# Podręcznik WebOké

Wszystko o naszej stronie internetowej i Moim WebOké: zamawianie, logowanie, domeny i DNS, hosting i e-mail, faktury, wsparcie oraz asystent AI. Wyjaśnione krok po kroku, ze zrzutami ekranu i filmami.

www.weboke.pl · 25-10-2026

# Wszystkie rozdziały


### 1. Wprowadzenie

1.1 Czym jest WebOké i co można u nas załatwić?
1.2 Strona internetowa: menu, kraje i języki, ceny z VAT lub bez VAT
1.3 Moje WebOké w skrócie
1.4 Uzyskiwanie pomocy: asystent AI, baza wiedzy, filmy instruktażowe, pomoc techniczna i WhatsApp

### 2. Zamawianie

2.1 Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny
2.2 Wybór pakietu hostingowego (hosting, pakiet e-mail, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Koszyk: zmiana, usuwanie i kod rabatowy
2.4 Konfiguracja domeny: serwery nazw, powiązanie z pakietem i właściciel
2.5 Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później)
2.6 Wprowadzanie danych (osoba prywatna lub firma, numer VAT UE)
2.7 Sprawdzenie, akceptacja i płatność
2.8 Płatność: metody płatności, przelew bankowy i środki na koncie
2.9 Po złożeniu zamówienia: śledzenie realizacji i e-mail powitalny
2.10 Dokupienie czegoś, gdy jest się już klientem

### 3. Logowanie i zabezpieczanie konta

3.1 Logowanie do Moje WebOké
3.2 Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa)
3.3 Korzystanie z aplikacji uwierzytelniającej
3.4 Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła
3.5 Logowanie przez Google
3.6 Przeglądanie aktywnych sesji i wylogowywanie się
3.7 Zmiana adresu e-mail do logowania

### 4. Panel i obsługa

4.1 Pulpit
4.2 Menu, pasek wyszukiwania i szybkie menu (Ctrl+K)
4.3 Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie
4.4 Wiele kont: przełączanie między kontami

### 5. Domeny

5.1 Podsumowanie domen
5.2 Strona domeny: wszystko o jednej domenie
5.3 Zmień serwery nazw
5.4 Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów
5.5 Pomocnicy DNS: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV
5.6 Szybka konfiguracja poczty e-mail w DNS
5.7 Przywracanie DNS i tworzenie kopii zapasowej DNS
5.8 DNSSEC i DANE
5.9 Przekierowania e-mail i domen
5.10 Kontakty domeny i zmiana właściciela
5.11 Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké
5.12 Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu
5.13 Odnawianie i automatyczne odnawianie
5.14 Ochrona prywatności WHOIS
5.15 Wypowiedzenie lub przekazanie domeny
5.16 Domeny według pakietu i przenoszenie domeny
5.17 Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa

### 6. Hosting i produkty

6.1 Przegląd Państwa produktów
6.2 Strona produktu Twojego pakietu hostingowego
6.3 Przejdź do DirectAdmin
6.4 Zwiększanie przestrzeni dyskowej
6.5 Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade)
6.6 Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP
6.7 Karta Konfiguracja poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Zmiana pakietu hostingowego na pakiet e-mail
6.9 Menedżer stron: instalacja WordPressa i innego oprogramowania
6.10 WebOké Backups: przywracanie plików
6.11 Zlecenie aktualizacji PHP
6.12 Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie

### 7. E-mail

7.1 Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy
7.2 Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365)
7.3 Cyfrowa wizytówka (pakiet poczty e-mail)
7.4 Poczta nie dociera: sprawdzenie samodzielne

### 8. Budowanie stron internetowych

8.1 AI Builder: tworzenie strony internetowej
8.2 AI Builder: edycja, wersje i publikacja
8.3 Drag-and-drop Builder

### 9. Nextcloud w Moim WebOké

9.1 Pakiet Nextcloud w Moje WebOké
9.2 Zarządzanie użytkownikami i licencjami Office
9.3 Własna domena dla Nextcloud
9.4 Przenoszenie danych między kontami Nextcloud

### 10. Faktury i płatności

10.1 Przeglądanie i pobieranie faktur
10.2 Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie)
10.3 Saldo i doładowywanie środków
10.4 Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty
10.5 Domyślna metoda płatności

### 11. Państwa administracja

11.1 Zmiana danych i adresu do faktury
11.2 Zarządzanie kontaktami (i usuwanie duplikatów)
11.3 Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień
11.4 Odczytywanie otrzymanych wiadomości e-mail
11.5 Przekazywanie i łączenie kont
11.6 Archiwum
11.7 Prywatność: pobieranie danych lub usuwanie konta

### 12. AI w WebOké

12.1 Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?
12.2 Centrum AI i Państwa rozmowy
12.3 Serwer MCP: połączenie własnej AI z Państwa pakietem

### 13. Wsparcie

13.1 Centrum pomocy
13.2 Wysyłanie zgłoszenia
13.3 Śledzenie, odpowiadanie i zamykanie zgłoszeń
13.4 Kontakt bez konta (zgłoszenie gościa)
13.5 Awarie i prace serwisowe
13.6 Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP

### 14. Przydatne narzędzia

14.1 Kondycja domeny (również bez konta)
14.2 Testowanie strony internetowej przed przeniesieniem
14.3 WHOIS, sprawdzanie IP i certyfikatów SSL
14.4 Pobrania

**15. Program partnerski**

15.1 Zostań partnerem i udostępnij swój link polecający
15.2 Kliknięcia, prowizje i wypłaty

**16. Najczęściej zadawane pytania**

16.1 Zamawianie i płatność
16.2 Logowanie i konto
16.3 Domeny i DNS
16.4 Hosting i poczta e-mail

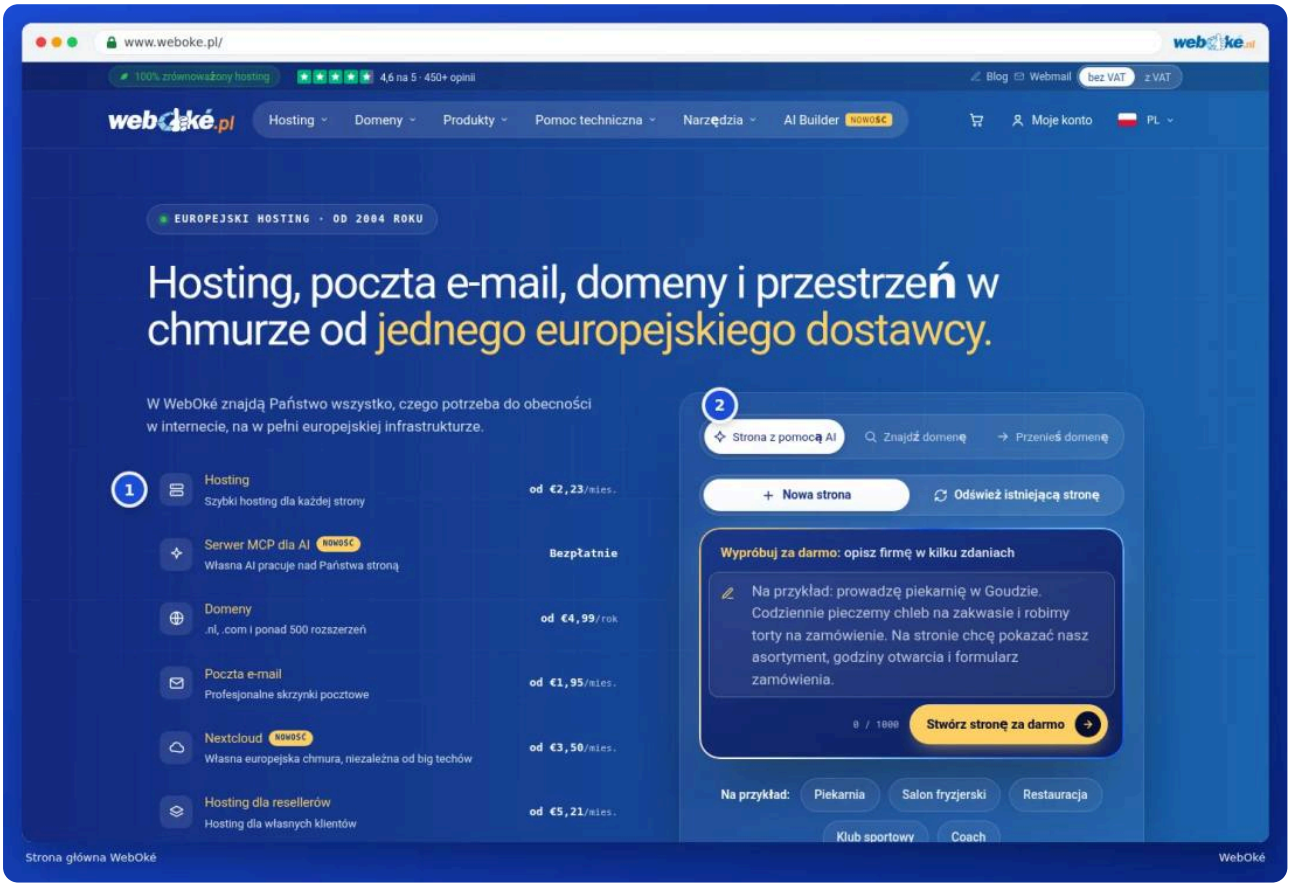
# 1

# Wprowadzenie

## 1.1 Czym jest WebOké i co można u nas załatwić?

WebOké to niezależny europejski dostawca hostingu, działający już od 2004 roku. U nas załatwią Państwo wszystko, co potrzebne do obecności w internecie: nazwę domeny, hosting dla swojej strony, pocztę e-mail na własnej domenie oraz przestrzeń w chmurze. Nasze serwery znajdują się w holenderskich centrach danych i działają na zielonej energii.

Niniejsza instrukcja krok po kroku wyjaśnia, jak złożyć zamówienie na naszej stronie internetowej, a następnie jak wszystko zorganizować w panelu klienta **Moje WebOké**.




Strona główna z najważniejszymi produktami po lewej stronie oraz AI Builder, wyszukiwarką domen i przyciskiem przeniesienia po prawej stronie

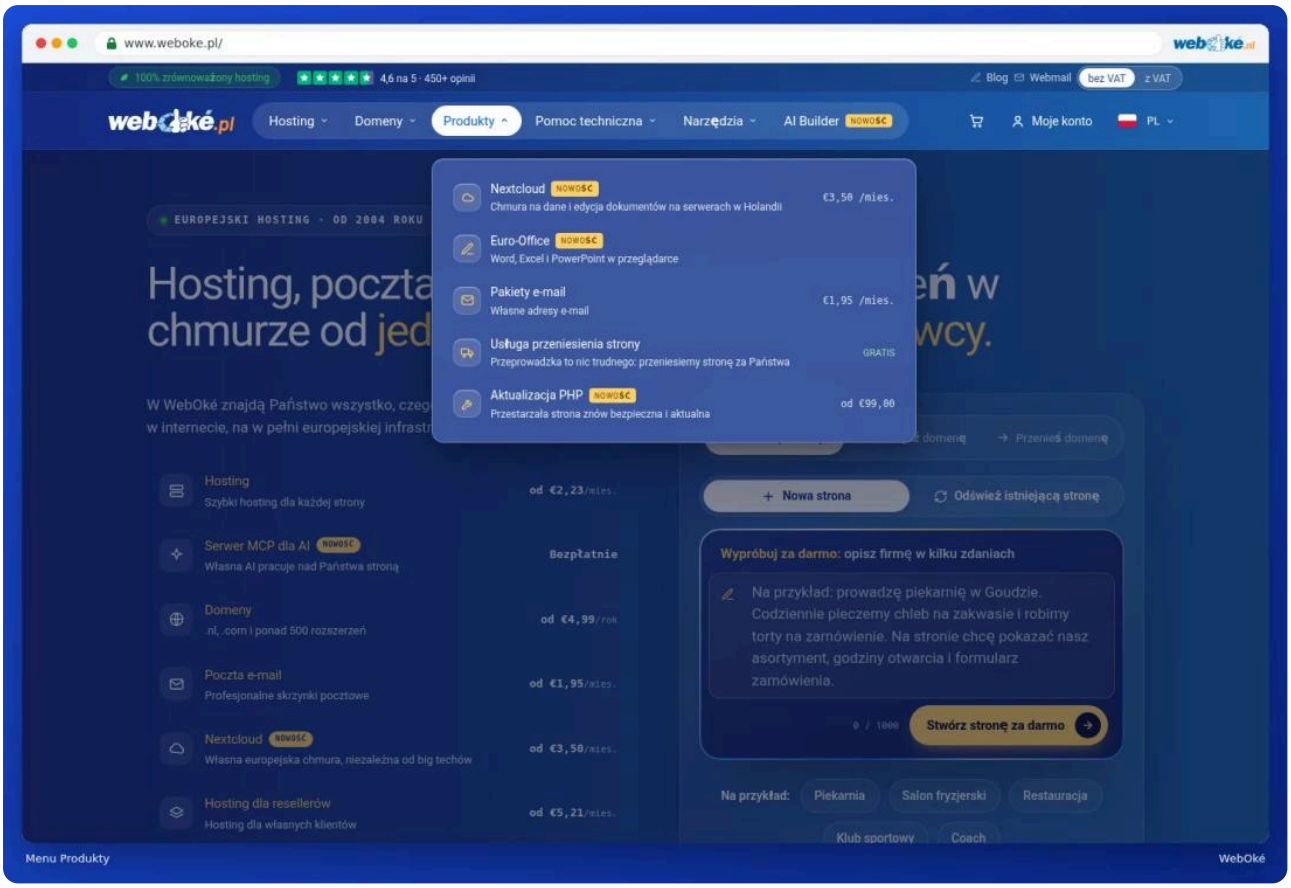
Na stronie głównej od razu widoczne są najważniejsze produkty (1). Po prawej stronie można od razu przejść do działania (2): opcja **Strona z pomocą AI** pozwala zlecić stworzenie strony internetowej, **Znajdź domenę** umożliwia sprawdzenie, czy wybrana nazwa domeny jest jeszcze wolna, a **Przenieś domenę** pozwala przenieść domenę do WebOké.

### Co można u nas załatwić

| Produkt | Do czego służy |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Hosting | Przestrzeń dla Państwa strony internetowej, wraz z pocztą e-mail na własnej domenie. Pakietem zarządzają Państwo w DirectAdmin i instalują WordPress oraz inne oprogramowanie w kilka kliknięć. |
| Nazwy domen | Rejestracja własnej nazwy domeny, z rozszerzeniami .nl, .com i ponad 500 innymi. Można też przenieść do nas istniejącą domenę. |
| Pakiety e-mail | Sama poczta e-mail na własnej domenie, bez strony internetowej. Na stronie jest to określane także jako hosting Email Only. |
| Nextcloud | Własna chmura na pliki, kalendarz i kontakty, z Euro-Office do wspólnej pracy nad dokumentami. |
| AI Builder | Stworzenie strony internetowej przez AI. Wystarczy opisać swoją firmę w kilku zdaniach, aby otrzymać kompletną stronę. |
| Serwer MCP dla AI | Umożliwia pracę własnej AI, takiej jak Claude, ChatGPT czy Mistral, nad Państwa stroną internetową. |
| Hosting dla resellerów | Hosting, który można odsprzedawać własnym klientom. |
| Usługa przeniesienia strony | Przenosimy Państwa istniejącą stronę internetową i pocztę e-mail do WebOké. |
| Aktualizacja PHP | Przywracamy bezpieczeństwo i aktualność przestarzałej strony internetowej. |

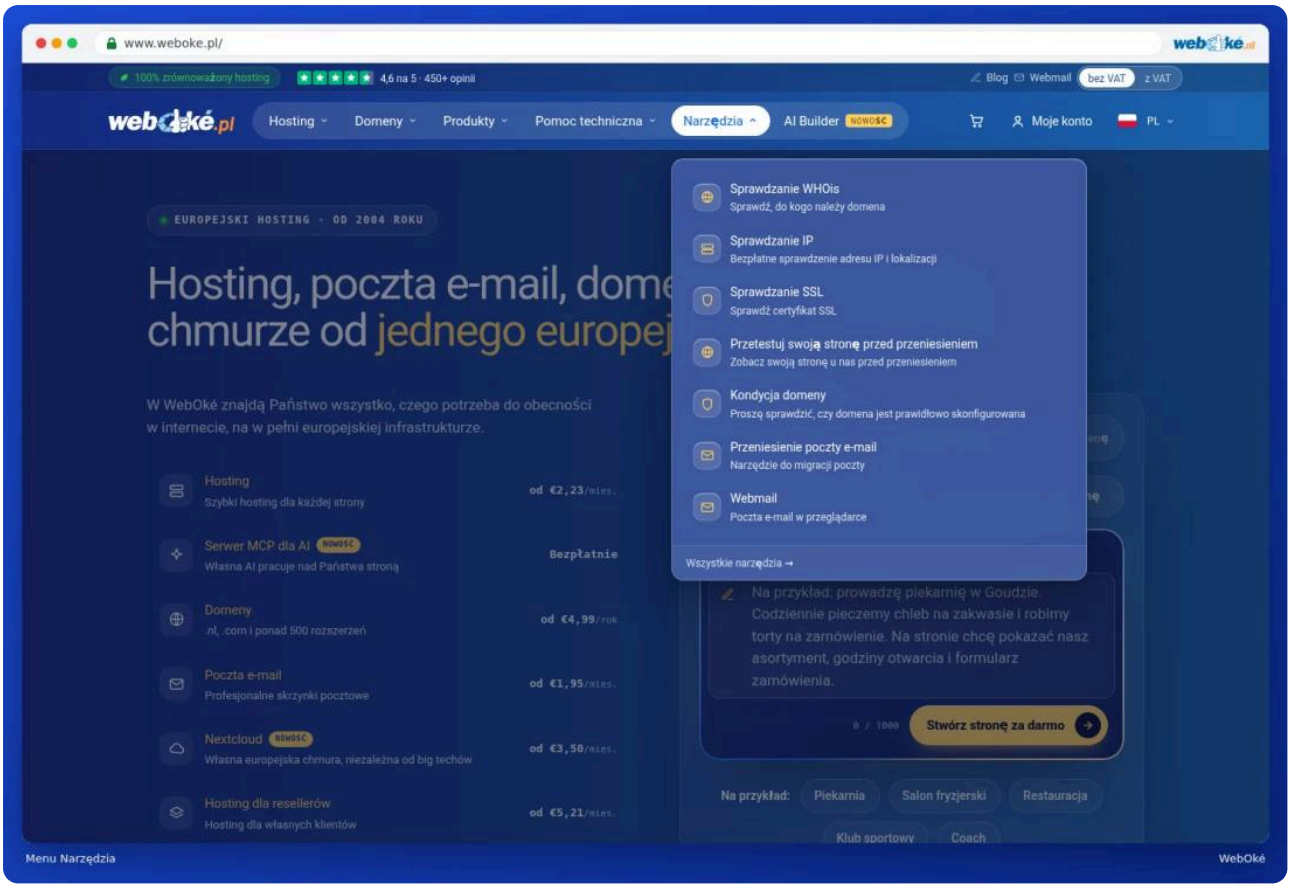
Wszystkie produkty znajdą Państwo w menu u góry strony, pod pozycjami **Hosting**, **Domeny** i **Produkty**. O działaniu menu można przeczytać w Strona internetowa: menu, kraje i języki, ceny z VAT lub bez VAT.




Menu Produkty z Nextcloud, Euro-Office, pakietami e-mail, usługą przeniesienia i aktualizacją PHP

## Przydatne narzędzia

Pod pozycją **Narzędzia** znajdują się bezpłatne narzędzia, z których można korzystać także bez konta. Dzięki **Sprawdzanie WHOis** sprawdzą Państwo, do kogo należy dana nazwa domeny, za pomocą **Kondycja domeny** skontrolują Państwo, czy domena jest prawidłowo skonfigurowana, a dzięki **Przetestuj swoją stronę przed przeniesieniem** obejrzą Państwo swoją stronę u nas, zanim się przeniosą. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w rozdziale 14, na przykład w Kondycja domeny (również bez konta).




Menu Narzędzia z bezpłatnymi narzędziami

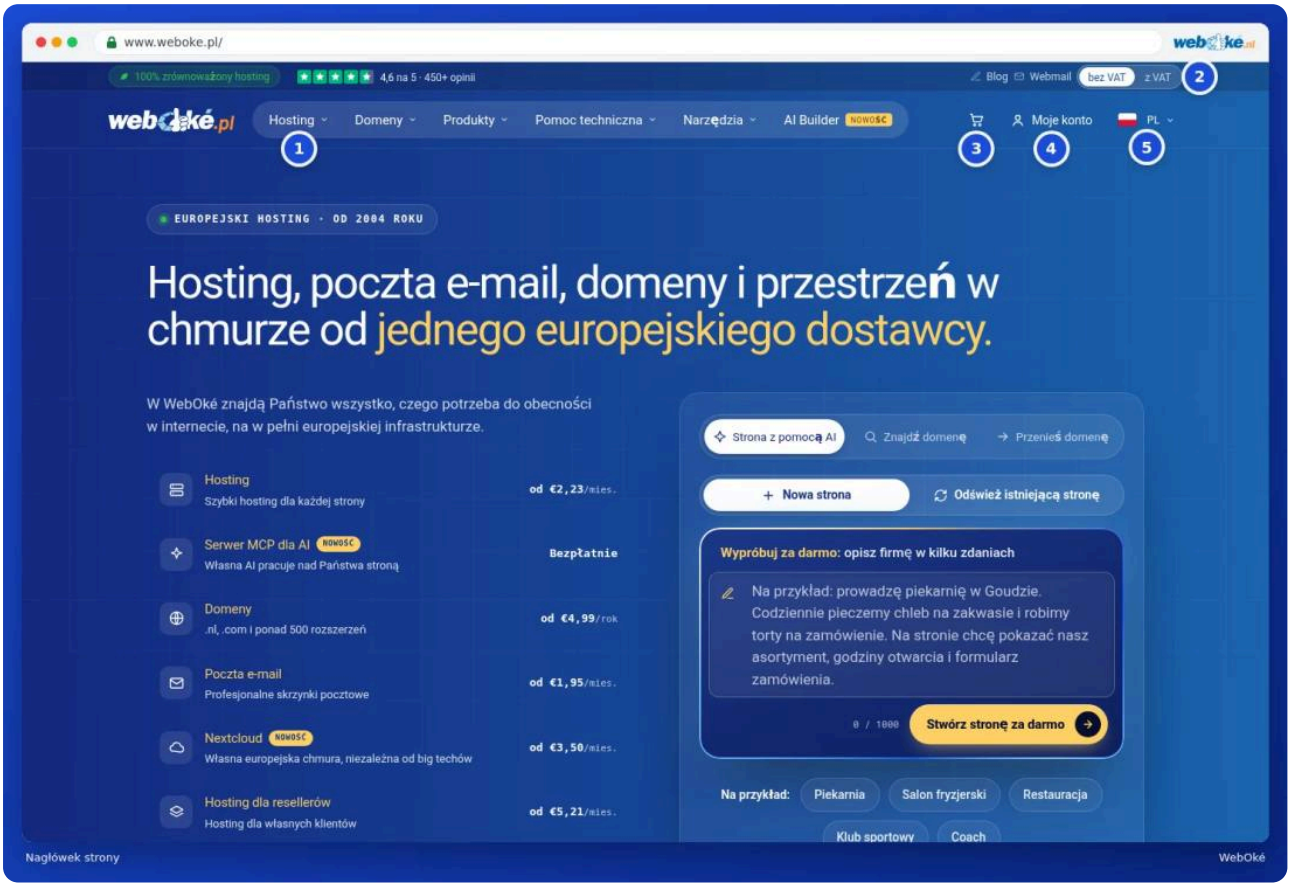
## Moje WebOké

Gdy tylko złożą Państwo u nas zamówienie, otrzymają Państwo konto w **Moje WebOké**. Tam zarządzają Państwo swoimi produktami, domenami, fakturami i danymi oraz zgłaszają zapytania do działu wsparcia. Przegląd Moje WebOké znajdą Państwo w Moje WebOké w skrócie. Informacje o tym, jak złożyć zamówienie, znajdują się w rozdziale 2, zaczynając od Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny.

**Wskazówka:** nie są Państwo pewni, który produkt będzie odpowiedni? Proszę zadać pytanie asystentowi AI w prawym dolnym rogu strony lub skorzystać z narzędzia wyboru na stronie Hosting. Zobacz Uzyskiwanie pomocy: asystent AI, baza wiedzy, filmy instruktażowe, pomoc techniczna i WhatsApp.

## 1.2 Strona internetowa: menu, kraje i języki, ceny z VAT lub bez VAT

Na górze każdej strony weboke.nl znajduje się ten sam nagłówek. Dzięki niemu można znaleźć wszystko na stronie, wybrać kraj i język oraz sprawdzić, co znajduje się w koszyku.



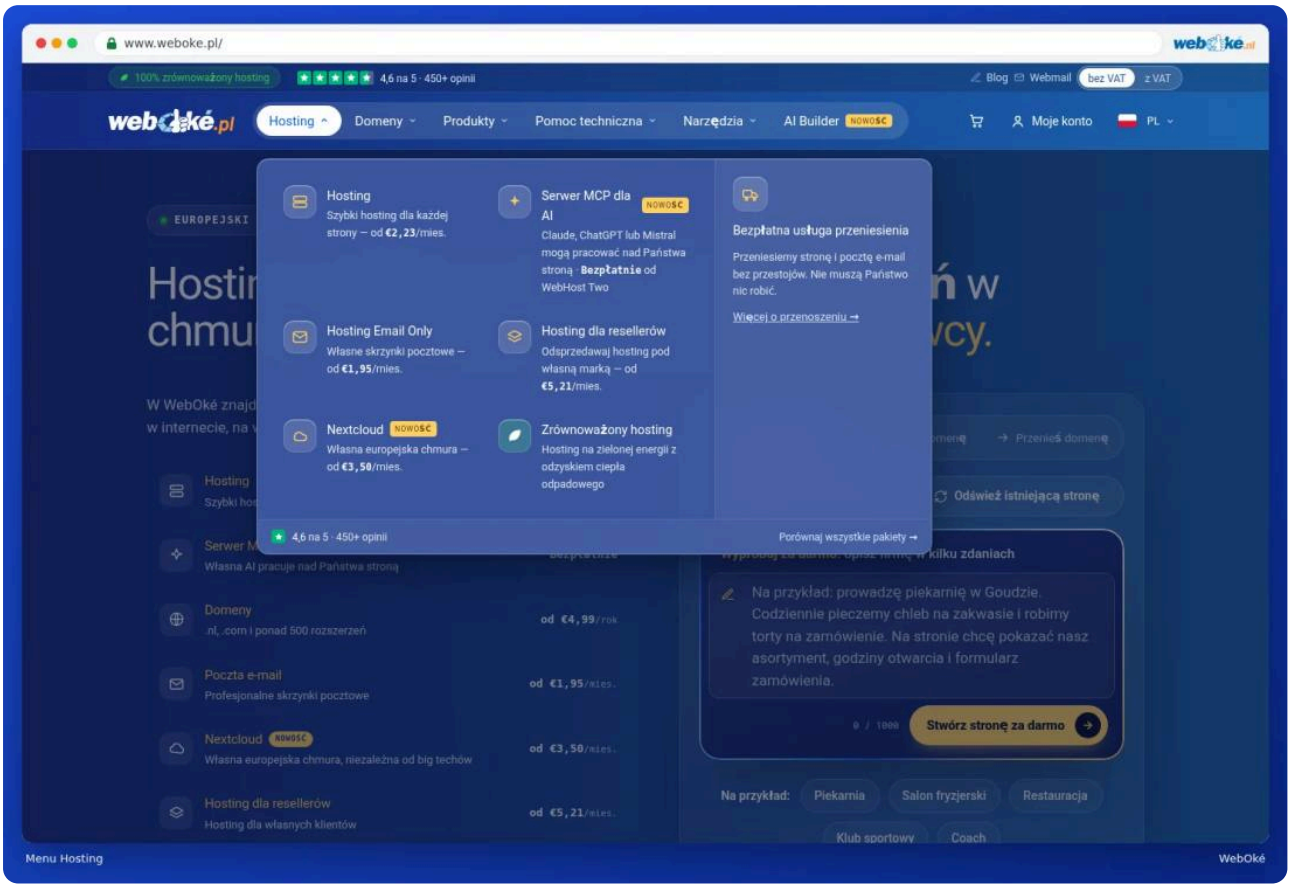

Nagłówek strony z menu, przełącznikiem VAT, koszykiem, Moje konto i przyciskiem języka

1. Menu (1): **Hosting**, **Domeny**, **Produkty**, **Pomoc techniczna**, **Narzędzia** i **AI Builder**. Proszę kliknąć na nazwę menu, aby je rozwinąć.
2. Przełącznik VAT (2): proszę wybrać, czy wszystkie ceny mają być wyświetlane **bez VAT** czy **z VAT**.
3. Koszyk (3): liczba wskazuje, ile elementów się w nim znajduje. Proszę najechać na niego myszką, aby zobaczyć krótkie podsumowanie.
4. **Moje konto** (4): tutaj można zalogować się do Moje WebOké. Jeśli są Państwo już zalogowani, od razu trafiają Państwo do swojego panelu.
5. Kraj i język (5): przycisk z flagą.

Powyżej, w cieńszym pasku, znajdują się również **Blog** i **Webmail**, dzięki któremu można czytać pocztę e-mail w przeglądarce.

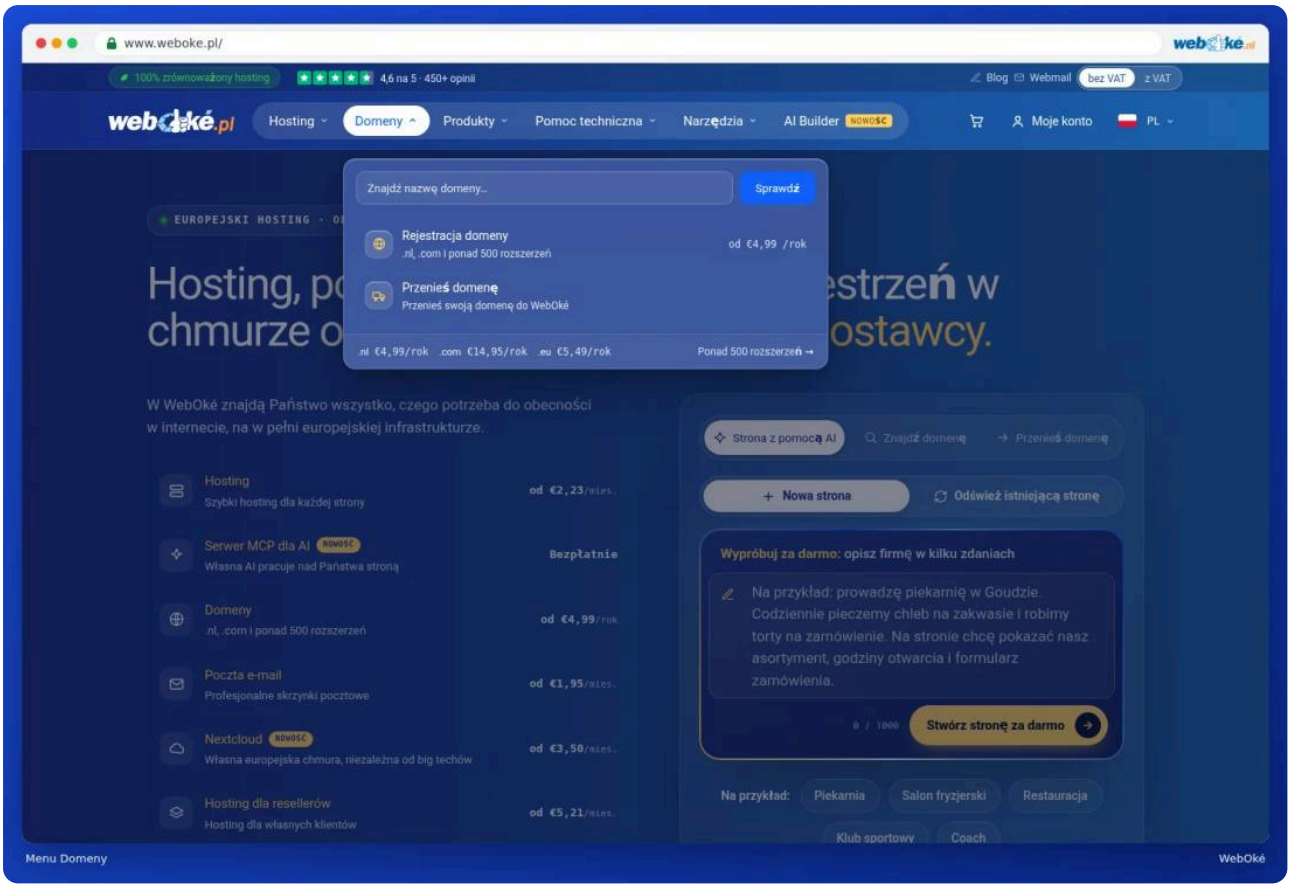
## Menu

Po kliknięciu na **Hosting** rozwija się przegląd wszystkich produktów hostingowych. Przy każdym produkcie znajduje się krótkie wyjaśnienie. Na dole znajduje się przycisk **Porównaj wszystkie pakiety**.




Menu Hosting z hostingiem, serwerem MCP dla AI, Email Only hosting, hostingiem reseller, Nextcloud i hostingiem ekologicznym

W menu **Domeny** znajduje się pole wyszukiwania. Proszę wpisać wybraną nazwę i kliknąć **Sprawdź**, aby sprawdzić jej dostępność. Znajdą tu Państwo również **Rejestracja domeny** i **Przenieś domenę**.

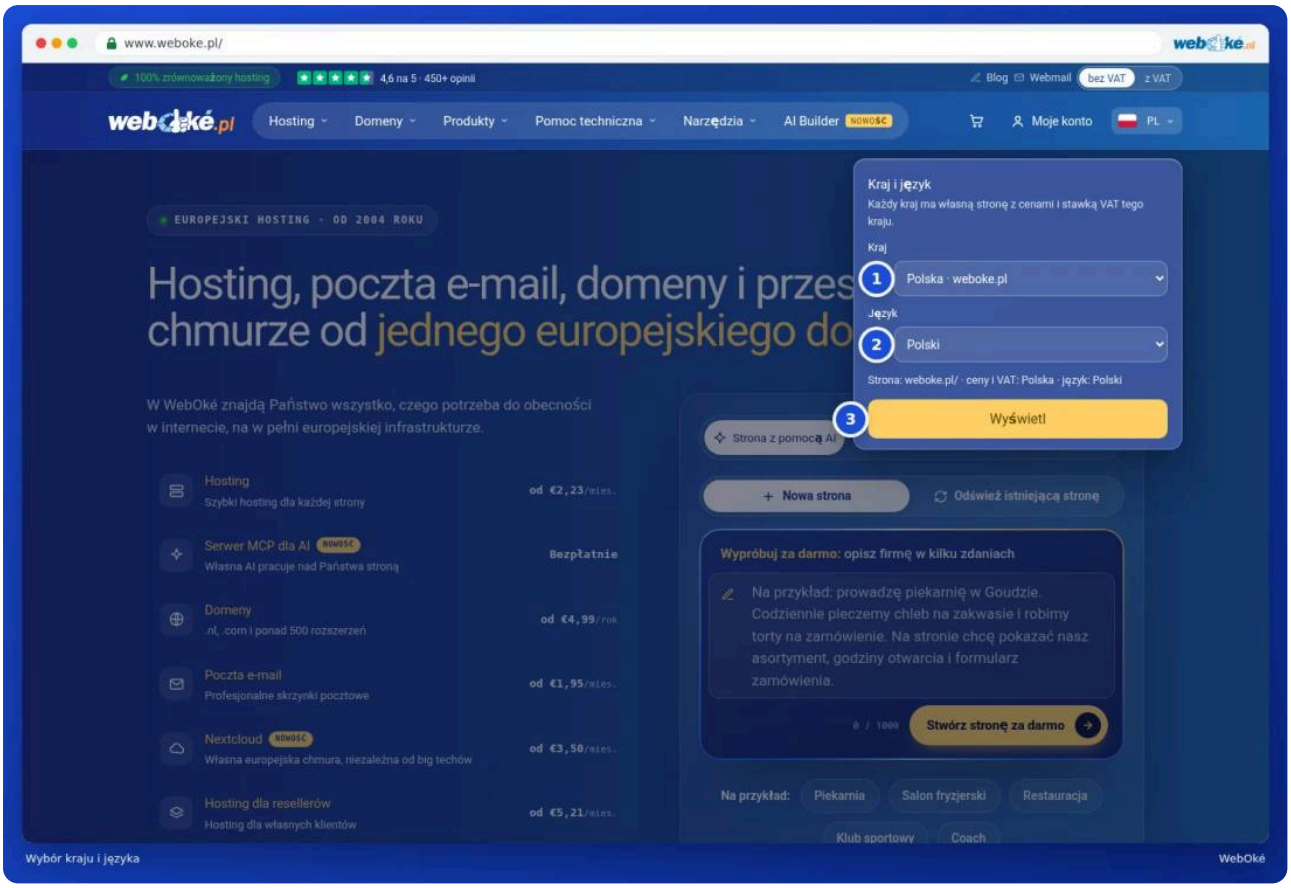



Menu Domeny z polem wyszukiwania

Menu zamyka się ponownie poprzez kliknięcie na nazwę menu, naciśnięcie Esc lub kliknięcie w innym miejscu strony. Na telefonie lub wąskim ekranie menu znajduje się pod przyciskiem z trzema kreskami.

## Wybór kraju i języka

WebOké posiada osobną stronę dla każdego kraju, na przykład weboke.nl, weboke.be i weboke.de. Każdy kraj ma własne ceny i stawkę VAT. Język wybiera się niezależnie od tego: decyduje on jedynie o tym, w jakim języku czytane są teksty.




Okno Kraj i język z wyborem kraju i języka

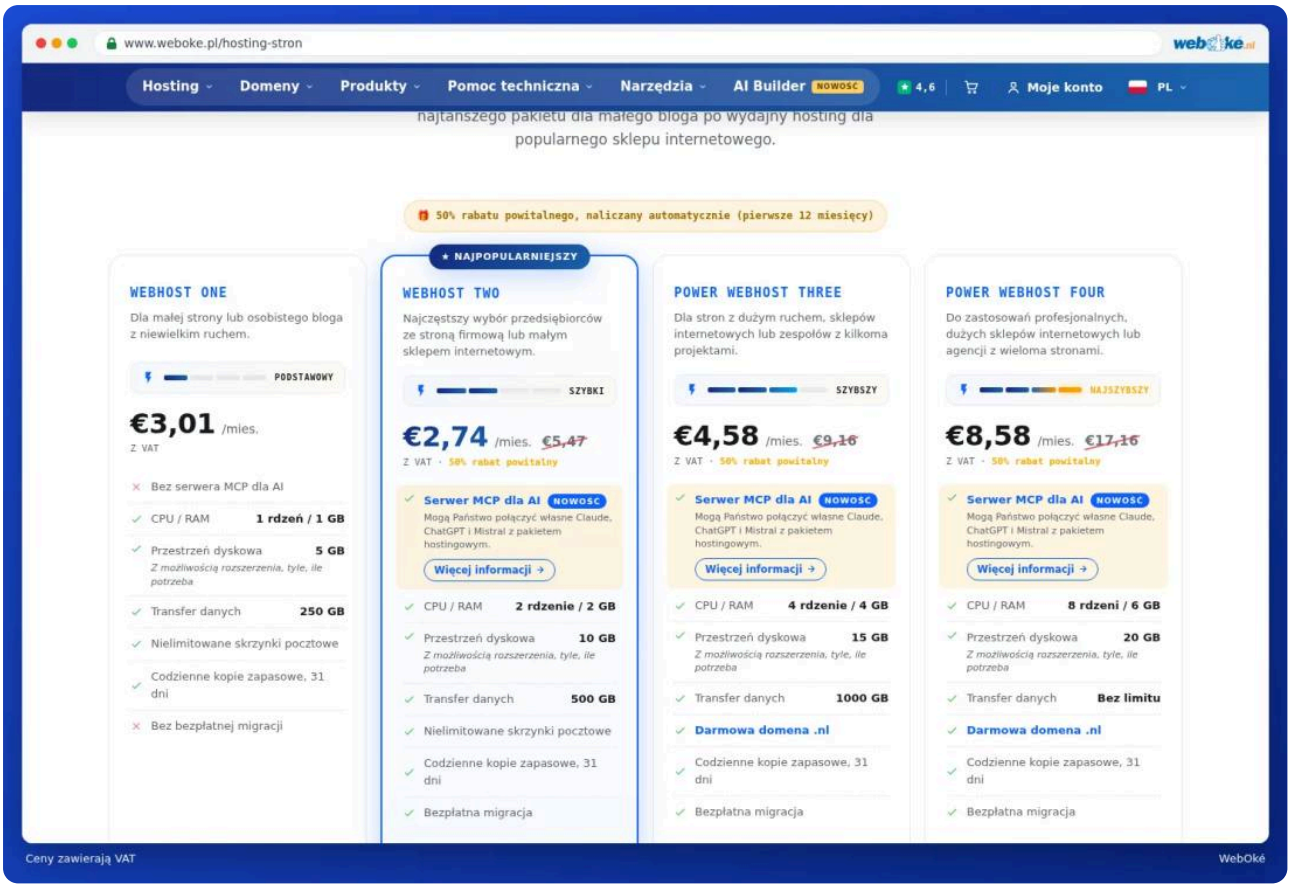
1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na przycisk z flagą.
2. Przy opcji **Kraj** proszę wybrać kraj, w którym Państwo mieszkają lub w którym znajduje się Państwa firma (1).
3. Przy opcji **Język** proszę wybrać język, w którym chcą Państwo czytać treści (2). Dostępnych jest 23 języki.
4. Pod wybranymi opcjami widać, jaką stronę Państwo otrzymają, jakie ceny i stawka VAT obowiązują oraz w jakim języku. Proszę kliknąć **Wyświetl** (3).

**Wskazówka:** jeśli wybiorą Państwo inny kraj, strona sama zaproponuje język przeglądarki, jeśli jest on dostępny. Język można później w każdej chwili zmienić.

Moje WebOké dostosowuje się do wybranego języka. Portal ma osobny adres dla każdego języka, na przykład moje.weboke.nl dla języka polskiego. Język portalu można zmienić również w samym portalu, zobacz Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie.

## Ceny z VAT lub bez VAT

Za pomocą przełącznika **bez VAT** i **z VAT** w prawym górnym rogu można wyświetlić wszystkie ceny na stronie z VAT lub bez VAT. Dotyczy to całej strony: pakietów, menu, wyszukiwarki domen i podsumowania koszyka. Strona zapamiętuje dokonany wybór, również przy kolejnych odwiedzinach.



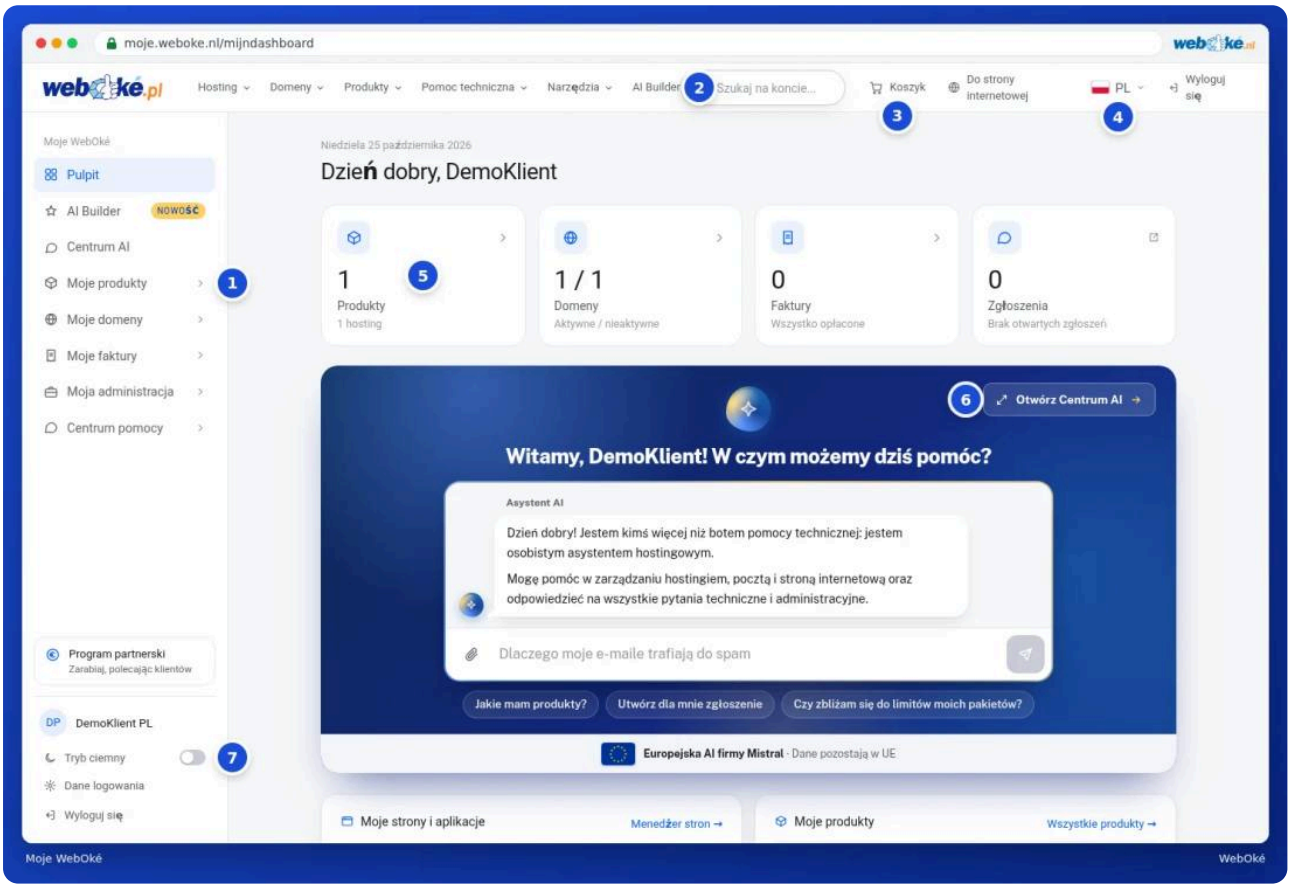

Te same pakiety z przełącznikiem ustawionym na z VAT

Ostateczna stawka VAT, jaką Państwo zapłacą, zależy od Państwa danych. Jeśli są Państwo zalogowani, naliczana jest stawka przypisana do Państwa konta. Przy zamówieniu firmowym z innego kraju UE z ważnym numerem VAT obowiązuje inna stawka. W koszyku oraz podczas finalizacji zamówienia VAT jest zawsze widoczny w osobnej pozycji, zobacz Koszyk: zmiana, usuwanie i kod rabatowy.

## 1.3 Moje WebOké w skrócie

**Moje WebOké** to Państwa osobisty panel klienta. Tutaj zarządzają Państwo wszystkim, co posiadają Państwo u nas: pakietami hostingowymi, domenami, pocztą e-mail, fakturami oraz swoimi danymi. Można się tam dostać przez **Moje konto** w prawym górnym rogu strony internetowej, lub bezpośrednio przez moje.weboke.nl. Informacje o tym, jak działa logowanie, znajdą Państwo w Logowanie do Moje WebOké.

Konto zostaje utworzone automatycznie, gdy tylko złożą Państwo pierwsze zamówienie. Hasło ustawiają Państwo samodzielnie, korzystając z linku w mailu powitalnym, zobacz Po złożeniu zamówienia: śledzenie realizacji i e-mail powitalny.




Pulpit Moje WebOké po zalogowaniu

## Co i gdzie można znaleźć?

1. Menu po lewej stronie (1). Tutaj znajdują Państwo wszystkie elementy swojego konta. Przy strzałce znajduje się podmenu.
2. Pasek wyszukiwania (2). Proszę wpisać na przykład nazwę domeny lub numer faktury, aby przejść od razu do danej pozycji.
3. **Koszyk** (3). Umożliwia przejście do koszyka na stronie internetowej, na przykład w celu dokupienia czegoś.
4. **Język** (4). Tutaj można zmienić język Moje WebOké.

5. Kafelki (5) z liczbą produktów, domen, otwartych faktur i zgłoszeń do pomocy technicznej. Proszę kliknąć kafelek, aby przejść do danego elementu.
6. Asystent AI (6). Proszę zadać tutaj pytanie lub otworzyć **Centrum AI**, aby zobaczyć wcześniejsze rozmowy. Zobacz Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?.
7. **Tryb ciemny** (7), a pod nim **Dane logowania** i **Wyloguj się**.

W prawym górnym rogu znajdują się również opcje **Do strony internetowej** i **Wyloguj się**. U góry znajduje się ponadto menu strony internetowej, dzięki czemu z poziomu Moje WebOké mogą Państwo bezpośrednio obejrzeć produkt lub domenę.

## Elementy menu

| Menu | Co można tam załatwić? | Więcej informacji |
|---|---|---|
| Pulpit | Przegląd widoczny po zalogowaniu. | Pulpit |
| AI Builder | Zlecenie utworzenia strony internetowej przez AI. | AI Builder: tworzenie strony internetowej |
| Centrum AI | Rozmowy z asystentem AI. | Centrum AI i Państwa rozmowy |
| Moje produkty | Pakiety hostingowe, DirectAdmin, menedżer stron internetowych, przenoszenie poczty e-mail i kopie zapasowe. | Przegląd Państwa produktów |
| Moje domeny | Domeny, DNS, przekierowania, kontakty domenowe i centrum przenoszenia. | Podsumowanie domen |
| Moje faktury | Faktury, saldo kredytowe i polecenie zapłaty. | Przeglądanie i pobieranie faktur |
| Moja administracja | Dane, kontakty, dane logowania, użytkownicy i otrzymane e-maile. | Zmiana danych i adresu do faktury |
| Centrum pomocy | Baza wiedzy, instrukcje, zgłoszenia oraz sekcja "Czy jestem zablokowany?". | Centrum pomocy |

To, które elementy są widoczne, zależy od Państwa konta. Jeśli zostali Państwo zaproszeni przez kogoś innego jako użytkownik, widzą Państwo tylko to, do czego dostęp nadał właściciel konta. Zobacz Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.

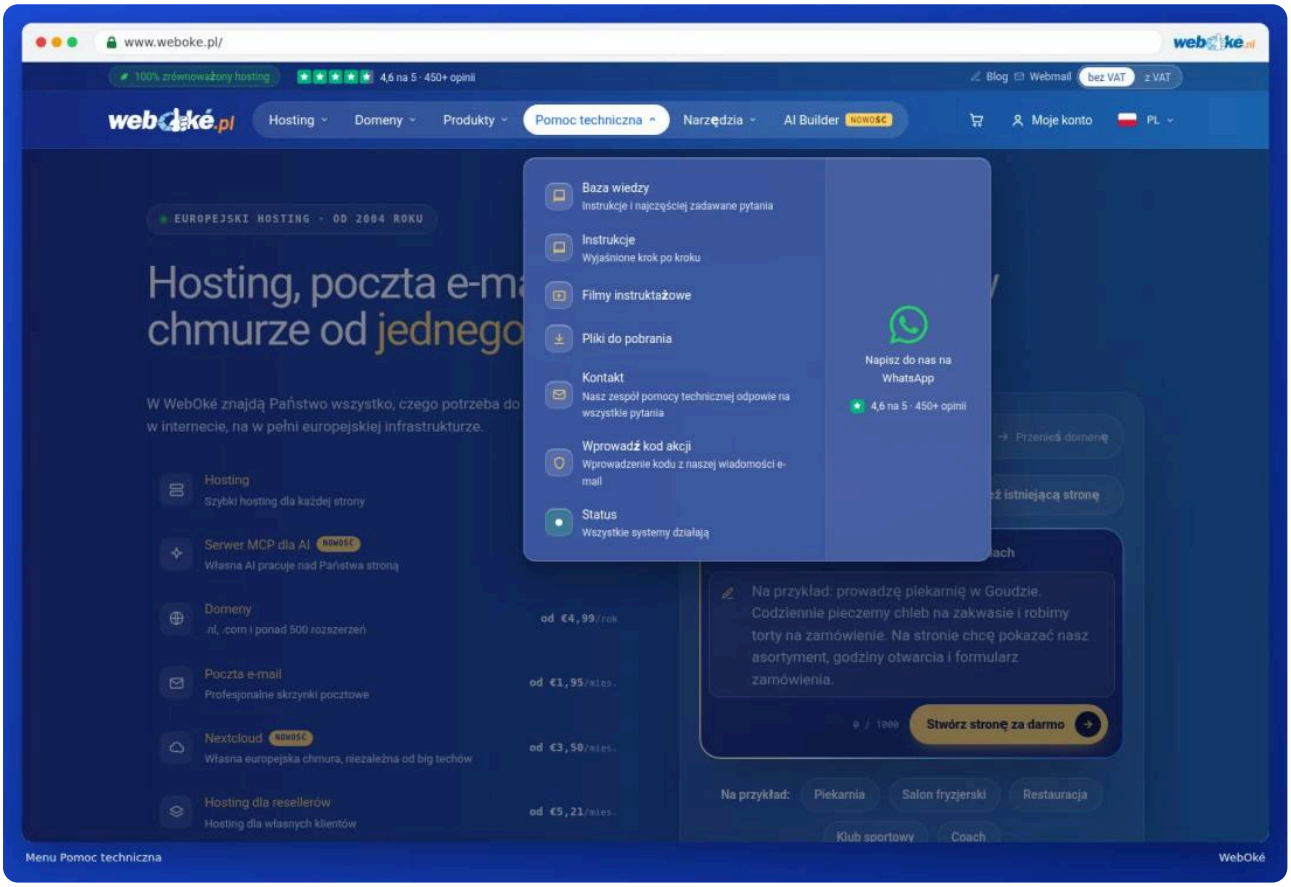
**Wskazówka:** proszę nacisnąć `Ctrl` + `K` (na komputerach Mac `Cmd` + `K`), aby wywołać menu szybkiego dostępu. Proszę wpisać kilka liter nazwy szukanej strony i nacisnąć `Enter`. Więcej informacji w Menu, pasek wyszukiwania i szybkie menu (Ctrl+K).

Przy pierwszym logowaniu Moje WebOké oferuje krótkie oprowadzenie po najważniejszych elementach. Można je pominąć i uruchomić ponownie później, zobacz Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie.

## 1.4 Uzyskiwanie pomocy: asystent AI, baza wiedzy, filmy instruktażowe, pomoc techniczna i WhatsApp

Nie mogą sobie Państwo poradzić? Istnieje kilka sposobów na uzyskanie pomocy. Najszybszym zwykle jest asystent AI lub baza wiedzy. Jeśli to nie wystarczy, nasz zespół pomocy technicznej pomoże dalej poprzez zgłoszenie lub WhatsApp.

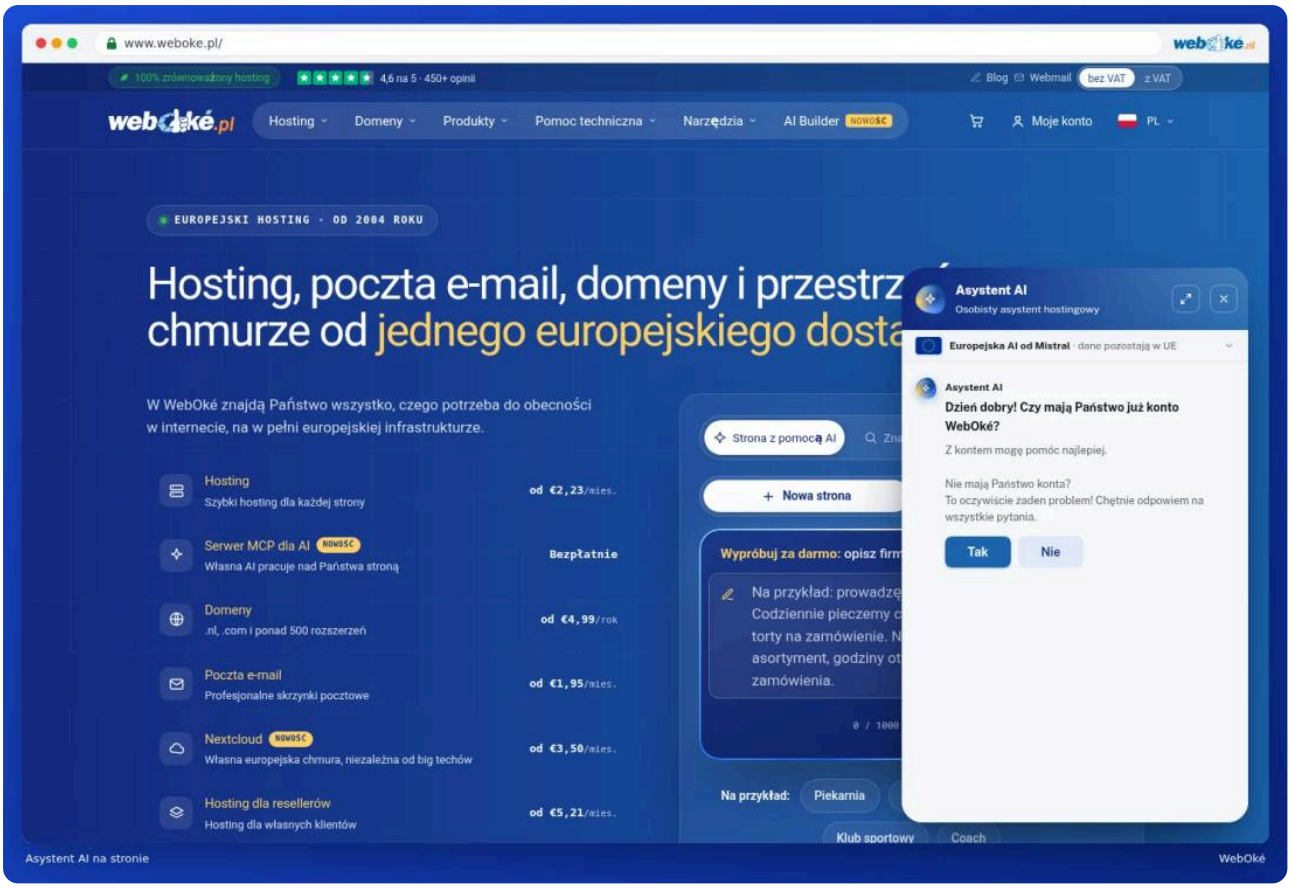
Wszystkie formy pomocy znajdą Państwo na stronie internetowej w sekcji **Pomoc techniczna**.




Menu Pomoc techniczna z bazą wiedzy, instrukcjami, filmami instruktażowymi, plikami do pobrania, kontaktem i WhatsApp

### Asystent AI

W prawym dolnym rogu każdej strony znajduje się przycisk **Potrzebna pomoc?** (1). Otwiera on asystenta AI, Państwa osobistego asystenta hostingowego. Zna on całą bazę wiedzy i odpowiada na pytania dotyczące hostingu, domen i poczty e-mail, również wieczorem i w weekendy.



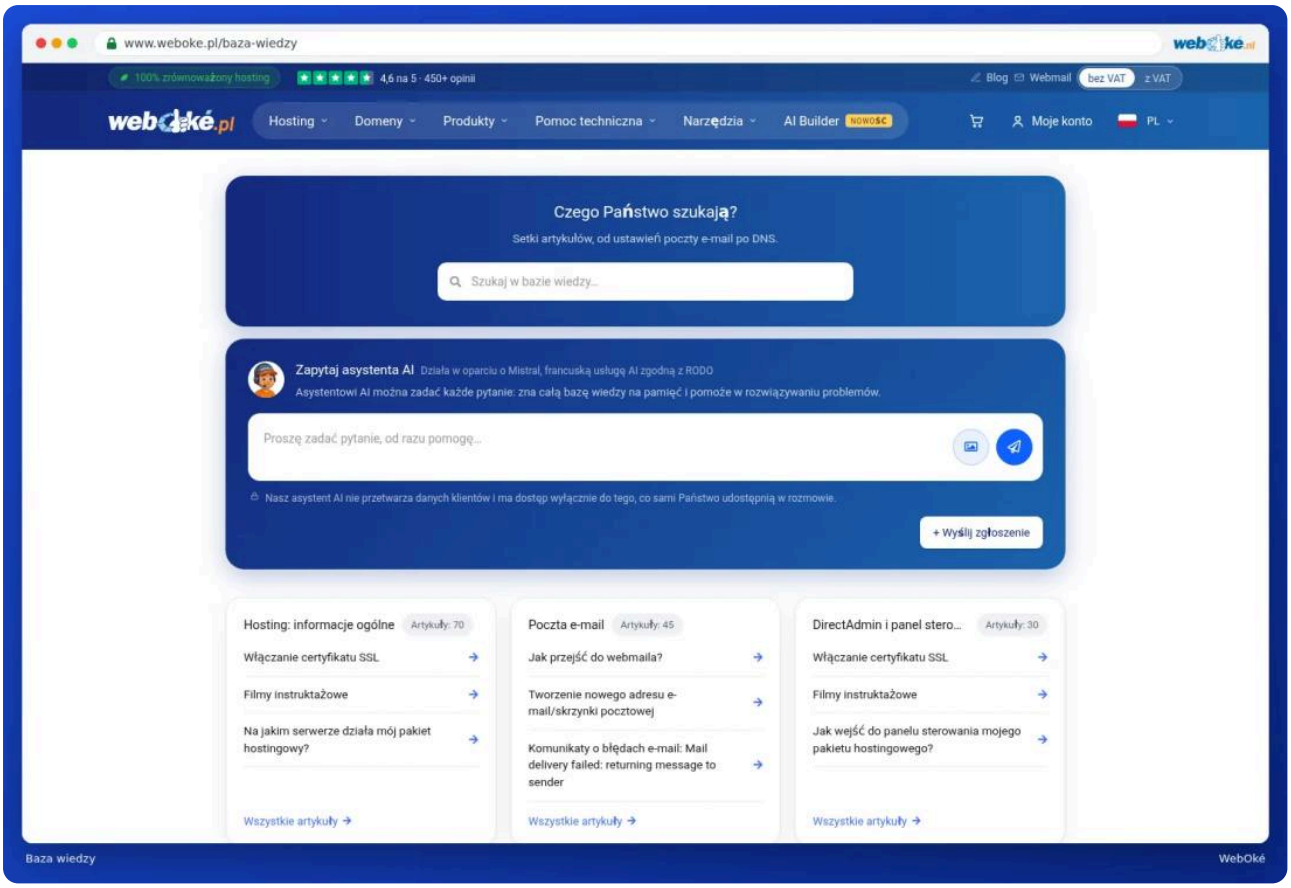

Asystent AI najpierw pyta, czy posiadają już Państwo konto WebOké

- Nie mają Państwo jeszcze konta? Proszę kliknąć **Nie**. Asystent pomoże wtedy w ogólnych pytaniach, na przykład który pakiet jest odpowiedni, albo jak przenieść stronę internetową do WebOké.
- Są już Państwo klientem? Proszę kliknąć **Tak** i zalogować się. Wtedy asystent zajrzy do Państwa konta i odpowie również na pytania dotyczące własnych produktów, domen i faktur.

Asystent może też załatwić pewne sprawy, na przykład zmienić rekord DNS. Nie robi niczego bez Państwa zgody: zawsze najpierw otrzymują Państwo propozycję, którą samodzielnie zatwierdzają. Asystent AI działa w oparciu o europejską sztuczną inteligencję firmy Mistral, a Państwa dane pozostają w UE. Wszystko o asystencie znajdą Państwo w Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?.

## Baza wiedzy

W **Bazie wiedzy** znajdują się setki artykułów z odpowiedziami na najczęściej zadawane pytania, od ustawień poczty e-mail po DNS. Proszę wpisać pytanie w polu wyszukiwania **Szukaj w bazie wiedzy** lub przeglądać tematy. Można tu też od razu zadać pytanie asystentowi AI.

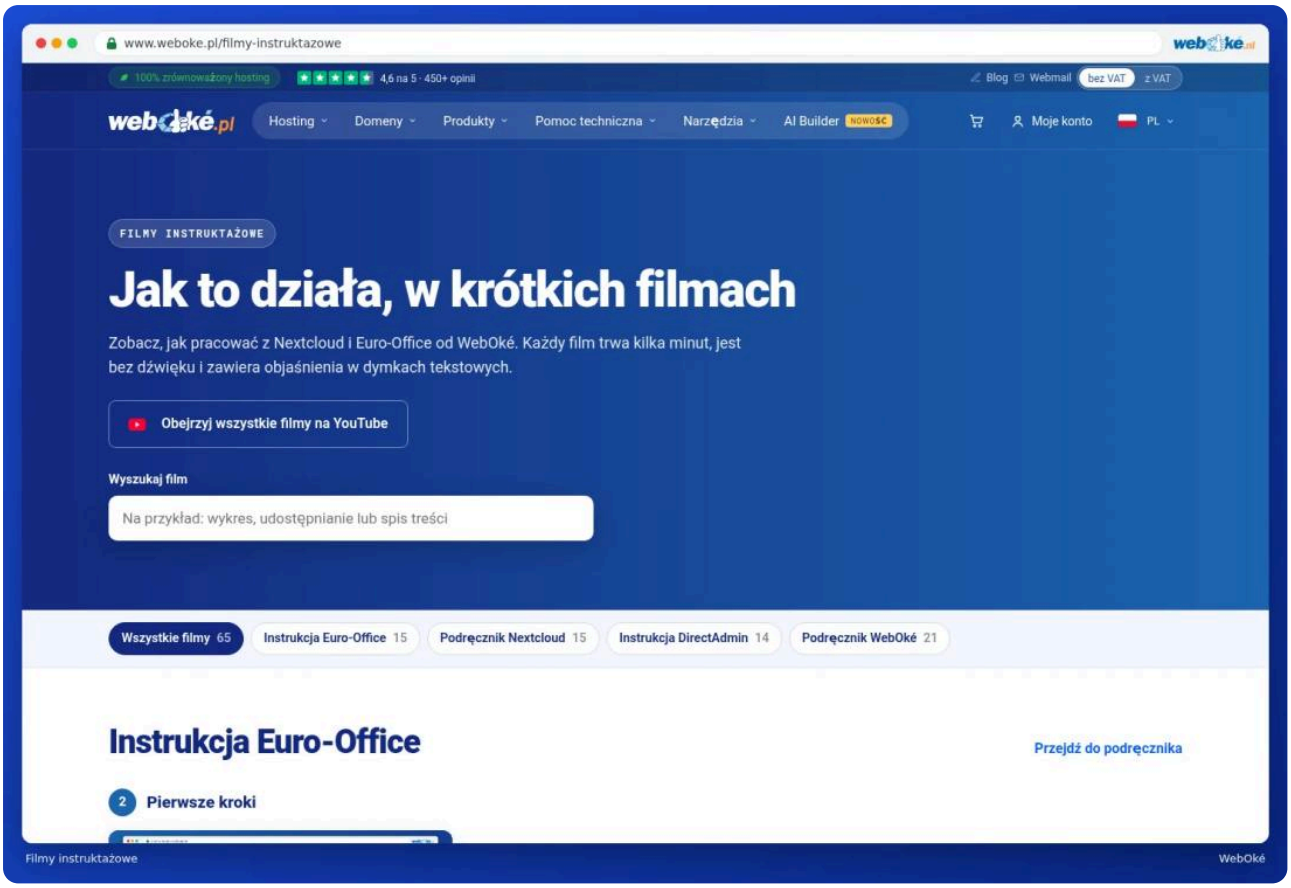



Baza wiedzy z polem wyszukiwania, asystentem AI i tematami

## Instrukcje i filmy instruktażowe

W sekcji **Instrukcje** znajdą Państwo szczegółowe instrukcje ze zrzutami ekranu, takie jak ta. Dostępne są też osobne instrukcje dla Euro-Office, Nextcloud i DirectAdmin.

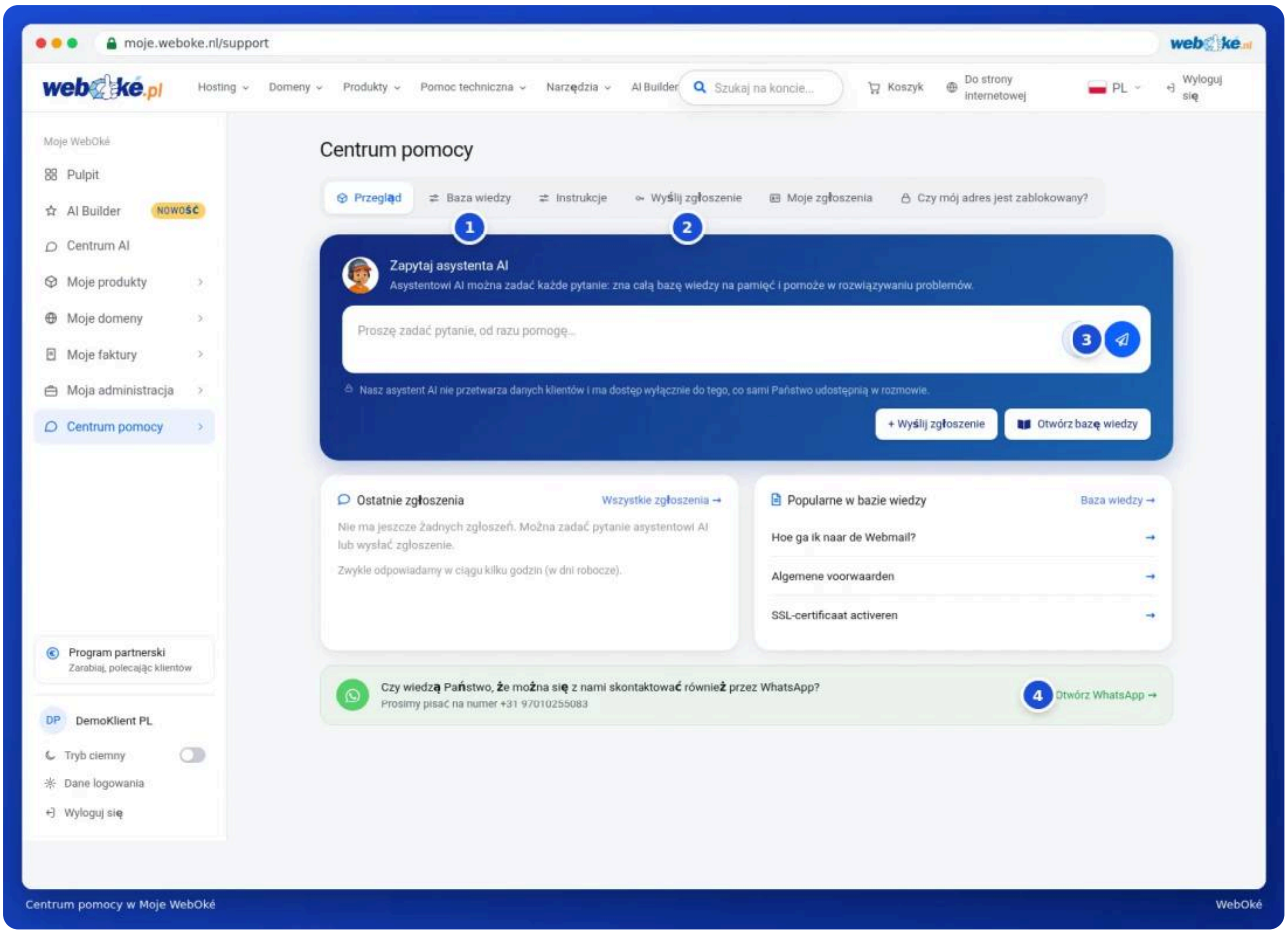
Wolą Państwo oglądać niż czytać? W sekcji **Filmy instruktażowe** znajdują się krótkie, kilkuminutowe filmy, bez dźwięku, z wyjaśnieniami w dymkach tekstowych. Proszę wyszukać film za pomocą pola wyszukiwania lub obejrzeć wszystkie na YouTube.




Strona Filmy instruktażowe z polem wyszukiwania

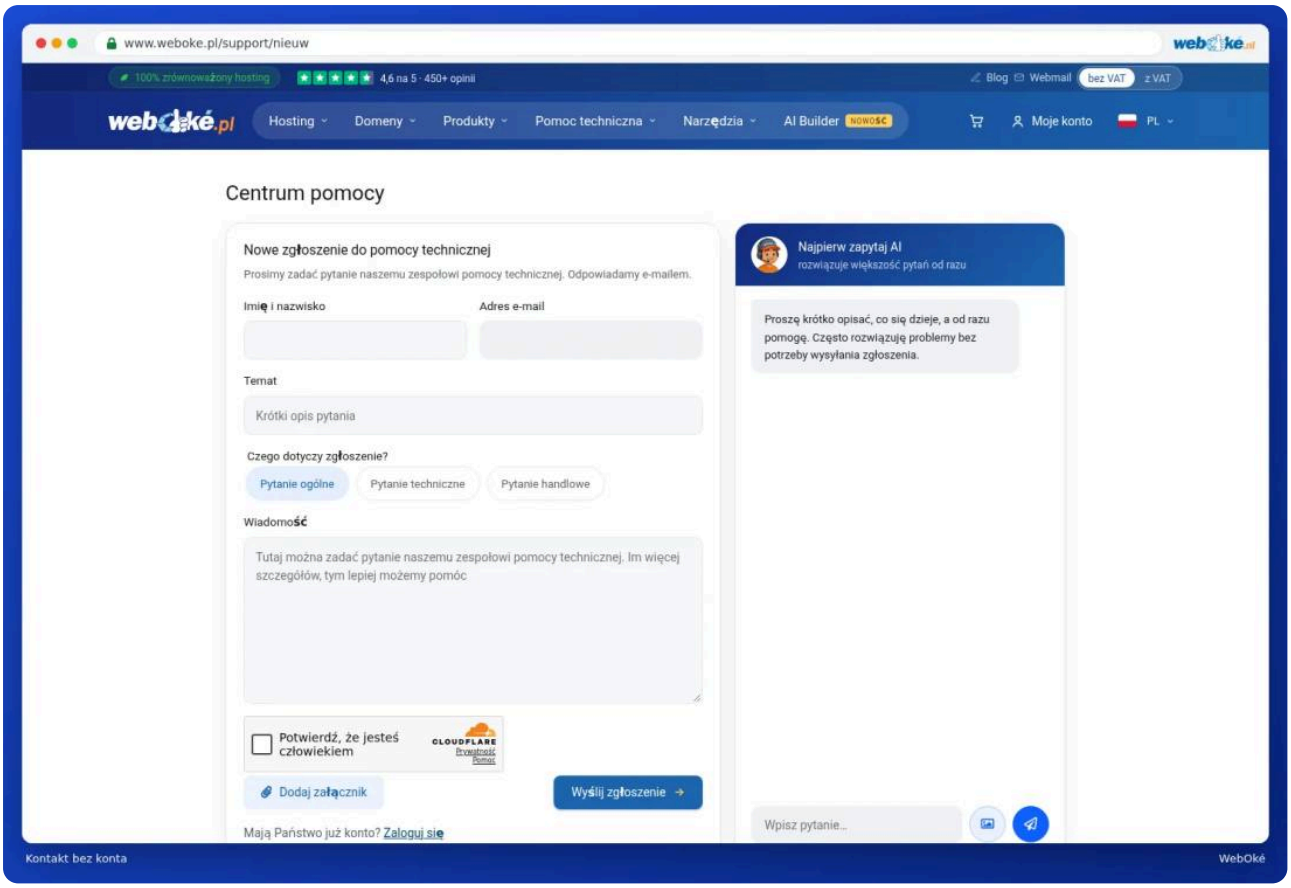
## Kontakt z pomocą techniczną

Jeśli są Państwo klientem, zgłoszenie do pomocy technicznej należy wysłać z poziomu Moje WebOké. Proszę przejść do **Centrum pomocy** i wybrać **Wyślij zgłoszenie** (2). Znajdą tam Państwo także bazę wiedzy (1), asystenta AI (3) oraz wcześniejsze zgłoszenia. Zwykle odpowiadamy w ciągu kilku godzin w dni robocze. Jak wysłać zgłoszenie, dowiedzą się Państwo z Wysyłanie zgłoszenia.




Centrum pomocy z bazą wiedzy, przyciskiem Wyślij zgłoszenie, asystentem AI i WhatsApp

Nie mają Państwo jeszcze konta albo nie mogą się Państwo zalogować? Proszę wybrać w menu **Pomoc techniczna** opcję **Kontakt**. Proszę podać imię i nazwisko, adres e-mail, temat i wiadomość, a następnie kliknąć **Wyślij zgłoszenie**. Odpowiadamy drogą e-mailową. Zob. Kontakt bez konta (zgłoszenie gościa).



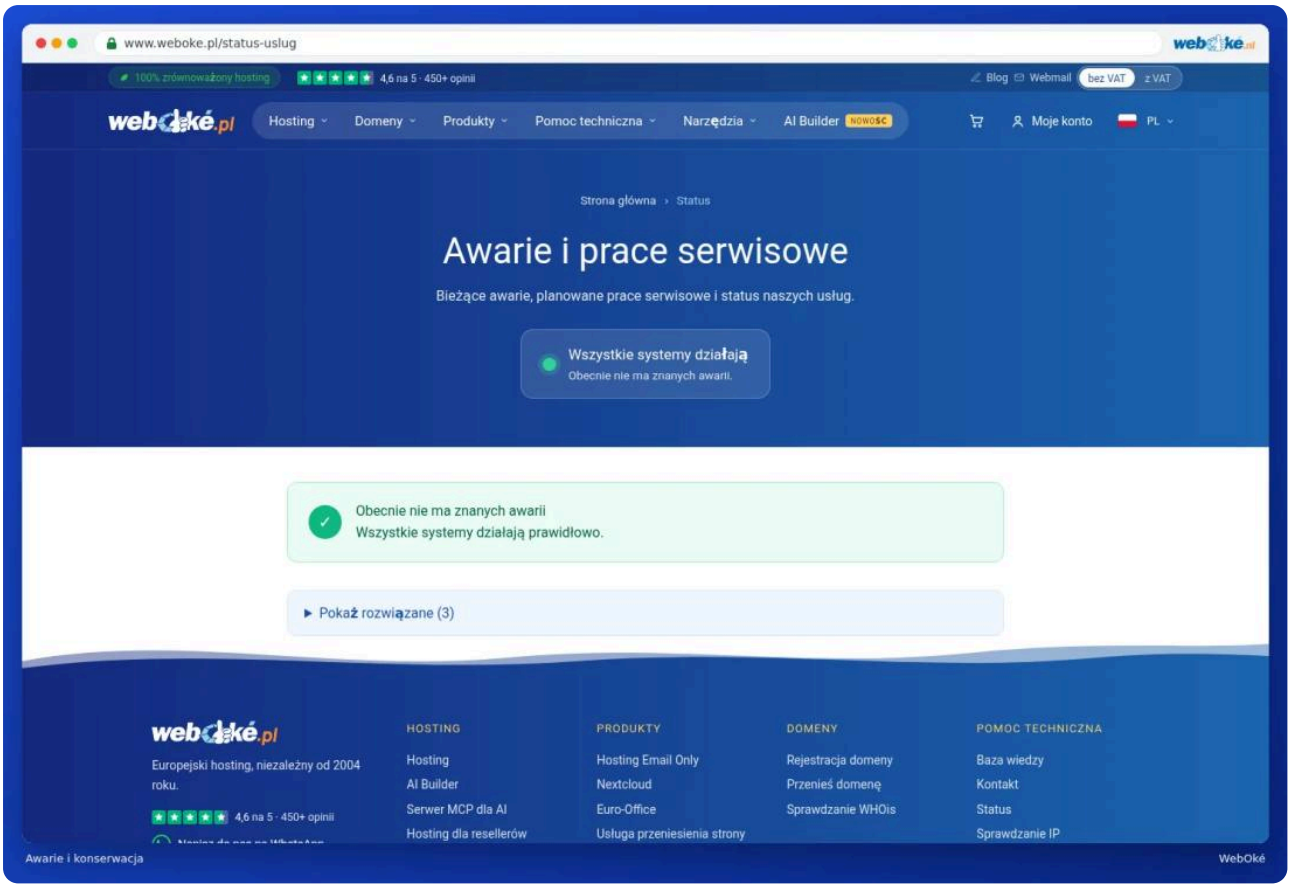

Wysyłanie zgłoszenia do pomocy technicznej bez konta

## WhatsApp

Mogą Państwo również napisać do nas na WhatsApp pod numerem **+31 97010255083**. Proszę kliknąć **Napisz do nas na WhatsApp** w menu Pomoc techniczna lub na dole strony, albo **Otwórz WhatsApp** (4) w centrum pomocy. Państwa wiadomość automatycznie staje się zgłoszeniem, dzięki czemu odpowiedź zobaczą Państwo również w Moje WebOké.

## Czy występuje awaria?

Jeśli coś nie działa, proszę najpierw sprawdzić sekcję **Status** w menu Pomoc techniczna. Na stronie **Awarie i prace serwisowe** widać, czy występuje awaria i czy zaplanowano prace serwisowe. Jeśli widoczna jest zielona kropka z napisem **Wszystkie systemy działają**, oznacza to, że wszystko działa u nas prawidłowo. Zob. też Awarie i prace serwisowe.




Strona statusu bez znanych awarii

# 2

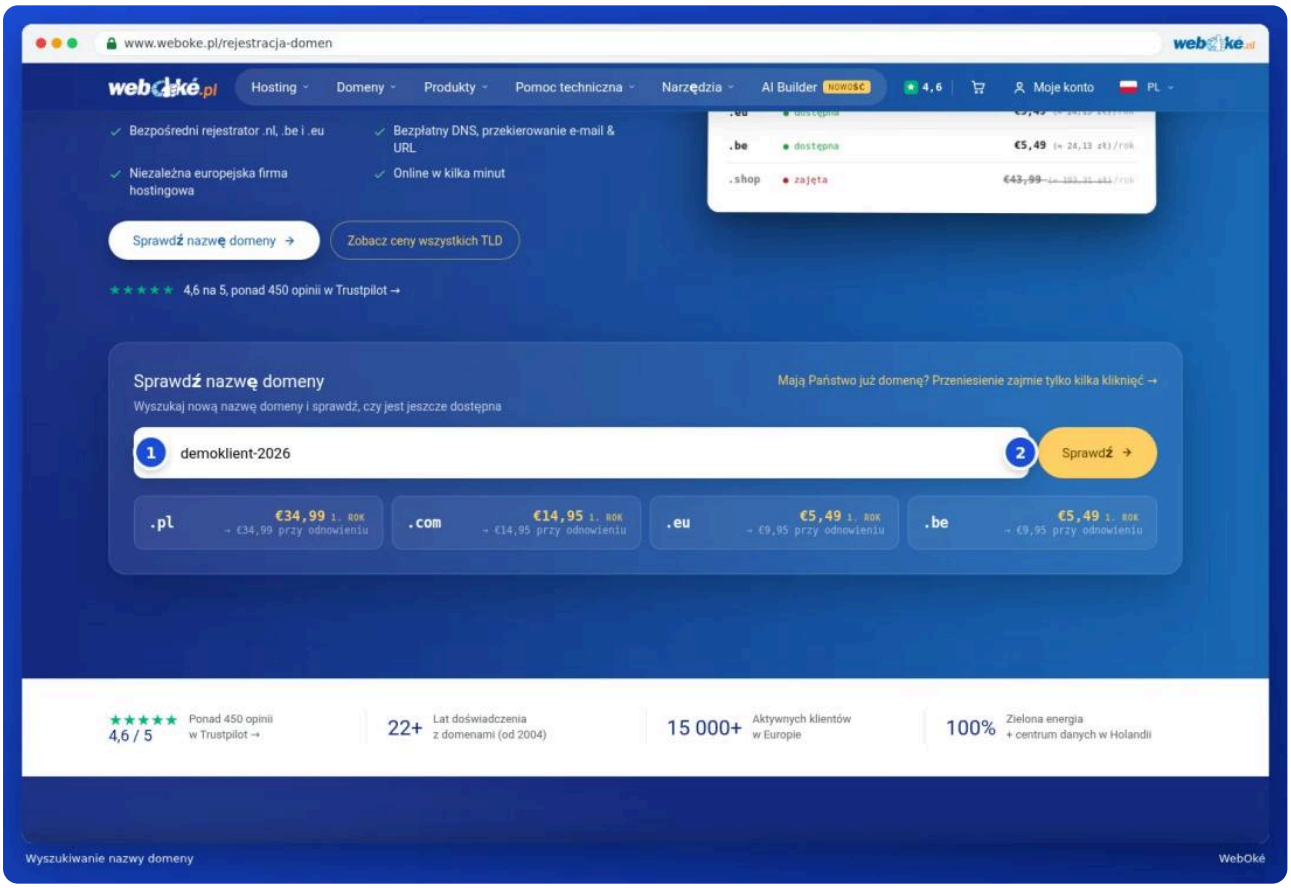
# Zamawianie

# 2.1 Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny

Nazwa domeny to adres Państwa strony internetowej i poczty e-mail, na przykład twojafirma.nl. Zanim ją zamówią Państwo, warto sprawdzić, czy jest jeszcze wolna. Można to zrobić za pomocą wyszukiwarki domen na stronie. Nie jest do tego potrzebne konto.

## Jak wyszukać nazwę domeny

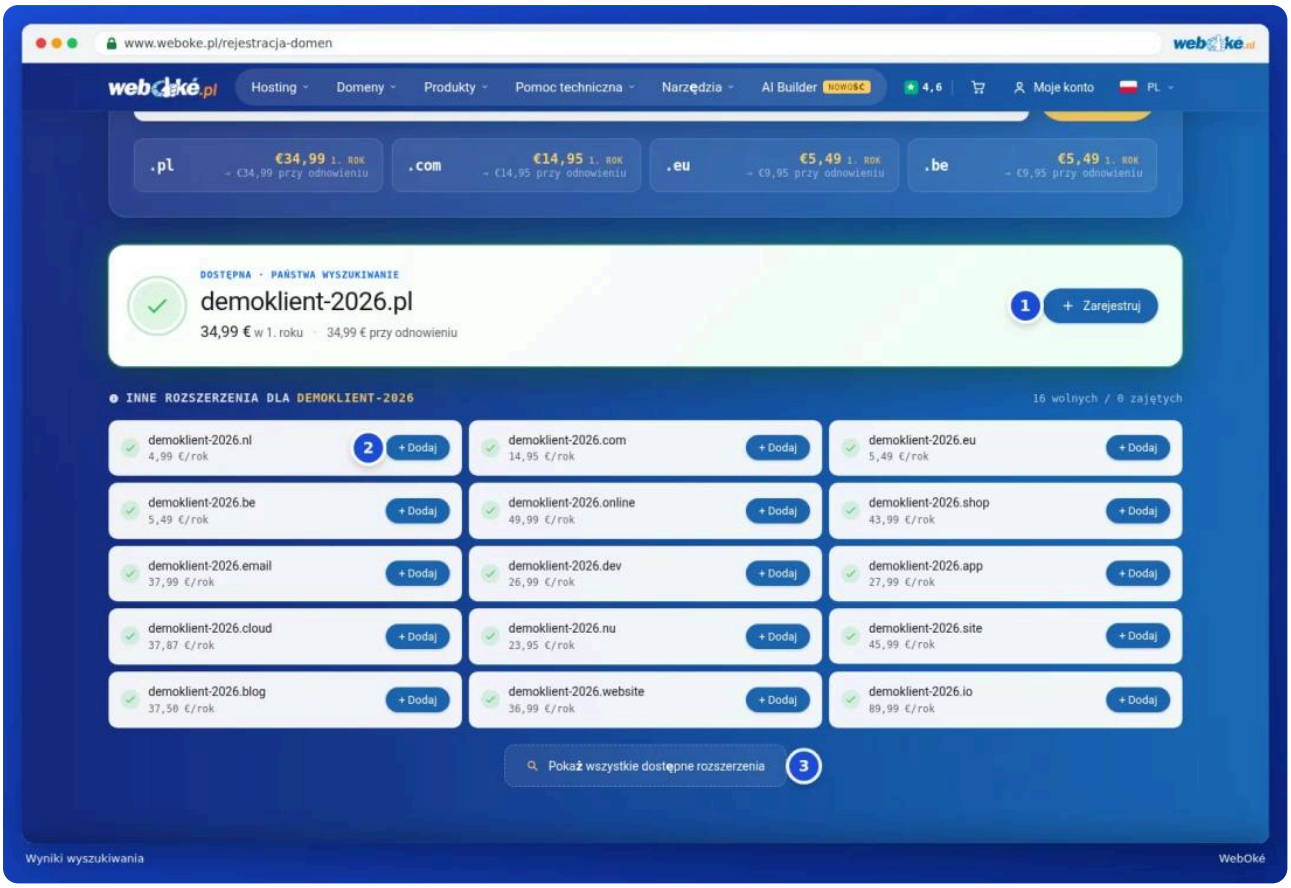
1. W menu przejdź do **Domeny** i kliknij **Rejestracja domeny**. Można też od razu wpisać nazwę w polu wyszukiwania menu Domeny albo na stronie głównej wybrać **Znajdź domenę**.
2. W polu **Sprawdź nazwę domeny** wpisz wybraną nazwę (1). Rozszerzenie można pominąć: jeśli wpiszą Państwo samą nazwę, od razu wyszukamy ją wśród popularnych rozszerzeń.
3. Kliknij **Sprawdź** (2).




Wpisz nazwę domeny i kliknij Sprawdź

## Wyniki wyszukiwania

U góry widoczna jest wyszukana nazwa. Jeśli pojawia się napis **Dostępne**, oznacza to, że domena jest wolna. Zobaczą tam Państwo również, ile kosztuje pierwszy rok oraz jaki jest koszt kolejnego przedłużenia.

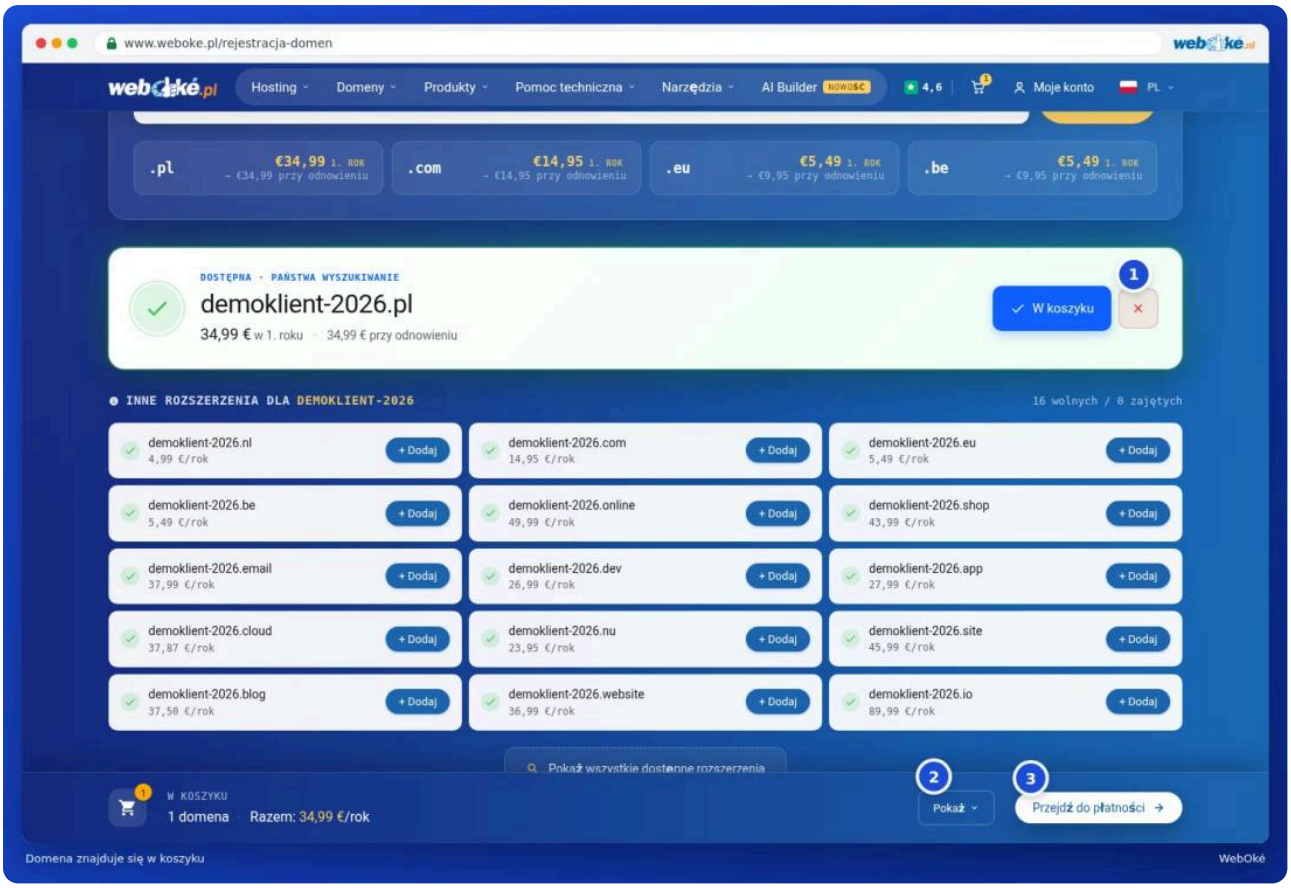



Wyszukana nazwa domeny jest wolna, poniżej ta sama nazwa z innymi rozszerzeniami

1. Kliknij **Rejestracja** (1), aby dodać domenę do koszyka.
2. Pod napisem **Inne rozszerzenia dla** znajduje się ta sama nazwa z innymi rozszerzeniami, na przykład .com, .eu i .be. Jeśli chcą Państwo zarezerwować również je, kliknij **+ Dodaj** (2).
3. Szukają Państwo rozszerzenia, którego nie ma na liście? Kliknij **Pokaż wszystkie dostępne rozszerzenia** (3).

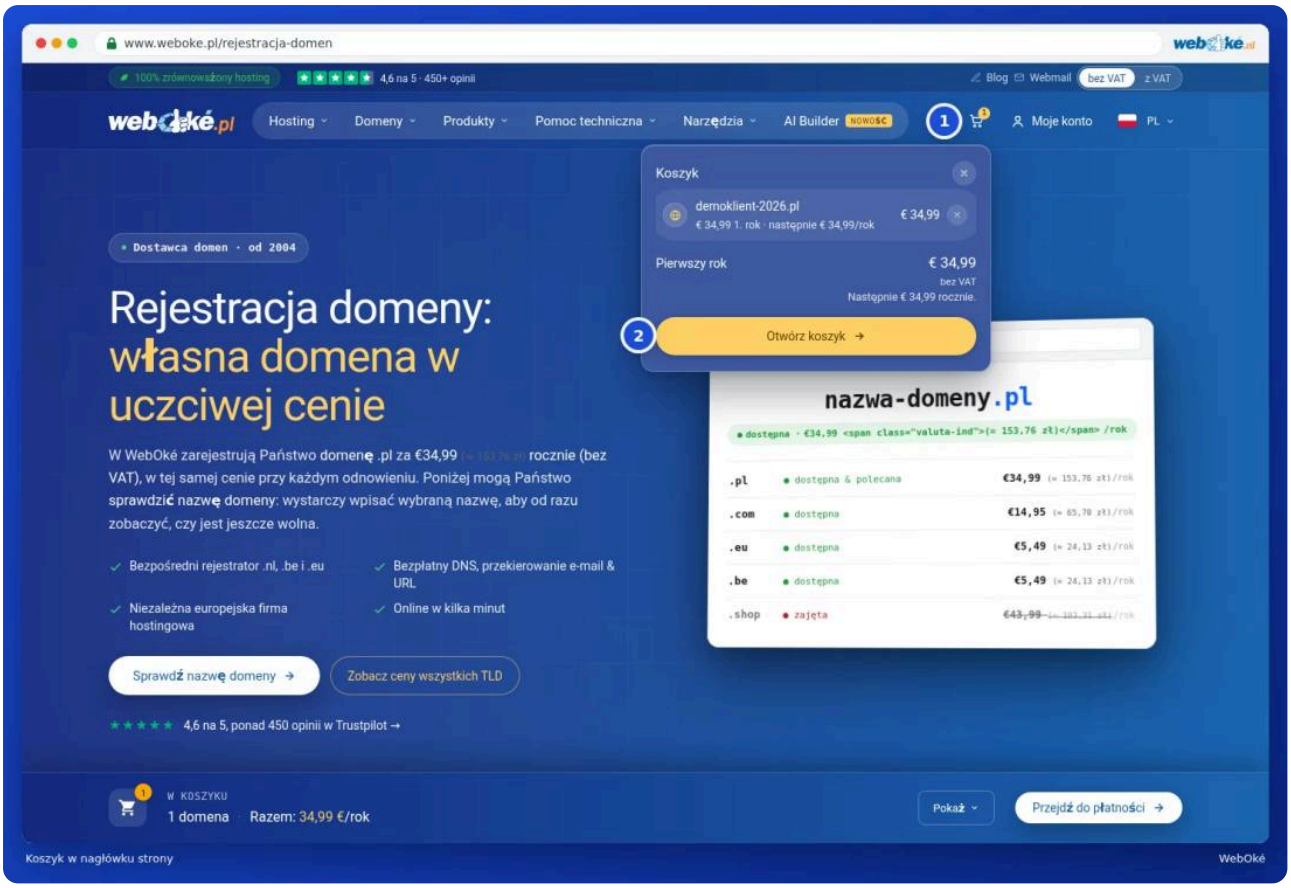
## Domena w koszyku

Po dodaniu przycisk zmienia się na **W koszyku**. Jeśli jednak nie chcą Państwo tej domeny, kliknij krzyżyk obok niego (1). U dołu strony pojawi się pasek z zawartością koszyka. Za pomocą przycisku **Wyświetl** (2) można zobaczyć zawartość koszyka. Za pomocą przycisku **Przejdź do płatności** (3) ustawią Państwo swoją domenę i przejdą do koszyka, zob. Konfiguracja domeny: serwery nazw, powiązanie z pakietem i właściciel.




Domena znajduje się w koszyku, u dołu widoczny jest pasek z koszykiem

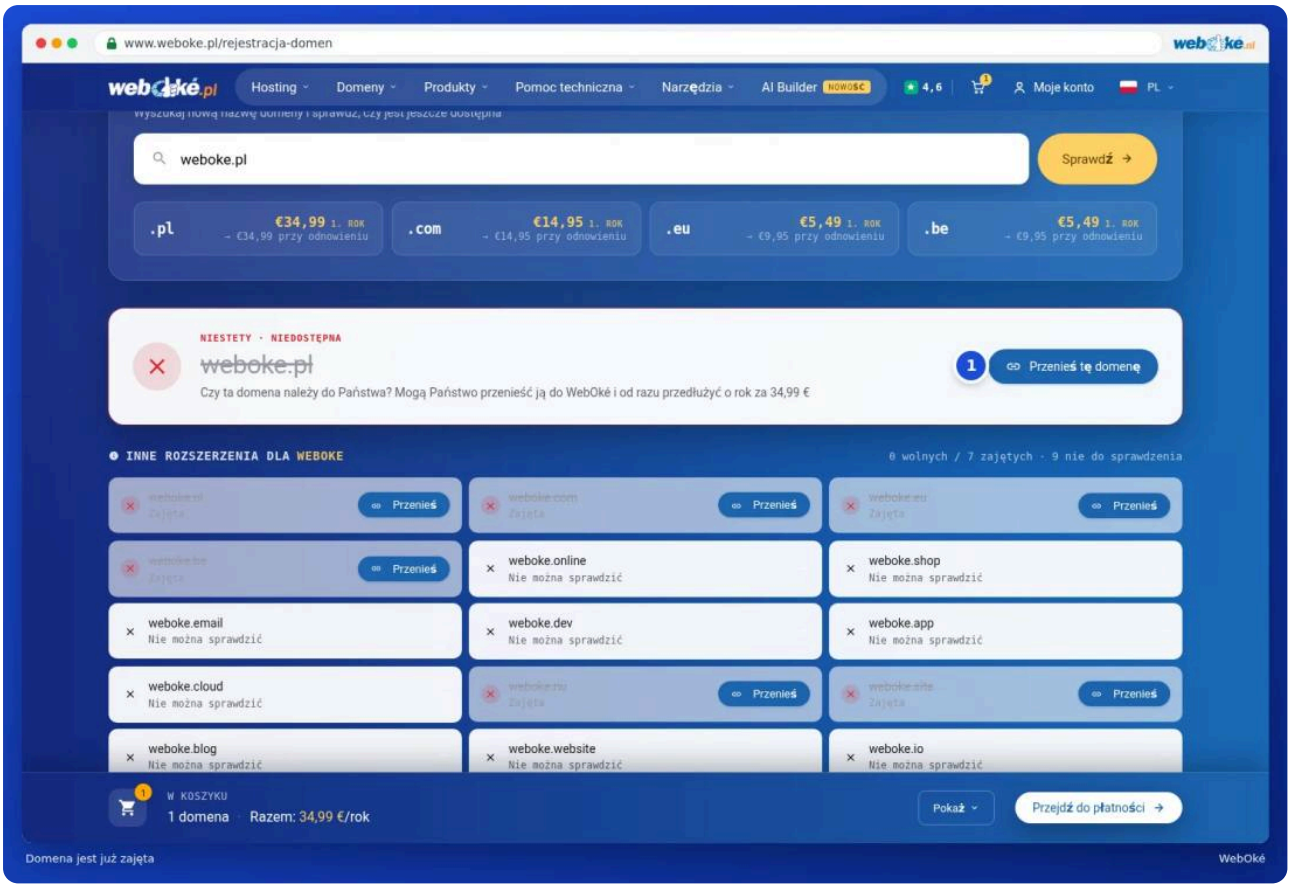
Również w prawym górnym rogu przy ikonie koszyka (1) widoczna jest liczba produktów w koszyku. Najedź na nią kursorem, aby zobaczyć podsumowanie z łącznym kosztem za pierwszy rok. Za pomocą przycisku **Otwórz koszyk** (2) przejdą Państwo do koszyka.




Skrócone podsumowanie koszyka, w prawym górnym rogu każdej strony

## Czy domena jest już zajęta?

Jeśli pojawia się napis **Niestety** oraz **niedostępna**, oznacza to, że ktoś inny już posiada tę nazwę. W takim przypadku warto spróbować innej nazwy lub innego rozszerzenia. Jeśli domena należy do Państwa i jest obecnie zarejestrowana u innego dostawcy, kliknij **Przenieś tę domenę** (1). Informacje o tym, jak przebiega przeniesienie, znajdą Państwo w Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później).




Domena jest już zajęta. Jeśli należy do Państwa, można ją przenieść

**Wskazówka:** chcą Państwo mieć stronę internetową lub pocztę e-mail na nowej domenie? Warto wtedy wybrać również pakiet hostingowy. Domenę połączą Państwo z nim w kolejnym kroku. Zob. Wybór pakietu hostingowego (hosting, pakiet e-mail, Nextcloud, AI Builder).

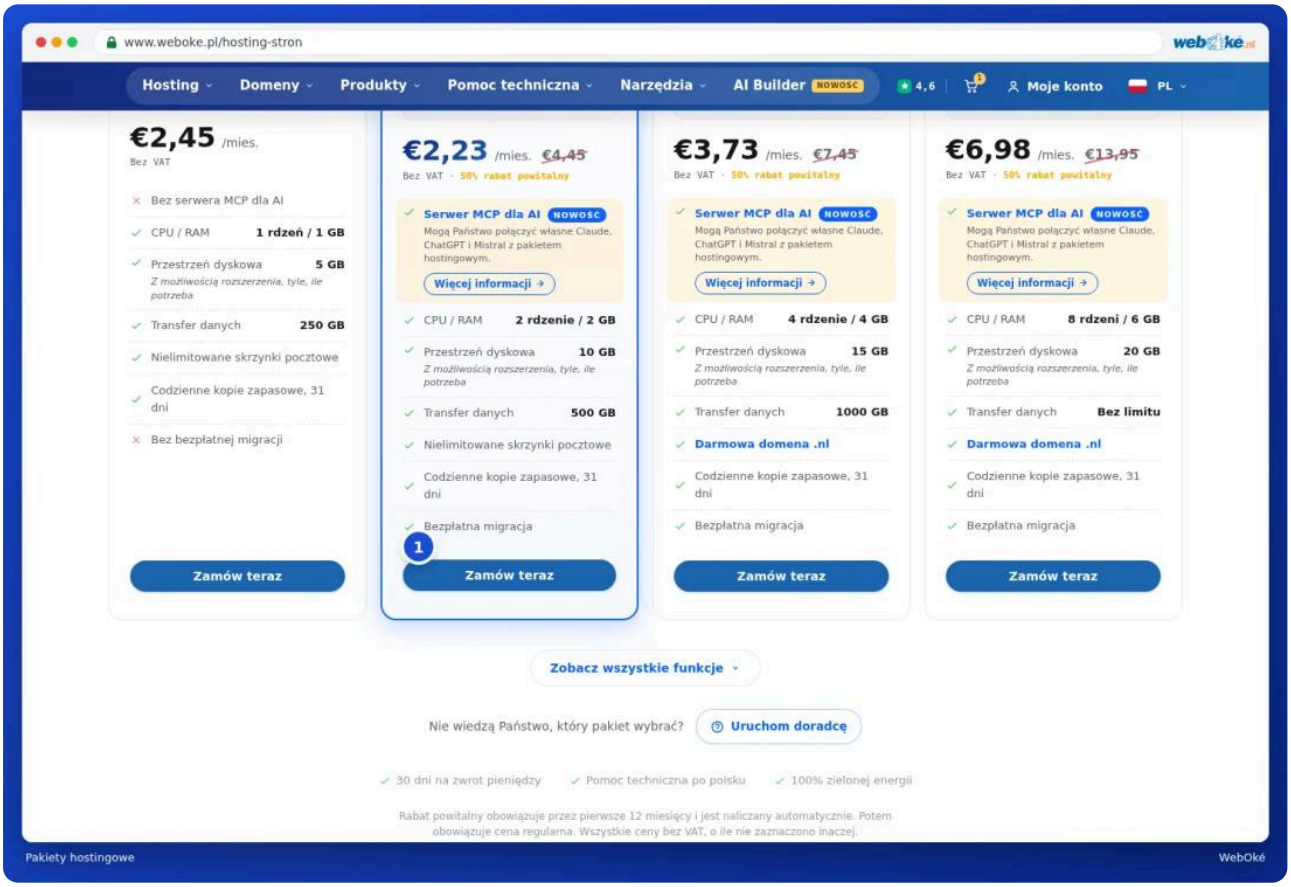
**Uwaga:** niektóre rozszerzenia mają dodatkowe wymagania, na przykład konieczność zamieszkania w danym kraju. W takim przypadku podczas składania zamówienia poprosimy o dodatkowe dane.

# 2.2 Wybór pakietu hostingowego (hosting, pakiet e-mail, Nextcloud, AI Builder)

Pakiet hostingowy to przestrzeń, w której działa Państwa strona internetowa i poczta e-mail. Pakiet wybierają Państwo na stronie produktu, a następnie konfigurują go w wyskakującym oknie zamówienia. Do pakietu hostingowego zawsze dołączona jest nazwa domeny. Wybierają ją Państwo w tym samym oknie.

## Wybór pakietu

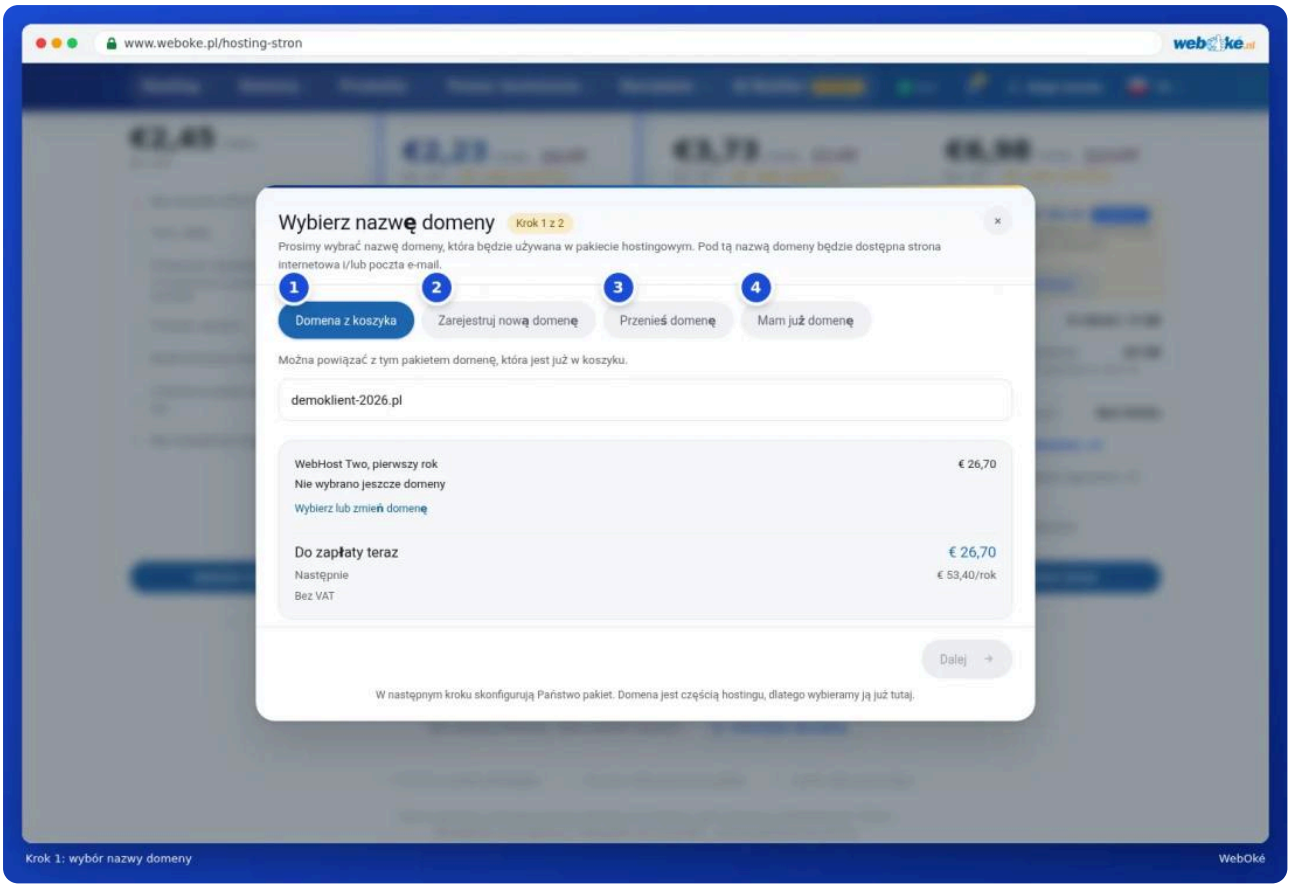
1. Przejdź w menu do **Hosting** i kliknij **Hosting**. W sekcji **Zobacz pakiety** widoczne są wszystkie pakiety obok siebie.
2. Porównaj pakiety. Opcja **Zobacz wszystkie funkcje** pokazuje wszystkie różnice. Mają Państwo wątpliwości? Kliknij **Skorzystaj z doradcy wyboru**.
3. Przy wybranym pakiecie kliknij **Zamów teraz** (1).




Pakiety hostingowe z przyciskiem Zamów teraz

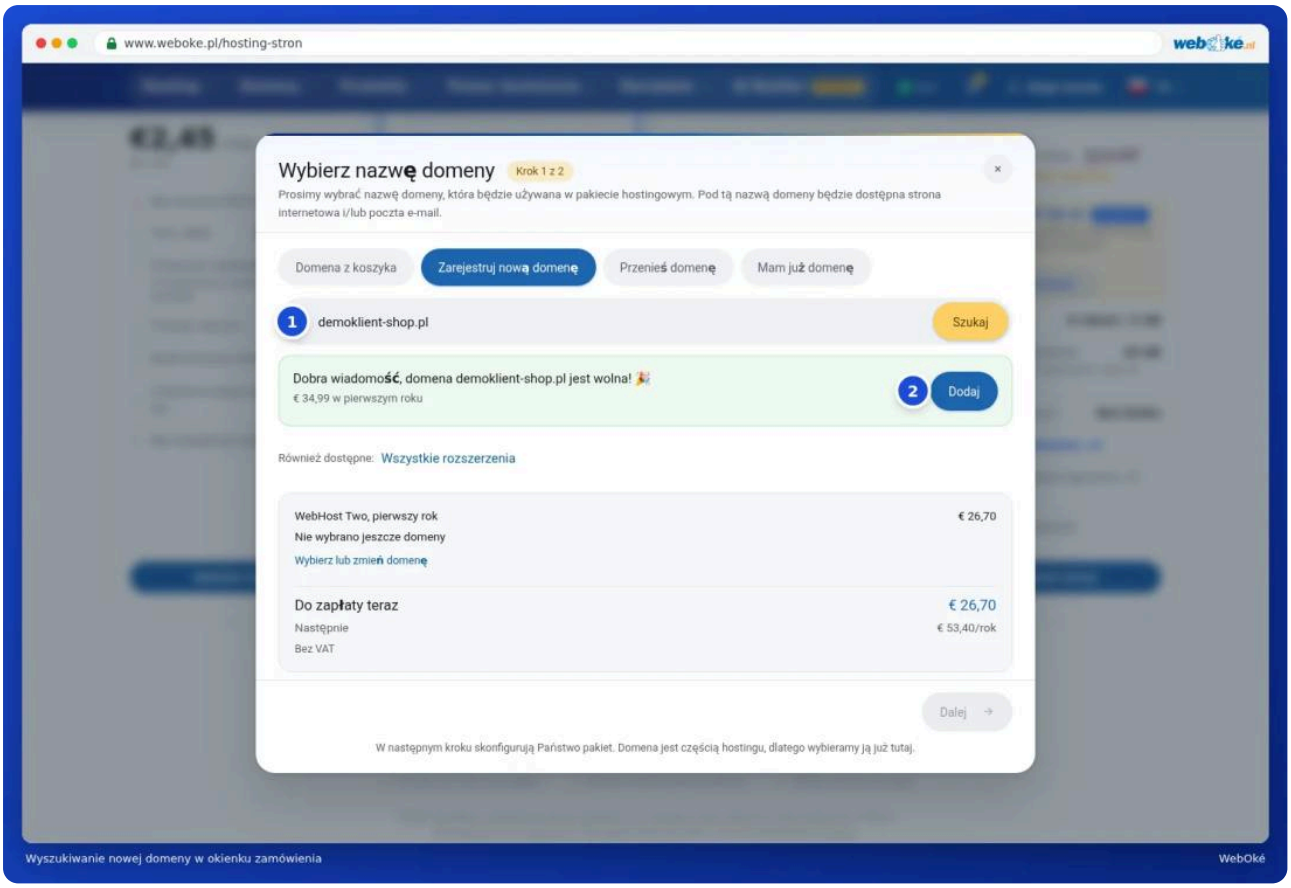
## Krok 1: wybór nazwy domeny

Otworzy się okno wyskakujące. W kroku 1 wybierają Państwo, na jakiej nazwie domeny znajdzie się strona internetowa i poczta e-mail. Mają Państwo cztery możliwości:

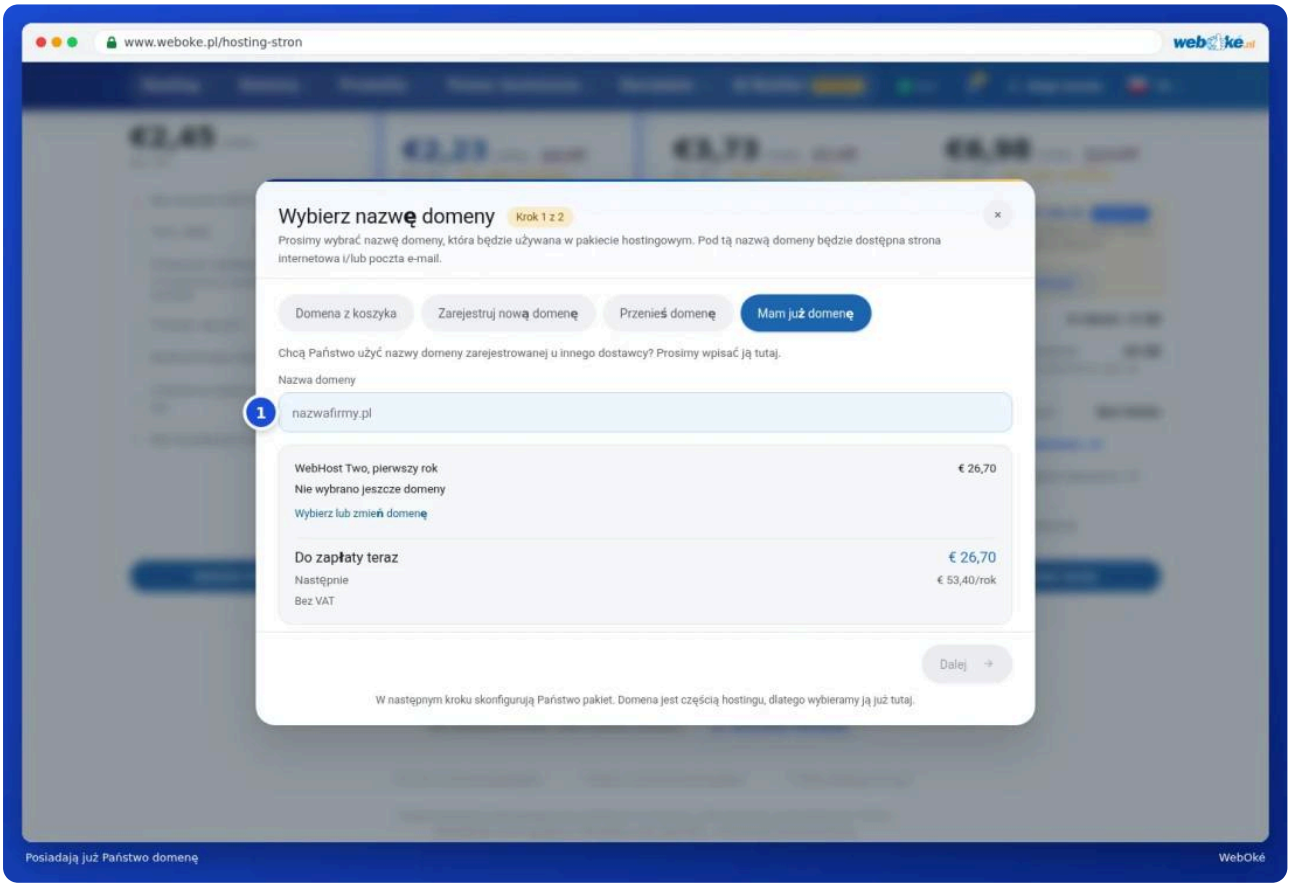



Krok 1: wybór nazwy domeny dla pakietu

1. **Domena z koszyka** (1): mają Państwo już domenę dodaną do koszyka. Kliknij na nią, aby połączyć ją z pakietem. Ta opcja jest widoczna tylko wtedy, gdy w koszyku znajduje się osobna domena.
2. **Zarejestruj nową domenę** (2): wpisz nazwę domeny wraz z rozszerzeniem i kliknij **Szukaj**. Jeśli jest dostępna, kliknij **Dodaj**.
3. **Przenieś domenę** (3): mają już Państwo domenę u innego dostawcy i chcą przenieść ją do WebOké. Zobacz Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później).
4. **Mam już domenę** (4): pozostawiają Państwo domenę u obecnego dostawcy lub jest już ona zarejestrowana u nas. Wpisz nazwę domeny i kliknij **Użyj tej domeny**.



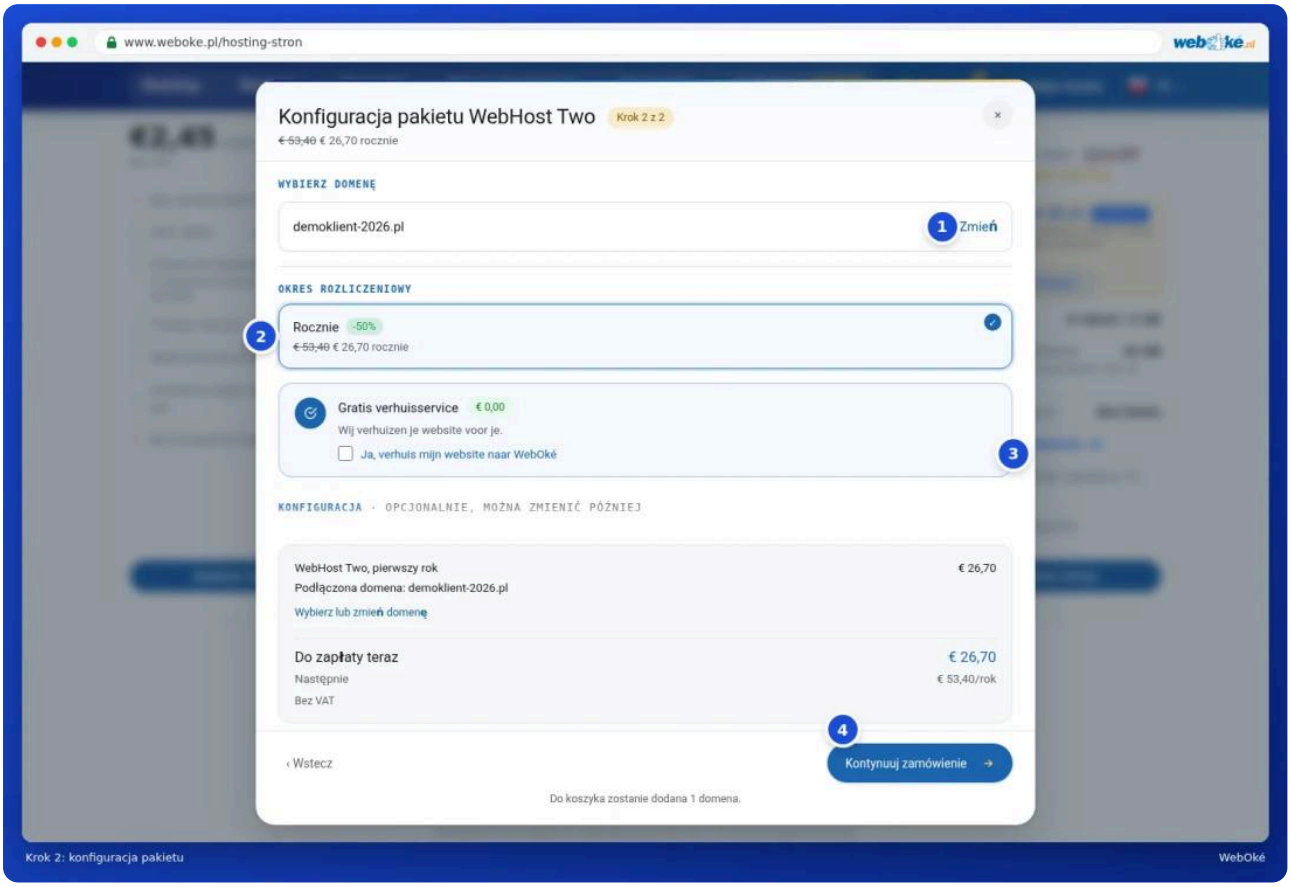

Wpisz nazwę domeny wraz z rozszerzeniem i kliknij Szukaj




Mam już domenę: wpisz swoją istniejącą nazwę domeny

Na dole okna widoczna jest kwota, którą płacą Państwo teraz, oraz koszt pakietu w kolejnych okresach. Kliknij **Dalej**. Ten przycisk działa dopiero po wybraniu domeny.

## Krok 2: konfiguracja pakietu




Krok 2: domena, okres rozliczeniowy i bezpłatna usługa przeniesienia

1. U góry widoczna jest wybrana domena. Kliknij **Zmień** (1), aby wybrać inną domenę.
2. Przy **Okres** (2) wybierz, jak często chcą Państwo płacić, na przykład **Rocznie**. Dostępne okresy rozliczeniowe zależą od wybranego pakietu.
3. Mają już Państwo stronę internetową u innego dostawcy? Zaznacz pole **Tak, prosimy przenieść moją stronę do WebOké** (3). Wtedy bezpłatnie przeniesiemy Państwa stronę.
4. W sekcji **Konfiguracja** znajdują się opcje dodatkowe, jeśli pakiet je posiada. Są one opcjonalne i można je później zawsze zmienić.
5. Kliknij **Kontynuuj zamówienie** (4). Pakiet i domena znajdują się teraz w koszyku. Zobacz Koszyk: zmiana, usuwanie i kod rabatowy.

**Wskazówka:** przycisk **Wstecz** pozwala wrócić do kroku 1. Jeśli zamkną Państwo okno krzyżykiem, nic nie zostanie dodane do koszyka.

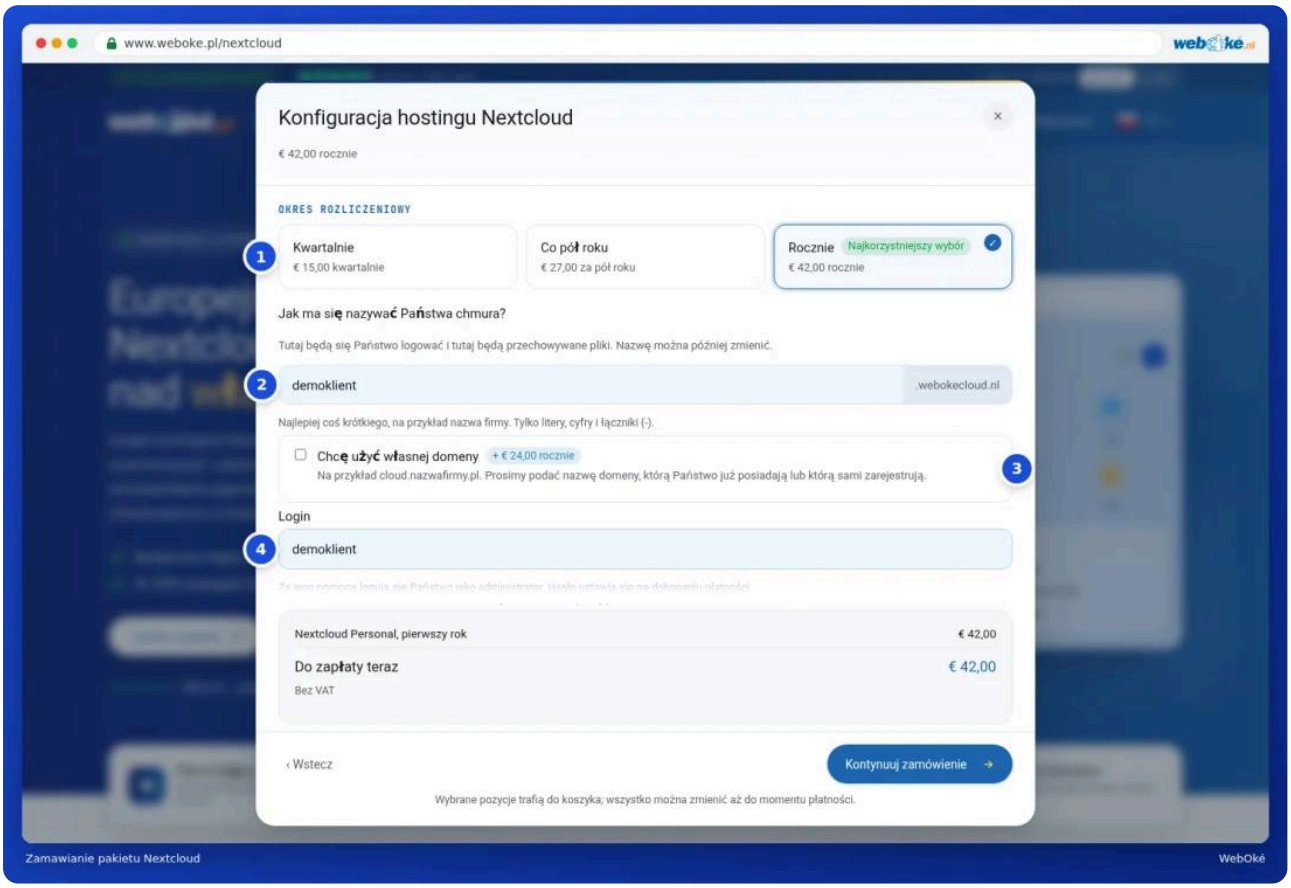
## Pakiet e-mail

Chcą Państwo korzystać wyłącznie z poczty e-mail na własnej domenie, bez strony internetowej? Wybierz w menu **Produkty**, a następnie **Pakiety e-mail**, i kliknij przy

wybranym pakiecie **Zamów teraz**. Następnie, podobnie jak przy hostingu, wybierają Państwo nazwę domeny i konfigurują pakiet.

## Nextcloud

W przypadku Nextcloud nie wybierają Państwo domeny, lecz nazwę swojej chmury. Na stronie Nextcloud kliknij **Zamów teraz** przy wybranym pakiecie.




Okno zamówienia dla Nextcloud z okresem rozliczeniowym, nazwą chmury i loginem

1. Wybierz **Okres** (1).
2. Przy polu **Jak ma się nazywać Państwa chmura?** wpisz krótką nazwę (2), na przykład nazwę swojej firmy. Zostanie do niej dodane .webokecloud.nl. Pod tym adresem będą się Państwo logować i tam znajdą się Państwa pliki. Nazwę można później zmienić.
3. Wolą Państwo adres na własnej domenie, na przykład cloud.twojafirma.pl? Zaznacz pole **Chcę użyć własnej domeny** (3). Wiąże się to z dodatkową opłatą.
4. Przy polu **Login** wybierz nazwę, za pomocą której będą się Państwo logować (4). Hasło ustawiają Państwo po dokonaniu płatności.
5. Poniżej, w sekcji **Konfiguracja**, można opcjonalnie wybrać dodatkową **Przestrzeń dyskową** oraz liczbę licencji na **Nextcloud Office**. Można to również zmienić później.
6. Kliknij **Kontynuuj zamówienie**.

Więcej informacji o pakiecie Nextcloud po złożeniu zamówienia znajdą Państwo w Pakiet Nextcloud w Moje WebOké oraz w instrukcji Nextcloud.

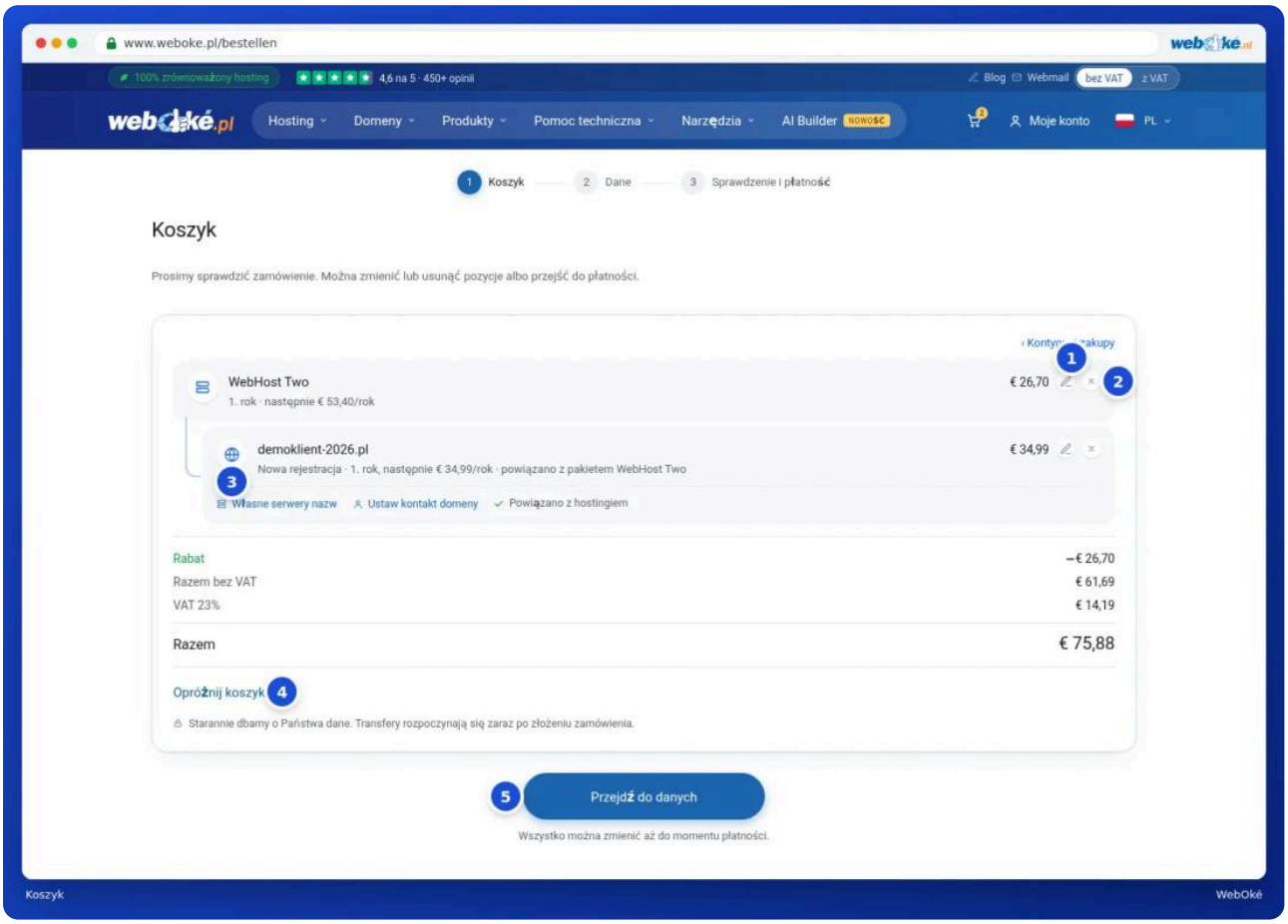
## AI Builder

AI Builder nie zamawia się przez koszyk. Rozpoczynają Państwo bezpłatnie: kliknij w menu **AI Builder** lub wybierz na stronie głównej **Stwórz stronę z AI**, opisz swoją firmę w kilku zdaniach i kliknij **Stwórz stronę za darmo**. W ten sposób tworzą Państwo bezpłatne konto. Dalszy przebieg opisany jest w AI Builder: tworzenie strony internetowej.

## 2.3 Koszyk: zmiana, usuwanie i kod rabatowy

W koszyku widoczne jest wszystko, co Państwo zamawiają. Można tu jeszcze wszystko dostosować. Dopiero po dokonaniu płatności zamówienie zostaje ostatecznie zatwierdzone.

Do koszyka można przejść przez **Kontynuuj zamówienie** w wyskakującym oknie zamówienia, przez ikonę koszyka w prawym górnym rogu strony lub przez **Otwórz koszyk**.



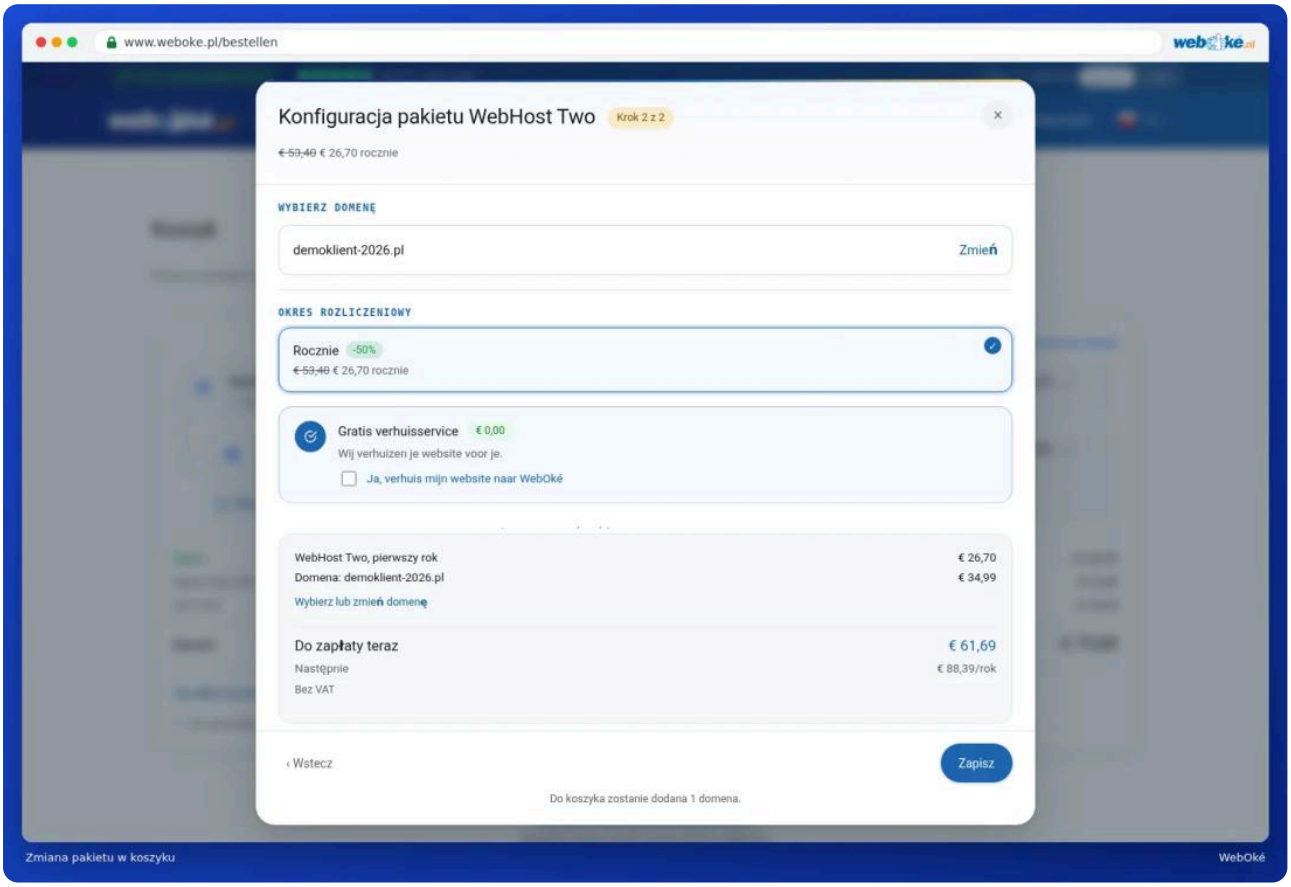

Koszyk z pakietem hostingowym i powiązaną z nim domeną

Na górze widoczne są trzy etapy zamawiania: **Koszyk**, **Dane** i **Sprawdzenie i płatność**. Przy każdym elemencie widoczny jest koszt za pierwszy rok oraz koszt po tym okresie. Domena powiązana z pakietem jest wyświetlana z wcięciem poniżej, z informacją **powiązano z** i nazwą pakietu.

### Zmiana lub usuwanie elementu

1. Kliknij ikonę ołówka (1), aby zmienić element. Przy pakiecie otwiera się wyskakujące okno zamówienia, w którym można dostosować na przykład okres trwania lub domenę. Następnie kliknij **Zapisz**. Przy domenie otwiera się okno, w którym ustawia się domenę, zobacz Konfiguracja domeny: serwery nazw, powiązanie z pakietem i właściciel.
2. Kliknij krzyżyk (2), aby usunąć element z koszyka.

3. Pod domeną znajdują się przyciski szybkiego dostępu (3): **Własne serwery nazw**, **Ustaw kontakt domeny** i **Powiąż z hostingiem**. Dzięki nim można bezpośrednio przejść do odpowiedniej części okna domeny. Jeśli domena jest już powiązana, widoczna jest informacja **Powiązano z hostingiem**.
4. Chcą Państwo zacząć od nowa? Kliknij **Opróżnij koszyk** (4) i potwierdź.
5. Gotowe? Kliknij **Przejdź do danych** (5). Zobacz Wprowadzanie danych (osoba prywatna lub firma, numer VAT UE).




Ikona ołówka otwiera wyskakujące okno zamówienia. Kliknij Zapisz, gdy skończą Państwo

Chcą Państwo zamówić jeszcze coś innego? Kliknij **Kontynuuj zakupy**. Zawartość koszyka zostanie zachowana.

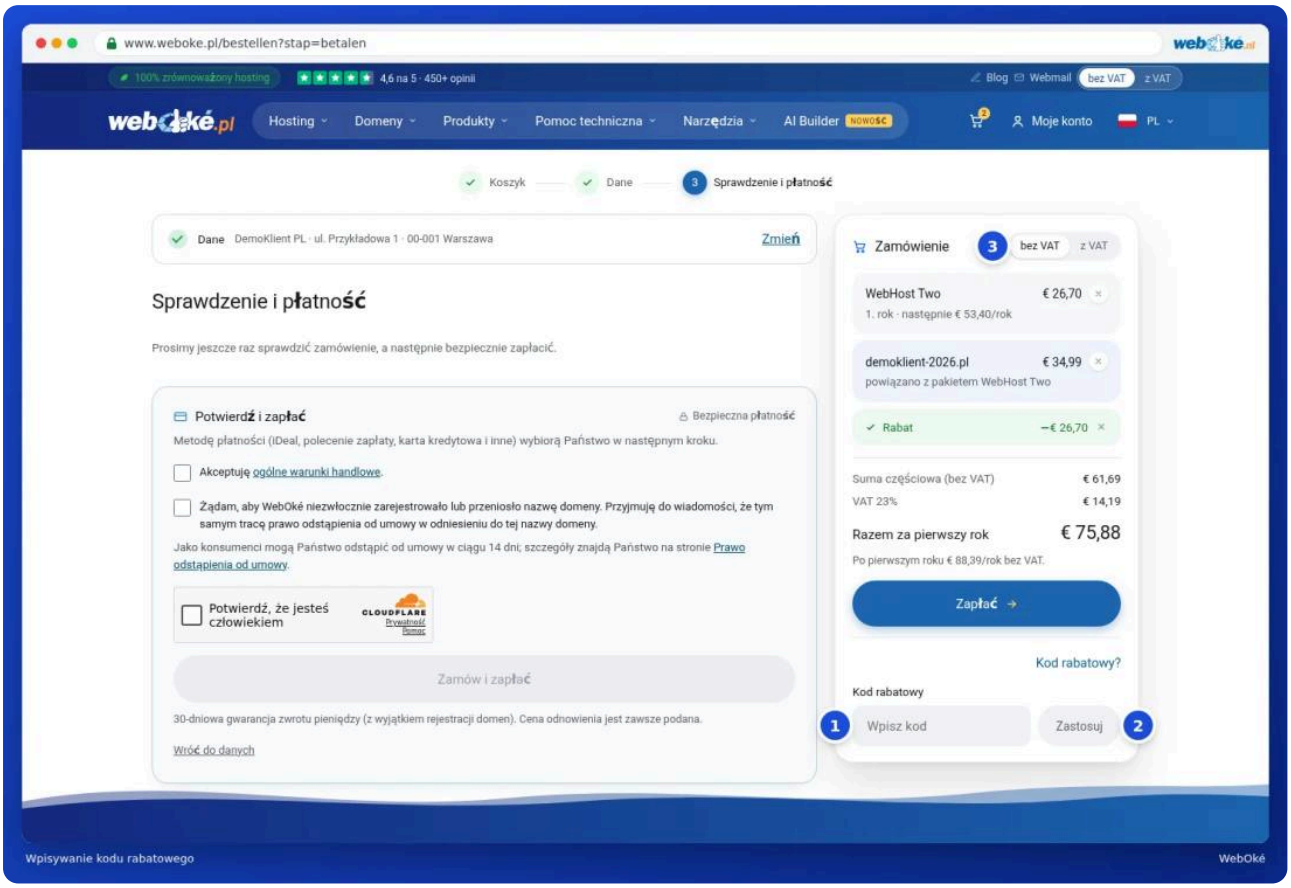
## Ceny i VAT

Pod elementami widoczna jest suma. Ewentualny rabat jest wyświetlany w osobnym wierszu, podobnie jak VAT. Na kolejnych etapach po prawej stronie widoczny jest blok **Zamówienie**. Tam można przełączać między **bez VAT** i **z VAT**, aby zmienić sposób wyświetlania cen (3 na poniższym obrazku).

## Korzystanie z kodu rabatowego

Mają Państwo kod rabatowy, na przykład z naszej wiadomości e-mail? Można go wpisać na etapie **Dane** lub **Sprawdzenie i płatność**.

1. Kliknij po prawej stronie pod **Zamówienie** na **Kod rabatowy?**
2. Wpisz kod w polu **Kod rabatowy** (1).
3. Kliknij **Zastosuj** (2). Jeśli kod jest prawidłowy, pojawi się komunikat **Rabat został naliczony.** i rabat zostanie uwzględniony w podsumowaniu.




Wpisz kod rabatowy i kliknij Zastosuj

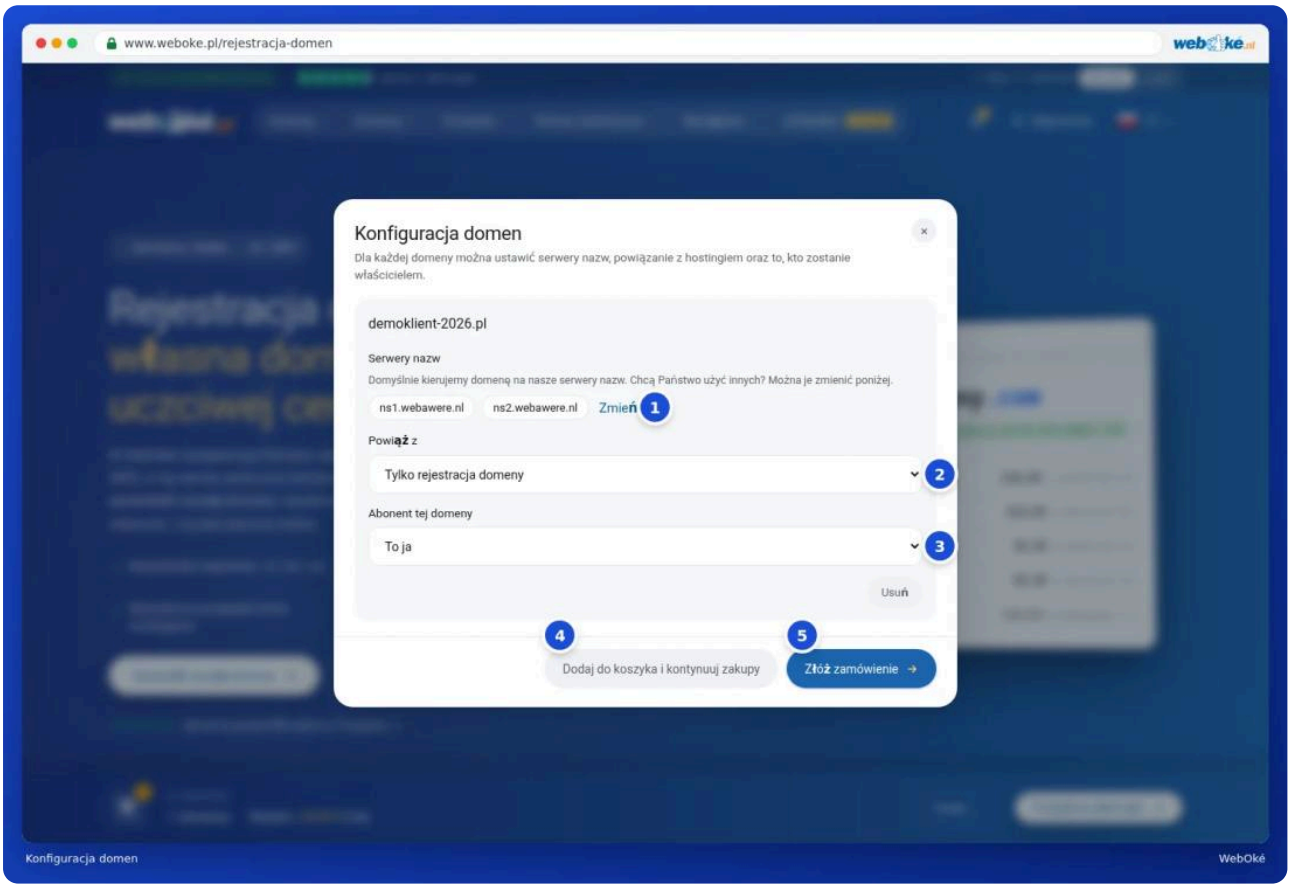
Jeśli zamawiają Państwo za pomocą przycisku **Zamów teraz** na stronie pakietu z rabatem powitalnym, rabat ten jest zwykle naliczany automatycznie. Rabat można usunąć za pomocą krzyżyka znajdującego się za wierszem **Rabat**.

**Uwaga:** otrzymują Państwo komunikat, że nie rozpoznajemy kodu rabatowego lub że nie obowiązuje on dla Państwa koszyka? Sprawdź, czy kod został wpisany poprawnie i czy obowiązuje dla produktów znajdujących się w koszyku.

## 2.4 Konfiguracja domeny: serwery nazw, powiązanie z pakietem i właściciel

Dla każdej zamawianej domeny ustawiają Państwo trzy rzeczy: serwery nazw, z którym pakietem domena zostanie powiązana oraz kto będzie jej właścicielem. Odbywa się to w oknie **Konfiguracja domen**. W większości przypadków mogą Państwo pozostawić wszystko bez zmian.

Okno otwiera się po kliknięciu przy wyszukanej domenie przycisku **Przejdź do płatności** lub w koszyku ikony ołówka albo jednego z szybkich przycisków przy domenie.

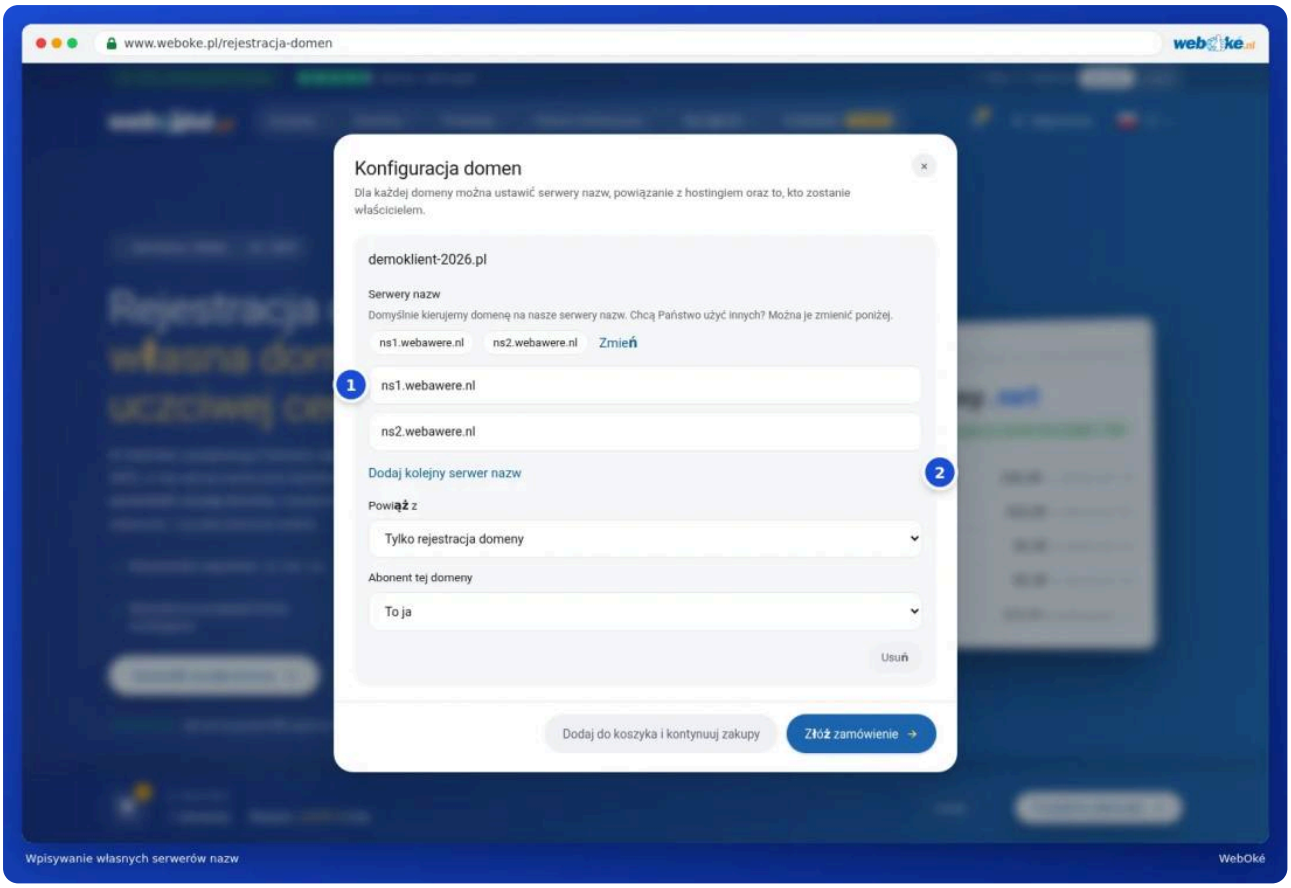



Dla każdej domeny ustawiają Państwo serwery nazw, powiązanie oraz właściciela

### Serwery nazw

Serwery nazw określają, gdzie zarządzana jest obsługa DNS Państwa domeny. Domyślnie kierujemy domenę na nasze serwery nazw. Jest to niemal zawsze najlepszy wybór: dzięki temu Państwa strona internetowa i poczta e-mail w WebOké działają od razu, a DNS zarządzają Państwo w Moje WebOké.

Chcą Państwo użyć innych serwerów nazw, na przykład dlatego, że Państwa strona internetowa działa gdzie indziej? Wtedy należy kliknąć **Zmień** (1).




Proszę wprowadzić własne serwery nazw. Potrzebne są co najmniej dwa

1. W polach proszę wpisać własne serwery nazw (1), po jednym w każdym polu.
2. Mają Państwo więcej niż dwa? Proszę kliknąć **Dodaj kolejny serwer nazw** (2).

Potrzebne są co najmniej dwa serwery nazw. Sprawdzamy je przed zapisaniem. Serwery nazw mogą Państwo zmienić również później, zob. Zmień serwery nazw.

## Powiązanie z pakietem

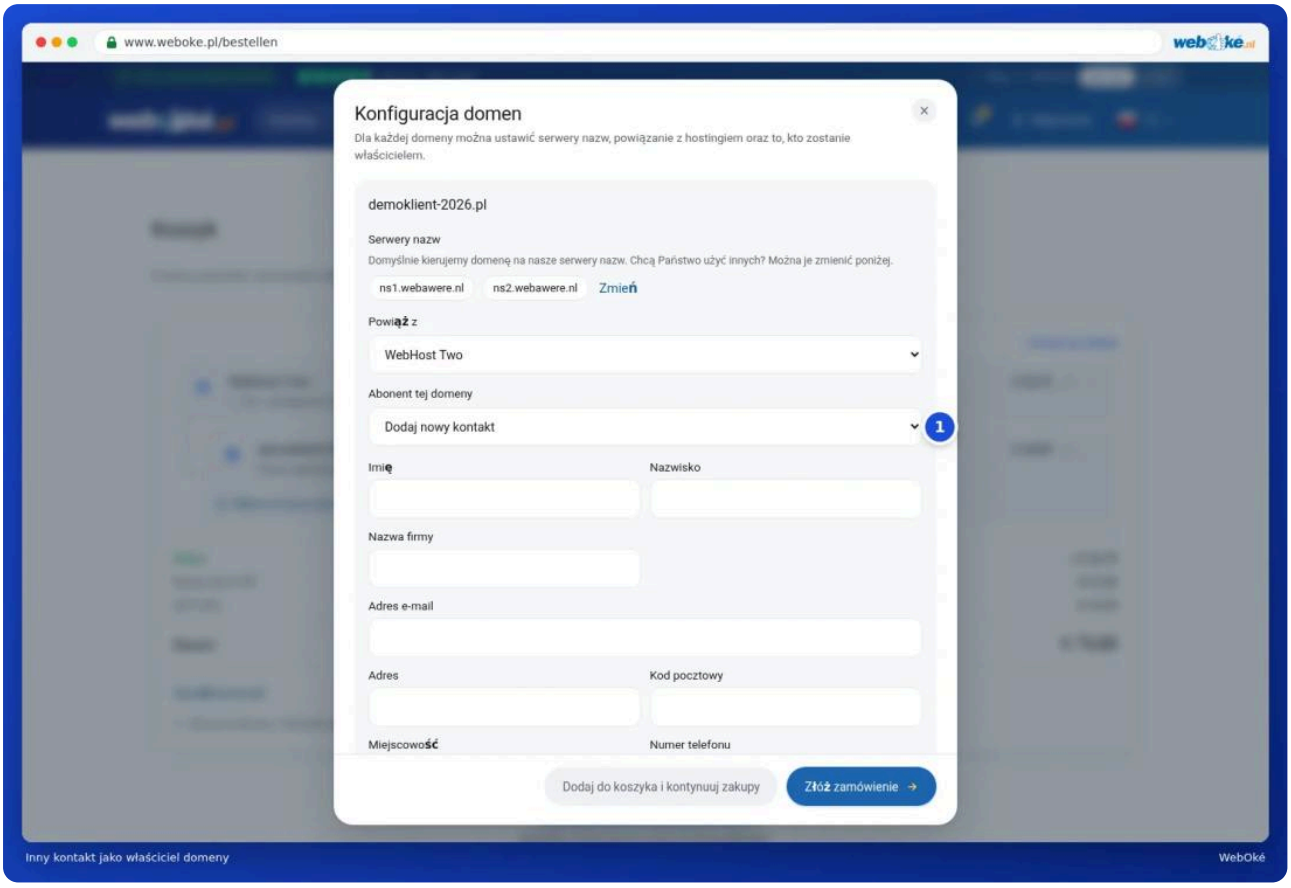
W polu **Powiąż z** (2) wybierają Państwo, do którego pakietu hostingowego należy domena. Jeśli wybiorą Państwo pakiet z koszyka, strona internetowa i poczta e-mail zostaną umieszczone na tej domenie. Wybierając opcję **Tylko rejestracja domeny**, rejestrują Państwo wyłącznie nazwę, bez hostingu.

Jeśli są Państwo zalogowani i mają już u nas pakiet, zobaczą Państwo również grupę **Istniejące pakiety**. Jeśli pakiet jest już pełny, przy nim wyświetli się koszt rozszerzenia. Domenę można również powiązać z pakietem później, zob. Domeny według pakietu i przenoszenie domeny.

## Właściciel domeny

W polu **Abonent tej domeny** (3) wybierają Państwo, kto będzie właścicielem domeny. Domyślnie wybrana jest opcja **To ja**: wówczas na domenie zostaną umieszczone dane podane podczas składania zamówienia.

Czy domena ma zostać zarejestrowana na kogoś innego, na przykład na Państwa stowarzyszenie lub klienta? Wtedy należy wybrać **Dodaj nowy kontakt** i wprowadzić dane właściciela.




W opcji Dodaj nowy kontakt wprowadzają Państwo dane właściciela

Jeśli są Państwo zalogowani, mogą tutaj również wybrać spośród już posiadanych kontaktów. Niektóre rozszerzenia domenowe wymagają dodatkowych danych właściciela. Odpowiednie pola pojawią się wówczas automatycznie. Więcej informacji o kontaktach domenowych znajdą Państwo w Kontakty domeny i zmiana właściciela.

## Zapisywanie

Na dole okna wybierają Państwo, jak chcą kontynuować:

- **Dodaj do koszyka i kontynuuj zakupy** (4): Państwa ustawienia zostaną zapisane i mogą Państwo dalej przeglądać stronę.
- **Złóż zamówienie** (5): Państwa ustawienia zostaną zapisane i przejdą Państwo do koszyka. Na tym etapie nie dokonali jeszcze Państwo żadnego zamówienia ani płatności.

Przyciskiem **Usuń** usuwają Państwo domenę z koszyka. Jeśli zamkną Państwo okno krzyżykiem, wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane.

# 2.5 Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później)

Czy Państwa domena jest obecnie zarejestrowana u innego dostawcy? Można ją przenieść do WebOké. Domena pozostaje własnością Państwa. Podczas przenoszenia od razu przedłużamy domenę o rok.

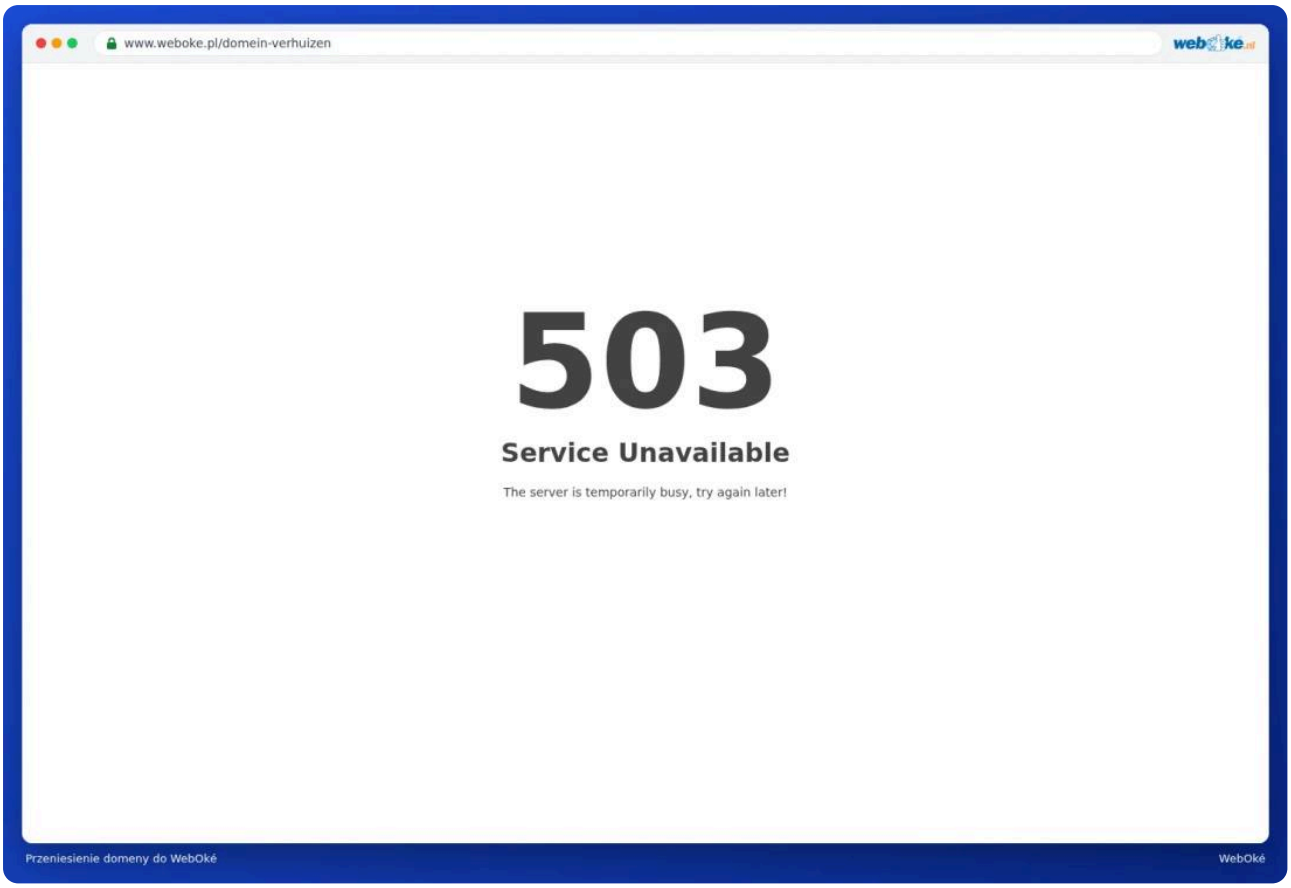
## Co jest potrzebne?

Dla większości domen potrzebny jest kod autoryzacyjny, zwany również tokenem EPP lub kodem autoryzacji. Należy go poprosić u obecnego dostawcy. Na stronie **Przenieś domenę** znajdą Państwo informacje, gdzie znaleźć kod u poszczególnych dostawców, takich jak Hostnet, TransIP i Versio.

**Uwaga:** prosimy nie rezygnować z domeny u dotychczasowego dostawcy przed zakończeniem przeniesienia. Może to spowodować, że domena trafi do kwarantanny lub zostanie zwolniona.

## Jak przenieść pojedynczą domenę

1. W menu przejdź do **Domeny** i kliknij **Przenieś domenę**.
2. Wpisz nazwę domeny w polu wyszukiwania (1) i kliknij **Sprawdź** (2).
3. Przy swojej domenie kliknij **Przenieś tę domenę**. Domena pojawi się teraz w koszyku jako przeniesienie.
4. Kliknij **Przejdź do płatności**. W oknie **Konfiguracja domen** wprowadź **Kod autoryzacyjny (token EPP)**. Oprócz tego ustaw serwery nazw, powiązanie i właściciela, zob. Konfiguracja domeny: serwery nazw, powiązanie z pakietem i właściciel.
5. Dokończ zamówienie zgodnie z opisem w Wprowadzanie danych (osoba prywatna lub firma, numer VAT UE) i Sprawdzenie, akceptacja i płatność.

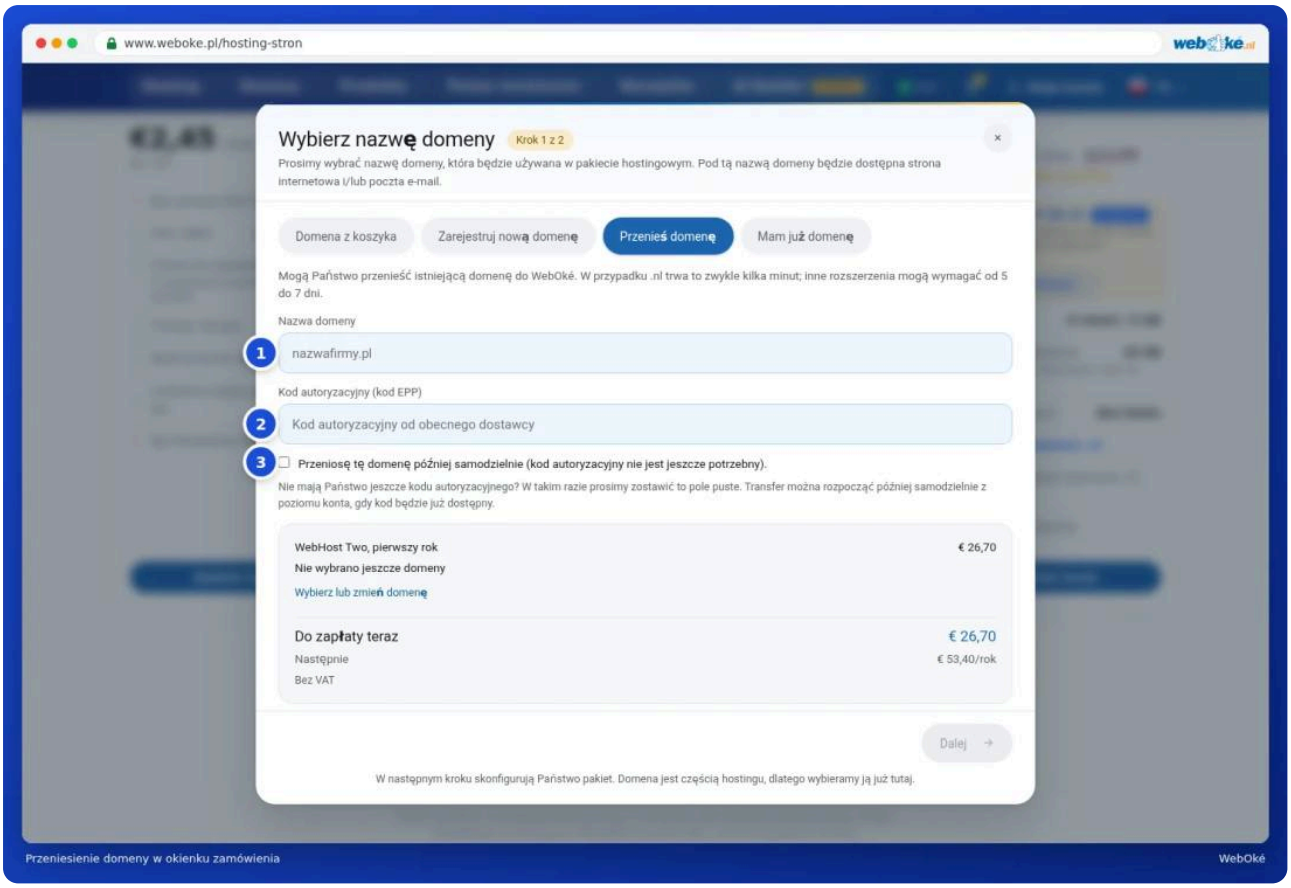



Wpisz nazwę domeny i kliknij Sprawdź

Jeśli szukają Państwo domeny, która jest już zajęta, za pomocą zwykłej wyszukiwarki domen, również zobaczą Państwo przycisk **Przenieś tę domenę**, zob. Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny. Przy pozostałych rozszerzeniach widnieje wtedy **Przenieś**.

## Przeniesienie razem z pakietem hostingowym

Przy zamawianiu pakietu hostingowego w kroku 1 okna zamówienia wybierz **Przenieś domenę** (zob. Wybór pakietu hostingowego (hosting, pakiet e-mail, Nextcloud, AI Builder)).




Wprowadź nazwę domeny i kod autoryzacyjny lub wybierz przeniesienie później

1. W polu **Nazwa domeny** wpisz swoją domenę (1).
2. W polu **Kod autoryzacyjny (token EPP)** wpisz kod otrzymany od obecnego dostawcy (2).
3. Nie mają Państwo jeszcze kodu? Pozostaw pole puste i zaznacz pole wyboru **Przeniosę tę domenę później samodzielnie (kod autoryzacyjny nie jest jeszcze potrzebny).** (3).
4. Kliknij **Dalej**.

## Przeniesienie w późniejszym terminie

Nie muszą Państwo od razu posiadać kodu autoryzacyjnego. Jeśli wybiorą Państwo opcję przeniesienia później, mogą już teraz zamówić pakiet. Przeniesienie rozpoczynają Państwo samodzielnie, gdy tylko otrzymają kod, z poziomu Moje WebOké w **Centrum przeniesień**. Zob. Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké.

W filmie dołączonym do tego artykułu zobaczą Państwo, jak zamówić pakiet hostingowy z domeną, która zostanie przeniesiona później, aż do ekranu kontrolnego. W drugim filmie pokazano, jak zamówić bezpłatną usługę przeniesienia strony internetowej.

**Wskazówka:** czy Państwa strona internetowa nadal działa u poprzedniego dostawcy? W takim razie prosimy przenieść domenę dopiero wtedy, gdy strona i poczta e-mail będą gotowe u WebOké. Przy składaniu zamówienia prosimy zaznaczyć pole wyboru **Tak,**

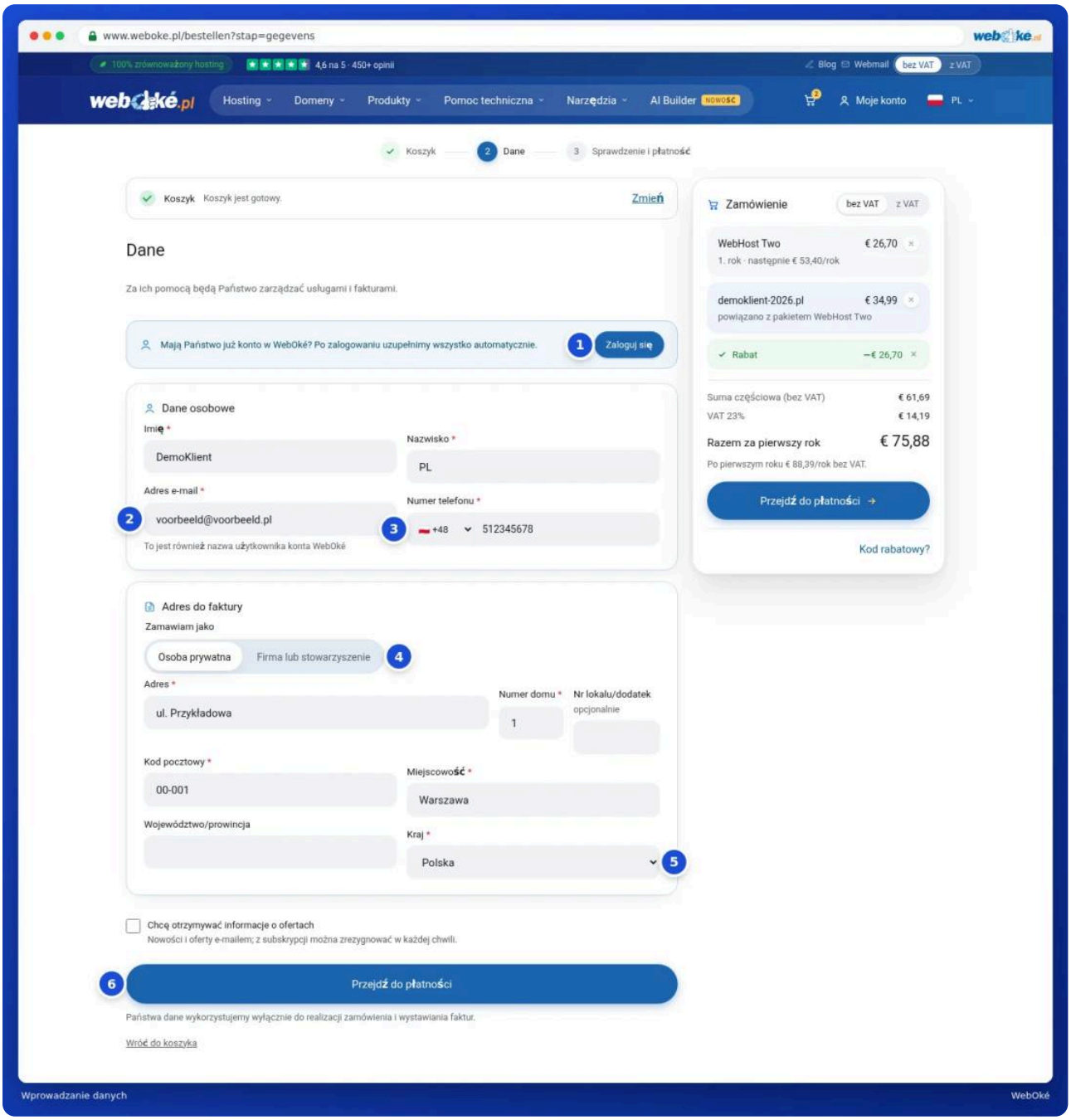
**prosimy przenieść moją stronę do WebOké**, jeśli chcą Państwo, abyśmy przenieśli Państwa stronę.

## Ile to trwa?

Domena .nl zwykle zostaje przeniesiona w ciągu kilku minut. Inne rozszerzenia mogą wymagać od 5 do 7 dni. Postęp mogą Państwo śledzić w Moje WebOké w sekcji **Moje domeny**.

## 2.6 Wprowadzanie danych (osoba prywatna lub firma, numer VAT UE)

W drugim kroku wprowadzają Państwo swoje dane. Dzięki nim tworzymy konto w Moje WebOké, a dane te pojawią się również na fakturze. Hasła nie ustalają Państwo jeszcze w tym miejscu: zrobią to Państwo po złożeniu zamówienia, zobacz Po złożeniu zamówienia: śledzenie realizacji i e-mail powitalny.




Proszę wprowadzić dane osobowe i adres do faktury

## Są już Państwo klientem?

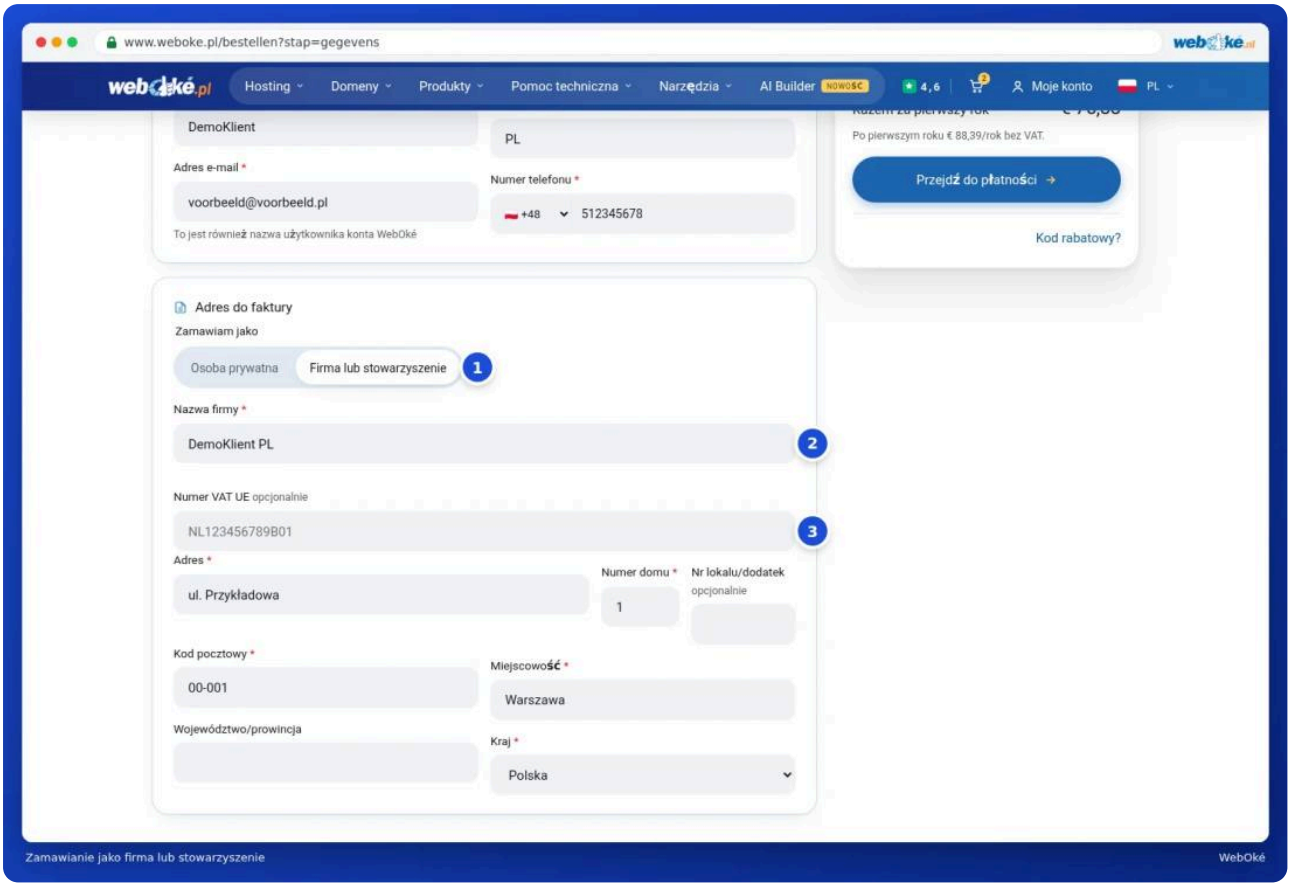
Mają już Państwo konto w WebOké? W takim razie proszę kliknąć u góry na **Zaloguj się** (1). Po zalogowaniu automatycznie uzupełnimy Państwa dane, a zamówienie trafi na istniejące konto. Zobacz też Dokupienie czegoś, gdy jest się już klientem.

