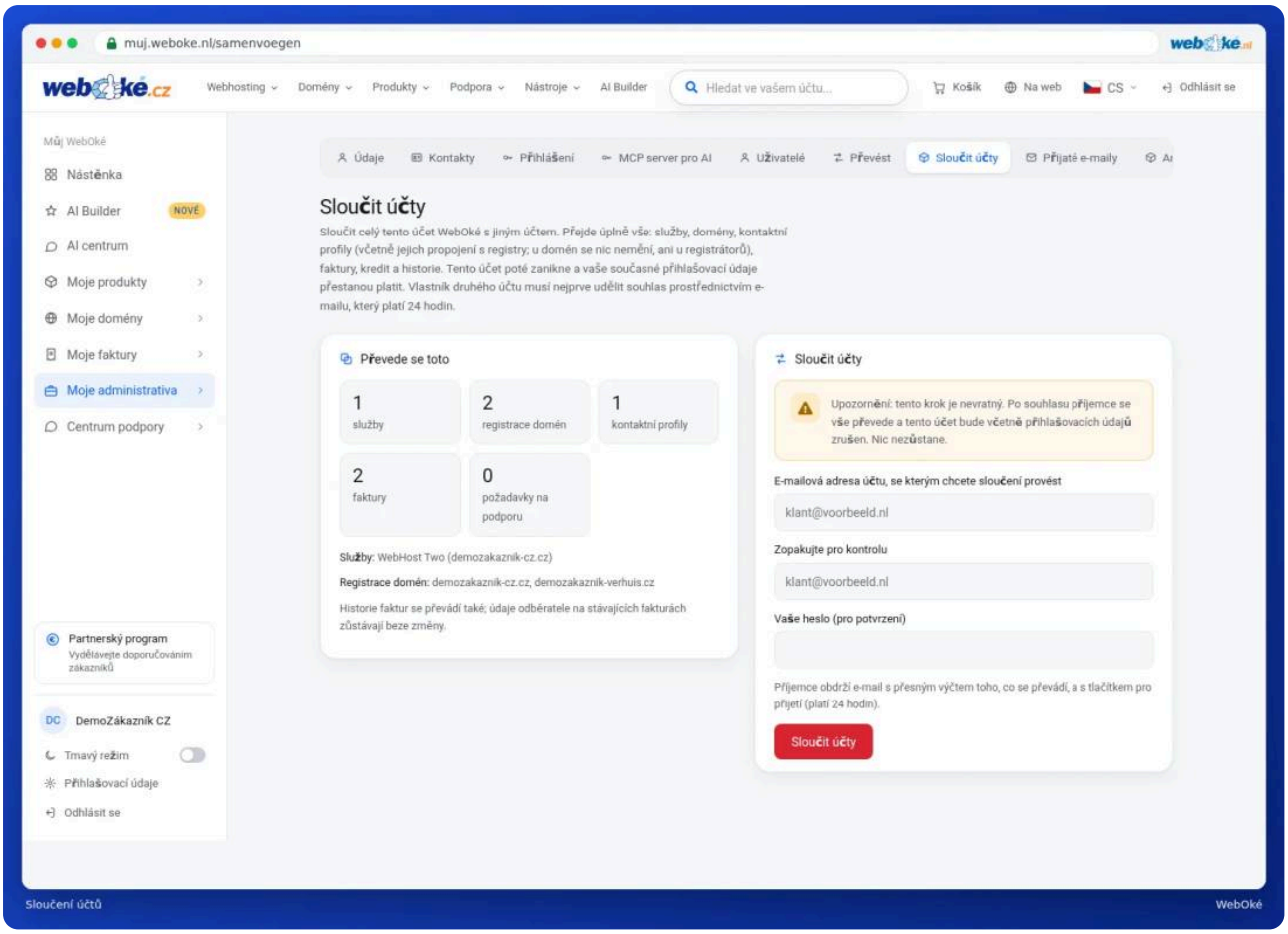
Držitel domény se přesune spolu s ní: u příjemce vznikne kopie aktuálních kontaktních údajů, nebo použijeme jeho kontakt se zcela stejnými údaji.

Dokud příjemce převod nepřijme, zobrazuje se nahoře mezi probíhajícími převody. Pokud si to rozmyslíte, klikněte na **Zrušit převod**.

Balíček nebo doménu můžete převést také ze stránky produktu nebo stránky domény. Viz Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu a Zrušení nebo převod domény.

Sloučit účty

Na záložce **Sloučit účty** sloučíte celý svůj účet s jiným účtem WebOké. Vlevo vidíte, co se bude přenášet: služby, registrace domén, kontaktní profily, faktury a tikety podpory. Přenese se úplně vše, včetně kreditu a historie. Na samotných doménách se nic nemění, a to ani u registrátorů. Stávající faktury si ponechají jméno, na které byly vystaveny.



Sloučení účtů

1. Zadejte e-mailovou adresu účtu, se kterým chcete sloučit, a pro kontrolu ji zadejte ještě jednou.
2. Pro potvrzení zadejte své heslo.
3. Klikněte na **Sloučit účty**.

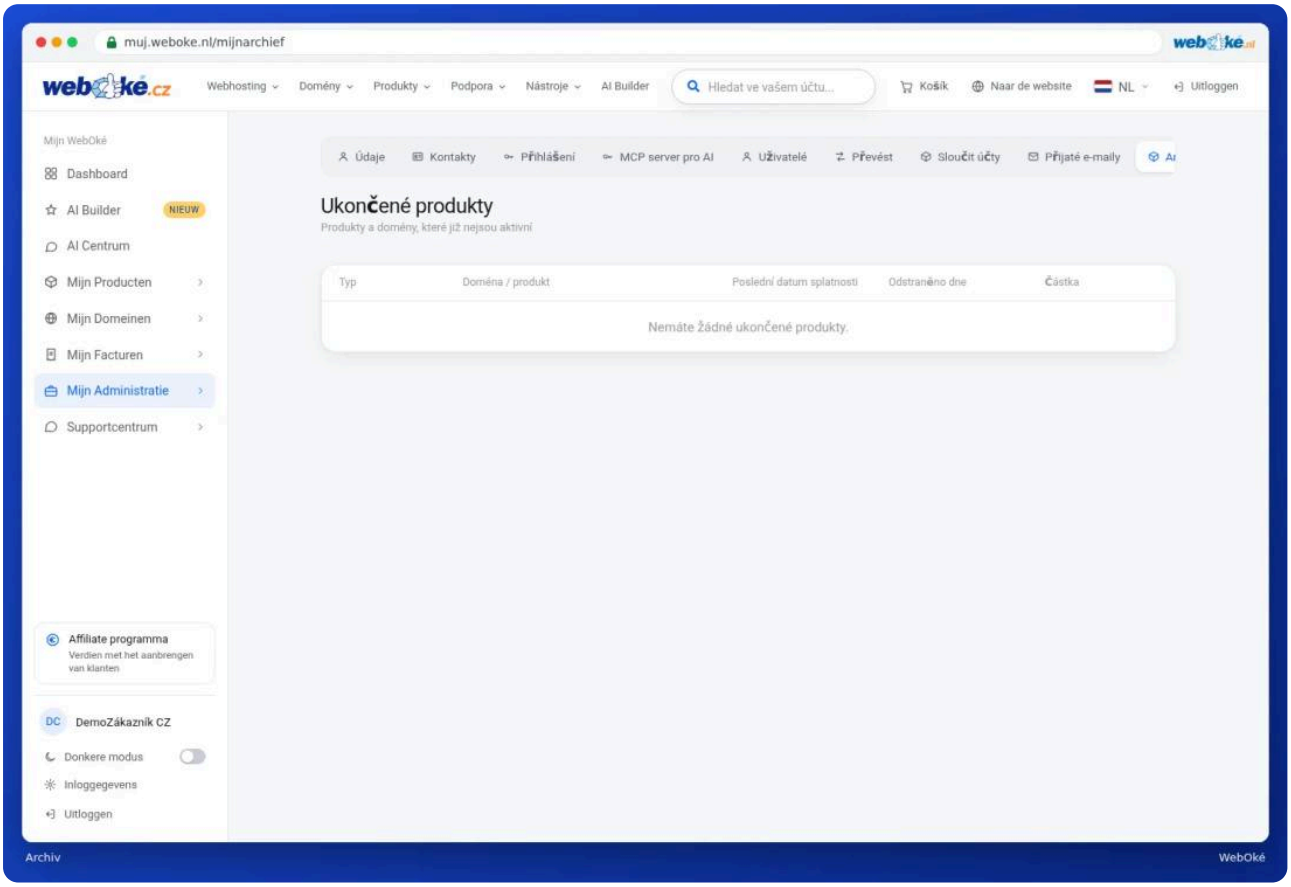
Vlastník druhého účtu obdrží e-mail s přesným popisem toho, co se přenáší, a tlačítkem pro přijetí, platným 24 hodin. Po jeho souhlasu vše přeneseme.

Pozor: sloučení je definitivní. Po odsouhlasení bude účet, do kterého jste nyní přihlášeni, zrušen, včetně Vašich přihlašovacích údajů. Nic nezůstane zachováno. Poté se přihlaste do druhého účtu.

Tip: chcete jen, aby se Vám někdo jiný mohl dívat do účtu nebo Vám v něm pomáhat? Pak nemusíte nic převádět. Pozvěte ho jako uživatele, viz Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.

11.6 Archiv

V archivu najdete své produkty a domény, které již nejsou aktivní. Jde například o balíček, který jste zrušili, nebo doménu, kterou jste přenesli jinam. Přejděte do **Moje administrativa** a zvolte záložku **Archiv**. Jedná se o poslední záložku, pokud ji nevidíte, posuňte lištu záložek stranou.



Archiv

U každého řádku vidíte:

- **Typ**: o jakou službu se jednalo.
- **Doména / produkt**: název.
- **Poslední datum splatnosti**: do kdy služba trvala.
- **Odstraněno dne**: kdy jsme službu ukončili.
- **Částka**: kolik jste za službu platili.

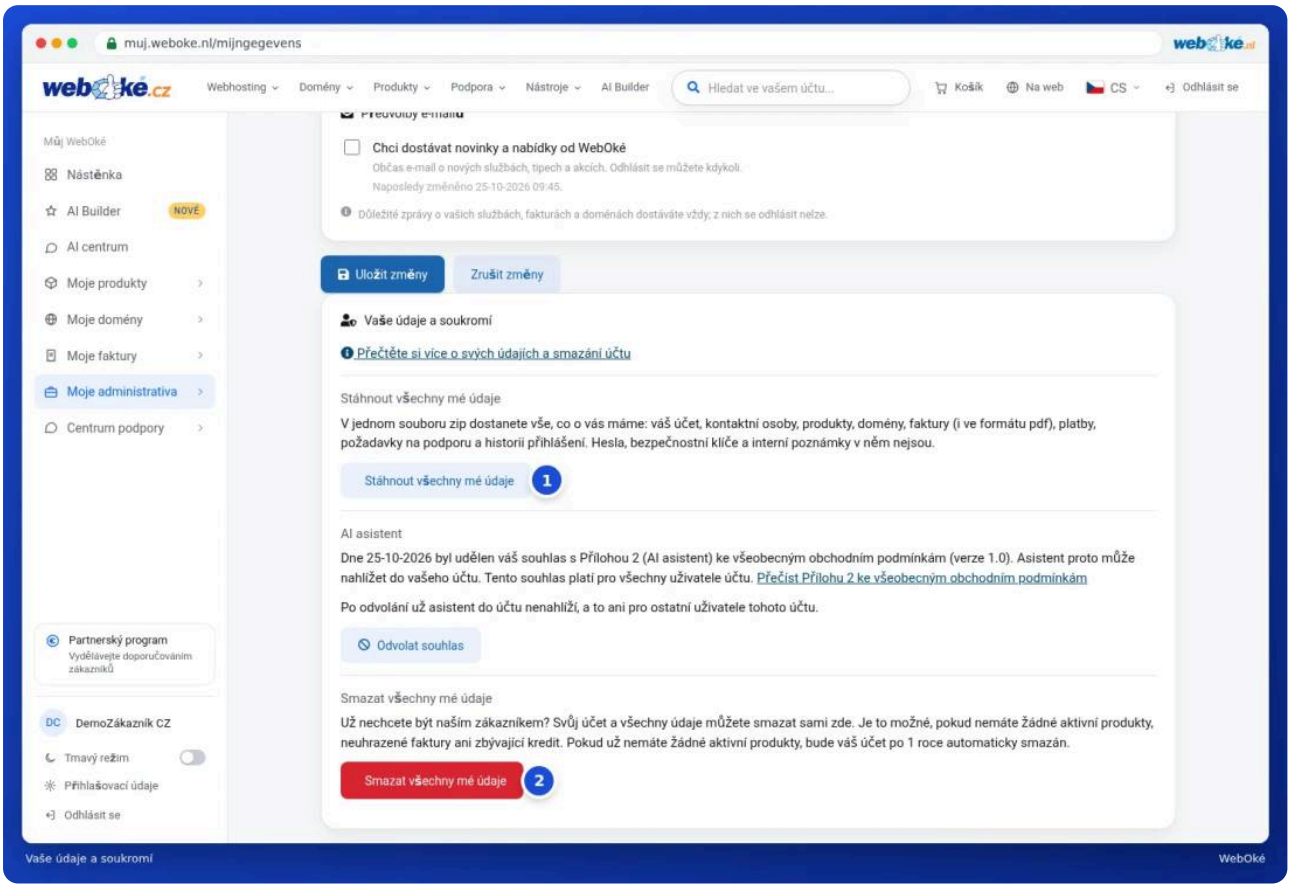
U každého řádku si můžete otevřít podrobnosti, jako je datum objednávky, částky a číslo faktury. Archiv slouží pouze k nahlédnutí: nic v něm nelze změnit.

Pokud jste zatím nic nezrušili, zobrazí se zde informace, že nemáte žádné ukončené produkty.

Tip: faktury ukončených produktů zůstávají nadále v Prohlížení a stahování faktur. Chcete starou doménu zpět? Vyhledejte ji znovu na webu. Pokud je stále volná, můžete si ji znovu objednat.

11.7 Soukromí: stažení nebo smazání vašich údajů

Máte právo nahlížet do svých údajů a nechat je smazat. Obojí si zařídíte sami, bez požadavku na podporu. Přejděte do sekce **Moje administrativa**, na záložku **Údaje**, a přejděte dolů na blok **Vaše údaje a soukromí**. Tento blok vidí pouze vlastník účtu.



Vaše údaje a soukromí

Stáhnout všechny mé údaje

Klikněte na **Stáhnout všechny mé údaje** (1). Získáte jeden zip soubor se vším, co o Vás máme:

- soubor se všemi vašimi údaji: váš účet, přihlašovací účty, kontaktní osoby, produkty, domény, faktury, platby, kredit, objednávky, požadavky na podporu, odeslané e-maily, historii přihlášení a udělené souhlasy, a také vaše konverzace s AI, weby z AI Builderu a přístup k MCP;
- složku se všemi vašimi fakturami ve formátu pdf.

Hesla, bezpečnostní klíče, přenosové kódy a interní poznámky v souboru záměrně nejsou. Nové stažení si můžete vyžádat jednou za pár minut.

Více o svých údajích se dozvíte přes odkaz **Přečtěte si více o svých údajích a smazání účtu** v horní části bloku.

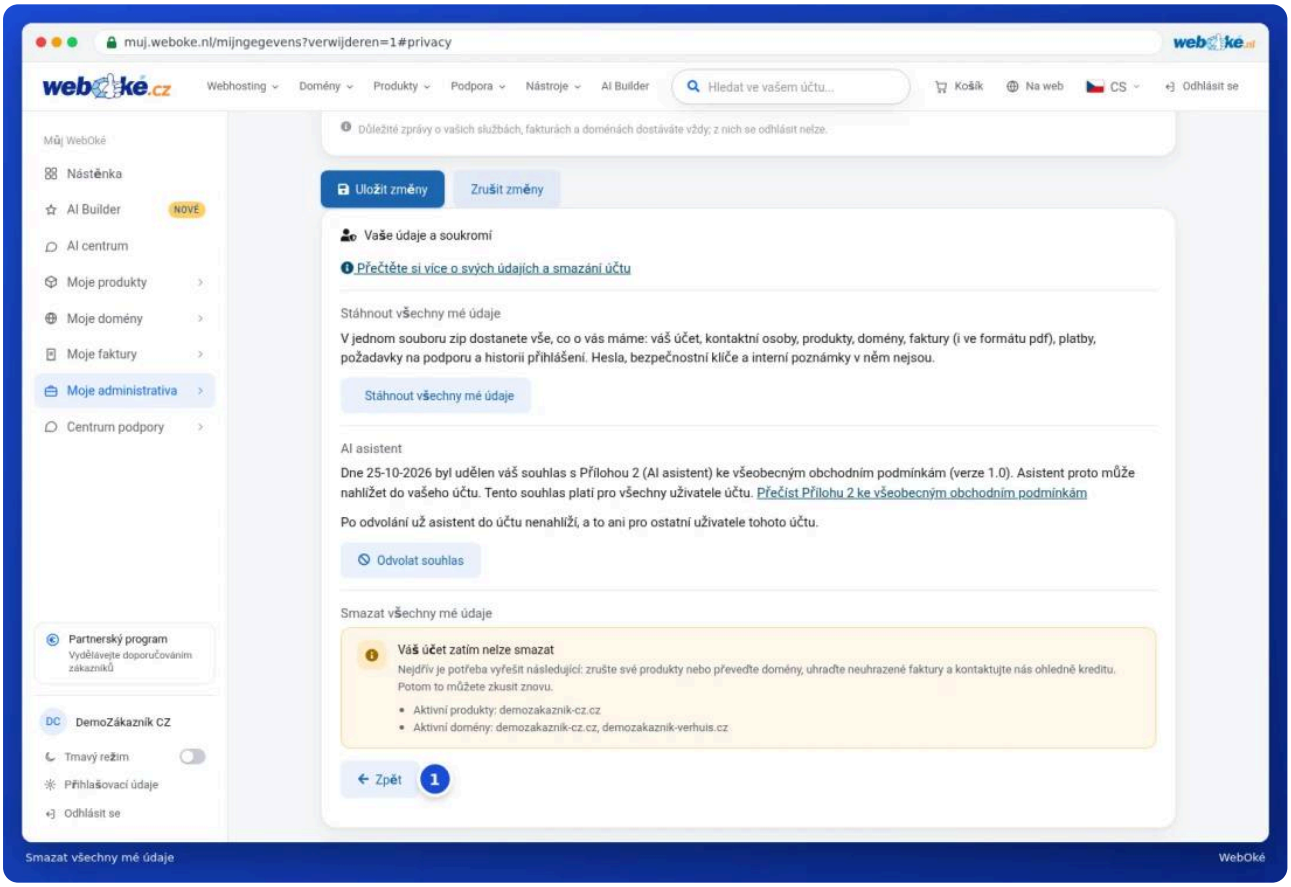
Váš souhlas s AI asistentem

Ve stejném bloku vidíte, zda jste AI asistentovi udělili souhlas s nahlížením do vašeho účtu. Pokud ano, zde ho můžete opět odvolat. Více o asistentovi najdete v De AI asistent: co pro vás může udělat?.

Smazat všechny mé údaje

Už nechcete být naším zákazníkem? Svůj účet a všechny své údaje můžete smazat sami pomocí tlačítka **Smazat všechny mé údaje** (2). To je možné pouze tehdy, pokud nemáte žádné aktivní produkty, neuhrazené faktury ani zbývající kredit.

Pokud ještě něco aktivního máte, po kliknutí uvidíte přehled toho, co je potřeba nejprve vyřešit, například vaše aktivní produkty a domény. Nejprve je zrušte nebo přesuňte své domény jinam, uhraďte neuhrazené faktury a ohledně zbývajícího kreditu nás kontaktujte. Pomocí **Zpět** (1) se vrátíte zpátky.



Nejprve dokončete vše potřebné, než budete moci účet smazat

Pokud lze váš účet smazat, nejprve se zobrazí upozornění na to, co se stane:

- Poté se už nebudete moci přihlásit. Ostatní uživatelé ztratí přístup k tomuto účtu.
- Všechny vaše údaje budou smazány: váš účet, kontaktní osoby, požadavky na podporu, e-maily, objednávky a přihlašovací účty.

- Vaše faktury uchováváme odděleně, protože to vyžaduje zákon. Prvních 7 let s vaším jménem a adresou, poté bez nich.

Pro potvrzení zadejte své heslo a napište slovo zobrazené na obrazovce. Poté klikněte na **Trvale smazat**. Pokud si nejste jistí, klikněte na **Zrušit**.

Pozor: smazání nelze vrátit zpět. Pokud chcete něco uchovat, nejprve si stáhněte své údaje.

Tip: pokud už nemáte žádné aktivní produkty, váš účet po 1 roce smažeme automaticky i bez vašeho zásahu.

12

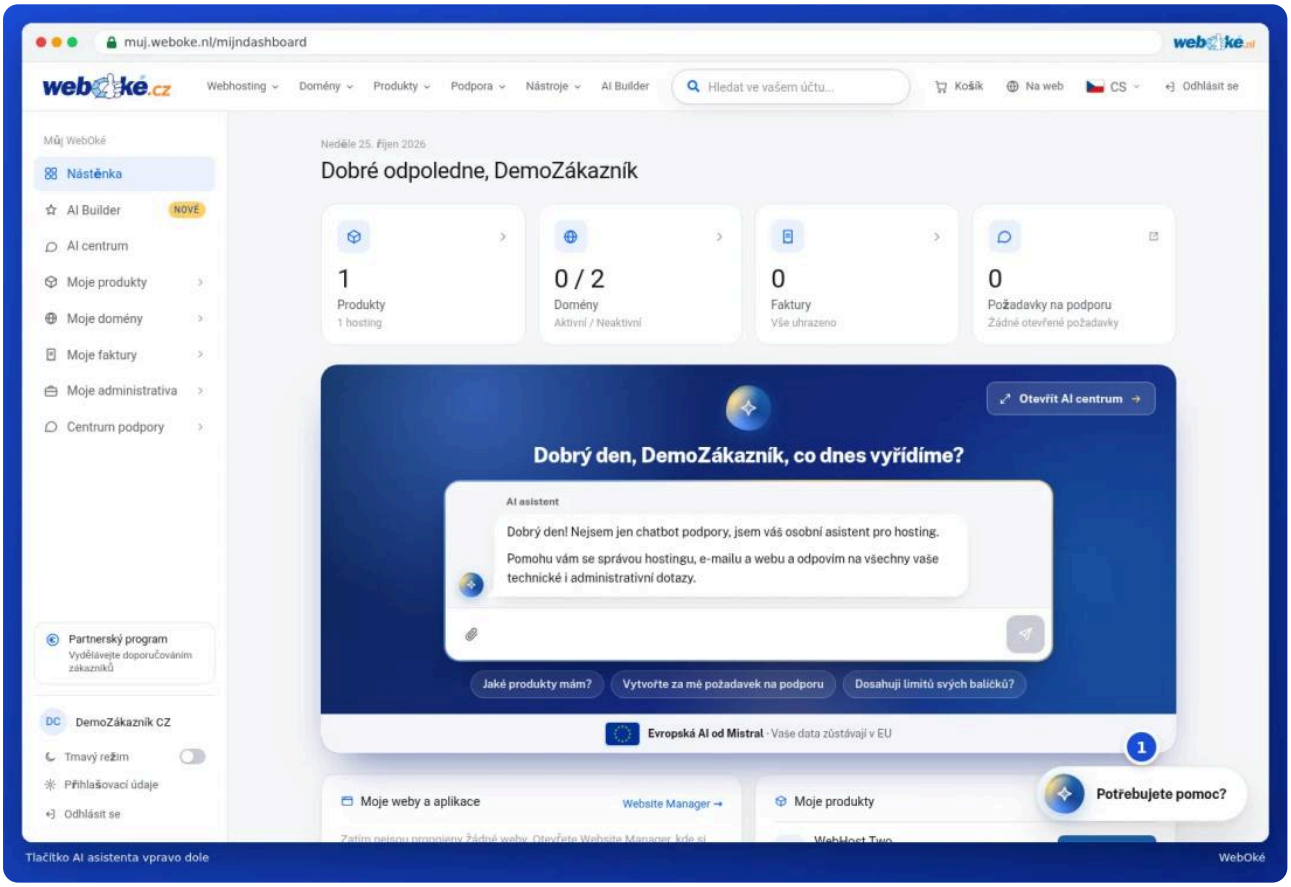
AI u WebOké

12.1 De AI asistent: co pro vás může udělat?

AI asistent je váš osobní hostingový pomocník. Zná vaše produkty, domény a faktury. Odpovídá na otázky, zjišťuje potřebné informace a navrhuje akce. Provést něco ale může až tehdy, když mu k tomu dáte souhlas. Je k dispozici ve dne v noci, ve vašem vlastním jazyce.

Kde asistenta najdete?

Vpravo dole na každé stránce se nachází tlačítko **Potřebujete pomoc?** (1). To najdete na webu i v Můj WebOké. Na dashboardu je asistent také výrazně zobrazen, společně s několika otázkami, které položíte jediným kliknutím. A v menu vlevo najdete **AI centrum**, kde jsou všechny vaše konverzace. Viz AI centrum a vaše konverzace.

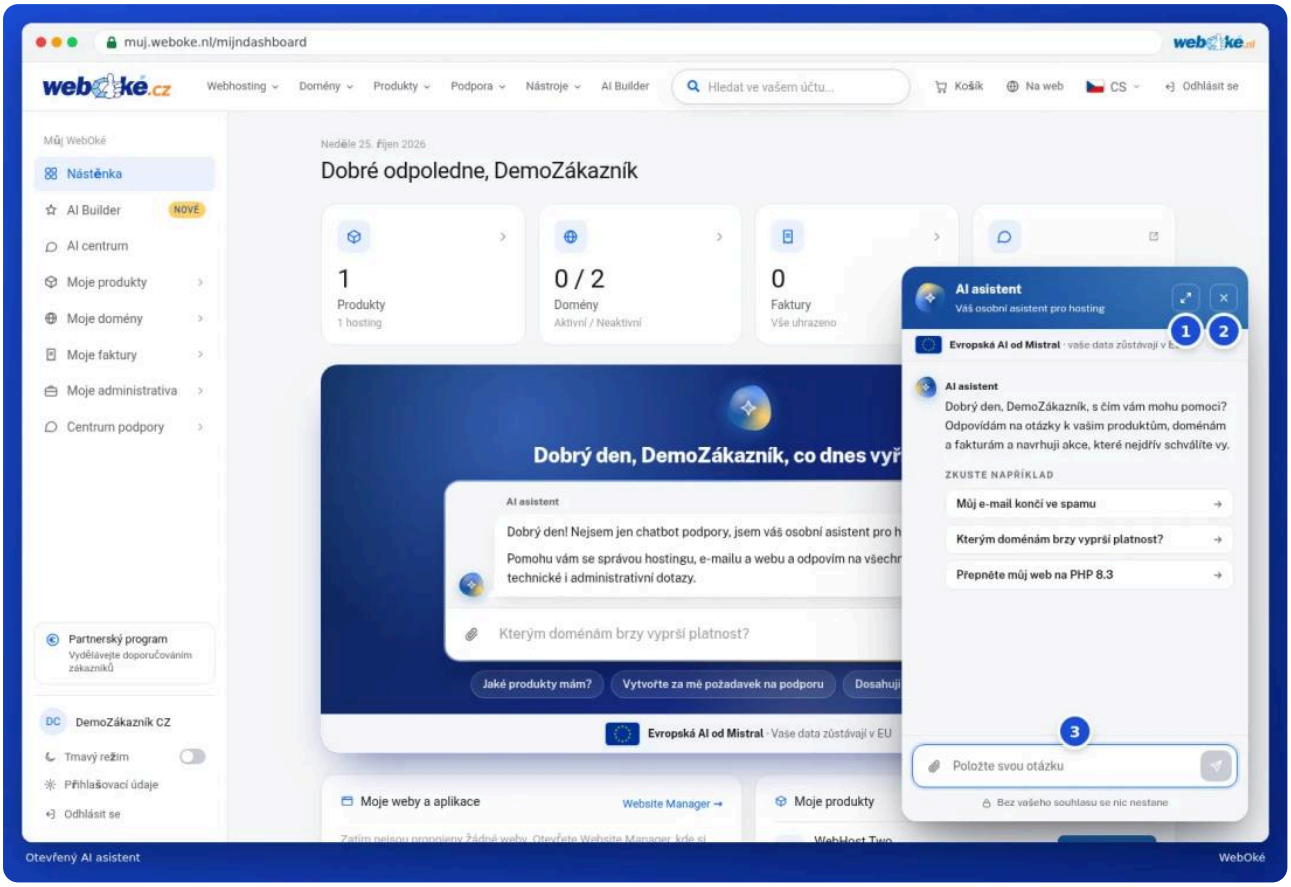


Tlačítko Potřebujete pomoc? otevře AI asistenta

Položení otázky

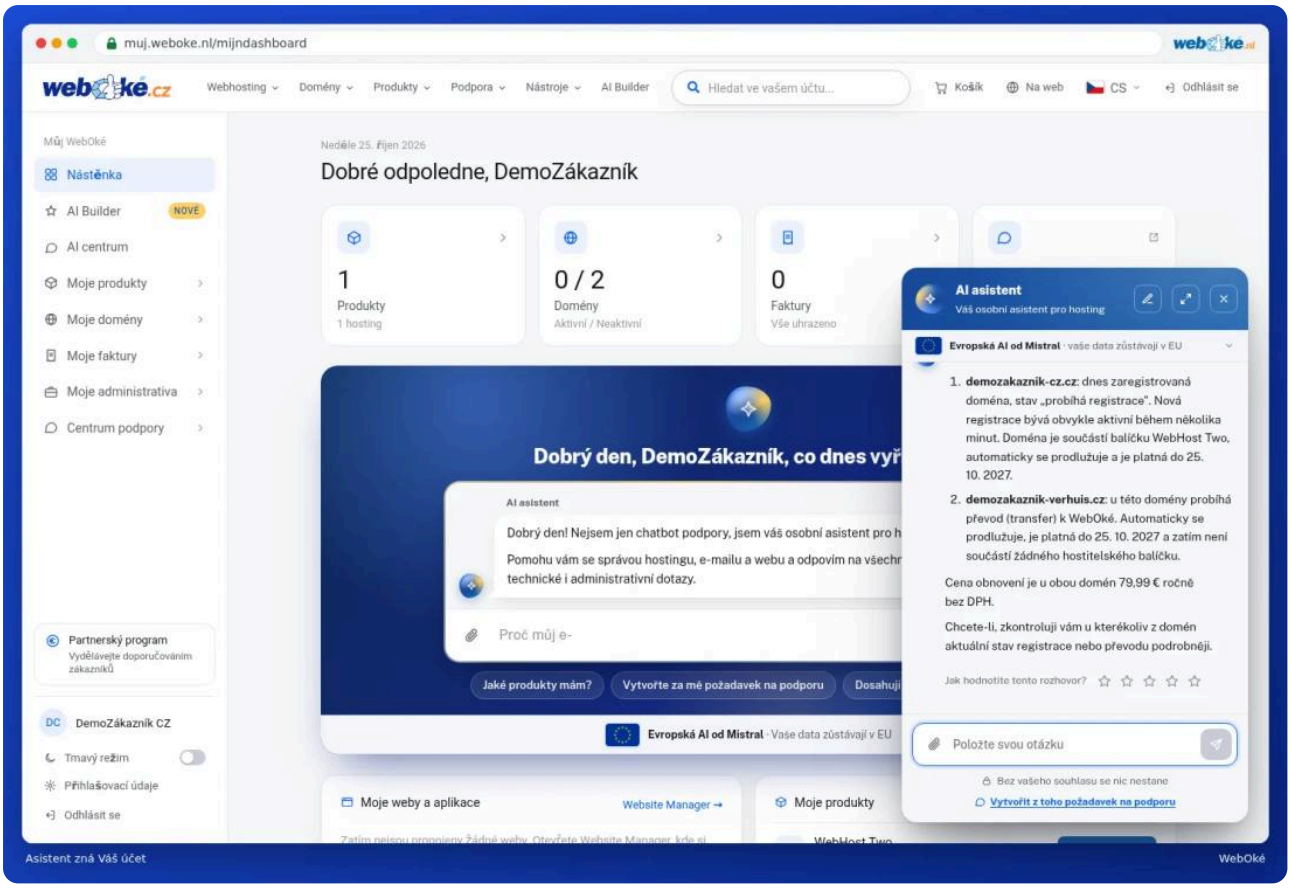
1. Klikněte na **Potřebujete pomoc?**. Otevře se okno **AI asistent**.
2. Klikněte na jeden z příkladů pod nápisem **Zkuste například**, nebo napište vlastní otázku do pole **Položte svou otázku** (3).
3. Stiskněte `Enter` nebo klikněte na šipku. Pomocí ikony sponky můžete přiložit přílohu, například snímek obrazovky s chybovou hláškou.

