WebOké Anleitung

Alles über unsere Website und Mein WebOké: Bestellen, Anmelden, Ihre Domains und DNS, Hosting und E-Mail, Rechnungen, Support und der KI-Assistent. Schritt für Schritt erklärt, mit Bildschirmfotos und Filmen.

www.weboke.de · 18-11-2026

Alle Kapitel

1. Kennenlernen

1.1 Was ist WebOké und was können Sie bei uns regeln?
1.2 Die Website: Menü, Länder und Sprachen, Preise mit oder ohne MwSt.
1.3 Mein WebOké auf einen Blick
1.4 Hilfe erhalten: KI-Assistent, Wissensdatenbank, Erklärfilme, Support und WhatsApp

2. Bestellen

2.1 Eine Domain suchen und auswählen
2.2 Ein Hostingpaket auswählen (Webhosting, E-Mail-Paket, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Der Warenkorb: ändern, entfernen und Rabattcode
2.4 Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber
2.5 Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen)
2.6 Ihre Angaben ausfüllen (Privatperson oder geschäftlich, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)
2.7 Prüfen, bestätigen und bezahlen
2.8 Bezahlen: Zahlungsmethoden, Überweisung und Guthaben
2.9 Nach Ihrer Bestellung: Lieferung verfolgen und die Willkommens-E-Mail
2.10 Etwas nachbestellen, wenn Sie bereits Kunde sind
2.11 Viele Domains gleichzeitig registrieren oder umziehen

3. Anmelden und Ihr Konto schützen

3.1 Anmelden bei Mein WebOké
3.2 Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung)
3.3 Eine Authenticator-App verwenden
3.4 Passwort festlegen, ändern oder vergessen
3.5 Anmelden mit Google
3.6 Aktive Sitzungen anzeigen und abmelden
3.7 Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern

4. Das Dashboard und die Bedienung

4.1 Das Dashboard
4.2 Das Menü, die Suchleiste und das Schnellmenü (Strg+K)
4.3 Sprache, Dunkelmodus und die Tour
4.4 Mehrere Konten: zwischen Konten wechseln

5. Domains

5.1 Ihre Domainübersicht
5.2 Die Domainseite: alles über eine Domain
5.3 Nameserver ändern
5.4 DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen
5.5 DNS-Helfer: MX, SPF, DMARC, CAA und SRV
5.6 E-Mail schnell im DNS einrichten
5.7 DNS zurücksetzen und ein DNS-Backup erstellen
5.8 DNSSEC und DANE
5.9 E-Mail- und Domain-Weiterleitungen
5.10 Domainkontakte und den Inhaber ändern
5.11 Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen
5.12 Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre
5.13 Verlängern und automatisch verlängern
5.14 WHOIS-Datenschutz
5.15 Eine Domain kündigen oder übertragen
5.16 Domains pro Paket und eine Domain verschieben
5.17 Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben

6. Hosting und Produkte

6.1 Ihre Produktübersicht
6.2 Die Produktseite Ihres Hosting-Pakets
6.3 Zu DirectAdmin
6.4 Speicherplatz erweitern
6.5 Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade)
6.6 Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen
6.7 Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Ihr Hosting-Paket in ein E-Mail-Paket umwandeln
6.9 Website-Manager: WordPress und andere Software installieren
6.10 WebOké Backups: Dateien wiederherstellen
6.11 PHP-Upgrade durchführen lassen
6.12 Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen

7. E-Mail

7.1 E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm
7.2 E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365)
7.3 Die digitale Visitenkarte (E-Mail-Paket)
7.4 Mail kommt nicht an: selbst überprüfen

8. Websites erstellen

8.1 AI Builder: Ihre Website erstellen lassen
8.2 AI Builder: Anpassen, Versionen und Veröffentlichen
8.3 Der Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud in Mein WebOké

9.1 Ihr Nextcloud-Paket in Mein WebOké
9.2 Benutzer und Office-Lizenzen verwalten
9.3 Eine eigene Domain für Ihre Nextcloud
9.4 Daten zwischen Nextcloud-Konten übertragen

10. Rechnungen und Bezahlen

10.1 Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen
10.2 Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig)
10.3 Guthaben und Aufladen
10.4 SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden
10.5 Ihre Standard-Zahlungsmethode

11. Ihre Verwaltung

11.1 Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern
11.2 Kontakte verwalten (und Duplikate bereinigen)
11.3 Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben
11.4 Empfangene E-Mails nachlesen
11.5 Übertragen und Konten zusammenführen
11.6 Das Archiv
11.7 Datenschutz: Ihre Daten herunterladen oder löschen lassen

12. KI bei WebOké

12.1 Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?
12.2 Das KI-Center und Ihre Gespräche
12.3 MCP-Server: Ihre eigene KI mit Ihrem Paket verbinden

13. Support

13.1 Das Support-Center
13.2 Ein Ticket einreichen
13.3 Ihre Tickets verfolgen, beantworten und schließen
13.4 Kontakt ohne Konto (Gastticket)
13.5 Störungen und Wartung
13.6 Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben

14. Nützliche Tools

14.1 Domain-Gesundheit (auch ohne Konto)
14.2 Ihre Website vor einem Umzug testen
14.3 WHOIS, IP-Lookup und SSL-Checker
14.4 Downloads

15. Affiliate

15.1 Partner werden und Ihren Empfehlungslink teilen
15.2 Klicks, Provisionen und Auszahlung

16. Häufig gestellte Fragen

16.1 Bestellen und bezahlen
16.2 Anmelden und Konto
16.3 Domains und DNS
16.4 Hosting und E-Mail

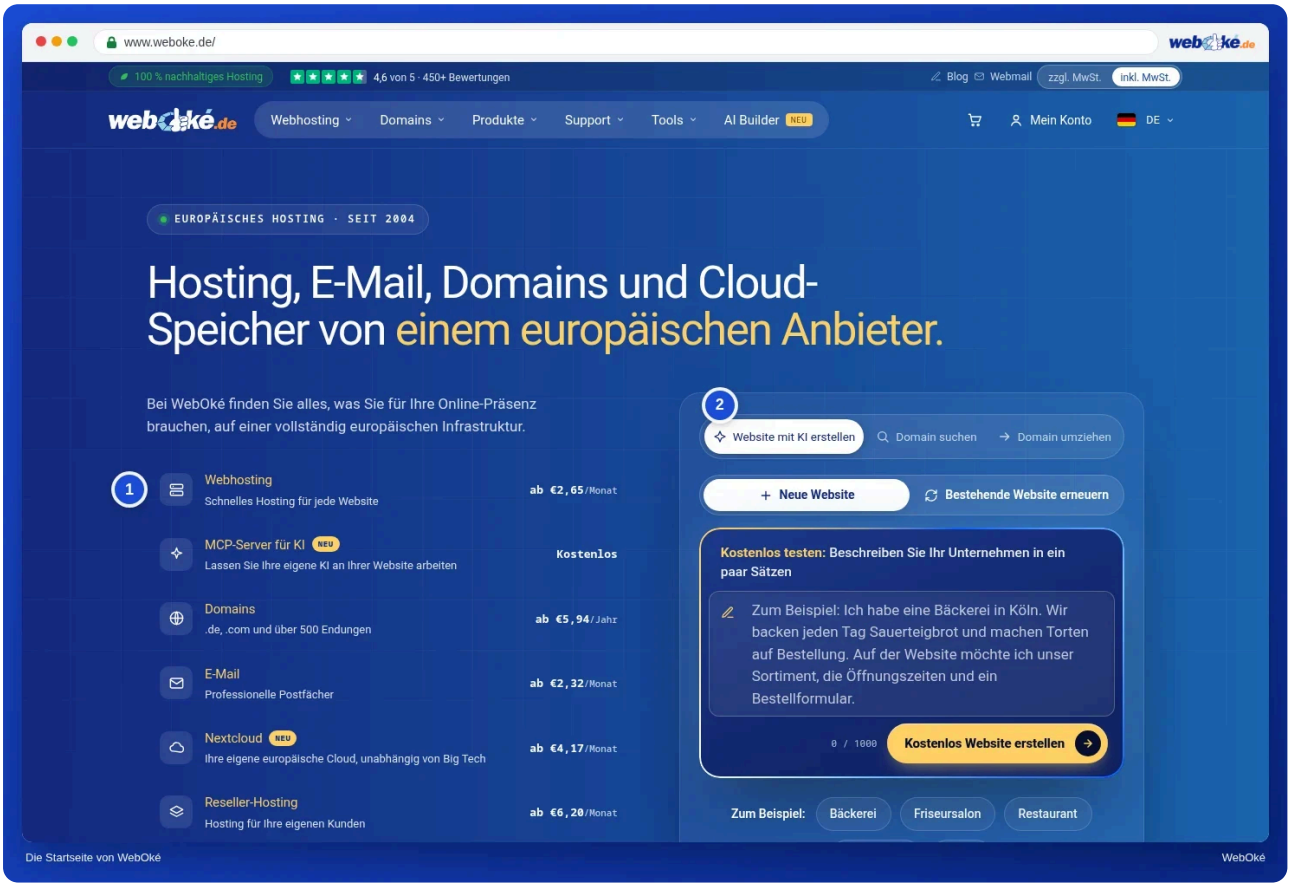
1

Kennenlernen

1.1 Was ist WebOké und was können Sie bei uns regeln?

WebOké ist ein unabhängiger europäischer Hostingprovider, bereits seit 2004. Bei uns regeln Sie alles, was Sie brauchen, um online zu sein: eine Domain, Hosting für Ihre Website, E-Mail auf Ihrer eigenen Domain und Cloudspeicher. Unsere Server stehen in niederländischen Rechenzentren und laufen mit grünem Strom.

Diese Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie Sie etwas auf unserer Website bestellen und wie Sie danach alles in Ihrem Kundenbereich **Mein WebOké** regeln.



Die Startseite mit links den wichtigsten Produkten und rechts dem AI Builder, der Domainsuche und dem Umzugsbutton

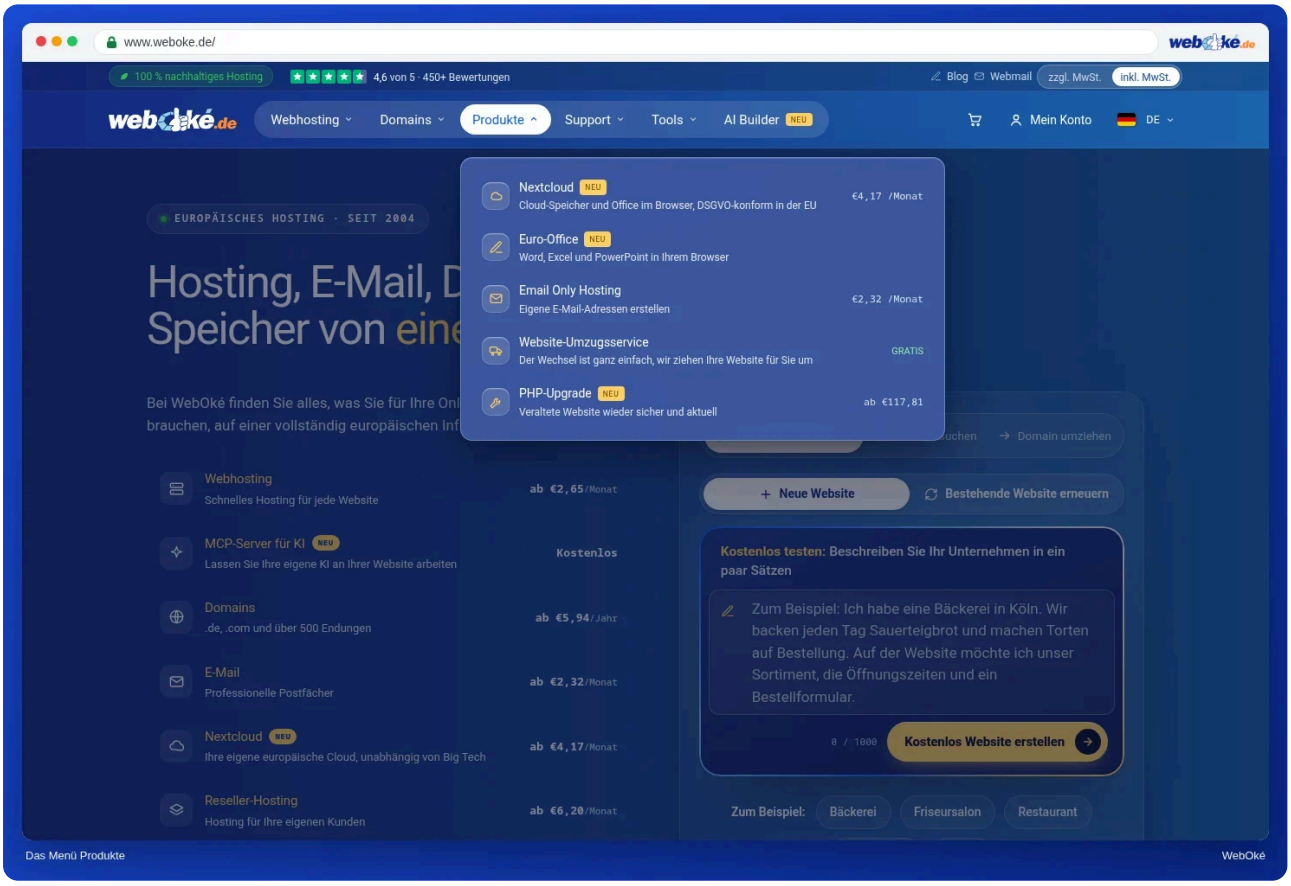
Auf der Startseite sehen Sie sofort die wichtigsten Produkte (1). Rechts können Sie direkt loslegen (2): mit **Website mit KI erstellen** lassen Sie eine Website erstellen, mit **Domain suchen** prüfen Sie, ob Ihre Domain noch frei ist, und mit **Domain umziehen** nehmen Sie eine Domain mit zu WebOké.

Was Sie bei uns regeln können

Produkt	Wofür
Webhosting	Speicherplatz für Ihre Website, mit E-Mail auf Ihrer eigenen Domain. Sie verwalten Ihr Paket in DirectAdmin und installieren mit wenigen Klicks WordPress und andere Software.
Domains	Eine eigene Domain registrieren, mit .nl, .com und mehr als 500 anderen Endungen. Oder Ihre bestehende Domain zu uns umziehen.

E-Mail-Pakete	Nur E-Mail auf Ihrer eigenen Domain, ohne Website. Auf der Website heißt dies auch Email Only Hosting.
Nextcloud	Ihre eigene europäische Cloud für Dateien, Kalender und Kontakte, mit Euro-Office zum gemeinsamen Arbeiten an Dokumenten.
AI Builder	Eine Website von KI erstellen lassen. Sie beschreiben Ihr Unternehmen in wenigen Sätzen und erhalten eine komplette Website.
MCP-Server für KI	Lassen Sie Ihre eigene KI, wie Claude, ChatGPT oder Mistral, an Ihrer Website arbeiten.
Reseller-Hosting	Hosting, das Sie an Ihre eigenen Kunden weiterverkaufen.
Website-Umzugsservice	Wir ziehen Ihre bestehende Website und E-Mail zu WebOké um.
PHP-Upgrade	Wir machen eine veraltete Website wieder sicher und aktuell.

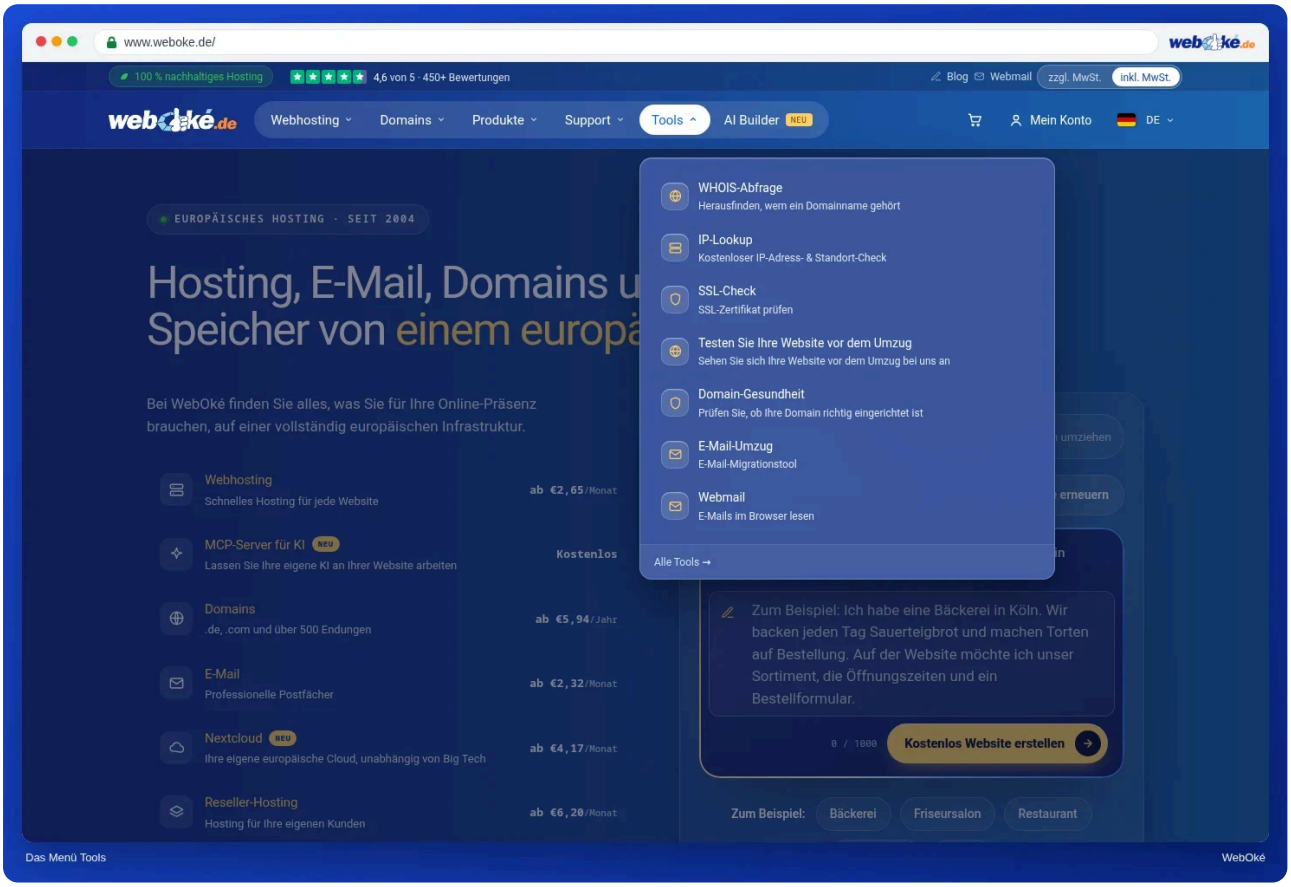
Alle Produkte finden Sie im Menü oben auf der Website, unter **Webhosting**, **Domains** und **Produkte**. Wie das Menü funktioniert, lesen Sie in Die Website: Menü, Länder und Sprachen, Preise mit oder ohne MwSt..



Das Menü Produkte mit Nextcloud, Euro-Office, E-Mail-Paketen, dem Umzugsservice und dem PHP-Upgrade

Nützliche Tools

Unter **Tools** finden Sie kostenlose Hilfsmittel, die Sie auch ohne Konto nutzen können. So sehen Sie mit **WHOis-Abfrage**, wem eine Domain gehört, prüfen Sie mit **Domain-Gesundheit**, ob Ihre Domain gut eingerichtet ist, und betrachten Sie mit **Testen Sie Ihre Website vor dem Umzug** Ihre Website bei uns, bevor Sie umziehen. Mehr dazu in Kapitel 14, zum Beispiel Domain-Gesundheit (auch ohne Konto).



Das Menü Tools mit den kostenlosen Hilfsmitteln

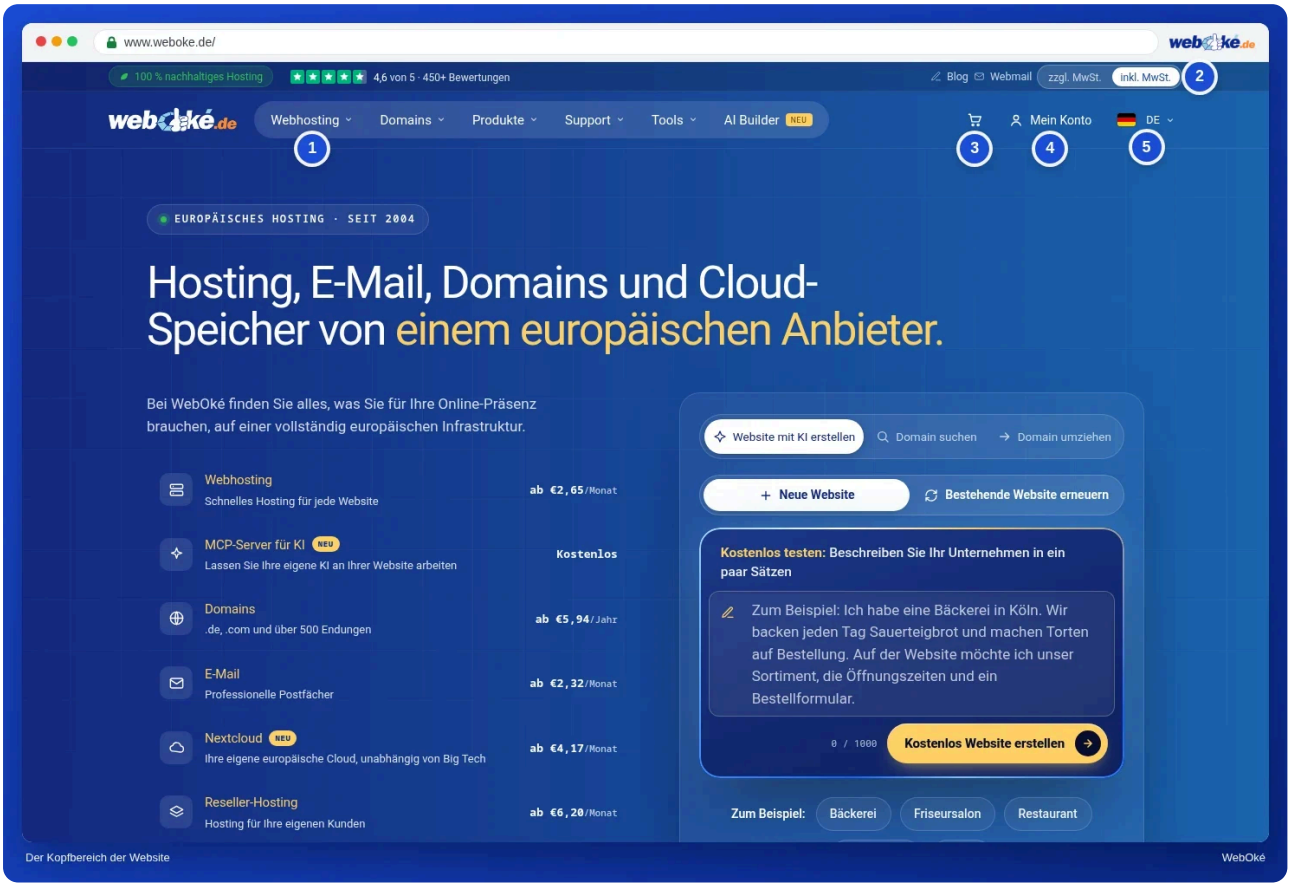
Mein WebOké

Sobald Sie etwas bei uns bestellen, erhalten Sie ein Konto für **Mein WebOké**. Dort verwalten Sie Ihre Produkte, Domains, Rechnungen und Daten und bitten den Support um Hilfe. Einen Rundgang durch Mein WebOké lesen Sie in Mein WebOké auf einen Blick. Wie Sie bestellen, steht in Kapitel 2, beginnend mit Eine Domain suchen und auswählen.

Tipp: Sind Sie unsicher, welches Produkt zu Ihnen passt? Stellen Sie Ihre Frage an den KI-Assistenten unten rechts auf der Website, oder nutzen Sie auf der Seite Webhosting die Auswahlhilfe. Siehe Hilfe erhalten: KI-Assistent, Wissensdatenbank, Erklärfilme, Support und WhatsApp.

1.2 Die Website: Menü, Länder und Sprachen, Preise mit oder ohne MwSt.

Oben auf jeder Seite von weboke.de steht derselbe Kopfbereich. Damit finden Sie alles auf der Website, wählen Sie Ihr Land und Ihre Sprache, und sehen Sie, was sich in Ihrem Warenkorb befindet.



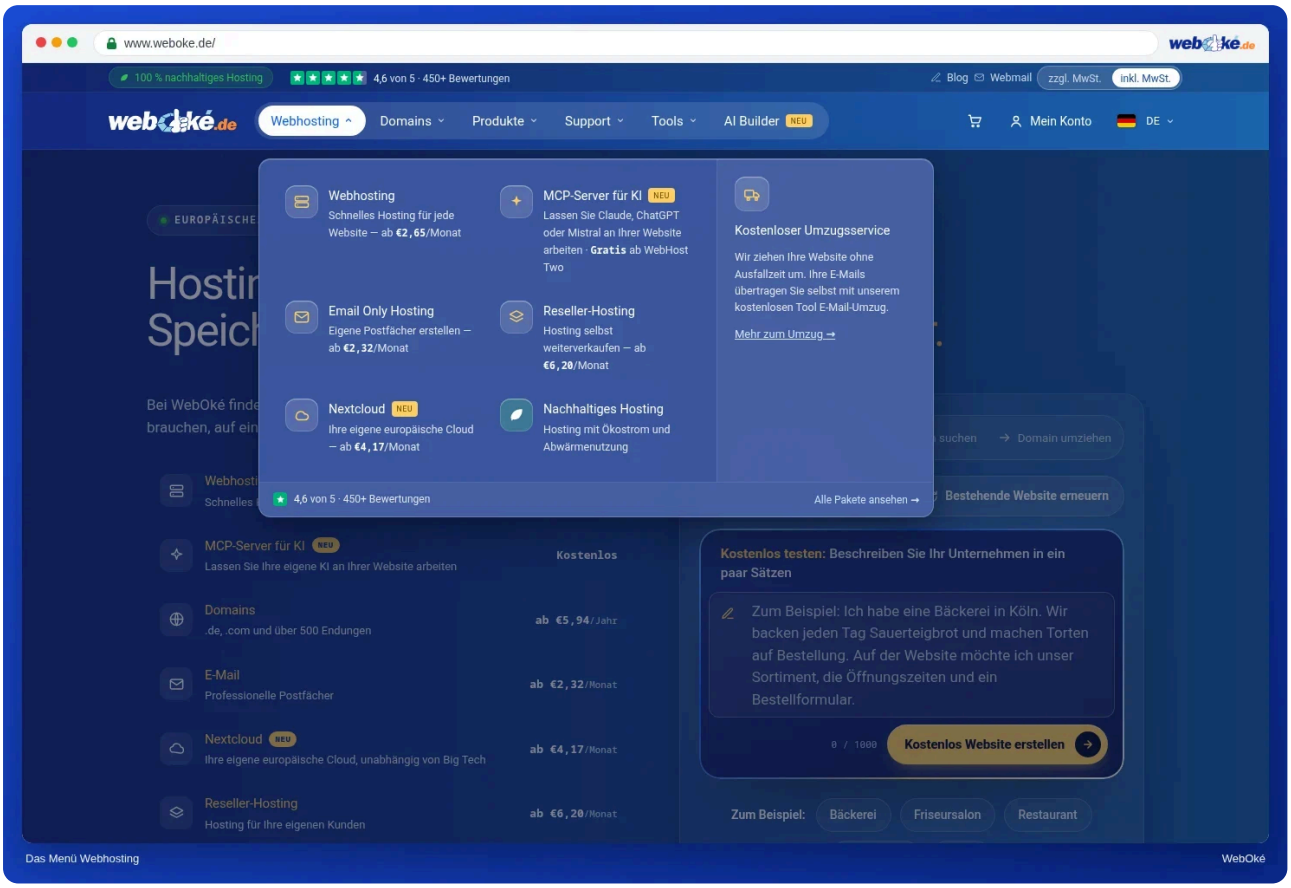
Der Kopfbereich der Website mit dem Menü, dem MwSt.-Schalter, dem Warenkorb, Mein Konto und der Sprachschaltfläche

1. Das Menü (1): **Webhosting**, **Domains**, **Produkte**, **Support**, **Tools** und **AI Builder**. Klicken Sie auf einen Menünamen, um ihn auszuklappen.
2. Der MwSt.-Schalter (2): wählen Sie, ob Sie alle Preise **exkl. MwSt.** oder **inkl. MwSt.** sehen möchten.
3. Der Warenkorb (3): die Zahl zeigt an, wie viele Bestandteile sich darin befinden. Bewegen Sie Ihre Maus darüber für eine kurze Übersicht.
4. **Mein Konto** (4): damit melden Sie sich bei Mein WebOké an. Sind Sie bereits angemeldet, gelangen Sie direkt zu Ihrem Dashboard.
5. Land und Sprache (5): die Schaltfläche mit der Flagge.

Darüber, in der schmalen Leiste, finden Sie auch den **Blog** und **Webmail**, womit Sie Ihre E-Mails im Browser lesen.

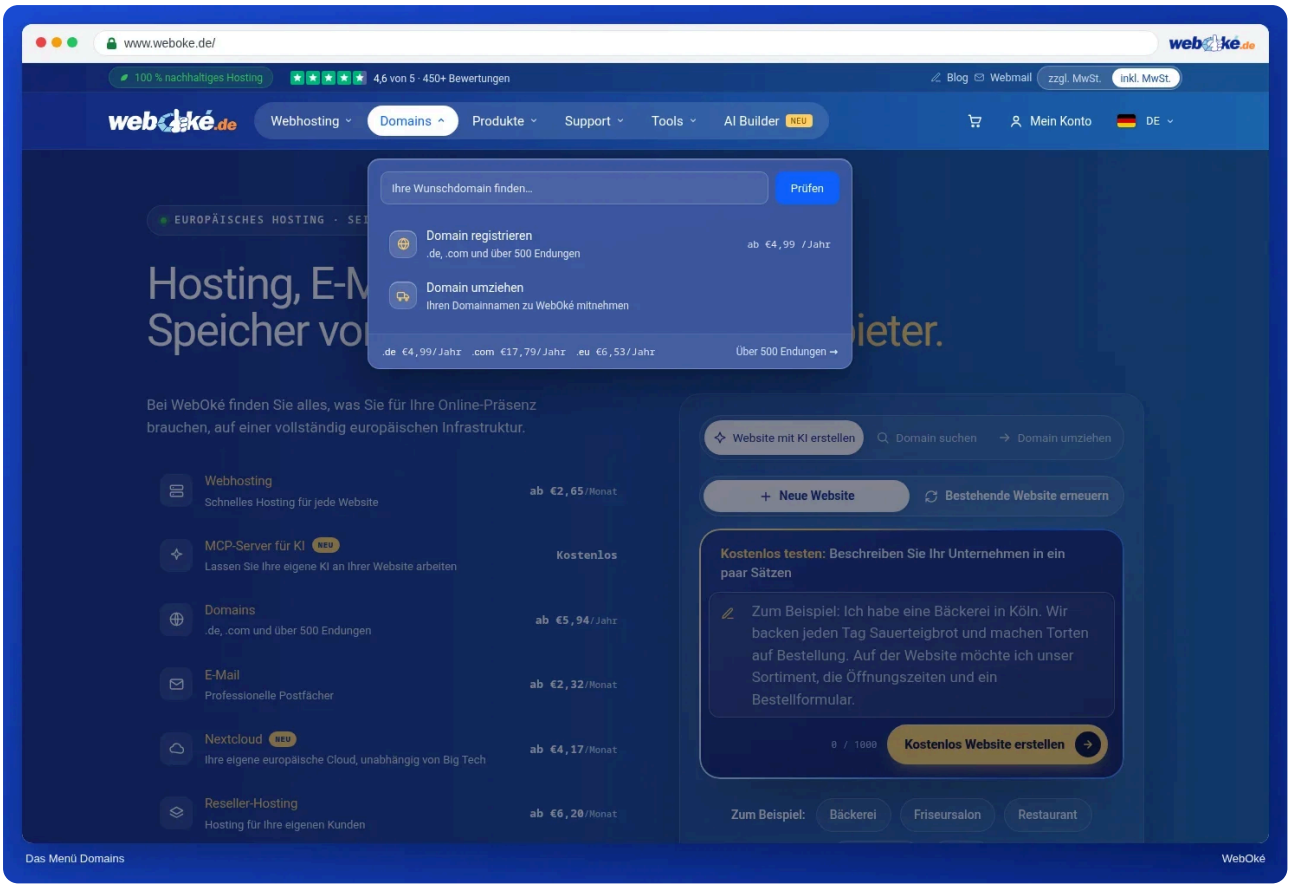
Das Menü

Klicken Sie auf **Webhosting**, klappt eine Übersicht mit allen Hostingprodukten aus. Bei jedem Produkt steht eine kurze Erläuterung. Unten steht **Alle Pakete ansehen**.



Das Menü Webhosting mit Webhosting, dem MCP-Server für KI, Email Only Hosting, Reseller-Hosting, Nextcloud und nachhaltigem Hosting

Unter **Domains** befindet sich ein Suchfeld. Geben Sie Ihren gewünschten Namen ein und klicken Sie auf **Prüfen**, um zu sehen, ob er frei ist. Hier finden Sie auch **Domain registrieren** und **Domain umziehen**.

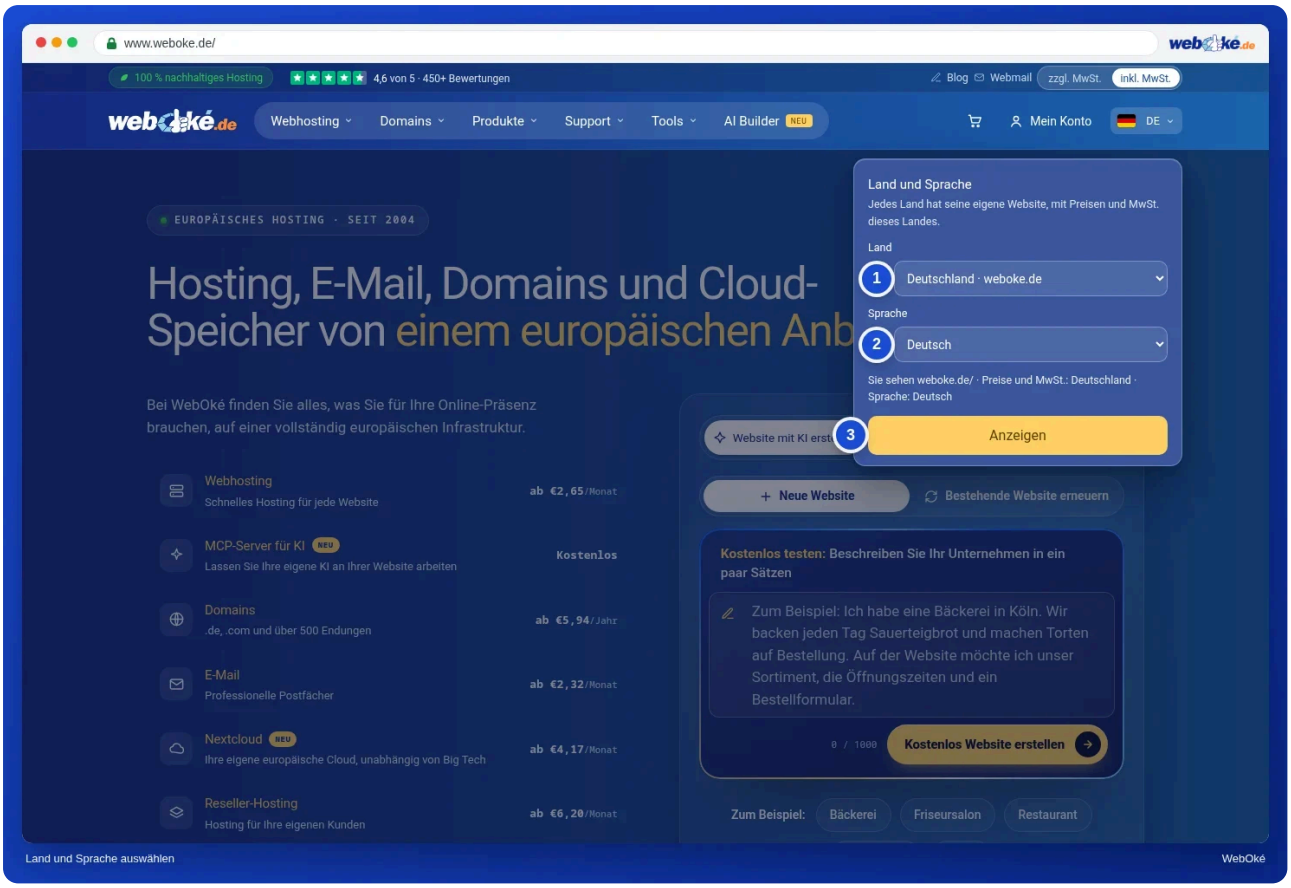


Das Menü Domains mit dem Suchfeld

Das Menü schließen Sie wieder, indem Sie auf den Menünamen klicken, Esc drücken oder irgendwo anders auf der Seite klicken. Auf einem Smartphone oder bei einem schmalen Bildschirm befindet sich das Menü hinter der Schaltfläche mit den drei Strichen.

Land und Sprache wählen

WebOké hat eine eigene Website pro Land, zum Beispiel weboke.nl, weboke.be und weboke.de. Jedes Land hat seine eigenen Preise und seine eigene MwSt. Die Sprache wählen Sie unabhängig davon: diese bestimmt nur, in welcher Sprache Sie die Texte lesen.



Das Fenster Land und Sprache mit der Auswahl für Land und Sprache

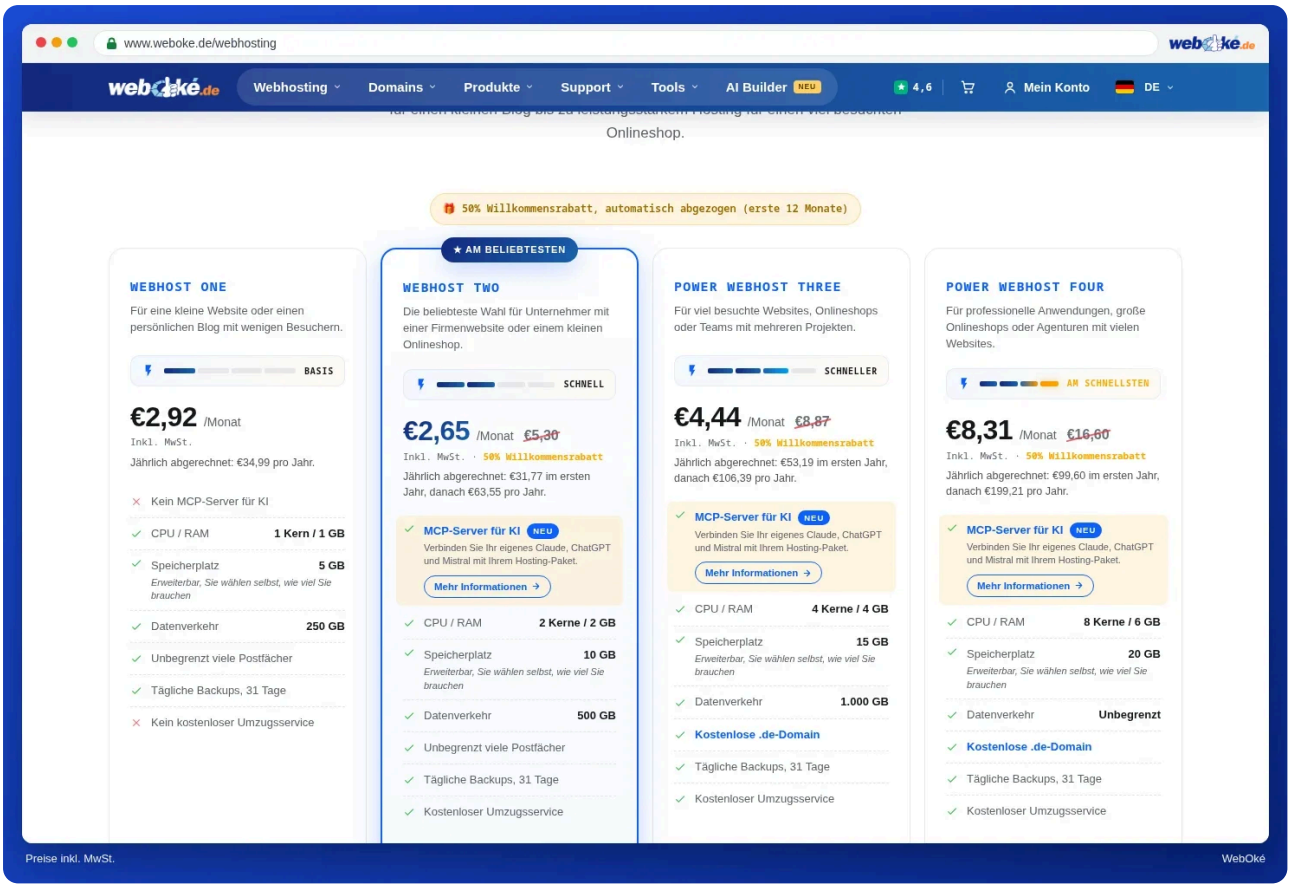
1. Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche mit der Flagge.
2. Wählen Sie bei **Land** das Land, in dem Sie wohnen oder Ihr Unternehmen sich befindet (1).
3. Wählen Sie bei **Sprache** die Sprache, die Sie lesen möchten (2). Es gibt 23 Sprachen.
4. Unter den Auswahlmöglichkeiten sehen Sie, welche Website Sie erhalten, welche Preise und welche MwSt. gelten und in welcher Sprache. Klicken Sie auf **Ansehen** (3).

Tipp: wählen Sie ein anderes Land, schlägt die Website automatisch die Sprache Ihres Browsers vor, falls diese dort verfügbar ist. Sie können die Sprache danach ganz einfach wieder anpassen.

Mein WebOké folgt Ihrer Sprache. Das Portal hat pro Sprache eine eigene Adresse, wie mein.weboke.de für Deutsch. Die Sprache des Portals wechseln Sie auch direkt im Portal selbst, siehe Sprache, Dunkelmodus und die Tour.

Preise mit oder ohne MwSt.

Mit dem Schalter **exkl. MwSt.** und **inkl. MwSt.** oben rechts sehen Sie alle Preise auf der Website mit oder ohne MwSt. Das gilt für die gesamte Website: die Pakete, das Menü, die Domainsuche und die Übersicht Ihres Warenkorbs. Die Website merkt sich Ihre Wahl, auch wenn Sie später zurückkehren.



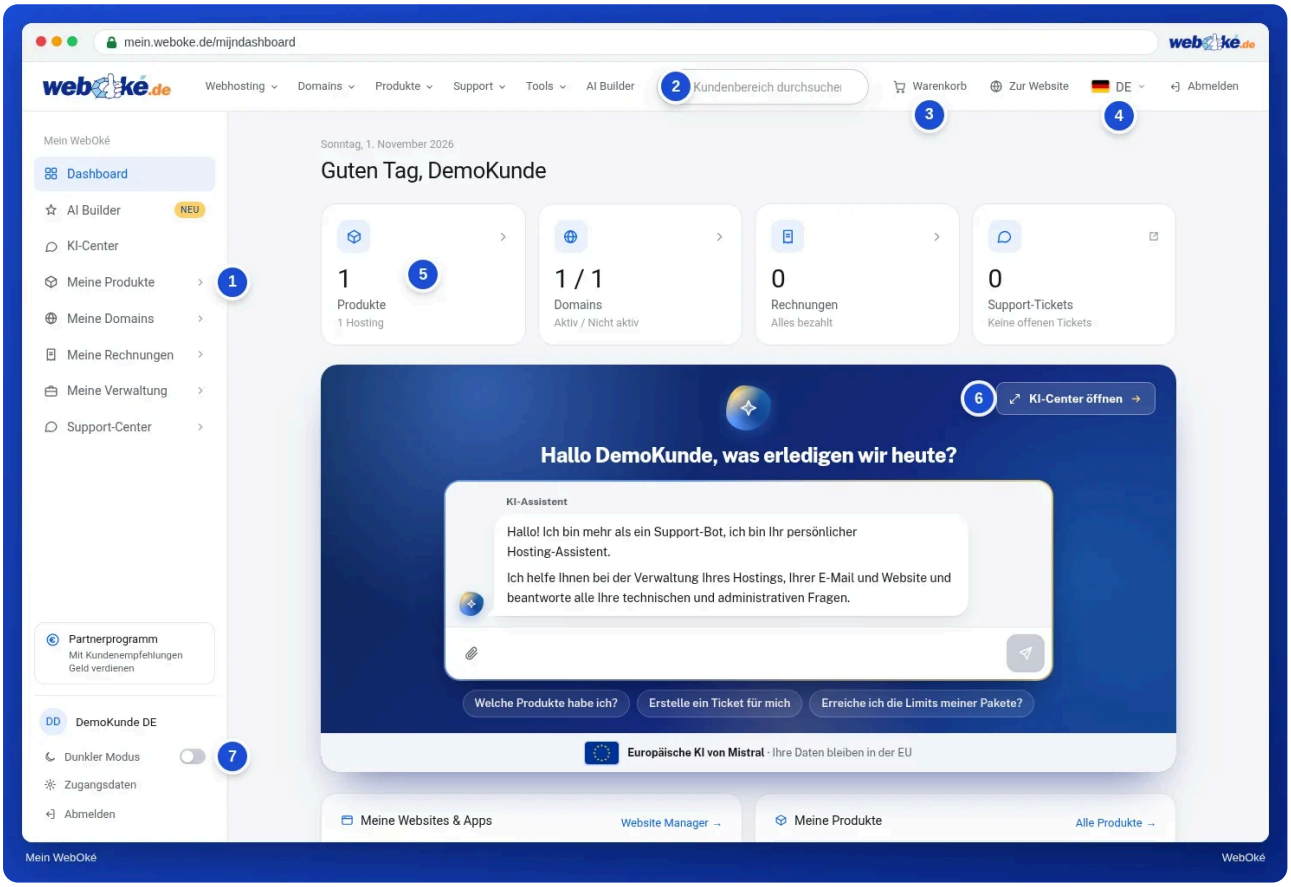
Dieselben Pakete mit dem Schalter auf inkl. MwSt.

Welche MwSt. Sie letztendlich zahlen, hängt von Ihren Angaben ab. Sind Sie angemeldet, rechnen wir mit dem Satz, der zu Ihrem Konto gehört. Bestellen Sie geschäftlich aus einem anderen EU-Land mit einer gültigen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, gilt ein anderer Satz. Im Warenkorb und beim Bezahlvorgang sehen Sie die MwSt. immer in einer eigenen Zeile, siehe Der Warenkorb: ändern, entfernen und Rabattcode.

1.3 Mein WebOké auf einen Blick

Mein WebOké ist Ihre persönliche Kundenumgebung. Hier verwalten Sie alles, was Sie bei uns haben: Ihre Hostingpakete, Domains, E-Mail, Rechnungen und Ihre Angaben. Sie gelangen dorthin über **Mein Konto** rechts oben auf der Website oder direkt über mein.weboke.de. Wie das Anmelden funktioniert, lesen Sie in Anmelden bei Mein WebOké.

Sie erhalten automatisch ein Konto, sobald Sie zum ersten Mal etwas bestellen. Ihr Passwort legen Sie danach selbst über den Link in der Willkommens-E-Mail fest, siehe Nach Ihrer Bestellung: Lieferung verfolgen und die Willkommens-E-Mail.



Das Dashboard von Mein WebOké nach der Anmeldung

Was sehen Sie wo?

1. Das Menü auf der linken Seite (1). Hier finden Sie alle Bereiche Ihres Kontos. Bei einem Pfeil befindet sich ein Untermenü.
2. Die Suchleiste (2). Geben Sie zum Beispiel einen Domainnamen oder eine Rechnungsnummer ein und Sie springen direkt dorthin.
3. **Warenkorb** (3). Damit gelangen Sie zu Ihrem Warenkorb auf der Website, zum Beispiel wenn Sie etwas nachbestellen möchten.
4. **Sprache** (4). Wechseln Sie hier die Sprache von Mein WebOké.
5. Die Kacheln (5) mit der Anzahl der Produkte, Domains, offenen Rechnungen und Support-Tickets. Klicken Sie auf eine Kachel, um zu diesem Bereich zu gelangen.

6. Der KI-Assistent (6). Stellen Sie hier Ihre Frage oder öffnen Sie das **KI-Center** für Ihre bisherigen Gespräche. Siehe Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?.
7. **Dunkelmodus** (7) und darunter **Zugangsdaten** und **Abmelden**.

Rechts oben finden Sie außerdem **Zur Website** und **Abmelden**. Oben finden Sie darüber hinaus das Menü der Website, sodass Sie direkt aus Mein WebOké ein Produkt oder eine Domain ansehen können.

Die Bereiche des Menüs

Menü	Was erledigen Sie dort?	Mehr lesen
Dashboard	Die Übersicht, die Sie nach der Anmeldung sehen.	Das Dashboard
AI Builder	Ihre Website von der KI erstellen lassen.	AI Builder: Ihre Website erstellen lassen
KI-Center	Ihre Gespräche mit dem KI-Assistenten.	Das KI-Center und Ihre Gespräche
Meine Produkte	Ihre Hostingpakete, DirectAdmin, den Websitemanager, E-Mail-Umzug und Backups.	Ihre Produktübersicht
Meine Domains	Ihre Domains, DNS, Weiterleitungen, Domainkontakte und das Umzugscenter.	Ihre Domainübersicht
Meine Rechnungen	Ihre Rechnungen, Ihr Guthaben und den Lastschrifteinzug.	Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen
Meine Verwaltung	Ihre Angaben, Kontakte, Zugangsdaten, Benutzer und empfangene E-Mails.	Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern
Support-Center	Die Wissensdatenbank, die Anleitungen, Tickets und Bin ich gesperrt?	Das Support-Center

Welche Bereiche Sie sehen, hängt von Ihrem Konto ab. Wurden Sie von jemand anderem als Benutzer eingeladen, sehen Sie nur das, was der Eigentümer Ihnen freigegeben hat. Siehe Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.