## Wprowadzanie danych

1. W sekcji **Dane osobowe** proszę wprowadzić **Imię**, **Nazwisko** oraz **Adres e-mail** (2). Ten adres e-mail stanie się również nazwą użytkownika konta WebOké, dlatego warto wybrać adres, który jest regularnie sprawdzany.
2. W polu **Numer telefonu** proszę najpierw wybrać kraj (3), a następnie wprowadzić numer.
3. W polu **Zamawiam jako** (4) proszę wybrać **Osoba prywatna** lub **Firma lub stowarzyszenie**.
4. Proszę wprowadzić adres do faktury: **Adres**, **Numer domu**, ewentualnie **Dodatek do numeru**, **Kod pocztowy**, **Miejscowość** i **Województwo/region**.
5. Proszę sprawdzić w polu **Kraj** (5), czy wybrany jest właściwy kraj.
6. Chcą Państwo otrzymywać wiadomości o nowościach i ofertach e-mailem? W takim razie proszę zaznaczyć pole **Chcę otrzymywać informacje o ofertach**. Można też pozostawić je niezaznaczone.
7. Proszę kliknąć **Przejdź do płatności** (6). Na tym etapie niczego jeszcze Państwo nie zamówili: najpierw wszystko można sprawdzić, zobacz Sprawdzenie, akceptacja i płatność.

**Uwaga:** pojawia się komunikat, że konto z tym adresem e-mail już istnieje? W takim razie proszę zalogować się na to konto lub wybrać inny adres e-mail.

# Zamówienie na firmę




Przy opcji Firma lub stowarzyszenie podają Państwo również nazwę firmy i ewentualnie numer VAT UE

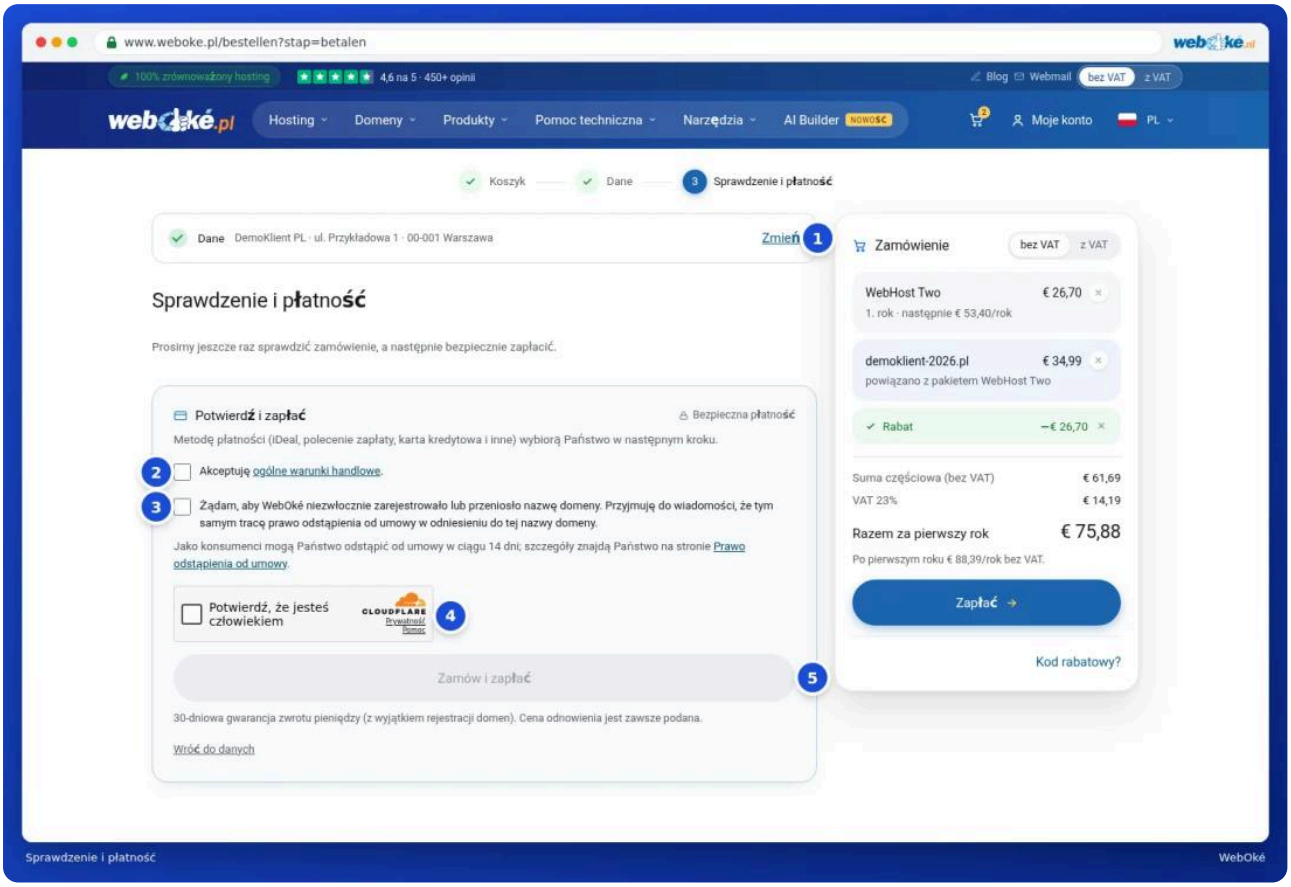
1. W polu **Zamawiam jako** proszę wybrać **Firma lub stowarzyszenie** (1).
2. Proszę wprowadzić **Nazwa firmy** (2). To pole jest obowiązkowe.
3. Mają Państwo numer VAT UE? Proszę wprowadzić go w polu **Numer VAT UE** (3), na przykład NL123456789B01. To pole jest opcjonalne.

Numer VAT UE jest od razu weryfikowany w europejskiej bazie VAT (VIES). Jeśli numer jest prawidłowy, zobaczą Państwo komunikat **Numer VAT UE jest prawidłowy.** Jeśli nie możemy go zweryfikować lub nie figuruje on w tej bazie, mogą Państwo mimo to kontynuować. Jeśli składają Państwo zamówienie jako firma z innego kraju UE z ważnym numerem VAT UE, rozliczenie następuje bez niderlandzkiego podatku VAT.

**Wskazówka:** swoje dane można później zmienić w Moje WebOké, zobacz Zmiana danych i adresu do faktury.

# 2.7 Sprawdzenie, akceptacja i płatność

W ostatnim kroku, **Sprawdzenie i płatność**, sprawdzają Państwo swoje zamówienie jeszcze raz. Następnie wyrażają Państwo zgodę i przechodzą do płatności.




Proszę sprawdzić swoje dane i zamówienie oraz wyrazić zgodę

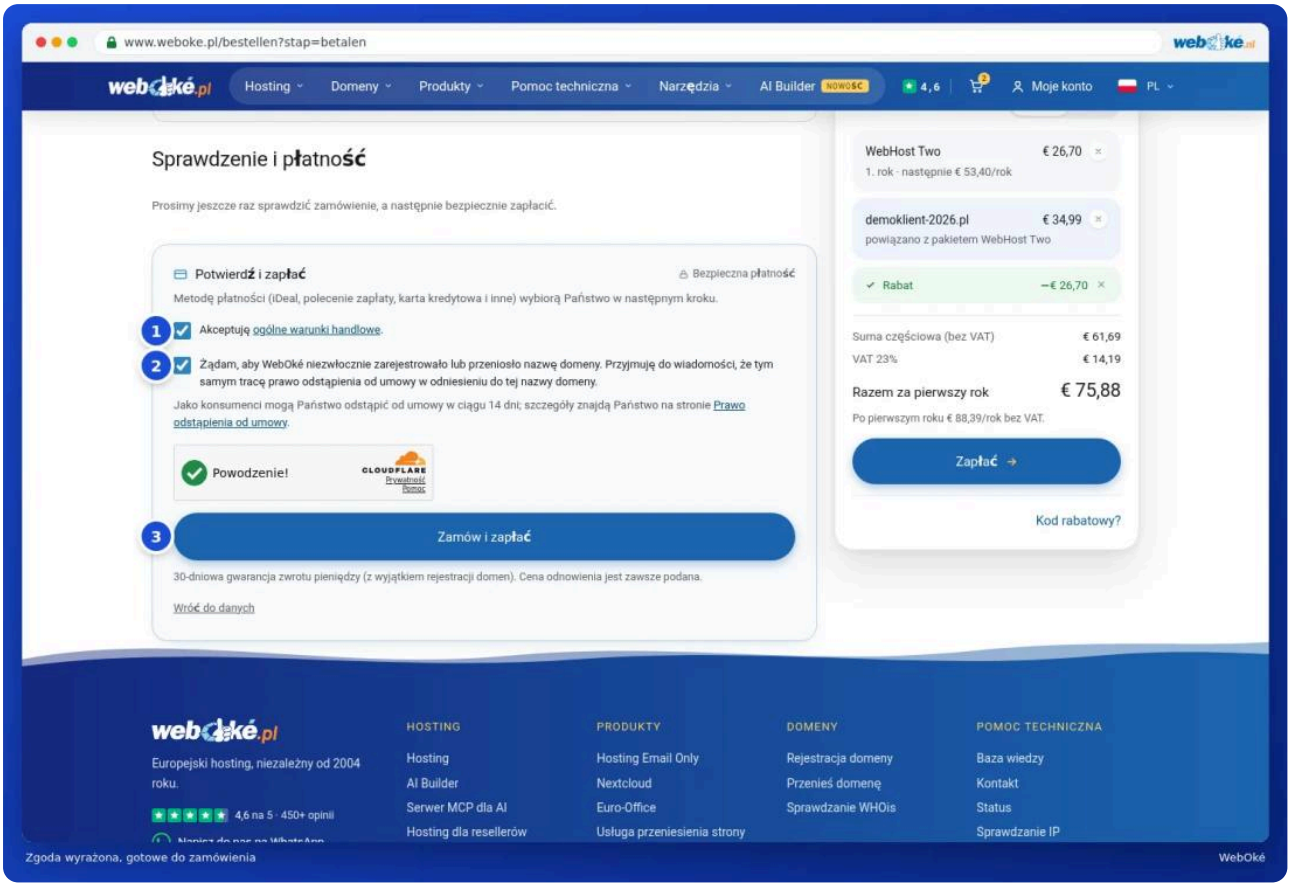
## Proszę sprawdzić swoje zamówienie

- Na górze znajdują się Państwa dane. Coś się nie zgadza? Proszę kliknąć **Zmień** (1).
- Po prawej stronie, w sekcji **Zamówienie**, widać, co Państwo zamawiają, wraz z VAT i sumą za pierwszy rok. Poniżej widać, ile będą Państwo płacić po pierwszym roku.

## Wyrażenie zgody

1. Proszę zaznaczyć pole **Akceptuję ogólne warunki handlowe.** (2) Pod linkiem mogą Państwo najpierw zapoznać się z warunkami.
2. Zamawiają Państwo domenę jako osoba prywatna? Wtedy widoczne jest również pole dotyczące prawa do odstąpienia od umowy (3). Od momentu zarejestrowania lub przeniesienia domeny nie będzie już można z niej zrezygnować. Dla pozostałych produktów konsumentom przysługuje 14 dni na odstąpienie od umowy.
3. Jeśli nie są Państwo zalogowani, zostanie przeprowadzona krótka weryfikacja, czy nie są Państwo robotem (4). Zwykle odbywa się to automatycznie. W przeciwnym razie proszę zaznaczyć pole **Nie jestem robotem**.

4. Proszę kliknąć **Zamów i zapłać** (5). Ten przycisk działa dopiero, gdy wszystkie pola są zaznaczone.




Gdy wszystkie pola są zaznaczone, przycisk Zamów i zapłać jest aktywny

Metodę płatności wybiorą Państwo dopiero na następnej stronie, zob. Płatność: metody płatności, przelew bankowy i środki na koncie.

## Co się dzieje po kliknięciu przycisku Zamów i zapłać?

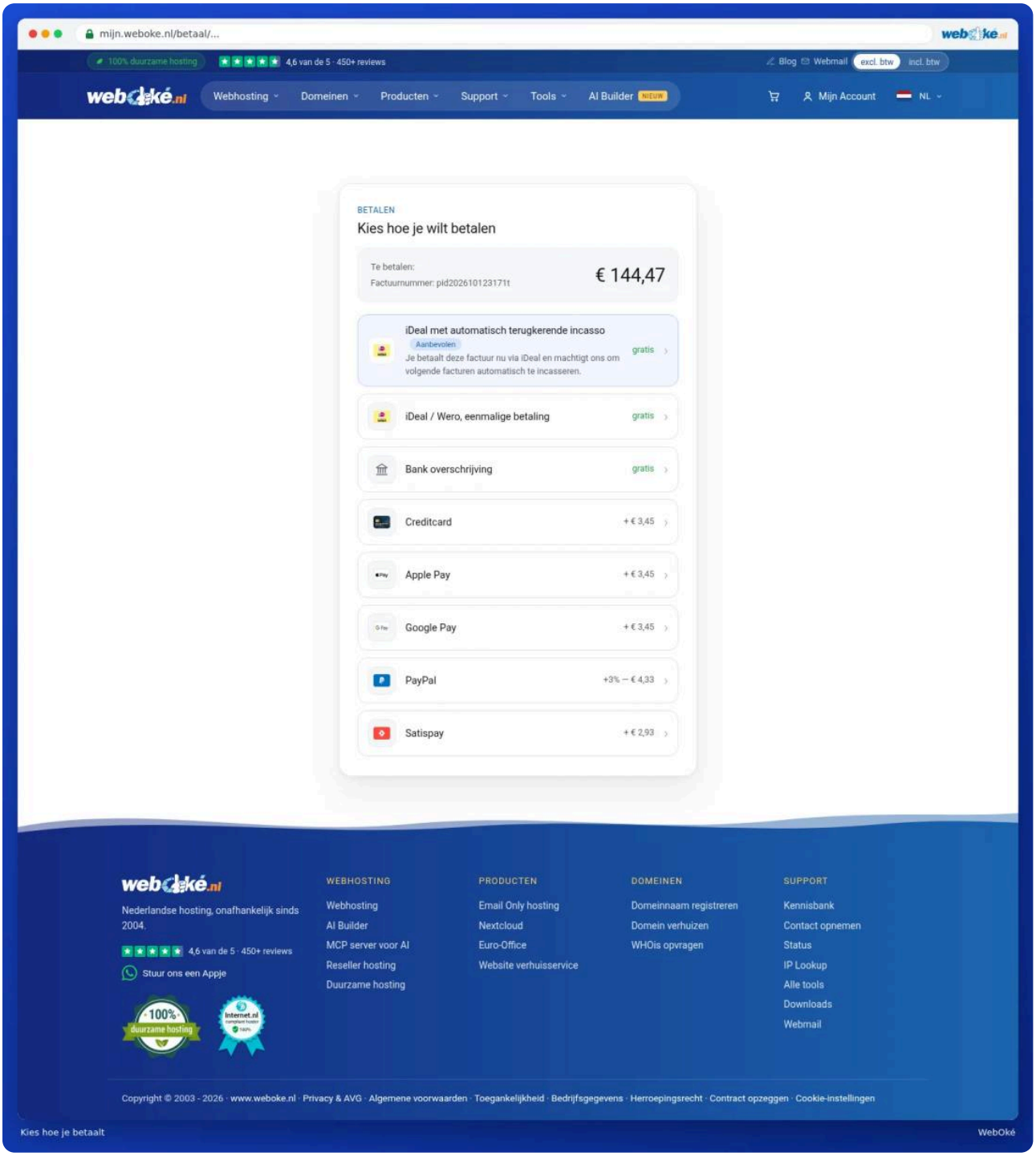
- Jeśli są Państwo nowym klientem, zakładamy konto w Moje WebOké. Od razu zostają Państwo zalogowani.
- Tworzymy Państwa zamówienie oraz fakturę. Otrzymają Państwo potwierdzenie zamówienia e-mailem.
- Zostaną Państwo przekierowani do ekranu płatności.

**Wskazówka:** w WebOké obowiązuje gwarancja zwrotu pieniędzy w ciągu 30 dni. Nie dotyczy to rejestracji domen.

**Uwaga:** otrzymują Państwo komunikat **Weryfikacja antyrobotowa nie powiodła się**? Proszę odświeżyć stronę i spróbować ponownie. Jeśli to nie pomoże, prosimy o kontakt z nami, zob. Uzyskiwanie pomocy: asystent AI, baza wiedzy, filmy instruktażowe, pomoc techniczna i WhatsApp.

## 2.8 Płatność: metody płatności, przelew bankowy i środki na koncie

Po złożeniu zamówienia trafiają Państwo na ekran płatności **Wybór metody płatności**. U góry widoczne są kwota i numer faktury. Poniżej wybierają Państwo sposób płatności.




Wybór metody płatności

## Metody płatności

To, jakie metody płatności zobaczą Państwo, zależy od kraju i konta. Przy niektórych metodach widnieje niewielka opłata dodatkowa, która widoczna jest po prawej stronie. Jeśli widnieje **gratis**, nie płacą Państwo nic dodatkowego.

| Metoda | Co się dzieje? |
|---|---|
| Zapłać ze środków na koncie | Jeśli mają Państwo środki na koncie, zostaną one wykorzystane w pierwszej kolejności. Jeśli środków nie wystarczy, resztę kwoty opłacają Państwo inną metodą. Zobacz Saldo i doładowywanie środków. |
| iDeal z automatycznym cyklicznym poleceniem zapłaty | Płacą Państwo tę fakturę przez iDeal i upoważniają nas do automatycznego pobierania płatności za kolejne faktury. Dzięki temu nie muszą już Państwo pamiętać o fakturach. Zobacz Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty. |
| iDeal / Wero, płatność jednorazowa | Płacą Państwo tylko tę fakturę za pomocą aplikacji bankowej. |
| Przelew bankowy | Samodzielnie przelewają Państwo kwotę. Zobacz poniżej. |
| Karta kredytowa, Apple Pay, Google Pay, PayPal i inne | Płacą Państwo za pośrednictwem strony płatności naszego partnera płatniczego. |

Proszę kliknąć wybraną metodę. Nastąpi przekierowanie na stronę banku lub partnera płatniczego. Po dokonaniu płatności automatycznie wrócą Państwo do WebOké.

**Wskazówka:** opcję **iDeal z automatycznym cyklicznym poleceniem zapłaty** widać tylko wtedy, gdy są Państwo zalogowani jako właściciel konta. Po złożeniu zamówienia są Państwo nim automatycznie.

## Płatność przelewem bankowym

1. Proszę wybrać **Przelew bankowy**.
2. Widoczne są dane rachunku: **Właściciel rachunku**, **IBAN**, **BIC**, **Kwota** oraz **Opis**. Za pomocą przycisku **Kopiuj** kopiują Państwo dane. Mogą Państwo również zeskanować kod QR aplikacją bankową.
3. W tytule przelewu proszę zawsze podać numer faktury. Dzięki temu będziemy mogli rozpoznać Państwa płatność.
4. Proszę kliknąć **Gotowe, przeleję kwotę**.

Faktura pozostaje nieopłacona, dopóki przelew do nas nie dotrze. Następnie otrzymają Państwo potwierdzenie e-mailem. Zamówienie zostanie zrealizowane, gdy tylko płatność zostanie zaksięgowana. Zależy Państwu na szybszej realizacji? Proszę wybrać metodę płatności natychmiastowej, taką jak iDeal.

## Po dokonaniu płatności

Jeśli płatność się powiodła, zobaczą Państwo komunikat **Dziękujemy za płatność!** Jeśli przetwarzanie trwa chwilę dłużej, pojawi się komunikat **Płatność jest przetwarzana**. Zwykle trwa to krócej niż minutę. Następnie przystępujemy do realizacji zamówienia, zobacz Po złożeniu zamówienia: śledzenie realizacji i e-mail powitalny.

**Uwaga:** jeśli przerwali Państwo płatność lub się ona nie powiodła, faktura pozostaje nieopłacona. Mogą ją Państwo opłacić później w Moje WebOké, w sekcji **Moje faktury**. Zobacz Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).

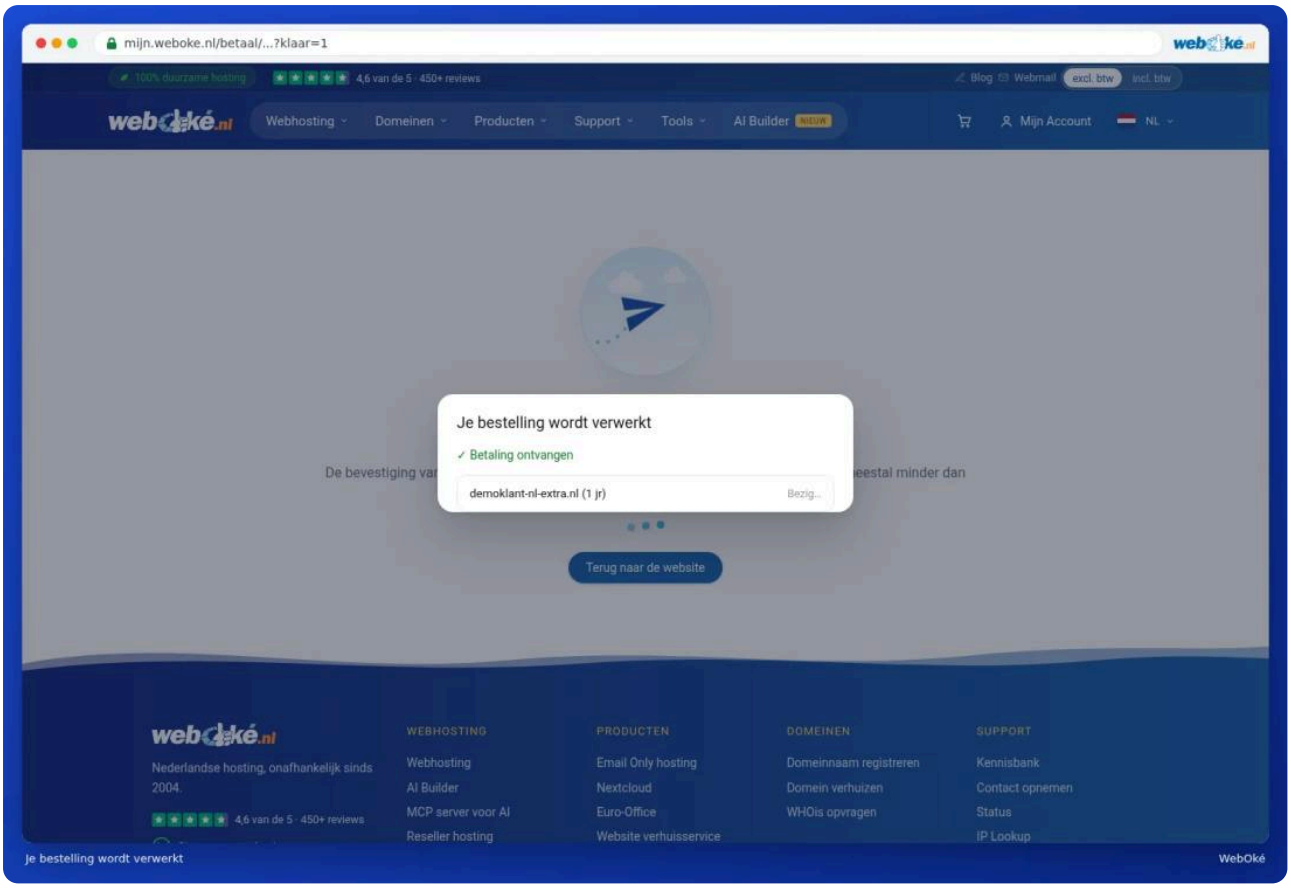
# 2.9 Po złożeniu zamówienia: śledzenie realizacji i e-mail powitalny

Gdy tylko płatność zostanie zaksięgowana, automatycznie rozpoczynamy realizację zamówienia. Zazwyczaj wszystko jest gotowe w ciągu kilku minut.

## Śledzenie realizacji zamówienia

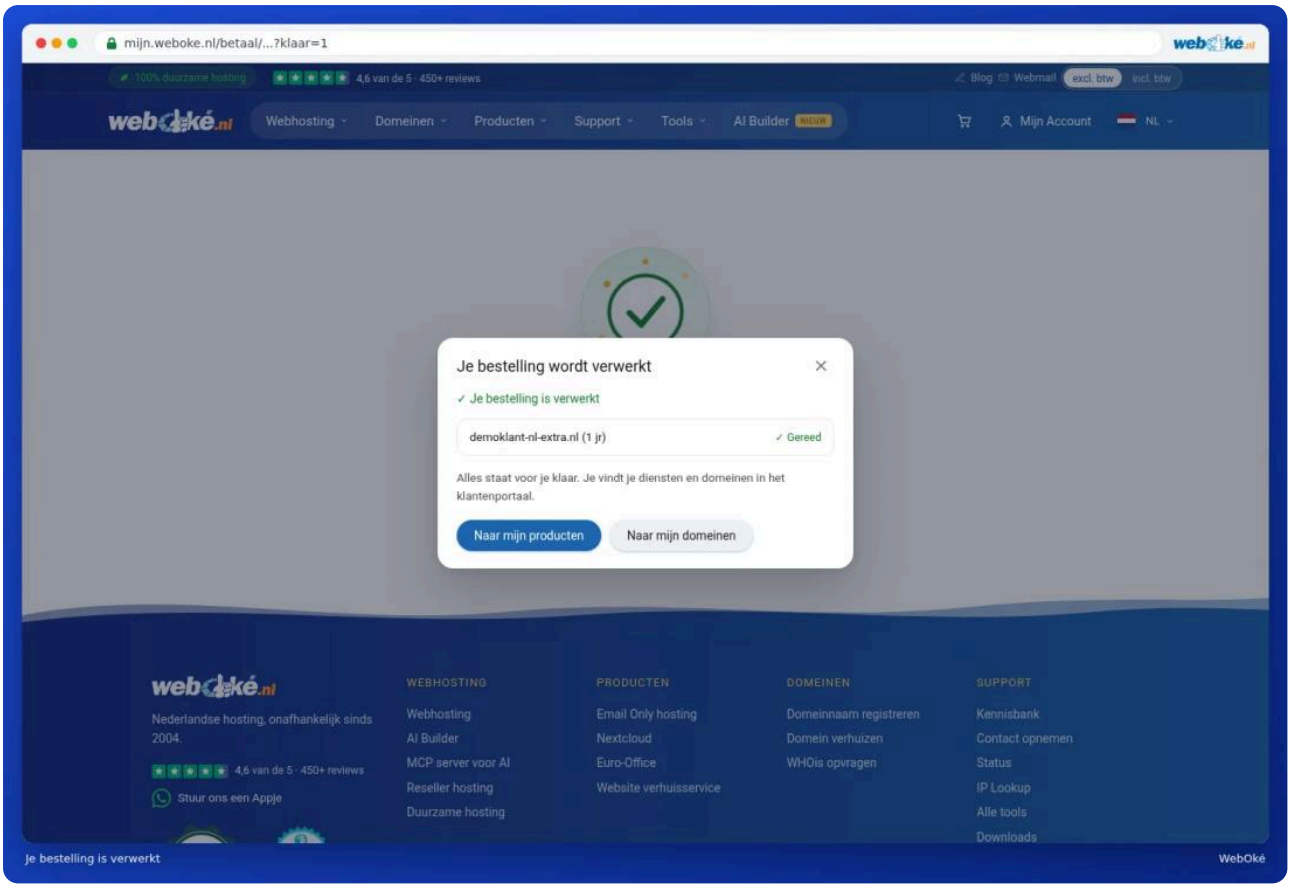
Po dokonaniu płatności otwiera się okno **Zamówienie jest przetwarzane**. Najpierw widoczny jest status **Sprawdzanie płatności** (sprawdzanie płatności), a następnie **Płatność otrzymana**. Poniżej znajduje się każdy element zamówienia wraz ze statusem:

| Status | Znaczenie |
|---|---|
| W kolejce | Realizacja tego elementu rozpocznie się wkrótce. |
| Trwa | Ten element jest właśnie tworzony. |
| Gotowe | Element jest gotowy do użycia. |
| Zlecono transfer | Transfer domeny został rozpoczęty. |
| Transfer rozpocznie się później | Wybrano opcję późniejszego transferu, zobacz Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później). |
| Nie powiodło się | Coś poszło nie tak. Ten element zostanie automatycznie ponowiony. Nie trzeba nic robić. |



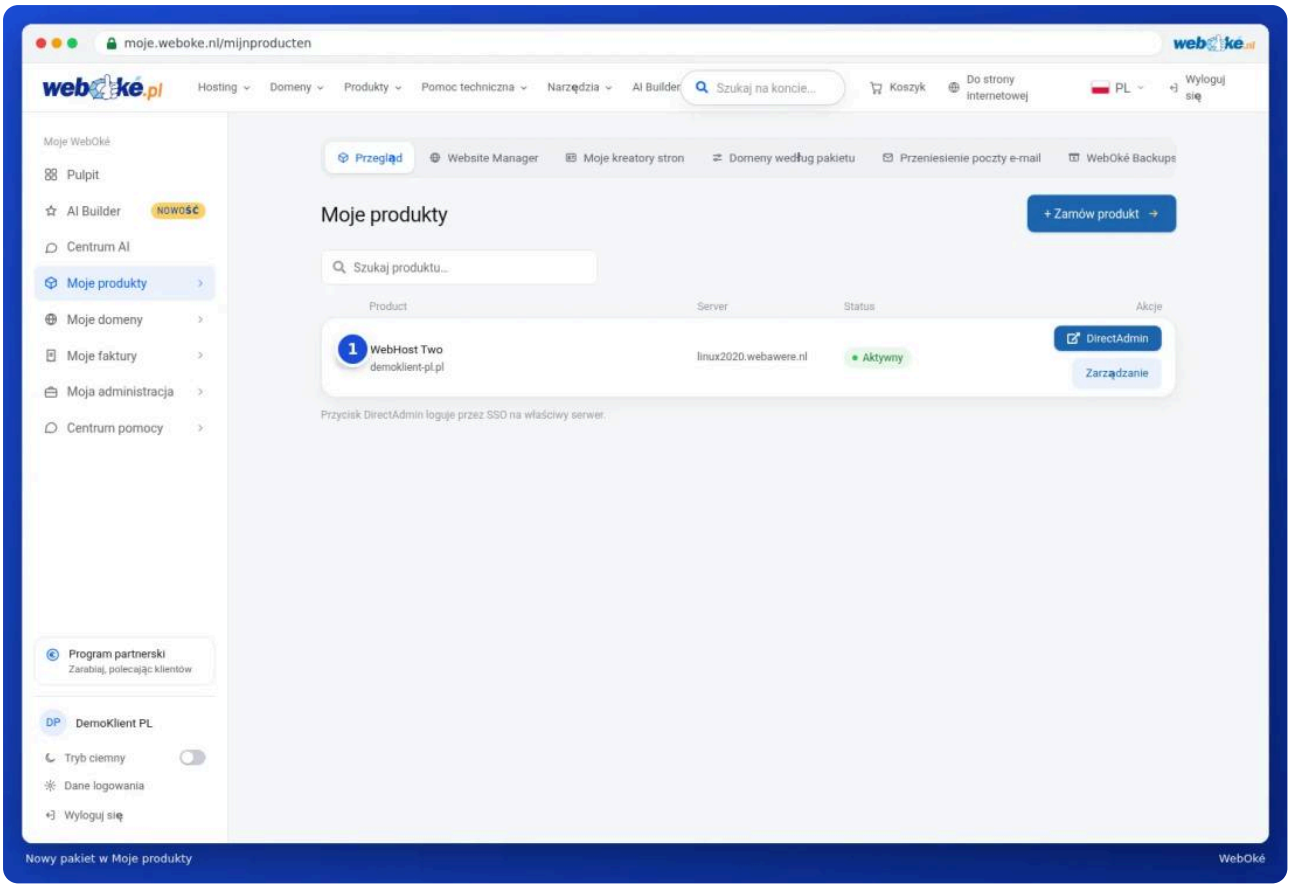

Płatność została zaksięgowana i trwa tworzenie domeny

Gdy wszystko jest gotowe, pojawia się komunikat **Zamówienie zostało zrealizowane**. Proszę kliknąć **Przejdź do moich produktów** lub **Przejdź do moich domen**, aby od razu zacząć korzystać. Okno można też zamknąć: realizacja zamówienia będzie kontynuowana.




Wszystko gotowe: proszę przejść od razu do produktów lub domen

Nowy pakiet pojawi się następnie w Moje WebOké w sekcji **Moje produkty** (1), ze statusem **Aktywny**. Zobacz Przegląd Państwa produktów.



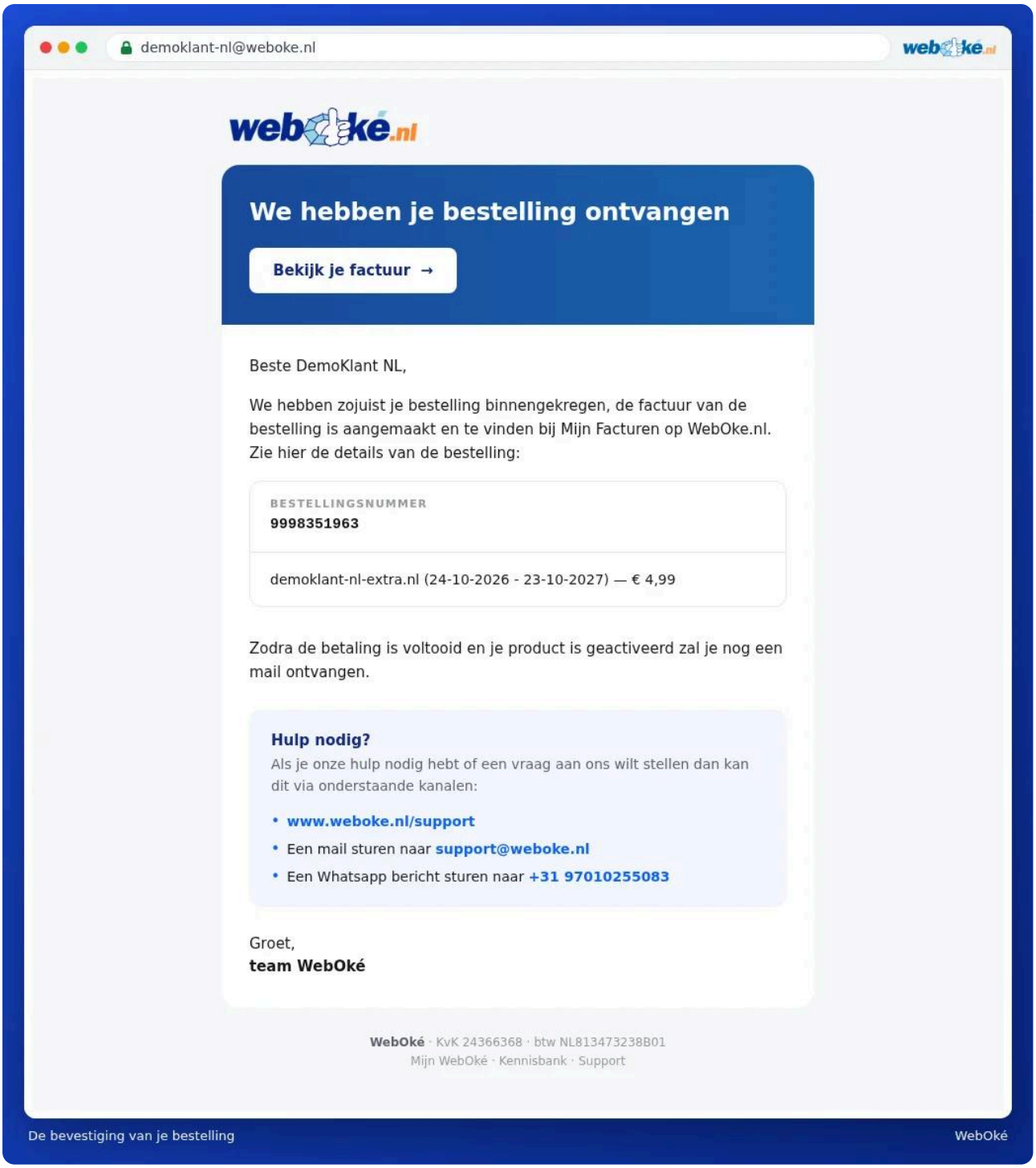

Nowy pakiet hostingowy jest aktywny w sekcji Moje produkty

## Otrzymywane wiadomości e-mail

Po złożeniu pierwszego zamówienia otrzymają Państwo kilka wiadomości e-mail. Trafiają one na adres e-mail podany przy składaniu zamówienia.

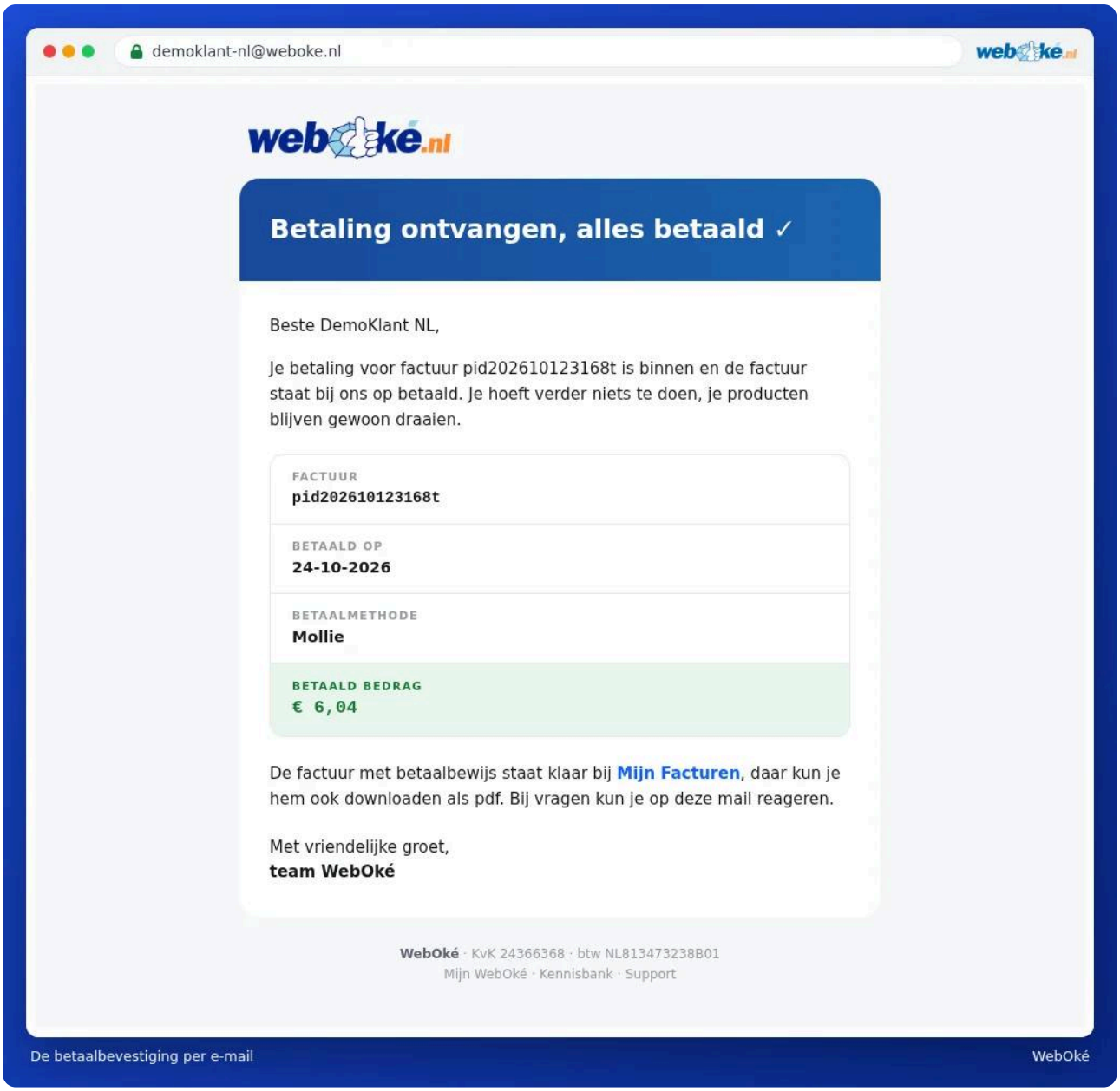
| Wiadomość e-mail | Co zawiera? |
|---|---|
| Witamy w WebOké: proszę ustawić hasło | Konto w Moje WebOké zostało utworzone. Za pomocą przycisku w wiadomości można ustawić hasło. Przycisk jest ważny przez 14 dni i działa tylko raz. |
| Potwierdzenie zamówienia | Numer zamówienia i informacja o tym, co zostało zamówione. |
| Faktura jest gotowa | Faktura dotycząca zamówienia. |
| Potwierdzenie płatności | Płatność została zaksięgowana, a faktura oznaczona jako opłacona. |
| Informacje o nowym pakiecie hostingowym | Wiadomość powitalna dotycząca pakietu hostingowego, zawierająca wszystko, co potrzebne do rozpoczęcia pracy. |

Potwierdzenie zamówienia ma tytuł **Otrzymaliśmy Państwa zamówienie**. Zawiera numer zamówienia oraz informację o tym, co zostało zamówione. Przycisk **Zobacz fakturę** otwiera fakturę.




Potwierdzenie złożonego zamówienia

Po zaksięgowaniu płatności otrzymają Państwo wiadomość **Płatność otrzymana, wszystko opłacone**. Zawiera ona numer faktury, datę, metodę płatności oraz kwotę. Fakturę wraz z potwierdzeniem płatności znajdą Państwo następnie w sekcji **Moje faktury**, zobacz Przeglądanie i pobieranie faktur.




Potwierdzenie dokonanej płatności

**Uwaga:** prosimy ustawić hasło jak najszybciej. Jeśli przycisk w wiadomości powitalnej utracił ważność, proszę poprosić o nowy link za pomocą opcji **Nie pamiętam hasła** na stronie logowania. Zobacz Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.

## Wiadomość powitalna dotycząca pakietu hostingowego

Prosimy dobrze przechowywać tę wiadomość. Zawiera ona:

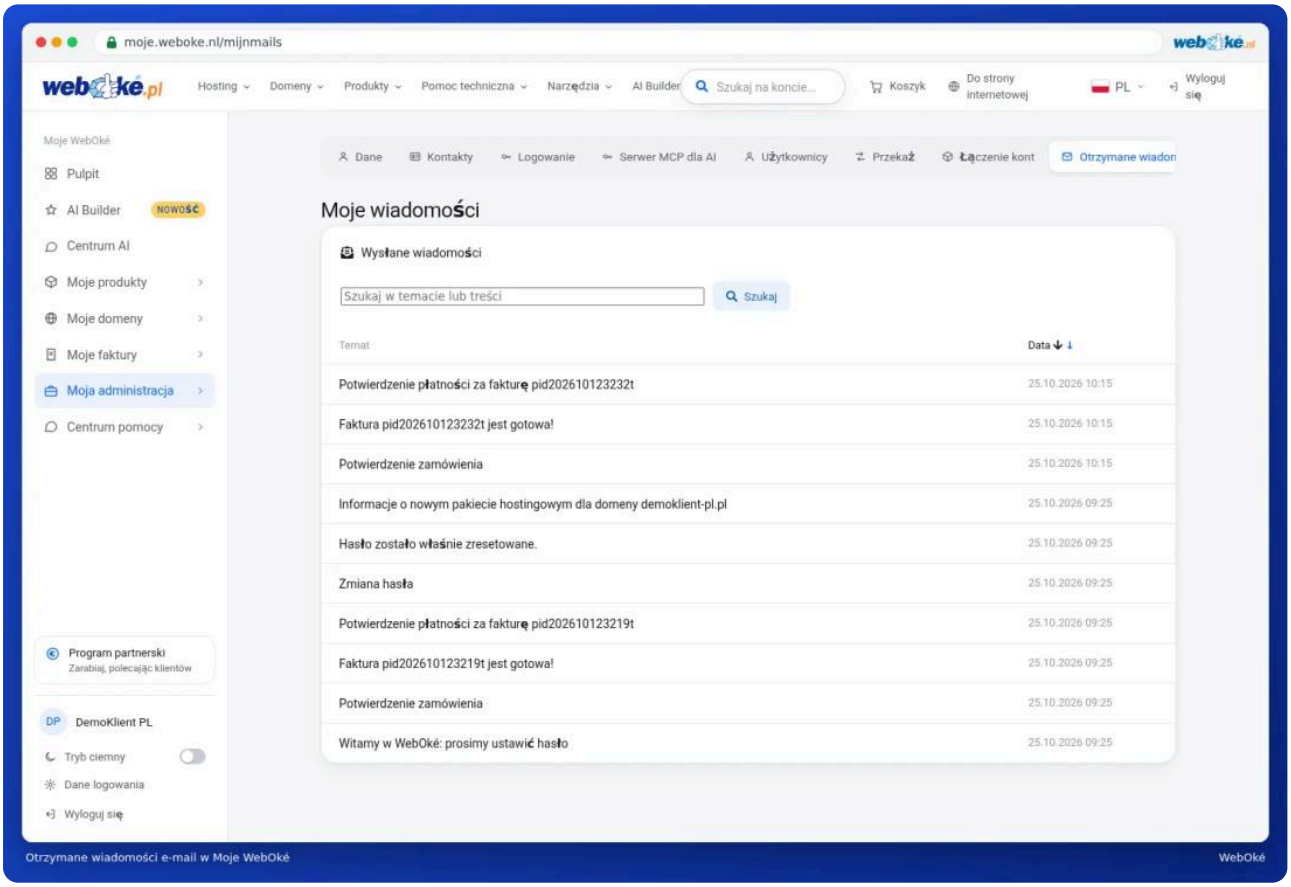
- dane pakietu: pakiet, domenę, kwotę oraz termin kolejnej płatności;
- sposób logowania do DirectAdmin. Najłatwiej zrobić to z poziomu Moje WebOké za pomocą przycisku **DirectAdmin**, bez konieczności podawania hasła. Hasło do DirectAdmin i FTP ustawia się samodzielnie przy pakiecie w Moje WebOké. Zobacz Przejdź do DirectAdmin;

- serwery nazw (nameservery), które należy ustawić, jeśli domena znajduje się u innego dostawcy;
- dane serwera potrzebne do przesyłania strony internetowej przez FTP;
- ustawienia potrzebne do skonfigurowania poczty e-mail w programie Outlook, Apple Mail lub innym programie pocztowym. Zobacz też Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy;
- link do **Menadżera strony**, za pomocą którego można kilkoma kliknięciami zainstalować na przykład WordPress. Zobacz Menedżer stron: instalacja WordPressa i innego oprogramowania.

Zamówili Państwo lub przenieśli domenę? Pełne działanie w całym internecie może zająć kilka godzin.

## Odczytywanie wcześniejszych wiadomości

Nie mogą Państwo znaleźć jakiejś wiadomości? Wszystkie wiadomości wysyłane przez nas można ponownie przejrzeć w Moje WebOké, w sekcji **Moja administracja**, a następnie **Otrzymane wiadomości e-mail**. Zobacz Odczytywanie otrzymanych wiadomości e-mail.



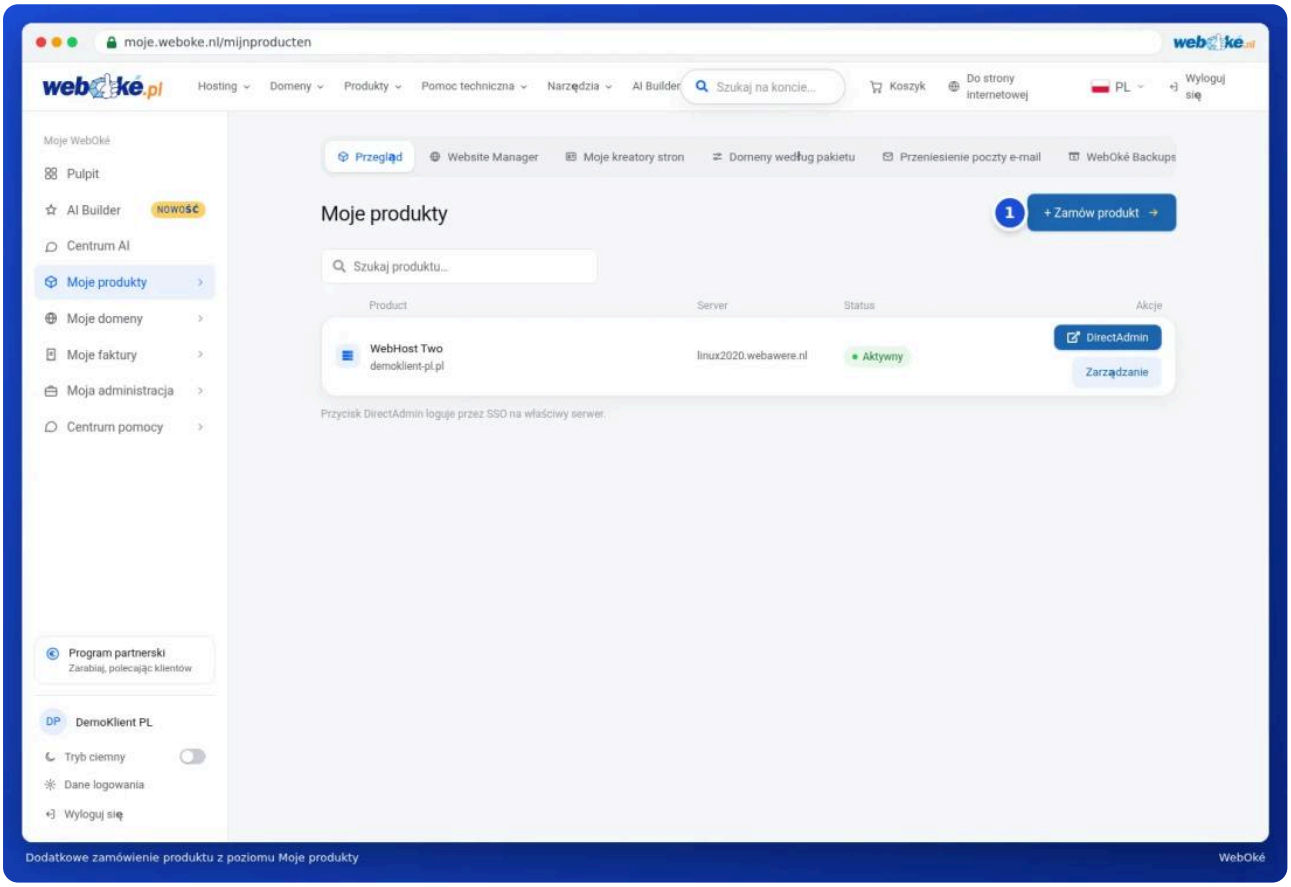

Wszystkie wiadomości od WebOké dostępne w Moje WebOké

# 2.10 Dokupienie czegoś, gdy jest się już klientem

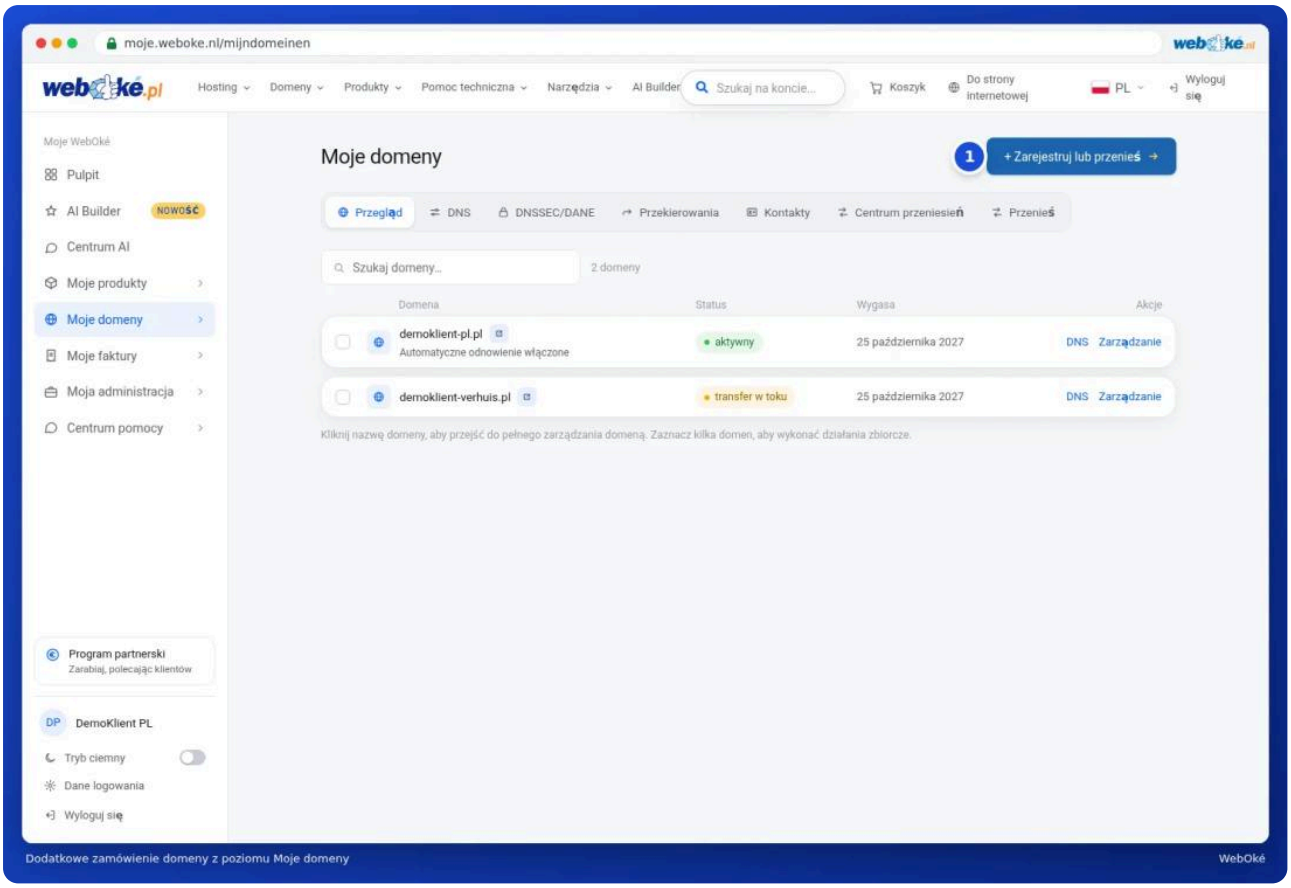
Jest Pan/Pani już klientem i chce dokupić coś dodatkowego, na przykład dodatkową domenę lub drugi pakiet? Działa to niemal tak samo jak przy pierwszym zamówieniu. Jedyna różnica: jest Pan/Pani zalogowany/zalogowana, więc znamy już Państwa dane.

## Z poziomu Moje WebOké

- Kliknij przy **Moje produkty** na **+ Zamów produkt** (1), aby wybrać pakiet.
- Kliknij przy **Moje domeny** na **+ Zarejestruj lub przenieś**, aby wyszukać lub przenieść domenę.




Dokupienie produktu z poziomu Moje produkty

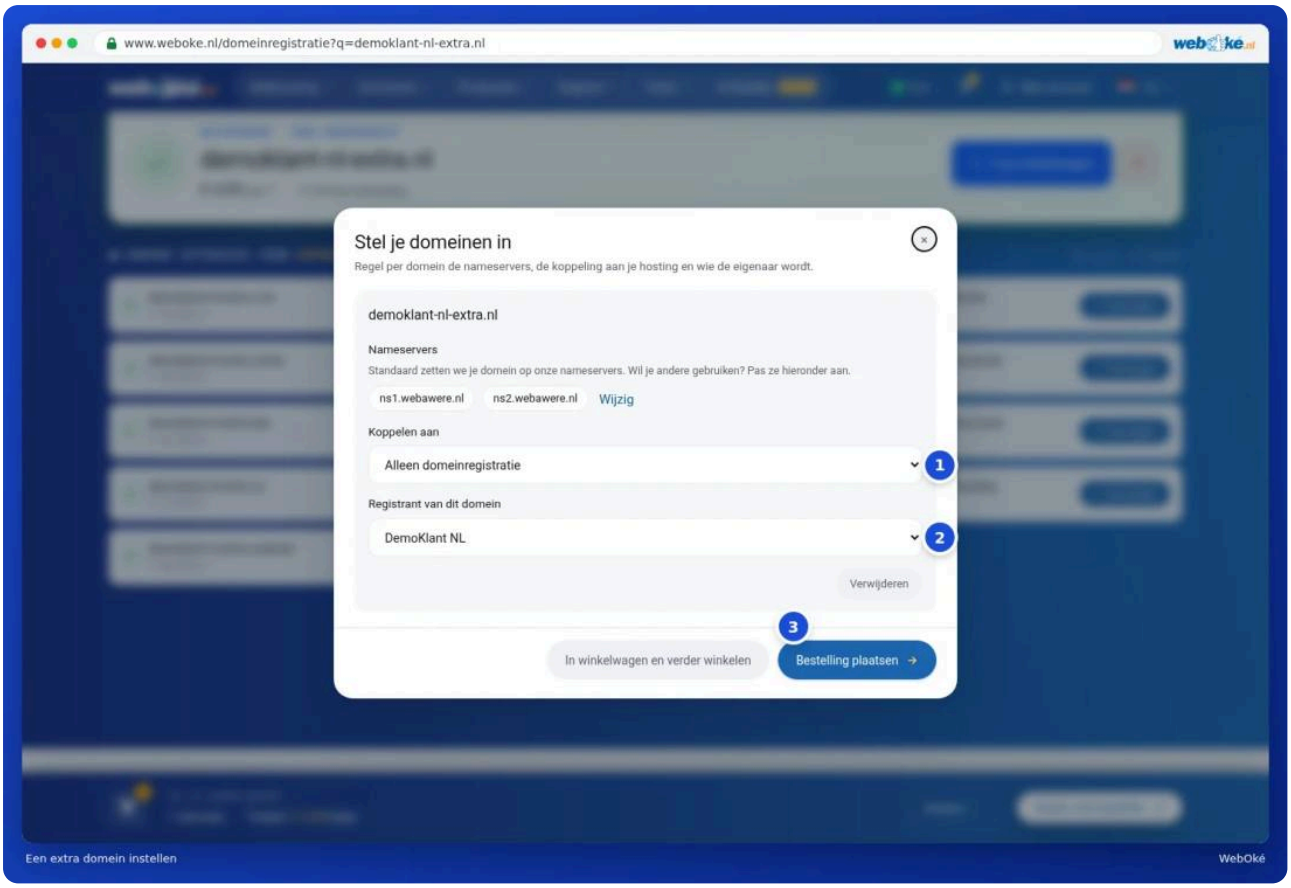



Dokupienie domeny z poziomu Moje domeny

Trafia Pan/Pani wtedy na stronę internetową. Tam wyszukuje Pan/Pani domenę lub wybiera pakiet, tak jak opisano w Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny oraz Wybór pakietu hostingowego (hosting, pakiet e-mail, Nextcloud, AI Builder).

## Powiązanie dodatkowej domeny z pakietem

W oknie **Konfiguracja domen** przy opcji **Powiąż z** (1) wybiera Pan/Pani, czy domena ma być przypisana do pakietu. Przy opcji **Abonent tej domeny** (2) wybiera Pan/Pani siebie lub jeden z własnych kontaktów jako właściciela. Zob. Konfiguracja domeny: serwery nazw, powiązanie z pakietem i właściciel.

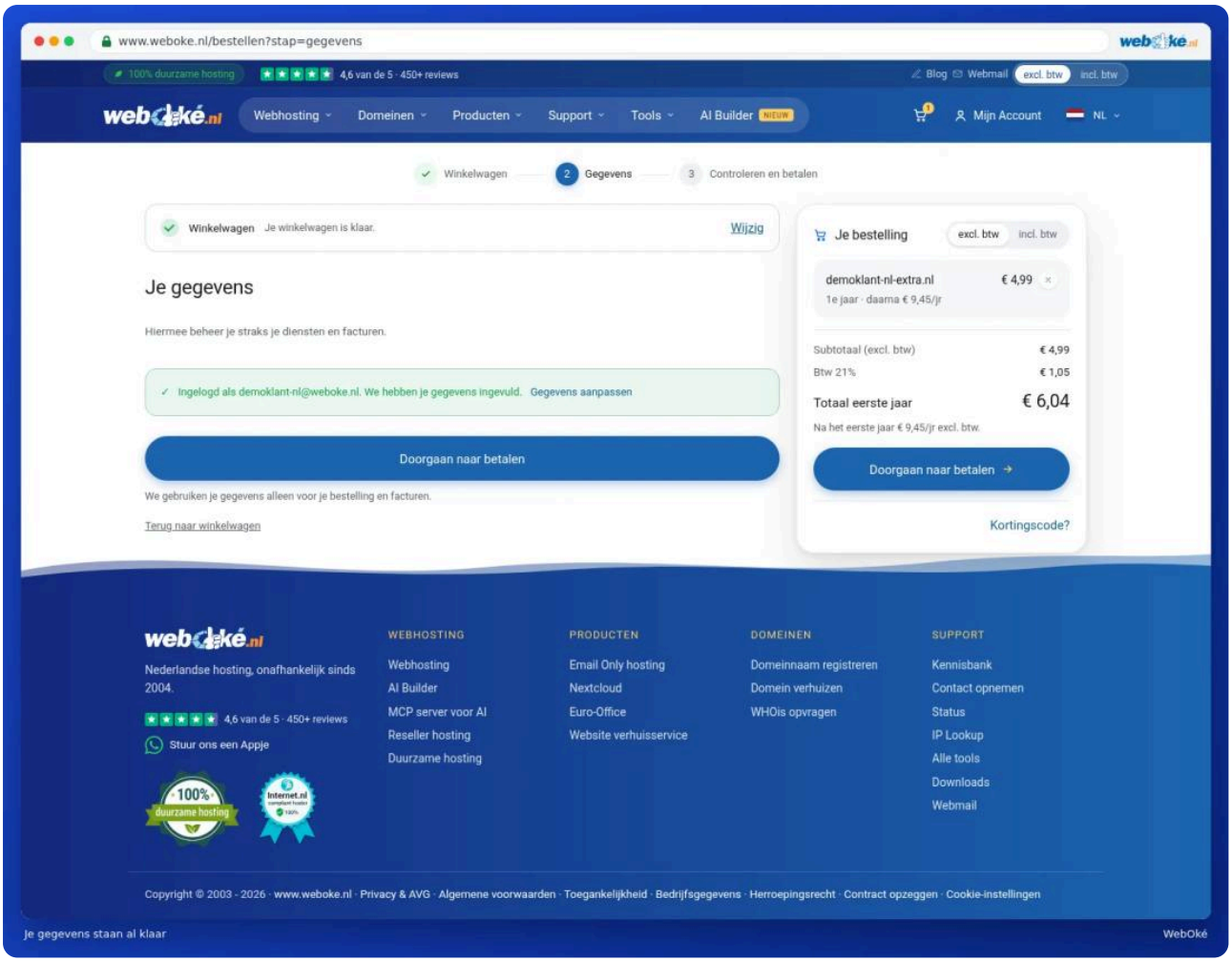



Jako klient wybiera Pan/Pani własne kontakty jako właściciela

**Wskazówka:** domena jest już w Państwa koncie, a chcą Państwo powiązać ją z innym pakietem? W takim przypadku nie trzeba niczego zamawiać. Proszę skorzystać z opcji **Przenieś** przy **Moje domeny**, zob. Domeny według pakietu i przenoszenie domeny.

## Dane są już gotowe

W kroku **Dane** widać, że jest Pan/Pani zalogowany/zalogowana. Dane zostały już uzupełnione. Chcą Państwo mimo to coś zmienić w tym zamówieniu? Proszę kliknąć na **Zmień dane**.




Zamawianie po zalogowaniu: dane są już uzupełnione

Następnie sprawdza Pan/Pani zamówienie i zatwierdza je, tak jak opisano w Sprawdzenie, akceptacja i płatność. Ponieważ jest Pan/Pani zalogowany/zalogowana, nie trzeba przechodzić weryfikacji, że nie jest Pan/Pani robotem. Na ekranie płatności można również zapłacić z salda kredytowego lub od razu włączyć płatność automatyczną. Zob. Płatność: metody płatności, przelew bankowy i środki na koncie.

## Zmiana czegoś w istniejącym pakiecie

Nie chcą Państwo nowego produktu, tylko rozszerzyć bieżący pakiet? Nie odbywa się to przez koszyk, lecz bezpośrednio przy pakiecie w Moje WebOké:

- więcej miejsca na dysku, zob. Zwiększanie przestrzeni dyskowej;
- większy lub mniejszy pakiet, zob. Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade);
- dodatkowe opcje lub adresy IP, zob. Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP.

3

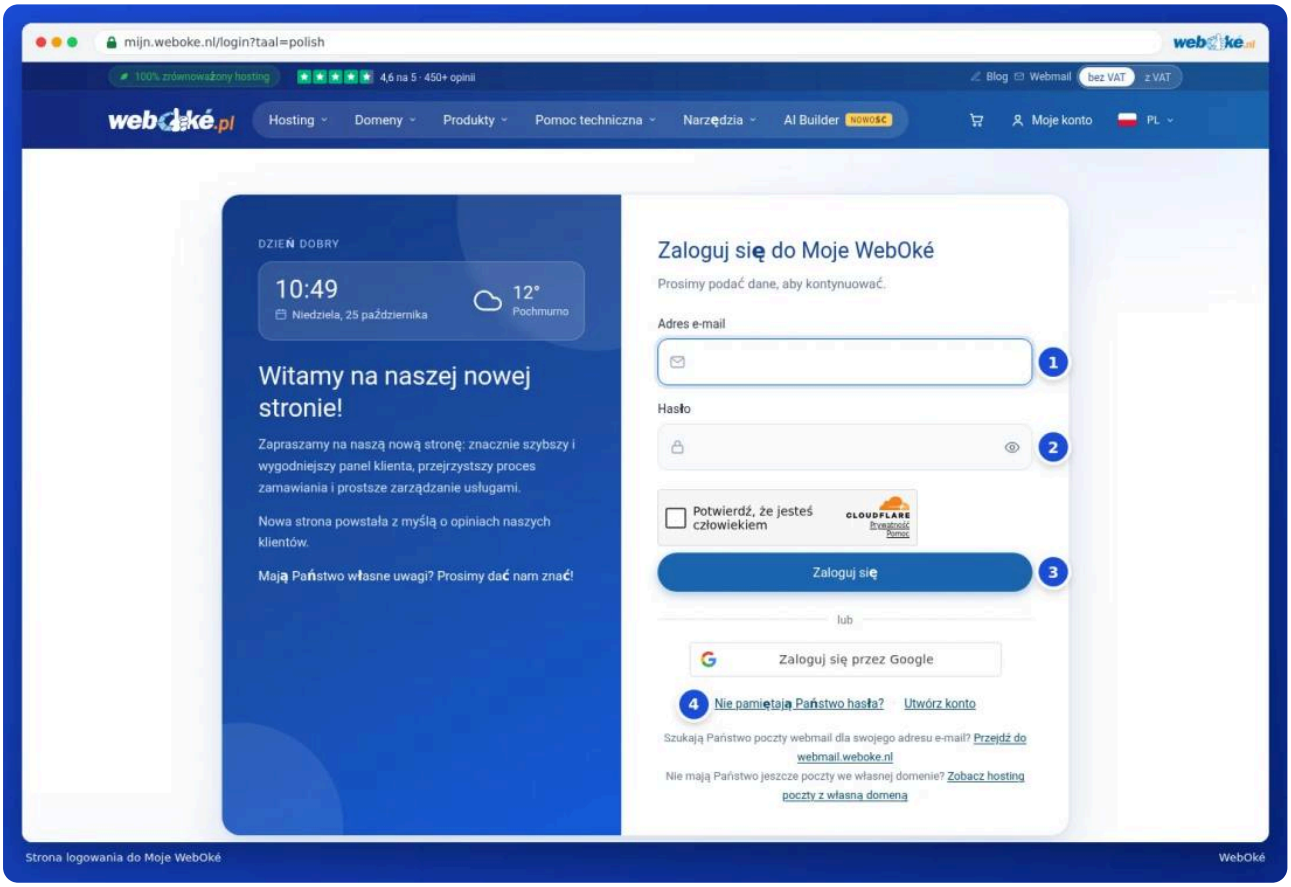
# Logowanie i zabezpieczanie konta

# 3.1 Logowanie do Moje WebOké

W Moje WebOké zarządzają Państwo wszystkim związanym z domenami, hostingiem, pocztą e-mail i fakturami. Logowanie odbywa się za pomocą adresu e-mail przypisanego do konta oraz hasła. Następnie WebOké zawsze poprosi jeszcze o podanie kodu. Dzięki temu nikt inny nie może się zalogować, nawet jeśli zna Państwa hasło.

## Jak się zalogować

1. Proszę przejść na stronę **moje.weboke.nl**. Można również kliknąć na stronie internetowej w prawym górnym rogu na **Moje konto**.
2. W polu **Adres e-mail** proszę wpisać adres e-mail przypisany do konta (1). Jest to adres podany przy pierwszym zamówieniu.
3. Proszę wpisać **Hasło** (2). Za pomocą ikony oka po prawej stronie pola można sprawdzić, co zostało wpisane.
4. Proszę kliknąć na **Zaloguj się** (3).
5. Otrzymają Państwo wiadomość e-mail z 6-cyfrowym kodem. Proszę go wpisać. Jak to działa, można przeczytać w Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa).




Strona logowania do Moje WebOké

Po zalogowaniu trafiają Państwo na pulpit. Co się tam znajduje, można przeczytać w Pulpit.

## Nie jestem robotem

Czy nad przyciskiem **Zaloguj się** widoczne jest pole **Nie jestem robotem**? Oznacza to, że z Państwa połączenia internetowego niedawno miało miejsce kilka nieudanych prób logowania. Proszę zaznaczyć to pole i zalogować się normalnie. Jest to dodatkowe zabezpieczenie przed osobami próbującymi odgadnąć hasła.

## Nie udaje się zalogować?

- **Nieprawidłowy adres e-mail lub hasło:** proszę sprawdzić, czy używają Państwo właściwego adresu. Adres do logowania znajduje się w wiadomości powitalnej związanej z zamówieniem. Nie pamiętają Państwo hasła? Proszę kliknąć na **Nie pamiętają Państwo hasła?** (4), zob. Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.
- **Zbyt wiele prób:** po kilku nieudanych próbach logowanie zostaje tymczasowo zablokowane. Prosimy chwilę odczekać i spróbować ponownie.
- **Nigdy wcześniej nie ustawili Państwo hasła?** Przy składaniu zamówienia konto jest tworzone bez hasła. Po dokonaniu płatności są Państwo już zalogowani. W takim przypadku proszę najpierw ustawić hasło, zgodnie z opisem w Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła. Jeśli zostali Państwo już wylogowani, proszę skorzystać z opcji **Nie pamiętają Państwo hasła?**.

**Wskazówka:** szukają Państwo poczty webmail dla swojego adresu e-mail? Nie znajduje się ona w Moje WebOké. Pod przyciskiem logowania znajduje się link do **webmail.weboke.nl**.

## Jak długo pozostają Państwo zalogowani?

Pozostają Państwo zalogowani tak długo, jak długo przeglądarka jest otwarta i korzystają Państwo z Moje WebOké. Jeśli przez 24 godziny nie podejmą Państwo żadnej aktywności lub zamkną przeglądarkę, przy następnej wizycie konieczne będzie ponowne zalogowanie się. Korzystają Państwo z komputera innej osoby i zakończyli już pracę? Proszę kliknąć w lewym dolnym rogu menu lub w prawym górnym rogu na **Wyloguj się**. Informacje o tym, na jakich urządzeniach są Państwo nadal zalogowani, można znaleźć w Przeglądanie aktywnych sesji i wylogowywanie się.

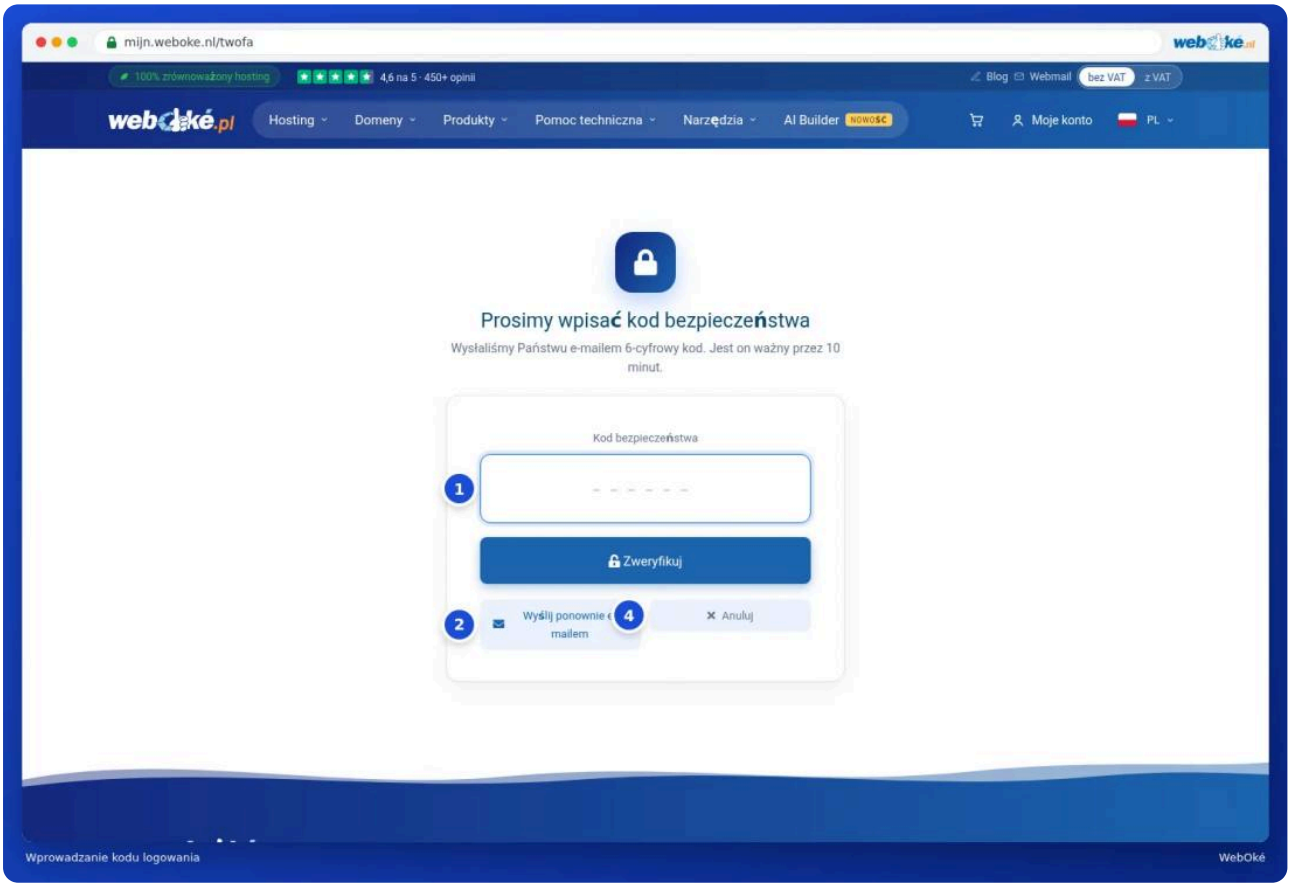
Nie mają Państwo jeszcze konta? Za pomocą opcji **Załóż konto** pod przyciskiem logowania można je utworzyć, choć zwykle nie jest to konieczne: przy pierwszym zamówieniu konto zostaje utworzone automatycznie. Zob. Wprowadzanie danych (osoba prywatna lub firma, numer VAT UE).

## 3.2 Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa)

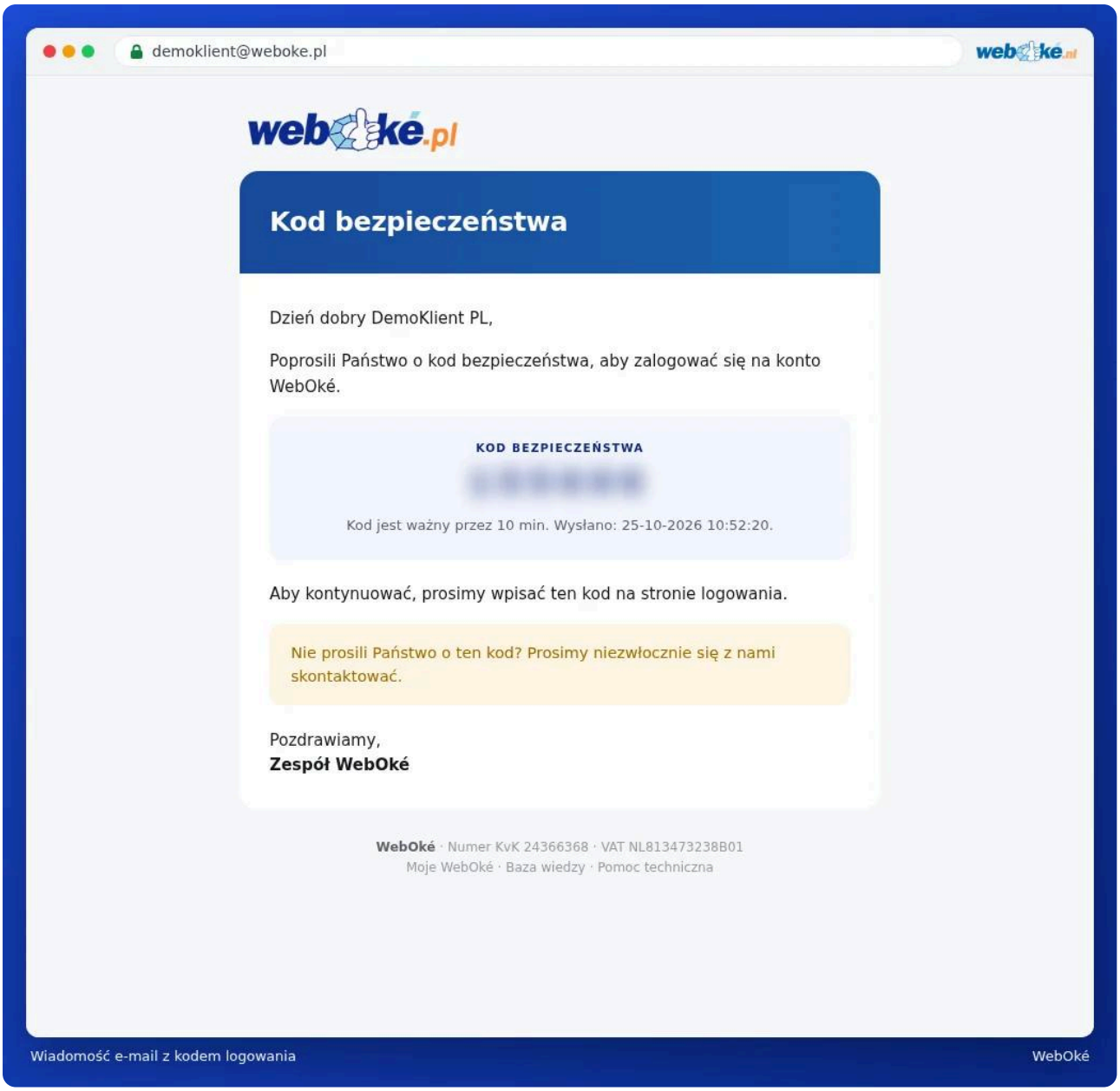
Po wpisaniu hasła Moje WebOké zawsze poprosi Państwa o drugi krok: kod składający się z 6 cyfr, który wysyłamy na Państwa adres e-mail. Nazywa się to weryfikacją dwuetapową. Jest ona włączona dla wszystkich i nie można jej wyłączyć. Wolą Państwo nie otrzymywać kodu e-mailem? W takim razie prosimy skorzystać z aplikacji uwierzytelniającej, zob. Korzystanie z aplikacji uwierzytelniającej.

### Wprowadzanie kodu

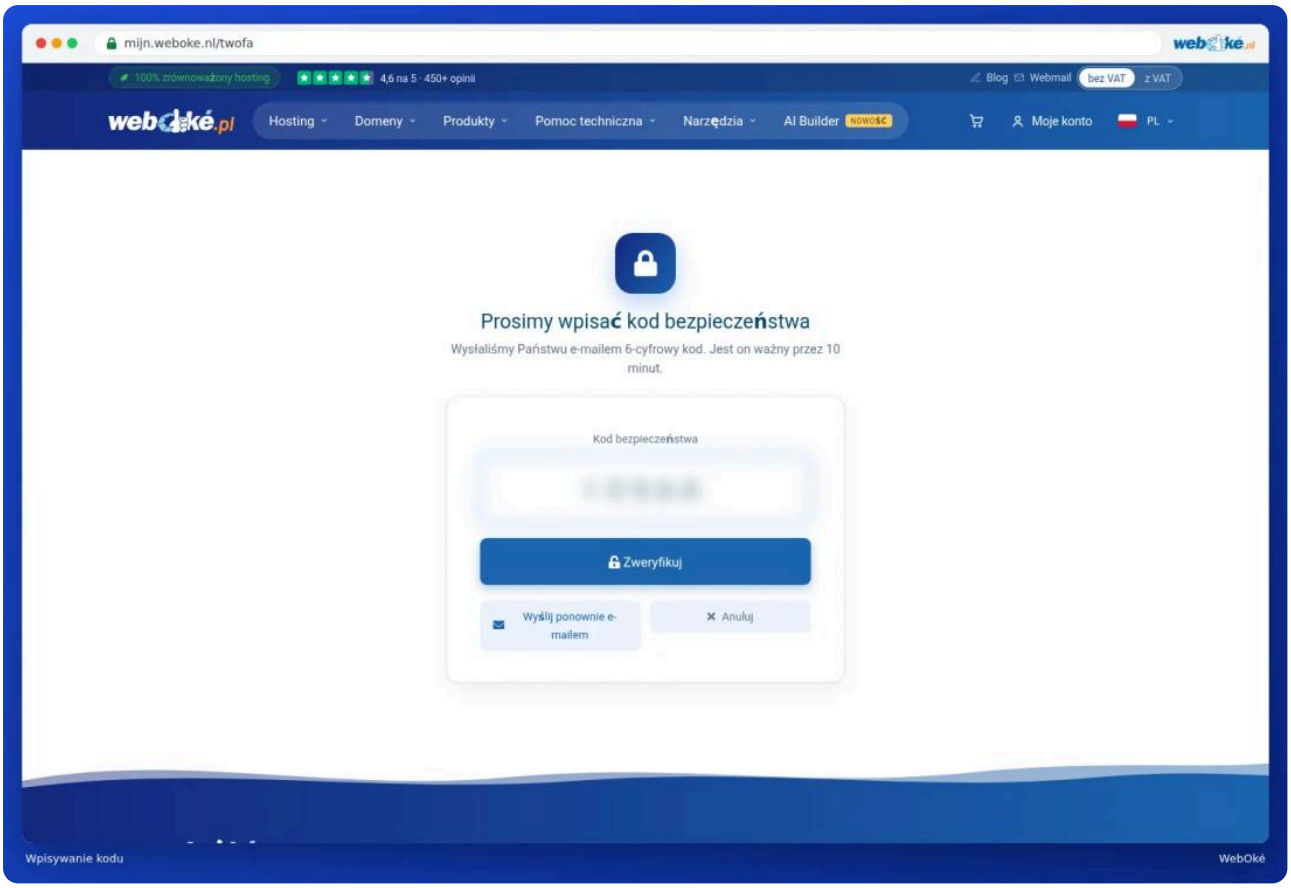
1. Prosimy zalogować się przy użyciu adresu e-mail i hasła, zob. Logowanie do Moje WebOké.
2. Pojawi się ekran **Prosimy wpisać kod bezpieczeństwa**. Prosimy otworzyć skrzynkę e-mail. Powinni Państwo otrzymać wiadomość **Kod bezpieczeństwa**.
3. Prosimy wpisać 6 cyfr w polu **Kod bezpieczeństwa** (1). Można je również wkleić. Gdy wszystkie 6 cyfr zostanie wprowadzonych, logowanie przebiegnie dalej automatycznie. Nie trzeba klikać przycisku **Zweryfikuj**.




Prosimy wpisać kod z wiadomości e-mail




Wiadomość e-mail z kodem logowania




Po wpisaniu szóstej cyfry logowanie nastąpi automatycznie

Kod jest ważny przez **10 minut** i działa tylko jeden raz. Jeśli zamówią Państwo nowy kod, poprzedni przestanie działać.

## Nie otrzymali Państwo kodu?

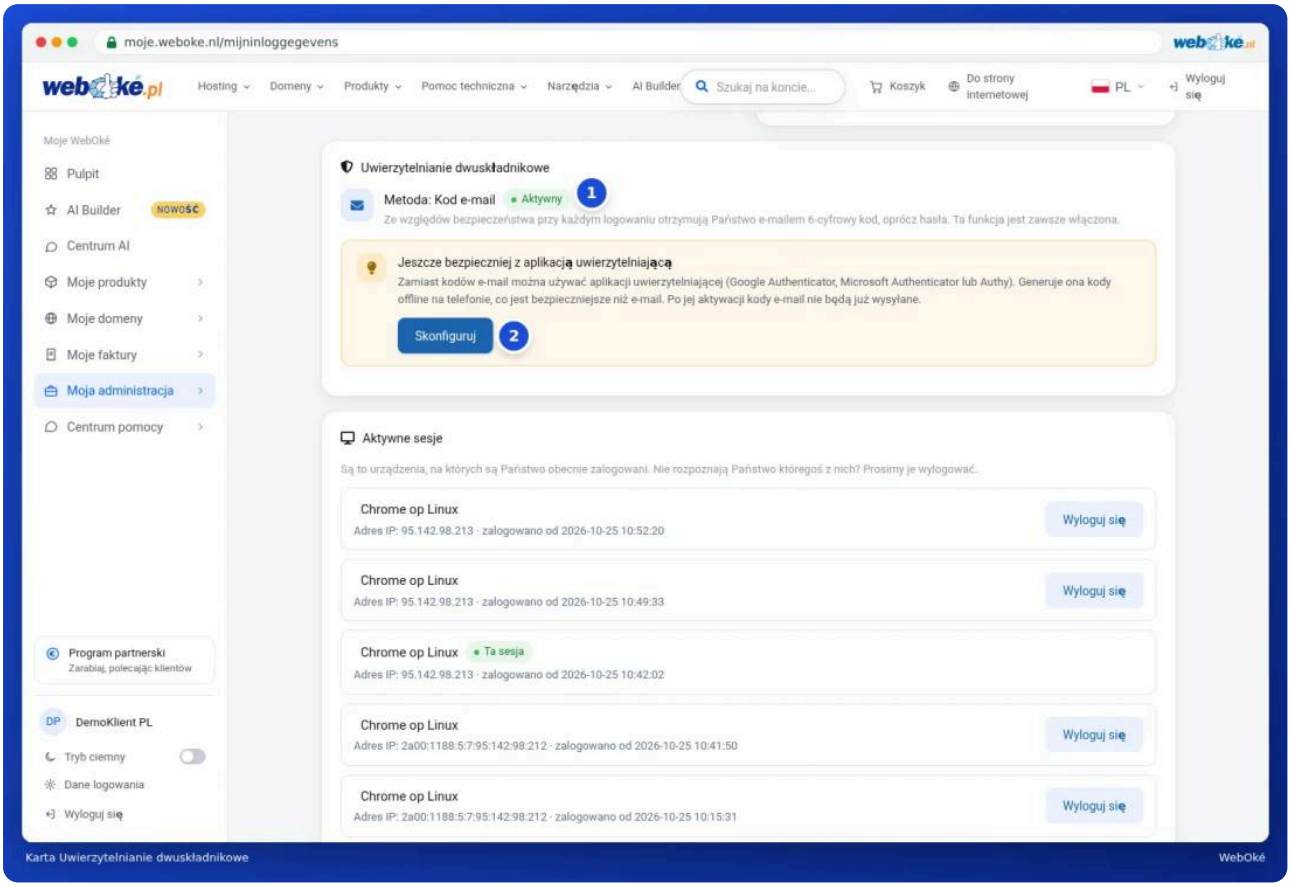
- Prosimy sprawdzić folder z niechcianą pocztą (spam).
- Prosimy kliknąć przycisk **Wyślij ponownie e-mailem** (2), aby otrzymać nowy kod. Można to zrobić trzy razy na pięć minut.
- Mają Państwo zapisany numer telefonu komórkowego w swoich danych? W takim razie widoczny jest również przycisk **Wyślij przez WhatsApp** (3). Kod zostanie wtedy wysłany na Państwa telefon. Jeśli numer nie jest powiązany z WhatsApp, kod zostanie wysłany w formie SMS.
- Przyciskiem **Anuluj** (4) wracają Państwo do strony logowania.

**Uwaga:** po pięciu nieudanych próbach wpisania kodu proces logowania zostaje wstrzymany dla bezpieczeństwa. Prosimy wtedy zalogować się ponownie przy użyciu hasła. Następnie otrzymają Państwo nowy kod.

## Gdzie sprawdzić, która metoda jest aktywna?

W menu po lewej stronie, na dole, prosimy przejść do zakładki **Dane logowania**. Na karcie **Uwierzytelnianie dwuskładnikowe** widoczny jest zapis **Metoda: Kod e-mail** z

etykietą **Aktywny** (1). Poniżej, za pomocą przycisku **Ustaw** (2), można przełączyć się na aplikację uwierzytelniającą.




Karta Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

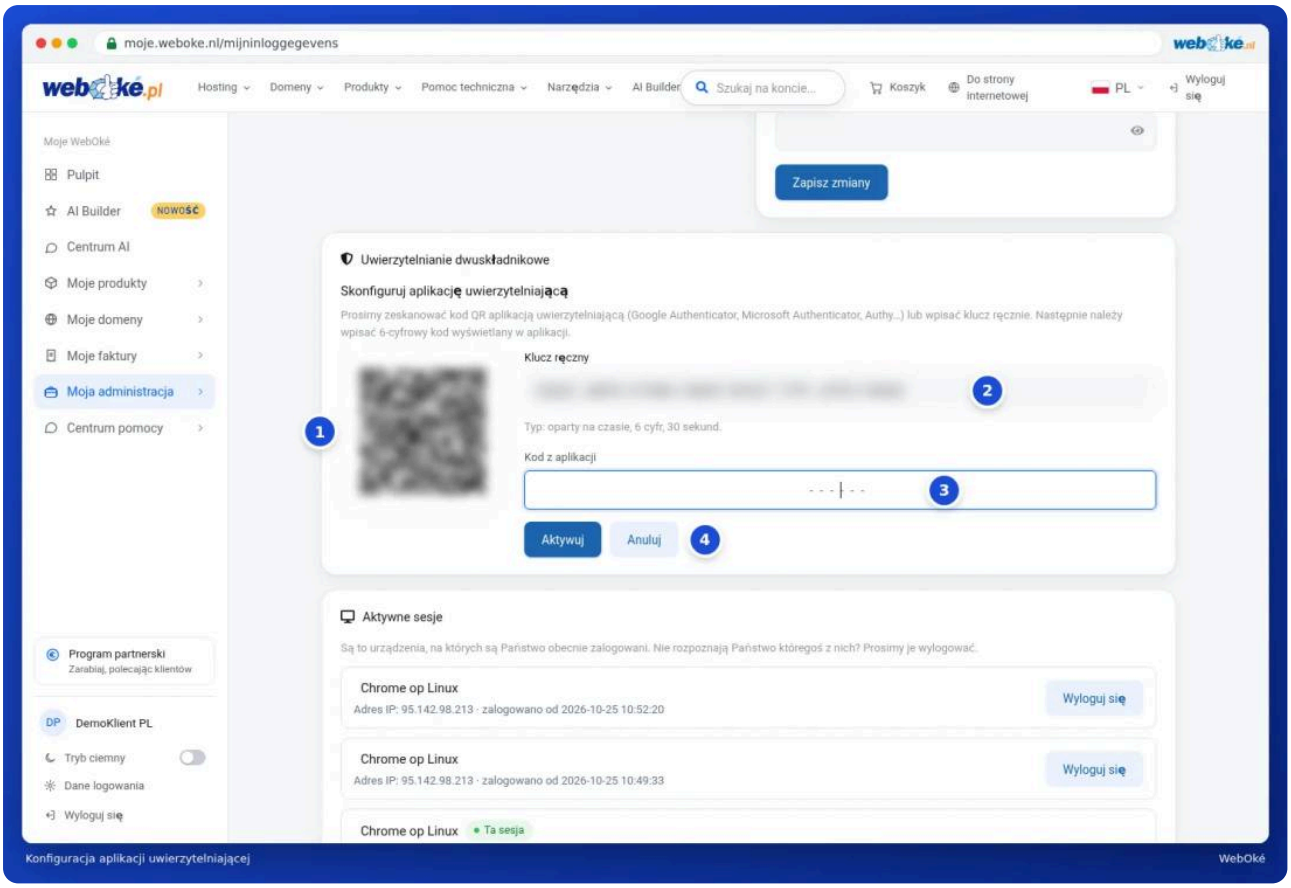
**Wskazówka:** otrzymali Państwo kod, o który sami Państwo nie prosili? Może to oznaczać, że ktoś inny zna Państwa hasło. Prosimy niezwłocznie ustawić nowe hasło (Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła). Spowoduje to również wylogowanie ze wszystkich pozostałych urządzeń.

# 3.3 Korzystanie z aplikacji uwierzytelniającej

Aplikacja uwierzytelniająca co 30 sekund generuje na Państwa telefonie nowy 6-cyfrowy kod. Jest to bezpieczniejsze niż kod przesyłany e-mailem: kod nie jest przesyłany przez internet i działa również bez połączenia z siecią. Znane aplikacje to Google Authenticator, Microsoft Authenticator i Authy. Po aktywowaniu aplikacji kody e-mailowe przestaną być wysyłane.

## Konfiguracja aplikacji

1. Zainstaluj aplikację uwierzytelniającą na swoim telefonie.
2. Przejdź w Moje WebOké w menu po lewej stronie, na dole, do sekcji **Dane logowania**.
3. Kliknij na karcie **Uwierzytelnianie dwuskładnikowe** przy opcji **Jeszcze bezpieczniej z aplikacją uwierzytelniającą** na **Ustaw**. Zobacz ilustrację w Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa).
4. Zobaczą Państwo teraz kod QR (1). Otwórzcie aplikację na telefonie, wybierzcie opcję dodania nowego konta i zeskanujcie kod QR.
5. Nie można zeskanować kodu? Wpiszcie wtedy **Klucz ręczny** (2) ręcznie w aplikacji. Wybierzcie przy tym opcję kodu opartego na czasie.
6. Aplikacja wyświetli teraz 6-cyfrowy kod dla WebOké. Wpiszcie go w polu **Kod z aplikacji** (3).
7. Kliknijcie na **Aktywuj**. Zobaczycie komunikat, że aplikacja uwierzytelniająca jest teraz aktywna.




Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej

Zmienili Państwo zdanie? Kliknijcie wtedy na **Anuluj** (4). Wtedy nic się nie zmieni i nadal będziecie otrzymywać kody e-mailem.

**Uwaga:** nie udostępniajcie kodu QR ani klucza nikomu. Osoba, która je posiada, może generować takie same kody jak Państwa telefon.

## Logowanie za pomocą aplikacji

Po wpisaniu hasła zobaczą Państwo odtąd ekran **Prosimy wpisać kod z aplikacji uwierzytelniającej**. Otwórzcie aplikację, wpiszcie kod widoczny dla WebOké i kliknijcie na **Zweryfikuj**. Po pięciu błędnych kodach logowanie zostanie zatrzymane dla bezpieczeństwa i trzeba będzie zacząć od nowa, wpisując hasło.

## Ponowne wyłączenie aplikacji

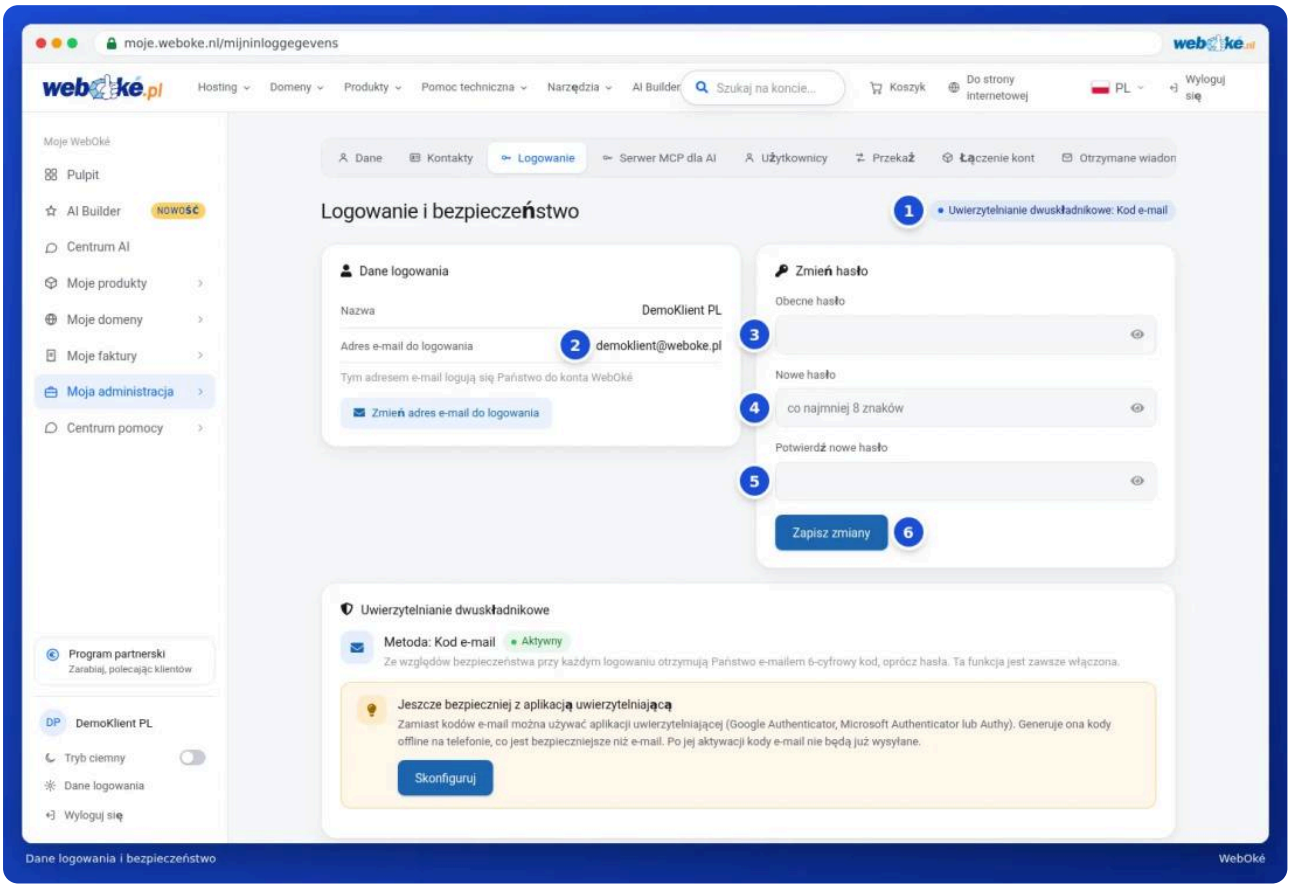
1. Przejdźcie do **Dane logowania**. Na karcie widnieje teraz **Metoda: Aplikacja uwierzytelniająca** ze statusem **Aktywny**.
2. Kliknijcie na **Wyłącz aplikację uwierzytelniającą**.
3. Wpiszcie kod z aplikacji lub swoje hasło i kliknijcie na **Wyłącz**.

Od tego momentu przy każdym logowaniu będą Państwo ponownie otrzymywać kod e-mailem.

**Wskazówka:** dostali Państwo nowy telefon? Najpierw wyłączcie aplikację, a następnie włączcie ją ponownie na nowym telefonie, lub przenieście swoje konta za pomocą funkcji dostępnej w aplikacji do tego celu. Zgubili Państwo aplikację i nie możecie się zalogować? Skontaktujcie się wtedy z działem wsparcia bez logowania, zobacz Kontakt bez konta (zgłoszenie gościa).

## 3.4 Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła

Hasłem zarządzają Państwo w sekcji **Dane logowania**. Znajdą ją Państwo w menu po lewej stronie na dole, lub w **Moja administracja**, a następnie na karcie **Dane logowania**. Nie pamiętają Państwo hasła? Wtedy mogą Państwo ustawić nowe na stronie logowania.




Dane logowania i bezpieczeństwo

U góry widoczne jest, którego drugiego kroku Państwo używają (1), zobacz Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa). Po lewej stronie znajduje się Państwa **Adres e-mail do logowania** (2). Po prawej stronie mogą Państwo zmienić hasło.

### Zmiana hasła

1. W polu **Obecne hasło** wprowadzą Państwo swoje obecne hasło (3).
2. W polu **Nowe hasło** wprowadzą Państwo nowe hasło (4).
3. Wpiszą Państwo nowe hasło jeszcze raz w polu **Potwierdź nowe hasło** (5). Za pomocą ikony oka mogą Państwo zobaczyć, co wpisują.
4. Kliknij **Zapisz zmiany** (6). Pojawi się komunikat, że hasło zostało zmienione.

Po zmianie hasła pozostają Państwo zalogowani na swoim urządzeniu. Na wszystkich innych urządzeniach zostaną Państwo wylogowani. Tam zalogują się Państwo przy użyciu nowego hasła.

## Jakie wymagania musi spełniać hasło?

- Minimum 8 i maksymalnie 72 znaki.
- Nie może to być hasło, którego używa wiele osób, na przykład `welkom123` lub `12345678`.
- Nie może to być Państwa własne imię i nazwisko ani adres e-mail.

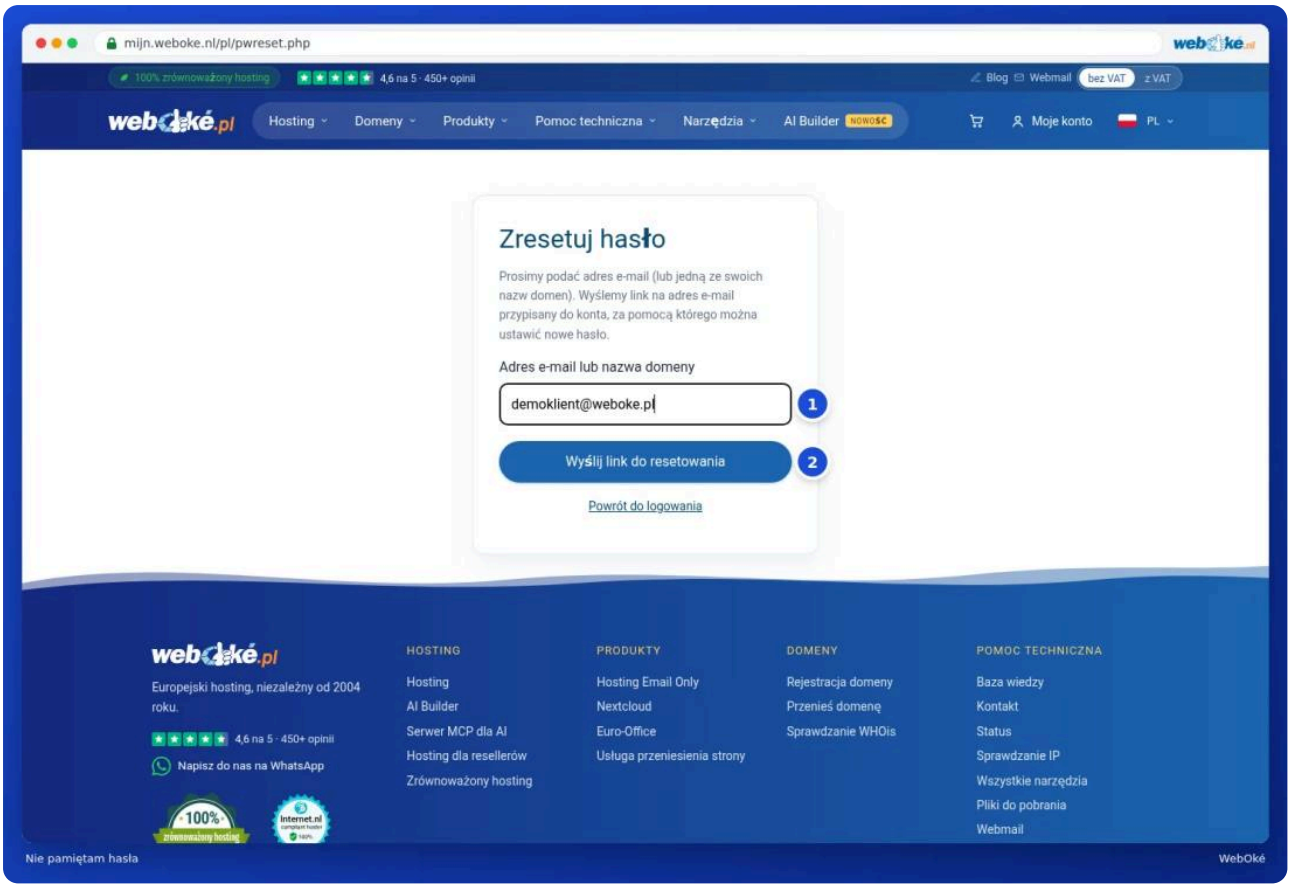
**Wskazówka:** długie zdanie złożone z trzech lub czterech osobnych słów jest zarówno bezpieczne, jak i łatwe do zapamiętania. Wielkie litery ani cyfry nie są obowiązkowe. Do WebOké prosimy używać hasła, którego nie stosują Państwo nigdzie indziej.

## Ustawianie hasła po raz pierwszy

Złożyli Państwo u nas zamówienie? Wtedy utworzyliśmy Państwa konto bez hasła. Na pulpicie widoczny jest wówczas komunikat **Zabezpieczenie konta: prosimy ustawić hasło** z przyciskiem **Ustaw hasło**. Zostaną Państwo przekierowani do sekcji **Dane logowania**, na kartę **Ustawienie hasła**. Nie trzeba wtedy podawać obecnego hasła: wystarczy wybrać nowe hasło, wpisać je dwa razy i kliknąć **Zapisz zmiany**. Następnie komunikat zniknie z pulpitu.

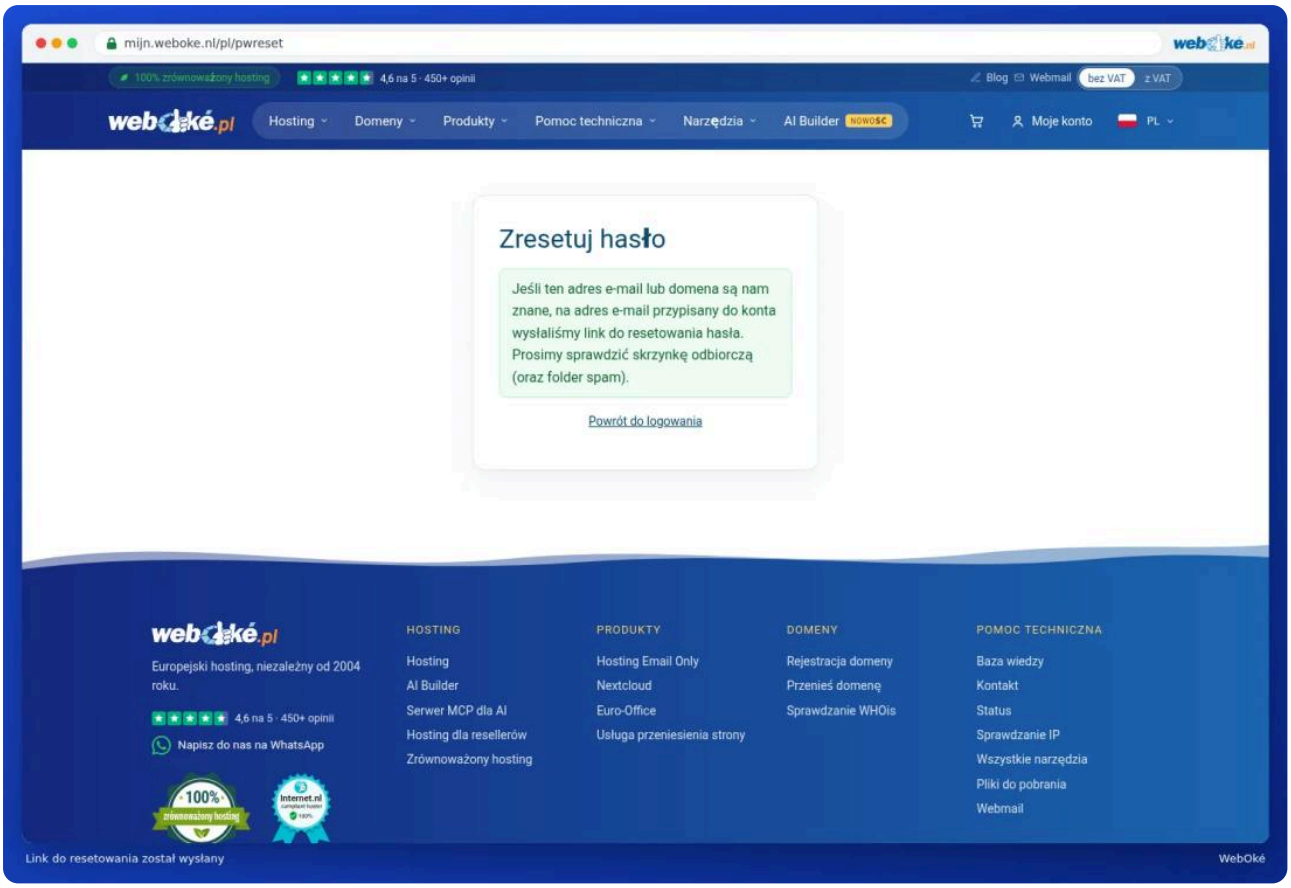
## Nie pamiętają Państwo hasła

1. Na stronie logowania kliknij **Nie pamiętają Państwo hasła?**.
2. Wprowadź swój adres e-mail (1). Nie pamiętają Państwo, jakiego adresu używają? Wtedy prosimy wprowadzić jedną ze swoich nazw domen, na przykład `twojafirma.pl`.
3. Kliknij **Wyślij link do resetowania** (2).



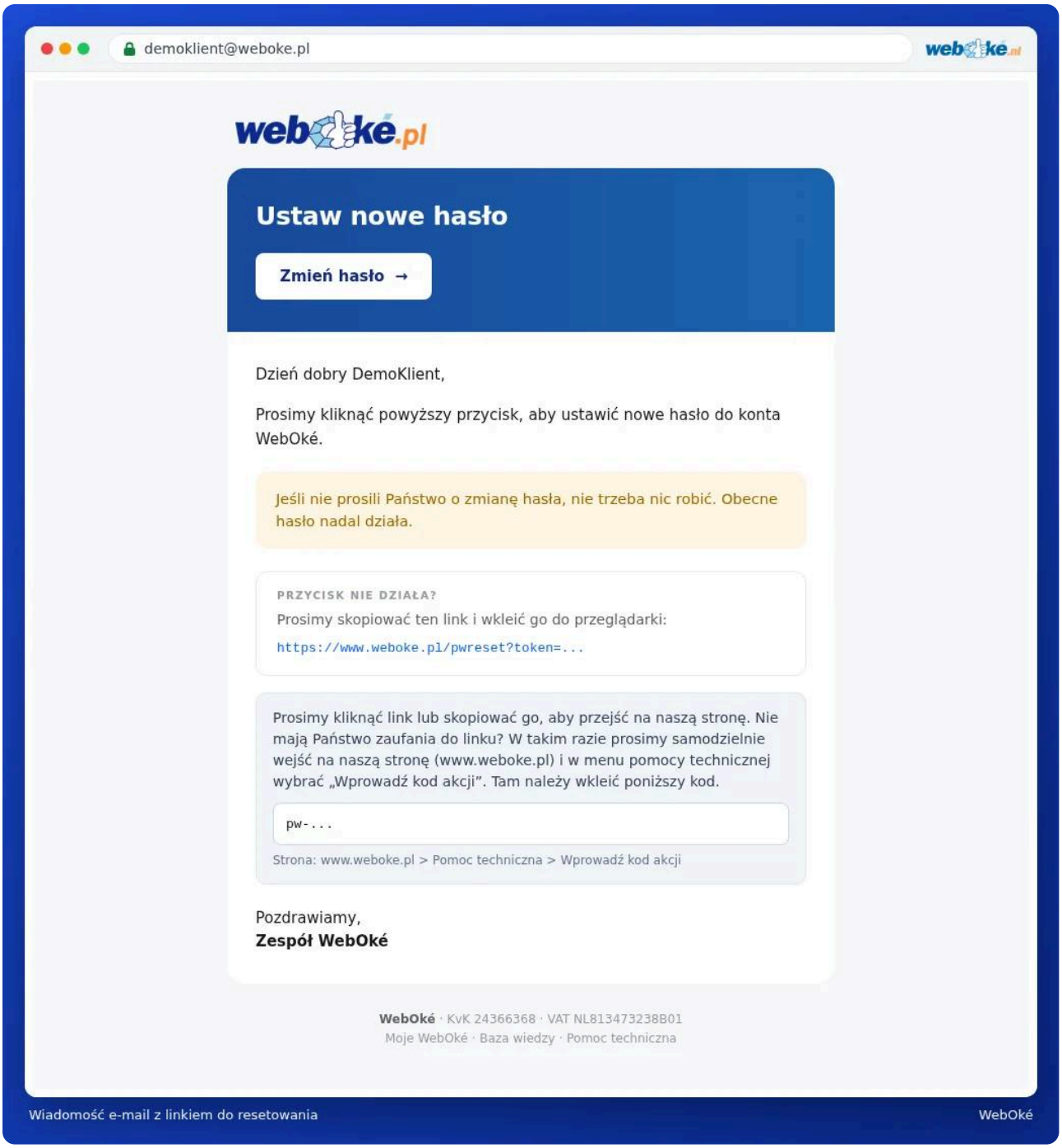

Zamawianie linku do resetowania hasła

Zawsze widoczny jest ten sam komunikat, również gdy dany adres lub domena nie są nam znane. Dzięki temu nikt nie może sprawdzić, kto jest naszym klientem. Wiadomość e-mail zawsze trafia na adres e-mail powiązany z kontem, nawet jeśli wprowadzili Państwo nazwę domeny.




Link do resetowania hasła został wysłany

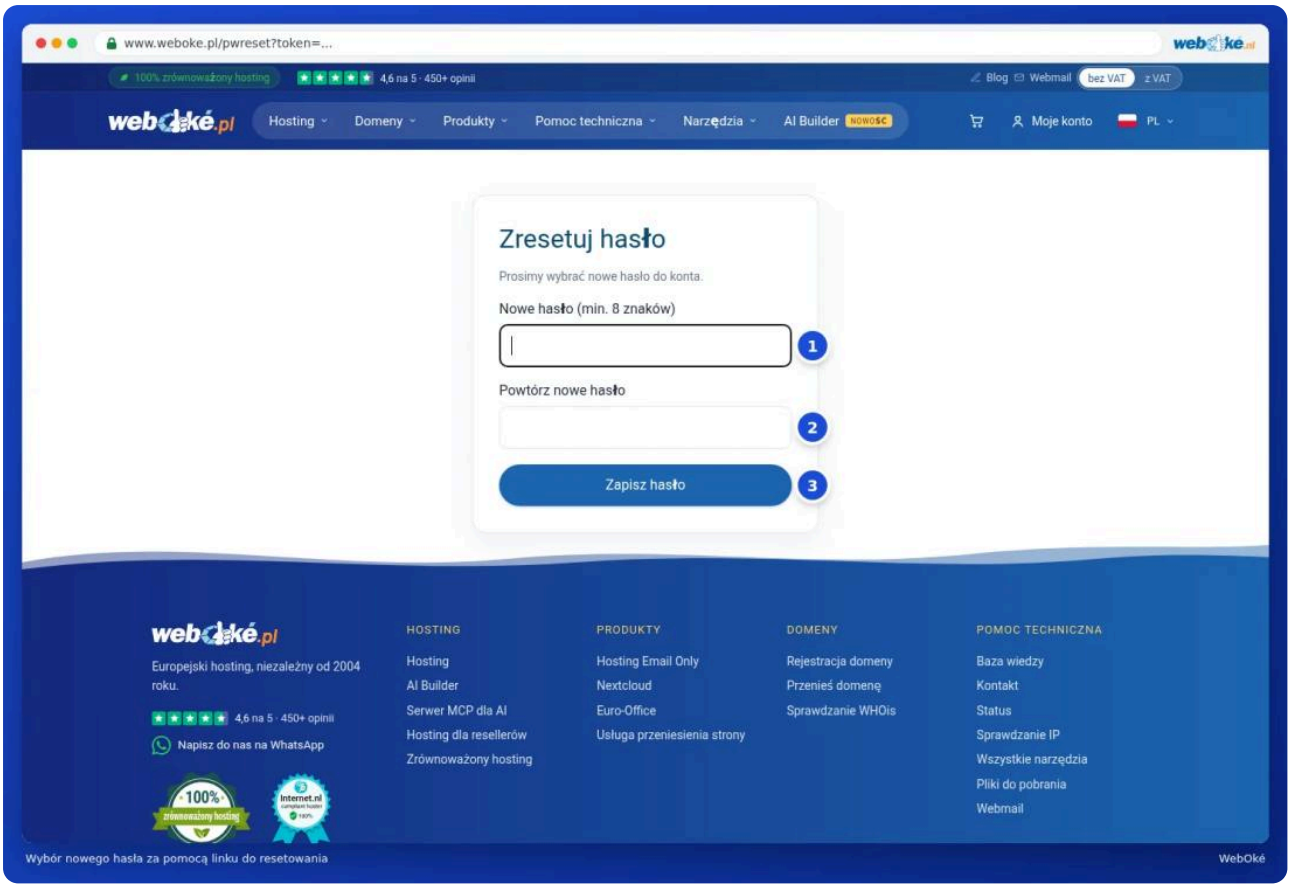
4. Otwórz wiadomość e-mail **Ustaw nowe hasło** i kliknij **Zmień hasło**. Link jest ważny przez dwie godziny.




Wiadomość e-mail z linkiem do resetowania hasła

Nie ufają Państwo linkowi w wiadomości e-mail? To rozsądne podejście przy każdej wiadomości zawierającej link. W takim przypadku mogą Państwo samodzielnie przejść na stronę internetową i w menu wybrać **Pomoc techniczna**, a następnie **Wprowadź kod akcji**. Tam wkleją Państwo kod z wiadomości e-mail. Trafią Państwo na ten sam ekran.

5. Wprowadź nowe hasło (1) i wpisz je jeszcze raz (2).
6. Kliknij **Zapisz hasło** (3). Otrzymają Państwo potwierdzenie na adres e-mail. Następnie mogą się Państwo zalogować przy użyciu nowego hasła.




Wybieranie nowego hasła

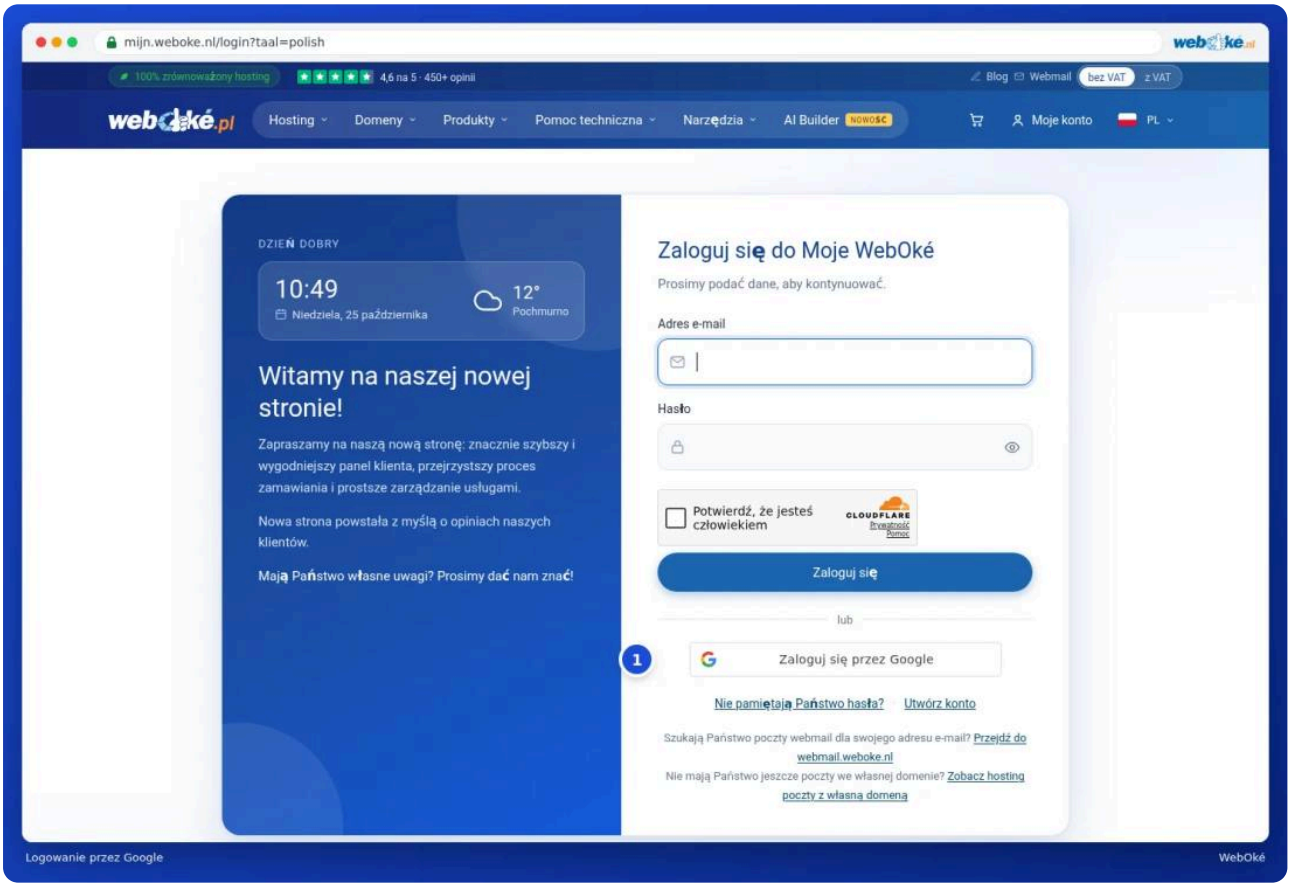
**Uwaga:** po ustawieniu nowego hasła za pomocą linku do resetowania zostaną Państwo wylogowani na wszystkich urządzeniach. Otrzymali Państwo wiadomość o resetowaniu hasła, której Państwo nie zamawiali? Wtedy nie trzeba nic robić. Państwa obecne hasło nadal będzie działać.

# 3.5 Logowanie przez Google

Czy korzystają Państwo z konta Google powiązanego z tym samym adresem e-mail co konto WebOké? W takim przypadku mogą się Państwo zalogować również przez Google. Nie trzeba wtedy wpisywać hasła do WebOké.

## Jak to działa

1. Proszę przejść do strony logowania, zob. Logowanie do Moje WebOké.
2. Proszę kliknąć pod **lub** przycisk **Zaloguj się przez Google** (1).
3. Proszę wybrać konto Google i wyrazić zgodę.
4. Nastąpi powrót do WebOké. Również w tym przypadku poprosimy jeszcze o kod przesłany e-mailem lub z aplikacji uwierzytelniającej, zob. Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa) i Korzystanie z aplikacji uwierzytelniającej.




Przycisk Zaloguj się przez Google

## Dlaczego logowanie się nie udaje?

- **Inny adres e-mail:** WebOké szuka konta na podstawie adresu e-mail przypisanego do konta Google. Jeśli jest to inny adres niż adres logowania w WebOké, nie znajdziemy Państwa konta. W takim przypadku pojawi się strona do utworzenia nowego konta. Prosimy nie zakładać drugiego konta, lecz zalogować się przy użyciu

hasła. Mogą też Państwo zmienić adres logowania na adres konta Google, zob. Zmiana adresu e-mail do logowania.

- **Komunikat "Logowanie przez Google nie powiodło się":** proszę spróbować ponownie lub zalogować się przy użyciu adresu e-mail i hasła.

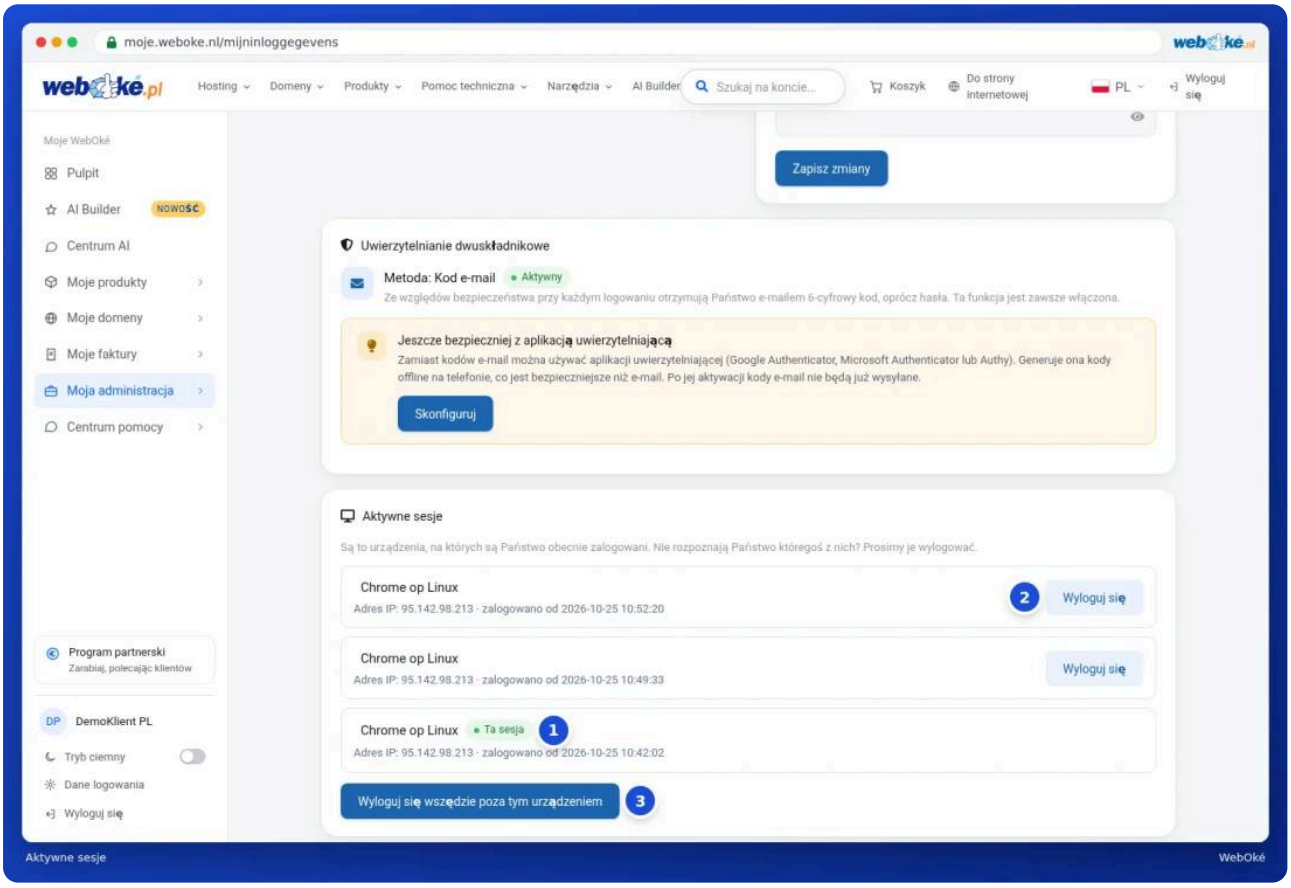
**Wskazówka:** nawet jeśli zazwyczaj logują się Państwo przez Google, warto mieć własne hasło. Dzięki temu zawsze będą mogli się Państwo zalogować. Zob. Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.

# 3.6 Przeglądanie aktywnych sesji i wylogowywanie się

Za każdym razem, gdy loguje się Pan/Pani na komputerze, telefonie lub tablecie, powstaje sesja. W sekcji **Dane logowania** w obszarze **Aktywne sesje** widoczne jest, gdzie obecnie jest Pan/Pani zalogowany/a. Nie rozpoznaje Pan/Pani jakiegoś urządzenia? Wówczas prosimy wylogować je zdalnie w tym miejscu.

## Przeglądanie swoich sesji

1. W menu po lewej stronie na dole prosimy przejść do **Dane logowania**.
2. Prosimy przewinąć do karty **Aktywne sesje**.




Aktywne sesje

Dla każdej sesji widoczna jest przeglądarka i system, na przykład **Chrome na Windows**, adres IP oraz od kiedy dana sesja jest zalogowana. Urządzenie, na którym Pan/Pani obecnie pracuje, oznaczone jest etykietą **Ta sesja** (1).

## Wylogowywanie sesji

- Obok wybranej sesji prosimy kliknąć **Wyloguj się** (2). Na tym urządzeniu konieczne będzie ponowne zalogowanie się.

- Chcą Państwo zakończyć wszystko naraz? Wówczas prosimy kliknąć **Wyloguj się wszędzie poza tym urządzeniem** (3). Pozostaną Państwo zalogowani na bieżącym urządzeniu. Wyświetlona zostanie informacja, ile sesji zostało wylogowanych.

Przycisk **Wyloguj się wszędzie poza tym urządzeniem** widoczny jest tylko wtedy, gdy są Państwo zalogowani na więcej niż jednym urządzeniu.

**Uwaga:** widzą Państwo sesję, której nie ufają? Prosimy ją wylogować, a następnie od razu ustawić nowe hasło (Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła). Samo wylogowanie nie pomoże, jeśli ktoś zna Państwa hasło. Warto rozważyć również aplikację uwierzytelniającą (Korzystanie z aplikacji uwierzytelniającej).

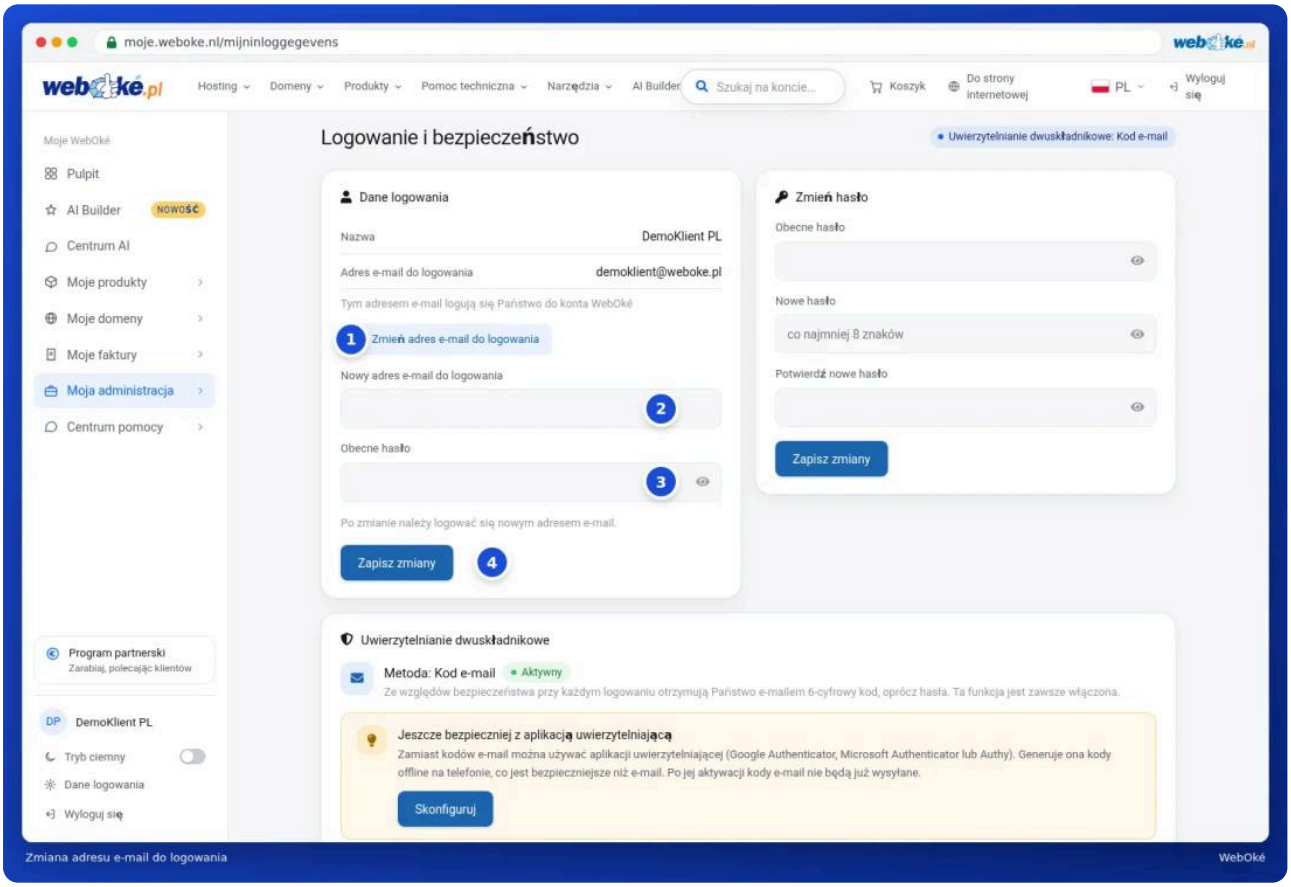
**Wskazówka:** czy w Państwa koncie pracują współpracownicy? Mają oni własne dane logowania i nie są tu widoczni. Ich dostęp można skonfigurować w Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.

# 3.7 Zmiana adresu e-mail do logowania

Adres e-mail do logowania to adres, za pomocą którego logują się Państwo do Moje WebOké. Na ten adres wysyłamy również kody logowania. Jest to inny adres niż adres e-mail w Państwa danych, na który trafiają faktury i wiadomości. Ten adres można zmienić w Zmiana danych i adresu do faktury.

## Jak zmienić adres e-mail do logowania

1. Przejdźcie Państwo w menu po lewej stronie na dole do **Dane logowania**. Na karcie **Dane logowania** widoczny jest obecny **Adres e-mail do logowania**.
2. Kliknijcie Państwo **Zmień adres e-mail do logowania** (1). Rozwinie się formularz.
3. W polu **Nowy adres e-mail do logowania** wpiszcie Państwo nowy adres (2).
4. Na potwierdzenie wpiszcie Państwo swoje **Obecne hasło** (3).
5. Kliknijcie Państwo **Zapisz zmiany** (4). Pojawi się komunikat, że adres e-mail do logowania został zmieniony.




Zmiana adresu e-mail do logowania

Od teraz logują się Państwo przy użyciu nowego adresu. Na tym urządzeniu pozostają Państwo zalogowani. Na innych urządzeniach zostaną Państwo wylogowani.

## Na co zwrócić uwagę?

- Prosimy używać adresu, do którego mają Państwo na pewno dostęp. Na ten adres trafiają kody logowania. Jeśli nie będą mogli Państwo odczytać tego adresu, nie uda się zalogować.
- Każdy adres do logowania może być przypisany tylko do jednego konta logowania. Jeśli adres jest już przypisany do innego konta, pojawi się komunikat **Ten adres e-mail jest już używany.** Chcą Państwo połączyć dwa konta? Zobacz Przekazywanie i łączenie kont.
- Nie mają Państwo hasła, ponieważ zawsze logują się Państwo przez Google? W takim razie najpierw je ustawcie, zobacz Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.

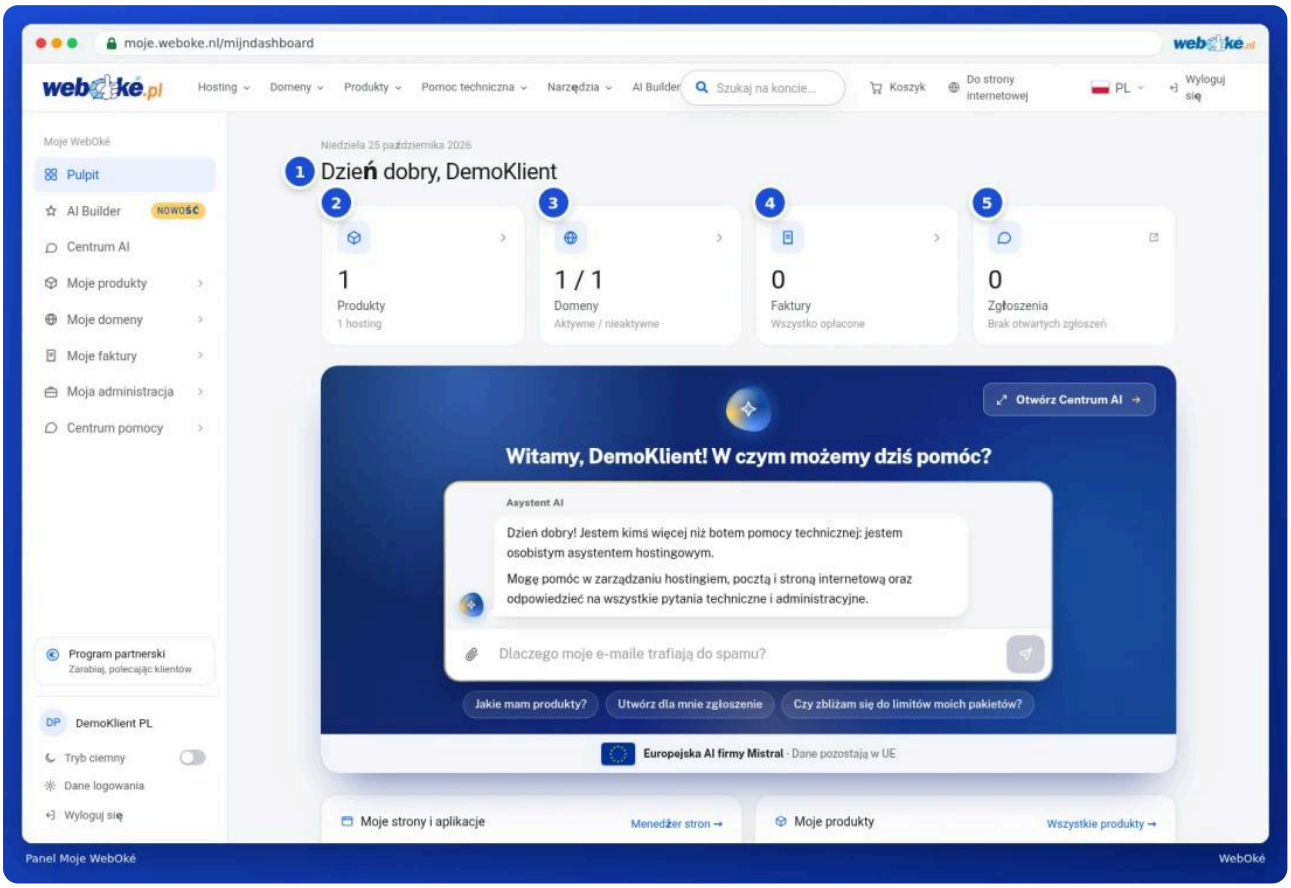
**Wskazówka:** używają Państwo jako adresu do logowania adresu e-mail na własnej domenie w WebOké? W takim razie upewnijcie się Państwo, że macie dostęp do swojej poczty również wtedy, gdy wystąpi problem z hostingiem. Dlatego drugi adres u innego dostawcy często jest praktyczniejszy jako adres do logowania.

# 4

# Panel i obsługa

## 4.1 Pulpit

Po zalogowaniu trafiają Państwo na **Pulpit**. Tutaj od razu widać, jak wygląda stan konta, i jednym kliknięciem przechodzą Państwo do potrzebnej sekcji. Można tu zawsze wrócić poprzez **Pulpit** u góry menu po lewej stronie.




Pulpit w Moje WebOké

### U góry: liczniki

U góry znajduje się data oraz powitanie z imieniem (1). Poniżej widoczne są cztery kafelki. Proszę kliknąć na kafelek, aby przejść do danej sekcji.

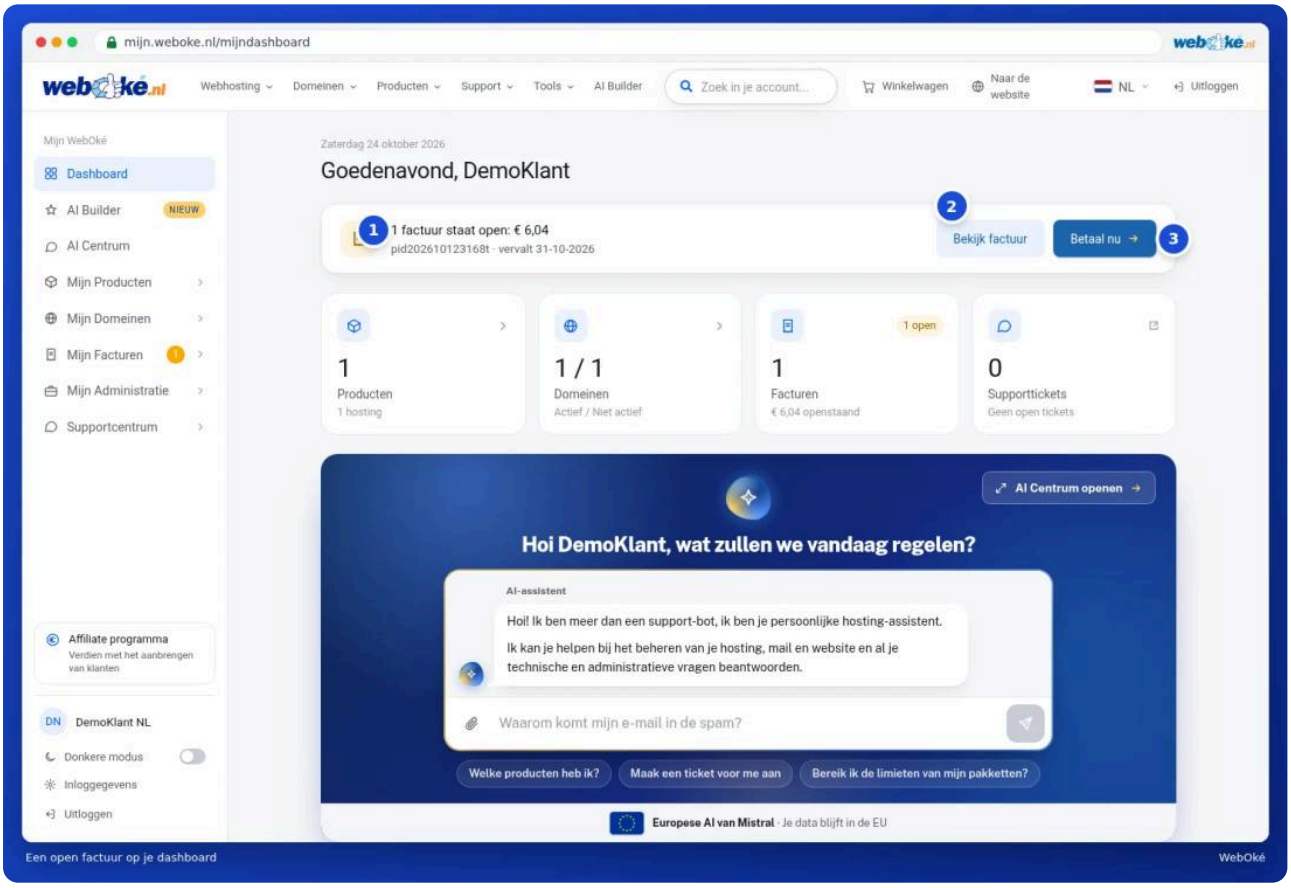
- **Produkty** (2): liczba posiadanych produktów, a pod spodem na przykład liczba pakietów hostingowych. Zob. Przegląd Państwa produktów.
- **Domeny** (3): aktywne domeny wraz z informacją, ile z nich odnawia się automatycznie. Jeśli domena wkrótce wygasa, widać to po etykiecie na kafelku. Zob. Podsumowanie domen.
- **Faktury** (4): liczba nieopłaconych faktur oraz kwota. Jeśli wszystko jest opłacone, widoczny jest napis **Wszystko opłacone**. Zob. Przeglądanie i pobieranie faktur.
- **Zgłoszenia** (5): otwarte zgłoszenia oraz informacja, czy jakieś zgłoszenie oczekuje na odpowiedź. Ten kafelek otwiera centrum pomocy. Zob. Centrum pomocy.

## Powiadomienia nad licznikami

Czasami nad kafelkami pojawia się pasek. Widoczny jest on tylko wtedy, gdy jest to potrzebne:

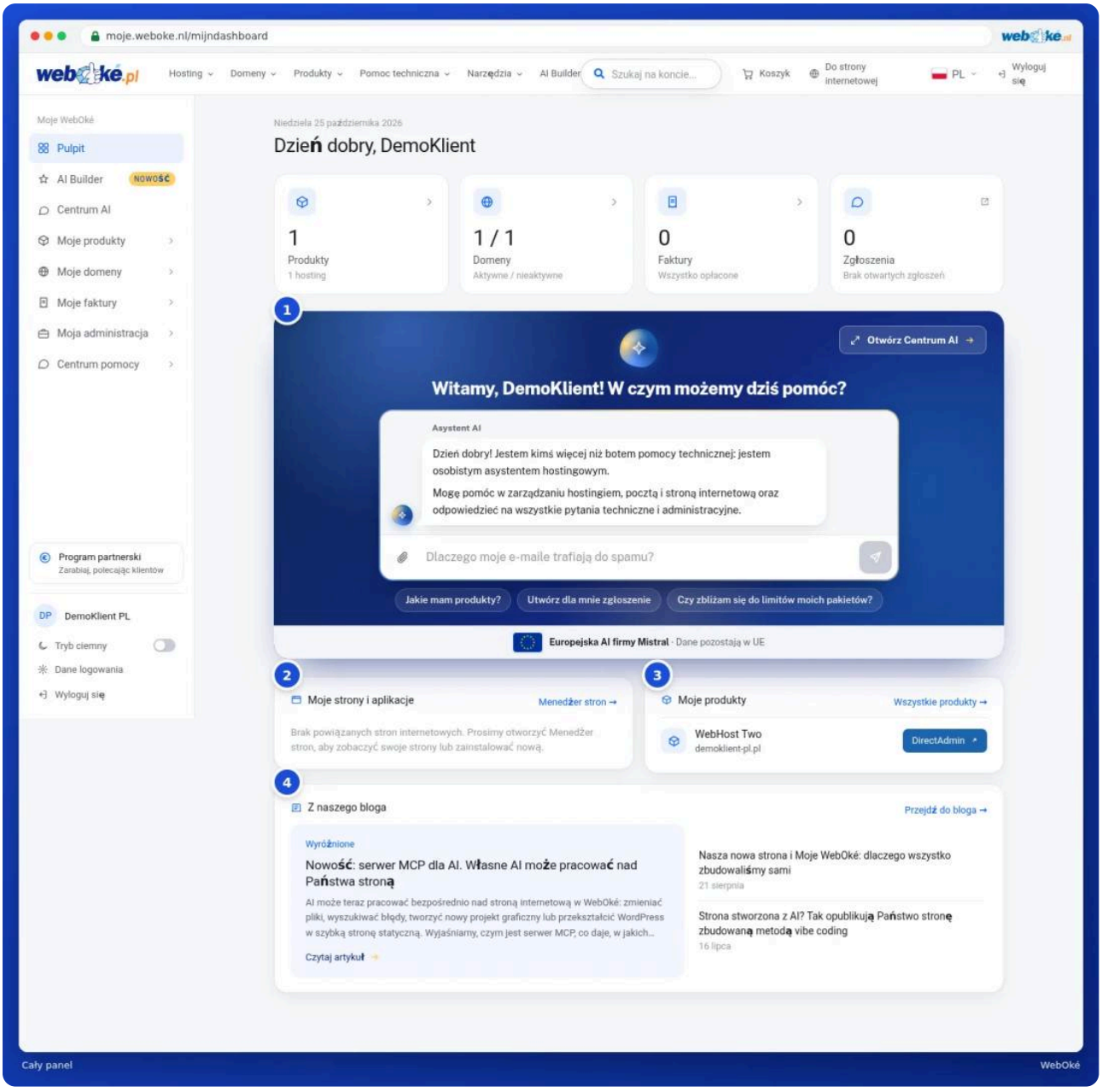
- Nieopłacona faktura wraz z przyciskami **Zobacz fakturę** i **Zapłać teraz**. Zob. Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).
- **Zabezpieczenie konta: prosimy ustawić hasło**, jeśli nie zostało jeszcze wybrane własne hasło. Zob. Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.
- Bieżąca awaria lub zaplanowana konserwacja, wraz z przyciskiem **Zobacz status**. Zob. Awarie i prace serwisowe.
- Informacja o nowości u WebOké, oznaczona etykietą **Nowość**. Krzyżykiem po prawej stronie można zamknąć taką wiadomość.

Jeśli jest otwarta faktura, na pasku widoczna jest liczba faktur, kwota, numer faktury oraz termin płatności (1). Przycisk **Zobacz fakturę** (2) otwiera fakturę, a **Zapłać teraz** (3) przenosi bezpośrednio do ekranu płatności. Na kafelku **Faktury** widoczna jest wtedy etykieta **1 otwarta** wraz z kwotą do zapłaty.




Otwarta faktura na pulpicie

## Dalsza część pulpitu




Cały pulpit

- **Asystent AI** (1): tutaj można od razu zadać pytanie lub kliknąć jedno z przykładowych pytań poniżej. Przycisk **Otwórz Centrum AI** prowadzi do wszystkich rozmów. Zob. Asystent AI: co może dla Państwa zrobić? i Centrum AI i Państwa rozmowy.
- **Moje strony i aplikacje** (2): strony internetowe zainstalowane w ramach pakietu, wraz z przyciskiem **Zaloguj się**, który pozwala od razu przejść do panelu zarządzania stroną. Jeśli nic nie zostało jeszcze zainstalowane, zostają Państwo skierowani do **Menadżera stron**. Zob. Menedżer stron: instalacja WordPressa i innego oprogramowania.
- **Moje produkty** (3): posiadane pakiety wraz z przypisaną domeną oraz przyciskiem umożliwiającym bezpośrednie zalogowanie się, na przykład do **DirectAdmin**.

Przycisk **Wszystkie produkty** pokazuje pełny przegląd. Zob. Przejdź do DirectAdmin.

- **Z naszego bloga** (4): najnowsze wiadomości i artykuły WebOké.

**Wskazówka:** przy pierwszym logowaniu uruchamia się krótkie wprowadzenie po najważniejszych sekcjach. Można je obejrzeć ponownie w dowolnym momencie, zob. Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie.

# 4.2 Menu, pasek wyszukiwania i szybkie menu (Ctrl+K)

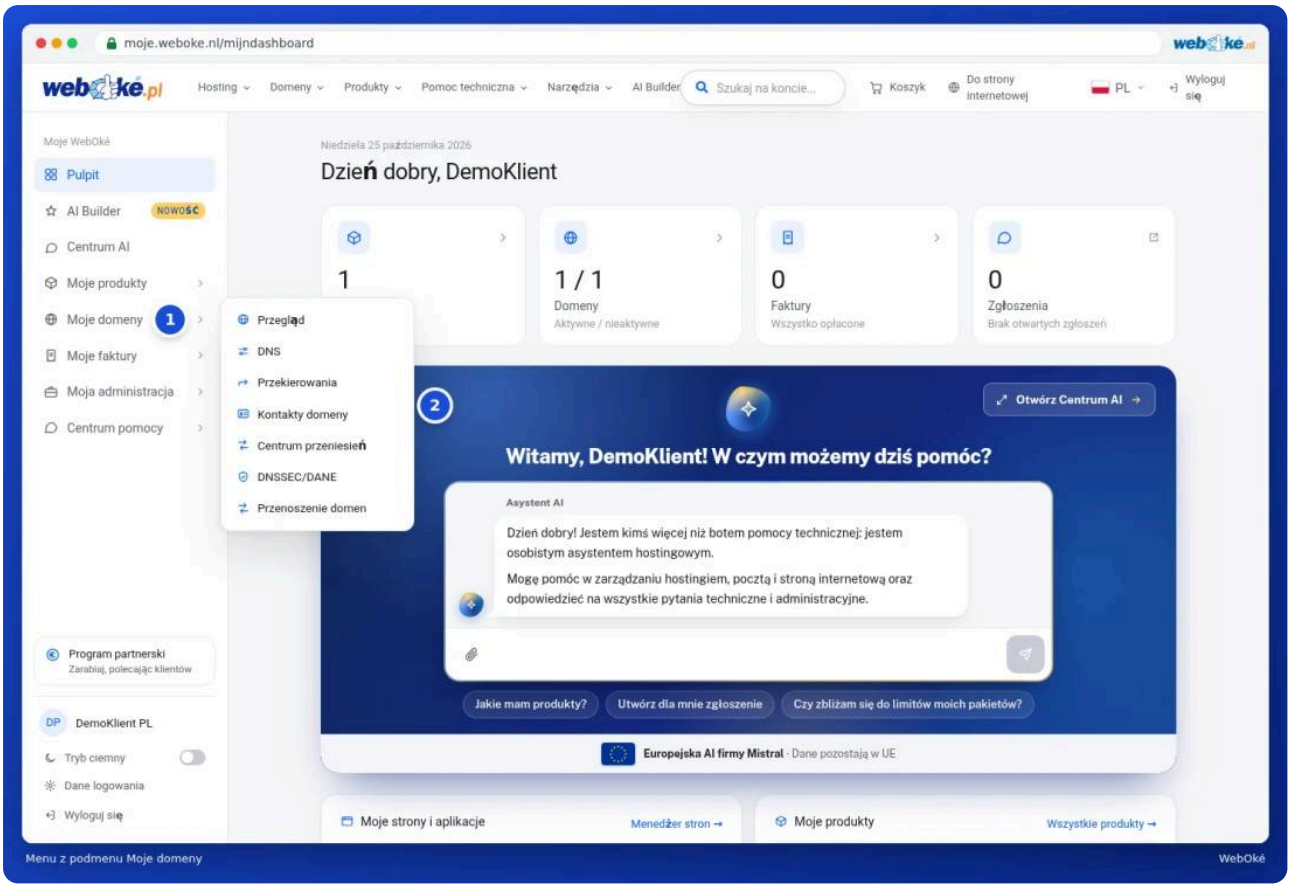
W Moje WebOké na trzy sposoby szybko trafią Państwo tam, gdzie trzeba: za pomocą menu po lewej stronie, paska wyszukiwania u góry lub szybkiego menu na klawiaturze.

## Menu po lewej stronie

Po lewej stronie zawsze widoczne jest menu Moje WebOké:

- **Pulpit**: strona startowa, zob. Pulpit.
- **AI Builder**: zlecenie stworzenia strony internetowej przez AI, zob. AI Builder: tworzenie strony internetowej.
- **Centrum AI**: rozmowy z asystentem AI, zob. Centrum AI i Państwa rozmowy.
- **Moje produkty**: hosting, pakiety e-mail, Nextcloud i kreatory stron, zob. Przegląd Państwa produktów.
- **Moje domeny**: domeny, DNS, przekierowania i centrum przeniesień, zob. Podsumowanie domen.
- **Moje faktury**: faktury, saldo kredytowe i polecenie zapłaty, zob. Przeglądanie i pobieranie faktur. Liczba przy tej pozycji menu oznacza liczbę nieopłaconych faktur.
- **Moja administracja**: dane, kontakty, dane logowania, użytkownicy i więcej, zob. Zmiana danych i adresu do faktury.
- **Centrum pomocy**: zgłoszenia, baza wiedzy i pomoc, zob. Centrum pomocy.

Czy za daną pozycją menu widnieje strzałka? Proszę najechać na nią kursorem myszy. Rozwinie się wtedy podmenu z poszczególnymi elementami. Na przykład przy pozycji **Moje domeny** (1) widoczne są: **Podsumowanie**, **DNS**, **Przekierowania**, **Kontakty domeny**, **Centrum przeniesień**, **DNSSEC/DANE** i **Przenoszenie domen** (2). Po kliknięciu samej pozycji menu trafią Państwo na stronę podsumowania.



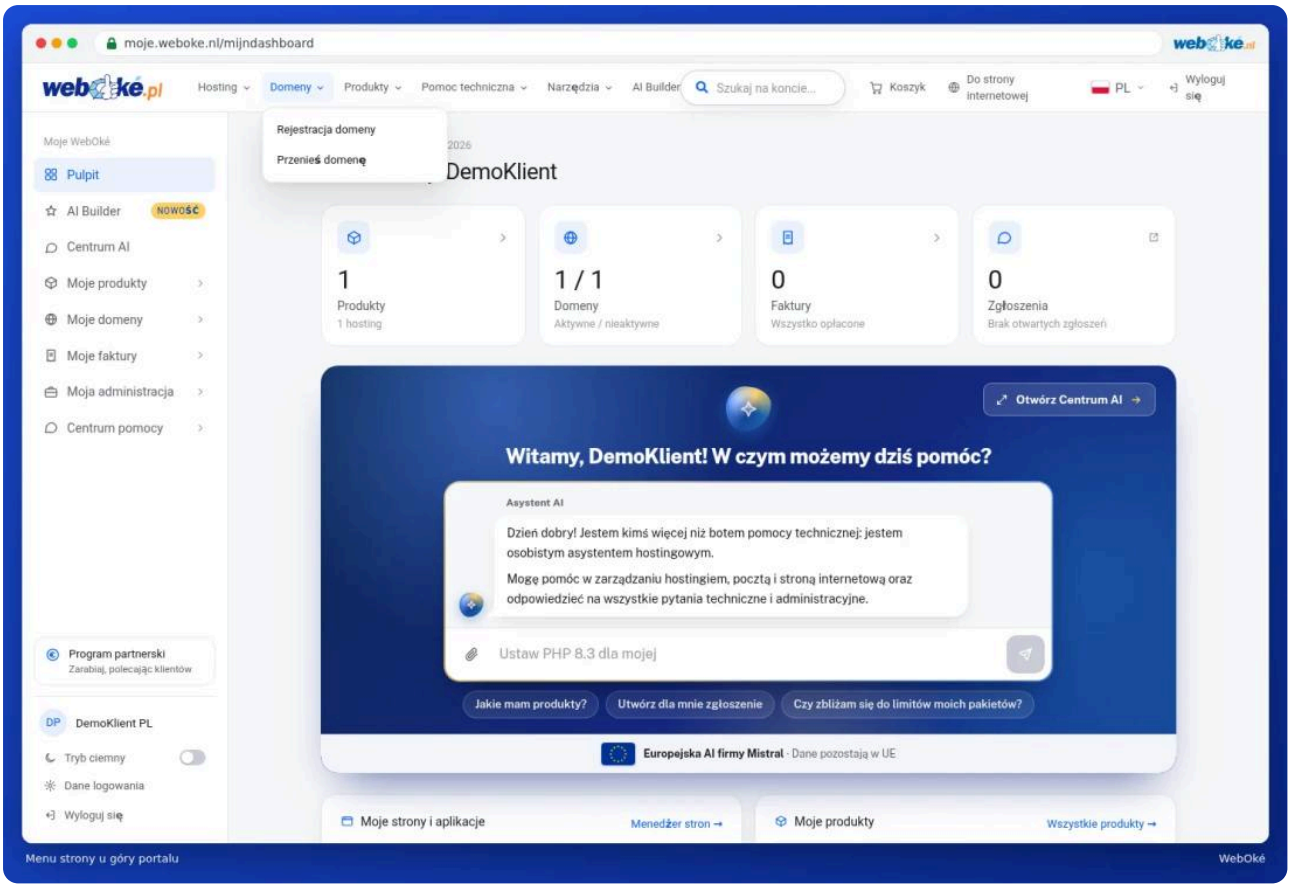

Podmenu Moje domeny

Pod menu znajdują się **Program partnerski** (dostępny wyłącznie dla właściciela konta, zob. Zostań partnerem i udostępnij swój link polecający) oraz blok z danymi konta, zob. Wiele kont: przełączanie między kontami.

**Wskazówka:** na telefonie menu jest zwinięte. Aby je otworzyć, proszę dotknąć przycisku z trzema kreskami w lewym górnym rogu.

## Pasek u góry

U góry znajduje się menu strony internetowej, zawierające między innymi **Hosting**, **Domeny**, **Produkty**, **Pomoc techniczna** i **Narzędzia**. Dzięki temu mogą Państwo coś zamówić lub znaleźć narzędzie bez opuszczania Moje WebOké. Po prawej stronie znajdują się **Koszyk**, **Do strony internetowej**, wybór języka (zob. Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie) oraz **Wyloguj się**.

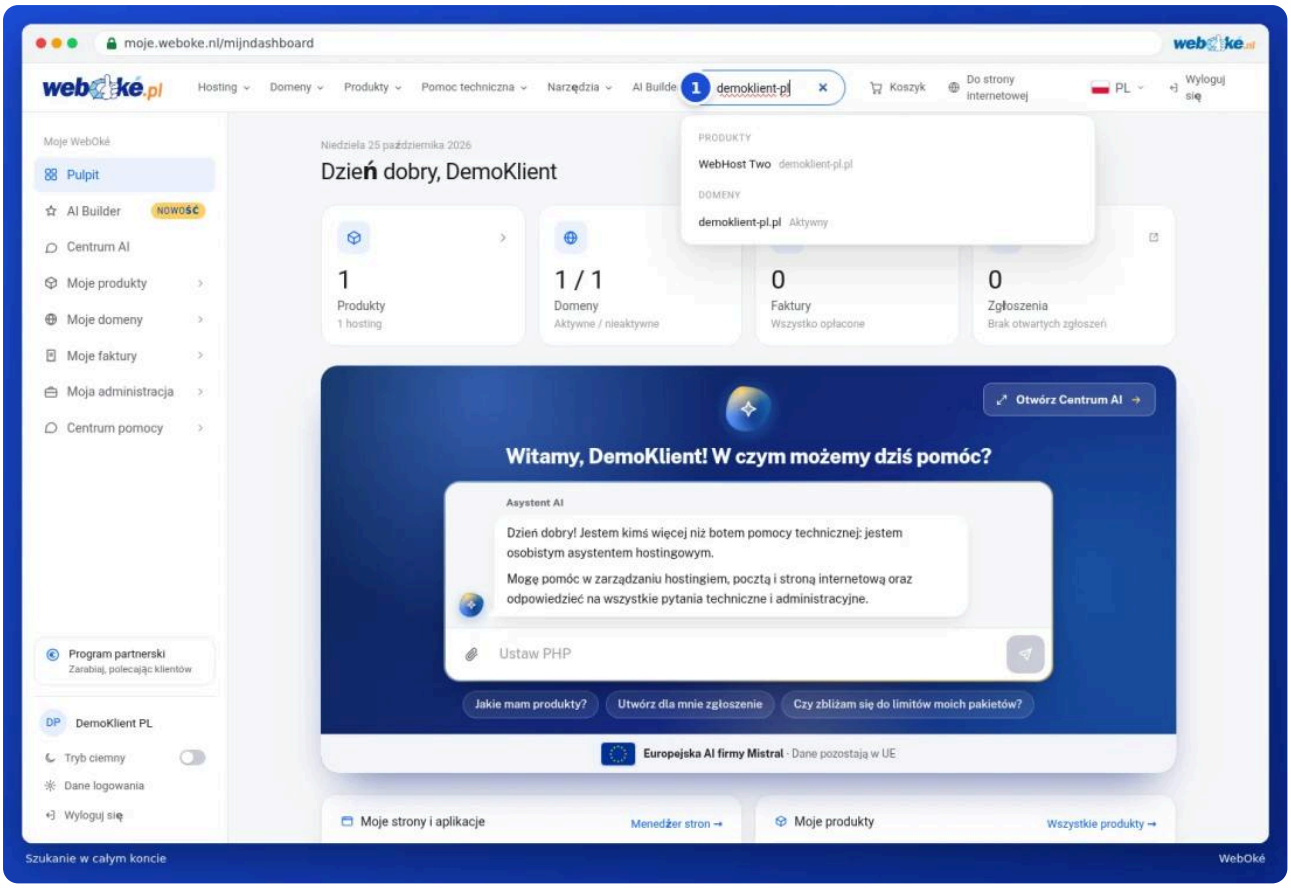



Menu strony internetowej u góry portalu

## Wyszukiwanie na koncie

Za pomocą pola **Szukaj na koncie...** (1) przeszukują Państwo wszystko naraz: produkty, domeny, faktury, zgłoszenia, strony Moje WebOké oraz bazę wiedzy.

1. Proszę kliknąć w pole wyszukiwania u góry.
2. Proszę wpisać kilka liter, na przykład fragment nazwy domeny lub numer faktury. Jeśli wpiszą Państwo więcej słów, wszystkie muszą występować w wyniku.
3. Wyniki pojawiają się od razu pod polem, podzielone według rodzaju. Aby przejść do wyniku, proszę w niego kliknąć.

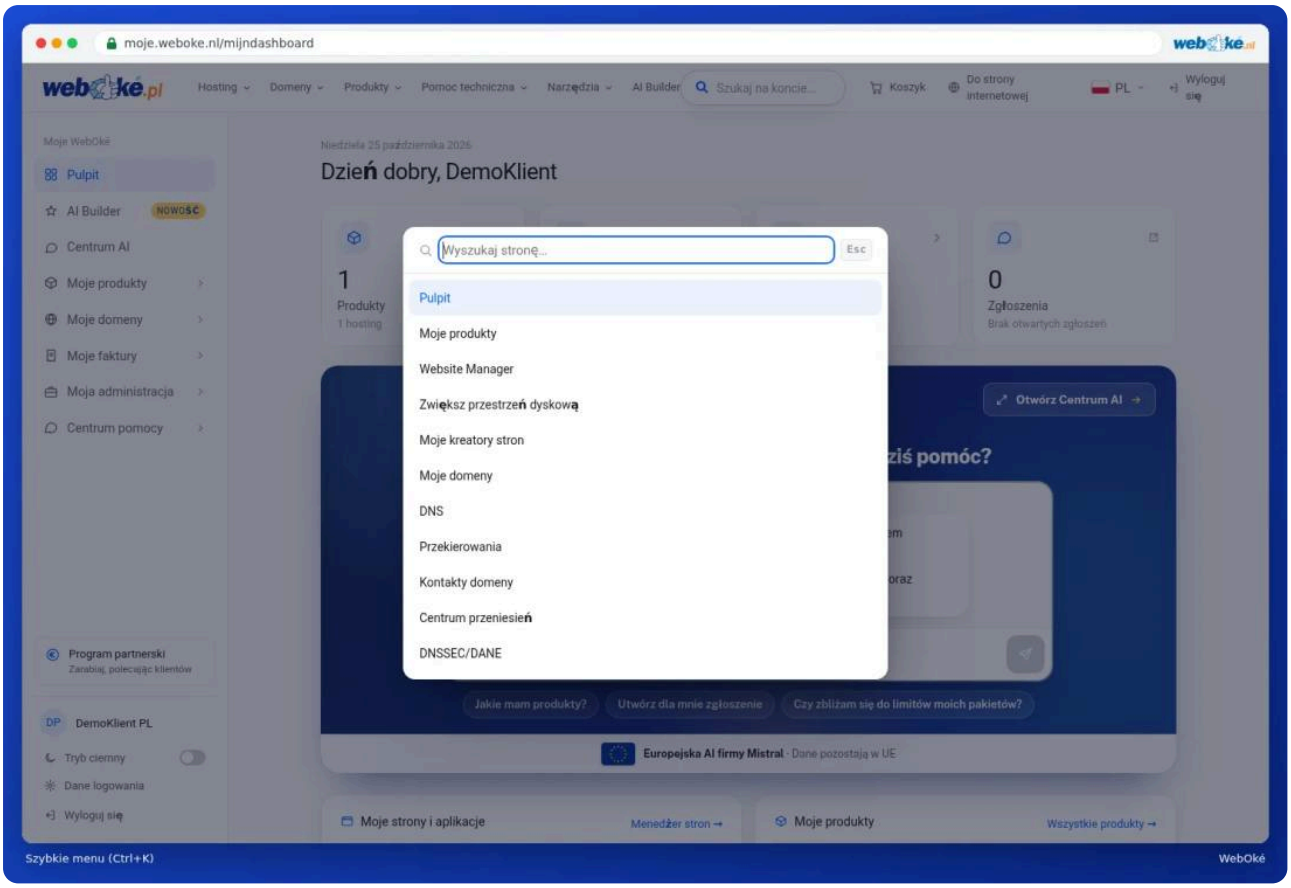



Wyszukiwanie na całym koncie

Widoczne są wyłącznie elementy należące do Państwa konta. Jeśli pracują Państwo jako użytkownik na koncie innej osoby, widoczne będą jedynie te elementy, do których mają Państwo uprawnienia.

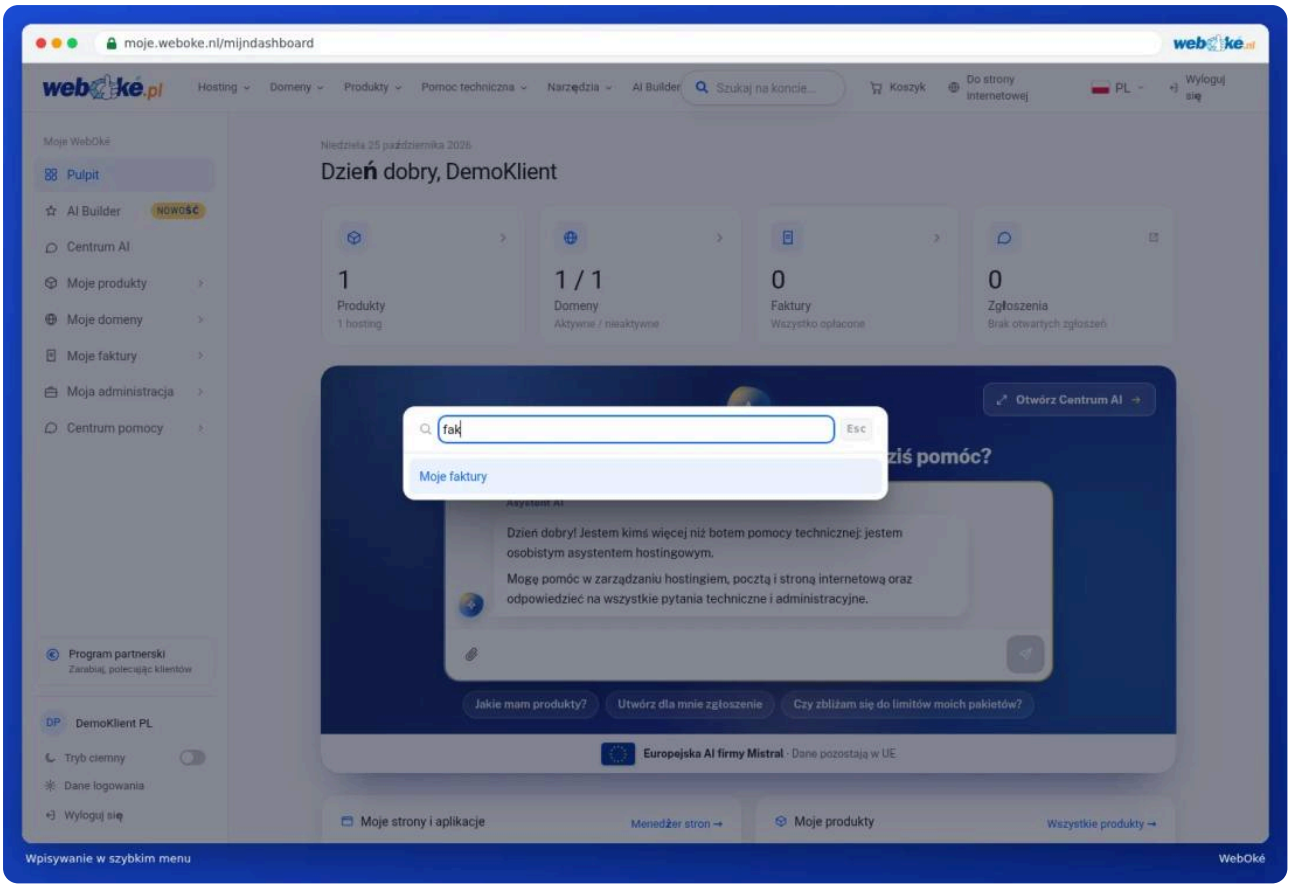
## Szybkie menu (Ctrl+K)

Wolą Państwo pracować za pomocą klawiatury? W takim razie wystarczy nacisnąć w dowolnym miejscu Moje WebOké klawisze `Ctrl + K`. Na komputerze Mac jest to `Cmd + K`. Otworzy się okno ze wszystkimi stronami Moje WebOké.




Szybkie menu

1. Proszę wpisać fragment nazwy strony, na przykład `fac` dla faktur.
2. Za pomocą strzałek ↑ i ↓ proszę wybrać stronę i nacisnąć `Enter`. Można również kliknąć.
3. Klawiszem `Esc` zamykają Państwo szybkie menu.




Wpisywanie tekstu w szybkim menu

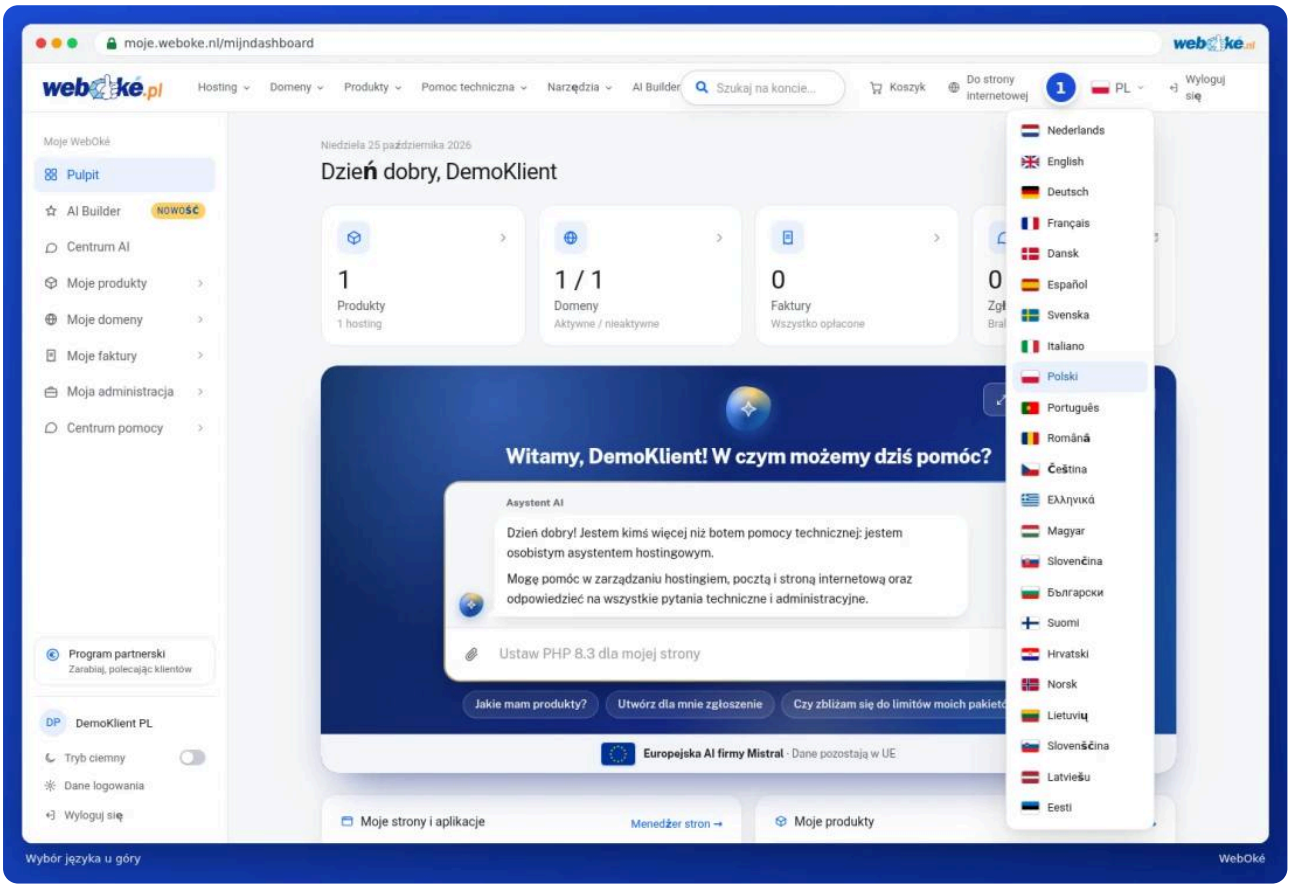
Szybkie menu przeszukuje wyłącznie nazwy stron. Jeśli szukają Państwo konkretnej domeny lub faktury, prosimy skorzystać z paska wyszukiwania u góry.