Tlačítkem se dvěma šipkami (1) okno zvětšíte. Křížkem (2) jej zavřete. Vaše konverzace zůstane uložená: najdete ji v AI centru.



Otevřené okno AI asistenta

Asistent nahlíží do vašeho účtu a dává odpověď přizpůsobenou vaší situaci, nikoli obecné vysvětlení. Zeptáte-li se například *Jaké mám domény?*, uvidíte své vlastní domény, s datem expirace a informací, zda se automaticky prodlužují.



Asistent zná váš účet

Na co se můžete zeptat?

- Otázky týkající se vašeho účtu: jaké máte produkty, kterým doménám brzy končí platnost, co je uvedeno na vaší poslední faktuře.
- Pomoc s problémem: *Můj e-mail končí ve spamu*. Asistent zjistí, v čem je problém, a vysvětlí, co můžete udělat.
- Zařízení určité záležitosti: *Přepněte můj web na PHP 8.3* nebo přidání DNS záznamu. Asistent pak navrhne akci (viz níže).
- Vysvětlení funkce WebOké nebo Můj WebOké, s odkazem na příslušnou stránku nebo článek znalostní báze.

Schválení akce

Pokud chce asistent pro vás něco změnit, nejprve se zobrazí karta s navrhovanou akcí. Pod nápisem **Co to pro vás znamená** je popsáno, co se stane. Zvolíte:

- **Schválit a provést**: akce se provede a uvidíte výsledek.
- **Zamítnout**: nic se nestane.

Návrh je platný 10 minut. Poté vyprší a nic se nezmění. Díky tomu se nikdy nic neprovede na základě zastaralých údajů. Pomocí **Požádat znovu** necháte asistenta vytvořit nový návrh.

Tip: nedaří se asistentovi problém vyřešit? Klikněte pod oknem na **Vytvořit z toho požadavek na podporu**. Asistent shrne vaši otázku a to, co už bylo zjištěno, do požadavku. Požadavek si nejdřív přečtete; našemu týmu podpory se odešle, až když ho schválíte. Více o požadavcích najdete v Odeslání požadavku.

Jednorázový souhlas

Když chce asistent poprvé nahlédnout do vašeho účtu, požádá vás o souhlas. O tom se dočtete v AI centrum a vaše konverzace. Bez souhlasu poskytuje pouze obecné odpovědi.

Pozor: asistent je pomocný nástroj. Důležité odpovědi si ověřte, zejména pokud jde o peníze nebo vaše údaje. Pod odpovědí můžete pomocí hvězdiček u otázky **Jak hodnotíte tento rozhovor?** dát vědět, zda vám pomohla.

12.2 AI centrum a vaše konverzace

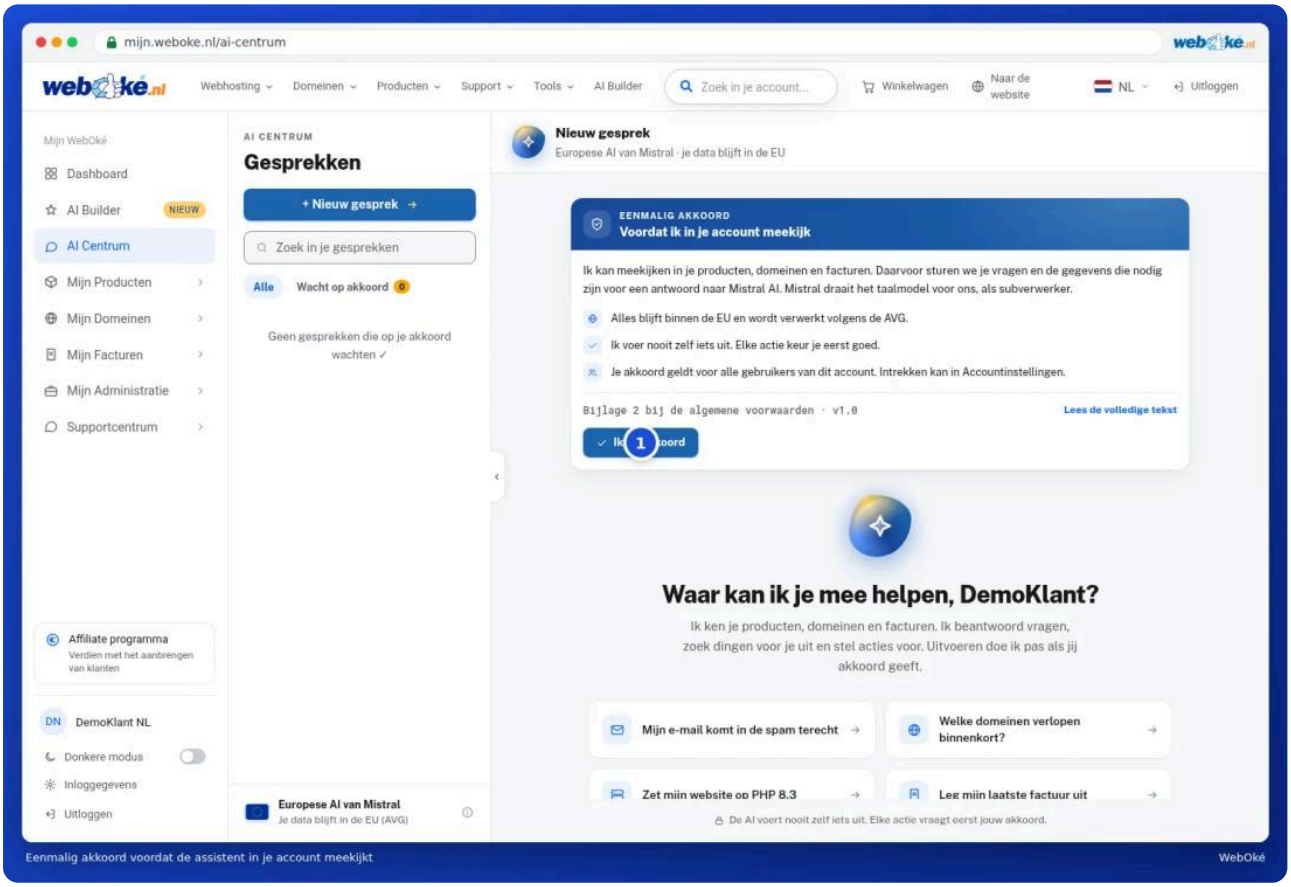
V AI centru komunikujete s AI asistentem na velké obrazovce a najdete zde všechny své předchozí konverzace. Jsou to stejné konverzace jako v okně vpravo dole: začnete-li tam konverzaci, objeví se i zde.

Jednorázové udělení souhlasu

Poprvé se zobrazí karta **Než nahlédnu do vašeho účtu**. Je na ní uvedeno, co asistent dělá:

- Aby odpověděl na váš dotaz, odešle váš dotaz a údaje potřebné k zodpovězení jazykovému modelu. Vše zůstává v rámci EU a zpracovává se v souladu s GDPR.
- Nikdy nic nevykonává sám. Každou akci nejprve schválíte.
- Váš souhlas platí pro všechny uživatele vašeho účtu.

Pomocí odkazu **Přečíst celé znění** si přečtete podmínky (příloha 2 všeobecných obchodních podmínek). Klikněte na **Souhlasím** (1), aby asistent mohl nahlížet do vašeho účtu. Souhlas může udělit pouze vlastník účtu.



Jednorázový souhlas před tím, než asistent nahlédne do vašeho účtu

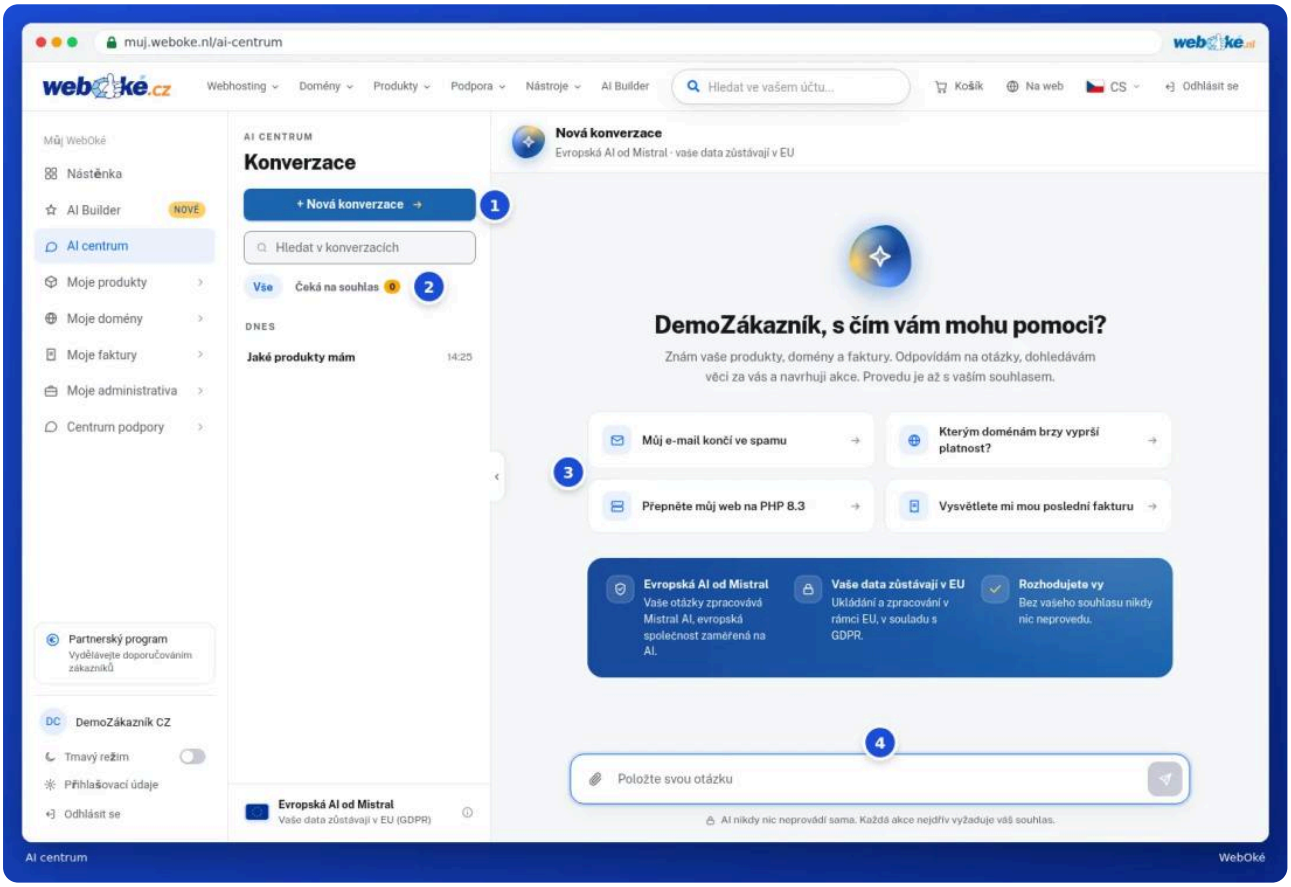
Tip: chcete souhlas odvolat? Přejděte do sekce **Moje administrativa**, **Údaje**, a pod **Vaše údaje a soukromí** klikněte na **Odvolat souhlas**. Poté už asistent nebude nahlížet do

účtu, a to ani pro ostatní uživatele vašeho účtu. Viz také Soukromí: stažení nebo smazání vašich údajů.

AI centrum

V menu vlevo klikněte na **AI centrum**.

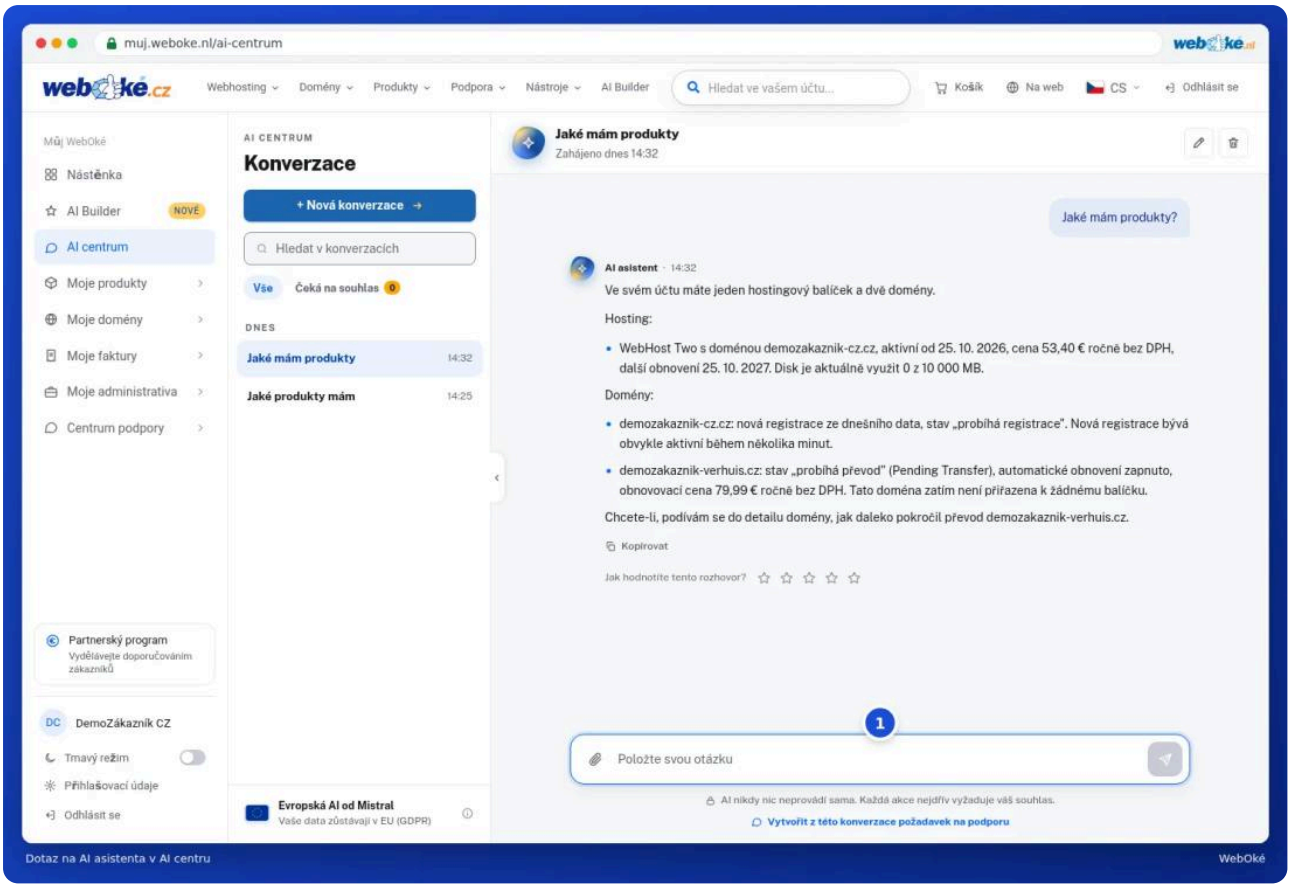
- Pomocí **+ Nová konverzace** (1) začnete znovu.
- Pomocí **Hledat v konverzacích** najdete starší konverzaci.
- **Čeká na souhlas** (2) zobrazuje konverzace, ve kterých nějaká akce čeká na vaše schválení. Číslo vedle udává kolik. Pomocí **Vše** opět uvidíte vše.
- V nové konverzaci jsou uvedeny příklady dotazů (3). Kliknutím na ně je položíte.
- Dole napíšete svůj dotaz do pole **Napište svůj dotaz** (4).



AI centrum

Vedení a vyhledání konverzace

Napište svůj dotaz do pole (1) a stiskněte `Enter`. Konverzace automaticky získá název a objeví se vlevo v seznamu, seskupená podle dne. Pod každou odpovědí je tlačítko **Kopírovat**, abyste mohli odpověď vložit jinam.



Dotaz pro AI asistenta v AI centru

Vpravo nahoře v konverzaci jsou dvě tlačítka. Pomocí tužky konverzaci přejmenujete, pomocí koše ji odstraníte. Dole je tlačítko **Vytvořte z tohoto rozhovoru požadavek na podporu**: asistent pak sestaví ticket, který si nejprve projdete, než bude odeslán našemu týmu podpory.

Co se děje s vašimi údaji?

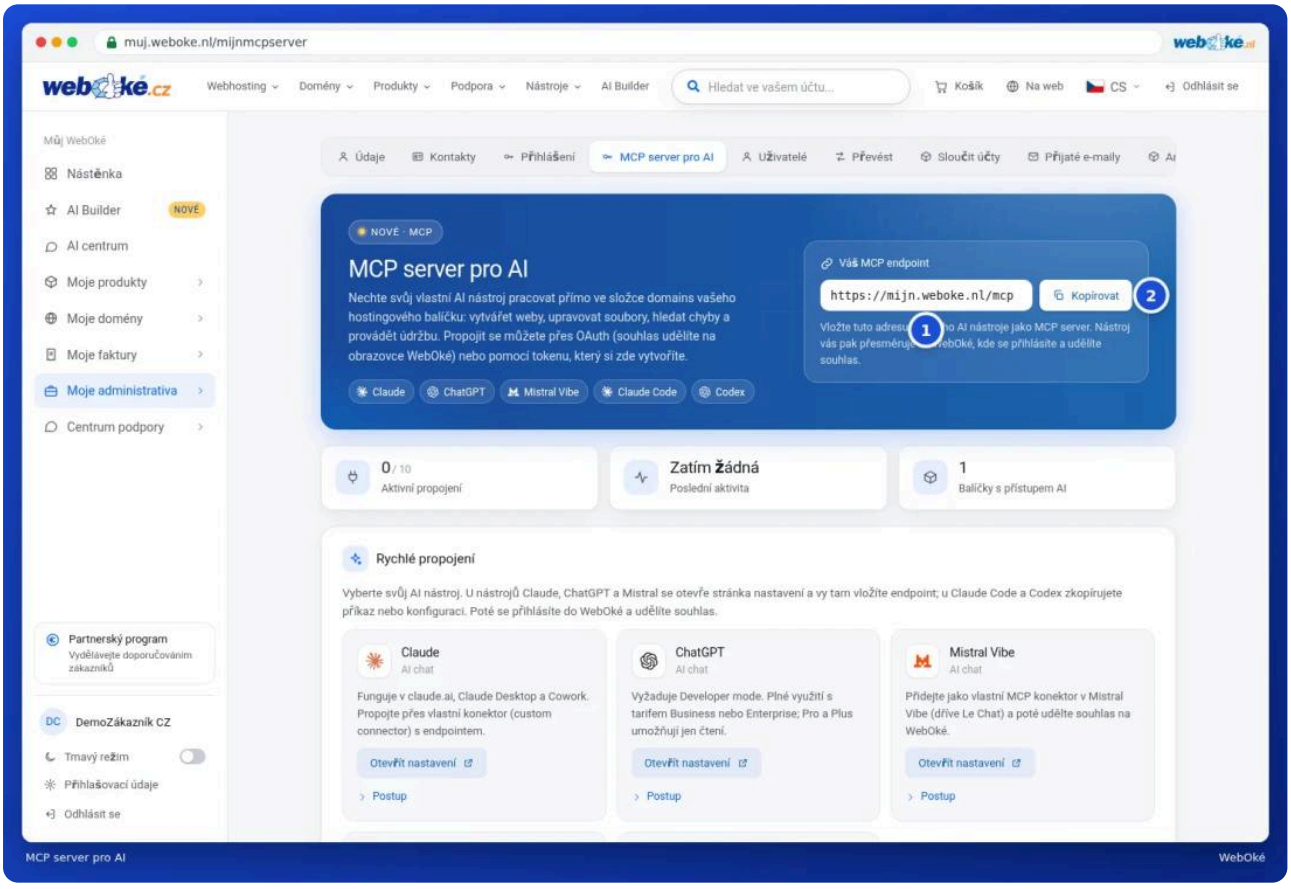
Vlevo dole v AI centru je uvedeno, jak asistent funguje: **Evropská AI od Mistral**, **Vaše data zůstávají v EU (GDPR)**. Kliknutím na ikonu **i** vedle zobrazíte další vysvětlení. Asistent vidí pouze to, co patří k vašemu účtu, a nikdy nic nevykonává sám.

12.3 MCP server: propojení vlastní AI s Vaším balíčkem

Pracujete již s AI nástrojem, jako je Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code nebo Codex? Pak jej můžete propojit přímo s Vaším hostingovým balíčkem. Váš AI nástroj pak může pracovat ve složce domains Vašeho balíčku: vytvářet weby, upravovat soubory, odhalovat chyby a provádět údržbu. Probíhá to přes MCP, standard, díky kterému AI nástroje bezpečně spolupracují s dalšími službami.

Kde najdete MCP server?

Přejděte do sekce **Moje administrativa** a klikněte na záložku **MCP server pro AI**. Vpravo nahoře se nachází **Váš MCP endpoint** (1): adresa, kterou zadáte do svého AI nástroje. Pomocí tlačítka **Kopírovat** (2) ji zkopírujete do schránky.



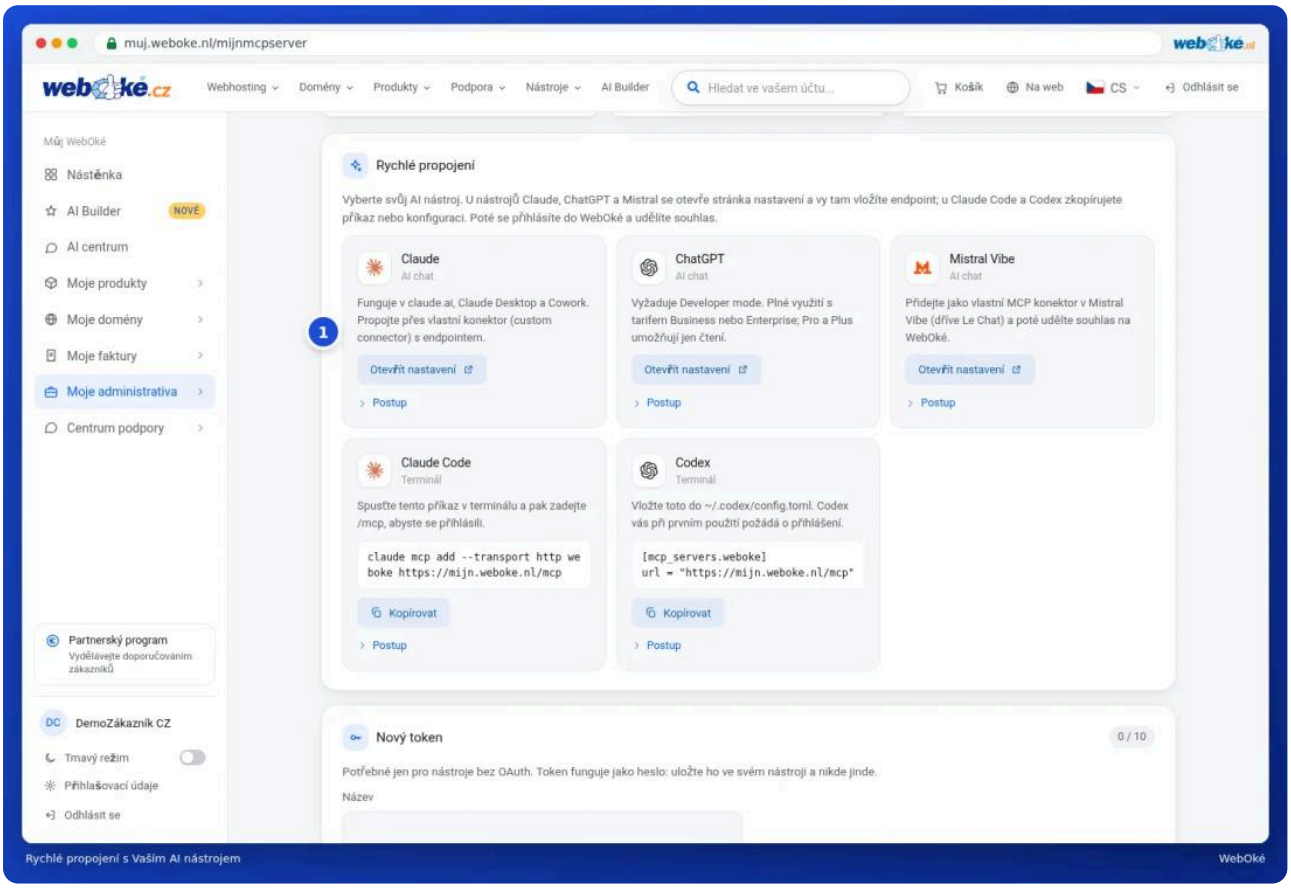
MCP server pro AI

Pod endpointem vidíte tři ukazatele: **Aktivní propojení** (maximálně 10), **Poslední aktivita** a **Balíčky s přístupem AI**.

Rychlé propojení (doporučeno)

Nejjednodušší způsob je propojení se souhlasem přes obrazovku WebOké (OAuth). V takovém případě nemusíte uchovávat žádný token.

1. V části **Rychlé propojení** vyberte svůj AI nástroj (1).
2. U nástrojů **Claude**, **ChatGPT** a **Mistral Vibe** klikněte na **Otevřít nastavení**. Otevře se stránka nastavení Vašeho nástroje, kam vložíte endpoint jako nový konektor. V části **Kroky** najdete přesný postup pro daný nástroj.
3. U nástrojů **Claude Code** a **Codex** zkopírujte příkaz nebo konfiguraci pomocí tlačítka **Kopírovat** a vložte je do svého terminálu nebo konfiguračního souboru.
4. Váš AI nástroj Vás poté přesměruje na WebOké. Přihlaste se a udělte souhlas. Poté je propojení aktivní.



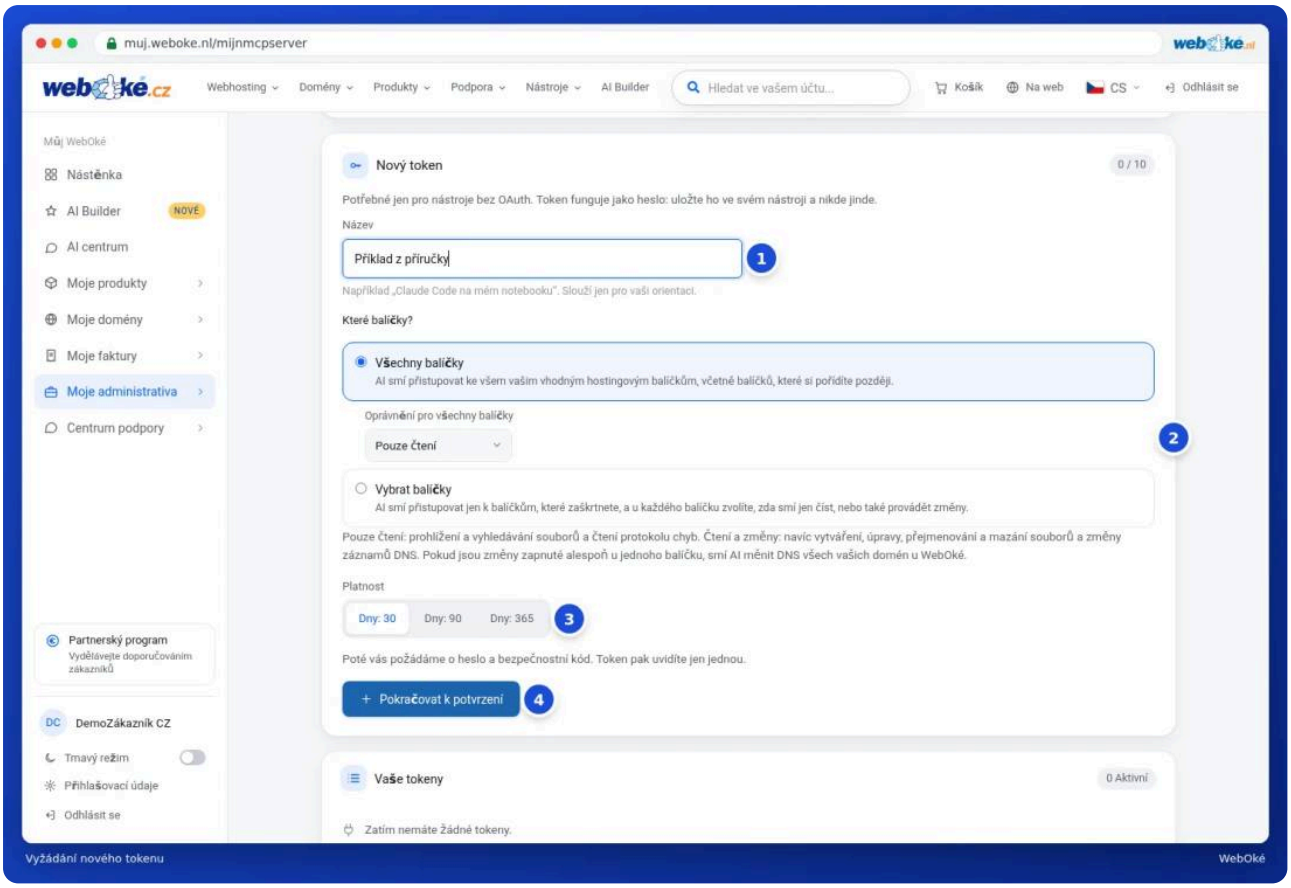
Rychlé propojení s Vaším AI nástrojem

Pozor: u ChatGPT potřebujete Developer mode. Plné využití je možné s tarifem Business nebo Enterprise, s tarify Pro a Plus může AI pouze číst.

Vytvoření tokenu (pouze pro nástroje bez OAuth)

Pokud Váš nástroj nepodporuje propojení se souhlasem, vytvořte si token. Token funguje jako heslo: uchovávejte jej pouze ve svém nástroji a nikde jinde.

1. V části **Nový token** vyplňte **Jméno** (1), například *Claude Code na mém notebooku*. Tento název slouží pouze pro Vaši orientaci.
2. V části **Které balíčky?** vyberte **Všechny balíčky** nebo **Vybrat balíčky** a zvolte práva (2): **Pouze čtení** nebo **Čtení a změny**.
3. V části **Platnost** zvolte, jak dlouho bude token fungovat (3): 30, 90 nebo 365 dní.
4. Klikněte na **Pokračovat k potvrzení** (4).



