WebOké vejledning

Alt om vores hjemmeside og Mit WebOké: bestilling, login, dine domæner og DNS, hosting og e-mail, fakturaer, support og AI-assistenten. Forklaret trin for trin, med skærmbilleder og film.

www.weboke.dk · 18-11-2026

Alle kapitler

1. Introduktion

1.1 Hvad er WebOké, og hvad kan du ordne hos os?
1.2 Webstedet: menu, lande og sprog, priser med eller uden moms
1.3 Mit WebOké i et overblik
1.4 Få hjælp: AI-assistent, vidensbase, instruktionsvideoer, support og WhatsApp

2. Bestilling

2.1 Find og vælg et domænenavn
2.2 Sådan vælger du en hostingpakke (webhosting, e-mailpakke, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Indkøbskurven: ændre, slette og rabatkode
2.4 Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren
2.5 Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere)
2.6 Udfyld dine oplysninger (privatperson eller virksomhed, momsnummer)
2.7 Kontrollér, godkend og betal
2.8 Betaling: betalingsmetoder, bankoverførsel og saldo
2.9 Efter din bestilling: følg leveringen og velkomstmailen
2.10 Bestil noget ekstra, når du allerede er kunde
2.11 Registrer eller flyt mange domæner på én gang

3. Login og sikring af din konto

3.1 Log ind på Mit WebOké
3.2 Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse)
3.3 Brug af en godkendelsesapp
3.4 Adgangskode: angiv, skift eller glemt
3.5 Log ind med Google
3.6 Se aktive sessioner og log ud
3.7 Sådan ændrer du din login-e-mailadresse

4. Dashboardet og betjeningen

4.1 Dashboardet
4.2 Menuen, søgefeltet og lynmenuen (Ctrl+K)
4.3 Sprog, mørk tilstand og rundvisningen
4.4 Flere konti: skift mellem konti

5. Domæner

5.1 Dit domæneoverblik
5.2 Domænesiden: alt om ét domæne
5.3 Skift navneservere
5.4 Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records
5.5 DNS-hjælpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV
5.6 Opsæt e-mail hurtigt i DNS
5.7 DNS gendannelse og oprettelse af DNS-backup
5.8 DNSSEC og DANE
5.9 E-mail og domænevideresendelser
5.10 Skift domænekontakter og ejeren
5.11 Flyttecenter: flyt domæner til WebOké
5.12 Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås
5.13 Fornyelse og automatisk fornyelse
5.14 WHOIS-privatliv
5.15 Opsige eller overdrage et domæne
5.16 Domæner pr. pakke og flytning af et domæne
5.17 Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer

6. Hosting og produkter

6.1 Dit produktoversigt
6.2 Produktsiden for din hostingpakke
6.3 Gå til DirectAdmin
6.4 Udvid lagerplads
6.5 Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering)
6.6 Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser
6.7 Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Skift din hostingpakke til en mailpakke
6.9 Websitemanager: installér WordPress og anden software
6.10 WebOké Backups: gendan filer
6.11 Få lavet en PHP-opgradering
6.12 Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det

7. E-mail

7.1 E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram
7.2 Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365)
7.3 Det digitale visitkort (mailpakke)
7.4 Mail kommer ikke frem: tjek det selv

8. Byg hjemmesider

8.1 AI Builder: få oprettet din hjemmeside
8.2 AI Builder: tilpasning, versioner og udgivelse
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud i Mit WebOké

9.1 Din Nextcloud-pakke i Mit WebOké
9.2 Administrer brugere og Office-licenser
9.3 Et eget domæne til din Nextcloud
9.4 Overførsel af data mellem Nextcloud-konti

10. Fakturaer og betaling

10.1 Sådan ser og downloader du dine fakturaer
10.2 Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang)
10.3 Kreditsaldo og optankning af kredit
10.4 Opsæt eller stop automatisk betaling
10.5 Din standardbetalingsmetode

11. Din administration

11.1 Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse
11.2 Administrer kontakter (og ryd op i dubletter)
11.3 Inviter brugere og giv rettigheder
11.4 Genlæs modtagne e-mails
11.5 Overdrag og sammenlæg konti
11.6 Arkivet
11.7 Privatliv: download dine oplysninger eller få dem slettet

12. AI hos WebOké

12.1 AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?
12.2 AI-centeret og dine samtaler
12.3 MCP-server: forbind din egen AI til din pakke

13. Support

13.1 Supportcenteret
13.2 Sådan opretter du en supportsag
13.3 Følg, besvar og luk dine supportsager
13.4 Kontakt uden konto (gæstesupportsag)
13.5 Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse
13.6 Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse

14. Nyttige værktøjer

14.1 Domænets sundhed (også uden konto)
14.2 Test din hjemmeside før en flytning
14.3 WHOIS, IP-opslag og SSL-tjekker
14.4 Downloads

15. Affiliate

15.1 Bliv affiliate og del dit henvisningslink
15.2 Klik, kommissioner og udbetaling

16. Ofte stillede spørgsmål

16.1 Bestilling og betaling
16.2 Login og konto
16.3 Domæner og DNS
16.4 Hosting og e-mail

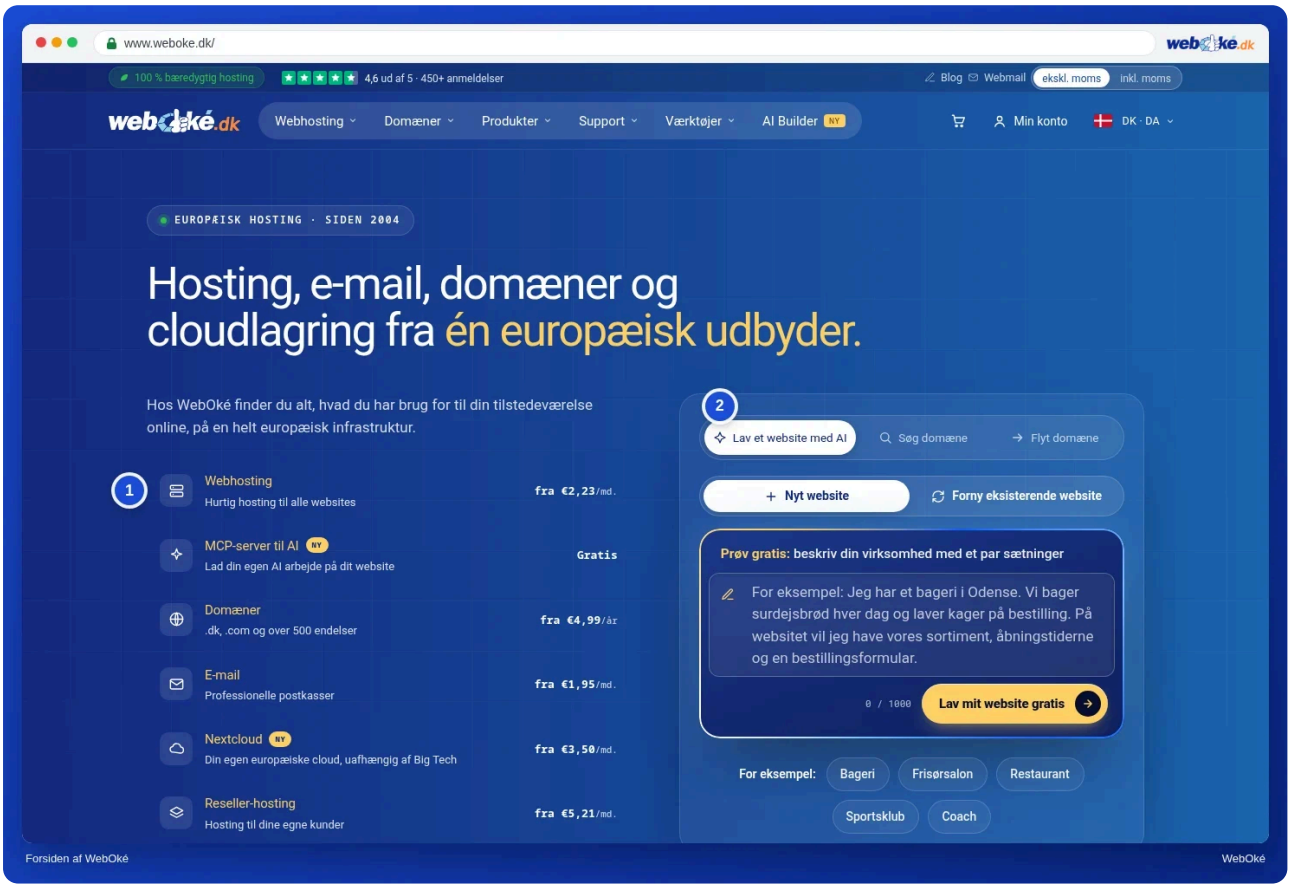
1

Introduktion

1.1 Hvad er WebOké, og hvad kan du ordne hos os?

WebOké er en uafhængig europæisk hostingudbyder, siden 2004. Hos os ordner du alt, hvad du har brug for for at være online: et domænenavn, hosting til din hjemmeside, e-mail på dit eget domæne og cloudlagring. Vores servere står i europæiske datacentre og kører på grøn strøm.

Denne vejledning forklarer trin for trin, hvordan du bestiller noget på vores hjemmeside, og hvordan du derefter ordner alt i din kundeportal **Mit WebOké**.



Forsiden med de vigtigste produkter til venstre og AI Builder, domænesøgningen og flytteknappen til højre

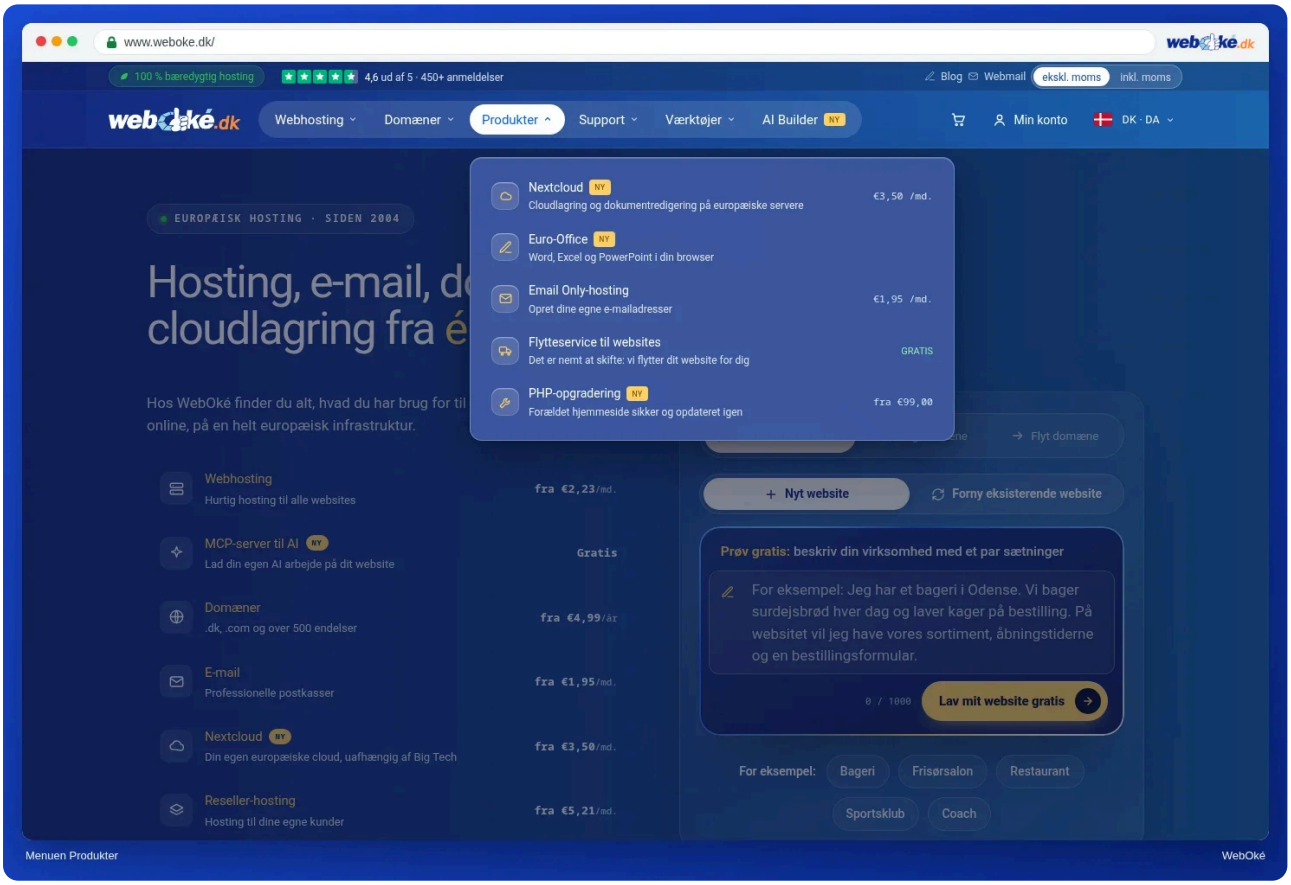
På forsiden ser du straks de vigtigste produkter (1). Til højre kan du gå i gang med det samme (2): med **Lav en side med AI** får du lavet en hjemmeside, med **Søg et domæne** tjekker du, om dit domænenavn stadig er ledigt, og med **Flyt dit domæne** tager du et domæne med til WebOké.

Hvad du kan ordne hos os

Produkt	Hvad det er til
Webhosting	Plads til din hjemmeside, med e-mail på dit eget domæne. Du administrerer din pakke i DirectAdmin og installerer WordPress og anden software med få klik.
Domænenavne	Registrer dit eget domænenavn, med .dk, .com og over 500 andre endelser. Eller flyt dit eksisterende domæne til os.

E-mailpakker	Kun e-mail på dit eget domæne, uden hjemmeside. På hjemmesiden hedder dette også Email Only-hosting.
Nextcloud	Din egen europæiske cloud til filer, kalender og kontakter, med Euro-Office til at arbejde sammen om dokumenter.
AI Builder	Få en hjemmeside lavet af AI. Du beskriver din virksomhed i et par sætninger og får en komplet side.
MCP-server til AI	Lad din egen AI, som Claude, ChatGPT eller Mistral, arbejde på din hjemmeside.
Resellerhosting	Hosting, som du videresælger til dine egne kunder.
Flytteservice til websites	Vi flytter din eksisterende hjemmeside og e-mail til WebOké.
PHP-opgradering	Vi gør en forældet hjemmeside sikker og opdateret igen.

Alle produkter finder du i menuen øverst på siden, under **Webhosting**, **Domæner** og **Produkter**. Hvordan menuen fungerer, kan du læse om i Webstedet: menu, lande og sprog, priser med eller uden moms.

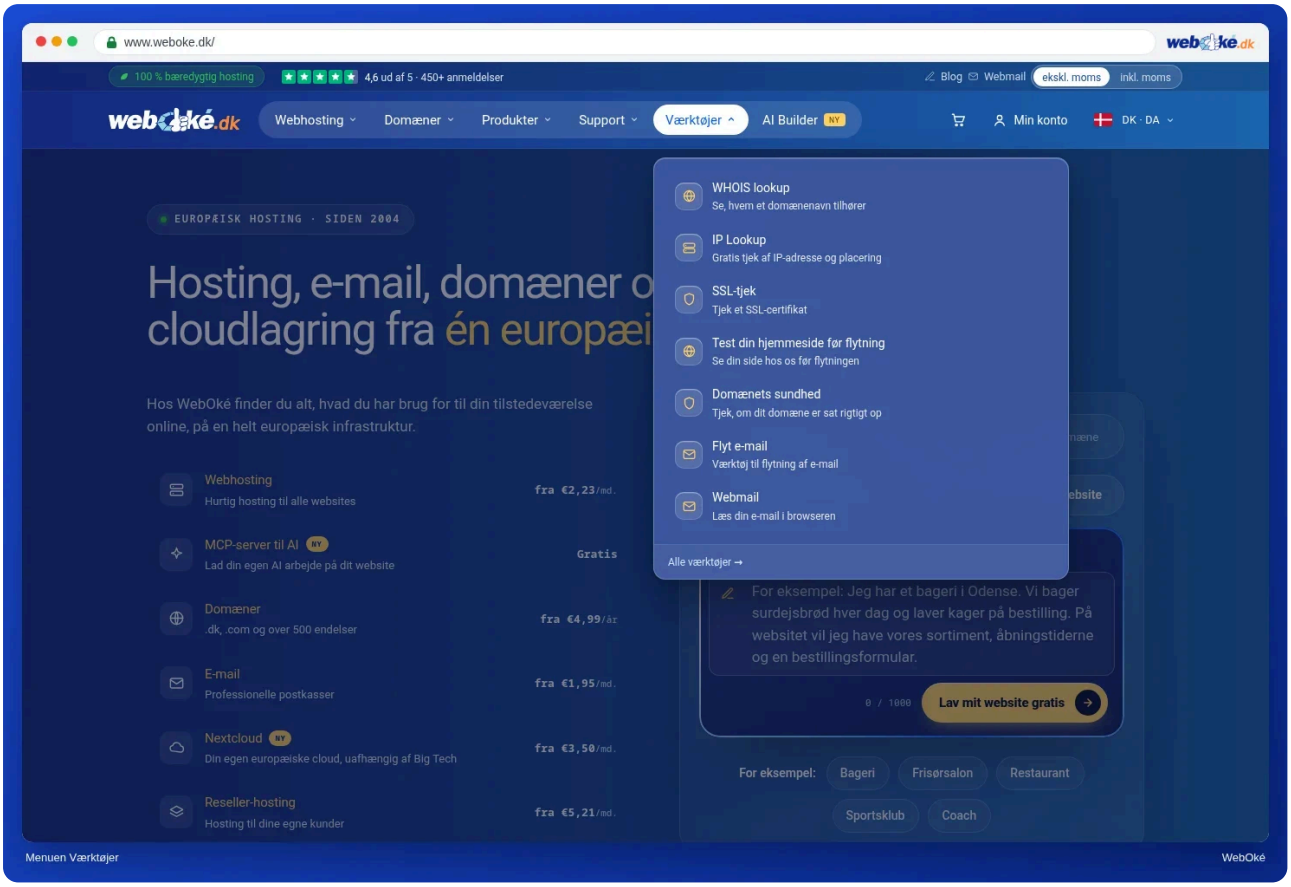


Menuen Produkter med Nextcloud, Euro-Office, E-mailpakker, flytteservicen og PHP-opgraderingen

Nyttige værktøjer

Under **Værktøjer** finder du gratis hjælpemidler, som du også kan bruge uden en konto. Med **WHOis lookup** ser du, hvem der ejer et domænenavn, med **Domænets sundhed** kontrollerer du, om dit

domæne står korrekt, og med **Test din hjemmeside før flytning** ser du din side hos os, inden du skifter. Mere om dette i kapitel 14, for eksempel Domænets sundhed (også uden konto).



Menuen Værktøjer med de gratis hjælpemidler

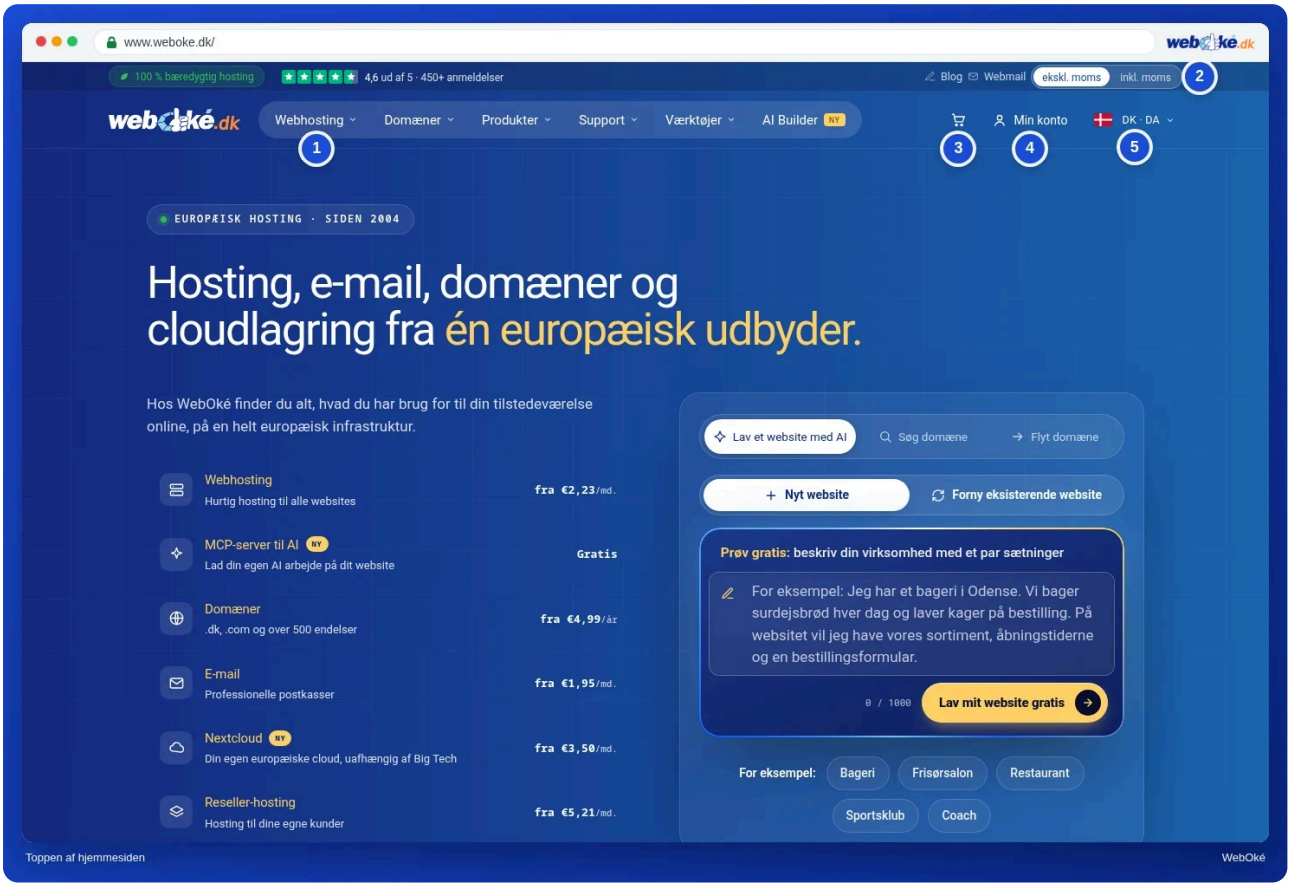
Mit WebOké

Så snart du bestiller noget hos os, får du en konto til **Mit WebOké**. Der administrerer du dine produkter, domæner, fakturaer og oplysninger, og du kan bede support om hjælp. En rundtur i Mit WebOké kan du læse om i Mit WebOké i et overblik. Hvordan du bestiller, står i kapitel 2, startende med Find og vælg et domænenavn.

Tip: er du i tvivl om, hvilket produkt der passer til dig? Stil dit spørgsmål til AI-assistenten nederst til højre på siden, eller brug valghjælperen på siden Webhosting. Se Få hjælp: AI-assistent, vidensbase, instruktionsvideoer, support og WhatsApp.

1.2 Webstedet: menu, lande og sprog, priser med eller uden moms

Øverst på hver side på weboke.dk finder du den samme header. Her finder du alt på siden, vælger du dit land og sprog, og ser du hvad der ligger i din indkøbskurv.



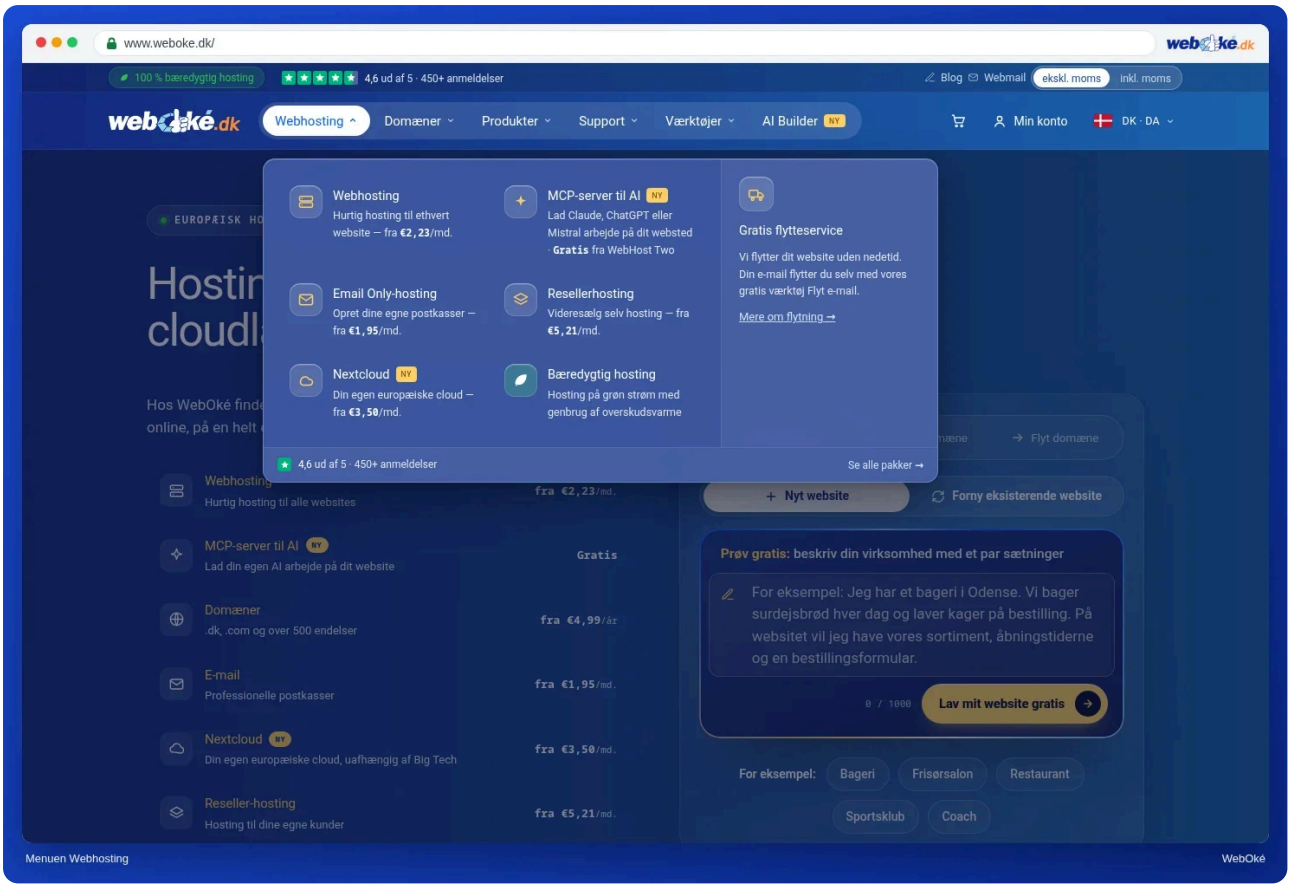
Headeren på webstedet med menuen, momsvælgeren, indkøbskurven, Min konto og sprogknappen

1. Menuen (1): **Webhosting**, **Domæner**, **Produkter**, **Support**, **Værktøjer** og **AI Builder**. Klik på et menunavn for at folde det ud.
2. Momsvælgeren (2): vælg om du vil se alle priser **ekskl. moms** eller **inkl. moms**.
3. Indkøbskurven (3): tallet viser hvor mange varer der ligger i den. Hold musen over den for at se en kort oversigt.
4. **Min konto** (4): her logger du ind på Mit WebOké. Er du allerede logget ind, kommer du direkte til dit dashboard.
5. Land og sprog (5): knappen med flaget.

Over denne del, i den tynde bjælke, finder du også **Blog** og **Webmail**, hvor du kan læse din e-mail i browseren.

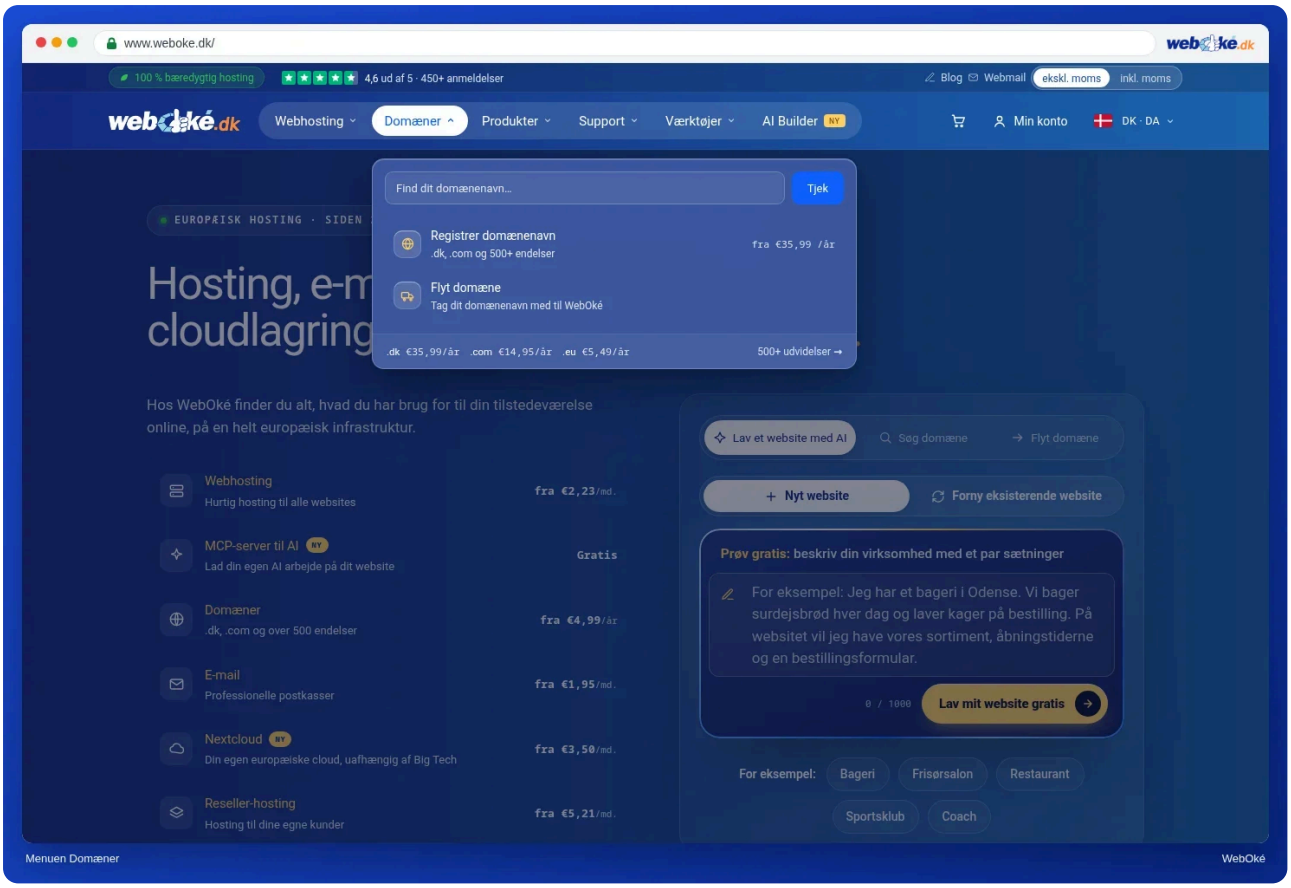
Menuen

Klikker du på **Webhosting**, folder en oversigt med alle hostingprodukter sig ud. Ved hvert produkt står en kort forklaring. Nederst finder du **Se alle pakker**.



Menuen Webhosting med webhosting, MCP-serveren til AI, Email Only-hosting, reseller hosting, Nextcloud og bæredygtig hosting

Under **Domæner** finder du et søgefelt. Skriv det ønskede navn og klik på **Tjek** for at se om det er ledigt. Her finder du også **Registrer domænenavn** og **Flyt et domæne**.

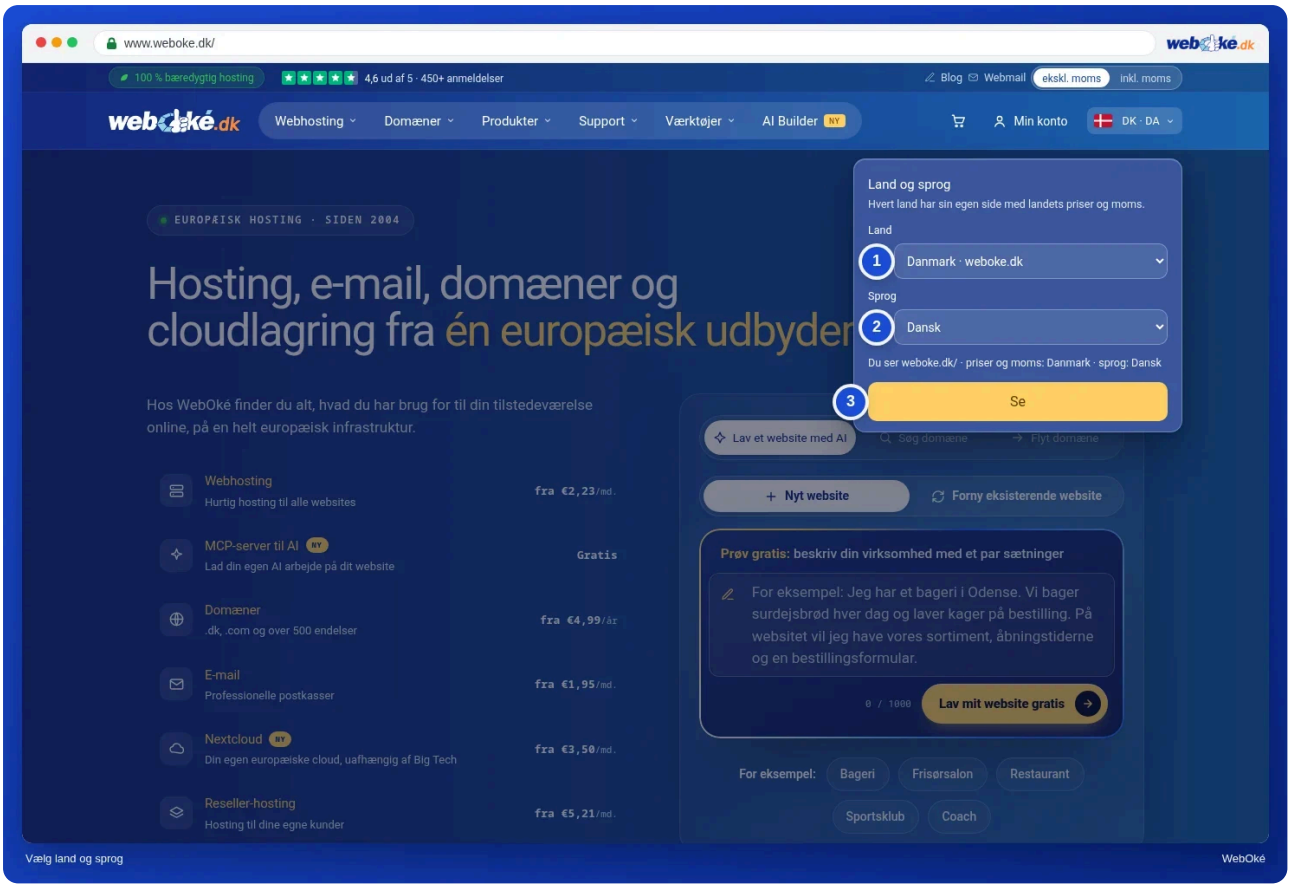


Menuen Domæner med søgefeltet

Du lukker menuen igen ved at klikke på menunavnet, trykke på Esc eller klikke et andet sted på siden. På en telefon eller et smalt skærmbillede ligger menuen bag knappen med de tre streger.

Vælg land og sprog

WebOké har sit eget websted per land, for eksempel weboke.nl, weboke.be og weboke.de. Hvert land har sine egne priser og moms. Sproget vælger du uafhængigt af det: det bestemmer kun hvilket sprog teksterne vises på.



Vinduet Land og sprog med valg af land og sprog

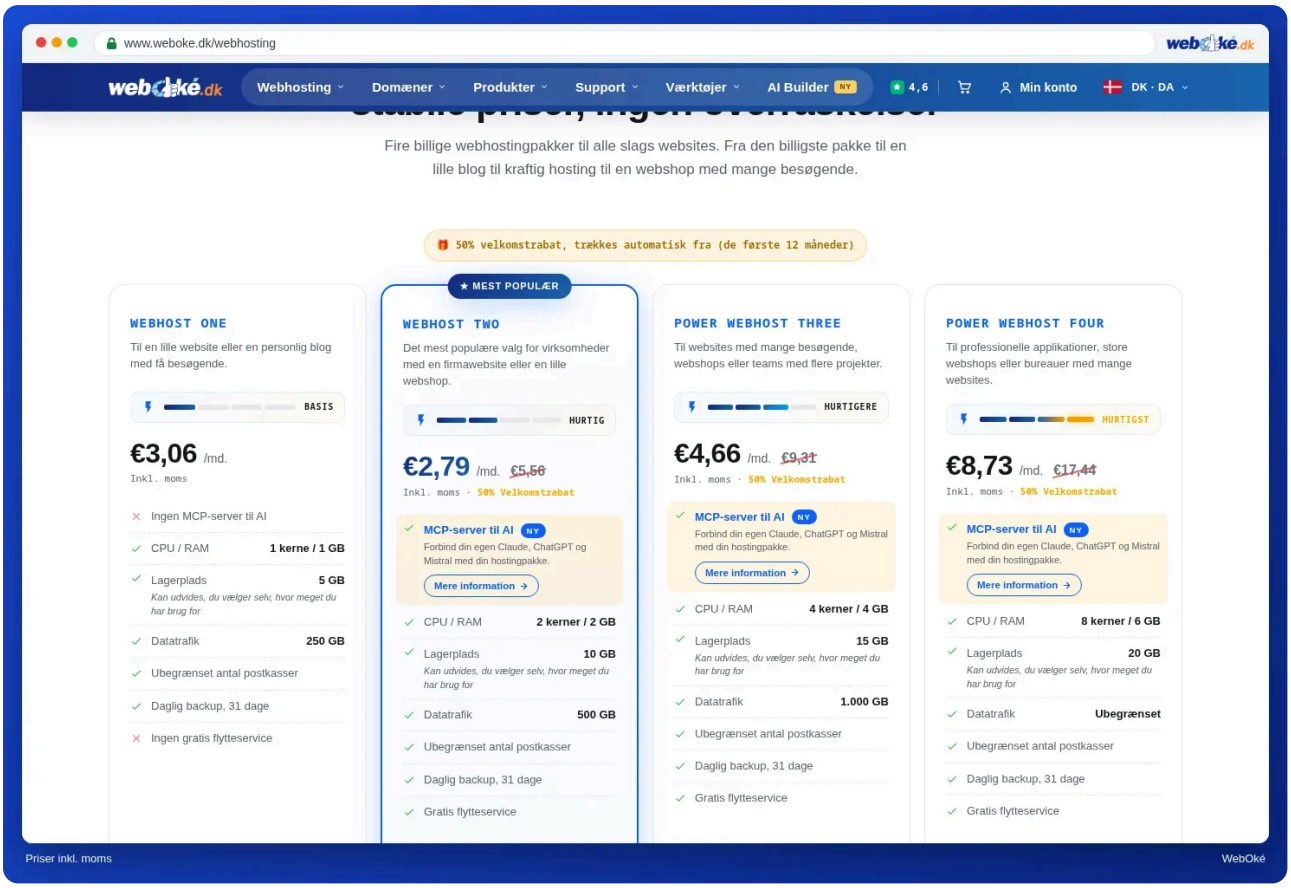
1. Klik øverst til højre på knappen med flaget.
2. Vælg under **Land** det land hvor du bor eller din virksomhed ligger (1).
3. Vælg under **Sprog** det sprog du vil læse på (2). Der er 23 sprog.
4. Under valgmulighederne kan du se hvilket websted du får, hvilke priser og moms der gælder, og på hvilket sprog. Klik på **Se** (3).

Tip: vælger du et andet land, foreslår siden automatisk sproget fra din browser, hvis det er tilgængeligt. Du kan altid ændre sproget bagefter.

Mit WebOké følger dit sprog. Portalen har sin egen adresse per sprog, for eksempel min.weboke.dk for nederlandsk. Sproget i portalen skifter du også i selve portalen, se Sprog, mørk tilstand og rundvisningen.

Priser med eller uden moms

Med vælgeren **ekskl. moms** og **inkl. moms** øverst til højre ser du alle priser på siden med eller uden moms. Det gælder for hele siden: pakkerne, menuen, domænesøgningen og oversigten i din indkøbskurv. Siden husker dit valg, også næste gang du vender tilbage.



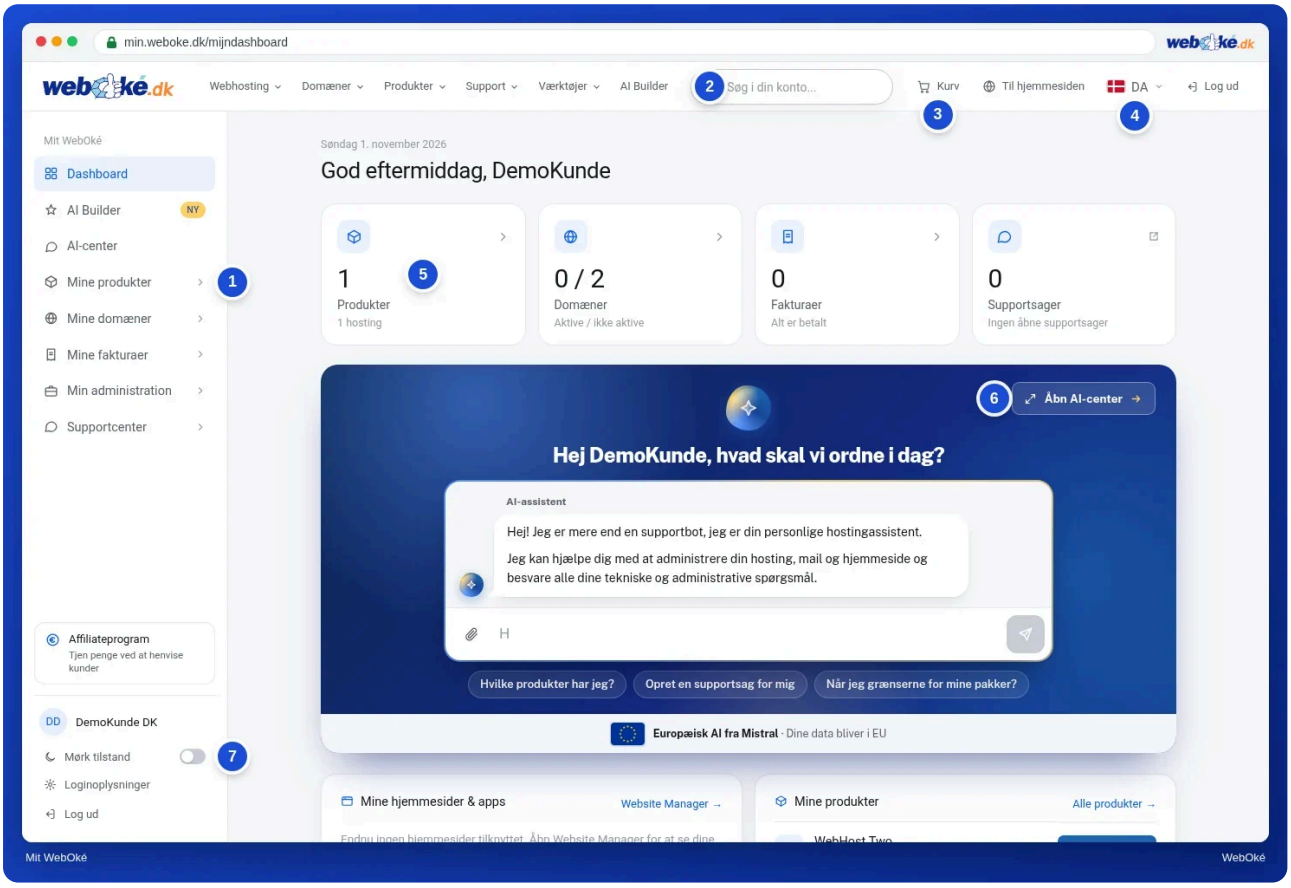
De samme pakker med vælgeren sat til inkl. moms

Hvor meget moms du i sidste ende betaler, afhænger af dine oplysninger. Er du logget ind, bruger vi den sats der hører til din konto. Bestiller du erhvervsmæssigt fra et andet EU-land med et gyldigt momsnummer, gælder en anden sats. I indkøbskurven og ved betaling ser du altid momsen på en separat linje, se Indkøbskurven: ændre, slette og rabatkode.

1.3 Mit WebOké i et overblik

Mit WebOké er dit personlige kundeområde. Her administrerer du alt, hvad du har hos os: dine hostingpakker, domæner, e-mail, fakturaer og dine oplysninger. Du kommer dertil via **Min konto** øverst til højre på hjemmesiden, eller direkte via min.weboke.dk. Du kan læse om, hvordan login fungerer, i Log ind på Mit WebOké.

Du får automatisk en konto, så snart du bestiller noget for første gang. Dit kodeord vælger du derefter selv via linket i velkomstmailen, se Efter din bestilling: følg leveringen og velkomstmailen.



Dashboardet i Mit WebOké efter login

Hvad ser du hvor?

1. Menuen i venstre side (1). Her finder du alle dele af din konto. Ved en pil findes der en undermenu.
2. Søgefeltet (2). Skriv for eksempel et domænenavn eller et fakturanummer, så hopper du direkte derhen.
3. **Indkøbskurv** (3). Her kommer du til din indkøbskurv på hjemmesiden, for eksempel hvis du vil bestille noget ekstra.
4. **Sprog** (4). Skift sproget for Mit WebOké her.
5. Felterne (5) med antallet af produkter, domæner, åbne fakturaer og supportsager. Klik på et felt for at gå til det pågældende område.

6. AI-assistenten (6). Stil dit spørgsmål her, eller åbn **AI-center** for at se dine tidligere samtaler. Se AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?.
7. **Mørk tilstand** (7) og derunder **Loginoplysninger** og **Log ud**.

Øverst til højre finder du også **Til hjemmesiden** og **Log ud**. Øverst finder du desuden hjemmesidens menu, så du kan se et produkt eller domæne direkte fra Mit WebOké.

Menupunkterne

Menu	Hvad klarer du her?	Læs mere
Dashboard	Oversigten, du ser efter login.	Dashboardet
AI Builder	Få din hjemmeside lavet af AI.	AI Builder: få oprettet din hjemmeside
AI-center	Dine samtaler med AI-assistenten.	AI-centeret og dine samtaler
Mine produkter	Dine hostingpakker, DirectAdmin, Websitemanager, flytning af e-mail og backup.	Dit produktoversigt
Mine domæner	Dine domæner, DNS, videresendelser, domænekontakter og flyttecenteret.	Dit domæneoverblik
Mine fakturaer	Dine fakturaer, din kreditsaldo og automatisk betaling.	Sådan ser og downloader du dine fakturaer
Min administration	Dine oplysninger, kontakter, loginoplysninger, brugere og modtagne e-mails.	Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse
Supportcenter	Vidensbanken, vejledningerne, sager og Er jeg blokeret?	Supportcenteret

Hvilke dele du ser, afhænger af din konto. Hvis du er inviteret som bruger af en anden, ser du kun det, som ejeren har givet dig adgang til. Se Inviter brugere og giv rettigheder.

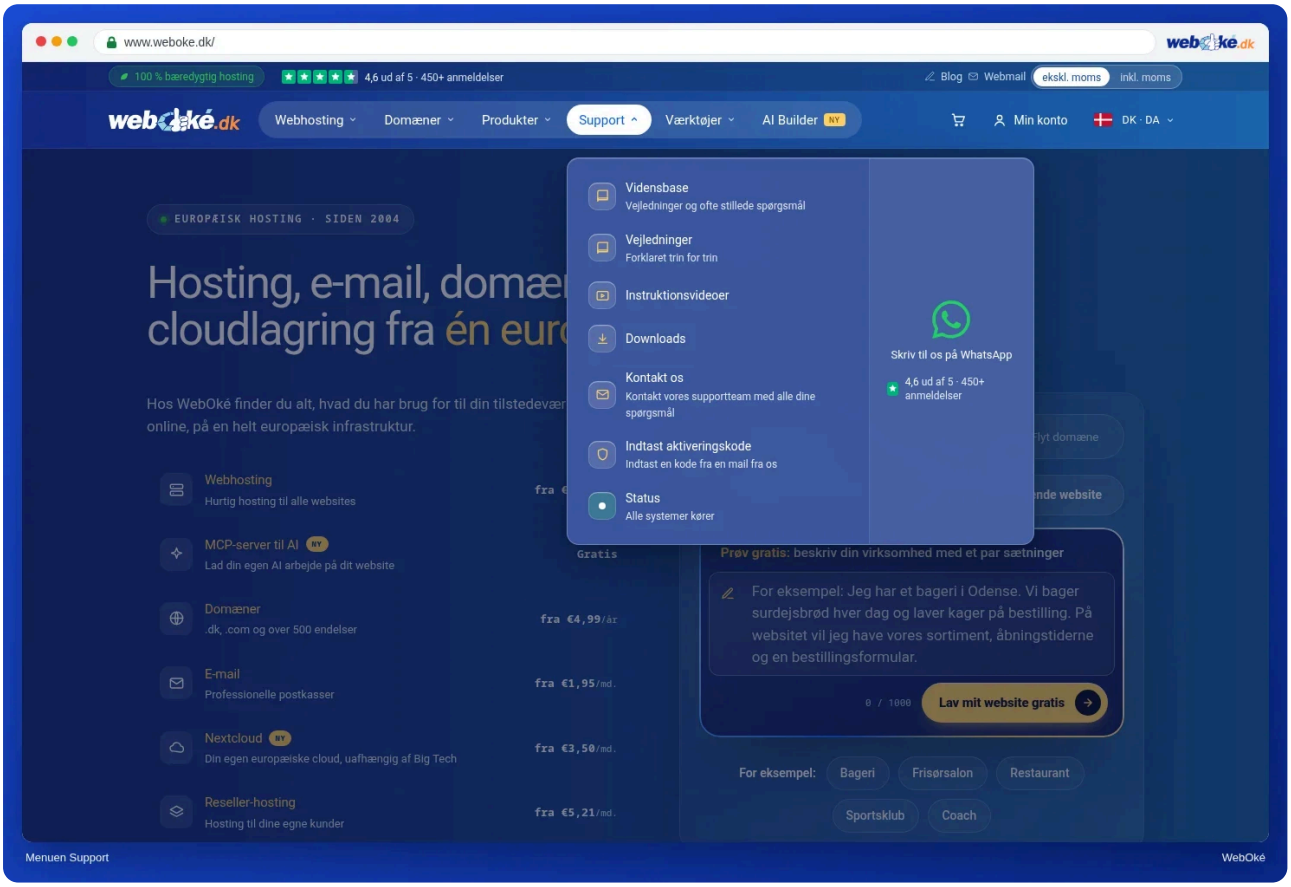
Tip: tryk på `Ctrl` + `K` (på Mac `Cmd` + `K`) for at åbne lynmenuen. Skriv et par bogstaver fra den side, du søger efter, og tryk på `Enter`. Læs mere i Menuen, søgefeltet og lynmenuen (Ctrl+K).

Første gang du logger ind, tilbyder Mit WebOké en kort rundvisning gennem de vigtigste dele. Du kan springe den over og starte den igen senere, se Sprog, mørk tilstand og rundvisningen.

1.4 Få hjælp: AI-assistent, vidensbase, instruktionsvideoer, support og WhatsApp

Kan du ikke finde en løsning selv? Der er flere måder at få hjælp på. Den hurtigste er som regel AI-assistenten eller vidensbasen. Hvis det ikke løser dit problem, hjælper vores supportteam dig videre via en supportsag eller WhatsApp.

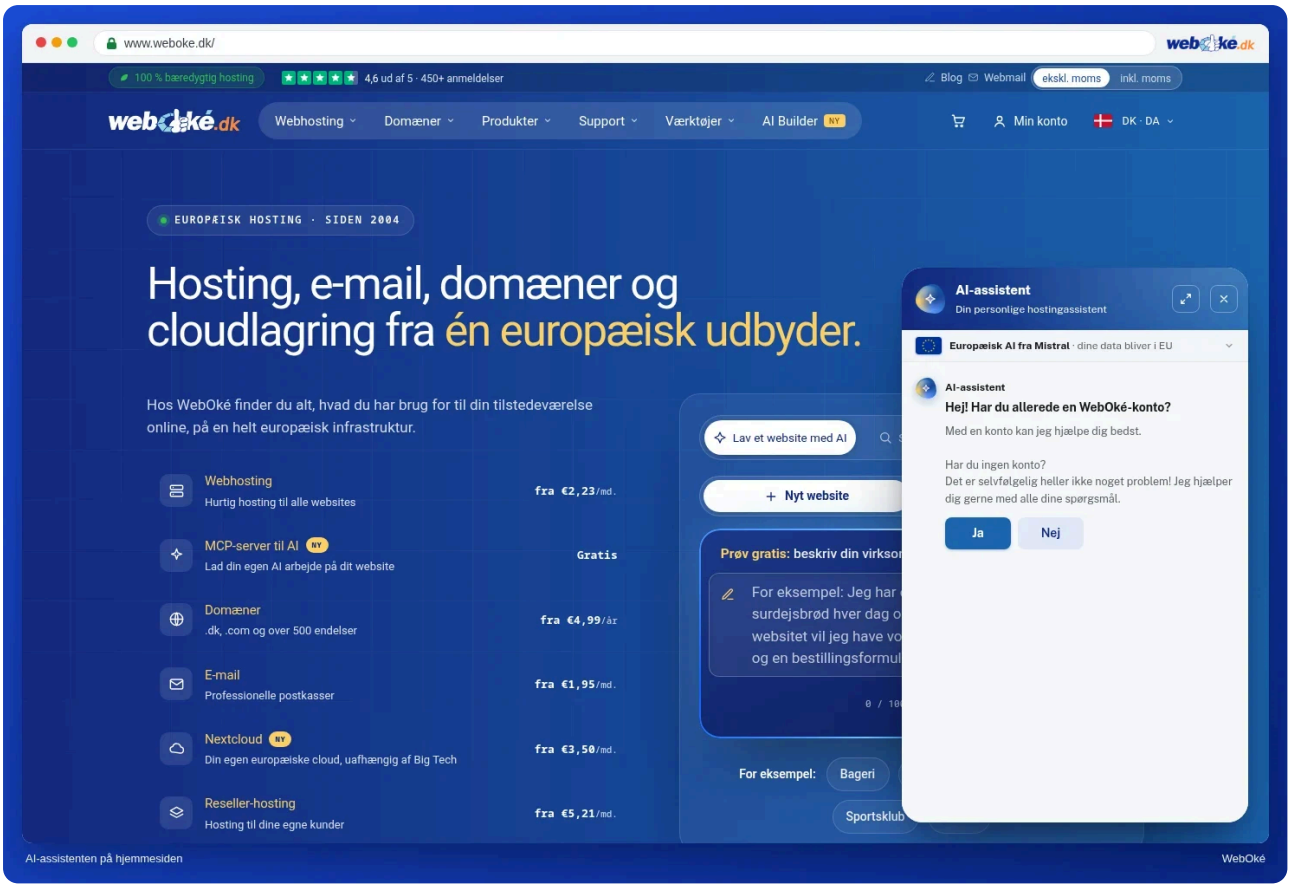
Al hjælp finder du på hjemmesiden under **Support**.



Menuen Support med vidensbasen, vejledninger, instruktionsvideoer, downloads, kontakt og WhatsApp

AI-assistenten

Nederst til højre på hver side finder du knappen **Brug for hjælp?** (1). Med den åbner du AI-assistenten, din personlige hostingassistent. Den kender hele vidensbasen og besvarer spørgsmål om hosting, domæner og e-mail, også om aftenen og i weekenden.



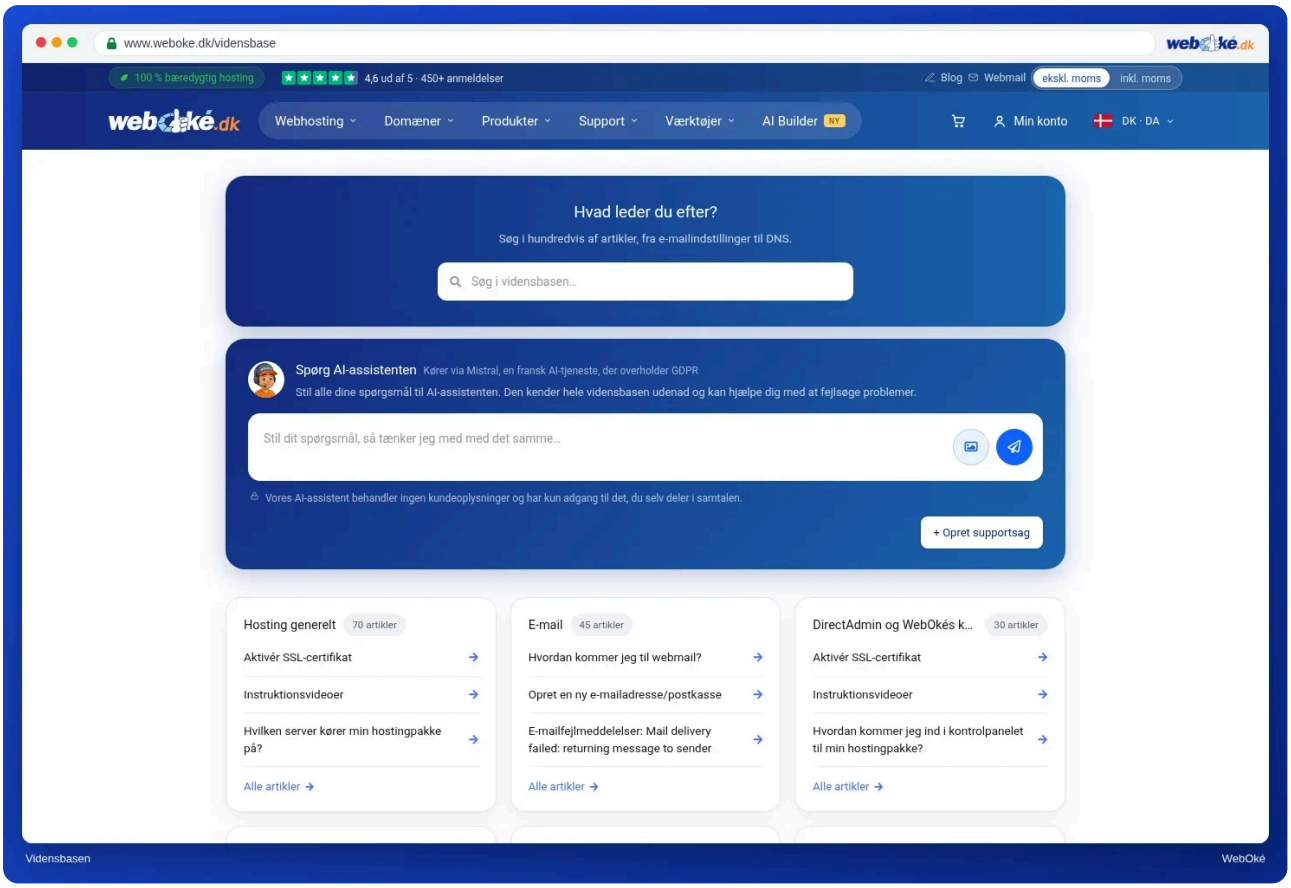
AI-assistenten spørger først, om du allerede har en WebOké-konto

- Har du endnu ikke en konto? Klik på **Nej**. Så hjælper assistenten dig med generelle spørgsmål, for eksempel hvilken pakke der passer til dig, eller hvordan du flytter din hjemmeside til WebOké.
- Er du allerede kunde? Klik på **Ja** og log ind. Så kigger assistenten med i din konto og besvarer også spørgsmål om dine egne produkter, domæner og fakturaer.

Assistenten kan også ordne ting for dig, for eksempel justere en DNS-post. Den gør intet uden din godkendelse: du får altid først et forslag, som du selv godkender. AI-assistenten bruger europæisk AI fra Mistral, og dine data forbliver i EU. Du kan læse alt om assistenten i AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?.

Vidensbasen

I **Vidensbase** finder du hundredvis af artikler med svar på ofte stillede spørgsmål, fra e-mailindstillinger til DNS. Skriv dit spørgsmål i søgefeltet **Søg i vidensbasen**, eller gennemse emnerne. Du kan også stille dit spørgsmål direkte til AI-assistenten her.

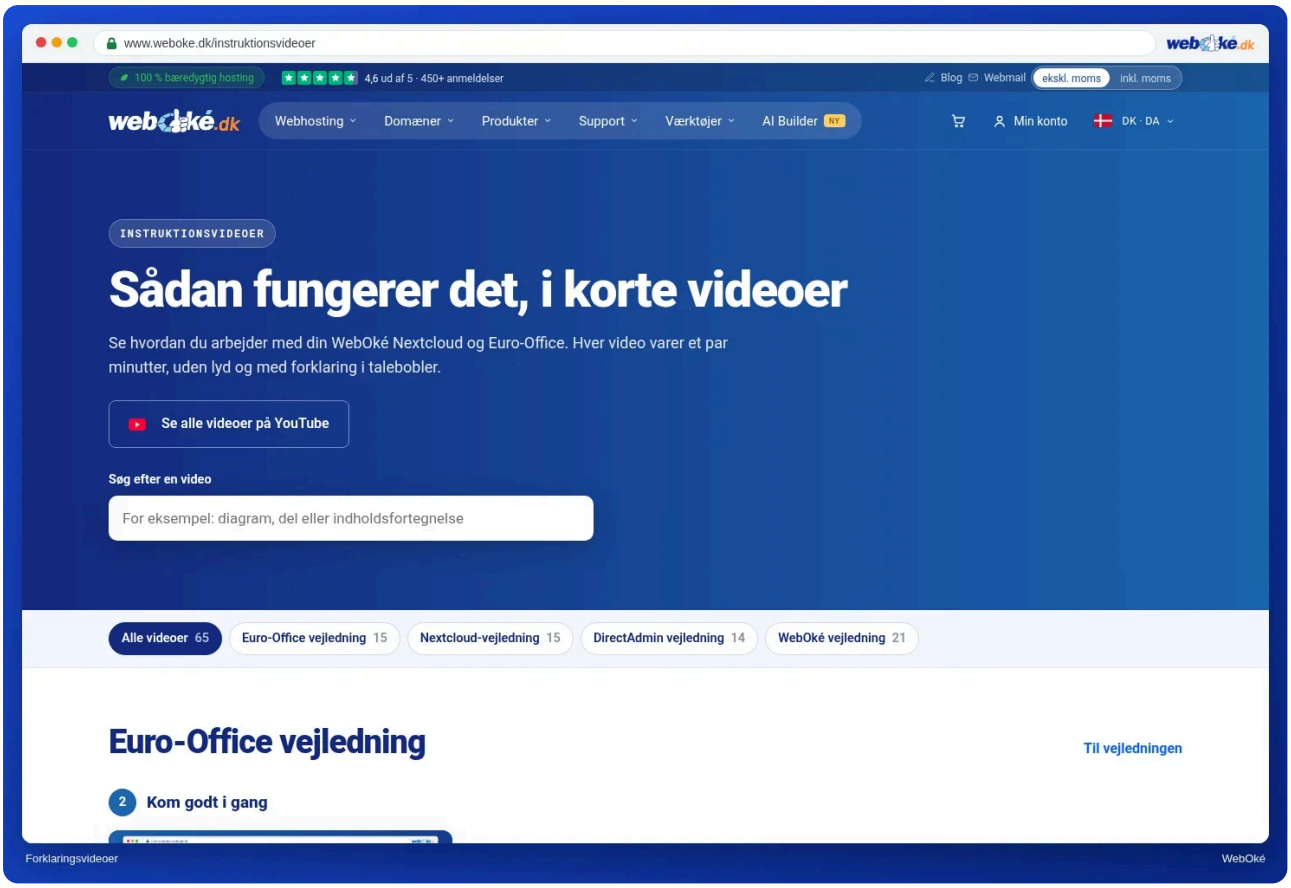


Vidensbasen med søgefeltet, AI-assistenten og emnerne

Vejledninger og instruktionsvideoer

Under **Vejledninger** finder du udførlige vejledninger med skærmbilleder, ligesom denne. Der er også separate vejledninger til Euro-Office, Nextcloud og DirectAdmin.

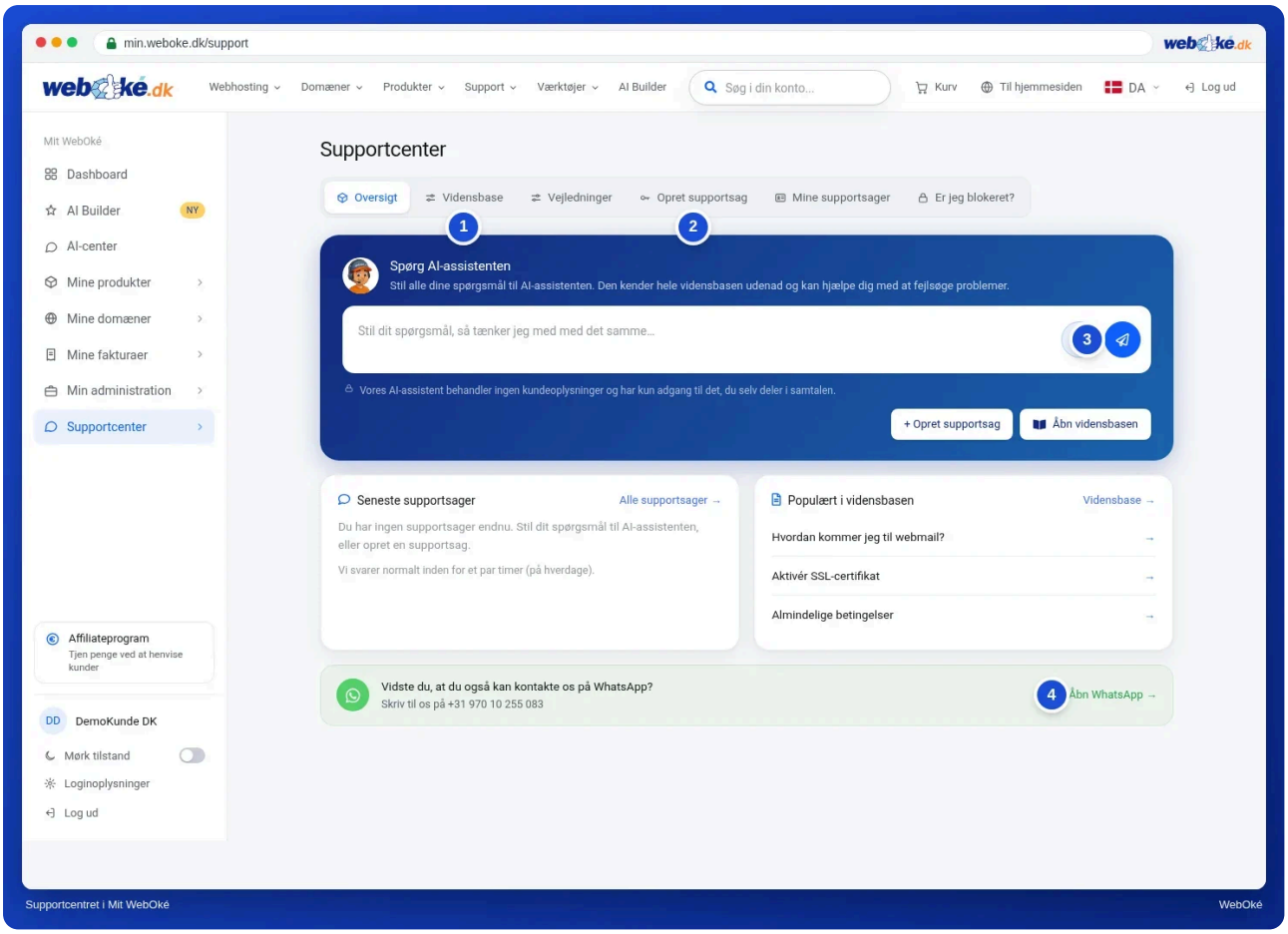
Foretrækker du at se frem for at læse? Under **Instruktionsvideoer** finder du korte videoer på et par minutter, uden lyd og med forklaringer i tekstbobler. Find en video med søgefeltet, eller se dem alle på YouTube.



Siden Instruktionsvideoer med søgefeltet

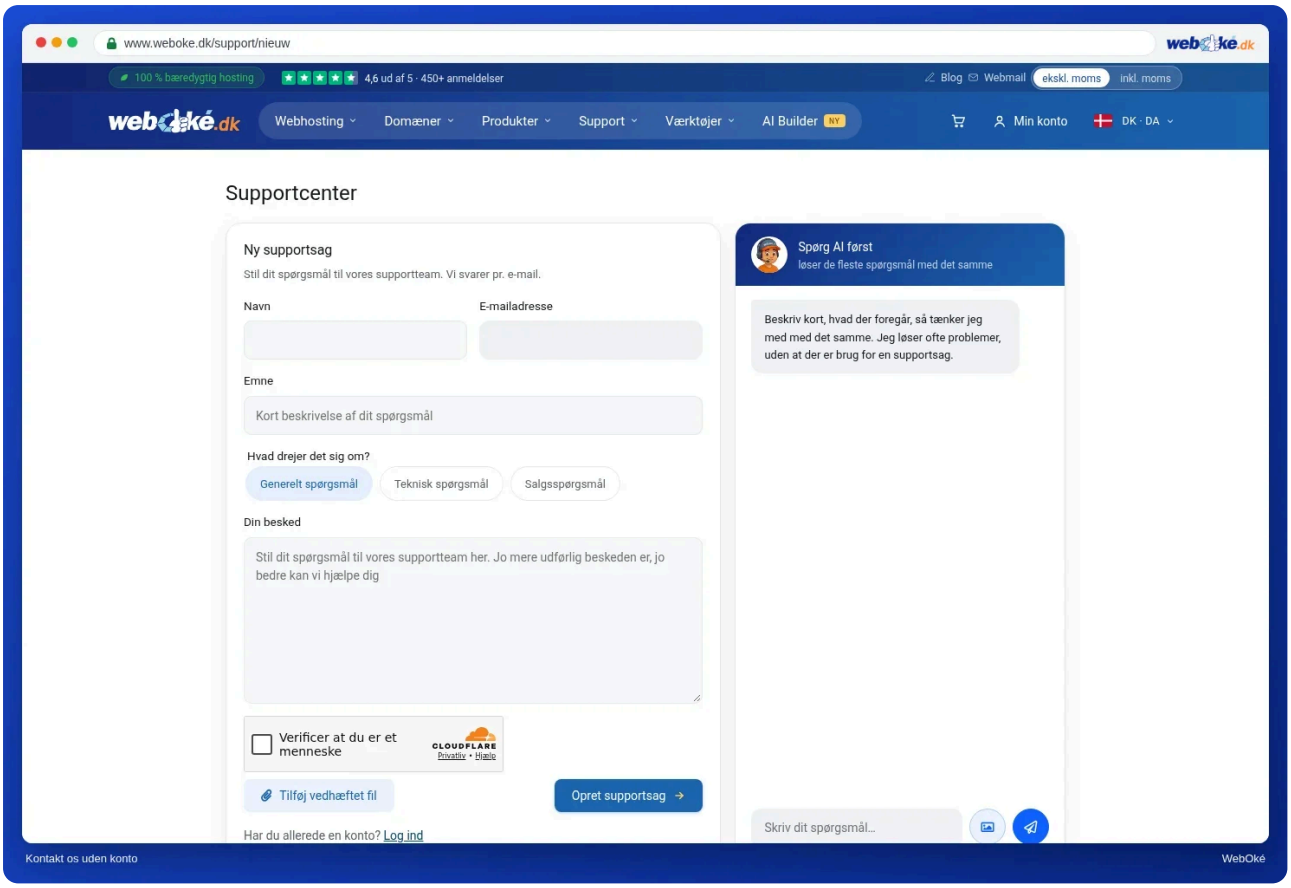
Kontakt til support

Er du kunde, opretter du en supportsag fra Mit WebOké. Gå til **Supportcenter** og vælg **Opret supportsag** (2). Her finder du også vidensbasen (1), AI-assistenten (3) og dine tidligere supportsager. Vi svarer normalt inden for et par timer på hverdage. Hvordan du opretter en supportsag, kan du læse i Sådan opretter du en supportsag.



Supportcenteret med vidensbasen, Opret supportsag, AI-assistenten og WhatsApp

Har du endnu ikke en konto, eller kan du ikke logge ind? Vælg da **Kontakt os** i menuen **Support**. Udfyld dit navn, din e-mailadresse, emne og besked, og klik på **Opret supportsag**. Vi svarer via e-mail. Se Kontakt uden konto (gæstesupportsag).



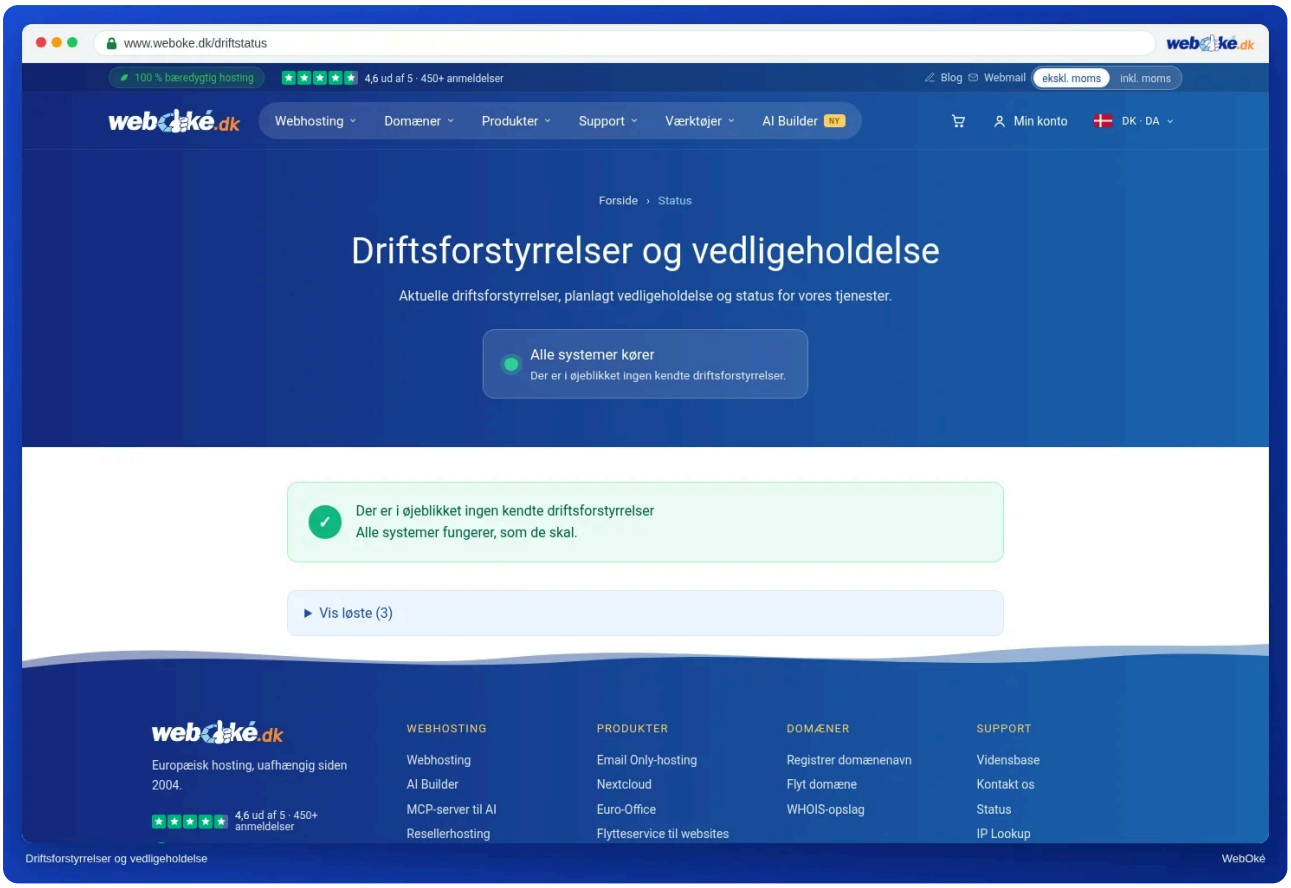
Opret en supportsag uden en konto

WhatsApp

Du kan også skrive til os på WhatsApp på **+31 97010255083**. Klik på **Skriv til os på WhatsApp** i menuen Support eller nederst på hjemmesiden, eller på **Åbn WhatsApp** (4) i supportcenteret. Din besked bliver automatisk til en supportsag, så du også kan se svaret i Mit WebOké.

Er der en driftsforstyrrelse?

Hvis noget ikke virker, så tjek først **Status** i menuen Support. På siden **Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse** kan du se, om der er en driftsforstyrrelse, og om der er planlagt vedligeholdelse. Står der en grøn prik med **Alle systemer kører**, så fungerer alt hos os som det skal. Se også Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse.



Statussiden uden kendte driftsforstyrrelser

2

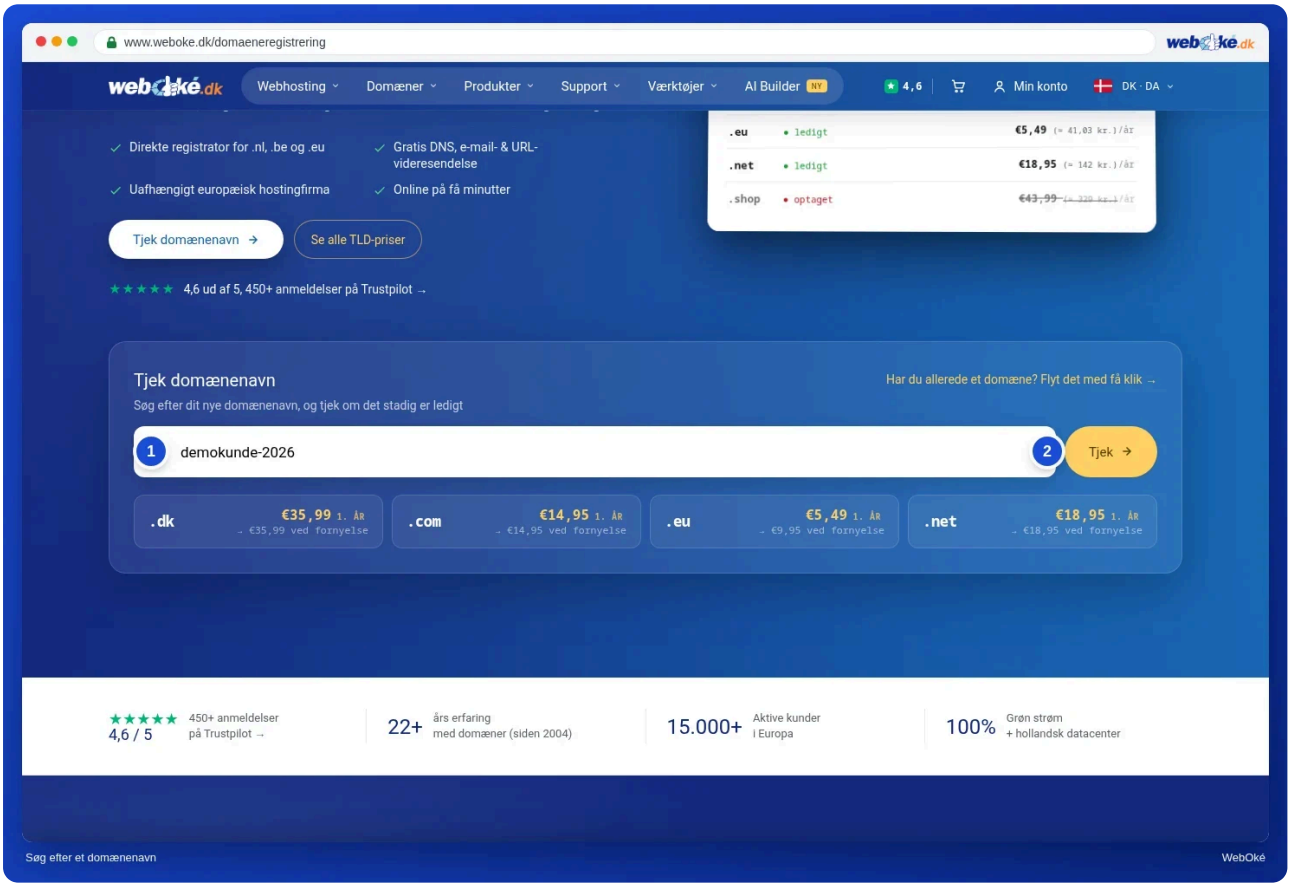
Bestilling

2.1 Find og vælg et domænenavn

Et domænenavn er adressen på din hjemmeside og din e-mail, som dinvirksomhed.dk. Før du bestiller det, tjekker du om det stadig er ledigt. Det gør du med domænesøgningen på siden. Du behøver ikke en konto til det endnu.

Sådan søger du et domænenavn

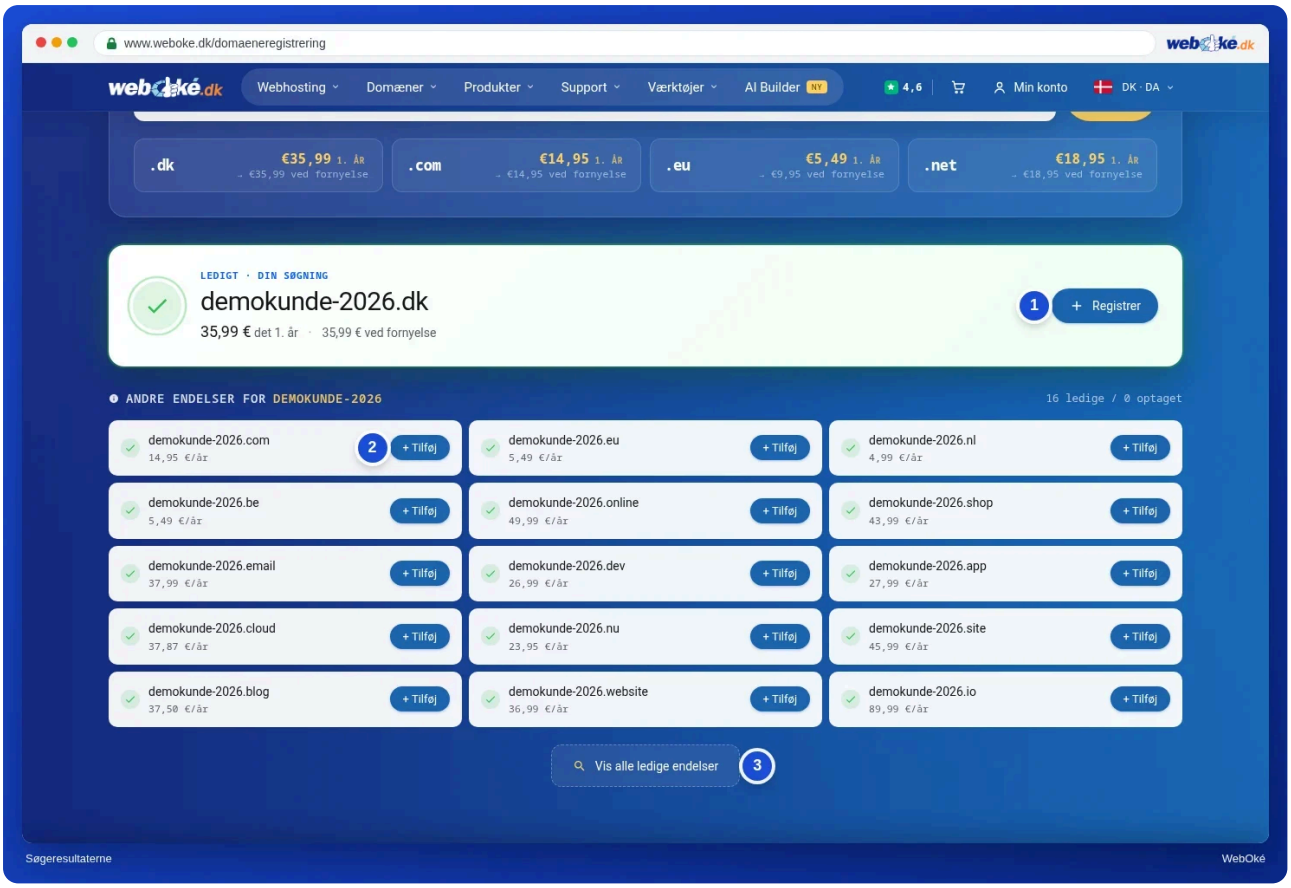
1. Gå i menuen til **Domæner** og klik på **Registrer domænenavn**. Du kan også skrive et navn direkte i søgefeltet i menuen Domæner, eller på forsiden vælge **Søg et domæne**.
2. Skriv under **Domænenavn checken** det navn, du ønsker (1). Du kan udelade endelsen: skriver du kun et navn, søger vi det straks med de populære endelser.
3. Klik på **Tjek** (2).



Skriv dit domænenavn og klik på Tjek

Søgeresultaterne

Øverst ser du det navn, du søgte efter. Står der **Ledig**, er det ledigt. Du ser også, hvad det første år koster, og hvad fornyelsen koster bagefter.

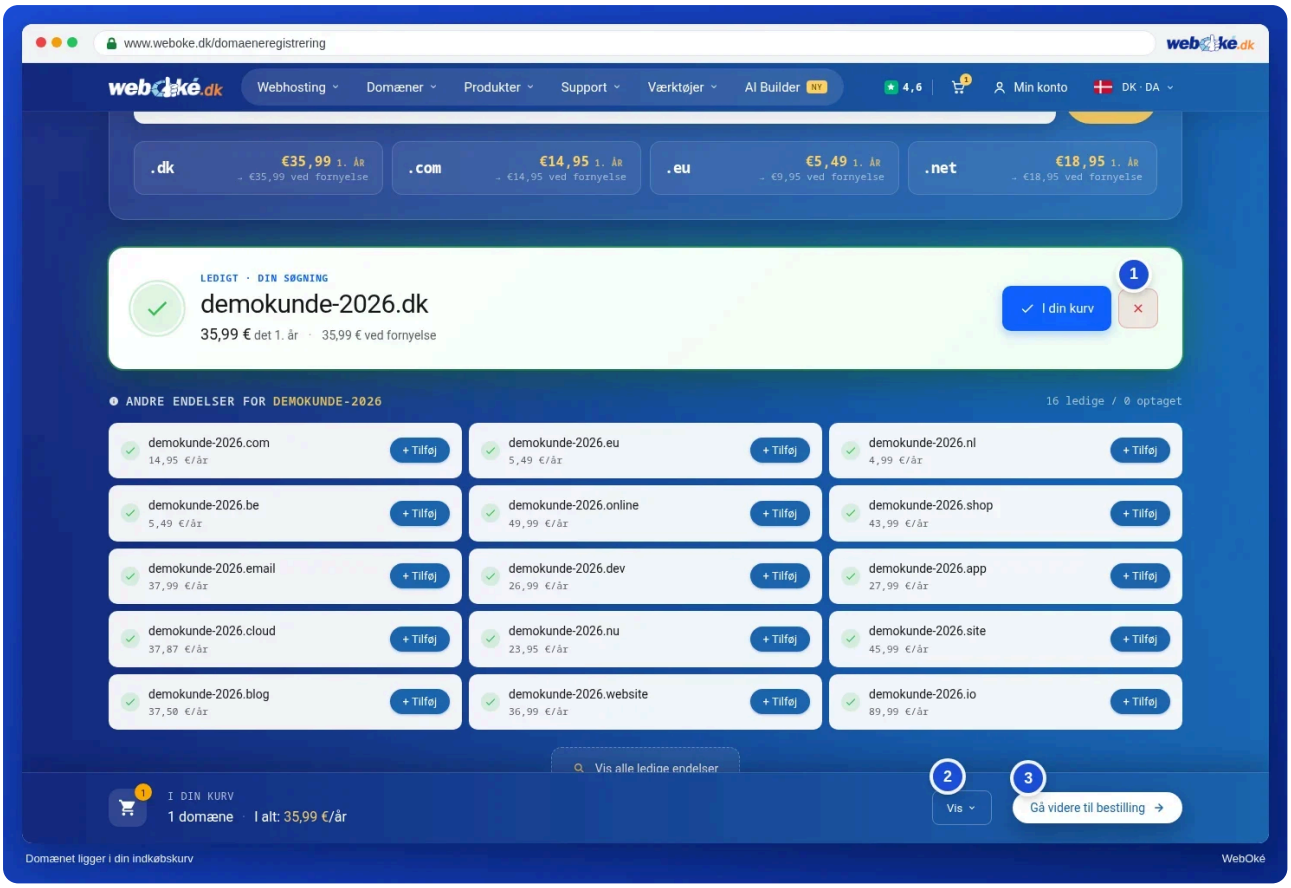


Det søgte domænenavn er ledigt, nedenunder det samme navn med andre endelser

1. Klik på **Registrer** (1) for at lægge domænet i din kurv.
2. Under **Andre endelser for** står det samme navn med andre endelser, som .com, .eu og .be. Vil du også have dem, klik så på **+ Tilføj** (2).
3. Søger du en endelse, der ikke står der? Klik på **Vis alle ledige endelser** (3).

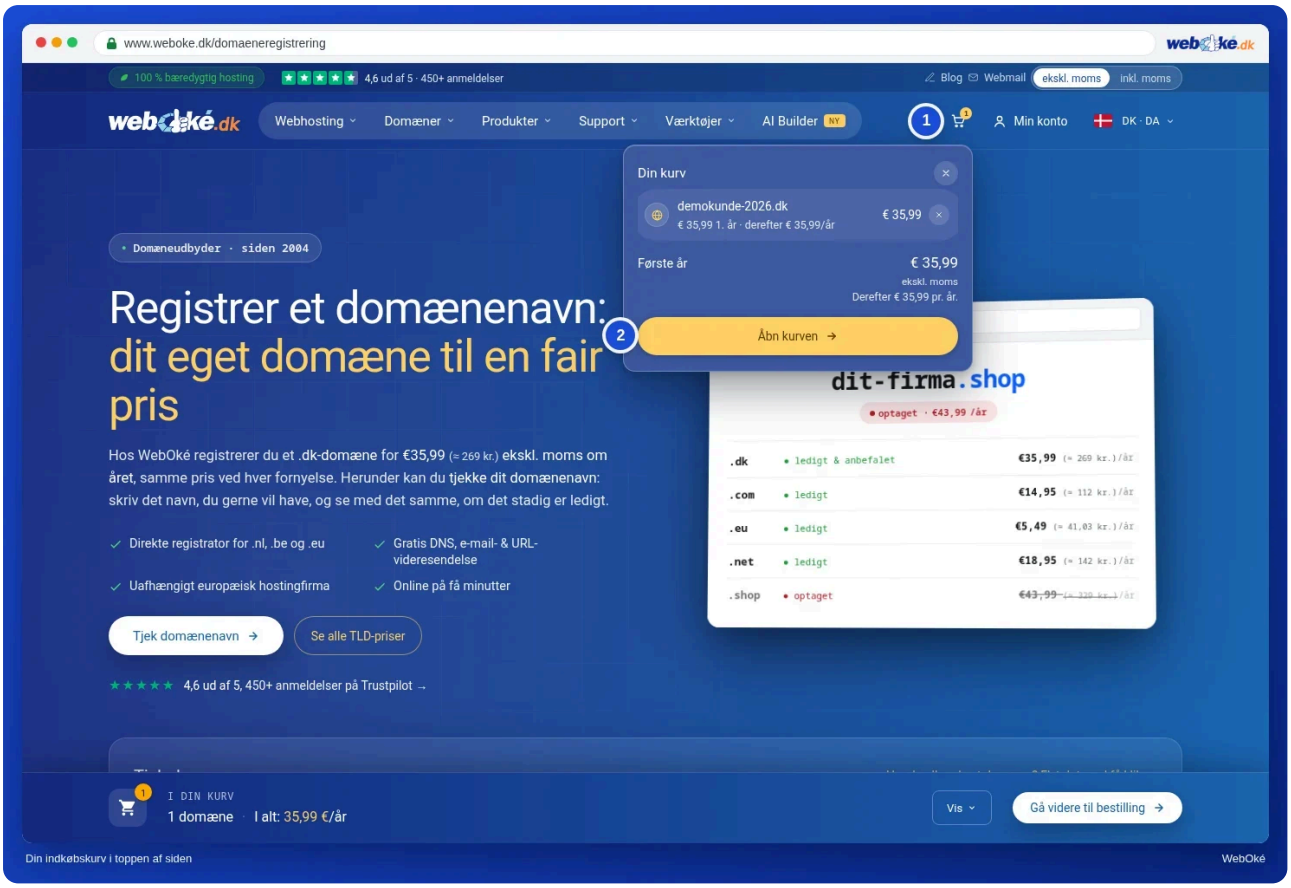
Domænet ligger i din kurv

Efter tilføjelsen skifter knappen til **I din kurv**. Klik på krydset ved siden af (1), hvis du alligevel ikke vil have domænet. Nederst på siden vises en bjælke med indholdet af din kurv. Med **Se** (2) ser du indholdet. Med **Fortsæt bestilling** (3) indstiller du dit domæne og går videre til kurven, se Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren.



Domænet ligger i din kurv, nederst bjælken med din kurv

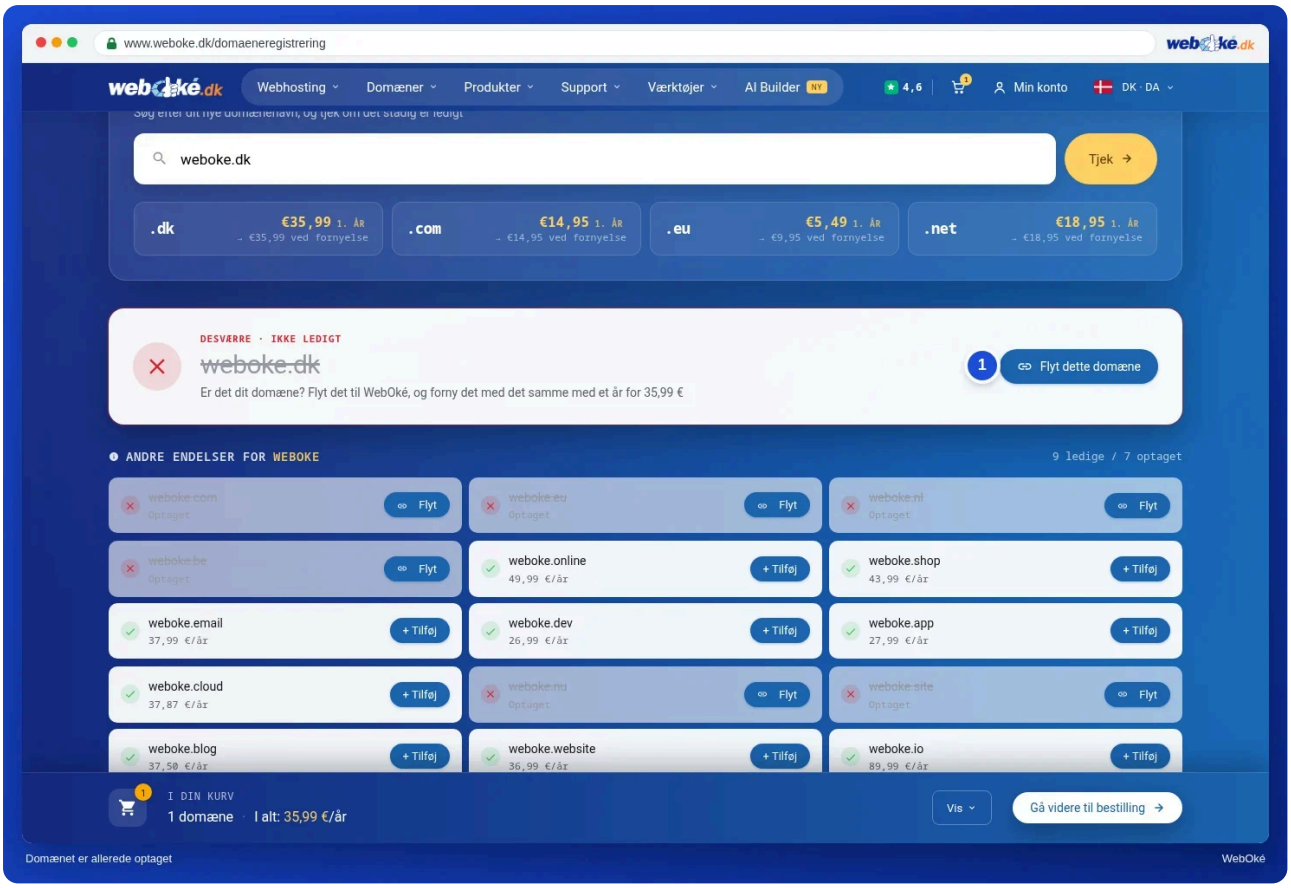
Også øverst til højre ved indkøbskurven (1) ser du, hvor meget der ligger i din kurv. Hold musen over den for at se en oversigt med totalen for det første år. Med **Åbn kurven** (2) går du til din kurv.



Din kurv i kort form, øverst til højre på hver side

Er domænet allerede optaget?

Står der **Desværre** og **ikke ledig**, har en anden allerede navnet. Prøv da et andet navn eller en anden endelse. Er domænet dit, og ligger det nu hos en anden udbyder? Klik så på **Flyt dette domæne** (1). Hvordan flytning fungerer, kan du læse i Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere).



Domænet er allerede optaget. Er det dit, kan du flytte det

Tip: vil du have en hjemmeside eller e-mail på dit nye domæne? Vælg da også en hostingpakke. Domænet kobler du til den i næste trin. Se Sådan vælger du en hostingpakke (webhosting, e-mailpakke, Nextcloud, AI Builder).

Bemærk: nogle endelser har ekstra regler, for eksempel at du skal bo i landet. Så beder vi om ekstra oplysninger ved bestillingen.

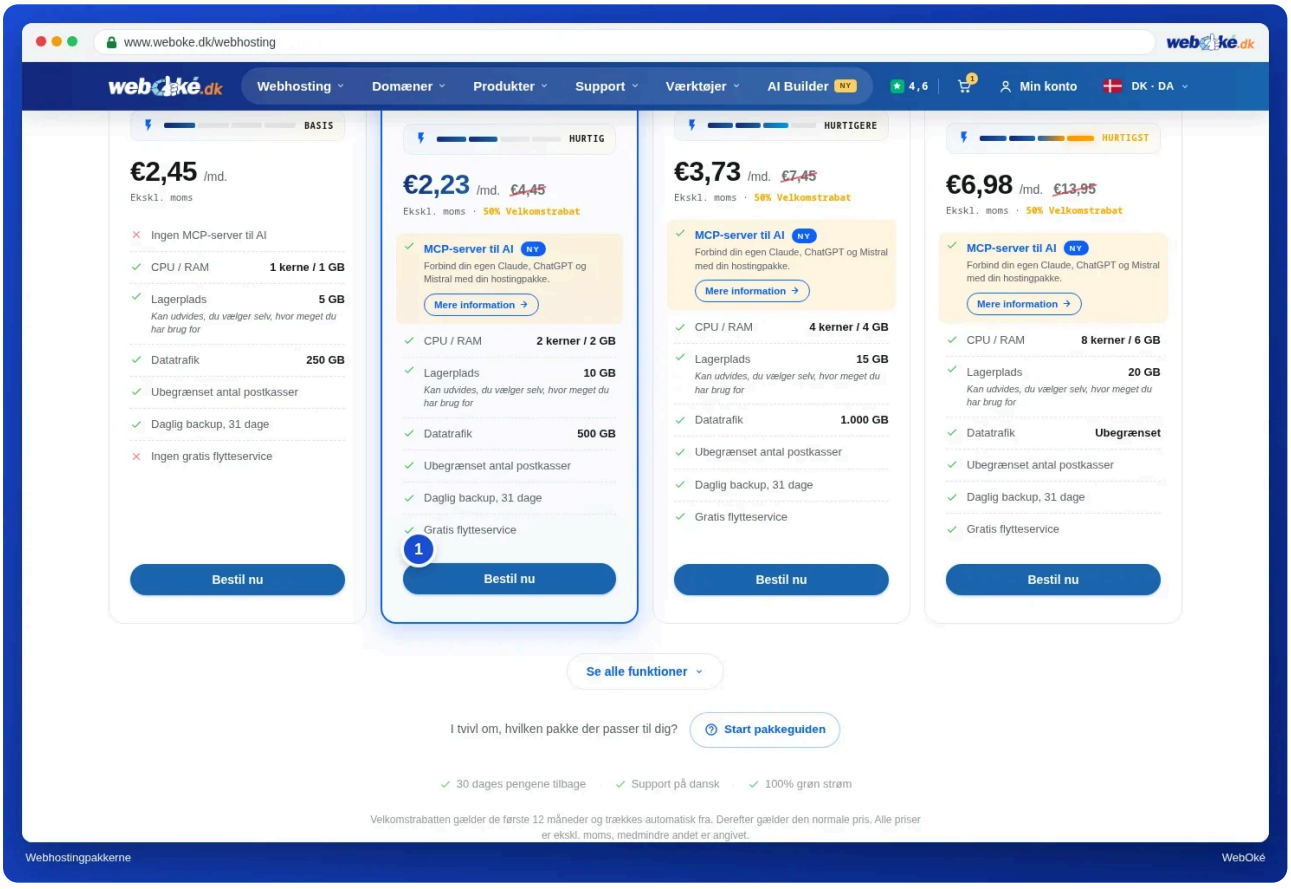
Tip: Vil du registrere eller flytte mange domæner på én gang? Indsæt dem alle i ét hug, se Registrer eller flyt mange domæner på én gang.

2.2 Sådan vælger du en hostingpakke (webhosting, e-mailpakke, Nextcloud, AI Builder)

En hostingpakke er den plads, hvor din hjemmeside og e-mail kører. Du vælger pakken på produktsiden og sammensætter den derefter i bestillings-popup'en. En webhostingpakke indeholder altid et domænenavn. Det vælger du i samme popup.

Sådan vælger du en pakke

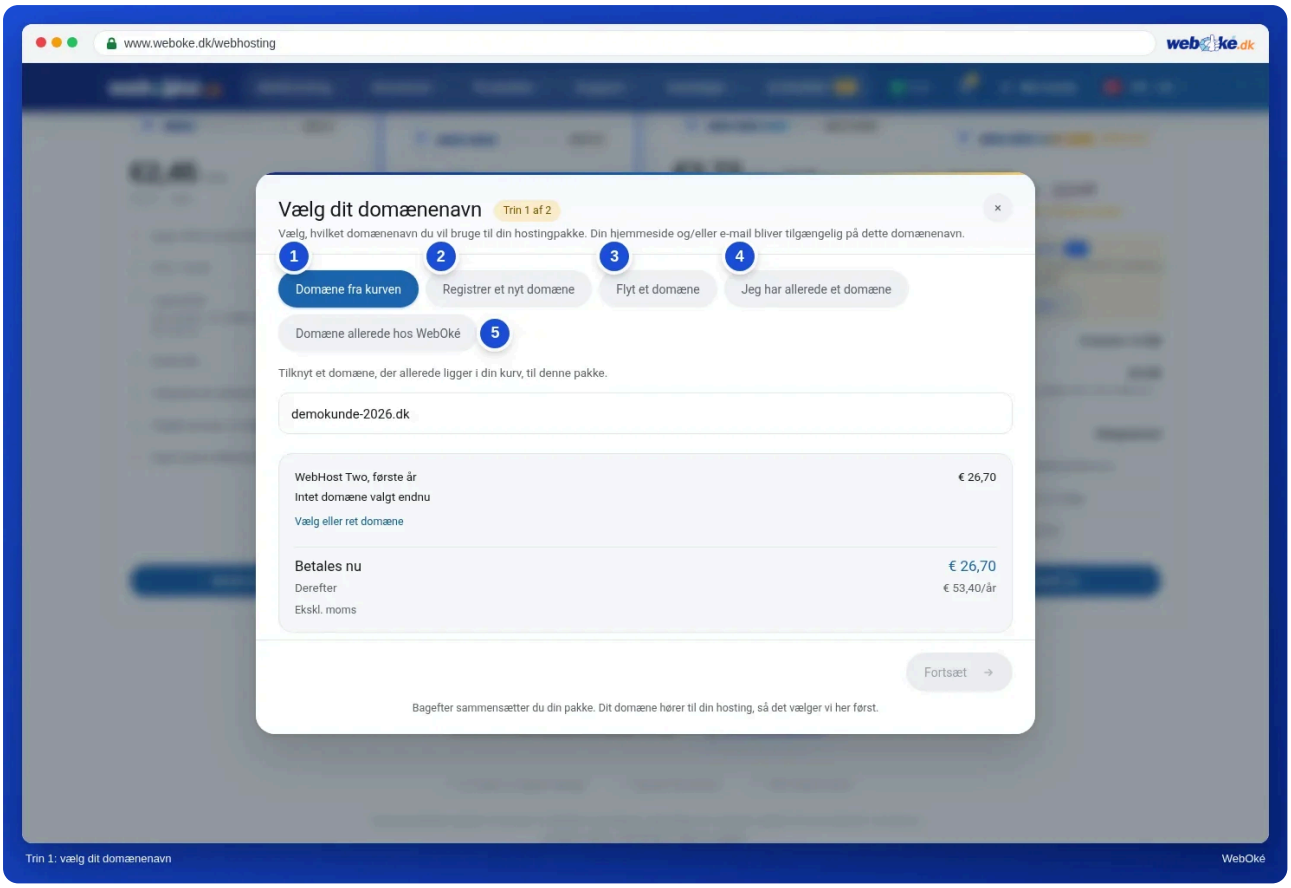
1. Gå i menuen til **Webhosting** og klik på **Webhosting**. Under **Se pakkerne** kan du se alle pakker ved siden af hinanden.
2. Sammenlign pakkerne. Med **Se alle funktioner** kan du se alle forskelle. Er du i tvivl? Klik på **Brug valghjælperen**.
3. Klik på **Bestil nu** (1) ved den pakke, du vil have.



Webhostingpakkerne med knappen Bestil nu

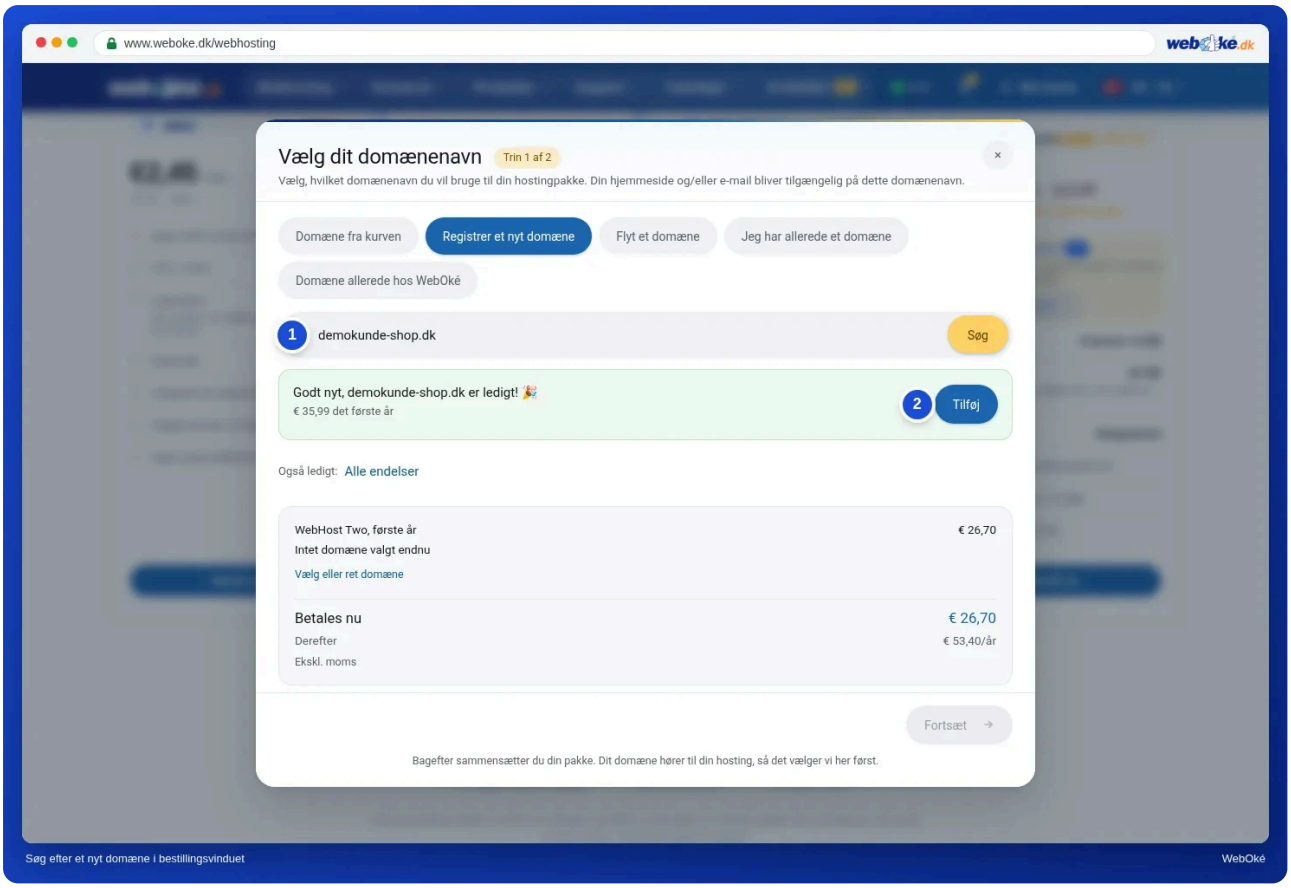
Trin 1: vælg dit domænenavn

Der åbner en popup. I trin 1 vælger du, hvilket domænenavn din hjemmeside og e-mail skal ligge på. Du har fire muligheder:

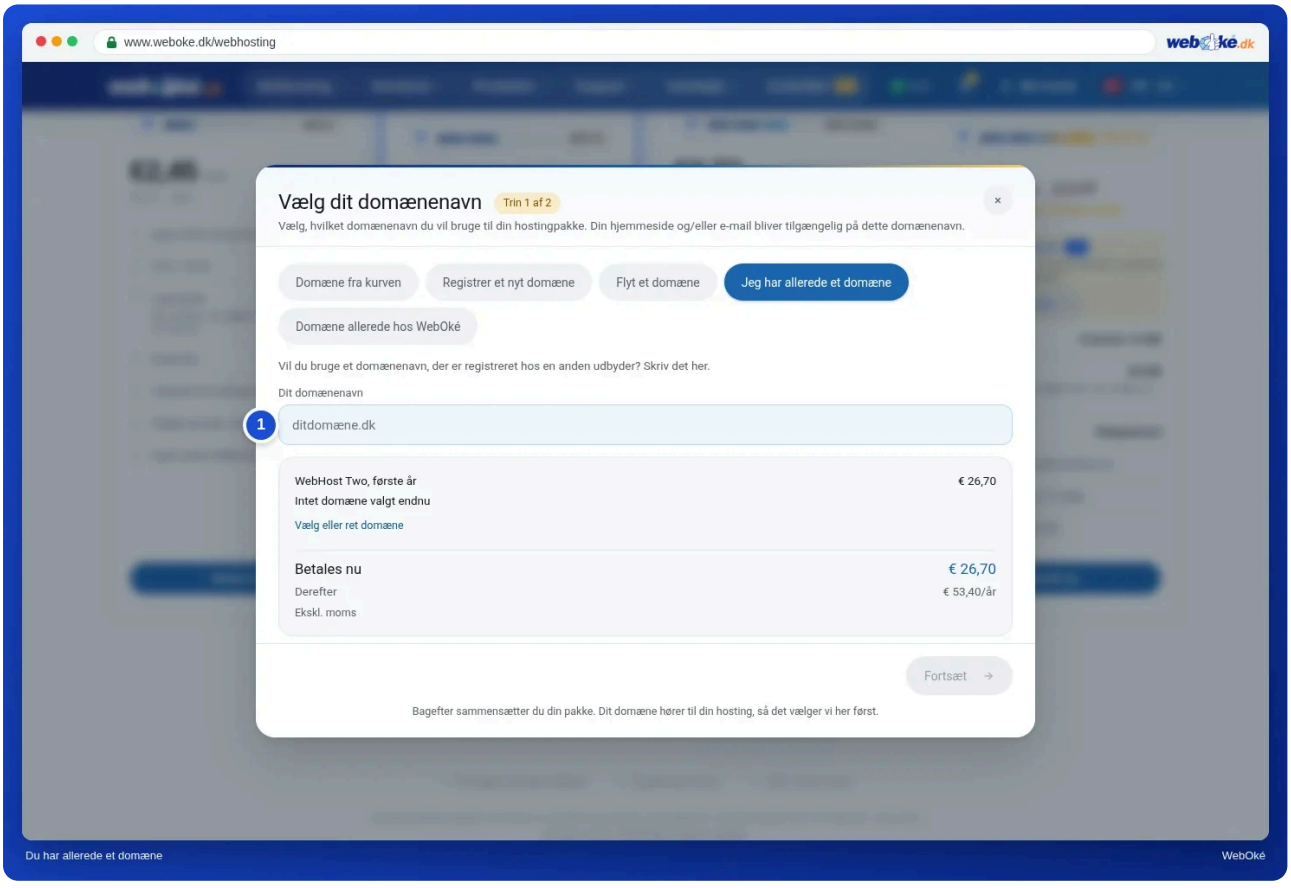


Trin 1: vælg hvilket domænenavn der hører til din pakke

1. **Domæne fra kurven** (1): du har allerede lagt et domæne i din kurv. Klik på det for at koble det til pakken. Du ser kun denne mulighed, hvis der ligger et løst domæne i din kurv.
2. **Registrer nyt domæne** (2): skriv domænenavnet med endelse og klik på **Søg**. Er det ledigt, klikker du på **Tilføj**.
3. **Flyt et domæne** (3): du har allerede et domæne hos en anden udbyder og tager det med til WebOké. Se Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere).
4. **Jeg har allerede et domæne** (4): du beholder dit domæne hos din nuværende udbyder, eller det ligger allerede hos os. Skriv domænenavnet og klik på **Brug dette domæne**.



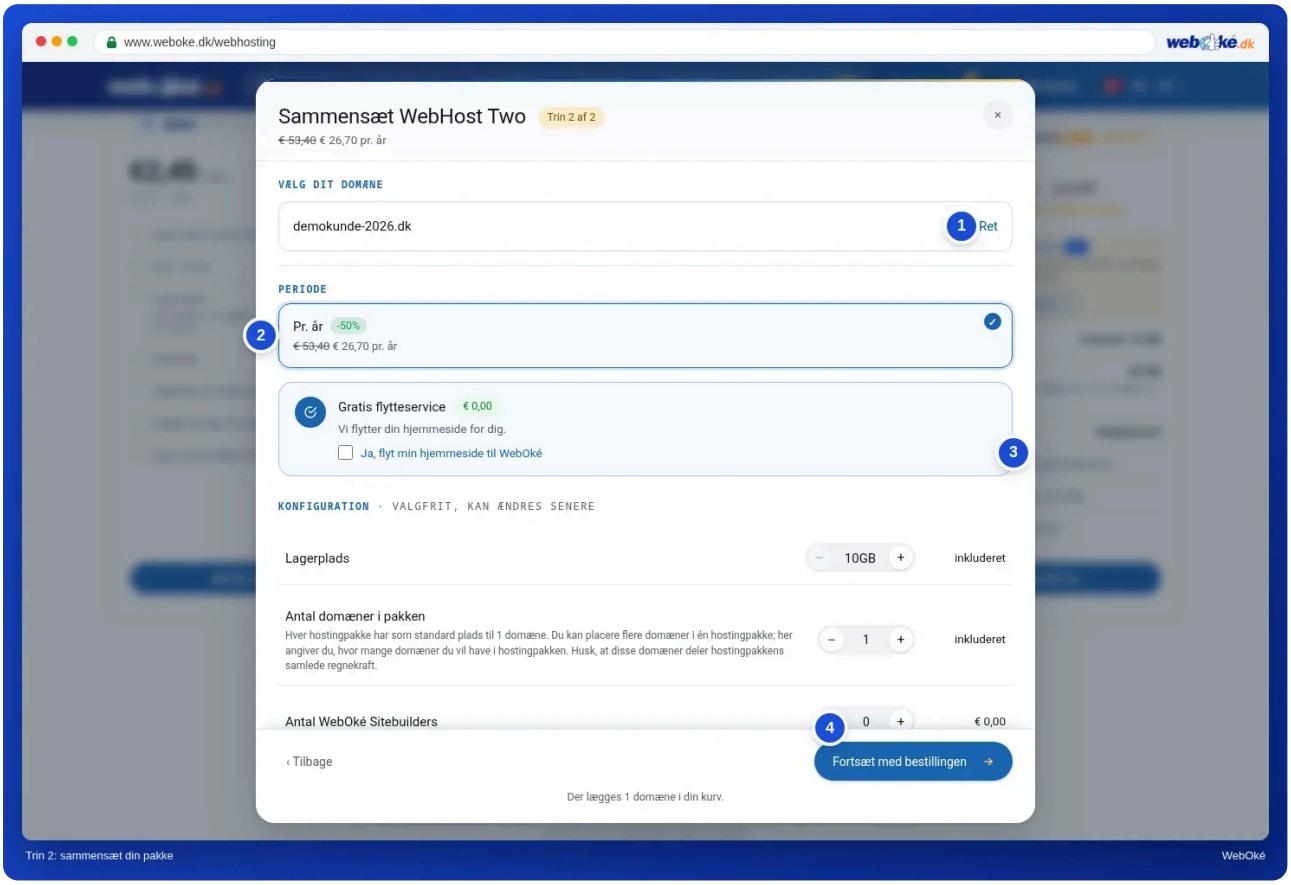
Skriv domænenavnet med endelse og klik på Søg



Jeg har allerede et domæne: indtast dit eksisterende domænenavn

Nederst i popup'en kan du se, hvad du betaler nu, og hvad pakken koster bagefter. Klik på **Fortsæt**. Knappen virker først, når du har valgt et domæne.

Trin 2: sammensæt din pakke



Trin 2: domænet, løbetiden og den gratis flytteservice

1. Øverst ses det valgte domæne. Klik på **Skift** (1) for at vælge et andet domæne.
2. Vælg under **Løbetid** (2), hvor ofte du betaler, for eksempel **Pr. år**. Hvilke løbetider der findes, afhænger af pakken.
3. Har du allerede en hjemmeside hos en anden udbyder? Sæt så et flueben ved **Ja, flyt min hjemmeside til WebOké** (3). Så flytter vi din hjemmeside gratis for dig.
4. Under **Konfiguration** finder du ekstra muligheder, hvis pakken har dem. De er valgfrie, og du kan altid ændre dem senere.
5. Klik på **Fortsæt med bestillingen** (4). Din pakke og dit domæne ligger nu i din kurv. Se Indkøbskurven: ændre, slette og rabatkode.

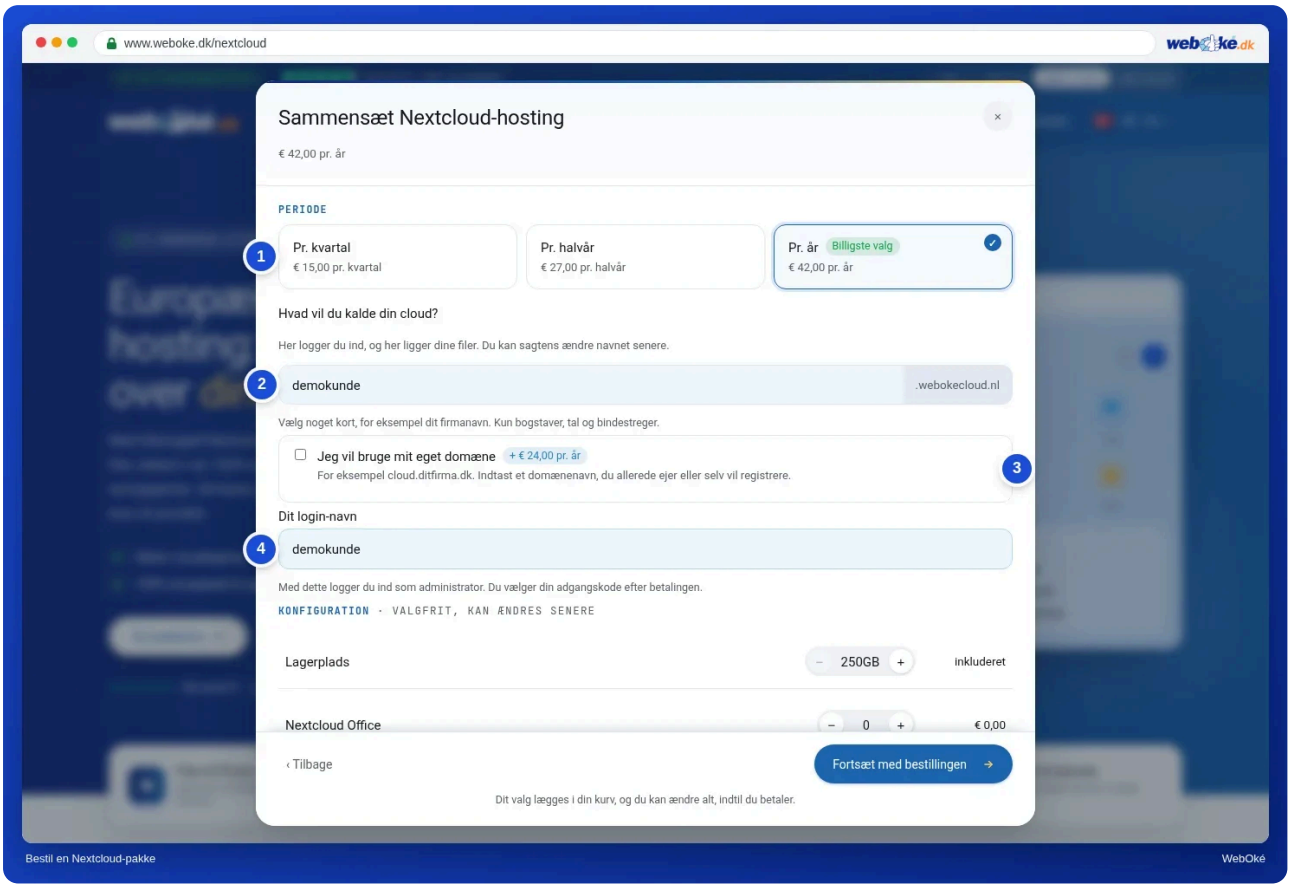
Tip: med **Tilbage** går du tilbage til trin 1. Lukker du popup'en med krydset, bliver der ikke tilføjet noget til din kurv.

En e-mailpakke

Vil du kun have e-mail på dit eget domæne, uden hjemmeside? Vælg da i menuen **Produkter** og derefter **E-mailpakker**, og klik på **Bestil nu** ved den pakke, du ønsker. Derefter vælger du ligesom ved webhosting dit domænenavn og sammensætter pakken.

Nextcloud

Ved Nextcloud vælger du ikke et domæne, men et navn til din cloud. Klik på siden Nextcloud på **Bestil nu** ved den pakke, du ønsker.



Bestillings-popup'en for Nextcloud med løbetiden, navnet på din cloud og dit login-navn

1. Vælg **Løbetid** (1).
2. Skriv under **Hvad vil du kalde din cloud?** et kort navn (2), for eksempel dit firmanavn. Derefter tilføjes .webokecloud.nl. Her logger du ind senere, og her ligger dine filer. Du kan ændre navnet senere.
3. Vil du hellere have en adresse på dit eget domæne, som cloud.dinvirksomhed.dk? Sæt så et flueben ved **Jeg vil bruge mit eget domæne** (3). Det koster lidt ekstra.
4. Vælg under **Dit login-navn** det navn, du selv logger ind med (4). Din adgangskode indstiller du efter betalingen.
5. Nedenfor, under **Konfiguration**, kan du eventuelt vælge mere **Lagerplads** og antallet af licenser til **Nextcloud Office**. Det kan du også ændre senere.
6. Klik på **Fortsæt med bestillingen**.

Mere om din Nextcloud-pakke efter bestillingen kan du læse i Din Nextcloud-pakke i Mit WebOké og i Nextcloud-vejledningen.

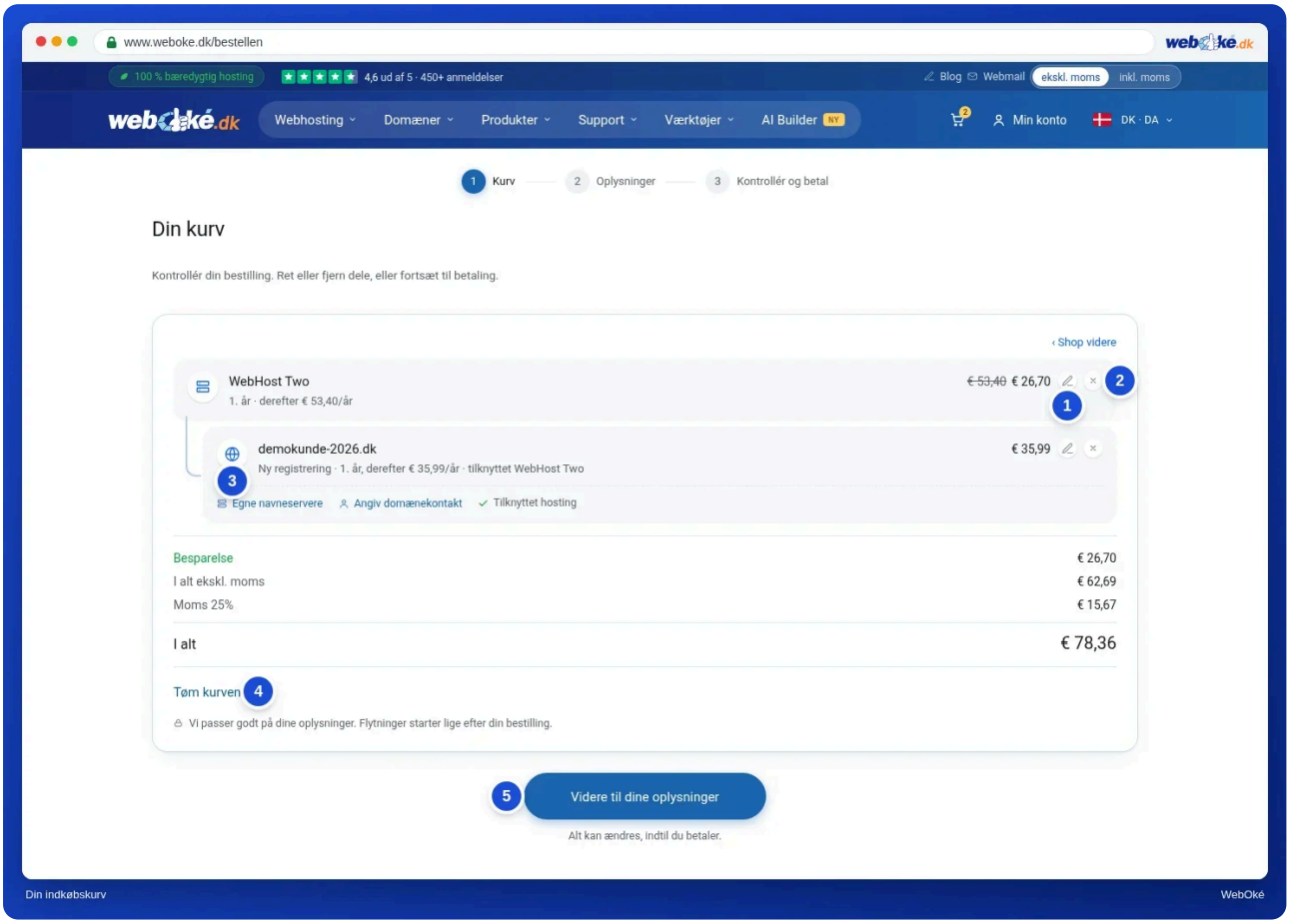
AI Builder

AI Builder bestiller du ikke via kurven. Du starter gratis: klik i menuen på **AI Builder** eller vælg på forsiden **Lav en side med AI**, beskriv din virksomhed i et par sætninger og klik på **Lav mit website gratis**. Dermed opretter du en gratis konto. Hvordan det fungerer videre, kan du læse i AI Builder: få oprettet din hjemmeside.

2.3 Indkøbskurven: ændre, slette og rabatkode

I indkøbskurven kan du se alt, du er ved at bestille. Du kan stadig ændre alt her. Først når du betaler, bliver din bestilling endelig.

Du kommer til indkøbskurven via **Fortsæt med bestillingen** i bestillingspopuppen, via indkøbskurvikonet øverst til højre på siden eller via **Åbn kurven**.



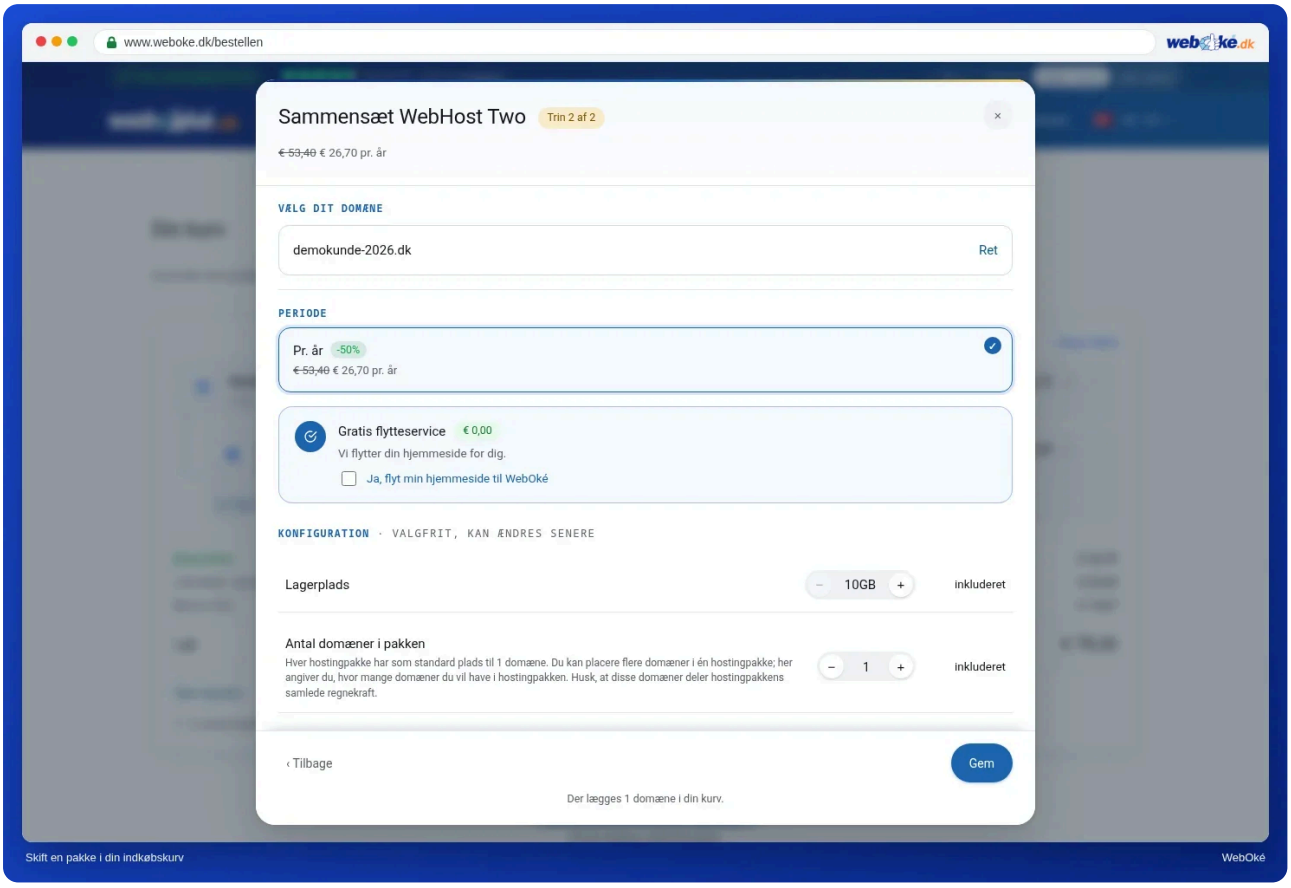
Din indkøbskurv med en webhostingpakke og det domæne, der er tilknyttet den

Øverst ser du de tre trin i bestillingsprocessen: **Indkøbskurv**, **Oplysninger** og **Kontrollér og betal**. For hvert element kan du se, hvad det koster det første år, og hvad det koster derefter. Et domæne, der hører til en pakke, står indrykket nedenunder med **tilknyttet** og navnet på pakken.

Ændre eller slette noget

1. Klik på blyanten (1) for at ændre et element. Ved en pakke åbnes bestillingspopuppen, hvor du f.eks. kan ændre løbetiden eller domænet. Klik derefter på **Gem**. Ved et domæne åbnes vinduet, hvor du angiver domænet, se Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren.
2. Klik på krydset (2) for at fjerne et element fra din indkøbskurv.
3. Under et domæne finder du genvejsknapper (3): **Egne navneservere**, **Angiv domænekontakt** og **Tilknyt til hosting**. Med dem springer du direkte til den rette del af domænevinduet. Er domænet allerede tilknyttet, står der **Tilknyttet hosting**.

4. Vil du starte forfra? Klik på **Tøm kurven** (4) og bekræft.
5. Færdig? Klik på **Videre til dine oplysninger** (5). Se Udfyld dine oplysninger (privatperson eller virksomhed, momsnummer).



Blyanten åbner bestillingspopuppen. Klik på Gem, når du er færdig

Vil du bestille noget mere? Klik på **Shop videre**. Din indkøbskurv bliver bevaret.

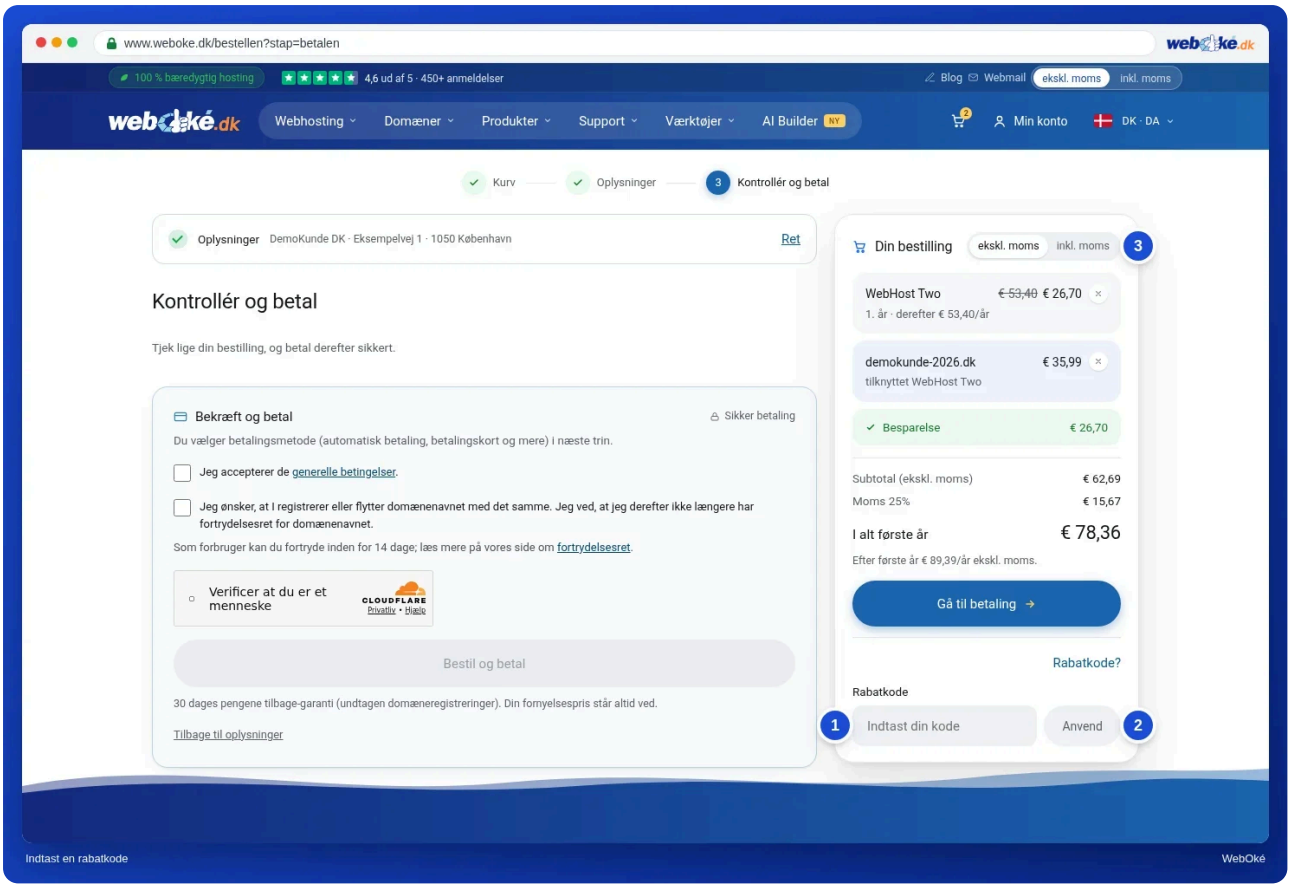
Priser og moms

Under elementerne står totalbeløbet. En eventuel rabat står på sin egen linje, ligesom momsen. På de næste trin ser du blokken **Din bestilling** til højre. Der skifter du med **ekskl. moms** og **inkl. moms**, hvordan du ser priserne (3 på billedet nedenfor).

Brug af en rabatkode

Har du en rabatkode, f.eks. fra en mail fra os? Den indtaster du i trinnet **Oplysninger** eller **Kontrollér og betal**.

1. Klik til højre under **Din bestilling** på **Rabatkode?**
2. Skriv koden i feltet **Rabatkode** (1).
3. Klik på **Anvend** (2). Er koden gyldig, ser du **Rabatten er anvendt.** og rabatten står i oversigten.



Indtast din rabatkode, og klik på Anvend

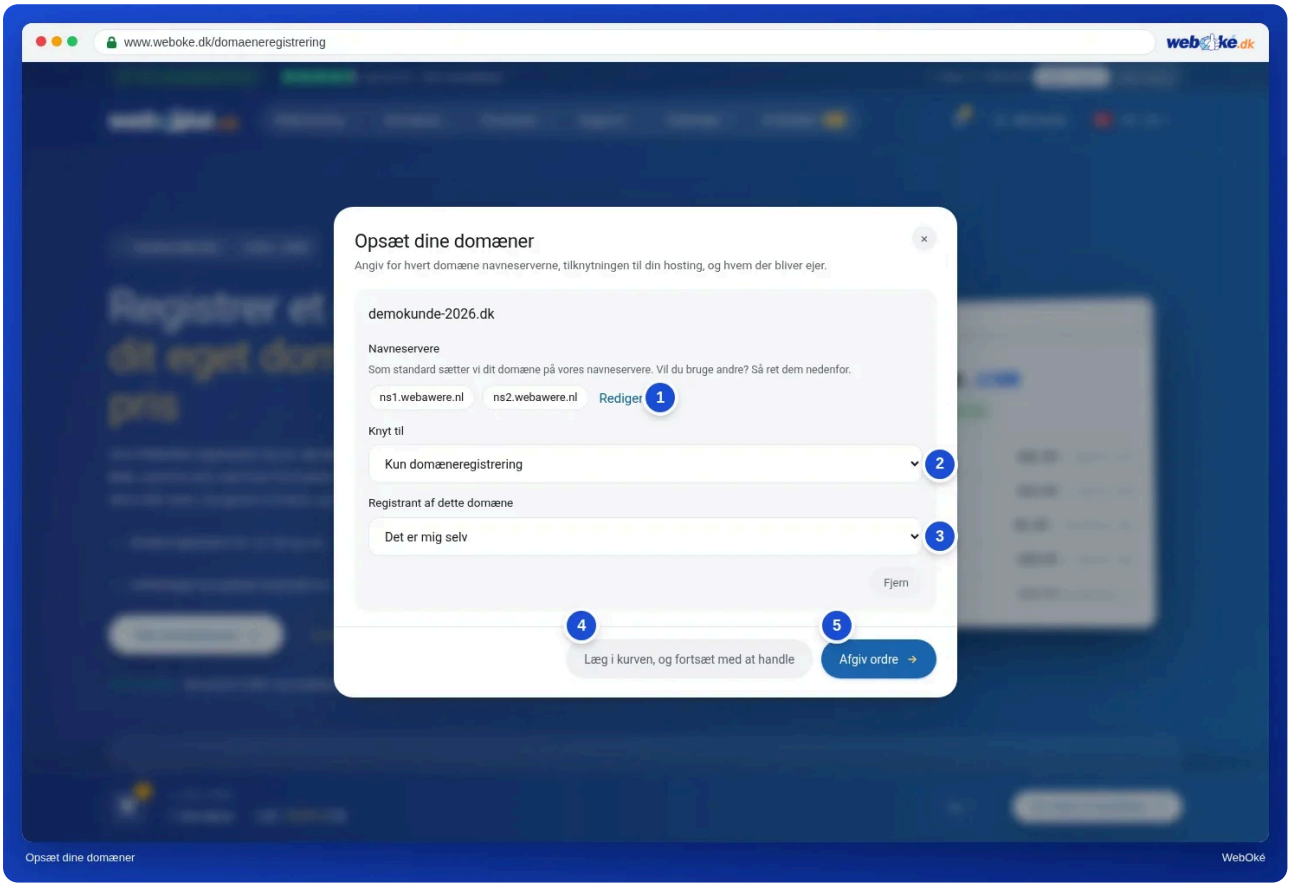
Bestiller du via knappen **Bestil nu** på en pakkeside med en velkomstrabat, står den rabat ofte allerede automatisk der. Du fjerner en rabat med krydset efter linjen **Rabat**.

Bemærk: får du beskeden om, at vi ikke kender rabatkoden, eller at den ikke gælder for din indkøbskurv? Kontrollér da, om du har indtastet koden korrekt, og om den gælder for produkterne i din indkøbskurv.

2.4 Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren

For hvert domæne du bestiller, opsætter du tre ting: navneserverne, hvilken pakke domænet knyttes til, og hvem der bliver ejeren. Det gør du i vinduet **Opsæt dine domæner**. I de fleste tilfælde kan du lade alt stå, som det er.

Vinduet åbner, når du ved et søgt domæne klikker på **Fortsæt med bestilling**, eller i kurven klikker på blyanten eller en genvejsknap ved domænet.

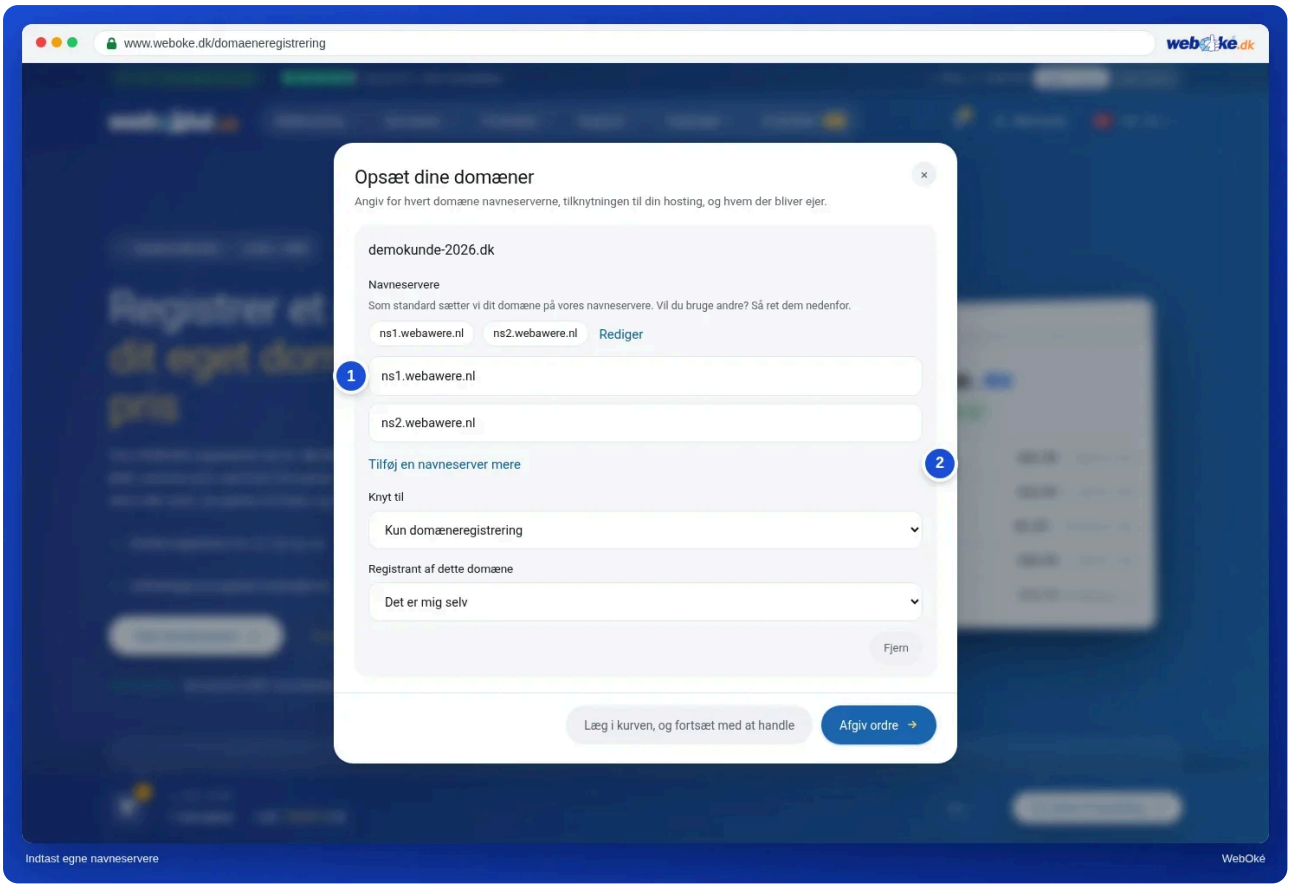


For hvert domæne opsætter du navneserverne, tilknytningen og ejeren

Navneservere

Navneserverne bestemmer, hvor DNS'en for dit domæne administreres. Som standard sætter vi dit domæne på vores navneservere. Det er næsten altid det bedste valg: så virker din hjemmeside og e-mail hos WebOké med det samme, og du administrerer DNS'en i Mit WebOké.

Vil du bruge andre navneservere, for eksempel fordi din hjemmeside kører et andet sted? Klik så på **Skift** (1).



Indtast dine egne navneservere. Du har brug for mindst to

1. Udfyld dine egne navneservere i felterne (1), én pr. felt.
2. Har du mere end to? Klik på **Tilføj en navneserver mere** (2).

Du har brug for mindst to navneservere. Vi tjekker dem, før vi gemmer dem. Du kan også ændre navneserverne senere, se Skift navneservere.

Knyt til din pakke

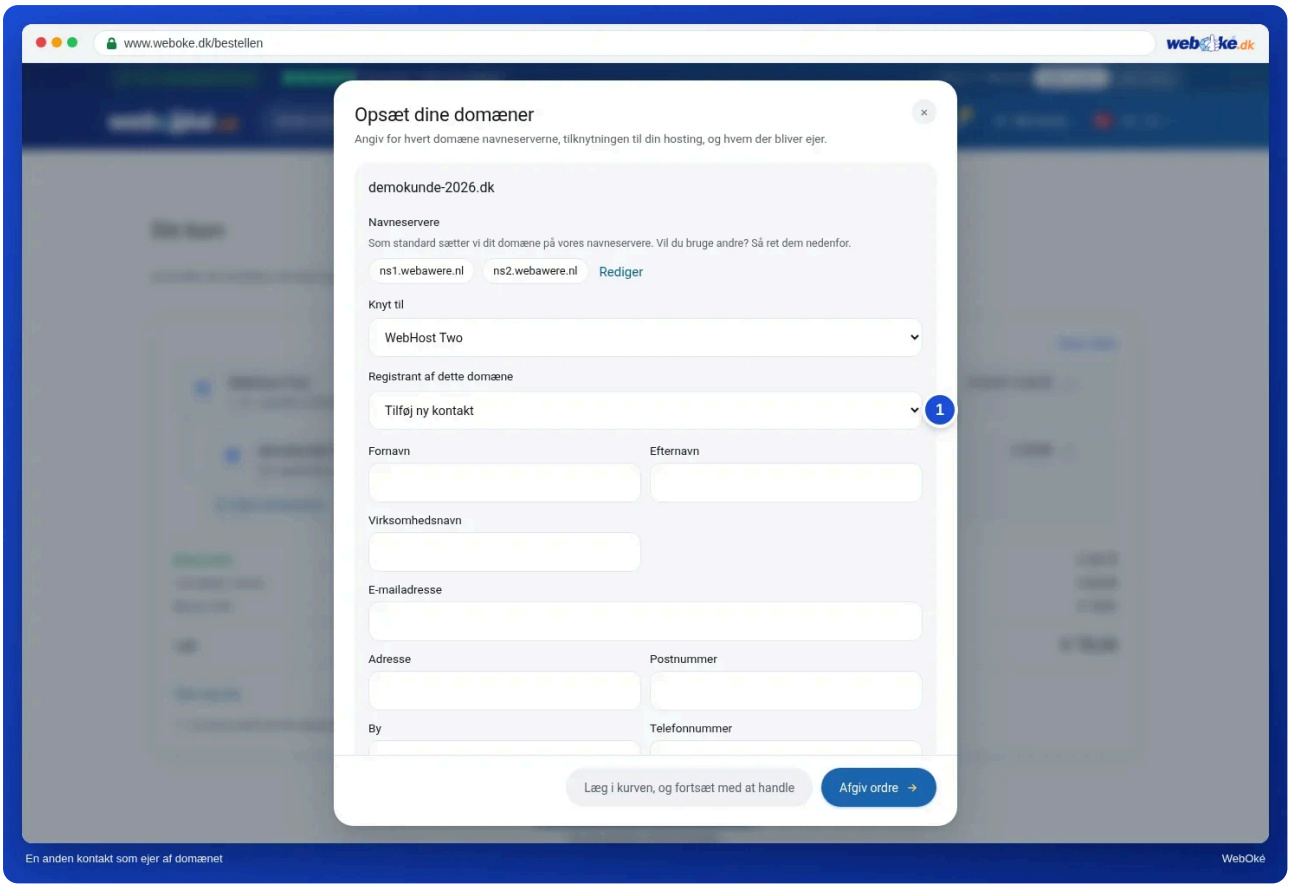
Ved **Knyt til** (2) vælger du, hvilken hostingpakke domænet hører til. Vælg pakken fra din kurv, så kommer din hjemmeside og e-mail på dette domæne. Vælger du **Kun domæneregistrering**, registrerer du kun navnet, uden hosting.

Er du logget ind og har du allerede en pakke hos os, ser du også gruppen **Dine eksisterende pakker**. Er en pakke fuld, kan du se, hvad en udvidelse koster bagved. Du kan også knytte et domæne til en pakke senere, se Domæner pr. pakke og flytning af et domæne.

Ejeren af domænet

Ved **Registrant af dette domæne** (3) vælger du, hvem der bliver ejer af domænet. Som standard er det **Det er mig selv**: så kommer de oplysninger, du indtaster ved bestillingen, til at stå på domænet.

Skal domænet stå i en andens navn, for eksempel din forening eller en kunde? Vælg så **Tilføj ny kontakt**, og udfyld ejerens oplysninger.



Under Tilføj ny kontakt udfylder du ejerens oplysninger

Er du logget ind, kan du her også vælge blandt de kontakter, du allerede har. Nogle endelser kræver ekstra oplysninger om ejeren. De felter vises så automatisk. Mere om domænekontakter i Skift domænekontakter og ejeren.

Gem

Nederst i vinduet vælger du, hvordan du vil fortsætte:

- **Læg i kurven, og fortsæt med at handle** (4): dine indstillinger gemmes, og du kan kigge videre på siden.
- **Afgiv ordre** (5): dine indstillinger gemmes, og du kommer til din kurv. Du har endnu ikke bestilt eller betalt noget.

Med **Slet** fjerner du domænet fra din kurv. Lukker du vinduet med krydset, bliver dine ændringer ikke gemt.

2.5 Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere)

Ligger dit domæne i øjeblikket hos en anden udbyder? Så kan du flytte det til WebOké. Dit domæne forbliver dit eget. Når du flytter det, forlænger vi automatisk dit domæne med et år.

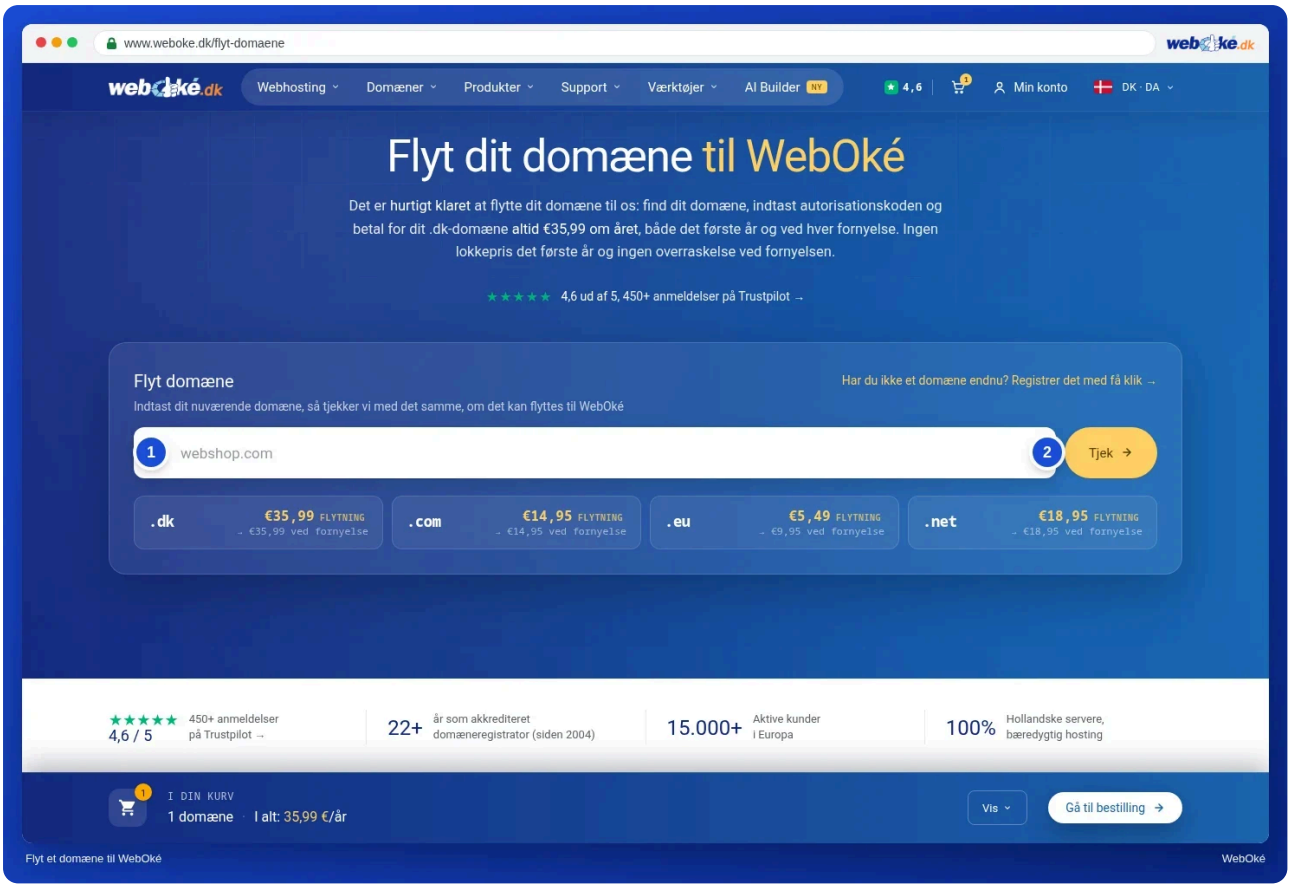
Hvad har du brug for?

For de fleste domæner har du brug for en autorisationskode, også kaldet EPP-token eller autorisationskode. Den får du fra din nuværende udbyder. På siden **Flyt et domæne** kan du se, pr. udbyder, som Hostnet, TransIP og Versio, hvor du finder koden.

Bemærk: opsig ikke dit domæne hos din gamle udbyder, før flytningen er afsluttet. Ellers kan domænet havne i karantæne eller blive frigivet.

Sådan flytter du et enkelt domæne

1. Gå i menuen til **Domæner** og klik på **Flyt et domæne**.
2. Skriv dit domænenavn i søgefeltet (1) og klik på **Tjek** (2).
3. Klik ved dit domæne på **Flyt dette domæne**. Domænet står nu som flytning i din indkøbskurv.
4. Klik på **Fortsæt med bestilling**. I vinduet **Opsæt dine domæner** indtaster du **Autorisationskode (EPP-token)**. Derudover indstiller du nameservere, tilknytning og ejer, se Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren.
5. Afslut din bestilling som beskrevet i Udfyld dine oplysninger (privatperson eller virksomhed, momsnummer) og Kontrollér, godkend og betal.

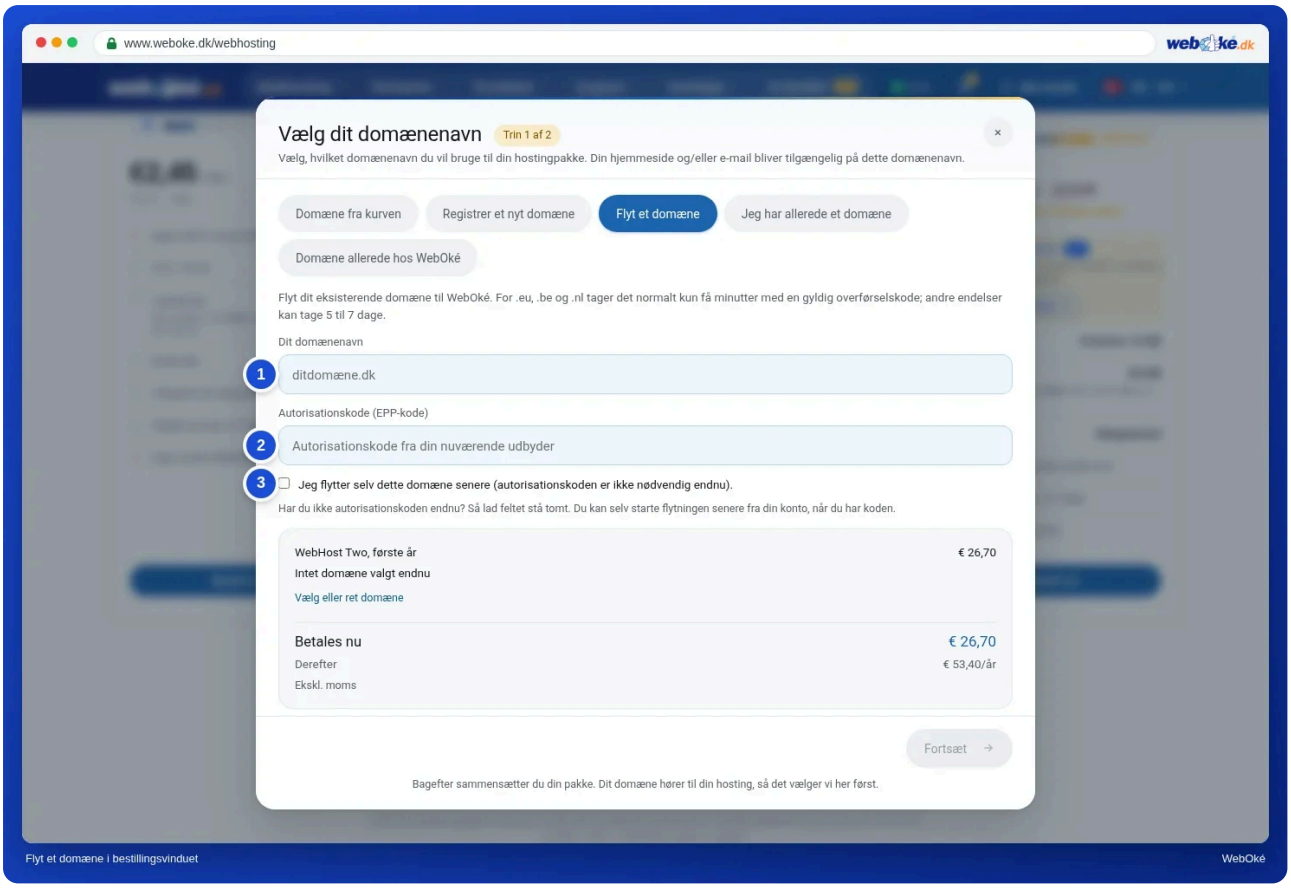


Skriv dit domænenavn og klik på Tjek

Hvis du søger efter et domæne, der allerede er optaget, via den almindelige domænesøgning, ser du også knappen **Flyt dette domæne**, se Find og vælg et domænenavn. Ved de andre endelser står der så **Flyt**.

Flytning sammen med en hostingpakke

Bestiller du en hostingpakke, så vælg i trin 1 af bestillingspopuppen **Flyt et domæne** (se Sådan vælger du en hostingpakke (webhosting, e-mailpakke, Nextcloud, AI Builder)).



Udfyld dit domænenavn og autorisationskoden, eller vælg at flytte senere

1. Udfyld dit domæne under **Dit domænenavn** (1).
2. Udfyld koden fra din nuværende udbyder under **Autorisationskode (EPP-token)** (2).
3. Har du ikke koden endnu? Lad feltet stå tomt, og sæt flueben ved **Jeg flytter selv dette domæne senere (autorisationskoden er ikke nødvendig endnu).** (3).
4. Klik på **Fortsæt**.

Flytte senere

Du behøver ikke have autorisationskoden med det samme. Vælger du at flytte senere, bestiller du allerede nu din pakke. Du starter selv flytningen, så snart du har koden, fra Mit WebOké i **Flyttecenter**. Se Flyttecenter: flyt domæner til WebOké.

I videoen til denne artikel kan du se, hvordan du bestiller en hostingpakke med et domæne, du flytter senere, helt frem til kontrolskærmen. I en anden video kan du se, hvordan du anmoder om den gratis flytteservice til din hjemmeside.

Tip: kører din hjemmeside stadig hos din gamle udbyder? Flyt så først domænet, når din hjemmeside og e-mail er klar hos WebOké. Sæt flueben ved **Ja, flyt min hjemmeside til WebOké**, når du bestiller, hvis vi må flytte din hjemmeside for dig.

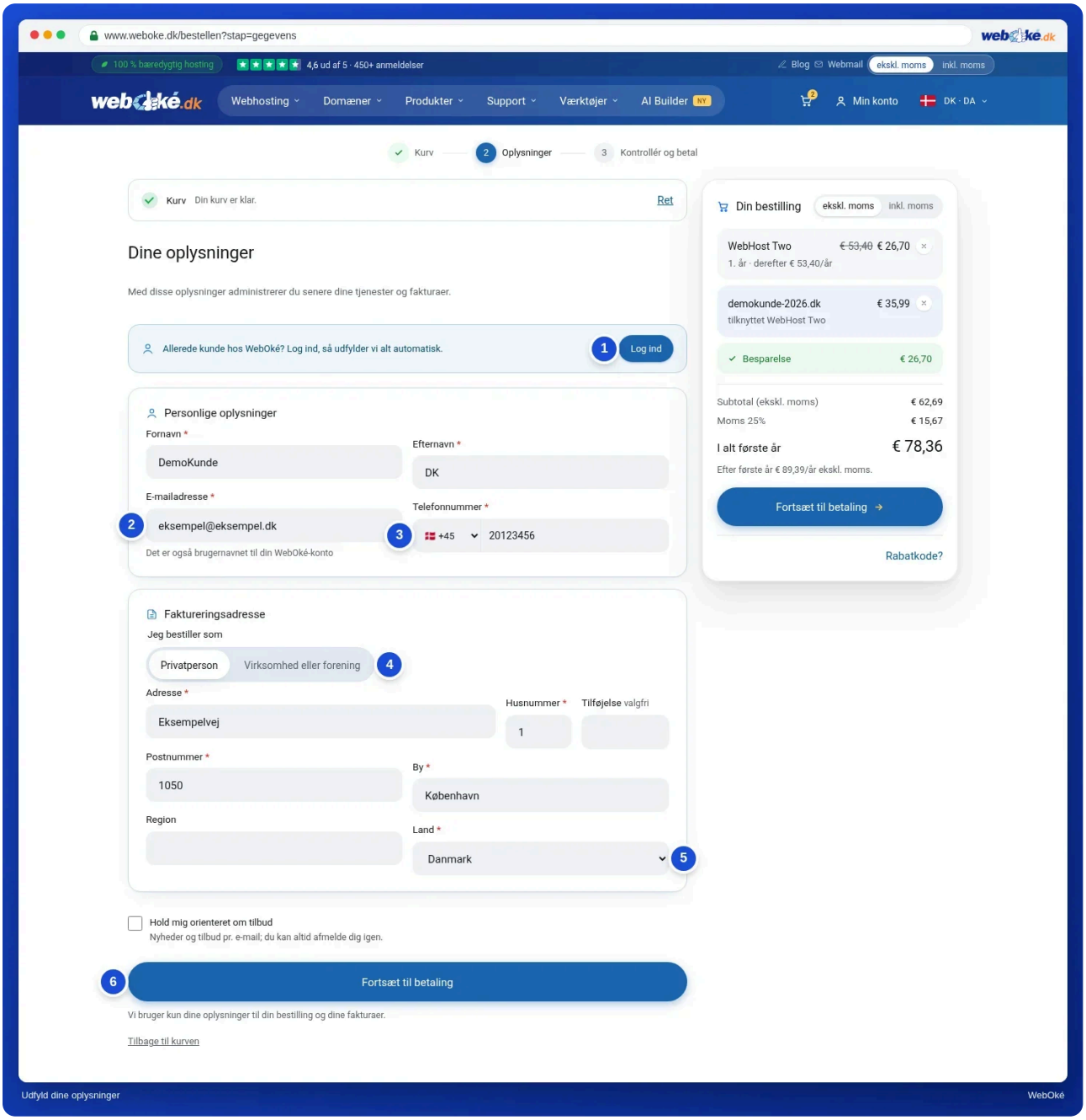
Hvor lang tid tager det?

Et .nl-domæne flyttes normalt inden for få minutter. Andre endelser kan tage 5 til 7 dage. Du kan se fremskridtet i Mit WebOké under **Mine domæner**.

Tip: Vil du registrere eller flytte mange domæner på én gang? Indsæt dem alle i ét hug, se Registrer eller flyt mange domæner på én gang.

2.6 Udfyld dine oplysninger (privatperson eller virksomhed, momsnummer)

I andet trin udfylder du dine oplysninger. Dermed opretter vi din konto til Mit WebOké, og de kommer på din faktura. Du vælger ikke en adgangskode her endnu: det gør du efter din bestilling, se Efter din bestilling: følg leveringen og velkomstmailen.



Udfyld dine personlige oplysninger og din faktureringsadresse

Allerede kunde?

Har du allerede en konto hos WebOké? Klik så øverst på **Log ind** (1). Efter login udfylder vi automatisk dine oplysninger, og bestillingen kommer på din eksisterende konto. Se også Bestil noget ekstra, når

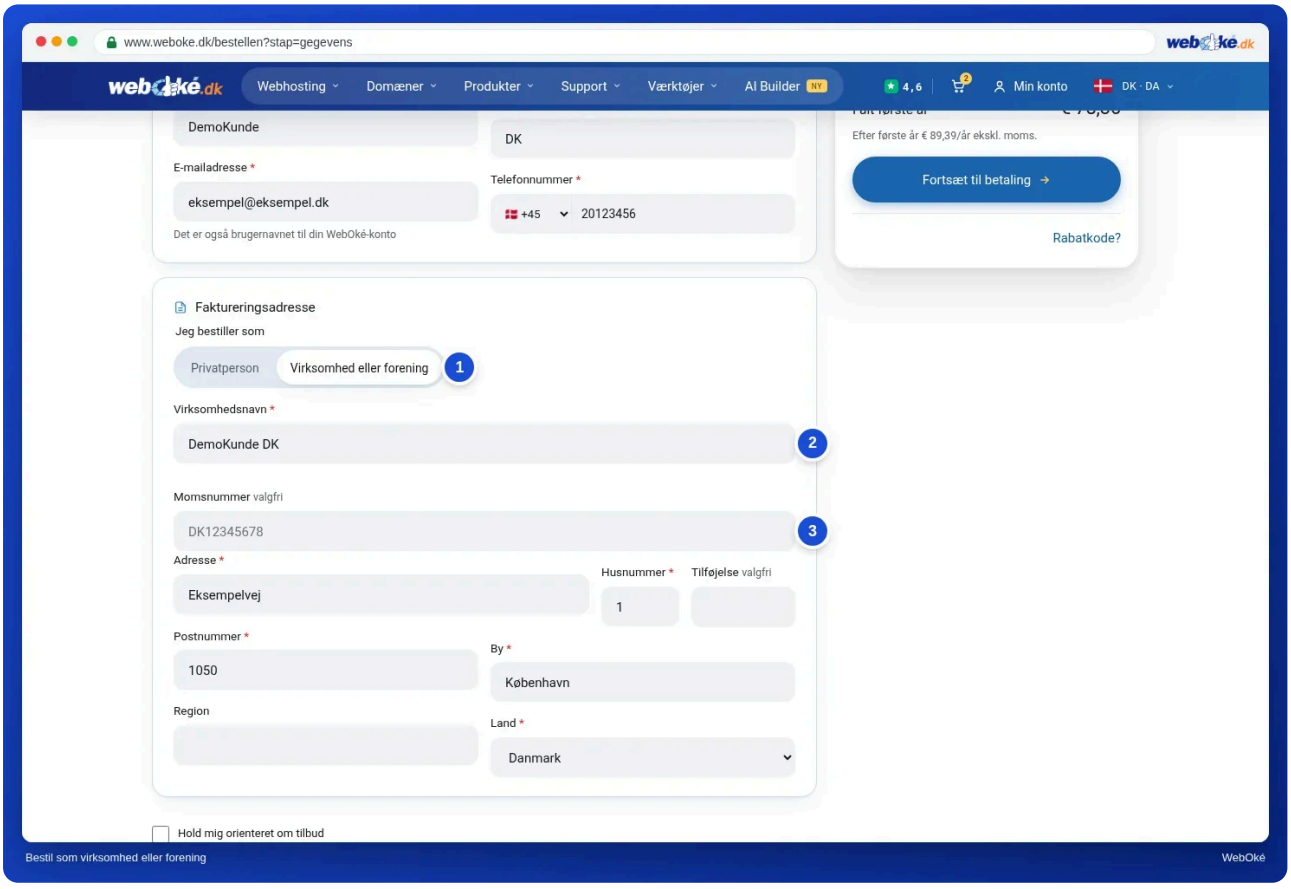
du allerede er kunde.