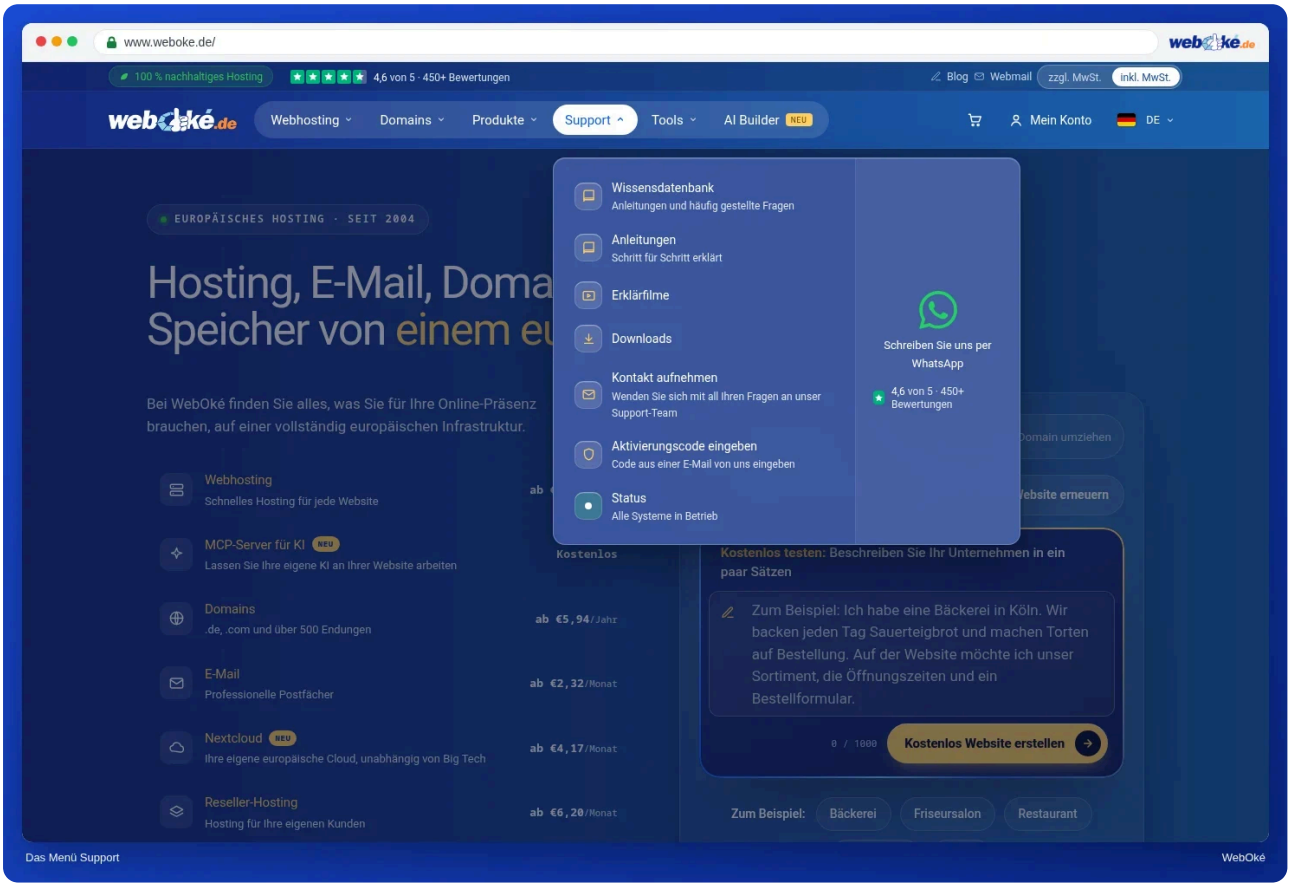
Tipp: Drücken Sie `Strg` + `K` (auf dem Mac `Cmd` + `K`) für das Schnellmenü. Geben Sie ein paar Buchstaben der gesuchten Seite ein und drücken Sie `Enter`. Mehr dazu in Das Menü, die Suchleiste und das Schnellmenü (Strg+K).

Beim ersten Anmelden bietet Mein WebOké eine kurze Führung durch die wichtigsten Bereiche an. Diese können Sie überspringen und später erneut starten, siehe Sprache, Dunkelmodus und die Tour.

1.4 Hilfe erhalten: KI-Assistent, Wissensdatenbank, Erklärfilme, Support und WhatsApp

Kommen Sie nicht weiter? Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Hilfe zu erhalten. Am schnellsten geht es meist über den KI-Assistenten oder die Wissensdatenbank. Klappt das nicht, hilft Ihnen unser Support-Team per Ticket oder über WhatsApp weiter.

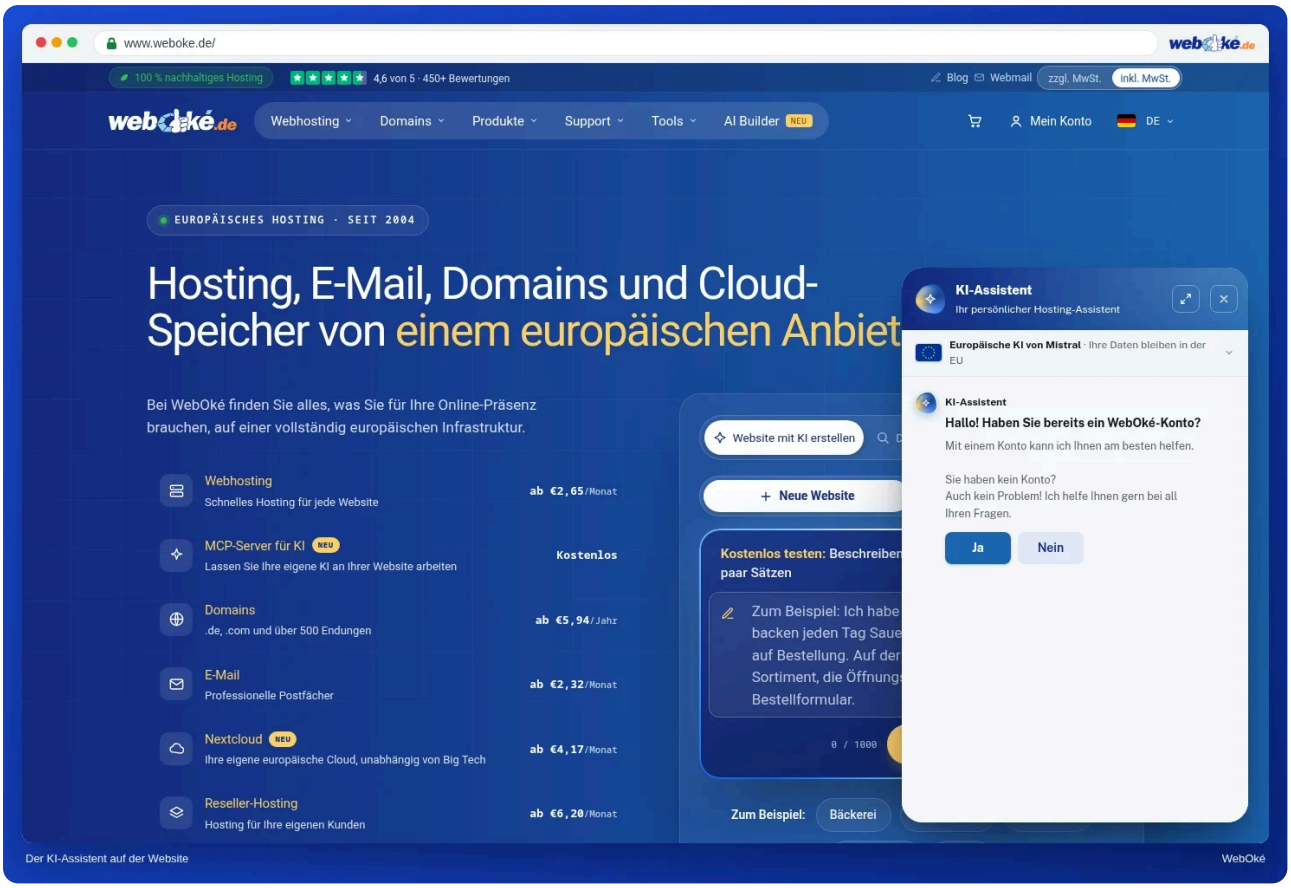
Alle Hilfsangebote finden Sie auf der Website unter **Support**.



Das Menü Support mit der Wissensdatenbank, Anleitungen, Erklärfilmen, Downloads, Kontakt und WhatsApp

Der KI-Assistent

Unten rechts auf jeder Seite finden Sie die Schaltfläche **Brauchen Sie Hilfe?** (1). Damit öffnen Sie den KI-Assistenten, Ihren persönlichen Hosting-Assistenten. Er kennt die gesamte Wissensdatenbank und beantwortet Fragen zu Hosting, Domains und E-Mail, auch abends und am Wochenende.



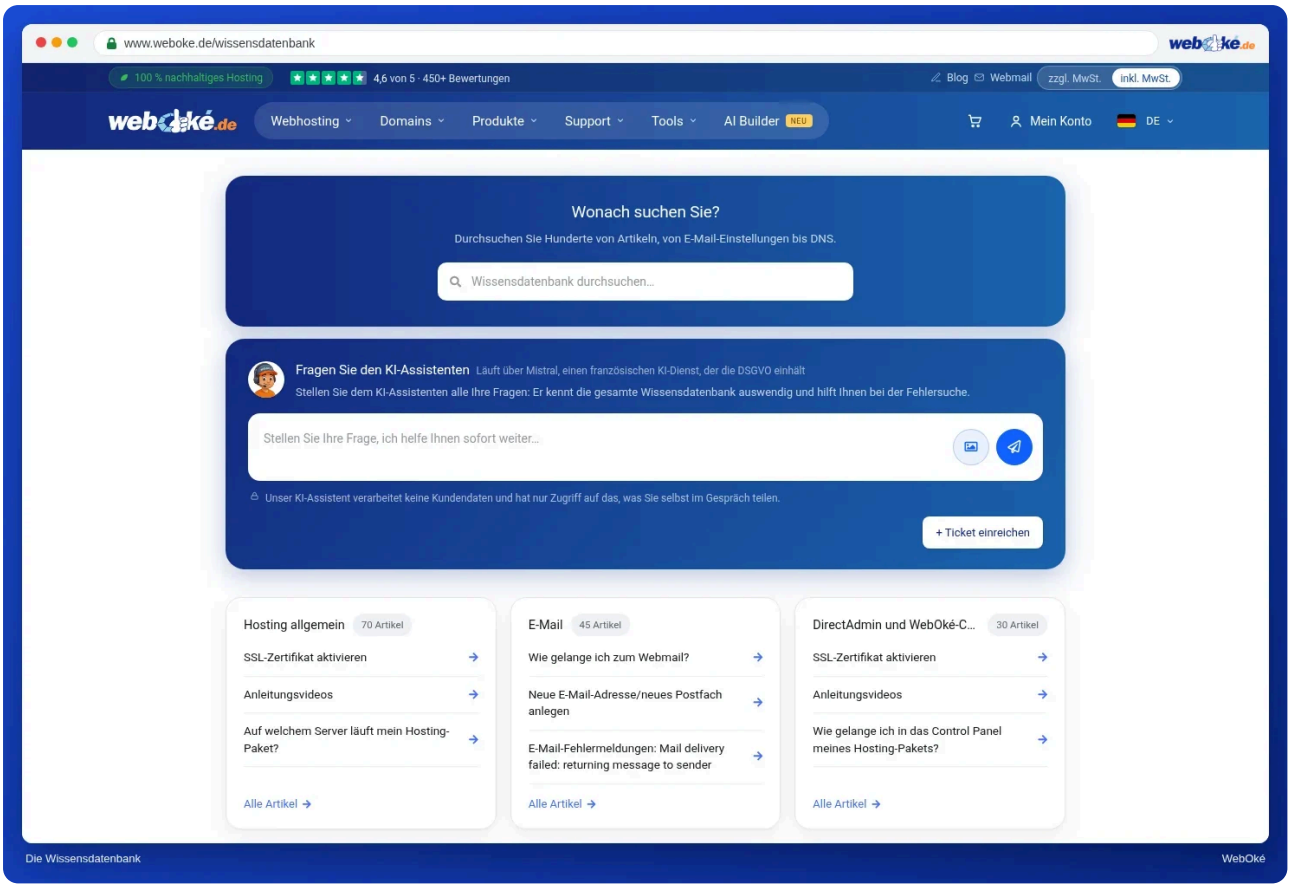
Der KI-Assistent fragt zunächst, ob Sie bereits ein WebOké-Konto haben

- Haben Sie noch kein Konto? Klicken Sie auf **Nein**. Der Assistent hilft Ihnen dann bei allgemeinen Fragen, zum Beispiel welches Paket zu Ihnen passt oder wie Sie Ihre Website zu WebOké umziehen.
- Sind Sie bereits Kunde? Klicken Sie auf **Ja** und melden Sie sich an. Dann schaut der Assistent in Ihr Konto und beantwortet auch Fragen zu Ihren eigenen Produkten, Domains und Rechnungen.

Der Assistent kann auch Dinge für Sie erledigen, etwa einen DNS-Eintrag anpassen. Er tut nichts ohne Ihre Zustimmung: Sie erhalten immer zuerst einen Vorschlag, den Sie selbst genehmigen. Der KI-Assistent arbeitet mit europäischer KI von Mistral, und Ihre Daten bleiben in der EU. Alles über den Assistenten lesen Sie in Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?.

Die Wissensdatenbank

In der **Wissensdatenbank** finden Sie Hunderte Artikel mit Antworten auf häufig gestellte Fragen, von E-Mail-Einstellungen bis DNS. Geben Sie Ihre Frage in das Suchfeld **In der Wissensdatenbank suchen** ein oder blättern Sie durch die Themen. Sie können Ihre Frage hier auch direkt dem KI-Assistenten stellen.

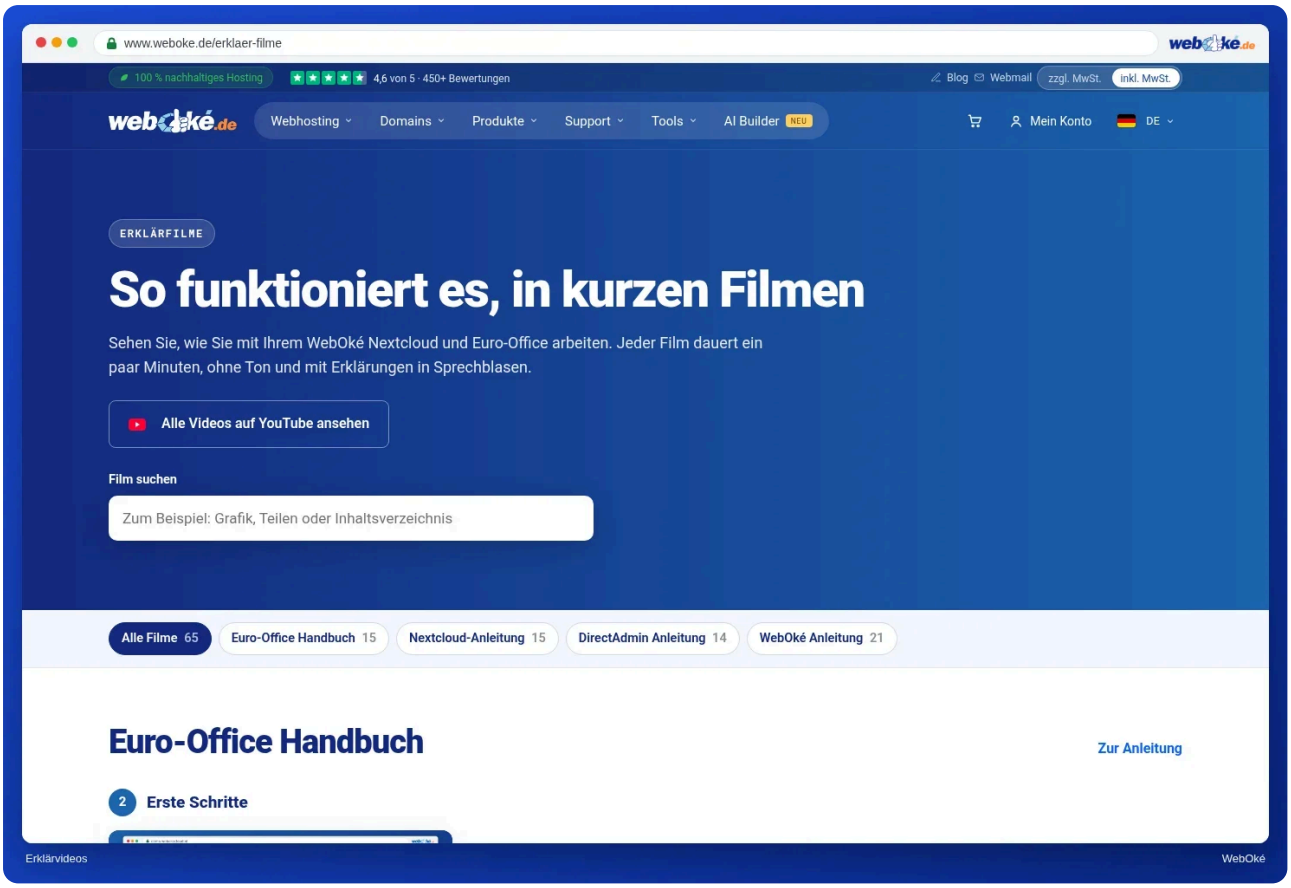


Die Wissensdatenbank mit dem Suchfeld, dem KI-Assistenten und den Themen

Anleitungen und Erklärfilme

Unter **Anleitungen** finden Sie ausführliche Anleitungen mit Bildschirmfotos, wie diese hier. Es gibt auch separate Anleitungen für Euro-Office, Nextcloud und DirectAdmin.

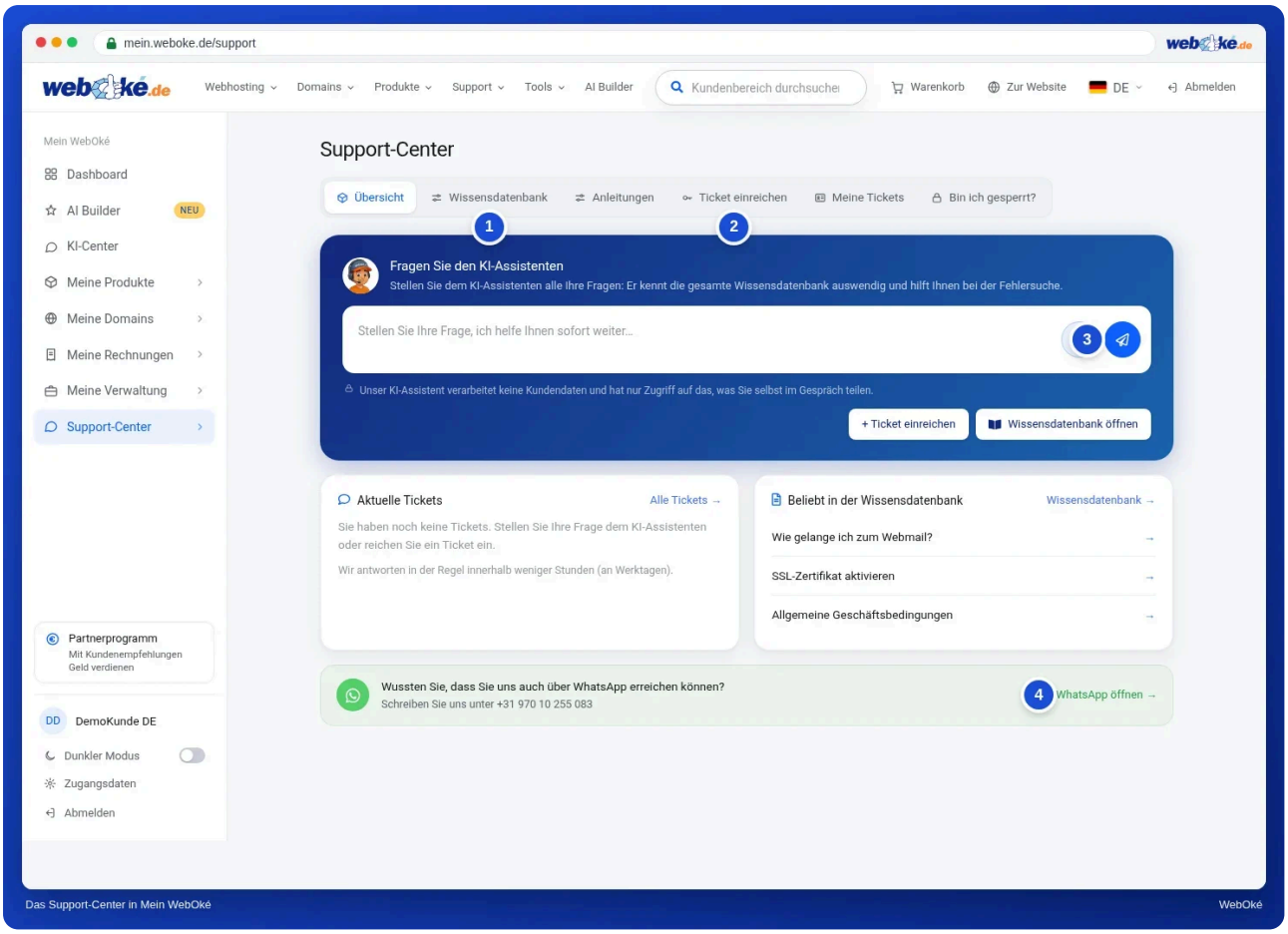
Schauen Sie lieber, als zu lesen? Unter **Erklärfilme** finden Sie kurze Filme von wenigen Minuten, ohne Ton und mit Erklärungen in Sprechblasen. Suchen Sie einen Film über das Suchfeld oder sehen Sie sich alle auf YouTube an.



Die Seite Erklärfilme mit dem Suchfeld

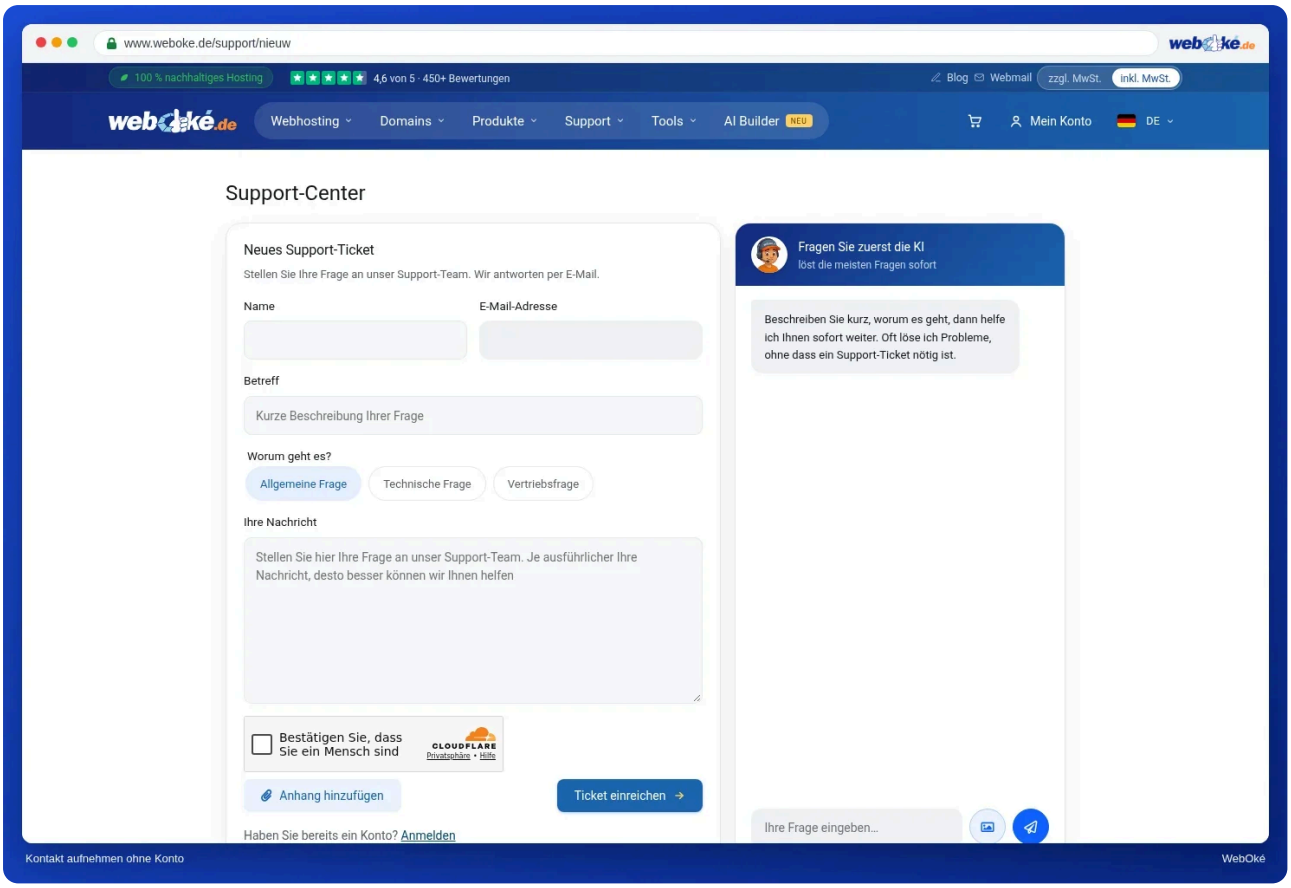
Kontakt zum Support

Sind Sie Kunde, reichen Sie ein Support-Ticket über Mein WebOké ein. Gehen Sie zum **Support-Center** und wählen Sie **Ticket einreichen** (2). Dort finden Sie auch die Wissensdatenbank (1), den KI-Assistenten (3) und Ihre bisherigen Tickets. Wir antworten in der Regel innerhalb weniger Stunden an Werktagen. Wie Sie ein Ticket einreichen, lesen Sie in Ein Ticket einreichen.



Das Support-Center mit der Wissensdatenbank, Ticket einreichen, dem KI-Assistenten und WhatsApp

Haben Sie noch kein Konto oder können Sie sich nicht anmelden? Wählen Sie dann im Menü **Support** die Option **Kontakt aufnehmen**. Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Betreff und Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf **Ticket einreichen**. Wir antworten per E-Mail. Siehe Kontakt ohne Konto (Gastticket).



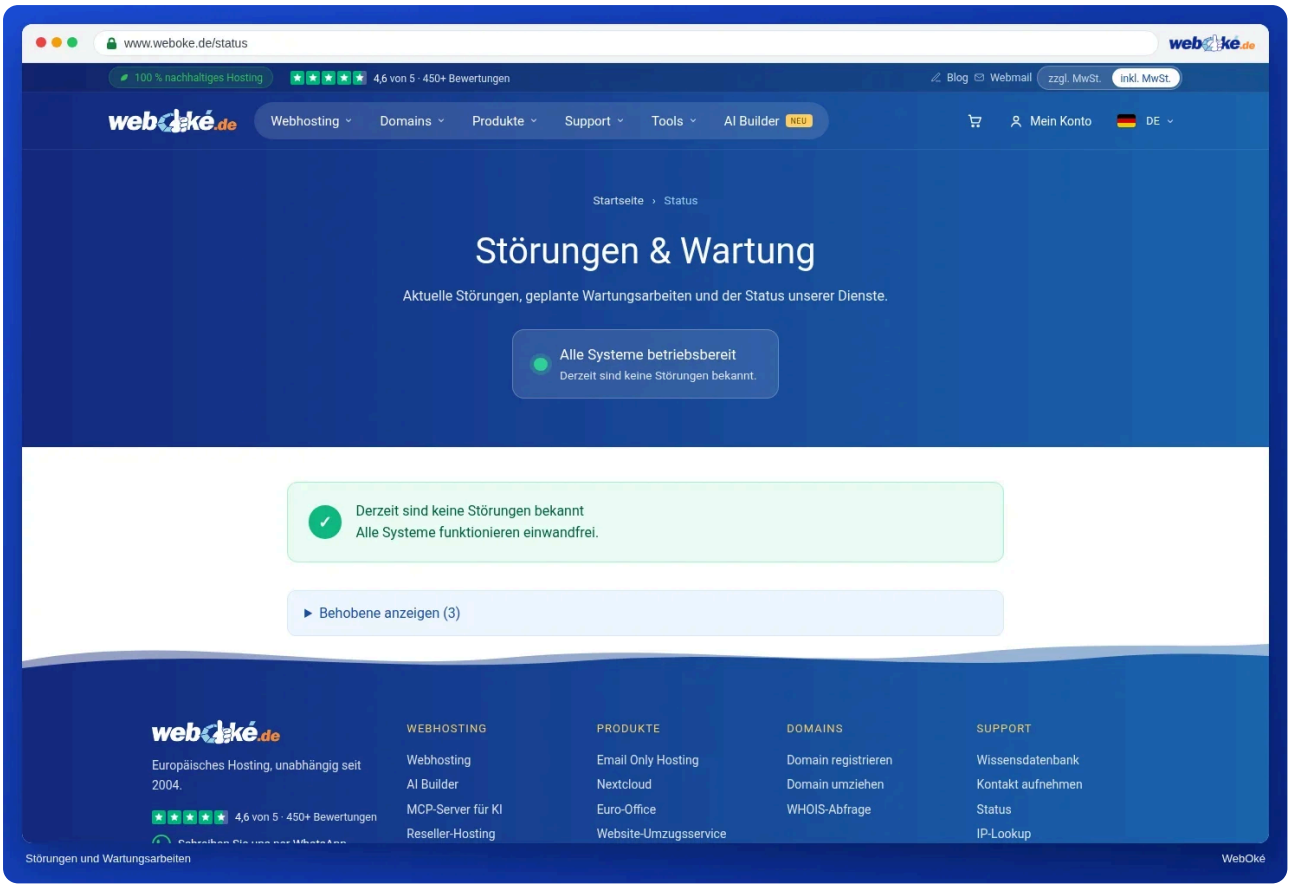
Ein Support-Ticket ohne Konto einreichen

WhatsApp

Sie können uns auch eine Nachricht an **+31 97010255083** schreiben. Klicken Sie auf **Schreiben Sie uns per WhatsApp** im Menü Support oder unten auf der Website, oder auf **WhatsApp öffnen** (4) im Support-Center. Ihre Nachricht wird automatisch zu einem Ticket, sodass Sie die Antwort auch in Mein WebOké wiederfinden.

Gibt es eine Störung?

Funktioniert etwas nicht, schauen Sie zunächst unter **Status** im Menü Support nach. Auf der Seite **Störungen & Wartung** sehen Sie, ob eine Störung vorliegt und ob eine Wartung geplant ist. Steht dort ein grüner Punkt mit **Alle Systeme in Betrieb**, läuft bei uns alles ordnungsgemäß. Siehe auch Störungen und Wartung.



Die Statusseite ohne bekannte Störungen

2

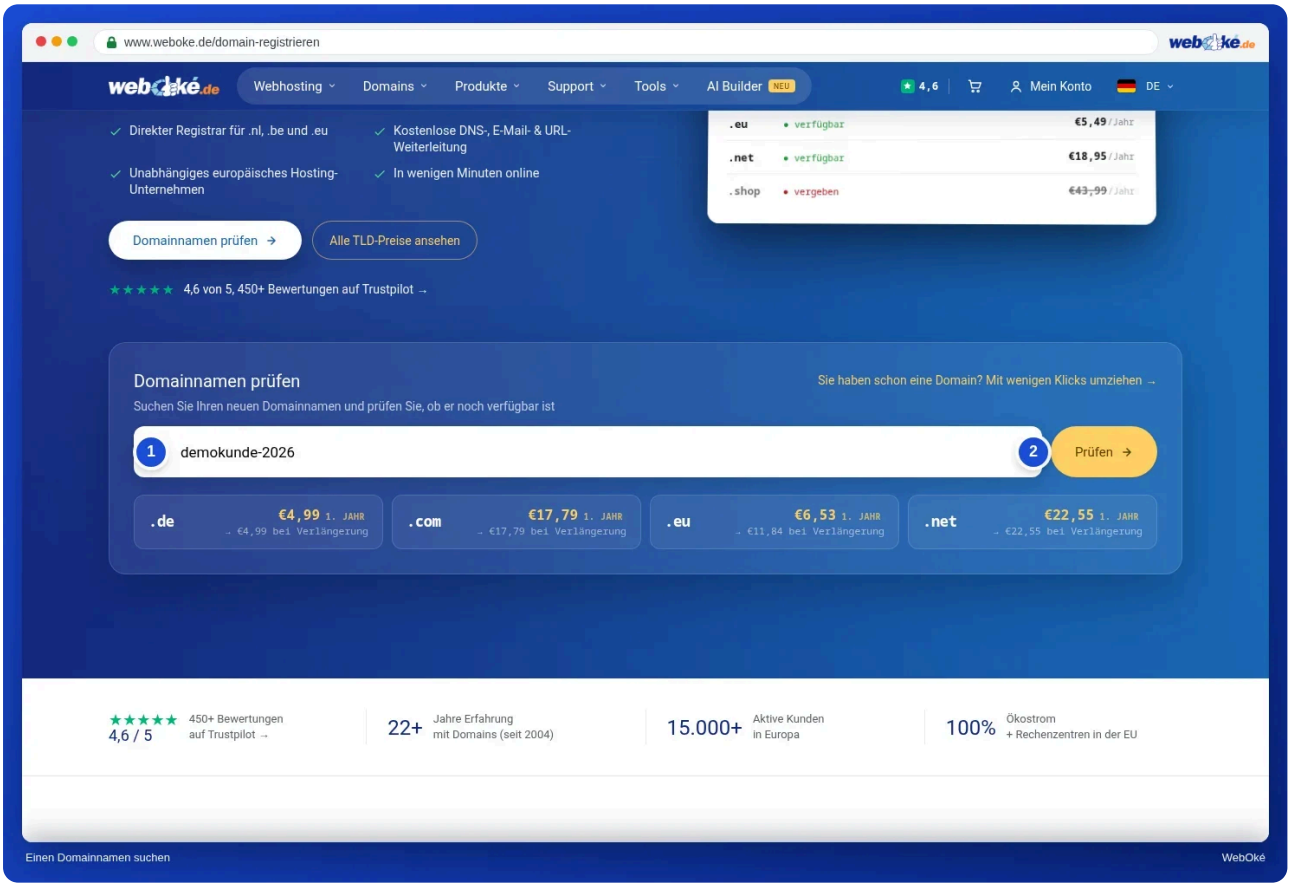
Bestellen

2.1 Eine Domain suchen und auswählen

Eine Domain ist die Adresse Ihrer Website und Ihrer E-Mail, zum Beispiel ihrunternehmen.de. Bevor Sie sie bestellen, prüfen Sie, ob sie noch frei ist. Das machen Sie mit der Domainsuche auf der Website. Sie benötigen dafür noch kein Konto.

So suchen Sie eine Domain

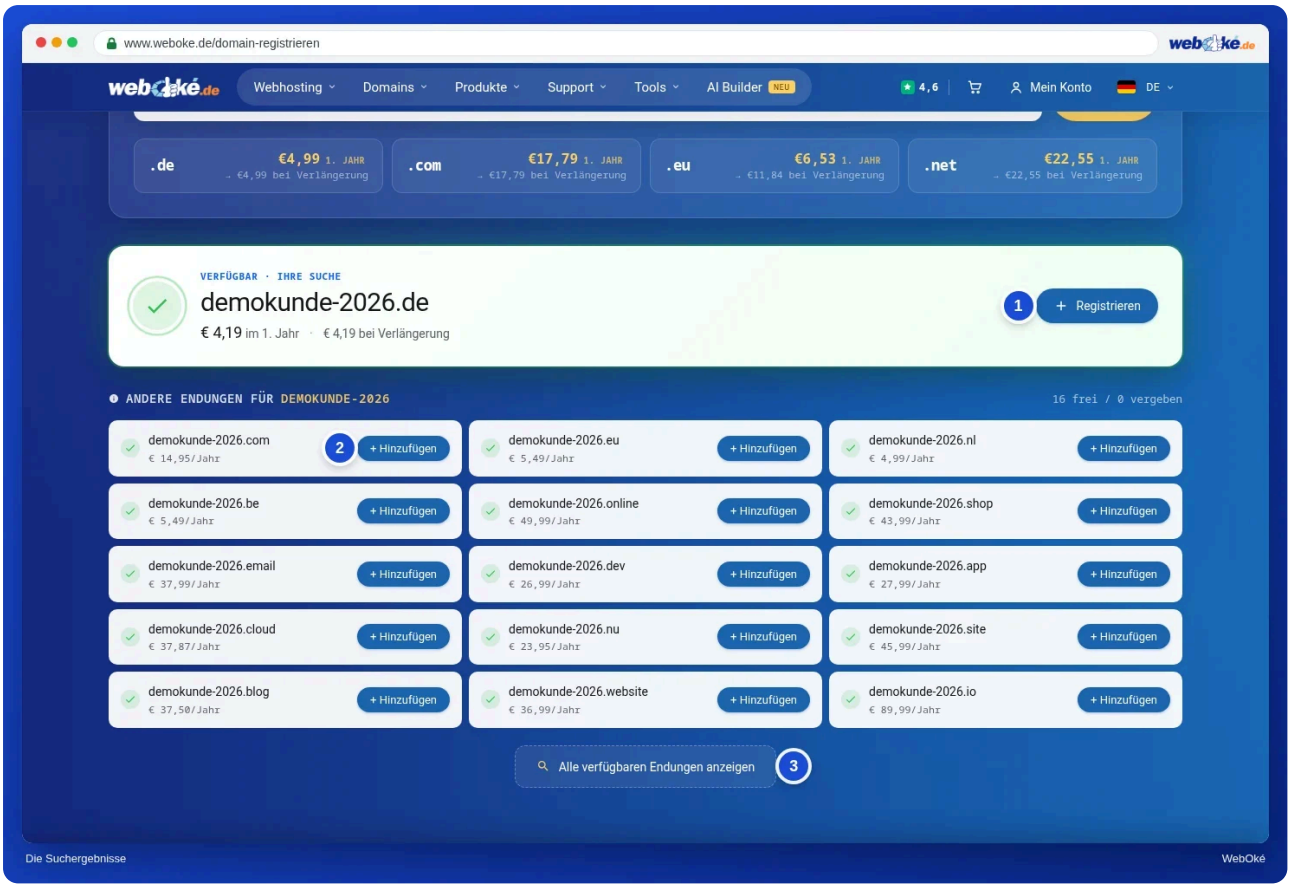
1. Gehen Sie im Menü zu **Domains** und klicken Sie auf **Domain registrieren**. Sie können auch direkt einen Namen in das Suchfeld des Menüs Domains eingeben oder auf der Startseite **Domain suchen** wählen.
2. Geben Sie bei **Domainnamen prüfen** den gewünschten Namen ein (1). Sie dürfen die Endung weglassen: Geben Sie nur einen Namen ein, suchen wir ihn sofort bei den beliebten Endungen.
3. Klicken Sie auf **Prüfen** (2).



Geben Sie Ihre Domain ein und klicken Sie auf Prüfen

Die Suchergebnisse

Oben sehen Sie den gesuchten Namen. Steht dort **Verfügbar**, ist er frei. Sie sehen auch, was das erste Jahr kostet und was die Verlängerung danach kostet.

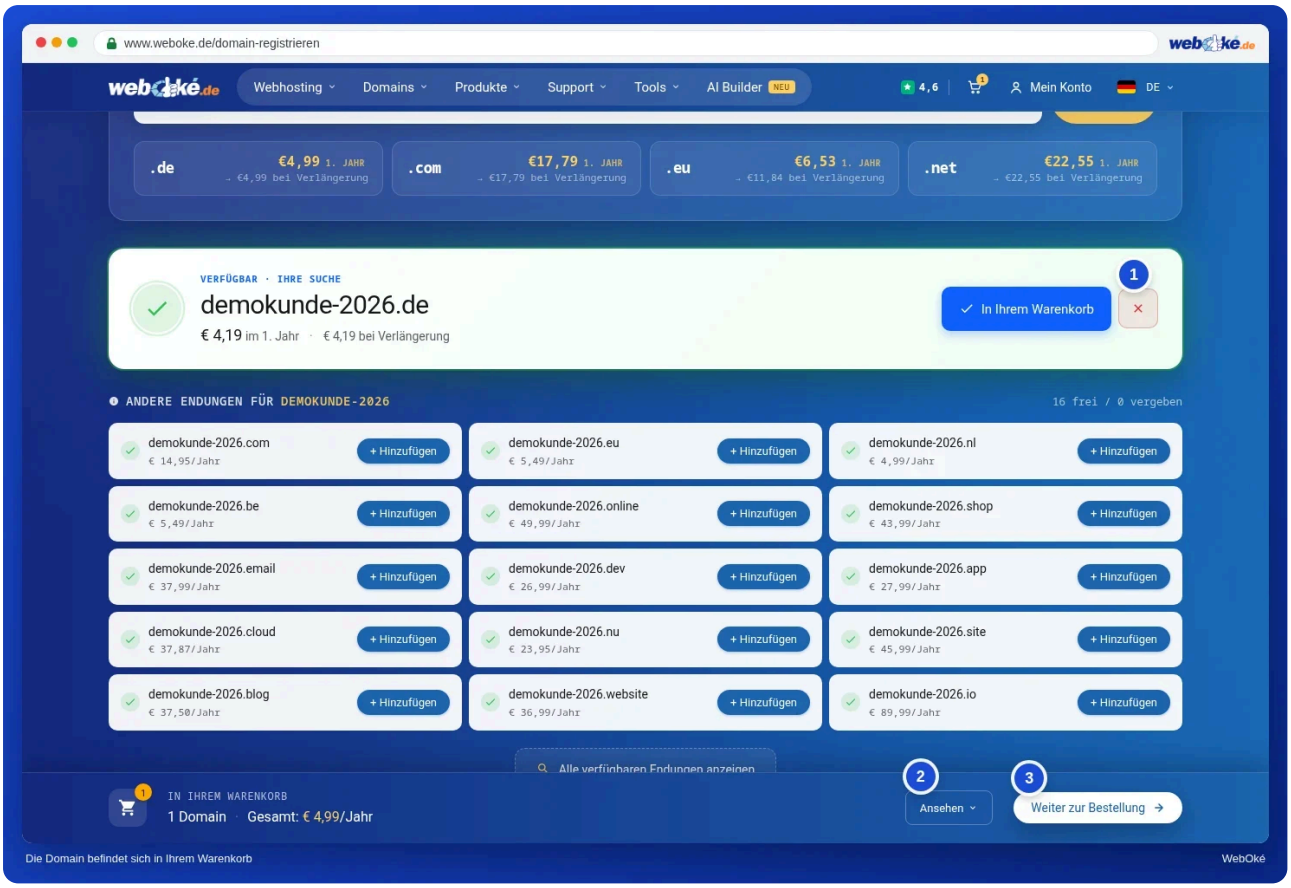


Die gesuchte Domain ist frei, darunter derselbe Name mit anderen Endungen

1. Klicken Sie auf **Registrieren** (1), um die Domain in Ihren Warenkorb zu legen.
2. Unter **Andere Endungen für** steht derselbe Name mit anderen Endungen, wie .com, .eu und .be. Möchten Sie diese auch, klicken Sie auf **+ Hinzufügen** (2).
3. Suchen Sie eine Endung, die nicht aufgeführt ist? Klicken Sie auf **Alle verfügbaren Endungen anzeigen** (3).

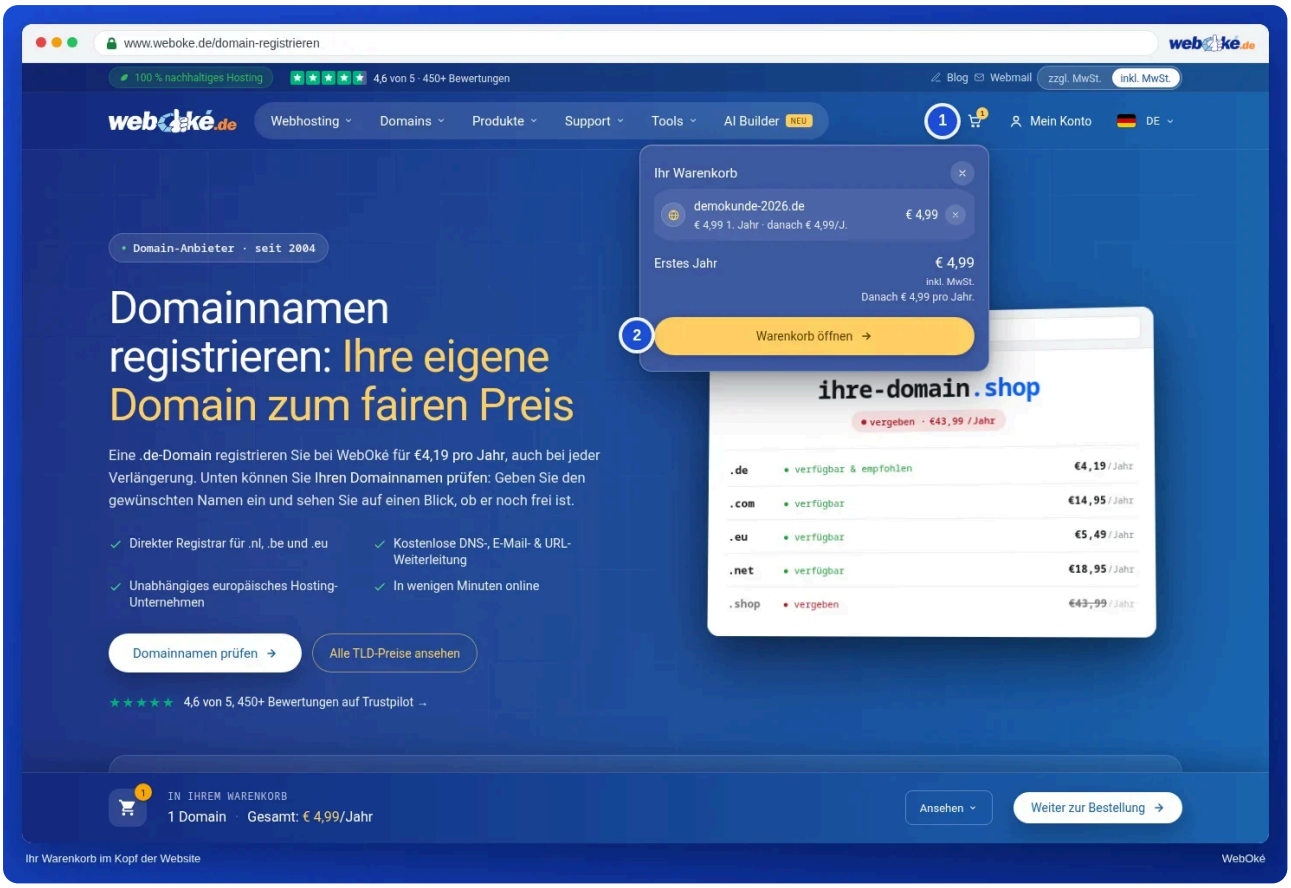
Die Domain befindet sich in Ihrem Warenkorb

Nach dem Hinzufügen ändert sich die Schaltfläche in **In Ihrem Warenkorb**. Klicken Sie auf das Kreuz daneben (1), wenn Sie die Domain doch nicht möchten. Unten auf der Seite erscheint eine Leiste mit dem Inhalt Ihres Warenkorbs. Mit **Ansehen** (2) sehen Sie den Inhalt. Mit **Weiter zur Bestellung** (3) richten Sie Ihre Domain ein und gelangen zum Warenkorb, siehe Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber.



Die Domain befindet sich in Ihrem Warenkorb, unten die Leiste mit Ihrem Warenkorb

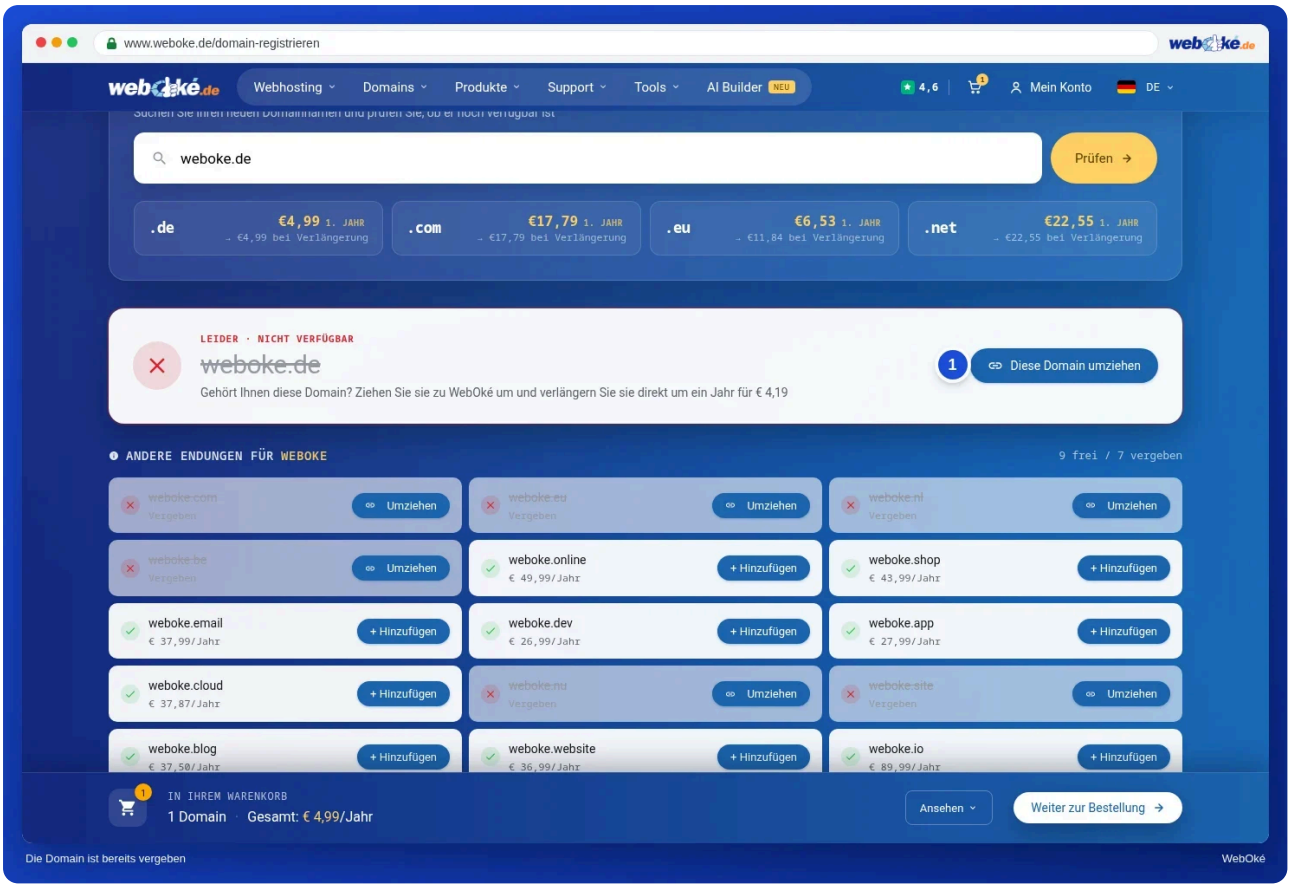
Auch oben rechts beim Warenkorbsymbol (1) sehen Sie, wie viel sich in Ihrem Warenkorb befindet. Fahren Sie mit der Maus darüber für eine Übersicht mit der Gesamtsumme für das erste Jahr. Mit **Warenkorb öffnen** (2) gelangen Sie zu Ihrem Warenkorb.