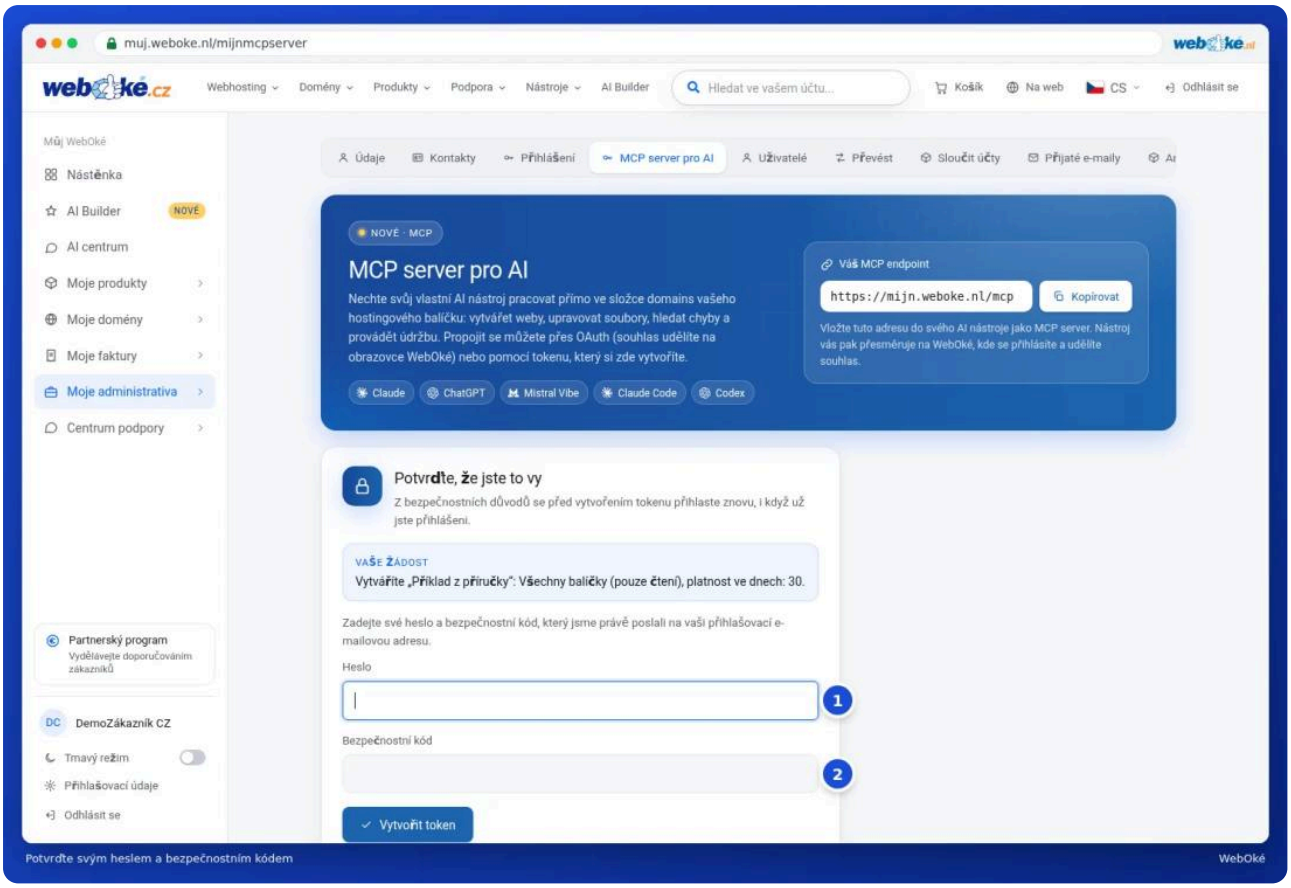
Žádost o nový token

Práva	Co smí AI dělat?
Pouze čtení	Prohlížet a vyhledávat soubory a nahlížet do chybového protokolu.
Čtení a změny	Také vytvářet, upravovat, přejmenovávat a mazat soubory a měnit DNS záznamy.

Pozor: pokud je u alespoň jednoho balíčku zapnuta možnost měnit, smí AI upravovat DNS všech Vašich domén u WebOké. Zvolte **Pouze čtení**, pokud chcete, aby AI pouze nahlížela.

Potvrzení pomocí hesla a kódu

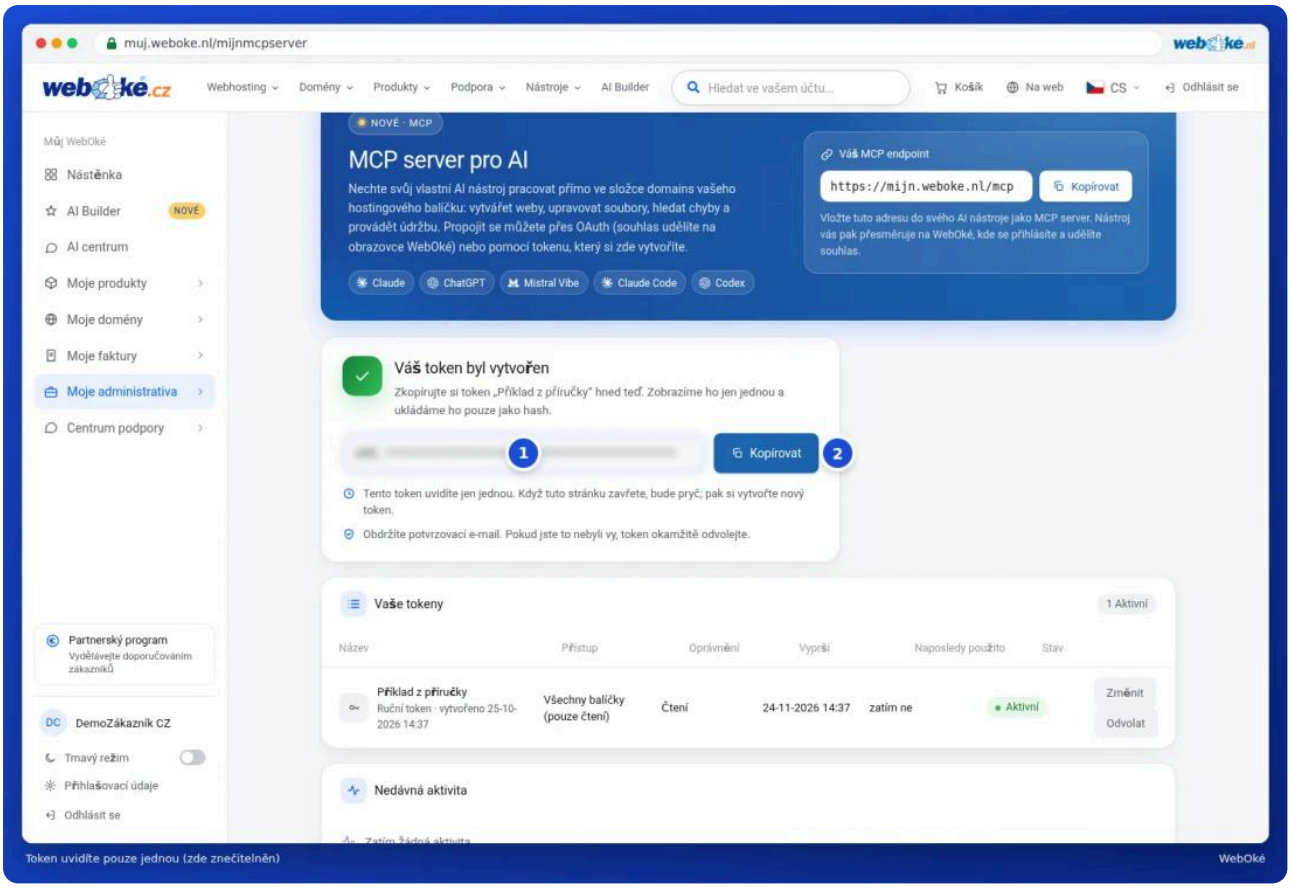
Z bezpečnostních důvodů se před vytvořením tokenu přihlaste znovu, i když už jste přihlášeni. V části **Vaše žádost** uvidíte přehled toho, co jste zvolili. Vyplňte své **Heslo** (1) a **Bezpečnostní kód** (2), který Vám zašleme na Váš přihlašovací e-mailovou adresu. Pokud používáte aplikaci authenticator, zadejte kód z této aplikace. Klikněte na **Vytvořit token**. Kód Vám nedorazil? Klikněte na **Poslat kód znovu**.



Potvrzení pomocí hesla a bezpečnostního kódu

Kopírování tokenu

Nyní vidíte zprávu **Váš token byl vytvořen**. Token (1) se zobrazí pouze jednou: ihned jej zkopírujte pomocí tlačítka **Kopírovat** (2) a vložte jej do svého AI nástroje. Pokud stránku zavřete, token zmizí a budete muset vytvořit nový. Jako potvrzení Vám také přijde e-mail.

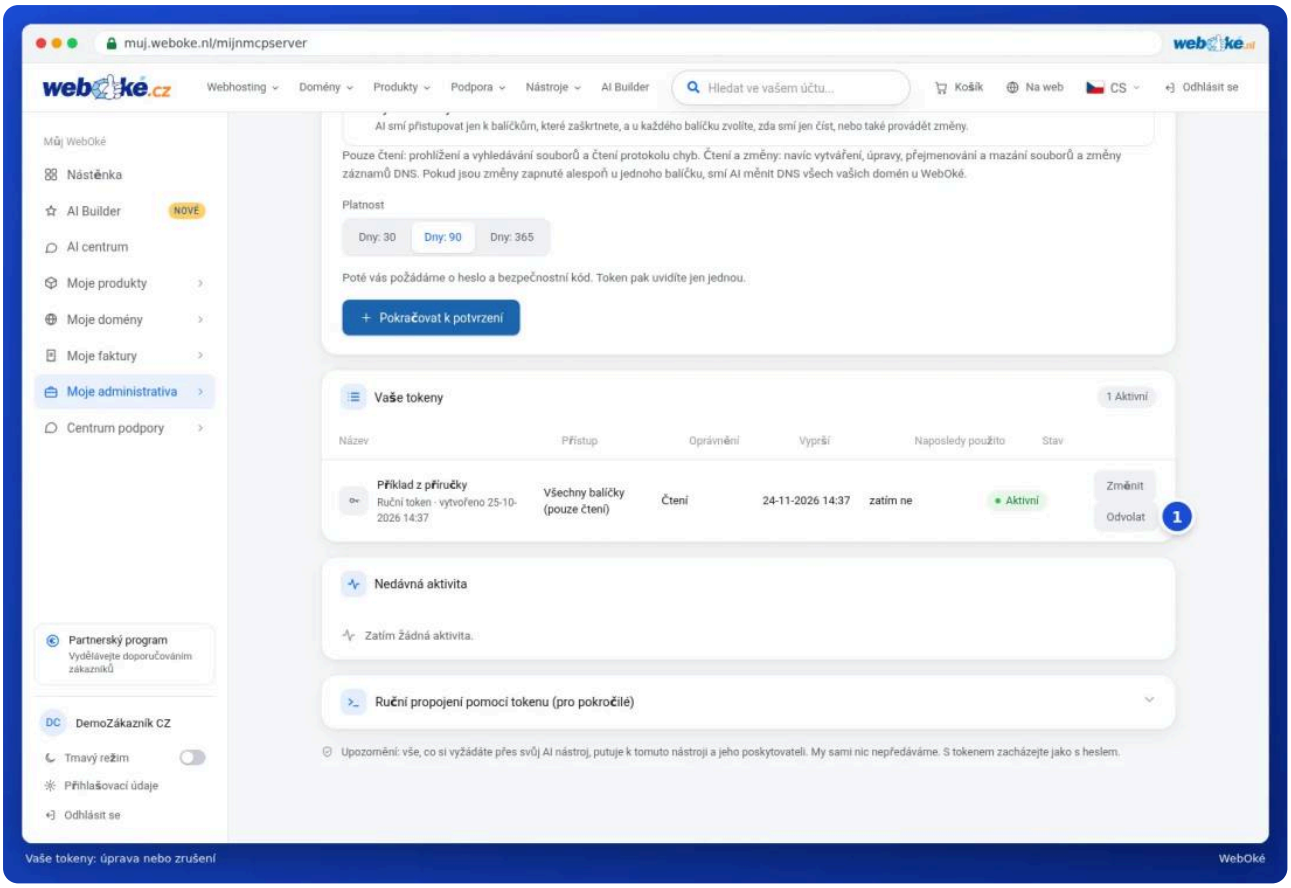


Token uvidíte pouze jednou (na tomto obrázku je znečitelněn)

Jak token vložit do svého nástroje, najdete dole na stránce v části **Ruční propojení pomocí tokenu (pro pokročilé)**. Tam v příkladech nahraďte TOKEN svým vlastním tokenem.

Správa propojení a tokenů

V části **Vaše tokeny** najdete všechna svá propojení a tokeny, včetně přístupu, práv, data vypršení platnosti, posledního použití a stavu. Pomocí tlačítka **Změnit** upravíte balíčky nebo práva. Pomocí tlačítka **Odvolat** (1) okamžitě vypnete token nebo propojení: nástroje, které jej používají, přestanou fungovat okamžitě. V části **Nedávná aktivita** vidíte u každého tokenu, kdy byl použit a jakou akci provedl.



Vaše tokeny: změna nebo odvolání

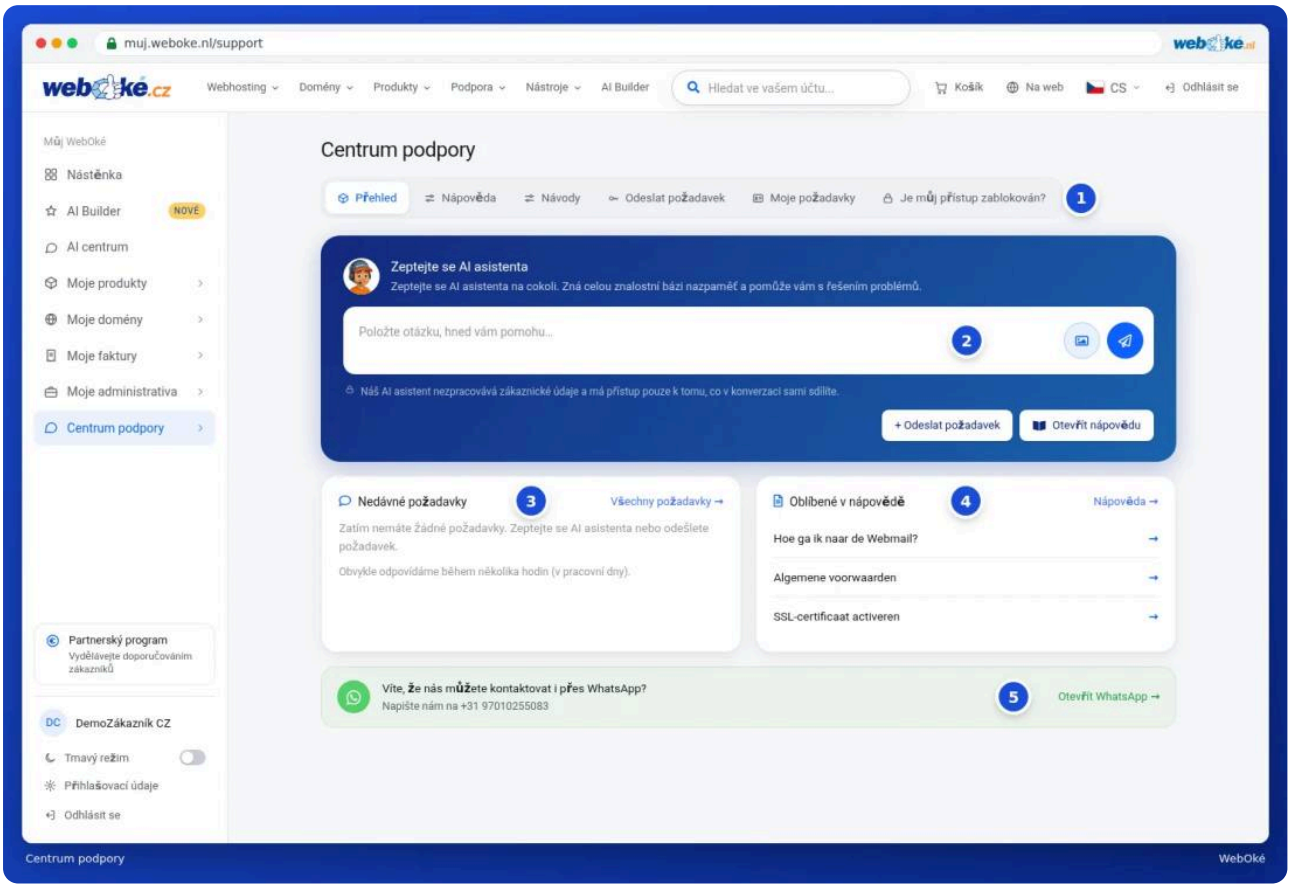
Pozor: vše, co si vyžádáte přes svůj AI nástroj, putuje k tomuto nástroji a jeho poskytovateli. My sami nic nepředáváme. S tokenem zacházejte jako s heslem a okamžitě jej odvolejte, pokud máte podezření, že jej získal někdo jiný. Po změně hesla přestanou Vaše tokeny fungovat.

13

Podpora

13.1 Centrum podpory

Máte dotaz nebo něco nefunguje? V **Centru podpory** v Můj WebOké najdete veškerou pomoc pohromadě: AI asistenta, znalostní bázi, Vaše požadavky a kontrolu, zda není Vaše IP adresa zablokovaná. Otevřete ho přes **Centrum podpory** v levém menu.



Centrum podpory v Můj WebOké

Záložky

Nahoře jsou záložky (1). Jsou stejné na každé obrazovce Centra podpory:

- **Přehled**: úvodní obrazovka, kterou vidíte výše.
- **Znalostní báze**: stovky článků s vysvětlením, od nastavení e-mailu až po DNS.
- **Návody**: podrobné návody, jako je tento.
- **Odeslat požadavek**: položení dotazu našemu týmu podpory. Viz Odeslání požadavku.
- **Moje požadavky**: všechny Vaše požadavky a odpovědi na ně. Pokud na požadavek čeká Vaše reakce, zobrazí se u něj číslo. Viz Sledování, odpovídání a uzavírání vašich požadavků.
- **Je moje IP adresa zablokovaná?**: kontrola, zda firewall jednoho z našich serverů neblokuje Vaši IP adresu. Viz Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy.

Nejprve AI asistent

Modrá karta nahoře je nejrychlejší cestou k odpovědi. Napište svůj dotaz do pole (2) a stiskněte `Enter` nebo klikněte na tlačítko s ikonou papírového letadélka. AI asistent se poté otevře s Vaším dotazem. Tlačítkem s ikonou obrázku přiložíte snímek obrazovky, což se hodí například u chybové hlášky. Asistent zná celou znalostní bázi a pomůže Vám také najít příčinu problému. Jak to funguje, se dočtete v De AI asistent: co pro vás může udělat?.

Pod polem jsou dvě tlačítka: **Odeslat požadavek** a **Otevřít nápovědu**.

Nedávné požadavky a oblíbené články

U **Nedávné požadavky** (3) vidíte své poslední dva požadavky i s jejich stavem. Tlačítkem **Všechny požadavky** otevřete úplný seznam. Pokud jste zatím žádný požadavek neodeslali, zobrazí se zde informace, že zatím nemáte žádné požadavky.

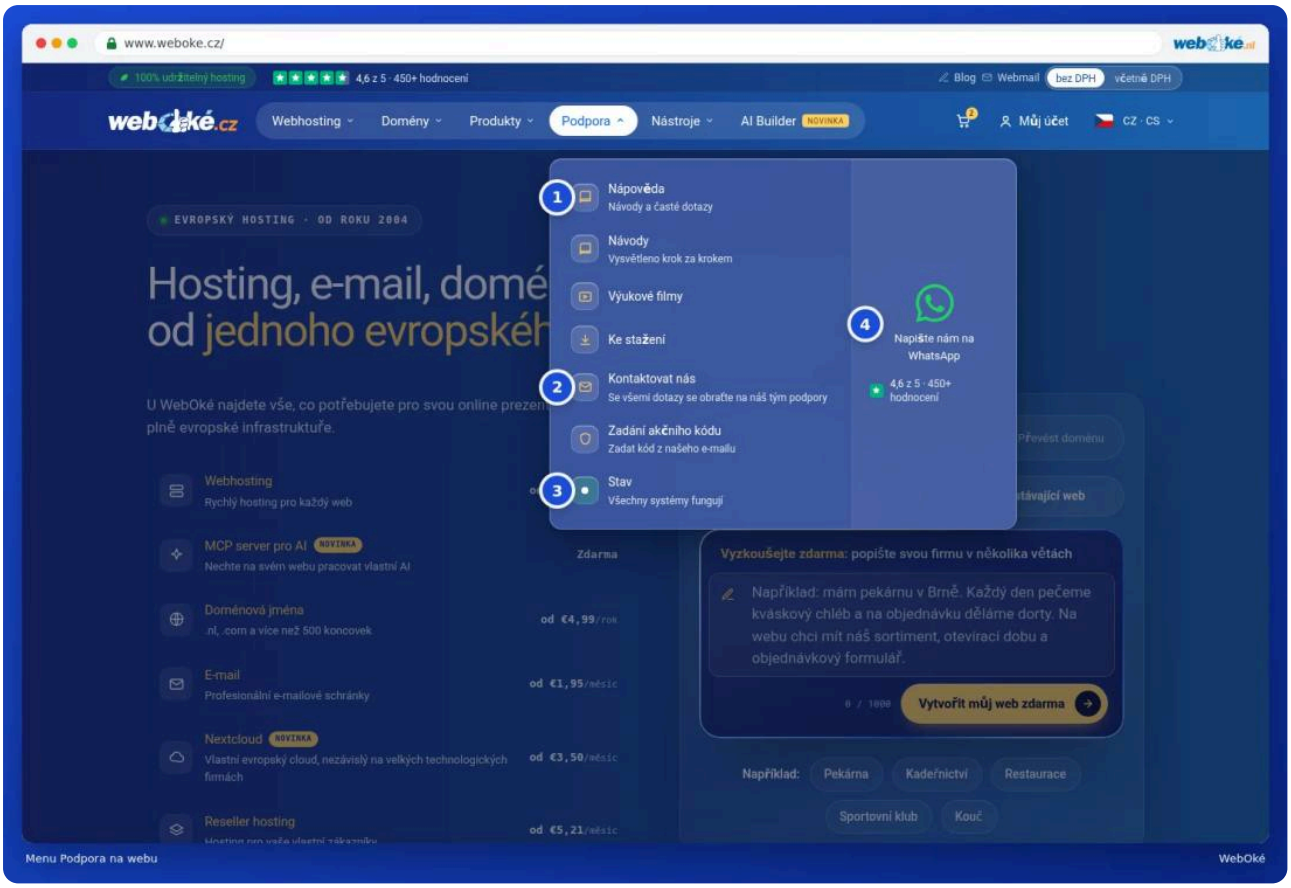
U **Oblíbené v nápovědě** (4) jsou uvedeny nejčtenější články. Kliknutím na název článek otevřete.

WhatsApp

Dole je zelený pruh týkající se WhatsAppu (5). Tlačítkem **Otevřít WhatsApp** zahájíte konverzaci s naší podporou. Vaše zpráva dorazí stejnému týmu jako požadavek.

Podpora na webu

Pomoc najdete i v případě, že nejste přihlášeni. Na webu je nahoře v menu položka **Podpora**. V ní najdete mimo jiné **Znalostní báze** (1), **Kontaktovat nás** (2) pro odeslání požadavku bez účtu a **Stav** (3) s přehledem výpadků a údržby. Vpravo je **Napište nám na WhatsApp** (4) pro WhatsApp.



Menu Podpora na webu

Ve stejném menu je položka **Zadání akčního kódu**. V některých našich e-mailech je uveden osobní odkaz a pod ním akční kód. Pokud odkazu nedůvěřujete, zadejte si adresu našeho webu sami, zvolte **Zadání akčního kódu** a vložte kód. Dostanete se tak na stejnou stránku jako přes odkaz.

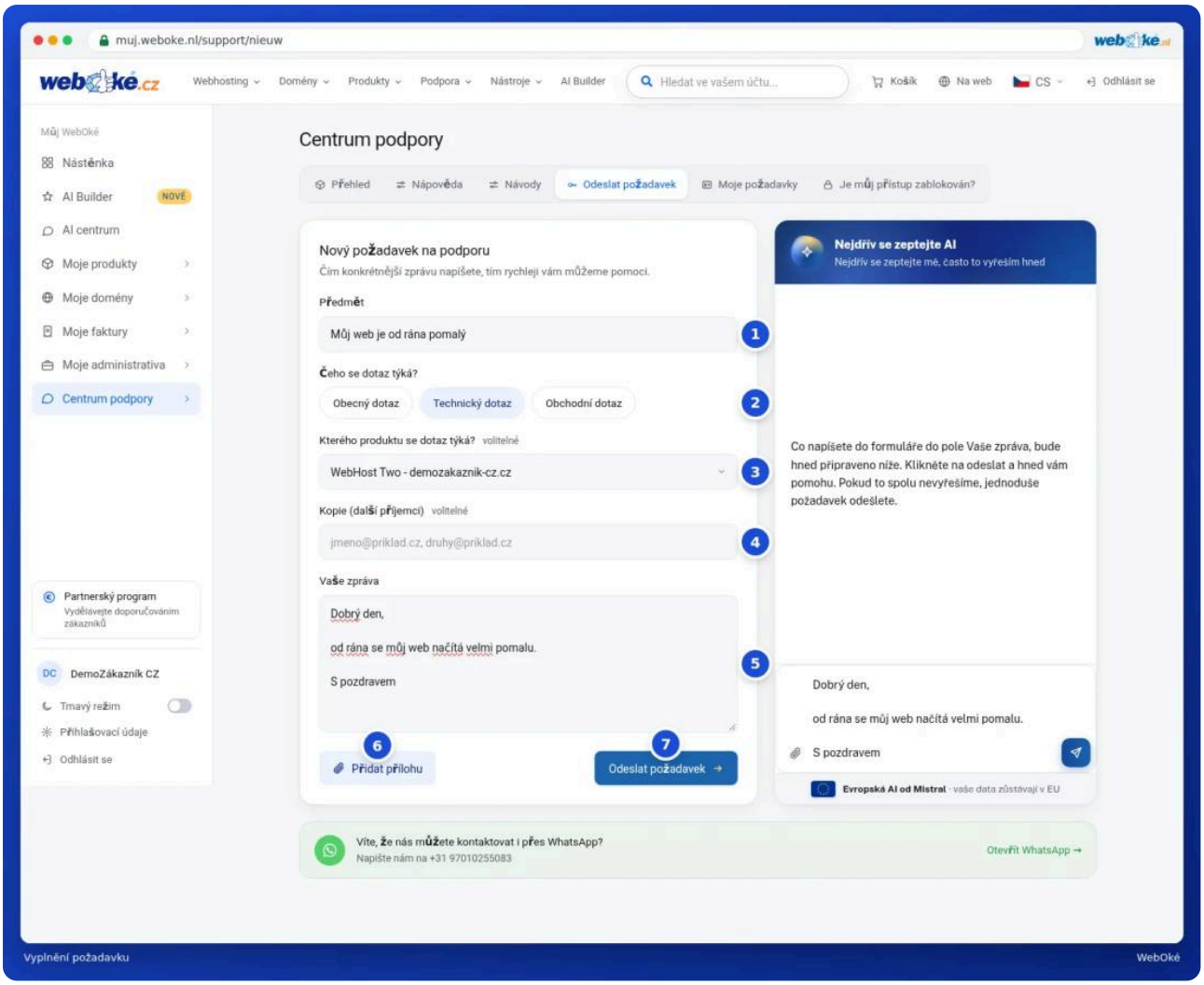
Tip: přestalo Vám najednou něco fungovat? Nejprve se podívejte na Výpadky a údržba, zda není hlášena nějaká porucha nebo údržba. Pokud Vám e-mail nebo web nefunguje jen u Vás, podívejte se na Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy.

13.2 Odeslání požadavku

Neporadí si AI asistent, nebo byste si raději promluvili s člověkem? Odešlete požadavek. Váš dotaz se dostane k našemu týmu podpory a odpověď dostanete e-mailem a v Můj WebOké.

Jak odeslat požadavek

1. Přejděte do sekce **Centrum podpory** a klikněte na záložku **Odeslat požadavek**.
2. Do pole **Předmět** (1) vyplňte krátký popis, například *Moje webová stránka se dnes ráno načítá pomalu*.
3. U pole **Čeho se dotaz týká?** (2) vyberte druh dotazu: **Obecný dotaz**, **Technický dotaz** nebo **Obchodní dotaz**. Obchodní dotaz jde přímo na naše obchodní oddělení.
4. U pole **Kterého produktu se dotaz týká?** (3) vyberte balíček nebo doménu, které se dotaz týká. Není to povinné, ale pomůže nám to rychleji se zorientovat.
5. Chcete, aby odpovědi dostal i někdo jiný, například Váš webový vývojář? Do pole **Kopie (další příjemci)** (4) vyplňte jednu nebo více e-mailových adres oddělených čárkou.
6. Do pole **Vaše zpráva** (5) co nejkonkrétněji popište, o co jde: co nefunguje, od kdy a co jste už sami zkusili.
7. Máte screenshot nebo jiný soubor? Klikněte na **Přidat přílohu** (6). Můžete vybrat více souborů.
8. Klikněte na **Odeslat požadavek** (7).

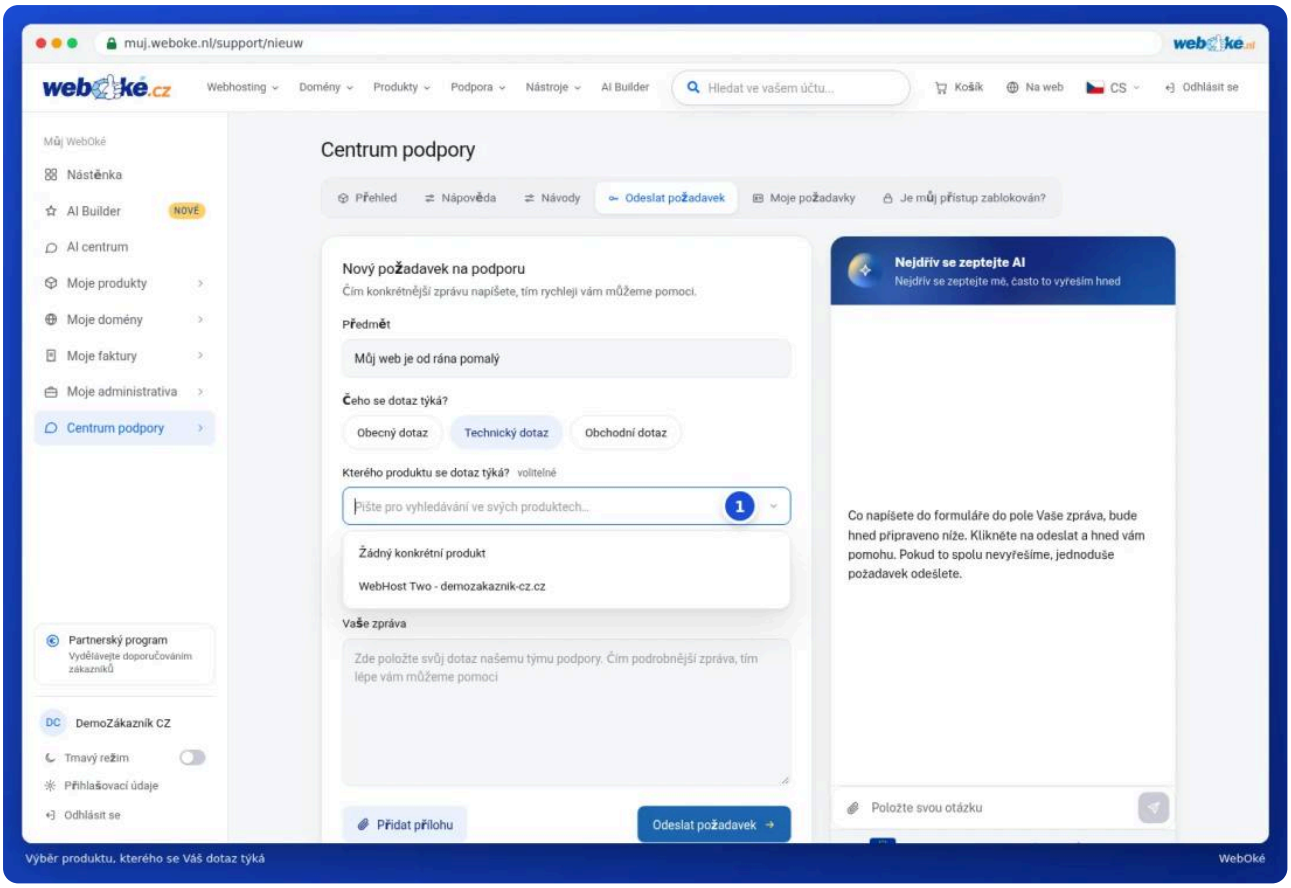


Vyplnění požadavku

Po odeslání se rovnou dostanete na svůj nový požadavek. Zároveň dostanete potvrzení e-mailem s číslem požadavku.

Výběr správného produktu

Klikněte do pole u **Kterého produktu se dotaz týká?** (1). Zobrazí se všechny Vaše produkty. Napište část názvu pro zúžení seznamu a klikněte na správný produkt. Pokud se Váš dotaz netýká jednoho konkrétního produktu, vyberte **Žádný konkrétní produkt** nebo pole nechte prázdné.



Vyberte produkt, kterého se Váš dotaz týká

AI asistent Vám pomáhá přemýšlet

Vpravo vedle formuláře se nachází pole **Nejdřív se zeptejte AI**. To, co napíšete do pole **Vaše zpráva**, se tam rovnou zobrazí. Klikněte na odeslání a AI asistent se pokusí Váš dotaz rovnou vyřešit. Pokud se to podaří, požadavek už nemusíte odesílat. Pokud se společně k řešení nedoberete, asistent za Vás může vyplnit požadavek. Zkontrolujte formulář a pokud je vše v pořádku, odešlete ho.