Udfyld dine oplysninger

1. Udfyld under **Personlige oplysninger** dit **Fornavn**, **Efternavn** og **E-mailadresse** (2). Denne e-mailadresse bliver også brugernavnet til din WebOké-konto, så vælg en adresse, du holder godt opdateret.
2. Vælg under **Telefonnummer** først landet (3), og udfyld derefter dit nummer.
3. Vælg under **Jeg bestiller som** (4) mellem **Privatperson** eller **Virksomhed eller forening**.
4. Udfyld din faktureringsadresse: **Adresse**, **Husnummer**, eventuelt en **Tilføjelse**, **Postnummer**, **By** og **Region**.
5. Kontrollér under **Land** (5), om det rigtige land er valgt.
6. Vil du gerne modtage nyheder og tilbud via e-mail? Sæt så kryds ved **Hold mig orienteret om tilbud**. Du kan også lade den stå tom.
7. Klik på **Fortsæt til betaling** (6). Du har endnu ikke bestilt noget: først kontrollerer du alt, se Kontrollér, godkend og betal.

Bemærk: får du besked om, at der allerede findes en konto med denne e-mailadresse? Log så ind med den konto, eller vælg en anden e-mailadresse.

Bestille som virksomhed



Under Virksomhed eller forening udfylder du også virksomhedsnavnet og eventuelt momsnummeret

1. Vælg under **Jeg bestiller som Virksomhed eller forening** (1).

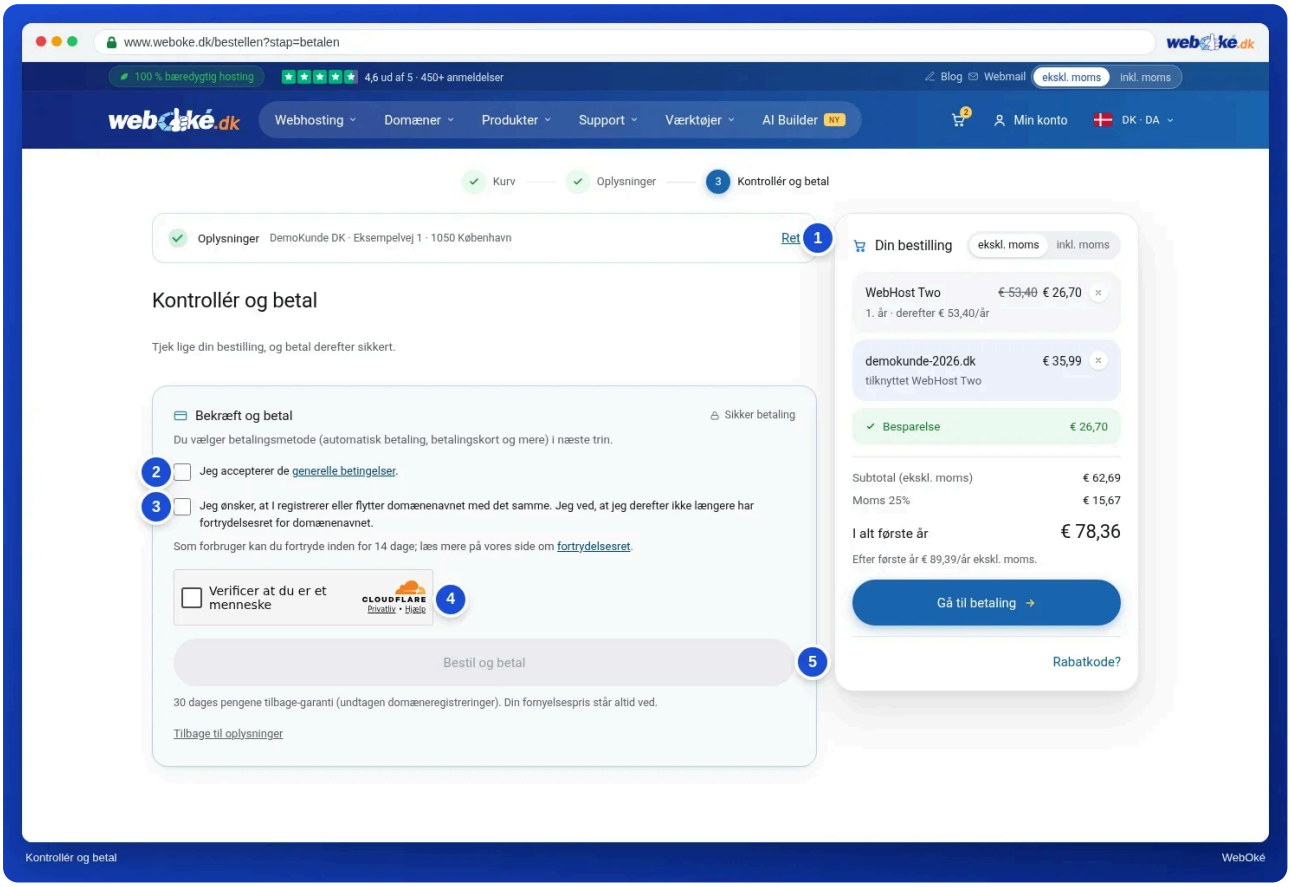
2. Udfyld **Virksomhedsnavn** (2). Dette er obligatorisk.
3. Har du et momsnummer? Udfyld det under **Momsnummer** (3), for eksempel DK12345678. Dette felt er valgfrit.

Vi kontrollerer straks dit momsnummer i den europæiske momsdatabase (VIES). Er nummeret gyldigt, ser du **Momsnummeret er gyldigt.** Kan vi ikke kontrollere det, eller er det ikke registreret der, kan du bare fortsætte. Bestiller du som virksomhed fra et andet EU-land med et gyldigt momsnummer, afregner du uden hollandsk moms.

Tip: du kan ændre dine oplysninger senere i Mit WebOké, se Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse.

2.7 Kontrollér, godkend og betal

I det sidste trin, **Kontrollér og betal**, tjekker du din bestilling en sidste gang. Derefter giver du dit samtykke og går videre til betalingen.



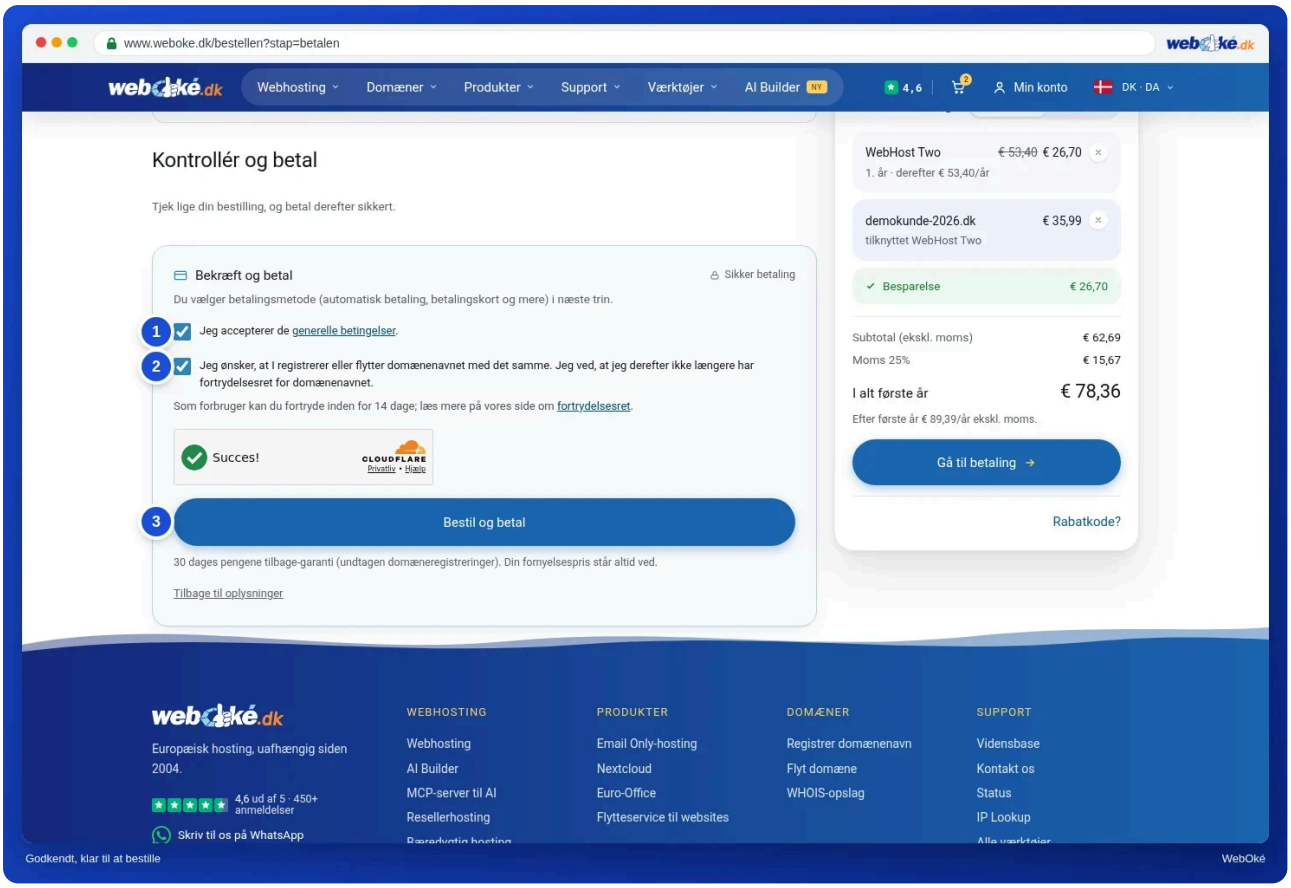
Kontrollér dine oplysninger og din bestilling, og giv dit samtykke

Kontrollér din bestilling

- Øverst finder du dine oplysninger. Er der noget, der ikke stemmer? Klik på **Skift** (1).
- Til højre under **Din bestilling** kan du se, hvad du bestiller, med moms og det samlede beløb for det første år. Nedenunder kan du se, hvad du betaler efter det første år.

Giv dit samtykke

1. Sæt et flueben ved **Jeg accepterer de generelle betingelser.** (2) Via linket kan du læse vilkårene først.
2. Bestiller du et domæne som privatperson? Så ser du også et flueben om fortrydelsesretten (3). Så snart vi registrerer eller flytter dit domæne, kan du ikke længere fortryde det domænenavn. For dine øvrige produkter har du som forbruger 14 dages fortrydelsesret.
3. Er du ikke logget ind, skal du lige igennem en kort kontrol af, at du ikke er en robot (4). Det foregår som regel automatisk. Ellers sætter du et flueben ved **Jeg er ikke en robot**.
4. Klik på **Bestil og betal** (5). Den knap virker først, når alle felter er afkrydset.



Når alle felter er afkrydset, virker knappen Bestil og betal

Du vælger først din betalingsmetode på den næste side, se Betaling: betalingsmetoder, bankoverførsel og saldo.

Hvad sker der, når du klikker på Bestil og betal?

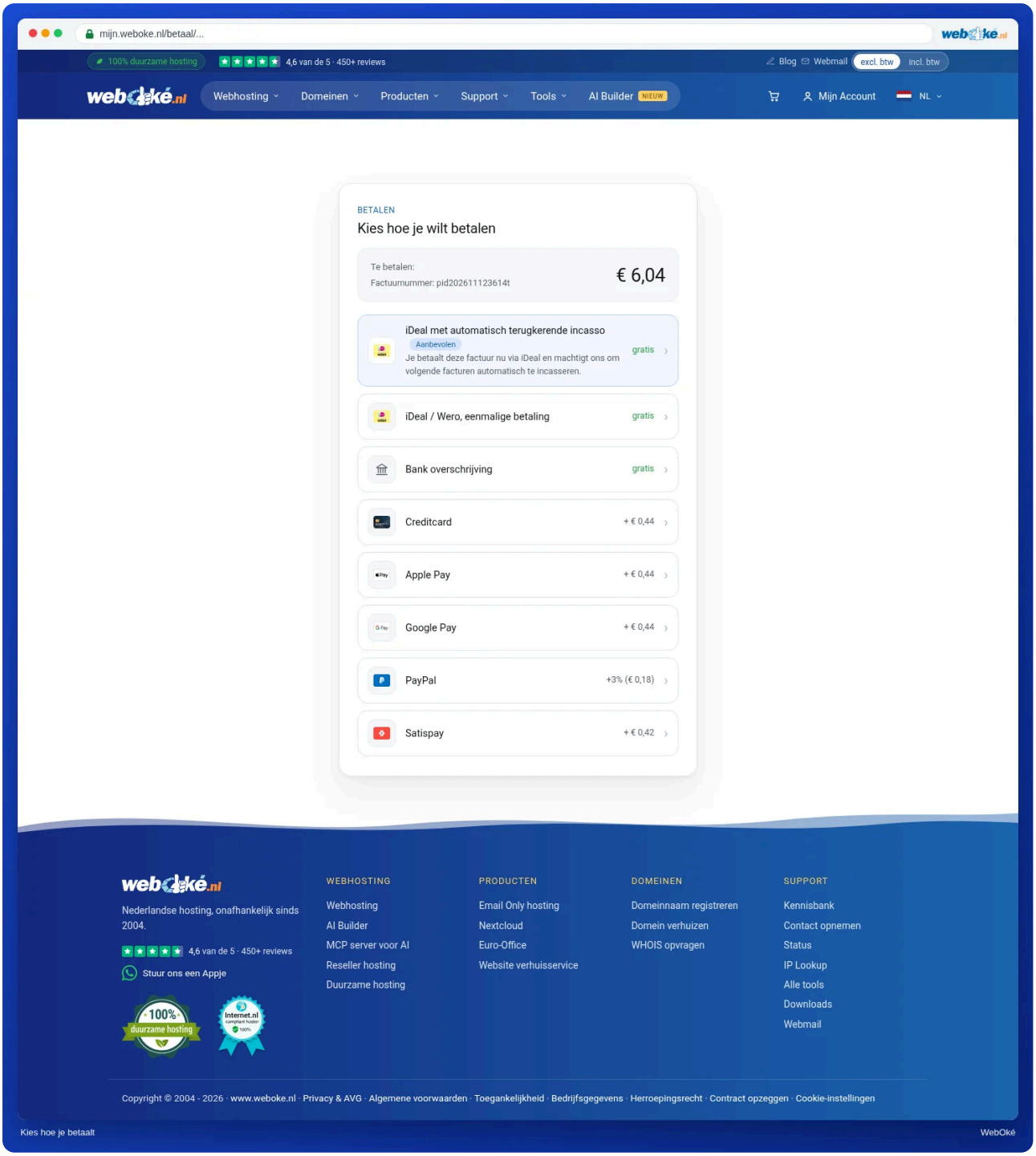
- Er du ny kunde, opretter vi din konto til Mit WebOké. Du er så straks logget ind.
- Vi opretter din bestilling og fakturaen. Du modtager en ordrebekræftelse på e-mail.
- Du kommer til betalingsskærmen.

Tip: hos WebOké gælder 30 dages pengene tilbage-garanti. Det gælder ikke for domæneregistreringer.

Bemærk: får du beskeden **Anti-robotkontrollen mislykkedes**? Opdater siden, og prøv igen. Virker det stadig ikke, så kontakt os, se Få hjælp: AI-assistent, vidensbase, instruktionsvideoer, support og WhatsApp.

2.8 Betaling: betalingsmetoder, bankoverførsel og saldo

Efter bestillingen kommer du til betalingssiden **Vælg, hvordan du vil betale**. Øverst ses beløbet og fakturanummeret. Derunder vælger du, hvordan du vil betale.



Vælg, hvordan du vil betale

Betalingsmetoderne

Hvilke betalingsmetoder du ser, afhænger af dit land og din konto. Ved nogle metoder er der et lille gebyr, som vises til højre. Står der **gratis**, betaler du ikke noget ekstra.

Metode	Hvad sker der?
Betal med din kreditsaldo	Har du saldo på din konto, bruges den først til betalingen. Er din saldo ikke nok, betaler du resten med en anden metode. Se Kreditsaldo og optankning af kredit.
iDeal med automatisk tilbagevendende træk	Du betaler denne faktura med iDeal og giver os fuldmagt til automatisk at trække fremtidige fakturaer. Så behøver du aldrig tænke på dine fakturaer igen. Se Opsæt eller stop automatisk betaling.
iDeal / Wero, engangsbetaling	Du betaler kun denne faktura med din bank-app.
Bankoverførsel	Du overfører selv beløbet. Se nedenfor.
Betalingskort, Apple Pay, Google Pay, PayPal og mere	Du betaler via vores betalingspartners betalingsside.

Klik på en metode. Du kommer så til betalingssiden hos din bank eller betalingspartneren. Efter betalingen vender du automatisk tilbage til WebOké.

Tip: valgmuligheden **iDeal med automatisk tilbagevendende træk** ser du kun, hvis du er logget ind som ejer af kontoen. Det er du automatisk lige efter en bestilling.

Betaling med bankoverførsel

1. Vælg **Bankoverførsel**.
2. Du ser kontooplysningerne: **Kontohaver**, **IBAN**, **BIC**, **Beløb** og **Beskrivelse**. Med **Kopiér** kopierer du en oplysning. Du kan også scanne QR-koden med din bank-app.
3. Angiv altid fakturanummeret som beskrivelse. Så kan vi genkende din betaling.
4. Klik på **Færdig, jeg overfører beløbet**.

Fakturaen forbliver åben, indtil din overførsel er registreret hos os. Derefter får du en bekræftelse på e-mail. Vi leverer din bestilling, så snart betalingen er modtaget. Vil du have det hurtigere? Vælg da en metode med øjeblikkelig betaling, som f.eks. iDeal.

Efter betaling

Er betalingen gennemført, ser du **Tak for din betaling!** Tager behandlingen lidt tid, ser du **Betalingen behandles**. Det tager som regel under et minut. Derefter går vi i gang med at levere din bestilling, se Efter din bestilling: følg leveringen og velkomstmailen.

Bemærk: har du afbrudt betalingen, eller mislykkedes den? Så forbliver fakturaen åben. Du kan betale den senere via Mit WebOké, under **Mine Fakturaer**. Se Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).

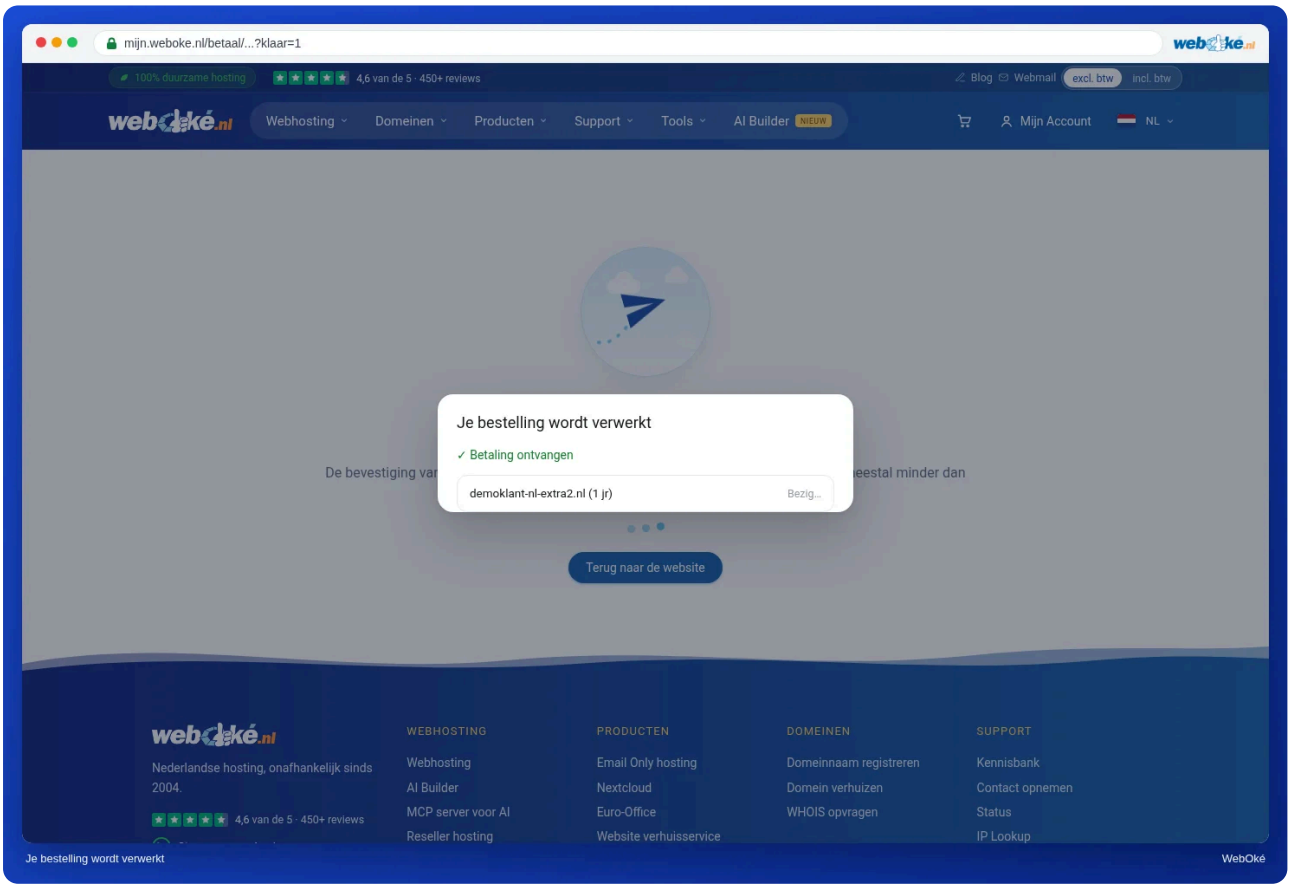
2.9 Efter din bestilling: følg leveringen og velkomstmailen

Så snart din betaling er modtaget, leverer vi automatisk din bestilling. Normalt er alt klar inden for et par minutter.

Følg leveringen

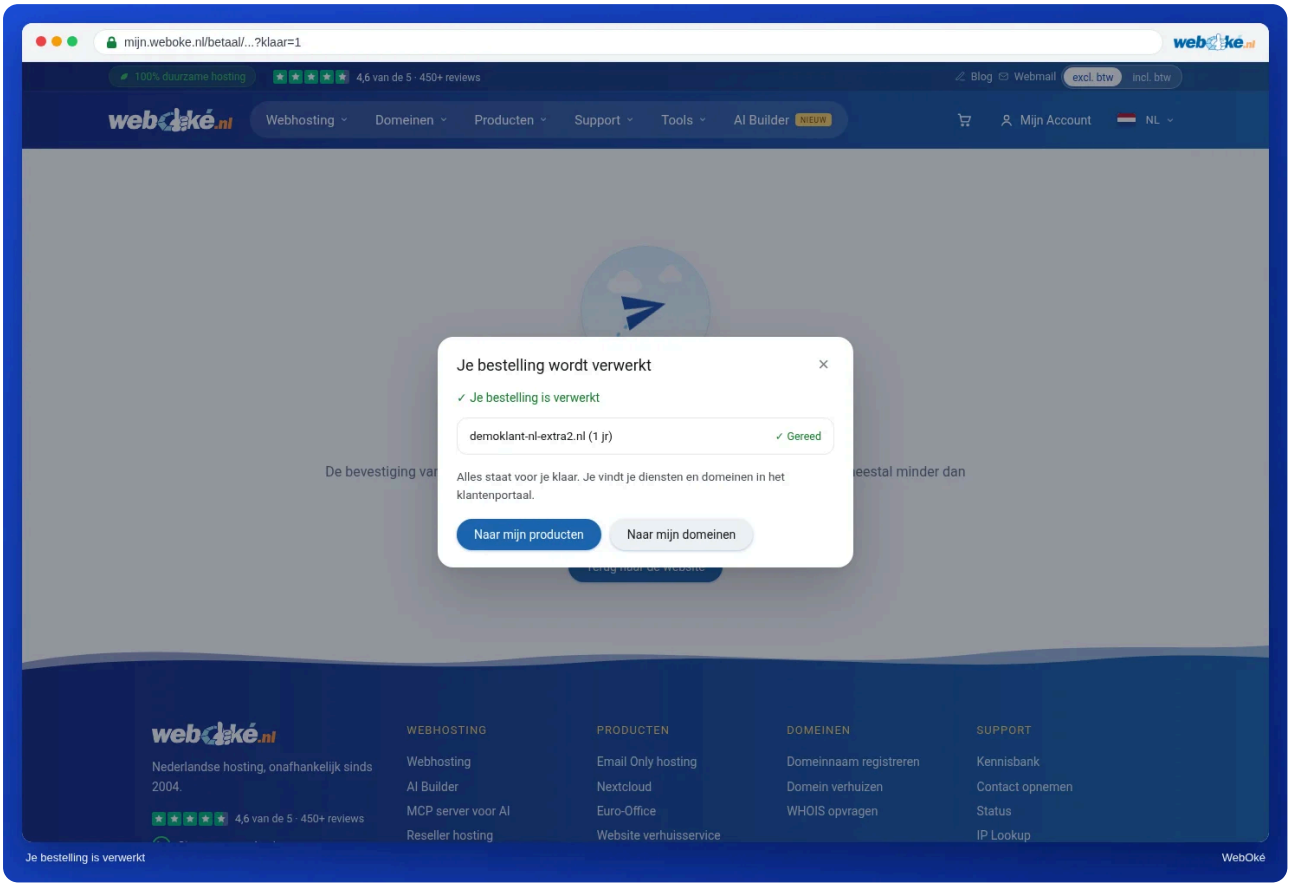
Efter betalingen åbner vinduet **Din ordre behandles**. Først ser du **Betaling kontrolleres** og derefter **Betaling modtaget**. Derunder står hvert enkelt punkt i din bestilling med status:

Status	Betydning
I kø	Vi begynder snart på dette punkt.
Arbejder	Vi opretter punktet nu.
Færdig	Punktet er klar til brug.
Flytning anmodet	Flytningen af dit domæne er startet.
Flytningen starter senere	Du har valgt at flytte senere, se Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere).
Mislykkedes	Der gik noget galt. Dette punkt bliver automatisk forsøgt igen. Du behøver ikke at gøre noget.



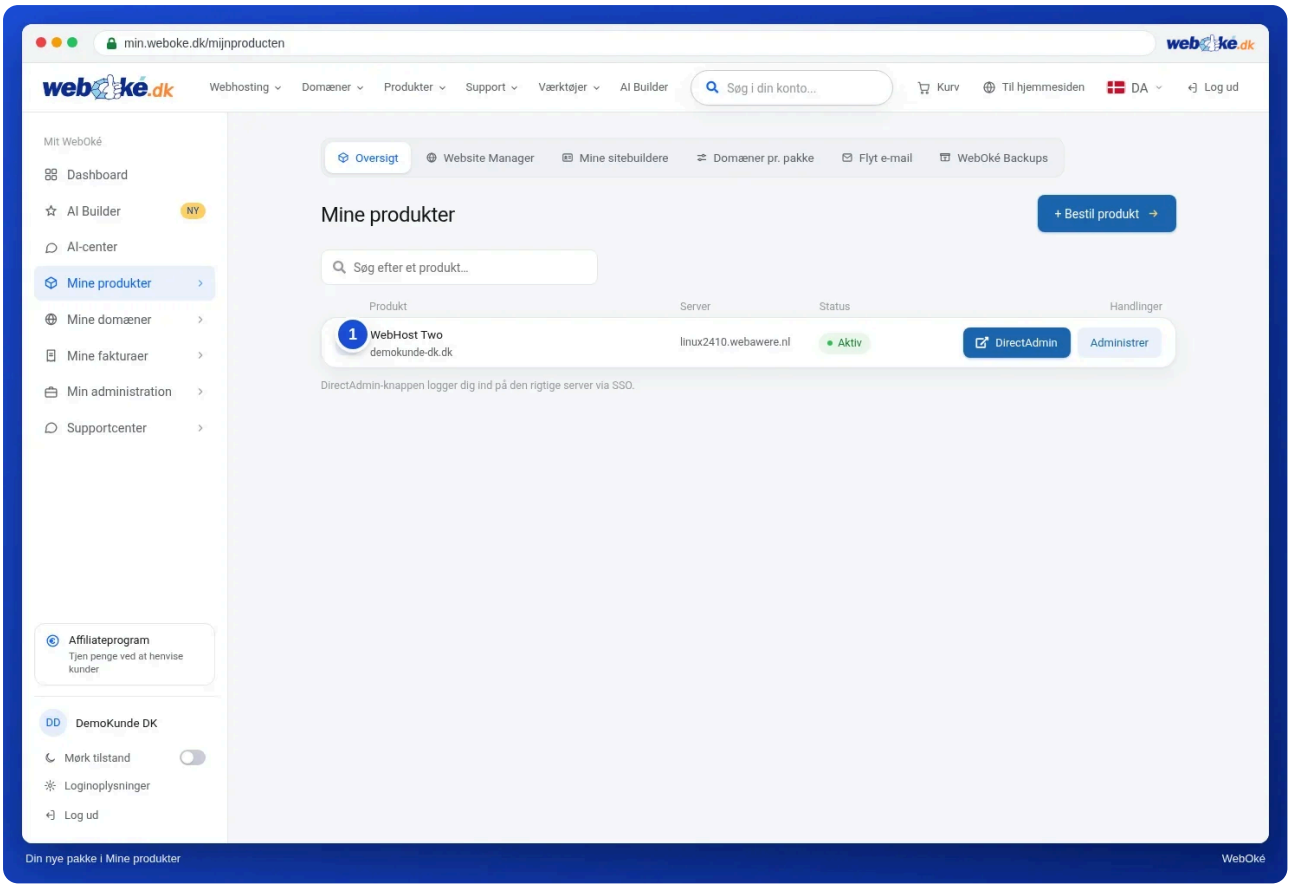
Betalingen er modtaget, og vi opretter dit domæne

Når alt er klar, ser du **Din ordre er behandlet**. Klik på **Gå til mine produkter** eller **Gå til mine domæner** for at komme i gang med det samme. Du kan også bare lukke vinduet, leveringen fortsætter alligevel.



Alt er klar: gå direkte til dine produkter eller domæner

Din nye pakke står derefter i Mit WebOké under **Mine produkter** (1), med status **Aktiv**. Se Dit produktoversigt.



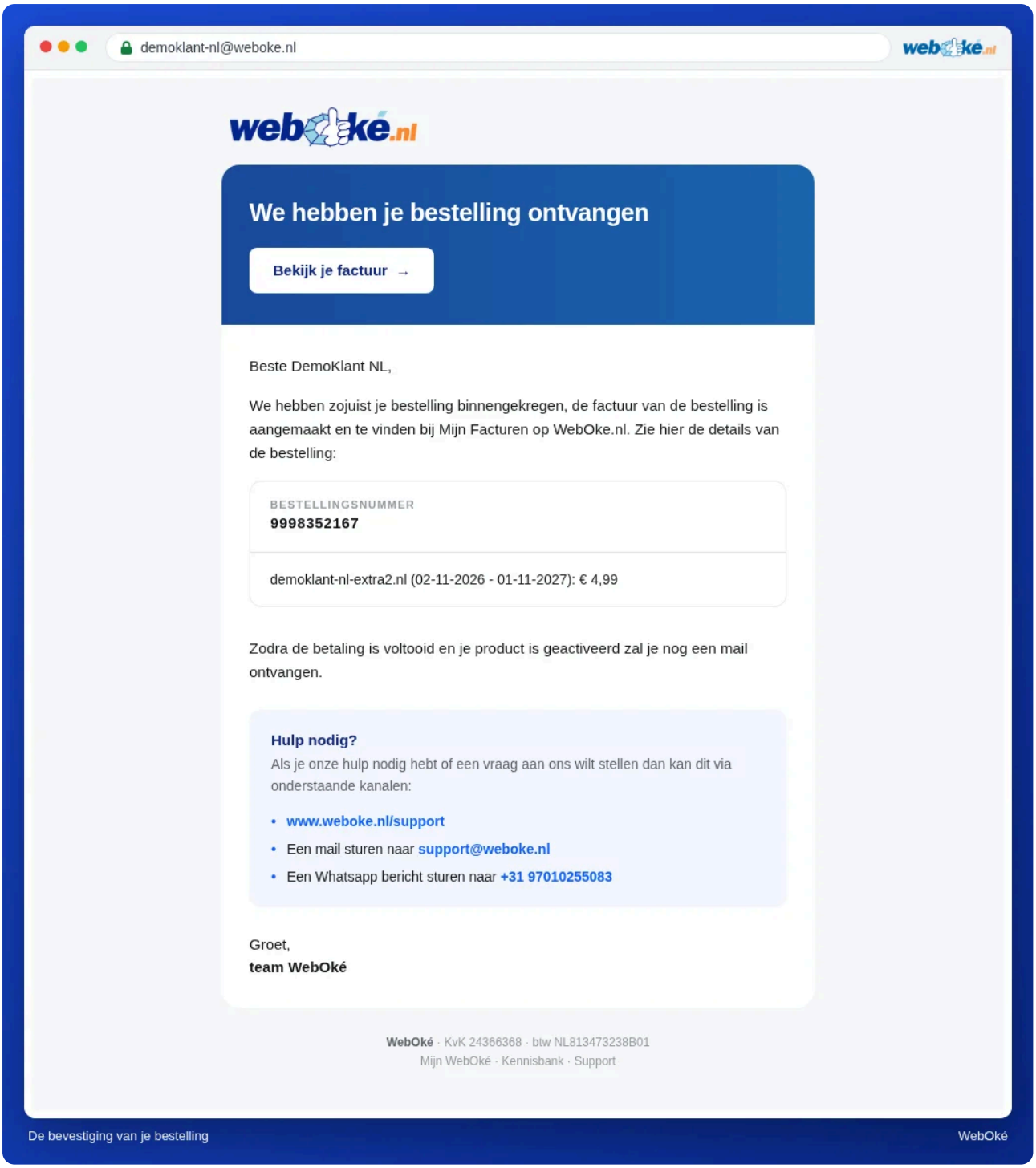
Din nye hostingpakke er aktiv under Mine produkter

De e-mails du modtager

Efter din første bestilling modtager du nogle e-mails. De sendes til den e-mailadresse, du angav ved bestillingen.

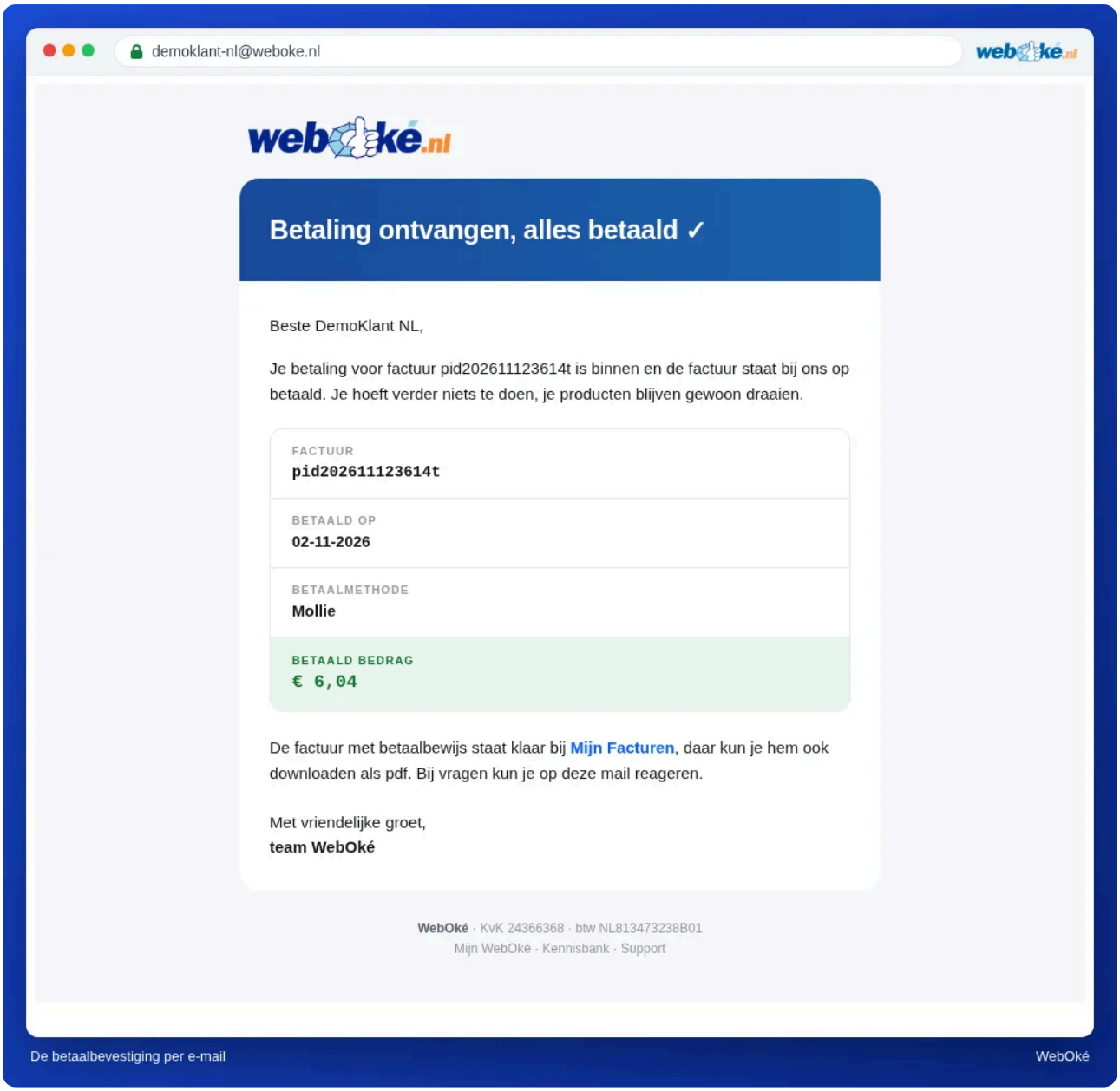
E-mail	Hvad indeholder den?
Velkommen til WebOké: indstil din adgangskode	Din konto til Mit WebOké er oprettet. Med knappen i mailen indstiller du din adgangskode. Knappen er gyldig i 14 dage og virker én gang.
Bestillingsbekræftelse	Bestillingsnummeret og hvad du har bestilt.
Faktura er klar	Fakturaen for din bestilling.
Betalingsbekræftelse	Din betaling er modtaget, og fakturaen er markeret som betalt.
Information om nyt hostingpakke	Velkomstmailen til dit hostingpakke med alt, hvad du skal bruge for at komme i gang.

Bestillingsbekræftelsen har overskriften **Vi har modtaget din bestilling**. Her ser du dit bestillingsnummer og hvad du har bestilt. Med knappen **Se din faktura** åbner du fakturaen.



Bekræftelsen af din bestilling

Når din betaling er modtaget, får du mailen **Betaling modtaget, alt betalt**. Her finder du fakturanummeret, datoen, betalingsmetoden og beløbet. Fakturaen med betalingsbevis finder du derefter under **Mine fakturaer**, se Sådan ser og downloader du dine fakturaer.



Bekræftelsen af din betaling

Bemærk: indstil din adgangskode så hurtigt som muligt. Er knappen i velkomstmailen udløbet, så anmod om et nyt link via **Glemt adgangskode** på login-siden. Se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.

Velkomstmailen til dit hostingpakke

Gem denne mail godt. Den indeholder:

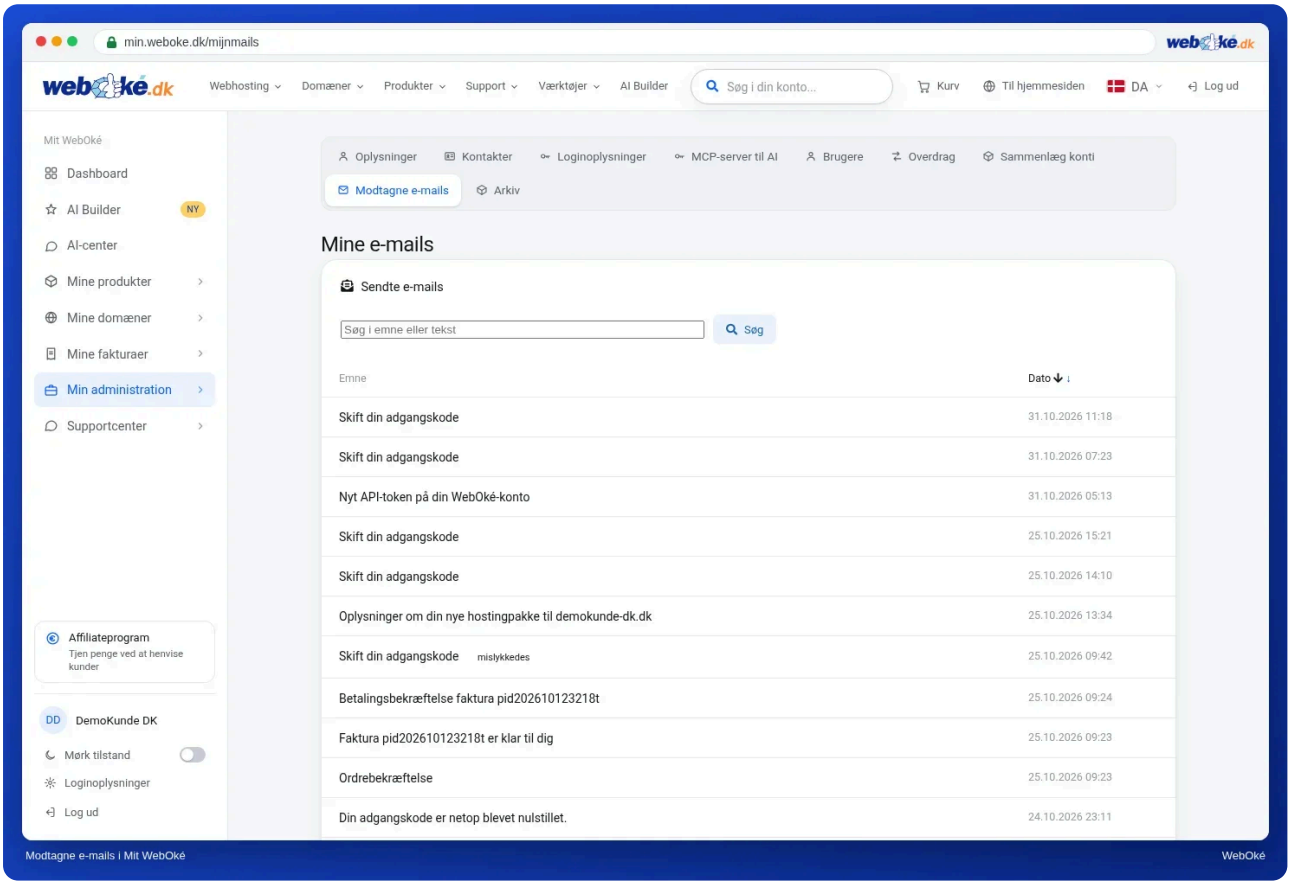
- oplysningerne om din pakke: pakken, domænet, beløbet og hvornår næste betaling finder sted;
- hvordan du kommer ind i DirectAdmin. Det nemmeste er via Mit WebOké med knappen **DirectAdmin**, uden adgangskode. Din DirectAdmin- og FTP-adgangskode indstiller du selv under din pakke i Mit WebOké. Se Gå til DirectAdmin;
- de nameservere, du indstiller, hvis dit domæne ligger hos en anden udbyder;
- serveroplysningerne til at uploade din hjemmeside med FTP;

- indstillingerne til at sætte din e-mail op i Outlook, Apple Mail eller et andet mailprogram. Se også E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram;
- et link til **Websitemanager**, hvormed du med få klik kan installere f.eks. WordPress. Se Websitemanager: installér WordPress og anden software.

Har du bestilt eller flyttet et domæne? Så kan det tage et par timer, før det virker overalt på internettet.

Læs dine mails igen

Mangler du en mail? Alle mails, vi sender dig, kan du finde igen i Mit WebOké under **Min administration** og derefter **Modtagne e-mails**. Se Genlæs modtagne e-mails.



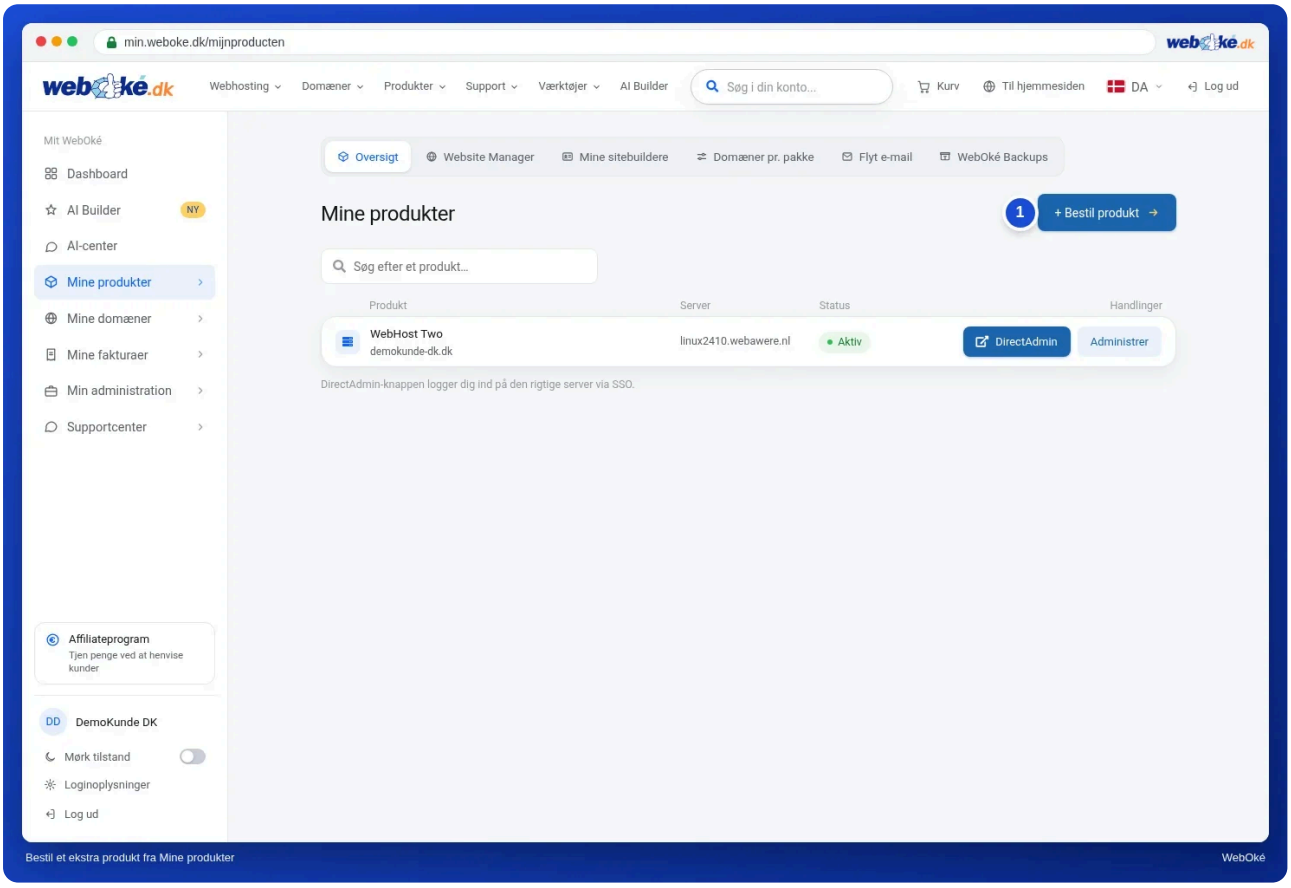
Find alle mails fra WebOké igen i Mit WebOké

2.10 Bestil noget ekstra, når du allerede er kunde

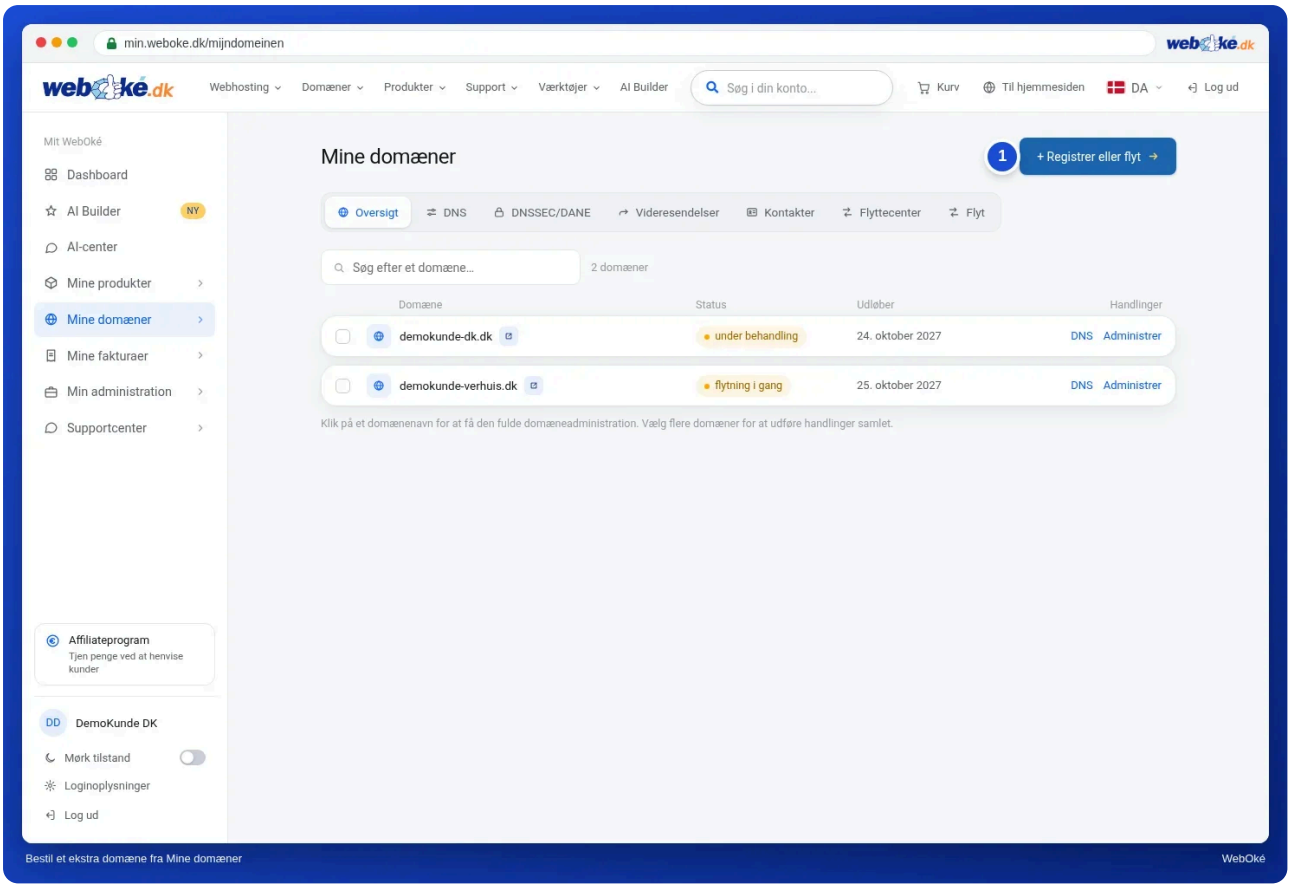
Er du allerede kunde og vil bestille noget ekstra, som et ekstra domæne eller en anden pakke? Det fungerer næsten på samme måde som din første bestilling. Den eneste forskel: du er logget ind, så vi kender allerede dine oplysninger.

Fra Mit WebOké

- Klik ved **Mine produkter** på **+ Bestil produkt** (1) for at vælge en pakke.
- Klik ved **Mine domæner** på **+ Registrer eller flyt** for at søge efter eller flytte et domæne.



Bestil et ekstra produkt fra Mine produkter

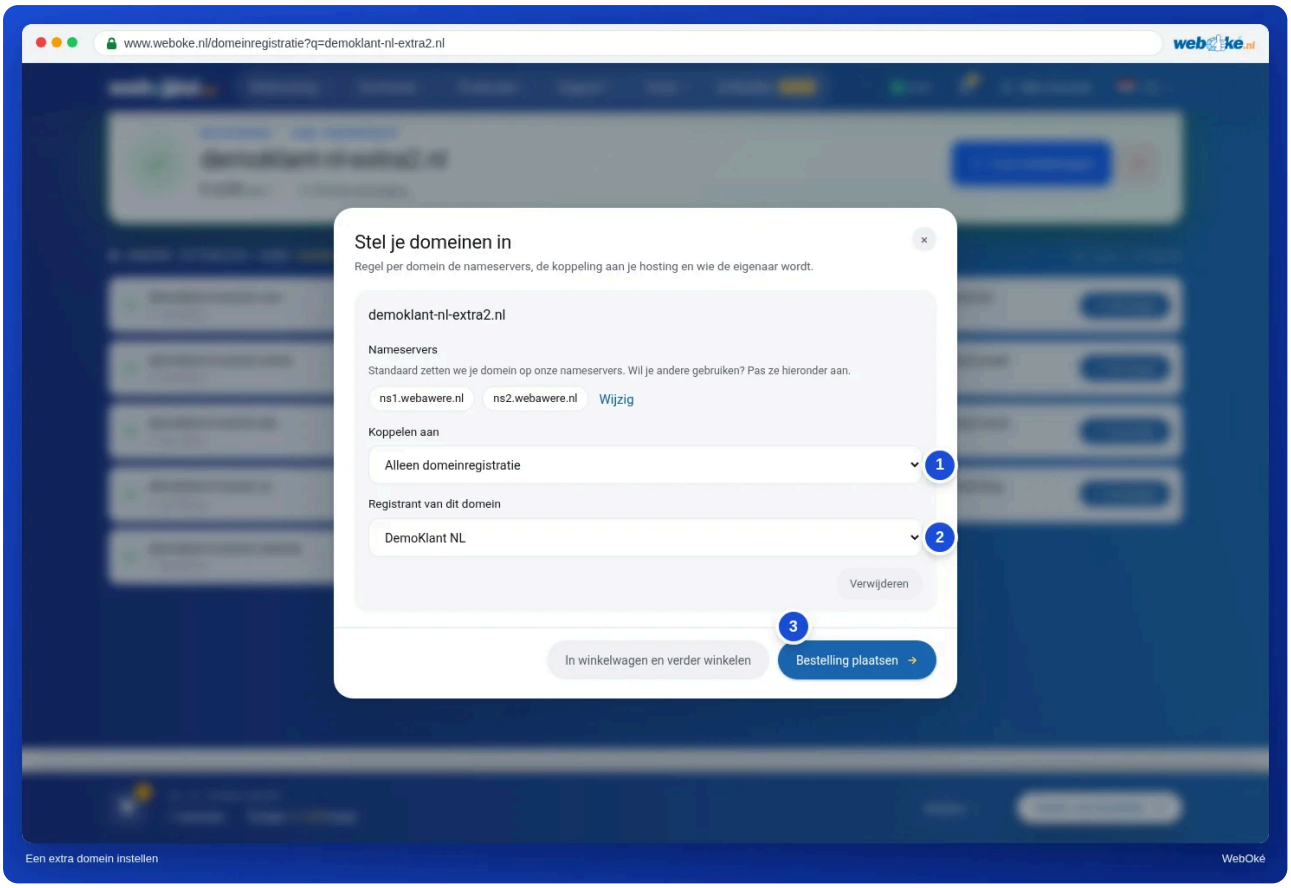


Bestil et ekstra domæne fra Mine domæner

Du kommer derefter til hjemmesiden. Her søger du efter dit domæne eller vælger din pakke, som beskrevet i Find og vælg et domænenavn og Sådan vælger du en hostingpakke (webhosting, e-mailpakke, Nextcloud, AI Builder).

Knyt et ekstra domæne til din pakke

I vinduet **Opsæt dine domæner** vælger du ved **Knyt til** (1), om domænet skal høre til en pakke. Ved **Registrant af dette domæne** (2) vælger du dig selv eller en af dine egne kontakter som ejer. Se Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren.

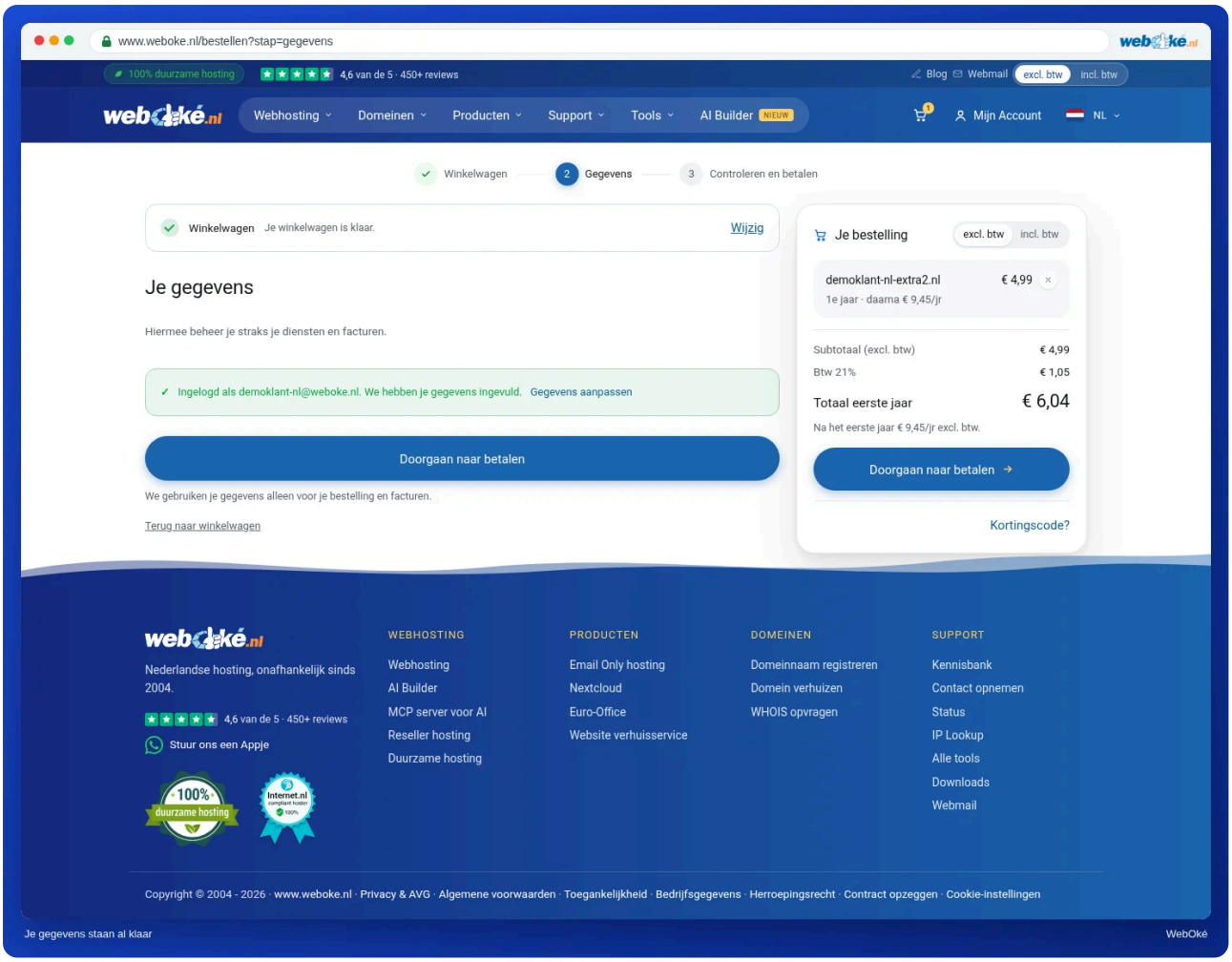


Som kunde vælger du dine egne kontakter som ejer

Tip: står domænet allerede på din konto, og vil du knytte det til en anden pakke? Så behøver du ikke bestille noget. Brug **Flyt** ved **Mine domæner**, se Domæner pr. pakke og flytning af et domæne.

Dine oplysninger er allerede klar

I trinnet **Oplysninger** kan du se, at du er logget ind. Dine oplysninger er allerede udfyldt. Vil du alligevel ændre noget for denne bestilling? Klik på **Rediger oplysninger**.



Bestilling, når du er logget ind: dine oplysninger er allerede udfyldt

Derefter kontrollerer du din bestilling og giver dit samtykke, som beskrevet i Kontrollér, godkend og betal. Fordi du er logget ind, behøver du ikke bekræfte, at du ikke er en robot. På betalingsskærmen kan du også betale med din kreditsaldo eller slå automatisk betalingsservice til med det samme. Se Betaling: betalingsmetoder, bankoverførsel og saldo.

Ændre noget på en eksisterende pakke

Vil du ikke have et nyt produkt, men udvide din nuværende pakke? Det gør du ikke via indkøbskurven, men direkte på din pakke i Mit WebOké:

- mere lagerplads, se Udvid lagerplads;
- en større eller mindre pakke, se Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering);
- ekstra funktioner eller IP-adresser, se Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser.

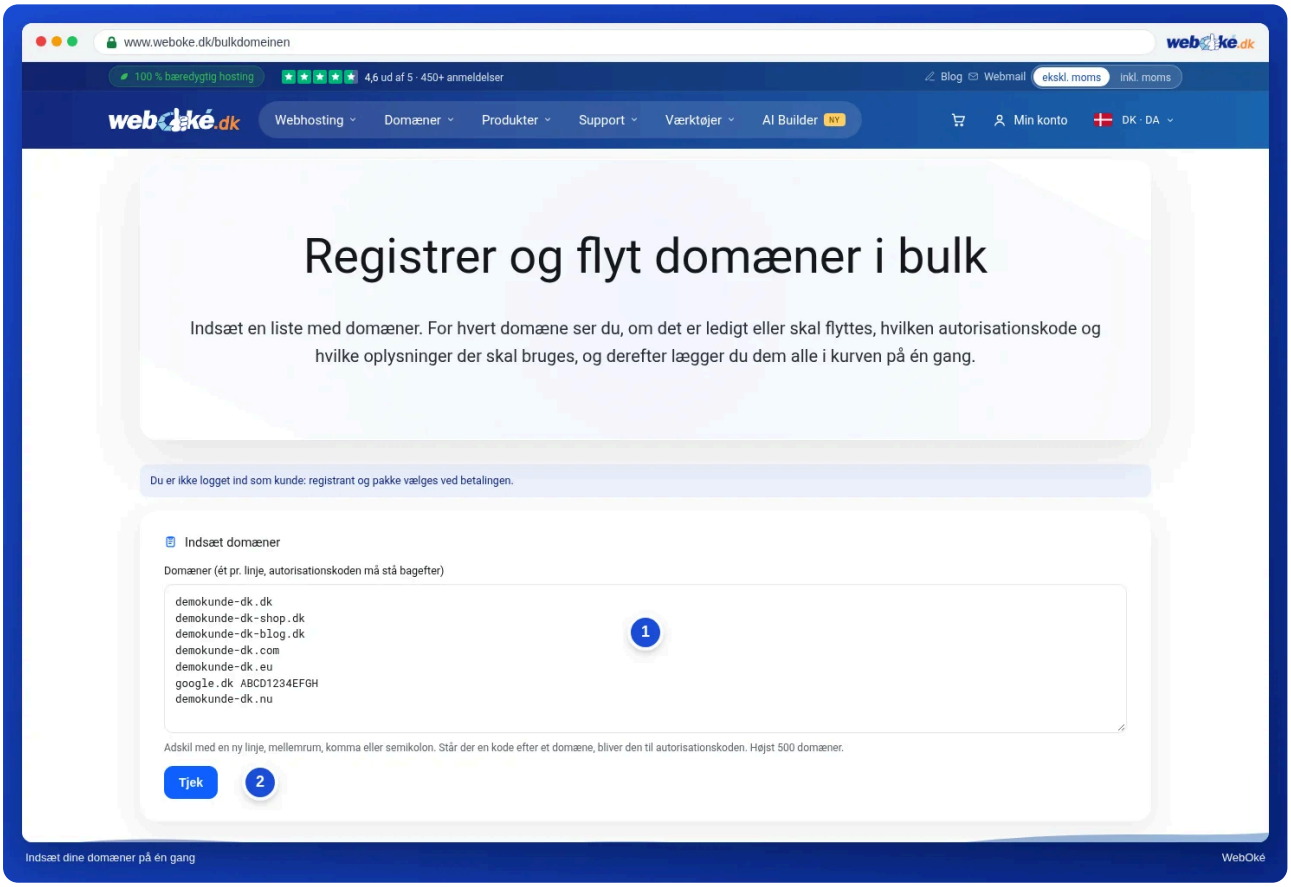
2.11 Registrer eller flyt mange domæner på én gang

Vil du bestille mange domæner på én gang eller flytte dem til WebOké? Så behøver du ikke at søge dem enkeltvis. Indsæt hele din liste på siden **Bulk-registrering/flytning**. Du ser straks for hvert domæne, om det er ledigt, hvad det koster, og hvilke oplysninger der stadig mangler. Bagefter lægger du dem alle i indkøbskurven på én gang.

Du finder siden i menuen **Domæner** på hjemmesiden, og i Mit WebOké under **Mine domæner**. Du kan tjekke op til 500 domæner samtidig.

Trin 1: indsæt dine domæner

1. Gå i menuen til **Domæner** og klik på **Bulk-registrering/flytning**.
2. Indsæt dine domæner i tekstfeltet (1). Sæt hvert domæne på sin egen linje, eller adskil dem med et mellemrum, komma eller semikolon.
3. Har du allerede overførselskoder? Sæt koden efter domænet på samme linje, for eksempel `mitfirma.dk ABCD1234EFGH`. Koden bliver så udfyldt automatisk.
4. Klik på **Tjek** (2).



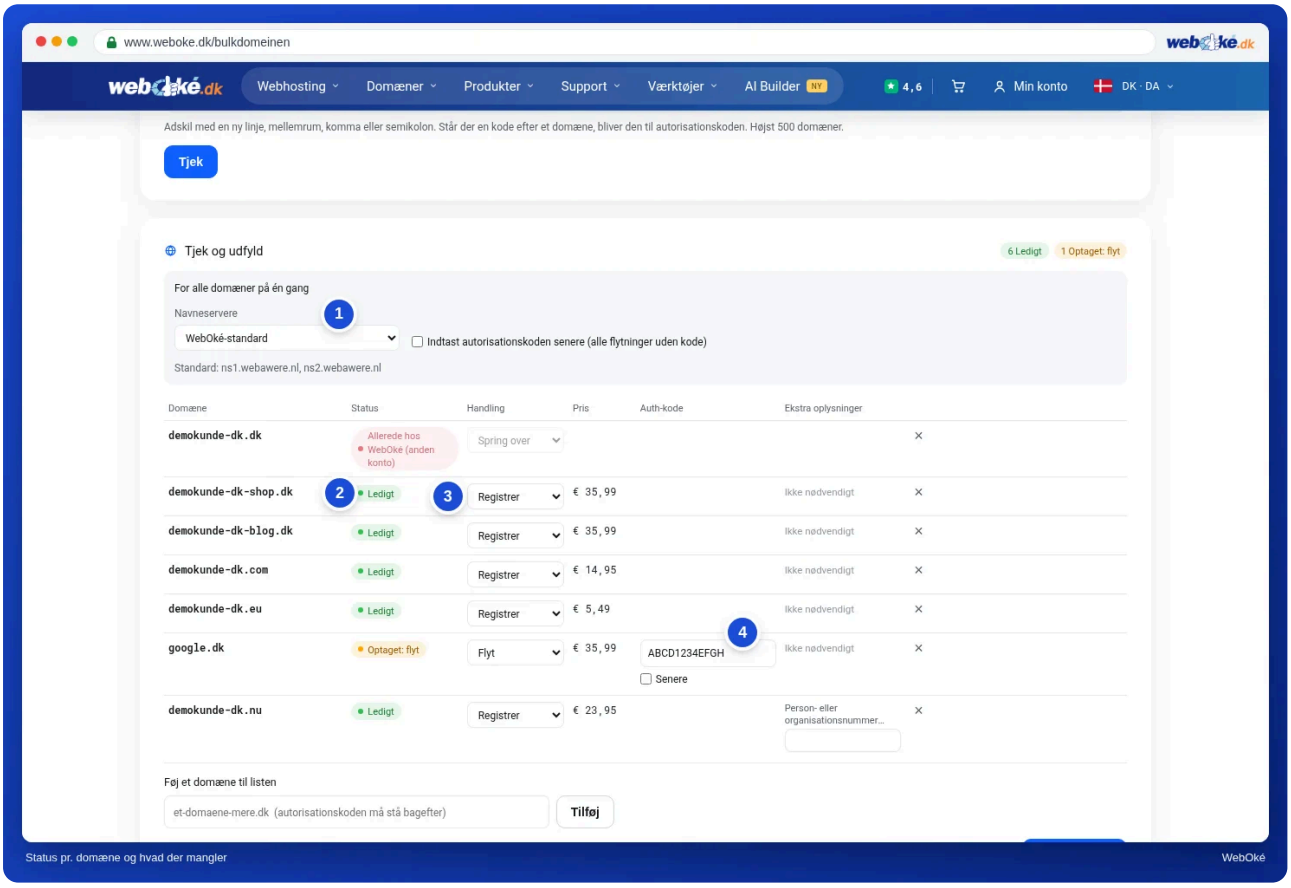
Indsæt dine domæner og klik på Tjek

Hvis der er noget i din liste, som ikke er et domæne, eller en endelse vi ikke tilbyder, kan du se det under knappen.

Trin 2: tjek og udfyld

Du får en liste med alle dine domæner. Øverst under **For alle domæner på én gang** kan du indstille noget for hele listen på én gang:

- **Navneservere** (1): vælg **WebOké-standard**, eller **Egne navneservere** og angiv 2 til 5 af dem. Ved egne navneservere tjekker vi for hvert domæne, om det allerede er kendt der, ligesom i indkøbskurven.
- **Indtast autorisationskoden senere**: hvis du slår dette til, får alle flytninger uden kode valget **Senere**. Domæner, hvor du allerede har indsat en kode, beholder den kode.
- Er du logget ind, vælger du her også **Registrant** (ejeren af domænerne) og den **Pakke**, du vil knytte domænerne til. Er du ikke logget ind, ordner du det ved betalingen.



Status og hvad der kræves for hvert domæne

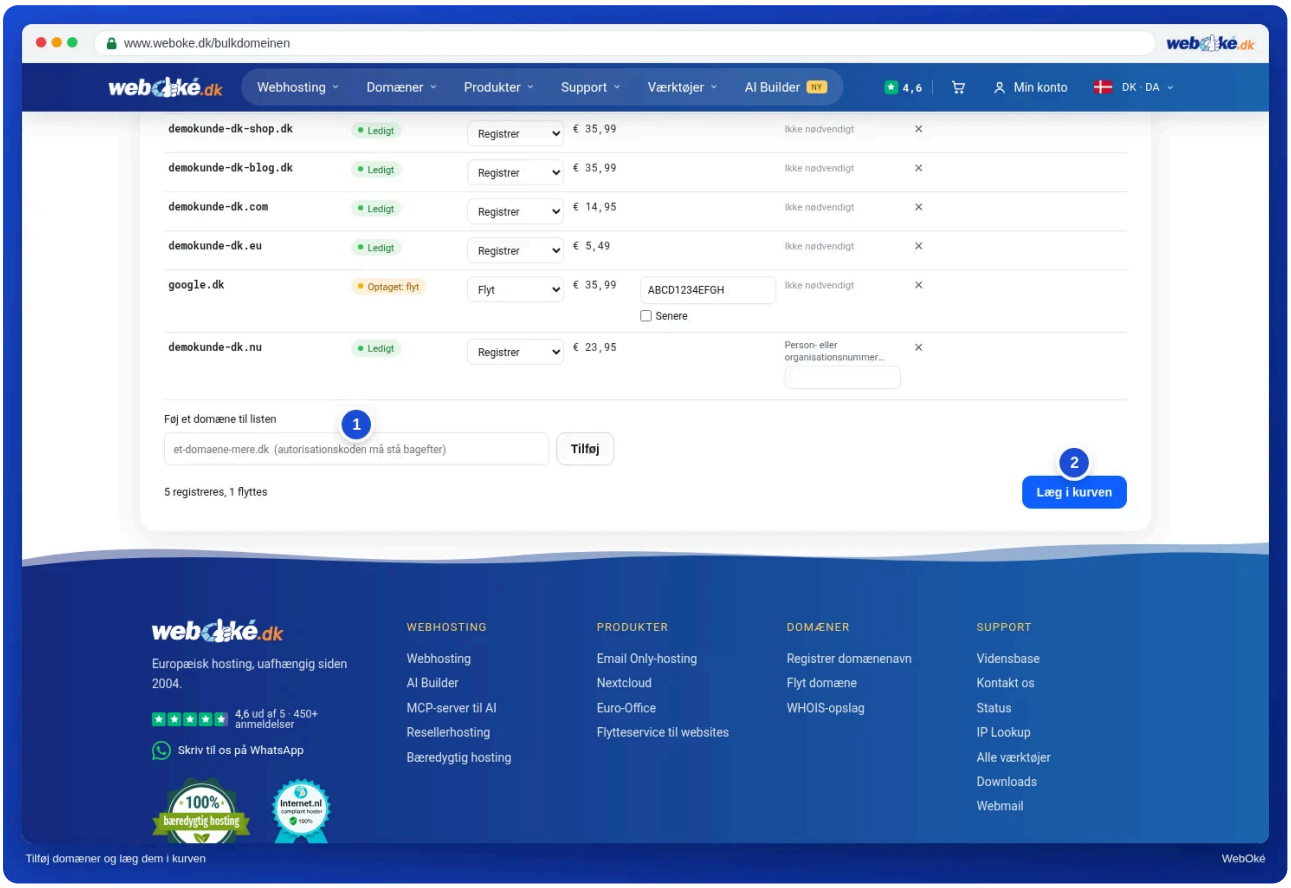
For hvert domæne ser du:

- **Status** (2): **Ledigt** (du kan registrere det), **Optaget: flyt** (det ligger hos en anden udbyder), **Findes allerede på denne konto** eller **Allerede i kurven**.
- **Handling** (3): **Registrer**, **Flyt** eller **Spring over**. Ved siden af vises prisen.
- **Auth-koden** (4) ved en flytning. Har du ikke koden endnu, så sæt et flueben ved **Senere**. En .dk-kode består af 12 tegn.
- **Ekstra oplysninger**: nogle endelser kræver noget ekstra, som et person eller organisationsnummer til .nu og .se eller et skattenummer til .it. Det udfylder du her.

Med krydset til sidst fjerner du et domæne fra listen.

Trin 3: i indkøbskurven

1. Vil du tilføje endnu et domæne? Skriv det under listen ved **Føj et domæne til listen** (1) og klik på **Tilføj**. Også her kan overførselskoden sættes bagefter.
2. Klik på **Læg i kurven** (2).



Tilføj eventuelt et domæne og klik på Læg i kurven

Er der noget galt ved et domæne, for eksempel en overførselskode eller et manglende nummer? Så bliver linjen rød med årsagen ved siden af, og siden springer til den første linje med en fejl. De andre domæner ligger allerede i indkøbskurven. Ret de røde linjer og klik igen på **Læg i kurven**.

Klik derefter på **Gå til bestilling**. Du færdiggør din bestilling som sædvanligt, se Udfyld dine oplysninger (privatperson eller virksomhed, momsnummer) og Kontrollér, godkend og betal. I indkøbskurven kan du stadig justere alt for hvert domæne, se Sådan opsætter du dit domæne: navneservere, tilknytning til din pakke og ejeren.

Tip: flytter du mange domæner og har du ikke alle koderne endnu? Bestil dem så med **Senere**. Du starter selv hver flytning, så snart du har koden, i **Flyttecenter** i Mit WebOké, se Flyttecenter: flyt domæner til WebOké.

3

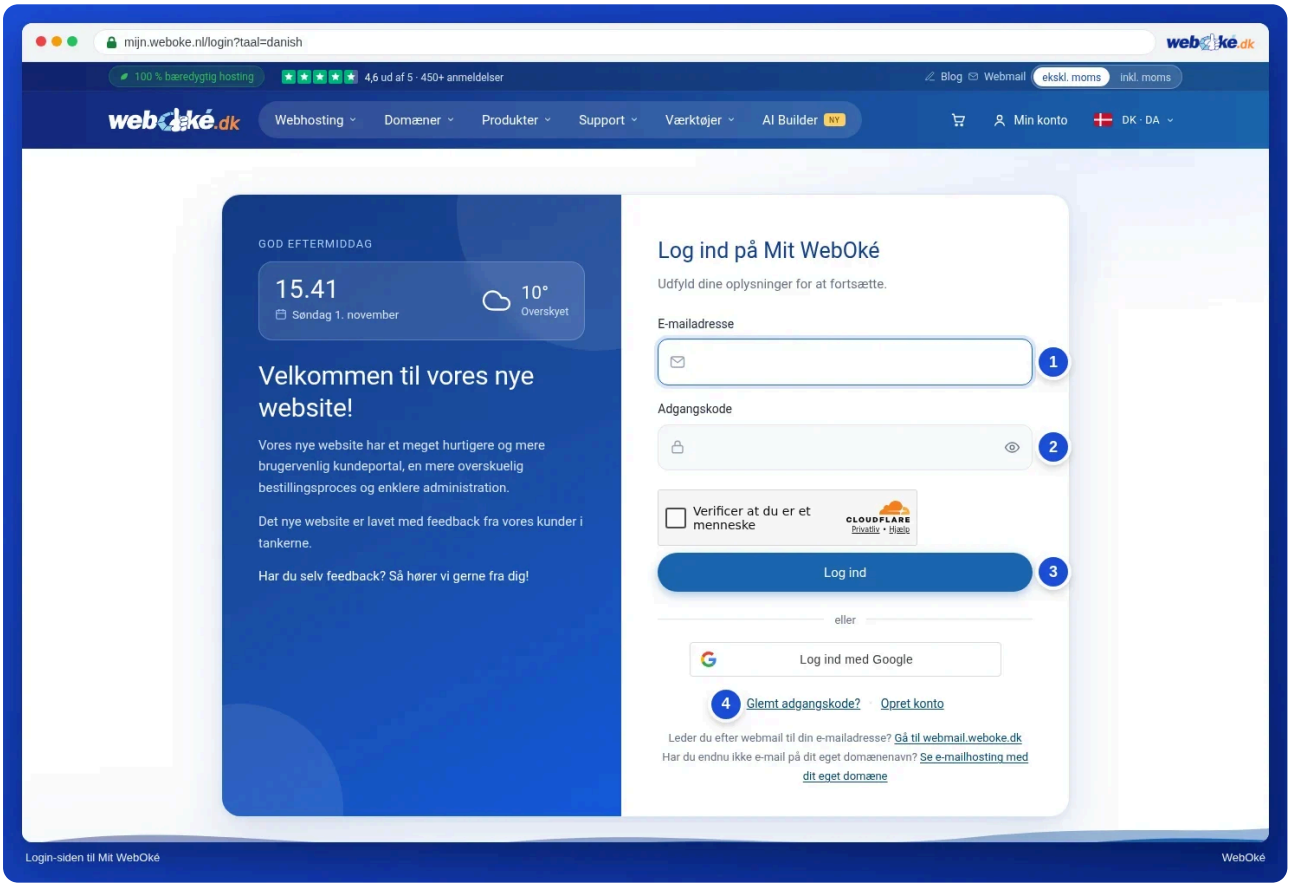
Login og sikring af din konto

3.1 Log ind på Mit WebOké

I Mit WebOké klarer du alt omkring dine domæner, hosting, e-mail og fakturaer. Du logger ind med e-mailadressen fra din konto og din adgangskode. Derefter beder WebOké altid om en ekstra kode. På den måde kan ingen andre komme ind, selv hvis de kender din adgangskode.

Sådan logger du ind

1. Gå til **min.weboke.dk**. Du kan også klikke på **Min konto** øverst til højre på hjemmesiden.
2. Indtast din kontos **E-mailadresse** (1). Det er den adresse, du angav ved din første bestilling.
3. Indtast din **Adgangskode** (2). Med øjet til højre i feltet kan du se, hvad du har skrevet.
4. Klik på **Log ind** (3).
5. Du modtager nu en e-mail med en kode på 6 cifre. Indtast den. Du kan læse mere om, hvordan det fungerer, i Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse).



Login siden til Mit WebOké

Efter login kommer du til dit dashboard. Du kan læse om, hvad du ser der, i Dashboardet.

Jeg er ikke en robot

Ser du afkrydsningsfeltet **Jeg er ikke en robot** over knappen **Log ind**? Så er der for nylig mislykkedes nogle login forsøg fra din internetforbindelse. Afkryds feltet og log bare ind. Det er en ekstra kontrol mod personer, der forsøger at gætte adgangskoder.

Virker det ikke?

- **Forkert e-mailadresse eller adgangskode:** kontrollér, at du bruger den rigtige adresse. Login adressen står i velkomstmailen fra din bestilling. Kan du ikke huske din adgangskode? Klik på **Glemt adgangskode?** (4), se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.
- **For mange forsøg:** efter et antal mislykkede forsøg blokerer vi midlertidigt login. Vent lidt og prøv igen bagefter.
- **Har du aldrig valgt en adgangskode?** Ved en bestilling opretter vi din konto uden adgangskode. Du er allerede logget ind efter betalingen. Vælg derfor først en adgangskode, som beskrevet i Adgangskode: angiv, skift eller glemt. Er du allerede logget ud, så brug **Glemt adgangskode?**.

Tip: leder du efter webmailen til din e-mailadresse? Den findes ikke i Mit WebOké. Under login knappen finder du et link til **webmail.weboke.dk**.

Hvor længe forbliver du logget ind?

Du forbliver logget ind, så længe du har din browser åben og bruger Mit WebOké. Hvis du ikke gør noget i 24 timer, eller du lukker browseren, skal du logge ind igen næste gang. Er du færdig på en andens computer? Klik da på **Log ud** nederst til venstre i menuen eller øverst til højre. Du kan se, hvilke enheder du stadig er logget ind på, under Se aktive sessioner og log ud.

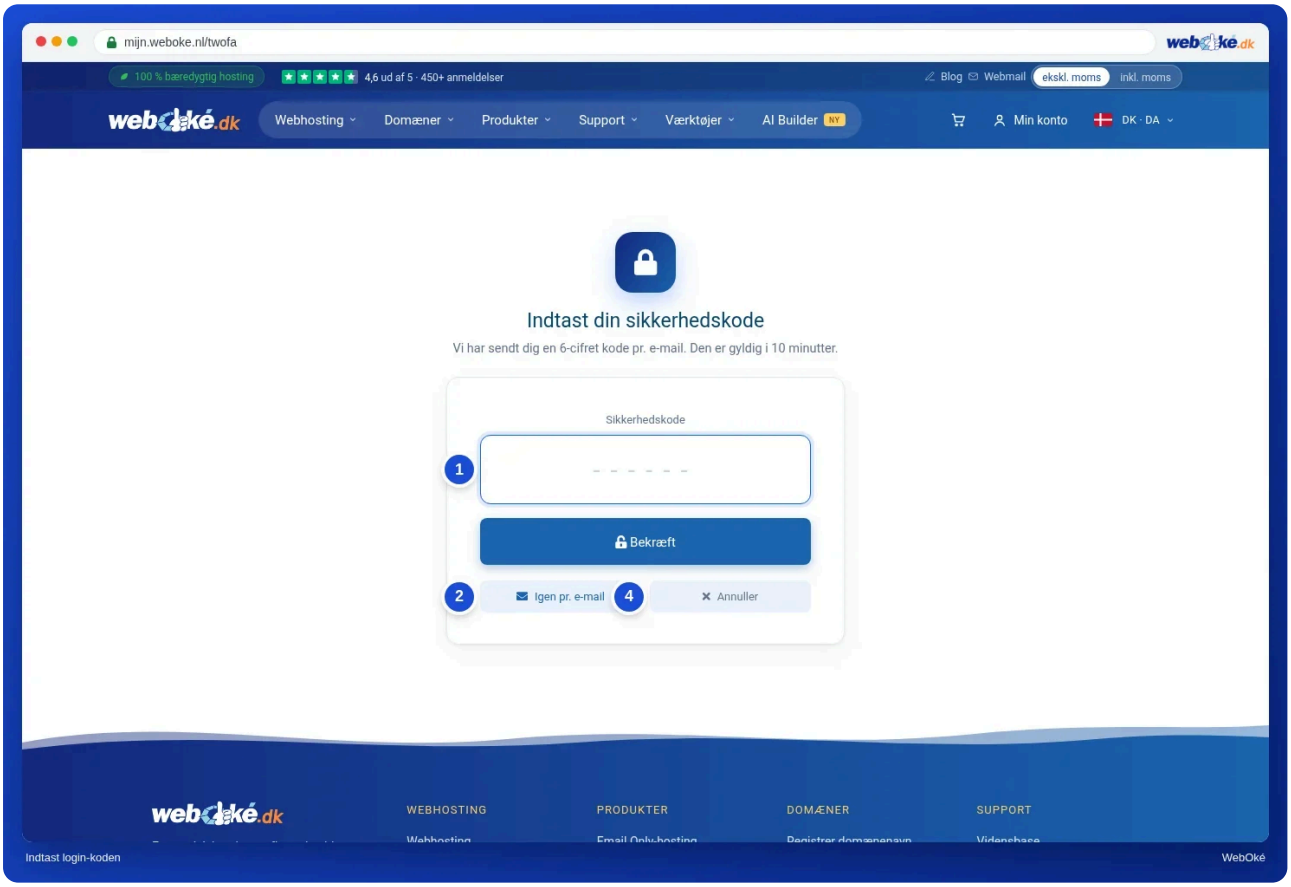
Har du ikke en konto endnu? Med **Opret konto** under login knappen kan du oprette en, men det er som regel ikke nødvendigt: ved din første bestilling får du automatisk en konto. Se Udfyld dine oplysninger (privatperson eller virksomhed, momsnummer).

3.2 Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse)

Efter dit kodeord beder Mit WebOké altid om et andet trin: en kode på 6 cifre, som vi sender til din e-mailadresse. Det kaldes totrinsbekræftelse. Det er altid slået til for alle, og du kan ikke slå det fra. Vil du hellere undgå en kode pr. e-mail? Brug så en authenticator-app, se Brug af en godkendelsesapp.

Indtast koden

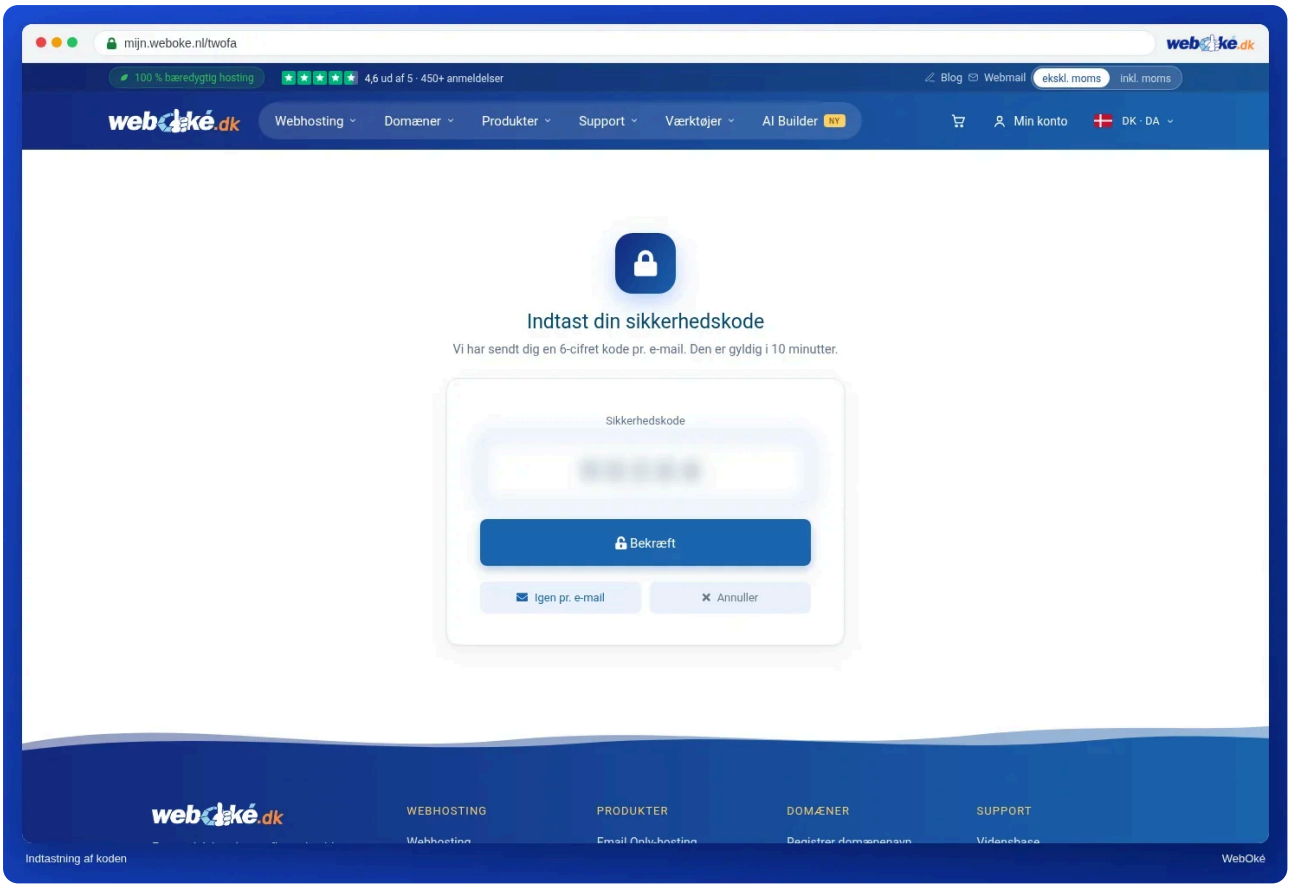
1. Log ind med din e-mailadresse og dit kodeord, se Log ind på Mit WebOké.
2. Du ser skærmbilledet **Indtast din sikkerhedskode**. Åbn din mailboks. Du har modtaget en e-mail med titlen **Din sikkerhedskode**.
3. Skriv de 6 cifre i feltet **Sikkerhedskode** (1). Du kan også indsætte dem. Så snart alle 6 cifre er indtastet, fortsætter det automatisk. Du behøver ikke klikke på **Bekræft**.



Indtast koden fra e-mailen



E-mailen med din login kode



Efter det sjette ciffer logger du automatisk ind

Koden er gyldig i **10 minutter** og virker kun én gang. Beder du om en ny kode, virker den gamle ikke længere.

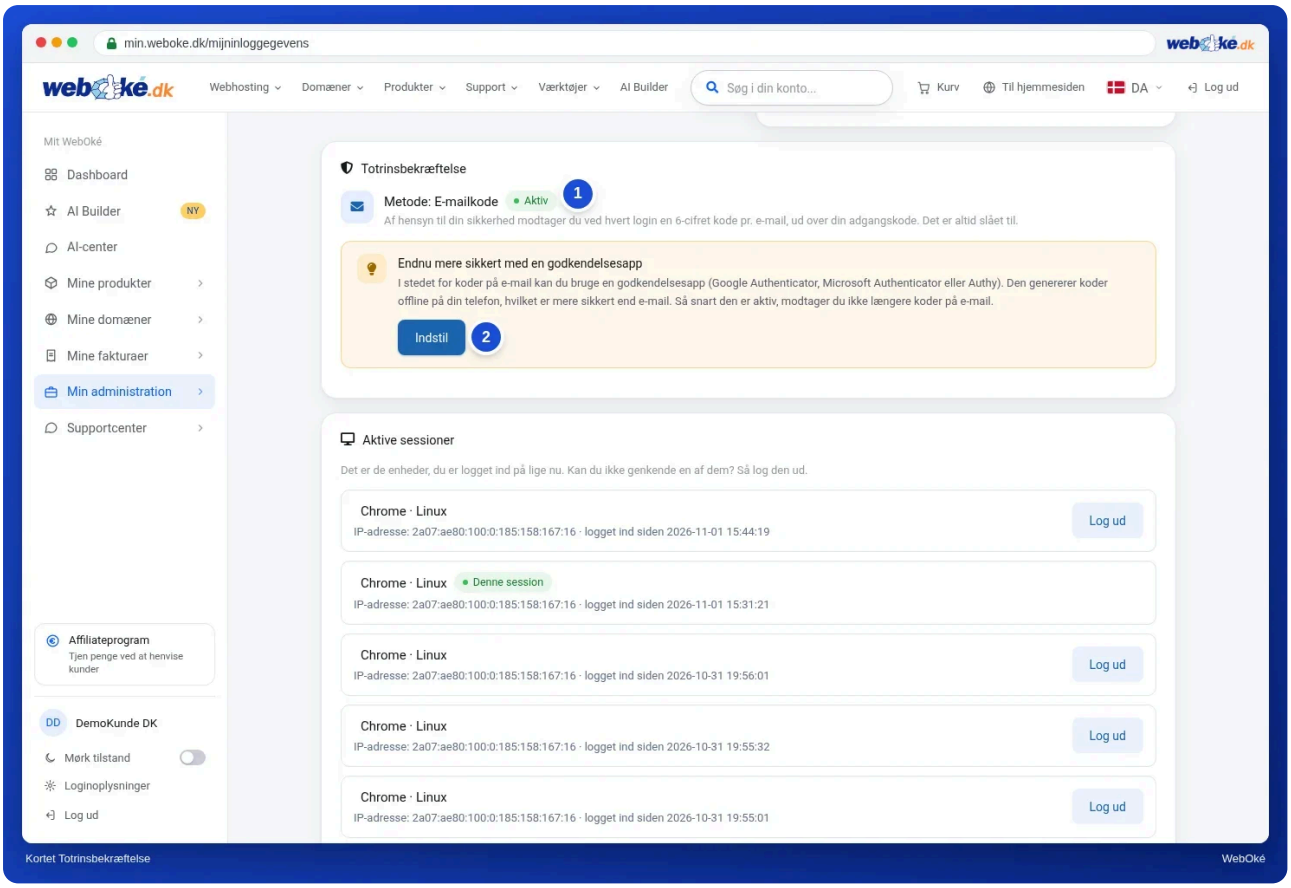
Har du ikke modtaget en kode?

- Kig i din mappe med uønsket e-mail (spam).
- Klik på **Igen pr. e-mail** (2) for at få en ny kode. Det kan du gøre tre gange hvert femte minut.
- Har du et mobilnummer registreret i dine oplysninger? Så ser du også knappen **Send via WhatsApp** (3). Du får så koden på din telefon. Har dit nummer ikke WhatsApp, sender vi koden som sms.
- Med **Annuller** (4) går du tilbage til login siden.

Bemærk: efter fem forkerte koder stopper vi login processen for en sikkerheds skyld. Log så ind igen med dit kodeord. Derefter får du en ny kode.

Hvor kan du se hvilken metode der er aktiv?

Gå i menuen nederst til venstre til **Loginoplysninger**. På kortet **Totrinsbekræftelse** står der **Metode: E-mailkode** med mærkatet **Aktiv** (1). Derunder kan du med **Opsæt** (2) skifte til en authenticator-app.



Kortet Totrinsbekræftelse

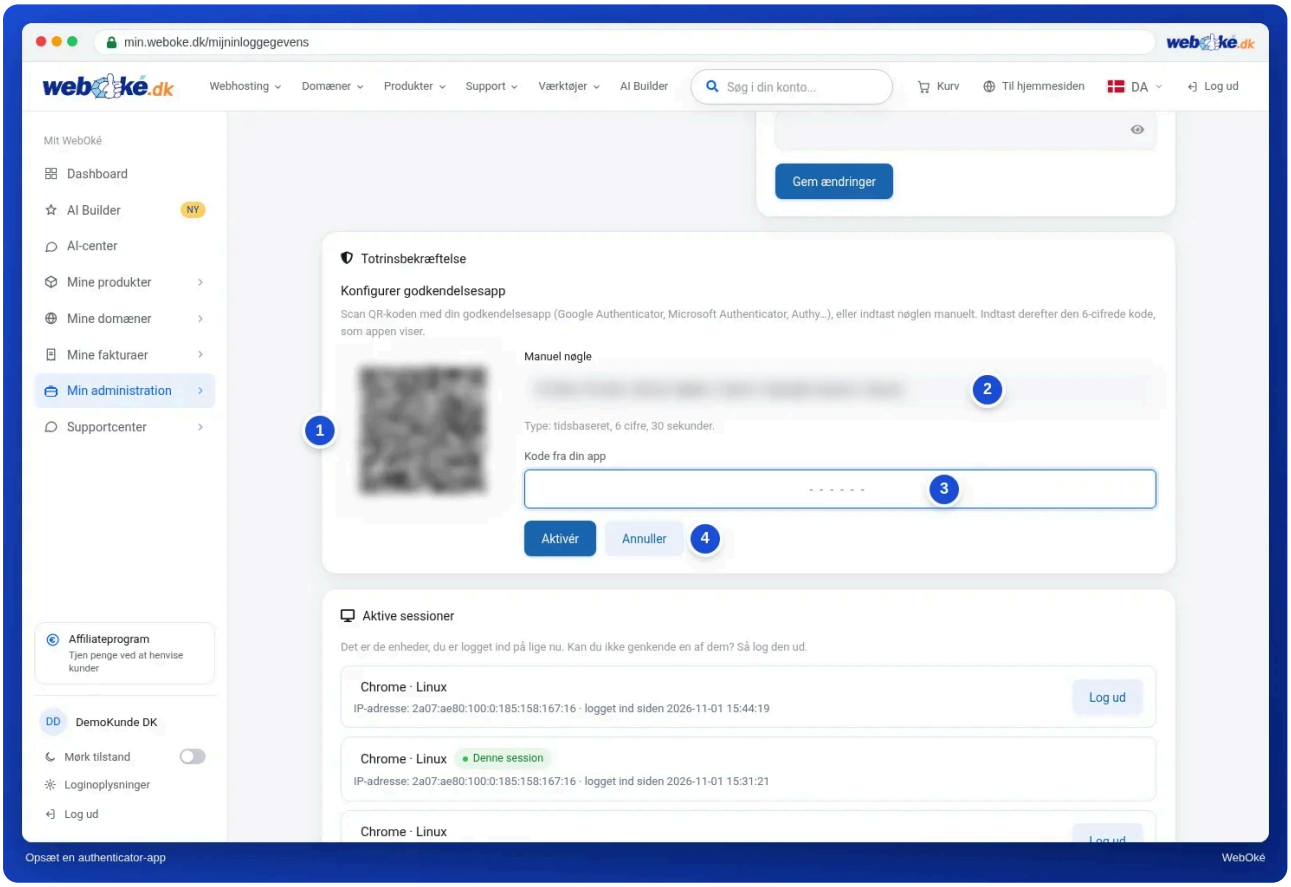
Tip: fik du en kode, som du ikke selv har bedt om? Så kender en anden person måske dit kodeord. Vælg straks et nyt kodeord (Adgangskode: angiv, skift eller glemt). Dermed logges du også ud på alle andre enheder.

3.3 Brug af en godkendelsesapp

En godkendelsesapp laver på din telefon en ny 6-cifret kode hvert 30. sekund. Det er mere sikkert end en kode via e-mail: koden kommer ikke ind via internettet og virker også uden forbindelse. Kendte apps er Google Authenticator, Microsoft Authenticator og Authy. Så snart appen er aktiv, får du ikke længere e-mailkoder.

Opsæt appen

1. Installer en godkendelsesapp på din telefon.
2. Gå i Mit WebOké i menuen nederst til venstre til **Loginoplysninger**.
3. Klik på kortet **Totrinsbekræftelse** ved **Endnu mere sikkert med en godkendelsesapp** på **Opsæt**. Se billedet i Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse).
4. Du ser nu en QR-kode (1). Åbn appen på din telefon, vælg der at tilføje en ny konto og scan QR-koden.
5. Kan du ikke scanne? Så skal du skrive **Manuel nøgle** (2) ind i appen. Vælg i den forbindelse en tidsbaseret kode.
6. Appen viser nu en 6-cifret kode for WebOké. Skriv den i feltet **Kode fra din app** (3).
7. Klik på **Aktivér**. Du ser beskeden om, at godkendelsesappen nu er aktiv.



Opsætning af en godkendelsesapp

Fortryder du? Klik så på **Annuller** (4). Så ændres der ikke noget, og du fortsætter bare med at få koder via e-mail.

Bemærk: del ikke QR-koden og nøglen med nogen. Den, der har dem, kan lave de samme koder som din telefon.

Log ind med appen

Efter dit kodeord ser du fremover skærmen **Indtast koden fra din godkendelsesapp**. Åbn appen, skriv den kode, der står ved WebOké, og klik på **Bekræft**. Efter fem forkerte koder stopper loginet for en sikkerheds skyld, og du starter forfra med dit kodeord.

Slå appen fra igen

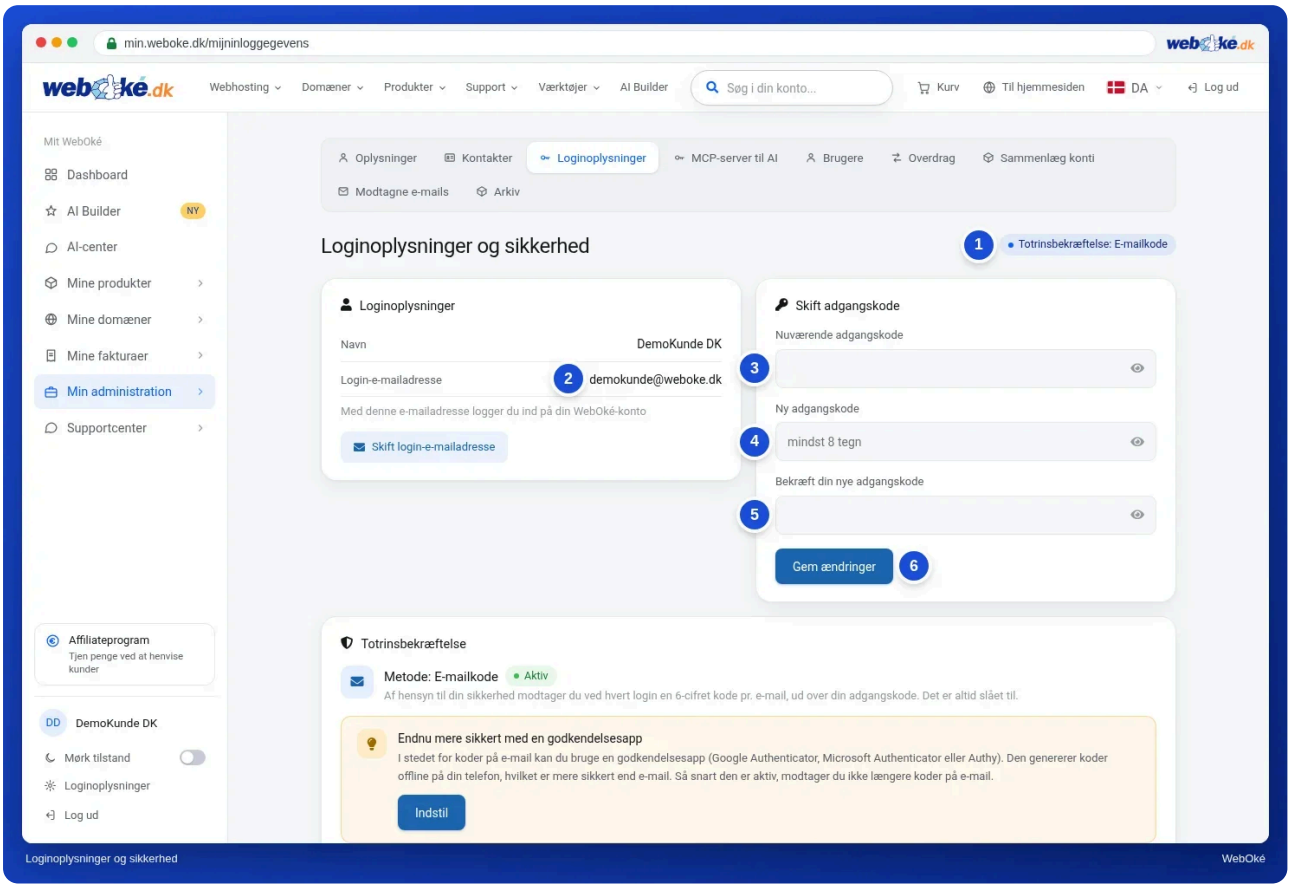
1. Gå til **Loginoplysninger**. På kortet står der nu **Metode: Godkendelsesapp** med **Aktiv**.
2. Klik på **Slå godkendelsesapp fra**.
3. Indtast en kode fra appen eller dit kodeord, og klik på **Slå fra**.

Fra da af får du igen en kode via e-mail ved hvert login.

Tip: får du en ny telefon? Slå appen fra først, og slå den derefter til igen på den nye telefon, eller overfør dine konti med den funktion, din app har til det. Har du mistet appen og kan du ikke længere logge ind? Kontakt da support uden at logge ind, se Kontakt uden konto (gæstesupportsag).

3.4 Adgangskode: angiv, skift eller glemt

Du administrerer din adgangskode under **Inloggegevens**. Den finder du i menuen nederst til venstre, eller via **Min administration** og derefter fanen **Inloggegevens**. Har du glemt din adgangskode? Så angiver du en ny via login-siden.



Loginoplysninger og sikkerhed

Øverst kan du se hvilket andet trin du bruger (1), se Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse). Til venstre står din **Login-e-mailadresse** (2). Til højre skifter du din adgangskode.

Skift din adgangskode

1. Indtast din nuværende adgangskode under **Nuværende adgangskode** (3).
2. Indtast en ny adgangskode under **Ny adgangskode** (4).
3. Skriv den nye adgangskode igen under **Bekræft din nye adgangskode** (5). Med øjet kan du se hvad du skriver.
4. Klik på **Gem ændringer** (6). Du ser beskeden om at din adgangskode er ændret.

Efter skiftet forbliver du selv logget ind. På alle andre enheder bliver du logget ud. Der logger du ind med din nye adgangskode.

Hvad skal din adgangskode indeholde?

- Mindst 8 og højst 72 tegn.

- Ikke en adgangskode, som mange bruger, som `welkom123` eller `12345678`.
- Ikke dit eget navn eller din e-mailadresse.

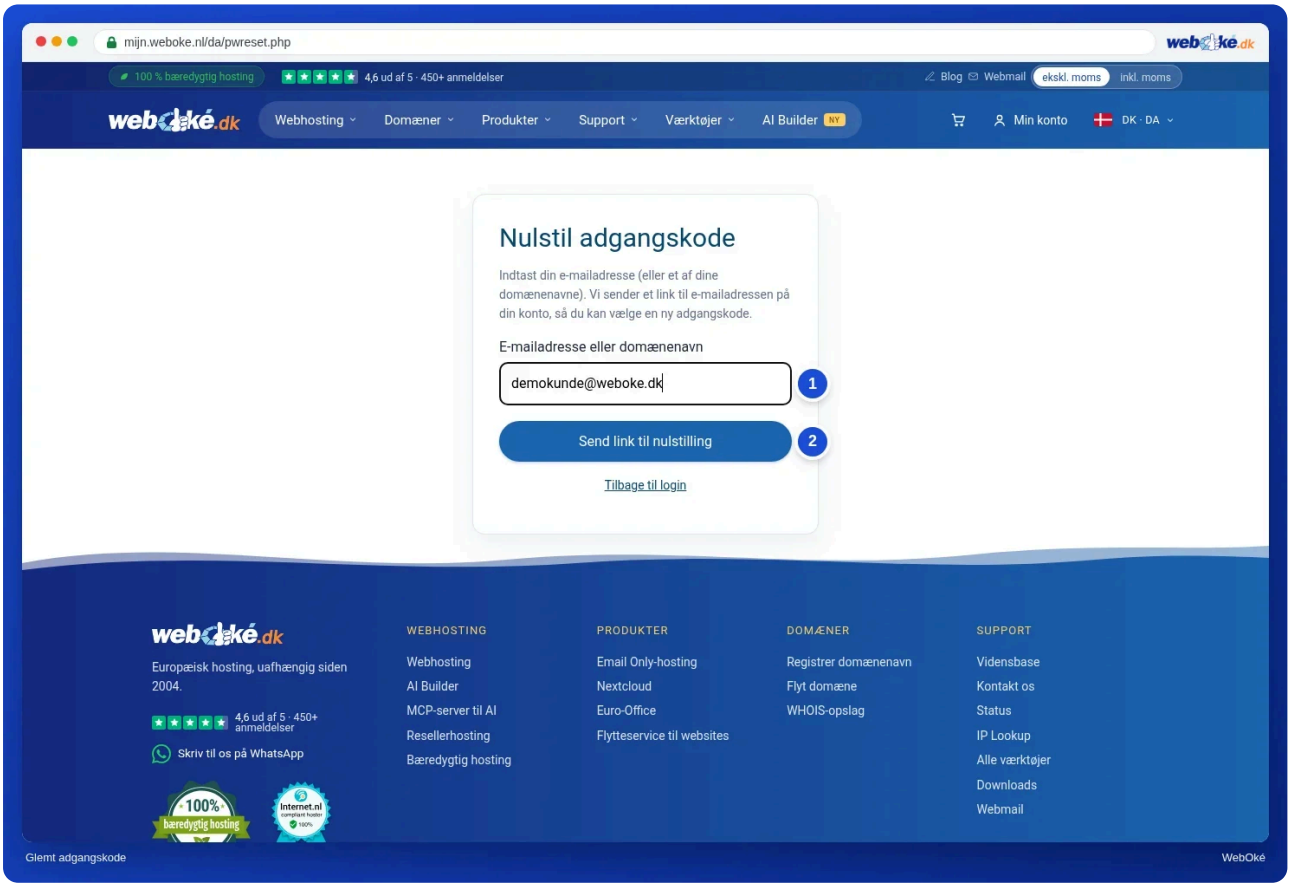
Tip: 8 tegn er minimum, men vælg hellere 15 tegn eller mere. Lad en adgangskodemanager generere en tilfældig adgangskode, eller vælg fem eller seks tilfældige ord: stærkt og alligevel nemt at huske. Store bogstaver eller tal er ikke påkrævet. Brug til WebOké en adgangskode, du ikke bruger andre steder.

Angiv en adgangskode for første gang

Har du bestilt hos os? Så har vi oprettet din konto uden adgangskode. På dit dashboard ser du så beskeden **Beskyt din konto: angiv din adgangskode** med knappen **Angiv adgangskode**. Du kommer så til **Inloggegevens** på kortet **Angiv din adgangskode**. En nuværende adgangskode skal du ikke udfylde: vælg en ny adgangskode, skriv den to gange, og klik på **Gem ændringer**. Derefter forsvinder beskeden fra dit dashboard.

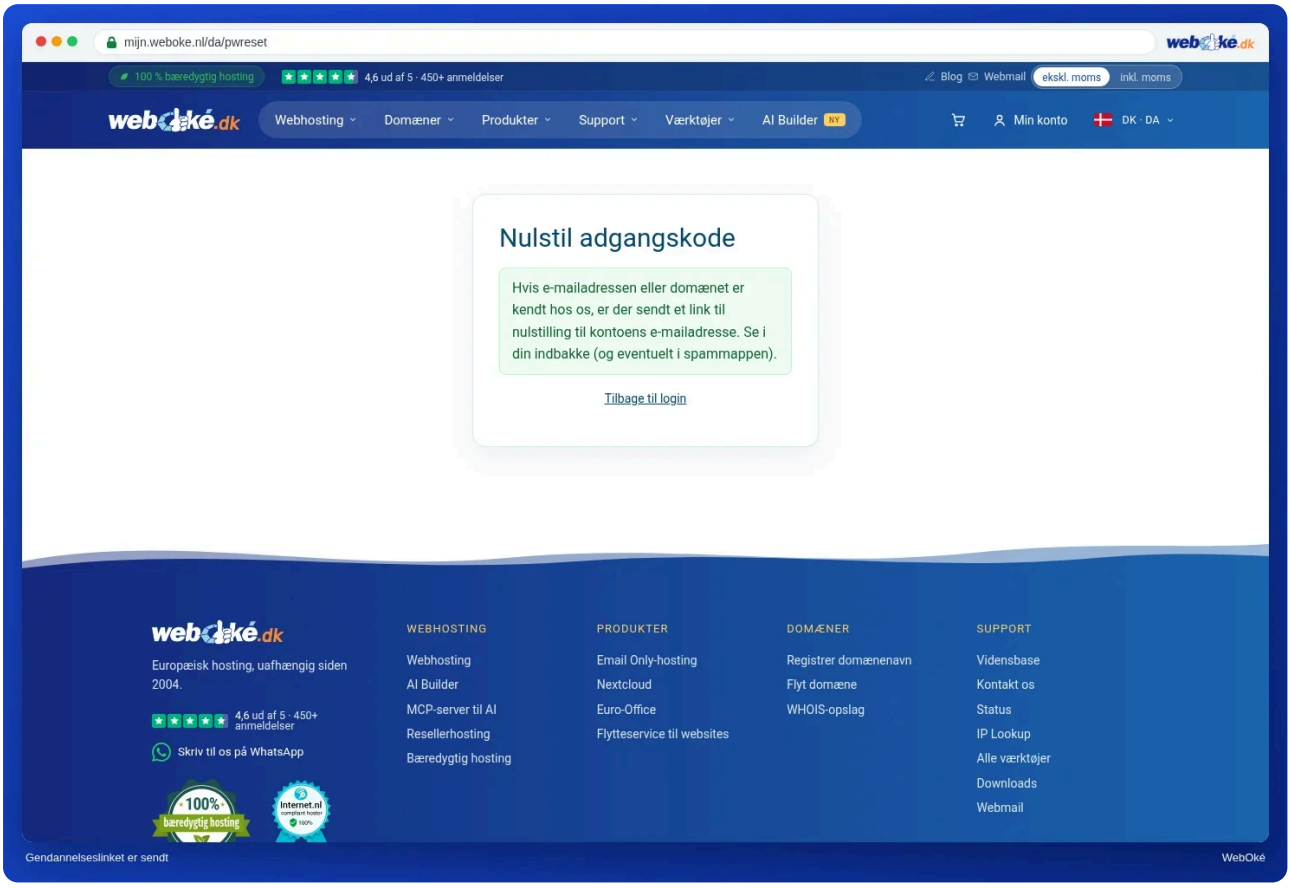
Glemt adgangskode

1. Klik på login-siden på **Glemt adgangskode?**.
2. Indtast din e-mailadresse (1). Kan du ikke huske hvilken adresse du bruger? Indtast så et af dine domænenavne, for eksempel `ditfirma.dk`.
3. Klik på **Send link til nulstilling** (2).



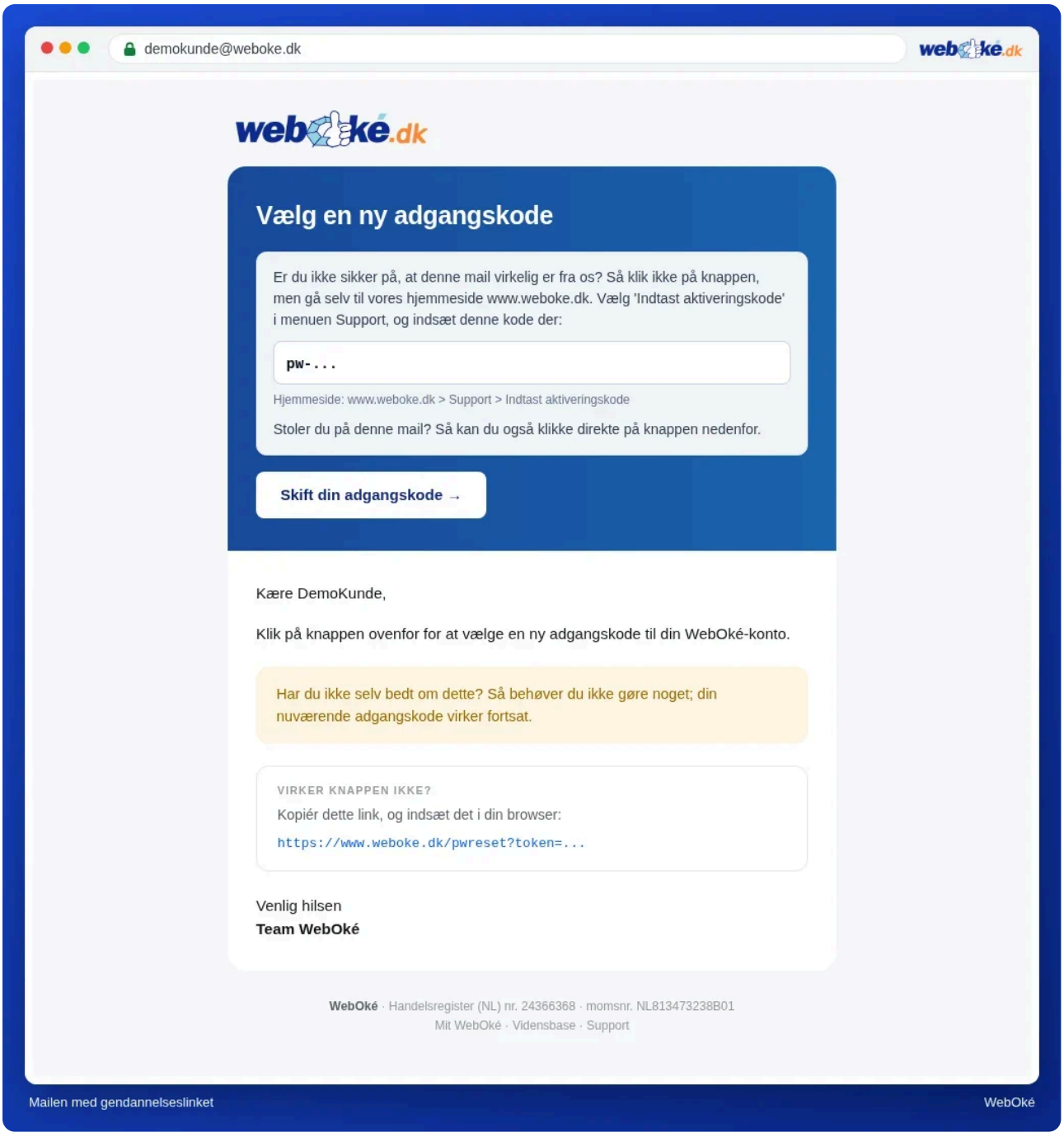
Anmod om et link til nulstilling

Du ser nu altid den samme besked, også hvis adressen eller domænet ikke er kendt hos os. Sådan kan ingen finde ud af, hvem der er kunde. E-mailen går altid til kontoens e-mailadresse, også hvis du har indtastet et domænenavn.



Linket til nulstilling er sendt

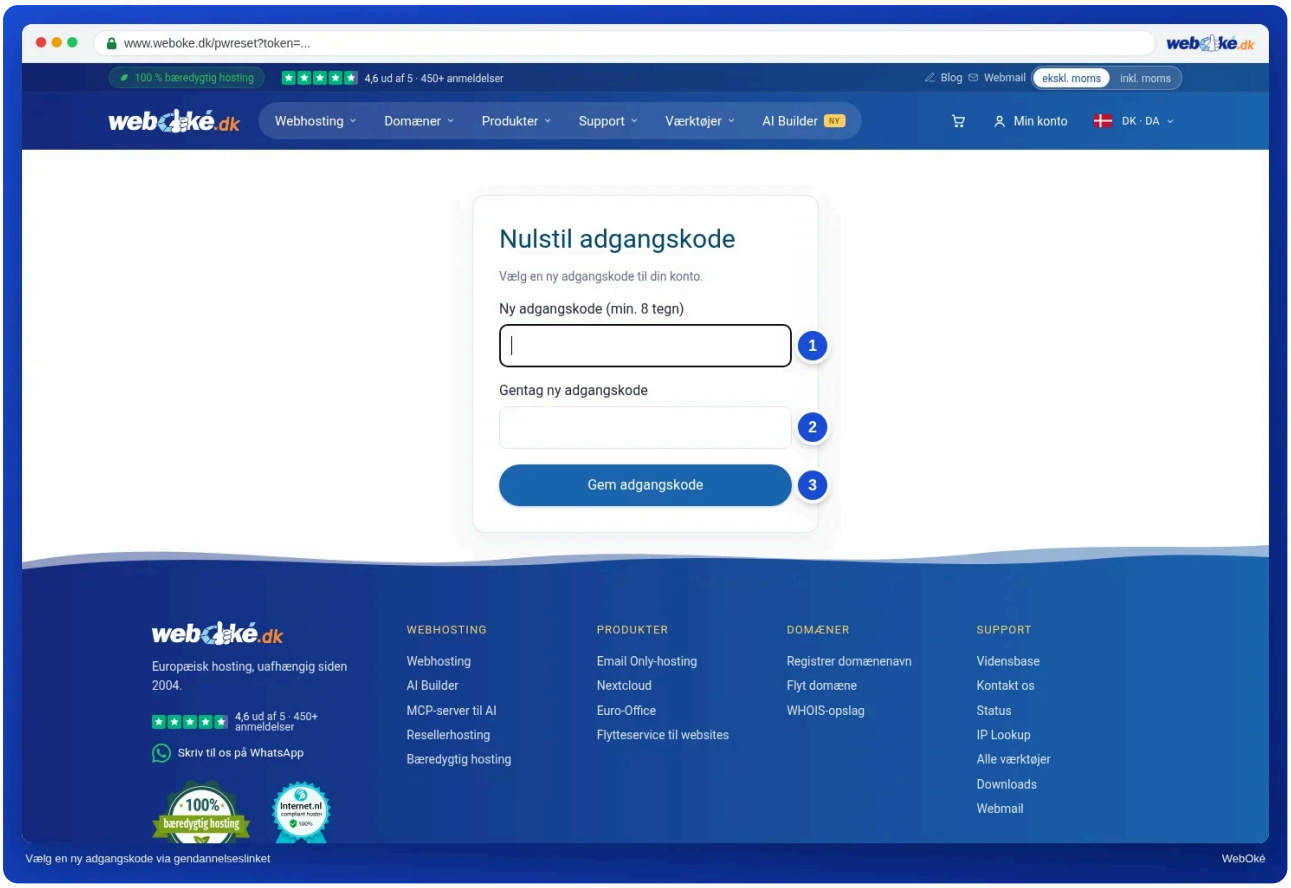
4. Åbn e-mailen **Angiv en ny adgangskode**, og klik på **Skift din adgangskode**. Linket virker i to timer.



E-mailen med linket til nulstilling

Stoler du ikke på linket i mailen? Det er klogt ved enhver mail med et link. Gå så selv til websiden, og vælg i menuen **Support Indtast aktiveringskode**. Indsæt der koden fra mailen. Du kommer så til det samme skærmbillede.

5. Indtast din nye adgangskode (1), og skriv den igen (2).
6. Klik på **Gem adgangskode** (3). Du får en bekræftelse per e-mail. Log derefter ind med din nye adgangskode.



Vælg en ny adgangskode

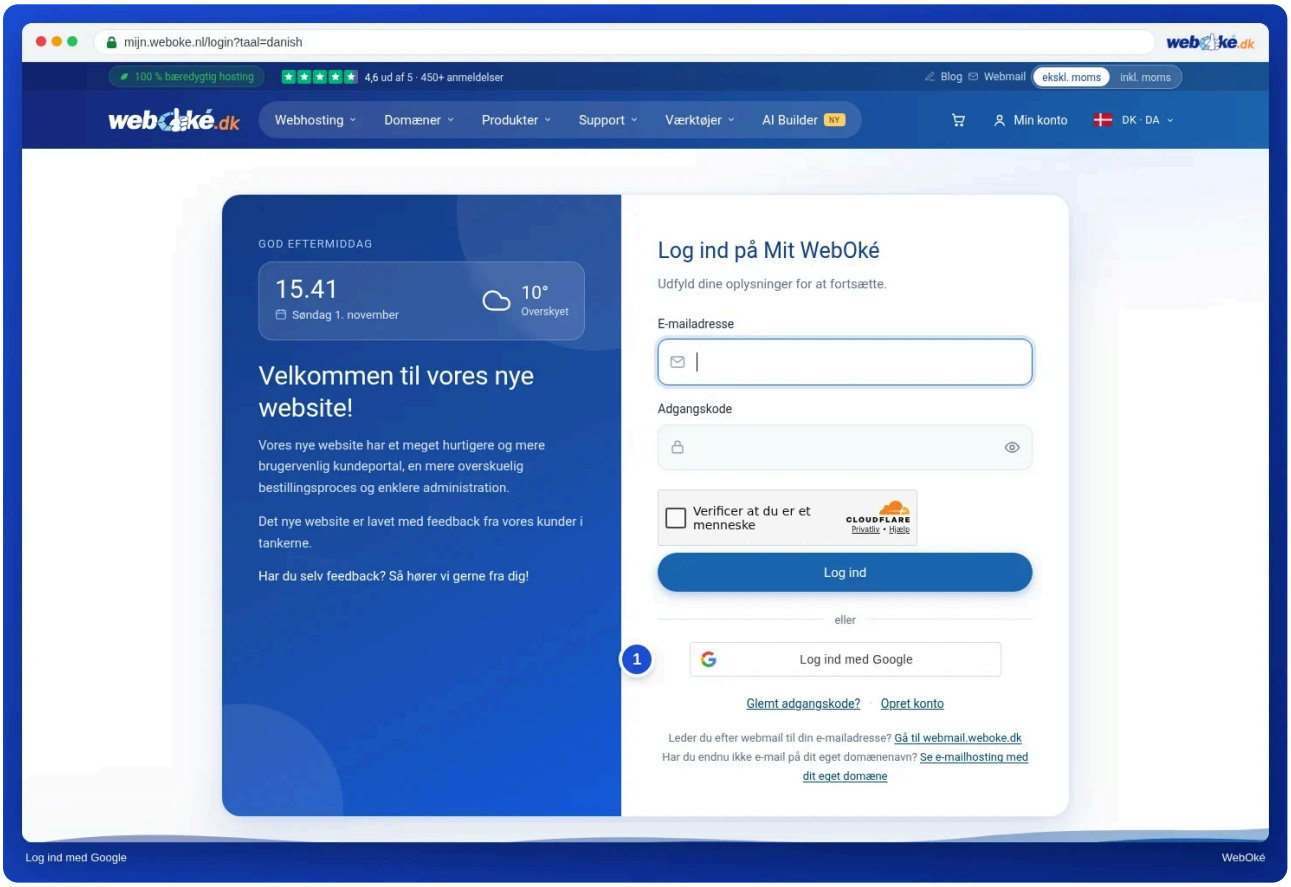
Bemærk: efter en ny adgangskode via linket til nulstilling bliver du logget ud på alle enheder. Har du fået en nulstillingsmail, du ikke selv har anmodet om? Så behøver du ikke gøre noget. Din nuværende adgangskode fortsætter med at virke.

3.5 Log ind med Google

Bruger du en Google-konto med samme e-mailadresse som din WebOké-konto? Så kan du også logge ind med Google. Så behøver du ikke at skrive din WebOké-adgangskode.

Sådan fungerer det

1. Gå til loginsiden, se Log ind på Mit WebOké.
2. Klik under **eller** på **Log ind med Google** (1).
3. Vælg din Google-konto og giv din tilladelse.
4. Du kommer tilbage til WebOké. Også nu beder vi stadig om koden fra e-mail eller fra din authenticator-app, se Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse) og Brug af en godkendelsesapp.



Knappen Log ind med Google

Hvorfor virker det ikke?

- **Andet e-mailadresse:** WebOké søger efter en konto med e-mailadressen fra din Google-konto. Er det en anden adresse end din loginadresse hos WebOké, finder vi ikke din konto. Du kommer så til siden for at oprette en ny konto. Opret ikke en ekstra konto, men log i stedet ind med din adgangskode. Du kan også ændre din loginadresse til adressen fra din Google-konto, se Sådan ændrer du din login-e-mailadresse.

- **Meddelelsen Log ind med Google mislykkedes:** prøv igen eller log ind med din e-mailadresse og adgangskode.

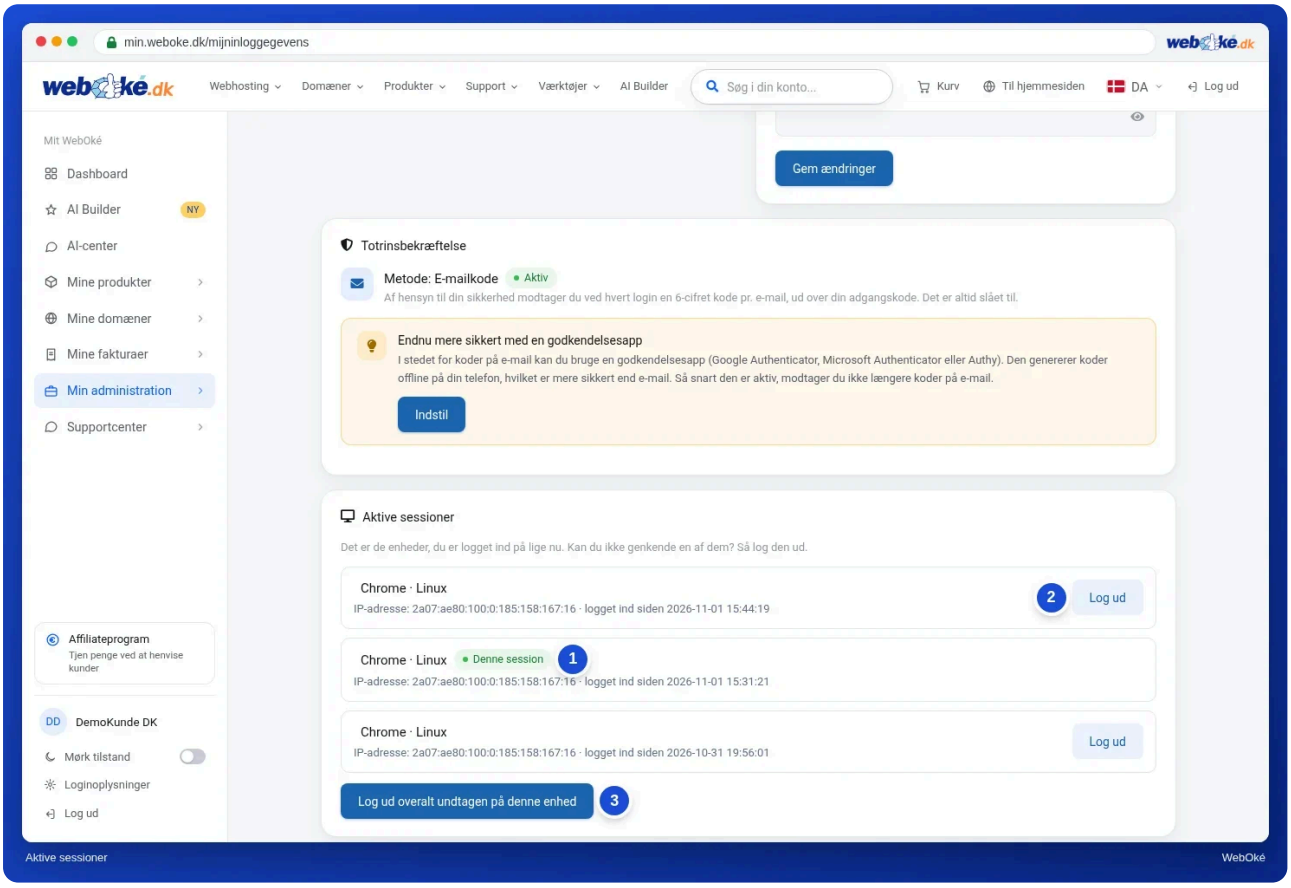
Tip: selv hvis du normalt logger ind med Google, er det praktisk at have din egen adgangskode. Så kan du altid komme ind. Se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.

3.6 Se aktive sessioner og log ud

Hver gang du logger ind på en computer, telefon eller tablet, oprettes der en session. Under **Loginoplysninger** kan du under **Aktive sessioner** se hvor du er logget ind lige nu. Genkender du ikke en enhed? Så kan du logge den ud på afstand her.

Se dine sessioner

1. Gå i menuen nederst til venstre til **Loginoplysninger**.
2. Scroll ned til kortet **Aktive sessioner**.



Aktive sessioner

For hver session kan du se browseren og systemet, for eksempel **Chrome på Windows**, IP-adressen og hvor længe sessionen har været logget ind. Den enhed du arbejder på lige nu, har mærkatet **Denne session** (1).

Log en session ud

- Klik ved siden af en session på **Log ud** (2). På den enhed skal du derefter logge ind igen.
- Vil du logge alt ud på én gang? Klik så på **Log ud overalt undtagen på denne enhed** (3). Du forbliver selv logget ind. Du kan derefter se hvor mange sessioner der er logget ud.

Knappen **Log ud overalt undtagen på denne enhed** vises kun hvis du er logget ind på mere end én enhed.

Bemærk: ser du en session du ikke stoler på? Log den ud, og vælg derefter straks en ny adgangskode (Adgangskode: angiv, skift eller glemt). Det hjælper ikke kun at logge ud, hvis nogen kender din adgangskode. Overvej også en authenticator-app (Brug af en godkendelsesapp).

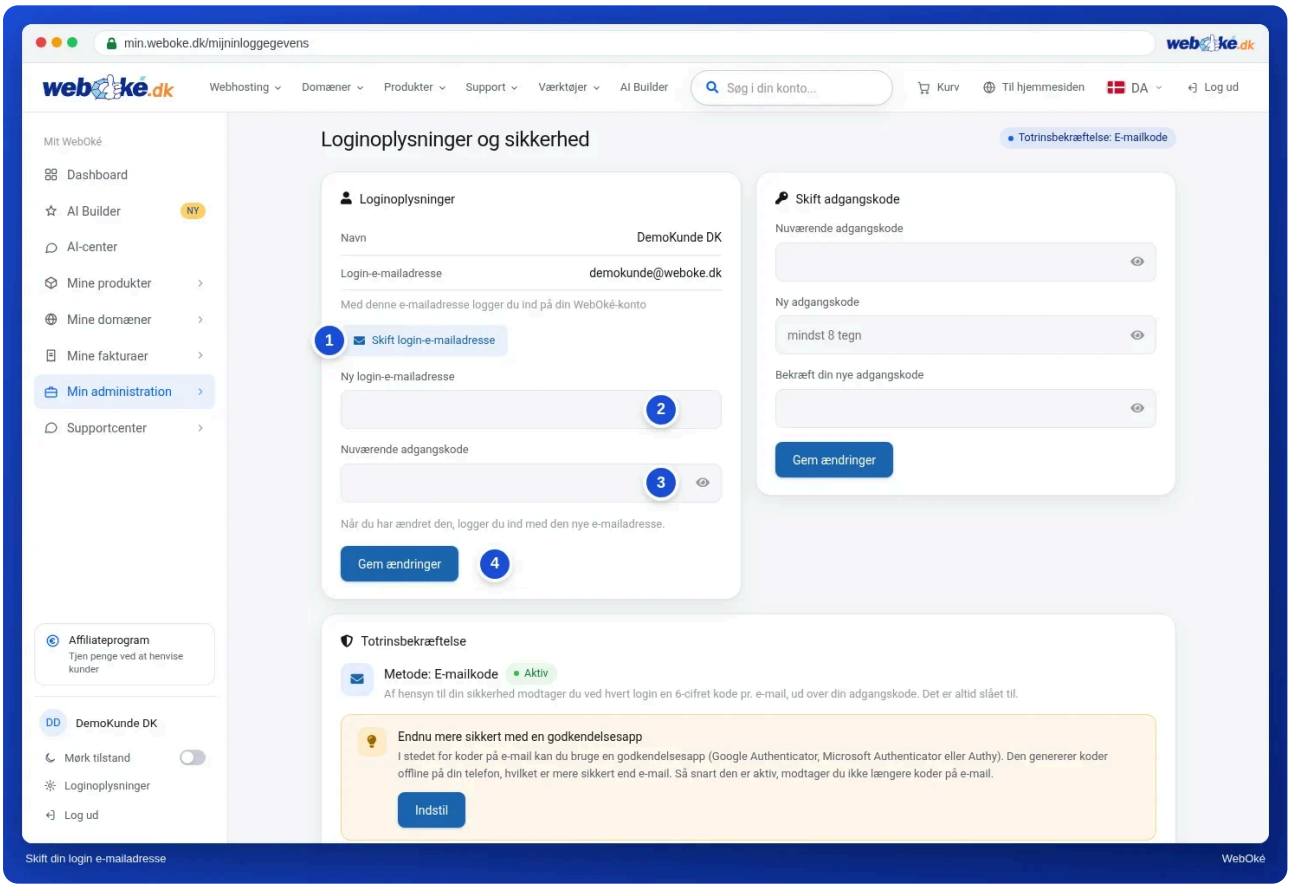
Tip: arbejder der kolleger i din konto? De har deres eget login og vises ikke her. Deres adgang administrerer du under Inviter brugere og giv rettigheder.

3.7 Sådan ændrer du din login-e-mailadresse

Din login-e-mailadresse er den adresse, du bruger til at logge ind på Mit WebOké. Vi sender også loginkoderne til denne adresse. Det er en anden adresse end e-mailadressen i dine oplysninger, som fakturaer og beskeder sendes til. Den adresse ændrer du under Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse.

Sådan ændrer du din login-e-mailadresse

1. Gå i menuen nederst til venstre til **Loginoplysninger**. På kortet **Loginoplysninger** kan du se din nuværende **Login-e-mailadresse**.
2. Klik på **Skift login-e-mailadresse** (1). Der åbnes en formular.
3. Udfyld den nye adresse under **Ny login-e-mailadresse** (2).
4. Indtast din **Nuværende adgangskode** som bekræftelse (3).
5. Klik på **Gem ændringer** (4). Du ser en besked om, at din login-e-mailadresse er blevet ændret.



Sådan ændrer du din login-e-mailadresse

Fra nu af logger du ind med den nye adresse. Du forbliver selv logget ind. På andre enheder bliver du logget ud.

Hvad skal du være opmærksom på?

- Brug en adresse, som du helt sikkert kan læse. Det er her, dine loginkoder kommer ind. Kan du ikke læse den adresse, kan du ikke længere logge ind.
- Hver login-adresse kan kun høre til én login. Står adressen allerede på en anden login, ser du **Denne e-mailadresse er allerede i brug.** Vil du sammenlægge to konti? Se Overdrag og sammenlæg konti.
- Har du ikke en adgangskode, fordi du altid logger ind med Google? Opret så først en, se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.

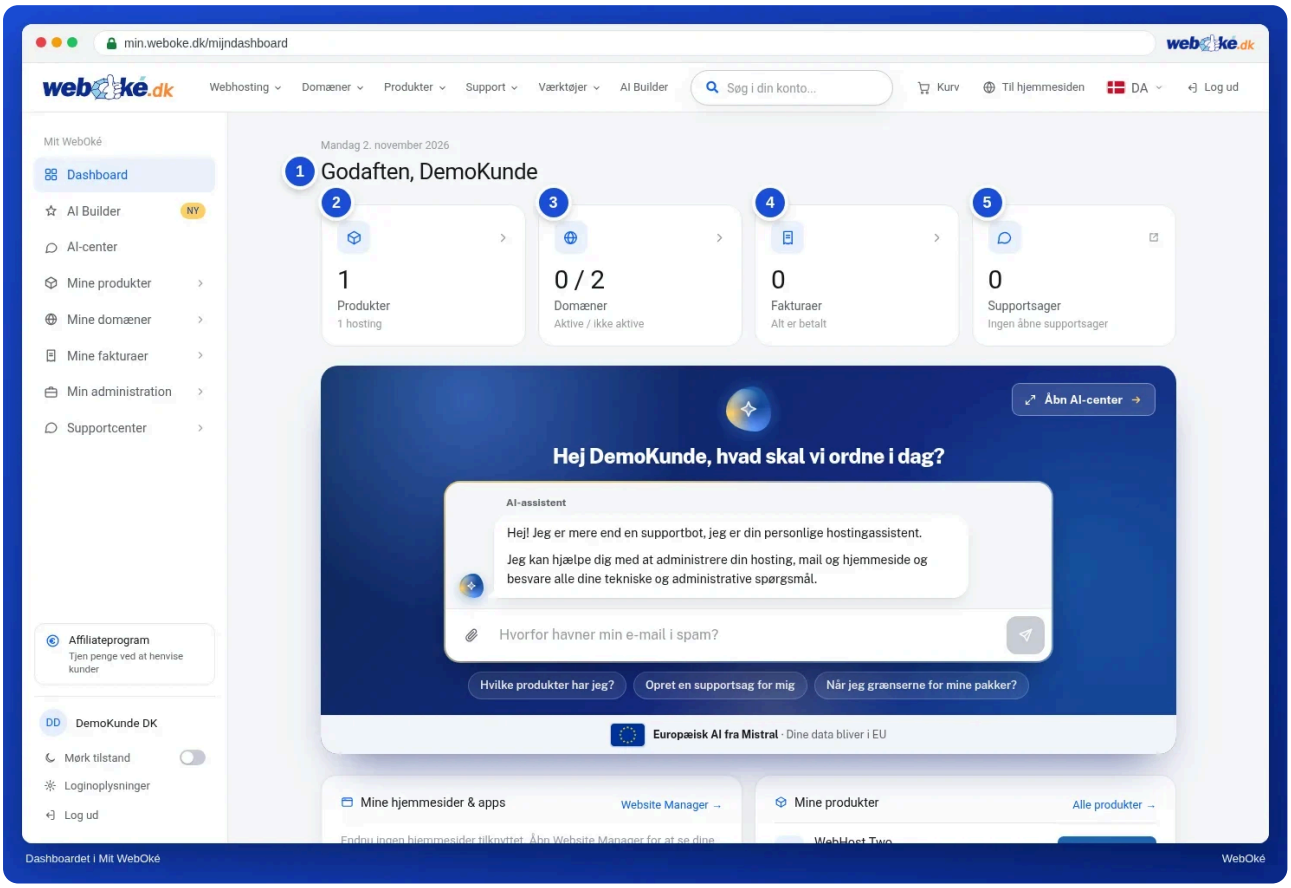
Tip: bruger du en e-mailadresse på dit eget domæne hos WebOké som login-adresse? Sørg så for, at du også kan tilgå din mail, hvis der er noget galt med dit hosting. En anden adresse hos en anden udbyder er derfor ofte mere praktisk som login-adresse.

4

Dashboardet og betjeningen

4.1 Dashboardet

Når du har logget ind, kommer du til **Dashboard**. Her kan du på et øjeblik se, hvordan det står til med din konto, og med ét klik komme videre til det, du har brug for. Du kan altid komme tilbage hertil via **Dashboard** øverst i menuen til venstre.



Dashboardet i Mit WebOké

Øverst: tællerne

Øverst ser du datoen og en velkomst med dit navn (1). Derunder fire felter. Klik på et felt for at gå til det pågældende område.

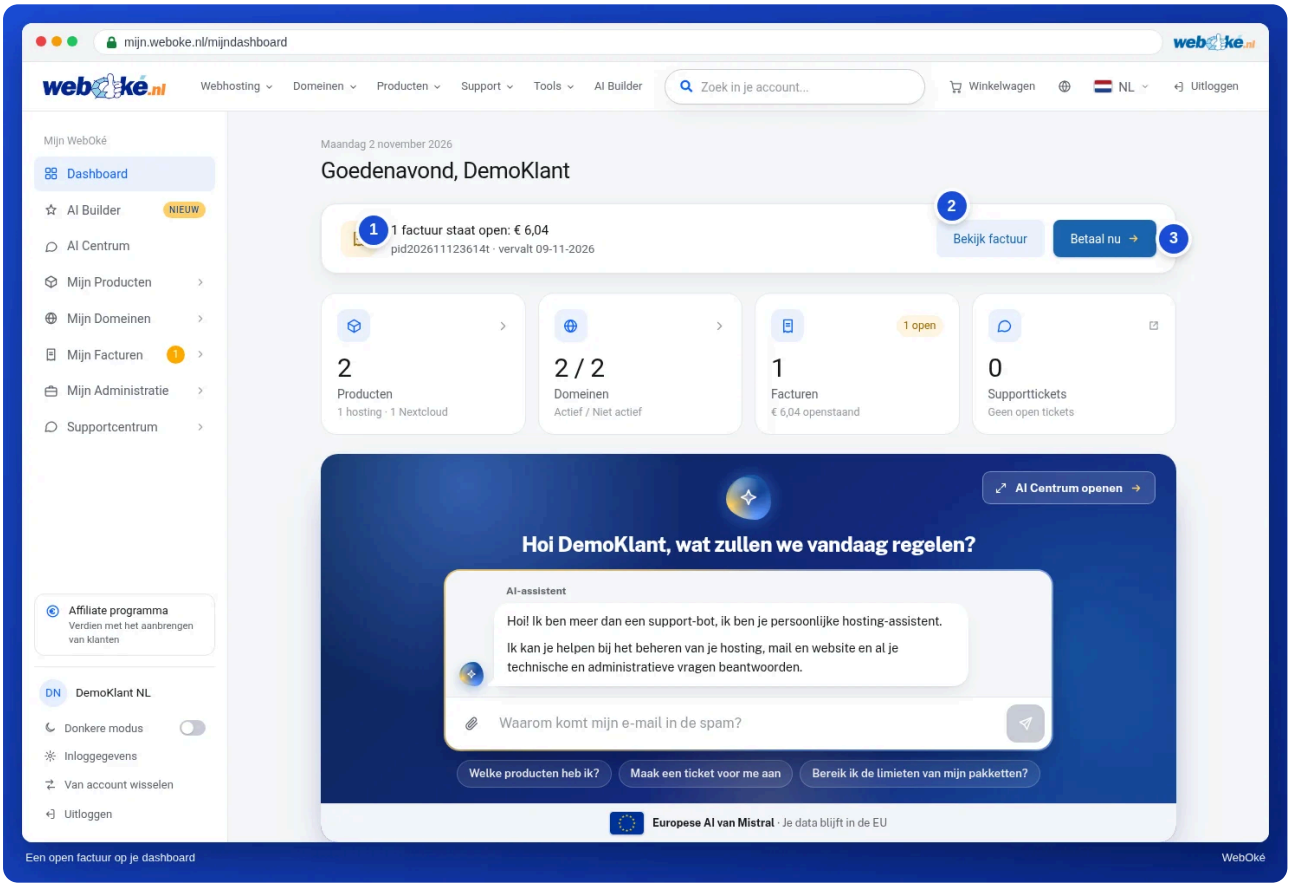
- **Produkter** (2): hvor mange produkter du har, med for eksempel antallet af hostingpakker nedenunder. Se Dit produktoversigt.
- **Domæner** (3): dine aktive domæner, med antallet der fornyes automatisk. Udløber et domæne snart, kan du se det på et mærke på feltet. Se Dit domæneoverblik.
- **Fakturaer** (4): antallet af udestående fakturaer og beløbet. Er alt betalt, ser du **Alt er betalt**. Se Sådan ser og downloader du dine fakturaer.
- **Supportsager** (5): dine åbne sager, og om en sag venter på dit svar. Dette felt åbner supportcentret. Se Supportcenteret.

Meddelelser over tællerne

Nogle gange vises der en bjælke over felterne. Den vises kun, når det er nødvendigt:

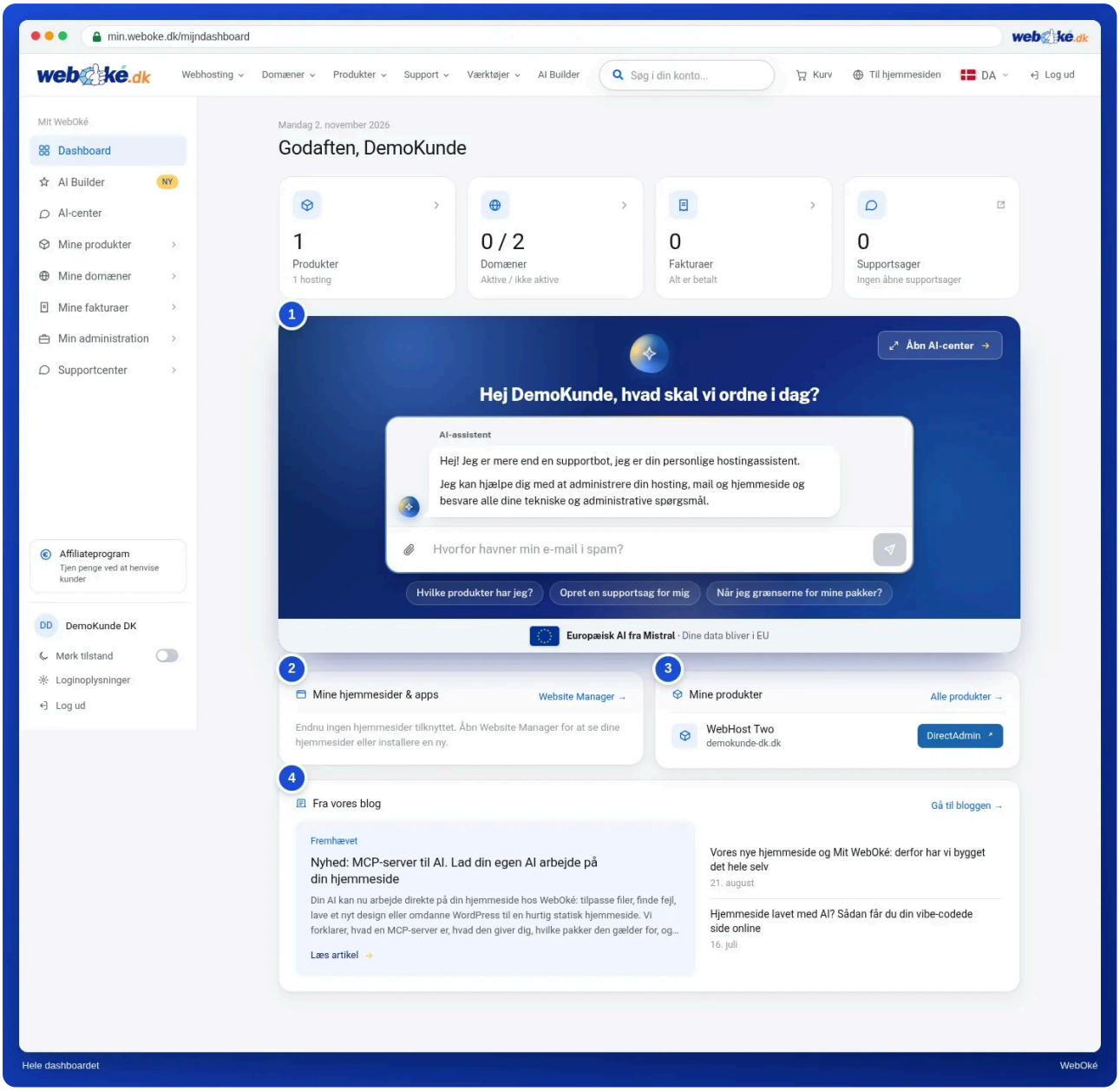
- En udestående faktura, med knapperne **Se faktura** og **Betal nu**. Se Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).
- **Beskyt din konto: angiv din adgangskode**, hvis du endnu ikke har valgt din egen adgangskode. Se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.
- En aktuel driftsforstyrrelse eller planlagt vedligeholdelse, med knappen **Se status**. Se Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse.
- Nyheder om noget nyt hos WebOké, med mærket **Ny**. Med krydset til højre lukker du en sådan besked.

Er der en udestående faktura, ser du i bjælken antallet af fakturaer, beløbet, fakturanummeret og forfaldsdatoen (1). Med **Se faktura** (2) åbner du fakturaen, med **Betal nu** (3) går du direkte til betalingsskærmen. På feltet **Fakturaer** ser du så mærket **1 åben** med det udestående beløb.



En åben faktura på dit dashboard

Længere nede på dashboardet



Hele dashboardet

- **AI-assistenten** (1): stil et spørgsmål direkte her, eller klik på et af eksempelspørgsmålene nedenunder. Med **Åbn AI-center** kommer du til alle dine samtaler. Se AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig? og AI-centeret og dine samtaler.
- **Mine hjemmesider & apps** (2): de hjemmesider, der er installeret i din pakke, med en knap **Log ind** så du kommer direkte til administrationsmiljøet for din hjemmeside. Har du ikke installeret noget endnu, henviser vi dig til **Websitemanager**. Se Websitemanager: installér WordPress og anden software.
- **Mine produkter** (3): dine pakker med domænet nedenunder og en knap til at logge ind direkte, for eksempel **DirectAdmin**. Med **Alle produkter** ser du den fulde oversigt. Se Gå til DirectAdmin.
- **Fra vores blog** (4): de seneste nyheder og forklaringer fra WebOké.

Tip: første gang du logger ind, starter der en kort rundvisning gennem de vigtigste områder. Du kan se den igen senere, se Sprog, mørk tilstand og rundvisningen.

4.2 Menuen, søgefeltet og lynmenuen (Ctrl+K)

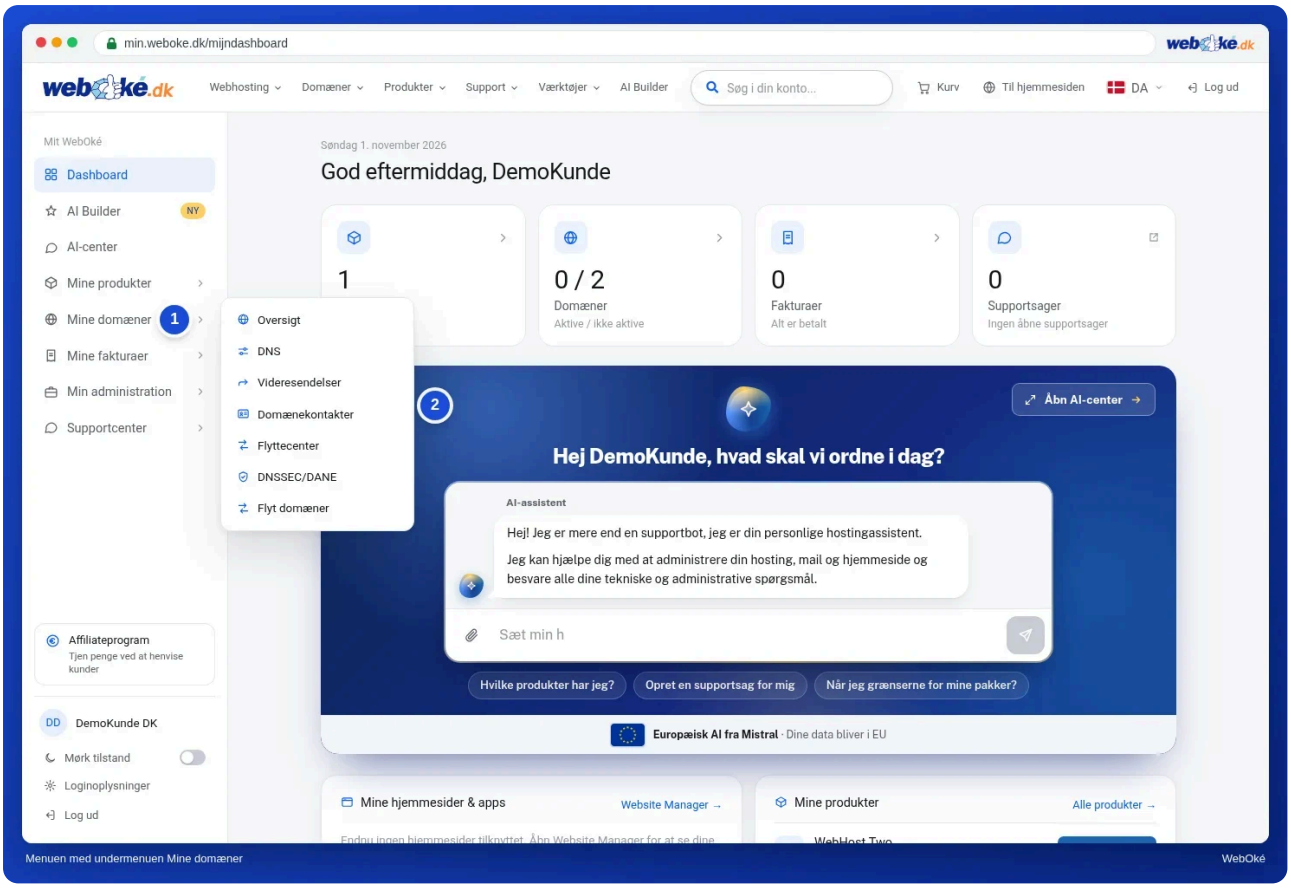
I Mit WebOké kommer du hurtigt derhen, du skal, på tre måder: via menuen til venstre, via søgefeltet øverst eller med lynmenuen på dit tastatur.

Menuen til venstre

Til venstre står altid menuen i Mit WebOké:

- **Dashboard**: din startside, se Dashboardet.
- **AI Builder**: få din hjemmeside lavet af AI, se AI Builder: få oprettet din hjemmeside.
- **AI-center**: dine samtaler med AI-assistenten, se AI-centeret og dine samtaler.
- **Mine produkter**: din hosting, e-mailpakker, Nextcloud og sitebuildere, se Dit produktoversigt.
- **Mine domæner**: dine domæner, DNS, videresendelser og flyttecenteret, se Dit domæneoverblik.
- **Mine fakturaer**: dine fakturaer, kreditsaldo og automatisk betaling, se Sådan ser og downloader du dine fakturaer. Tallet efter dette menupunkt viser antallet af ubetalte fakturaer.
- **Min administration**: dine oplysninger, kontakter, loginoplysninger, brugere og meget mere, se Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse.
- **Supportcenter**: tickets, vidensbase og hjælp, se Supportcenteret.

Står der en lille pil efter et menupunkt? Så hold musen over det. Der åbner sig en undermenu med punkterne. Under **Mine domæner** (1) ser du for eksempel **Oversigt**, **DNS**, **Videresendelser**, **Domænekontakter**, **Flyttecenter**, **DNSSEC/DANE** og **Flyt domæner** (2). Klikker du på selve menupunktet, kommer du til oversigten.



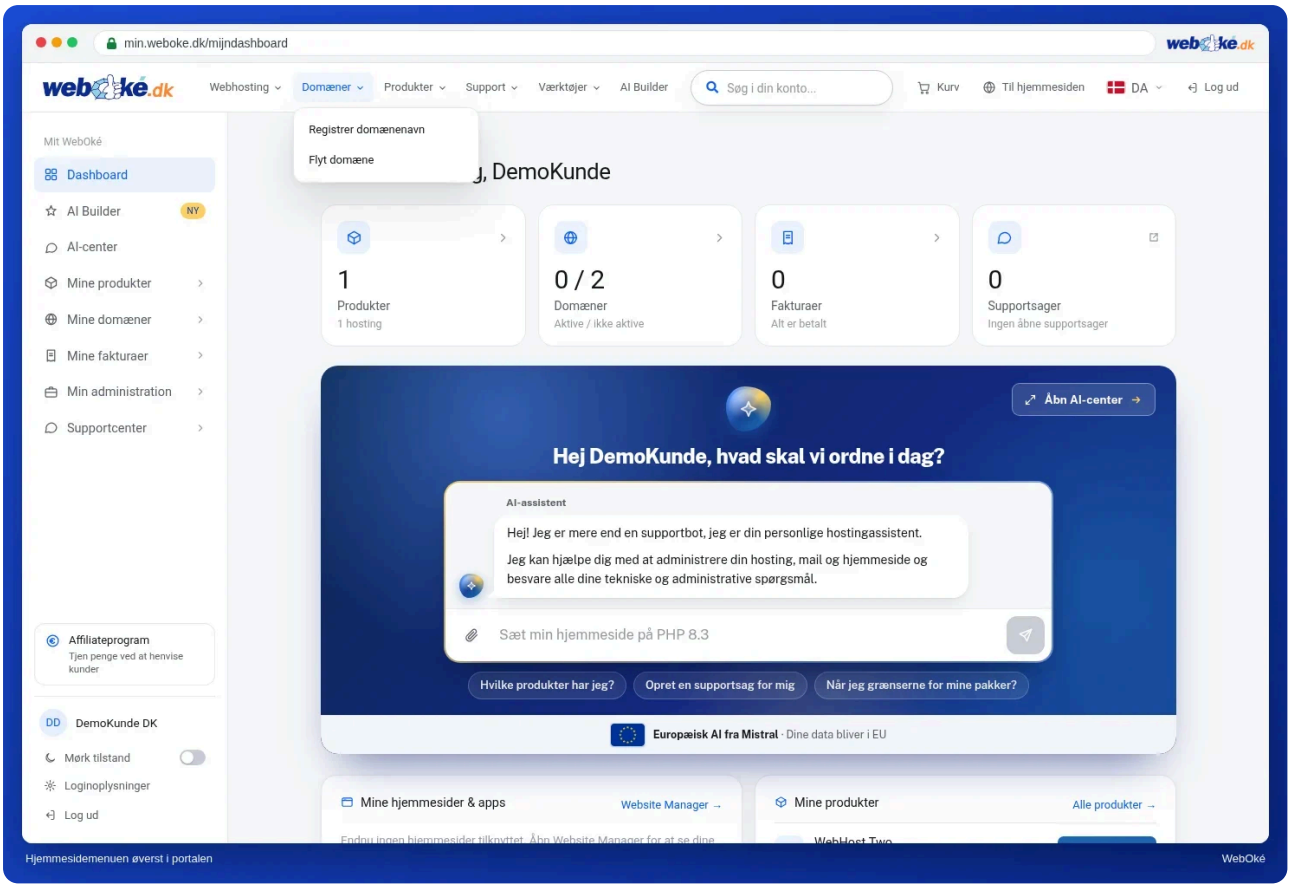
Undermenuen for Mine domæner

Under menuen står **Affiliateprogram** (kun for kontoens ejer, se Bliv affiliate og del dit henvisningslink) og blokken med din konto, se Flere konti: skift mellem konti.

Tip: på en telefon er menuen klappet sammen. Tryk øverst til venstre på knappen med de tre streger for at åbne den.

Linjen øverst

Øverst finder du hjemmesidens menu, blandt andet med **Webhosting**, **Domæner**, **Produkter**, **Support** og **Værktøjer**. Sådan bestiller du noget eller finder et værktøj uden at forlade Mit WebOké. Til højre står **Indkøbskurv**, **Til hjemmesiden**, sprogvalget (se Sprog, mørk tilstand og rundvisningen) og **Log ud**.

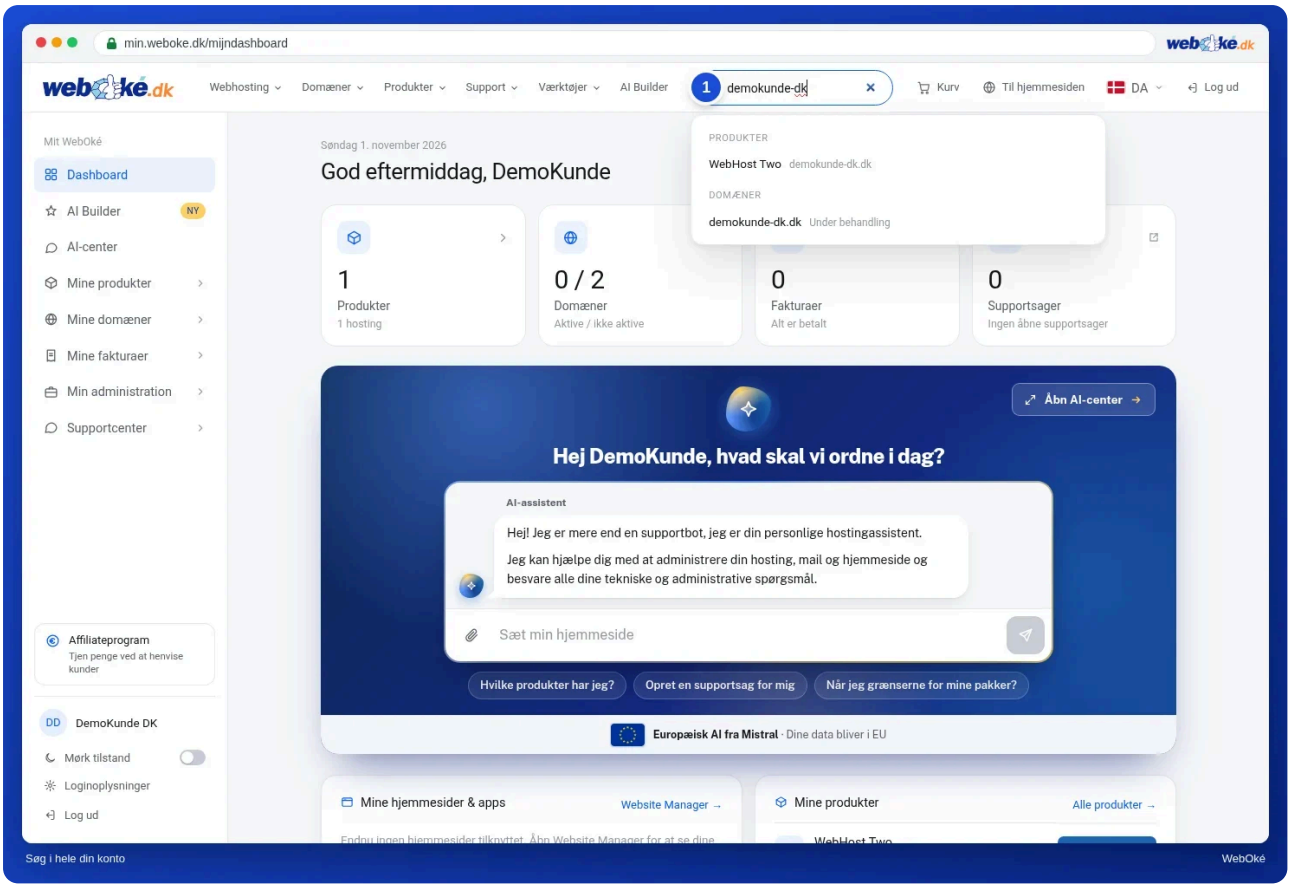


Hjemmesidemenuen øverst i portalen

Søg i din konto

Med feltet **Søg i din konto...** (1) gennemsøger du alt på én gang: dine produkter, domæner, fakturaer, tickets, siderne i Mit WebOké og vidensbasen.

1. Klik i søgefeltet øverst.
2. Skriv nogle bogstaver, for eksempel en del af dit domænenavn eller et fakturanummer. Skriver du flere ord, skal de alle indgå.
3. Resultaterne vises straks under feltet, opdelt efter type. Klik på et resultat for at gå dertil.