# 4.3 Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie

## Zmiana języka

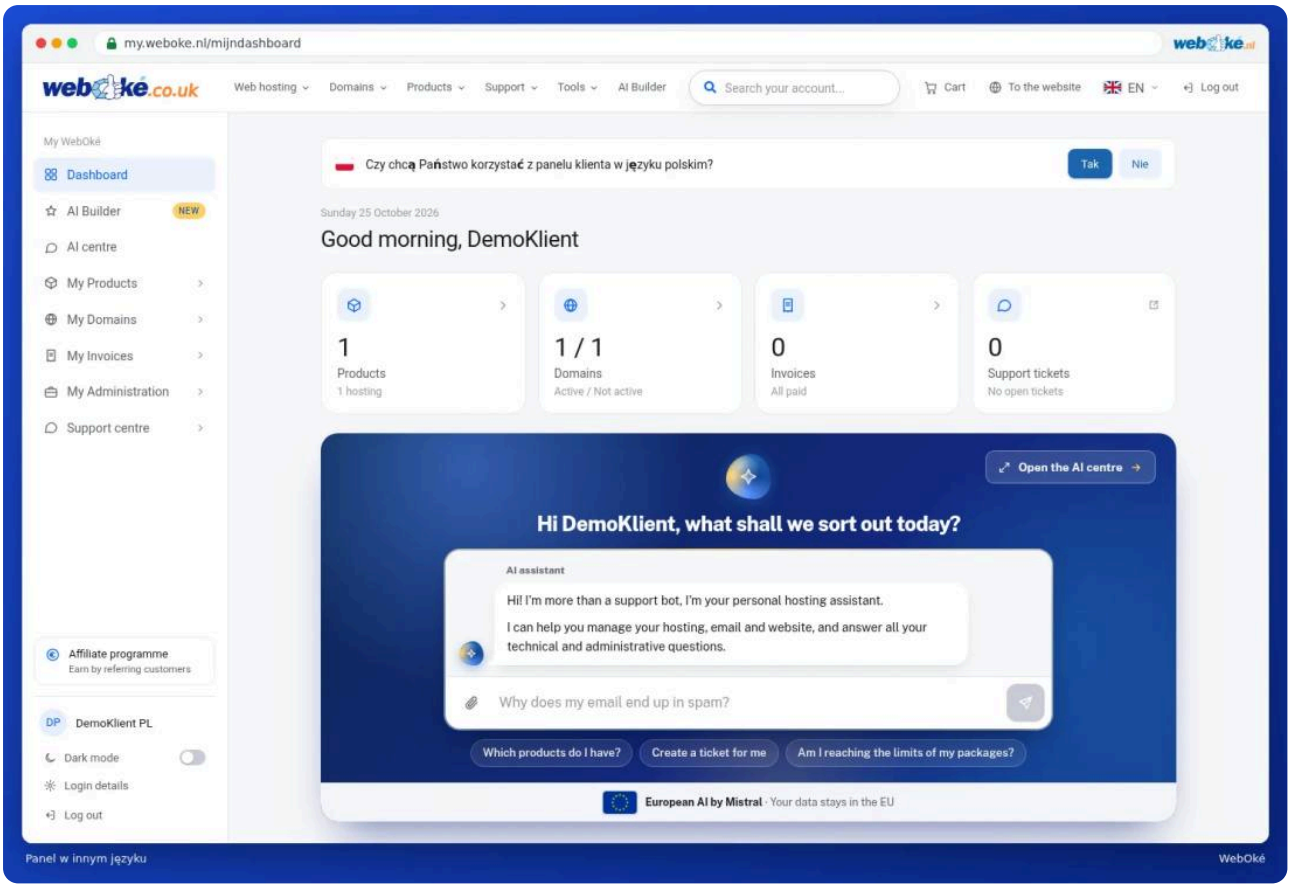
Moje WebOké jest dostępne w wielu językach. W prawym górnym rogu widoczny jest język, w którym Państwo obecnie pracują, na przykład **PL** z flagą (1).

1. Proszę kliknąć język w prawym górnym rogu.
2. Proszę wybrać język z listy.




Wybór języka u góry

Strona, na której się Państwo znajdują, zostanie ponownie załadowana w wybranym języku. Pozostają Państwo zalogowani. W przypadku niektórych języków zmienia się również adres w pasku adresu, na przykład **my.weboke.nl** dla języka angielskiego.



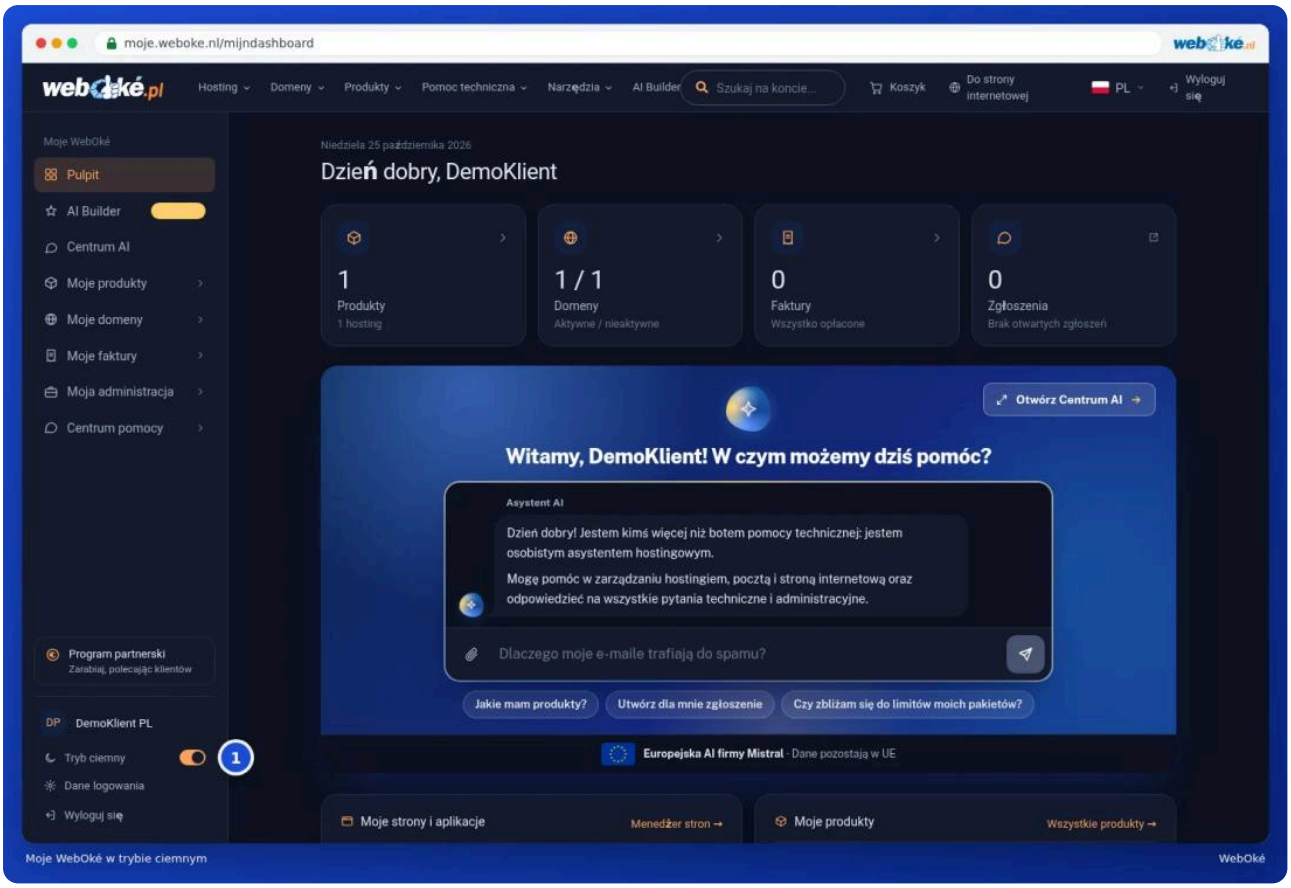

Panel w innym języku

**Uwaga:** czy są Państwo właścicielem konta? W takim przypadku wybrany język stanie się również językiem konta. Od tej pory wiadomości e-mail, faktury i zgłoszenia będą Państwo otrzymywać w tym języku. Jeśli Państwo tego nie chcą, proszę ponownie wybrać swój własny język. Język konta można sprawdzić również w Zmiana danych i adresu do faktury.

## Tryb ciemny

Pracują Państwo wieczorami lub wolą Państwo ciemny ekran? Proszę włączyć tryb ciemny.

1. Proszę kliknąć przełącznik przy opcji **Tryb ciemny** (1) w lewym dolnym rogu menu.
2. Moje WebOké natychmiast zmieni się na ciemne. Proszę kliknąć ponownie, aby wrócić do jasnego trybu.

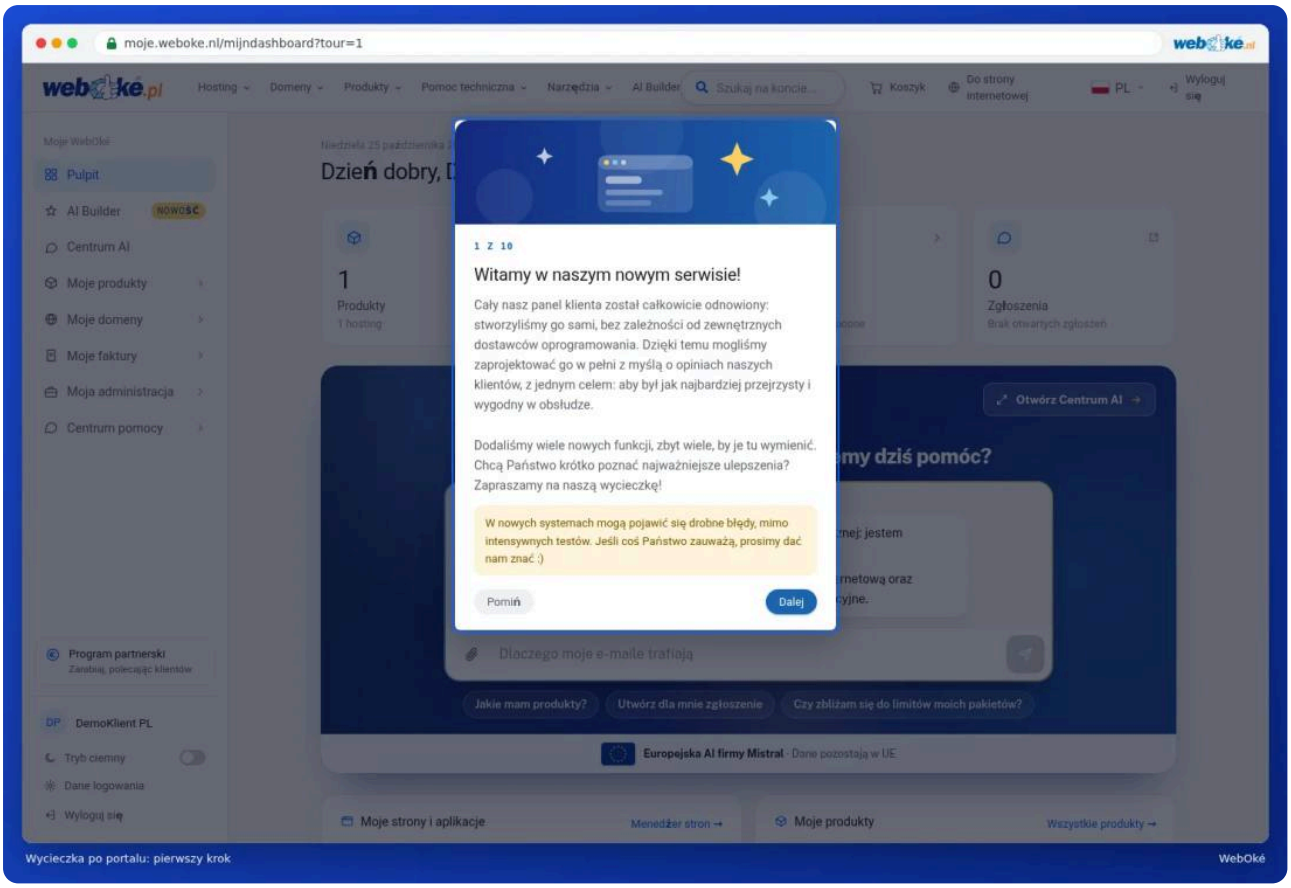



Moje WebOké w trybie ciemnym

Wybór zostanie zapamiętany w przeglądarce. Przy logowaniu na innym komputerze lub w innej przeglądarce należy włączyć go osobno.

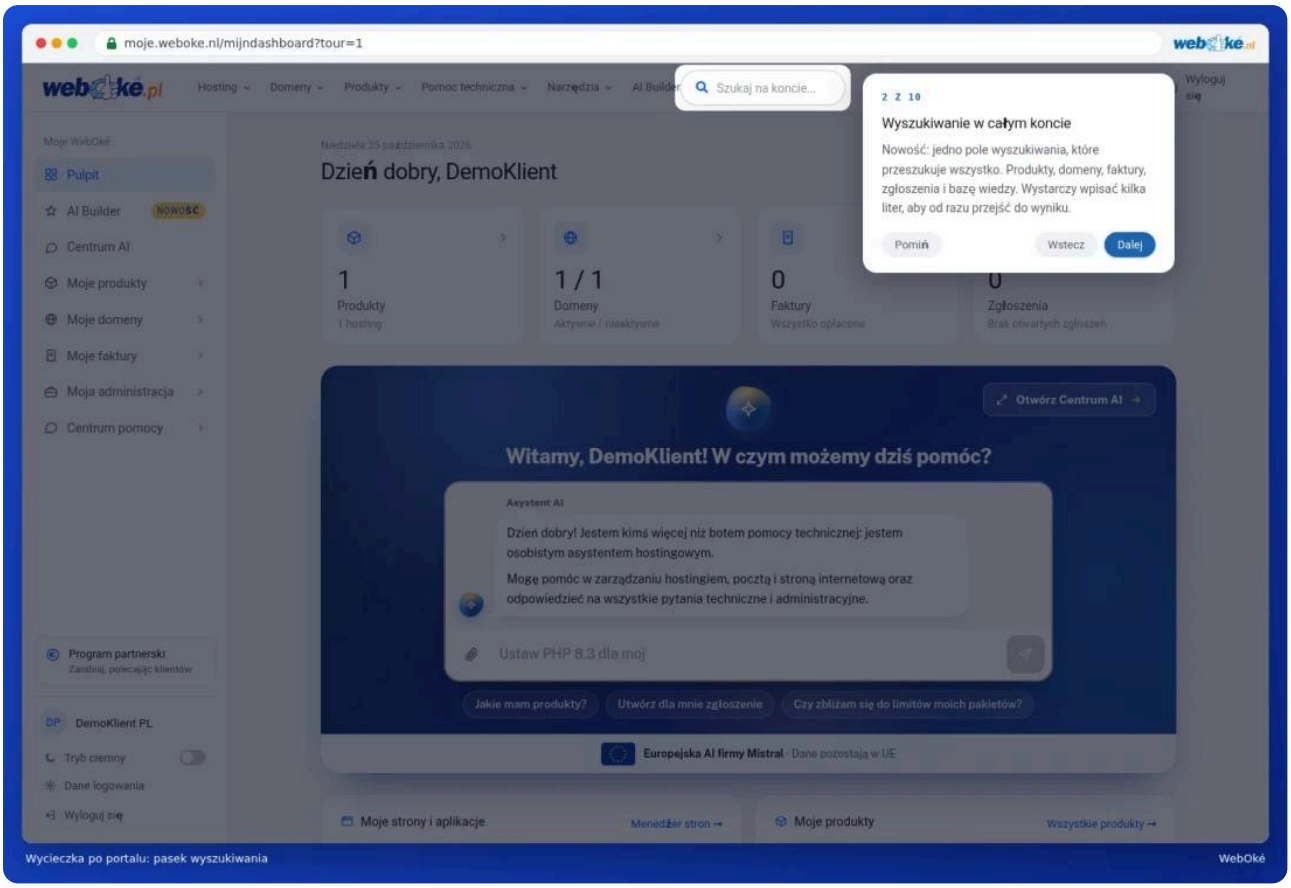
## Wycieczka po systemie

Przy pierwszym wejściu do Moje WebOké automatycznie rozpoczyna się wycieczka po systemie. W dziesięciu krótkich krokach pokazujemy najważniejsze elementy: pasek wyszukiwania, Państwa strony internetowe, produkty, Moją Administrację, DNS, kontakty domenowe, Menedżera Strony, centrum wsparcia oraz tryb ciemny.




Wycieczka po systemie: pierwszy krok

- Proszę kliknąć **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku. Element, którego dotyczy dany krok, zostanie podświetlony.
- Za pomocą **Wstecz** można cofnąć się o krok.
- Za pomocą **Pomiń** można zatrzymać wycieczkę. Przy ostatnim kroku należy kliknąć **Zaczynamy**.




Wycieczka po systemie: pasek wyszukiwania

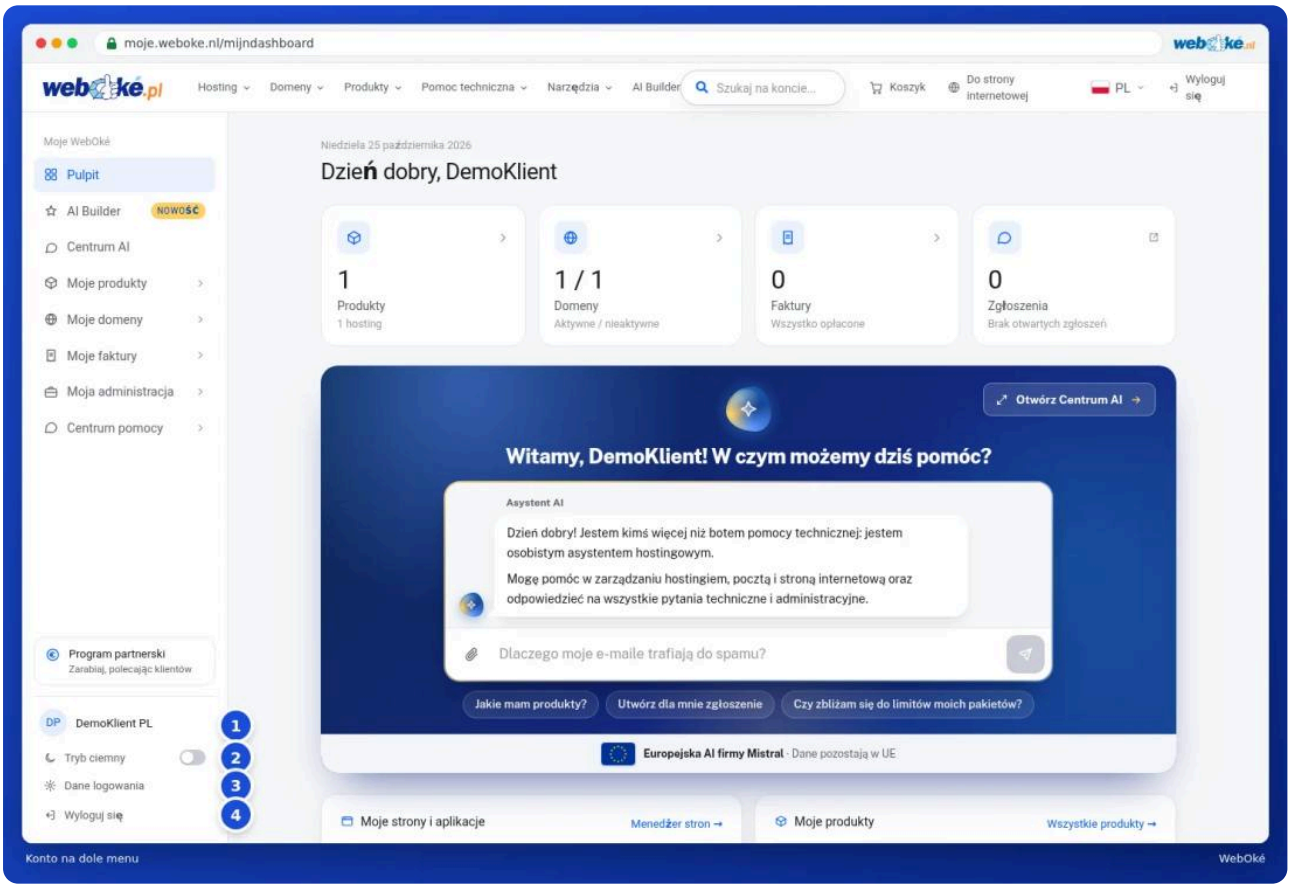
Chcą Państwo zobaczyć wycieczkę ponownie w późniejszym czasie? Proszę otworzyć panel z dopiskiem **?tour=1** na końcu adresu: `moje.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Również w innej przeglądarce lub na innym urządzeniu wycieczka uruchomi się ponownie przy pierwszym wejściu.

# 4.4 Wiele kont: przełączanie między kontami

Przy użyciu jednego loginu mogą Państwo być przypisani do więcej niż jednego konta klienta. Dzieje się tak na przykład, gdy inny klient zaprosi Państwa jako użytkownika do swojego konta, a jednocześnie posiadają Państwo własne konto. Albo gdy pracują Państwo dla kilku firm, z których każda ma własne konto WebOké. Nie trzeba wtedy logować się przy użyciu różnych adresów e-mail: w Moje WebOké można po prostu przełączyć się między kontami.

## Konto na dole menu

W lewym dolnym rogu menu widoczne jest, przy którym koncie Państwo obecnie pracują: inicjały oraz nazwa konta (1). Poniżej znajdują się opcje **Tryb ciemny** (2, zob. Język, tryb ciemny i wycieczka po systemie), **Dane logowania** (3, zob. Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła) oraz **Wyloguj się** (4).

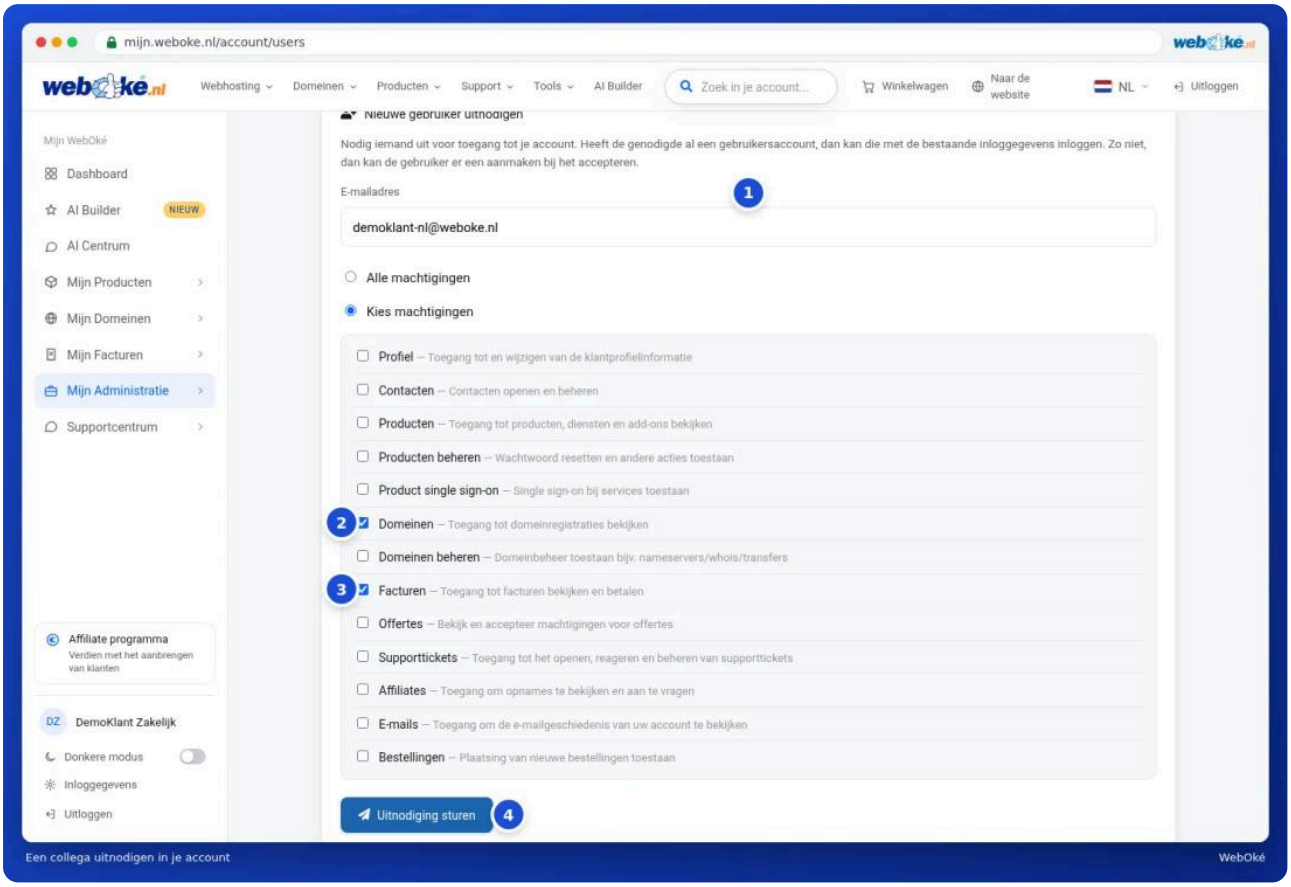



Konto na dole menu

## Jak uzyskać dostęp do drugiego konta?

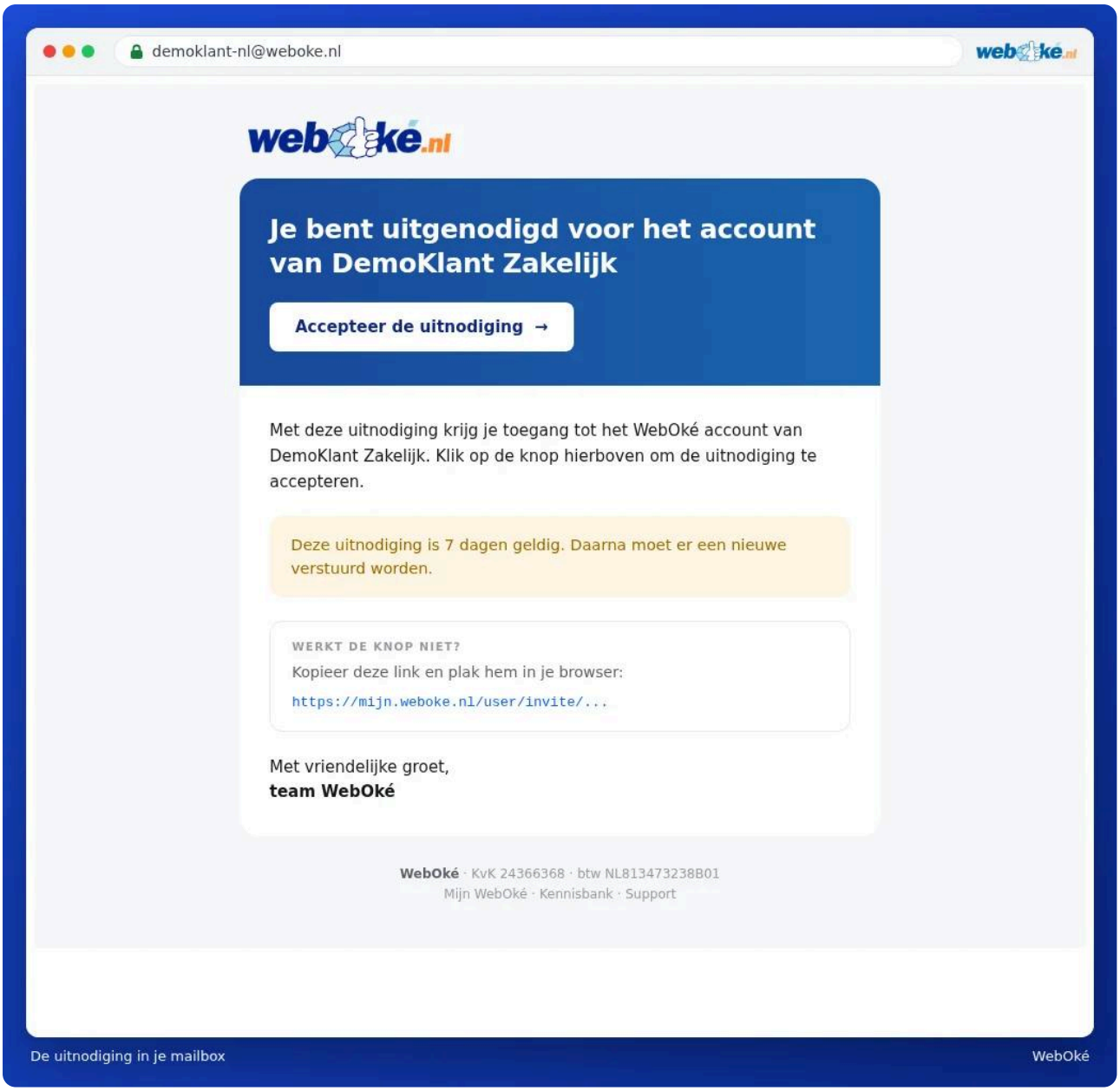
Właściciel drugiego konta zaprasza Państwa do niego. Robi to w sekcji **Moja administracja** na karcie **Użytkownicy**: wpisuje Państwa adres e-mail (1), wybiera, do czego mają Państwo mieć dostęp, na przykład **Domeny** (2) i **Faktury** (3), a następnie

klika **Wyślij zaproszenie** (4). Jak to dokładnie działa, przeczytają Państwo w Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.



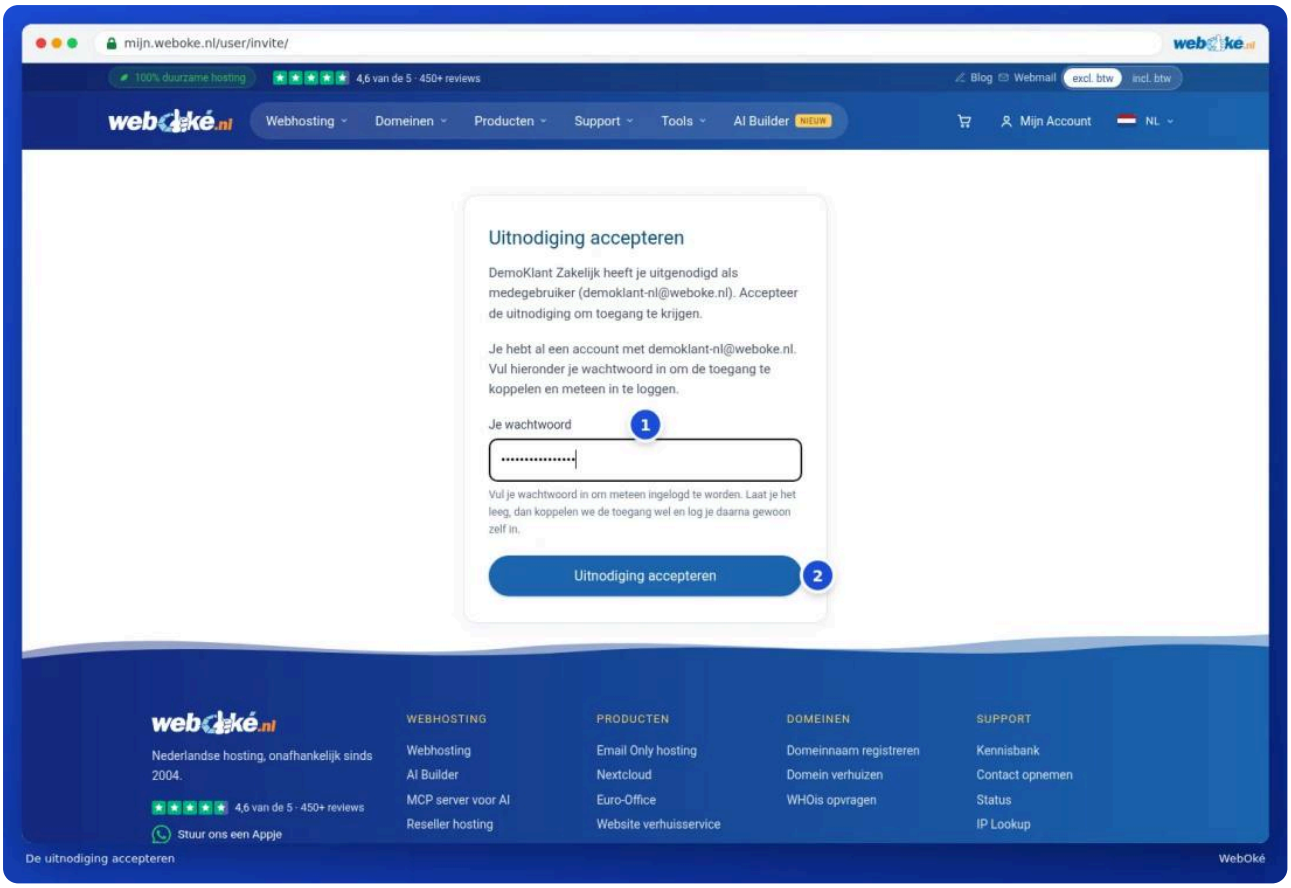

Właściciel drugiego konta zaprasza Państwa

Otrzymają Państwo wtedy wiadomość e-mail z tytułem **Zostałeś zaproszony do konta** oraz nazwą tego konta. Zaproszenie jest ważne przez 7 dni.




Zaproszenie w skrzynce e-mail

1. W wiadomości e-mail kliknij **Zaakceptuj zaproszenie**. Otworzy się strona **Akceptuj zaproszenie**.
2. Jeśli mają Państwo już login w WebOké powiązany z tym adresem e-mail, wpisz w polu **Hasło** (1) swoje zwykłe hasło. Jeśli jeszcze nie mają Państwo loginu, wpisz tutaj swoje imię i nazwisko oraz ustal hasło.
3. Kliknij **Akceptuj zaproszenie** (2).
4. Jeśli Moje WebOké poprosi o kod, wprowadź kod otrzymany e-mailem, tak samo jak przy zwykłym logowaniu (zob. Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa)).



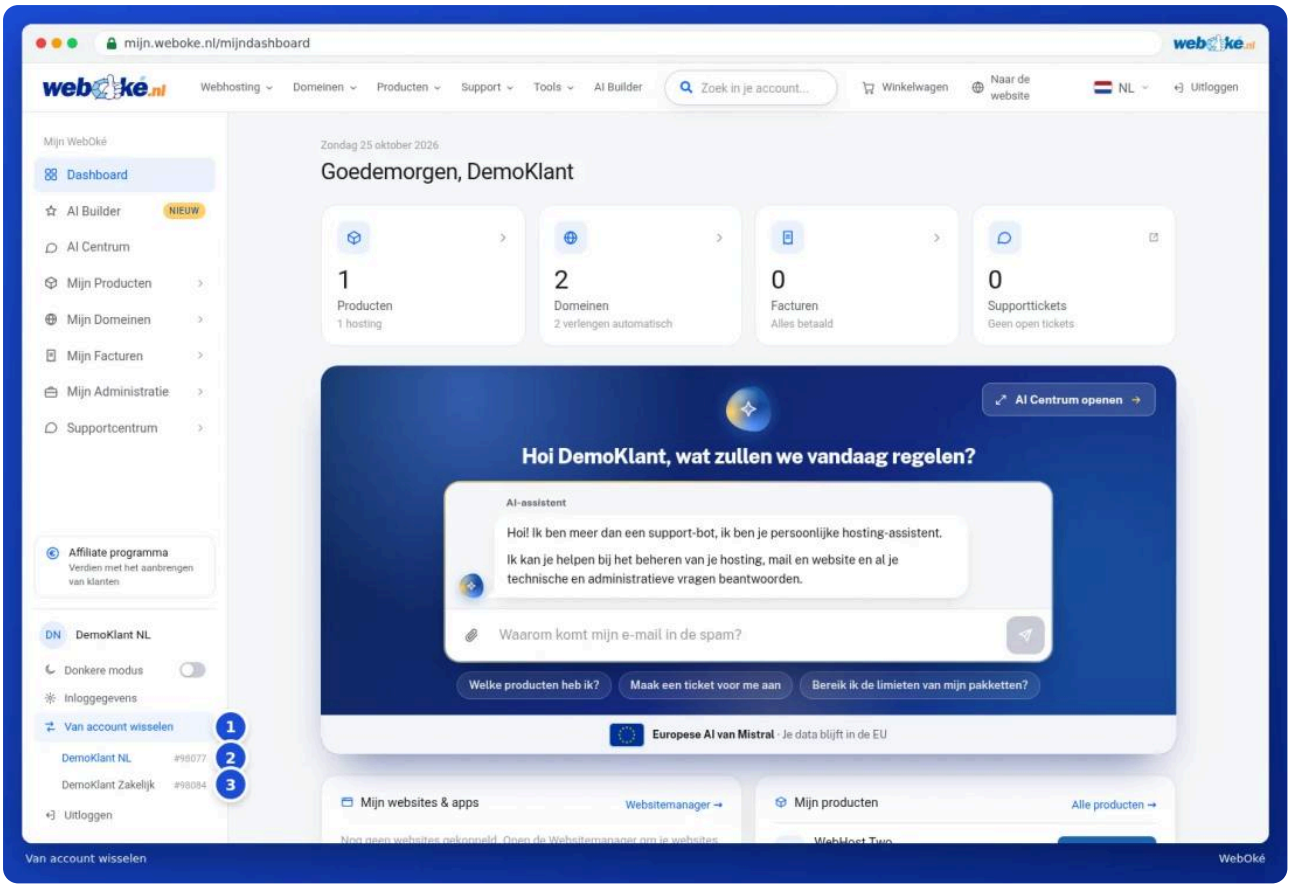

Akceptowanie zaproszenia

**Wskazówka:** jeśli pole hasła pozostanie puste, i tak połączymy dostęp. Następnie logują się Państwo normalnie samodzielnie.

## Przełączanie między kontami

Jeśli Państwa login jest powiązany z więcej niż jednym kontem, nad opcją **Wyloguj się** znajduje się również **Przełącz konto** (1). Jeśli posiadają Państwo tylko jedno konto, ten przycisk nie będzie widoczny, tak jak na pierwszym obrazku.

1. Kliknij w lewym dolnym rogu **Przełącz konto**. Rozwinie się lista wszystkich Państwa kont. Przy każdej nazwie widoczny jest numer klienta.
2. Konto, w którym obecnie Państwo pracują (2), jest oznaczone i nie można go wybrać.
3. Kliknij konto, na które chcą Państwo przejść (3). Zostaną Państwo przeniesieni do panelu tego konta.

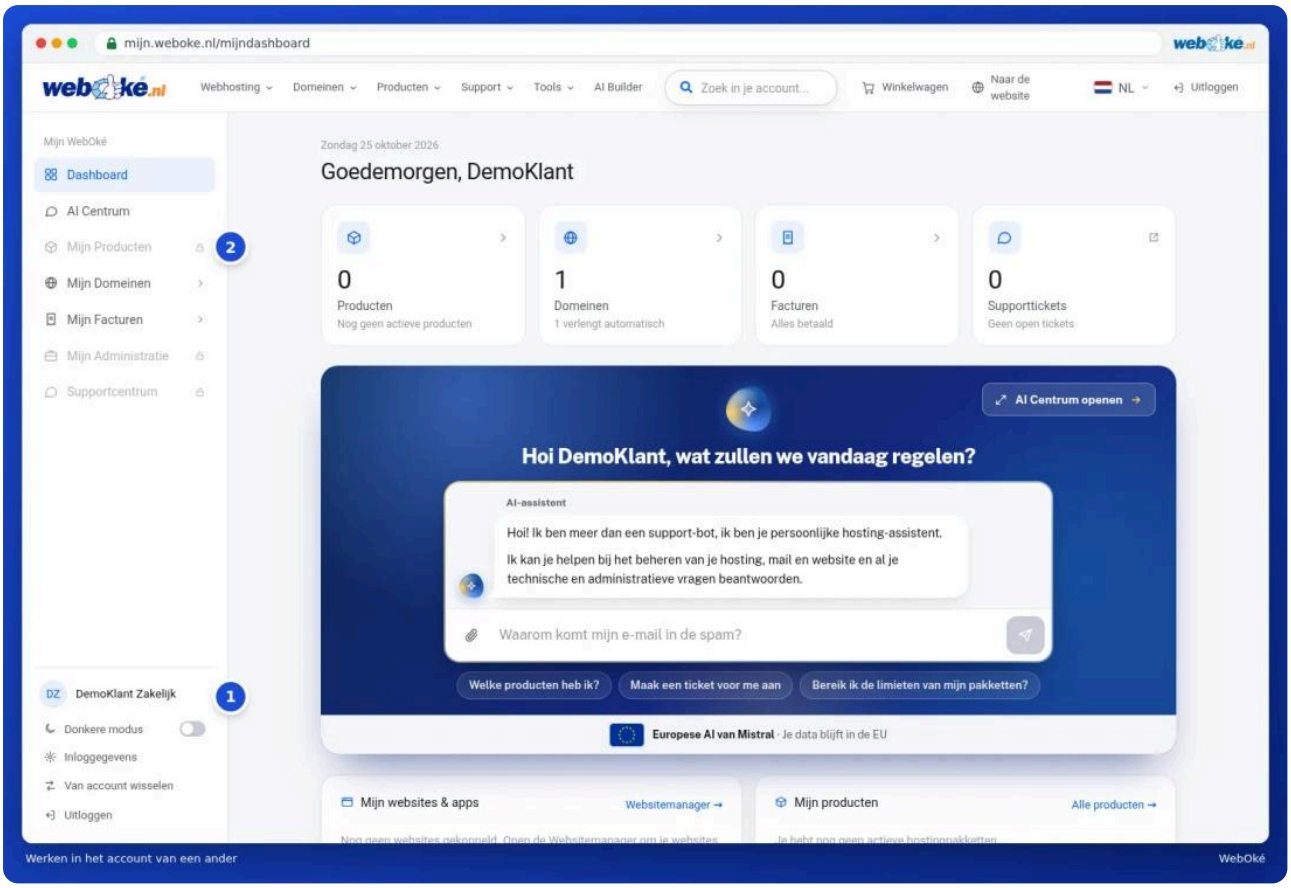



Przełączanie między kontami

Po zalogowaniu rozpoczynają Państwo pracę we własnym koncie, jeśli takie posiadają. Jeśli pracują Państwo w koncie innej osoby, nazwa tego konta widoczna jest na dole menu (1). Dzięki temu zawsze wiedzą Państwo, gdzie się znajdują. Powrót do własnego konta odbywa się w ten sam sposób, przy użyciu opcji **Przełącz konto**.

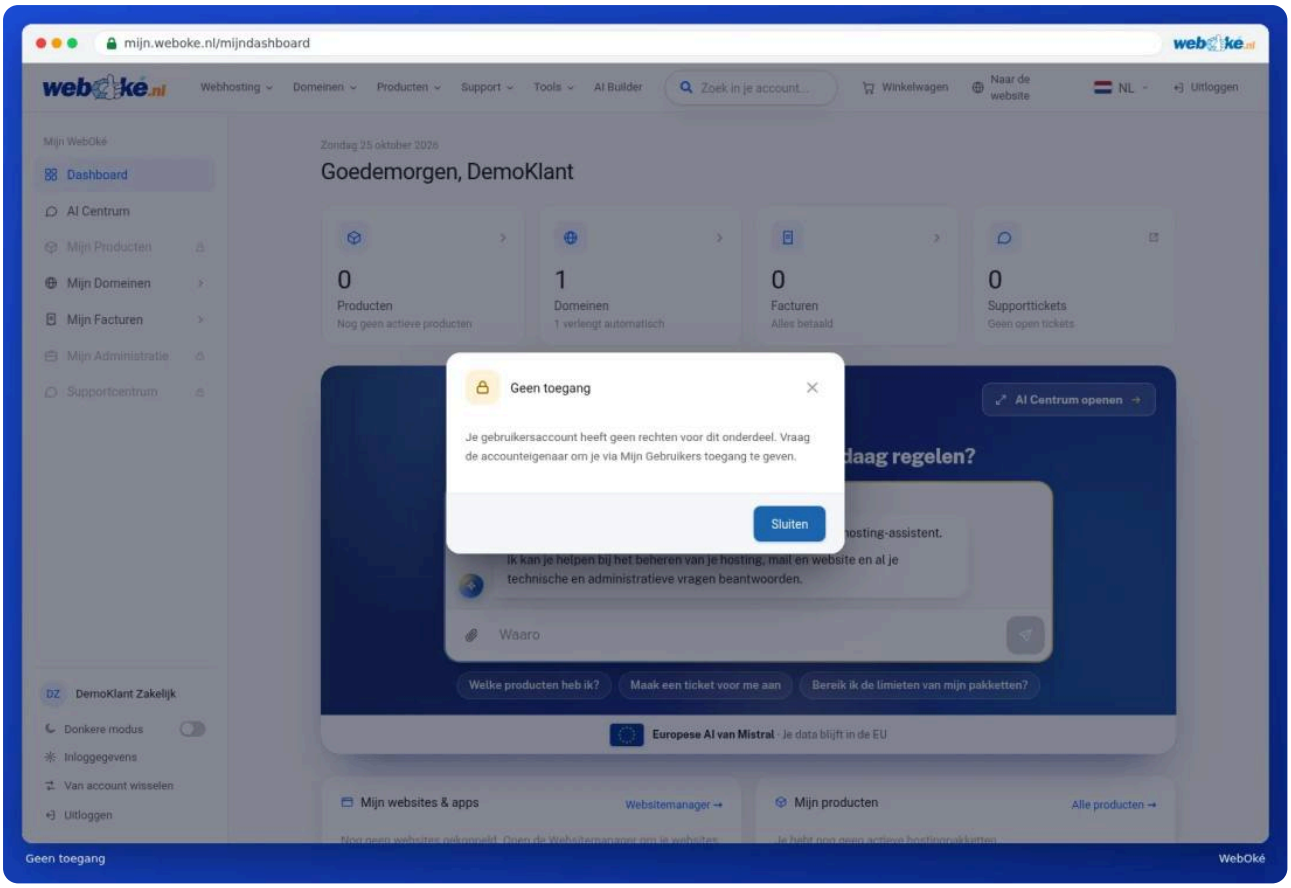
## Co widać w koncie innej osoby?

Właściciel konta decyduje, do czego mają Państwo dostęp jako użytkownik, na przykład do domen i faktur, ale nie do produktów. Elementy, do których nie mają Państwo uprawnień, są wyszarzone w menu i oznaczone kłódką (2). Panel również pokazuje tylko to, do czego mają Państwo dostęp.




Praca w koncie innej osoby

Po kliknięciu wyszarzonego elementu pojawi się komunikat **Brak dostępu**. Kliknij **Zamknij** i poproś właściciela, aby nadał Państwu więcej uprawnień w sekcji **Użytkownicy**. Jak to działa, przeczytają Państwo w Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.




Komunikat Brak dostępu

Niektóre czynności może wykonać wyłącznie właściciel konta, takie jak program partnerski, AI Builder, zapraszanie użytkowników oraz przekazywanie konta. Wybór języka zmienia język konta tylko wtedy, gdy są Państwo jego właścicielem.

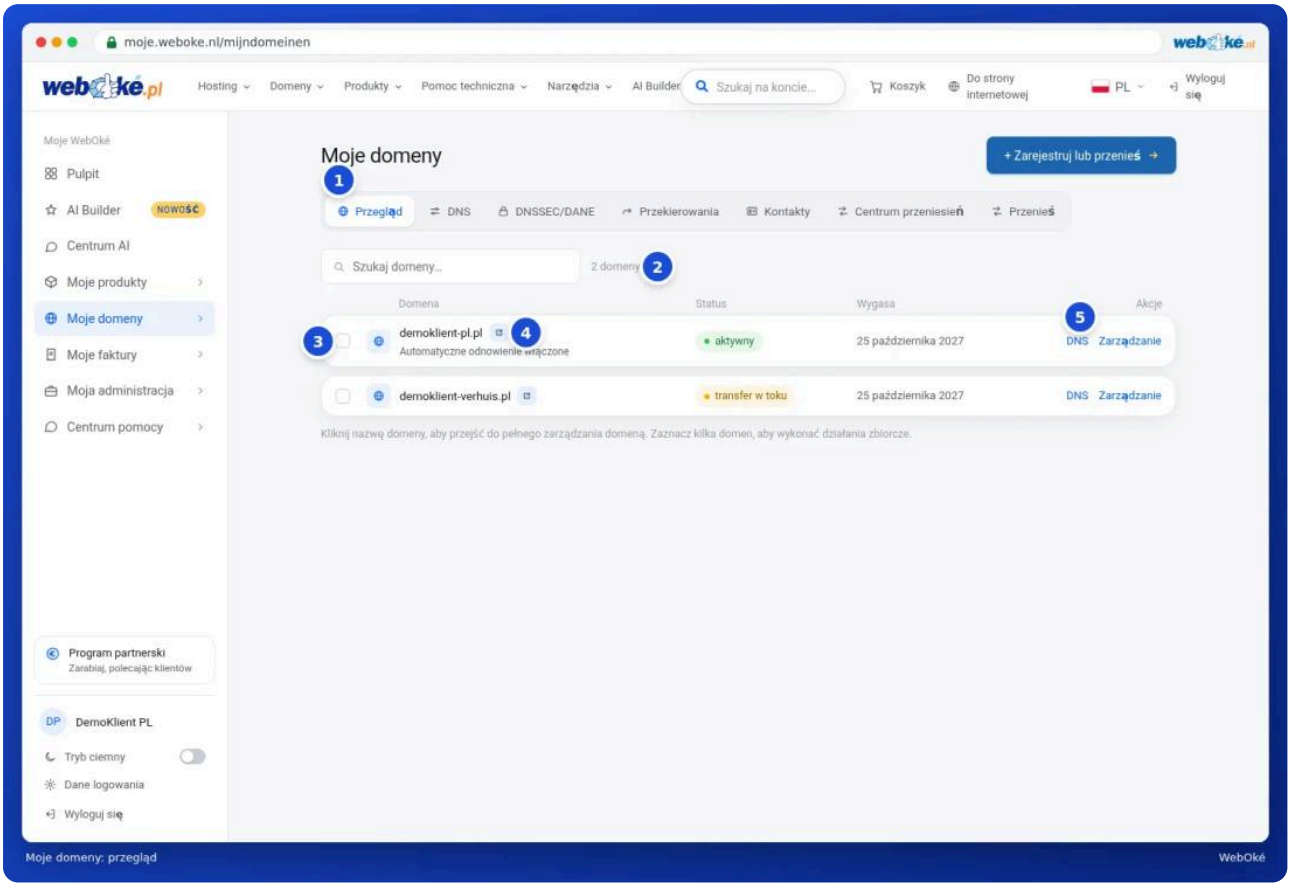
**Wskazówka:** chcą Państwo połączyć dwa własne konta w jedno? Można to zrobić za pomocą opcji **Łączenie kont**, zob. Przekazywanie i łączenie kont.

# 5

# Domeny

## 5.1 Podsumowanie domen

Wszystkie Państwa nazwy domen znajdują się razem w **Moje domeny**. Proszę kliknąć w menu po lewej stronie na **Moje domeny**. Pojawi się wtedy zakładka **Podsumowanie**.




Podsumowanie Państwa domen

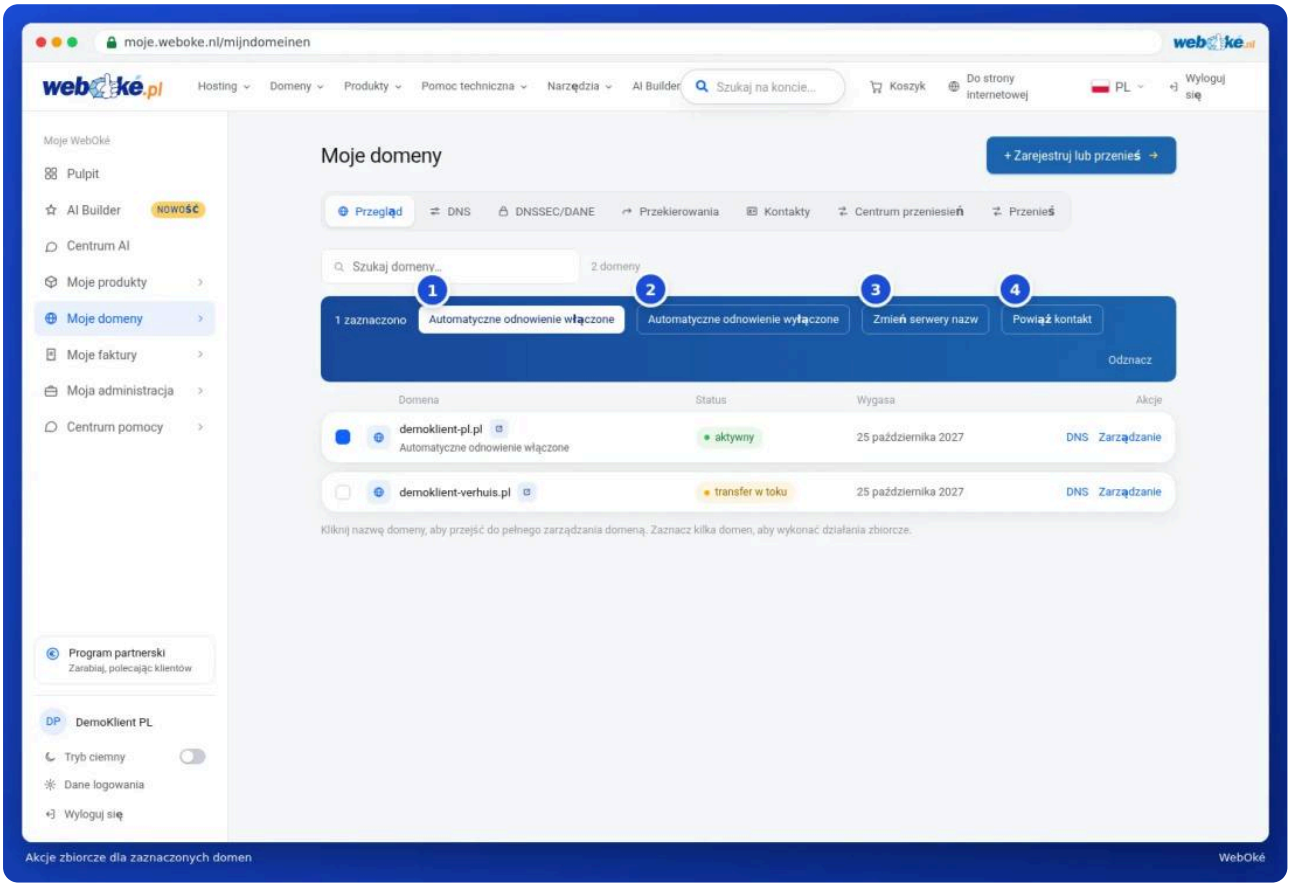
## Co widać na tej stronie?

- **Zakładki** (1): **Podsumowanie**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Przekierowania**, **Kontakty**, **Centrum przeniesień** oraz **Przenieś**. Każda zakładka ma własny artykuł w tym rozdziale.
- **Znajdź domenę**: proszę wpisać część nazwy, a lista od razu zostanie przefiltrowana. Obok widać, ile domen Państwo posiadają (2).
- **Pole wyboru** przy każdym wierszu (3): umożliwia zaznaczenie domen, na których chcą Państwo wykonać akcję jednocześnie dla kilku domen.
- **Nazwa domeny**: poniżej widać, czy automatyczne odnowienie jest włączone, czy wyłączone. Za pomocą małej ikonki obok nazwy (4) można otworzyć stronę internetową danej domeny w nowej karcie.
- **Status** i **Wygasa**: czy domena jest aktywna i do kiedy jest ważna.
- **Akcje** (5): **DNS** przenosi Państwa do rekordów DNS danej domeny, **Administracja** do strony domeny.

Proszę kliknąć na nazwę domeny lub na **Administracja**, aby zobaczyć wszystko o danej domenie. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Strona domeny: wszystko o jednej domenie.

## Zmiana wielu domen jednocześnie

Mają Państwo wiele domen? Proszę zaznaczyć domeny, które mają zostać zmienione. U góry pojawi się niebieski pasek z liczbą zaznaczonych domen oraz następującymi przyciskami:




Akcje dla wielu domen jednocześnie

1. **Automatyczne odnowienie włączone** (1): domeny będą automatycznie odnawiane co roku.
2. **Automatyczne odnowienie wyłączone** (2): domeny nie będą już odnawiane i wygasną w dniu zakończenia ich ważności.
3. **Zmień serwery nazw** (3): ustawienie tych samych serwerów nazw dla wszystkich zaznaczonych domen. Proszę zobaczyć Zmień serwery nazw.
4. **Powiąż kontakt** (4): powiązanie jednego z Państwa profili kontaktowych jako posiadacza domen. Proszę zobaczyć Kontakty domeny i zmiana właściciela.

Za pomocą przycisku **Odznacz** można usunąć wszystkie zaznaczenia. Domeny, która nie jest aktywna, na przykład ponieważ przeniesienie jest jeszcze w toku, nie można zaznaczyć.

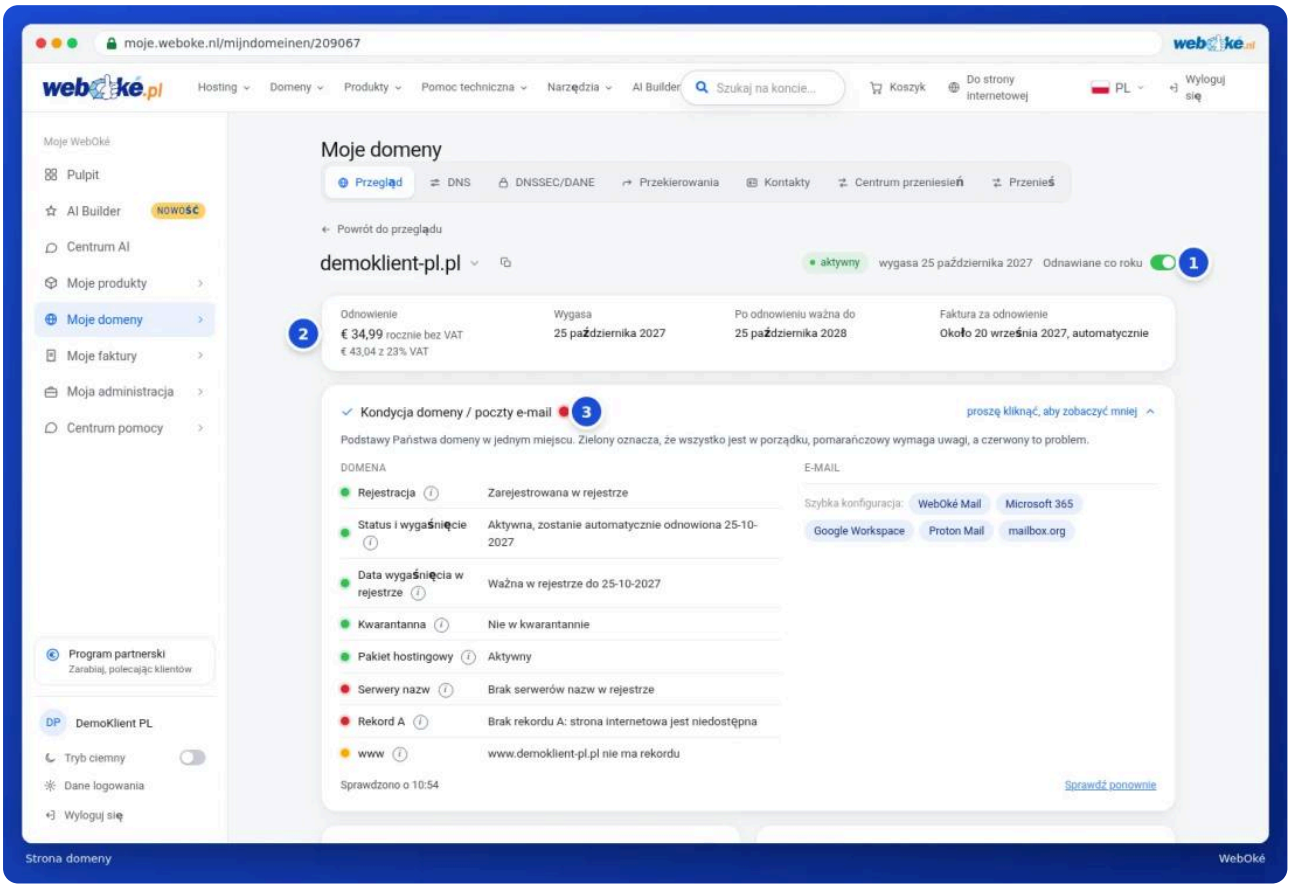
**Uwaga:** wyłączenie automatycznego odnowienia jest równoznaczne z rezygnacją z domeny. Domena wygaśnie wtedy w dniu zakończenia ważności i może następnie zostać zarejestrowana przez kogoś innego. Prosimy najpierw zapoznać się z Odnawianie i automatyczne odnawianie.

## Rejestracja nowej domeny lub przeniesienie

Za pomocą przycisku **+ Zarejestruj lub przenieś** w prawym górnym rogu przejdą Państwo do wyszukiwarki domen na stronie internetowej. Jak to działa, przeczytają Państwo w Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny oraz Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później).

## 5.2 Strona domeny: wszystko o jednej domenie

Każda domena ma własną stronę ze wszystkimi informacjami i ustawieniami. Można ją otworzyć, klikając w **Moje domeny** na nazwę domeny lub na **Administracja**. Za pomocą **Powrót do przeglądu** wracają Państwo do listy.




Górna część strony domeny

### Na górze

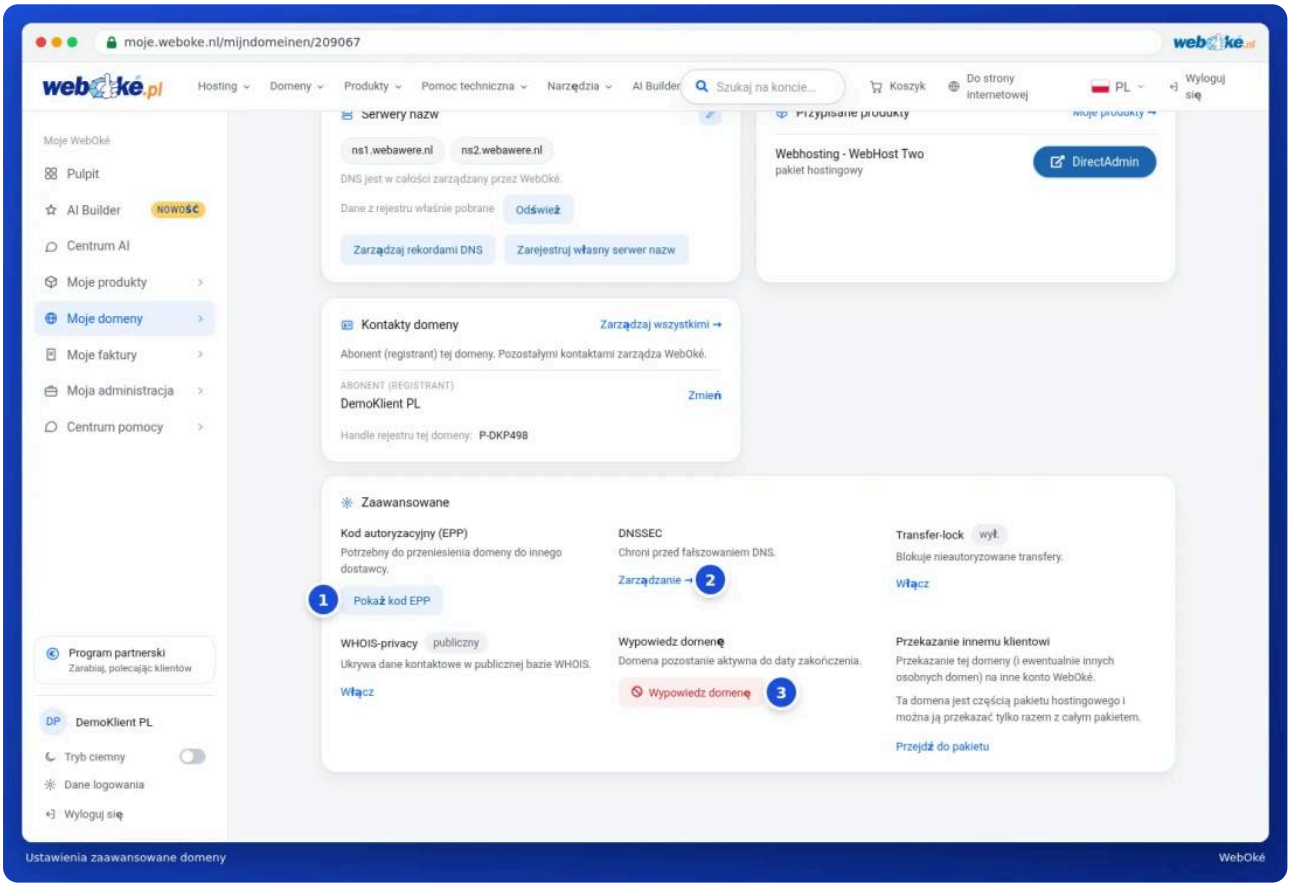
Obok nazwy domeny znajduje się przycisk do skopiowania nazwy. Po prawej stronie widoczny jest status, data wygaśnięcia oraz przełącznik **Odnawiane co roku** (1). Poniżej znajduje się karta z odnowieniem (2): ile kosztuje odnowienie, kiedy domena wygasa, do kiedy będzie ważna po odnowieniu oraz kiedy zostanie wystawiona faktura za odnowienie. Więcej na ten temat w Odnawianie i automatyczne odnawianie.

### Stan Domena / Email

Ta karta pozwala jednym spojrzeniem sprawdzić, czy podstawy Państwa domeny są w porządku. Kółko za tytułem (3) wskazuje stan: zielone oznacza, że wszystko jest w porządku, pomarańczowe wymaga uwagi, a czerwone oznacza problem. Jeśli coś jest czerwone, karta rozwija się automatycznie. Wszystko o tej karcie można przeczytać w Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa.

## Dalej na stronie

- **Serwery nazw**: serwery nazw Państwa domeny, wraz z przyciskami do ich zmiany, zarządzania rekordami DNS oraz rejestracji własnego serwera nazw. Zob. Zmień serwery nazw i Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów.
- **Przypisane produkty**: pakiet hostingowy, w którym znajduje się ta domena. Za pomocą przycisku **DirectAdmin** można zalogować się bezpośrednio do panelu konfiguracyjnego pakietu. Jak dalej pracować w panelu, przeczytają Państwo w instrukcji DirectAdmin.
- **Kontakty domeny**: posiadacz (abonent) domeny. Zob. Kontakty domeny i zmiana właściciela.
- **Funkcje zaawansowane**: rzadziej używane ustawienia, wyjaśnione poniżej.




Karta Funkcje zaawansowane

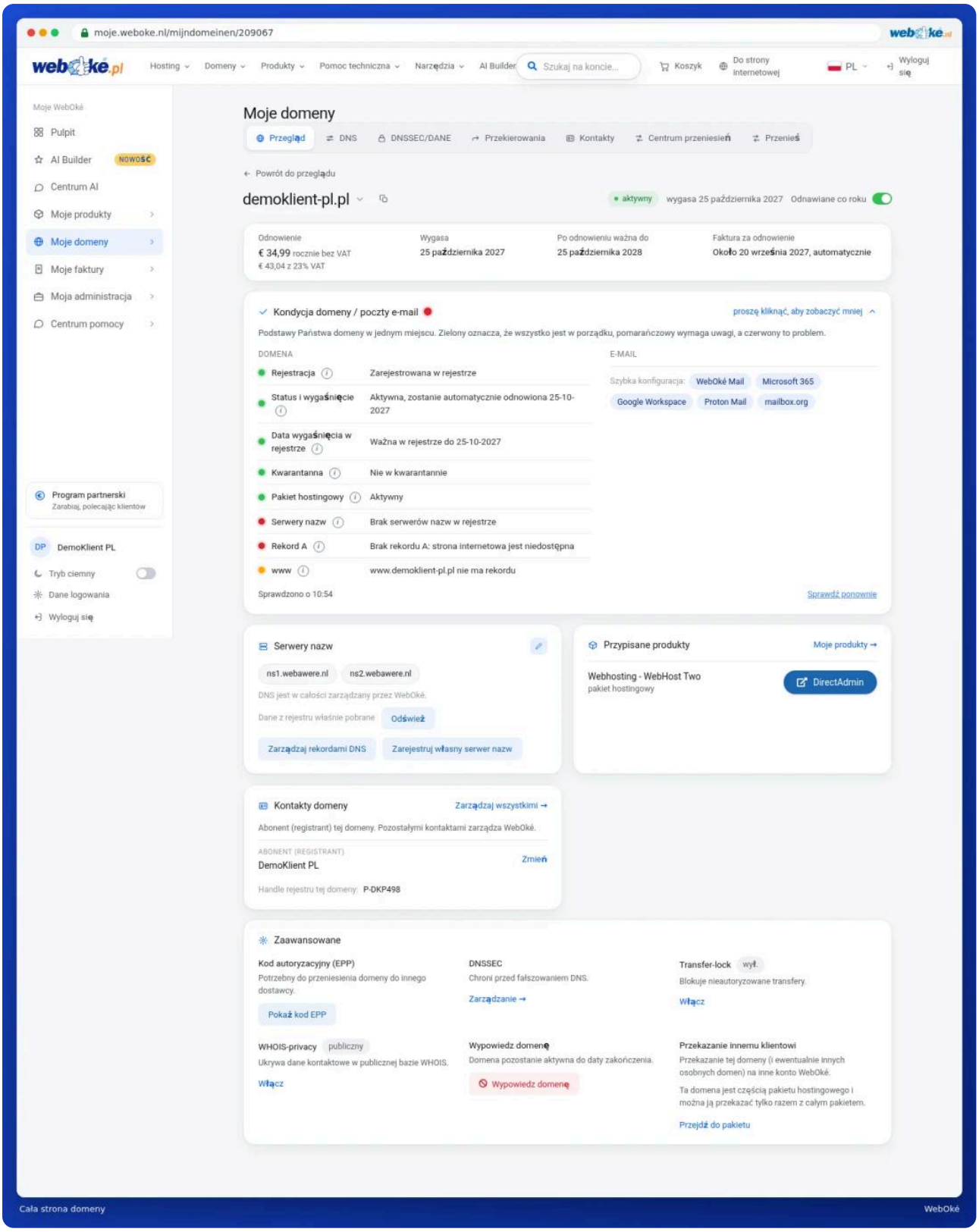
| Element | Do czego służy | Więcej informacji |
|---|---|---|
| **Kod transferowy (EPP)** (1) | Kod potrzebny do przeniesienia domeny do innego dostawcy. | Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu |
| **DNSSEC** (2) | Dodatkowe zabezpieczenie przed sfałszowanymi odpowiedziami DNS. Za pomocą **Administracja** przechodzą Państwo do ustawień DNSSEC. | DNSSEC i DANE |

| | | |
|---|---|---|
| **Blokada transferu** | Blokuje przeniesienie, o które Państwo nie wnioskowali. | Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu |
| **Prywatność WHOIS** | Ukrywa Państwa dane kontaktowe w publicznym WHOIS. | Ochrona prywatności WHOIS |
| **Rezygnacja z domeny** (3) | Zaprzestanie odnawiania domeny. | Wypowiedzenie lub przekazanie domeny |
| **Przekazanie innemu klientowi** | Przeniesienie domeny na inne konto WebOké. | Wypowiedzenie lub przekazanie domeny |

Nie każde rozszerzenie obsługuje każdą funkcję. Jeśli dana funkcja nie jest dostępna dla Państwa domeny, zobaczą Państwo szarą etykietkę, na przykład **.nl nie obsługuje tej funkcji** lub **niedostępne dla tego rozszerzenia**.

**Wskazówka:** czy Państwa domena została właśnie zamówiona i rejestracja lub przeniesienie wciąż trwa? W takim przypadku większość ustawień będzie można zmienić dopiero wtedy, gdy domena będzie aktywna.

Chcą Państwo zobaczyć całą stronę naraz? Poniżej znajduje się ona od góry do dołu.




Pełna strona domeny

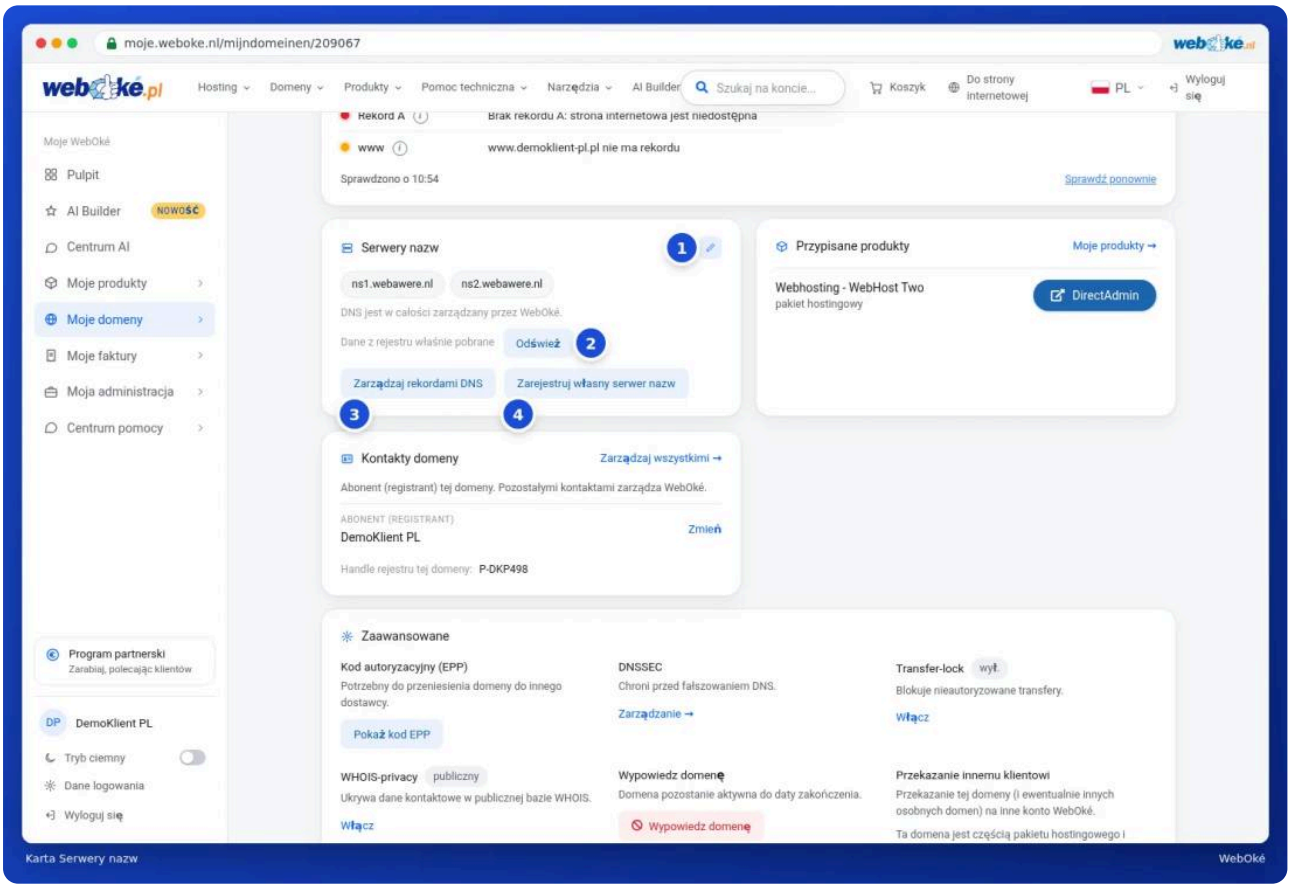
## 5.3 Zmień serwery nazw

Serwery nazw informują resztę internetu, gdzie znajdują się dane DNS Państwa domeny. W WebOké domyślnie są to **ns1.webawere.nl** oraz **ns2.webawere.nl**. Wówczas DNS obsługują Państwo po prostu w Moje WebOké, jak opisano w Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów. Jeśli chcą Państwo powierzyć zarządzanie DNS innej firmie, tutaj wprowadzają Państwo jej serwery nazw.

**Uwaga:** jeśli wybiorą Państwo serwery nazw innej firmy, to DNS u tej firmy decyduje, dokąd trafia Państwa strona internetowa i poczta e-mail. Zmiany na karcie DNS w Moje WebOké nie mają wtedy żadnego skutku. Dlatego najpierw należy przygotować wszystkie rekordy u nowej firmy.

### Karta Serwery nazw na stronie domeny

Otwórz stronę domeny (zob. Strona domeny: wszystko o jednej domenie) i przewiń do karty **Serwery nazw**.



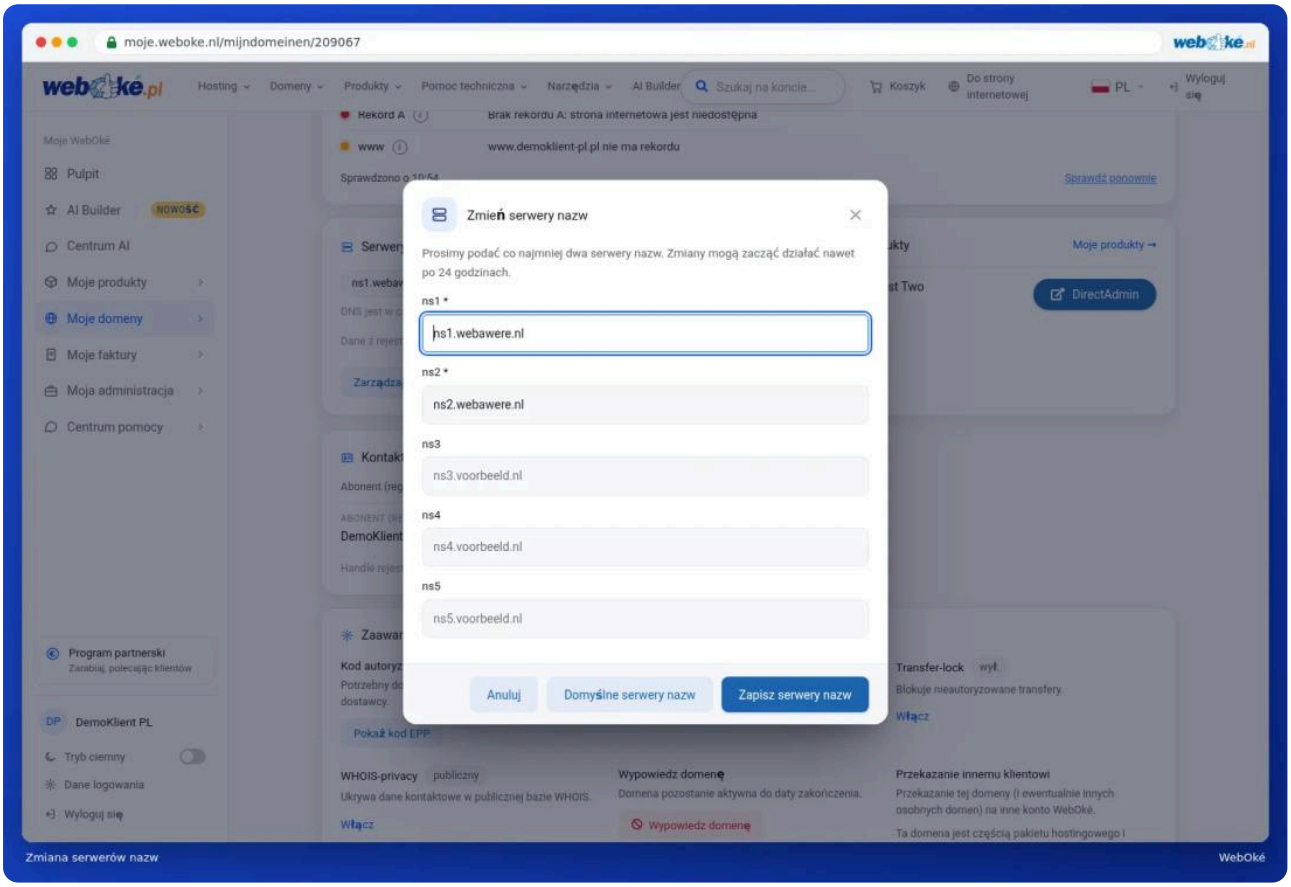

Karta Serwery nazw

- Ikoną ołówka (1) zmieniają Państwo serwery nazw.
- Przyciskiem **Odśwież** (2) pobierają Państwo ponownie dane z rejestru. Powyżej widnieje informacja, kiedy miało to miejsce ostatnim razem.
- **Zarządzaj rekordami DNS** (3) przenosi Państwa do karty DNS tej domeny.

- **Zarejestruj własny serwer nazw** (4) jest potrzebny tylko wtedy, gdy chcą Państwo utworzyć własne serwery nazw w ramach tej domeny. Zob. dalej.

## Jak zmienić serwery nazw

1. Kliknij ikonę ołówka na karcie **Serwery nazw**. Otworzy się okno **Zmień serwery nazw**.
2. Wprowadź co najmniej dwa serwery nazw w polach **ns1** i **ns2**. Pola od **ns3** do **ns5** są opcjonalne.
3. Kliknij **Zapisz serwery nazw**.




Zmień serwery nazw

Chcą Państwo wrócić do serwerów nazw WebOké? Kliknij w tym samym oknie **Domyślne serwery nazw**, a następnie **Zapisz serwery nazw**.

Wprowadzenie zmiany może zająć do 24 godzin, zanim zacznie obowiązywać w całym internecie. W tym czasie jeden odwiedzający może już widzieć nową sytuację, a inny jeszcze starą.

Serwery nazw można też zmienić za pomocą przycisku **Zmień serwery nazw** na górze karty **DNS**, lub dla kilku domen jednocześnie za pomocą przeglądu (zob. Podsumowanie domen).

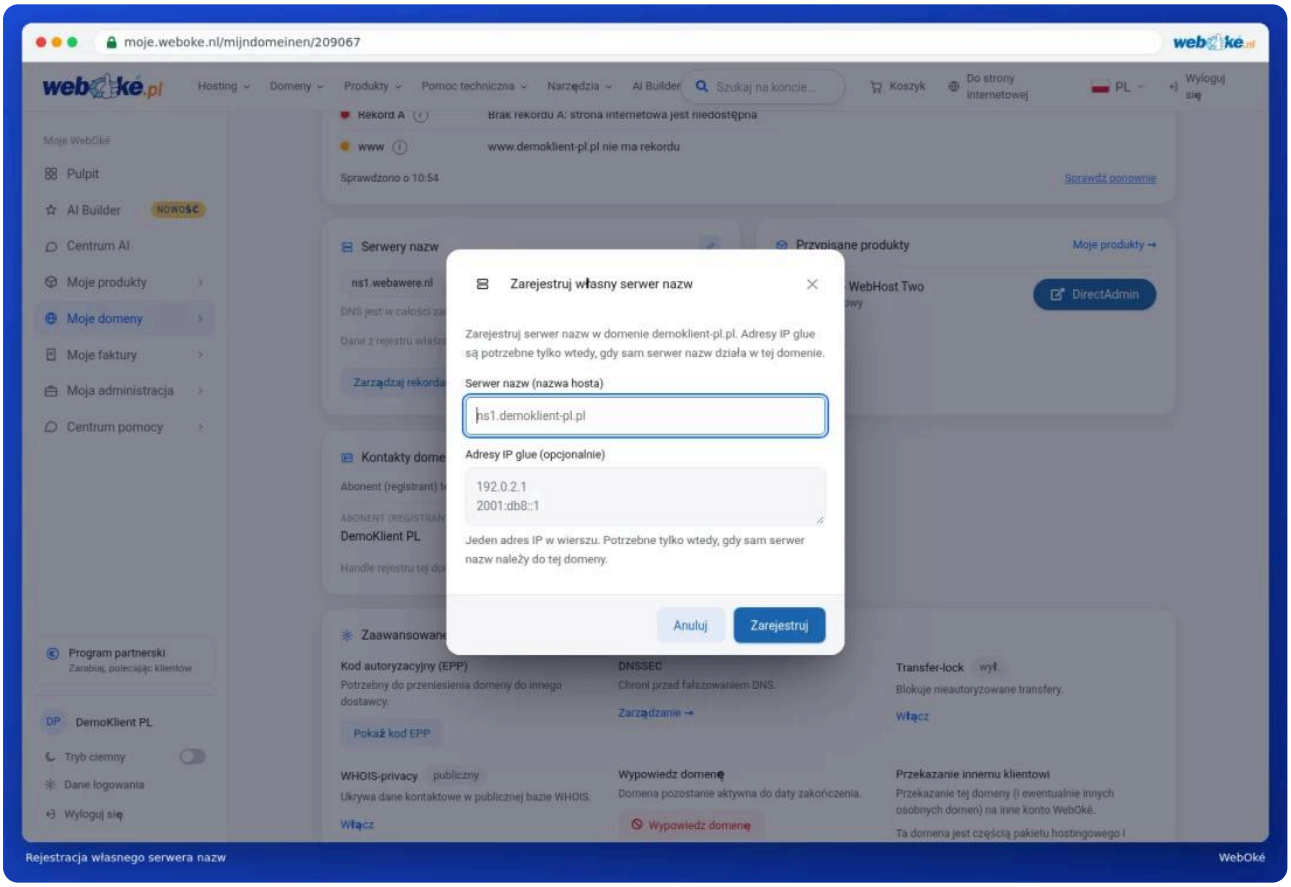
**Wskazówka:** zmiana serwerów nazw jest możliwa tylko dla domeny zarejestrowanej w WebOké i aktywnej. Jeśli domena nadal znajduje się u innego dostawcy, serwery nazw

należy zmienić właśnie tam.

## Rejestracja własnego serwera nazw

Chcą Państwo mieć serwery nazw z własną nazwą domeny, na przykład ns1.twojadomena.nl? Wówczas rejestr musi wiedzieć, pod jakim adresem IP działa ten serwer nazw. Nazywa się to rekordem glue.

1. Kliknij **Zarejestruj własny serwer nazw**.
2. W polu **Serwer nazw (nazwa hosta)** wprowadź nazwę, na przykład ns1 wraz z nazwą domeny.
3. W polu **Adresy IP glue (opcjonalnie)** wprowadź adresy IP, po jednym w każdym wierszu. Są one potrzebne tylko wtedy, gdy sam serwer nazw znajduje się w ramach tej domeny.
4. Kliknij **Rejestracja**.



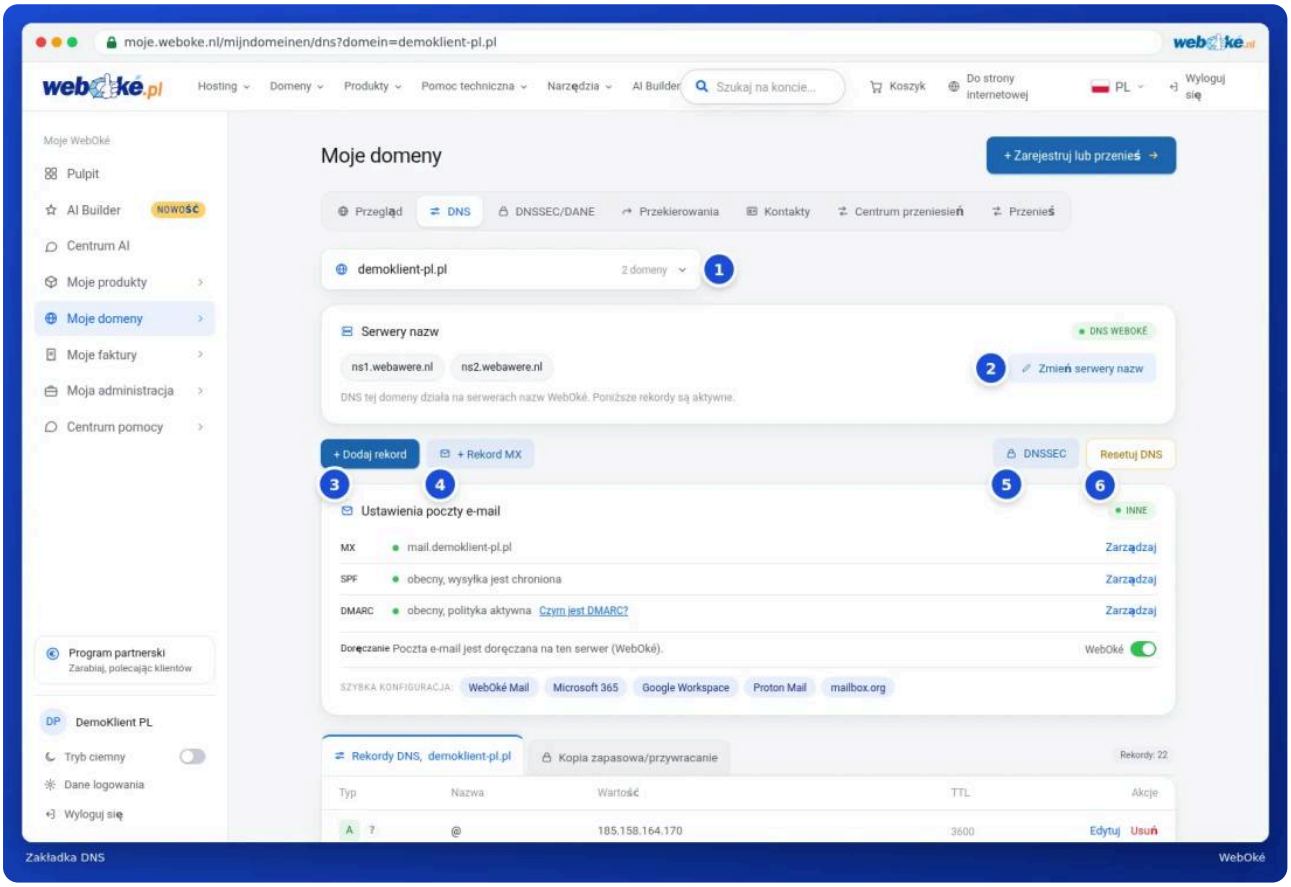

Rejestracja własnego serwera nazw

Jest to rozwiązanie dla zaawansowanych użytkowników, którzy sami prowadzą serwer DNS. Jeśli korzystają Państwo po prostu z DNS WebOké, nie jest to potrzebne.

# 5.4 Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów

W DNS zapisane jest, dokąd kierują Państwa strona internetowa, poczta e-mail i inne usługi związane z domeną. Dopóki domena korzysta z serwerów nazw WebOké, rekordami DNS zarządzają Państwo samodzielnie w Moje WebOké.

Przejdź do **Moje domeny** i kliknij zakładkę **DNS**, lub kliknij w przeglądzie przy wybranej domenie na **DNS**.




Zakładka DNS

## Co widać na zakładce DNS?

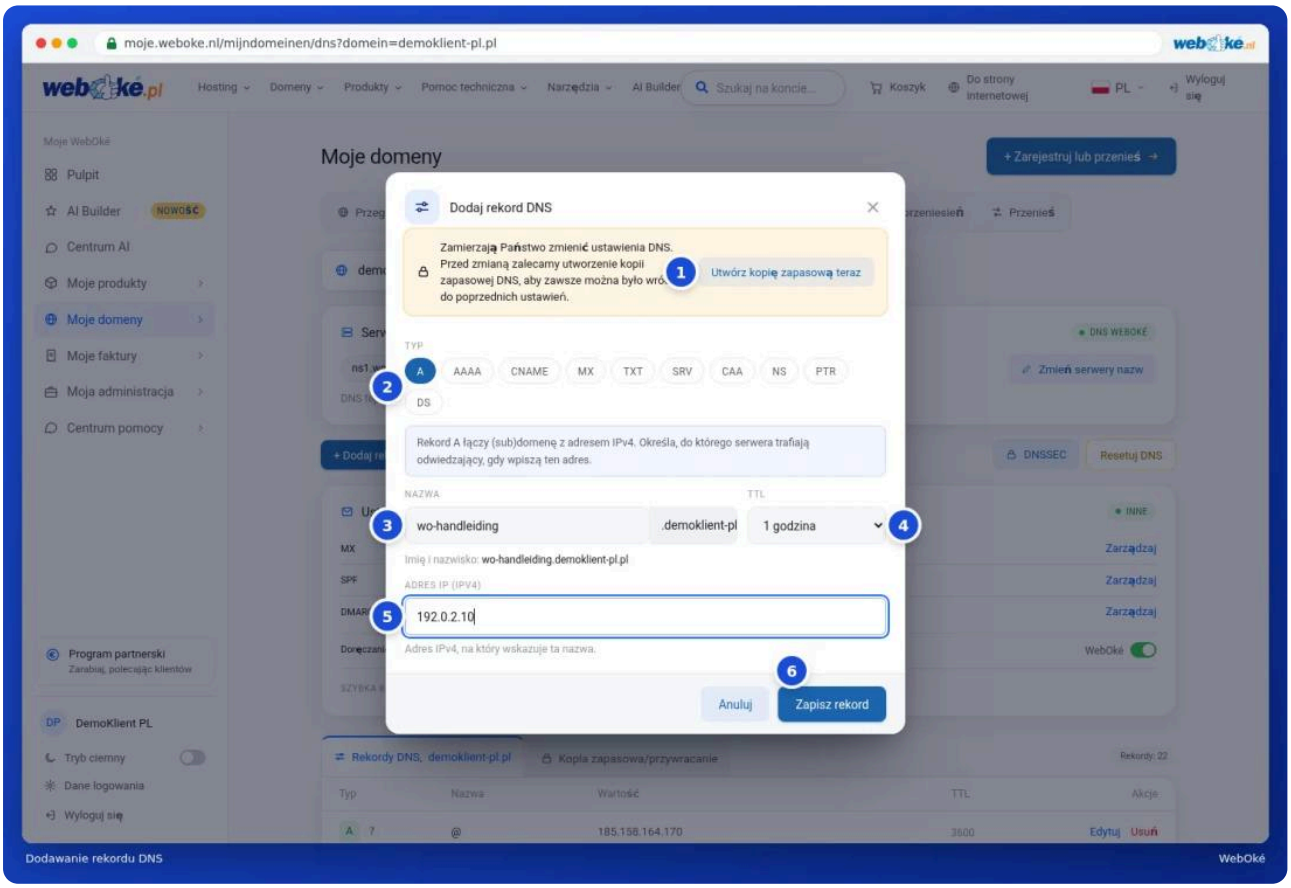
- **Wybór domeny** (1): proszę wybrać domenę, dla której chcą Państwo zobaczyć DNS. Przy wielu domenach można przeszukiwać tę listę.
- **Serwery nazw**: serwery nazw danej domeny, z przyciskiem **Zmień serwery nazw** (2). Zob. Zmień serwery nazw.
- **+ Dodaj rekord** (3) i **+ Rekord MX** (4): utworzenie nowego rekordu.
- **DNSSEC** (5): przejście do ustawień DNSSEC, zob. DNSSEC i DANE.
- **Resetuj DNS** (6): przywrócenie wszystkich rekordów do domyślnych ustawień WebOké, zob. Przywracanie DNS i tworzenie kopii zapasowej DNS.
- **Ustawienia poczty e-mail**: karta z Państwa MX, SPF i DMARC, zob. Szybka konfiguracja poczty e-mail w DNS.

- Na dole lista wszystkich rekordów oraz zakładka **Kopia zapasowa/przywracanie**.

Na liście przy każdym rekordzie widoczny jest **Typ**, **Imię i nazwisko**, **Wartość** i **TTL**, a po prawej stronie przyciski **Edytuj** i **Usuń**. Rekordy NS mają kłódkę i nie mają przycisku Usuń: są one powiązane z Państwa serwerami nazw.

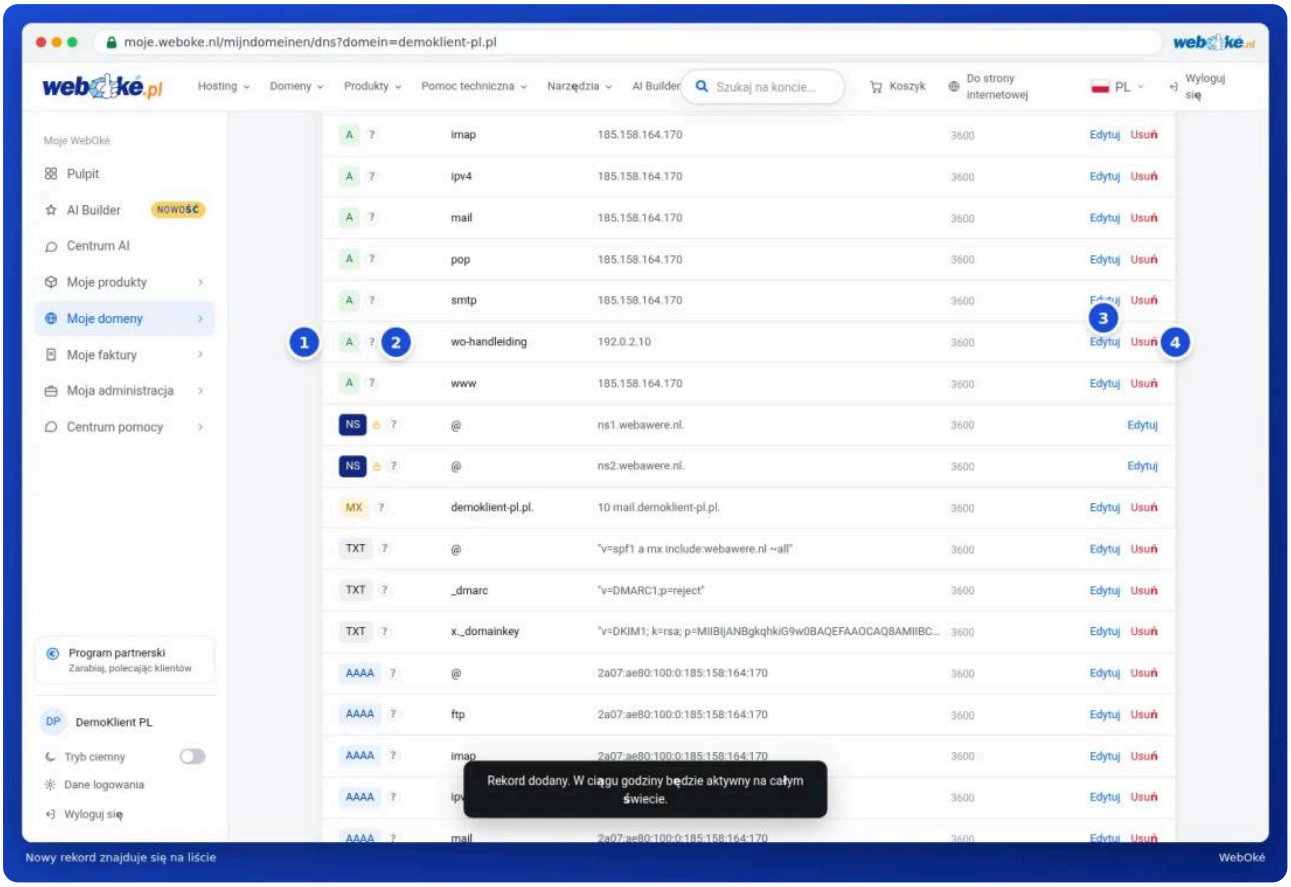
## Dodawanie rekordu

1. Kliknij **+ Dodaj rekord**. Otworzy się okno **Dodaj rekord DNS**.
2. U góry znajduje się zalecenie, aby najpierw wykonać kopię zapasową DNS. Jeśli chcą mieć Państwo pewność, że będzie można wrócić do poprzedniego stanu, proszę kliknąć **Utwórz kopię zapasową teraz** (1).
3. Proszę wybrać **Typ** (2), na przykład A. Poniżej pojawi się jedno zdanie wyjaśniające, co robi ten typ rekordu.
4. Proszę wpisać **Imię i nazwisko** (3). Dla samej domeny proszę wpisać `@`. Dla subdomeny proszę wpisać tylko pierwszą część, na przykład `www` lub `shop`. Nazwa domeny zostanie automatycznie dodana na końcu. Pod polem widoczna jest **Pełna nazwa**.
5. Proszę wybrać **TTL** (4): jak długo inne serwery mogą pamiętać odpowiedź. W razie wątpliwości proszę pozostawić wartość **1 godzina**.
6. Proszę wpisać wartość (5). W przypadku rekordu A jest to adres IP serwera.
7. Kliknij **Zapisz rekord** (6).




Dodawanie rekordu A

Pojawi się komunikat **Rekord dodany. W ciągu godziny będzie aktywny na całym świecie.** i rekord od razu pojawi się na liście.

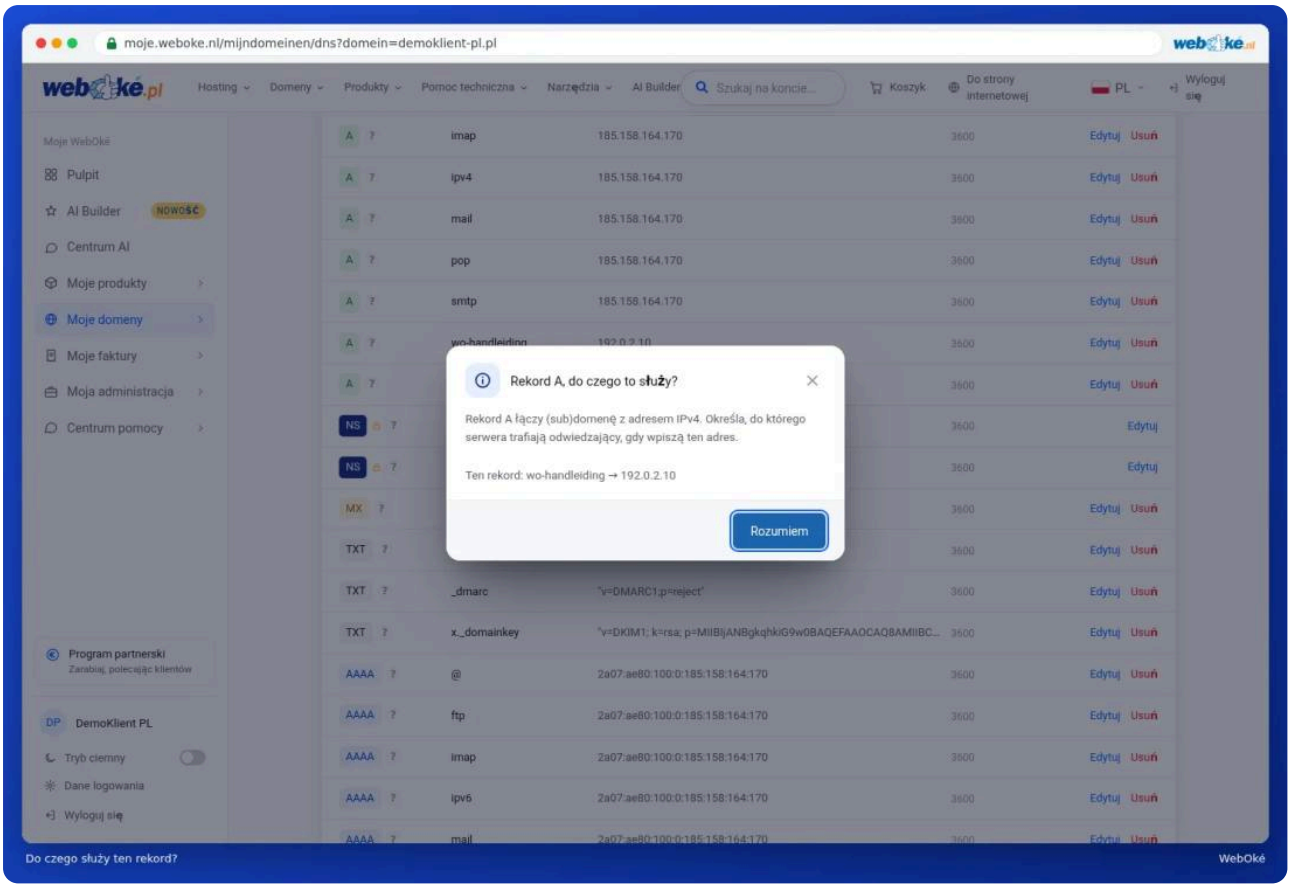



Nowy rekord znajduje się na liście

**Wskazówka:** jeśli odwołują się Państwo do pełnej nazwy hosta, na przykład w rekordzie CNAME lub MX, proszę dodać na końcu kropkę, na przykład `mail.przyklad.pl.`. Jeśli zapomną Państwo o kropce, okno ostrzeże o tym i pokaże, jak zmieniłaby się wartość.

## Wyjaśnienie dotyczące rekordu

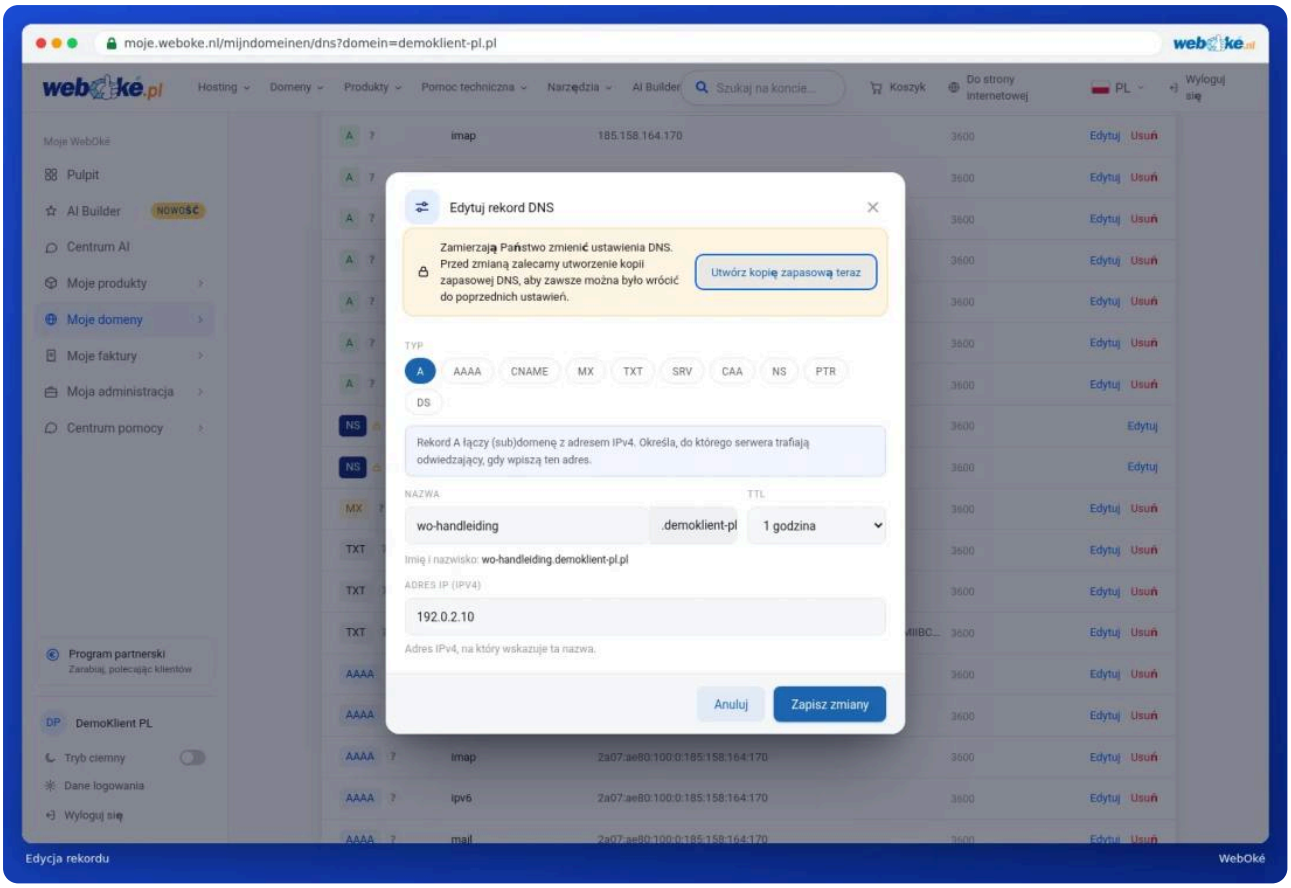
Przy typie każdego rekordu (1) znajduje się znak zapytania (2). Po kliknięciu wyświetli się zrozumiałe wyjaśnienie, co robi dany rekord, wraz z jego nazwą i wartością.




Co robi ten rekord?

## Zmiana rekordu

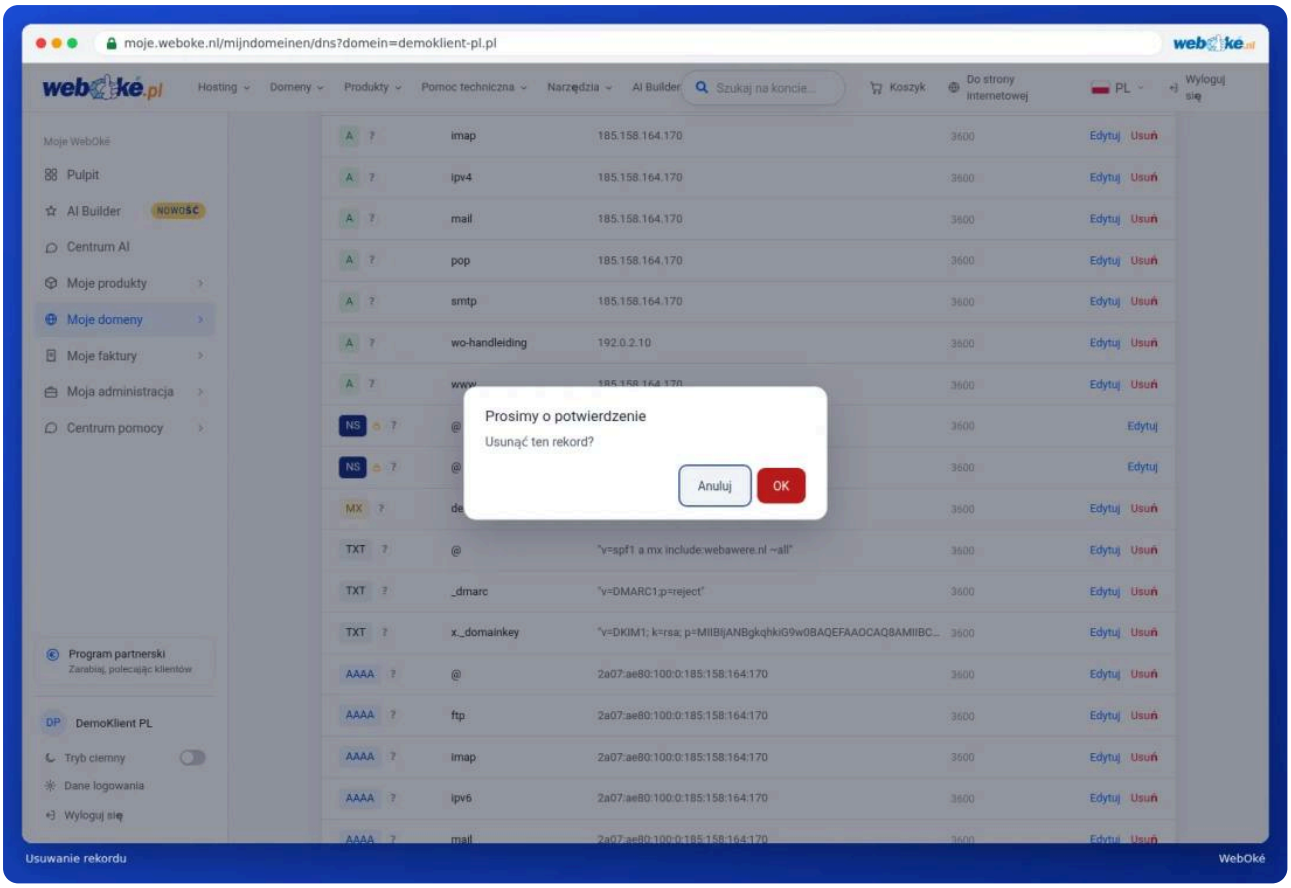
1. Przy wybranym rekordzie kliknij **Edytuj** (3). Otworzy się okno **Edytuj rekord DNS** z aktualnymi danymi.
2. Proszę dostosować to, co chcą Państwo zmienić.
3. Kliknij **Zapisz zmianę**.




Edytowanie rekordu

## Usuwanie rekordu

1. Przy wybranym rekordzie kliknij **Usuń** (4).
2. Pojawi się pytanie **Usunąć ten rekord?**. Kliknij **OK**, aby usunąć, lub **Anuluj**, aby zachować rekord.




Potwierdzenie przed usunięciem rekordu

## Typy rekordów w skrócie

| Typ | Co robi? |
|---|---|
| A | Łączy (sub)domenę z adresem IPv4: wskazuje, na który serwer trafiają odwiedzający. |
| AAAA | To samo co rekord A, ale z adresem IPv6. |
| CNAME | Alias: ta nazwa przekierowuje do innej nazwy domeny. |
| MX | Określa, który serwer pocztowy odbiera e-maile dla Państwa domeny. |
| TXT | Tekst dla innych usług, takich jak weryfikacja domeny, SPF, DKIM i DMARC. |
| SRV | Kieruje usługę, na przykład rozmowy przez internet lub czat, do właściwego serwera i portu. |
| CAA | Określa, które podmioty mogą wystawiać certyfikat SSL dla Państwa domeny. |
| NS | Określa, które serwery nazw zarządzają Państwa domeną. Błędna zmiana sprawi, że domena stanie się niedostępna. |
| PTR | Odwrotny DNS: łączy adres IP z powrotem z nazwą. |
| DS | Łączy DNSSEC z rejestrem. |

Dla rekordów MX, SPF, DMARC, CAA i SRV okno zawiera dodatkową pomoc. Więcej informacji znajdą Państwo w Pomocnicy DNS: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV.

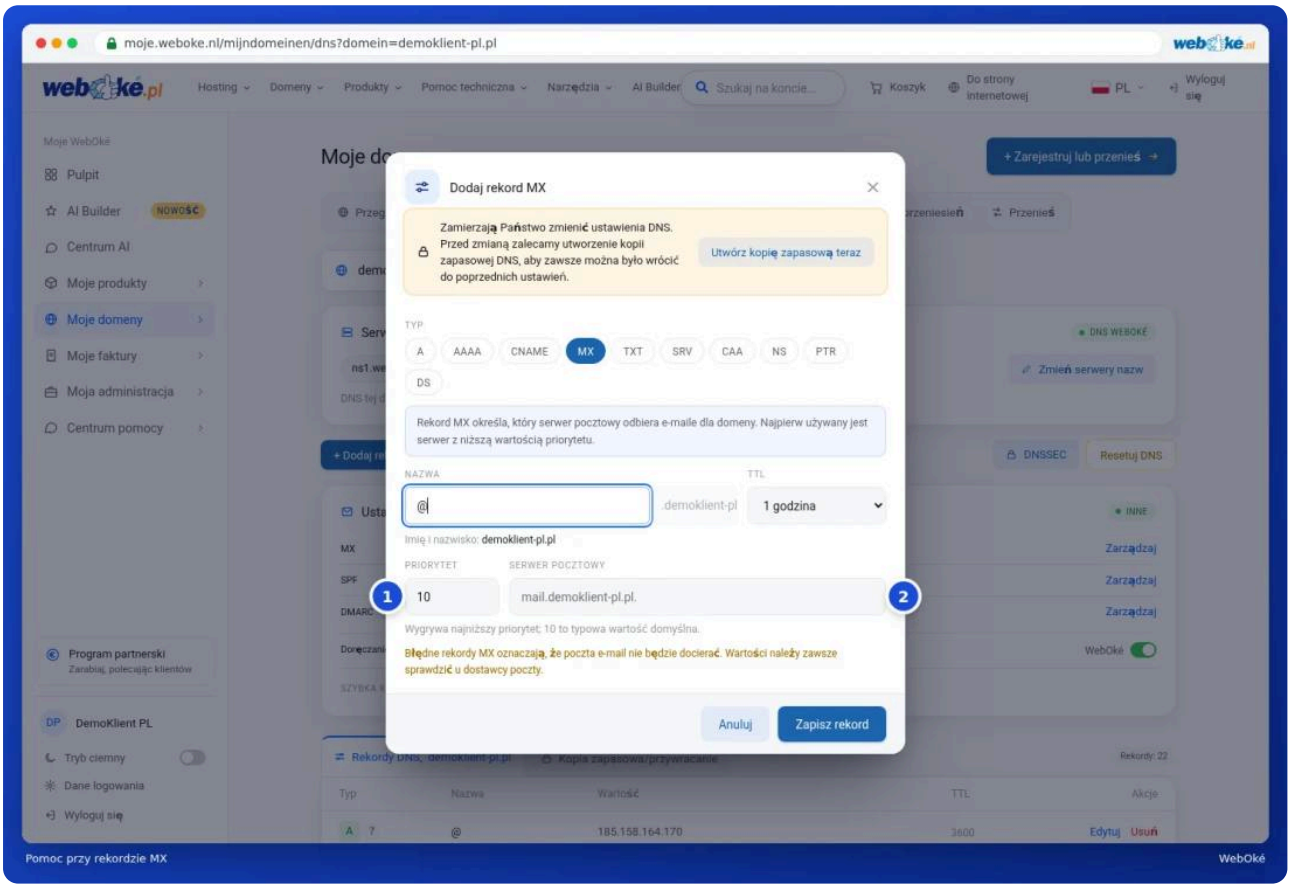
Zmiany zwykle zaczynają działać na całym świecie w ciągu godziny; w wyjątkowych przypadkach może to potrwać do 24 godzin.

# 5.5 Pomocnicy DNS: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV

Niektóre rekordy trudno jest wpisać ręcznie. Dlatego okno dodawania rekordu DNS zawiera przy kilku typach dodatkowe pola i przyciski. Okno otwiera się na karcie **DNS** poprzez **+ Dodaj rekord** (patrz Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów), a następnie wybiera się odpowiedni typ.

## Rekord MX

Proszę kliknąć **+ Rekord MX** lub wybrać typ **MX**. Nazwa jest już ustawiona na @, czyli samą domenę.




Dodawanie rekordu MX

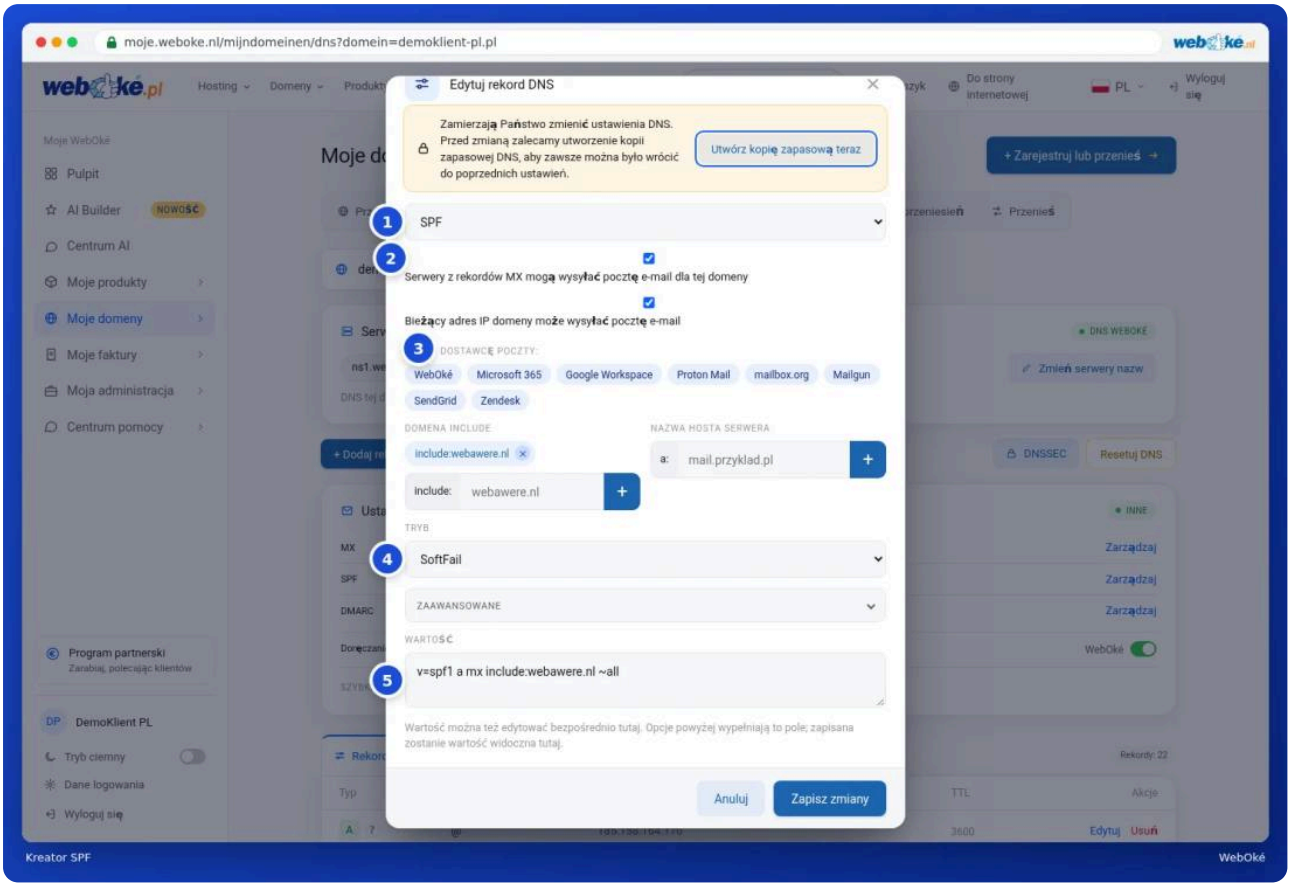
- **Priorytet** (1): przy kilku rekordach MX najpierw próbowany jest ten z najniższą wartością. 10 jest typową wartością.
- **Serwer poczty** (2): nazwa serwera poczty, zakończona kropką.

**Uwaga:** nieprawidłowe rekordy MX oznaczają, że poczta e-mail przestaje docierać. Wartości należy zawsze przejąć od dostawcy poczty.

## SPF: kto może wysyłać pocztę w imieniu Państwa domeny?

SPF to rekord TXT zawierający listę serwerów, które mogą wysyłać pocztę w imieniu Państwa domeny. Proszę wybrać typ **TXT** i ustawić **Typ rekordu TXT** (1) na **SPF**. Jeśli

mają już Państwo rekord SPF, proszę kliknąć w karcie **Ustawienia poczty e-mail** przy SPF na **Zarządzaj**. Okno wczyta wówczas istniejący rekord.



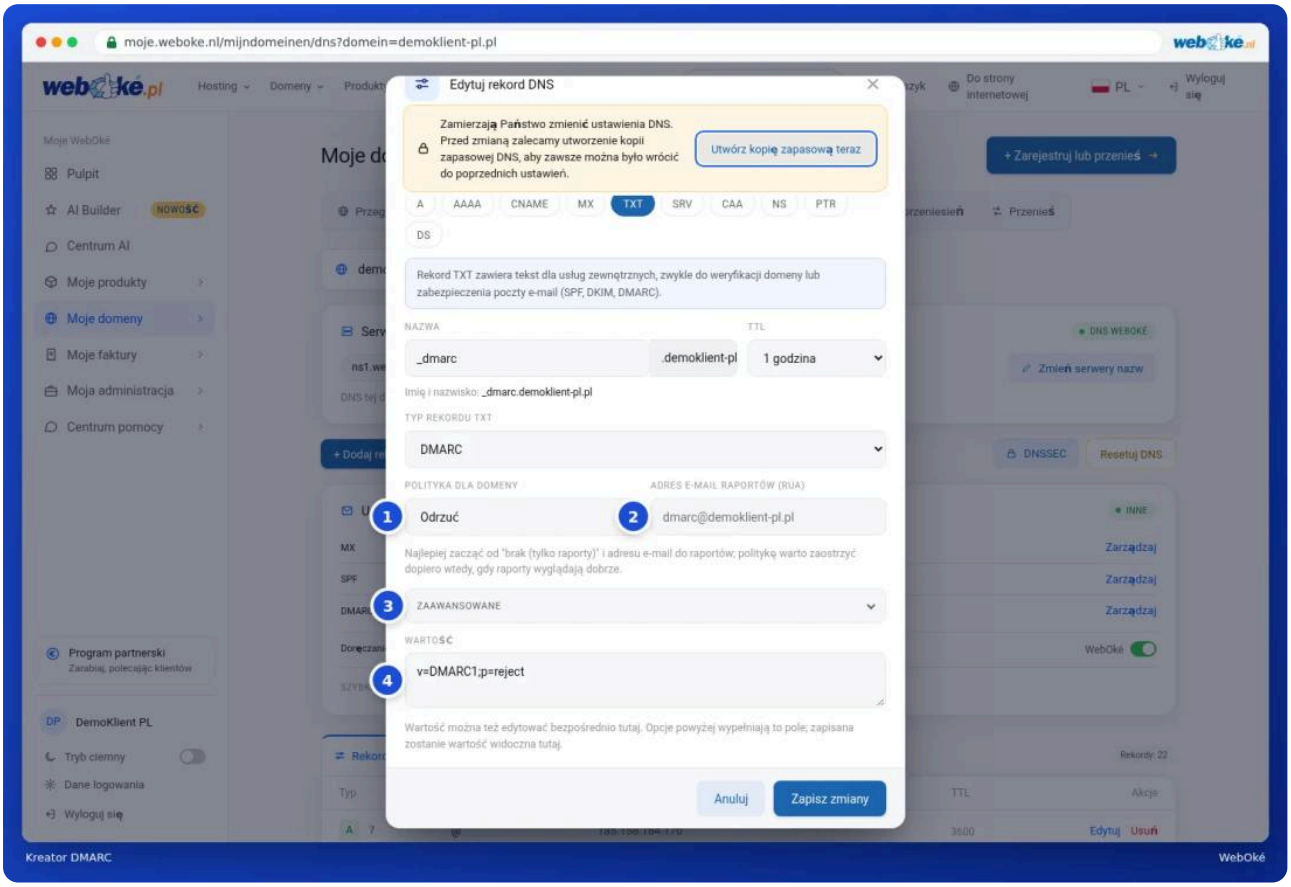

Kreator SPF

1. Zaznaczeniami (2) udzielają Państwo zgody serwerom z rekordów MX oraz adresowi IP domeny.
2. W polu **Dodaj dostawcę** (3) proszę kliknąć dostawcę poczty lub usługę wysyłkową: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** lub **Zendesk**. Jeśli danego dostawcy nie ma na liście, proszę samodzielnie wpisać domenę include lub nazwę hosta serwera i kliknąć plus.
3. Proszę wybrać **Tryb** (4): co odbiorcy mają zrobić z pocztą z serwera, którego nie ma na liście. **Fail (zalecane)** jest najbardziej rygorystyczny, **SoftFail** oznacza wiadomość jako podejrzaną, a **Neutralny** nie robi nic.
4. W sekcji **Funkcje zaawansowane** znajdują się dodatkowe adresy IP oraz kilka rzadko używanych opcji.
5. Przy **Wartość** (5) widoczny jest rekord, który zostanie zapisany. Można go tu również samodzielnie dostosować.

**Uwaga:** domena może mieć tylko jeden rekord SPF. Jeśli istnieją dwa, SPF jest nieprawidłowy. Dlatego proszę dostosować istniejący rekord zamiast tworzyć drugi.

## DMARC: co dzieje się z podrobioną pocztą?

DMARC mówi serwerom pocztowym, co zrobić z wiadomościami, które fałszywie podają, że pochodzą z Państwa domeny. Proszę wybrać typ **TXT** i ustawić **Typ rekordu TXT** na **DMARC**, albo kliknąć w karcie **Ustawienia poczty e-mail** przy DMARC na **Zarządzaj**. Nazwa zostanie automatycznie ustawiona na `_dmarc`.



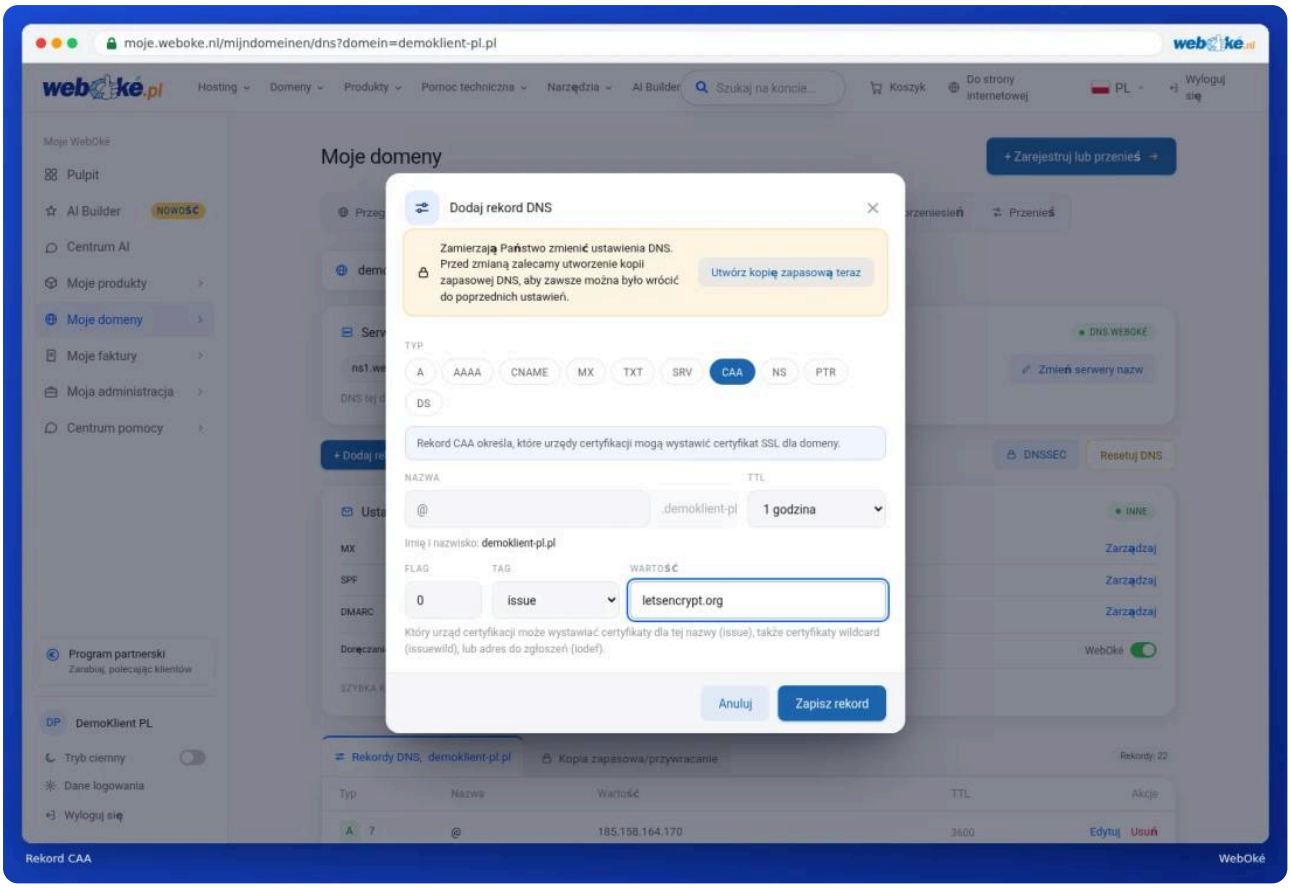

Kreator DMARC

- **Polityka dla domeny** (1): **Brak (tylko raporty)**, **Kwarantanna (do spamu)** lub **Odmów**.
- **Adres e-mail raportów (RUA)** (2): adres, na który otrzymują Państwo codzienne raporty od dużych dostawców poczty.
- **Funkcje zaawansowane** (3): między innymi osobna polityka dla subdomen, adres raportów kryminalistycznych (RUF), wartość procentowa oraz rygor kontroli.
- **Wartość** (4): rekord w postaci, w jakiej zostanie zapisany.

**Wskazówka:** proszę zacząć od ustawienia **Brak (tylko raporty)** i podania adresu raportów. Politykę należy zaostrzyć dopiero wtedy, gdy raporty wyglądają dobrze. Dzięki temu unikną Państwo blokowania własnej poczty.

## Rekord CAA

Rekordem CAA określają Państwo, które podmioty mogą wystawić certyfikat SSL dla Państwa domeny. Proszę wybrać typ **CAA** i wypełnić:



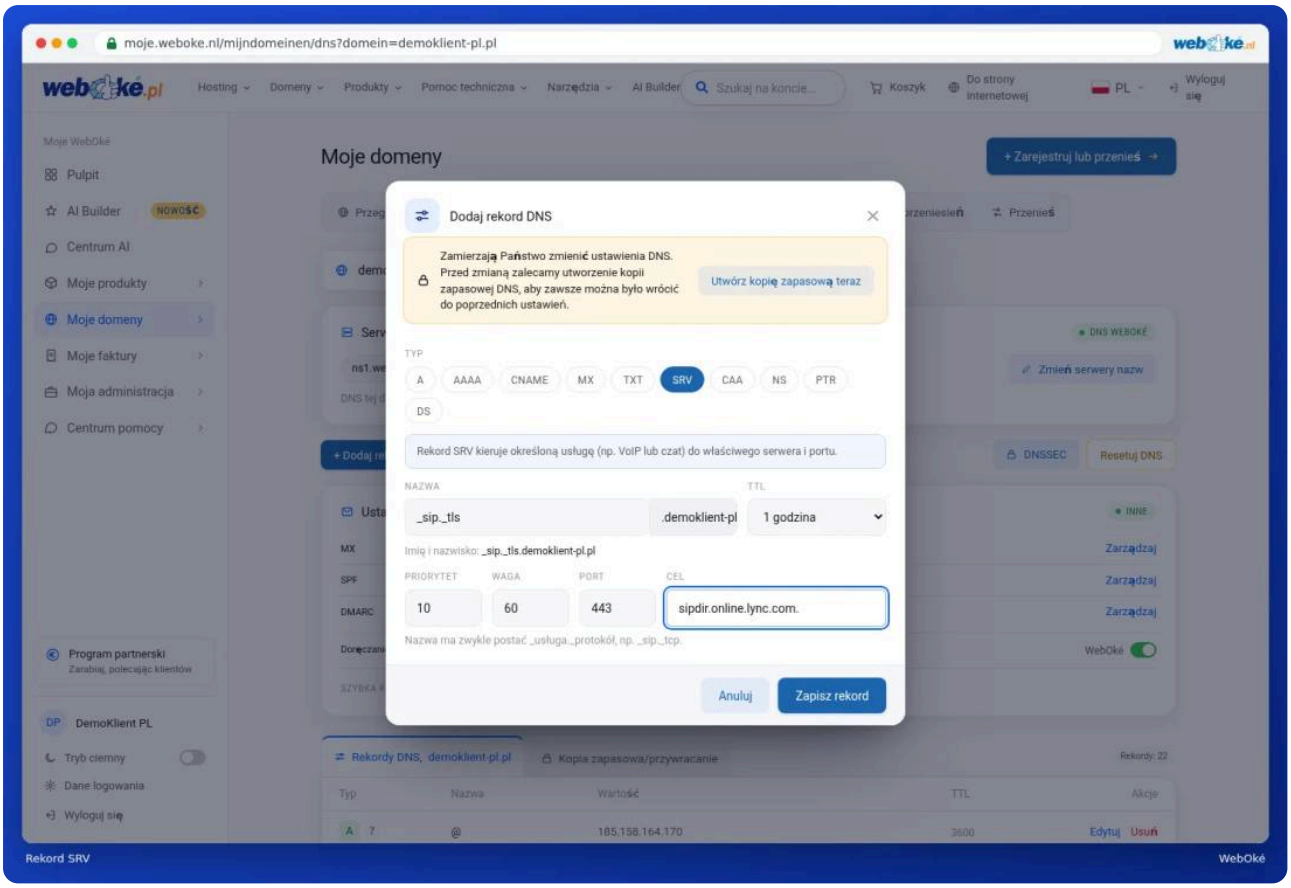

Dodawanie rekordu CAA

- **Flag**: proszę pozostawić wartość 0.
- **Tag**: **issue** dla zwykłych certyfikatów, **issuewild** dla certyfikatów wildcard lub **iodef** dla adresu zgłoszeniowego.
- **Wartość**: wystawca, na przykład `letsencrypt.org`.

**Uwaga:** po ustawieniu rekordu CAA certyfikaty mogą wystawiać wyłącznie wymienieni wystawcy. Jeśli korzystają Państwo z bezpłatnego certyfikatu SSL z pakietu hostingowego (Let's Encrypt), proszę również umieścić letsencrypt.org w rekordzie CAA.

## Rekord SRV

Rekord SRV wskazuje usłudze odpowiedni serwer i port. Jest on potrzebny na przykład do połączeń telefonicznych przez internet lub niektórych usług Microsoft. Proszę wybrać typ **SRV**.



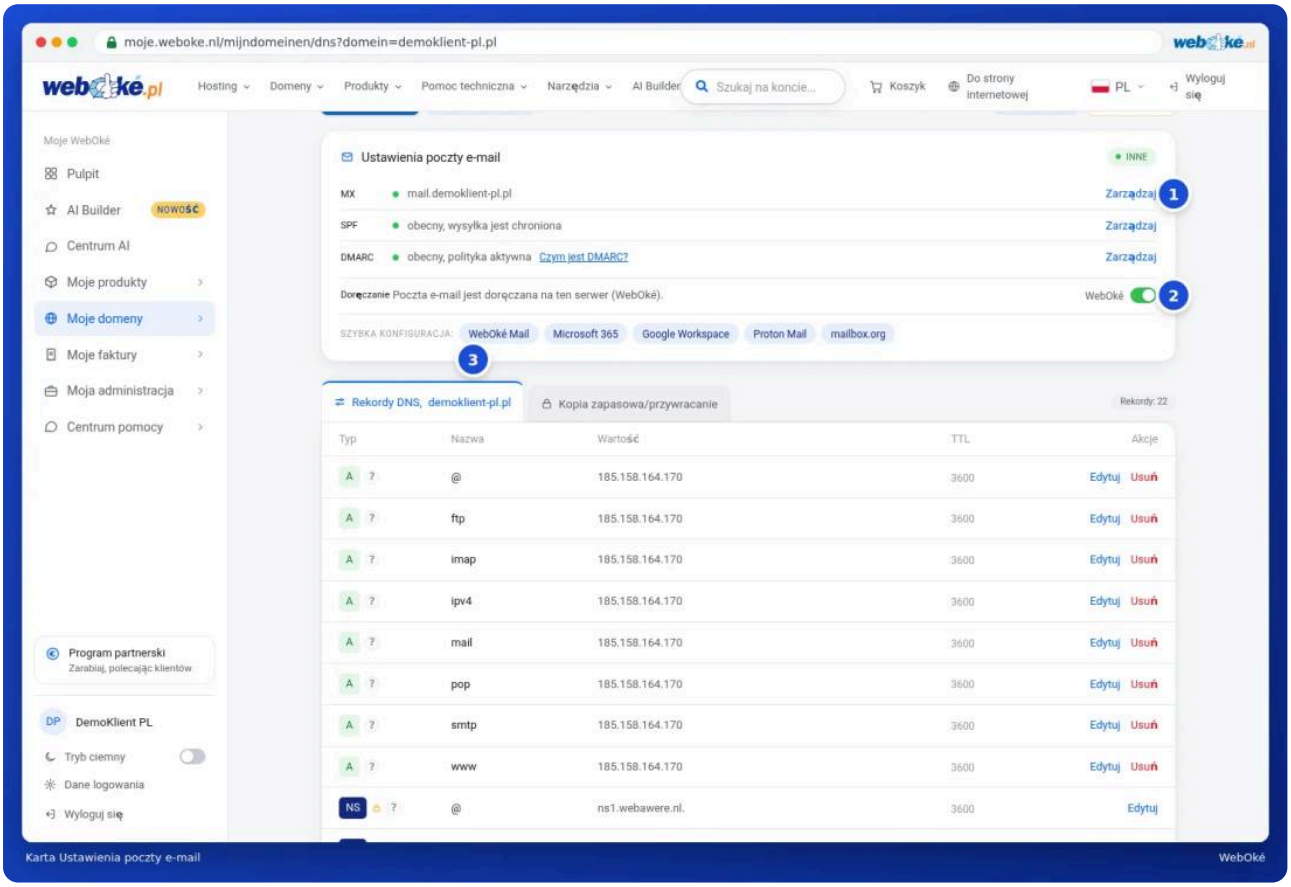
Dodawanie rekordu SRV

- **Imię i nazwisko**: zazwyczaj w formie _usługa._protokół, na przykład `_sip._tls`.
- **Priorytet** i **Waga**: który serwer jest używany jako pierwszy, jeśli jest ich więcej. Jeśli dostawca nie poda innych wskazówek, proszę pozostawić wartości domyślne.
- **Port**: port usługi.
- **Cel**: serwer, zakończony kropką.

Przy każdym typie, jeśli wszystko się zgadza, proszę kliknąć **Zapisz rekord**, lub **Anuluj**, aby nic nie zmieniać.

## 5.6 Szybka konfiguracja poczty e-mail w DNS

Aby poczta e-mail na własnej domenie działała poprawnie, kilka rekordów DNS musi być ustawionych dokładnie tak, jak trzeba. Dlatego na karcie **DNS** znajduje się sekcja **Ustawienia poczty e-mail**. Dzięki niej od razu widać, jak skonfigurowana jest Państwa poczta, a jednym kliknięciem można ustawić odpowiednie rekordy dla swojego dostawcy poczty.



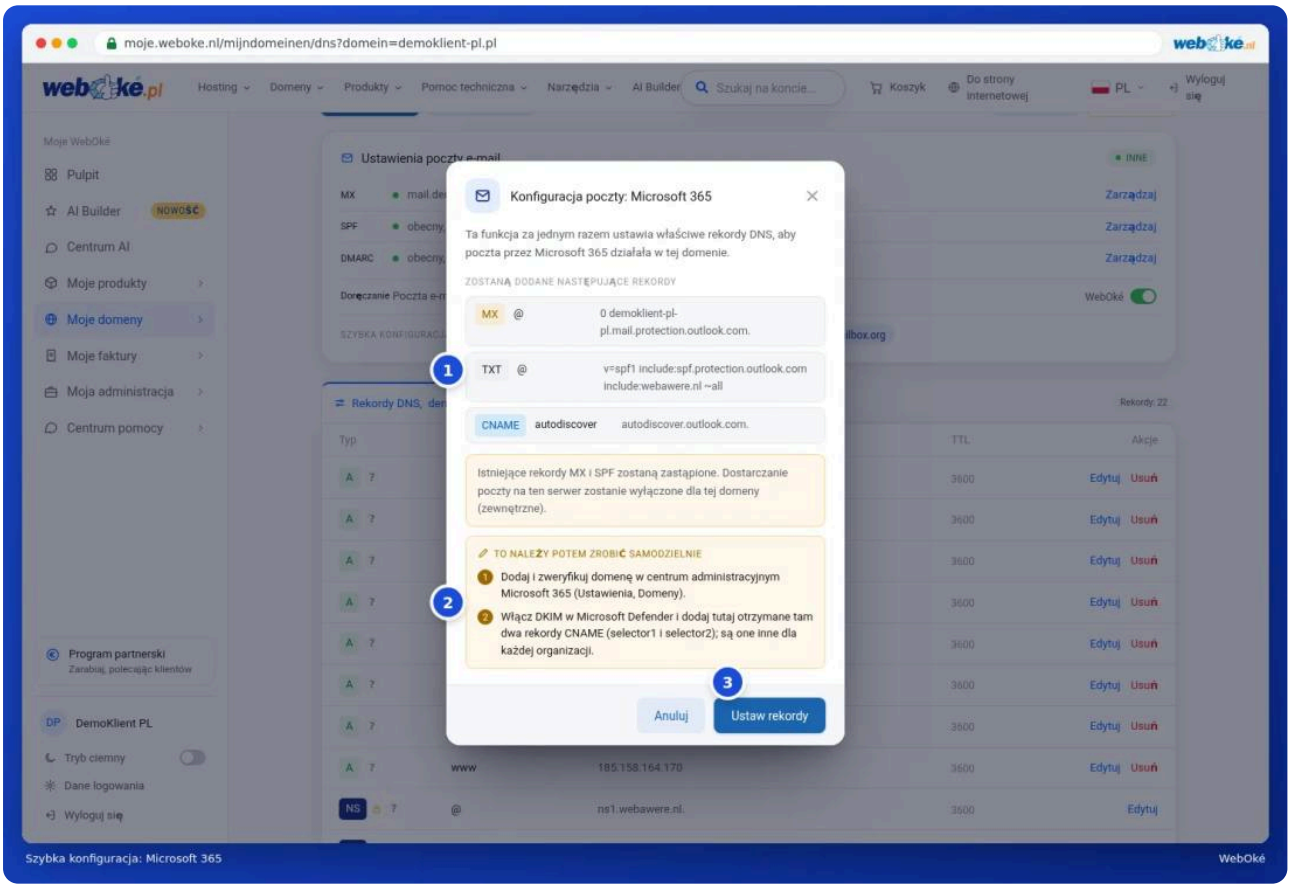

Sekcja Ustawienia poczty e-mail

## Co widać w tej sekcji?

- **MX**, **SPF** i **DMARC**, każdy z kolorową kropką: zielona oznacza, że wszystko jest w porządku. Proszę kliknąć **Zarządzaj** (1), aby otworzyć rekord w kreatorze z Pomocnicy DNS: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV. Jeśli rekordu brakuje, widoczny jest przycisk **Dodaj** lub **Ustaw**.
- W prawym górnym rogu widać, którego dostawcę poczty rozpoznajemy na podstawie rekordu MX.
- **Doręczanie** (2): informacja, czy poczta dla tej domeny jest doręczana na serwerze WebOké. Jeśli przełącznik ustawiony jest na **WebOké**, Państwa skrzynki pocztowe trafiają do nas. Jeśli korzystają Państwo z zewnętrznego dostawcy poczty, przełącznik ustawiony jest na **Zewnętrzny**.
- **Szybka konfiguracja** (3): przyciski dla **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** i **mailbox.org**.

## Jak skonfigurować pocztę za jednym razem

1. Najpierw proszę wykonać kopię zapasową DNS, aby zawsze móc cofnąć zmiany. Zobacz Przywracanie DNS i tworzenie kopii zapasowej DNS.
2. Przy opcji **Szybka konfiguracja** proszę kliknąć swojego dostawcę poczty. Otworzy się okno **Konfiguracja poczty e-mail**.
3. W sekcji **Zostaną dodane następujące rekordy** (1) widać dokładnie, jakie rekordy zostaną utworzone.
4. Proszę przeczytać żółte powiadomienie. Istniejące rekordy MX i SPF zostaną zastąpione, a sposób doręczania zostanie zmieniony.
5. W przypadku zewnętrznego dostawcy w sekcji **To należy potem zrobić samodzielnie** (2) widać, co jeszcze trzeba ustawić u tego dostawcy, na przykład zweryfikować tam domenę i włączyć DKIM.
6. Proszę kliknąć **Ustaw rekordy** (3) lub **Anuluj**, jeśli nie chcą Państwo jeszcze niczego zmieniać.




Szybka konfiguracja dla Microsoft 365

Te same przyciski znajdują się również na stronie domeny, w sekcji **Kondycja domeny / poczty e-mail** (zobacz Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa).

**Wskazówka:** jeśli korzystają Państwo z pakietu hostingowego WebOké, rekord DKIM dla Państwa poczty jest zwykle już ustawiony poprawnie. O tym, co pokazuje sekcja **Konfiguracja poczty e-mail** na stronie produktu, można przeczytać w Karta Konfiguracja

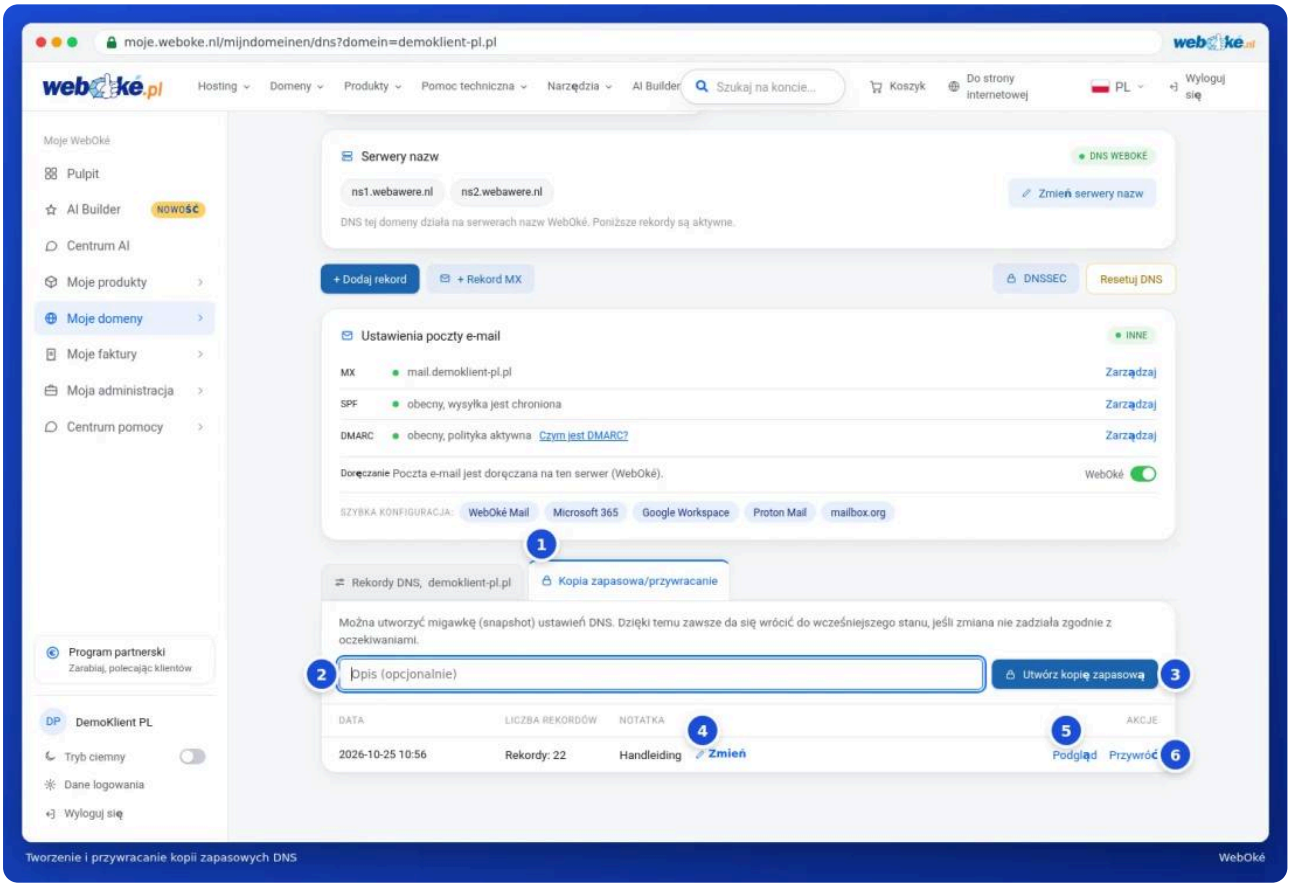
poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC). Jeśli mimo to poczta nie dociera, proszę sprawdzić Poczta nie dociera: sprawdzenie samodzielne.

# 5.7 Przywracanie DNS i tworzenie kopii zapasowej DNS

Zmianę DNS można szybko wprowadzić, ale błąd może sprawić, że Państwa strona internetowa lub poczta e-mail staną się niedostępne. Dlatego przed wprowadzeniem większej zmiany warto utworzyć kopię zapasową. Kopia zapasowa to migawka wszystkich rekordów DNS, do której można później wrócić.

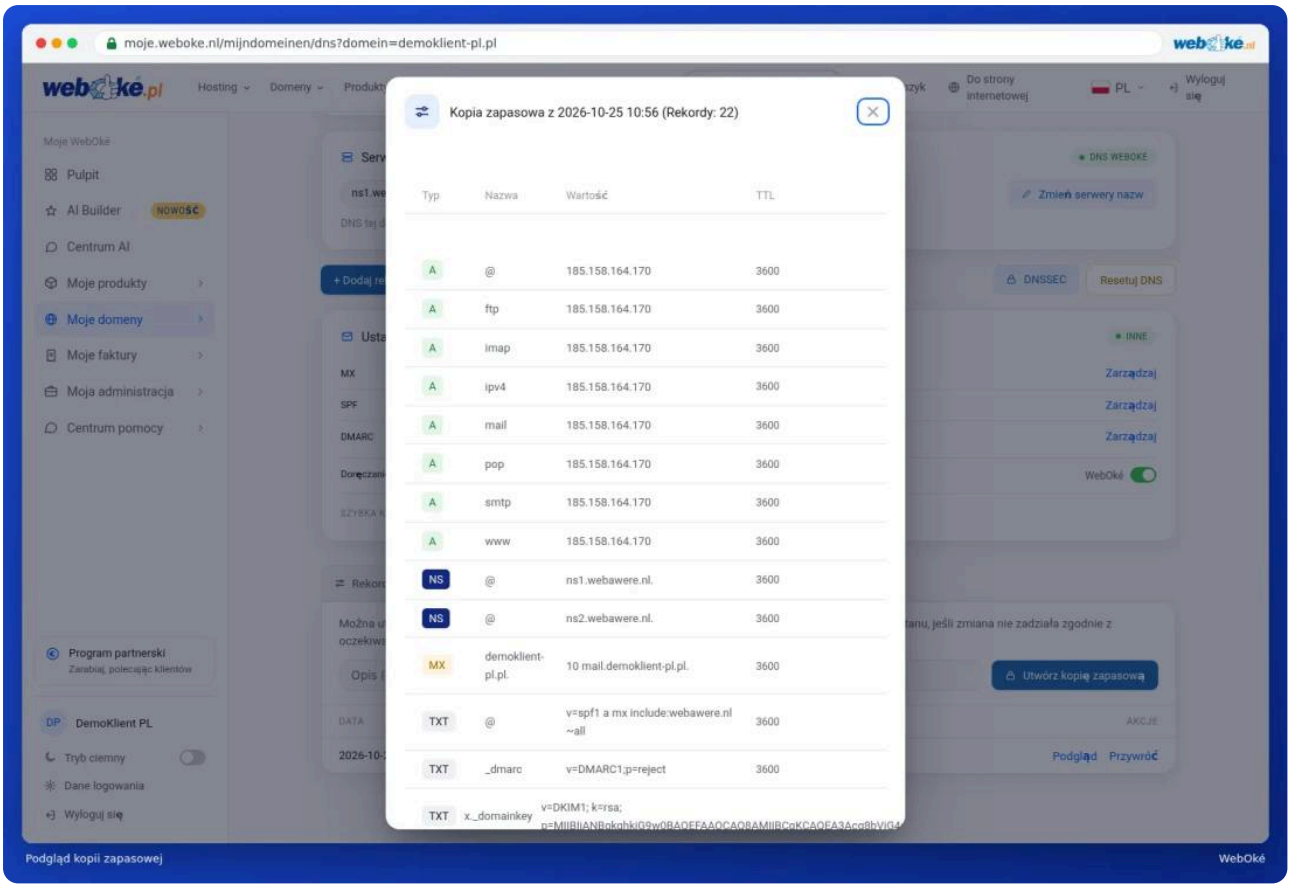
## Tworzenie kopii zapasowej

1. Przejdź do **Moje domeny**, zakładka **DNS**, i wybierz swoją domenę.
2. Pod ustawieniami poczty e-mail kliknij zakładkę **Kopia zapasowa/przywracanie** (1).
3. Jeśli chcesz, wpisz **Opis** (2), aby później wiedzieć, dlaczego utworzono tę kopię zapasową. Na przykład: przed przejściem na Microsoft 365.
4. Kliknij **Utwórz kopię zapasową** (3).




Tworzenie i przywracanie kopii zapasowych DNS

Kopia zapasowa pojawi się na liście wraz z datą, liczbą rekordów i podanym opisem. Za pomocą **Zmień** (4) można zmienić opis. Za pomocą **Zobacz** (5) można sprawdzić, jakie rekordy się w niej znajdują.

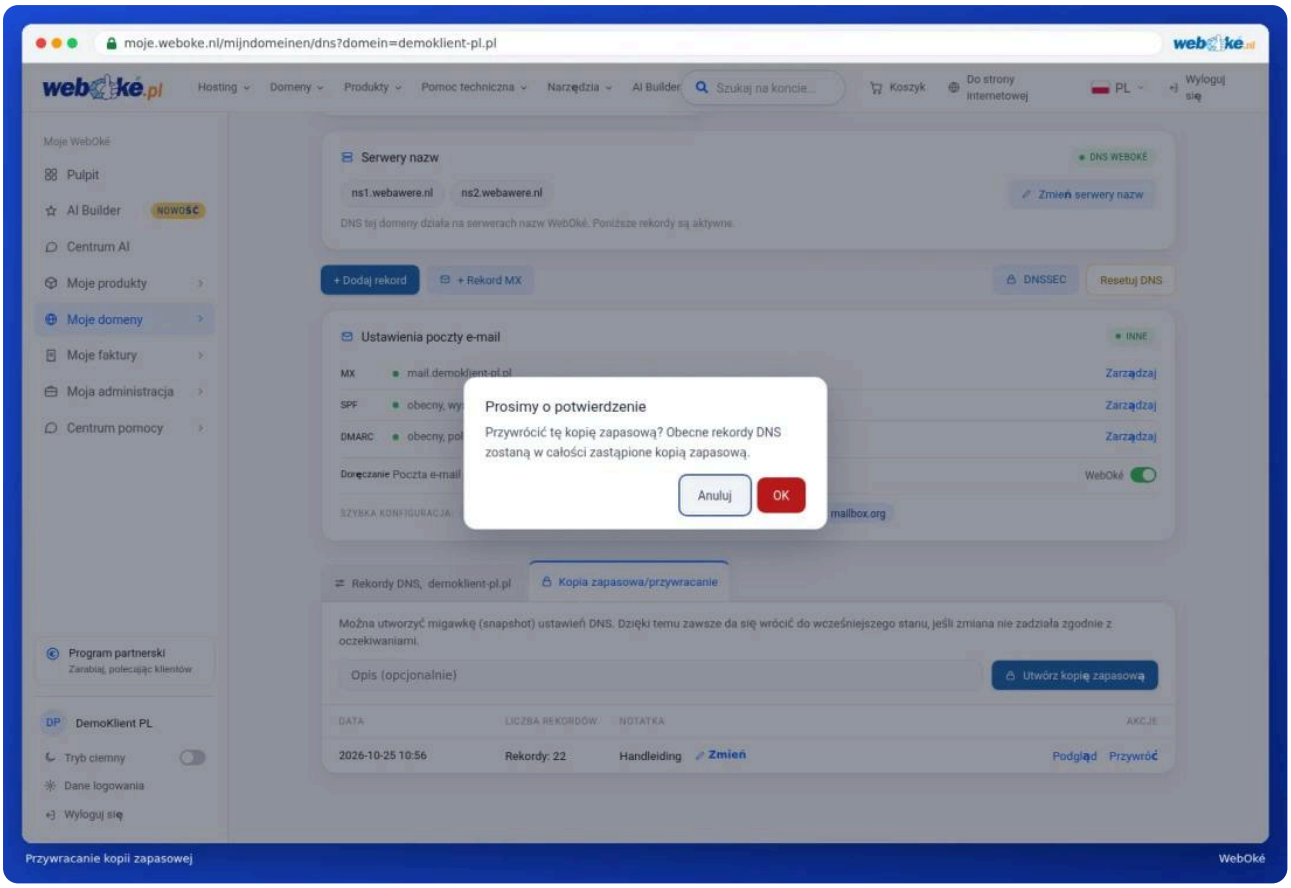



Przeglądanie kopii zapasowej

**Wskazówka:** w oknie nowego lub zmienionego rekordu znajduje się także przycisk **Utwórz kopię zapasową teraz**. Dzięki niemu jednym kliknięciem można utworzyć kopię zapasową tuż przed wprowadzeniem zmiany.

## Przywracanie kopii zapasowej

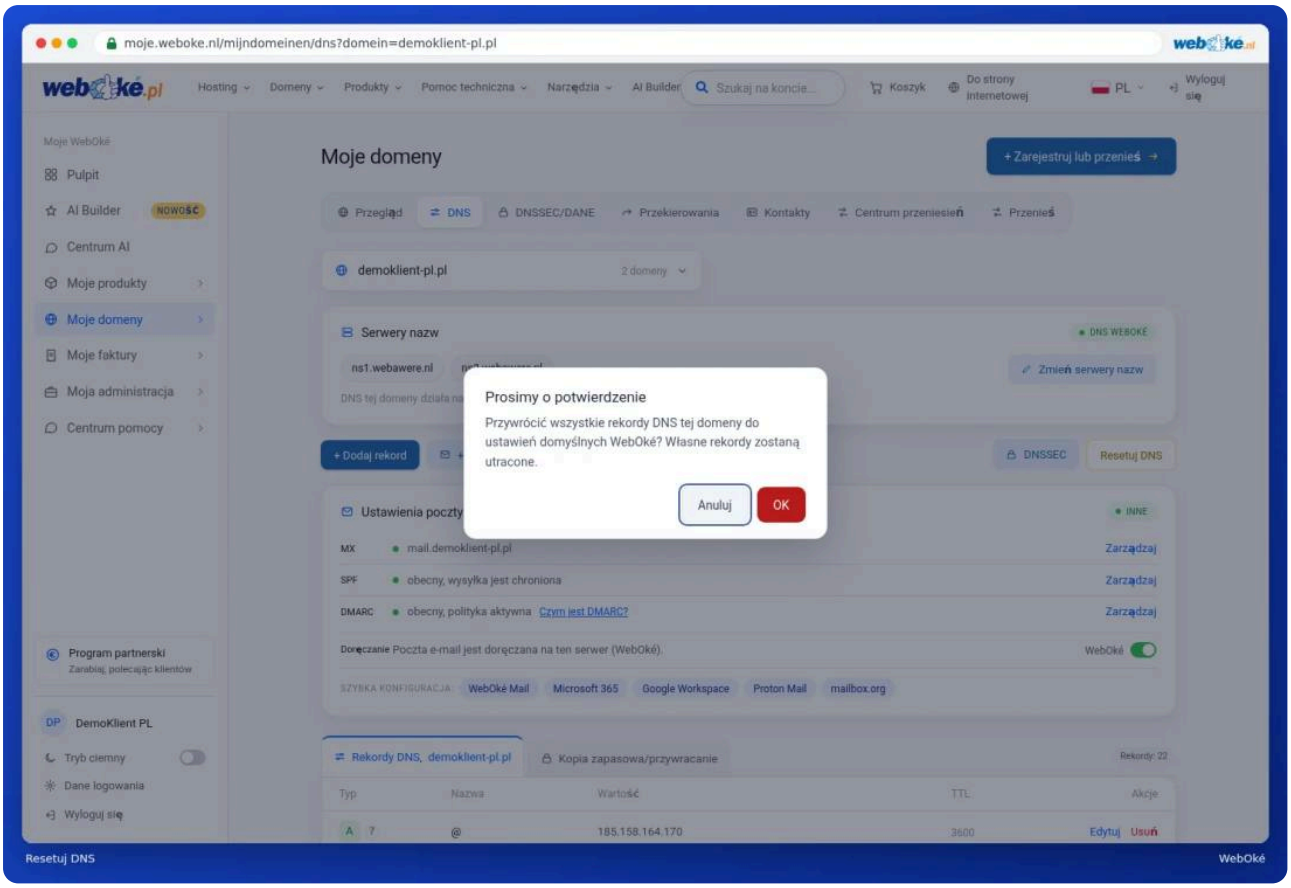
1. Na liście, przy wybranej kopii zapasowej, kliknij **Cofnij** (6).
2. Pojawi się pytanie, czy chcą Państwo przywrócić kopię zapasową. Obecne rekordy DNS zostaną wówczas całkowicie zastąpione rekordami z kopii zapasowej.
3. Kliknij **OK**, aby kontynuować. Przywracanie chwilę potrwa, ponieważ wszystkie rekordy są ustawiane od nowa. Następnie przywrócone rekordy pojawią się na liście.




Przywracanie kopii zapasowej

## Przywracanie DNS do ustawień standardowych

Za pomocą przycisku **Resetuj DNS** u góry zakładki **DNS** można przywrócić wszystkie rekordy domeny do standardowych ustawień WebOké.



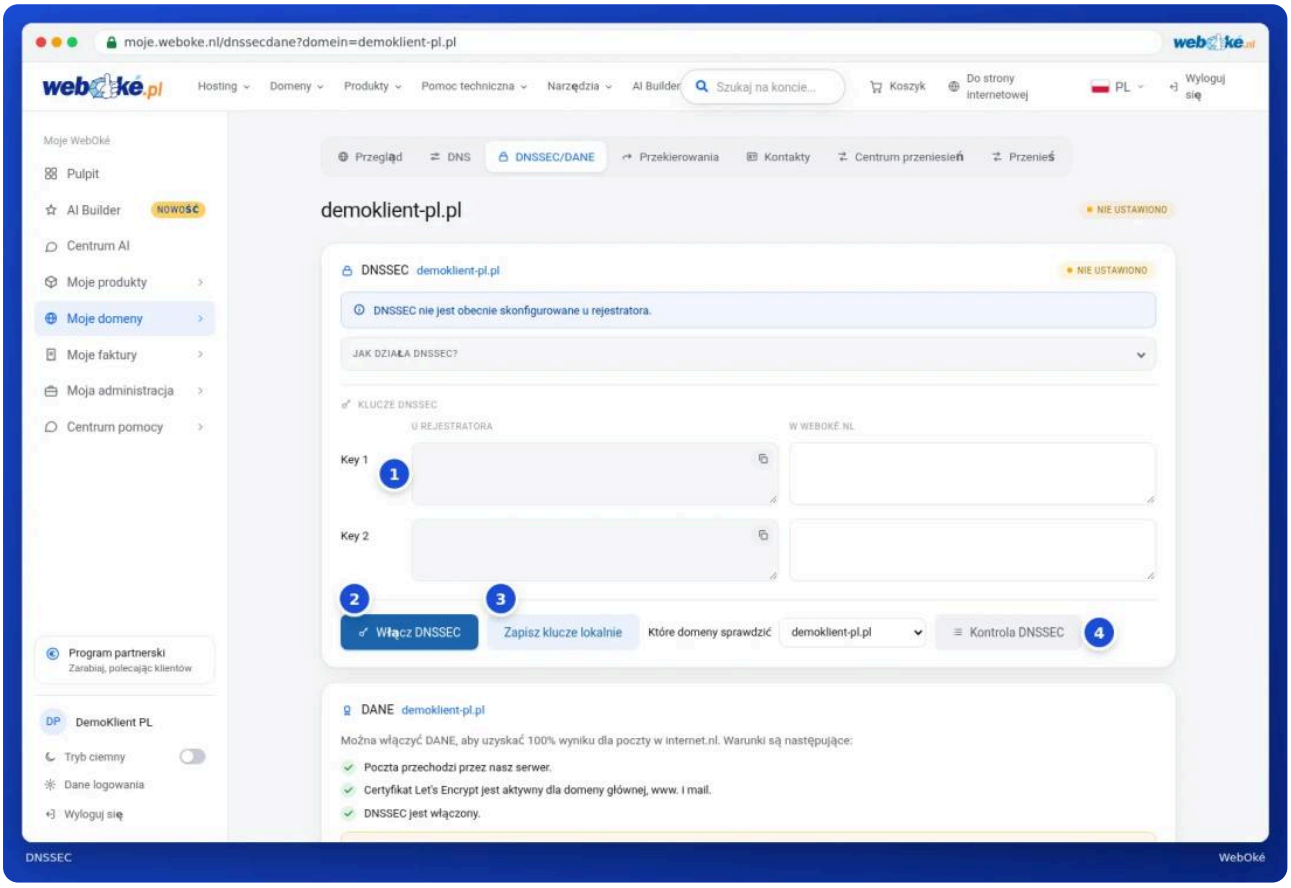

Resetowanie DNS

**Uwaga:** podczas resetu tracone są wszystkie własne rekordy, na przykład rekordy zewnętrznego dostawcy poczty e-mail lub rekordy weryfikacyjne. Dlatego zawsze najpierw należy utworzyć kopię zapasową. W razie wątpliwości kliknij **Anuluj**.

## 5.8 DNSSEC i DANE

DNSSEC podpisuje dane DNS Państwa domeny. Dzięki temu nikt nie może potajemnie przekierować odwiedzających na inny serwer. DANE opiera się na tym mechanizmie i dodatkowo zabezpiecza szyfrowane połączenie z serwerem pocztowym.

Do tych ustawień przejdą Państwo przez zakładkę **DNSSEC/DANE** w **Moje domeny**, przez przycisk **DNSSEC** na zakładce DNS, lub przez **Administracja** przy DNSSEC na stronie domeny. U góry widoczna jest informacja, czy DNSSEC jest skonfigurowany dla danej domeny.




DNSSEC dla Państwa domeny

## Co widać przy DNSSEC?

- **Jak działa DNSSEC?**: proszę kliknąć tutaj, aby zobaczyć krótkie wyjaśnienie.
- **Klucze DNSSEC**: po lewej klucze, które widnieją **u rejestratora** (1), po prawej klucze **u WebOké**. Za pomocą przycisku kopiowania można skopiować klucz.
- **Włącz DNSSEC** (2): włącza DNSSEC. Jeśli jest już włączony, można go tutaj również wyłączyć.
- **Zapisz klucze lokalnie** (3): jeśli nie korzystają Państwo z serwerów nazw WebOké, proszę wpisać po lewej stronie klucz swojego dostawcy DNS i zapisać go za pomocą tej opcji.

- **Kontrola DNSSEC** (4): sprawdza, czy klucze są poprawne. Można sprawdzić jedną domenę lub wszystkie domeny naraz.

## Jak włączyć DNSSEC

1. Proszę sprawdzić, czy po prawej stronie przy **u WebOké** widoczne są dwa klucze. W przypadku nowej domeny może minąć chwila, zanim staną się widoczne.
2. Proszę kliknąć **Włącz DNSSEC**.

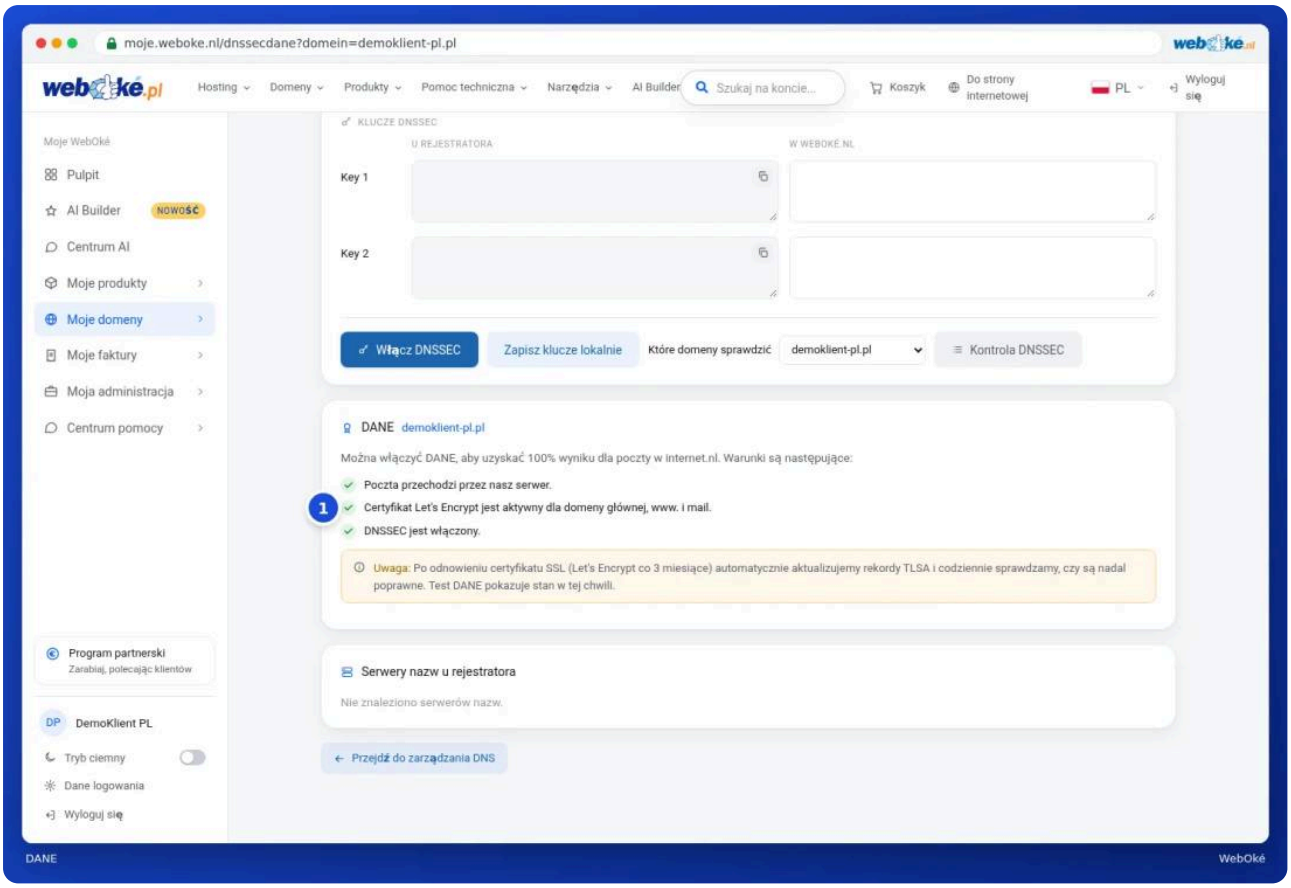
Włączanie i wyłączanie odbywa się od razu, ale z powodu pamięci podręcznej (cache) może minąć do 12 godzin, zanim efekt będzie widoczny wszędzie. Jeśli po 4 godzinach nadal nie widać kluczy u WebOké, prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

**Uwaga:** prosimy nie klikać bez zastanowienia **Kontrola DNSSEC** dla wszystkich domen naraz. W przypadku domen z błędem DNSSEC zostaje wyłączony, a przy dużej liczbie domen kontrola może trwać kilka minut.

## DANE

Dzięki DANE można uzyskać wynik 100% dla poczty na internet.nl. Na tej samej stronie widać, czy domena spełnia warunki (1):

- Poczta jest obsługiwana przez serwer WebOké.
- Aktywny jest certyfikat Let's Encrypt dla domeny głównej, www i poczty.
- DNSSEC jest włączony.




DANE dla Państwa poczty

Jeśli domena spełnia warunki, pojawi się przycisk **Aktywuj DANE** (2). Następnie za pomocą opcji **Test DANE** można sprawdzić aktualny stan. Po każdym odnowieniu certyfikatu SSL WebOké automatycznie aktualizuje dane DANE (rekordy TLSA), a codziennie sprawdzamy, czy nadal są poprawne.

Informacje o tym, co karta **Kondycja domeny / poczty e-mail** mówi na temat DNSSEC, znajdą Państwo w Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa.