Pokud jste si s asistentem povídali, nad tlačítkem se zobrazí zaškrtávací políčko **Přiložit konverzaci s AI asistentem**. Nechte ho zaškrtnuté: náš tým tak uvidí, co jste již zkusili, a nemusíte nic znovu vysvětlovat.

Pozor: pokud AI asistenta používáte poprvé, nejdřív Vás jednou požádá o souhlas. Více o tom v De AI asistent: co pro vás může udělat?.

Další způsoby, jak nás kontaktovat

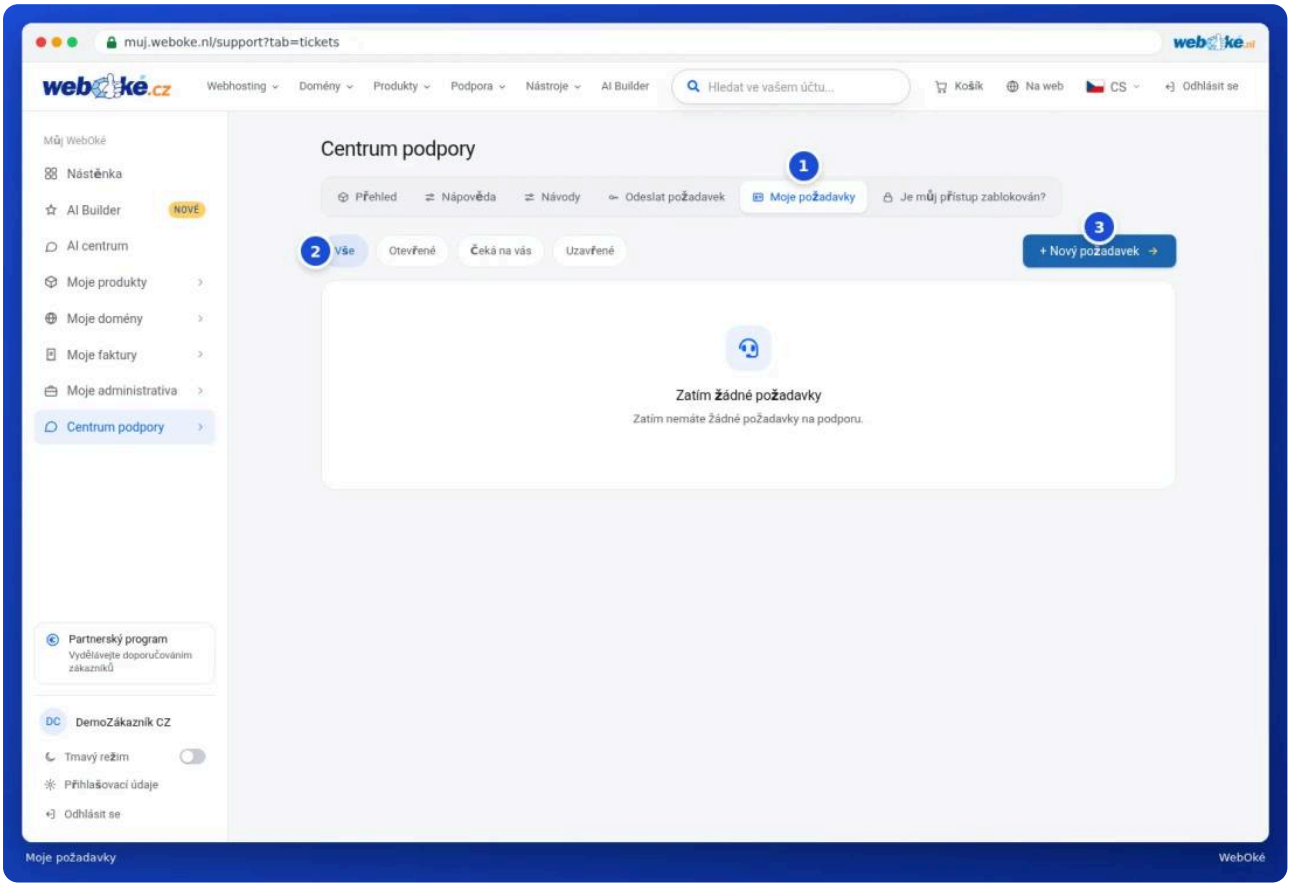
- **WhatsApp**: pomocí tlačítka **Otevřít WhatsApp** pod formulářem nám pošlete zprávu přes WhatsApp.
- **Bez účtu**: pokud se nemůžete přihlásit, použijte formulář požadavku na webových stránkách. Viz Kontakt bez účtu (požadavek hosta).
- **Blokace IP adresy**: požadavek nejsnáze vytvoříte ze sekce **Je moje IP adresa zablokovaná?**, všechny informace o adrese se tak přidají automaticky. Viz Je moje IP

adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy.

Tip: čím konkrétnější bude Vaše zpráva, tím rychleji Vám budeme moci pomoci. Vždy uveďte doménové jméno nebo e-mailovou adresu, které se dotaz týká, a chybovou hlášku, kterou vidíte, případně přiložte screenshot.

13.3 Sledování, odpovídání a uzavírání vašich požadavků

Všechny vaše požadavky najdete v centru podpory na záložce **Moje požadavky** (1). Zde sledujete, co se děje s vaším dotazem, reagujete na naše odpovědi a uzavíráte požadavek, jakmile je vše vyřešeno.



Moje požadavky

Seznam požadavků

U každého požadavku vidíte číslo požadavku, předmět, kdy byl odeslán, kdy proběhla poslední odpověď a jeho stav. Kliknutím na požadavek otevřete celou konverzaci. Pomocí tlačítek nad seznamem (2) filtrujete:

- **Vše**: všechny vaše požadavky.
- **Otevřené**: požadavky, které stále probíhají.
- **Čeká na vás**: požadavky, na které jsme odpověděli a čekáme na Vaši reakci.
- **Zavřeno**: dokončené požadavky.

Pomocí **Nový požadavek** (3) odešlete nový dotaz. Viz Odeslání požadavku.

Co znamená stav?

Stav	Význam
Otevřené	Váš požadavek jsme přijali a čeká na naši odpověď.
Zodpovězený	Odpověděli jsme. Požadavek čeká na Vaši reakci.
Odpověď zákazníka	Odpověděli jste. Znovu se na to podíváme.
Řeší se	Pracujeme na Vašem dotazu.
Pozastavený	Váš dotaz je dočasně pozastaven, například protože čekáme na někoho jiného.
Zavřeno	Požadavek je vyřízen.

Otevření a zodpovězení požadavku

Když otevřete požadavek, nahoře vidíte číslo požadavku, stav a předmět. Pod tím je celá konverzace seřazená podle času. Zprávy od WebOké jsou vlevo, Vaše vlastní zprávy vpravo v modré barvě, s označením *(vy)* za jménem. Přílohy jsou uvedeny pod zprávou. Obrázek se otevře přímo na stránce, odkaz **Originál** ho otevře v novém panelu.

Vpravo je blok **Údaje o požadavku** se **Stav**, čeho se požadavek týká (**Týká se**), datem **Odesláno** a **Číslo požadavku**.

Odpovědět můžete takto:

1. Dole do pole u **Odpovědět** napište svou reakci.
2. Chcete li přiložit soubor, klikněte na **Přidat přílohu**.
3. Klikněte na **Odeslat odpověď**.

Vaše reakce se ihned objeví v konverzaci. Můžete také jednoduše odpovědět na e-mail, který od nás dostanete: odpověď se přiřadí ke stejnému požadavku.

Uzavření a znovuotevření požadavku

Je Váš dotaz vyřešen? Klikněte v bloku **Údaje o požadavku** na **Uzavřít požadavek**. Požadavek získá stav Zavřeno.

Máte přesto ještě dotaz ke stejnému tématu? Otevřete zavřený požadavek. Dole se zobrazí **Znovu otevřít požadavek**. Napište svou reakci a odešlete ji: požadavek se znovu otevře a budeme se Vaším dotazem znovu zabývat.

Hodnocení

Jakmile na Váš požadavek odpoví pracovník podpory, pod konverzací se zobrazí otázka **Jak hodnotíte vyřízení svého požadavku?** s pěti hvězdičkami. Klikněte na počet hvězdiček,

které chcete udělit. Pomůžete nám tím zlepšovat naši podporu.

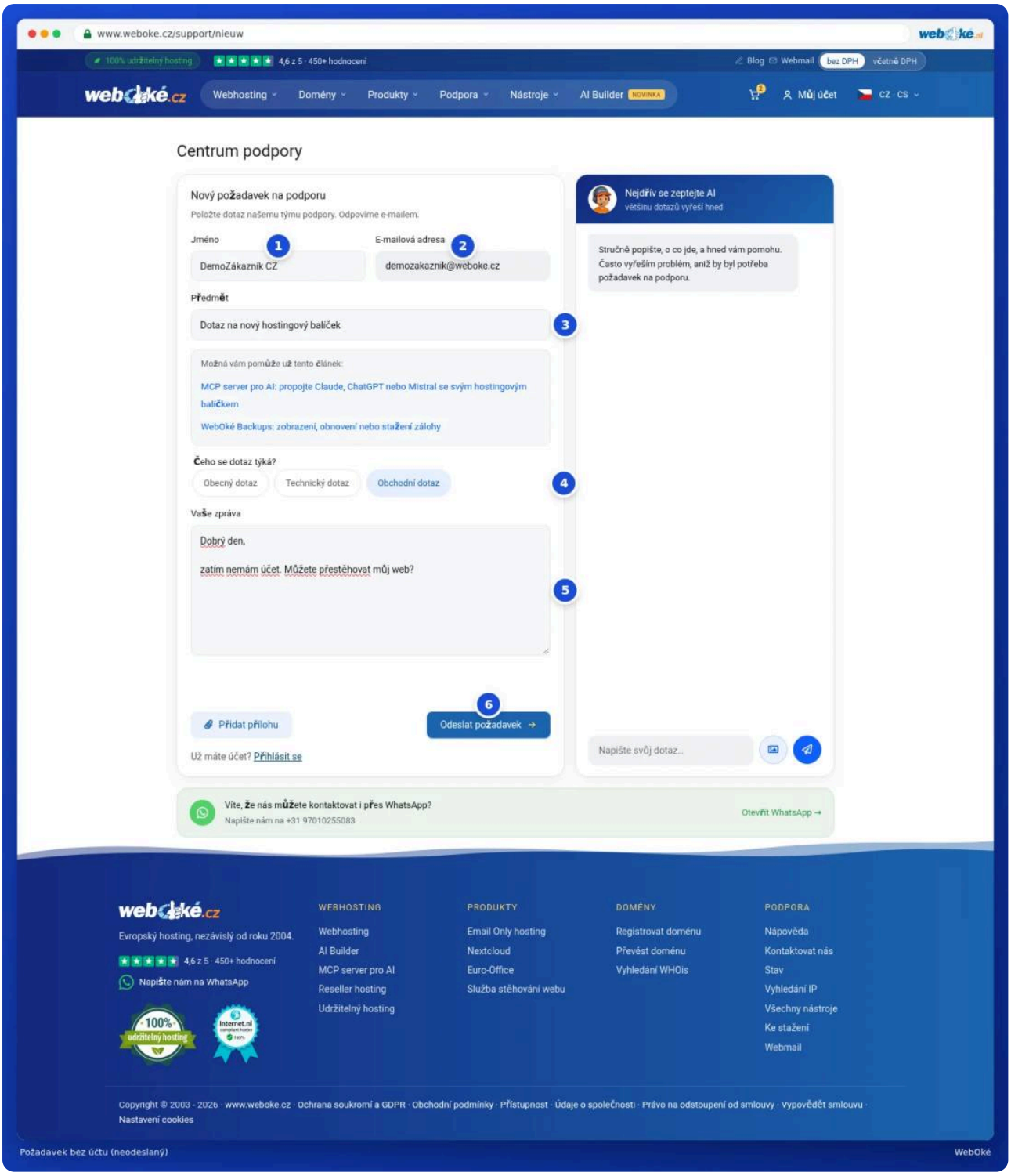
Tip: číslo vedle **Moje požadavky** znamená, že některé požadavky čekají na Vaši reakci. Kliknutím na filtr **Čeká na vás** je zobrazíte.

13.4 Kontakt bez účtu (požadavek hosta)

Můžete nás kontaktovat i v případě, že (zatím) nemáte účet, nebo pokud se nemůžete přihlásit. V takovém případě použijte ticketový formulář na webu. Odpověď obdržíte e-mailem.

Jak položit dotaz bez účtu

1. Na webu v menu zvolte **Podpora** a poté **Kontaktovat nás**. Zobrazí se obrazovka **Nový požadavek na podporu**.
2. Vyplňte své **Jméno** (1) a **E-mailovou adresu** (2). Na tuto adresu Vám zašleme naše odpovědi, proto ji pečlivě zkontrolujte.
3. Vyplňte **Předmět** (3).
4. U pole **Čeho se dotaz týká?** (4) vyberte druh dotazu. Pokud si chcete něco objednat nebo máte dotaz ohledně balíčku, zvolte **Obchodní dotaz**.
5. Do pole **Vaše zpráva** (5) napište svůj dotaz. Přílohu přidáte pomocí **Přidat přílohu**.
6. Zaškrtněte políčko **Nejsem robot**.
7. Klikněte na **Odeslat požadavek** (6).

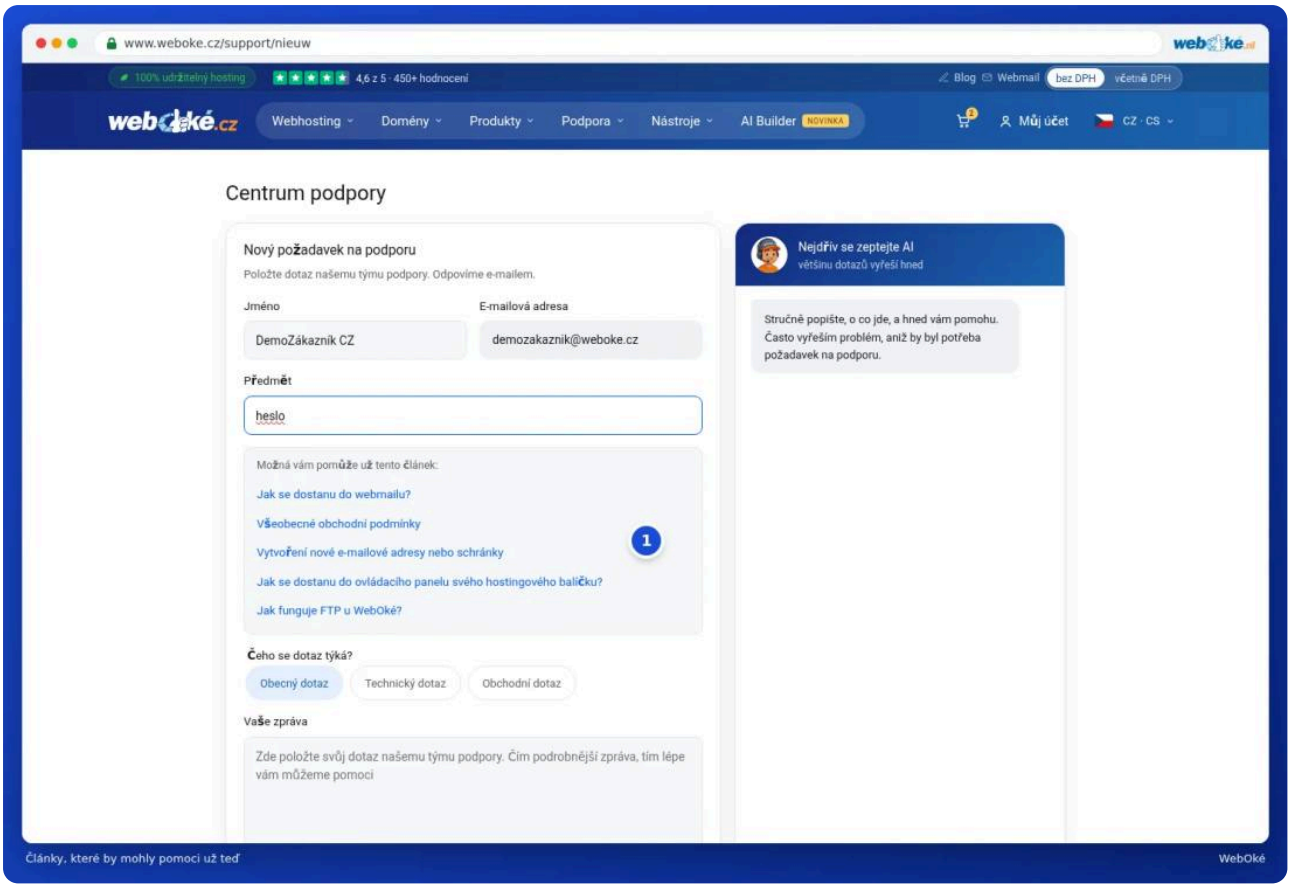


Požadavek bez účtu

Poté se zobrazí číslo Vašeho požadavku. Obdržíte také potvrzení e-mailem. Naše odpovědi přicházejí e-mailem.

Možná Vám pomůže už tento článek

Jakmile začnete psát předmět, hledáme zároveň ve znalostní bázi. Pod polem se poté zobrazí **Možná Vám už pomůže tento článek** s několika články (1). Článek se otevře na nové kartě, takže Váš vyplněný formulář zůstane zachovaný.



Články, které by mohly pomoci

Napravo na obrazovce je také pole **Nejdřív se zeptejte AI**. Tam položíte svůj dotaz AI asistentovi, který mnoho dotazů vyřeší okamžitě.

Reakce na Váš požadavek

V každém e-mailu týkajícím se Vašeho požadavku je uveden osobní odkaz. Pomocí tohoto odkazu otevřete požadavek na našem webu. Uvidíte tam celou konverzaci, můžete reagovat a přikládat přílohy a požadavek můžete uzavřít pomocí **Uzavřít požadavek**. Nová odpověď požadavek znovu otevře.

Pozor: odkaz z e-mailu nesdílejte s nikým jiným. Kdokoli odkaz má, může požadavek číst.

Dobré vědět

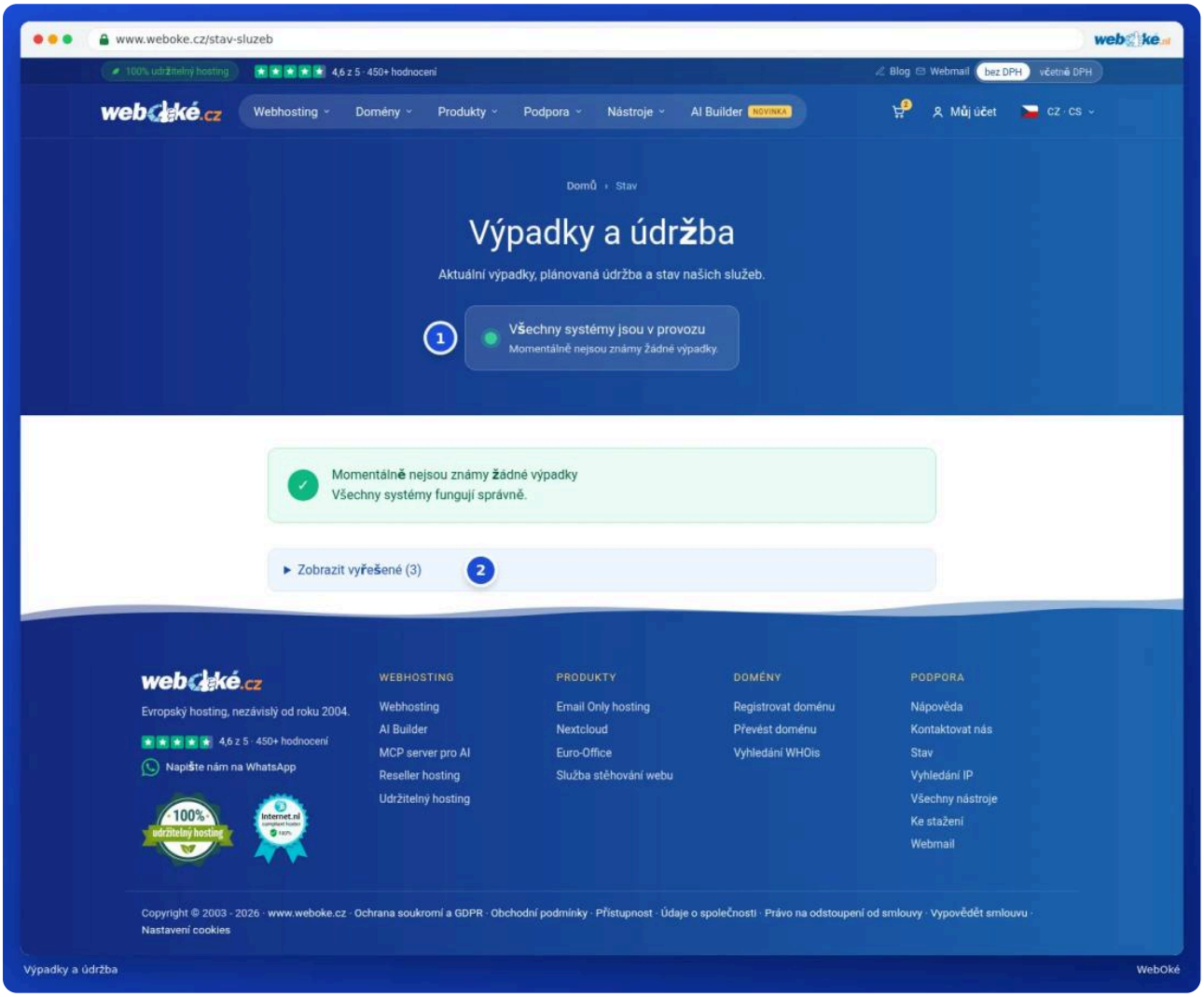
- Máte už účet? Pak se raději přihlaste a odešlete požadavek přes centrum podpory (Odeslání požadavku). Díky tomu hned uvidíme, kterého balíčku se dotaz týká, a požadavek bude mezi Vašimi ostatními požadavky. Pod formulářem k tomu slouží odkaz **Přihlásit se**.
- Pokud odešlete více požadavků krátce po sobě, požádáme Vás, abyste před odesláním dalšího požadavku chvíli počkali.
- Nemůžete se přihlásit, protože jste zapomněli heslo? Zkuste nejprve možnost **Zapomenuté heslo**. Viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.

13.5 Výpadky a údržba

Nefunguje Vaše webová stránka, e-mail nebo jiná služba tak, jak jste zvyklí? Podívejte se nejprve na naši stránku stavu. Hned uvidíte, zda u nás probíhá výpadek nebo je plánovaná údržba.

Otevření stránky stavu

Na webové stránce zvolte v menu **Podpora** položku **Stav**. V menu hned podle kolečka poznáte, zda je vše v pořádku. Přihlašovat se nemusíte.



Stránka stavu

Co uvidíte na stránce stavu?

Nahoře je uveden celkový stav (1). Ten může ukazovat čtyři možnosti:

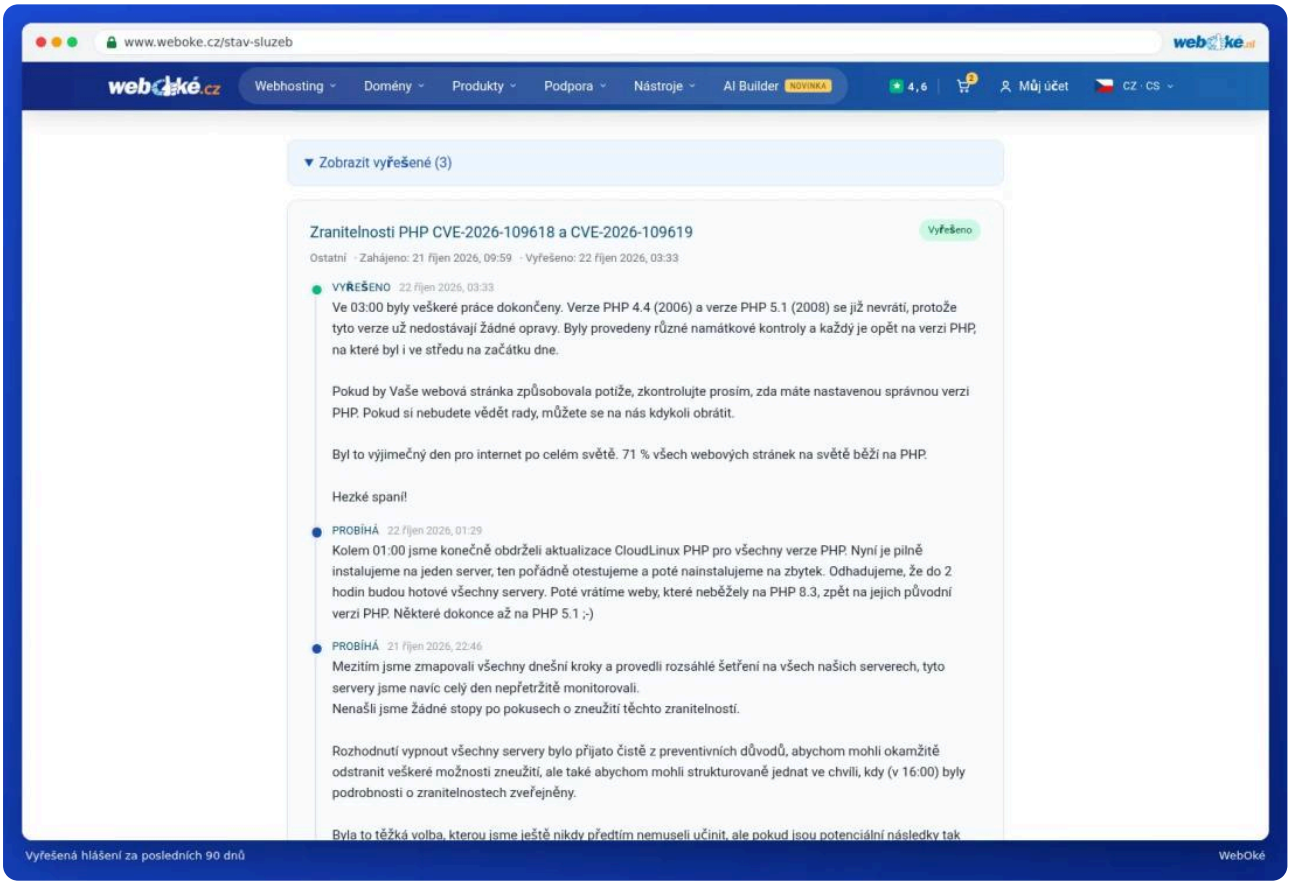
Hlášení	Význam

Všechny systémy fungují	Nejsou známy žádné výpadky.
Snížený výkon	Jedna nebo více služeb mohou fungovat pomaleji nebo omezeně.
Probíhající výpadek	Vyskytl se výpadek. Pracujeme na řešení a aktualizace zveřejňujeme na této stránce.
Plánovaná údržba	Je naplánovaná údržba. Podrobnosti najdete níže.

Pod tím najdete **Aktuální hlášení** a **Plánovanou údržbu**. U každého hlášení vidíte, čeho se týká (například konkrétního serveru nebo všech serverů), kdy začalo, a časovou osu se všemi aktualizacemi, přičemž nejnovější je nahoře. Tak máte přesný přehled o tom, co se děje.

Vyřešená hlášení

Pomocí tlačítka **Zobrazit vyřešené** (2) zobrazíte hlášení z posledních 90 dní, která už byla vyřešena, včetně celé jejich časové osy.



Vyřešená hlášení s jejich časovou osou

Hlášení v Můj WebOké

Pokud právě probíhá výpadek, uvidíte o něm hlášení i na nástěnce Můj WebOké. Hned po přihlášení tak víte, zda se něco děje.

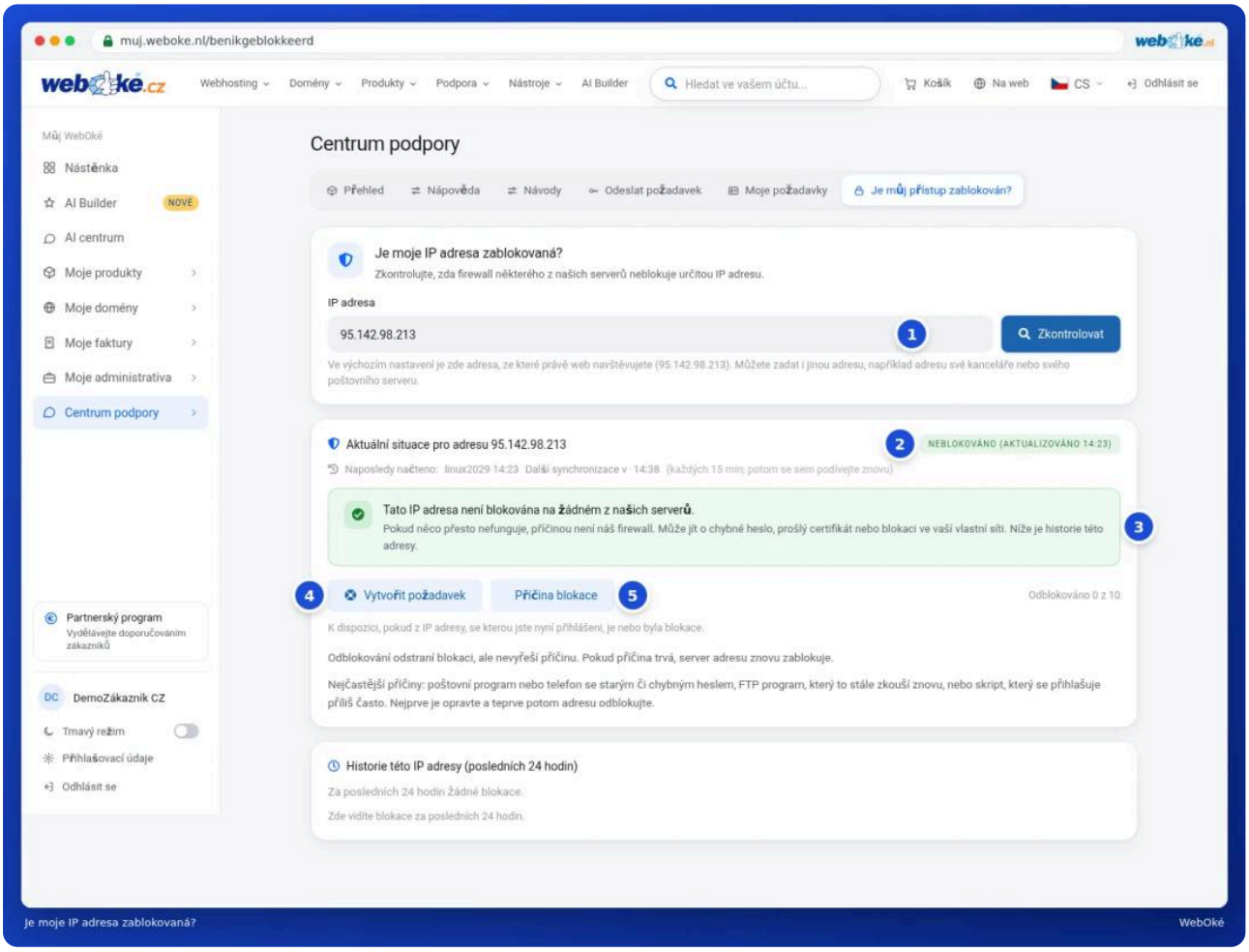
Tip: nezobrazuje se žádné hlášení a problém přetrvává? Zkontrolujte, zda není náhodou zablokovaná Vaše IP adresa (Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy), nebo se zeptejte AI asistenta či našeho týmu podpory (Odeslání požadavku).

13.6 Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy

Najednou se nemůžete dostat na svůj web, k e-mailu ani přes FTP, ačkoli ostatním to funguje? Firewall jednoho z našich serverů možná blokuje Vaši IP adresu. K tomu dochází automaticky po příliš mnoha neúspěšných pokusech o přihlášení, například kvůli telefonu nebo e-mailovému programu se starým heslem. Pomocí **Je moje IP adresa zablokovaná?** si to sami zkontrolujete a adresu sami odblokujete.

Kontrola, zda jste zablokováni

1. Přejděte v Můj WebOké do sekce **Centrum podpory** a klikněte na záložku **Je moje IP adresa zablokovaná?**.
2. U pole **IP adresa** (1) je už uvedena adresa, se kterou jste nyní online. Chcete-li zkontrolovat jinou adresu, například z kanceláře, zadejte ji a klikněte na **Zkontrolovat**.
3. Prohlédněte si výsledek u pole **Aktuální stav**. Vpravo nahoře uvidíte jedním slovem, jak na tom jste (2): **Neblokováno**, **Blokováno** nebo **Blokováno jinde**.