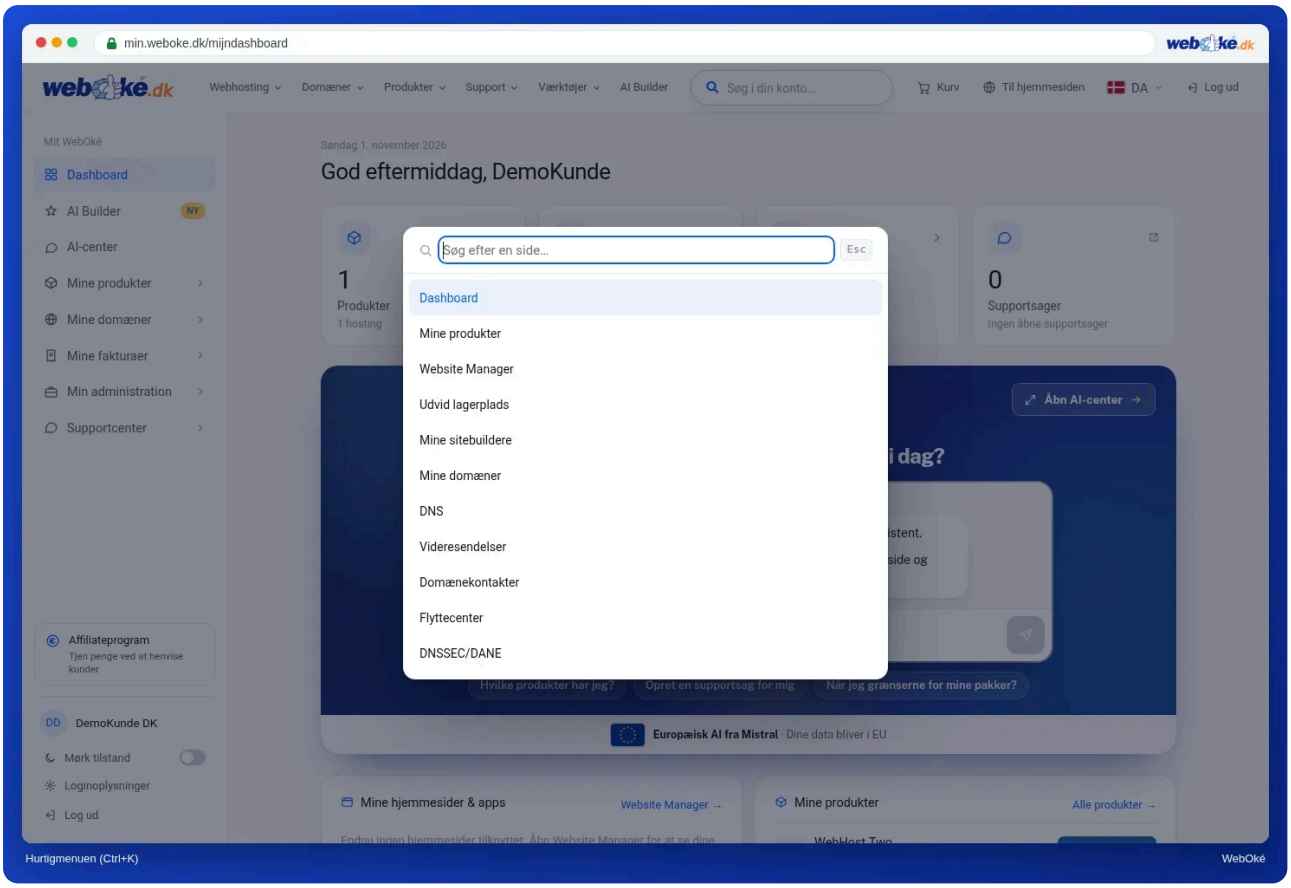


Søg i hele din konto

Du ser kun det, der hører til din konto. Arbejder du som bruger i en andens konto? Så ser du kun de dele, du har rettigheder til.

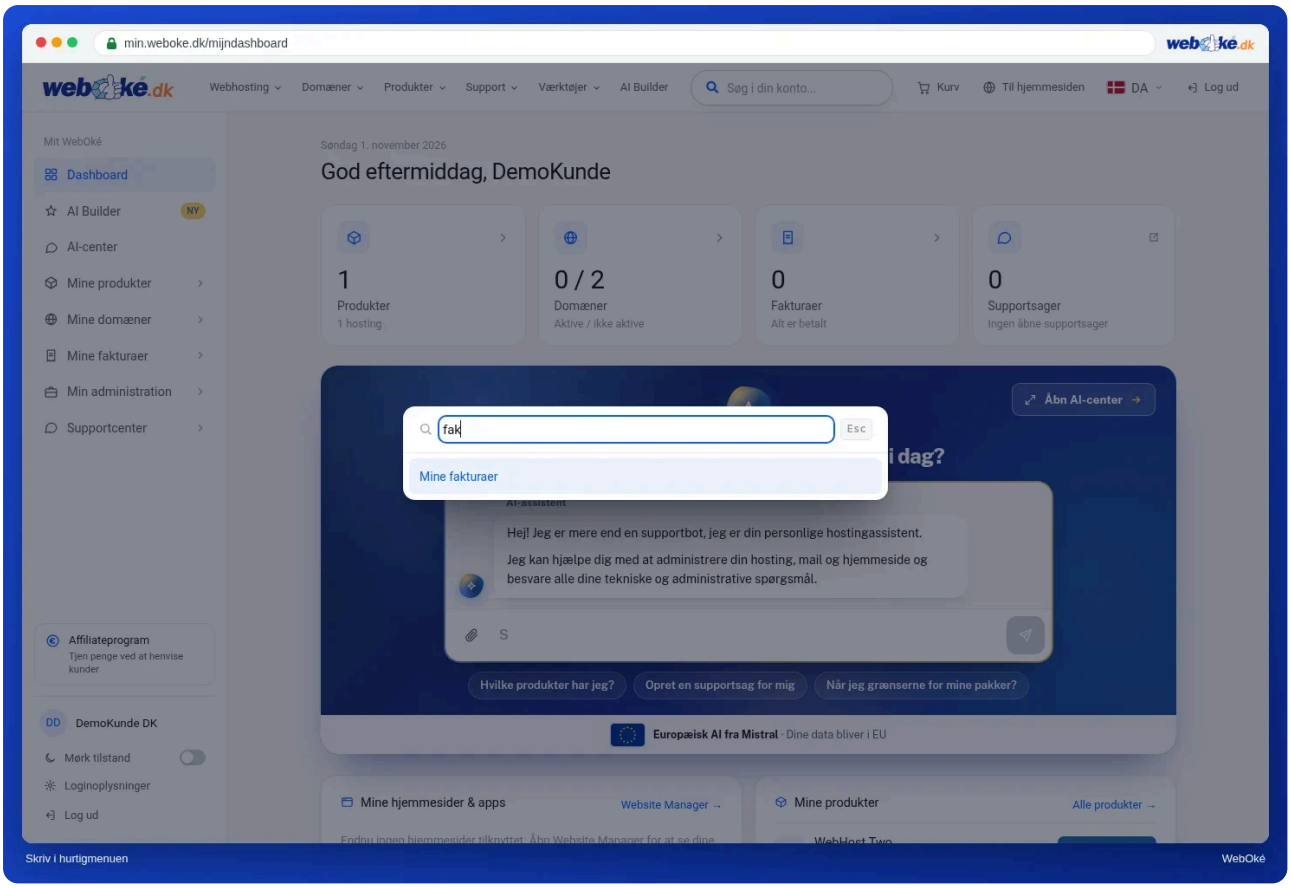
Lynmenuen (Ctrl+K)

Foretrækker du at arbejde med tastaturet? Tryk da et sted i Mit WebOké på `Ctrl` + `K`. På en Mac er det `Cmd` + `K`. Der åbnes et vindue med alle siderne i Mit WebOké.



Lynmenuen

1. Skriv en del af sidens navn, for eksempel `fac` for fakturaer.
2. Vælg med piletasterne ↑ og ↓ en side og tryk på `Enter`. Du kan også klikke.
3. Med `Esc` lukker du lynmenuen.



Skriv i lynmenuen

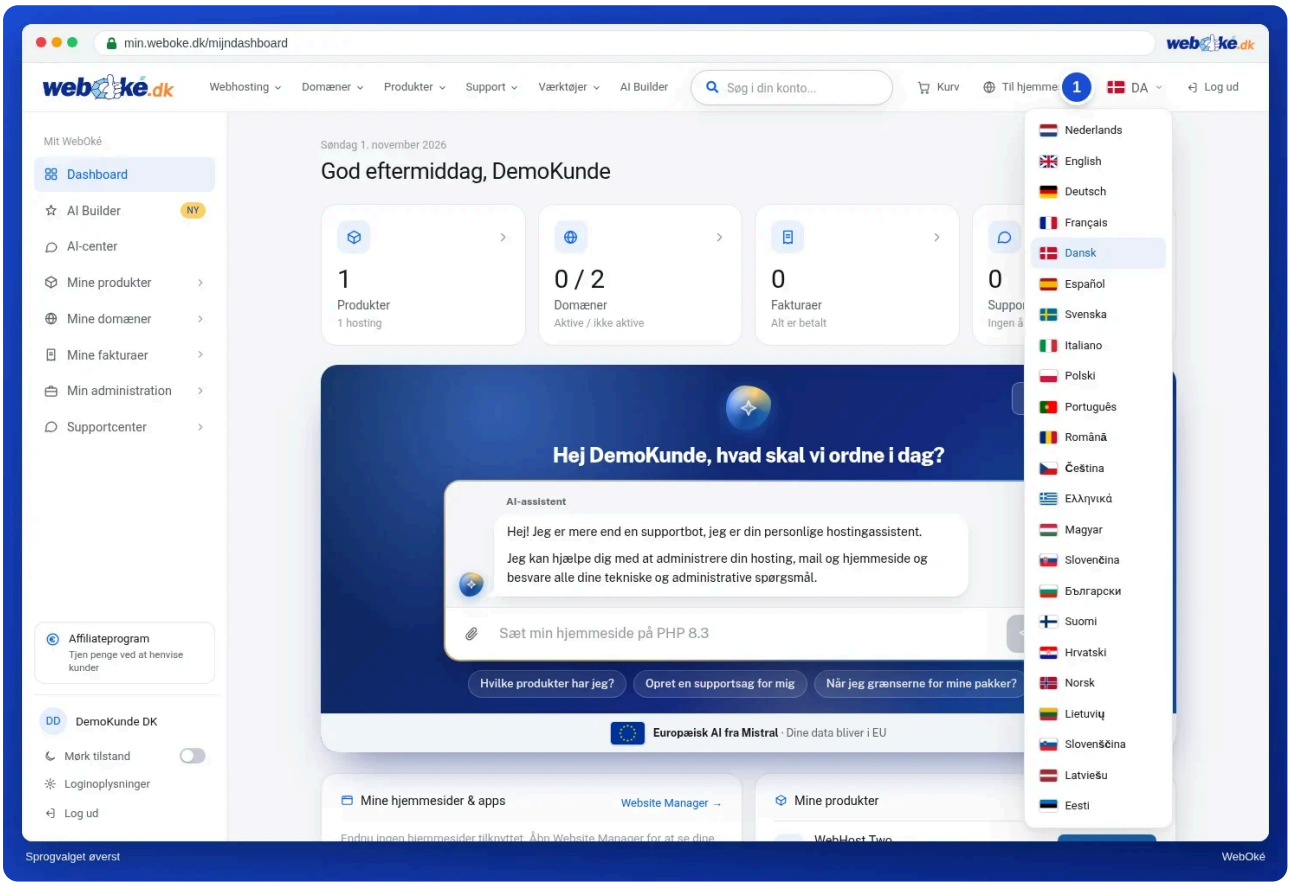
Lynmenuen søger kun i sidernes navne. Søger du efter et bestemt domæne eller en faktura, så brug søgefeltet øverst.

4.3 Sprog, mørk tilstand og rundvisningen

Skift af sprog

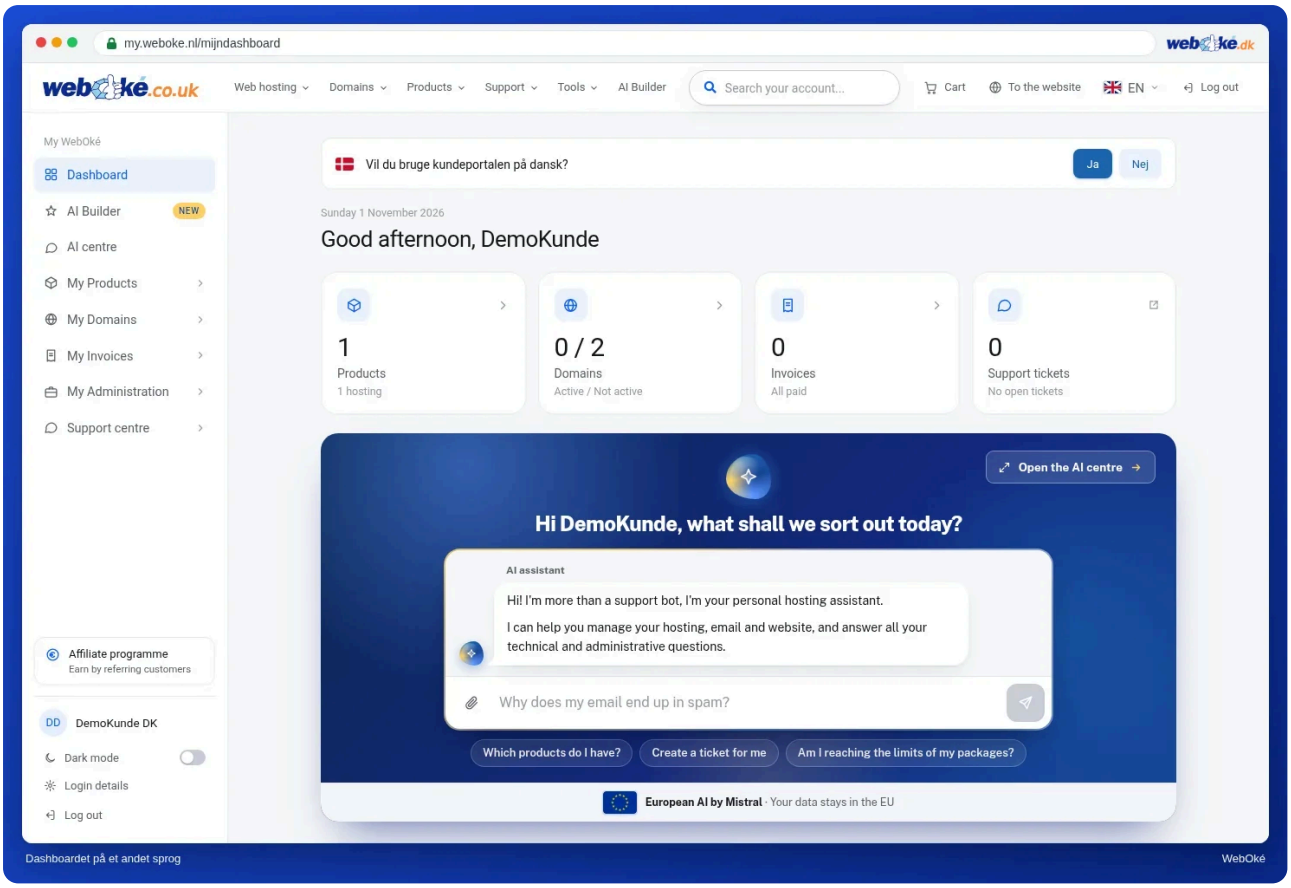
Mit WebOké findes på mange sprog. Øverst til højre kan du se, hvilket sprog du arbejder i lige nu, for eksempel **DA** med et lille flag (1).

1. Klik på sproget øverst til højre.
2. Vælg et sprog fra listen.



Sprogvalget øverst

Siden, du er på, indlæses igen på det valgte sprog. Du forbliver logget ind. For nogle sprog ændres også adressen i adresselinjen, for eksempel **my.weboke.nl** for engelsk.



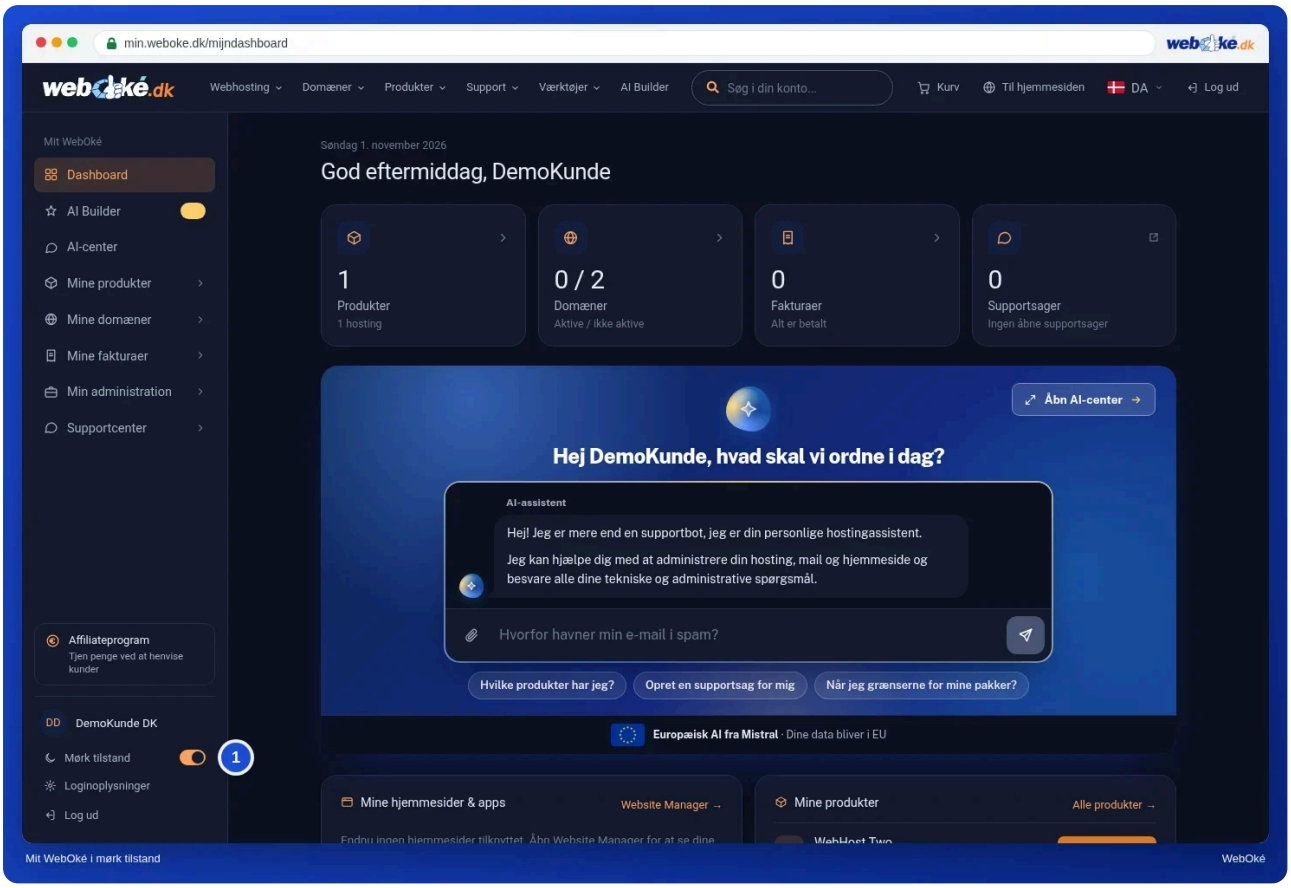
Dashboardet på et andet sprog

Bemærk: er du kontoens ejer? Så bliver det sprog, du vælger, også dit kontos sprog. Dine e-mails, fakturaer og tickets vil du derefter modtage på det sprog. Vil du ikke det, så vælg dit eget sprog igen. Du kan også se dit kontosprog under Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse.

Mørk tilstand

Arbejder du om aftenen, eller synes du bedre om en mørk skærm? Så slå mørk tilstand til.

1. Klik nederst til venstre i menuen på kontakten ved **Mørk tilstand** (1).
2. Mit WebOké bliver straks mørkt. Klik igen for at gå tilbage til lyst.

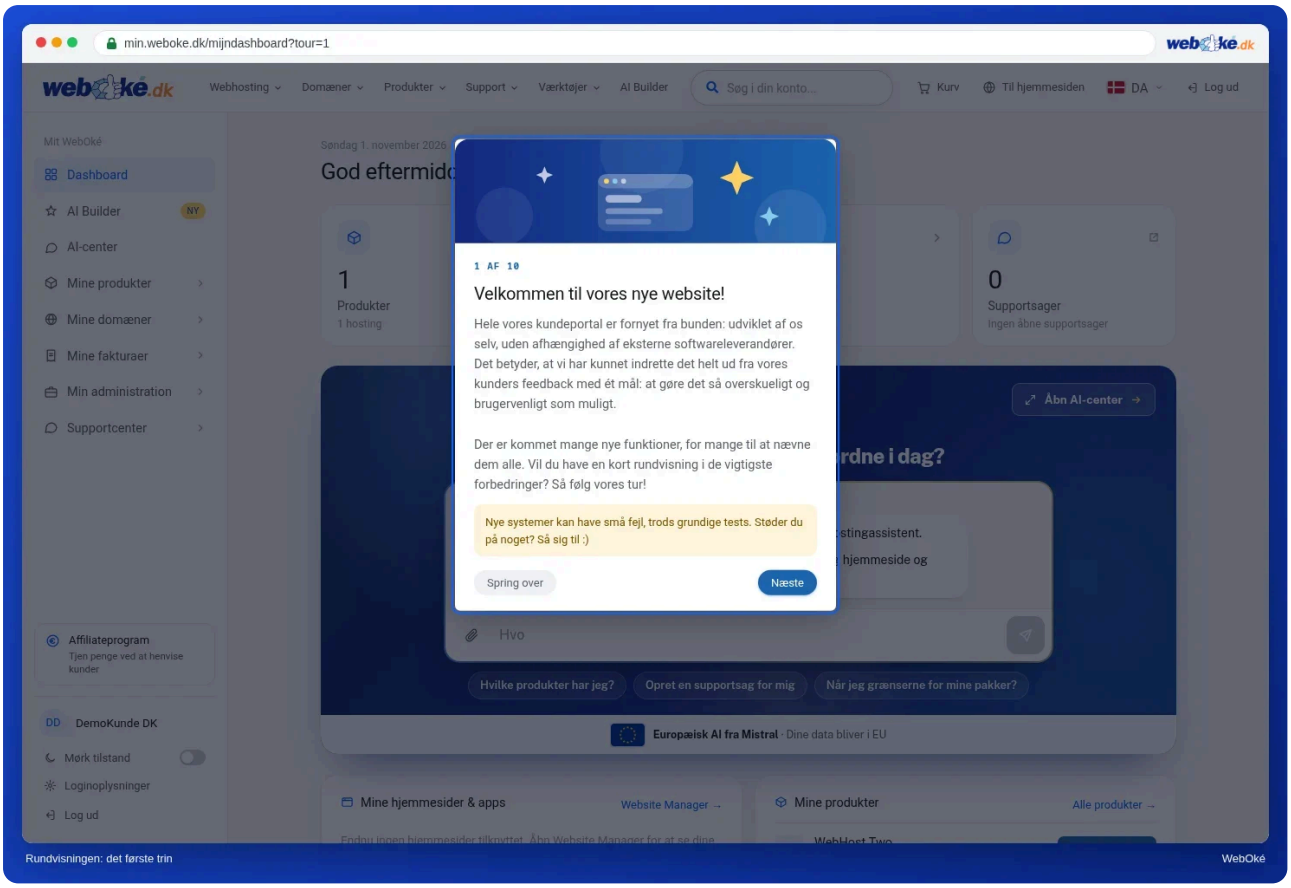


Mit WebOké i mørk tilstand

Dit valg bliver husket i din browser. Logger du ind på en anden computer eller i en anden browser, skal du slå det til der separat.

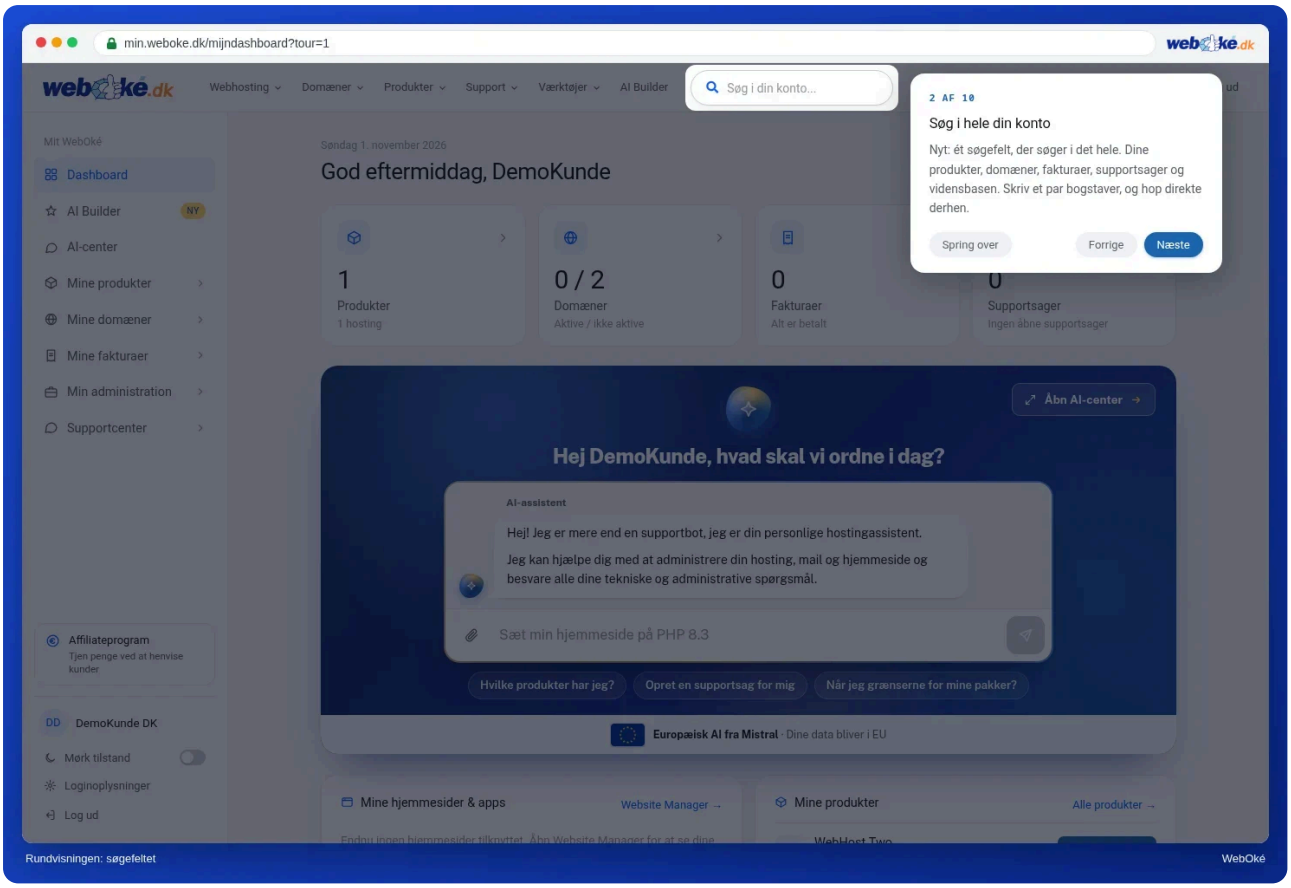
Rundvisningen

Første gang du kommer ind i Mit WebOké, starter der automatisk en rundvisning. I ti korte trin viser vi dig de vigtigste dele: søgefeltet, dine websites, dine produkter, Min Administration, DNS, dine domænekontakter, Website Manager, supportcentret og mørk tilstand.



Rundvisningen: det første trin

- Klik på **Næste** for at gå til næste trin. Den del, trinnet handler om, lyser op.
- Med **Forrige** går du et trin tilbage.
- Med **Spring over** stopper du rundvisningen. Ved det sidste trin klikker du på **Kom i gang**.



Rundvisningen: søgefeltet

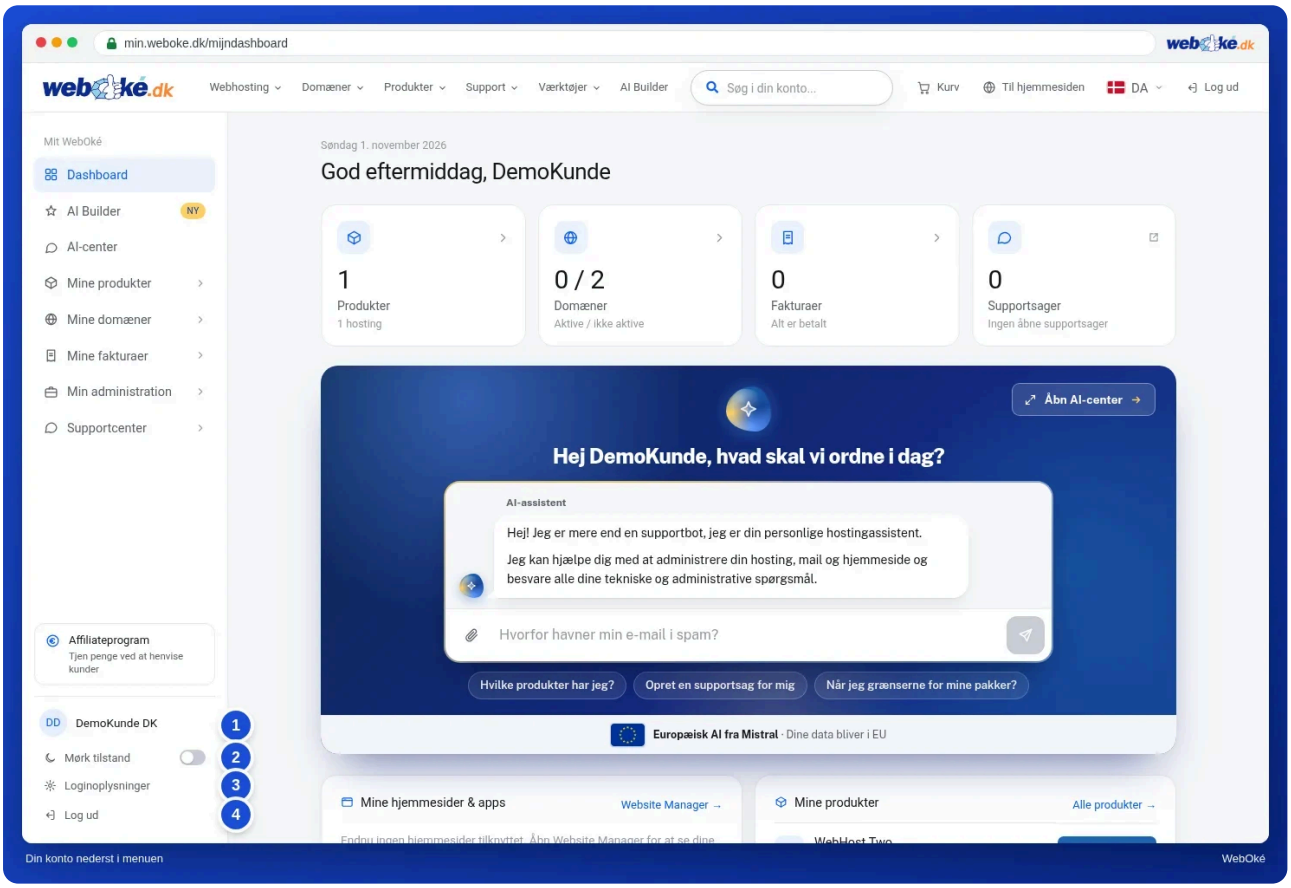
Vil du gerne se rundvisningen igen senere? Åbn dashboardet med **?tour=1** efter adressen: `min.weboke.dk/mijndashboard?tour=1`. Også i en anden browser eller på en anden enhed starter rundvisningen igen første gang.

4.4 Flere konti: skift mellem konti

Med ét login kan du høre til mere end én kundekonto. Det sker for eksempel, hvis en anden kunde inviterer dig som bruger på sin konto, mens du også har din egen konto. Eller hvis du arbejder for flere virksomheder, som hver har deres egen WebOké-konto. Du behøver ikke logge ind med forskellige e-mailadresser: du skifter konto i Mit WebOké.

Din konto nederst i menuen

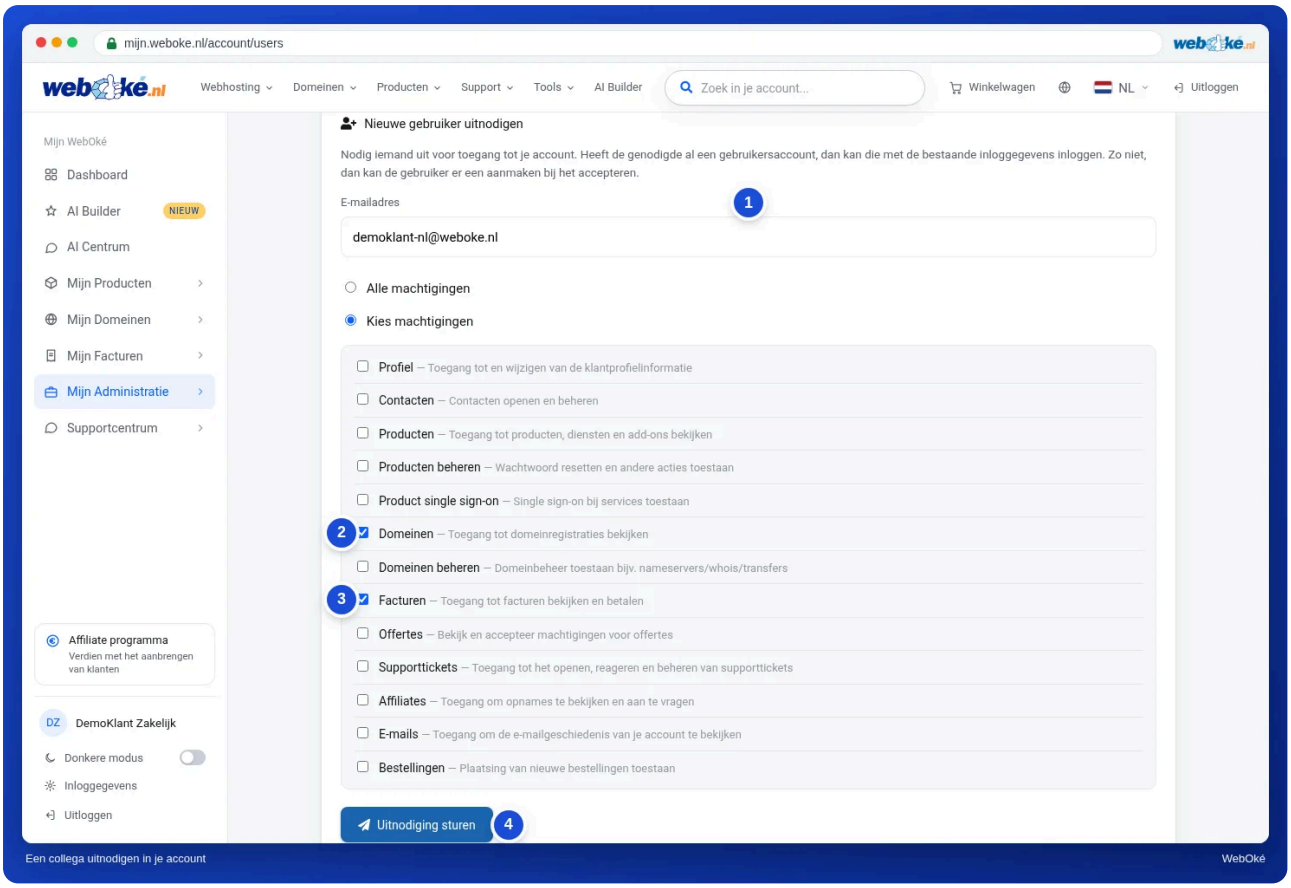
Nederst til venstre i menuen kan du se, hvilken konto du arbejder i: dine initialer og navnet på kontoen (1). Derunder finder du **Mørk tilstand** (2, se Sprog, mørk tilstand og rundvisningen), **Loginoplysninger** (3, se Adgangskode: angiv, skift eller glemt) og **Log ud** (4).



Din konto nederst i menuen

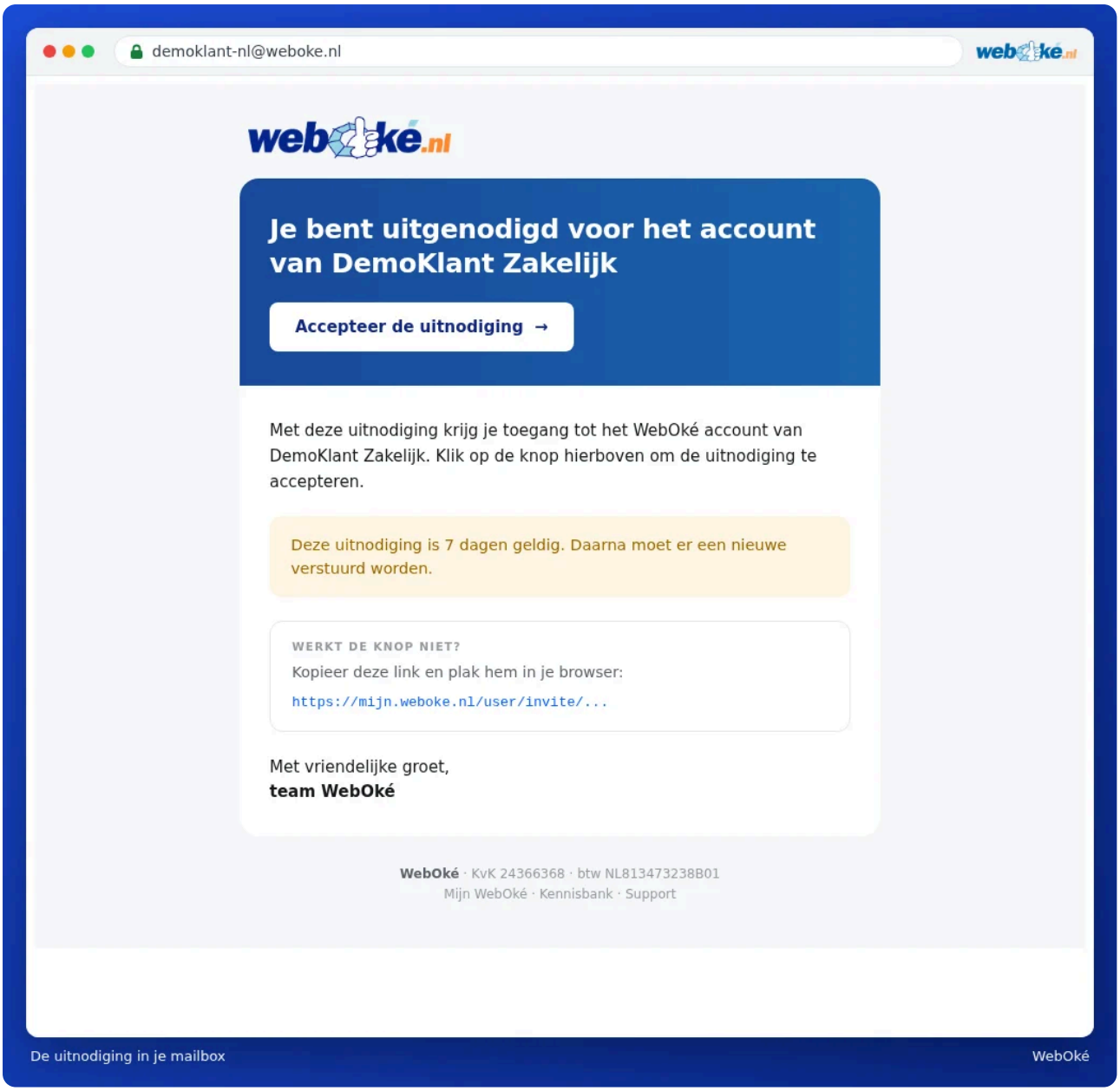
Hvordan får du adgang til en anden konto?

Ejeren af den anden konto inviterer dig. Det gør han under **Min administration** på fanen **Brugere**: han indtaster din e-mailadresse (1), vælger hvad du må gøre, for eksempel **Domæner** (2) og **Fakturaer** (3), og klikker på **Send invitation** (4). Du kan læse mere om, hvordan det fungerer, i Inviter brugere og giv rettigheder.



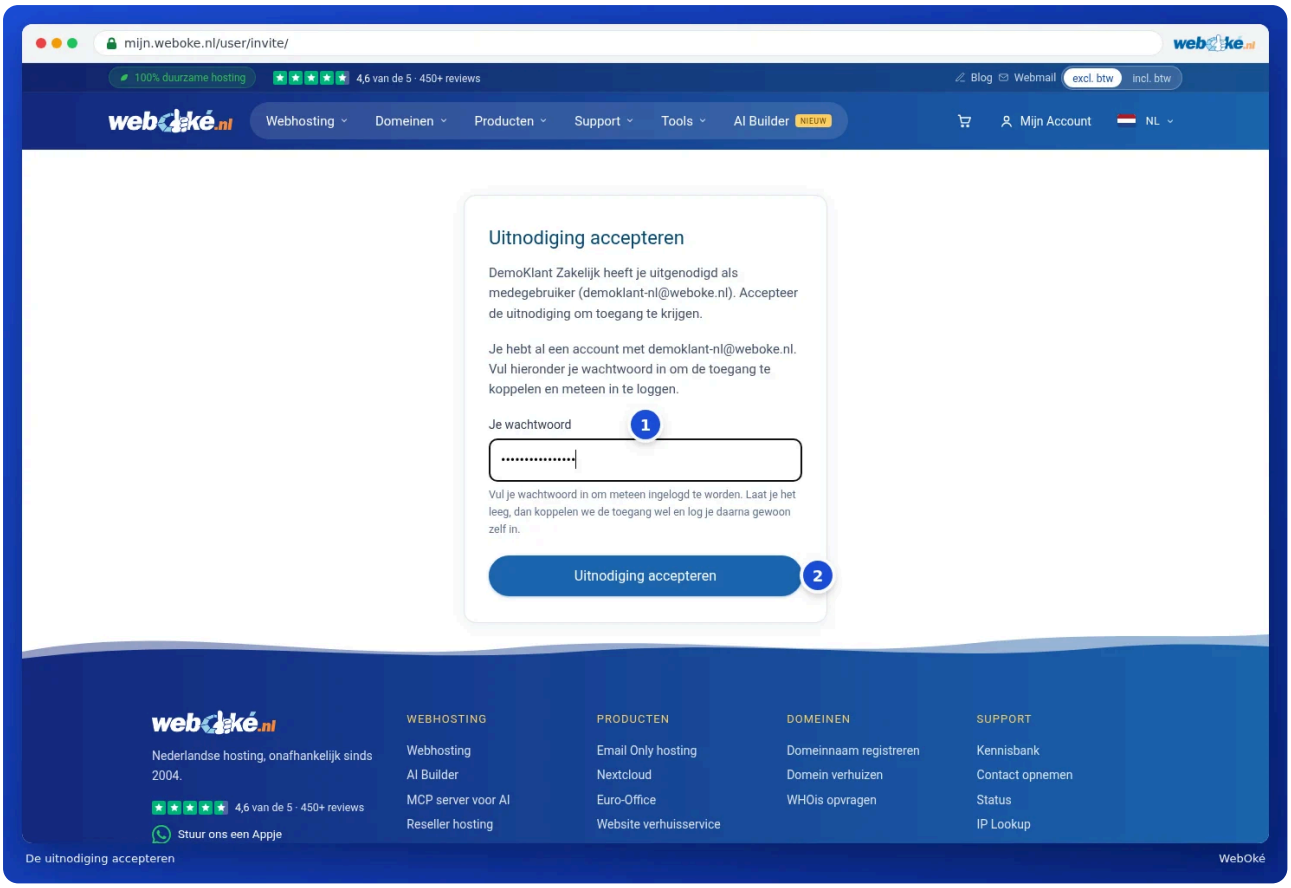
Ejeren af den anden konto inviterer dig

Du modtager derefter en mail med titlen **Du er inviteret til kontoen hos** og navnet på den pågældende konto. Invitationen er gyldig i 7 dage.



Invitationen i din indbakke

1. Klik i mailen på **Accepter invitationen**. Siden **Accepter invitation** åbner.
2. Har du allerede et login hos WebOké med denne e-mailadresse? Indtast så din almindelige adgangskode under **Din adgangskode** (1). Har du endnu ikke et login, indtaster du dit navn her og vælger en adgangskode.
3. Klik på **Accepter invitation** (2).
4. Beder Mit WebOké om en kode, skal du indtaste den kode, du modtager pr. e-mail, ligesom ved almindeligt login (se Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse)).



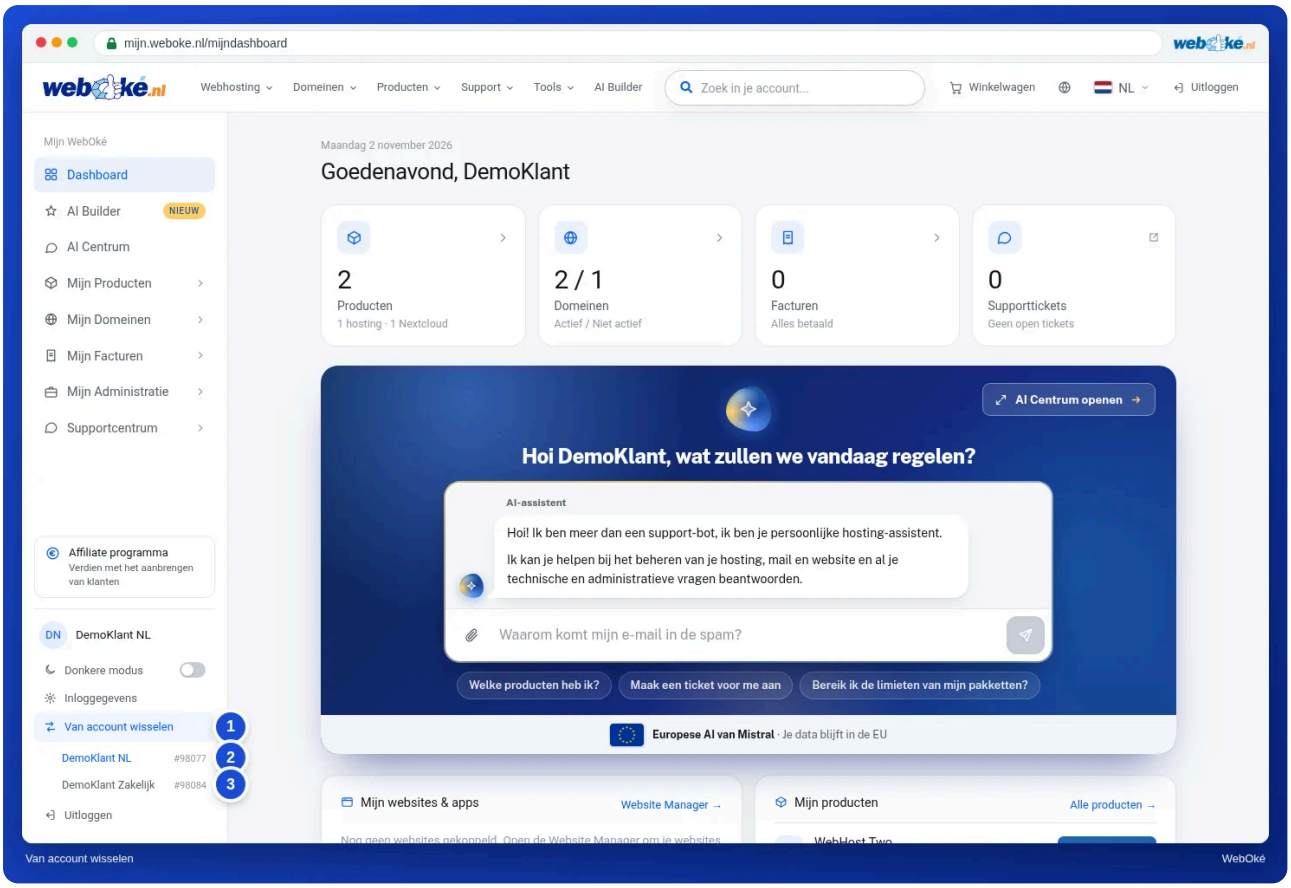
Accepter invitationen

Tip: lader du adgangskoden stå tom, kobler vi alligevel adgangen. Du logger bagefter bare selv ind.

Skift konto

Hører dit login til mere end én konto, vises der også **Skift konto** (1) over **Log ud**. Har du kun én konto, ser du ikke denne knap, som på det første billede.

1. Klik nederst til venstre på **Skift konto**. Der åbner en liste med alle dine konti.
2. Kontoen, du arbejder i nu (2), er markeret og kan ikke vælges.
3. Klik på den konto, du vil skifte til (3). Du kommer til oversigten for den konto.

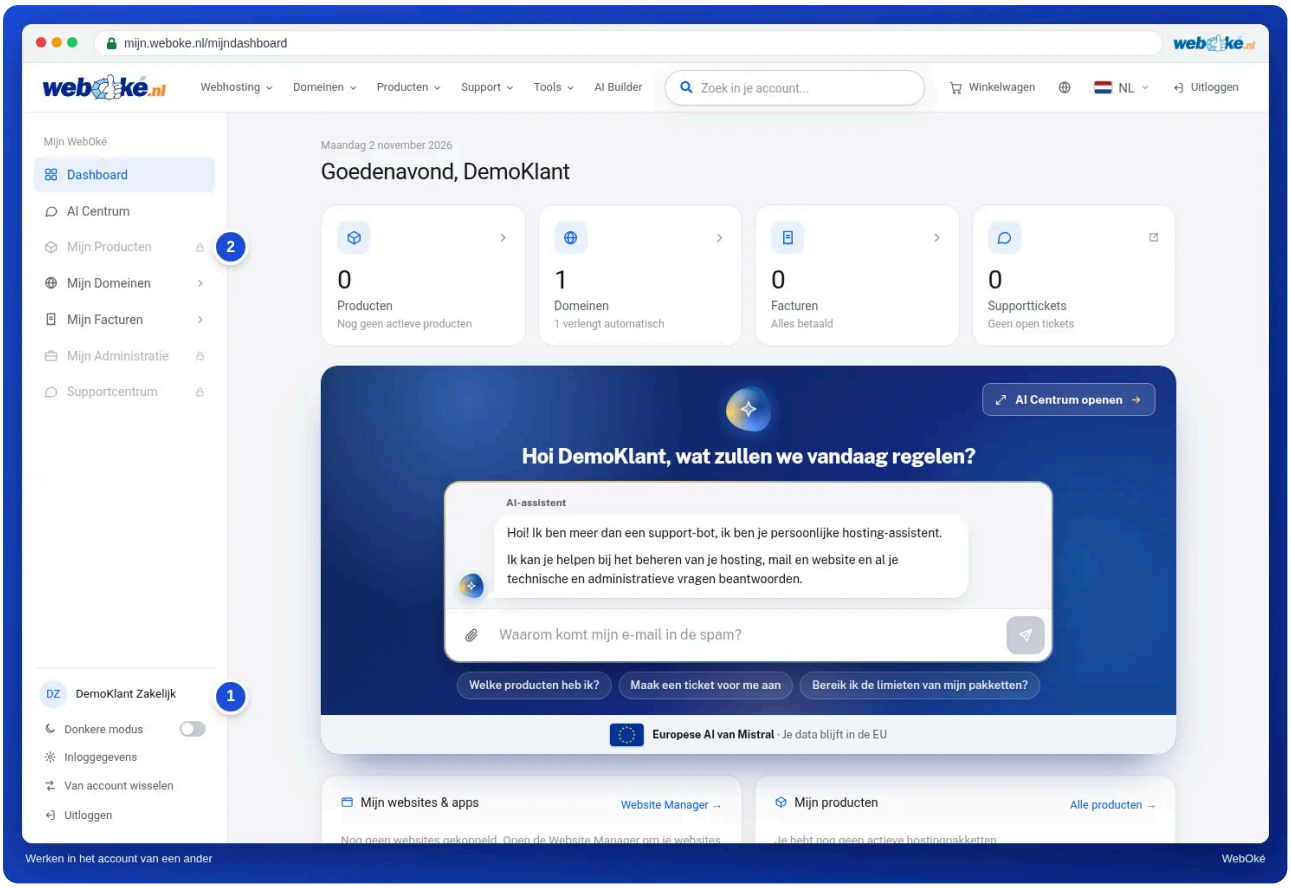


Skift konto

Efter login starter du i din egen konto, hvis du har en. Arbejder du i en andens konto, vises navnet på den konto nederst i menuen (1). Sådan kan du altid se, hvor du befinder dig. Du kommer tilbage til din egen konto på samme måde, med **Skift konto**.

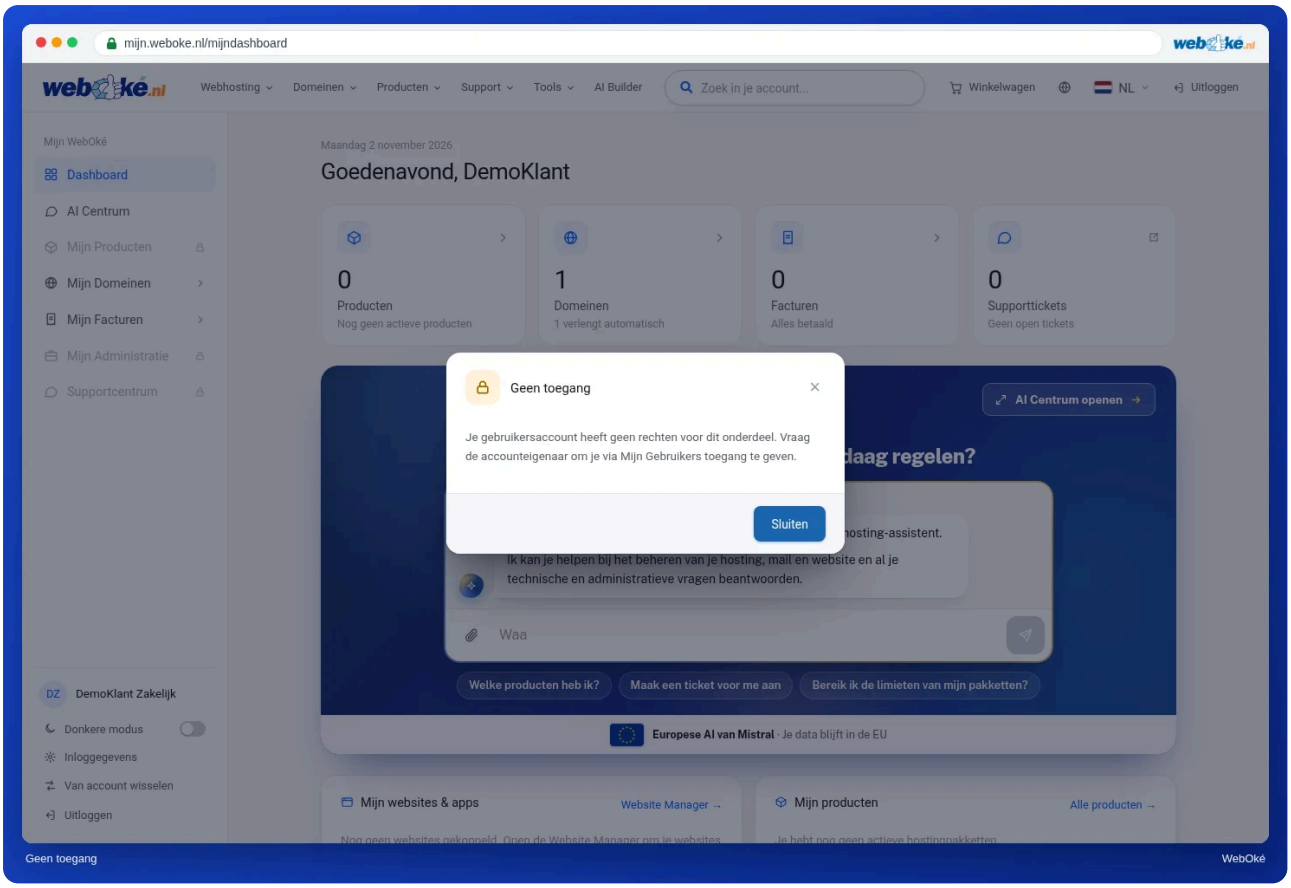
Hvad kan du se i en andens konto?

Ejeren af en konto bestemmer, hvad du som bruger må gøre, for eksempel domæner og fakturaer, men ikke produkter. Dele du ikke har adgang til, vises gråt i menuen med en lås (2). Oversigten viser også kun det, du har adgang til.



Arbejde i en andens konto

Klikker du på et gråt element, ser du meddelelsen **Ingen adgang**. Klik på **Luk** og bed ejeren om at give dig flere rettigheder via **Mine brugere**. Du kan læse mere om, hvordan det fungerer, i Inviter brugere og giv rettigheder.



Meddelelsen Ingen adgang

Nogle ting kan kun ejeren gøre, som partnerprogrammet, AI Builder, invitere brugere og overdrage kontoen. Sprogvalget ændrer kun kontoens sprog, hvis du er ejeren.

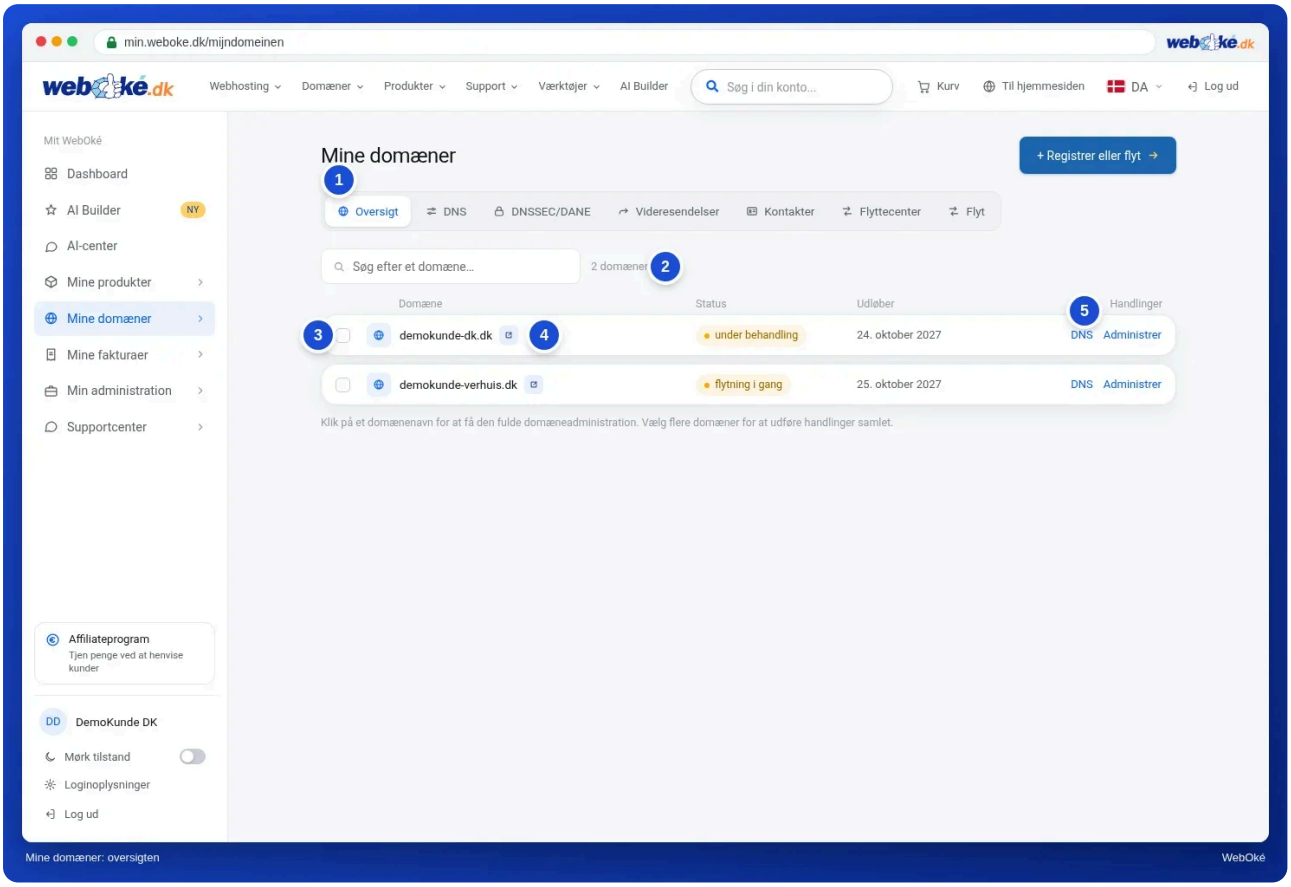
Tip: vil du hellere have to konti, som begge er dine, samlet i én konto? Det kan du gøre med **Sammenlæg konti**, se Overdrag og sammenlæg konti.

5

Domæner

5.1 Dit domæneoverblik

Alle dine domænenavne er samlet under **Mine domæner**. Klik på **Mine domæner** i menuen til venstre. Du kommer så til fanen **Oversigt**.



Oversigten over dine domæner

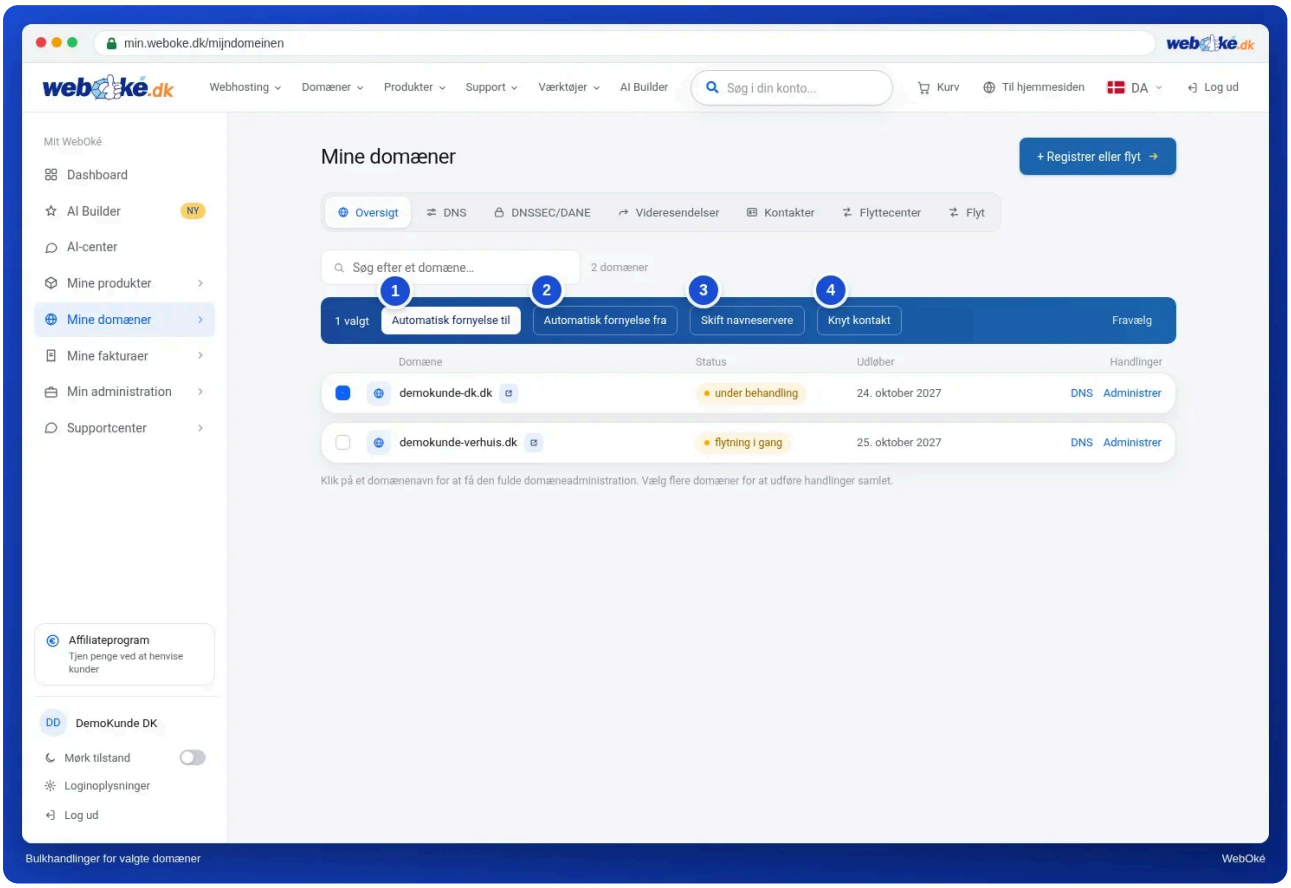
Hvad ser du på denne side?

- **Fanerne** (1): **Oversigt**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Videresendelser**, **Kontakter**, **Flyttecenter** og **Flyt**. Hver fane har sin egen artikel i dette kapitel.
- **Søg et domæne**: skriv en del af navnet, og listen filtreres med det samme. Ved siden af kan du se, hvor mange domæner du har (2).
- **Afkrydsningsfeltet** ud for hver linje (3): her vælger du domæner til en handling på flere domæner samtidig.
- **Domænenavnet**: nedenunder kan du se, om automatisk fornyelse er slået til eller fra. Med det lille ikon ved siden af navnet (4) åbner du domænets hjemmeside i en ny fane.
- **Status** og **Udløber**: om domænet er aktivt, og hvor længe det løber.
- **Handlinger** (5): **DNS** fører dig til DNS-posterne for dette domæne, **Administration** til domænesiden.

Klik på et domænenavn eller på **Administration** for at se alt om dette domæne. Det kan du læse om i Domænesiden: alt om ét domæne.

Rediger flere domæner på én gang

Har du mange domæner? Sæt da et flueben ud for de domæner, du vil ændre. Øverst vises en blå bjælke med antallet af valgte domæner og disse knapper:



Handlinger for flere domæner på én gang

1. **Automatisk fornyelse til** (1): domænerne fornyes automatisk hvert år.
2. **Automatisk fornyelse fra** (2): domænerne fornyes ikke længere og udløber på deres slutdato.
3. **Skift navneservere** (3): indstil de samme navneservere for alle valgte domæner. Se Skift navneservere.
4. **Knyt kontakt** (4): knyt en af dine kontaktprofiler som indehaver til domænerne. Se Skift domænekontakter og ejeren.

Med **Fravælg** fjerner du alle fluebenene igen. Et domæne, der ikke er aktivt, for eksempel fordi flytningen stadig er i gang, kan du ikke vælge.

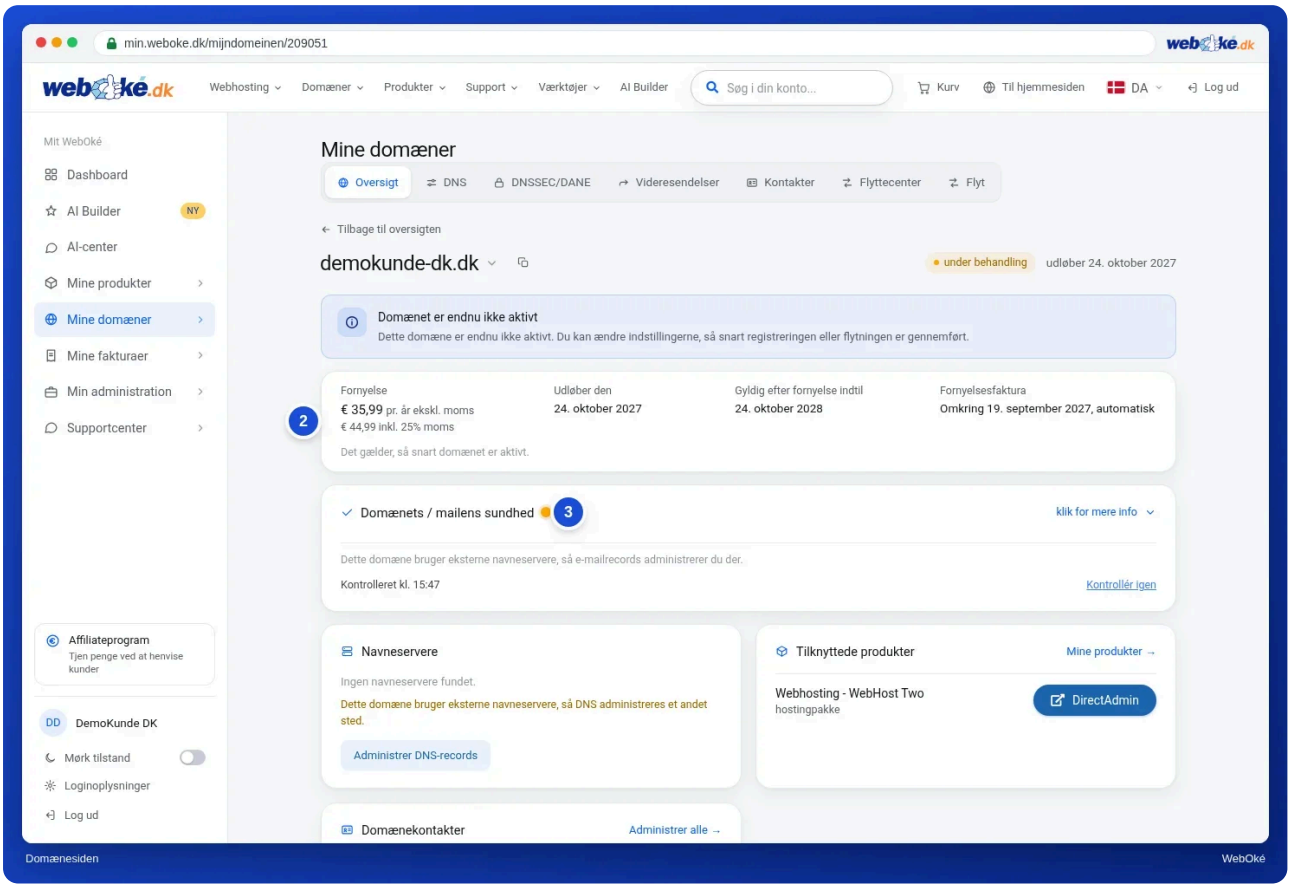
Bemærk: at slå automatisk fornyelse fra svarer til at opsige domænet. Domænet udløber så på slutdatoen og kan derefter registreres af en anden. Læs først Fornyelse og automatisk fornyelse.

Registrer eller flyt et nyt domæne

Med knappen **+ Registrer eller flyt** øverst til højre kommer du til domænesøgningen på hjemmesiden. Hvordan det fungerer, kan du læse i Find og vælg et domænenavn og Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere).

5.2 Domænesiden: alt om ét domæne

Hvert domæne har sin egen side med al information og alle indstillinger. Du åbner den ved at klikke på domænenavnet eller på **Administration** under **Mine domæner**. Med **Tilbage til oversigten** kommer du tilbage til listen.



Toppen af domænesiden

Øverst

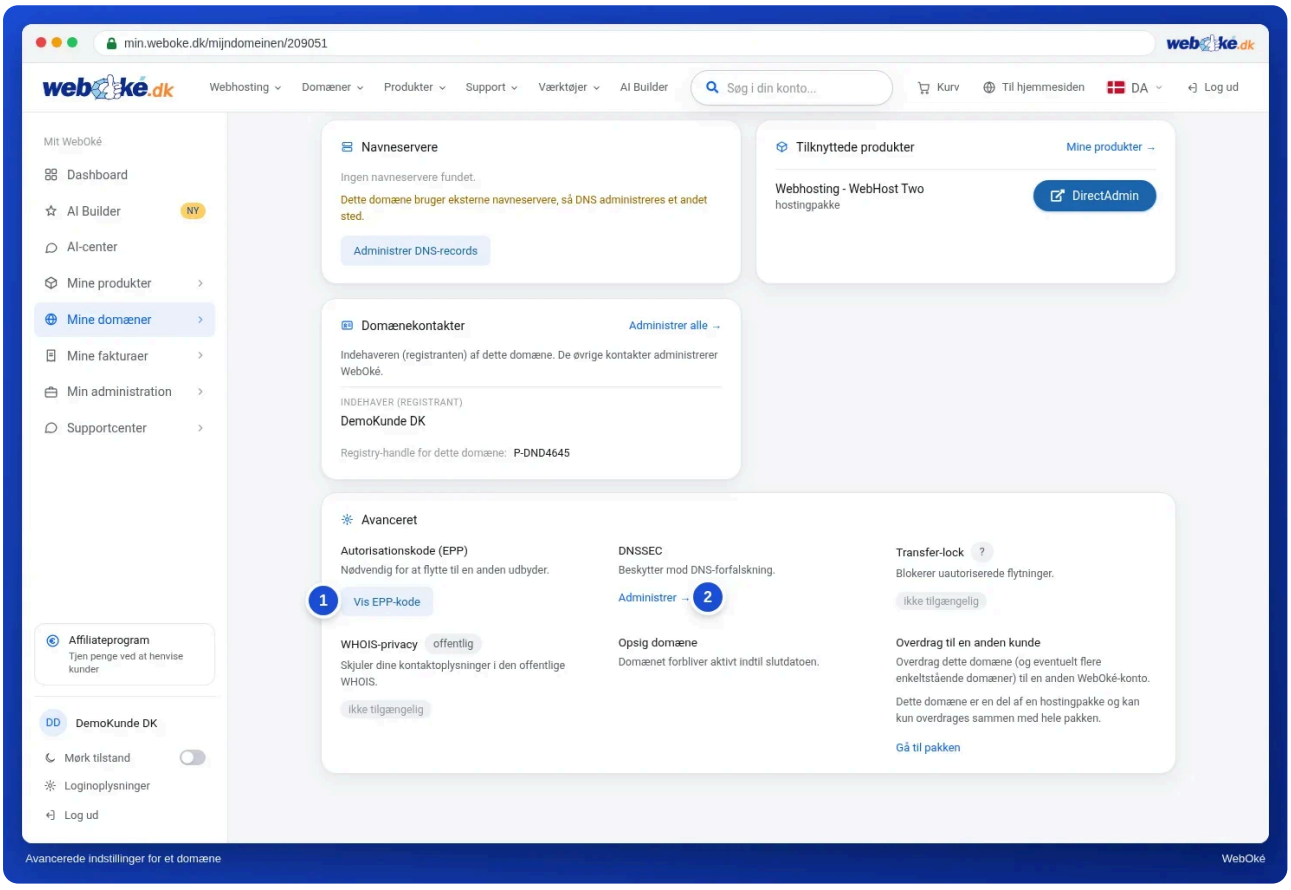
Ved siden af domænenavnet er der en knap til at kopiere navnet. Til højre ser du status, udløbsdatoen og kontakten **Fornyes hvert år** (1). Derunder finder du kortet med fornyelsen (2): hvad en fornyelse koster, hvornår domænet udløber, hvor længe det er gyldigt efter fornyelse, og hvornår fornyelsesfakturaen kommer. Læs mere om dette i Fornyelse og automatisk fornyelse.

Domæne / Email sundhed

Dette kort tjekker på én gang, om grundlaget for dit domæne er i orden. Den lille cirkel ved titlen (3) viser status: grøn betyder i orden, orange kræver opmærksomhed og rød er et problem. Er der noget rødt, folder kortet automatisk ud. Alt om dette kort kan du læse i Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer.

Længere nede på siden

- **Navneservere**: domænets navneservere, med knapper til at ændre dem, administrere DNS-records og registrere en egen navneserver. Se Skift navneservere og Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records.
- **Tilknyttede produkter**: det hostingpakke, som dette domæne hører til. Med knappen **DirectAdmin** logger du direkte ind på kontrolpanelet for din pakke. Hvordan du arbejder videre derfra, kan du læse i DirectAdmin-vejledningen.
- **Domænekontakter**: indehaveren (registranten) af domænet. Se Skift domænekontakter og ejeren.
- **Avanceret**: de lidt mere sjældne indstillinger, forklaret nedenfor.



Kortet Avanceret

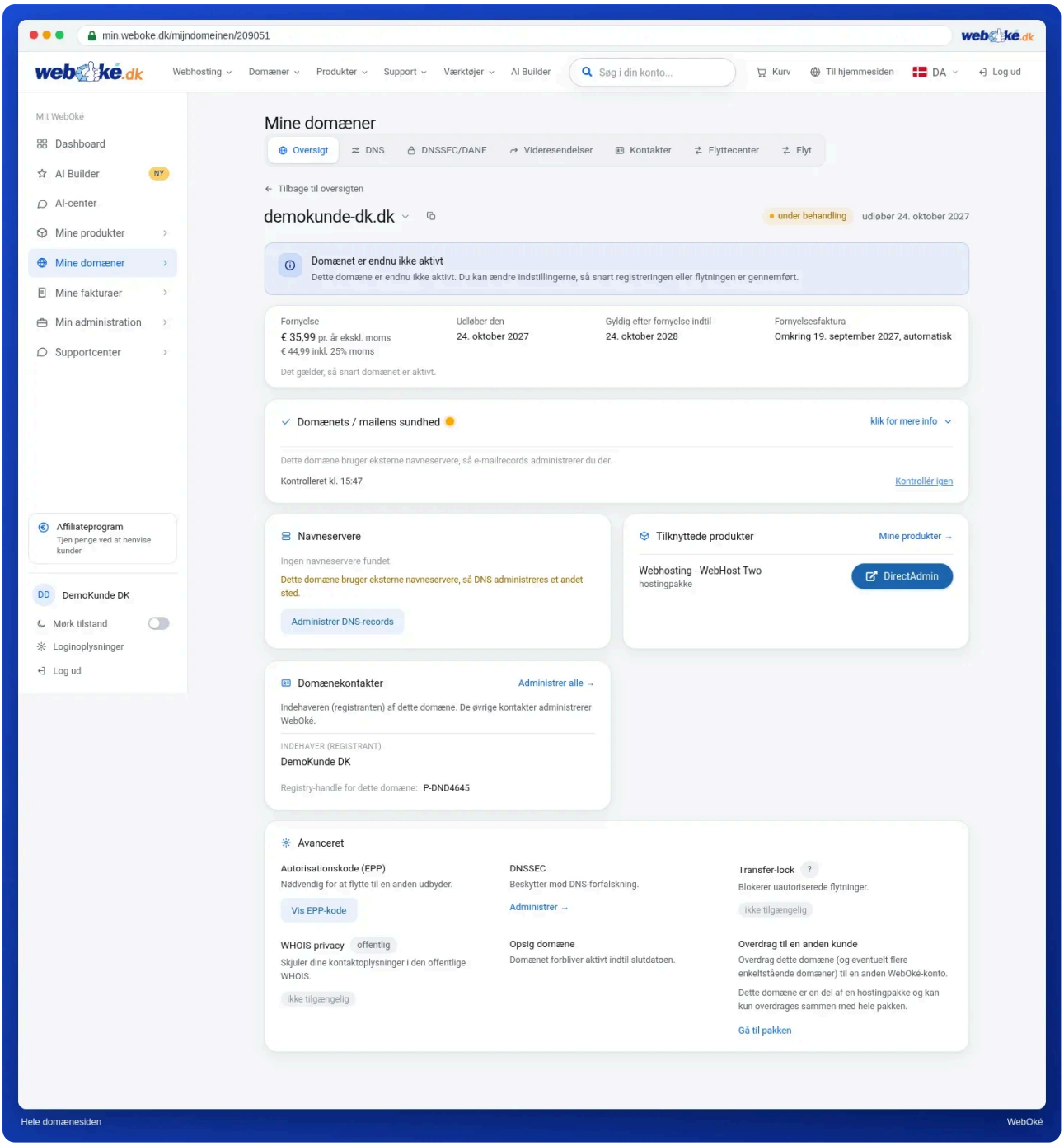
Element	Hvad det bruges til	Læs mere
Transferkode (EPP) (1)	Koden du skal bruge for at flytte domænet til en anden udbyder.	Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås
DNSSEC (2)	Ekstra sikkerhed mod forfalskede DNS-svar. Med **Administration** går du til DNSSEC-indstillingerne.	DNSSEC og DANE
Transfer-lock	Blokerer en flytning, som du ikke selv har anmodet om.	Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås

WHOIS-privatliv	Skjuler dine kontaktoplysninger i den offentlige WHOIS.	WHOIS-privatliv
Opsig domæne (3)	Stop fornyelsen af domænet.	Opsige eller overdrage et domæne
Overdrag til en anden kunde	Overfør domænet til en anden WebOké-konto.	Opsige eller overdrage et domæne

Ikke alle endelser understøtter alle funktioner. Hvis noget ikke er muligt for dit domæne, ser du det i en grå label, for eksempel **.nl understøtter ikke dette** eller **ikke tilgængelig for denne endelse**.

Tip: er dit domæne lige bestilt, og er registreringen eller flytningen stadig i gang? Så kan du først ændre de fleste indstillinger, når domænet er aktivt.

Vil du se hele siden på én gang? Herunder ser du den fra top til bund.



Den komplette domæneside

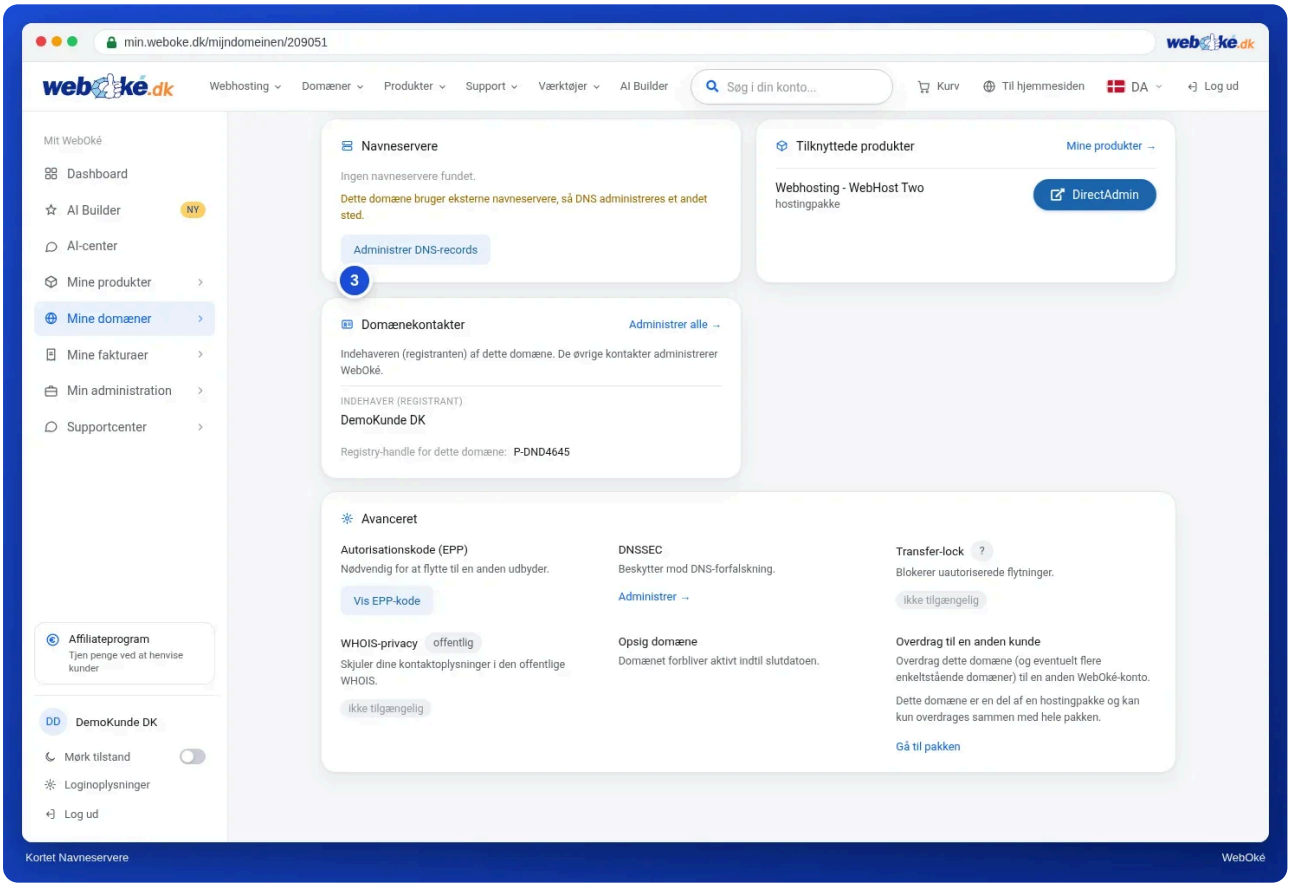
5.3 Skift navneservere

Navneservere fortæller resten af internettet, hvor dit domænes DNS-oplysninger ligger. Hos WebOké er det som standard **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** og **ns3.webawere.com**. Så administrerer du bare DNS'en i Mit WebOké, som beskrevet i Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records. Vil du have DNS'en administreret af en anden udbyder, indtaster du deres navneservere her.

Bemærk: vælger du navneservere fra en anden udbyder, er det DNS'en hos den udbyder, der bestemmer, hvor din hjemmeside og e-mail sendes hen. Ændringer på fanen DNS i Mit WebOké har så ikke længere nogen effekt. Sørg derfor for at sætte alle records op hos den nye udbyder først.

Kortet Navneservere på domænesiden

Åbn domænesiden for dit domæne (se Domænesiden: alt om ét domæne) og scroll ned til kortet **Navneservere**.

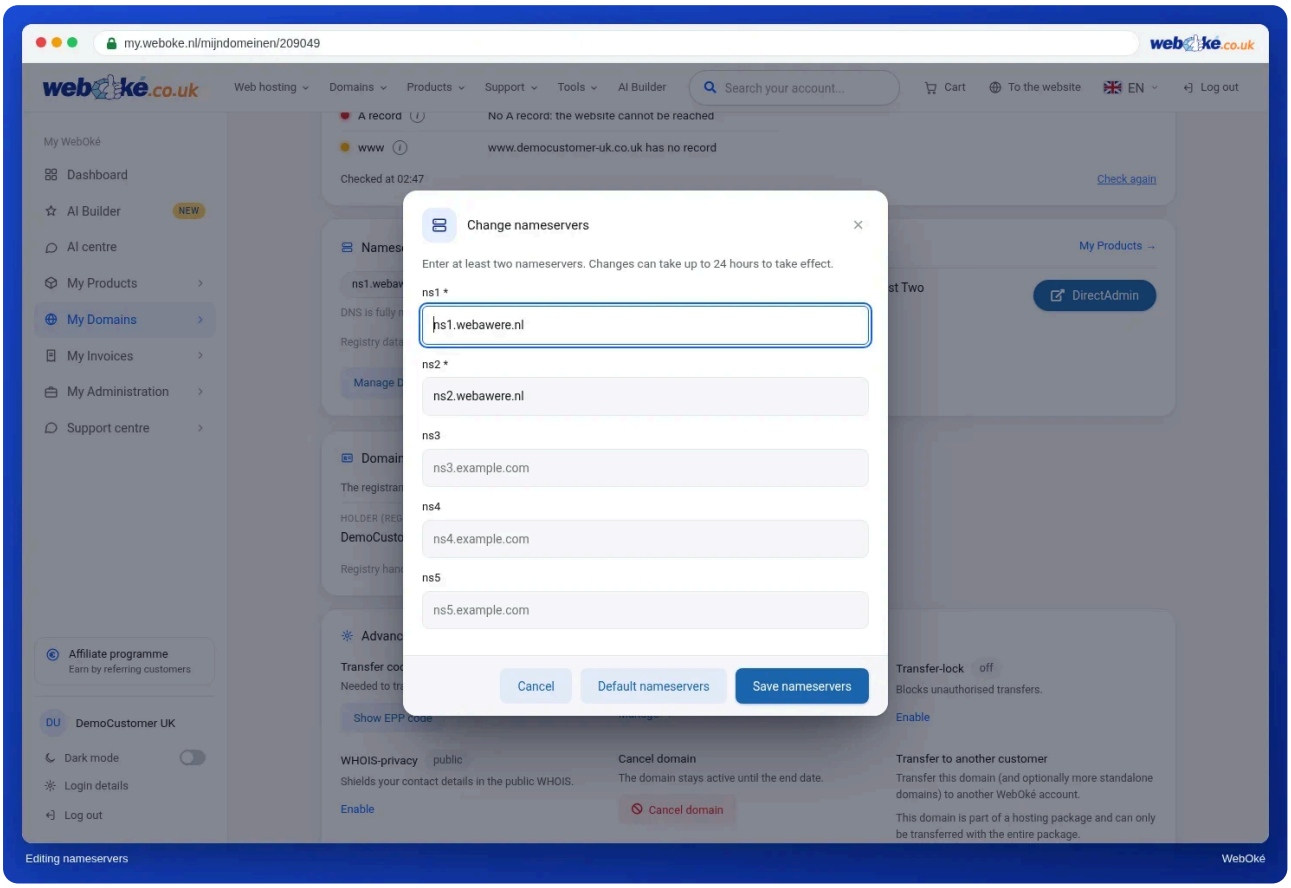


Kortet Navneservere

- Med blyanten (1) ændrer du navneserverne.
- Med **Opdater** (2) henter du oplysningerne igen fra registry. Ovenfor står det, hvornår det senest skete.
- **Administrer DNS-records** (3) fører dig til fanen DNS for dette domæne.
- **Registrer egen navneserver** (4) bruger du kun, hvis du vil oprette dine egne navneservere under dette domæne. Se nedenfor.

Sådan ændrer du navneserverne

1. Klik på blyanten i kortet **Navneservere**. Vinduet **Skift navneservere** åbnes.
2. Udfyld mindst to navneservere i **ns1** og **ns2**. Felterne **ns3** til og med **ns5** er valgfrie.
3. Klik på **Gem navneservere**.



Skift navneservere

Vil du tilbage til WebOkés navneservere? Klik så i samme vindue på **Standardnavneservere** og derefter på **Gem navneservere**.

En ændring kan tage op til 24 timer, før den er aktiv overalt på internettet. I den tid kan nogle besøgende allerede se den nye situation, mens andre stadig ser den gamle.

Du kan også ændre navneserverne via knappen **Skift navneservere** øverst på fanen **DNS**, eller for flere domæner på samme tid via oversigten (se Dit domæneoverblik).

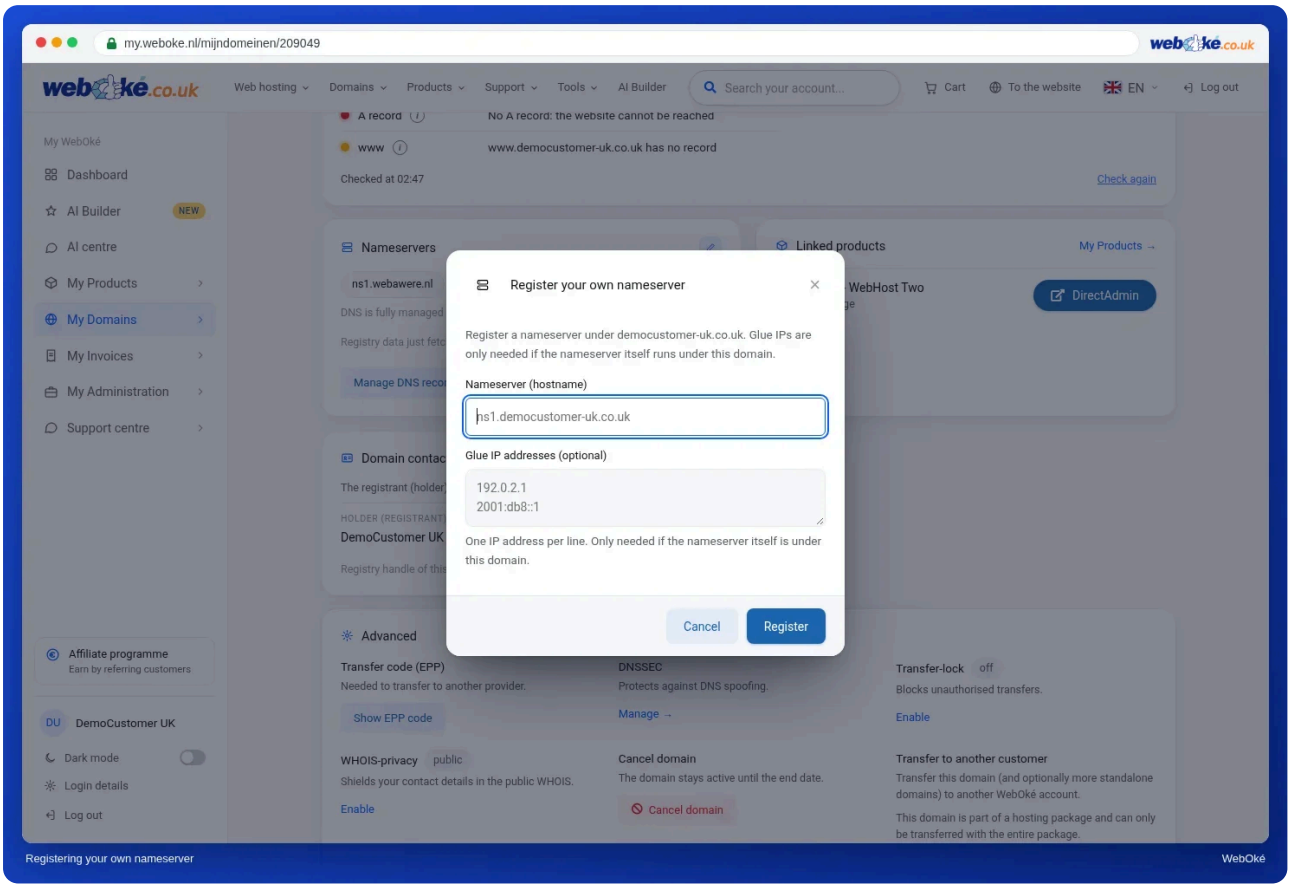
Tip: ændring af navneservere er kun muligt for et domæne, der er registreret og aktivt hos WebOké. Ligger dit domæne stadig hos en anden udbyder, skal du ændre navneserverne dér.

Registrer en egen navneserver

Vil du have navneservere med dit eget domænenavn, som ns1.dindomæne.dk? Så skal registry vide, hvilken IP-adresse den navneserver kører på. Det kaldes et glue-record.

1. Klik på **Registrer egen navneserver**.

2. Udfyld navnet i **Navneserver (værtsnavn)**, for eksempel ns1 efterfulgt af dit domænenavn.
3. Udfyld IP-adresserne i **Glue-IP-adresser (valgfrit)**, én pr. linje. Disse er kun nødvendige, hvis navneserveren selv hører under dette domæne.
4. Klik på **Registrer**.



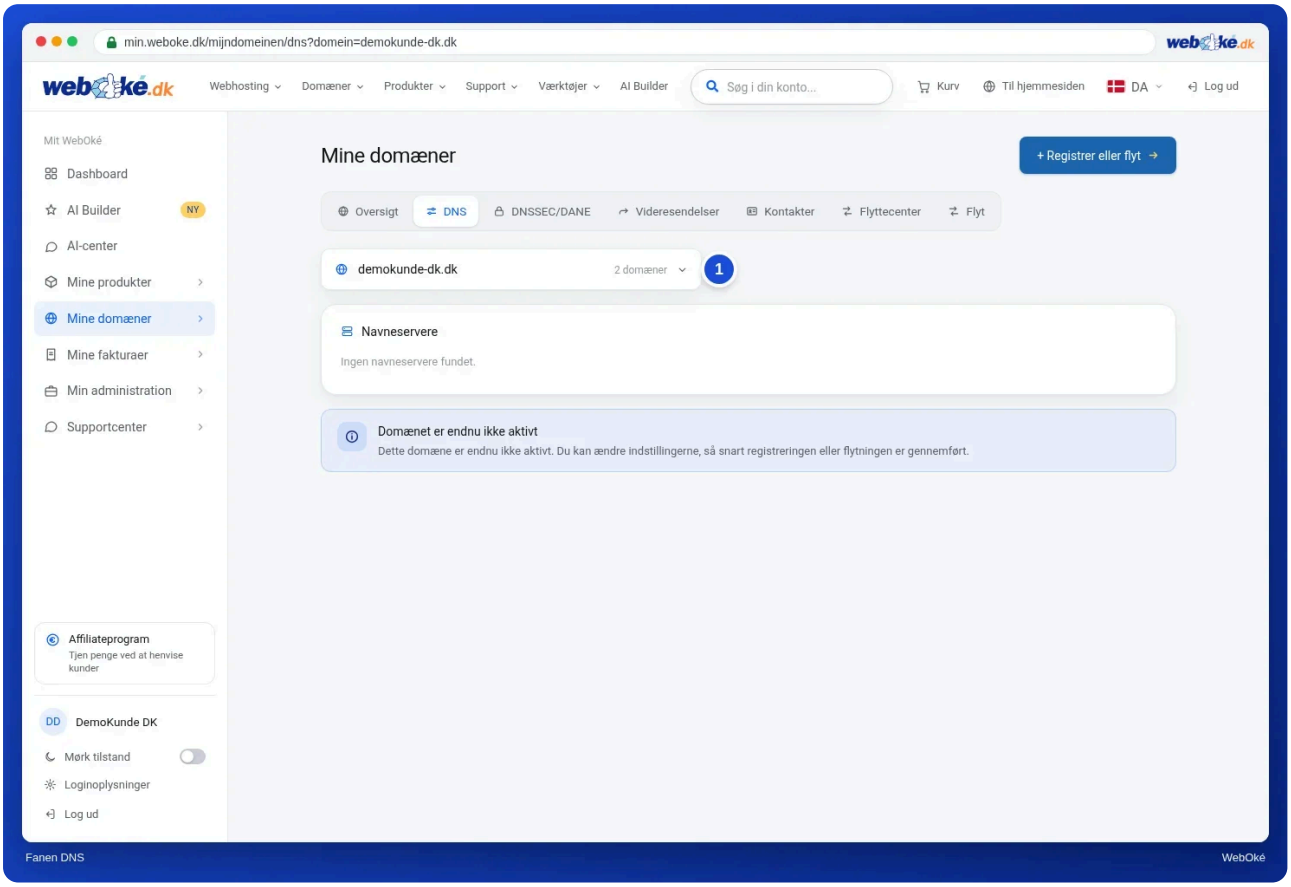
Registrer en egen navneserver

Dette er noget for erfarne brugere, der selv kører en DNS-server. Bruger du bare DNS'en fra WebOké, har du ikke brug for dette.

5.4 Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records

I DNS'en står det, hvor din hjemmeside, din e-mail og andre tjenester for dit domæne peger hen. Så længe dit domæne bruger WebOkés navneservere, administrerer du selv DNS-records i Mit WebOké.

Gå til **Mine domæner** og klik på fanen **DNS**, eller klik i oversigten ud for et domæne på **DNS**.



Fanen DNS

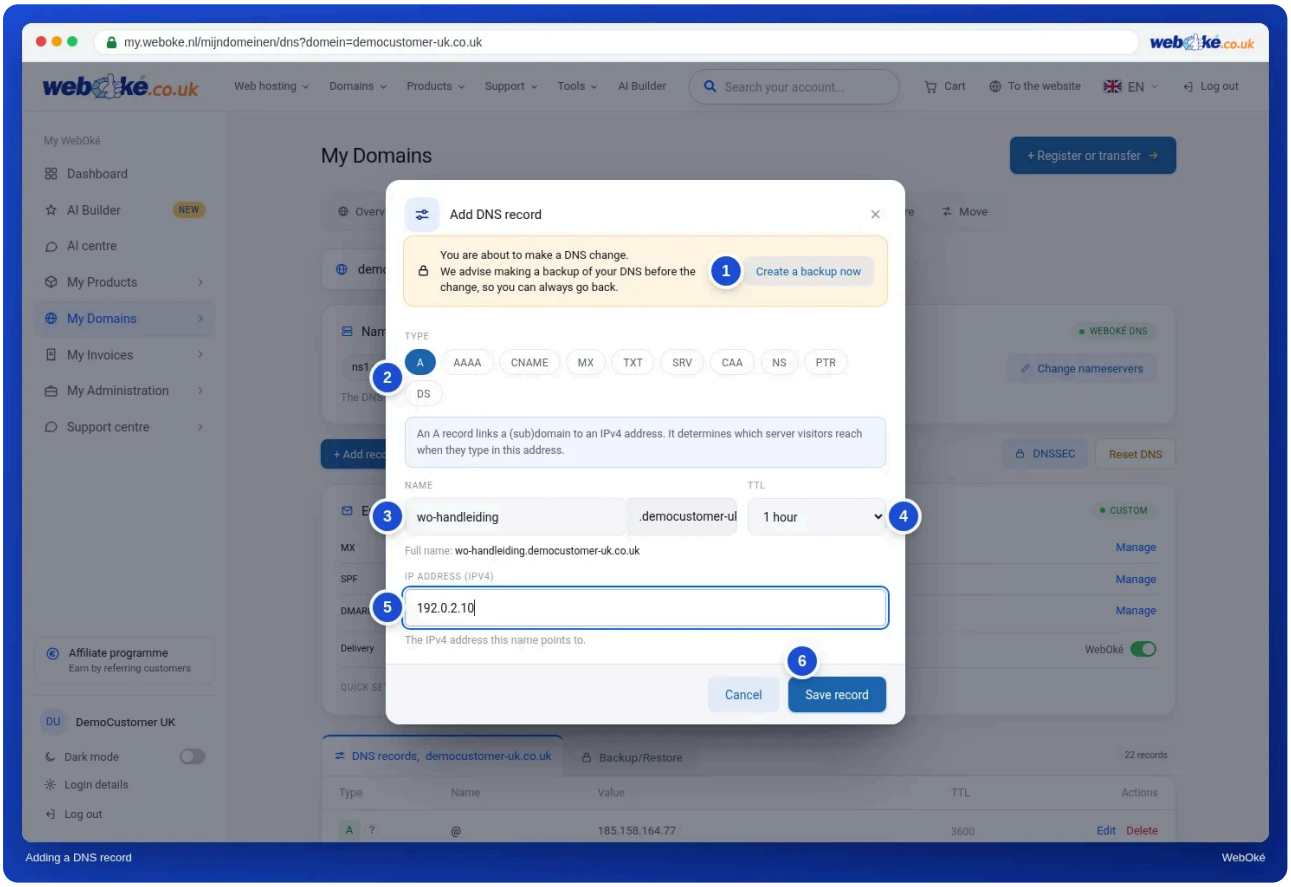
Hvad ser du på fanen DNS?

- **Domænevalget** (1): vælg det domæne, hvis DNS du vil se. Ved mange domæner kan du søge i denne liste.
- **Navneservere**: domænets navneservere, med knappen **Skift navneservere** (2). Se Skift navneservere.
- **+ Tilføj record** (3) og **+ MX-record** (4): opret en ny record.
- **DNSSEC** (5): til DNSSEC-indstillingerne, se DNSSEC og DANE.
- **Nulstil DNS** (6): sæt alle records tilbage til WebOkés standard, se DNS gendannelse og oprettelse af DNS-backup.
- **E-mailindstillinger**: kortet med din MX, SPF og DMARC, se Opsæt e-mail hurtigt i DNS.
- Nederst listen med alle records, og fanen **Backup/gendannelse**.

I listen ser du for hver record **Type**, **Navn**, **Værdi** og **TTL**, med **Rediger** og **Slet** til højre. NS-records har en lås og ingen Slet-knap: de hører til dine navneservere.

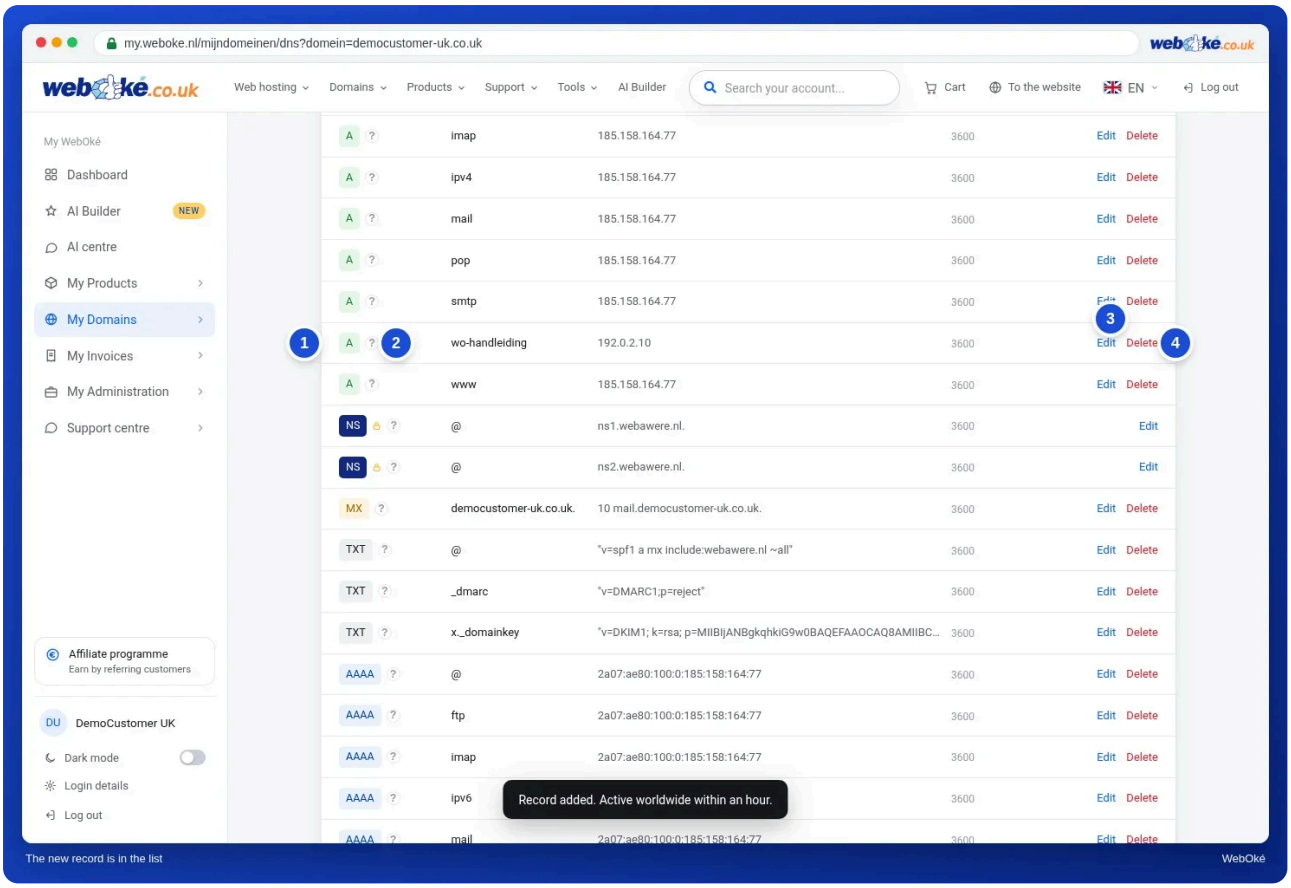
Tilføj en record

1. Klik på **+ Tilføj record**. Vinduet **Tilføj DNS-record** åbner.
2. Øverst står anbefalingen om først at tage en backup af din DNS. Klik på **Tag en backup nu** (1), hvis du vil være sikker på, at du kan gå tilbage.
3. Vælg **Type** (2), for eksempel A. Nedenunder vises i en kort sætning, hvad denne recordtype gør.
4. Udfyld **Navn** (3). For selve domænet skriver du @. For et underdomæne skriver du kun den første del, for eksempel `www` eller `shop`. Dit domænenavn tilføjes automatisk bagefter. Under feltet ser du det **Fulde navn**.
5. Vælg **TTL** (4): hvor længe andre servere må huske svaret. Lad den stå på **1 time**, hvis du er i tvivl.
6. Udfyld værdien (5). Ved en A-record er det serverens IP-adresse.
7. Klik på **Gem record** (6).



Tilføj en A-record

Du ser meddelelsen **Record tilføjet. Aktiv i hele verden inden for en time.** og recorden står med det samme på listen.

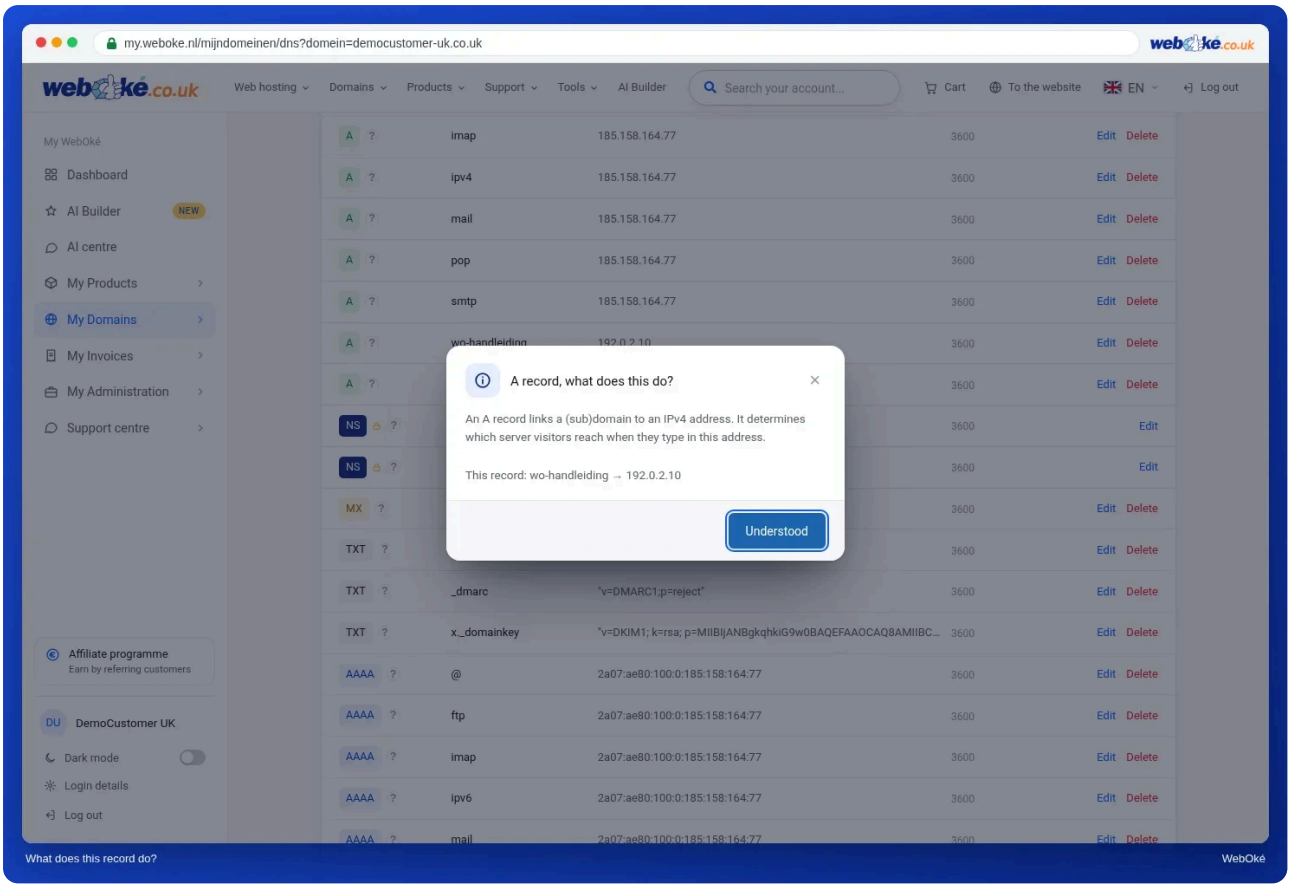


Den nye record står på listen

Tip: henviser du til et fuldt værtsnavn, som ved en CNAME- eller MX-record? Sæt da et punktum bagefter, for eksempel `mail.eksempel.dk.`. Glemmer du punktummet, advarer vinduet dig og viser, hvad resultatet ellers ville blive.

Forklaring til en record

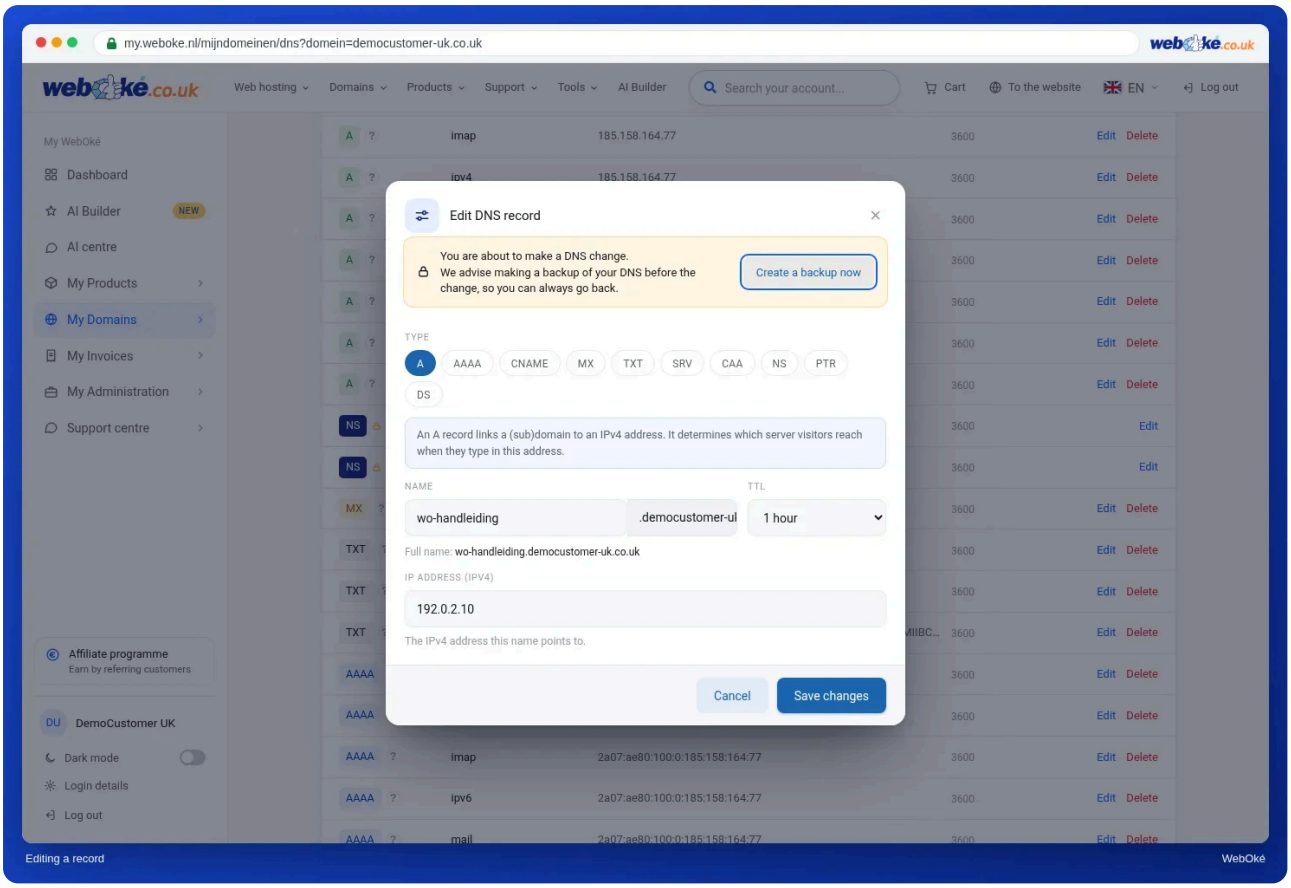
Efter typen for hver record (1) står et spørgsmålstegn (2). Klik på det, og du får i almindelige ord forklaret, hvad recorden gør, sammen med navnet og værdien for den record.



Hvad gør denne record?

Ændre en record

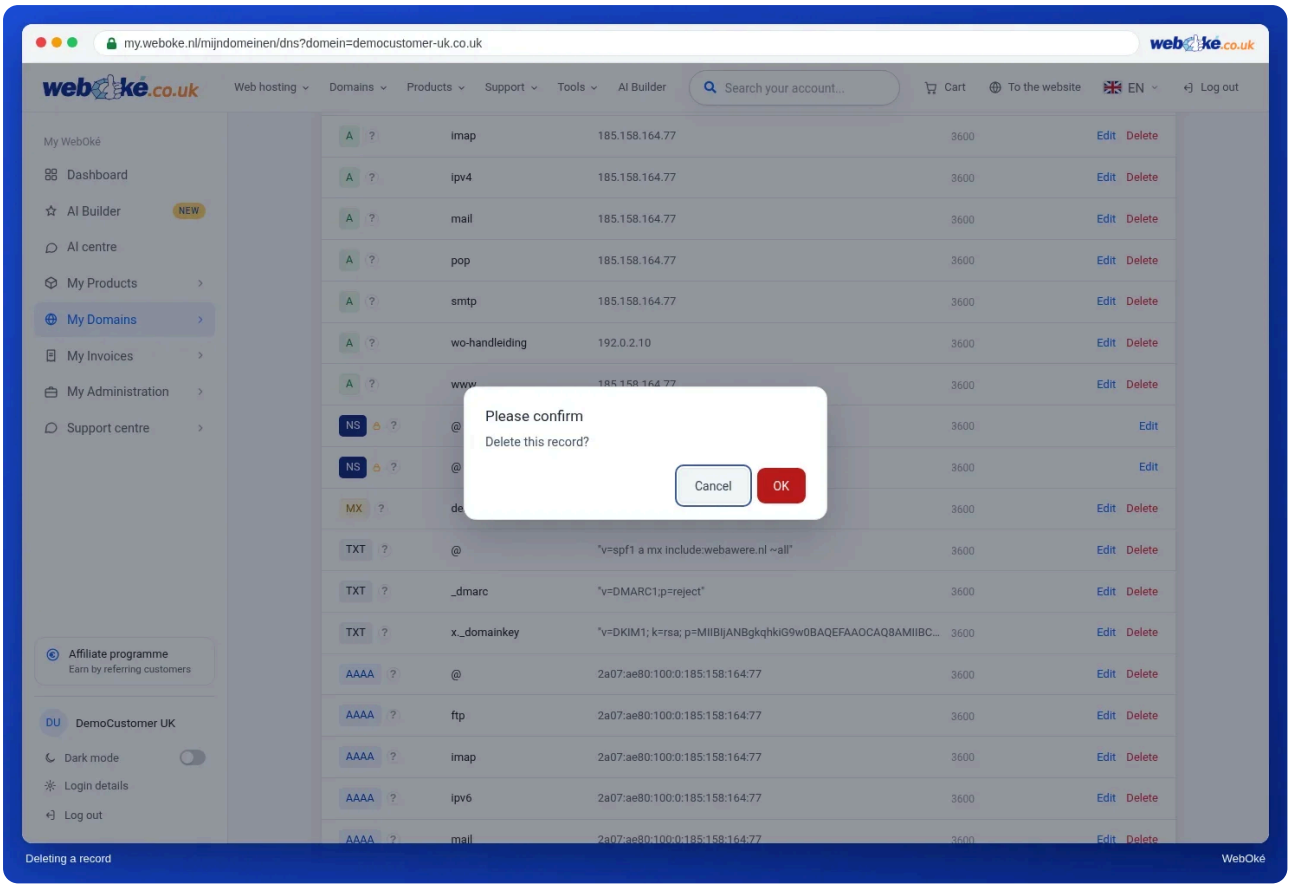
1. Klik ud for recorden på **Rediger** (3). Vinduet **Rediger DNS-record** åbner med de nuværende oplysninger.
2. Tilpas det, du vil ændre.
3. Klik på **Gem ændring**.



Rediger en record

Slette en record

1. Klik ud for recorden på **Slet** (4).
2. Du får spørgsmålet **Vil du slette denne record?**. Klik på **OK** for at slette, eller på **Annuller** for at beholde recorden.



Bekræft inden en record slettes

Recordtyperne kort fortalt

Type	Hvad gør den?
A	Kobler et (under)domæne til en IPv4-adresse: hvilken server besøgende sendes til.
AAAA	Det samme som en A-record, men med en IPv6-adresse.
CNAME	Et alias: dette navn viderestiller til et andet domænenavn.
MX	Hvilken mailserver der modtager e-mails for dit domæne.
TXT	Tekst til andre tjenester, såsom domæneverifikation, SPF, DKIM og DMARC.
SRV	Peger en tjeneste, som internettelefoni eller chat, til den rigtige server og port.
CAA	Hvilke parter der må udstede et SSL-certifikat for dit domæne.
NS	Hvilke navneservere der administrerer dit domæne. Forkert ændring gør dit domæne utilgængeligt.
PTR	Omvendt DNS: kobler en IP-adresse tilbage til et navn.
DS	Kobler DNSSEC til registeret.

For MX, SPF, DMARC, CAA og SRV har vinduet ekstra hjælp. Det kan du læse om i DNS-hjælpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV.

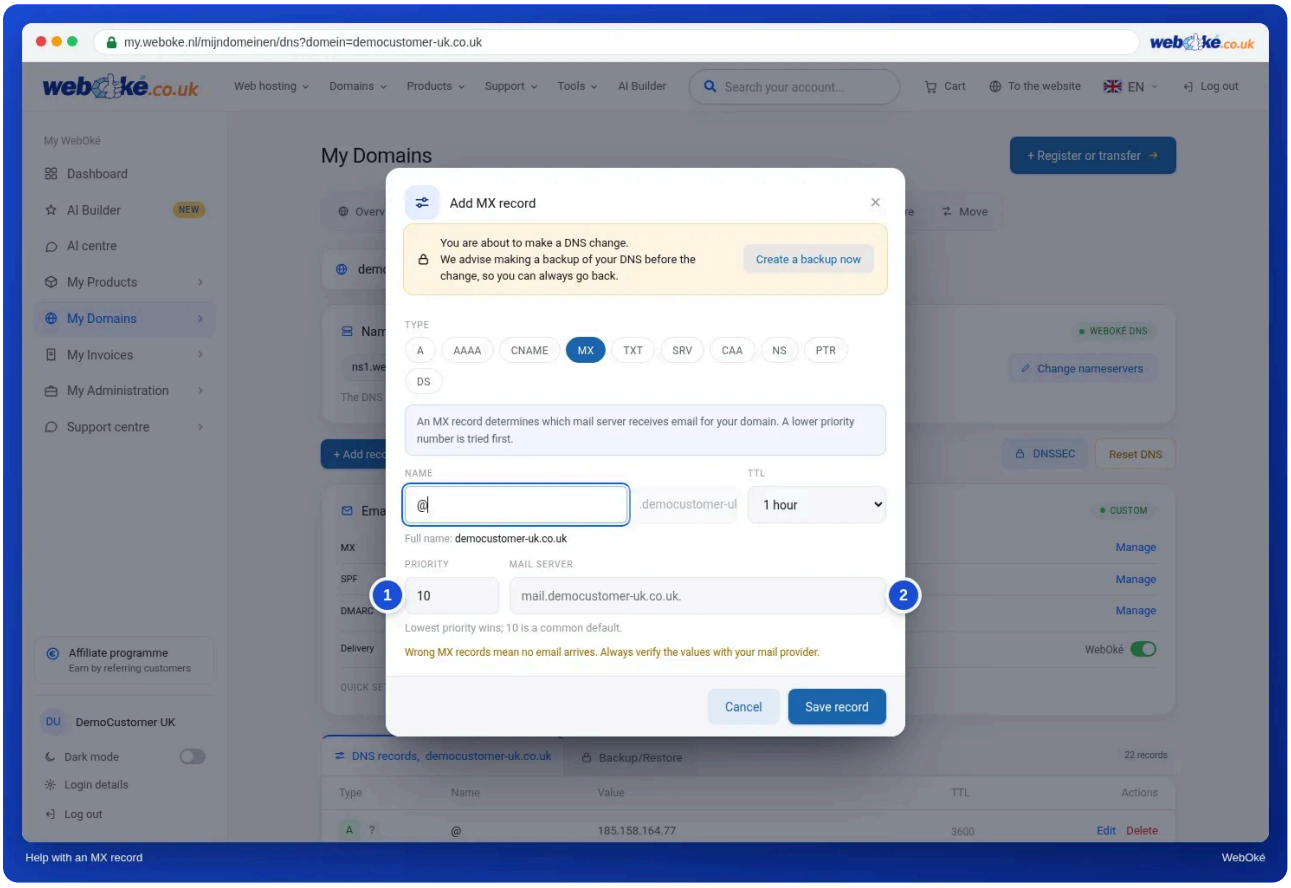
Ændringer virker som regel i hele verden inden for en time. I sjældne tilfælde kan det tage op til 24 timer.

5.5 DNS-hjælpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV

Nogle records er besværlige at skrive i hånden. Derfor har vinduet for en DNS-post ekstra felter og knapper for nogle typer. Du åbner vinduet på fanen **DNS** med **+ Record toevoegen** (se Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records) og vælger derefter typen.

MX-record

Klik på **+ MX-record**, eller vælg typen **MX**. Navnet står allerede på @, selve domænet.



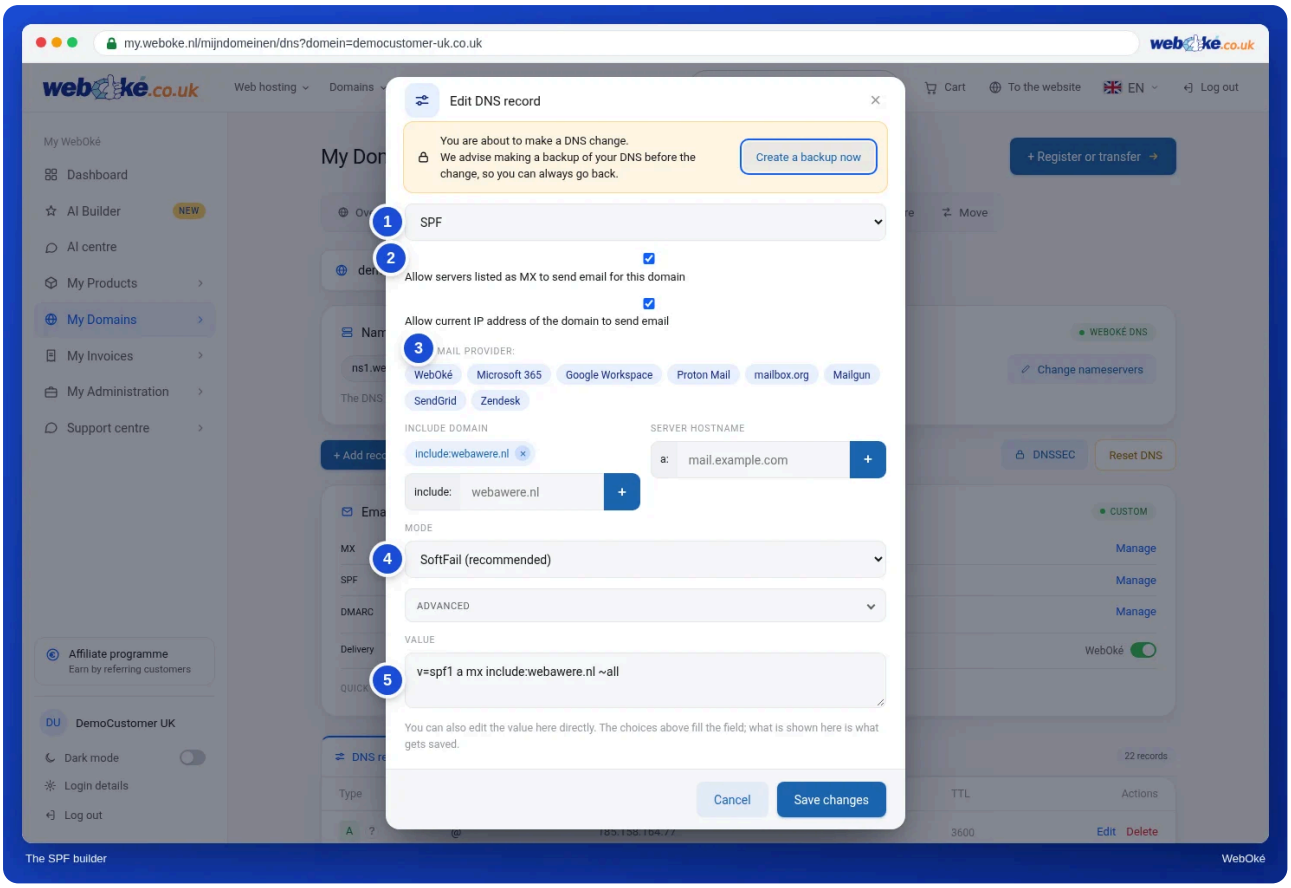
Tilføjelse af en MX-record

- **Prioritet** (1): ved flere MX-records forsøges den laveste først. 10 er en almindelig værdi.
- **Mailserver** (2): navnet på mailserveren, med et punktum til sidst.

Bemærk: forkerte MX-records betyder, at der ikke længere kommer e-mail frem. Brug altid de værdier, du får fra din mailudbyder.

SPF: hvem må sende mail på vegne af dit domæne?

SPF er en TXT-record med en liste over servere, der må sende mail på vegne af dit domæne. Vælg typen **TXT** og sæt **TXT-recordtype** (1) til **SPF**. Har du allerede en SPF-record, så klik i kortet **E-mailindstillinger** på **Administrer** ud for SPF. Vinduet indlæser så din eksisterende record.



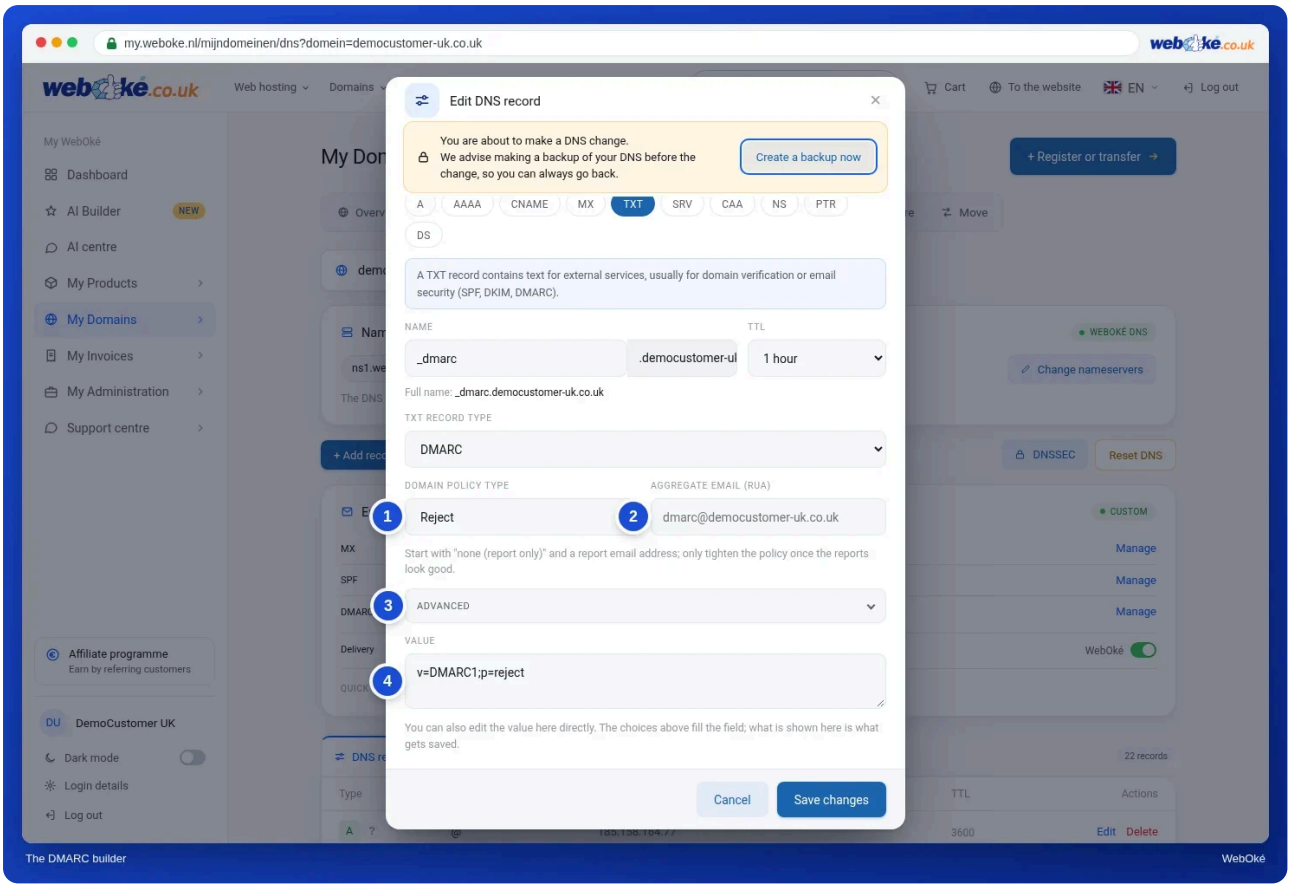
SPF-byggeren

1. Med afkrydsningsfelterne (2) giver du tilladelse til serverne i dine MX-records og til IP-adressen på dit domæne.
2. Under **Provider toevoegen** (3) klikker du på din mailudbyder eller afsendertjeneste: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** eller **Zendesk**. Står den ikke på listen, kan du selv skrive et include-domæne eller et servers værtsnavn og klikke på plusset.
3. Vælg **Tilstand** (4): hvad modtagere gør med mail fra en server, der ikke står på listen. **SoftFail (anbefalet)** markerer mailen som mistænkelig. Det er her, du starter, og det er standarden. **Fail (streng, når alt er korrekt)** afviser mailen. Vælg kun det, når du er sikker på, at alle tjenester, der sender mail på vegne af dit domæne, står på listen. **Neutral** gør ingenting.
4. Under **Avanceret** finder du enkeltstående IP-adresser og nogle få sjældne indstillinger.
5. Ved **Værdi** (5) ser du den record, der bliver gemt. Du kan også selv redigere den her.

Bemærk: et domæne må kun have én SPF-record. Er der to, er SPF ugyldig. Ret derfor den eksisterende record i stedet for at oprette en ny.

DMARC: hvad sker der med forfalsket mail?

DMARC fortæller mailservere, hvad de skal gøre med mail, der fejlagtigt påstår at komme fra dit domæne. Vælg typen **TXT** og sæt **TXT-recordtype** til **DMARC**, eller klik i kortet **E-mailindstillinger** på **Administrer** ud for DMARC. Navnet bliver automatisk `_dmarc`.



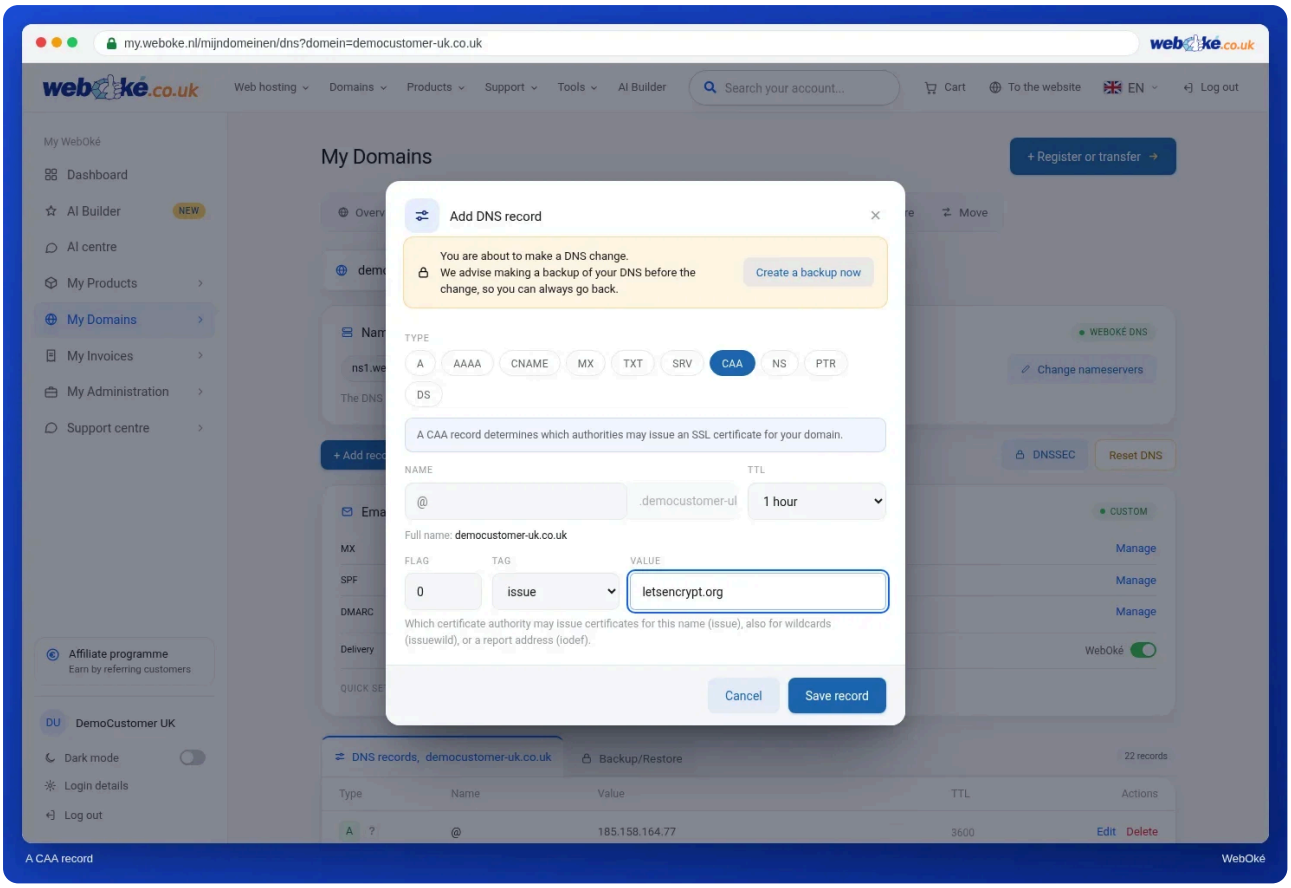
DMARC-byggeren

- **Politik for domænet** (1): **Ingen (kun rapportering)**, **Karantæne (til spam)** eller **Afvis**.
- **Rapport-e-mail (RUA)** (2): adressen hvor du modtager de daglige rapporter fra store mailudbydere.
- **Avanceret** (3): blandt andet en separat politik for underdomæner, en adresse til forensiske rapporter (RUF), en procentsats og strengheden af kontrollen. Lad procentsatsen stå på 100: i den nye DMARC-standard (RFC 9989, 2026) forsvinder dette felt.
- **Værdi** (4): recorden, som den bliver gemt.

Tip: start med **Ingen (kun rapportering)** og en rapportadresse. Kig i rapporterne et par uger, sæt derefter politikken til **Karantæne (til spam)** og bagefter til **Afvis**. På den måde undgår du, at din egen mail bliver blokeret. Ved en hostingpakke står recorden som standard allerede på Afvis. Det kan du lade blive sådan, hvis al din mail går via WebOké.

CAA-record

Med en CAA-post bestemmer du, hvilke parter der må udstede et SSL-certifikat til dit domæne. Vælg typen **CAA** og udfyld:



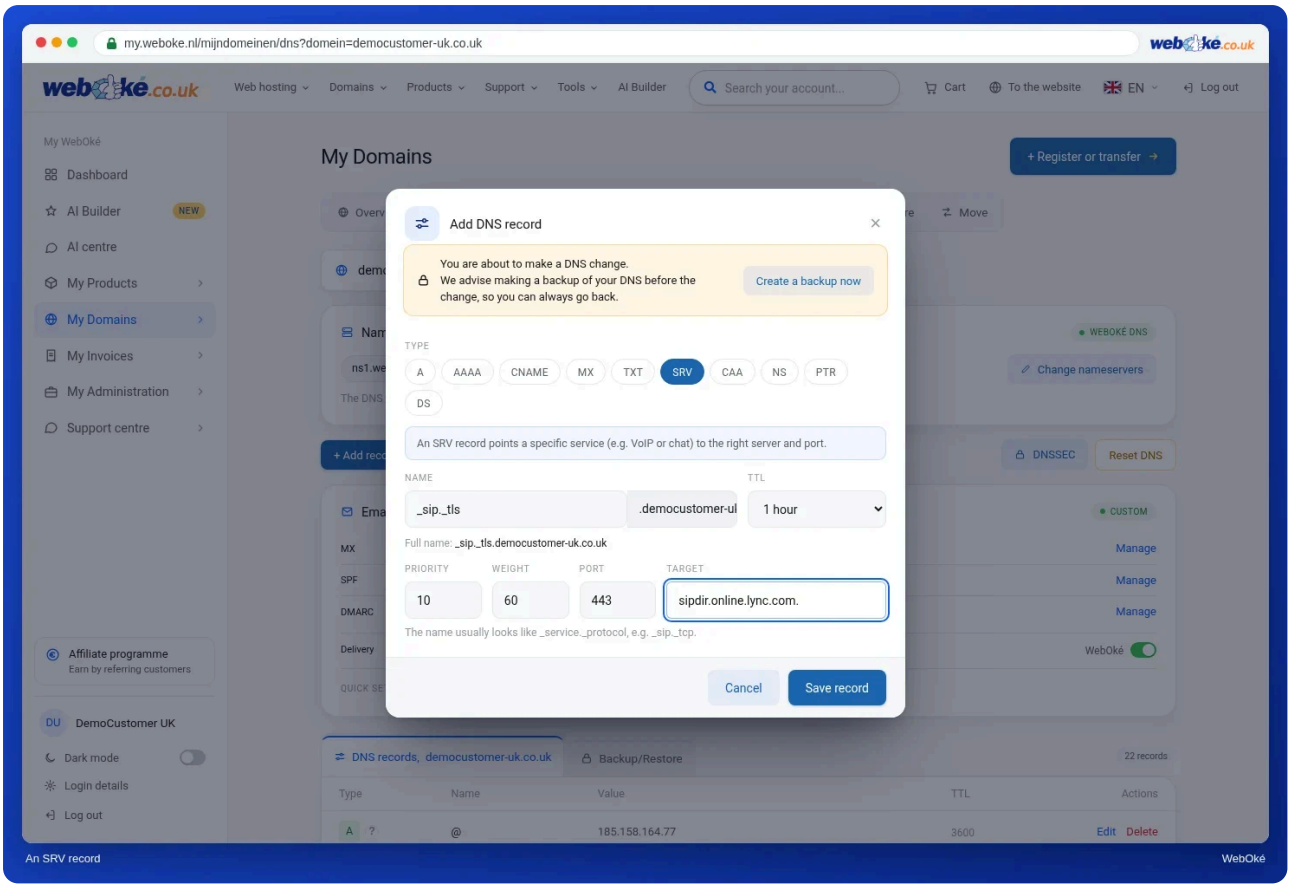
Tilføjelse af en CAA-record

- **Flag**: lad dette stå på 0.
- **Tag**: **issue** til almindelige certifikater, **issuewild** til wildcard-certifikater eller **iodef** til en anmeldelsesadresse.
- **Værdi**: udstederen, for eksempel `letsencrypt.org`.

Bemærk: hvis du opretter en CAA-record, må kun de nævnte udstedere herefter oprette certifikater. Bruger du det gratis SSL-certifikat fra din hostingpakke (Let's Encrypt), skal du også tilføje letsencrypt.org i en CAA-record.

SRV-record

En SRV-record peger en tjeneste til den rigtige server og port. Du har f.eks. brug for den til internettelefoni eller til visse Microsoft-tjenester. Vælg typen **SRV**.



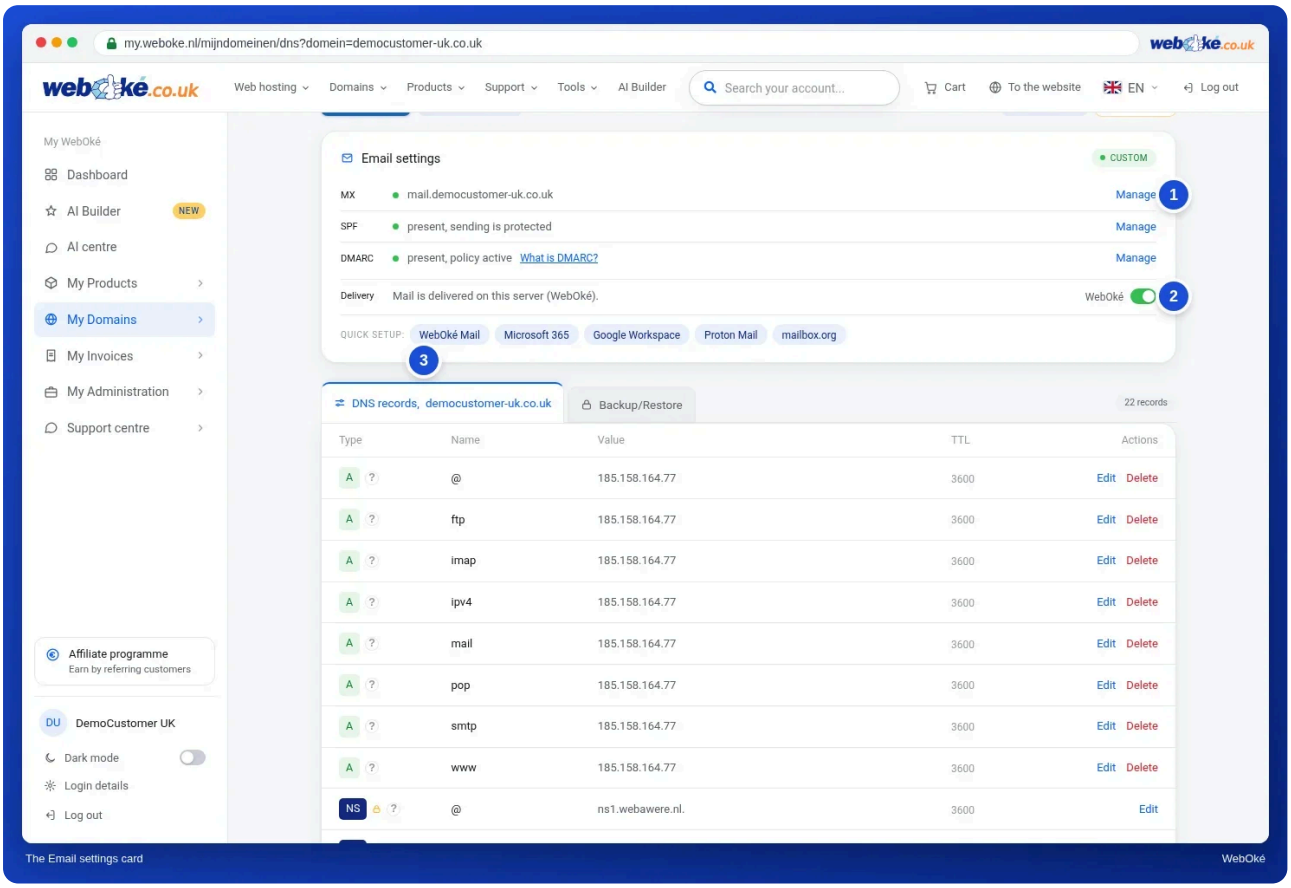
Tilføjelse af en SRV-record

- **Navn**: som regel i formen _tjeneste._protokol, for eksempel `_sip._tls`.
- **Prioritet** og **Vægt**: hvilken server der bruges først, hvis der er flere. Lad dem stå, medmindre din udbyder siger andet.
- **Port**: tjenestens port.
- **Destination**: serveren, med et punktum til sidst.

Klik på **Gem record** for hver type, når alt er korrekt, eller på **Annuller** for ikke at ændre noget.

5.6 Opsæt e-mail hurtigt i DNS

For e-mail på dit eget domæne skal nogle få DNS-records stå helt korrekt. På fanen **DNS** finder du derfor kortet **E-mailindstillinger**. Dermed kan du se på et øjeblik, hvordan din mail er opsat, og du opretter med ét klik de rigtige records til din mailudbyder.



Kortet E-mailindstillinger

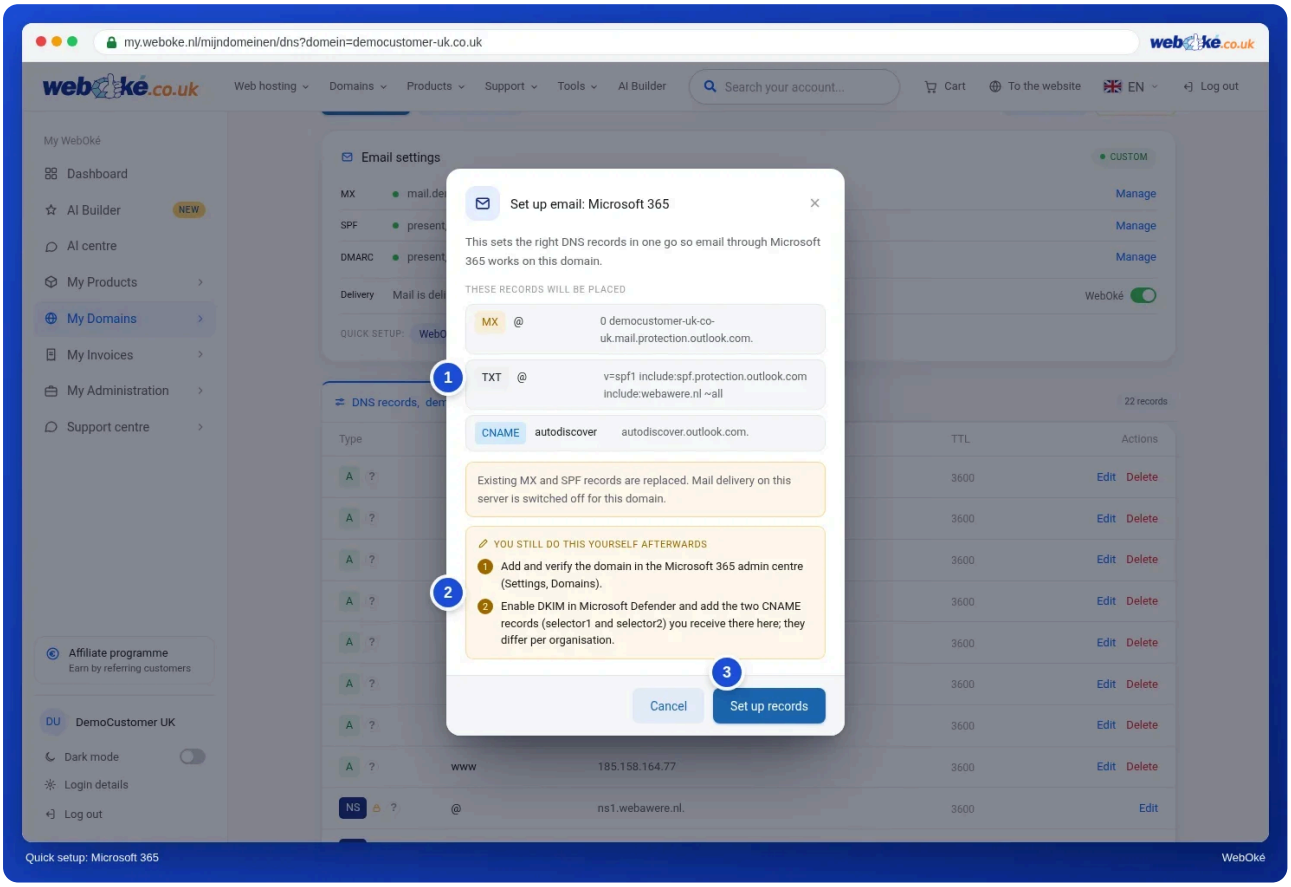
Hvad viser kortet?

- **MX**, **SPF** og **DMARC**, hver med en farvet prik: grøn betyder i orden. Klik på **Administrer** (1) for at åbne recorden i den editor, der er beskrevet i DNS-hjælpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV. Mangler en record, viser der **Tilføj** eller **Opsæt**.
- Øverst til højre kan du se, hvilken mailudbyder vi genkender ud fra dit MX-record.
- **Levering** (2): om e-mail til dette domæne bliver leveret på WebOkés server. Står kontakten på **WebOké**, kommer dine mailbokse ind hos os. Bruger du en ekstern mailudbyder, står den på **Ekstern**.
- **Hurtig opsætning** (3): knapper til **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** og **mailbox.org**.

Sådan opsætter du din mail på én gang

1. Lav først en backup af din DNS, så du altid kan gå tilbage. Se DNS gendannelse og oprettelse af DNS-backup.

2. Klik på din mailudbyder under **Hurtig opsætning**. Vinduet **Opsæt e-mail** åbner.
3. Under **Disse records bliver oprettet** (1) kan du se præcis, hvilke records der bliver tilføjet.
4. Læs den gule meddelelse. Eksisterende MX- og SPF-records bliver erstattet, og leveringen bliver tilpasset.
5. Ved en ekstern udbyder står der under **Det skal du selv gøre bagefter** (2), hvad du selv skal ordne hos den udbyder, som at verificere dit domæne der og aktivere DKIM.
6. Klik på **Opret records** (3), eller på **Annuller**, hvis du ikke vil ændre noget endnu.



Hurtig opsætning for Microsoft 365

De samme knapper findes også på domænesiden, i kortet **Domænets / mailens sundhed** (se Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer).

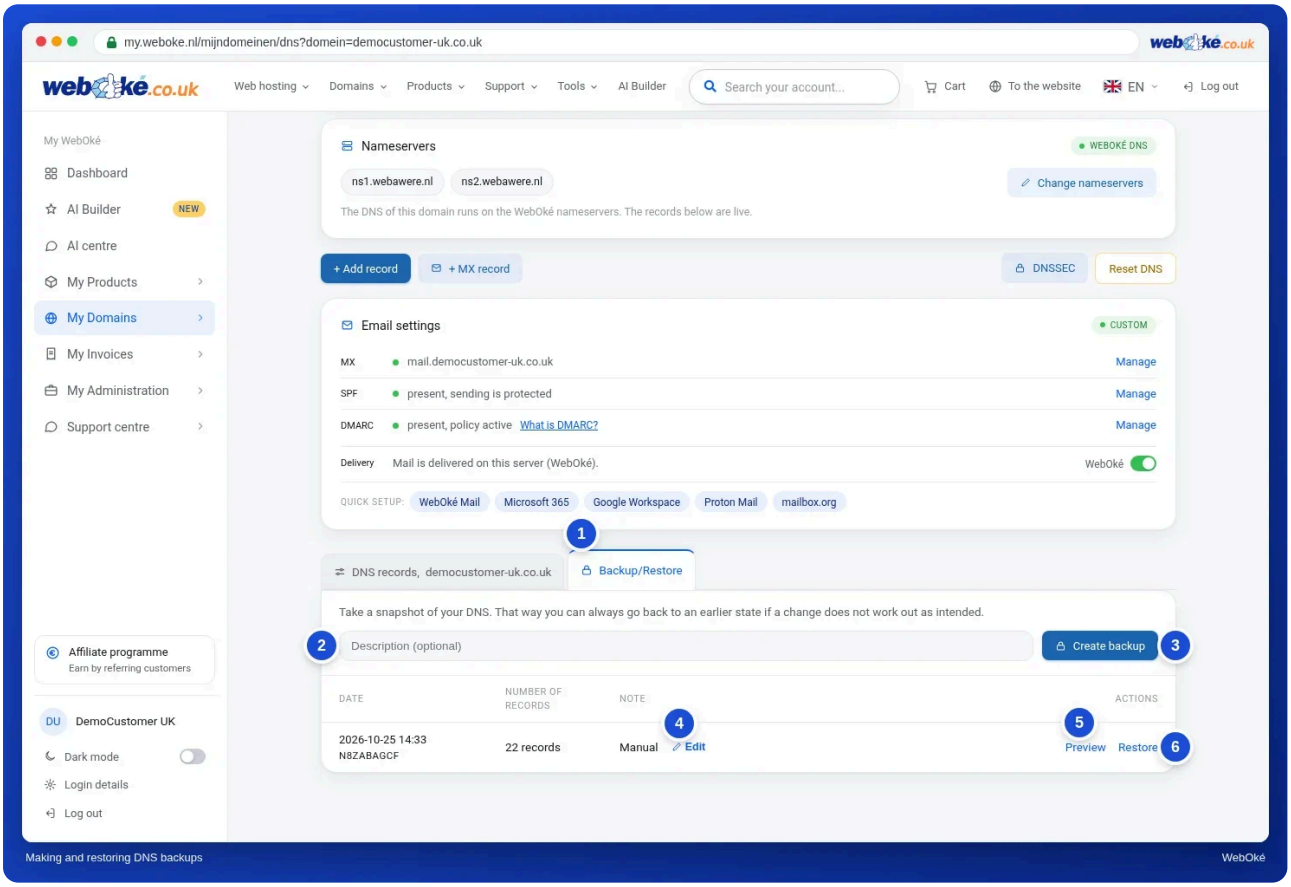
Tip: bruger du en hostingpakke fra WebOké, står DKIM-recorden til din mail som regel allerede korrekt. Hvad kortet **Opsæt e-mail** på din produktside viser, kan du læse i Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC). Kommer der alligevel ikke mail ind, så se Mail kommer ikke frem: tjek det selv.

5.7 DNS gendannelse og oprettelse af DNS-backup

En DNS-ændring er hurtigt lavet, men en fejl kan gøre din hjemmeside eller e-mail utilgængelig. Tag derfor en backup, før du ændrer noget stort. En backup er et øjebliksbillede af alle dine DNS-records, som du senere kan vende tilbage til.

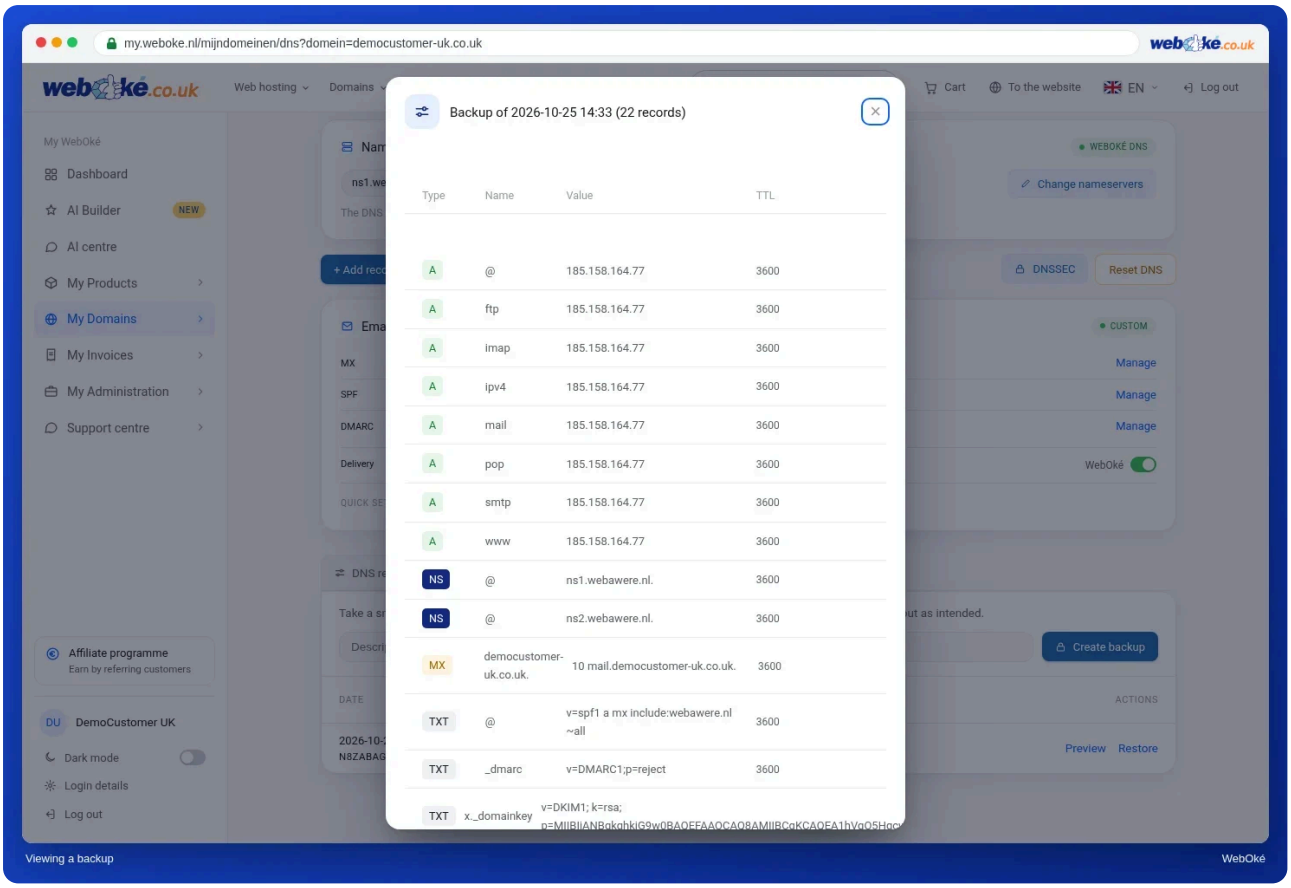
Sådan tager du en backup

1. Gå til **Mine domæner**, fanen **DNS**, og vælg dit domæne.
2. Klik under e-mailindstillingerne på fanen **Backup/gendannelse** (1).
3. Skriv eventuelt en **Beskrivelse** (2), så du senere kan huske hvorfor du tog backuppen. For eksempel: inden skift til Microsoft 365.
4. Klik på **Opret backup** (3).



Oprettelse og gendannelse af DNS-backups

Backuppen kommer frem i listen med dato, antal records og din beskrivelse. Med **Skift** (4) ændrer du beskrivelsen. Med **Se** (5) kan du se hvilke records den indeholder.

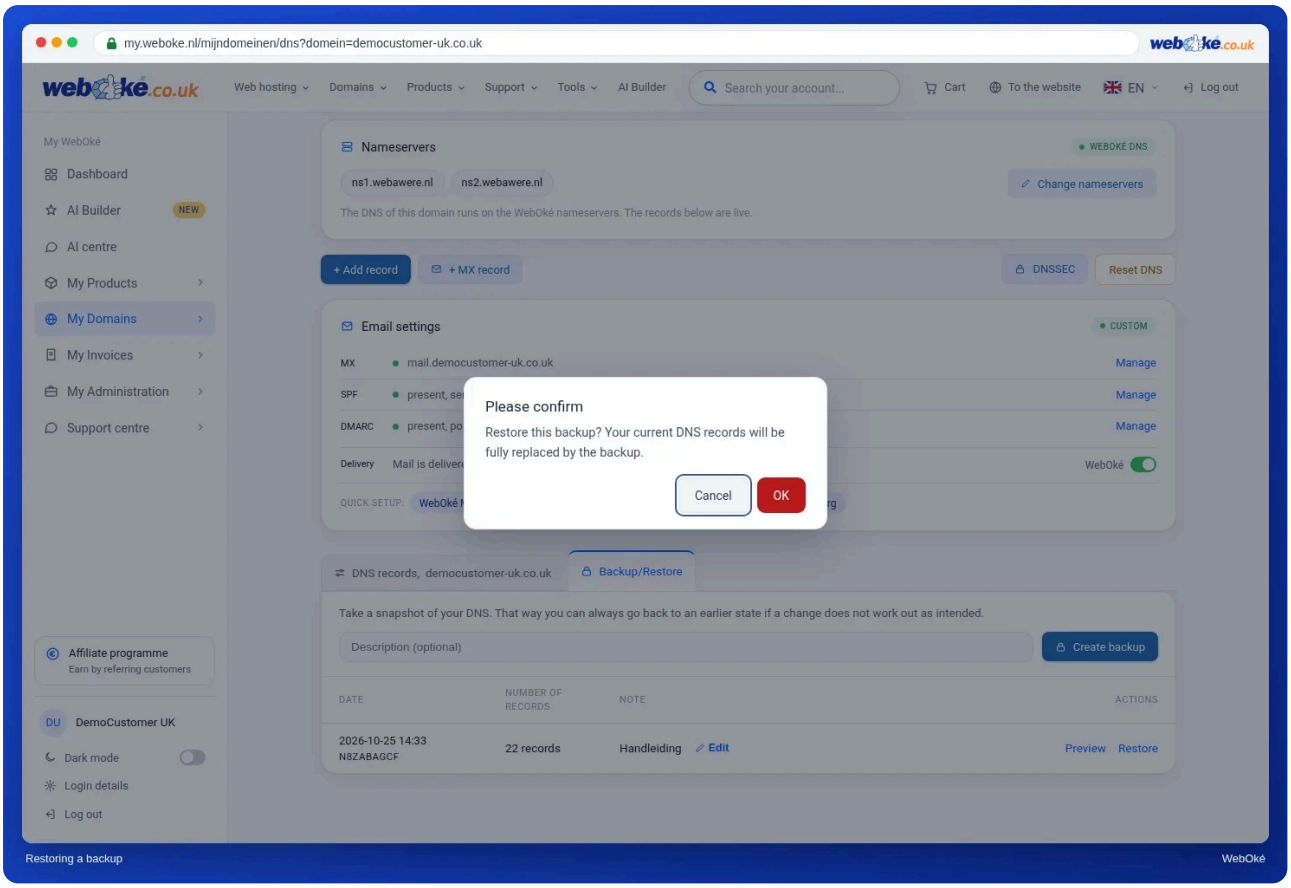


Sådan ser du indholdet af en backup

Tip: i vinduet for en ny eller ændret record findes også en knap, der hedder **Tag en backup nu**. Dermed opretter du en backup med ét klik, lige inden du foretager din ændring.

Sådan gendanner du en backup

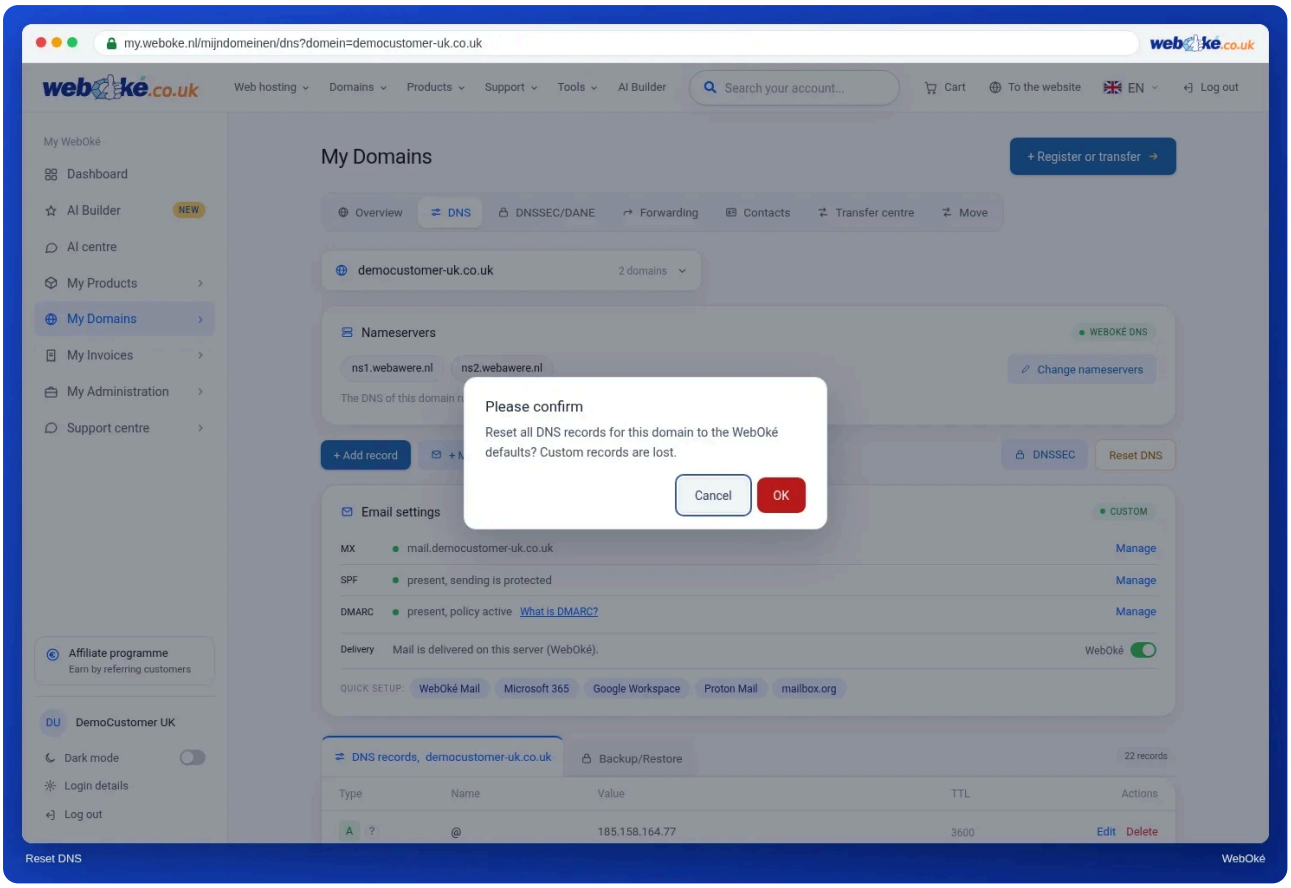
1. Klik ud for backuppen i listen på **Fortryd** (6).
2. Du bliver spurgt, om du vil gendanne backuppen. Dine nuværende DNS-records bliver derefter fuldstændigt erstattet af records fra backuppen.
3. Klik på **OK** for at fortsætte. Gendannelsen tager et øjeblik, da alle records bliver oprettet igen. Bagefter kan du se de gendannede records i listen.



Sådan gendanner du en backup

Sådan nulstiller du DNS til standard

Med knappen **Nulstil DNS** øverst på fanen **DNS** nulstiller du alle domænets records til WebOkés standard.