Ihr Warenkorb im Überblick, oben rechts auf jeder Seite

Ist die Domain bereits vergeben?

Steht dort **Leider** und **nicht verfügbar**, hat jemand anders den Namen bereits. Versuchen Sie dann einen anderen Namen oder eine andere Endung. Gehört die Domain Ihnen und befindet sie sich derzeit bei einem anderen Anbieter? Klicken Sie dann auf **Diese Domain umziehen** (1). Wie der Umzug funktioniert, lesen Sie in Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen).



Die Domain ist bereits vergeben. Gehört sie Ihnen, können Sie sie umziehen

Tipp: Möchten Sie eine Website oder E-Mail auf Ihrer neuen Domain? Wählen Sie dann auch ein Hostingpaket. Die Domain verknüpfen Sie damit im nächsten Schritt. Siehe Ein Hostingpaket auswählen (Webhosting, E-Mail-Paket, Nextcloud, AI Builder).

Hinweis: Für manche Endungen gelten zusätzliche Regeln, zum Beispiel dass Sie im jeweiligen Land wohnen müssen. Dann fragen wir bei der Bestellung nach zusätzlichen Angaben.

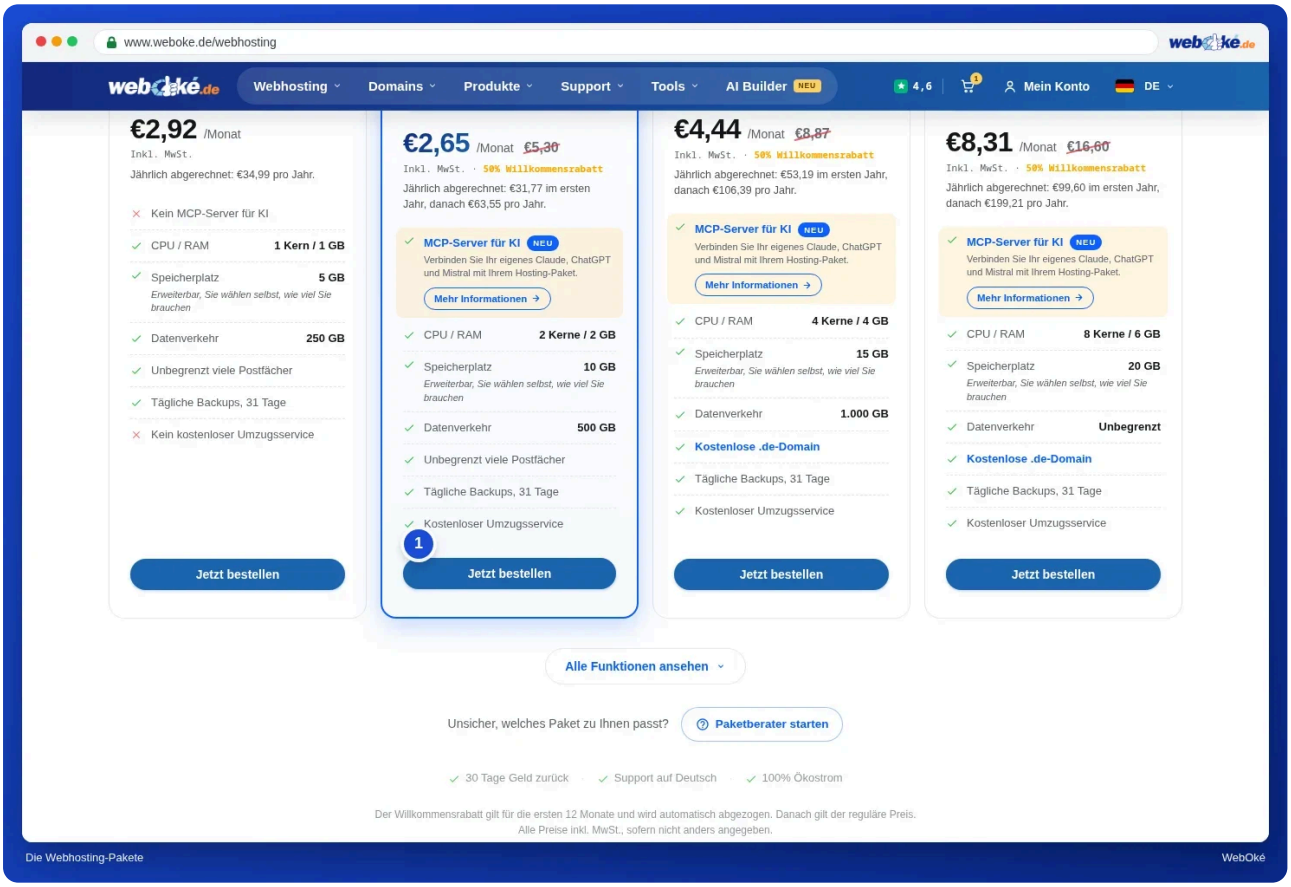
Tipp: Möchten Sie viele Domains auf einmal registrieren oder umziehen? Fügen Sie sie in einem Schritt ein, siehe Viele Domains gleichzeitig registrieren oder umziehen.

2.2 Ein Hostingpaket auswählen (Webhosting, E-Mail-Paket, Nextcloud, AI Builder)

Ein Hostingpaket ist der Speicherplatz, auf dem Ihre Website und E-Mail laufen. Sie wählen das Paket auf der Produktseite aus und stellen es anschließend im Bestell-Popup zusammen. Zu einem Webhosting-Paket gehört immer eine Domain. Diese wählen Sie im selben Popup.

Ein Paket auswählen

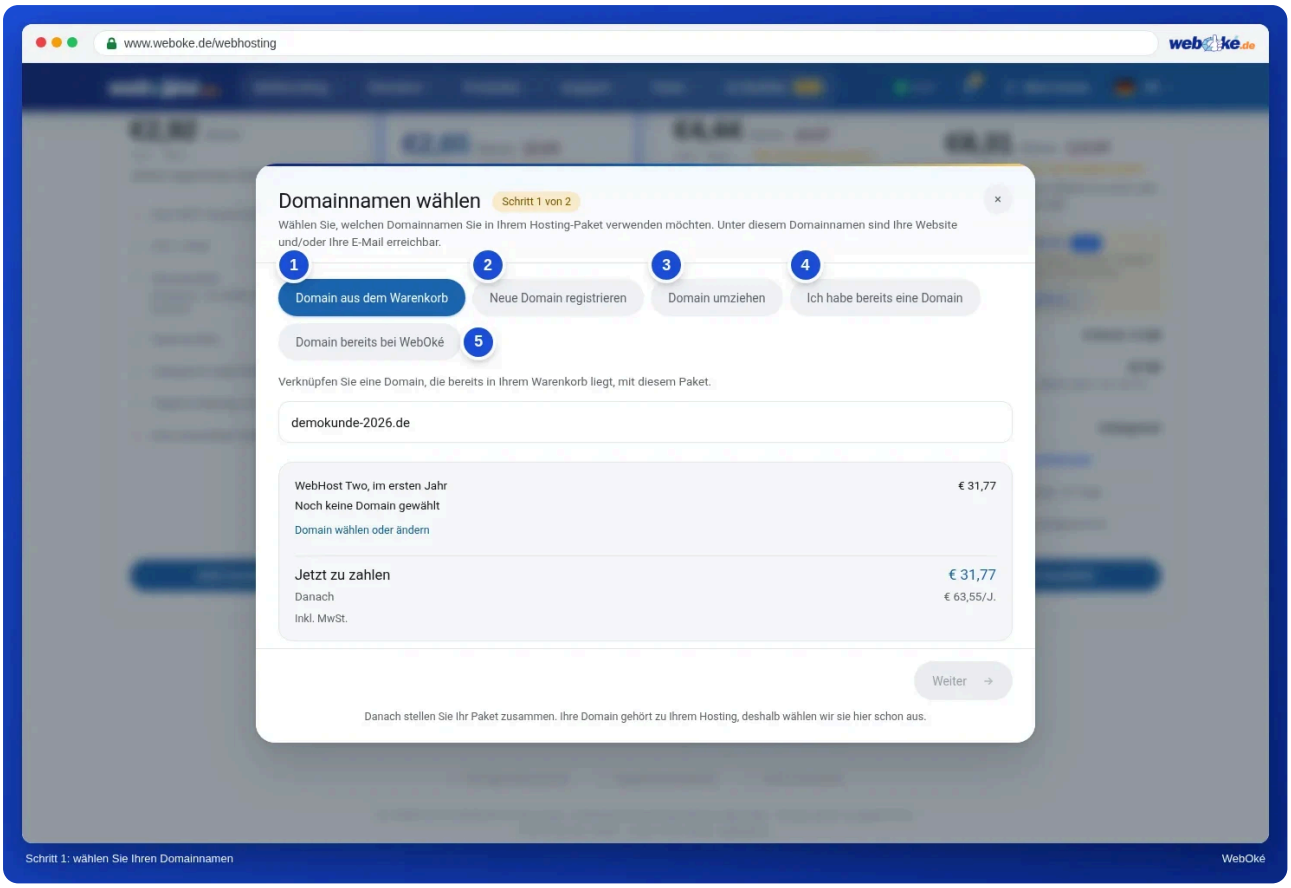
1. Gehen Sie im Menü zu **Webhosting** und klicken Sie auf **Webhosting**. Bei **Pakete ansehen** sehen Sie alle Pakete nebeneinander.
2. Vergleichen Sie die Pakete. Mit **Alle Funktionen ansehen** sehen Sie alle Unterschiede. Sind Sie sich nicht sicher? Klicken Sie auf **Entscheidungshilfe nutzen**.
3. Klicken Sie bei dem gewünschten Paket auf **Jetzt bestellen** (1).



Die Webhosting-Pakete mit der Schaltfläche Jetzt bestellen

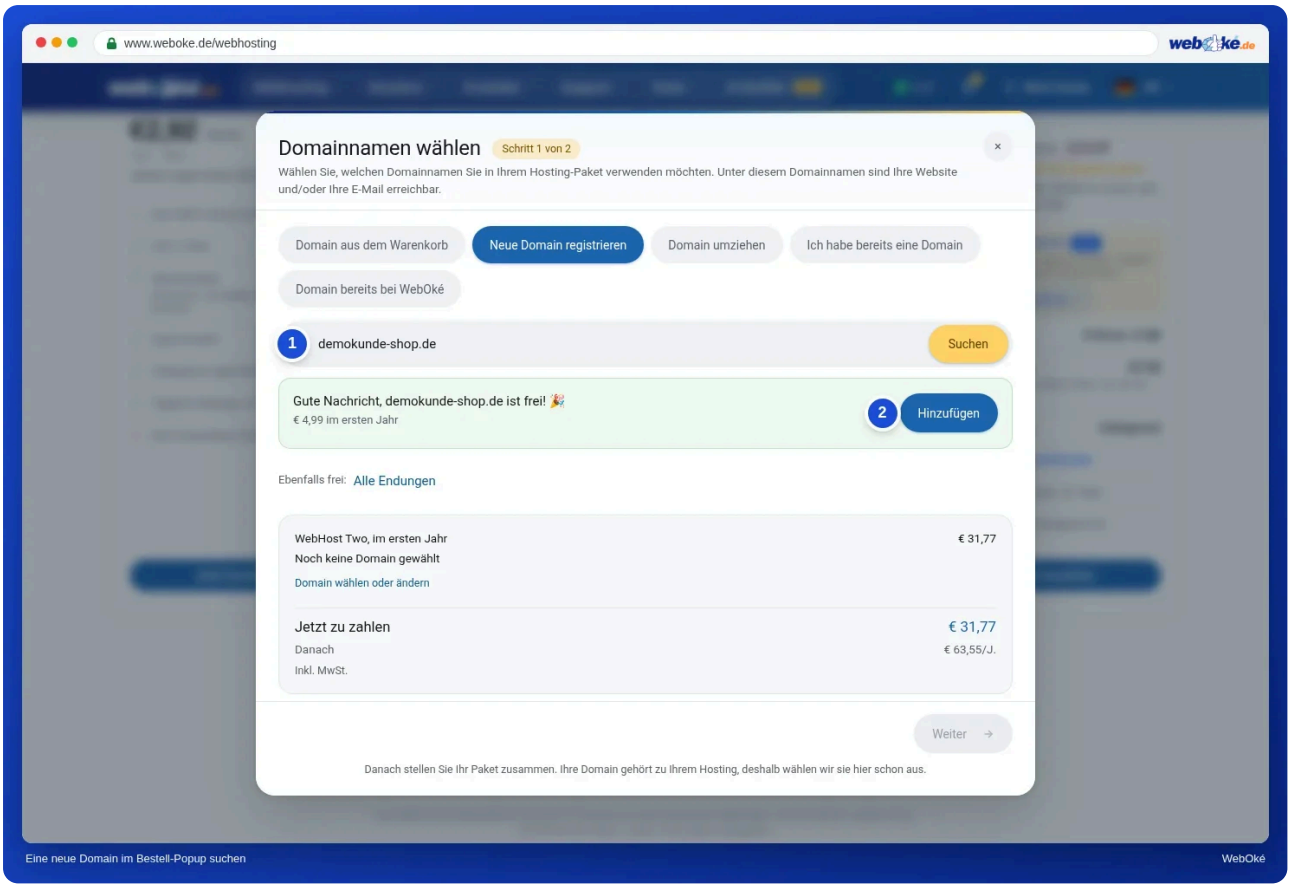
Schritt 1: Wählen Sie Ihre Domain

Es öffnet sich ein Popup. In Schritt 1 wählen Sie, auf welche Domain Ihre Website und E-Mail kommen. Sie haben vier Möglichkeiten:

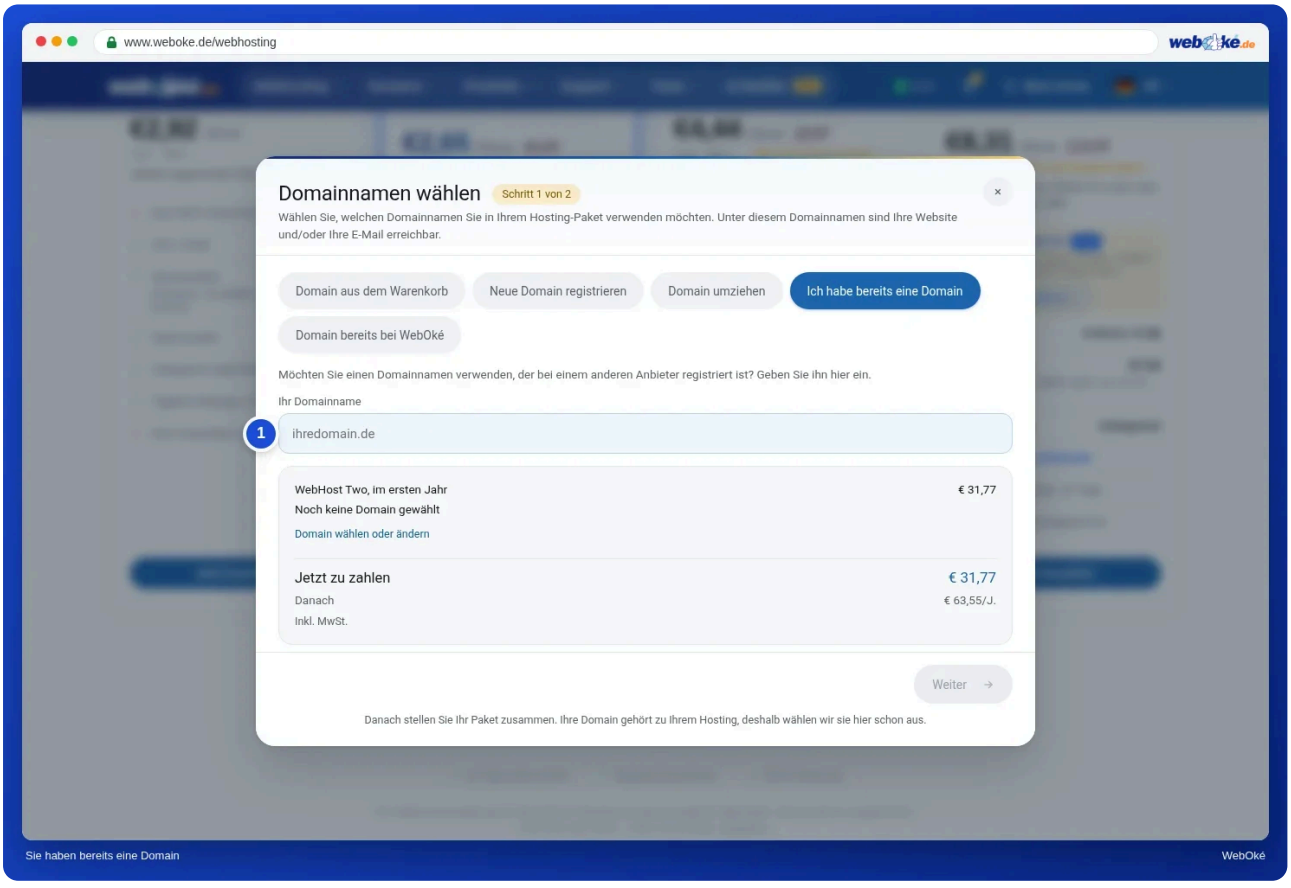


Schritt 1: Wählen Sie, welche Domain zu Ihrem Paket gehört

1. **Domain aus dem Warenkorb** (1): Sie haben bereits eine Domain in Ihren Warenkorb gelegt. Klicken Sie darauf, um sie dem Paket zuzuordnen. Diese Option sehen Sie nur, wenn sich eine separate Domain in Ihrem Warenkorb befindet.
2. **Neue Domain registrieren** (2): Geben Sie die Domain mit Endung ein und klicken Sie auf **Suchen**. Ist sie verfügbar, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. **Domain umziehen** (3): Sie haben bereits eine Domain bei einem anderen Anbieter und nehmen diese mit zu WebOké. Siehe Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen).
4. **Ich habe bereits eine Domain** (4): Sie behalten Ihre Domain bei Ihrem aktuellen Anbieter oder sie befindet sich bereits bei uns. Geben Sie die Domain ein und klicken Sie auf **Diese Domain verwenden**.



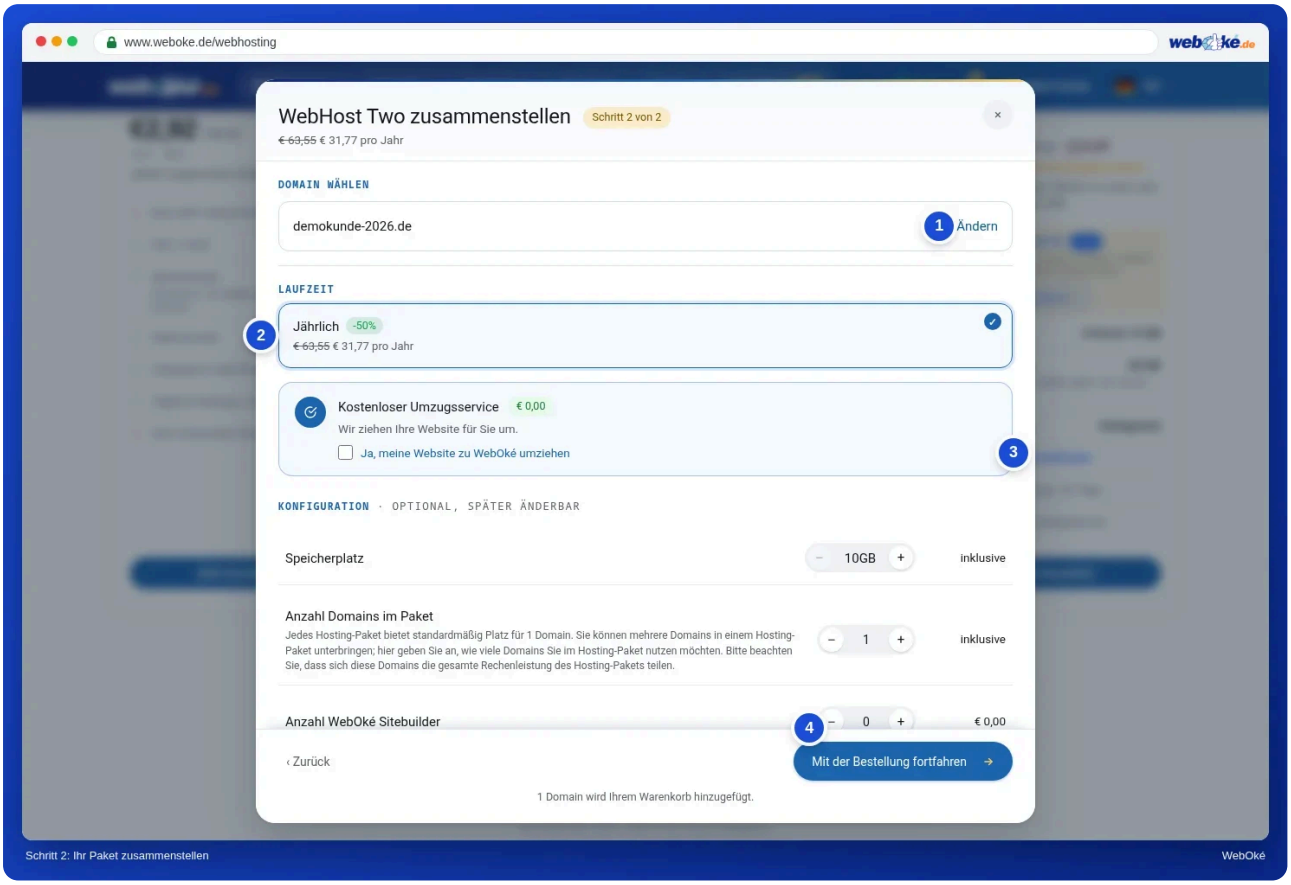
Geben Sie die Domain mit Endung ein und klicken Sie auf Suchen



Ich habe bereits eine Domain: Geben Sie Ihre bestehende Domain ein

Unten im Popup sehen Sie, was Sie jetzt bezahlen und was das Paket danach kostet. Klicken Sie auf **Weiter**. Diese Schaltfläche funktioniert erst, wenn Sie eine Domain ausgewählt haben.

Schritt 2: Ihr Paket zusammenstellen



Schritt 2: die Domain, die Laufzeit und der kostenlose Umzugsservice

1. Oben steht die gewählte Domain. Klicken Sie auf **Ändern** (1), um eine andere Domain auszuwählen.
2. Wählen Sie bei **Laufzeit** (2), wie oft Sie bezahlen, zum Beispiel **Jährlich**. Welche Laufzeiten verfügbar sind, hängt vom Paket ab.
3. Haben Sie bereits eine Website bei einem anderen Anbieter? Setzen Sie dann ein Häkchen bei **Ja, meine Website zu WebOké umziehen** (3). Dann ziehen wir Ihre Website kostenlos für Sie um.
4. Bei **Konfiguration** stehen zusätzliche Optionen, sofern das Paket diese bietet. Diese sind optional und können später jederzeit angepasst werden.
5. Klicken Sie auf **Mit der Bestellung fortfahren** (4). Ihr Paket und Ihre Domain befinden sich jetzt in Ihrem Warenkorb. Siehe Der Warenkorb: ändern, entfernen und Rabattcode.

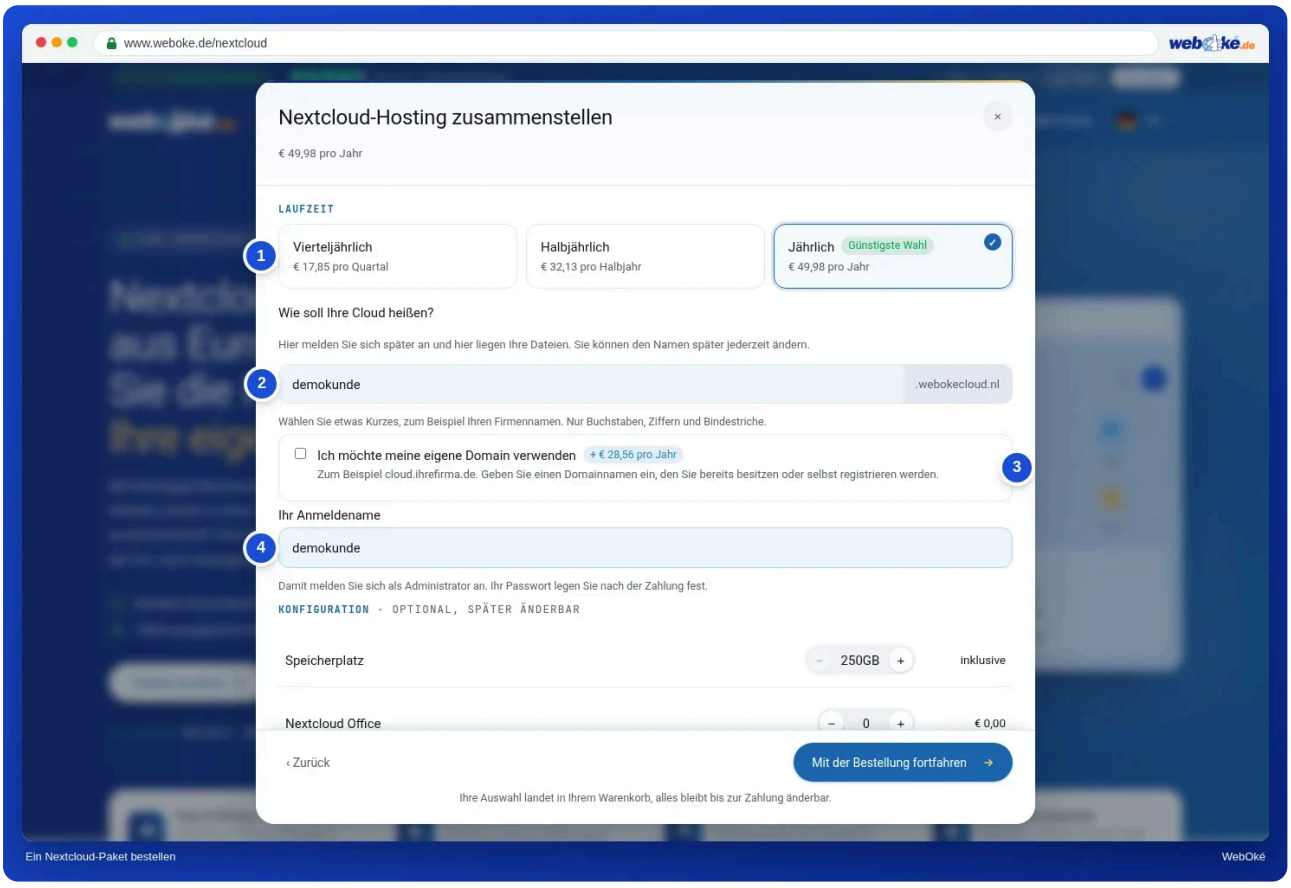
Tipp: Mit **Zurück** gelangen Sie zurück zu Schritt 1. Schließen Sie das Popup mit dem Kreuz, wird nichts zu Ihrem Warenkorb hinzugefügt.

Ein E-Mail-Paket

Möchten Sie nur E-Mail auf Ihrer eigenen Domain, ohne Website? Wählen Sie dann im Menü **Produkte** die Option **E-Mail-Pakete** und klicken Sie bei dem gewünschten Paket auf **Jetzt bestellen**. Anschließend wählen Sie, genau wie bei Webhosting, Ihre Domain aus und stellen das Paket zusammen.

Nextcloud

Bei Nextcloud wählen Sie keine Domain, sondern einen Namen für Ihre Cloud. Klicken Sie auf der Nextcloud-Seite bei dem gewünschten Paket auf **Jetzt bestellen**.



Das Bestell-Popup für Nextcloud mit der Laufzeit, dem Namen Ihrer Cloud und Ihrem Anmeldenamen

1. Wählen Sie die **Laufzeit** (1).
2. Geben Sie bei **Wie soll Ihre Cloud heißen?** einen kurzen Namen ein (2), zum Beispiel Ihren Firmennamen. Dahinter wird .webokecloud.nl angehängt. Hier melden Sie sich später an, und hier liegen Ihre Dateien. Sie können den Namen später noch ändern.
3. Möchten Sie lieber eine Adresse auf Ihrer eigenen Domain, wie cloud.ihrunternehmen.de? Setzen Sie dann ein Häkchen bei **Ich möchte meine eigene Domain verwenden** (3). Dafür zahlen Sie einen kleinen Aufpreis.
4. Wählen Sie bei **Ihr Anmeldename** den Namen, mit dem Sie sich selbst anmelden (4). Ihr Passwort legen Sie nach der Bezahlung fest.
5. Darunter, bei **Konfiguration**, wählen Sie bei Bedarf mehr **Speicherplatz** und die Anzahl der Lizenzen für **Nextcloud Office**. Auch das können Sie später noch anpassen.

6. Klicken Sie auf **Mit der Bestellung fortfahren**.

Mehr über Ihr Nextcloud-Paket nach der Bestellung lesen Sie in Ihr Nextcloud-Paket in Mein WebOké und in der Nextcloud-Anleitung.

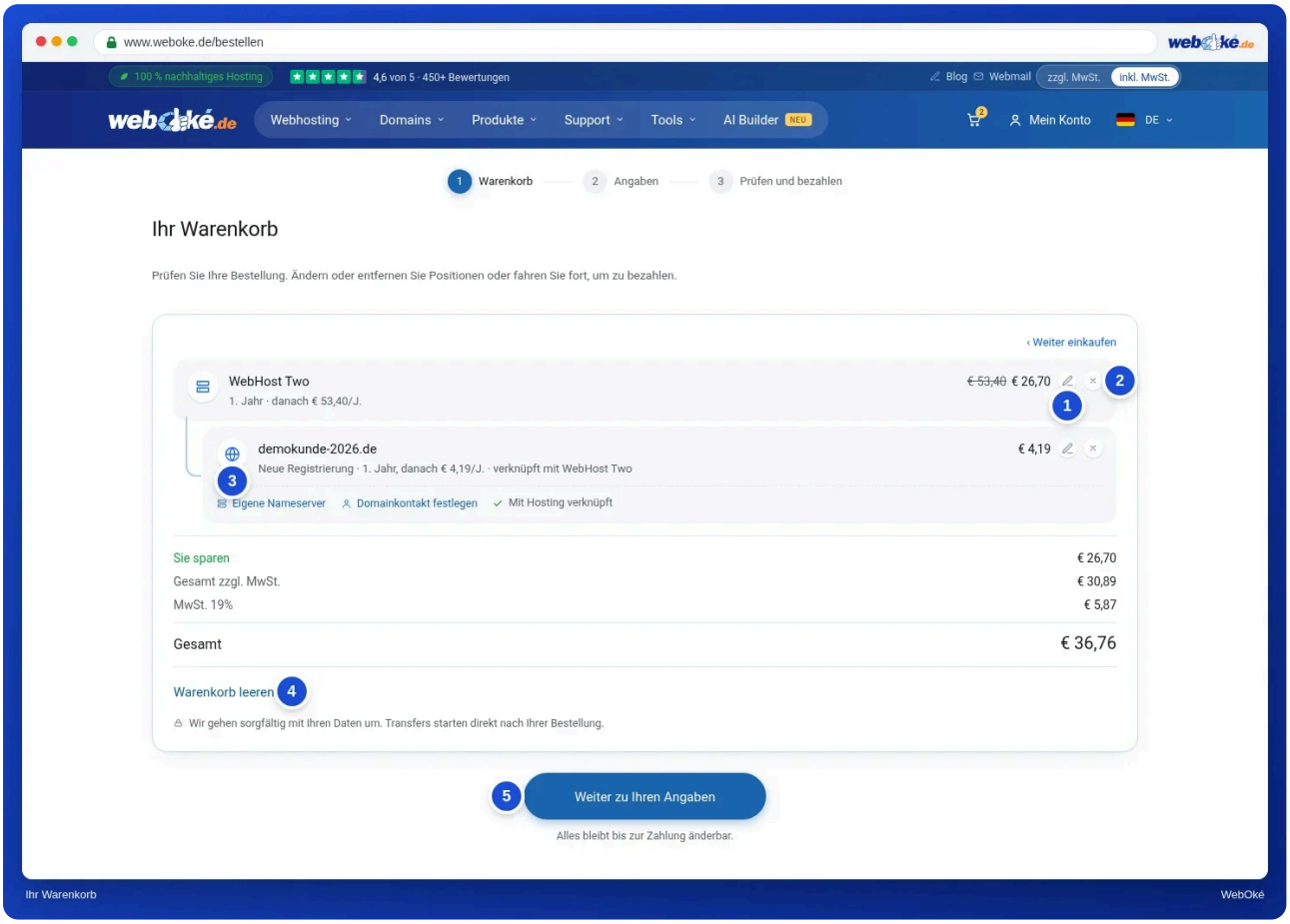
AI Builder

Den AI Builder bestellen Sie nicht über den Warenkorb. Sie beginnen kostenlos: Klicken Sie im Menü auf **AI Builder** oder wählen Sie auf der Startseite **Website mit KI erstellen**, beschreiben Sie Ihr Unternehmen in ein paar Sätzen und klicken Sie auf **Kostenlos Website erstellen**. Dabei erstellen Sie ein kostenloses Konto. Wie es weitergeht, lesen Sie in AI Builder: Ihre Website erstellen lassen.

2.3 Der Warenkorb: ändern, entfernen und Rabattcode

Im Warenkorb sehen Sie alles, was Sie bestellen werden. Sie können hier noch alles anpassen. Erst wenn Sie bezahlen, ist Ihre Bestellung endgültig.

Sie gelangen über **Mit der Bestellung fortfahren** im Bestell-Popup, über den Warenkorb oben rechts auf der Website oder über **Warenkorb öffnen** in den Warenkorb.



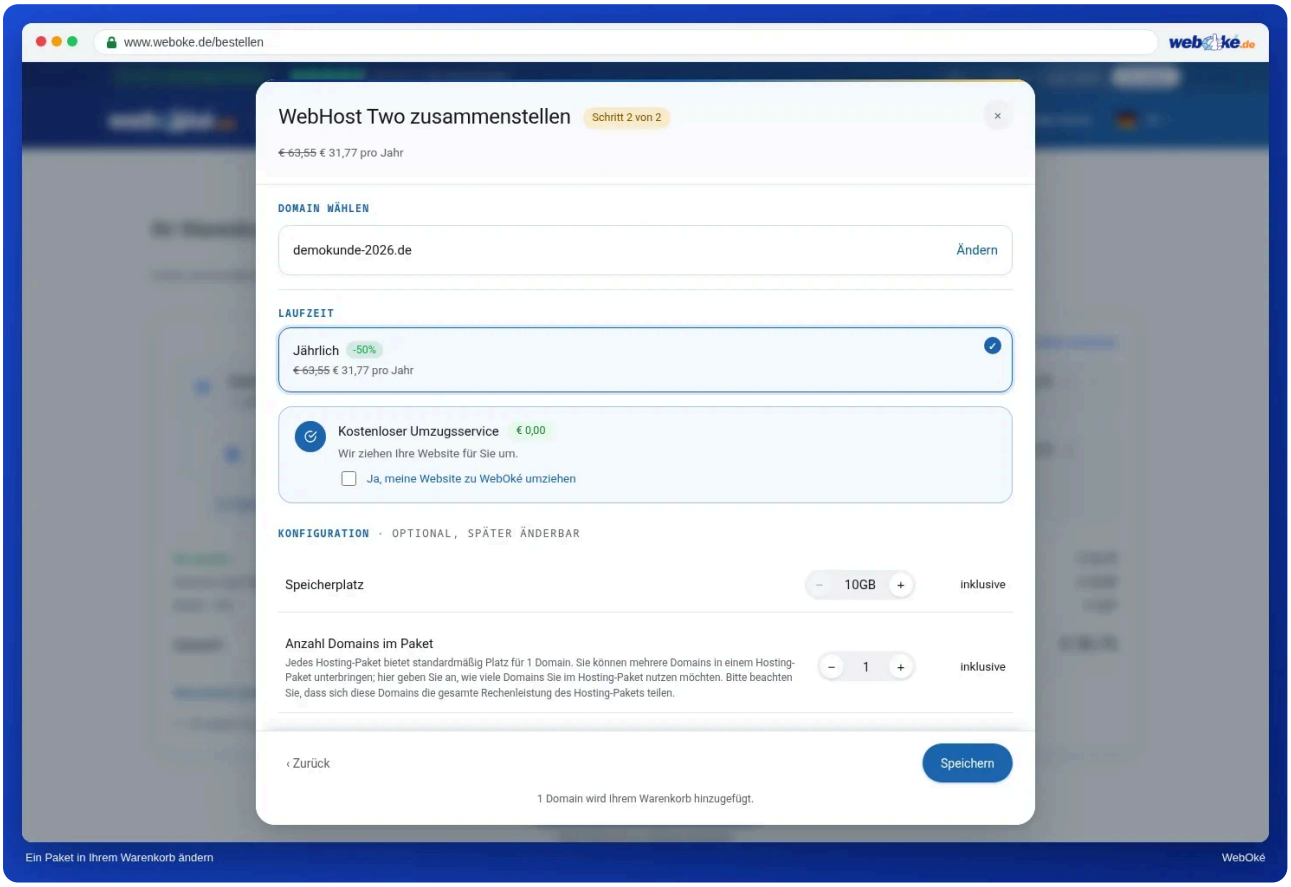
Ihr Warenkorb mit einem Webhosting-Paket und der damit verknüpften Domain

Oben sehen Sie die drei Schritte der Bestellung: **Warenkorb**, **Angaben** und **Prüfen und bezahlen**. Für jeden Posten sehen Sie, was das erste Jahr kostet und was er danach kostet. Eine Domain, die zu einem Paket gehört, wird darunter eingerückt angezeigt, mit **verknüpft mit** und dem Namen des Pakets.

Etwas ändern oder entfernen

1. Klicken Sie auf das Stiftsymbol (1), um einen Posten zu ändern. Bei einem Paket öffnet sich das Bestell-Popup, in dem Sie zum Beispiel die Laufzeit oder die Domain anpassen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Bei einer Domain öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Domain einrichten, siehe Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber.
2. Klicken Sie auf das Kreuzsymbol (2), um einen Posten aus Ihrem Warenkorb zu entfernen.

3. Unter einer Domain befinden sich Schnellzugriffe (3): **Eigene Nameserver**, **Domainkontakt festlegen** und **Mit Hosting verknüpfen**. Damit springen Sie direkt zum passenden Teil des Domainfensters. Ist die Domain bereits verknüpft, steht dort **Mit Hosting verknüpft**.
4. Möchten Sie noch einmal von vorn beginnen? Klicken Sie auf **Warenkorb leeren** (4) und bestätigen Sie.
5. Fertig? Klicken Sie auf **Weiter zu Ihren Angaben** (5). Siehe Ihre Angaben ausfüllen (Privatperson oder geschäftlich, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer).



Das Stiftsymbol öffnet das Bestell-Popup. Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind

Möchten Sie noch etwas anderes bestellen? Klicken Sie auf **Weiter einkaufen**. Ihr Warenkorb bleibt erhalten.

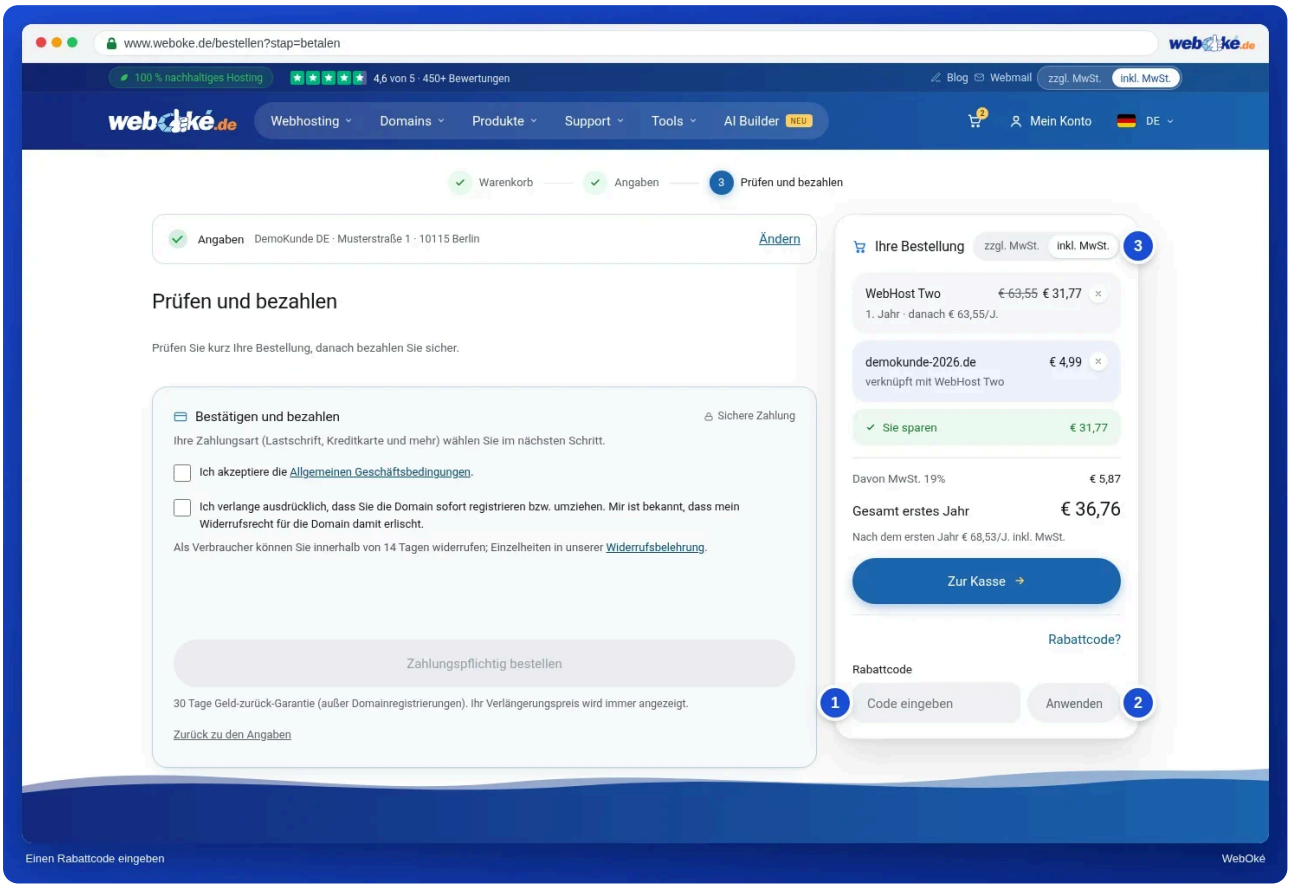
Preise und Mehrwertsteuer

Unter den Posten steht die Gesamtsumme. Ein eventueller Rabatt steht auf einer eigenen Zeile, ebenso die Mehrwertsteuer. Bei den nächsten Schritten sehen Sie rechts den Block **Ihre Bestellung**. Dort wechseln Sie mit **exkl. MwSt.** und **inkl. MwSt.**, wie Sie die Preise angezeigt bekommen (3 auf der Abbildung unten).

Einen Rabattcode verwenden

Haben Sie einen Rabattcode, zum Beispiel aus einer E-Mail von uns? Diesen geben Sie im Schritt **Angaben** oder **Prüfen und bezahlen** ein.

1. Klicken Sie rechts unter **Ihre Bestellung** auf **Rabattcode?**
2. Geben Sie den Code in das Feld **Rabattcode** (1) ein.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen** (2). Ist der Code gültig, sehen Sie **Rabatt angewendet.** und der Rabatt wird in der Übersicht angezeigt.



Geben Sie Ihren Rabattcode ein und klicken Sie auf Übernehmen

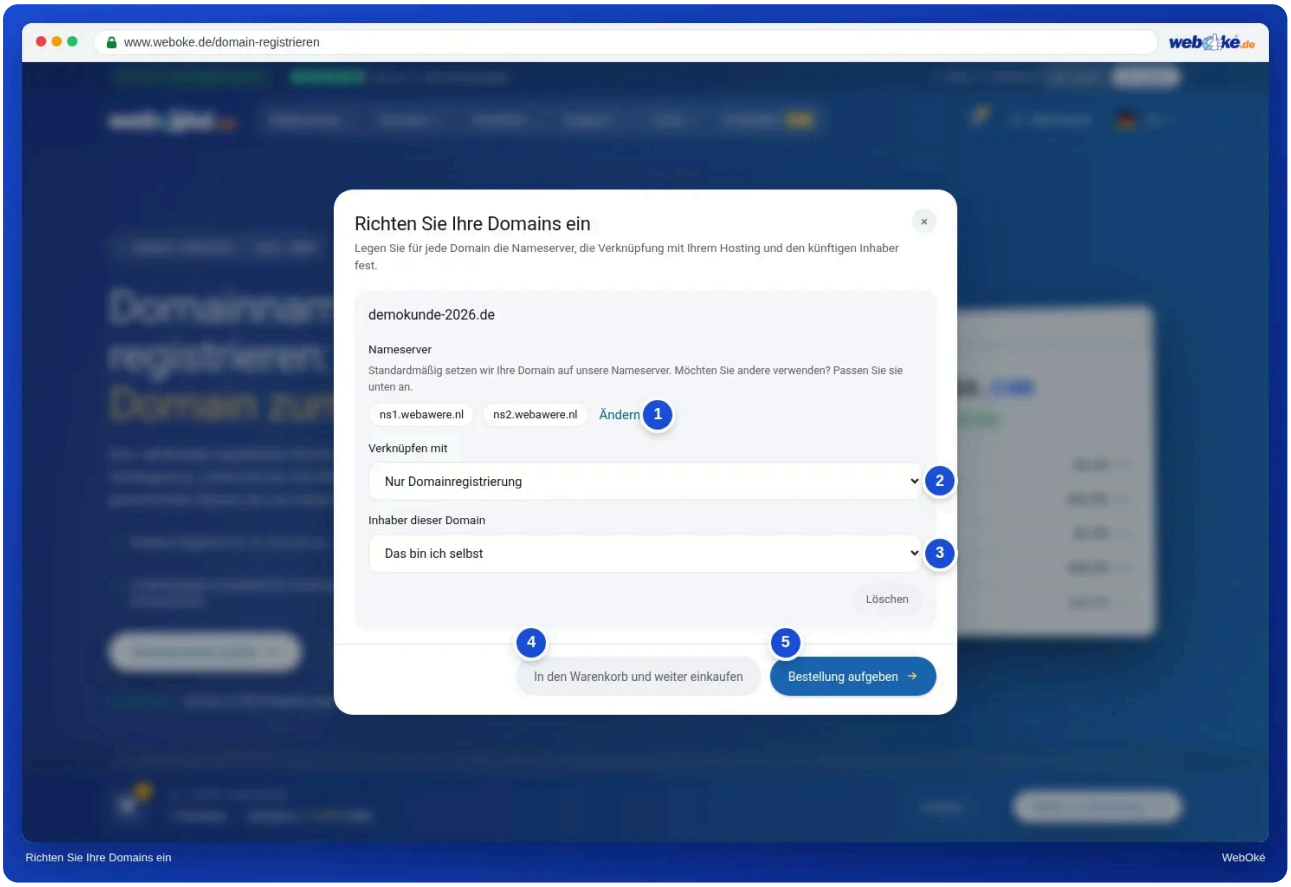
Bestellen Sie über die Schaltfläche **Jetzt bestellen** auf einer Paketseite mit einem Willkommensrabatt, ist dieser Rabatt oft schon automatisch eingetragen. Einen Rabatt entfernen Sie mit dem Kreuzsymbol hinter der Zeile **Rabatt**.

Hinweis: Erhalten Sie die Meldung, dass wir den Rabattcode nicht kennen oder dass er für Ihren Warenkorb nicht gültig ist? Prüfen Sie dann, ob Sie den Code richtig übernommen haben und ob er für die Produkte in Ihrem Warenkorb gilt.

2.4 Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber

Bei jeder Domain, die Sie bestellen, richten Sie drei Dinge ein: die Nameserver, mit welchem Paket die Domain verknüpft wird und wer der Inhaber wird. Das erledigen Sie im Fenster **Stellen Sie Ihre Domains ein**. In den meisten Fällen können Sie alles so belassen, wie es ist.

Das Fenster öffnet sich, wenn Sie bei einer gesuchten Domain auf **Weiter zur Bestellung** klicken, oder im Warenkorb auf das Stiftsymbol oder eine Schnelltaste bei der Domain.