Je moje IP adresa zablokovaná?

V zeleném nebo oranžovém poli (3) je uvedeno vysvětlení. Je-li adresa zablokovaná, uvidíte u každého serveru druh blokace (**dočasná** nebo **trvalá**), důvod, od kdy platí a kdy blokace sama vyprší. Dočasná blokace vyprší sama, trvalá ne. Jde-li o nesprávné pokusy o přihlášení do některé z Vašich e-mailových schránek, je uvedeno i to, o kterou schránku jde.

Vidíte pouze servery, na kterých máte vlastní balíček. Je-li adresa zablokovaná na jiném serveru, uvidíte pouze počet takových serverů.

Odblokování adresy vlastními silami

Je-li adresa zablokovaná na serveru, kde máte balíček, zobrazí se tlačítko **Odblokovat IP**. Klikněte na něj a počkejte několik sekund. Zobrazí se hlášení, na kterém serveru byla adresa odblokována.

Pozor: odblokování odstraní blokaci, ale neřeší příčinu. Pokud se zařízení se špatným heslem bude nadále pokoušet přihlásit, server adresu znovu zablokuje. Proto nejprve nastavte správné heslo na všech svých zařízeních a teprve poté adresu odblokujte.

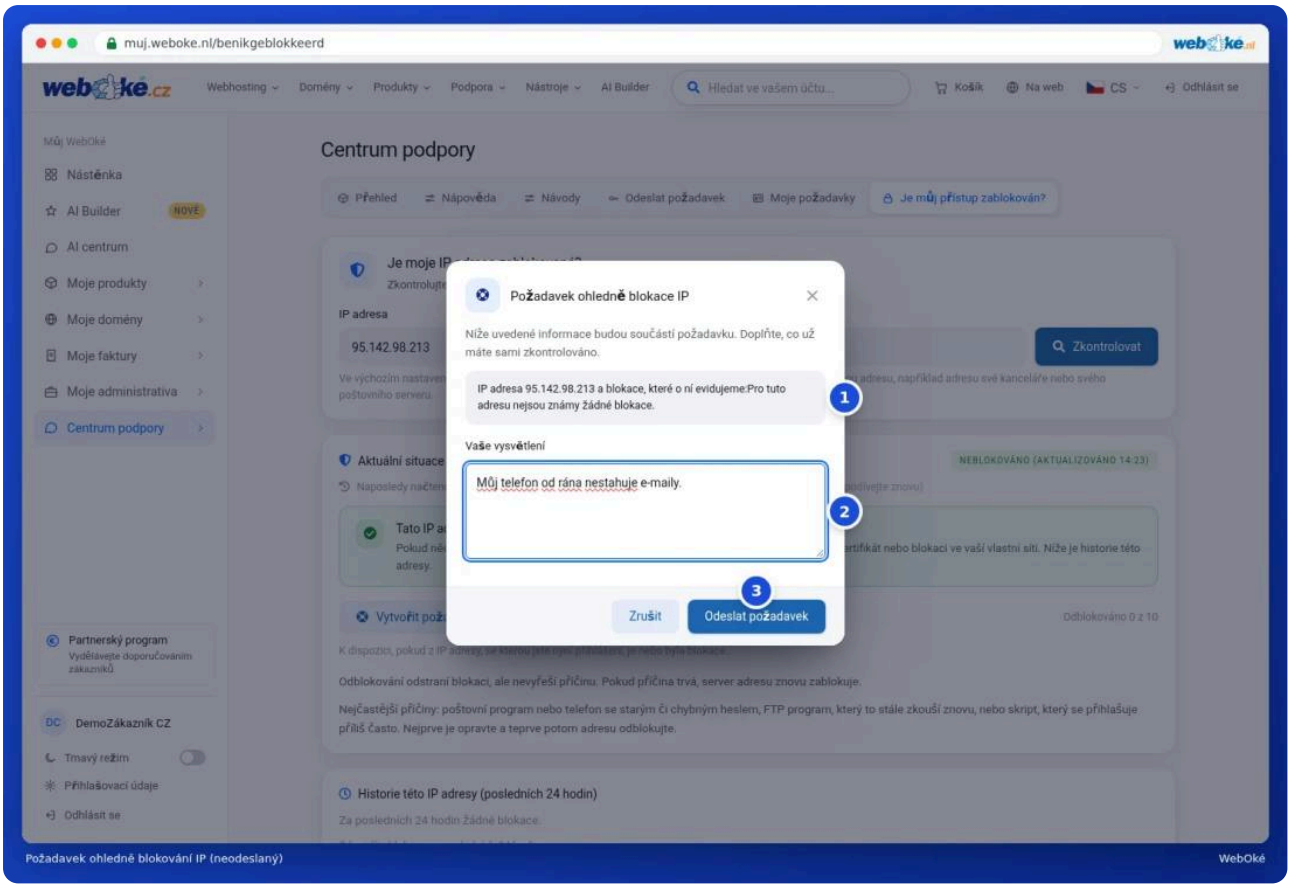
Adresu můžete sami odblokovat jen omezený počet krát. Kolikrát jste to už udělali, vidíte vpravo vedle tlačítek, například *Odblokováno 0 z 10*. Je-li limit vyčerpán, nebo je adresa zablokovaná na serveru, kde nemáte balíček, vytvořte si požadavek. Podíváme se na to spolu s Vámi.

Vyhledání příčiny

Pomocí **Příčina blokace** (5) zjistíte, proč byla adresa zablokována. Uvidíte u každého serveru, jak často k tomu došlo, které schránky se to týkalo, kolik bylo neúspěšných přihlášení a co se pokazilo, například *Špatné heslo* nebo *Tato schránka na tomto serveru neexistuje*. Pod tím najdete doporučení, co dělat. Tlačítko funguje pro IP adresu, se kterou jste nyní přihlášeni, pokud pro ni existuje nebo existovala blokace.

Vytvoření požadavku

Nevíte si rady? Klikněte na **Vytvořit požadavek** (4). Otevře se okno. Nahoře (1) jsou uvedeny informace o IP adrese, které se doplní automaticky. Do pole **Vaše vysvětlení** (2) napište, co nefunguje, od kdy a co jste už zkusili. Poté klikněte na **Odeslat požadavek** (3). Pokud nakonec požadavek nechcete vytvořit, klikněte na **Zrušit**.



Vytváření požadavku ohledně blokace IP adresy

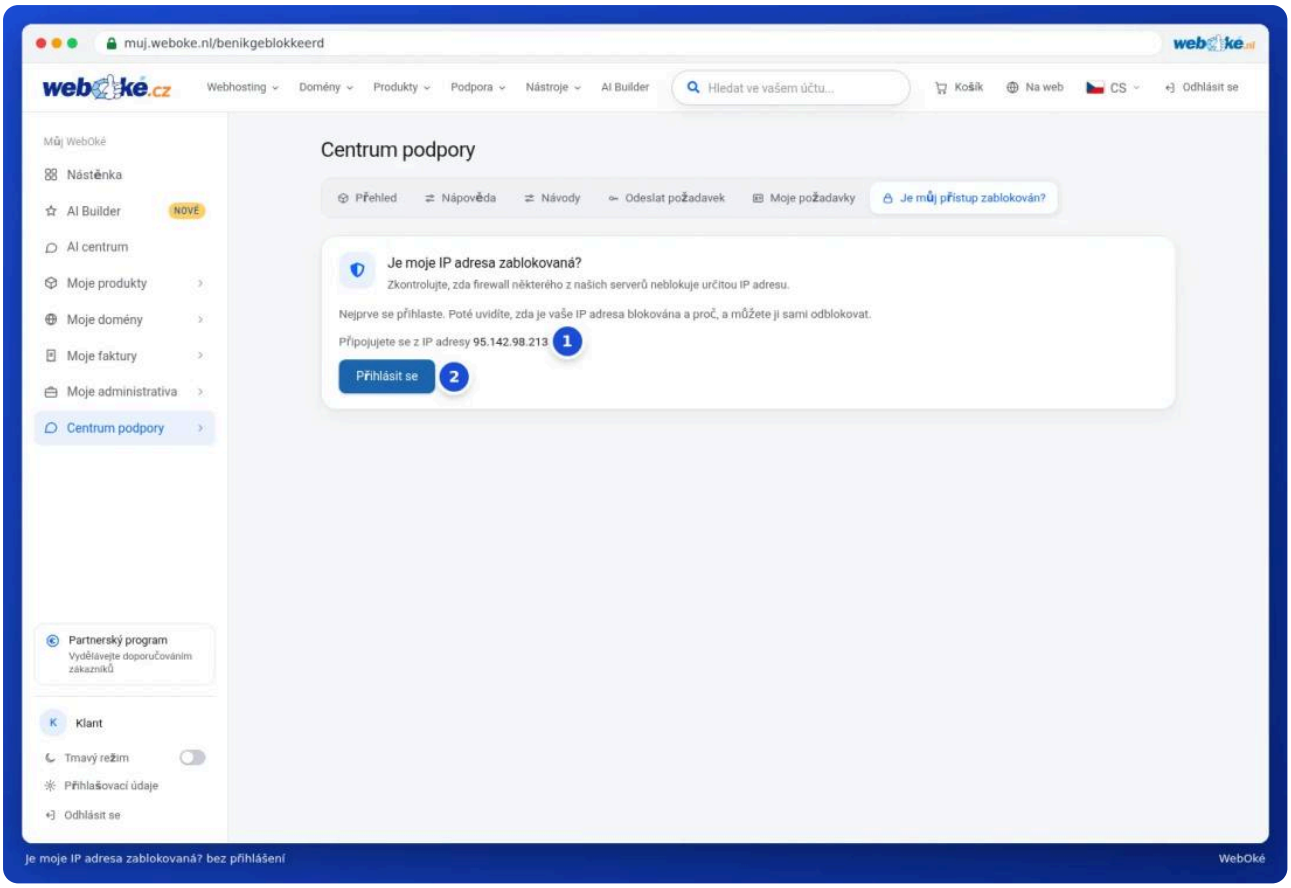
Historie a synchronizace

Dole je uvedena **Historie této IP adresy** za posledních 24 hodin, u každé blokace s informací, zda je stále **aktivní** nebo **zrušená**, a kým.

Údaje pocházejí z našich serverů a pravidelně se aktualizují. Nahoře nad výsledkem vidíte, kdy k tomu došlo naposledy (**Naposledy aktualizováno**) a kdy proběhne **Další synchronizace**. Po uvedeném čase obnovte stránku, abyste viděli nejnovější stav.

Nejste přihlášeni?

Otevřete-li stránku bez přihlášení, uvidíte pouze IP adresu, se kterou jste online (1), a tlačítko **Přihlásit se** (2). Po přihlášení uvidíte, zda je adresa zablokovaná, z jakého důvodu, a budete ji moci odblokovat.



Je moje IP adresa zablokovaná? bez přihlášení

Nejčastější příčiny

- Telefon, tablet nebo e-mailový program se starým nebo nesprávným heslem. Často jde o starý telefon nebo doplňkový účet v Outlooku nebo v aplikaci Mail.
- Zařízení, které se pokouší přihlásit do schránky, jež už neexistuje.
- FTP program, který se opakovaně přihlašuje se špatným heslem.
- Příliš mnoho pokusů o přihlášení do WordPress, například kvůli pluginu nebo uloženému heslu v prohlížeči.
- V kanceláři: více lidí na stejné adrese, z nichž jeden používá nesprávné heslo.

Tip: chcete změnit heslo ke schránce nebo zjistit, kde je Vaše pošta uložena? Podívejte se na E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program.

14

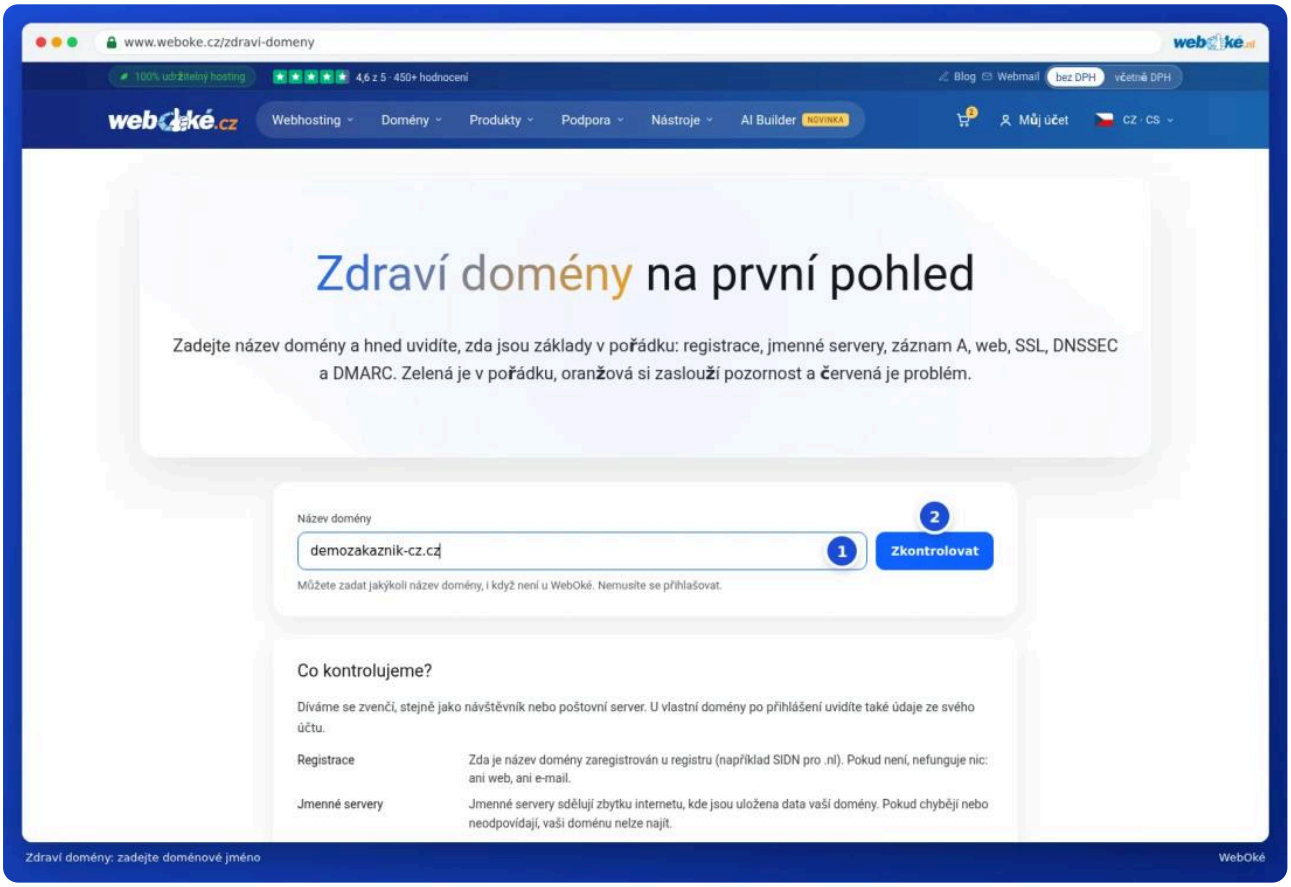
Užitečné nástroje

14.1 Zdraví domény (i bez účtu)

Pomocí nástroje **Zdraví domény** zjistíte během pár sekund, zda je základ domény v pořádku: registrace, jmenné servery, záznam A, web, certifikát SSL, DNSSEC a DMARC. Zelená znamená v pořádku, oranžová si zaslouží pozornost a červená znamená problém. Zkontrolovat můžete libovolnou doménu, i když není u WebOké, a nemusíte se kvůli tomu přihlašovat.

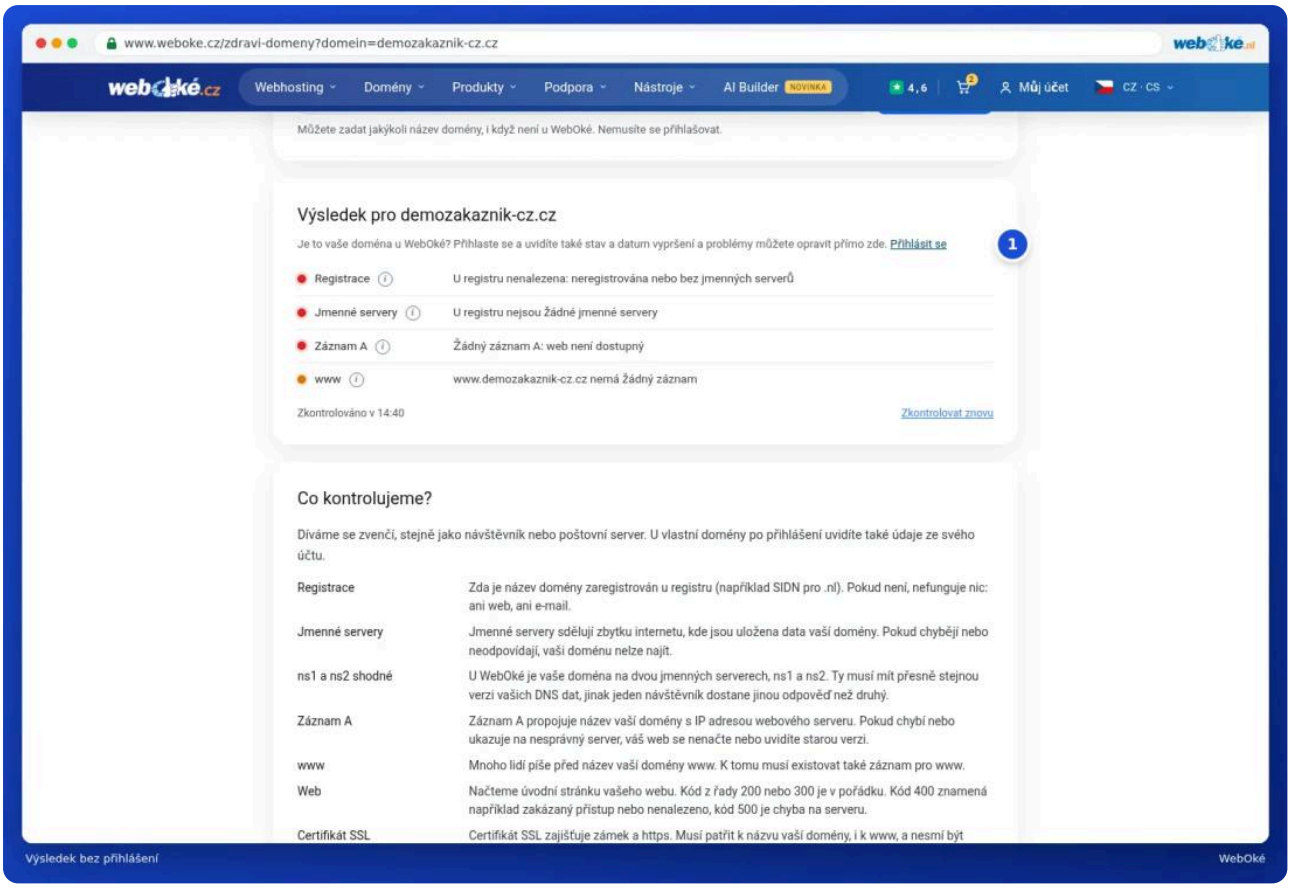
Kontrola domény

1. Na webu v menu **Nástroje** zvolte **Zdraví domény**.
2. U pole **Doménové jméno** (1) zadejte název, například *vasedomena.cz*.
3. Klikněte na **Zkontrolovat** (2).



Zadejte doménové jméno

Po pár sekundách se zobrazí **Výsledek**. Každý řádek má barevnou tečku. Pomocí kroužku s písmenem *i* za řádkem si přečtete, co přesně se kontroluje. Tlačítkem **Zkontrolovat znovu** pod seznamem spustíte kontrolu znovu, například poté, co jste něco upravili.

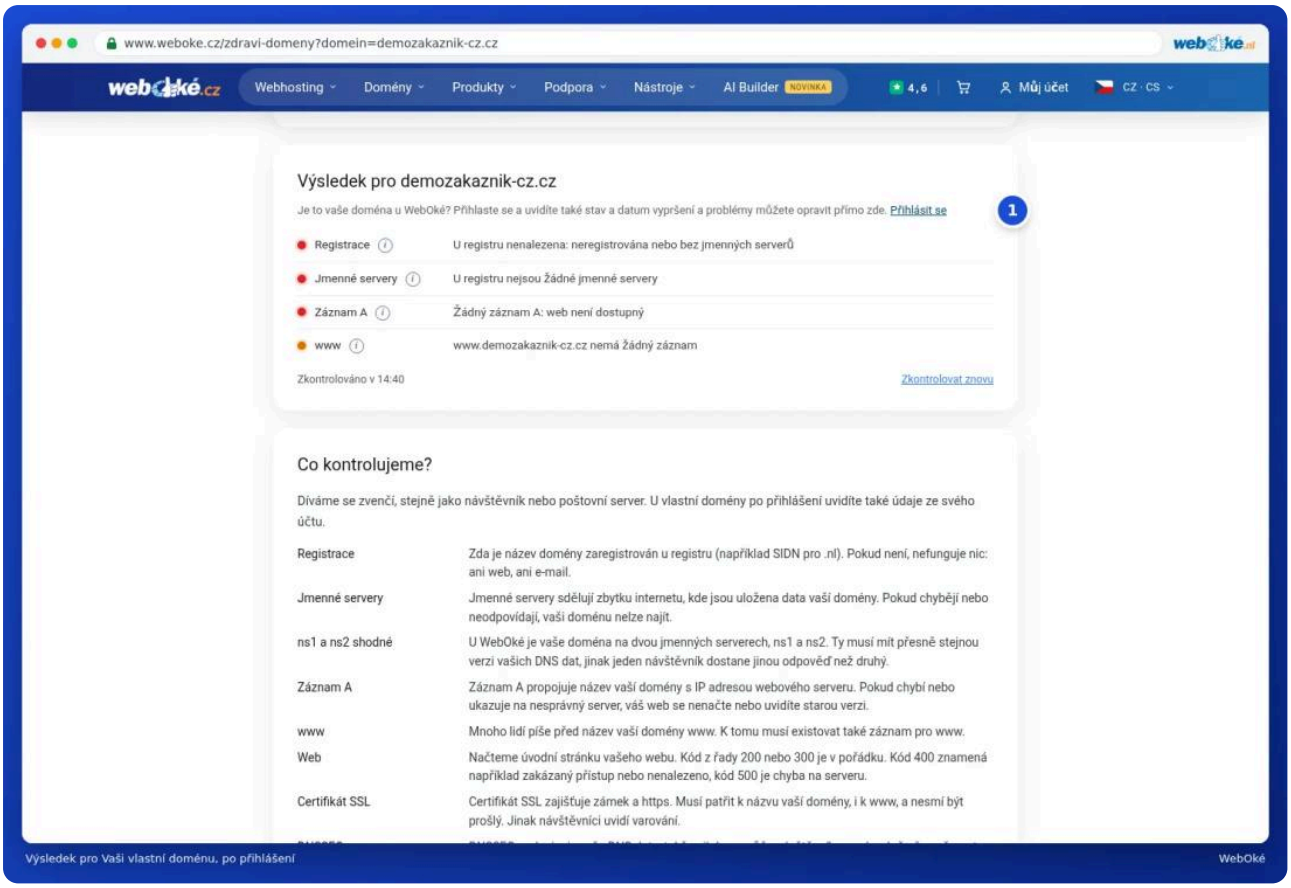


Výsledek bez přihlášení

Bez přihlášení se díváme pouze zvenčí, stejně jako to dělá návštěvník nebo mailový server. Pokud je tato doména Vaše a je u WebOké, nad výsledkem se zobrazí odkaz **Přihlásit se** (1). Po přihlášení uvidíte více.

Vaše vlastní doména, po přihlášení

Pokud jste přihlášeni a kontrolujete doménu z vlastního účtu, zobrazí se *Toto je Vaše doména* (1). Uvidíte také řádky z Vašeho účtu, jako je **Stav a platnost**, datum vypršení u registru, zda je doména v **Ochranné lhůtě** a jak je na tom Váš **Hostingový balíček**.



Výsledek pro Vaši vlastní doménu

Pokud za Vás můžeme problém vyřešit, zobrazí se za řádkem tlačítko **Vrátit zpět**. Klikněte na něj a kontrola se poté provede znovu. Stejnou kontrolu s tlačítky pro nápravu najdete také na stránce Vaší domény v Můj WebOké. Viz Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava.

Pozor: ukázkový zákazník na snímku obrazovky se nachází v testovacím prostředí. Proto jsou u něj jmenné servery a záznam A červené. U běžné domény u WebOké jsou tyto řádky zelené.

Co kontrolujeme?

Řádek	Co to znamená
Registrace	Zda je název domény zaregistrován u registru (například SIDN pro .nl). Pokud není, nefunguje nic.
Jmenné servery	Kde jsou uložené údaje Vaší domény. Pokud chybí nebo neodpovídají, je Vaše doména nedohledatelná.
ns1 a ns2 shodné	Zda mají naše dva jmenné servery přesně stejnou verzi Vašeho DNS.
Záznam A	Zda Vaše doménové jméno směřuje na správný webový server.
www	Zda funguje i www před Vaším doménovým jménem.

Web	Zda úvodní stránka Vašeho webu odpovídá.
Certifikát SSL	Zda certifikát patří k Vaší doméně a není prošlý.
DNSSEC	Zda je podepsání Vašeho DNS v pořádku.
DMARC	Zda existuje záznam DMARC, který mailovým serverům říká, co mají dělat s podvodnými zprávami z Vaší domény.

Úplné vysvětlení najdete také dole na stránce u **Co kontrolujeme?**.

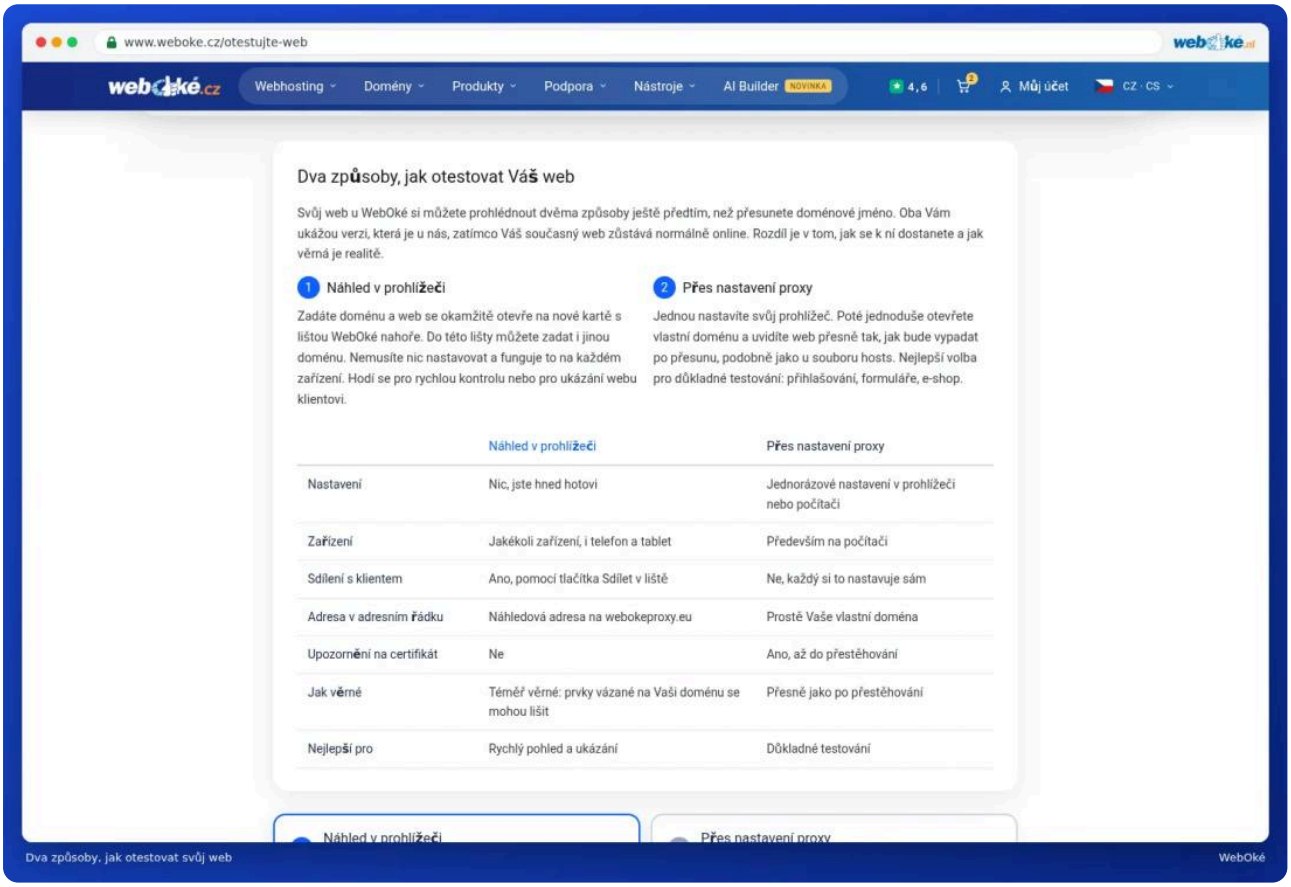
Tip: vidíte červenou u **Registrace** nebo **Jmenné servery** krátce po objednávce nebo přesunu? Pak registrace možná ještě probíhá. Zkontrolujte to znovu později, nebo sledujte přesun v Centru přesunů (Centrum převodů: převod domén do WebOké).

14.2 Otestovat si web před přestěhováním

Nastavujete svůj web už u WebOké, zatímco doménové jméno je stále u Vašeho aktuálního poskytovatele? Pak se Vám při zadání domény stále zobrazuje stará verze webu. Pomocí nástroje **Otestujte si web před přestěhováním** si prohlédnete novou verzi u nás ještě před samotným přestěhováním. Váš aktuální web zůstává zcela online, na DNS nic neměníte a nepotřebujete k tomu žádný účet.

Nástroj najdete na webu v menu **Nástroje**.

Dva způsoby



Dva způsoby, jak otestovat svůj web

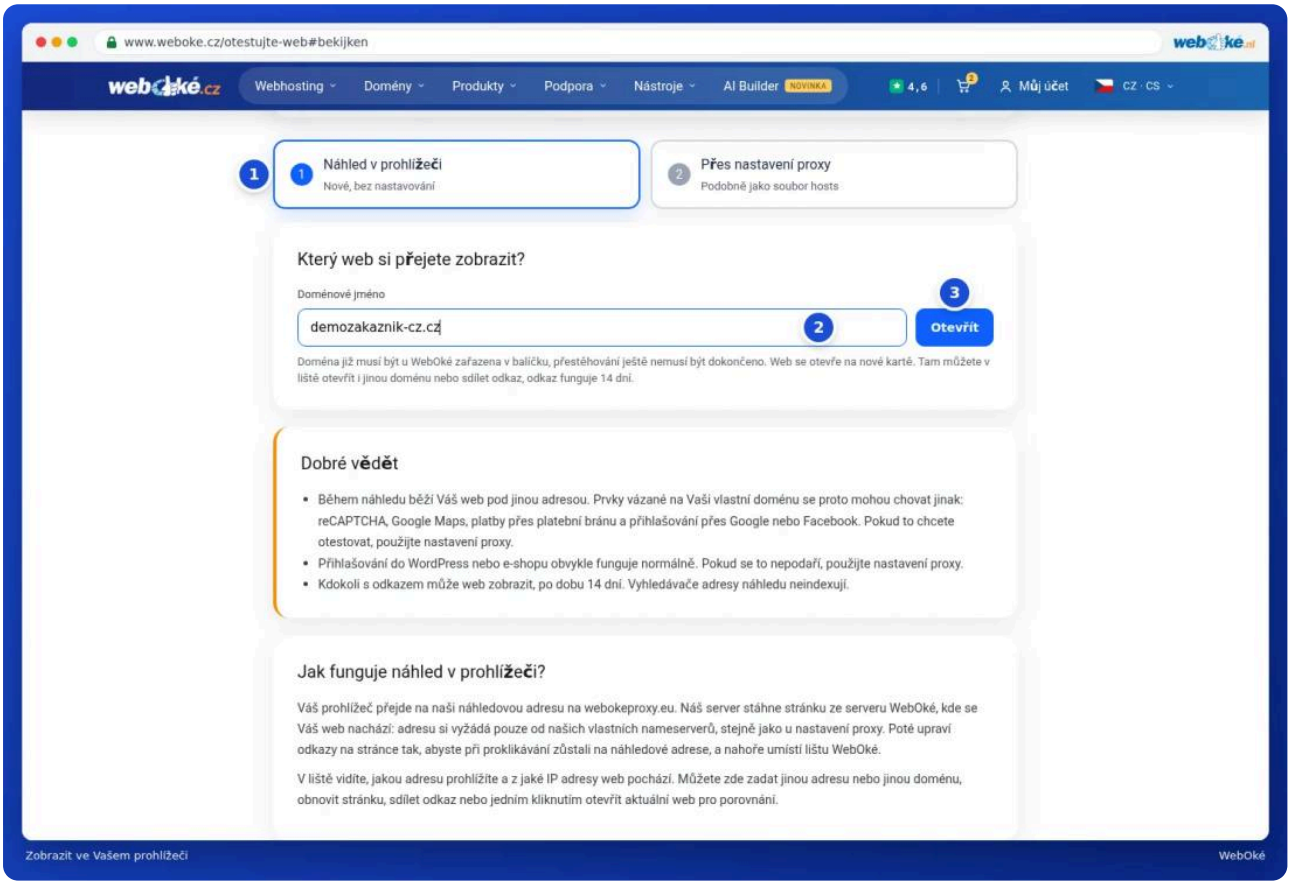
	Náhled v prohlížeči	Přes nastavení proxy
Nastavit	Nic, jste hned hotovi	Jednorázové nastavení v prohlížeči nebo počítači
Zařízení	Jakékoli zařízení, i telefon a tablet	Především na počítači
Sdílení s klientem	Ano, pomocí tlačítka Sdílení	Ne, každý si to nastavuje sám
Adresa v adresním řádku	Adresa pro sledování	Prostě Vaše vlastní doména

Nejlepší pro	Rychlý pohled a ukázání	Důkladné testování: přihlašování, formuláře, e-shop

Pro obě možnosti platí: doména musí být již u WebOké přiřazena k balíčku. Samotné přestěhování ještě nemusí být dokončeno. Jak přidat doménu k balíčku, se dočtete v Domény podle balíčku a přesun domény.