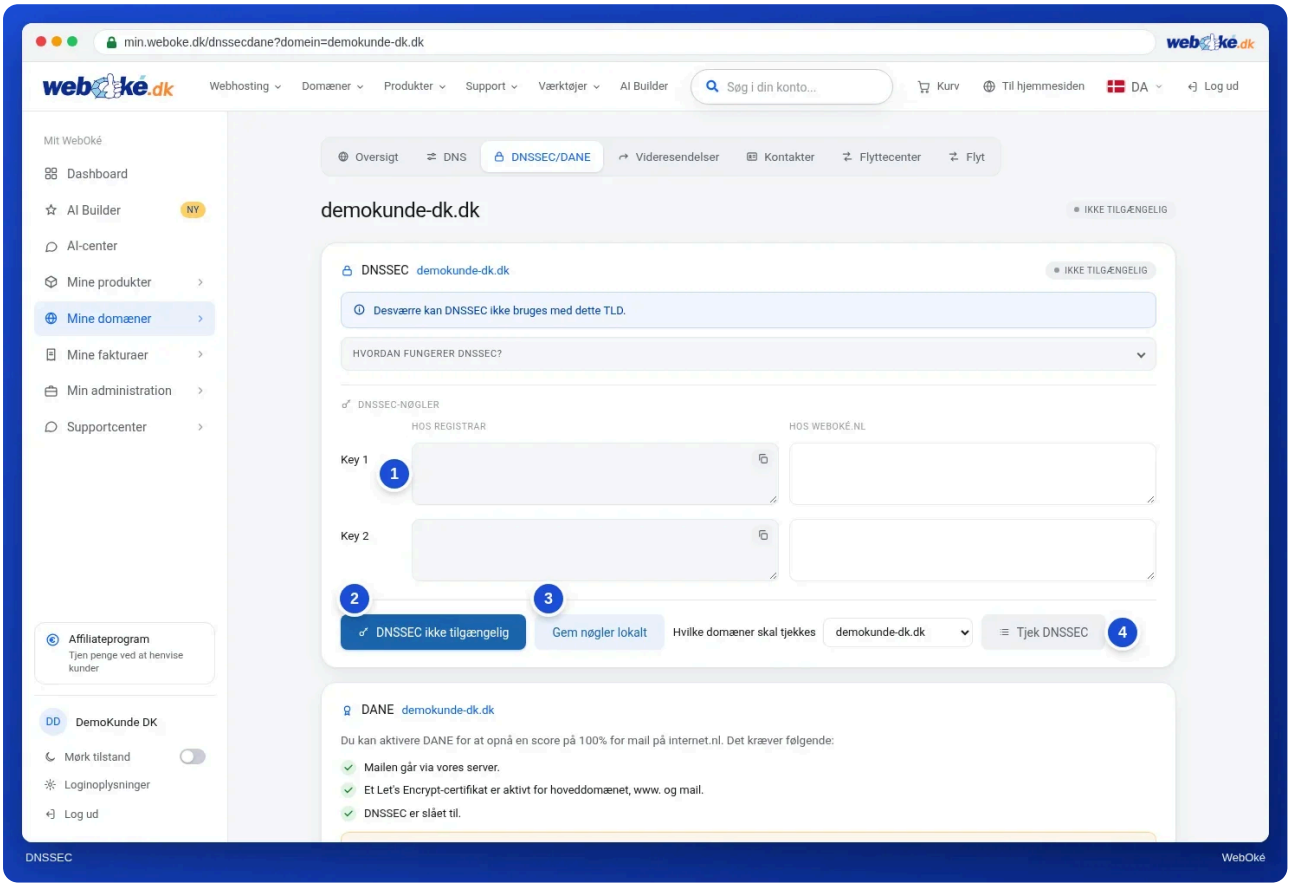
Nulstil DNS

Bemærk: ved en nulstilling går alle dine egne records tabt, for eksempel records til en ekstern mailudbyder eller en verifikation. Tag derfor altid en backup først. Er du i tvivl? Klik da på **Annuller**.

5.8 DNSSEC og DANE

DNSSEC signerer DNS-oplysningerne for dit domæne. På den måde kan ingen sende dine besøgende videre til en anden server i det skjulte. DANE bygger videre på dette og gør den krypterede forbindelse til din mailserver ekstra sikker.

Du finder disse indstillinger via fanen **DNSSEC/DANE** under **Mine domæner**, via knappen **DNSSEC** på fanen DNS, eller via **Administration** ved DNSSEC på domænesiden. Øverst kan du se, om DNSSEC er aktiveret for dette domæne.



DNSSEC for dit domæne

Hvad ser du under DNSSEC?

- **Hvordan fungerer DNSSEC?**: klik her for en kort forklaring.
- **DNSSEC-nøgler**: til venstre nøglerne, som de står **Hos registrar** (1), til højre nøglerne **Hos WebOké**. Med kopiérknappen kan du kopiere en nøgle.
- **Aktivér DNSSEC** (2): slår DNSSEC til. Er det allerede slået til, kan du også slå det fra her igen.
- **Gem nøgler lokalt** (3): bruger du ikke WebOkés nameservere, indtaster du din DNS-udbyders nøgle til venstre og gemmer den her.
- **Tjek DNSSEC** (4): kontrollerer, om nøglerne er korrekte. Du kan lade kontrollen køre for ét domæne eller for alle dine domæner samtidig.

Sådan aktiverer du DNSSEC

1. Tjek, om der til højre under **Hos WebOké** står to nøgler. For et nyt domæne kan der gå lidt tid, før de bliver synlige.
2. Klik på **Aktivér DNSSEC**.

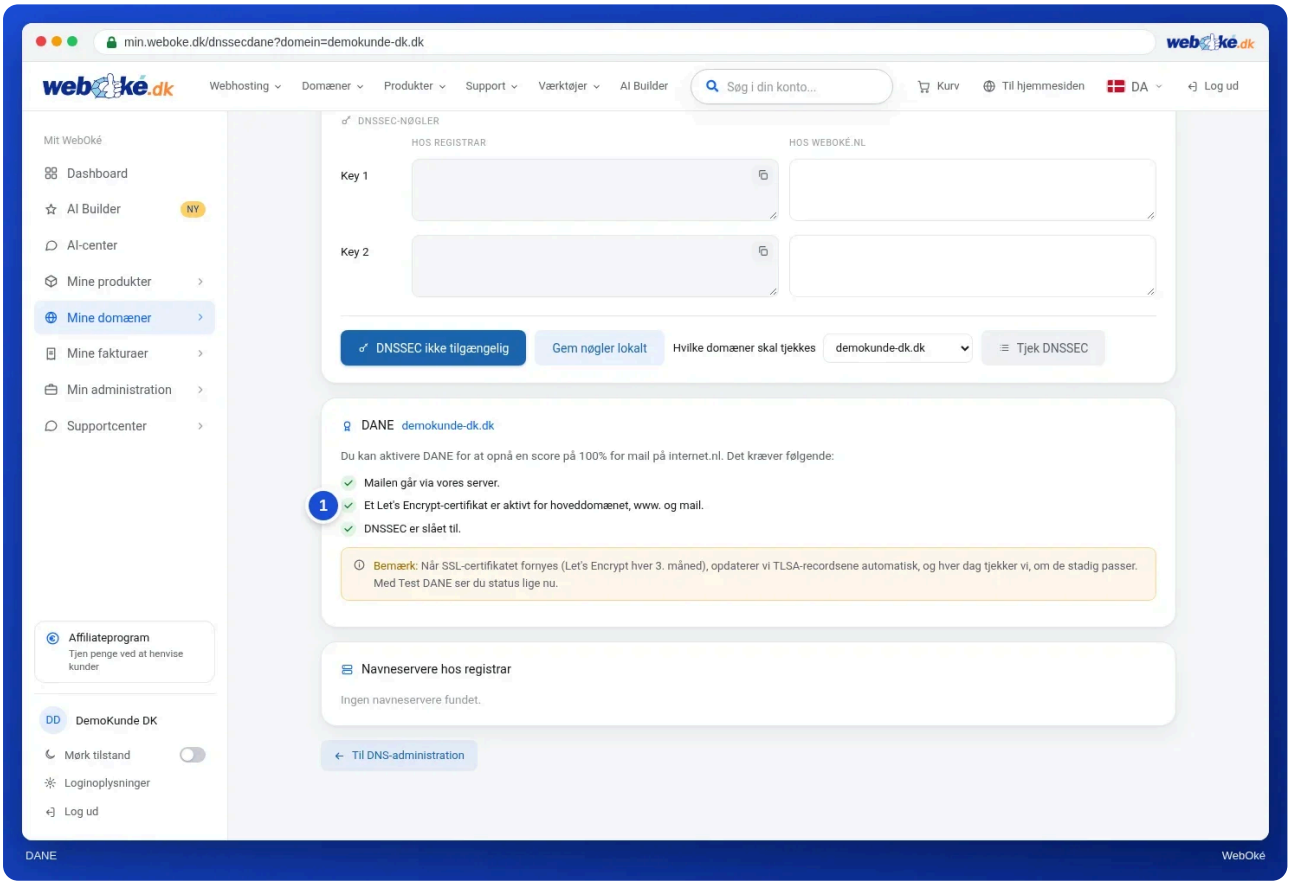
Det slås til og fra med det samme, men på grund af caching kan der gå op til 12 timer, før det kan ses overalt. Ser du stadig ingen nøgler hos WebOké efter 4 timer, så kontakt support.

Bemærk: klik ikke bare på **Tjek DNSSEC** for alle dine domæner. Ved domæner med en fejl bliver DNSSEC slået fra, og ved mange domæner kan kontrollen tage flere minutter.

DANE

Med DANE opnår du en score på 100% for mail på internet.nl. På samme side kan du se, om dit domæne opfylder betingelserne (1):

- Mailen går via WebOkés server.
- Der er et aktivt Let's Encrypt-certifikat for hoveddomænet, www og mail.
- DNSSEC er aktiveret.



DANE for din mail

Opfylder dit domæne betingelserne, vises knappen **Aktivér DANE** (2). Derefter kan du bruge **Test DANE** til at se, hvordan det ser ud lige nu. Hver gang SSL-certifikatet fornyes, opdaterer WebOké automatisk DANE-oplysningerne (TLSA-records), og hver dag kontrollerer vi, om de stadig er korrekte.

Hvad kortet **Domænets / mailens sundhed** siger om DNSSEC, kan du læse i Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer.

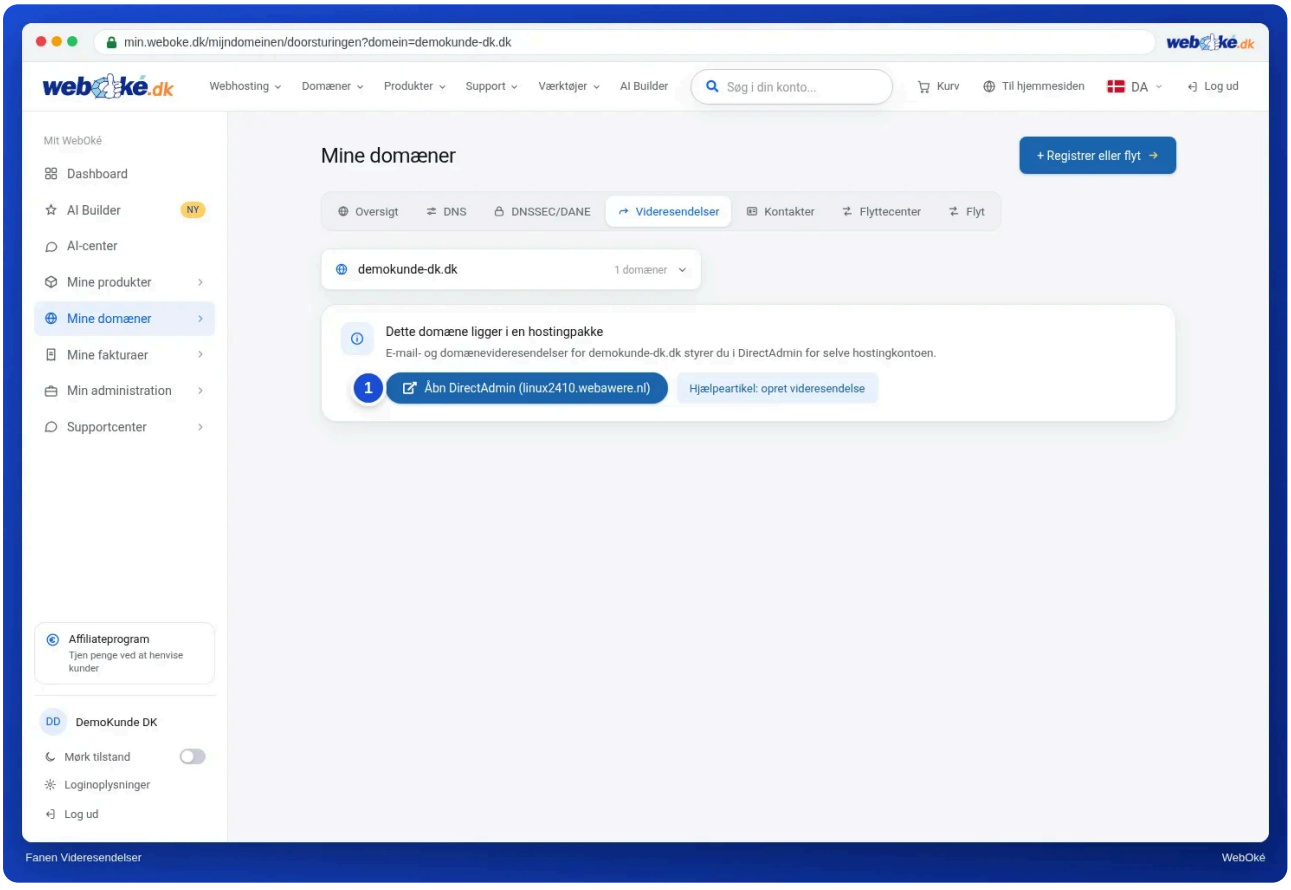
5.9 E-mail og domænevideresendelser

Med en videresendelse sender du automatisk noget videre til et andet sted. En **e-mailvideresendelse** sender mail til en adresse på dit domæne videre til en anden, eksisterende e-mailadresse. En **domænevideresendelse** sender besøgende fra en sti på dit domæne videre til en anden hjemmeside.

Gå til **Mine domæner**, fanen **Videresendelser**, og vælg dit domæne øverst. Hvad du derefter ser, afhænger af typen af domæne.

Dit domæne ligger i en hostingpakke

Ligger domænet i en webhosting eller e-mailpakke, ordner du videresendelser i DirectAdmin, kontrolpanelet til din pakke. Klik på **Åbn DirectAdmin** (1) og du bliver logget ind med det samme. Med **Hjælpeartikel: opret videresendelse** åbner du en artikel fra vidensbasen, der trin for trin forklarer, hvordan det foregår.



Videresendelser for et domæne i en hostingpakke

Du kan læse mere om DirectAdmin i DirectAdmin-vejledningen.

Dit domæne er kun registreret

Har du kun domænenavnet hos WebOké, uden en pakke, ser du to blokke på denne fane, hvis videresendelser er mulige for dit domæne:

- **E-mailvideresendelser**: udfyld under **Ny e-mailvideresendelse** adressen på dit domæne og modtageradressen, og klik på **Tilføj**. Med **Slet** fjerner du en videresendelse igen.
- **Domænevideresendelser**: udfyld under **Ny domænevideresendelse** stien og mål-URL'en (med https://) og vælg **Type videresendelse**. Vælg **Permanent** (301), hvis videresendelsen er varig: søgemaskinerne følger den. Vælg **Midlertidig** (302) kun til en videresendelse, som du fjerner igen senere.

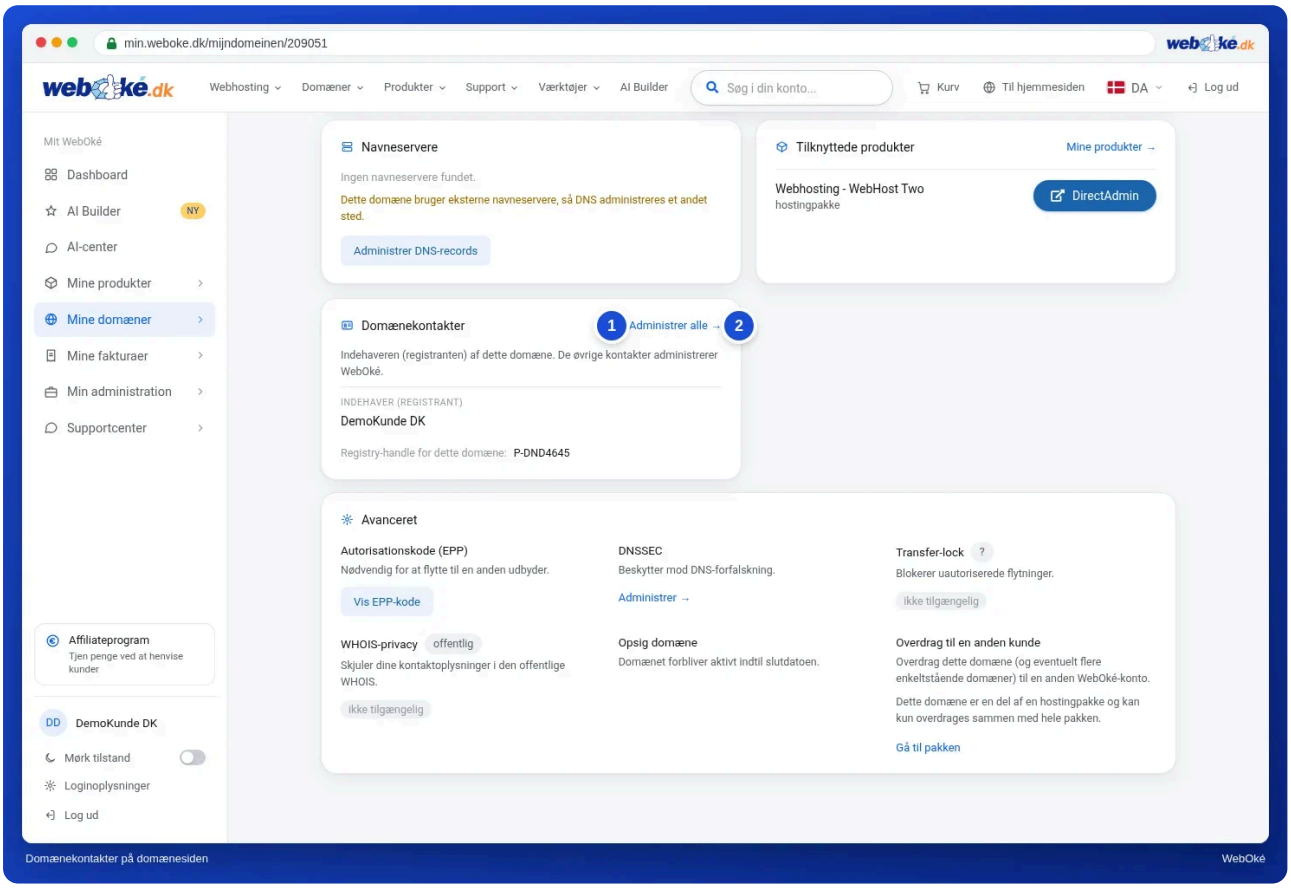
Bemærk: videresendelse til gratis e-mailtjenester som Gmail, Outlook og Hotmail bliver blokeret. Disse tjenester behandler ofte videresendt mail som spam, hvilket betyder, at du går glip af mail. Vil du have pålidelig mail på dit eget domæne, så kig på e-mailpakken fra WebOké.

Ser du meddelelsen **Videresendelser er ikke tilgængelige for dette domæne**? Så ligger domænet ikke på en server, hvor vi kan ordne videresendelser for det. Bestil i så fald en pakke eller spørg support til råds.

5.10 Skift domænekontakter og ejeren

Hvert domæne har en **indehaver**, også kaldet registrant eller ejer. Det er den person eller organisation, der ejer domænenavnet, som det står registreret hos registret. Derudover er der en **administrator** (admin-kontakt). De administrative og tekniske kontakter administrerer WebOké for dig.

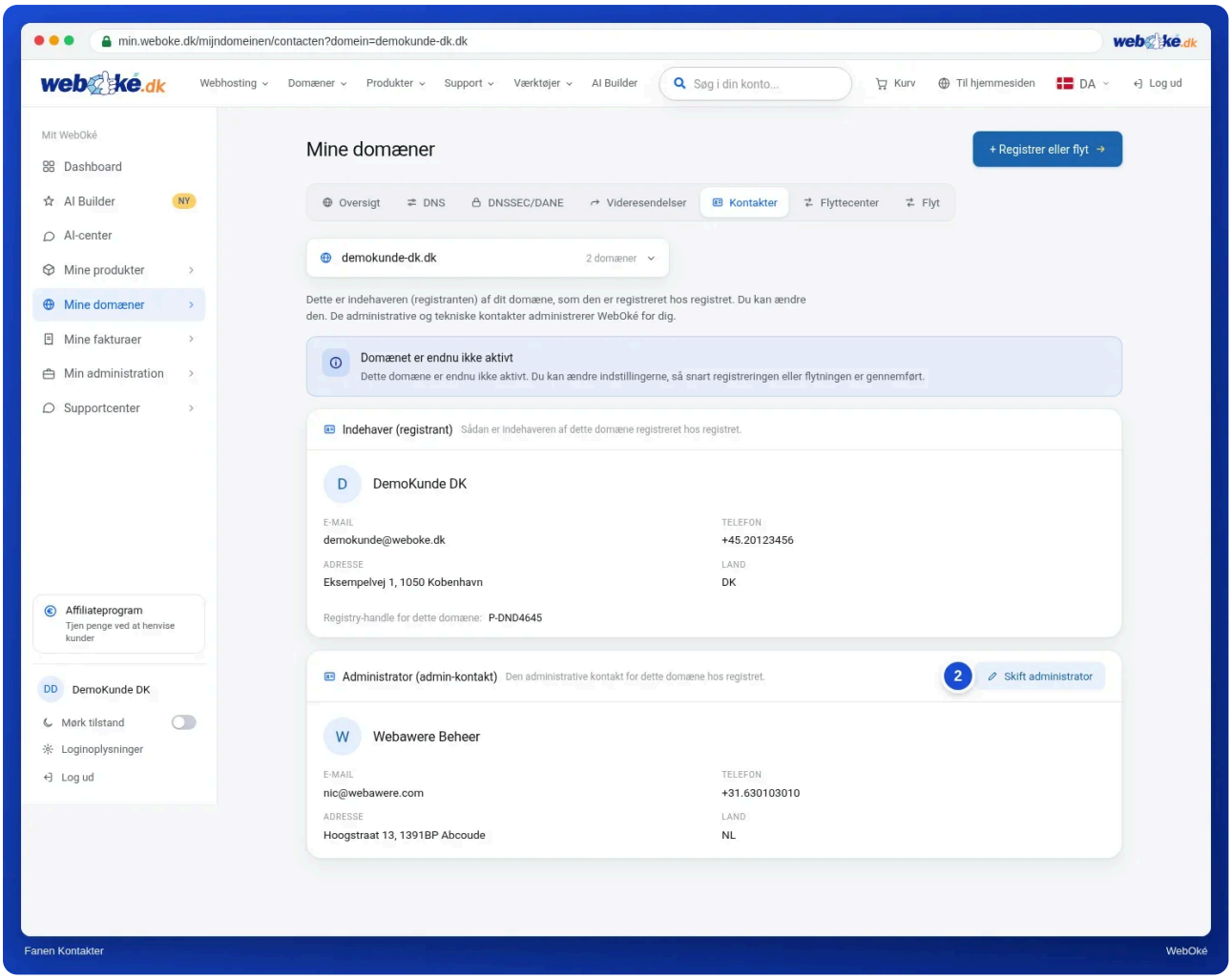
På domænesiden ser du indehaveren i boksen **Domænekontakter**. Med **Skift** (2) tilpasser du den. Med **Administrer alle** (1) går du til fanen **Kontakter**.



Indehaveren på domænesiden

Fanen Kontakter

Gå til **Mine domæner**, fanen **Kontakter**, og vælg domænet øverst.



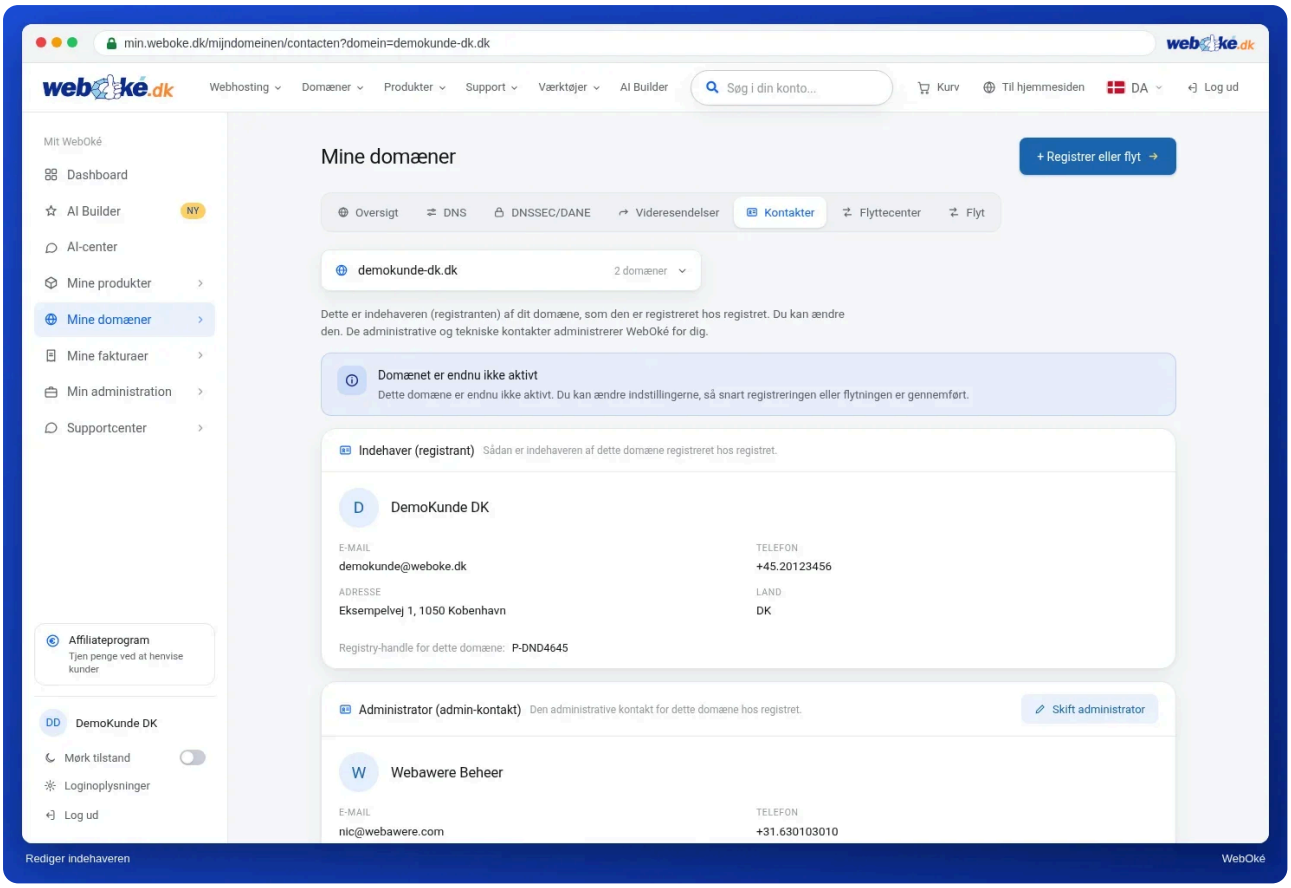
Fanen Kontakter

- **Indehaver (registrant)**: indehaverens oplysninger, som de står hos registret, med registry-handlet for dette domæne nederst. Med **Rediger** (1) ændrer du oplysningerne.
- **Administrator (admin-kontakt)**: den administrative kontakt hos registret. Med **Skift administrator** (2) tilpasser du den.
- **Tilknyt en anden administrator**: vælg en af dine kontaktprofiler og klik på **Tilknyt denne kontakt som administrator** (3).
- **Tilknyt en anden indehaver**: vælg en af dine kontaktprofiler og klik på **Knyt denne kontakt** (4). Med **Ny kontakt** (5) opretter du først en ny profil.

Bemærk: hvis du tilknytter en anden indehaver eller ændrer indehaverens oplysninger, bliver det straks registreret hos registret. Du overdrager dermed domænenavnet til den pågældende person eller organisation. Gør kun dette, hvis det virkelig er meningen.

Skift indehaverens oplysninger

1. Klik ved **Indehaver (registrant)** på **Rediger**. Vinduet **Skift ejer** åbner.
2. Med **Brug mine kontooplysninger** udfylder du formularen med dine kontooplysninger. Du kan også selv udfylde felterne.
3. Kontroller navn, e-mailadresse, telefon og adresse. Felter med en stjerne er obligatoriske.
4. Klik på **Gem**, eller på **Annuller** for ikke at ændre noget.

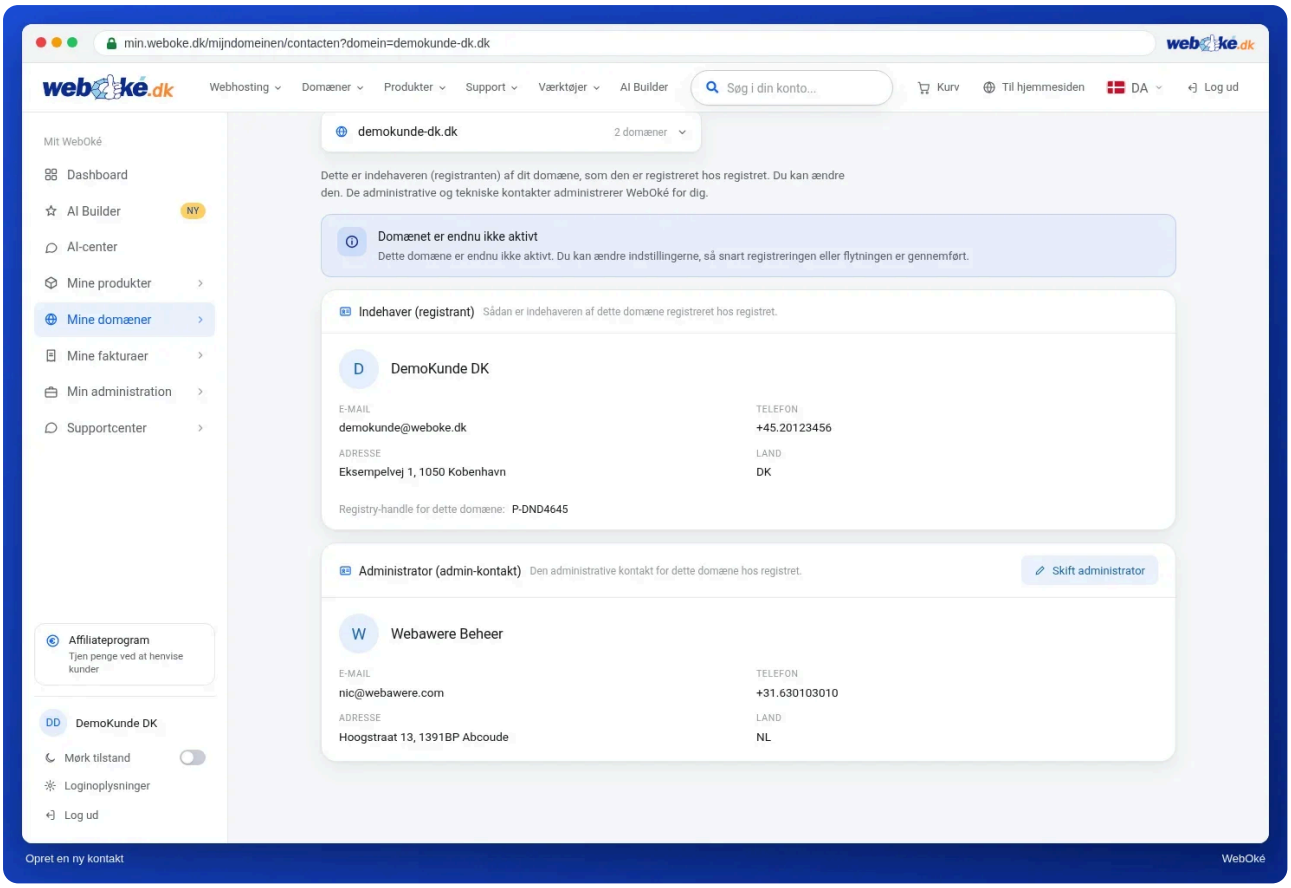


Skift indehaveren

Brug en e-mailadresse, du rent faktisk læser. Ved mange endelser skal indehaveren bekræfte sin e-mailadresse, ellers kan registret suspendere domænet. I boksen **Domænets / mailens sundhed** kan du se, om det stadig er åbent (se Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer).

Opret en ny kontakt

1. Klik på **Ny kontakt**. Vinduet **Opret ny kontakt** åbner.
2. Udfyld som minimum for- og efternavn. Under **Beskrivelse** skriver du noget til dig selv, så du kan genkende kontakten senere.
3. Udfyld e-mailadresse, telefon og adresse, og klik på **Opret kontakt**.



Opret en ny kontakt

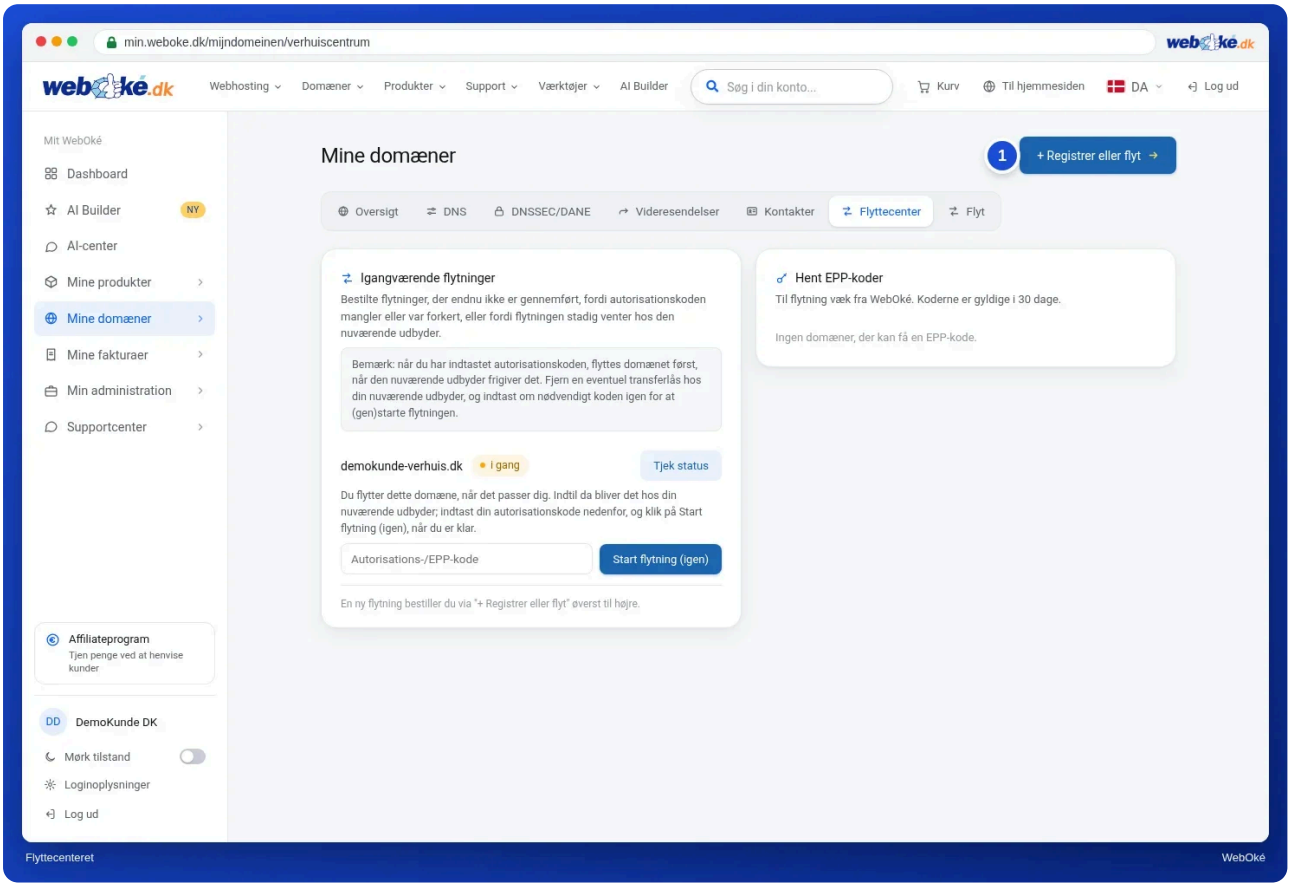
Kontakten bliver tilføjet til dine kontaktprofiler. Derefter kan du tilknytte den som indehaver eller administrator til dine domæner. Til flere domæner på én gang bruger du **Knyt kontakt** i oversigten (se Dit domæneoverblik). Dine kontaktprofiler administrerer du videre via **Administrer kontakter**. Hvordan det fungerer, kan du læse i Administrer kontakter (og ryd op i dubletter).

Tip: indehaveren er også vigtig, hvis du vil flytte eller opsige et domæne. Hold derfor hans oplysninger opdaterede.

5.11 Flyttecenter: flyt domæner til WebOké

Du bestiller en flytning af et domæne til WebOké via hjemmesiden, med knappen **+ Registrer eller flyt** øverst til højre i **Mine domæner**. Du kan læse om, hvordan bestillingen foregår, i Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere). Derefter følger du flytningen i **Flyttecenter**.

Gå til **Mine domæner**, og klik på fanen **Flyttecenter**.



Flyttecenter

Igangværende flytninger

Til venstre kan du se de flytninger, du har bestilt, og som endnu ikke er afsluttet. Det sker, hvis autorisationskoden mangler eller var forkert, eller hvis flytningen stadig venter hos din nuværende udbyder. For hvert domæne kan du se:

- den indtastede autorisationskode;
- et felt **Autorisations-/EPP-kode** til at indtaste koden (igen);
- knappen **Start flytning (igen)**;
- knappen **Tjek status**, som undersøger hos registeret, hvor langt flytningen er kommet.

Valgte du at flytte senere, da du bestilte? Så bliver domænet hos din nuværende udbyder, indtil du er klar. Indtast autorisationskoden, og klik på **Start flytning (igen)**, når det passer dig.

I videoen til denne artikel kan du se, hvordan du kommer fra din domæneside til Flyttecenter, og hvordan du indtaster autorisationskoden der.

(Gen)start en flytning

1. Spørg din nuværende udbyder om autorisationskoden (EPP-kode).
2. Fjern også en eventuel transferlås på domænet hos dem.
3. Indtast koden i Flyttecenter under **Autorisations-/EPP-kode**.
4. Klik på **Start flytning (igen)**.

Bemærk: når du har indtastet autorisationskoden, flyttes domænet først, når din nuværende udbyder frigiver det. En flytning kan derfor tage lidt tid. Hvis den mislykkes, kan du se det ved domænet. Kontroller i så fald koden og transferlåsen, og start flytningen igen.

Hvis der ikke er noget igangværende, ser du **Ingen igangværende flytninger.**

Få vist EPP-koder

Til højre i Flyttecenter står dine domæner med knappen **Vis EPP-kode** (2). Den har du brug for, hvis du vil flytte et domæne væk fra WebOké. Du kan læse om det i Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås.

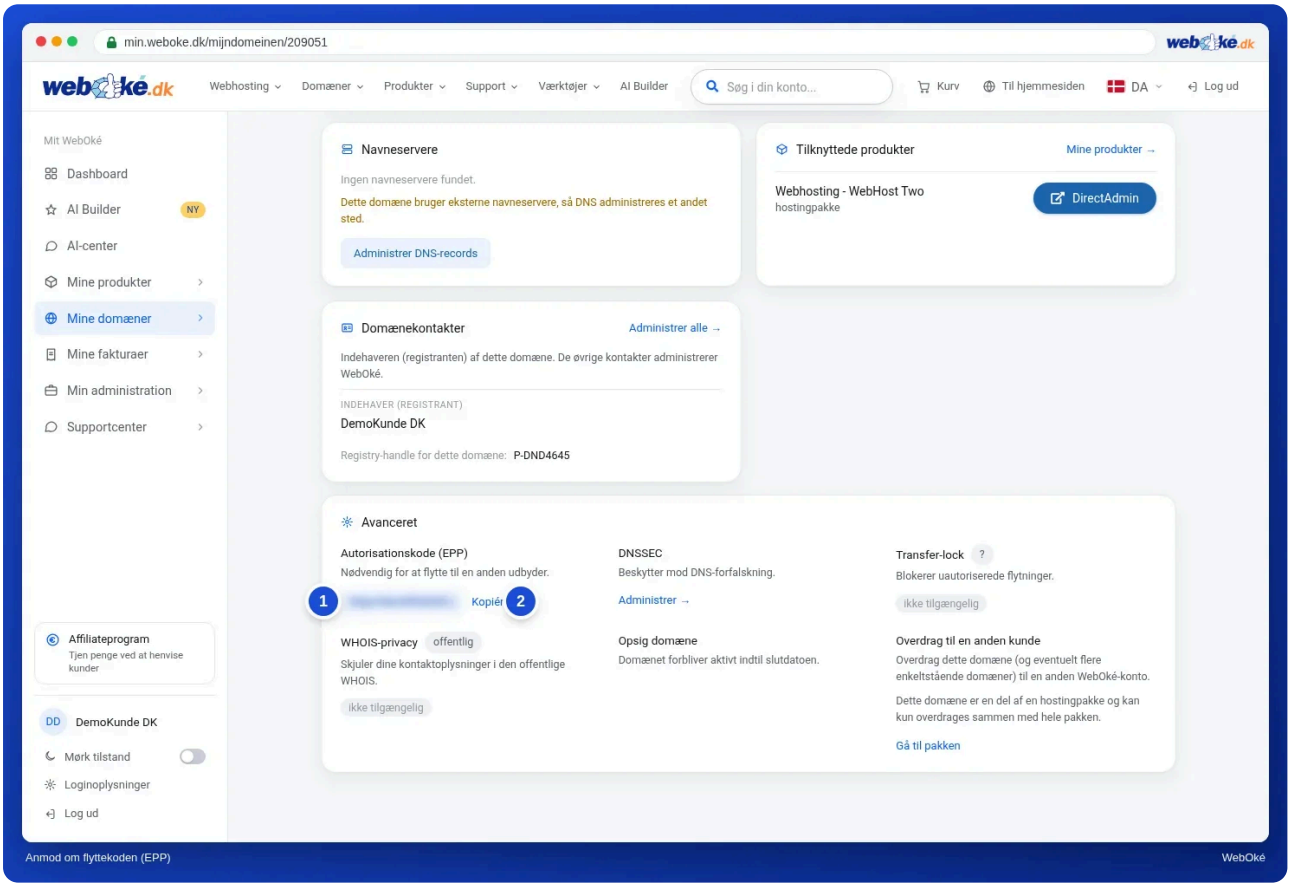
Tip: flytter du også din hjemmeside og e-mail? Læs da Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365) om at flytte din e-mail, og se de praktiske værktøjer i Test din hjemmeside før en flytning for at teste din hjemmeside, før du ændrer DNS.

5.12 Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås

Vil du flytte et domæne til en anden udbyder? Så skal den udbyder bruge flyttekoden, også kaldet EPP-kode, autorisationskode eller transferkode. Den henter du selv i Mit WebOké.

Hent flyttekoden

1. Åbn domænesiden (se Domænesiden: alt om ét domæne) og scrol ned til kortet **Avanceret**.
2. Klik ved **Autorisationskode (EPP)** på **Vis EPP-kode**.
3. Koden vises på knappens plads (1). Klik på **Kopiér** (2) for at kopiere den.
4. Indsæt koden hos din nye udbyder.



Sådan henter du flyttekoden (gjort ulæselig i eksemplet)

Du kan også hente koden i **Flyttecenter**, under **Hent EPP-koder**. Der står alle dine domæner under hinanden (se Flyttecenter: flyt domæner til WebOké). Koder er gyldige i 30 dage.

Bemærk: flyttekoden er nøglen til dit domæne. Den, der har den, kan flytte domænet. Giv den kun til den udbyder, du flytter til.

For et .be-domæne kan vi ikke hente flyttekoden. Den skal du selv anmode om hos DNS Belgium, som administrerer alle .be-domæner.

Overførselslåsen (transfer-lock)

En transfer-lock blokerer flytninger, du ikke selv har anmodet om. I kortet **Avanceret** kan du se ved **Transfer-lock**, om låsen er slået til eller fra, med et link til at slå den til eller fra.

- Skal du flytte? Slå låsen fra først, ellers afviser registreringsmyndigheden flytningen.
- Bliver du hos WebOké? Lad låsen være slået til.

Ikke alle endelser har en transfer-lock. Ved blandt andet .nl, .eu, .be og .nu står der for eksempel **.nl understøtter ikke dette**. Ved disse endelser er flyttekoden selv sikkerheden.

Bemærk: er DNSSEC slået til, og får domænet nye nameservere hos din nye udbyder? Slå da DNSSEC fra først (se DNSSEC og DANE) og vent en dag, før du bruger flyttekoden. Ellers kan dit domæne være utilgængeligt efter flytningen. Læs DNSSEC og flytning: slå fra først, eller tag nøglen med.

Hvad sker der efter flytningen?

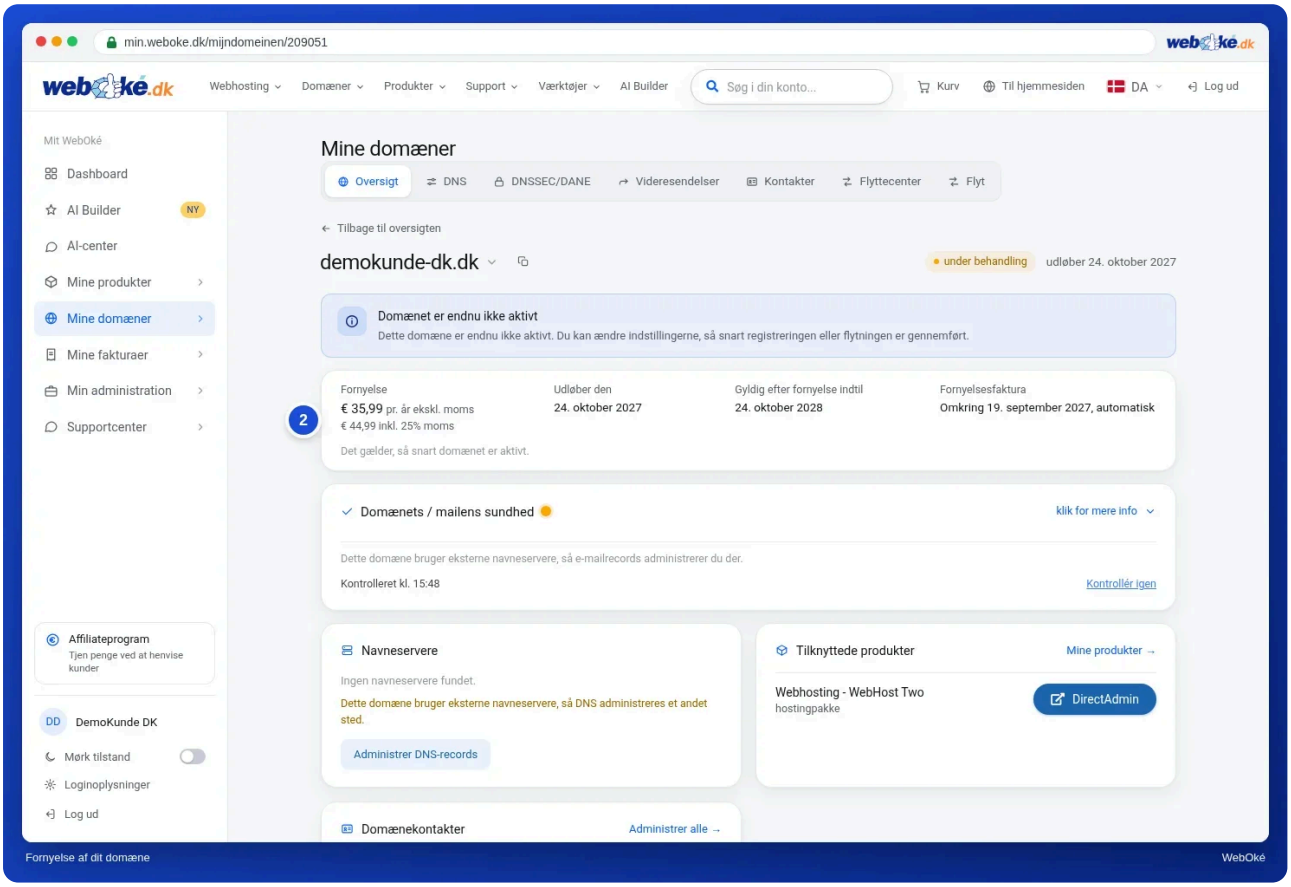
Den nye udbyder starter flytningen med din kode. Når domænet er flyttet, klarer din nye udbyder fremover fornyelsen. Hvis domænet indgår i en hostingpakke, så husk også din hjemmeside og e-mail: de flytter ikke automatisk med. Vil du opsige pakken bagefter, så læs Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det.

5.13 Fornyelse og automatisk fornyelse

Et domænenavn registrerer du for en periode, som regel et år. Som standard bliver det fornyet automatisk. På den måde mister du ikke dit domæne, fordi du glemmer en dato.

Hvor ser du fornyelsen?

Øverst på domænesiden finder du kontakten **Fornyes hvert år** (1). Derunder finder du kortet med fornyelsen (2):



Fornyelsen af dit domæne

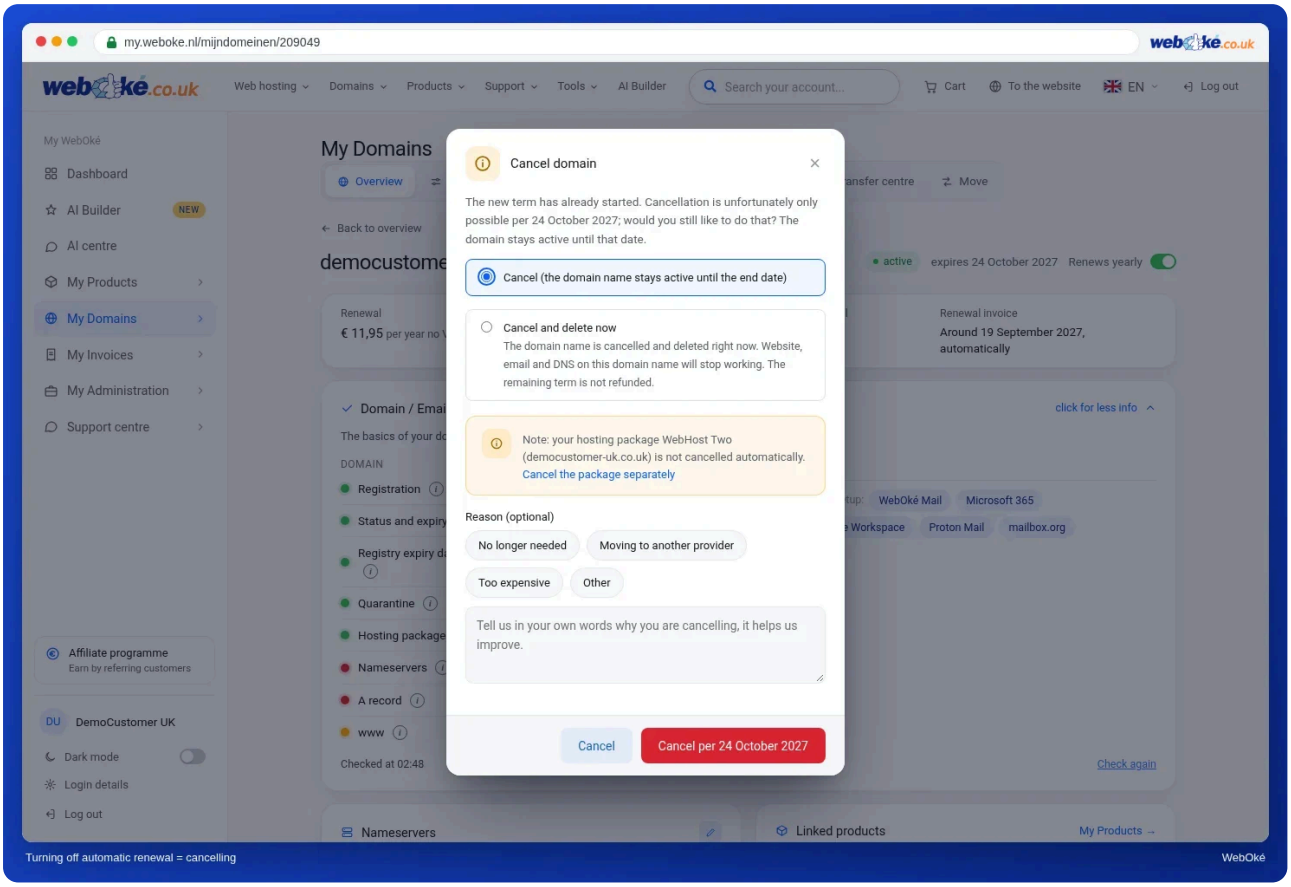
- **Fornyelse**: hvad fornyelsen koster, uden og med moms.
- **Udløber den**: den nuværende slutdato.
- **Gyldig efter fornyelse indtil**: den nye slutdato, hvis domænet bliver fornyet.
- **Fornyelsesfaktura**: hvornår fakturaen for fornyelsen bliver oprettet automatisk. Er der allerede en åben fornyelsesfaktura, ser du her fakturanummeret med et link, **Se faktura**.

I oversigten under **Mine domæner** kan du se under hvert domænenavn, om automatisk fornyelse er slået til eller fra.

Tip: betaler du dine fornyelsesfakturaer automatisk med betalingsservice, behøver du ikke at tænke på noget som helst. Se Opsæt eller stop automatisk betaling. Hvordan du betaler en faktura, kan du læse i Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).

Sådan slår du automatisk fornyelse fra

At slå automatisk fornyelse fra svarer til at opsige dit domæne. Klikker du på kontakten **Fornyes hvert år**, åbner derfor vinduet **Opsig domæne**.



Når du slår automatisk fornyelse fra, åbner opsigelsesvinduet

Hvad du vælger i dette vindue, kan du læse i Opsige eller overdrage et domæne. Er du i tvivl, klik da på **Annuller**. Så ændres der ikke noget.

Efter opsigelsen står der på domænesiden **Bliver ikke fornyet.** med den dato, hvor domænet udløber. Der kommer derefter ingen flere omkostninger.

Sådan slår du det til igen

Fortryder du? Slå da kontakten til igen, eller klik på **Fortryd opsigelse** i kortet **Avanceret**. Du ser derefter beskeden om, at automatisk fornyelse er slået til igen. Til flere domæner samtidig bruger du knappen **Automatisk fornyelse til** i oversigten (se Dit domæneoverblik).

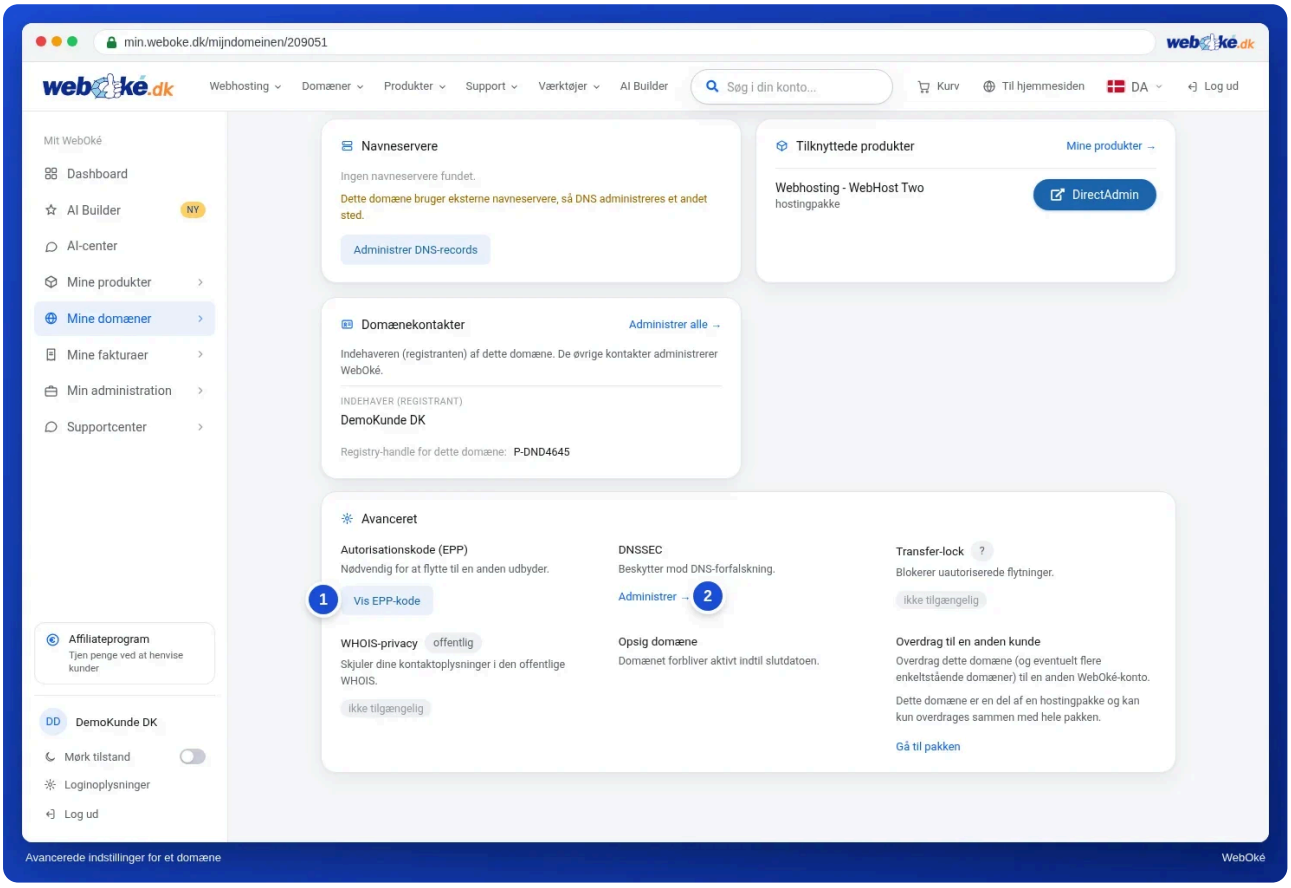
Bemærk: et domæne, der ikke bliver fornyet i tide, går offline efter slutdatoen. Din hjemmeside og e-mail på det domæne virker så ikke længere, og efter et stykke tid bliver navnet frit tilgængeligt for alle.

5.14 WHOIS-privatliv

Ved mange domæneendelser står indehaverens data i den offentlige WHOIS-database. Alle kan dermed slå dit navn, din adresse og din E-Mail-adresse op. Med WHOIS-privacy skjuler vi disse data.

Hvor finder du det?

Åbn domænesiden (se Domænesiden: alt om ét domæne) og kig i kortet **Avanceret** under **WHOIS-privacy**. Her kan du se, om dine data er **offentlige** eller **anonyme**, med et link til at aktivere eller deaktivere WHOIS-privacy.



WHOIS-privacy i kortet Avanceret

Aktivere WHOIS-privacy

1. Klik på **Aktiver** ved **WHOIS-privacy**. Vinduet **Slå WHOIS-privacy til** åbner.
2. Du kan se, hvad det koster. Læs det, og klik på **Aktiver**, hvis du er enig, eller på **Annuller**.
3. Beløbet kommer på din næste faktura.

Du deaktiverer det samme sted med **Deaktiver**.

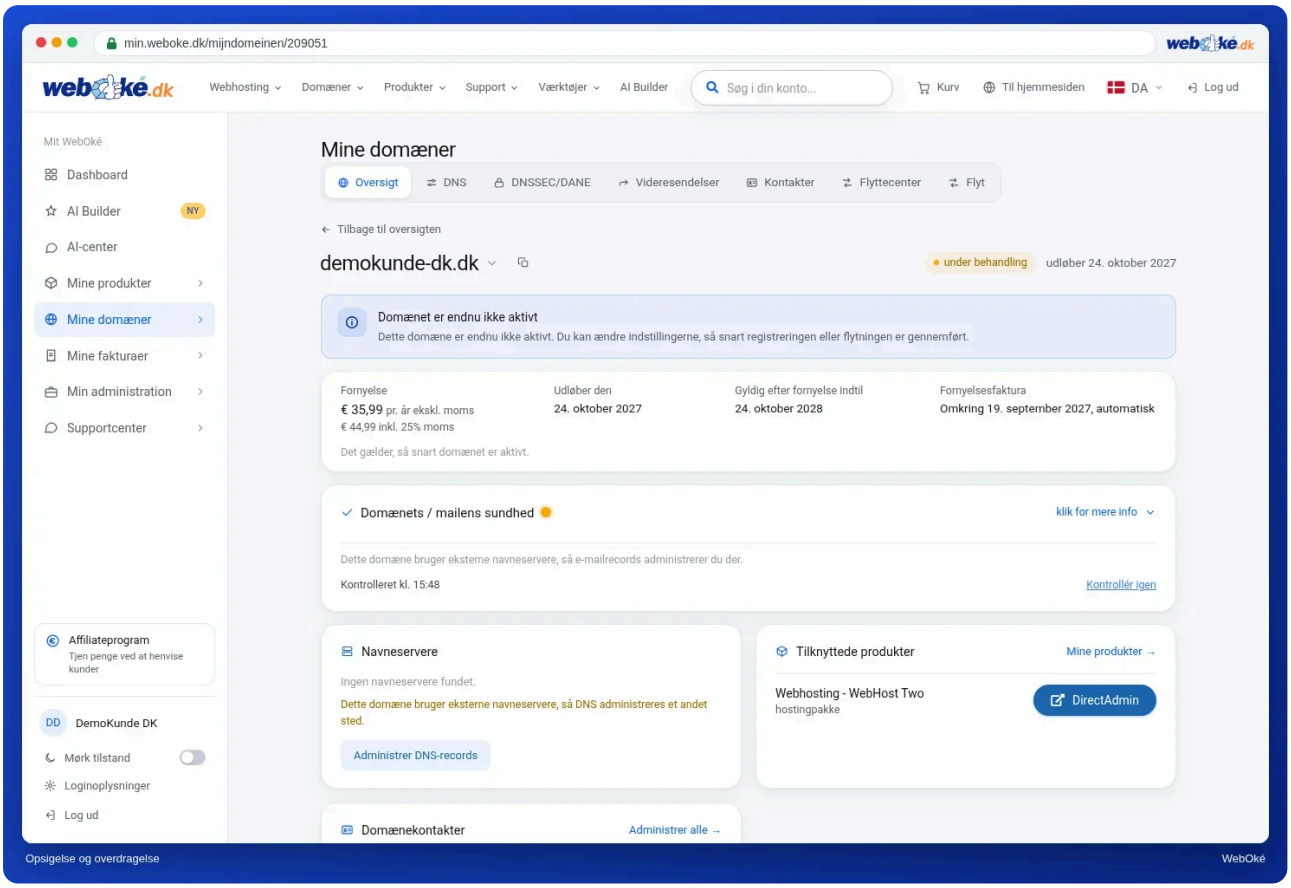
Ikke for alle endelser

WHOIS-privacy er ikke muligt for alle endelser. Hvis det ikke er muligt for dit domæne, står der **ikke tilgængelig for denne endelse**, som ved .nl-domænet i eksemplet ovenfor. Ved sådan en endelse bestemmer registreringsenheden selv, hvilke data der er offentlige.

Tip: vil du se, hvad der lige nu er offentligt tilgængeligt om dit domæne? Brug WHOIS-værktøjet på vores hjemmeside, se WHOIS, IP-opslag og SSL-tjekker.

5.15 Opsige eller overdrage et domæne

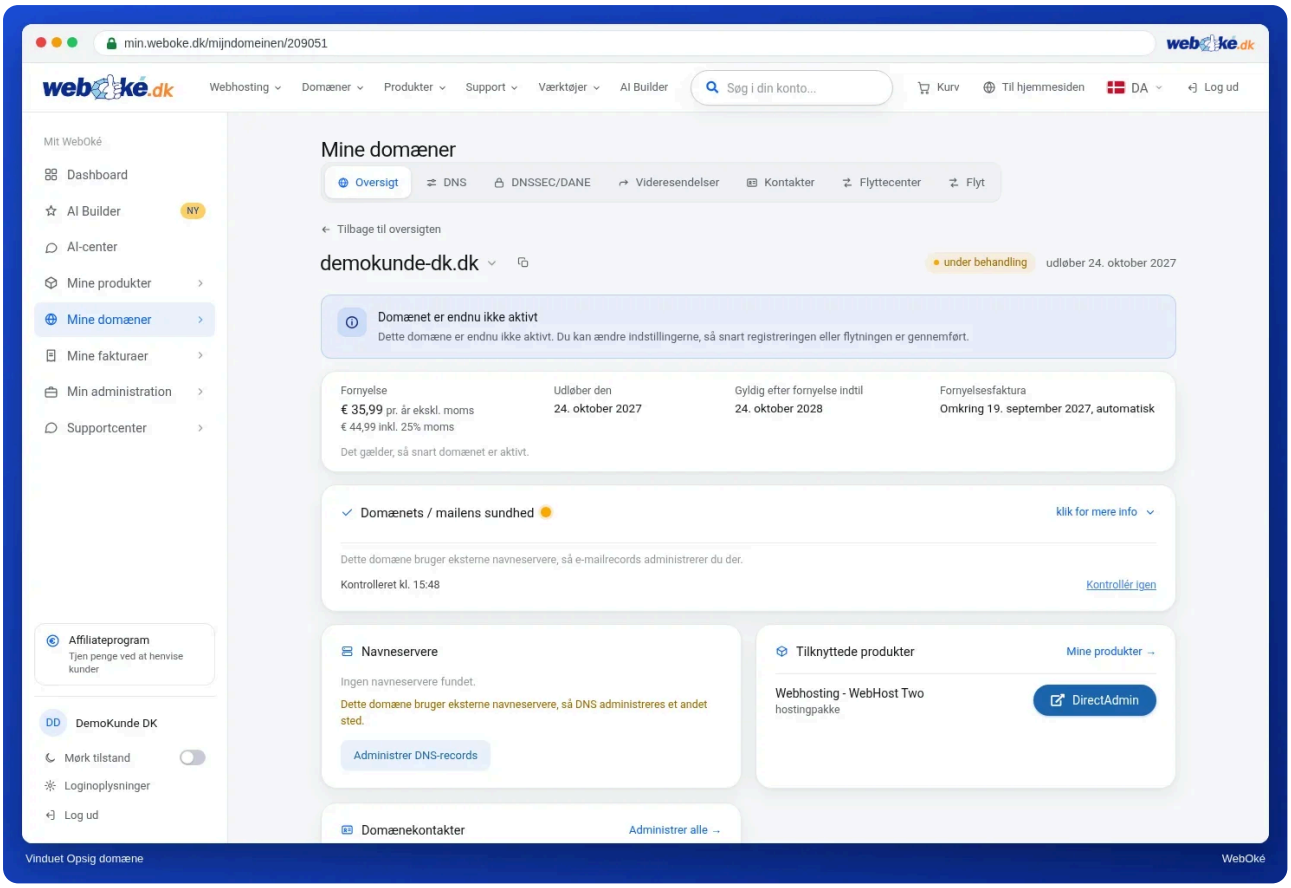
Hvis du ikke længere har brug for et domænenavn, opsiger du det. Vil du give det til en anden, der også er kunde hos WebOké, overdrager du det. Begge dele gør du på domænesiden, i kortet **Avanceret**.



Opsigelse og overdragelse

Opsige et domæne

1. Klik ved **Opsig domæne** på knappen **Opsig domæne** (1). Vinduet **Opsig domæne** åbner.
2. Vælg hvordan du vil opsige. Hvilke valgmuligheder du ser, afhænger af tidspunktet (se nedenfor).
3. Angiv eventuelt en årsag. Klik på en af knapperne eller skriv det med dine egne ord. Det er ikke obligatorisk, men vi lærer af det.
4. Klik på den røde knap for at opsige, eller på **Annuller** for ikke at ændre noget.



Vinduet Opsig domæne

Valgmulighederne i vinduet

- **Opsig (domænenavnet forbliver aktivt indtil slutdatoen)**: domænet fortsætter som normalt indtil slutdatoen og bliver derefter ikke fornyet. Dette er det normale valg.
- **Opsig og slet med det samme**: domænet opsiges og slettes med det samme. Hjemmeside, e-mail og DNS på dette navn fungerer ikke længere derefter. Den resterende periode bliver ikke refunderet.
- Er der allerede en åben fornyelsesfaktura, vælger du om du opsiger **pr. den forrige udløbsdato** (den åbne fornyelsesfaktura krediteres) eller **pr. den nye udløbsdato** (du bruger den allerede fakturerede periode).
- Er den nye periode allerede startet, viser vinduet fra hvilken dato opsigelse er mulig. Domænet forbliver aktivt indtil den dato.

Bemærk: hvis domænet indgår i en hostingpakke, bliver pakken ikke automatisk opsagt med det samme. Vinduet viser dette med et link til at opsige pakken separat. Se Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det.

Efter opsigelsen ser du i kortet **Avanceret** linket **Fortryd opsigelse**. Dermed kan du fortryde, så længe domænet stadig er aktivt. Der vises også en knap til at slette domænenavnet med det samme. Gør kun det, hvis du er helt sikker på, at du aldrig får brug for det igen: det kan ikke fortrydes. Et slettet .nl-domæne sættes i karantæne i 40 dage. I den periode er det kun dig, der kan få det hentet tilbage.

Overdrage et domæne til en anden kunde

Med **Overdrag til en anden kunde** flytter du et domæne, eller flere enkeltstående domæner, til en anden WebOké-konto. Det er gratis.

1. Klik på **Overdrag**.
2. Vælg hvilke domæner du vil overdrage.
3. Indtast modtagerens e-mailadresse to gange, og som bekræftelse dit eget password.
4. Klik i vinduet på **Overdrag**.

Modtageren får en e-mail med et accept-link, der er gyldigt i 24 timer. Først efter accept bliver domænet overført. Indehaverens oplysninger følger med. Så længe modtageren endnu ikke har accepteret, kan du trække overdragelsen tilbage med **Træk overdragelsen tilbage**.

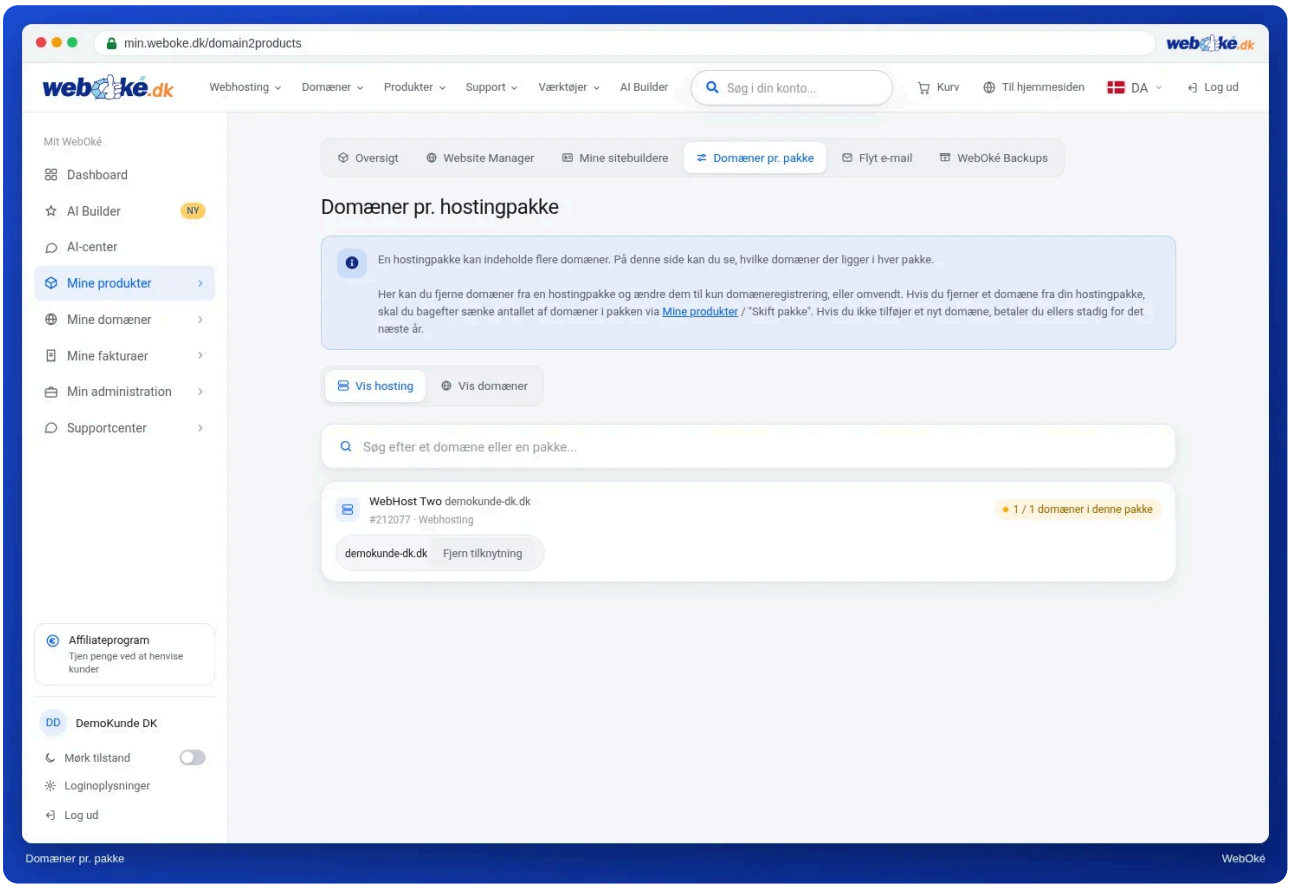
Hvis domænet indgår i en hostingpakke, vises der, at domænet kun kan overdrages sammen med hele pakken. Med **Gå til pakken** (2) kommer du til produktsiden, hvor du overdrager pakken inklusive domæner (se Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det). Overdragelse kan kun ske fra hovedkontoen. Hvordan overdragelse og sammenlægning af hele konti fungerer, kan du læse i Overdrag og sammenlæg konti.

5.16 Domæner pr. pakke og flytning af et domæne

I en hostingpakke kan du have ét eller flere domæner. Hvor mange afhænger af din pakke. To skærmbilleder hjælper dig med at se og styre, hvilket domæne der hører til hvilken pakke.

Domæner pr. pakke

Gå i menuen til **Mine produkter** og klik på fanen **Domæner pr. pakke**.



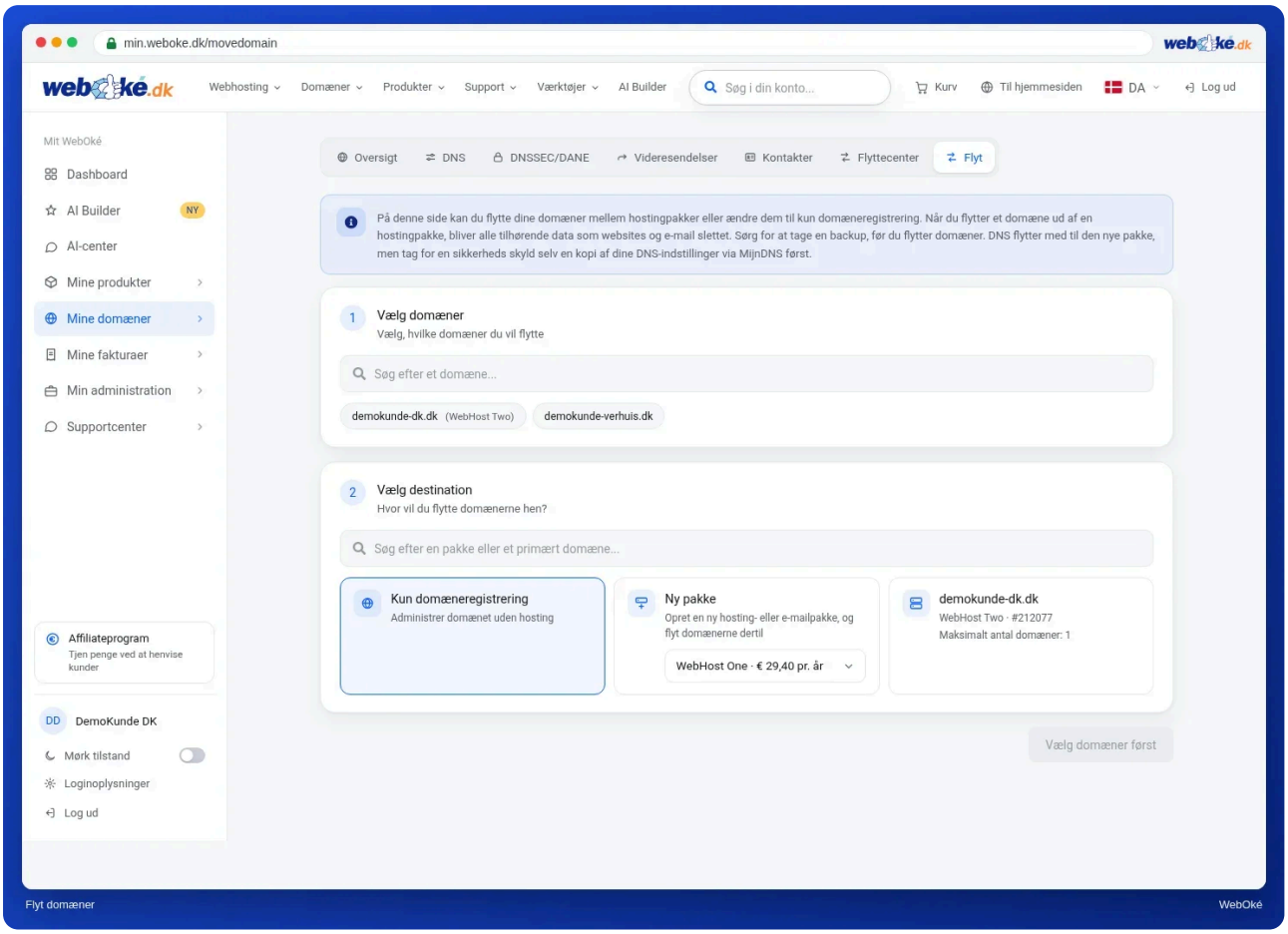
Domæner pr. pakke

- Med **Vis hosting** ser du pr. pakke, hvilke domæner der er i den. Med **Vis domæner** ser du pr. domæne, hvilken pakke det tilhører.
- Med søgefeltet søger du efter et domæne eller en pakke.
- Til højre ved hver pakke kan du se, hvor mange domæner der er i den i forhold til maksimum, for eksempel **1 / 1 domæner i denne pakke**.
- Med **Fjern tilknytning** fjerner du et domæne fra pakken. Det bliver så kun en domæneregistrering.

Bemærk: fjerner du et domæne fra en hostingpakke, bliver alle data for det domæne i pakken slettet: hjemmesiden, e-mailen og indstillingerne. Lav først en backup. Sætter du ikke et nyt domæne i stedet, skal du sænke antallet af domæner i pakken under **Konfigurerbare tilvalg** på produktsiden. Ellers bliver du ved med at betale for det næste år. Se Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser.

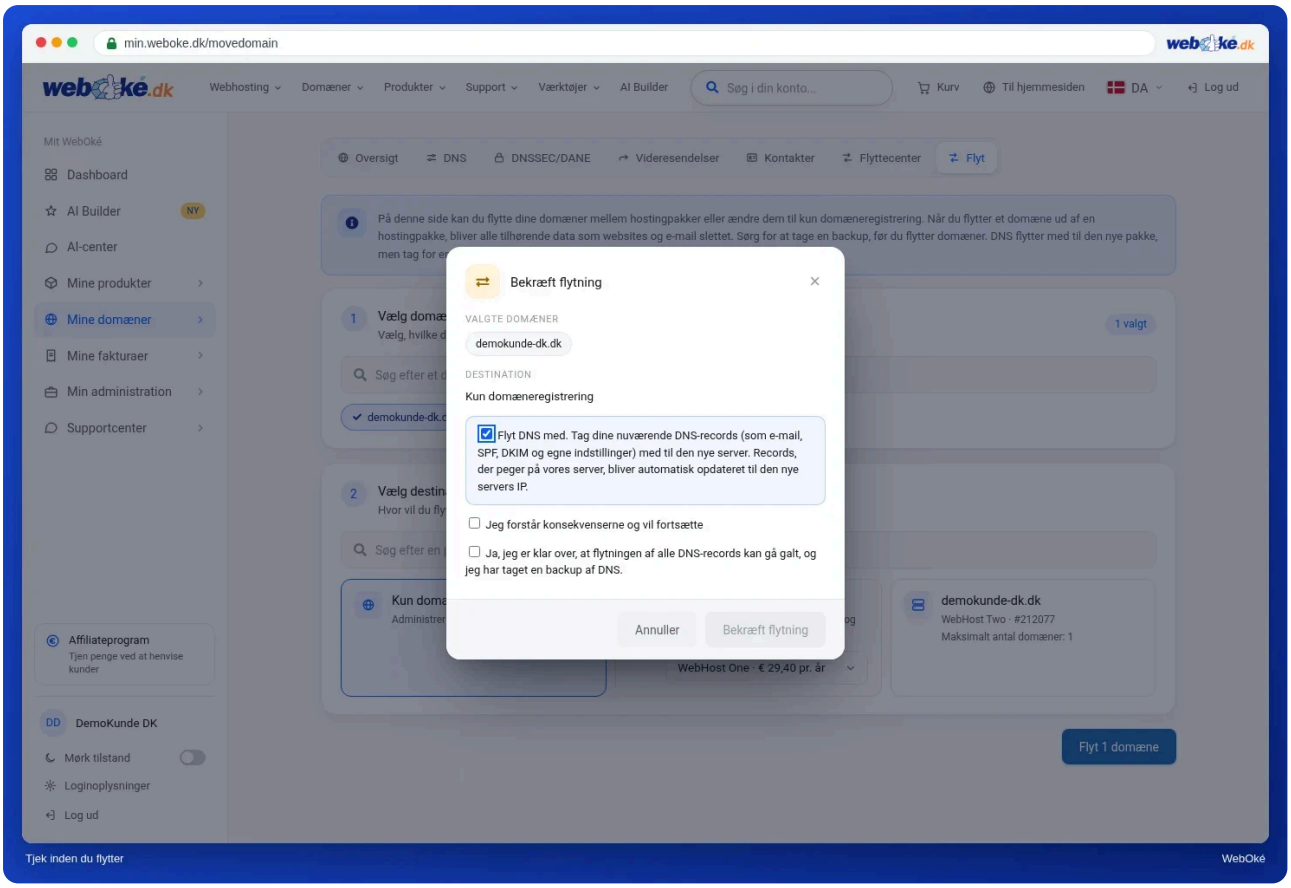
Flyt et domæne

Med fanen **Flyt** under **Mine domæner** flytter du domæner til en anden pakke, til en ny pakke eller til kun domæneregistrering.



Flytning af domæner

1. **Vælg domæner**: klik på de domæner, du vil flytte. Har du mange domæner, kan du søge.
2. **Vælg destination**: **Kun domæneregistrering** (administrer domænet uden hosting), **Ny pakke** (vælg på listen, hvilken pakke du vil have oprettet) eller en af dine eksisterende pakker. Ved hver pakke kan du se, hvor mange domæner der må være i den.
3. Klik på knappen nederst til højre. Her kan du se, hvor mange domæner du er ved at flytte.
4. Vinduet **Bekræft flytning** åbner. Kontrollér domænerne og destinationen.
5. Lad **Flyt DNS med** være markeret, hvis du vil beholde dine nuværende DNS-poster. Poster, der peger på vores server, bliver så automatisk opdateret til den nye server.
6. Markér de to felter, hvor du bekræfter, at du forstår konsekvenserne, og at du har en backup af din DNS.
7. Klik på **Bekræft flytning**, eller på **Annuller**.



Kontrollér, før du flytter

Bemærk: ved flytning ud af en hostingpakke bliver hjemmesiden og e-mailen for domænet i den pakke slettet. Lav derfor først en backup af din hjemmeside og e-mail, og af din DNS (se DNS gendannelse og oprettelse af DNS-backup). Vælger du en ny pakke, får du en faktura for den.

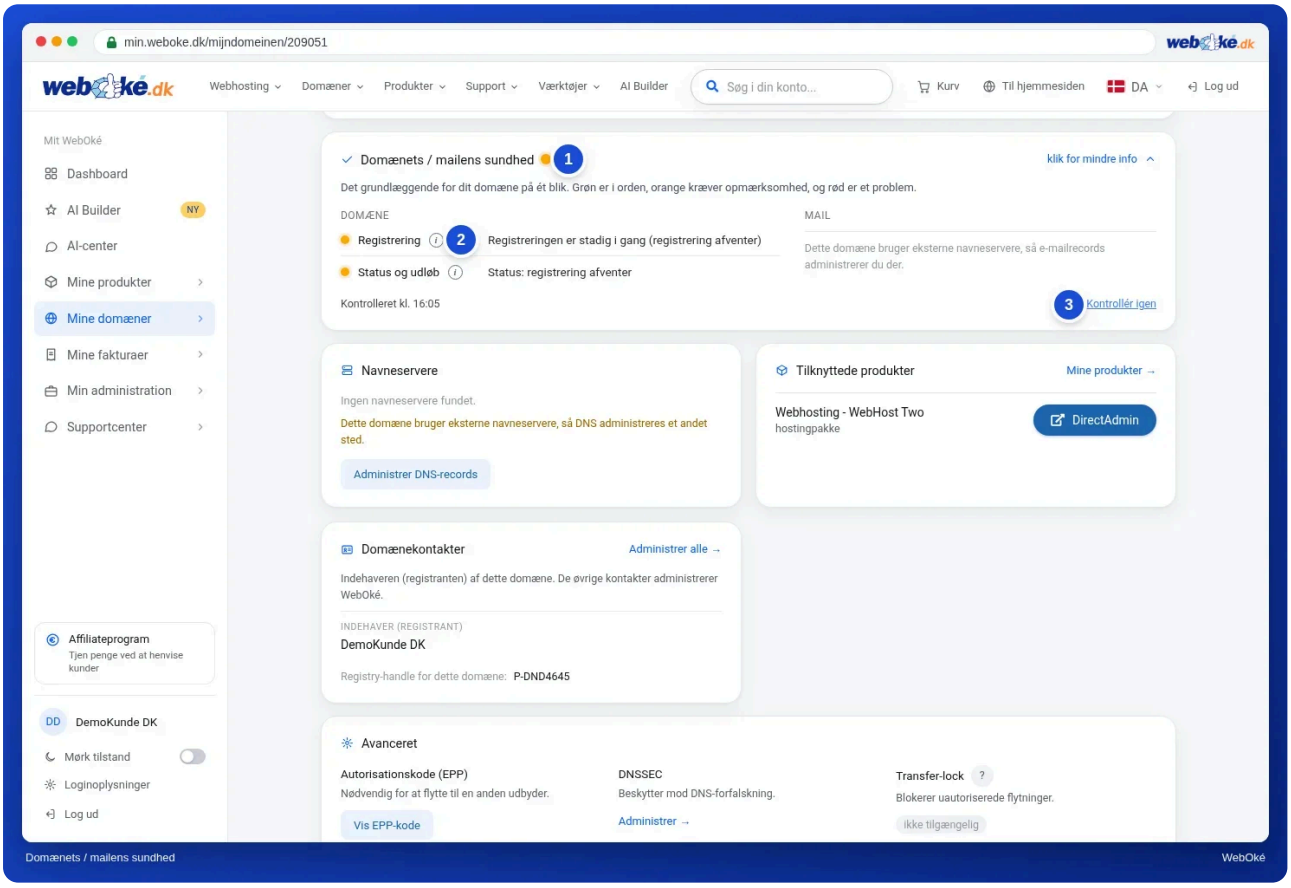
Vil du i stedet tilføje et domæne til en pakke, du allerede har? Vælg så den pakke som destination. Er pakken fuld, spørger vinduet **Din pakke er fuld**, om du vil øge antallet af domæner. Du kan se, hvad det koster. Med **Ja, øg og flyt** ordner du begge dele på én gang; beløbet kommer på din næste faktura.

5.17 Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer

Virker din hjemmeside ikke, eller kommer der ingen mail frem? Start da med kortet **Domæne / Email gezondheid** på domænesiden. Det kontrollerer med det samme det grundlæggende for dit domæne og viser med farvede prikker, hvad der er i orden, og hvad der ikke er.

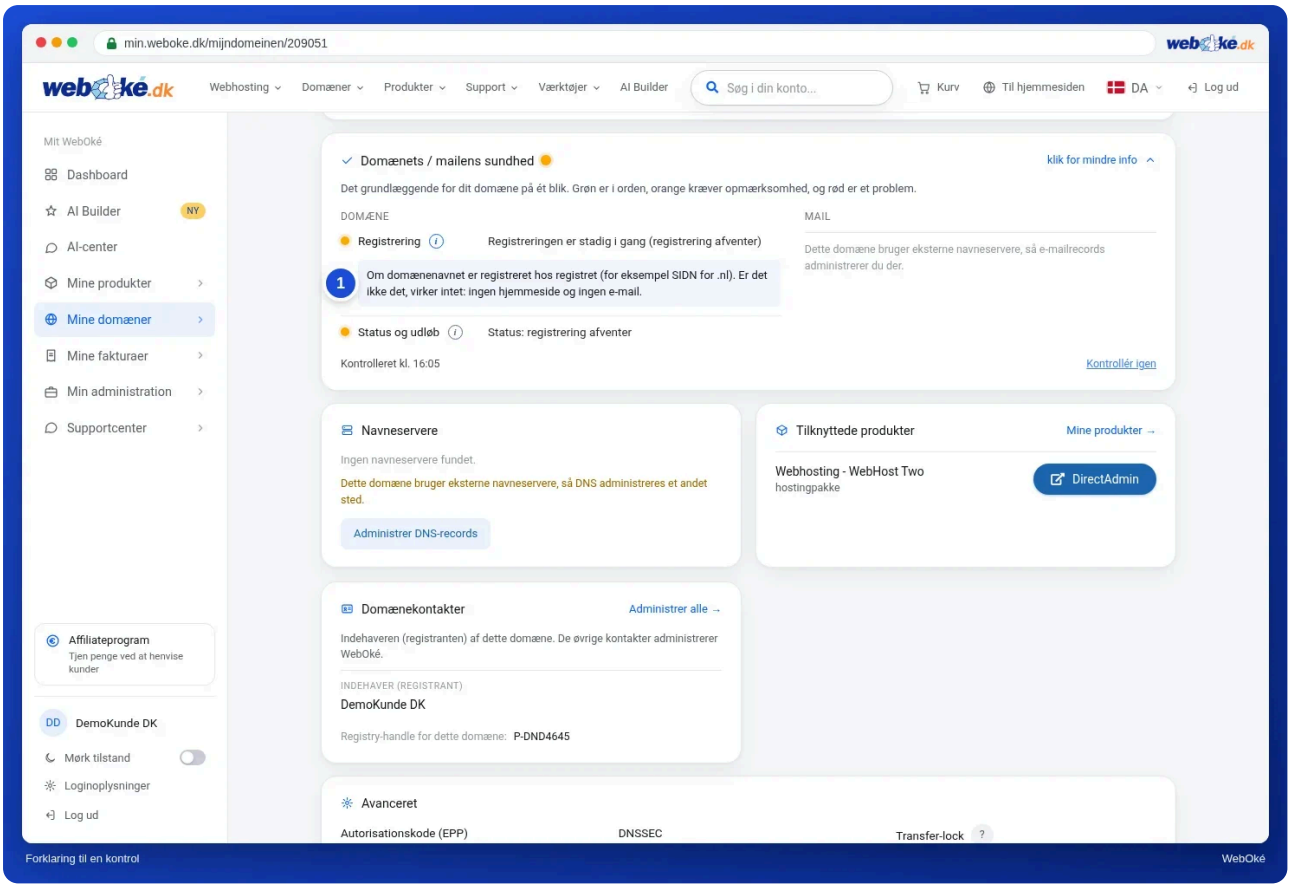
Kortet på domænesiden

Åbn domænesiden for dit domæne (se Domænesiden: alt om ét domæne). Kortet står øverst, under fornyelsen. Klik på titlen for at folde det ud eller sammen. Lukket ser du kun mailkolonnen, åbent også domænekolonnen. Er noget rødt, folder kortet sig automatisk ud.



Kortet Domæne / Email gezondheid

- Cirklen ved siden af titlen (1) viser status for hele domænet: grøn betyder **Alt i orden**, orange betyder **Kræver opmærksomhed** og rød betyder **Problem fundet**.
- Ved siden af hver kontrol står et **i** (2). Klik på det for at få en forklaring i almindeligt sprog.
- Nederst står det, hvornår kontrollen blev udført, med linket **Kontrollér igen** (3). Brug det, efter du har ændret noget.



Forklaring til en kontrol

Hvad bliver kontrolleret?

Kontrol	Hvad betyder det?
Registrering	Om domænenavnet er registreret hos registret. Hvis ikke, virker intet.
Status og udløb	Statussen hos WebOké, og om domænet fornyes automatisk.
Karantæne	Om domænet er i karantæne efter opsigelse eller udløb. Så virker det ikke længere.
Bekræftelse fra ejer	Om ejeren har bekræftet sin mailadresse. Det er obligatorisk for mange domæneendelser.
Navneservere	Om der findes navneservere, og om de svarer.
ns1, ns2 og ns3 ens	Om alle navneservere hos WebOké har samme version af din DNS.
A-record og www	Om dit domæne og www peger på serveren for din hostingpakke.
Hjemmeside	Om forsiden på din hjemmeside svarer.
SSL-certifikat	Om der findes et gyldigt certifikat, også for www, og om det ikke snart udløber.
CAA	Om der findes en CAA-record, der bestemmer, hvem der må udstede certifikater.
DNSSEC	Om DNSSEC er aktiveret, og om signeringen er korrekt.

MX, SPF og DMARC	I mailkolonnen: om mail kommer frem, og om dit domæne er beskyttet mod forfalsket mail.
Spamlister	Om IP-adressen for din mailserver står på en spamliste.

Hvilke linjer du ser, afhænger af dit domæne. Hører det til en hostingpakke, ser du for eksempel også, hvor fuld pakken er.

Reparationsknapper

Ved nogle problemer er der en knap ved siden af linjen, så du kan løse det med ét klik. Inden noget sker, spørger Mit WebOké, om du vil fortsætte. Det drejer sig om:

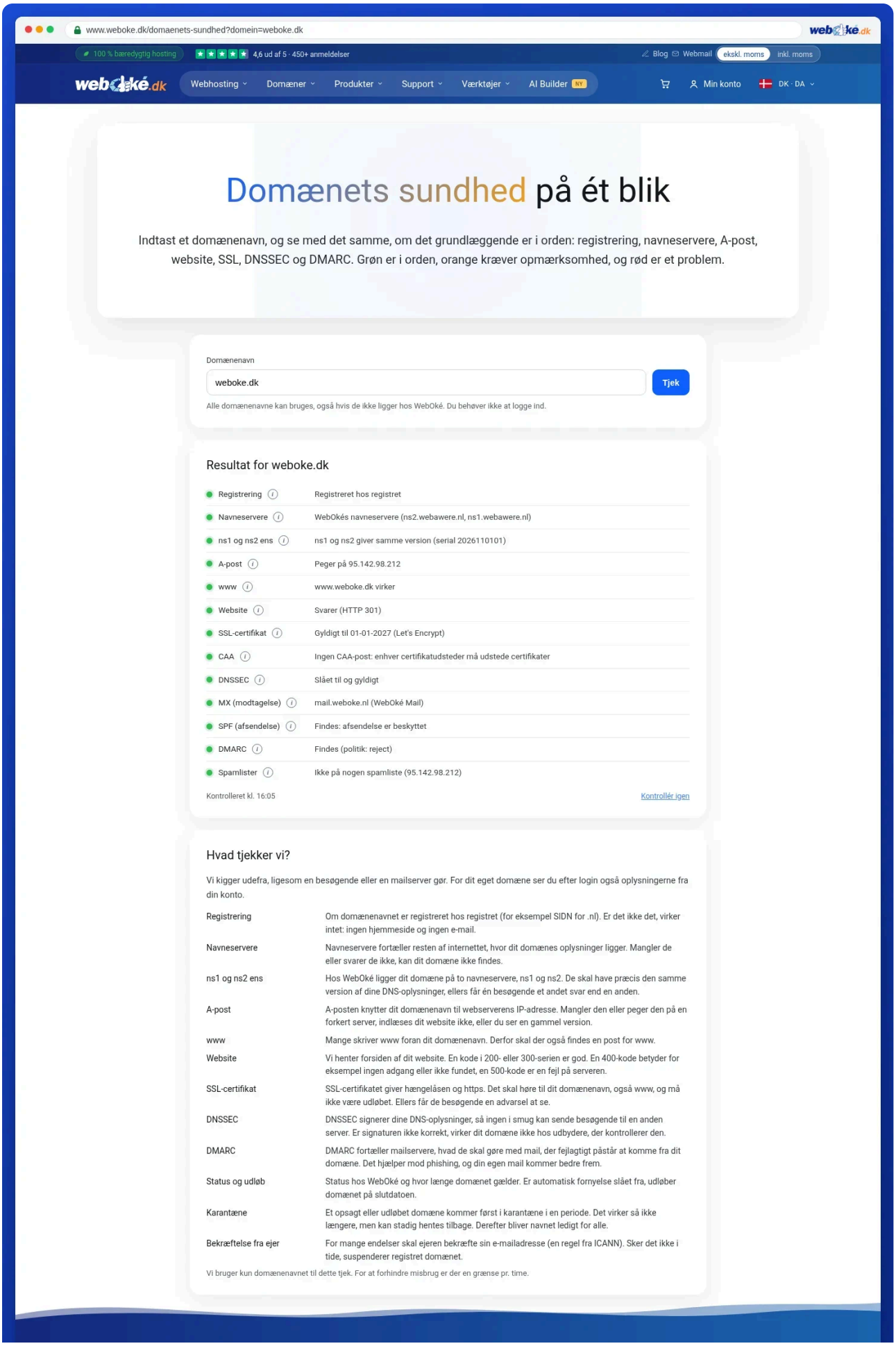
- **Opdater ns1/ns2/ns3**: navneserverne henter din DNS igen fra serveren for din pakke.
- **Signer igen**: din DNS bliver signeret igen til DNSSEC.
- **Opdater nøgle hos registret**: DNSSEC-nøglen hos registret bliver erstattet med den korrekte. Normalt virker dit domæne igen inden for en time.
- **Tilføj DMARC**: der oprettes en DMARC-record, der kun måler og ikke stopper mail.
- **Send bekræftelsesmail igen**: ejeren modtager igen mailen for at bekræfte sin mailadresse.

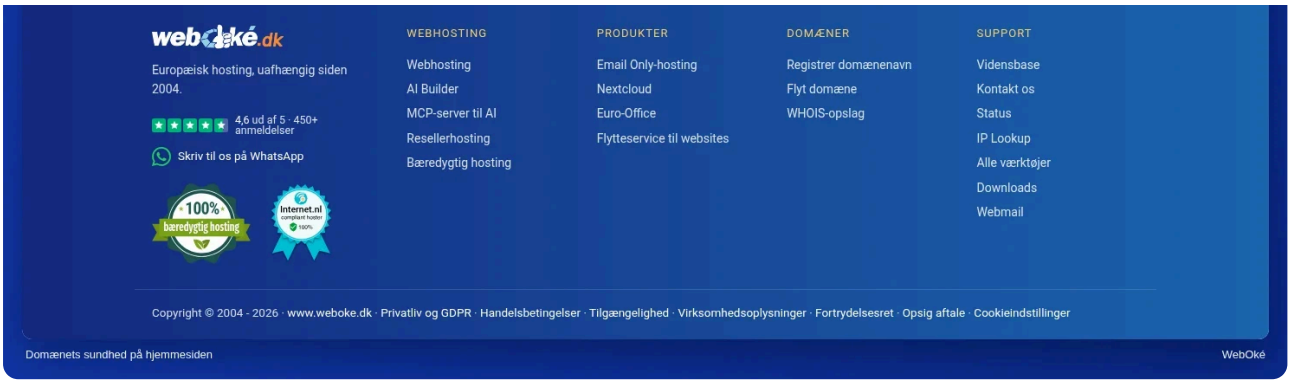
Efter en reparation bliver kontrollen automatisk udført igen. Lykkes det ikke, så prøv igen senere, eller kontakt support. Ved et problem uden knap, som et domæne i karantæne, hjælper support dig videre.

I mailkolonnen finder du også knapperne **Hurtig opsætning** til din mailudbyder. De virker på samme måde som på fanen DNS, se Opsæt e-mail hurtigt i DNS.

Domænets sundhed på hjemmesiden

Den samme kontrol findes også som et selvstændigt værktøj på vores hjemmeside, på siden **Domænets sundhed**. Der kan du kontrollere ethvert domænenavn, også hvis det ikke ligger hos WebOké. Du behøver ikke logge ind for at bruge det. Er du logget ind og kontrollerer et eget domæne, får du også reparationsknapperne der.


www.weboke.dk/domaenets-sundhed?domein=weboke.dk
100 % bæredygtig hosting
4,6 ud af 5 · 450+ anmeldelser
Blog
Webmail
ekskl. moms
inkl. moms
Webhosting
Domæner
Produkter
Support
Værktøjer
AI Builder
NY
Min konto
DK · DA
Domænets sundhed på ét blik
Indtast et domænenavn, og se med det samme, om det grundlæggende er i orden: registrering, navneservere, A-post, website, SSL, DNSSEC og DMARC. Grøn er i orden, orange kræver opmærksomhed, og rød er et problem.
Domænenavn
weboke.dk
Tjek
Alle domænenavne kan bruges, også hvis de ikke ligger hos WebOké. Du behøver ikke at logge ind.
Resultat for weboke.dk
Registrering
Registreret hos registret
Navneservere
WebOkés navneservere (ns2.webawere.nl, ns1.webawere.nl)
ns1 og ns2 ens
ns1 og ns2 giver samme version (serial 2026110101)
A-post
Peger på 95.142.98.212
www
www.weboke.dk virker
Website
Svarer (HTTP 301)
SSL-certifikat
Gyldigt til 01-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Ingen CAA-post: enhver certifikatudsteder må udstede certifikater
DNSSEC
Slået til og gyldigt
MX (modtagelse)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (afsendelse)
Findes: afsendelse er beskyttet
DMARC
Findes (politik: reject)
Spamlister
Ikke på nogen spamliste (95.142.98.212)
Kontrolleret kl. 16:05
Kontrollér igen
Hvad tjekker vi?
Vi kigger udefra, ligesom en besøgende eller en mailserver gør. For dit eget domæne ser du efter login også oplysningerne fra din konto.
Registrering
Om domænenavnet er registreret hos registret (for eksempel SIDN for .nl). Er det ikke det, virker intet: ingen hjemmeside og ingen e-mail.
Navneservere
Navneservere fortæller resten af internettet, hvor dit domænes oplysninger ligger. Mangler de eller svarer de ikke, kan dit domæne ikke findes.
ns1 og ns2 ens
Hos WebOké ligger dit domæne på to navneservere, ns1 og ns2. De skal have præcis den samme version af dine DNS-oplysninger, ellers får én besøgende et andet svar end en anden.
A-post
A-posten knytter dit domænenavn til webserverens IP-adresse. Mangler den eller peger den på en forkert server, indlæses dit website ikke, eller du ser en gammel version.
www
Mange skriver www foran dit domænenavn. Derfor skal der også findes en post for www.
Website
Vi henter forsiden af dit website. En kode i 200- eller 300-serien er god. En 400-kode betyder for eksempel ingen adgang eller ikke fundet, en 500-kode er en fejl på serveren.
SSL-certifikat
SSL-certifikatet giver hængelåsen og https. Det skal høre til dit domænenavn, også www, og må ikke være udløbet. Ellers får de besøgende en advarsel at se.
DNSSEC
DNSSEC signerer dine DNS-oplysninger, så ingen i smug kan sende besøgende til en anden server. Er signaturen ikke korrekt, virker dit domæne ikke hos udbydere, der kontrollerer den.
DMARC
DMARC fortæller mailservere, hvad de skal gøre med mail, der fejlagtigt påstår at komme fra dit domæne. Det hjælper mod phishing, og din egen mail kommer bedre frem.
Status og udløb
Status hos WebOké og hvor længe domænet gælder. Er automatisk fornyelse slået fra, udløber domænet på slutdatoen.
Karantæne
Et opsagt eller udløbet domæne kommer først i karantæne i en periode. Det virker så ikke længere, men kan stadig hentes tilbage. Derefter bliver navnet ledigt for alle.
Bekræftelse fra ejer
For mange endelser skal ejeren bekræfte sin e-mailadresse (en regel fra ICANN). Sker det ikke i tide, suspenderer registret domænet.
Vi bruger kun domænenavnet til dette tjek. For at forhindre misbrug er der en grænse pr. time.



Domænets sundhed på hjemmesiden

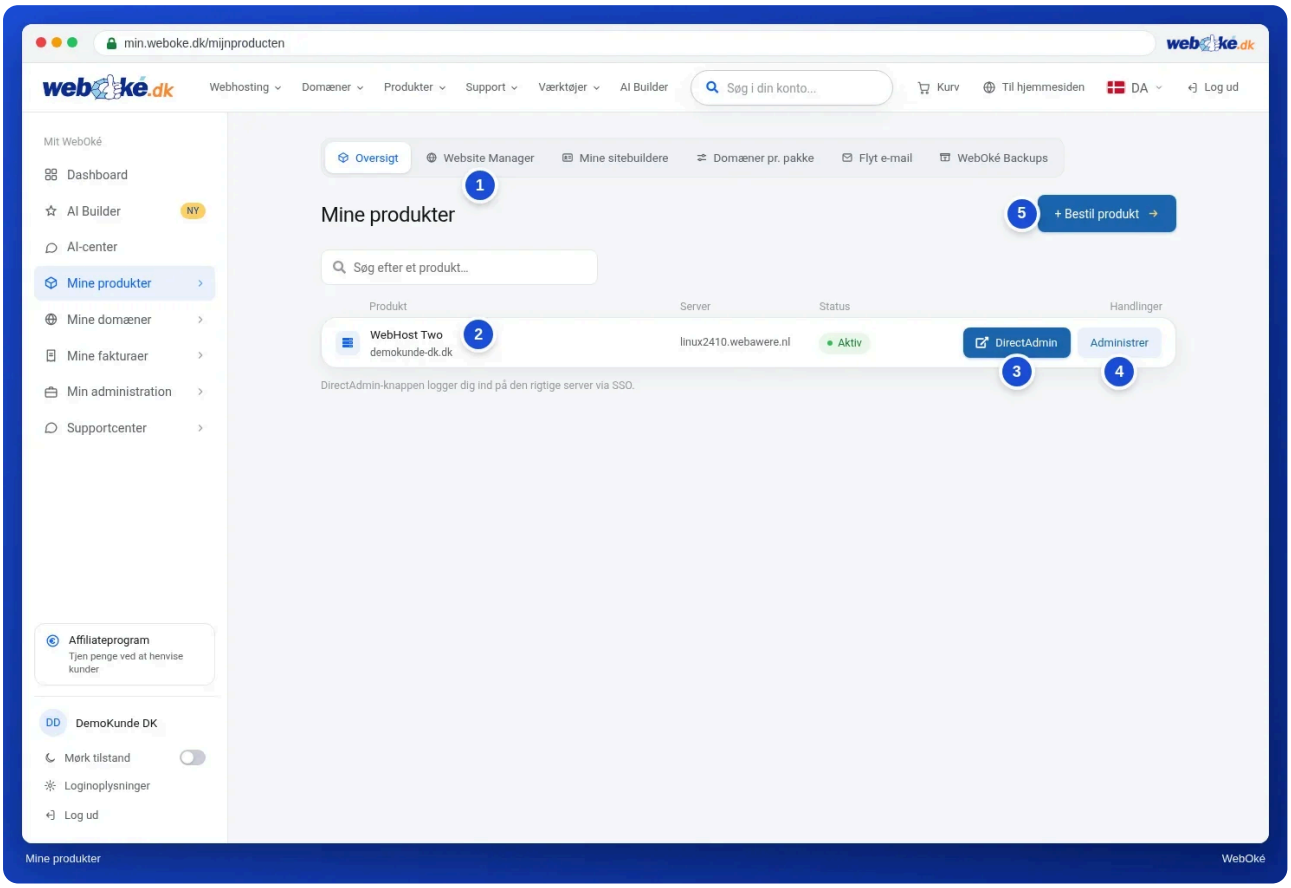
Læs mere om dette værktøj i Domænets sundhed (også uden konto).

6

Hosting og produkter

6.1 Dit produktoversigt

Alle dine pakker finder du i Mit WebOké under **Mine produkter** i menuen til venstre. Tænk på din webhosting, en e-mailpakke, Nextcloud eller AI Builder. Domænenavne står separat under Mine domæner, se Dit domæneoverblik.



Oversigten over dine produkter

Hvad ser du her?

1. Øverst finder du en fanebjælke (1) med alt, der hører til dine pakker: **Oversigt**, **Website Manager**, **Mine sitebuildere**, **Domæner pr. pakke**, **Flyt e-mail** og **WebOke Backups**. Denne bjælke findes også på hver produktside, så du hurtigt kan skifte.
2. For hvert produkt ser du pakkens navn med domænenavnet nedenunder (2), den server, den kører på, og statussen, for eksempel **Aktiv**.
3. Med knappen **DirectAdmin** (3) logger du ind på konfigurationspanelet for den pakke med et enkelt klik. Læs mere om det i Gå til DirectAdmin.
4. Med **Administration** (4), eller ved at klikke på navnet, åbner du produktsiden. Der ordner du alt for den ene pakke, se Produktsiden for din hostingpakke.
5. Med **+ Bestil produkt** (5) går du til hjemmesiden for at bestille noget nyt. Læs om, hvordan det fungerer at bestille ekstra, i Bestil noget ekstra, når du allerede er kunde.

Søgning og gamle produkter

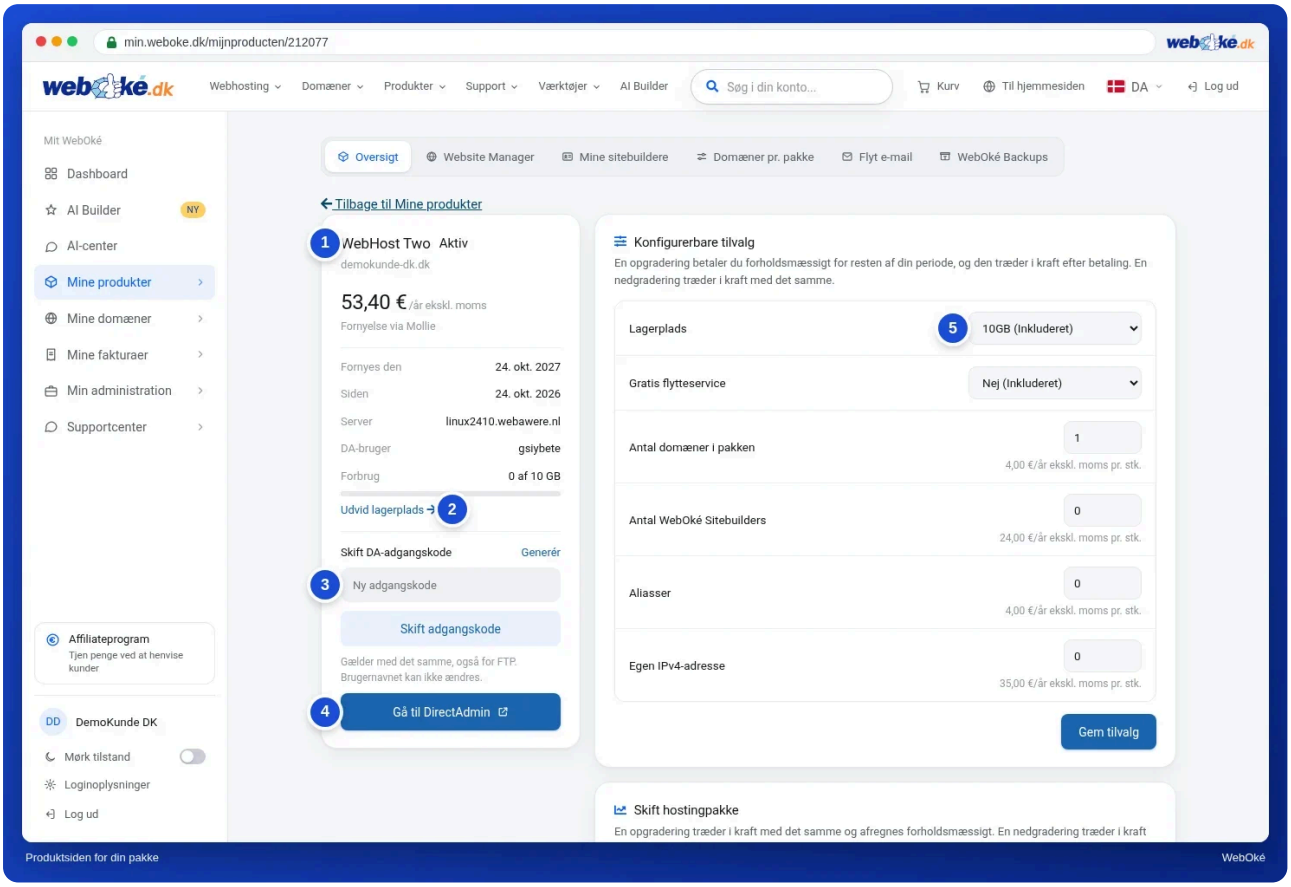
Har du mange pakker, så brug søgefeltet **Søg efter et produkt** over listen. Du kan søge på pakkenavn eller domænenavn.

Afsluttede og annullerede produkter skjuler vi som standard. Har du nogle af dem, vises der under listen, hvor mange det drejer sig om, med linket **Vis alle**, så du kan se dem alligevel.

Tip: har du en e-mailpakke, og er der et rødt tegn ved den? Så er der noget galt med DNS-indstillingerne for din e-mail. Åbn pakken, og kig under kortet **Opsæt e-mail**, se Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Produktsiden for din hostingpakke

Klik i Mine Produkter på **Administration** eller på navnet på en pakke. Du kommer så til produktsiden. Her finder du alle oplysninger om pakken, og alt det du selv kan ændre.



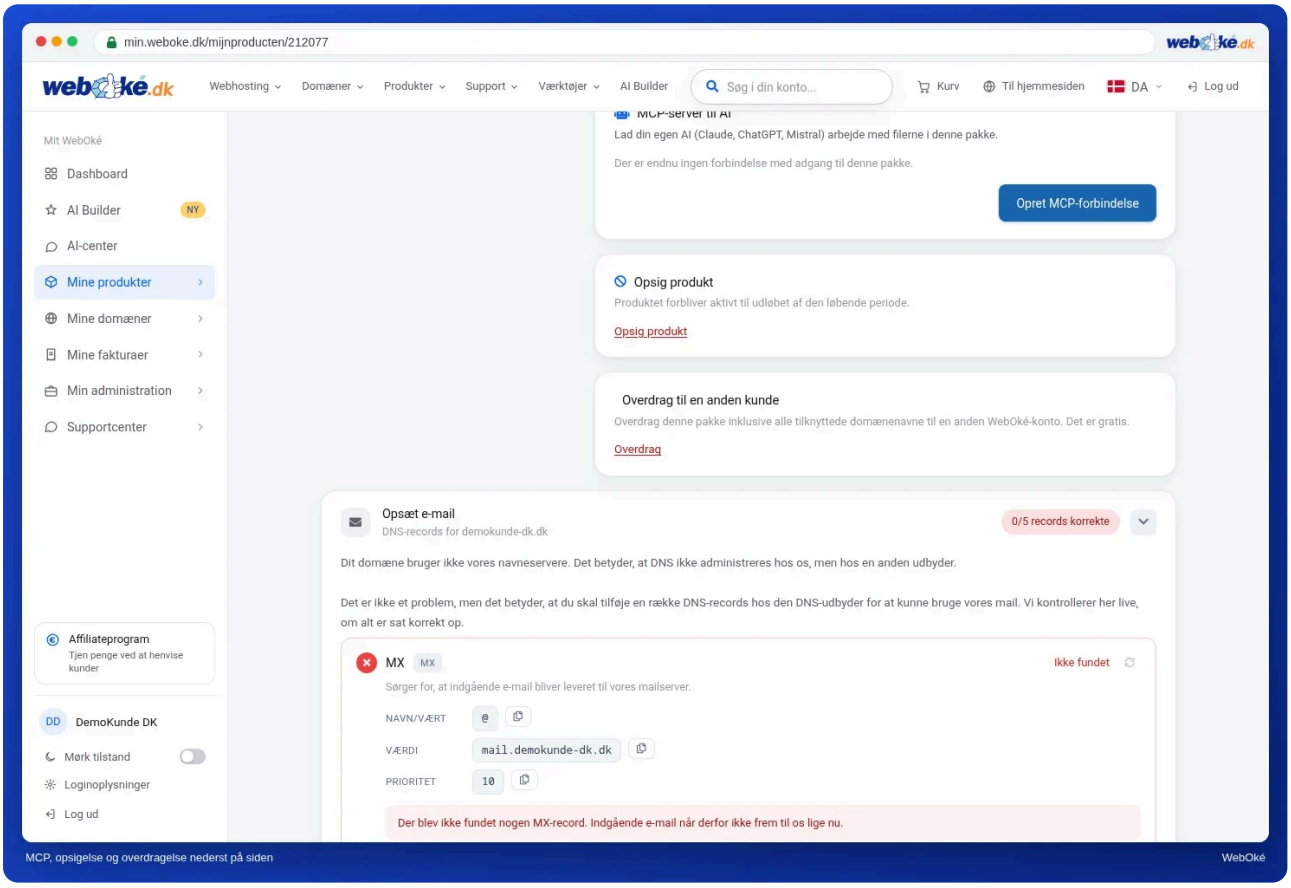
Produktsiden for en hostingpakke

Kortet til venstre: din pakke i korte træk

1. Øverst ser du pakkens navn, status og domænenavn (1). Klik på domænenavnet for at åbne din hjemmeside.
2. Nedenunder kan du se, hvad pakken koster pr. periode, hvordan den fornyes, datoen for næste fornyelse, hvor længe du har haft den, serveren og din DA-bruger. Under **Forbrug** kan du se, hvor meget af din lagerplads der er i brug. Med **Udvid lagerplads** (2) gør du din pakke større, se Udvid lagerplads.
3. Under **Skift DA-adgangskode** (3) angiver du en ny adgangskode til DirectAdmin. Skriv en adgangskode, eller klik på **Generér**, og klik derefter på **Skift adgangskode**. Den nye adgangskode gælder med det samme, også til FTP. Du kan ikke ændre dit brugernavn.
4. Med **Gå til DirectAdmin** (4) åbner du konfigurationspanelet for din pakke uden at skulle logge ind. Se Gå til DirectAdmin.

Kortene til højre

- **Konfigurerbare tilvalg** (5): ekstra lagerplads, ekstra domæner, aliasser, en egen IP-adresse med mere. Se Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser.
- **Skift hostingpakke**: til en større eller mindre pakke. Se Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering). På samme kort kan du omdanne din pakke til en e-mailpakke, se Skift din hostingpakke til en mailpakke.
- **MCP-server til AI**: tilslut din egen AI til filerne i denne pakke. Se MCP-server: forbind din egen AI til din pakke.
- **Opsig produkt** og **Overdrag til en anden kunde**. Se Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det.
- **Opsæt e-mail**: en kontrol af de DNS-poster, der er nødvendige for din e-mail. Se Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Længere nede på produktsiden

Har du en egen IP-adresse til din pakke, vises der også et kort med **Egne IP-adresser**. Har du en e-mailpakke, kan du også se det digitale visitkort, se Det digitale visitkort (mailpakke).

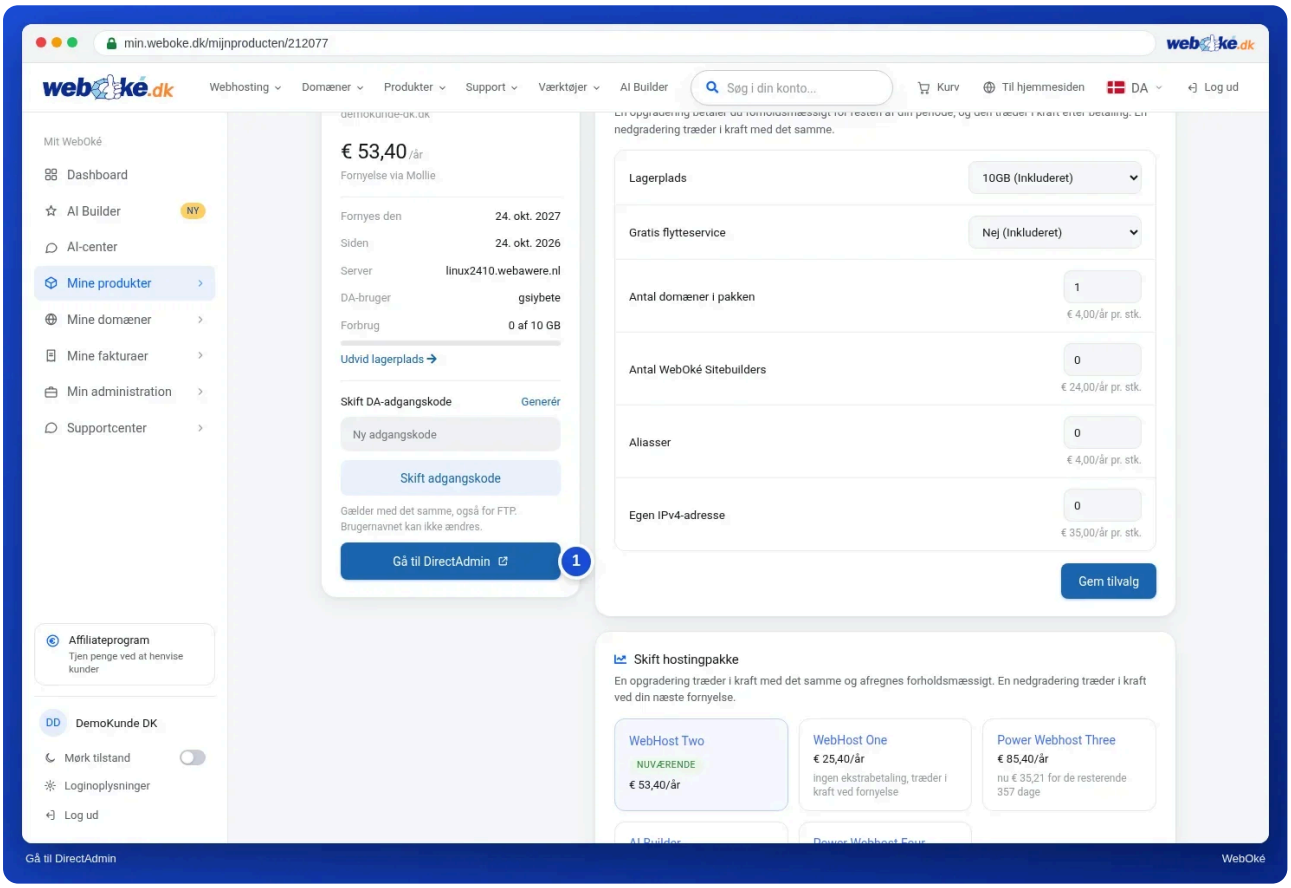
Tip: de fleste ting, du selv indstiller i din pakke, såsom postkasser, databaser, FTP-konti og SSL, klarer du i DirectAdmin. Til det har vi en særskilt vejledning: DirectAdmin-vejledningen.

6.3 Gå til DirectAdmin

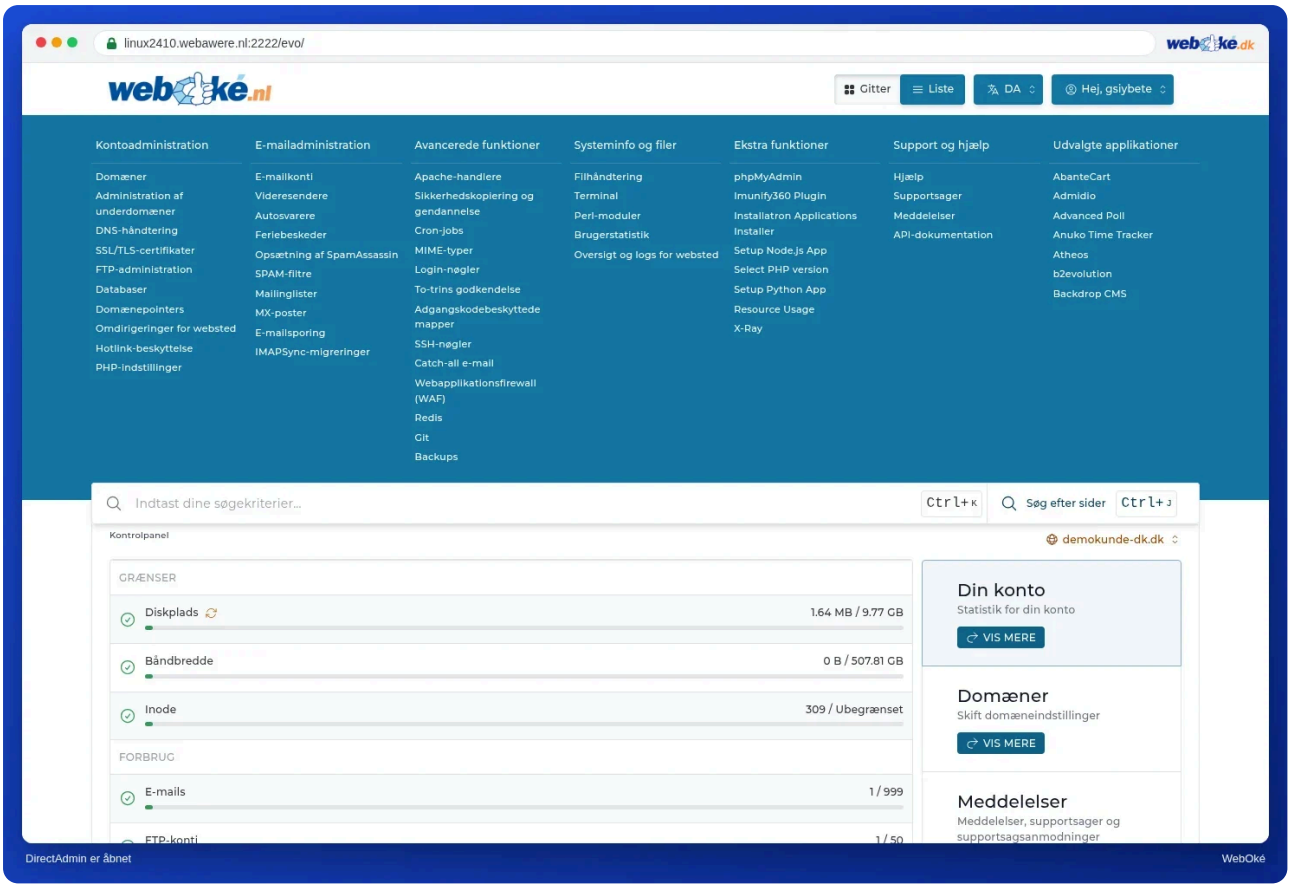
DirectAdmin er kontrolpanelet til dit hostingpakke. Her opretter du for eksempel mailbokse, databaser og FTP-konti. Fra Mit WebOké kommer du derhen med ét klik, uden at logge ind separat.

Sådan åbner du DirectAdmin

1. Gå til **Mine produkter**.
2. Klik på knappen **DirectAdmin** ved dit pakke. Eller åbn først produktsiden og klik der på **Gå til DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin åbner i en ny fane. Du er straks logget ind på den rigtige server med din egen konto.



Knappen Gå til DirectAdmin



DirectAdmin er åbnet i en ny fane

Hvad du kan gøre i DirectAdmin, forklarer vi trin for trin i DirectAdmin-manualen.

Sker der ikke noget?

- Din browser kan blokere den nye fane. Tillad pop ups for min.weboke.dk og klik igen.
- Knappen vises kun ved pakker med en DirectAdmin-konto. Ved Nextcloud er der for eksempel ingen DirectAdmin.
- Arbejder du med en separat bruger i en andens konto? Så skal du have rettighederne til det, se Inviter brugere og giv rettigheder.

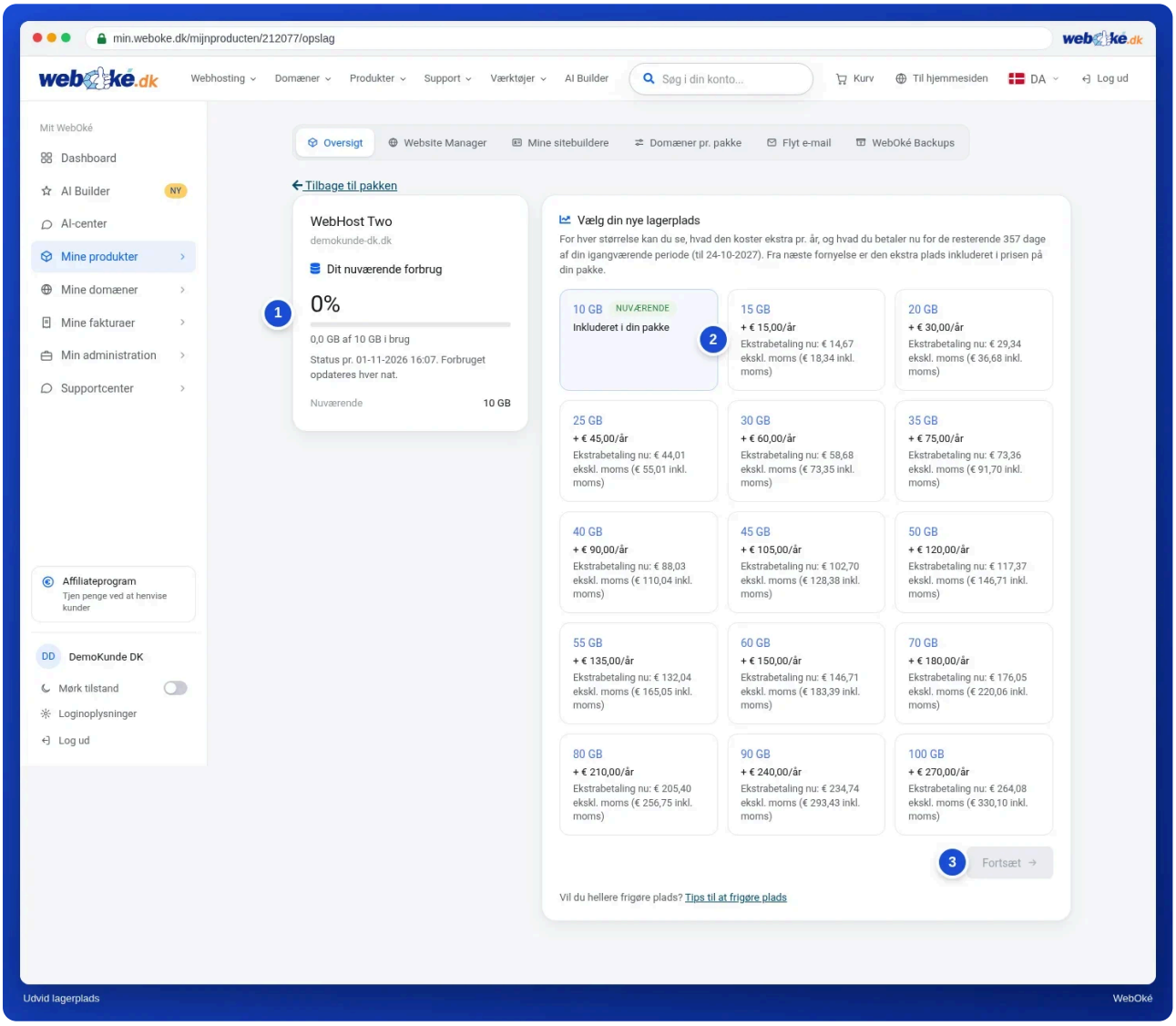
Tip: vil du hellere logge ind direkte, for eksempel med et FTP-program? Dit brugernavn står på produktsiden ved **DA-bruger**. En ny adgangskode indstiller du der ved **Skift DA-adgangskode**, se Produktsiden for din hostingpakke.

6.4 Udvid lagerplads

Er din pakke ved at være fuld? Så kan du selv udvide lagerpladsen. Den ekstra plads bliver aktiveret med det samme. Du ser på forhånd præcis, hvad det koster.

Sådan udvider du din lagerplads

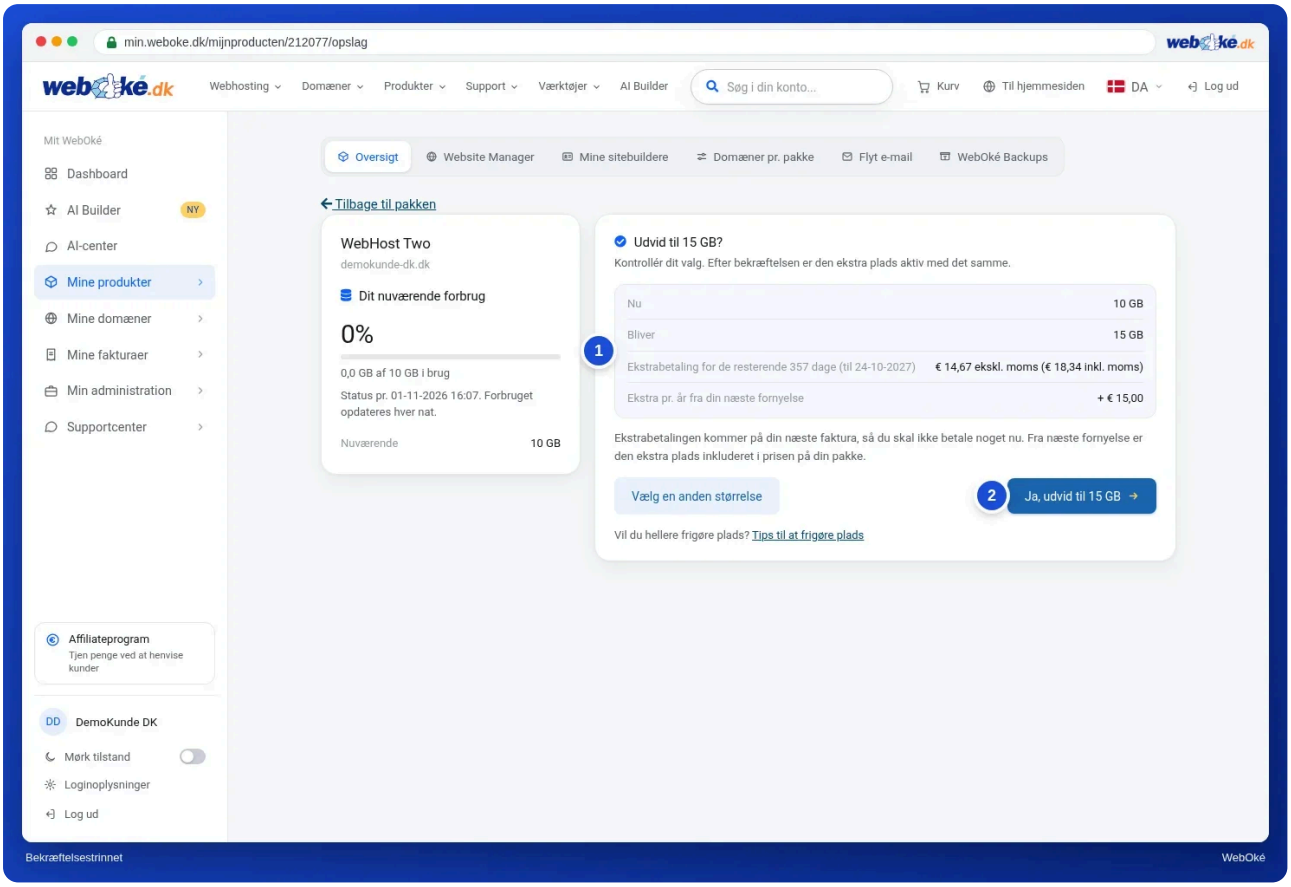
1. Åbn produktsiden for din pakke via **Mine produkter**.
2. Klik i det venstre kort under **Forbrug** på **Udvid lagerplads**.
3. Til venstre ser du dit nuværende forbrug (1). Til højre vælger du den nye størrelse (2). For hver størrelse ser du, hvad den koster ekstra pr. periode, og hvad du skal betale nu for resten af din løbende periode.
4. Klik på **Fortsæt** (3).



Vælg en ny størrelse

5. Du ser nu en oversigt (1): hvor meget plads du har nu, hvor meget det bliver, ekstrabetalingen for de resterende dage og det ekstra beløb fra din næste fornyelse.

6. Stemmer det? Klik så på **Ja, udvid til** den valgte størrelse (2). Vil du hellere vælge noget andet, klik så på **Vælg en anden størrelse**.



Kontroller dit valg og bekræft

Ekstrabetalingen kommer på din næste faktura, så du skal ikke betale noget nu. Fra næste fornyelse er den ekstra plads inkluderet i prisen på din pakke. Du får en bekræftelse pr. e-mail.

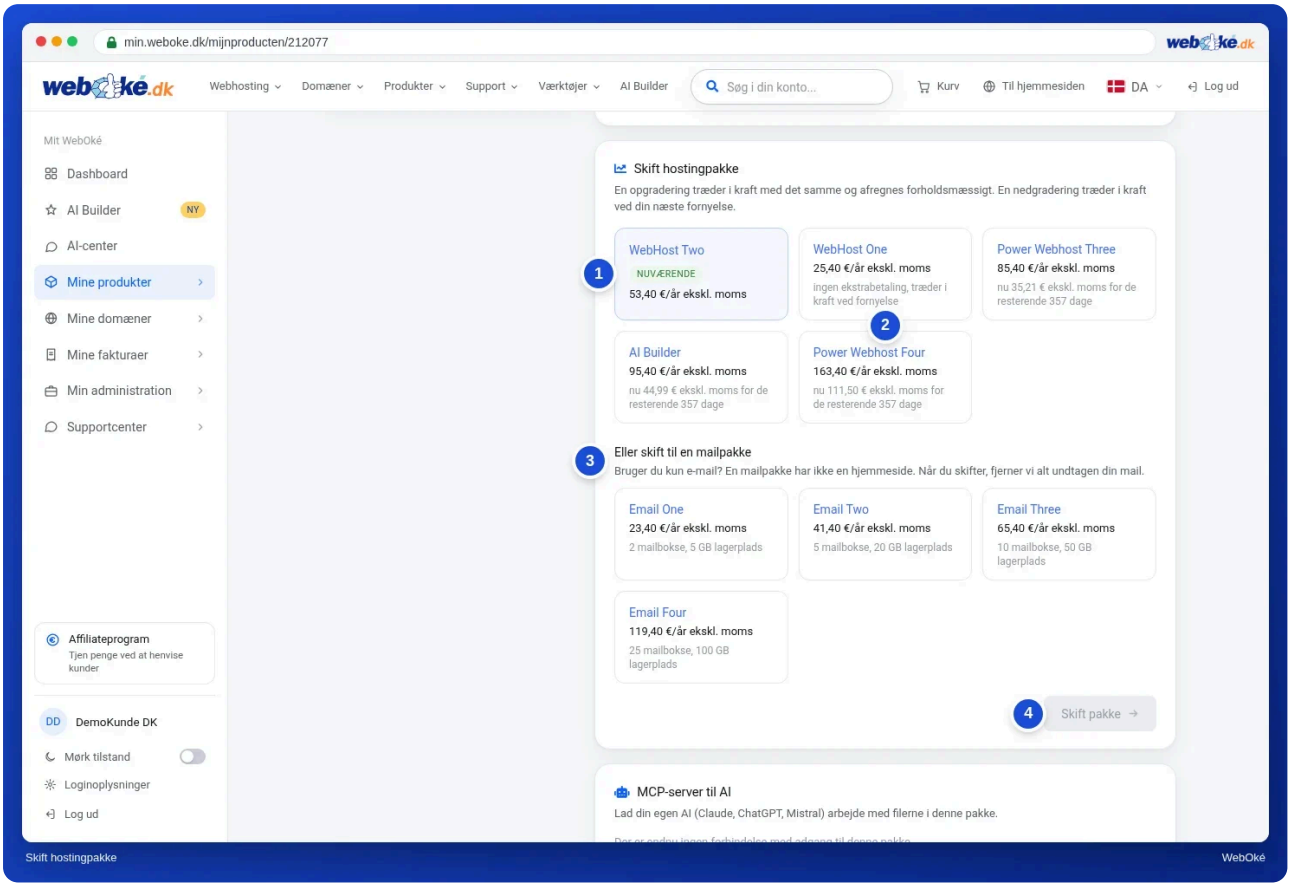
Godt at vide

- Du kan kun vælge mere plads. Du kan ikke vælge en størrelse, der er mindre end det, du bruger nu.
- Har du allerede den største lagerplads, din pakke kan have? Vælg så en større pakke, se Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering).
- Fik du en mail om, at din pakke snart er fuld? I den mail finder du en knap, hvormed du kan udvide uden at logge ind.

Tip: vil du hellere frigøre plads? Nederst på siden finder du linket **Tips til at frigøre plads**, til en artikel i videnbanken. Kig også på gamle backups og store postkasser.

6.5 Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering)

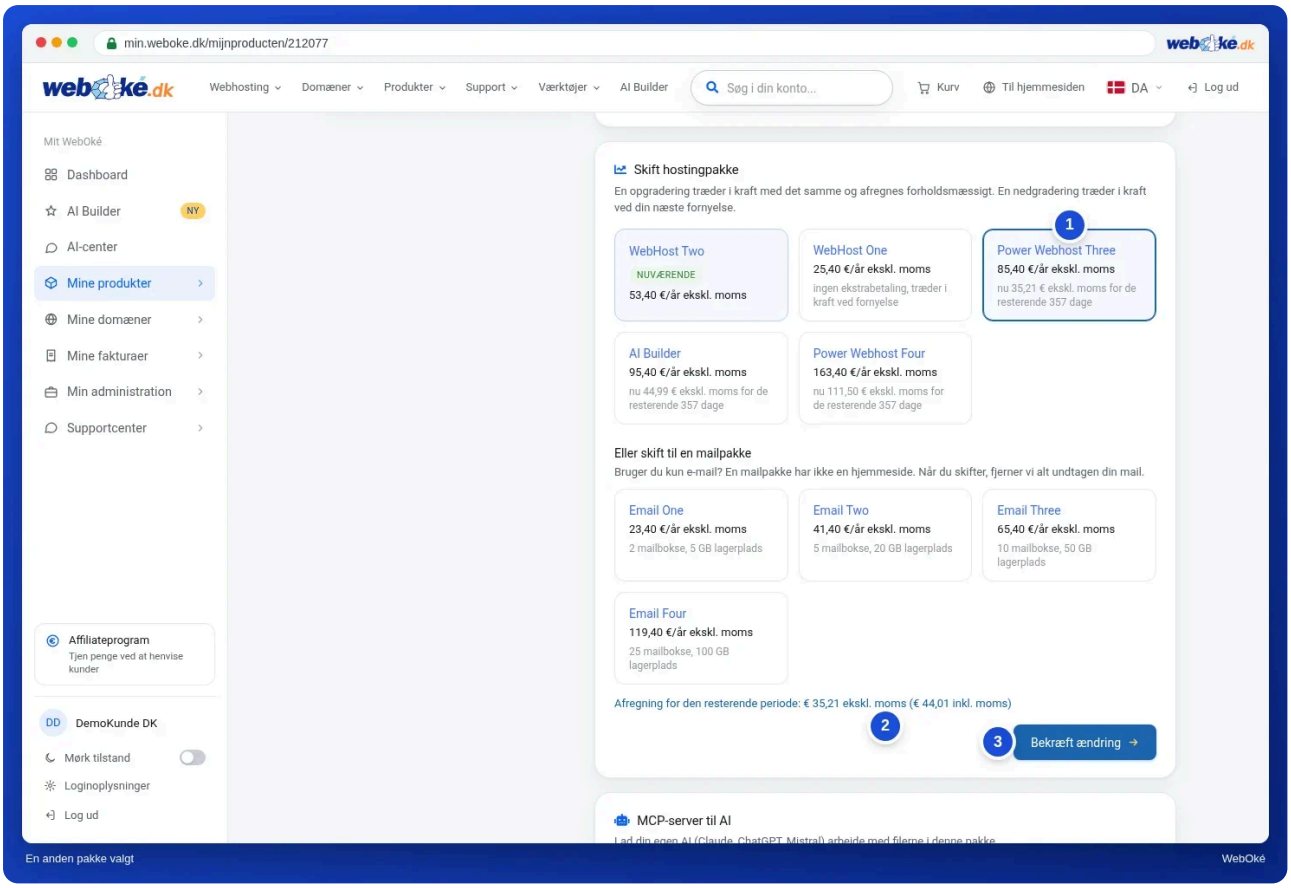
Vil du have en større eller mindre hostingpakke? Det ordner du selv på produktsiden. Du behøver ikke installere noget på ny: din hjemmeside, mail og domæner forbliver uændrede.



Kortet Skift hostingpakke

Sådan skifter du pakke

1. Åbn produktsiden for din pakke, og scroll ned til kortet **Skift hostingpakke**.
2. Din nuværende pakke har mærkatet **Aktuel** (1). Ved siden af ser du de andre pakker (2). På hvert felt kan du se prisen per periode, og hvad du skal betale ekstra for resten af din periode, eller om der ikke er nogen ekstra betaling.
3. Klik på den pakke, du ønsker. Under den vises, hvad ændringen koster (2 på det andet billede).
4. Klik på **Skift pakke** (4). Knappen hedder derefter **Bekræft ændring** (3 på det andet billede). Først når du klikker på den, træder ændringen i kraft.



Du ser først, hvad det koster

Opgradering eller nedgradering

	Opgradering (større pakke)	Nedgradering (mindre pakke)
Hvornår?	Straks efter betaling	Fra din næste fornyelse
Pris	Du betaler forholdsmæssigt forskellen for resten af din periode	Ingen ekstra betaling, fra fornyelsen betaler du den nye pris

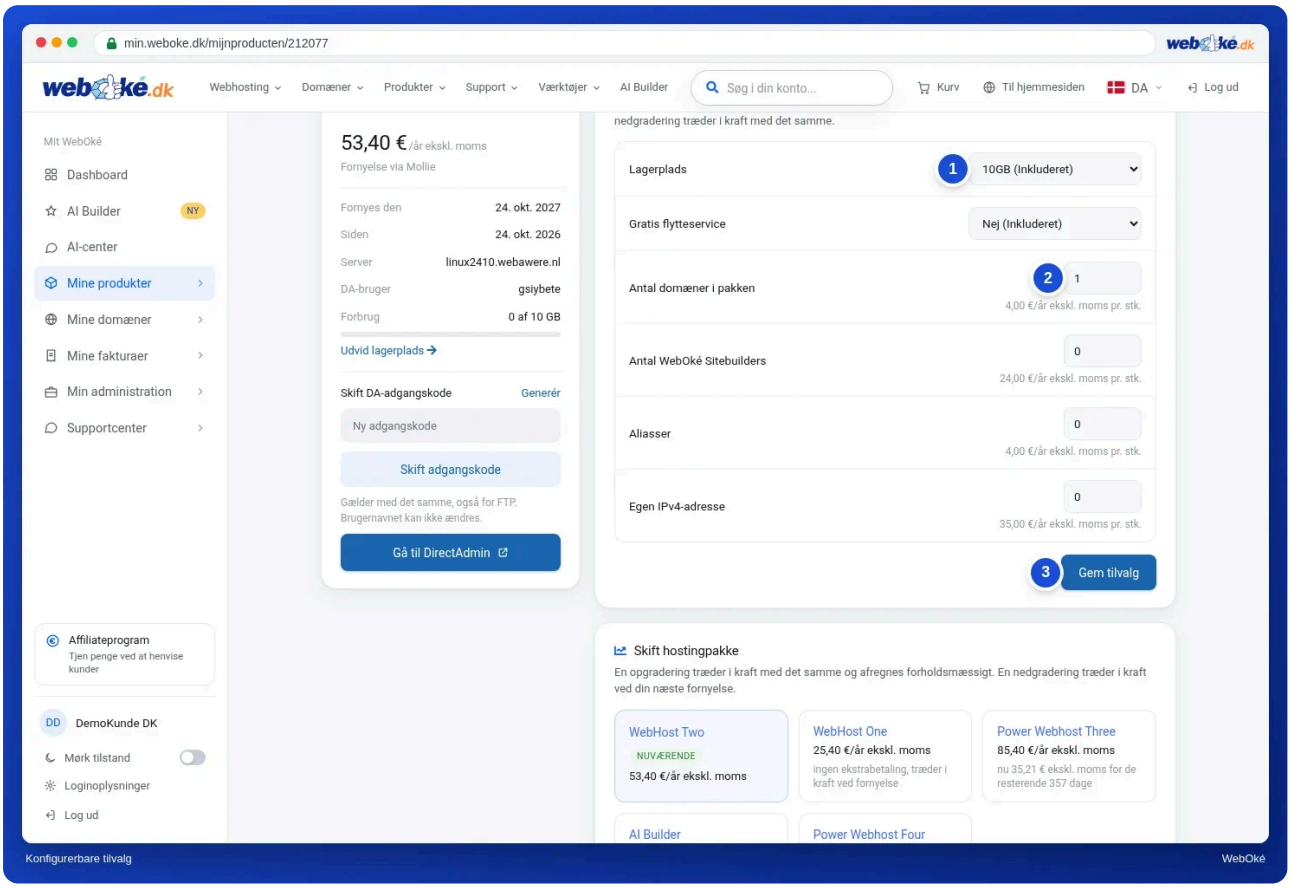
Ved en opgradering kommer du til betalingsskærmen efter bekræftelsen. Så snart betalingen er modtaget, får din pakke straks den nye plads og de nye muligheder.

Bemærk: vælger du en mindre pakke, så tjek først om din hjemmeside, mail og domæner kan være i den. På siden med pakkerne på hjemmesiden kan du se, hvad hver pakke indeholder.

Bruger du kun mail og ingen hjemmeside? Under pakkerne finder du **Eller skift til en mailpakke** (3). Det fungerer anderledes, fordi din hjemmeside så forsvinder. Læs først Skift din hostingpakke til en mailpakke.

6.6 Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser

Til et hostingpakke kan du tilføje enkelte tilvalg uden at skifte pakke. For eksempel ekstra lagerplads, flere domæner i dit pakke, aliasser eller en egen IP-adresse. Det gør du på kortet **Konfigurerbare tilvalg** på produktsiden.



De konfigurerbare tilvalg til dit pakke

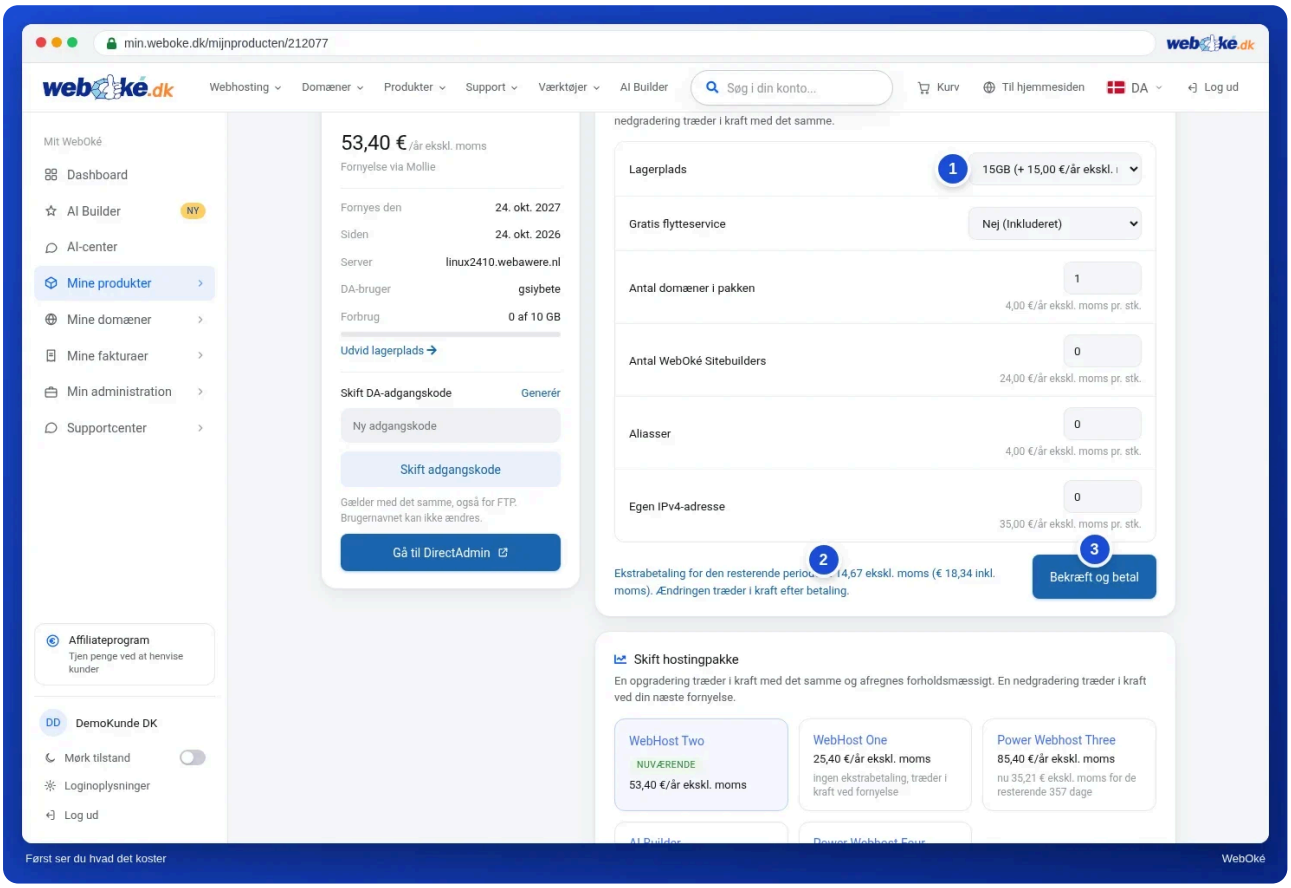
Hvilke tilvalg findes der?

Hvilke tilvalg du ser, afhænger af dit pakke. Ved et webhostingpakke er det som regel:

- **Lagerplads**: en rulleliste med mere lagerplads. Dette kan også gøres via Udvid lagerplads.
- **Gratis flytteservice**: vi flytter din hjemmeside til WebOké. Se også flytteservice.
- **Antal domæner i pakken**: hvor mange domæner du kan tilknytte til dette pakke, se også Domæner pr. pakke og flytning af et domæne.
- **Antal WebOké Sitebuilders**: ekstra hjemmesider med drag-and-drop builderen, se Drag-and-drop Builder.
- **Aliasser**: ekstra domæner der viser samme hjemmeside.
- **Egen ipv4 ip-nummer**: en egen IP-adresse til dit pakke.

Sådan ændrer du et tilvalg

1. Vælg en anden værdi i en rulleliste (1) eller juster et antal (2). Under hvert antal kan du se, hvad et ekstra stykke koster.
2. Klik på **Gem tilvalg** (3). Der sker endnu ikke noget: du ser først, hvad det koster.
3. Koster ændringen noget, vises der hvad du skal betale ekstra for resten af din periode (2 på det andet billede), og knappen hedder **Bekræft og betal** (3). Klik på den for at bestille. Du kommer herefter til betalingsskærmen, og ændringen træder i kraft efter betaling.



Først ser du, hvad ændringen koster

Nedsætter du et tilvalg, eller koster ændringen ikke noget? Så træder den i kraft med det samme, når du klikker på **Gem tilvalg**. Du ser et vindue om, at vi behandler ændringen, hvorefter siden opdateres.

Tip: ændrer du et felt, efter du allerede har set prisen, starter det forfra: du ser igen først den nye pris.

Egne IP-adresser

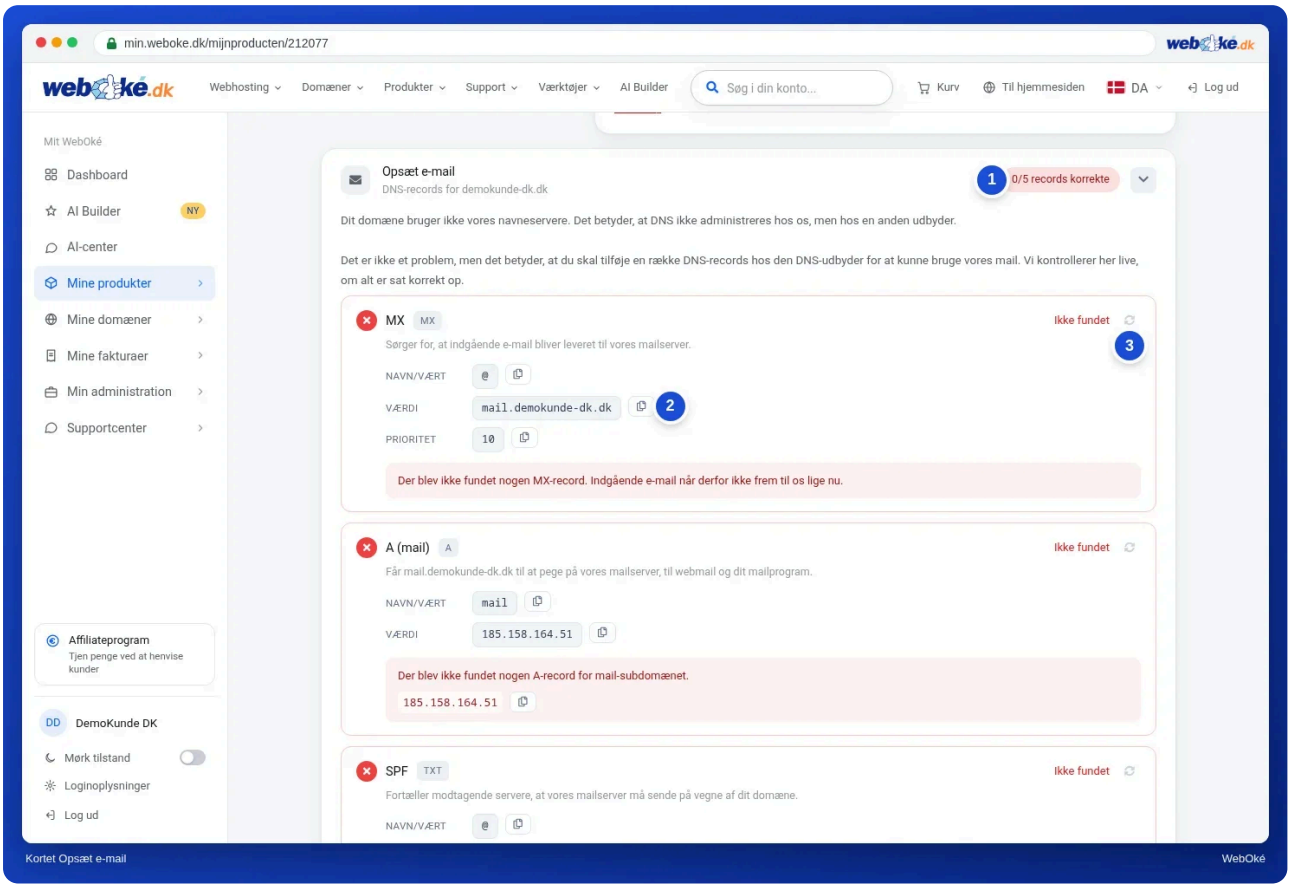
En egen IP-adresse bestiller du med tilvalget **Egen ipv4 ip-nummer**. Har du en, vises kortet **Egne IP-adresser** på produktsiden med dine IP-adresser og det domænenavn, der er tilknyttet.

Har du ikke længere brug for IP-adressen, kan du opsige den med knappen **Opsig** ved siden af adressen. I vinduet **Opsig IP-adresse** kan du se, hvad der sker, og du skal indtaste IP-adressen igen som bekræftelse. Derefter klikker du på **Ja, opsig IP-adressen**.

Bemærk: opsigelse sker med det samme og kan ikke fortrydes. Dine hjemmesider falder tilbage på serverens delte IP-adresse og forbliver tilgængelige. Mail kører herefter også via den delte IP, og den opbyggede omdømme for din egen IP går tabt. DNS-poster, du selv har sat til denne IP et andet sted, skal du selv tilpasse. Beløbet bortfalder fra din næste faktura, og du får ikke penge tilbage for den løbende periode. Kun ejeren af kontoen kan opsige en IP-adresse.

6.7 Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Vil du have, at din e-mail kommer godt frem og ikke havner i spam, skal nogle DNS-records for dit domæne være korrekte. Nederst på produktsiden for din pakke finder du kortet **Opsæt e-mail**. Det tjekker i realtid, om alt er sat korrekt op, og giver dig præcis de records, du har brug for.



Kortet Opsæt e-mail

Hvad ser du?

1. Øverst til højre kan du se, hvor mange records der er korrekte (1). Med pilen ved siden af folder du detaljerne ud eller sammen.
2. For hver record kan du se, hvad den gør, **Navn/vært** og **Værdi**. Med kopiknappen (2) kopierer du værdien, så du undgår tastefejl.
3. Til højre for hver record står statussen: **Korrekt**, **Bemærk**, **Forkert** eller **Ikke fundet**. Med pilen i cirklen (3) tjekker du kun den enkelte record igen.

Records

Record	Type	Hvad er den til?
MX	MX	Sørger for, at indgående e-mail bliver leveret til vores mailserver.
A (mail)	A	Får mail.dindomæne til at pege på vores mailserver, til webmail og dit mailprogram.

SPF	TXT	Fortæller modtagende servere, at vores mailserver må sende på vegne af dit domæne.
DKIM	TXT	Den digitale signatur på din udgående e-mail.
DMARC	TXT	Politikken for, hvad modtagere skal gøre med e-mail, der ikke består kontrollen.

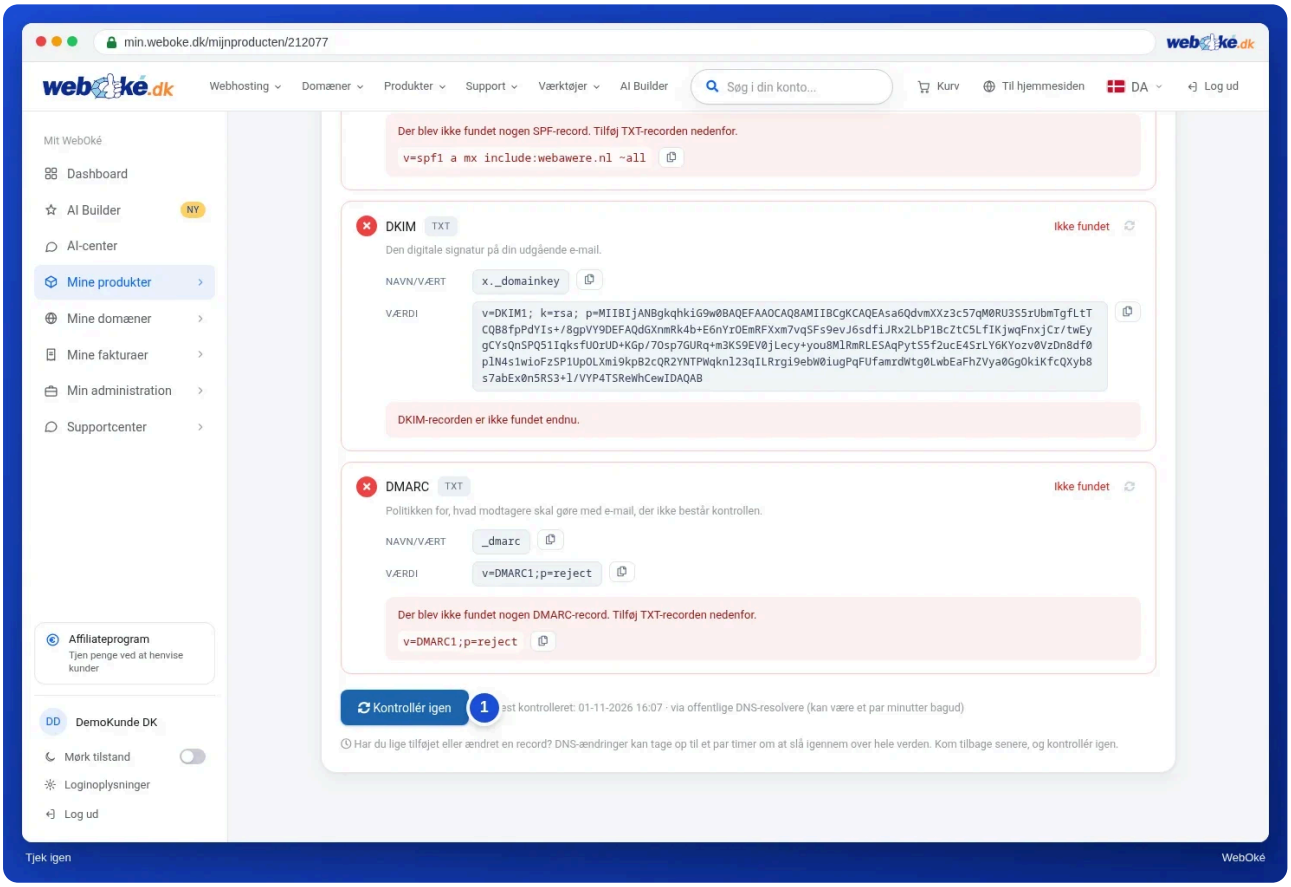
Bruger dit domæne vores nameservere?

Så behøver du ikke gøre noget. Vi sætter alle e-mailrecords op automatisk, og kortet viser, at din e-mail DNS er helt i orden.

Ligger DNS for dit domæne hos en anden udbyder? Så ser du det øverst på kortet. Tilføj records hos den udbyder: brug kopiknapperne til at kopiere navn og værdi for hver record. Står der en MX-record for en anden mailserver, skal du fjerne den, hvis al din e-mail skal gå via os.

Ligger dit domæne hos os, men i din DNS-administration hos WebOké? Så kan du også sætte records op med ét klik, se Opsæt e-mail hurtigt i DNS.

Tjek igen



Tjek igen

Har du ændret noget, så klik nederst på **Tjek igen** (1). Ved siden af kan du se, hvornår sidste tjek blev udført. Vi kigger via offentlige DNS-servere, så en ændring kan tage fra et par minutter til nogle timer, før vi ser den. Ser du ikke din ændring endnu, så kom tilbage senere.

Tip: et mere omfattende tjek af dit domæne og din e-mail, med genopretningsknapper, finder du i Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer. Kommer e-mail ikke frem? Læs Mail kommer ikke frem: tjek det selv.

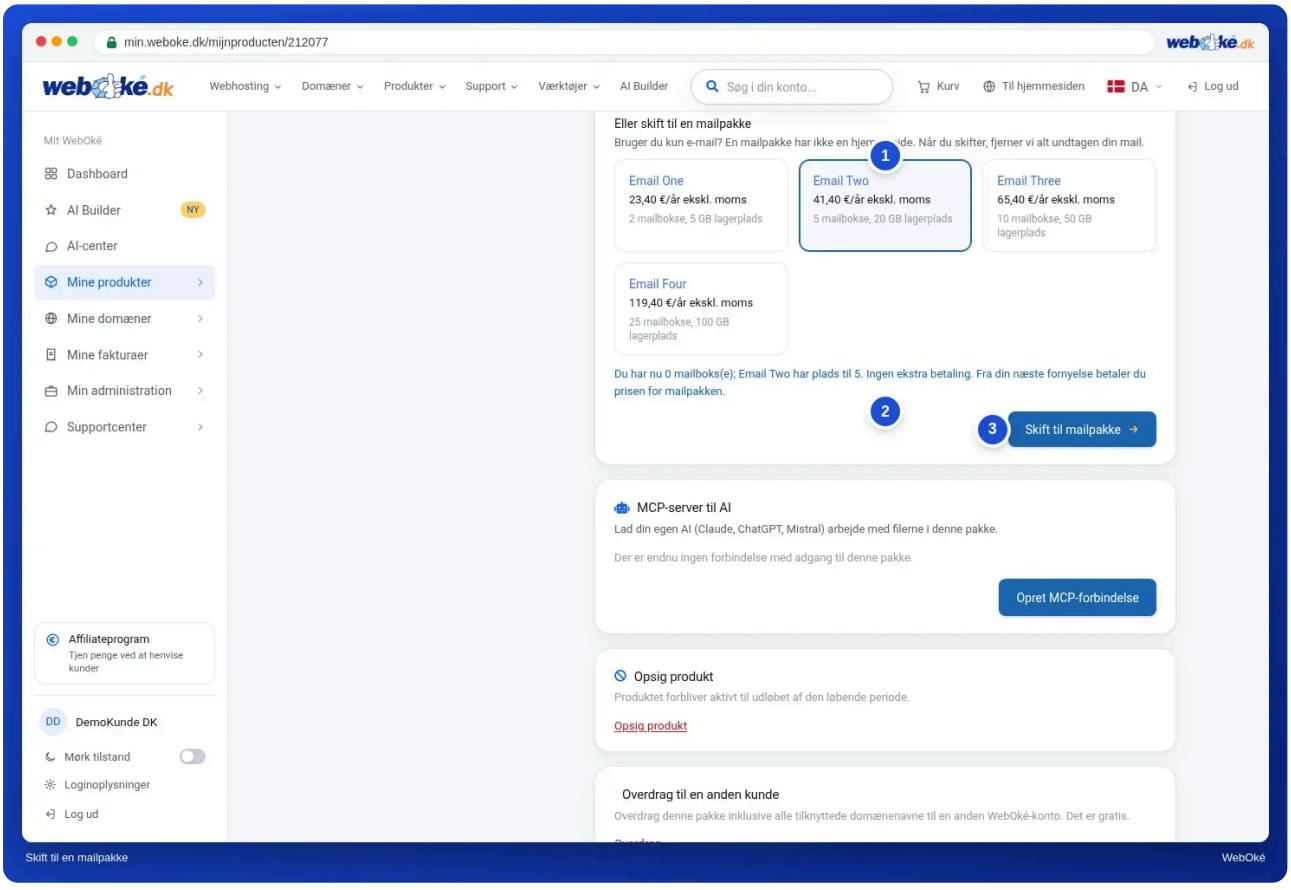
6.8 Skift din hostingpakke til en mailpakke

Bruger du kun din hostingpakke til e-mail og har du ikke længere en hjemmeside? Så kan du selv skifte den til en mailpakke. Dine mailbokse med al mail bliver bevaret. Alt, hvad der har med hjemmesiden at gøre, fjerner vi.