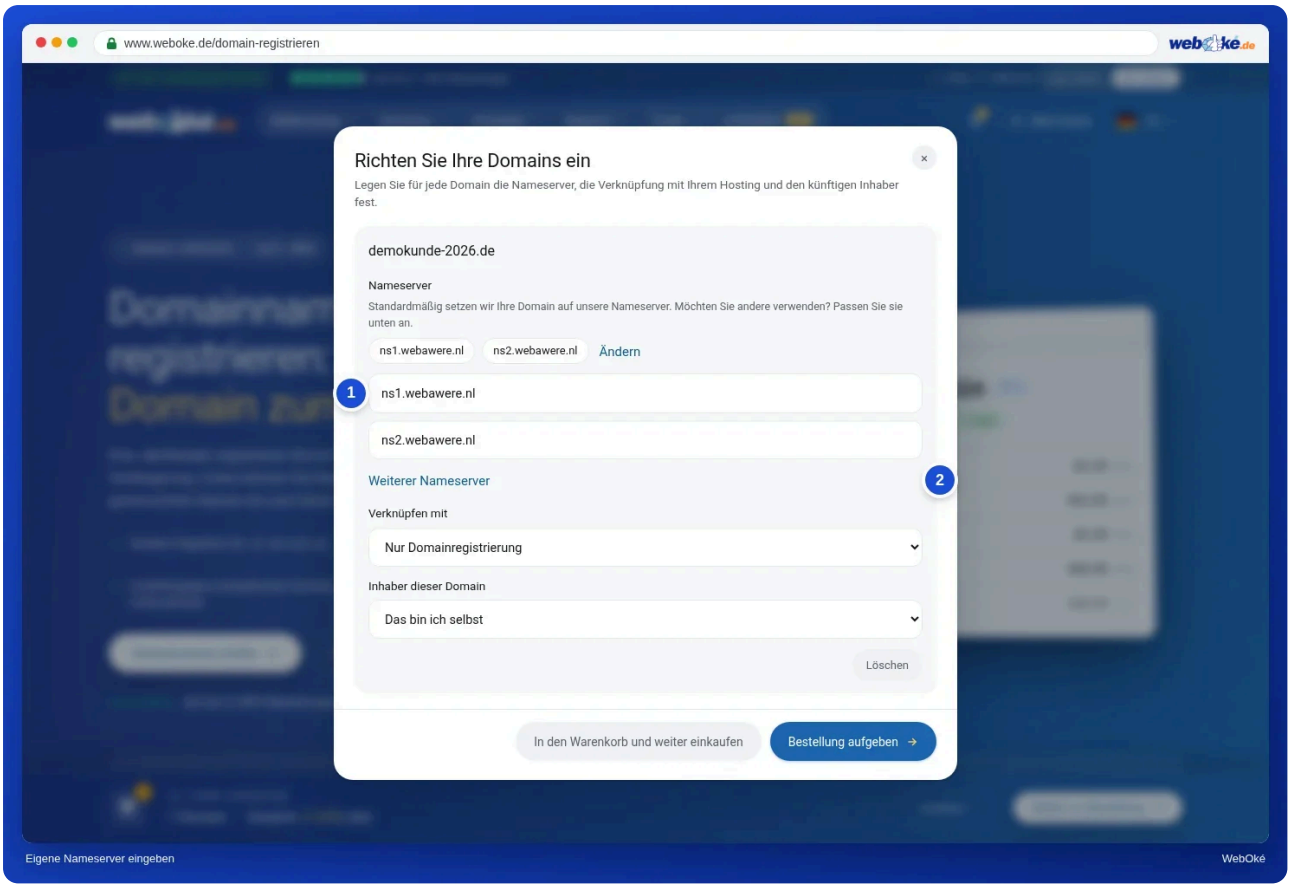


Pro Domain stellen Sie die Nameserver, die Verknüpfung und den Inhaber ein

Nameserver

Die Nameserver bestimmen, wo die DNS Ihrer Domain verwaltet wird. Standardmäßig setzen wir Ihre Domain auf unsere Nameserver. Das ist fast immer die beste Wahl: Dann funktionieren Ihre Website und E-Mail bei WebOké sofort, und Sie verwalten die DNS in Mein WebOké.

Möchten Sie andere Nameserver verwenden, zum Beispiel weil Ihre Website woanders läuft? Klicken Sie dann auf **Ändern** (1).



Tragen Sie Ihre eigenen Nameserver ein. Sie benötigen mindestens zwei

1. Tragen Sie in die Felder Ihre eigenen Nameserver ein (1), einen pro Feld.
2. Haben Sie mehr als zwei? Klicken Sie auf **Weiterer Nameserver** (2).

Sie benötigen mindestens zwei Nameserver. Wir überprüfen sie, bevor wir sie speichern. Sie können die Nameserver später auch noch ändern, siehe Nameserver ändern.

Verknüpfung mit Ihrem Paket

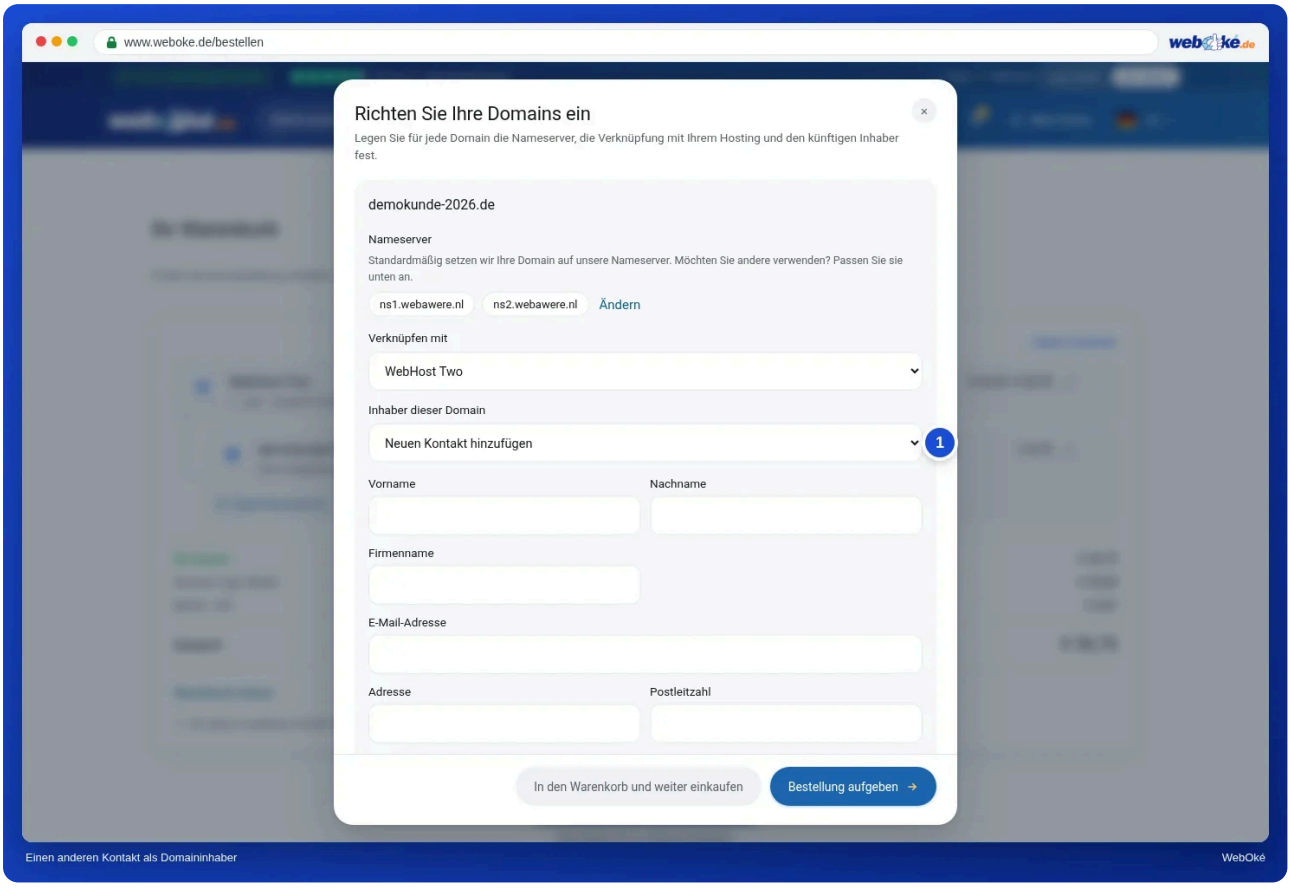
Bei **Verknüpfen mit** (2) wählen Sie, zu welchem Hostingpaket die Domain gehört. Wählen Sie das Paket aus Ihrem Warenkorb, dann werden Ihre Website und E-Mail auf dieser Domain eingerichtet. Wählen Sie **Nur Domainregistrierung**, registrieren Sie nur den Namen, ohne Hosting.

Sind Sie angemeldet und haben Sie bereits ein Paket bei uns, sehen Sie auch die Gruppe **Ihre bestehenden Pakete**. Ist ein Paket voll, sehen Sie dahinter, was eine Erweiterung kostet. Eine Domain können Sie später auch noch mit einem Paket verknüpfen, siehe Domains pro Paket und eine Domain verschieben.

Der Inhaber der Domain

Bei **Inhaber dieser Domain** (3) wählen Sie, wer Eigentümer der Domain wird. Standardmäßig ist das **Das bin ich selbst**: Dann werden die Daten, die Sie bei der Bestellung eingeben, auf die Domain eingetragen.

Soll die Domain auf den Namen einer anderen Person eingetragen werden, zum Beispiel Ihres Vereins oder eines Kunden? Wählen Sie dann **Neuen Kontakt hinzufügen** und tragen Sie die Daten des Inhabers ein.



Bei Neuen Kontakt hinzufügen tragen Sie die Daten des Inhabers ein

Sind Sie angemeldet, können Sie hier auch aus den Kontakten wählen, die Sie bereits haben. Manche Endungen verlangen zusätzliche Angaben zum Inhaber. Diese Felder erscheinen dann automatisch. Mehr über Domainkontakte in Domainkontakte und den Inhaber ändern.

Speichern

Unten im Fenster wählen Sie, wie Sie fortfahren:

- **In den Warenkorb und weiter einkaufen** (4): Ihre Einstellungen werden gespeichert, und Sie können sich weiter auf der Website umsehen.
- **Bestellung aufgeben** (5): Ihre Einstellungen werden gespeichert, und Sie gelangen zu Ihrem Warenkorb. Sie haben dann noch nichts bestellt oder bezahlt.

Mit **Löschen** entfernen Sie die Domain aus Ihrem Warenkorb. Schließen Sie das Fenster mit dem Kreuzsymbol, werden Ihre Änderungen nicht gespeichert.

2.5 Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen)

Liegt Ihre Domain derzeit bei einem anderen Anbieter? Dann können Sie sie zu WebOké umziehen. Ihre Domain bleibt ganz einfach Ihr Eigentum. Beim Umzug verlängern wir Ihre Domain direkt um ein Jahr.

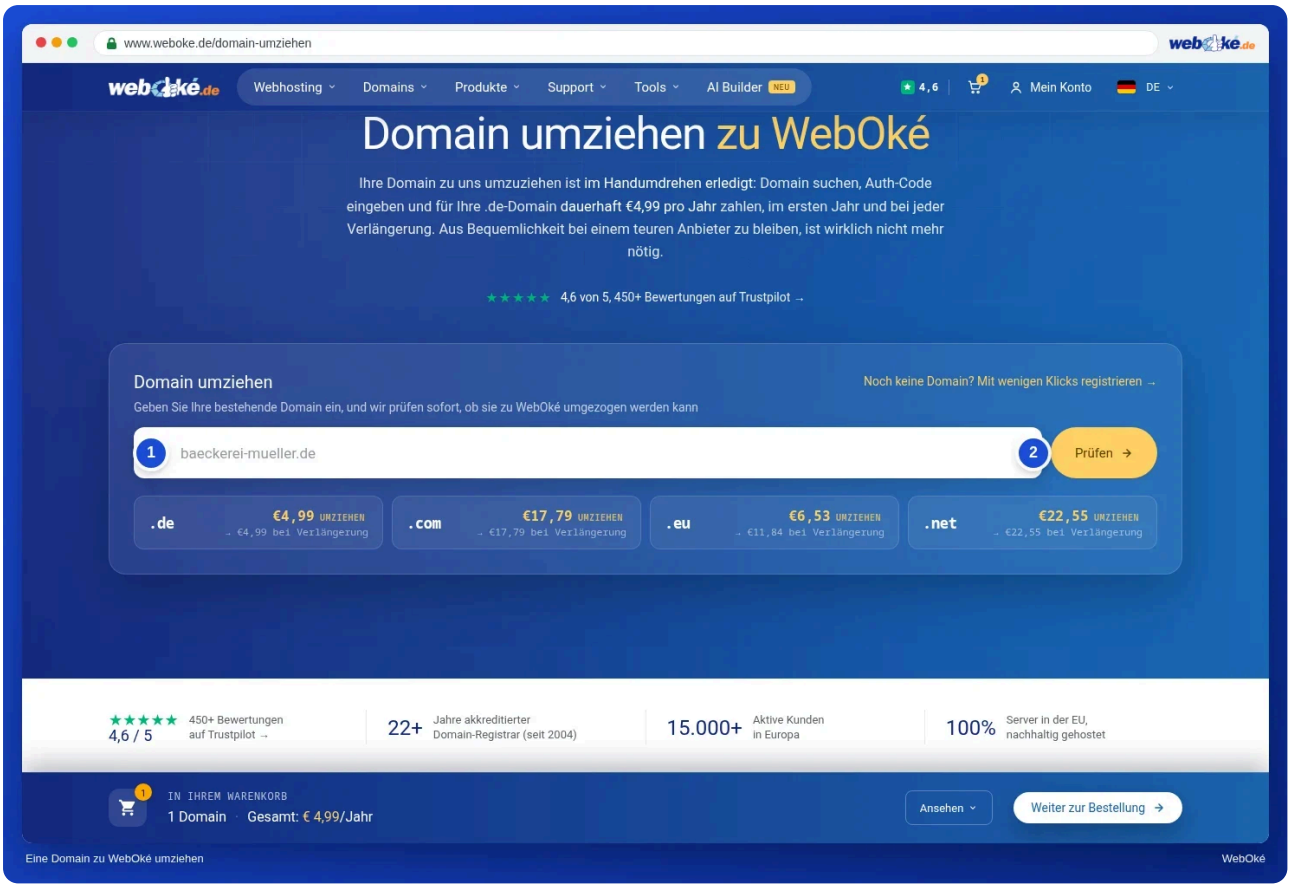
Was benötigen Sie?

Für die meisten Domains benötigen Sie einen Auth-Code, auch EPP-Token oder Autorisierungscode genannt. Diesen fordern Sie bei Ihrem aktuellen Anbieter an. Auf der Seite **Domain umziehen** finden Sie pro Anbieter, wie Hostnet, TransIP und Versio, wo Sie den Code finden.

Hinweis: Kündigen Sie Ihre Domain bei Ihrem alten Anbieter nicht, bevor der Umzug abgeschlossen ist. Andernfalls kann die Domain in Quarantäne geraten oder freigegeben werden.

So ziehen Sie eine einzelne Domain um

1. Gehen Sie im Menü zu **Domains** und klicken Sie auf **Domain umziehen**.
2. Geben Sie Ihren Domainnamen in das Suchfeld ein (1) und klicken Sie auf **Prüfen** (2).
3. Klicken Sie bei Ihrer Domain auf **Diese Domain umziehen**. Die Domain steht nun als Umzug in Ihrem Warenkorb.
4. Klicken Sie auf **Weiter zur Bestellung**. Im Fenster **Richten Sie Ihre Domains ein** geben Sie den **Auth-Code (EPP-Token)** ein. Außerdem richten Sie die Nameserver, die Verknüpfung und den Inhaber ein, siehe Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber.
5. Schließen Sie Ihre Bestellung ab, wie in Ihre Angaben ausfüllen (Privatperson oder geschäftlich, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) und Prüfen, bestätigen und bezahlen beschrieben.

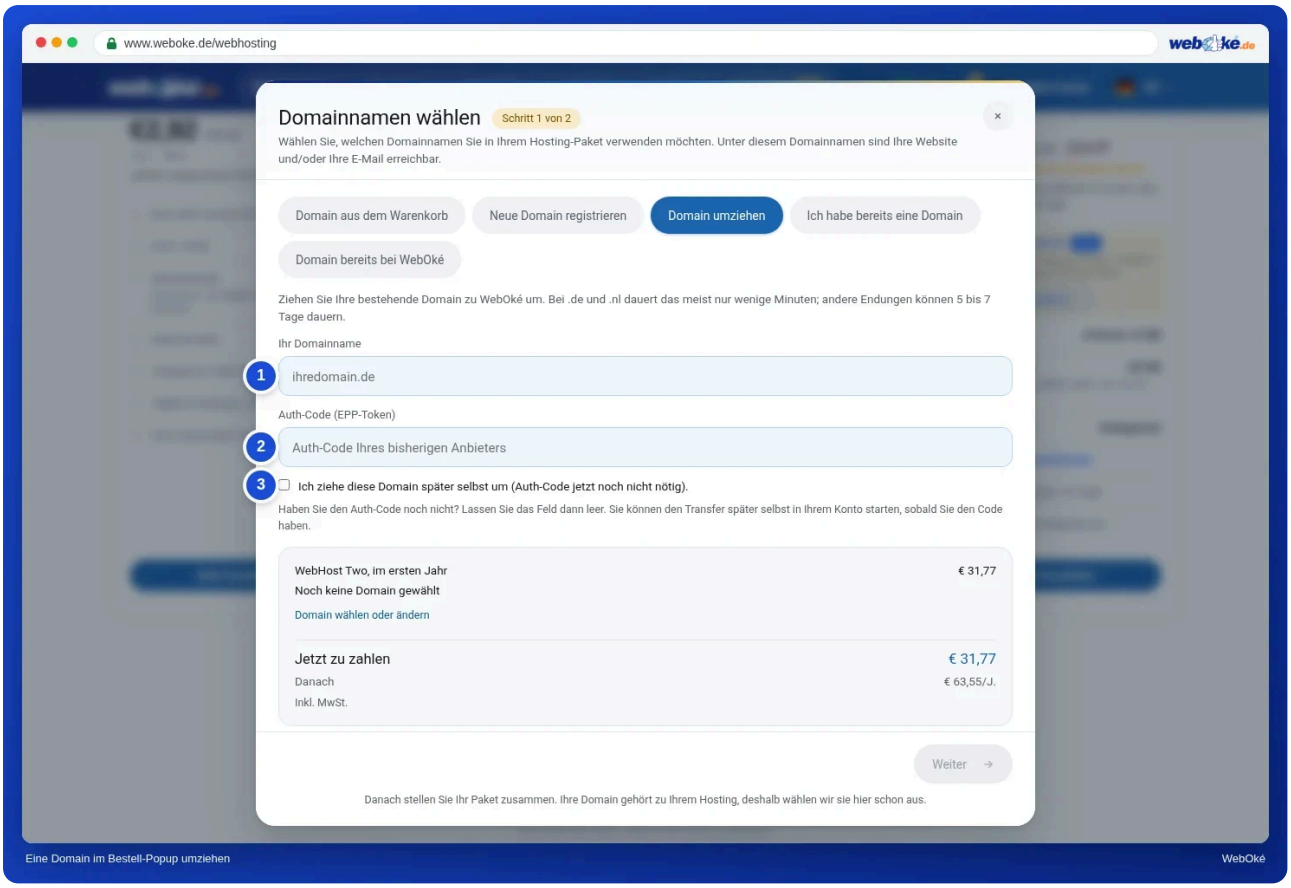


Geben Sie Ihren Domainnamen ein und klicken Sie auf Prüfen

Suchen Sie über die normale Domainsuche nach einer Domain, die bereits vergeben ist, sehen Sie ebenfalls die Schaltfläche **Diese Domain umziehen**, siehe Eine Domain suchen und auswählen. Bei den anderen Endungen steht dann **Umziehen**.

Umzug zusammen mit einem Hostingpaket

Bestellen Sie ein Hostingpaket, wählen Sie dann in Schritt 1 des Bestell-Popups **Domain umziehen** (siehe Ein Hostingpaket auswählen (Webhosting, E-Mail-Paket, Nextcloud, AI Builder)).



Geben Sie Ihren Domainnamen und den Auth-Code ein, oder wählen Sie, später umzuziehen

1. Geben Sie bei **Ihr Domainname** Ihre Domain ein (1).
2. Geben Sie bei **Auth-Code (EPP-Token)** den Code Ihres aktuellen Anbieters ein (2).
3. Haben Sie den Code noch nicht? Lassen Sie das Feld leer und setzen Sie ein Häkchen bei **Ich ziehe diese Domain später selbst um (Auth-Code jetzt noch nicht nötig).** (3).
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Später umziehen

Sie müssen den Auth-Code nicht sofort haben. Entscheiden Sie sich für den späteren Umzug, bestellen Sie jetzt schon Ihr Paket. Den Umzug starten Sie selbst, sobald Sie den Code haben, über Mein WebOké im **Umzugscenter**. Siehe Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen.

Im Video zu diesem Artikel sehen Sie, wie Sie ein Hostingpaket mit einer Domain bestellen, die Sie später umziehen, bis hin zum Kontrollbildschirm. In einem zweiten Video sehen Sie, wie Sie den kostenlosen Website-Umzugsservice anfordern.

Tipp: Läuft Ihre Website noch bei Ihrem alten Anbieter? Ziehen Sie die Domain dann erst um, wenn Ihre Website und E-Mail bei WebOké bereitstehen. Setzen Sie bei der Bestellung das Häkchen bei **Ja, meine Website zu WebOké umziehen**, wenn wir Ihre Website für Sie umziehen dürfen.

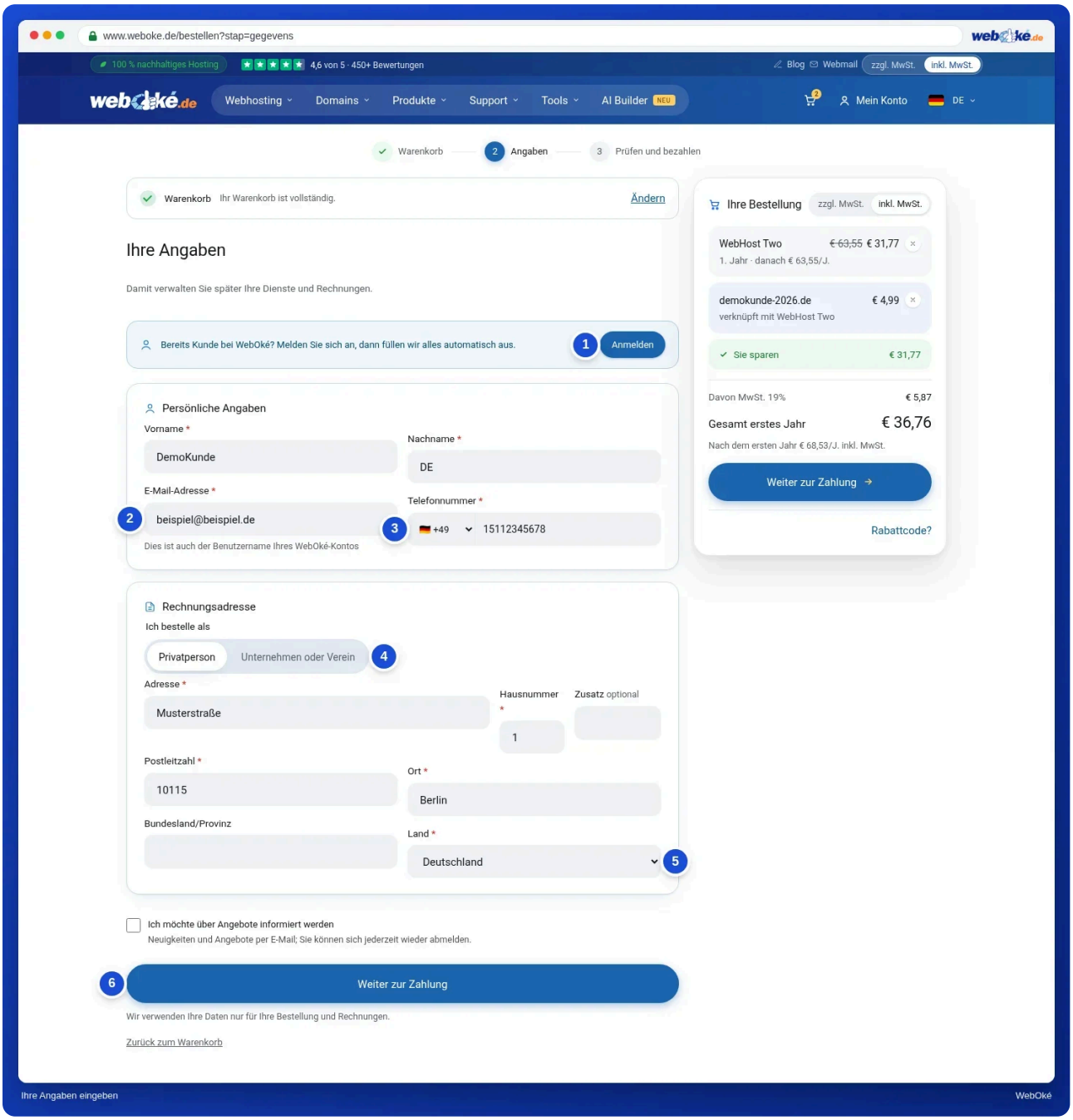
Wie lange dauert es?

Eine .nl-Domain zieht meist innerhalb weniger Minuten um. Andere Endungen können 5 bis 7 Tage dauern. Den Fortschritt sehen Sie in Mein WebOké unter **Meine Domains**.

Tipp: Möchten Sie viele Domains auf einmal registrieren oder umziehen? Fügen Sie sie in einem Schritt ein, siehe Viele Domains gleichzeitig registrieren oder umziehen.

2.6 Ihre Angaben ausfüllen (Privatperson oder geschäftlich, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)

Im zweiten Schritt geben Sie Ihre Angaben ein. Damit erstellen wir Ihr Konto für Mein WebOké und diese Angaben erscheinen auf Ihrer Rechnung. Ein Passwort legen Sie hier noch nicht fest: Das richten Sie nach Ihrer Bestellung ein, siehe Nach Ihrer Bestellung: Lieferung verfolgen und die Willkommens-E-Mail.



Geben Sie Ihre persönlichen Angaben und Ihre Rechnungsadresse ein

Bereits Kunde?

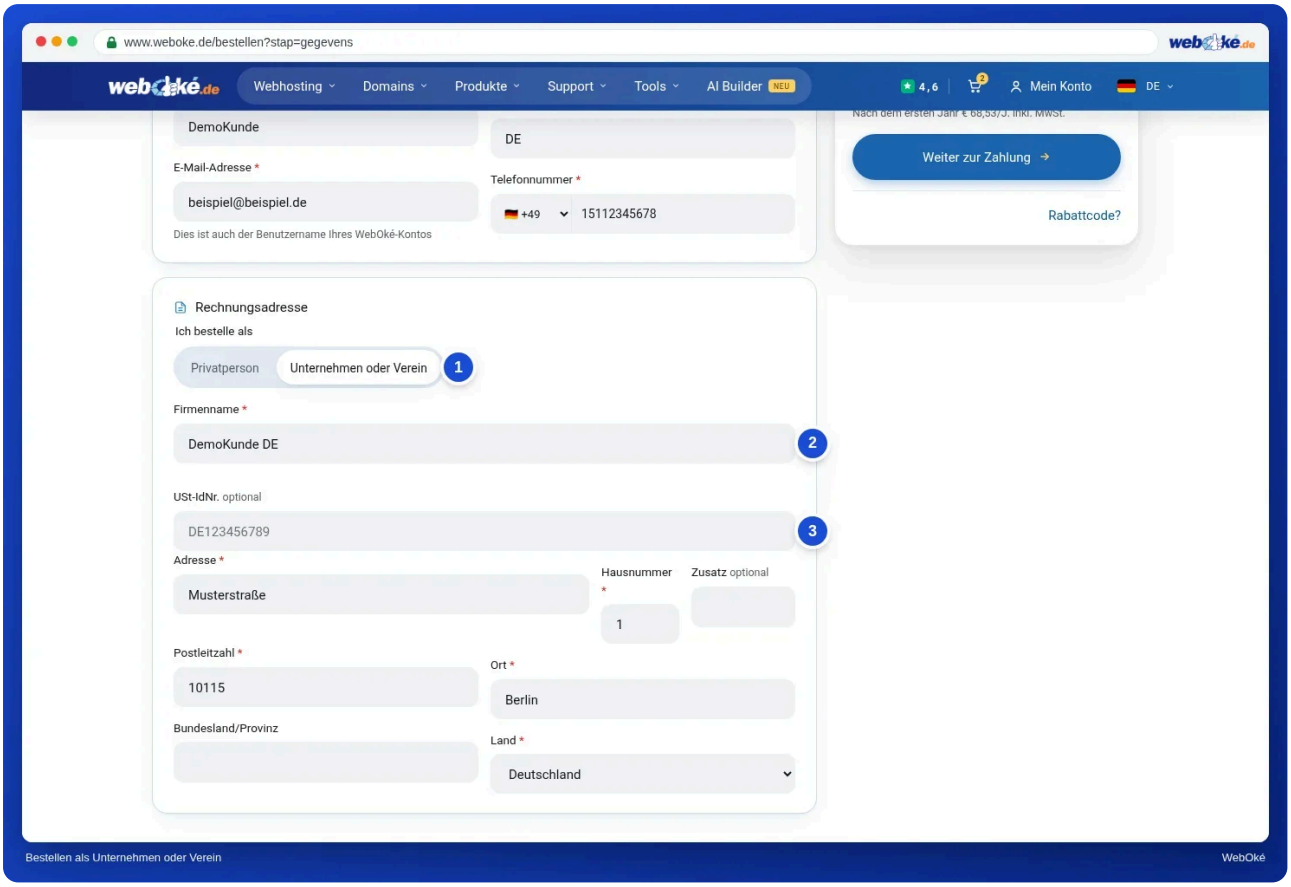
Haben Sie bereits ein Konto bei WebOké? Klicken Sie dann oben auf **Anmelden** (1). Nach der Anmeldung füllen wir Ihre Angaben automatisch aus und die Bestellung wird Ihrem bestehenden Konto zugeordnet. Siehe auch Etwas nachbestellen, wenn Sie bereits Kunde sind.

Ihre Angaben ausfüllen

1. Geben Sie bei **Persönliche Angaben** Ihren **Vorname**, **Nachname** und Ihre **E-Mail-Adresse** ein (2). Diese E-Mail-Adresse wird auch der Benutzername Ihres WebOké-Kontos, wählen Sie also eine Adresse, die Sie gut im Blick behalten.
2. Wählen Sie bei **Telefonnummer** zuerst das Land (3) und geben Sie danach Ihre Nummer ein.
3. Wählen Sie bei **Ich bestelle als** (4) zwischen **Privatperson** und **Unternehmen oder Verein**.
4. Geben Sie Ihre Rechnungsadresse ein: **Adresse**, **Hausnummer**, gegebenenfalls einen **Zusatz**, **Postleitzahl**, **Ort** und **Bundesland**.
5. Prüfen Sie bei **Land** (5), ob das richtige Land ausgewählt ist.
6. Möchten Sie Neuigkeiten und Angebote per E-Mail erhalten? Setzen Sie dann ein Häkchen bei **Ich möchte über Angebote informiert werden**. Sie können das Feld auch leer lassen.
7. Klicken Sie auf **Weiter zur Zahlung** (6). Sie haben dann noch nichts bestellt: Zuerst kontrollieren Sie alles, siehe Prüfen, bestätigen und bezahlen.

Hinweis: Erhalten Sie die Meldung, dass bereits ein Konto mit dieser E-Mail-Adresse besteht? Melden Sie sich dann mit diesem Konto an oder wählen Sie eine andere E-Mail-Adresse.

Geschäftlich bestellen



Bei Unternehmen oder Verein geben Sie auch den Firmennamen und gegebenenfalls die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein

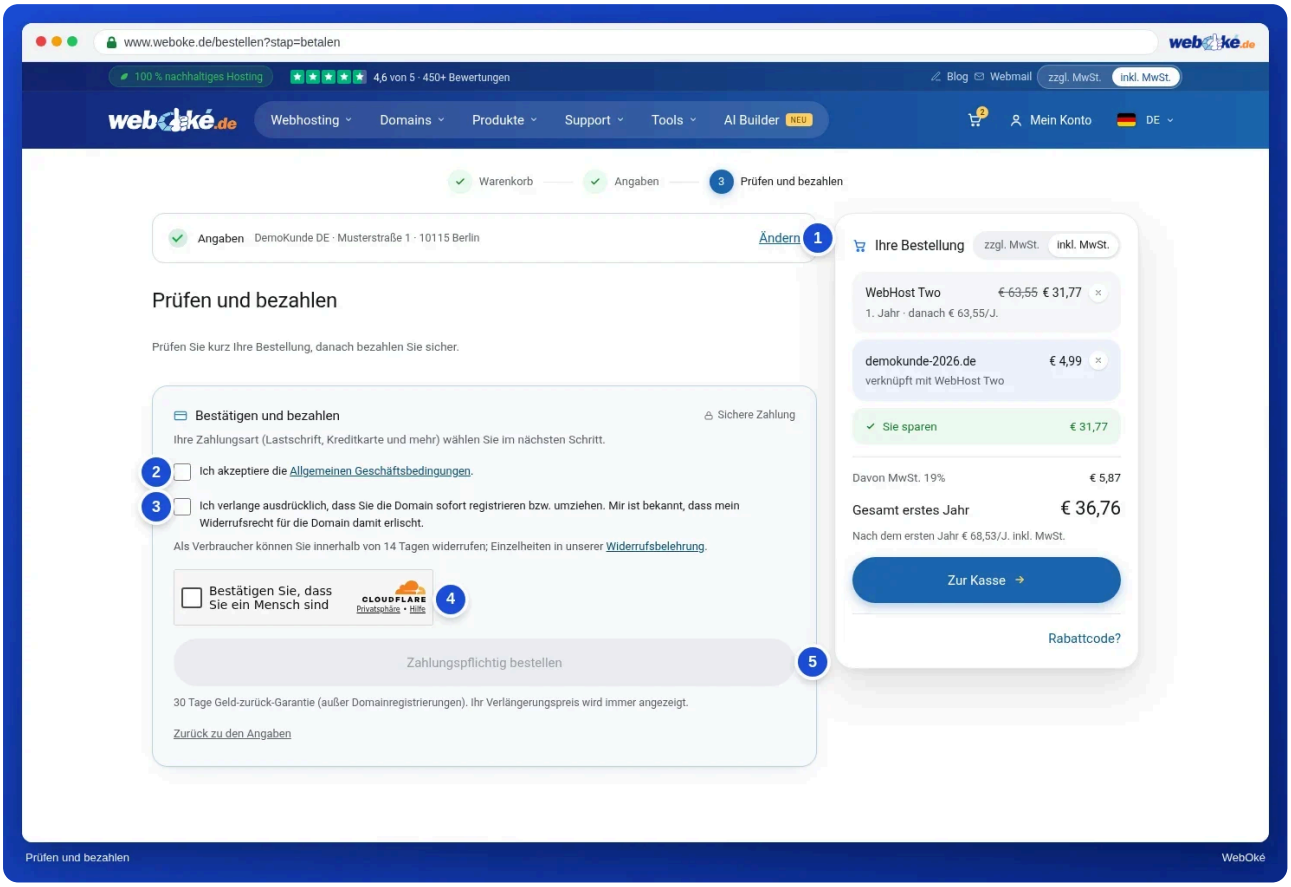
1. Wählen Sie bei **Ich bestelle als** die Option **Unternehmen oder Verein** (1).
2. Geben Sie den **Firmenname** ein (2). Dieses Feld ist Pflicht.
3. Haben Sie eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer? Geben Sie sie bei **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** ein (3), zum Beispiel DE123456789. Dieses Feld ist optional.

Wir prüfen Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer sofort in der europäischen Umsatzsteuer-Datenbank (VIES). Ist die Nummer gültig, sehen Sie **Die USt-IdNr. ist gültig.** Können wir sie nicht prüfen oder ist sie dort nicht bekannt, können Sie trotzdem fortfahren. Bestellen Sie als Unternehmen aus einem anderen EU-Land mit einer gültigen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, rechnen wir ohne niederländische Umsatzsteuer ab.

Tipp: Ihre Angaben passen Sie später in Mein WebOké an, siehe Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern.

2.7 Prüfen, bestätigen und bezahlen

Im letzten Schritt, **Prüfen und bezahlen**, kontrollieren Sie Ihre Bestellung noch einmal. Danach stimmen Sie zu und gelangen zur Zahlung.



Prüfen Sie Ihre Daten und Ihre Bestellung und stimmen Sie zu

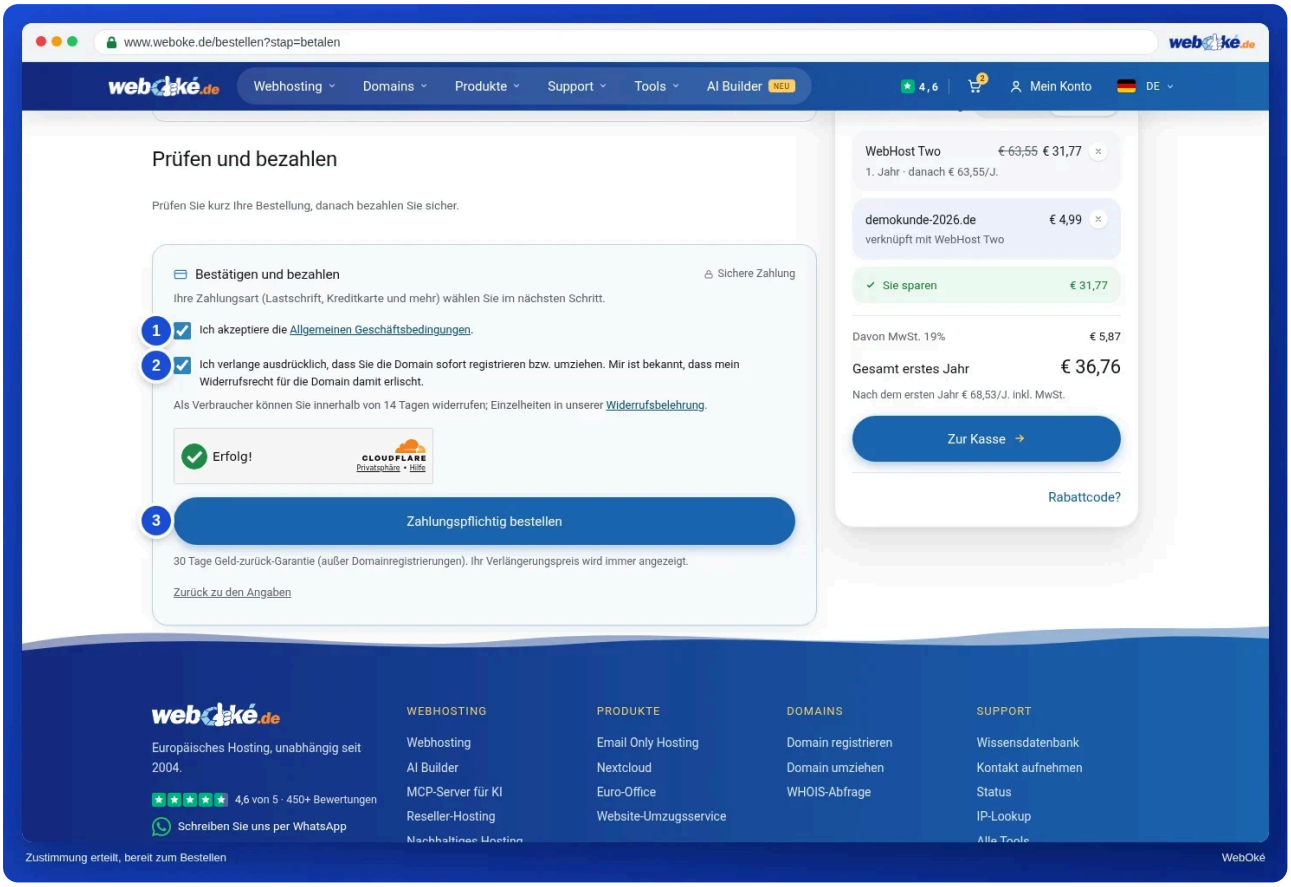
Prüfen Sie Ihre Bestellung

- Oben stehen Ihre Daten. Stimmt etwas nicht? Klicken Sie auf **Ändern** (1).
- Rechts steht bei **Ihre Bestellung**, was Sie bestellen, mit der Mehrwertsteuer und der Gesamtsumme für das erste Jahr. Darunter sehen Sie, was Sie nach dem ersten Jahr bezahlen.

Zustimmen

1. Setzen Sie ein Häkchen bei **Ich stimme den allgemeinen Geschäftsbedingungen zu.** (2) Über den Link können Sie die Bedingungen vorher lesen.
2. Bestellen Sie als Privatperson eine Domain? Dann sehen Sie auch ein Häkchen zum Widerrufsrecht (3). Sobald wir Ihre Domain registrieren oder umziehen, können Sie diesen Domainnamen nicht mehr widerrufen. Für Ihre anderen Produkte haben Sie als Verbraucher 14 Tage Bedenkzeit.
3. Sind Sie nicht eingeloggt, erfolgt noch eine kurze Prüfung, ob Sie kein Roboter sind (4). Meist geschieht das automatisch. Andernfalls setzen Sie ein Häkchen bei **Ich bin kein Roboter**.

4. Klicken Sie auf **Zahlungspflichtig bestellen** (5). Diese Schaltfläche funktioniert erst, wenn alle Häkchen gesetzt sind.



Wenn alle Häkchen gesetzt sind, funktioniert die Schaltfläche Zahlungspflichtig bestellen

Ihre Zahlungsmethode wählen Sie erst auf der nächsten Seite, siehe Bezahlen: Zahlungsmethoden, Überweisung und Guthaben.

Was passiert, wenn Sie auf Zahlungspflichtig bestellen klicken?

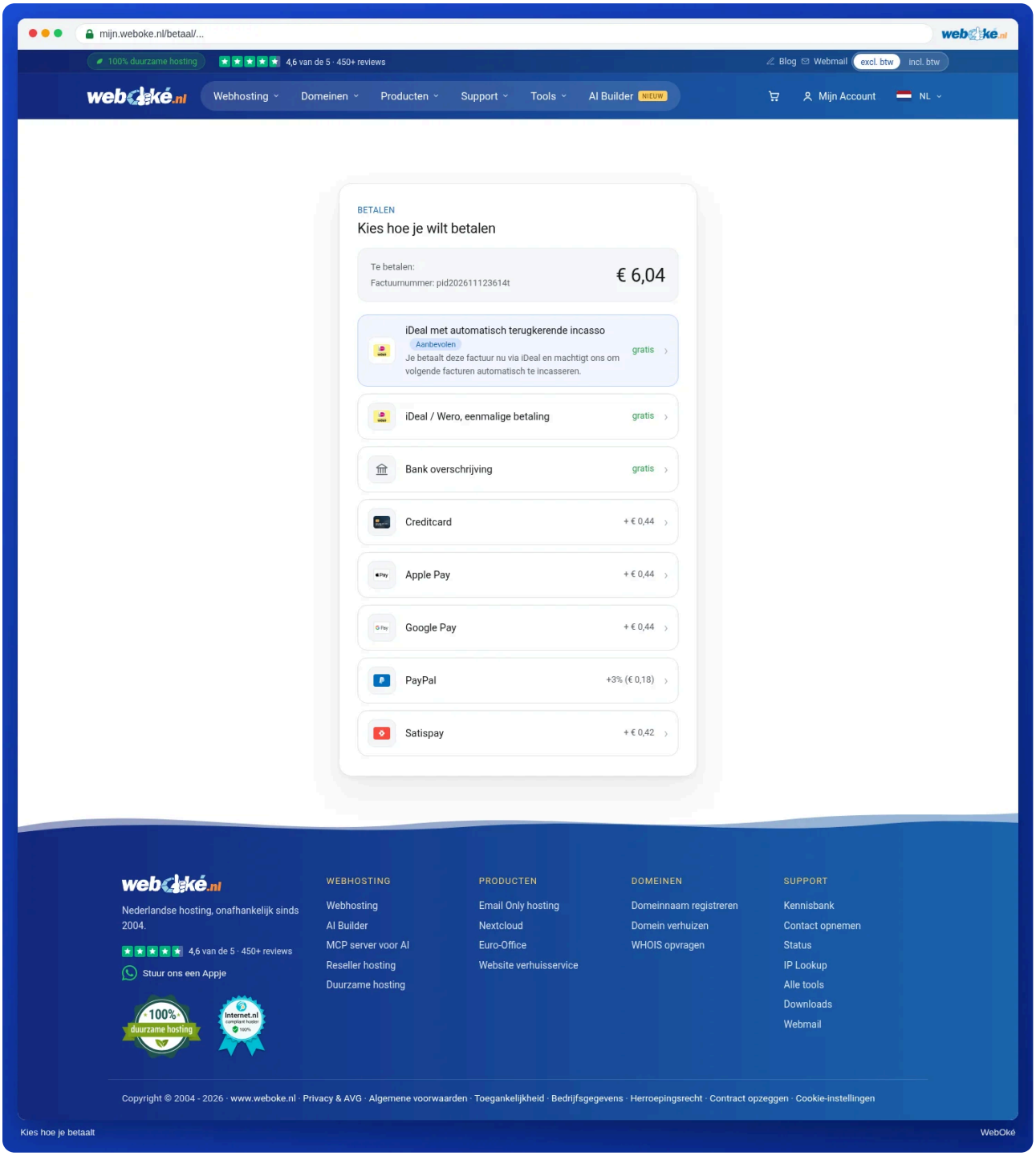
- Sind Sie neu, erstellen wir Ihr Konto für Mein WebOké. Sie sind dann sofort eingeloggt.
- Wir erstellen Ihre Bestellung und die Rechnung. Sie erhalten eine Bestellbestätigung per E-Mail.
- Sie gelangen auf die Zahlungsseite.

Tipp: bei WebOké gilt 30 Tage nicht zufrieden, Geld zurück. Das gilt nicht für Domainregistrierungen.

Hinweis: erhalten Sie die Meldung **Die Anti-Roboter-Prüfung ist fehlgeschlagen**? Aktualisieren Sie die Seite und versuchen Sie es erneut. Klappt es nicht, kontaktieren Sie uns bitte, siehe Hilfe erhalten: KI-Assistent, Wissensdatenbank, Erklärfilme, Support und WhatsApp.

2.8 Bezahlen: Zahlungsmethoden, Überweisung und Guthaben

Nach der Bestellung gelangen Sie zum Zahlungsbildschirm **Wählen Sie, wie Sie bezahlen möchten**. Oben stehen der Betrag und die Rechnungsnummer. Darunter wählen Sie, wie Sie bezahlen.



Wählen Sie, wie Sie bezahlen möchten

Die Zahlungsmethoden

Welche Zahlungsmethoden Sie sehen, hängt von Ihrem Land und Ihrem Konto ab. Bei manchen Methoden gibt es einen kleinen Aufschlag, den Sie rechts sehen. Steht dort **kostenlos**, zahlen Sie nichts extra.

Methode	Was passiert?
Mit Ihrem Guthaben bezahlen	Haben Sie Guthaben auf Ihrem Konto, bezahlen Sie damit zuerst. Reicht Ihr Guthaben nicht aus, bezahlen Sie den Rest mit einer anderen Methode. Siehe Guthaben und Aufladen.
iDEAL mit automatischer wiederkehrender Lastschrift	Sie bezahlen diese Rechnung mit iDEAL und ermächtigen uns, künftige Rechnungen automatisch einzuziehen. Dann müssen Sie nie wieder an Ihre Rechnungen denken. Siehe SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden.
iDEAL / Wero, einmalige Zahlung	Sie bezahlen nur diese Rechnung mit Ihrer Banking-App.
Banküberweisung	Sie überweisen den Betrag selbst. Siehe unten.
Kreditkarte, Apple Pay, Google Pay, PayPal und mehr	Sie bezahlen über die Zahlungsseite unseres Zahlungspartners.

Klicken Sie auf eine Methode. Sie gelangen dann zur Zahlungsseite Ihrer Bank oder des Zahlungspartners. Nach der Zahlung kehren Sie automatisch zu WebOké zurück.

Tipp: die Option **iDEAL mit automatischer wiederkehrender Lastschrift** sehen Sie nur, wenn Sie als Inhaber des Kontos angemeldet sind. Das sind Sie nach einer Bestellung sofort.

Bezahlen per Überweisung

1. Wählen Sie **Banküberweisung**.
2. Sie sehen die Kontodaten: **Kontoinhaber**, **IBAN**, **BIC**, den **Betrag** und die **Beschreibung**. Mit **Kopieren** übernehmen Sie eine Angabe. Sie können auch den QR-Code mit Ihrer Banking-App scannen.
3. Geben Sie als Beschreibung immer die Rechnungsnummer an. So können wir Ihre Zahlung zuordnen.
4. Klicken Sie auf **Fertig, ich überweise den Betrag**.

Die Rechnung bleibt offen, bis Ihre Überweisung bei uns eingegangen ist. Danach erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Wir liefern Ihre Bestellung, sobald die Zahlung eingegangen ist. Möchten Sie, dass es schneller geht? Wählen Sie dann eine Methode mit sofortiger Zahlung, wie iDEAL.

Nach der Zahlung

War die Zahlung erfolgreich, sehen Sie **Vielen Dank für Ihre Zahlung!** Dauert die Verarbeitung etwas länger, sehen Sie **Zahlung wird verarbeitet**. Das dauert meist weniger als eine Minute. Danach liefern

wir Ihre Bestellung, siehe Nach Ihrer Bestellung: Lieferung verfolgen und die Willkommens-E-Mail.

Hinweis: Haben Sie die Zahlung abgebrochen oder ist sie fehlgeschlagen? Dann bleibt die Rechnung einfach offen. Sie bezahlen sie später nachträglich über Mein WebOké, unter **Meine Rechnungen**. Siehe Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).