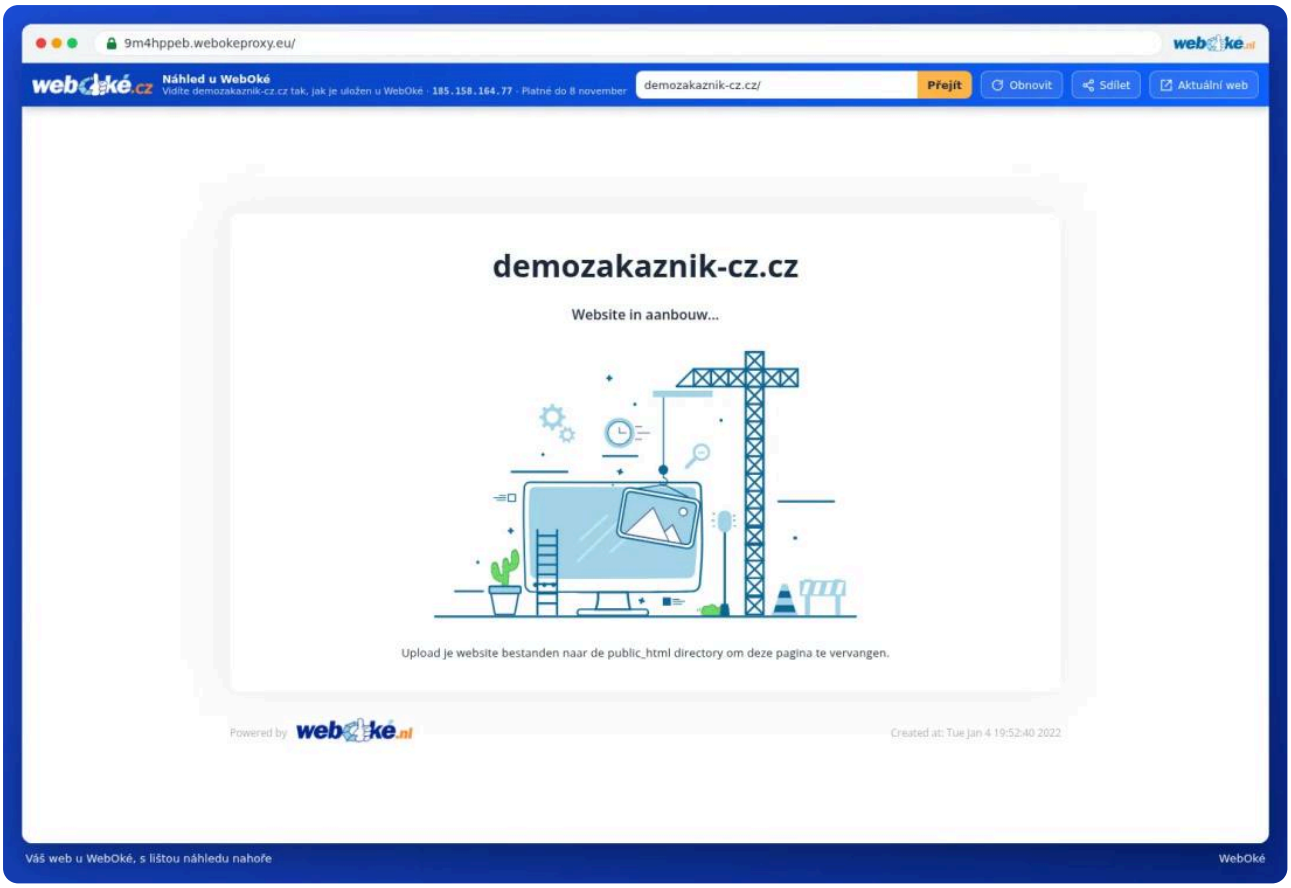
Náhled v prohlížeči

1. Zvolte záložku **Náhled v prohlížeči** (1).
2. U pole **Doménové jméno** (2) zadejte Vaši doménu.
3. Klikněte na **Otevřít** (3).



Náhled v prohlížeči

Váš web se otevře na nové záložce, s modrým pruhem nahoře. V tomto pruhu vidíte, kterou verzi si prohlížíte a z jaké IP adresy web pochází. Můžete zde zadat jinou adresu nebo doménu a kliknout na **Ga**, stránku **Obnovit seznam**, odkaz **Sdílení** například se svým klientem, nebo pomocí **Aktuální web** otevřít web tak, jak je momentálně online, pro porovnání.



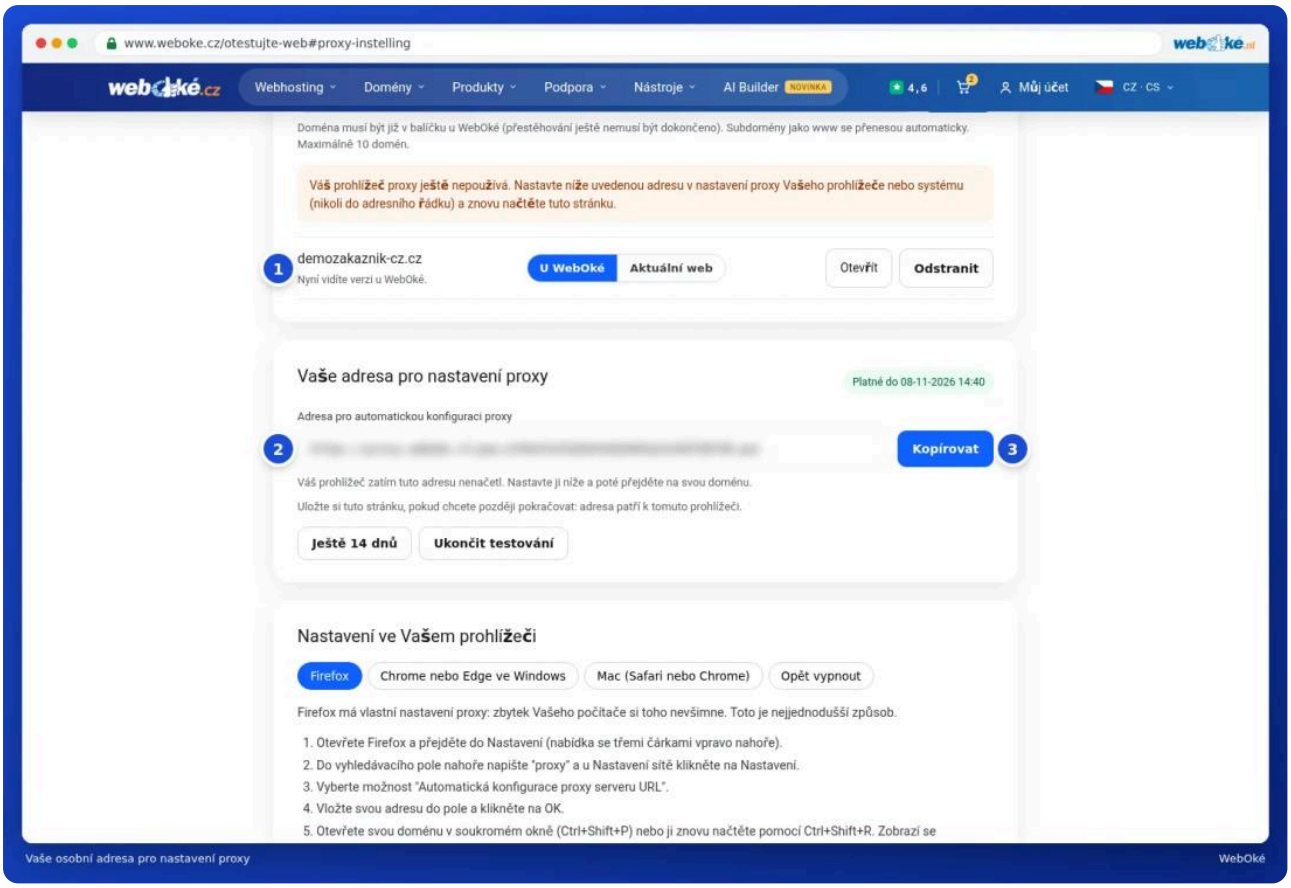
Váš web u WebOké, s informačním pruhem

Pozor: během prohlížení běží Váš web pod jinou adresou. Prvky, které jsou svázány s Vaší vlastní doménou, jako reCAPTCHA, Google Maps, platby nebo přihlašování přes Google či Facebook, se proto mohou chovat jinak. Pokud to chcete otestovat, použijte nastavení proxy. Kdokoli s odkazem si může web po určitou dobu prohlížet. Vyhledávače adresy pro sledování neindexují.

Přes nastavení proxy

Pomocí nastavení proxy jednoduše otevřete svou vlastní doménu a uvidíte web přesně tak, jak bude vypadat po přestěhování, podobně jako s upraveným souborem hosts.

1. Zvolte záložku **Přes nastavení proxy**.
2. U pole **Doménové jméno** zadejte svou doménu a klikněte na **Přidat**. Můžete přidat více domén. Subdomény jako www se přidají automaticky.
3. Vaše doména je nyní v seznamu (1). Pod ním se zobrazí **Vaše adresa pro nastavení proxy** (2). Klikněte na **Kopírovat** (3).
4. Vloženou adresu zadejte do nastavení proxy ve Vašem prohlížeči nebo počítači, jak je popsáno níže.
5. Otevřete svou doménu v anonymním okně. Nyní uvidíte verzi u WebOké.



Vaše osobní adresa pro nastavení proxy

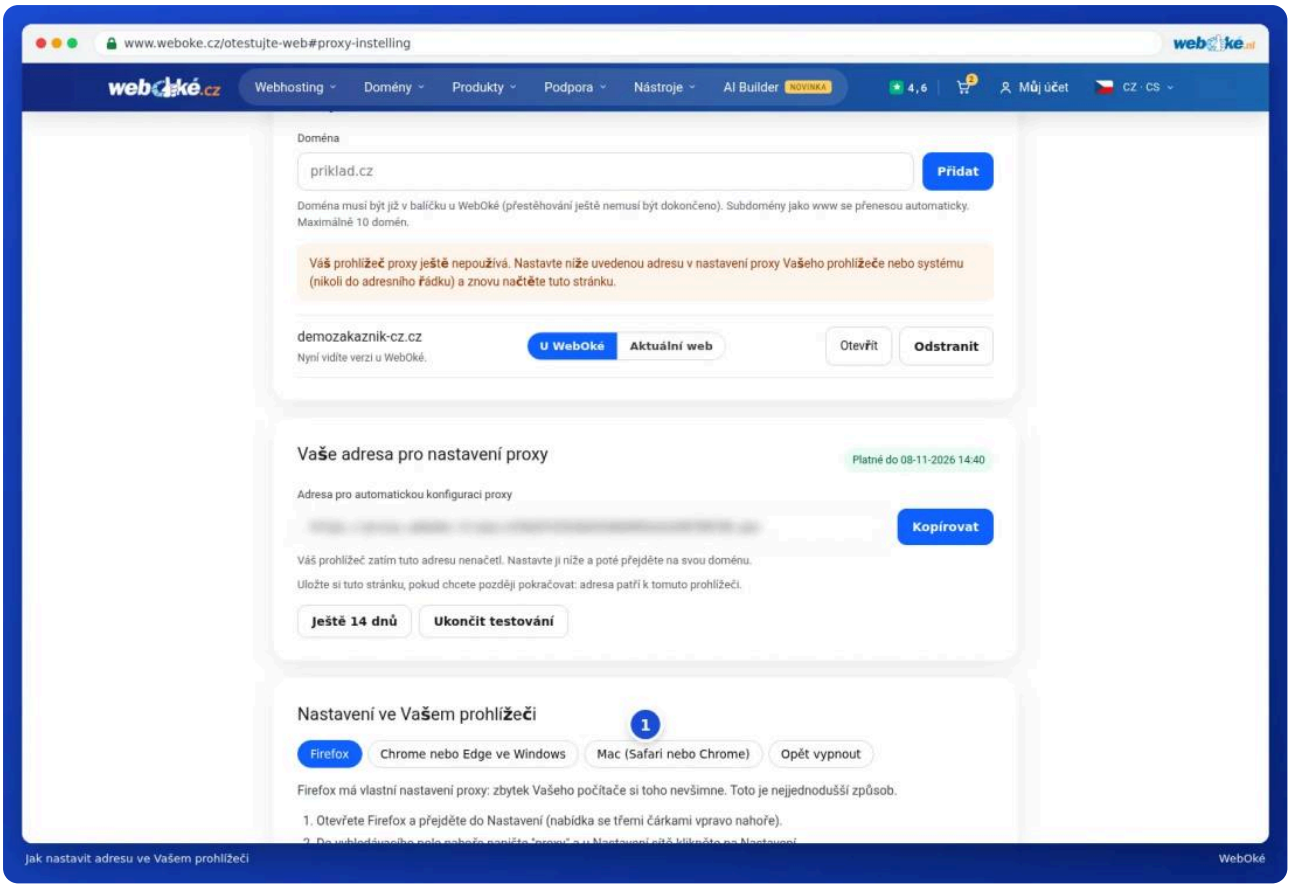
U každé domény v seznamu zvolíte pomocí **U WebOké** nebo **Aktuální web**, kterou verzi chcete vidět. Takto rychle porovnáte starý a nový web. Pomocí **Smazat** doménu ze seznamu odstraníte.

V horní části seznamu vidíte, zda Váš prohlížeč proxy již používá. U adresy je uvedeno, kdy ji Váš prohlížeč naposledy načetl a do kdy je platná. Pomocí tlačítka **Ještě 14 dní** adresu znovu prodloužíte, pomocí **Ukončit testování** ji zcela vypnete. Pokud zapomenete ji vypnout, po čase se vypne automaticky.

Tip: uložte si stránku, pokud chcete v testování pokračovat později. Adresa je vázána na prohlížeč, ve kterém jste ji vytvořili.

Nastavení adresy ve Vašem prohlížeči

Pod **Nastavení ve Vašem prohlížeči** najdete postup pro každou situaci. Zvolte záložku, která se hodí pro Vás (1): **Firefox**, **Chrome nebo Edge ve Windows**, **Mac (Safari nebo Chrome)** nebo **Opět vypnout**.



Takto nastavíte adresu ve svém prohlížeči

Firefox má vlastní nastavení proxy, zbytek Vašeho počítače si toho nevšimne. Toto je nejjednodušší způsob. Používáte-li VPN, zvolte rovněž Firefox: nastavení Windows nebo macOS je u VPN často ignorováno.

Pozor: upozornění ohledně certifikátu je normální. Dokud Vaše doména ještě nebyla přesunuta k nám, nemůžeme pro ni vytvořit SSL certifikát. Pro zobrazení webu zvolte pokračovat. Po přestěhování Váš web automaticky získá platný certifikát.

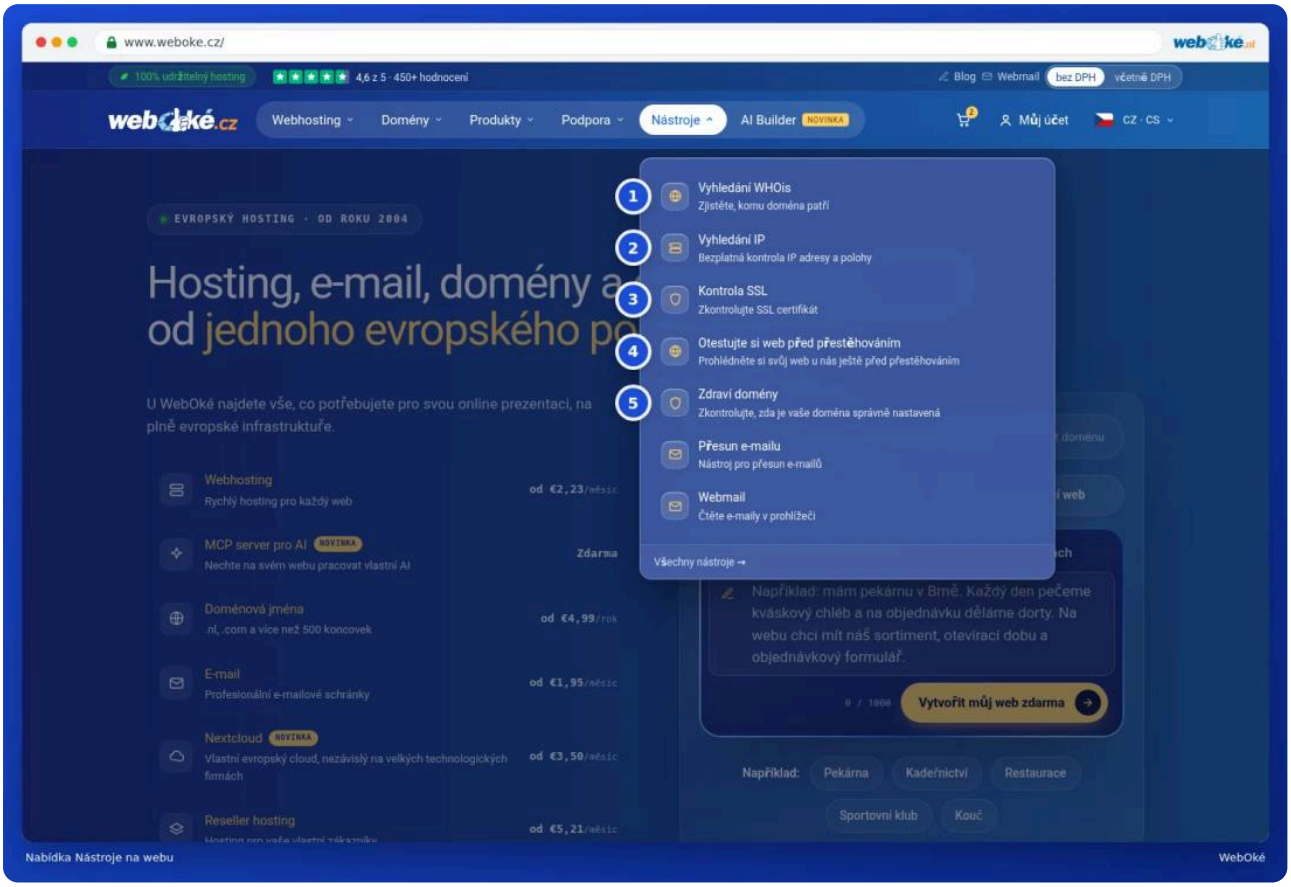
Přesto stále vidíte starý web? Obnovte stránku pomocí `Ctrl + Shift + R` (Mac: `Cmd + Shift + R`) nebo otevřete svou doménu v anonymním okně. Prohlížeče si web často ukládají na určitou dobu a poté zobrazují uloženou verzi.

A co dál?

Je vše v pořádku? Pak přesuňte své doménové jméno k WebOké. Viz Centrum převodů: převod domén do WebOké. Chcete přestěhovat i svůj e-mail? Přečtěte si Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365).

14.3 WHOIS, vyhledání IP a kontrola SSL

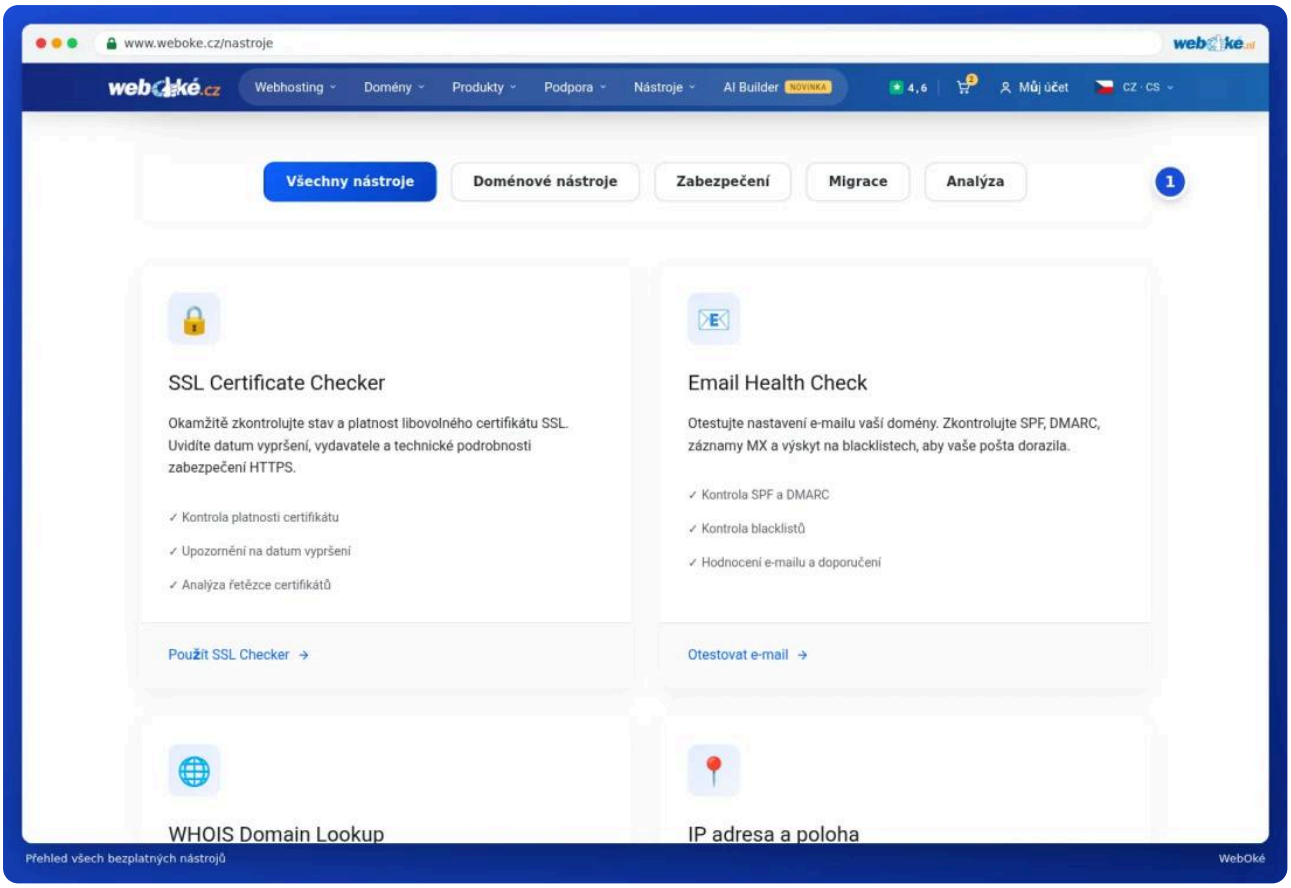
Na našem webu najdete několik bezplatných nástrojů, které se hodí při správě Vaší domény a webu. Nemusíte se kvůli nim nikam přihlašovat. Najdete je v menu **Nástroje**:



Menu Nástroje na webu

1. **Vyhledání WHOis**: komu patří doménové jméno?
2. **Vyhledání IP**: jaká IP adresa patří k doméně a kde se nachází?
3. **Kontrola SSL**: je certifikát webu v pořádku?
4. **Otestujte si web před přestěhováním**: viz Otestovat si web před přestěhováním.
5. **Zdraví domény**: viz Zdraví domény (i bez účtu).

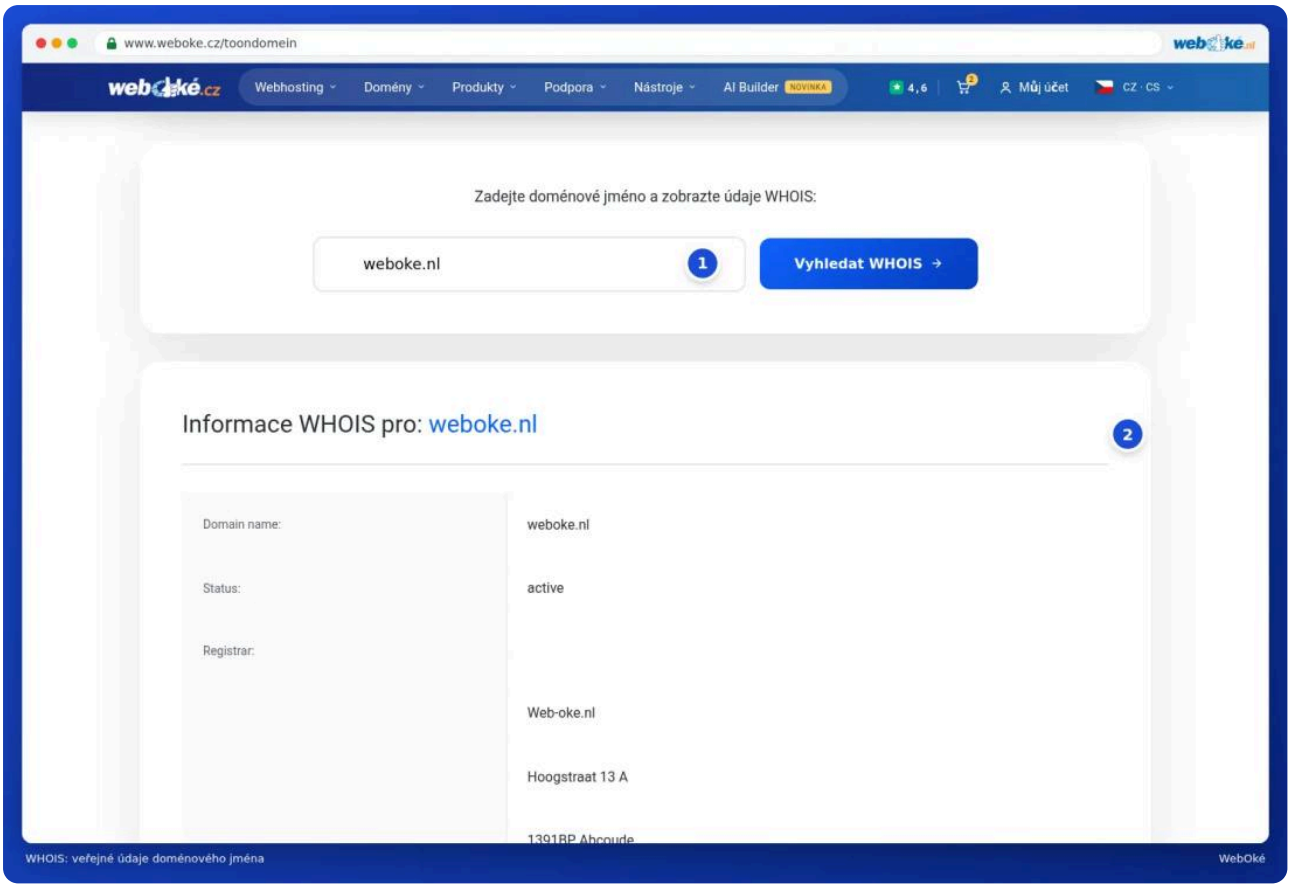
Ve stejném menu najdete také **Přesun e-mailu** (Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365)) a **Webmail**. Dole je položka **Všechny nástroje**. Tam uvidíte všechny nástroje v přehledu, s tlačítky (1) pro filtrování podle typu: nástroje pro domény, zabezpečení, migraci a analýzu.



Všechny bezplatné nástroje v přehledu

WHOIS: komu patří doménové jméno?

1. V menu **Nástroje** zvolte **Vyhledání WHOis**.
2. Zadejte doménové jméno (1), bez www, a klikněte na **Vyhledat WHOIS**.
3. V části **Informace WHOIS pro** (2) uvidíte veřejné údaje z registru: stav, registrátora, jmenné servery a často i datum registrace.

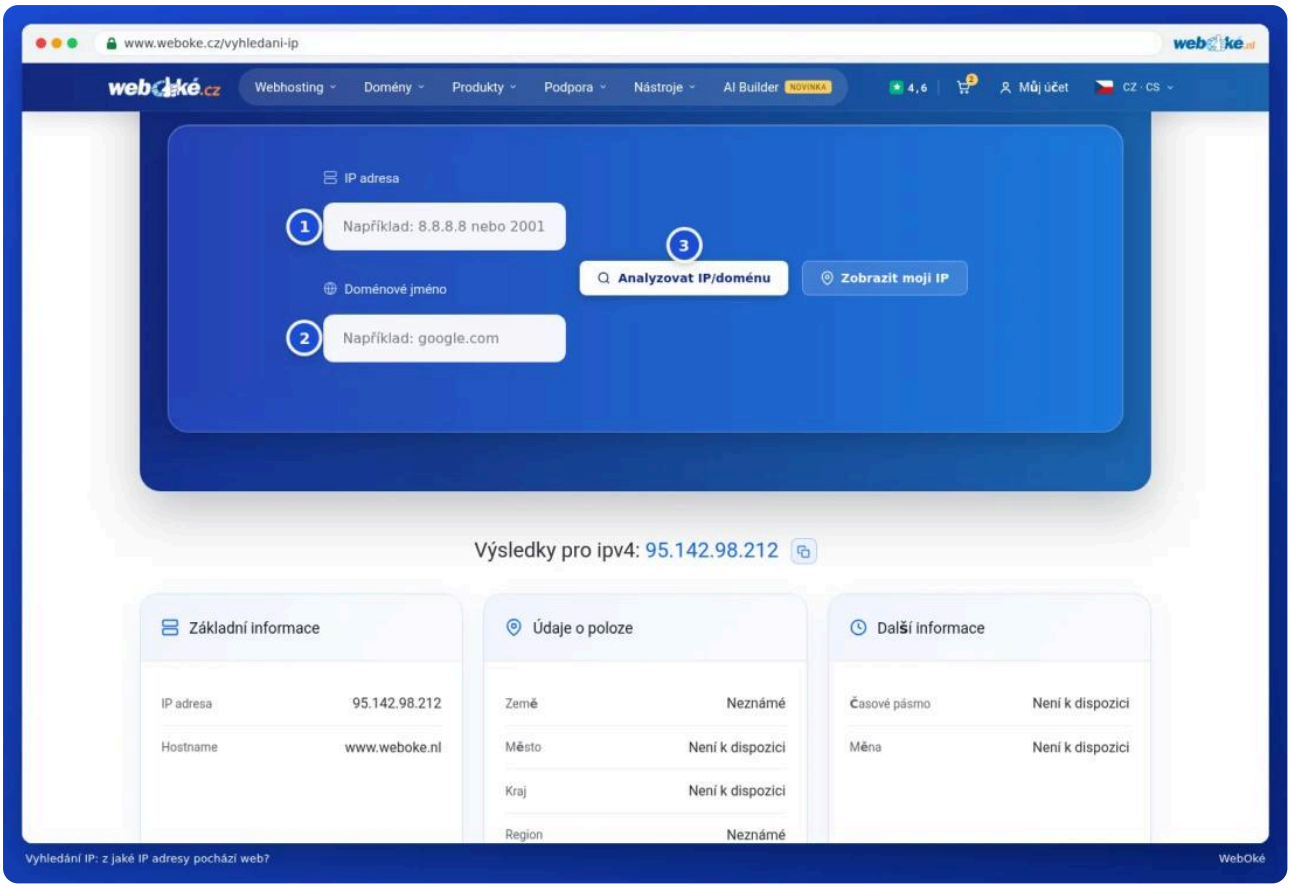


WHOIS: veřejné údaje o doménovém jménu

Jaké údaje uvidíte, závisí na koncovce domény. U většiny koncovek jsou jméno a adresa soukromého držitele skryty. Pokud chcete skrýt své vlastní údaje u koncovky, u které je to možné, přečtěte si Ochrana soukromí ve WHOIS.