Bemærk: du kan ikke fortryde et skift. Din hjemmeside, databaser og andre filer er bagefter væk. Vil du gemme noget, så download det først, for eksempel via Filhåndtering i DirectAdmin.

Sådan skifter du din pakke

1. Åbn produktsiden for din hostingpakke, og scroll ned til **Skift hostingpakke**. Under hostingpakkerne står **Eller skift til en mailpakke**.
2. Klik på den mailpakke, du ønsker (1). På hver boks kan du se, hvor mange mailbokse og hvor meget lagerplads der følger med.
3. Vi tjekker med det samme, om din nuværende mail passer i den pakke. Du kan se, hvor mange mailbokse du har nu, og hvad den nye pakke har, samt prisen (2). Passer det ikke, står der hvorfor.
4. Passer alt, så klik på **Skift til mailpakke** (3).

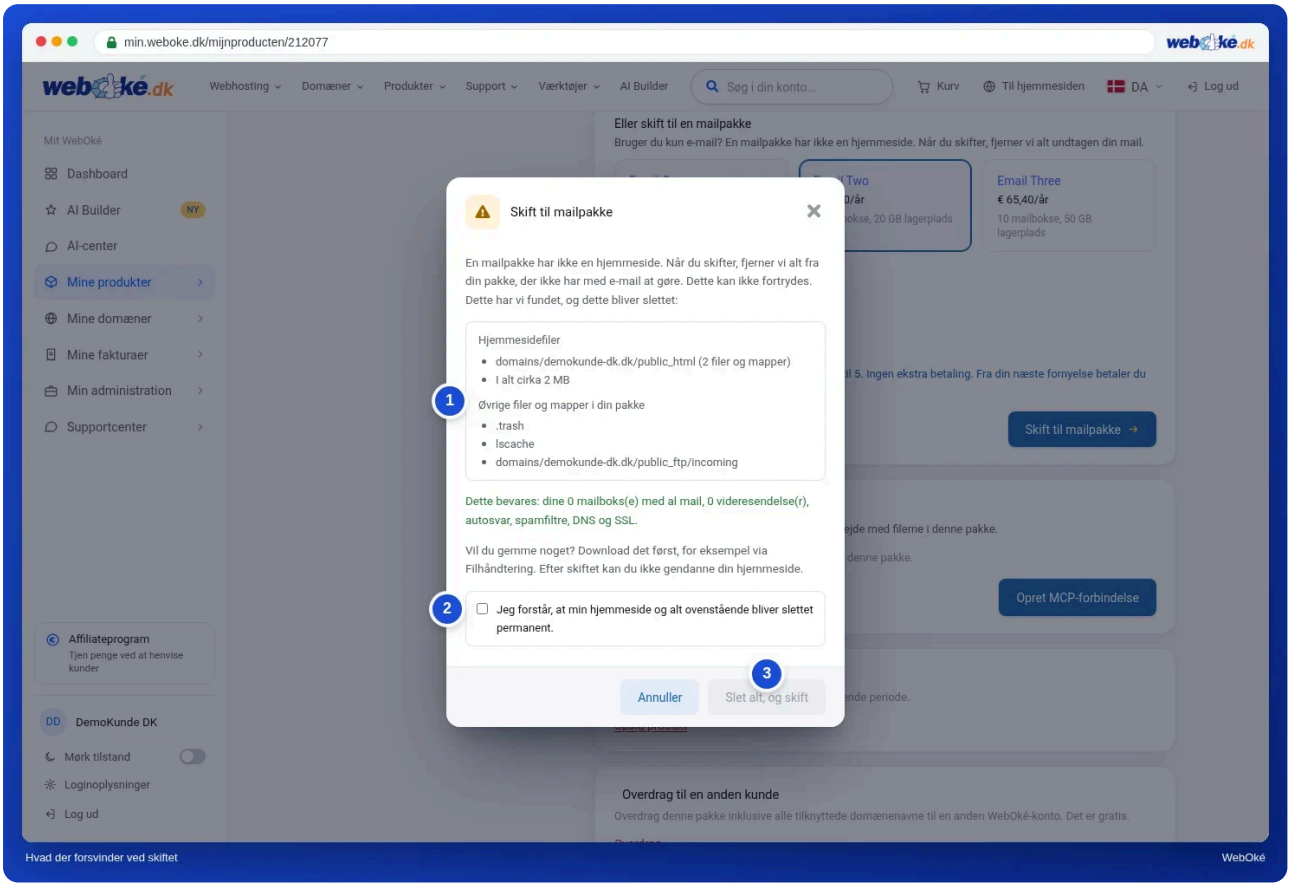


Vælg en mailpakke

5. Der åbnes et vindue, **Skift til mailpakke**. Her kan du se præcis, hvad vi har fundet i din pakke, og hvad der bliver slettet (1), for eksempel hjemmesidefiler, installationer som WordPress,

databaser, underdomæner, FTP-konti og cronjobs. Med grønt vises det, der bliver bevaret: dine mailbokse med al mail, videresendelser, automatiske svar, spamfiltre, DNS og SSL.

6. Markér, at du forstår, at din hjemmeside og alt på listen slettes permanent (2).
7. Skriv domænenavnet for din pakke som bekræftelse. Først derefter kan du klikke på **Slet alt, og skift** (3). Fortryder du, så klik på **Annuller**.



Du kan se præcis, hvad der forsvinder

Hvornår kan det ikke lade sig gøre?

Du ser en besked, hvis den nye pakke er for lille, eller hvis noget er i vejen. For eksempel:

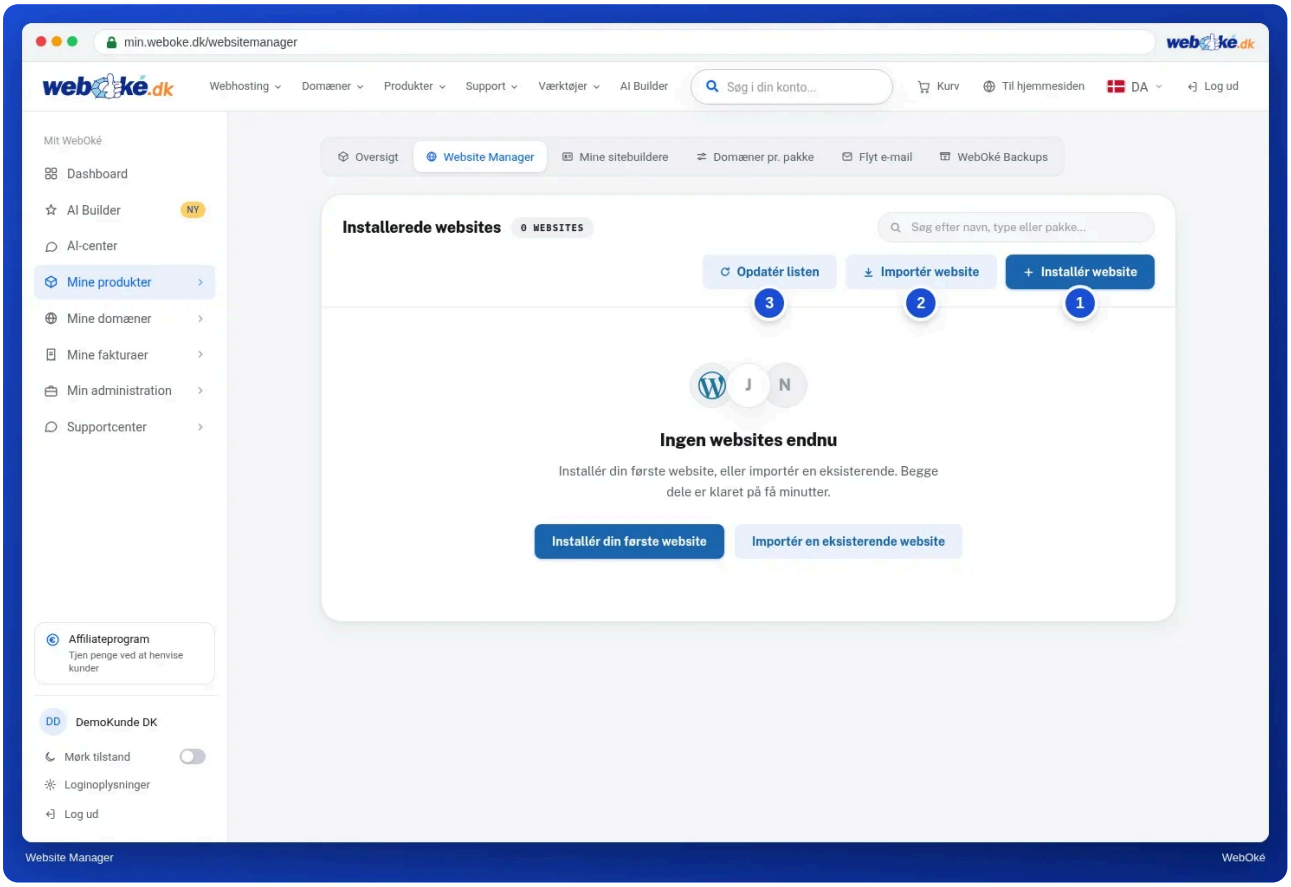
- Du har flere mailbokse eller videresendelser, end mailpakken har plads til. Slet nogle af dem først, eller vælg en større mailpakke.
- Din mail bruger mere lagerplads, end mailpakken har.
- Der ligger flere domæner i din pakke. En mailpakke har kun ét. Flyt eller slet først de andre domæner, se Domæner pr. pakke og flytning af et domæne.
- Din pakke har en fast IP-adresse. Opsig den først, se Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser.

Efter skiftet

Er mailpakken billigere, er der ingen tillægsbetaling, og du betaler prisen for mailpakken fra din næste fornyelse. Er den dyrere, betaler du først differencen, og skiftet begynder efter betalingen. På produktsiden kan du se status. Som regel er det klar inden for et par minutter. Kun kontoejeren kan skifte en pakke.

6.9 Websitemanager: installér WordPress og anden software

Med **Website Manager** installerer du WordPress eller anden software på din hostingpakke på få klik. Her administrerer du også dine eksisterende installationer: log ind, opdatér, automatiske opdateringer, plugins, kloning og sletning. Du finder den under Mine Produkter i fanebjælken øverst.

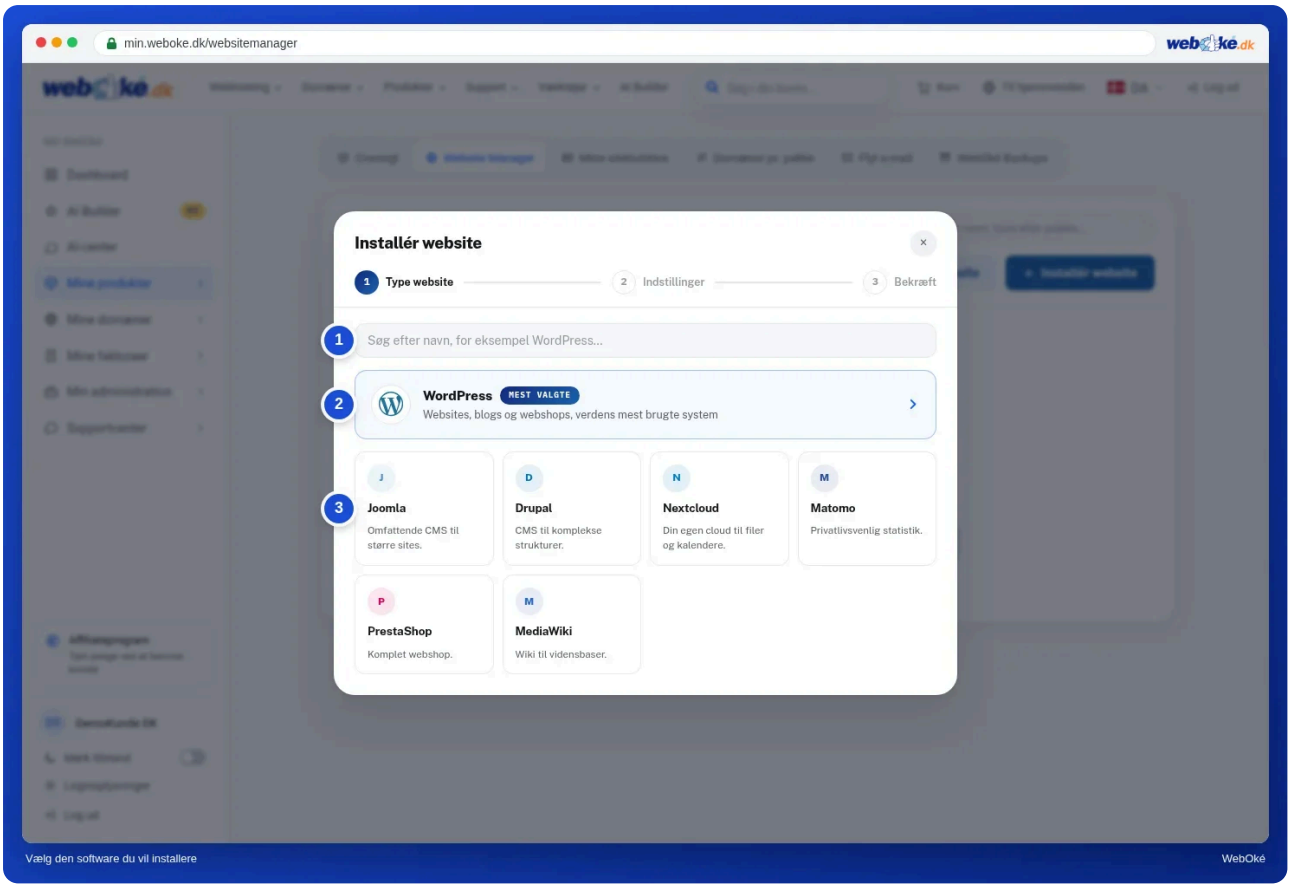


Website Manager

1. Med **Installér website** (1) sætter du ny software op på din pakke.
2. Med **Importér website** (2) tilføjer du en website, der allerede findes.
3. Med **Opdater** (3) henter du listen igen, for eksempel efter du har installeret noget i DirectAdmin.

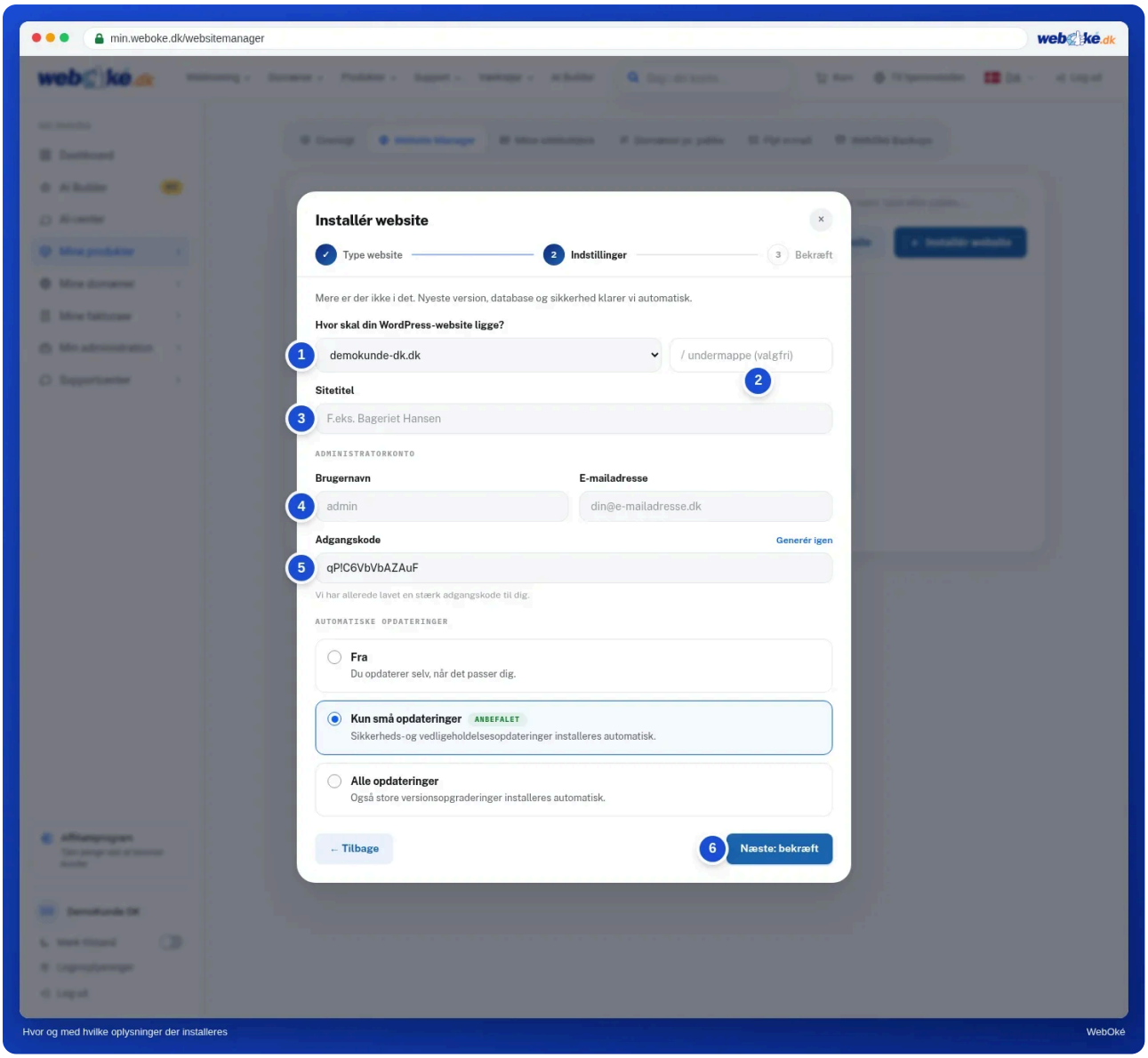
Installér en website

1. Klik på **Installér website**. Du ser kataloget. Søg efter navn (1), eller vælg direkte **WordPress** (2), det mest valgte system. Derunder finder du blandt andet Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop og MediaWiki (3).



Vælg softwaren

2. Vælg hvor websiten skal ligge: domænet (1) og eventuelt en undermappe (2). Lad undermappen stå tom, hvis websiten skal ligge direkte på dit domæne.
3. Udfyld en **Sidetitel** (3). Den kan du senere ændre i selve softwaren.
4. Udfyld under **Administratorkonto** et brugernavn (4) og din e-mailadresse. Der står allerede et stærkt kodeord klar (5). Med **Generér igen** laver du et nyt. Gem kodeordet godt.
5. Vælg under **Automatiske opdateringer**: **Fra**, **Kun små opdateringer** (anbefalet) eller **Alle opdateringer**.
6. Klik på **Næste: bekræft** (6). Du ser en opsummering. Stemmer alt, så start installationen. Som regel er din website live inden for et minut.

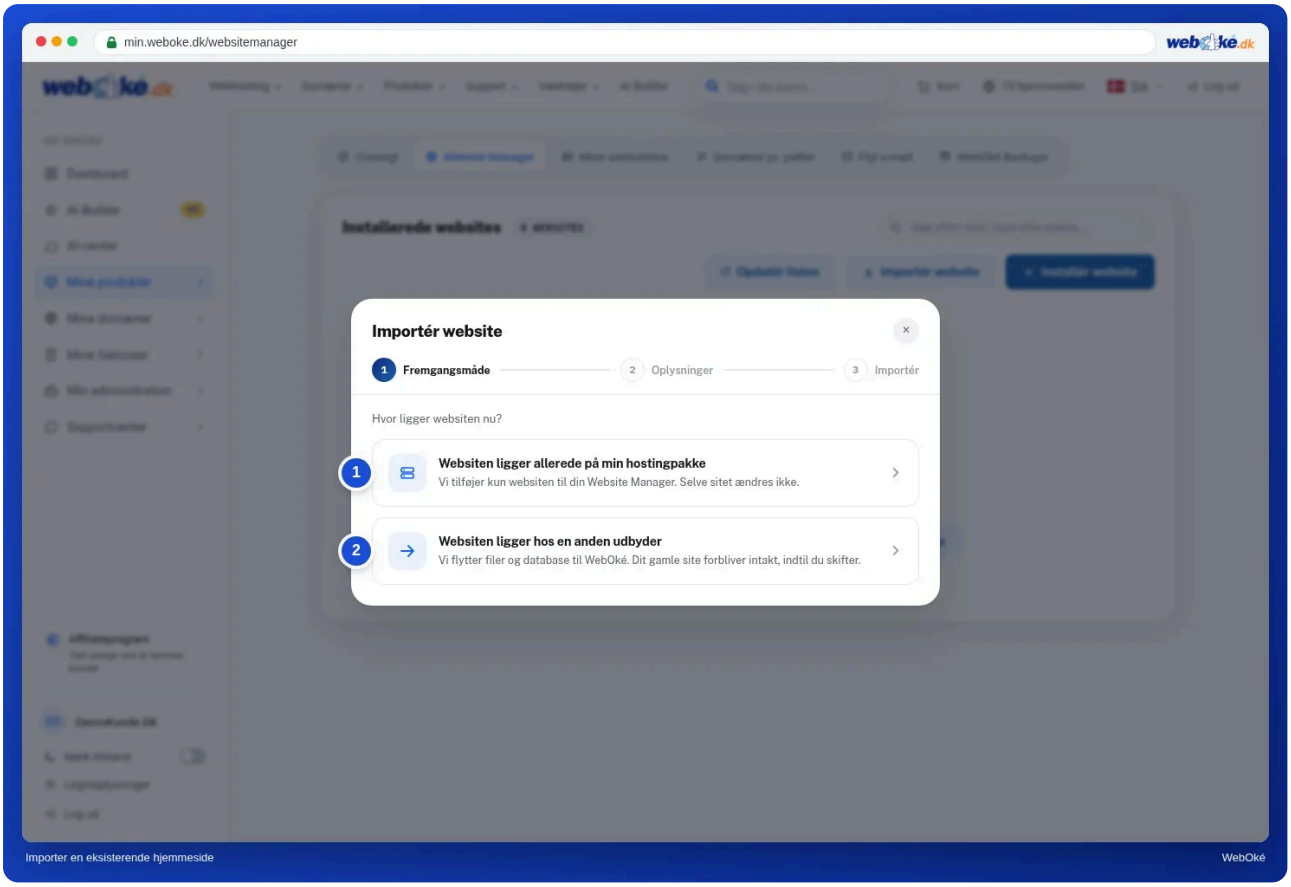


Hvor og med hvilke oplysninger du installerer

Tip: ligger der allerede en website på dit domæne? Installér da først i en undermappe for at prøve, eller lav en ekstra backup på forhånd, se WebOké Backups: gendan filer.

Efter installationen ser du websiten på listen. Med **Log ind** går du direkte til administrationen af websiten. Med **Administration** ændrer du login oplysningerne, indstiller automatiske opdateringer, administrerer plugins og temaer, laver en klon eller sletter websiten. Står der en opdatering klar, ser du knappen **Opdatér**.

Importér en eksisterende website



Hvor ligger websiten nu?

- **Websiten ligger allerede på min hostingpakke** (1): for eksempel en WordPress, du selv har sat op. Vi tilføjer den kun til din Website Manager, selve websiten ændres ikke.
- **Websiten ligger hos en anden udbyder** (2): vi flytter filer og database til WebOké. Det kan ske med login oplysningerne til din WordPress eller med FTP oplysninger fra din tidligere udbyder. Din gamle website forbliver intakt, indtil du skifter.

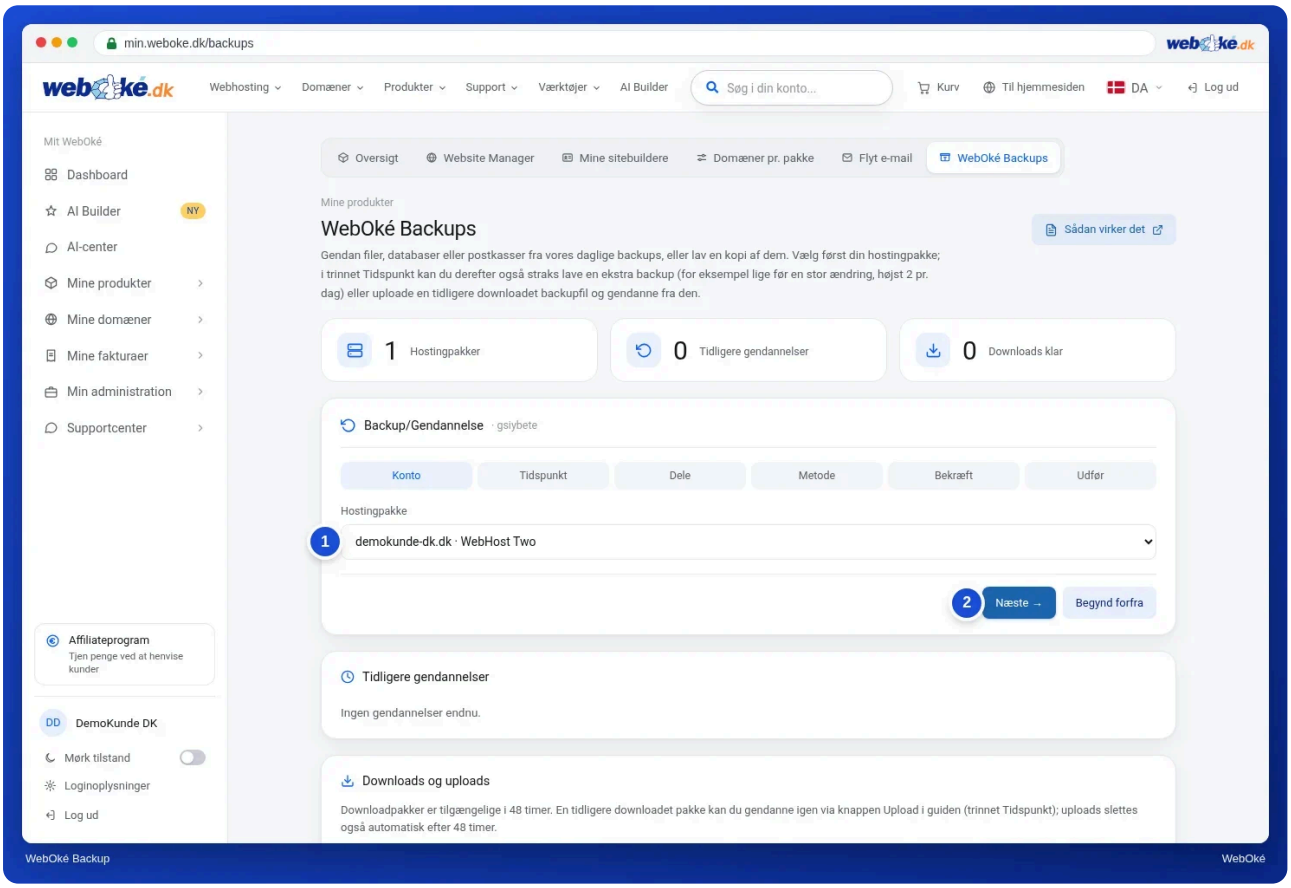
Tip: foretrækker du en website uden selv at skulle installere noget? Lad AI Builder lave den, se AI Builder: få oprettet din hjemmeside.

6.10 WebOké Backups: gendan filer

Hver nat tager vi en komplet backup af din hostingpakke: dine filer, databaser, mailbokse og indstillinger. Backuppen opbevares krypteret på separate lagerservere, adskilt fra den server, din hjemmeside kører på. Med **WebOke Backups** gendanner du selv noget fra de seneste 30 dages backups, gratis og uden at du behøver at spørge os.

Åbn WebOke Backups

Gå til **Mine produkter** og klik i fanebjælken på **WebOke Backups**. Øverst kan du se, hvor mange hostingpakker du har, hvor mange gendannelser du tidligere har lavet, og hvor mange downloads der er klar. Knappen **Sådan virker det** åbner forklaringen i videnbasen.



WebOké Backups

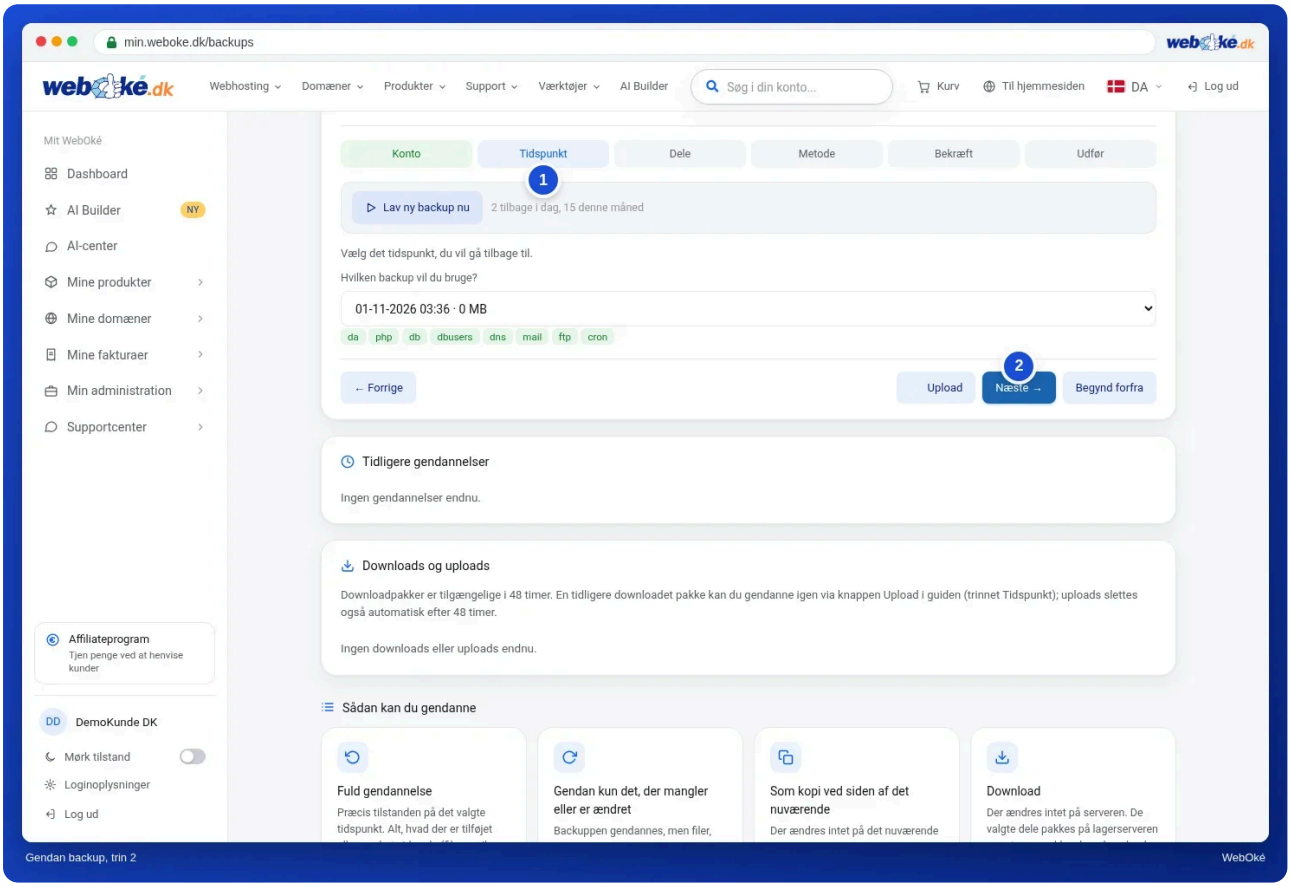
Guiden

Nedenfor finder du guiden. Du går igennem trinene med **Næste** og **Forrige**. Med **Start forfra** begynder du forfra.

1. **Konto**: vælg hostingpakken (1) og klik på **Næste** (2).
2. **Tidspunkt**: vælg det tidspunkt, du vil gå tilbage til. Du ser alle backups med dato, tid og størrelse, den nyeste er allerede valgt. Her kan du også klikke på **Lav ny backup nu** for straks

at lave en ekstra backup, for eksempel lige før en større ændring. Det kan du gøre maksimalt 2 gange om dagen. Med **Upload** gendanner du fra en backupfil, du tidligere har downloadet her.

3. **Blokke**: markér det, du vil gendanne. For eksempel filerne (alt eller kun bestemte mapper og filer), databaser, mailbokse, DNS-zoner, SSL-certifikater, cronjobs, FTP-konti eller din PHP-version.
4. **Måde**: vælg hvordan du vil gendanne, se nedenfor.
5. **Bekræft**: du ser en opsummering af dine valg. Vælger du fuld gendannelse, indtaster du dit kodeord som bekræftelse, og du vælger, om vi først skal lave en sikkerhedsbackup af den nuværende tilstand.
6. **Udfør**: du ser fremskridtet. Du kan roligt lukke siden, gendannelsen fortsætter.



Trinnet Tidspunkt

Er din pakke helt ny, vises der endnu ingen backup under **Tidspunkt**. Efter den første nat vises den første backup.

De fire måder at gendanne på

Måde	Hvad sker der?
Fuld gendannelse	Præcis tilstanden på det valgte tidspunkt. Alt, hvad der er tilføjet eller ændret siden da, forsvinder.
Gendan kun det, der mangler eller er ændret	Backuppen gendannes, men filer, mails og tabeller, der er nyere, bevares.

Som kopi ved siden af det nuværende	Der ændres intet på din nuværende side, database eller mailboks. Backuppen tilføjes som en kopi i en ny mappe, en database med et nyt navn eller en ny mailboks.
Download	Der ændres intet på serveren. Vi pakker de valgte dele som en fil, som du kan downloade i 48 timer.

Tip: er du i tvivl? Vælg så **Som kopi ved siden af det nuværende**. Så kan du først roligt se, om det er den rigtige version.

Tidligere gendannelser, downloads og uploads

Under guiden kan du se dine tidligere gendannelser samt de downloads og uploads, der er klar. Downloads og uploads slettes automatisk efter 48 timer.

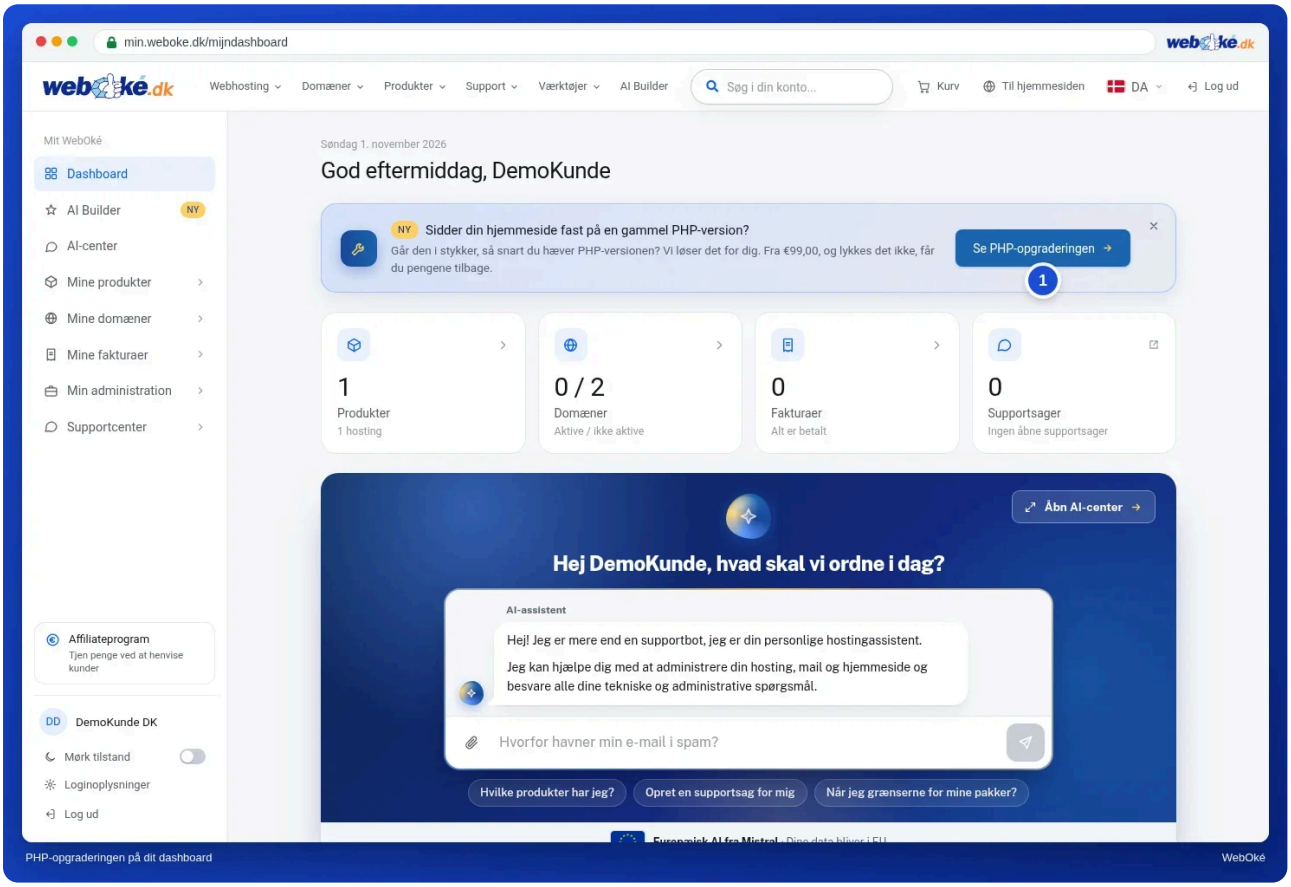
Alle detaljer, med de ofte stillede spørgsmål, kan du læse i videnbaseartiklen WebOke Backups: se, gendan eller download en backup.

6.11 Få lavet en PHP-opgradering

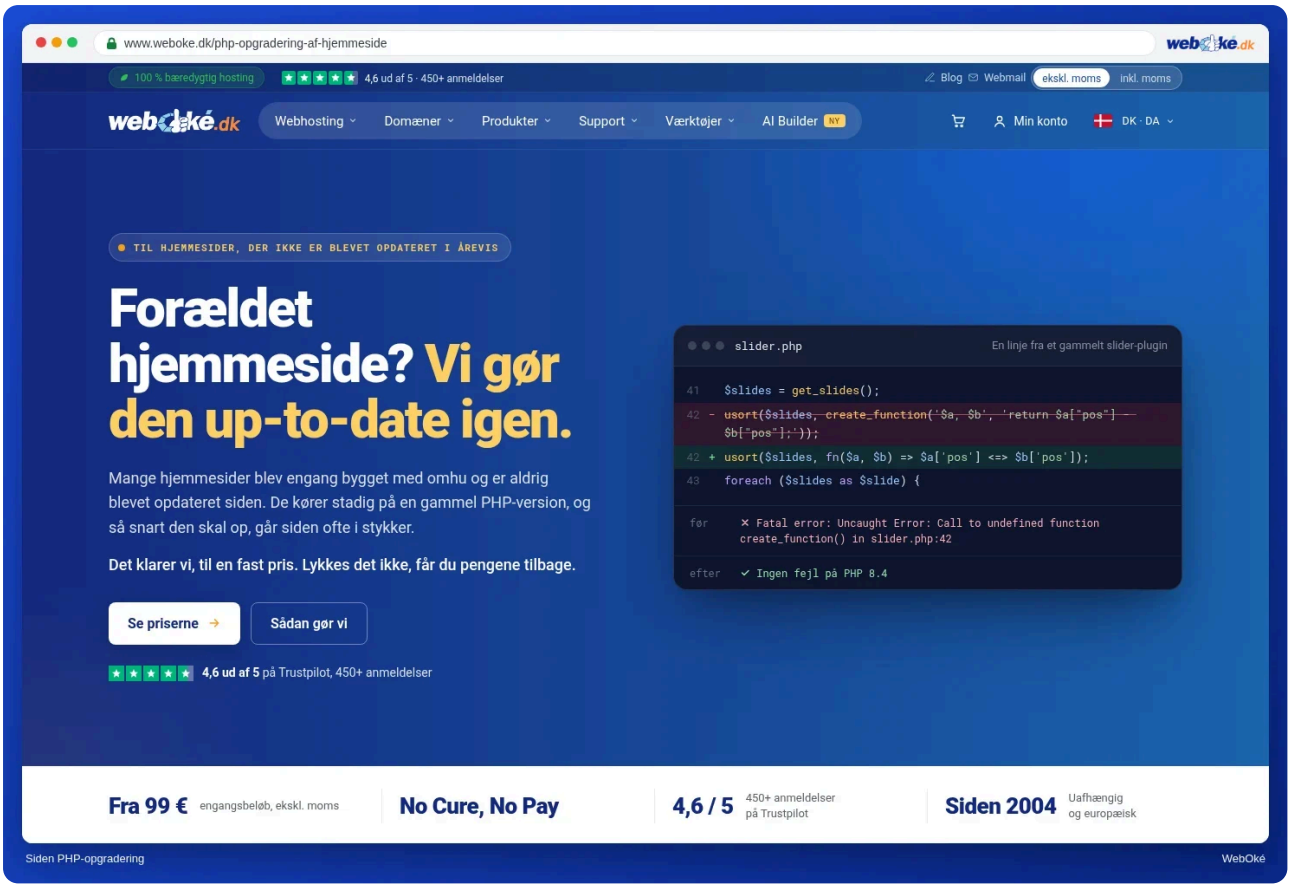
Ligger din hjemmeside stadig på en gammel PHP-version, og går den i stykker, så snart du vælger en nyere version? Så kan du bestille **PHP-opgraderingen** hos os. Vi gør din hjemmeside klar til en aktuel PHP-version. Lykkes det ikke, får du pengene tilbage.

Hvor finder du det?

På dit dashboard i Mit WebOké finder du en besked **Sidder din hjemmeside fast på en gammel PHP-version?** med knappen **Se PHP-opgraderingen** (1). På hjemmesiden finder du det i menuen under **Produkter**, ved **PHP-opgradering**.



PHP-opgraderingen på dit dashboard



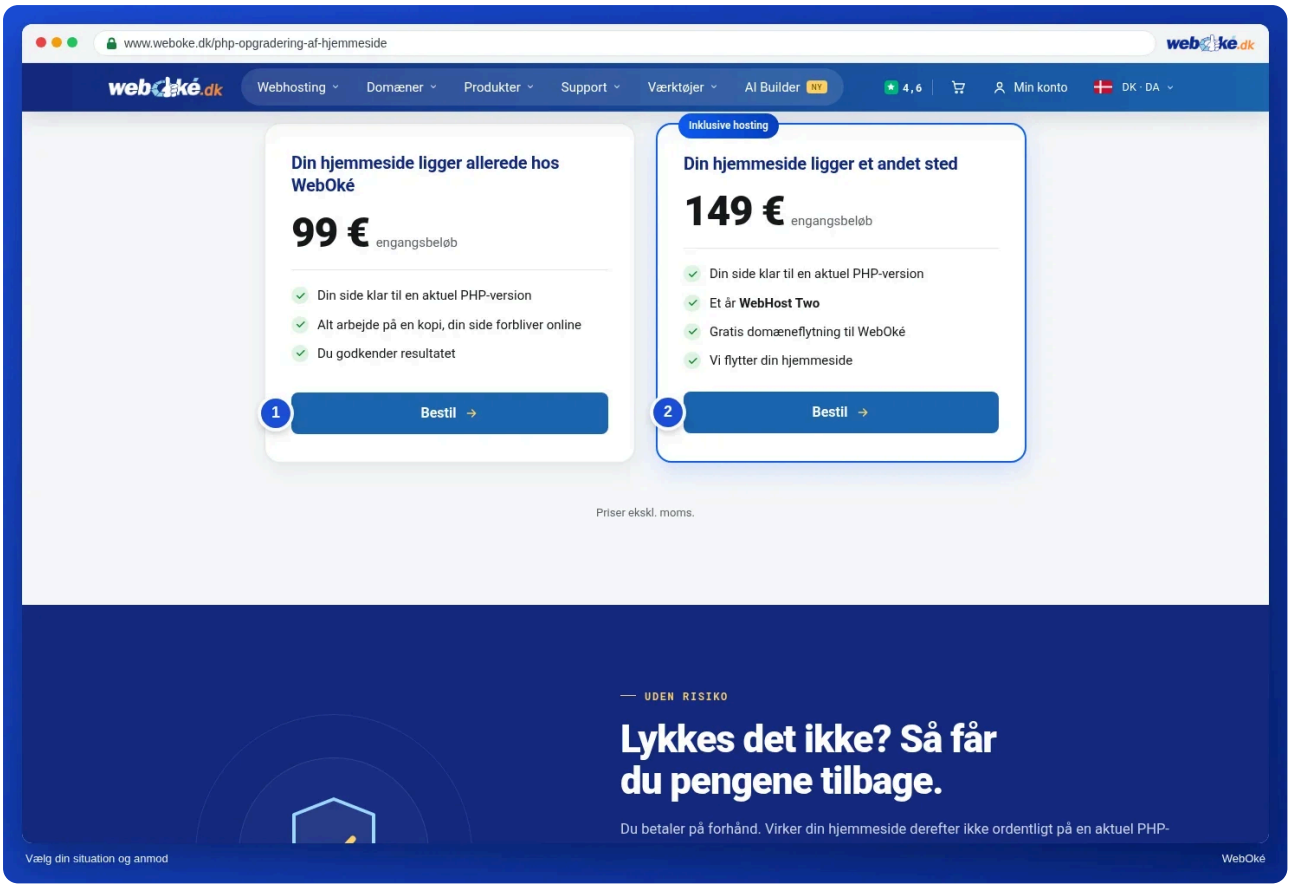
Siden PHP-opgradering

Sådan fungerer det

1. **Du bestiller det**: du betaler på forhånd og giver os de oplysninger, vi har brug for.
2. **Vi går i gang**: på en kopi, din hjemmeside forbliver online.
3. **Vi tester din hjemmeside**: vi tjekker siden og fejlloggen.
4. **Du kigger med og godkender**: er det ikke lykkedes, får du din betaling tilbage.

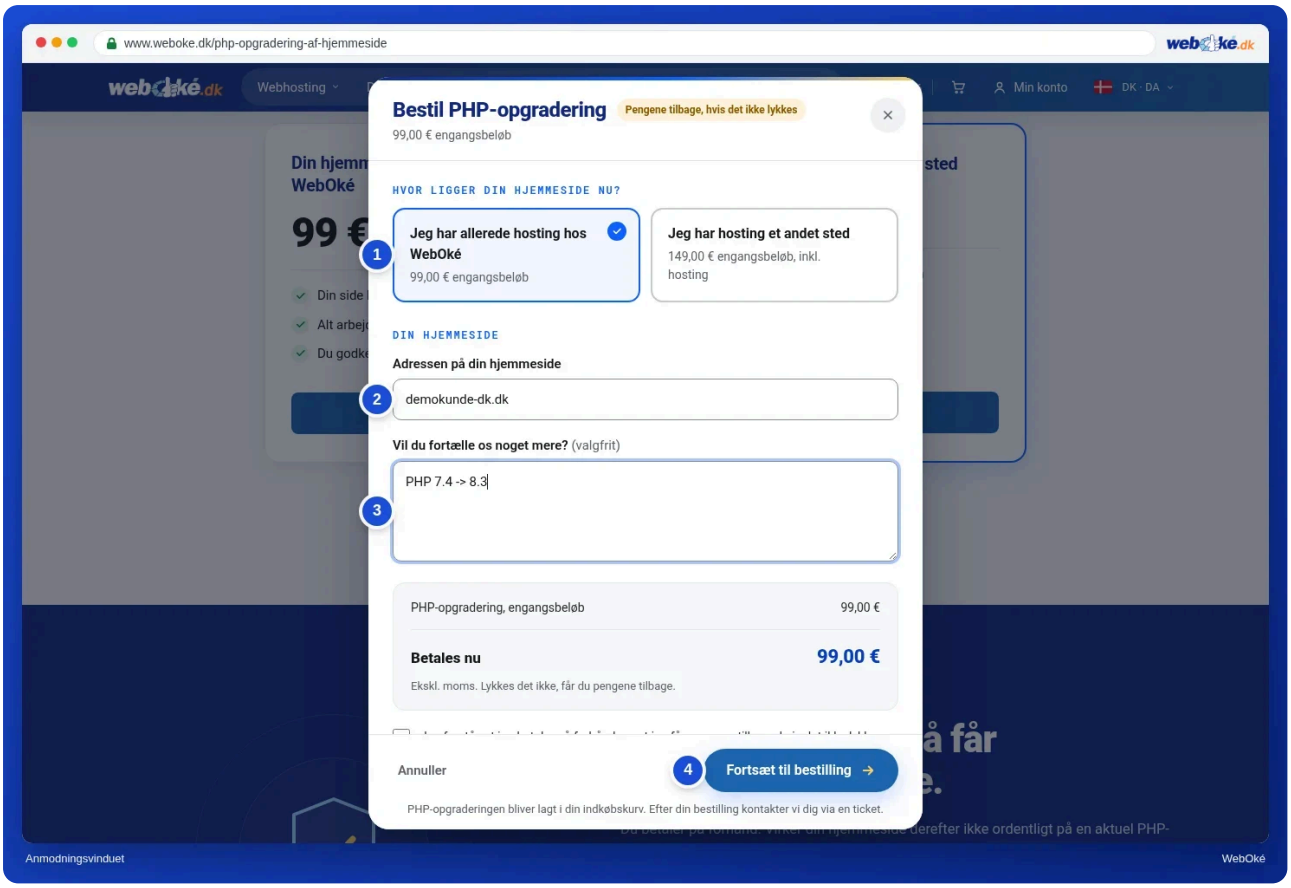
Bestil

1. Vælg din situation på siden: **Din hjemmeside ligger allerede hos WebOké** (1) eller **Din hjemmeside ligger et andet sted** (2). I det andet tilfælde får du et år med WebHost Two med, vi flytter dit domæne gratis, og vi flytter din hjemmeside for dig. Klik på **Bestil**.



Vælg din situation

2. Vinduet **Bestil PHP-opgradering** åbner. Øverst kan du stadig ændre dit valg (1).
3. Udfyld adressen på din hjemmeside under **Adressen på din hjemmeside** (2). Hoster du et andet sted, skal du også angive, hos hvilken hostingudbyder din hjemmeside ligger nu.
4. Under **Vil du fortælle os noget mere?** (3) kan du for eksempel skrive, hvilken PHP-version du bruger nu, hvad der går galt ved en nyere version, eller hvilke dele der er vigtige. Det er ikke obligatorisk.
5. Markér, at du forstår, at du betaler på forhånd, og at du får pengene tilbage, hvis det ikke lykkes.
6. Klik på **Fortsæt med bestillingen** (4). PHP-opgraderingen lægges i din indkøbskurv, og du betaler ligesom ved enhver anden bestilling, se Kontrollér, godkend og betal.



Bestillingsvinduet

Efter din betaling kontakter vi dig via en ticket. Der aftaler vi resten. Du følger dine tickets i supportcenteret, se Følg, besvar og luk dine supportsager.

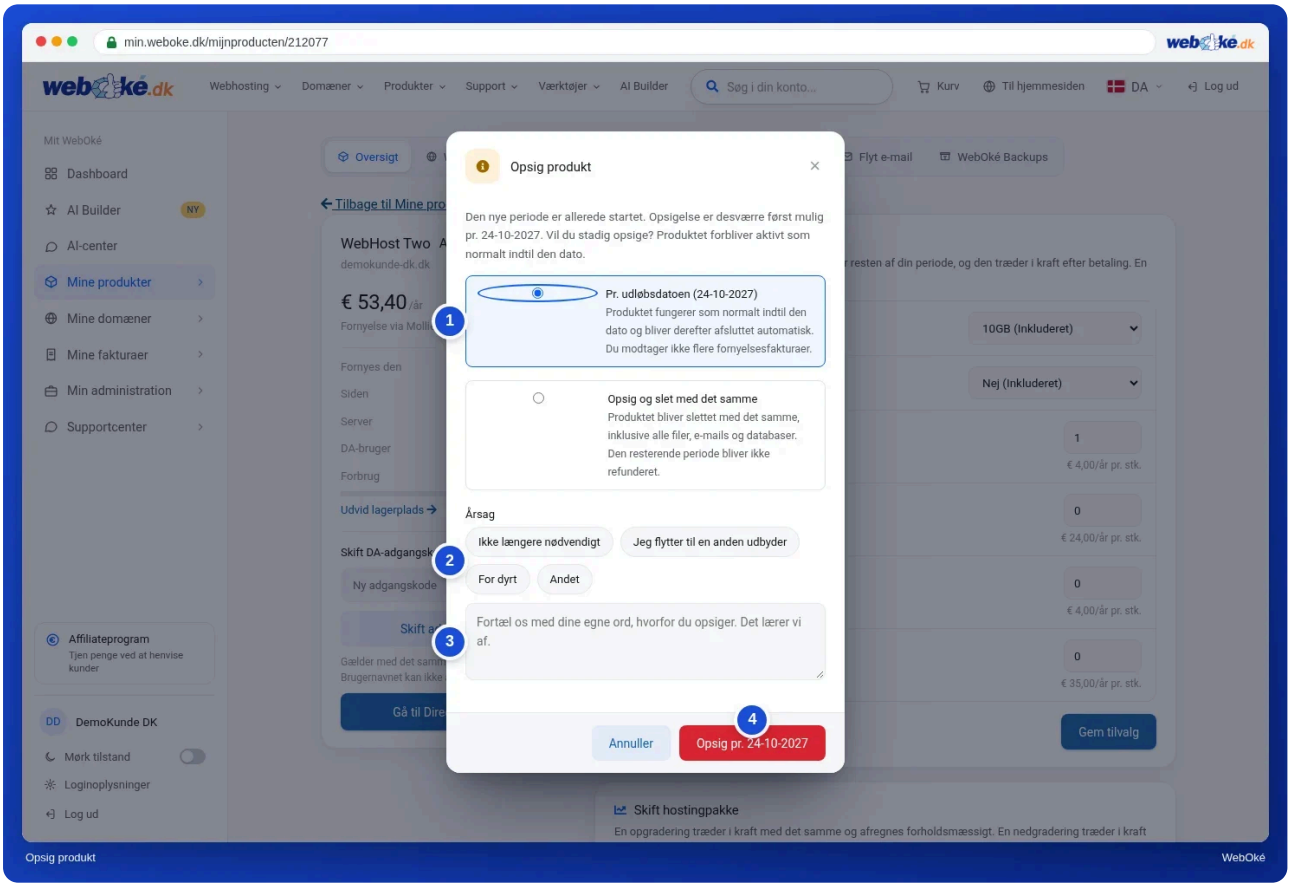
Tip: vil du bare selv vælge en anden PHP-version? Det gør du i DirectAdmin, se DirectAdmin-vejledningen. PHP-opgraderingen er beregnet til, hvis din hjemmeside bagefter ikke længere virker.

6.12 Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det

Nederst på produktsiden for din pakke finder du to kort: **Opsig produkt** og **Overdrag til en anden kunde**. Domænenavne opsiger du separat, se Opsige eller overdrage et domæne.

Opsig et produkt

1. Åbn produktsiden og klik nederst på **Opsig produkt**. Der åbnes et vindue.
2. Vælg hvornår (1). Ved **Til udløbsdatoen** fortsætter produktet med at fungere som normalt indtil den dato og afsluttes derefter automatisk. Du får ikke flere fornyelsesfakturaer. Ved **Opsig og slet med det samme** sletter vi produktet med det samme, inklusive alle filer, e-mail og databaser. Du får ikke resten af din periode tilbage.
3. Vælg en årsag (2), eller fortæl med dine egne ord, hvorfor du opsiger (3). En årsag er påkrævet. Vi lærer af den.
4. Klik på den røde knap (4), for eksempel **Opsig pr.** og datoen. Valgte du at slette med det samme, spørger vi en ekstra gang, og du skal sætte et flueben.



Vinduet Opsig produkt

Bemærk: domænenavne i pakken opsiges ikke automatisk. Vinduet viser, hvilke domæner det drejer sig om. Opsig dem separat, hvis nødvendigt, eller flyt dem, se Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås.

Er der allerede en åben fornyelsesfaktura? Så kan du vælge, om du opsiger pr. den tidligere udløbsdato, hvorefter vi krediterer den udestående faktura, eller pr. den nye udløbsdato, hvorefter du

stadig bruger den allerede fakturerede periode.

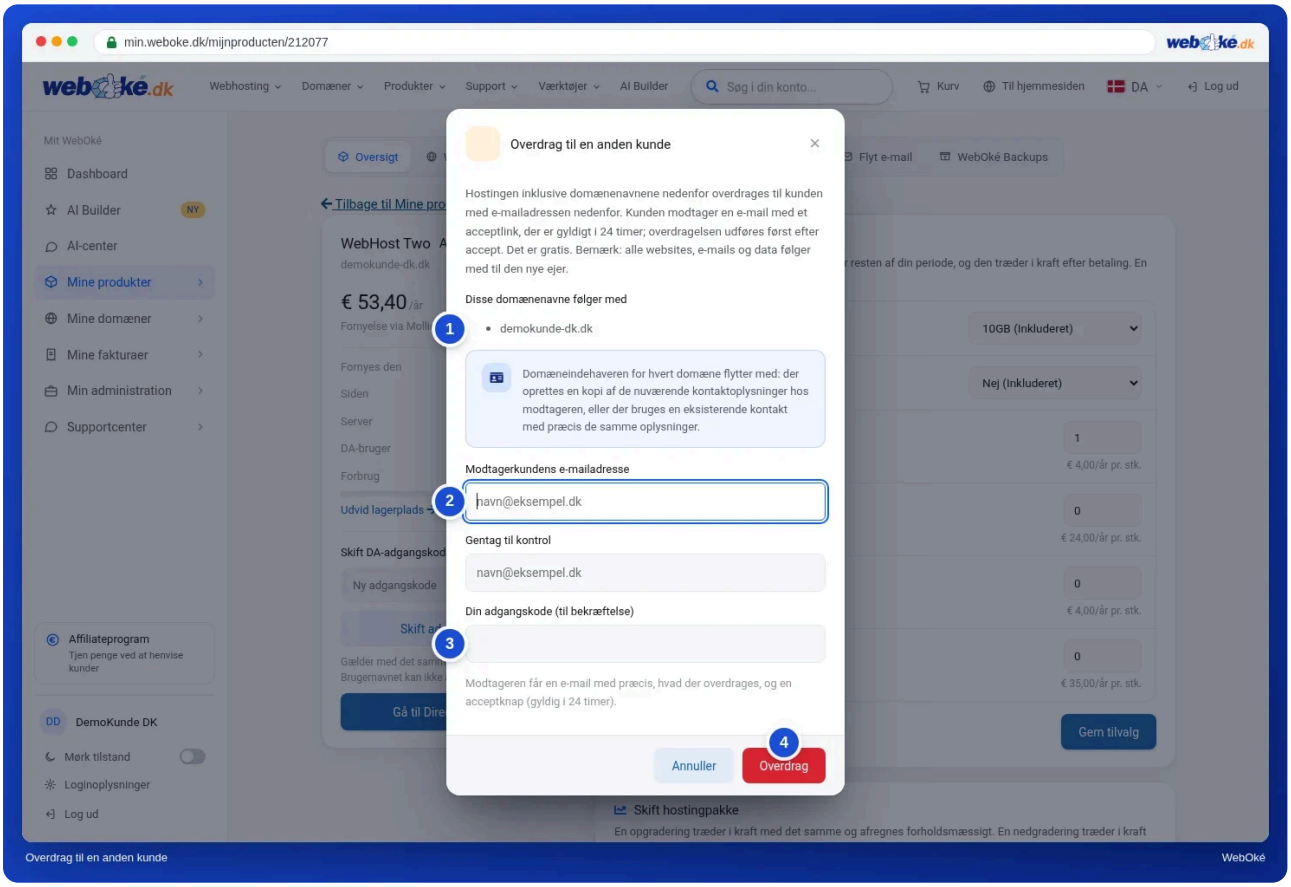
Fortryd en opsigelse

Har du opsagt til udløbsdatoen og fortrudt? Så længe produktet stadig er aktivt, står knappen **Fortryd opsigelse** på produktsiden. Klik på den, og produktet fortsætter som normalt.

Overdrag til en anden kunde

Sælger du din virksomhed, eller overtager en anden din hjemmeside? Så overdrager du pakken til en anden WebOké-konto, inklusive alle tilknyttede domænenavne. Det er gratis. Har modtageren endnu ikke en WebOké-konto, står der i den e-mail, de modtager, hvordan de først opretter en.

1. Klik nederst på produktsiden på **Overdrag**.
2. Du kan se, hvilke domænenavne der følger med (1). Domæneindehaveren for hvert domæne følger også med.
3. Indtast e-mailadressen på den modtagende kunde (2), og endnu en gang til kontrol.
4. Indtast dit eget kodeord som bekræftelse (3), og klik på **Overdrag** (4).



Overdrag til en anden kunde

Modtageren får en e-mail med præcis, hvad der overdrages, og en knap til at acceptere. Den er gyldig i 24 timer. Først efter accept gennemføres overdragelsen. Indtil da kan du trække den tilbage med **Træk overdragelsen tilbage**.

Bemærk: alt følger med til den nye ejer: hjemmesider, e-mail og data. Overdragelse kan kun ske, hvis der ikke er nogen åben faktura for pakken, og kun kontoens ejer kan gøre det. Resellerpakker kan du (endnu) ikke overdrage selv. Vil du overdrage hele din konto eller sammenlægge to konti, så læs Overdrag og sammenlæg konti.

7

E-mail

7.1 E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram

Til hver hostingpakke og hver e-mailpakke fra WebOké hører e-mail på dit eget domænenavn, som info@dindomæne.dk. I denne artikel kan du læse hvor du opretter mailbokse, hvordan du læser din mail i browseren og hvordan du opsætter din mailprogram eller telefon.

Oprette og administrere mailbokse

Mailbokse opretter du i DirectAdmin, kontrolpanelet til din pakke. Der indstiller du også videresendelser, et autosvar og spamfiltre.

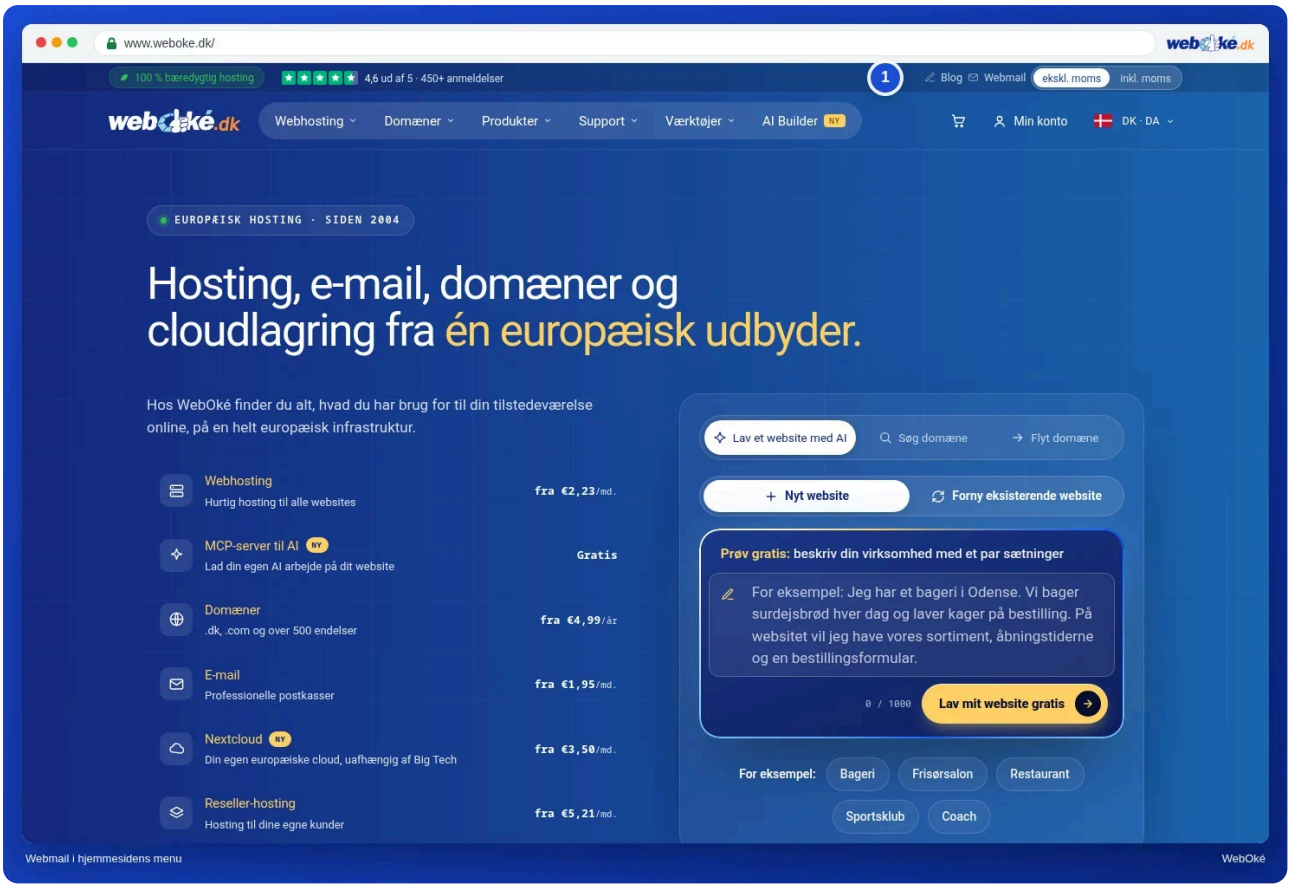
1. Gå til **Mine produkter** og klik på **DirectAdmin** ved din pakke, eller åbn produktsiden og klik på **Gå til DirectAdmin**. Se Gå til DirectAdmin.
2. Gå i DirectAdmin til e-mailkonti og opret en konto. Du vælger delen før @, en adgangskode og hvor meget plads mailboksen må bruge.

Trinene i selve DirectAdmin, med skærmbilleder, finder du i DirectAdmin-vejledningen. Du kan også spørge AI-assistenten: den kan oprette en mailboks for dig, se AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?.

Tip: vil du kun videresende mail til en anden adresse, uden egen mailboks? Det kan du også gøre fra Mine Domæner, se E-mail og domænevideresendelser.

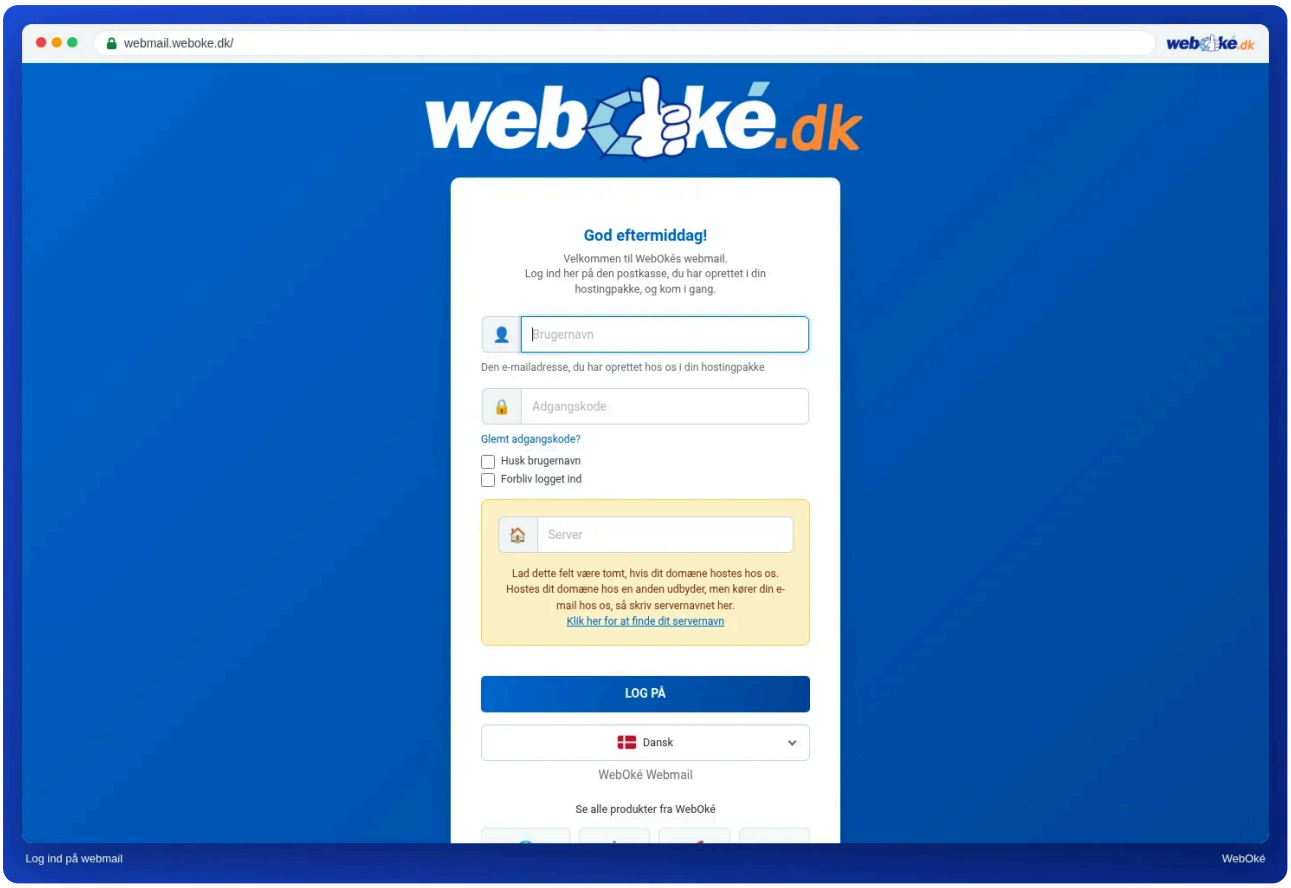
Webmail: din mail i browseren

Du læser din mail overalt i browseren på **webmail.weboke.dk**. På hjemmesiden finder du linket **Webmail** øverst til højre i den øverste bjælke (1), og også i menuen **Værktøjer**.



Linket Webmail på hjemmesiden

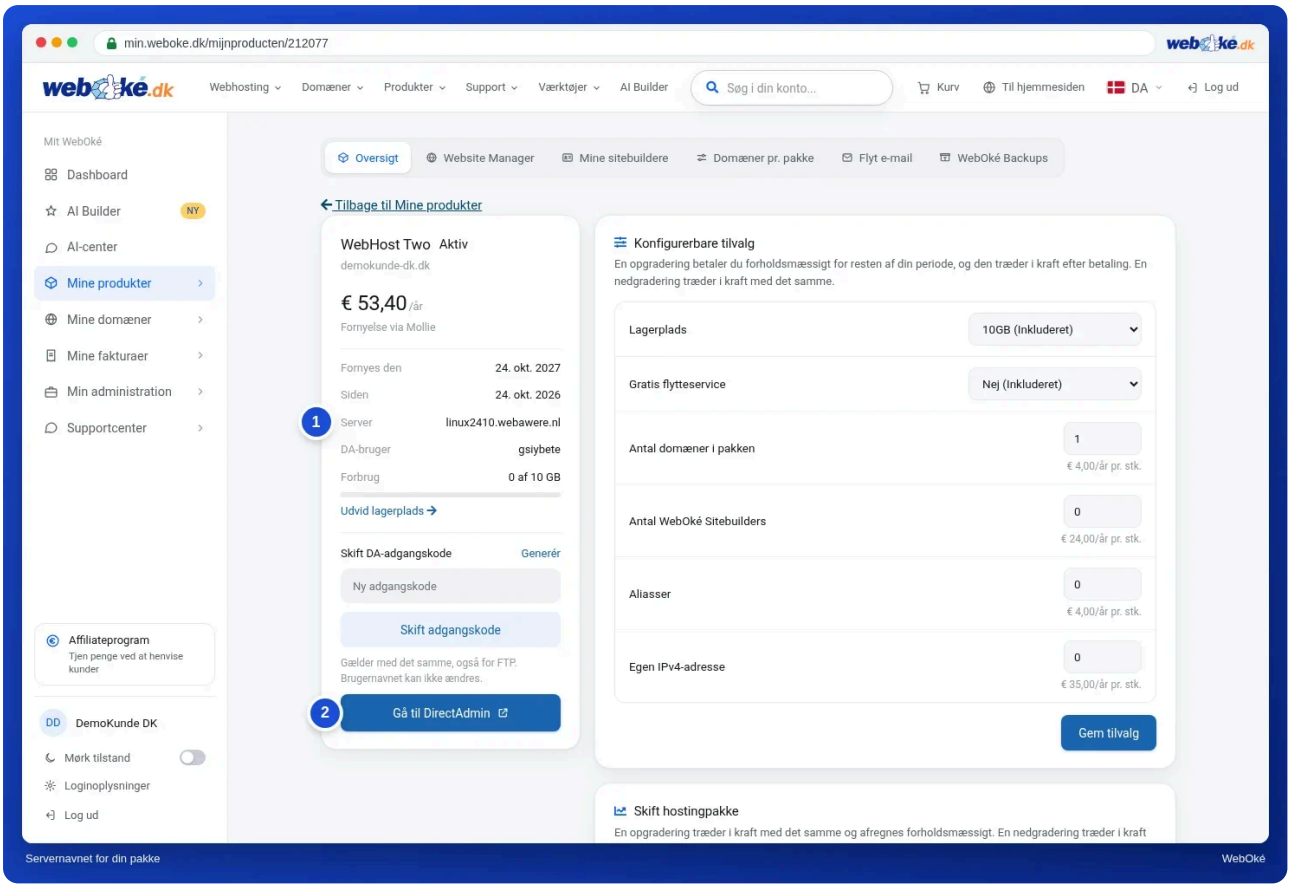
1. Indtast din fulde e-mailadresse under **Brugernavn**, for eksempel info@dindomæne.dk.
2. Indtast adgangskoden til den mailboks. Det er den adgangskode du valgte da du oprettede mailboksen, ikke din adgangskode til Mit WebOké.
3. Lad feltet **Server** stå tomt hvis dit domæne hostes hos os. Kører din hjemmeside hos en anden udbyder og kun din mail hos os? Indtast så servernavnet på din pakke.
4. Klik på **Log ind**.



Log ind på webmailen

Hvor finder du servernavnet?

Servernavnet står på produktsiden til din pakke under **Server** (1), for eksempel linux2410.webawere.nl. Det står også i velkomstmailen du fik da du bestilte pakken. Med **Gå til DirectAdmin** (2) kommer du til dine mailbokse.



Servernavnet på din pakke

Opsætning af din mailprogram eller telefon

Brug altid IMAP i din mailprogram (Thunderbird, Apple Mail, Outlook eller mail-appen på din telefon). Så ligger din mail på serveren, og du ser det samme overalt. Indtast disse oplysninger manuelt:

	Indgående (IMAP)	**Udgående (SMTP)**
Server	dit domænenavn, for eksempel dindomæne.dk	dit domænenavn, for eksempel dindomæne.dk
Port	993	587
Sikkerhed	SSL/TLS	STARTTLS
Brugernavn	din fulde e-mailadresse	din fulde e-mailadresse
Adgangskode	adgangskoden til mailboksen	adgangskoden til mailboksen

Bemærk: kører din hjemmeside hos en anden udbyder, eller får du en meddelelse om certifikatet? Indtast da servernavnet på din pakke ved begge servere, som linux2410.webawere.nl, i stedet for dit domænenavn.

Trin for trin vejledning per program finder du i vidensbasen, for eksempel tilføje en e-mailadresse til Thunderbird og tilføje en mailboks til Outlook.

Tip: kan du pludselig ikke logge ind i din mailprogram længere, heller ikke på hjemmesiden? Efter et par forkerte adgangskoder blokerer firewallen din IP-adresse. Hvordan du selv løser det, kan du læse i Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse. Flytter du din mail fra en anden udbyder? Læs da Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365).

7.2 Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365)

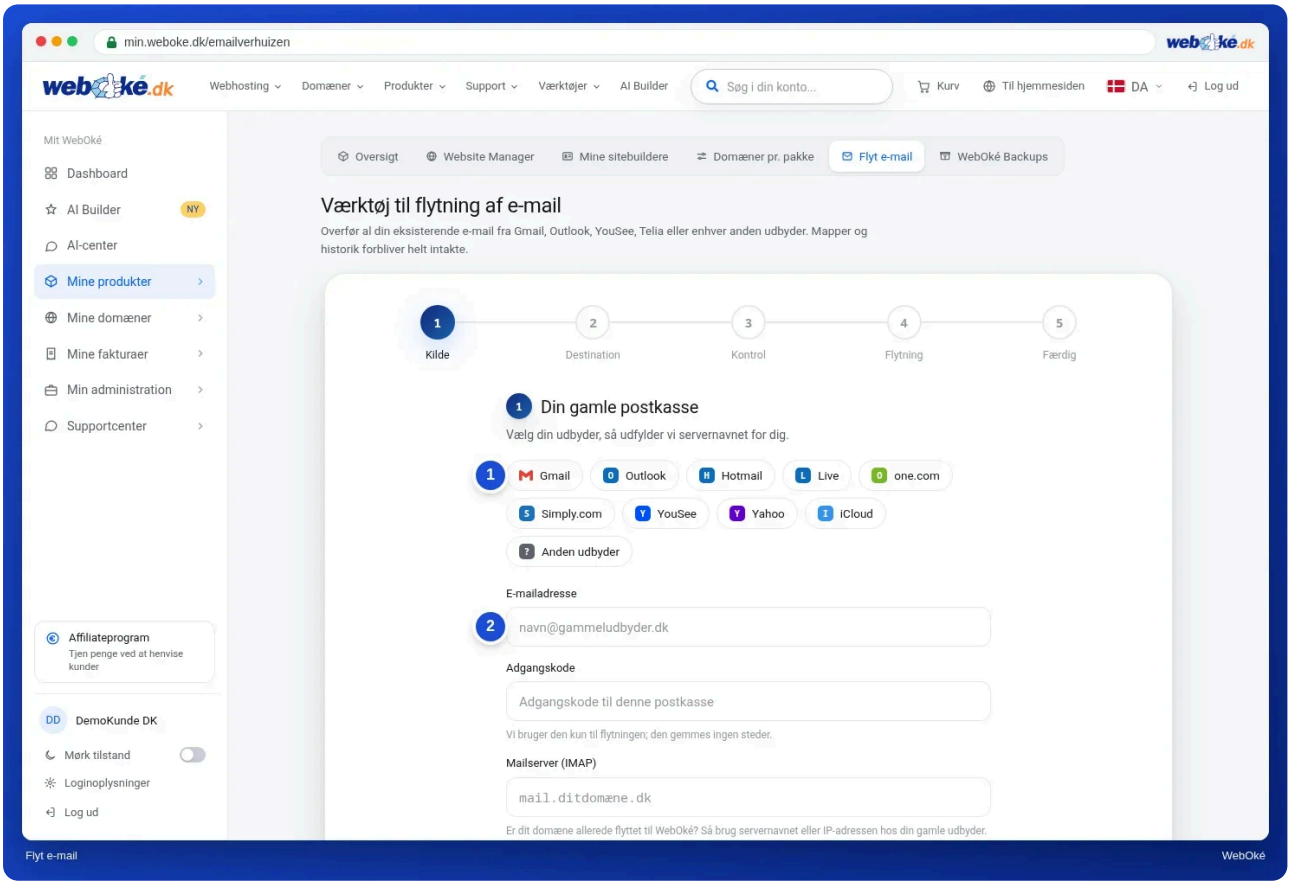
Kommer du fra en anden udbyder, som Gmail, Outlook, Ziggo, KPN eller dit tidligere hostingfirma? Med **Værktøj til flytning af e-mail** kopierer du din eksisterende mail til din postkasse hos WebOké, med alle dine mapper. Din mail bliver kopieret og ikke flyttet: hos din gamle udbyder forbliver alt, som det er.

Før du begynder

- Opret først postkassen hos WebOké, som mailen skal overføres til, se E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram.
- Sørg for, at du kender adgangskoden til din gamle postkasse, og navnet på din gamle udbyders mailserver. For de kendte udbydere udfylder vi det selv.
- Bruger du Gmail? Så virker din almindelige adgangskode ikke. Aktivér totrinsgodkendelse i din Google-konto, og opret en app-adgangskode der. Den indtaster du i værktøjet.

Sådan flytter du din mail

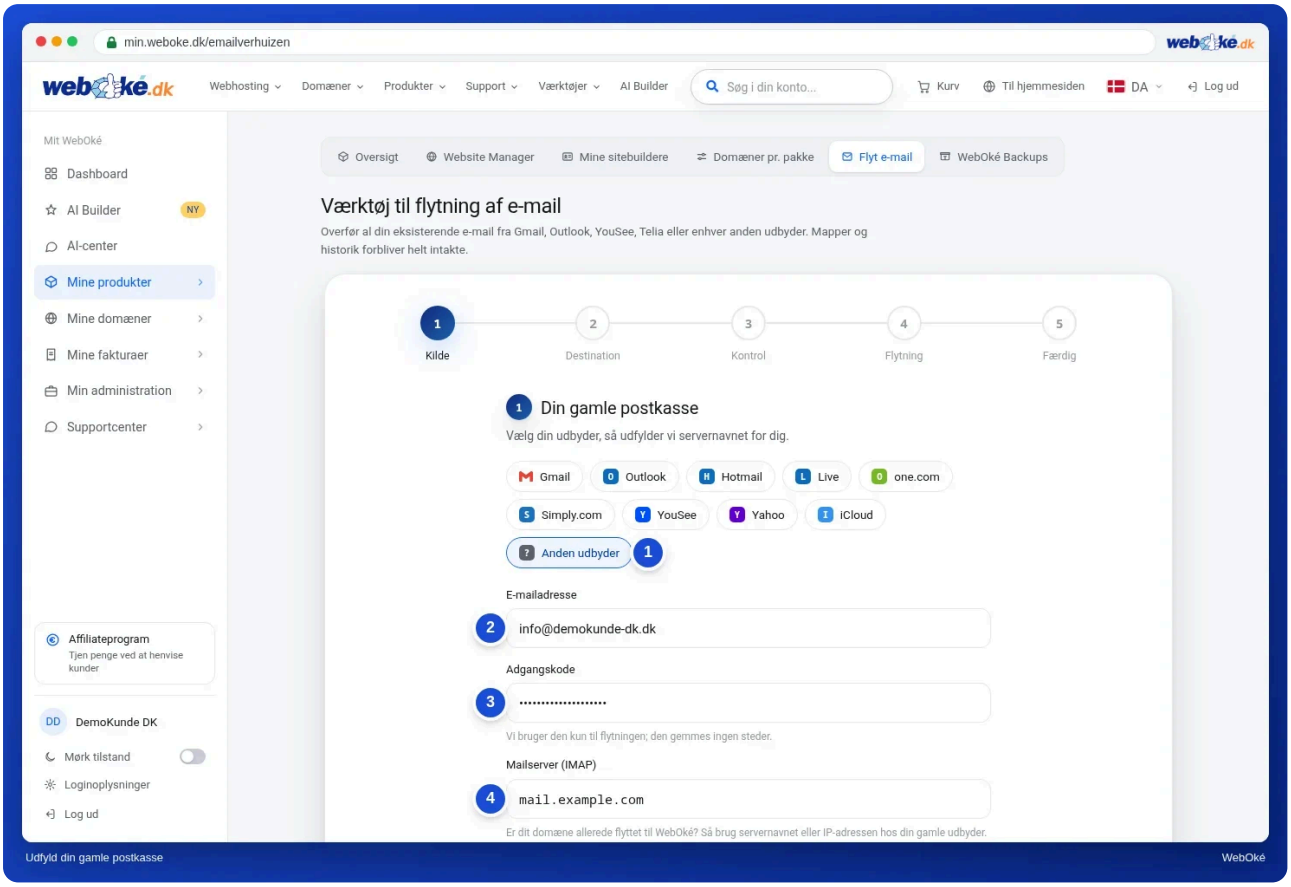
Gå til **Mine produkter**, og klik på fanebladet **Flyt e-mail**. Værktøjet har fem trin: **Kilde**, **Destination**, **Kontrol**, **Flytning** og **Færdig**.



Værktøjet til flytning af e-mail

1. **Kilde**: vælg din gamle udbyder (1). Står den ikke på listen, vælg da **Anden udbyder**. Udfyld e-mailadressen på din gamle postkasse (2), adgangskoden og mailserveren (IMAP). Klik på

Næste: destinationspostkasse (3). Vi tester forbindelsen med det samme og viser, hvor mange beskeder og mapper vi finder.



Oplysningerne om din gamle postkasse

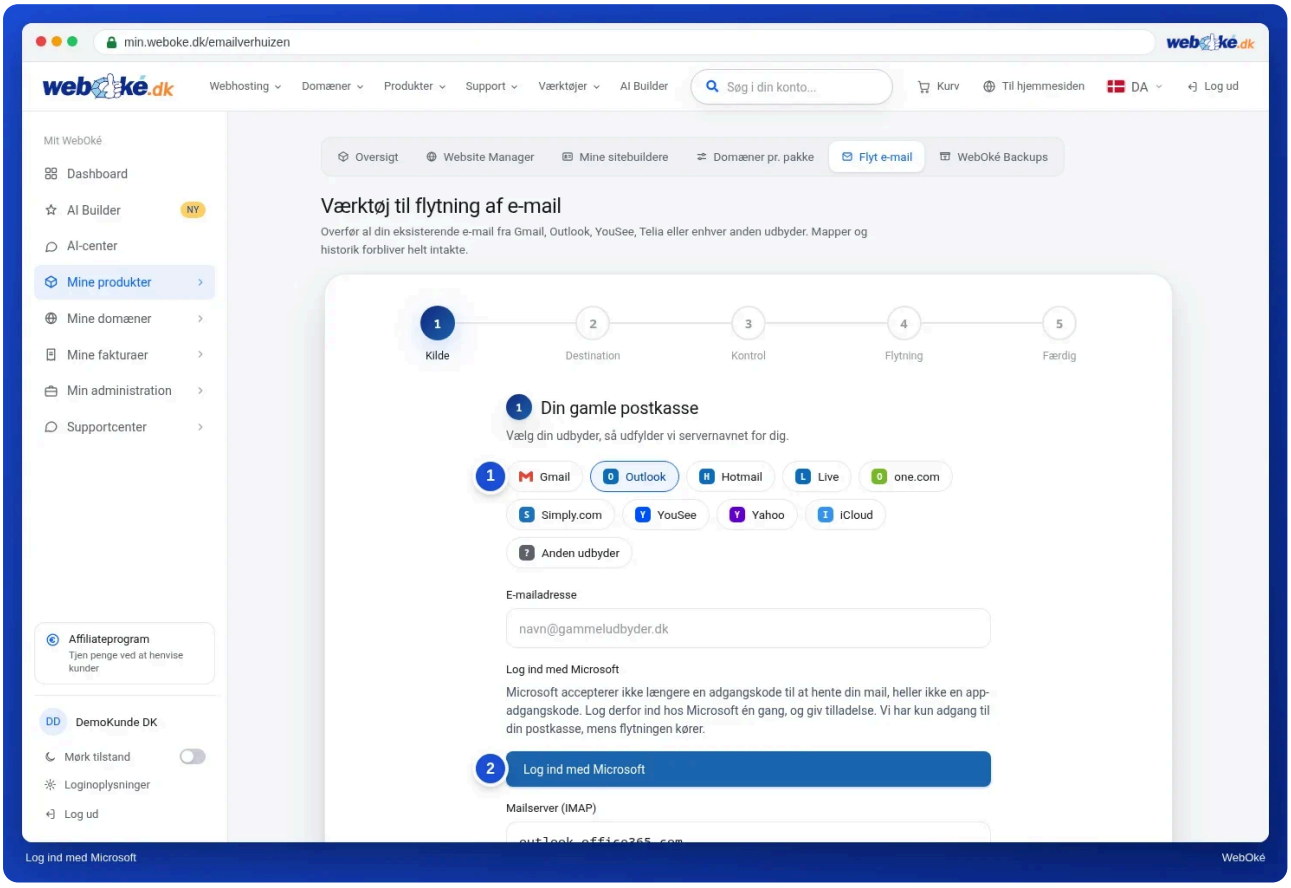
I eksemplet ovenfor er **Anden udbyder** valgt (1), og e-mailadressen (2), adgangskoden (3) og mailserveren (4) er udfyldt.

2. **Destination**: udfyld e-mailadressen på din postkasse hos WebOké og den tilhørende adgangskode. Peger din domænemail allerede mod WebOké, udfylder vi servernavnet selv. Ellers indtaster du servernavnet for din pakke, som du finder på produktsiden og i din velkomstmail. Klik på **Næste: kontrol**.
3. **Kontrol**: du ser, fra hvilken postkasse til hvilken postkasse mailen flyttes. Begge postkasser er testet. Udfyld eventuelt en e-mailadresse, som vi kan give besked på, når flytningen er færdig. Klik på **Start flytningen**.
4. **Flytning**: du ser, hvor mange beskeder og mapper der allerede er kopieret. Flytningen kører videre på vores servere, også hvis du lukker siden.
5. **Færdig**: med **Flyt endnu en postkasse** flytter du den næste, med **Log ind på webmail** ser du resultatet.

I videoen til denne artikel ser du trinnet **Kilde**, udfyldt med eksempeldata.

Flytning fra Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft accepterer ikke længere en adgangskode til at hente mail, heller ikke en app-adgangskode. Vælger du under **Kilde Outlook**, **Hotmail** eller **Live** (1), ser du i stedet for adgangskodefeltet knappen **Log ind med Microsoft** (2). Har du Microsoft 365 med dit eget domænenavn? Vælg da **Outlook**, eller vælg **Anden udbyder**, og indtast outlook.office365.com som mailserver.



Log ind med Microsoft

1. Klik på **Log ind med Microsoft**. Du får et link til Microsofts loginside og en kode. Med **Kopiér** kopierer du koden.
2. Åbn linket, indtast koden, log ind med Microsoft-kontoen for denne postkasse, og klik på **Accepter**.
3. Tilbage i værktøjet kan du se, at du er logget ind hos Microsoft, med kontoen angivet. Du fortsætter som beskrevet ovenfor. Er kontoen forkert, vælg da **Brug en anden konto**.

Vi har kun adgang til din postkasse, mens flytningen kører.

Bemærk: i et erhvervsmiljø med Microsoft 365 kan din administrator have indstillet, at du ikke selv må give tilladelse. I så fald ser du en meddelelse. Bed da din administrator om at godkende WebOké e-mailflytning, eller eksportér din mail med Outlook til en .pst-fil.

Hvis noget går galt

- **Login afvist**: adgangskoden er forkert. Hos Gmail skal du bruge en app-adgangskode.

- **Ingen forbindelse**: kontrollér servernavnet. Er dit domæne allerede flyttet til WebOké? Brug da servernavnet eller IP-adressen for din gamle udbyder til din gamle postkasse, ikke dit domænenavn.
- **Din WebOké-postkasse er fuld**: flytningen sættes på pause, intet går tabt. Gør postkassen større i DirectAdmin, og klik på **Prøv igen**. Flytningen fortsætter, hvor den slap.
- Mapper med kalenderaftaler, kontaktpersoner eller opgaver tager vi ikke med, kun e-mail. Du kan se på forhånd, hvilke mapper der ikke bliver flyttet.

Tip: flytter du også dit domænenavn? Læs da Flyttecenter: flyt domæner til WebOké. Overfør først din mail, når postkassen hos WebOké er klar, og flyt derefter en gang til: beskeder, der allerede er kopieret, springer vi over.

7.3 Det digitale visitkort (mailpakke)

En mailpakke har ingen hjemmeside. Alligevel lader vi ikke besøgende på dit domæne lande på en tom side: på dit domæne vises et **digitalt visitkort**. Det udfylder du selv, så alle der skriver dit domænenavn med det samme kan se hvem du er, og hvordan de kan kontakte dig.

Bemærk: visitkortet hører kun til en mailpakke (Email One til og med Email Four). Har du en webhostingpakke, vises din egen hjemmeside på dit domæne, og du ser ikke dette kort.

Hvor finder du det?

Gå til **Mine produkter** og åbn din mailpakke. På produktsiden finder du kortet **Digitalt visitkort**. Din pakke skal være aktiv og have et domænenavn.

Udfyld dit visitkort

Kortet har fem dele. Til højre ser du en **Live forhåndsvisning**, som opdateres med det samme.

Del	Hvad udfylder du?
Profil	Navn (obligatorisk), Stillingsbetegnelse, Beskrivelse, et Profilbillede og et Logo
Kontaktoplysninger	Telefon, WhatsApp, Signal, Mail, Hjemmeside og Adresse
Sociale medier	Links til LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub og TikTok
Egen knap	En Knaptekst og et Knaplink, for eksempel til din kalender eller webshop
Stil	Kortstil Mørk eller Lys, og en Accentfarve

Et billede eller logo kan være en JPG, PNG eller WebP på maksimalt 8 MB. Vi laver selv en kompakt version af det. Udfylder du en knaptekst, skal du også udfylde knaplinket.

Offentliggørelse

1. Klik på **Gem og offentliggør**. Dit kort vises derefter straks på dit domæne.
2. Under knappen kan du se, hvornår du sidst offentliggjorde. Med **Se dit visitkort** åbner du det.

Peger dit domæne (endnu) ikke på vores servere, får du beskeden **Dit domæne peger endnu ikke på os**. Er dit domæne lige blevet registreret eller flyttet, er det helt normalt: DNS'en bliver stadig opdateret, og det kan tage nogle timer, før dit kort bliver synligt. Peger dit domæne bevidst på en anden udbyder, forbliver kortet usynligt, indtil du ændrer A-recorden. Du kan læse, hvordan du ændrer DNS-records, i Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records.

Slet dit visitkort

Med **Slet visitkort** fjerner du dine egne oplysninger. Efter din bekræftelse vises WebOkés standardkort igen på dit domæne.

Tip: vil du alligevel have en rigtig hjemmeside på dit domæne? Så har du brug for en webhostingpakke. Du kan ændre din pakke, se Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering), eller få lavet en hjemmeside med AI Builder, se AI Builder: få oprettet din hjemmeside.

7.4 Mail kommer ikke frem: tjek det selv

Kommer din mail ikke frem, eller lander den hos modtageren i spam? Som regel skyldes det nogle få indstillinger, som du selv kan tjekke. Gennemgå disse trin, før du kontakter os.

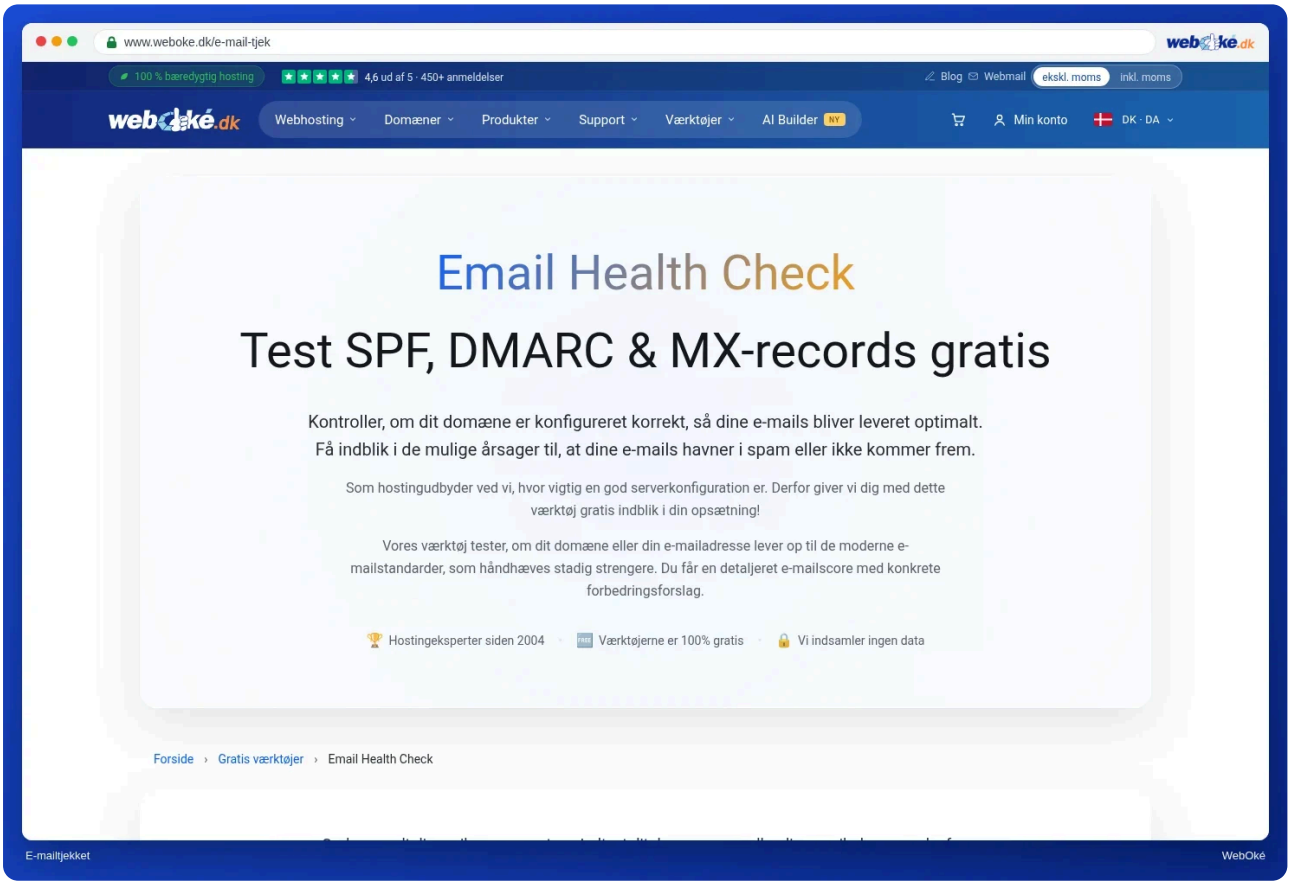
1. Stemmer DNS-posterne for din mail?

Åbn produktsiden for din pakke, og se på kortet **Opsæt e-mail**. Står MX, A (mail), SPF, DKIM og DMARC på **Korrekt**? Hvis ikke, kan du se præcis, hvad du skal ændre. Se Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Ingen eller en forkert **MX**-post: indgående mail når ikke frem til os.
- Ingen **SPF** eller **DKIM**: din udgående mail bliver oftere afvist eller ender i spam.

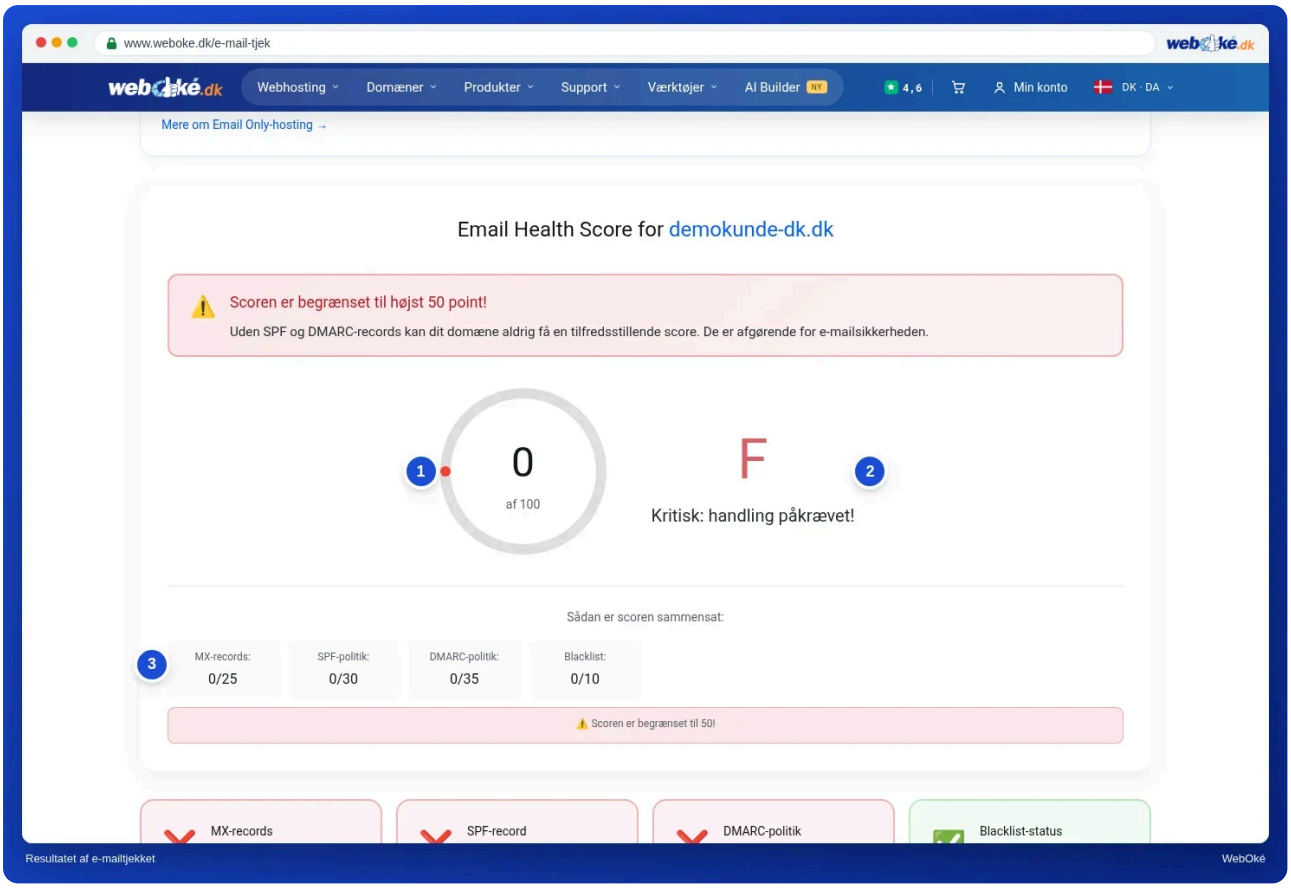
2. Brug e-mailtjekket

På hjemmesiden finder du et gratis **e-mailtjek**, også uden konto. Du finder det på hjemmesiden under **Værktøjer**, under **Alle værktøjer**. Indtast dit domænenavn eller din e-mailadresse (1), og klik på **Kontroller e-mailopsætning**.



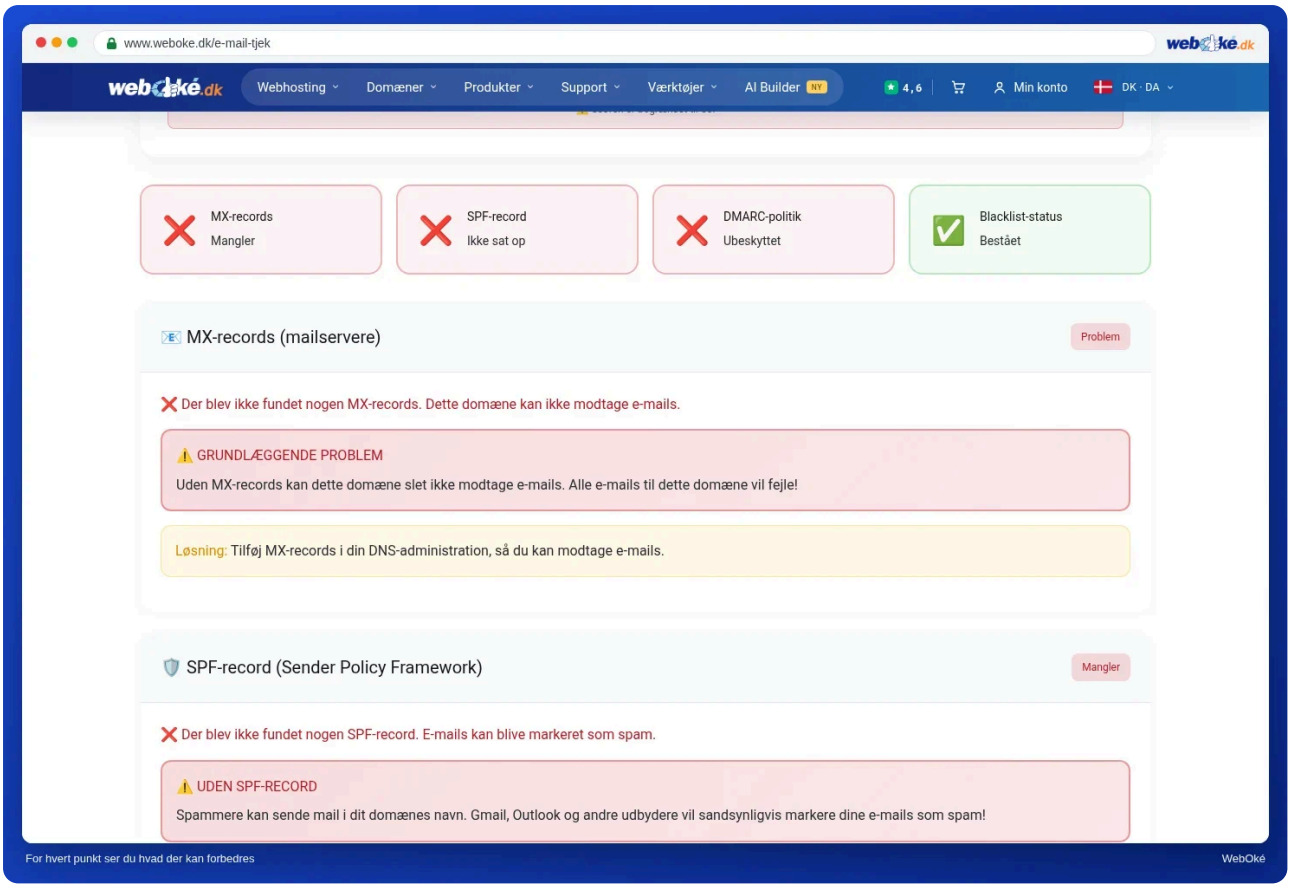
E-mailtjekket

Du får en score fra 0 til 100 (1) med en karakter fra A til F (2). Under **Sådan er scoren sammensat** (3) kan du se, hvor mange point MX, SPF, DMARC og blacklist-kontrollen giver. Uden SPF og DMARC forbliver scoren begrænset.



Resultatet af e-mailtjekket

Derunder kan du se for hver del, hvad der er godt, og hvad der kan forbedres. Under **Blacklist-status** kan du se, om din domænes mailserver står på en sortliste.



For hver del kan du se, hvad der kan forbedres

En mere udførlig kontrol af dit domæne og din mail, med knapper til at rette det med det samme, finder du i Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer.

3. Kan du ikke logge ind eller sende?

- Kontroller indstillingerne i dit mailprogram: server, port 993 til IMAP og 587 til SMTP, og din fulde e-mailadresse som brugernavn. Se E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram.
- Virker det pludselig slet ikke mere, heller ikke hjemmesiden? Så er din IP-adresse muligvis blokeret efter et par forkerte adgangskoder. Se Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse.
- Virker det i webmailen? Så ligger problemet i dit mailprogram, ikke i din mailboks.

4. Er din mailboks fuld?

Hvis din lagerplads er fuld, bliver ny mail afvist. Se på produktsiden under **Forbrug**. Ryd op i mail, eller udvid dit lager, se Udvid lagerplads.

5. Tjek dine mails fra WebOké

Går der strukturelt noget galt med mail fra din pakke, sender vi dig en mail om det. For eksempel hvis du videresender mail fra et domæne, der ikke tillader det, hvis en formular på din hjemmeside sender mail med afsenderadressen fra et andet domæne, eller hvis du bliver ved med at sende mail til

adresser, der ikke findes. I den mail kan du se, hvad du kan gøre. Alle mails fra os kan du finde igen i Mit WebOké, se Genlæs modtagne e-mails.

Tip: mail fra en kontaktformular på din hjemmeside kommer ofte ikke frem, fordi formularen bruger besøgendes adresse som afsender. Indstil en afsender fra dit eget domæne på din hjemmeside, f.eks. info@ditdomæne.dk, og sæt den besøgendes adresse under **svar til** (Reply-To).

Kan du ikke finde ud af det? Spørg AI-assistenten, se AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?, eller kontakt support, se Sådan opretter du en supportsag.

8

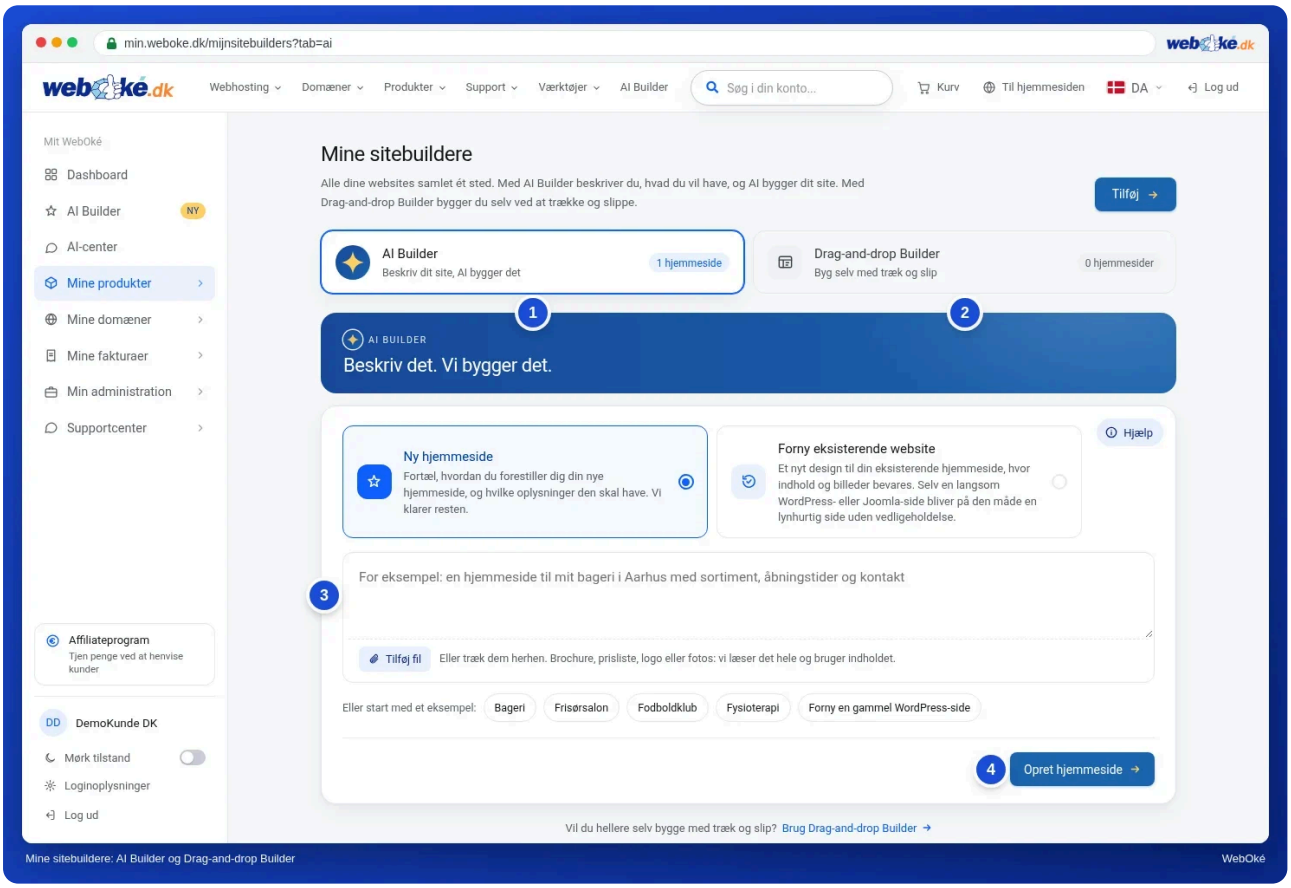
Byg hjemmesider

8.1 AI Builder: få oprettet din hjemmeside

Med AI Builder beskriver du med almindelige ord, hvilken slags hjemmeside du vil have. AI'en skriver teksterne, vælger farver og skrifttyper, laver billeder og samler det hele på få minutter. Bagefter tilpasser du alt, indtil det er præcis, som du vil have det. Du kan prøve det gratis, også uden en pakke.

Hvor finder du AI Builder?

Klik i menuen til venstre på **AI Builder**. Du kommer så til **Mine sitebuildere**, den samme side som du også finder under **Mine produkter**. Øverst er der to faner: **AI Builder** (1) og **Drag-and-drop Builder** (2). I AI Builder beskriver du dit site (3) og klikker på **Opret hjemmeside** (4). Vil du hellere bygge selv med træk og slip? Så læs Drag-and-drop Builder.



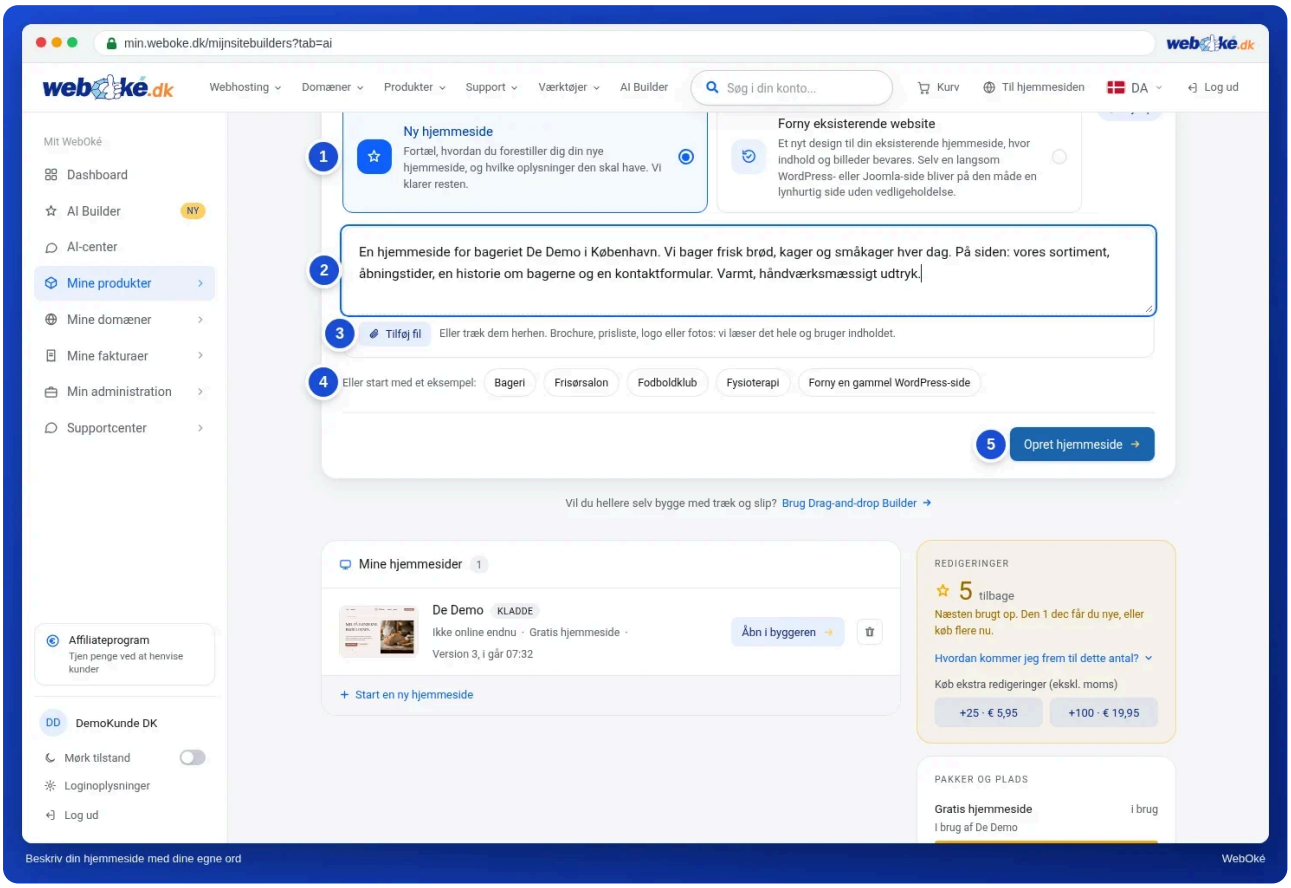
Mine sitebuildere: her starter du et nyt website

Beskriv et nyt website

1. Vælg **Ny hjemmeside** (1).
2. Fortæl i tekstfeltet (2), hvad du laver, for hvem og hvor. Nævn også hvilken information der skal med, og hvilken stemning du ønsker. For eksempel: *et website for bageri De Demo i Utrecht, med vores sortiment, åbningstider, en historie om bagerne og en kontaktformular, varm håndværksmæssig udstråling*. Jo mere konkret du er, jo bedre bliver den første version.
3. Har du allerede materiale? Klik på **Tilføj fil** (3) eller træk filer ind i feltet. En folder, prisliste, logo eller fotos: AI'en læser alt og bruger indholdet. Du kan vedhæfte op til 6 filer på hver maksimalt 8

MB, såsom pdf, Word, tekst og billeder.

4. Ved du ikke, hvordan du skal begynde? Klik på et eksempel (4), som **Bageri** eller **Frisør**. Eksemplet kommer i tekstfeltet, og du tilpasser det til din situation.
5. Klik på **Opret hjemmeside** (5).



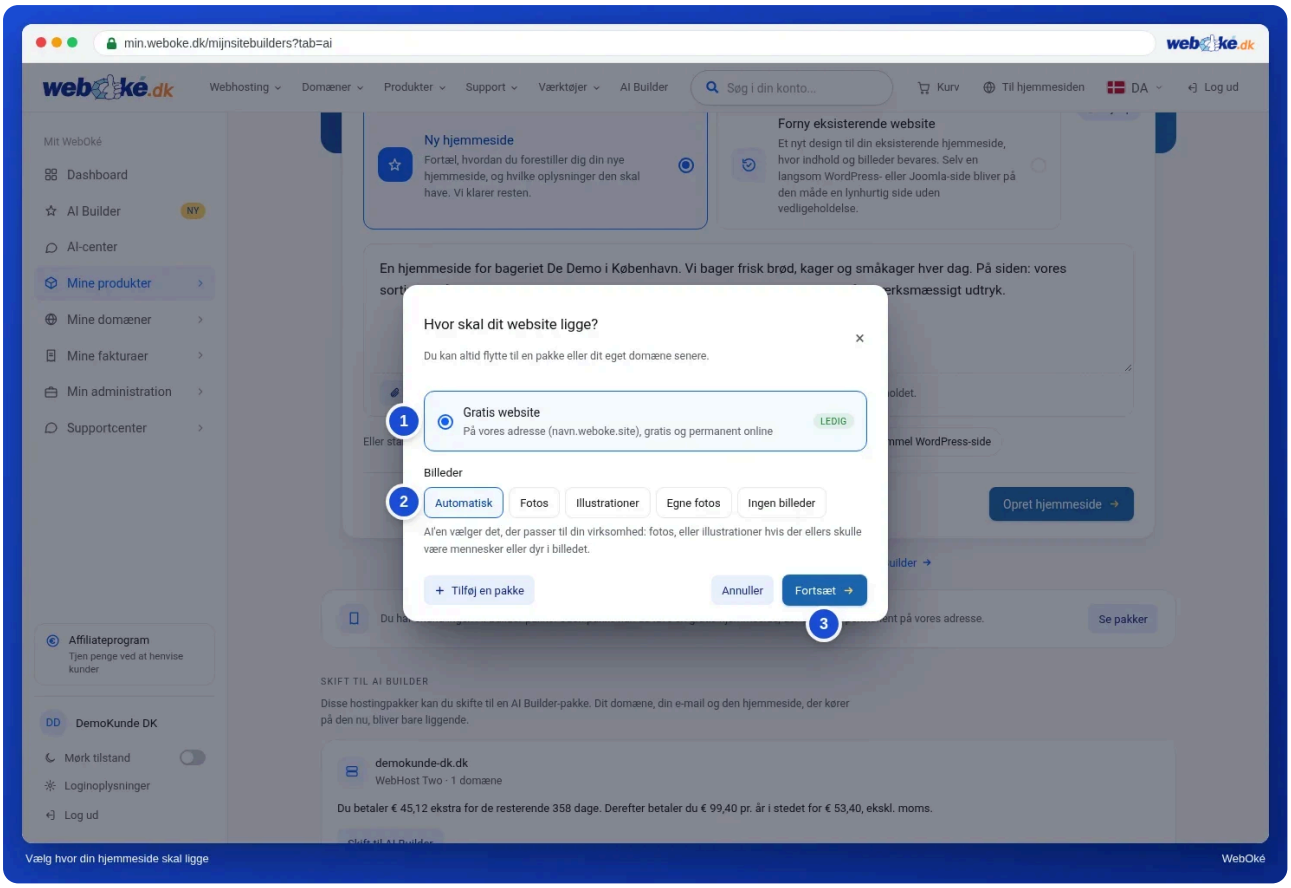
Beskriv din hjemmeside så konkret som muligt

Tip: er din beskrivelse meget kort, for eksempel kun *fotograf*? Så stiller AI'en først endnu et spørgsmål: **Hvor holder du til, og hvad tilbyder du?** Det svar kommer under din beskrivelse. Med **Spring over** fortsætter du med det samme.

Vælg hvor dit website skal ligge

Efter **Opret hjemmeside** åbner vinduet **Hvor skal dit website ligge?**

- **Gratis hjemmeside** (1): dit site kommer på en adresse fra os, som *navn.weboke.site*. Hver kunde kan oprette ét gratis website. Det ligger gratis online, med et lille WebOké-mærke, er ikke synligt i søgemaskiner, og kontaktformularen sender endnu ikke noget.
- Har du en pakke med AI Builder, vises den pakke også. Ser du **Ledig** eller et antal ledige pladser, kan dit site komme dertil.
- Vælg under **Billeder** (2), hvilken slags billeder AI'en laver: **Automatisk**, **Fotos**, **Illustrationer**, **Egne fotos** (AI'en lader pladserne være tomme til dine egne fotos) eller **Ingen billeder**. Dette kan du ændre senere under Visuel identitet.
- Klik på **Fortsæt** (3).

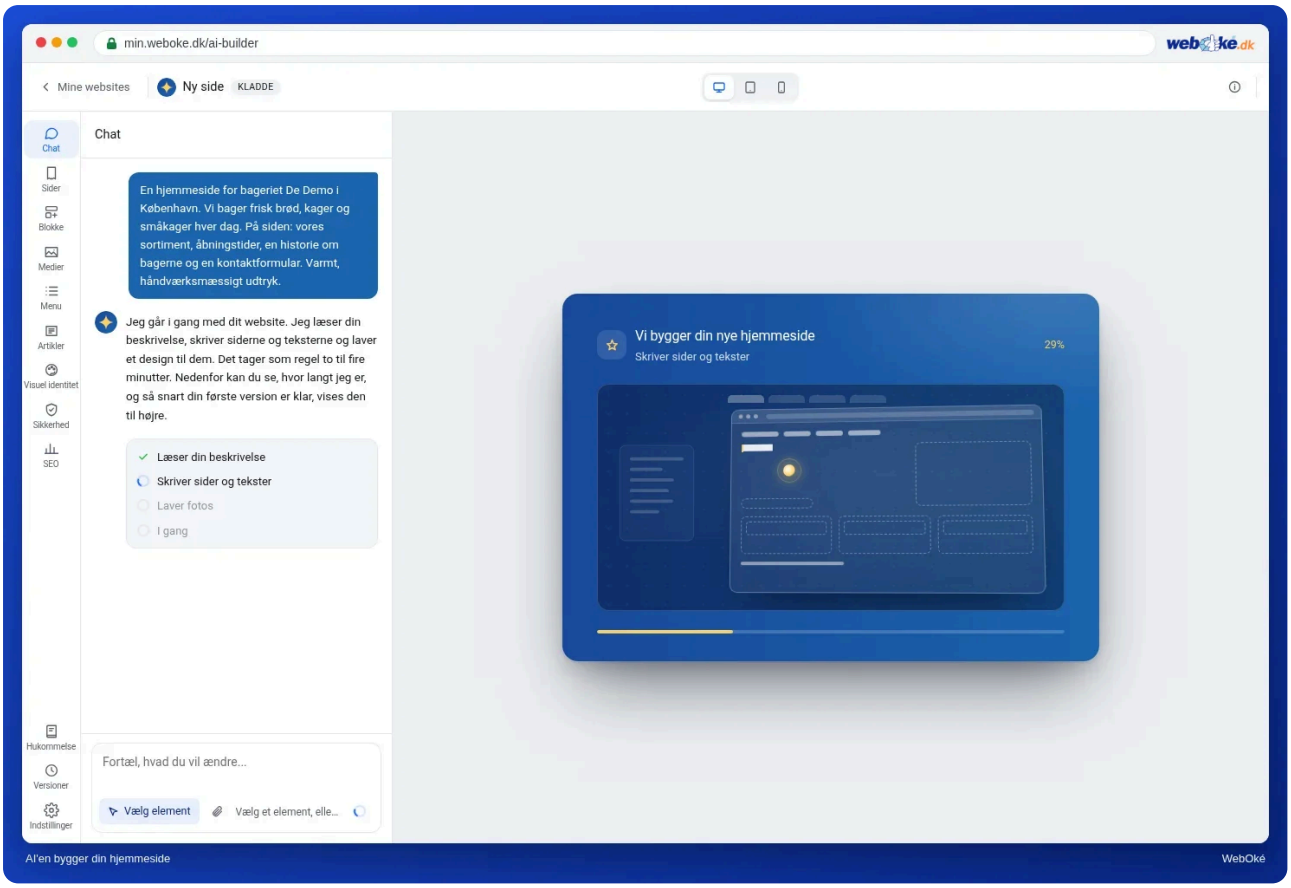


Vælg den gratis plads eller en pakke, og typen af billeder

Du kan altid flytte til en pakke eller dit eget domæne senere. Hvordan det foregår, kan du læse i AI Builder: tilpasning, versioner og udgivelse.

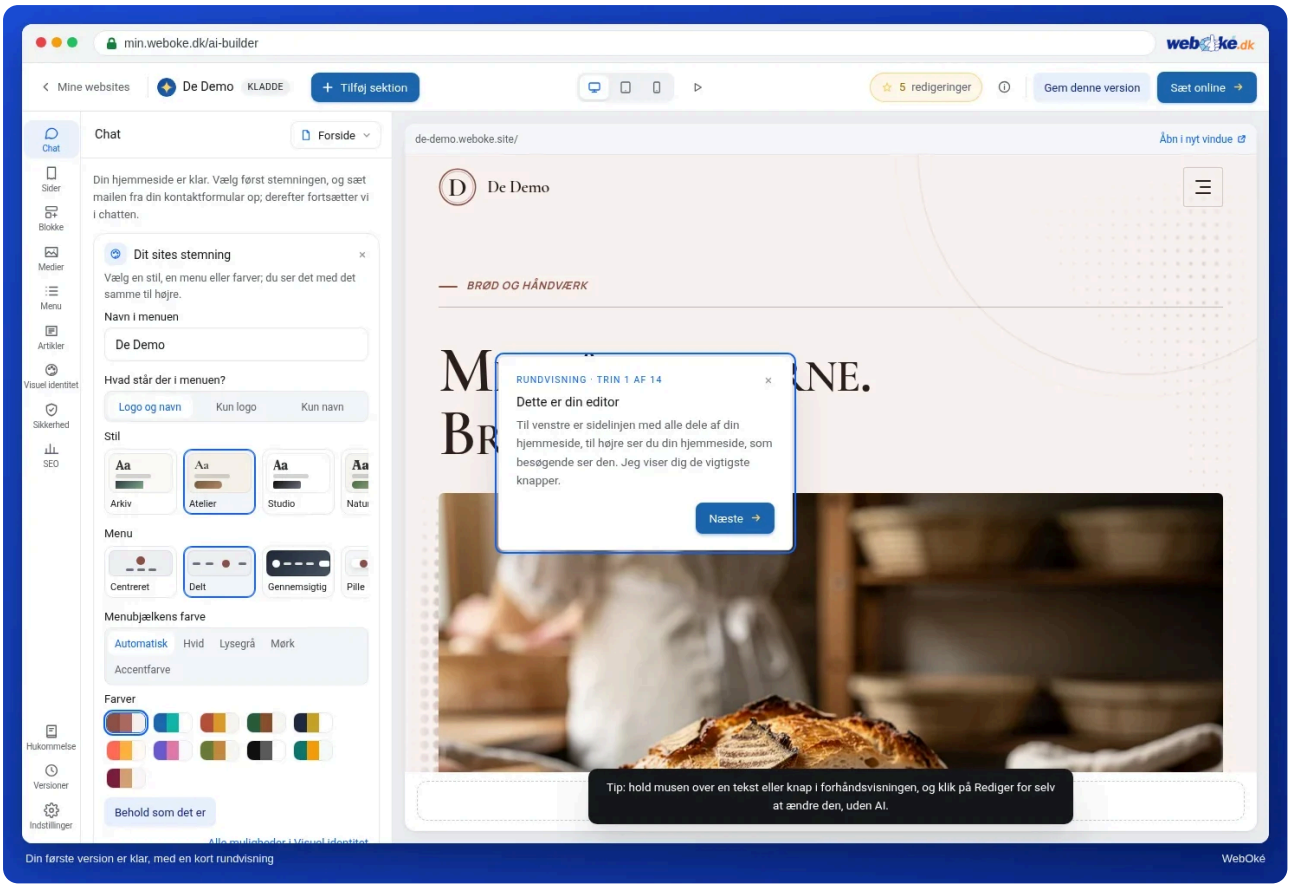
AI'en bygger dit site

Byggeskærmen åbner med det samme. Til venstre i chatten kan du se, hvor langt AI'en er: læser beskrivelsen, skriver sider og tekster, laver billeder. Til højre følger fremgangen med. Det tager normalt to til fire minutter.



AI'en bygger din hjemmeside, du ser trinene i chatten

Så snart den første version er klar, ser du den til højre, som besøgende snart vil se den. Første gang kører en kort **Rundvisning**, som viser dig de vigtigste knapper. Med **Næste** fortsætter du, med krydset lukker du den.



Din første version, med kortet Dit sites stemning og rundvisningen

Først stemningen og e-mailen til din formular

Til venstre står kortet **Dit sites stemning**. Vælg en anden **Stil**, en anden **Menu**, **Menubjælkens farve** eller andre **Farver**: du ser det med det samme til højre. Under **Navn i menuen** tilpasser du navnet, og under **Hvad står der i menuen?** vælger du mellem logo og navn. Er du tilfreds, som det er, så klik på **Behold som det er**. Alle valgmuligheder finder du senere igen under **Visuel identitet**.

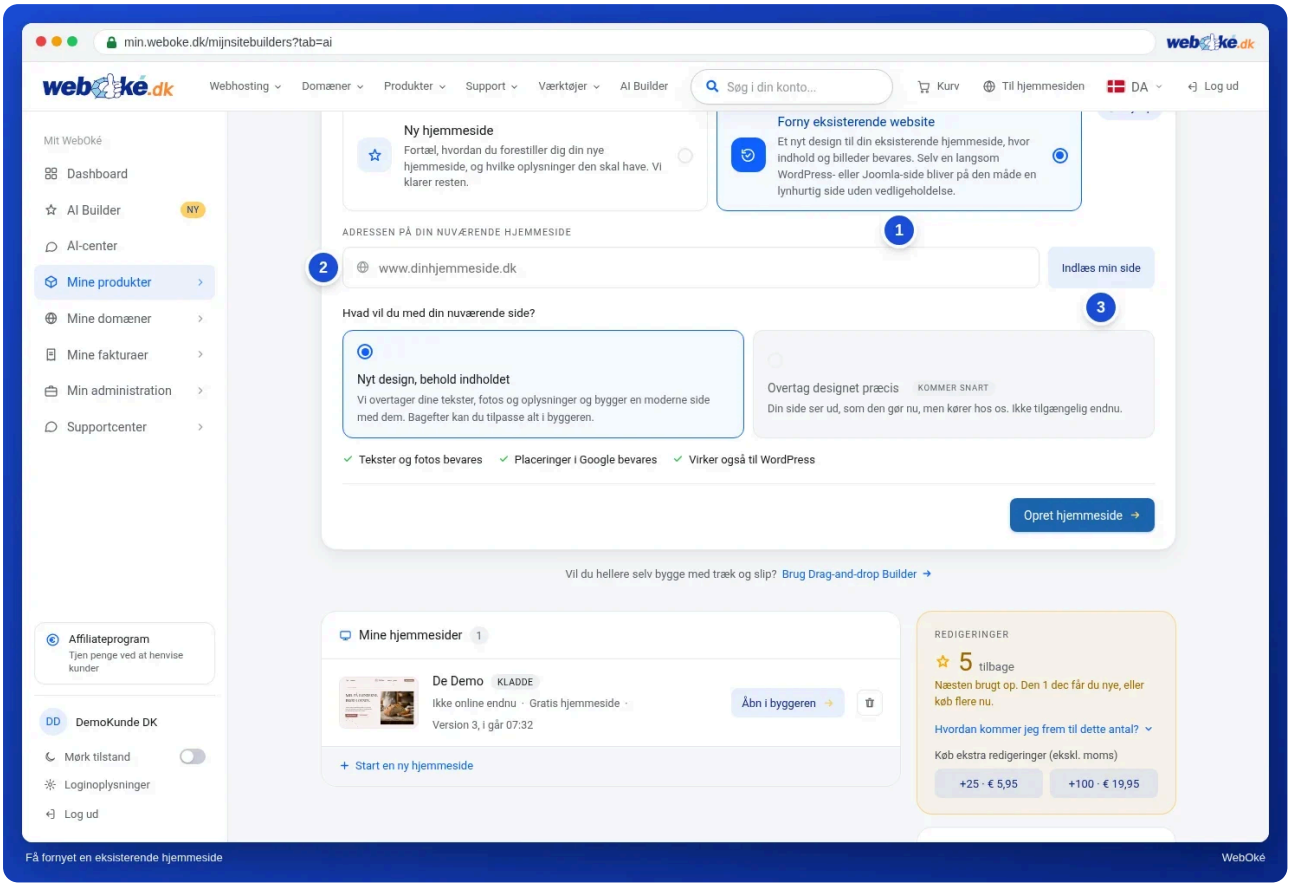
Derefter kan du bestemme, hvor beskeder fra din kontaktformular skal ankomme, og hvilken adresse de sendes fra. Det kan også gøres senere, under **Indstillinger**. Med **Fortsæt til chatten** går du i gang med at tilpasse.

Få en eksisterende side fornyet

Har du allerede en hjemmeside, for eksempel en gammel WordPress eller Joomla-side? Så lad den få et nyt design, mens dine tekster og fotos bevares.

1. Vælg **Forny eksisterende website** (1).
2. Indtast webadressen under **Adressen på din nuværende hjemmeside** (2).
3. Klik på **Indlæs min side** (3). AI'en læser dine sider, fotos og oplysninger.
4. Derefter ser du, hvilke sider der er fundet. Fjern markeringen ved det, der ikke skal med. Vil du beholde dine nuværende farver og skrifttyper, så lad det stå til. Under **Hvad vil du have anderledes ved designet?** fortæller du, hvad der må være anderledes.

5. Under **Hvad vil du med din nuværende side?** står **Nyt design, behold indholdet** markeret: vi overtager dine tekster, fotos og oplysninger og bygger et moderne site med dem.
6. Klik på **Opret hjemmeside**, og vælg hvor siden skal ligge, ligesom ved et nyt website.



Få en eksisterende side indlæst og fornyet

Har du allerede en hostingpakke? Skift til AI Builder

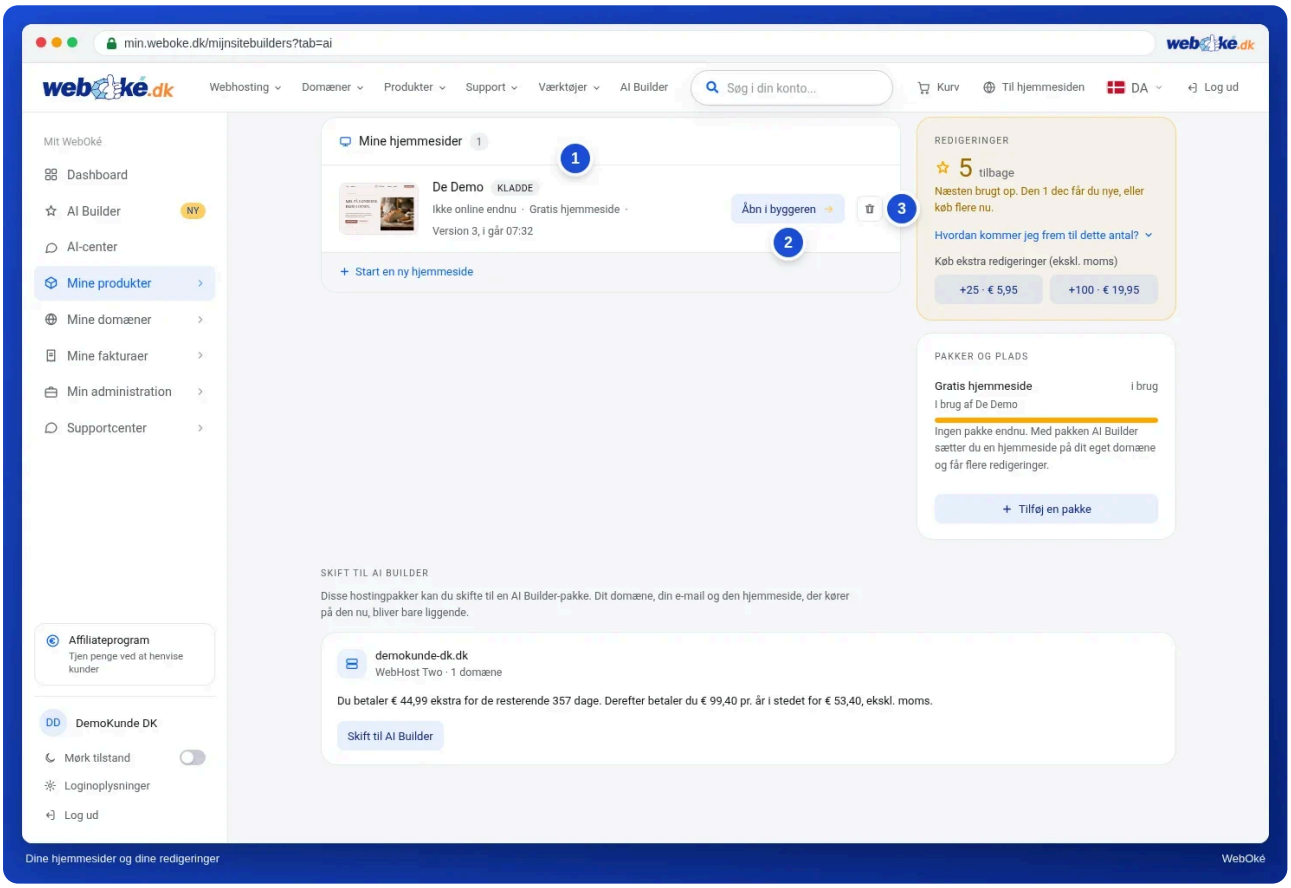
Under startkortet står der ved en hostingpakke med ét domæne nogle gange blokken **Skift til AI Builder**. Dermed bliver din hostingpakke til en AI Builder-pakke. Dit domæne, din e-mail og det website, der kører på den nu, bliver bare liggende. Du ser på forhånd, hvad det koster for resten af din periode. Vil du have en anden pakke, så læs Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering).

8.2 AI Builder: tilpasning, versioner og udgivelse

I byggeskærmen tilpasser du din website. Det kan du gøre på to måder: du fortæller AI'en i chatten hvad der skal ændres, eller du redigerer en tekst selv i forhåndsvisningen. Hver ændring bliver en version, så du kan altid gå tilbage. Først når du klikker på **Sæt online**, kan besøgende se din website.

Åbn byggeskærmen

Gå til **AI Builder** i menuen til venstre. Under startkortet står dine websites (1), med status **Kladde** eller **Online**. Klik på **Åbn i byggeren** (2) for at arbejde videre. Med papirkurven (3) sletter du en website, med alle versioner og billeder. Det kan du ikke fortryde. Til højre kan du se hvor mange redigeringer du har tilbage, og hvor meget plads der er i dine pakker.

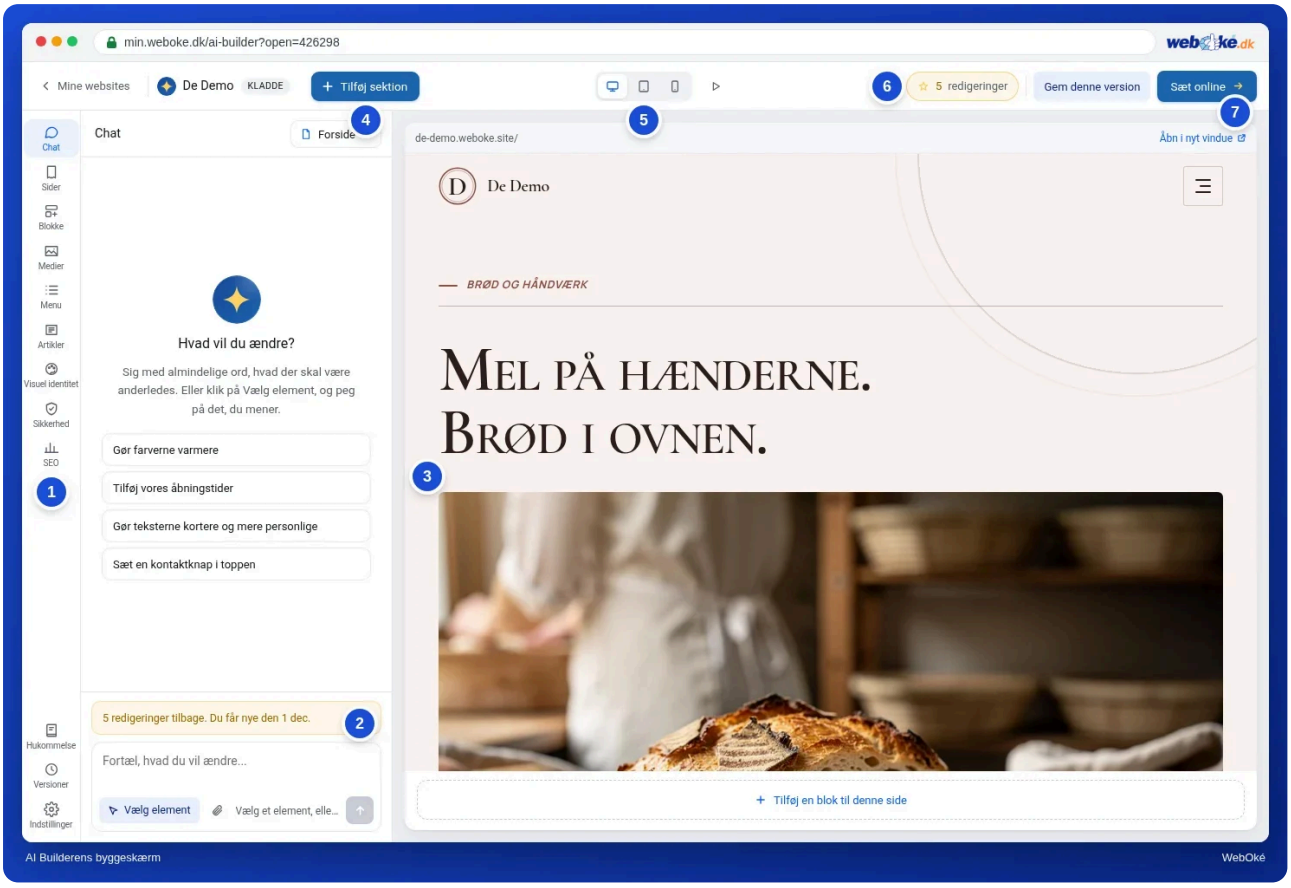


Dine websites, med knappen Åbn i byggeren

Sådan ser byggeskærmen ud

- Til venstre ses panelet (1) med alle dele: **Chat**, **Sider**, **Blokke**, **Medier**, **Menu**, **Artikler**, **Visuel identitet**, **Sikkerhed** og **SEO**, og nederst **Hukommelse**, **Versioner** og **Indstillinger**.
- Ved siden af vises panelet for det du vælger i rækken. Som standard er det chatten, med indtastningsfeltet nederst (2).
- Til højre ses forhåndsvisningen af din website (3). Dette er din rigtige side, som besøgende ser den.

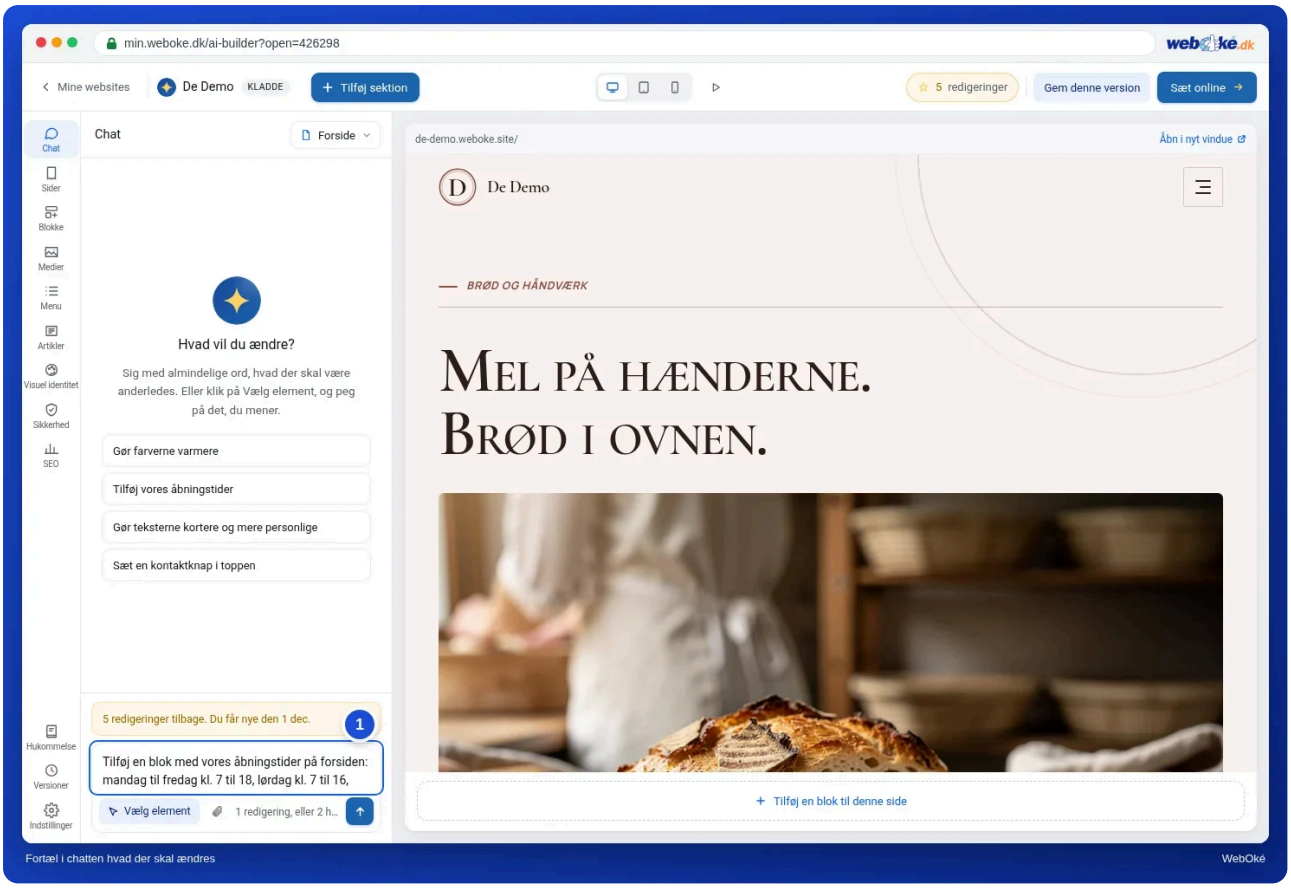
- I linjen øverst: **Tilføj sektion** (4), knapperne til at se din side som computer, tablet eller telefon (5), dine redigeringer (6) og **Sæt online** (7). Med **Mine websites** øverst til venstre går du tilbage til oversigten.



Byggeskærmen i AI Builder

Få noget tilpasset i chatten

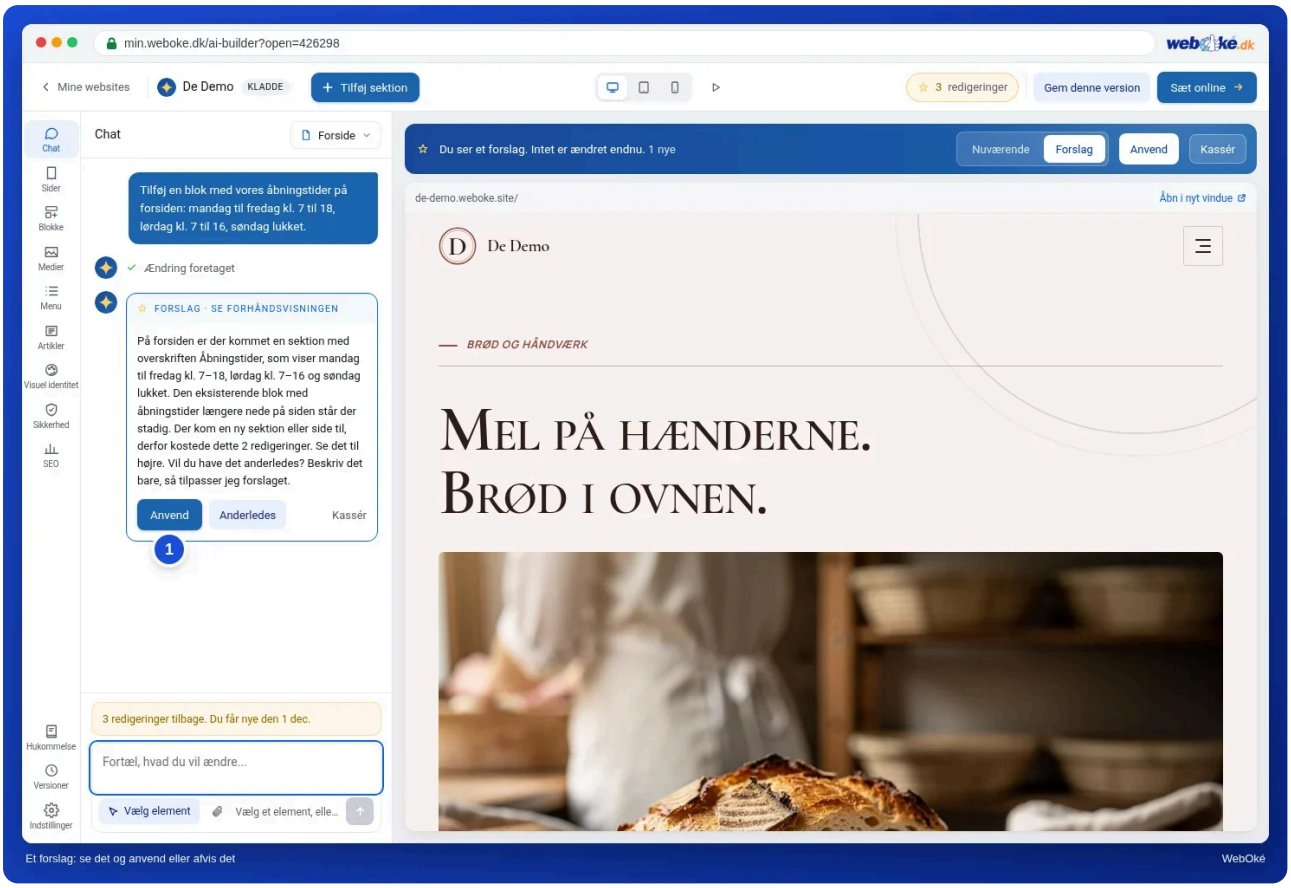
1. Skriv i indtastningsfeltet (1) hvad der skal ændres, med almindelige ord. For eksempel: *sæt en blok med vores åbningstider på forsiden*. Du kan også klikke på et af eksemplerne over indtastningsfeltet.
2. Drejer det sig om en bestemt del? Klik under indtastningsfeltet på **Vælg element** og derefter til højre på den blok. AI'en tilpasser så præcis den del.
3. Ved siden af papirclipsen kan du se på forhånd hvad det koster, for eksempel **Lille tilpasning · 1 redigering**. Det koster ikke noget at stille et spørgsmål.
4. Send din besked med pilen nederst til højre eller med `Enter`.



Fortæl i chatten hvad der skal ændres

AI'en laver et forslag. Øverst i forhåndsvisningen står der så **Du ser et forslag. Intet er ændret endnu.** Med **Nuværende** og **Forslag** skifter du mellem den gamle og den nye version.

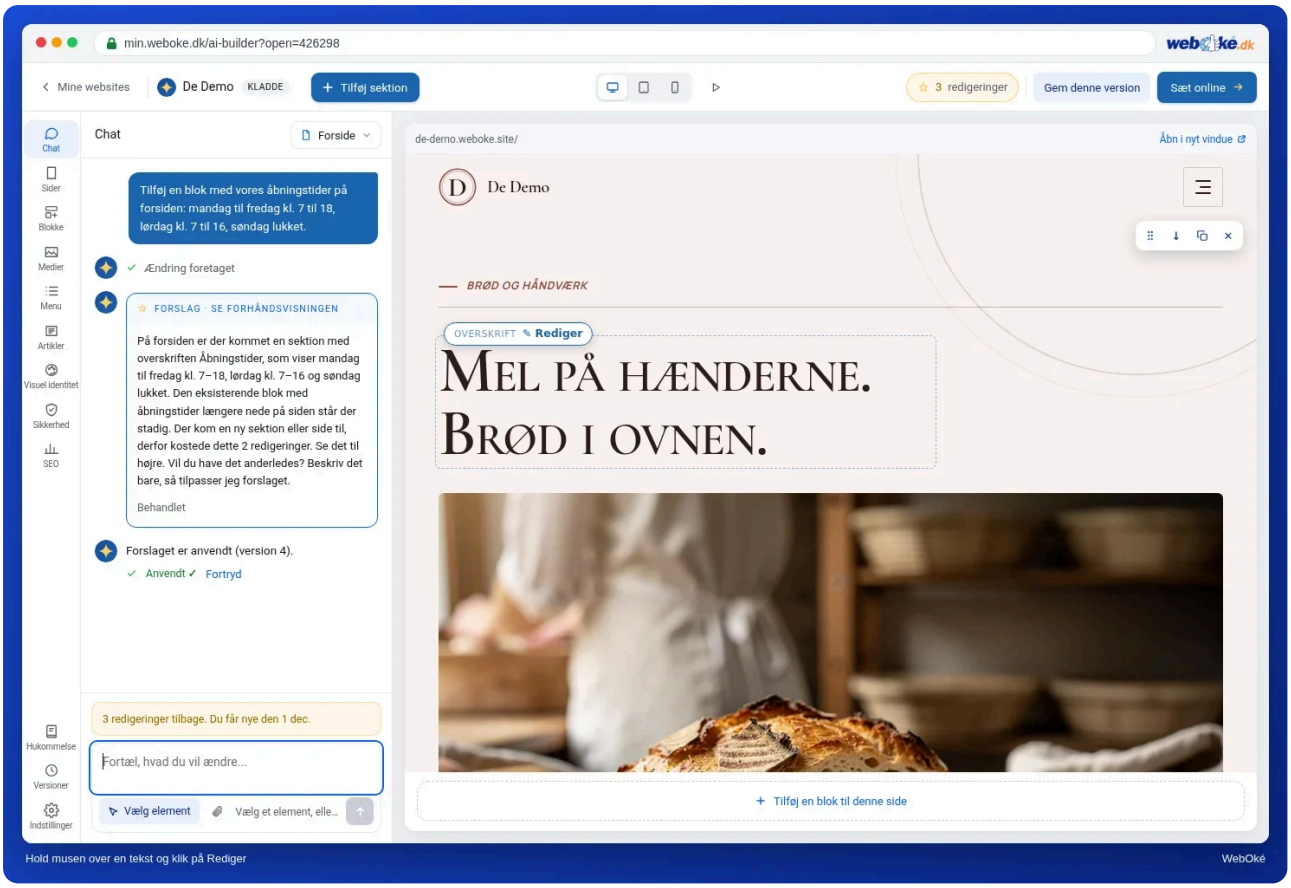
- **Anvend** (1): forslaget bliver din nye version.
- **Anderledes**: du fortæller hvad der stadig skal ændres, og AI'en tilpasser forslaget.
- **Kassér**: forslaget forsvinder, og din side forbliver som den var.



Se forslaget og vælg Anvend, Anderledes eller Kassér

Rediger selv en tekst, uden AI

Før musen over en tekst eller knap i forhåndsvisningen og klik på **Rediger**. Så skriver du selv den nye tekst. Det er altid gratis. Klik på et billede for at vælge et andet eller få lavet et nyt.

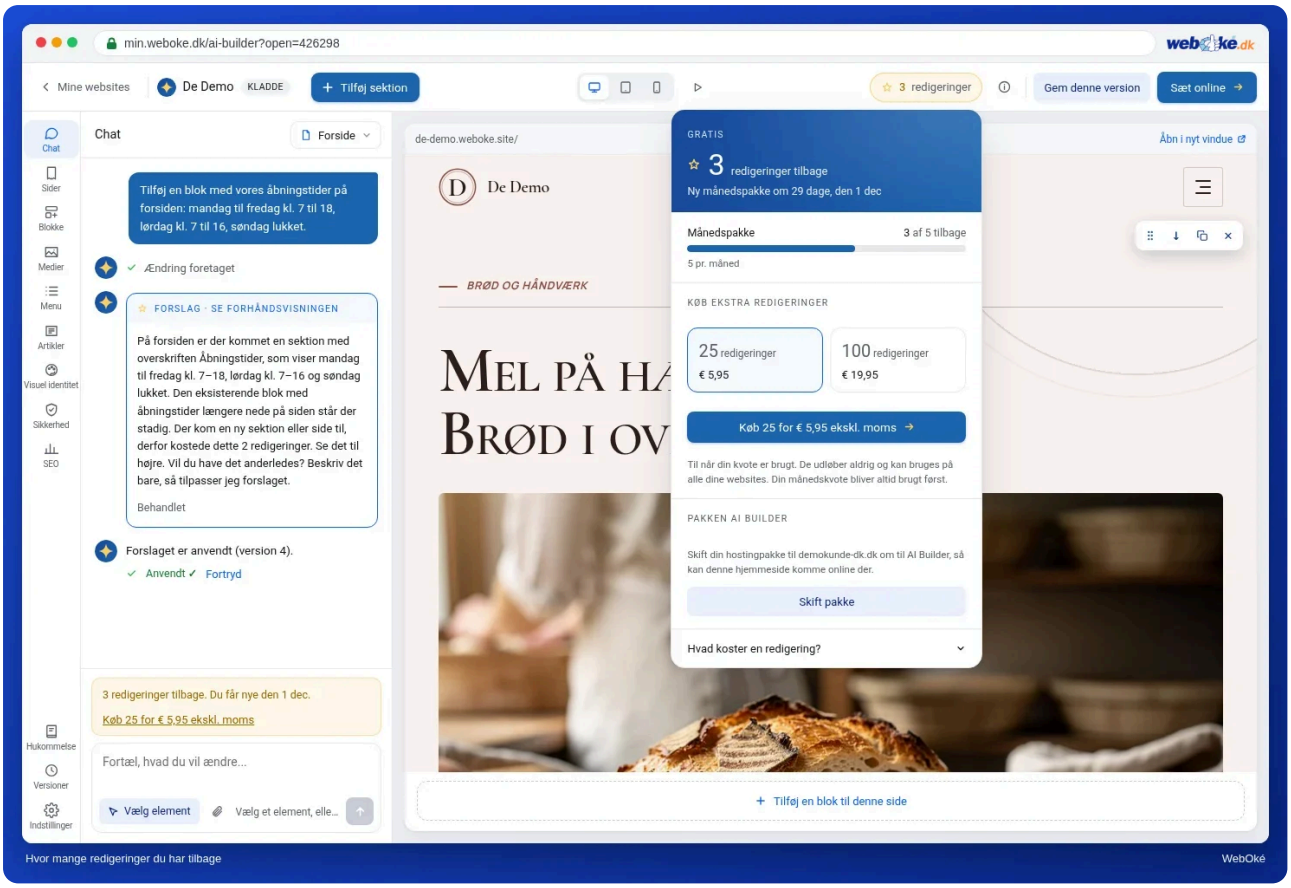


Før musen over en tekst eller knap og klik på Rediger

Hvad koster en redigering?

Klik øverst på knappen med stjernen og antallet af **redigeringer**. Du kan se hvor mange du har tilbage, hvornår din nye månedspakke kommer, og om du kan købe flere. Tilkøbte redigeringer er altid gyldige. Under **Hvad koster en redigering?** kan du se det nøjagtigt:

Koster redigeringer	Altid gratis
Få noget ændret: 1	Redigere tekst selv
Ny blok eller nyt design: 2	Ændre den visuelle identitet
Logo, tre forslag: 1	Flytte blokke
Få lavet et nyt foto: 1	Stille spørgsmål
Få skrevet en artikel: 1	Udgive

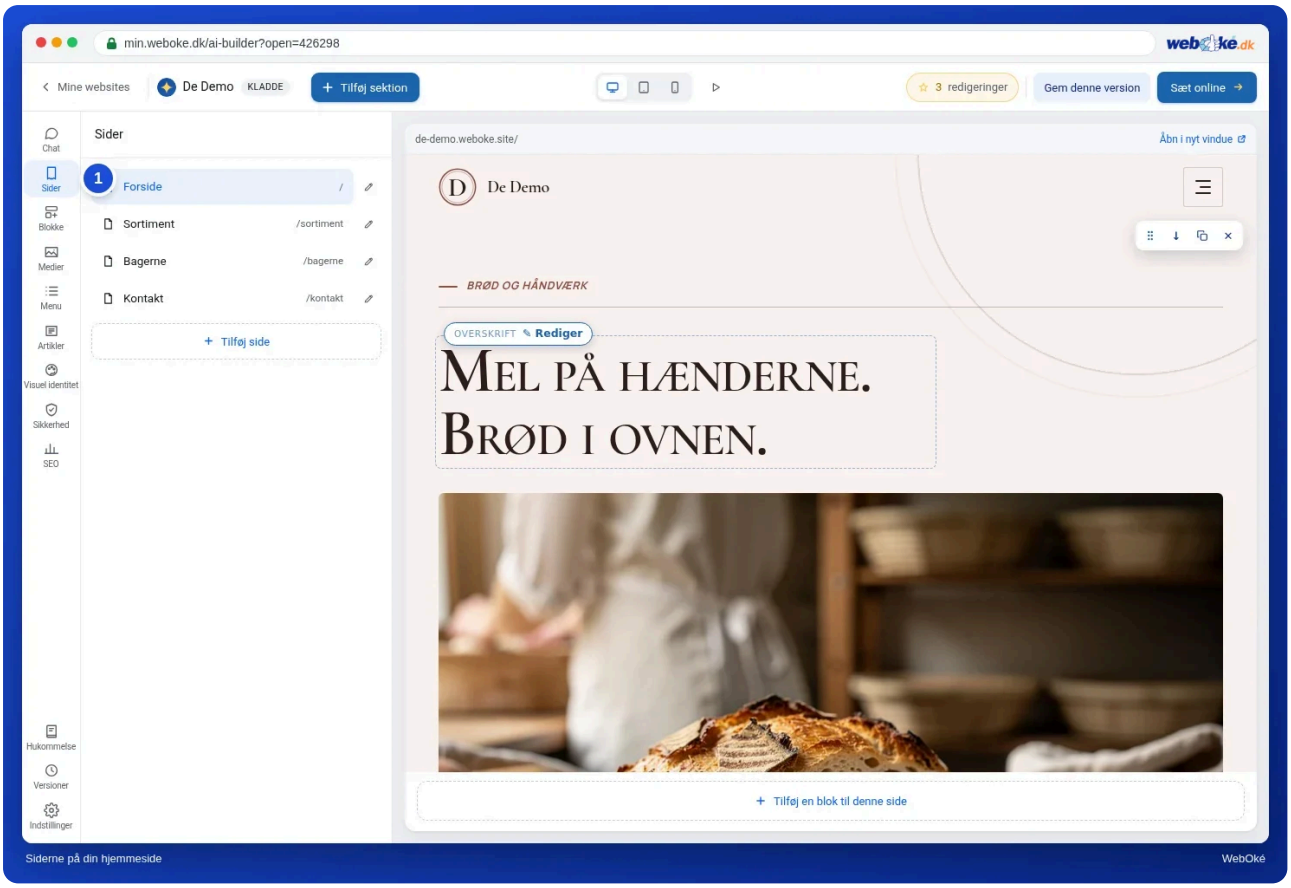


Dine redigeringer: månedspakke og tilkøb

Har du en hostingpakke til ét domæne? Så står der i dette vindue også **Skift pakke**. Med pakken AI Builder får du redigeringer hver måned og kan sætte din website på dit eget domæne.

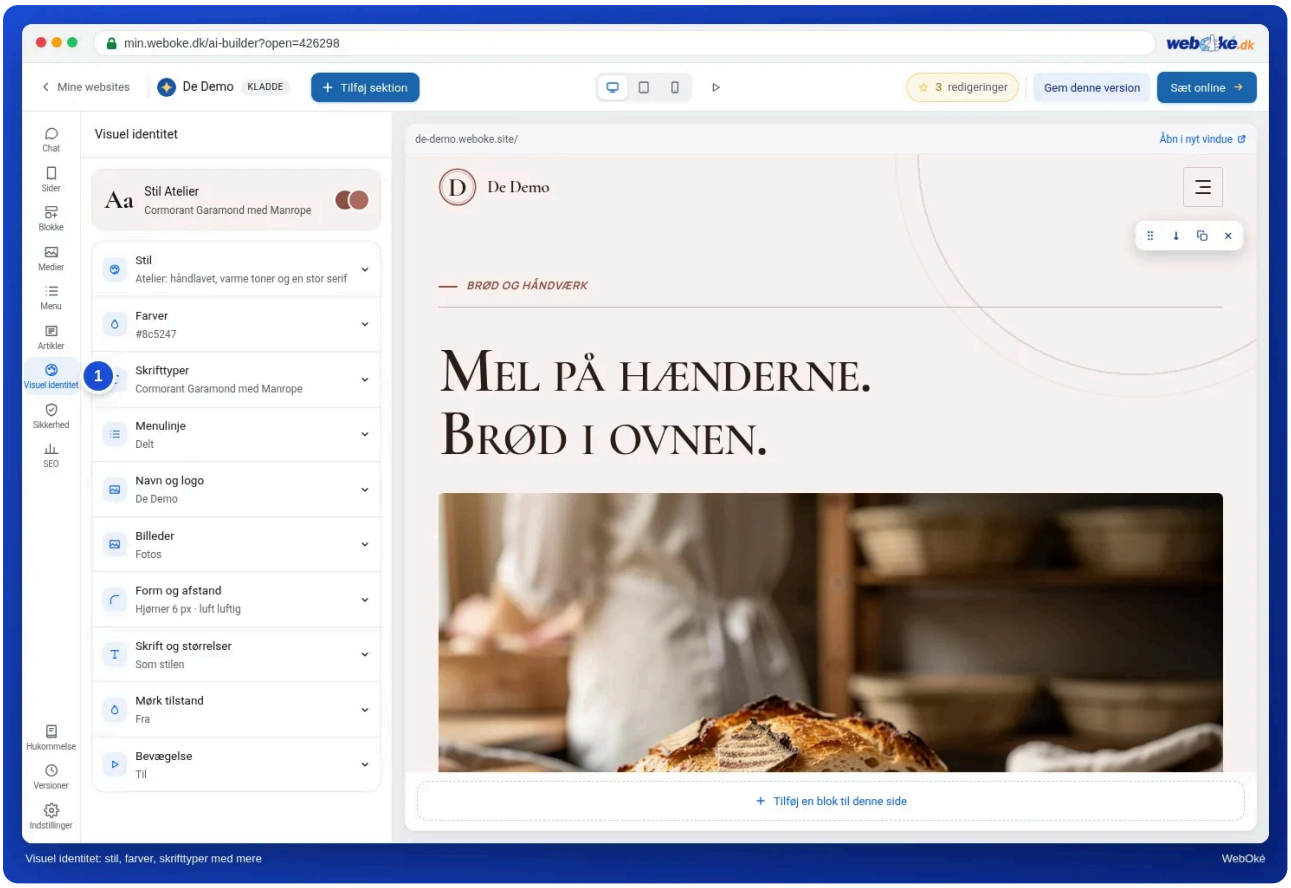
Sider, visuel identitet og indstillinger

Klik i panelet på **Sider** (1) for at se alle sider på din website. Med blyanten tilpasser du en side, med **Tilføj side** opretter du en ny.