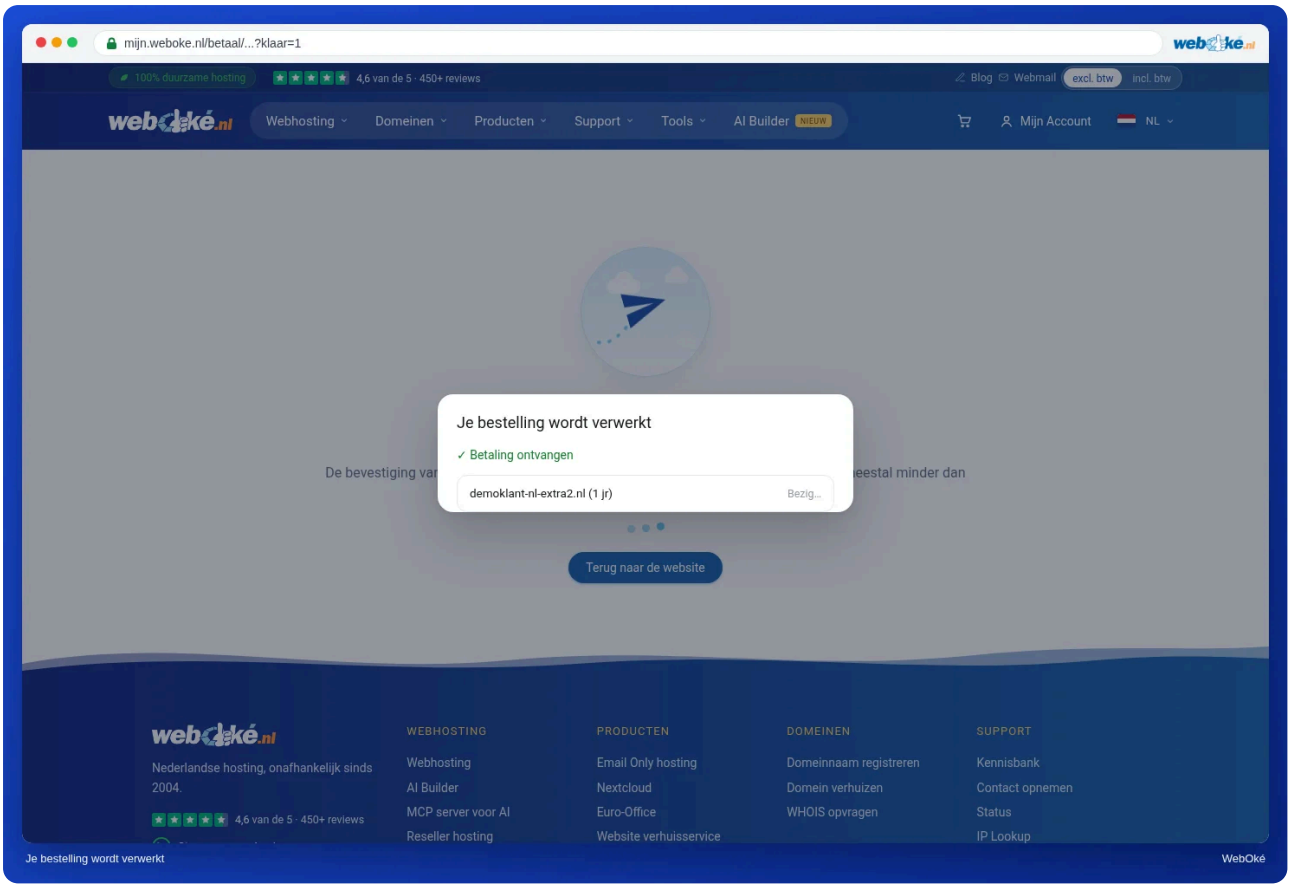
2.9 Nach Ihrer Bestellung: Lieferung verfolgen und die Willkommens-E-Mail

Sobald Ihre Zahlung eingegangen ist, liefern wir Ihre Bestellung automatisch. Meistens ist alles innerhalb weniger Minuten fertig.

Die Lieferung verfolgen

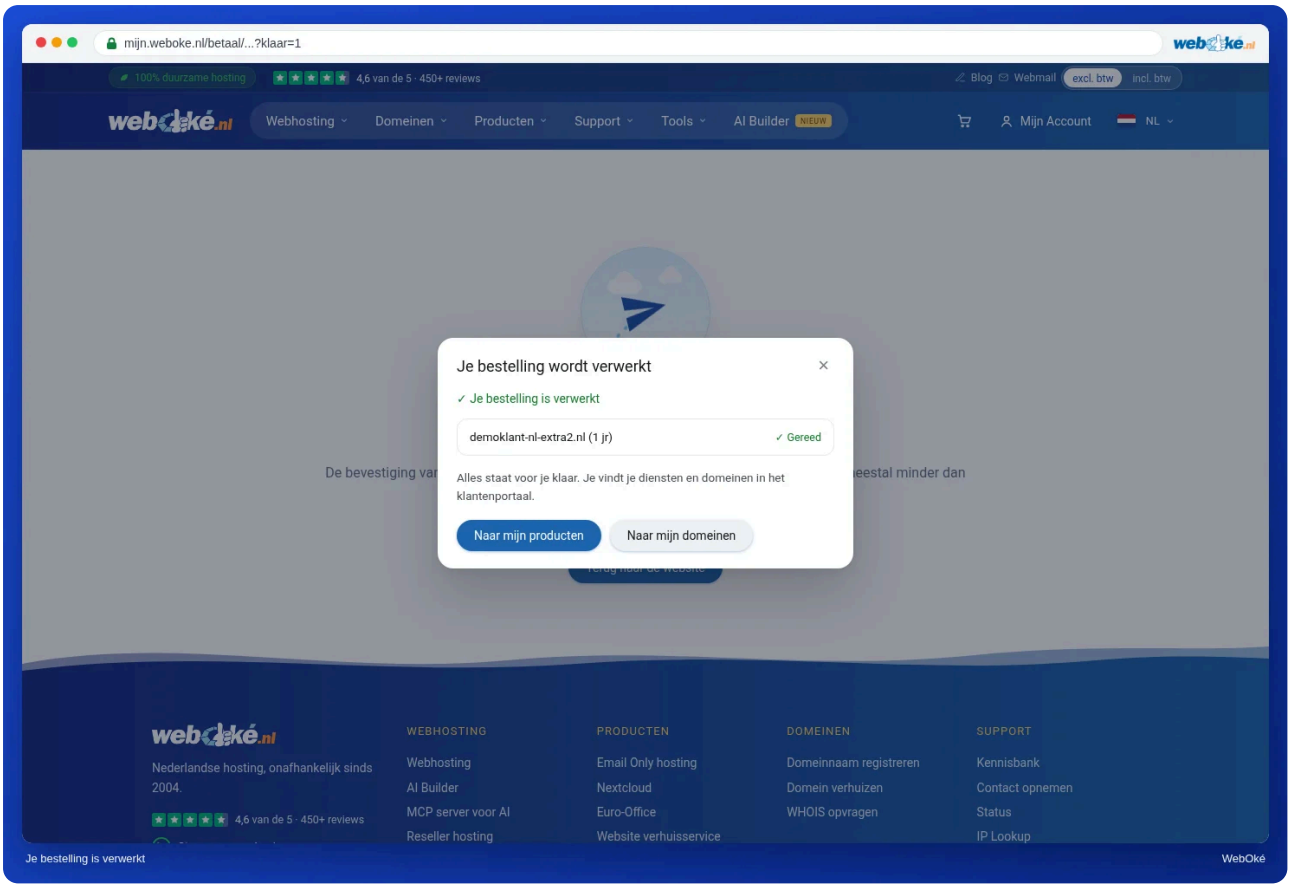
Nach der Zahlung öffnet sich das Fenster **Ihre Bestellung wird bearbeitet**. Zuerst sehen Sie **Zahlung wird geprüft** und danach **Zahlung eingegangen**. Darunter steht jeder Bestandteil Ihrer Bestellung mit dem Status:

Status	Bedeutung
In der Warteschlange	Wir beginnen gleich mit diesem Bestandteil.
Wird erstellt	Wir erstellen den Bestandteil gerade.
Erledigt	Der Bestandteil ist einsatzbereit.
Transfer beantragt	Der Transfer Ihrer Domain hat begonnen.
Transfer startet später	Sie haben sich entschieden, später zu transferieren, siehe Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen).
Fehlgeschlagen	Es ist etwas schiefgelaufen. Dieser Schritt wird automatisch erneut versucht; Sie müssen nichts tun.



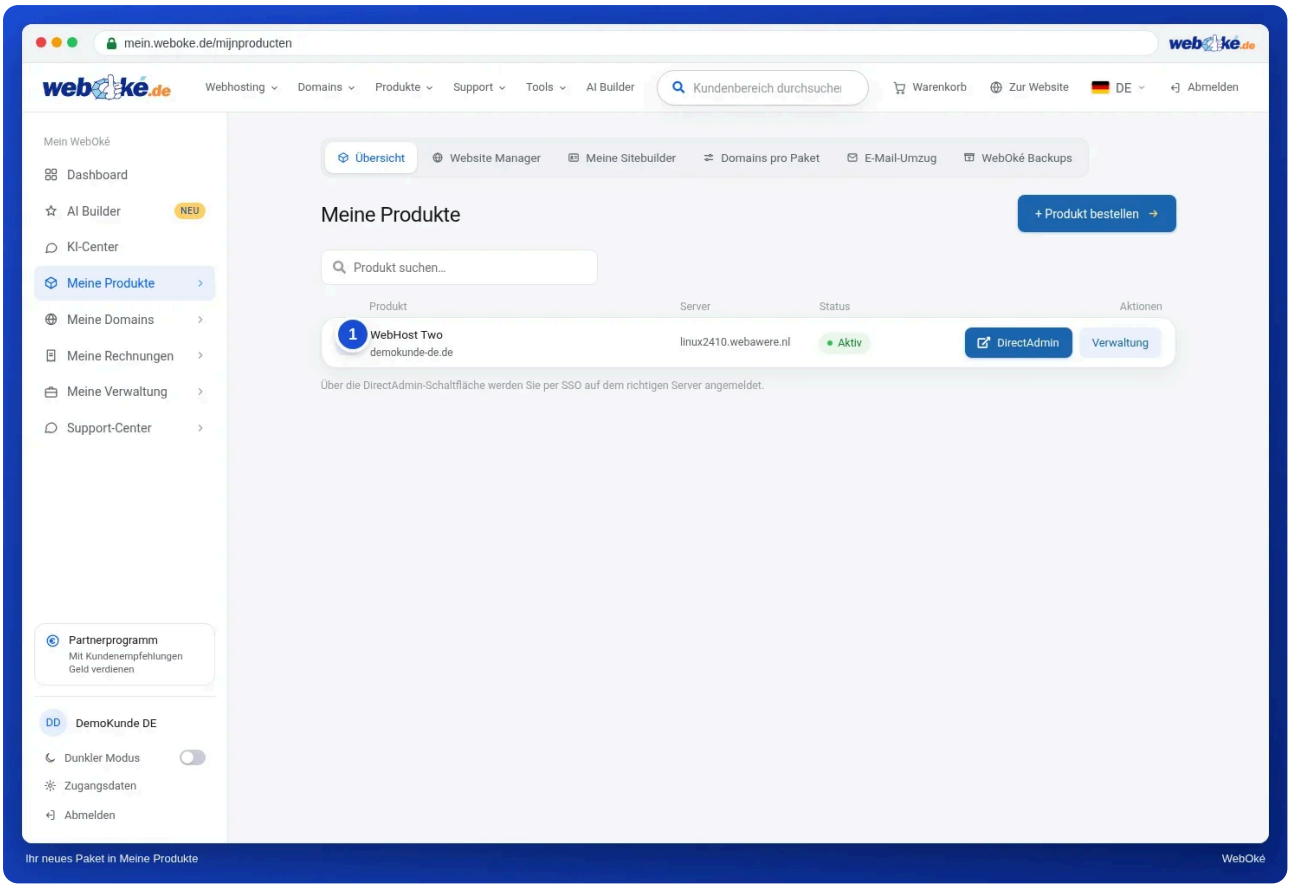
Die Zahlung ist eingegangen und wir erstellen Ihre Domain

Ist alles fertig, sehen Sie **Ihre Bestellung wurde bearbeitet**. Klicken Sie auf **Zu meinen Produkten** oder **Zu meinen Domains**, um sofort loszulegen. Sie können das Fenster auch schließen: Die Lieferung läuft dann einfach weiter.



Alles ist fertig: gehen Sie direkt zu Ihren Produkten oder Domains

Ihr neues Paket finden Sie danach in Mein WebOké unter **Meine Produkte** (1), mit dem Status **Aktiv**. Siehe Ihre Produktübersicht.



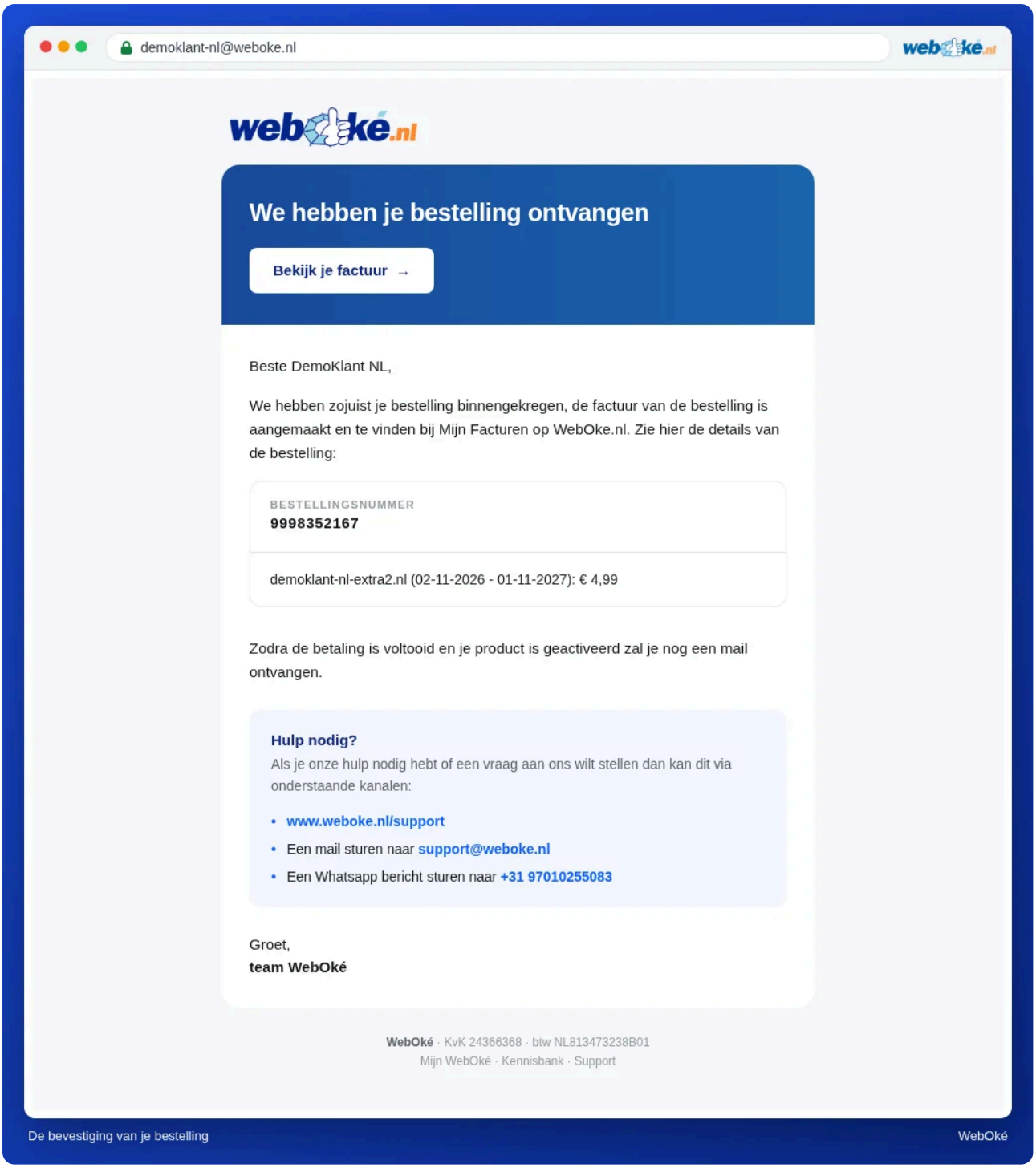
Ihr neues Hostingpaket ist aktiv in Meine Produkte zu finden

Die E-Mails, die Sie erhalten

Nach Ihrer ersten Bestellung erhalten Sie einige E-Mails. Sie werden an die E-Mail-Adresse geschickt, die Sie bei der Bestellung angegeben haben.

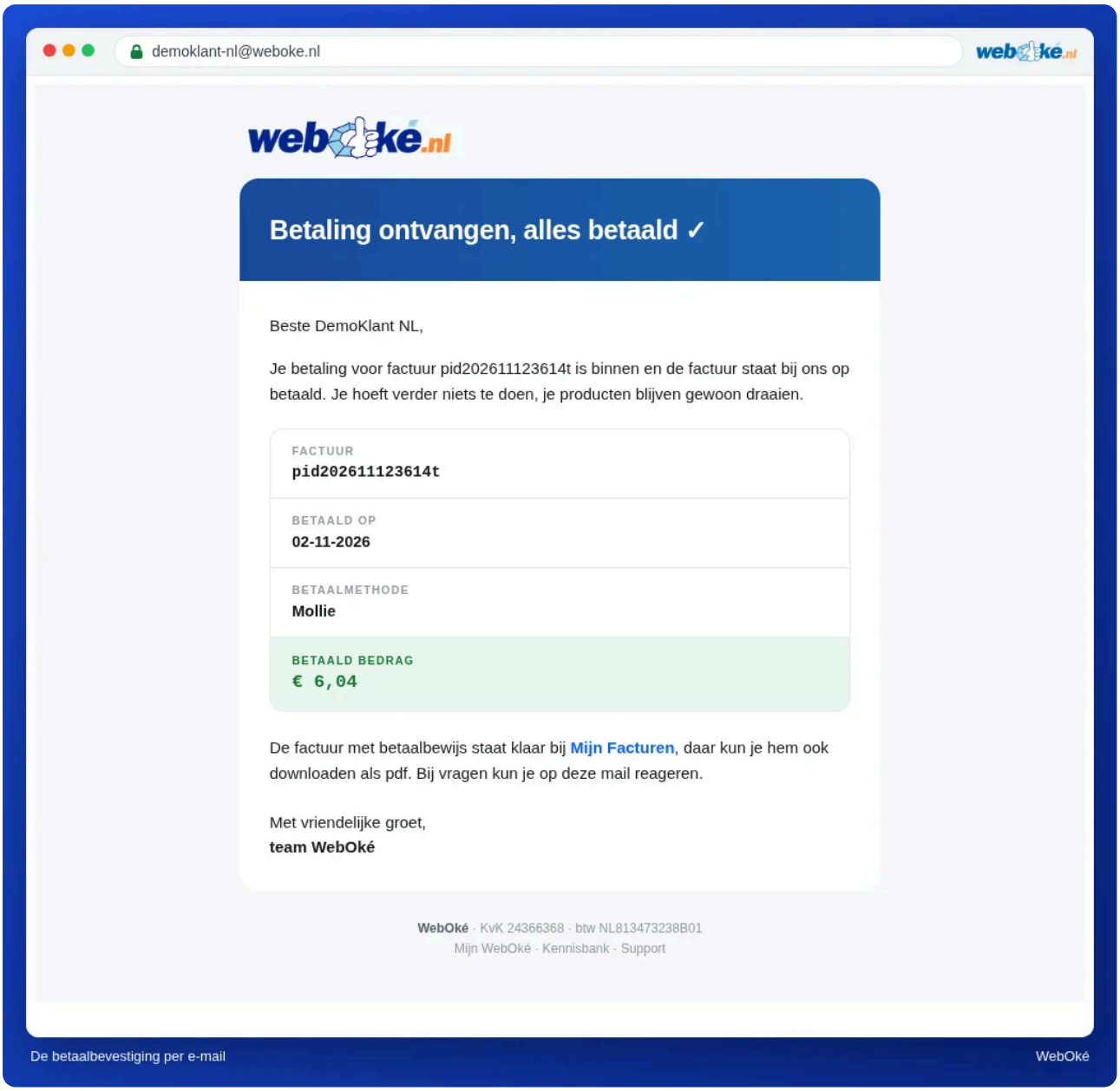
E-Mail	Was steht darin?
Willkommen bei WebOké: Legen Sie Ihr Passwort fest	Ihr Konto für Mein WebOké wurde erstellt. Mit der Schaltfläche in der E-Mail legen Sie Ihr Passwort fest. Die Schaltfläche ist 14 Tage gültig und funktioniert einmal.
Bestellbestätigung	Die Bestellnummer und was Sie bestellt haben.
Rechnung steht für Sie bereit	Die Rechnung zu Ihrer Bestellung.
Zahlungsbestätigung	Ihre Zahlung ist eingegangen und die Rechnung ist als bezahlt markiert.
Informationen zum neuen Hostingpaket	Die Willkommensmail zu Ihrem Hostingpaket mit allem, was Sie zum Start benötigen.

Die Bestellbestätigung hat die Überschrift **Wir haben Ihre Bestellung erhalten**. Darin sehen Sie Ihre Bestellnummer und was Sie bestellt haben. Mit der Schaltfläche **Rechnung ansehen** öffnen Sie die Rechnung.



Die Bestätigung Ihrer Bestellung

Ist Ihre Zahlung eingegangen, erhalten Sie die E-Mail **Zahlung eingegangen, alles bezahlt**. Darin stehen die Rechnungsnummer, das Datum, die Zahlungsmethode und der Betrag. Die Rechnung mit Zahlungsnachweis finden Sie danach unter **Meine Rechnungen**, siehe Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen.



Die Bestätigung Ihrer Zahlung

Hinweis: Legen Sie Ihr Passwort so schnell wie möglich fest. Ist die Schaltfläche in der Willkommensmail abgelaufen, fordern Sie einen neuen Link über **Passwort vergessen** auf der Anmeldeseite an. Siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.

Die Willkommensmail zu Ihrem Hostingpaket

Bewahren Sie diese E-Mail gut auf. Sie enthält:

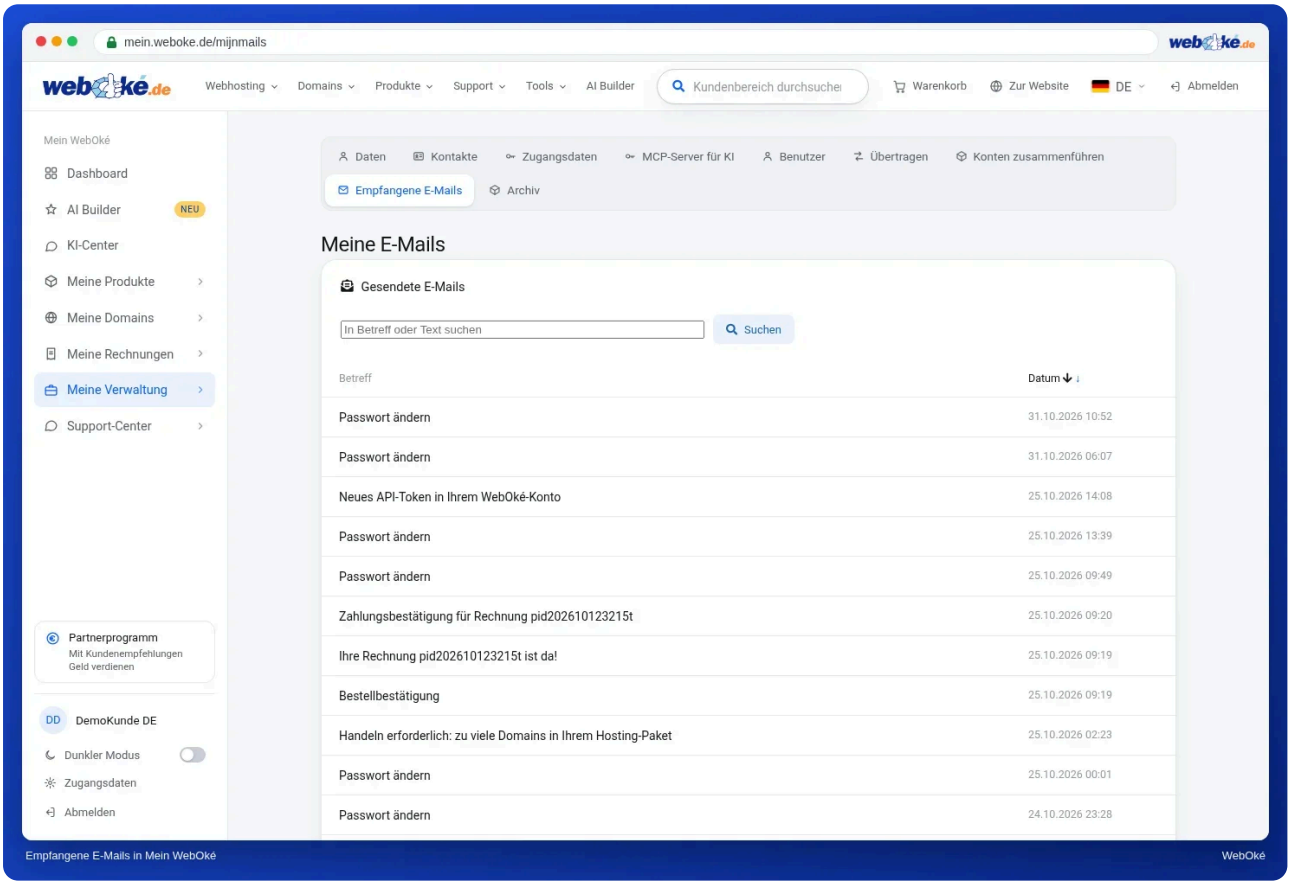
- die Daten Ihres Pakets: das Paket, die Domain, den Betrag und wann die nächste Zahlung fällig ist;
- wie Sie zu DirectAdmin gelangen. Am einfachsten geht das über Mein WebOké mit der Schaltfläche **DirectAdmin**, ohne Passwort. Ihr DirectAdmin- und FTP-Passwort legen Sie selbst bei Ihrem Paket in Mein WebOké fest. Siehe Zu DirectAdmin;
- die Nameserver, die Sie einstellen, wenn Ihre Domain bei einem anderen Anbieter liegt;

- die Serverdaten, um Ihre Website per FTP hochzuladen;
- die Einstellungen, um Ihre E-Mail in Outlook, Apple Mail oder einem anderen E-Mail-Programm einzurichten. Siehe auch E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm;
- einen Link zum **Websitemanager**, mit dem Sie zum Beispiel mit wenigen Klicks WordPress installieren. Siehe Website-Manager: WordPress und andere Software installieren.

Haben Sie eine Domain bestellt oder transferiert? Dann kann es ein paar Stunden dauern, bis sie überall im Internet funktioniert.

Ihre E-Mails nachlesen

Haben Sie eine E-Mail verloren? Alle E-Mails, die wir Ihnen schicken, finden Sie in Mein WebOké unter **Meine Verwaltung** und dann **Empfangene E-Mails**. Siehe Empfangene E-Mails nachlesen.



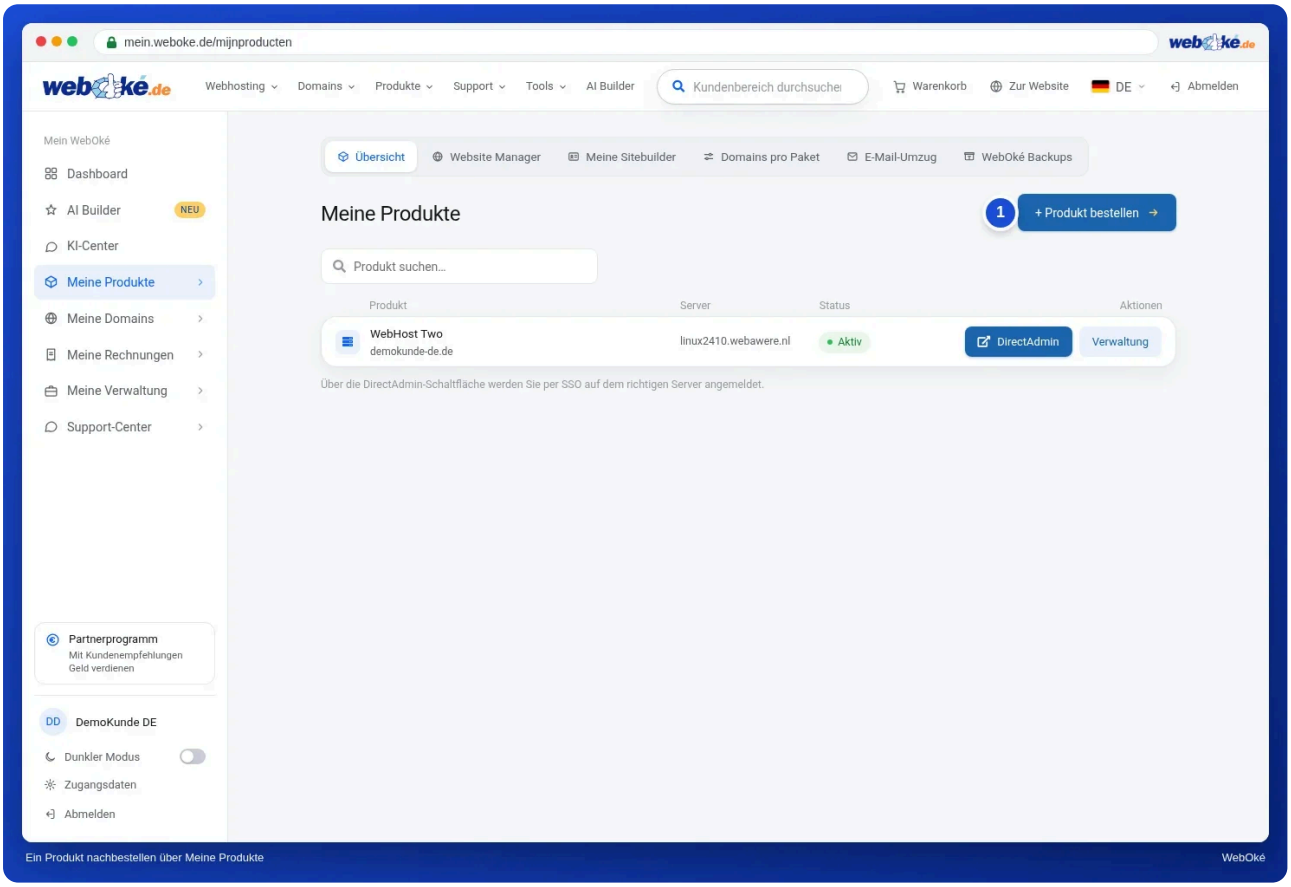
Alle E-Mails von WebOké in Mein WebOké wiederfinden

2.10 Etwas nachbestellen, wenn Sie bereits Kunde sind

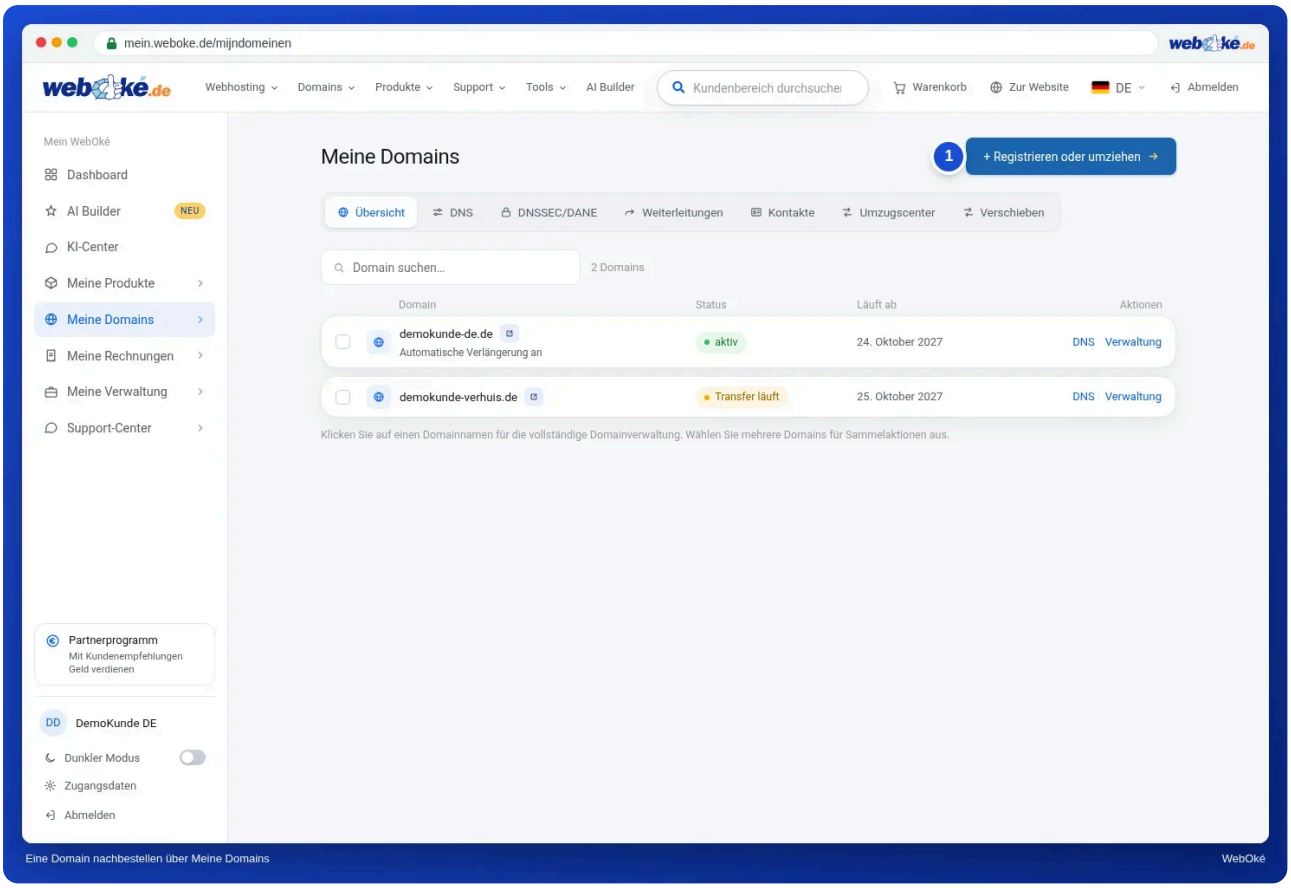
Sind Sie bereits Kunde und möchten Sie etwas nachbestellen, wie eine zusätzliche Domain oder ein zweites Paket? Das funktioniert fast genauso wie bei Ihrer ersten Bestellung. Der einzige Unterschied: Sie sind eingeloggt, daher kennen wir Ihre Angaben bereits.

Über Mein WebOké

- Klicken Sie bei **Meine Produkte** auf **+ Produkt bestellen** (1), um ein Paket auszuwählen.
- Klicken Sie bei **Meine Domains** auf **+ Registrieren oder umziehen**, um eine Domain zu suchen oder umzuziehen.



Ein Produkt nachbestellen über Meine Produkte

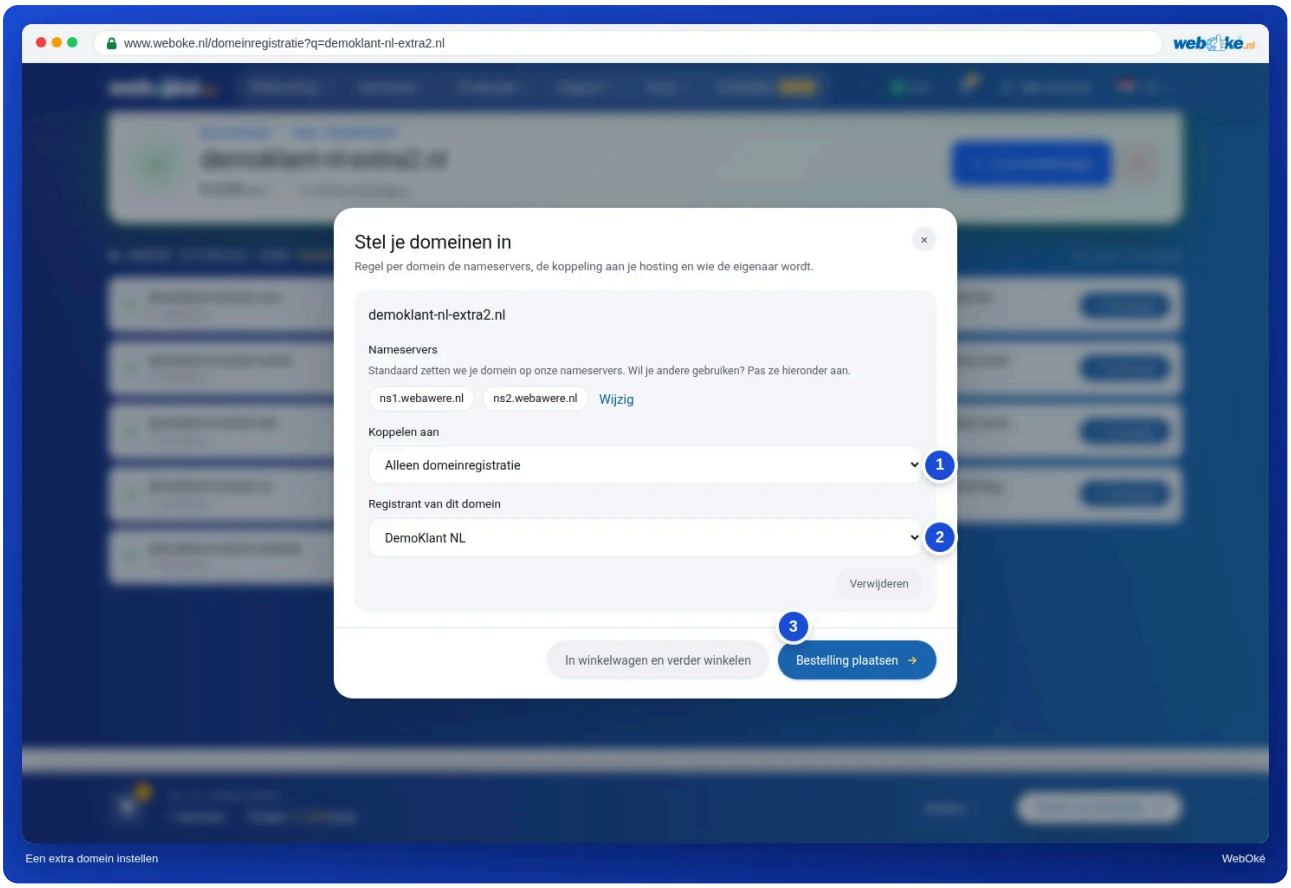


Eine Domain nachbestellen über Meine Domains

Sie gelangen dann auf die Website. Dort suchen Sie Ihre Domain oder wählen Sie Ihr Paket aus, wie in Eine Domain suchen und auswählen und Ein Hostingpaket auswählen (Webhosting, E-Mail-Paket, Nextcloud, AI Builder) beschrieben.

Eine zusätzliche Domain mit Ihrem Paket verknüpfen

Im Fenster **Richten Sie Ihre Domains ein** wählen Sie bei **Verknüpfen mit** (1), ob die Domain zu einem Paket gehört. Bei **Inhaber dieser Domain** (2) wählen Sie sich selbst oder einen Ihrer eigenen Kontakte als Eigentümer aus. Siehe Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber.

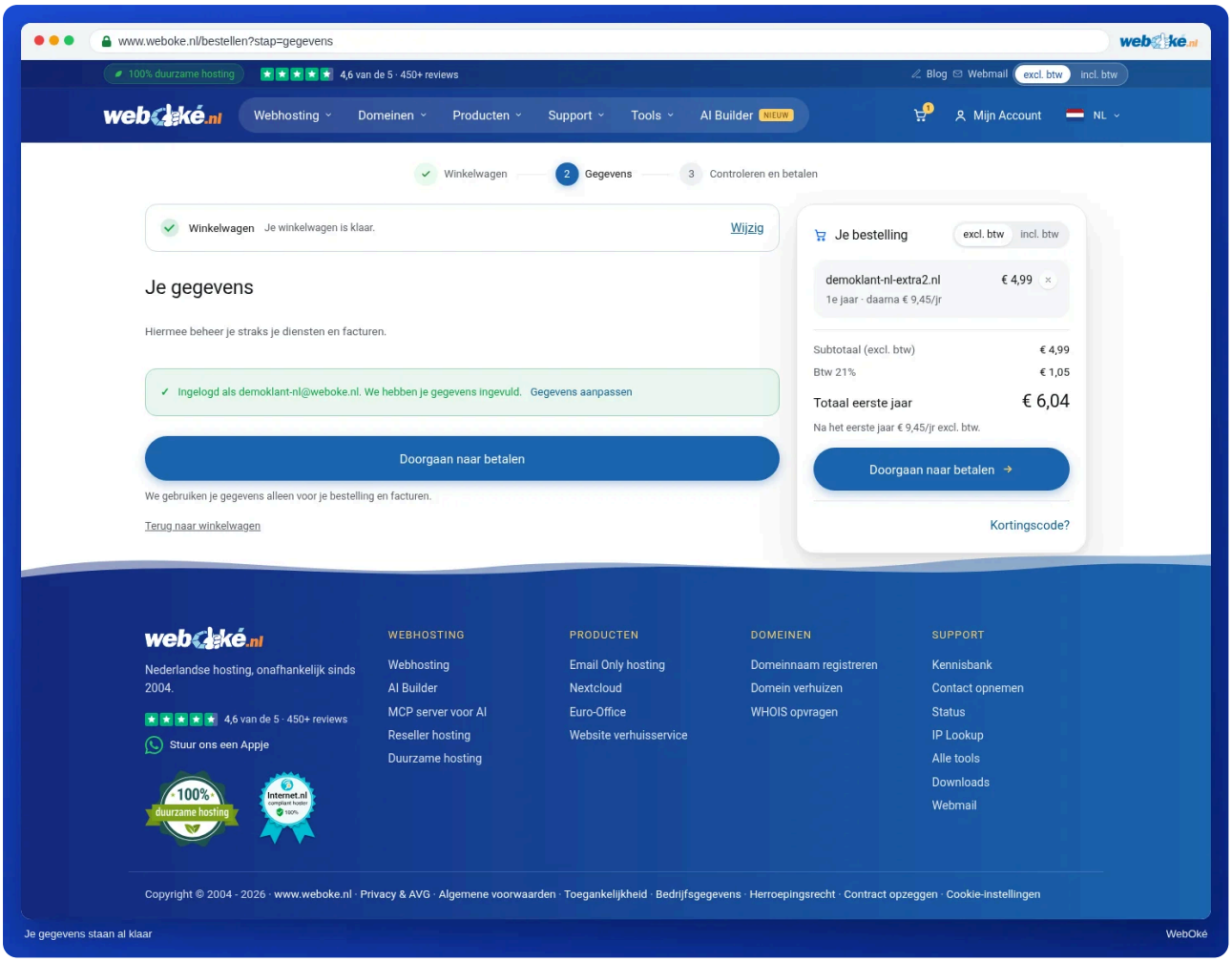


Als Kunde wählen Sie Ihre eigenen Kontakte als Eigentümer aus

Tipp: Steht die Domain bereits in Ihrem Konto und möchten Sie sie mit einem anderen Paket verknüpfen? Dann müssen Sie nichts bestellen. Verwenden Sie **Verschieben** bei **Meine Domains**, siehe Domains pro Paket und eine Domain verschieben.

Ihre Angaben sind bereits vorhanden

Im Schritt **Angaben** sehen Sie, dass Sie eingeloggt sind. Ihre Angaben sind bereits ausgefüllt. Möchten Sie trotzdem etwas für diese Bestellung ändern? Klicken Sie auf **Angaben ändern**.



Bestellen im eingeloggten Zustand: Ihre Angaben sind bereits ausgefüllt

Danach kontrollieren Sie Ihre Bestellung und bestätigen diese, wie in Prüfen, bestätigen und bezahlen beschrieben. Da Sie eingeloggt sind, müssen Sie nicht nachweisen, dass Sie kein Roboter sind. Auf der Zahlungsseite können Sie auch mit Ihrem Guthaben bezahlen oder mit einem Klick das automatische Lastschriftverfahren aktivieren. Siehe Bezahlen: Zahlungsmethoden, Überweisung und Guthaben.

Etwas an einem bestehenden Paket ändern

Möchten Sie kein neues Produkt, sondern Ihr aktuelles Paket erweitern? Das erledigen Sie nicht über den Warenkorb, sondern direkt bei Ihrem Paket in Mein WebOké:

- mehr Speicherplatz, siehe Speicherplatz erweitern;
- ein größeres oder kleineres Paket, siehe Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade);
- zusätzliche Optionen oder IP-Adressen, siehe Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen.

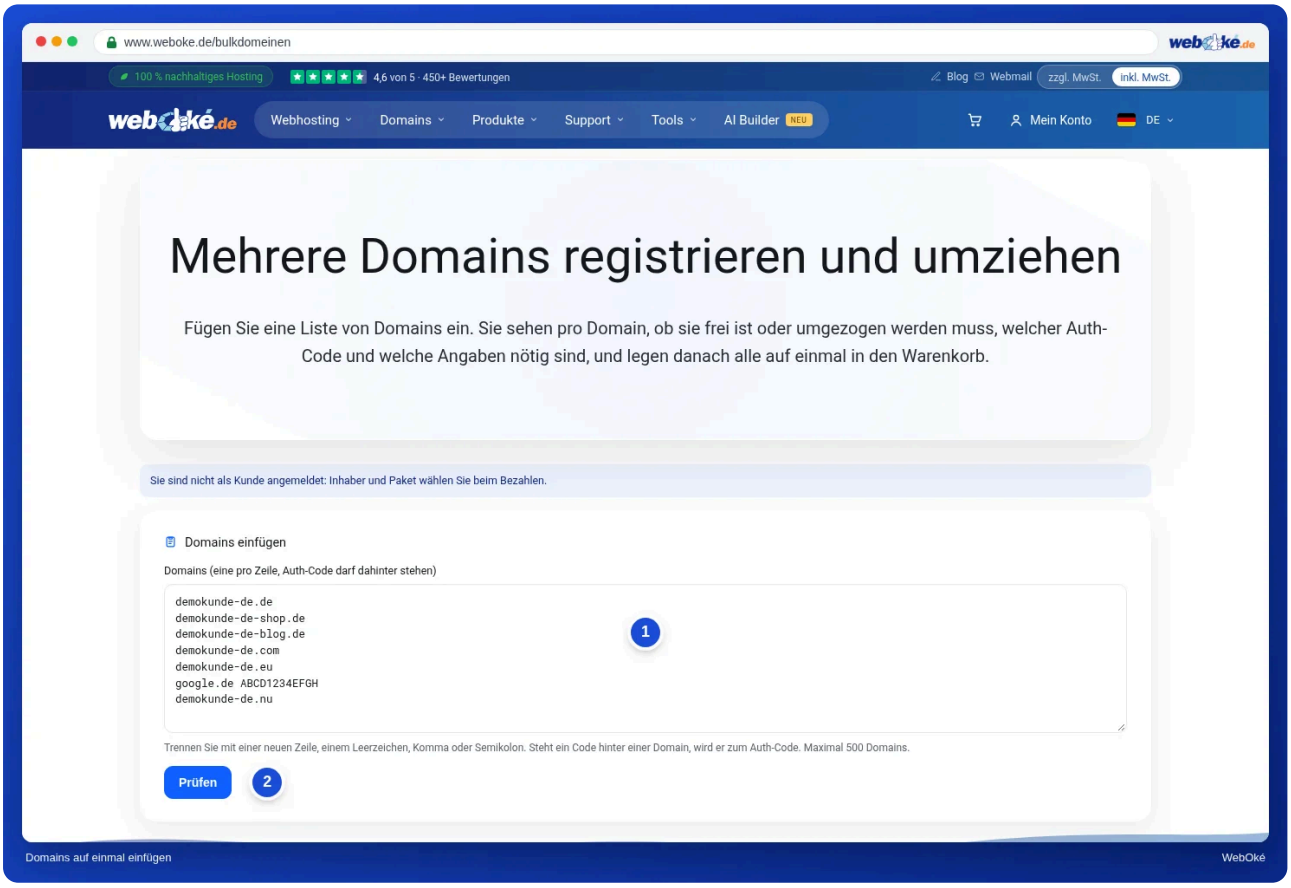
2.11 Viele Domains gleichzeitig registrieren oder umziehen

Möchten Sie viele Domains gleichzeitig bestellen oder zu WebOké umziehen? Dann müssen Sie sie nicht einzeln suchen. Fügen Sie Ihre gesamte Liste auf der Seite **Bulk registrieren/umziehen** ein. Sie sehen sofort pro Domain, ob sie frei ist, was sie kostet und welche Angaben noch benötigt werden. Danach legen Sie alle auf einmal in den Warenkorb.

Sie finden die Seite im Menü **Domains** auf der Website und in Mein WebOké unter **Meine Domains**. Sie können bis zu 500 Domains gleichzeitig prüfen.

Schritt 1: Ihre Domains einfügen

1. Gehen Sie im Menü zu **Domains** und klicken Sie auf **Bulk registrieren/umziehen**.
2. Fügen Sie Ihre Domains in das Textfeld ein (1). Setzen Sie jede Domain in eine eigene Zeile oder trennen Sie sie mit einem Leerzeichen, Komma oder Semikolon.
3. Haben Sie bereits Auth-Codes? Dann setzen Sie den Code hinter die Domain in derselben Zeile, zum Beispiel `meinunternehmen.de ABCD1234EFGH`. Dieser Code wird dann sofort eingetragen.
4. Klicken Sie auf **Prüfen** (2).