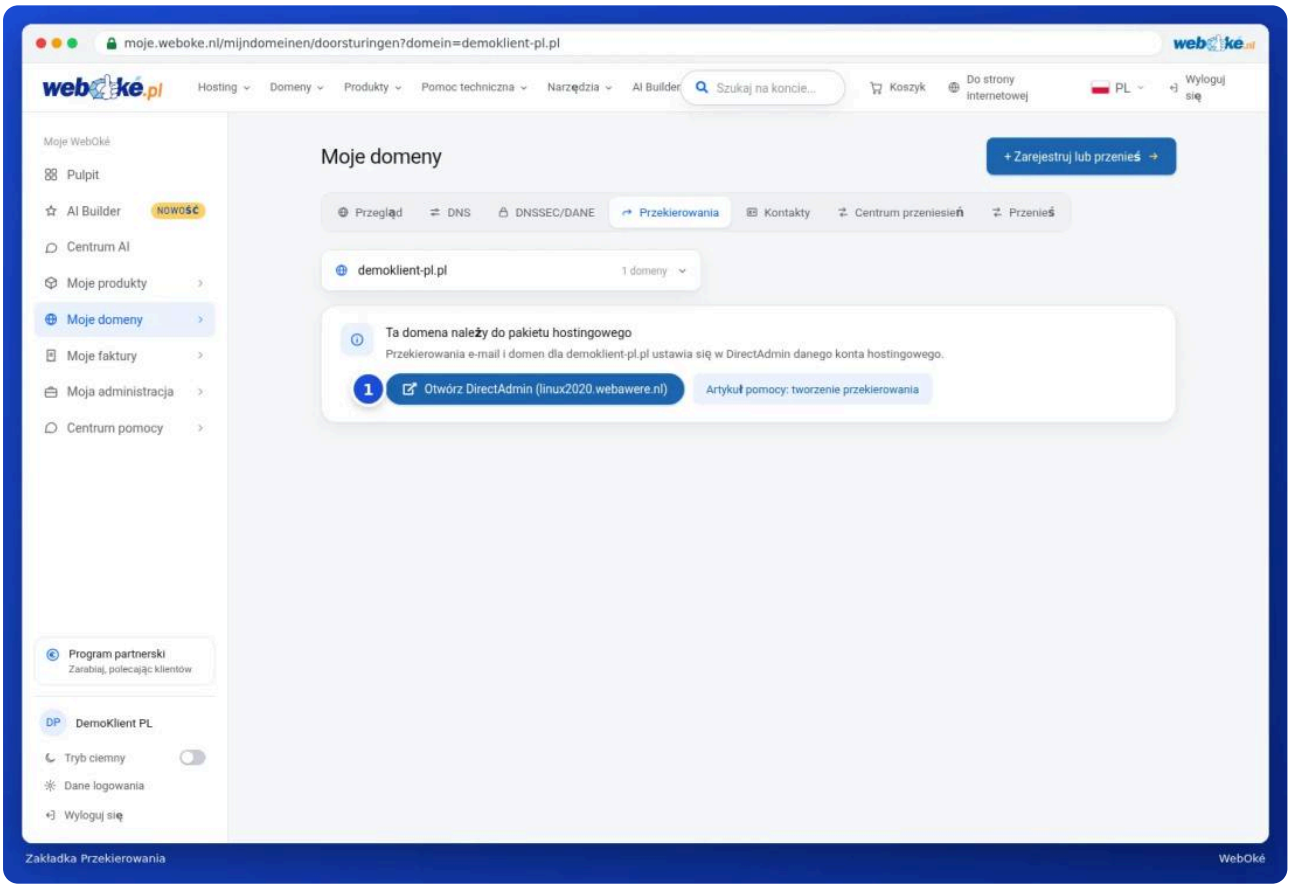
# 5.9 Przekierowania e-mail i domen

Dzięki przekierowaniu automatycznie przekazują Państwo coś do innego miejsca. **Przekazywanie poczty** przekierowuje pocztę dla adresu w Państwa domenie na inny, istniejący adres e-mail. **Przekierowanie domeny** przekierowuje odwiedzających ze ścieżki w Państwa domenie na inną stronę internetową.

Proszę przejść do **Moje domeny**, zakładka **Przekierowania**, a następnie wybrać u góry swoją domenę. To, co zobaczą Państwo dalej, zależy od rodzaju domeny.

## Domena znajduje się w pakiecie hostingowym

Jeśli domena znajduje się w pakiecie hostingowym lub pakiecie e-mail, przekierowania konfigurują Państwo w DirectAdmin, panelu konfiguracyjnym pakietu. Proszę kliknąć **Otwórz DirectAdmin** (1), a od razu zostaną Państwo zalogowani. Za pomocą **Artykuł pomocy: tworzenie przekierowania** otworzą Państwo artykuł z bazy wiedzy, który krok po kroku wyjaśnia, jak to zrobić.




Przekierowania dla domeny w pakiecie hostingowym

Więcej informacji o DirectAdmin znajdą Państwo w instrukcji DirectAdmin.

## Domena jest tylko zarejestrowana

Jeśli mają Państwo w WebOké tylko nazwę domeny, bez pakietu, na tej zakładce zobaczą Państwo dwa bloki, o ile przekierowania dla Państwa domeny są możliwe:

- **Przekierowania e-mail**: w polu **Nowe przekazywanie poczty** proszę wpisać adres w swojej domenie oraz adres docelowy, a następnie kliknąć **Dodaj**. Za pomocą **Usuń** usuwają Państwo przekierowanie.
- **Przekierowania domen**: w polu **Nowe przekierowanie domeny** proszę wpisać ścieżkę i docelowy adres URL (z https://) oraz wybrać **Typ przekierowania**. Proszę wybrać **Stałe** (301), jeśli przekierowanie ma pozostać na stałe: wyszukiwarki je przejmą. Proszę wybrać **Tymczasowe** (302) tylko dla przekierowania, które później zostanie usunięte.

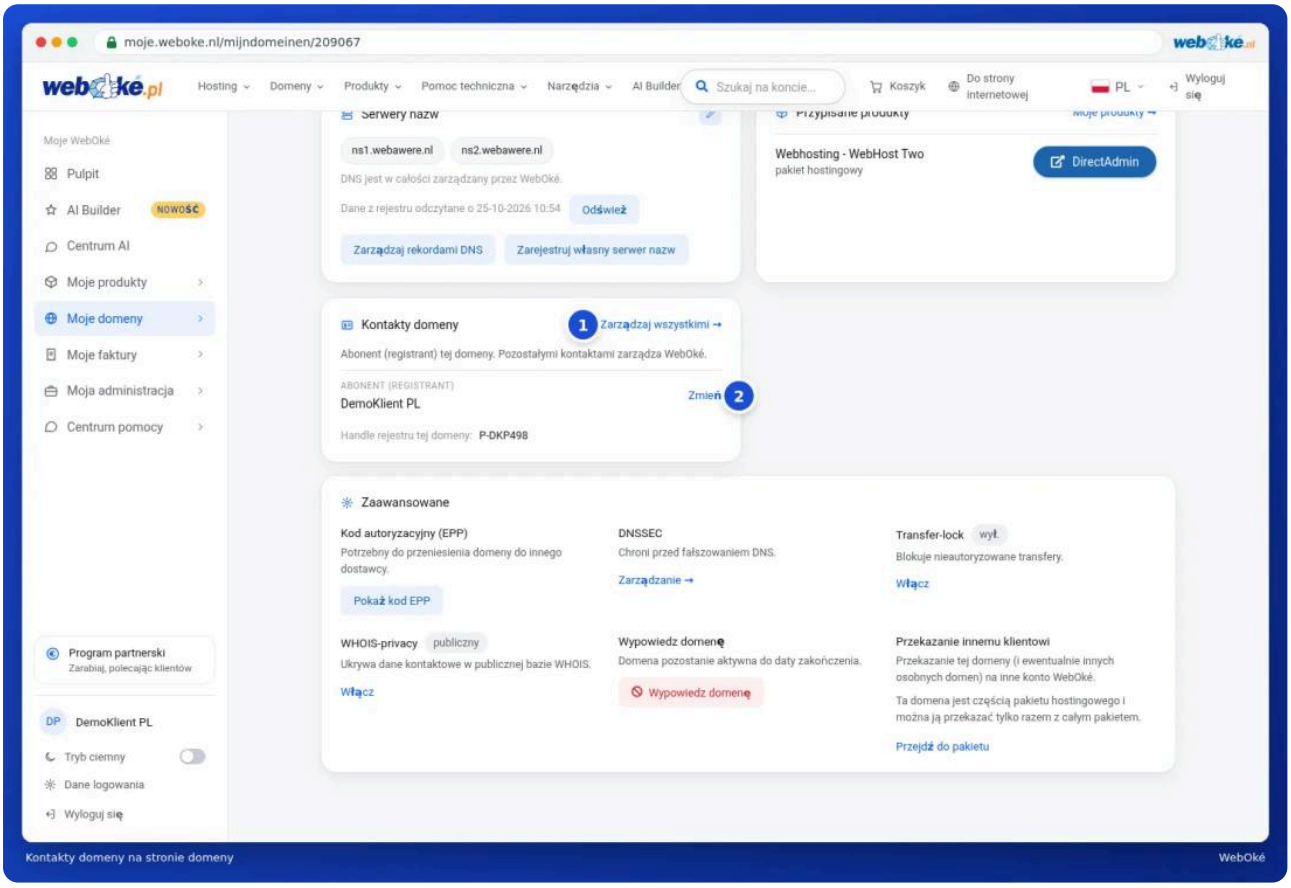
**Uwaga:** przekierowywanie na bezpłatne usługi pocztowe, takie jak Gmail, Outlook i Hotmail, jest blokowane. Usługi te często traktują przekierowaną pocztę jako spam, przez co tracą Państwo wiadomości. Jeśli zależy Państwu na niezawodnej poczcie na własnej domenie, warto zapoznać się z pakietem e-mail WebOké.

Widzą Państwo komunikat **Przekierowania nie są dostępne dla tej domeny**? Oznacza to, że domena nie znajduje się na serwerze, dla którego możemy skonfigurować przekierowania. W takim przypadku proszę wykupić pakiet lub poprosić o poradę nasz dział wsparcia.

## 5.10 Kontakty domeny i zmiana właściciela

Każda domena ma **abonenta**, zwanego też registrantem lub właścicielem. Jest to osoba lub organizacja będąca właścicielem nazwy domeny, zgodnie z danymi w rejestrze. Oprócz tego istnieje **administrator** (kontakt administracyjny). Kontakty administracyjne i techniczne zarządzane są przez WebOké w Państwa imieniu.

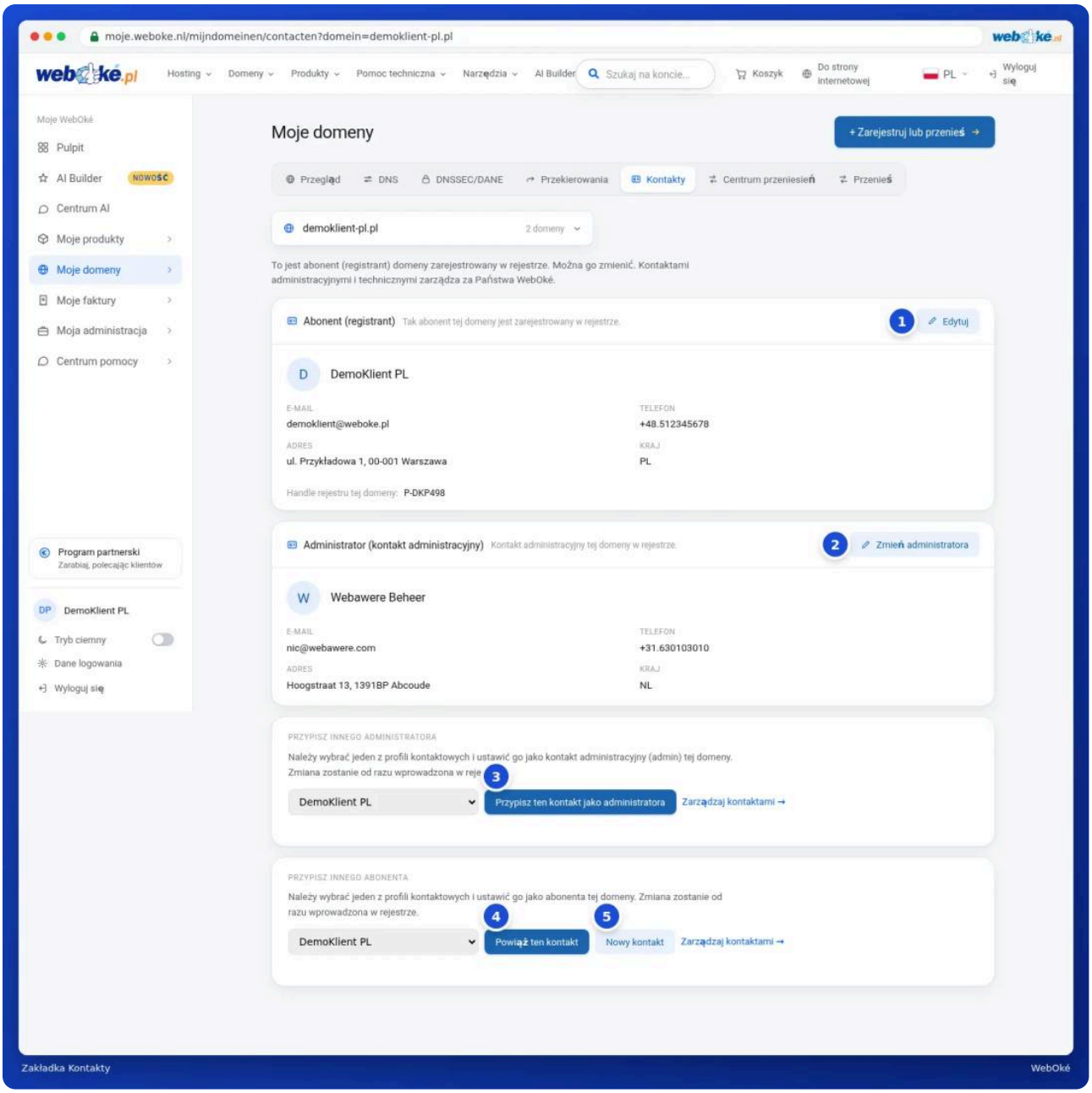
Na stronie domeny widoczny jest abonent w karcie **Kontakty domeny**. Za pomocą **Zmień** (2) można go zmienić. Za pomocą **Zarządzaj wszystkimi** (1) przechodzi się do zakładki **Kontakty**.




Abonent na stronie domeny

## Zakładka Kontakty

Proszę przejść do **Moje domeny**, zakładka **Kontakty**, i wybrać domenę u góry.



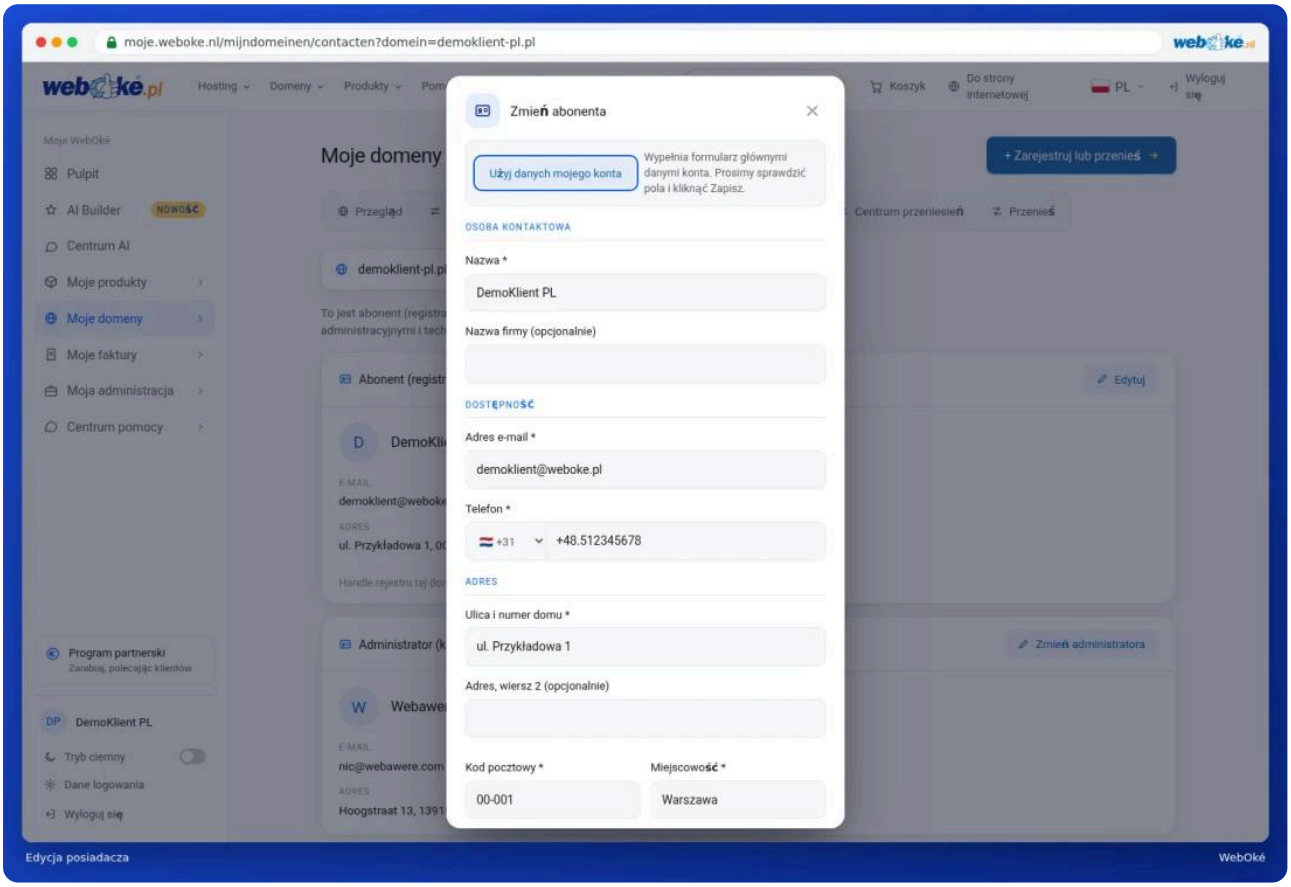

Zakładka Kontakty

- **Abonent (registrant)**: dane abonenta zgodnie z informacjami w rejestrze, na dole uchwyt (handle) rejestru dla tej domeny. Za pomocą **Edytuj** (1) można zmienić dane.
- **Administrator (kontakt administracyjny)**: kontakt administracyjny w rejestrze. Za pomocą **Zmień administratora** (2) można go zmienić.
- **Przypisz innego administratora**: proszę wybrać jeden z kontaktów profilowych i kliknąć **Przypisz ten kontakt jako administratora** (3).
- **Przypisz innego abonenta**: proszę wybrać jeden z kontaktów profilowych i kliknąć **Powiąż ten kontakt** (4). Za pomocą **Nowy kontakt** (5) można najpierw utworzyć nowy profil.

**Uwaga:** przypisanie innego abonenta lub zmiana danych abonenta jest wprowadzana bezpośrednio w rejestrze. Oznacza to przeniesienie nazwy domeny na tę osobę lub organizację. Proszę to zrobić tylko wtedy, gdy rzeczywiście taki jest zamiar.

## Zmiana danych abonenta

1. Proszę kliknąć przy **Abonent (registrant)** na **Edytuj**. Otworzy się okno **Zmień właściciela**.
2. Za pomocą **Użyj danych mojego konta** można wypełnić formularz danymi z Państwa konta. Pola można też wypełnić samodzielnie.
3. Proszę sprawdzić imię i nazwisko, adres e-mail, telefon i adres. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.
4. Proszę kliknąć **Zapisz** lub **Anuluj**, aby nic nie zmieniać.

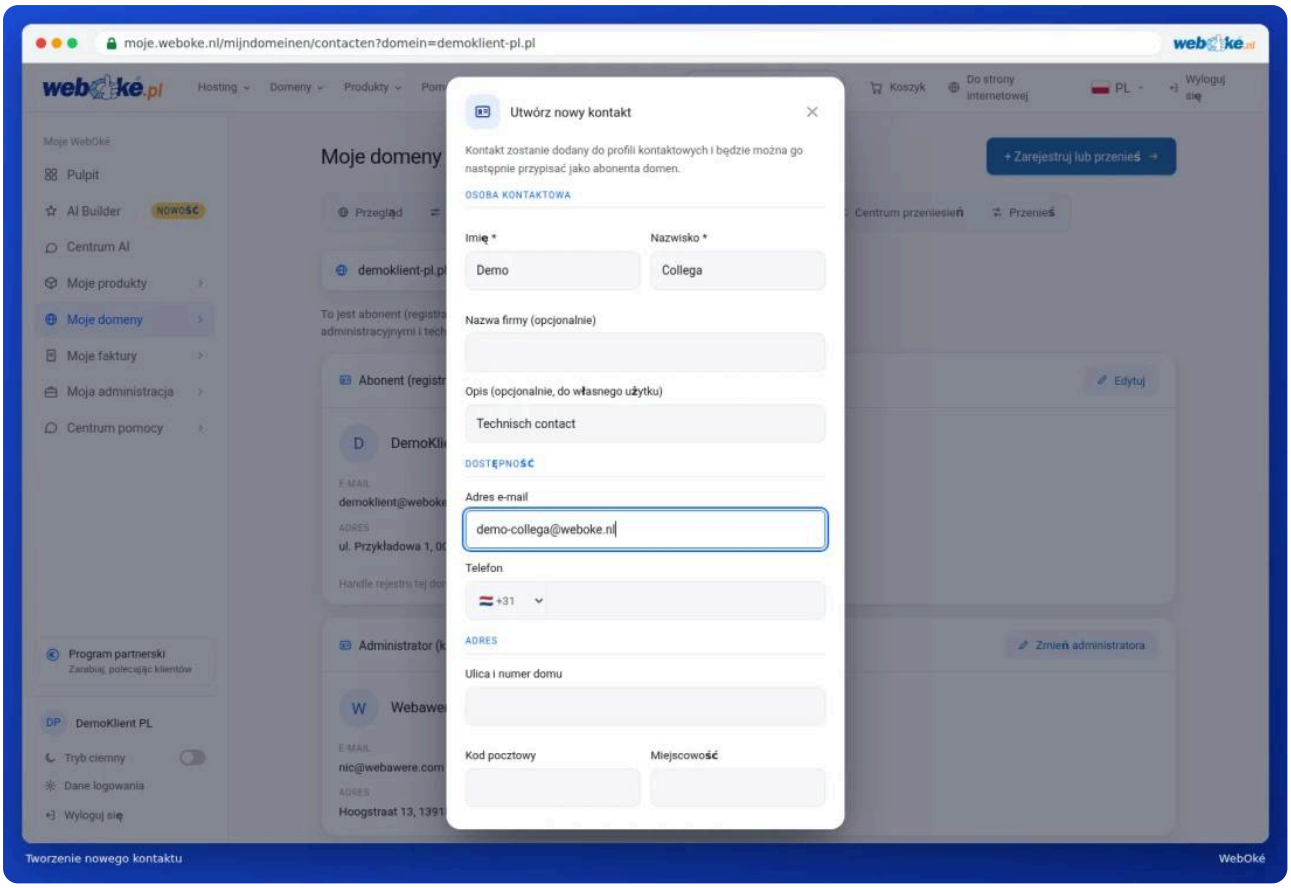



Zmiana abonenta

Proszę używać adresu e-mail, który jest rzeczywiście sprawdzany. W przypadku wielu rozszerzeń właściciel musi potwierdzić swój adres e-mail, inaczej rejestr może zawiesić domenę. W karcie **Kondycja domeny / poczty e-mail** widać, czy ta sprawa jest nadal otwarta (zob. Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa).

## Tworzenie nowego kontaktu

1. Proszę kliknąć **Nowy kontakt**. Otworzy się okno **Utwórz nowy kontakt**.
2. Proszę wypełnić przynajmniej imię i nazwisko. W polu **Opis** można wpisać coś dla siebie, aby łatwiej rozpoznać ten kontakt później.
3. Proszę wypełnić adres e-mail, telefon i adres, a następnie kliknąć **Utwórz kontakt**.




Tworzenie nowego kontaktu

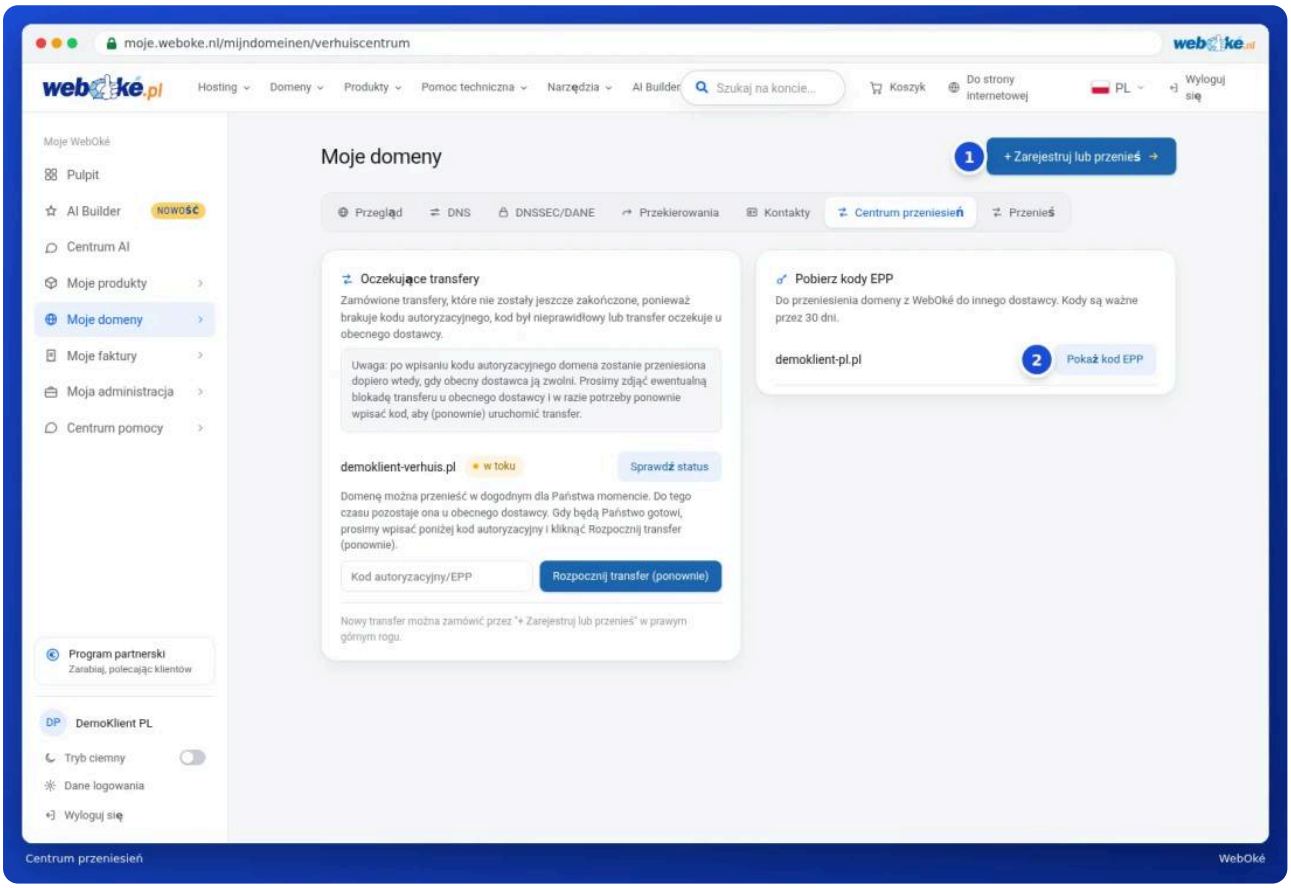
Kontakt zostanie dodany do Państwa kontaktów profilowych. Następnie można go przypisać jako abonenta lub administratora do swoich domen. Aby zrobić to jednocześnie dla kilku domen, proszę skorzystać z opcji **Powiąż kontakt** w zestawieniu (zob. Podsumowanie domen). Kontaktami profilowymi można dalej zarządzać za pomocą opcji **Zarządzaj kontaktami**. Więcej na ten temat znajduje się w Zarządzanie kontaktami (i usuwanie duplikatów).

**Wskazówka:** abonent jest również ważny w przypadku przeniesienia lub rezygnacji z domeny. Proszę więc dbać o aktualność jego danych.

# 5.11 Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké

Przeniesienie domeny do WebOké zamawia się na stronie internetowej, za pomocą przycisku **+ Zarejestruj lub przenieś** w prawym górnym rogu sekcji **Moje domeny**. Jak przebiega takie zamówienie, przeczytają Państwo w Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później). Następnie przebieg transferu można śledzić w **Centrum przeniesień**.

Proszę przejść do sekcji **Moje domeny** i kliknąć zakładkę **Centrum przeniesień**.




Centrum przeniesień

## Oczekujące transfery

Po lewej stronie widoczne są zamówione transfery, które nie zostały jeszcze zakończone. Dzieje się tak, gdy brakuje kodu autoryzacyjnego lub był on nieprawidłowy, albo gdy transfer nadal oczekuje u obecnego dostawcy. Przy każdej domenie widoczne są:

- wprowadzony kod autoryzacyjny;
- pole **Kod autoryzacyjny/EPP** do (ponownego) wpisania kodu;
- przycisk **Rozpocznij transfer (ponownie)**;
- przycisk **Sprawdź status**, który sprawdza w rejestrze, na jakim etapie jest transfer.

Jeśli przy składaniu zamówienia wybrali Państwo przeniesienie w późniejszym terminie, domena pozostaje u obecnego dostawcy, dopóki nie będą Państwo gotowi. Wystarczy wpisać kod autoryzacyjny i kliknąć **Rozpocznij transfer (ponownie)**, gdy nadejdzie dogodny moment.

W filmie dołączonym do tego artykułu pokazano, jak ze strony domeny przejść do Centrum przeniesień i wpisać tam kod autoryzacyjny.

## (Ponowne) rozpoczęcie transferu

1. Proszę poprosić obecnego dostawcę o kod autoryzacyjny (kod EPP lub kod autoryzacyjny).
2. Prosimy również zdjąć u niego ewentualną blokadę transferu domeny.
3. Proszę wpisać kod w Centrum przeniesień w polu **Kod autoryzacyjny/EPP**.
4. Proszę kliknąć **Rozpocznij transfer (ponownie)**.

**Uwaga:** po wpisaniu kodu autoryzacyjnego domena zostanie przeniesiona dopiero wtedy, gdy obecny dostawca ją zwolni. Z tego powodu transfer może chwilę potrwać. Jeśli się nie powiedzie, zostanie to pokazane przy danej domenie. W takim przypadku prosimy sprawdzić kod oraz blokadę transferu i ponownie rozpocząć transfer.

Jeśli nie ma żadnych oczekujących transferów, wyświetli się komunikat **Brak oczekujących transferów.**

## Sprawdzanie kodów EPP

Po prawej stronie Centrum przeniesień znajdują się Państwa domeny z przyciskiem **Pokaż kod EPP** (2). Jest on potrzebny, gdy chcą Państwo przenieść domenę właśnie z WebOké do innego dostawcy. Więcej na ten temat w Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu.

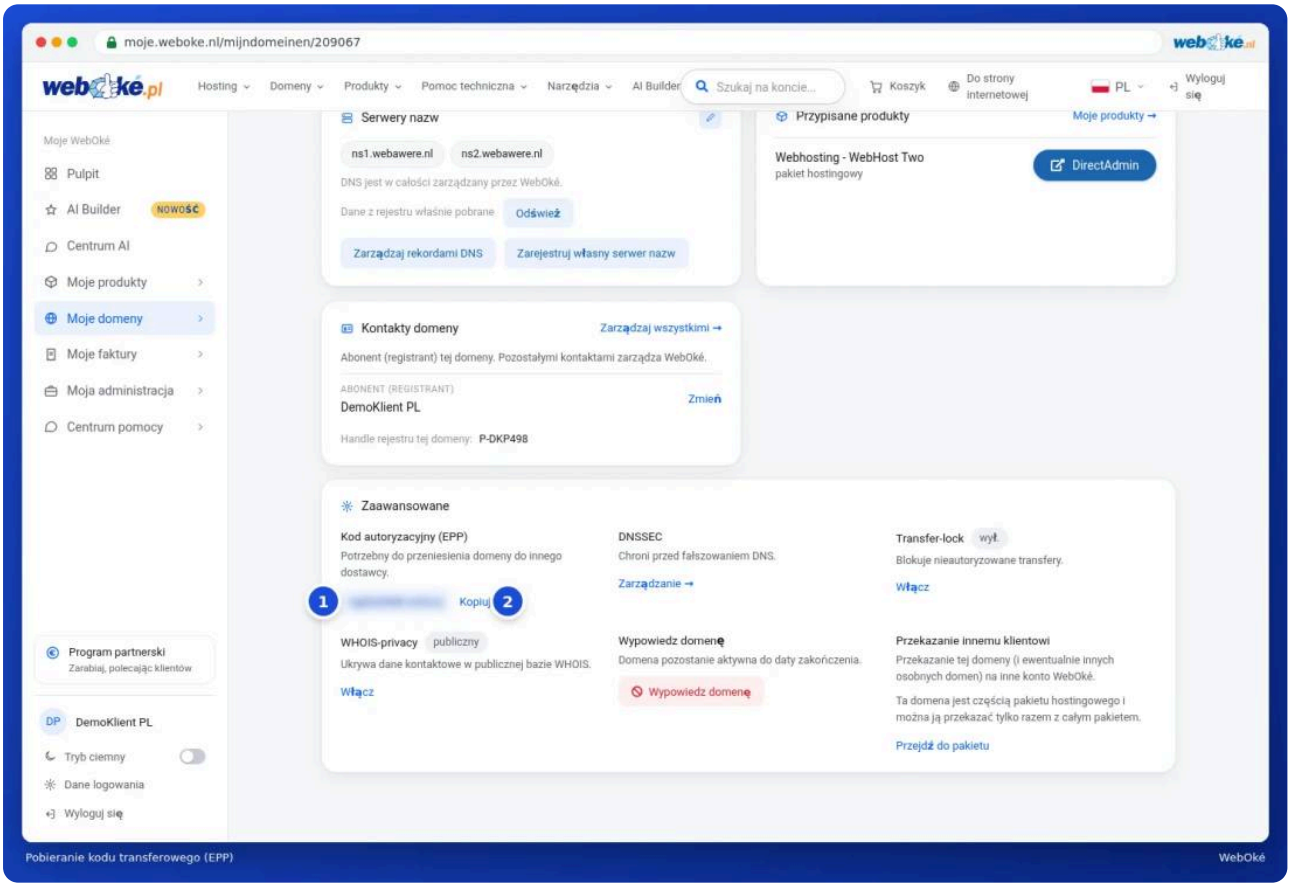
**Wskazówka:** przenoszą Państwo również swoją stronę internetową i pocztę e-mail? Wtedy warto zapoznać się z Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365), dotyczącym przenoszenia poczty e-mail, oraz sprawdzić przydatne narzędzia opisane w Testowanie strony internetowej przed przeniesieniem, które pozwalają przetestować stronę internetową przed zmianą DNS.

# 5.12 Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu

Chcą Państwo przenieść domenę do innego dostawcy? W takim razie nowy dostawca będzie potrzebował kodu autoryzacyjnego, nazywanego również kodem EPP lub kodem transferowym. Kod ten mogą Państwo samodzielnie pobrać w Moje WebOké.

## Pobieranie kodu autoryzacyjnego

1. Proszę otworzyć stronę domeny (patrz Strona domeny: wszystko o jednej domenie) i przewinąć do karty **Funkcje zaawansowane**.
2. Przy polu **Kod autoryzacyjny (EPP)** proszę kliknąć **Pokaż kod EPP**.
3. Kod pojawi się w miejscu przycisku (1). Proszę kliknąć **Kopiuj** (2), aby go skopiować.
4. Proszę wkleić kod u nowego dostawcy.




Pobieranie kodu autoryzacyjnego (w przykładzie zamazany ze względu na poufność)

Kod mogą Państwo pobrać również w **Centrum przeniesień**, w sekcji **Pobierz kody EPP**. Znajdą tam Państwo wszystkie swoje domeny ułożone jedna pod drugą (patrz Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké). Kody są ważne przez 30 dni.

**Uwaga:** kod autoryzacyjny jest kluczem do Państwa domeny. Osoba, która go posiada, może przenieść domenę. Proszę przekazywać go wyłącznie dostawcy, do którego Państwo się przenoszą.

W przypadku domen .be nie możemy pobrać kodu autoryzacyjnego w naszym imieniu. Proszę samodzielnie wystąpić o niego do DNS Belgium, administratora wszystkich domen .be.

## Blokada transferu (transfer-lock)

Blokada transferu uniemożliwia przeniesienia, o które Państwo nie wnioskowali. W karcie **Funkcje zaawansowane**, przy polu **Transfer-lock**, widoczne jest, czy blokada jest włączona, czy wyłączona, wraz z linkiem umożliwiającym jej włączenie lub wyłączenie.

- Planują Państwo przeniesienie domeny? Proszę najpierw wyłączyć blokadę, w przeciwnym razie rejestr odmówi przeprowadzenia transferu.
- Pozostają Państwo z WebOké? Wtedy blokadę najlepiej pozostawić włączoną.

Nie każde rozszerzenie obsługuje blokadę transferu. Między innymi przy domenach .nl, .eu, .be i .nu widnieje informacja **.nl tego nie obsługuje**. W przypadku tych rozszerzeń zabezpieczeniem jest sam kod autoryzacyjny.

## Co dzieje się po przeniesieniu?

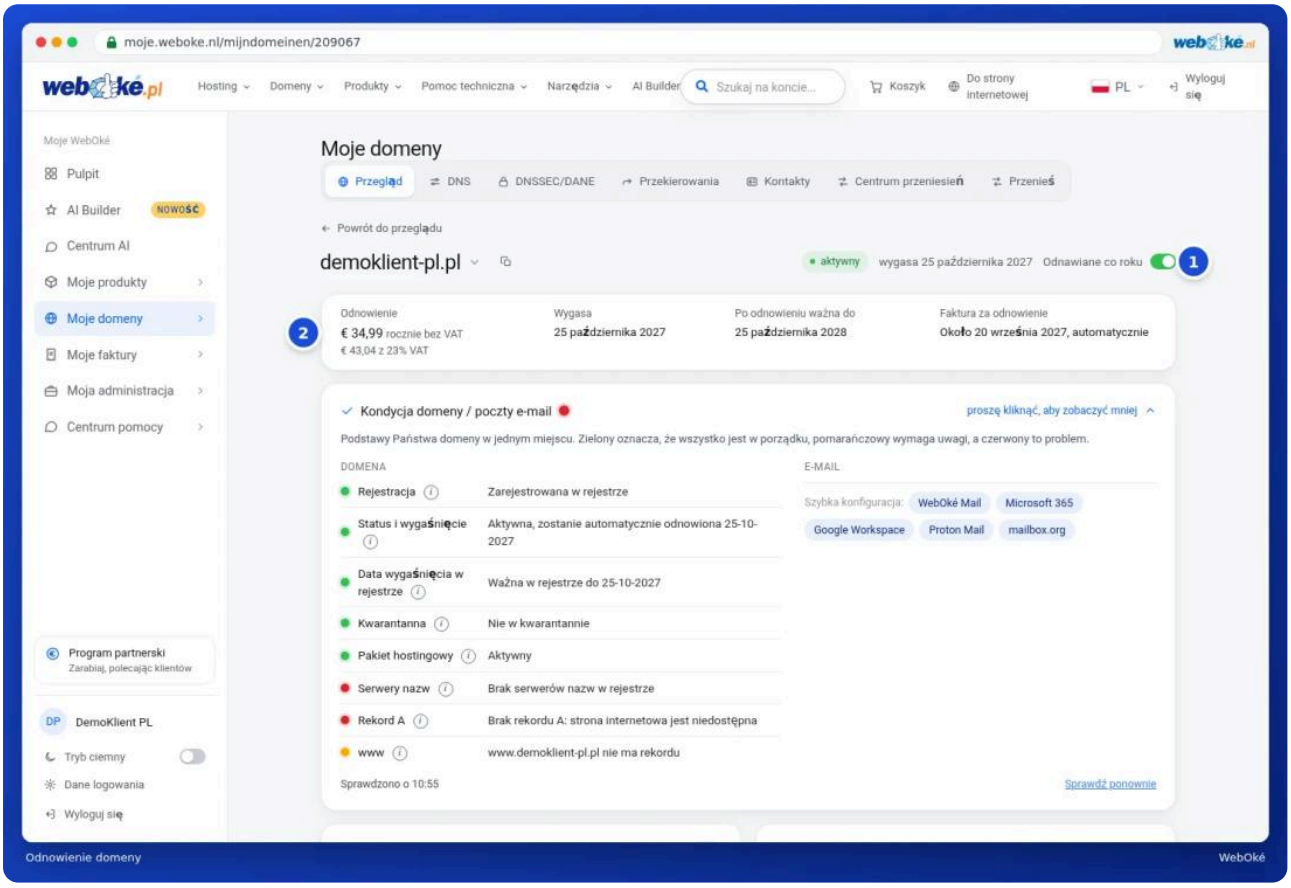
Nowy dostawca rozpoczyna proces przeniesienia na podstawie podanego przez Państwa kodu. Po przeniesieniu domeny, przedłużaniem jej rejestracji zajmuje się już nowy dostawca. Jeśli domena jest częścią pakietu hostingowego, proszę pamiętać również o stronie internetowej i poczcie e-mail, ponieważ nie przenoszą się one automatycznie wraz z domeną. Jeśli chcą Państwo następnie zrezygnować z pakietu, proszę zapoznać się z Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie.

# 5.13 Odnawianie i automatyczne odnawianie

Nazwę domeny rejestruje się na określony okres, zwykle rok. Domyślnie jest ona automatycznie odnawiana. Dzięki temu nie stracą Państwo domeny z powodu zapomnianej daty.

## Gdzie widać odnowienie?

Na górze strony domeny znajduje się przełącznik **Odnawiane co roku** (1). Poniżej znajduje się karta z odnowieniem (2):




Odnowienie domeny

- **Odnowienie**: koszt odnowienia, bez i z VAT.
- **Wygasa**: obecna data końcowa.
- **Po odnowieniu ważna do**: nowa data końcowa po odnowieniu domeny.
- **Faktura za odnowienie**: kiedy automatycznie zostanie wystawiona faktura za odnowienie. Jeśli faktura za odnowienie jest już otwarta, zobaczą tu Państwo jej numer wraz z linkiem **Zobacz fakturę**.

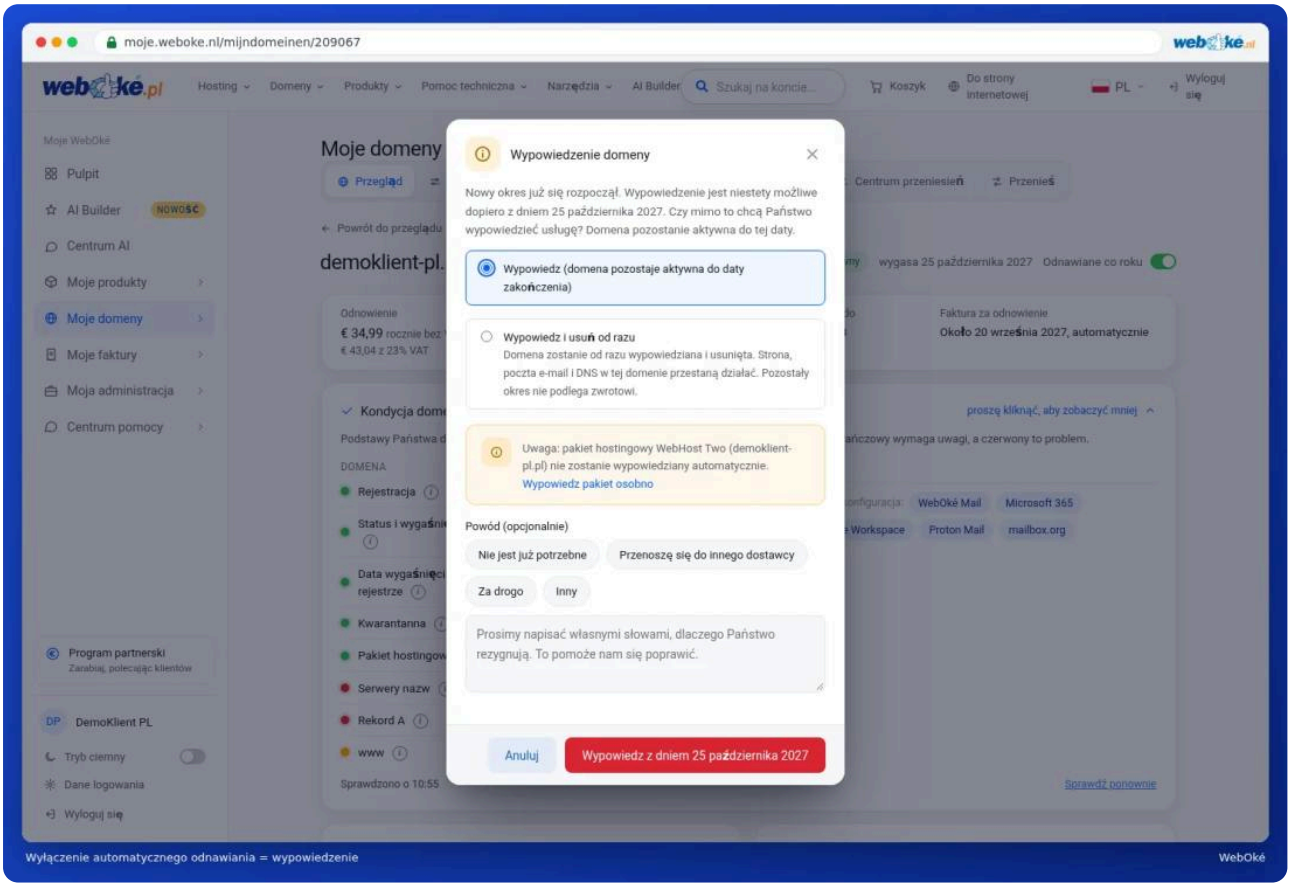
W zestawieniu **Moje domeny** pod każdą nazwą domeny widać, czy automatyczne odnowienie jest włączone, czy wyłączone.

**Wskazówka:** jeśli faktury za odnowienie opłacają Państwo automatycznie poleceniem zapłaty, nie muszą Państwo już o niczym pamiętać. Zobacz Ustawianie lub wyłączanie

polecenia zapłaty. Jak opłacić fakturę, przeczytają Państwo w Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).

## Wyłączanie automatycznego odnawiania

Wyłączenie automatycznego odnawiania jest tym samym, co wypowiedzenie domeny. Dlatego po kliknięciu przełącznika **Odnawiane co roku** otworzy się okno **Wypowiedzenie domeny**.




Wyłączenie automatycznego odnawiania otwiera okno wypowiedzenia

O tym, co można wybrać w tym oknie, przeczytają Państwo w Wypowiedzenie lub przekazanie domeny. Jeśli nie mają Państwo pewności, prosimy kliknąć **Anuluj**. Wtedy nic się nie zmieni.

Po wypowiedzeniu na stronie domeny pojawi się napis **Nie zostanie odnowiona.** wraz z datą, kiedy domena wygaśnie. Od tego momentu nie będą już naliczane żadne koszty.

## Ponowne włączanie

Zmienili Państwo zdanie? Wystarczy ponownie włączyć przełącznik lub kliknąć **Cofnij wypowiedzenie** na karcie **Funkcje zaawansowane**. Pojawi się wtedy komunikat, że automatyczne odnowienie jest ponownie włączone. Aby zrobić to jednocześnie dla kilku domen, w zestawieniu należy użyć przycisku **Automatyczne odnowienie włączone** (zobacz Podsumowanie domen).

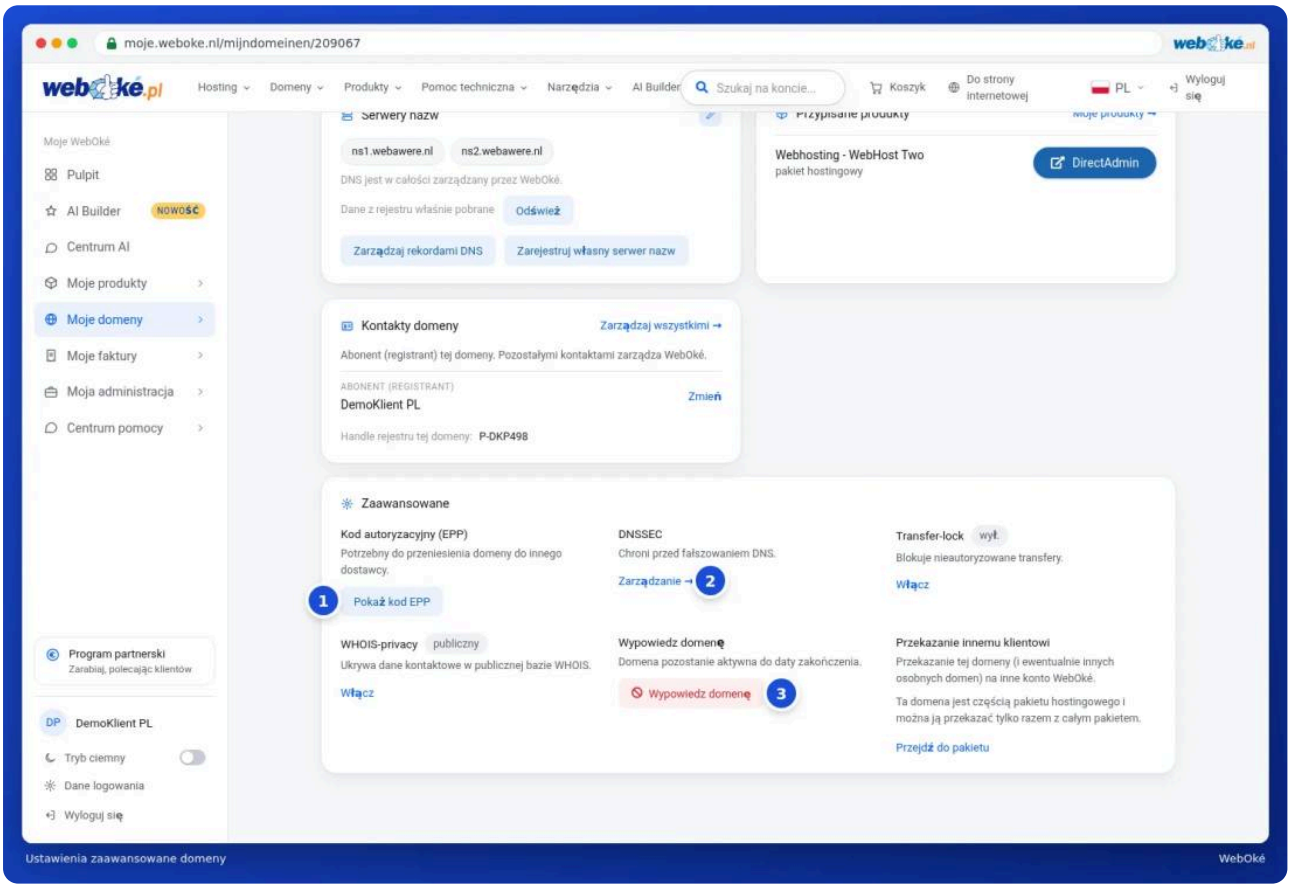
**Uwaga:** domena, która nie zostanie odnowiona na czas, po dacie wygaśnięcia przestaje działać. Strona internetowa i poczta e-mail na tej domenie przestają wtedy funkcjonować, a po pewnym czasie nazwa staje się ponownie dostępna dla wszystkich.

# 5.14 Ochrona prywatności WHOIS

Przy wielu rozszerzeniach domen dane posiadacza widnieją w publicznej bazie WHOIS. Każdy może wtedy wyszukać Państwa imię i nazwisko, adres oraz adres e-mail. Dzięki ochronie prywatności WHOIS zasłaniamy te dane.

## Gdzie to znaleźć?

Otwórz stronę domeny (zob. Strona domeny: wszystko o jednej domenie) i sprawdź w karcie **Funkcje zaawansowane** sekcję **WHOIS-privacy**. Zobaczą tam Państwo, czy dane są **publiczne** czy **anonimowe**, wraz z linkiem do włączenia lub wyłączenia ochrony prywatności WHOIS.




Ochrona prywatności WHOIS w karcie Funkcje zaawansowane

## Włączanie ochrony prywatności WHOIS

1. Przy **WHOIS-privacy** kliknij **Włącz**. Otworzy się okno **Włącz ochronę prywatności WHOIS**.
2. Zobaczą Państwo, ile to kosztuje. Proszę zapoznać się z informacją i kliknąć **Włącz**, jeśli się Państwo zgadzają, lub **Anuluj**.
3. Kwota pojawi się na najbliższej fakturze.

Wyłączenie odbywa się za pomocą przycisku **Wyłącz** w tym samym miejscu.

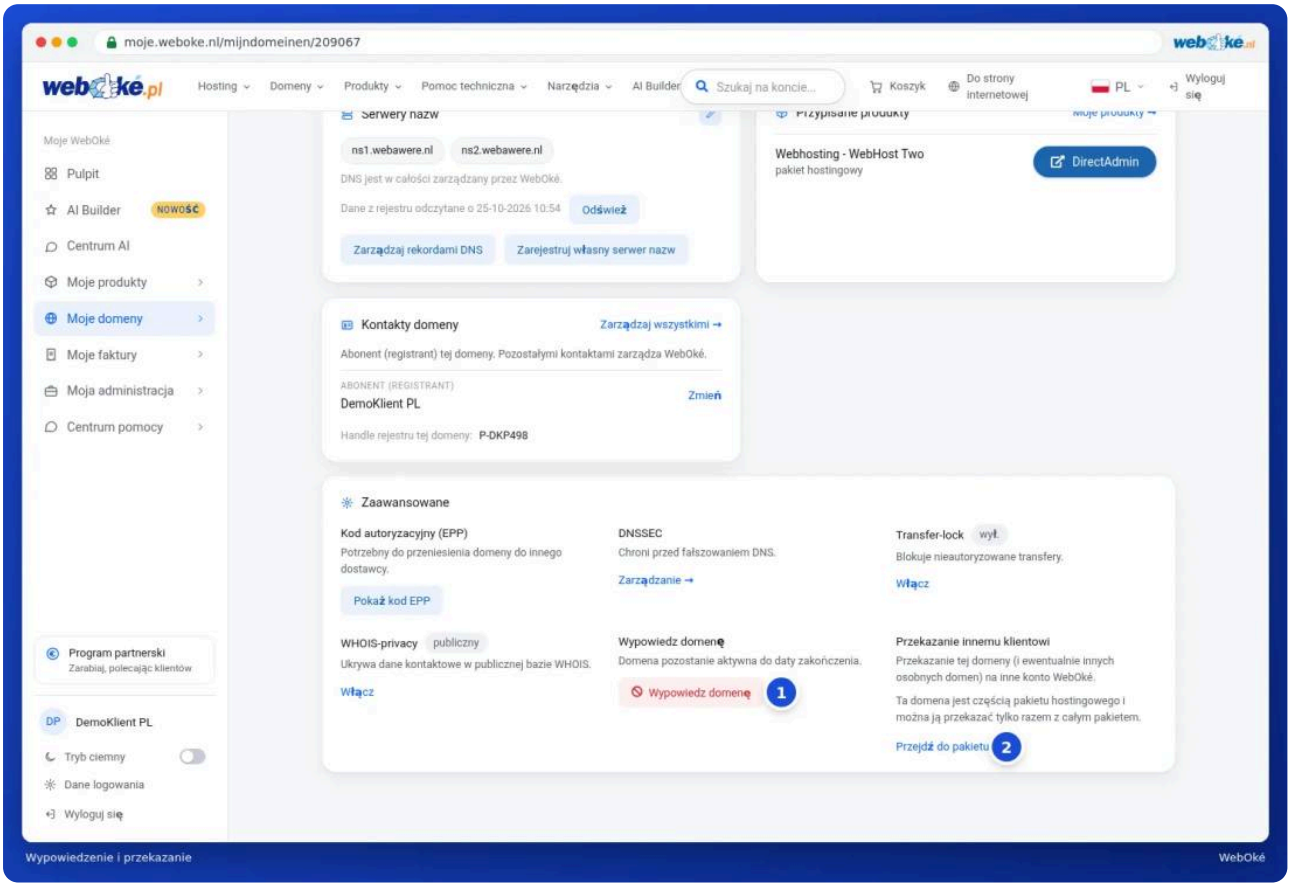
## Nie przy każdym rozszerzeniu

Ochrona prywatności WHOIS nie jest dostępna przy każdym rozszerzeniu. Jeśli nie jest ona możliwa dla Państwa domeny, pojawi się napis **niedostępne dla tego rozszerzenia**, tak jak w przypadku domeny .nl w powyższym przykładzie. Przy takim rozszerzeniu to rejestr samodzielnie decyduje, które dane są publiczne.

**Wskazówka:** chcą Państwo sprawdzić, jakie informacje o Państwa domenie są obecnie publicznie dostępne? Proszę skorzystać z narzędzia WHOIS na naszej stronie internetowej, zob. WHOIS, sprawdzanie IP i certyfikatów SSL.

# 5.15 Wypowiedzenie lub przekazanie domeny

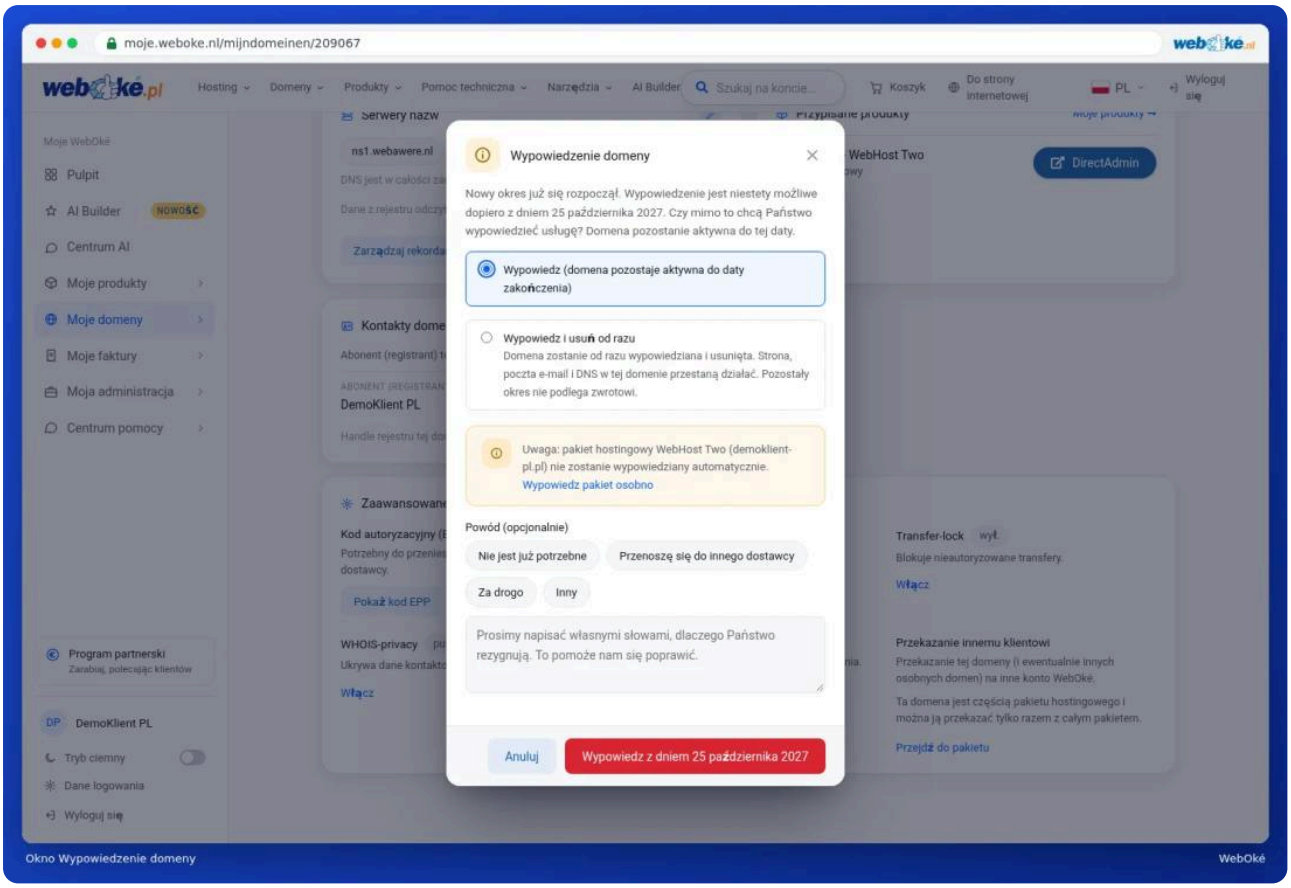
Jeśli nie potrzebują już Państwo danej nazwy domeny, mogą ją Państwo wypowiedzieć. Jeśli chcą ją Państwo przekazać komuś innemu, kto również jest klientem WebOké, mogą ją Państwo przekazać. Obie czynności wykonuje się na stronie domeny, w karcie **Funkcje zaawansowane**.




Wypowiedzenie i przekazanie

## Wypowiedzenie domeny

1. Przy opcji **Wypowiedzenie domeny** proszę kliknąć przycisk **Wypowiedzenie domeny** (1). Otworzy się okno **Wypowiedzenie domeny**.
2. Proszę wybrać sposób wypowiedzenia. Dostępne opcje zależą od momentu (patrz poniżej).
3. Opcjonalnie proszę podać powód. Można kliknąć jeden z przycisków lub wpisać go własnymi słowami. Nie jest to obowiązkowe, ale dzięki temu możemy się czegoś nauczyć.
4. Proszę kliknąć czerwony przycisk, aby wypowiedzieć domenę, lub **Anuluj**, aby nic nie zmieniać.




Okno Wypowiedzenie domeny

## Opcje w oknie

- **Wypowiedz (domena pozostaje aktywna do daty zakończenia)**: domena działa normalnie do daty zakończenia, a następnie nie jest już przedłużana. Jest to standardowy wybór.
- **Wypowiedz i usuń od razu**: domena zostaje natychmiast wypowiedziana i usunięta. Strona internetowa, poczta e-mail i DNS na tę nazwę przestają wtedy działać. Pozostały okres nie podlega zwrotowi.
- Jeśli istnieje już otwarta faktura za przedłużenie, mogą Państwo wybrać, czy wypowiedzenie ma nastąpić **od poprzedniej daty ważności** (otwarta faktura za przedłużenie zostanie skredytowana), czy **od nowej daty ważności** (wykorzystują Państwo jeszcze już zafakturowany okres).
- Jeśli nowy okres już się rozpoczął, w oknie wyświetlana jest informacja, od której daty możliwe jest wypowiedzenie. Domena pozostaje do tego czasu aktywna bez zmian.

**Uwaga:** jeśli domena znajduje się w pakiecie hostingowym, pakiet ten nie zostanie automatycznie wypowiedziany razem z domeną. Okno pokazuje to wraz z odnośnikiem umożliwiającym osobne wypowiedzenie pakietu. Zob. Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie.

Po wypowiedzeniu, w karcie **Funkcje zaawansowane** pojawi się odnośnik **Cofnij wypowiedzenie**. Dzięki niemu mogą Państwo cofnąć tę decyzję, dopóki domena jest jeszcze aktywna. Pojawi się wtedy również przycisk umożliwiający natychmiastowe

usunięcie nazwy domeny. Proszę skorzystać z niego tylko wtedy, gdy mają Państwo pewność, że domena nie będzie już nigdy potrzebna: tej czynności nie można cofnąć. Usunięta domena .nl trafia na 40 dni do kwarantanny. W tym czasie tylko Państwo mogą ją jeszcze odzyskać.

## Przekazanie domeny innemu klientowi

Za pomocą opcji **Przekazanie innemu klientowi** mogą Państwo przenieść jedną domenę lub kilka pojedynczych domen na inne konto WebOké. Nie wiąże się to z żadnymi kosztami.

1. Proszę kliknąć **Przekaż**.
2. Proszę wybrać, które domeny mają zostać przekazane.
3. Proszę podać dwukrotnie adres e-mail odbiorcy, a w celu potwierdzenia, swoje własne hasło.
4. Proszę kliknąć w oknie przycisk **Przekaż**.

Odbiorca otrzyma wiadomość e-mail z odnośnikiem potwierdzającym, ważnym przez 24 godziny. Domena zostanie przeniesiona dopiero po akceptacji. Dane posiadacza zostają przeniesione razem z domeną. Dopóki odbiorca nie zaakceptował przekazania, mogą Państwo je wycofać za pomocą opcji **Wycofaj przekazanie**.

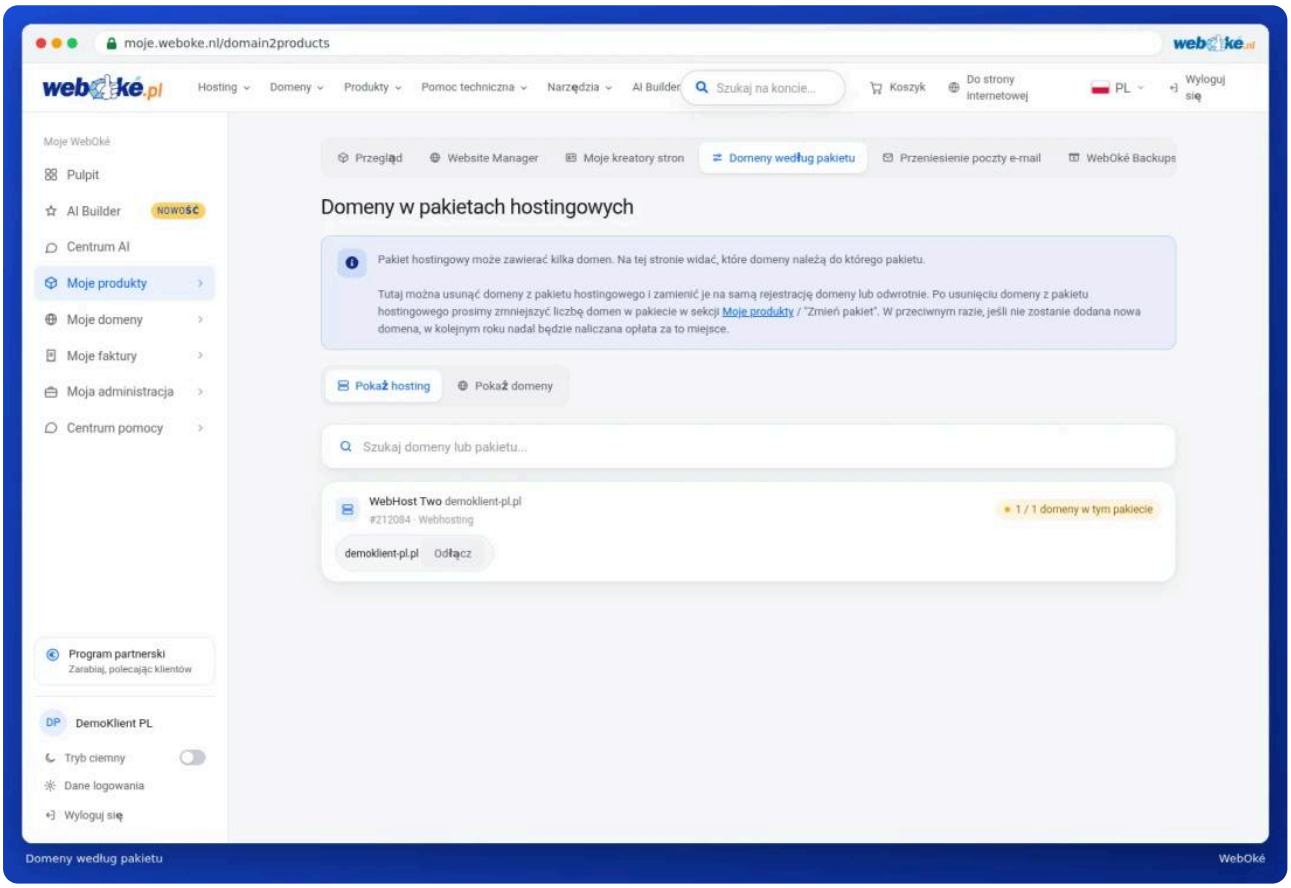
Jeśli domena znajduje się w pakiecie hostingowym, pojawi się informacja, że domenę można przekazać tylko razem z całym pakietem. Za pomocą opcji **Przejdź do pakietu** (2) przechodzą Państwo do strony produktu, gdzie mogą przekazać pakiet wraz z domenami (zob. Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie). Przekazanie jest możliwe wyłącznie z poziomu konta głównego. Informacje o tym, jak działa przekazywanie i łączenie całych kont, znajdą Państwo w Przekazywanie i łączenie kont.

# 5.16 Domeny według pakietu i przenoszenie domeny

W pakiecie hostingowym można umieścić jedną lub więcej domen. Ile dokładnie, zależy od Państwa pakietu. Dwa ekrany pomagają sprawdzić i zarządzać tym, która domena znajduje się w którym pakiecie.

## Domeny według pakietu

W menu przejdź do **Moje produkty** i kliknij zakładkę **Domeny według pakietu**.




Domeny według pakietu

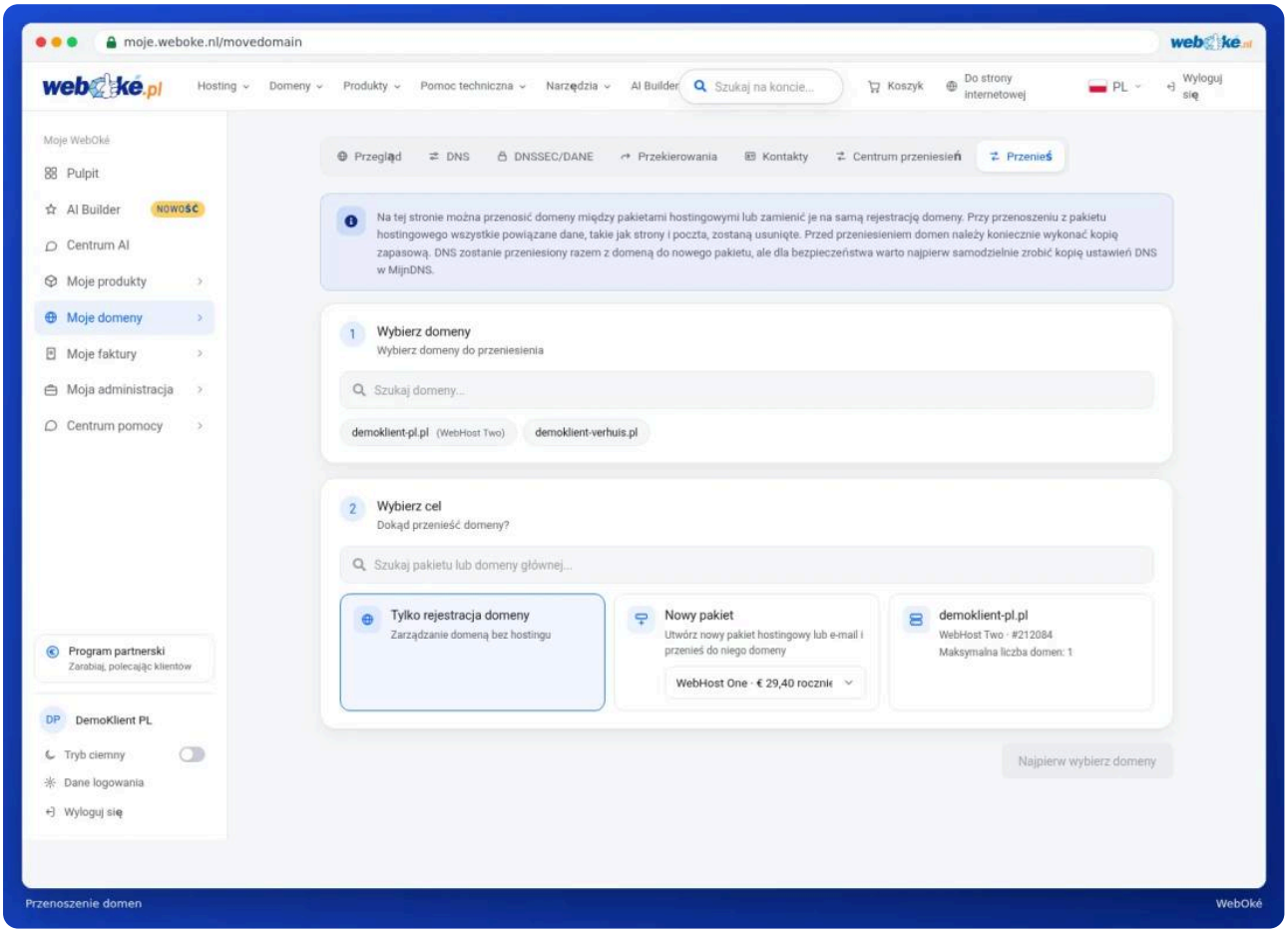
- Za pomocą opcji **Pokaż hosting** widzą Państwo, które domeny znajdują się w danym pakiecie. Za pomocą opcji **Pokaż domeny** widzą Państwo, w jakim pakiecie znajduje się dana domena.
- Za pomocą paska wyszukiwania można wyszukać domenę lub pakiet.
- Po prawej stronie przy każdym pakiecie widać, ile domen znajduje się w nim w stosunku do maksimum, na przykład **1 / 1 domen w tym pakiecie**.
- Za pomocą opcji **Odłącz** usuwają Państwo domenę z pakietu. Stanie się ona wtedy tylko rejestracją domeny.

**Uwaga:** jeśli usuną Państwo domenę z pakietu hostingowego, wszystkie dane tej domeny w pakiecie zostaną usunięte: strona internetowa, poczta e-mail i ustawienia. Najpierw

należy wykonać kopię zapasową. Jeśli nie umieszczą Państwo w to miejsce nowej domeny, prosimy obniżyć liczbę domen w pakiecie na stronie produktu w sekcji **Opcje konfigurowalne**. W przeciwnym razie będą Państwo nadal za nią płacić w kolejnym roku. Zobacz Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP.

## Przenoszenie domeny

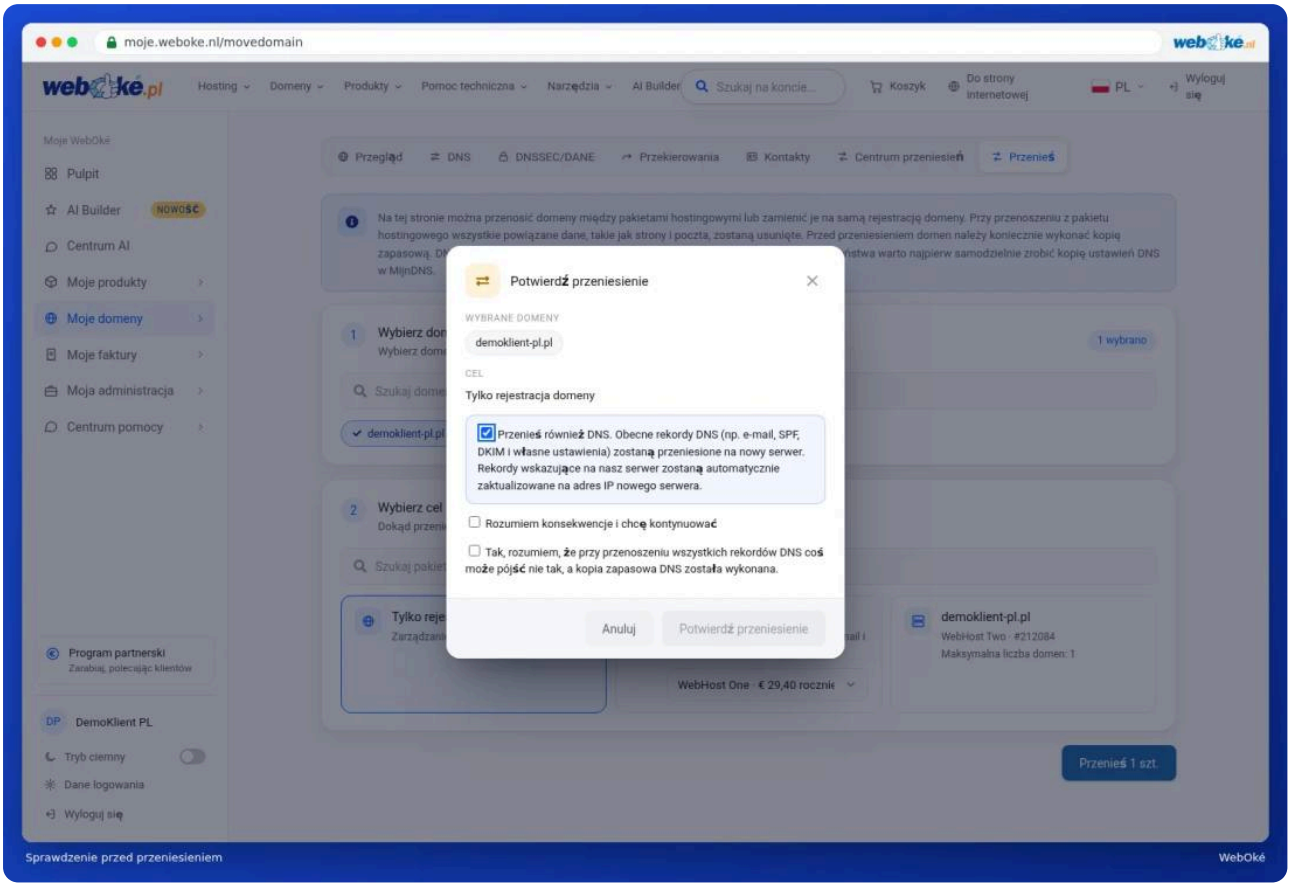
Za pomocą zakładki **Przenieś** w **Moje domeny** przenoszą Państwo domeny do innego pakietu, do nowego pakietu lub do samej rejestracji domeny.




Przenoszenie domen

1. **Wybierz domeny**: kliknij domeny, które chcą Państwo przenieść. Przy dużej liczbie domen można skorzystać z wyszukiwania.
2. **Wybierz miejsce docelowe**: **Tylko rejestracja domeny** (zarządzanie domeną bez hostingu), **Nowy pakiet** (wybierz z listy pakiet, który chcą Państwo utworzyć) lub jeden z już posiadanych pakietów. Przy każdym pakiecie widać, ile domen może w nim być.
3. Kliknij przycisk w prawym dolnym rogu. Widnieje tam informacja, ile domen zostanie przeniesionych.
4. Otworzy się okno **Potwierdź przeniesienie**. Sprawdź domeny i miejsce docelowe.
5. Pozostaw zaznaczoną opcję **Przenieś również DNS**, jeśli chcą Państwo zachować swoje obecne rekordy DNS. Rekordy wskazujące na nasz serwer zostaną wtedy automatycznie zaktualizowane do nowego serwera.

6. Zaznacz dwa pola, którymi potwierdzają Państwo, że rozumieją Państwo konsekwencje i posiadają kopię zapasową swojego DNS.
7. Kliknij **Potwierdź przeniesienie** lub **Anuluj**.




Sprawdzenie przed przeniesieniem

**Uwaga:** w przypadku przenoszenia z pakietu hostingowego strona internetowa i poczta e-mail tej domeny w danym pakiecie zostaną usunięte. Dlatego najpierw należy wykonać kopię zapasową strony internetowej i poczty e-mail oraz DNS (zobacz Przywracanie DNS i tworzenie kopii zapasowej DNS). Jeśli wybiorą Państwo nowy pakiet, otrzymają Państwo za niego fakturę.

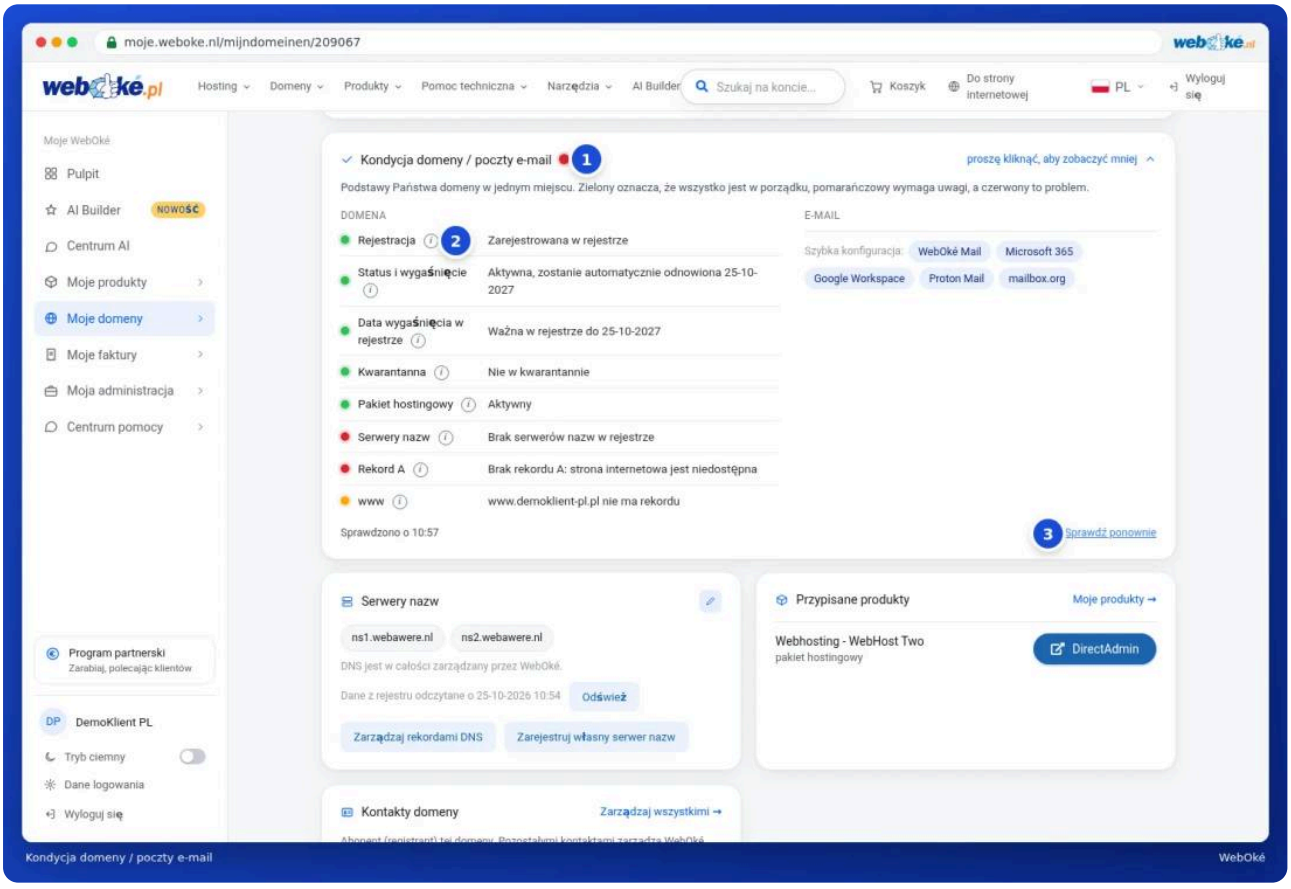
Chcą Państwo dodać domenę do pakietu, który już Państwo posiadają? Wybierz wtedy ten pakiet jako miejsce docelowe. Jeśli pakiet jest pełny, pojawi się okno **Pakiet jest pełny** z pytaniem, czy chcą Państwo zwiększyć liczbę domen. Zobaczą Państwo, ile to kosztuje. Za pomocą opcji **Tak, zwiększ i przenieś** załatwiają Państwo obie sprawy jednocześnie; kwota pojawi się na Państwa najbliższej fakturze.

# 5.17 Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa

Strona nie działa lub poczta nie dociera? Zacznijmy od karty **Kondycja domeny / poczty e-mail** na stronie domeny. Sprawdza ona jednocześnie podstawowe elementy domeny i za pomocą kolorowych kropek pokazuje, co działa prawidłowo, a co nie.

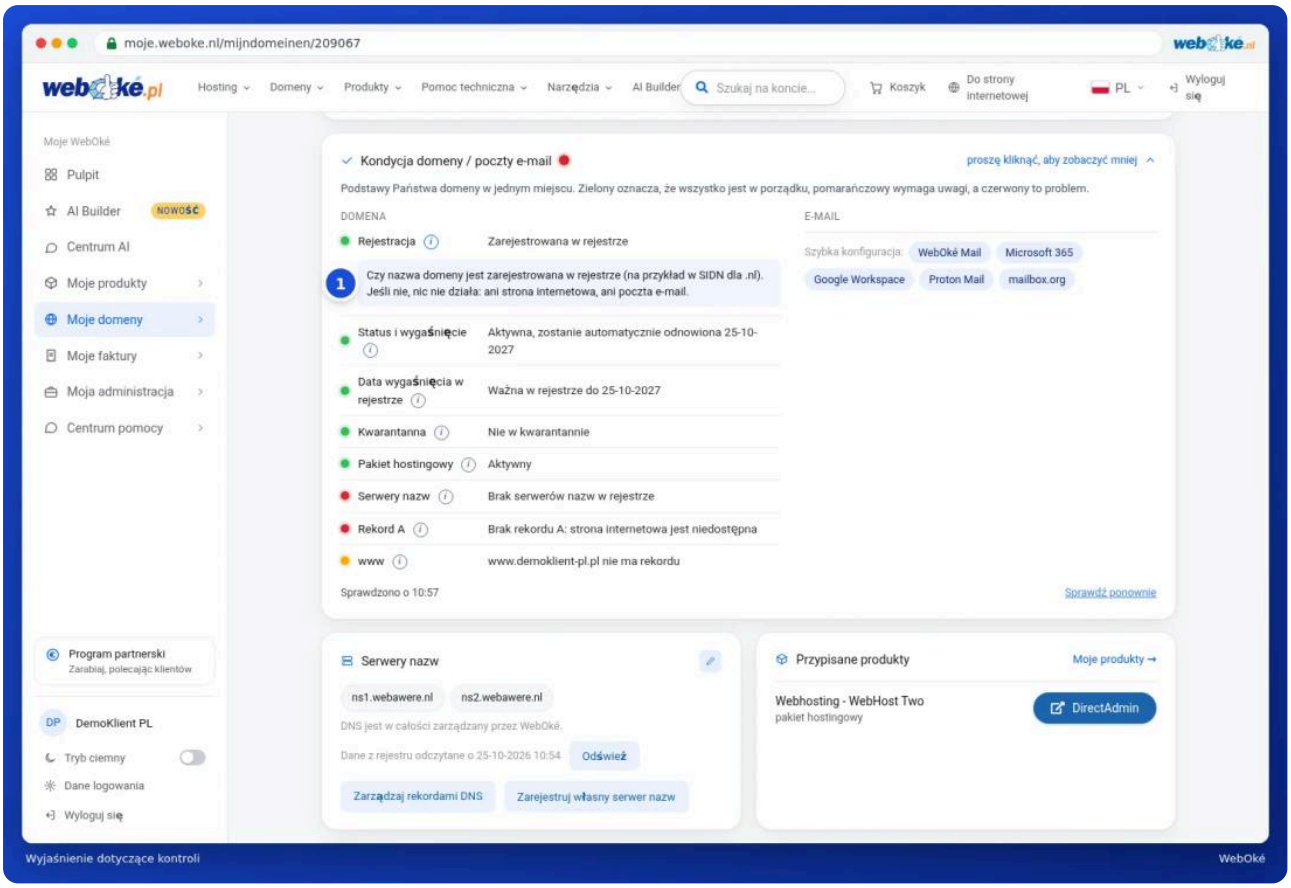
## Karta na stronie domeny

Proszę otworzyć stronę domeny (zob. Strona domeny: wszystko o jednej domenie). Karta znajduje się u góry, pod przedłużeniem. Proszę kliknąć tytuł, aby ją rozwinąć lub zwinąć. W widoku zwiniętym widoczna jest tylko kolumna poczty e-mail, w widoku rozwiniętym także kolumna domeny. Jeśli coś jest oznaczone na czerwono, karta rozwija się automatycznie.




Karta Kondycja domeny / poczty e-mail

- Kółko przy tytule (1) pokazuje ogólny stan całej domeny: zielone oznacza **Wszystko w porządku**, pomarańczowe **Wymaga uwagi**, a czerwone **Wykryto problem**.
- Przy każdej kontroli znajduje się ikona **i** (2). Proszę kliknąć ją, aby zobaczyć wyjaśnienie w prostych słowach.
- Na dole widoczna jest informacja, kiedy wykonano kontrolę, wraz z linkiem **Sprawdź ponownie** (3). Proszę go użyć po wprowadzeniu zmian.




Wyjaśnienie przy kontroli

## Co jest sprawdzane?

| Kontrola | Co to oznacza? |
|---|---|
| Rejestracja | Czy nazwa domeny jest zarejestrowana w rejestrze. Jeśli nie, nic nie będzie działać. |
| Status i wygaśnięcie | Status w WebOké oraz czy domena jest automatycznie przedłużana. |
| Kwarantanna | Czy domena po rezygnacji lub wygaśnięciu znajduje się w kwarantannie. Wtedy nie działa. |
| Weryfikacja właściciela | Czy właściciel potwierdził swój adres e-mail. W przypadku wielu rozszerzeń jest to obowiązkowe. |
| Serwery nazw | Czy serwery nazw istnieją i czy odpowiadają. |
| ns1 i ns2 zgodne | Czy oba serwery nazw WebOké mają tę samą wersję Państwa DNS. |
| Rekord A i www | Czy domena oraz www wskazują na serwer pakietu hostingowego. |
| Strona | Czy strona główna witryny odpowiada. |
| Certyfikat SSL | Czy istnieje ważny certyfikat, również dla www, i czy jego ważność wkrótce nie wygasa. |

| | |
|---|---|
| CAA | Czy istnieje rekord CAA określający, kto może wystawiać certyfikaty. |
| DNSSEC | Czy DNSSEC jest włączone i czy podpis jest prawidłowy. |
| MX, SPF i DMARC | W kolumnie poczty e-mail: czy poczta dociera i czy domena jest chroniona przed podrobionymi wiadomościami. |
| Listy spamowe | Czy adres IP serwera pocztowego znajduje się na liście spamowej. |

To, które pozycje są widoczne, zależy od Państwa domeny. Jeśli jest ona częścią pakietu hostingowego, widoczne jest również na przykład jego zapełnienie.

## Przyciski naprawy

Przy niektórych problemach obok pozycji znajduje się przycisk, dzięki któremu można go rozwiązać jednym kliknięciem. Zanim coś się wydarzy, Moje WebOké zapyta, czy chcą Państwo kontynuować. Dotyczy to:

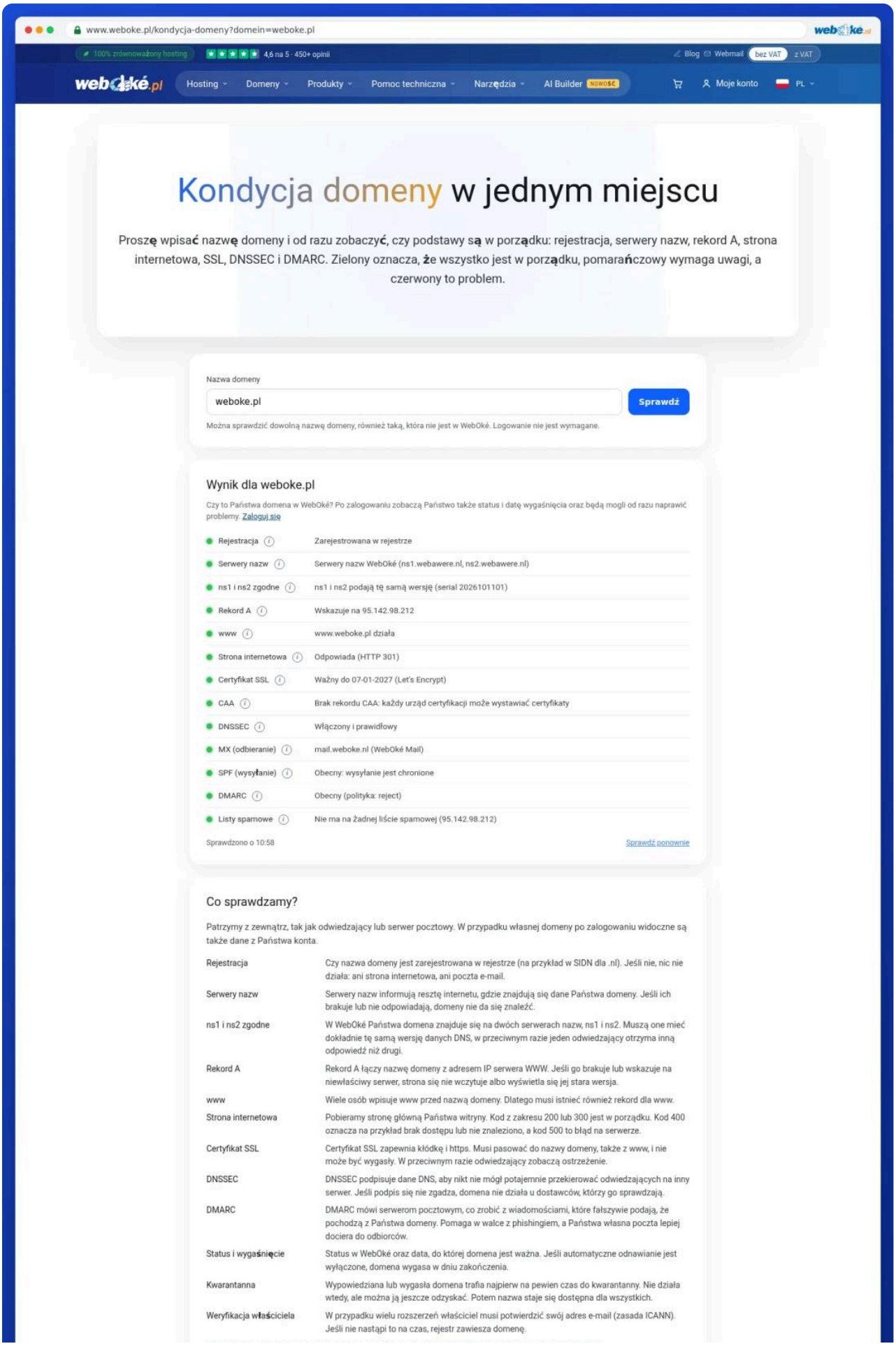
- **Aktualizacja ns1/ns2**: serwery nazw pobierają na nowo Państwa DNS z serwera pakietu.
- **Podpisz ponownie**: Państwa DNS zostaje ponownie podpisane dla DNSSEC.
- **Zaktualizuj klucz w rejestrze**: klucz DNSSEC w rejestrze zostaje zastąpiony właściwym. Zazwyczaj domena zaczyna ponownie działać w ciągu godziny.
- **Dodaj DMARC**: zostaje utworzony rekord DMARC, który tylko mierzy, a nie blokuje poczty.
- **Ponowne wysłanie wiadomości z potwierdzeniem**: właściciel domeny ponownie otrzymuje wiadomość z prośbą o potwierdzenie adresu e-mail.

Po naprawie kontrola jest automatycznie wykonywana ponownie. Jeśli się nie powiedzie, proszę spróbować ponownie później lub skontaktować się z działem wsparcia. W przypadku problemu bez przycisku, na przykład domeny w kwarantannie, pomoc zapewni dział wsparcia.

W kolumnie poczty e-mail znajdują się również przyciski **Szybka konfiguracja** dla dostawcy poczty. Działają one tak samo jak na karcie DNS, zob. Szybka konfiguracja poczty e-mail w DNS.

## Kondycja domeny na stronie internetowej

Ta sama kontrola dostępna jest również jako samodzielne narzędzie na naszej stronie internetowej, na stronie **Kondycja domeny**. Można tam sprawdzić dowolną nazwę domeny, również taką, która nie jest zarejestrowana w WebOké. Nie trzeba się w tym celu logować. Jeśli są Państwo zalogowani i sprawdzają własną domenę, otrzymają Państwo tam również przyciski naprawy.


www.weboke.pl/kondycja-domeny?domein=weboke.pl
100% zrównoważony hosting
4,6 na 5 · 450+ opinii
Blog
Webmail
bez VAT
z VAT
Hosting
Domeny
Produkty
Pomoc techniczna
Narzędzia
AI Builder
NOWOŚĆ
Moje konto
PL
Kondycja domeny w jednym miejscu
Proszę wpisać nazwę domeny i od razu zobaczyć, czy podstawy są w porządku: rejestracja, serwery nazw, rekord A, strona internetowa, SSL, DNSSEC i DMARC. Zielony oznacza, że wszystko jest w porządku, pomarańczowy wymaga uwagi, a czerwony to problem.
Nazwa domeny
weboke.pl
Sprawdź
Można sprawdzić dowolną nazwę domeny, również taką, która nie jest w WebOké. Logowanie nie jest wymagane.
Wynik dla weboke.pl
Czy to Państwa domena w WebOké? Po zalogowaniu zobaczą Państwo także status i datę wygaśnięcia oraz będą mogli od razu naprawić problemy. Zaloguj się
Rejestracja
Zarejestrowana w rejestrze
Serwery nazw
Serwery nazw WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 i ns2 zgodne
ns1 i ns2 podają tę samą wersję (serial 2026101101)
Rekord A
Wskazuje na 95.142.98.212
www
www.weboke.pl działa
Strona internetowa
Odpowiada (HTTP 301)
Certyfikat SSL
Ważny do 07-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Brak rekordu CAA: każdy urząd certyfikacji może wystawiać certyfikaty
DNSSEC
Włączony i prawidłowy
MX (odbieranie)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (wysyłanie)
Obecny: wysyłanie jest chronione
DMARC
Obecny (polityka: reject)
Listy spamowe
Nie ma na żadnej liście spamowej (95.142.98.212)
Sprawdzono o 10:58
Sprawdź ponownie
Co sprawdzamy?
Patrzymy z zewnątrz, tak jak odwiedzający lub serwer pocztowy. W przypadku własnej domeny po zalogowaniu widoczne są także dane z Państwa konta.
Rejestracja
Czy nazwa domeny jest zarejestrowana w rejestrze (na przykład w SIDN dla .nl). Jeśli nie, nic nie działa: ani strona internetowa, ani poczta e-mail.
Serwery nazw
Serwery nazw informują resztę internetu, gdzie znajdują się dane Państwa domeny. Jeśli ich brakuje lub nie odpowiadają, domeny nie da się znaleźć.
ns1 i ns2 zgodne
W WebOké Państwa domena znajduje się na dwóch serwerach nazw, ns1 i ns2. Muszą one mieć dokładnie tę samą wersję danych DNS, w przeciwnym razie jeden odwiedzający otrzyma inną odpowiedź niż drugi.
Rekord A
Rekord A łączy nazwę domeny z adresem IP serwera WWW. Jeśli go brakuje lub wskazuje na niewłaściwy serwer, strona się nie wczytuje albo wyświetla się jej stara wersja.
www
Wiele osób wpisuje www przed nazwą domeny. Dlatego musi istnieć również rekord dla www.
Strona internetowa
Pobieramy stronę główną Państwa witryny. Kod z zakresu 200 lub 300 jest w porządku. Kod 400 oznacza na przykład brak dostępu lub nie znaleziono, a kod 500 to błąd na serwerze.
Certyfikat SSL
Certyfikat SSL zapewnia kłódkę i https. Musi pasować do nazwy domeny, także z www, i nie może być wygasły. W przeciwnym razie odwiedzający zobaczą ostrzeżenie.
DNSSEC
DNSSEC podpisuje dane DNS, aby nikt nie mógł potajemnie przekierować odwiedzających na inny serwer. Jeśli podpis się nie zgadza, domena nie działa u dostawców, którzy go sprawdzają.
DMARC
DMARC mówi serwerom pocztowym, co zrobić z wiadomościami, które fałszywie podają, że pochodzą z Państwa domeny. Pomaga w walce z phishingiem, a Państwa własna poczta lepiej dociera do odbiorców.
Status i wygaśnięcie
Status w WebOké oraz data, do której domena jest ważna. Jeśli automatyczne odnawianie jest wyłączone, domena wygasa w dniu zakończenia.
Kwarantanna
Wypowiedziana lub wygasła domena trafia najpierw na pewien czas do kwarantanny. Nie działa wtedy, ale można ją jeszcze odzyskać. Potem nazwa staje się dostępna dla wszystkich.
Weryfikacja właściciela
W przypadku wielu rozszerzeń właściciel musi potwierdzić swój adres e-mail (zasada ICANN). Jeśli nie nastąpi to na czas, rejestr zawiesza domenę.



Kondycja domeny na stronie internetowej

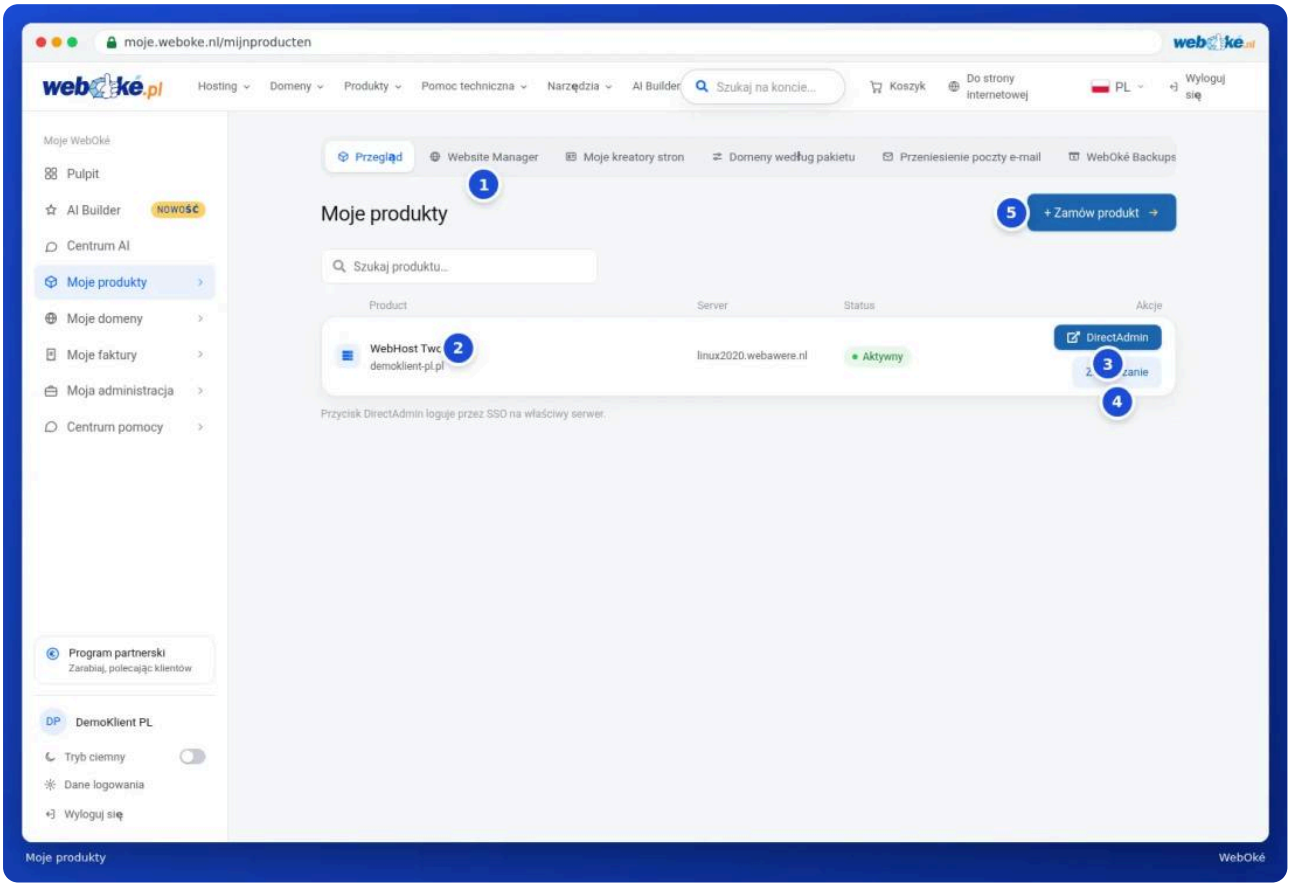
Więcej informacji o tym narzędziu znajdą Państwo w Kondycja domeny (również bez konta).

6

# Hosting i produkty

## 6.1 Przegląd Państwa produktów

Wszystkie Państwa pakiety znajdują się w Moje WebOké pod pozycją **Moje produkty** w menu po lewej stronie. Dotyczy to na przykład hostingu, pakietu e-mail, Nextcloud lub AI Builder. Nazwy domen znajdują się osobno, w sekcji Moje domeny, zob. Podsumowanie domen.




Podsumowanie Państwa produktów

### Co tu Państwo widzą?

1. U góry znajduje się pasek kart (1) ze wszystkim, co dotyczy Państwa pakietów: **Podsumowanie**, **Menedżer stron**, **Moje kreatory stron**, **Domeny według pakietu**, **Przeniesienie poczty e-mail** oraz **WebOke Backups**. Pasek ten znajduje się również na każdej stronie produktu, dzięki czemu mogą Państwo szybko się między nimi przełączać.
2. Przy każdym produkcie widoczna jest nazwa pakietu wraz z nazwą domeny poniżej (2), serwer, na którym działa, oraz status, na przykład **Aktywny**.
3. Za pomocą przycisku **DirectAdmin** (3) jednym kliknięciem logują się Państwo do panelu konfiguracyjnego danego pakietu. Więcej na ten temat w Przejdź do DirectAdmin.
4. Za pomocą przycisku **Administracja** (4), lub klikając na nazwę, otwierają Państwo stronę produktu. Tam zarządzają Państwo wszystkim związanym z danym pakietem, zob. Strona produktu Twojego pakietu hostingowego.

5. Za pomocą przycisku **+ Zamów produkt** (5) przechodzą Państwo na stronę internetową, aby zamówić coś nowego. Jak działa dokupowanie produktów, dowiedzą się Państwo w Dokupienie czegoś, gdy jest się już klientem.

## Wyszukiwanie i stare produkty

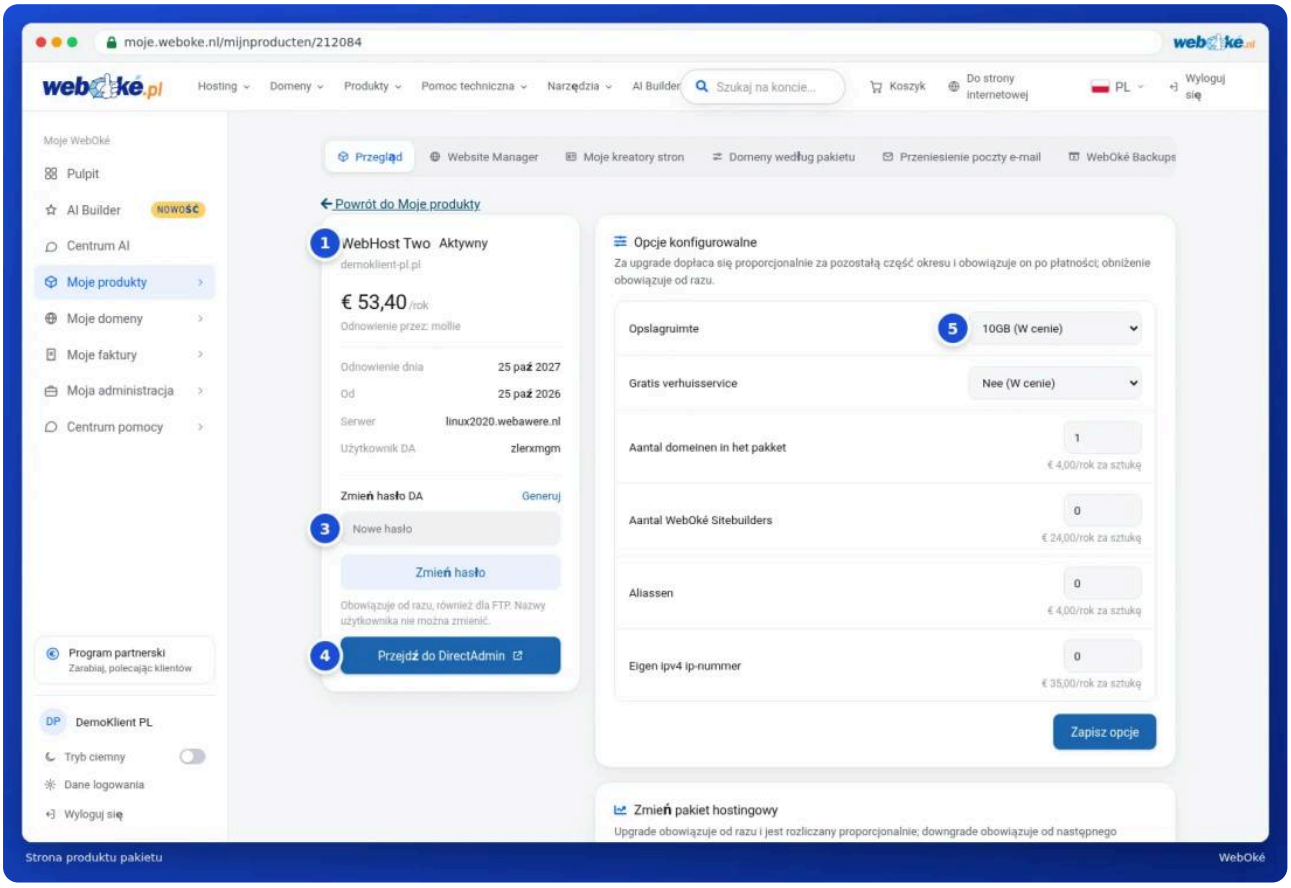
Jeśli mają Państwo wiele pakietów, prosimy skorzystać z pola wyszukiwania **Zoek een product** nad listą. Wyszukiwanie odbywa się po nazwie pakietu lub nazwie domeny.

Zakończone i anulowane produkty domyślnie są ukryte. Jeśli Państwo takie posiadają, pod listą pojawi się informacja, ile ich jest, wraz z odnośnikiem **Pokaż wszystko**, który pozwala je wyświetlić.

**Wskazówka:** mają Państwo pakiet e-mail i widzą przy nim czerwony znak? Oznacza to, że coś jest nie tak z ustawieniami DNS dla poczty. Prosimy otworzyć pakiet i sprawdzić kartę **Konfiguracja poczty e-mail**, zob. Karta Konfiguracja poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

## 6.2 Strona produktu Twojego pakietu hostingowego

Kliknij w Moich Produktach na **Administracja** lub na nazwę pakietu. Przejdą Państwo wówczas na stronę produktu. Znajdą tu Państwo wszystkie dane tego pakietu oraz wszystko, co mogą Państwo w nim samodzielnie zmienić.



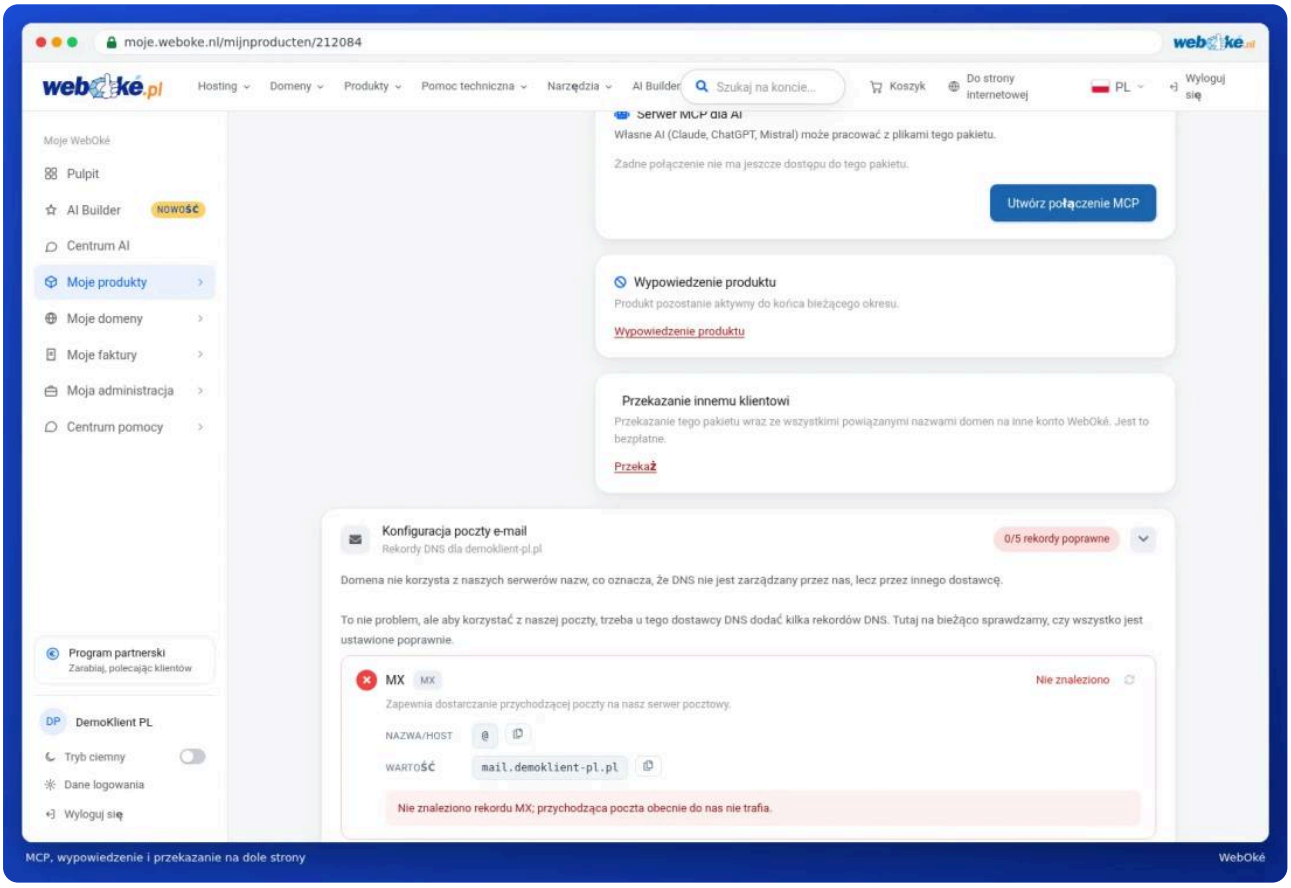

Strona produktu pakietu hostingowego

## Lewa karta: Państwa pakiet w skrócie

1. U góry widnieje nazwa pakietu, status i nazwa domeny (1). Kliknij na nazwę domeny, aby otworzyć swoją stronę internetową.
2. Poniżej widoczne jest, ile kosztuje pakiet za dany okres, jak jest odnawiany, data kolejnego odnowienia, od kiedy Państwo z niego korzystają, serwer oraz Państwa użytkownik DA. Przy **Wykorzystanie** widoczne jest, ile z przestrzeni dyskowej jest w użyciu. Za pomocą **Zwiększ przestrzeń dyskową** (2) powiększą Państwo swój pakiet, zob. Zwiększanie przestrzeni dyskowej.
3. Przy **Zmień hasło DA** (3) ustawią Państwo nowe hasło do DirectAdmin. Proszę wpisać hasło lub kliknąć na **Generuj**, a następnie kliknąć na **Zmień hasło**. Nowe hasło obowiązuje natychmiast, również dla FTP. Nazwy użytkownika nie można zmienić.
4. Za pomocą **Przejdź do DirectAdmin** (4) otworzą Państwo panel konfiguracyjny swojego pakietu bez konieczności logowania się. Zob. Przejdź do DirectAdmin.

## Karty po prawej stronie

- **Opcje konfigurowalne** (5): dodatkowa przestrzeń dyskowa, dodatkowe domeny, aliasy, własny adres IP i inne. Zob. Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP.
- **Zmień pakiet hostingowy**: na większy lub mniejszy pakiet. Zob. Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade). Na tej samej karcie mogą Państwo zamienić swój pakiet na pakiet e-mail, zob. Zmiana pakietu hostingowego na pakiet e-mail.
- **Serwer MCP dla AI**: połącz własną AI z plikami tego pakietu. Zob. Serwer MCP: połączenie własnej AI z Państwa pakietem.
- **Wypowiedzenie produktu** oraz **Przekazanie innemu klientowi**. Zob. Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie.
- **Konfiguracja poczty e-mail**: sprawdzenie rekordów DNS niezbędnych do obsługi poczty. Zob. Karta Konfiguracja poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).




Dalsza część strony produktu

Jeśli mają Państwo własny adres IP w swoim pakiecie, widoczna jest również karta **Własne adresy IP**. Jeśli mają Państwo pakiet e-mail, widoczna jest również cyfrowa wizytówka, zob. Cyfrowa wizytówka (pakiet poczty e-mail).

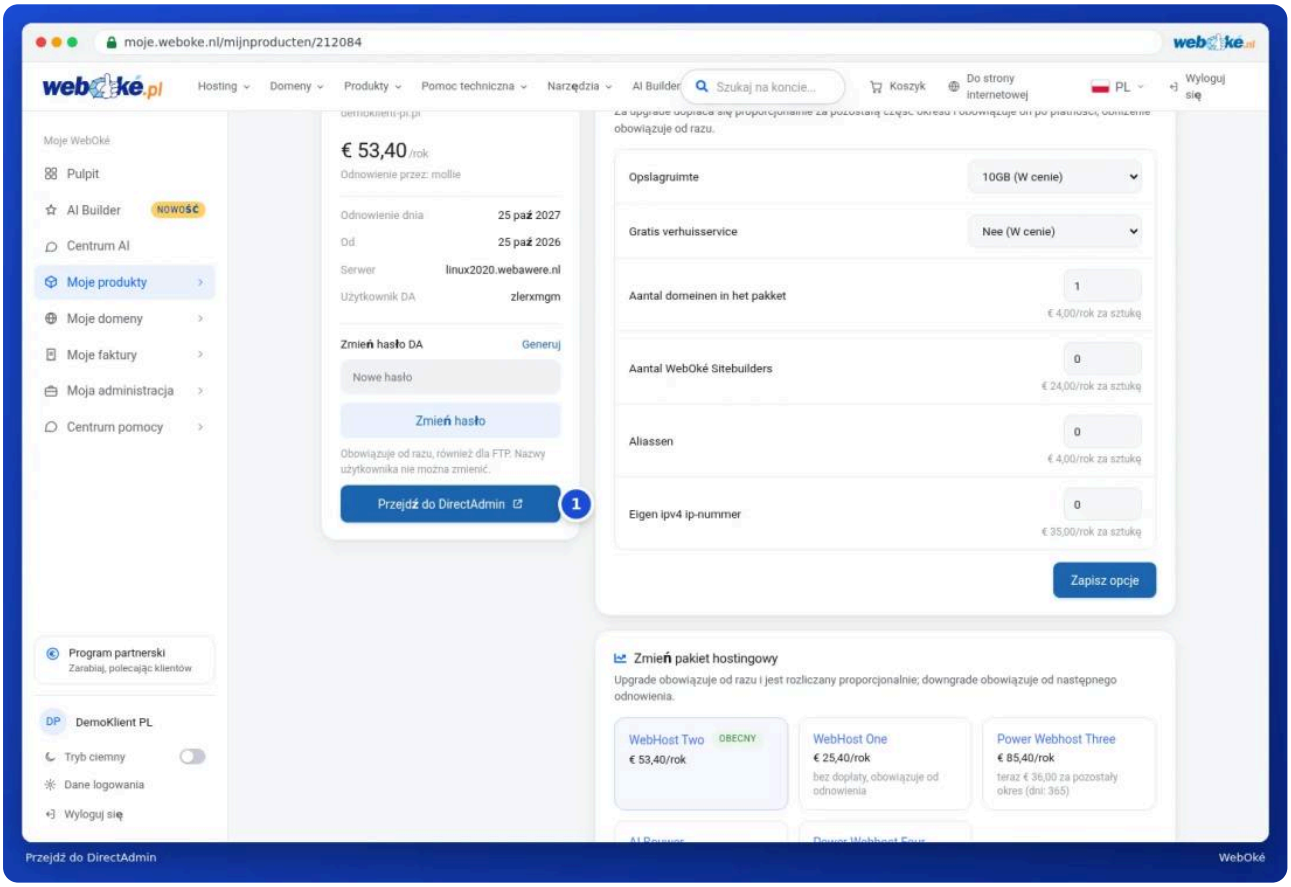
**Wskazówka:** większość ustawień w pakiecie, takich jak skrzynki pocztowe, bazy danych, konta FTP i SSL, konfiguruje się w DirectAdmin. Mamy do tego osobną instrukcję: instrukcję DirectAdmin.

# 6.3 Przejdź do DirectAdmin

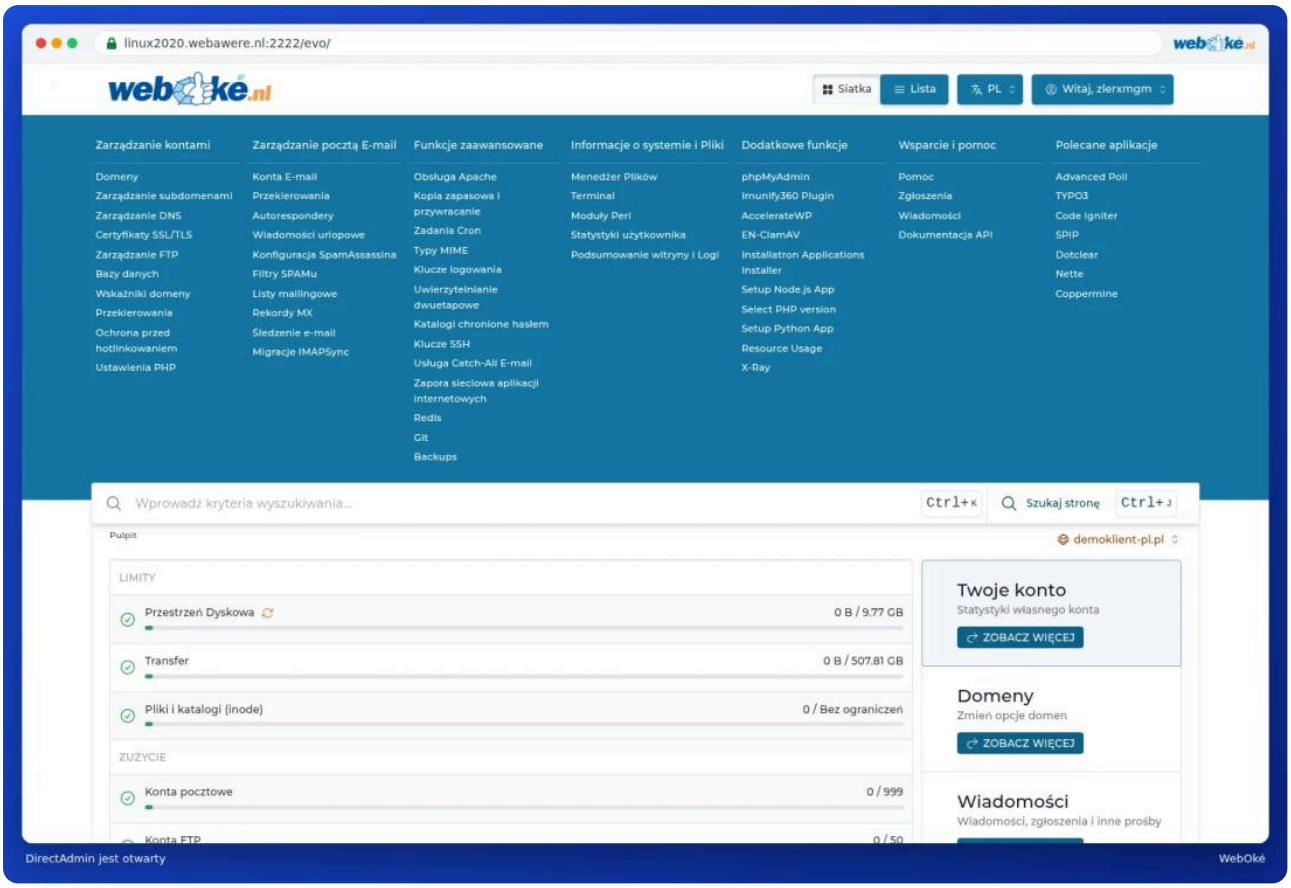
DirectAdmin to panel konfiguracyjny Państwa pakietu hostingowego. Tworzą tam Państwo na przykład skrzynki pocztowe, bazy danych i konta FTP. Z Moje WebOké przechodzą tam Państwo jednym kliknięciem, bez osobnego logowania się.

## Jak otworzyć DirectAdmin

1. Przejdź do **Moje produkty**.
2. Kliknij przy swoim pakiecie przycisk **DirectAdmin**. Można też najpierw otworzyć stronę produktu i tam kliknąć **Przejdź do DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin otworzy się w nowej karcie. Są Państwo od razu zalogowani na właściwym serwerze, na swoim koncie.




Przycisk Przejdź do DirectAdmin




DirectAdmin otwarty w nowej karcie

Co wszystko można zrobić w DirectAdmin, wyjaśniamy krok po kroku w instrukcji DirectAdmin.

## Nic się nie dzieje?

- Przeglądarka może blokować nową kartę. Zezwól na wyskakujące okienka dla moje.weboke.nl i kliknij jeszcze raz.
- Przycisk pojawia się tylko przy pakietach z kontem DirectAdmin. Na przykład przy Nextcloud nie ma DirectAdmin.
- Pracują Państwo z własnym użytkownikiem na koncie kogoś innego? W takim przypadku muszą Państwo mieć do tego odpowiednie uprawnienia, zob. Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.

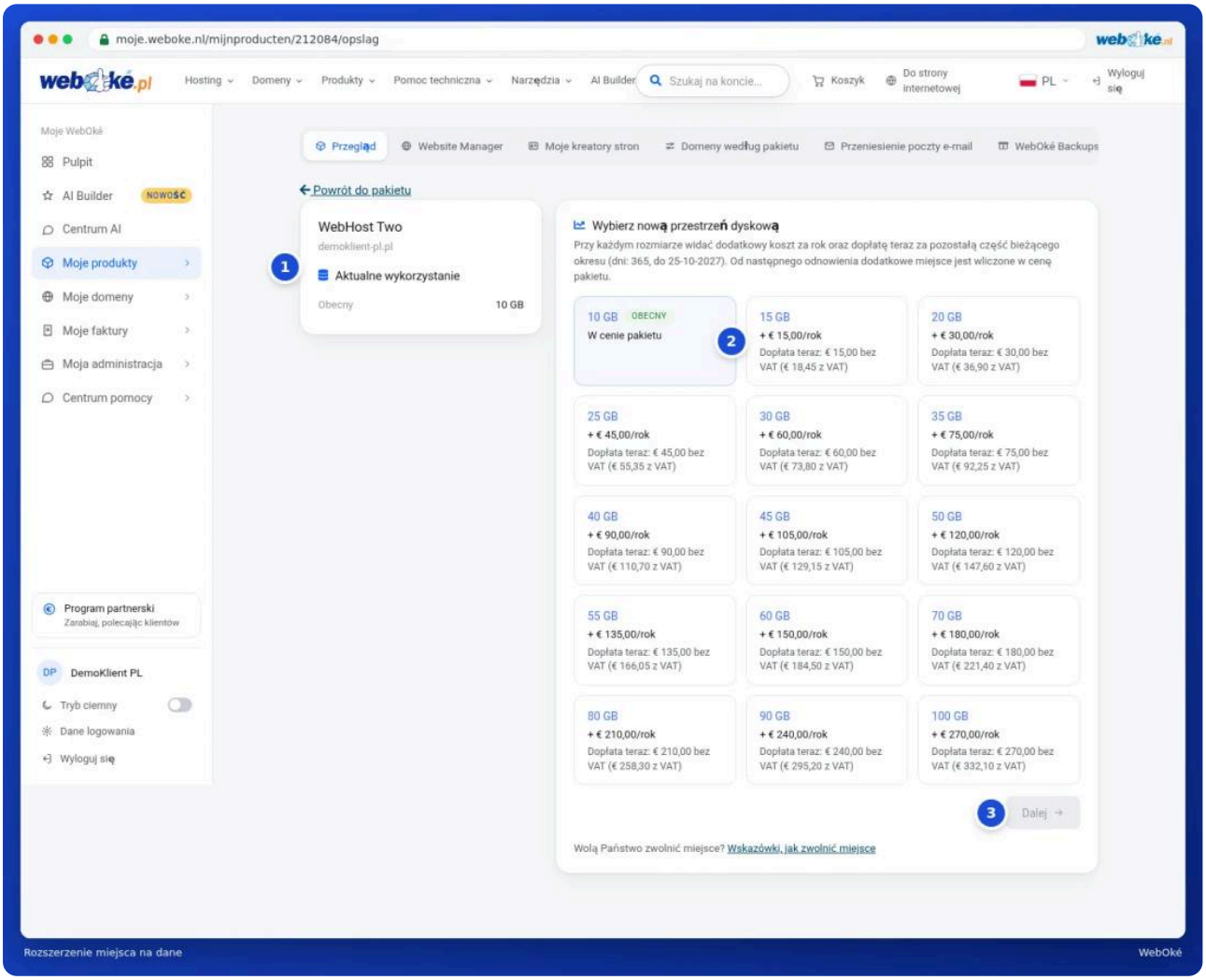
**Wskazówka:** wolą się Państwo zalogować bezpośrednio, na przykład za pomocą programu FTP? Nazwa użytkownika znajduje się na stronie produktu przy **Użytkownik DA**. Nowe hasło ustawiają Państwo tam przy **Zmień hasło DA**, zob. Strona produktu Twojego pakietu hostingowego.

# 6.4 Zwiększanie przestrzeni dyskowej

Czy Państwa pakiet jest już prawie pełny? Mogą Państwo samodzielnie zwiększyć przestrzeń dyskową. Dodatkowe miejsce jest aktywowane od razu. Przed potwierdzeniem widzą Państwo dokładnie, ile to będzie kosztować.

## Jak zwiększyć przestrzeń dyskową

1. Proszę otworzyć stronę produktu swojego pakietu w zakładce **Moje produkty**.
2. Proszę kliknąć w lewej karcie w sekcji **Wykorzystanie** na **Zwiększ przestrzeń dyskową**.
3. Po lewej stronie widoczne jest bieżące wykorzystanie (1). Po prawej stronie wybierają Państwo nowy rozmiar (2). Przy każdym rozmiarze widoczne jest, ile kosztuje on dodatkowo za okres rozliczeniowy oraz jaka jest dopłata za pozostałą część bieżącego okresu.
4. Proszę kliknąć na **Dalej** (3).

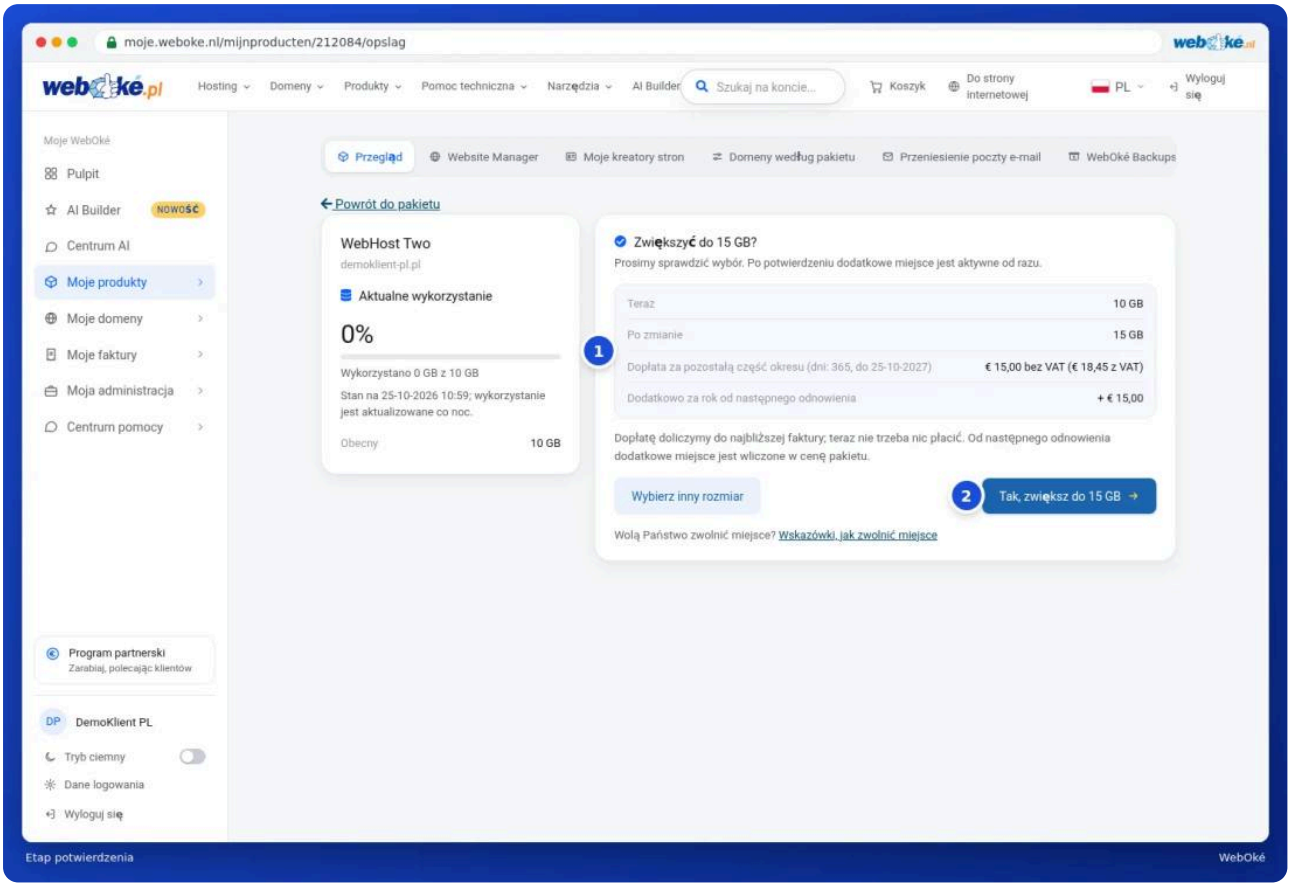



Wybór nowego rozmiaru

5. Teraz widoczne jest podsumowanie (1): ile miejsca mają Państwo obecnie, ile będzie go po zmianie, jaka jest dopłata za pozostałe dni oraz jaka będzie dodatkowa kwota

od następnego odnowienia.

6. Czy wszystko się zgadza? Proszę kliknąć na **Tak, zwiększ do** wybranego rozmiaru (2). Jeśli chcą Państwo wybrać inną opcję, proszę kliknąć na **Wybierz inny rozmiar**.




Proszę sprawdzić wybór i potwierdzić

Dopłatę doliczymy do najbliższej faktury; teraz nie trzeba nic płacić. Od następnego odnowienia dodatkowe miejsce jest wliczone w cenę pakietu. Otrzymają Państwo potwierdzenie e-mailem.

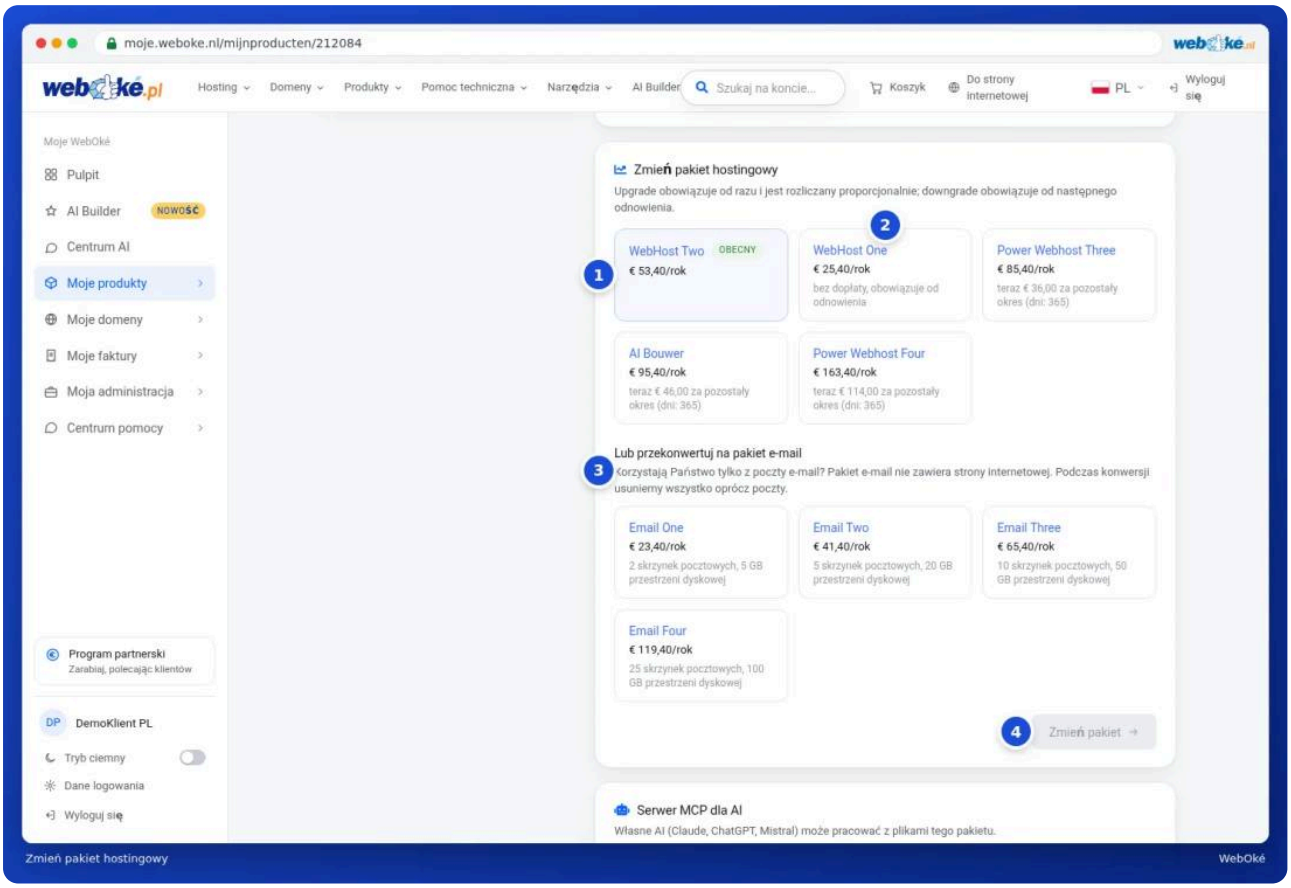
## Warto wiedzieć

- Można wybrać wyłącznie większą przestrzeń. Nie można wybrać rozmiaru mniejszego niż obecnie wykorzystywany.
- Czy mają już Państwo maksymalną przestrzeń dostępną dla swojego pakietu? W takim przypadku proszę wybrać większy pakiet, zobacz Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade).
- Jeśli otrzymali Państwo wiadomość e-mail z informacją, że pakiet jest prawie pełny, znajduje się w niej przycisk umożliwiający zwiększenie przestrzeni bez konieczności logowania.

**Wskazówka:** wolą Państwo zwolnić miejsce? Na dole strony znajduje się link **Wskazówki, jak zwolnić miejsce**, prowadzący do artykułu w bazie wiedzy. Warto też sprawdzić stare kopie zapasowe i duże skrzynki pocztowe.

# 6.5 Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade)

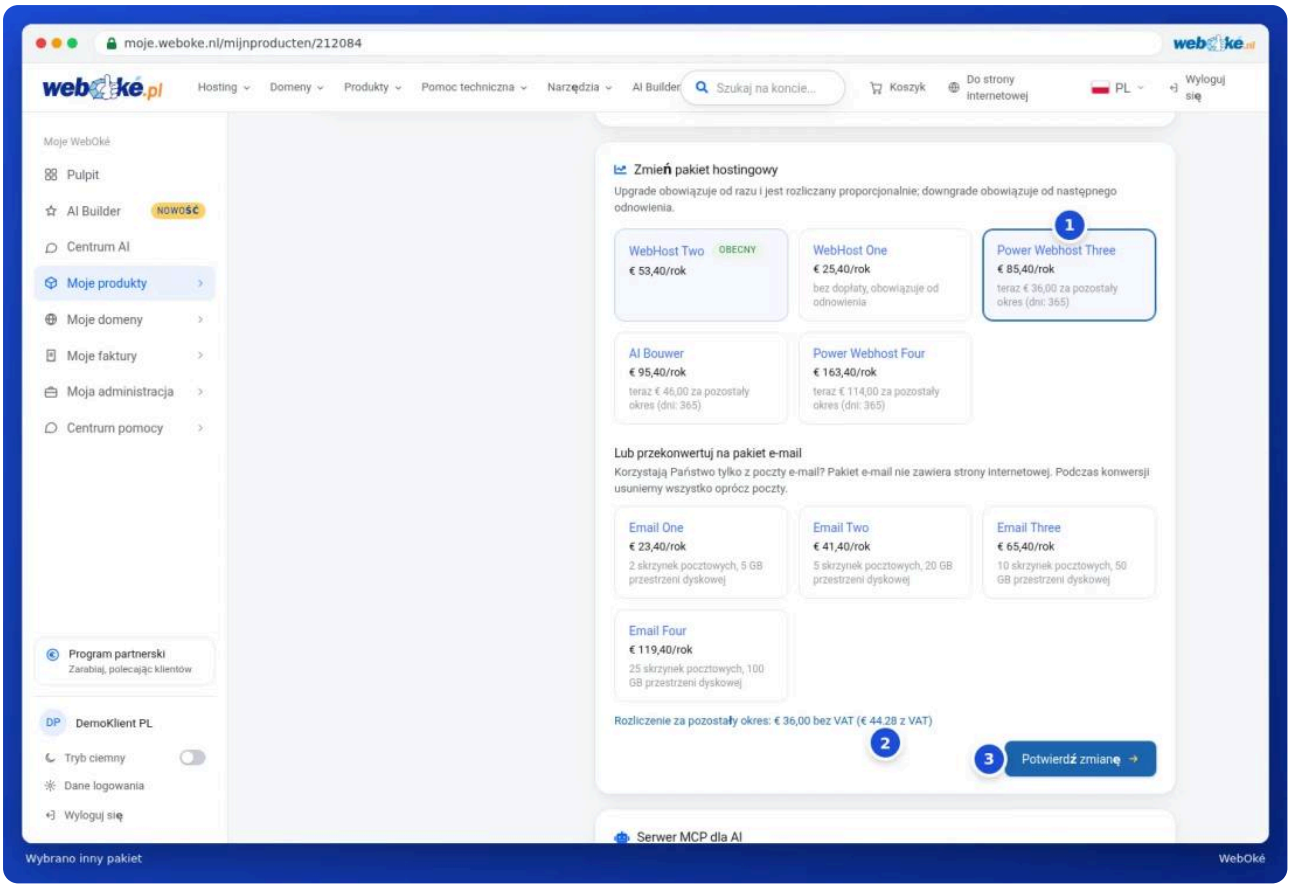
Chcą Państwo większy lub mniejszy pakiet hostingowy? Mogą to Państwo samodzielnie zrobić na stronie produktu. Nie trzeba niczego ponownie instalować: strona, poczta i domeny pozostają bez zmian.




Karta Zmień pakiet hostingowy

## Jak zmienić pakiet

1. Proszę otworzyć stronę produktu swojego pakietu i przewinąć do karty **Zmień pakiet hostingowy**.
2. Obecny pakiet oznaczony jest etykietą **Bieżąca** (1). Obok widoczne są pozostałe pakiety (2). Na każdym kafelku widać cenę za okres oraz kwotę dopłaty za pozostałą część okresu rozliczeniowego, lub informację, że dopłata nie jest wymagana.
3. Proszę kliknąć na wybrany pakiet. Pod spodem pojawi się koszt zmiany (2 na drugim zrzucie ekranu).
4. Proszę kliknąć **Zmień pakiet** (4). Następnie przycisk zmieni nazwę na **Potwierdź zmianę** (3 na drugim zrzucie ekranu). Dopiero po jego kliknięciu zmiana zostanie wprowadzona.




Najpierw widoczny jest koszt zmiany

## Upgrade lub downgrade

| | Upgrade (większy pakiet) | Downgrade (mniejszy pakiet) |
|---|---|---|
| Kiedy? | Od razu po opłaceniu | Od kolejnego przedłużenia |
| Koszt | Proporcjonalna dopłata różnicy za pozostałą część okresu | Brak dopłaty, nowa cena obowiązuje od przedłużenia |

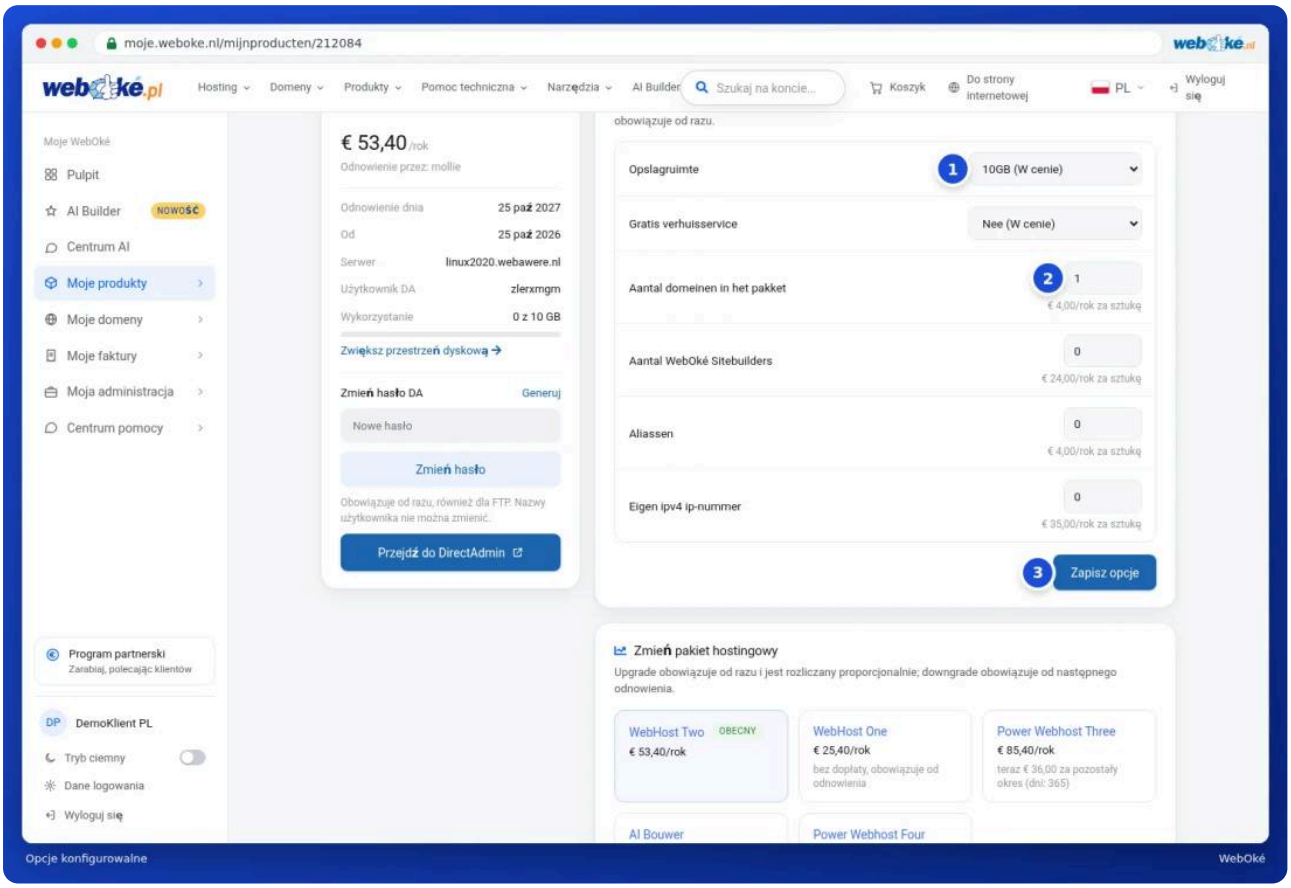
Przy upgrade po potwierdzeniu zostaną Państwo przekierowani do ekranu płatności. Po zaksięgowaniu płatności pakiet od razu otrzyma nową przestrzeń i możliwości.

**Uwaga:** jeśli wybierają Państwo mniejszy pakiet, proszę najpierw sprawdzić, czy strona, poczta i domeny się w nim zmieszczą. Na stronie z pakietami w serwisie internetowym widać, co zawiera każdy pakiet.

Korzystają Państwo tylko z poczty, bez strony internetowej? Pod pakietami znajduje się opcja **Lub przekonwertuj na pakiet e-mail** (3). Działa to inaczej, ponieważ strona internetowa wtedy zniknie. Prosimy najpierw zapoznać się z Zmiana pakietu hostingowego na pakiet e-mail.

# 6.6 Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP

Do pakietu hostingowego można dokupić pojedyncze opcje bez zmiany pakietu. Na przykład dodatkową przestrzeń dyskową, więcej domen w pakiecie, aliasy lub własny adres IP. Robi się to na karcie **Opcje konfigurowalne** na stronie produktu.




Konfigurowalne opcje Państwa pakietu

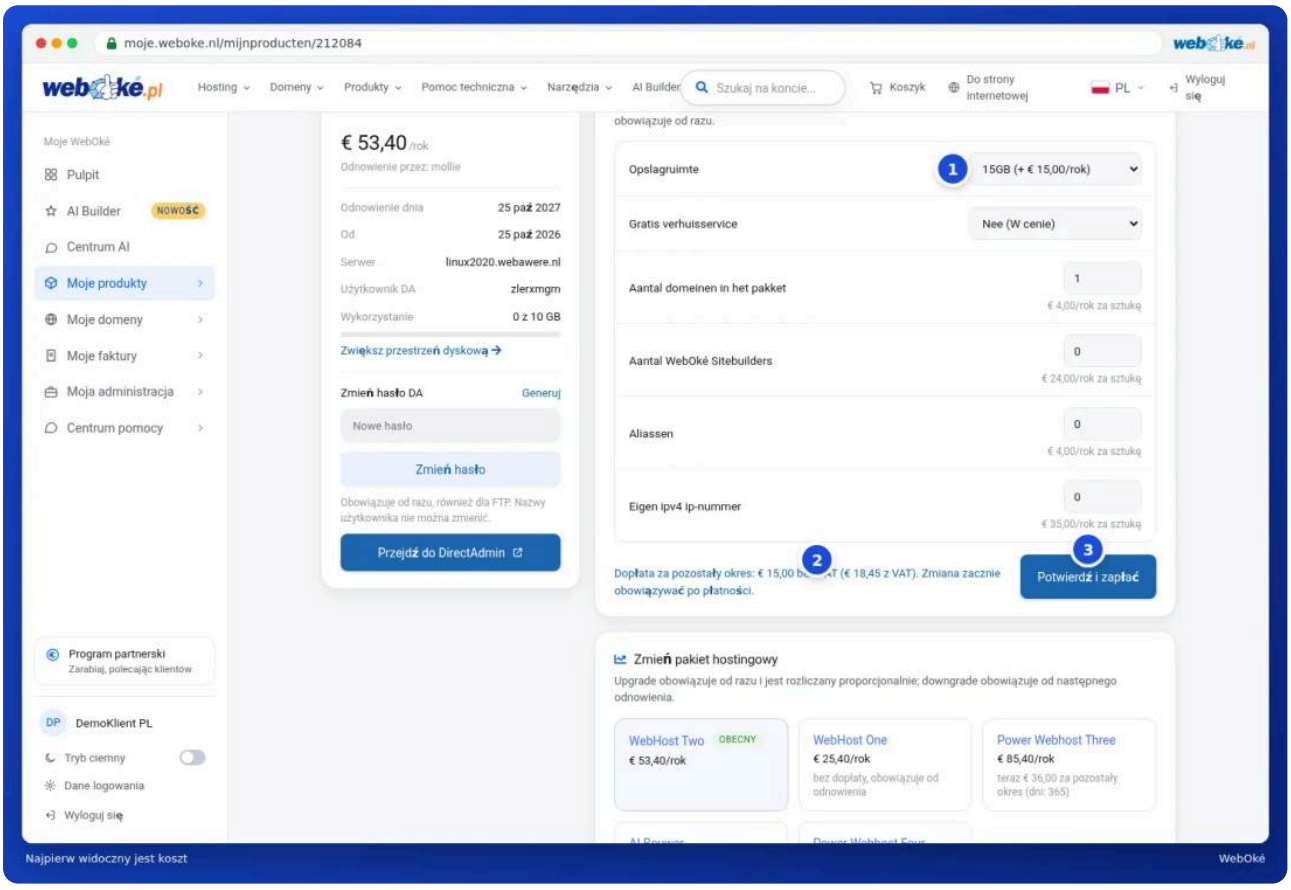
## Jakie opcje są dostępne?

To, jakie opcje Państwo widzą, zależy od pakietu. W przypadku pakietu hostingowego są to zwykle:

- **Przestrzeń dyskowa**: lista wyboru z większą przestrzenią. Można to również zrobić poprzez Zwiększanie przestrzeni dyskowej.
- **Bezpłatne przeniesienie strony**: przenosimy Państwa stronę internetową do WebOké. Zobacz także usługę przeniesienia strony.
- **Liczba domen w pakiecie**: ile domen można podpiąć do tego pakietu, zobacz także Domeny według pakietu i przenoszenie domeny.
- **Liczba WebOké Sitebuilderów**: dodatkowe strony internetowe stworzone za pomocą kreatora typu "przeciągnij i upuść", zobacz Drag-and-drop Builder.
- **Aliasy**: dodatkowe domeny, które wyświetlają tę samą stronę.
- **Własny numer ipv4**: własny adres IP dla Państwa pakietu.

## Jak zmienić opcję

1. Proszę wybrać inną wartość z listy wyboru (1) lub dostosować ilość (2). Pod każdą ilością widoczne jest, ile kosztuje jedna sztuka dodatkowo.
2. Proszę kliknąć **Zapisz opcje** (3). Nic jeszcze się wtedy nie dzieje: najpierw widoczny jest koszt.
3. Jeśli zmiana wiąże się z kosztem, pojawi się informacja o kwocie dopłaty za pozostałą część okresu (2 na drugim obrazku), a przycisk zmieni nazwę na **Potwierdź i zapłać** (3). Proszę kliknąć ten przycisk, aby złożyć zamówienie. Nastąpi wtedy przekierowanie do ekranu płatności, a zmiana wejdzie w życie po dokonaniu płatności.




Najpierw widoczny jest koszt zmiany

Jeśli zmniejszają Państwo opcję lub zmiana nic nie kosztuje, wchodzi ona w życie natychmiast po kliknięciu **Zapisz opcje**. Pojawi się okno informujące o przetwarzaniu zmiany, po czym strona zostanie odświeżona.

**Wskazówka:** jeśli po wyświetleniu ceny zmienią Państwo jeszcze jakieś pole, proces zaczyna się od nowa: najpierw ponownie widoczna jest nowa cena.

## Własne adresy IP

Własny adres IP można zamówić za pomocą opcji **Własny numer ipv4**. Jeśli Państwo go posiadają, na stronie produktu widoczna jest karta **Własne adresy IP** z adresami IP i

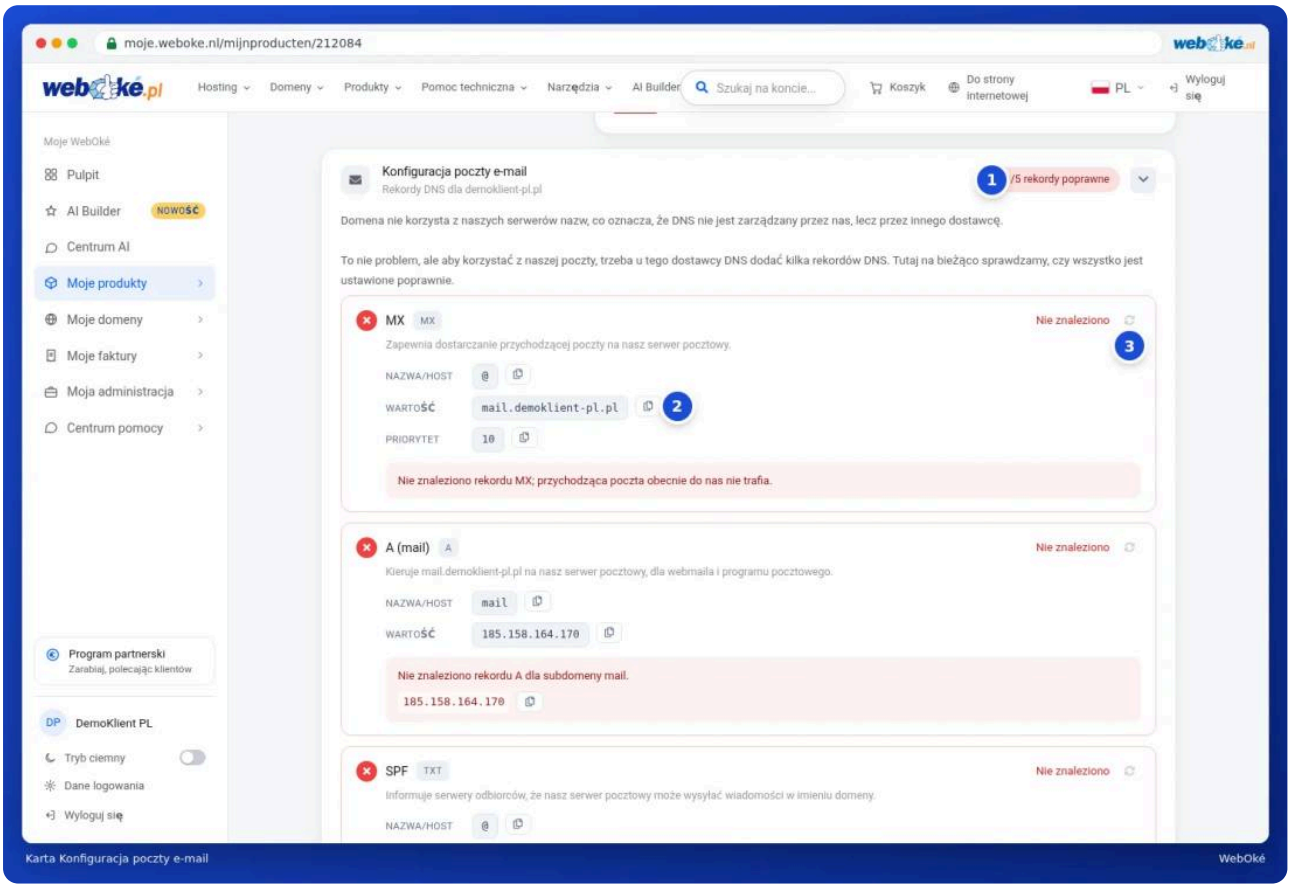
nazwą domeny, która jest na nich ustawiona.

Jeśli adres IP nie jest już Państwu potrzebny, można go wypowiedzieć za pomocą przycisku **Wypowiedz** obok adresu. W oknie **Wypowiedz adres IP** widoczne są skutki tej operacji, a dla potwierdzenia należy przepisać adres IP. Następnie proszę kliknąć **Tak, wypowiedz adres IP**.

**Uwaga:** wypowiedzenie następuje natychmiast i nie można go cofnąć. Państwa strony internetowe zostaną przełączone na współdzielony adres IP serwera i pozostaną dostępne. Poczta e-mail będzie również przechodzić przez współdzielony adres IP, a wypracowana reputacja własnego adresu IP zostanie utracona. Rekordy DNS, które samodzielnie ustawili Państwo gdzie indziej na ten adres IP, należy zmienić samodzielnie. Opłata zniknie z kolejnej faktury, za bieżący okres nie przysługuje zwrot środków. Tylko właściciel konta może wypowiedzieć adres IP.

# 6.7 Karta Konfiguracja poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Aby Państwa e-mail docierał poprawnie i nie trafiał do spamu, kilka rekordów DNS domeny musi być prawidłowo skonfigurowanych. Na dole strony produktu Państwa pakietu znajduje się karta **Konfiguracja poczty e-mail**. Sprawdza ona na bieżąco, czy wszystko jest ustawione poprawnie, i podaje dokładnie te rekordy, które są potrzebne.




Karta Konfiguracja poczty e-mail

## Co widać na karcie?

1. W prawym górnym rogu widać, ile rekordów jest poprawnych (1). Strzałką obok rozwija się lub zwija szczegóły.
2. Przy każdym rekordzie widać, do czego służy, **Nazwa/Host** oraz **Wartość**. Za pomocą przycisku kopiowania (2) można skopiować wartość, aby uniknąć pomyłek przy wpisywaniu.
3. Po prawej stronie każdego rekordu widoczny jest status: **Poprawny**, **Uwaga**, **Niepoprawny** lub **Nie znaleziono**. Strzałką w kółku (3) można ponownie sprawdzić tylko ten jeden rekord.

## Rekordy

| Rekord | Typ | Do czego służy? |
|---|---|---|
| MX | MX | Zapewnia dostarczanie przychodzącej poczty na nasz serwer pocztowy. |
| A (mail) | A | Kieruje mail.Państwadomena na nasz serwer pocztowy, dla webmaila i programu pocztowego. |
| SPF | TXT | Informuje serwery odbiorców, że nasz serwer pocztowy może wysyłać wiadomości w imieniu domeny. |
| DKIM | TXT | Podpis cyfrowy wychodzących wiadomości e-mail. |
| DMARC | TXT | Zasady określające, co odbiorcy mają zrobić z wiadomościami, które nie przejdą weryfikacji. |

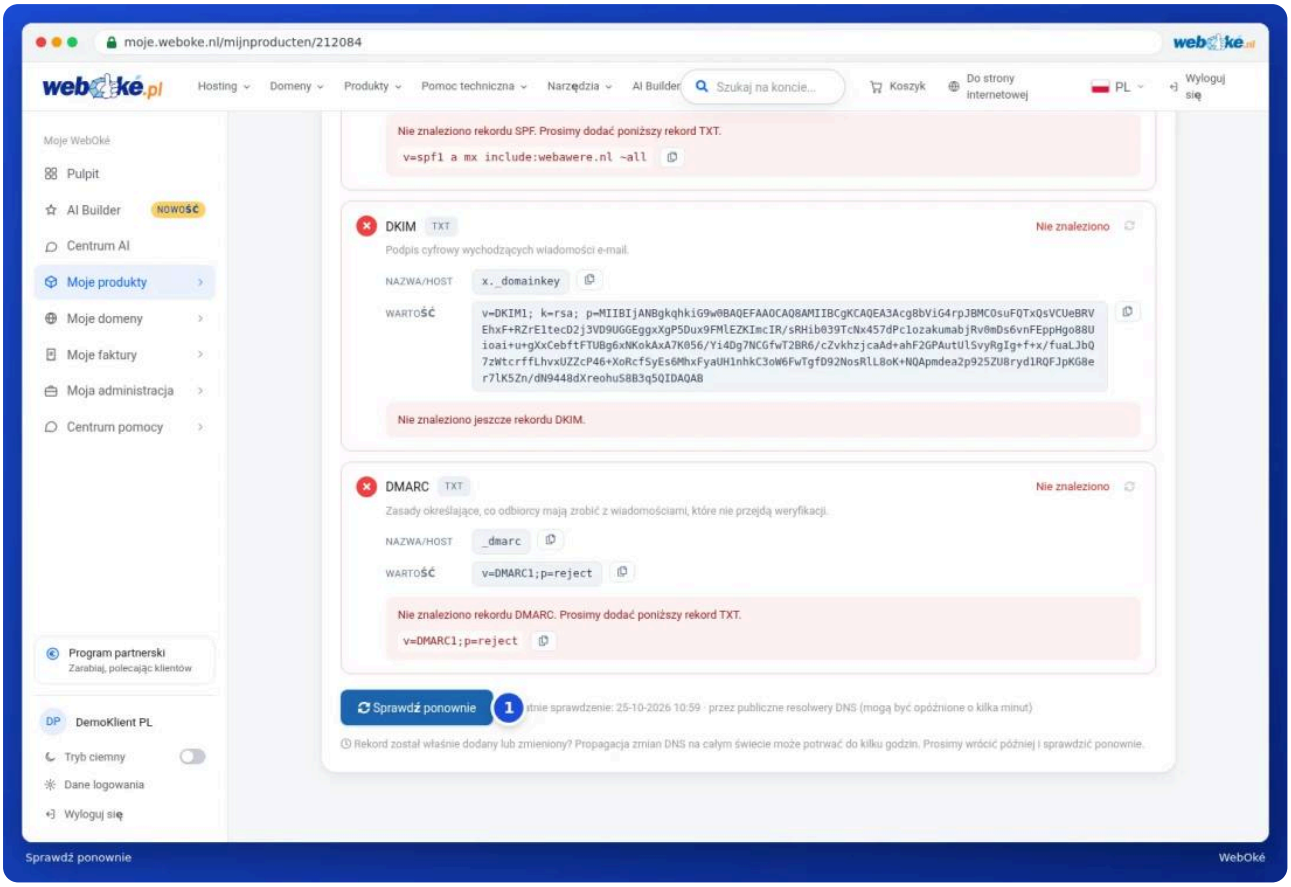
## Czy domena korzysta z naszych serwerów nazw?

Jeśli tak, nie muszą Państwo nic robić. Wszystkie rekordy e-mail konfigurujemy automatycznie, a karta poinformuje, że DNS poczty e-mail jest w pełni poprawny.

Czy DNS Państwa domeny jest obsługiwany przez innego dostawcę? Wtedy zobaczą Państwo to na górze karty. W takim przypadku rekordy należy dodać u tego dostawcy: dla każdego rekordu proszę skopiować nazwę i wartość za pomocą przycisków kopiowania. Jeśli widnieje tam rekord MX innego serwera pocztowego, należy go usunąć, jeśli cała poczta ma trafiać do nas.

Czy domena jest u nas, ale zarządzanie DNS odbywa się przez WebOké? Wtedy rekordy można ustawić jednym kliknięciem, zobacz Szybka konfiguracja poczty e-mail w DNS.

## Ponowne sprawdzanie




Sprawdź ponownie

Jeśli coś Państwo zmienili, proszę kliknąć na dole przycisk **Sprawdź ponownie** (1). Obok widać, kiedy było ostatnie sprawdzenie. Sprawdzamy to za pomocą publicznych serwerów DNS, więc od kilku minut do kilku godzin może upłynąć, zanim zauważymy zmianę. Jeśli zmiana jeszcze nie jest widoczna, proszę spróbować ponownie później.

**Wskazówka:** bardziej szczegółową kontrolę domeny i poczty, z przyciskami naprawy, znajdą Państwo w Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa. Poczta nie dociera? Proszę przeczytać Poczta nie dociera: sprawdzenie samodzielne.

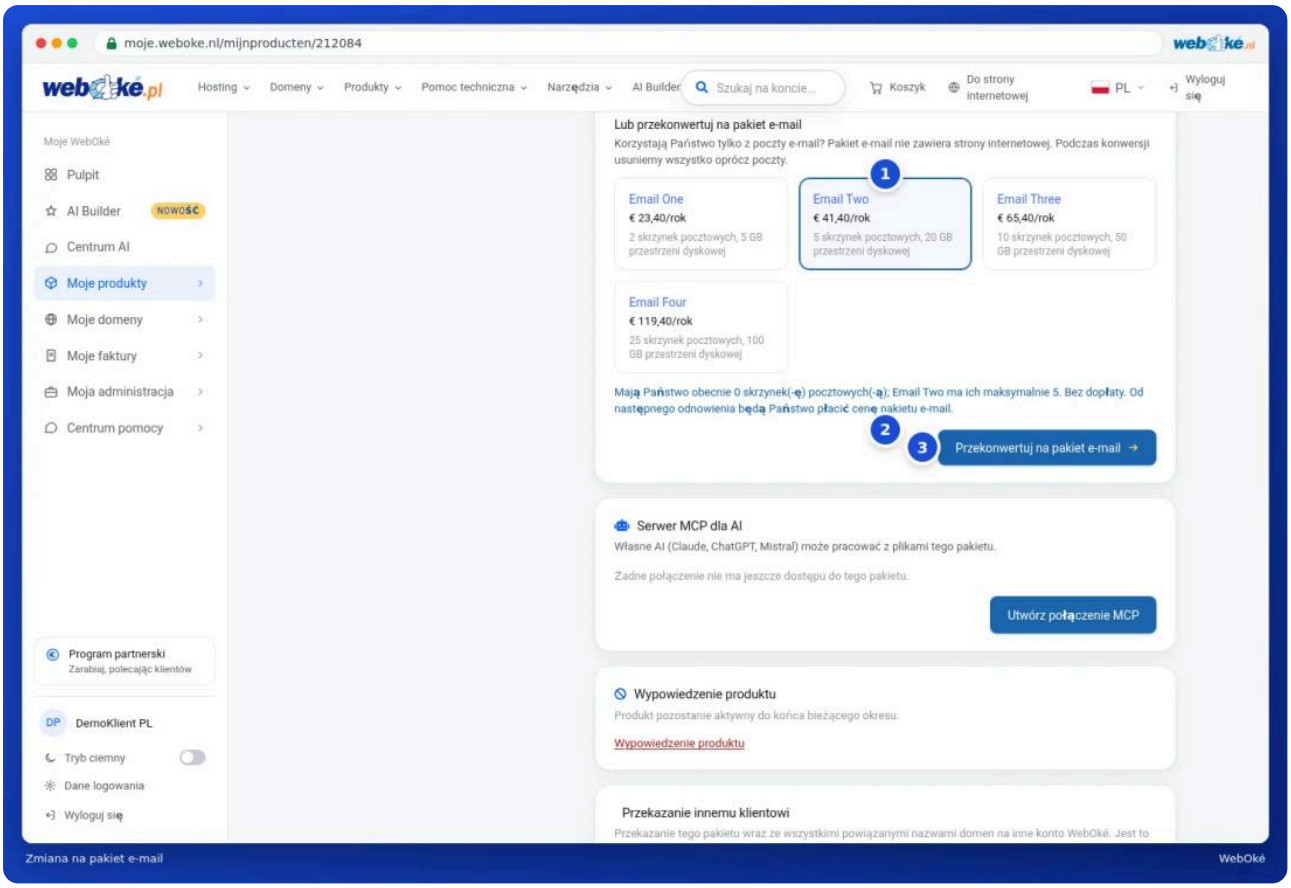
# 6.8 Zmiana pakietu hostingowego na pakiet e-mail

Czy korzystają Państwo z pakietu hostingowego już tylko do obsługi poczty e-mail i nie mają już Państwo strony internetowej? W takim razie mogą Państwo samodzielnie przekonwertować go na pakiet e-mail. Skrzynki pocztowe wraz z całą pocztą pozostają zachowane. Wszystko, co jest związane ze stroną internetową, zostanie usunięte.

**Uwaga:** konwersji nie można cofnąć. Strona internetowa, bazy danych i inne pliki zostaną po niej trwale usunięte. Jeśli chcą Państwo coś zachować, prosimy najpierw to pobrać, na przykład przez Zarządzanie plikami w DirectAdmin.

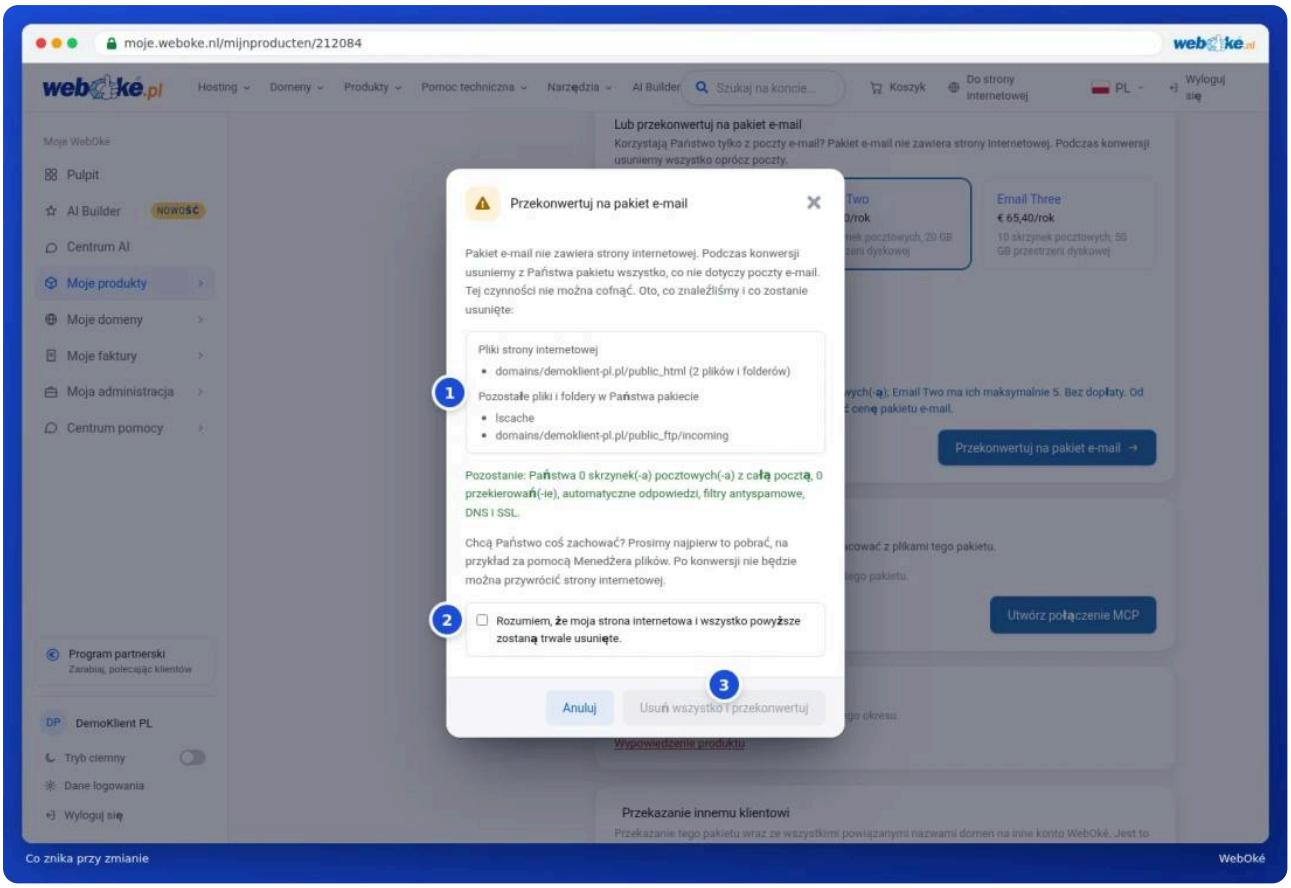
## Jak przekonwertować pakiet

1. Otwórz stronę produktu swojego pakietu hostingowego i przewiń do sekcji **Zmień pakiet hostingowy**. Pod pakietami hostingowymi znajduje się opcja **Lub przekonwertuj na pakiet e-mail**.
2. Kliknij wybrany pakiet e-mail (1). Na każdym kafelku widać, ile skrzynek pocztowych i miejsca na dane się do niego dołącza.
3. Od razu sprawdzamy, czy obecna poczta zmieści się w tym pakiecie. Widoczne jest, ile skrzynek pocztowych mają Państwo obecnie, co oferuje nowy pakiet oraz ile będzie kosztować (2). Jeśli się nie zmieści, pojawi się informacja dlaczego.
4. Jeśli wszystko się zgadza, kliknij **Przekonwertuj na pakiet e-mail** (3).




Wybierz pakiet e-mail

5. Otworzy się okno **Przekonwertuj na pakiet e-mail**. Znajduje się w nim dokładny opis tego, co zostało znalezione w Państwa pakiecie i co zostanie usunięte (1), na przykład pliki strony internetowej, instalacje takie jak WordPress, bazy danych, subdomeny, konta FTP i zadania cron. Na zielono zaznaczone jest to, co pozostanie: skrzynki pocztowe wraz z całą pocztą, przekierowania, automatyczne odpowiedzi, filtry antyspamowe, DNS i SSL.
6. Zaznacz, że rozumieją Państwo, że strona internetowa oraz wszystko z listy zostaną trwale usunięte (2).
7. Wpisz nazwę domeny pakietu w celu potwierdzenia. Dopiero wtedy będą mogli Państwo kliknąć **Usuń wszystko i przekonwertuj** (3). Jeśli jednak nie chcą Państwo tego zrobić, kliknij **Anuluj**.