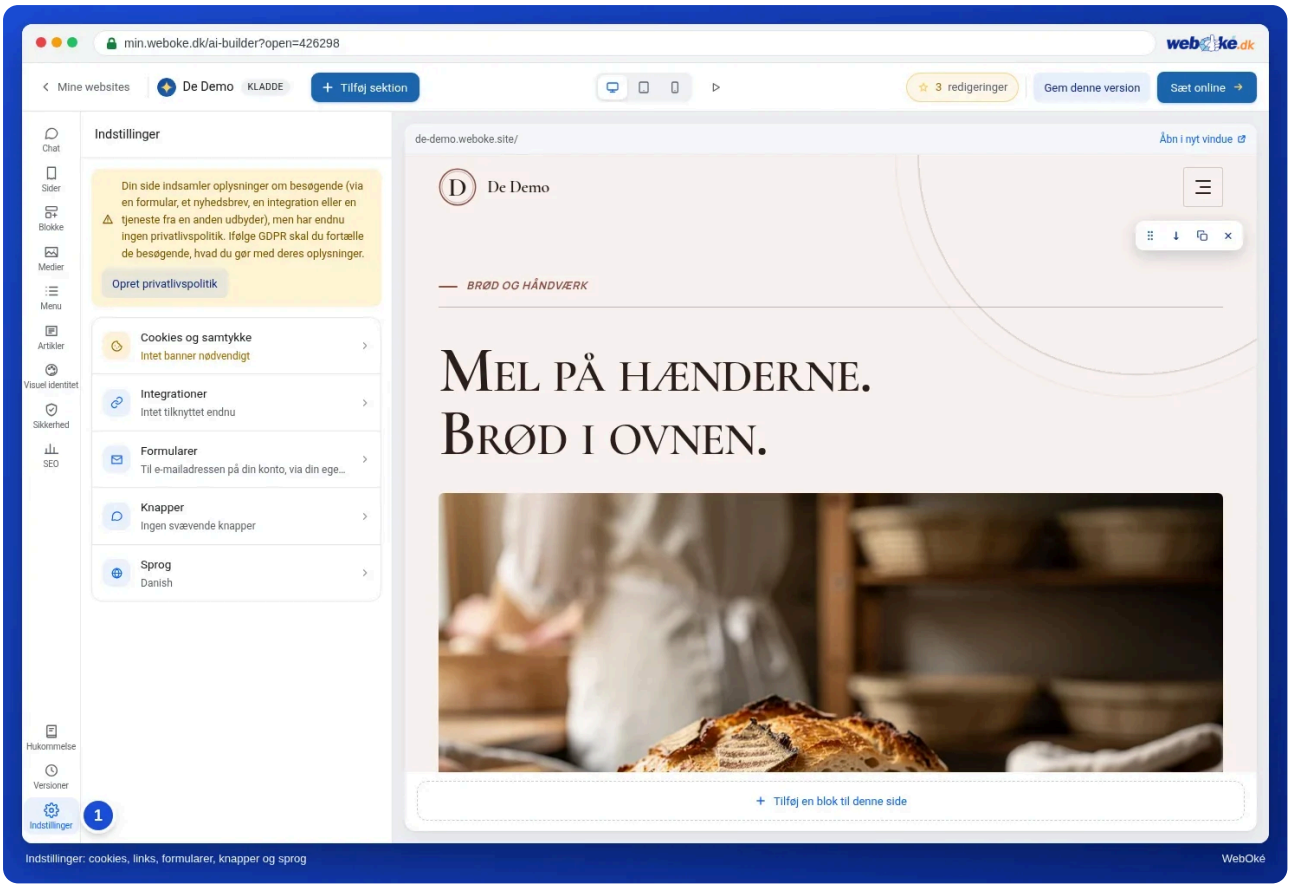
Siderne på din website

Under **Visuel identitet** (1) styrer du stilen, farver, skrifttyper, menulinje, navn og logo, billeder, form og plads, bogstaver og størrelser, mørk tilstand og bevægelse. Det er gratis at ændre den visuelle identitet.



Visuel identitet: alt om udseendet af din website

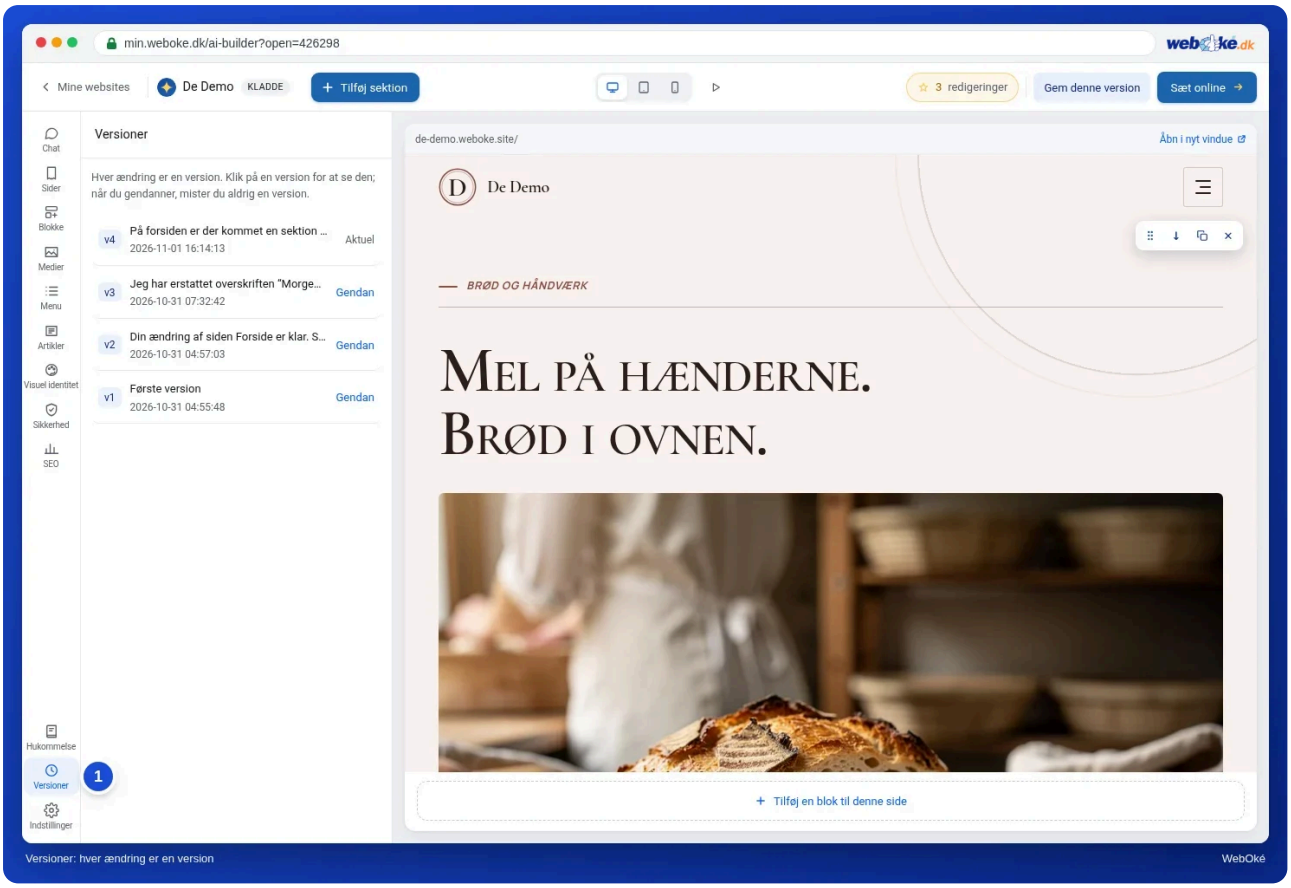
Under **Indstillinger** (1) finder du **Cookies og samtykke**, **Integrationer**, **Formularer**, **Knapper** og **Sprog**. Under Formularer indstiller du hvilken e-mailadresse beskeder fra din kontaktformular skal sendes til. Indsamler din website oplysninger om besøgende, for eksempel med en formular? Så ser du her også en besked om at oprette en privatlivspolitik, med knappen **Opret privatlivspolitik**.



Indstillinger for din website

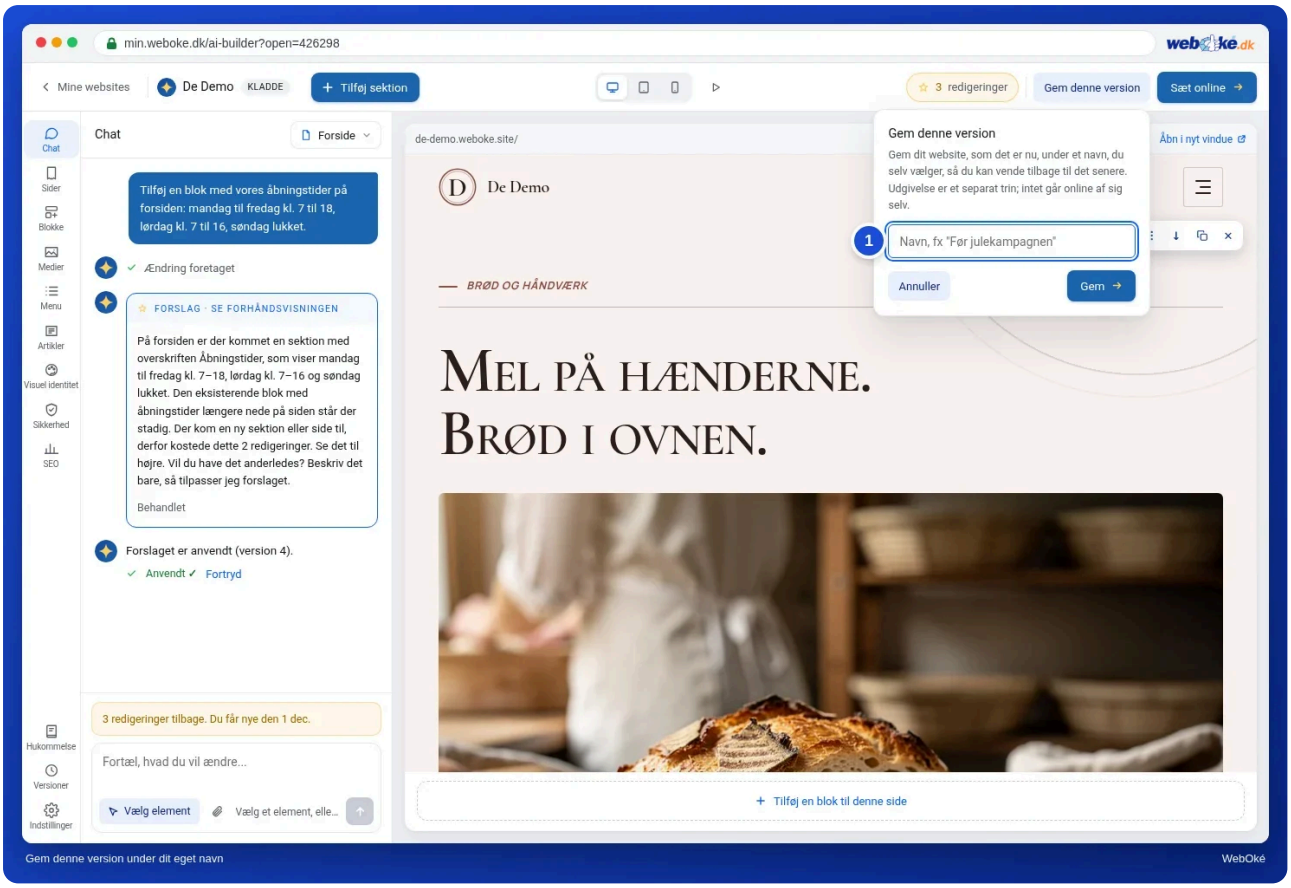
Versioner: intet går tabt

Klik i panelet på **Versioner** (1). Hver ændring er en version, med dato og klokkeslæt. Klik på en version for at se den. Med **Fortryd** gendanner du en ældre version. At gendanne sletter ikke en version: du kan bagefter altid gå tilbage til den nyeste igen.



Hver ændring er en version

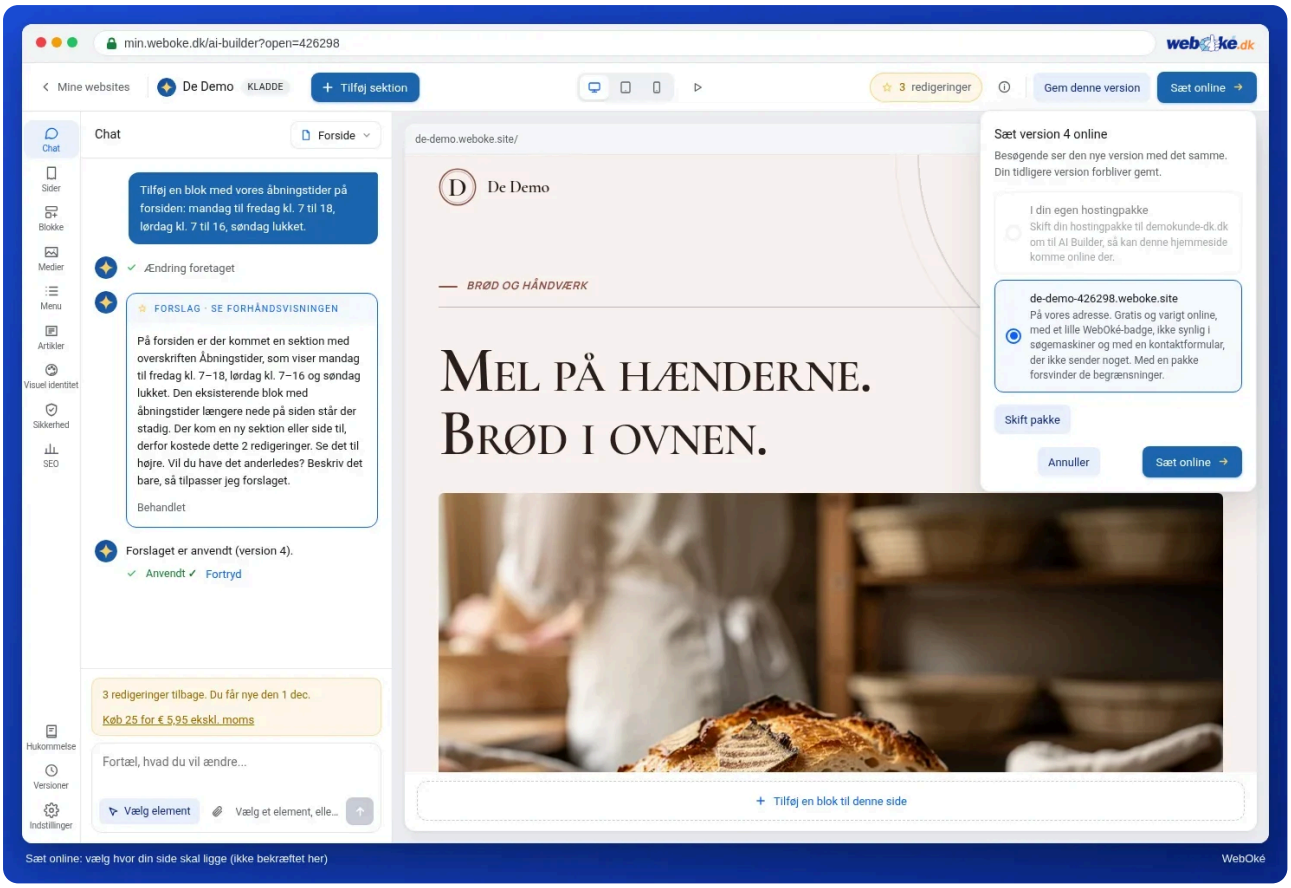
Vil du nemt kunne finde en version igen, for eksempel til en kampagne? Klik øverst på **Gem denne version**, giv den et navn (1) og klik på **Gem**. At gemme sætter ikke noget online; udgivelse er et separat trin.



Gem din website under et eget navn

Sæt din website online

1. Klik øverst til højre på **Sæt online**.
2. Vælg hvor din website skal ligge. På den gratis WebOké-adresse står den gratis og permanent online, med de begrænsninger du kan læse om ovenfor ved den gratis website. I din egen hostingpakke kommer siden på dit eget domæne. Dertil har du brug for pakken AI Builder; med **Skift pakke** omdanner du en hostingpakke.
3. Klik på **Sæt online** i vinduet. Med **Annuller** lukker du vinduet uden at ændre noget.



Vælg hvor din website skal udgives

Står din website online, hedder knappen **Udgiv ændringer**. Alt hvad du derefter ændrer, ser du først kun i builderen. Først efter Udgiv ændringer kan dine besøgende se det. Vil du tage din website offline igen, kan du også gøre det i dette vindue. Selve din website forbliver gemt.

Bemærk: kommer din website i en hostingpakke, placeres den i webmappen for det domæne. Filer med samme navn bliver overskrevet. Ligger der i øjeblikket en anden website på det domæne, så tag først en backup. Se WebOké Backups: gendan filer.

Hjælp i builderen

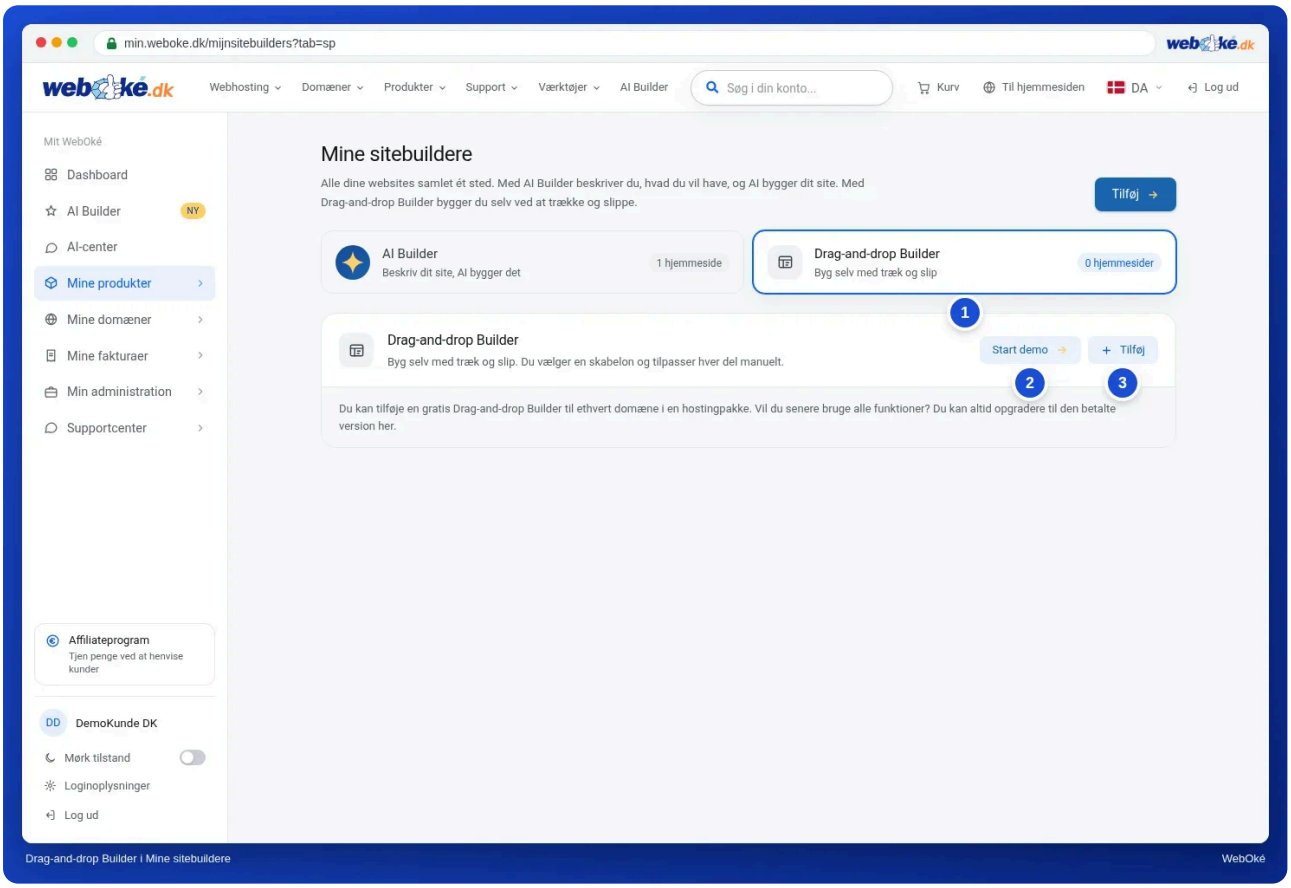
Øverst findes en knap med et **i**. Dermed åbner du **Hjælp og rundvisning**: forklaring til hver funktion og rundvisningen fra begyndelsen. Du kan også bare spørge AI'en i chatten; det koster ikke noget at stille et spørgsmål.

8.3 Drag-and-drop Builder

Vil du hellere bygge dit website helt selv? Brug så Drag-and-drop Builder. Du vælger en skabelon og tilpasser hver del manuelt med træk og slip. Du kan tilføje en gratis Drag-and-drop Builder til ethvert domæne i en hostingpakke. Vil du senere bruge alle funktioner, kan du opgradere til den betalte version.

Hvor finder du Drag-and-drop Builder?

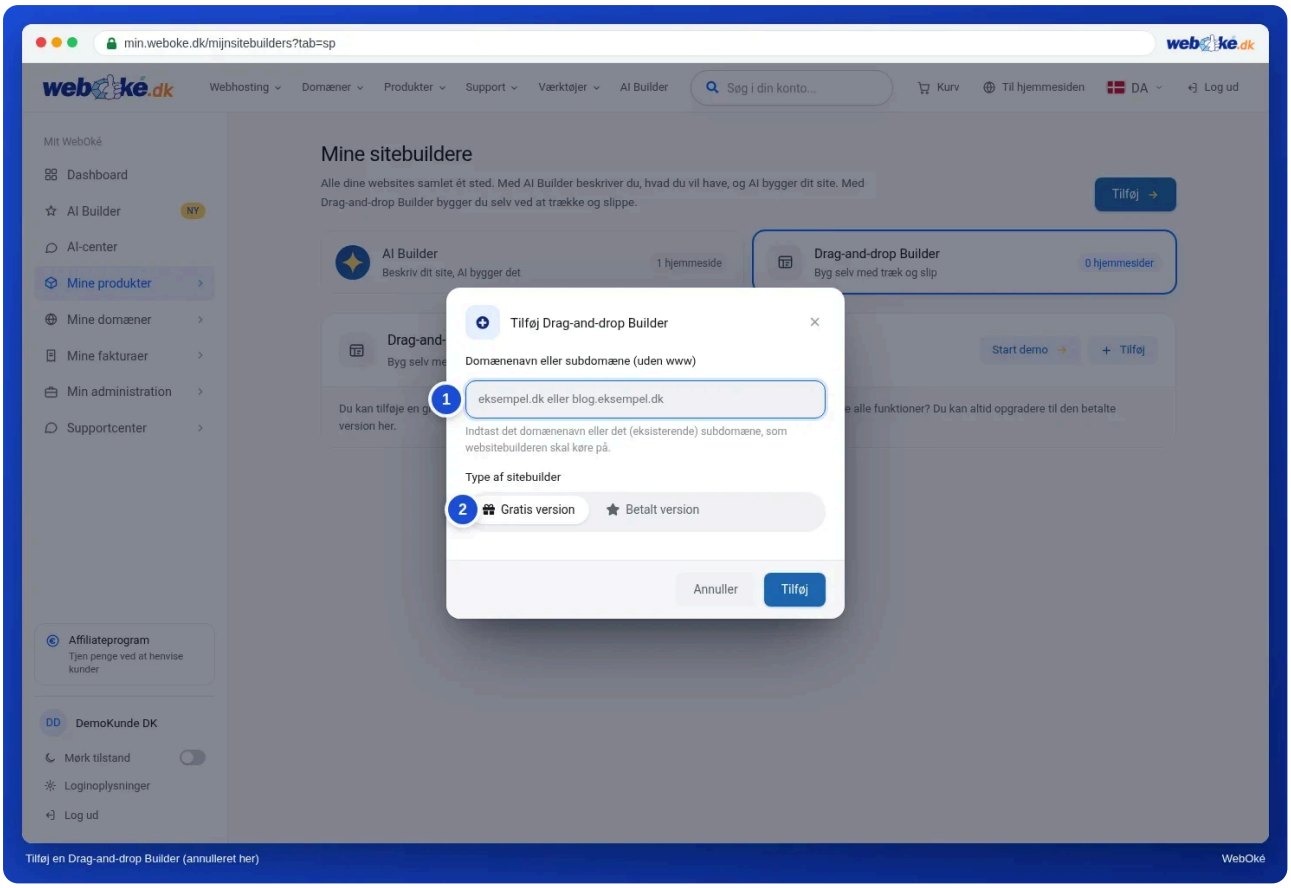
Gå til **Mine produkter** og vælg **Mine sitebuildere**, eller klik i menuen til venstre på **AI Builder**. Klik øverst på fanen **Drag-and-drop Builder** (1). Med **Start demo** (2) prøver du builderen uden at oprette noget. Med **Tilføj** (3) kobler du en builder til et domæne.



Drag-and-drop Builder i Mine sitebuildere

Tilføj en builder

1. Klik på **Tilføj**. Vinduet **Tilføj Drag-and-drop Builder** åbner.
2. Angiv under **Domænenavn eller subdomæne (uden www)** (1) det domæne, hvor websitet skal ligge, for eksempel *eksempel.dk* eller *blog.eksempel.dk*. Et subdomæne skal allerede findes.
3. Vælg under **Type af sitebuilder** (2) **Gratis version** eller **Betalt version**. Den betalte version har flere muligheder.
4. Klik på **Tilføj**. Med **Annuller** lukker du vinduet.



Tilføj en Drag-and-drop Builder

Administrer dine buildere

Har du tilføjet en builder, står den på listen med domænet, typen (**Gratis version**, **Betalt version** eller **Sitebuilder-pakke**) og hvornår du sidst startede den. Øverst kan du se, hvor mange betalte buildere du har, og hvor mange der er i brug. Pr. builder har du disse knapper:

Knap	Hvad gør den?
Start	Åbner builderen i en ny fane. Her bygger du dit site og publicerer det.
Skift	Ændrer det domænenavn, som websitet publiceres på.
Opgrader	Konverterer et gratis website til et betalt, med flere muligheder.
Nedgrader	Konverterer en betalt builder én gang til den gratis version. Derefter kan du ikke opgradere igen.
Backup	Viser de automatiske backup af denne builder.
Slet	Sletter hele websitet. Når det er væk, er det væk for altid.

Backup af din builder

Hver nat tager vi automatisk en backup af dit builderprojekt. Vi gemmer højst 6; den ældste udgår hver gang. Klik ved en builder på **Backup**. Pr. backup vælger du **Gendan**, **Download** eller **Slet**. Med **Opret en backup nu** opretter du straks en.

Bemærk: gendannelse overskriver det nuværende projekt i builderen. Dit site online ændres først, når du derefter publicerer igen fra builderen.

Tip: er du i tvivl mellem de to buildere? Med AI Builder har du på få minutter et komplet site, som du derefter tilpasser med almindelige ord. Se AI Builder: få oprettet din hjemmeside. Drag-and-drop Builder passer til dig, hvis du selv vil placere hver detalje.

9

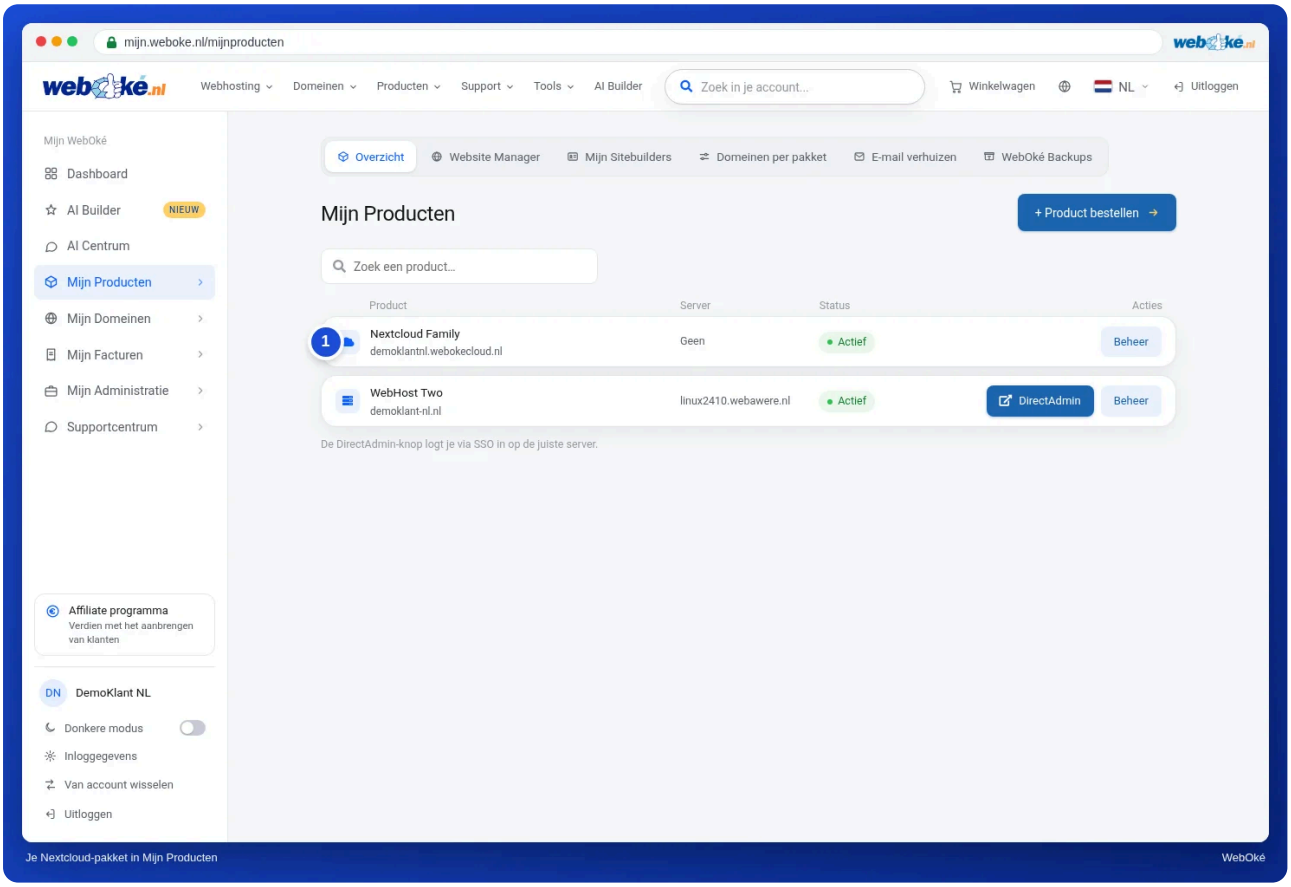
Nextcloud i Mit WebOké

9.1 Din Nextcloud-pakke i Mit WebOké

Med en Nextcloud-pakke fra WebOké får du din egen online lagerplads, kalender, kontakter og samarbejde på europæiske servere. I Mit WebOké styrer du den forretningsmæssige side: din pakke, dine brugere, dine Office-licenser, ekstra lagerplads og dit eget domæne. Hvordan du selv bruger Nextcloud (filer, deling, kalender, apps) kan du læse i Nextcloud-vejledningen.

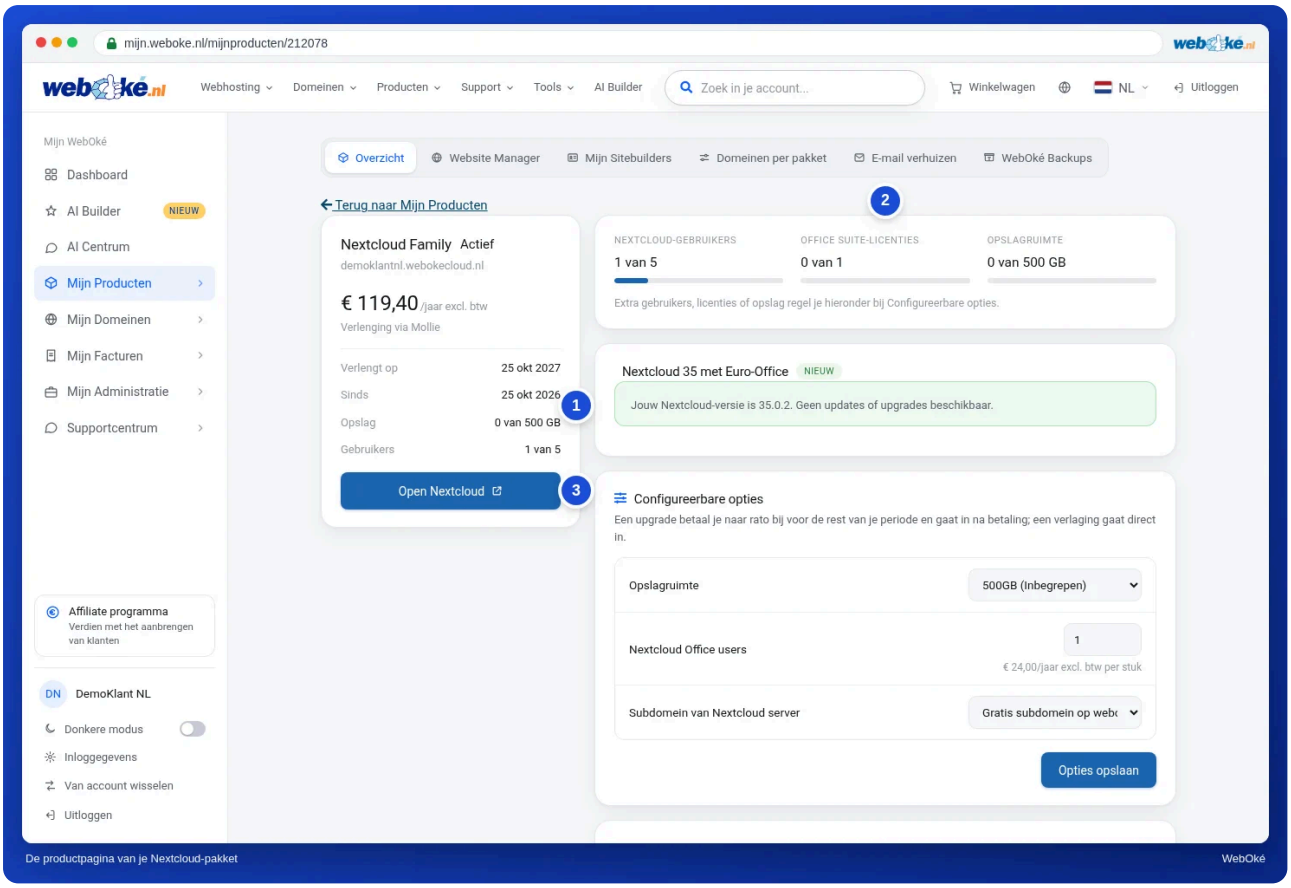
Sådan åbner du din pakke

1. Klik på **Mine produkter** i menuen til venstre. Du genkender din Nextcloud-pakke på skyen (1).
2. Klik på pakken eller på **Administration**. Produktsiden åbnes.



Din Nextcloud-pakke under Mine produkter

Til venstre står oplysningerne om din pakke (1): navnet, status, adressen på din Nextcloud, hvornår pakken fornys, og siden hvornår du har haft den. Har du en betalt pakke, kan du også se, hvor meget **Lagerplads** og hvor mange **Brugere** du bruger. Øverst til højre finder du tællerne (2). Klik på **Åbn Nextcloud** (3) for at gå til din egen Nextcloud. Den åbnes i en ny fane.



Produktsiden for din Nextcloud-pakke

En Nextcloud-pakke har ingen DirectAdmin-knap. Alt styrer du på denne produktside eller direkte i Nextcloud.

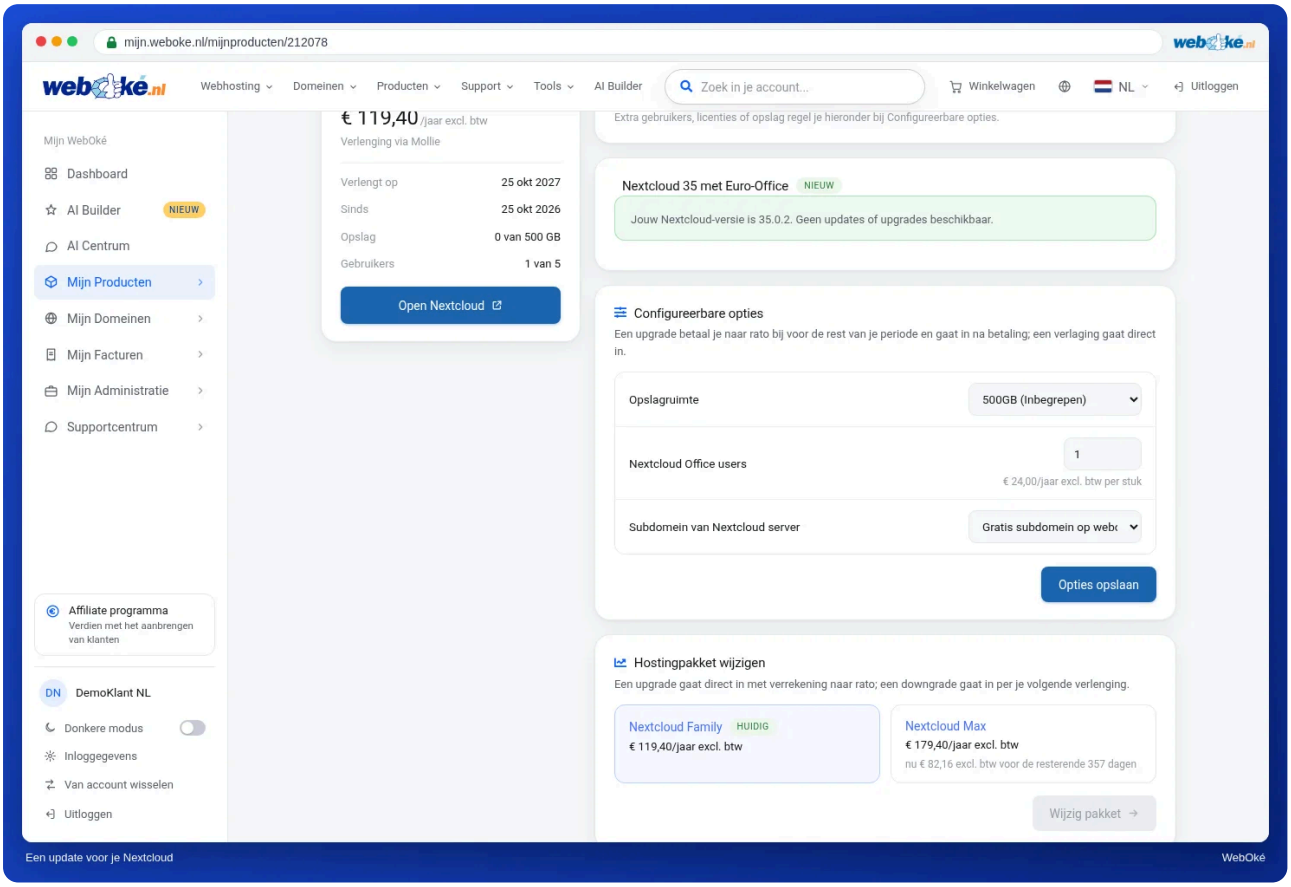
Hvad finder du på produktsiden?

Med en betalt pakke finder du disse kort til højre, fra top til bund:

Kort	Hvad kan du gøre der?
Tællerne	**Nextcloud-brugere**, **Office Suite-licenser** og **Lagerplads**: hvor meget du bruger af det, du har.
Nextcloud-version	Hvilken version du har, og en opdatering hvis der er en klar. Er der ikke noget at gøre, vises der en besked om, at der ikke er nogen opdateringer tilgængelige.
Konfigurerbare tilvalg	Ekstra brugere, Office-licenser og lagerplads. Se Administrer brugere og Office-licenser.
Skift hostingpakke	Skift til en større eller mindre Nextcloud-pakke.
Brugeradministration	Tilføj, rediger og slet brugere. Se Administrer brugere og Office-licenser.
Brug dit eget domæne	Sæt din Nextcloud på din egen adresse. Se Et eget domæne til din Nextcloud.
AI-assistent i Nextcloud	Slå Nextclouds AI-assistent til med din egen nøgle (fra Nextcloud Family og opefter).

Kobl din egen AI til	Bestem, hvad et AI-værktøj fra dine brugere må i denne Nextcloud (Family og Max).

Nogle gange står der også et tip mellem kortene om et produkt, der passer godt til din pakke, som Email Only.

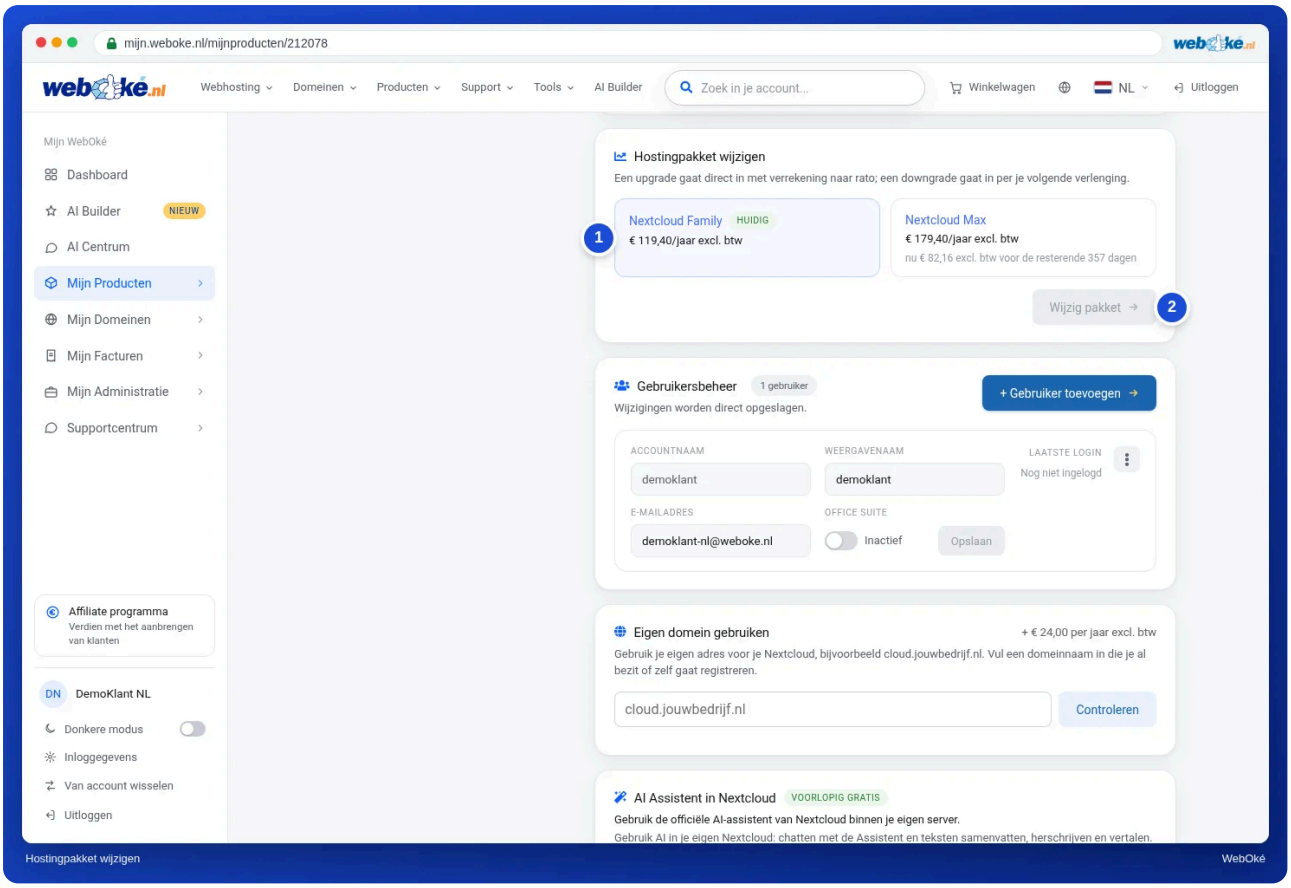


Nextcloud-versionen og de konfigurerbare tilvalg

Nedenunder finder du kortene til at opsige eller overdrage din pakke. Hvordan det fungerer, kan du læse i Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det.

En anden pakke eller mere lagerplads

Under **Skift hostingpakke** ser du din nuværende pakke, med mærket **NUVÆRENDE** (1), og de andre pakker. På hvert felt står der, hvad du betaler ekstra for resten af din periode. En opgradering træder i kraft med det samme, med forholdsmæssig afregning. En nedgradering træder i kraft ved din næste fornyelse. Klik først på den pakke, du ønsker, og derefter på **Skift pakke** (2). Så længe du ikke har valgt en anden pakke, kan du ikke klikke på knappen.



Skift hostingpakke

Mere lagerplads ordner du under **Konfigurerbare tilvalg**. Efter ændringen får alle brugere automatisk den nye lagerplads. Se Administrer brugere og Office-licenser.

Nextcloud Free

Har du Nextcloud Free, har du én egen konto på vores delte Nextcloud. Du ser så kortet **Din Nextcloud Free-konto** med dit brugernavn, navn, e-mail, hvor meget lagerplads du bruger (Free har 5 GB), hvornår du sidst har logget ind, og Nextcloud-versionen. Du logger ind på den delte Nextcloud med dit brugernavn.

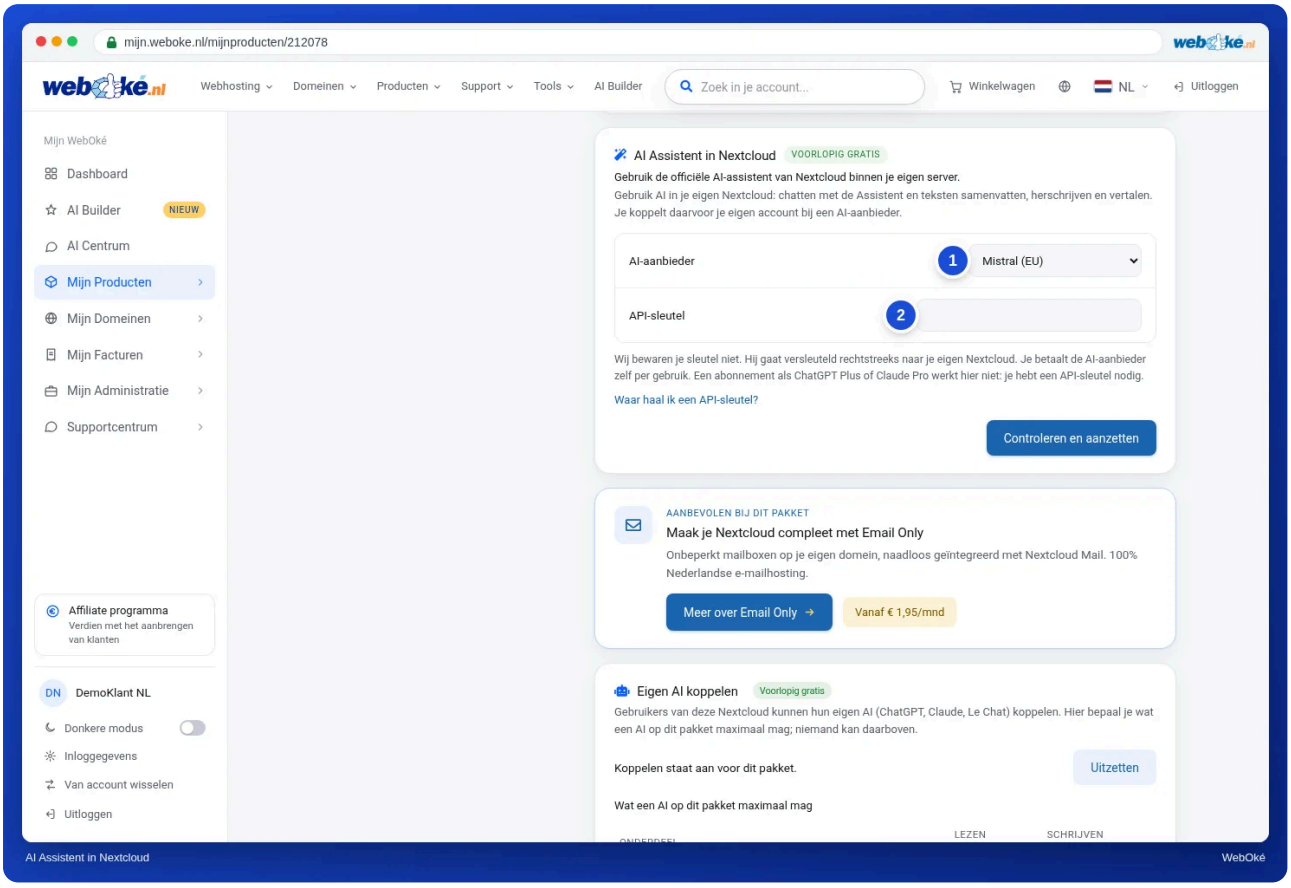
Brug for mere lagerplads, flere brugere eller Office? Det kan du få med en betalt Nextcloud-pakke. Se Bestil noget ekstra, når du allerede er kunde.

Bemærk: med knappen **Slet min konto fra Nextcloud Free** sletter du din bruger med alle filer og afslutter pakken. Du skal indtaste dit brugernavn som bekræftelse. Dette kan ikke fortrydes, og der findes ingen backup af dine filer. Vil du beholde dine filer, skal du først kopiere dem til en anden Nextcloud-konto. Se Overførsel af data mellem Nextcloud-konti.

Nextclouds AI-assistent

Fra Nextcloud Family og opefter kan du bruge Nextclouds officielle AI-assistent, direkte på din egen server. På kortet **AI-assistent i Nextcloud** vælger du en **AI-udbyder** (1) og indtaster din egen **API-nøgle** (2). Klik på **Kontrollér og slå til**. Du betaler selv AI-udbyderen pr. forbrug; et almindeligt

abonnement på en AI-chattjeneste virker ikke her. Under **Hvor får jeg en API-nøgle?** kan du se, hvor du finder den. Er AI'en slået til, kan du her også vælge **Model** eller slå den fra igen med **Slå AI fra**. Kun kontoens ejer kan ordne dette.

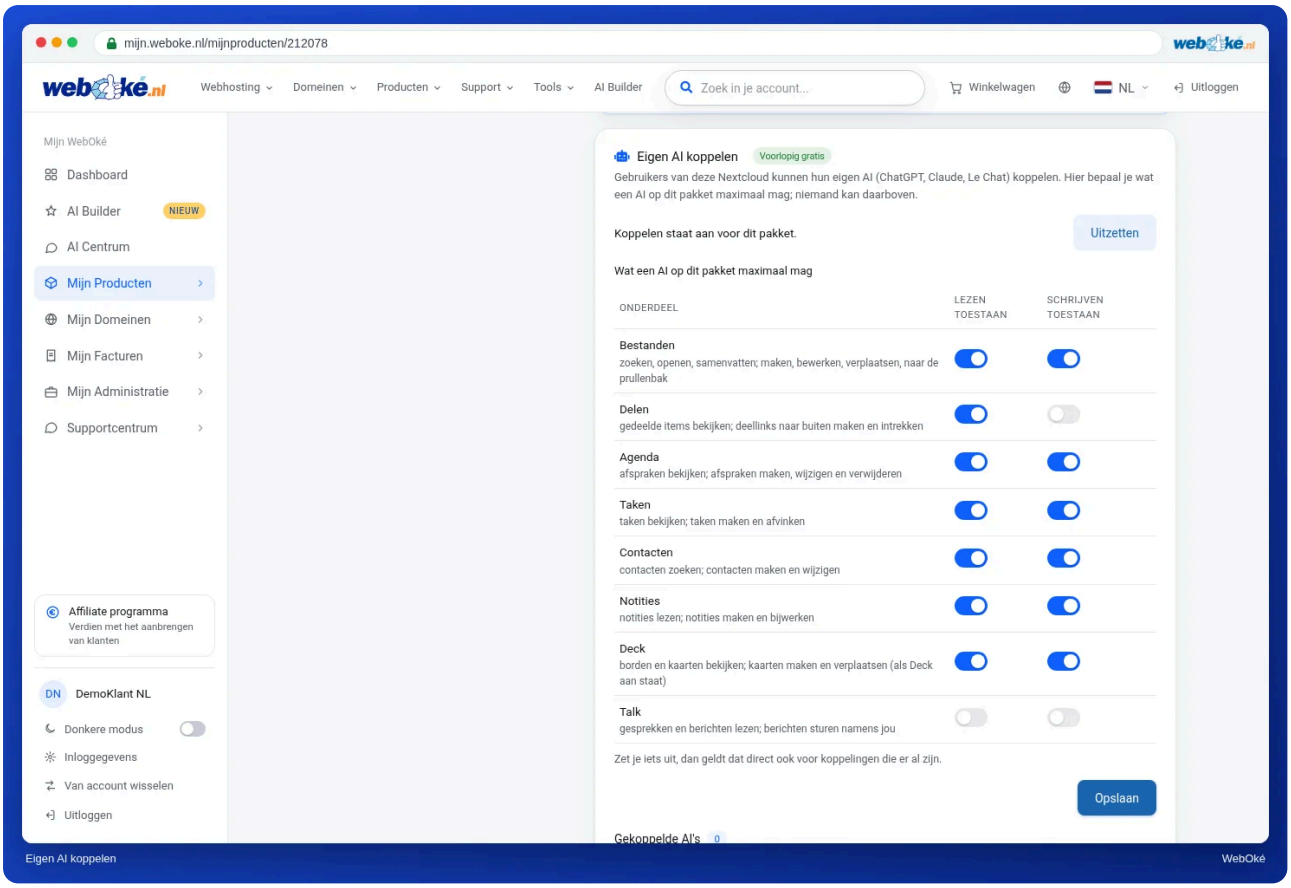


AI-assistent i Nextcloud

Har du Nextcloud Personal, ser du også kortet, med en besked om, at dette er muligt fra Nextcloud Family og opefter.

Kobl din egen AI til

Ved Nextcloud Family og Max finder du også kortet **Kobl din egen AI til** på produktsiden. Der bestemmer du, hvad et AI-værktøj fra dine brugere maksimalt må i denne Nextcloud. For hvert område, som Filer, Kalender, Kontakter og Noter, slår du **Tillad læsning** og **Tillad skrivning** til eller fra. Klik derefter på **Gem**. Med **Slå fra** slår du tilkobling fra for hele pakken. Under **Tilkoblede AI'er** kan du se, hvilke AI-værktøjer der er koblet til. Hvordan du selv kobler et AI-værktøj til, kan du læse i MCP-server: forbind din egen AI til din pakke.



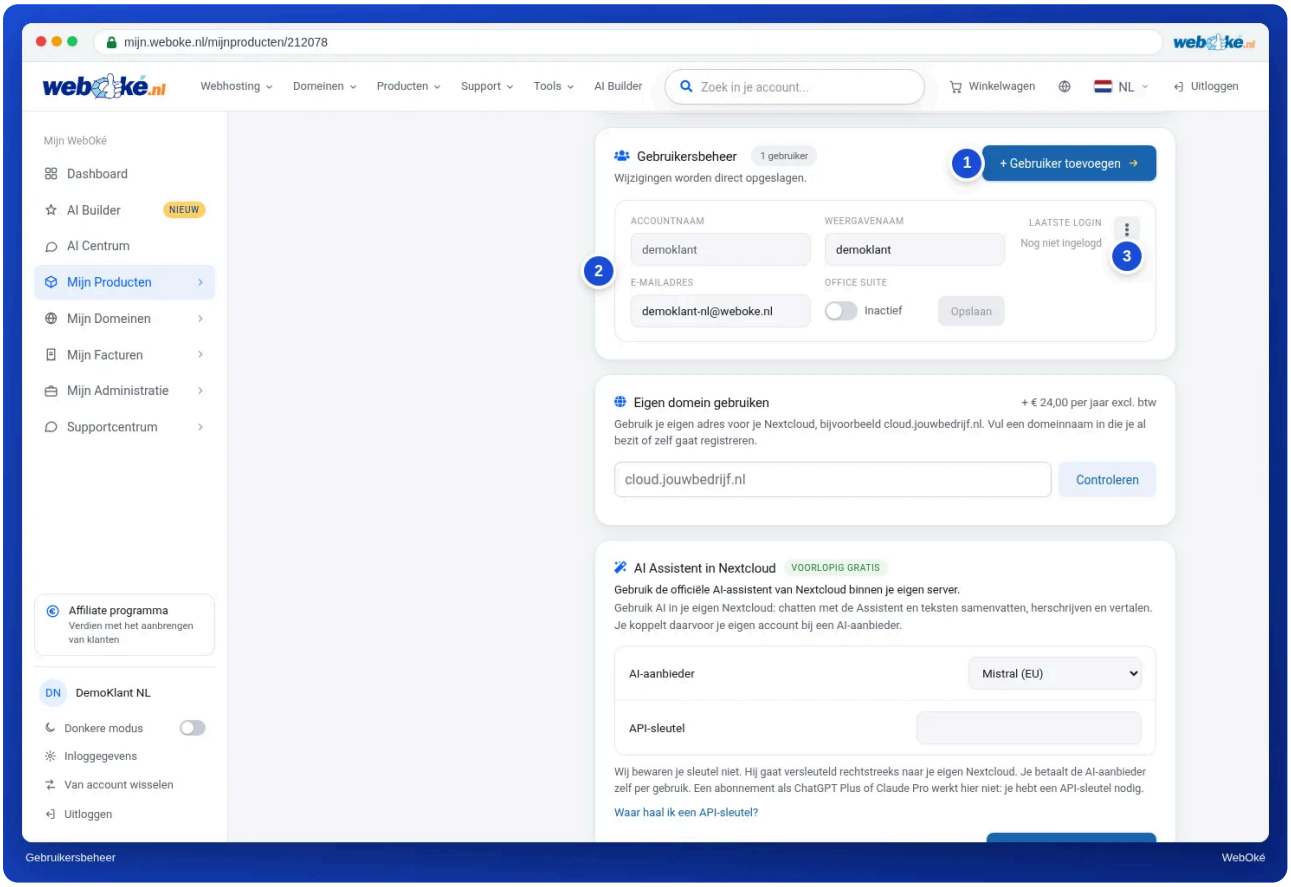
Kobl din egen AI til

9.2 Administrer brugere og Office-licenser

Med en betalt Nextcloud-pakke administrerer du dine brugere nemt i Mit WebOké. Du behøver ikke at logge ind i Nextcloud for at gøre det. Ændringer gemmes med det samme.

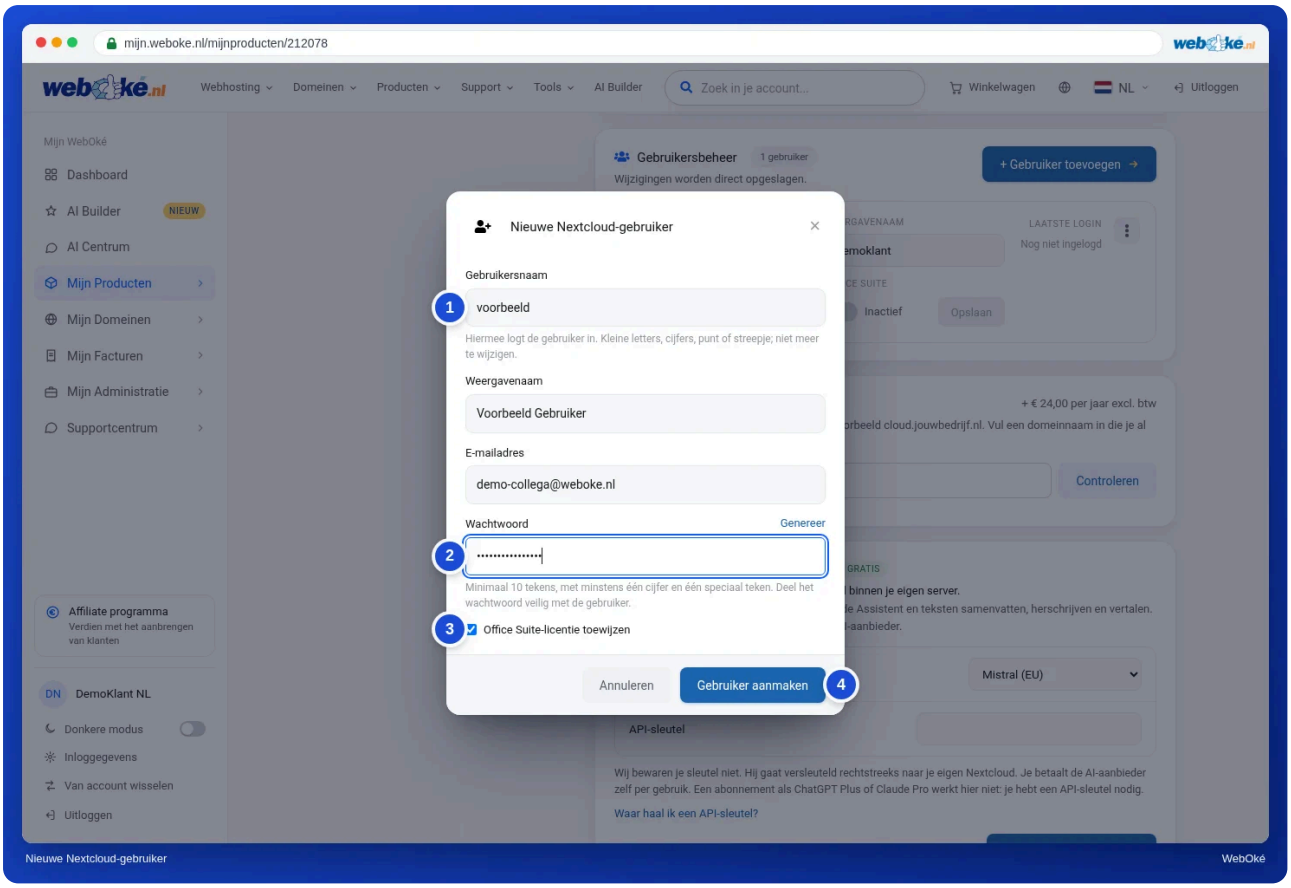
Tilføj en bruger

1. Gå til **Mine produkter** og åbn din Nextcloud-pakke.
2. Klik på kortet **Brugeradministration** på **Tilføj bruger**. Vinduet **Ny Nextcloud-bruger** åbner.



Brugeradministration: Tilføj bruger (1), en bruger (2) og menuen med de tre prikker (3)

3. Indtast et **Brugernavn** (1). Det bruger brugeren til at logge ind. Brug små bogstaver, tal, et punktum eller en bindestreg. Brugernavnet kan ikke ændres senere.
4. Indtast **Visningsnavn** og **E-mailadresse**.
5. Vælg en **Adgangskode** (2) eller klik på **Generér**. Adgangskoden skal være mindst 10 tegn lang, med mindst ét tal og ét specialtegn, for eksempel ! eller #. Brug ikke brugerens navn eller e-mailadresse i adgangskoden, det bliver afvist. Del adgangskoden sikkert med brugeren.
6. Skal brugeren kunne redigere dokumenter, regneark og præsentationer online? Markér **Tildel Office Suite-licens** (3).
7. Klik på **Opret bruger** (4). Med **Annuller** lukker du vinduet uden at foretage dig noget.



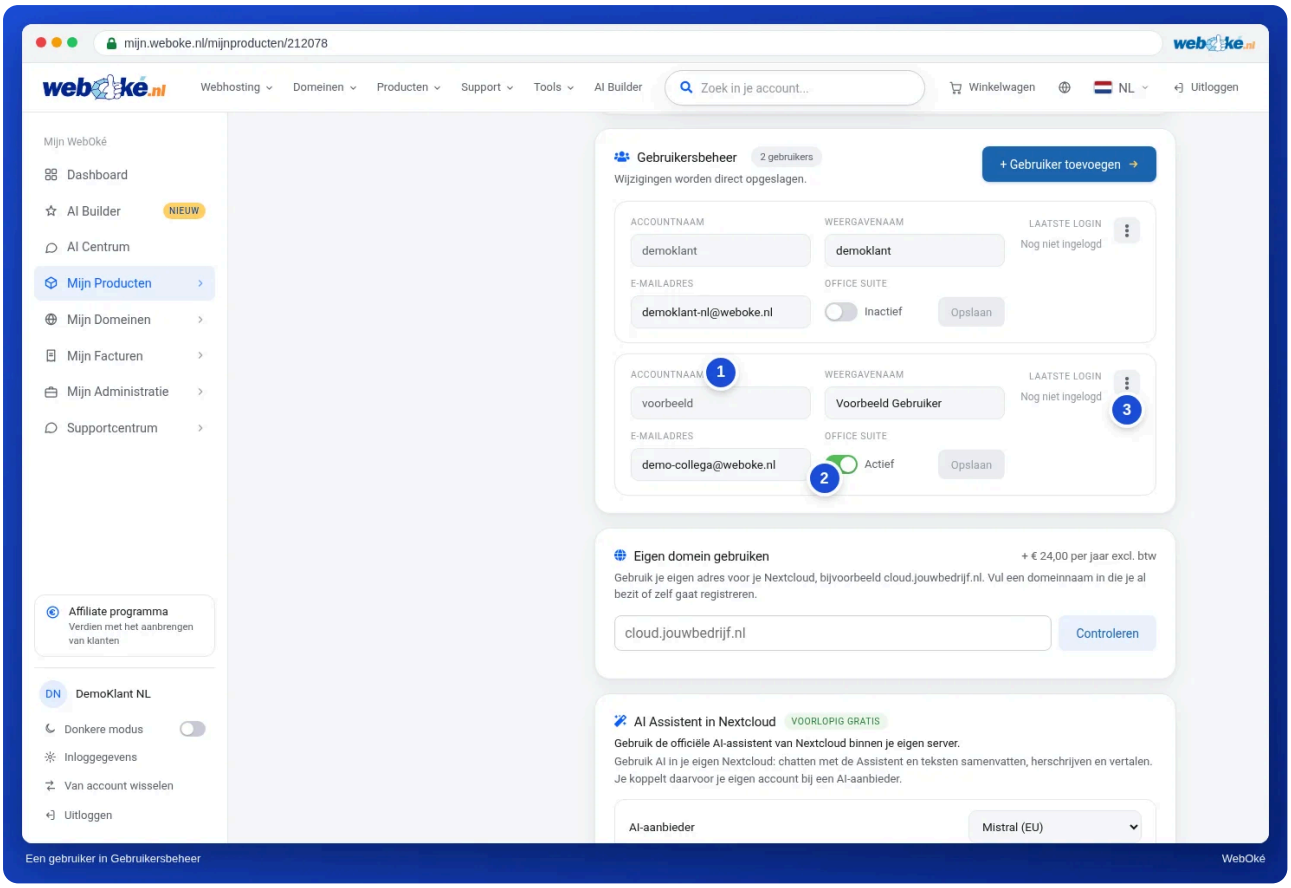
Vinduet Ny Nextcloud-bruger

Lykkes oprettelsen, lukker vinduet, og den nye bruger står på listen. Antallet ved **Brugeradministration** og tælleren **Nextcloud-brugere** stiger med én.

Den nye bruger får automatisk den lagerplads, der følger med din pakke. Har du nået det maksimale antal brugere, kan du ikke tilføje flere. Forhøj i så fald først antallet under **Konfigurerbare tilvalg** (se nedenfor).

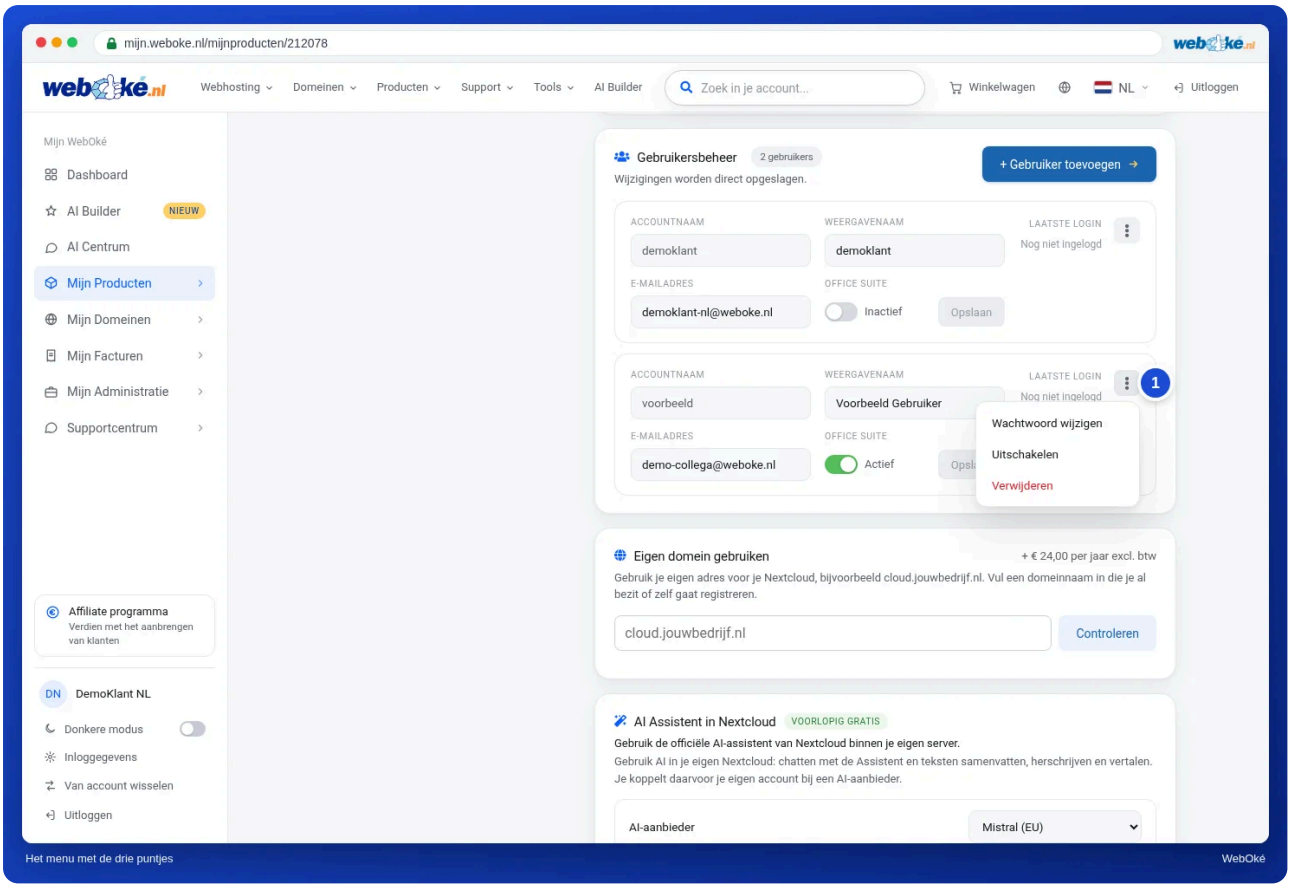
Rediger en bruger

Hver bruger står som en blok i **Brugeradministration**, med **Kontonavn** (1), **Visningsnavn**, **E-mailadresse**, **Seneste login** og om **Office Suite** er slået til (2). Øverst til højre findes knappen med de tre prikker (3).



En bruger i Brugeradministration

- **Visningsnavn** og **E-mailadresse** redigerer du direkte i rækken. Klik derefter på **Gem**.
- Med kontakten **Office Suite** giver du brugeren en Office-licens eller fjerner den. Ved siden af kontakten står **Aktiv** eller **Inaktiv**.
- Bag de tre prikker (1) findes **Skift adgangskode**, **Deaktiver** (eller **Aktiver**) og **Slet**.

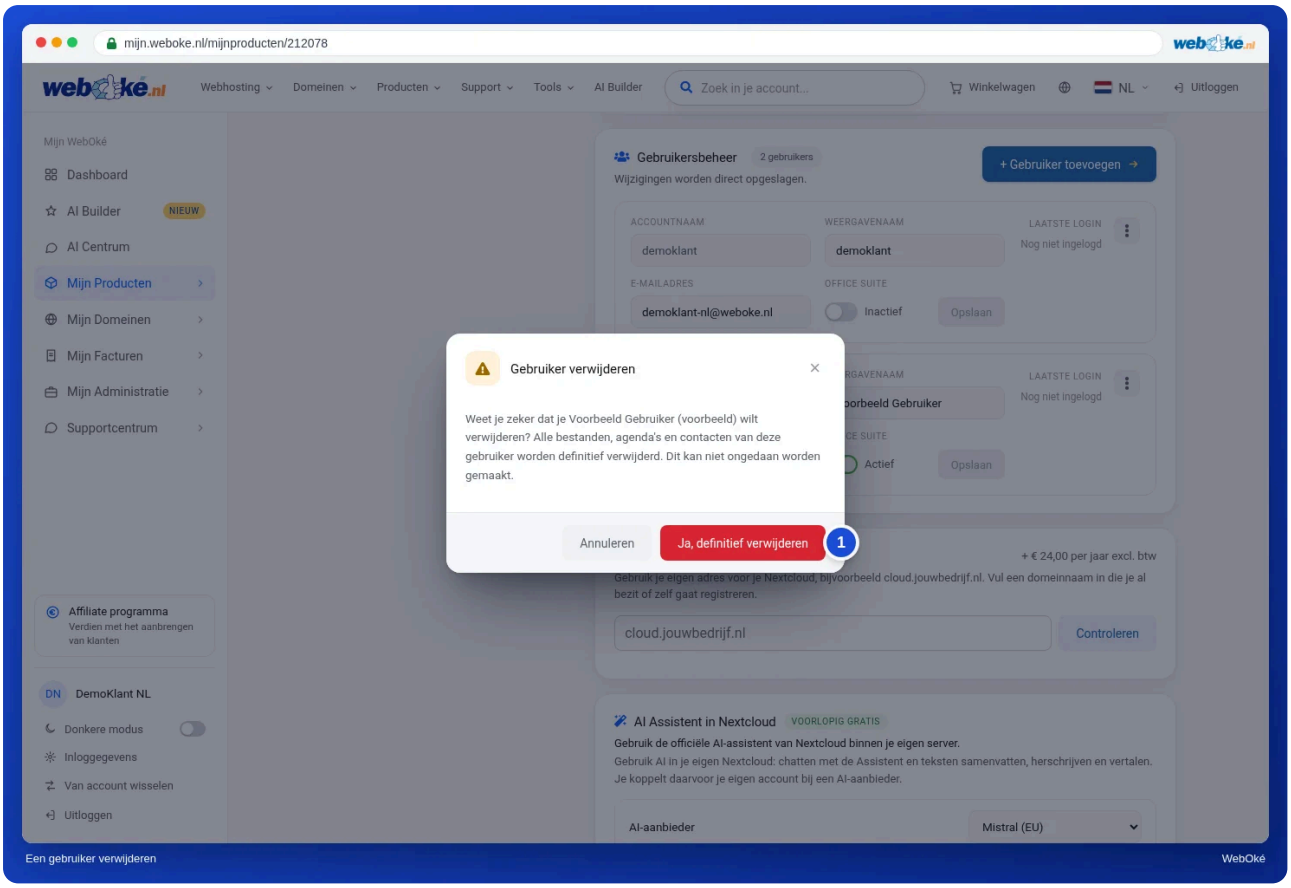


Menuen med de tre prikker

Har en bruger aldrig logget ind, står der en dato i 1970 ved **Seneste login**. Det betyder: endnu ikke logget ind.

En deaktiveret bruger kan ikke længere logge ind, men vedkommendes filer bevares. Du ser mærkaten **Deaktiveret** ved brugeren.

Bemærk: sletter du en bruger, slettes alle filer, kalendere og kontakter fra den bruger permanent. Dette kan ikke fortrydes. Du får først vinduet **Slet bruger** at se, og først med **Ja, slet permanent** (1) er brugeren væk. Er du i tvivl, så klik på **Annuller** og deaktiver brugeren først.



Sletning af en bruger

Office-licenser

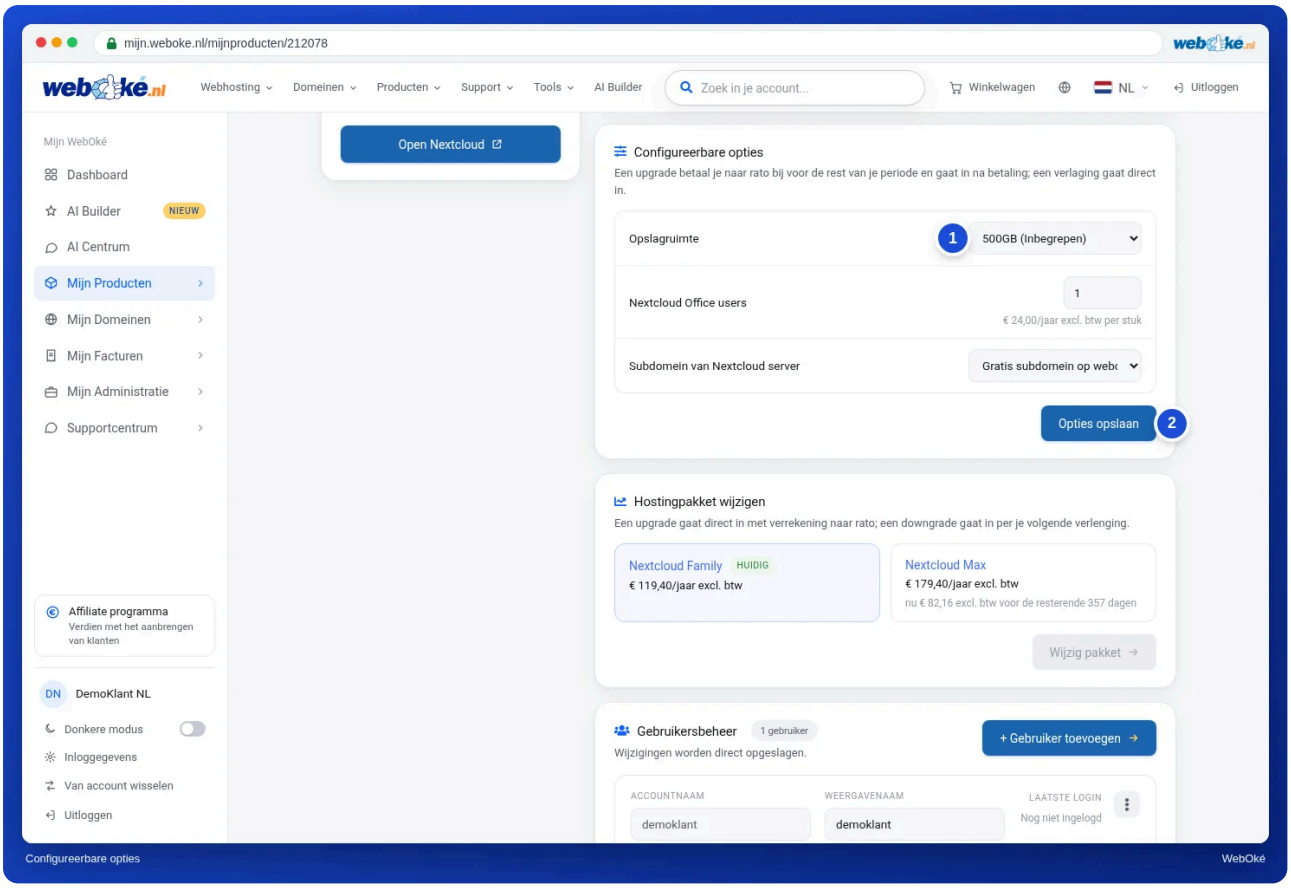
Med en Office-licens kan en bruger åbne og redigere dokumenter, regneark og præsentationer online i Nextcloud, også Word-, Excel- og PowerPoint-filer. Brugere uden licens kan ikke se office-appsene. Du tildeler en licens, når du opretter brugeren, eller senere med kontakten **Office Suite**.

Er alle licenser i brug? Slå så Office fra hos en bruger, der ikke har brug for det, eller køb flere licenser under **Konfigurerbare tilvalg**. Du kan læse om, hvordan du arbejder med office-appsene, i Euro-Office-vejledningen.

Tip: hvis der er en opdatering klar til din Nextcloud, ser du et kort med den nye version øverst på produktsiden. Med en Office-licens skifter du ved den opdatering også til Euro-Office, det europæiske online office. Start opdateringen, når det passer dig, den tager som regel 5 til 15 minutter. Kun kontoens ejer kan starte denne opdatering.

Flere brugere, licenser eller lagerplads

1. Gå til **Konfigurerbare tilvalg** på produktsiden.
2. Vælg den lagerplads (1) eller det antal Office-licenser, du ønsker. Ved hvert tilvalg kan du se, hvad det koster.
3. Klik på **Gem tilvalg** (2) og derefter på **Bekræft og betal**.



Konfigurerbare tilvalg

En opgradering betaler du forholdsmæssigt for resten af din periode, og den træder i kraft efter betaling. En nedgradering træder i kraft med det samme. Du kan læse mere om tilvalg i Ændre tilvalg og ekstra IP-adresser.

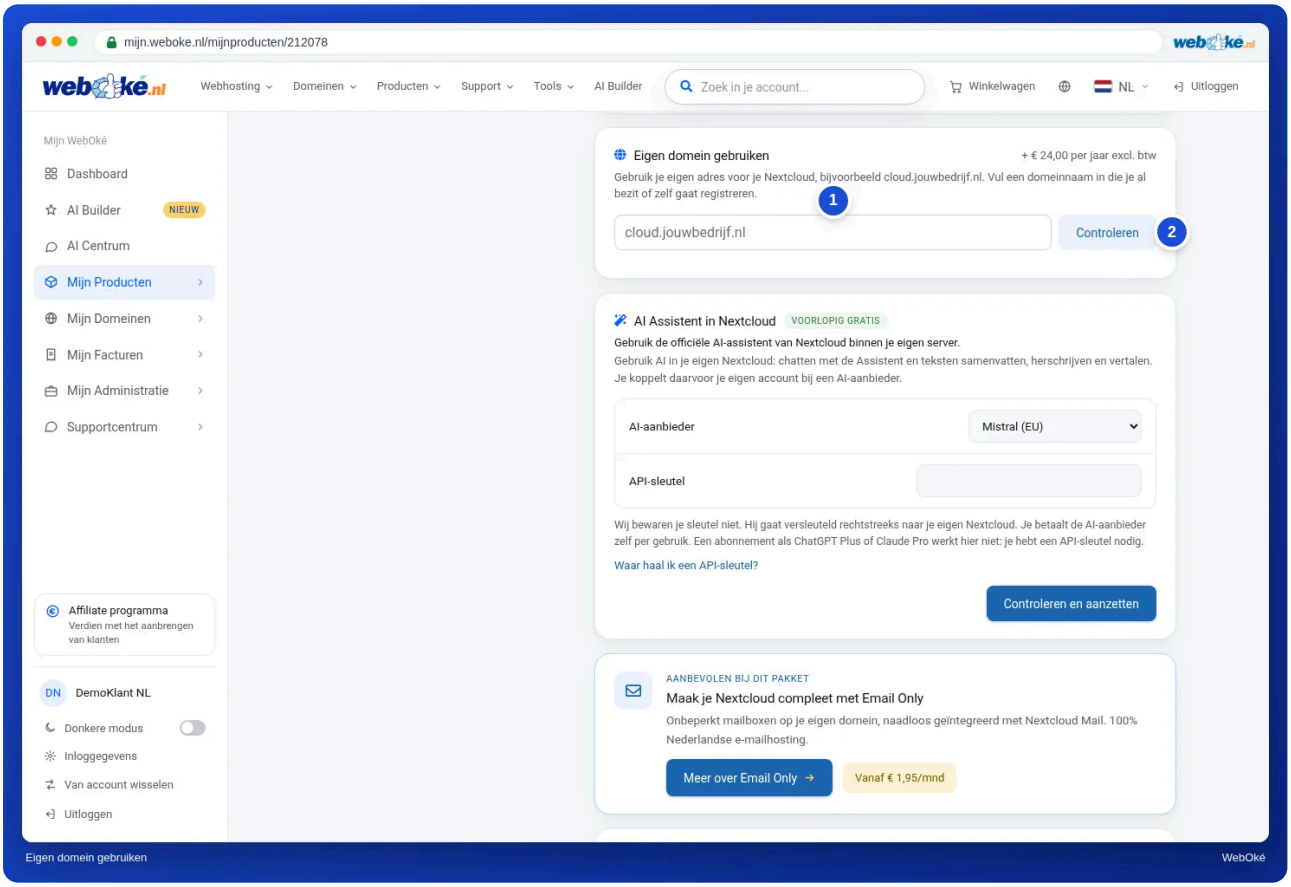
9.3 Et eget domæne til din Nextcloud

Din Nextcloud ligger først på en adresse hos os, som *dittnavn.webokecloud.nl*. Vil du hellere have din egen adresse, for eksempel *cloud.ditfirma.dk*? Det kan du selv sætte op på produktsiden for din pakke. Dette er muligt med en betalt Nextcloud-pakke, og kun kontoens ejer kan gøre det.

Bemærk: dette kan ikke fortrydes. Bagefter kan du ikke vende tilbage til en adresse på webokecloud.nl. Din Nextcloud forbliver dog også tilgængelig på den gamle adresse, så eksisterende links fortsætter med at virke.

Trin 1: lad domænet pege på din Nextcloud

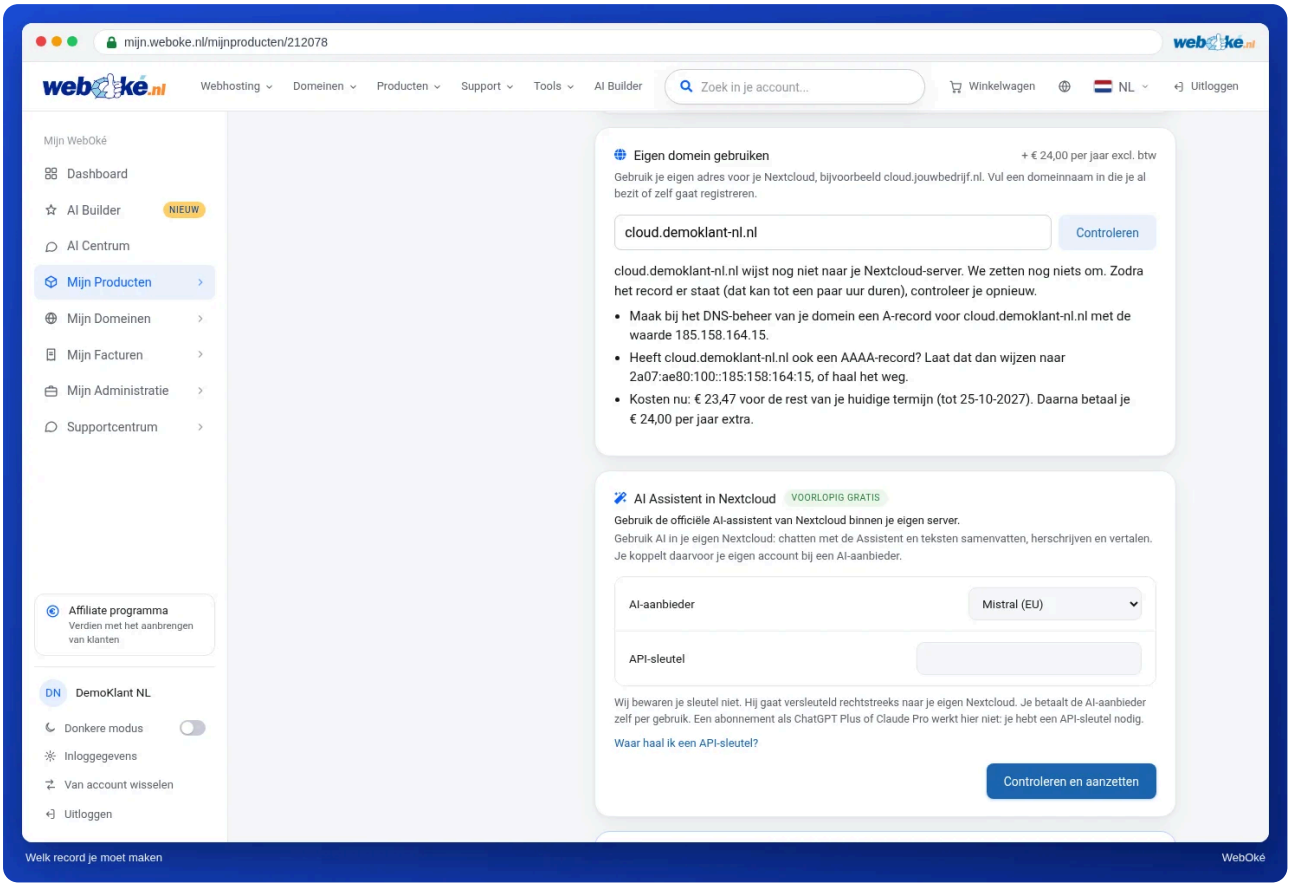
1. Gå til **Mine produkter** og åbn din Nextcloud-pakke.
2. Udfyld på kortet **Brug dit eget domæne** (1) det domænenavn, du vil bruge. Det kan være et domæne, du allerede har, eller et du skal registrere, for eksempel *cloud.ditfirma.dk*.
3. Klik på **Tjek** (2).



Brug dit eget domæne

4. Peger domænet endnu ikke på din Nextcloud-server, ser du præcis, hvilket record du skal oprette: et A-record for dit domæne med IP-adressen på din Nextcloud-server. Har domænet også et AAAA-record, ser du, hvilken adresse det skal pege på, eller om du skal fjerne det. Du ser også med det samme, hvad det egne domæne koster: nu for resten af din periode og derefter per år.

5. Opret recordet i DNS-administrationen for dit domæne. Ligger dit domæne hos WebOké, gør du det i Mine domæner. Se Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records.
6. Vent til recordet virker. Det kan tage op til et par timer. Klik derefter igen på **Tjek**.



Hvilket record du skal oprette

Indtil recordet er korrekt, foretager vi endnu ingen ændringer.

Trin 2: opsæt det egne domæne

1. Er DNS'en korrekt, ser du, at dit domæne peger på din Nextcloud-server, sammen med omkostningerne.
2. Læs advarslen, og markér **Jeg forstår, at dette ikke kan fortrydes**.
3. Klik på **Opsæt eget domæne**.

Vi omlægger nu din Nextcloud. Det tager et par minutter; i den tid er din Nextcloud midlertidigt ikke tilgængelig. Kortet opdateres automatisk og viser, hvornår din Nextcloud kører på dit eget domæne. Vi sørger for sikkerhedscertifikatet (https). Du betaler først, når omlægningen er lykkedes. Lykkes det ikke, er der ikke ændret noget, og du betaler ikke noget.

Hvorfor ser jeg ikke kortet?

- Du har Nextcloud Free. Et eget domæne er kun muligt med en betalt pakke.
- Du er ikke ejeren af kontoen, men en bruger med andre rettigheder.

- Din Nextcloud kører allerede på et eget domæne. Vil du have et andet eget domæne, skal du kontakte support. Se Sådan opretter du en supportsag.

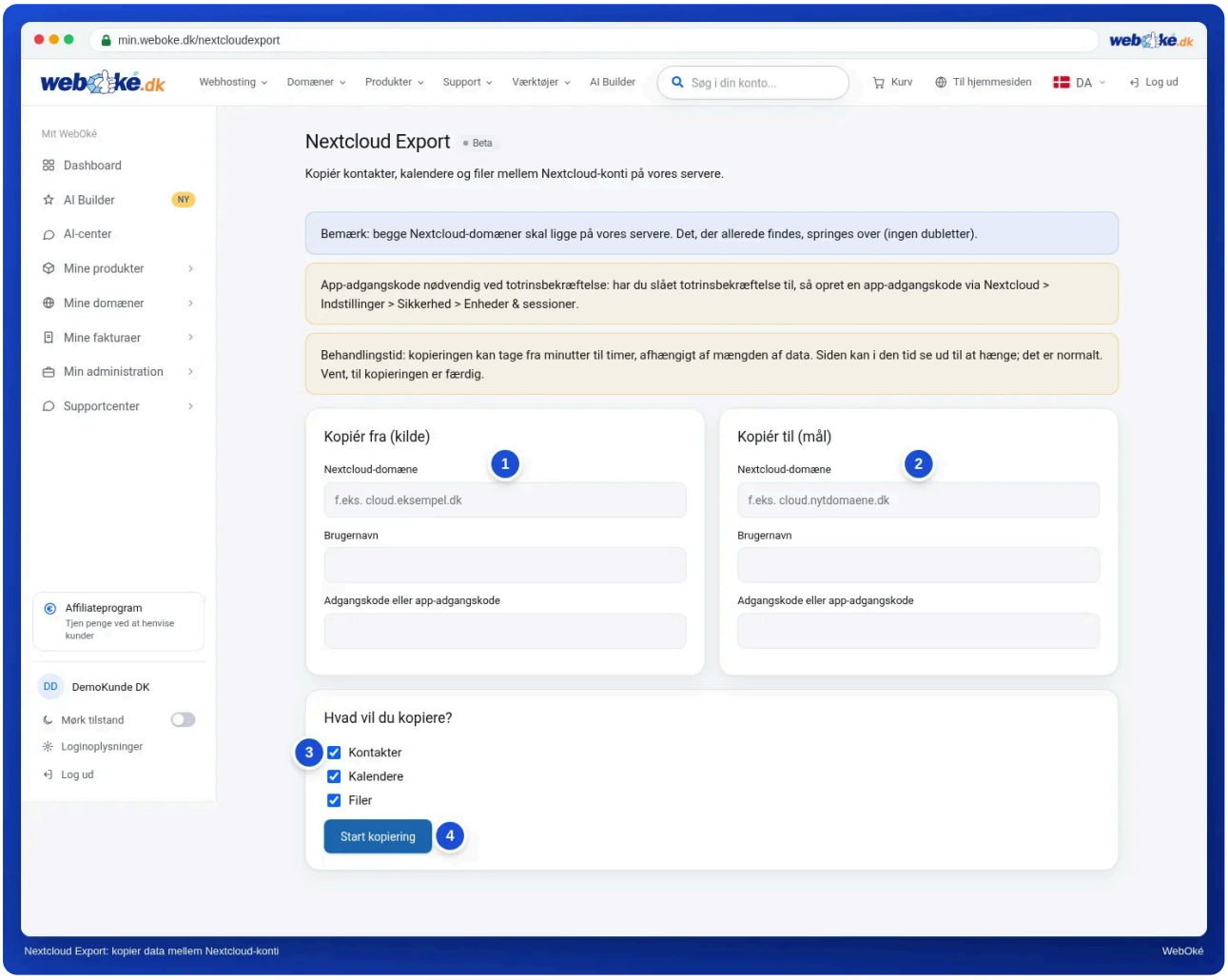
Bruger du Nextcloud-appsene på din computer eller telefon? Efter omlægningen kan du bruge din nye adresse der. Du kan læse, hvordan du forbinder appsene, i Nextcloud-vejledningen.

9.4 Overførsel af data mellem Nextcloud-konti

Vil du kopiere dine kontakter, kalendere og filer fra én Nextcloud-konto til en anden? For eksempel fra Nextcloud Free til din nye betalte pakke, eller fra en gammel konto til en ny? Så kan du bruge **Nextcloud Export**. Begge Nextcloud-konti skal ligge på vores servere.

Hvor finder du Nextcloud Export?

Skriv *Nextcloud Export* i søgefeltet øverst i Mit WebOké, og klik på resultatet. Eller gå direkte til min.weboke.dk/nextcloudexport. Du skal være logget ind. Funktionen er stadig i beta.



Nextcloud Export: kopiér data mellem Nextcloud-konti

Sådan kopierer du dine data

1. Udfyld under **Kopiér fra (kilde)** (1) **Nextcloud-domæne**, **Brugernavn** og adgangskode for den konto, hvor dataene ligger nu.
2. Udfyld under **Kopiér til (mål)** (2) de samme oplysninger for den konto, dataene skal flyttes til.
3. Vælg under **Hvad vil du kopiere?** (3), hvad der skal med: kontakter, kalendere og filer. Som standard er alle tre valgt.
4. Klik på **Start kopiering** (4).

Kopieringen kan tage fra få minutter til flere timer, afhængigt af hvor mange data du har. Siden kan i den tid virke som om den hænger; det er normalt. Luk ikke siden. Når det er færdigt, ser du **Kopieringen lykkedes!** sammen med antallet af kopierede kontakter, kalenderbegivenheder og megabyte filer, samt hvor mange der blev sprunget over.

Godt at vide

- Der bliver intet overskrevet eller slettet. Det, der allerede findes i målet, bliver sprunget over. På den måde får du ikke dubletter, heller ikke hvis du gentager processen.
- Alle adressebøger og kalendere fra kilden samles i den første adressebog og den første kalender i målet.
- Kilde og mål må ikke være den samme konto.
- Er totrinsbekræftelse slået til på en konto? Så skal du bruge en app-adgangskode i stedet for din almindelige adgangskode. Den opretter du i Nextcloud under Indstillinger, Sikkerhed, under Enheder og sessioner. Du kan læse mere om, hvordan det fungerer, i Nextcloud-vejledningen.

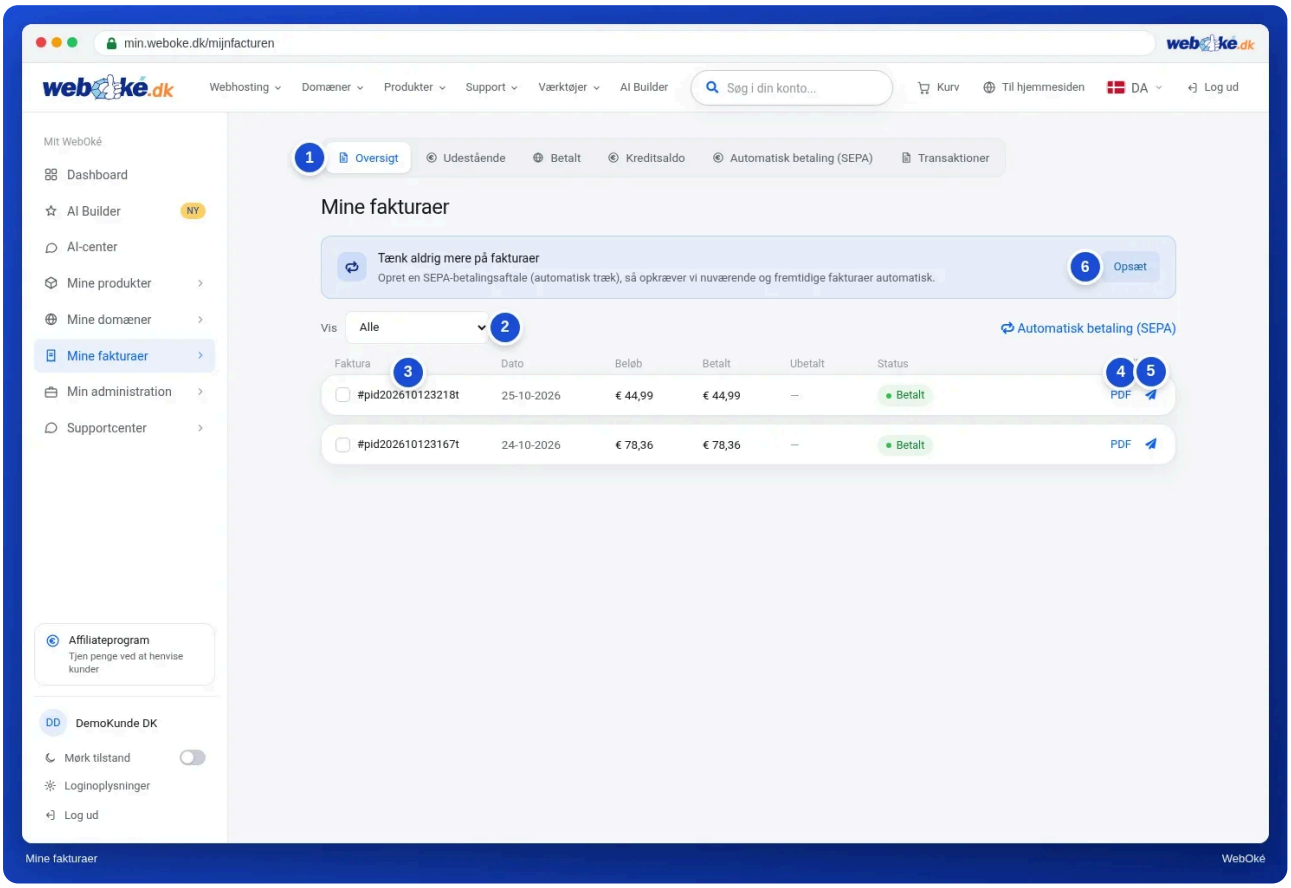
Bemærk: hvis du bagefter vil lukke den gamle konto, skal du først tjekke i den nye konto, at alt er kommet med. Sletning kan ikke fortrydes.

10

Fakturaer og betaling

10.1 Sådan ser og downloader du dine fakturaer

Alle dine fakturaer står i Mit WebOké under **Mine fakturaer** i menuen til venstre. Dér ser du hver eneste faktura, vi nogensinde har lavet til dig, både betalte og åbne. Du kan se en faktura, downloade den som pdf eller få den sendt til en e-mailadresse, for eksempel til din bogholder.



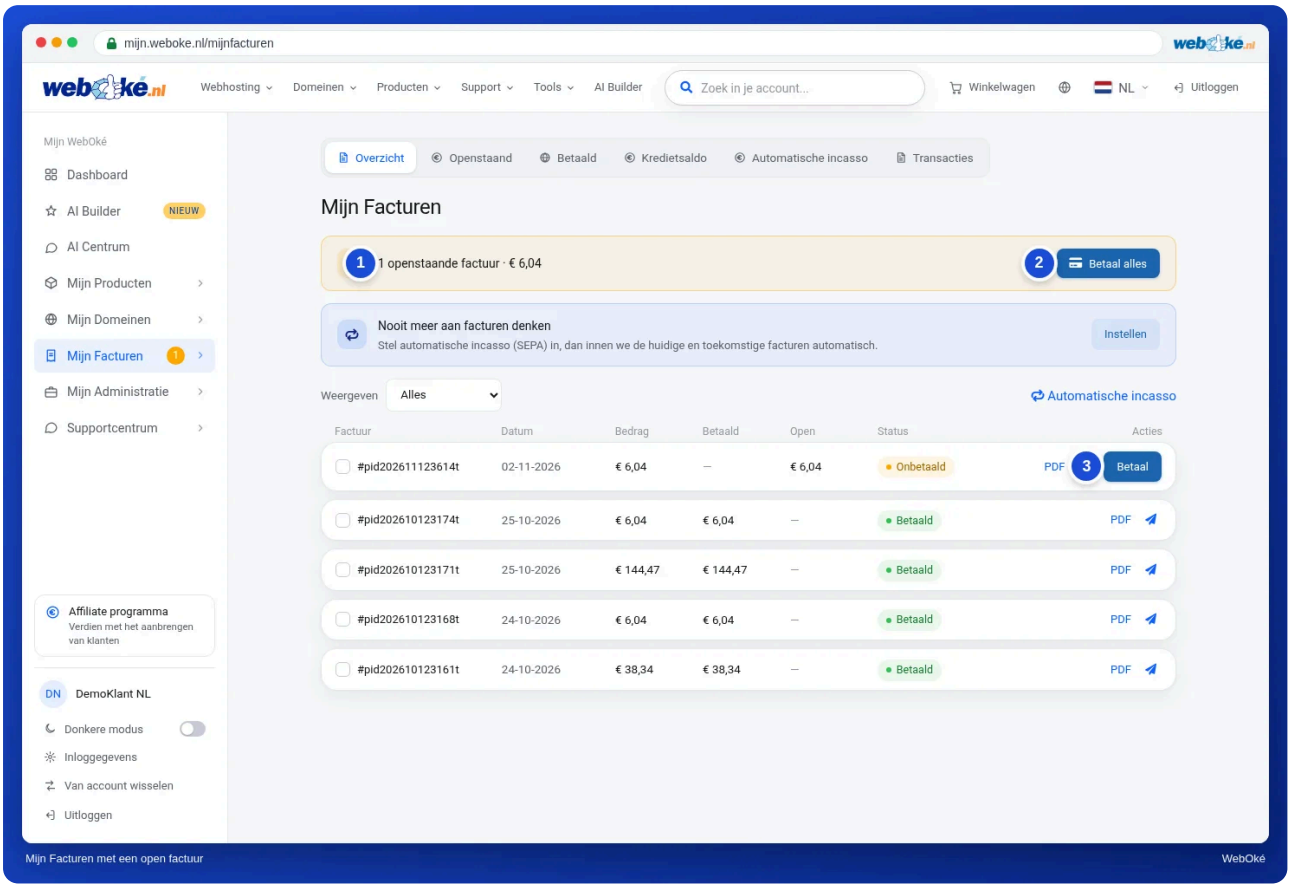
Oversigten over dine fakturaer

Oversigten

1. Øverst finder du fanebladene (1): **Oversigt** (alle fakturaer), **Udestående**, **Betalt**, **Kreditsaldo**, **Automatisk betaling (SEPA)** og **Transaktioner**.
2. Med **Vis** (2) filtrerer du efter status: Ubetalt, Betalt, Annulleret, Refunderet, Inkasso, Under behandling eller Kladde. Vælg **Alle** for at se alt igen.
3. For hver faktura ser du fakturanummeret (3), datoen, beløbet, hvad der allerede er betalt, hvad der stadig er udestående, samt status. Klik på nummeret eller på linjen for at åbne fakturaen.
4. Til højre finder du handlingerne: **PDF** (4) downloader fakturaen med det samme, og papirflyveren (5) åbner vinduet til at sende fakturaen med mail. Hvis en faktura stadig er åben, ser du også knappen **Betal** dér.

Har du ikke allerede automatisk betaling (SEPA) sat op, ser du en bjælke øverst med **Tænk aldrig mere på fakturaer**. Med **Opsæt** (6) går du videre til betalingsopsætningen. Hvordan det fungerer, kan du læse i Opsæt eller stop automatisk betaling.

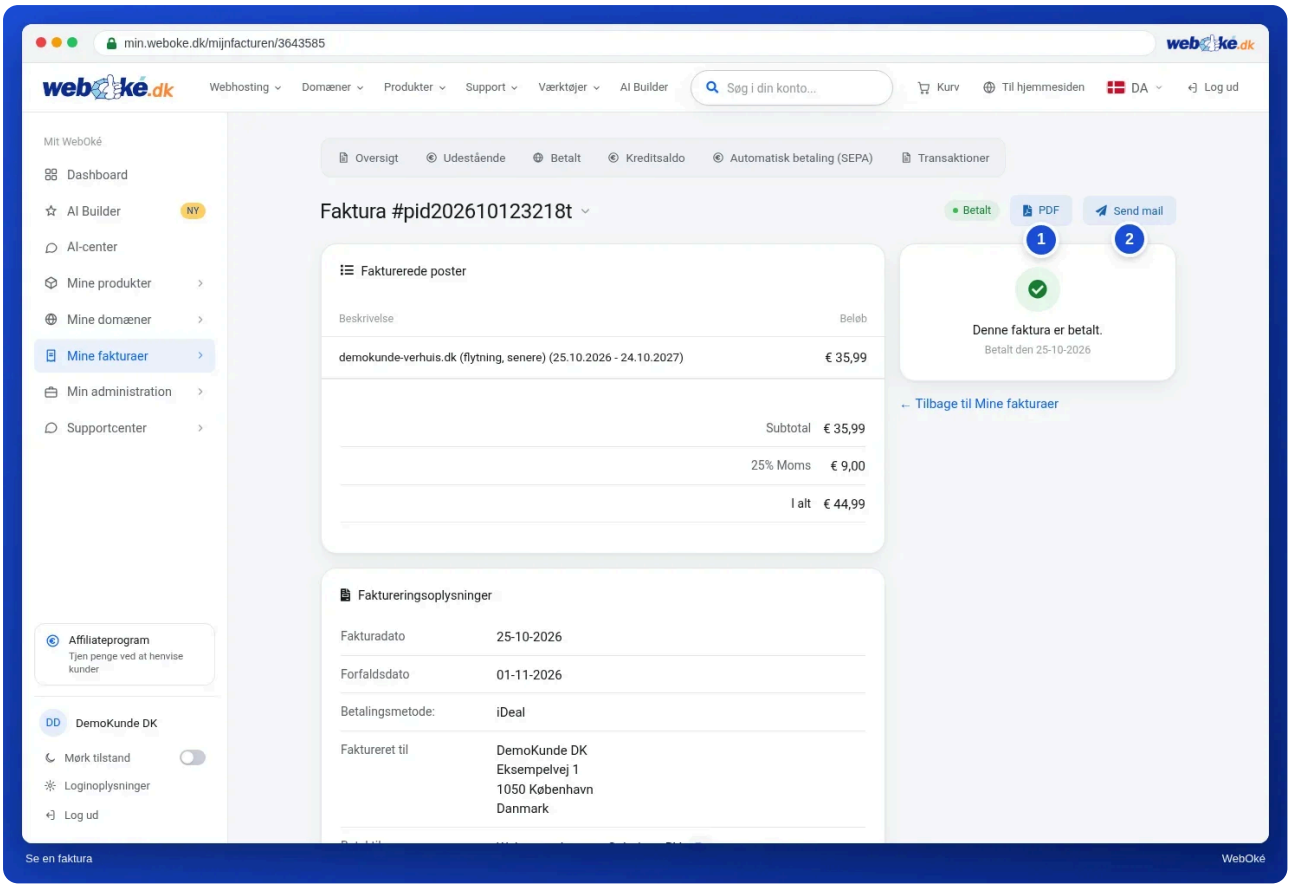
Hvis der er udestående fakturaer, ser du over listen hvor mange der er, og hvilket beløb der stadig skal betales (1), med knappen **Betal alt** (2). Ved hver udestående faktura finder du knappen **Betal** (3). Også i menuen til venstre ved **Mine fakturaer** ser du hvor mange fakturaer der er udestående. Se Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).



Mine fakturaer med en udestående faktura

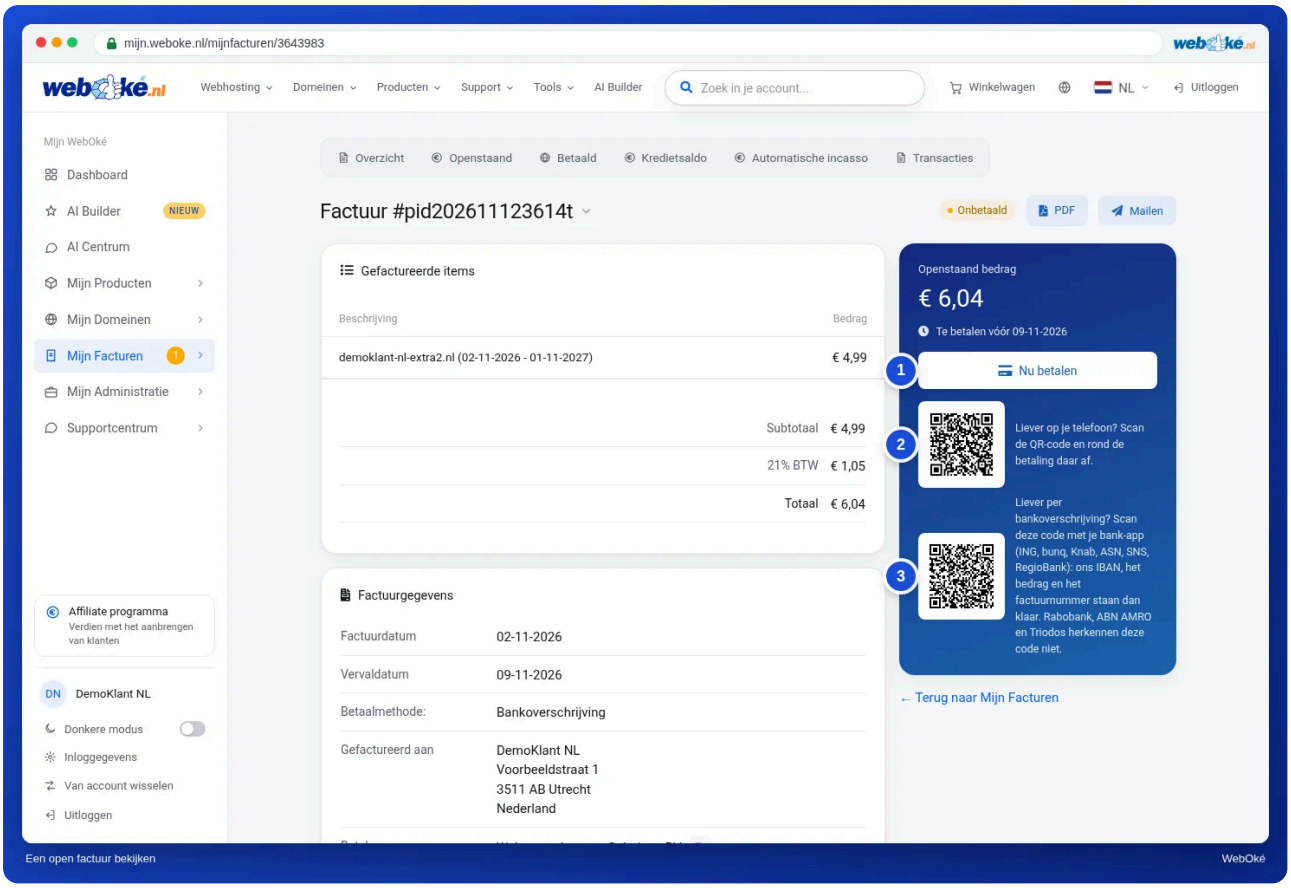
Åbn en faktura

På fakturasiden ser du de fakturerede poster med subtotal, moms og totalbeløb. Nedenunder finder du fakturaoplysningerne: fakturadato, forfaldsdato, betalingsmetode, hvem fakturaen er stilet til, samt vores bank og momsoplysninger. Helt nederst finder du de betalinger, der hører til denne faktura, med dato og betalingsmetode.



Sådan ser du en faktura

Til højre kan du se, om fakturaen er betalt. Er den stadig udestående, ser du det udestående beløb og den sidste betalingsdato, med knappen **Betal nu** (1), en QR-kode til at betale med din telefon (2) og en QR-kode til din bankapp, hvis du hellere selv vil overføre beløbet (3). Hvordan betaling fungerer, kan du læse i Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).



Sådan ser du en udestående faktura

Download som pdf

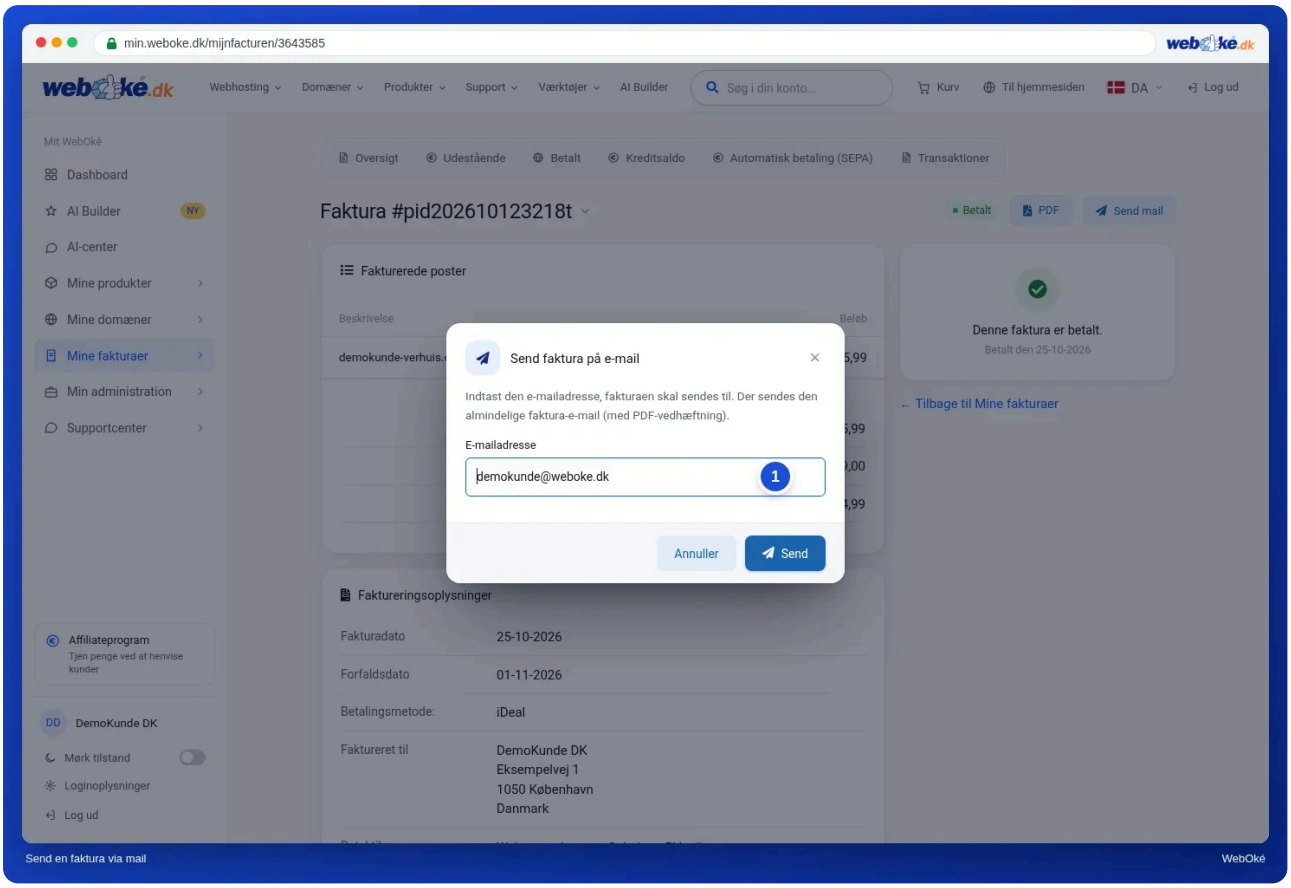
Klik på **PDF** (1). Fakturaen downloades som pdf-fil. Du finder den derefter i din mappe Downloads. Pdf'en har de samme oplysninger som fakturaen på skærmen, med din adresse, vores oplysninger, linjerne og status.



Fakturaen som pdf

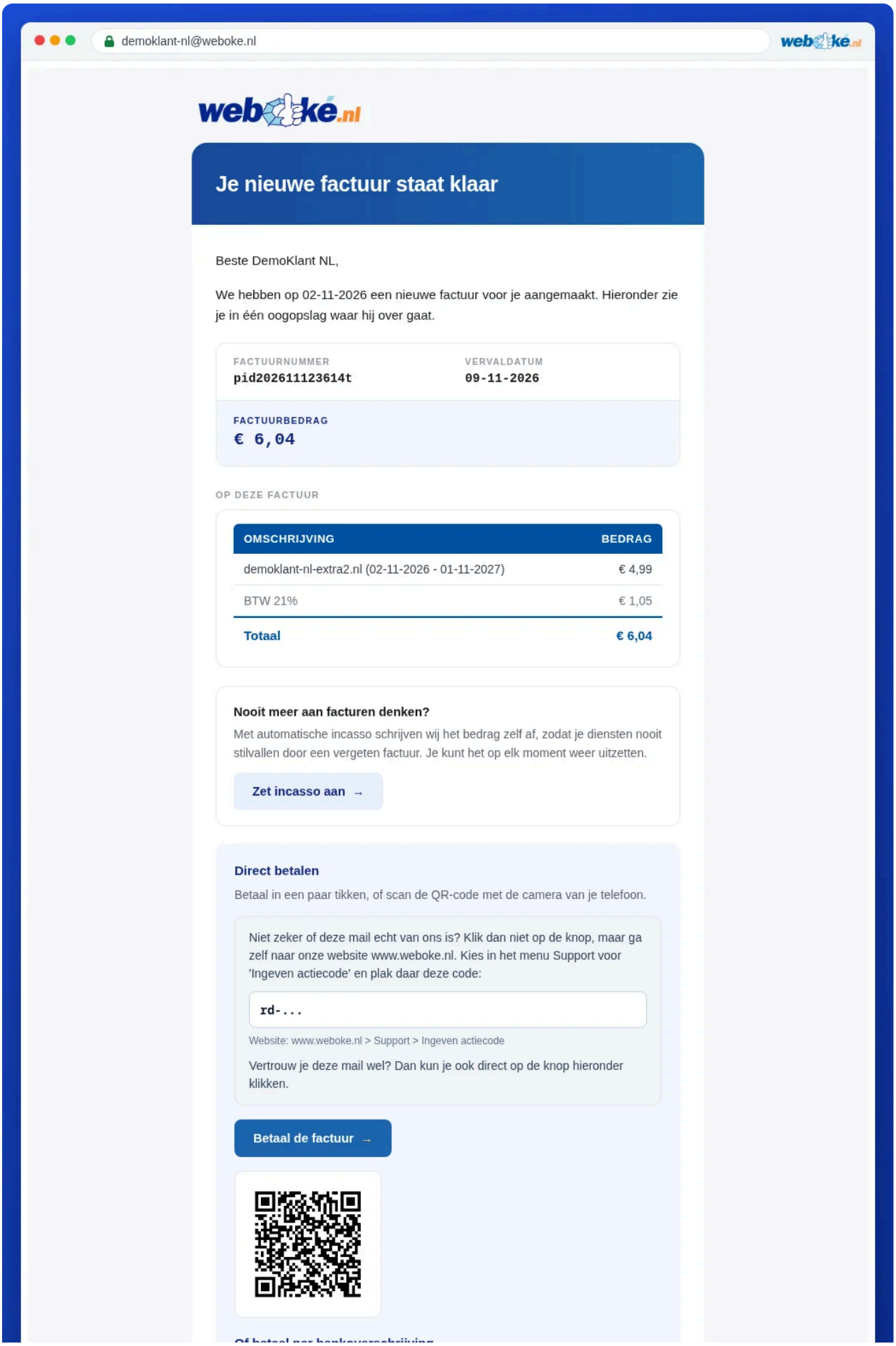
Send en faktura med mail

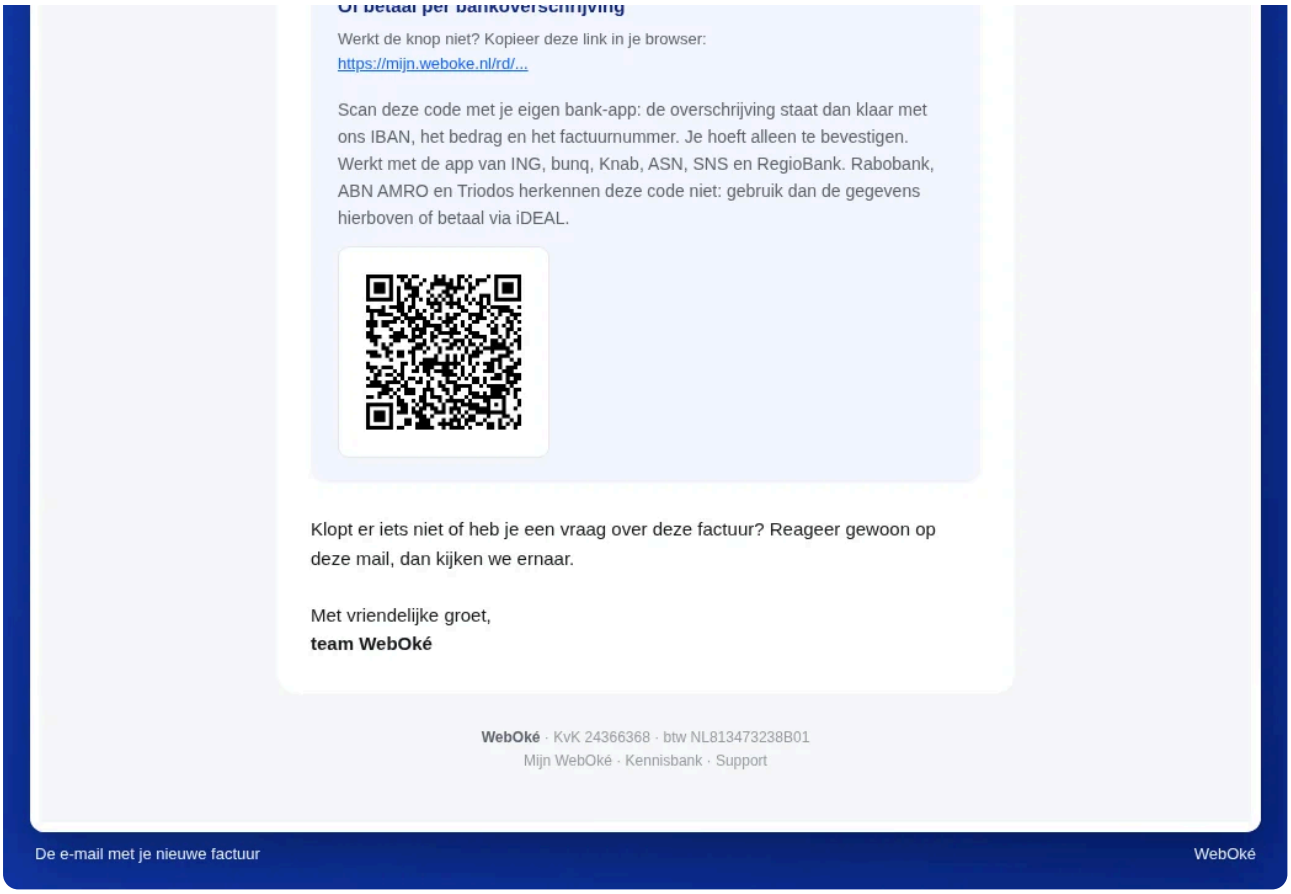
1. Klik på **Send mail** (2) på fakturasiden, eller på papirflyveren i oversigten.
2. Indtast den e-mailadresse, som fakturaen skal sendes til (1). Din egen adresse står der allerede.
3. Klik på **Send**. Modtageren får den almindelige fakturamail med pdf'en som vedhæftning.



Send en faktura til en anden e-mailadresse

Sådan ser fakturamailen ud. Du får den også automatisk ved hver ny faktura. Øverst står fakturanummeret, forfaldsdatoen og beløbet, derunder fakturaens linjer. Med **Betal fakturaen** eller QR-koden betaler du med det samme. Vil du hellere selv overføre beløbet? Scan da den anden QR-kode med din bankapp.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 02-11-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202611123614t
VERVALDATUM
09-11-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra2.nl (02-11-2026 - 01-11-2027)
€ 4,99
BTW 21%
€ 1,05
Totaal
€ 6,04
Nooit meer aan facturen denken?
Met automatische incasso schrijven wij het bedrag zelf af, zodat je diensten nooit stilvallen door een vergeten factuur. Je kunt het op elk moment weer uitzetten.
Zet incasso aan →
Direct betalen
Betaal in een paar tikken, of scan de QR-code met de camera van je telefoon.
Niet zeker of deze mail echt van ons is? Klik dan niet op de knop, maar ga zelf naar onze website www.weboke.nl. Kies in het menu Support voor 'Ingeven actiecode' en plak daar deze code:
rd-...
Website: www.weboke.nl > Support > Ingeven actiecode
Vertrouw je deze mail wel? Dan kun je ook direct op de knop hieronder klikken.
Betaal de factuur →

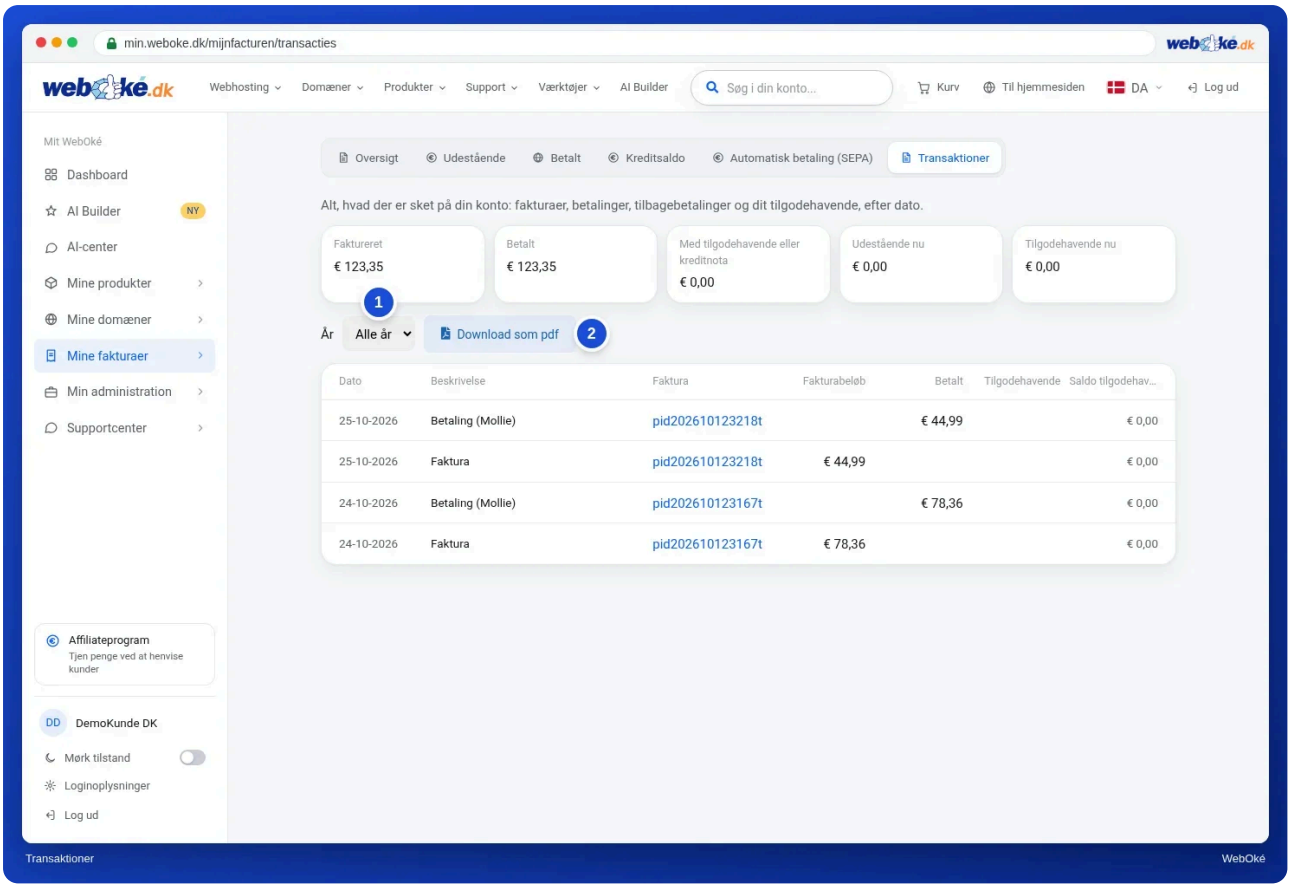


Fakturamailen

Tip: vil du sende eller downloade flere fakturaer på én gang? Markér dem i oversigten, og vælg en handling i den blå bjælke. Hvordan det fungerer, kan du læse i Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).

Transaktioner: alt samlet ét sted

På fanebladet **Transaktioner** ser du alt, hvad der er sket med penge på din konto, i datoorden: fakturaer, betalinger, refunderinger og dit tilgodehavende. Øverst finder du totalerne: faktureret, betalt, betalt med tilgodehavende eller kreditnota, aktuelt udestående og dit tilgodehavende.



Fanebladet Transaktioner

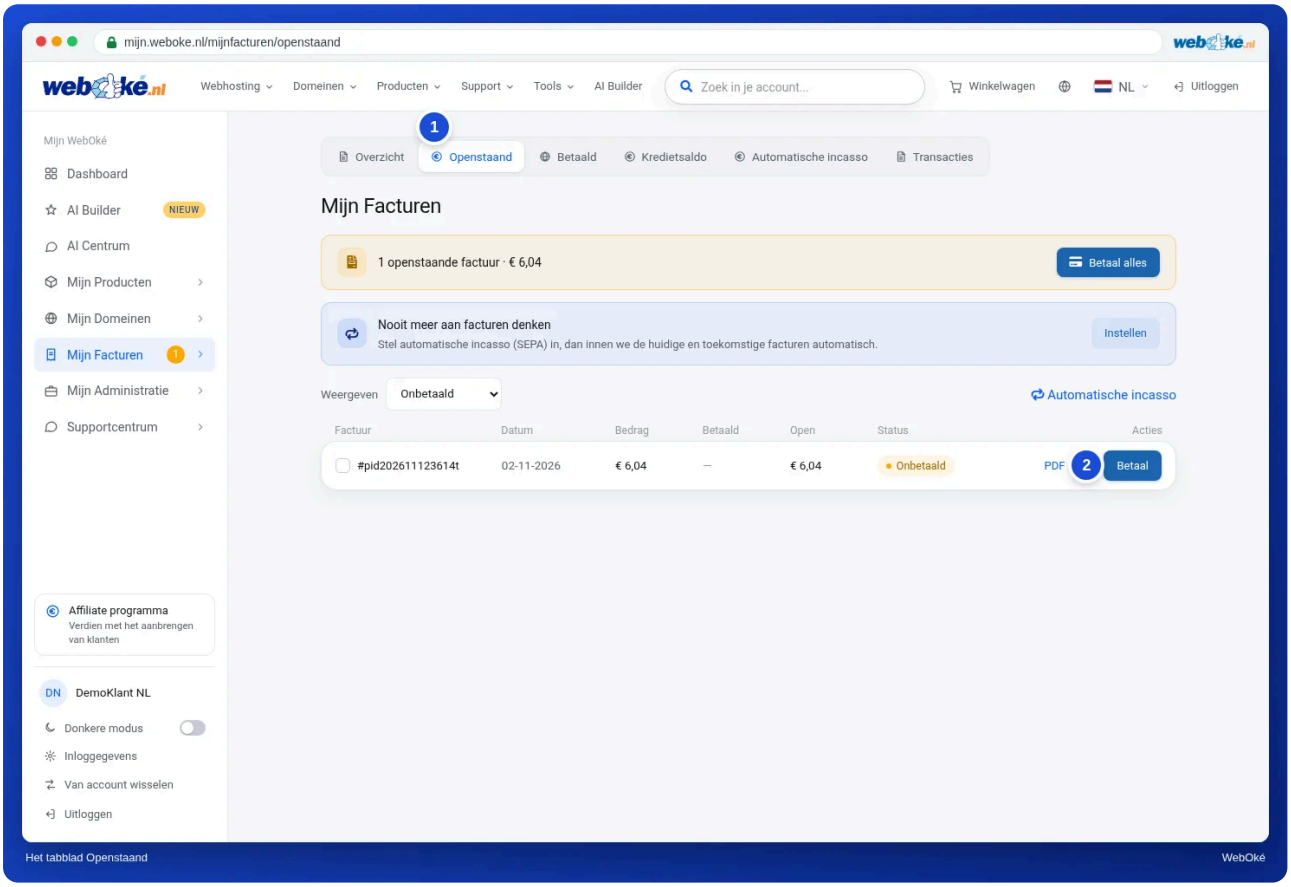
Vælg et år under **År** (1) for kun at se det pågældende år. Med **Download som pdf** (2) får du oversigten som pdf, praktisk til din bogføring eller selvangivelse.

10.2 Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang)

Du betaler en udestående faktura i Mit WebOké. Du kan betale en enkelt faktura, nogle få fakturaer, du selv vælger, eller alt, hvad der står åbent, på én gang. I alle tilfælde kommer du til den samme betalingsside, hvor du vælger, hvordan du vil betale.

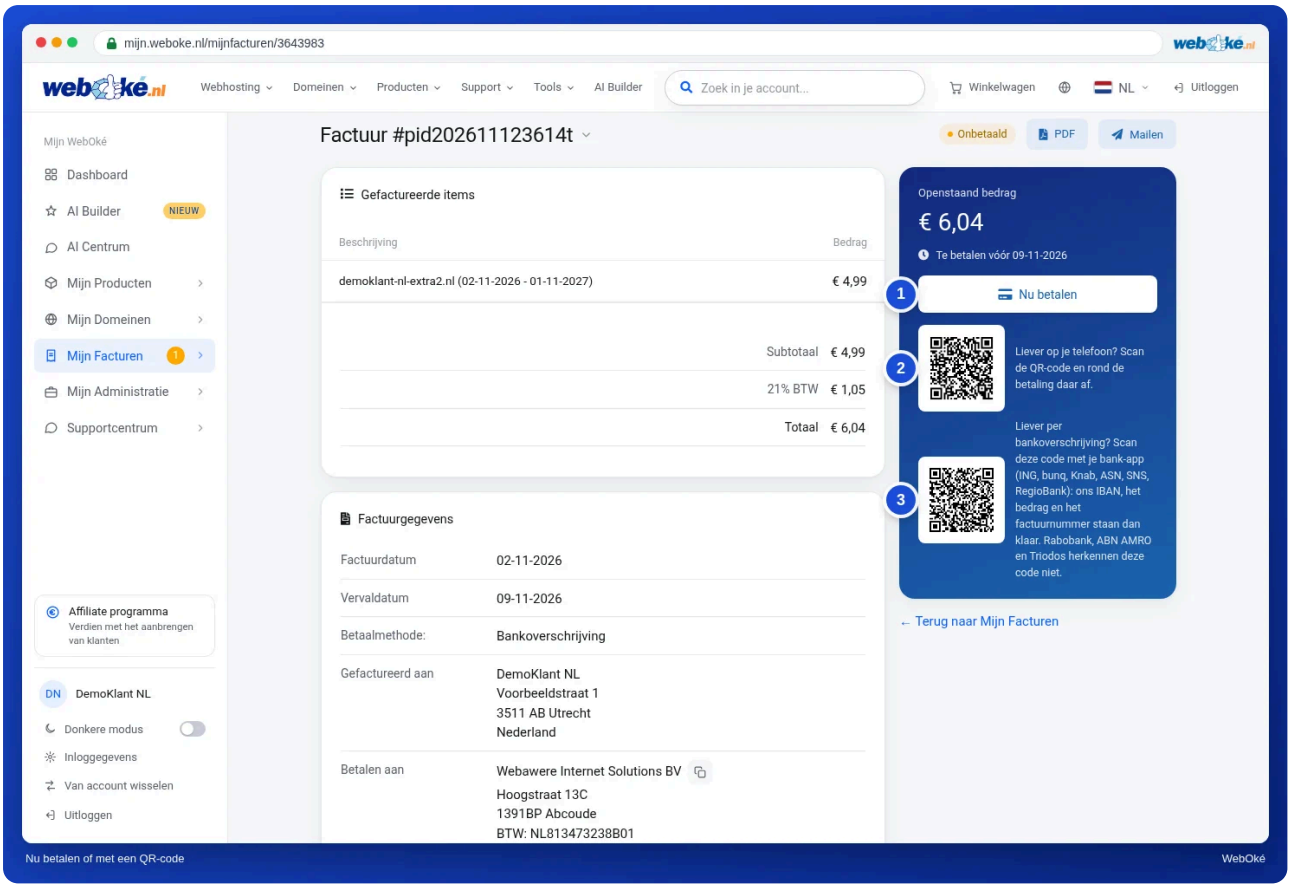
Betal en enkelt faktura

1. Gå til **Mine fakturaer** og vælg fanen **Udestående** (1).
2. Klik på **Betal** ved fakturaen (2), eller åbn fakturaen og klik på **Betal nu**.
3. Vælg en betalingsmetode på betalingssiden, og gennemfør betalingen.



Fanen Udestående

Der er også et betalingslink i faktura-e-mailen. Det fører dig til den samme betalingsside, også hvis du ikke er logget ind.



Betaling fra fakturasiden

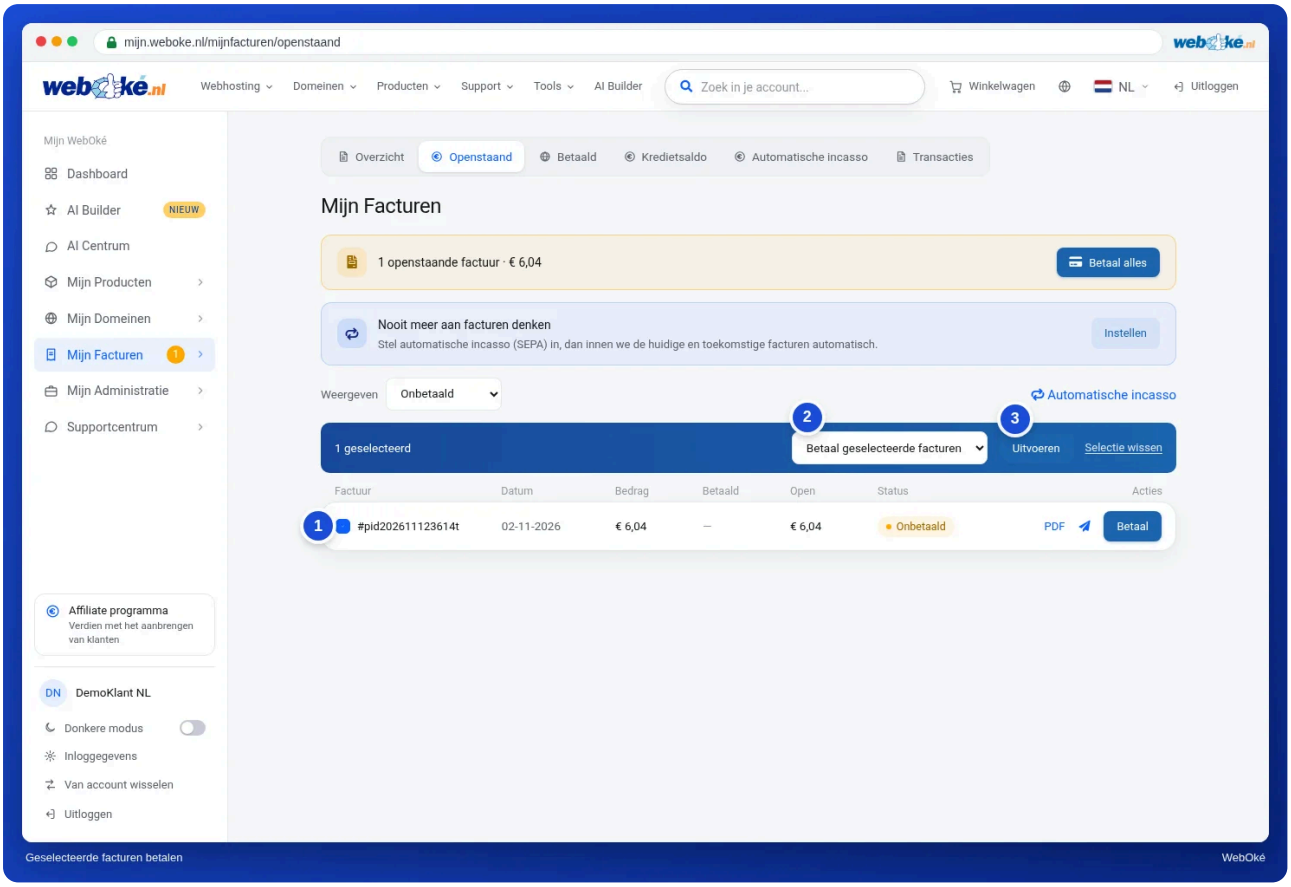
På fakturasiden betaler du med **Betal nu** (1). Der er også to QR-koder (2 og 3).

Tip: scan den første QR-kode (2) med din telefon, og gennemfør betalingen der. Vil du hellere overføre selv? Scan så den anden QR-kode (3) med din bank-app: vores IBAN, beløbet og fakturanummeret er allerede udfyldt. Ikke alle bank-apps genkender denne kode; på fakturasiden kan du se, hvilke banker det fungerer med.

Betal alt på én gang

Hvis der er flere udestående fakturaer, kan du øverst i oversigten se, hvor mange der er, og hvilket beløb der stadig er udestående. Klik der på **Betal alt**. Du betaler så alle udestående fakturaer med én betaling. Vi bogfører betalingen på dine fakturaer, den ældste først.

Vælg nogle få fakturaer



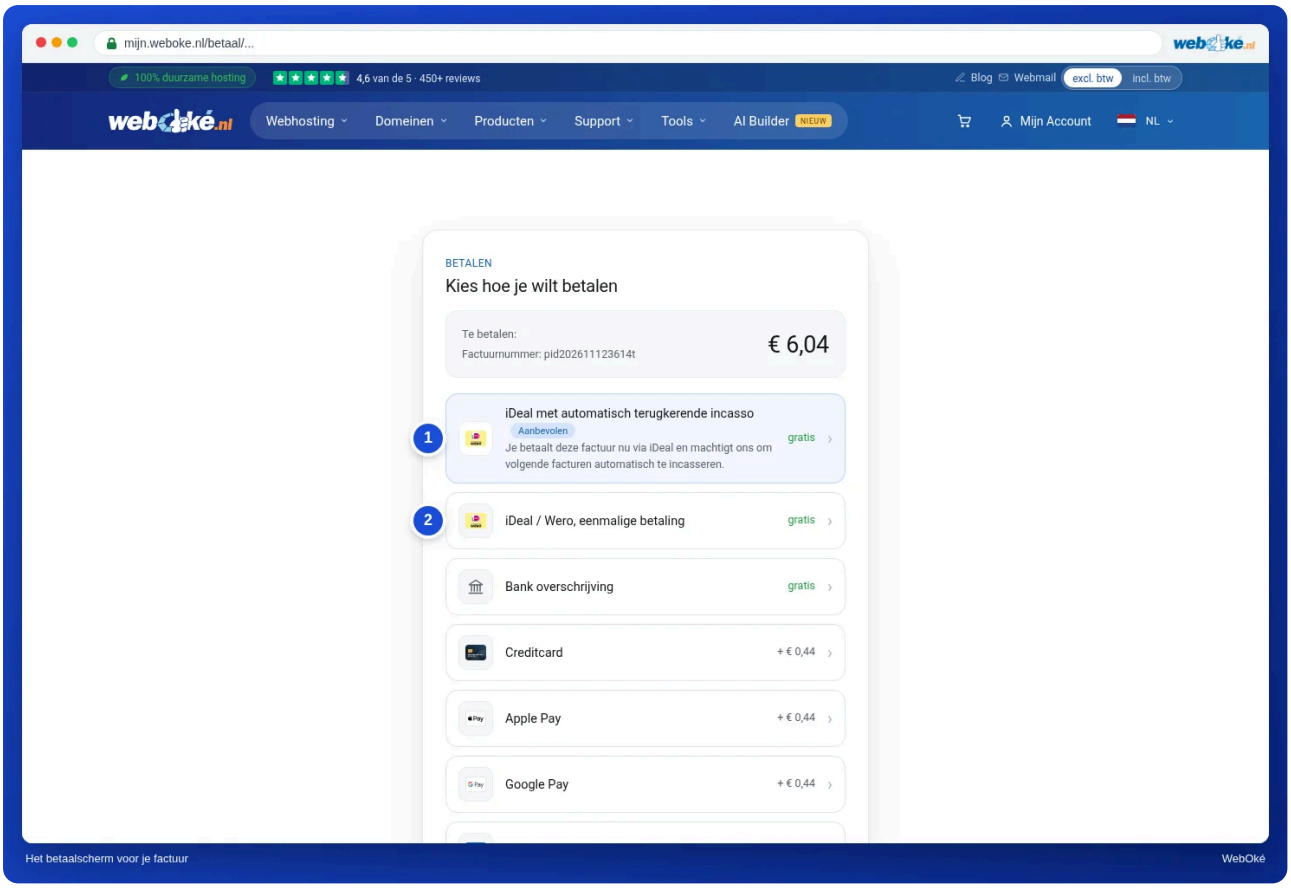
Betaling af valgte fakturaer

1. Markér i oversigten de fakturaer, du vil betale (1). Der vises en blå bjælke med antallet af valgte fakturaer.
2. Vælg **Betal valgte fakturaer** i rullelisten (2).
3. Klik på **Udfør** (3). Du kommer til betalingssiden med det samlede beløb for dit valg.

I den samme rulleliste finder du også **Send valgte fakturaer pr. e-mail** og **Udskriv valgte fakturaer**. Udskrivning giver én pdf med alle valgte fakturaer efter hinanden. Med **Ryd valg** fjerner du alle markeringer igen.

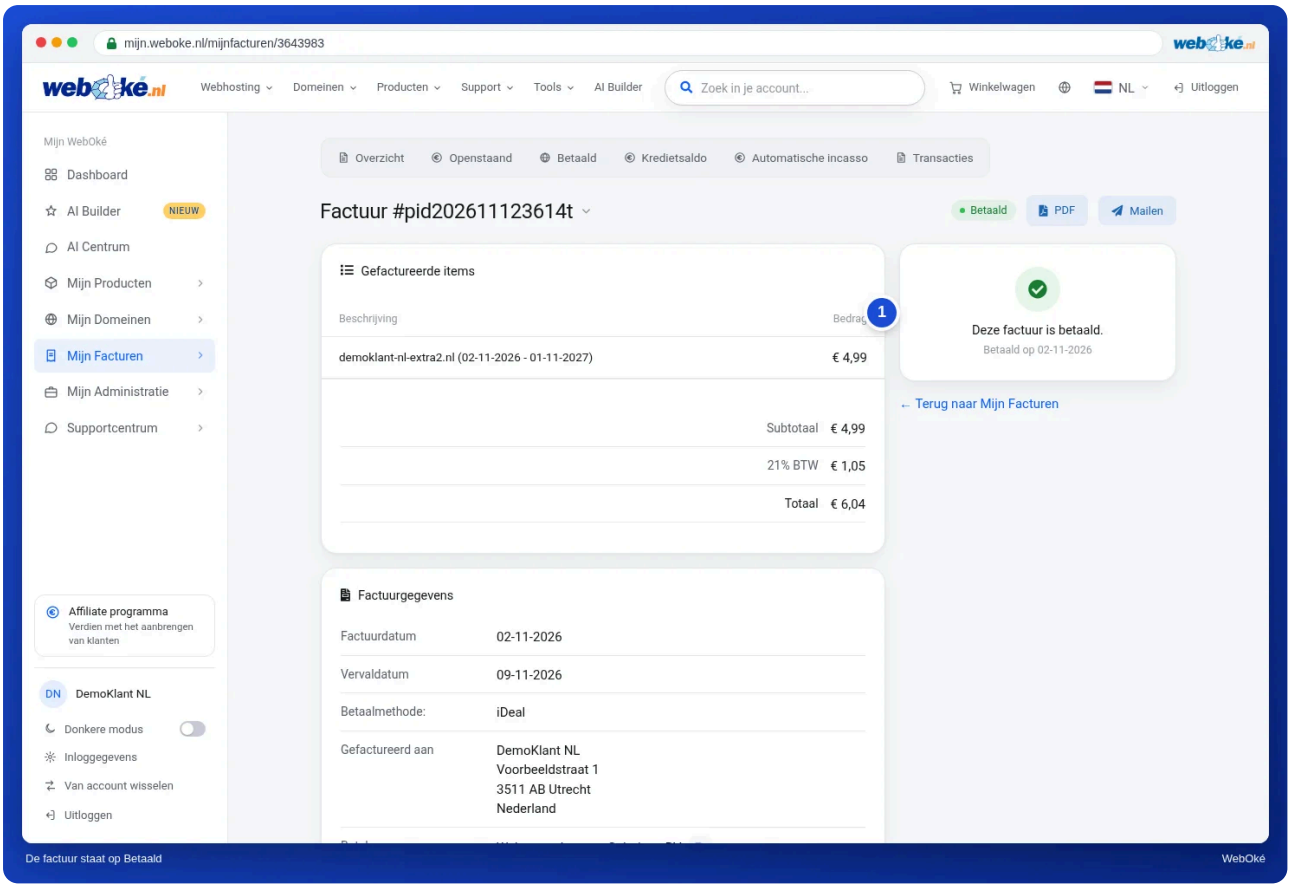
Betalingssiden

Øverst på betalingssiden ser du beløbet og nedenunder betalingsmetoderne. Hvilke metoder du ser, afhænger af dit land. Tænk på iDeal, kreditkort, PayPal, Bancontact og almindelig bankoverførsel. Ved nogle metoder er der et lille gebyr; det vises direkte ved siden af metoden. Har du tilgodehavende på din konto, står der øverst **Betal med din kreditsaldo**. Med **iDeal med automatisk tilbagevendende træk** (1) betaler du fakturaen og aktiverer automatisk betaling på én gang, se Opsæt eller stop automatisk betaling. Med **iDeal / Wero, engangsbetaling** (2) betaler du kun denne faktura. En udførlig forklaring af alle metoder og af bankoverførslen findes i Betaling: betalingsmetoder, bankoverførsel og saldo.



Betalingssiden for din faktura

Efter en online betaling kommer du tilbage til Mit WebOké og modtager en betalingsbekræftelse pr. e-mail. Fakturaen får så status **Betalt**, og på fakturasiden ser du **Denne faktura er betalt.** (1) med datoen. Ved en bankoverførsel forbliver fakturaen åben, indtil pengene er modtaget hos os.



Fakturaen er betalt

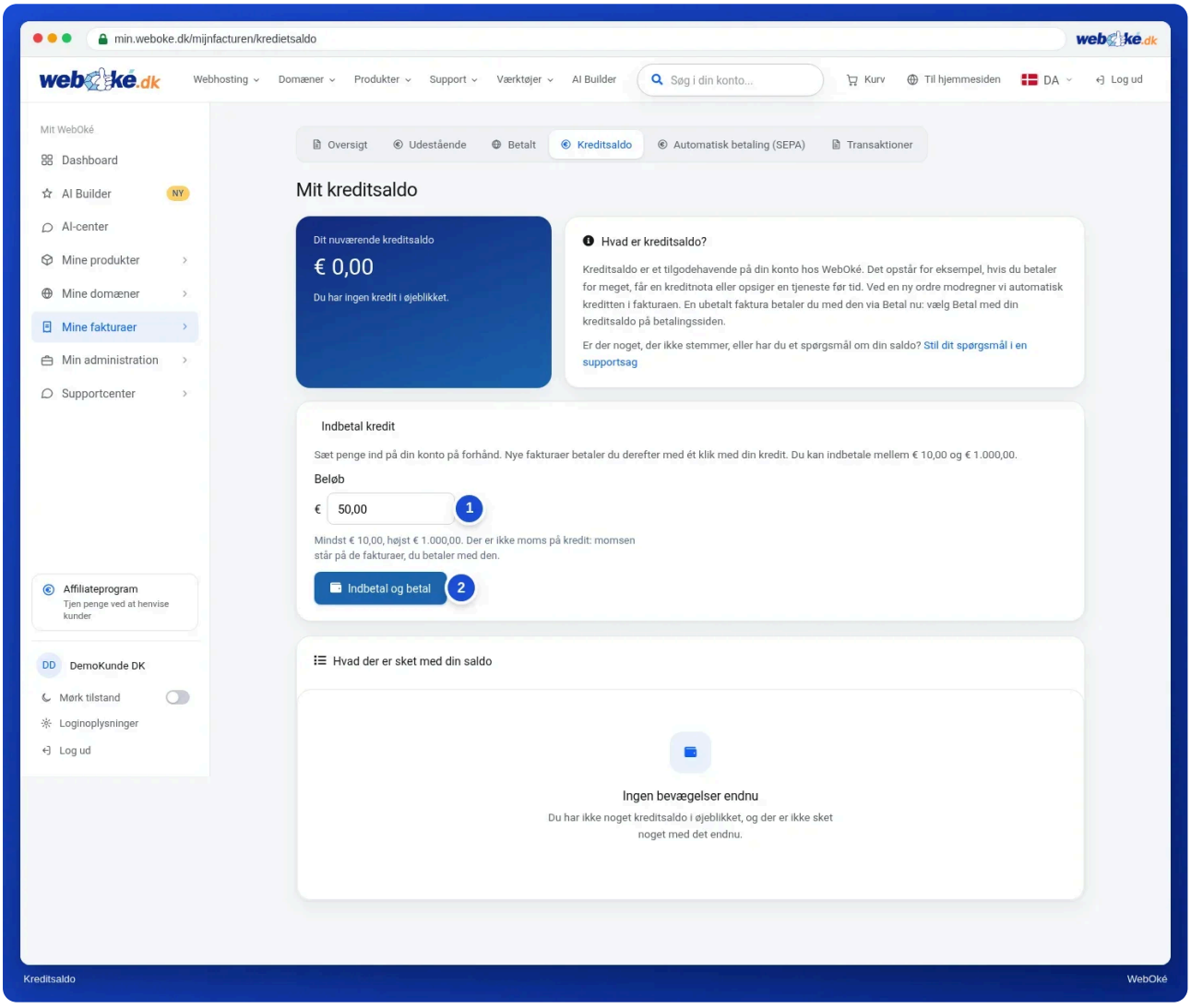
Bemærk: kører der allerede en automatisk betaling for en faktura, står fakturaen som **Under behandling**. Betal den så ikke selv igen. Vil du alligevel betale selv, kan det gøres via linket på fakturasiden: vi annullerer da først betalingsordren, hvis den endnu ikke er indsendt til banken.

10.3 Kreditsaldo og optankning af kredit

Kreditsaldo er et tilgodehavende på din konto hos WebOké. Det opstår for eksempel hvis du har betalt for meget, ved en kreditnota eller hvis du opsiger en tjeneste før tid. Du kan også selv sætte penge ind på din konto på forhånd. Med det tilgodehavende betaler du derefter fakturaer med ét klik.

Se dit saldo

Gå til **Mine fakturaer** og vælg fanen **Kreditsaldo**. Til venstre ser du dit aktuelle saldo. Nederst, under **Hvad der er sket med din saldo**, kan du se hver ændring: hvad der kom til, hvad der er modregnet i hvilken faktura, og hvad dit saldo var bagefter.

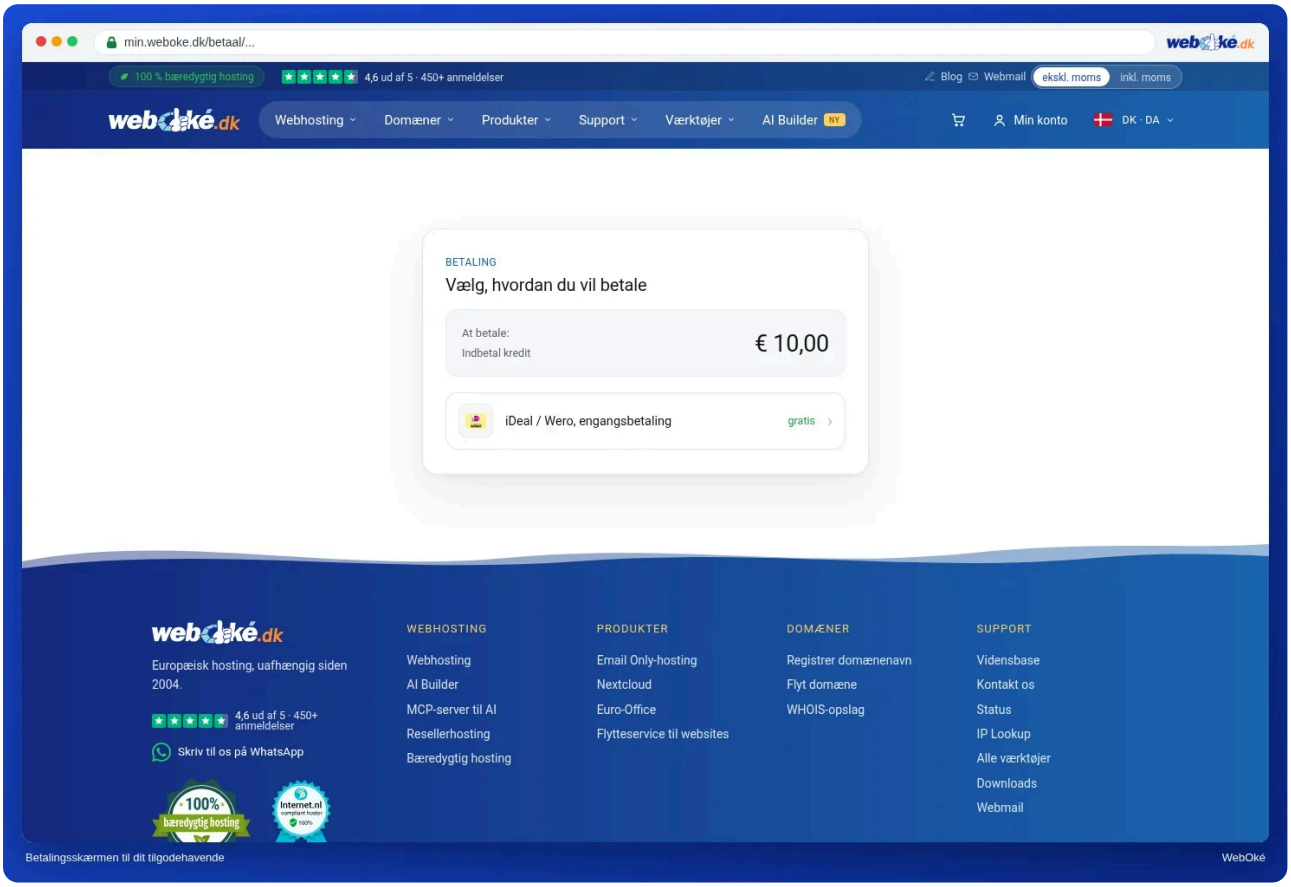


Fanen Kreditsaldo

Ved en ny bestilling modregner vi automatisk dit tilgodehavende i fakturaen. En faktura der allerede er åben, betaler du med det via **Betal nu**: vælg på betalingsskærmen **Betal med din kreditsaldo**. Er dit saldo lavere end beløbet, bliver saldoet modregnet, og du betaler resten med en anden metode.

Indbetal kredit

1. Indtast beløbet under **Indbetal kredit** (1). På siden kan du se minimum og maksimum.
2. Hvis der er åbne fakturaer, ser du en afkrydsning for at bruge dit tilgodehavende til disse fakturaer straks efter betaling. Lad den være markeret, hvis du vil betale dem med det samme.
3. Klik på **Indbetal og betal** (2).
4. Du kommer til betalingsskærmen. Vælg en metode og gennemfør betalingen.



Betalingsskærmen for dit tilgodehavende

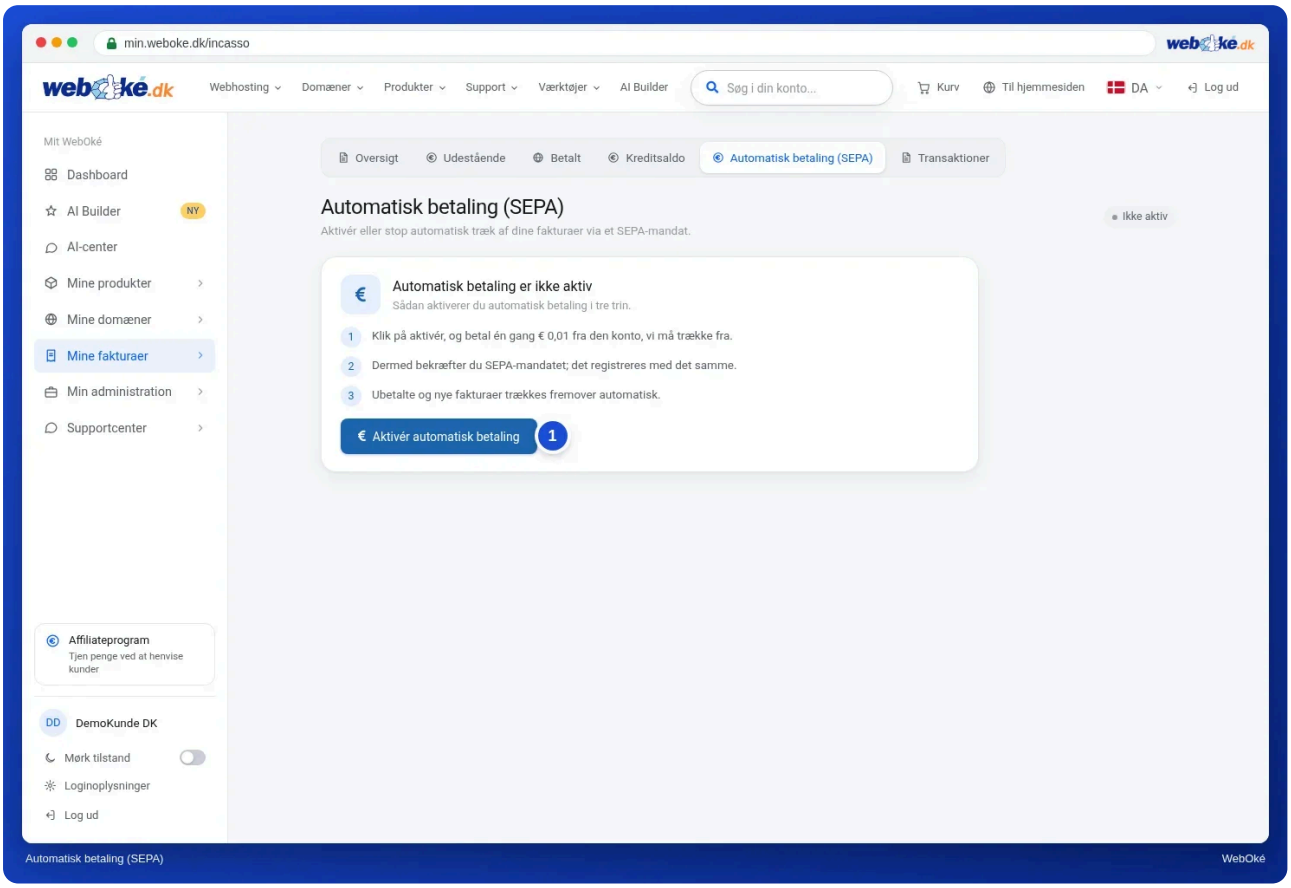
Vi laver ikke en faktura for kredit. Så snart din betaling er modtaget, sætter vi beløbet ind på din konto, og du får en bekræftelse via e-mail. På betalingsskærmen for kredit ser du kun online metoder uden gebyr.

Tip: der er ikke moms på kredit. Momsen fremgår af de fakturaer, du betaler med tilgodehavendet. Sådan passer dit regnskab altid.

Stemmer dit saldo ikke, eller vil du have tilgodehavendet tilbage? Klik på fanen på **Stil dit spørgsmål i en supportsag**. Se også Sådan opretter du en supportsag.

10.4 Opsæt eller stop automatisk betaling

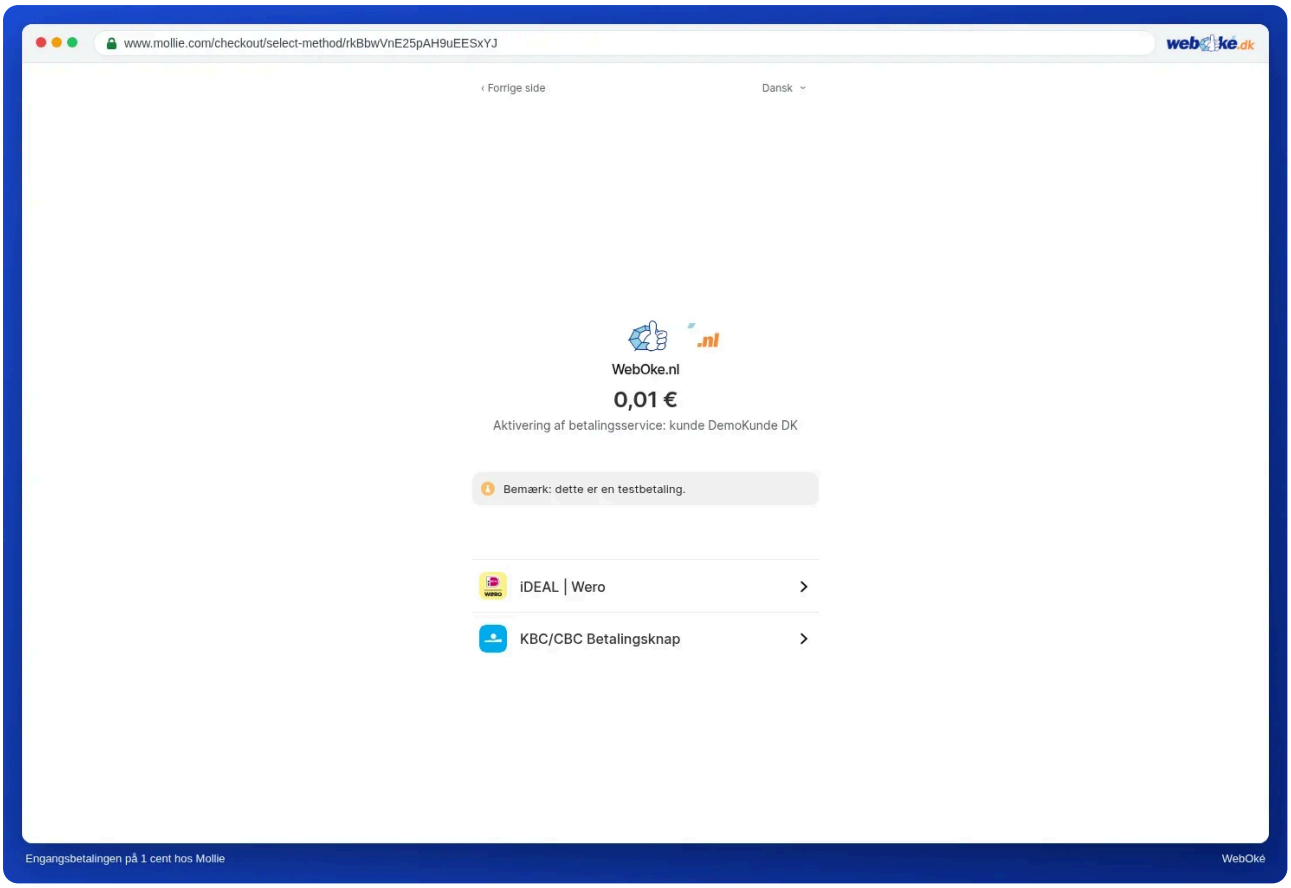
Med automatisk betaling behøver du aldrig tænke på dine fakturaer igen. Du giver os én gang en SEPA-fuldmagt, og derefter trækker vi automatisk åbne og nye fakturaer fra din konto. Du opsætter det på fanen **Automatisk betaling (SEPA)** under **Mine fakturaer**.