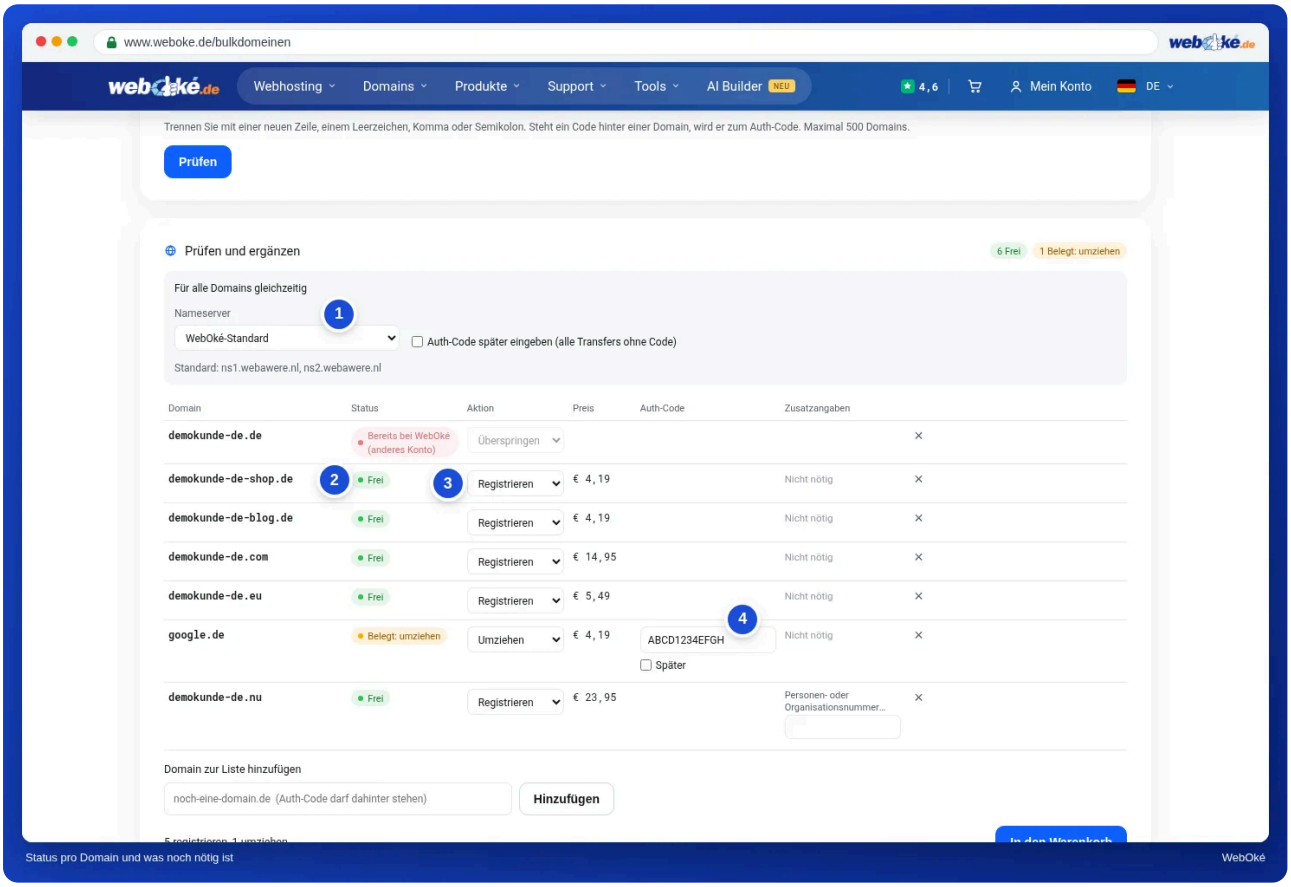
Fügen Sie Ihre Domains ein und klicken Sie auf Prüfen

Steht etwas in Ihrer Liste, das keine Domain ist oder eine Endung, die wir nicht anbieten, sehen Sie das unter der Schaltfläche.

Schritt 2: prüfen und ergänzen

Sie erhalten eine Liste mit allen Ihren Domains. Oben bei **Für alle Domains gleichzeitig** stellen Sie auf einmal etwas für die gesamte Liste ein:

- **Nameserver** (1): wählen Sie **WebOké-Standard** oder **Eigene Nameserver** und tragen Sie 2 bis 5 ein. Bei eigenen Nameservern prüfen wir pro Domain, ob sie dort bereits bekannt sind, genau wie im Warenkorb.
- **Auth-Code später eingeben**: aktivieren Sie dies, erhalten alle Umzüge ohne Code die Auswahl **Später**. Domains, bei denen Sie bereits einen Code eingefügt haben, behalten diesen Code.
- Sind Sie angemeldet, wählen Sie hier auch den **Inhaber** (den Eigentümer der Domains) und das **Paket**, mit dem Sie die Domains verknüpfen möchten. Sind Sie nicht angemeldet, regeln Sie das beim Bezahlvorgang.



Pro Domain der Status und was benötigt wird

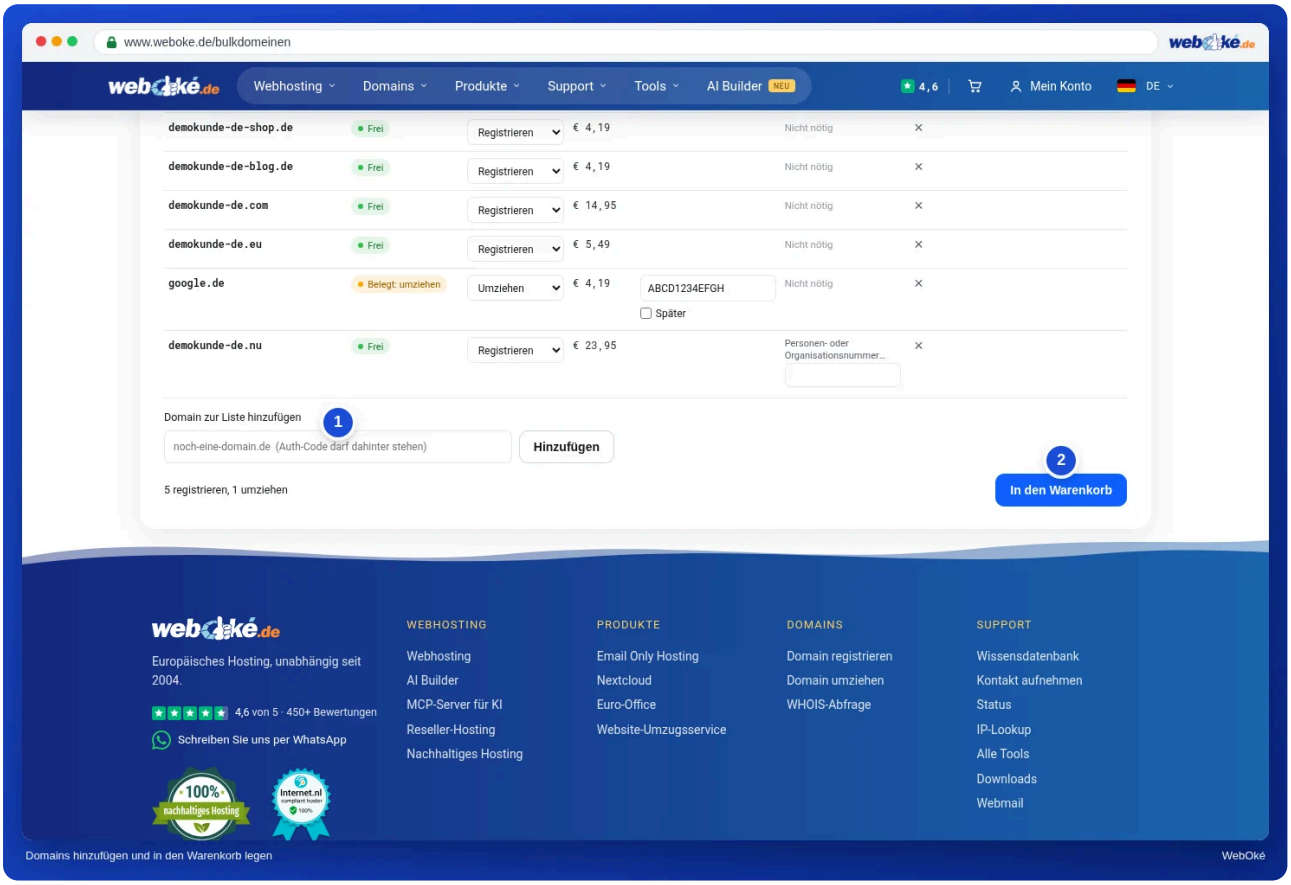
Pro Domain sehen Sie:

- Den **Status** (2): **Frei** (Sie können sie registrieren), **Belegt: umziehen** (sie liegt bei einem anderen Anbieter), **Bereits in diesem Konto** oder **Bereits im Warenkorb**.
- **Aktion** (3): **Registrieren**, **Umziehen** oder **Überspringen**. Daneben steht der Preis.
- Den **Auth-Code** (4) bei einem Umzug. Haben Sie den Code noch nicht, setzen Sie ein Häkchen bei **Später**. Ein .nl-Code besteht aus 12 Zeichen.
- **Zusatzangaben**: einige Endungen verlangen zusätzliche Angaben, wie eine Personen- oder Organisationsnummer für .nu und .se oder eine Steuernummer für .it. Das tragen Sie hier ein.

Mit dem Kreuz am Ende entfernen Sie eine Domain aus der Liste.

Schritt 3: in den Warenkorb

1. Möchten Sie noch eine Domain hinzufügen? Geben Sie diese unter der Liste bei **Domain zur Liste hinzufügen** (1) ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Auch hier darf der Auth-Code dahinter stehen.
2. Klicken Sie auf **In den Warenkorb** (2).



Fügen Sie gegebenenfalls eine Domain hinzu und klicken Sie auf In den Warenkorb

Stimmt bei einer Domain etwas nicht, zum Beispiel ein Auth-Code oder eine fehlende Nummer? Dann wird diese Zeile rot markiert mit dem Grund dazu, und die Seite springt zur ersten Zeile mit einem Fehler. Die anderen Domains befinden sich dann bereits im Warenkorb. Passen Sie die roten Zeilen an und klicken Sie erneut auf **In den Warenkorb**.

Klicken Sie anschließend auf **Zur Bestellung**. Sie schließen Ihre Bestellung wie gewohnt ab, siehe Ihre Angaben ausfüllen (Privatperson oder geschäftlich, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) und Prüfen, bestätigen und bezahlen. Im Warenkorb können Sie pro Domain noch alles anpassen, siehe Ihre Domain einrichten: Nameserver, Verknüpfung mit Ihrem Paket und der Inhaber.

Tipp: Ziehen Sie viele Domains um und haben Sie noch nicht alle Codes? Dann bestellen Sie sie mit **Später**. Sie starten jeden Umzug selbst, sobald Sie den Code haben, im **Umzugscenter** in Mein WebOké, siehe Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen.

3

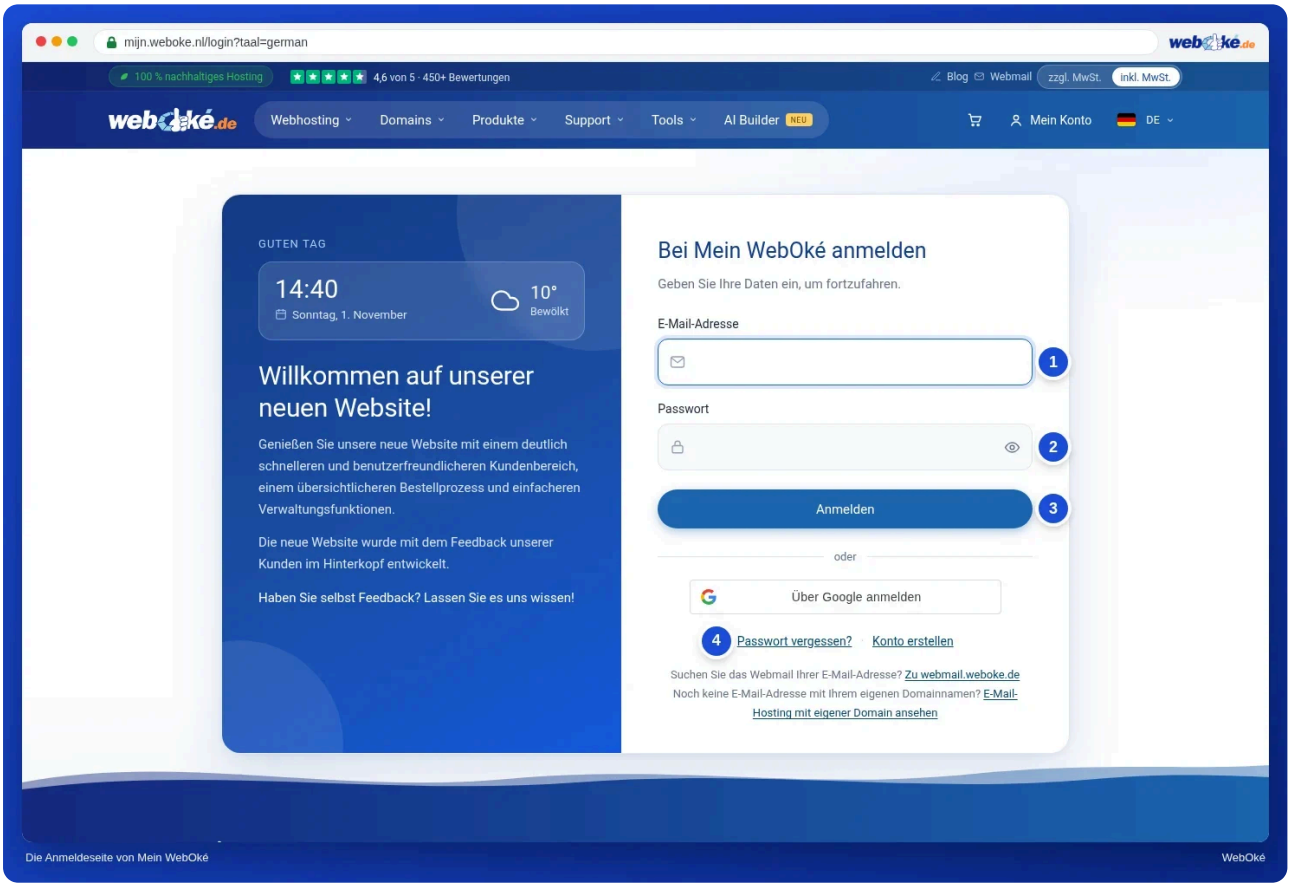
Anmelden und Ihr Konto schützen

3.1 Anmelden bei Mein WebOké

In Mein WebOké regeln Sie alles rund um Ihre Domains, Hosting, E-Mail und Rechnungen. Sie melden sich mit der E-Mail-Adresse Ihres Kontos und Ihrem Passwort an. Danach fragt WebOké immer noch nach einem Code. So kann niemand anders Zugang erhalten, auch nicht, wenn er Ihr Passwort kennt.

So melden Sie sich an

1. Gehen Sie zu **mein.weboke.de**. Sie können auf der Website auch oben rechts auf **Mein Konto** klicken.
2. Geben Sie bei **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse Ihres Kontos ein (1). Das ist die Adresse, die Sie bei Ihrer ersten Bestellung angegeben haben.
3. Geben Sie Ihr **Passwort** ein (2). Mit dem Augensymbol rechts im Feld sehen Sie, was Sie eingegeben haben.
4. Klicken Sie auf **Anmelden** (3).
5. Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem sechsstelligen Code. Geben Sie diesen ein. Wie das funktioniert, lesen Sie unter Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung).



Die Anmeldeseite von Mein WebOké

Nach der Anmeldung gelangen Sie zu Ihrem Dashboard. Was Sie dort sehen, lesen Sie unter Das Dashboard.

Ich bin kein Roboter

Sehen Sie über der Schaltfläche **Anmelden** ein Kästchen **Ich bin kein Roboter**? Dann sind von Ihrer Internetverbindung kürzlich ein paar Anmeldeversuche fehlgeschlagen. Aktivieren Sie das Kästchen und melden Sie sich einfach an. Dies ist eine zusätzliche Kontrolle gegen Personen, die Passwörter zu erraten versuchen.

Funktioniert es nicht?

- **Falsche E-Mail-Adresse oder falsches Passwort:** Prüfen Sie, ob Sie die richtige Adresse verwenden. Die Anmeldeadresse steht in der Willkommens-E-Mail Ihrer Bestellung. Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Klicken Sie auf **Passwort vergessen?** (4), siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.
- **Zu viele Versuche:** Nach einigen fehlgeschlagenen Versuchen sperren wir die Anmeldung vorübergehend. Warten Sie kurz und versuchen Sie es danach erneut.
- **Noch nie ein Passwort gewählt?** Bei einer Bestellung legen wir Ihr Konto ohne Passwort an. Sie sind nach dem Bezahlvorgang bereits angemeldet. Wählen Sie dann zunächst ein Passwort, wie unter Passwort festlegen, ändern oder vergessen erklärt. Sind Sie bereits abgemeldet, verwenden Sie **Passwort vergessen?**.

Tipp: Suchen Sie das Webmail zu Ihrer E-Mail-Adresse? Das befindet sich nicht in Mein WebOké. Unter der Anmeldeschaltfläche finden Sie einen Link zu **webmail.weboke.de**.

Wie lange bleiben Sie angemeldet?

Sie bleiben angemeldet, solange Sie Ihren Browser geöffnet haben und Mein WebOké nutzen. Wenn Sie 24 Stunden lang nichts tun oder den Browser schließen, müssen Sie sich beim nächsten Mal erneut anmelden. Sind Sie an einem fremden Computer fertig? Klicken Sie dann links unten im Menü oder oben rechts auf **Abmelden**. Auf welchen Geräten Sie noch angemeldet sind, sehen Sie unter Aktive Sitzungen anzeigen und abmelden.

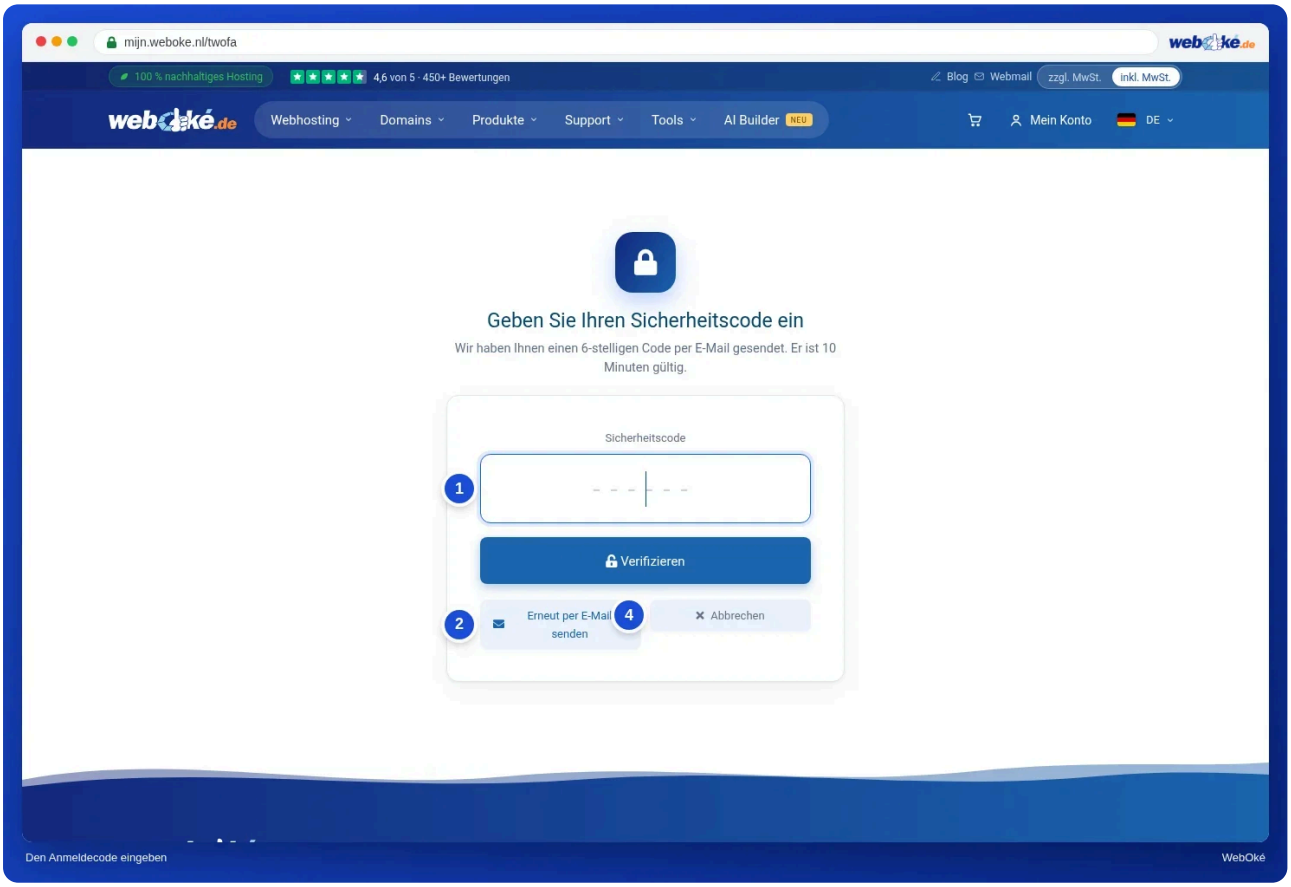
Haben Sie noch kein Konto? Mit **Konto anlegen** unter der Anmeldeschaltfläche erstellen Sie eins, aber meistens ist das nicht nötig: Bei Ihrer ersten Bestellung erhalten Sie automatisch ein Konto. Siehe Ihre Angaben ausfüllen (Privatperson oder geschäftlich, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer).

3.2 Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung)

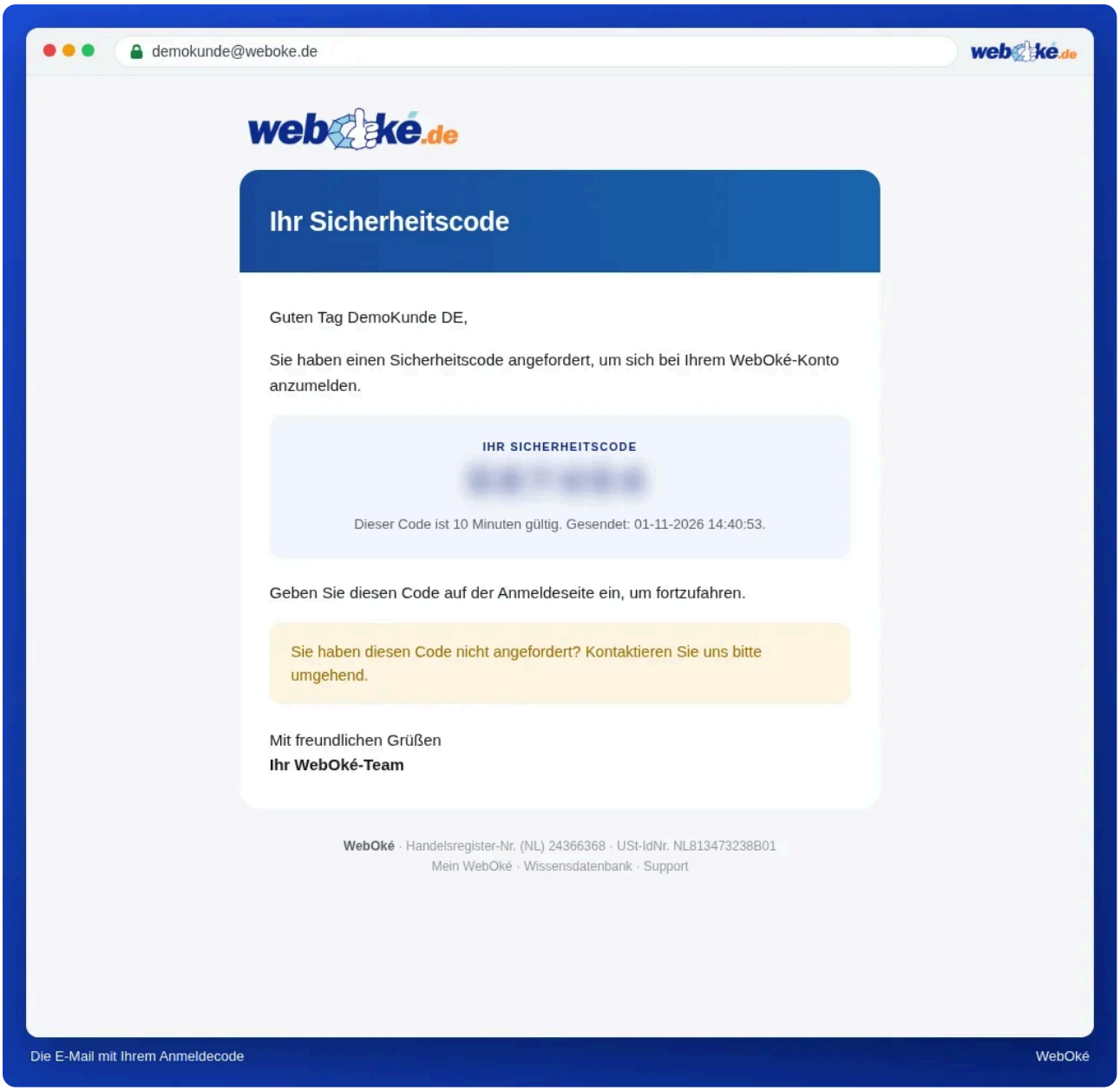
Nach Ihrem Passwort fragt Mein WebOké immer nach einem zweiten Schritt: einem Code aus 6 Ziffern, den wir an Ihre E-Mail-Adresse senden. Das nennt man Zwei-Faktor-Authentifizierung. Sie ist für alle aktiviert und kann nicht deaktiviert werden. Möchten Sie lieber keinen Code per E-Mail? Verwenden Sie dann eine Authenticator-App, siehe Eine Authenticator-App verwenden.

Den Code eingeben

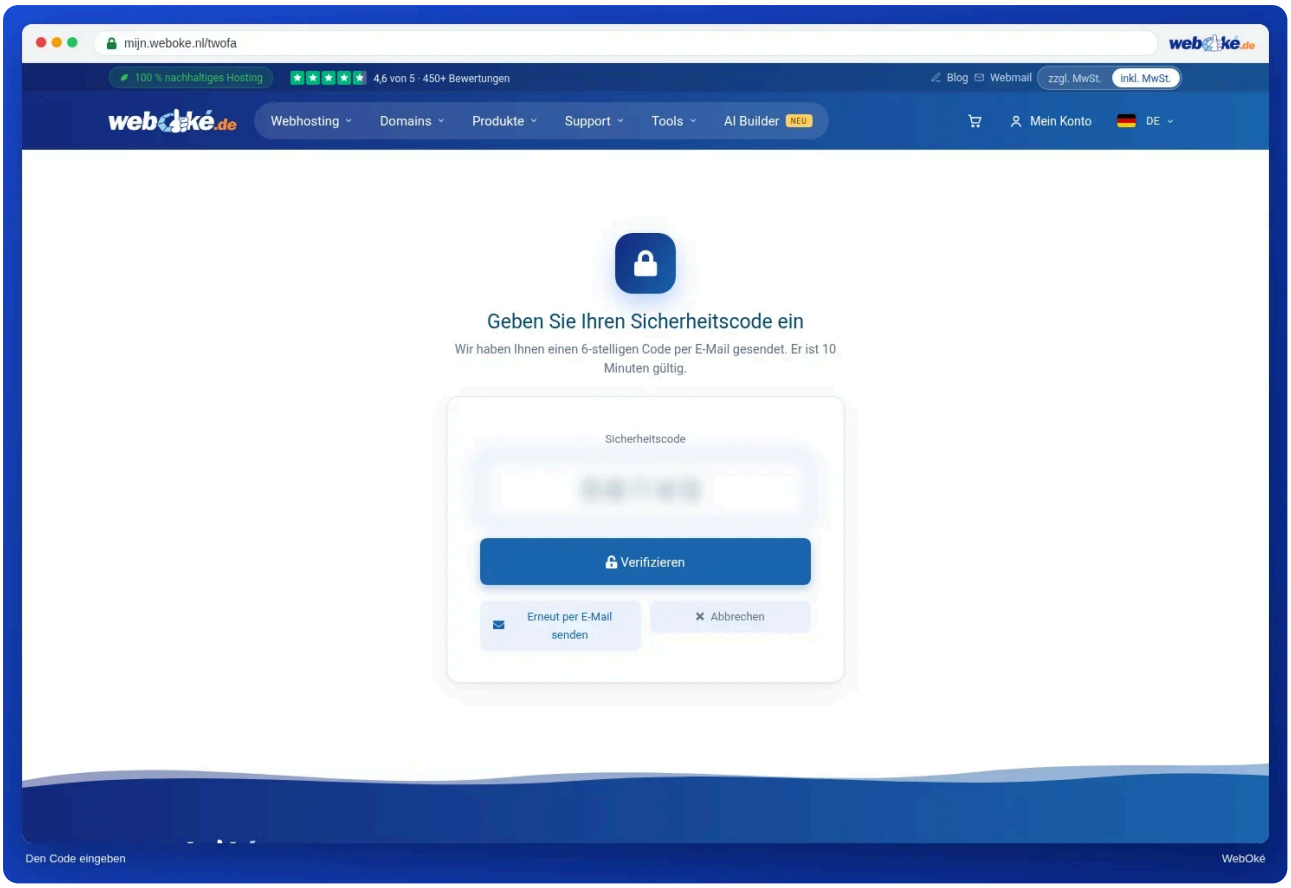
1. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an, siehe Anmelden bei Mein WebOké.
2. Sie sehen den Bildschirm **Geben Sie Ihren Sicherheitscode ein**. Öffnen Sie Ihr Postfach. Sie haben eine E-Mail mit dem Betreff **Ihr Sicherheitscode** erhalten.
3. Geben Sie die 6 Ziffern in das Feld **Sicherheitscode** ein (1). Einfügen ist ebenfalls möglich. Sobald alle 6 Ziffern eingegeben sind, geht es automatisch weiter. Sie müssen nicht auf **Verifizieren** klicken.



Geben Sie den Code aus der E-Mail ein



Die E-Mail mit Ihrem Anmeldecode



Nach der sechsten Ziffer melden Sie sich automatisch an

Der Code ist **10 Minuten** gültig und funktioniert nur einmal. Fordern Sie einen neuen Code an, funktioniert der alte nicht mehr.

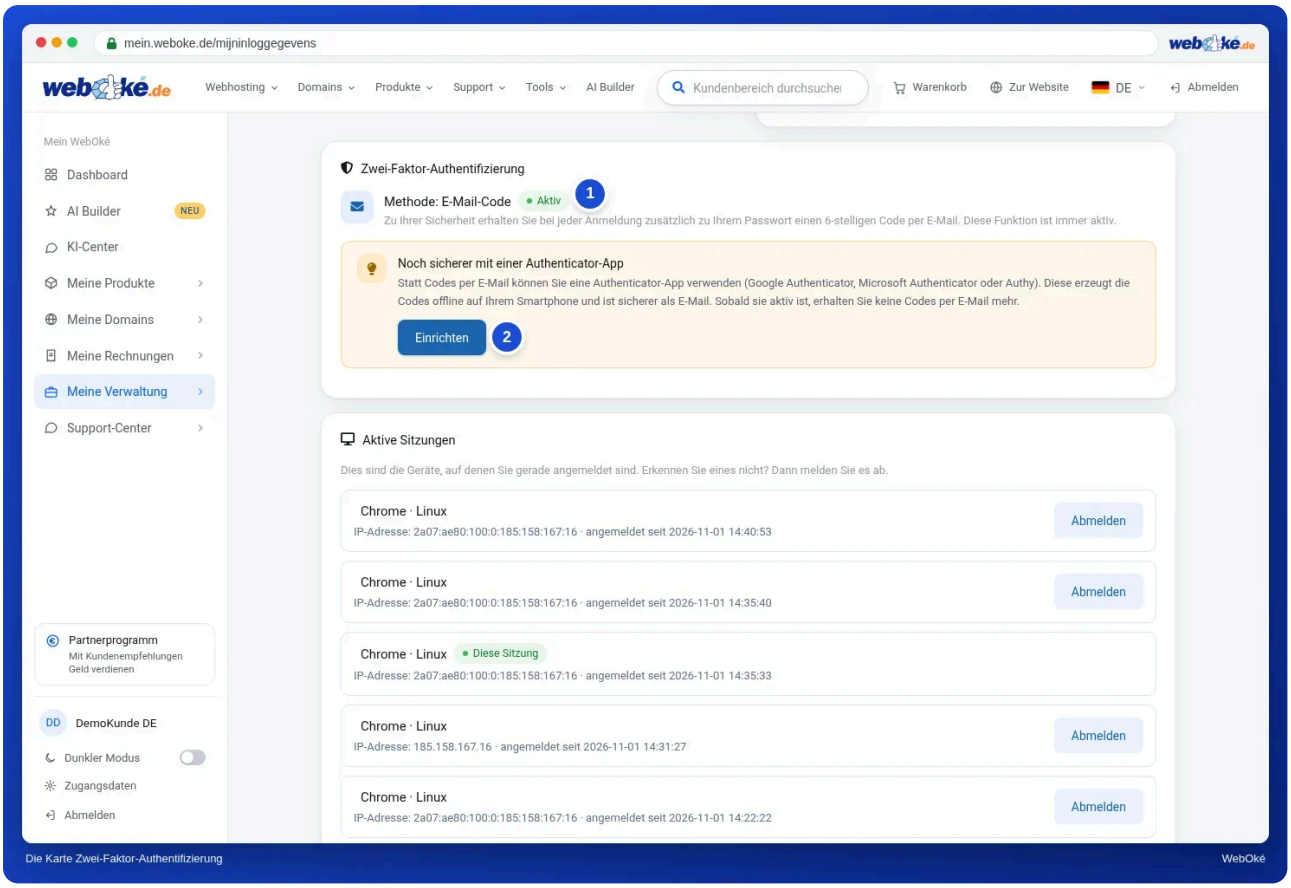
Keinen Code erhalten?

- Schauen Sie in Ihrem Ordner für unerwünschte E-Mails (Spam) nach.
- Klicken Sie auf **Erneut per E-Mail senden** (2) für einen neuen Code. Das ist dreimal pro fünf Minuten möglich.
- Haben Sie eine Mobilnummer in Ihren Daten hinterlegt? Dann sehen Sie auch die Schaltfläche **Per WhatsApp senden** (3). Sie erhalten den Code dann auf Ihr Telefon. Hat Ihre Nummer kein WhatsApp, senden wir den Code als SMS.
- Mit **Abbrechen** (4) kehren Sie zur Anmeldeseite zurück.

Hinweis: nach fünf falschen Codes stoppen wir die Anmeldung zur Sicherheit. Melden Sie sich dann erneut mit Ihrem Passwort an. Sie erhalten anschließend einen neuen Code.

Wo sehen Sie, welche Methode aktiviert ist?

Gehen Sie im Menü unten links zu **Zugangsdaten**. Auf der Karte **Zwei-Faktor-Authentifizierung** steht **Methode: E-Mail-Code** mit dem Label **Aktiv** (1). Darunter können Sie mit **Einrichten** (2) auf eine Authenticator-App umsteigen.



Die Karte Zwei-Faktor-Authentifizierung

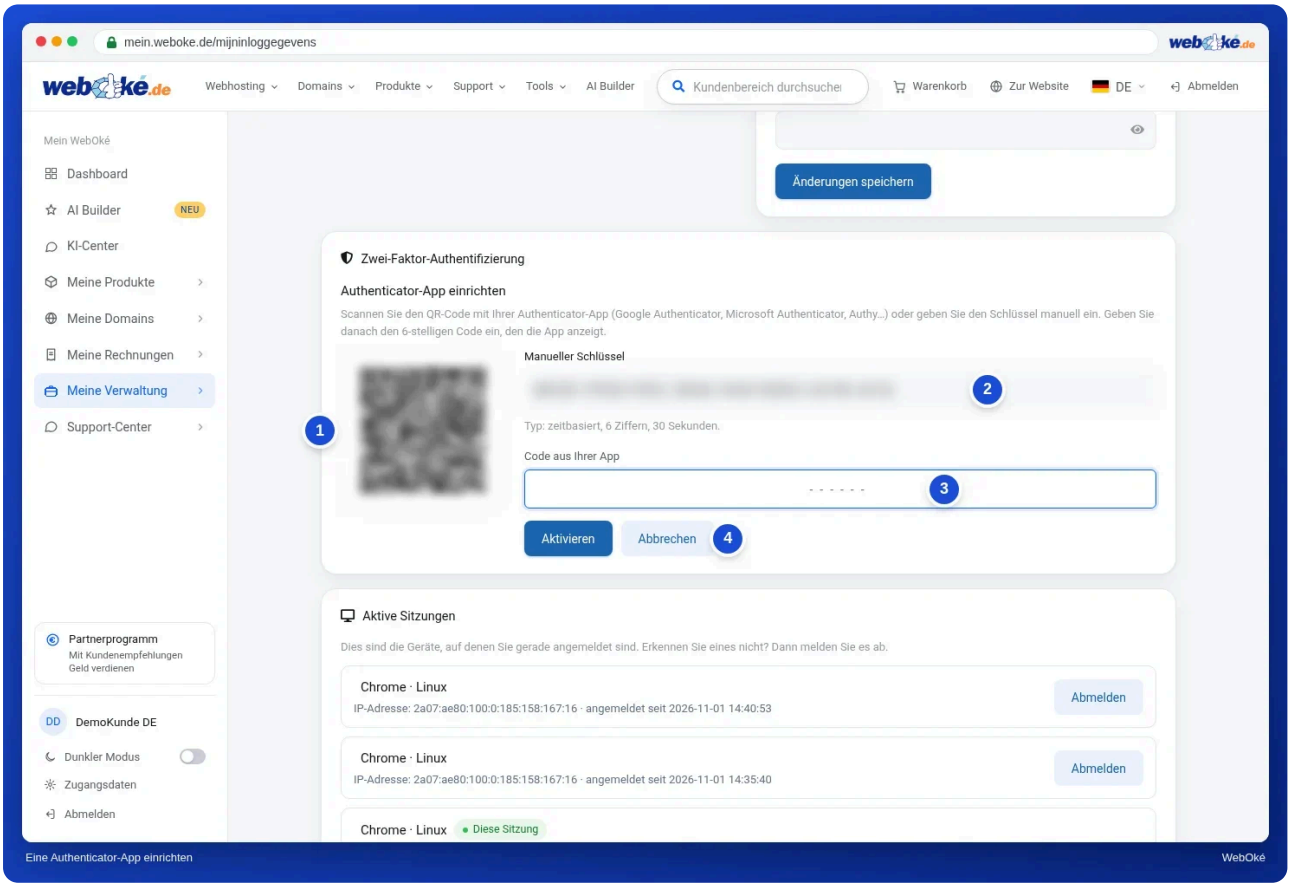
Tipp: Haben Sie einen Code erhalten, den Sie nicht selbst angefordert haben? Dann kennt möglicherweise jemand anderes Ihr Passwort. Wählen Sie sofort ein neues Passwort (Passwort festlegen, ändern oder vergessen). Damit melden Sie auch alle anderen Geräte ab.

3.3 Eine Authenticator-App verwenden

Eine Authenticator-App erstellt auf Ihrem Telefon alle 30 Sekunden einen neuen 6-stelligen Code. Das ist sicherer als ein Code per E-Mail: Der Code gelangt nicht über das Internet zu Ihnen und funktioniert auch ohne Internetverbindung. Bekannte Apps sind Google Authenticator, Microsoft Authenticator und Authy. Sobald die App aktiv ist, erhalten Sie keine E-Mail-Codes mehr.

Die App einrichten

1. Installieren Sie eine Authenticator-App auf Ihrem Telefon.
2. Gehen Sie in Mein WebOké im Menü unten links zu **Zugangsdaten**.
3. Klicken Sie auf der Karte **Zwei-Faktor-Authentifizierung** bei **Noch sicherer mit einer Authenticator-App** auf **Einrichten**. Siehe die Abbildung in Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung).
4. Sie sehen nun einen QR-Code (1). Öffnen Sie die App auf Ihrem Telefon, wählen Sie dort die Option zum Hinzufügen eines neuen Kontos und scannen Sie den QR-Code.
5. Können Sie nicht scannen? Geben Sie dann den **Manueller Schlüssel** (2) in der App ein. Wählen Sie dabei einen zeitbasierten Code.
6. Die App zeigt nun einen 6-stelligen Code für WebOké an. Geben Sie diesen in das Feld **Code aus Ihrer App** (3) ein.
7. Klicken Sie auf **Aktivieren**. Sie sehen die Meldung, dass die Authenticator-App nun aktiv ist.



Eine Authenticator-App einrichten

Haben Sie es sich anders überlegt? Klicken Sie dann auf **Abbrechen** (4). Es ändert sich dann nichts und Sie erhalten weiterhin Codes per E-Mail.

Hinweis: Teilen Sie den QR-Code und den Schlüssel mit niemandem. Wer sie besitzt, kann dieselben Codes erzeugen wie Ihr Telefon.

Mit der App anmelden

Nach Ihrem Passwort sehen Sie künftig den Bildschirm **Geben Sie Ihren Authenticator-Code ein**. Öffnen Sie die App, geben Sie den bei WebOké angezeigten Code ein und klicken Sie auf **Verifizieren**. Nach fünf falschen Codes wird die Anmeldung aus Sicherheitsgründen gestoppt und Sie beginnen erneut mit Ihrem Passwort.

Die App wieder deaktivieren

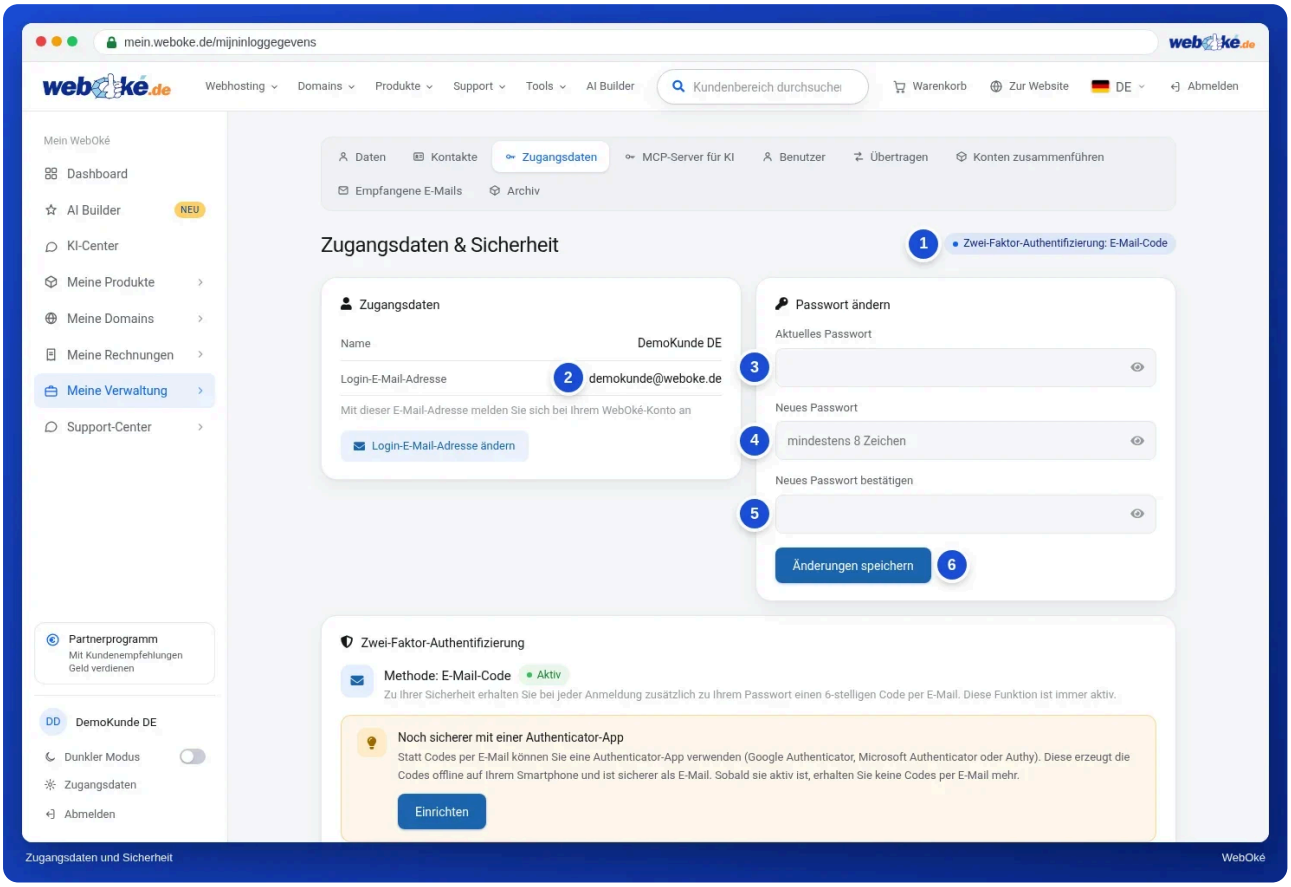
1. Gehen Sie zu **Zugangsdaten**. Auf der Karte steht nun **Methode: Authenticator-App** mit **Aktiv**.
2. Klicken Sie auf **Authenticator-App deaktivieren**.
3. Geben Sie einen Code aus der App oder Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Deaktivieren**.

Ab diesem Zeitpunkt erhalten Sie bei jeder Anmeldung wieder einen Code per E-Mail.

Tipp: Bekommen Sie ein neues Telefon? Deaktivieren Sie die App zunächst und aktivieren Sie sie anschließend auf dem neuen Telefon wieder, oder übertragen Sie Ihre Konten mit der dafür vorgesehenen Funktion Ihrer App. Haben Sie die App verloren und kommen Sie nicht mehr in Ihr Konto? Kontaktieren Sie dann den Support, ohne sich anzumelden, siehe Kontakt ohne Konto (Gastticket).

3.4 Passwort festlegen, ändern oder vergessen

Ihr Passwort verwalten Sie unter **Inloggegevens**. Diese finden Sie im Menü links unten oder über **Meine Verwaltung** und dann die Registerkarte **Inloggegevens**. Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann legen Sie über die Login-Seite ein neues fest.



Zugangsdaten und Sicherheit

Oben sehen Sie, welchen zweiten Schritt Sie verwenden (1), siehe Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung). Links steht Ihre **Login-E-Mail-Adresse** (2). Rechts ändern Sie Ihr Passwort.

Ihr Passwort ändern

1. Geben Sie bei **Aktuelles Passwort** Ihr derzeitiges Passwort ein (3).
2. Geben Sie bei **Neues Passwort** ein neues Passwort ein (4).
3. Geben Sie das neue Passwort noch einmal bei **Neues Passwort bestätigen** ein (5). Mit dem Augensymbol sehen Sie, was Sie eingeben.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** (6). Sie erhalten die Meldung, dass Ihr Passwort geändert wurde.

Nach der Änderung bleiben Sie selbst angemeldet. Auf allen anderen Geräten werden Sie abgemeldet. Dort melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort wieder an.

Welche Anforderungen muss Ihr Passwort erfüllen?

- Mindestens 8 und maximal 72 Zeichen.
- Kein Passwort, das viele Menschen verwenden, wie `welkom123` oder `12345678`.
- Nicht Ihr eigener Name oder Ihre E-Mail-Adresse.

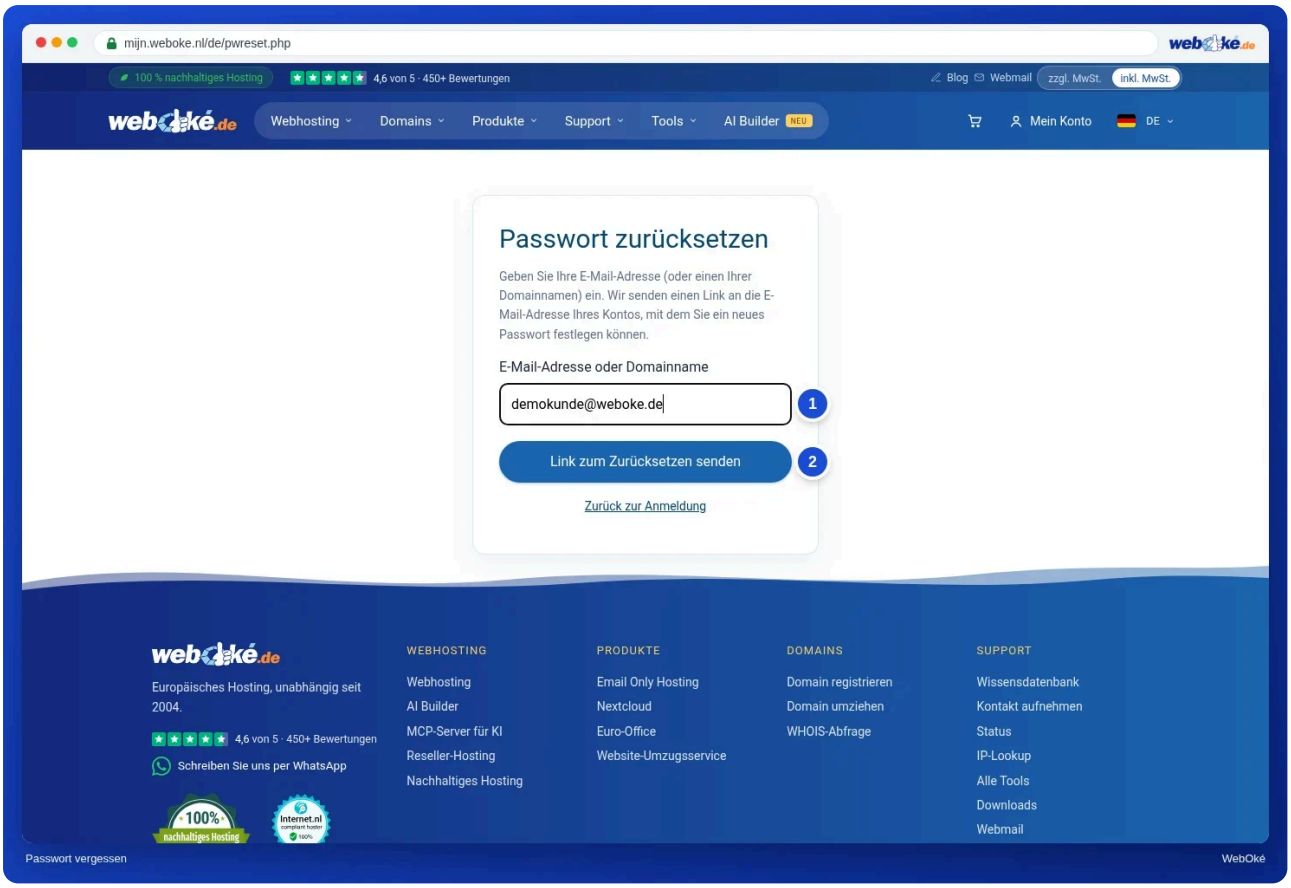
Tipp: 8 Zeichen sind das Minimum, wählen Sie aber besser 15 Zeichen oder mehr. Lassen Sie von einem Passwort-Manager ein zufälliges Passwort erstellen, oder wählen Sie fünf oder sechs zufällige Wörter: sicher und trotzdem gut zu merken. Großbuchstaben oder Ziffern sind nicht zwingend erforderlich. Verwenden Sie für WebOké ein Passwort, das Sie nirgendwo sonst verwenden.

Zum ersten Mal ein Passwort festlegen

Haben Sie bei uns bestellt? Dann haben wir Ihr Konto ohne Passwort angelegt. Auf Ihrem Dashboard sehen Sie dann die Meldung **Sichern Sie Ihr Konto: Legen Sie Ihr Passwort fest** mit der Schaltfläche **Passwort festlegen**. Sie gelangen dann zu **Inloggegevens** auf die Karte **Passwort festlegen**. Ein aktuelles Passwort müssen Sie dabei nicht eingeben: Wählen Sie ein neues Passwort, geben Sie es zweimal ein und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Danach verschwindet die Meldung von Ihrem Dashboard.