Vyhledání IP: z jaké IP adresy pochází web?

1. V menu **Nástroje** zvolte **Vyhledání IP**.
2. Zadejte **IP adresu** (1), nebo **Doménové jméno** (2).
3. Klikněte na **Analyzovat IP/domény** (3). Pomocí **Zobrazit moji IP** uvidíte IP adresu, se kterou jste sami online.

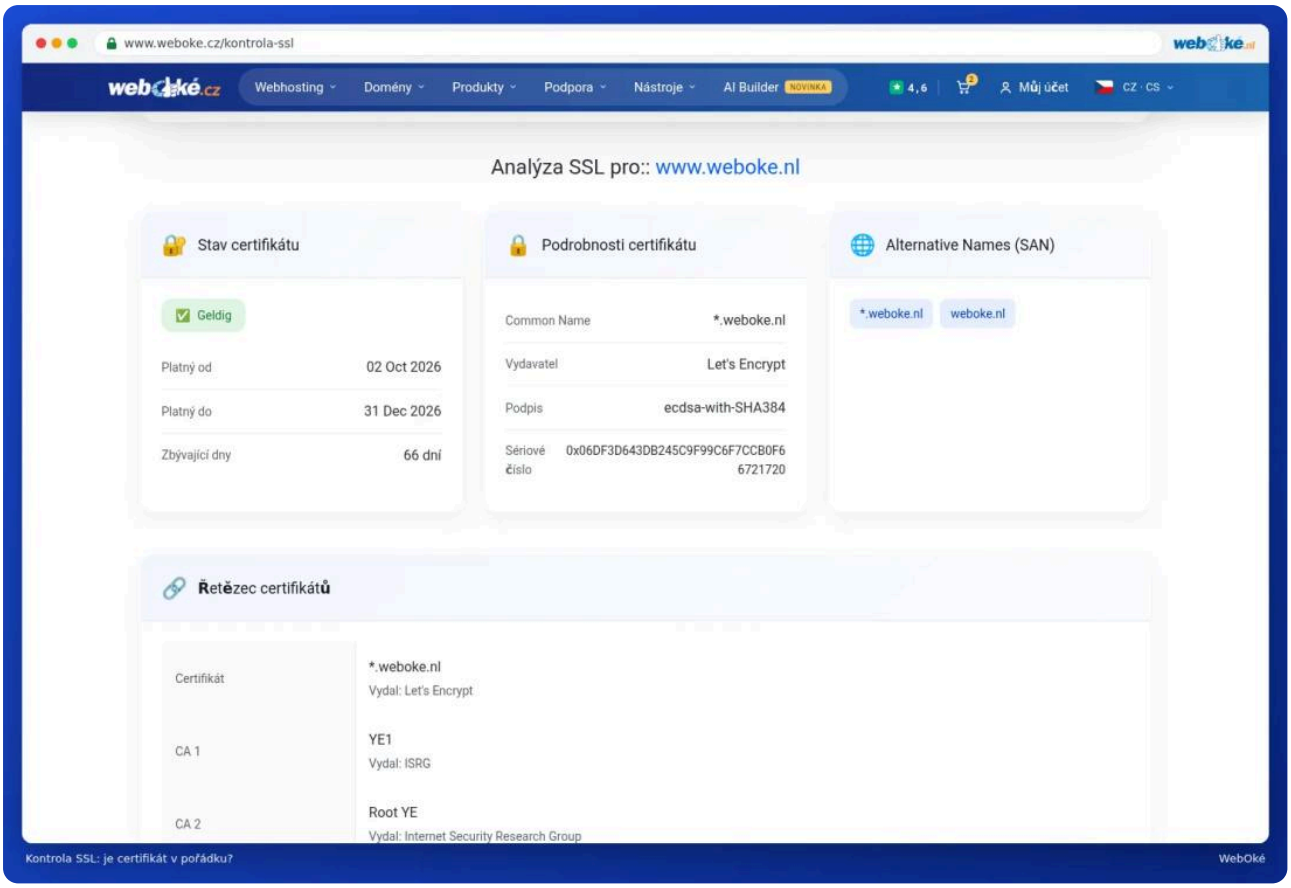


Vyhledání IP: z jaké IP adresy pochází web?

Uvidíte IP adresu, název hostitele a, pokud jsou známy, lokalitu a poskytovatele. Hodí se to na kontrolu, zda Vaše doména už směřuje na server WebOké, nebo k nalezení IP adresy, kterou potřebujete u Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy.

Kontrola SSL: je certifikát v pořádku?

1. V menu **Nástroje** zvolte **Kontrola SSL**.
2. Zadejte doménové jméno, například *www.vasedomena.cz*, a klikněte na **Analyzovat SSL**.
3. Uvidíte **Stav certifikátu** (platný nebo ne, platný od a do a kolik dní ještě platí), **Podrobnosti certifikátu** (například vydavatele), názvy, pro které certifikát platí, a **Řetězec certifikátů**.

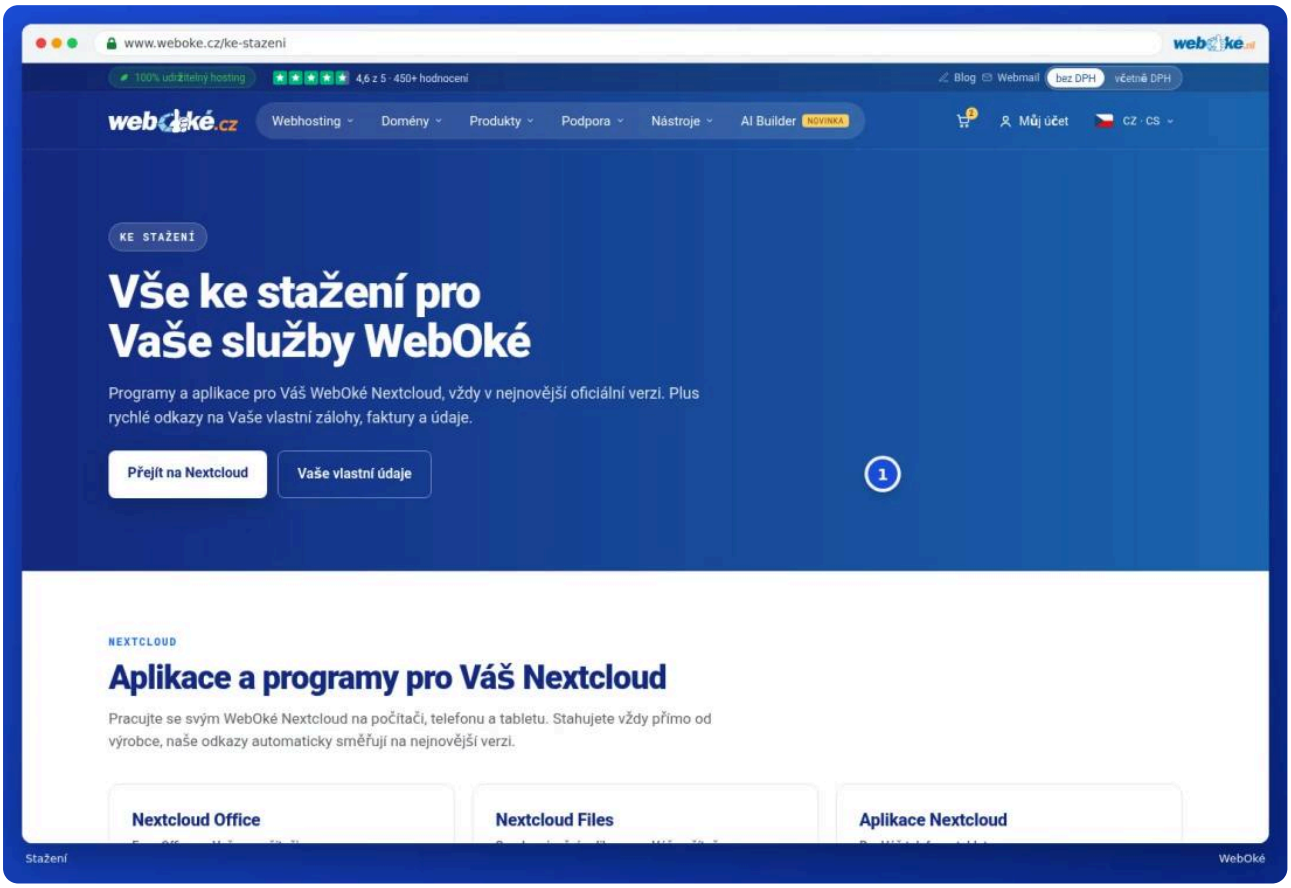


Kontrola SSL: je certifikát v pořádku?

Tip: Není Vaše doména uvedena mezi názvy certifikátu, nebo certifikát vypršel? Pomocí Zdraví domény (i bez účtu) zkontrolujte, zda Vaše doména správně směřuje k nám. Žádost o certifikát nebo jeho obnovení provedete v DirectAdmin. Jak se tam dostanete, se dočtete v Přejít do DirectAdmin, vysvětlení najdete v návodu k DirectAdmin.

14.4 Stažení

Na stránce **Stažení** najdete programy a aplikace pro své služby WebOké, a navíc rychlé odkazy na vlastní zálohy, faktury a údaje. Otevřete ji na webu přes nabídku **Podpora** a poté **Stažení**.



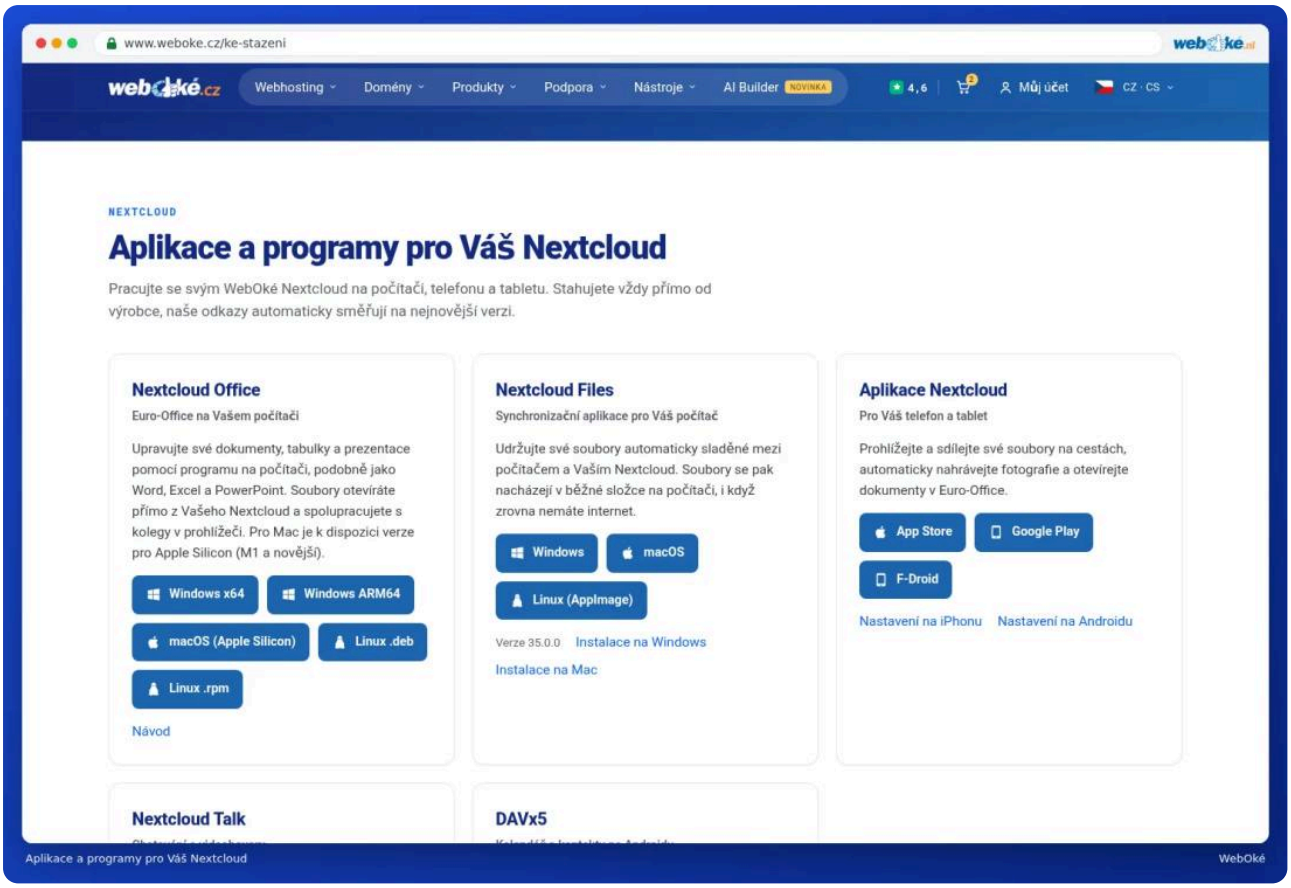
Stažení

Pomocí dvou tlačítek nahoře (1) přejdete přímo na část o Nextcloud nebo na své vlastní údaje.

Aplikace a programy pro Váš Nextcloud

Zde najdete programy pro práci s Vaším Nextcloud WebOké na počítači, telefonu a tabletu:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office jako program na Vašem počítači pro úpravu dokumentů, tabulek a prezentací.
- **Nextcloud Files**: synchronizační aplikace, která automaticky udržuje Vaše soubory ve shodě mezi počítačem a Vaším Nextcloud.
- **Aplikace Nextcloud**: pro telefon a tablet, mimo jiné pro automatické nahrávání fotografií.
- **Nextcloud Talk**: chatování a videohovory.
- **DAVx5**: Váš kalendář a kontakty z Nextcloud na telefonu s Android.

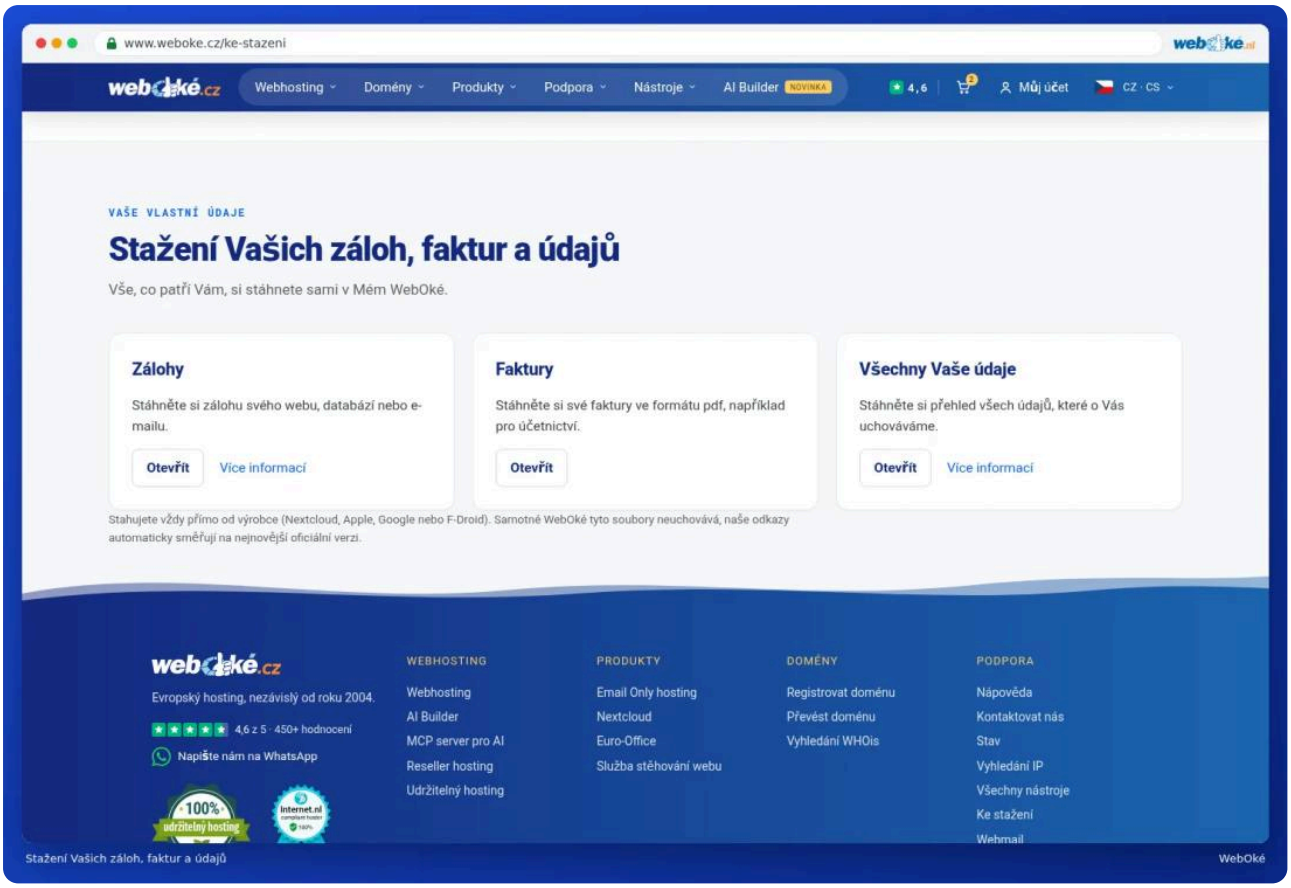


Aplikace a programy pro Váš Nextcloud

Na kartě vyberte tlačítko pro svůj systém, například Windows, Mac, iPhone nebo Android. Stahujete vždy přímo od výrobce (Nextcloud, Apple, Google nebo F-Droid). Samotné WebOké tyto soubory neuchovává, naše odkazy automaticky směřují na nejnovější oficiální verzi. U většiny karet najdete také odkaz na návod k instalaci programu. Více o Nextcloud a Euro-Office se dozvíte v příručce k Nextcloud a příručce k Euro-Office.

Vaše zálohy, faktury a údaje

Ve spodní části stránky najdete tři rychlé odkazy na Můj WebOké. Klikněte na **Otevřít** pro přímý přechod. Pokud nejste přihlášeni, nejprve se přihlaste.



Stažení vlastních záloh, faktur a údajů

- **Zálohy**: stažení zálohy Vašeho webu, databází nebo e-mailu. Viz WebOké Backups: obnovení souborů.
- **Faktury**: Vaše faktury ve formátu pdf, například pro účetnictví. Viz Prohlížení a stahování faktur.
- **Všechny Vaše údaje**: přehled všech údajů, které o Vás uchováváme. Viz Soukromí: stažení nebo smazání vašich údajů.

15

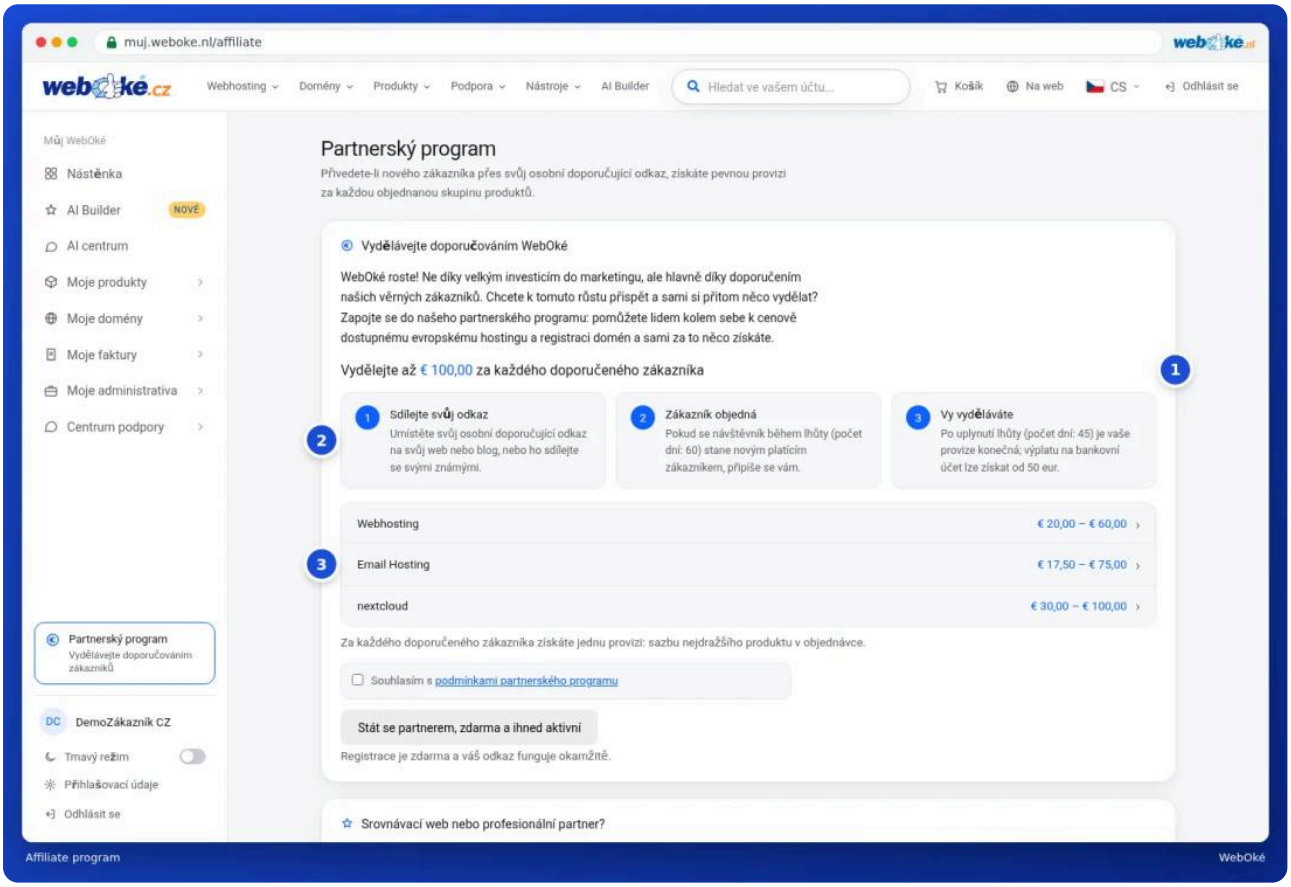
Affiliate program

15.1 Stát se partnerem a sdílet svůj doporučující odkaz

Jste spokojeni s WebOké a rádi to sdělujete dál? Partnerský program Vám umožní na tom vydělat. Přivedete-li pomocí svého osobního doporučujícího odkazu nového zákazníka, získáte pevně stanovenou provizi. Přihlášení je zdarma a Váš odkaz funguje ihned.

Vysvětlení a sazby

Klikněte v Můj WebOké vlevo v menu na **Partnerský program**. Pokud ještě nejste partnerem, zobrazí se Vám nejprve vysvětlení.



Partnerský program

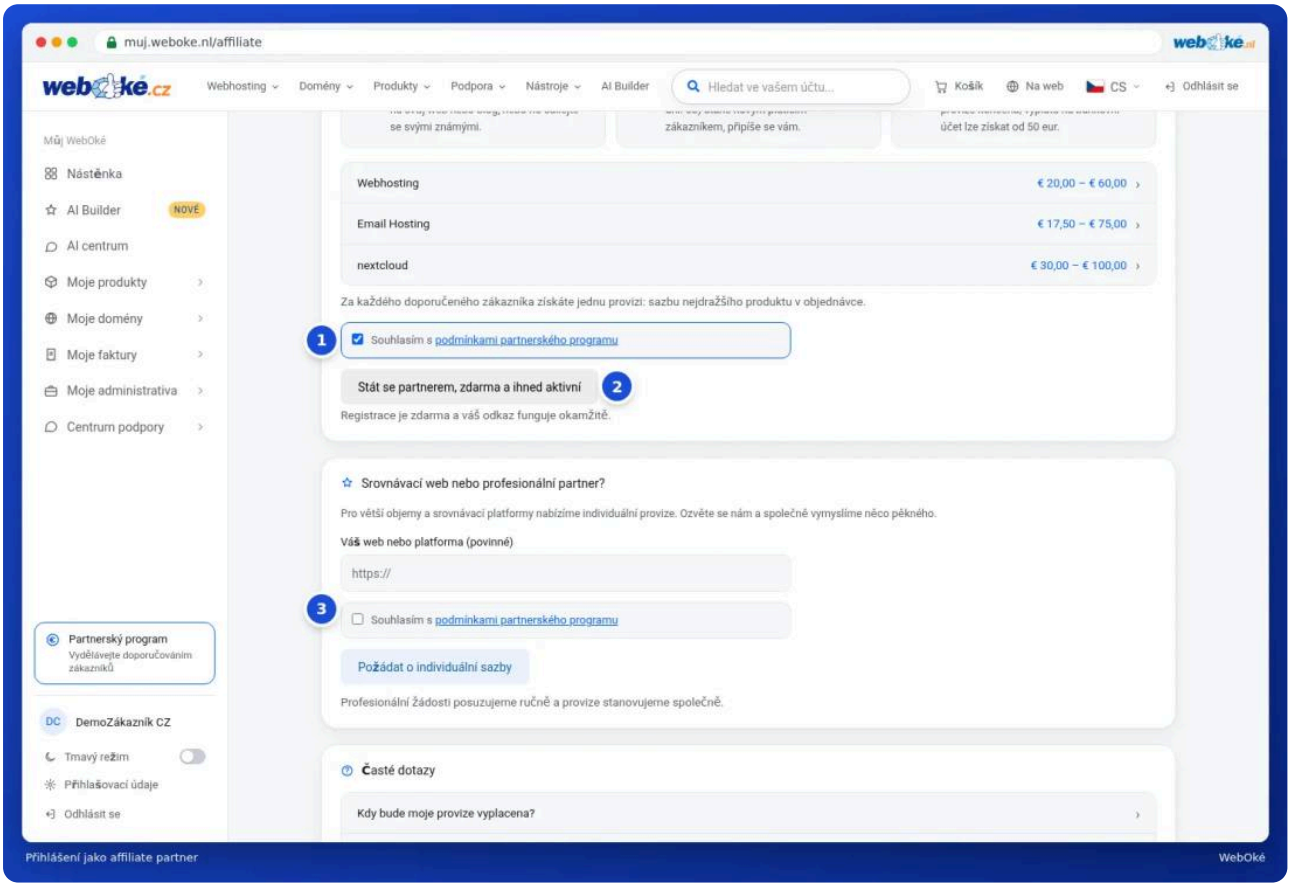
Nahoře je uvedeno, kolik si můžete vydělat za každého přivedeného zákazníka (1). Pod tím vidíte ve třech krocích, jak to funguje (2):

1. **Sdílejte svůj odkaz**: umístěte svůj osobní doporučující odkaz na svůj web nebo blog, nebo ho sdílejte se svou sítí.
2. **Zákazník objedná**: pokud se návštěvník během uvedeného období stane novým platícím zákazníkem, počítá se to ve Váš prospěch.
3. **Vy vyděláváte**: po uplynutí čekací doby je Vaše provize definitivní a můžete požádat o její vyplacení.

Pod tím jsou uvedeny provize podle skupiny produktů (3). Klikněte na skupinu, chcete-li zobrazit částky za jednotlivé produkty. Za každého přivedeného zákazníka získáte jednu provizi: tu za nejdražší produkt v jeho objednávce.

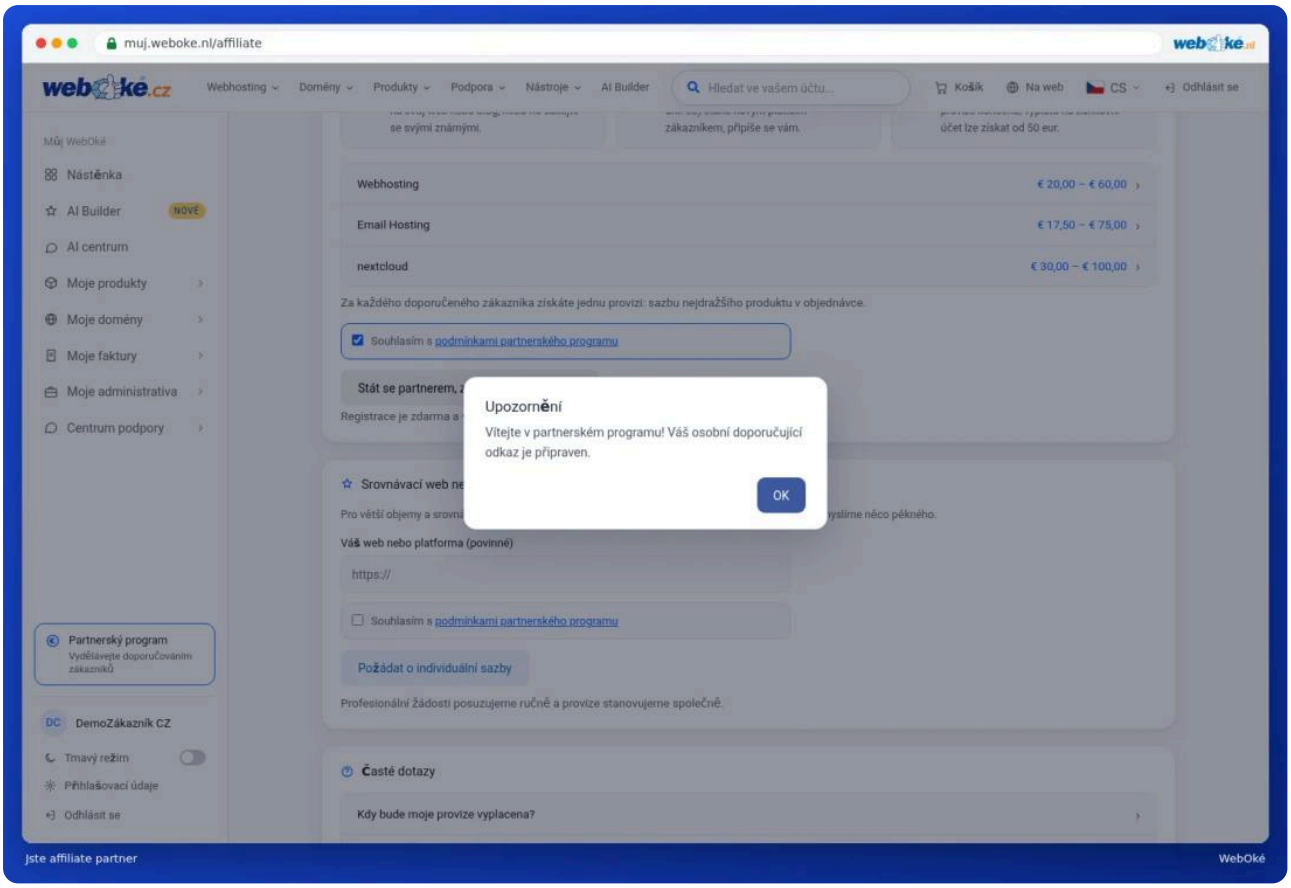
Přihlášení

1. Zaškrtněte políčko **Souhlasím s podmínkami partnerského programu** (1). Pomocí odkazu si podmínky nejprve přečtěte.
2. Klikněte na **Stát se partnerem, zdarma a ihned aktivní** (2).



Přihlášení jako partner

Zobrazí se hlášení *Vítejte v partnerském programu!*. Klikněte na **OK**. Na stránce se nyní zobrazí Váš vlastní partnerský přehled.