Automatisk betaling er endnu ikke aktiv

Aktivér automatisk betaling

1. Gå til **Mine fakturaer** og vælg fanen **Automatisk betaling (SEPA)**. Du kan også klikke på **Opsæt** i linjen over dine fakturaer.
2. Klik på **Aktivér automatisk betaling** (1).
3. Du bliver sendt videre til vores betalingspartner Mollie. Betal der engangsbeløbet på 1 cent fra den konto, vi må trække betalinger fra.
4. Med den betaling bekræfter du fuldmagten. Du kommer tilbage til Mit WebOké, og siden viser, at den automatiske betaling er aktiv.



Betalingen på 1 cent hos Mollie

Når den automatiske betaling er aktiv, kan du se fuldmagtsnummeret, kontonummeret og kontonavnet på siden. Din standardbetalingsmetode bliver derefter automatisk **Automatisk betaling (SEPA)**, også for fakturaer, der stadig er åbne.

Tip: foretrækker du alligevel selv at betale en faktura og vælger du iDeal med automatisk tilbagevendende betaling på betalingssiden? Så betaler du den faktura, og samtidig giver du fuldmagt til de næste fakturaer.

Hvad ser du, når der bliver trukket penge?

Så snart vi sender en betalingsanmodning for en faktura, får fakturaen status **Under behandling**. På fakturasiden fremgår det så, at betalingen er sat i gang. Du behøver ikke at gøre noget: beløbet bliver trukket automatisk, og derefter får fakturaen status betalt.

Bemærk: undgå helst at tilbageføre en automatisk betaling. Hvis noget ikke stemmer, så kontakt os, og vi finder sammen ud af det. Ved en tilbageførsel stopper aftalen om automatisk betaling automatisk.

Stop automatisk betaling

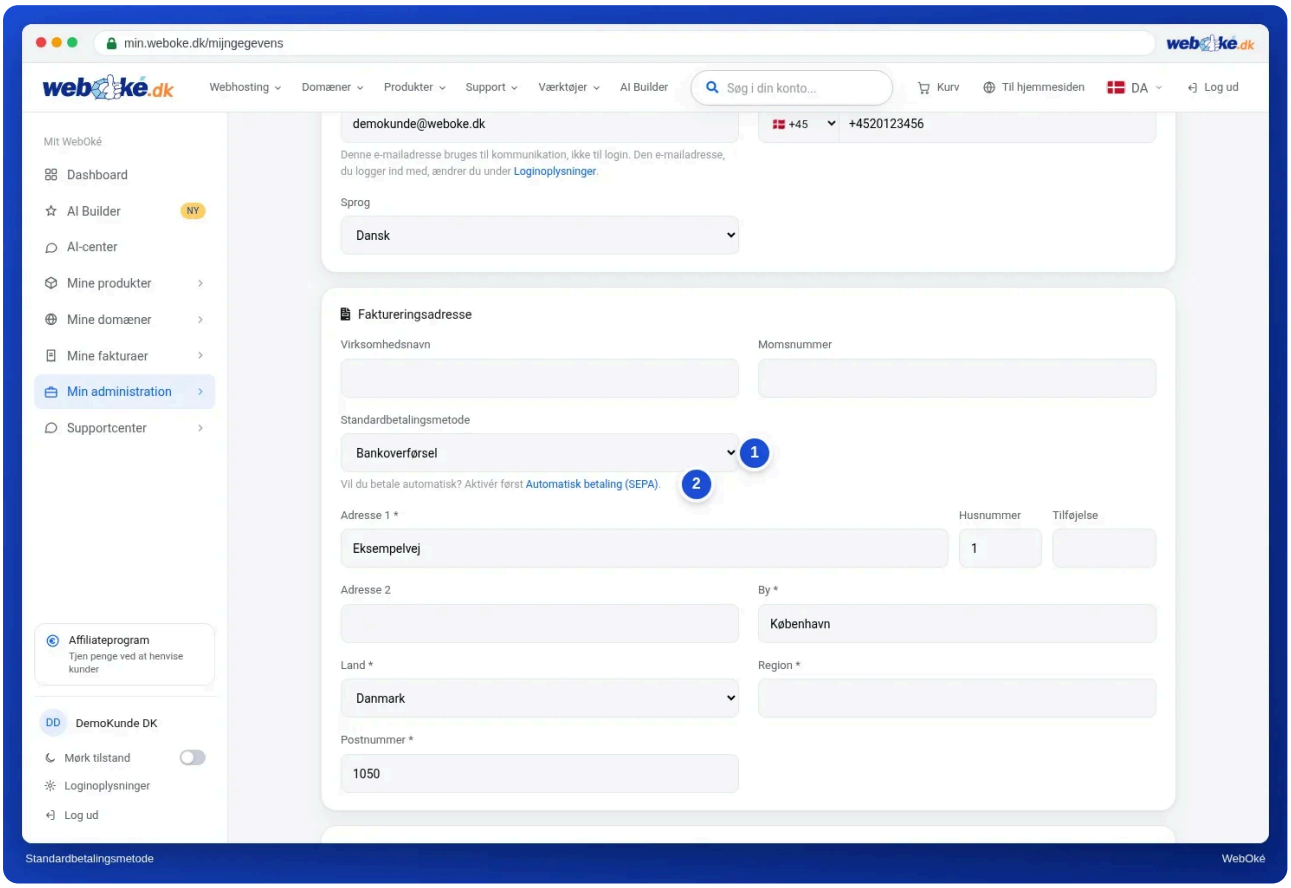
1. Gå til fanen **Automatisk betaling (SEPA)**.
2. Klik på **Stop automatisk betaling**.

Fuldmagten bliver derefter trukket tilbage. Din standardbetalingsmetode bliver igen **Bankoverførsel**. Nye fakturaer betaler du derefter selv. Du kan altid aktivere automatisk betaling igen senere.

Kan du ikke bruge knappen til at aktivere, og ser du en besked om, at automatisk betaling ikke er muligt for din konto? Kontakt os da.

10.5 Din standardbetalingsmetode

Din standardbetalingsmetode bestemmer, hvordan du betaler nye fakturaer. Du indstiller den under dine oplysninger: gå til **Min administration** og vælg fanen **Oplysninger**. Du finder feltet **Standardbetalingsmetode** i blokken **Faktureringsadresse**.



Valg af standardbetalingsmetode

Valgmulighederne

Metode	Hvad betyder det?
iDeal / online betaling	Du modtager et betalingslink ved hver faktura og betaler online, for eksempel med iDeal eller en anden metode på betalingsskærmen.
Bankoverførsel	Du overfører selv beløbet til vores kontonummer og angiver fakturanummeret. Også her kan du altid vælge at betale online via betalingslinket.
Automatisk betaling (SEPA)	Vi trækker dine fakturaer automatisk. Denne mulighed vises først, når du har aktiveret automatisk betaling.

Sådan ændrer du den

1. Vælg metoden i rullelisten (1).
2. Scroll ned, og klik på **Gem ændringer**.

Vil du gerne have automatisk betaling? Så vælger du den ikke her. Klik under feltet på **Automatisk betaling (SEPA)** (2), og aktivér den først. Derefter sættes din standardbetalingsmetode automatisk til betaling via automatisk træk. Se Opsæt eller stop automatisk betaling.

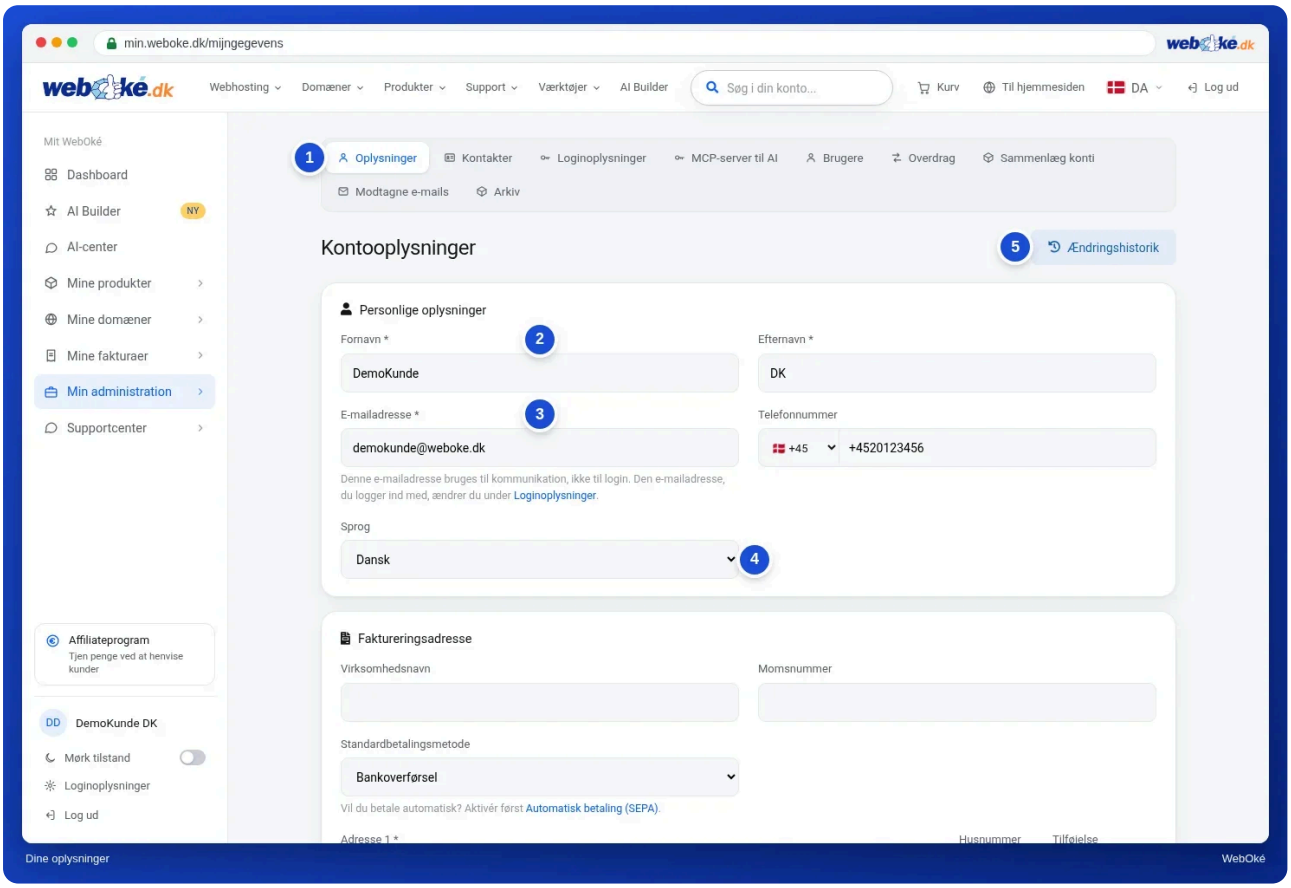
Tip: din standardbetalingsmetode er kun en præference. På betalingsskærmen kan du altid vælge en anden metode for den enkelte faktura.

11

Din administration

11.1 Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse

Dit navn, e-mailadresse, telefonnummer, sprog og faktureringsadresse administrerer du selv. Gå i menuen til venstre til **Min administration**. Du kommer så til fanen **Oplysninger** (1). Via fanerne ved siden af kan du tilgå resten af din administration: kontakter, loginoplysninger, brugere, overdragelse, sammenlægning, modtagne e-mails og arkivet.

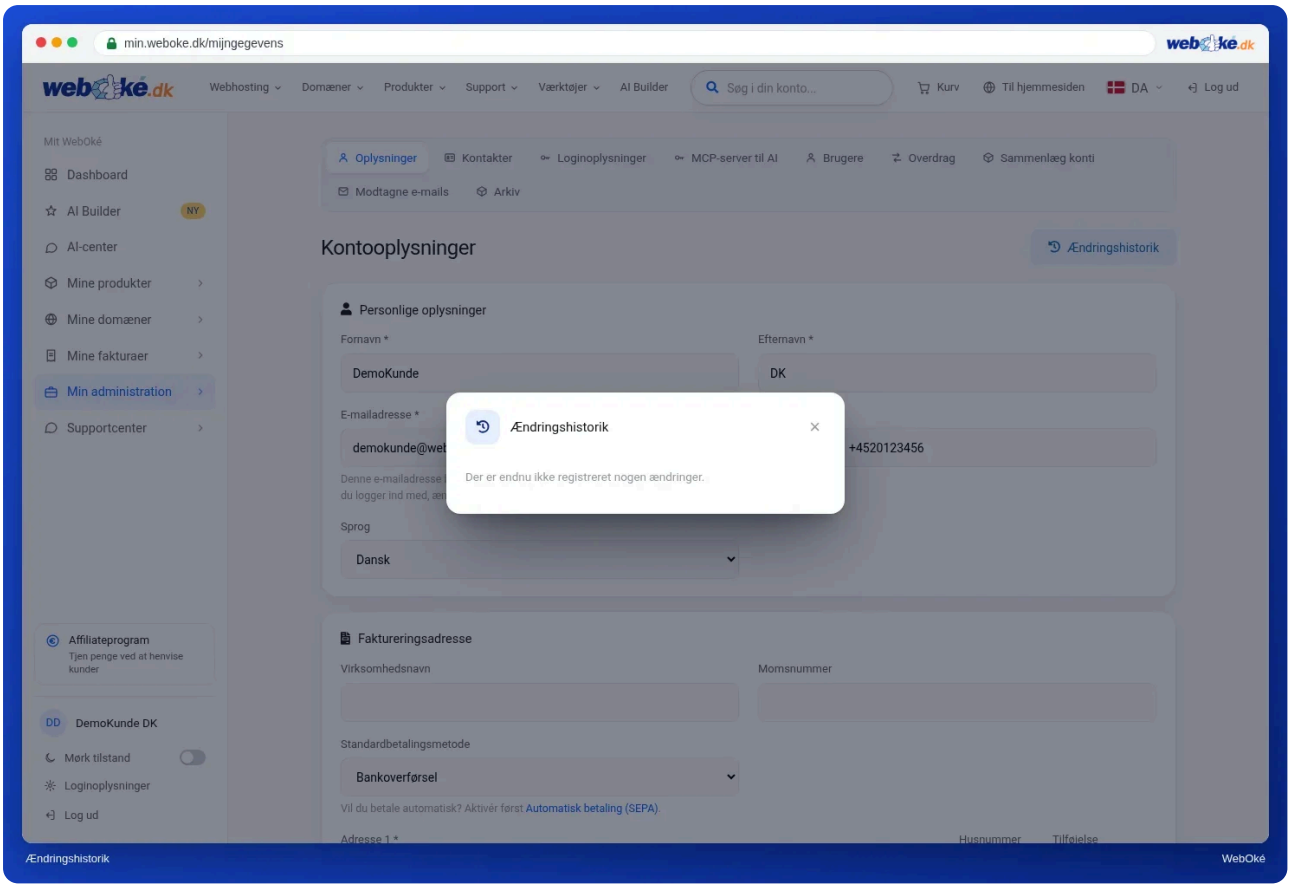


Dine kontooplysninger

Personlige oplysninger

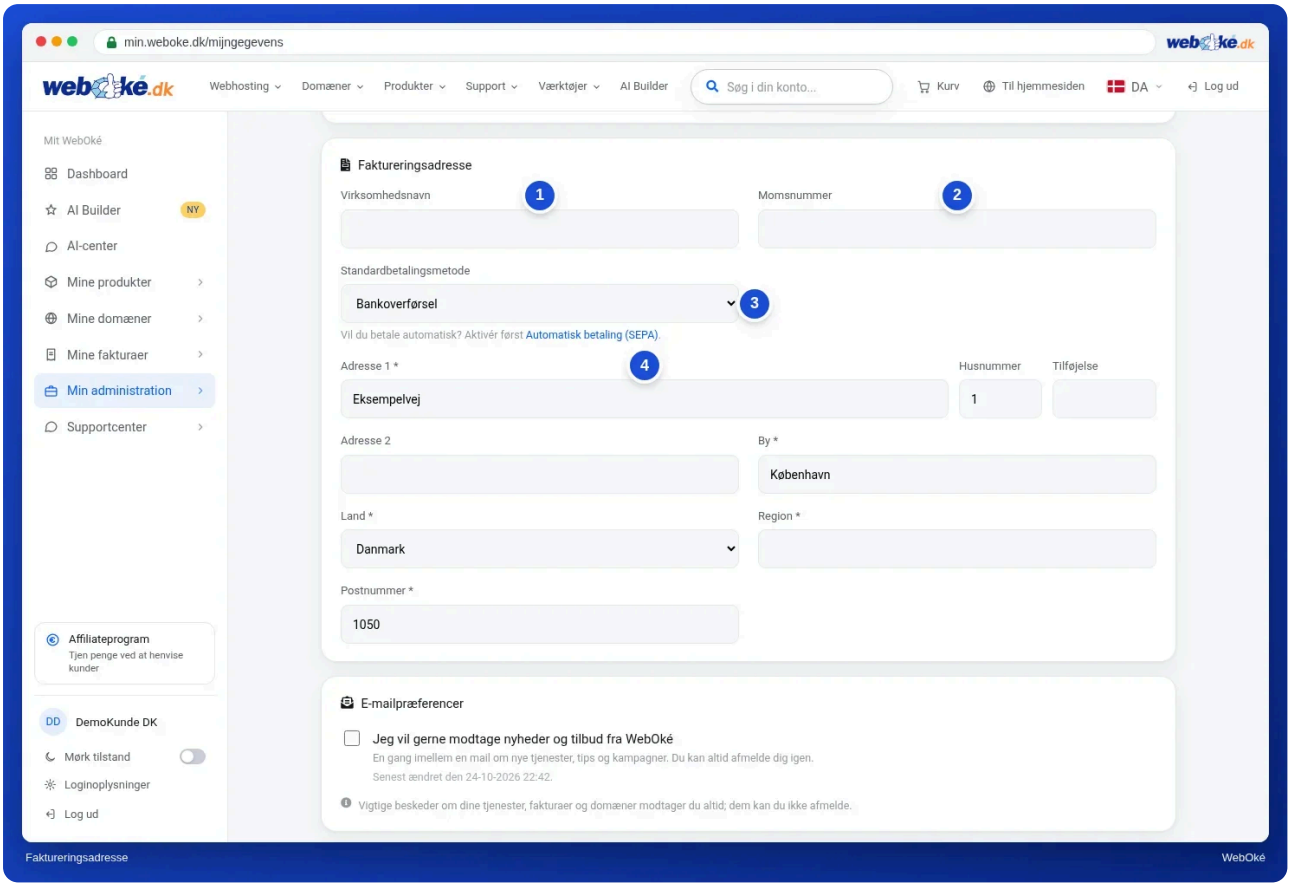
- **Fornavn** og **Efternavn** (2): dette navn står på dine fakturaer.
- **E-mailadresse** (3): her sender vi fakturaer og beskeder til. Dette er ikke den adresse, du logger ind med. Den ændrer du under **Loginoplysninger**, se Sådan ændrer du din login-e-mailadresse.
- **Telefonnummer**: vælg land til venstre og indtast dit nummer.
- **Sprog** (4): sproget for vores e-mails og fakturaer til dig.

Med ***Ændringshistorik*** (5) kan du se, hvornår dine oplysninger er blevet ændret, og hvad der er blevet ændret.



Ændringshistorikken for dine oplysninger

Faktureringsadresse

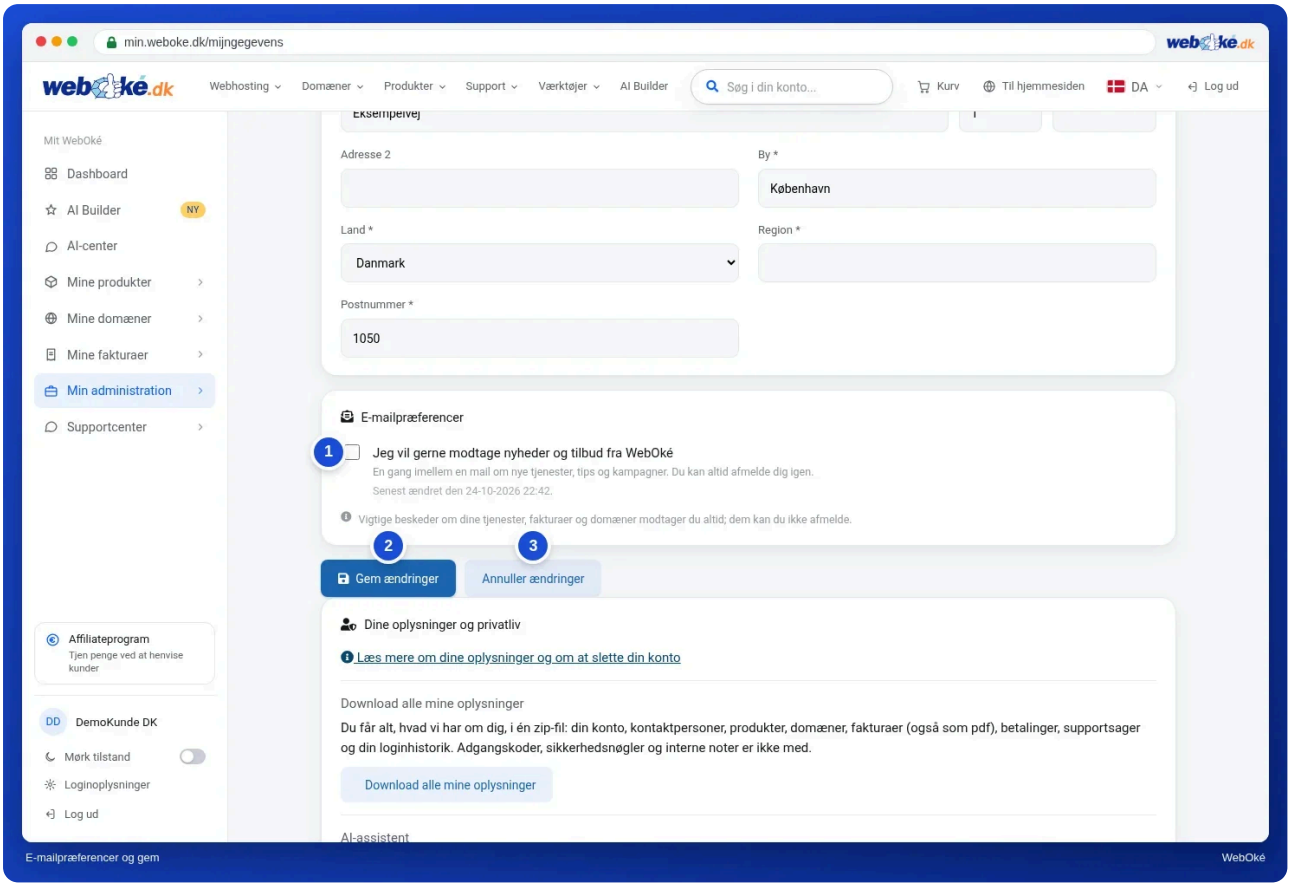


Din faktureringsadresse

- **Virksomhedsnavn** (1): udfyld dette, hvis du er erhvervskunde. Navnet kommer så på dine fakturaer.
- **Momsnummer** (2): for erhvervskunder. Så står dit momsnummer på dine fakturaer.
- **Standardbetalingsmetode** (3): hvordan du betaler dine fakturaer. Mere om det i Din standardbetalingsmetode.
- **Adresse** (4): gade, husnummer, tilføjelse, by, land, region og postnummer. Felter med en stjerne er obligatoriske.

Bemærk: dine kontooplysninger er også din egen domænekontakt. Har du domæner med denne kontakt som ejer, overføres dine ændringer automatisk til disse domæner og til registraren. Du ser så en besked med de domæner, det drejer sig om. Vil du have, at et domæne skal have en anden ejer, så læs Skift domænekontakter og ejeren.

E-mailpræferencer og gemme



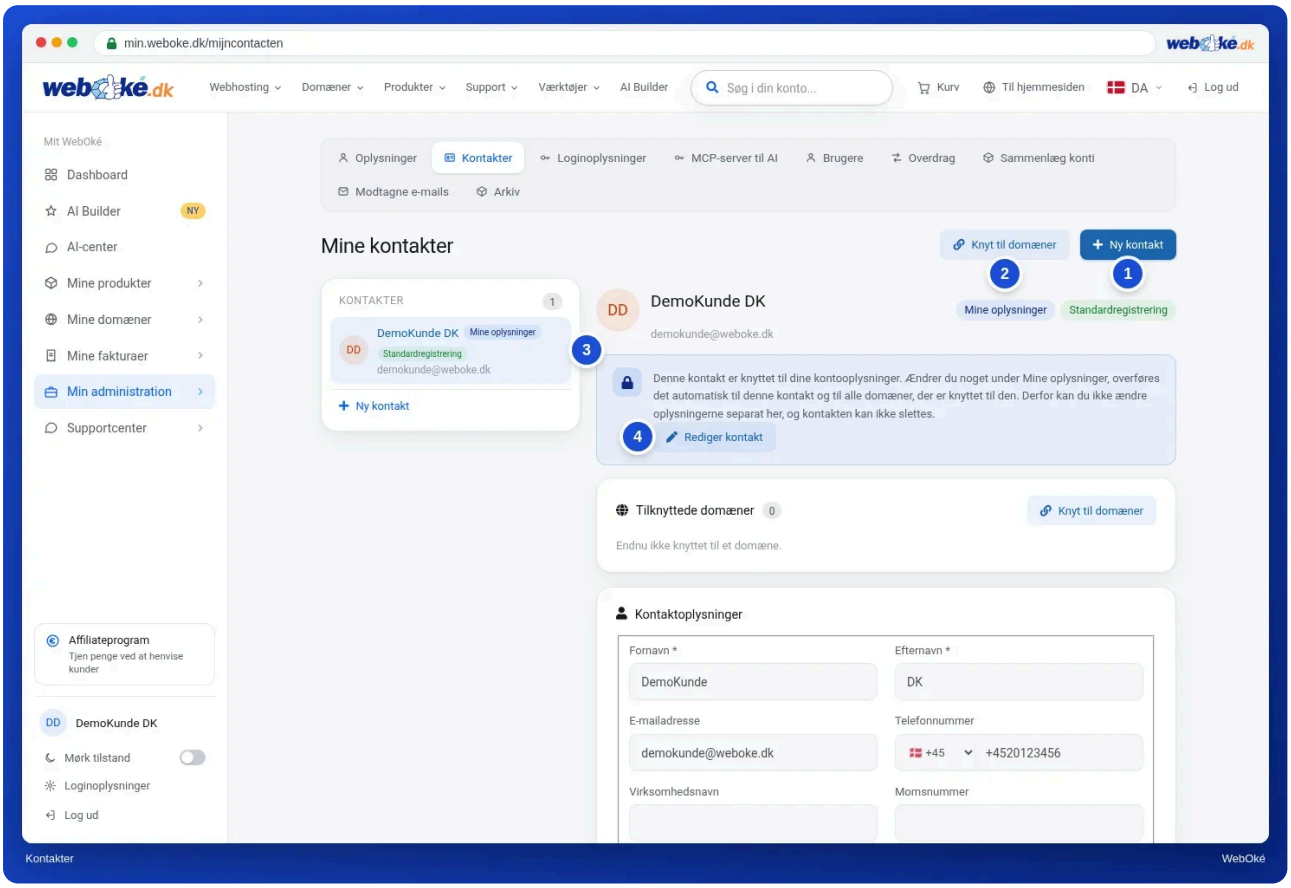
E-mailpræferencer og gemme

1. Markér eller fjern markeringen ved **Jeg vil gerne modtage nyheder og tilbud fra WebOké** (1). Under afkrydsningsfeltet står, hvornår du sidst ændrede dette. Vigtige beskeder om dine tjenester, fakturaer og domæner modtager du altid; dem kan du ikke afmelde.
2. Klik på **Gem ændringer** (2). Øverst vises en besked om, at dine oplysninger er gemt.
3. Har du fortrudt? Klik på **Annuller ændringer** (3). Det, du endnu ikke havde gemt, bliver så ikke gemt.

Tip: under gem-knapperne findes blokken **Dine oplysninger og privatliv**. Der kan du downloade alle dine oplysninger eller få din konto slettet. Se Privatliv: download dine oplysninger eller få dem slettet.

11.2 Administrer kontakter (og ryd op i dubletter)

Kontakter er de personer og virksomheder, du bruger som ejer eller kontaktperson for dine domæner. Du kan også bestemme, hvilke mails fra os en kontakt skal modtage. Du finder dem under **Min administration** på fanen **Kontakter**.



Dine kontakter

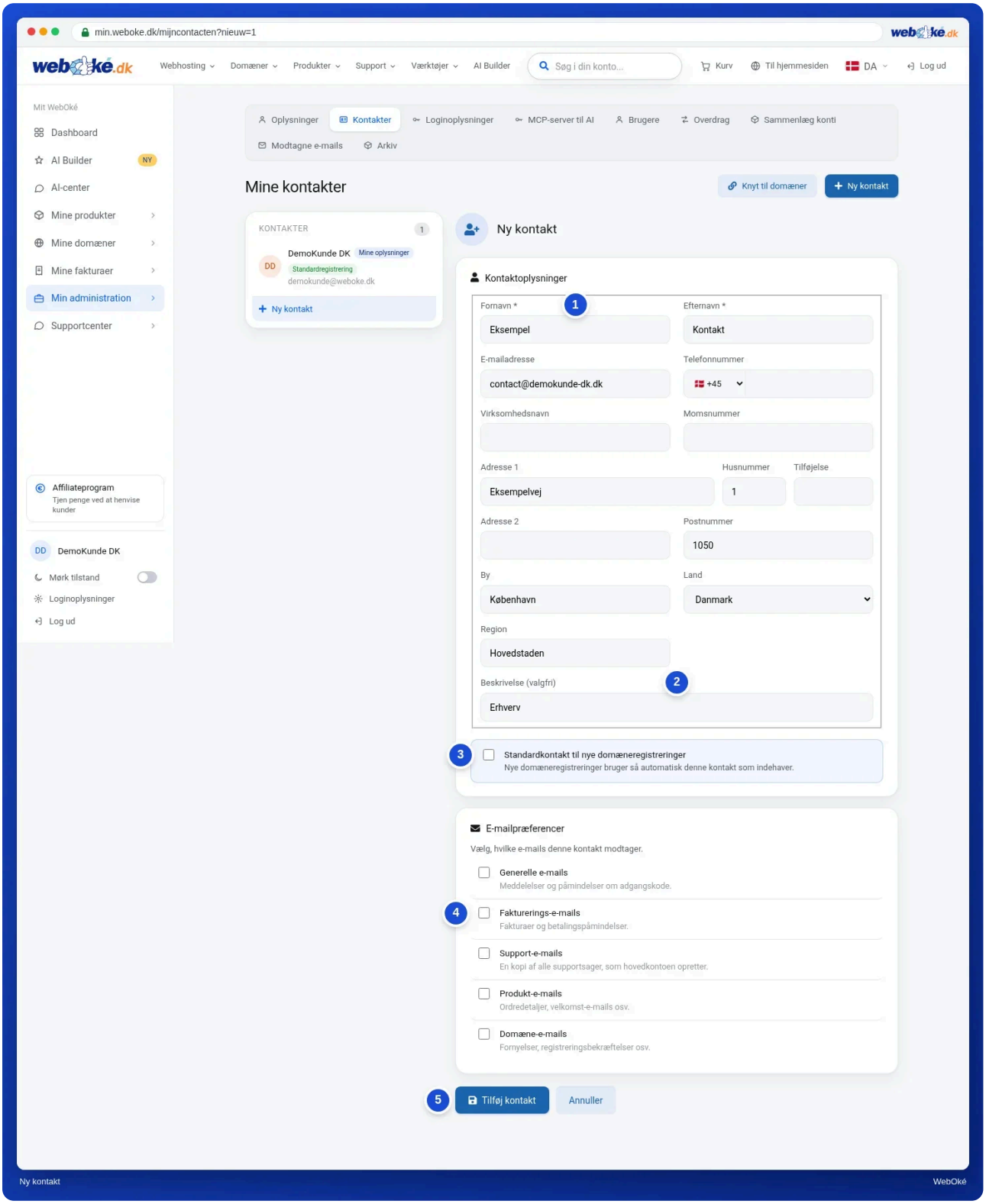
Oversigten

- Til venstre vises listen med dine kontakter (3). Klik på en kontakt for at åbne den til højre.
- Kontakten med mærkatet **Mine oplysninger** er din hovedkontakt. Den er knyttet til dine kontooplysninger. Du redigerer den under **Mine oplysninger** med knappen **Rediger kontakt** (4), ikke her. Din hovedkontakt kan ikke slettes.
- Mærkatet **Standardregistrering** viser, hvilken kontakt vi bruger som ejer af nye domæneregistreringer.
- Ved hver kontakt kan du under **Tilknyttede domæner** se, hvilke domæner den er knyttet til.

Tilføj en kontakt

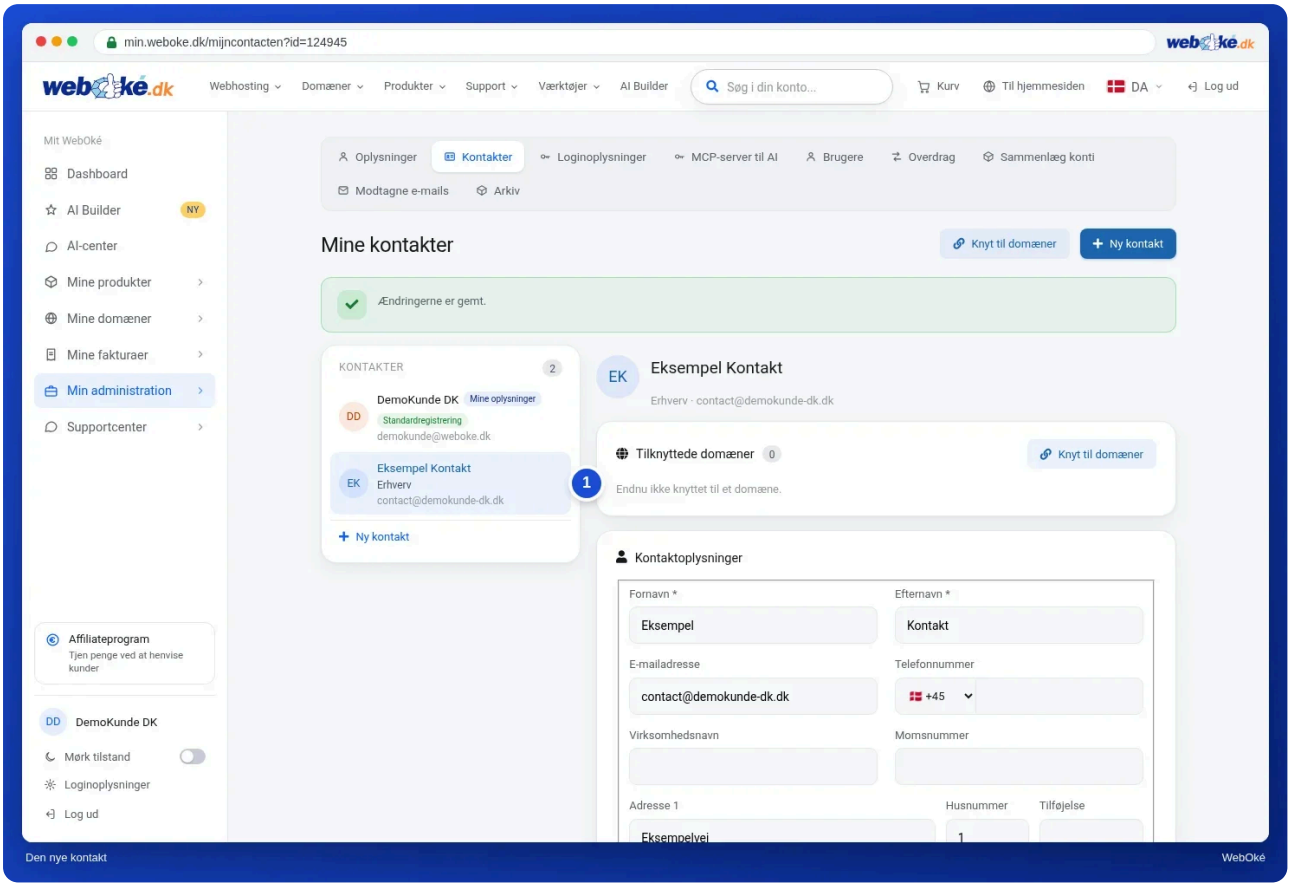
1. Klik på **Ny kontakt** (1).
2. Udfyld kontaktoplysningerne. Fornavn og efternavn er obligatoriske (1). Under **Beskrivelse** (2) angiver du et kort navn, som Erhverv eller Privat. Det vises i rullelister.

3. Markér **Standardkontakt til nye domæneregistreringer** (3), hvis nye domæner skal have denne kontakt som ejer.
4. Vælg under **E-mailpræferencer**, hvilke mails denne kontakt skal modtage fra os (4): generelle mails, fakturerings-mails, support-mails, produkt-mails og domæne-mails. Praktisk, hvis det for eksempel er din bogholder, der skal modtage fakturaerne.
5. Klik på **Tilføj kontakt** (5).



Tilføj en ny kontakt

Den nye kontakt vises derefter i listen (1). Du kan straks knytte den til et domæne med **Knyt til domæner** (2 i oversigten). Du kan læse om, hvordan du ændrer ejeren af et domæne, i Skift domænekontakter og ejeren.

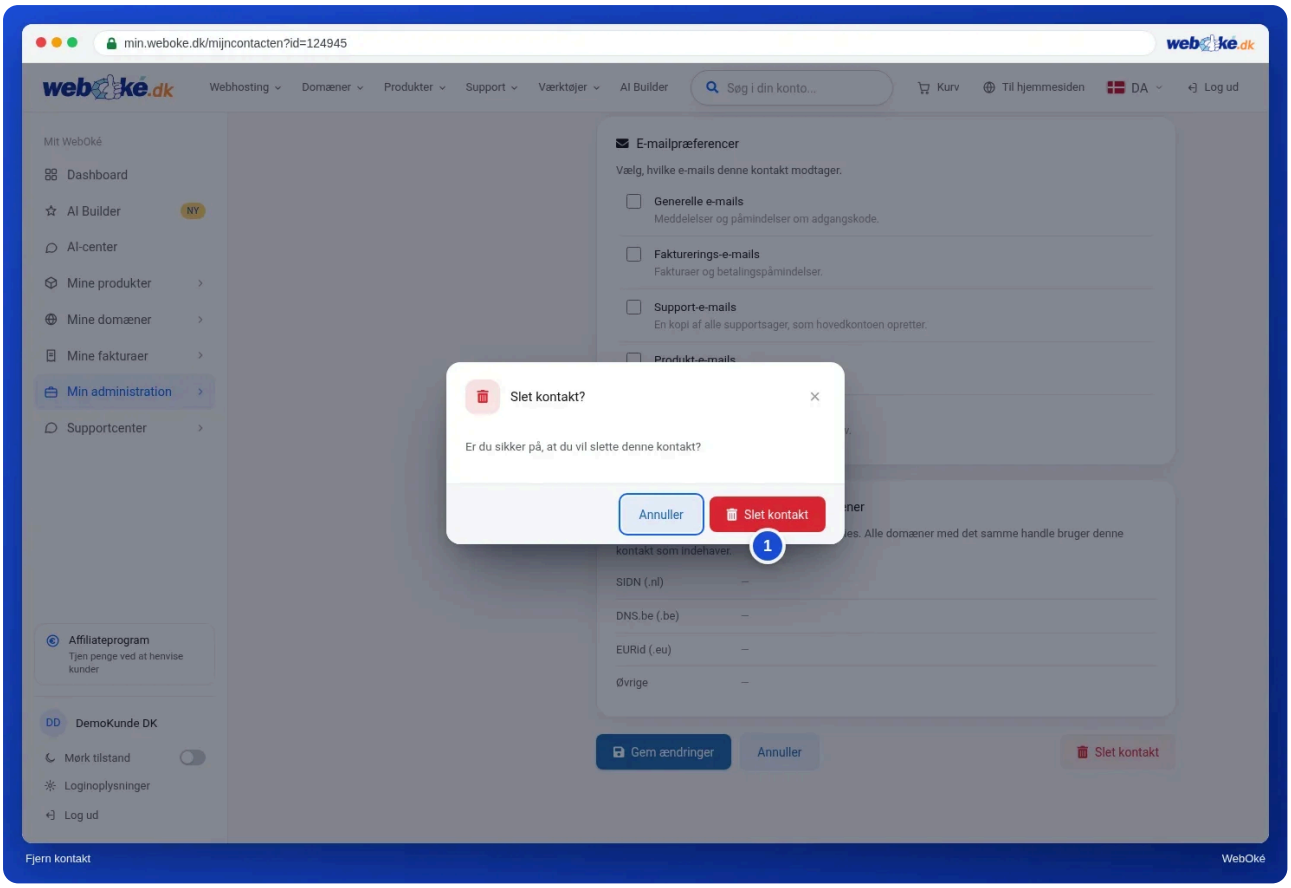


Kontakten er tilføjet

Rediger eller slet en kontakt

Åbn kontakten, tilpas oplysningerne, og klik på **Gem ændringer**. Hvis kontakten er knyttet til domæner, overføres dine ændringer også til de domæner.

Du sletter en kontakt med **Slet kontakt** nederst. Du bliver først bedt om at bekræfte dette. Klik på **Slet kontakt** (1) for at bekræfte eller på **Annuller** for at gå tilbage.

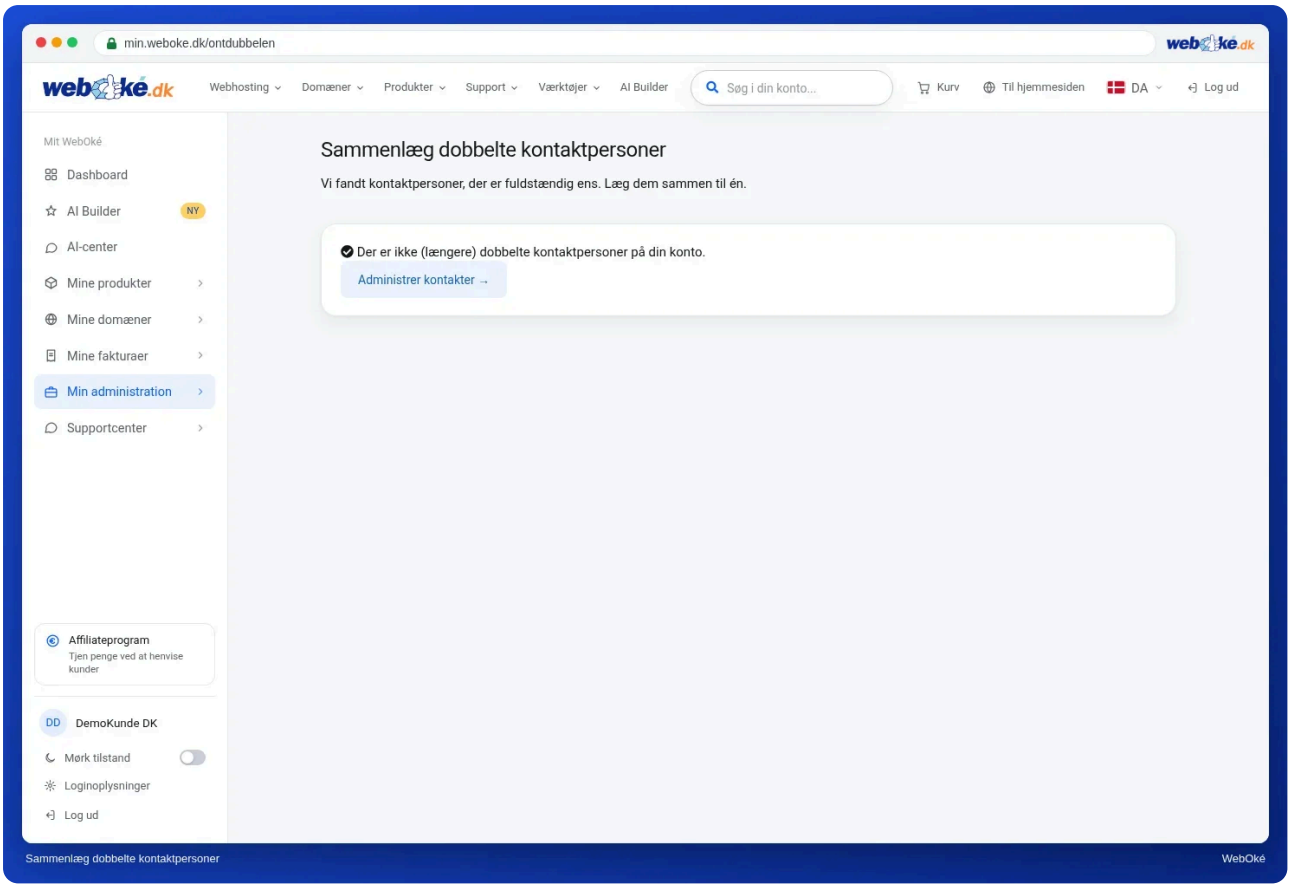


Sletning af en kontakt

Bemærk: en kontakt, der stadig er knyttet til et domæne, kan ikke slettes. Vinduet viser i så fald domænerne. Knyt først en anden kontakt til de domæner.

Fjern dubletkontakter

Har du gennem årene oprettet den samme kontakt flere gange? Gå da til **min.weboke.dk/ontdubbelen**. Vi søger efter kontakter, der er præcis ens, og viser dem gruppevis. Per gruppe bevares én kontakt, dublerne du markerer forsvinder, når du klikker på **Sammenlæg valgte**. Din hovedkontakt bevares altid. Kontakter, der stadig er knyttet til et domæne, slettes ikke automatisk, dem behandler vi separat.

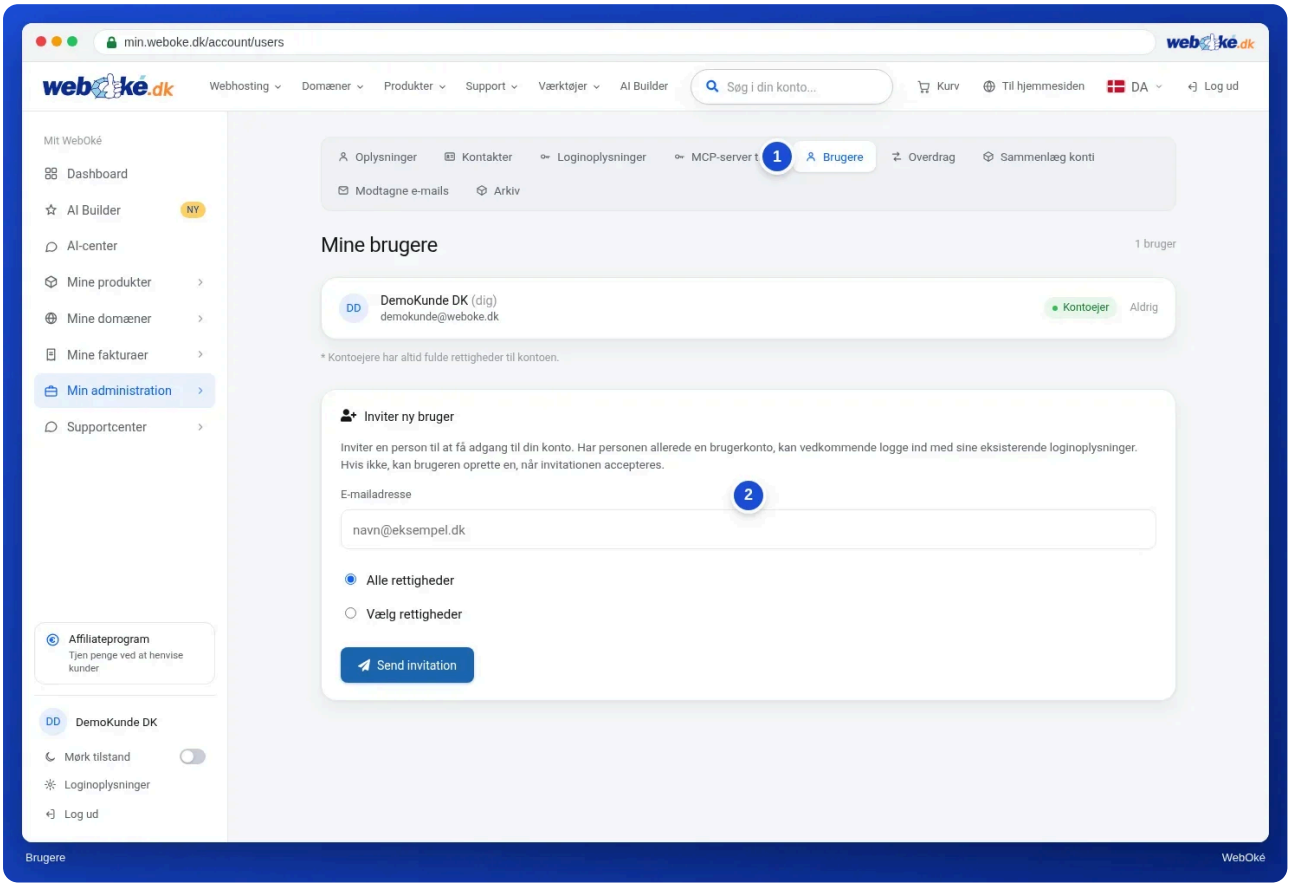


Ingen dubletkontakter fundet

Hvis der ikke er nogen dubletkontakter, ser du det med det samme, med en knap tilbage til dine kontakter.

11.3 Inviter brugere og giv rettigheder

Vil du gerne give en kollega, din bogholder eller din webudvikler adgang til din konto, uden at du skal dele din egen adgangskode? Så inviter personen som bruger. Hver bruger logger ind med sine egne oplysninger, og du bestemmer, hvad vedkommende må. Du ordner dette under **Min administration** på fanen **Brugere** (1).

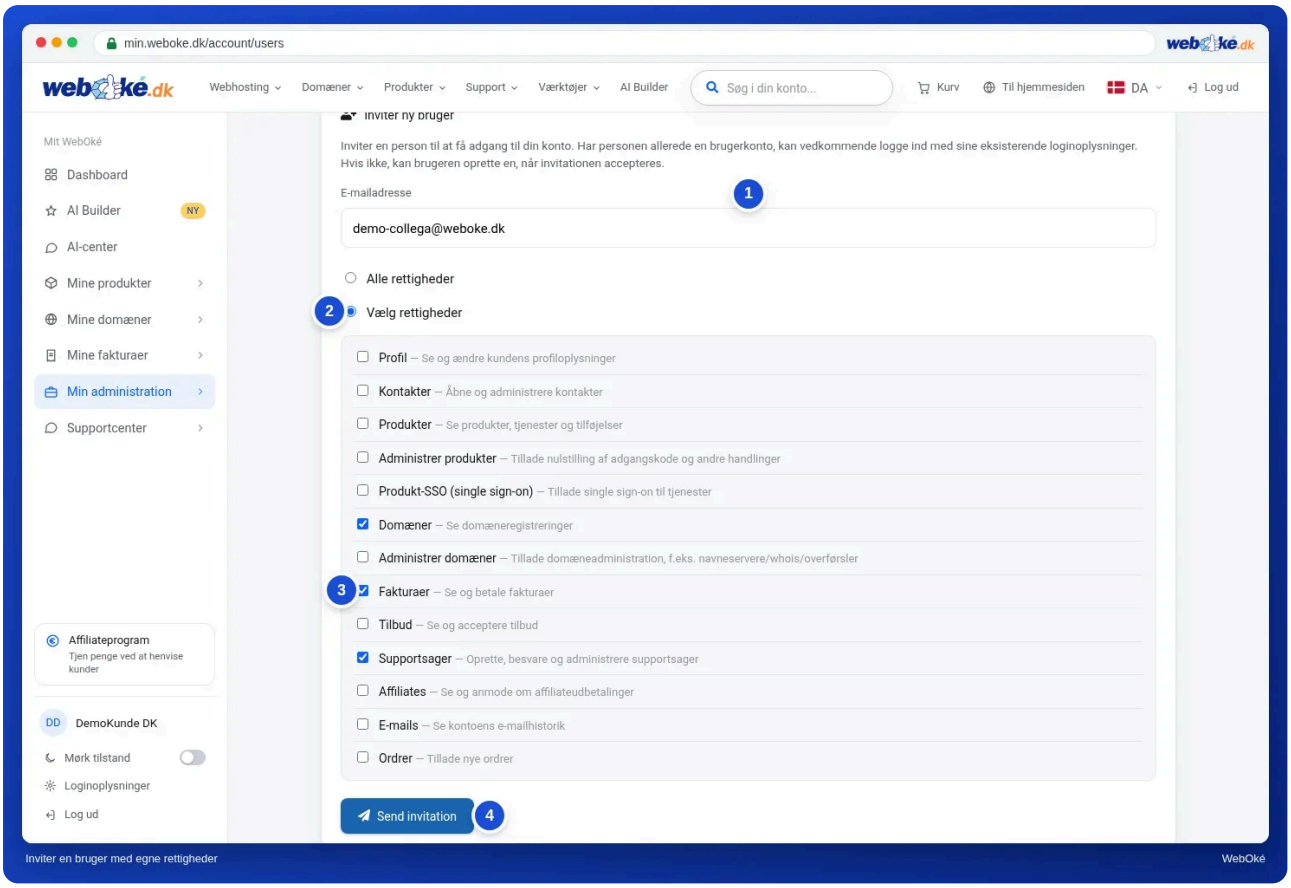


Dine brugere

Øverst vises de brugere, der har adgang nu, med deres rolle og hvornår de sidst har logget ind. Kontoejeren har altid alle rettigheder. Kun ejeren kan invitere brugere og ændre rettigheder.

Inviter nogen

1. Udfyld e-mailadressen under **Inviter ny bruger** (1).
2. Vælg **Alle rettigheder** eller **Vælg rettigheder** (2).
3. Vælger du det sidste, så afkryds hvad brugeren må (3). Ved hver rettighed står en kort forklaring.
4. Klik på **Send invitation** (4).



Invitere en bruger med egne rettigheder

Brugeren modtager en mail med et link. Har personen allerede en brugerkonto hos WebOké, logger vedkommende ind med sine eksisterende oplysninger. Ellers opretter personen en ny konto, når invitationen accepteres. Derefter kan brugeren skifte mellem sin egen konto og din, se Flere konti: skift mellem konti.

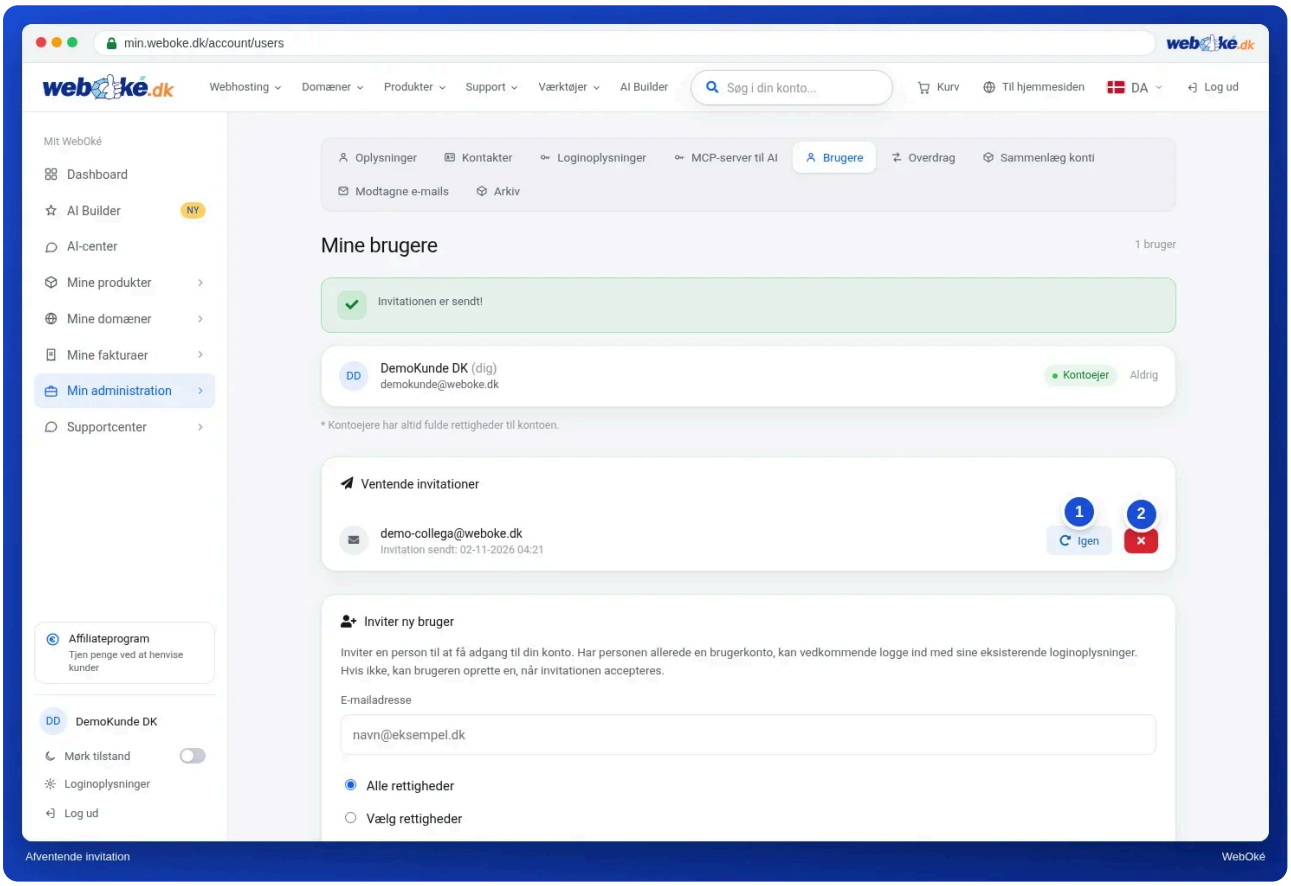
Rettighederne

Rettighed	Hvad må brugeren?
Profil	Se og ændre dine kundeoplysninger.
Kontakter	Åbne og administrere kontakter.
Produkter	Se dine produkter og tjenester.
Administrer produkter	Udføre handlinger på produkter, som at nulstille en adgangskode.
Produkt-SSO (single sign-on)	Logge ind på en tjeneste uden separat adgangskode, som DirectAdmin.
Domæner	Se dine domæner.
Administrer domæner	Administrere domæner, som nameservere, WHOIS og flytninger.
Fakturaer	Se og betale fakturaer.
Tilbud	Se og acceptere tilbud.

Supportsager	Åbne, besvare og administrere supportsager.
Affiliates	Se affiliateoversigten og anmode om udbetalinger.
E-mails	Se de mails, vi har sendt til din konto.
Ordrer	Afgive nye ordrer.

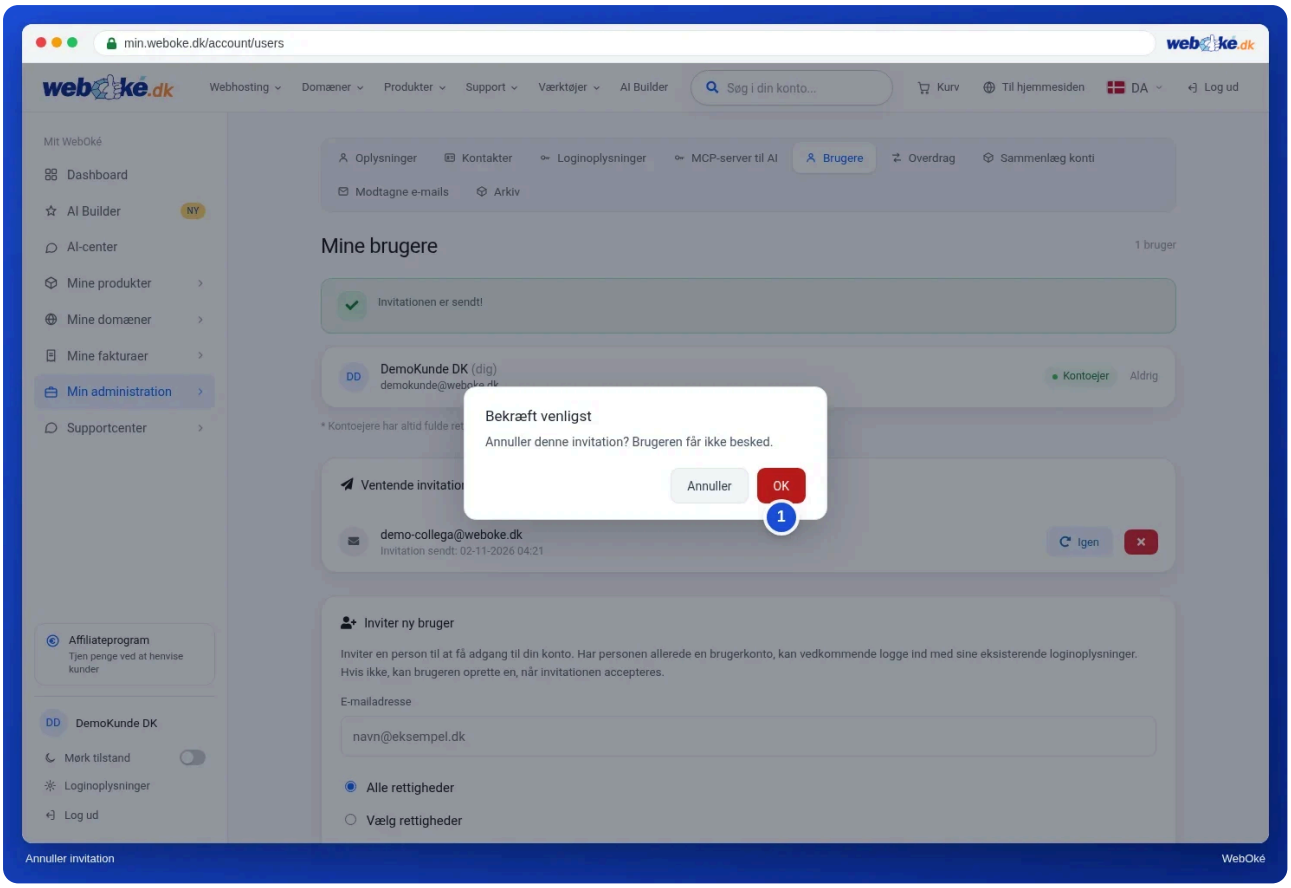
Ventende invitationer

Så længe invitationen ikke er accepteret, vises den under **Ventende invitationer**, med datoen for hvornår den blev sendt.



En ventende invitation

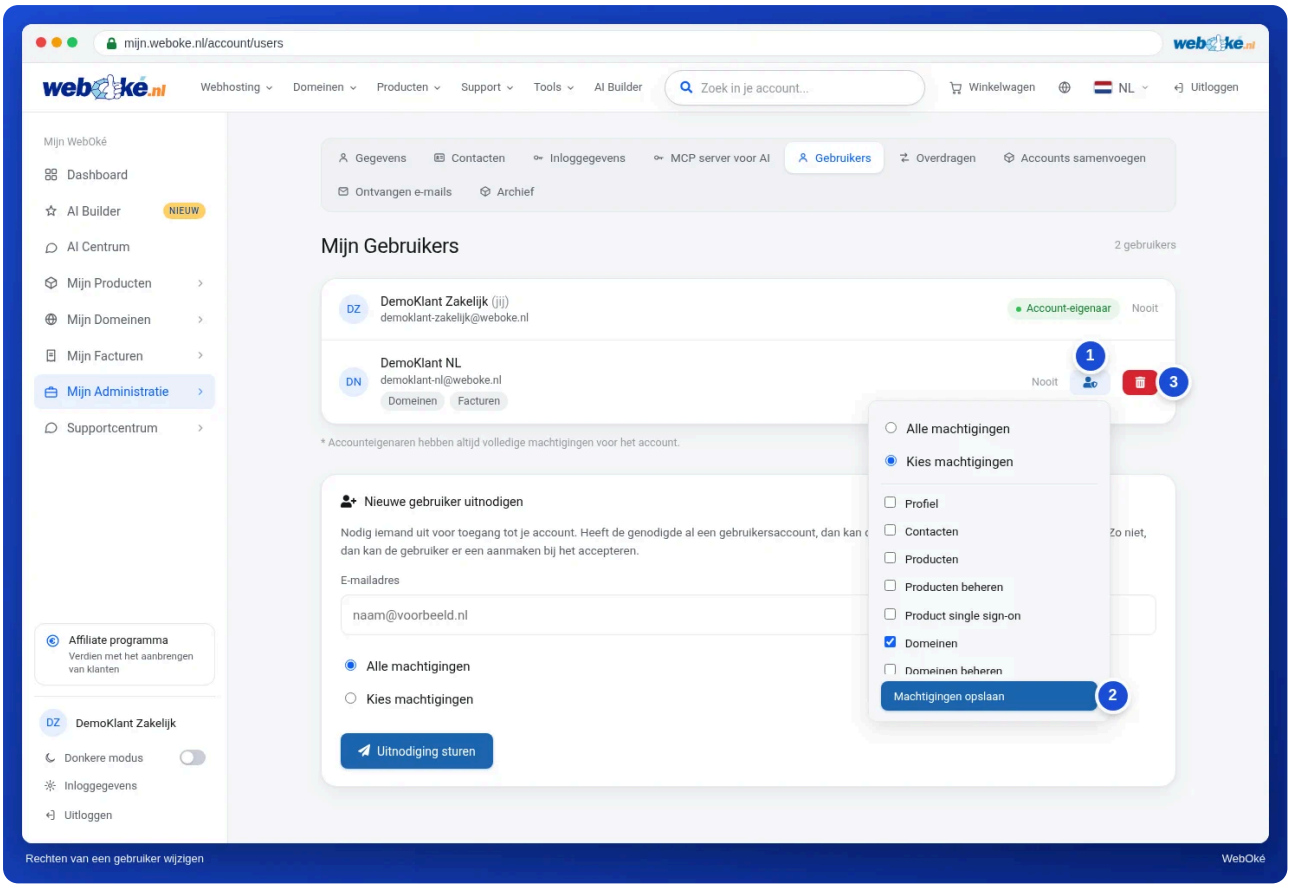
- Med **Gentag** (1) sender du invitationen igen, for eksempel hvis den er endt i spam.
- Med den røde knap med krydset (2) annullerer du invitationen. Du får først et bekræftelsesspørgsmål; klik på **OK** (1) for at annullere. Brugeren modtager ikke besked om dette.



Annullere en invitation

Ændre rettigheder eller tilbagekalde adgang

Har en bruger accepteret invitationen, vises vedkommende blandt dine brugere med sine rettigheder nedenunder, for eksempel **Domæner** og **Fakturaer**. Klik på knappen med personikonet (1) ud for den pågældende bruger for at se vedkommendes rettigheder. Tilpas afkrydsningerne, og klik på **Gem rettigheder** (2). Med den røde knap med skraldespanden (3) tilbagekalder du adgangen. Før tilbagekaldelsen beder vi om en bekræftelse. Tilbagekaldelse fjerner kun adgangen til din konto; brugerens egen brugerkonto består stadig.



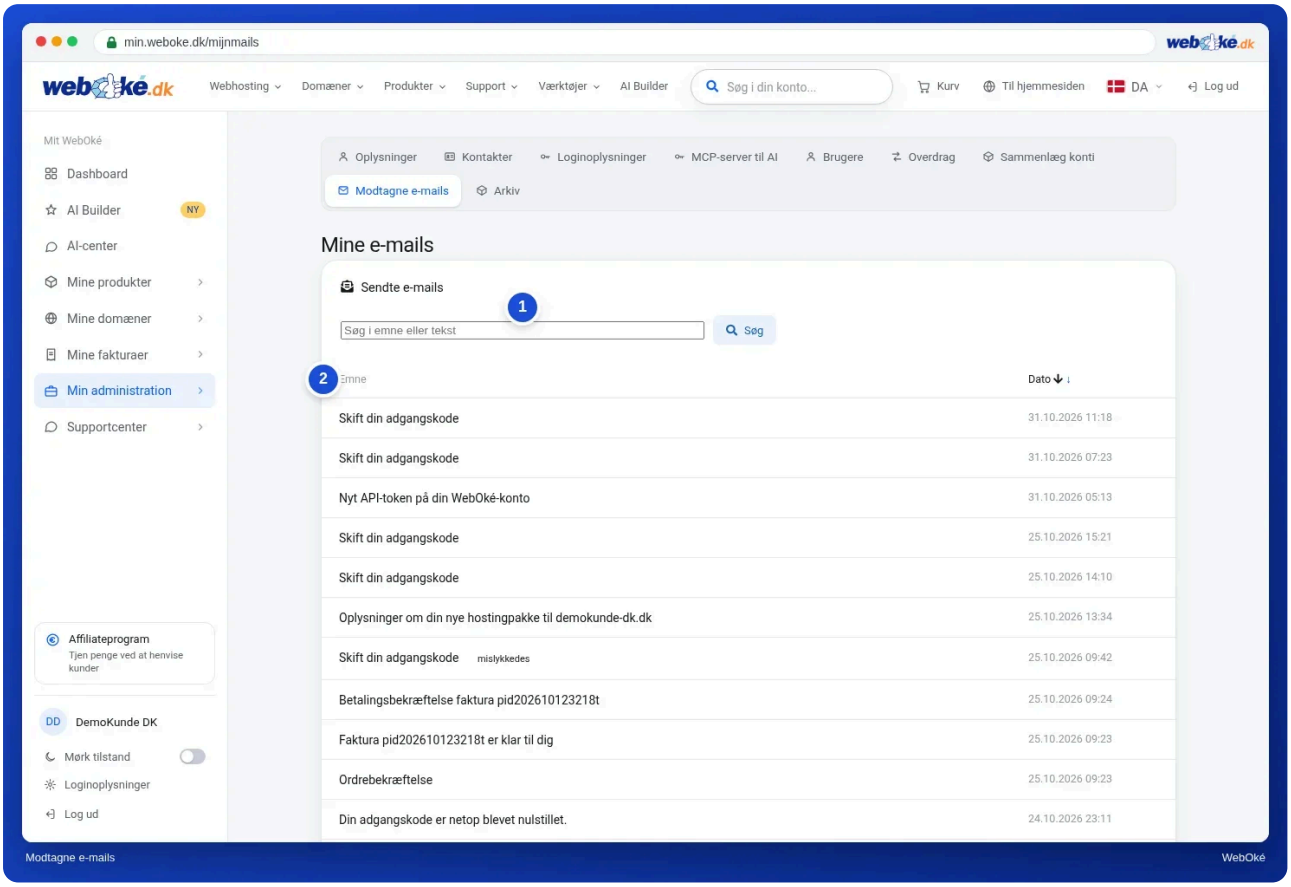
Ændre en brugers rettigheder

Brugeren ser fremover din konto på listen **Skift konto**. Hvordan vedkommende bruger dette, kan du læse i Flere konti: skift mellem konti.

Tip: giv kun en person de rettigheder, vedkommende rent faktisk har brug for. Din bogholder har for eksempel kun brug for **Fakturaer**.

11.4 Genlæs modtagne e-mails

Har du mistet fakturamailen eller bekræftelsen på din bestilling? Alle mails, vi har sendt til din konto, kan du genlæse i Mit WebOké. Gå til **Min administration** og vælg fanen **Modtagne e-mails**.



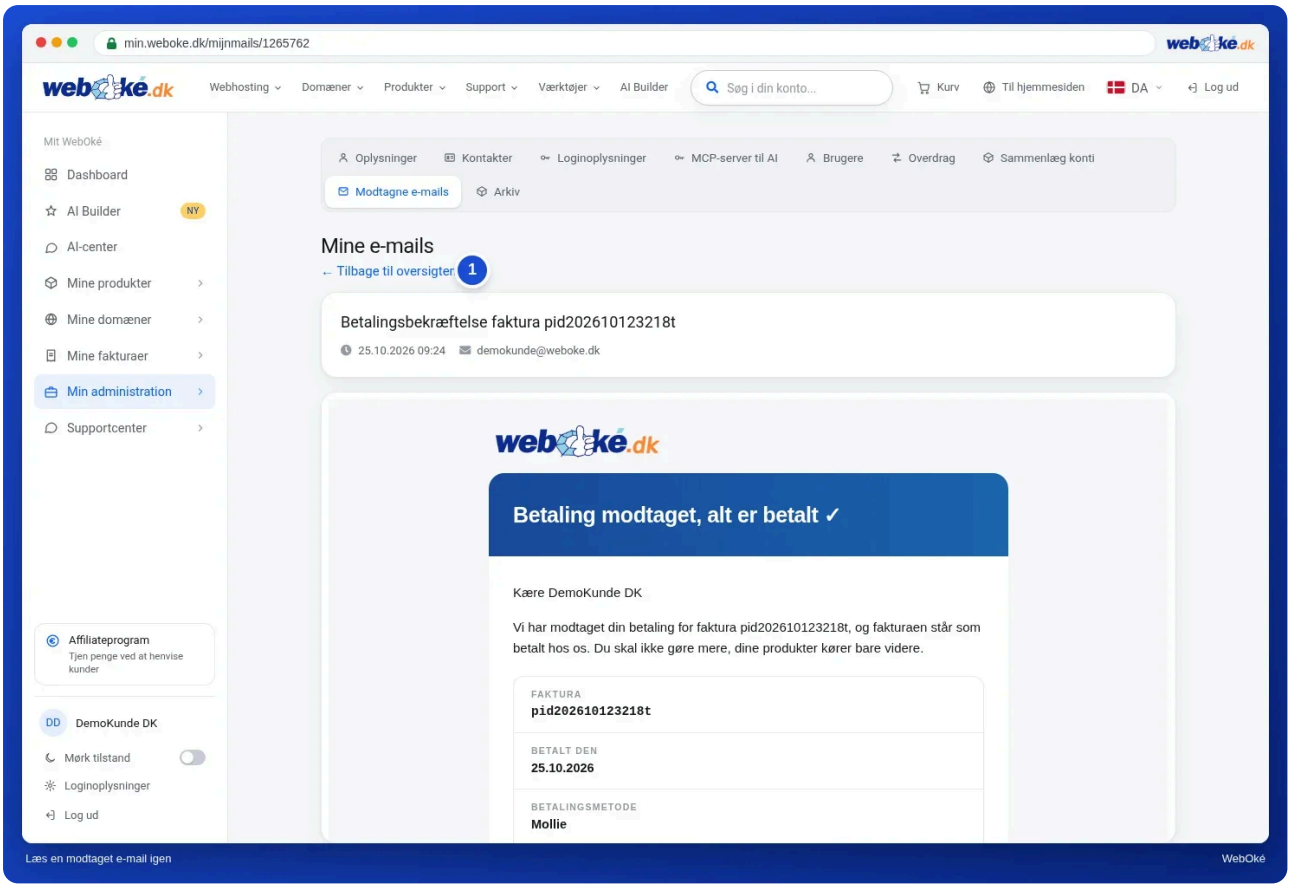
Dine modtagne e-mails

Søgning og sortering

- Skriv et ord i søgefeltet (1) og klik på **Søg**. Vi søger i emnet og i teksten i mailene. Søg for eksempel på et fakturanummer eller et domænenavn.
- Klik på **Emne** eller **Dato** (2) for at sortere listen derefter. Klik igen for at vende rækkefølgen om.

Åbn en mail

Klik på en mail for at læse den. Du ser emnet, datoen og tidspunktet, adressen den blev sendt til, og selve mailen, som du har modtaget den. Med **Tilbage til oversigten** (1) går du tilbage til listen.



Genlæs en modtaget mail

Kunne en mail ikke leveres, vises der et rødt mærke ved den. Kontroller så, om din e-mailadresse ved Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse er korrekt.

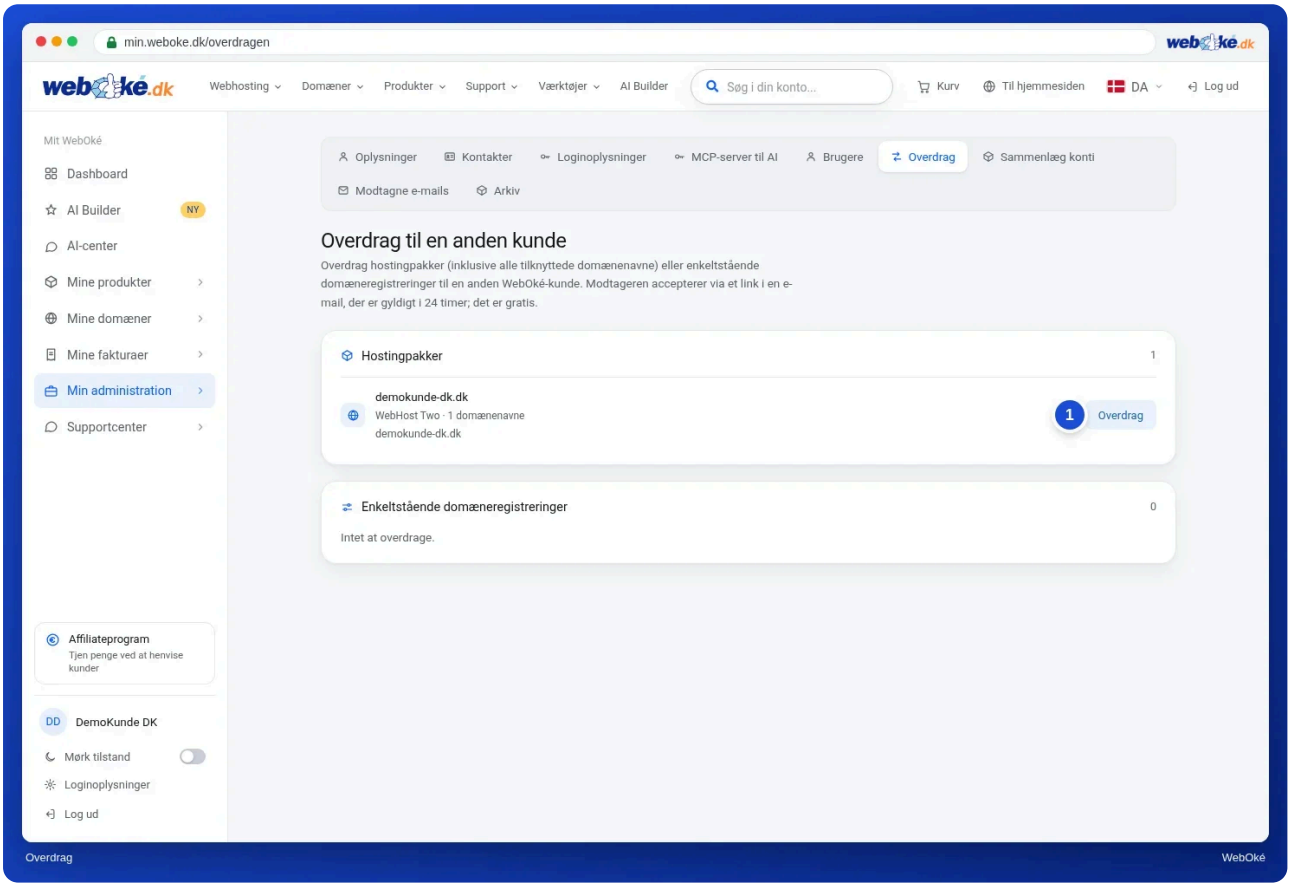
Tip: skal du modtage en faktura igen? Det kan du også gøre direkte fra dine fakturaer med **Send mail**. Se Sådan ser og downloader du dine fakturaer.

11.5 Overdrag og sammenlæg konti

Sælger du din virksomhed, stopper du med en hjemmeside, eller er der fremover en anden, der administrerer dit hosting? Så kan du overdrage en pakke eller et domæne til en anden WebOké-kunde. Har du selv to konti hos os, kan du sammenlægge dem til én. Begge dele klarer du under **Min administration**.

Overdrag til en anden kunde

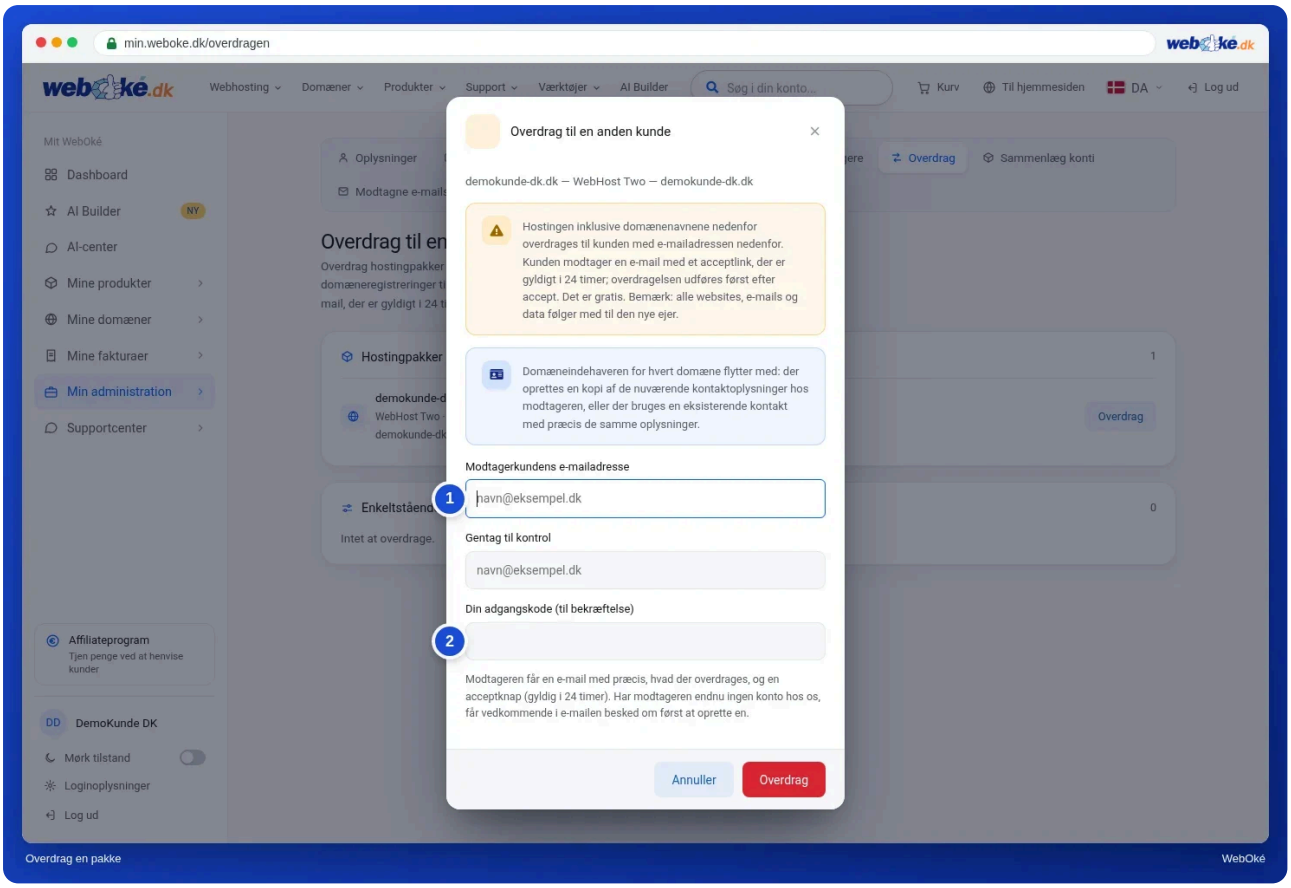
På fanen **Overdrag** kan du se, hvad du kan overdrage: dine hostingpakker (med alle domænenavne, der er koblet til dem) og dine løse domæneregistreringer. Det er gratis at overdrage.



Hvad du kan overdrage

1. Klik på **Overdrag** ved pakken eller domænet (1).
2. Læs i vinduet, hvad der følger med. Ved en pakke følger alle hjemmesider, e-mail og data med til den nye ejer.
3. Indtast modtagerens e-mailadresse to gange (1). Det er e-mailadressen på vedkommendes WebOké-konto.
4. Indtast din egen adgangskode (2) som bekræftelse, og klik på **Overdrag**.

Står der stadig en ubetalt faktura for pakken, kan du først overdrage, når den er betalt. Fakturaer, der allerede er sendt, forbliver hos dig. Fremtidige fakturaer udstedes i modtagerens navn.



Overdrag en pakke

Modtageren får en mail med præcis det, der overdrages, og en knap til at acceptere. Det link er gyldigt i 24 timer. Først når han accepterer, gennemføres overdragelsen. Har modtageren endnu ingen konto hos os, får vedkommende i e-mailen besked om først at oprette en.

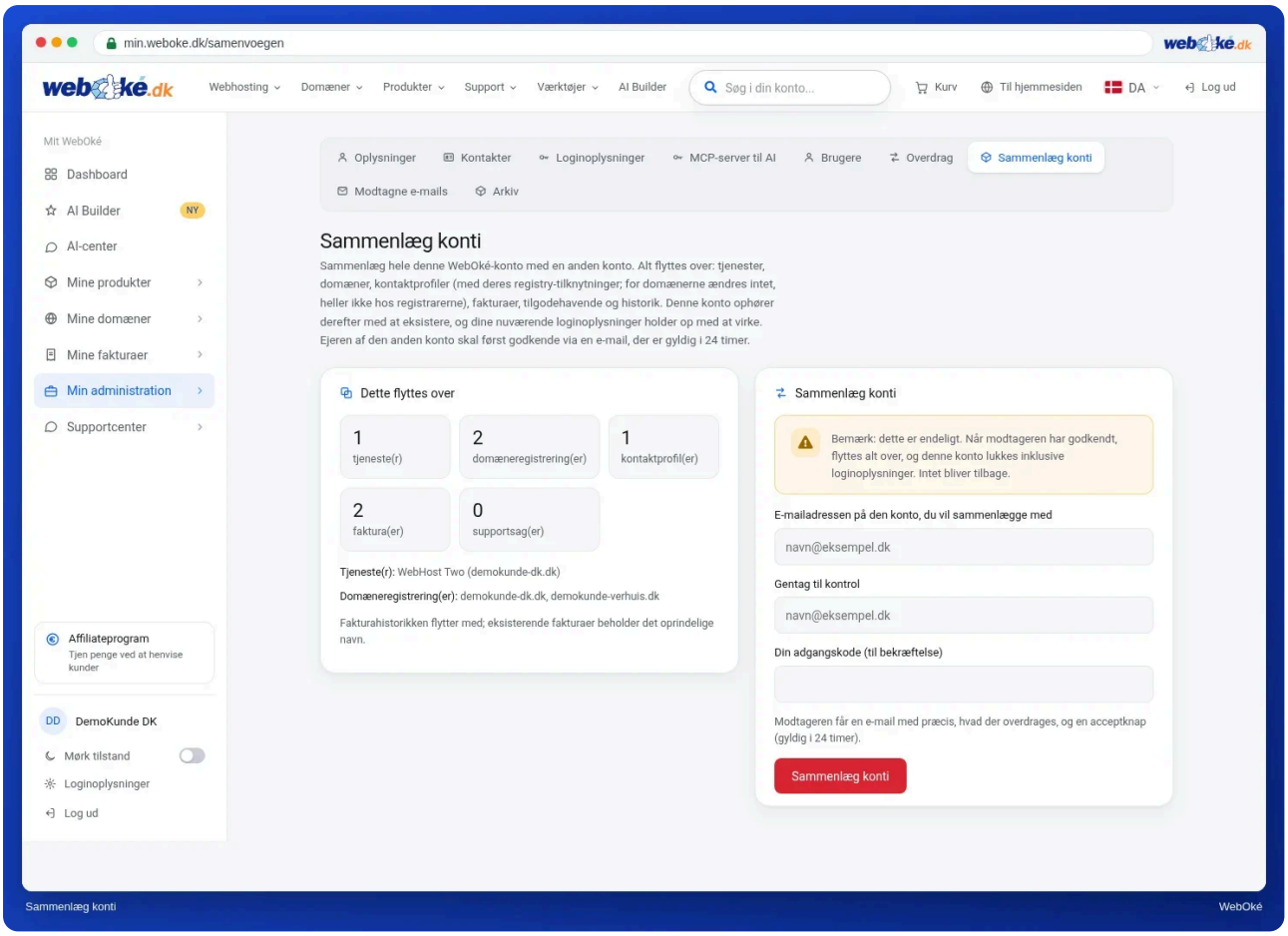
Domæneindehaveren flytter med: hos modtageren oprettes en kopi af de nuværende kontaktoplysninger, eller vi bruger en af hans kontakter med nøjagtig de samme oplysninger.

Så længe modtageren endnu ikke har accepteret, står overdragelsen øverst blandt de igangværende overdragelser. Fortryder du, så klik på **Træk overdragelsen tilbage**.

Du kan også overdrage en pakke eller et domæne fra produktsiden eller domænesiden. Se Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det og Opsige eller overdrage et domæne.

Sammenlæg konti

På fanen **Sammenlæg konti** sammenlægger du hele din konto med en anden WebOké-konto. Til venstre kan du se, hvad der følger med: tjenester, domæneregistreringer, kontaktprofiler, fakturaer og supportsager. Alt overføres, også dit tilgodehavende og din historik. Der ændres ikke noget ved selve domænerne, heller ikke hos registratorerne. Eksisterende fakturaer beholder det navn, de er oprettet med.



Sammenlæg konti

1. Indtast e-mailadressen på den konto, du vil sammenlægge med, og en gang til som kontrol.
2. Indtast din adgangskode som bekræftelse.
3. Klik på **Sammenlæg konti**.

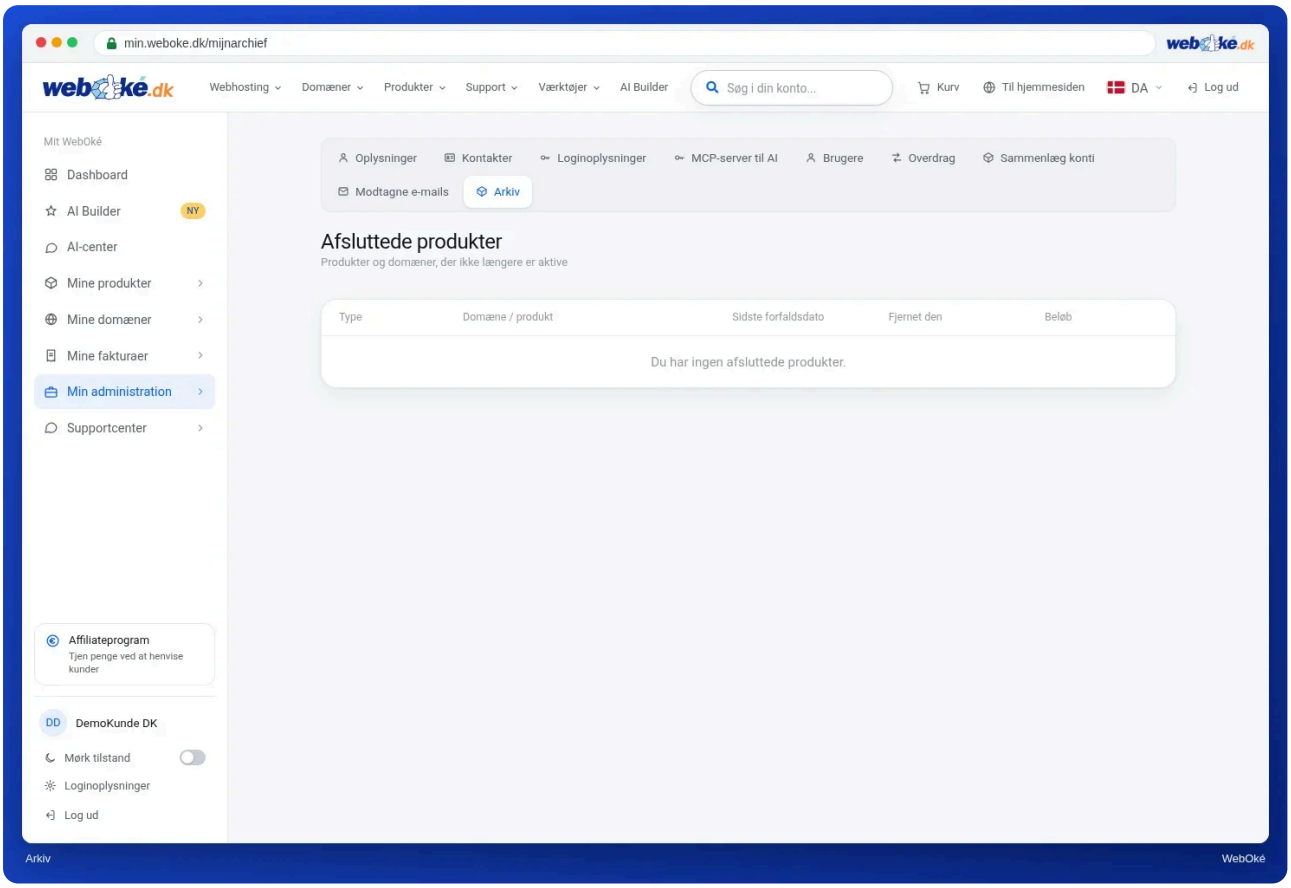
Ejeren af den anden konto får en mail med præcis det, der overføres, og en knap til at acceptere, gyldig i 24 timer. Efter hans godkendelse overfører vi det hele.

Bemærk: en sammenlægning er endelig. Efter godkendelsen nedlægges den konto, du er logget ind på nu, inklusive dine loginoplysninger. Der er intet tilbage. Log derefter ind på den anden konto.

Tip: vil du bare have, at en anden kan kigge med eller hjælpe til på din konto? Så behøver du ikke overdrage noget. Inviter vedkommende som bruger, se Inviter brugere og giv rettigheder.

11.6 Arkivet

I arkivet finder du dine produkter og domæner, som ikke længere er aktive. Det kan for eksempel være en pakke, du har opsagt, eller et domæne, du har flyttet væk. Gå til **Min administration** og vælg fanen **Arkiv**. Det er den sidste fane; kan du ikke se den, så scroll fanebjælken til siden.



Arkivet

For hver linje ser du:

- **Type**: hvilken slags tjeneste det var.
- **Domæne / produkt**: navnet.
- **Sidste forfaldsdato**: hvor længe tjenesten løb.
- **Fjernet den**: hvornår vi afsluttede tjenesten.
- **Beløb**: hvad du betalte for tjenesten.

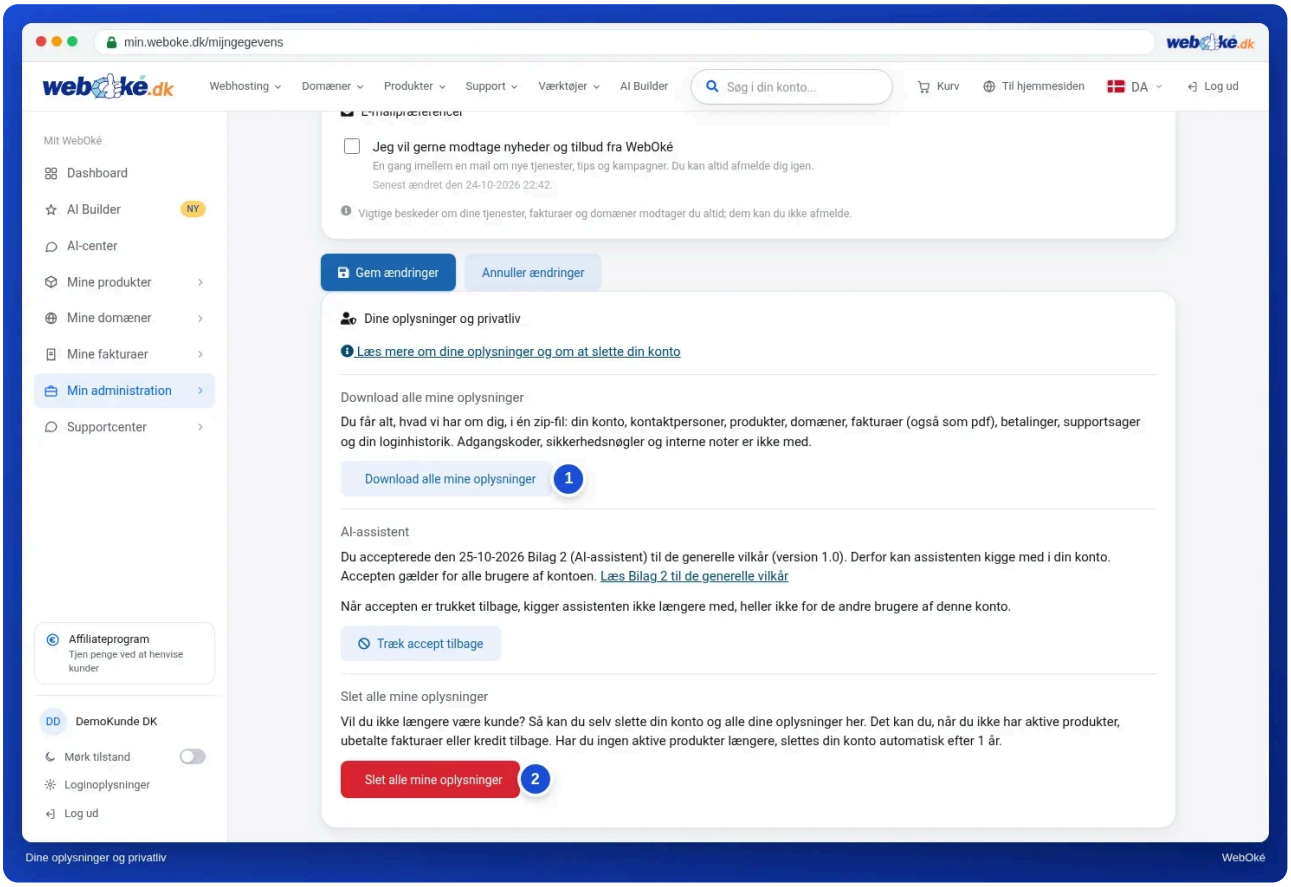
Ved en linje kan du åbne detaljerne, såsom bestillingsdatoen, beløbene og fakturanummeret. Arkivet er kun til at kigge tilbage i: du kan ikke ændre noget der.

Har du aldrig opsagt noget, vil der stå, at du ikke har nogen afsluttede produkter.

Tip: fakturaerne for afsluttede produkter bliver bare liggende i Sådan ser og downloader du dine fakturaer. Vil du have et gammelt domæne tilbage? Søg efter det igen på hjemmesiden. Hvis det stadig er ledigt, kan du bestille det igen.

11.7 Privatliv: download dine oplysninger eller få dem slettet

Du har ret til indsigt i dine oplysninger, og du kan få dem slettet. Begge dele klarer du selv, uden en supportsag. Gå til **Min administration**, fanen **Oplysninger**, og scroll ned til blokken **Dine oplysninger og privatliv** nederst. Kun kontoens ejer ser denne blok.



Dine oplysninger og privatliv

Download alle mine oplysninger

Klik på **Download alle mine oplysninger** (1). Du får én zip-fil med alt, hvad vi har om dig:

- en fil med alle dine oplysninger: din konto, logins, kontaktpersoner, produkter, domæner, fakturaer, betalinger, kredit, ordrer, supportsager, afsendte e-mails, loginhistorik og samtykker, samt dine AI-samtaler, AI Builder-sider og MCP-adgang;
- en mappe med alle dine fakturaer som pdf.

Adgangskoder, sikkerhedsnøgler, flyttekoder og interne noter er bevidst ikke med. Du kan lave en ny download hvert par minutter.

Du kan læse mere om dine oplysninger via linket **Læs mere om dine oplysninger og om at slette din konto** øverst i blokken.

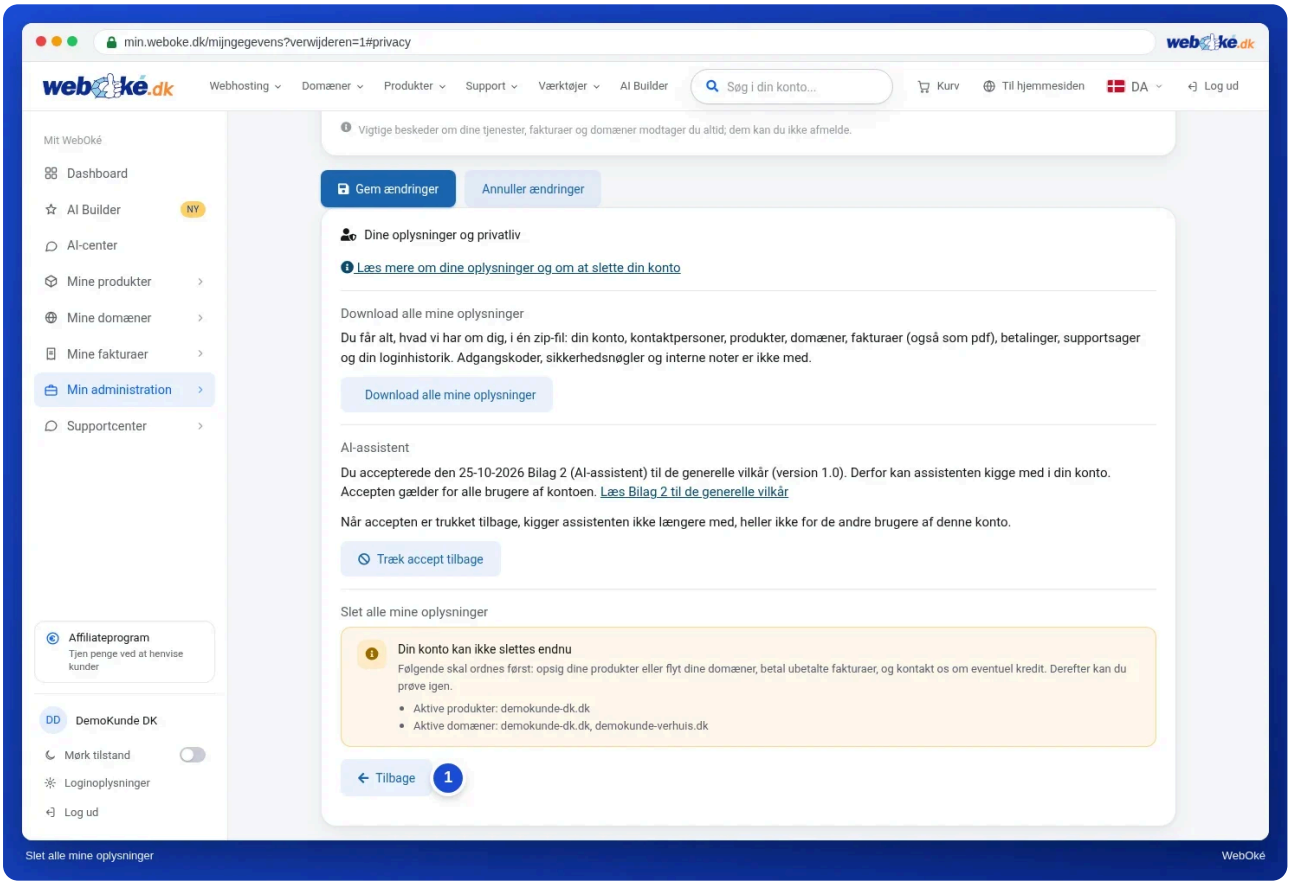
Dit samtykke til AI-assistenten

I den samme blok kan du se, om du har givet AI-assistenten tilladelse til at kigge med i din konto. Har du gjort det, kan du trække det tilbage her igen. Mere om assistenten finder du i AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?.

Slet alle mine oplysninger

Vil du ikke længere være kunde? Så kan du selv slette din konto og alle dine oplysninger med **Slet alle mine oplysninger** (2). Det kan du kun, når du ikke har aktive produkter, ubetalte fakturaer eller kredit tilbage.

Har du stadig noget kørende, ser du efter klik en oversigt over, hvad der først skal ordnes, for eksempel dine aktive produkter og domæner. Opsig dem først, eller flyt dine domæner, betal ubetalte fakturaer, og kontakt os angående en eventuel kredit. Med **Tilbage** (1) går du tilbage.



Afslut først, før du kan slette

Kan din konto slettes, ser du først en advarsel om, hvad der sker:

- Du kan derefter ikke længere logge ind. Andre brugere mister deres adgang til denne konto.
- Alle dine oplysninger slettes: din konto, kontaktpersoner, supportsager, e-mails, ordrer og logins.
- Dine fakturaer gemmer vi separat, fordi loven kræver det. De første 7 år med dit navn og din adresse, derefter uden.

For at bekræfte skal du indtaste din adgangskode og skrive det ord, der står på skærmen. Derefter klikker du på **Slet permanent**. Er du i tvivl, så klik på **Annuller**.

Bemærk: sletning kan ikke fortrydes. Download dine oplysninger først, hvis du vil gemme noget.

Tip: har du ingen aktive produkter længere, sletter vi også automatisk din konto efter 1 år.

12

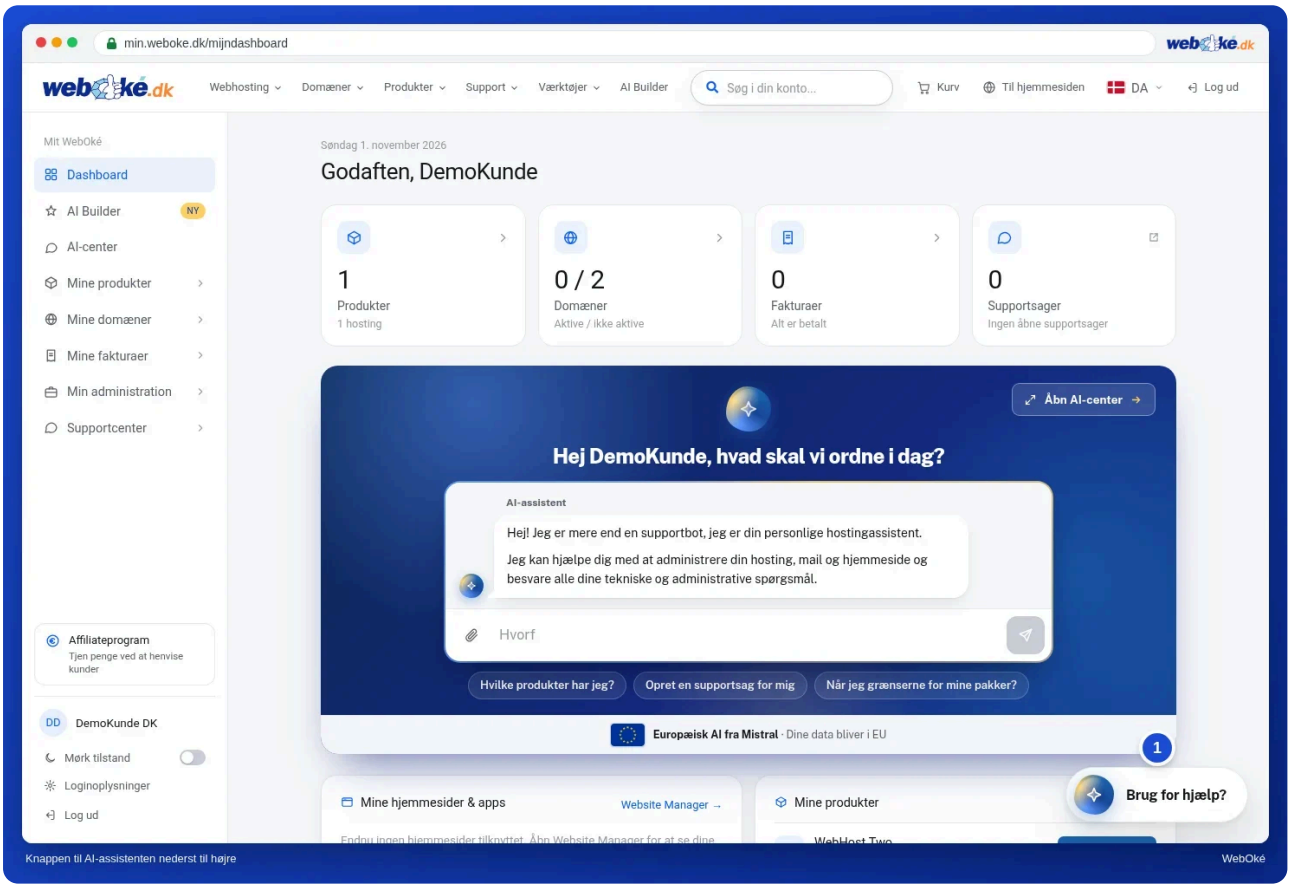
AI hos WebOké

12.1 AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?

AI-assistenten er din personlige hostingassistent. Den kender dine produkter, domæner og fakturaer. Den besvarer spørgsmål, undersøger ting for dig og foreslår handlinger. Den udfører først noget, når du giver dit godkendelse. Den er til rådighed døgnet rundt, på dit eget sprog.

Hvor finder du assistenten?

Nederst til højre på hver side finder du knappen **Brug for hjælp?** (1). Den findes på hjemmesiden og i Mit WebOké. På dashboardet vises assistenten også tydeligt, med et par spørgsmål, du kan stille med ét klik. Og i menuen til venstre finder du **AI-center**, med alle dine samtaler. Se AI-centeret og dine samtaler.

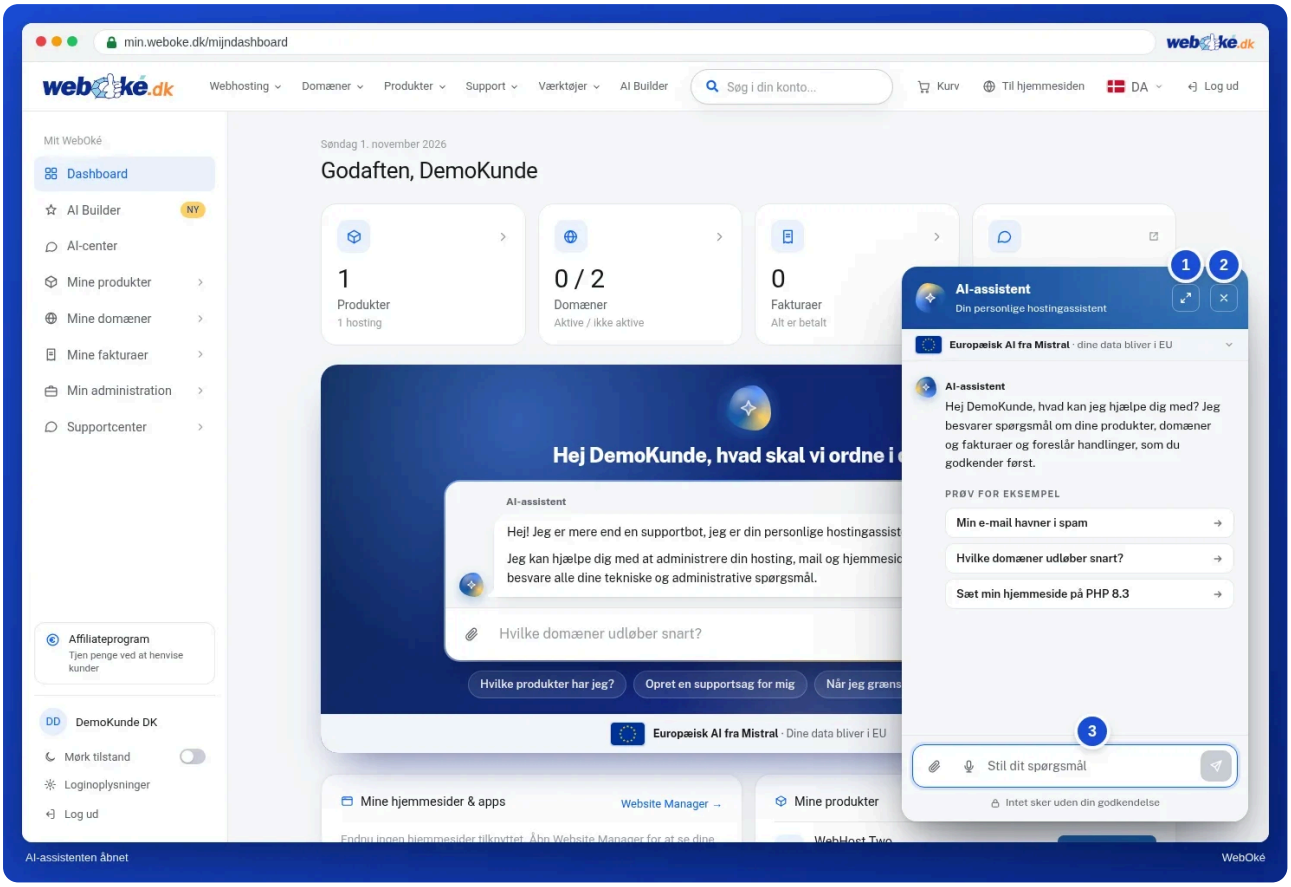


Knappen Brug for hjælp? åbner AI-assistenten

Stil et spørgsmål

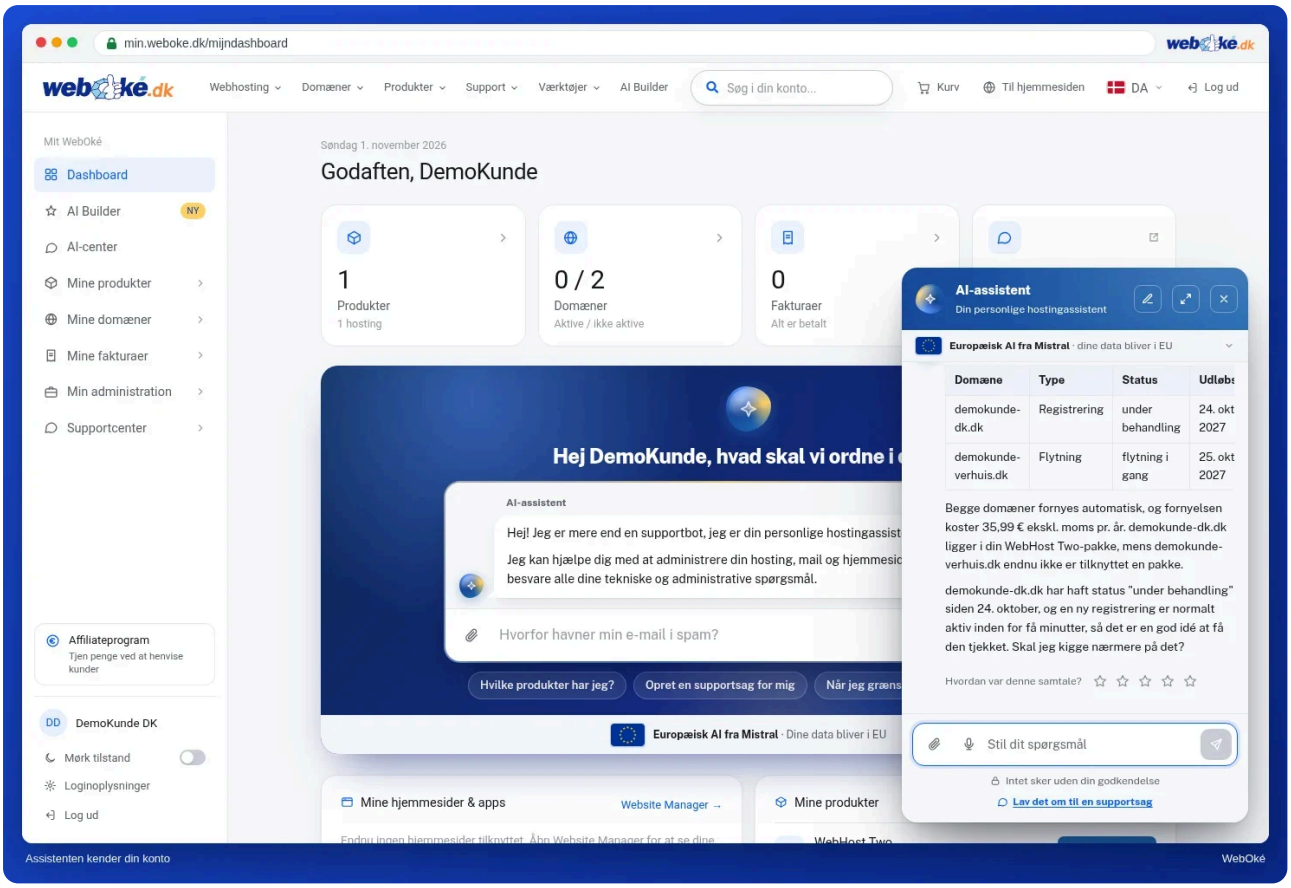
1. Klik på **Brug for hjælp?**. Vinduet **AI-assistent** åbner.
2. Klik på et af eksemplerne under **Prøv for eksempel**, eller skriv dit eget spørgsmål i feltet **Stil dit spørgsmål** (3).
3. Tryk på `Enter` eller klik på pilen. Med papirclipsen kan du sende en vedhæftning med, f.eks. et skærmbillede af en fejlmeddelelse.

Med knappen med de to pile (1) gør du vinduet stort. Med krydset (2) lukker du det. Din samtale gemmes: du finder den igen i AI-centeret.



AI-assistenten åben

Assistenten kigger i din konto og giver et svar om din egen situation, ikke en generel forklaring. Spørger du for eksempel *Hvilke domæner har jeg?*, ser du dine egne domæner, med udløbsdato og om de fornyes automatisk.



Assistenten kender din konto

Hvad kan du spørge om?

- Spørgsmål om din konto: hvilke produkter du har, hvilke domæner der snart udløber, hvad der står på din seneste faktura.
- Hjælp til et problem: *Min e-mail havner i spam*. Assistenten undersøger, hvad der foregår, og forklarer, hvad du kan gøre.
- Få noget ordnet: *Sæt min hjemmeside på PHP 8.3* eller tilføj en DNS-record. Assistenten foreslår derefter en handling (se nedenfor).
- Forklaring af en funktion i WebOké eller Mit WebOké, med et link til den rette side eller det rette artikel i videnbasen.

Godkend en handling

Hvis assistenten vil ændre noget for dig, ser du først et kort med den foreslåede handling. Under **Hvad det betyder for dig** står der, hvad der kommer til at ske. Du vælger:

- **Godkend og udfør**: handlingen udføres, og du ser resultatet.
- **Afvis**: der sker ikke noget.

Et forslag er gyldigt i 10 minutter. Derefter udløber det, og der er ikke ændret noget. På den måde sker der aldrig noget på baggrund af forældede oplysninger. Med **Anmod igen** beder du assistenten om at lave et nyt forslag.

Tip: kan assistenten ikke finde ud af det? Klik under vinduet på **Lav det om til en supportsag**. Assistenten samler dit spørgsmål og det, der allerede er fundet ud af, i en supportsag. Du læser supportsagen igennem først; den går først til vores supportteam, når du godkender den. Du kan læse mere om supportsager i Sådan opretter du en supportsag.

Engangsgodkendelse

Første gang assistenten vil kigge med i din konto, beder den om din godkendelse. Det kan du læse om i AI-centeret og dine samtaler. Uden godkendelse giver den kun generelle svar.

Bemærk: assistenten er et hjælpemiddel. Kontrollér vigtige svar, især når det handler om penge eller dine oplysninger. Under svaret kan du med stjernerne ved **Hvordan var denne samtale?** give os besked om, hvorvidt du blev hjulpet.

12.2 AI-centeret og dine samtaler

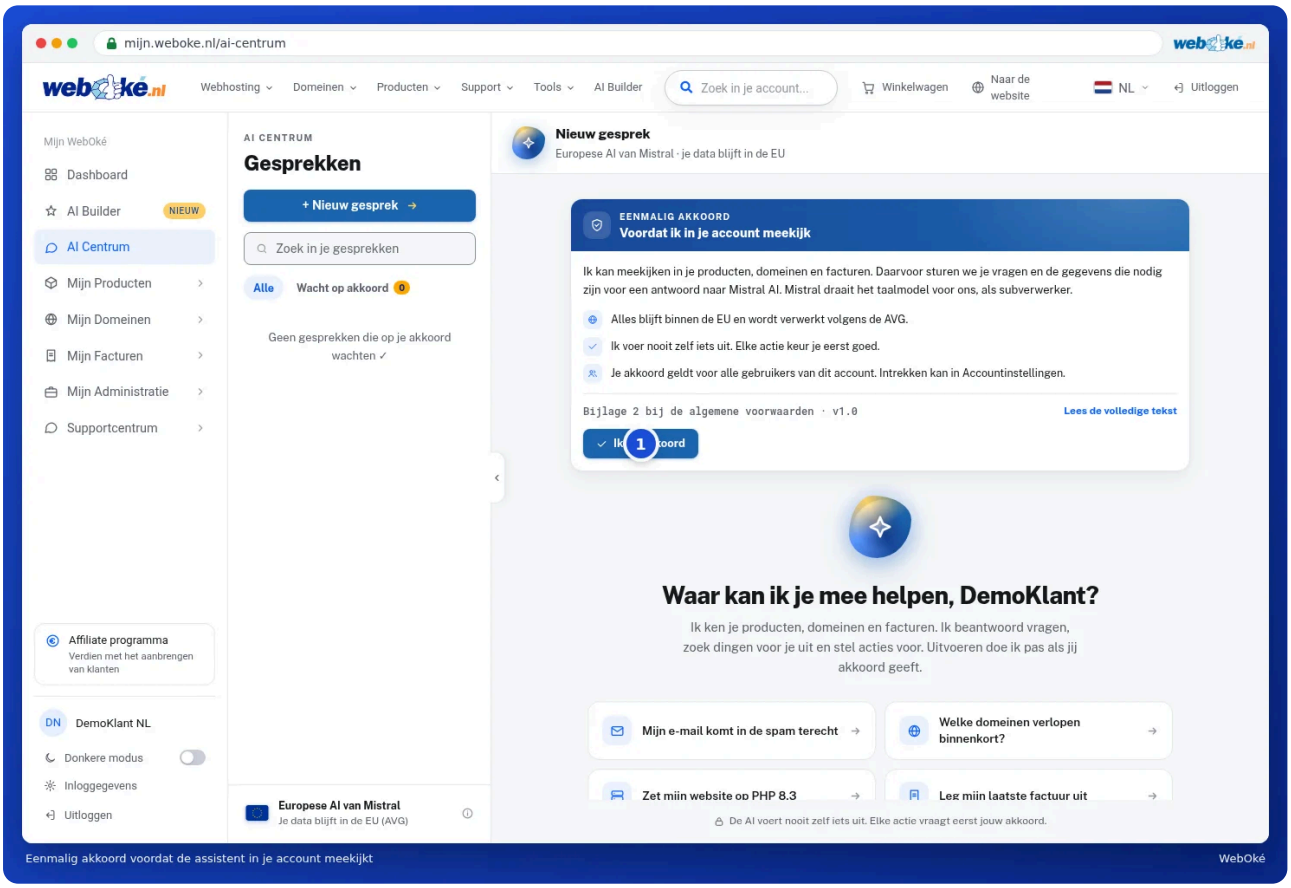
I AI-centeret taler du med AI-assistenten på en stor skærm, og her finder du også alle dine tidligere samtaler. Det er de samme samtaler som i vinduet nederst til højre: begynder du en samtale der, står den også her.

Giv accept én gang

Første gang ser du kortet **Før jeg kigger med i din konto**. Her står der, hvad assistenten gør:

- For at besvare dit spørgsmål sender den dit spørgsmål og de oplysninger, der er nødvendige for det, til sprogmodellen. Alt bliver inden for EU og behandles i overensstemmelse med GDPR.
- Den udfører aldrig selv noget. Du godkender altid handlingen først.
- Din accept gælder for alle brugere af din konto.

Med **Læs hele teksten** kan du læse betingelserne (bilag 2 til de generelle betingelser). Klik på **Jeg accepterer** (1) for at lade assistenten kigge med i din konto. Kun kontoens ejer kan give accept.



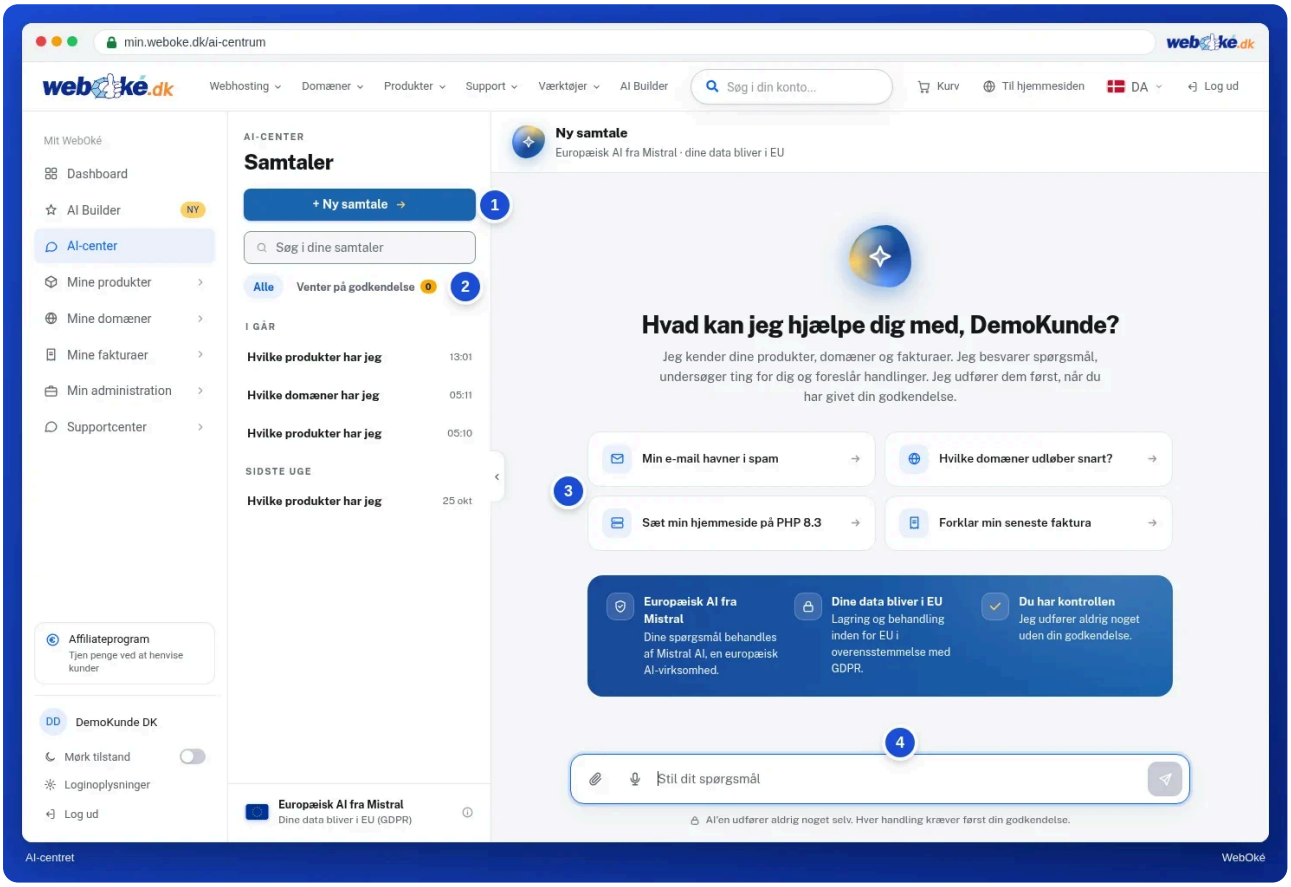
Accept én gang, før assistenten kigger med i din konto

Tip: vil du trække din accept tilbage? Gå til **Min administration**, **Oplysninger**, og klik under **Dine oplysninger og privatliv** på **Træk accept tilbage**. Herefter kigger assistenten ikke længere med, heller ikke for de andre brugere af din konto. Se også Privatliv: download dine oplysninger eller få dem slettet.

AI-centeret

Klik i menuen til venstre på **AI-center**.

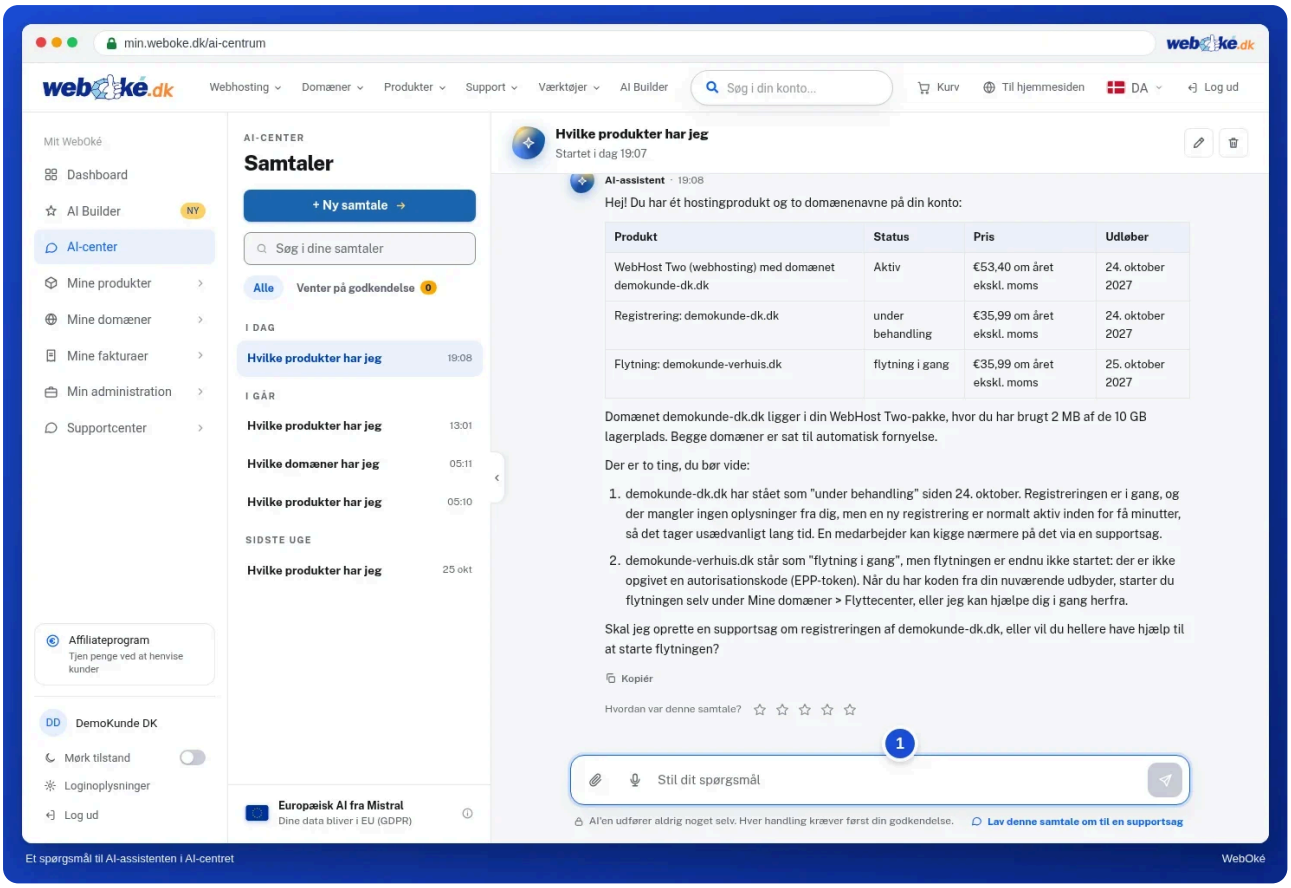
- Med **+ Ny samtale** (1) begynder du forfra.
- Med **Søg i dine samtaler** finder du en gammel samtale frem igen.
- **Venter på godkendelse** (2) viser de samtaler, hvor en handling venter på din godkendelse. Tallet ved siden af viser hvor mange. Med **Alle** ser du alt igen.
- I en ny samtale står der eksempelspørgsmål (3). Klik på dem for at stille dem.
- Nederst skriver du dit spørgsmål i feltet **Stil dit spørgsmål** (4).



AI-centeret

Føre og finde en samtale igen

Skriv dit spørgsmål i feltet (1) og tryk på `Enter`. Samtalen får automatisk en titel og kommer til venstre i listen, grupperet efter dag. Under hvert svar står **Kopiér**, så du kan indsætte svaret et andet sted.



Et spørgsmål til AI-assistenten i AI-centeret

Øverst til højre i en samtale står der to knapper. Med blyanten giver du samtalen et andet navn, med skraldespanden sletter du den. Nederst står **Opret en supportsag ud fra denne samtale**: assistenten udarbejder derefter en sag, som du gennemlæser, før den sendes til vores supportteam.

Hvad sker der med dine data?

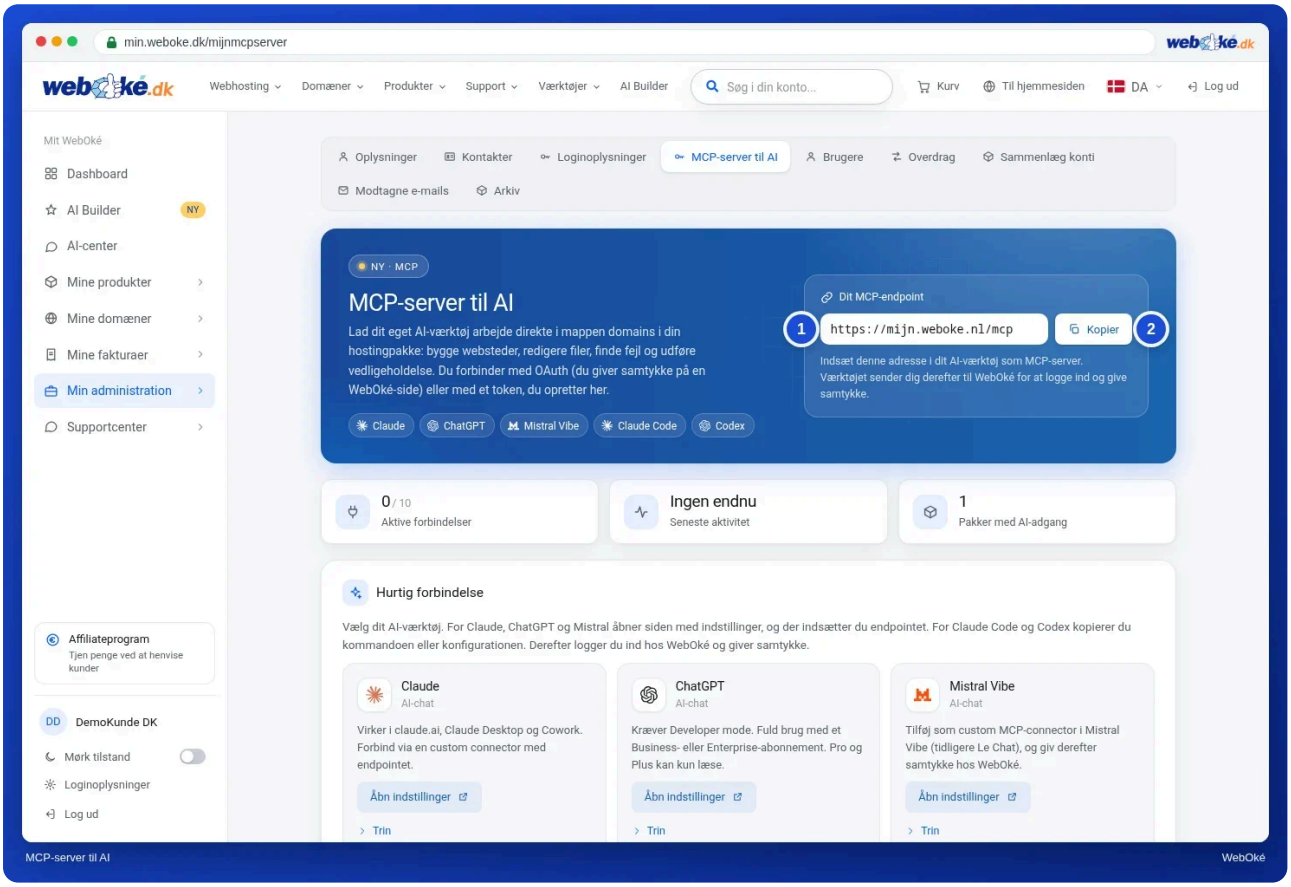
Nederst til venstre i AI-centeret står der, hvordan assistenten fungerer: **Europæisk AI fra Mistral**, **Dine data bliver i EU (GDPR)**. Klik på **i**'et ved siden af for mere information. Assistenten ser kun det, der hører til din konto, og udfører aldrig selv noget.

12.3 MCP-server: forbind din egen AI til din pakke

Arbejder du allerede med et AI-værktøj, som Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code eller Codex? Så kan du forbinde det direkte til din hostingpakke. Dit AI-værktøj kan derefter arbejde i mappen domains i din pakke: bygge sites, redigere filer, finde fejl og udføre vedligeholdelse. Det foregår via MCP, en standard der gør det muligt for AI-værktøjer at arbejde sikkert sammen med andre tjenester.

Hvor finder du MCP-serveren?

Gå til **Min administration** og klik på fanen **MCP-server til AI**. Øverst til højre finder du **Dit MCP-endpoint** (1): adressen du indtaster i dit AI-værktøj. Med **Kopiér** (2) sætter du den i udklipsholderen.



MCP-server til AI

Under endpointet ser du tre tællere: **Aktive forbindelser** (maksimalt 10), **Seneste aktivitet** og **Pakker med AI-adgang**.

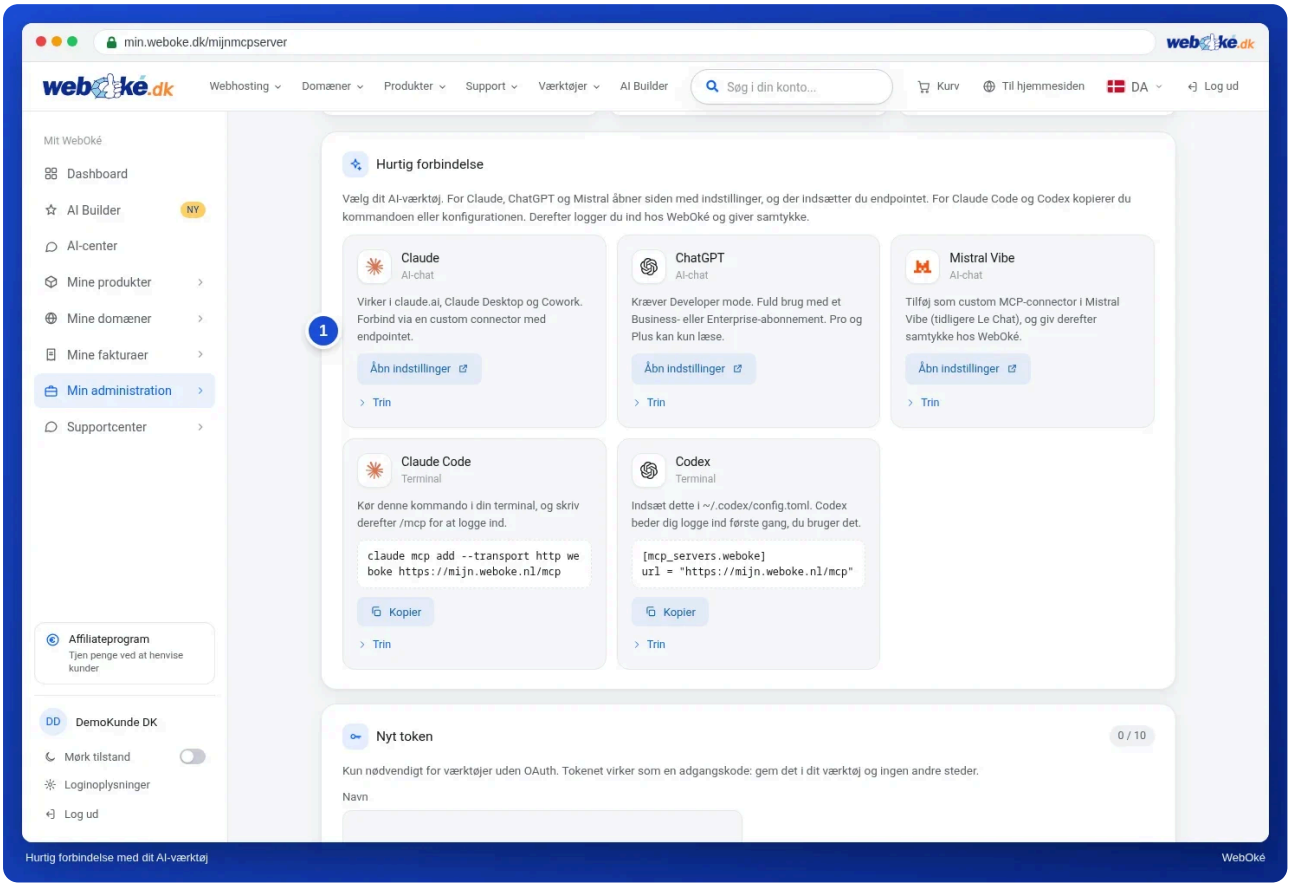
Hurtig forbindelse (anbefalet)

Den nemmeste måde er at forbinde med tilladelse via en WebOké-skærm (OAuth). Så behøver du ikke gemme et token.

1. Vælg dit AI-værktøj under **Hurtig forbindelse** (1).
2. Ved **Claude**, **ChatGPT** og **Mistral Vibe** klikker du på **Åbn indstillinger**. Indstillingssiden for dit værktøj åbner; indsæt endpointet der som ny connector. Under **Trin** finder du præcist, hvad du

skal gøre for hvert værktøj.

3. Ved **Claude Code** og **Codex** kopierer du kommandoen eller konfigurationen med **Kopiér** og sætter den i din terminal eller konfigurationsfil.
4. Dit AI-værktøj sender dig derefter til WebOké. Log ind og giv tilladelse. Derefter er forbindelsen aktiv.



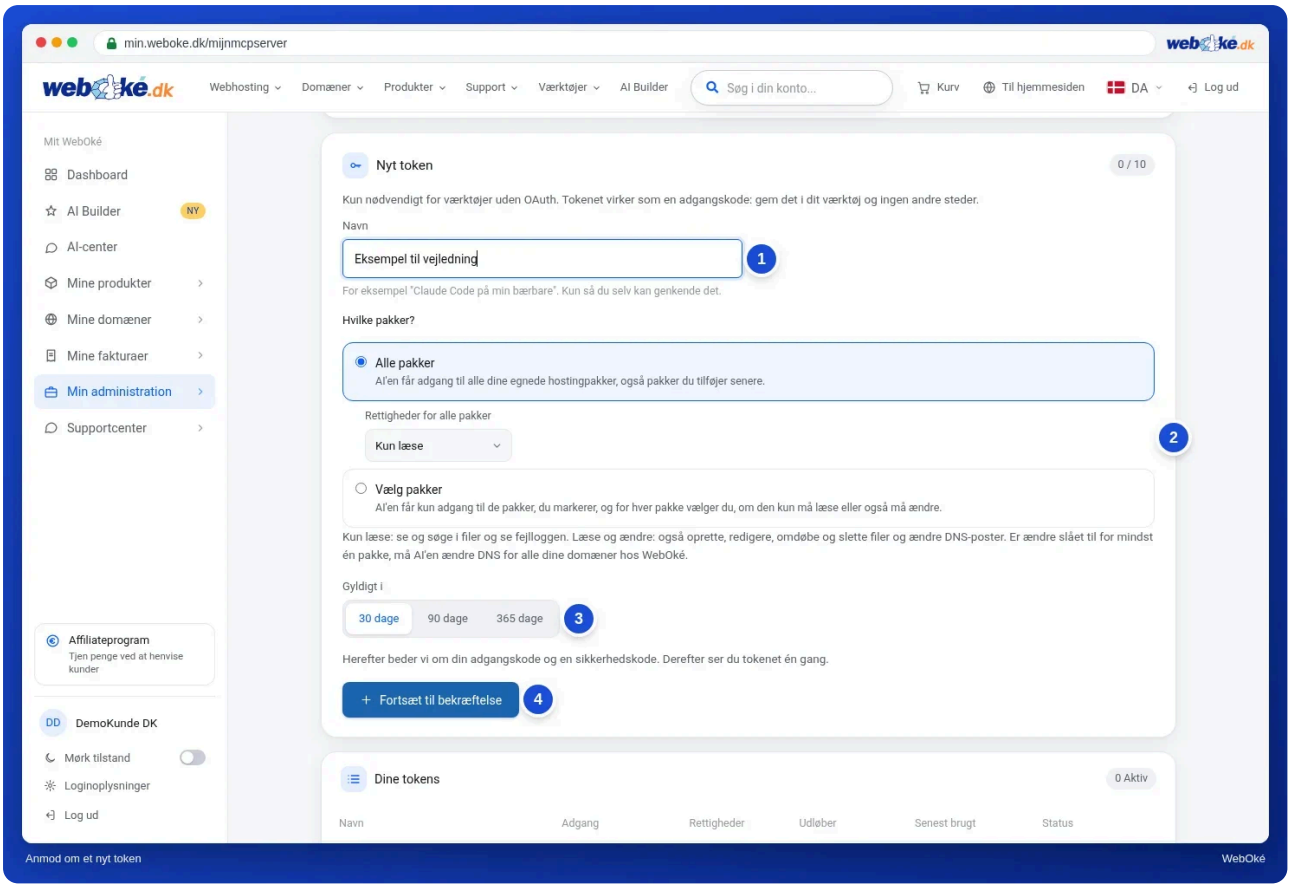
Hurtig forbindelse med dit AI-værktøj

Bemærk: ved ChatGPT skal du bruge Developer mode. Fuld brug kræver et Business- eller Enterprise-abonnement; med Pro og Plus kan AI'en kun læse.

Oprette et token (kun til værktøjer uden OAuth)

Understøtter dit værktøj ikke forbindelse med tilladelse, så opret et token. Tokenet fungerer som en adgangskode: gem det i dit værktøj og ingen andre steder.

1. Udfyld et **Navn** under **Nyt token** (1), for eksempel *Claude Code på min bærbare*. Det navn er kun til dig selv.
2. Vælg under **Hvilke pakker?** mellem **Alle pakker** eller **Vælg pakker**, og vælg rettighederne (2): **Kun læse** eller **Læse og ændre**.
3. Vælg under **Gyldigt i** hvor længe tokenet skal virke (3): 30, 90 eller 365 dage.
4. Klik på **Fortsæt til bekræftelse** (4).



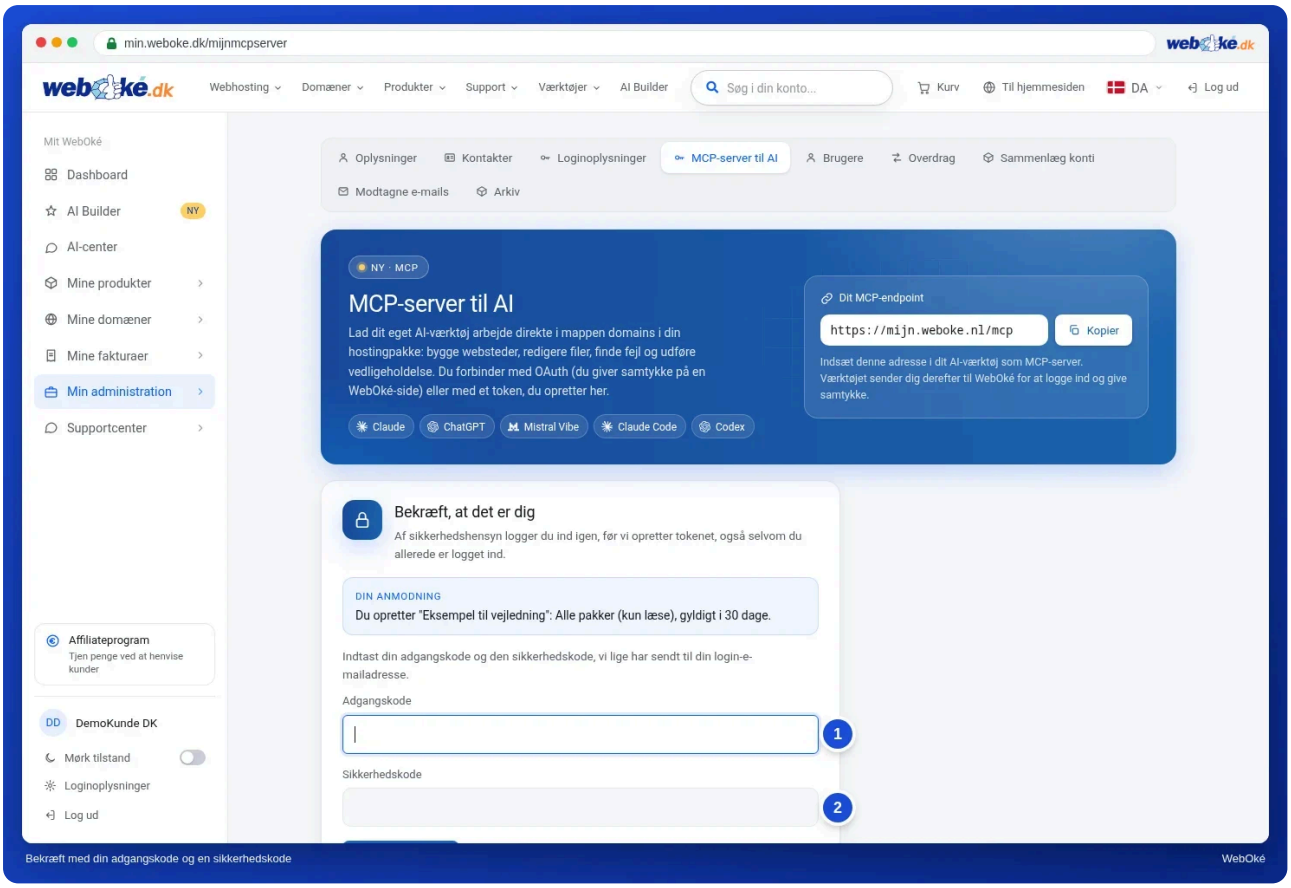
Anmod om et nyt token

Rettigheder	Hvad må AI'en?
Kun læse	Se filer, søge og se fejlloggen.
Læse og ændre	Også oprette, redigere, omdøbe og slette filer, samt ændre DNS-records.

Bemærk: hvis ændring er slået til for mindst én pakke, må AI'en ændre DNS'en for alle dine domæner hos WebOké. Vælg **Kun læse**, hvis du kun vil lade AI'en kigge med.

Bekræft med din adgangskode og en kode

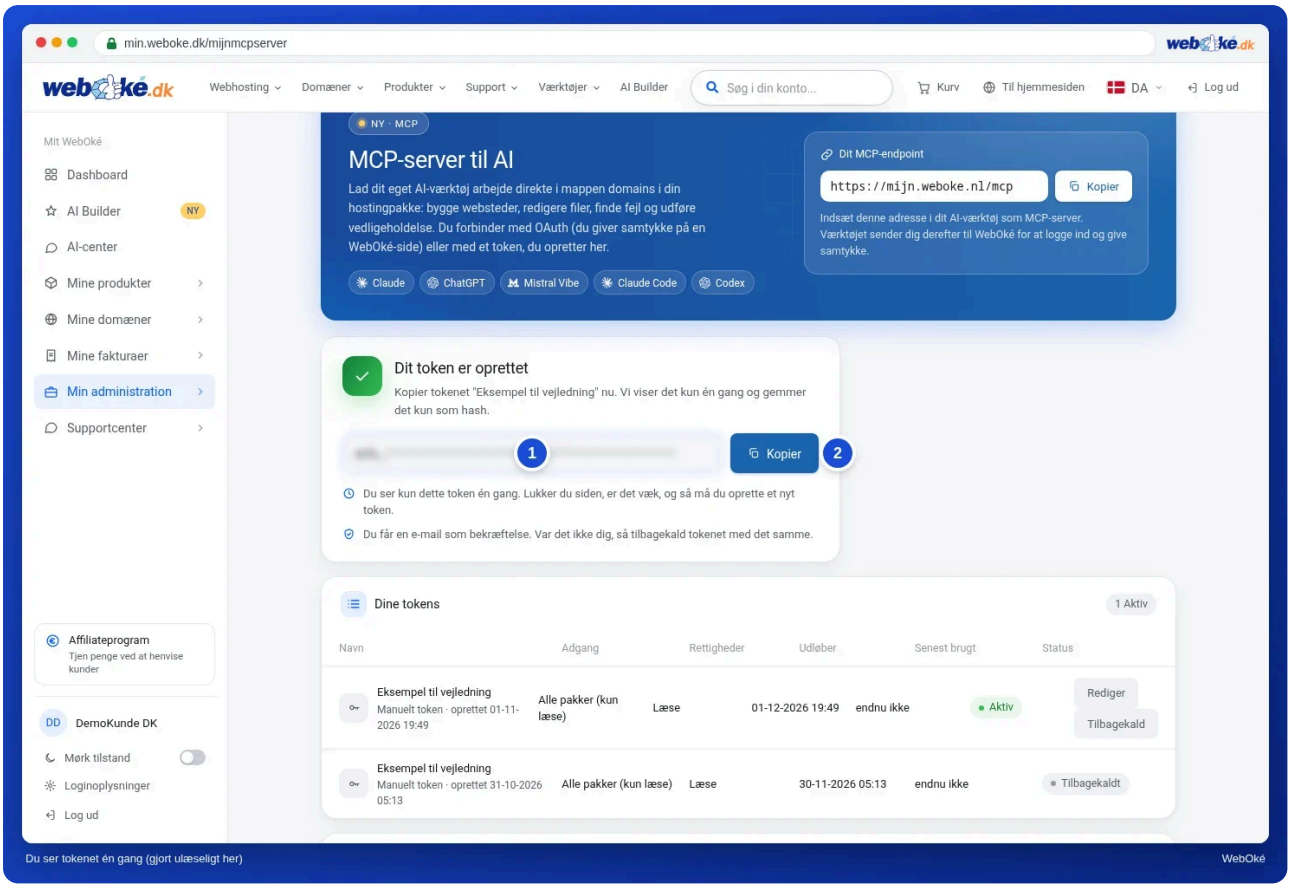
Af sikkerhedshensyn logger du ind igen, før vi opretter tokenet, også selvom du allerede er logget ind. Under **Din anmodning** ser du endnu en gang, hvad du har valgt. Udfyld din **Adgangskode** (1) og **Sikkerhedskoden** (2), som vi sender til din login e-mailadresse. Bruger du en authenticator-app, indtaster du koden fra appen. Klik på **Opret token**. Ikke modtaget en kode? Klik på **Send koden igen**.



Bekræft med din adgangskode og en sikkerhedskode

Kopiere tokenet

Nu ser du **Dit token er oprettet**. Tokenet (1) ser du kun én gang: kopiér det med det samme med **Kopiér** (2) og sæt det i dit AI-værktøj. Lukker du siden, er det væk, og du skal oprette et nyt token. Du får også en e-mail som bekræftelse.

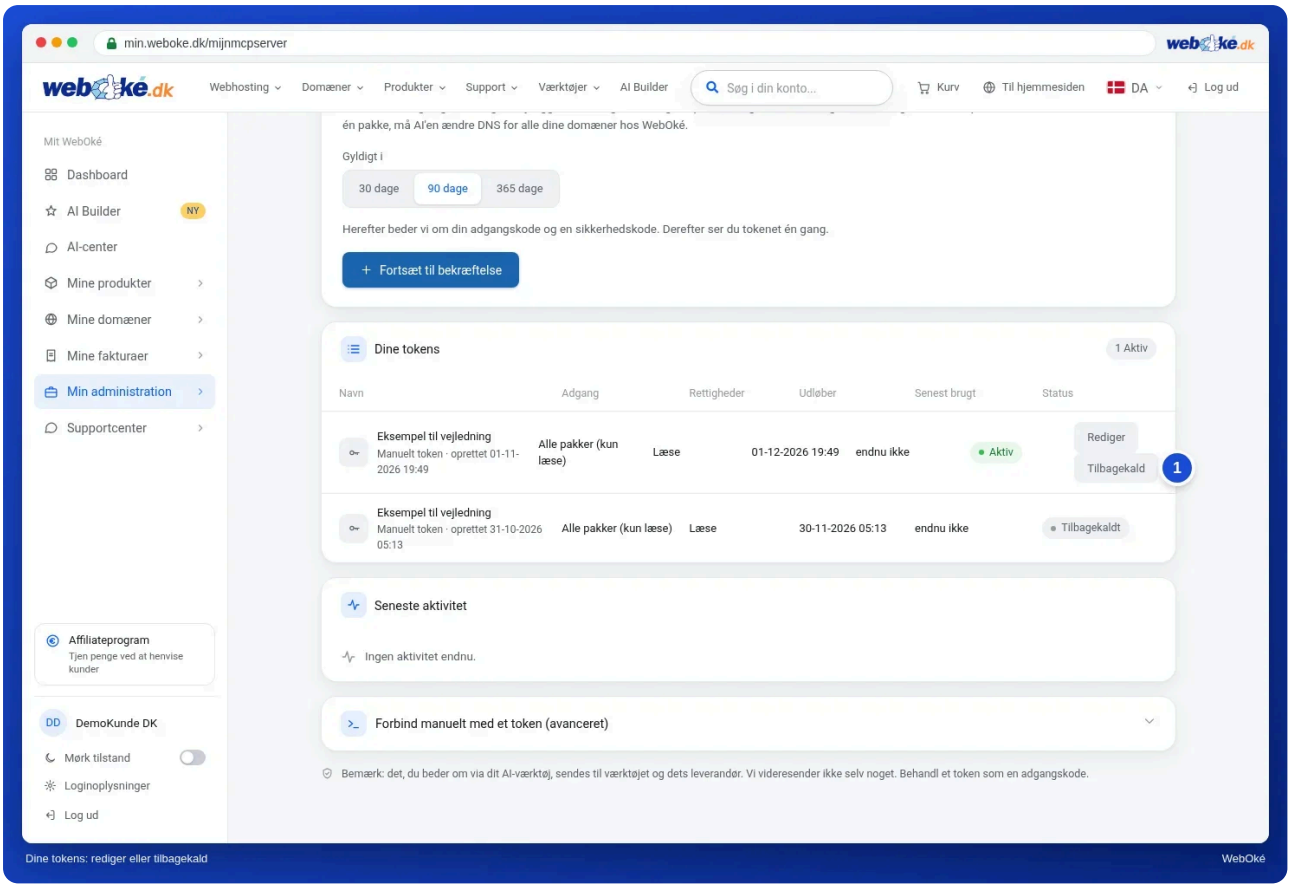


Tokenet ser du én gang (gjort ulæseligt på dette billede)

Hvordan du sætter tokenet i dit værktøj, finder du nederst på siden under **Forbind manuelt med et token (avanceret)**. Erstat TOKEN i eksemplerne der med dit eget token.

Administrere dine forbindelser og tokens

Under **Dine tokens** finder du alle dine forbindelser og tokens, med adgangen, rettighederne, hvornår de udløber, hvornår de sidst blev brugt, og statussen. Med ***Ændr*** tilpasser du pakkerne eller rettighederne. Med **Tilbagekald** (1) slår du et token eller en forbindelse fra med det samme: værktøjer der bruger det, stopper øjeblikkeligt. Under **Seneste aktivitet** ser du for hvert token, hvornår det er blevet brugt, og hvilken handling det udførte.



Dine tokens: ændre eller tilbagekalde

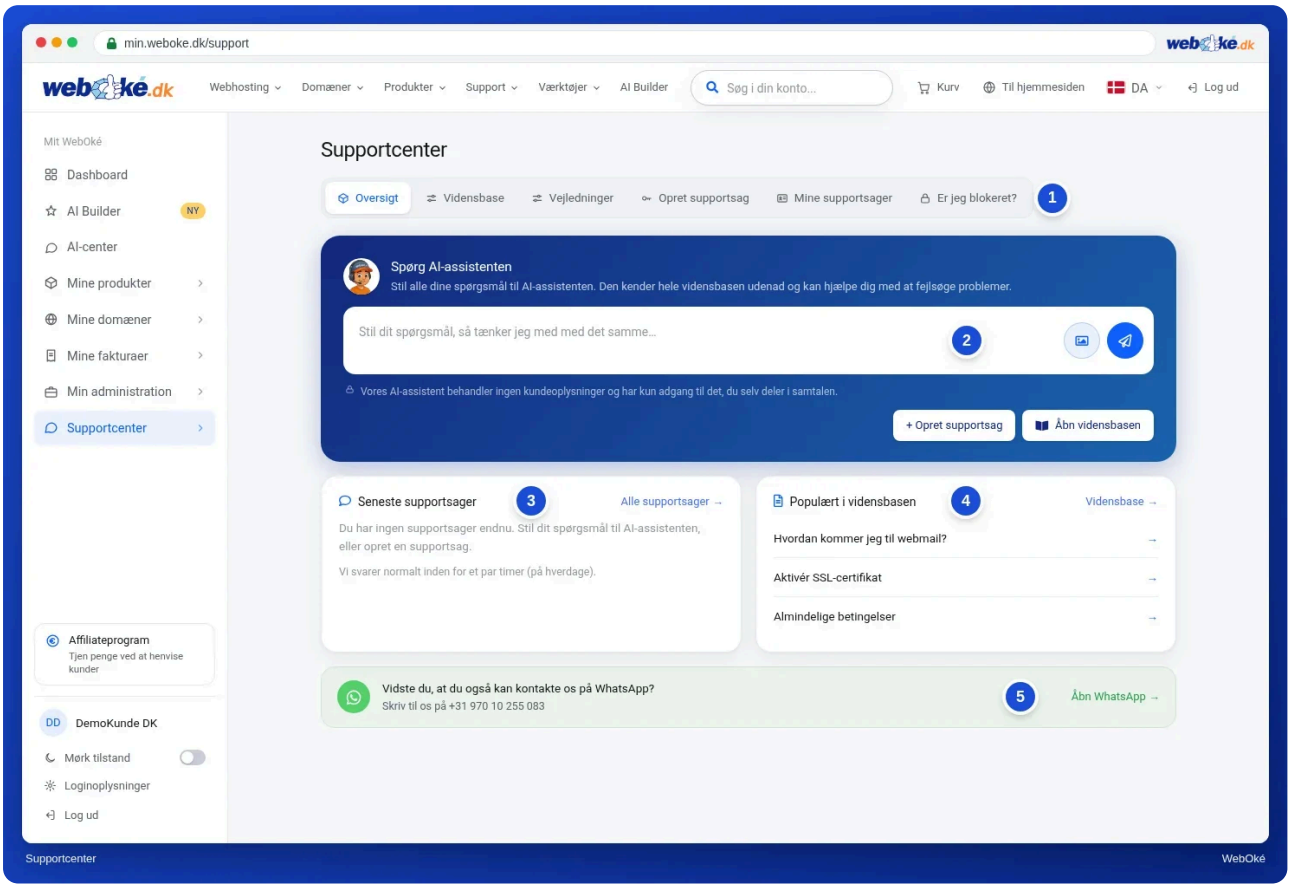
Bemærk: det, du beder om via dit AI-værktøj, sendes til værktøjet og dets leverandør. Vi videresender ikke selv noget. Behandl et token som en adgangskode, og tilbagekald det med det samme, hvis du tror, at nogen andre har fået fat i det. Efter et skift af adgangskode virker dine tokens ikke længere.

13

Support

13.1 Supportcenteret

Har du et spørgsmål, eller virker noget ikke? I **Supportcenter** i Mit WebOké finder du al hjælp samlet: AI-assistenten, vidensbasen, dine supportsager og en kontrol af om din IP-adresse er blokeret. Du åbner det via **Supportcenter** i menuen til venstre.



Supportcenteret i Mit WebOké

Fanerne

Øverst finder du fanerne (1). De er de samme på alle skærme i Supportcenteret:

- **Oversigt**: startskærmen, som du ser ovenfor.
- **Vidensbase**: hundredvis af artikler med forklaringer, fra e-mailindstillinger til DNS.
- **Vejledninger**: de udførlige vejledninger, som denne.
- **Opret supportsag**: stil et spørgsmål til vores supportteam. Se Sådan opretter du en supportsag.
- **Mine supportsager**: alle dine supportsager og svarene på dem. Venter en sag på dit svar, vises der et tal ved siden af. Se Følg, besvar og luk dine supportsager.
- **Er jeg blokeret?**: kontroller om firewallen på en af vores servere blokerer din IP-adresse. Se Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse.

Start med AI-assistenten

Det blå kort øverst er den hurtigste vej til et svar. Skriv dit spørgsmål i feltet (2), og tryk på `Enter`, eller klik på knappen med den lille papirflyver. AI-assistenten åbner så med dit spørgsmål. Med knappen med billedet kan du vedhæfte et skærmbillede, hvilket er praktisk ved en fejlmeddelelse. Assistenten kender hele vidensbasen og hjælper dig også med at finde årsagen til et problem. Du kan læse mere om hvordan det fungerer i AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?.

Under feltet finder du to knapper: **Opret supportsag** og **Åbn vidensbasen**.

Seneste supportsager og populære artikler

Under **Seneste supportsager** (3) ser du dine to seneste supportsager med deres status. Med **Alle supportsager** åbner du den fulde liste. Har du aldrig oprettet en supportsag, vil der stå at du endnu ikke har nogen sager.

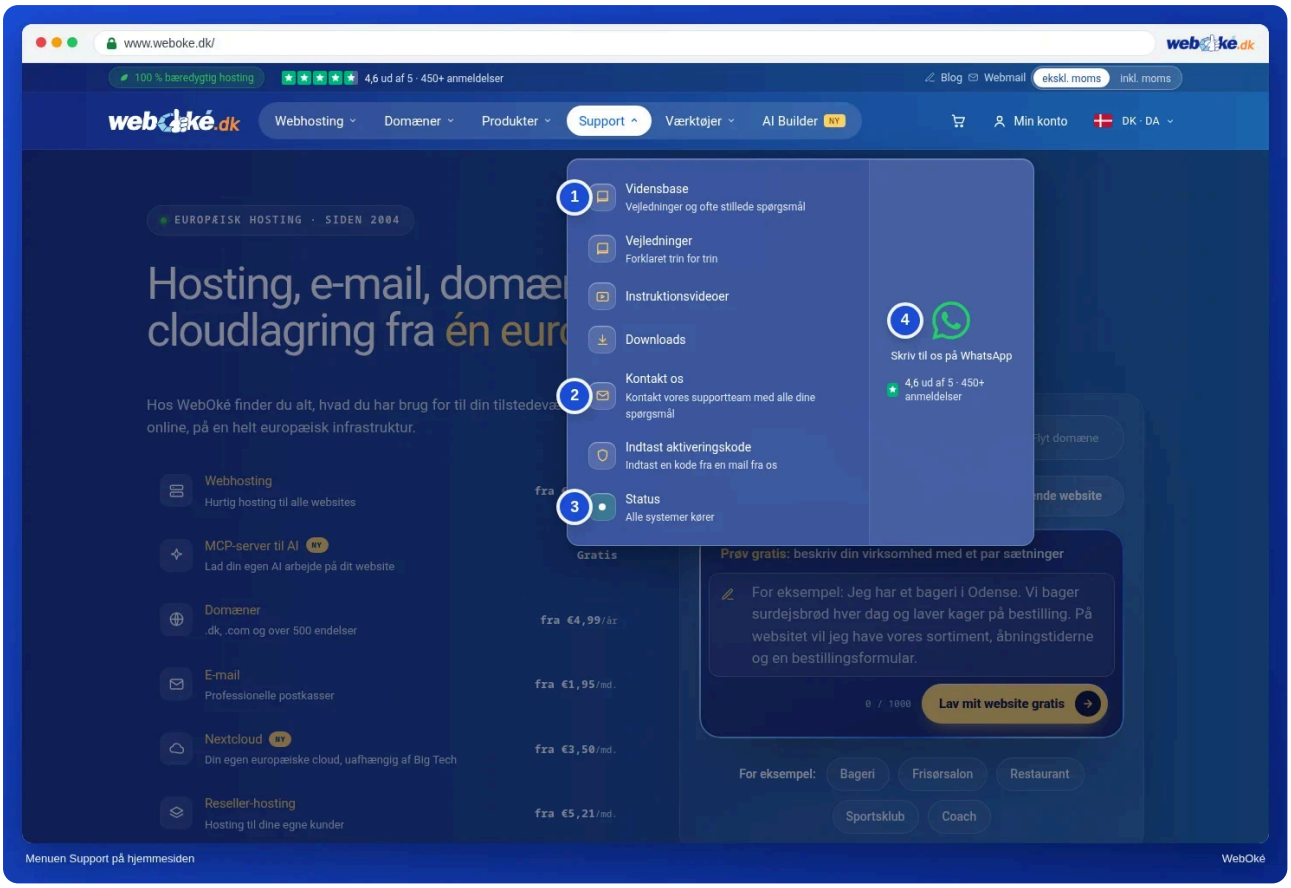
Under **Populært i vidensbasen** (4) finder du de mest læste artikler. Klik på en titel for at åbne artiklen.