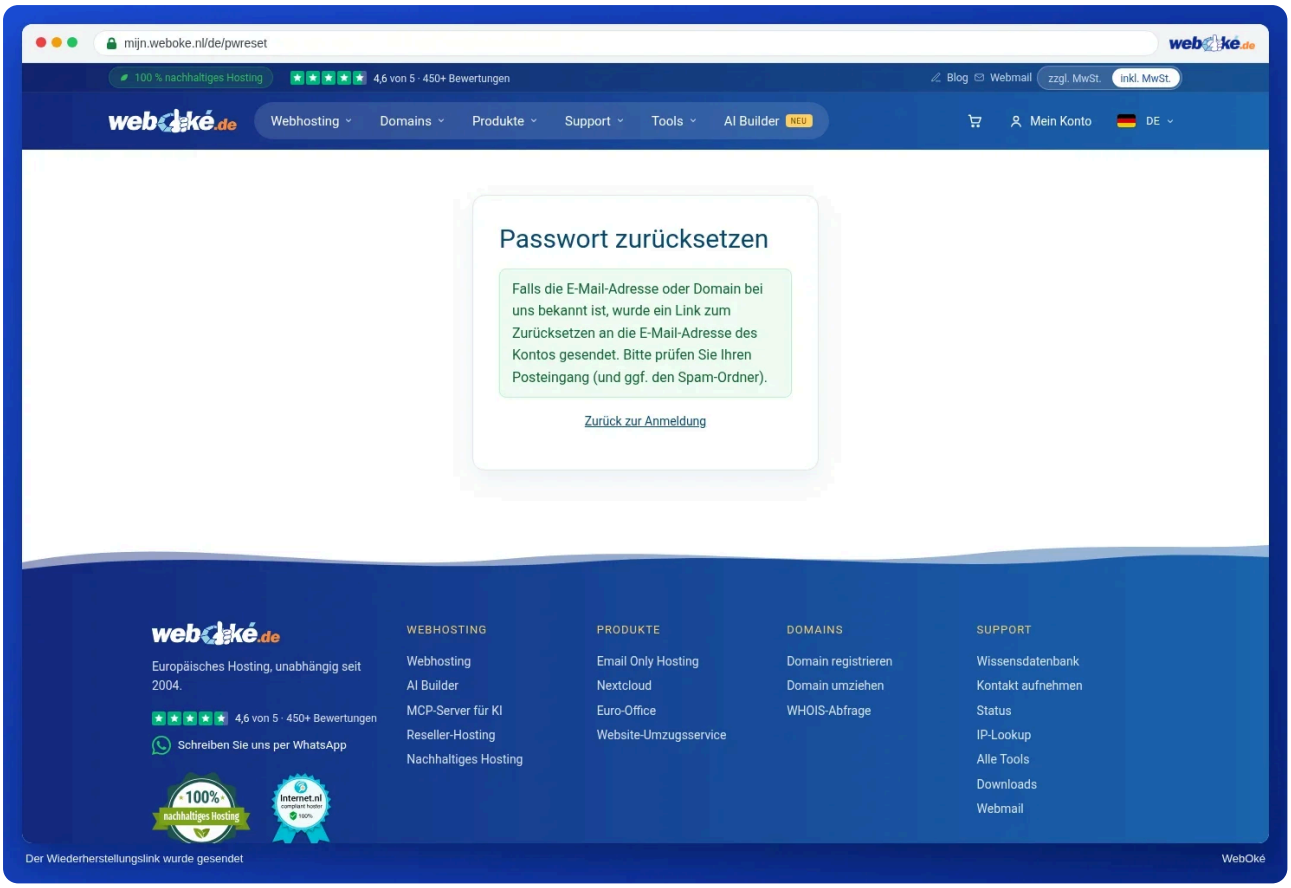
Passwort vergessen

1. Klicken Sie auf der Login-Seite auf **Passwort vergessen?**.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein (1). Wissen Sie nicht mehr, welche Adresse Sie verwenden? Dann geben Sie einen Ihrer Domainnamen ein, zum Beispiel `ihrunternehmen.de`.
3. Klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen senden** (2).



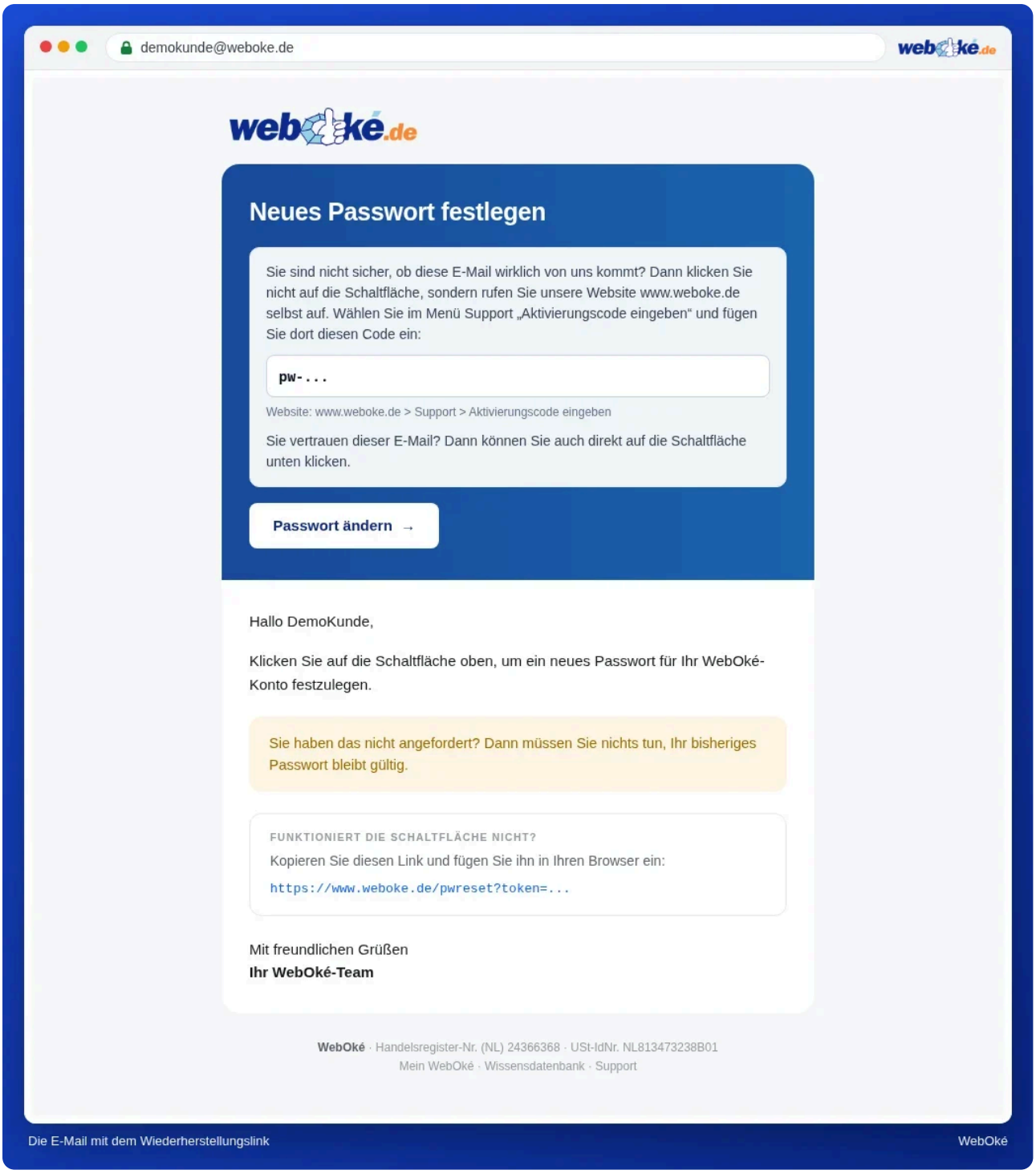
Einen Link zum Zurücksetzen anfordern

Sie sehen jetzt immer dieselbe Meldung, auch wenn die Adresse oder Domain bei uns nicht bekannt ist. So kann niemand herausfinden, wer Kunde ist. Die E-Mail geht immer an die E-Mail-Adresse des Kontos, auch wenn Sie einen Domainnamen eingegeben haben.



Der Link zum Zurücksetzen wurde gesendet

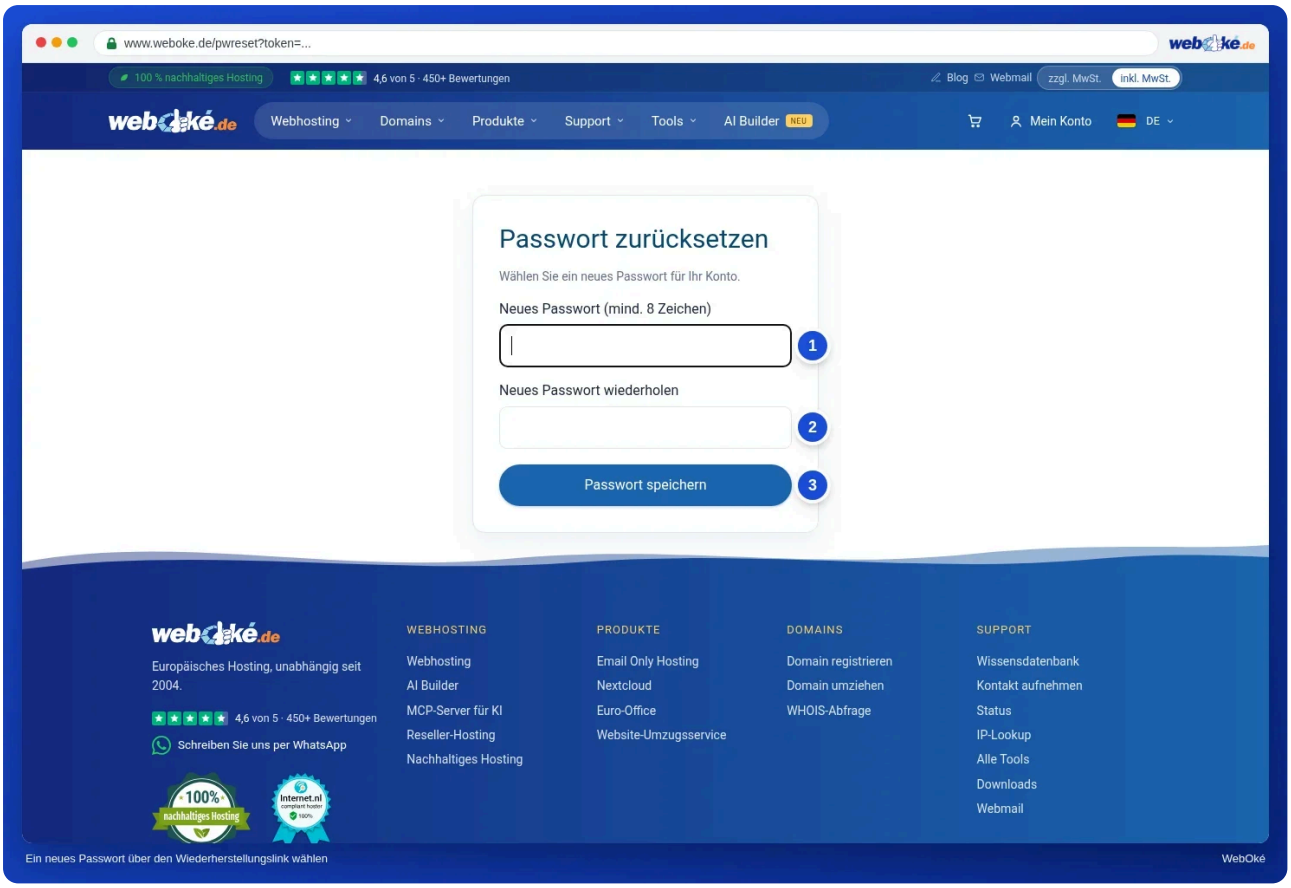
4. Öffnen Sie die E-Mail **Neues Passwort festlegen** und klicken Sie auf **Passwort ändern**. Der Link ist zwei Stunden gültig.



Die E-Mail mit dem Link zum Zurücksetzen

Trauen Sie dem Link in der E-Mail nicht? Das ist bei jeder E-Mail mit einem Link eine kluge Vorsicht. Gehen Sie dann selbst auf die Website und wählen Sie im Menü **Support** die Option **Aktivierungscode eingeben**. Fügen Sie dort den Code aus der E-Mail ein. Sie gelangen dann zum selben Bildschirm.

5. Geben Sie Ihr neues Passwort ein (1) und geben Sie es noch einmal ein (2).
6. Klicken Sie auf **Passwort speichern** (3). Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail. Melden Sie sich danach mit Ihrem neuen Passwort an.



Ein neues Passwort wählen

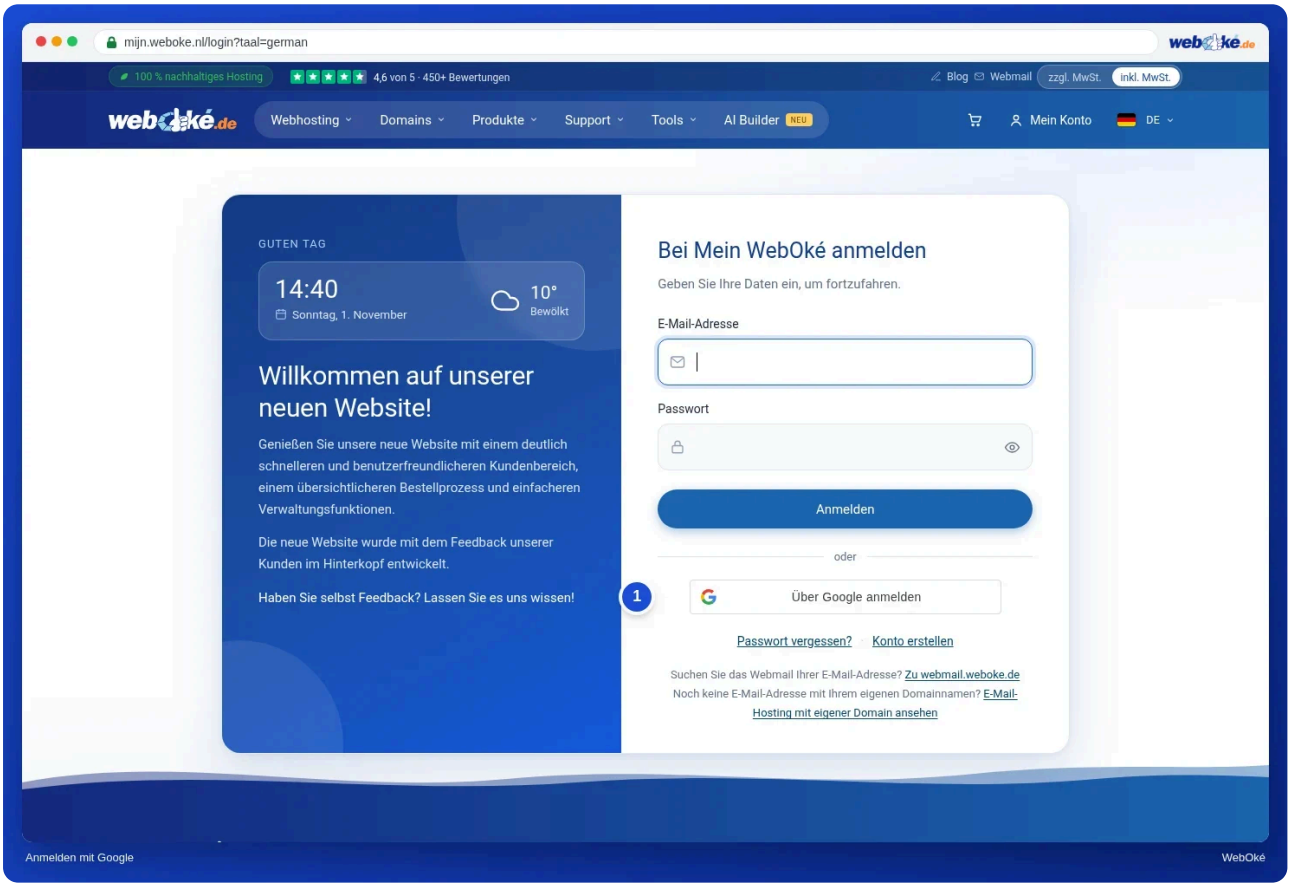
Hinweis: Nach einem neuen Passwort über den Link zum Zurücksetzen werden Sie auf allen Geräten abgemeldet. Haben Sie eine E-Mail zum Zurücksetzen erhalten, die Sie nicht selbst angefordert haben? Dann müssen Sie nichts weiter tun. Ihr aktuelles Passwort bleibt weiterhin gültig.

3.5 Anmelden mit Google

Verwenden Sie ein Google-Konto mit derselben E-Mail-Adresse wie Ihr WebOké-Konto? Dann können Sie sich auch mit Google anmelden. Sie müssen dann Ihr WebOké-Passwort nicht eingeben.

So funktioniert es

1. Gehen Sie zur Anmeldeseite, siehe Anmelden bei Mein WebOké.
2. Klicken Sie unter **oder** auf **Mit Google anmelden** (1).
3. Wählen Sie Ihr Google-Konto aus und erteilen Sie die Erlaubnis.
4. Sie kehren zu WebOké zurück. Auch jetzt fragen wir noch nach dem Code per E-Mail oder aus Ihrer Authenticator-App, siehe Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung) und Eine Authenticator-App verwenden.



Die Schaltfläche Mit Google anmelden

Warum funktioniert es nicht?

- **Andere E-Mail-Adresse:** WebOké sucht ein Konto anhand der E-Mail-Adresse Ihres Google-Kontos. Ist das eine andere Adresse als Ihre Anmeldeadresse bei WebOké, finden wir Ihr Konto nicht. Sie gelangen dann auf die Seite zum Erstellen eines neuen Kontos. Erstellen Sie kein zweites Konto, sondern melden Sie sich mit Ihrem Passwort an. Sie können Ihre Anmeldeadresse auch in die Adresse Ihres Google-Kontos ändern, siehe Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern.

- **Meldung Anmeldung mit Google fehlgeschlagen:** versuchen Sie es noch einmal oder melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

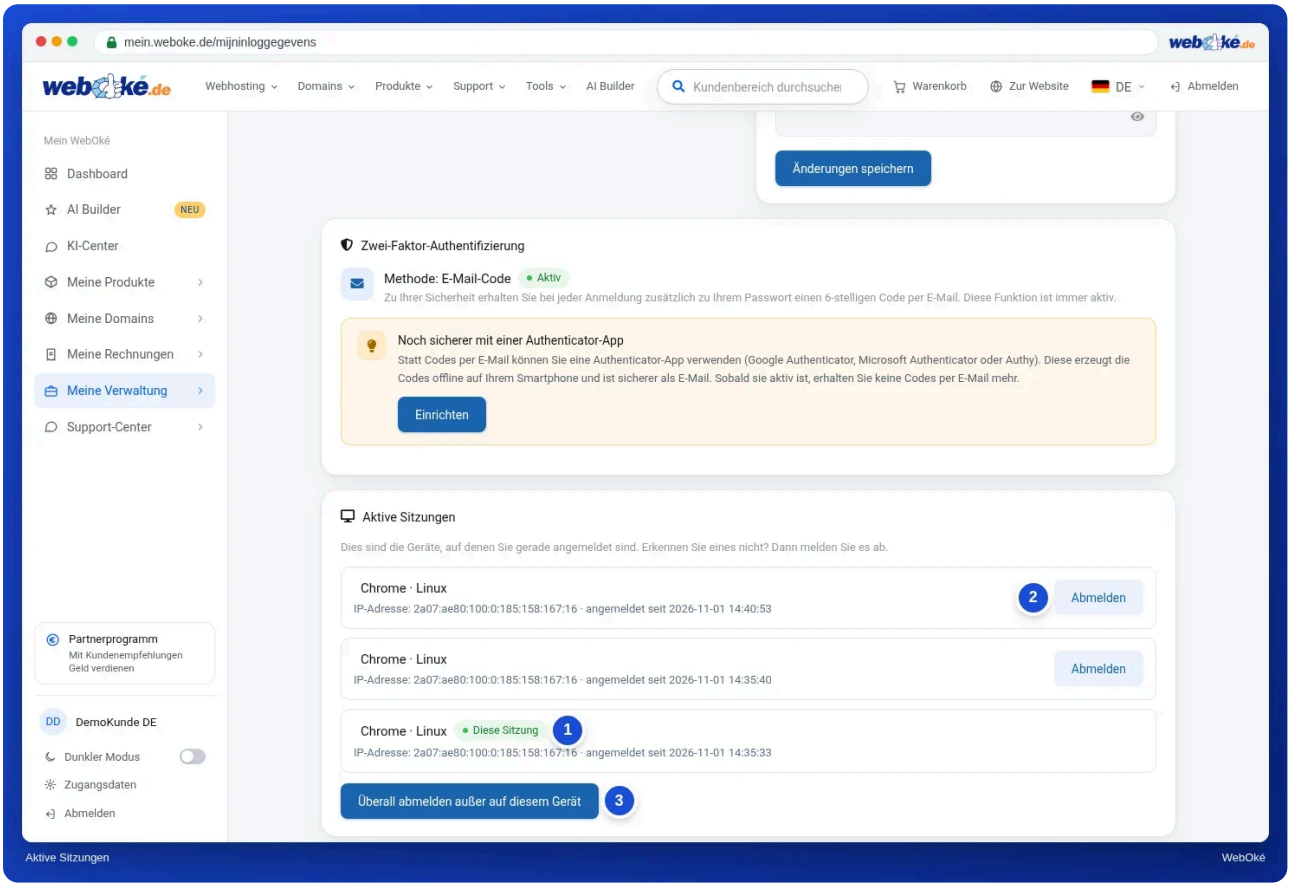
Tipp: auch wenn Sie sich meistens mit Google anmelden, ist ein eigenes Passwort praktisch. So kommen Sie immer hinein. Siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.

3.6 Aktive Sitzungen anzeigen und abmelden

Jedes Mal, wenn Sie sich auf einem Computer, Telefon oder Tablet anmelden, entsteht eine Sitzung. Bei **Zugangsdaten** sehen Sie unter **Aktive Sitzungen**, wo Sie derzeit angemeldet sind. Erkennen Sie ein Gerät nicht? Dann melden Sie es hier aus der Ferne ab.

Ihre Sitzungen anzeigen

1. Gehen Sie im Menü links unten zu **Zugangsdaten**.
2. Scrollen Sie zur Karte **Aktive Sitzungen**.



Aktive Sitzungen

Pro Sitzung sehen Sie den Browser und das System, zum Beispiel **Chrome auf Windows**, die IP-Adresse und seit wann diese Sitzung angemeldet ist. Das Gerät, auf dem Sie gerade arbeiten, trägt die Bezeichnung **Diese Sitzung** (1).

Eine Sitzung abmelden

- Klicken Sie neben einer Sitzung auf **Abmelden** (2). Auf diesem Gerät müssen Sie sich danach erneut anmelden.
- Möchten Sie alles auf einmal beenden? Klicken Sie dann auf **Überall abmelden außer auf diesem Gerät** (3). Sie bleiben selbst angemeldet. Anschließend sehen Sie, wie viele Sitzungen abgemeldet wurden.

Die Schaltfläche **Überall abmelden außer auf diesem Gerät** sehen Sie nur, wenn Sie auf mehr als einem Gerät angemeldet sind.

Hinweis: Sehen Sie eine Sitzung, der Sie nicht trauen? Melden Sie diese ab und wählen Sie danach sofort ein neues Passwort (Passwort festlegen, ändern oder vergessen). Das alleinige Abmelden hilft nicht, wenn jemand Ihr Passwort kennt. Erwägen Sie auch eine Authenticator-App (Eine Authenticator-App verwenden).

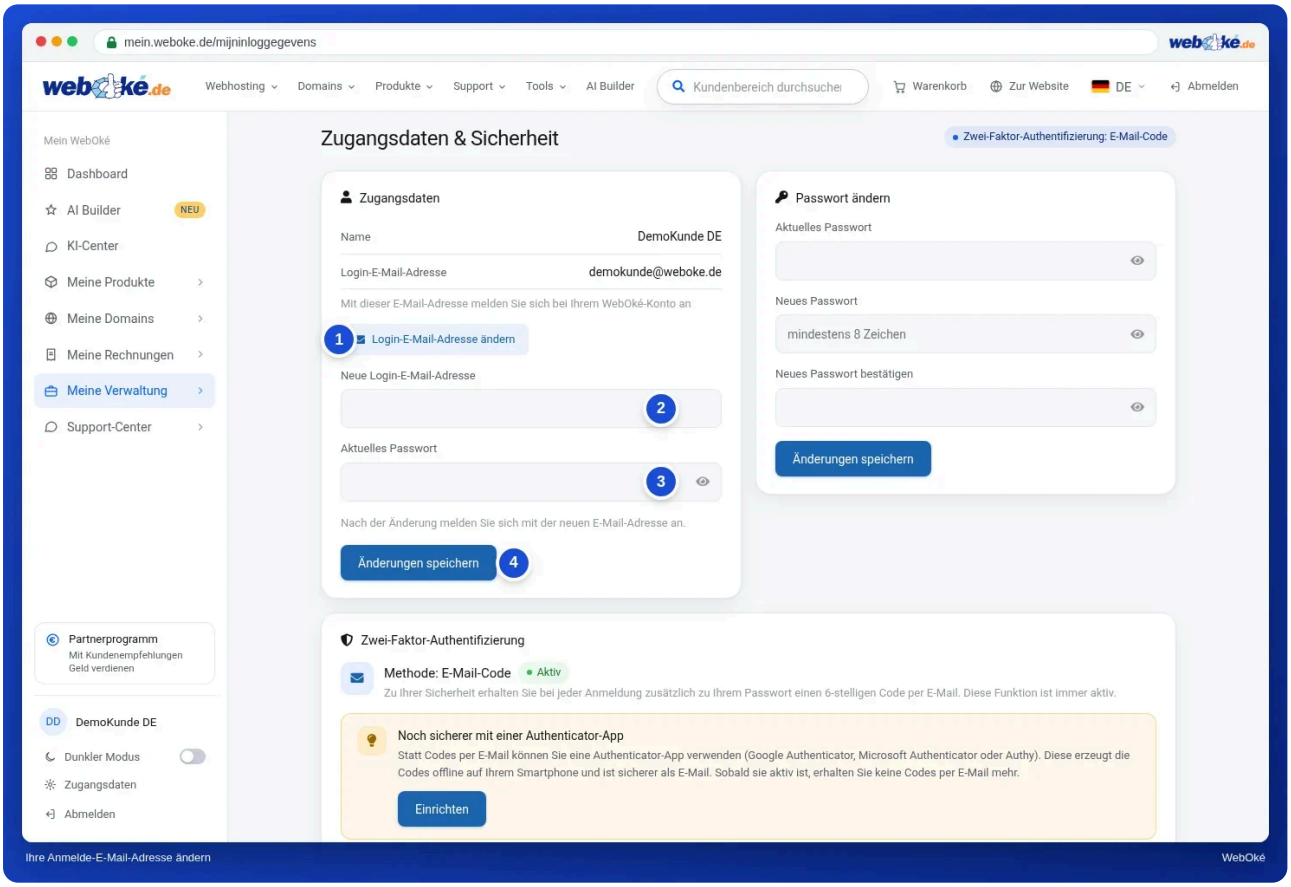
Tipp: Arbeiten Kollegen in Ihrem Konto? Diese haben ihren eigenen Login und werden hier nicht angezeigt. Deren Zugang verwalten Sie bei Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.

3.7 Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern

Ihre Login-E-Mail-Adresse ist die Adresse, mit der Sie sich bei Mein WebOké anmelden. An diese Adresse senden wir auch die Login-Codes. Sie unterscheidet sich von der E-Mail-Adresse in Ihren Daten, an die Rechnungen und Nachrichten gesendet werden. Diese Adresse ändern Sie bei Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern.

So ändern Sie Ihre Login-E-Mail-Adresse

1. Gehen Sie im Menü unten links zu **Zugangsdaten**. Auf der Karte **Zugangsdaten** sehen Sie Ihre aktuelle **Login-E-Mail-Adresse**.
2. Klicken Sie auf **Login-E-Mail-Adresse ändern** (1). Es öffnet sich ein Formular.
3. Geben Sie bei **Neue Login-E-Mail-Adresse** die neue Adresse ein (2).
4. Geben Sie zur Bestätigung Ihr **Aktuelles Passwort** ein (3).
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** (4). Sie sehen die Meldung, dass Ihre Login-E-Mail-Adresse geändert wurde.



Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern

Ab jetzt melden Sie sich mit der neuen Adresse an. Sie selbst bleiben angemeldet. Auf anderen Geräten werden Sie abgemeldet.

Worauf sollten Sie achten?

- Verwenden Sie eine Adresse, die Sie sicher lesen können. Dort kommen Ihre Login-Codes an. Können Sie diese Adresse nicht lesen, kommen Sie nicht mehr hinein.
- Jede Login-Adresse kann nur zu einem Login gehören. Ist die Adresse bereits bei einem anderen Login hinterlegt, sehen Sie die Meldung **Diese E-Mail-Adresse wird bereits verwendet.** Möchten Sie zwei Konten zusammenführen? Siehe Übertragen und Konten zusammenführen.
- Haben Sie kein Passwort, weil Sie sich immer mit Google anmelden? Legen Sie dann zunächst eines fest, siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.

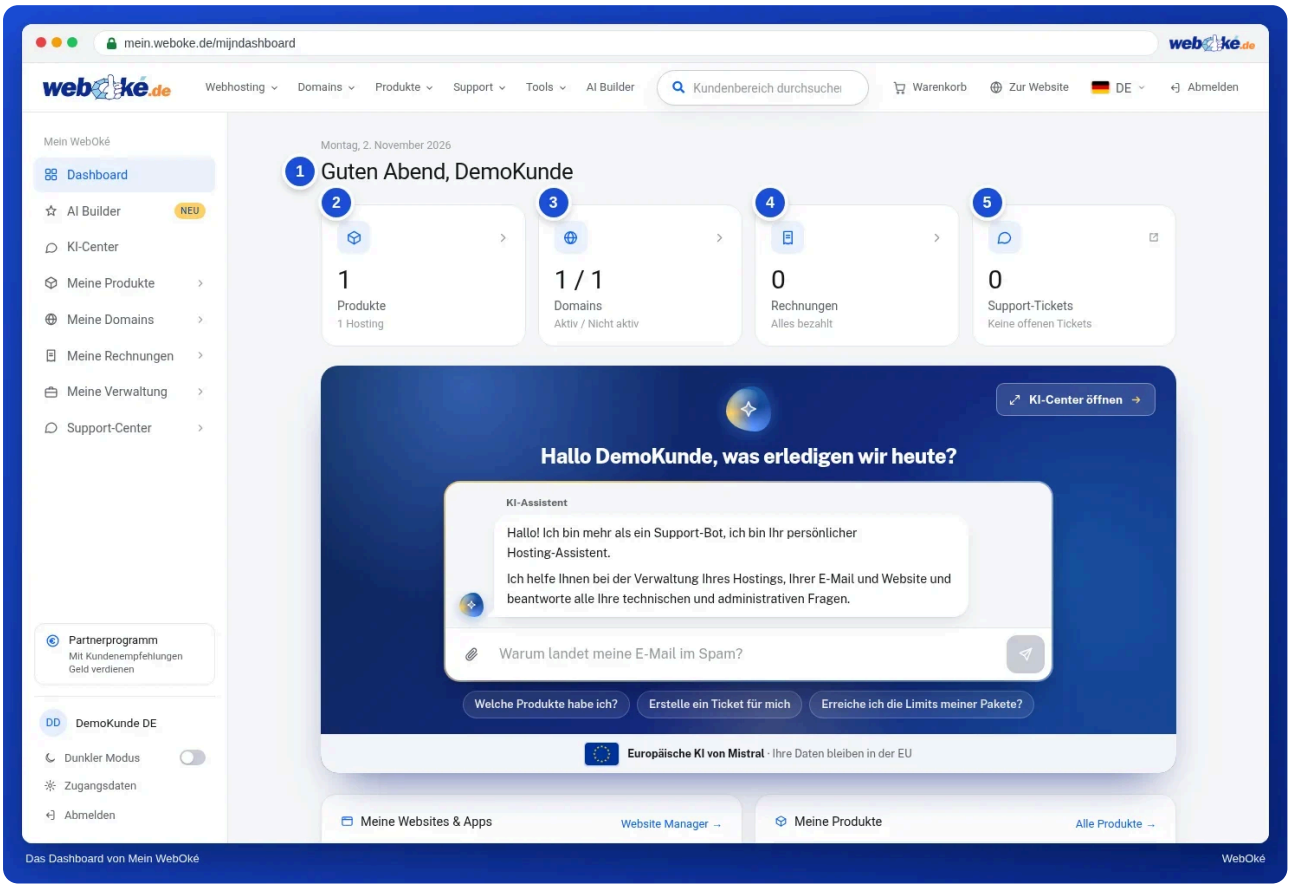
Tipp: Verwenden Sie eine E-Mail-Adresse auf Ihrer eigenen Domain bei WebOké als Login-Adresse? Achten Sie dann darauf, dass Sie auch dann an Ihre Mails kommen, wenn bei Ihrem Hosting etwas nicht funktioniert. Eine zweite Adresse bei einem anderen Anbieter ist daher oft praktischer als Login-Adresse.

4

Das Dashboard und die Bedienung

4.1 Das Dashboard

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum **Dashboard**. Hier sehen Sie auf einen Blick, wie es um Ihr Konto steht, und springen mit einem Klick zu dem, was Sie brauchen. Sie gelangen jederzeit über **Dashboard** oben im Menü links wieder dorthin.



Das Dashboard von Mein WebOké

Oben: die Zähler

Oben stehen das Datum und eine Begrüßung mit Ihrem Namen (1). Darunter befinden sich vier Kacheln. Klicken Sie auf eine Kachel, um zu diesem Bereich zu gelangen.

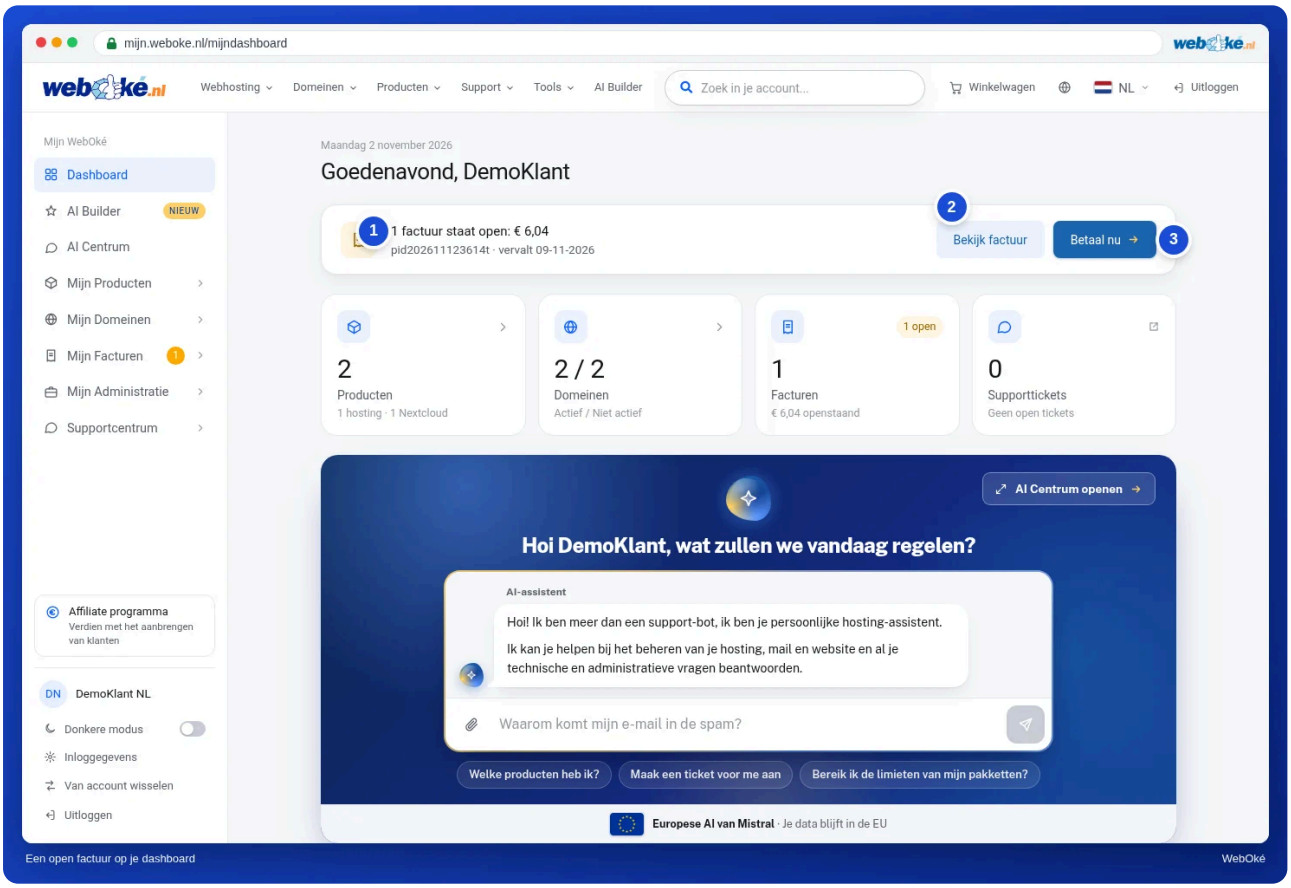
- **Produkte** (2): wie viele Produkte Sie haben, darunter zum Beispiel die Anzahl der Hostingpakete. Siehe Ihre Produktübersicht.
- **Domains** (3): Ihre aktiven Domains, mit der Anzahl der automatisch verlängerten. Läuft demnächst eine Domain ab, erkennen Sie das an einem Label auf der Kachel. Siehe Ihre Domainübersicht.
- **Rechnungen** (4): die Anzahl offener Rechnungen und der Betrag. Ist alles bezahlt, sehen Sie **Alles bezahlt**. Siehe Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen.
- **Support-Tickets** (5): Ihre offenen Tickets und ob ein Ticket auf Ihre Antwort wartet. Diese Kachel öffnet das Support-Center. Siehe Das Support-Center.

Meldungen über den Zählern

Manchmal erscheint über den Kacheln ein Balken. Diesen sehen Sie nur, wenn es nötig ist:

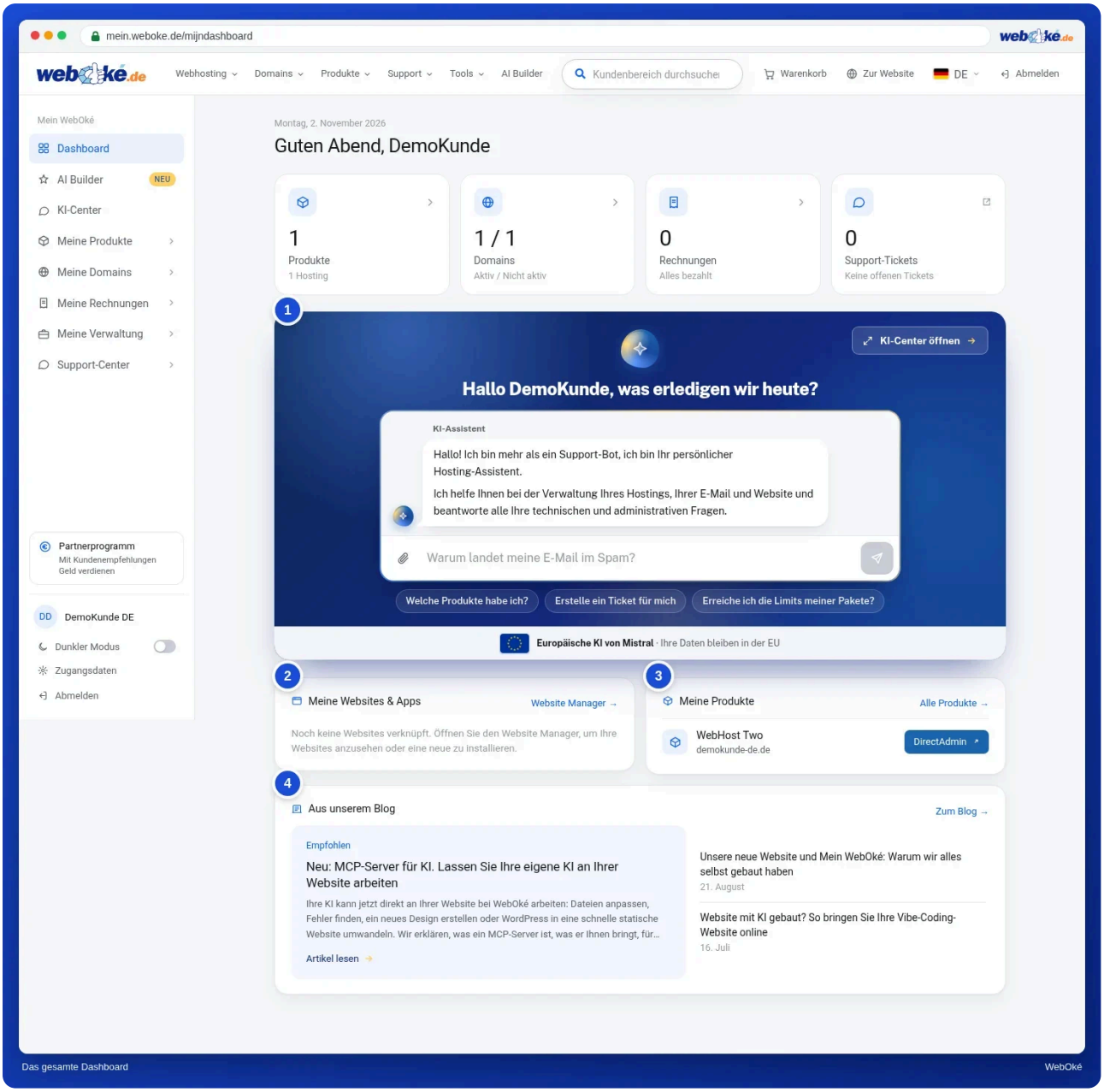
- Eine offene Rechnung, mit den Schaltflächen **Rechnung ansehen** und **Jetzt bezahlen**. Siehe Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).
- **Sichern Sie Ihr Konto: Legen Sie Ihr Passwort fest**, falls Sie noch kein eigenes Passwort gewählt haben. Siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.
- Eine aktuelle Störung oder geplante Wartungsarbeiten, mit der Schaltfläche **Status ansehen**. Siehe Störungen und Wartung.
- Neuigkeiten über etwas Neues bei WebOké, mit dem Label **Neu**. Mit dem Kreuz rechts schließen Sie eine solche Meldung.

Ist eine Rechnung offen, sehen Sie im Balken die Anzahl der Rechnungen, den Betrag, die Rechnungsnummer und das Fälligkeitsdatum (1). Mit **Rechnung ansehen** (2) öffnen Sie die Rechnung, mit **Jetzt bezahlen** (3) gelangen Sie direkt zur Zahlungsseite. Auf der Kachel **Rechnungen** steht dann das Label **1 offen** mit dem offenen Betrag.



Eine offene Rechnung auf Ihrem Dashboard

Weiter auf dem Dashboard



Das gesamte Dashboard

- **Der KI-Assistent** (1): Stellen Sie hier direkt eine Frage oder klicken Sie auf eine der Beispielfragen darunter. Mit **KI-Center öffnen** gelangen Sie zu all Ihren Gesprächen. Siehe Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun? und Das KI-Center und Ihre Gespräche.
- **Meine Websites & Apps** (2): die Websites, die in Ihrem Paket installiert sind, mit einer Schaltfläche **Anmelden**, um direkt in die Verwaltungsoberfläche Ihrer Website zu gelangen. Haben Sie noch nichts installiert, verweisen wir Sie auf den **Websitemanager**. Siehe Website-Manager: WordPress und andere Software installieren.
- **Meine Produkte** (3): Ihre Pakete mit der jeweiligen Domain darunter und einer Schaltfläche zum direkten Anmelden, zum Beispiel **DirectAdmin**. Mit **Alle Produkte** sehen Sie die vollständige Übersicht. Siehe Zu DirectAdmin.
- **Aus unserem Blog** (4): die neuesten Neuigkeiten und Erklärungen von WebOké.

Tipp: Beim ersten Anmelden startet eine kurze Führung durch die wichtigsten Bereiche. Diese können Sie sich später noch einmal ansehen, siehe Sprache, Dunkelmodus und die Tour.

4.2 Das Menü, die Suchleiste und das Schnellmenü (Strg+K)

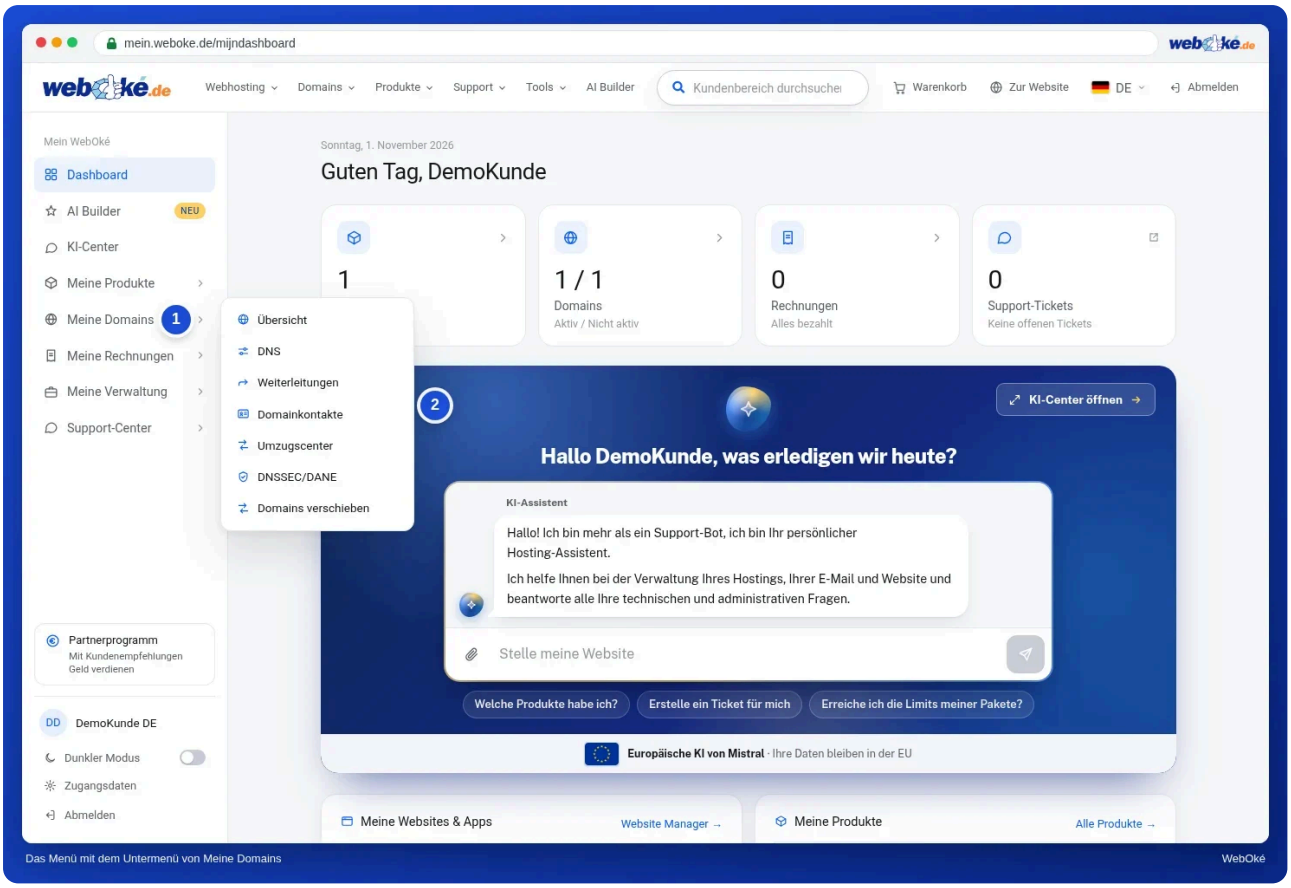
In Mein WebOké kommen Sie auf drei Arten schnell dorthin, wo Sie hinmüssen: über das Menü links, über die Suchleiste oben oder mit dem Schnellmenü auf Ihrer Tastatur.

Das Menü links

Links befindet sich immer das Menü von Mein WebOké:

- **Dashboard**: Ihre Startseite, siehe Das Dashboard.
- **AI Builder**: Ihre Website von der KI erstellen lassen, siehe AI Builder: Ihre Website erstellen lassen.
- **KI-Center**: Ihre Gespräche mit dem KI-Assistenten, siehe Das KI-Center und Ihre Gespräche.
- **Meine Produkte**: Ihr Hosting, Ihre E-Mail-Pakete, Nextcloud und Website-Baukästen, siehe Ihre Produktübersicht.
- **Meine Domains**: Ihre Domains, DNS, Weiterleitungen und das Umzugscenter, siehe Ihre Domainübersicht.
- **Meine Rechnungen**: Ihre Rechnungen, Ihr Guthaben und das Lastschriftverfahren, siehe Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen. Die Zahl hinter diesem Menüpunkt zeigt die Anzahl der offenen Rechnungen.
- **Meine Verwaltung**: Ihre Daten, Kontakte, Zugangsdaten, Benutzer und mehr, siehe Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern.
- **Support-Center**: Tickets, Wissensdatenbank und Hilfe, siehe Das Support-Center.

Steht hinter einem Menüpunkt ein Pfeil? Dann bewegen Sie den Mauszeiger darauf. Es klappt ein Untermenü mit den entsprechenden Bereichen auf. Bei **Meine Domains** (1) sehen Sie zum Beispiel **Übersicht**, **DNS**, **Weiterleitungen**, **Domainkontakte**, **Umzugscenter**, **DNSSEC/DANE** und **Domains verschieben** (2). Klicken Sie auf den Menüpunkt selbst, gelangen Sie zur Übersicht.