Dokładnie widać, co zniknie

## Kiedy nie jest to możliwe?

Pojawi się powiadomienie, jeśli nowy pakiet jest za mały lub jeśli coś stoi na przeszkodzie. Na przykład:

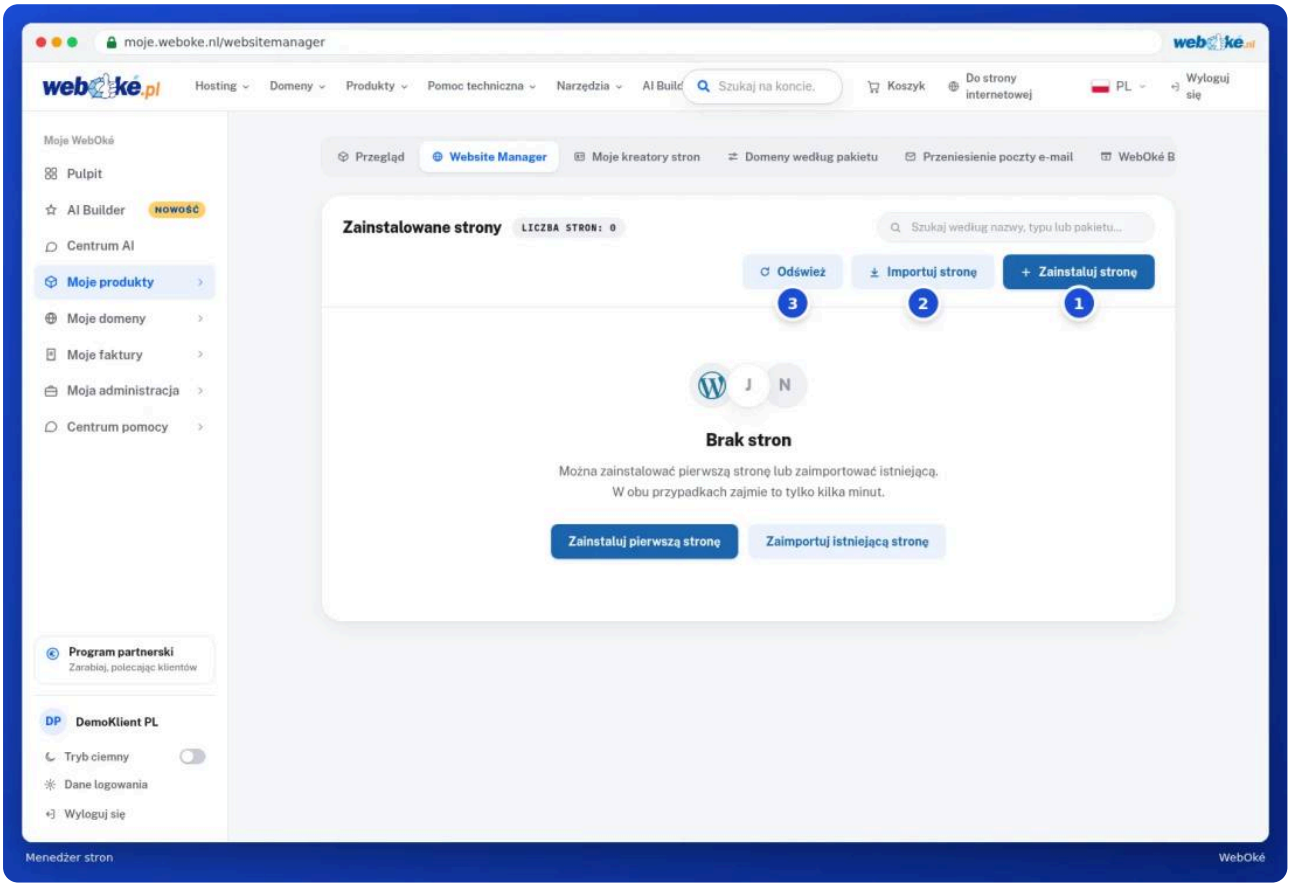
- Mają Państwo więcej skrzynek pocztowych lub przekierowań niż oferuje dany pakiet e-mail. Prosimy najpierw usunąć kilka z nich lub wybrać większy pakiet e-mail.
- Państwa poczta zajmuje więcej miejsca na dane niż oferuje dany pakiet e-mail.
- W Państwa pakiecie znajduje się kilka domen. Pakiet e-mail obsługuje tylko jedną. Prosimy najpierw przenieść lub usunąć pozostałe domeny, zobacz Domeny według pakietu i przenoszenie domeny.
- Państwa pakiet posiada własny adres IP. Prosimy najpierw go zrezygnować, zobacz Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP.

## Po konwersji

Jeśli pakiet e-mail jest tańszy, nie ma dopłaty, a od kolejnego odnowienia będą Państwo płacić cenę pakietu e-mail. Jeśli jest droższy, najpierw należy zapłacić różnicę, a konwersja rozpocznie się po dokonaniu płatności. Na stronie produktu widoczny jest aktualny status. Zazwyczaj proces kończy się w ciągu kilku minut. Tylko właściciel konta może przekonwertować pakiet.

# 6.9 Menedżer stron: instalacja WordPressa i innego oprogramowania

Dzięki **Menedżerowi stron** zainstalują Państwo w kilku kliknięciach WordPressa lub inne oprogramowanie na swoim pakiecie hostingowym. Można w nim również zarządzać istniejącymi instalacjami: logować się, aktualizować, konfigurować automatyczne aktualizacje, zarządzać wtyczkami, klonować i usuwać strony. Znajdą go Państwo w Moich Produktach, na pasku kart u góry.

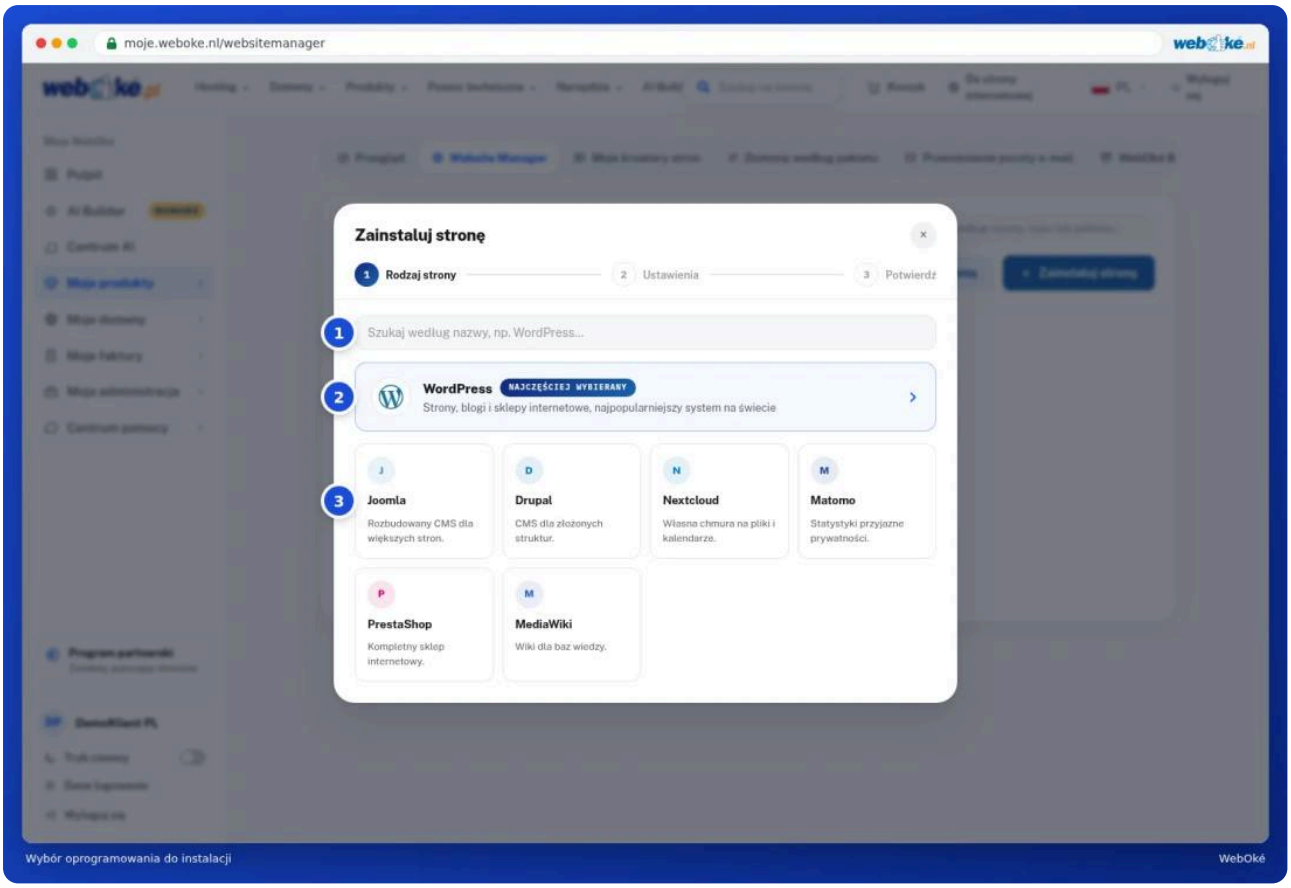



Menedżer stron

1. Za pomocą przycisku **Zainstaluj stronę** (1) umieszczają Państwo nowe oprogramowanie na swoim pakiecie.
2. Za pomocą przycisku **Importuj stronę** (2) dodają Państwo stronę, która już istnieje.
3. Za pomocą przycisku **Odśwież** (3) pobierają Państwo listę na nowo, na przykład po zainstalowaniu czegoś w DirectAdmin.

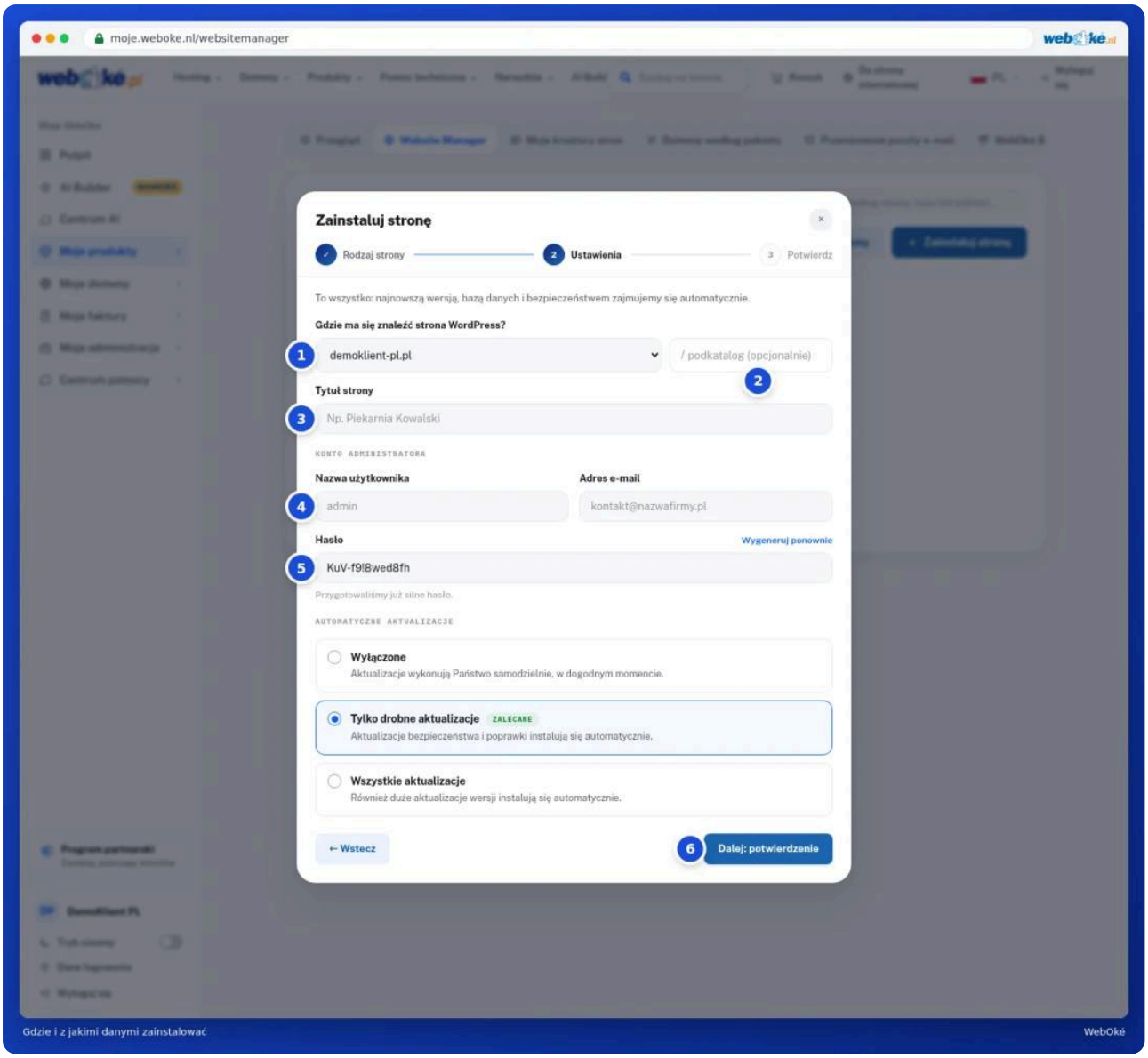
## Instalacja strony

1. Proszę kliknąć **Zainstaluj stronę**. Zobaczą Państwo katalog. Można wyszukać po nazwie (1) lub od razu wybrać **WordPress** (2), najczęściej wybierany system. Poniżej znajdują się między innymi Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop i MediaWiki (3).




Proszę wybrać oprogramowanie

2. Proszę wybrać, gdzie ma znaleźć się strona: domenę (1) i ewentualnie podkatalog (2). Proszę pozostawić pole podkatalogu puste, jeśli strona ma znajdować się bezpośrednio na domenie.
3. Proszę wpisać **Tytuł strony** (3). Można go później zmienić w samym oprogramowaniu.
4. W polu **Konto administratora** proszę wpisać nazwę użytkownika (4) oraz swój adres e-mail. Silne hasło jest już przygotowane (5). Za pomocą przycisku **Wygeneruj ponownie** utworzą Państwo nowe. Proszę dobrze zachować to hasło.
5. W polu **Automatyczne aktualizacje** proszę wybrać: **Wyłączone**, **Tylko drobne aktualizacje** (zalecane) lub **Wszystkie aktualizacje**.
6. Proszę kliknąć **Dalej: potwierdzenie** (6). Zobaczą Państwo podsumowanie. Jeśli wszystko się zgadza, proszę rozpocząć instalację. Zazwyczaj strona jest aktywna w ciągu minuty.

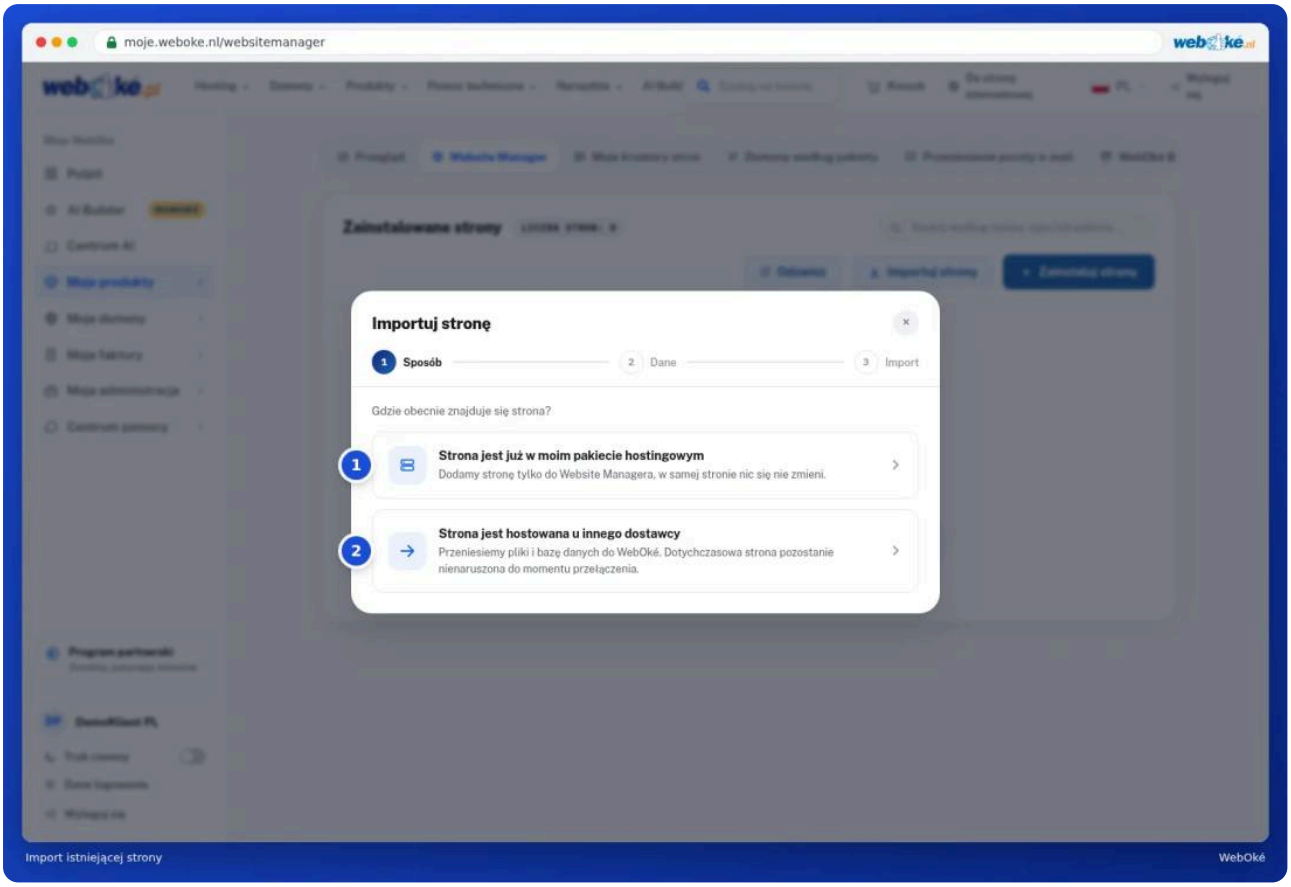



Gdzie i z jakimi danymi przeprowadzić instalację

**Wskazówka:** czy na Państwa domenie jest już jakaś strona? Proszę najpierw zainstalować nową w podkatalogu, aby ją wypróbować, albo wcześniej wykonać dodatkową kopię zapasową, zob. WebOké Backups: przywracanie plików.

Po zakończeniu instalacji zobaczą Państwo stronę na liście. Przyciskiem **Zaloguj się** przejdą Państwo od razu do panelu zarządzania stroną. Przyciskiem **Administracja** zmienią Państwo dane logowania, skonfigurują automatyczne aktualizacje, zarządzą wtyczkami i motywami, utworzą klon lub usuną stronę. Jeśli dostępna jest aktualizacja, pojawi się przycisk **Aktualizuj**.

# Importowanie istniejącej strony




Gdzie obecnie znajduje się strona?

- **Strona jest już w moim pakiecie hostingowym** (1): na przykład WordPress, który sami Państwo zainstalowali. Dodamy go jedynie do Menedżera stron, sama strona pozostanie bez zmian.
- **Strona jest hostowana u innego dostawcy** (2): przenosimy pliki i bazę danych do WebOké. Można to zrobić za pomocą danych logowania do WordPressa lub danych FTP od poprzedniego dostawcy. Dotychczasowa strona pozostaje nienaruszona aż do momentu przełączenia.

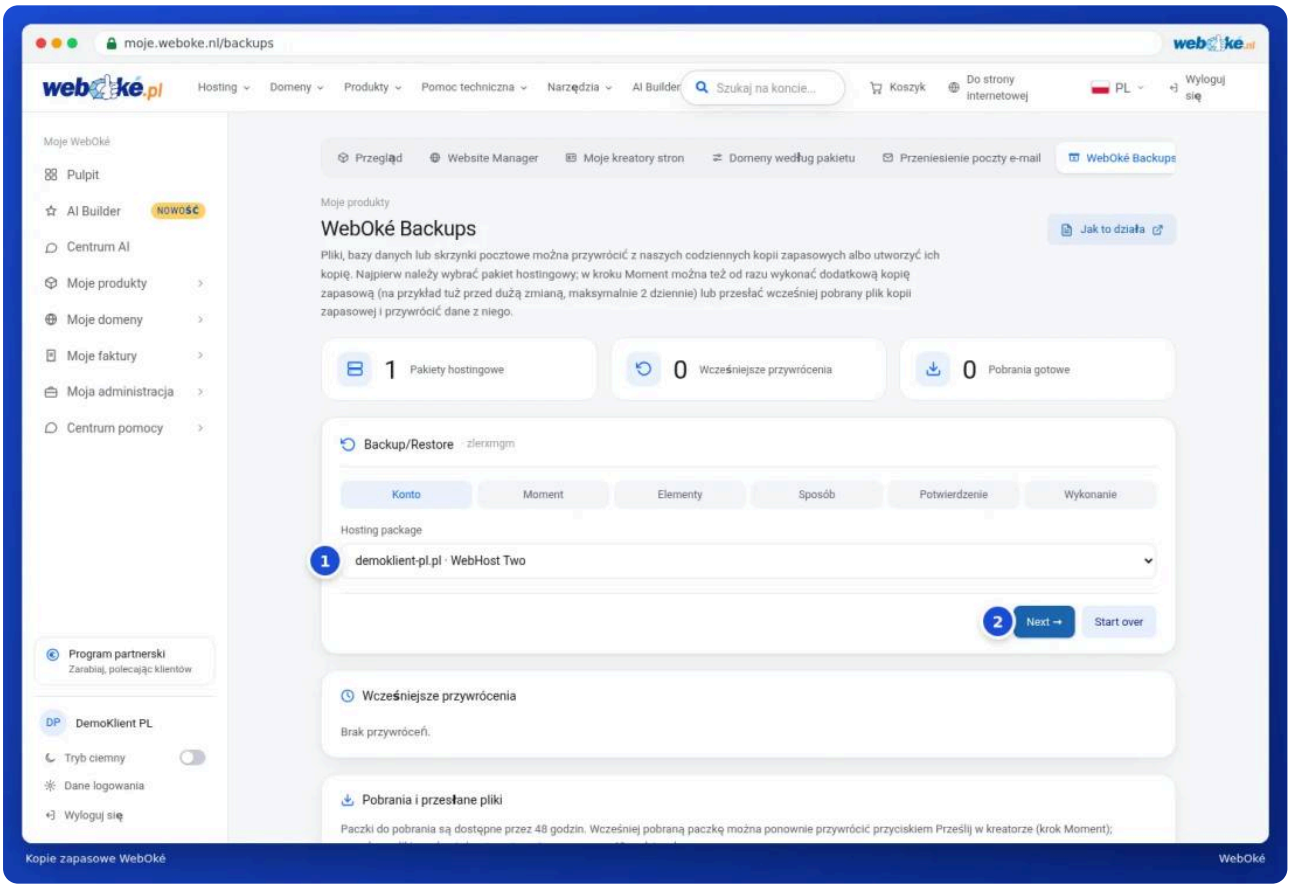
**Wskazówka:** wolą Państwo mieć stronę bez samodzielnej instalacji? Niech stworzy ją AI Builder, zob. AI Builder: tworzenie strony internetowej.

# 6.10 WebOké Backups: przywracanie plików

Każdej nocy wykonujemy pełną kopię zapasową Państwa pakietu hostingowego: plików, baz danych, skrzynek pocztowych i ustawień. Te kopie zapasowe są przechowywane w formie zaszyfrowanej na osobnych serwerach kopii zapasowych, oddzielnie od serwera, na którym działa Państwa strona internetowa. Dzięki **WebOke Backups** mogą Państwo samodzielnie przywrócić dane z kopii zapasowych z ostatnich 30 dni, bezpłatnie i bez konieczności kontaktowania się z nami.

## Otwieranie WebOke Backups

Przejdź do **Moje produkty** i kliknij na pasku kart **WebOke Backups**. U góry widoczna jest liczba posiadanych pakietów hostingowych, liczba wcześniej wykonanych przywróceń oraz liczba gotowych do pobrania plików. Przycisk **Jak to działa** otwiera objaśnienie w bazie wiedzy.



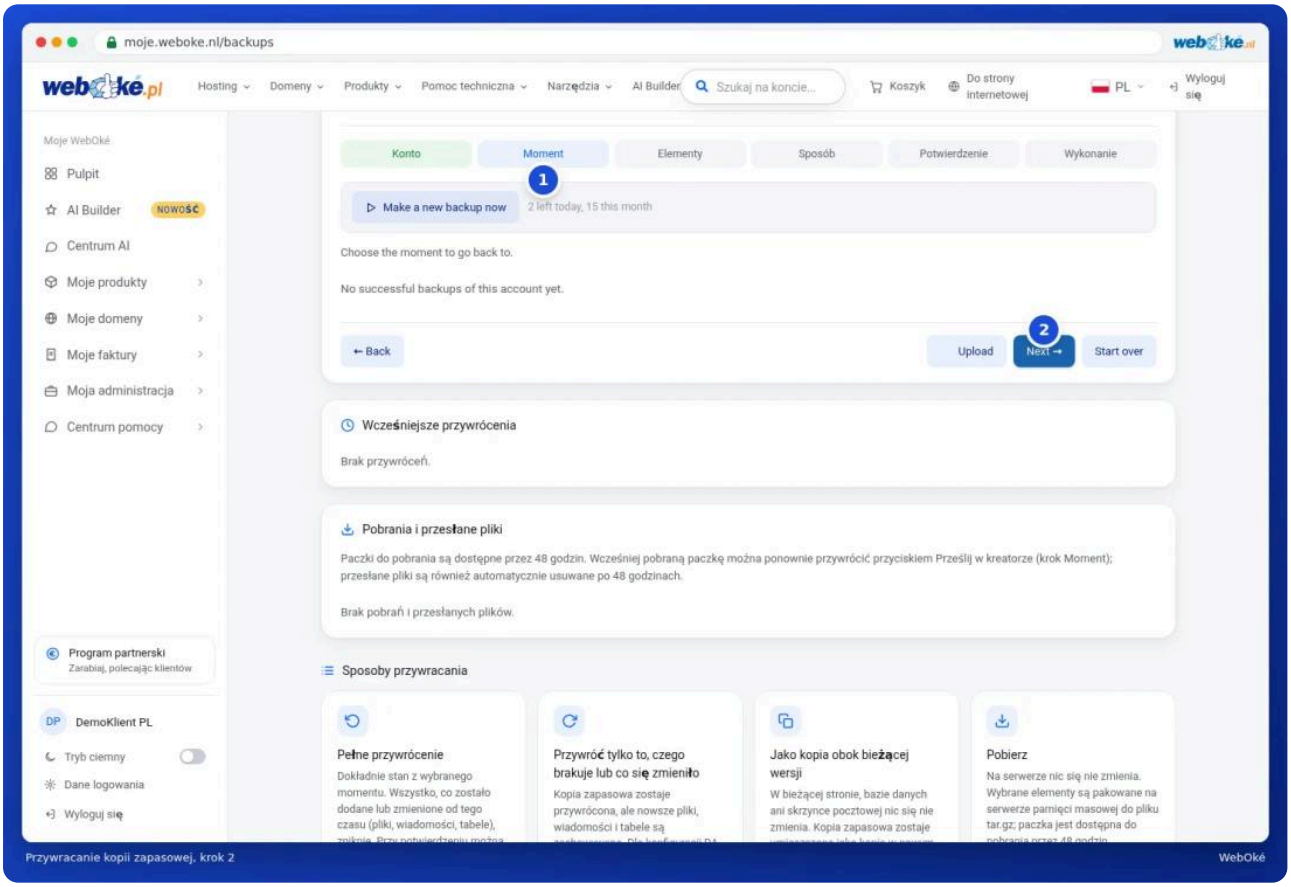

WebOké Backups

## Kreator

Poniżej znajduje się kreator. Kolejne kroki przechodzi się za pomocą przycisków **Dalej** i **Wstecz**. Przyciskiem **Zacznij od nowa** rozpoczyna się proces od początku.

1. **Konto**: wybierz pakiet hostingowy (1) i kliknij **Dalej** (2).

2. **Moment**: wybierz moment, do którego chcesz przywrócić dane. Widoczne są wszystkie kopie zapasowe wraz z datą, godziną i rozmiarem, najnowsza jest już wybrana. Tutaj można również za pomocą przycisku **Nu nieuwe backup maken** od razu wykonać dodatkową kopię zapasową, na przykład tuż przed większą zmianą. Można to zrobić maksymalnie 2 razy dziennie. Za pomocą opcji **Prześlij** przywracasz dane z pliku kopii zapasowej, który wcześniej został tutaj pobrany.
3. **Sekcje**: zaznacz, co ma zostać przywrócone. Na przykład pliki (wszystkie lub tylko wybrane foldery i pliki), bazy danych, skrzynki pocztowe, strefy DNS, certyfikaty SSL, zadania cron, konta FTP lub wersję PHP.
4. **Sposób**: wybierz sposób przywracania, patrz poniżej.
5. **Potwierdź**: widoczne jest podsumowanie dokonanych wyborów. Jeśli wybrano pełne przywrócenie, dla potwierdzenia należy wpisać hasło oraz wybrać, czy najpierw ma zostać wykonana kopia bezpieczeństwa bieżącego stanu.
6. **Wykonaj**: widoczny jest postęp. Stronę można spokojnie zamknąć, przywracanie będzie kontynuowane.




Krok Moment

Jeśli pakiet jest nowy, przy kroku **Moment** nie będzie jeszcze żadnej kopii zapasowej. Pierwsza pojawi się po upływie pierwszej nocy.

## Cztery sposoby przywracania

| Sposób | Co się dzieje? |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Pełne przywrócenie | Dokładnie stan z wybranego momentu. Wszystko, co zostało dodane lub zmienione od tego czasu, zniknie. |
| Przywróć tylko to, czego brakuje lub co się zmieniło | Kopia zapasowa zostaje przywrócona, ale pliki, wiadomości i tabele, które są nowsze, pozostają zachowane. |
| Jako kopia obok bieżącej wersji | Nic nie zmienia się w bieżącej stronie, bazie danych ani skrzynce pocztowej. Kopia zapasowa pojawia się jako kopia w nowym folderze, baza danych pod nową nazwą lub jako nowa skrzynka pocztowa. |
| Pobierz | Nic nie zmienia się na serwerze. Wybrane elementy zostają spakowane do pliku, który można pobrać przez 48 godzin. |

**Wskazówka:** nie są Państwo pewni wyboru? Wybierz wtedy opcję **Jako kopia obok bieżącej wersji**. Dzięki temu można najpierw spokojnie sprawdzić, czy to właściwa wersja.

## Wcześniejsze przywrócenia, pobrania i przesłania

Pod kreatorem widoczne są wcześniejsze przywrócenia oraz gotowe do pobrania i przesłane pliki. Pobrania i przesłania są automatycznie usuwane po 48 godzinach.

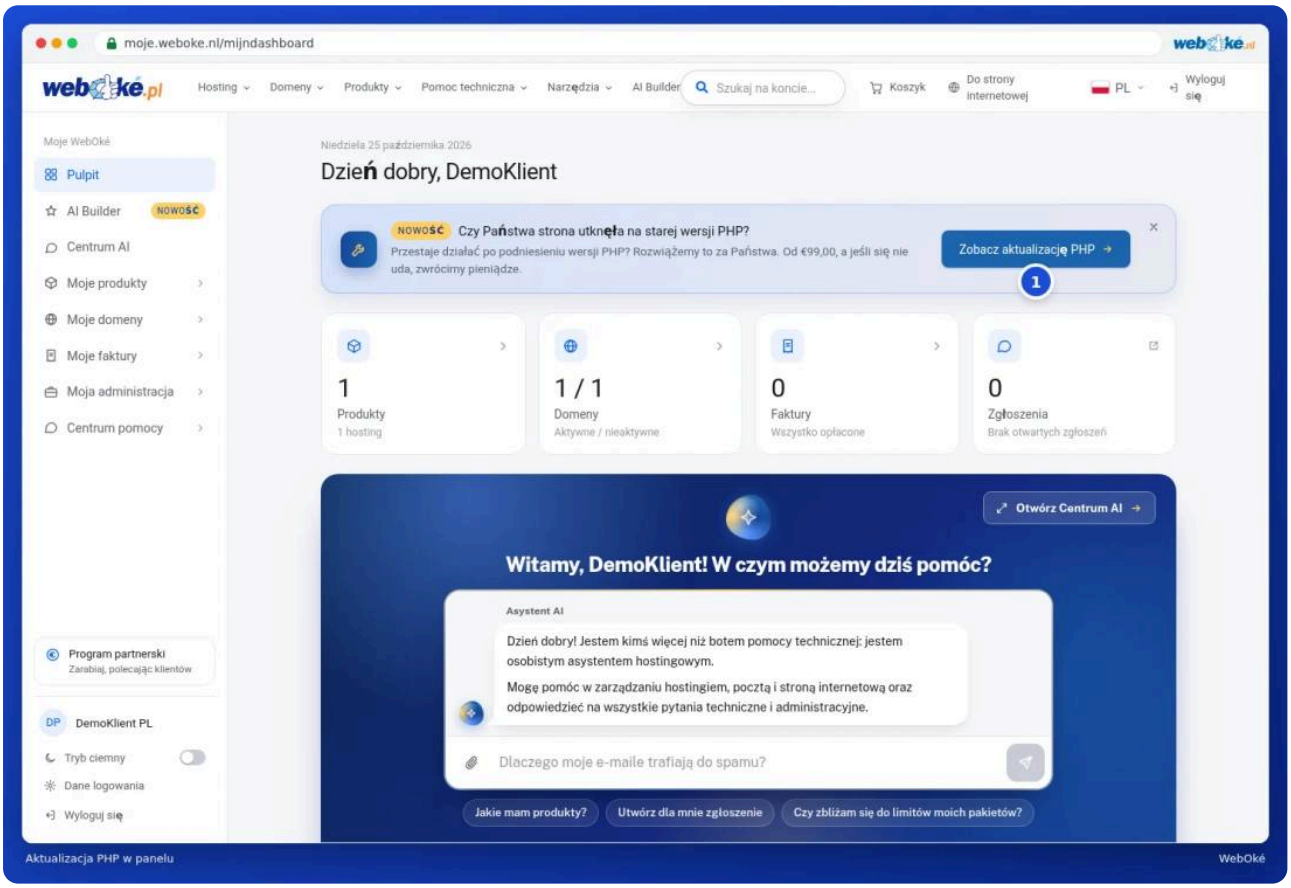
Wszystkie szczegóły wraz z najczęściej zadawanymi pytaniami można znaleźć w artykule bazy wiedzy WebOke Backups: przeglądanie, przywracanie lub pobieranie kopii zapasowej.

# 6.11 Zlecenie aktualizacji PHP

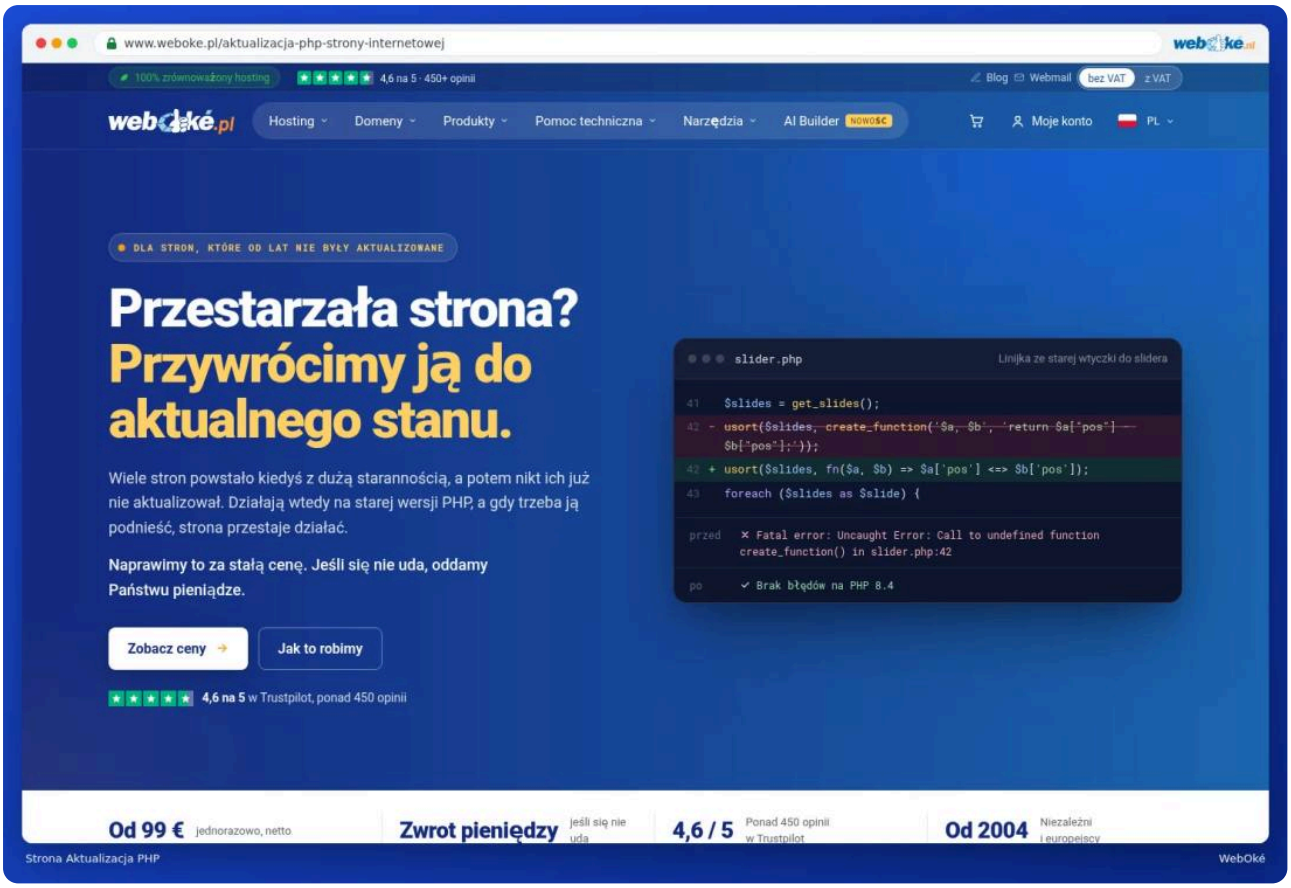
Czy Państwa strona nadal działa na starej wersji PHP i przestaje działać po wybraniu nowszej wersji? W takim przypadku mogą Państwo zamówić u nas **aktualizację PHP**. Dostosujemy Państwa stronę do aktualnej wersji PHP. Jeśli się to nie uda, otrzymają Państwo zwrot pieniędzy.

## Gdzie to znaleźć?

Na pulpicie w Moje WebOké widoczny jest komunikat **Czy Państwa strona utknęła na starej wersji PHP?** z przyciskiem **Zobacz aktualizację PHP** (1). Na stronie internetowej znajdą to Państwo w menu pod **Produkty**, przy pozycji **Aktualizacja PHP**.




Aktualizacja PHP na Państwa pulpicie



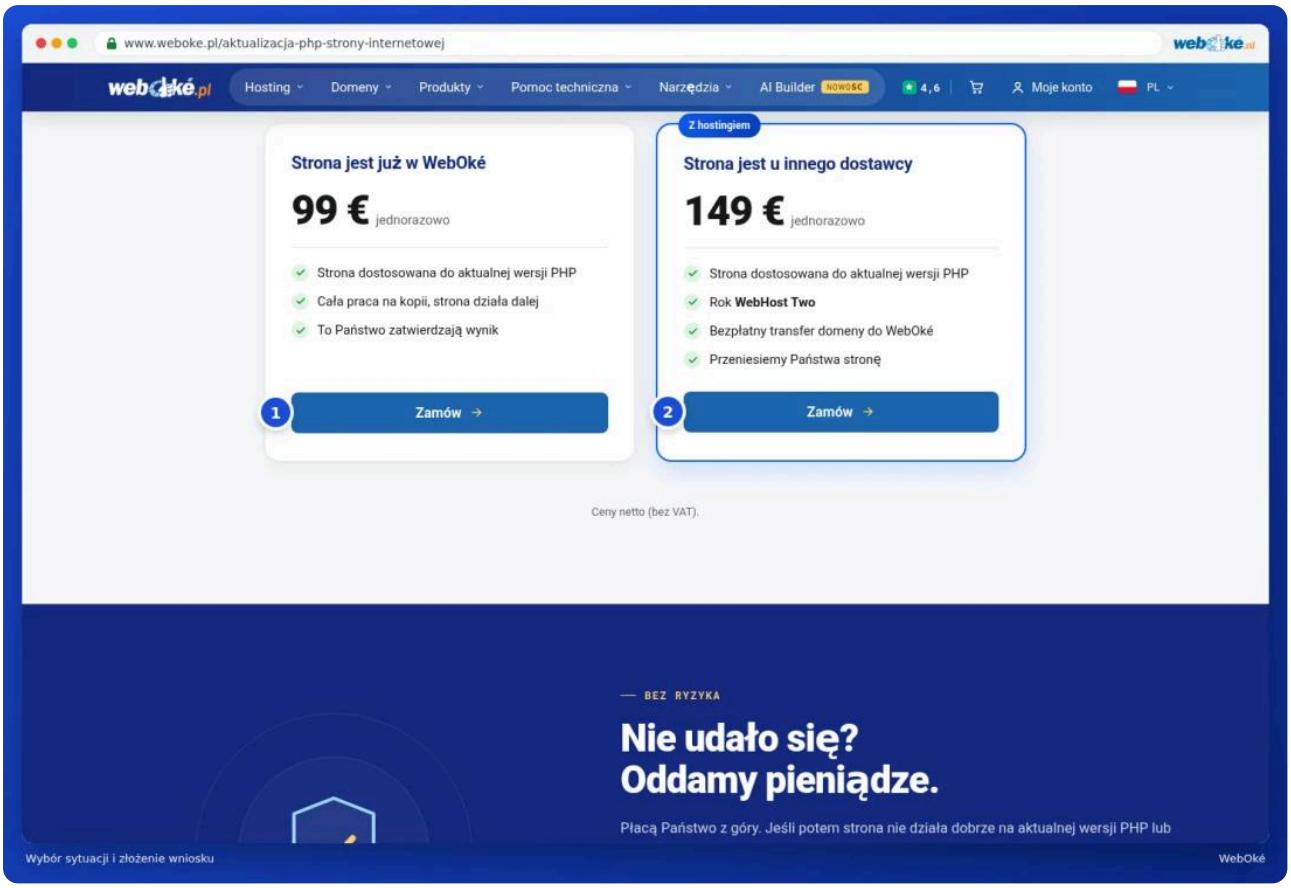

Strona Aktualizacja PHP

## Jak to działa

1. **Zamawiają Państwo usługę**: płacą Państwo z góry i przekazują nam potrzebne informacje.
2. **My zabieramy się do pracy**: na kopii, Państwa strona pozostaje online.
3. **Testujemy Państwa stronę**: sprawdzamy stronę oraz dziennik błędów.
4. **Państwo sprawdzają i zatwierdzają**: jeśli się nie udało, otrzymują Państwo zwrot płatności.

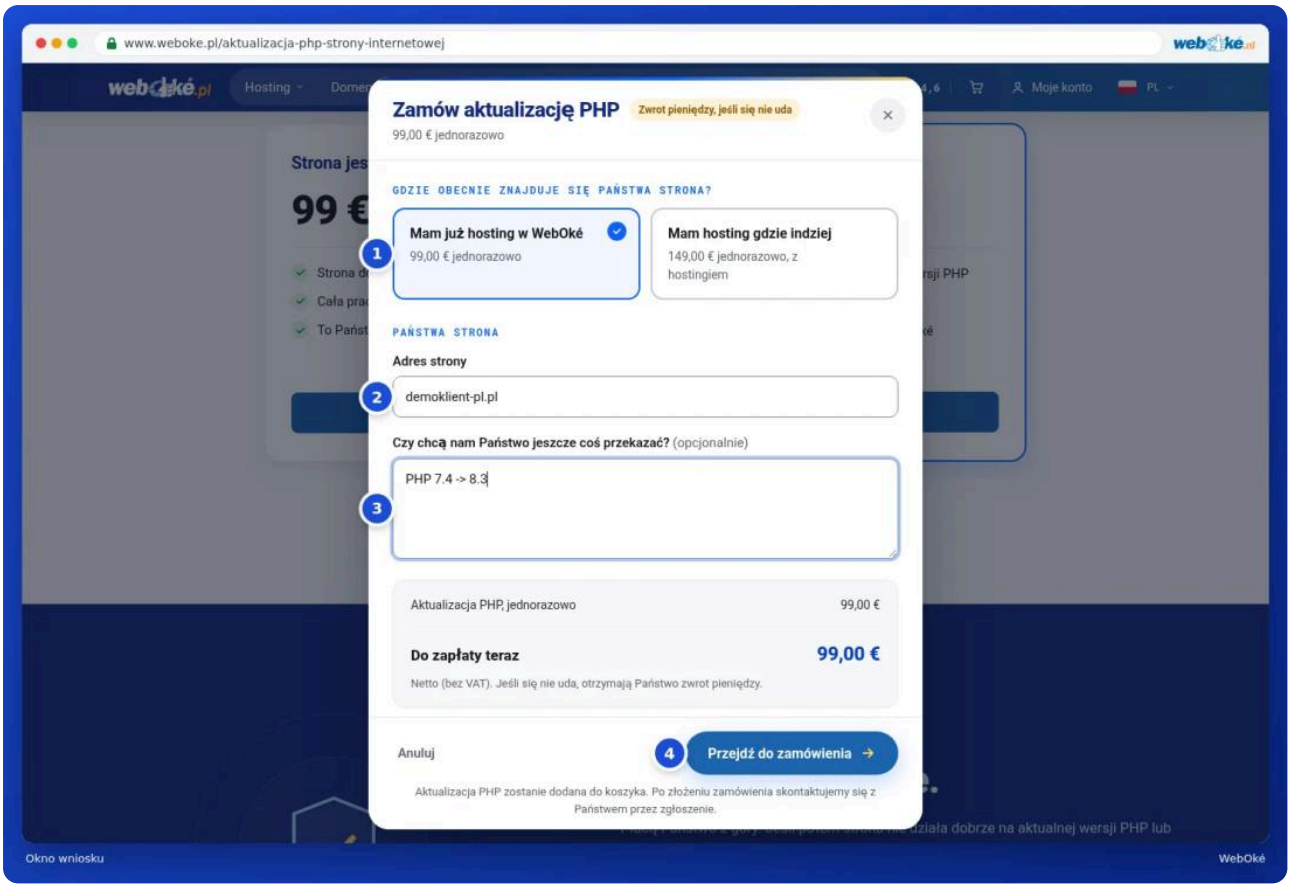
## Zamów

1. Na stronie wybierają Państwo swoją sytuację: **Strona jest już w WebOké** (1) lub **Strona jest u innego dostawcy** (2). W drugim przypadku w pakiecie znajduje się rok WebHost Two, bezpłatnie przenosimy Państwa domenę oraz przenosimy dla Państwa stronę internetową. Klikną Państwo **Zamów**.




Wybierz swoją sytuację

2. Otworzy się okno **Zamów aktualizację PHP**. Na górze mogą Państwo jeszcze zmienić swój wybór (1).
3. W polu **Adres strony** wpisują Państwo adres swojej strony (2). Jeśli korzystają Państwo z hostingu u innego dostawcy, proszę podać również, u którego dostawcy hostingu znajduje się obecnie strona.
4. W polu **Czy chcą nam Państwo jeszcze coś przekazać?** (3) mogą Państwo podać na przykład, z której wersji PHP obecnie korzystają, co nie działa przy nowszej wersji lub które elementy są istotne. To pole nie jest obowiązkowe.
5. Zaznaczają Państwo, że rozumieją, iż płatność następuje z góry i że w razie niepowodzenia otrzymają Państwo zwrot pieniędzy.
6. Klikną Państwo **Kontynuuj zamówienie** (4). Aktualizacja PHP trafi do koszyka, a płatności dokonują Państwo tak jak przy każdym zamówieniu, zob. Sprawdzenie, akceptacja i płatność.




Okno zamówienia

Po dokonaniu płatności skontaktujemy się z Państwem za pomocą zgłoszenia. W nim ustalimy dalsze szczegóły. Swoje zgłoszenia mogą Państwo śledzić w centrum pomocy, zob. Śledzenie, odpowiadanie i zamykanie zgłoszeń.

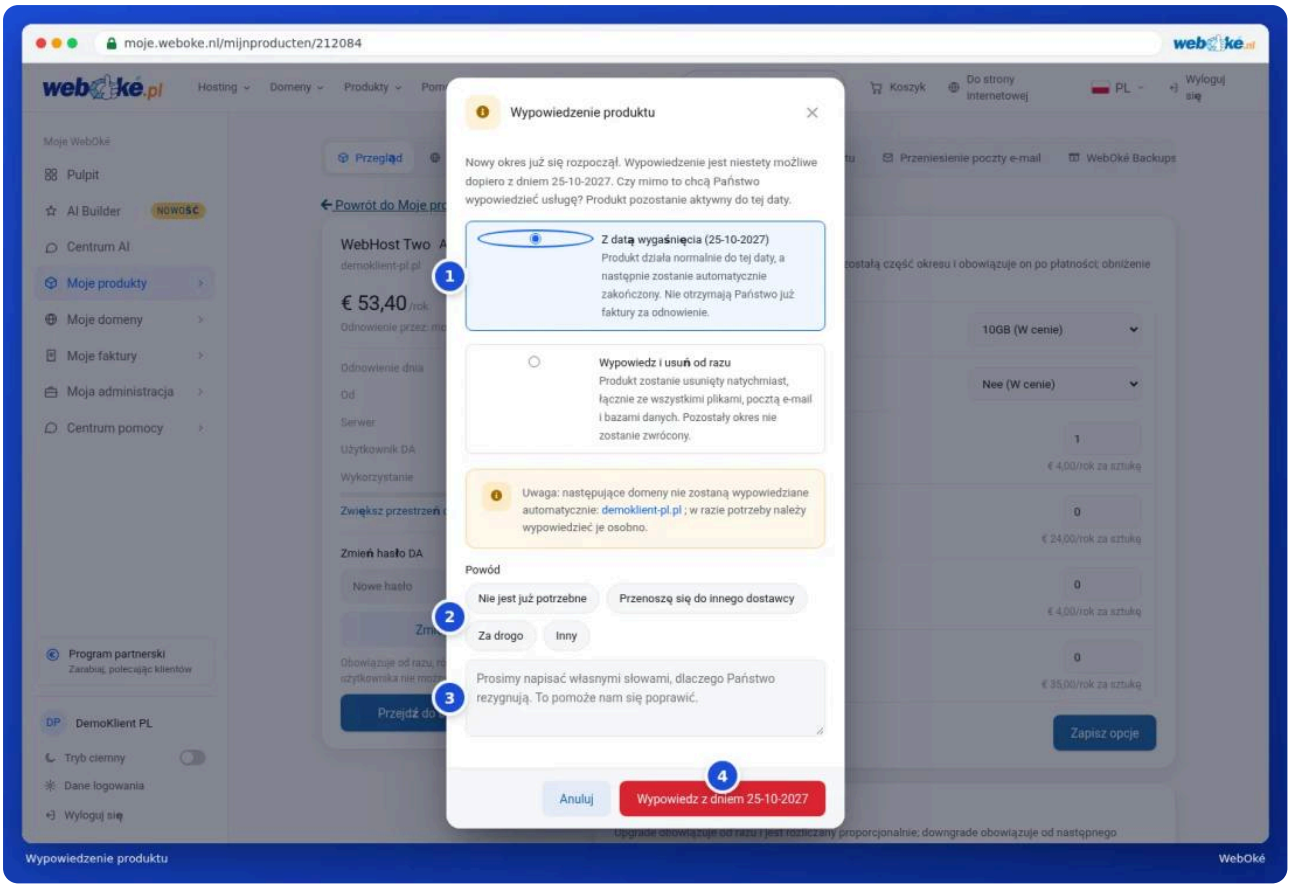
**Wskazówka:** chcą Państwo samodzielnie wybrać inną wersję PHP? Mogą to Państwo zrobić w DirectAdmin, zob. instrukcję DirectAdmin. Aktualizacja PHP jest przeznaczona na sytuację, gdy po takiej zmianie Państwa strona przestaje działać.

# 6.12 Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie

Na dole strony produktu Państwa pakietu znajdują się dwie karty: **Wypowiedzenie produktu** oraz **Przekazanie innemu klientowi**. Nazwy domen wypowiada się osobno, zobacz Wypowiedzenie lub przekazanie domeny.

## Wypowiedzenie produktu

1. Proszę otworzyć stronę produktu i kliknąć na dole przycisk **Wypowiedzenie produktu**. Otworzy się okno.
2. Proszę wybrać termin (1). Przy opcji **Z dniem wygaśnięcia** produkt będzie działał normalnie do tej daty, a następnie zostanie automatycznie zakończony. Nie otrzymają już Państwo faktury za przedłużenie. Przy opcji **Wypowiedz i usuń od razu** usuwamy produkt natychmiast, łącznie ze wszystkimi plikami, pocztą e-mail i bazami danych. W takim przypadku nie otrzymają Państwo zwrotu za pozostałą część okresu rozliczeniowego.
3. Proszę wybrać powód (2) lub opisać własnymi słowami, dlaczego Państwo rezygnują (3). Podanie powodu jest obowiązkowe. Dzięki temu możemy się uczyć i doskonalić nasze usługi.
4. Proszę kliknąć czerwony przycisk (4), na przykład **Wypowiedz z dniem** i podaną datą. Jeśli wybrali Państwo natychmiastowe usunięcie, poprosimy jeszcze raz o potwierdzenie i konieczne będzie zaznaczenie pola wyboru.




Okno Wypowiedzenie produktu

**Uwaga:** nazwy domen zawarte w pakiecie nie są wypowiadane automatycznie. Okno pokazuje, których domen to dotyczy. W razie potrzeby proszę wypowiedzieć je osobno lub przenieść je do innego dostawcy, zobacz Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu.

Jeśli istnieje już otwarta faktura za przedłużenie, mogą Państwo wybrać, czy wypowiedzenie ma nastąpić z poprzednią datą wygaśnięcia (wtedy skorygujemy otwartą fakturę) czy z nową datą wygaśnięcia (wtedy wykorzystają Państwo jeszcze opłacony już okres).

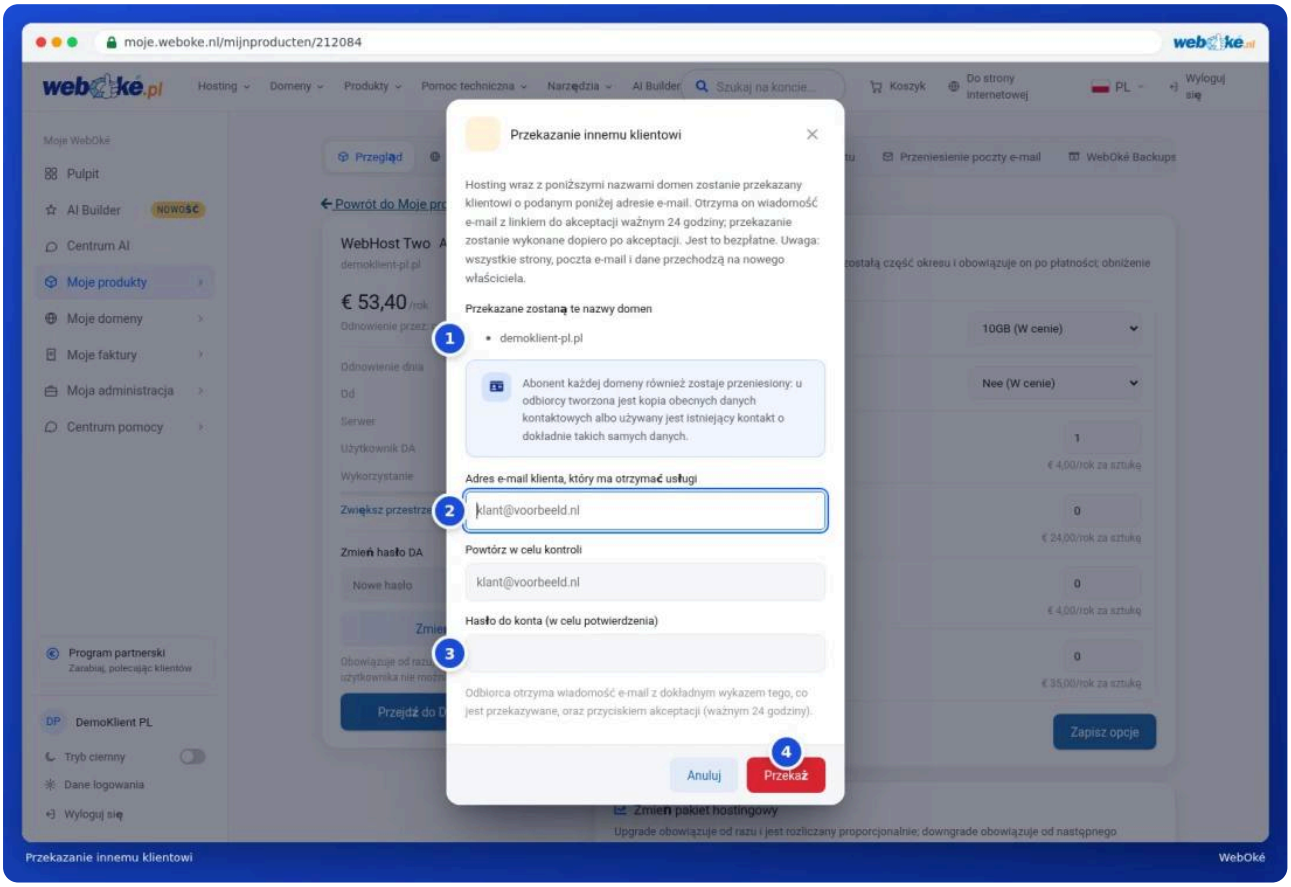
## Cofnięcie wypowiedzenia

Wypowiedzieli Państwo produkt z dniem wygaśnięcia, ale zmienili Państwo zdanie? Dopóki produkt jest nadal aktywny, na stronie produktu widoczny jest przycisk **Cofnij wypowiedzenie**. Proszę kliknąć go, a produkt będzie działał dalej bez zmian.

## Przekazanie innemu klientowi

Sprzedają Państwo swoją firmę lub ktoś inny przejmuje Państwa stronę internetową? W takim przypadku mogą Państwo przekazać pakiet innemu kontu WebOké, wraz ze wszystkimi powiązanymi nazwami domen. Nie wiąże się to z żadnymi kosztami. Jeśli odbiorca nie ma jeszcze konta WebOké, w wiadomości e-mail, którą otrzyma, znajdzie informacje, jak je założyć.

1. Proszę kliknąć na dole strony produktu przycisk **Przekaż**.
2. Zobaczą Państwo, które nazwy domen zostaną przekazane razem z pakietem (1). Posiadacz każdej domeny również zostanie przeniesiony.
3. Proszę wpisać adres e-mail klienta odbierającego pakiet (2), a następnie powtórzyć go w celu potwierdzenia.
4. Proszę potwierdzić operację, wpisując własne hasło (3), a następnie kliknąć **Przekaż** (4).




Przekazanie innemu klientowi

Odbiorca otrzyma wiadomość e-mail z dokładnym wykazem tego, co jest przekazywane, oraz przyciskiem akceptacji (ważnym 24 godziny). Przekazanie zostanie zrealizowane dopiero po akceptacji. Do tego czasu mogą Państwo wycofać przekazanie, korzystając z opcji **Wycofaj przekazanie**.

**Uwaga:** wraz z pakietem do nowego właściciela trafia wszystko: strony internetowe, poczta e-mail i dane. Przekazanie jest możliwe tylko wtedy, gdy nie ma już otwartych faktur za dany pakiet, i może go dokonać wyłącznie właściciel konta. Pakietów reseller nie można (jeszcze) przekazywać samodzielnie. Jeśli chcą Państwo przekazać całe konto lub połączyć dwa konta, proszę zapoznać się z Przekazywanie i łączenie kont.

7

# E-mail

# 7.1 Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy

Do każdego pakietu hostingowego i każdego pakietu e-mail WebOké należy poczta e-mail na własnej nazwie domeny, na przykład info@twojadomena.pl. W tym artykule dowiedzą się Państwo, gdzie utworzyć skrzynki pocztowe, jak czytać pocztę w przeglądarce oraz jak skonfigurować program pocztowy lub telefon.

## Tworzenie i zarządzanie skrzynkami pocztowymi

Skrzynki pocztowe tworzy się w DirectAdmin, panelu konfiguracyjnym Państwa pakietu. Tam ustawia się również przekierowania, automatyczną odpowiedź oraz filtry antyspamowe.

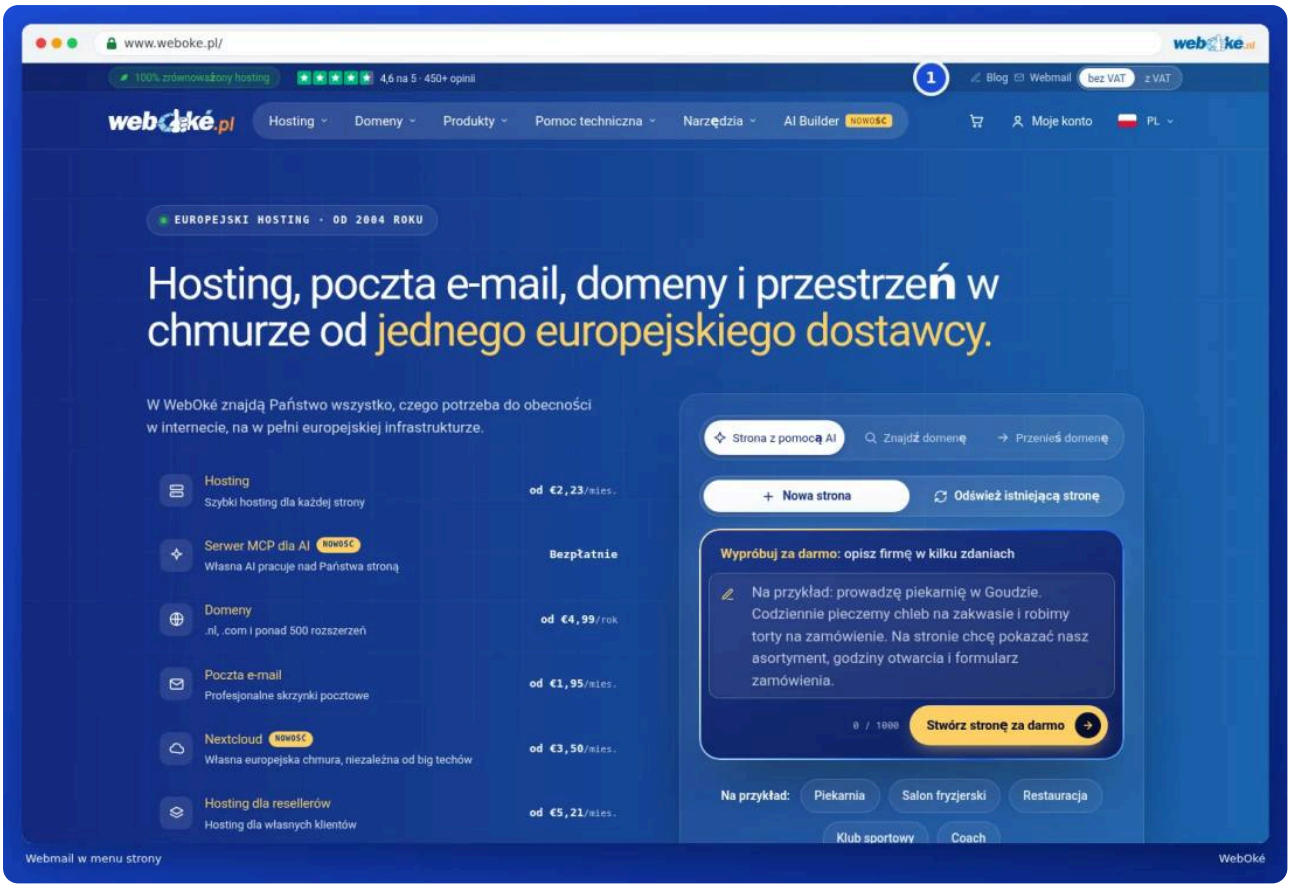
1. Proszę przejść do **Moje produkty** i kliknąć przy swoim pakiecie na **DirectAdmin**, lub otworzyć stronę produktu i kliknąć **Przejdź do DirectAdmin**. Zobacz Przejdź do DirectAdmin.
2. W DirectAdmin proszę przejść do kont e-mail i utworzyć konto. Wybierają Państwo część przed znakiem @, hasło oraz ilość miejsca, jaką może zajmować skrzynka pocztowa.

Kroki w samym DirectAdmin, ze zrzutami ekranu, znajdują się w instrukcji DirectAdmin. Można również zapytać o to asystenta AI, który może utworzyć skrzynkę pocztową za Państwa, zobacz Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?.

**Wskazówka:** chcą Państwo jedynie przekierować pocztę na inny adres, bez własnej skrzynki pocztowej? To również jest możliwe z poziomu Moje domeny, zobacz Przekierowania e-mail i domen.

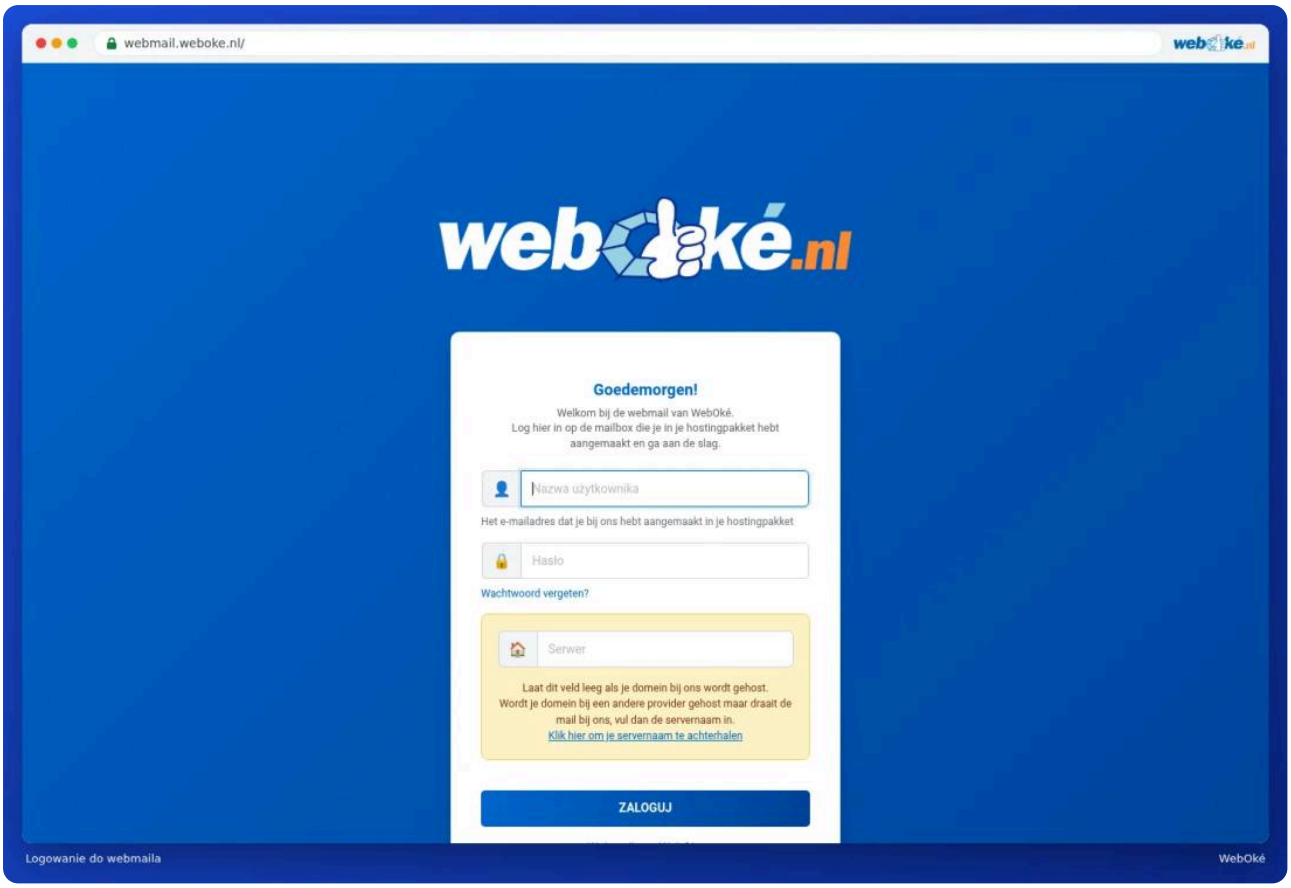
## Webmail: poczta w przeglądarce

Pocztę mogą Państwo czytać wszędzie w przeglądarce na stronie **webmail.weboke.nl**. Na stronie internetowej znajduje się link **Webmail** w prawym górnym rogu górnego paska (1), a także w menu **Narzędzia**.




Link Webmail na stronie internetowej

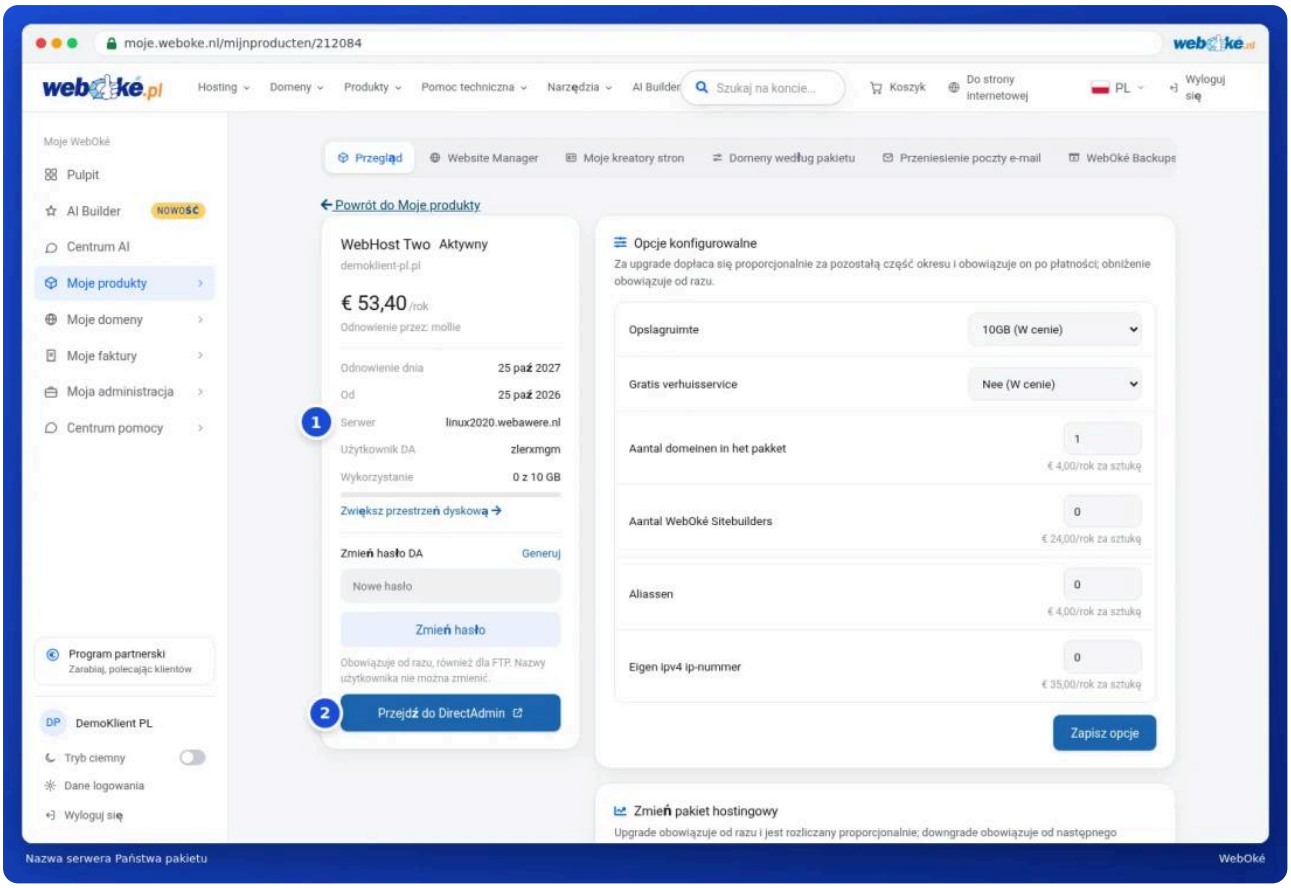
1. W polu **Nazwa użytkownika** proszę wpisać swój pełny adres e-mail, na przykład info@twojadomena.pl.
2. Proszę wpisać hasło do tej skrzynki pocztowej. Jest to hasło wybrane podczas tworzenia skrzynki pocztowej, a nie hasło do Moje WebOké.
3. Proszę pozostawić pole **Serwer** puste, jeśli Państwa domena jest hostowana u nas. Jeśli strona internetowa działa u innego dostawcy, a tylko poczta u nas, proszę wpisać nazwę serwera Państwa pakietu.
4. Proszę kliknąć **Zaloguj się**.




Logowanie do webmaila

## Gdzie znaleźć nazwę serwera?

Nazwa serwera znajduje się na stronie produktu Państwa pakietu przy polu **Serwer** (1), na przykład linux2410.webawere.nl. Znajduje się ona również w mailu powitalnym, który otrzymali Państwo po zamówieniu pakietu. Za pomocą **Przejdź do DirectAdmin** (2) przechodzą Państwo do swoich skrzynek pocztowych.




Nazwa serwera Państwa pakietu

## Konfiguracja programu pocztowego lub telefonu

W programie pocztowym (Thunderbird, Apple Mail, Outlook lub aplikacji pocztowej w telefonie) zawsze proszę używać IMAP. Dzięki temu poczta znajduje się na serwerze i wszędzie widzą Państwo to samo. Proszę wpisać ręcznie następujące dane:

| | **Przychodzący (IMAP)** | **Wychodzący (SMTP)** |
|---|---|---|
| Serwer | Państwa nazwa domeny, na przykład twojadomena.pl | Państwa nazwa domeny, na przykład twojadomena.pl |
| Port | 993 | 587 |
| Bezpieczeństwo | SSL/TLS | STARTTLS |
| Nazwa użytkownika | Państwa pełny adres e-mail | Państwa pełny adres e-mail |
| Hasło | hasło do skrzynki pocztowej | hasło do skrzynki pocztowej |

**Uwaga:** jeśli Państwa strona internetowa działa u innego dostawcy, lub otrzymują Państwo komunikat dotyczący certyfikatu, proszę wpisać przy obu serwerach nazwę serwera Państwa pakietu, na przykład linux2410.webawere.nl, zamiast nazwy domeny.

Instrukcje krok po kroku dla poszczególnych programów znajdują się w bazie wiedzy, na przykład dodawanie adresu e-mail do Thunderbird oraz dodawanie skrzynki pocztowej do Outlook.

**Wskazówka:** nie mogą się Państwo nagle zalogować w programie pocztowym, ani na stronie internetowej? Po kilku próbach z błędnym hasłem zapora sieciowa blokuje Państwa adres IP. Jak samodzielnie to rozwiązać, dowiedzą się Państwo w Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP. Przenoszą Państwo swoją pocztę od innego dostawcy? Proszę zapoznać się z Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365).

# 7.2 Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365)

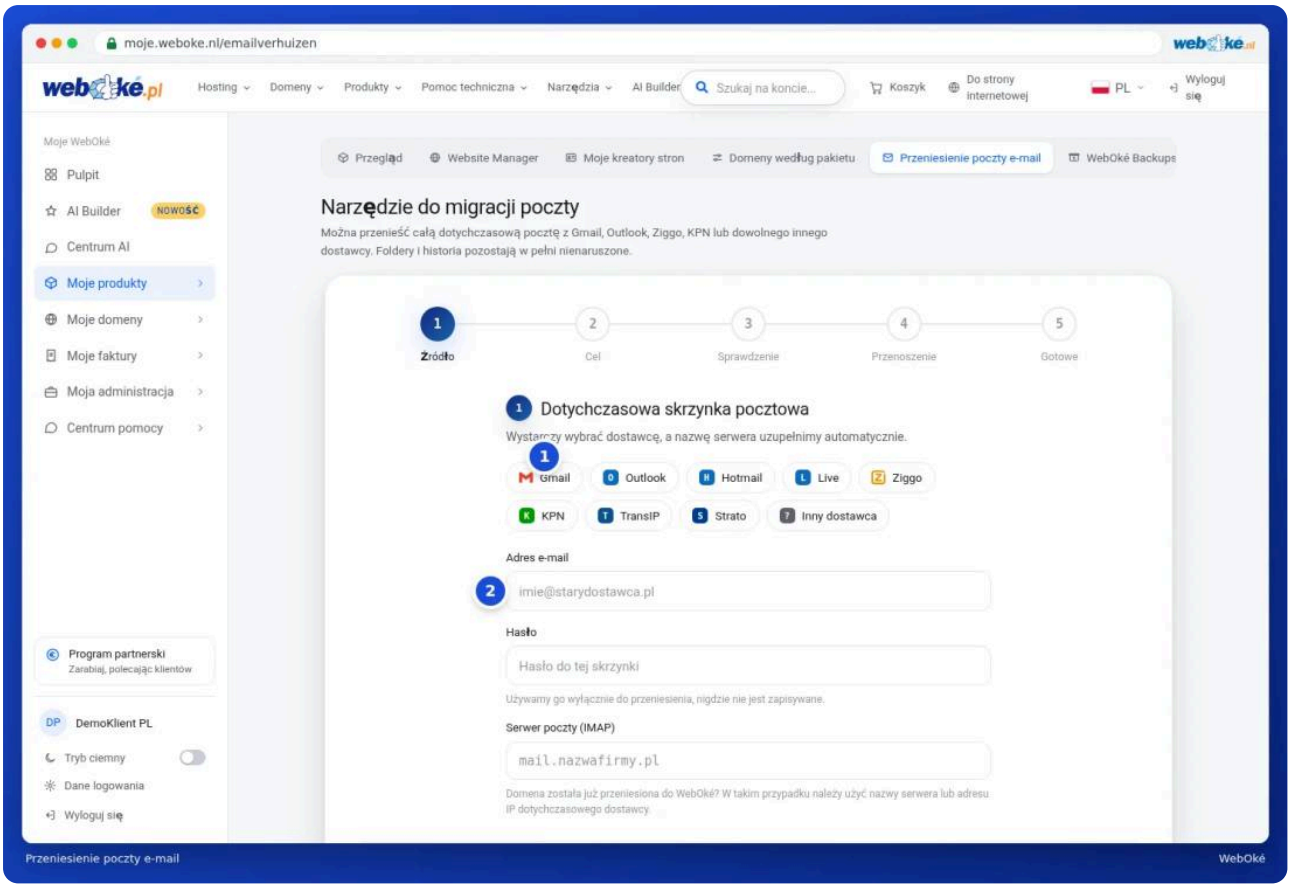
Korzystają Państwo z usług innego dostawcy, takiego jak Gmail, Outlook, Ziggo, KPN lub poprzedniej firmy hostingowej? Za pomocą **Narzędzia do migracji poczty** kopiują Państwo istniejącą pocztę do swojej skrzynki pocztowej w WebOké, wraz ze wszystkimi folderami. Poczta jest kopiowana, a nie przenoszona: u poprzedniego dostawcy wszystko pozostaje bez zmian.

## Zanim Państwo zaczną

- Najpierw należy utworzyć skrzynkę pocztową w WebOké, do której ma trafić poczta, zob. Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy.
- Proszę upewnić się, że znają Państwo hasło do starej skrzynki pocztowej oraz nazwę serwera pocztowego poprzedniego dostawcy. W przypadku znanych dostawców wypełniamy te dane samodzielnie.
- Korzystają Państwo z Gmail? W takim przypadku zwykłe hasło nie zadziała. Proszę włączyć weryfikację dwuetapową na koncie Google i utworzyć tam hasło aplikacji. Należy je następnie wprowadzić w narzędziu.

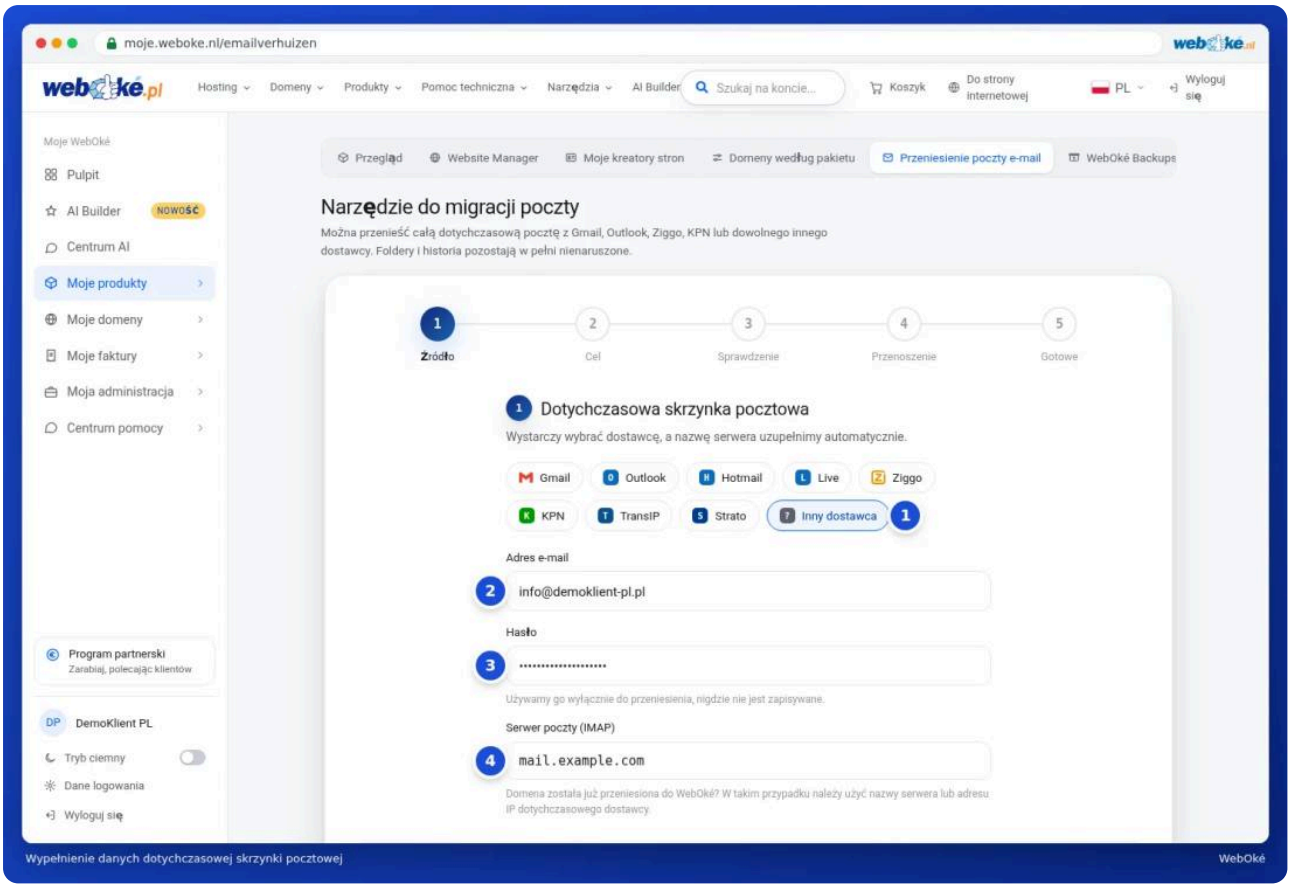
## Jak przenieść pocztę

Proszę przejść do zakładki **Moje produkty** i kliknąć na pasku zakładek **Przeniesienie poczty e-mail**. Narzędzie składa się z pięciu kroków: **Źródło**, **Cel**, **Sprawdzenie**, **Przenoszenie** i **Gotowe**.




Narzędzie do migracji poczty

1. **Źródło**: proszę wybrać poprzedniego dostawcę (1). Jeśli go nie ma na liście, proszę wybrać **Inny dostawca**. Proszę wprowadzić adres e-mail starej skrzynki pocztowej (2), hasło oraz serwer pocztowy (IMAP). Proszę kliknąć **Dalej: skrzynka docelowa** (3). Od razu testujemy połączenie i pokazujemy, ile wiadomości i folderów znaleźliśmy.




Dane starej skrzynki pocztowej

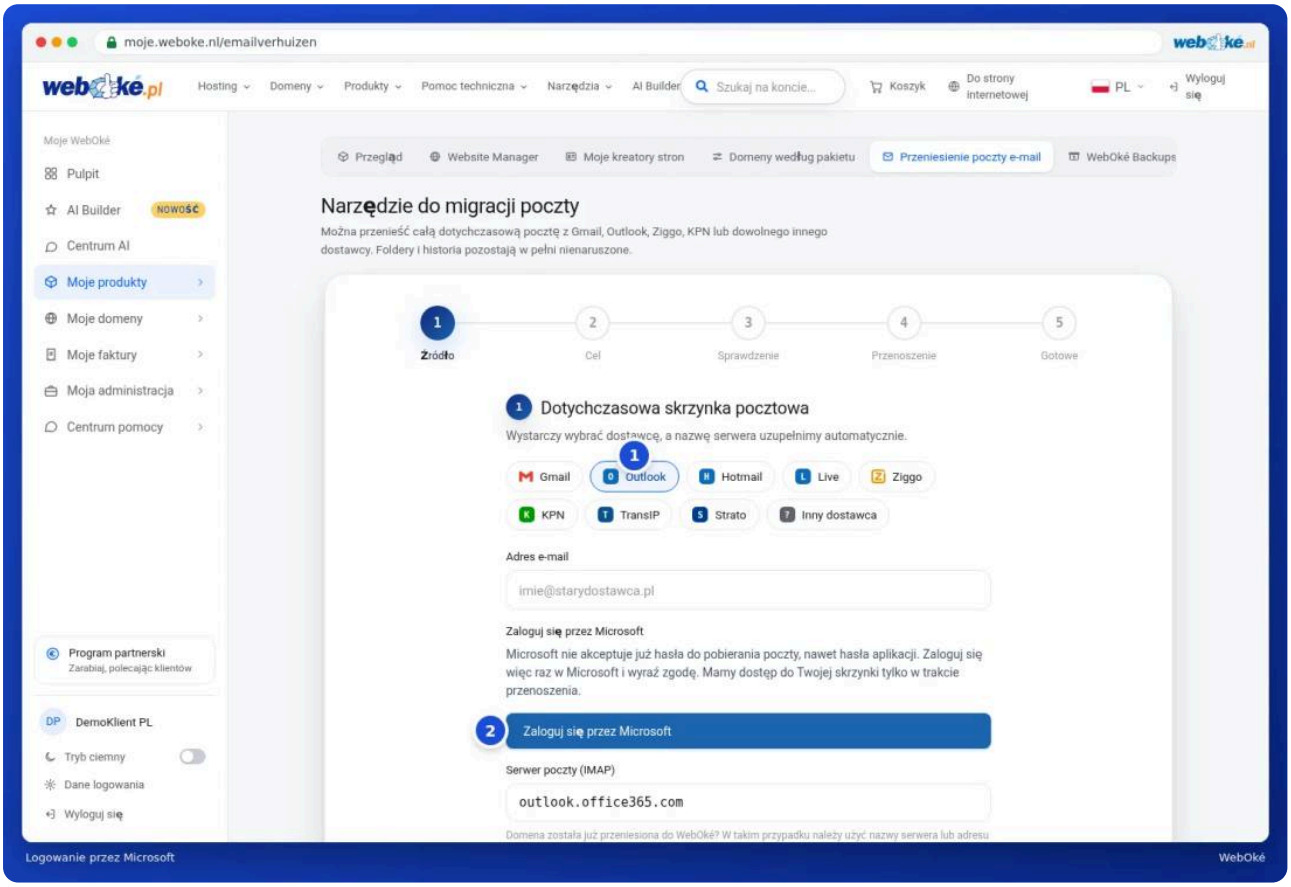
W powyższym przykładzie wybrano opcję **Inny dostawca** (1) oraz wprowadzono adres e-mail (2), hasło (3) i serwer pocztowy (4).

2. **Cel**: proszę wprowadzić adres e-mail skrzynki pocztowej w WebOké oraz jej hasło. Jeśli poczta z Państwa domeny jest już skierowana do WebOké, nazwę serwera wypełniamy automatycznie. W przeciwnym razie należy wprowadzić nazwę serwera swojego pakietu, którą można znaleźć na stronie produktu oraz w wiadomości powitalnej. Proszę kliknąć **Dalej: sprawdzenie**.
3. **Sprawdzenie**: widoczne jest, z której skrzynki pocztowej do której skrzynki pocztowej przenoszona jest poczta. Obie skrzynki zostały przetestowane. Można opcjonalnie wprowadzić adres e-mail, na który powiadomimy o zakończeniu przenoszenia. Proszę kliknąć **Rozpocznij przenoszenie**.
4. **Przenoszenie**: widoczne jest, ile wiadomości i folderów zostało już skopiowanych. Przenoszenie trwa na naszych serwerach, nawet po zamknięciu strony.
5. **Gotowe**: za pomocą opcji **Przenieś kolejną skrzynkę** można przenieść kolejną skrzynkę, a za pomocą opcji **Zaloguj się do webmaila** można sprawdzić efekt.

Na filmie dołączonym do tego artykułu widoczny jest krok **Źródło**, wypełniony przykładowymi danymi.

# Przenoszenie z Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft nie akceptuje już hasła do pobierania poczty, nawet hasła aplikacji. Jeśli w kroku **Źródło** wybiorą Państwo **Outlook**, **Hotmail** lub **Na żywo** (1), zamiast pola na hasło zobaczą Państwo przycisk **Zaloguj się przez Microsoft** (2). Mają Państwo Microsoft 365 z własną nazwą domeny? W takim przypadku proszę wybrać **Outlook** lub wybrać **Inny dostawca** i jako serwer pocztowy wpisać outlook.office365.com.




Logowanie przez Microsoft

1. Proszę kliknąć **Zaloguj się przez Microsoft**. Otrzymają Państwo link do strony logowania Microsoft oraz kod. Za pomocą opcji **Kopiuj** można skopiować kod.
2. Proszę otworzyć link, wprowadzić kod, zalogować się na konto Microsoft powiązane z tą skrzynką pocztową i kliknąć **Akceptuj**.
3. Po powrocie do narzędzia widoczne jest, że są Państwo zalogowani w Microsoft, wraz z nazwą konta. Proszę kontynuować zgodnie z powyższym opisem. Jeśli konto jest nieprawidłowe, proszę wybrać **Użyj innego konta**.

Mamy dostęp do Państwa skrzynki pocztowej tylko w trakcie przenoszenia.

**Uwaga:** w przypadku firmowego środowiska Microsoft 365 administrator mógł ustawić, że samodzielne wyrażanie zgody nie jest możliwe. W takiej sytuacji zobaczą Państwo odpowiedni komunikat. Proszę poprosić administratora o zatwierdzenie usługi WebOké Przeniesienie poczty e-mail lub wyeksportować pocztę za pomocą Outlook do pliku .pst.

## Gdy coś pójdzie nie tak

- **Logowanie odrzucone**: hasło jest nieprawidłowe. W przypadku Gmail potrzebne jest hasło aplikacji.
- **Brak połączenia**: proszę sprawdzić nazwę serwera. Czy domena została już przeniesiona do WebOké? W takim przypadku dla starej skrzynki pocztowej należy użyć nazwy serwera lub adresu IP poprzedniego dostawcy, a nie nazwy domeny.
- **Skrzynka pocztowa w WebOké jest pełna**: przenoszenie zostaje wstrzymane, nic nie zostaje utracone. Proszę zwiększyć rozmiar skrzynki pocztowej w DirectAdmin i kliknąć **Spróbuj ponownie**. Przenoszenie będzie kontynuowane od miejsca, w którym zostało przerwane.
- Foldery z wydarzeniami kalendarza, kontaktami lub zadaniami nie są przenoszone, tylko poczta e-mail. Przed rozpoczęciem widoczne jest, które foldery nie zostaną przeniesione.

**Wskazówka:** przenoszą Państwo również nazwę domeny? W takim razie proszę zapoznać się z artykułem Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké. Proszę przenieść pocztę dopiero wtedy, gdy skrzynka pocztowa w WebOké będzie gotowa, a następnie powtórzyć przenoszenie: wiadomości już skopiowane zostaną pominięte.

# 7.3 Cyfrowa wizytówka (pakiet poczty e-mail)

Pakiet poczty e-mail nie zawiera strony internetowej. Mimo to osoby odwiedzające Państwa domenę nie trafiają na pustą stronę: na domenie wyświetla się **cyfrowa wizytówka**. Uzupełniają ją Państwo samodzielnie, dzięki czemu każdy, kto wpisze Państwa nazwę domeny, od razu zobaczy, kim Państwo są i jak się z Państwem skontaktować.

**Uwaga:** wizytówka dotyczy wyłącznie pakietu poczty e-mail (od Email One do Email Four). Przy pakiecie hostingowym na domenie wyświetla się Państwa własna strona internetowa i ta karta nie jest widoczna.

## Gdzie ją znaleźć?

Proszę przejść do **Moje produkty** i otworzyć swój pakiet poczty e-mail. Na stronie produktu znajduje się karta **Cyfrowa wizytówka**. Pakiet musi być aktywny i mieć przypisaną nazwę domeny.

## Wypełnianie wizytówki

Karta składa się z pięciu części. Po prawej stronie widoczny jest **Podgląd na żywo**, który zmienia się na bieżąco.

| Część | Co należy uzupełnić? |
|---|---|
| Profil | Imię i nazwisko (pole wymagane), Stanowisko, Opis, Zdjęcie profilowe oraz Logo |
| Dane kontaktowe | Telefon, WhatsApp, Signal, Poczta e-mail, Strona internetowa i Adres |
| Media społecznościowe | Linki do LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub i TikTok |
| Własny przycisk | Tekst przycisku i Link przycisku, na przykład do kalendarza lub sklepu internetowego |
| Styl | Styl karty: Ciemny lub Jasny, oraz Kolor akcentu |

Zdjęcie lub logo może mieć format JPG, PNG lub WebP i maksymalnie 8 MB. Kompaktową wersję przygotujemy automatycznie. Jeśli wypełniają Państwo tekst przycisku, należy uzupełnić również link przycisku.

## Publikowanie

1. Proszę kliknąć **Zapisz i opublikuj**. Wizytówka pojawi się wtedy od razu na Państwa domenie.
2. Pod przyciskiem widoczna jest data ostatniej publikacji. Za pomocą **Zobacz wizytówkę** można ją otworzyć.

Jeśli Państwa domena (jeszcze) nie wskazuje na nasze serwery, pojawi się komunikat **Domena nie wskazuje jeszcze na nasze serwery**. Jeśli domena została właśnie zarejestrowana lub przeniesiona, jest to normalne: zmiany DNS są jeszcze wprowadzane i wyświetlenie wizytówki może potrwać kilka godzin. Jeśli domena celowo wskazuje na innego dostawcę, wizytówka pozostanie niewidoczna do czasu zmiany rekordu A. Informacje o zmianie rekordów DNS znajdują się w Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów.

## Usuwanie wizytówki

Za pomocą opcji **Usuń wizytówkę** usuwają Państwo własne dane. Po potwierdzeniu na Państwa domenie ponownie pojawi się standardowa wizytówka WebOké.

**Wskazówka:** chcą Państwo jednak mieć prawdziwą stronę internetową na swojej domenie? W takim przypadku potrzebny jest pakiet hostingowy. Można zmienić swój pakiet, zob. Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade), lub zlecić stworzenie strony internetowej za pomocą AI Builder, zob. AI Builder: tworzenie strony internetowej.

# 7.4 Poczta nie dociera: sprawdzenie samodzielne

Czy Państwa poczta nie dociera, albo trafia do odbiorcy do spamu? Zazwyczaj przyczyną jest kilka ustawień, które mogą Państwo sprawdzić samodzielnie. Prosimy przejść przez poniższe kroki, zanim skontaktują się Państwo z nami.

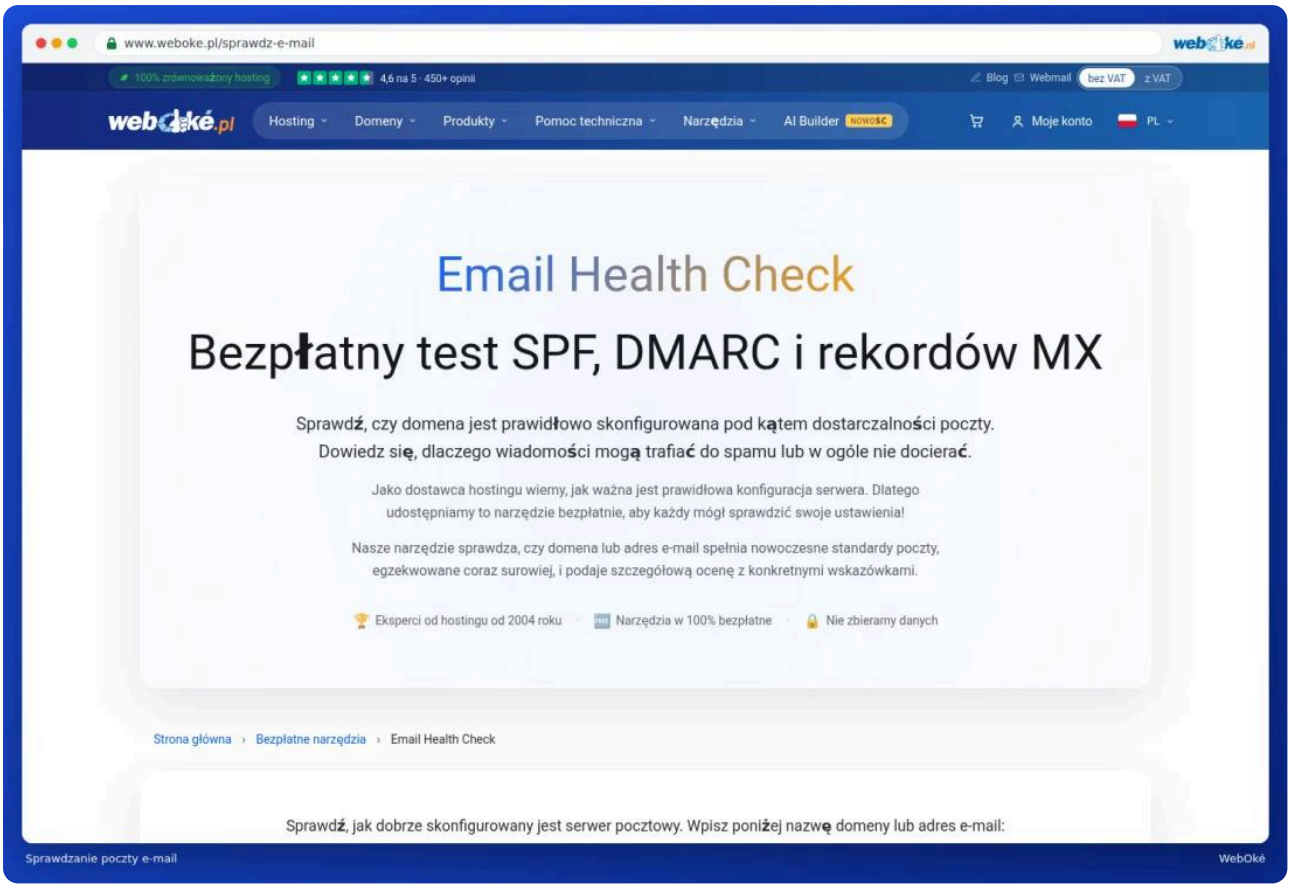
## 1. Czy rekordy DNS dla poczty są poprawne?

Proszę otworzyć stronę produktu swojego pakietu i spojrzeć na kartę **Konfiguracja poczty e-mail**. Czy przy MX, A (mail), SPF, DKIM i DMARC widnieje **Poprawny**? Jeśli nie, zobaczą Państwo dokładnie, co należy poprawić. Zob. Karta Konfiguracja poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Brak lub nieprawidłowy rekord **MX**: poczta przychodząca do nas nie dociera.
- Brak **SPF** lub **DKIM**: Państwa poczta wychodząca jest częściej odrzucana lub trafia do spamu.

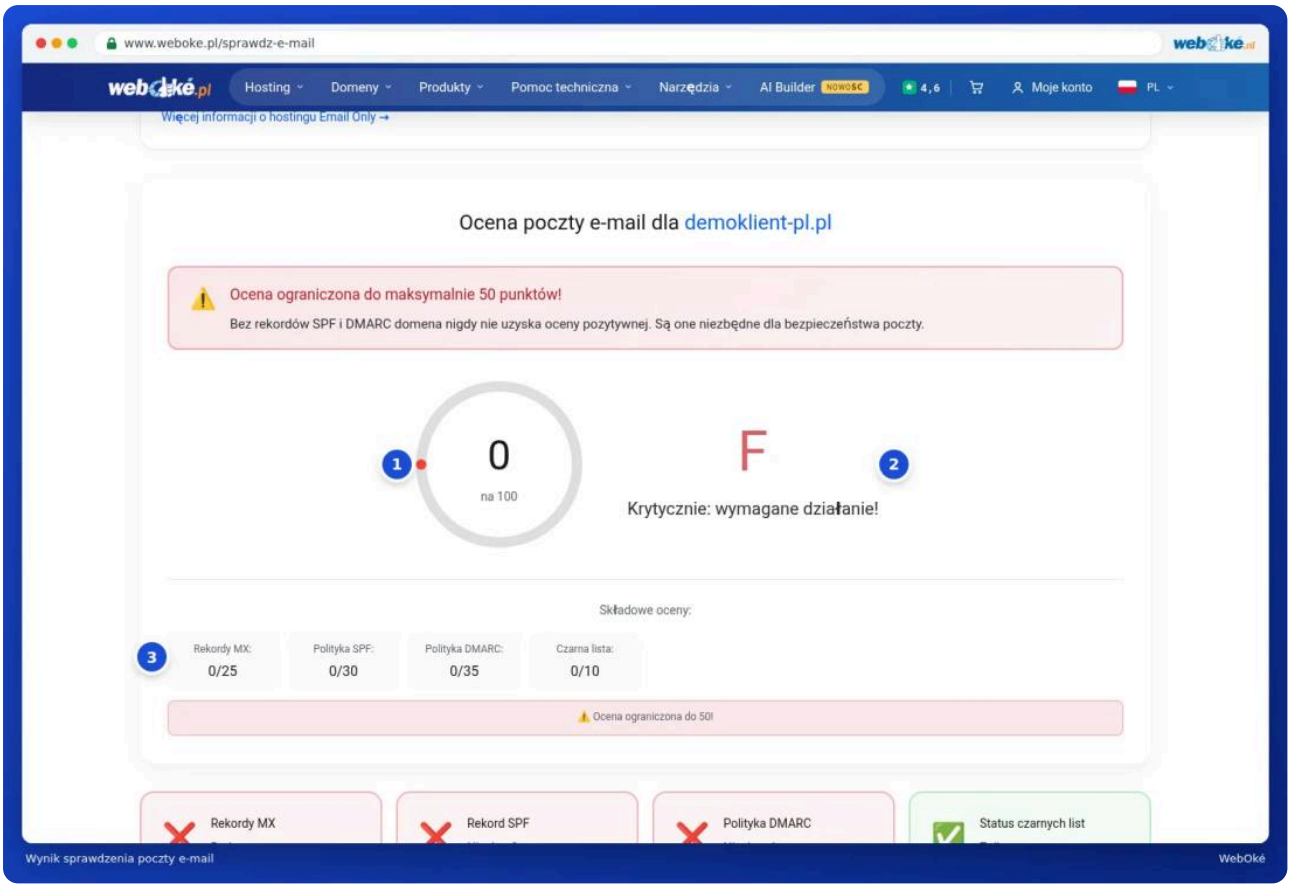
## 2. Skorzystaj z kontroli poczty e-mail

Na stronie internetowej dostępna jest bezpłatna **kontrola poczty e-mail**, dostępna również bez konta. Znajdą ją Państwo na stronie internetowej w zakładce **Narzędzia**, w sekcji **Wszystkie narzędzia**. Proszę wpisać nazwę domeny lub adres e-mail (1) i kliknąć **Sprawdź konfigurację poczty**.



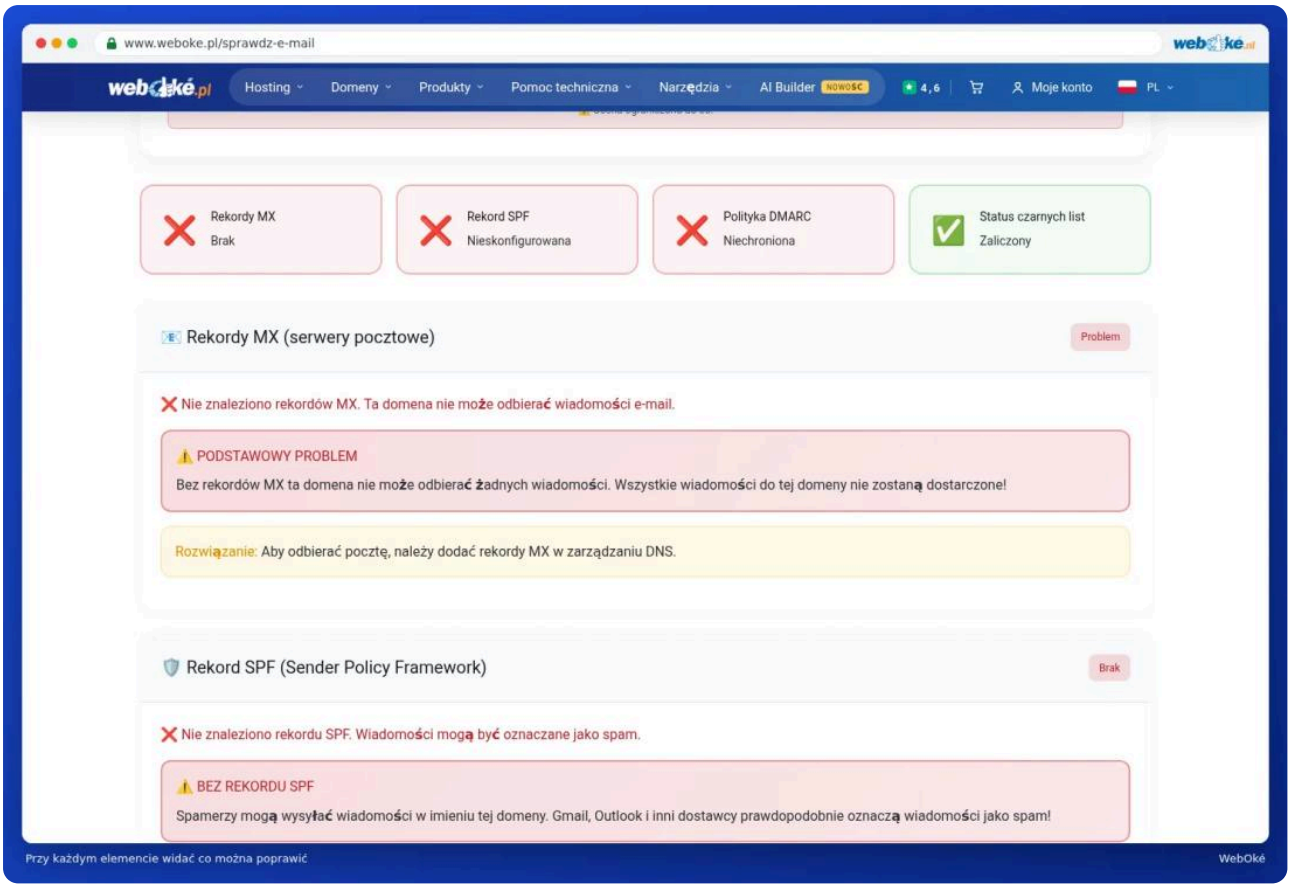

Kontrola poczty e-mail

Otrzymają Państwo wynik od 0 do 100 (1) z oceną od A do F (2). Przy **Składowe oceny** (3) widoczne jest, ile punktów dają MX, SPF, DMARC i kontrola czarnych list. Bez SPF i DMARC wynik pozostaje ograniczony.




Wynik kontroli poczty e-mail

Poniżej widoczne jest dla każdego elementu, co jest poprawne, a co można poprawić. Przy **Status czarnych list** widzą Państwo, czy serwer pocztowy Państwa domeny znajduje się na czarnej liście.




Dla każdego elementu widoczne jest, co można poprawić

Bardziej szczegółową kontrolę swojej domeny i poczty, z przyciskami umożliwiającymi natychmiastową naprawę, znajdą Państwo w Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa.

## 3. Nie mogą się Państwo zalogować ani wysłać wiadomości?

- Proszę sprawdzić ustawienia swojego programu pocztowego: serwer, port 993 dla IMAP i 587 dla SMTP, oraz pełny adres e-mail jako nazwę użytkownika. Zob. Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy.
- Czy nagle nic nie działa, również strona internetowa? Wtedy Państwa adres IP mógł zostać zablokowany po kilku błędnych próbach podania hasła. Zob. Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP.
- Czy w poczcie webowej wszystko działa poprawnie? Wtedy przyczyna leży w programie pocztowym, a nie w skrzynce pocztowej.

## 4. Czy skrzynka pocztowa jest pełna?

Jeśli przestrzeń dyskowa jest pełna, nowa poczta jest odrzucana. Proszę sprawdzić na stronie produktu w sekcji **Wykorzystanie**. Proszę uporządkować pocztę lub rozszerzyć przestrzeń dyskową, zob. Zwiększanie przestrzeni dyskowej.

## 5. Proszę sprawdzić wiadomości od WebOké

Jeśli z pocztą z Państwa pakietu coś systematycznie nie działa, wysyłamy w tej sprawie wiadomość e-mail. Na przykład gdy przekierowują Państwo pocztę z domeny, która na to nie zezwala, gdy formularz na Państwa stronie internetowej wysyła pocztę z adresem nadawcy innej domeny, lub gdy nadal wysyłają Państwo wiadomości na nieistniejące adresy. W takiej wiadomości znajdą Państwo informacje, co można zrobić. Wszystkie wiadomości od nas mogą Państwo przeczytać ponownie w Moje WebOké, zob. Odczytywanie otrzymanych wiadomości e-mail.

**Wskazówka:** poczta z formularza kontaktowego na stronie internetowej często nie dociera, ponieważ formularz jako nadawcę wykorzystuje adres odwiedzającego. Proszę ustawić w swojej stronie internetowej nadawcę z własnej domeny, na przykład info@twojadomena.pl, i umieścić adres odwiedzającego w polu **odpowiedz do** (Reply-To).

Nie udało się rozwiązać problemu? Proszę zapytać asystenta AI, zob. Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?, lub skontaktować się z działem wsparcia, zob. Wysyłanie zgłoszenia.

8

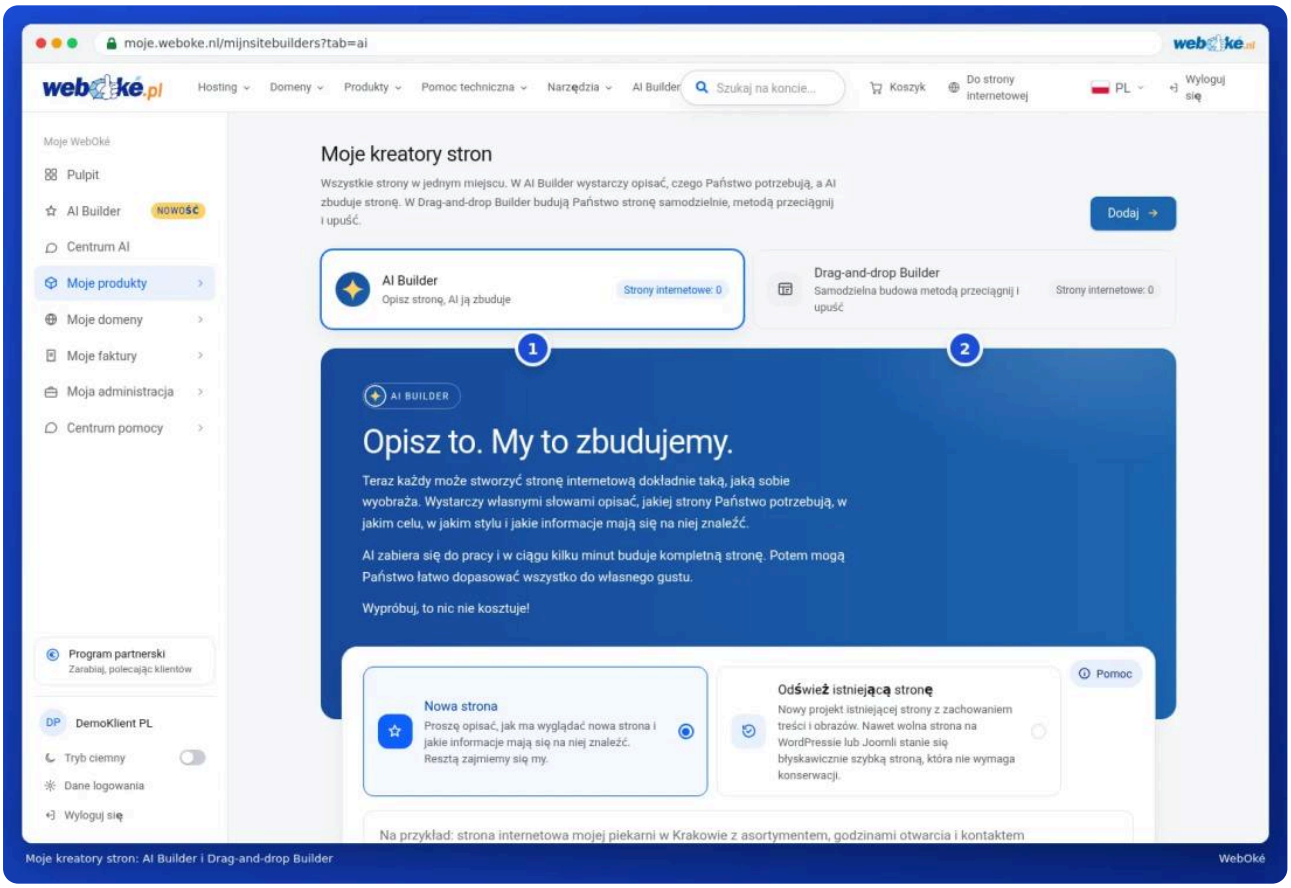
# Budowanie stron internetowych

# 8.1 AI Builder: tworzenie strony internetowej

Za pomocą AI Builder opisują Państwo zwykłymi słowami, jaką stronę internetową chcą Państwo mieć. Sztuczna inteligencja pisze teksty, dobiera kolory i czcionki, tworzy zdjęcia i w kilka minut łączy wszystko w całość. Później mogą Państwo dostosować wszystko, aż będzie dokładnie takie, jak Państwo chcą. Wypróbowanie jest bezpłatne, również bez posiadania pakietu.

## Gdzie znajdą Państwo AI Builder?

Proszę kliknąć w menu po lewej stronie na **AI Builder**. Nastąpi przejście do **Moje kreatory stron**, tej samej strony, którą znajdą Państwo również w **Moje produkty**. U góry widoczne są dwie zakładki: **AI Builder** (1) i **Drag-and-drop Builder** (2). W AI Builder opisują Państwo swoją stronę (3) i klikają **Utwórz stronę** (4). Wolą Państwo budować stronę samodzielnie metodą przeciągnij i upuść? Proszę przeczytać Drag-and-drop Builder.



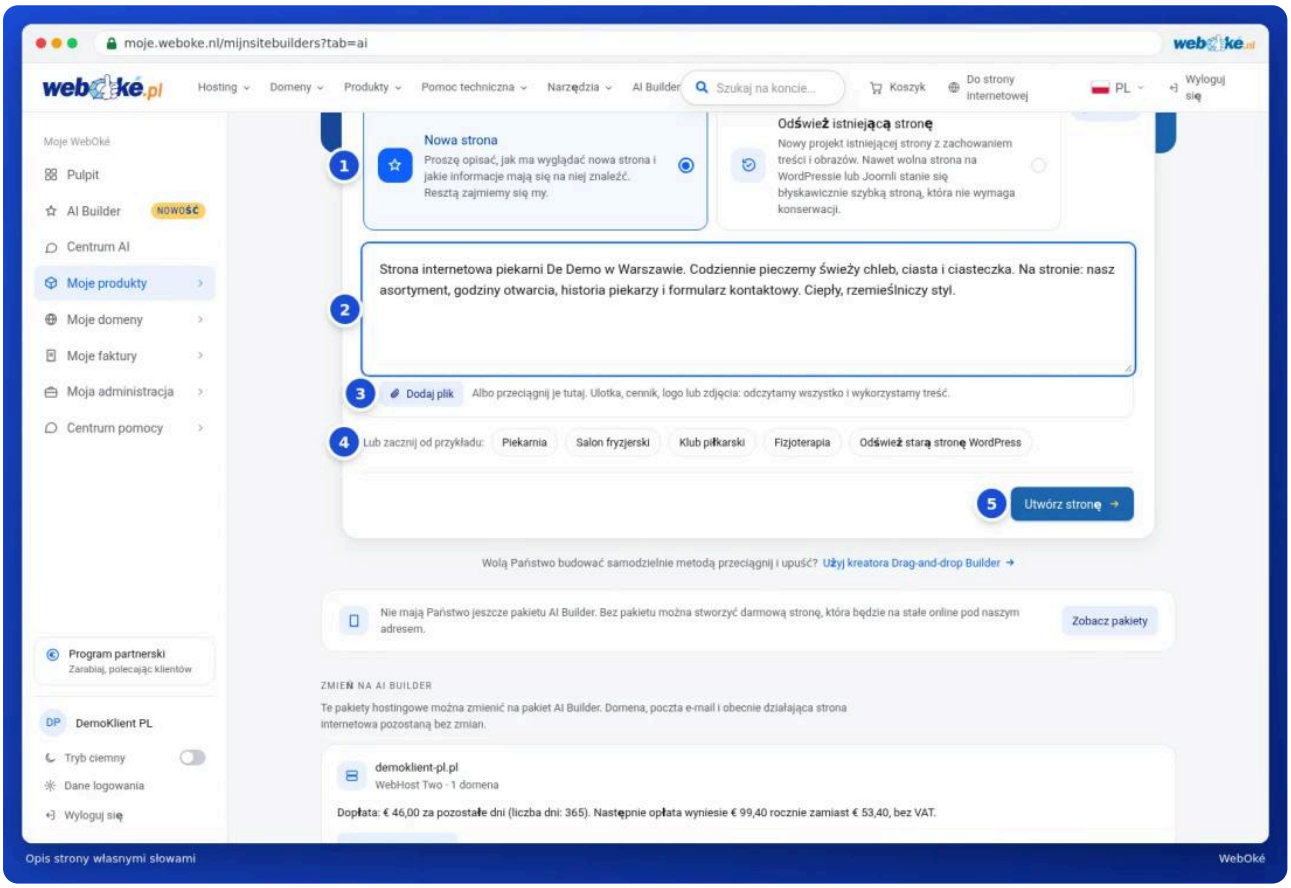

Moje kreatory stron: tutaj zaczynają Państwo nową stronę internetową

## Opisywanie nowej strony internetowej

1. Proszę wybrać **Nowa strona internetowa** (1).
2. W polu tekstowym (2) proszę opisać, czym się Państwo zajmują, dla kogo i gdzie. Proszę podać też, jakie informacje mają się znaleźć na stronie i jaki nastrój Państwo preferują. Na przykład: *strona internetowa dla piekarni De Demo w Utrechcie, z*

*naszym asortymentem, godzinami otwarcia, historią o piekarzach i formularzem kontaktowym, ciepły, rzemieślniczy charakter*. Im bardziej konkretny będzie opis, tym lepsza będzie pierwsza wersja strony.

3. Mają już Państwo gotowe materiały? Proszę kliknąć **Dodaj plik** (3) lub przeciągnąć pliki do pola. Folder, cennik, logo lub zdjęcia: sztuczna inteligencja odczyta wszystko i wykorzysta zawartość. Można dołączyć maksymalnie 6 plików, każdy o maksymalnym rozmiarze 8 MB, na przykład pdf, Word, tekst i obrazy.
4. Nie wiedzą Państwo, jak zacząć? Proszę kliknąć na przykład (4), taki jak **Piekarnia** lub **Salon fryzjerski**. Przykład pojawi się w polu tekstowym i można go dostosować do swojej sytuacji.
5. Proszę kliknąć **Utwórz stronę** (5).




Proszę opisać swoją stronę jak najbardziej konkretnie

**Wskazówka:** czy Państwa opis jest bardzo krótki, na przykład tylko *fotograf*? Wtedy sztuczna inteligencja zadaje jeszcze jedno pytanie: **Gdzie działa firma i co oferuje?** Odpowiedź pojawi się pod opisem. Dzięki opcji **Pomiń** można przejść dalej od razu.

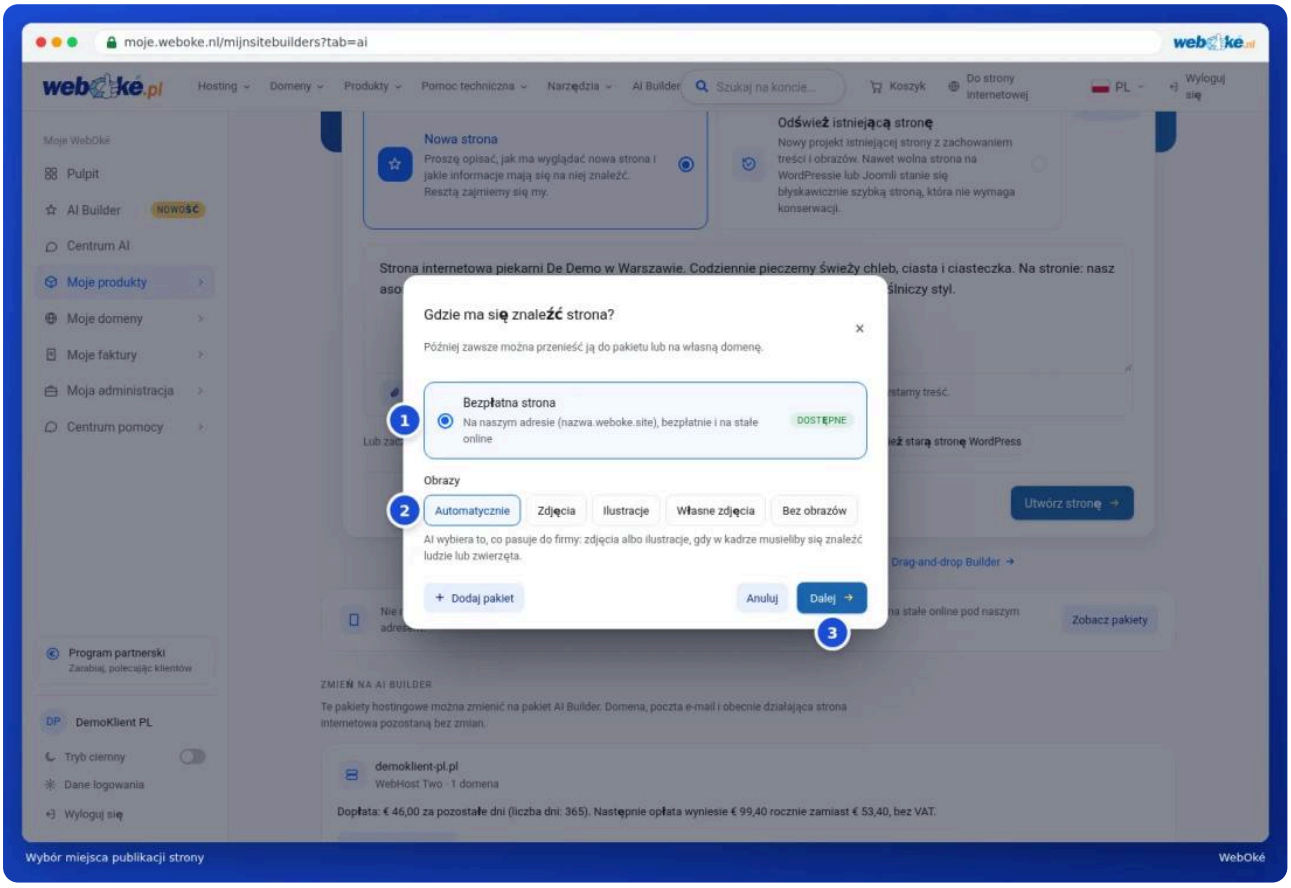
## Wybór miejsca dla strony internetowej

Po kliknięciu **Utwórz stronę** otwiera się okno **Gdzie ma się znaleźć strona?**

- **Bezpłatna strona** (1): strona pojawi się pod naszym adresem, na przykład *nazwa.weboke.site*. Każdy klient może utworzyć jedną bezpłatną stronę. Jest ona

dostępna online bezpłatnie, z małym znaczkiem WebOké, nie jest widoczna w wyszukiwarkach, a formularz kontaktowy nie wysyła jeszcze wiadomości.

- Jeśli mają Państwo pakiet z AI Builder, pojawi się on również na liście. Widzą Państwo **Dostępne** lub liczbę wolnych miejsc? Wtedy strona może zostać tam umieszczona.
- W sekcji **Obrazy** (2) proszę wybrać, jakie obrazy ma tworzyć sztuczna inteligencja: **Automatycznie**, **Zdjęcia**, **Ilustracje**, **Własne zdjęcia** (sztuczna inteligencja pozostawi miejsca puste na Państwa własne zdjęcia) lub **Bez obrazów**. Można to później zmienić w sekcji Styl marki.
- Proszę kliknąć **Dalej** (3).

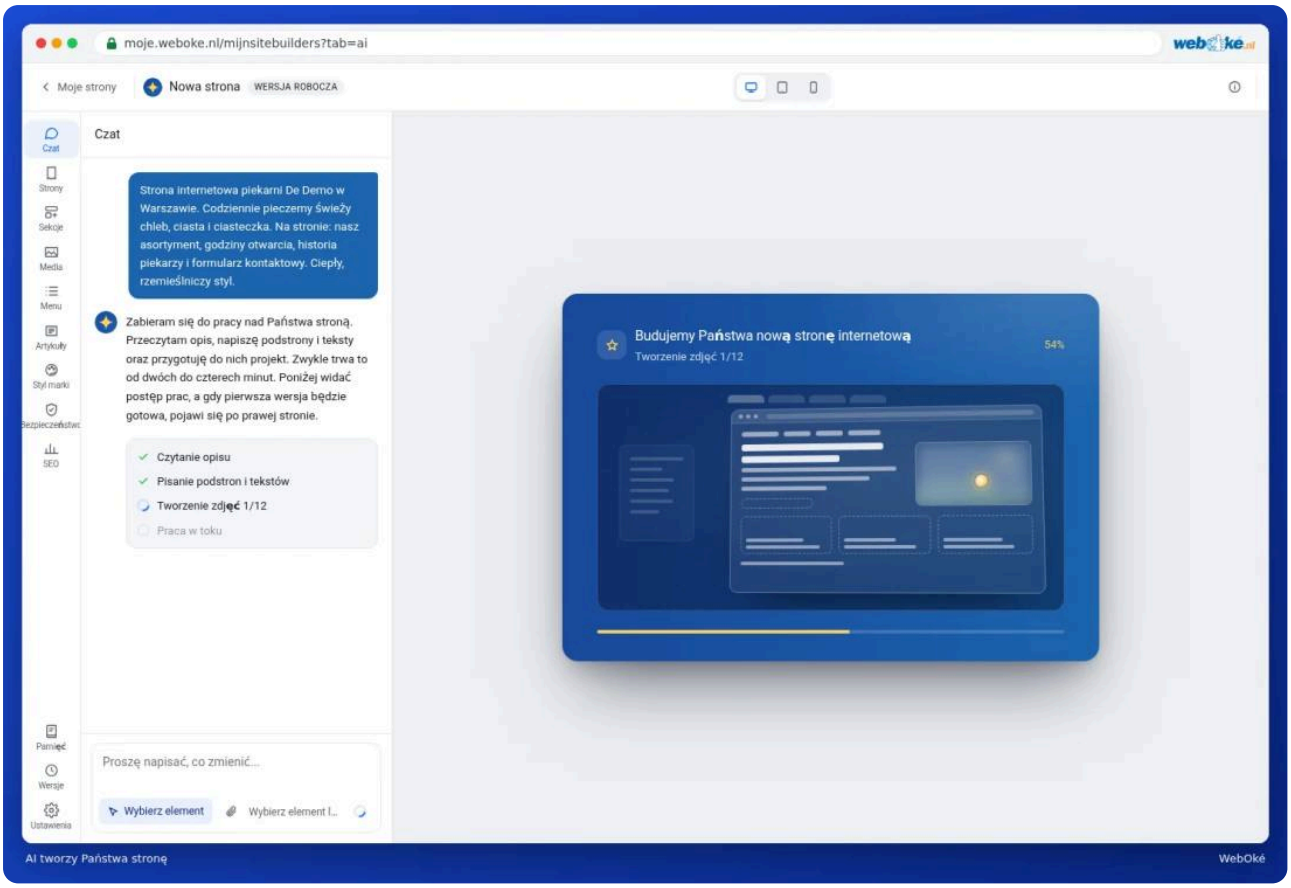



Proszę wybrać bezpłatne miejsce lub pakiet oraz rodzaj obrazów

Później zawsze można przenieść ją do pakietu lub na własną domenę. Jak to zrobić, dowiedzą się Państwo z AI Builder: edycja, wersje i publikacja.

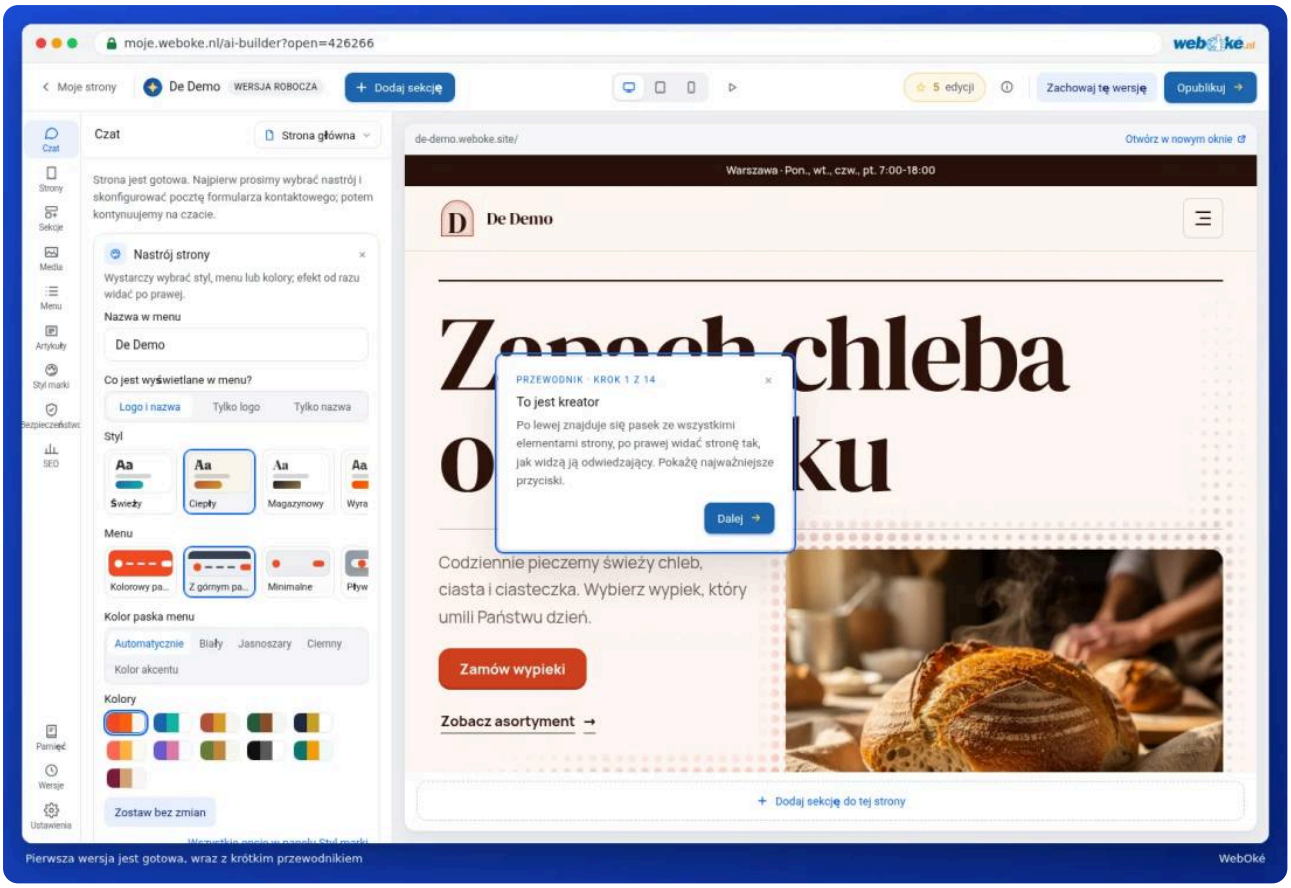
## Sztuczna inteligencja buduje Państwa stronę

Ekran budowania otwiera się od razu. Po lewej stronie w czacie widać, na jakim etapie jest sztuczna inteligencja: odczytywanie opisu, pisanie stron i tekstów, tworzenie zdjęć. Po prawej stronie widoczny jest pasek postępu. Zwykle trwa to od dwóch do czterech minut.



Sztuczna inteligencja buduje Państwa stronę, kroki widoczne są w czacie

Gdy tylko pierwsza wersja jest gotowa, widzą ją Państwo po prawej stronie dokładnie tak, jak zobaczą ją później odwiedzający. Za pierwszym razem pojawia się krótki **Przewodnik**, który prowadzi Państwa przez najważniejsze przyciski. Przyciskiem **Dalej** przechodzą Państwo dalej, krzyżykiem go zamykają.




Pierwsza wersja, wraz z kartą Nastrój strony i przewodnikiem

## Najpierw nastrój i e-mail formularza

Po lewej stronie znajduje się karta **Nastrój strony**. Proszę wybrać inny **Styl**, inne **Menu**, inny **Kolor paska menu** lub inne **Kolory**: zmiana widoczna jest od razu po prawej stronie. W polu **Nazwa w menu** można dostosować nazwę, a w polu **Co jest wyświetlane w menu?** wybrać między logo a nazwą. Jeśli wszystko odpowiada Państwu w obecnej formie, proszę kliknąć **Zostaw bez zmian**. Wszystkie opcje znajdą Państwo później w sekcji **Styl marki**.

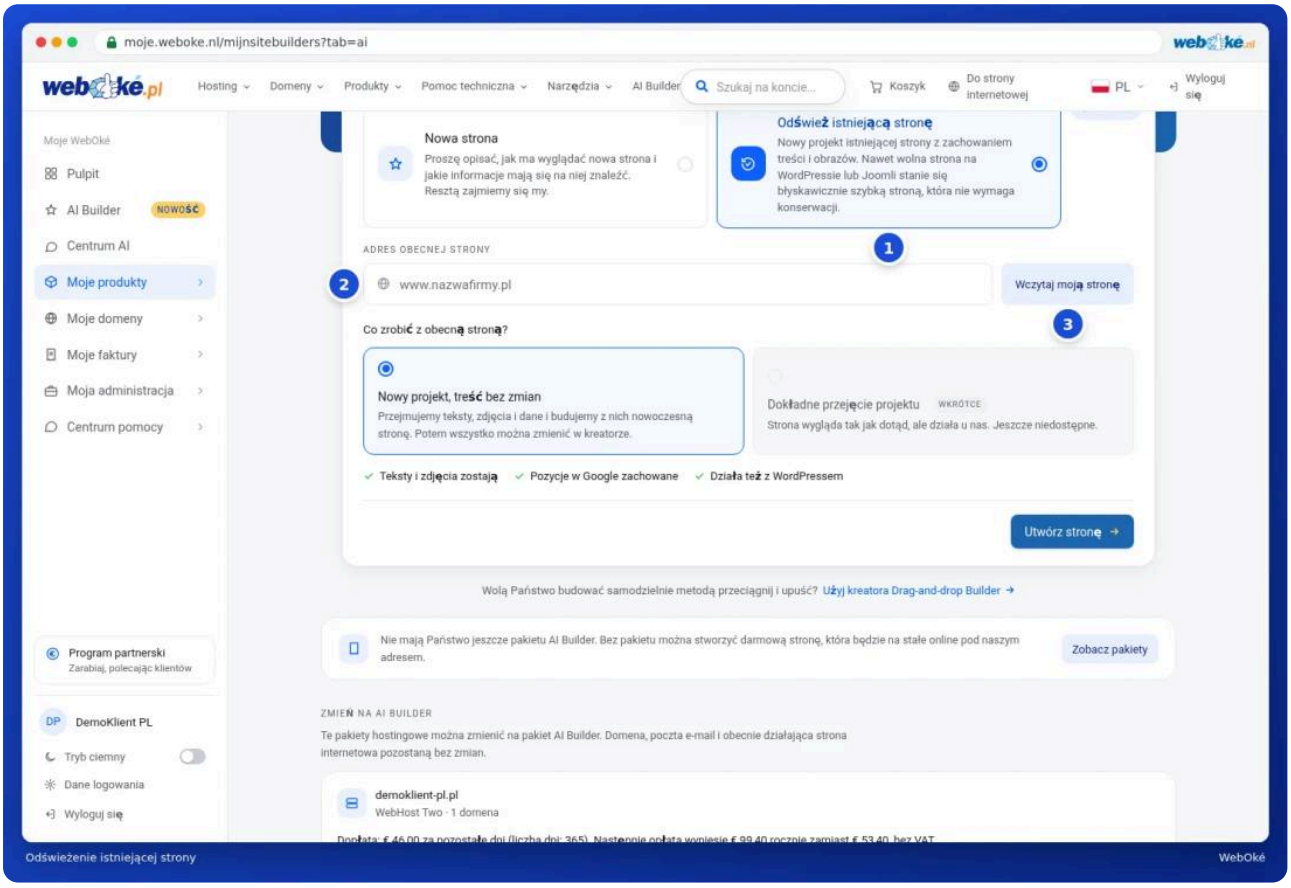
Następnie można ustawić, dokąd mają trafiać wiadomości z formularza kontaktowego i z jakiego adresu mają być wysyłane. Można to zrobić również później, w **Ustawienia**. Przyciskiem **Przejdź do czatu** rozpoczynają Państwo wprowadzanie zmian.

## Odświeżenie istniejącej strony

Mają już Państwo stronę internetową, na przykład starą stronę opartą na WordPress lub Joomla? Proszę zlecić stworzenie dla niej nowego projektu, z zachowaniem dotychczasowych tekstów i zdjęć.

1. Proszę wybrać **Odśwież istniejącą stronę** (1).
2. W polu **Adres obecnej strony** proszę wpisać adres internetowy (2).
3. Proszę kliknąć **Wczytaj moją stronę** (3). Sztuczna inteligencja odczyta Państwa strony, zdjęcia i dane.

4. Następnie zobaczą Państwo, które strony zostały znalezione. Proszę odznaczyć te, które nie mają zostać uwzględnione. Chcą Państwo zachować swoje obecne kolory i czcionki? Proszę zostawić tę opcję włączoną. W polu **Co zmienić w projekcie?** proszę opisać, co można zmienić.
5. W polu **Co zrobić z obecną stroną?** włączona jest opcja **Nowy projekt, treść bez zmian**: przejmujemy Państwa teksty, zdjęcia i dane i na ich podstawie budujemy nowoczesną stronę.
6. Proszę kliknąć **Utwórz stronę** i wybrać, gdzie strona ma się znaleźć, tak samo jak przy nowej stronie.




Wczytanie i odświeżenie istniejącej strony

## Masz już pakiet hostingowy? Przełącz na AI Builder

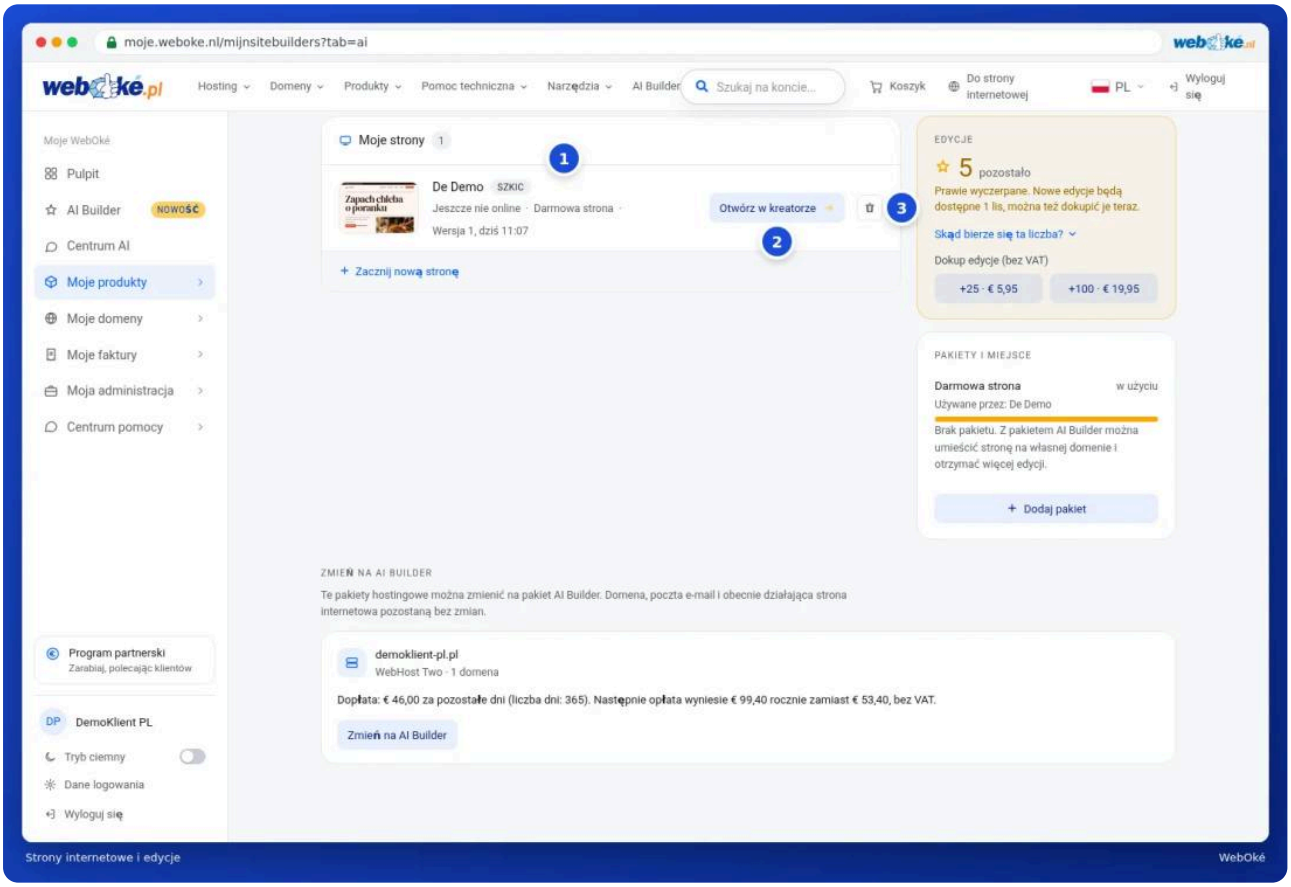
Pod kartą startową przy pakiecie hostingowym z jedną domeną pojawia się czasem blok **Przełącz na AI Builder**. Dzięki niemu Państwa pakiet hostingowy staje się pakietem AI Builder. Domena, poczta e-mail i działająca obecnie strona internetowa pozostają bez zmian. Z wyprzedzeniem zobaczą Państwo, ile to będzie kosztować do końca bieżącego okresu rozliczeniowego. Chcą Państwo inny pakiet? Proszę przeczytać Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade).

# 8.2 AI Builder: edycja, wersje i publikacja

W ekranie budowania dostosowują Państwo swoją stronę. Można to zrobić na dwa sposoby: można powiedzieć AI w czacie, co ma się zmienić, albo samodzielnie edytować tekst w podglądzie. Każda zmiana staje się wersją, więc zawsze można wrócić do poprzedniej. Dopiero po kliknięciu **Opublikuj** odwiedzający zobaczą Państwa stronę.

## Otwieranie ekranu budowania

Przejdź do **AI Builder** w menu po lewej stronie. Pod kartą startową znajdują się Państwa strony (1), ze statusem **Wersja robocza** lub **Online**. Kliknij **Otwórz w kreatorze** (2), aby kontynuować pracę. Za pomocą ikony kosza (3) można usunąć stronę, wraz ze wszystkimi wersjami i zdjęciami. Tej czynności nie można cofnąć. Po prawej stronie widać, ile edycji jeszcze Państwu pozostało i ile miejsca jest dostępne w pakietach.

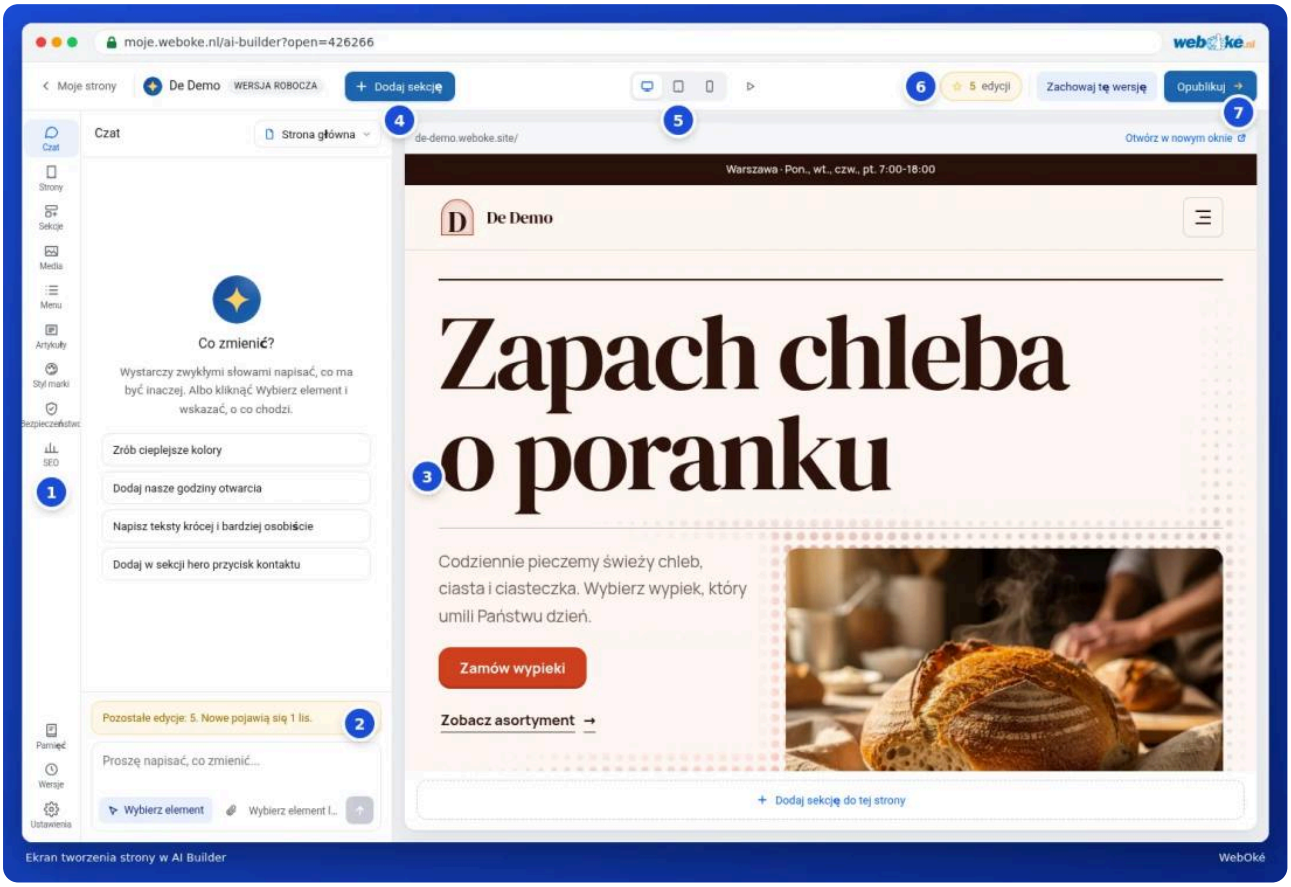



Państwa strony, z przyciskiem Otwórz w kreatorze

## Jak wygląda ekran budowania

- Po lewej stronie znajduje się pasek (1) ze wszystkimi sekcjami: **Czat**, **Strony**, **Sekcje**, **Media**, **Menu**, **Artykuły**, **Styl marki**, **Bezpieczeństwo** i **SEO**, a na dole **Pamięć**, **Wersje** i **Ustawienia**.
- Obok znajduje się panel tego, co wybrano na pasku. Domyślnie jest to czat, z polem wprowadzania na dole (2).

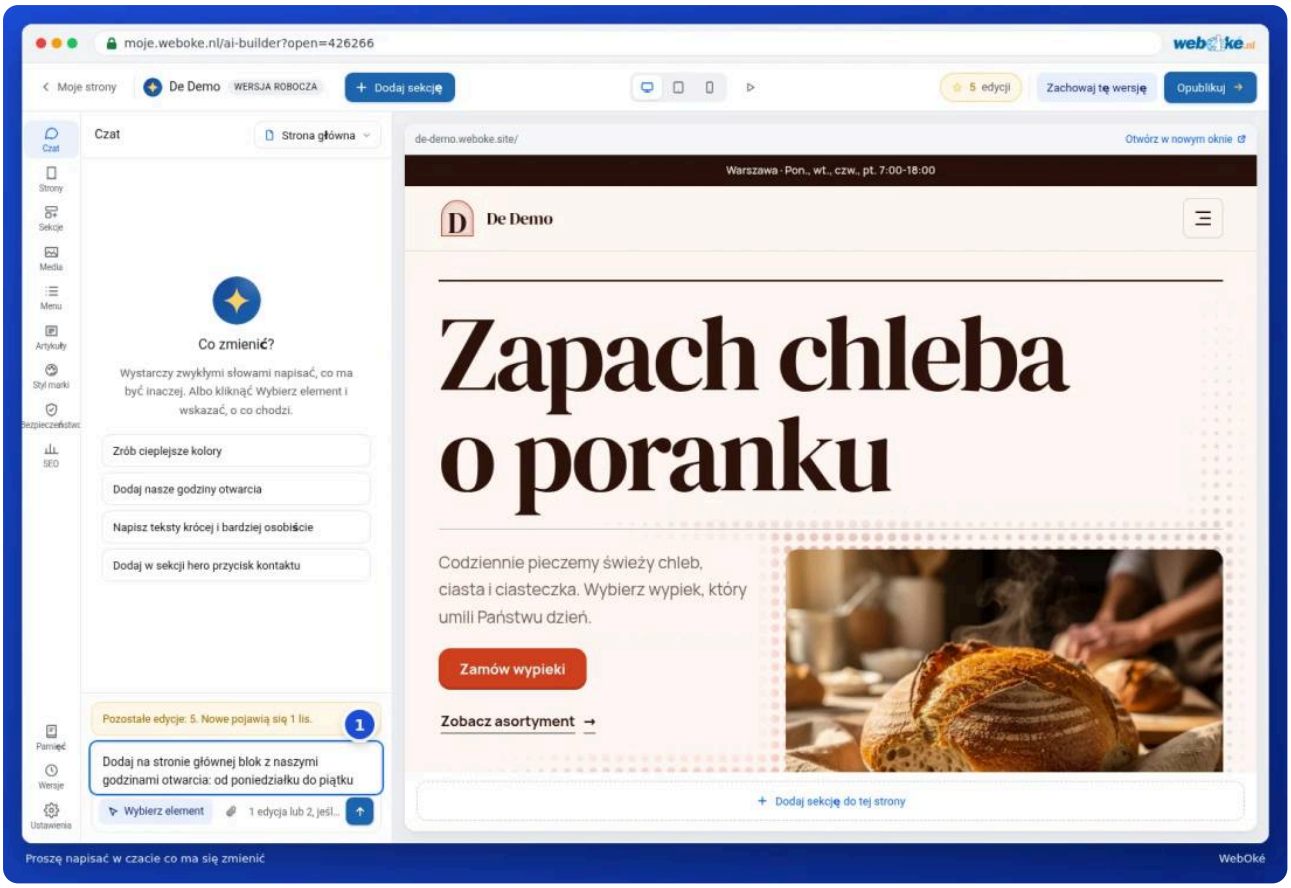
- Po prawej stronie znajduje się podgląd Państwa strony (3). To jest prawdziwa strona, taka, jaką widzą odwiedzający.
- Na pasku na górze: **Dodaj sekcję** (4), przyciski do podglądu strony jako komputer, tablet lub telefon (5), Państwa edycje (6) i **Opublikuj** (7). Za pomocą **Moje strony** w lewym górnym rogu wracają Państwo do przeglądu.




Ekran budowania AI Builder

## Zlecanie zmian w czacie

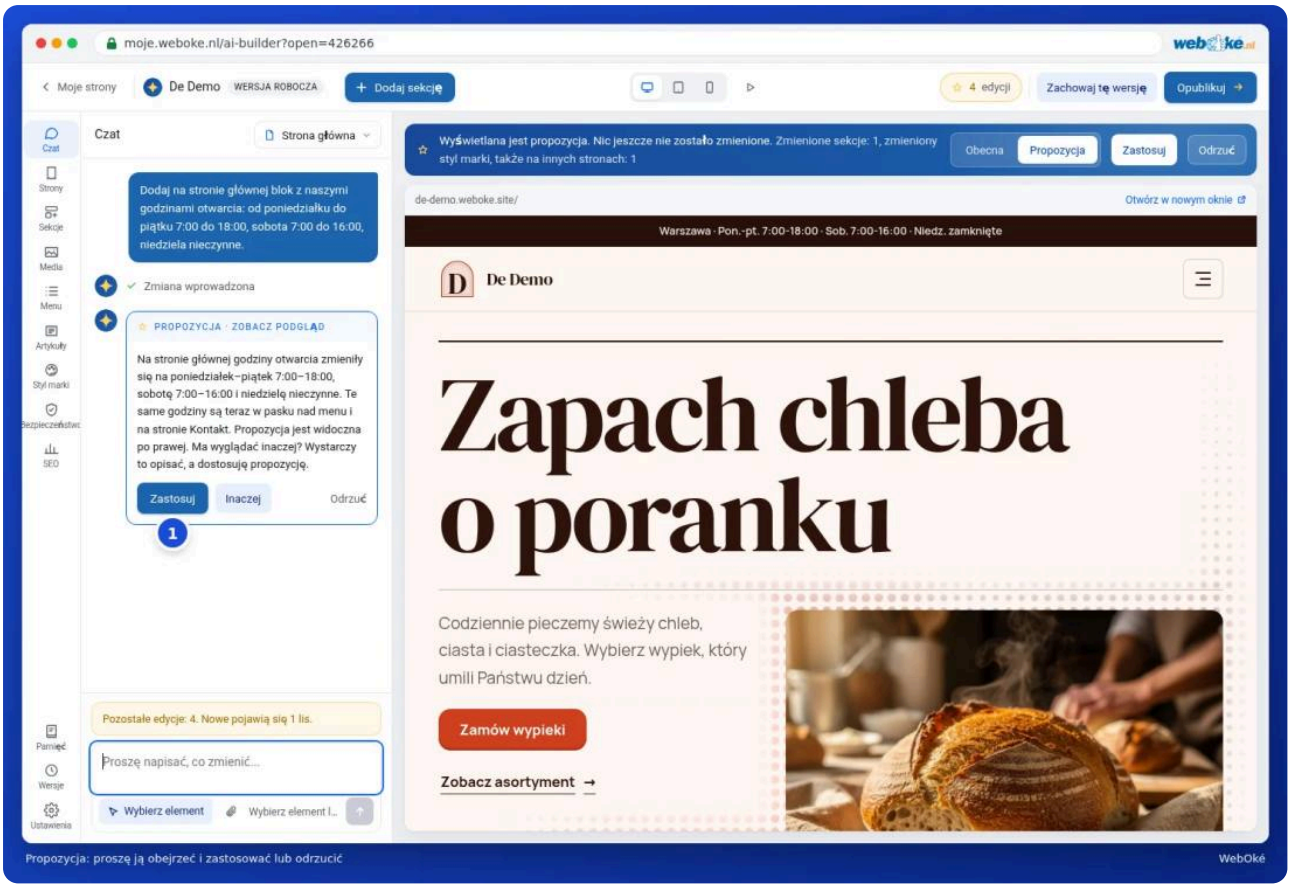
1. Wpisz w polu wprowadzania (1), co ma się zmienić, zwykłymi słowami. Na przykład: *umieść na stronie głównej blok z naszymi godzinami otwarcia*. Można też kliknąć jeden z przykładów nad polem wprowadzania.
2. Chodzi o jeden konkretny fragment? Kliknij pod polem wprowadzania **Wybierz sekcję**, a następnie po prawej stronie tę sekcję. AI dostosuje wtedy dokładnie tę część.
3. Obok spinacza widać z góry, ile to będzie kosztować, na przykład **Mała zmiana · 1 edycja**. Zadanie pytania nic nie kosztuje.
4. Wyślij wiadomość strzałką w prawym dolnym rogu lub klawiszem `Enter`.




Proszę powiedzieć w czacie, co ma się zmienić

AI przygotowuje propozycję. Na górze podglądu pojawia się wtedy komunikat **Wyświetlana jest propozycja. Nic jeszcze nie zostało zmienione.** Za pomocą **Bieżąca** i **Propozycja** przełączają się Państwo między starą a nową wersją.

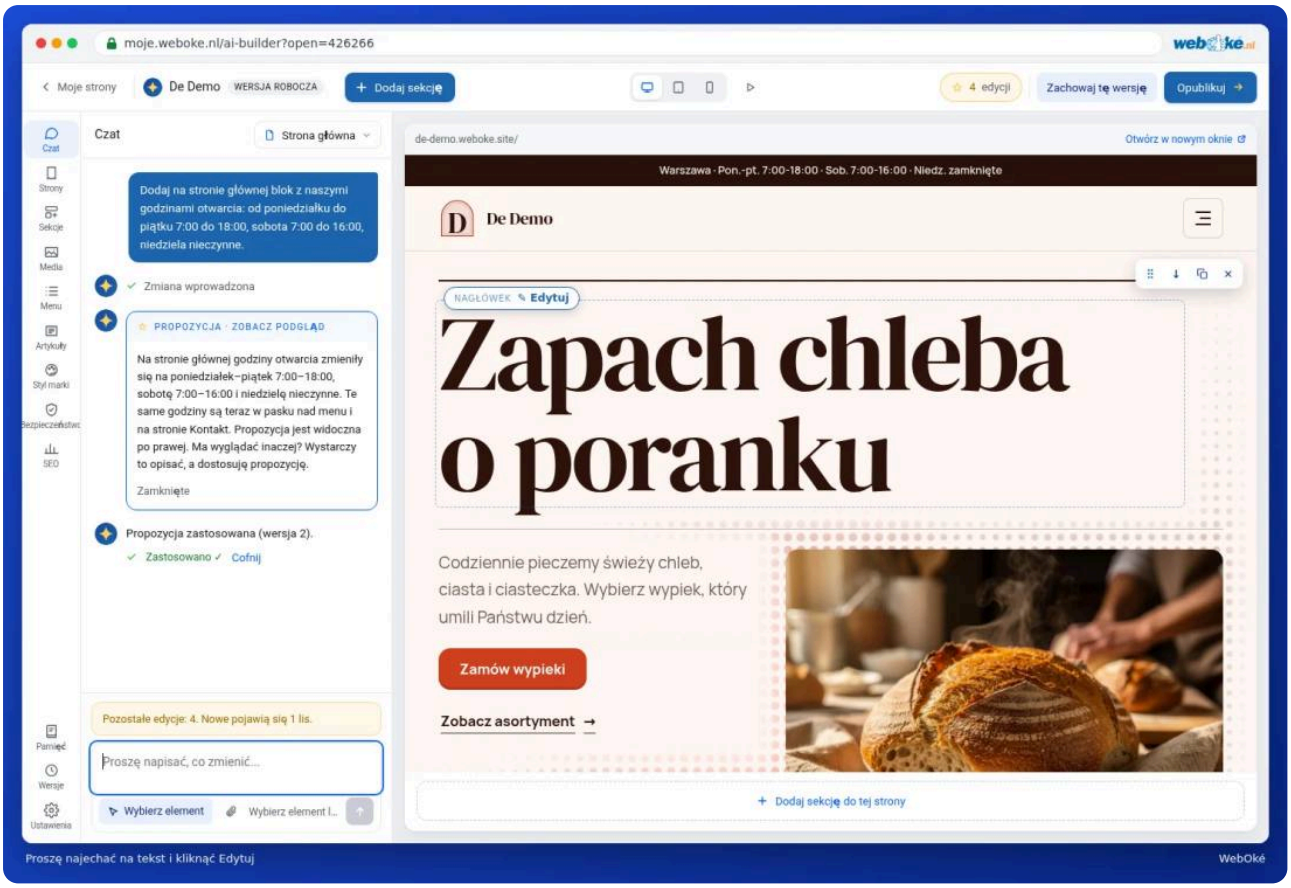
- **Zastosuj** (1): propozycja staje się nową wersją.
- **Inaczej**: podają Państwo, co jeszcze ma się zmienić, a AI dostosowuje propozycję.
- **Odrzuć**: propozycja znika, a strona pozostaje taka, jaka była.




Sprawdź propozycję i wybierz Zastosuj, Inaczej lub Odrzuć

## Samodzielna edycja tekstu, bez AI

Przesuń kursorem myszy w podglądzie nad tekstem lub przyciskiem i kliknij **Edytuj**. Można wtedy samodzielnie wpisać nowy tekst. To zawsze jest bezpłatne. Kliknij zdjęcie, aby wybrać inne lub zlecić jego wygenerowanie.

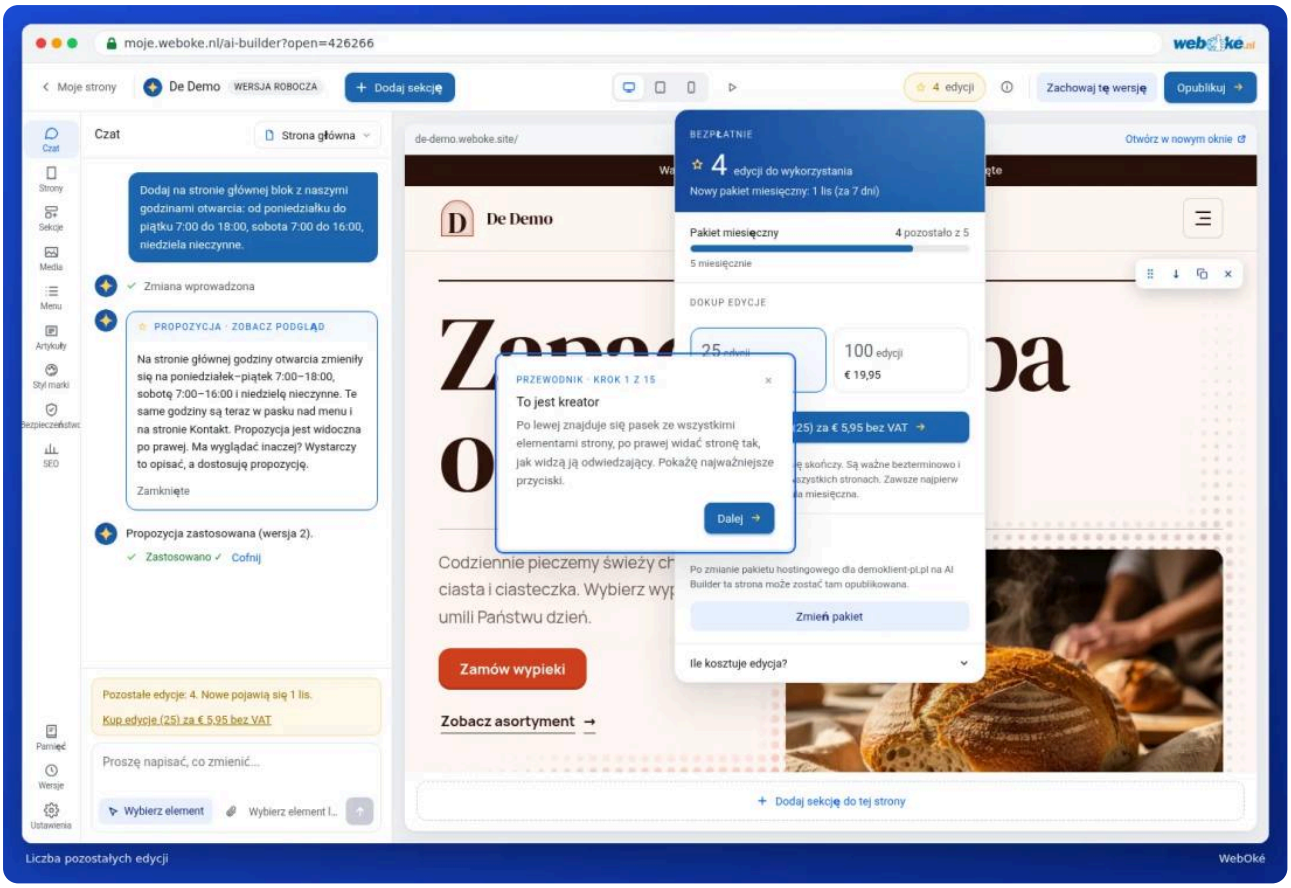



Przesuń kursor nad tekst lub przycisk i kliknij Edytuj

## Ile kosztuje edycja?

Kliknij na górze przycisk z gwiazdką i liczbą **edycji**. Zobaczą tam Państwo, ile jeszcze Państwu pozostało, kiedy nastąpi nowy pakiet miesięczny i czy można dokupić więcej. Dokupione edycje są zawsze ważne bezterminowo. W sekcji **Ile kosztuje edycja?** znajdują się szczegóły:

| Wymaga edycji | Zawsze bezpłatne |
|---|---|
| Zlecenie zmiany: 1 | Samodzielna edycja tekstu |
| Nowa sekcja lub projekt: 2 | Zmiana stylu marki |
| Logo, trzy propozycje: 1 | Przenoszenie sekcji |
| Wygenerowanie nowego zdjęcia: 1 | Zadawanie pytań |
| Napisanie artykułu: 1 | Publikacja |

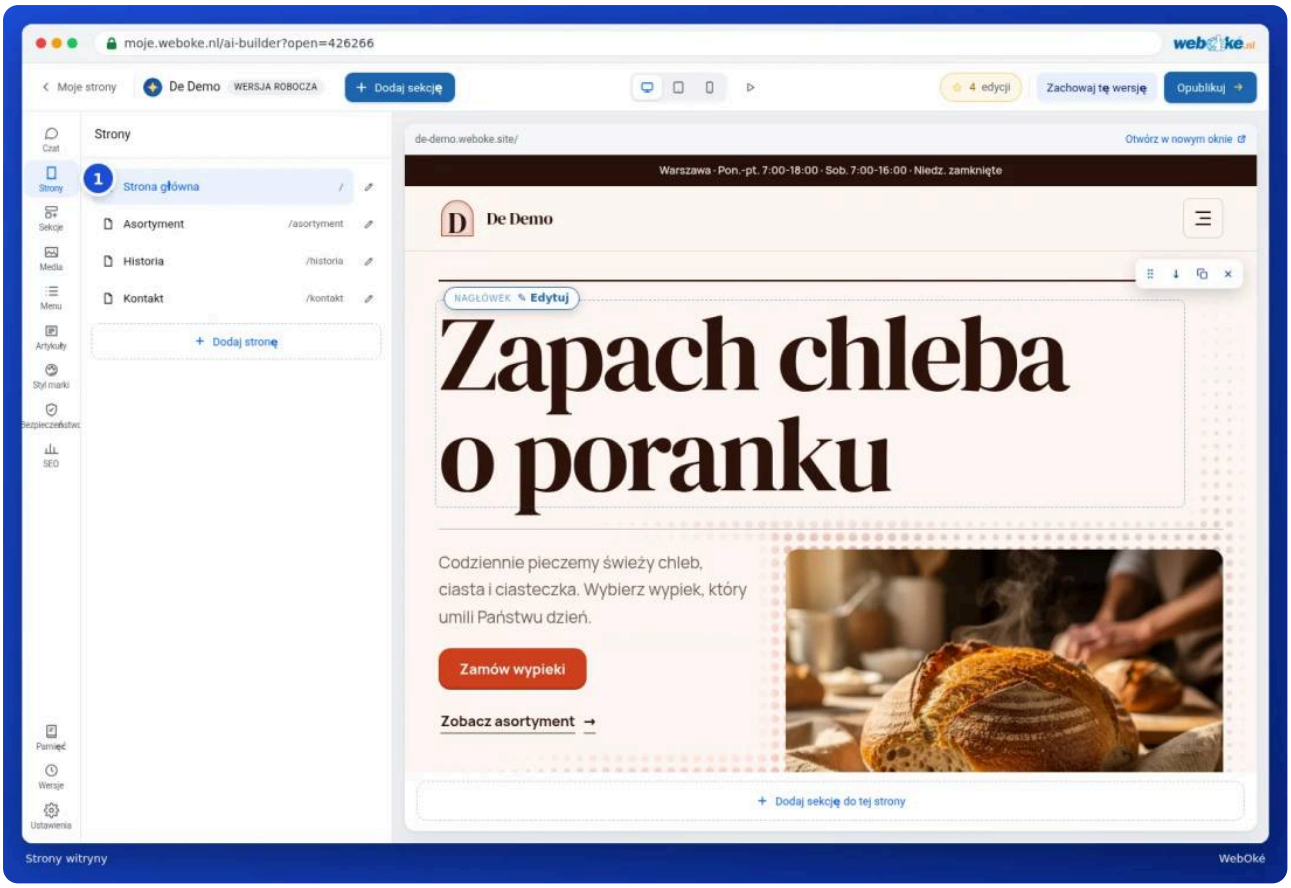



Państwa edycje: pakiet miesięczny i dokupienie

Posiadają Państwo pakiet hostingowy dla jednej domeny? W takim przypadku w tym oknie widoczna jest również opcja **Zmień pakiet**. Dzięki pakietowi AI Builder co miesiąc otrzymują Państwo edycje i mogą umieścić stronę na własnej domenie.

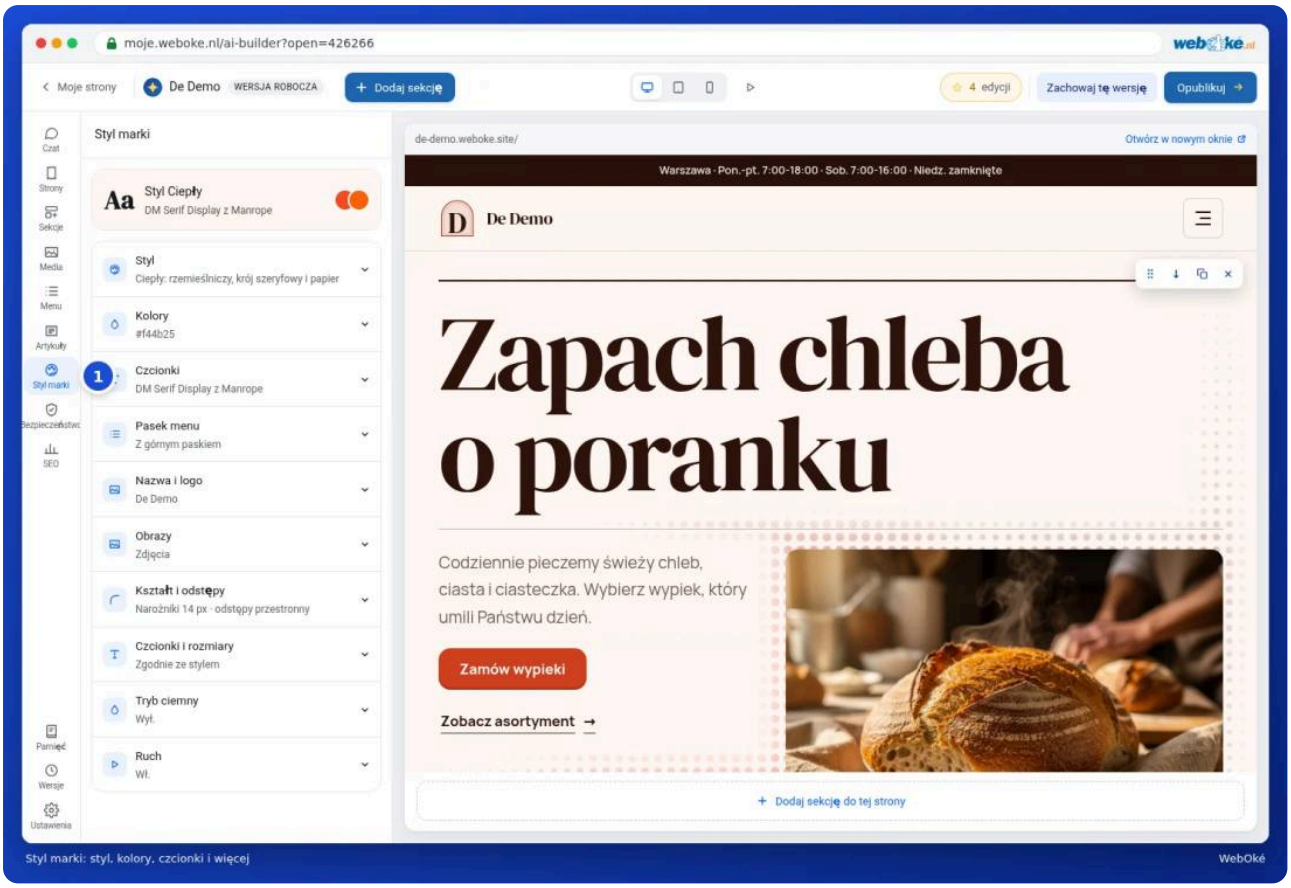
## Strony, styl marki i ustawienia

Kliknij na pasku **Strony** (1), aby zobaczyć wszystkie strony Państwa witryny. Za pomocą ikony ołówka edytują Państwo stronę, za pomocą **Dodaj stronę** tworzą Państwo nową.



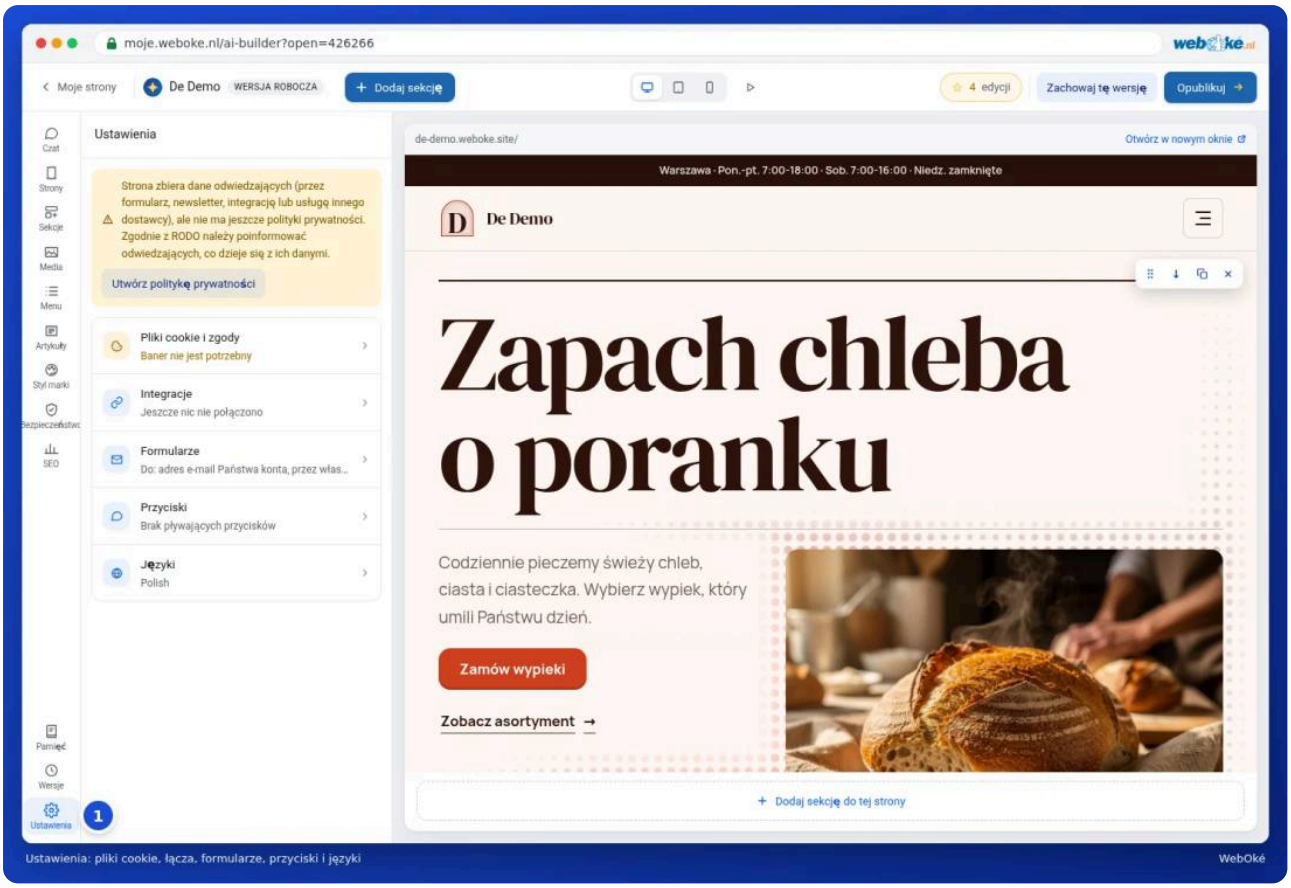

Strony Państwa witryny

W sekcji **Styl marki** (1) ustawiają Państwo styl, kolory, czcionki, pasek menu, nazwę i logo, obrazy, kształt i odstępy, litery i rozmiary, tryb ciemny i animacje. Zmiana stylu marki jest bezpłatna.