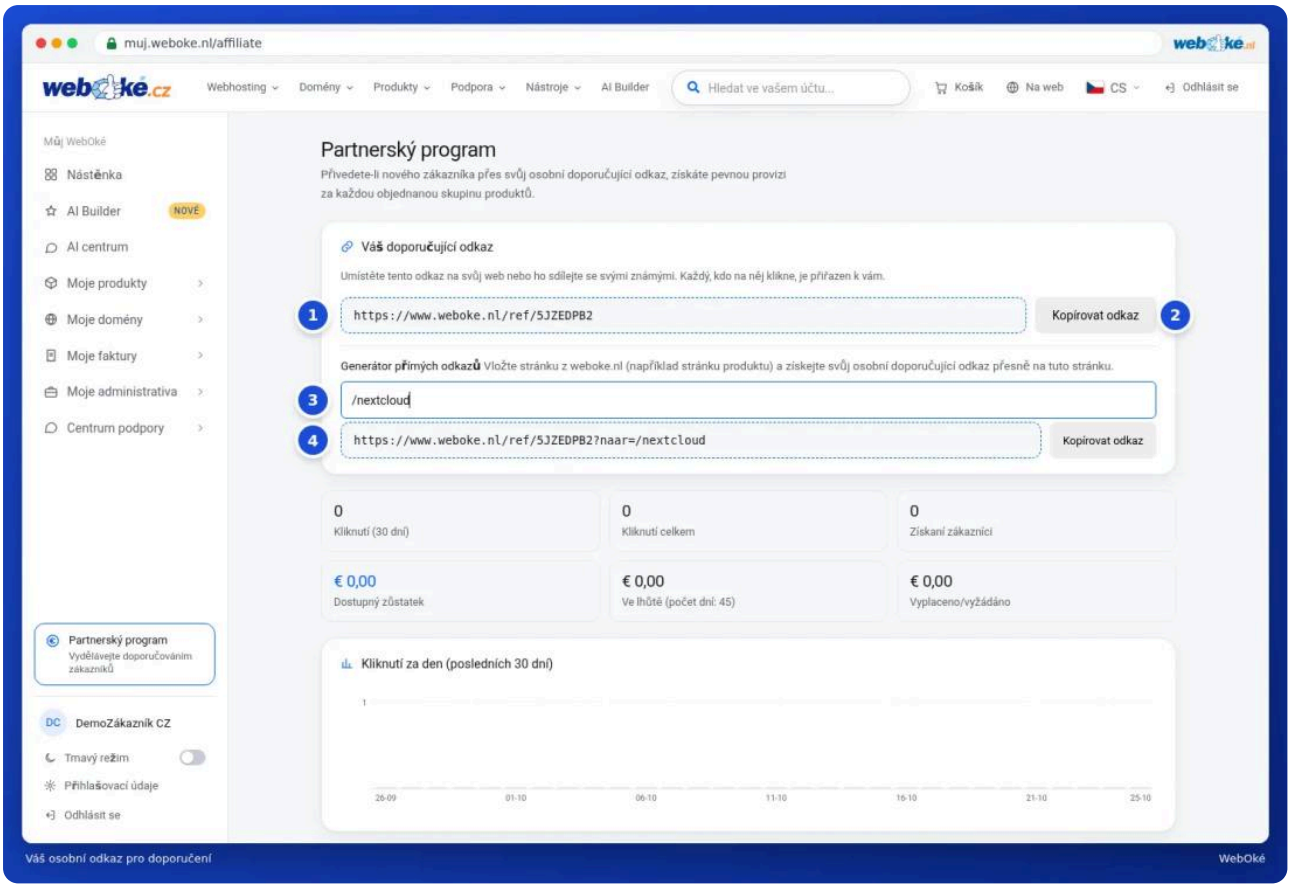
Jste partnerem

Srovnávací web nebo profesionální partner?

Máte srovnávací web nebo očekáváte, že přivedete velké množství zákazníků? Využijte blok **Srovnávací web nebo profesionální partner?** (3). Zadejte svůj web nebo platformu, zaškrtněte políčko s podmínkami a klikněte na **Požádat o individuální sazby**. Takovou žádost posuzujeme ručně a provize s Vámi stanovíme individuálně.

Váš doporučující odkaz

Po přihlášení se nahoře v přehledu zobrazí **Váš doporučující odkaz** (1). Každý, kdo na tento odkaz klikne, bude přiřazen k Vám. Klikněte na **Kopírovat odkaz** (2) a vložte ho, kam chcete: na svůj web, do newsletteru, do zprávy příteli nebo na sociální sítě.



Váš osobní doporučující odkaz

Odkaz na konkrétní stránku

Chcete odkazovat na konkrétní stránku, například na stránku o Nextcloud? Použijte **Generátor přímých odkazů**:

1. Do pole (3) vložte adresu stránky z našeho webu, nebo jen poslední část, například */nextcloud*.
2. Pod ním se ihned zobrazí Váš osobní odkaz na danou stránku (4). Klikněte na **Kopírovat odkaz** vedle něj.

Návštěvník, který na tento odkaz klikne, se dostane přímo na danou stránku a stejně tak bude přiřazen k Vám.

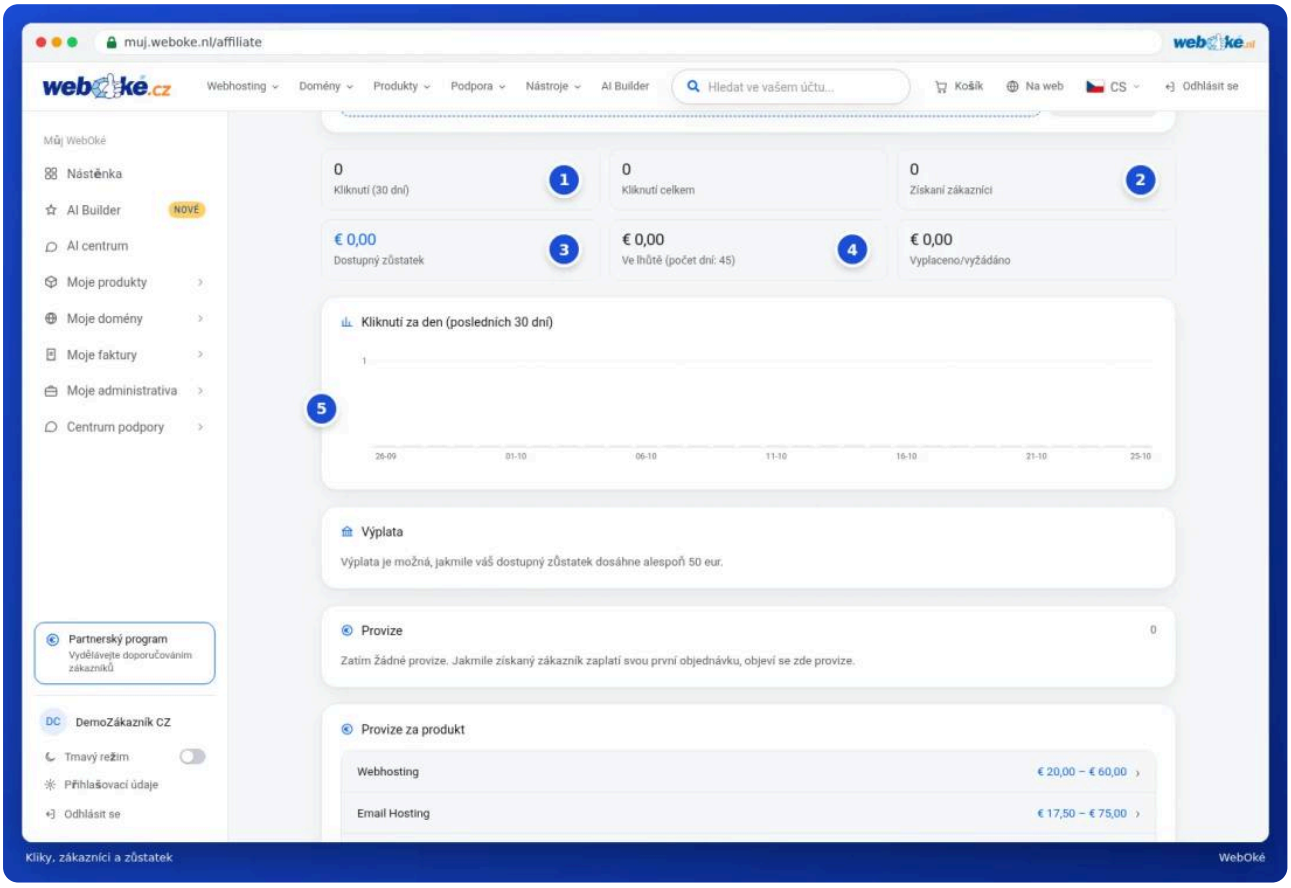
Pozor: jako přímý odkaz fungují pouze stránky z našeho vlastního webu. Partnerský program může spravovat pouze vlastník účtu, nikoli další uživatel účtu.

Tip: uveďte také, proč WebOké doporučujete. Osobní doporučení funguje mnohem lépe než pouhý odkaz.

15.2 Kliknutí, provize a výplaty

Na svém affiliate dashboardu vidíte, kolik lidí kliklo na Váš odkaz, kolik zákazníků jste přivedli a kolik jste vydělali. Otevřete jej přes **Partnerský program** vlevo pod nabídkou v Můj WebOké.

Počitadla



Kliknutí, zákazníci a zůstatek

- **Kliknutí (30 dní)** (1): kolikrát bylo za posledních 30 dní kliknuto na Váš odkaz. Vedle toho je uvedeno **Kliknutí celkem**.
- **Získaní zákazníci** (2): kolik nových zákazníků přišlo přes Váš odkaz.
- **Dostupný zůstatek** (3): provize, které jsou konečné a které si můžete nechat vyplatit.
- **Ve lhůtě** (4): provize, které ještě nejsou konečné. Za názvem je uvedeno, kolik dní lhůta trvá.
- **Vyplaceno/vyžádáno**: co již bylo vyplaceno nebo o co jste požádali k výplatě.

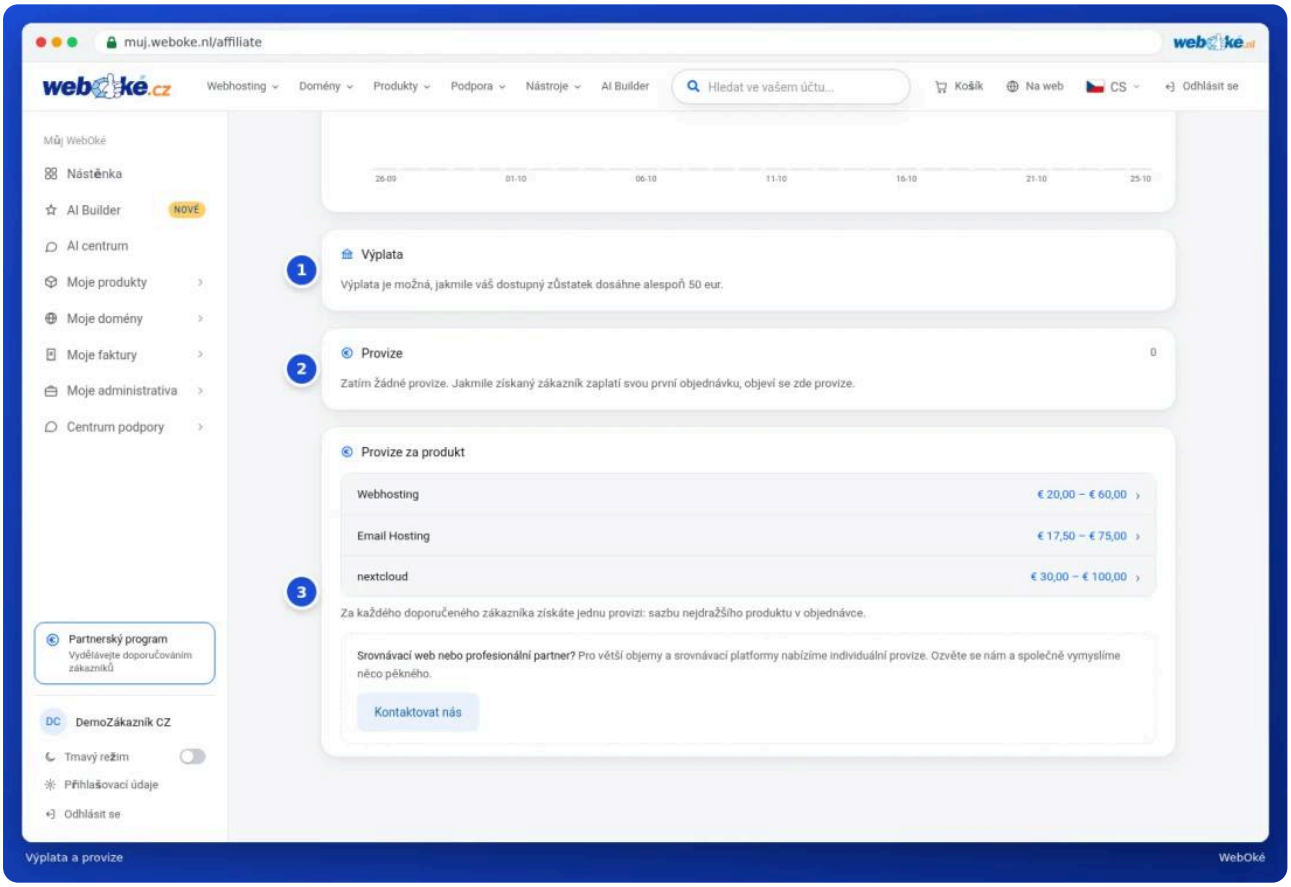
Graf **Kliknutí za den (posledních 30 dní)** (5) ukazuje, kolik kliknutí bylo zaznamenáno každý den. Každé kliknutí na Váš odkaz se tam objeví okamžitě.

Jak vzniká provize?

1. Někdo klikne na Váš odkaz. Pokud si objedná v rámci platnosti Vašeho doporučení, počítá se to pro Vás. Pokud poté klikne na odkaz jiného partnera, počítá se poslední kliknutí.
2. Počítají se pouze noví zákazníci. Jakmile je jejich první objednávka zaplacena, objeví se Vaše provize se stavem **Ve lhůtě**.
3. Po uplynutí lhůty se provize stane **Konečná** a započítá se do Vašeho dostupného zůstatku. Lhůta existuje kvůli lhůtě na rozmyšlenou, kterou mají zákazníci u objednávky.
4. Pokud je objednávka refundována, dobropisována nebo zrušena, příslušná provize propadá a získá stav **Propadlá**.

Provize a výplata

Níže na stránce najdete tři bloky:



Výplata a provize

- **Výplata** (1): zde požádáte o výplatu. Dokud je Váš zůstatek pod minimální hranicí, je zde uvedeno, od jaké částky je výplata možná.
- **Provize** (2): všechny Vaše provize s jejich stavem. Dokud ještě žádná provize neexistuje, je zde uvedeno, že zatím nejsou žádné provize.
- **Provize za produkt** (3): aktuální sazby.

Jak požádat o výplatu

Pokud je Váš dostupný zůstatek dostatečně vysoký, zobrazí se v bloku **Výplata** formulář:

1. Vyplňte své **IBAN**.
2. U pole **Majitel účtu** vyplňte jméno majitele účtu.
3. Klikněte na **Požádat o výplatu**. Na tlačítku je uvedena částka, kterou Vám zašleme.

Částku zašleme během několika pracovních dnů. V seznamu pod formulářem vidíte stav Vaší výplaty: **Vyžádáno**, **Vyplaceno** nebo **Zamítnuto**.

Časté dotazy

Dole na stránce najdete odpovědi na otázky, které dostáváme nejčastěji. Dvě z nich:

- **Doporučený zákazník nepoužil můj odkaz.** Sdělte nám e-mailovou adresu tohoto zákazníka prostřednictvím tiketu a uveďte co nejvíce informací. Poté zkontrolujeme, zda se objednávka přesto může započítat. Viz Odeslání požadavku.
- **Co když si někdo objedná až později?** Vaše doporučení zůstává po kliknutí ještě nějakou dobu platné. Pokud si návštěvník v tomto období objedná poprvé, počítá se to normálně pro Vás.

Tip: přesné podmínky najdete v podmínkách partnerského programu. Odkaz na ně je uveden na stránce partnerského programu.

16

Často kladené dotazy

16.1 Objednávání a platby

Níže najdete dotazy, které dostáváme nejčastěji, s krátkou odpovědí a odkazem na článek s úplným vysvětlením. Nenašli jste svou otázku? Zeptejte se AI asistenta nebo se podívejte do znalostní báze. Pokud si stále nevíte rady, založte tiket (Odeslání požadavku).

Jak objednám doménu nebo hostingový balíček?

Na webu vyhledejte svou doménu, vyberte balíček a dokončete objednávku ve třech krocích. Účet předem nepotřebujete, ten Vám vytvoříme při Vaší první objednávce. Viz Jak vyhledat a vybrat doménové jméno, Výběr hostingového balíčku (webhosting, e-mailový balíček, Nextcloud, AI Builder) a Kontrola, souhlas a platba.

Vidím ceny s DPH, nebo bez DPH?

V horní části webu si sami zvolíte, zda chcete vidět ceny **bez DPH**, nebo **s DPH**. Viz Webové stránky: menu, země a jazyky, ceny s DPH nebo bez DPH.

Kam zadám slevový kód?

Do košíku. Tam můžete také upravovat nebo odebírat produkty a uložit si košík. Viz Košík: úprava, odstranění a slevový kód.

Jak mohu platit?

Po dokončení objednávky se dostanete na platební obrazovku. Tam si sami vyberete způsob platby, například platební kartou, nebo zaplatíte bankovním převodem či pomocí svého kreditu. Viz Platba: způsoby platby, bankovní převod a kredit.

Dostal jsem platební odkaz nebo QR kód. Jak to funguje?

Otevřete odkaz nebo naskenujte QR kód fotoaparátem telefonu. Dostanete se na platební obrazovku, kde zvolíte způsob platby. Po zaplacení se vše zpracuje automaticky, nic nemusíte dále hlásit. Viz Placba faktury (i více najednou).

Mohu zaplatit více faktur najednou?

Ano. V sekci **Moje faktury** vyberete faktury, které chcete zaplatit, a uhradíte je společně. Viz Placba faktury (i více najednou).

Kde najdu své faktury?

V Mém WebOké v sekci **Moje faktury**. Tam si je můžete prohlédnout a stáhnout ve formátu PDF, například pro účetnictví. Viz Prohlížení a stahování faktur.

Jak zapnu inkaso SEPA?

Přejděte do sekce **Moje faktury** a vyberte **Inkaso SEPA**. Souhlas potvrdíte malou jednorázovou platbou z účtu, ze kterého smíme provádět inkaso. Poté se Vaše faktury budou nadále hradit automaticky. Zrušit to můžete na stejné stránce. Viz Nastavení nebo zastavení inkasa SEPA.

Co je kreditní zůstatek a jak si dobiju kredit na účtu?

Kreditní zůstatek je kredit na Vašem účtu. Vzniká například tehdy, když jste zaplatili příliš mnoho nebo jste obdrželi dobropis. Kredit si také můžete sami předem dobít a poté faktury hradit jedním kliknutím pomocí kreditu. Viz Zůstatek kreditu a dobíjení kreditu.

Kdy bude můj balíček připraven?

Po zaplacení Vaši objednávku okamžitě připravíme. Průběh dodání sledujete na obrazovce a obdržíte uvítací e-mail se svými údaji. Viz Po objednávce: sledování dodání a uvítací e-mail.

Už jsem zákazníkem. Jak si něco doobjednám?

Přihlaste se a objednejte přes web nebo z Mého WebOké. Vaše údaje už budou předvyplněné. Viz Doobjednání, pokud již jste klientem. Více úložiště nebo větší balíček si zařídíte přímo u svého produktu: viz Rozšíření úložiště a Změna balíčku (upgrade nebo downgrade).

Když zruším hosting, zanikne i moje doména?

Ne. Hosting a registrace domény jsou samostatné produkty. Pokud zrušíte pouze hostingový balíček, Vaše doména zůstane dál registrovaná, a naopak. Viz Zrušení produktu, zrušení storna nebo převod produktu a Zrušení nebo převod domény.

16.2 Přihlášení a účet

Níže naleznete otázky, které dostáváme nejčastěji, s krátkou odpovědí a odkazem na článek s úplným vysvětlením. Nenašli jste svou otázku? Zeptejte se AI asistenta nebo se podívejte do znalostní báze. Pokud si nevíte rady, zadejte tiket (Odeslání požadavku).

Proč musím při přihlašování zadat kód?

Abychom chránili Váš účet, žádáme po zadání hesla vždy ještě druhý krok: šestimístný kód, který Vám zašleme e-mailem. Viz Přihlašovací kód e-mailem (dvoufázové ověření).

Mohu místo kódu e-mailem použít aplikaci?

Ano. Můžete propojit aplikaci pro ověřování, například Google Authenticator, Microsoft Authenticator nebo 1Password. Poté zadáte kód z aplikace. Viz Použití ověřovací aplikace.

Zapomněl/a jsem heslo. Co teď?

Na přihlašovací obrazovce klikněte na **Zapomenuté heslo** a postupujte podle kroků. Obdržíte odkaz pro nastavení nového hesla. Viz Nastavení, změna nebo zapomenutí hesla.

E-mailová adresa mého účtu už neexistuje. Jak se dostanu dovnitř?

Nové heslo můžeme zaslat pouze na e-mailovou adresu, kterou již u nás máte evidovanou. Tím zabráníme tomu, aby někdo jiný převzal Váš účet. V takovém případě nás kontaktujte prostřednictvím tiketového formuláře na webu (Kontakt bez účtu (požadavek hosta)), společně pak zjistíme, jak ověřit, že účet patří Vám. Pokud se stále můžete přihlásit, změňte ihned svou přihlašovací adresu (Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu).

Mohu se přihlásit přes Google?

Ano, pokud má Váš účet Google stejnou e-mailovou adresu jako Váš účet WebOké. I v tomto případě od Vás budeme žádat kód. Viz Přihlášení pomocí Google.

Jak změním e-mailovou adresu, kterou se přihlašuji?

To provedete v sekci **Přihlašovací údaje**. Přihlašovací adresa je oddělená od adresy, na kterou dostáváte naše zprávy a faktury: tu změníte u svých údajů. Viz Jak změnit svou přihlašovací e-mailovou adresu a Jak změnit své údaje a fakturační adresu.

Zůstal/a jsem přihlášen/a na jiném počítači. Jak se tam odhlásím?

V sekci **Přihlašovací údaje** vidíte všechny své aktivní relace. Odhlaste relaci na dálku. Viz Zobrazení aktivních relací a odhlášení.

Může se můj tvůrce webu dostat do mého účtu bez mého hesla?

Ano. Pozvěte ho jako dalšího uživatele a přiřaďte mu pouze oprávnění, která potřebuje. Viz Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.

Mám více účtů WebOké. Musím se pokaždé znovu přihlašovat?

Ne. Z každého účtu pozvěte svou vlastní e-mailovou adresu. Poté se přihlásíte jednou a v Můj WebOké mezi svými účty přepínáte. Viz Více účtů: přepínání mezi účty a Pozvání uživatelů a nastavení oprávnění.

Jak upravím svou adresu nebo fakturační údaje?

V sekci **Moje administrativa**, pod svými údaji. Viz Jak změnit své údaje a fakturační adresu.

Mohu si stáhnout své údaje nebo nechat svůj účet odstranit?

Ano. Viz Soukromí: stažení nebo smazání vašich údajů.

Nemohu najít e-mail od WebOké.

Všechny e-maily, které Vám zasíláme, najdete zpětně v Můj WebOké. Viz Zpětné zobrazení přijatých e-mailů.

16.3 Domény a DNS

Níže naleznete otázky, které dostáváme nejčastěji, s krátkou odpovědí a odkazem na článek s celým vysvětlením. Vaše otázka mezi nimi není? Zeptejte se AI asistenta nebo se podívejte do znalostní báze. Pokud si nevíte rady, zadejte tiket (Odeslání požadavku).

Jak převedu svou doménu k WebOké?

Vyžádejte si od svého současného poskytovatele převodový kód (nazývaný také EPP kód nebo auth kód). Poté si na našem webu objednejte převod a kód vyplňte. Kód můžete vyplnit i později. Průběh sledujete v **Centru převodů**. Viz Přesun domény k WebOké (autorizační kód nebo pozdější převod) a Centrum převodů: převod domén do WebOké.

Mohu si svůj web u WebOké prohlédnout ještě před přestěhováním domény?

Ano. Pomocí funkce **Otestujte si web před přestěhováním** uvidíte verzi u nás, zatímco váš současný web zůstává běžně online. Viz Otestovat si web před přestěhováním.

Bude můj web při převodu nedostupný? A moje pošta?

Nemusí to tak být. Nejprve si u nás připravte web a e-mailové schránky, a teprve poté převeďte doménové jméno. Část pošty může ještě chvíli chodit na vašeho původního poskytovatele. Sledujte tedy nějakou dobu i ji. Viz Centrum převodů: převod domén do WebOké a Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365).

Chci svou doménu převést k jinému poskytovateli. Kde najdu převodový kód?

Na stránce vaší domény v sekci **Moje domény**. Tam můžete také vypnout zámek proti převodu. Viz Převod domény k jinému poskytovateli: převodový kód (EPP) a transferový zámek.

Jak upravím DNS své domény?

V sekci **Moje domény** přidáváte, upravujete nebo odstraňujete záznamy. Pro MX, SPF, DMARC, CAA a SRV jsou k dispozici pomocníci, takže si nic nemusíte zjišťovat ručně. Viz Správa DNS: přidávání, úprava a mazání záznamů a Pomocníci DNS: MX, SPF, DMARC, CAA a SRV.

Mohu si nejprve vytvořit zálohu svého DNS?

Ano. Před jakoukoli větší změnou si vytvořte zálohu DNS. Pokud se něco pokazí, obnovíte ji. Viz Obnovení DNS a vytvoření zálohy DNS.

Moje doména nefunguje. Jak zjistím proč?

Zkontrolujte svou doménu pomocí funkce **Zdraví domény**. U každé součásti uvidíte zelenou, oranžovou nebo červenou tečku, a u vlastní domény můžete problémy často hned opravit. Viz Zdraví domény (i bez účtu) a Zdraví domény a e-mailu: kontrola a náprava. Podívejte se také na stránku se stavem služeb (Výpadky a údržba).

Jak propojím doménu se svým hostingovým balíčkem?

V sekci **Moje domény** na záložce **Přesunout**: vyberte doménu a poté jako cíl balíček. Jaká doména je v jakém balíčku, zjistíte v sekci **Moje produkty** v části **Domény podle balíčku**. Viz Domény podle balíčku a přesun domény.

Jak přesměruji svou doménu na jiný web?

Vytvořte přesměrování domény. Na stejném místě vytvoříte i přesměrování e-mailu. Viz Přeposílání e-mailů a přesměrování domén.

Co je DNSSEC a mám ho zapnout?

DNSSEC podepisuje vaše DNS data, takže nikdo nemůže návštěvníky nenápadně přesměrovat na jiný server. Viz DNSSEC a DANE.

Mohu si ve WHOIS skrýt jméno a adresu?

U mnoha koncovek ano, pomocí WHOIS ochrany soukromí. Viz Ochrana soukromí ve WHOIS. Chcete-li zjistit, co je nyní uvedeno ve WHOIS, použijte náš nástroj WHOIS (WHOIS, vyhledání IP a kontrola SSL).

Dostal jsem e-mail od ICANN nebo registru s žádostí o potvrzení mých údajů.

U mnoha koncovek musí držitel potvrdit svou e-mailovou adresu. Učiňte tak včas, jinak může registr doménu pozastavit. Viz Změna kontaktů domény a vlastníka.

Jak zajistím, aby mi doména nevypršela?

Zapněte automatické prodlužování. Viz Prodloužení a automatické prodloužení.

Co se stane, když zruším .nl doménu?

Doména přestane fungovat k datu ukončení a poté na určitou dobu přejde do karantény. V tomto období již nefunguje, ale stále ji můžete získat zpět. Poté se jméno uvolní pro kohokoli. Viz Zrušení nebo převod domény.

16.4 Hosting a e-mail

Níže najdete otázky, které dostáváme nejčastěji, s krátkou odpovědí a odkazem na článek s úplným vysvětlením. Není Vaše otázka mezi nimi? Zeptejte se AI asistenta nebo se podívejte do znalostní báze. Pokud si nevíte rady, založte tiket (Odeslání požadavku).

Jak se dostanu do DirectAdmin?

Pomocí tlačítka u Vašeho hostingového balíčku v sekci **Moje produkty**. Budete rovnou přihlášeni. Viz Přejít do DirectAdmin. Co všechno můžete v DirectAdmin dělat, se dočtete v manuálu DirectAdmin.

Na kterém serveru je můj hostingový balíček?

To zjistíte u svého balíčku v sekci **Moje produkty**. Název serveru budete někdy potřebovat, například pro FTP. Viz Přehled Vašich produktů a Stránka produktu Vašeho hostingového balíčku.

Moje úložiště je skoro plné. Co teď?

Vymažte staré zálohy nebo velké schránky, případně rozšiřte své úložiště. Dodatečný prostor je aktivní okamžitě, doplatek se objeví na Vaší nejbližší faktuře. Viz Rozšíření úložiště.

Jak si zvolím větší balíček?

Na stránce produktu svého balíčku, v sekci **Změnit hostingový balíček**. Rozdíl doplatíte poměrně za zbytek Vašeho předplaceného období. Viz Změna balíčku (upgrade nebo downgrade).

Jak získám SSL certifikát (zámek)?

Domény v hostingovém balíčku automaticky získají bezplatný certifikát od Let's Encrypt, jakmile doména směřuje na náš server. Pokud to nefunguje, zkontrolujte, zda Vaše doména směřuje na náš server pomocí Zdraví domény (i bez účtu). Samotný certifikát spravujete v DirectAdmin (Přejít do DirectAdmin).

Jak nainstaluji WordPress?

Pomocí Správce webu nainstalujete WordPress i jiný software na pár kliknutí. Viz Websitemanager: instalace WordPressu a dalšího softwaru. Web si také můžete nechat vytvořit pomocí AI Builder (AI Builder: nechte si vytvořit web).

Můžu obnovit starší verzi svého webu nebo pošty?

Ano, pomocí WebOké Zálohy. Viz WebOké Backups: obnovení souborů.

Můj web po aktualizaci PHP přestal fungovat. Co teď?

Verzi PHP si můžete upravit sami, nebo nám nechat Váš web aktualizovat. Viz Nechat provést upgrade PHP.

Jak se přihlásím na webmail?

Přejděte na webmail přes odkaz **Webmail** v horní části našich webových stránek. Přihlaste se e-mailovou adresou Vaší schránky (například info@vasedomena.cz) a heslem k této schránce. To je odlišné od přihlašovacích údajů k Vašemu účtu WebOké. Viz E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program.

Jak nastavím svou poštu v telefonu nebo v Outlooku?

Použijte IMAP s názvem Vaší domény jako serverem, port 993 pro příchozí a 587 pro odchozí poštu a svou celou e-mailovou adresu jako uživatelské jméno. Pokud Váš web běží jinde, použijte místo toho název serveru svého balíčku. Viz E-mail u WebOké: e-mailové schránky, webmail a Váš e-mailový program.

Jak přenesu svou e-mailovou poštu do WebOké?

Pomocí nástroje pro přesun e-mailu přenesete veškerou svou poštu, a to i z Microsoft 365. Složky zůstanou zachovány. Viz Přesun e-mailu do WebOké (i z Microsoft 365).

Moje pošta mi nedorazí. Co mohu zkontrolovat?

Zkontrolujte, zda jsou poštovní záznamy Vaší domény nastaveny správně (MX, SPF, DKIM a DMARC) a postupujte podle kroků v E-mail nedochází: jak si to ověřit sami. V sekci **Nastavení e-mailu** u Vašeho balíčku uvidíte na první pohled, zda je vše v pořádku (Karta Nastavení e-mailu (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Najednou se nemohu dostat ke své poště nebo webu. U ostatních to funguje.

Je možné, že Vaši IP adresu zablokoval firewall našeho serveru, například kvůli zařízení se starým heslem. Zkontrolujte to a adresu si sami odblokujte. Viz Je moje IP adresa zablokovaná? Odblokování vlastní IP adresy.

Zobrazuje se mi upozornění, že moji poštu nelze odeslat, protože jsem odeslal/a příliš mnoho e-mailů.

Pro každý balíček platí maximální počet e-mailů za den, aby se omezilo zneužití, například kvůli napadenému formuláři. Pokud jste sami neodeslali tolik e-mailů, kontaktujte nás co nejdříve: zkontrolujeme, zda nedochází ke zneužití Vašeho účtu. Pokud opravdu potřebujete odesílat více e-mailů, zeptejte se nás, zda můžeme limit zvýšit. Viz Odeslání požadavku.

Chci zrušit svůj web, ale ponechat si e-mail.

Převeďte svůj hostingový balíček na e-mailový balíček. Viz Jak převést svůj hostingový balíček na e-mailový balíček.