WhatsApp

Nederst finder du den grønne bjælke om WhatsApp (5). Med **Åbn WhatsApp** starter du en samtale med vores supportnummer. Din besked kommer frem til det samme team som en supportsag.

Support på hjemmesiden

Du kan også finde hjælp uden at være logget ind. På hjemmesiden finder du **Support** i menuen øverst. Her finder du blandt andet **Vidensbase** (1), **Kontakt os** (2) for at oprette en supportsag uden konto, og **Status** (3) med driftsforstyrrelser og vedligeholdelse. Til højre finder du **Skriv til os på WhatsApp** (4) til WhatsApp.



Menuen Support på hjemmesiden

I samme menu finder du **Indtast handlingskode**. I nogle af vores e-mails finder du et personligt link med en handlingskode nedenunder. Stoler du ikke på linket, kan du selv skrive adressen på vores hjemmeside, vælge **Indtast handlingskode** og indsætte koden. Du kommer så til den samme side som via linket.

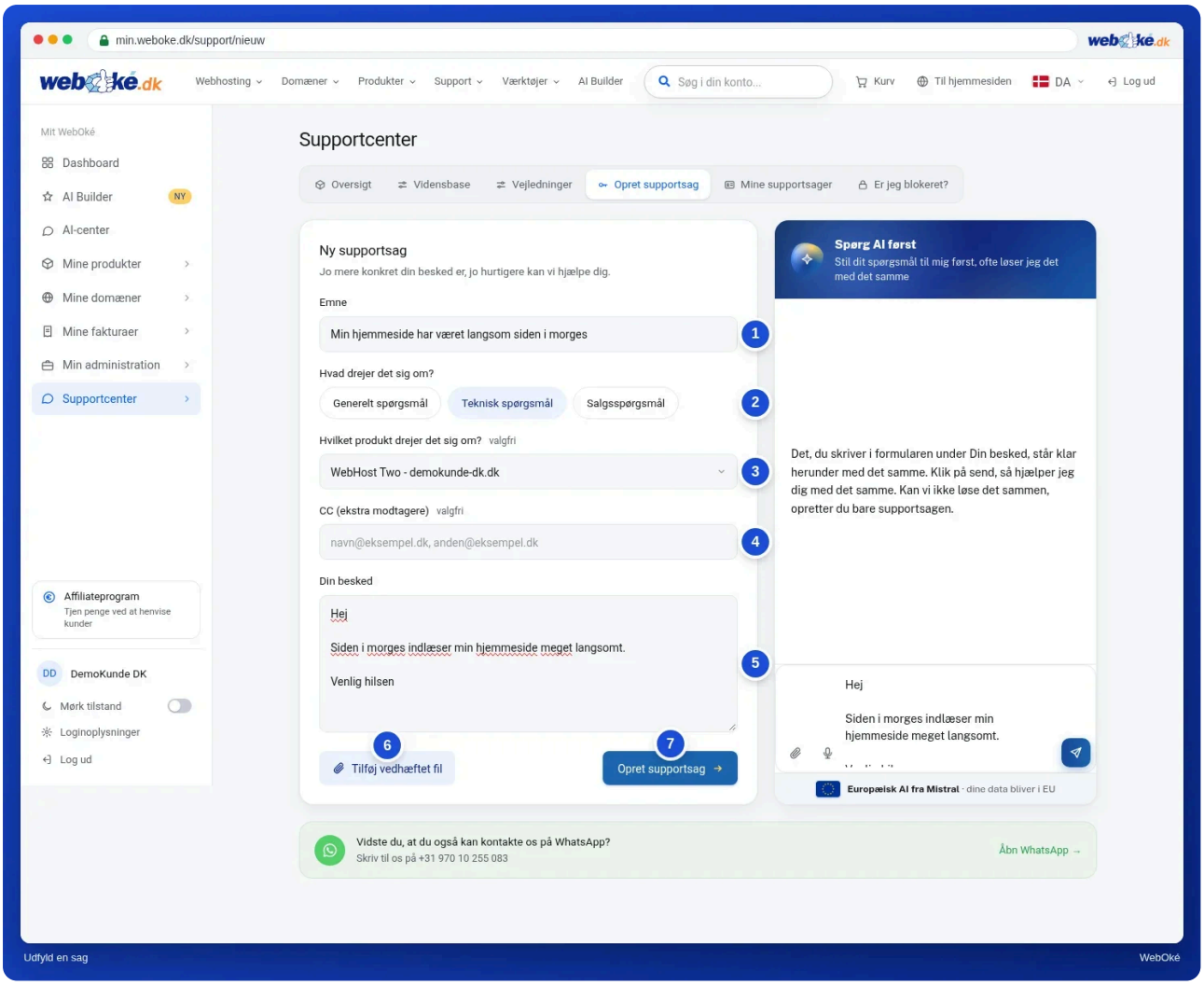
Tip: virker noget pludselig ikke længere? Tjek først Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse for at se om der er en kendt driftsforstyrrelse eller vedligeholdelse. Virker din mail eller hjemmeside kun ikke hos dig, så se Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse.

13.2 Sådan opretter du en supportsag

Kan AI-assistenten ikke løse dit problem, eller vil du hellere tale med et menneske? Så opret en supportsag. Dit spørgsmål sendes til vores supportteam, og du får svar både på e-mail og i Mit WebOké.

Sådan opretter du en supportsag

1. Gå til **Supportcenter** og klik på fanen **Opret supportsag**.
2. Skriv en kort beskrivelse under **Emne** (1), for eksempel *Min hjemmeside indlæser langsomt siden i morges*.
3. Vælg under **Hvad drejer det sig om?** (2) hvilken type spørgsmål det er: **Generelt spørgsmål**, **Teknisk spørgsmål** eller **Salgsspørgsmål**. Et salgsspørgsmål sendes direkte til vores salgsafdeling.
4. Vælg under **Hvilket produkt drejer det sig om?** (3) den pakke eller det domæne, dit spørgsmål handler om. Dette er ikke obligatorisk, men det hjælper os med at kigge hurtigere på din sag.
5. Vil du have, at en anden også modtager svarene, for eksempel din webudvikler? Så skriv en eller flere e-mailadresser under **CC (ekstra modtagere)** (4), adskilt med komma.
6. Beskriv under **Din besked** (5) så konkret som muligt, hvad der sker: hvad virker ikke, siden hvornår, og hvad du selv allerede har prøvet.
7. Har du et skærmbillede eller en anden fil? Klik på **Tilføj vedhæftet fil** (6). Du kan vælge flere filer.
8. Klik på **Opret supportsag** (7).

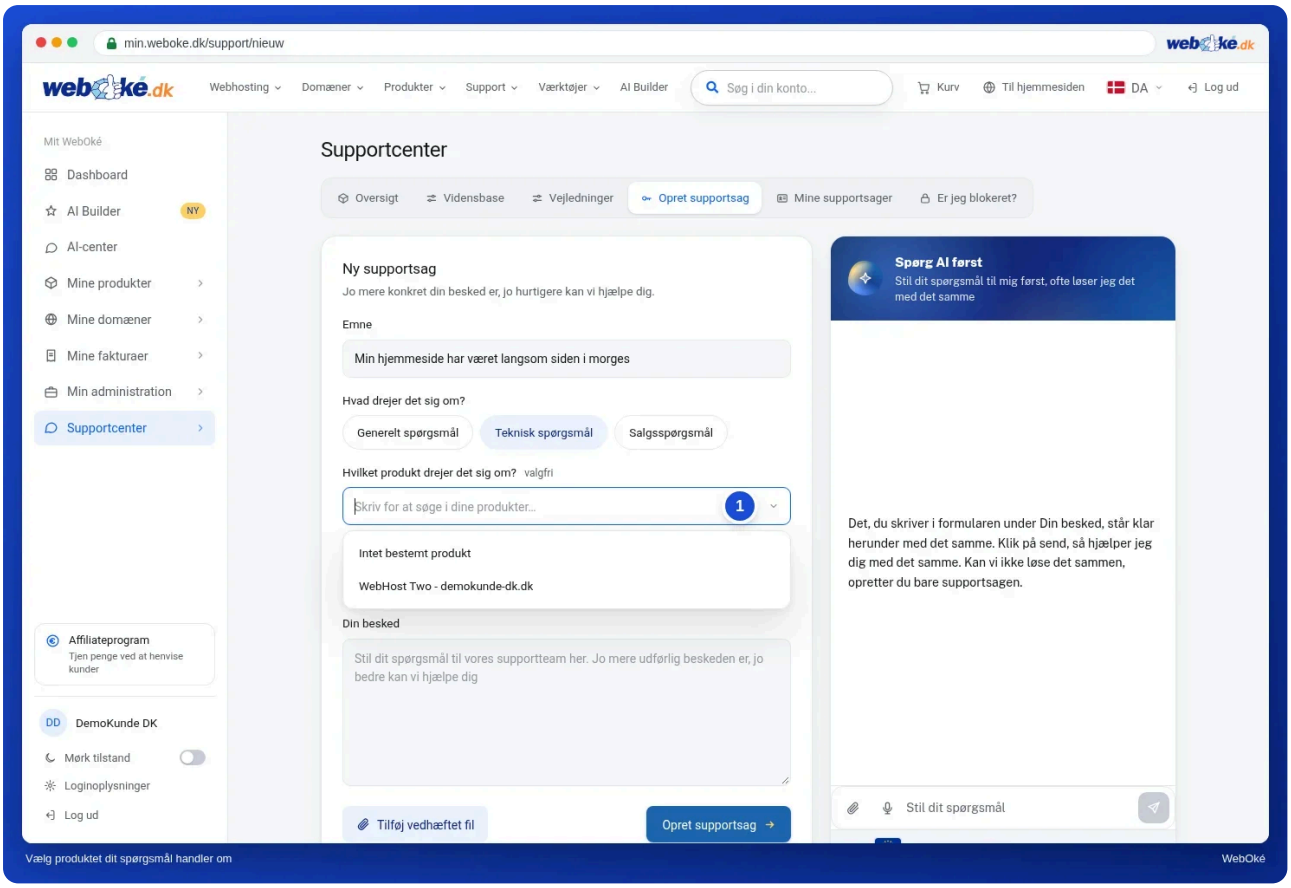


Sådan udfylder du en supportsag

Når du har oprettet sagen, kommer du direkte til din nye supportsag. Du modtager også en bekræftelse på e-mail med sagsnummeret.

Vælg det rigtige produkt

Klik i feltet under **Hvilket produkt drejer det sig om?** (1). Du ser derefter alle dine produkter. Skriv en del af navnet for at indsnævre listen, og klik på det rigtige produkt. Handler dit spørgsmål ikke om et bestemt produkt, så vælg **Intet bestemt produkt** eller lad feltet stå tomt.



Vælg det produkt, dit spørgsmål handler om

AI-assistenten tænker med

Til højre for formularen findes boksen **Spørg AI først**. Det, du skriver under **Din besked**, vises med det samme der. Klik på send, og AI-assistenten forsøger straks at løse dit spørgsmål. Lykkes det, behøver du ikke oprette en supportsag. Kan I ikke løse det sammen, kan assistenten udfylde din supportsag for dig. Tjek formularen, og send den, hvis alt er korrekt.

Har du talt med assistenten, vises afkrydsningsfeltet **Send samtalen med AI-assistenten med** over knappen. Lad det stå markeret: så kan vores team se, hvad du allerede har prøvet, og du behøver ikke forklare det igen.

Bemærk: bruger du AI-assistenten for første gang, beder den dig først om at give dit samtykke en enkelt gang. Læs mere om det i AI-assistenten: hvad kan den gøre for dig?.

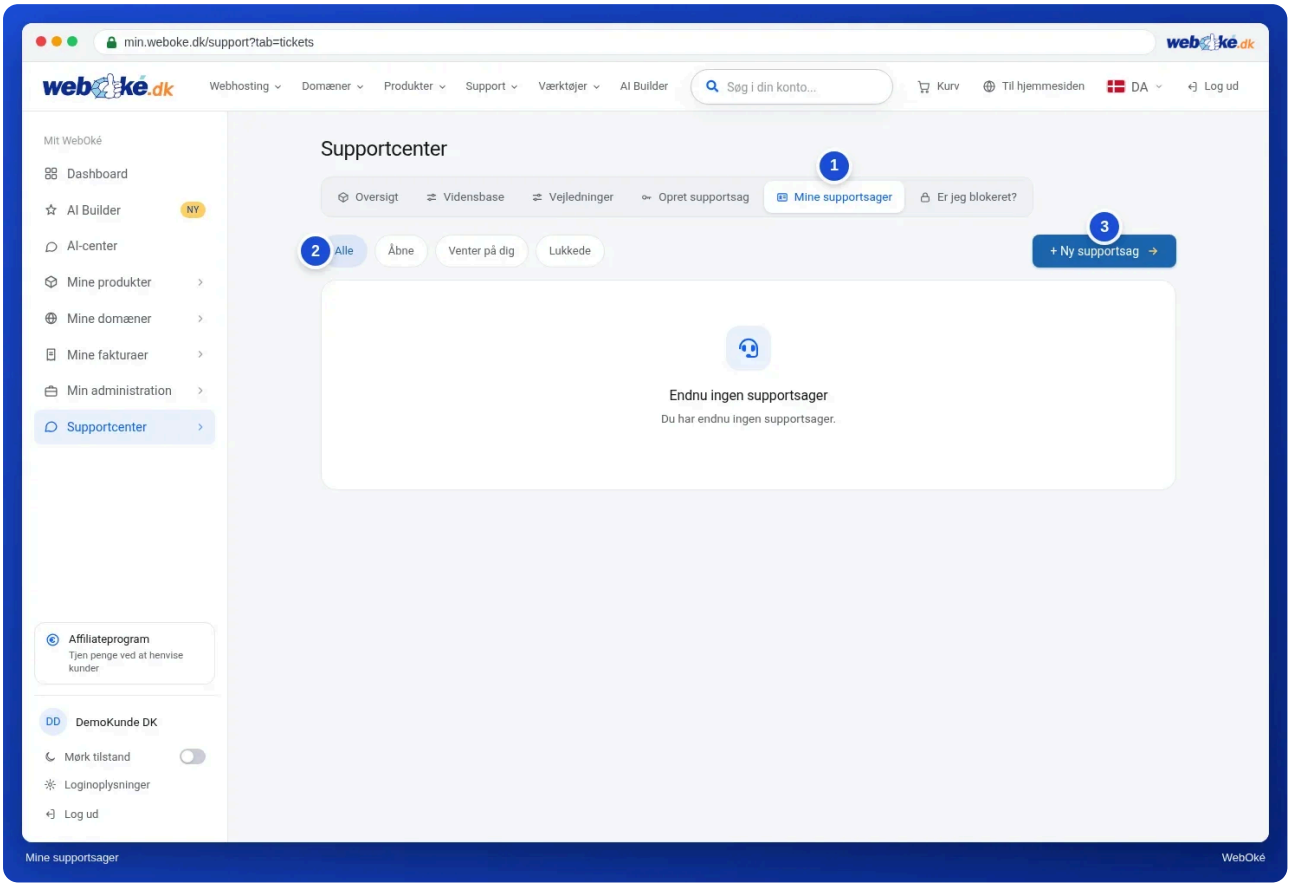
Andre måder at kontakte os på

- **WhatsApp**: med **Åbn WhatsApp** under formularen kan du sende os en besked via WhatsApp.
- **Uden konto**: kan du ikke logge ind, så brug supportsagsformularen på hjemmesiden. Se Kontakt uden konto (gæstesupportsag).
- **En IP-blokering**: her er det nemmest at oprette supportsagen fra **Er jeg blokeret?**, så sendes alle oplysninger om adressen automatisk med. Se Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse.

Tip: jo mere konkret din besked er, jo hurtigere kan vi hjælpe dig. Nævn altid det domænenavn eller den e-mailadresse, det drejer sig om, samt den fejlmeddelelse, du ser, eller send et skærmbillede af den.

13.3 Følg, besvar og luk dine supportsager

Alle dine supportsager finder du i supportcentret under fanen **Mine supportsager** (1). Her følger du, hvad der sker med dit spørgsmål, svarer du på vores svar, og lukker du en supportsag, når alt er løst.



Mine supportsager

Listen med supportsager

For hver supportsag ser du sagsnummeret, emnet, hvornår den er oprettet, hvornår der sidst var et svar, og statussen. Klik på en supportsag for at åbne hele samtalen. Med knapperne over listen (2) filtrerer du:

- **Alle**: alle dine supportsager.
- **Åbne**: supportsager, der stadig er i gang.
- **Venter på dig**: supportsager, hvor vi har svaret, og som venter på dit svar.
- **Lukket**: afsluttede supportsager.

Med **Ny supportsag** (3) opretter du et nyt spørgsmål. Se Sådan opretter du en supportsag.

Hvad betyder statussen?

Status	Betydning
Åben	Din supportsag er modtaget og venter på svar fra os.

Besvaret	Vi har svaret. Supportsagen venter på dit svar.
Svar fra kunde	Du har svaret. Vi kigger på den igen.
Under behandling	Vi arbejder på dit spørgsmål.
Afventer	Dit spørgsmål står lidt stille, for eksempel fordi vi venter på nogen andre.
Lukket	Supportsagen er afsluttet.

Åbne og besvare en supportsag

Når du åbner en supportsag, ser du øverst sagsnummeret, statussen og emnet. Derunder vises hele samtalen i kronologisk rækkefølge. Beskederne fra WebOké står til venstre, dine egne beskeder til højre i blåt, med *(dig)* efter dit navn. Vedhæftede filer står under beskeden. Et billede åbnes på selve siden, med linket **Original** til at åbne det i en ny fane.

Til højre finder du boksen **Oplysninger om sagen** med **Status**, hvad supportsagen handler om (**Vedrører**), datoen for **Oprettet** og **Sagsnummer**.

Sådan svarer du:

1. Skriv dit svar i feltet nederst under **Svar**.
2. Vil du vedhæfte en fil, så klik på **Tilføj vedhæftet fil**.
3. Klik på **Send svar**.

Dit svar vises med det samme i samtalen. Du kan også bare svare på den e-mail, du får fra os: det havner i samme supportsag.

Lukke og genåbne en supportsag

Er dit spørgsmål løst? Klik så på **Luk supportsag** i boksen **Oplysninger om sagen**. Supportsagen får status Lukket.

Har du alligevel et spørgsmål om det samme emne? Åbn den lukkede supportsag. Nederst finder du så **Genåbn supportsag**. Skriv dit svar og send det: supportsagen bliver åbnet igen, og vi tager fat på dit spørgsmål igen.

Giv en bedømmelse

Har en medarbejder svaret på din supportsag, ser du under samtalen spørgsmålet **Hvor tilfreds er du med behandlingen?** med fem stjerner. Klik på det antal stjerner, du vil give. Dermed hjælper du os med at forbedre vores support.

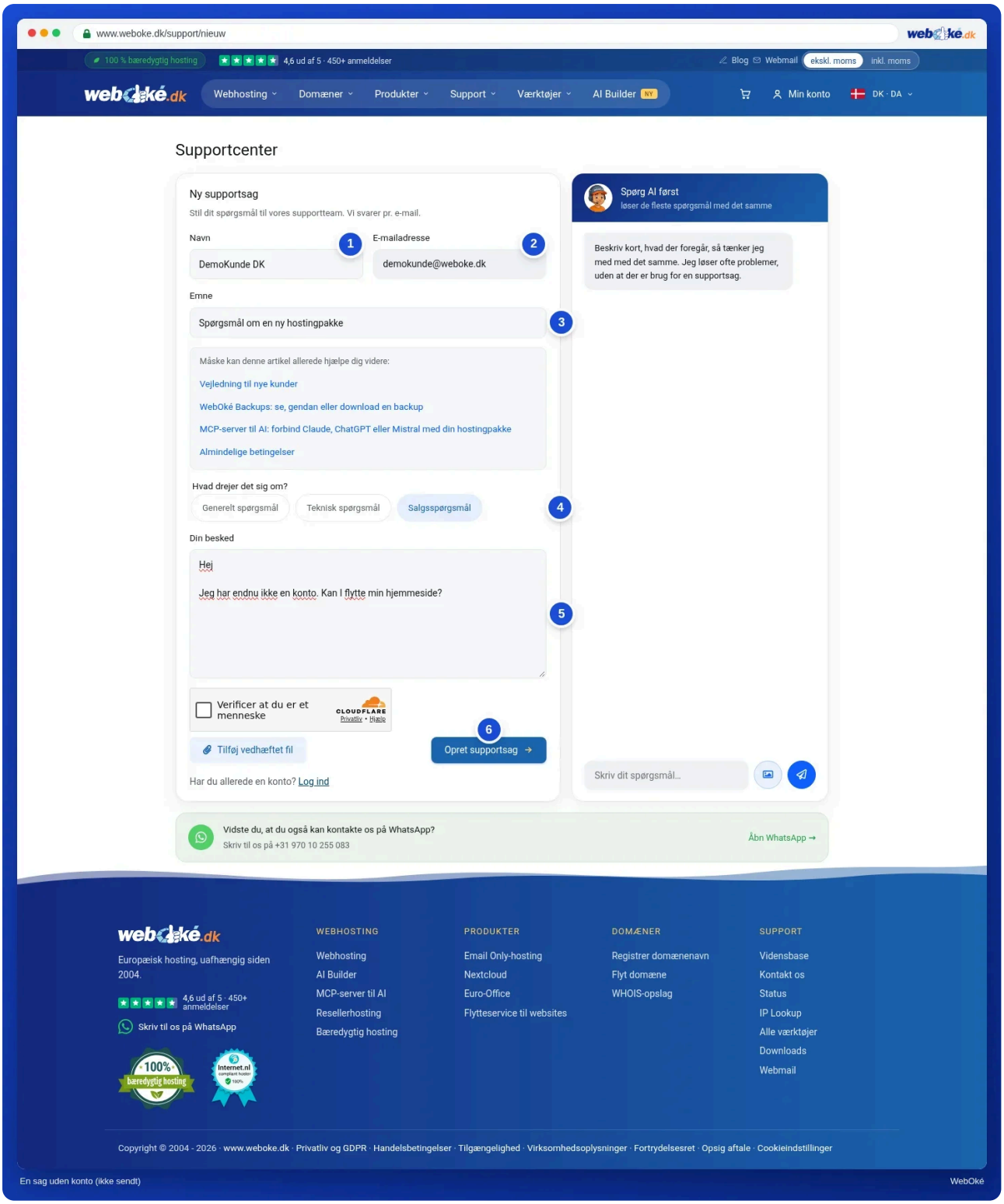
Tip: et tal ved siden af **Mine supportsager** betyder, at der er supportsager, som venter på dit svar. Klik på filtret **Venter på dig** for at se dem.

13.4 Kontakt uden konto (gæstesupportsag)

Du kan også kontakte os, hvis du (endnu) ikke har en konto, eller hvis du ikke kan logge ind. Brug i så fald ticketformularen på hjemmesiden. Du får svar via e-mail.

Sådan stiller du et spørgsmål uden konto

1. Vælg på hjemmesiden i menuen **Support** punktet **Kontakt os**. Du kommer til skærmen **Ny supportsag**.
2. Udfyld dit **Navn** (1) og din **E-mailadresse** (2). Du får vores svar på den adresse, så kontrollér den grundigt.
3. Udfyld **Emne** (3).
4. Vælg under **Hvad drejer det sig om?** (4) typen af spørgsmål. Vil du bestille noget eller har du et spørgsmål om en pakke, så vælg **Salgsspørgsmål**.
5. Skriv dit spørgsmål under **Din besked** (5). Du tilføjer en vedhæftet fil med **Tilføj vedhæftet fil**.
6. Sæt flueben ved **Jeg er ikke en robot**.
7. Klik på **Opret supportsag** (6).



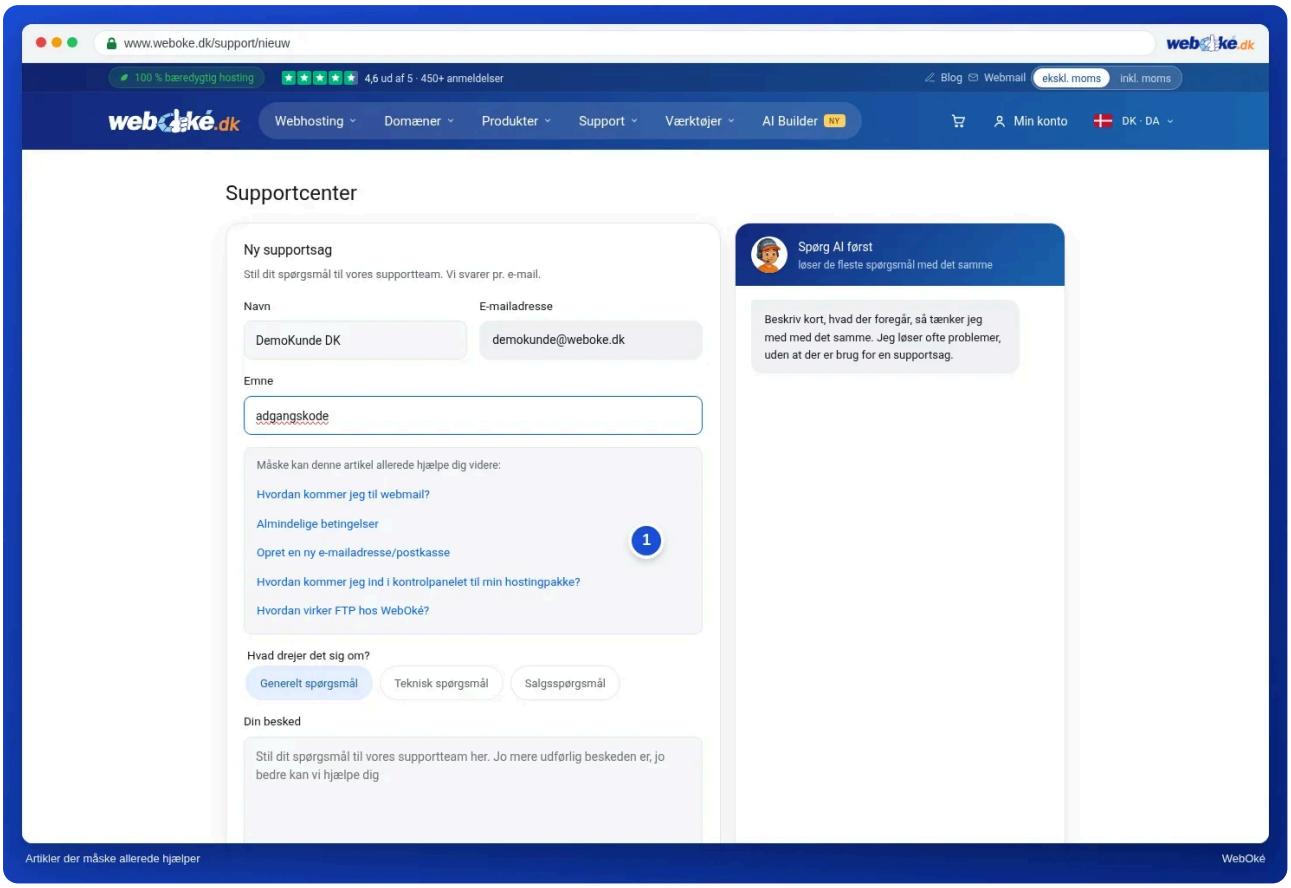
En supportsag uden konto

Derefter ser du nummeret på din supportsag. Du får også en bekræftelse via e-mail. Vores svar kommer via e-mail.

Måske hjælper denne artikel allerede

Så snart du skriver et emne, søger vi samtidig i vidensbasen. Under feltet vises så **Måske hjælper denne artikel dig allerede videre** med nogle artikler (1). En artikel åbner i en ny fane, så din udfyldte

formular forbliver intakt.



Artikler der måske allerede hjælper

Til højre på skærmen finder du også feltet **Spørg AI først**. Her stiller du dit spørgsmål til AI-assistenten, som løser mange spørgsmål med det samme.

Svar på din supportsag

I hver e-mail om din supportsag finder du et personligt link. Med det link åbner du supportsagen på vores hjemmeside. Der kan du se hele samtalen, du kan svare og vedhæfte filer, og du kan lukke supportsagen med **Luk supportsag**. Et nyt svar åbner supportsagen igen.

Bemærk: del ikke linket fra e-mailen med andre. Den, der har linket, kan læse supportsagen.

Godt at vide

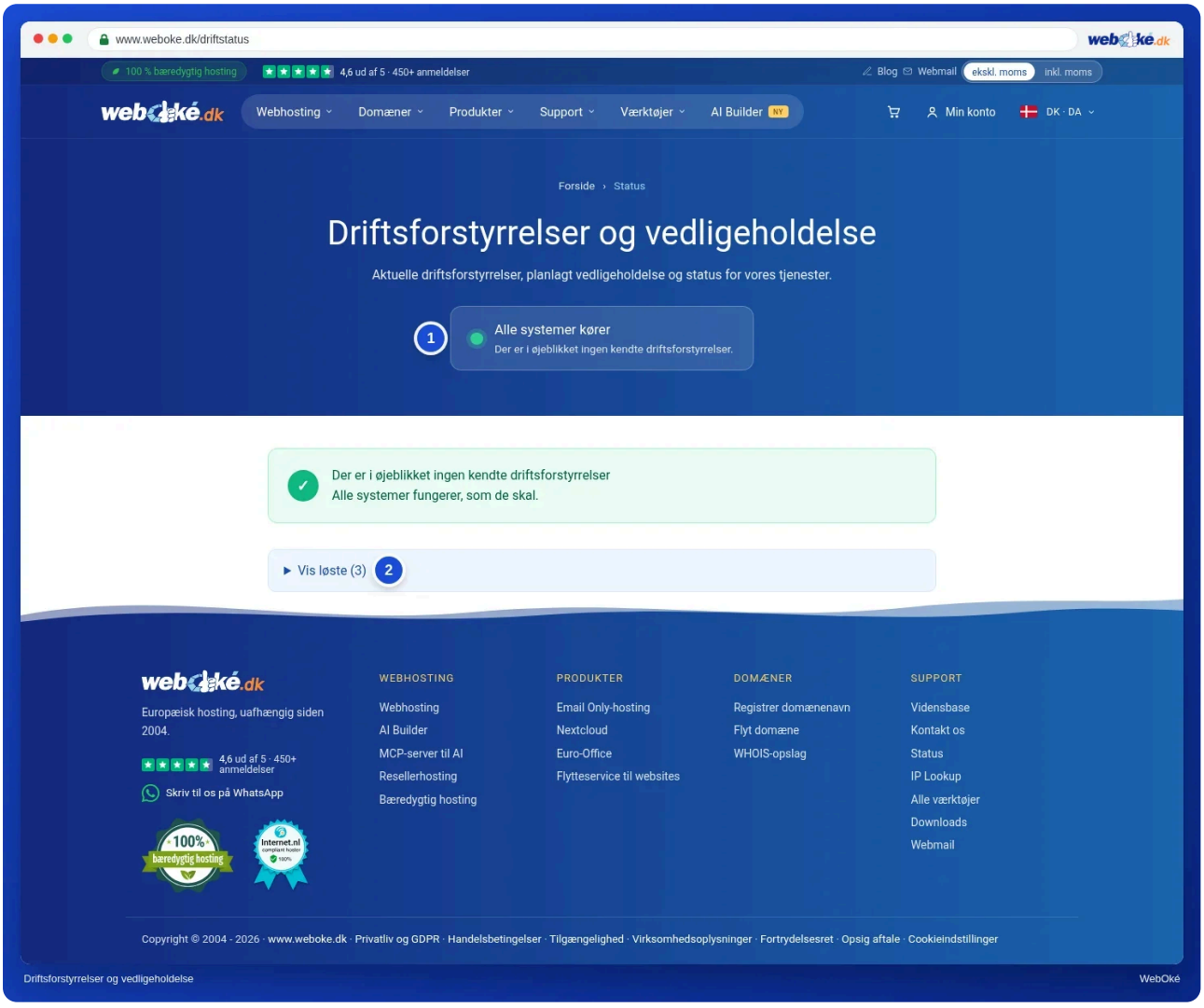
- Har du allerede en konto? Så er det bedst at logge ind og oprette supportsagen via Supportcenteret (Sådan opretter du en supportsag). Så kan vi straks se, hvilken pakke det drejer sig om, og supportsagen vises sammen med dine andre supportsager. Under formularen finder du derfor linket **Log ind**.
- Opretter du flere supportsager lige efter hinanden, beder vi dig vente lidt, før du sender endnu en supportsag.
- Kan du ikke logge ind, fordi du har glemt din adgangskode? Prøv da først **Glemt adgangskode**. Se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.

13.5 Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse

Virker din hjemmeside, din e-mail eller en anden tjeneste ikke, som du er vant til? Så tjek først vores statusside. Der kan du straks se, om der er en kendt driftsforstyrrelse eller planlagt vedligeholdelse hos os.

Sådan åbner du statussiden

Vælg på hjemmesiden i menuen **Support** punktet **Status**. I menuen kan du allerede se på prikken, om alt er i orden. Du behøver ikke at logge ind.



Statussiden

Hvad ser du på statussiden?

Øverst vises den samlede status (1). Den kan vise fire ting:

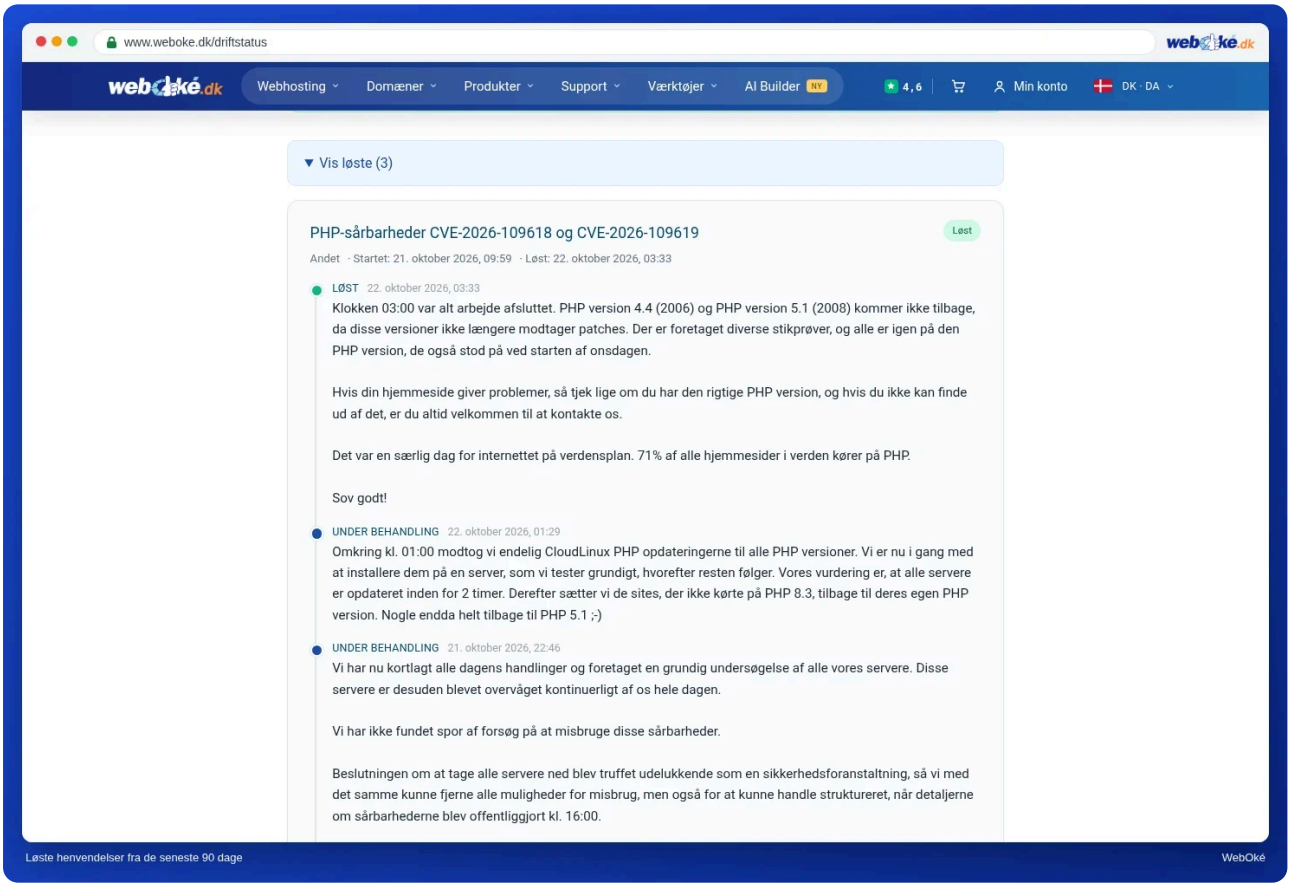
Meddelelse	Betydning
Alle systemer kører	Der er ingen kendte driftsforstyrrelser.

Nedsat ydeevne	En eller flere tjenester kan være langsommere eller begrænsede.
Aktiv driftsforstyrrelse	Der er en driftsforstyrrelse. Vi arbejder på en løsning og lægger opdateringer på siden.
Planlagt vedligeholdelse	Der er planlagt vedligeholdelse. Detaljerne finder du nedenfor.

Herunder finder du **Aktuelle meddelelser** og **Planlagt vedligeholdelse**. Ved hver meddelelse kan du se, hvad det drejer sig om (for eksempel en bestemt server eller alle servere), hvornår det startede, og en tidslinje med alle opdateringer, hvor den nyeste står øverst. Sådan følger du nøjagtigt med i, hvad der sker.

Løste meddelelser

Med **Vis løste** (2) kan du se meddelelserne fra de sidste 90 dage, som allerede er løst, inklusive hele deres tidslinje.



Løste meddelelser med deres tidslinje

Meddelelse i Mit WebOké

Hvis der er en driftsforstyrrelse i gang, vil du også se en meddelelse om det på dashboardet i Mit WebOké. Sådan ved du straks efter login, om der er noget galt.

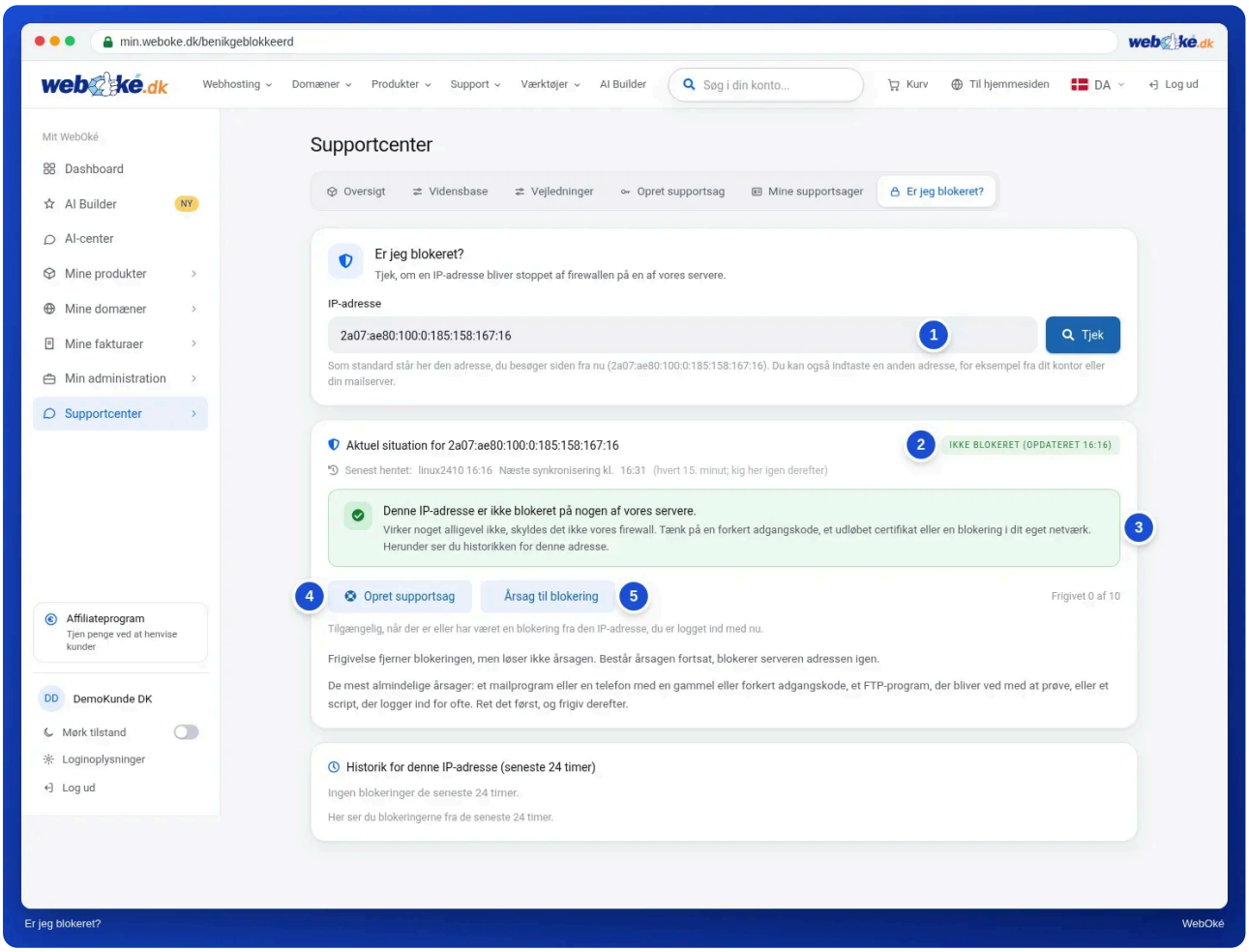
Tip: Er der ingen meddelelse, og fortsætter problemet? Tjek så, om din IP-adresse måske er blokeret (Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse), eller stil dit spørgsmål til AI-assistenten eller vores supportteam (Sådan opretter du en supportsag).

13.6 Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse

Kan du pludselig ikke længere komme ind på din hjemmeside, din e-mail eller FTP, mens det fungerer fint for andre? Så er det muligt, at firewallen på en af vores servere blokerer dit IP-adresse. Det sker automatisk efter for mange mislykkede loginforsøg, for eksempel fra en telefon eller et mailprogram med en gammel adgangskode. Med **Er jeg blokeret?** tjekker du det selv og frigiver du selv adressen igen.

Tjek om du er blokeret

1. Gå i Mit WebOké til **Supportcenter** og klik på fanen **Er jeg blokeret?**.
2. Ved **IP-adresse** (1) står allerede den adresse, du er online med nu. Vil du tjekke en anden adresse, for eksempel fra dit kontor, så indtast den og klik på **Tjek**.
3. Se resultatet ved **Aktuel situation**. Øverst til højre ser du i ét ord, hvordan det ser ud (2): **Ikke blokeret**, **Blokeret** eller **Blokeret andetsteds**.



Er jeg blokeret?

I det grønne eller orange felt (3) står forklaringen. Hvis adressen er blokeret, ser du for hver server typen blokering (**midlertidig** eller **permanent**), årsagen, siden hvornår og hvornår blokeringen udløber af sig selv. En midlertidig blokering udløber af sig selv; en permanent gør ikke. Drejer det sig om forkerte loginforsøg på en af dine postkasser, så vises også, hvilken postkasse det er.

Du ser kun de servere, hvor du selv har en pakke. Er adressen blokeret på en anden server, ser du kun, hvor mange servere det drejer sig om.

Frigiv selv adressen

Er adressen blokeret på en server, hvor du har en pakke, vises knappen **Frigiv IP**. Klik på den og vent et par sekunder. Du får en besked om, på hvilken server adressen er blevet frigivet.

Bemærk: frigivelse fjerner blokeringen, men løser ikke årsagen. Bliver et apparat ved med at forsøge med en forkert adgangskode, blokerer serveren adressen igen. Sørg derfor først for, at den rigtige adgangskode er indstillet på alle dine apparater, og frigiv først derefter.

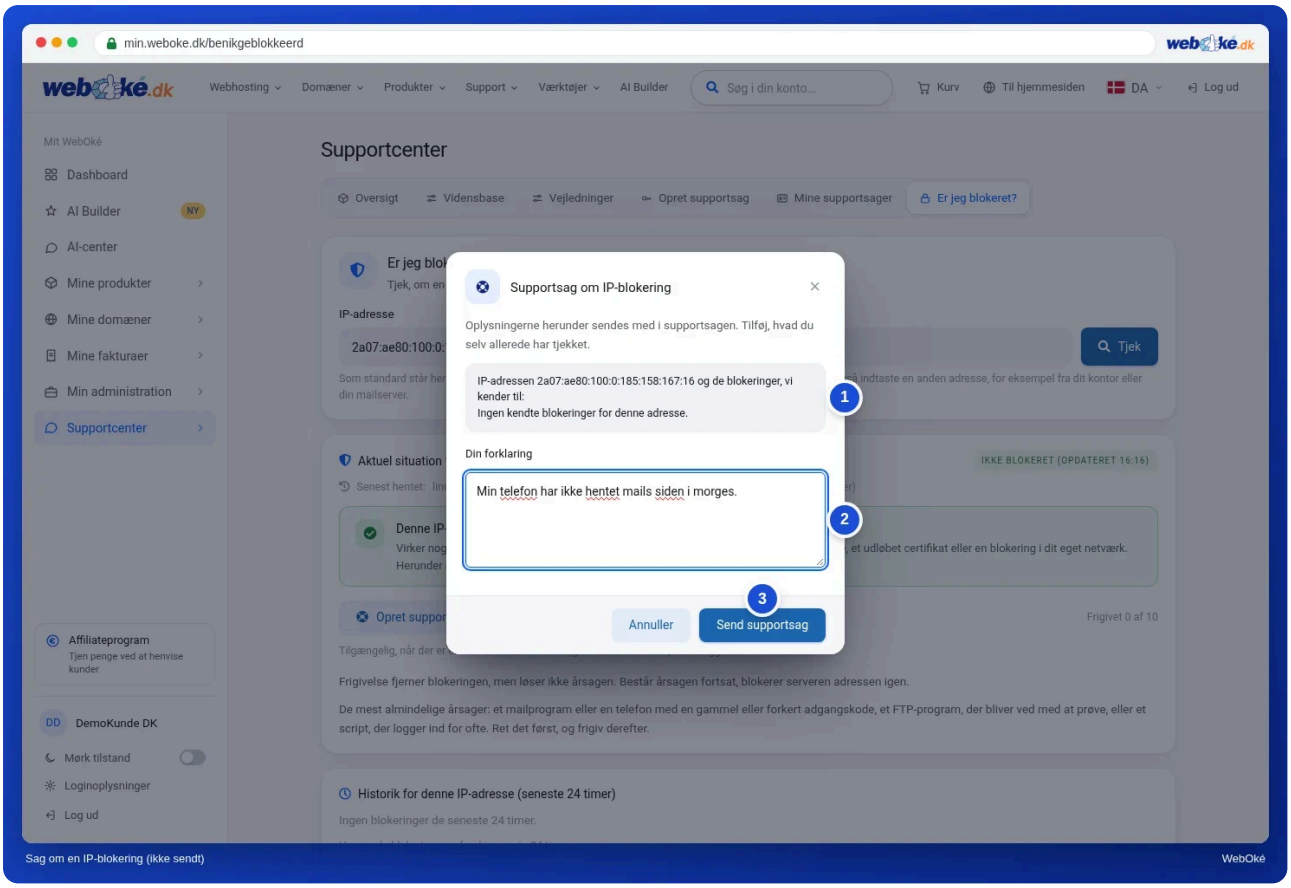
Du kan selv frigive en adresse et begrænset antal gange. Hvor mange gange du allerede har gjort det, ser du til højre for knapperne, for eksempel *Afblokeret 0 af 10*. Er grænsen nået, eller er adressen blokeret på en server, hvor du ikke har en pakke, opretter du en supportsag. Så kigger vi med.

Find årsagen

Med **Årsag til blokering** (5) finder du frem til, hvorfor adressen er blokeret. Du ser så for hver server, hvor mange gange det er sket, hvilken postkasse det drejede sig om, hvor mange mislykkede logins der var, og hvad der gik galt, for eksempel *Forkert adgangskode* eller *Denne postkasse findes ikke på denne server*. Derunder står et råd om, hvad du kan gøre. Knappen virker for det IP-adresse, du er logget ind med nu, hvis der er eller har været en blokering for det.

Opret en supportsag

Kan du ikke løse det selv? Klik på **Opret supportsag** (4). Der åbnes et vindue. Øverst (1) står informationen om IP-adressen, som sendes med automatisk. Udfyld ved **Din forklaring** (2), hvad der ikke virker, siden hvornår og hvad du allerede har prøvet. Klik derefter på **Send supportsag** (3). Vil du alligevel ikke oprette en supportsag, så klik på **Annuller**.



En supportsag om en IP-blokering

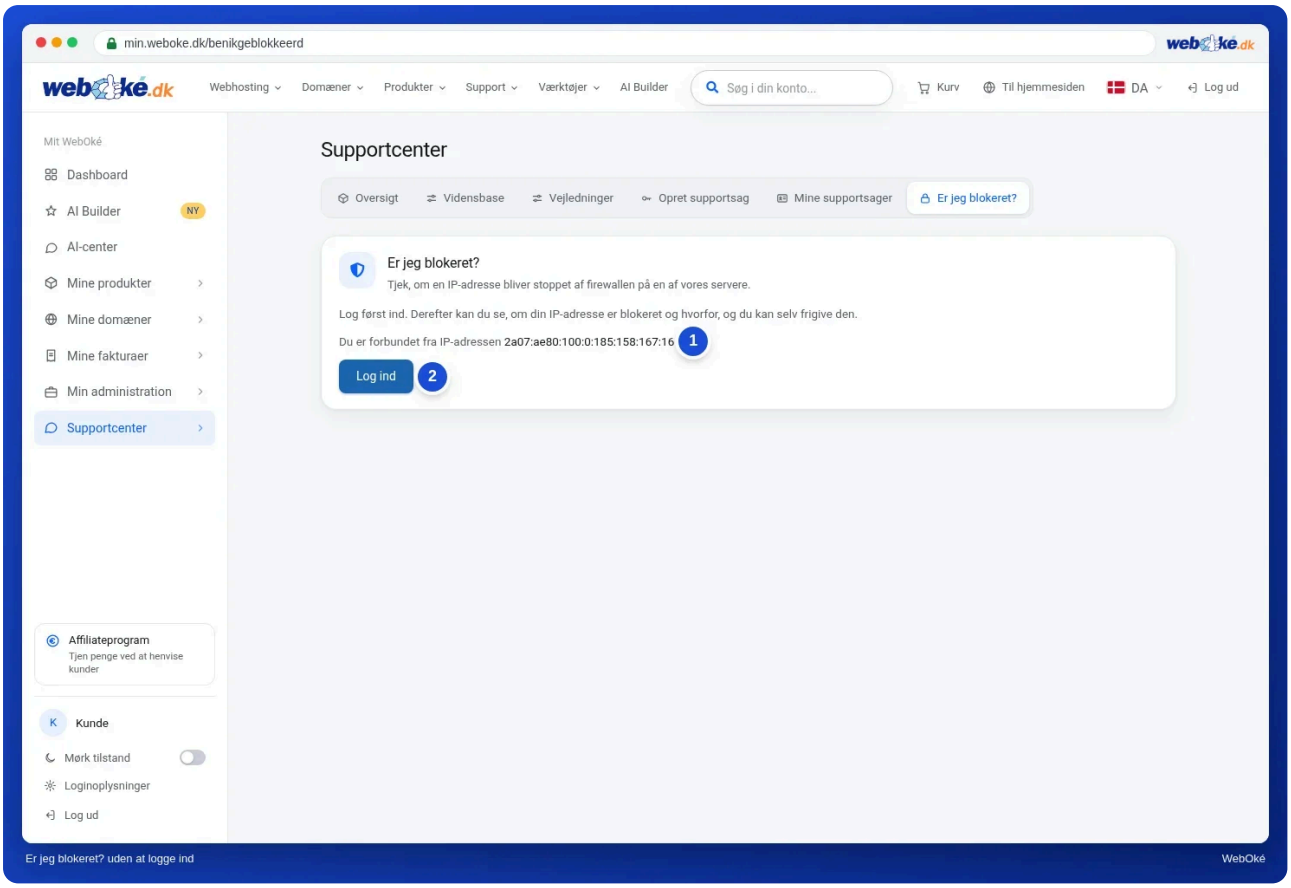
Historikken og synkroniseringen

Nederst står **Historik for denne IP-adresse** for de seneste 24 timer, med for hver blokering, om den stadig er **aktiv** eller **ophævet**, og af hvem.

Oplysningerne kommer fra vores servere og hentes jævnligt. Øverst i resultatet ser du, hvornår det sidst skete (**Sidst hentet**) og hvornår **Næste synkronisering** er. Opdater siden efter det tidspunkt for at se den nyeste status.

Ikke logget ind?

Åbner du siden uden at logge ind, ser du kun det IP-adresse, du er online med (1) og knappen **Log ind** (2). Efter login ser du, om adressen er blokeret, hvorfor, og kan du frigive den.



Er jeg blokeret? uden at være logget ind

De mest almindelige årsager

- En telefon, tablet eller mailprogram med en gammel eller forkert adgangskode. Ofte er det en gammel telefon eller en ekstra konto i Outlook eller Mail.
- Et apparat, der forsøger at logge ind på en postkasse, som ikke findes længere.
- Et FTP-program, der konstant logger ind med en forkert adgangskode.
- For mange loginforsøg på WordPress, for eksempel på grund af et plugin eller en gemt adgangskode i browseren.
- På kontoret: flere personer på samme adresse, hvoraf én bruger en forkert adgangskode.

Tip: vil du ændre adgangskoden til en postkasse eller finde ud af, hvor din mail opbevares? Se E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram.

14

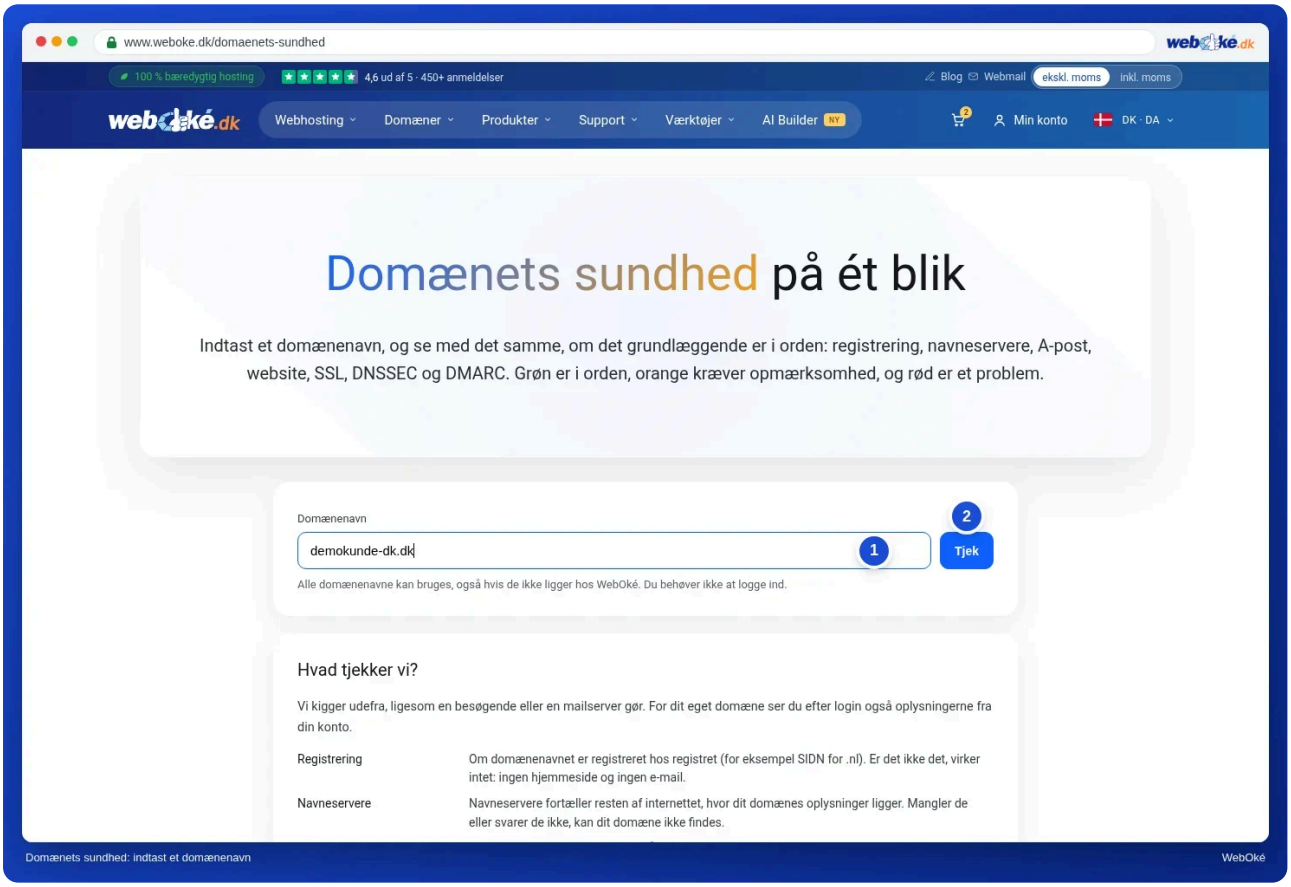
Nyttige værktøjer

14.1 Domænets sundhed (også uden konto)

Med **Domænets sundhed** kan du på få sekunder se, om det grundlæggende for et domænenavn er i orden: registrering, navneservere, A-post, hjemmeside, SSL-certifikat, DNSSEC og DMARC. Grøn betyder, at alt er i orden, orange kræver opmærksomhed, og rød er et problem. Du kan tjekke ethvert domænenavn, også selvom det ikke ligger hos WebOké, og du behøver ikke at logge ind for at gøre det.

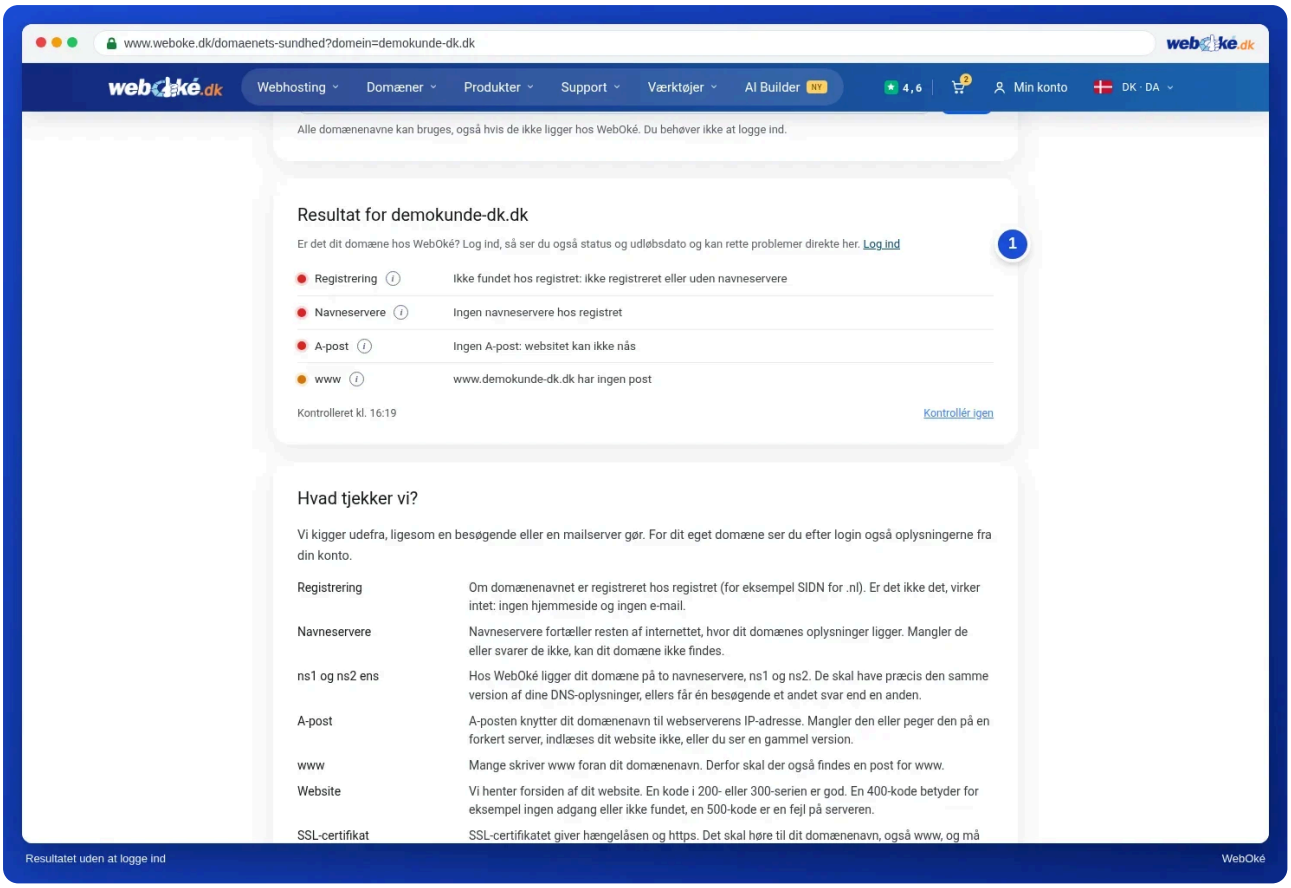
Sådan tjekker du et domæne

1. Vælg på hjemmesiden i menuen **Værktøjer** punktet **Domænets sundhed**.
2. Indtast ved **Domænenavn** (1) navnet, for eksempel *ditdomæne.dk*.
3. Klik på **Tjek** (2).



Indtast et domænenavn

Efter et par sekunder vises **Resultatet**. Hver linje har en farvet prik. Med cirklen med *i* ud for en linje kan du læse, hvad der helt præcist bliver tjekket. Med **Kontrollér igen** under listen kan du udføre tjekket igen, for eksempel efter du har ændret noget.

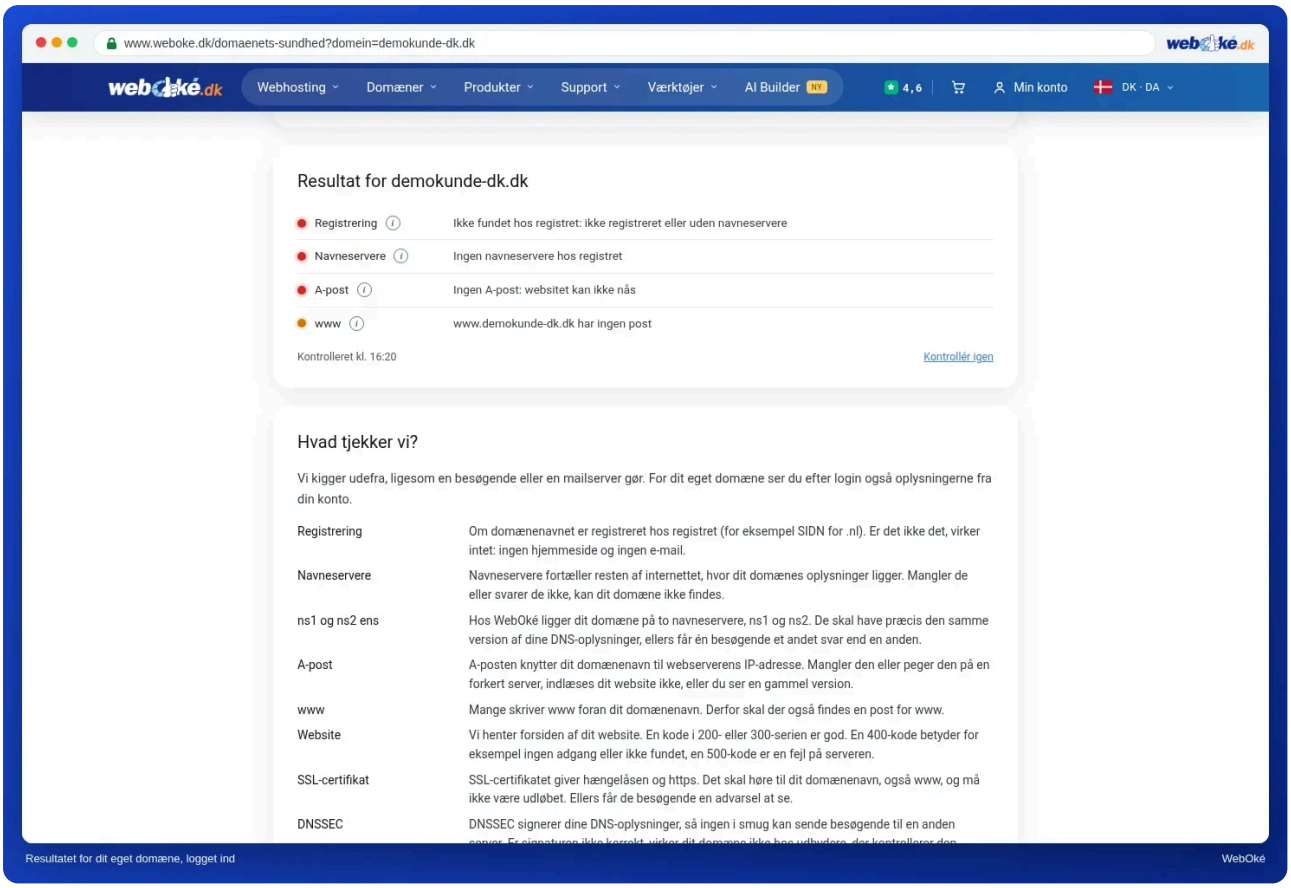


Resultatet uden at logge ind

Uden at logge ind kigger vi kun udefra, ligesom en besøgende eller en mailserver gør. Er det dit domæne hos WebOké, vises der over resultatet et link **Log ind** (1). Logger du ind, ser du mere.

Dit eget domæne, logget ind

Er du logget ind og tjekker du et domæne fra din egen konto, står der *Dette er dit domæne* (1). Du ser derudover også linjerne fra din konto, som **Status og udløb**, udløbsdatoen hos registret, om domænet er i **Karantæne** og hvordan det står til med din **Hostingpakke**.



Resultatet for dit eget domæne

Kan vi løse et problem for dig, vises knappen **Fortryd** ud for linjen. Klik på den, og tjekket udføres derefter igen. Det samme tjek med fortrydknapper finder du også på siden for dit domæne i Mit WebOké. Se Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer.

Bemærk: demokunden i skærmbilledet befinder sig i et testmiljø. Derfor er navneserverne og A-posten røde hos ham. Ved et almindeligt domæne hos WebOké er disse linjer grønne.

Hvad tjekker vi?

Linje	Hvad det betyder
Registrering	Om domænenavnet er registreret hos registret (for eksempel SIDN for .nl). Er det ikke, virker intet.
Navneservere	Hvor oplysningerne om dit domæne ligger. Mangler de eller svarer de ikke, kan dit domæne ikke findes.
ns1, ns2 og ns3 ens	Om vores navneservere har præcis den samme version af dit DNS.
A-post	Om dit domænenavn peger på den rigtige webserver.
www	Om www foran dit domænenavn også virker.
Hjemmeside	Om forsiden på din hjemmeside svarer.

SSL-certifikat	Om certifikatet hører til dit domæne og ikke er udløbet.
DNSSEC	Om underskriften af dit DNS er korrekt.
DMARC	Om der findes en DMARC-post, der fortæller mailservere, hvad de skal gøre med falsk mail fra dit domæne.

Den fulde forklaring står også nederst på siden, under **Hvad tjekker vi?**.

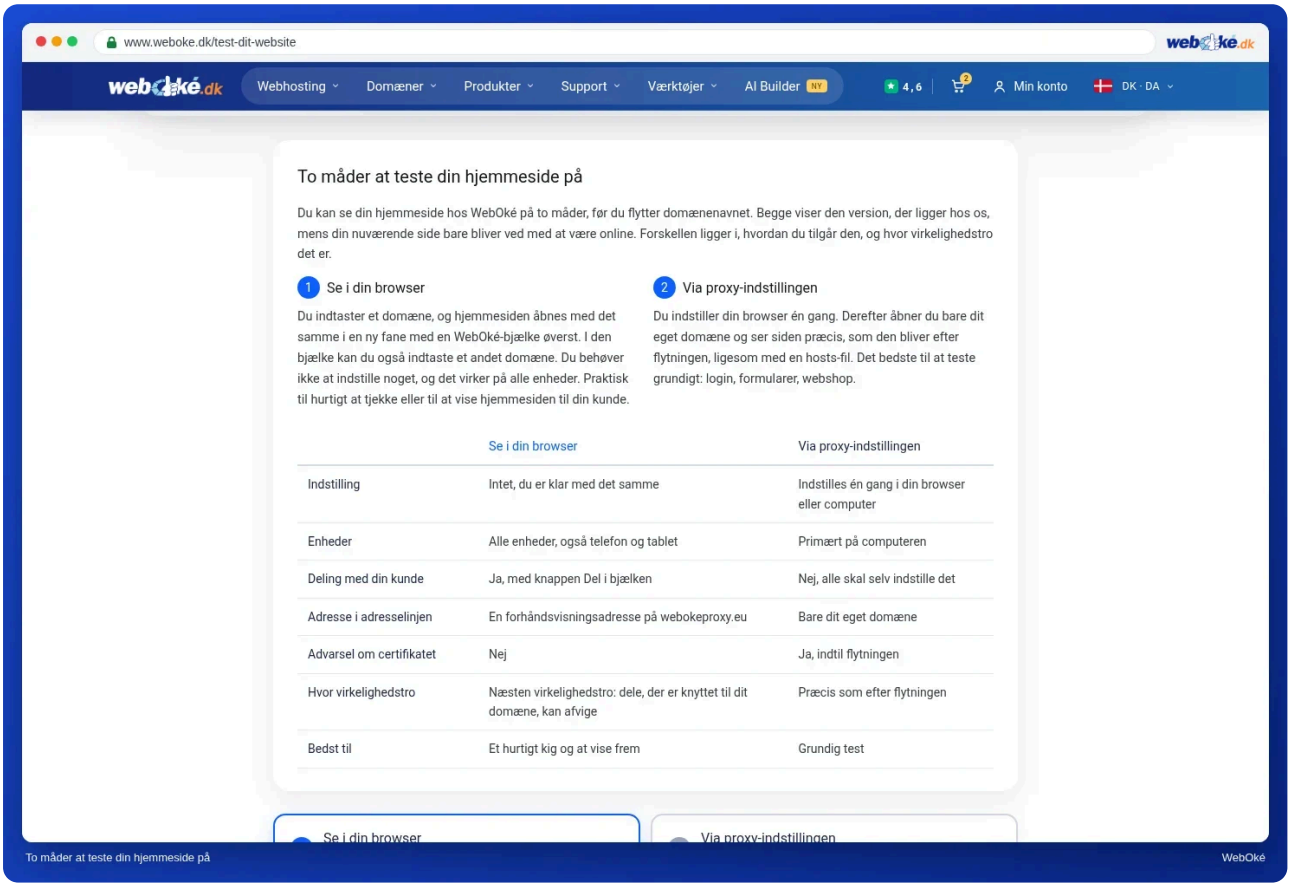
Tip: ser du rødt ved **Registrering** eller **Navneservere** lige efter en bestilling eller flytning? Så er registreringen måske stadig i gang. Kig igen senere, eller følg flytningen i Flyttecentret (Flyttecenter: flyt domæner til WebOké).

14.2 Test din hjemmeside før en flytning

Lægger du allerede din hjemmeside hos WebOké, mens domænenavnet stadig står hos din nuværende udbyder? Så ser du stadig den gamle side, når du indtaster dit domæne. Med **Test din hjemmeside før flytning** kan du se den nye version hos os allerede før flytningen. Din nuværende side forbliver bare online, du ændrer ikke noget i din DNS, og du behøver ingen konto til det.

Du finder værktøjet på hjemmesiden under menuen **Værktøjer**.

To måder



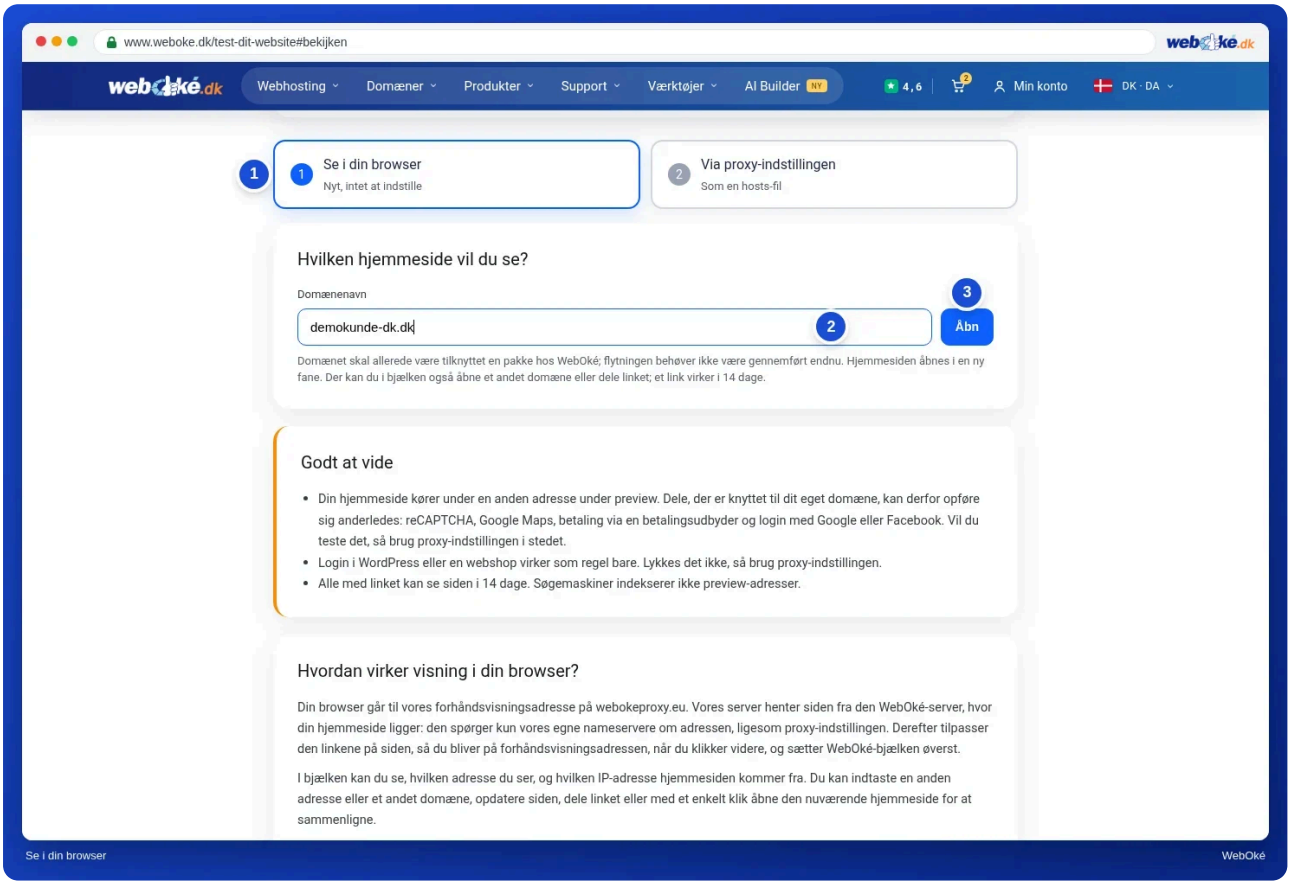
To måder at teste din hjemmeside på

	Se i din browser	Via proxy-indstillingen
Opsæt	Intet, du er klar med det samme	Indstilles én gang i din browser eller computer
Enheder	Alle enheder, også telefon og tablet	Primært på computeren
Deling med din kunde	Ja, med knappen Deling	Nej, alle skal selv indstille det
Adresse i adresselinjen	En delingsadresse	Bare dit eget domæne
Bedst til	Et hurtigt kig og at vise frem	Grundig testning: login, formularer, webshop

For begge metoder gælder: domænet skal allerede være tilføjet til en pakke hos WebOké. Selve flytningen behøver ikke være gennemført endnu. Hvordan du tilføjer et domæne til en pakke, kan du læse i Domæner pr. pakke og flytning af et domæne.

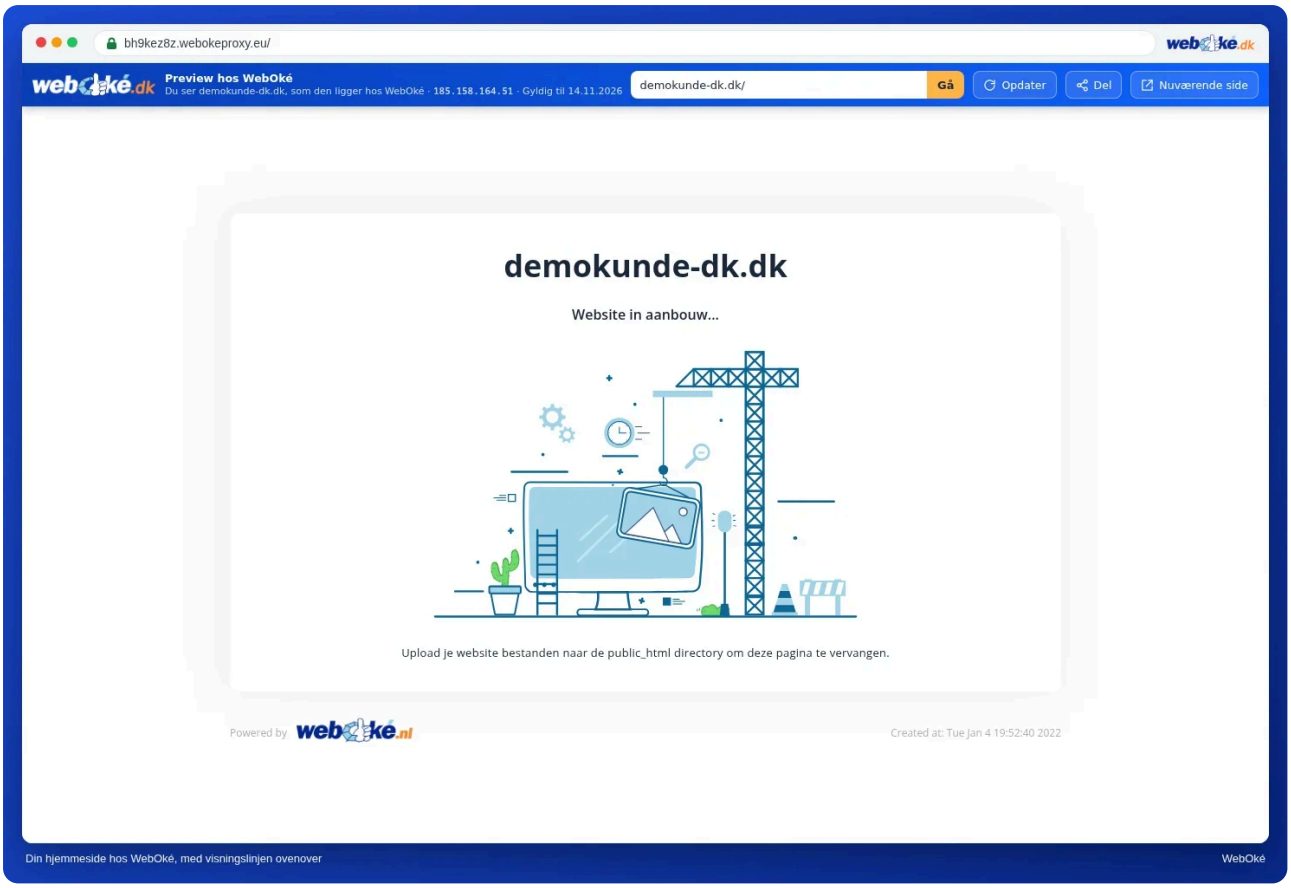
Se i din browser

1. Vælg fanen **Se i din browser** (1).
2. Indtast dit domæne under **Domænenavn** (2).
3. Klik på **Åbn** (3).



Se i din browser

Din hjemmeside åbner i en ny fane med en blå bjælke øverst. I den bjælke kan du se, hvilken version du ser, og fra hvilken IP-adresse siden kommer. Du kan indtaste en anden adresse eller et andet domæne og klikke på **Gå**, **Opdater** siden, bruge linket **Deling** til for eksempel din kunde, eller åbne siden, som den ser ud nu online, med **Nuværende side** for at sammenligne.



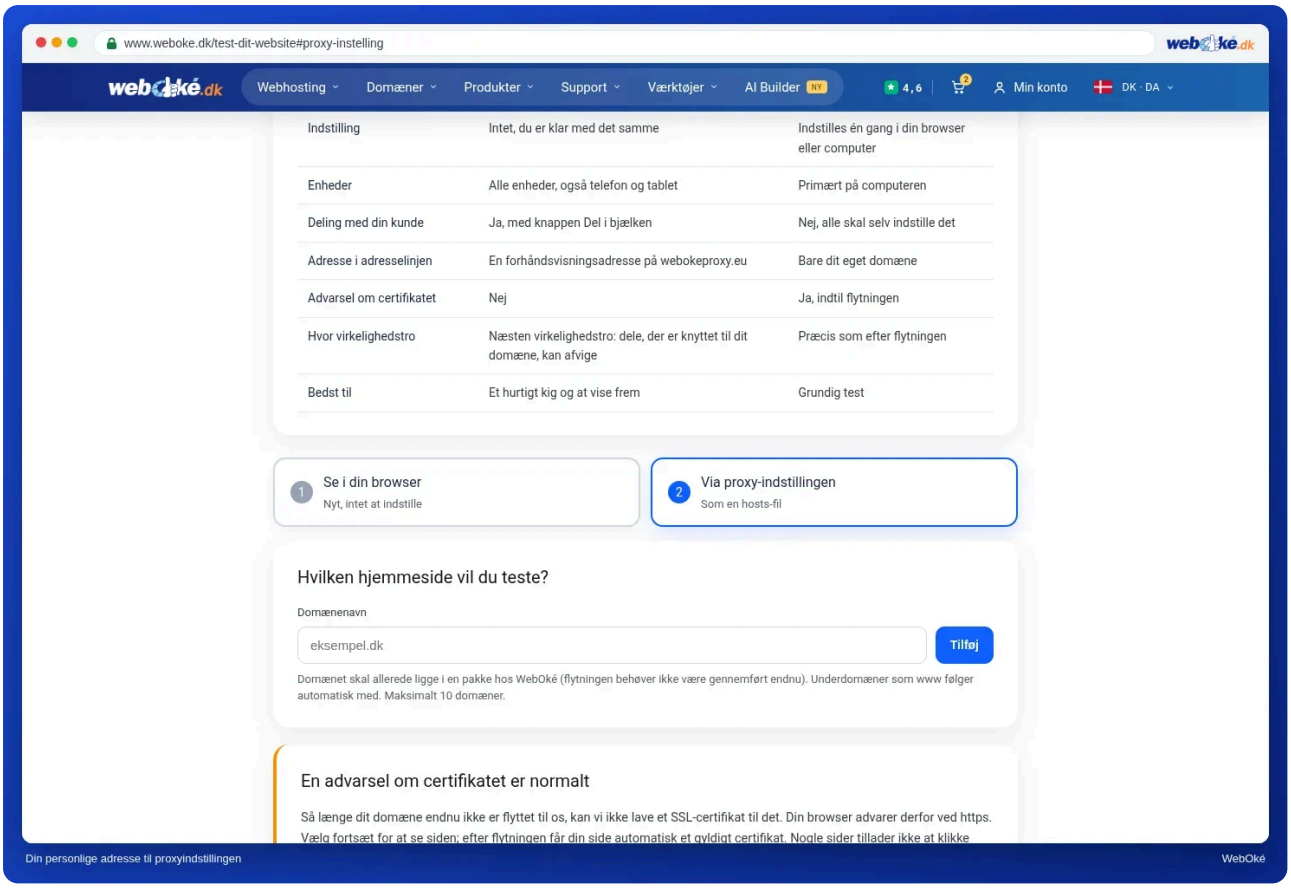
Din hjemmeside hos WebOké, med visningsbjælken

Bemærk: mens du ser med, kører din side under en anden adresse. Elementer, der er knyttet til dit eget domæne, som reCAPTCHA, Google Maps, betaling eller login med Google eller Facebook, kan derfor opføre sig anderledes. Vil du teste det, skal du bruge proxy-indstillingen. Alle med linket kan se siden i et stykke tid. Søgemaskiner indekserer ikke visningsadresser.

Via proxy-indstillingen

Med proxy-indstillingen åbner du bare dit eget domæne og ser siden præcis, som den vil se ud efter flytningen, ligesom med en tilpasset hosts-fil.

1. Vælg fanen **Via proxy-indstillingen**.
2. Indtast dit domæne under **Domænenavn**, og klik på **Tilføj**. Du kan tilføje flere domæner. Underdomæner som www følger automatisk med.
3. Dit domæne står nu på listen (1). Derunder vises **Din adresse til proxyindstillingen** (2). Klik på **Kopier** (3).
4. Indsæt den adresse i proxy-indstillingen i din browser eller computer, som beskrevet nedenfor.
5. Åbn dit domæne i et privat vindue. Nu ser du versionen hos WebOké.



Din personlige adresse til proxyindstillingen

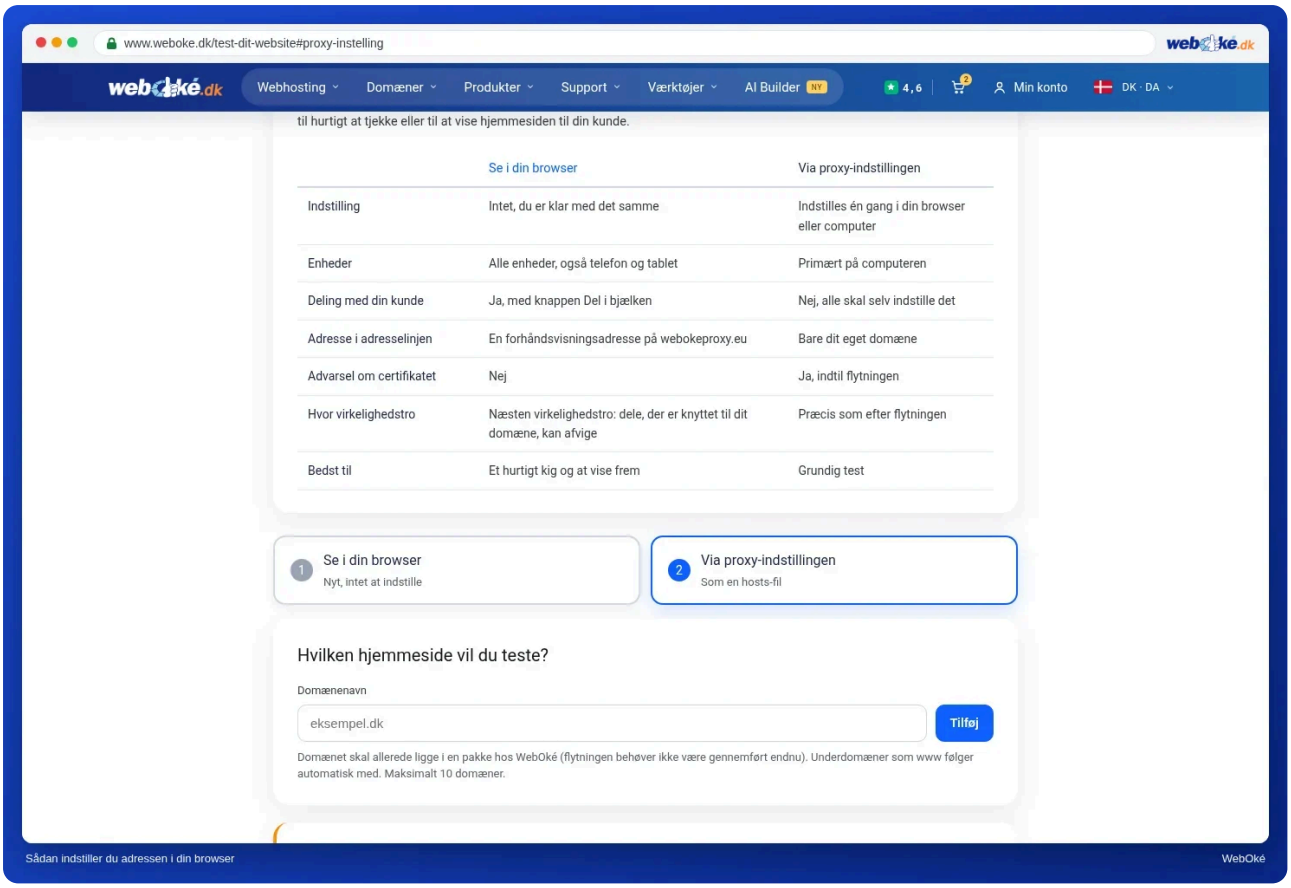
For hvert domæne på listen vælger du med **Hos WebOké** eller **Nuværende side**, hvilken version du vil se. Sådan sammenligner du hurtigt den gamle og den nye side. Med **Slet** fjerner du et domæne fra listen.

Øverst på listen kan du se, om din browser allerede bruger proxyen. Ved adressen står det, hvornår din browser sidst hentede den, og hvor længe den er gyldig. Med knappen **Endnu 14 dage** forlænger du adressen igen, med **Stop testen** slår du den helt fra. Glemmer du at slå den fra, stopper den automatisk efter et stykke tid.

Tip: gem siden, hvis du vil fortsætte testen senere. Adressen hører til den browser, du har oprettet den med.

Indstil adressen i din browser

Under **Indstil i din browser** finder du en trinvis vejledning for hver situation. Vælg den fane, der passer til dig (1): **Firefox**, **Chrome eller Edge på Windows**, **Mac (Safari eller Chrome)** eller **Slå fra igen**.



Sådan indstiller du adressen i din browser

Firefox har sin egen proxyindstilling: resten af din computer mærker ikke noget til det. Dette er den nemmeste måde. Bruger du en VPN, så vælg også Firefox: indstillingen i Windows eller macOS bliver ofte overset ved brug af VPN.

Bemærk: en advarsel om certifikatet er normalt. Så længe dit domæne endnu ikke er flyttet til os, kan vi ikke lave et SSL-certifikat til det. Vælg fortsæt for at se siden. Efter flytningen får din side automatisk et gyldigt certifikat.

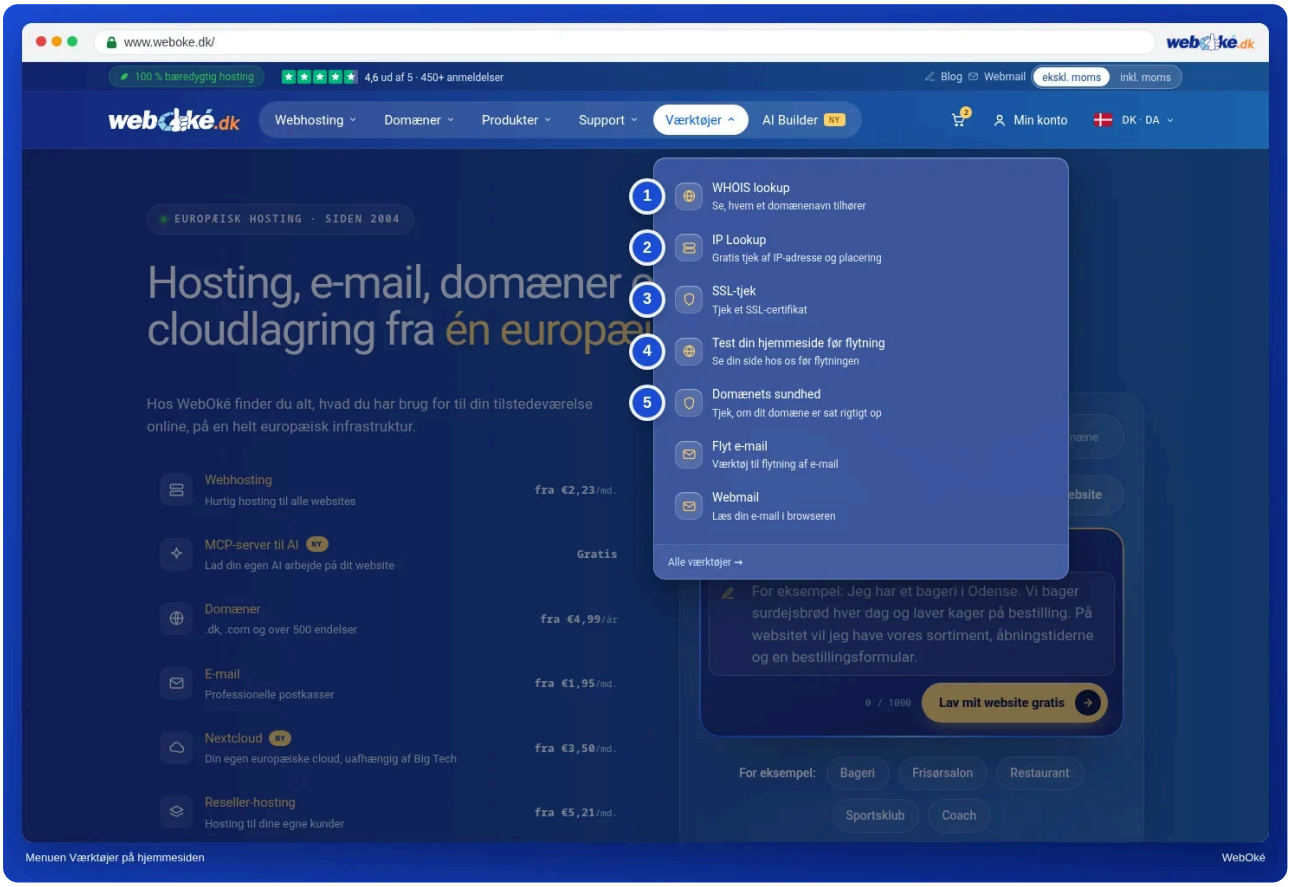
Ser du stadig den gamle side? Genindlæs siden med `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`), eller åbn dit domæne i et privat vindue. Browsere gemmer ofte en hjemmeside i et stykke tid og viser derefter stadig den gemte version.

Og bagefter?

Ser alt godt ud? Flyt da dit domænenavn til WebOké. Se Flyttecenter: flyt domæner til WebOké. Vil du også have din e-mail flyttet med, så læs Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP-opslag og SSL-tjekker

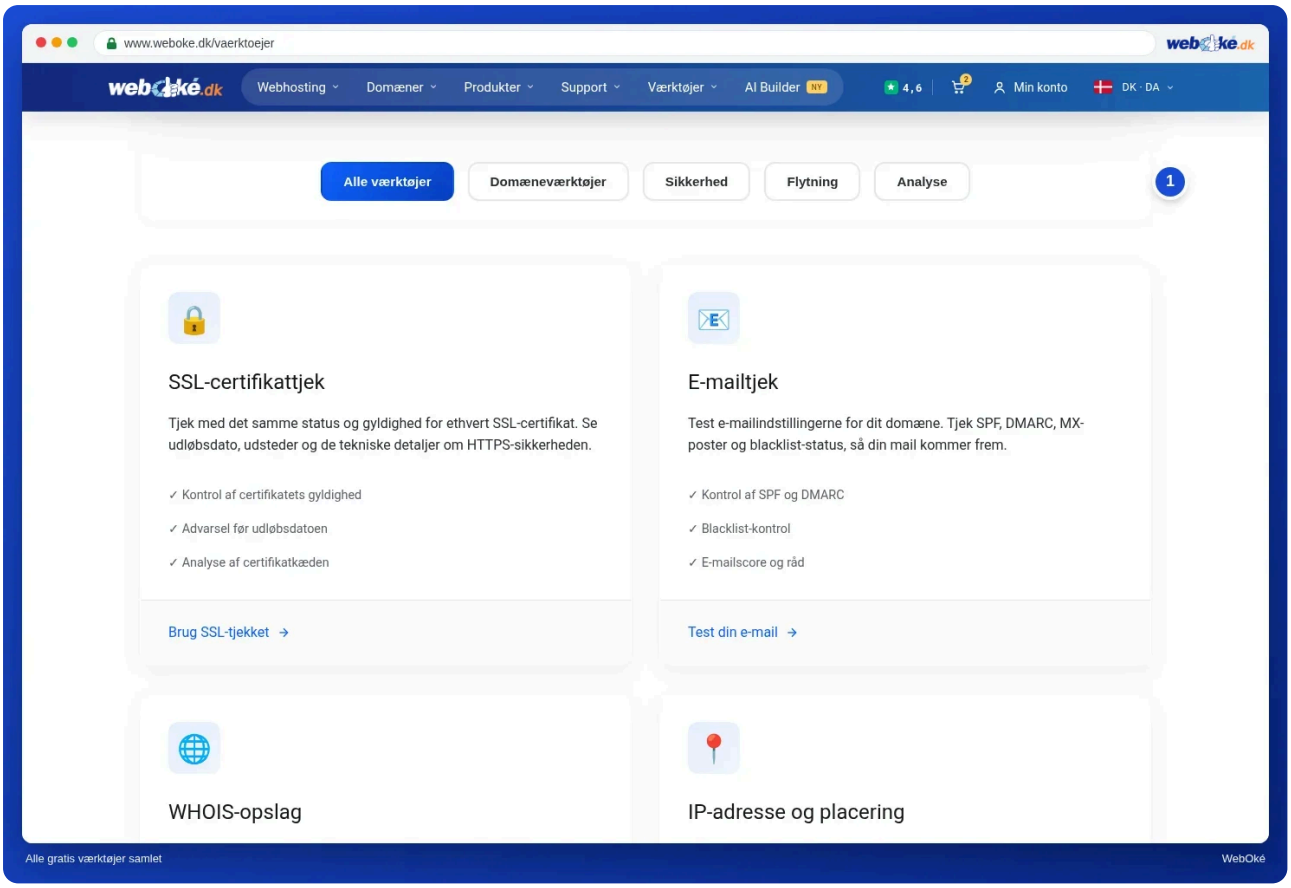
På vores hjemmeside finder du nogle gratis værktøjer, som er nyttige, når du skal administrere dit domæne og din hjemmeside. Du behøver ikke logge ind for at bruge dem. Du finder dem i menuen **Værktøjer**:



Menuen Værktøjer på hjemmesiden

1. **WHOIS-opslag**: hvem ejer et domænenavn?
2. **IP-opslag**: hvilket IP-adresse hører til et domæne, og hvor befinder det sig?
3. **SSL-tjek**: er certifikatet for en hjemmeside i orden?
4. **Test din hjemmeside før flytning**: se Test din hjemmeside før en flytning.
5. **Domænets sundhed**: se Domænets sundhed (også uden konto).

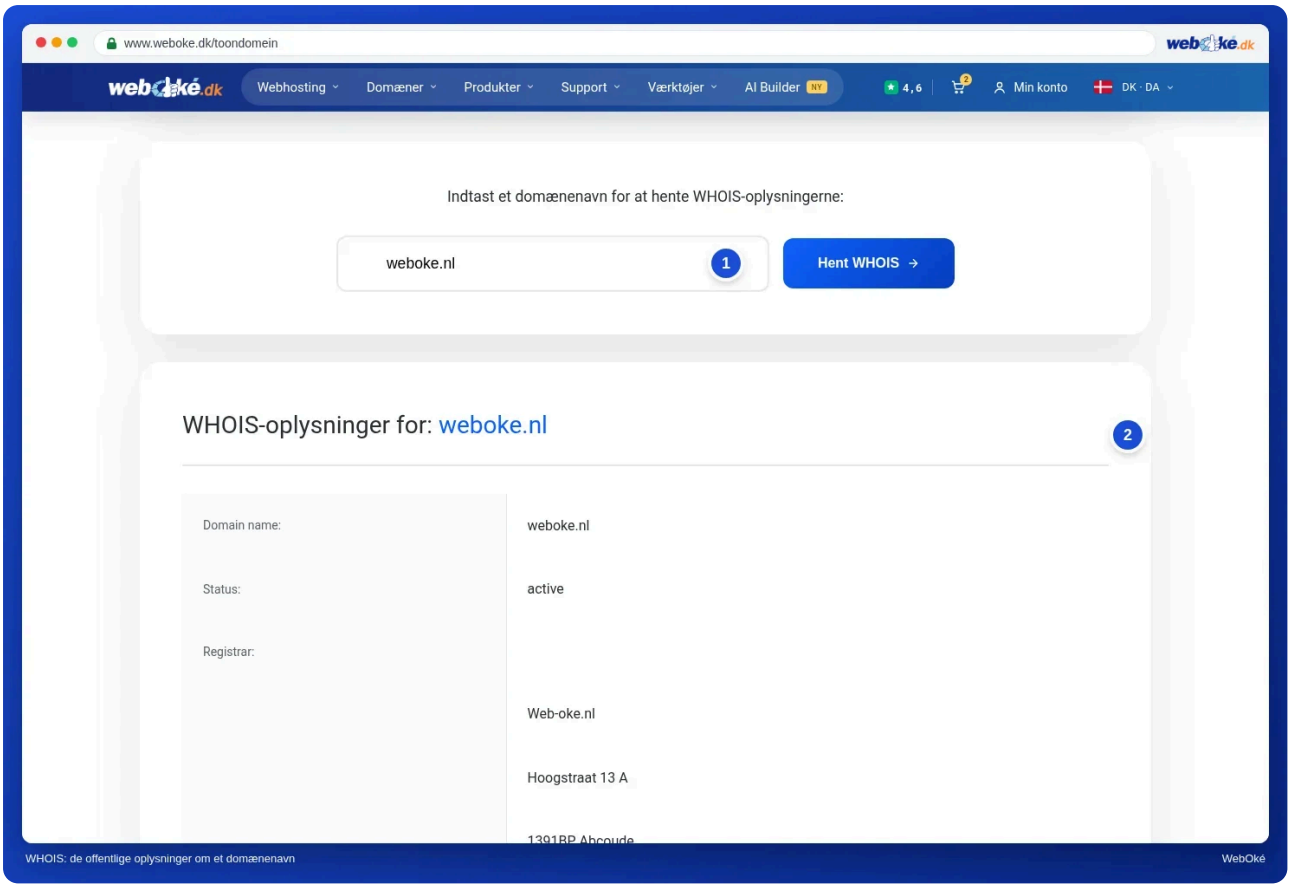
I den samme menu finder du også **Flyt e-mail** (Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365)) og **Webmail**. Nederst finder du **Alle værktøjer**. Der ser du alle værktøjerne samlet, med knapper (1) til at filtrere dem efter type: domæneværktøjer, sikkerhed, migrering og analyse.



Alle gratis værktøjer samlet

WHOIS: hvem ejer et domænenavn?

1. Vælg **WHOIS-opslag** i menuen **Værktøjer**.
2. Indtast domænenavnet (1) uden www og klik på **Hent WHOIS**.
3. Under **WHOIS-oplysninger for** (2) ser du de offentlige oplysninger fra registeret: status, registrar, navneservere og ofte registreringsdatoen.

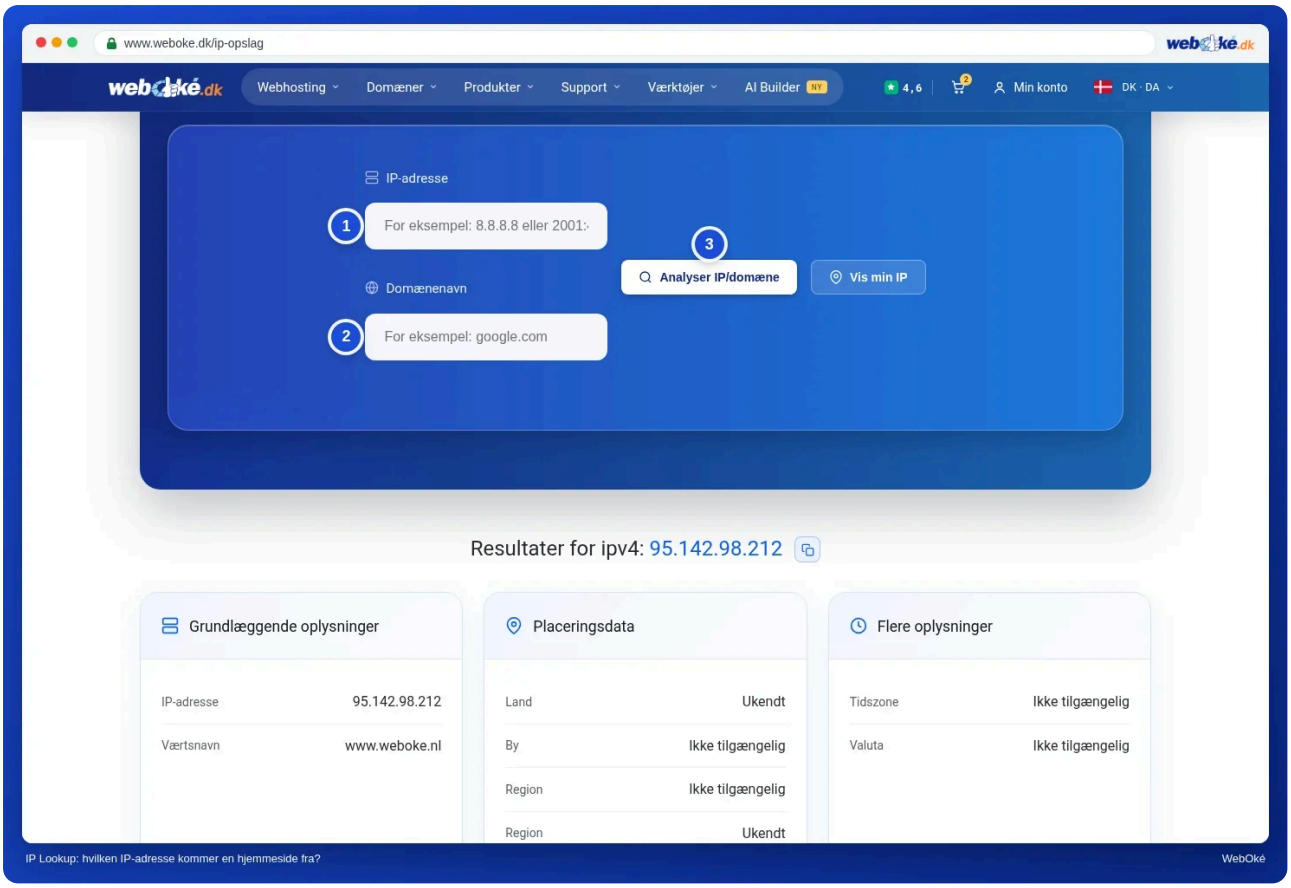


WHOIS: de offentlige oplysninger om et domænenavn

Hvilke oplysninger du ser, afhænger af domæneendelsen. Ved de fleste domæneendelser er navn og adresse på en privat indehaver skjult. Vil du skjule dine egne oplysninger ved en domæneendelse, hvor det er muligt, så læs WHOIS-privatliv.

IP-opslag: hvilket IP-adresse kommer en hjemmeside fra?

1. Vælg **IP-opslag** i menuen **Værktøjer**.
2. Indtast et **IP-adresse** (1) eller et **Domænenavn** (2).
3. Klik på **Analyser IP/domæne** (3). Med **Vis min IP** ser du det IP-adresse, du selv er online med.

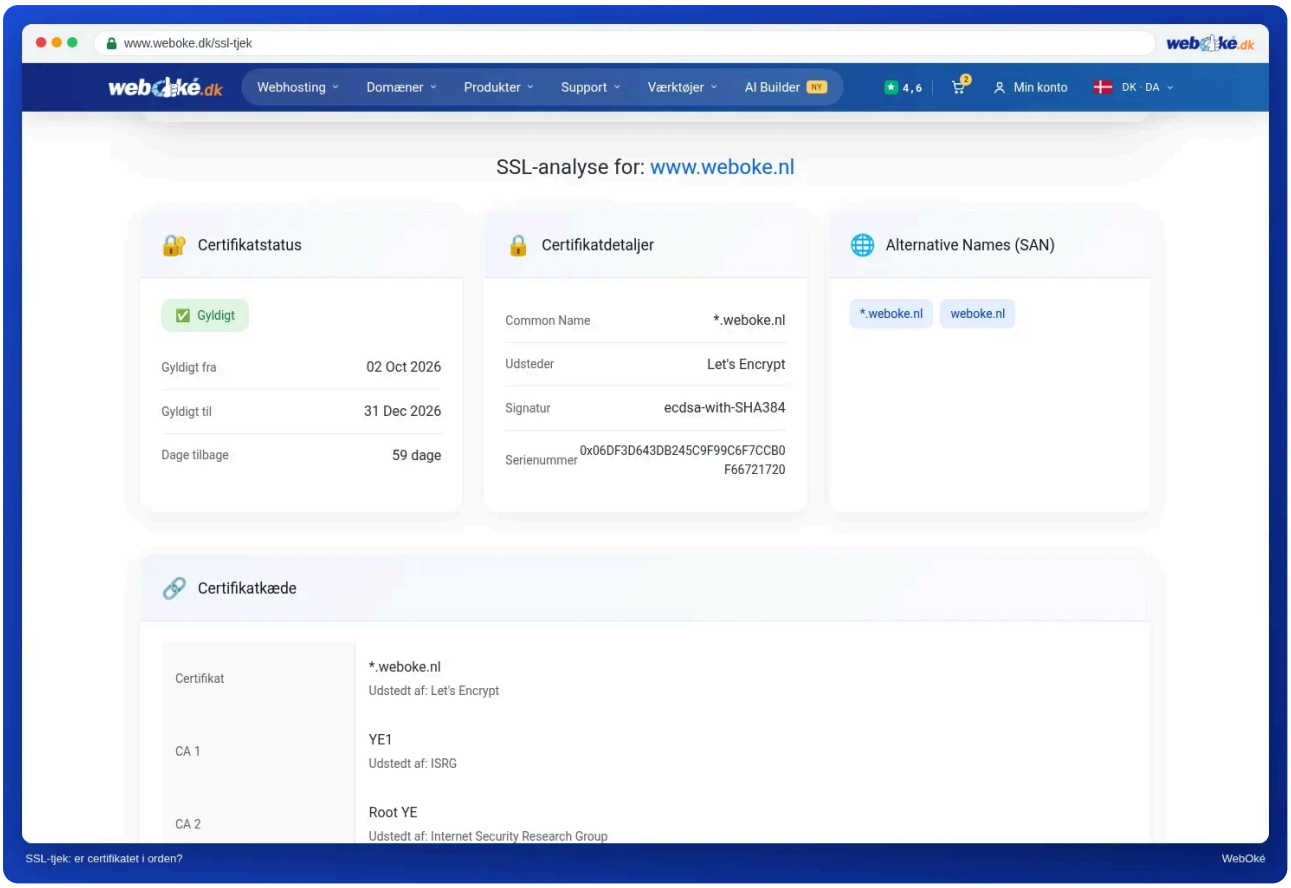


IP-opslag: hvilket IP-adresse kommer en hjemmeside fra?

Du ser IP-adressen, værtsnavnet og, hvis det er kendt, placeringen og udbyderen. Praktisk til at kontrollere, om dit domæne allerede peger på WebOkés server, eller til at finde det IP-adresse, du har brug for ved Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse.

SSL-tjek: er certifikatet i orden?

1. Vælg **SSL-tjek** i menuen **Værktøjer**.
2. Indtast domænenavnet, for eksempel *www.ditdomæne.dk*, og klik på **Analyser SSL**.
3. Du ser **Certifikatstatus** (gyldigt eller ej, gyldigt fra og til og hvor mange dage det stadig er gyldigt), **Certifikatdetaljer** (f.eks. udstederen), de navne certifikatet gælder for, og **Certifikatkæde**.

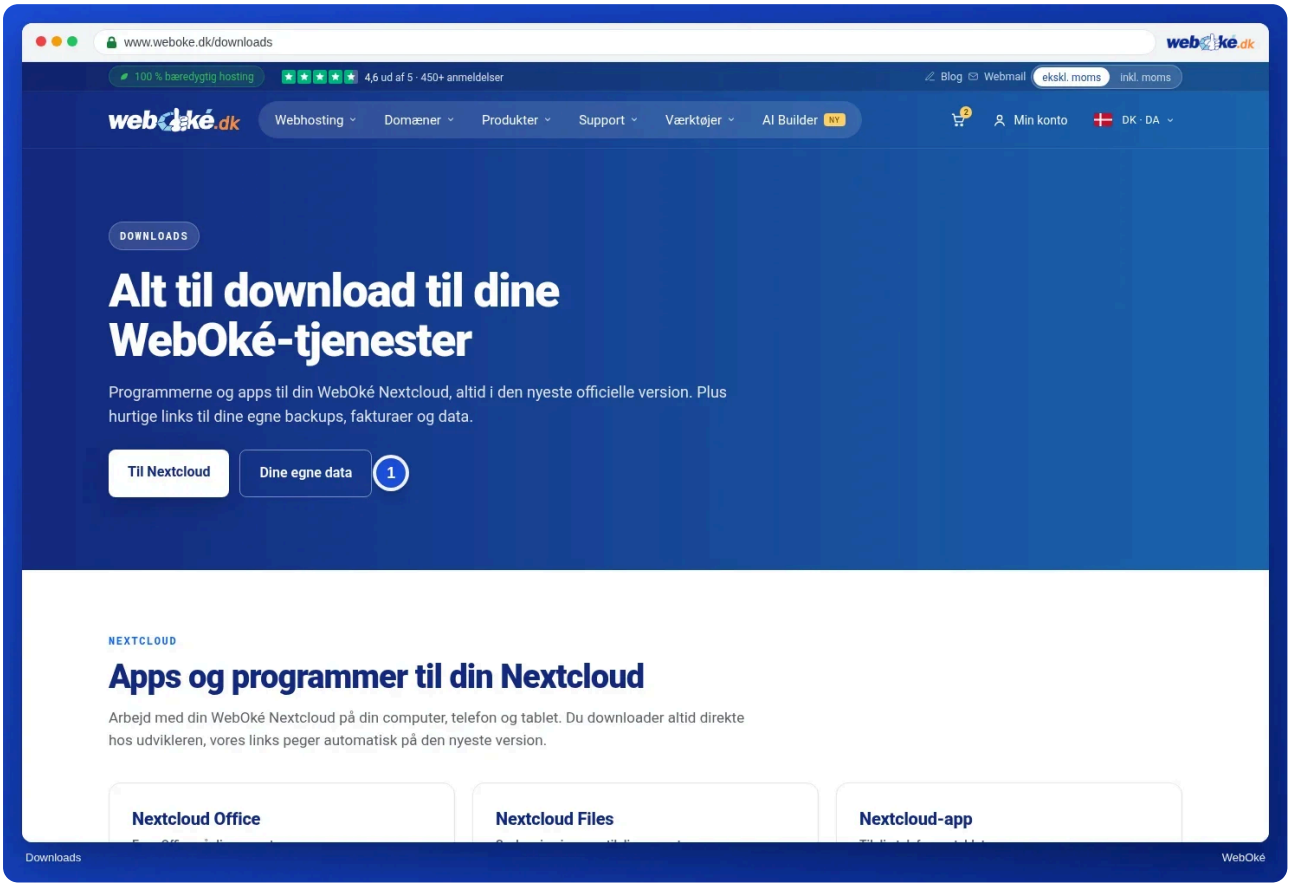


SSL-tjek: er certifikatet i orden?

Tip: står dit domæne ikke blandt certifikatets navne, eller er det udløbet? Brug Domænets sundhed (også uden konto) til at tjekke, om dit domæne peger korrekt mod os. Et certifikat anmoder eller fornyer du i DirectAdmin. Hvordan du kommer dertil, kan du læse i Gå til DirectAdmin, forklaringen finder du i DirectAdmin-vejledningen.

14.4 Downloads

På siden **Downloads** finder du programmerne og apps til dine WebOké-tjenester samt hurtige links til dine egne backup, fakturaer og data. Du åbner den på hjemmesiden via menuen **Support** og derefter **Downloads**.



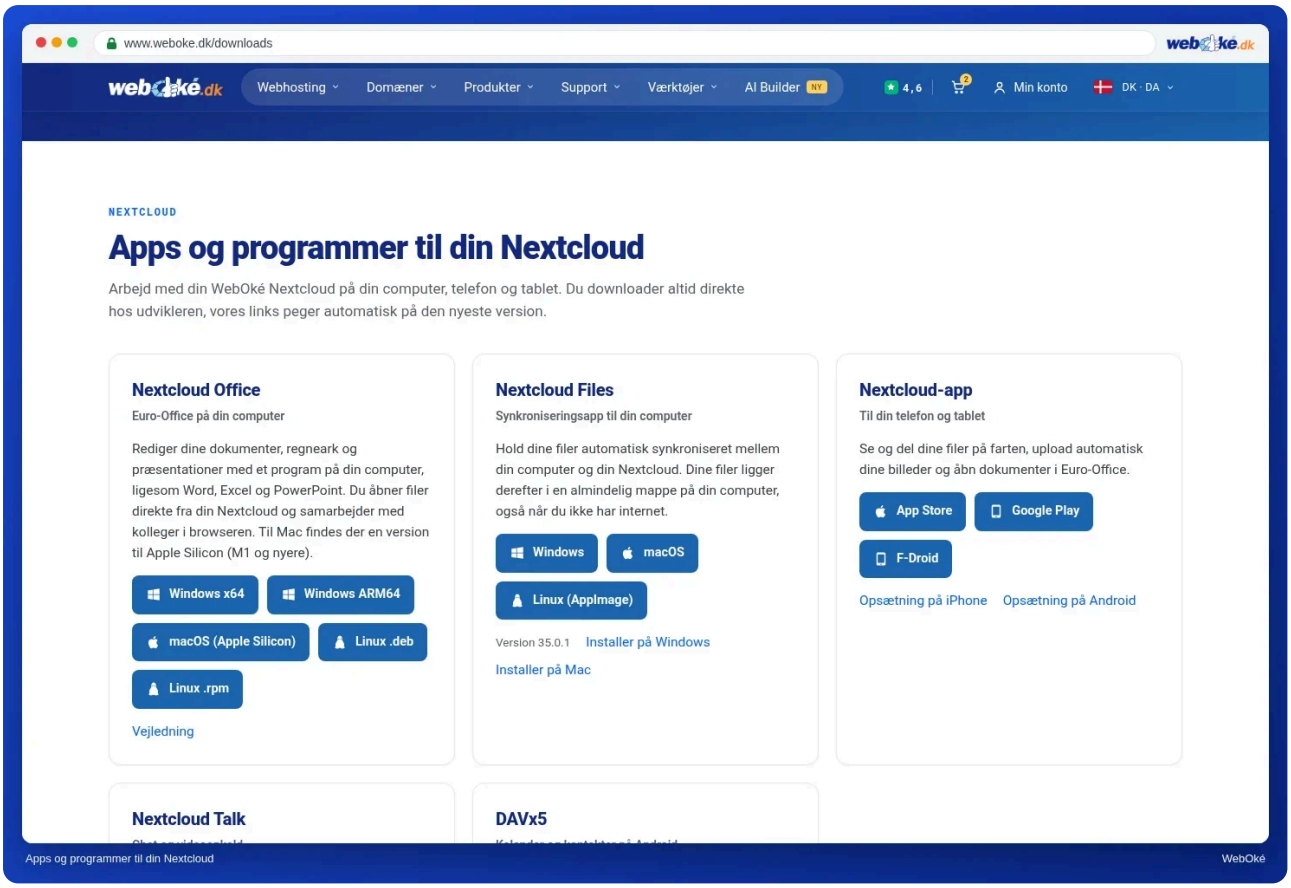
Downloads

Med de to knapper øverst (1) springer du direkte til afsnittet om Nextcloud eller til dine egne data.

Apps og programmer til din Nextcloud

Her finder du programmerne til at arbejde med din WebOké Nextcloud på din computer, telefon og tablet:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office som program på din computer til at redigere dokumenter, regneark og præsentationer.
- **Nextcloud Files**: synkroniseringsappen, der automatisk holder dine filer ens mellem din computer og din Nextcloud.
- **Nextcloud-app**: til din telefon og tablet, også til automatisk upload af dine fotos.
- **Nextcloud Talk**: chat og videoopkald.
- **DAVx5**: din Nextcloud-kalender og dine kontakter på din Android-telefon.

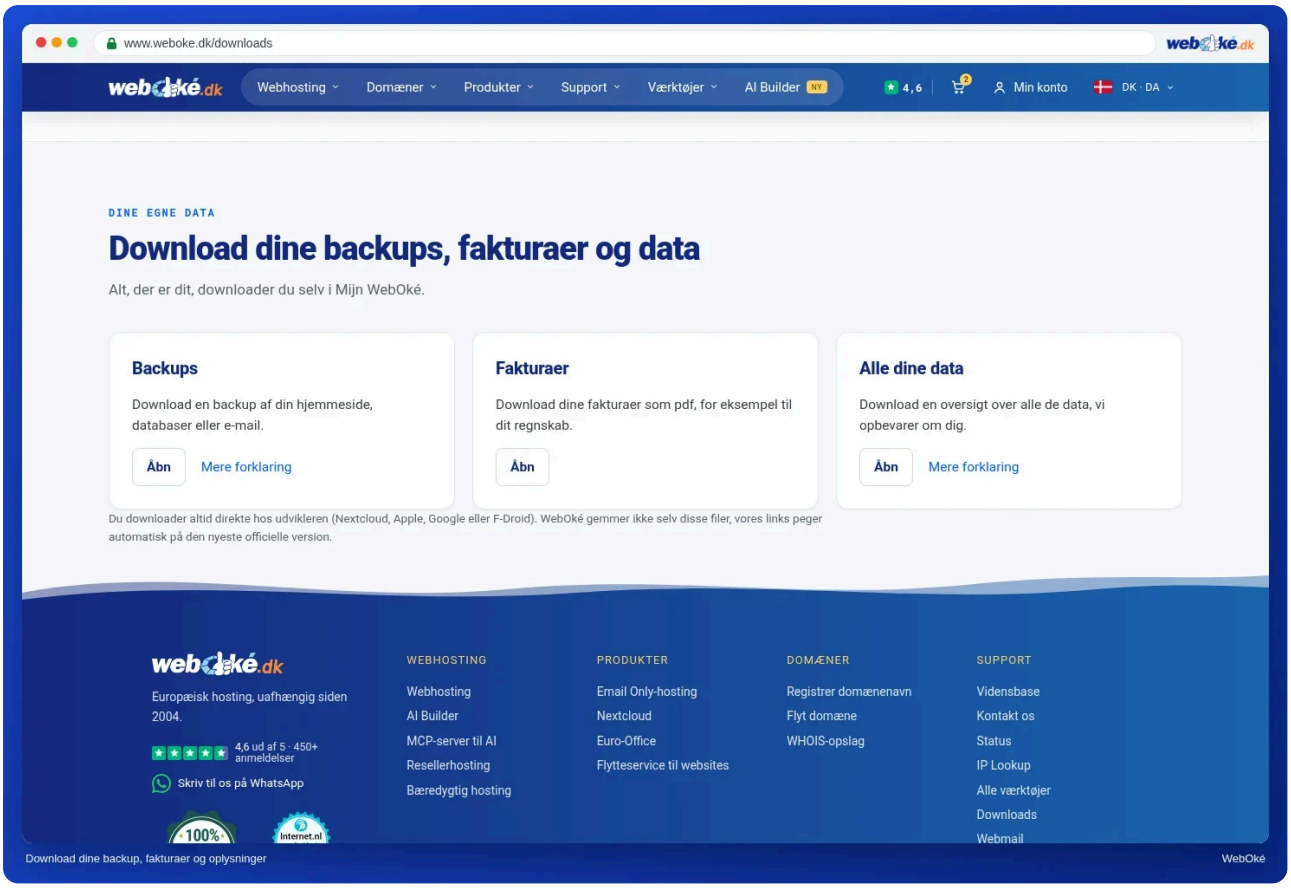


Apps og programmer til din Nextcloud

Vælg knappen for dit system på kortet, for eksempel Windows, Mac, iPhone eller Android. Du downloader altid direkte hos udvikleren (Nextcloud, Apple, Google eller F-Droid). WebOké gemmer ikke selv disse filer, vores links peger automatisk på den nyeste officielle version. Ved de fleste kort finder du også et link til vejledningen om, hvordan du installerer programmet. Du kan læse mere om Nextcloud og Euro-Office i Nextcloud-vejledningen og Euro-Office-vejledningen.

Dine backup, fakturaer og data

Nederst på siden finder du tre hurtige links til Mit WebOké. Klik på **Åbn** for at gå direkte dertil. Er du ikke logget ind, skal du først logge ind.



Download dine backup, fakturaer og data

- **Backup**: download en backup af din hjemmeside, dine databaser eller din e-mail. Se WebOké Backups: gendan filer.
- **Fakturaer**: dine fakturaer som pdf, for eksempel til din bogføring. Se Sådan ser og downloader du dine fakturaer.
- **Alle dine data**: en oversigt over alle de data, vi opbevarer om dig. Se Privatliv: download dine oplysninger eller få dem slettet.

15

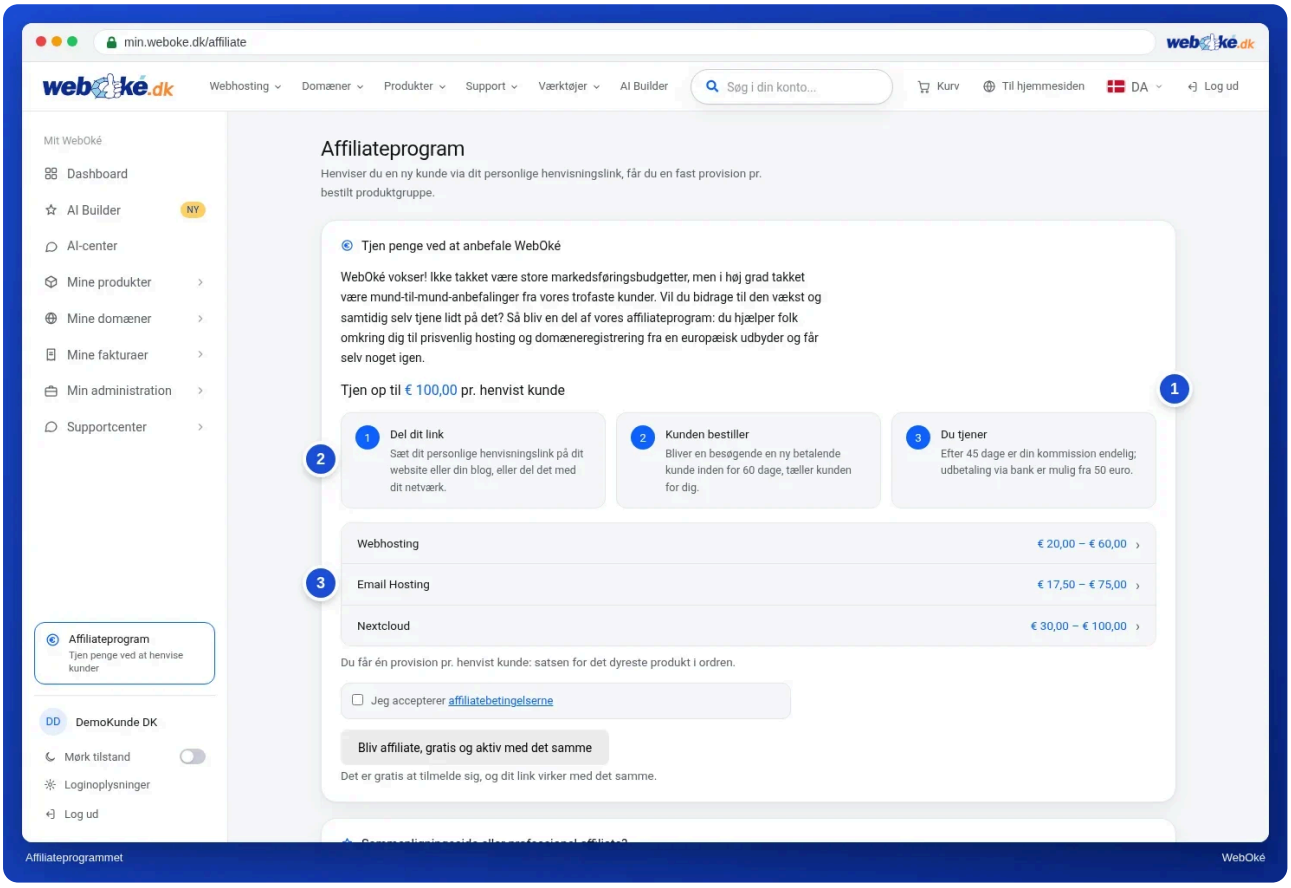
Affiliate

15.1 Bliv affiliate og del dit henvisningslink

Er du tilfreds med WebOké og fortæller du gerne andre om det? Med affiliateprogrammet tjener du penge på det. Skaffer du en ny kunde via dit personlige henvisningslink, får du en fast provision. Tilmelding er gratis, og dit link virker med det samme.

Forklaringen og satserne

Klik i Mit WebOké til venstre under menuen på **Affiliateprogram**. Er du endnu ikke affiliate, ser du først forklaringen.



Affiliateprogrammet

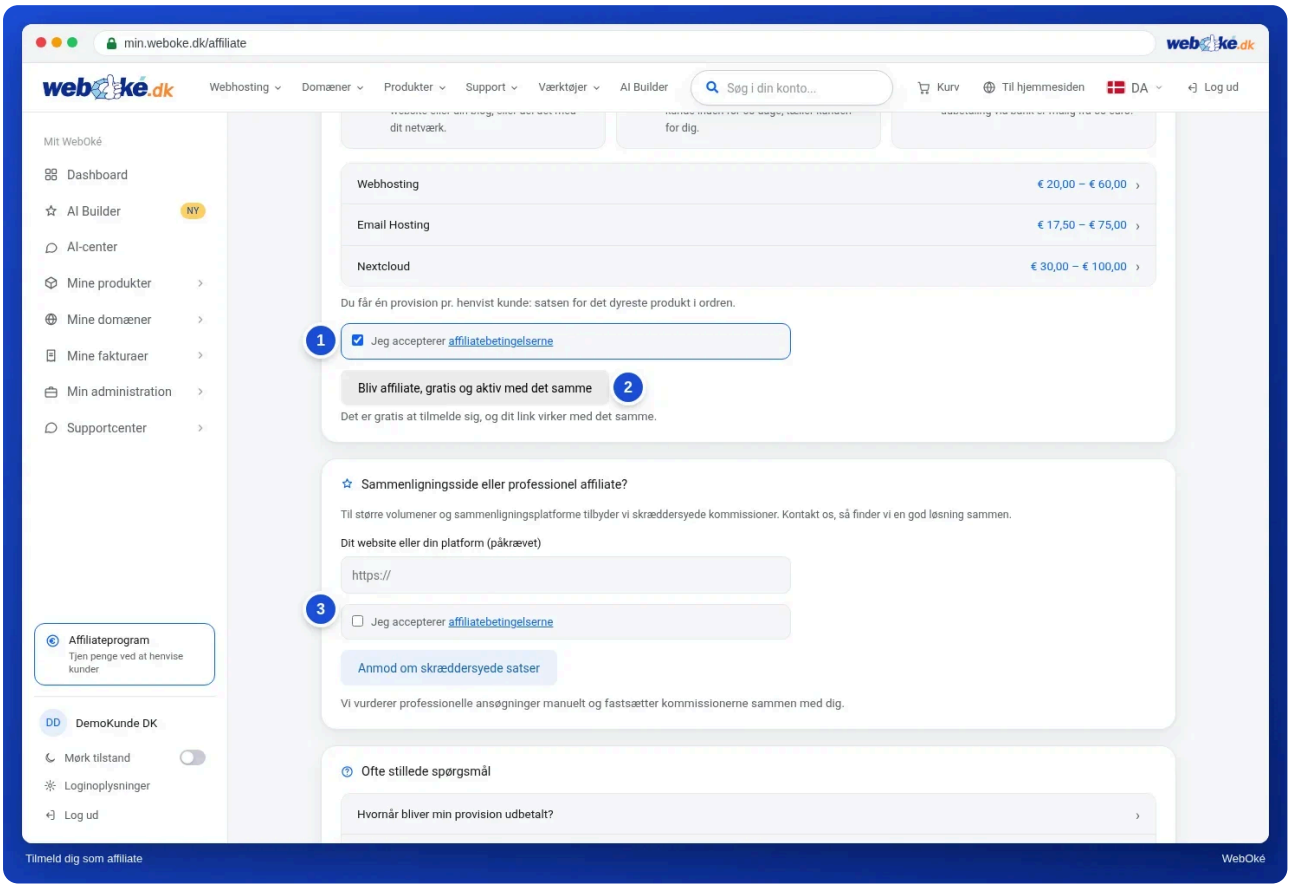
Øverst kan du se, hvor meget du kan tjene pr. skaffet kunde (1). Derunder ser du i tre trin, hvordan det fungerer (2):

1. **Del dit link**: sæt dit personlige henvisningslink på din side eller blog, eller del det med dit netværk.
2. **Kunden bestiller**: bliver en besøgende inden for den angivne periode en ny betalende kunde, tæller det for dig.
3. **Du tjener**: efter ventetiden er din provision endelig, og du kan få den udbetalt.

Derunder finder du provisionerne pr. produktgruppe (3). Klik på en gruppe for at se beløbene pr. produkt. Pr. skaffet kunde får du én provision: den fra det dyreste produkt i kundens bestilling.

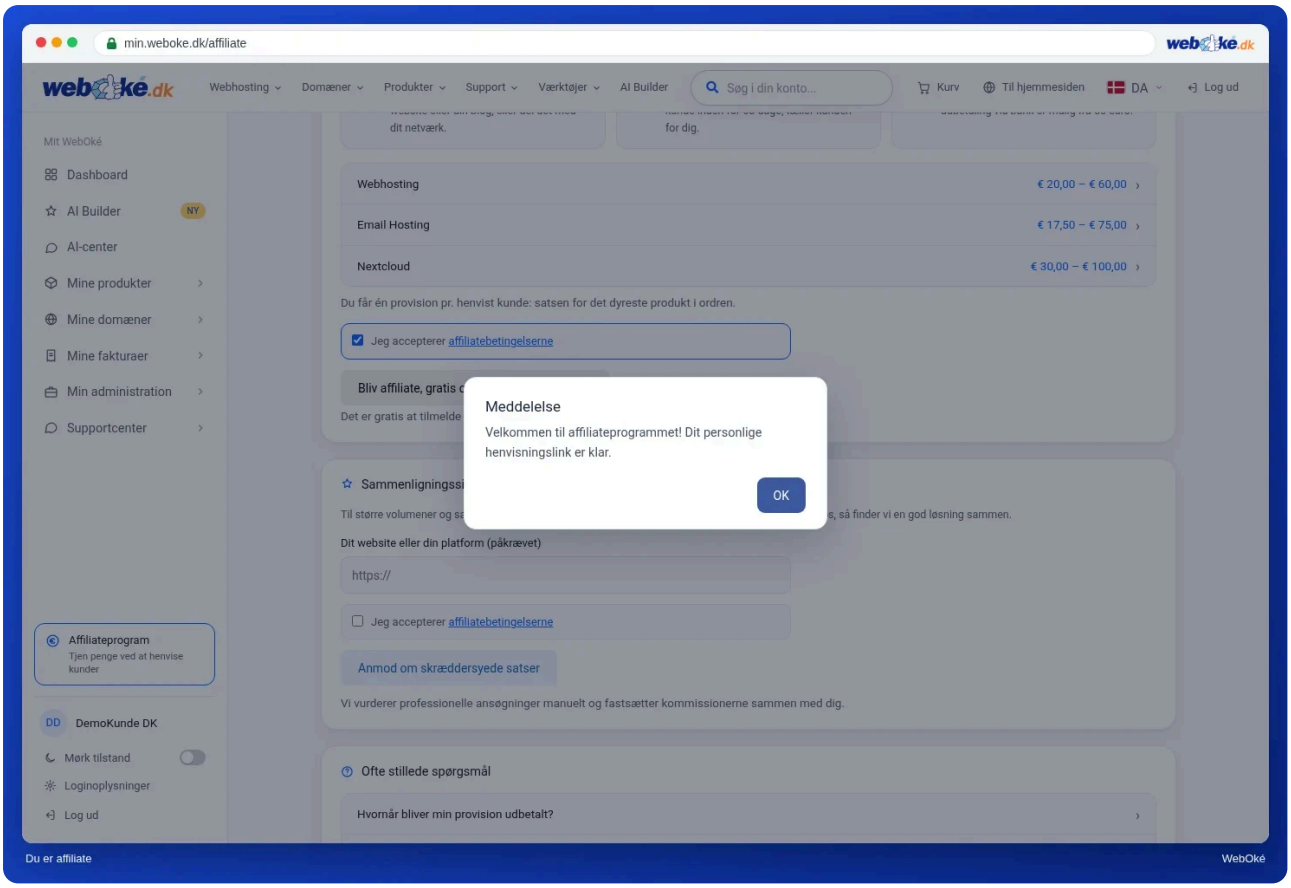
Tilmelding

1. Sæt kryds ved **Jeg accepterer affiliatebetingelserne** (1). Via linket kan du først læse betingelserne.
2. Klik på **Bliv affiliate, gratis og aktiv med det samme** (2).



Tilmelding som affiliate

Du får beskeden *Velkommen til affiliateprogrammet!*. Klik på **OK**. Siden viser nu dit eget affiliate-dashboard.



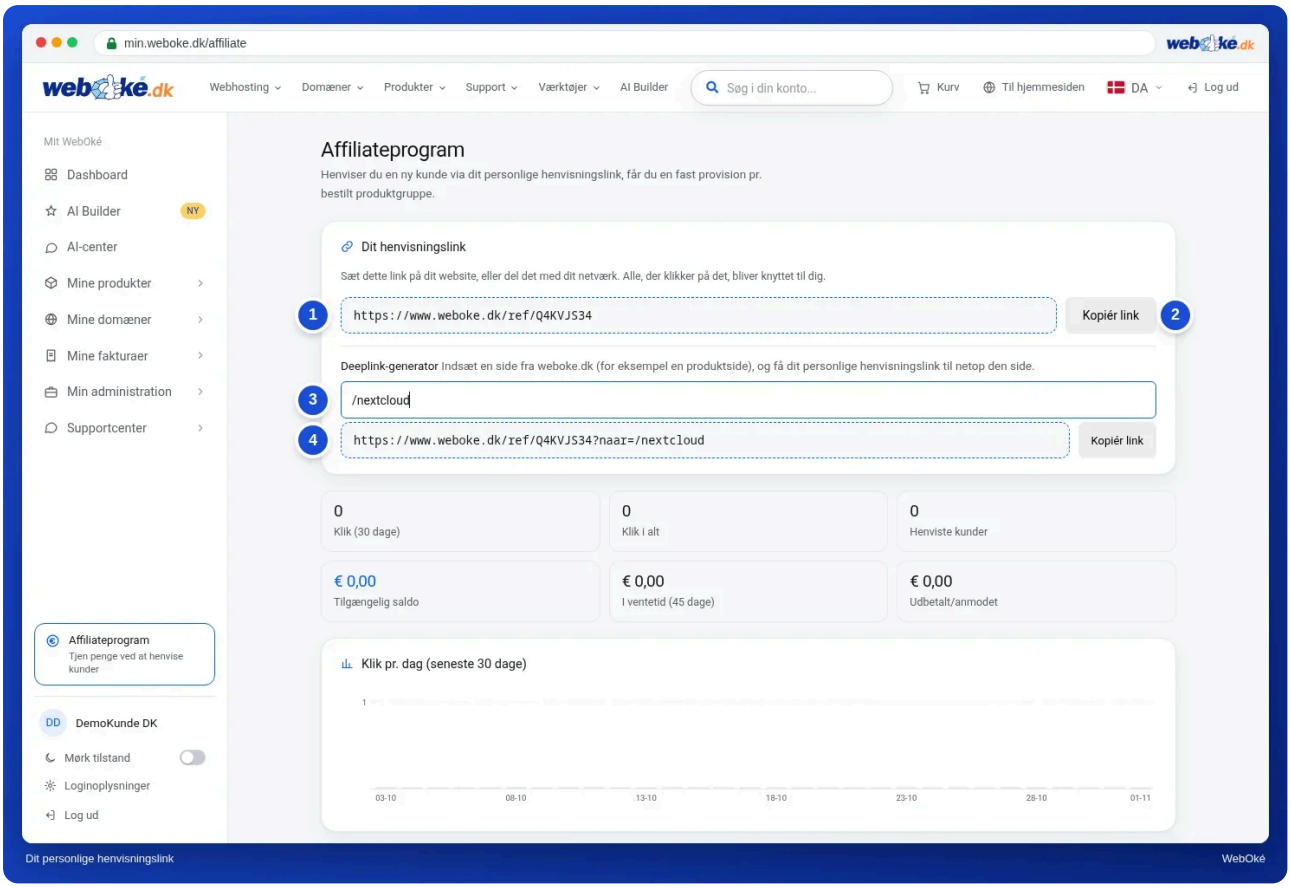
Du er nu affiliate

Sammenligningsside eller professionel affiliate?

Har du en sammenligningsside, eller forventer du at skaffe mange kunder? Brug i så fald boksen **Sammenligningsside eller professionel affiliate?** (3). Angiv din hjemmeside eller platform, sæt kryds ved betingelserne og klik på **Anmod om skræddersyede satser**. Sådan en anmodning behandler vi manuelt, og vi fastsætter provisionerne sammen med dig.

Dit henvisningslink

Efter tilmelding vises øverst i dashboardet **Dit henvisningslink** (1). Alle, der klikker på det link, bliver koblet til dig. Klik på **Kopiér link** (2) og indsæt det, hvor du vil: på din hjemmeside, i et nyhedsbrev, i en besked til en ven eller på sociale medier.



Dit personlige henvisningslink

Linke til en bestemt side

Vil du linke til en bestemt side, for eksempel siden om Nextcloud? Brug i så fald **Deeplink-generatoren**:

1. Indsæt i feltet (3) adressen på en side fra vores hjemmeside, eller blot den sidste del, som */nextcloud*.
2. Derunder vises straks dit personlige link til den side (4). Klik på **Kopiér link** ved siden af.

En besøgende, der klikker på det link, kommer direkte til den side og bliver ligeså koblet til dig.

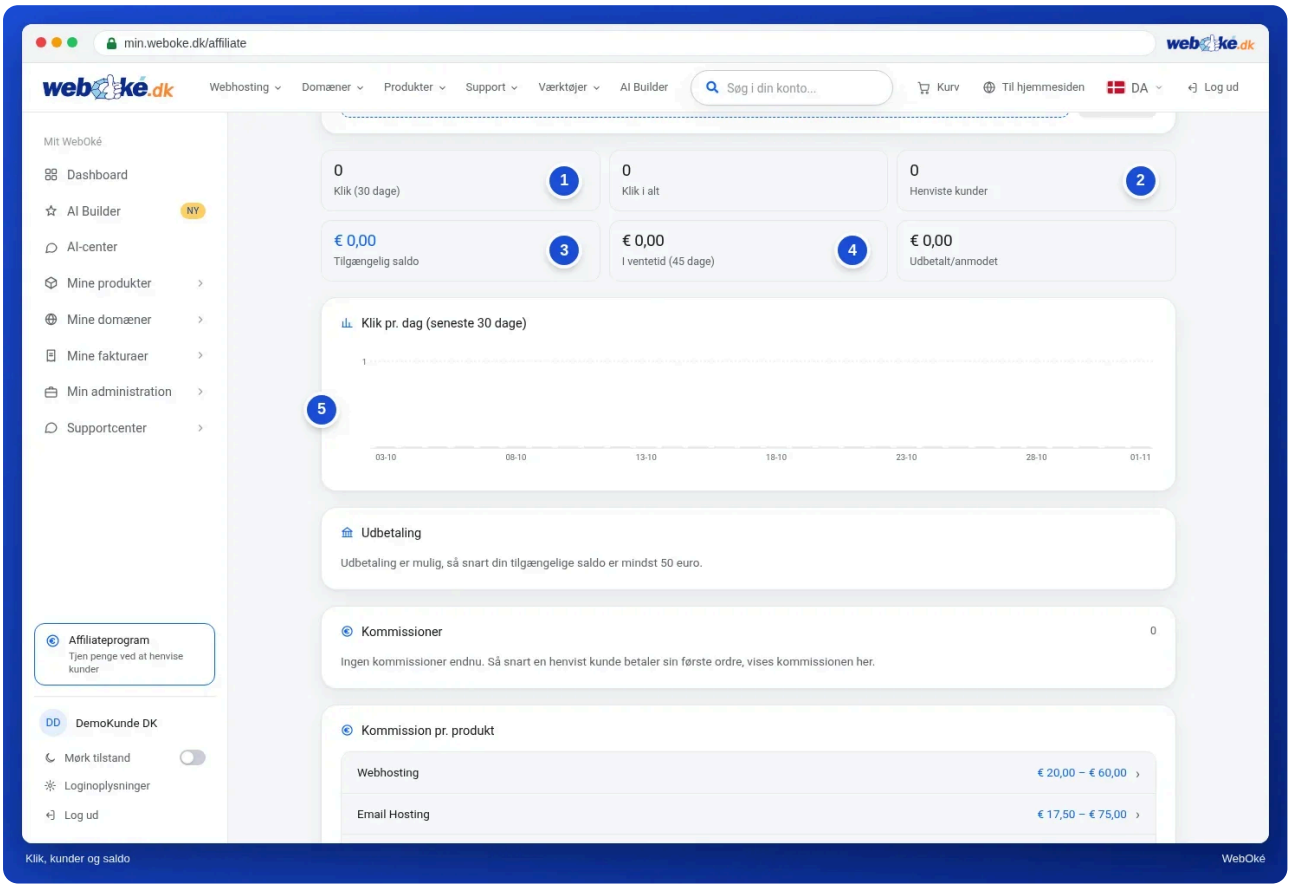
Bemærk: kun sider fra vores egen hjemmeside fungerer som deeplink. Affiliateprogrammet kan kun administreres af kontoejeren, ikke af en ekstra bruger på kontoen.

Tip: fortæl også, hvorfor du anbefaler WebOké. En personlig anbefaling virker meget bedre end blot et link.

15.2 Klik, kommissioner og udbetaling

På dit affiliate-dashboard kan du se, hvor mange der klikker på dit link, hvor mange kunder du har henvist, og hvad du har tjent. Du åbner det via **Affiliateprogram** under menuen i Mit WebOké.

Tællerne



Klik, kunder og saldo

- **Klik (30 dage)** (1): hvor mange gange dit link er blevet klikket på de seneste 30 dage. Derudover vises **Klik i alt**.
- **Henviste kunder** (2): hvor mange nye kunder der er kommet via dit link.
- **Tilgængelig saldo** (3): de kommissioner der er endelige, og som du kan få udbetalt.
- **I ventetid** (4): kommissioner der endnu ikke er endelige. Efter navnet står, hvor mange dage ventetiden varer.
- **Udbetalt/anmodet**: hvad der allerede er udbetalt, eller hvad du har anmodet om udbetaling for.

Grafen **Klik pr. dag (seneste 30 dage)** (5) viser hvor mange klik der har været hver dag. Hvert klik på dit link vises der med det samme.

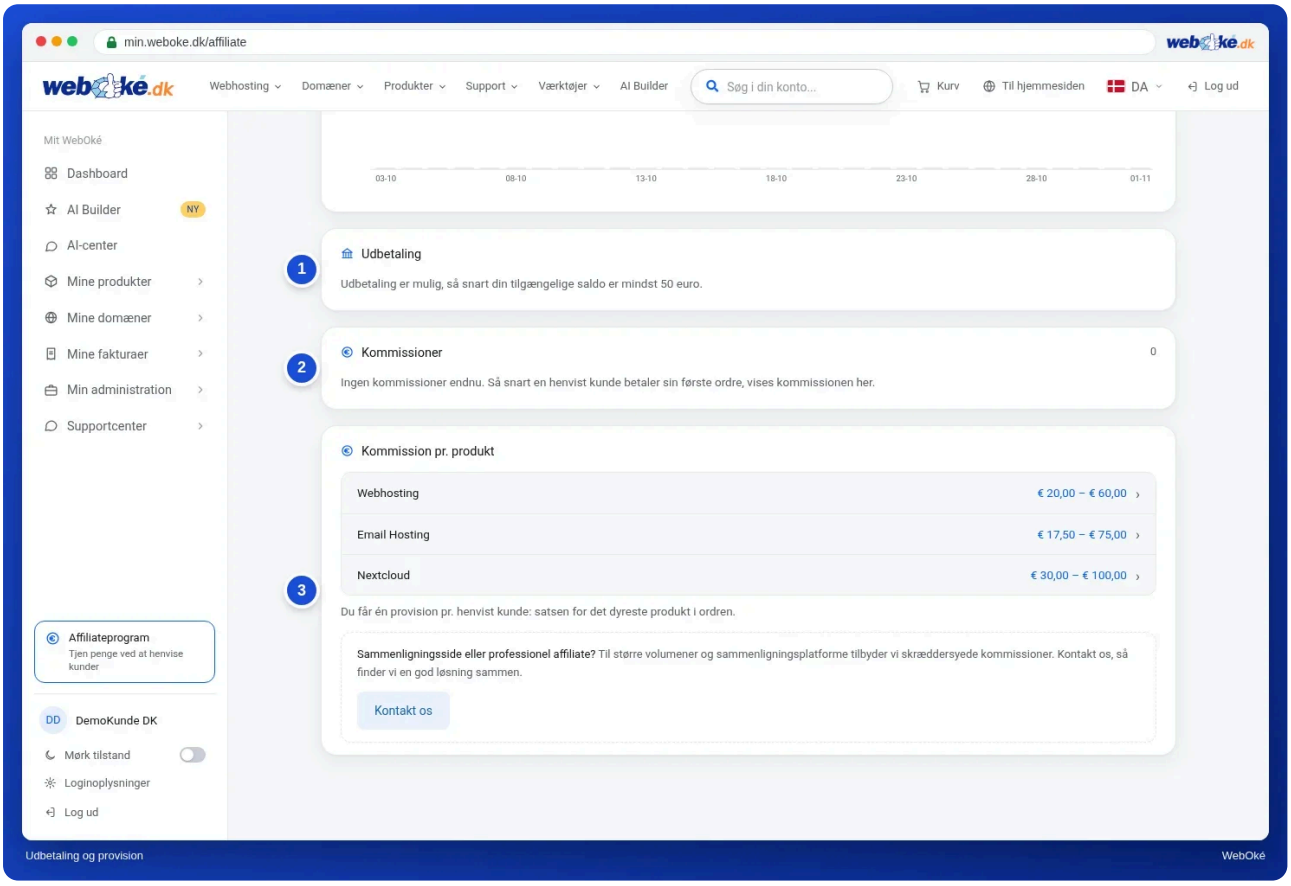
Hvordan opstår en kommission?

1. Nogen klikker på dit link. Bestiller vedkommende inden for gyldighedsperioden for din henvisning, tæller det for dig. Klikker vedkommende derefter på en anden affiliates link, er det

det seneste klik der tæller.
2. Kun nye kunder tæller med. Så snart deres første ordre er betalt, vises din kommission med status **I ventetid**.
3. Efter ventetiden bliver kommissionen **Endelig** og tæller med i din tilgængelige saldo. Ventetiden skyldes den fortrydelsesret kunder har ved en bestilling.
4. Hvis ordren bliver tilbagebetalt, krediteret eller annulleret, får kommissionen status **Bortfaldet**.

Kommissioner og udbetaling

Længere nede på siden finder du tre bokse:



Udbetaling og kommissioner

- **Udbetaling** (1): her anmoder du om en udbetaling. Så længe din saldo er under minimumsgrænsen, kan du her se, fra hvilket beløb udbetaling er mulig.
- **Kommissioner** (2): alle dine kommissioner med deres status. Hvis der endnu ikke er nogen kommission, vises en besked om, at der endnu ikke er nogen kommissioner.
- **Kommission pr. produkt** (3): de aktuelle satser.

Sådan anmoder du om en udbetaling

Hvis din tilgængelige saldo er høj nok, vises der en formular i boksen **Udbetaling**:

1. Udfyld dit **IBAN**.
2. Udfyld navnet på kontohaveren under **Kontohaver**.

3. Klik på **Anmod om udbetaling**. Knappen viser det beløb, vi overfører.

Vi overfører beløbet inden for få hverdage. I listen under formularen kan du se status for din udbetaling: **Anmodet**, **Betalt** eller **Afvist**.

Ofte stillede spørgsmål

Nederst på siden finder du svar på de spørgsmål, vi oftest får. To af dem:

- **Jeg har henvist en kunde, men vedkommende brugte ikke mit link.** Giv os kundens e-mailadresse via en support sag med så mange oplysninger som muligt. Vi undersøger derefter, om bestillingen alligevel kan tælle med. Se Sådan opretter du en supportsag.
- **Hvad hvis nogen først bestiller senere?** Din henvisning forbliver gyldig et stykke tid efter klikket. Bestiller den besøgende for første gang inden for den periode, tæller det bare for dig.

Tip: de nøjagtige betingelser kan du læse i affiliatebetingelserne. Linket findes på siden for affiliateprogrammet.

16

Ofte stillede spørgsmål

16.1 Bestilling og betaling

Herunder finder du de spørgsmål, vi oftest får, med et kort svar og et link til artiklen med den fulde forklaring. Mangler dit spørgsmål? Spørg AI-assistenten eller kig i videnbanken. Kan du stadig ikke finde svaret, så opret en sag (Sådan opretter du en supportsag).

Hvordan bestiller jeg et domænenavn eller hostingpakke?

Søg efter dit domænenavn på hjemmesiden, vælg en pakke og gennemfør betalingen i tre trin. Du behøver ikke en konto på forhånd, den opretter vi til dig ved din første bestilling. Se Find og vælg et domænenavn, Sådan vælger du en hostingpakke (webhosting, e-mailpakke, Nextcloud, AI Builder) og Kontrollér, godkend og betal.

Ser jeg priserne med eller uden moms?

Øverst på hjemmesiden vælger du selv, om du ser priserne **ekskl. moms** eller **inkl. moms**. Se Webstedet: menu, lande og sprog, priser med eller uden moms.

Hvor indtaster jeg en rabatkode?

I indkøbskurven. Her kan du også ændre eller fjerne produkter og gemme din indkøbskurv. Se Indkøbskurven: ændre, slette og rabatkode.

Hvordan kan jeg betale?

Efter bestillingen kommer du til betalingsskærmen. Her vælger du selv din betalingsmetode, for eksempel iDEAL, eller du betaler med bankoverførsel eller med din saldo. Se Betaling: betalingsmetoder, bankoverførsel og saldo.

Jeg har fået et betalingslink eller en QR-kode. Hvordan fungerer det?

Åbn linket eller scan QR-koden med kameraet på din telefon. Du kommer til betalingsskærmen og vælger der din betalingsmetode. Efter betalingen bliver alt automatisk behandlet, du behøver ikke at give besked om noget. Se Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).

Kan jeg betale flere fakturaer på én gang?

Ja. Under **Mine fakturaer** vælger du de fakturaer, du vil betale, og betaler dem samlet. Se Sådan betaler du en faktura (også flere på én gang).

Hvor finder jeg mine fakturaer?

I Mit WebOké under **Mine fakturaer**. Her kan du se og downloade dem som PDF, for eksempel til din bogføring. Se Sådan ser og downloader du dine fakturaer.

Hvordan slår jeg automatisk betaling til?

Gå til **Mine fakturaer** og vælg **Automatisk betaling (SEPA)**. Du bekræfter fuldmagten med en lille engangsbetaling fra den konto, vi må hæve fra. Herefter betales dine fakturaer automatisk fremover. Du kan til enhver tid stoppe det på samme side. Se Opsæt eller stop automatisk betaling.

Hvad er kreditsaldo, og hvordan sætter jeg penge ind på min konto?

Kreditsaldo er en saldo på din konto. Den opstår for eksempel, hvis du har betalt for meget eller har fået en kreditnota. Du kan også selv tilføje saldo på forhånd og derefter betale fakturaer med ét klik via din saldo. Se Kreditsaldo og optankning af kredit.

Hvornår er min pakke klar?

Efter betalingen gør vi din bestilling klar med det samme. Du følger leveringen på skærmen og modtager en velkomstmail med dine oplysninger. Se Efter din bestilling: følg leveringen og velkomstmailen.

Jeg er allerede kunde. Hvordan bestiller jeg mere?

Log ind og bestil via hjemmesiden eller fra Mit WebOké. Dine oplysninger er allerede klar. Se Bestil noget ekstra, når du allerede er kunde. Mere lagerplads eller en større pakke ordner du selv under dit produkt: se Udvid lagerplads og Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering).

Hvis jeg opsiger min hosting, forsvinder mit domæne så også?

Nej. Hosting og domæneregistrering er separate produkter. Opsiger du kun din hostingpakke, forbliver dit domæne registreret, og omvendt. Se Opsig et produkt, fortryd opsigelse eller overdrag det og Opsige eller overdrage et domæne.

16.2 Login og konto

Herunder finder du de spørgsmål, vi oftest får, med et kort svar og et link til artiklen med hele forklaringen. Mangler dit spørgsmål? Stil det til AI-assistenten eller kig i videnbanken. Kan du ikke finde svaret, så opret en sag (Sådan opretter du en supportsag).

Hvorfor skal jeg indtaste en kode, når jeg logger ind?

For at beskytte din konto beder vi altid om et ekstra trin efter din adgangskode: en kode på seks cifre, som vi sender dig på e-mail. Se Login koden pr. e-mail (totrinsbekræftelse).

Kan jeg bruge en app i stedet for koden på e-mail?

Ja. Du kan koble en authenticator-app til, som Google Authenticator, Microsoft Authenticator eller 1Password. Du indtaster derefter koden fra appen. Se Brug af en godkendelsesapp.

Jeg har glemt min adgangskode. Hvad gør jeg?

Klik på **Glemt adgangskode** på loginskærmen, og følg trinnene. Du får et link til at oprette en ny adgangskode. Se Adgangskode: angiv, skift eller glemt.

E-mailadressen på min konto findes ikke længere. Hvordan kommer jeg ind?

Vi kan kun sende en ny adgangskode til en e-mailadresse, som allerede er registreret hos os. Sådan forhindrer vi, at andre overtager din konto. Kontakt os i så fald via supportformularen på hjemmesiden (Kontakt uden konto (gæstesupportsag)), så finder vi sammen ud af, hvordan vi kan bekræfte, at kontoen er din. Kan du stadig logge ind, så skift straks din loginadresse (Sådan ændrer du din login-e-mailadresse).

Kan jeg logge ind med Google?

Ja, hvis din Google-konto har samme e-mailadresse som din WebOké-konto. Også i dette tilfælde beder vi om en ekstra kode. Se Log ind med Google.

Kan jeg logge ind uden adgangskode?

Ja, med en adgangsnøgle: du logger ind med dit fingeraftryk, dit ansigt eller din enheds pinkode, uden adgangskode og uden kode. Du opretter en adgangsnøgle under **Loginoplysninger**. Det kan du først gøre, når telefonnummeret på din konto er bekræftet: du skal bruge det nummer, hvis du mister dine loginoplysninger. Se Log ind med en adgangsnøgle.

Hvordan ændrer jeg den e-mailadresse, jeg logger ind med?

Det gør du under **Loginoplysninger**. Loginadressen er ikke den samme som den adresse, du modtager vores beskeder og fakturaer på, det sidste ændrer du under dine oplysninger. Se Sådan ændrer du din login-e-mailadresse og Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse.

Jeg er stadig logget ind på en anden computer. Hvordan logger jeg ud der?

Under **Loginoplysninger** kan du se alle dine aktive sessioner. Log sessionen ud på afstand. Se Se aktive sessioner og log ud.

Kan min webudvikler få adgang til min konto uden min adgangskode?

Ja. Inviter ham som ekstra bruger, og giv ham kun de rettigheder, han har brug for. Se Inviter brugere og giv rettigheder.

Jeg har flere WebOké-konti. Skal jeg logge ind igen hver gang?

Nej. Inviter din egen e-mailadresse fra hver konto. Derefter logger du ind én gang og skifter mellem dine konti i Mit WebOké. Se Flere konti: skift mellem konti og Inviter brugere og giv rettigheder.

Hvordan ændrer jeg min adresse eller fakturaoplysninger?

Under **Min administration**, under dine oplysninger. Se Sådan ændrer du dine oplysninger og faktureringsadresse.

Kan jeg downloade mine oplysninger eller få min konto slettet?

Ja. Se Privatliv: download dine oplysninger eller få dem slettet.

Jeg kan ikke finde en e-mail fra WebOké mere.

Alle e-mails, vi sender dig, kan du finde igen i Mit WebOké. Se Genlæs modtagne e-mails.

16.3 Domæner og DNS

Herunder finder du de spørgsmål, vi oftest får, med et kort svar og et link til artiklen med hele forklaringen. Er dit spørgsmål ikke med? Spørg AI-assistenten eller kig i videnbanken. Kan du ikke finde svaret, så opret en sag (Sådan opretter du en supportsag).

Hvordan flytter jeg mit domæne til WebOké?

Bed din nuværende udbyder om flyttekoden (også kaldet EPP-kode eller auth-kode). Bestil derefter flytningen på vores hjemmeside, og indtast koden. Du kan også indtaste koden senere. Du følger fremgangen i **Flyttecenter**. Se Flyt et domæne til WebOké (autorisationskode eller flyt senere) og Flyttecenter: flyt domæner til WebOké.

Kan jeg se min hjemmeside hos WebOké, før domænet er flyttet?

Ja. Med **Test din hjemmeside før flytning** ser du versionen hos os, mens din nuværende side bare forbliver online. Se Test din hjemmeside før en flytning.

Går min side ned under flytningen? Og min mail?

Det behøver den ikke. Sæt din hjemmeside og dine postkasser op hos os først, og flyt derefter domænenavnet. I en kort periode kan en del af mailen stadig komme ind hos din gamle udbyder. Hold derfor også øje der et stykke tid. Se Flyttecenter: flyt domæner til WebOké og Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365).

Jeg vil flytte mit domæne til en anden udbyder. Hvor finder jeg flyttekoden?

På siden for dit domæne under **Mine domæner**. Der kan du også slå overførselslåsen fra. Se Flytte et domæne væk: flyttekode (EPP) og overførselslås.

Hvordan tilpasser jeg DNS for mit domæne?

I **Mine domæner** tilføjer, ændrer eller fjerner du records. For MX, SPF, DMARC, CAA og SRV er der hjælpefunktioner, så du ikke selv skal finde ud af alt. Se Administrer DNS: tilføj, ændr og slet records og DNS-hjælpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV.

Kan jeg først tage en backup af min DNS?

Ja. Tag en DNS-backup, før du laver store ændringer. Gik noget galt, kan du gendanne den. Se DNS gendannelse og oprettelse af DNS-backup.

Mit domæne virker ikke. Hvordan finder jeg ud af hvorfor?

Kontroller dit domæne med **Domænets sundhed**. Du ser en grøn, orange eller rød prik for hvert punkt, og for dine egne domæner kan du ofte løse problemer med det samme. Se Domænets sundhed (også uden konto) og Domæne og mailens sundhed: kontrollér og ret problemer. Tjek også lige statussiden (Driftsforstyrrelser og vedligeholdelse).

Hvordan kobler jeg et domæne til min hostingpakke?

I **Mine domæner** på fanen **Flyt**: vælg domænet og derefter pakken som destination. Hvilket domæne der hører til hvilken pakke, kan du se under **Mine produkter** under **Domæner pr. pakke**. Se Domæner pr. pakke og flytning af et domæne.

Hvordan videresender jeg mit domæne til en anden hjemmeside?

Opret en domænevideresendelse. På samme sted opretter du også e-mailvideresendelser. Se E-mail og domænevideresendelser.

Hvad er DNSSEC, og skal jeg slå det til?

DNSSEC signerer dine DNS-oplysninger, så ingen i smug kan sende besøgende til en anden server. Se DNSSEC og DANE.

Kan jeg skjule mit navn og min adresse i WHOIS?

Ved mange endelser kan du, med WHOIS-privacy. Se WHOIS-privatliv. Vil du se, hvad der står i WHOIS lige nu, så brug vores WHOIS-værktøj (WHOIS, IP-opslag og SSL-tjekker).

Jeg modtager en mail fra ICANN eller registret om at bekræfte mine oplysninger.

For mange endelser skal ejeren bekræfte sin e-mailadresse. Gør det i tide, ellers kan registret suspendere domænet. Se Skift domænekontakter og ejeren.

Hvordan sørger jeg for, at mit domæne ikke udløber?

Slå automatisk fornyelse til. Se Fornyelse og automatisk fornyelse.

Hvad sker der, hvis jeg opsiger et .nl-domæne?

Domænet stopper på slutdatoen og går derefter i karantæne i en periode. Det virker ikke længere, men du kan stadig hente det tilbage i den periode. Derefter bliver navnet frit for alle. Se Opsige eller overdrage et domæne.

16.4 Hosting og e-mail

Herunder finder du de spørgsmål, vi oftest får, med et kort svar og et link til artiklen med hele forklaringen. Mangler dit spørgsmål? Stil det til AI-assistenten eller kig i videnscenteret. Kan du ikke finde svaret, så opret en sag (Sådan opretter du en supportsag).

Hvordan kommer jeg ind i DirectAdmin?

Via knappen ved dit hostingpakke i **Mine produkter**. Du bliver så logget direkte ind. Se Gå til DirectAdmin. Hvad du kan gøre i DirectAdmin, kan du læse i DirectAdmin-vejledningen.

På hvilken server ligger mit hostingpakke?

Det kan du se ved dit pakke i **Mine produkter**. Du har nogle gange brug for servernavnet, for eksempel til FTP. Se Dit produktoversigt og Produktsiden for din hostingpakke.

Min lagerplads er næsten fuld. Hvad gør jeg?

Ryd op i gamle backups eller store mailbokse, eller udvid din lagerplads. Den ekstra plads er aktiv med det samme, tillægget kommer på din næste faktura. Se Udvid lagerplads.

Hvordan vælger jeg et større pakke?

På produktsiden for dit pakke, på kortet **Skift hostingpakke**. Du betaler forskellen forholdsmæssigt for resten af din løbetid. Se Ændring af din pakke (opgradering eller nedgradering).

Hvordan får jeg et SSL-certifikat (hængelåsen)?

Domæner i et hostingpakke får automatisk et gratis certifikat fra Let's Encrypt, så snart domænet peger på vores server. Virker det ikke, så kontroller om dit domæne peger på vores server med Domænets sundhed (også uden konto). Selve certifikatet administrerer du i DirectAdmin (Gå til DirectAdmin).

Hvordan installerer jeg WordPress?

Med Websitemanager installerer du WordPress og anden software med et par klik. Se Websitemanager: installér WordPress og anden software. Du kan også få lavet en hjemmeside med AI Builder (AI Builder: få oprettet din hjemmeside).

Kan jeg gendanne en ældre version af min hjemmeside eller mail?

Ja, med WebOké Backups. Se WebOké Backups: gendan filer.

Min hjemmeside virker ikke længere efter en PHP-opdatering. Hvad gør jeg?

Du kan selv ændre PHP-versionen, eller lade os opdatere din hjemmeside. Se Få lavet en PHP-opgradering.

Hvordan logger jeg ind på webmailen?

Gå til webmailen via **Webmail** øverst på vores website. Log ind med e-mailadressen for din mailboks (for eksempel info@dindomæne.dk) og adgangskoden til den mailboks. Det er noget andet end login til din WebOké-konto. Se E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram.

Hvordan sætter jeg min mail op på min telefon eller i Outlook?

Brug IMAP med dit domænenavn som server, port 993 til indgående og 587 til udgående, og din fulde e-mailadresse som brugernavn. Ligger din hjemmeside et andet sted, skal du bruge servernavnet fra dit pakke. Se E-mail hos WebOké: mailbokse, webmail og din mailprogram.

Hvordan flytter jeg min e-mail til WebOké?

Med e-mailflytteværktøjet flytter du al din mail over, også fra Microsoft 365. Mapperne bevares. Se Flyt e-mail til WebOké (også fra Microsoft 365).

Min mail kommer ikke frem. Hvad kan jeg kontrollere?

Tjek om mailrecordsene for dit domæne er korrekte (MX, SPF, DKIM og DMARC), og følg trinnene i Mail kommer ikke frem: tjek det selv. På kortet **Opsæt e-mail** ved dit pakke kan du se med det samme, om alt stemmer (Kortet Opsæt e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Pludselig kan jeg ikke længere tilgå min mail eller hjemmeside. Hos andre virker det fint.

Så er din IP-adresse måske blokeret af firewallen på vores server, for eksempel på grund af en enhed med en forældet adgangskode. Kontroller det, og frigiv selv adressen. Se Er jeg blokeret? Frigiv selv dit IP-adresse.

Jeg får en besked om, at min mail ikke kan sendes, fordi jeg har sendt for mange mails.

Hvert pakke har et maksimalt antal mails pr. dag, for at begrænse misbrug, for eksempel fra en hacket formular. Har du ikke selv sendt så mange mails, så kontakt os med det samme, så undersøger vi, om din konto misbruges. Har du virkelig brug for at sende flere mails, så spørg, om vi kan hæve grænsen. Se Sådan opretter du en supportsag.

Jeg vil nedlægge min hjemmeside, men beholde min e-mail.

Skift dit hostingpakke til et e-mailpakke. Se Skift din hostingpakke til en mailpakke.