

Jak změnit vlastníka domény?

Poslední aktualizace 26 března, 2025

Změnu vlastníka domény může zahájit pouze oprávněný plátce/správce domény.

Postupy se mohou u některých, zejména exotických, TLD (koncovek) lišit. U některých TLD může registr vyžadovat speciální formuláře zaslané na jejich adresu apod.

Postup:

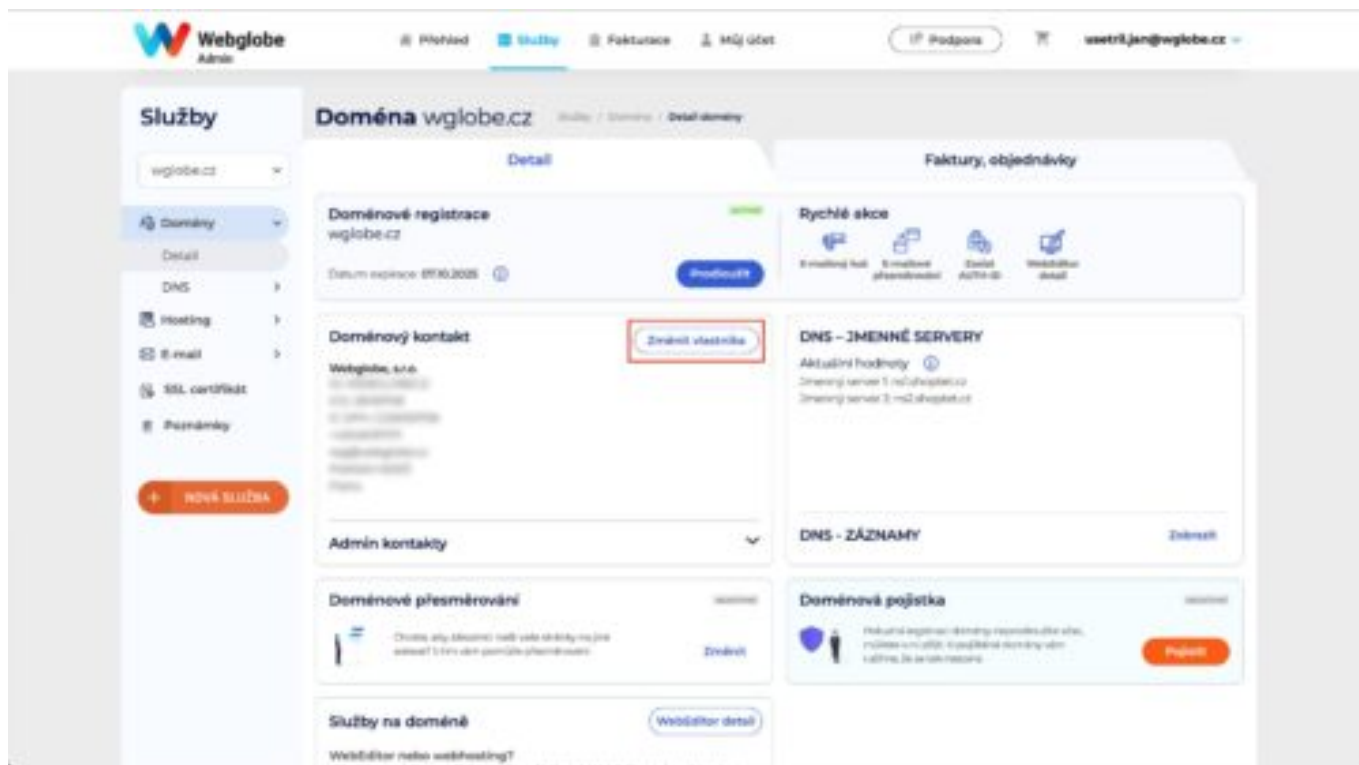
Přihlaste se do zákaznického účtu na admin.webglobe.cz.

Nejprve překontrolujte, zda máte v účtu ID kontaktu nového vlastníka pro danou TLD:
<https://admin.webglobe.cz/reg-contacts>

- pokud ID kontaktu v seznamu ještě není, ale máte jej vytvořené, je potřeba kontakt do seznamu importovat (tlačítko **IMPORT**)
- pokud nový vlastník nemá ID kontaktu, je potřeba ho vytvořit:
<https://admin.webglobe.cz/reg-contacts/create>

The screenshot displays the 'Správa registračních kontaktů' (Management of registration contacts) page in the Webglobe Admin interface. The page features a sidebar with navigation options: PROFIL, KONTAKTY, **REGISTRAČNÍ KONTAKTY**, PŘIHLAŠOVACÍ ÚČTY, EXTERNÍ ÚČTY, CENÍK DOMÉN, GIT, and PŘEHLEDY. A 'NOVÁ SLUŽBA' button is also present. The main content area includes a header with 'Správa registračních kontaktů' and a sub-header 'Správa registračních kontaktů'. Below this is a light blue box with the text: 'V tomto modulu můžete spravovat a vytvářet vaše registrační kontakty u doménových registrů.' A filter section is visible with fields for 'Jméno', 'Registrační ID', and 'TLD' (set to 'Všec'). There are buttons for 'Zrušit filtr' and 'Nastavit filtr'. Below the filter are two green buttons: '+ Nový kontakt' and '+ Import'. A table with the following columns is shown: 'Registrační ID', 'Jméno', 'TLD', 'Stav', and 'Typ'. A single row is visible with the following data: 'WEBG-346952', 'Jana Nováková', 'cz', 'registrovaná', and 'REGISTRANT'. Action buttons 'Smazat' and 'Detail' are located to the right of the row.

Přesunete do se **Detailu** dané domény. V kolonce **Doménový kontakt** – kliknete na **Změnit vlastníka**.



Vyberete požadovaný kontakt a v dalším kroku způsob autorizace.

Možnosti autorizace

- **Autorizace e-mailem** – autorizační e-mail bude zaslán současnému i budoucímu držiteli. Obě strany změnu musí potvrdit.
- **Formulářem** – do pole *E-mail pro zaslání formuláře* uveďte adresu, na kterou si přejete formulář doručit.

Formulář podepíše osoba či osoby oprávněné jednat za původního i nového vlastníka. Pokud budete zasílat formulář klasickou poštou, podpisy musí být úředně ověřeny (notář, CzechPoint). Formulář nám zašlete nejpozději do 1 měsíce od data vygenerování na:

- adresu uvedenou ve formuláři klasickou poštou
- do naší datové schránky (u9kbhin) a to z datové schránky současného i budoucího majitele.

Pozor! Změnou vlastníka domény nedojde ke změně plátce. Pro změnu plátce/správce navštivte [Změna plátce domény](#)

Změnu vlastníka nelze uskutečnit bez autorizace současného vlastníka domény.