Styl marki: wszystko o wyglądzie Państwa witryny

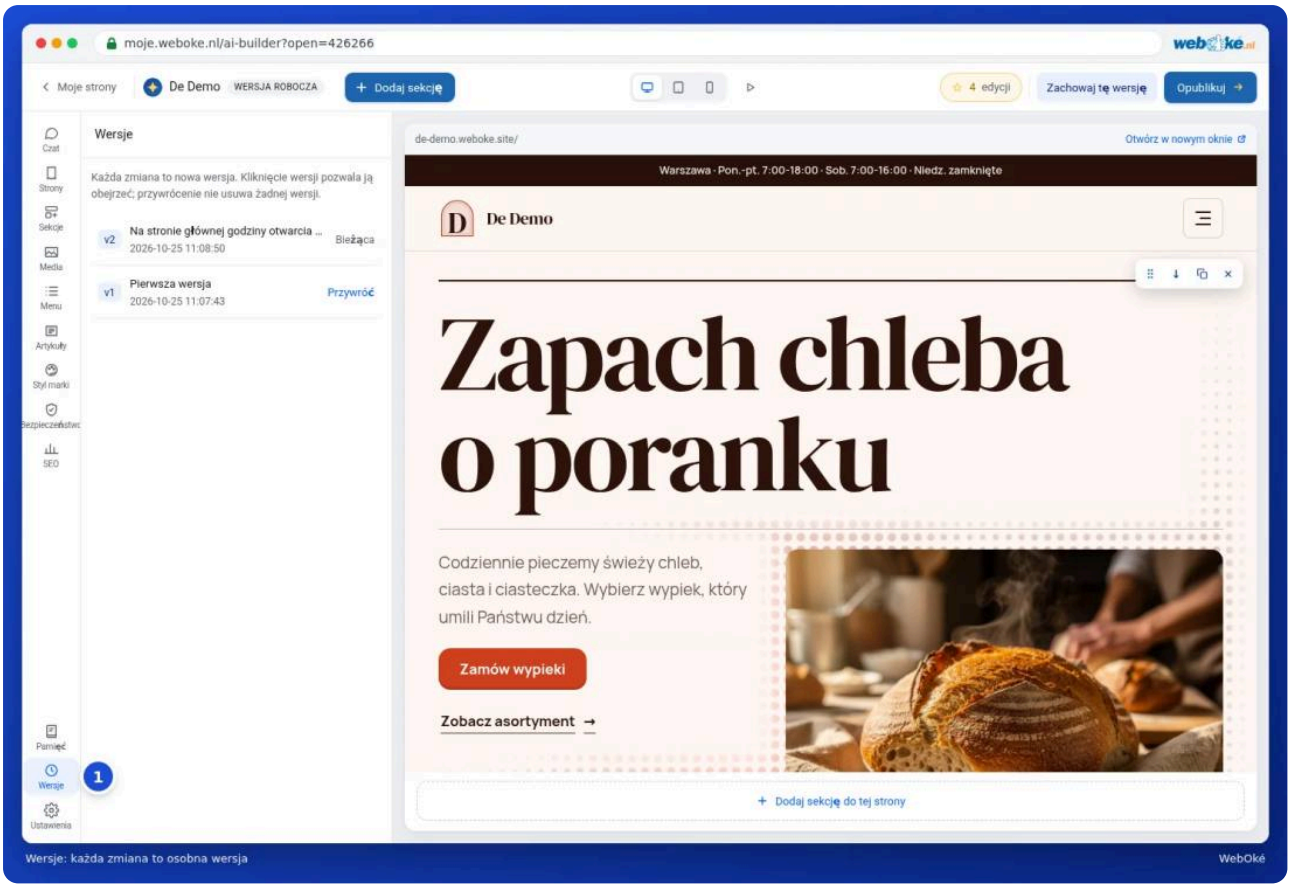
W sekcji **Ustawienia** (1) znajdują się **Pliki cookie i zgody**, **Integracje**, **Formularze**, **Przyciski** i **Języki**. W sekcji Formularze ustawiają Państwo, na jaki adres e-mail trafiają wiadomości z formularza kontaktowego. Czy Państwa strona zbiera dane odwiedzających, na przykład za pomocą formularza? W takim przypadku widoczny jest tu również komunikat o konieczności utworzenia polityki prywatności, wraz z przyciskiem **Utwórz politykę prywatności**.




Ustawienia Państwa witryny

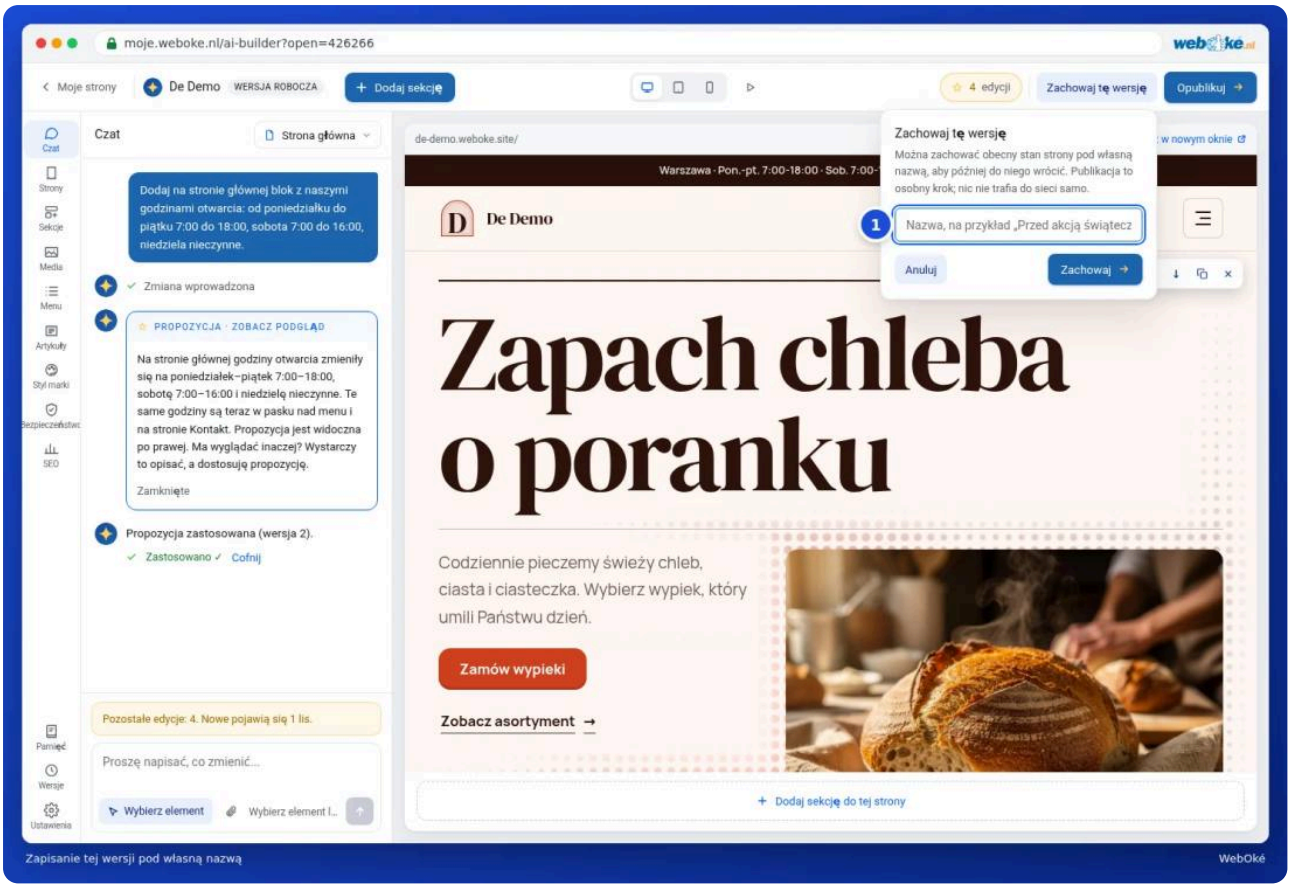
## Wersje: nic nie ginie

Kliknij na pasku **Wersje** (1). Każda zmiana to osobna wersja, z datą i godziną. Kliknij wersję, aby ją obejrzeć. Za pomocą **Cofnij** przywracają Państwo starszą wersję. Cofnięcie nie powoduje utraty żadnej wersji: później można znów wrócić do najnowszej.




Każda zmiana to osobna wersja

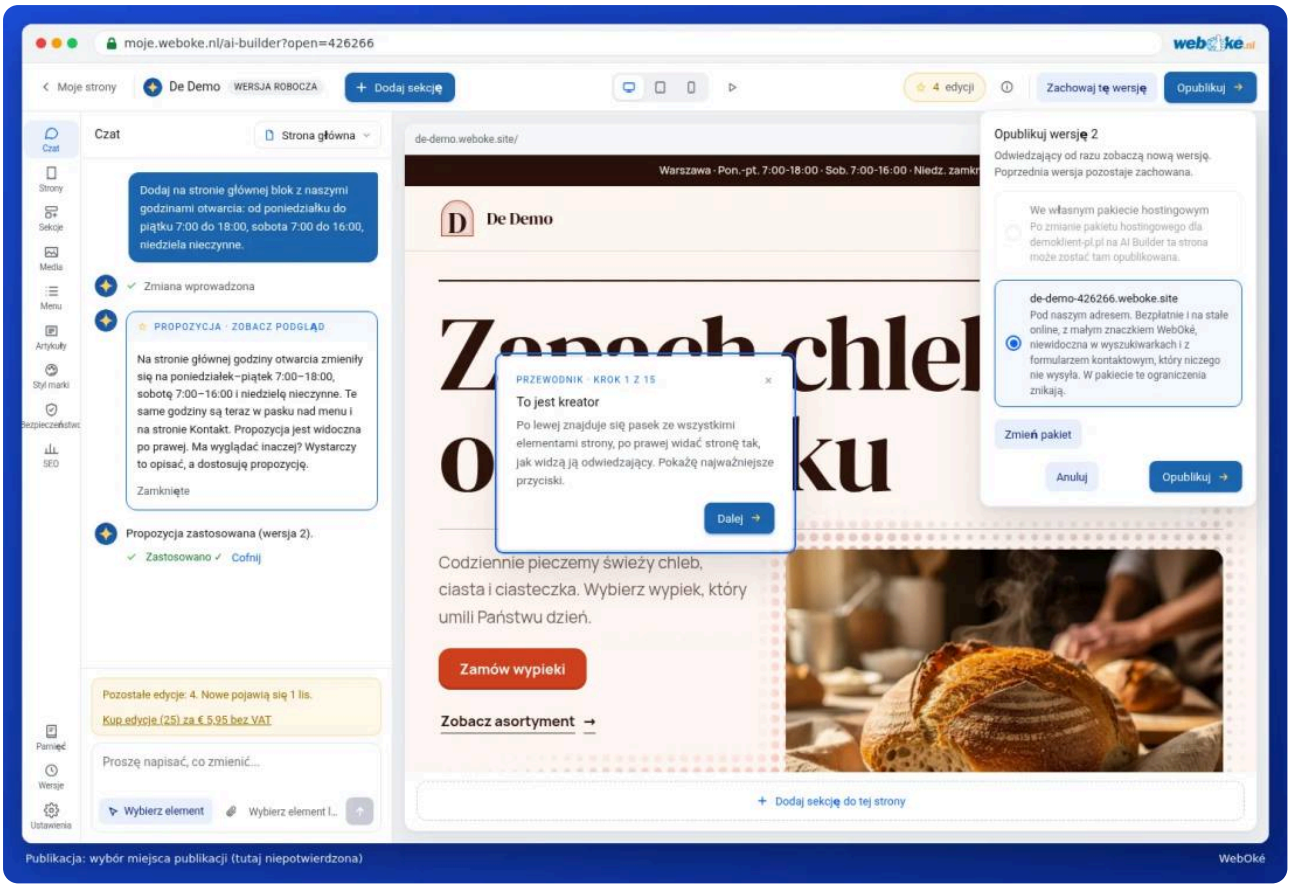
Chcą Państwo łatwo odnaleźć daną wersję, na przykład na potrzeby promocji? Kliknij na górze **Zapisz tę wersję**, nadaj jej nazwę (1) i kliknij **Zapisz**. Zapisanie niczego nie publikuje online, publikacja to osobny krok.




Zapisz swoją stronę pod własną nazwą

## Publikowanie strony online

1. Kliknij w prawym górnym rogu **Opublikuj**.
2. Wybierz, gdzie strona ma zostać umieszczona. Na bezpłatnym adresie WebOké strona jest dostępna bezpłatnie i bezterminowo online, z ograniczeniami opisanymi powyżej przy bezpłatnej stronie internetowej. We własnym pakiecie hostingowym strona trafia na Państwa własną domenę. Do tego potrzebny jest pakiet AI Builder; za pomocą **Zmień pakiet** można zmienić pakiet hostingowy.
3. Kliknij **Opublikuj** w oknie. Za pomocą **Anuluj** zamykają Państwo okno bez wprowadzania zmian.




Wybierz, gdzie Państwa strona zostanie opublikowana

Jeśli Państwa strona jest już online, przycisk nosi nazwę **Opublikuj zmiany**. Wszystko, co zmienią Państwo po tym momencie, widoczne jest najpierw tylko w kreatorze. Dopiero po kliknięciu Opublikuj zmiany widzą to odwiedzający. Chcą Państwo z powrotem wyłączyć stronę z publikacji? Można to zrobić również w tym oknie. Sama strona pozostaje wtedy po prostu zapisana.

**Uwaga:** jeśli Państwa strona trafia do pakietu hostingowego, zostanie umieszczona w katalogu internetowym tej domeny. Pliki o tej samej nazwie zostaną nadpisane. Jeśli na tej domenie znajduje się obecnie inna strona internetowa, proszę najpierw wykonać kopię zapasową. Zobacz WebOké Backups: przywracanie plików.

## Pomoc w kreatorze

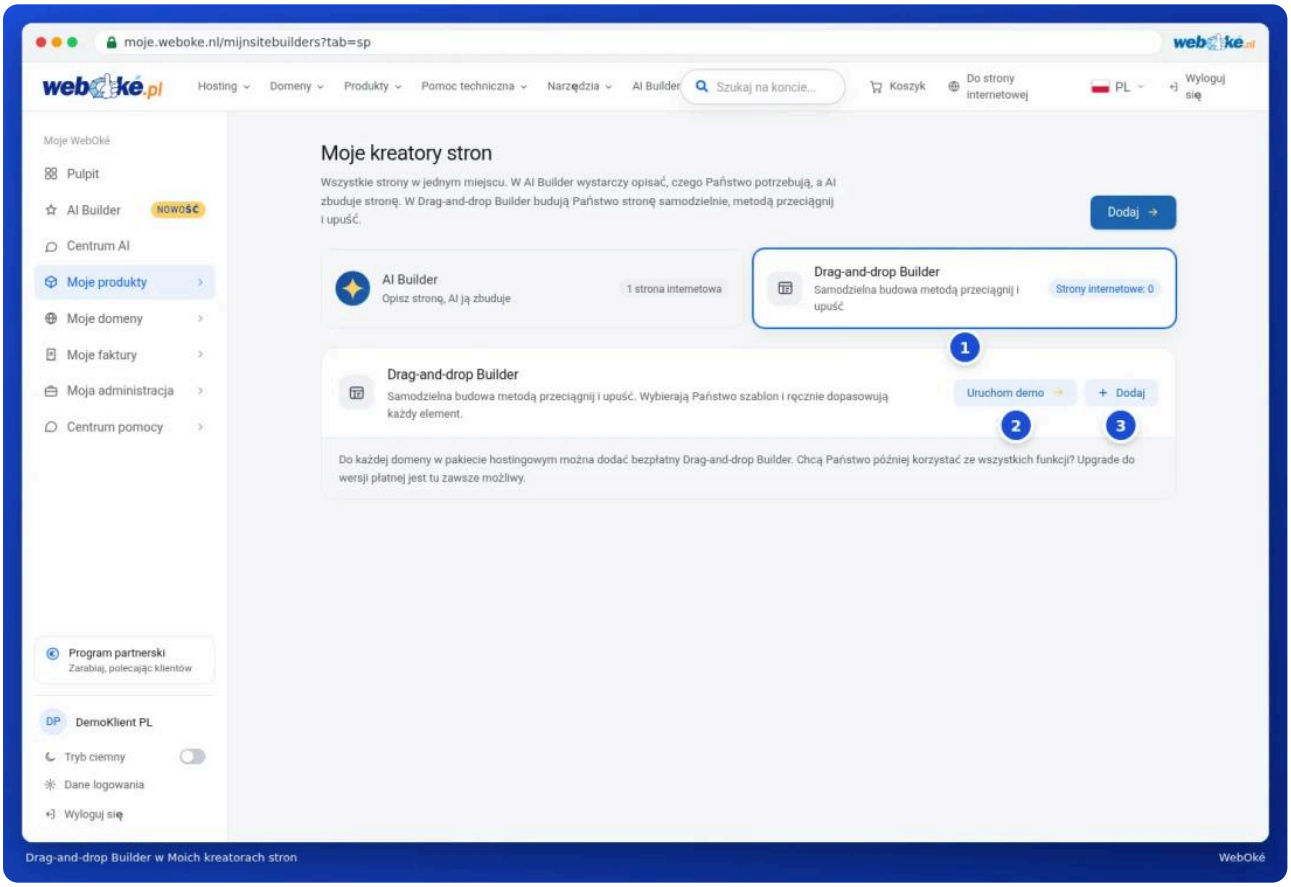
Na górze znajduje się przycisk z literą **i**. Otwiera on **Pomoc i przewodnik**: wyjaśnienia dotyczące poszczególnych funkcji oraz przewodnik od samego początku. Można też po prostu zapytać AI w czacie; zadanie pytania nic nie kosztuje.

# 8.3 Drag-and-drop Builder

Wolą Państwo zbudować swoją stronę internetową całkowicie samodzielnie? Proszę skorzystać z Drag-and-drop Builder. Wybierają Państwo szablon i ręcznie dostosowują każdy element, za pomocą przeciągania i upuszczania. Do każdej domeny w pakiecie hostingowym można dodać bezpłatny Drag-and-drop Builder. Chcą Państwo później korzystać ze wszystkich funkcji? Upgrade do wersji płatnej jest tu zawsze możliwy.

## Gdzie znajduje się Drag-and-drop Builder?

Proszę przejść do **Moje produkty** i wybrać **Moje kreatory stron**, lub kliknąć w menu po lewej stronie na **AI Builder**. Proszę kliknąć u góry na zakładkę **Drag-and-drop Builder** (1). Za pomocą **Uruchom demo** (2) mogą Państwo najpierw wypróbować kreator, bez tworzenia czegokolwiek. Za pomocą **Dodaj** (3) łączą Państwo kreator z domeną.

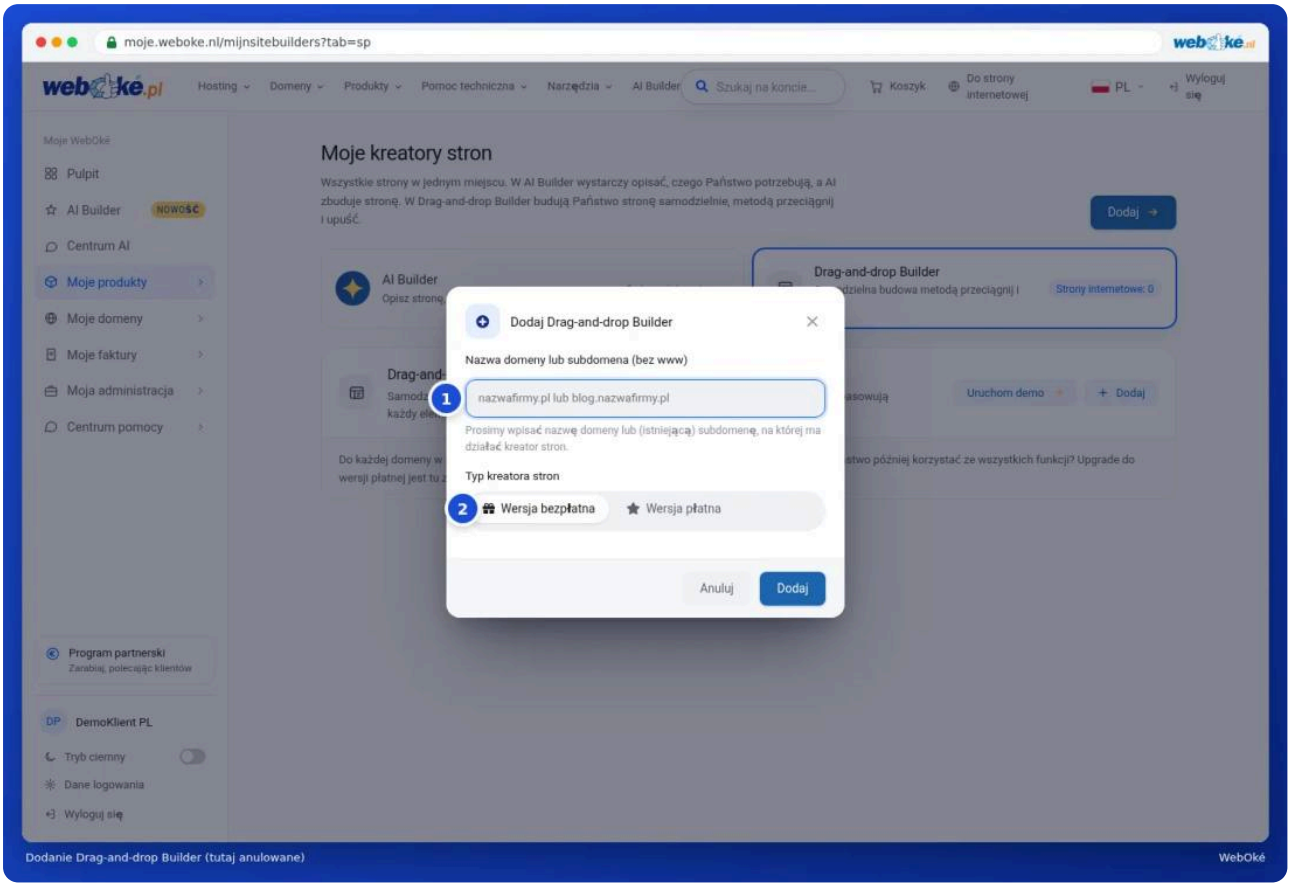



Drag-and-drop Builder w Moje kreatory stron

## Dodawanie kreatora

1. Proszę kliknąć na **Dodaj**. Otworzy się okno **Dodaj Drag-and-drop Builder**.
2. W polu **Nazwa domeny lub subdomena (bez www)** (1) proszę wpisać domenę, na której ma znajdować się strona internetowa, na przykład *przyklad.pl* lub *blog.przyklad.pl*. Subdomena musi już istnieć.

3. W polu **Typ kreatora stron** (2) proszę wybrać **Wersja bezpłatna** lub **Wersja płatna**. Wersja płatna ma więcej możliwości.
4. Proszę kliknąć na **Dodaj**. Za pomocą **Anuluj** zamykają Państwo okno.




Dodawanie Drag-and-drop Builder

## Zarządzanie kreatorami

Jeśli dodali Państwo kreator, znajduje się on na liście wraz z domeną, typem (**Wersja bezpłatna**, **Wersja płatna** lub **Kreator stron w pakiecie**) oraz informacją, kiedy był ostatnio uruchamiany. U góry widoczna jest liczba posiadanych płatnych kreatorów oraz liczba tych w użyciu. Dla każdego kreatora dostępne są następujące przyciski:

| Przycisk | Co robi? |
|---|---|
| **Uruchom** | Otwiera kreator w nowej karcie. Tam budują Państwo swoją stronę i ją publikują. |
| **Zmień** | Zmienia nazwę domeny, na której publikowana jest strona internetowa. |
| **Zmiana na wyższy pakiet** | Zmienia bezpłatną stronę internetową na płatną, z większymi możliwościami. |
| **Downgrade** | Jednorazowo zmienia płatny kreator na wersję bezpłatną. Potem nie można już wykonać upgrade'u. |
| **Kopie zapasowe** | Pokazuje automatyczne kopie zapasowe tego kreatora. |

| | |
|---|---|
| **Usuń** | Usuwa całą stronę internetową. Usunięcie jest nieodwracalne. |

## Kopie zapasowe kreatora

Każdej nocy automatycznie tworzymy kopię zapasową projektu w kreatorze. Przechowujemy maksymalnie 6 kopii; najstarsza jest każdorazowo usuwana. Przy danym kreatorze proszę kliknąć na **Kopie zapasowe**. Dla każdej kopii zapasowej mogą Państwo wybrać **Przywróć**, **Pobierz** lub **Usuń**. Za pomocą **Utwórz kopię zapasową teraz** tworzą Państwo nową kopię od razu.

**Uwaga:** przywrócenie nadpisuje bieżący projekt w kreatorze. Strona online zmieni się dopiero po ponownej publikacji z kreatora.

**Wskazówka:** wahają się Państwo między dwoma kreatorami? Dzięki AI Builder w kilka minut powstaje kompletna strona, którą następnie dostosowują Państwo zwykłymi słowami. Zobacz AI Builder: tworzenie strony internetowej. Drag-and-drop Builder jest dla Państwa odpowiedni, jeśli chcą Państwo samodzielnie umieścić każdy szczegół.

# 9

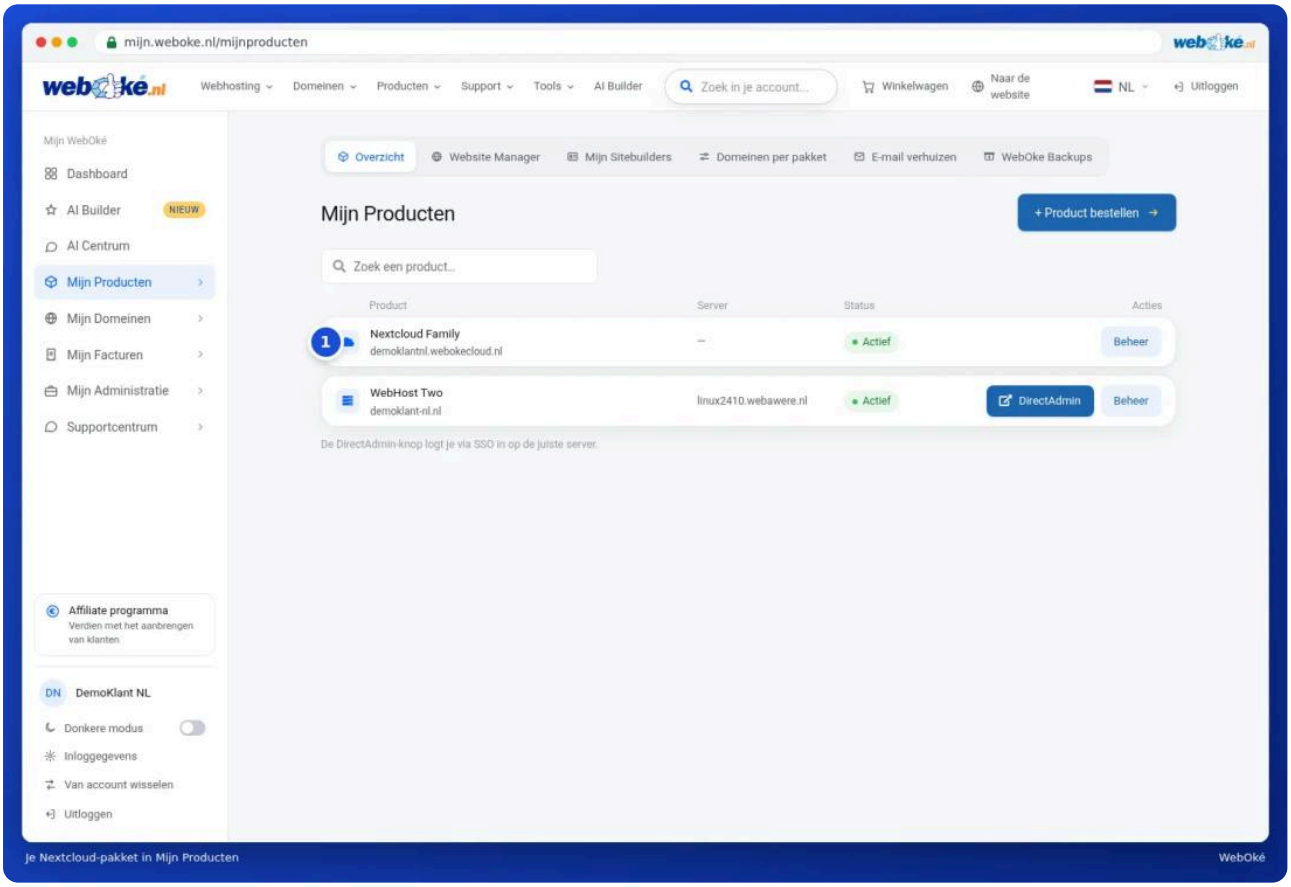
# Nextcloud w Moim WebOké

# 9.1 Pakiet Nextcloud w Moje WebOké

Dzięki pakietowi Nextcloud od WebOké mają Państwo własną przestrzeń dyskową online, kalendarz, kontakty i możliwość współpracy na europejskich serwerach. W Moje WebOké zarządzają Państwo stroną biznesową: pakietem, użytkownikami, licencjami Office, dodatkowym miejscem na dane i własną domeną. Jak samodzielnie korzystać z Nextcloud (pliki, udostępnianie, kalendarz, aplikacje) dowiedzą się Państwo z instrukcji Nextcloud.

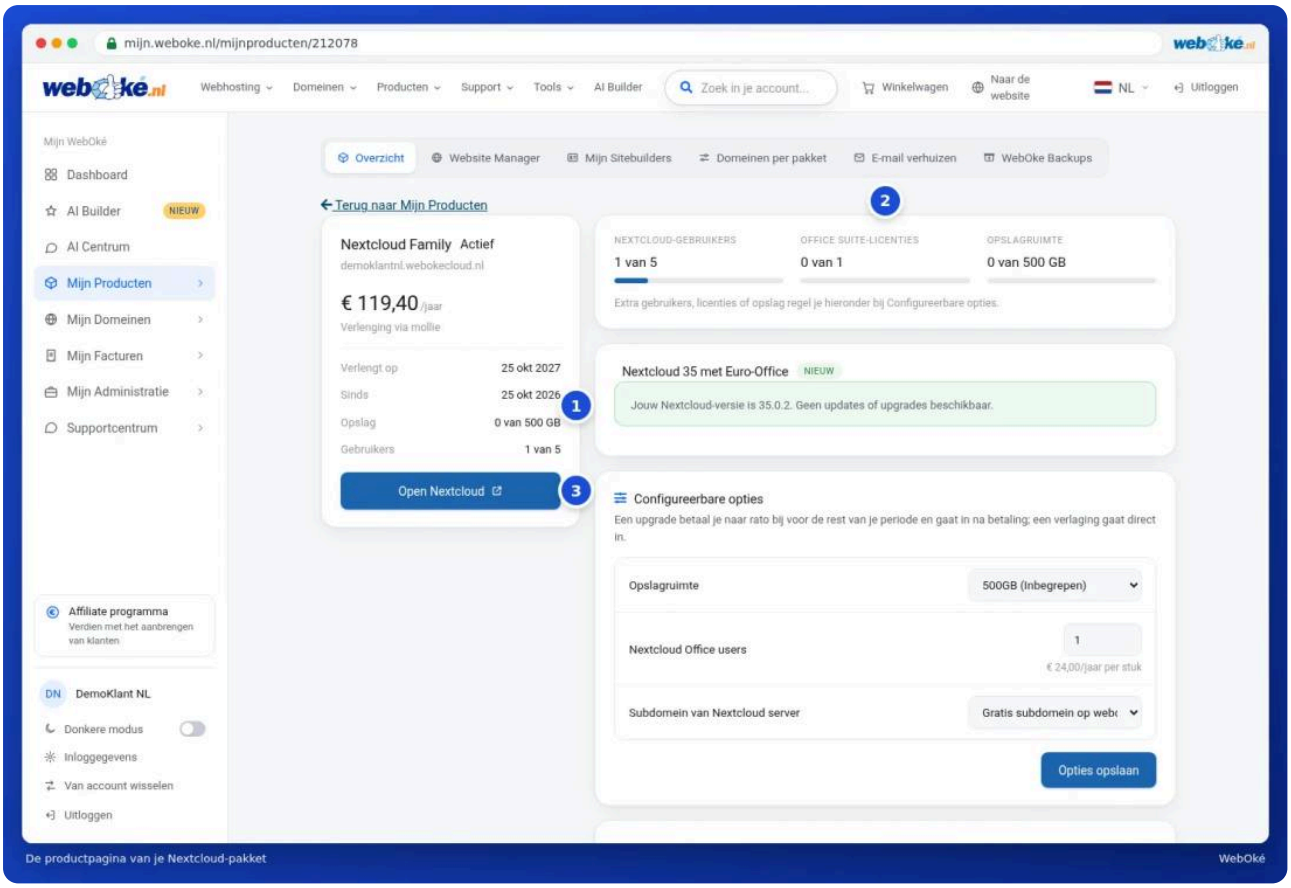
## Otwieranie pakietu

1. Kliknij w menu po lewej stronie na **Moje produkty**. Pakiet Nextcloud rozpoznają Państwo po ikonie chmurki (1).
2. Kliknij na pakiet lub na **Administracja**. Otworzy się strona produktu.




Pakiet Nextcloud w Moich produktach

Po lewej stronie znajdują się dane pakietu (1): nazwa, status, adres Państwa Nextcloud, data przedłużenia pakietu oraz od kiedy Państwo go posiadają. W przypadku pakietu płatnego widoczne są tam również informacje o wykorzystanym **Miejscu na dane** i liczbie **Użytkowników**. W prawym górnym rogu znajdują się liczniki (2). Kliknij na **Otwórz Nextcloud** (3), aby przejść do własnej instancji Nextcloud. Otworzy się ona w nowej karcie.




Strona produktu pakietu Nextcloud

Pakiet Nextcloud nie ma przycisku DirectAdmin. Wszystko regulują Państwo na tej stronie produktu lub w samym Nextcloud.

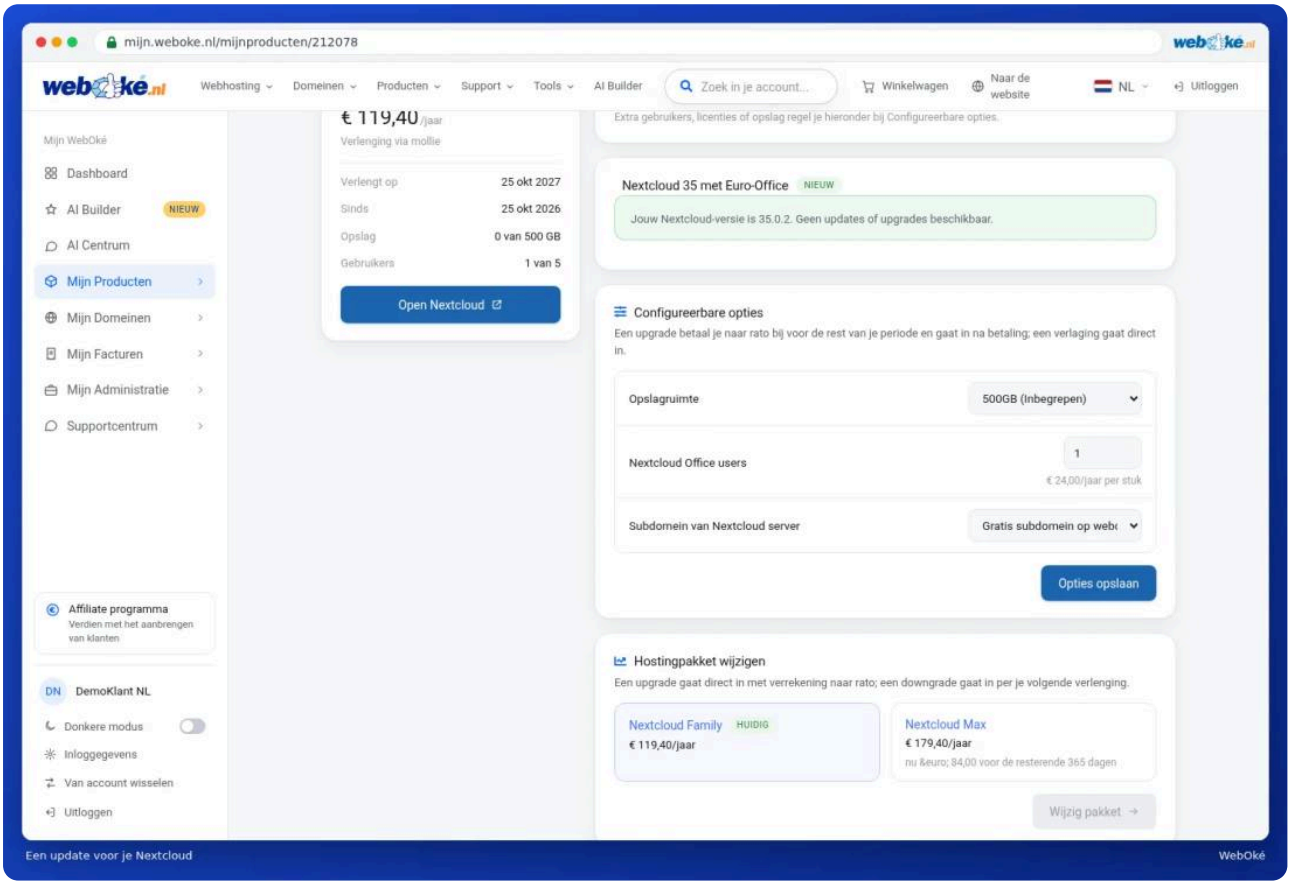
## Co znajduje się na stronie produktu?

W przypadku pakietu płatnego po prawej stronie znajdują się następujące sekcje, od góry do dołu:

| Sekcja | Co tam regulują Państwo? |
|---|---|
| Liczniki | **Użytkownicy Nextcloud**, **Licencje Office Suite** i **Miejsce na dane**: ile wykorzystują Państwo z tego, co posiadają. |
| Wersja Nextcloud | Jaką wersję Państwo posiadają oraz aktualizację, jeśli jest dostępna. Jeśli nie ma nic do zrobienia, widnieje informacja, że nie ma dostępnych aktualizacji. |
| **Opcje konfigurowalne** | Dodatkowi użytkownicy, licencje Office i miejsce na dane. Zob. Zarządzanie użytkownikami i licencjami Office. |
| **Zmień pakiet hostingowy** | Przejście na większy lub mniejszy pakiet Nextcloud. |
| **Zarządzanie użytkownikami** | Dodawanie, zmiana i usuwanie użytkowników. Zob. Zarządzanie użytkownikami i licencjami Office. |

| | |
|---|---|
| **Używanie własnej domeny** | Ustawienie Nextcloud pod własnym adresem. Zob. Własna domena dla Nextcloud. |
| **Asystent AI w Nextcloud** | Włączenie asystenta AI Nextcloud za pomocą własnego klucza (od pakietu Nextcloud Family). |
| **Połącz własną AI** | Określenie, na co może pozwolić sobie narzędzie AI Państwa użytkowników w tym Nextcloud (Family i Max). |

Czasami między sekcjami widnieje również wskazówka dotycząca produktu, który dobrze pasuje do Państwa pakietu, na przykład Email Only.

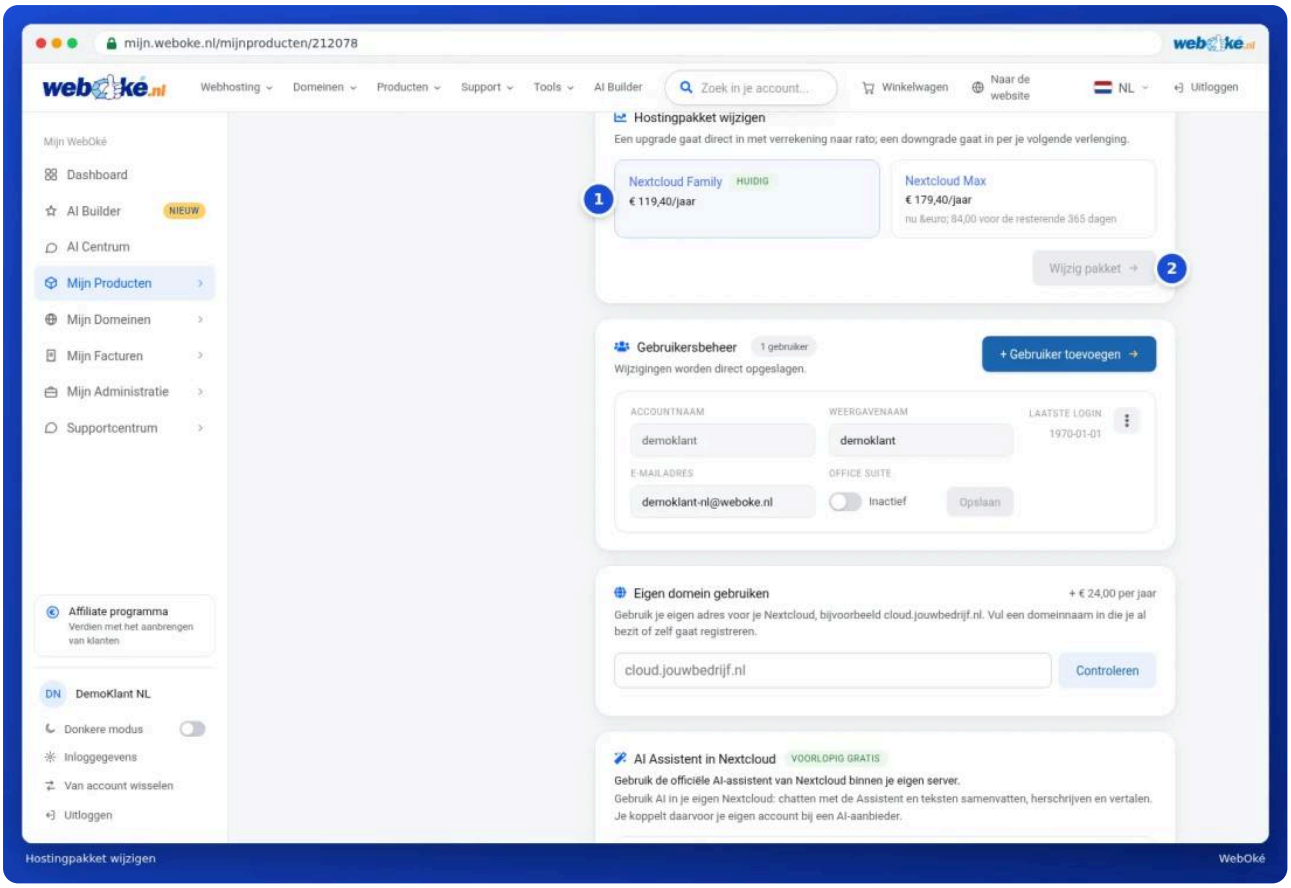



Wersja Nextcloud i opcje konfigurowalne

Poniżej znajdują się sekcje umożliwiające rezygnację z pakietu lub jego przeniesienie. Jak to działa, dowiedzą się Państwo z Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie.

## Inny pakiet lub więcej miejsca na dane

W sekcji **Zmień pakiet hostingowy** widoczny jest obecny pakiet z etykietą **AKTUALNY** (1) oraz pozostałe pakiety. Na każdym kafelku widnieje informacja o dopłacie za pozostały okres. Podwyższenie pakietu następuje natychmiast, z rozliczeniem proporcjonalnym. Obniżenie pakietu nastąpi przy następnym przedłużeniu. Kliknij najpierw na wybrany pakiet, a następnie na **Zmień pakiet** (2). Dopóki nie wybiorą Państwo innego pakietu, przycisk nie będzie aktywny.




Zmień pakiet hostingowy

Więcej miejsca na dane ustawiają Państwo w sekcji **Opcje konfigurowalne**. Po wprowadzeniu zmiany wszyscy użytkownicy automatycznie otrzymają nowe miejsce na dane. Zob. Zarządzanie użytkownikami i licencjami Office.

## Nextcloud Free

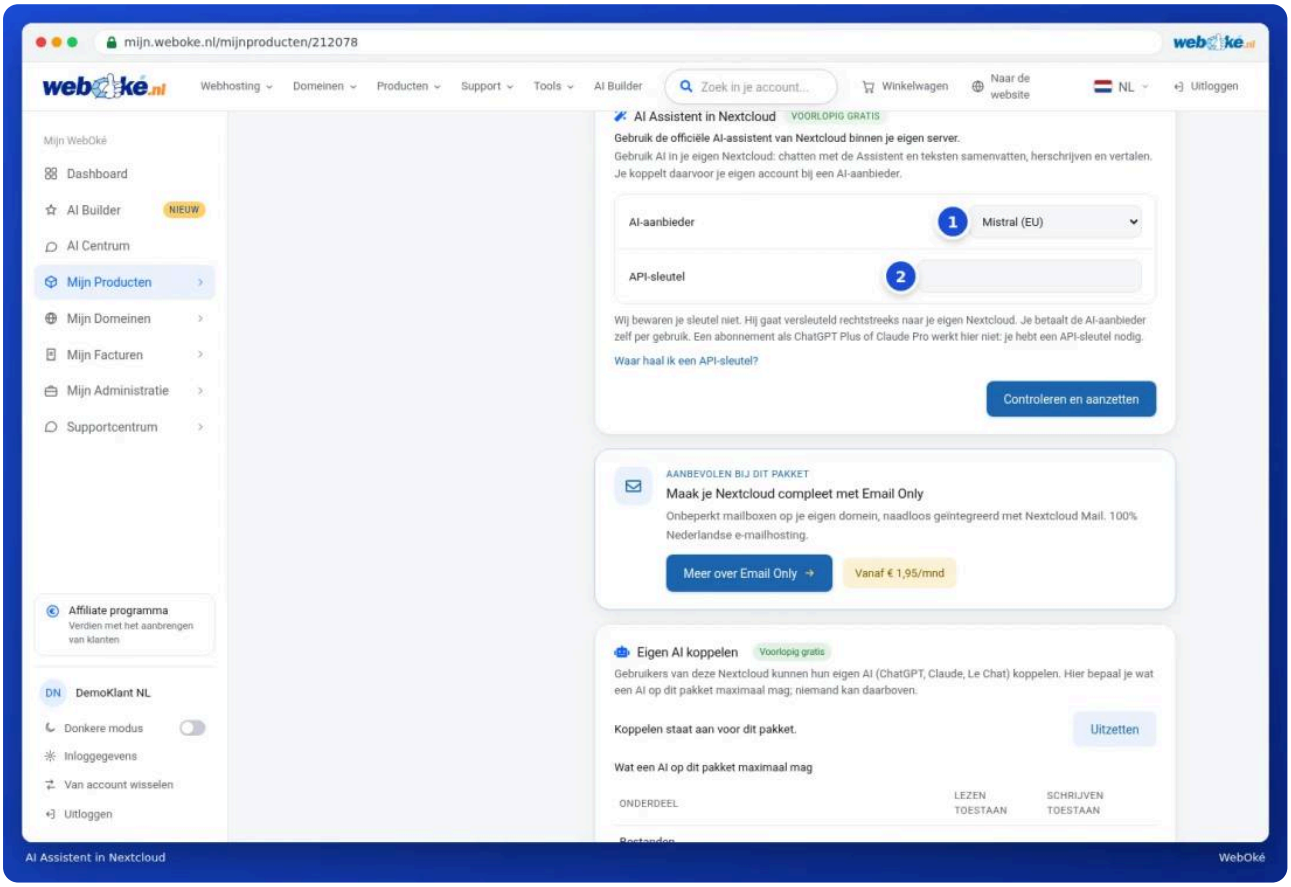
Jeśli posiadają Państwo Nextcloud Free, mają Państwo jedno własne konto na naszym współdzielonym Nextcloud. Widoczna jest wówczas sekcja **Konto Nextcloud Free** z nazwą użytkownika, imieniem i nazwiskiem, adresem e-mail, informacją ile miejsca na dane jest wykorzystane (Free ma 5 GB), datą ostatniego logowania oraz wersją Nextcloud. Logowanie odbywa się na współdzielonym Nextcloud, przy użyciu nazwy użytkownika.

Potrzebują Państwo więcej miejsca, dodatkowych użytkowników lub Office? Umożliwia to płatny pakiet Nextcloud. Zob. Dokupienie czegoś, gdy jest się już klientem.

**Uwaga:** za pomocą przycisku **Usuń moje konto z Nextcloud Free** usuwają Państwo swojego użytkownika wraz ze wszystkimi plikami i kończą pakiet. W celu potwierdzenia muszą Państwo wpisać swoją nazwę użytkownika. Tej operacji nie można cofnąć, a kopii zapasowej plików nie ma. Jeśli chcą Państwo zachować pliki, proszę najpierw skopiować je na inne konto Nextcloud. Zob. Przenoszenie danych między kontami Nextcloud.

## Asystent AI Nextcloud

Od pakietu Nextcloud Family mogą Państwo korzystać z oficjalnego asystenta AI Nextcloud, w ramach własnego serwera. W sekcji **Asystent AI w Nextcloud** wybierają Państwo **Dostawcę AI** (1) i wprowadzają własny **Klucz API** (2). Kliknij na **Sprawdź i włącz**. Opłaty za użycie płacą Państwo bezpośrednio dostawcy AI; zwykła subskrypcja usługi czatu AI tu nie działa. W części **Skąd wziąć klucz API?** znajdą Państwo informację, gdzie go znaleźć. Jeśli AI jest włączone, mogą tu Państwo również wybrać **Model** lub ponownie je wyłączyć za pomocą **Wyłącz AI**. Tylko właściciel konta może tym zarządzać.

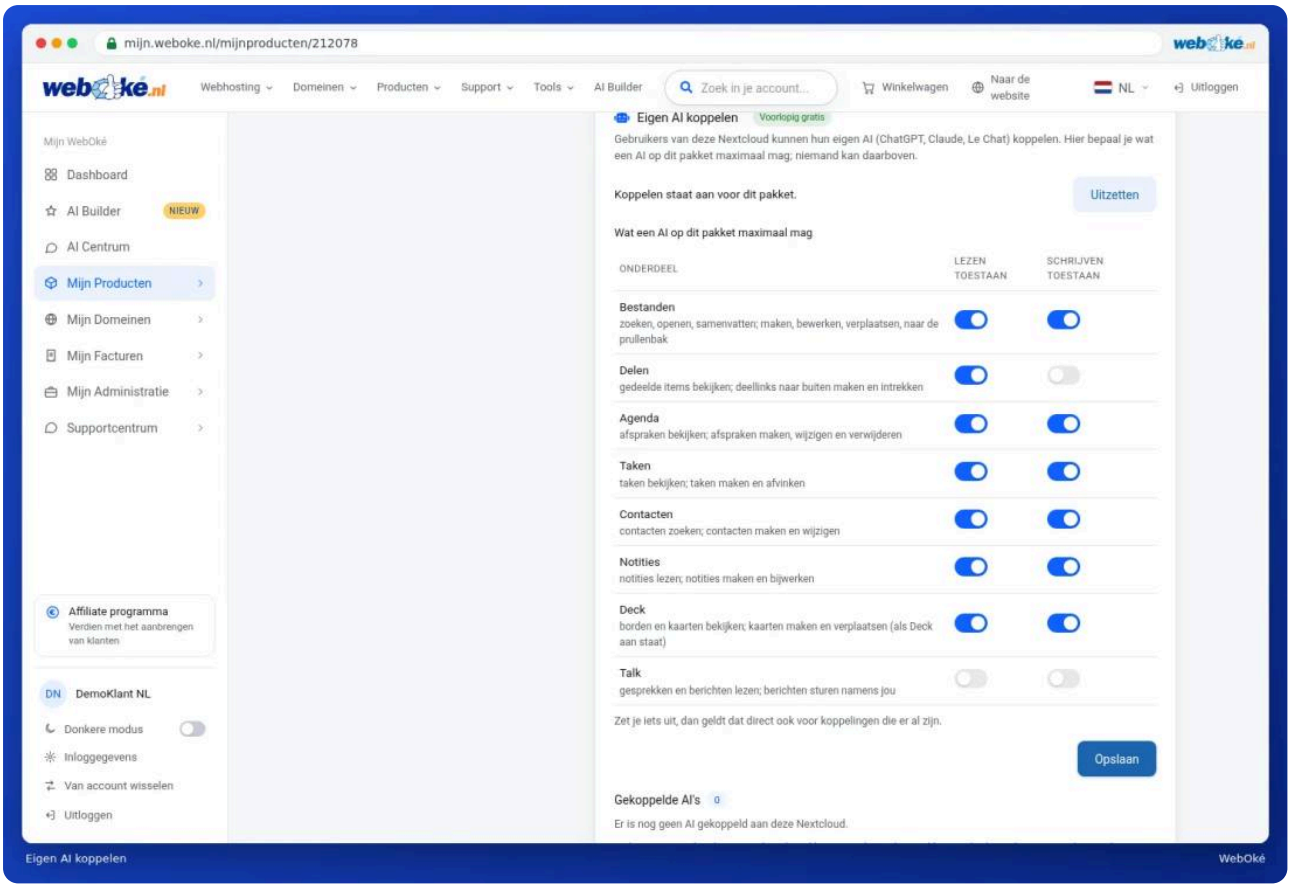



Asystent AI w Nextcloud

Jeśli posiadają Państwo Nextcloud Personal, sekcja ta również jest widoczna, z informacją, że funkcja ta dostępna jest od pakietu Nextcloud Family.

## Połącz własną AI

Przy pakietach Nextcloud Family i Max na stronie produktu znajduje się również sekcja **Połącz własną AI**. Określają tam Państwo, na co maksymalnie może sobie pozwolić narzędzie AI Państwa użytkowników w tym Nextcloud. Dla każdego elementu, takiego jak Pliki, Kalendarz, Kontakty i Notatki, włączają lub wyłączają Państwo opcje **Zezwól na odczyt** i **Zezwól na zapis**. Następnie kliknij na **Zapisz**. Za pomocą **Wyłącz** wyłączają Państwo łączenie dla całego pakietu. W części **Połączone AI** widoczne są narzędzia AI, które zostały połączone. Jak samodzielnie połączyć narzędzie AI, dowiedzą się Państwo z Serwer MCP: połączenie własnej AI z Państwa pakietem.



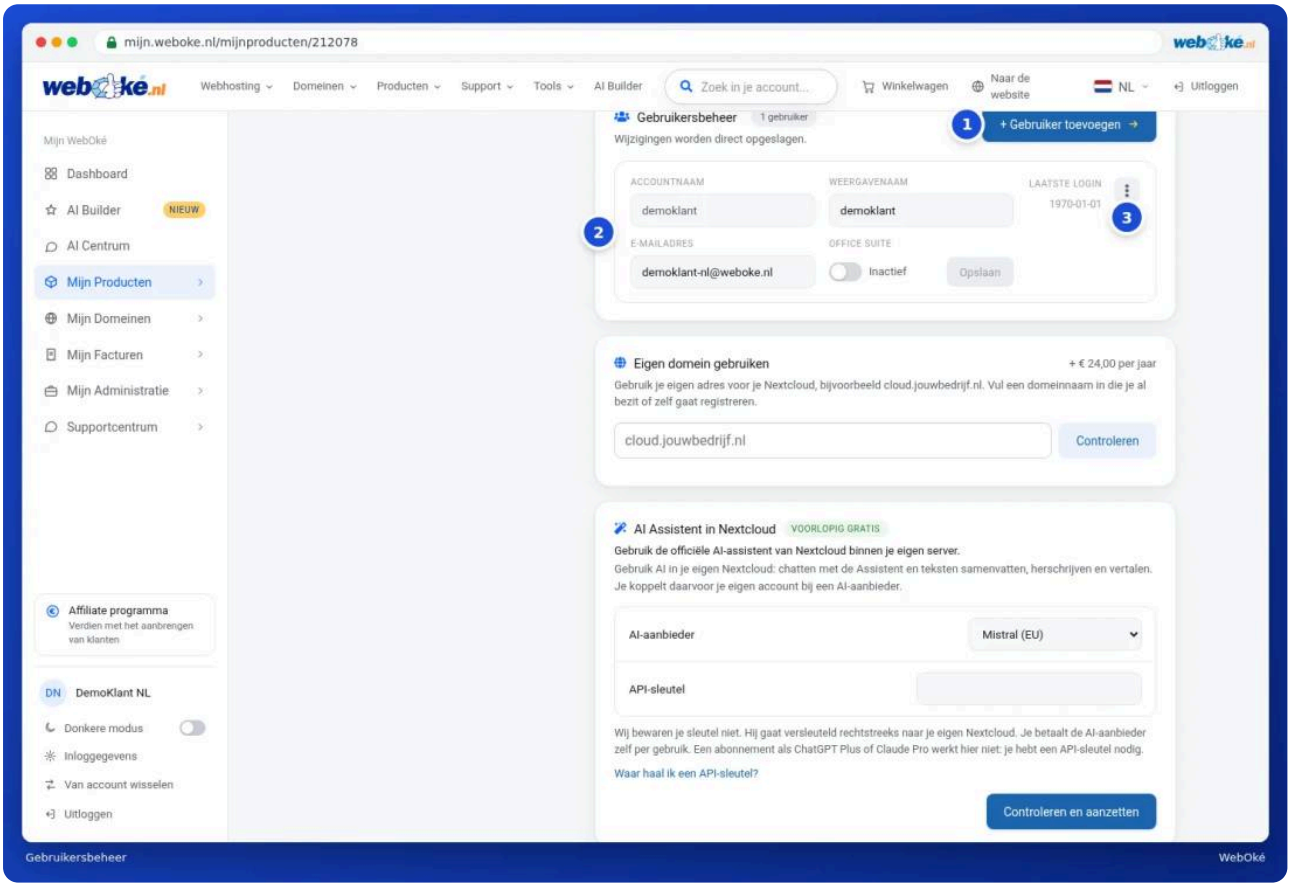

Połącz własną AI

# 9.2 Zarządzanie użytkownikami i licencjami Office

W przypadku płatnego pakietu Nextcloud użytkownikami zarządza się po prostu w Moje WebOké. Nie trzeba w tym celu logować się do Nextcloud. Zmiany są zapisywane natychmiast.

## Dodawanie użytkownika

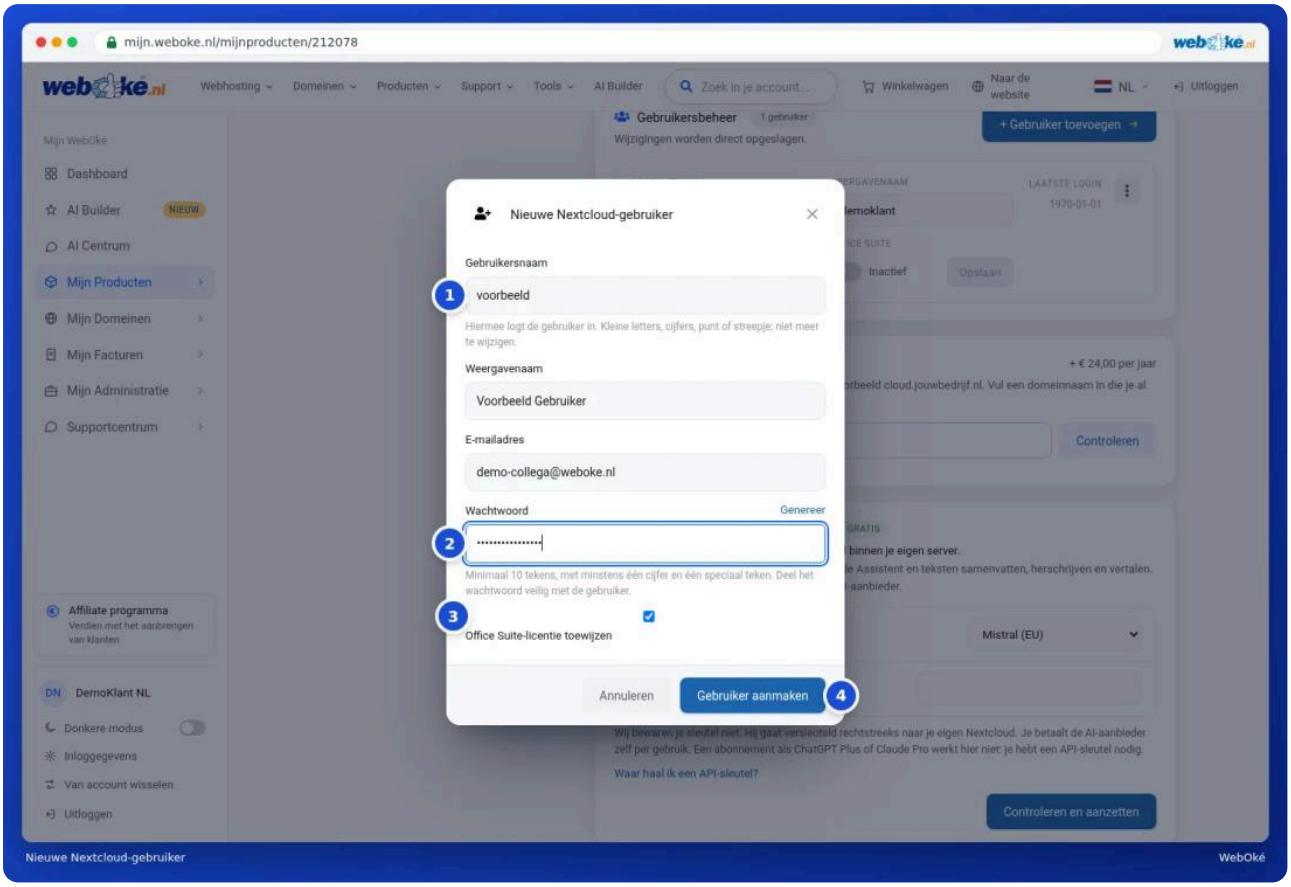
1. Przejdź do **Moje produkty** i otwórz swój pakiet Nextcloud.
2. Na karcie **Zarządzanie użytkownikami** kliknij **Dodaj użytkownika**. Otworzy się okno **Nowy użytkownik Nextcloud**.




Zarządzanie użytkownikami: Dodaj użytkownika (1), użytkownik (2) i menu z trzema kropkami (3)

3. Wpisz **Nazwę użytkownika** (1). Za jej pomocą użytkownik będzie się logować. Używaj małych liter, cyfr, kropki lub myślnika. Nazwy użytkownika nie będzie można później zmienić.
4. Wpisz **Wyświetlaną nazwę** i **Adres e-mail**.
5. Wybierz **Hasło** (2) lub kliknij **Generuj**. Hasło musi mieć co najmniej 10 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jeden znak specjalny, na przykład ! lub #. Nie używaj w haśle nazwy ani adresu e-mail użytkownika; takie hasło zostanie odrzucone. Przekaż hasło użytkownikowi w bezpieczny sposób.
6. Czy użytkownik ma mieć możliwość edytowania online dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji? Zaznacz opcję **Przypisz licencję Office Suite** (3).

7. Kliknij **Utwórz użytkownika** (4). Przyciskiem **Anuluj** zamkniesz okno bez wprowadzania zmian.



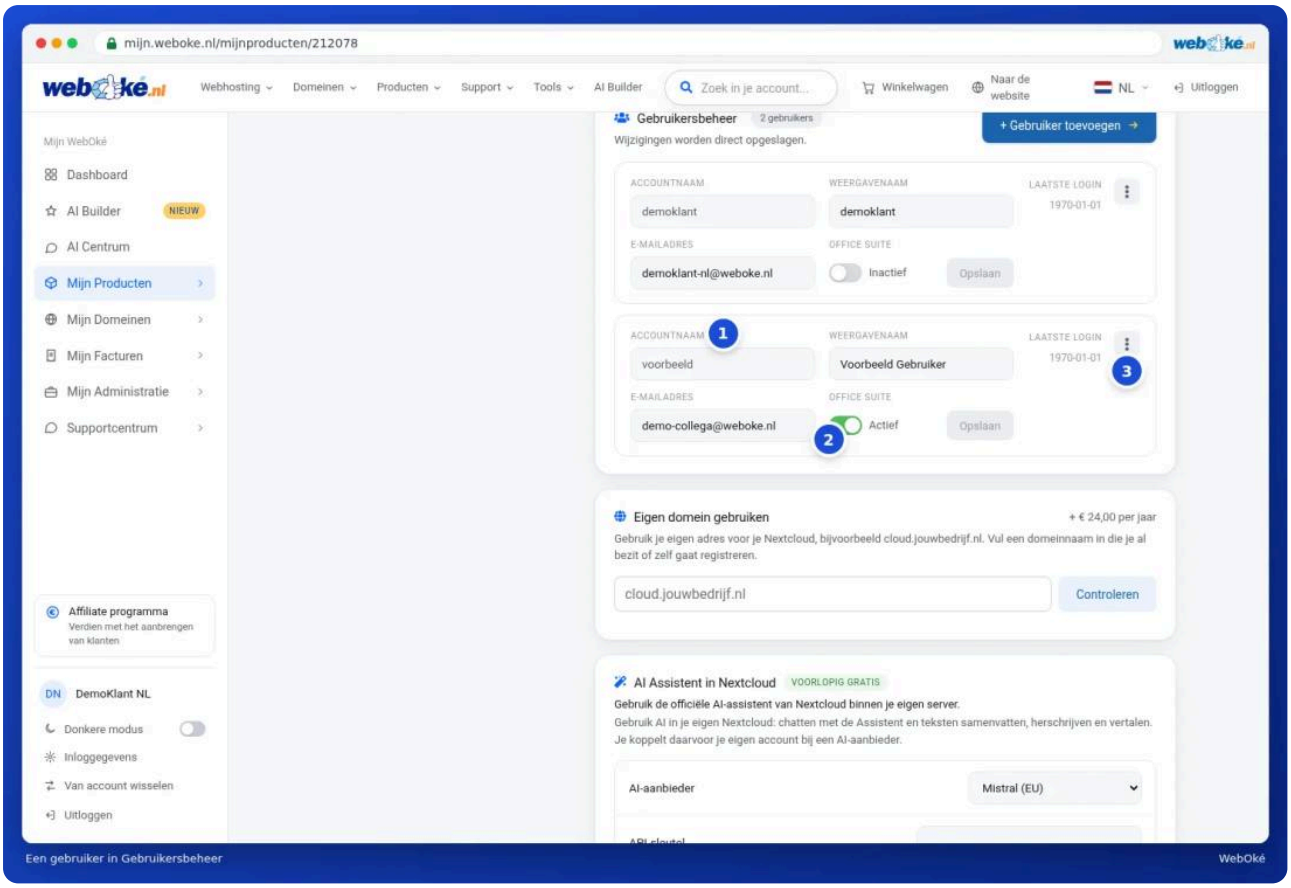

Okno Nowy użytkownik Nextcloud

Jeśli utworzenie się powiedzie, okno zostanie zamknięte, a nowy użytkownik pojawi się na liście. Liczba przy **Zarządzanie użytkownikami** oraz licznik **Użytkownicy Nextcloud** zwiększą się o jeden.

Nowy użytkownik automatycznie otrzymuje przestrzeń dyskową przypisaną do Państwa pakietu. Jeśli osiągnięto maksymalną liczbę użytkowników, nie będzie można dodać kolejnego. W takim przypadku najpierw należy zwiększyć liczbę w sekcji **Opcje konfigurowalne** (patrz poniżej).

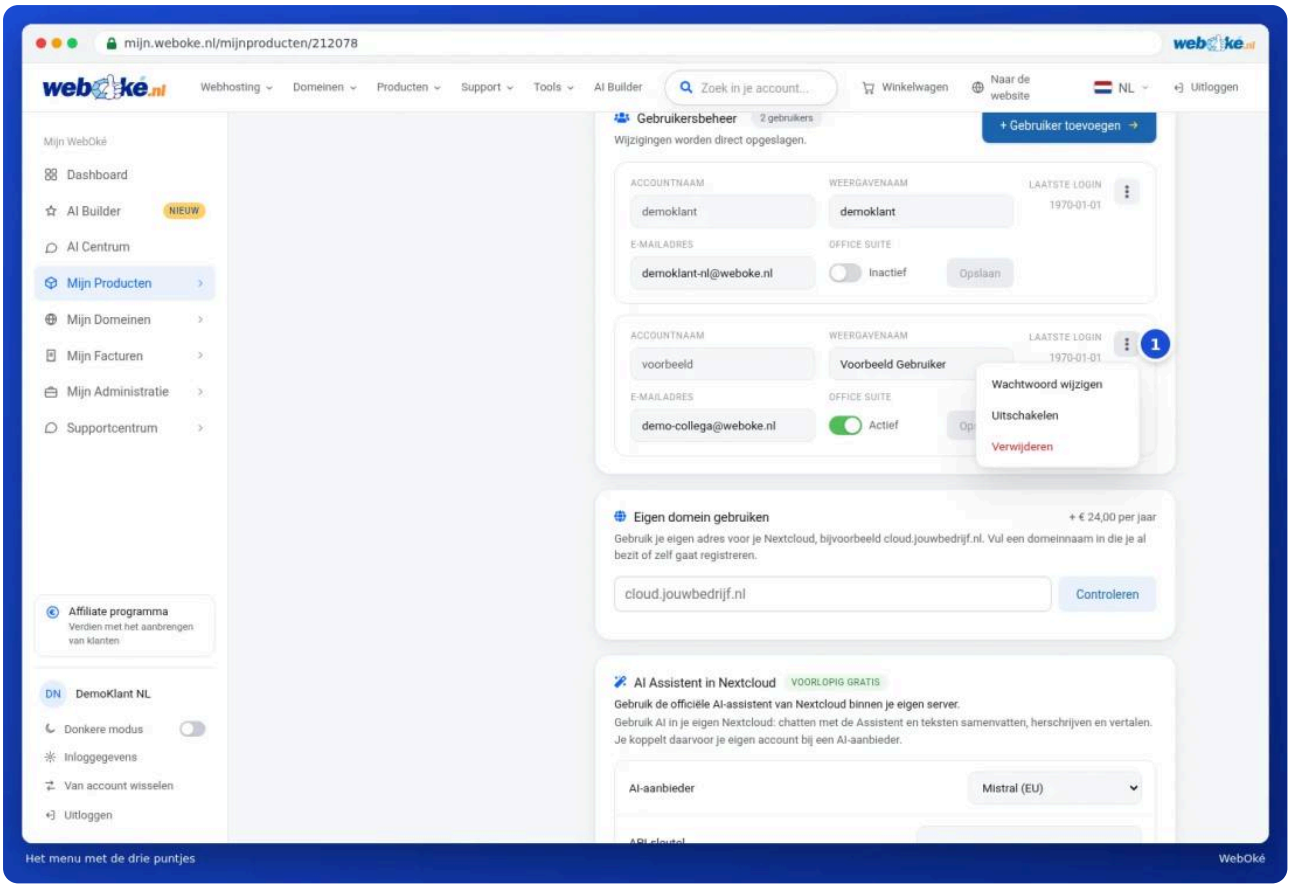
## Edycja użytkownika

Każdy użytkownik widoczny jest jako blok w sekcji **Zarządzanie użytkownikami**, z **Nazwą konta** (1), **Wyświetlaną nazwą**, **Adresem e-mail**, **Ostatnim logowaniem** oraz informacją, czy **Office Suite** jest włączone (2). W prawym górnym rogu znajduje się przycisk z trzema kropkami (3).




Użytkownik w sekcji Zarządzanie użytkownikami

- **Wyświetlaną nazwę** i **Adres e-mail** zmienia się bezpośrednio w wierszu. Następnie kliknij **Zapisz**.
- Przełącznikiem **Office Suite** można przyznać użytkownikowi licencję Office lub ją odebrać. Obok przełącznika widoczny jest status **Aktywny** lub **Nieaktywny**.
- Pod przyciskiem z trzema kropkami (1) znajdują się opcje **Zmień hasło**, **Wyłącz** (lub **Włącz**) oraz **Usuń**.

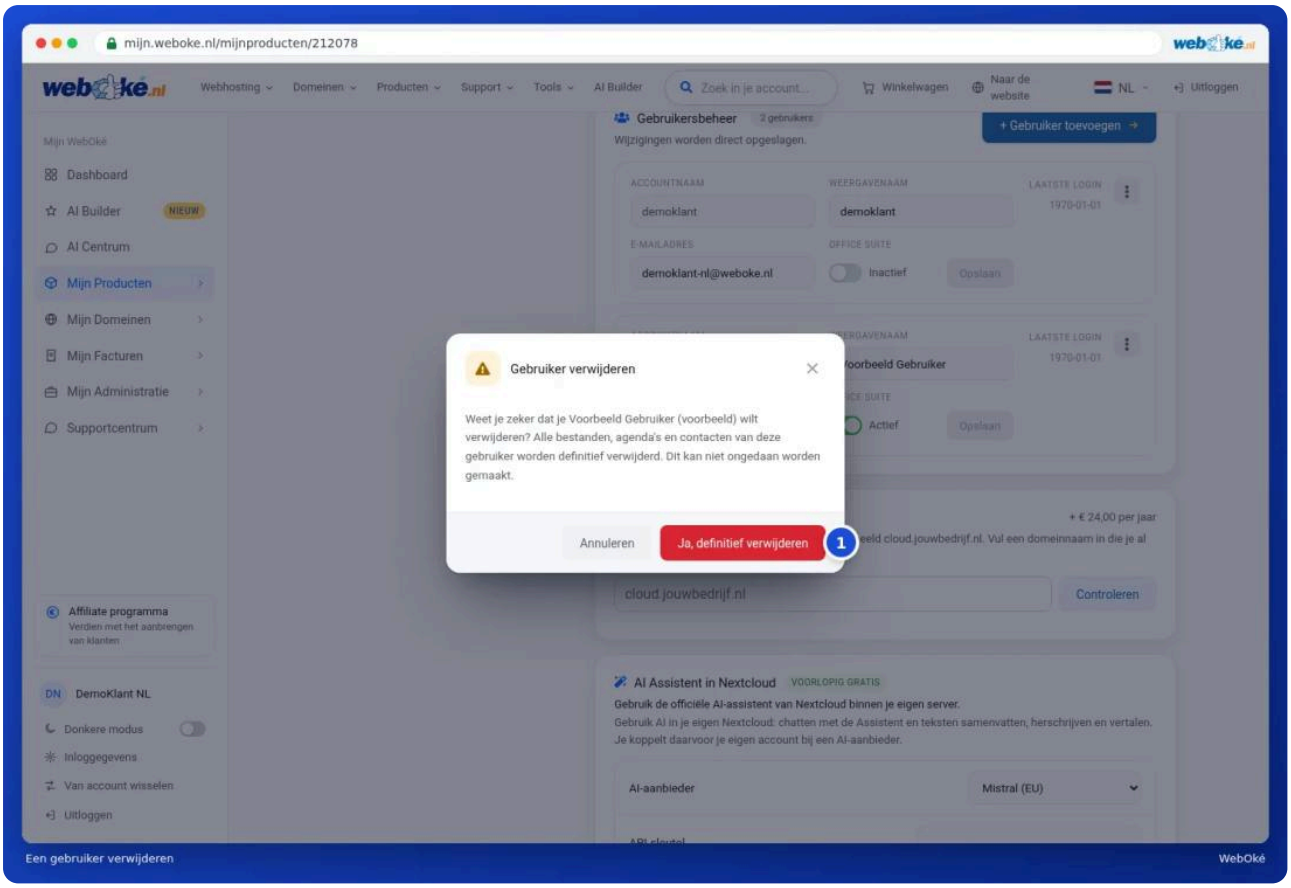



Menu z trzema kropkami

Jeśli użytkownik nigdy się nie zalogował, przy **Ostatnie logowanie** widnieje data z 1970 roku. Oznacza to, że jeszcze nie zalogował się ani razu.

Wyłączony użytkownik nie może się już zalogować, ale jego pliki pozostają zachowane. Przy takim użytkowniku widoczna jest etykieta **Wyłączony**.

**Uwaga:** usunięcie użytkownika powoduje trwałe usunięcie wszystkich jego plików, kalendarzy i kontaktów. Tej operacji nie można cofnąć. Najpierw pojawi się okno **Usuń użytkownika**; dopiero po kliknięciu **Tak, usuń trwale** (1) użytkownik zostanie usunięty. W razie wątpliwości kliknij **Anuluj** i najpierw wyłącz użytkownika.




Usuwanie użytkownika

## Licencje Office

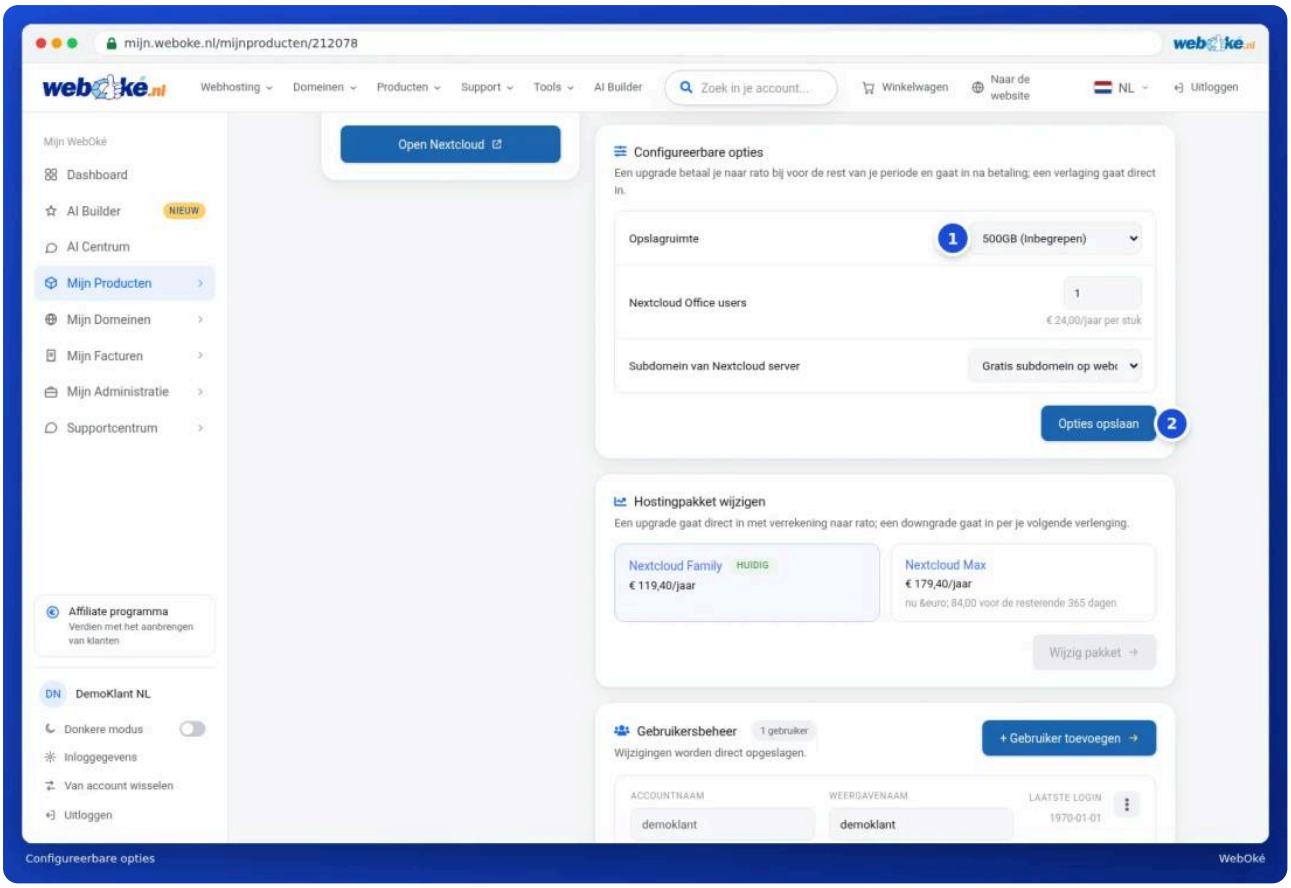
Dzięki licencji Office użytkownik może otwierać i edytować online dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje w Nextcloud, w tym pliki Word, Excel i PowerPoint. Użytkownicy bez licencji nie widzą aplikacji office. Licencję przypisuje się podczas tworzenia użytkownika lub później, za pomocą przełącznika **Office Suite**.

Czy wszystkie licencje są już wykorzystane? Wyłącz Office u osoby, która go nie potrzebuje, lub dokup dodatkowe licencje w sekcji **Opcje konfigurowalne**. Informacje o tym, jak korzystać z aplikacji office, znajdują się w instrukcji Euro-Office.

**Wskazówka:** jeśli dla Państwa Nextcloud dostępna jest aktualizacja, u góry strony produktu zobaczą Państwo kartę z informacją o nowej wersji. Przy tej aktualizacji, posiadając licencję Office, przechodzą Państwo również na Euro-Office, europejski pakiet biurowy online. Aktualizację można uruchomić w dowolnym dogodnym momencie; trwa ona zwykle od 5 do 15 minut. Tylko właściciel konta może uruchomić tę aktualizację.

## Więcej użytkowników, licencji lub przestrzeni dyskowej

1. Na stronie produktu przejdź do **Opcje konfigurowalne**.
2. Wybierz żądaną przestrzeń dyskową (1) lub liczbę licencji Office. Przy każdej opcji widoczny jest jej koszt.
3. Kliknij **Zapisz opcje** (2), a następnie **Potwierdź i zapłać**.




Opcje konfigurowalne

Za upgrade dopłaca się proporcjonalnie za pozostałą część okresu i obowiązuje on po płatności. Obniżenie obowiązuje od razu. Więcej informacji o opcjach znajduje się w Zmiana opcji i dodatkowe adresy IP.

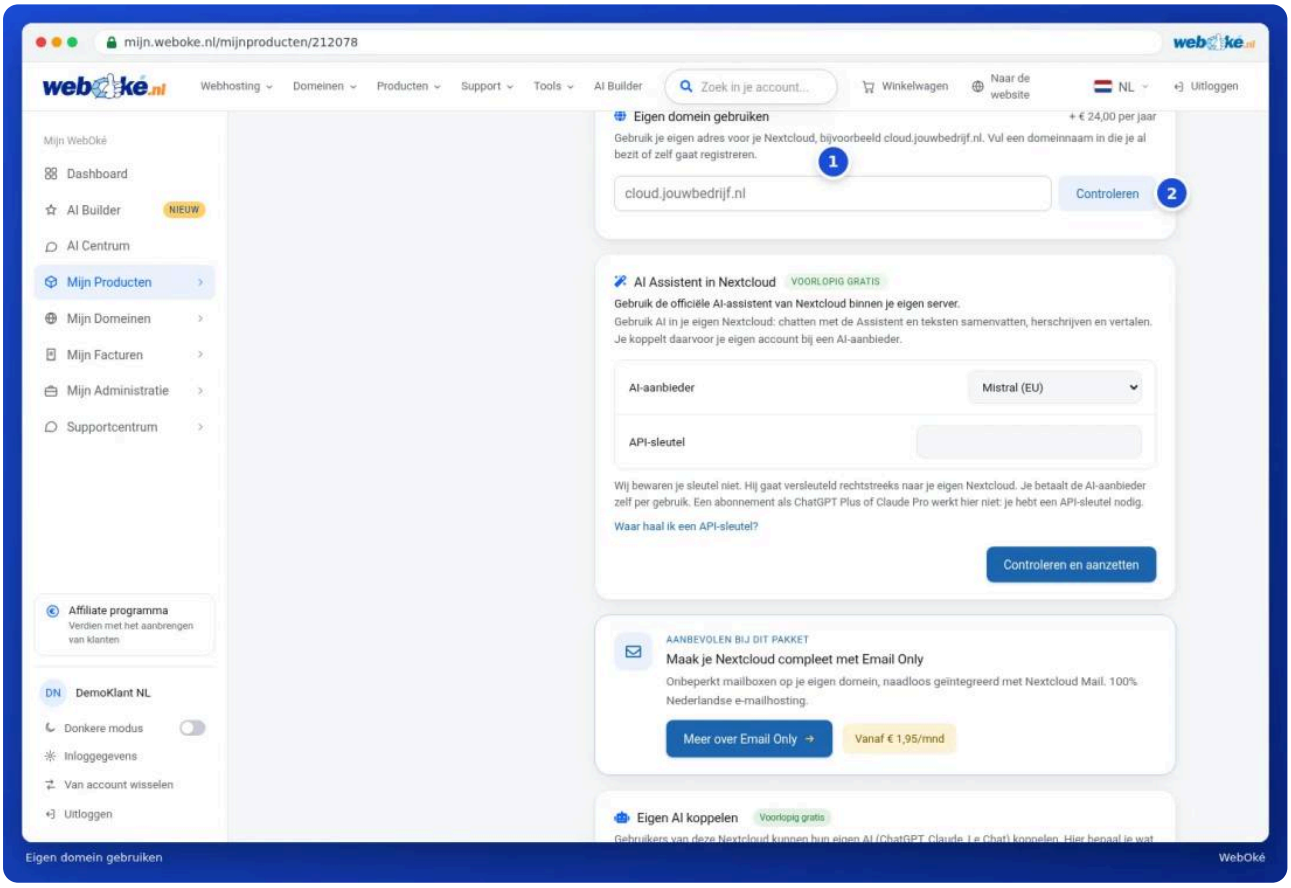
## 9.3 Własna domena dla Nextcloud

Państwa Nextcloud znajduje się początkowo pod naszym adresem, na przykład *twojanazwa.webokecloud.nl*. Wolą Państwo korzystać z własnego adresu, na przykład *cloud.twojafirma.pl*? Można to ustawić samodzielnie na stronie produktu danego pakietu. Jest to możliwe przy płatnym pakiecie Nextcloud i może to zrobić wyłącznie właściciel konta.

**Uwaga:** tej operacji nie można cofnąć. Później nie będzie już możliwy powrót do adresu w domenie webokecloud.nl. Państwa Nextcloud pozostanie jednak nadal dostępny pod starym adresem, więc istniejące linki będą nadal działać.

### Krok 1: skierowanie domeny na Nextcloud

1. Proszę przejść do **Moje produkty** i otworzyć pakiet Nextcloud.
2. Na karcie **Używanie własnej domeny** (1) proszę wpisać nazwę domeny, której chcą Państwo używać. Może to być domena, którą już Państwo posiadają, lub taka, którą dopiero zamierzają Państwo zarejestrować, na przykład *cloud.twojafirma.pl*.
3. Proszę kliknąć **Sprawdź** (2).

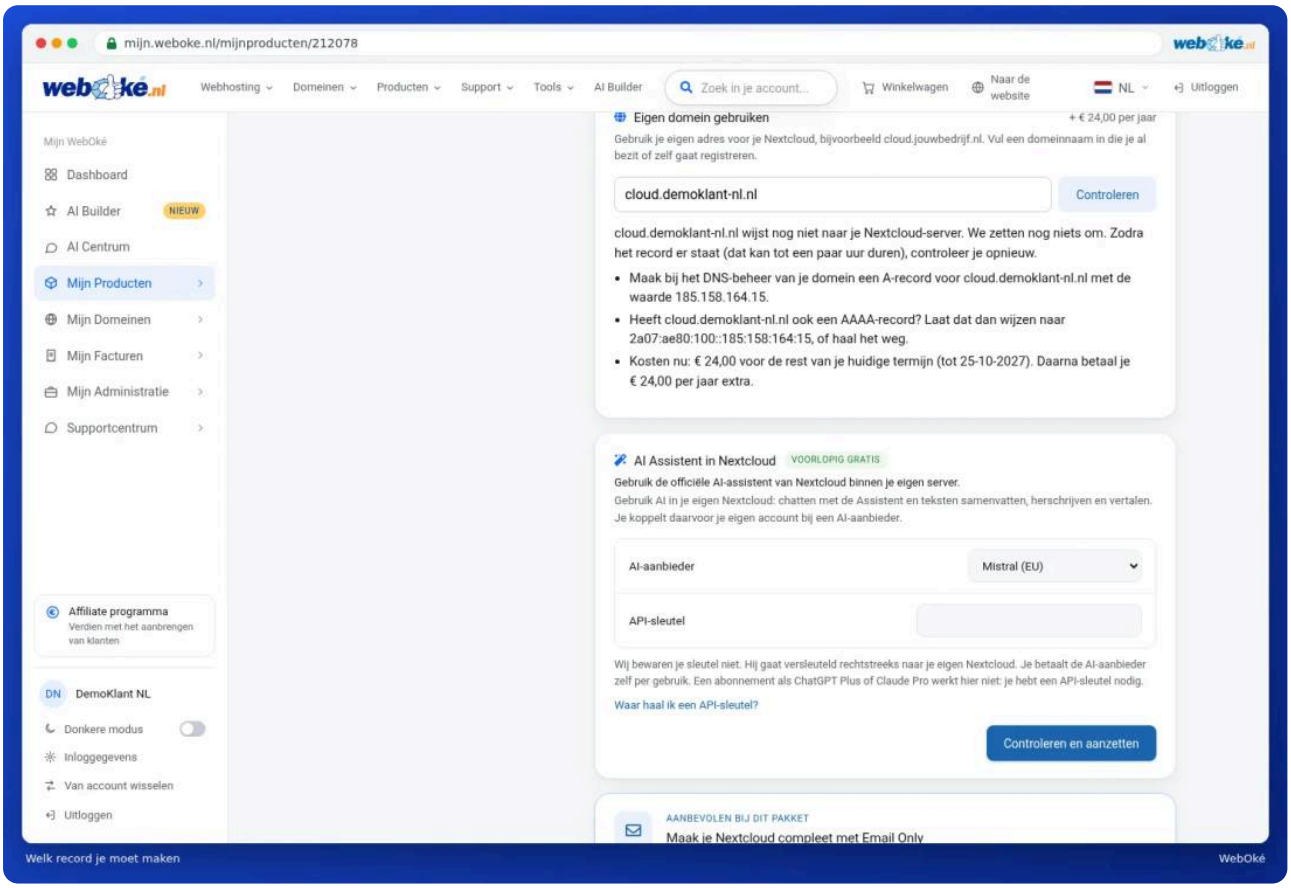



Używanie własnej domeny

4. Jeśli domena jeszcze nie wskazuje na serwer Nextcloud, zobaczą Państwo dokładnie, jaki rekord należy utworzyć: rekord A dla domeny z adresem IP serwera Nextcloud. Jeśli domena ma również rekord AAAA, zostanie wyświetlony adres, na który

powinien wskazywać, lub informacja, że należy go usunąć. Od razu widoczny jest również koszt własnej domeny: teraz za pozostałą część okresu rozliczeniowego, a następnie rocznie.

5. Proszę utworzyć rekord w zarządzaniu DNS domeny. Jeśli domena jest zarejestrowana w WebOké, można to zrobić w Moje domeny. Zobacz Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów.
6. Proszę poczekać, aż rekord zacznie działać. Może to potrwać do kilku godzin. Następnie proszę ponownie kliknąć **Sprawdź**.




Jaki rekord należy utworzyć

Dopóki rekord nie jest poprawny, nic nie zostanie przełączone.

## Krok 2: ustawienie własnej domeny

1. Jeśli DNS jest poprawny, zobaczą Państwo, że domena wskazuje na serwer Nextcloud, wraz z kosztami.
2. Proszę przeczytać ostrzeżenie i zaznaczyć **Rozumiem, że tej operacji nie można cofnąć**.
3. Proszę kliknąć **Ustaw własną domenę**.

Przełączamy teraz Państwa Nextcloud. Zajmuje to kilka minut; w tym czasie Nextcloud będzie chwilowo niedostępny. Karta odświeży się automatycznie i pokaże, kiedy Nextcloud działa już na własnej domenie. Certyfikatem bezpieczeństwa (https) zajmujemy się my.

Płatność następuje dopiero po pomyślnym przełączeniu. Jeśli się nie powiedzie, nic nie zostanie zmienione i nie poniosą Państwo żadnych kosztów.

## Dlaczego nie widzę tej karty?

- Posiadają Państwo Nextcloud Free. Własna domena jest możliwa tylko w płatnym pakiecie.
- Nie są Państwo właścicielem konta, lecz użytkownikiem z innymi uprawnieniami.
- Państwa Nextcloud działa już na własnej domenie. Jeśli chcą Państwo zmienić domenę na inną, prosimy o kontakt z pomocą techniczną. Zobacz Wysyłanie zgłoszenia.

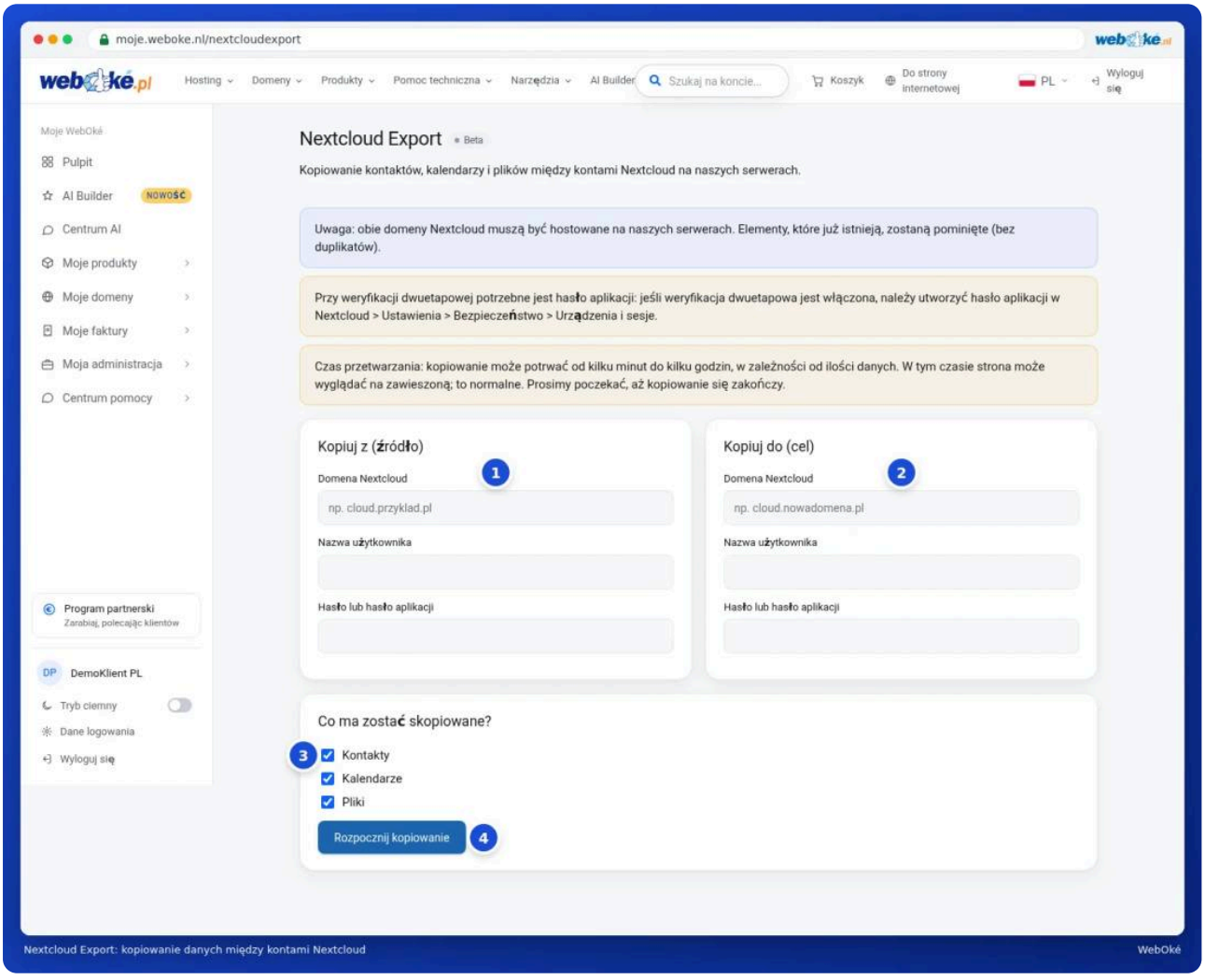
Korzystają Państwo z aplikacji Nextcloud na komputerze lub telefonie? Po przełączeniu będą mogli Państwo używać tam nowego adresu. Informacje o tym, jak połączyć aplikacje, znajdą Państwo w instrukcji Nextcloud.

# 9.4 Przenoszenie danych między kontami Nextcloud

Chcą Państwo skopiować swoje kontakty, kalendarze i pliki z jednego konta Nextcloud na drugie? Na przykład z Nextcloud Free na nowy płatny pakiet, albo ze starego konta na nowe? W takim razie prosimy skorzystać z funkcji **Nextcloud Export**. Oba konta Nextcloud muszą znajdować się na naszych serwerach.

## Gdzie znaleźć Nextcloud Export?

Prosimy wpisać w pasku wyszukiwania u góry Moje WebOké *Nextcloud Export* i kliknąć wynik. Można też przejść bezpośrednio do moje.weboke.nl/nextcloudexport. Należy być zalogowanym. Funkcja znajduje się wciąż w fazie beta.




Nextcloud Export: kopiowanie danych między kontami Nextcloud

## Jak skopiować dane

1. W polu **Kopiuj z (źródło)** (1) prosimy wpisać **Domenę Nextcloud**, **Nazwę użytkownika** oraz hasło konta, na którym obecnie znajdują się dane.

2. W polu **Kopiuj do (cel)** (2) prosimy wpisać te same dane konta, na które dane mają zostać przeniesione.
3. W polu **Co ma zostać skopiowane?** (3) prosimy wybrać, co ma zostać przeniesione: kontakty, kalendarze i pliki. Domyślnie wszystkie trzy opcje są włączone.
4. Prosimy kliknąć **Rozpocznij kopiowanie** (4).

Kopiowanie może potrwać od kilku minut do kilku godzin, w zależności od ilości danych. W tym czasie strona może wydawać się zawieszona, jest to normalne zjawisko. Prosimy nie zamykać strony. Po zakończeniu procesu wyświetli się komunikat **Kopiowanie zakończone powodzeniem!** wraz z informacją, ile kontaktów, pozycji kalendarza i megabajtów plików zostało skopiowanych, a ile pominięto.

## Warto wiedzieć

- Nic nie jest nadpisywane ani usuwane. Dane, które już znajdują się w miejscu docelowym, są pomijane. Dzięki temu nie powstają duplikaty, nawet jeśli operację wykona się ponownie.
- Wszystkie książki adresowe i kalendarze ze źródła są łączone w pierwszej książce adresowej i pierwszym kalendarzu w miejscu docelowym.
- Źródło i cel nie mogą być takie same.
- Jeśli na danym koncie włączona jest weryfikacja dwuetapowa, należy użyć hasła aplikacji zamiast zwykłego hasła. Można je utworzyć w Nextcloud w Ustawieniach, Bezpieczeństwie, w sekcji Urządzenia i sesje. Więcej informacji na ten temat znajduje się w instrukcji Nextcloud.

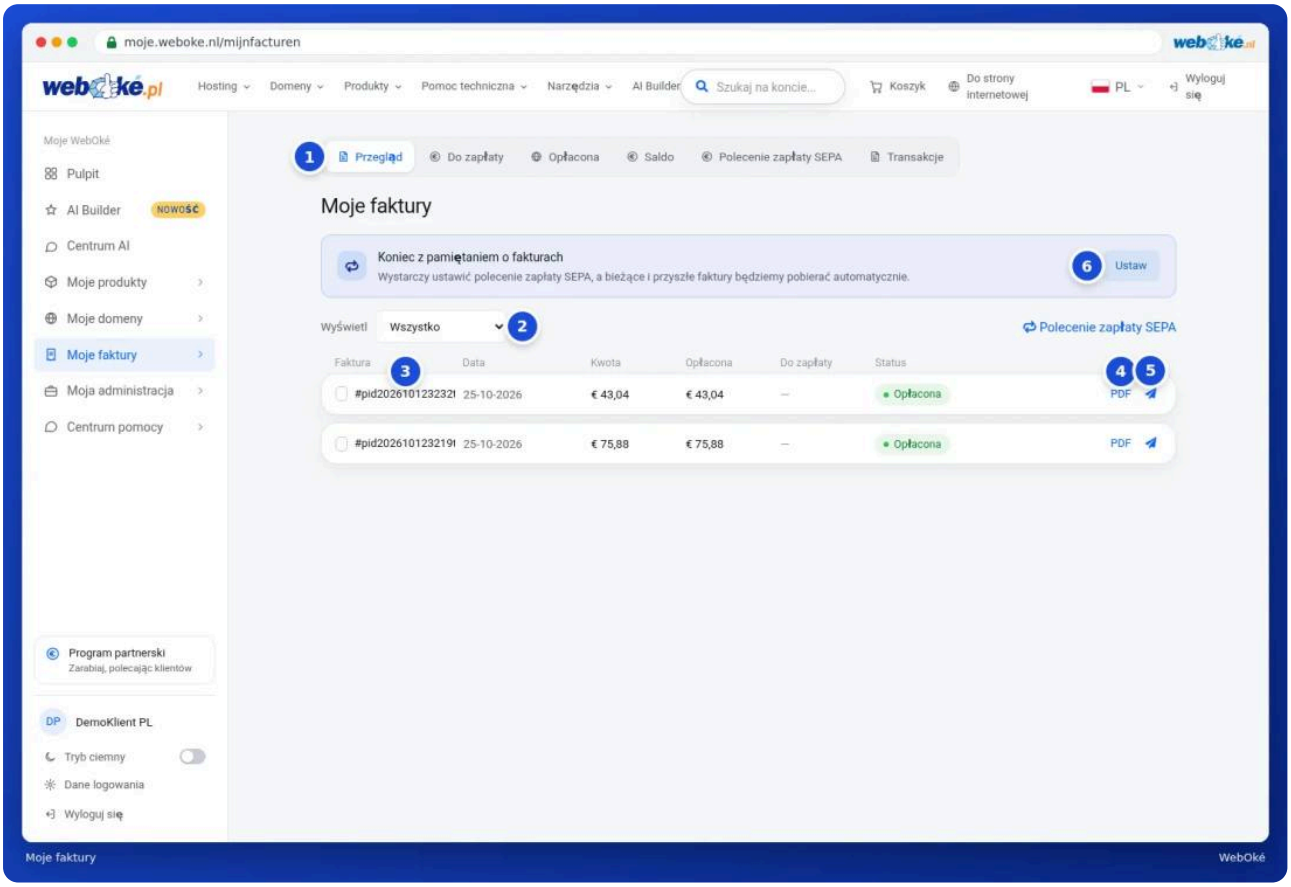
**Uwaga:** jeśli po przeniesieniu danych planują Państwo usunąć stare konto, prosimy najpierw sprawdzić na nowym koncie, czy wszystko się tam znajduje. Usunięcia nie można cofnąć.

10

# Faktury i płatności

## 10.1 Przeglądanie i pobieranie faktur

Wszystkie Państwa faktury znajdują się w Moje WebOké w sekcji **Moje faktury** w menu po lewej stronie. Widoczna jest tam każda faktura, jaką kiedykolwiek dla Państwa wystawiliśmy, zarówno opłacona, jak i jeszcze nieopłacona. Fakturę można przejrzeć, pobrać jako pdf lub wysłać na adres e-mail, na przykład do swojej księgowości.



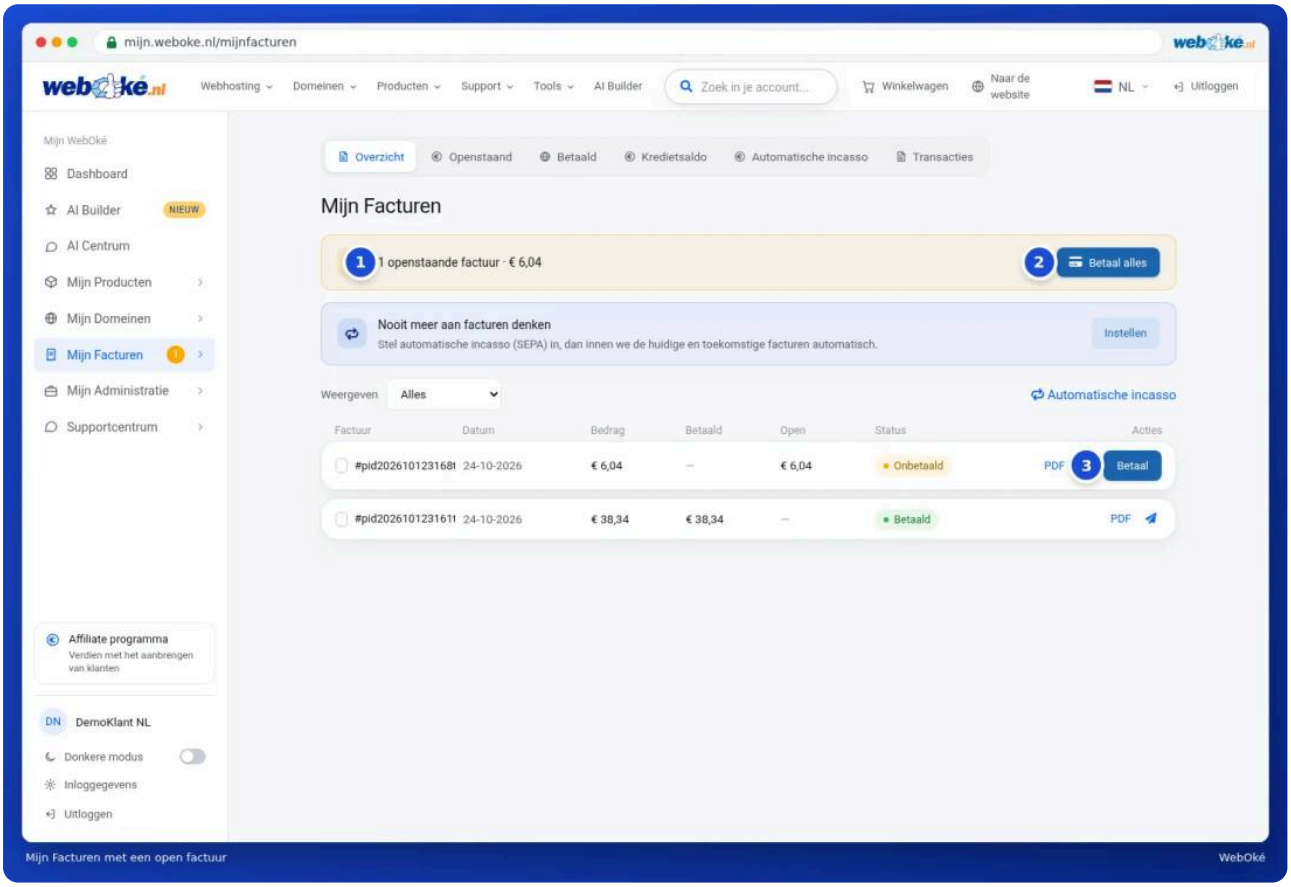

Podsumowanie Państwa faktur

## Podsumowanie

1. U góry znajdują się zakładki (1): **Podsumowanie** (wszystkie faktury), **Do zapłaty**, **Wypłacona**, **Saldo**, **Polecenie zapłaty** oraz **Transakcje**.
2. Za pomocą **Wyświetl** (2) można filtrować według statusu: Nieopłacona, Opłacona, Anulowana, Zwrócona, Inkaso, W trakcie realizacji lub Szkic. Wybierz **Wszystko**, aby zobaczyć wszystkie faktury.
3. Przy każdej fakturze widoczny jest jej numer (3), data, kwota, to, co już zostało zapłacone, to, co jeszcze pozostało do zapłaty, oraz status. Kliknij numer lub wiersz, aby otworzyć fakturę.
4. Po prawej stronie znajdują się działania: **PDF** (4) pozwala od razu pobrać fakturę, a ikona papierowego samolotu (5) otwiera okno umożliwiające wysłanie faktury mailem. Jeśli faktura jest jeszcze nieopłacona, widoczny jest tam również przycisk **Zapłać**.

Jeśli nie mają Państwo jeszcze ustawionego polecenia zapłaty, u góry widoczny jest pasek **Koniec z pamiętaniem o fakturach**. Za pomocą **Ustaw** (6) przechodzi się do ustawień polecenia zapłaty. Jak to działa, można przeczytać w Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty.

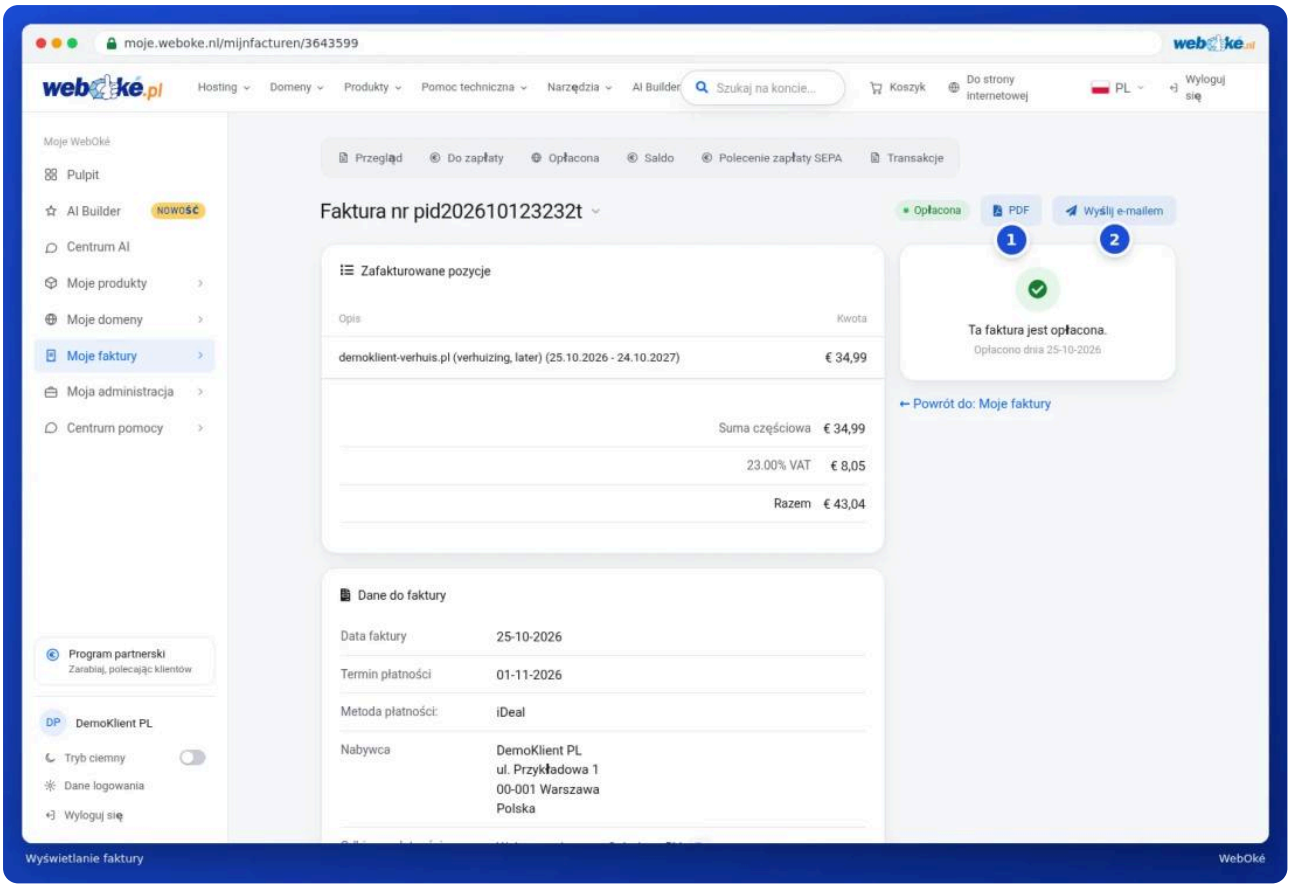
Jeśli są faktury do zapłaty, nad listą widoczna jest informacja, ile ich jest i jaka kwota pozostała do zapłaty (1), wraz z przyciskiem **Zapłać wszystko** (2). Przy każdej nieopłaconej fakturze znajduje się przycisk **Zapłać** (3). Również w menu po lewej stronie, przy **Moje faktury**, widać, ile faktur jest do zapłaty. Zobacz Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).




Moje faktury z fakturą do zapłaty

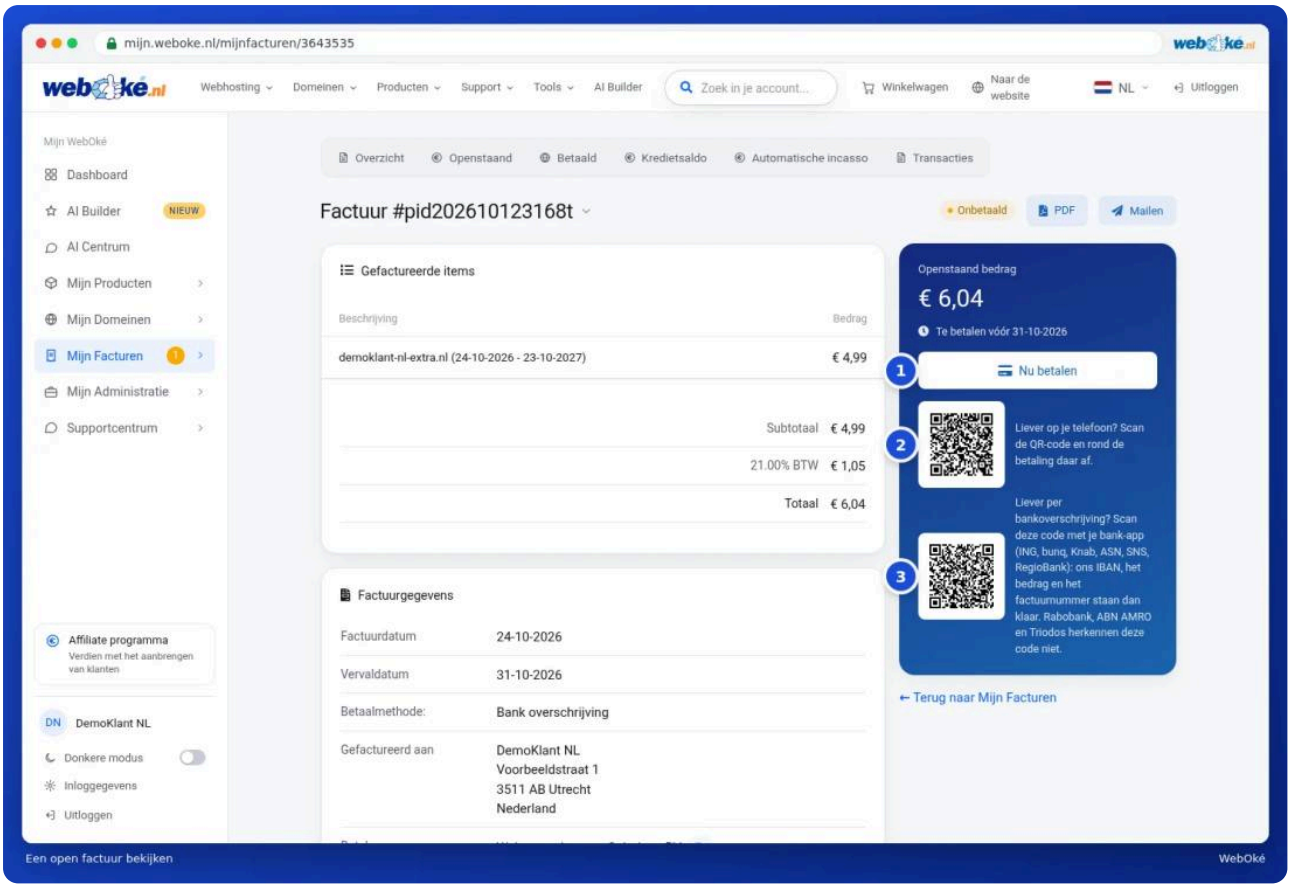
## Otwieranie faktury

Na stronie faktury widoczne są zafakturowane pozycje wraz z sumą częściową, kwotą VAT i kwotą całkowitą. Poniżej znajdują się dane faktury: data wystawienia, termin płatności, metoda płatności, dane adresata faktury oraz nasze dane bankowe i dane VAT. Na samym dole znajdują się płatności powiązane z tą fakturą, wraz z datą i sposobem płatności.




Przeglądanie faktury

Po prawej stronie widać, czy faktura została opłacona. Jeśli jest jeszcze nieopłacona, widoczna jest tam kwota do zapłaty oraz ostateczny termin płatności, wraz z przyciskiem **Zapłać teraz** (1), kodem QR do zapłaty na telefonie (2) oraz kodem QR do aplikacji bankowej, jeśli wolą Państwo dokonać przelewu samodzielnie (3). Jak działa płatność, można przeczytać w Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).




Przeglądanie faktury do zapłaty

## Pobieranie jako pdf

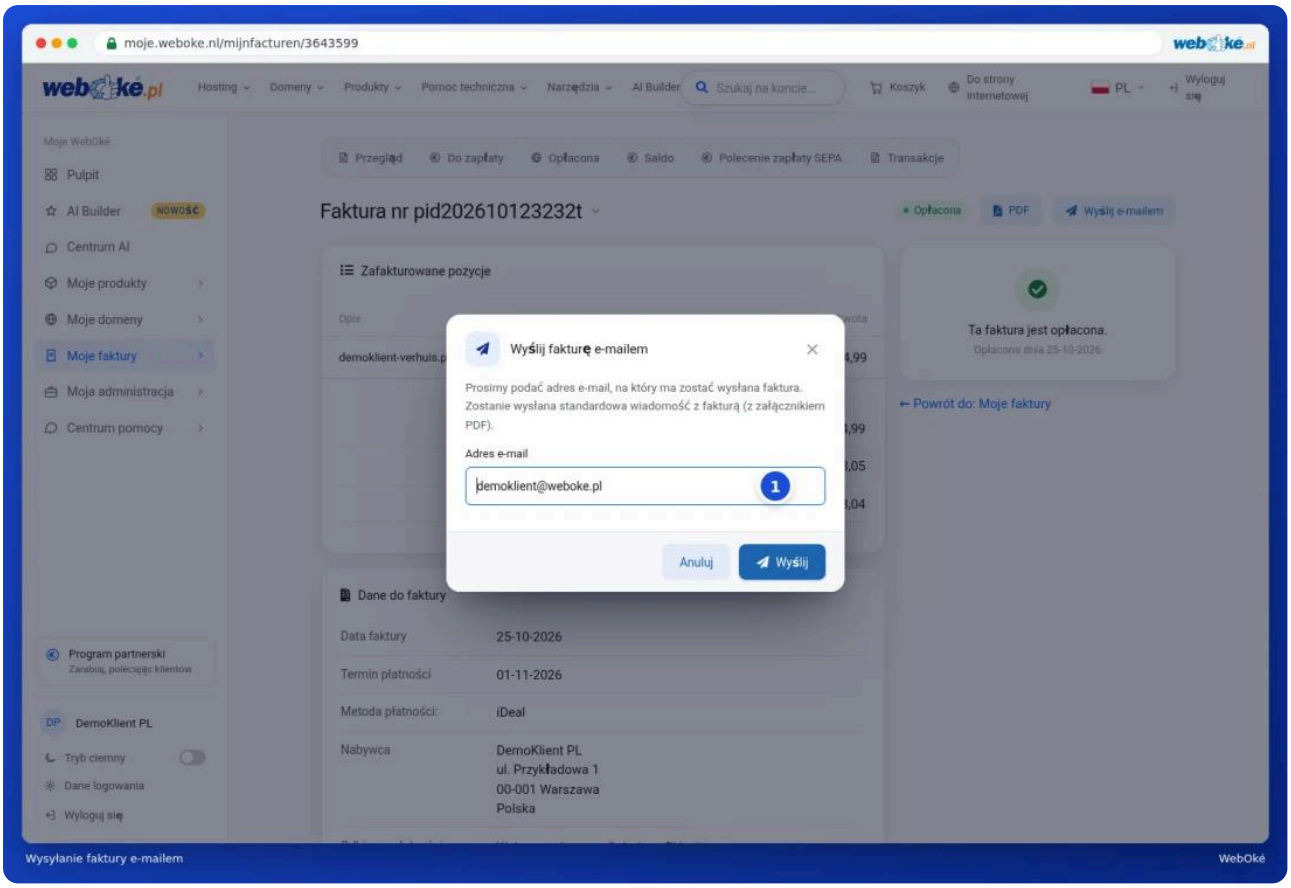
Kliknij **PDF** (1). Faktura zostanie pobrana jako plik pdf. Znajdą go Państwo następnie w folderze Pobrane. Plik pdf zawiera te same dane co faktura widoczna na ekranie, czyli Państwa adres, nasze dane, pozycje faktury oraz status.




Faktura jako pdf

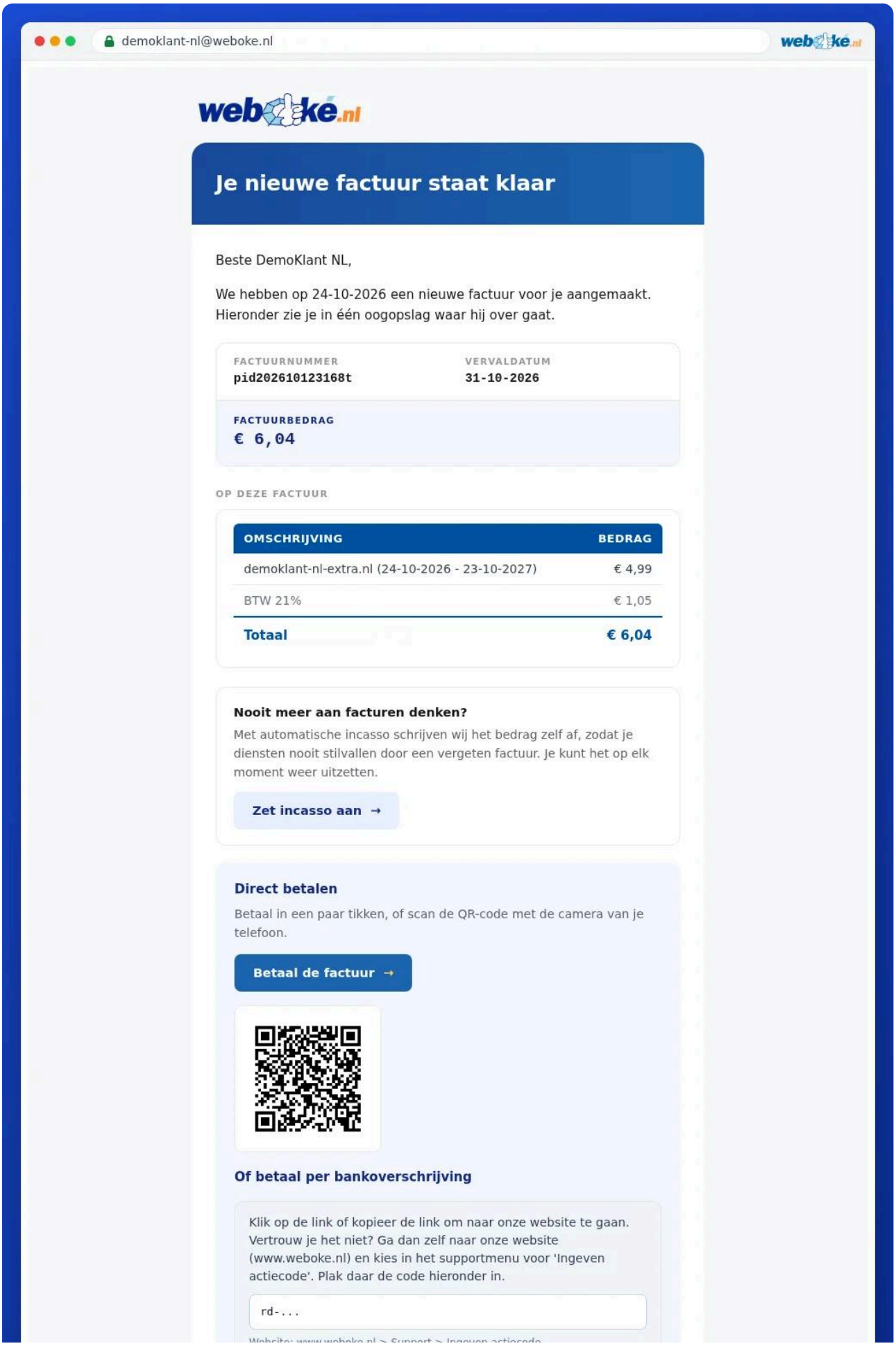
## Wysyłanie faktury mailem

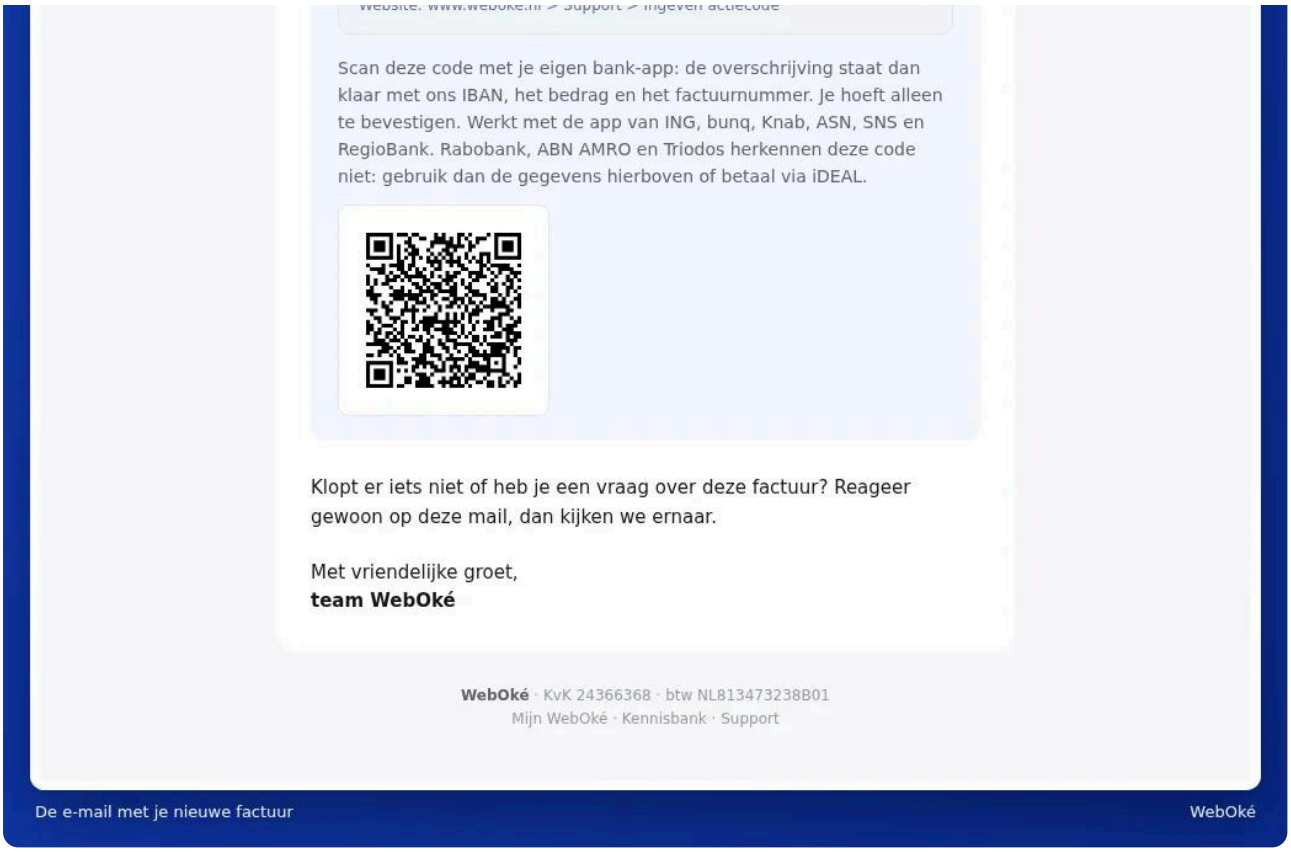
1. Kliknij **Wyślij e-mailem** (2) na stronie faktury lub ikonę papierowego samolotu w podsumowaniu.
2. Wprowadź adres e-mail, na który ma zostać wysłana faktura (1). Państwa własny adres jest już tam wpisany.
3. Kliknij **Wyślij**. Odbiorca otrzyma standardową wiadomość e-mail z fakturą w załączniku jako pdf.




Wysyłanie faktury na inny adres e-mail

Tak wygląda wiadomość e-mail z fakturą. Otrzymują ją Państwo automatycznie przy każdej nowej fakturze. U góry znajduje się numer faktury, termin płatności i kwota, a poniżej pozycje faktury. Za pomocą przycisku **Zapłać fakturę** lub kodu QR można od razu dokonać płatności. Wolą Państwo dokonać przelewu samodzielnie? Wystarczy zeskanować drugi kod QR aplikacją bankową.


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-...

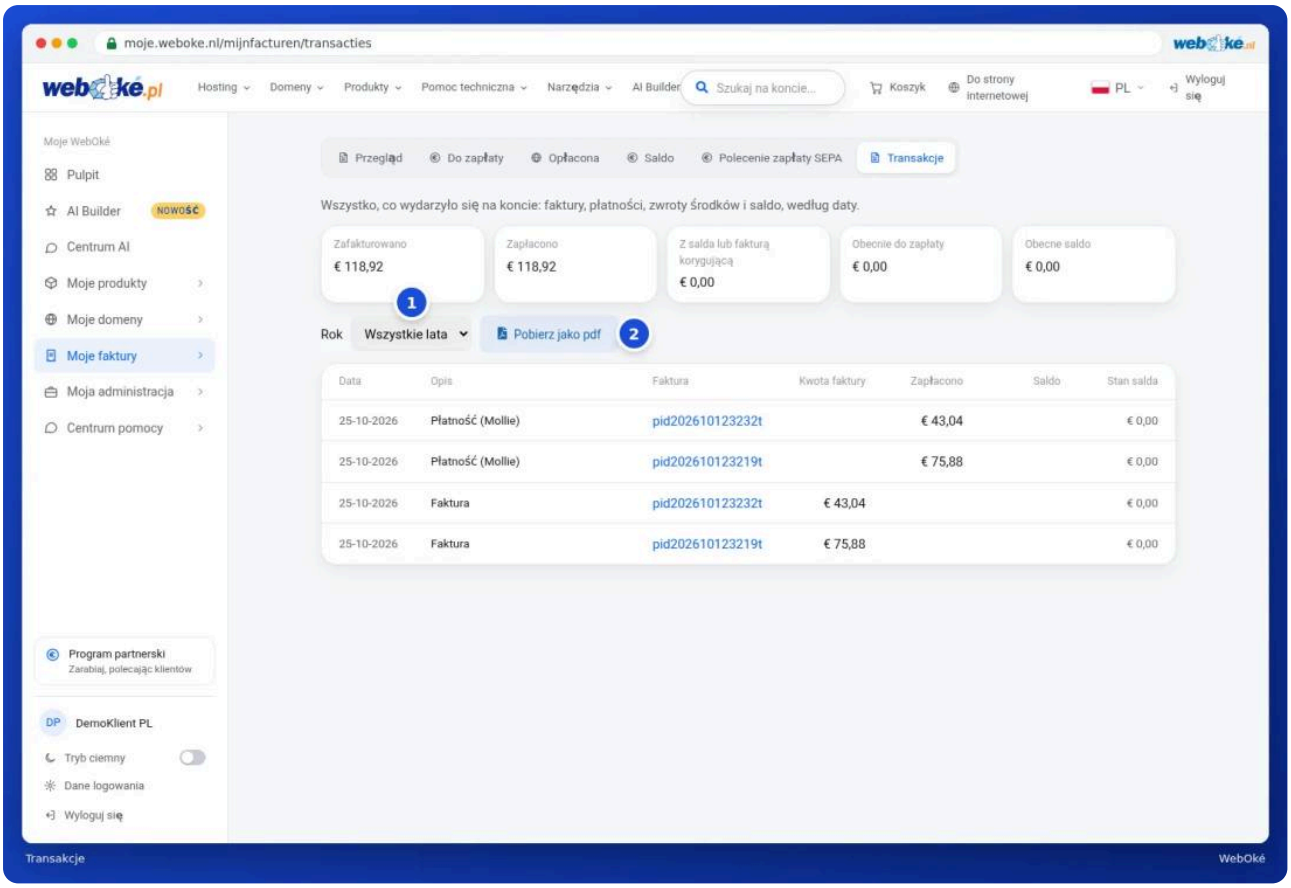


Wiadomość e-mail z fakturą

**Wskazówka:** chcą Państwo wysłać lub pobrać kilka faktur jednocześnie? Zaznacz je w podsumowaniu i wybierz działanie na niebieskim pasku. Jak to zrobić, opisano w Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).

## Transakcje: wszystko w jednym miejscu

Na zakładce **Transakcje** widoczne jest wszystko, co wydarzyło się finansowo na Państwa koncie, w porządku chronologicznym: faktury, płatności, zwroty i saldo. U góry znajdują się podsumowania: zafakturowano, zapłacono, zapłacono z salda lub noty kredytowej, aktualnie do zapłaty oraz saldo.




Zakładka Transakcje

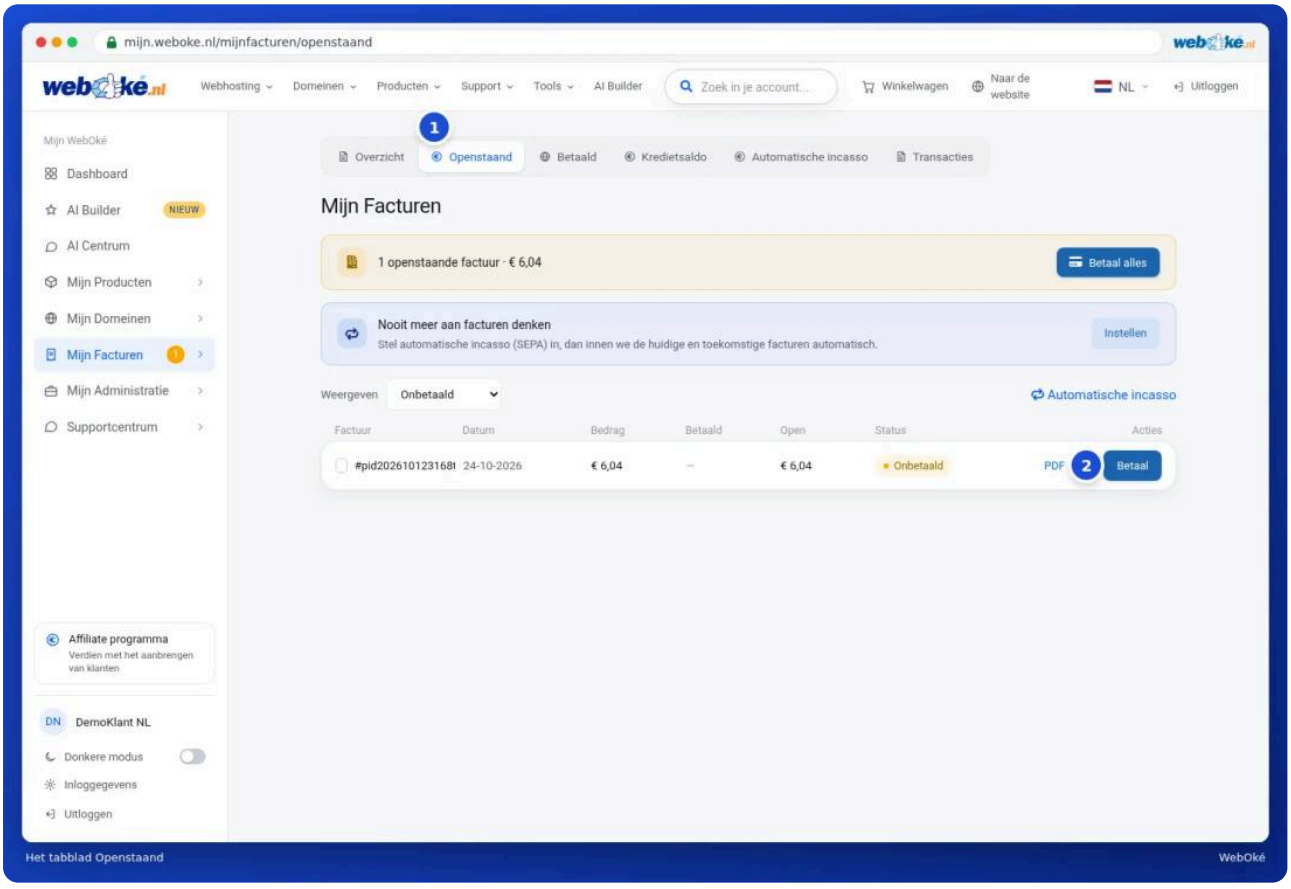
W polu **Rok** (1) wybierz rok, aby wyświetlić wyłącznie dane z tego roku. Za pomocą **Pobierz jako pdf** (2) otrzymają Państwo podsumowanie jako pdf, przydatne do księgowości lub rozliczenia podatkowego.

# 10.2 Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie)

Fakturę do zapłaty regulują Państwo w Moje WebOké. Mogą Państwo opłacić jedną fakturę, kilka wybranych przez siebie faktur lub wszystkie zaległe płatności jednocześnie. We wszystkich przypadkach trafiają Państwo na ten sam ekran płatności, na którym wybierają Państwo sposób płatności.

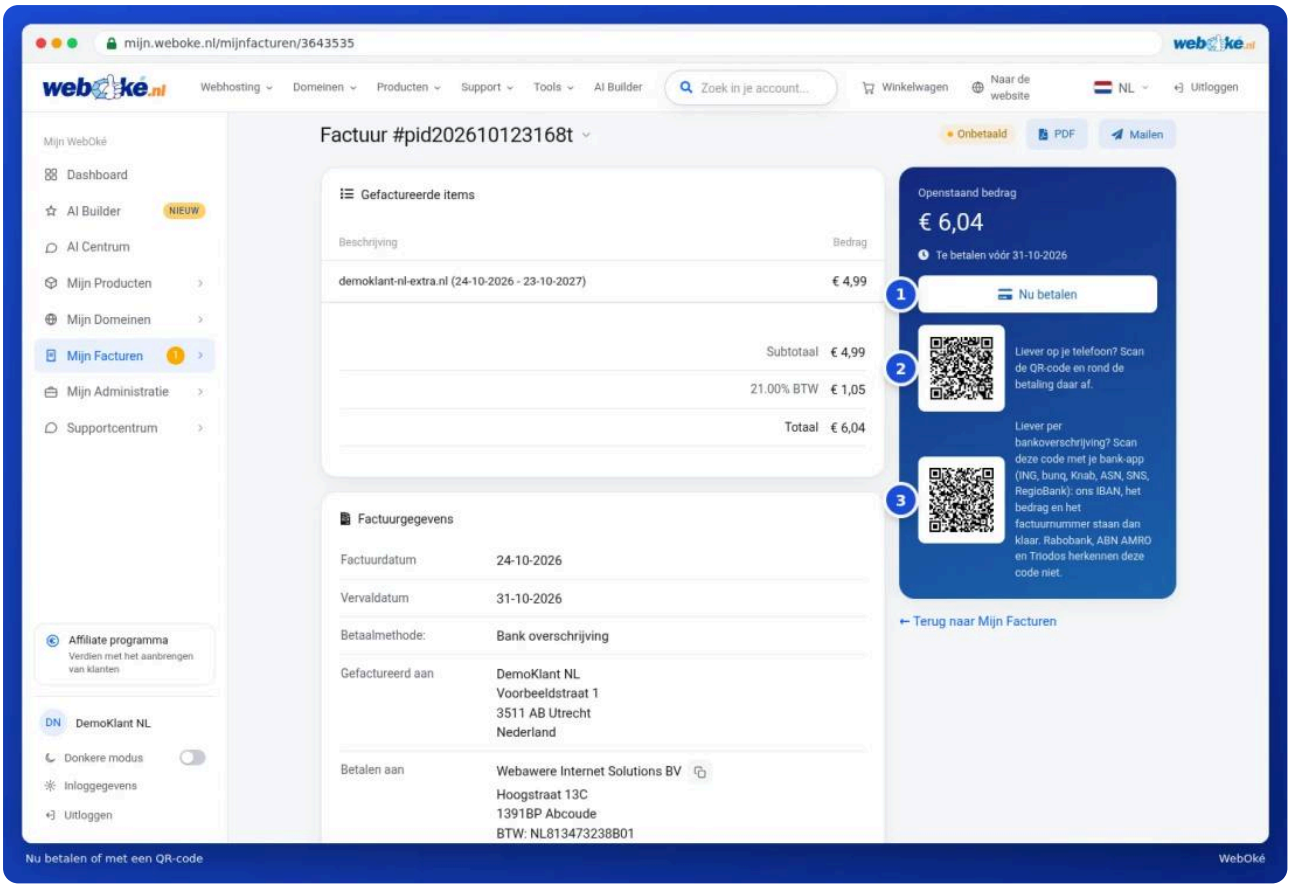
## Opłacanie jednej faktury

1. Przejdź do **Moje faktury** i wybierz zakładkę **Do zapłaty** (1).
2. Kliknij przy fakturze **Zapłać** (2) albo otwórz fakturę i kliknij **Zapłać teraz**.
3. Na ekranie płatności wybierz metodę płatności i dokończ płatność.




Zakładka Do zapłaty

Link do płatności znajduje się również w wiadomości e-mail z fakturą. Przenosi on na ten sam ekran płatności, także wtedy, gdy nie są Państwo zalogowani.




Płatność ze strony faktury

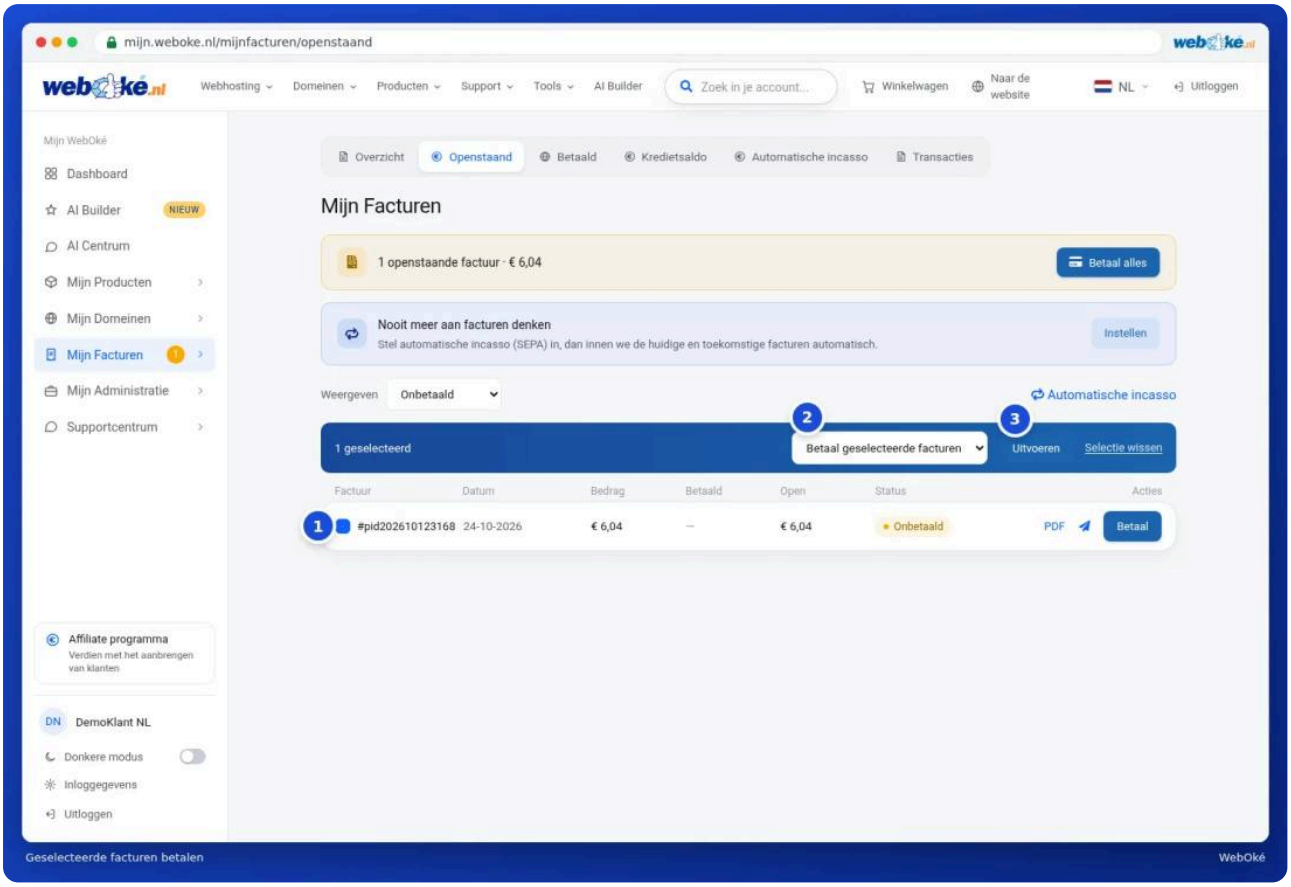
Na stronie faktury płacą Państwo za pomocą przycisku **Zapłać teraz** (1). Znajdują się tam również dwa kody QR (2 i 3).

**Wskazówka:** zeskanuj pierwszy kod QR (2) telefonem i dokończ płatność na nim. Wolisz dokonać przelewu samodzielnie? Zeskanuj wtedy drugi kod QR (3) aplikacją bankową: nasz numer IBAN, kwota i numer faktury będą już gotowe. Nie każda aplikacja bankowa rozpoznaje ten kod; na stronie faktury widnieje informacja, przy jakich bankach to działa.

## Opłacanie wszystkiego naraz

Jeśli zalega kilka faktur, nad zestawieniem widoczna jest informacja, ile ich jest oraz jaka kwota pozostaje do zapłaty. Proszę kliknąć tam **Zapłać wszystko**. Wszystkie zaległe faktury zostaną wtedy opłacone jedną płatnością. Płatność księgujemy na Państwa fakturach, zaczynając od najstarszej.

## Wybieranie kilku faktur




Opłacanie zaznaczonych faktur

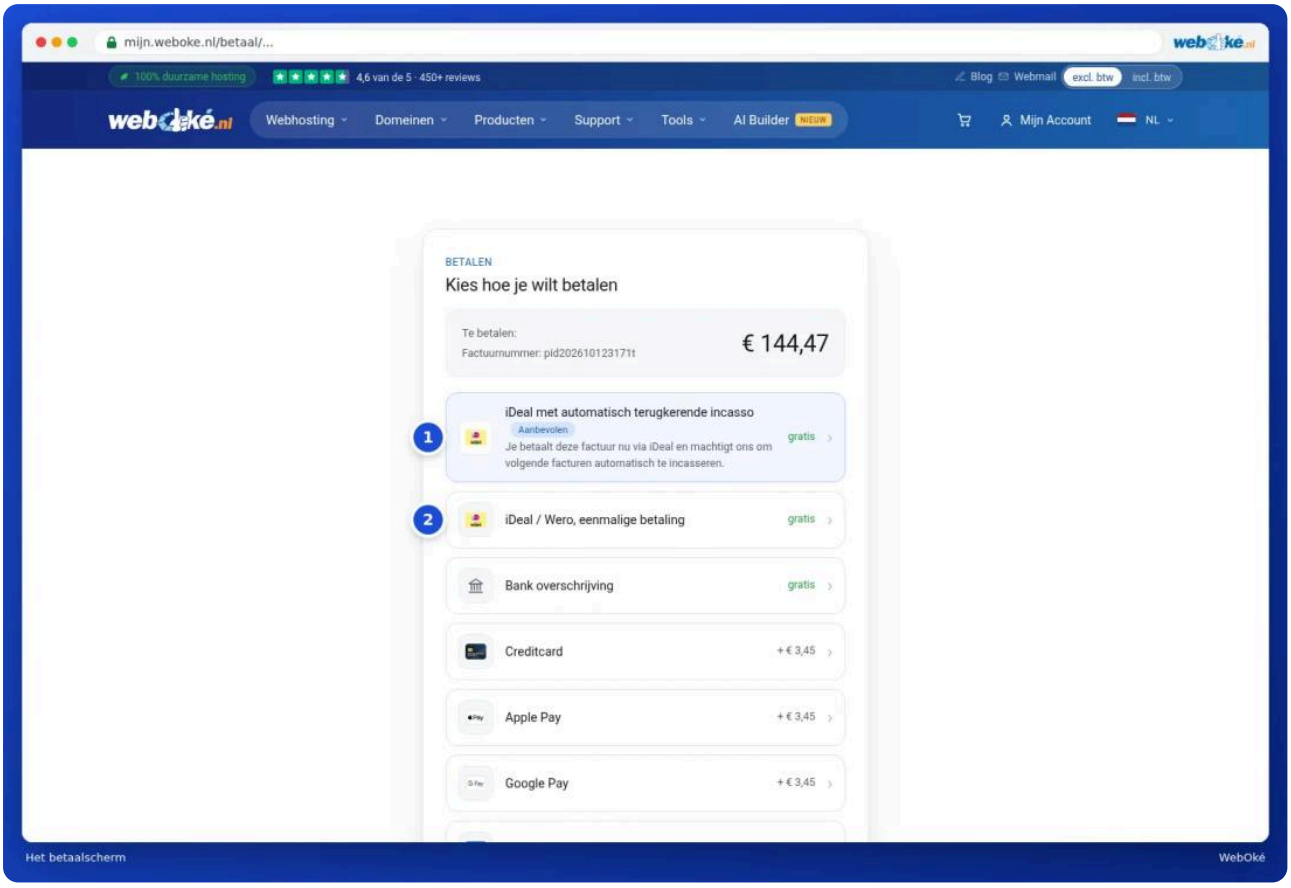
1. W zestawieniu zaznacz faktury, które chcesz opłacić (1). Pojawi się niebieski pasek z liczbą zaznaczonych faktur.
2. W liście rozwijanej (2) wybierz **Zapłać zaznaczone faktury**.
3. Kliknij **Wykonaj** (3). Nastąpi przejście do ekranu płatności z łączną kwotą zaznaczonych faktur.

W tej samej liście rozwijanej znajdują się również opcje **Wyślij zaznaczone faktury e-mailem** i **Drukuj zaznaczone faktury**. Drukowanie tworzy jeden plik PDF ze wszystkimi wybranymi fakturami ułożonymi jedna po drugiej. Za pomocą opcji **Wyczyść zaznaczenie** można usunąć wszystkie zaznaczenia.

## Ekran płatności

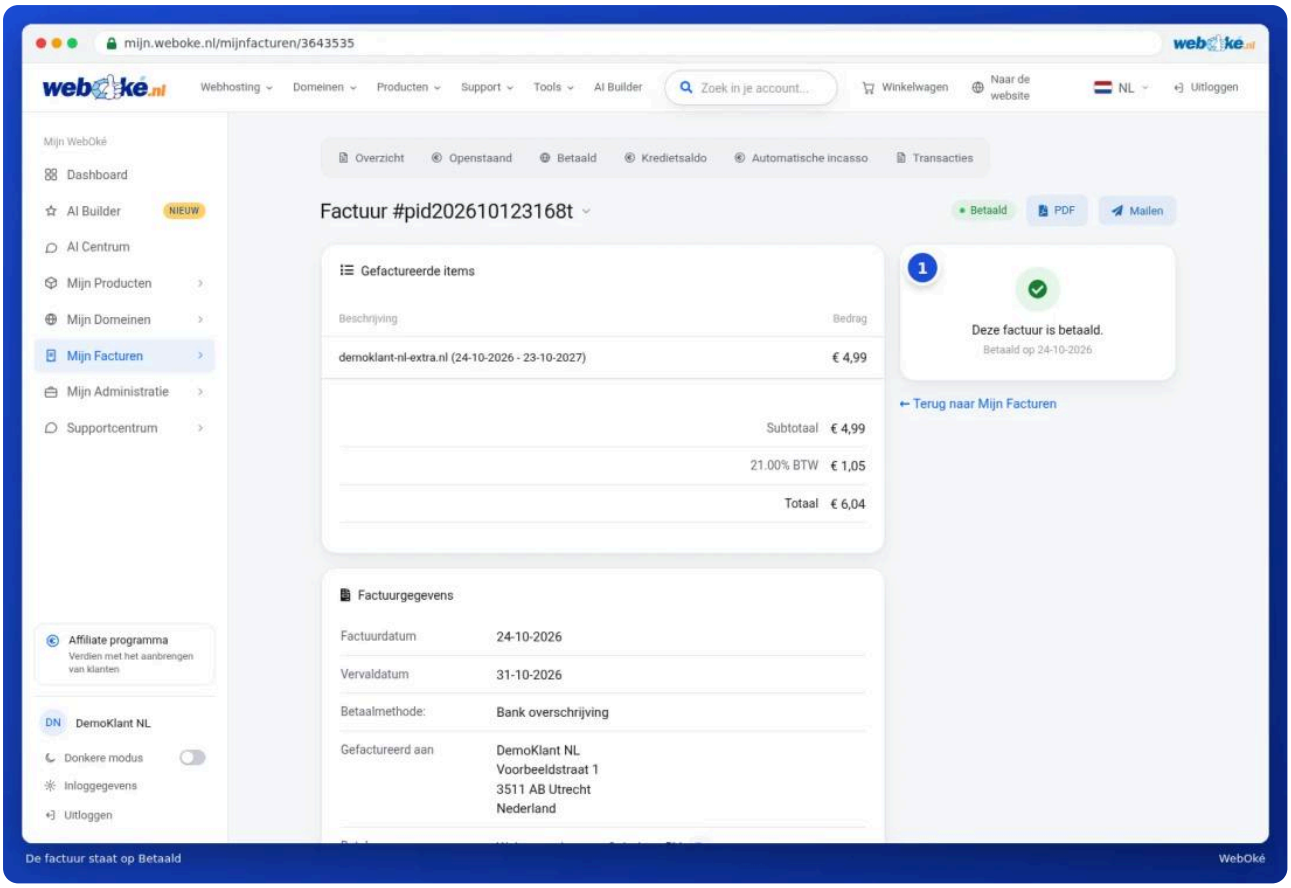
Na ekranie płatności u góry widoczna jest kwota, a pod nią metody płatności. Dostępne metody zależą od Państwa kraju. Chodzi na przykład o iDeal, kartę kredytową, PayPal, Bancontact oraz zwykły przelew bankowy. Przy niektórych metodach widnieje niewielka dopłata, która jest wtedy widoczna bezpośrednio przy danej metodzie. Jeśli posiadają Państwo środki na koncie, na górze widnieje opcja **Zapłać ze środków na koncie**. Dzięki opcji **iDeal z automatycznym cyklicznym poleceniem zapłaty** (1) opłacają Państwo fakturę i jednocześnie włączają automatyczne polecenie zapłaty, zobacz Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty. Dzięki opcji **iDeal / Wero, płatność jednorazowa** (2)

opłacają Państwo tylko tę fakturę. Szczegółowe wyjaśnienie wszystkich metod oraz przelewu bankowego znajduje się w Płatność: metody płatności, przelew bankowy i środki na koncie.




Ekran płatności faktury

Po dokonaniu płatności online wracają Państwo do Moje WebOké i otrzymują potwierdzenie płatności e-mailem. Faktura otrzymuje wtedy status **Wypłacona**, a na stronie faktury widoczny jest komunikat **Ta faktura jest opłacona.** (1) wraz z datą. W przypadku przelewu bankowego faktura pozostaje nieopłacona, dopóki środki nie wpłyną na nasze konto.




Faktura jest opłacona

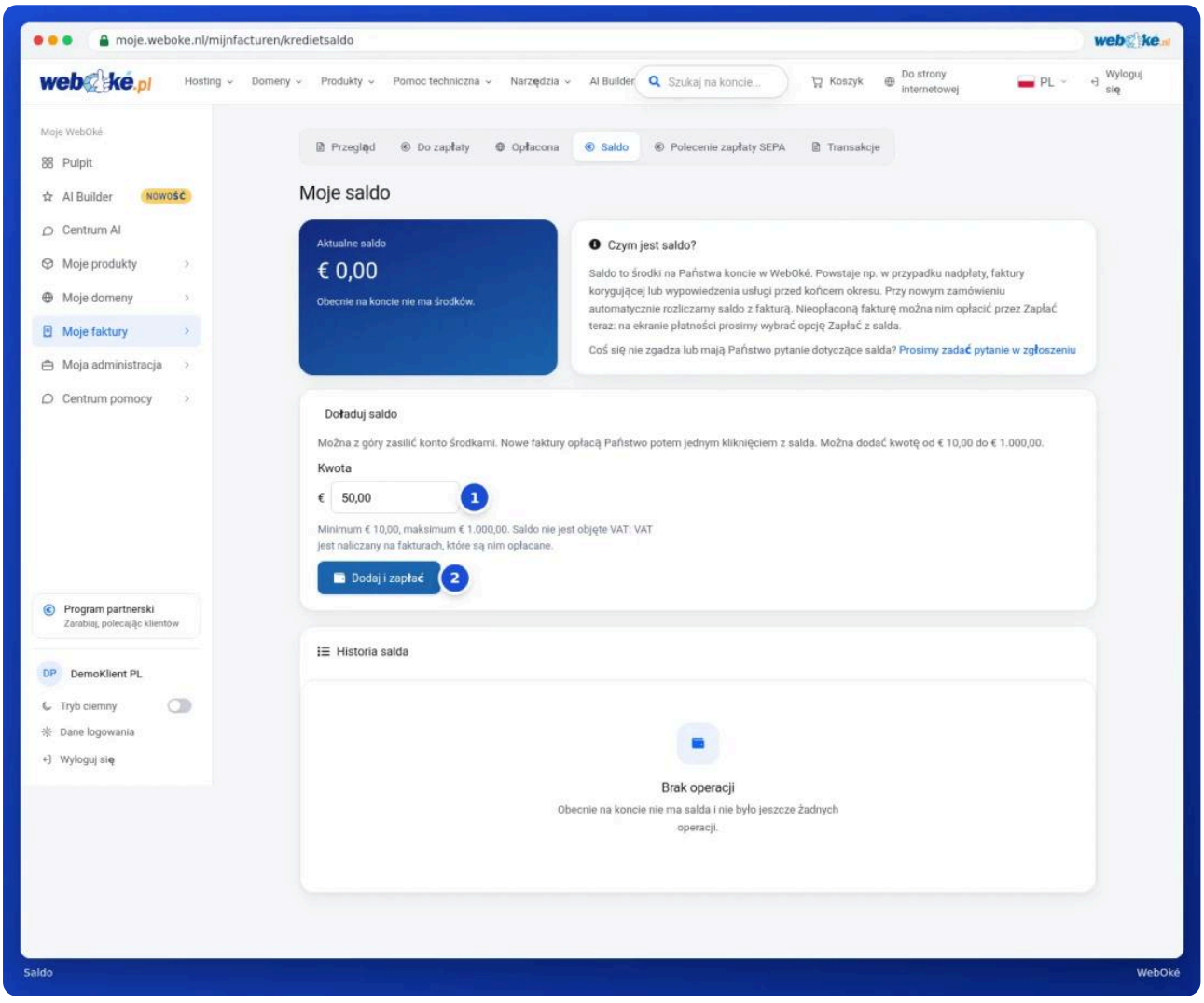
**Uwaga:** jeśli dla faktury trwa już automatyczne polecenie zapłaty, faktura ma status **W trakcie realizacji**. Proszę wtedy nie opłacać jej ponownie samodzielnie. Jeśli mimo to chcą Państwo zapłacić samodzielnie, można to zrobić za pomocą linku na stronie faktury: najpierw anulujemy wtedy zlecenie polecenia zapłaty, o ile nie zostało jeszcze przekazane do banku.

# 10.3 Saldo i doładowywanie środków

Saldo to środki na Państwa koncie w WebOké. Powstaje na przykład w przypadku nadpłaty, przy nocie kredytowej lub gdy rezygnują Państwo z usługi w trakcie okresu rozliczeniowego. Mogą Państwo również samodzielnie doładować konto z wyprzedzeniem. Dzięki tym środkom opłacają Państwo później faktury jednym kliknięciem.

## Sprawdzanie salda

Przejdźcie Państwo do **Moje faktury** i wybierzcie zakładkę **Saldo**. Po lewej stronie widoczne jest aktualne saldo. Na dole, w sekcji **Historia salda**, znajduje się każda zmiana: co zostało dodane, co zostało rozliczone z jaką fakturą i jakie było saldo po danej operacji.

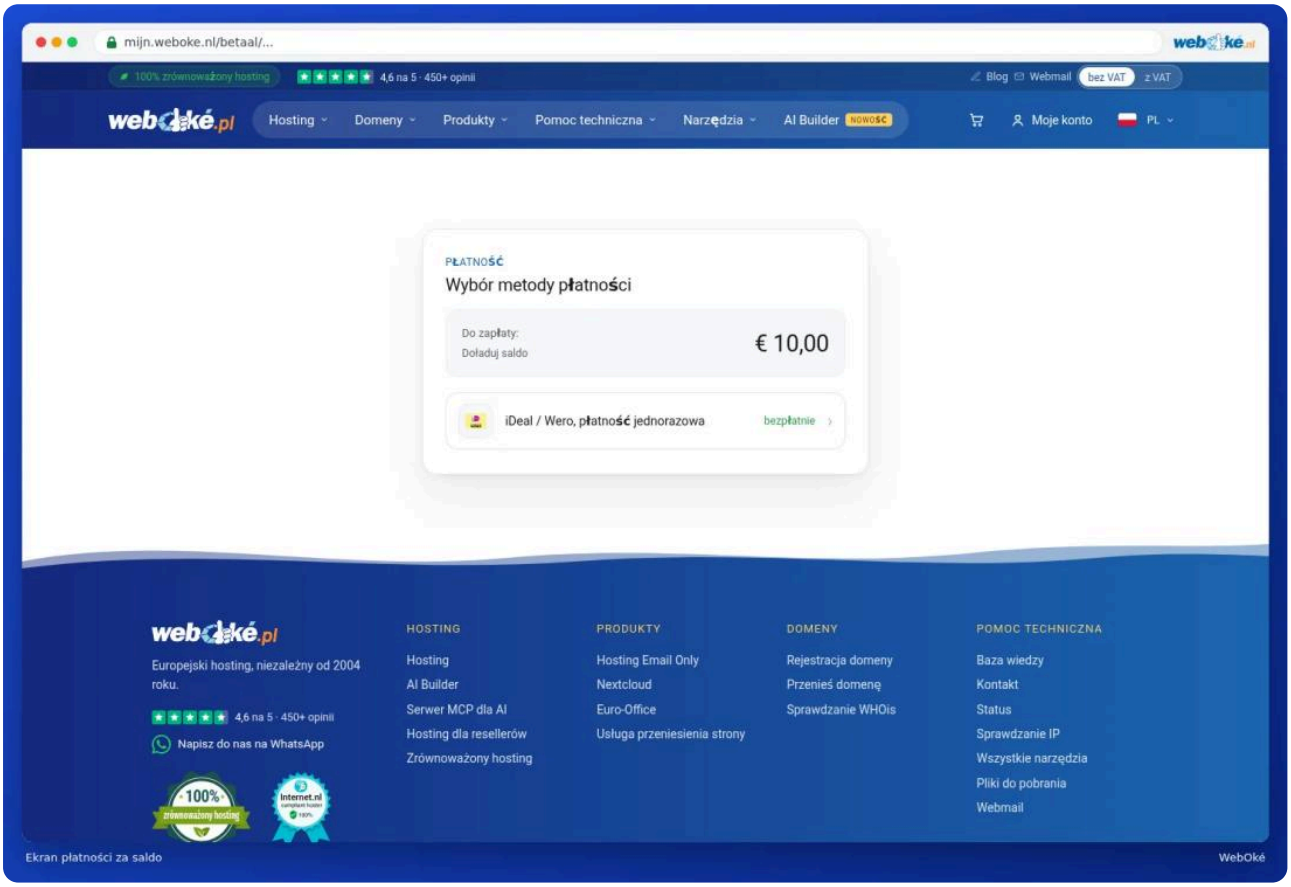



Zakładka Saldo

Przy nowym zamówieniu automatycznie rozliczamy Państwa środki z fakturą. Fakturę, która jest już otwarta, opłacają Państwo nimi poprzez **Zapłać teraz**: na ekranie płatności wybierzcie **Zapłać ze środków na koncie**. Jeśli saldo jest niższe niż kwota faktury, zostanie ono rozliczone, a pozostałą część opłacą Państwo inną metodą.

## Doładowanie środków

1. W polu **Doładuj saldo** wpiszcie Państwo kwotę (1). Na stronie podane są minimalna i maksymalna wartość.
2. Jeśli są otwarte faktury, zobaczą Państwo pole wyboru umożliwiające natychmiastowe wykorzystanie doładowanych środków na te faktury. Pozostawcie je zaznaczone, jeśli chcą je Państwo od razu spłacić.
3. Kliknijcie **Dodaj i zapłać** (2).
4. Zostaną Państwo przekierowani do ekranu płatności. Wybierzcie metodę i dokończcie płatność.




Ekran płatności przy doładowywaniu środków

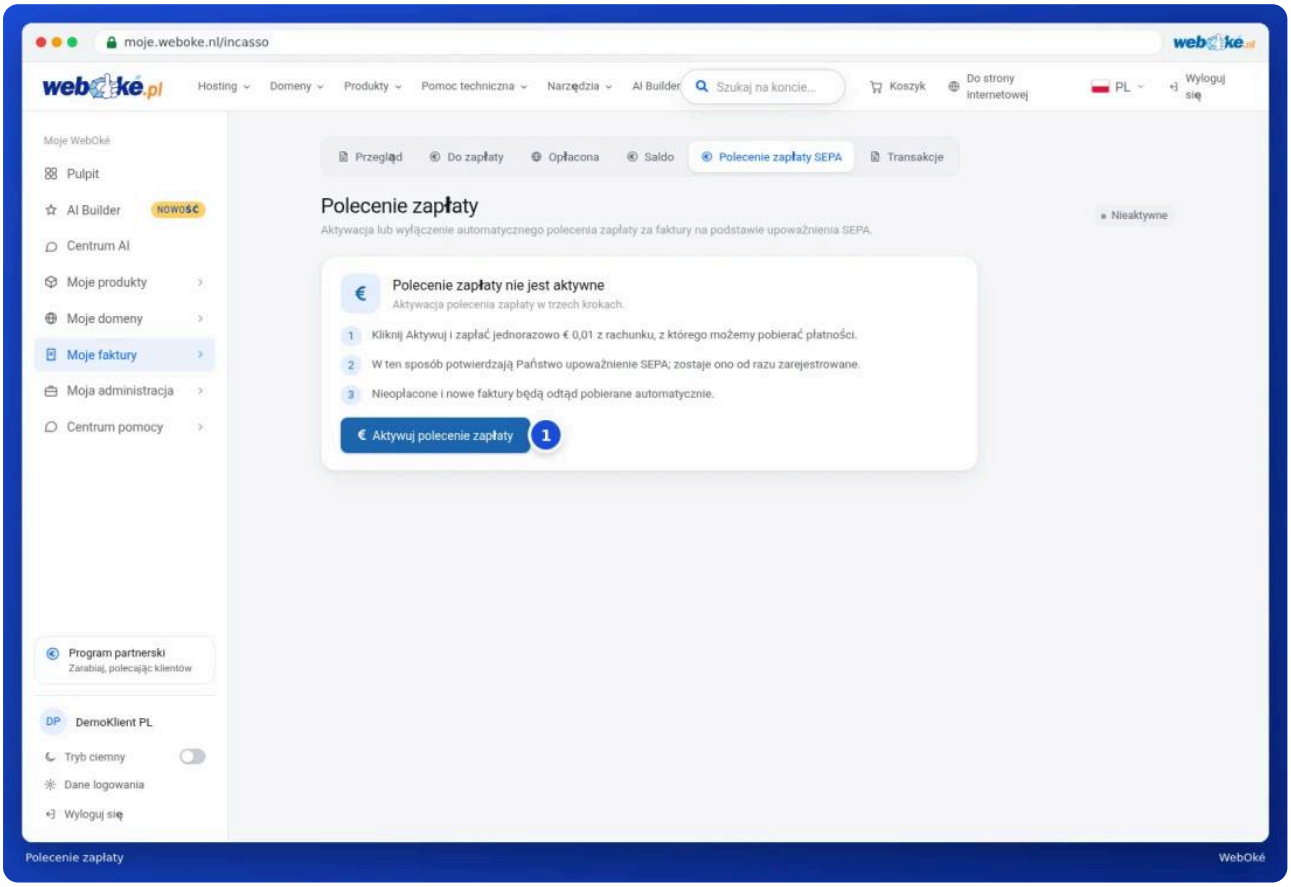
Za doładowanie środków nie wystawiamy faktury. Gdy tylko płatność zostanie zaksięgowana, dodajemy kwotę do Państwa konta, a Państwo otrzymują potwierdzenie e-mailem. Na ekranie płatności przy doładowywaniu środków widoczne są wyłącznie metody online bez dodatkowych opłat.

**Wskazówka:** doładowanie środków nie podlega VAT. VAT widnieje na fakturach, które opłacają Państwo tymi środkami. Dzięki temu Państwa księgowość się zgadza.

Coś się nie zgadza w Państwa saldzie lub chcą Państwo odzyskać środki? Kliknijcie w zakładce na **Prosimy zadać pytanie w zgłoszeniu**. Zobaczcie też Wysyłanie zgłoszenia.

# 10.4 Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty

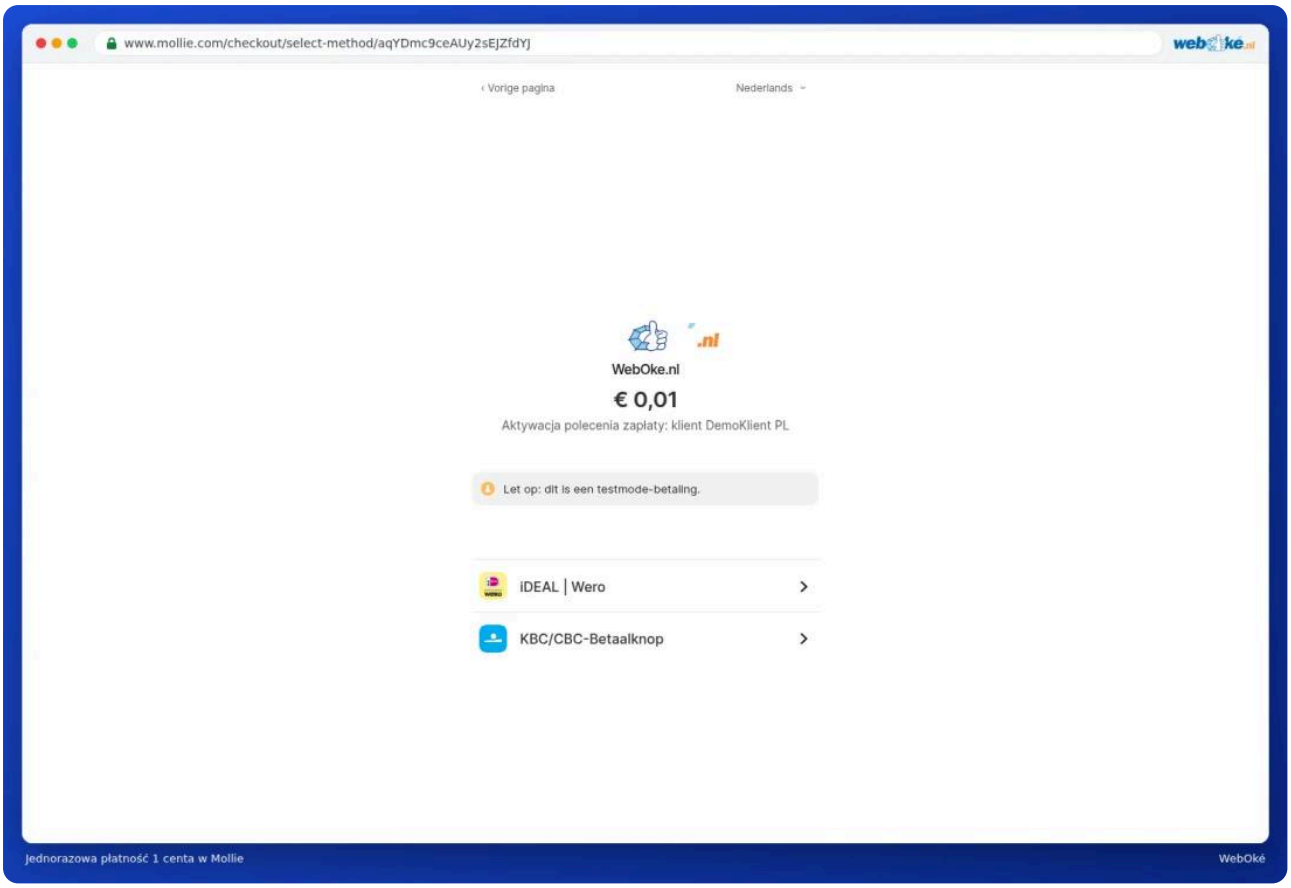
Dzięki poleceniu zapłaty nigdy więcej nie będą musieli Państwo pamiętać o swoich fakturach. Wystarczy raz udzielić nam upoważnienia SEPA, a następnie będziemy automatycznie pobierać z Państwa konta zarówno zaległe, jak i nowe faktury. Można to ustawić na karcie **Polecenie zapłaty** w sekcji **Moje faktury**.




Polecenie zapłaty nie jest jeszcze aktywne

## Aktywowanie polecenia zapłaty

1. Proszę przejść do **Moje faktury** i wybrać kartę **Polecenie zapłaty**. Można też kliknąć **Ustaw** na pasku nad listą faktur.
2. Proszę kliknąć **Aktywuj polecenie zapłaty** (1).
3. Zostaną Państwo przekierowani do naszego partnera płatniczego Mollie. Należy tam jednorazowo zapłacić 1 cent z rachunku, z którego będziemy mogli pobierać płatności.
4. Tą płatnością potwierdzają Państwo upoważnienie. Po powrocie do Moje WebOké strona pokaże, że polecenie zapłaty jest aktywne.




Płatność 1 centa w Mollie

Gdy polecenie zapłaty jest aktywne, na stronie widoczny jest numer upoważnienia, numer rachunku oraz nazwa posiadacza rachunku. Domyślną metodą płatności stanie się wówczas automatycznie **Polecenie zapłaty**, również dla faktur, które są jeszcze niezapłacone.

**Wskazówka:** wolą Państwo mimo to zapłacić fakturę samodzielnie i na ekranie płatności wybrać iDeal z automatycznie powtarzającym się poleceniem zapłaty? W takim przypadku opłacają Państwo tę fakturę i w tym samym kroku udzielają upoważnienia na kolejne faktury.

## Co widać podczas pobierania płatności?

Gdy tylko wydamy polecenie pobrania płatności za fakturę, faktura otrzymuje status **W trakcie realizacji**. Na stronie faktury widoczna będzie informacja, że pobranie zostało rozpoczęte. Nie muszą Państwo nic robić: kwota zostanie automatycznie pobrana z konta, a następnie faktura otrzyma status opłaconej.

**Uwaga:** prosimy nie dokonywać zwrotu pobranej kwoty. Jeśli coś się nie zgadza, prosimy o kontakt, a wspólnie wyjaśnimy sprawę. W przypadku stornowania umowa dotycząca polecenia zapłaty zostaje automatycznie zakończona.

## Wyłączanie polecenia zapłaty

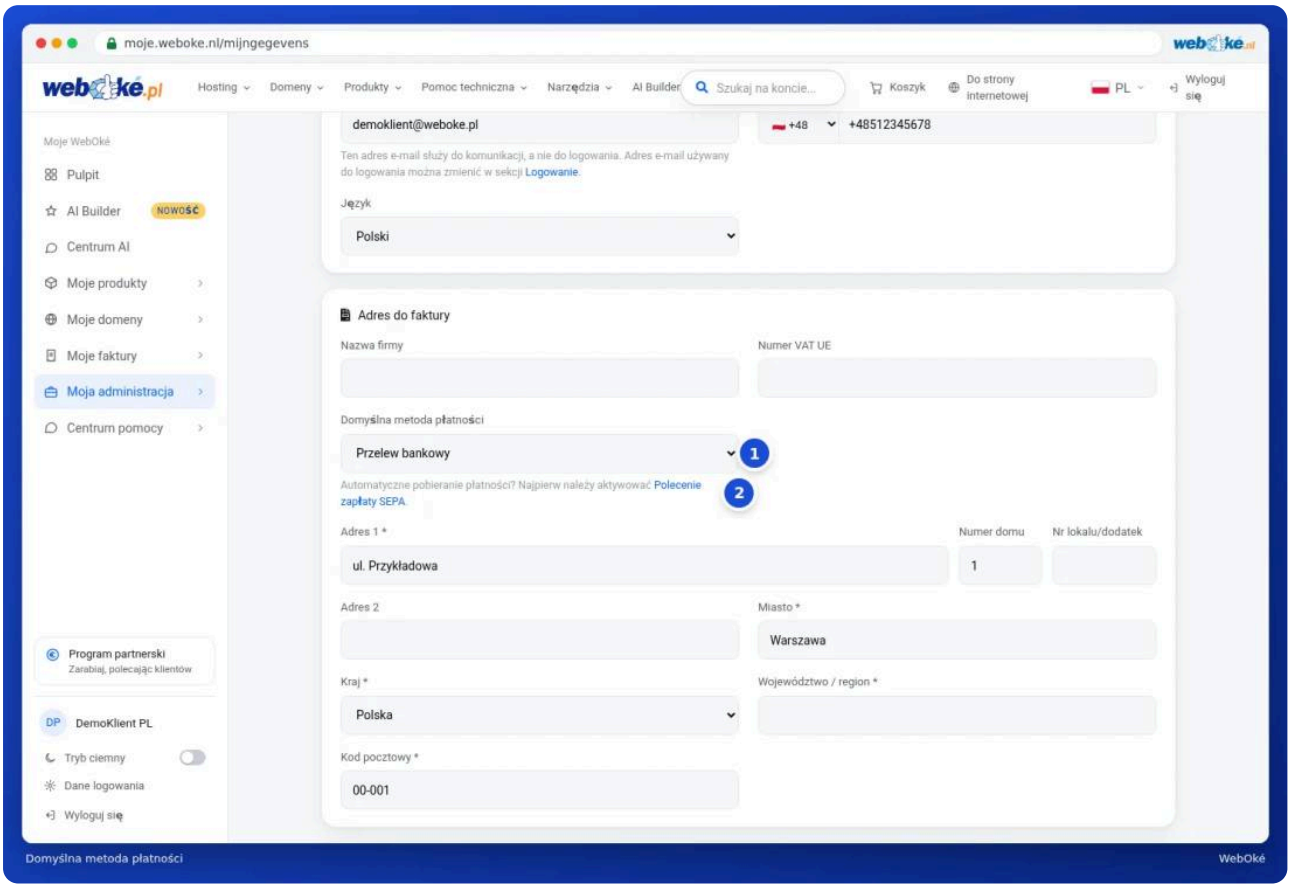
1. Proszę przejść do karty **Polecenie zapłaty**.
2. Proszę kliknąć **Wyłącz polecenie zapłaty**.

Upoważnienie zostanie wówczas cofnięte. Domyślną metodą płatności ponownie stanie się **Przelew bankowy**. Nowe faktury będą Państwo musieli opłacać samodzielnie. Automatyczne polecenie zapłaty można w każdej chwili ponownie aktywować.

Jeśli nie mogą Państwo skorzystać z przycisku aktywacji i widzą Państwo komunikat, że polecenie zapłaty nie jest możliwe dla Państwa konta, prosimy o kontakt z nami.

# 10.5 Domyślna metoda płatności

Domyślna metoda płatności określa sposób opłacania nowych faktur. Ustawia się ją w danych: proszę przejść do **Moja administracja** i wybrać zakładkę **Dane**. Pole **Domyślna metoda płatności** znajduje się w bloku **Adres do faktury**.




Wybór domyślnej metody płatności

## Dostępne opcje

| Metoda | Co to oznacza? |
|---|---|
| iDeal / płatność online | Przy każdej fakturze otrzymują Państwo link do płatności i płacą online, na przykład za pomocą iDeal lub innej metody dostępnej na ekranie płatności. |
| Przelew bankowy | Samodzielnie przelewają Państwo kwotę na nasz numer konta, podając numer faktury. Również w tym przypadku zawsze można zapłacić online za pomocą linku do płatności. |
| Polecenie zapłaty | Kwoty z faktur pobieramy automatycznie. Ta opcja pojawia się dopiero po aktywowaniu polecenia zapłaty. |

## Jak zmienić metodę płatności

1. Proszę wybrać metodę z listy rozwijanej (1).

2. Proszę przewinąć w dół i kliknąć **Zapisz zmiany**.

Chcą Państwo skorzystać z polecenia zapłaty? W takim przypadku nie wybierają go Państwo tutaj. Proszę kliknąć pod polem **Polecenie zapłaty** (2) i najpierw je aktywować. Po aktywacji domyślna metoda płatności zostanie automatycznie ustawiona na polecenie zapłaty. Zob. Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty.

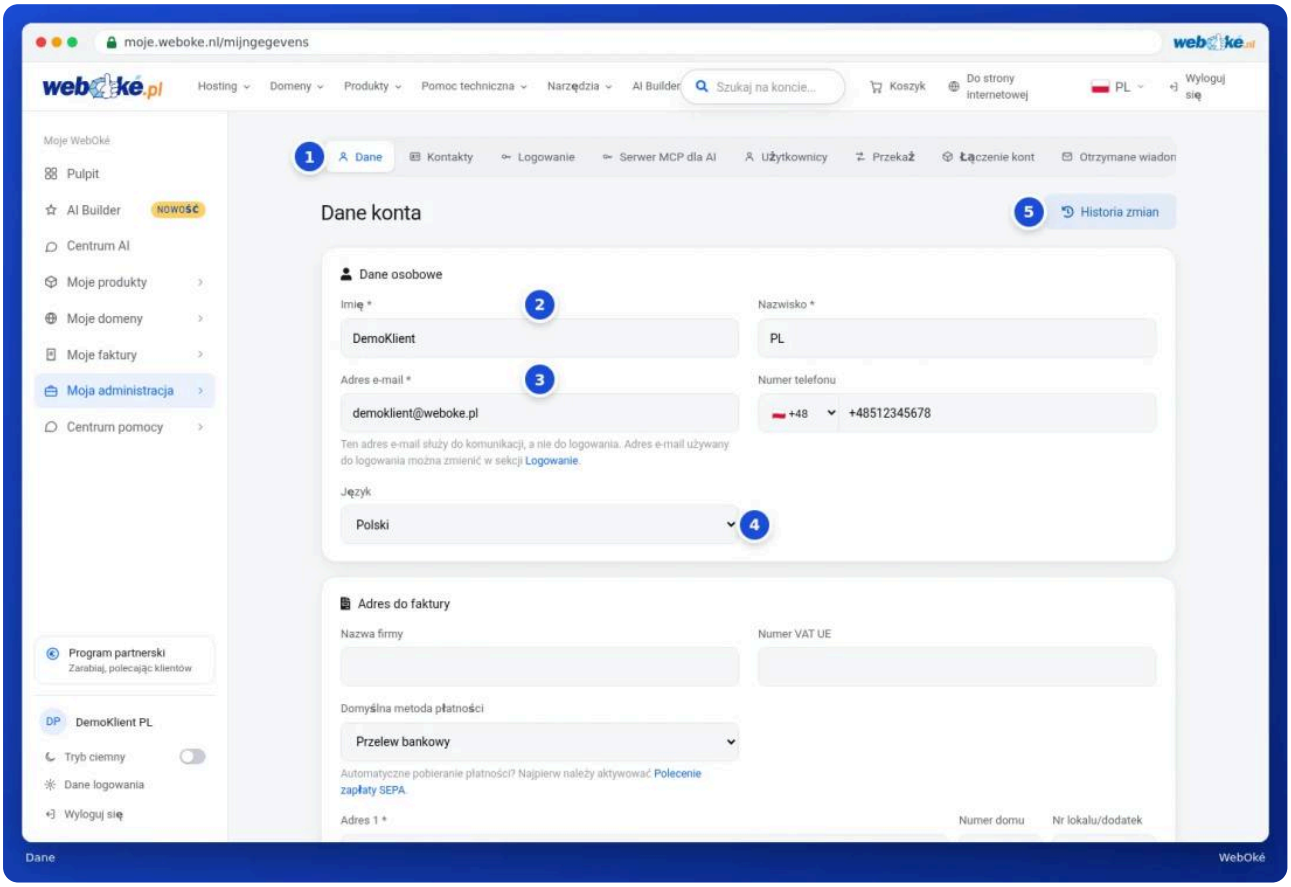
**Wskazówka:** domyślna metoda płatności jest jedynie preferencją. Na ekranie płatności przy każdej fakturze można mimo to wybrać inną metodę.

# 11

# Państwa administracja

# 11.1 Zmiana danych i adresu do faktury

Swoje imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, język oraz adres do faktury zarządzają Państwo samodzielnie. W menu po lewej stronie przejdź do **Moja administracja**. Pojawi się wtedy zakładka **Dane** (1). Za pomocą sąsiednich zakładek można przejść do pozostałych części administracji: kontaktów, danych logowania, użytkowników, przeniesień, łączenia, otrzymanych wiadomości e-mail i archiwum.

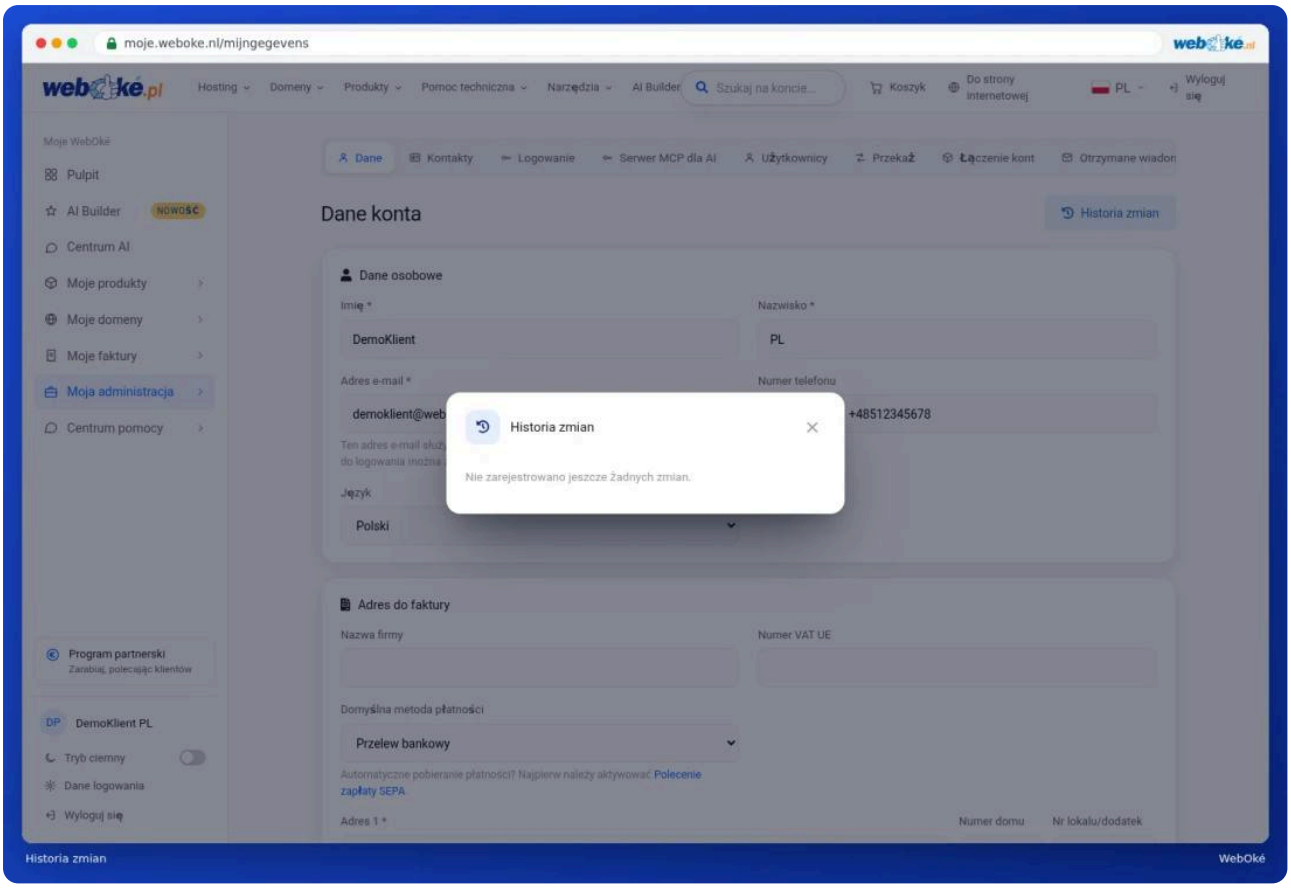



Dane Państwa konta

## Informacje osobowe

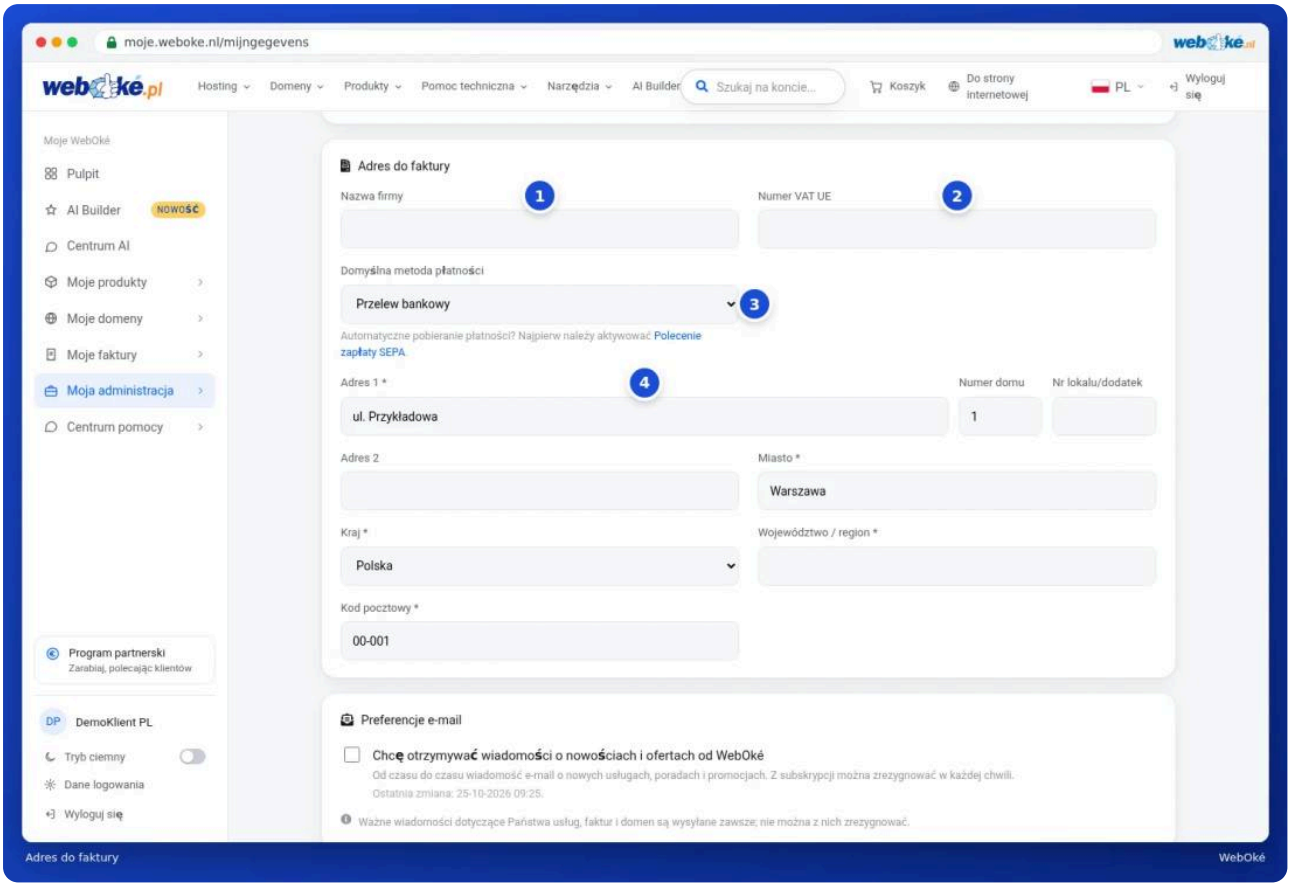
- **Imię** i **Nazwisko** (2): ta nazwa widnieje na Państwa fakturach.
- **Adres e-mail** (3): na ten adres wysyłamy faktury i wiadomości. Nie jest to adres, za pomocą którego logują się Państwo. Ten zmienia się w sekcji **Dane logowania**, patrz Zmiana adresu e-mail do logowania.
- **Numer telefonu**: wybierz kraj po lewej stronie i wpisz swój numer.
- **Język** (4): język, w którym otrzymują Państwo od nas wiadomości e-mail i faktury.

Dzięki opcji **Historia zmian** (5) widoczne jest, kiedy Państwa dane zostały zmienione i co dokładnie uległo zmianie.




Historia zmian Państwa danych

# Adres do faktury

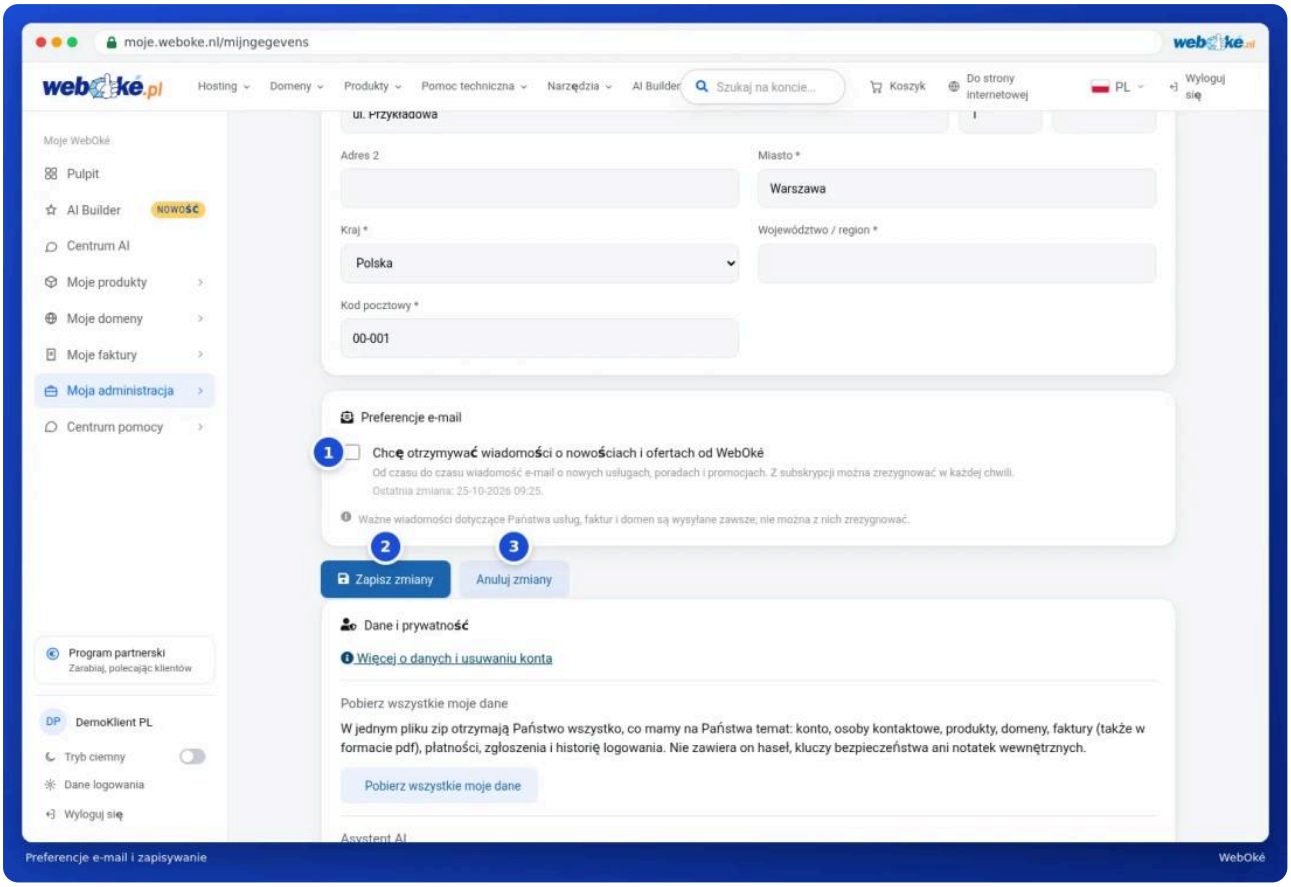



Adres do faktury

- **Nazwa firmy** (1): wypełnij to pole, jeśli są Państwo klientem biznesowym. Nazwa pojawi się wówczas na fakturach.
- **Numer VAT UE** (2): dla klientów biznesowych. Dzięki temu numer VAT widnieje na Państwa fakturach.
- **Domyślna metoda płatności** (3): sposób, w jaki opłacają Państwo swoje faktury. Więcej na ten temat w Domyślna metoda płatności.
- **Adres** (4): ulica, numer domu, dodatek do numeru, miejscowość, kraj, województwo i kod pocztowy. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

**Uwaga:** dane Państwa konta są jednocześnie Państwa własnym kontaktem domenowym. Jeśli posiadają Państwo domeny, których właścicielem jest ten kontakt, wprowadzone zmiany zostaną automatycznie zastosowane również do tych domen oraz przekazane do rejestru. Wyświetli się wówczas powiadomienie z listą domen, których to dotyczy. Jeśli chcą Państwo zmienić właściciela domeny, zapoznaj się z Kontakty domeny i zmiana właściciela.

# Preferencje e-mail i zapisywanie



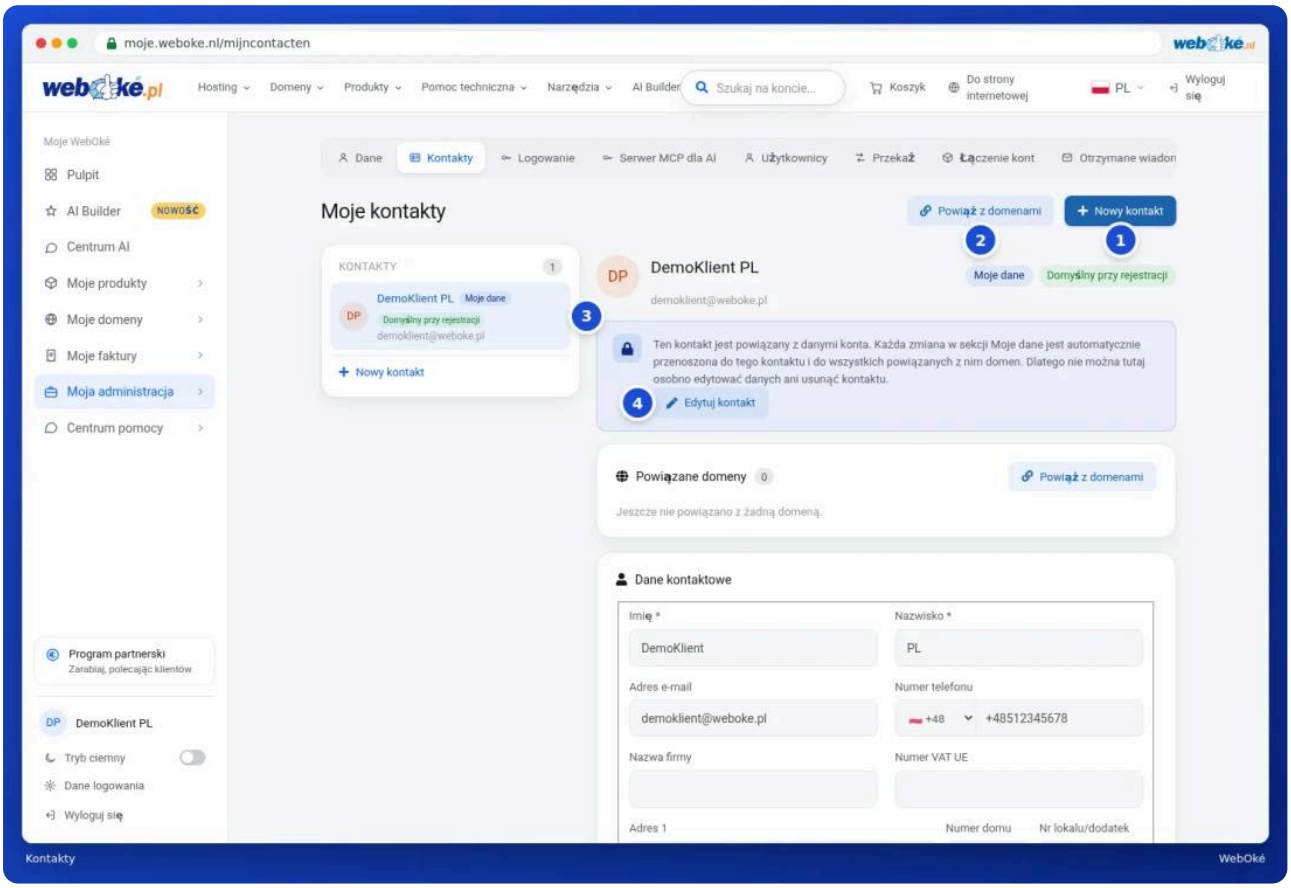

Preferencje e-mail i zapisywanie

1. Zaznacz lub odznacz opcję **Chcę otrzymywać wiadomości o nowościach i ofertach od WebOké** (1). Pod polem wyboru widoczna jest informacja, kiedy ostatnio dokonano zmiany. Ważne wiadomości dotyczące Państwa usług, faktur i domen są wysyłane zawsze; nie można z nich zrezygnować.
2. Kliknij **Zapisz zmiany** (2). U góry pojawi się powiadomienie, że dane zostały zapisane.
3. Zmienili Państwo zdanie? Kliknij **Anuluj zmiany** (3). Wszystkie niezapisane dotąd zmiany nie zostaną zachowane.

**Wskazówka:** pod sekcją zapisywania znajduje się blok **Dane i prywatność**. Można tam pobrać wszystkie swoje dane lub zlecić usunięcie konta. Patrz Prywatność: pobieranie danych lub usuwanie konta.

# 11.2 Zarządzanie kontaktami (i usuwanie duplikatów)

Kontakty to osoby i firmy, których używa Pan/Pani jako właściciela lub osoby kontaktowej dla swoich domen. Mogą Państwo również określić, które wiadomości e-mail od nas dany kontakt będzie otrzymywał. Znajdą je Państwo w sekcji **Moja administracja** na karcie **Kontakty**.



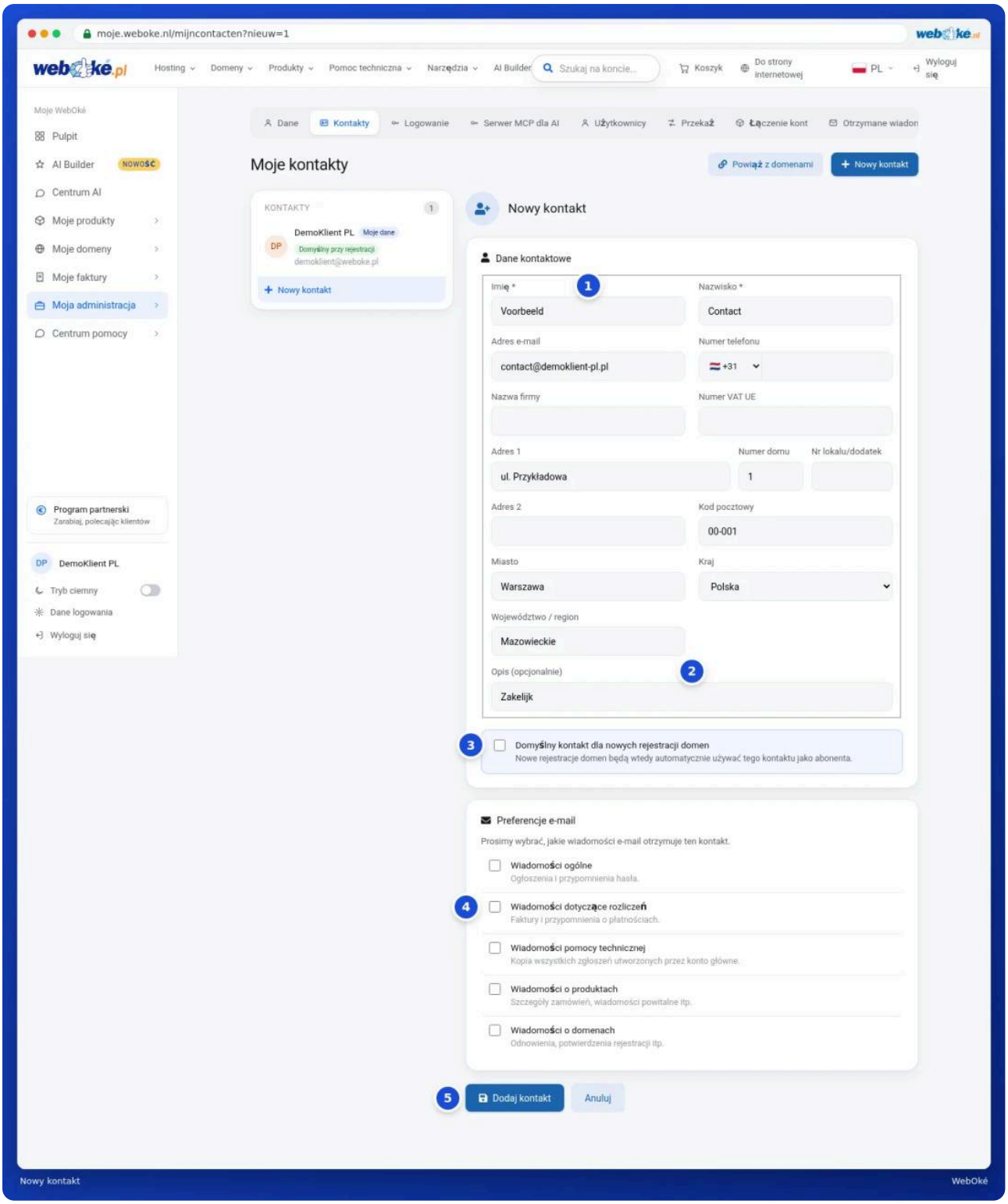

Państwa kontakty

## Przegląd

- Po lewej stronie znajduje się lista Państwa kontaktów (3). Proszę kliknąć na kontakt, aby otworzyć go po prawej stronie.
- Kontakt z etykietą **Moje dane** to Państwa kontakt główny. Jest on powiązany z danymi konta. Mogą go Państwo edytować w sekcji **Moje dane** za pomocą przycisku **Edytuj kontakt** (4), nie tutaj. Kontaktu głównego nie można usunąć.
- Etykieta **Domyślny przy rejestracji** pokazuje, który kontakt używamy jako właściciela przy nowych rejestracjach domen.
- Przy każdym kontakcie, w sekcji **Powiązane domeny**, widoczne jest, z jakimi domenami jest on powiązany.

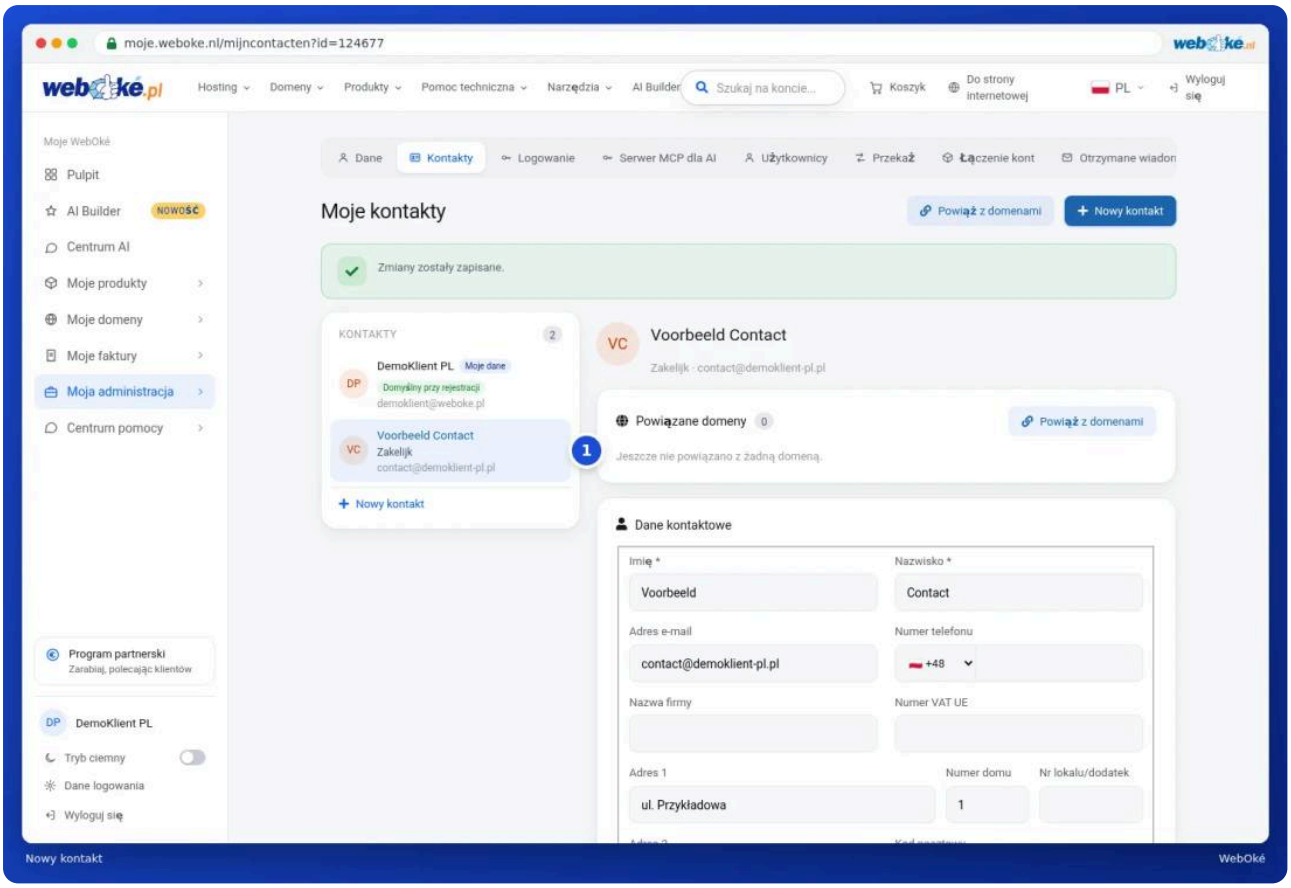
## Dodawanie kontaktu

1. Proszę kliknąć na **Nowy kontakt** (1).
2. Proszę wypełnić dane kontaktowe. Imię i nazwisko są wymagane (1). W polu **Opis** (2) proszę podać krótką nazwę, na przykład Firmowy lub Prywatny. Pojawi się ona na listach wyboru.
3. Proszę zaznaczyć **Domyślny kontakt dla nowych rejestracji domen** (3), jeśli nowe domeny mają otrzymywać ten kontakt jako właściciela.
4. W sekcji **Preferencje e-mail** proszę wybrać, jakie wiadomości ten kontakt będzie od nas otrzymywał (4): ogólne wiadomości, wiadomości dotyczące fakturowania, wiadomości dotyczące wsparcia, wiadomości dotyczące produktów oraz wiadomości dotyczące domen. Przydatne na przykład wtedy, gdy faktury ma otrzymywać Państwa księgowy.
5. Proszę kliknąć na **Dodaj kontakt** (5).




Dodawanie nowego kontaktu

Nowy kontakt pojawi się następnie na liście (1). Mogą go Państwo od razu powiązać z domeną za pomocą opcji **Powiąż z domenami** (2 w przeglądzie). O tym, jak zmienić właściciela domeny, przeczytają Państwo w Kontakty domeny i zmiana właściciela.

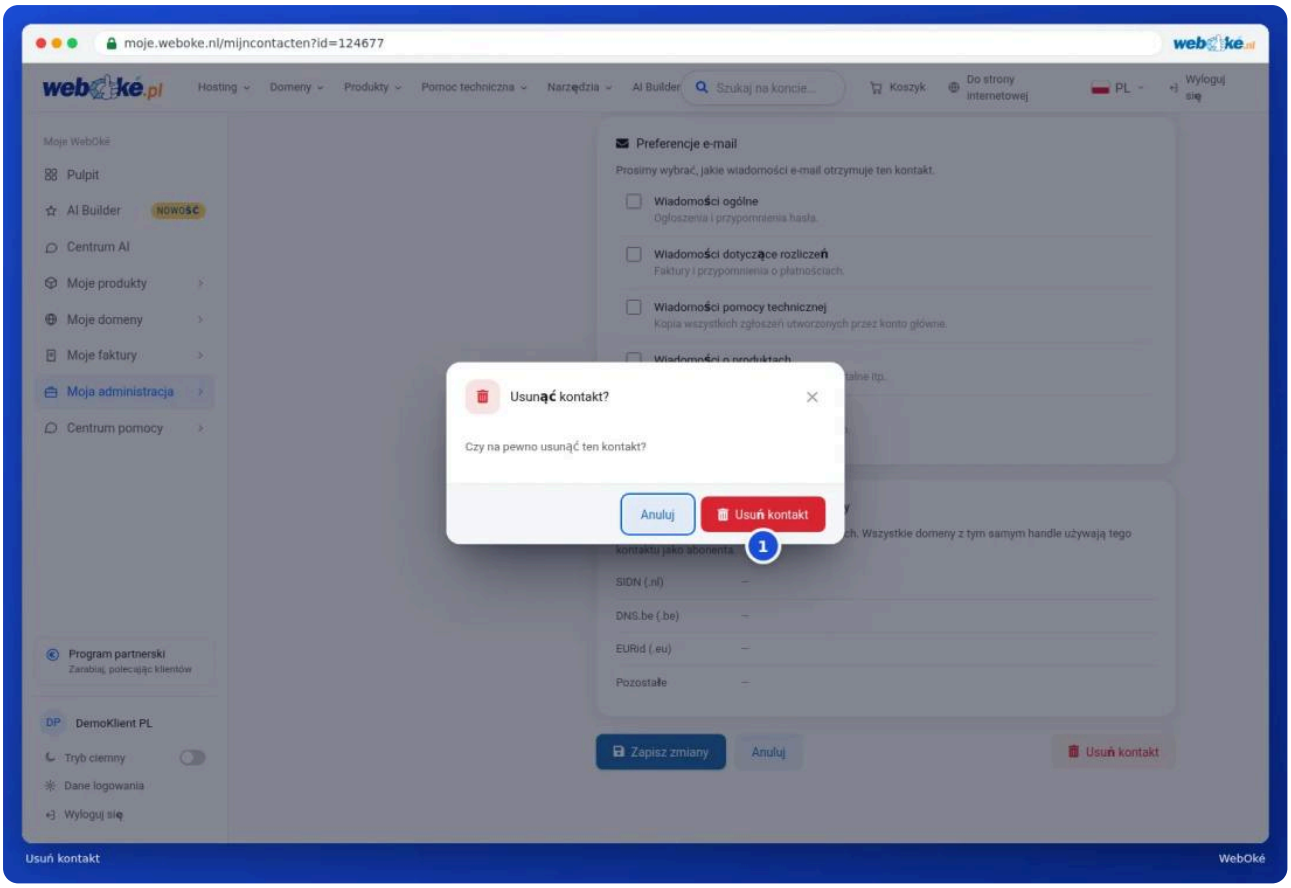



Kontakt został dodany

## Edytowanie lub usuwanie kontaktu

Proszę otworzyć kontakt, dostosować dane i kliknąć na **Zapisz zmiany**. Jeśli kontakt jest powiązany z domenami, Państwa zmiany zostaną również zastosowane do tych domen.

Usuwanie odbywa się za pomocą opcji **Usuń kontakt** na dole. Najpierw pojawi się pytanie, czy są Państwo pewni. Proszę kliknąć na **Usuń kontakt** (1), aby potwierdzić, lub na **Anuluj**, aby wrócić.

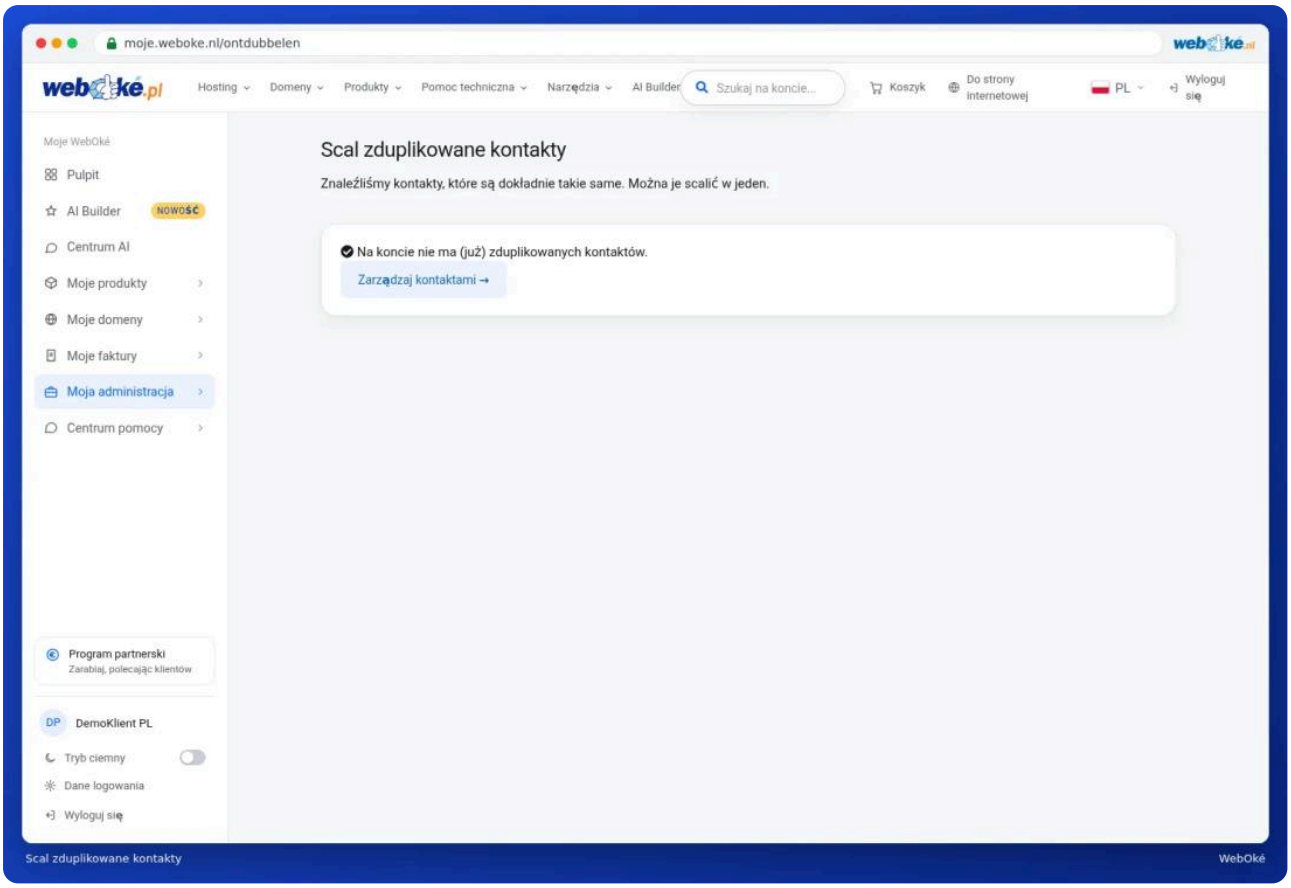



Usuwanie kontaktu

**Uwaga:** kontaktu, który jest nadal powiązany z domeną, nie można usunąć. Okno wymieni wówczas te domeny. Proszę najpierw powiązać inny kontakt z tymi domenami.

## Usuwanie zduplikowanych kontaktów

Czy przez lata ten sam kontakt został utworzony kilka razy? Proszę przejść na stronę **moje.weboke.nl/ontdubbelen**. Wyszukamy kontakty, które są dokładnie takie same, i wyświetlimy je w grupach. W każdej grupie pozostanie jeden kontakt, a zaznaczone duplikaty znikną po kliknięciu na **Scal zaznaczone**. Państwa kontakt główny zawsze pozostanie. Kontakty, które są nadal powiązane z domeną, nie zostaną automatycznie usunięte, takie przypadki obsługujemy osobno.

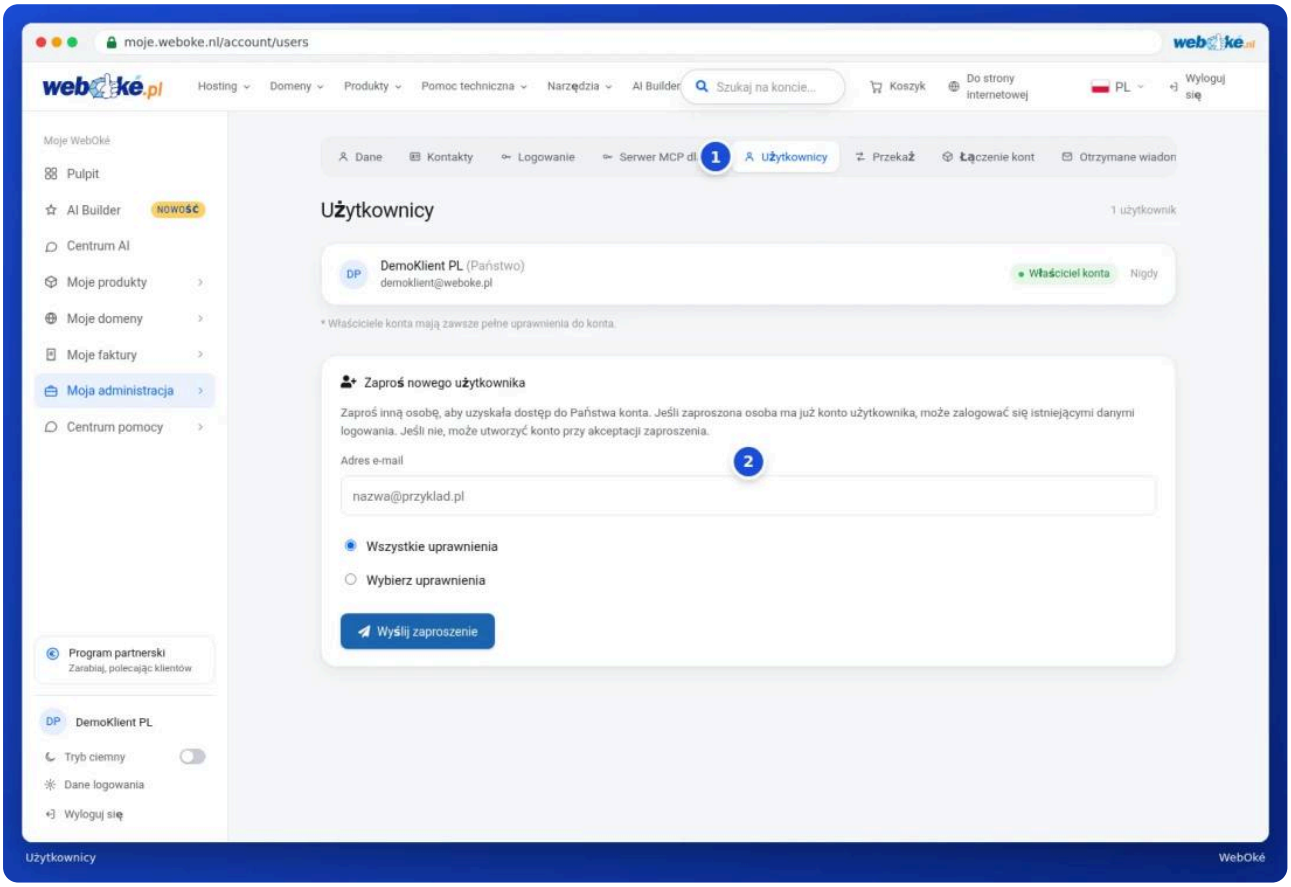



Nie znaleziono zduplikowanych kontaktów

Jeśli nie ma zduplikowanych kontaktów, zobaczą to Państwo od razu, wraz z przyciskiem powrotu do kontaktów.

# 11.3 Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień

Chcą Państwo, aby współpracownik, księgowy lub twórca strony internetowej również miał dostęp do konta, bez konieczności udostępniania własnego hasła? Niech Państwo zaproszą go jako użytkownika. Każdy użytkownik loguje się przy użyciu własnych danych, a Państwo decydują, na co może sobie pozwolić. Można to ustawić w sekcji **Moja administracja** na karcie **Użytkownicy** (1).

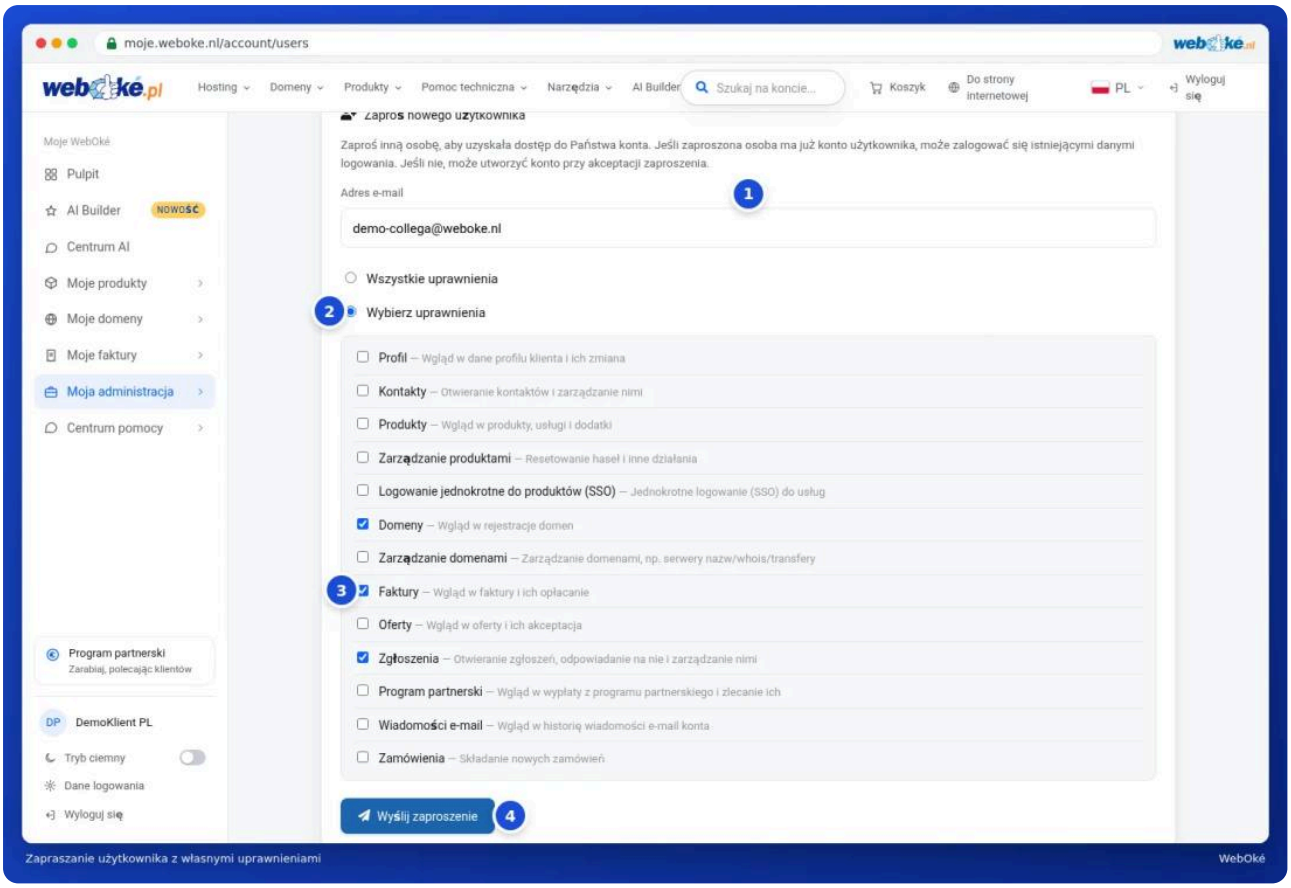



Państwa użytkownicy

U góry znajdują się użytkownicy, którzy obecnie mają dostęp, wraz z ich rolą i datą ostatniego logowania. Właściciel konta zawsze ma wszystkie uprawnienia. Tylko właściciel może zapraszać użytkowników i zmieniać uprawnienia.

## Zapraszanie kogoś

1. W sekcji **Zaproś nowego użytkownika** proszę wpisać adres e-mail (1).
2. Proszę wybrać **Wszystkie uprawnienia** lub **Wybierz uprawnienia** (2).
3. Jeśli Państwo wybiorą tę drugą opcję, proszę zaznaczyć, na co użytkownik ma mieć dostęp (3). Przy każdym uprawnieniu znajduje się krótkie wyjaśnienie.
4. Proszę kliknąć **Wyślij zaproszenie** (4).




Zapraszanie użytkownika z określonymi uprawnieniami

Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem. Jeśli ma już konto użytkownika w WebOké, zaloguje się przy użyciu swoich istniejących danych. Jeśli nie, utworzy je podczas akceptowania zaproszenia. Następnie będzie mógł przełączać się między swoim własnym kontem a Państwa kontem, patrz Wiele kont: przełączanie między kontami.

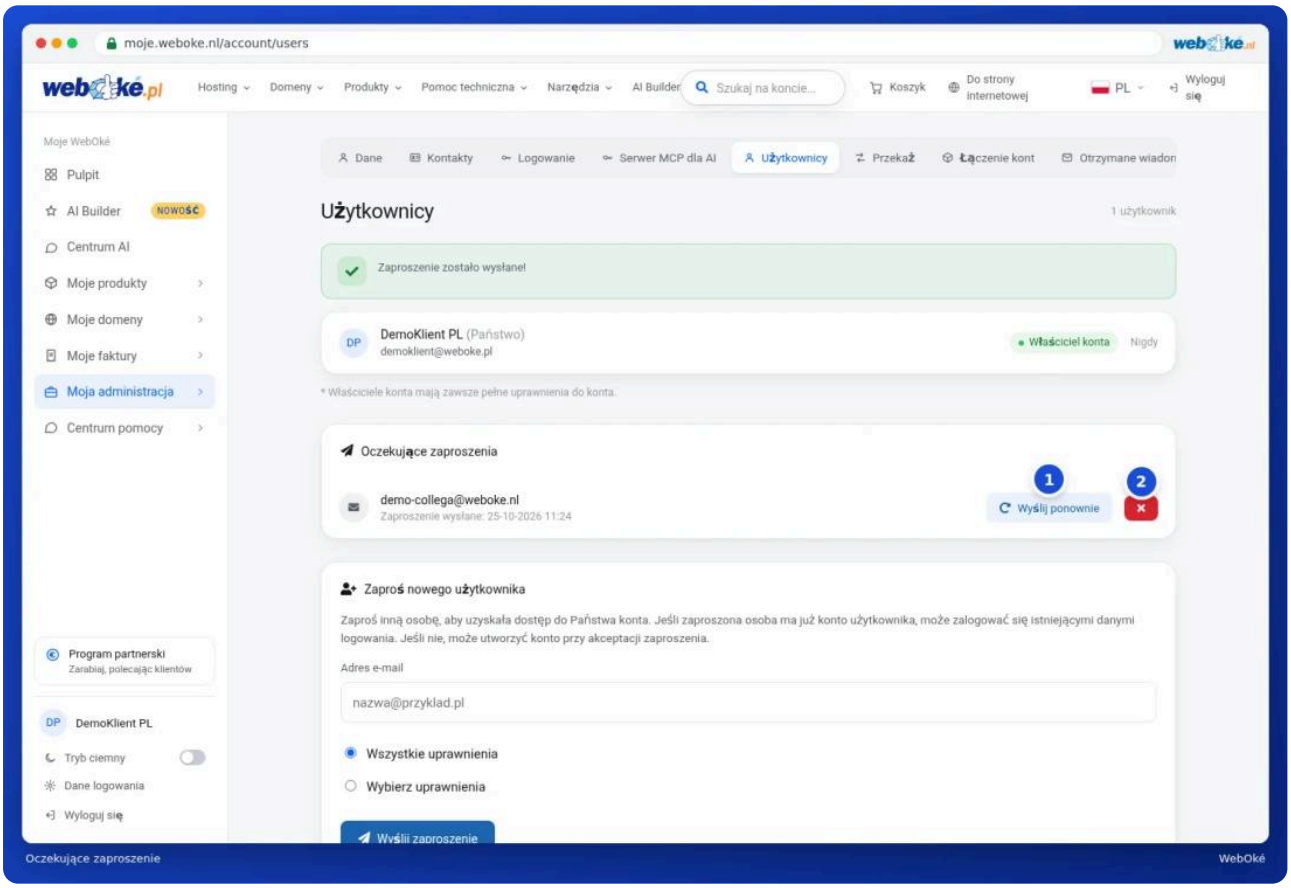
## Uprawnienia

| Uprawnienie | Na co pozwala użytkownikowi? |
|---|---|
| Profil | Przeglądanie i zmiana danych klienta. |
| Kontakty | Otwieranie kontaktów i zarządzanie nimi. |
| Produkty | Przeglądanie Państwa produktów i usług. |
| Zarządzanie produktami | Wykonywanie działań na produktach, na przykład resetowanie hasła. |
| Logowanie jednokrotne do produktów (SSO) | Logowanie do usługi, na przykład DirectAdmin, bez osobnego hasła. |
| Domeny | Przeglądanie Państwa domen. |
| Zarządzanie domenami | Zarządzanie domenami, na przykład serwerami nazw, danymi WHOIS i przenoszeniem. |

| | |
|---|---|
| Faktury | Przeglądanie i opłacanie faktur. |
| Oferty | Przeglądanie i akceptowanie ofert. |
| Zgłoszenia | Otwieranie, odpowiadanie i zarządzanie zgłoszeniami. |
| Partnerzy | Przeglądanie zestawienia partnerskiego i składanie wniosków o wypłatę. |
| Wiadomości e-mail | Przeglądanie wiadomości wysłanych na Państwa konto. |
| Zamówienia | Składanie nowych zamówień. |

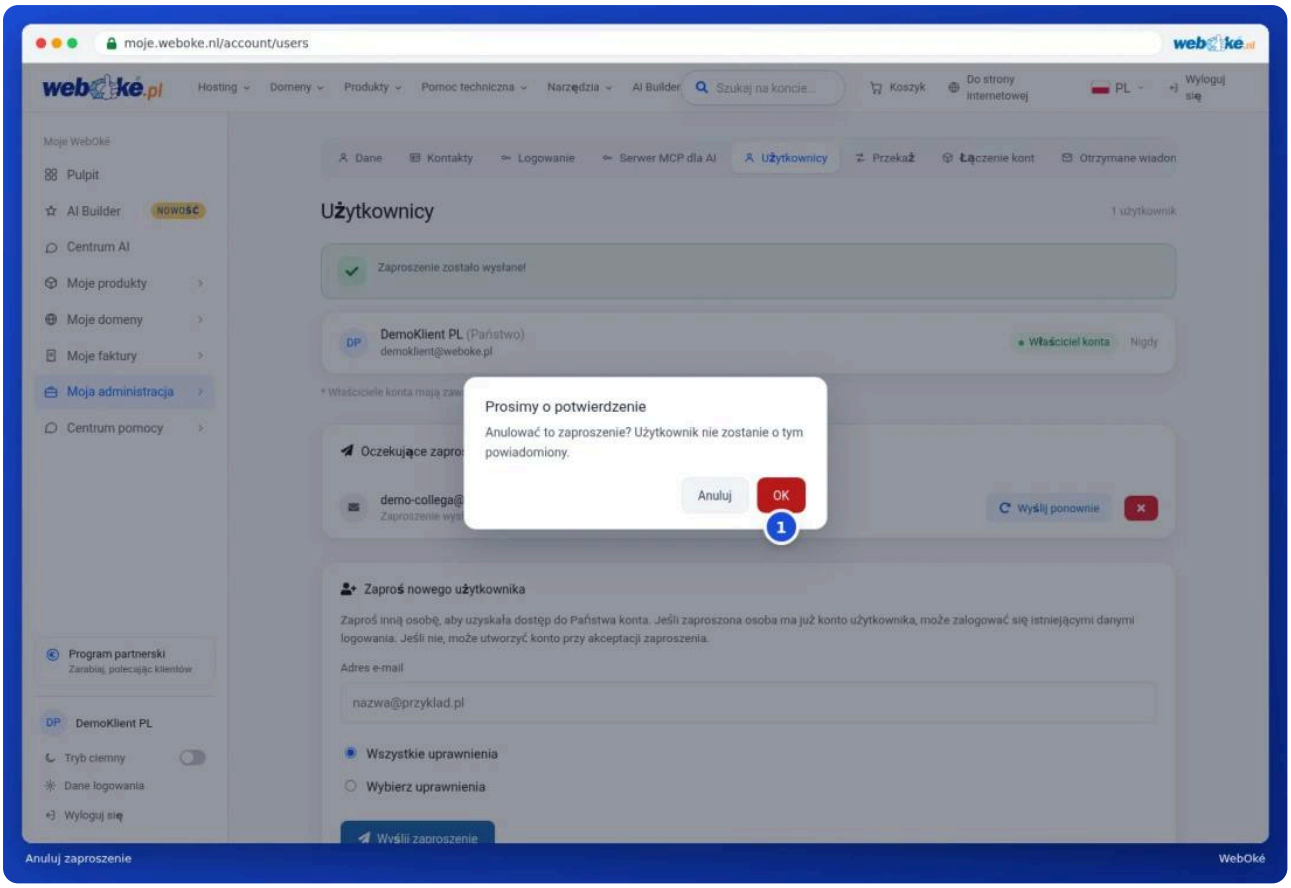
## Oczekujące zaproszenia

Dopóki zaproszenie nie zostanie zaakceptowane, znajduje się w sekcji **Oczekujące zaproszenia**, wraz z datą wysłania.




Oczekujące zaproszenie

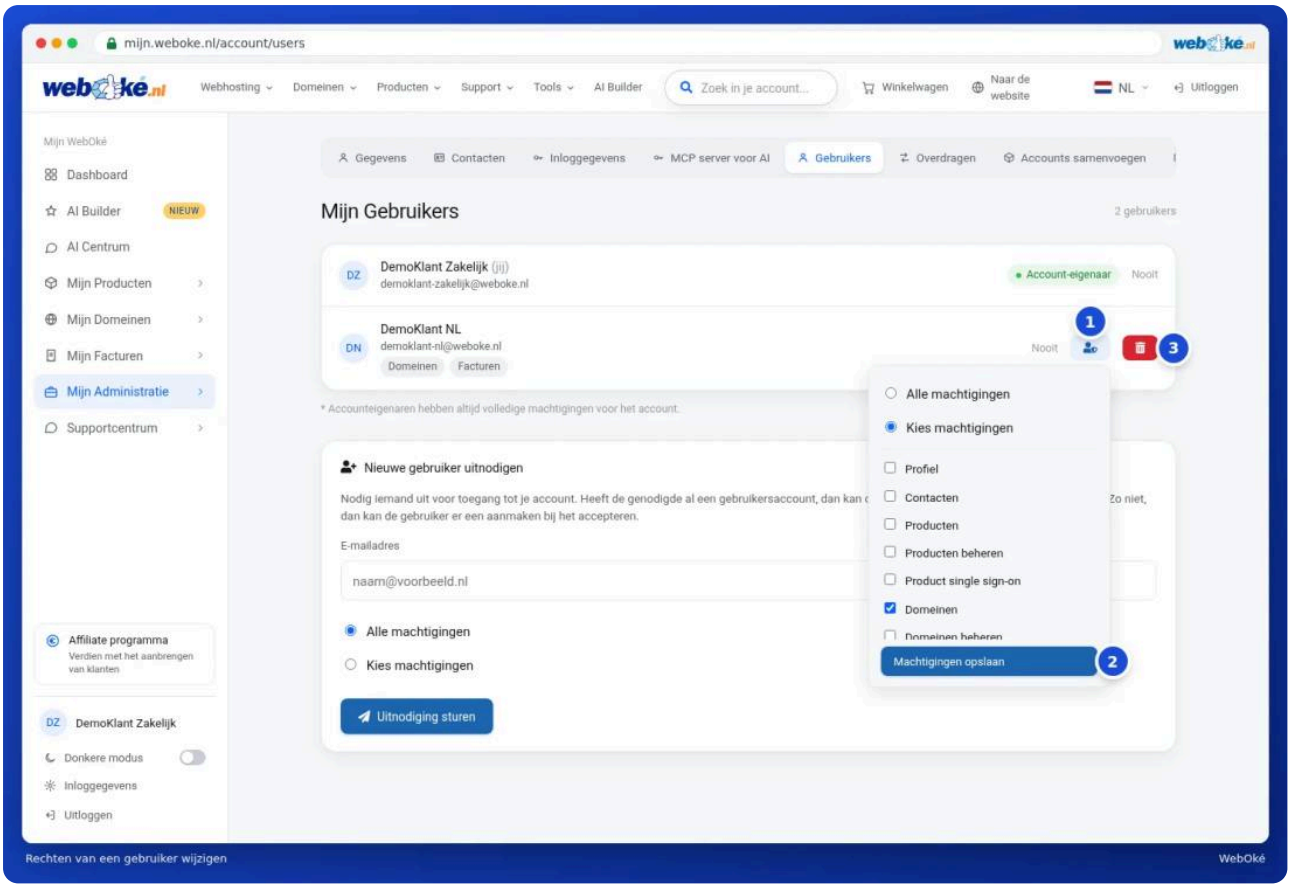
- Przyciskiem **Ponów** (1) można wysłać zaproszenie jeszcze raz, na przykład jeśli trafiło do spamu.
- Czerwonym przyciskiem z krzyżykiem (2) można anulować zaproszenie. Najpierw pojawi się pytanie kontrolne; proszę kliknąć **OK** (1), aby anulować. Użytkownik nie otrzyma o tym żadnej wiadomości.




Anulowanie zaproszenia

## Zmiana uprawnień lub cofnięcie dostępu

Gdy użytkownik zaakceptuje zaproszenie, pojawi się na liście Państwa użytkowników wraz z przyznanymi uprawnieniami, na przykład **Domeny** i **Faktury**. Proszę kliknąć przy tym użytkowniku przycisk z sylwetką osoby (1), aby zobaczyć jego uprawnienia. Proszę dostosować zaznaczenia i kliknąć **Zapisz uprawnienia** (2). Czerwonym przyciskiem z koszem (3) można cofnąć dostęp. Przed cofnięciem poprosimy o potwierdzenie. Cofnięcie usuwa jedynie dostęp do Państwa konta; własne konto użytkownika pozostaje aktywne.



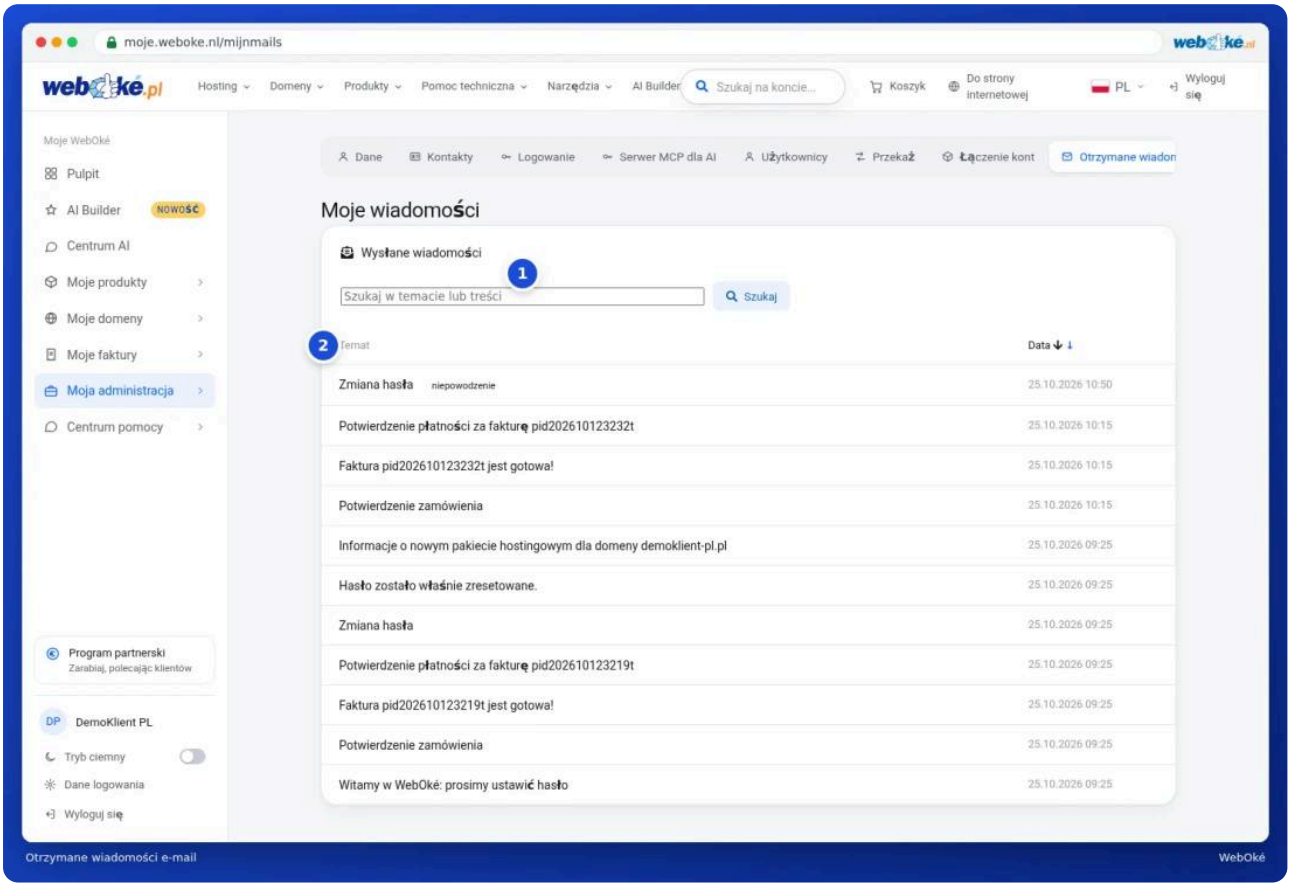

Zmiana uprawnień użytkownika

Użytkownik od tej pory będzie widział Państwa konto na swojej liście **Przełącz konto**. Jak z niej korzystać, mogą Państwo przeczytać w Wiele kont: przełączanie między kontami.

**Wskazówka:** proszę nadawać danej osobie tylko te uprawnienia, które są jej naprawdę potrzebne. Na przykład Państwa księgowemu wystarczy uprawnienie **Faktury**.

# 11.4 Odczytywanie otrzymanych wiadomości e-mail

Zgubili Państwo e-mail z fakturą lub potwierdzenie zamówienia? Wszystkie wiadomości, które wysłaliśmy na Państwa konto, można odczytać ponownie w Moje WebOké. Proszę przejść do **Moja administracja** i wybrać zakładkę **Otrzymane wiadomości e-mail**.



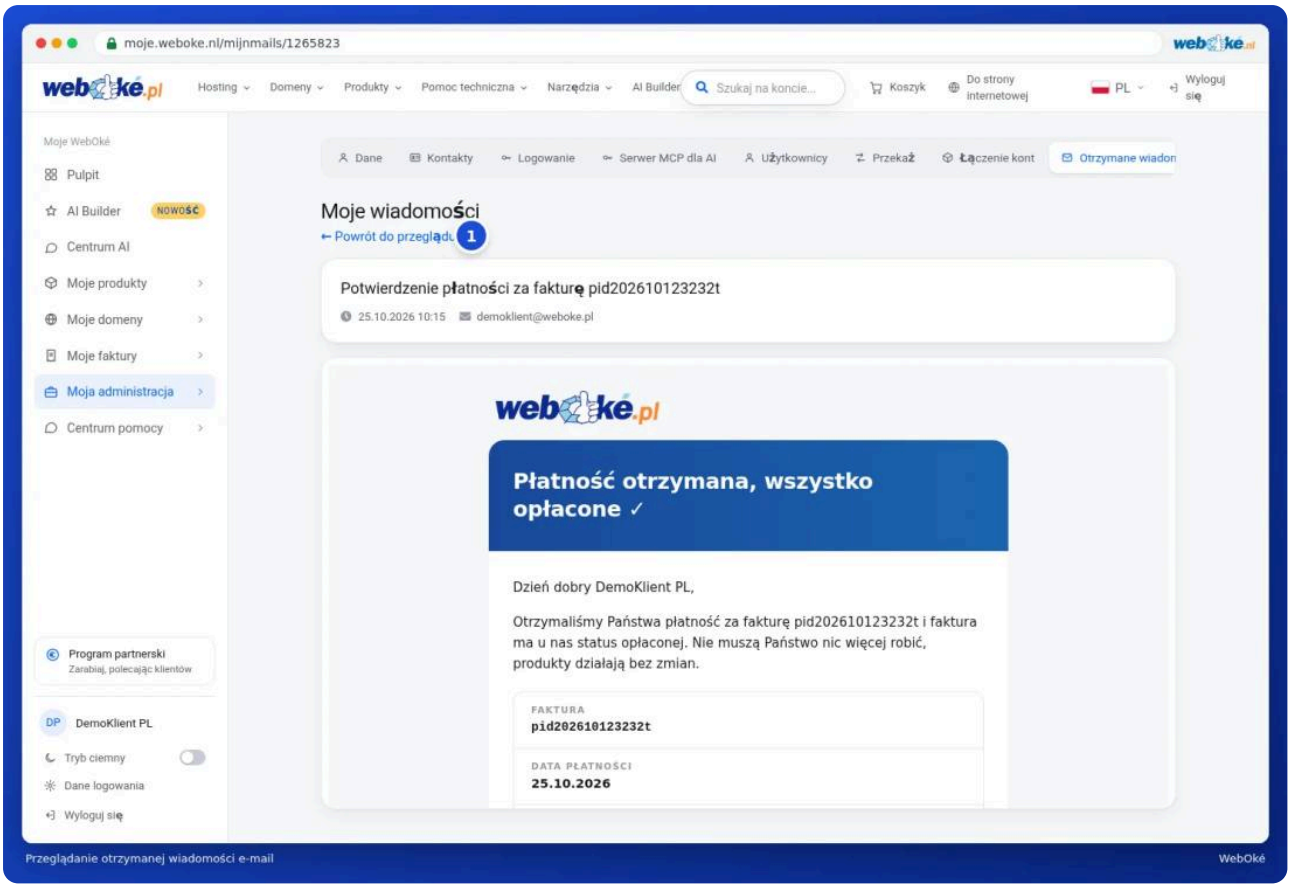

Otrzymane wiadomości e-mail

## Wyszukiwanie i sortowanie

- Proszę wpisać słowo w polu wyszukiwania (1) i kliknąć **Szukaj**. Przeszukujemy temat oraz treść wiadomości. Można na przykład wyszukać numer faktury lub nazwę domeny.
- Proszę kliknąć **Temat** lub **Data** (2), aby posortować listę według tych kryteriów. Kolejne kliknięcie odwraca kolejność.

## Otwieranie wiadomości

Proszę kliknąć wiadomość, aby ją przeczytać. Zobaczą Państwo temat, datę i godzinę, adres, na który została wysłana, oraz samą wiadomość, dokładnie taką, jaką ją Państwo otrzymali. Za pomocą **Wróć do przeglądu** (1) wracają Państwo do listy.




Odczytywanie otrzymanej wiadomości e-mail

Jeśli wiadomości nie udało się dostarczyć, pojawi się przy niej czerwona etykieta. W takim przypadku prosimy sprawdzić, czy adres e-mail podany w Zmiana danych i adresu do faktury jest prawidłowy.

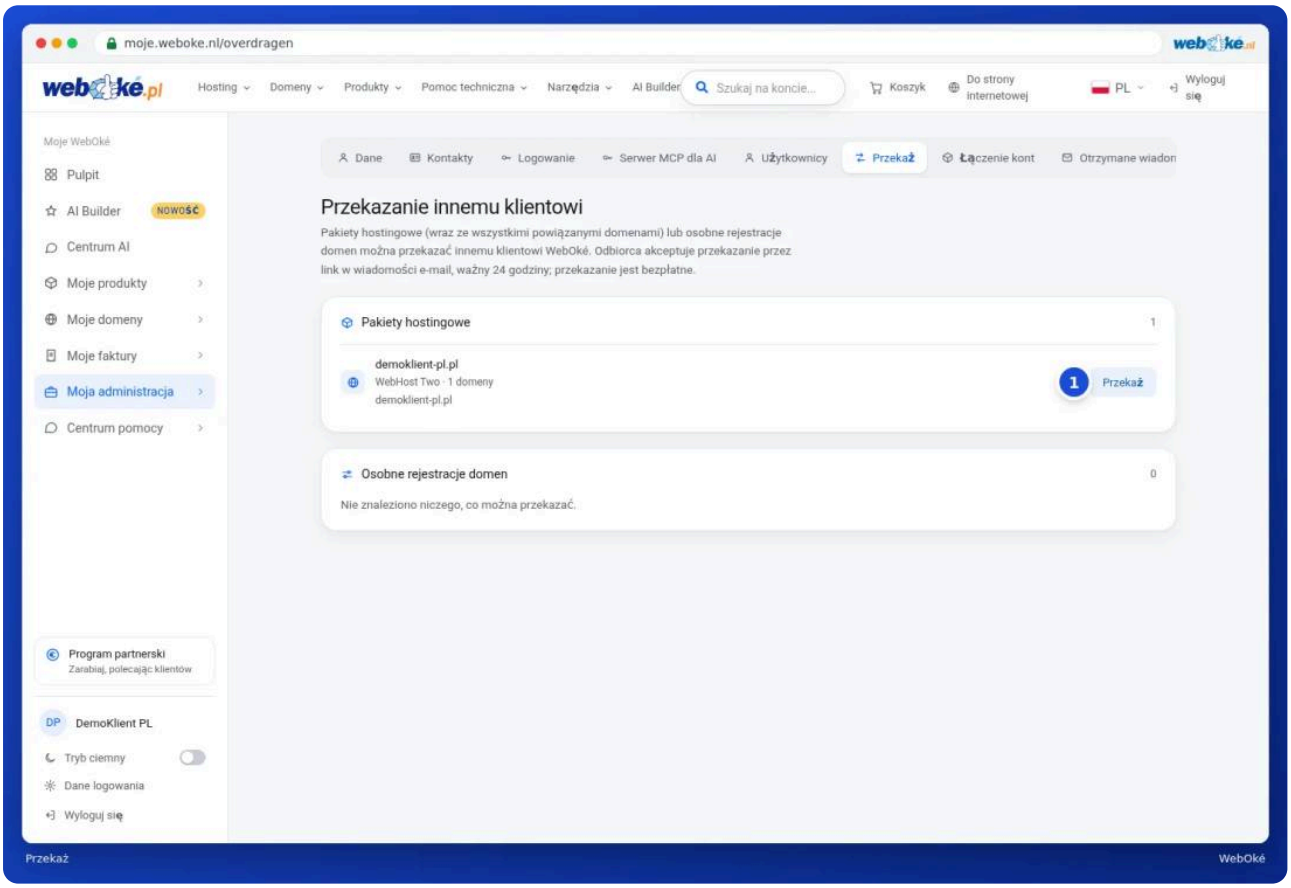
**Wskazówka:** potrzebują Państwo ponownie otrzymać fakturę? Można to zrobić również bezpośrednio z poziomu faktur, korzystając z opcji **Wyślij e-mailem**. Zobacz Przeglądanie i pobieranie faktur.

# 11.5 Przekazywanie i łączenie kont

Sprzedaje Pan/Pani swoją firmę, rezygnuje ze strony internetowej lub ktoś inny przejmuje odtąd zarządzanie Pana/Pani hostingiem? W takim razie można przekazać pakiet lub domenę innemu klientowi WebOké. Jeśli mają Państwo u nas dwa konta, można je połączyć w jedno. Obie te czynności wykonuje się w **Moja administracja**.

## Przekazywanie innemu klientowi

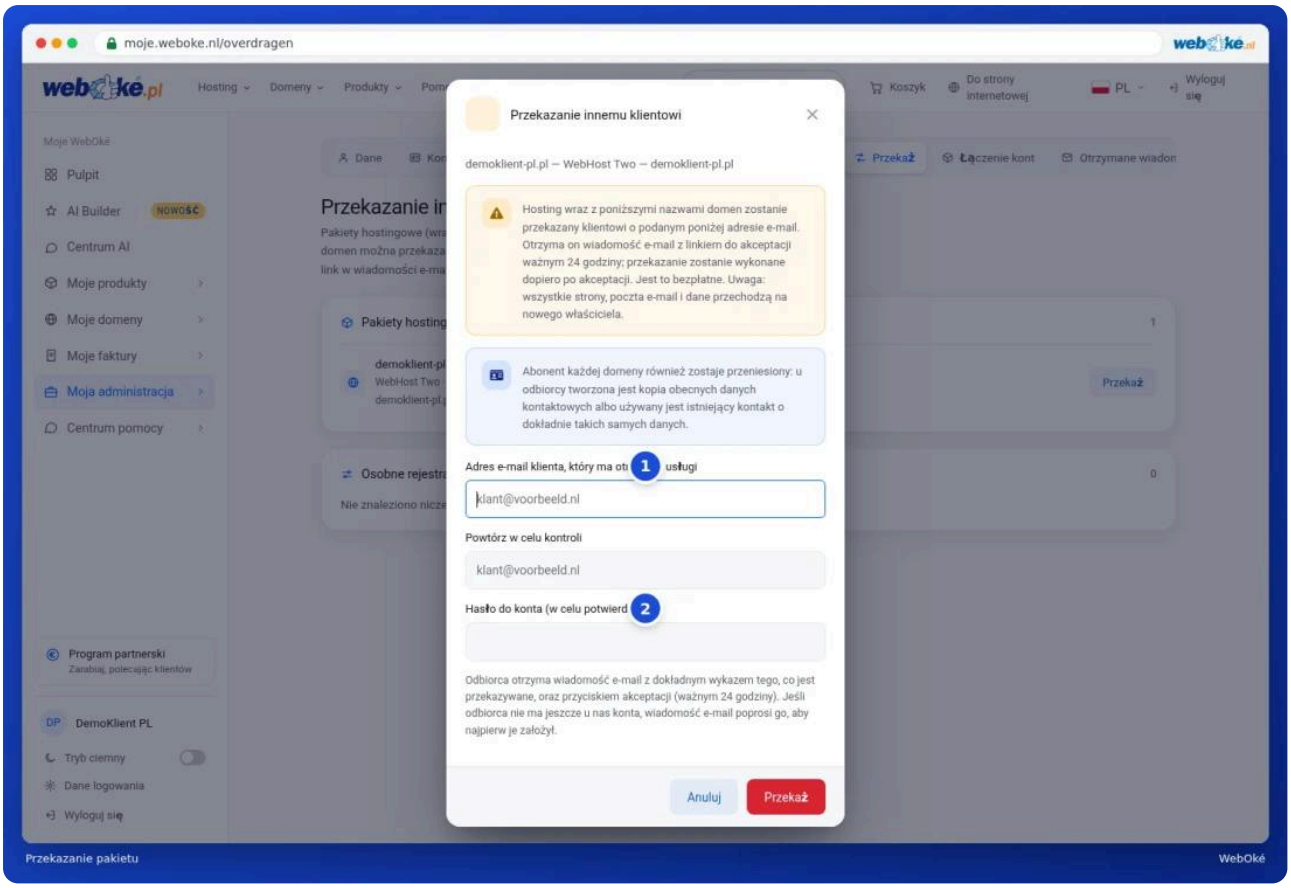
Na karcie **Przekaż** widoczne jest, co można przekazać: pakiety hostingowe (wraz ze wszystkimi powiązanymi z nimi nazwami domen) oraz samodzielne rejestracje domen. Przekazanie jest bezpłatne.




Co można przekazać

1. Przy pakiecie lub domenie należy kliknąć **Przekaż** (1).
2. Proszę zapoznać się w oknie z tym, co zostanie przekazane. W przypadku pakietu na nowego właściciela przechodzą wszystkie strony internetowe, poczta e-mail i dane.
3. Proszę dwukrotnie wpisać adres e-mail odbiorcy (1). Jest to adres e-mail jego konta WebOké.
4. Proszę wpisać własne hasło (2) w celu potwierdzenia i kliknąć **Przekaż**.

Jeśli za dany pakiet jest jeszcze nieopłacona faktura, przekazanie będzie możliwe dopiero po jej opłaceniu. Faktury, które zostały już wysłane, pozostają u Pana/Pani. Przyszłe faktury będą wystawiane na nazwisko/nazwę odbiorcy.




Przekazywanie pakietu

Odbiorca otrzymuje wiadomość e-mail z dokładnym opisem tego, co jest przekazywane, oraz przyciskiem umożliwiającym akceptację. Ten link jest ważny 24 godziny. Przekazanie zostanie zrealizowane dopiero po jego akceptacji. Jeśli odbiorca nie ma jeszcze u nas konta, wiadomość e-mail poprosi go, aby najpierw je założył.

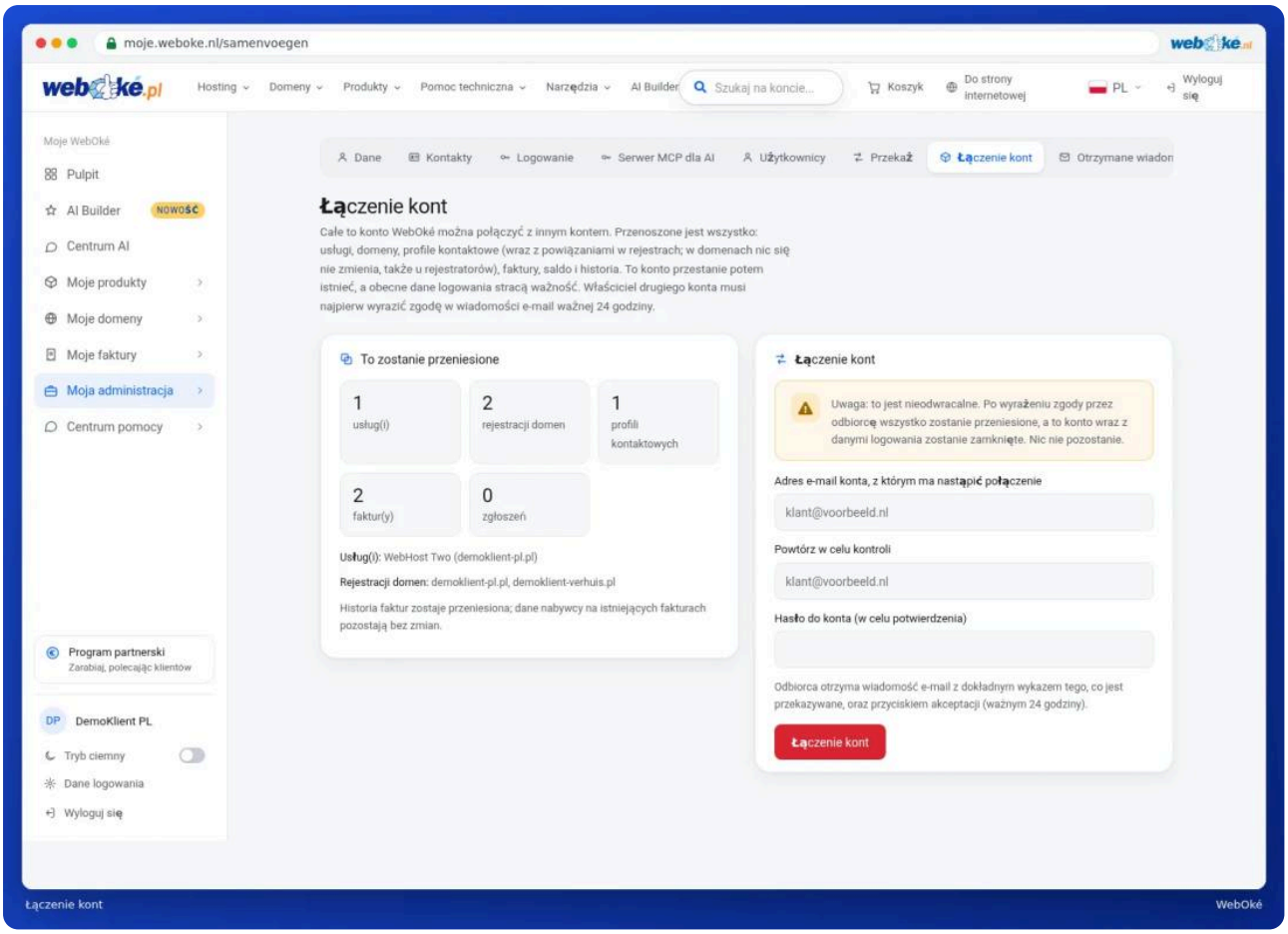
Posiadacz domeny przenosi się razem z nią: u odbiorcy pojawi się kopia obecnych danych kontaktowych albo wykorzystamy jego kontakt z dokładnie tymi samymi danymi.

Dopóki odbiorca nie zaakceptuje przekazania, znajduje się ono na górze listy bieżących przekazań. Jeśli zmienią Państwo zdanie, należy kliknąć **Wycofaj przekazanie**.

Pakiet lub domenę można przekazać również ze strony produktu lub strony domeny. Zobacz Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie oraz Wypowiedzenie lub przekazanie domeny.

## Łączenie kont

Na karcie **Łączenie kont** można połączyć całe swoje konto z innym kontem WebOké. Po lewej stronie widoczne jest, co zostanie przeniesione: usługi, rejestracje domen, profile kontaktowe, faktury i zgłoszenia do działu pomocy technicznej. Przenoszone jest wszystko, łącznie z saldem i historią. Same domeny pozostają bez zmian, również u rejestratorów. Istniejące faktury zachowują nazwę/nazwisko, na które zostały wystawione.




Łączenie kont

1. Proszę wpisać adres e-mail konta, z którym chcą Państwo połączyć swoje konto, a następnie wpisać go ponownie w celu kontroli.
2. Proszę wpisać hasło w celu potwierdzenia.
3. Proszę kliknąć **Łączenie kont**.

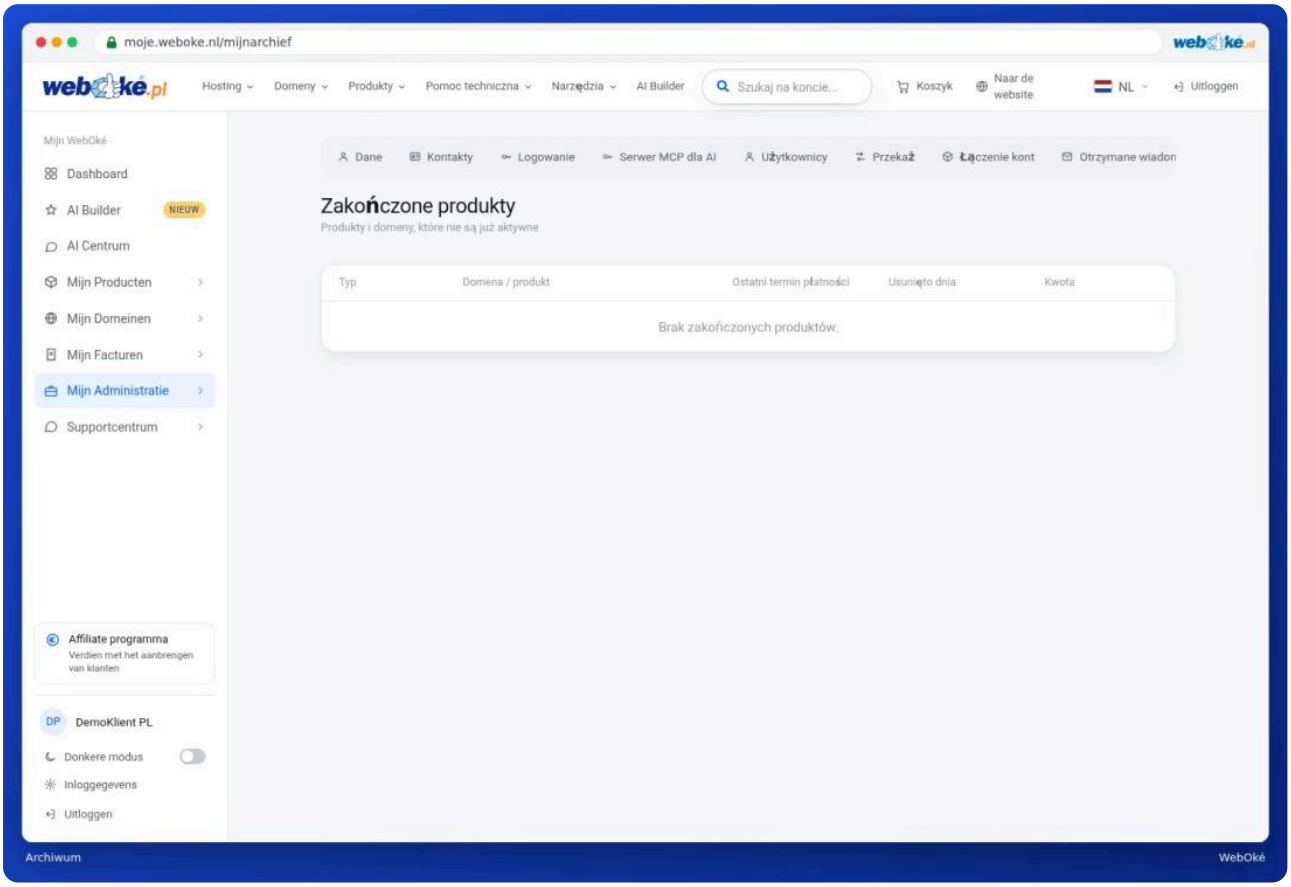
Właściciel drugiego konta otrzymuje wiadomość e-mail z dokładnym opisem tego, co zostanie przeniesione, oraz przyciskiem umożliwiającym akceptację, ważnym przez 24 godziny. Po jego zgodzie przenosimy wszystko.

**Uwaga:** połączenie kont jest nieodwracalne. Po wyrażeniu zgody konto, na którym są Państwo obecnie zalogowani, zostanie zlikwidowane wraz z danymi logowania. Nic nie pozostanie. Proszę następnie zalogować się na drugie konto.

**Wskazówka:** chcą Państwo jedynie umożliwić komuś wgląd do konta lub pomoc przy jego obsłudze? W takim razie nie trzeba niczego przekazywać. Wystarczy zaprosić tę osobę jako użytkownika, zobacz Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.

## 11.6 Archiwum

W archiwum znajdą Państwo swoje produkty i domeny, które nie są już aktywne. Chodzi na przykład o pakiet, który Państwo wypowiedzieli, lub domenę, którą przenieśli Państwo do innego dostawcy. Proszę przejść do **Moja administracja** i wybrać zakładkę **Archiwum**. To ostatnia zakładka; jeśli jej Państwo nie widzą, prosimy przewinąć pasek zakładek w bok.




Archiwum

W poszczególnych wierszach widoczne są:

- **Typ**: rodzaj usługi.
- **Domena / produkt**: nazwa.
- **Ostatni termin płatności**: do kiedy usługa była aktywna.
- **Usunięto dnia**: kiedy zakończyliśmy świadczenie usługi.
- **Kwota**: ile Państwo płacili za usługę.

Przy danym wierszu można otworzyć szczegóły, takie jak data zamówienia, kwoty oraz numer faktury. Archiwum służy wyłącznie do przeglądania: nie można tam niczego zmienić.

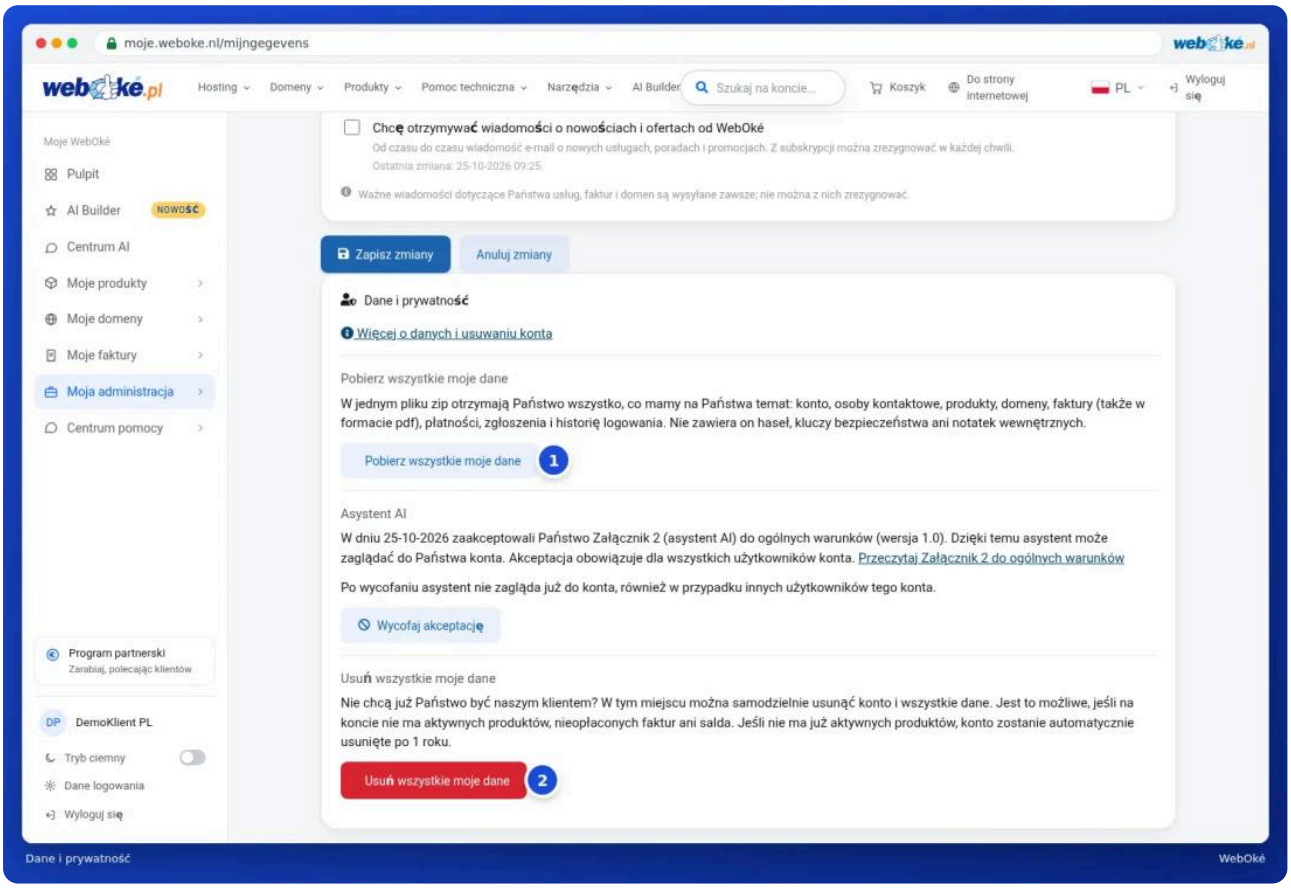
Jeśli nigdy Państwo niczego nie wypowiedzieli, pojawi się informacja, że nie mają Państwo zakończonych produktów.

**Wskazówka:** faktury za zakończone produkty pozostają dostępne w Przeglądanie i pobieranie faktur. Chcą Państwo odzyskać starą domenę? Proszę wyszukać ją ponownie na

stronie internetowej. Jeśli jest nadal wolna, można ją ponownie zamówić.

# 11.7 Prywatność: pobieranie danych lub usuwanie konta

Mają Państwo prawo wglądu w swoje dane oraz prawo do ich usunięcia. Obie czynności można wykonać samodzielnie, bez zgłoszenia. Należy przejść do **Moja administracja**, zakładka **Dane**, i przewinąć do bloku **Dane i prywatność** na dole. Ten blok widzi tylko właściciel konta.




Dane i prywatność

## Pobierz wszystkie moje dane

Należy kliknąć **Pobierz wszystkie moje dane** (1). Otrzymają Państwo jeden plik zip ze wszystkim, co posiadamy na Państwa temat:

- plik ze wszystkimi danymi: konto, loginy, osoby kontaktowe, produkty, domeny, faktury, płatności, saldo, zamówienia, zgłoszenia, wysłane wiadomości e-mail, historia logowania i zgody, a także rozmowy z AI, strony AI Builder i dostęp MCP;
- folder ze wszystkimi fakturami w formacie PDF.

Hasła, klucze bezpieczeństwa, kody transferu i wewnętrzne notatki celowo nie są w nim zawarte. Nowe pobranie można wykonać raz na kilka minut.

Więcej informacji na temat swoich danych znajdą Państwo pod linkiem **Więcej o danych i usuwaniu konta** w górnej części bloku.

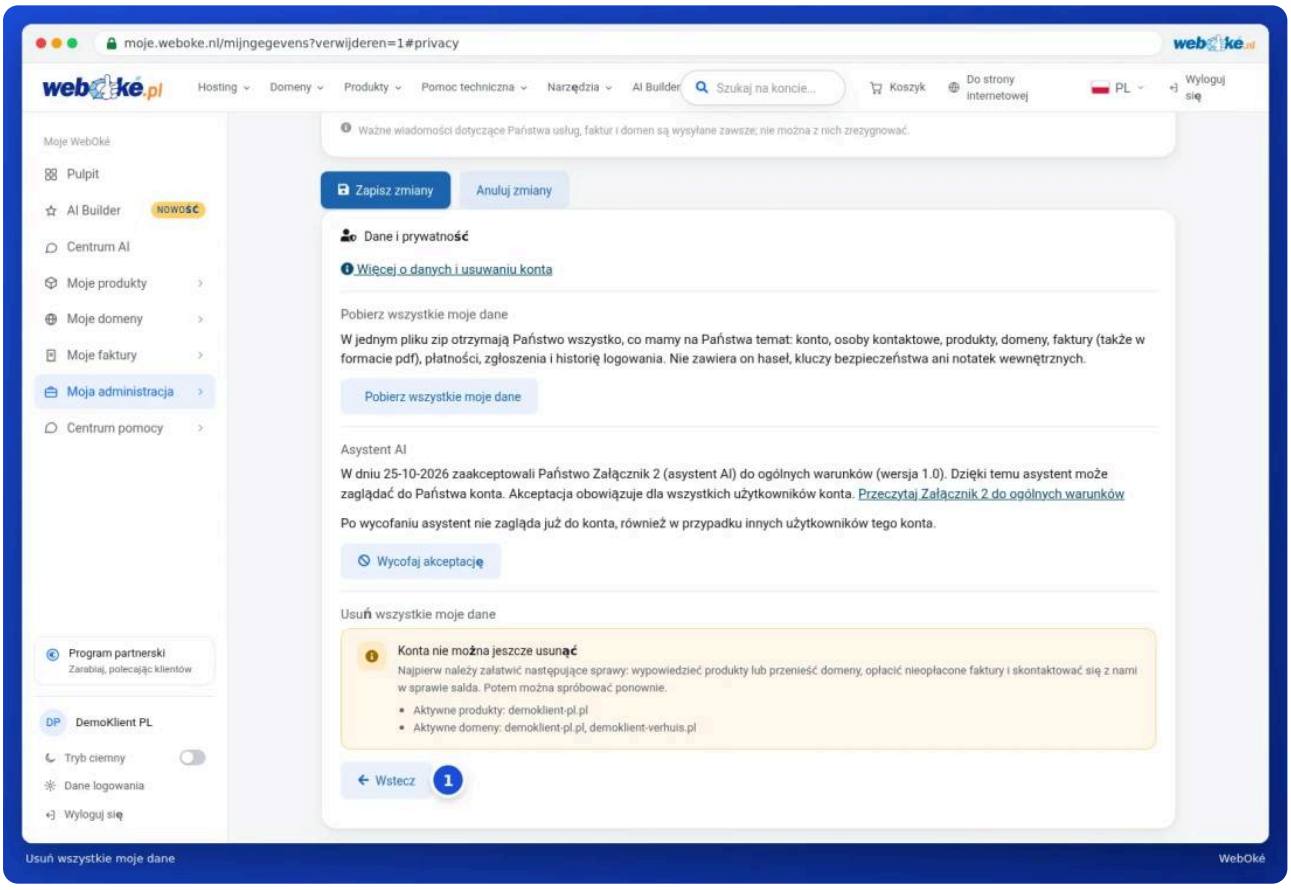
## Zgoda na asystenta AI

W tym samym bloku widoczne jest, czy udzielili Państwo zgody na wgląd asystenta AI do swojego konta. Jeśli tak, mogą ją Państwo w tym miejscu wycofać. Więcej o asystencie znajduje się w Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?.

## Usuń wszystkie moje dane

Nie chcą już Państwo być naszym klientem? W takim przypadku mogą Państwo samodzielnie usunąć konto i wszystkie dane za pomocą opcji **Usuń wszystkie moje dane** (2). Jest to możliwe tylko wtedy, gdy na koncie nie ma aktywnych produktów, nieopłaconych faktur ani salda.

Jeśli nadal mają Państwo coś aktywnego, po kliknięciu zobaczą Państwo listę rzeczy, które trzeba najpierw załatwić, na przykład aktywne produkty i domeny. Należy je najpierw wypowiedzieć lub przenieść domeny, opłacić nieopłacone faktury oraz skontaktować się z nami w sprawie salda. Przyciskiem **Wstecz** (1) można wrócić.




Najpierw dokończenie spraw, zanim będzie można usunąć konto

Jeśli konto może zostać usunięte, najpierw zobaczą Państwo ostrzeżenie o tym, co się stanie:

- Logowanie nie będzie już możliwe. Inne osoby korzystające z konta utracą do niego dostęp.

- Wszystkie dane zostaną usunięte: konto, osoby kontaktowe, zgłoszenia, wiadomości e-mail, zamówienia i loginy.
- Faktury przechowujemy osobno, ponieważ wymaga tego prawo. Przez pierwsze 7 lat z imieniem, nazwiskiem i adresem, a potem bez nich.

Aby potwierdzić, należy wpisać swoje hasło oraz słowo wyświetlone na ekranie. Następnie należy kliknąć **Usuń trwale**. W razie wątpliwości należy kliknąć **Anuluj**.

**Uwaga:** usunięcia nie można cofnąć. Jeśli chcą Państwo coś zachować, należy najpierw pobrać swoje dane.

**Wskazówka:** jeśli nie mają już Państwo aktywnych produktów, konto zostanie automatycznie usunięte po 1 roku.

12

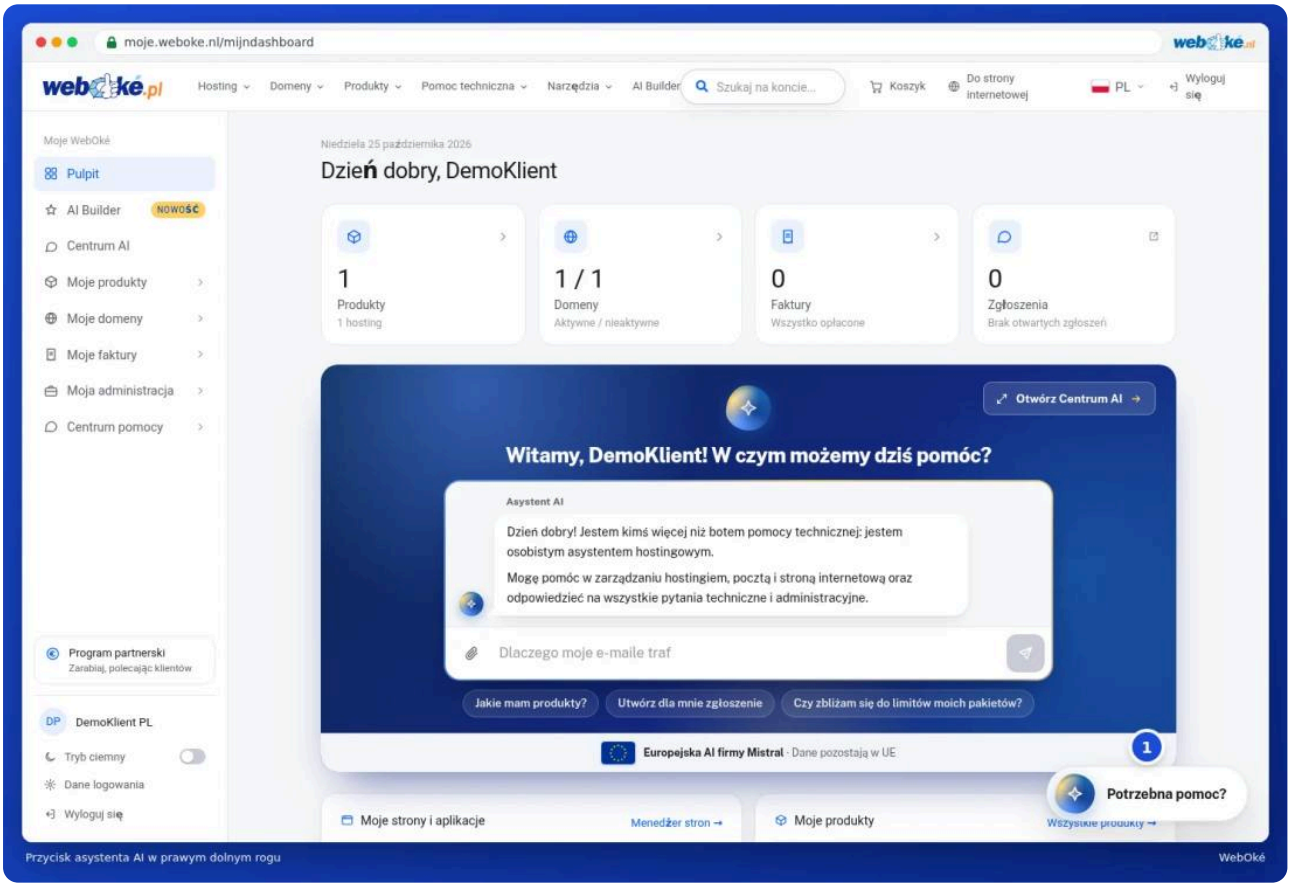
# AI w WebOké

# 12.1 Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?

Asystent AI to Państwa osobisty asystent hostingowy. Zna Państwa produkty, domeny i faktury. Odpowiada na pytania, sprawdza różne kwestie i proponuje działania. Wykonuje coś dopiero wtedy, gdy wyrażą Państwo na to zgodę. Jest dostępny dniem i nocą, w Państwa własnym języku.

## Gdzie znajdą Państwo asystenta?

W prawym dolnym rogu każdej strony znajduje się przycisk **Potrzebna pomoc?** (1). Jest on dostępny na stronie internetowej oraz w Moje WebOké. Na pulpicie asystent jest również widoczny w dużym formacie, wraz z kilkoma pytaniami, które można zadać jednym kliknięciem. W menu po lewej stronie znajdą Państwo także **Centrum AI**, zawierające wszystkie Państwa rozmowy. Zobacz Centrum AI i Państwa rozmowy.

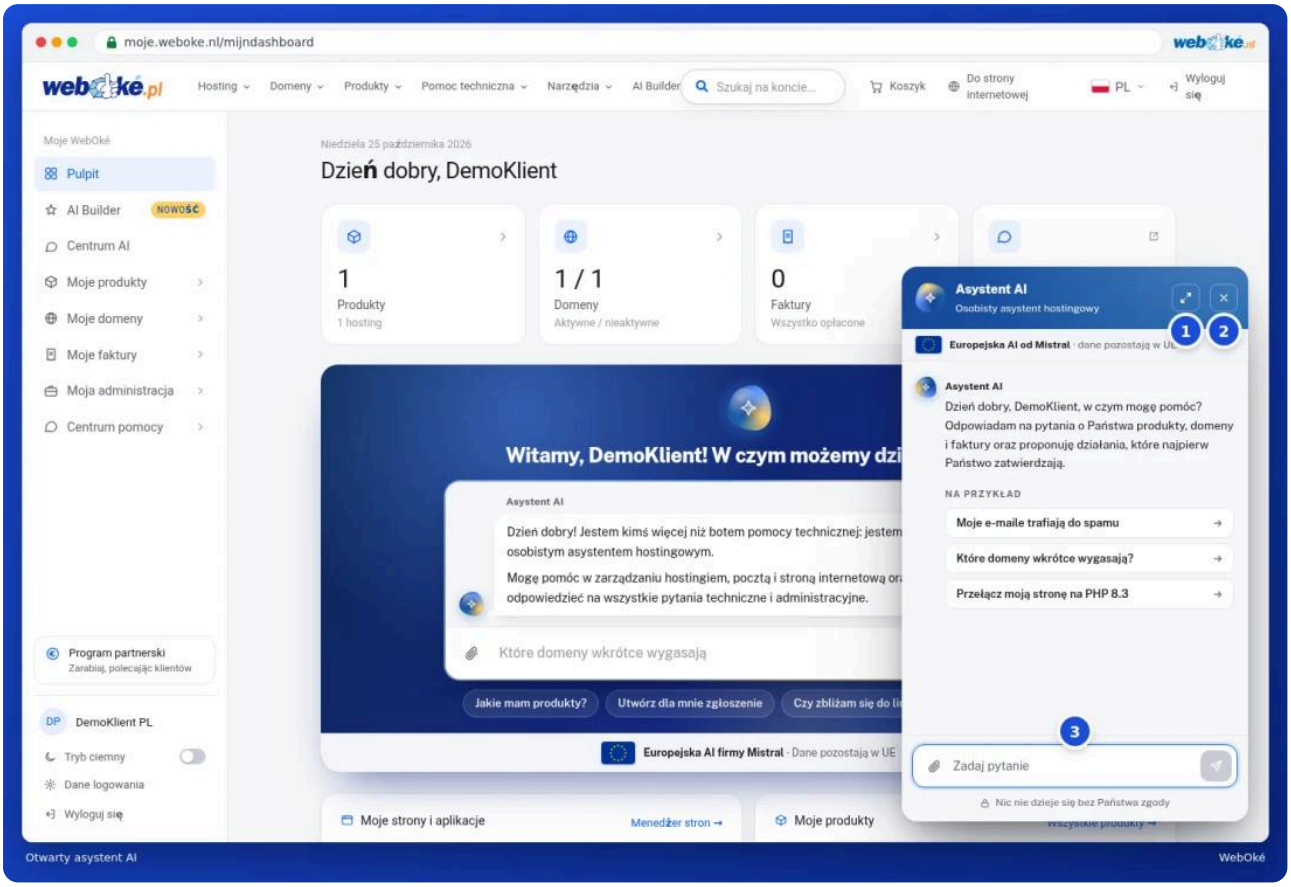



Przycisk Potrzebna pomoc? otwiera Asystenta AI

## Zadawanie pytania

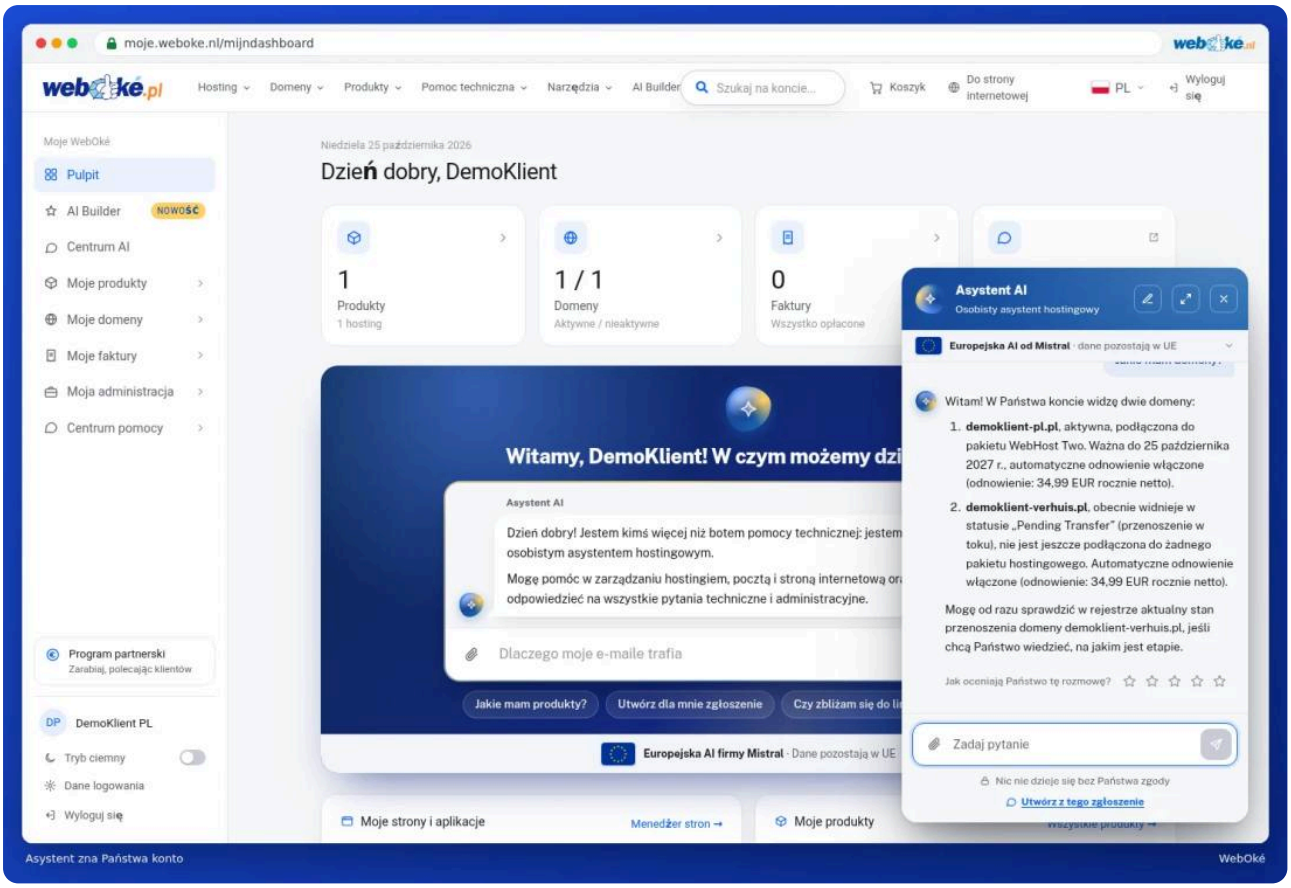
1. Proszę kliknąć **Potrzebna pomoc?**. Otworzy się okno **Asystent AI**.
2. Proszę kliknąć jeden z przykładów w sekcji **Na przykład** lub wpisać własne pytanie w polu **Zadaj pytanie** (3).
3. Proszę nacisnąć `Enter` lub kliknąć strzałkę. Za pomocą spinacza można dołączyć załącznik, na przykład zrzut ekranu z komunikatem o błędzie.

Przyciskiem z dwiema strzałkami (1) powiększają Państwo okno. Krzyżykiem (2) je zamykają. Rozmowa pozostaje zapisana: można ją znaleźć w Centrum AI.




Otwarte okno Asystenta AI

Asystent sprawdza dane Państwa konta i udziela odpowiedzi dotyczącej Państwa sytuacji, a nie ogólnej informacji. Jeśli na przykład zapytają Państwo *Jakie mam domeny?*, zobaczą Państwo swoje własne domeny wraz z datą wygaśnięcia oraz informacją, czy odnawiają się automatycznie.




Asystent zna Państwa konto

## O co mogą Państwo zapytać?

- Pytania dotyczące konta: jakie posiadają Państwo produkty, które domeny wkrótce wygasają, co znajduje się na ostatniej fakturze.
- Pomoc przy problemie: *Moje e-maile trafiają do spamu*. Asystent sprawdza, co się dzieje, i wyjaśnia, co można zrobić.
- Zlecenie wykonania czegoś: *Przełącz moją stronę na PHP 8.3* lub dodanie rekordu DNS. Asystent proponuje wtedy działanie (patrz poniżej).
- Wyjaśnienie dotyczące funkcji WebOké lub Moje WebOké, wraz z odnośnikiem do odpowiedniej strony lub artykułu w bazie wiedzy.

## Zatwierdzanie działania

Jeśli asystent chce coś Państwu zmienić, najpierw zobaczą Państwo kartę z proponowanym działaniem. W sekcji **Co to oznacza dla Państwa** znajduje się opis tego, co się wydarzy. Mogą Państwo wybrać:

- **Zatwierdź i wykonaj**: działanie zostanie wykonane, a Państwo zobaczą wynik.
- **Odrzuć**: nic się nie wydarzy.

Propozycja jest ważna przez 10 minut. Po tym czasie wygasa i nic nie zostaje zmienione. Dzięki temu nigdy nie dojdzie do działania na podstawie nieaktualnych danych. Za pomocą opcji **Poproś ponownie** można poprosić asystenta o przygotowanie nowej propozycji.

**Wskazówka:** jeśli asystent nie potrafi rozwiązać problemu? Proszę kliknąć pod oknem **Utwórz z tego zgłoszenie**. Asystent podsumuje Państwa pytanie i to, co już ustalono, w zgłoszeniu. Najpierw mogą Państwo przeczytać zgłoszenie; trafi ono do naszego zespołu pomocy technicznej dopiero po zatwierdzeniu. Więcej informacji o zgłoszeniach znajdą Państwo w Wysyłanie zgłoszenia.

## Jednorazowa zgoda

Gdy asystent po raz pierwszy chce zajrzeć do Państwa konta, prosi o zgodę. Można o tym przeczytać w Centrum AI i Państwa rozmowy. Bez zgody udziela on jedynie ogólnych odpowiedzi.

**Uwaga:** asystent jest narzędziem pomocniczym. Proszę sprawdzać ważne odpowiedzi, zwłaszcza gdy dotyczą pieniędzy lub Państwa danych. Pod odpowiedzią mogą Państwo za pomocą gwiazdek w sekcji **Jak oceniają Państwo tę rozmowę?** dać znać, czy udzielona pomoc była satysfakcjonująca.

## 12.2 Centrum AI i Państwa rozmowy

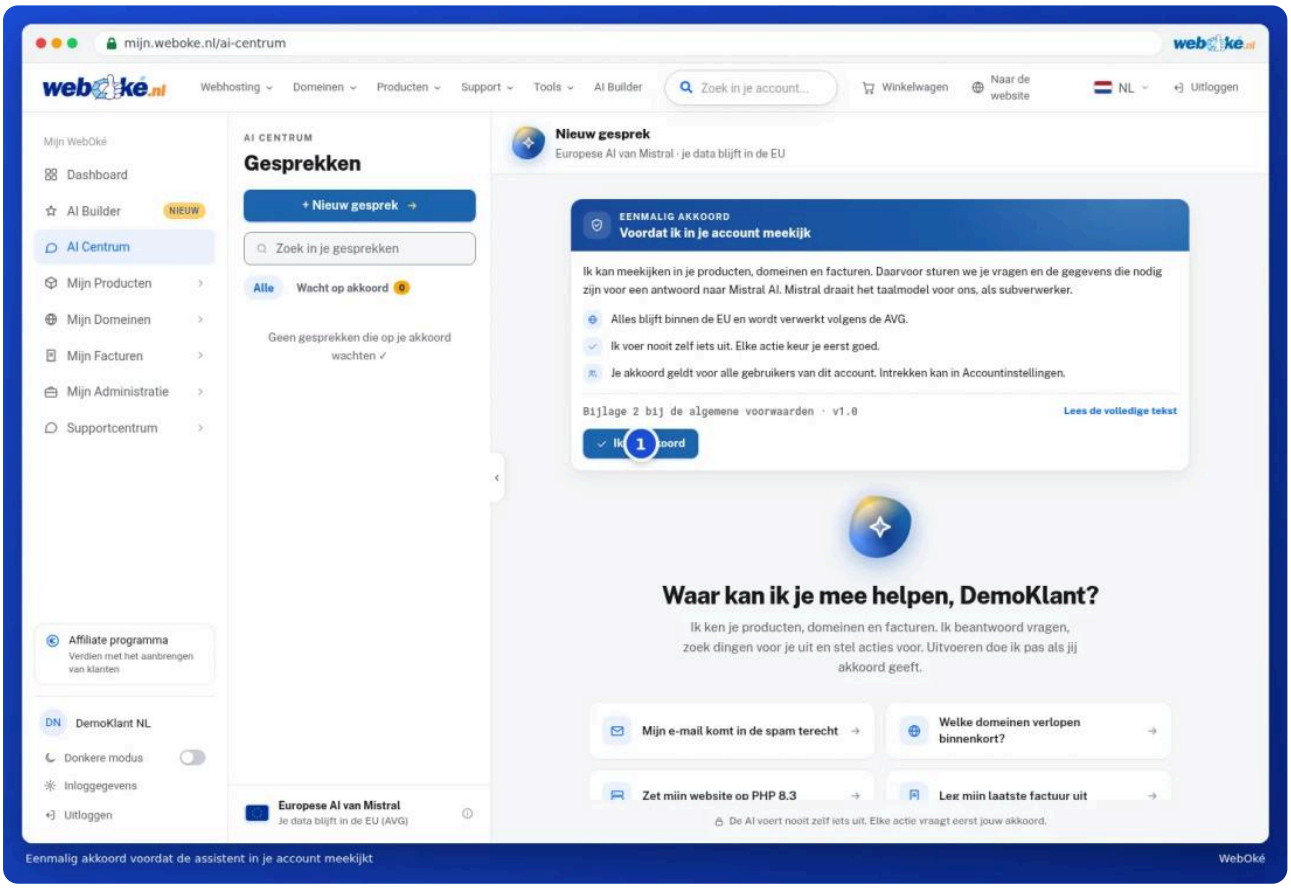
W Centrum AI prowadzą Państwo rozmowę z asystentem AI na dużym ekranie i odnajdują wszystkie wcześniejsze rozmowy. To te same rozmowy, co w oknie w prawym dolnym rogu: jeśli rozpoczną tam Państwo rozmowę, pojawi się ona również tutaj.

### Jednorazowa akceptacja

Za pierwszym razem zobaczą Państwo kartę **Zanim zajrzę do Państwa konta**. Znajduje się tam informacja o tym, co robi asystent:

- Aby odpowiedzieć na pytanie, przesyła on pytanie oraz niezbędne do tego dane do modelu językowego. Wszystko pozostaje w UE i jest przetwarzane zgodnie z RODO.
- Nigdy nie wykonuje żadnej czynności samodzielnie. Każdą akcję najpierw Państwo zatwierdzają.
- Zgoda obowiązuje wszystkich użytkowników Państwa konta.

Klikając **Przeczytaj pełną treść**, mogą Państwo zapoznać się z warunkami (załącznik 2 do ogólnych warunków). Proszę kliknąć **Wyrażam zgodę** (1), aby umożliwić asystentowi wgląd do Państwa konta. Akceptacji może dokonać wyłącznie właściciel konta.




Jednorazowa zgoda, zanim asystent uzyska wgląd do Państwa konta

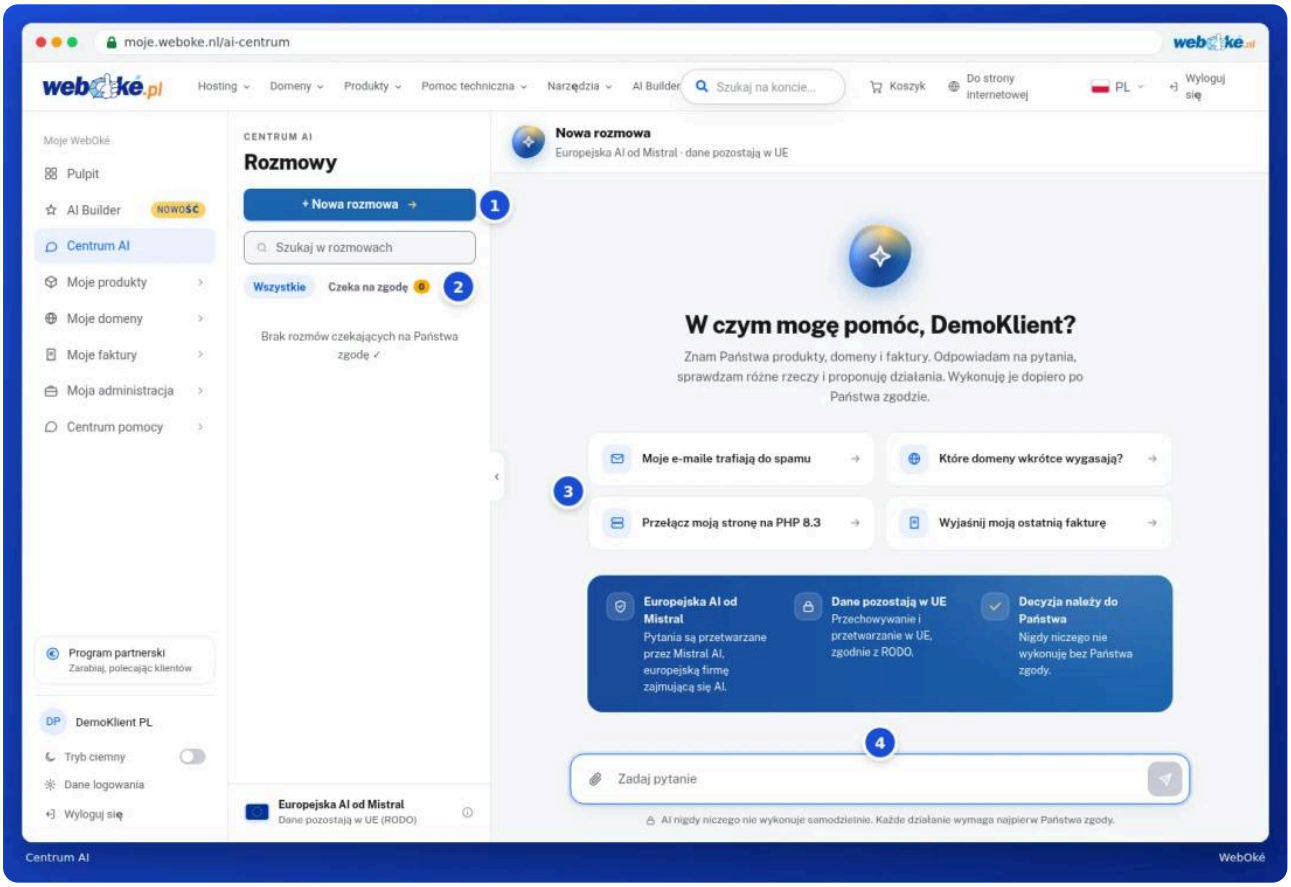
**Wskazówka:** chcą Państwo wycofać zgodę? Proszę przejść do **Moja administracja**, **Dane**, i w sekcji **Dane i prywatność** kliknąć **Wycofaj akceptację**. Od tego momentu

asystent nie będzie już miał wglądu do konta, również dla pozostałych użytkowników Państwa konta. Zobacz także Prywatność: pobieranie danych lub usuwanie konta.

## Centrum AI

Proszę kliknąć w menu po lewej stronie na **Centrum AI**.

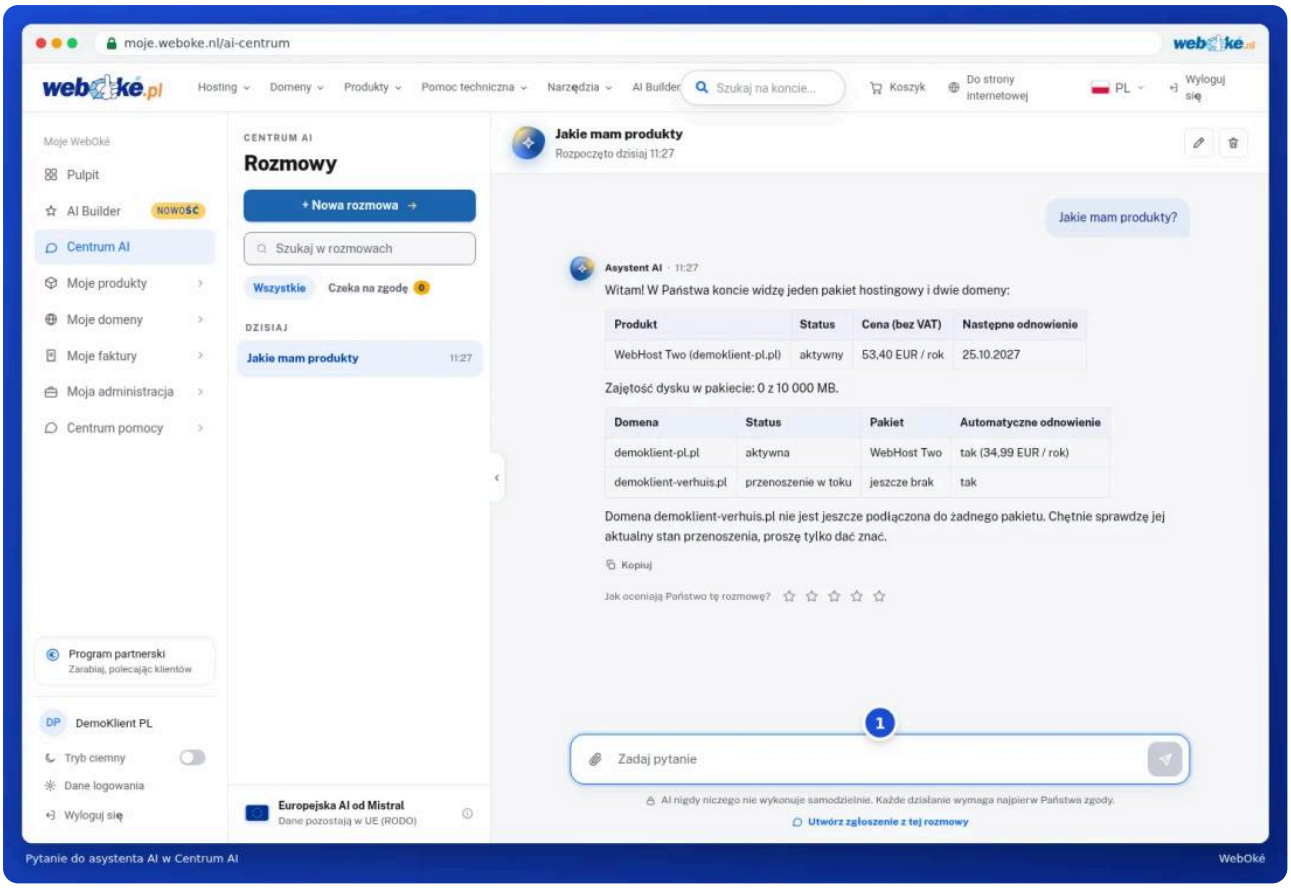
- Za pomocą **+ Nowa rozmowa** (1) rozpoczynają Państwo od nowa.
- Za pomocą **Szukaj w rozmowach** odnajdą Państwo starą rozmowę.
- **Czeka na zgodę** (2) pokazuje rozmowy, w których jakaś akcja czeka na Państwa zatwierdzenie. Liczba obok wskazuje ich ilość. Klikając **Wszystkie**, ponownie zobaczą Państwo wszystko.
- W nowej rozmowie widoczne są przykładowe pytania (3). Proszę kliknąć na nie, aby je zadać.
- Na dole wpisują Państwo swoje pytanie w polu **Zadaj pytanie** (4).




Centrum AI

## Prowadzenie i odnajdywanie rozmowy

Proszę wpisać pytanie w polu (1) i nacisnąć `Enter`. Rozmowa automatycznie otrzyma tytuł i pojawi się po lewej stronie na liście, pogrupowana według dnia. Pod każdą odpowiedzią znajduje się przycisk **Kopiuj**, dzięki któremu mogą Państwo wkleić odpowiedź w innym miejscu.




Pytanie do asystenta AI w Centrum AI

W prawym górnym rogu rozmowy znajdują się dwa przyciski. Za pomocą ikony ołówka mogą Państwo zmienić nazwę rozmowy, a za pomocą kosza na śmieci ją usunąć. Na dole znajduje się przycisk **Utwórz zgłoszenie z tej rozmowy**: asystent przygotowuje wówczas zgłoszenie, które mogą Państwo najpierw sprawdzić, zanim trafi do naszego zespołu wsparcia.

## Co dzieje się z Państwa danymi?

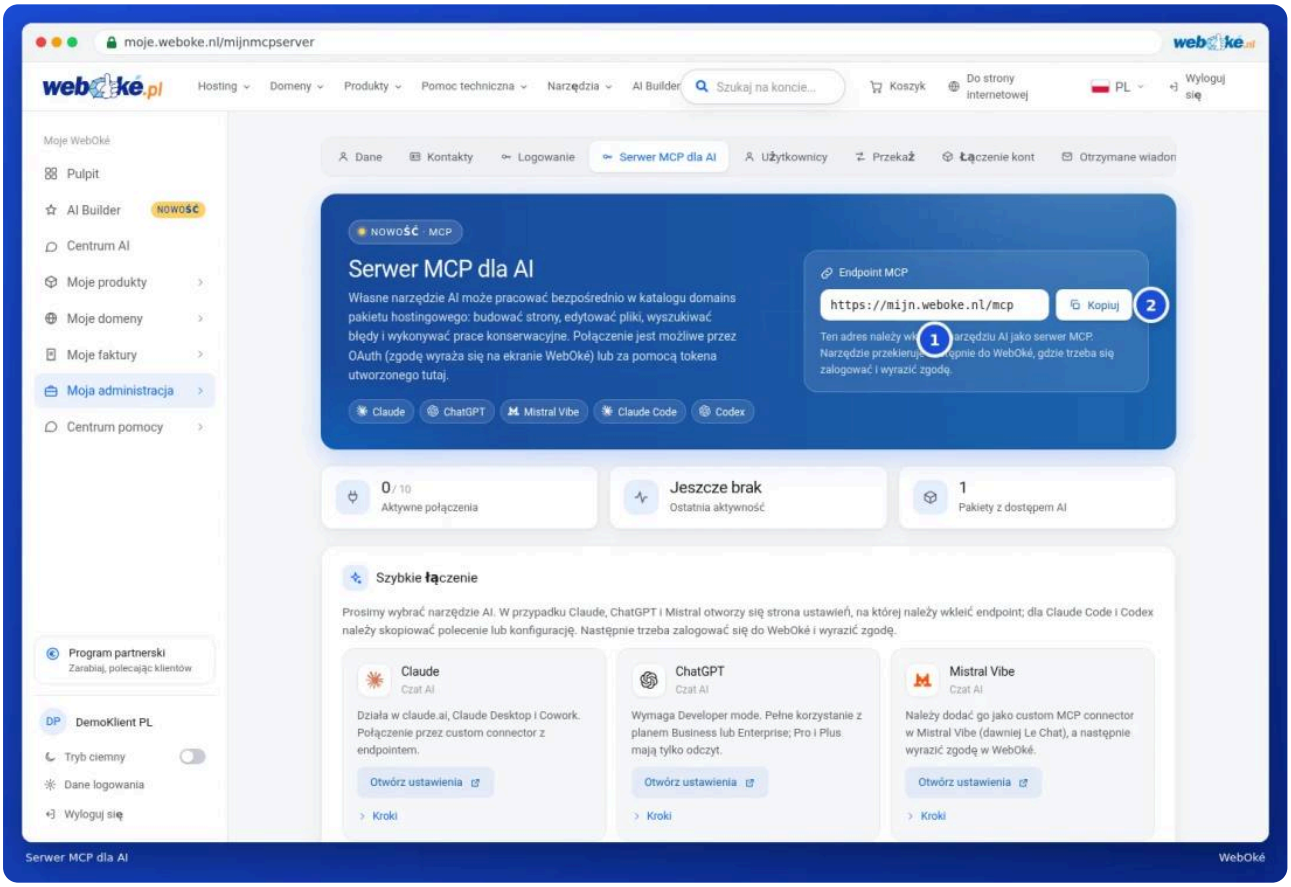
W lewym dolnym rogu Centrum AI znajduje się informacja o tym, jak działa asystent: **Europejska AI od Mistral**, **Dane pozostają w UE (RODO)**. Proszę kliknąć na ikonę **i** obok, aby uzyskać więcej informacji. Asystent widzi wyłącznie to, co należy do Państwa konta, i nigdy nie wykonuje żadnej czynności samodzielnie.

# 12.3 Serwer MCP: połączenie własnej AI z Państwa pakietem

Korzystają już Państwo z narzędzia AI, takiego jak Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code lub Codex? W takim razie mogą je Państwo połączyć bezpośrednio ze swoim pakietem hostingowym. Narzędzie AI będzie mogło wtedy pracować w folderze domains Państwa pakietu: budować strony, edytować pliki, wyszukiwać błędy i wykonywać konserwację. Odbywa się to przez MCP, standard, dzięki któremu narzędzia AI współpracują bezpiecznie z innymi usługami.

## Gdzie znajdą Państwo serwer MCP?

Proszę przejść do **Moja administracja** i kliknąć na kartę **Serwer MCP dla AI**. W prawym górnym rogu znajduje się **Endpoint MCP** (1): adres, który wprowadzają Państwo w swoim narzędziu AI. Za pomocą **Kopiuj** (2) umieszczają go Państwo w schowku.



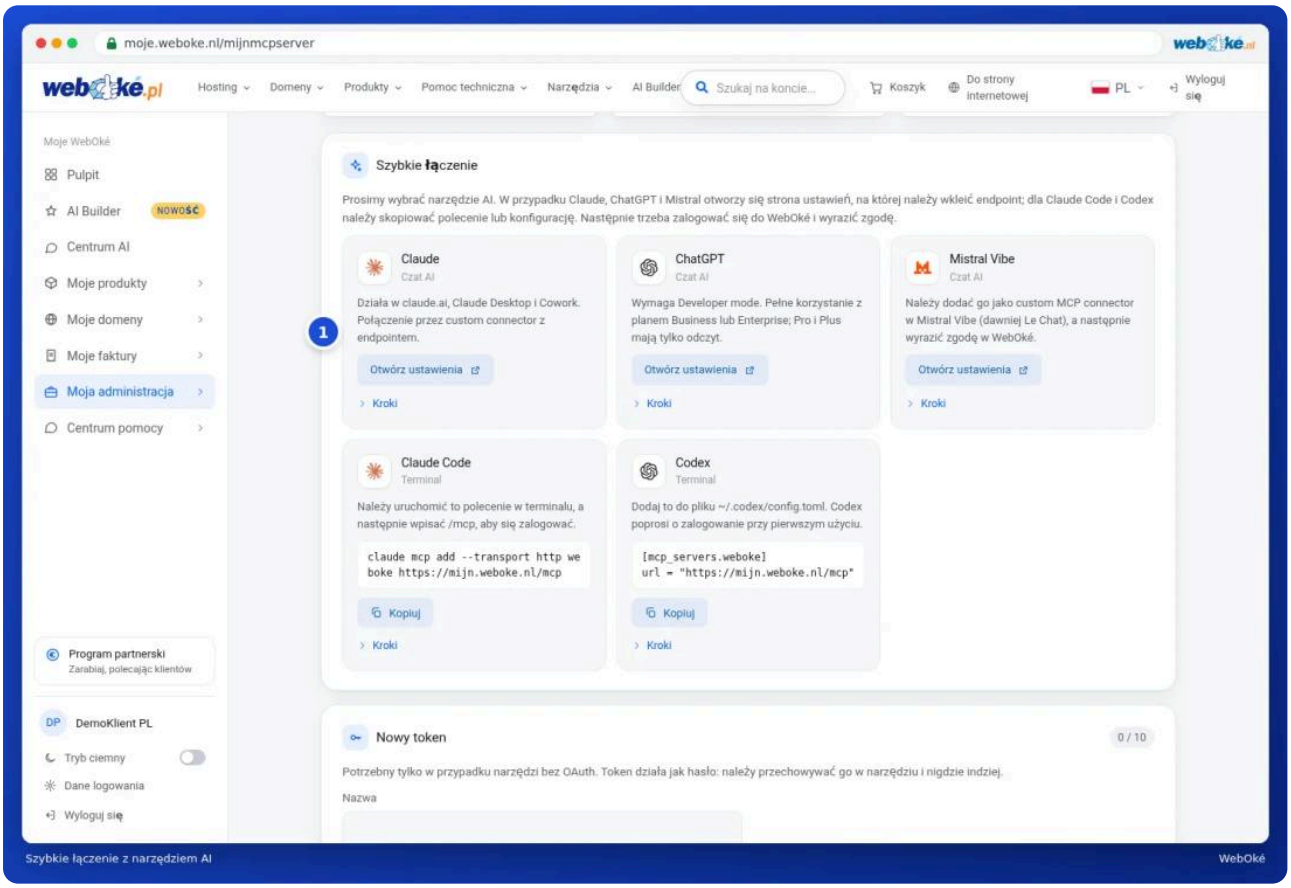

Serwer MCP dla AI

Pod endpointem widoczne są trzy liczniki: **Aktywne połączenia** (maksymalnie 10), **Ostatnia aktywność** oraz **Pakiety z dostępem AI**.

## Szybkie łączenie (zalecane)

Najprostszym sposobem jest połączenie z udzieleniem zgody przez ekran WebOké (OAuth). Nie muszą wtedy Państwo przechowywać żadnego tokena.

1. Przy **Szybkie łączenie** proszę wybrać swoje narzędzie AI (1).
2. Przy **Claude**, **ChatGPT** i **Mistral Vibe** proszę kliknąć na **Otwórz ustawienia**. Otworzy się strona ustawień Państwa narzędzia; tam należy wkleić endpoint jako nowy konektor. Pod **Kroki** znajdą Państwo dokładne instrukcje dla każdego narzędzia.
3. Przy **Claude Code** i **Codex** proszę skopiować polecenie lub konfigurację za pomocą **Kopiuj** i umieścić je w swoim terminalu lub pliku konfiguracyjnym.
4. Narzędzie AI przekieruje Państwa następnie do WebOké. Proszę się zalogować i udzielić zgody. Po tym połączenie będzie aktywne.



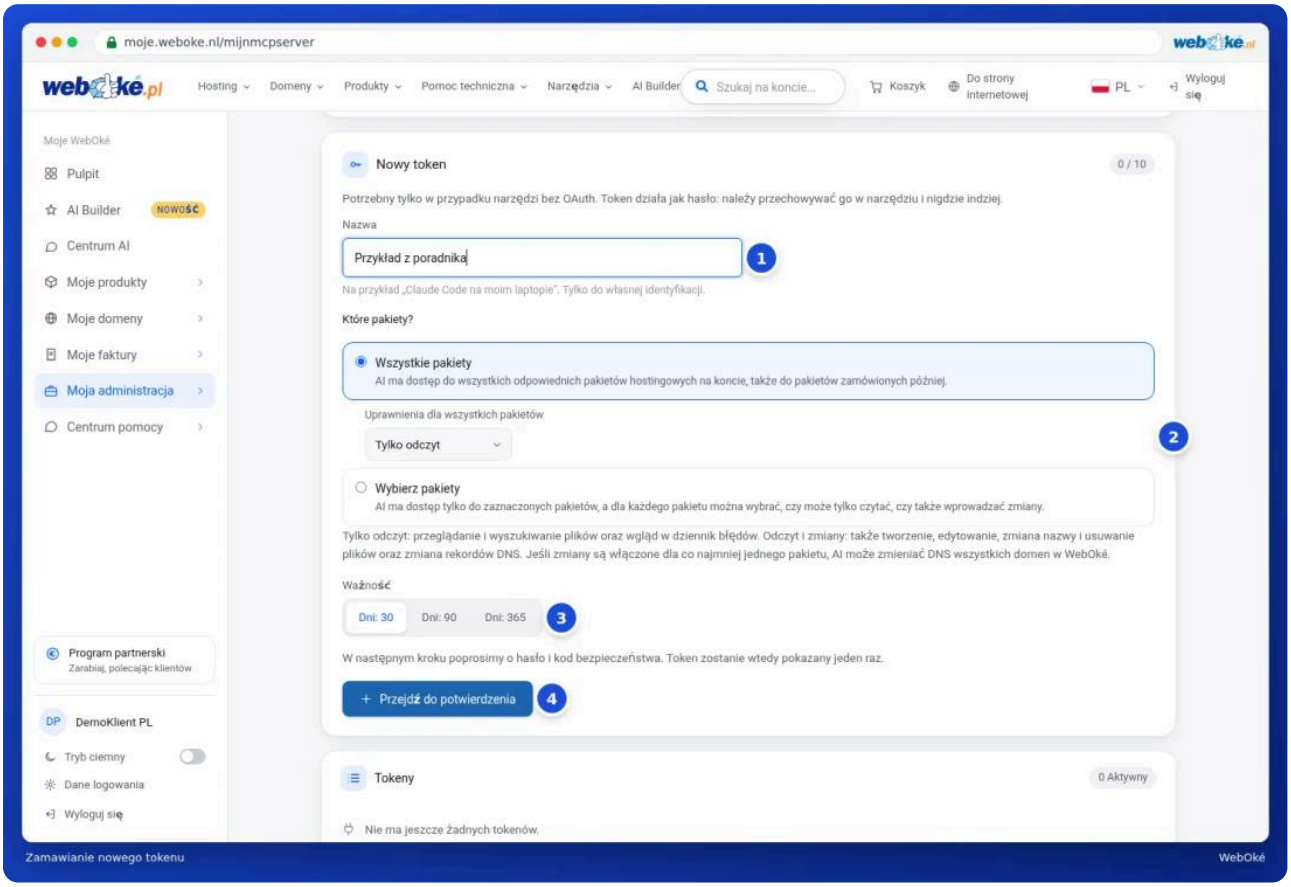

Szybkie łączenie z narzędziem AI

**Uwaga:** w przypadku ChatGPT wymagany jest tryb Developer mode. Pełne korzystanie jest możliwe z abonamentem Business lub Enterprise; przy Pro i Plus AI może jedynie odczytywać dane.

## Tworzenie tokena (tylko dla narzędzi bez OAuth)

Jeśli Państwa narzędzie nie obsługuje połączenia z udzieleniem zgody, proszę utworzyć token. Token działa jak hasło: należy przechowywać go w swoim narzędziu i nigdzie indziej.

1. Przy **Nowy token** proszę wypełnić pole **Imię i nazwisko** (1), na przykład *Claude Code na moim laptopie*. Ta nazwa jest tylko do Państwa własnego użytku.
2. Przy **Które pakiety?** proszę wybrać **Wszystkie pakiety** lub **Wybierz pakiety**, a następnie uprawnienia (2): **Tylko odczyt** lub **Odczyt i zmiany**.
3. Przy **Ważność** proszę wybrać, jak długo token będzie działał (3): 30, 90 lub 365 dni.
4. Proszę kliknąć na **Przejdź do potwierdzenia** (4).




Wnioskowanie o nowy token

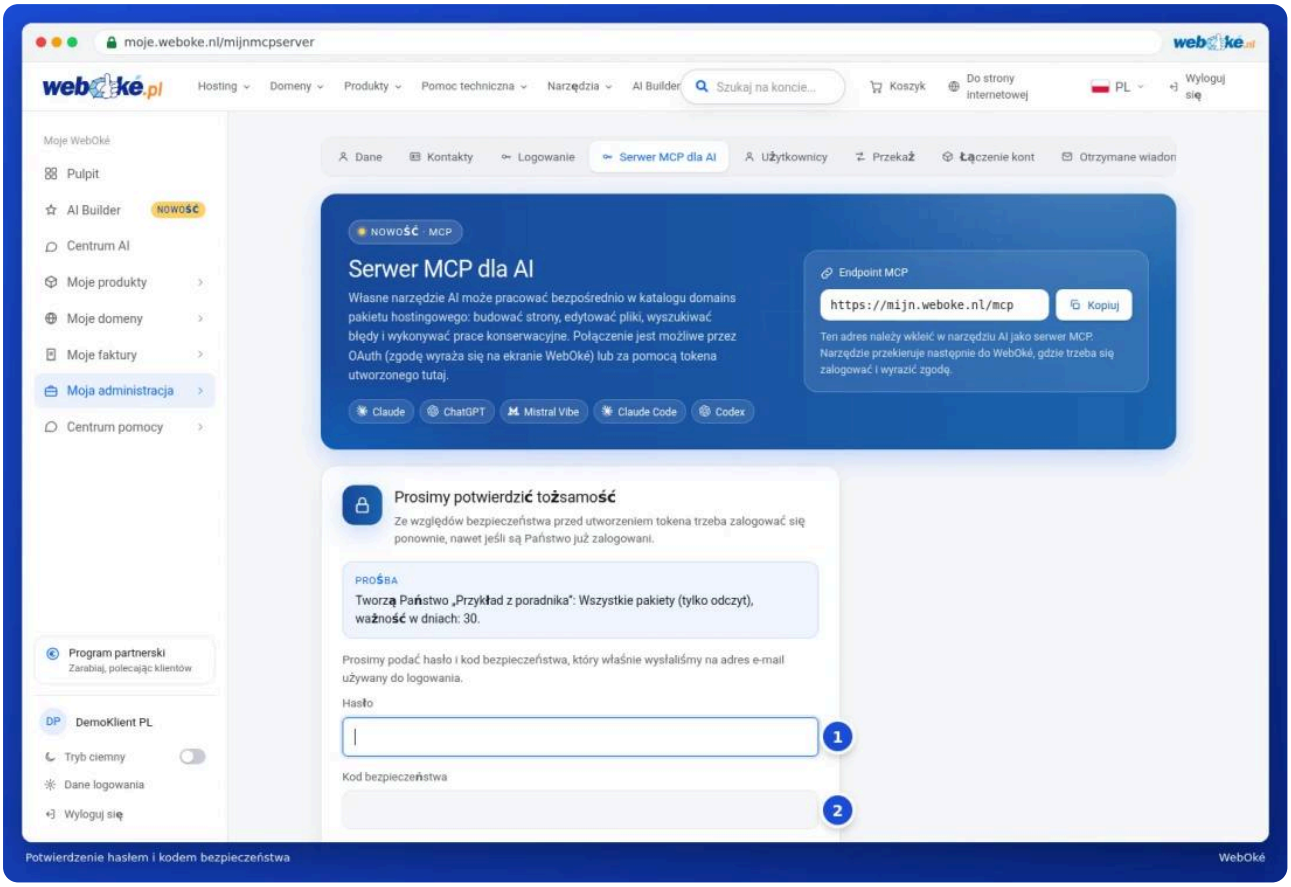
| Uprawnienia | Co może zrobić AI? |
|---|---|
| **Tylko odczyt** | Przeglądanie plików, wyszukiwanie i wgląd w dziennik błędów. |
| **Odczyt i zmiany** | Również tworzenie, edytowanie, zmiana nazw i usuwanie plików, a także zmiana rekordów DNS. |

**Uwaga:** jeśli opcja zmian jest włączona dla co najmniej jednego pakietu, AI może zmieniać DNS wszystkich Państwa domen w WebOké. Proszę wybrać **Tylko odczyt**, jeśli chcą Państwo, aby AI mogła jedynie podglądać dane.

## Potwierdzenie hasłem i kodem

Ze względów bezpieczeństwa przed utworzeniem tokena trzeba zalogować się ponownie, nawet jeśli są Państwo już zalogowani. Pod **Prośba** widoczne jest jeszcze raz to, co zostało wybrane. Proszę wpisać swoje **Hasło** (1) oraz **Kod bezpieczeństwa** (2), który wysyłamy na Państwa adres e-mail logowania. Jeśli korzystają Państwo z aplikacji uwierzytelniającej,

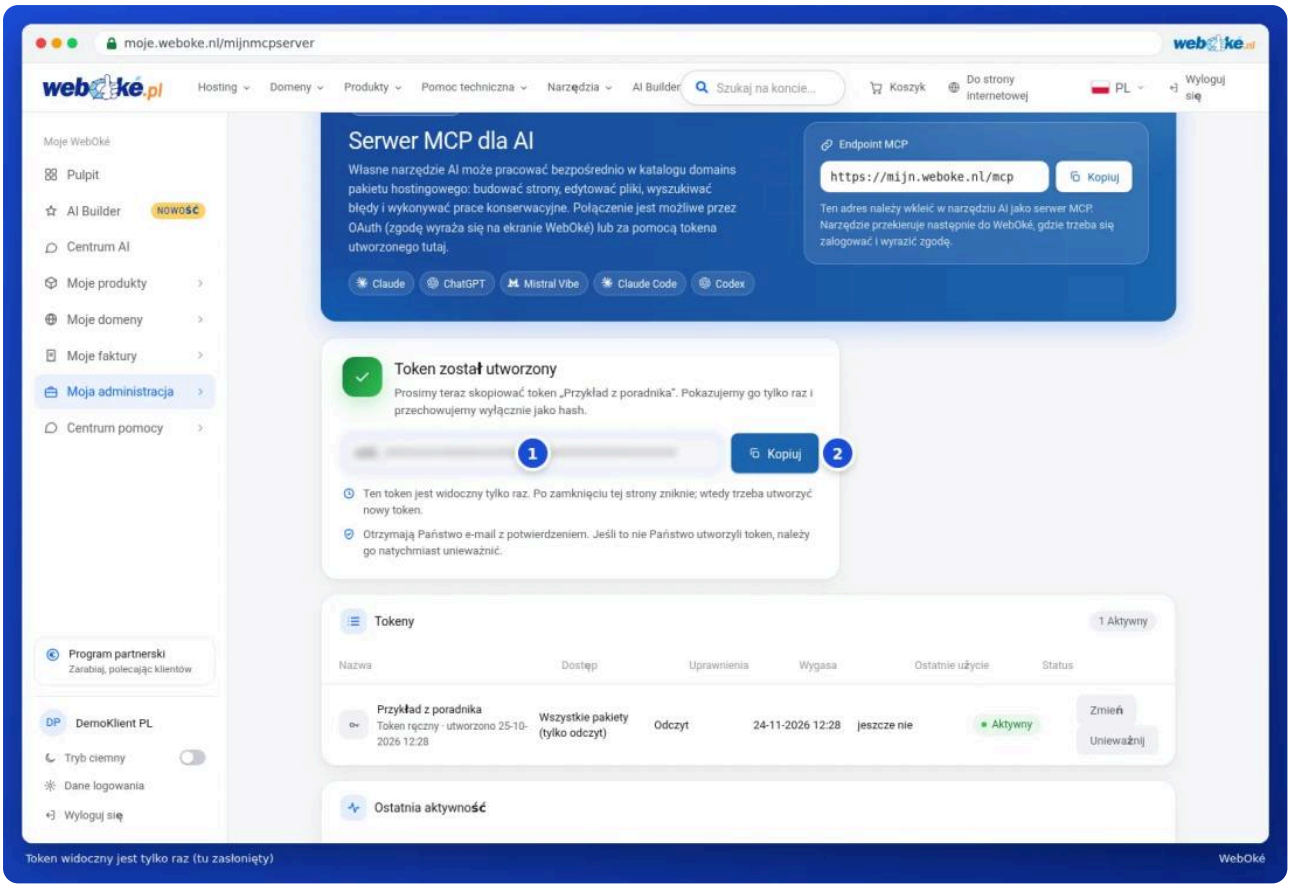
proszę wpisać kod z tej aplikacji. Następnie proszę kliknąć na **Utwórz token**. Nie otrzymali Państwo kodu? Proszę kliknąć na **Wyślij kod ponownie**.




Potwierdzenie hasłem i kodem bezpieczeństwa

## Kopiowanie tokena

Widoczny jest teraz komunikat **Token został utworzony**. Token (1) wyświetlany jest tylko raz: proszę od razu skopiować go za pomocą **Kopiuj** (2) i wkleić do swojego narzędzia AI. Po zamknięciu strony token zniknie i trzeba będzie utworzyć nowy. Otrzymają Państwo również e-mail z potwierdzeniem.

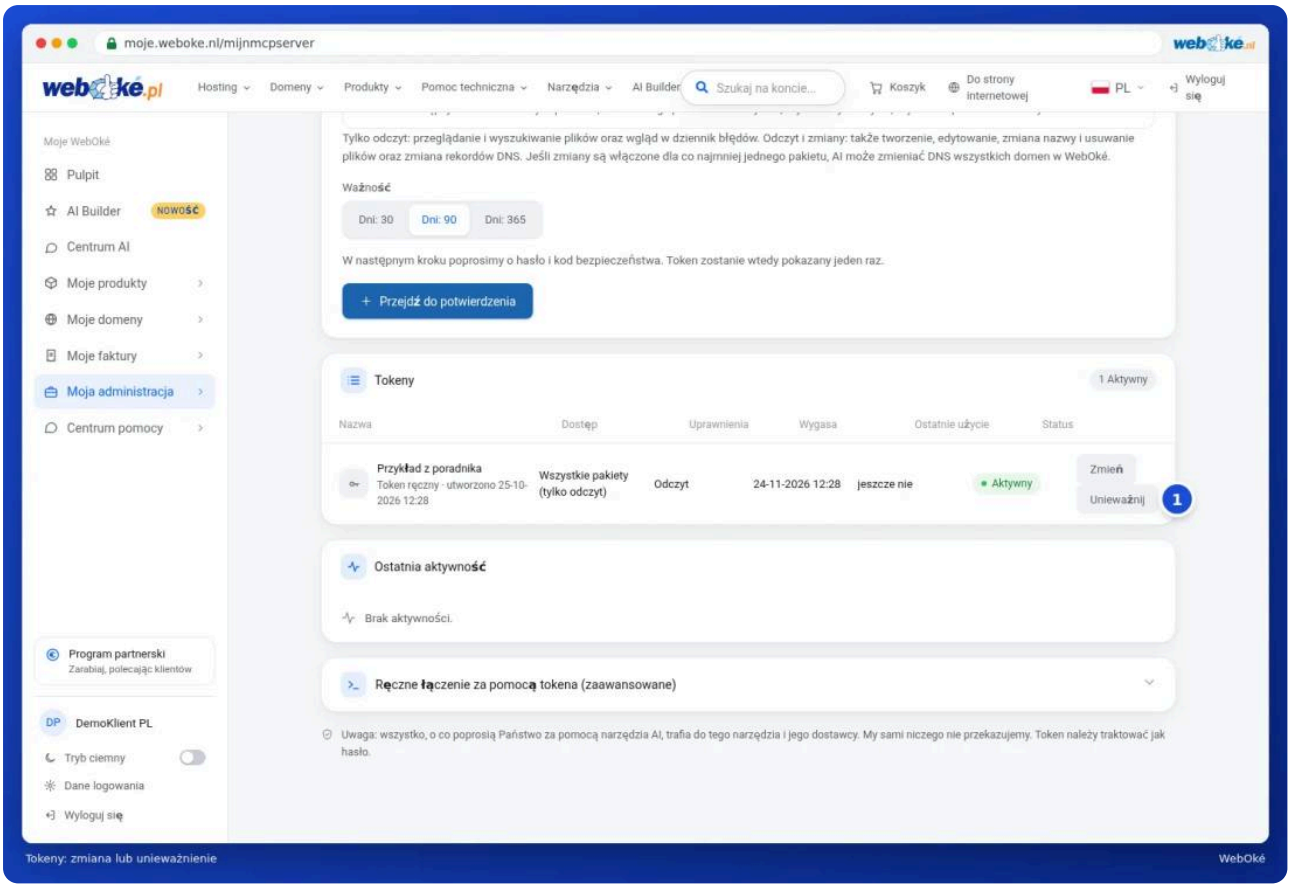



Token widoczny jest tylko raz (na tym zdjęciu zasłonięty)

Informacje o tym, jak umieścić token w swoim narzędziu, znajdują się na dole strony przy **Ręczne łączenie za pomocą tokena (zaawansowane)**. Proszę zastąpić w przykładach TOKEN swoim własnym tokenem.

## Zarządzanie połączeniami i tokenami

Pod **Tokeny** znajdują się wszystkie Państwa połączenia i tokeny wraz z dostępem, uprawnieniami, terminem wygaśnięcia, datą ostatniego użycia i statusem. Za pomocą **Zmień** mogą Państwo dostosować pakiety lub uprawnienia. Za pomocą **Unieważnij** (1) wyłączają Państwo token lub połączenie natychmiast: narzędzia, które go używają, przestają działać od razu. Pod **Ostatnia aktywność** widoczne jest dla każdego tokena, kiedy był użyty i jaką czynność wykonał.




Tokeny: zmiana lub unieważnienie

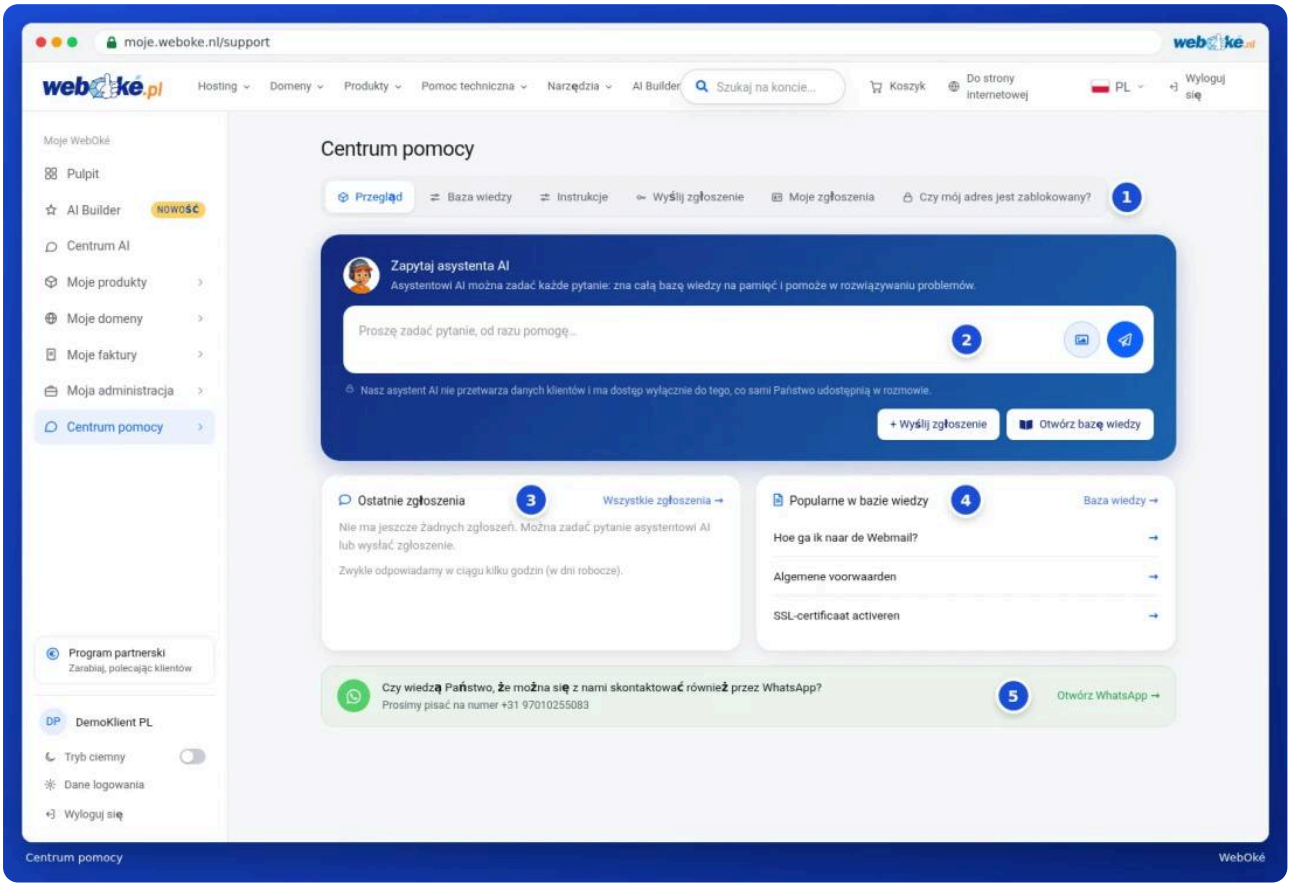
**Uwaga:** wszystko, o co poprosią Państwo za pomocą narzędzia AI, trafia do tego narzędzia i jego dostawcy. My sami niczego nie przekazujemy. Token należy traktować jak hasło i unieważnić go natychmiast, jeśli istnieje podejrzenie, że ma do niego dostęp ktoś inny. Po zmianie hasła Państwa tokeny przestaną działać.

13

# Wsparcie

# 13.1 Centrum pomocy

Masz pytanie lub coś nie działa? W **Centrum pomocy** w Moje WebOké znajdą Państwo wszystką pomoc w jednym miejscu: asystenta AI, bazę wiedzy, swoje zgłoszenia oraz możliwość sprawdzenia, czy Państwa adres IP jest zablokowany. Otwiera się je przez **Centrum pomocy** w menu po lewej stronie.




Centrum pomocy w Moje WebOké

## Zakładki

U góry znajdują się zakładki (1). Są takie same na każdym ekranie Centrum pomocy:

- **Podsumowanie**: ekran startowy widoczny powyżej.
- **Baza wiedzy**: setki artykułów z wyjaśnieniami, od ustawień poczty e-mail po DNS.
- **Instrukcje**: obszerne instrukcje, takie jak ta.
- **Wyślij zgłoszenie**: zadanie pytania naszemu zespołowi pomocy technicznej. Zobacz Wysyłanie zgłoszenia.
- **Moje zgłoszenia**: wszystkie Państwa zgłoszenia i odpowiedzi na nie. Jeśli zgłoszenie czeka na Państwa odpowiedź, obok widoczna jest liczba. Zobacz Śledzenie, odpowiadanie i zamykanie zgłoszeń.
- **Czy jestem zablokowany?**: sprawdzenie, czy zapora sieciowa jednego z naszych serwerów blokuje Państwa adres IP. Zobacz Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP.

## Najpierw asystent AI

Niebieska karta u góry to najszybsza droga do odpowiedzi. Proszę wpisać pytanie w polu (2) i nacisnąć `Enter` lub kliknąć przycisk z papierowym samolotem. Asystent AI otworzy się wtedy z Państwa pytaniem. Przyciskiem z obrazkiem można dołączyć zrzut ekranu, co jest przydatne przy komunikacie o błędzie. Asystent zna całą bazę wiedzy i pomaga również w szukaniu przyczyny problemu. O tym, jak to działa, można przeczytać w Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?.

Pod polem znajdują się dwa przyciski: **Wyślij zgłoszenie** i **Otwórz bazę wiedzy**.

## Ostatnie zgłoszenia i popularne artykuły

W sekcji **Ostatnie zgłoszenia** (3) widoczne są dwa ostatnie zgłoszenia wraz z ich statusem. Przyciskiem **Wszystkie zgłoszenia** otwiera się pełną listę. Jeśli nie wysłali Państwo jeszcze żadnego zgłoszenia, pojawi się informacja, że nie mają Państwo jeszcze zgłoszeń.

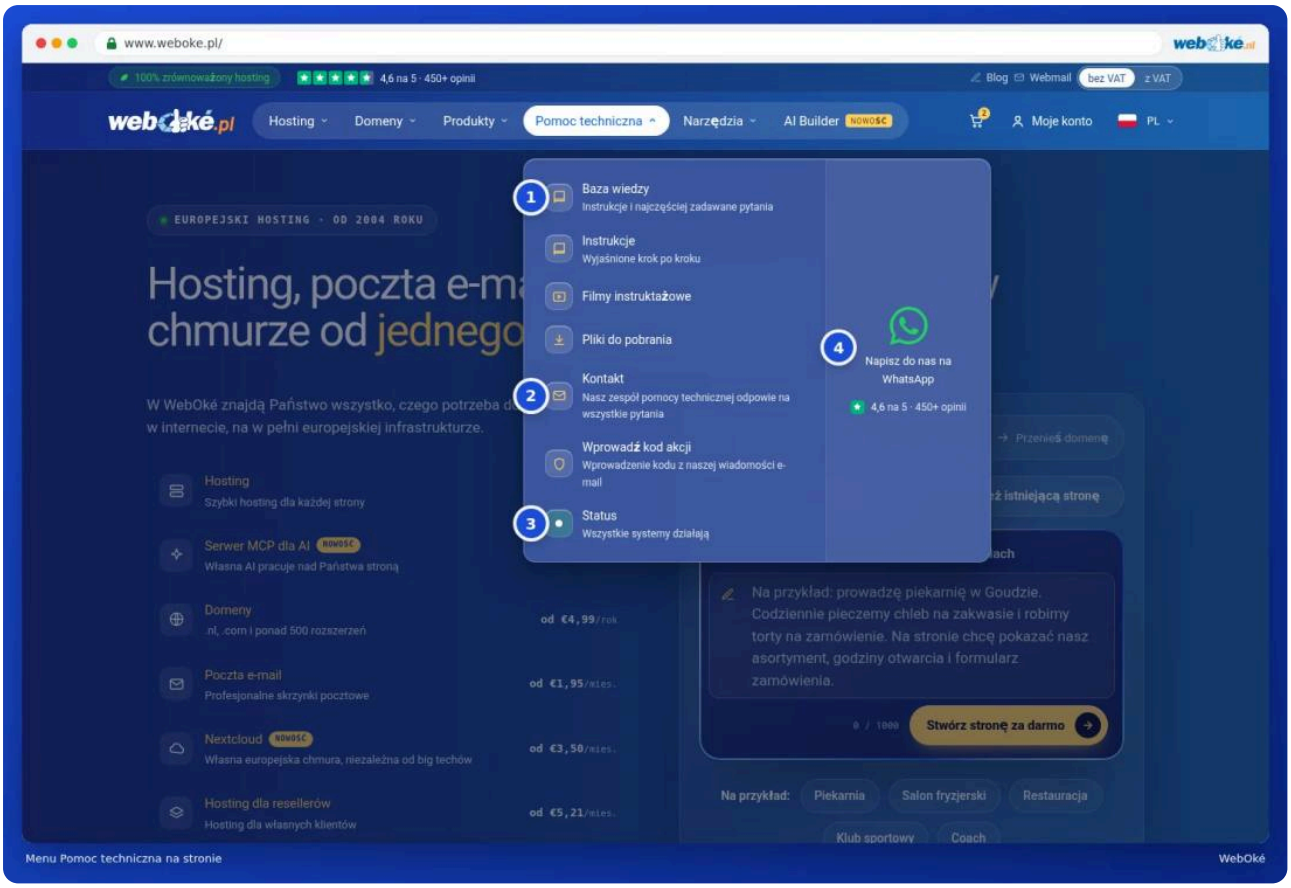
W sekcji **Popularne w bazie wiedzy** (4) znajdują się artykuły czytane najczęściej. Proszę kliknąć tytuł, aby otworzyć artykuł.

## WhatsApp

Na dole znajduje się zielony pasek dotyczący WhatsApp (5). Przyciskiem **Otwórz WhatsApp** rozpoczynają Państwo rozmowę z naszym numerem pomocy technicznej. Wiadomość trafia do tego samego zespołu co zgłoszenie.

## Pomoc techniczna na stronie internetowej

Pomoc znajdą Państwo także bez logowania. Na stronie internetowej w menu u góry znajduje się **Pomoc techniczna**. Zawiera ona między innymi **Bazę wiedzy** (1), **Kontakt** (2) do wysłania zgłoszenia bez konta, oraz **Status** (3) z informacjami o awariach i konserwacji. Po prawej stronie znajduje się **Napisz do nas na WhatsApp** (4).




Menu Pomoc techniczna na stronie internetowej

W tym samym menu znajduje się opcja **Wprowadź kod akcji**. W niektórych naszych wiadomościach e-mail znajduje się osobisty link, a pod nim kod akcji. Jeśli nie ufają Państwo linkowi, proszę samodzielnie wpisać adres naszej strony internetowej, wybrać **Wprowadź kod akcji** i wkleić kod. Trafią Państwo wtedy na tę samą stronę co przez link.

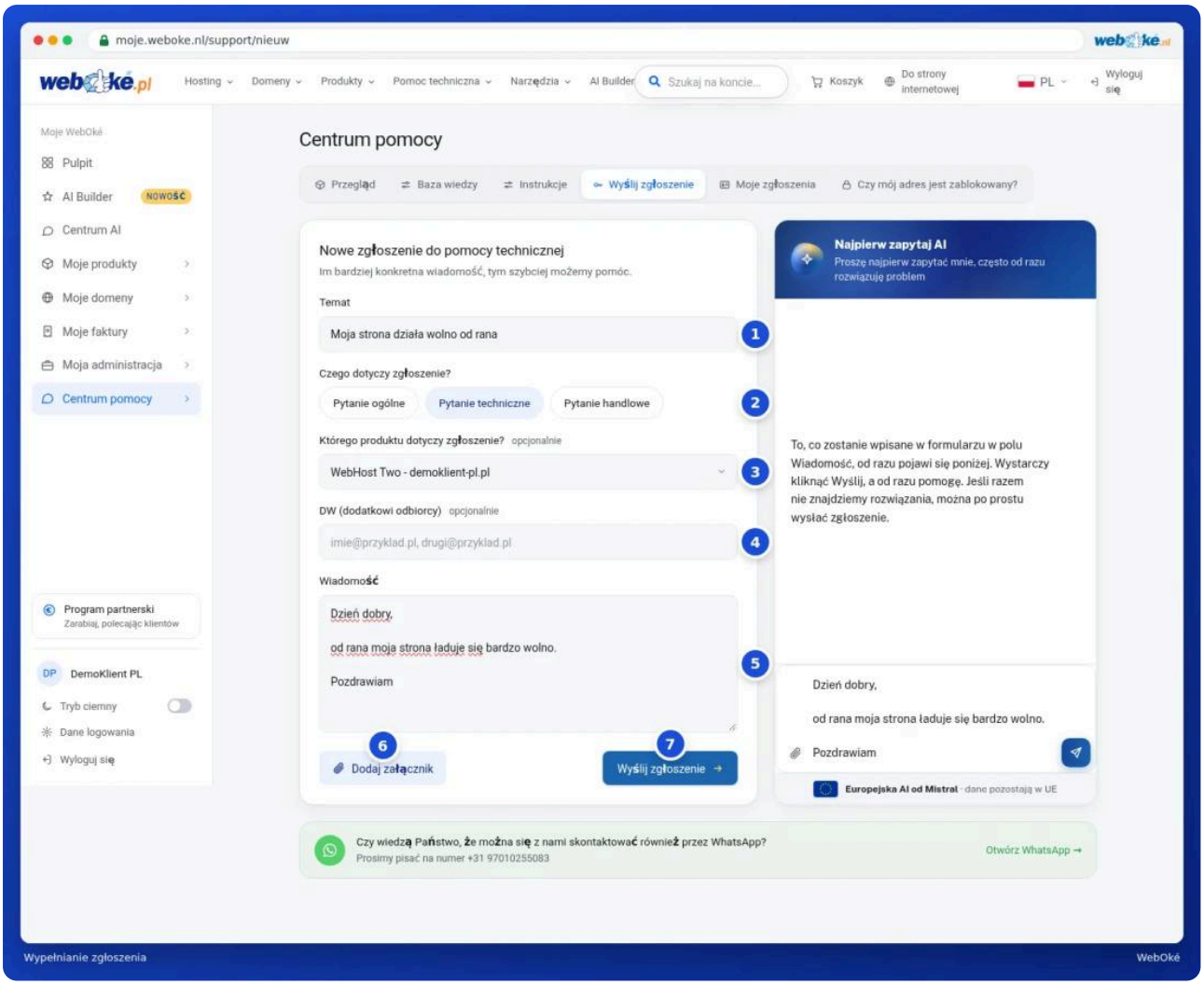
**Wskazówka:** coś nagle przestało działać? Proszę najpierw sprawdzić w Awarie i prace serwisowe, czy znana jest awaria lub konserwacja. Jeśli poczta lub strona internetowa nie działa tylko u Państwa, proszę sprawdzić Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP.

## 13.2 Wysyłanie zgłoszenia

Jeśli asystent AI nie potrafi pomóc lub wolą Państwo porozmawiać z człowiekiem, prosimy wysłać zgłoszenie. Pytanie trafi do naszego zespołu wsparcia, a odpowiedź otrzymają Państwo pocztą e-mail oraz w Moje WebOké.

### Jak wysłać zgłoszenie

1. Przejdź do **Centrum pomocy** i kliknij zakładkę **Wyślij zgłoszenie**.
2. W polu **Temat** (1) wpisz krótki opis, na przykład *Moja strona wczytuje się wolno od dzisiejszego ranka*.
3. W polu **Czego dotyczy zgłoszenie?** (2) wybierz rodzaj pytania: **Pytanie ogólne**, **Pytanie techniczne** lub **Pytanie handlowe**. Pytanie handlowe trafia bezpośrednio do naszego działu sprzedaży.
4. W polu **Którego produktu dotyczy zgłoszenie?** (3) wybierz pakiet lub domenę, których dotyczy pytanie. Nie jest to obowiązkowe, ale pomaga nam szybciej zorientować się w sprawie.
5. Jeśli chcą Państwo, aby odpowiedzi otrzymywała również inna osoba, na przykład twórca strony internetowej, w polu **DW (dodatkowi odbiorcy)** (4) prosimy wpisać jeden lub więcej adresów e-mail, oddzielonych przecinkiem.
6. W polu **Treść wiadomości** (5) prosimy opisać możliwie konkretnie, na czym polega problem: co nie działa, od kiedy, oraz co już Państwo sami wypróbowali.
7. Mają Państwo zrzut ekranu lub inny plik? Kliknij **Dodaj załącznik** (6). Można wybrać kilka plików jednocześnie.
8. Kliknij **Wyślij zgłoszenie** (7).

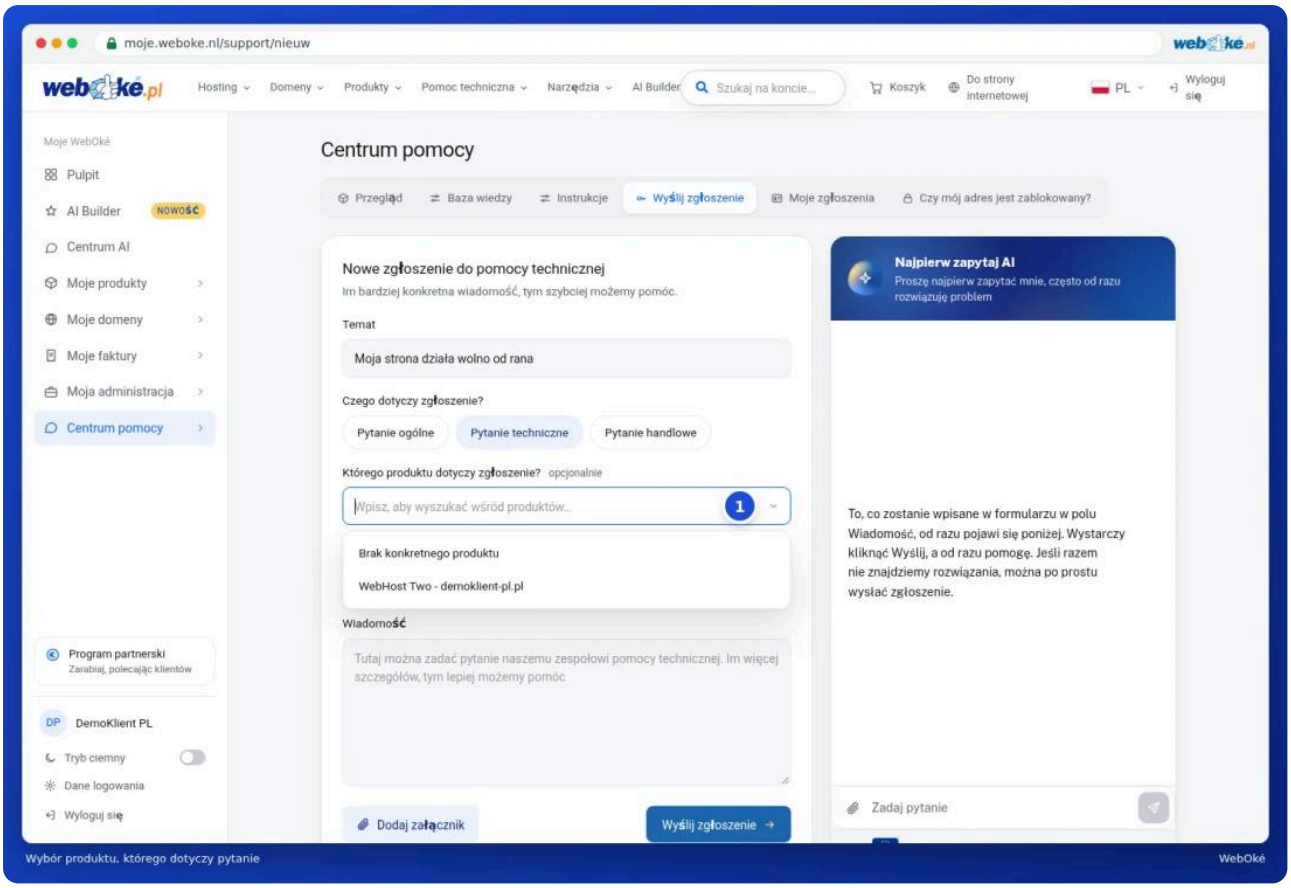



Wypełnianie zgłoszenia

Po wysłaniu od razu trafią Państwo do nowego zgłoszenia. Otrzymają Państwo także potwierdzenie pocztą e-mail z numerem zgłoszenia.

## Wybór właściwego produktu

Kliknij w pole **Którego produktu dotyczy zgłoszenie?** (1). Zobaczą Państwo wtedy wszystkie swoje produkty. Wpisz część nazwy, aby zawęzić listę, i kliknij właściwy produkt. Jeśli pytanie nie dotyczy konkretnego produktu, wybierz **Brak konkretnego produktu** lub pozostaw pole puste.




Wybór produktu, którego dotyczy pytanie

## Asystent AI pomaga od razu

Po prawej stronie formularza znajduje się pole **Najpierw zapytaj AI**. Tekst wpisany w polu **Treść wiadomości** pojawia się tam od razu. Kliknij przycisk wysyłania, a asystent AI od razu spróbuje rozwiązać Państwa problem. Jeśli się to uda, nie trzeba już wysyłać zgłoszenia. Jeśli wspólnie nie znajdą Państwo rozwiązania, asystent może samodzielnie wypełnić zgłoszenie. Prosimy sprawdzić formularz i wysłać go, jeśli wszystko się zgadza.

Jeśli rozmawiali Państwo z asystentem, nad przyciskiem pojawi się zaznaczona opcja **Dołącz rozmowę z asystentem AI**. Prosimy pozostawić ją zaznaczoną: nasz zespół zobaczy wtedy, co już zostało wypróbowane, i nie będą musieli Państwo niczego tłumaczyć ponownie.

**Uwaga:** jeśli korzystają Państwo z asystenta AI po raz pierwszy, poprosi on jednorazowo o zgodę. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Asystent AI: co może dla Państwa zrobić?.

## Inne sposoby kontaktu z nami

- **WhatsApp**: za pomocą przycisku **Otwórz WhatsApp** pod formularzem mogą Państwo wysłać nam wiadomość przez WhatsApp.
- **Bez konta**: jeśli nie mogą się Państwo zalogować, prosimy skorzystać z formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej. Zobacz Kontakt bez konta (zgłoszenie

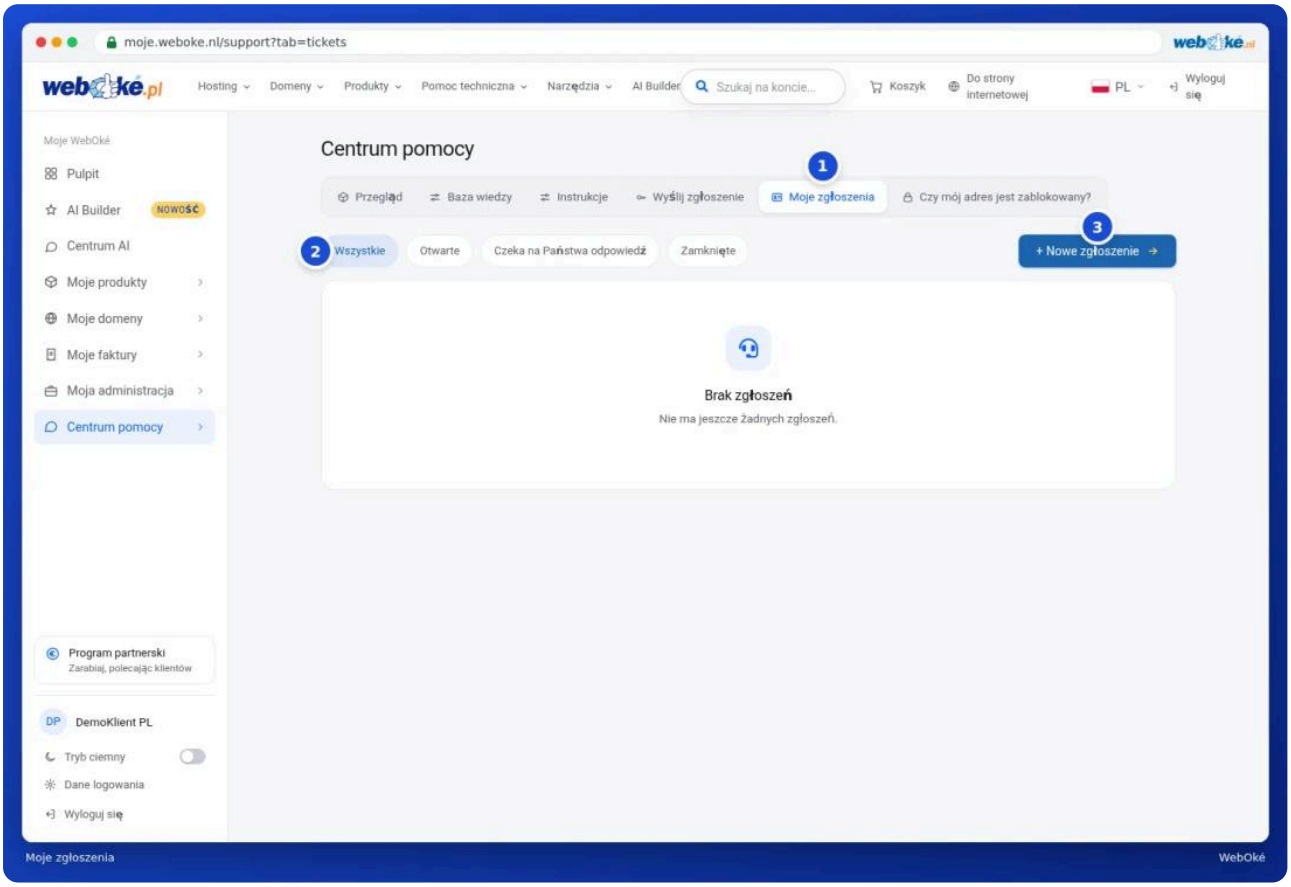
gościa).

- **Blokada adresu IP**: w takim przypadku najłatwiej utworzyć zgłoszenie z poziomu opcji **Czy jestem zablokowany?**, dzięki czemu wszystkie informacje o adresie zostaną dołączone automatycznie. Zobacz Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP.

**Wskazówka:** im bardziej konkretna wiadomość, tym szybciej możemy pomóc. Prosimy zawsze podawać nazwę domeny lub adres e-mail, którego dotyczy sprawa, oraz widoczny komunikat błędu, lub załączyć zrzut ekranu.

# 13.3 Śledzenie, odpowiadanie i zamykanie zgłoszeń

Wszystkie Państwa zgłoszenia znajdują się w Centrum Pomocy na karcie **Moje zgłoszenia** (1). Tutaj mogą Państwo śledzić, co dzieje się z ich zapytaniem, odpowiadać na nasze odpowiedzi oraz zamykać zgłoszenie, gdy problem zostanie rozwiązany.




Moje zgłoszenia

## Lista zgłoszeń

Przy każdym zgłoszeniu widoczny jest numer zgłoszenia, temat, data wysłania, data ostatniej odpowiedzi oraz status. Proszę kliknąć zgłoszenie, aby otworzyć całą konwersację. Za pomocą przycisków nad listą (2) mogą Państwo filtrować:

- **Wszystkie**: wszystkie Państwa zgłoszenia.
- **Otwarte**: zgłoszenia, które są nadal w toku.
- **Czeka na Państwa odpowiedź**: zgłoszenia, na które odpowiedzieliśmy i które czekają na Państwa reakcję.
- **Zamknięte**: zakończone zgłoszenia.

Za pomocą przycisku **Nowe zgłoszenie** (3) można złożyć nowe zapytanie. Zobacz Wysyłanie zgłoszenia.

## Co oznacza status?

| Status | Znaczenie |
|---|---|
| Otwarte | Państwa zgłoszenie zostało przyjęte i czeka na naszą odpowiedź. |
| Odpowiedziano | Udzieliliśmy odpowiedzi. Zgłoszenie czeka na Państwa reakcję. |
| Odpowiedź klienta | Udzielili Państwo odpowiedzi. Zajmujemy się nią ponownie. |
| W trakcie realizacji | Pracujemy nad Państwa zapytaniem. |
| Wstrzymane | Państwa zapytanie jest tymczasowo wstrzymane, na przykład ponieważ czekamy na kogoś innego. |
| Zamknięte | Zgłoszenie zostało zakończone. |

## Otwieranie i odpowiadanie na zgłoszenie

Po otwarciu zgłoszenia u góry widoczny jest numer zgłoszenia, status i temat. Poniżej znajduje się cała konwersacja w porządku chronologicznym. Wiadomości od WebOké wyświetlane są po lewej stronie, a Państwa własne wiadomości po prawej stronie w kolorze niebieskim, z dopiskiem *(Pan/Pani)* za nazwiskiem. Załączniki znajdują się pod wiadomością. Obraz otwiera się na tej samej stronie, a link **Oryginał** umożliwia otwarcie go w nowej karcie.

Po prawej stronie znajduje się blok **Szczegóły zgłoszenia** zawierający **Status**, czego dotyczy zgłoszenie (**Dotyczy**), datę **Wysłano** oraz **Numer zgłoszenia**.

Aby odpowiedzieć:

1. Na dole, w polu **Odpowiedz**, proszę wpisać swoją odpowiedź.
2. Jeśli chcą Państwo dołączyć plik, proszę kliknąć **Dodaj załącznik**.
3. Proszę kliknąć **Wyślij odpowiedź**.

Państwa odpowiedź pojawi się od razu w konwersacji. Mogą Państwo także po prostu odpowiedzieć na wiadomość e-mail, którą od nas otrzymują: trafi ona do tego samego zgłoszenia.

## Zamykanie i ponowne otwieranie zgłoszenia

Czy Państwa zapytanie zostało rozwiązane? Proszę kliknąć w bloku **Szczegóły zgłoszenia** przycisk **Zamknij zgłoszenie**. Zgłoszenie otrzyma status Zamknięte.

Mają Państwo jednak kolejne pytanie na ten sam temat? Proszę otworzyć zamknięte zgłoszenie. Na dole pojawi się wtedy przycisk **Otwórz zgłoszenie ponownie**. Proszę wpisać odpowiedź i ją wysłać: zgłoszenie zostanie ponownie otwarte, a my zajmiemy się Państwa zapytaniem od nowa.

## Wystawianie oceny

Jeśli pracownik odpowiedział na Państwa zgłoszenie, pod konwersacją pojawi się pytanie **Jak oceniają Państwo obsługę zgłoszenia?** wraz z pięcioma gwiazdkami. Proszę kliknąć liczbę gwiazdek, którą chcą Państwo przyznać. Dzięki temu pomagają nam Państwo w udoskonalaniu naszego wsparcia.

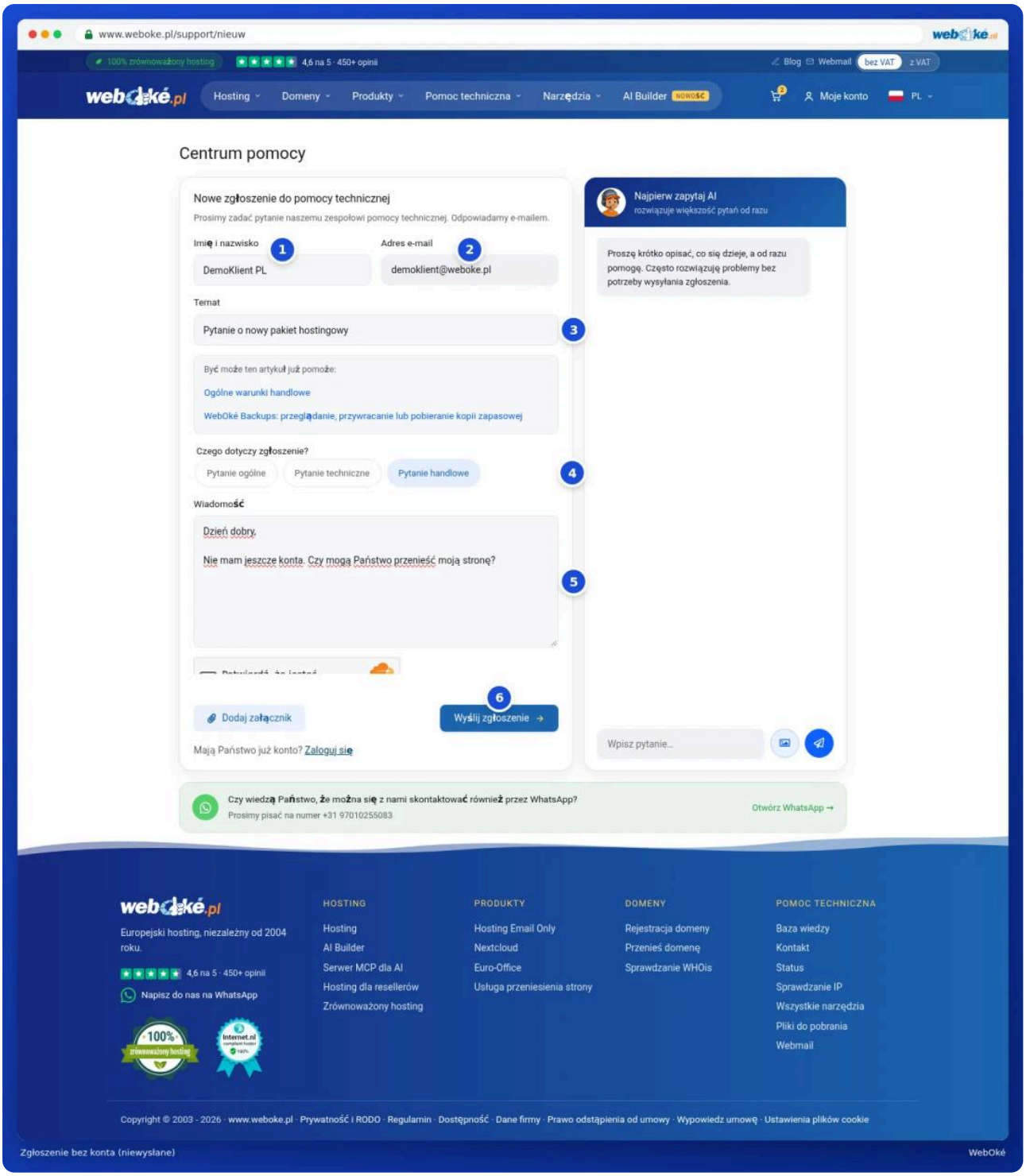
**Wskazówka:** liczba obok napisu **Moje zgłoszenia** oznacza, że są zgłoszenia czekające na Państwa odpowiedź. Proszę kliknąć filtr **Czeka na Państwa odpowiedź**, aby je zobaczyć.

## 13.4 Kontakt bez konta (zgłoszenie gościa)

Mogą się Państwo z nami skontaktować również wtedy, gdy nie posiadają (jeszcze) Państwo konta lub nie mogą się Państwo zalogować. Prosimy wówczas skorzystać z formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej. Odpowiedź otrzymają Państwo drogą e-mailową.

### Jak zadać pytanie bez konta

1. Na stronie internetowej w menu **Pomoc techniczna** proszę wybrać **Kontakt**. Pojawi się ekran **Nowe zgłoszenie do pomocy technicznej**.
2. Proszę wypełnić pola **Imię i nazwisko** (1) oraz **Adres e-mail** (2). Na ten adres otrzymają Państwo nasze odpowiedzi, dlatego prosimy go dokładnie sprawdzić.
3. Proszę wypełnić pole **Temat** (3).
4. W polu **Czego dotyczy zgłoszenie?** (4) proszę wybrać rodzaj pytania. Jeśli chcą Państwo coś zamówić lub mają Państwo pytanie dotyczące pakietu, proszę wybrać **Pytanie handlowe**.
5. W polu **Treść wiadomości** (5) proszę opisać swoje pytanie. Załącznik można dodać za pomocą opcji **Dodaj załącznik**.
6. Proszę zaznaczyć pole **Nie jestem robotem**.
7. Proszę kliknąć **Wyślij zgłoszenie** (6).



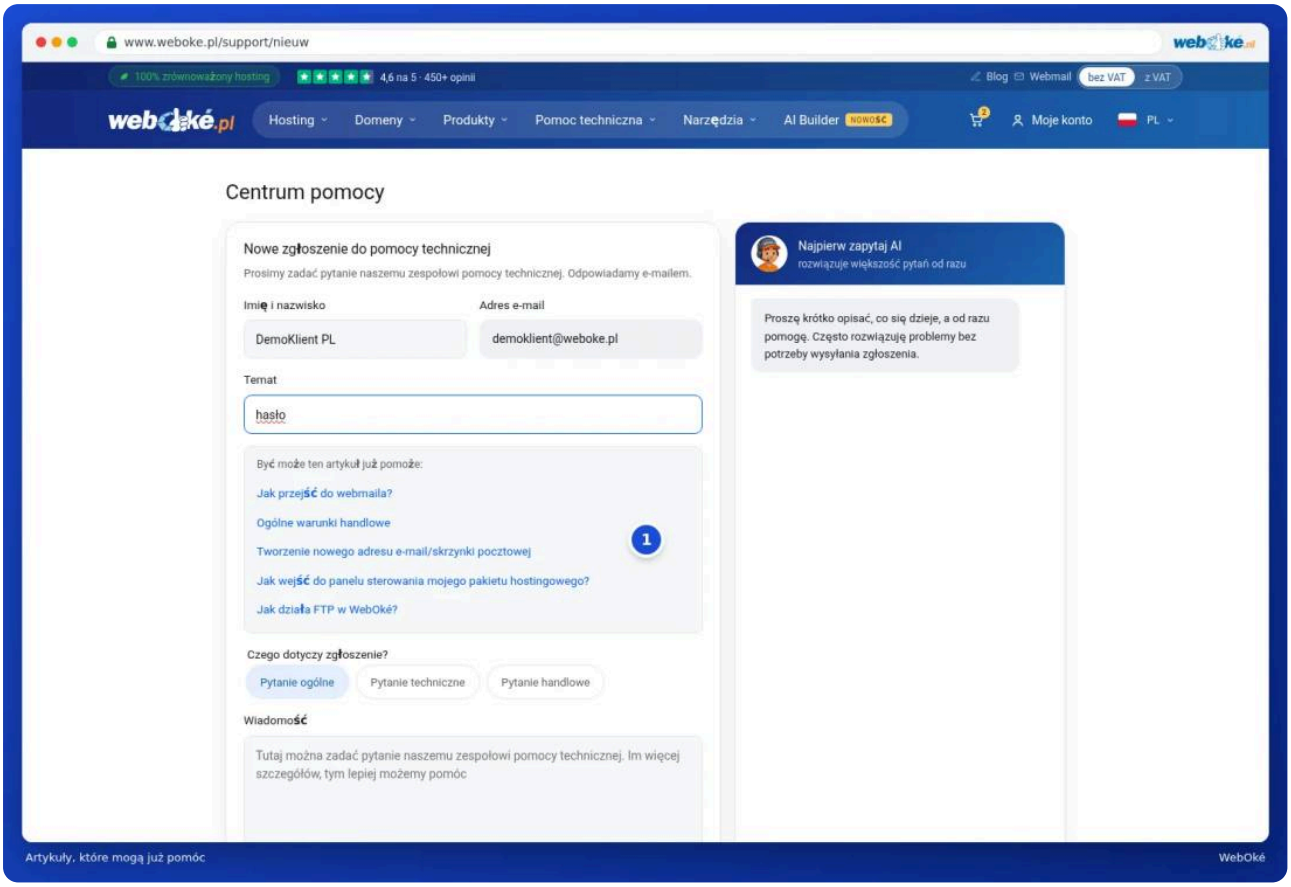

Zgłoszenie bez konta

Po wysłaniu zobaczą Państwo numer swojego zgłoszenia. Otrzymają Państwo również potwierdzenie drogą e-mailową. Nasze odpowiedzi przychodzą na adres e-mail.

## Może ten artykuł już pomoże

Gdy tylko zaczną Państwo wpisywać temat, przeszukujemy jednocześnie bazę wiedzy. Pod polem pojawi się wówczas sekcja **Może ten artykuł już pomoże** z kilkoma artykułami

(1). Artykuł otwiera się w nowej karcie, dzięki czemu wypełniony formularz pozostaje bez zmian.




Artykuły, które mogą już pomóc

Po prawej stronie ekranu znajduje się również pole **Najpierw zapytaj AI**. Można tam zadać pytanie asystentowi AI, który od razu rozwiązuje wiele problemów.

## Odpowiadanie na zgłoszenie

W każdej wiadomości e-mail dotyczącej zgłoszenia znajduje się osobisty link. Za jego pomocą można otworzyć zgłoszenie na naszej stronie internetowej. Widoczna jest tam cała rozmowa, można odpowiadać i dołączać załączniki, a zgłoszenie można zamknąć za pomocą opcji **Zamknij zgłoszenie**. Nowa odpowiedź ponownie otwiera zgłoszenie.

**Uwaga:** prosimy nie udostępniać linku z wiadomości e-mail innym osobom. Każdy, kto posiada ten link, może odczytać zgłoszenie.

## Warto wiedzieć

- Posiadają już Państwo konto? W takim razie prosimy się zalogować i wysłać zgłoszenie przez Centrum pomocy technicznej (Wysyłanie zgłoszenia). Dzięki temu od razu widzimy, którego pakietu dotyczy sprawa, a zgłoszenie znajdzie się razem z pozostałymi Państwa zgłoszeniami. Pod formularzem znajduje się w tym celu link **Zaloguj się**.

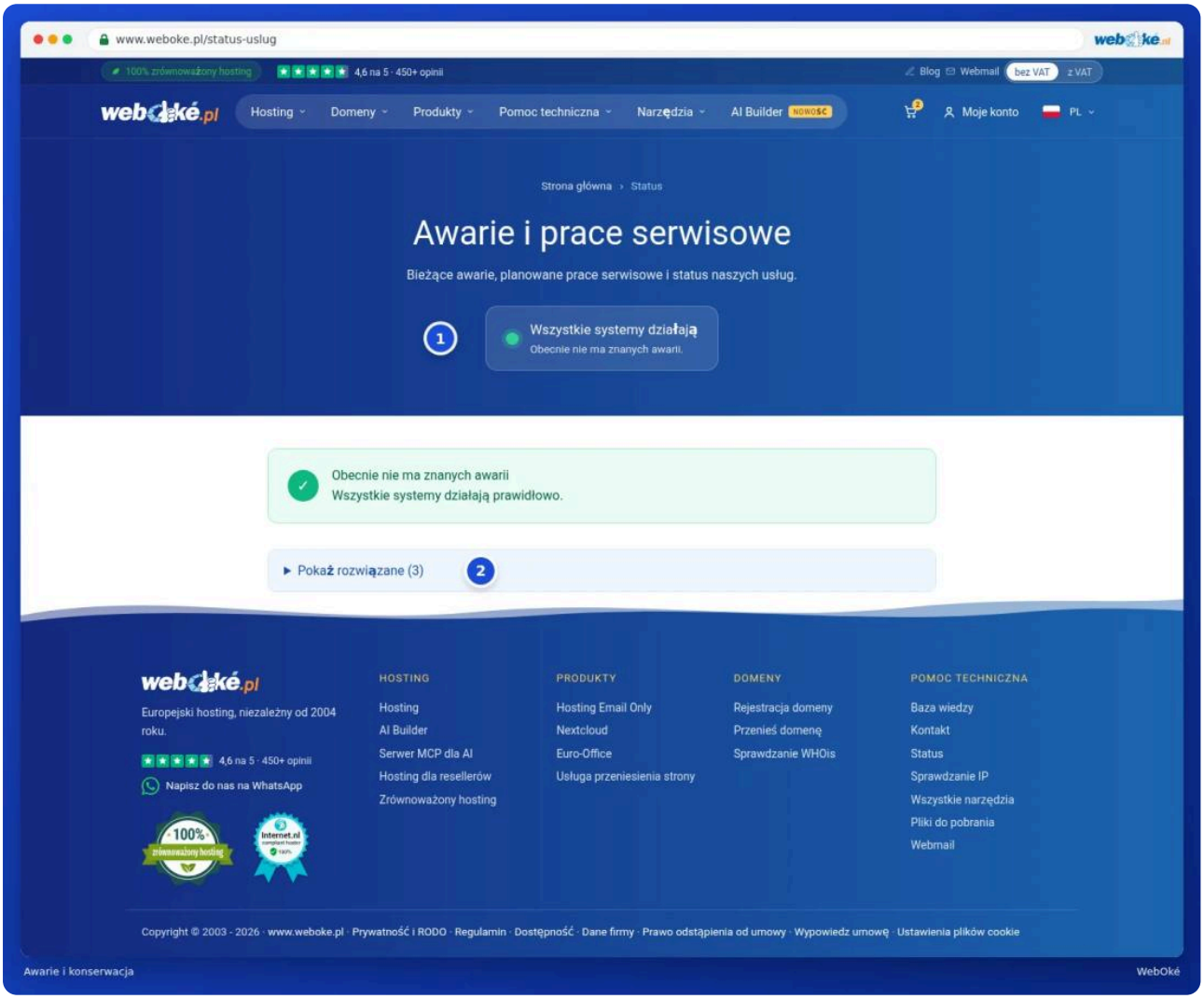
- Jeśli wysyłają Państwo kilka zgłoszeń krótko po sobie, poprosimy Państwa o chwilę odczekania przed wysłaniem kolejnego zgłoszenia.
- Nie mogą się Państwo zalogować, ponieważ zgubili Państwo hasło? Prosimy najpierw skorzystać z opcji **Nie pamiętam hasła**. Zob. Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.

# 13.5 Awarie i prace serwisowe

Państwa strona internetowa, poczta e-mail lub inna usługa nie działa tak, jak Państwo tego oczekują? Najpierw sprawdźmy naszą stronę statusu. Od razu zobaczą tam Państwo, czy u nas występuje znana awaria lub planowane są prace serwisowe.

## Otwieranie strony statusu

Na stronie internetowej w menu wybierzcie Państwo **Pomoc techniczna**, a następnie **Status**. W menu od razu widać po kropce, czy wszystko działa prawidłowo. Nie trzeba się logować.




Strona statusu

## Co widać na stronie statusu?

Na górze znajduje się status ogólny (1). Może on przyjmować cztery wartości:

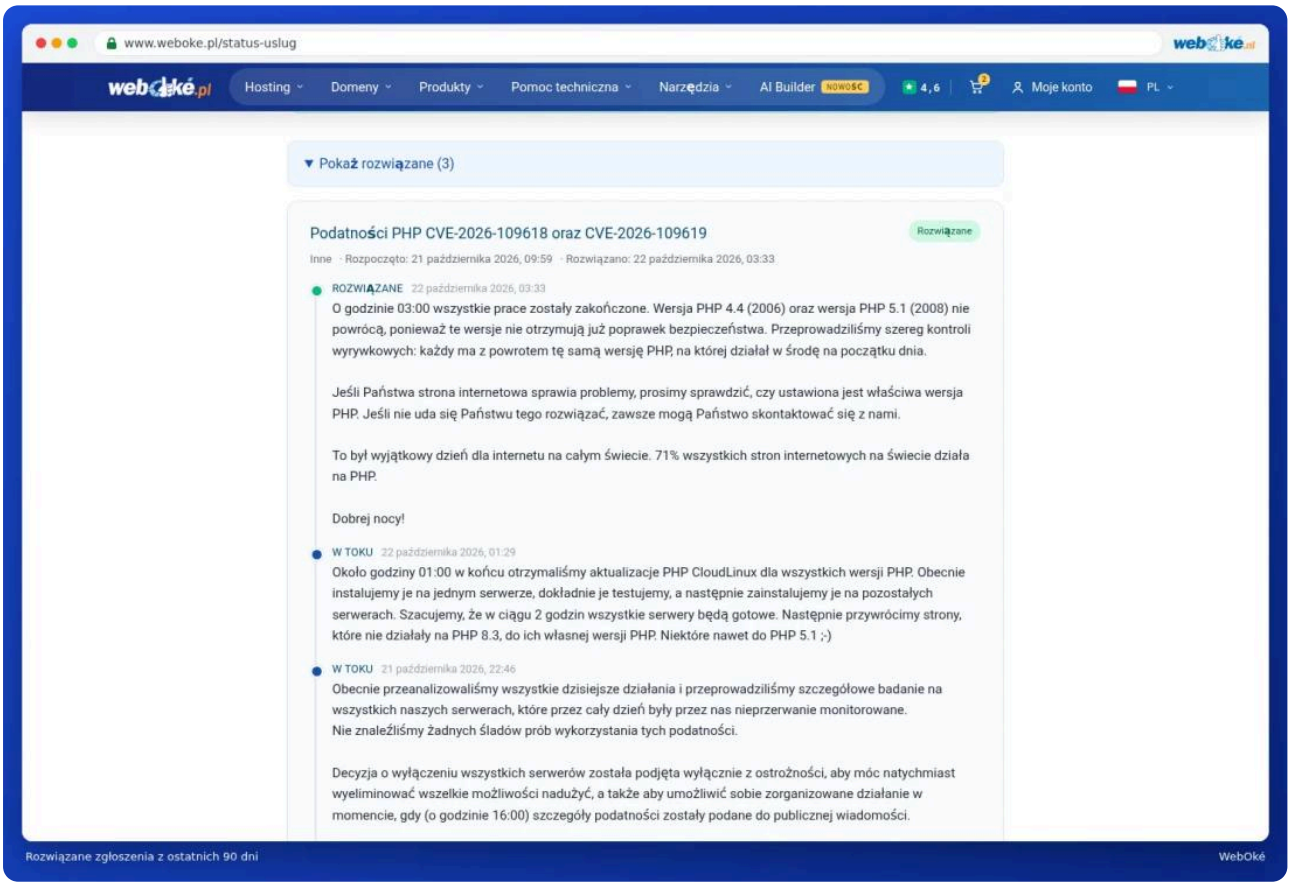
| Komunikat | Znaczenie |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Wszystkie systemy działają | Nie ma żadnych znanych awarii. |
| Obniżona wydajność | Co najmniej jedna usługa może działać wolniej lub z ograniczeniami. |
| Trwająca awaria | Występuje awaria. Pracujemy nad rozwiązaniem i umieszczamy aktualizacje na stronie. |
| Planowane prace serwisowe | Zaplanowane są prace serwisowe. Szczegóły znajdują się poniżej. |

Poniżej znajdują się **Bieżące komunikaty** oraz **Planowane prace serwisowe**. Przy każdym komunikacie widać, czego dotyczy (na przykład konkretnego serwera lub wszystkich serwerów), kiedy się rozpoczął, oraz oś czasu ze wszystkimi aktualizacjami, z najnowszą na górze. Dzięki temu mogą Państwo dokładnie śledzić sytuację.

## Rozwiązane zgłoszenia

Za pomocą przycisku **Pokaż rozwiązane** (2) zobaczą Państwo zgłoszenia z ostatnich 90 dni, które zostały już rozwiązane, wraz z całą ich osią czasu.




Rozwiązane zgłoszenia wraz z osią czasu

## Komunikat w Moje WebOké

Jeśli trwa awaria, informację o niej zobaczą Państwo również na pulpicie Moje WebOké. Dzięki temu od razu po zalogowaniu będą Państwo wiedzieć, czy coś się dzieje.

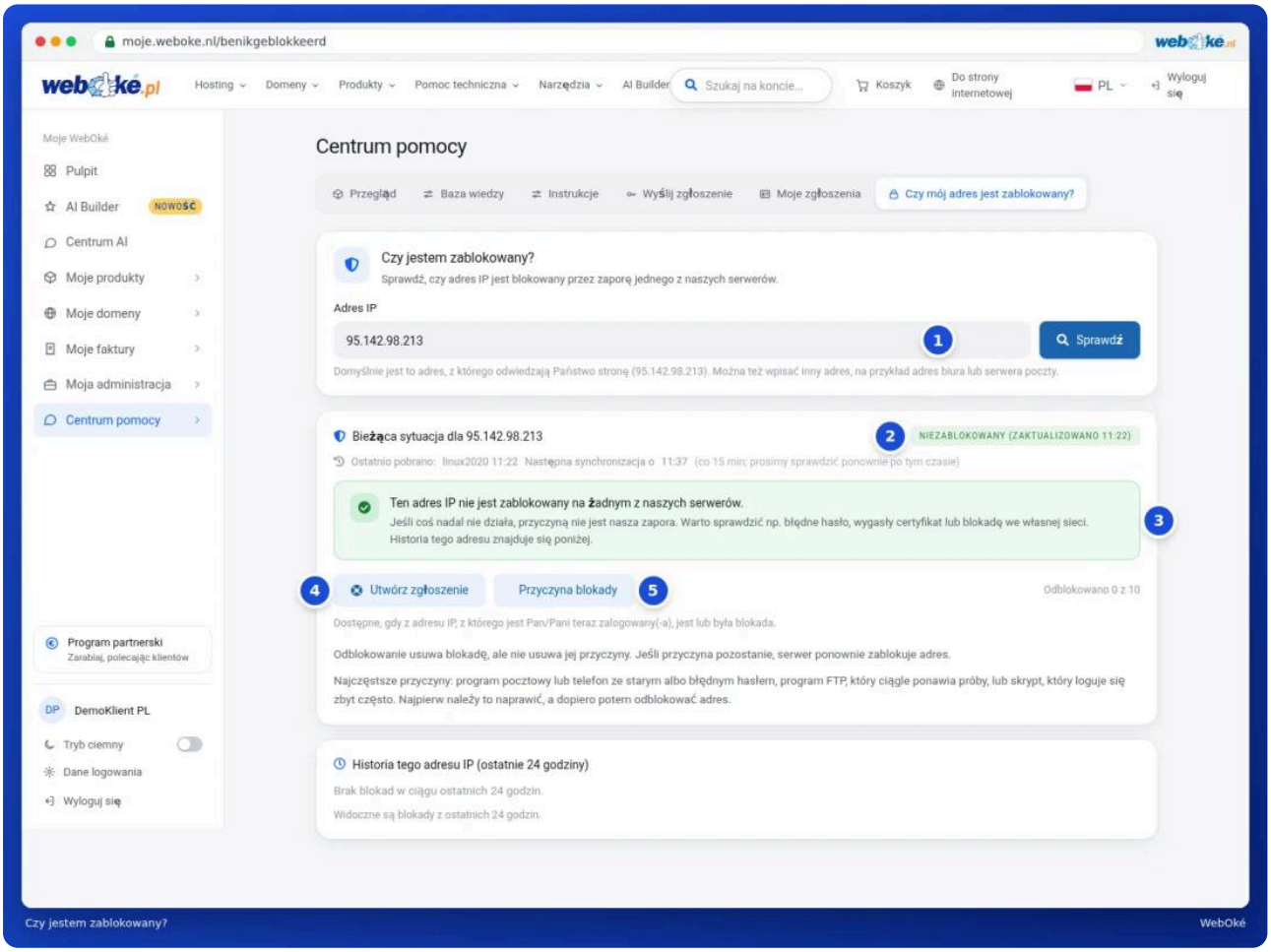
**Wskazówka:** nie ma komunikatu, a problem nadal występuje? Proszę sprawdzić, czy Państwa adres IP nie został zablokowany (Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP), lub zadać pytanie asystentowi AI albo naszemu zespołowi pomocy technicznej (Wysyłanie zgłoszenia).

# 13.6 Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP

Nie można się nagle dostać do swojej strony, poczty lub FTP, mimo że u innych wszystko działa? Być może zapora jednego z naszych serwerów blokuje Państwa adres IP. Dzieje się to automatycznie po zbyt wielu nieudanych próbach logowania, na przykład z telefonu lub programu pocztowego ze starym hasłem. Dzięki funkcji **Czy jestem zablokowany?** można to samodzielnie sprawdzić i samodzielnie zdjąć blokadę adresu.

## Sprawdzanie, czy adres jest zablokowany

1. W Moje WebOké przejdź do **Centrum pomocy** i kliknij zakładkę **Czy jestem zablokowany?**.
2. Przy polu **Adres IP** (1) widoczny jest już adres, z którego aktualnie Państwo korzystają. Aby sprawdzić inny adres, na przykład biurowy, prosimy go wpisać i kliknąć **Sprawdź**.
3. Wynik znajduje się w sekcji **Aktualna sytuacja**. W prawym górnym rogu widać jednym słowem, jak wygląda sytuacja (2): **Niezablokowany**, **Zablokowany** lub **Zablokowany gdzie indziej**.




Czy jestem zablokowany?

W zielonym lub pomarańczowym polu (3) znajduje się wyjaśnienie. Jeśli adres jest zablokowany, dla każdego serwera widoczny jest rodzaj blokady (**tymczasowa** lub **stała**), przyczyna, od kiedy obowiązuje i kiedy wygasa sama. Blokada tymczasowa wygasa sama, stała nie wygasa. Jeśli chodzi o błędne próby logowania do skrzynki pocztowej należącej do Państwa, podana jest również nazwa tej skrzynki.

Widoczne są tylko serwery, na których posiadają Państwo pakiet. Jeśli adres jest zablokowany na innym serwerze, widoczna jest jedynie liczba takich serwerów.

## Samodzielne odblokowanie adresu

Jeśli adres jest zablokowany na serwerze, na którym posiadają Państwo pakiet, widoczny jest przycisk **Odblokuj IP**. Należy go kliknąć i odczekać kilka sekund. Pojawi się komunikat informujący, na którym serwerze adres został odblokowany.

**Uwaga:** odblokowanie usuwa blokadę, ale nie rozwiązuje przyczyny. Jeśli urządzenie nadal próbuje logować się z błędnym hasłem, serwer ponownie zablokuje adres. Dlatego najpierw należy ustawić prawidłowe hasło na wszystkich urządzeniach, a dopiero potem odblokować adres.

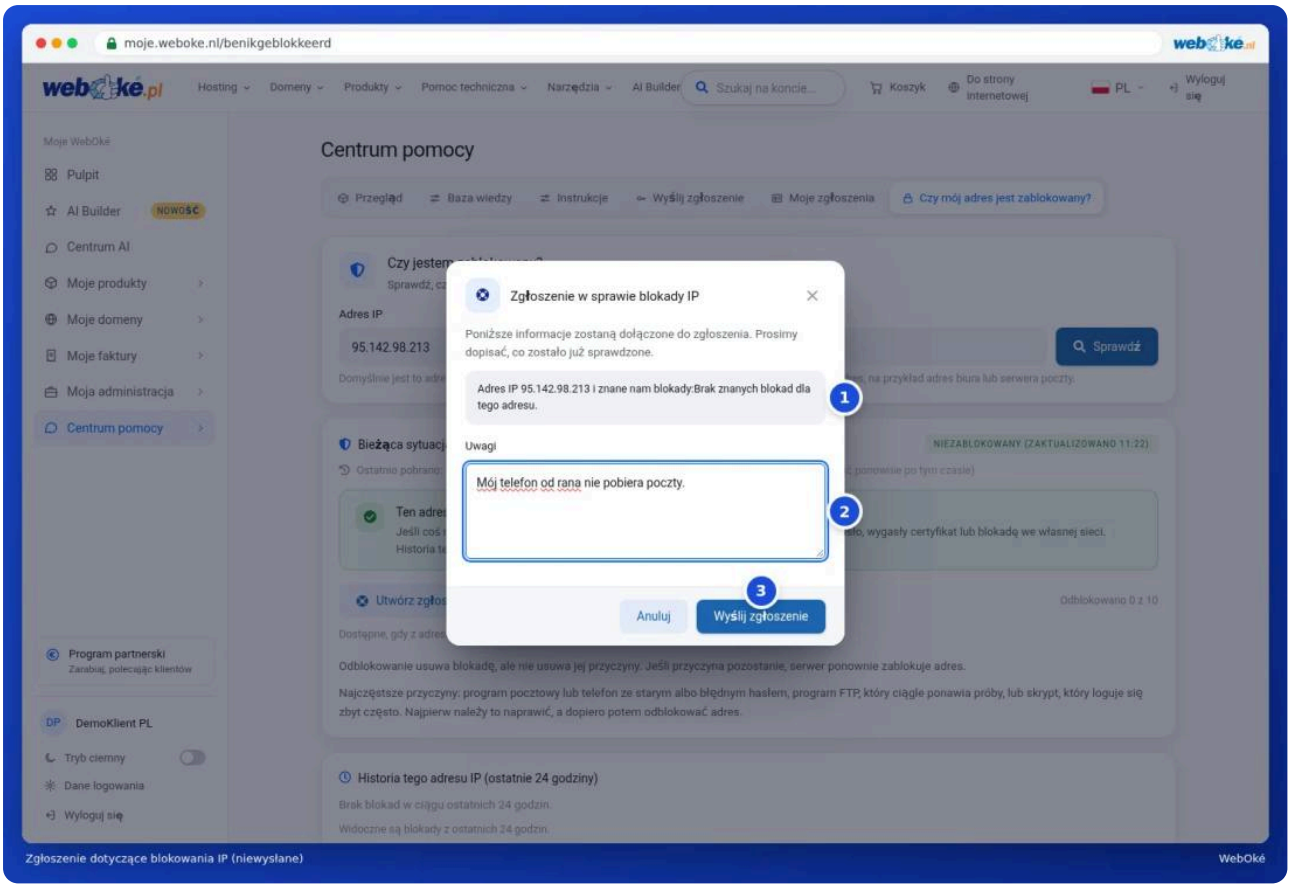
Adres można samodzielnie odblokować ograniczoną liczbę razy. Ile razy już to zrobiono, widać po prawej stronie obok przycisków, na przykład *Odblokowano 0 z 10*. Jeśli limit został osiągnięty lub adres jest zablokowany na serwerze, na którym nie posiadają Państwo pakietu, prosimy utworzyć zgłoszenie. Wtedy sprawdzimy to wspólnie.

## Sprawdzanie przyczyny

Za pomocą opcji **Przyczyna blokady** (5) można sprawdzić, dlaczego adres został zablokowany. Dla każdego serwera widać, jak często to się zdarzało, której skrzynki dotyczyło, ile było nieudanych prób logowania i co jest nie tak, na przykład *Błędne hasło* lub *Ta skrzynka nie istnieje na tym serwerze*. Poniżej znajduje się porada, co można zrobić. Przycisk działa dla adresu IP, z którego są Państwo aktualnie zalogowani, jeśli istniała lub istnieje dla niego blokada.

## Tworzenie zgłoszenia

Nie udało się rozwiązać problemu? Kliknij **Utwórz zgłoszenie** (4). Otworzy się okno. U góry (1) znajdują się informacje o adresie IP, które są dodawane automatycznie. W polu **Uwagi** (2) prosimy opisać, co nie działa, od kiedy i co zostało już wypróbowane. Następnie kliknij **Wyślij zgłoszenie** (3). Jeśli jednak nie chcą Państwo utworzyć zgłoszenia, kliknij **Anuluj**.




Zgłoszenie dotyczące blokady IP

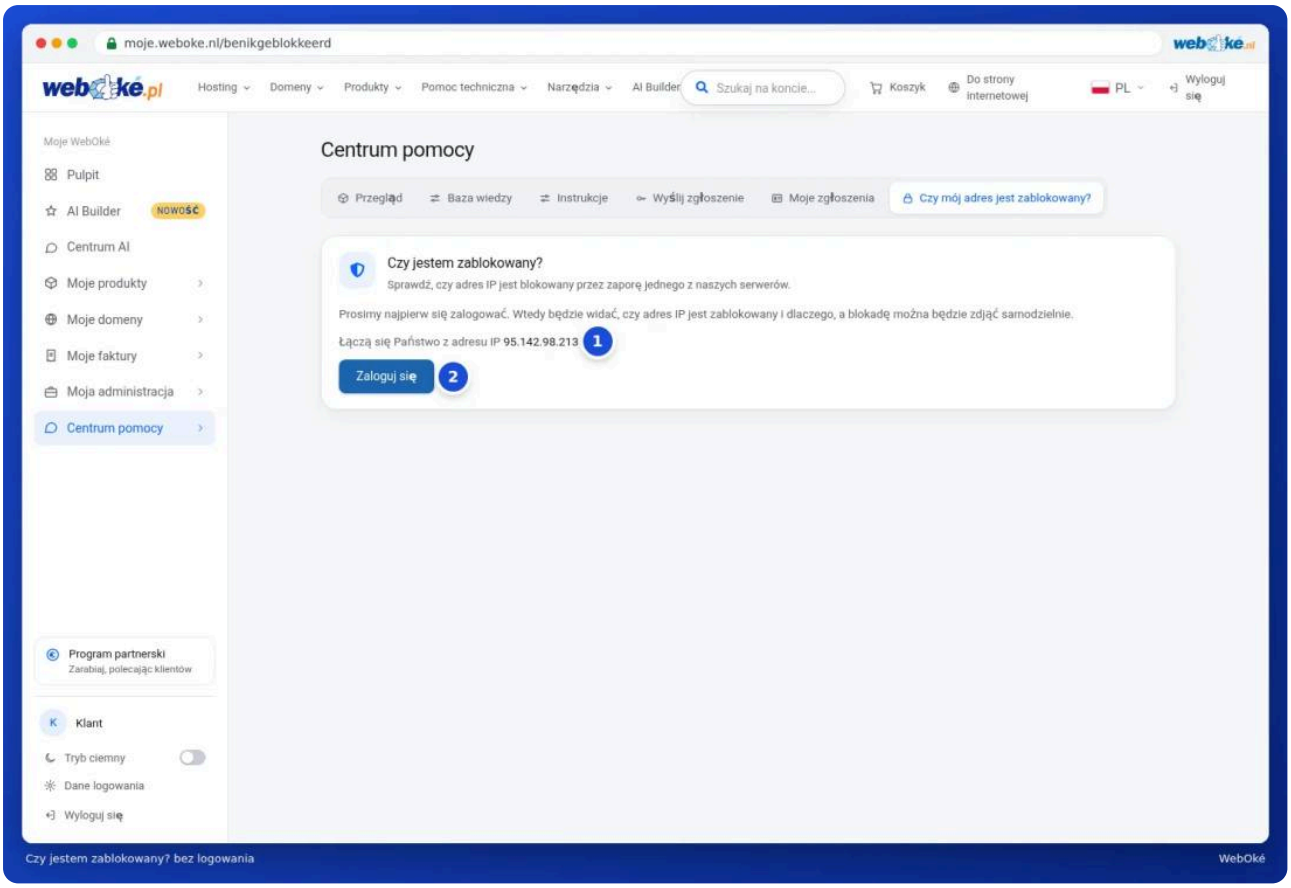
## Historia i synchronizacja

Na dole znajduje się **Historia tego adresu IP** z ostatnich 24 godzin, z informacją dla każdej blokady, czy jest ona nadal **aktywna**, czy już **zniesiona**, oraz kto to zrobił.

Dane pochodzą z naszych serwerów i są regularnie pobierane. U góry wyniku widać, kiedy miało to miejsce ostatnio (**Ostatnio pobrano**) oraz kiedy nastąpi **Następna synchronizacja**. Po tym czasie prosimy odświeżyć stronę, aby zobaczyć najnowszy stan.

## Niezalogowani?

Jeśli strona zostanie otwarta bez logowania, widoczny będzie tylko adres IP, z którego Państwo korzystają (1), oraz przycisk **Zaloguj się** (2). Po zalogowaniu będzie widać, czy adres jest zablokowany, dlaczego, oraz będzie można go odblokować.




Czy jestem zablokowany? bez logowania

## Najczęstsze przyczyny

- Telefon, tablet lub program pocztowy ze starym lub błędnym hasłem. Często jest to stary telefon lub dodatkowe konto w programie Outlook czy Mail.
- Urządzenie, które próbuje zalogować się do skrzynki pocztowej, która już nie istnieje.
- Program FTP, który stale loguje się z błędnym hasłem.
- Zbyt wiele prób logowania do WordPress, na przykład przez wtyczkę lub zapisane hasło w przeglądarce.
- W biurze: kilka osób korzystających z tego samego adresu, z których jedna używa błędnego hasła.

**Wskazówka:** chcą Państwo zmienić hasło do skrzynki pocztowej lub sprawdzić, gdzie znajduje się Państwa poczta? Zobacz Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy.

14

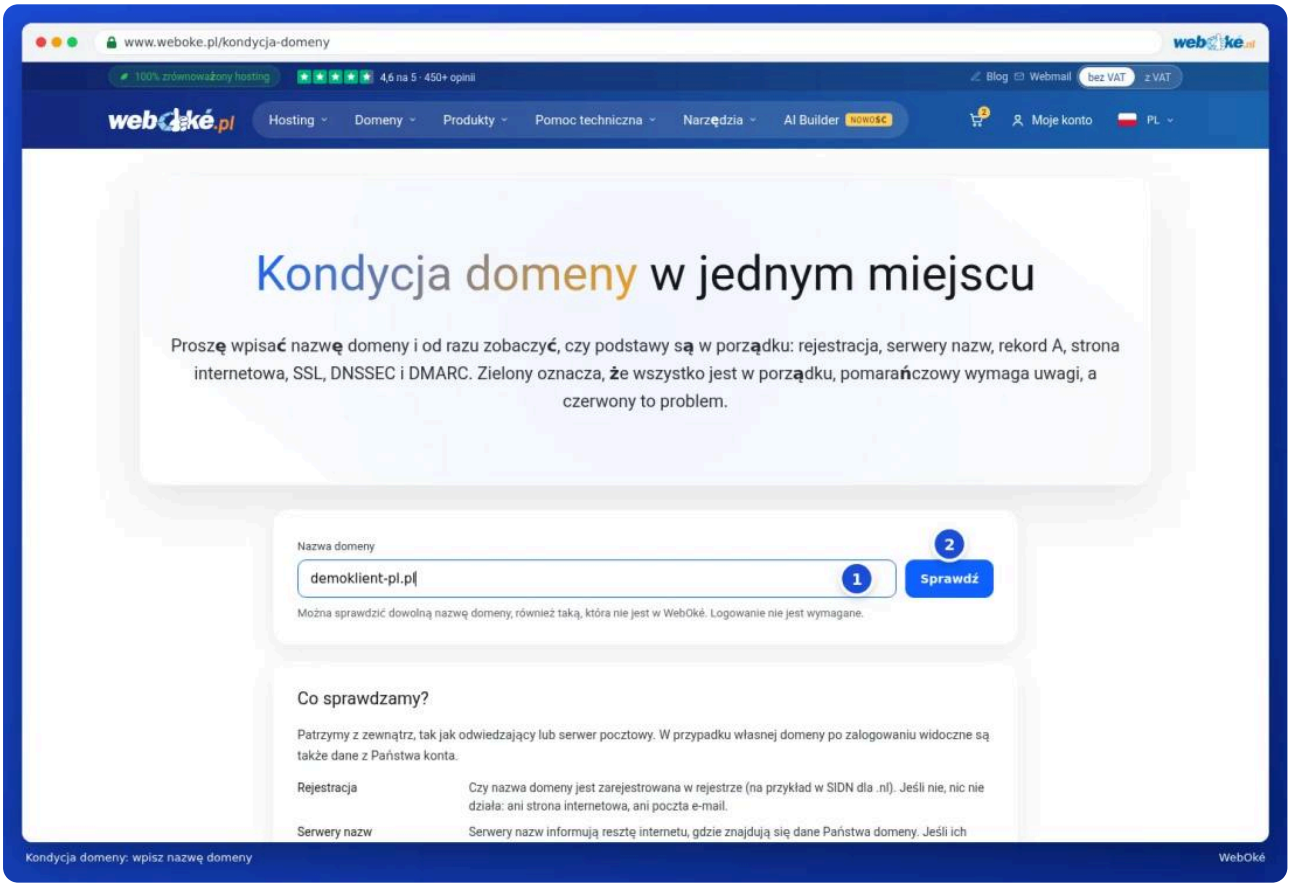
# Przydatne narzędzia

# 14.1 Kondycja domeny (również bez konta)

Dzięki funkcji **Kondycja domeny** w kilka sekund sprawdzą Państwo, czy podstawy nazwy domeny są w porządku: rejestracja, serwery nazw, rekord A, strona internetowa, certyfikat SSL, DNSSEC i DMARC. Zielony oznacza, że wszystko jest w porządku, pomarańczowy wymaga uwagi, a czerwony oznacza problem. Mogą Państwo sprawdzić każdą nazwę domeny, również taką, która nie jest zarejestrowana w WebOké, i nie trzeba się w tym celu logować.

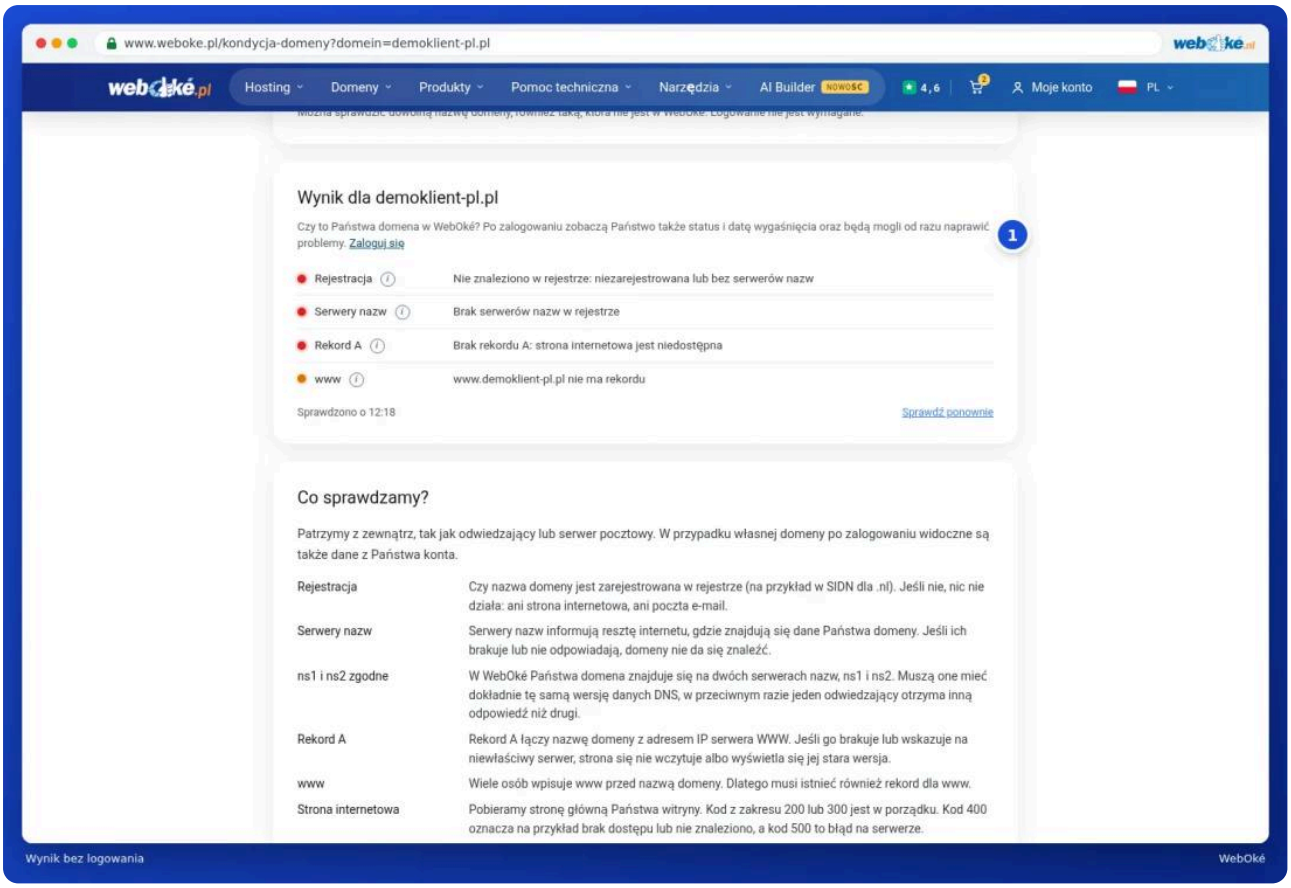
## Sprawdzanie domeny

1. Na stronie internetowej w menu **Narzędzia** wybierz **Kondycja domeny**.
2. W polu **Nazwa domeny** (1) wpisz nazwę, na przykład *twojadomena.pl*.
3. Kliknij **Sprawdź** (2).




Wpisz nazwę domeny

Po kilku sekundach pojawi się **Wynik**. Każdy wiersz ma kolorową kropkę. Klikając kółko z literą *i* obok wiersza, można przeczytać, co dokładnie jest sprawdzane. Przyciskiem **Sprawdź ponownie** pod listą można powtórzyć kontrolę, na przykład po wprowadzeniu zmiany.

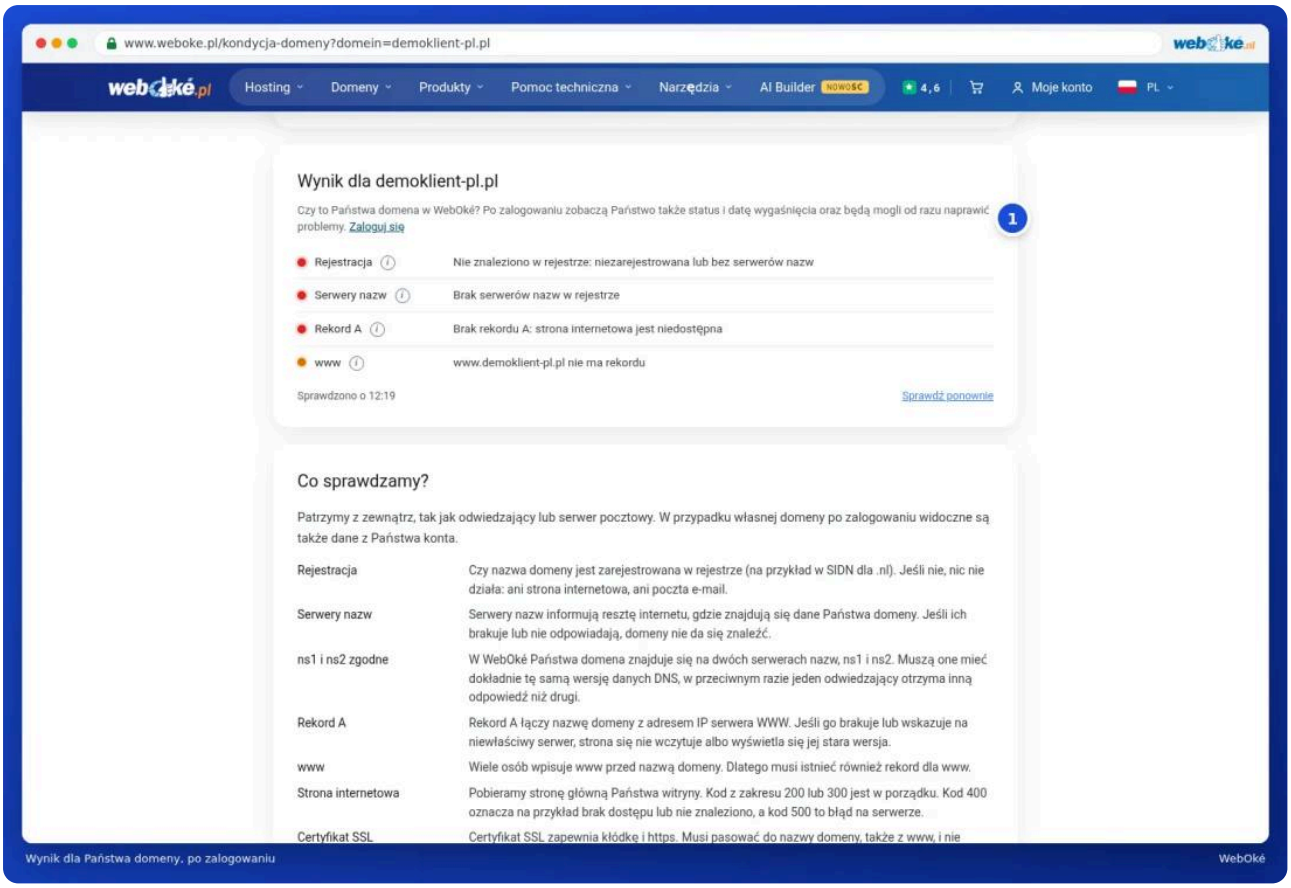


Wynik bez logowania

Bez logowania sprawdzamy jedynie z zewnątrz, tak samo jak robi to odwiedzający lub serwer pocztowy. Jeśli to Państwa domena w WebOké, nad wynikiem pojawia się link **Zaloguj się** (1). Po zalogowaniu widoczne są dodatkowe informacje.

## Własna domena, po zalogowaniu

Jeśli są Państwo zalogowani i sprawdzają domenę z własnego konta, pojawi się napis *To Państwa domena* (1). Widoczne są wtedy również informacje z konta, takie jak **Status i wygaśnięcie**, data wygaśnięcia w rejestrze, informacja, czy domena znajduje się w **Kwarantannie**, oraz stan **Pakietu hostingowego**.



Wynik dla Państwa własnej domeny

Jeśli możemy rozwiązać problem, obok wiersza pojawi się przycisk **Cofnij**. Po kliknięciu kontrola zostanie wykonana ponownie. Tę samą kontrolę z przyciskami naprawy znajdą Państwo również na stronie swojej domeny w Moje WebOké. Zobacz Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa.

**Uwaga:** klient demonstracyjny na zrzucie ekranu znajduje się w środowisku testowym. Dlatego serwery nazw i rekord A są u niego czerwone. W przypadku zwykłej domeny w WebOké te wiersze są zielone.

## Co sprawdzamy?

| Wiersz | Co to oznacza |
|---|---|
| Rejestracja | Czy nazwa domeny jest zarejestrowana w rejestrze (na przykład w SIDN dla .nl). Jeśli nie, nic nie działa. |
| Serwery nazw | Gdzie znajdują się dane Państwa domeny. Jeśli ich brakuje lub nie odpowiadają, domena jest nieznajdywalna. |
| ns1 i ns2 zgodne | Czy oba nasze serwery nazw mają dokładnie tę samą wersję Państwa DNS. |
| Rekord A | Czy nazwa domeny wskazuje na właściwy serwer www. |
| www | Czy www przed nazwą domeny również działa. |

| | |
|---|---|
| Strona | Czy strona główna Państwa witryny odpowiada. |
| Certyfikat SSL | Czy certyfikat jest powiązany z Państwa domeną i czy nie wygasł. |
| DNSSEC | Czy podpis Państwa DNS jest poprawny. |
| DMARC | Czy istnieje rekord DMARC, który informuje serwery pocztowe, co mają zrobić z fałszywą pocztą z Państwa domeny. |

Pełne wyjaśnienie znajduje się również na dole strony, w sekcji **Co sprawdzamy?**.

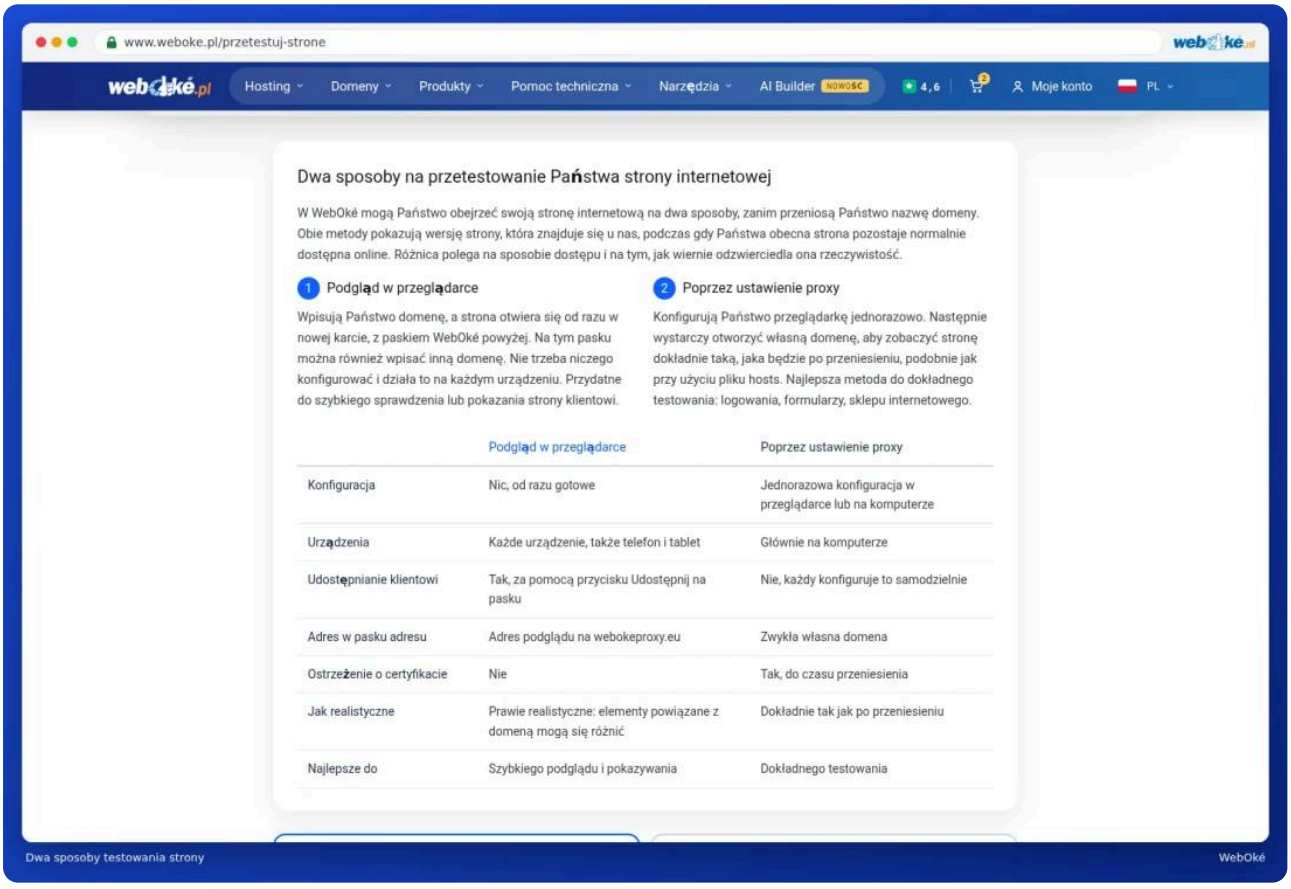
**Wskazówka:** widzą Państwo czerwony kolor przy **Rejestracja** lub **Serwery nazw** tuż po złożeniu zamówienia lub przeniesieniu domeny? Rejestracja może być jeszcze w toku. Proszę sprawdzić ponownie później lub śledzić przebieg przeniesienia w Centrum Przeniesień (Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké).

# 14.2 Testowanie strony internetowej przed przeniesieniem

Czy umieszczają Państwo już swoją stronę internetową u WebOké, podczas gdy nazwa domeny znajduje się jeszcze u obecnego dostawcy? W takim przypadku po wpisaniu swojej domeny nadal widoczna jest stara strona. Dzięki funkcji **Przetestuj swoją stronę przed przeniesieniem** mogą Państwo obejrzeć nową wersję u nas jeszcze przed przeniesieniem. Obecna strona pozostaje normalnie online, nie zmieniają Państwo niczego w swoim DNS i nie jest do tego potrzebne żadne konto.

Narzędzie to znajdą Państwo na stronie internetowej w menu **Narzędzia**.

## Dwa sposoby




Dwa sposoby testowania strony internetowej

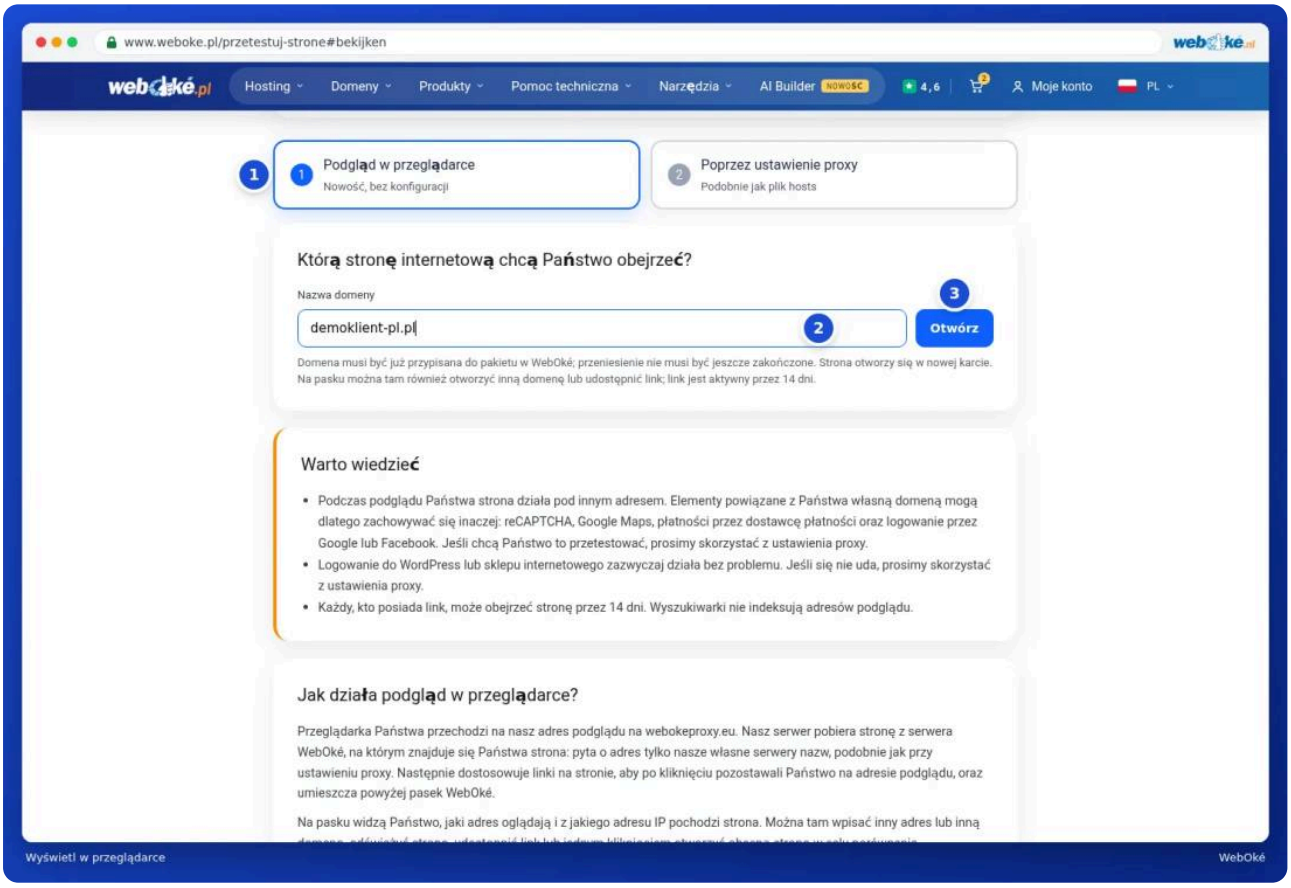
| | Podgląd w przeglądarce | Poprzez ustawienie proxy |
|---|---|---|
| Ustaw | Nic, od razu gotowe | Jednorazowa konfiguracja w przeglądarce lub na komputerze |
| Urządzenia | Każde urządzenie, także telefon i tablet | Głównie na komputerze |

| | | |
|---|---|---|
| Udostępnianie klientowi | Tak, za pomocą przycisku Udostępnianie | Nie, każdy konfiguruje to samodzielnie |
| Adres w pasku adresu | Adres do podglądu | Zwykła własna domena |
| Najlepsze do | Szybkiego podglądu i pokazywania | Dokładnego testowania: logowanie, formularze, sklep internetowy |

W obu przypadkach obowiązuje zasada: domena musi już znajdować się w pakiecie u WebOké. Samo przeniesienie nie musi być jeszcze dokonane. Jak dodać domenę do pakietu, przeczytają Państwo w Domeny według pakietu i przenoszenie domeny.

## Podgląd w przeglądarce

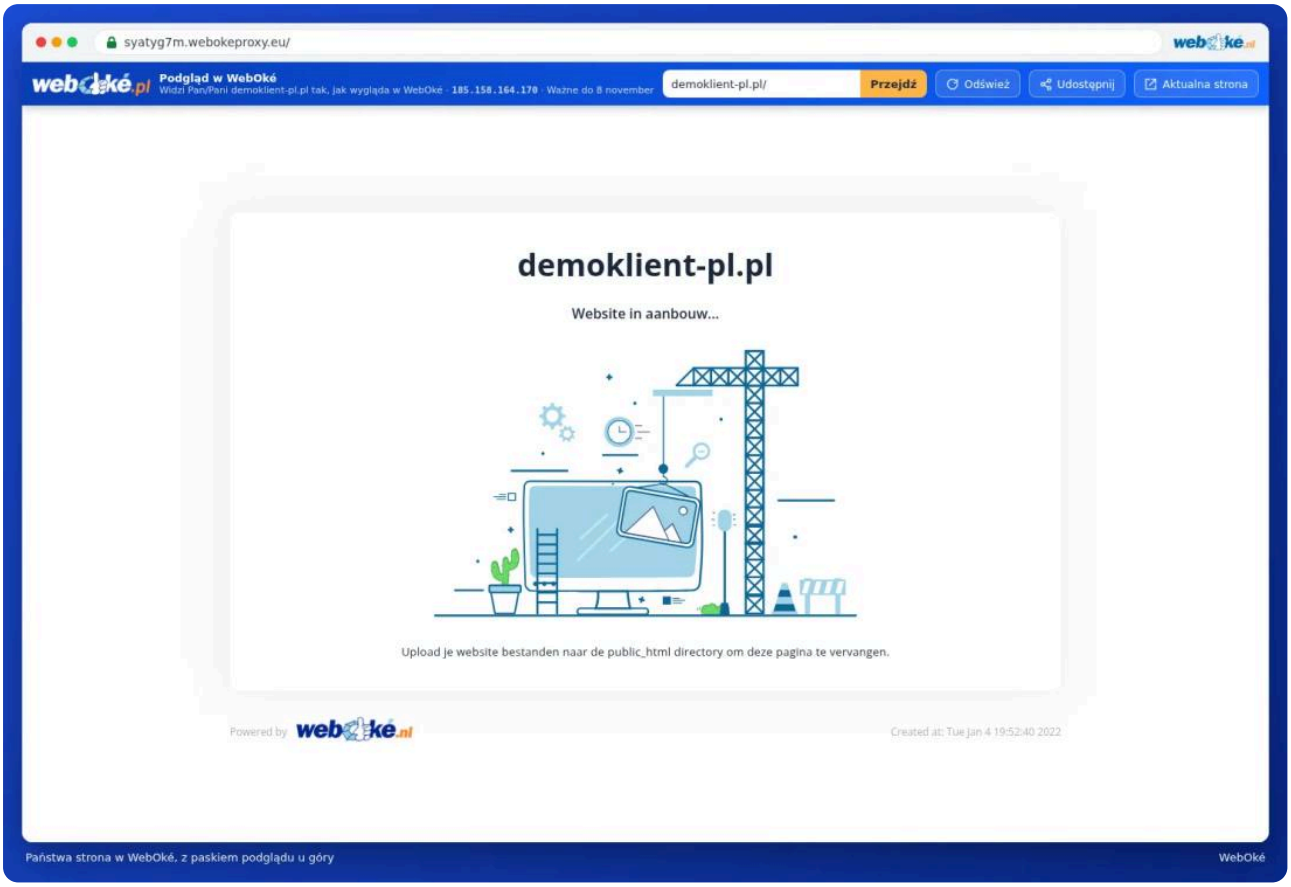
1. Wybierz zakładkę **Podgląd w przeglądarce** (1).
2. W polu **Nazwa domeny** (2) wpisz swoją domenę.
3. Kliknij **Otwórz** (3).




Podgląd w przeglądarce

Państwa strona otworzy się w nowej karcie, z niebieskim paskiem na górze. Na tym pasku widoczne jest, którą wersję Państwo oglądają i z jakiego adresu IP pochodzi strona. Można w nim wpisać inny adres lub domenę i kliknąć **Idź**, odświeżyć stronę za pomocą przycisku **Odśwież**, skorzystać z linku **Udostępnianie**, na przykład dla swojego klienta, lub

otworzyć stronę taką, jaka jest obecnie online, za pomocą **Obecna strona**, aby porównać wersje.



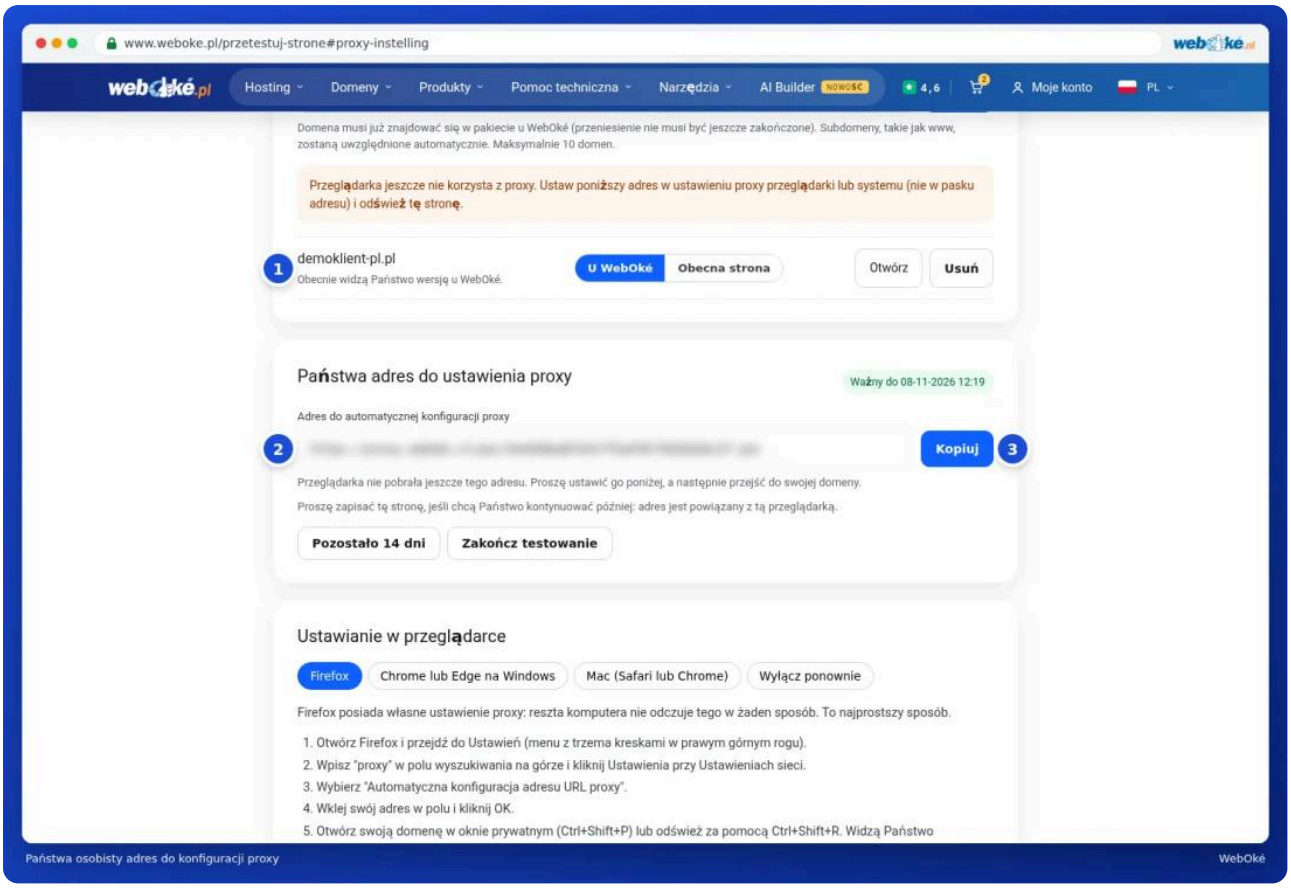

Państwa strona u WebOké, z paskiem podglądu

**Uwaga:** podczas podglądu Państwa strona działa pod innym adresem. Elementy powiązane z własną domeną, takie jak reCAPTCHA, Google Maps, płatności lub logowanie przez Google czy Facebook, mogą dlatego działać inaczej. Jeśli chcą to Państwo przetestować, prosimy skorzystać z ustawienia proxy. Każdy, kto ma link, może przez pewien czas oglądać stronę. Wyszukiwarki nie indeksują adresów do podglądu.

## Poprzez ustawienie proxy

Dzięki ustawieniu proxy otwierają Państwo po prostu swoją własną domenę i widzą stronę dokładnie taką, jaka będzie po przeniesieniu, podobnie jak przy zmodyfikowanym pliku hosts.

1. Wybierz zakładkę **Poprzez ustawienie proxy**.
2. W polu **Nazwa domeny** wpisz swoją domenę i kliknij **Dodaj**. Można dodać kilka domen. Subdomeny takie jak www są dodawane automatycznie.
3. Państwa domena znajduje się teraz na liście (1). Poniżej pojawi się **Państwa adres do ustawienia proxy** (2). Kliknij **Kopiuj** (3).
4. Wklej ten adres w ustawieniu proxy swojej przeglądarki lub komputera, zgodnie z opisem poniżej.
5. Otwórz swoją domenę w oknie prywatnym. Zobaczą Państwo teraz wersję u WebOké.




Państwa osobisty adres do ustawienia proxy

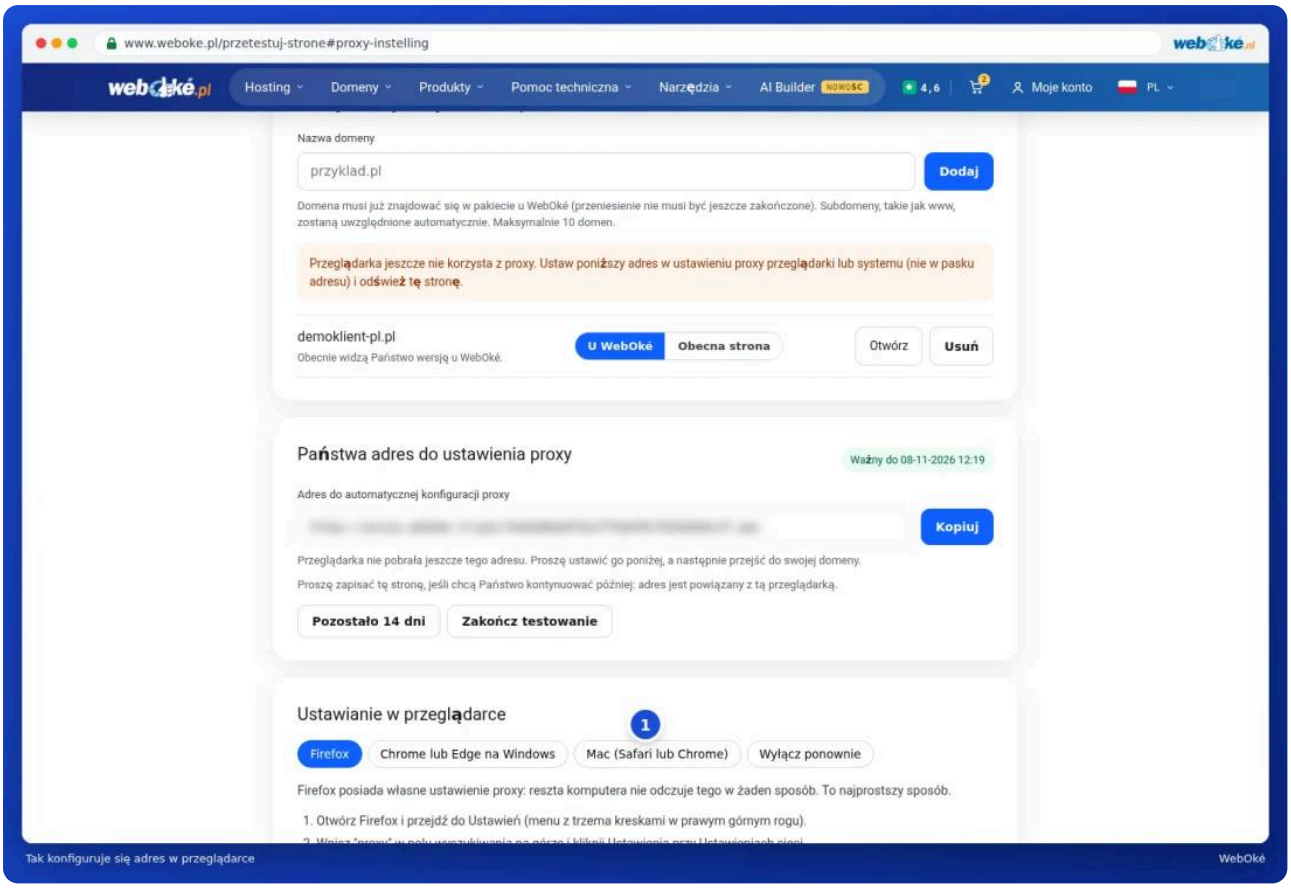
Przy każdej domenie na liście mogą Państwo wybrać za pomocą **U WebOké** lub **Obecna strona**, którą wersję chcą zobaczyć. W ten sposób szybko porównają Państwo starą i nową stronę. Za pomocą **Usuń** usuwają Państwo domenę z listy.

Na górze listy widać, czy przeglądarka już korzysta z proxy. Przy adresie podane jest, kiedy przeglądarka pobrała go po raz ostatni i do kiedy jest ważny. Przyciskiem **Jeszcze 14 dni** przedłużają Państwo ważność adresu, a przyciskiem **Zakończ testowanie** wyłączają go całkowicie. Jeśli zapomną Państwo go wyłączyć, po pewnym czasie wyłączy się automatycznie.

**Wskazówka:** zapisz tę stronę, jeśli chcą Państwo kontynuować testowanie później. Adres jest powiązany z przeglądarką, w której został utworzony.

## Ustawianie adresu w przeglądarce

W sekcji **Ustawianie w przeglądarce** znajduje się instrukcja krok po kroku dla każdej sytuacji. Wybierz zakładkę odpowiednią dla siebie (1): **Firefox**, **Chrome lub Edge na Windows**, **Mac (Safari lub Chrome)** lub **Wyłącz ponownie**.




Tak ustawiają Państwo adres w przeglądarce

Firefox posiada własne ustawienie proxy: reszta komputera nie odczuje tego w żaden sposób. To najprostszy sposób. Jeśli korzystają Państwo z VPN, warto również wybrać Firefox: ustawienie Windows lub macOS jest przy VPN często ignorowane.

**Uwaga:** ostrzeżenie dotyczące certyfikatu jest normalne. Dopóki Państwa domena nie zostanie przeniesiona do nas, nie możemy jeszcze utworzyć dla niej certyfikatu SSL. Wybierz Kontynuuj, aby wyświetlić stronę. Po przeniesieniu Państwa strona automatycznie otrzyma ważny certyfikat.

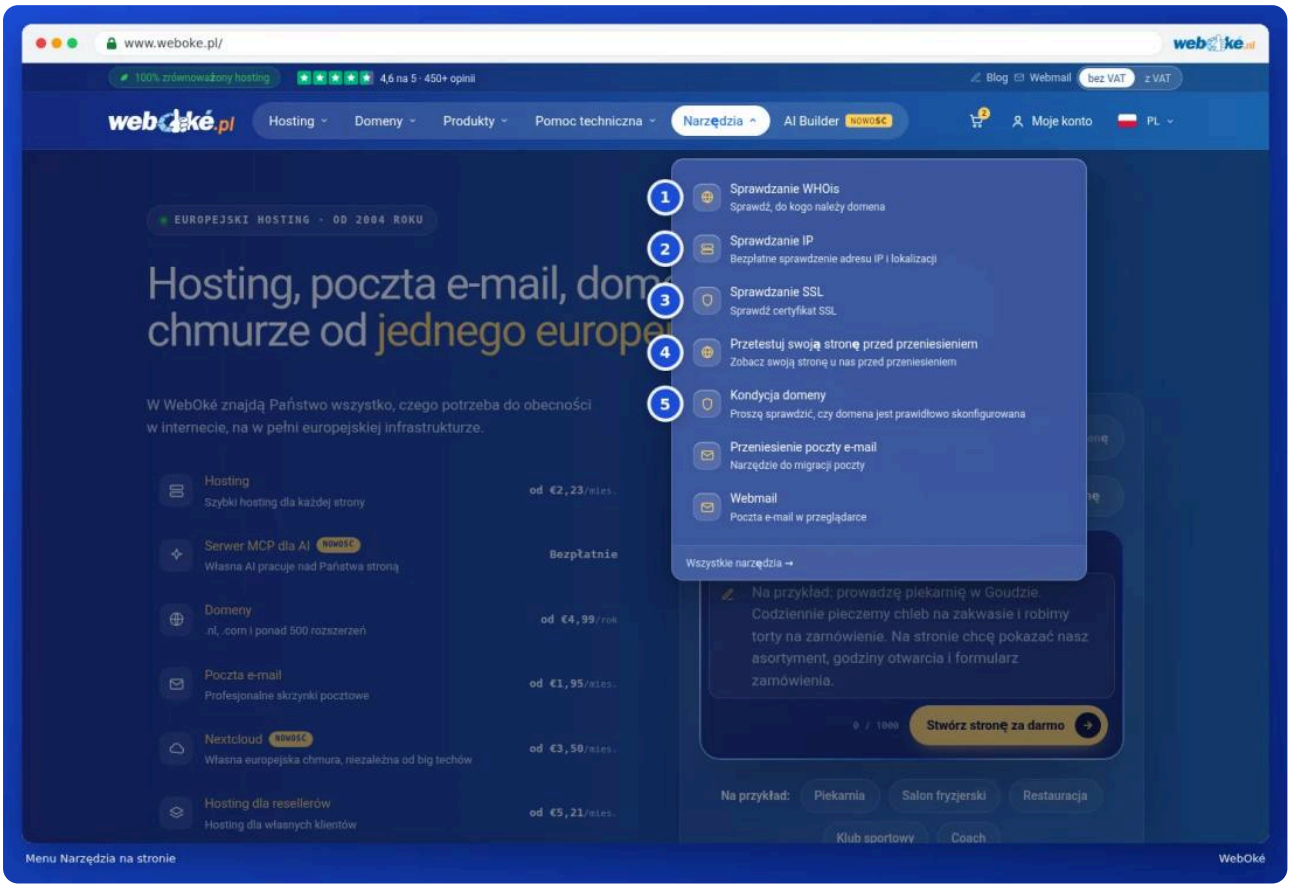
Nadal widzą Państwo starą stronę? Odśwież stronę za pomocą `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) lub otwórz domenę w oknie prywatnym. Przeglądarki często przechowują stronę internetową przez pewien czas i pokazują wtedy zapisaną wersję.

## A co dalej?

Wszystko działa prawidłowo? W takim razie prosimy przenieść swoją nazwę domeny do WebOké. Zobacz Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké. Jeśli chcą Państwo przenieść również swoją pocztę e-mail, prosimy zapoznać się z Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365).

## 14.3 WHOIS, sprawdzanie IP i certyfikatów SSL

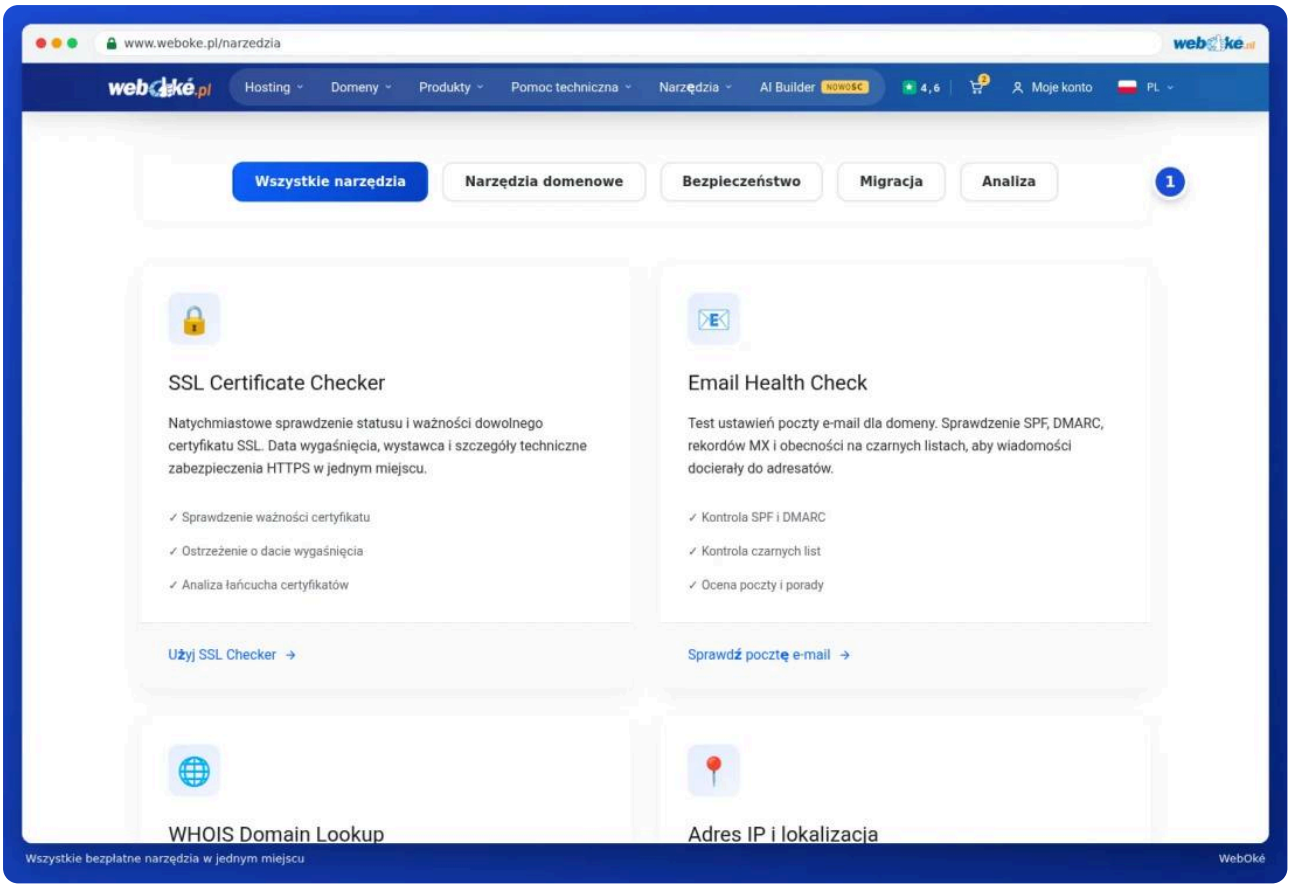
Na naszej stronie internetowej znajduje się kilka bezpłatnych narzędzi, które są przydatne przy zarządzaniu domeną i stroną internetową. Nie trzeba się do nich logować. Znajdują się one w menu **Narzędzia**:




Menu Narzędzia na stronie internetowej

1. **Sprawdzanie WHOis**: do kogo należy dana nazwa domeny?
2. **Sprawdzanie IP**: jaki adres IP jest przypisany do domeny i gdzie się znajduje?
3. **Sprawdzanie SSL**: czy certyfikat strony internetowej jest w porządku?
4. **Przetestuj swoją stronę przed przeniesieniem**: zobacz Testowanie strony internetowej przed przeniesieniem.
5. **Kondycja domeny**: zobacz Kondycja domeny (również bez konta).

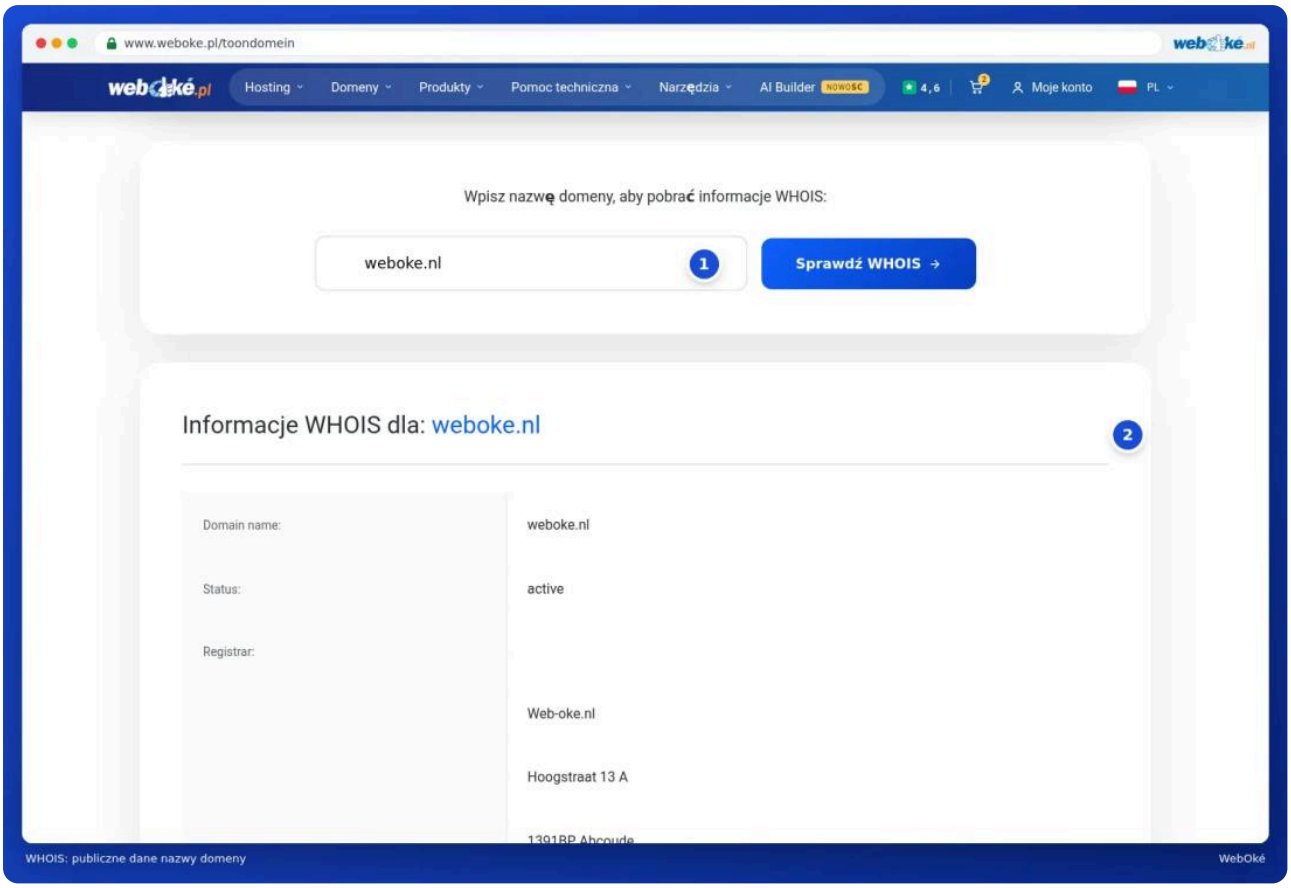
W tym samym menu znajdują się również opcje **Przeniesienie poczty e-mail** (Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365)) oraz **Webmail**. Na dole znajduje się przycisk **Wszystkie narzędzia**. Tam widać wszystkie narzędzia w jednym miejscu, z przyciskami (1) umożliwiającymi filtrowanie według rodzaju: narzędzia domenowe, bezpieczeństwo, migracja i analiza.




Wszystkie bezpłatne narzędzia w jednym miejscu

## WHOIS: do kogo należy dana nazwa domeny?

1. W menu **Narzędzia** wybierz opcję **Sprawdzanie WHOis**.
2. Wpisz nazwę domeny (1), bez www, i kliknij **Sprawdź WHOIS**.
3. W sekcji **Informacje WHOIS dla** (2) widać publiczne dane rejestru: status, rejestratora, serwery nazw oraz często datę rejestracji.

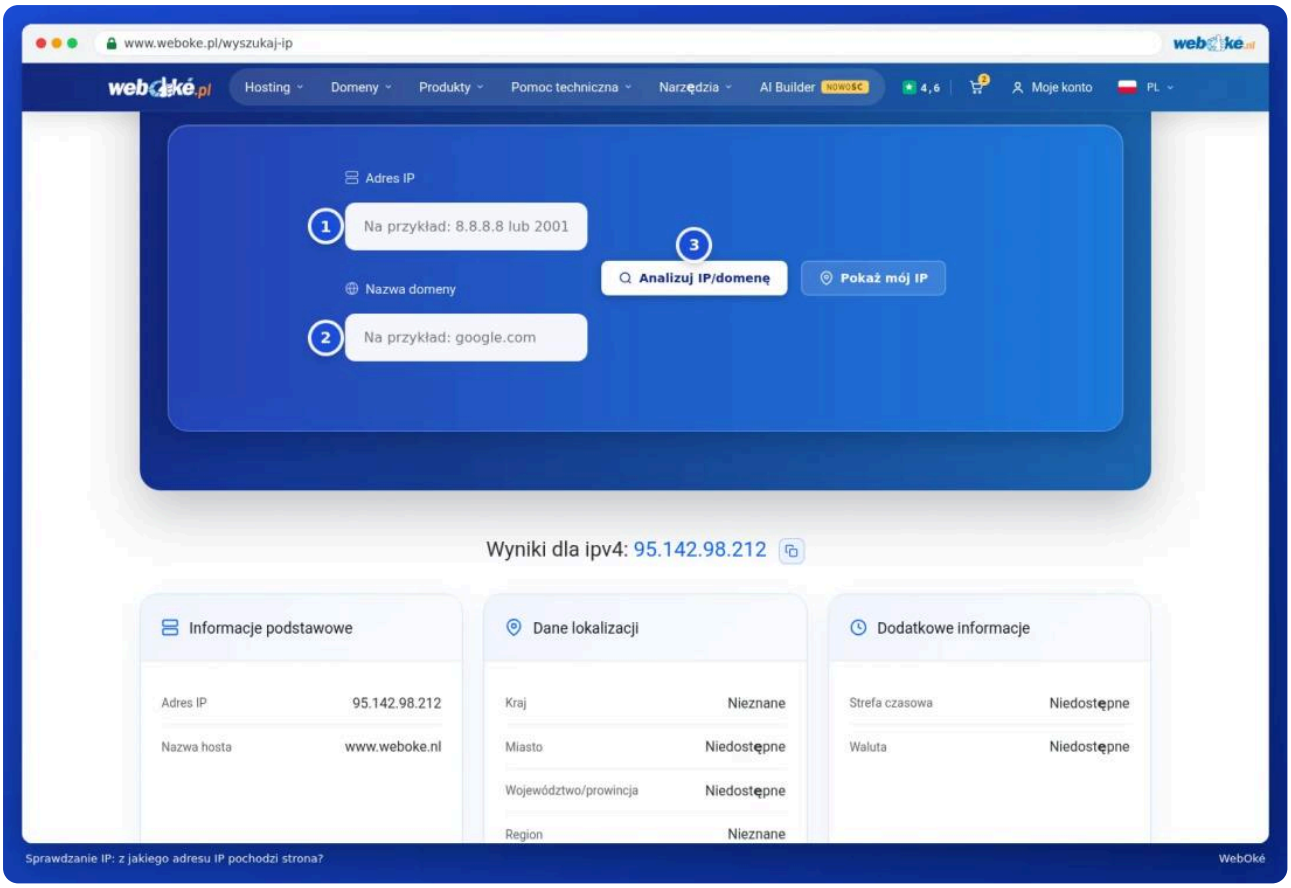



WHOIS: publiczne dane nazwy domeny

To, jakie dane są widoczne, zależy od rozszerzenia domeny. W przypadku większości rozszerzeń imię, nazwisko i adres osoby prywatnej będącej właścicielem są ukryte. Jeśli chcą Państwo ukryć własne dane przy rozszerzeniu, które na to pozwala, prosimy zapoznać się z Ochrona prywatności WHOIS.

## Sprawdzanie IP: z jakiego adresu IP pochodzi strona internetowa?

1. W menu **Narzędzia** wybierz opcję **Sprawdzanie IP**.
2. Wpisz **Adres IP** (1) lub **Nazwę domeny** (2).
3. Kliknij **Analizuj IP/domenę** (3). Opcja **Pokaż mój IP** wyświetla adres IP, z którym Państwo są obecnie online.

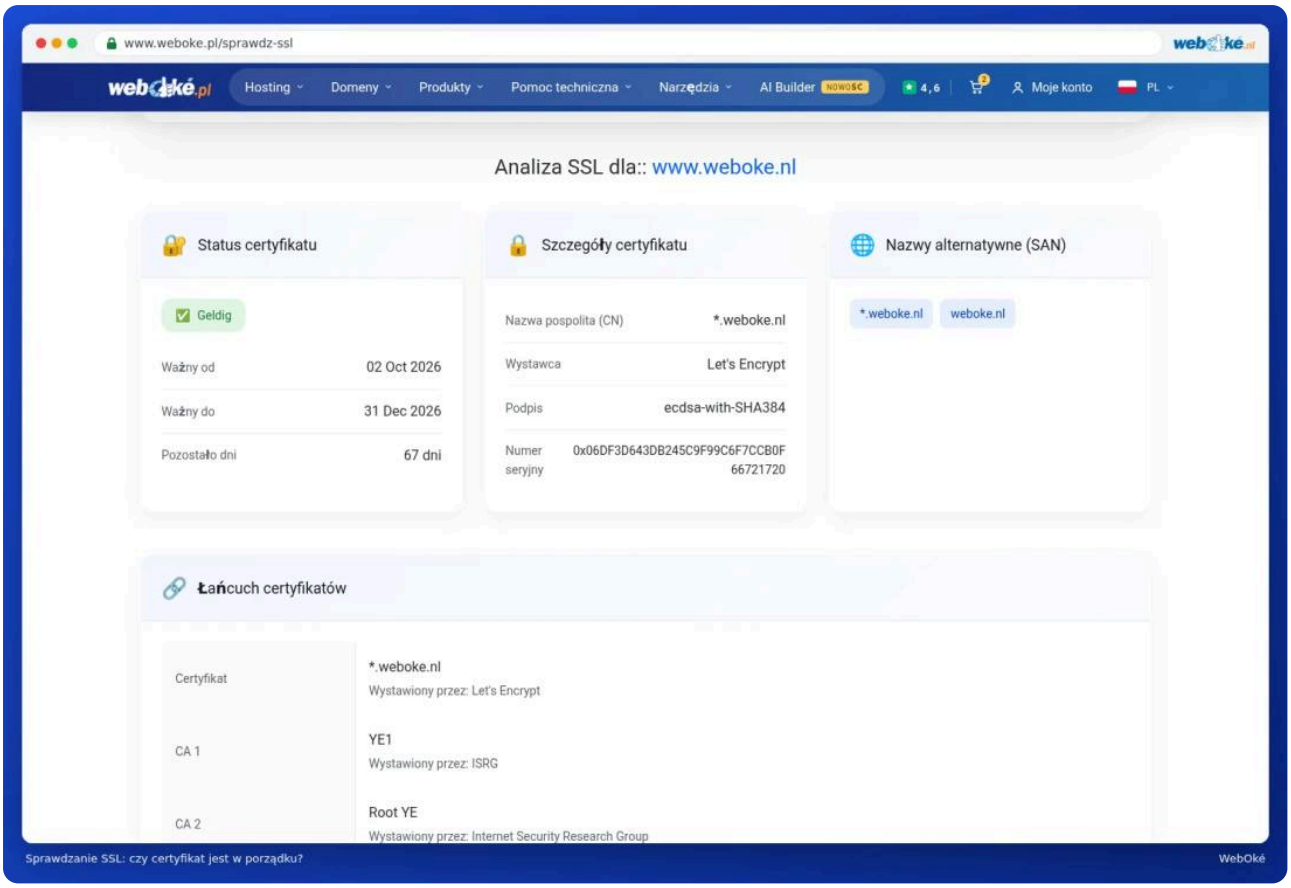



Sprawdzanie IP: z jakiego adresu IP pochodzi strona internetowa?

Widoczny jest adres IP, nazwa hosta oraz, jeśli są znane, lokalizacja i dostawca. To przydatne narzędzie do sprawdzenia, czy domena wskazuje już na serwer WebOké, lub do znalezienia adresu IP potrzebnego przy Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP.

## Sprawdzanie SSL: czy certyfikat jest w porządku?

1. W menu **Narzędzia** wybierz opcję **Sprawdzanie SSL**.
2. Wpisz nazwę domeny, na przykład *www.twojadomena.pl*, i kliknij **Analizuj SSL**.
3. Widoczne są: **Status certyfikatu** (ważny lub nie, od kiedy do kiedy obowiązuje i ile dni jeszcze jest ważny), **Szczegóły certyfikatu** (takie jak wystawca), nazwy, dla których certyfikat jest ważny, oraz **Łańcuch certyfikatów**.

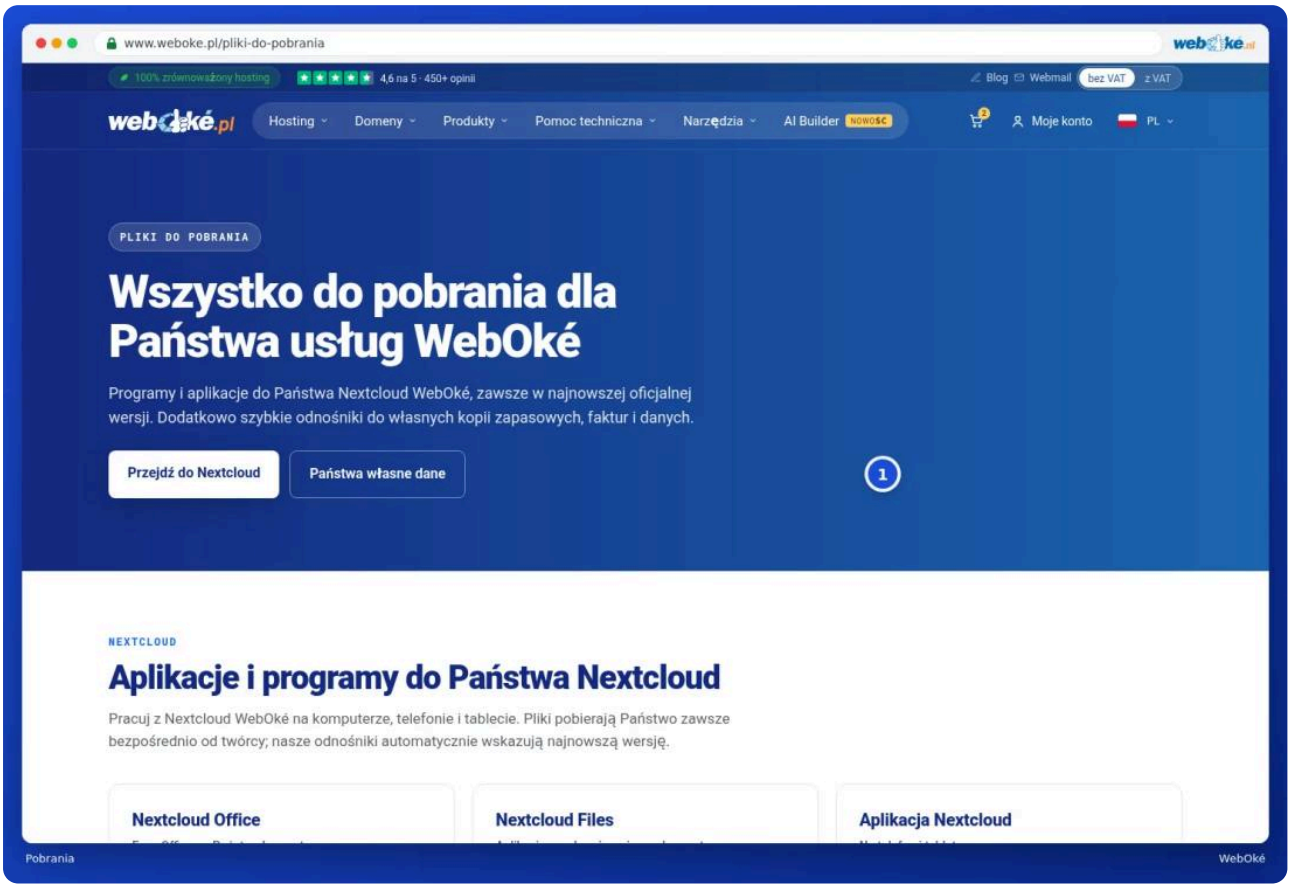



Sprawdzanie SSL: czy certyfikat jest w porządku?

**Wskazówka:** jeśli Państwa domeny nie ma wśród nazw certyfikatu lub certyfikat wygasł, prosimy sprawdzić za pomocą Kondycja domeny (również bez konta), czy domena prawidłowo wskazuje na nasze serwery. Zamówienie lub odnowienie certyfikatu odbywa się w DirectAdmin. Jak się tam dostać, opisano w Przejdź do DirectAdmin, a szczegółowe wyjaśnienie znajduje się w instrukcji DirectAdmin.

## 14.4 Pobrania

Na stronie **Pobrania** znajdą Państwo programy i aplikacje do usług WebOké, a także szybkie odnośniki do własnych kopii zapasowych, faktur i danych. Stronę otwierają Państwo na stronie internetowej w menu **Pomoc techniczna**, a następnie **Pobrania**.



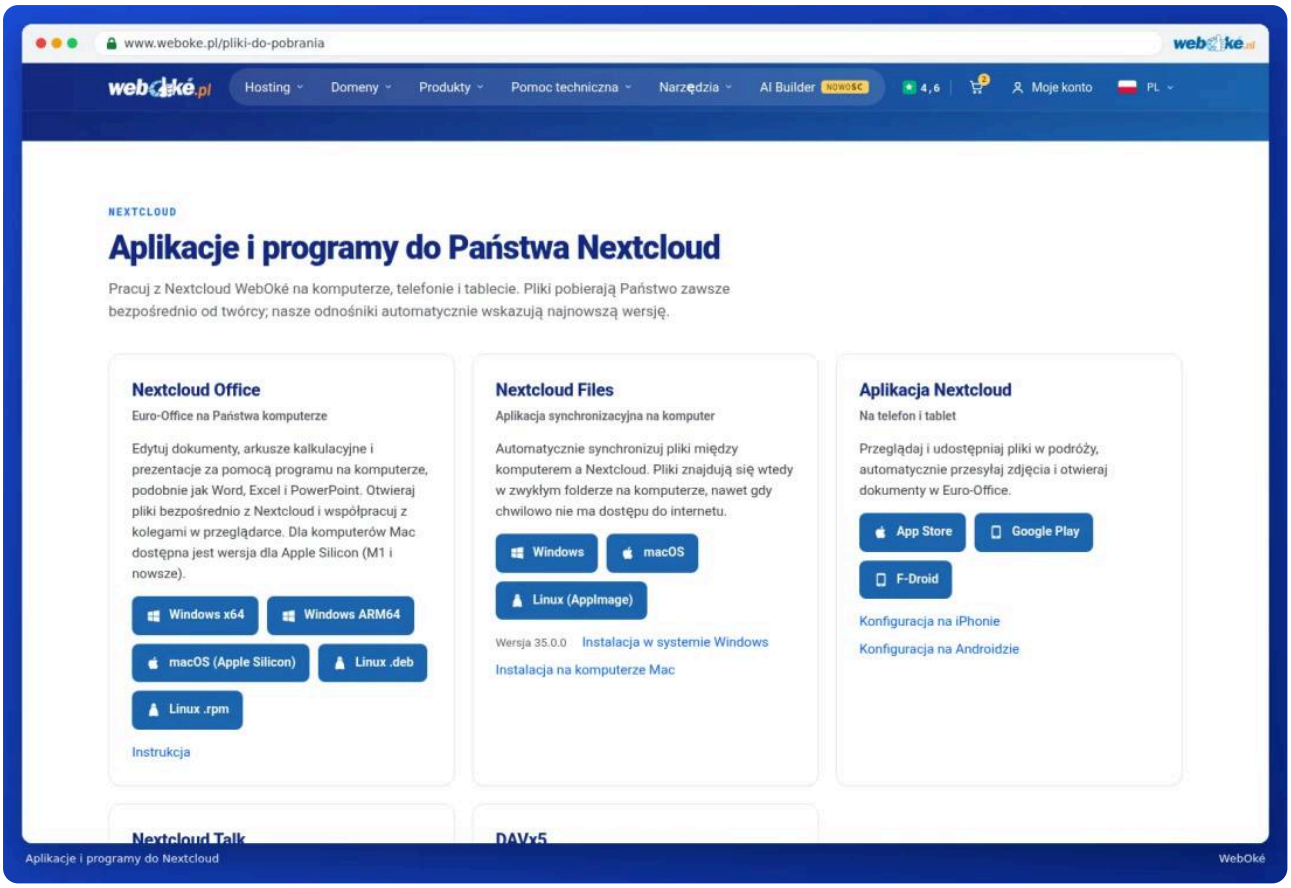

Pobrania

Za pomocą dwóch przycisków na górze (1) przechodzą Państwo bezpośrednio do części o Nextcloud lub do własnych danych.

### Aplikacje i programy do Nextcloud

Tutaj znajdują się programy do pracy z Nextcloud WebOké na komputerze, telefonie i tablecie:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office jako program na komputerze, do edycji dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji.
- **Nextcloud Files**: aplikacja synchronizująca, która automatycznie utrzymuje zgodność plików między komputerem a Nextcloud.
- **Aplikacja Nextcloud**: na telefon i tablet, umożliwia też automatyczne przesyłanie zdjęć.
- **Nextcloud Talk**: czat i rozmowy wideo.
- **DAVx5**: kalendarz i kontakty z Nextcloud na telefonie z systemem Android.

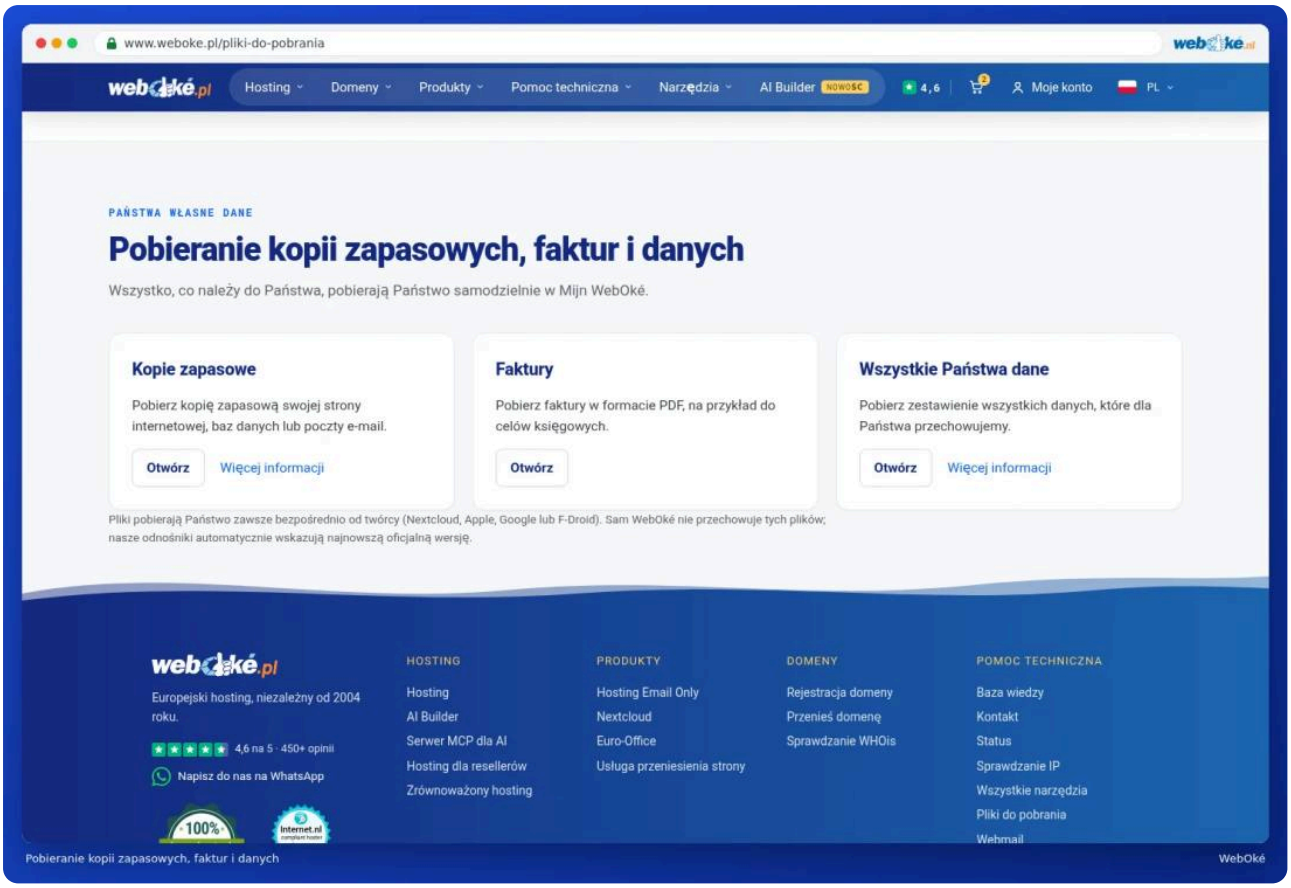



Aplikacje i programy do Nextcloud

Na karcie wybierają Państwo przycisk odpowiadający swojemu systemowi, na przykład Windows, Mac, iPhone lub Android. Pliki pobierają Państwo zawsze bezpośrednio od twórcy (Nextcloud, Apple, Google lub F-Droid). Sam WebOké nie przechowuje tych plików; nasze odnośniki automatycznie wskazują najnowszą oficjalną wersję. Przy większości kart znajduje się też odnośnik do instrukcji instalacji programu. Więcej informacji o Nextcloud i Euro-Office znajdą Państwo w instrukcji Nextcloud oraz instrukcji Euro-Office.

## Kopie zapasowe, faktury i dane

Na dole strony znajdują się trzy szybkie odnośniki do Moje WebOké. Proszę kliknąć **Otwórz**, aby przejść bezpośrednio do danej sekcji. Jeśli nie są Państwo zalogowani, najpierw należy się zalogować.




Pobieranie kopii zapasowych, faktur i danych

- **Kopie zapasowe**: pobranie kopii zapasowej strony internetowej, baz danych lub poczty e-mail. Patrz WebOké Backups: przywracanie plików.
- **Faktury**: faktury w formacie pdf, na przykład do celów księgowych. Patrz Przeglądanie i pobieranie faktur.
- **Wszystkie Państwa dane**: zestawienie wszystkich danych, które przechowujemy. Patrz Prywatność: pobieranie danych lub usuwanie konta.

15

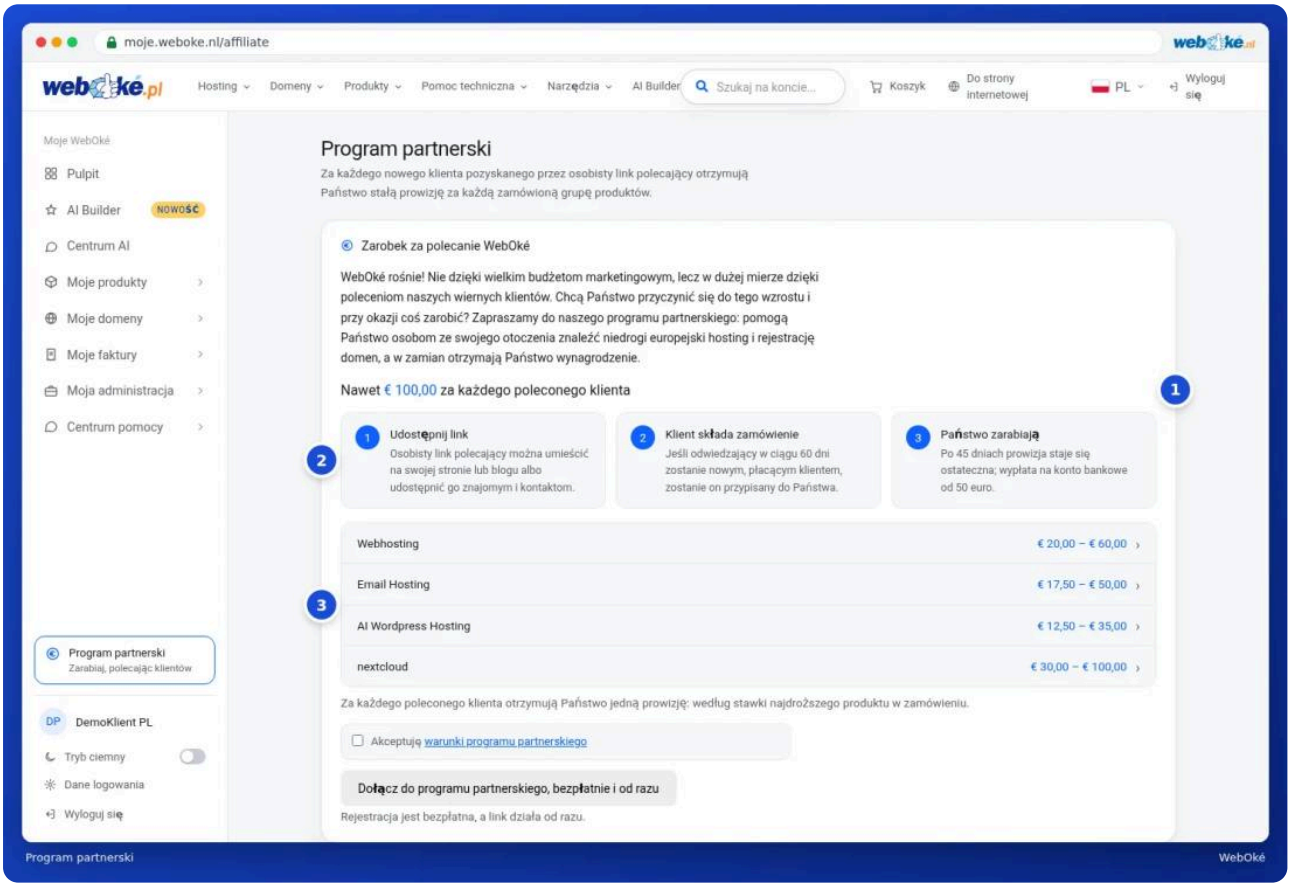
# Program partnerski

# 15.1 Zostań partnerem i udostępnij swój link polecający

Są Państwo zadowoleni z WebOké i chętnie o tym opowiadają? Dzięki programowi partnerskiemu mogą Państwo na tym zarobić. Jeśli za pośrednictwem swojego osobistego linku polecającego przyprowadzą Państwo nowego klienta, otrzymają Państwo stałą prowizję. Zapisanie się jest bezpłatne, a link działa od razu.

## Wyjaśnienie i stawki

W Moje WebOké proszę kliknąć po lewej stronie w menu na **Program partnerski**. Jeśli nie są jeszcze Państwo partnerem, najpierw zobaczą Państwo wyjaśnienie zasad.




Program partnerski

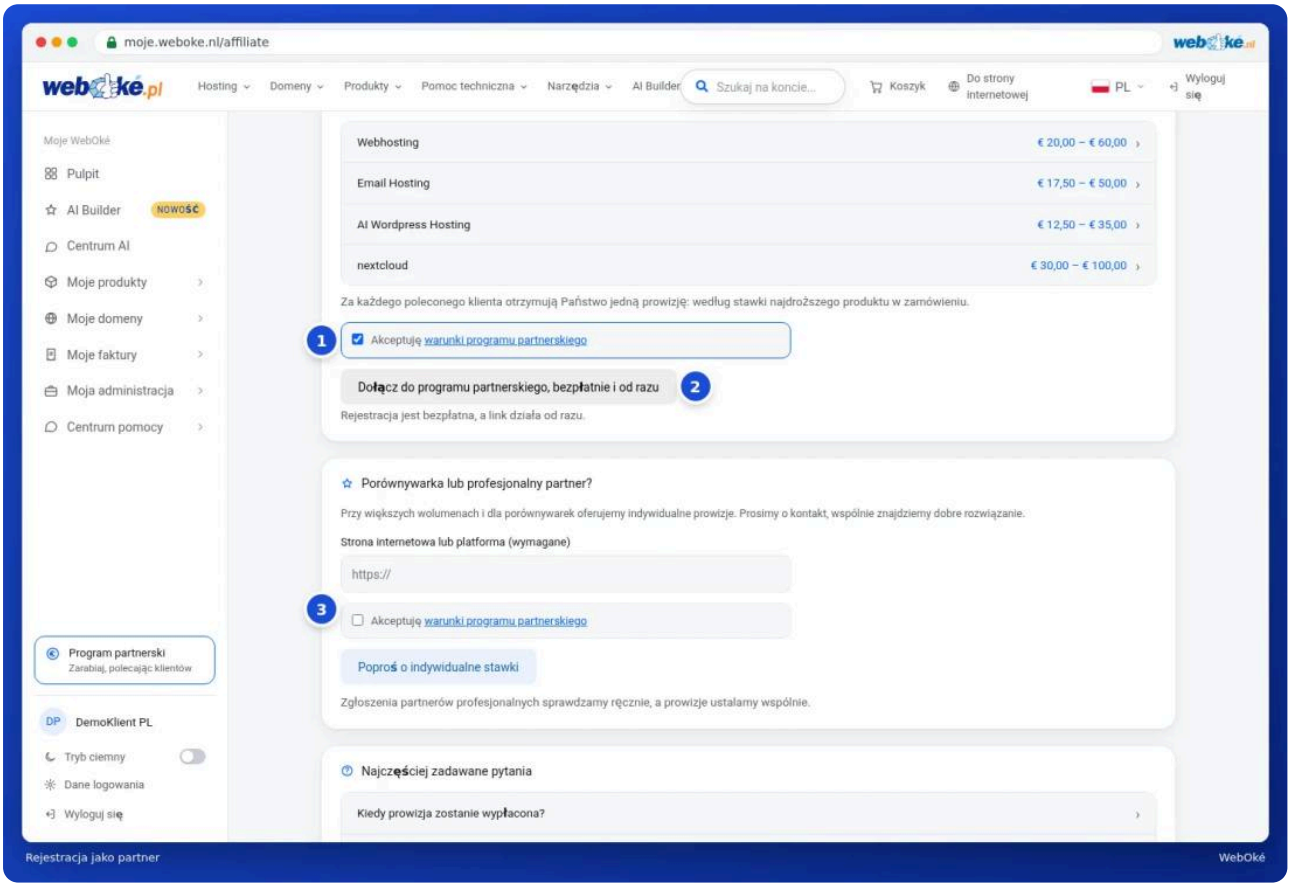
U góry widoczne jest, ile mogą Państwo zarobić na każdym pozyskanym kliencie (1). Poniżej w trzech krokach wyjaśnione jest, jak to działa (2):

1. **Udostępnij link**: proszę umieścić swój osobisty link polecający na swojej stronie internetowej lub blogu albo udostępnić go swojej sieci kontaktów.
2. **Klient składa zamówienie**: jeśli odwiedzający w podanym okresie stanie się nowym płacącym klientem, zostanie on Państwu zaliczony.
3. **Państwa zarabiają**: po upływie okresu oczekiwania prowizja staje się ostateczna i można zlecić jej wypłatę.

Poniżej znajdują się prowizje dla poszczególnych grup produktów (3). Proszę kliknąć na grupę, aby zobaczyć kwoty dla poszczególnych produktów. Za każdego pozyskanego klienta otrzymują Państwo jedną prowizję: tę, która dotyczy najdroższego produktu w jego zamówieniu.

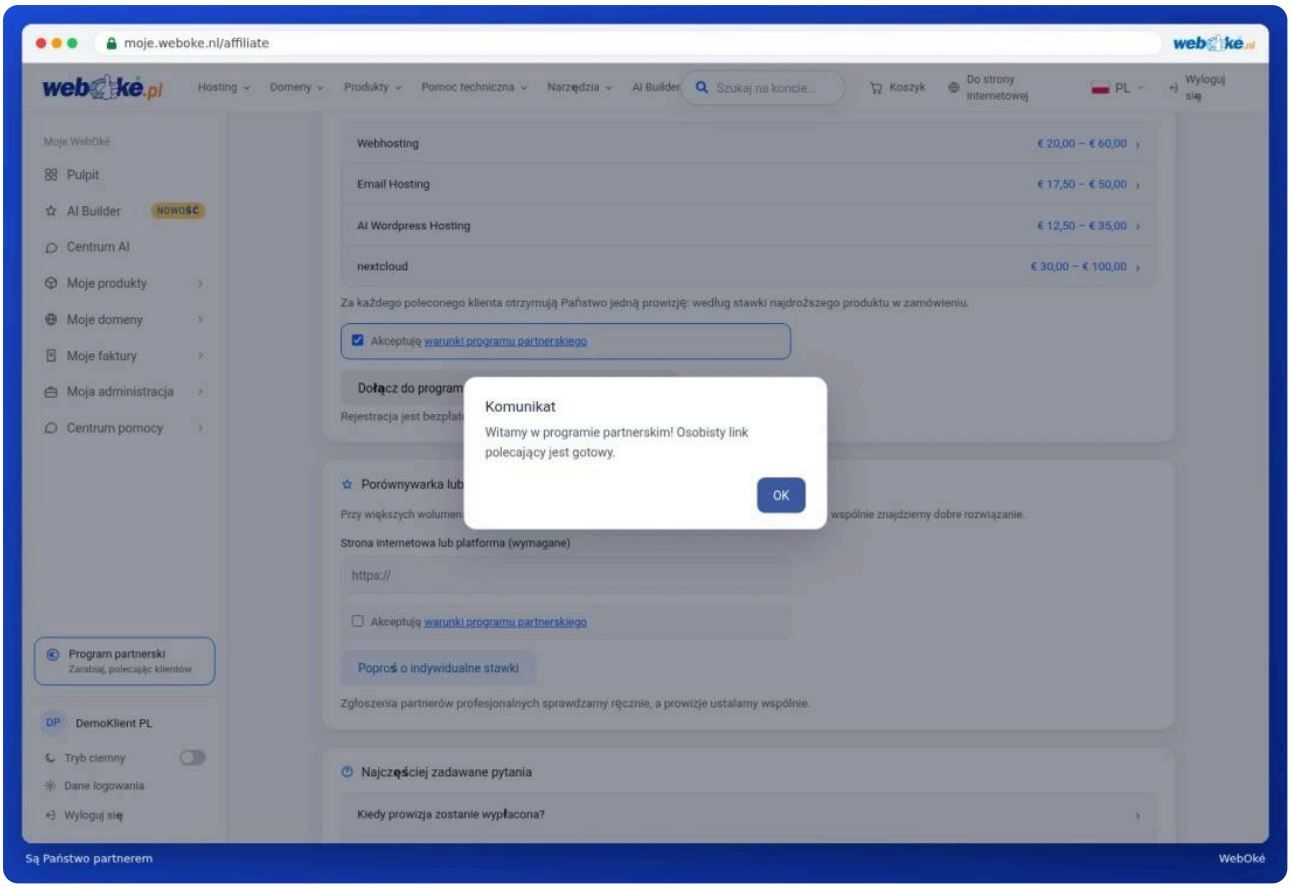
## Rejestracja

1. Proszę zaznaczyć pole wyboru przy **Akceptuję warunki programu partnerskiego** (1). Za pomocą linku mogą Państwo najpierw zapoznać się z warunkami.
2. Proszę kliknąć na **Dołącz do programu partnerskiego, bezpłatnie i od razu** (2).




Rejestracja jako partner

Pojawi się komunikat *Witamy w programie partnerskim!*. Proszę kliknąć na **OK**. Strona wyświetli teraz Państwa własny panel partnerski.



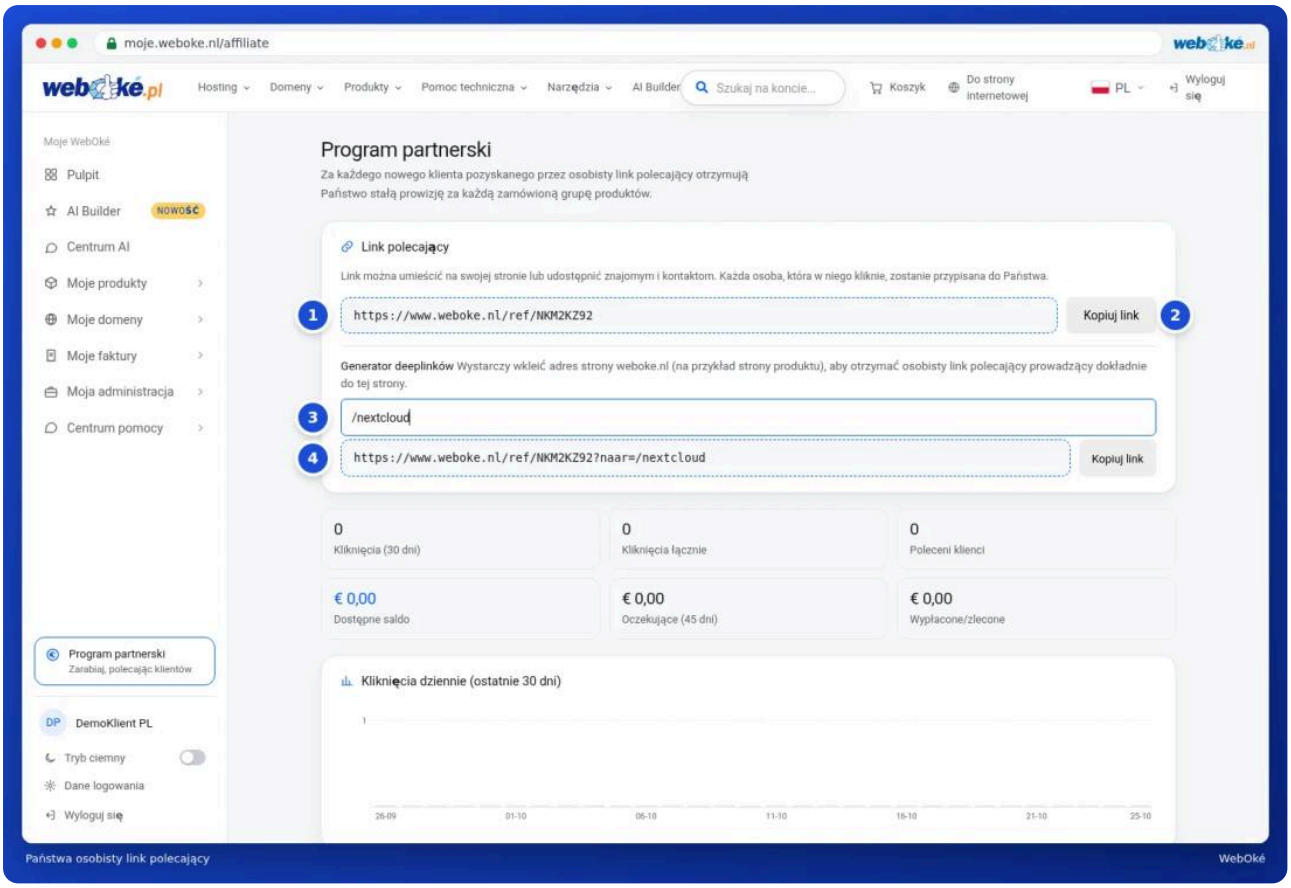

Są Państwo partnerem

## Porównywarka lub profesjonalny partner?

Prowadzą Państwo porównywarkę lub spodziewają się przyprowadzić wielu klientów? Proszę skorzystać wtedy z bloku **Porównywarka lub profesjonalny partner?** (3). Proszę podać swoją stronę internetową lub platformę, zaznaczyć pole wyboru dotyczące warunków i kliknąć na **Poproś o indywidualne stawki**. Taki wniosek oceniamy ręcznie i wspólnie z Państwem ustalamy wysokość prowizji.

## Państwa link polecający

Po zarejestrowaniu się u góry panelu widoczny jest **Link polecający** (1). Każda osoba, która kliknie na ten link, zostanie przypisana do Państwa. Proszę kliknąć na **Kopiuj link** (2) i wkleić go tam, gdzie Państwo chcą: na swojej stronie internetowej, w newsletterze, w wiadomości do znajomego lub w mediach społecznościowych.




Państwa osobisty link polecający

## Link do konkretnej strony

Chcą Państwo utworzyć link do konkretnej strony, na przykład strony o Nextcloud? Proszę skorzystać wtedy z **Generatora deeplinków**:

1. W polu (3) proszę wkleić adres strony naszej witryny internetowej lub tylko jego ostatnią część, na przykład */nextcloud*.
2. Poniżej od razu pojawi się Państwa osobisty link do tej strony (4). Proszę kliknąć na **Kopiuj link** obok niego.

Odwiedzający, który kliknie na ten link, trafi bezpośrednio na tę stronę i również zostanie przypisany do Państwa.

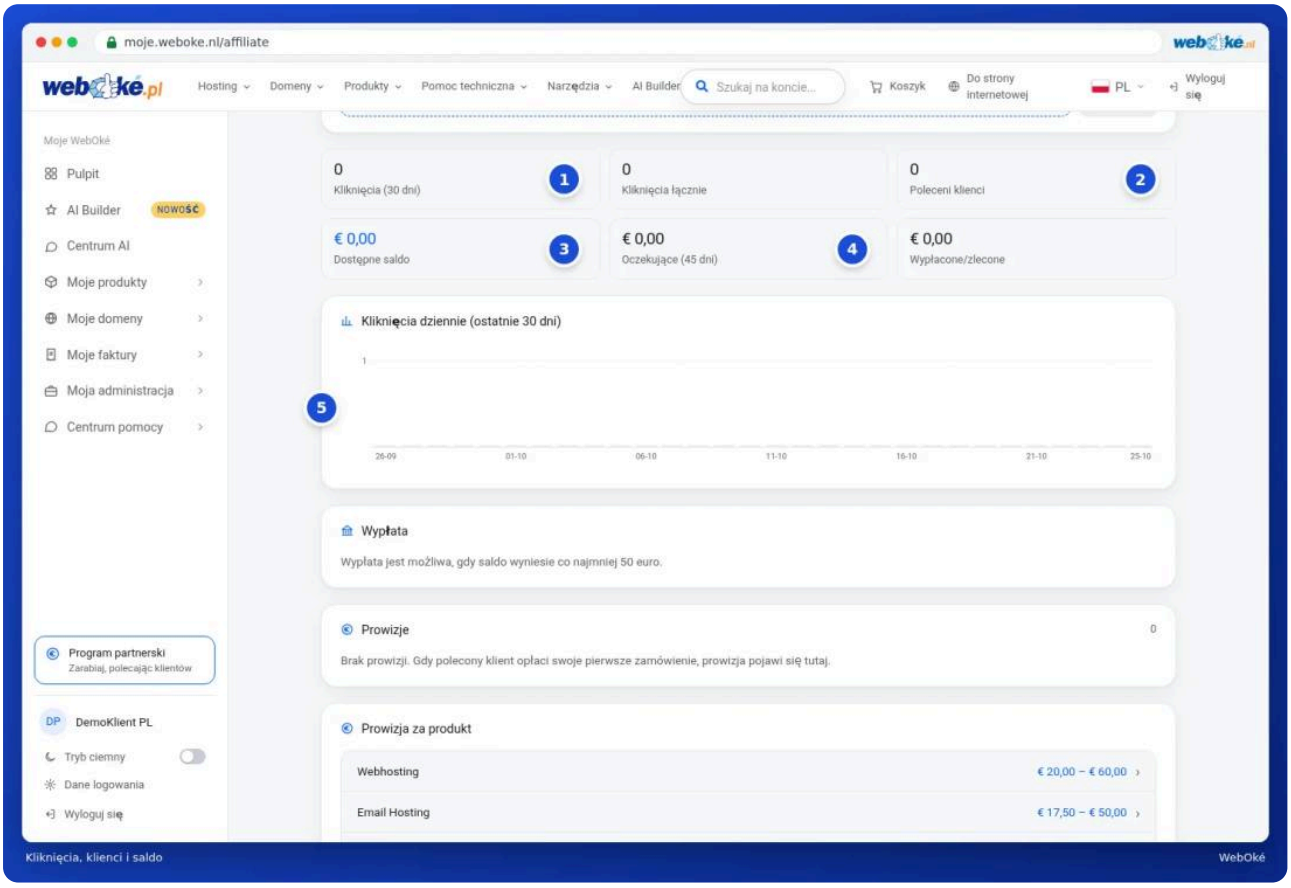
**Uwaga:** jako deeplink działają tylko strony naszej własnej witryny internetowej. Programem partnerskim może zarządzać wyłącznie właściciel konta, a nie dodatkowy użytkownik konta.

**Wskazówka:** proszę wyjaśnić, dlaczego polecają Państwo WebOké. Osobista rekomendacja działa znacznie lepiej niż sam link.

## 15.2 Kliknięcia, prowizje i wypłaty

Na pulpicie programu partnerskiego widoczne jest, ile osób kliknęło w Państwa link, ilu klientów Państwo polecili i ile zarobili Państwo do tej pory. Otwiera się go przez **Program partnerski** w lewej części menu w Moje WebOké.

### Liczniki




Kliknięcia, klienci i saldo

- **Kliknięcia (30 dni)** (1): ile razy w ciągu ostatnich 30 dni kliknięto w Państwa link. Obok widoczne są też **Kliknięcia łącznie**.
- **Poleceni klienci** (2): ilu nowych klientów trafiło do nas dzięki Państwa linkowi.
- **Dostępne saldo** (3): prowizje, które są już ostateczne i które mogą Państwo zlecić do wypłaty.
- **Oczekuje** (4): prowizje, które nie są jeszcze ostateczne. Przy nazwie podano, ile dni trwa okres oczekiwania.
- **Wypłacone/zlecone**: co zostało już wypłacone lub dla czego zlecili Państwo wypłatę.

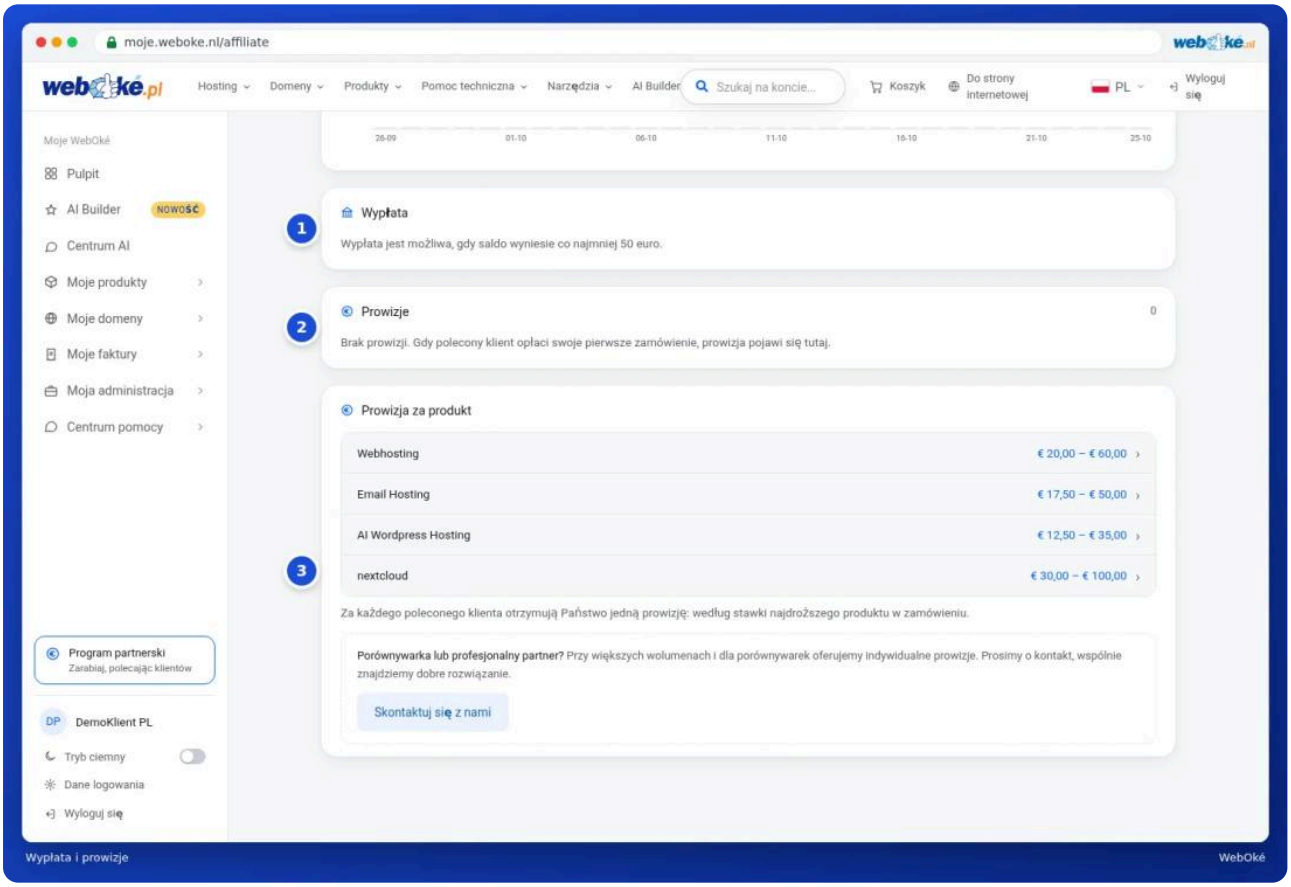
Wykres **Kliknięcia dziennie (ostatnie 30 dni)** (5) pokazuje liczbę kliknięć w podziale na dni. Każde kliknięcie w Państwa link pojawia się tam od razu.

## Jak powstaje prowizja?

1. Ktoś klika w Państwa link. Jeśli złoży zamówienie w okresie ważności polecenia, zostaje ono zaliczone na Państwa konto. Jeśli następnie kliknie w link innego partnera, liczy się ostatnie kliknięcie.
2. Liczą się tylko nowi klienci. Gdy tylko ich pierwsze zamówienie zostanie opłacone, prowizja pojawi się ze statusem **Oczekuje**.
3. Po upływie okresu oczekiwania prowizja staje się **Ostateczna** i jest wliczana do dostępnego salda. Okres oczekiwania wynika z czasu na odstąpienie od umowy, jaki przysługuje klientom przy zamówieniu.
4. Jeśli zamówienie zostanie zwrócone, skorygowane lub anulowane, prowizja otrzymuje status **Wygasła**.

## Prowizje i wypłata

Niżej na stronie znajdują się trzy bloki:




Wypłata i prowizje

- **Wypłata** (1): tutaj zlecają Państwo wypłatę. Dopóki saldo jest niższe niż minimum, widoczna jest informacja, od jakiej kwoty można zlecić wypłatę.
- **Prowizje** (2): wszystkie Państwa prowizje wraz ze statusem. Dopóki nie ma jeszcze żadnej prowizji, widoczna jest informacja, że prowizji jeszcze nie ma.
- **Prowizja za produkt** (3): aktualne stawki.

## Zlecanie wypłaty

Jeśli dostępne saldo jest wystarczająco wysokie, w bloku **Wypłata** widoczny jest formularz:

1. Proszę wpisać numer **IBAN**.
2. W polu **Właściciel rachunku** proszę wpisać nazwę posiadacza rachunku.
3. Proszę kliknąć **Zleć wypłatę**. Na przycisku widoczna jest kwota, którą przelejemy.

Kwotę przelewamy w ciągu kilku dni roboczych. Na liście pod formularzem widoczny jest status wypłaty: **Zlecona**, **Wypłacona** lub **Odrzucona**.

## Najczęściej zadawane pytania

Na dole strony znajdują się odpowiedzi na pytania, które otrzymujemy najczęściej. Dwa z nich:

- **Klient został polecony przeze mnie, ale nie skorzystał z mojego linku.** Proszę przekazać nam adres e-mail tego klienta w zgłoszeniu, wraz z jak największą ilością informacji. Sprawdzimy wtedy, czy zamówienie może zostać mimo to zaliczone. Zobacz Wysyłanie zgłoszenia.
- **Co jeśli ktoś zamówi później?** Polecenie pozostaje ważne przez pewien czas po kliknięciu. Jeśli odwiedzający złoży w tym okresie swoje pierwsze zamówienie, zostanie ono po prostu zaliczone na Państwa konto.

**Wskazówka:** dokładne warunki znajdą Państwo w regulaminie programu partnerskiego. Link do niego znajduje się na stronie programu partnerskiego.

16

# Najczęściej zadawane pytania

# 16.1 Zamawianie i płatność

Poniżej znajdują się pytania, które otrzymujemy najczęściej, wraz z krótką odpowiedzią i odnośnikiem do artykułu z pełnym wyjaśnieniem. Nie znaleźli Państwo swojego pytania? Proszę zadać je asystentowi AI lub sprawdzić w bazie wiedzy. Jeśli nadal nie uzyskają Państwo odpowiedzi, prosimy zgłosić zgłoszenie (ticket) (Wysyłanie zgłoszenia).

## Jak zamówić nazwę domeny lub pakiet hostingowy?

Proszę wyszukać na stronie internetowej nazwę domeny, wybrać pakiet i dokonać płatności w trzech krokach. Nie jest wcześniej potrzebne konto: zostanie ono utworzone automatycznie przy pierwszym zamówieniu. Zob. Wyszukiwanie i wybór nazwy domeny, Wybór pakietu hostingowego (hosting, pakiet e-mail, Nextcloud, AI Builder) i Sprawdzenie, akceptacja i płatność.

## Czy ceny są widoczne z VAT czy bez VAT?

U góry strony internetowej mogą Państwo wybrać, czy ceny mają być wyświetlane **bez VAT**, czy **z VAT**. Zob. Strona internetowa: menu, kraje i języki, ceny z VAT lub bez VAT.

## Gdzie wpisuje się kod rabatowy?

W koszyku. Tam również można zmieniać lub usuwać produkty oraz zapisać koszyk. Zob. Koszyk: zmiana, usuwanie i kod rabatowy.

## W jaki sposób mogę zapłacić?

Po złożeniu zamówienia pojawi się ekran płatności. Tam samodzielnie wybierają Państwo metodę płatności, na przykład iDEAL, lub płacą Państwo przelewem bądź za pomocą dostępnego salda. Zob. Płatność: metody płatności, przelew bankowy i środki na koncie.

## Otrzymałem/otrzymałam link do płatności lub kod QR. Jak to działa?

Proszę otworzyć link lub zeskanować kod QR aparatem telefonu. Nastąpi przekierowanie do ekranu płatności, na którym można wybrać metodę płatności. Po dokonaniu płatności wszystko zostanie przetworzone automatycznie: nie trzeba niczego dodatkowo zgłaszać. Zob. Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).

## Czy mogę opłacić kilka faktur jednocześnie?

Tak. W sekcji **Moje faktury** można zaznaczyć faktury, które mają zostać opłacone, i rozliczyć je razem. Zob. Opłacanie faktury (również kilku jednocześnie).

## Gdzie znajdę swoje faktury?

W Moje WebOké, w sekcji **Moje faktury**. Tam można je przeglądać i pobierać w formacie PDF, na przykład do celów księgowych. Zob. Przeglądanie i pobieranie faktur.

## Jak włączyć polecenie zapłaty?

Proszę przejść do sekcji **Moje faktury** i wybrać opcję **Polecenie zapłaty**. Upoważnienie zostanie potwierdzone niewielką, jednorazową płatnością z rachunku, z którego mamy pobierać należności. Od tego momentu faktury będą opłacane automatycznie. Rezygnacja jest możliwa na tej samej stronie. Zob. Ustawianie lub wyłączanie polecenia zapłaty.

## Czym jest saldo kredytowe i jak dodać środki do konta?

Saldo kredytowe to środki zgromadzone na koncie. Powstaje ono na przykład w wyniku nadpłaty lub otrzymania noty kredytowej. Można również samodzielnie doładować konto z wyprzedzeniem, a następnie opłacać faktury dostępnymi środkami jednym kliknięciem. Zob. Saldo i doładowywanie środków.

## Kiedy mój pakiet będzie gotowy?

Po dokonaniu płatności zamówienie zostaje przygotowane natychmiast. Postęp realizacji można śledzić na ekranie, a na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość powitalna z danymi dostępowymi. Zob. Po złożeniu zamówienia: śledzenie realizacji i e-mail powitalny.

## Jestem już klientem. Jak złożyć dodatkowe zamówienie?

Proszę się zalogować i złożyć zamówienie przez stronę internetową lub z poziomu Moje WebOké. Dane są wówczas już uzupełnione. Zob. Dokupienie czegoś, gdy jest się już klientem. Dodatkową przestrzeń dyskową lub większy pakiet można zamówić bezpośrednio przy produkcie: zob. Zwiększanie przestrzeni dyskowej i Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade).

## Jeśli zrezygnuję z hostingu, czy moja domena również zostanie usunięta?

Nie. Hosting i rejestracja domeny to osobne produkty. Rezygnacja wyłącznie z pakietu hostingowego nie wpływa na rejestrację domeny i odwrotnie. Zob. Wypowiedzenie produktu, cofnięcie wypowiedzenia lub jego przekazanie i Wypowiedzenie lub przekazanie domeny.

## 16.2 Logowanie i konto

Poniżej znajdują się pytania, które otrzymujemy najczęściej, wraz z krótką odpowiedzią i linkiem do artykułu z pełnym wyjaśnieniem. Nie ma wśród nich Państwa pytania? Proszę zadać je asystentowi AI lub sprawdzić w bazie wiedzy. Jeśli to nie pomoże, prosimy zgłosić zgłoszenie (Wysyłanie zgłoszenia).

### Dlaczego podczas logowania muszę podać kod?

Aby chronić Państwa konto, po podaniu hasła prosimy zawsze o drugi krok: sześciocyfrowy kod, który wysyłamy e-mailem. Patrz Kod logowania wysyłany e-mailem (weryfikacja dwuetapowa).

### Czy mogę użyć aplikacji zamiast kodu wysyłanego e-mailem?

Tak. Mogą Państwo połączyć konto z aplikacją uwierzytelniającą, taką jak Google Authenticator, Microsoft Authenticator lub 1Password. Wówczas wpisują Państwo kod z aplikacji. Patrz Korzystanie z aplikacji uwierzytelniającej.

### Zapomniałem/zapomniałam hasła. Co teraz?

Proszę kliknąć na ekranie logowania **Nie pamiętam hasła** i postępować zgodnie z instrukcjami. Otrzymają Państwo link do ustawienia nowego hasła. Patrz Ustawianie, zmiana lub przypomnienie hasła.

### Adres e-mail mojego konta już nie istnieje. Jak mam się zalogować?

Nowe hasło możemy wysłać wyłącznie na adres e-mail, który jest już u nas zarejestrowany. Dzięki temu zapobiegamy przejęciu Państwa konta przez osoby trzecie. W takim przypadku prosimy skontaktować się z nami za pomocą formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej (Kontakt bez konta (zgłoszenie gościa)), a wspólnie ustalimy, jak potwierdzić, że konto należy do Państwa. Jeśli nadal mogą się Państwo zalogować, prosimy od razu zmienić adres logowania (Zmiana adresu e-mail do logowania).

### Czy mogę zalogować się przez Google?

Tak, jeśli Państwa konto Google ma ten sam adres e-mail co konto WebOké. Również wtedy poprosimy o kod. Patrz Logowanie przez Google.

### Jak zmienić adres e-mail, za pomocą którego się loguję?

Można to zrobić w sekcji **Dane logowania**. Adres logowania jest niezależny od adresu, na który otrzymują Państwo nasze wiadomości i faktury: ten drugi zmienia się w danych konta. Patrz Zmiana adresu e-mail do logowania i Zmiana danych i adresu do faktury.

## Pozostałem/pozostałam zalogowany/zalogowana na innym komputerze. Jak się tam wylogować?

W sekcji **Dane logowania** widoczne są wszystkie aktywne sesje. Można zdalnie wylogować daną sesję. Patrz Przeglądanie aktywnych sesji i wylogowywanie się.

## Czy mój twórca strony internetowej może wejść na moje konto bez mojego hasła?

Tak. Proszę zaprosić go jako dodatkowego użytkownika i nadać mu wyłącznie uprawnienia, których potrzebuje. Patrz Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.

## Mam kilka kont WebOké. Czy za każdym razem muszę się logować od nowa?

Nie. Z każdego konta należy zaprosić swój własny adres e-mail. Następnie wystarczy zalogować się raz i przełączać się między kontami w Moje WebOké. Patrz Wiele kont: przełączanie między kontami i Zapraszanie użytkowników i nadawanie uprawnień.

## Jak zmienić mój adres lub dane do faktury?

W sekcji **Moja administracja**, w danych konta. Patrz Zmiana danych i adresu do faktury.

## Czy mogę pobrać moje dane lub usunąć konto?

Tak. Patrz Prywatność: pobieranie danych lub usuwanie konta.

## Nie mogę znaleźć wiadomości od WebOké.

Wszystkie wiadomości, które Państwu wysyłamy, można ponownie odczytać w Moje WebOké. Patrz Odczytywanie otrzymanych wiadomości e-mail.

## 16.3 Domeny i DNS

Poniżej znajdują się pytania, które otrzymujemy najczęściej, wraz z krótką odpowiedzią i linkiem do artykułu z pełnym wyjaśnieniem. Nie znaleźli Państwo swojego pytania? Proszę zadać je asystentowi AI lub zajrzeć do bazy wiedzy. Jeśli to nie pomoże, prosimy zgłosić zgłoszenie (Wysyłanie zgłoszenia).

### Jak przenieść moją domenę do WebOké?

Proszę poprosić obecnego dostawcę o kod przeniesienia (zwany też kodem EPP lub kodem autoryzacyjnym). Następnie należy zamówić przeniesienie na naszej stronie i wpisać kod. Kod można też uzupełnić później. Postęp śledzi się w **Centrum przeniesień**. Zobacz Przeniesienie domeny do WebOké (kod autoryzacyjny lub przeniesienie później) oraz Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké.

### Czy mogę już zobaczyć swoją stronę w WebOké przed przeniesieniem domeny?

Tak. Za pomocą funkcji **Przetestuj swoją stronę przed przeniesieniem** można zobaczyć wersję u nas, podczas gdy obecna strona nadal działa online. Zobacz Testowanie strony internetowej przed przeniesieniem.

### Czy moja strona przestanie działać podczas przeniesienia? A poczta?

Nie musi tak być. Proszę najpierw przygotować stronę i skrzynki pocztowe u nas, a dopiero potem przenieść samą nazwę domeny. Przez pewien czas część poczty może nadal trafiać do poprzedniego dostawcy. Warto więc jeszcze przez jakiś czas sprawdzać również tam. Zobacz Centrum przeniesień: przenoszenie domen do WebOké oraz Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365).

### Chcę przenieść moją domenę do innego dostawcy. Gdzie znajdę kod przeniesienia?

Na stronie domeny w **Moje domeny**. Tam można też wyłączyć blokadę transferu. Zobacz Przeniesienie domeny do innego dostawcy: kod autoryzacyjny (EPP) i blokada transferu.

### Jak zmienić DNS mojej domeny?

W **Moje domeny** można dodawać, zmieniać lub usuwać rekordy. Dla MX, SPF, DMARC, CAA i SRV dostępne są kreatory, dzięki czemu nie trzeba niczego ustalać ręcznie. Zobacz Zarządzanie DNS: dodawanie, zmiana i usuwanie rekordów oraz Pomocnicy DNS: MX, SPF, DMARC, CAA i SRV.

## Czy mogę najpierw zrobić kopię zapasową mojego DNS?

Tak. Przed wprowadzeniem większych zmian warto wykonać kopię zapasową DNS. Jeśli coś pójdzie nie tak, można ją przywrócić. Zobacz Przywracanie DNS i tworzenie kopii zapasowej DNS.

## Moja domena nie działa. Jak sprawdzić dlaczego?

Proszę sprawdzić domenę za pomocą funkcji **Kondycja domeny**. Przy każdym elemencie widoczna jest zielona, pomarańczowa lub czerwona kropka, a w przypadku własnej domeny problemy często można naprawić od razu. Zobacz Kondycja domeny (również bez konta) oraz Kondycja domeny i poczty e-mail: sprawdzanie i naprawa. Warto też zajrzeć na stronę statusu (Awarie i prace serwisowe).

## Jak połączyć domenę z moim pakietem hostingowym?

W **Moje domeny** na karcie **Przenieś**: proszę wybrać domenę, a następnie pakiet jako cel. To, która domena znajduje się w którym pakiecie, widać w **Moje produkty** w sekcji **Domeny według pakietu**. Zobacz Domeny według pakietu i przenoszenie domeny.

## Jak przekierować moją domenę na inną stronę internetową?

Proszę utworzyć przekierowanie domeny. W tym samym miejscu można też tworzyć przekierowania e-mail. Zobacz Przekierowania e-mail i domen.

## Czym jest DNSSEC i czy powinienem/powinnam go włączyć?

DNSSEC podpisuje dane DNS, aby nikt nie mógł potajemnie przekierować odwiedzających na inny serwer. Zobacz DNSSEC i DANE.

## Czy mogę ukryć swoje imię, nazwisko i adres w WHOIS?

Przy wielu rozszerzeniach tak, dzięki prywatności WHOIS. Zobacz Ochrona prywatności WHOIS. Jeśli chcą Państwo sprawdzić, co obecnie widnieje w WHOIS, proszę skorzystać z naszego narzędzia WHOIS (WHOIS, sprawdzanie IP i certyfikatów SSL).

## Otrzymuję wiadomość od ICANN lub rejestru z prośbą o potwierdzenie moich danych.

W przypadku wielu rozszerzeń właściciel musi potwierdzić swój adres e-mail. Prosimy zrobić to na czas, w przeciwnym razie rejestr może zawiesić domenę. Zobacz Kontakty domeny i zmiana właściciela.

## Jak sprawić, aby moja domena nie wygasła?

Proszę włączyć automatyczne odnawianie. Zobacz Odnawianie i automatyczne odnawianie.

## Co się stanie, jeśli zrezygnuję z domeny .nl?

Domena przestaje działać w dniu zakończenia, a następnie trafia na pewien czas do kwarantanny. W tym okresie nie działa, ale można ją jeszcze odzyskać. Po tym czasie nazwa staje się dostępna dla wszystkich. Zobacz Wypowiedzenie lub przekazanie domeny.

## 16.4 Hosting i poczta e-mail

Poniżej znajdują się pytania, które otrzymujemy najczęściej, wraz z krótką odpowiedzią i linkiem do artykułu z pełnym wyjaśnieniem. Nie ma wśród nich Państwa pytania? Proszę zadać je asystentowi AI lub zajrzeć do bazy wiedzy. Jeśli nadal nie uda się znaleźć odpowiedzi, prosimy zgłosić zgłoszenie (Wysyłanie zgłoszenia).

### Jak zalogować się do DirectAdmin?

Za pomocą przycisku przy pakiecie hostingowym w zakładce **Moje produkty**. Logowanie następuje wtedy automatycznie. Patrz Przejdź do DirectAdmin. O tym, co można zrobić w DirectAdmin, można przeczytać w instrukcji DirectAdmin.

### Na jakim serwerze znajduje się mój pakiet hostingowy?

Informację tę można znaleźć przy pakiecie w zakładce **Moje produkty**. Nazwa serwera jest czasami potrzebna, na przykład do FTP. Patrz Przegląd Państwa produktów i Strona produktu Twojego pakietu hostingowego.

### Moje miejsce na dysku jest prawie zapełnione. Co teraz?

Prosimy usunąć stare kopie zapasowe lub duże skrzynki pocztowe albo rozszerzyć przestrzeń dyskową. Dodatkowe miejsce zostaje aktywowane natychmiast, a dopłata pojawi się na najbliższej fakturze. Patrz Zwiększanie przestrzeni dyskowej.

### Jak wybrać większy pakiet?

Na stronie produktu danego pakietu, na karcie **Zmień pakiet hostingowy**. Różnicę w cenie dopłaca się proporcjonalnie za pozostały okres rozliczeniowy. Patrz Zmiana pakietu (upgrade lub downgrade).

### Jak uzyskać certyfikat SSL (kłódkę)?

Domeny w ramach pakietu hostingowego otrzymują automatycznie darmowy certyfikat Let's Encrypt, gdy tylko domena zacznie wskazywać na nasz serwer. Jeśli nie działa, prosimy sprawdzić, czy domena wskazuje na nasz serwer, korzystając z Kondycja domeny (również bez konta). Samym certyfikatem można zarządzać w DirectAdmin (Przejdź do DirectAdmin).

### Jak zainstalować WordPress?

Za pomocą Menedżera stron internetowych można zainstalować WordPress i inne oprogramowanie w kilka kliknięć. Patrz Menedżer stron: instalacja WordPressa i innego oprogramowania. Można też zlecić stworzenie strony internetowej za pomocą AI Builder (AI Builder: tworzenie strony internetowej).

## Czy mogę przywrócić starszą wersję mojej strony internetowej lub poczty?

Tak, za pomocą kopii zapasowych WebOké. Patrz WebOké Backups: przywracanie plików.

## Moja strona internetowa przestała działać po aktualizacji PHP. Co teraz?

Mogą Państwo samodzielnie zmienić wersję PHP lub zlecić nam aktualizację strony internetowej. Patrz Zlecenie aktualizacji PHP.

## Jak zalogować się do poczty internetowej?

Proszę przejść do poczty internetowej przez **Webmail** u góry naszej strony internetowej. Proszę zalogować się za pomocą adresu e-mail danej skrzynki (na przykład info@twojadomena.nl) i hasła do tej skrzynki. To coś innego niż dane logowania do konta WebOké. Patrz Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy.

## Jak skonfigurować pocztę na telefonie lub w Outlooku?

Proszę użyć protokołu IMAP z nazwą domeny jako serwerem, portem 993 dla poczty przychodzącej i 587 dla wychodzącej oraz pełnym adresem e-mail jako nazwą użytkownika. Jeśli strona internetowa działa gdzie indziej, proszę użyć nazwy serwera swojego pakietu. Patrz Poczta e-mail w WebOké: skrzynki pocztowe, webmail i program pocztowy.

## Jak przenieść pocztę e-mail do WebOké?

Za pomocą narzędzia do przenoszenia poczty e-mail można przenieść całą pocztę, również z Microsoft 365. Foldery pozostają zachowane. Patrz Przenoszenie poczty e-mail do WebOké (również z Microsoft 365).

## Moja poczta nie dochodzi. Co mogę sprawdzić?

Proszę sprawdzić, czy rekordy pocztowe domeny są poprawnie ustawione (MX, SPF, DKIM i DMARC) i wykonać kroki opisane w Poczta nie dociera: sprawdzenie samodzielne. Na karcie **Konfiguracja poczty e-mail** przy pakiecie można od razu zobaczyć, czy wszystko się zgadza (Karta Konfiguracja poczty e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

## Nagle nie mogę już uzyskać dostępu do mojej poczty ani strony internetowej. U innych działa to bez problemu.

Może to oznaczać, że Państwa adres IP został zablokowany przez zaporę sieciową naszego serwera, na przykład przez urządzenie z nieaktualnym hasłem. Prosimy to sprawdzić i

samodzielnie odblokować ten adres. Patrz Czy jestem zablokowany? Samodzielne odblokowanie adresu IP.

## Otrzymuję informację, że moja wiadomość nie może zostać wysłana, ponieważ wysłałem zbyt wiele e-maili.

Dla każdego pakietu obowiązuje maksymalna liczba wiadomości e-mail dziennie, aby ograniczyć nadużycia, na przykład w przypadku zhakowanego formularza. Jeśli nie wysyłali Państwo aż tylu wiadomości, prosimy skontaktować się z nami bezpośrednio, sprawdzimy wtedy, czy konto nie jest nadużywane. Jeśli rzeczywiście potrzebują Państwo wysyłać więcej wiadomości, prosimy zapytać, czy możemy podnieść limit. Patrz Wysyłanie zgłoszenia.

## Chcę zrezygnować ze strony internetowej, ale zachować pocztę e-mail.

Proszę zmienić pakiet hostingowy na pakiet e-mail. Patrz Zmiana pakietu hostingowego na pakiet e-mail.