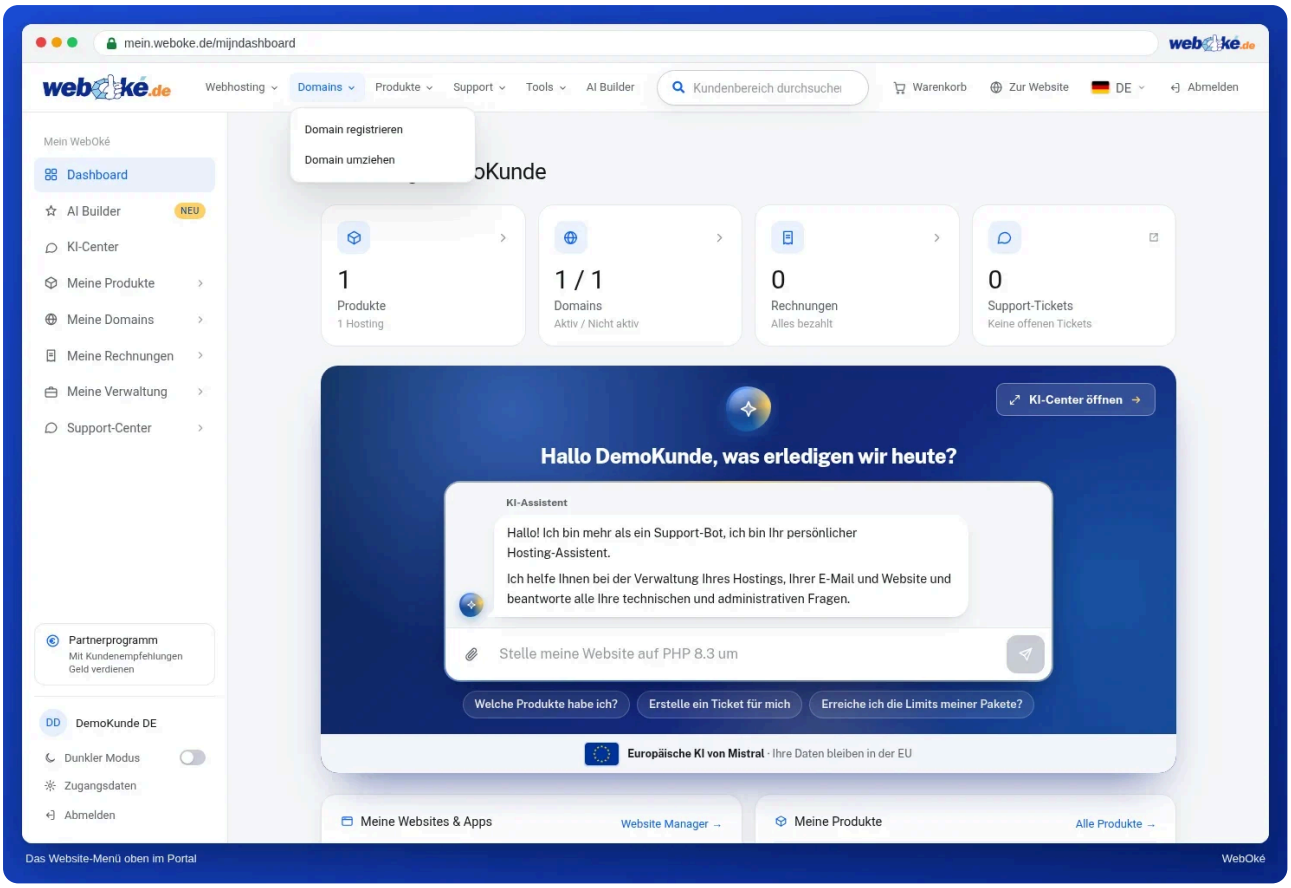
Das Untermenü von Meine Domains

Unter dem Menü befinden sich das **Partnerprogramm** (nur für den Kontoinhaber, siehe Partner werden und Ihren Empfehlungslink teilen) und der Block mit Ihrem Konto, siehe Mehrere Konten: zwischen Konten wechseln.

Tipp: Auf einem Smartphone ist das Menü eingeklappt. Tippen Sie oben links auf die Schaltfläche mit den drei Strichen, um es zu öffnen.

Die Leiste oben

Oben befindet sich das Menü der Website, unter anderem mit **Webhosting**, **Domains**, **Produkte**, **Support** und **Tools**. So bestellen Sie etwas oder suchen ein Tool, ohne Mein WebOké zu verlassen. Rechts befinden sich der **Warenkorb**, **Zur Website**, die Sprachauswahl (siehe Sprache, Dunkelmodus und die Tour) und **Abmelden**.

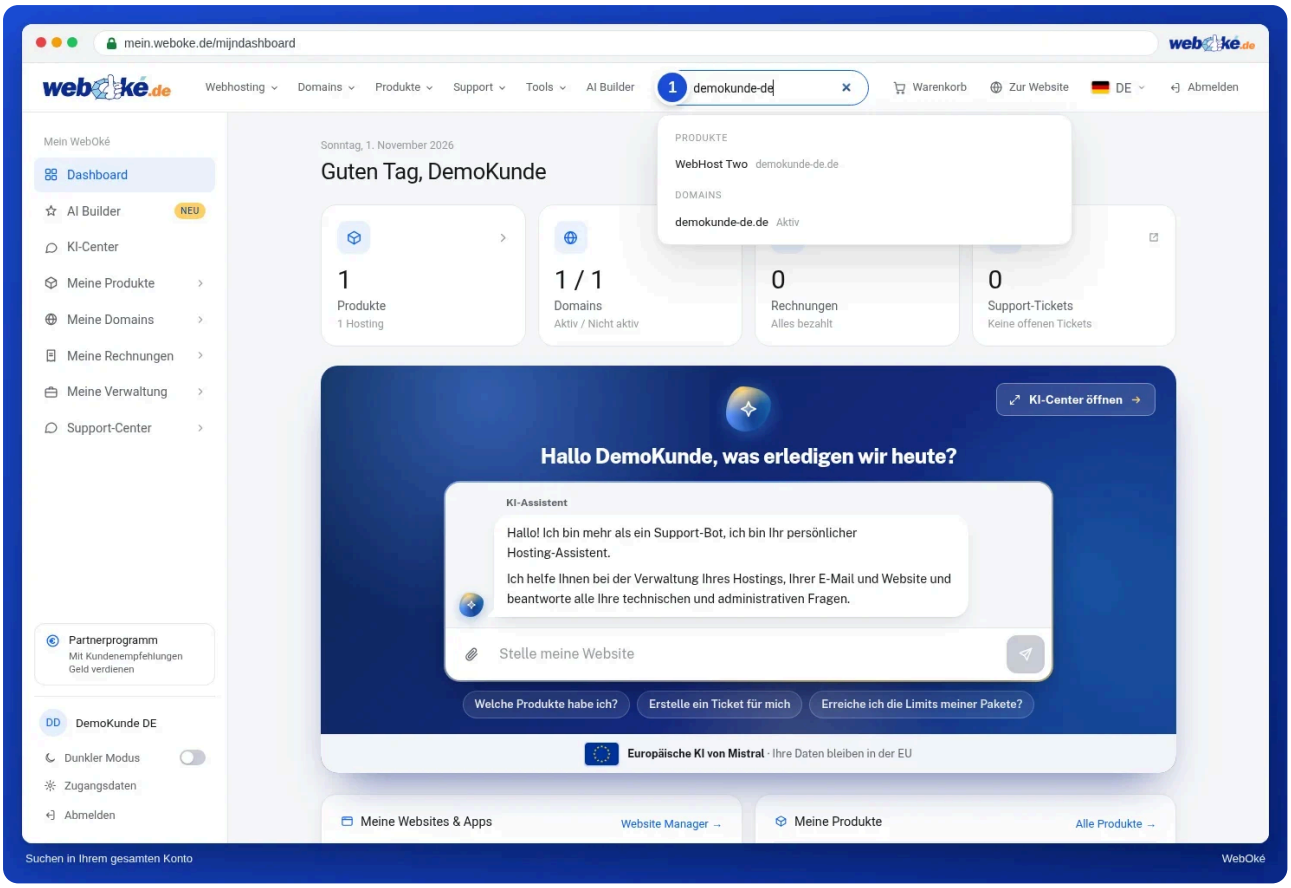


Das Websitemenü oben im Portal

Im Kundenbereich suchen

Mit dem Feld **Kundenbereich durchsuchen...** (1) durchsuchen Sie alles gleichzeitig: Ihre Produkte, Domains, Rechnungen, Tickets, die Seiten von Mein WebOké und die Wissensdatenbank.

1. Klicken Sie in das Suchfeld oben.
2. Geben Sie ein paar Buchstaben ein, zum Beispiel einen Teil Ihres Domainnamens oder eine Rechnungsnummer. Geben Sie mehrere Wörter ein, müssen alle vorkommen.
3. Die Ergebnisse erscheinen sofort unter dem Feld, nach Art sortiert. Klicken Sie auf ein Ergebnis, um dorthin zu gelangen.

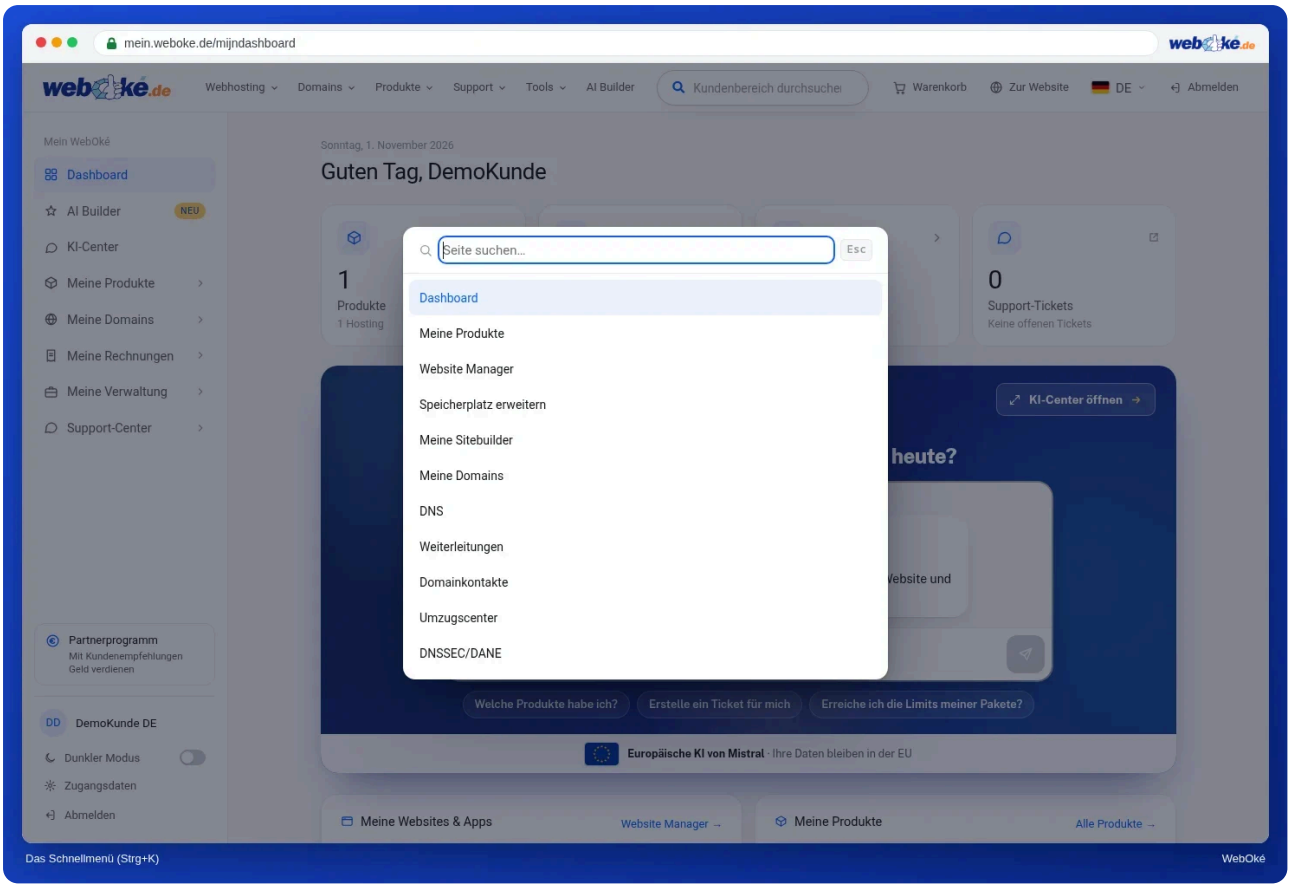


Suche im gesamten Konto

Sie sehen nur das, was zu Ihrem Konto gehört. Arbeiten Sie als Benutzer im Konto einer anderen Person? Dann sehen Sie nur die Bereiche, für die Sie Rechte haben.

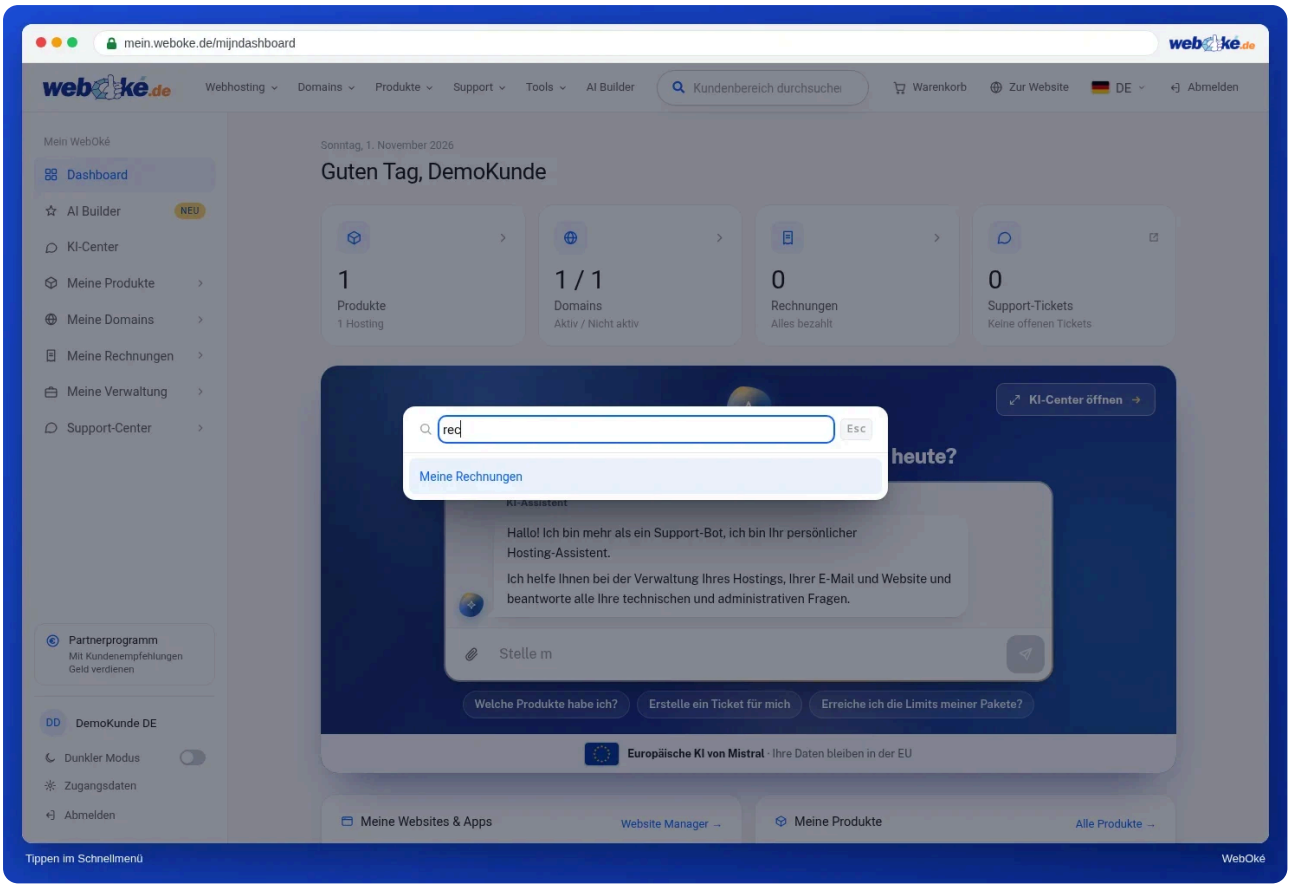
Das Schnellmenü (Strg+K)

Arbeiten Sie lieber mit der Tastatur? Drücken Sie dann an beliebiger Stelle in Mein WebOké `Strg` + `K`. Auf einem Mac ist das `Cmd` + `K`. Es öffnet sich ein Fenster mit allen Seiten von Mein WebOké.



Das Schnellmenü

1. Geben Sie einen Teil des Seitennamens ein, zum Beispiel `rec` für Rechnungen.
2. Wählen Sie mit den Pfeiltasten ↑ und ↓ eine Seite aus und drücken Sie `Eingabe`. Klicken geht auch.
3. Mit `Esc` schließen Sie das Schnellmenü.



Eingabe im Schnellmenü

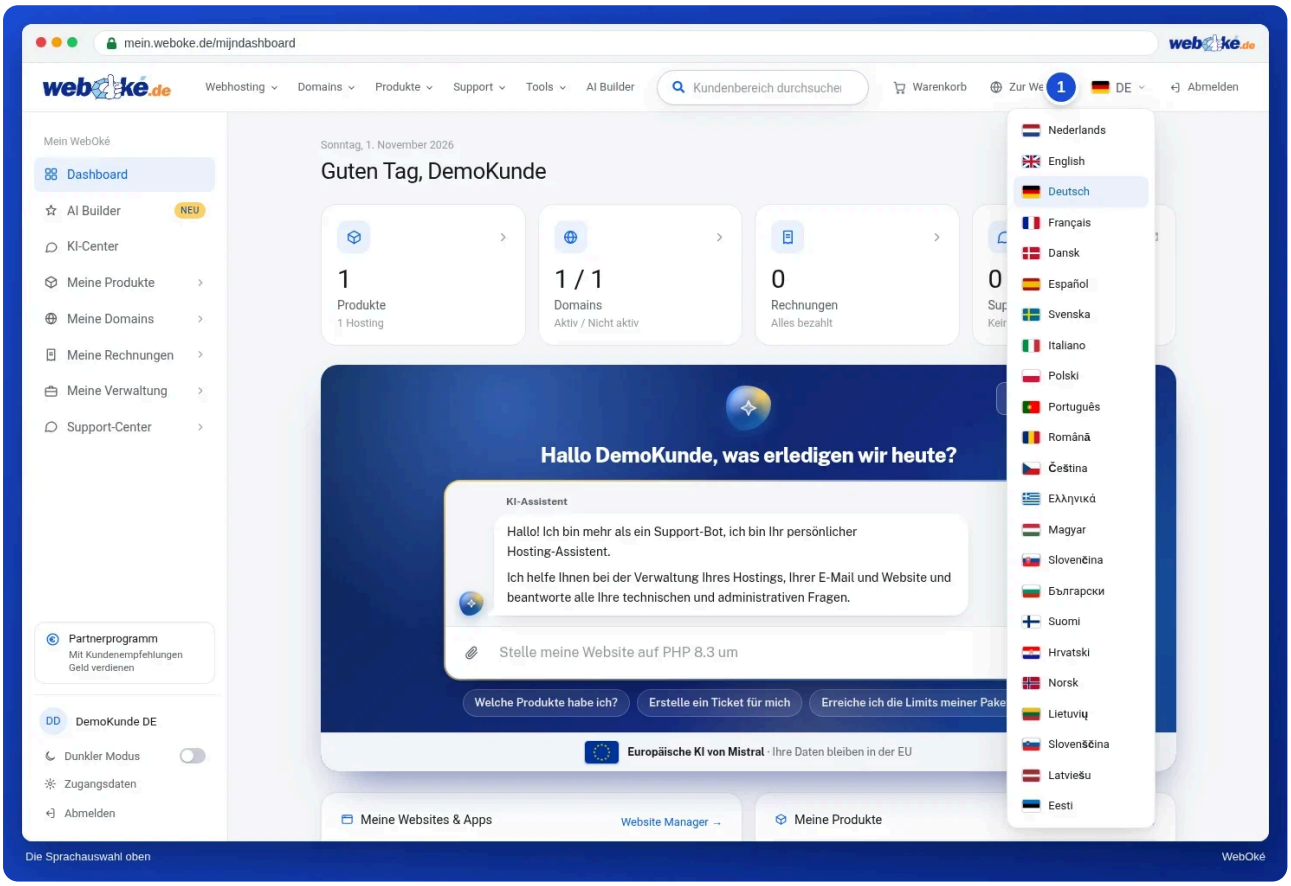
Das Schnellmenü sucht nur in den Namen der Seiten. Suchen Sie eine bestimmte Domain oder eine Rechnung, verwenden Sie stattdessen die Suchleiste oben.

4.3 Sprache, Dunkelmodus und die Tour

Die Sprache ändern

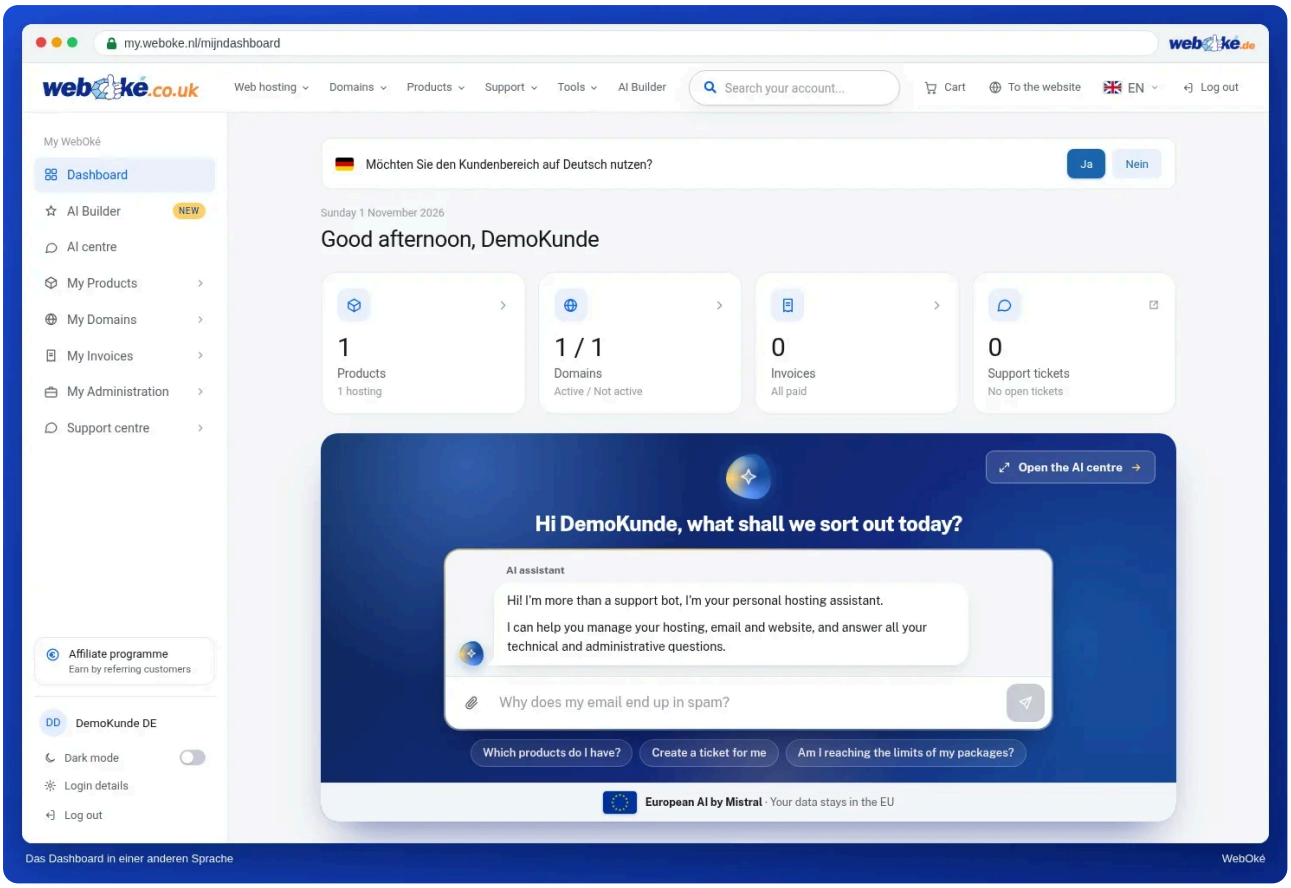
Mein WebOké gibt es in vielen Sprachen. Oben rechts sehen Sie die Sprache, in der Sie gerade arbeiten, zum Beispiel **DE** mit einer kleinen Flagge (1).

1. Klicken Sie oben rechts auf die Sprache.
2. Wählen Sie eine Sprache aus der Liste.



Die Sprachauswahl oben

Die Seite, auf der Sie sich befinden, wird in der gewählten Sprache neu geladen. Sie bleiben eingeloggt. Bei manchen Sprachen ändert sich auch die Adresse in der Adressleiste, zum Beispiel **my.weboke.nl** für Englisch.



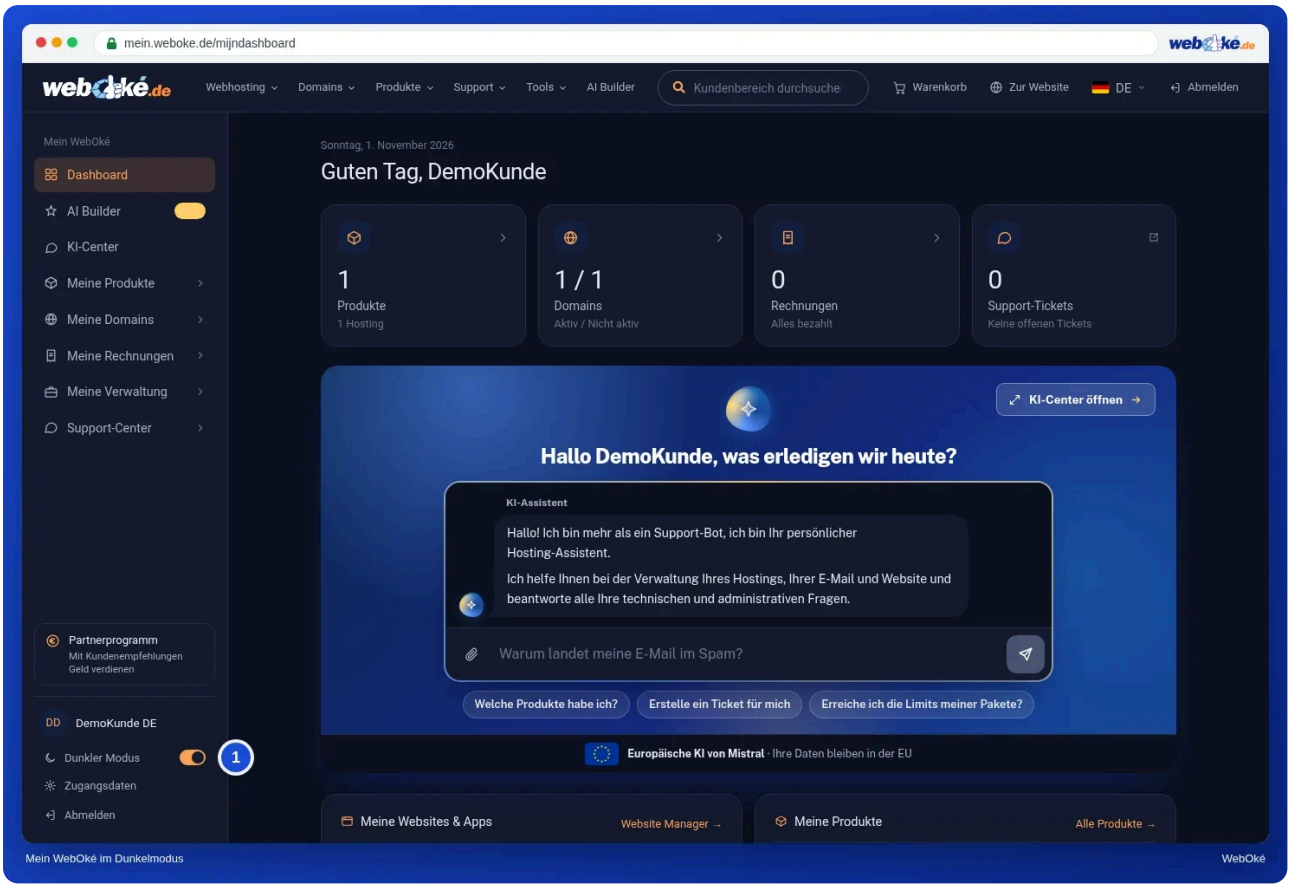
Das Dashboard in einer anderen Sprache

Hinweis: Sind Sie der Inhaber des Kontos? Dann wird die Sprache, die Sie wählen, auch die Sprache Ihres Kontos. Ihre E-Mails, Rechnungen und Tickets erhalten Sie dann künftig in dieser Sprache. Möchten Sie das nicht, wählen Sie wieder Ihre eigene Sprache. Ihre Kontosprache sehen Sie auch bei Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern.

Dunkelmodus

Arbeiten Sie abends oder finden Sie einen dunklen Bildschirm angenehmer? Dann schalten Sie den Dunkelmodus ein.

1. Klicken Sie links unten im Menü auf den Schalter bei **Dunkelmodus** (1).
2. Mein WebOké wird sofort dunkel. Klicken Sie noch einmal, um zum hellen Modus zurückzukehren.

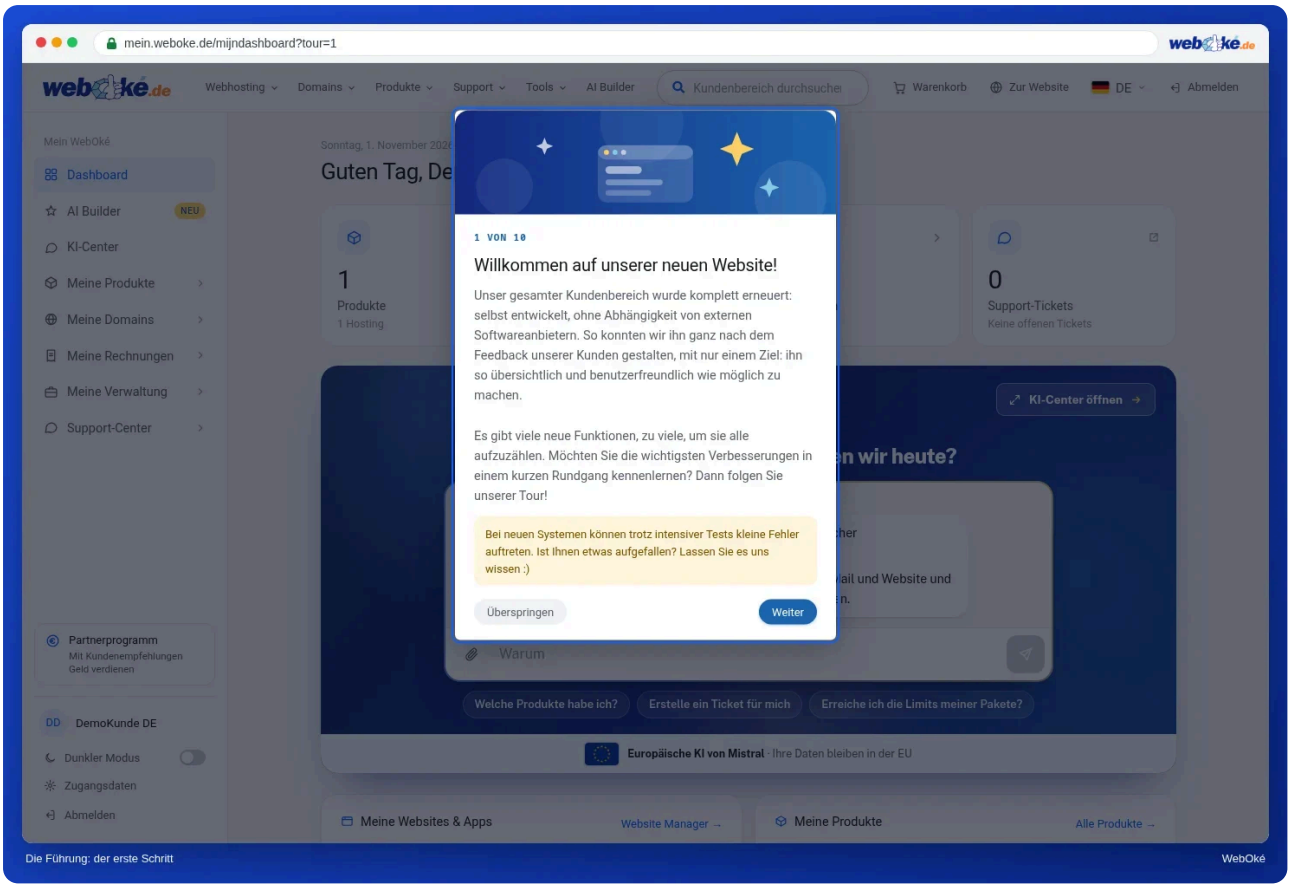


Mein WebOké im Dunkelmodus

Ihre Wahl wird in Ihrem Browser gespeichert. Melden Sie sich an einem anderen Computer oder in einem anderen Browser an, schalten Sie ihn dort separat ein.

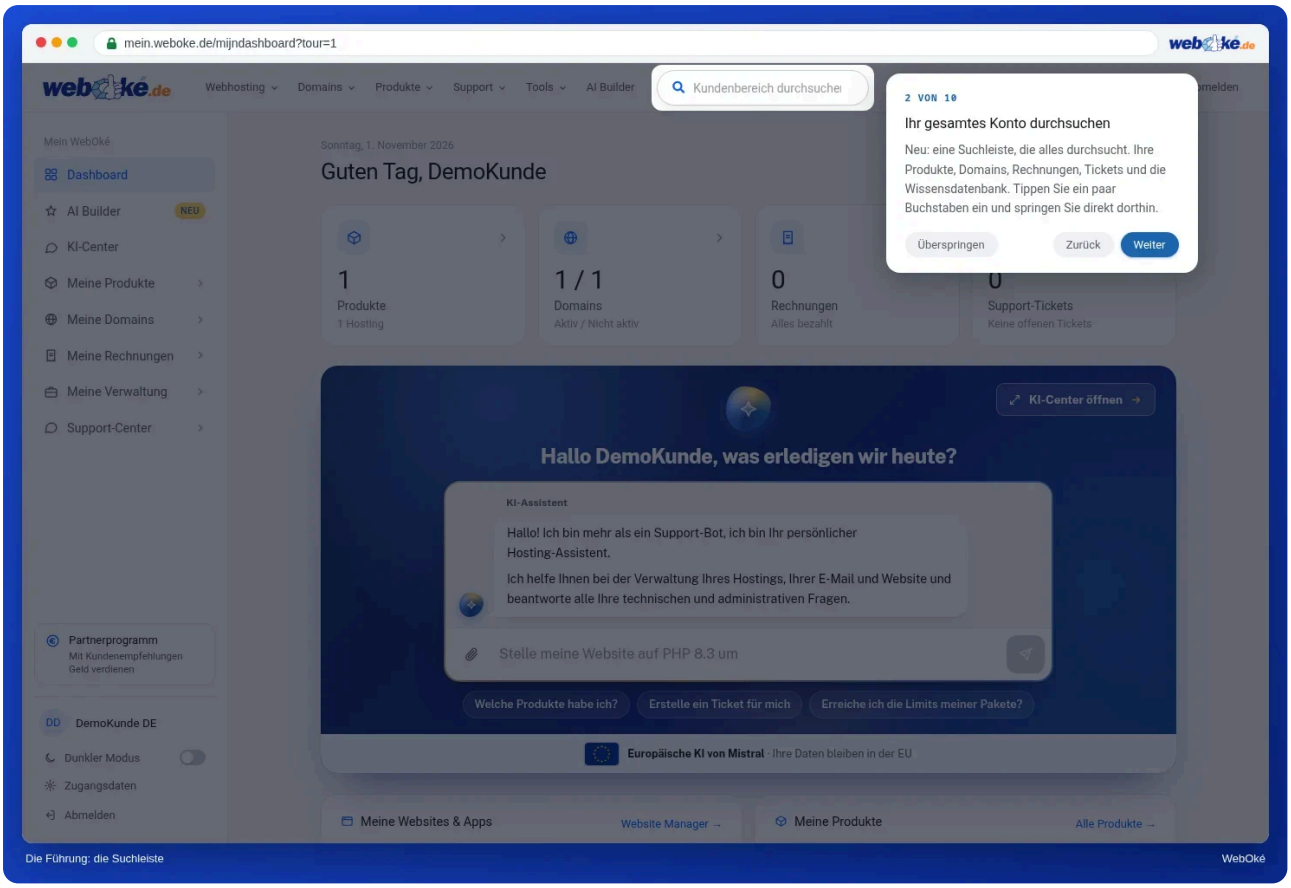
Die Tour

Beim ersten Mal, wenn Sie Mein WebOké öffnen, startet automatisch eine Tour. In zehn kurzen Schritten zeigen wir die wichtigsten Bereiche: die Suchleiste, Ihre Websites, Ihre Produkte, Meine Verwaltung, DNS, Ihre Domainkontakte, den Website Manager, das Support-Center und den Dunkelmodus.



Die Tour: der erste Schritt

- Klicken Sie auf **Weiter** für den nächsten Schritt. Der Bereich, um den es in diesem Schritt geht, leuchtet auf.
- Mit **Zurück** gehen Sie einen Schritt zurück.
- Mit **Überspringen** beenden Sie die Tour. Beim letzten Schritt klicken Sie auf **Los geht's**.



Die Tour: die Suchleiste

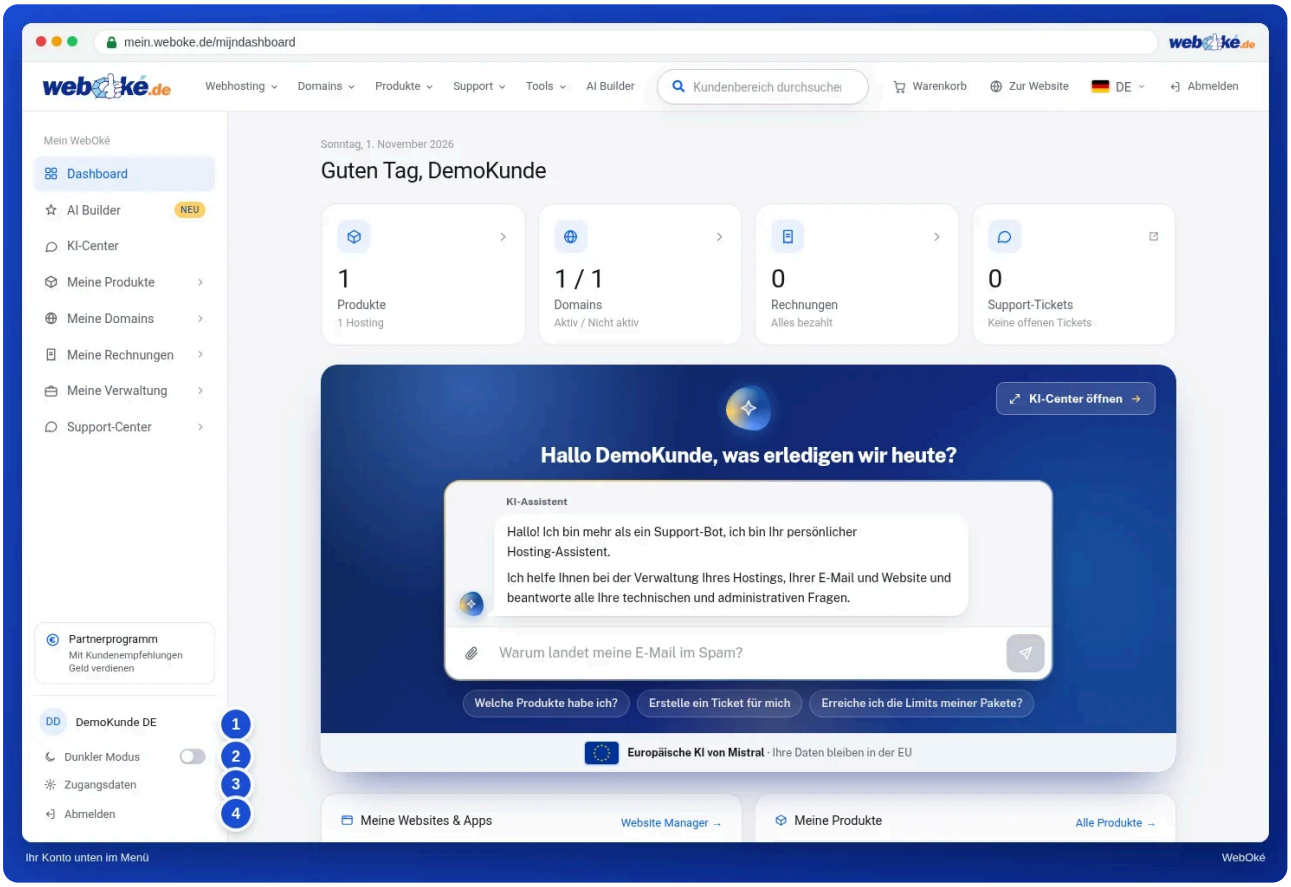
Möchten Sie die Tour später noch einmal sehen? Öffnen Sie dann das Dashboard mit **?tour=1** hinter der Adresse: `mein.weboke.de/mijndashboard?tour=1`. Auch in einem anderen Browser oder auf einem anderen Gerät startet die Tour beim ersten Mal erneut.

4.4 Mehrere Konten: zwischen Konten wechseln

Mit einem einzigen Login können Sie zu mehr als einem Kundenkonto gehören. Das passiert zum Beispiel, wenn ein anderer Kunde Sie als Benutzer in sein Konto einlädt, während Sie auch ein eigenes Konto haben. Oder wenn Sie für mehrere Unternehmen arbeiten, die jeweils ein eigenes WebOké-Konto haben. Sie müssen sich dann nicht mit verschiedenen E-Mail-Adressen anmelden: Sie wechseln in Mein WebOké einfach das Konto.

Ihr Konto unten im Menü

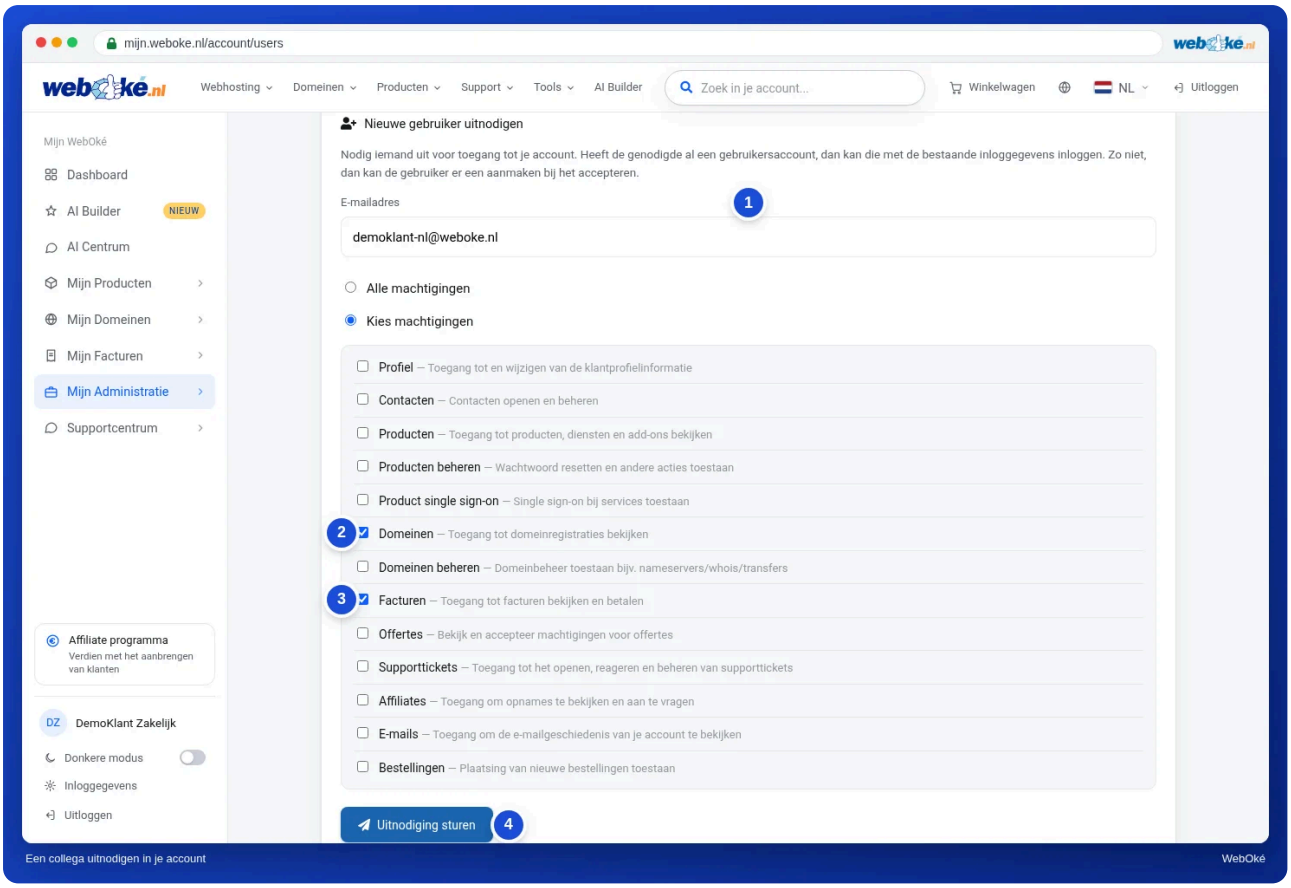
Links unten im Menü sehen Sie, in welchem Konto Sie gerade arbeiten: Ihre Initialen und den Namen des Kontos (1). Darunter stehen **Dunkelmodus** (2, siehe Sprache, Dunkelmodus und die Tour), **Zugangsdaten** (3, siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen) und **Abmelden** (4).



Ihr Konto unten im Menü

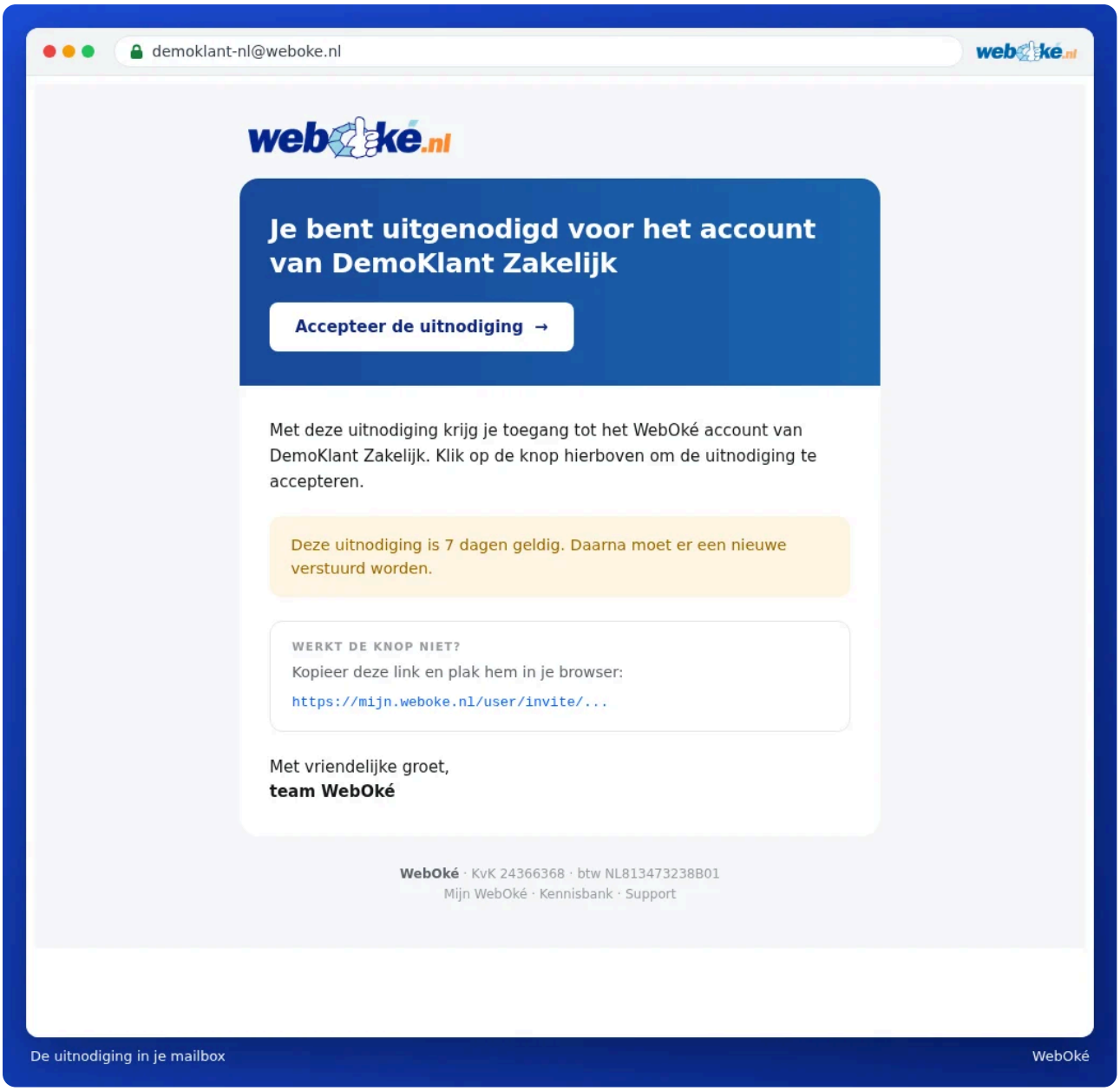
Wie gelangen Sie zu einem zweiten Konto?

Der Inhaber des anderen Kontos lädt Sie ein. Das macht er unter **Meine Verwaltung** auf dem Tab **Benutzer**: Er gibt Ihre E-Mail-Adresse ein (1), wählt aus, was Sie dürfen, zum Beispiel **Domains** (2) und **Rechnungen** (3), und klickt auf **Einladung senden** (4). Wie das genau funktioniert, lesen Sie in Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.



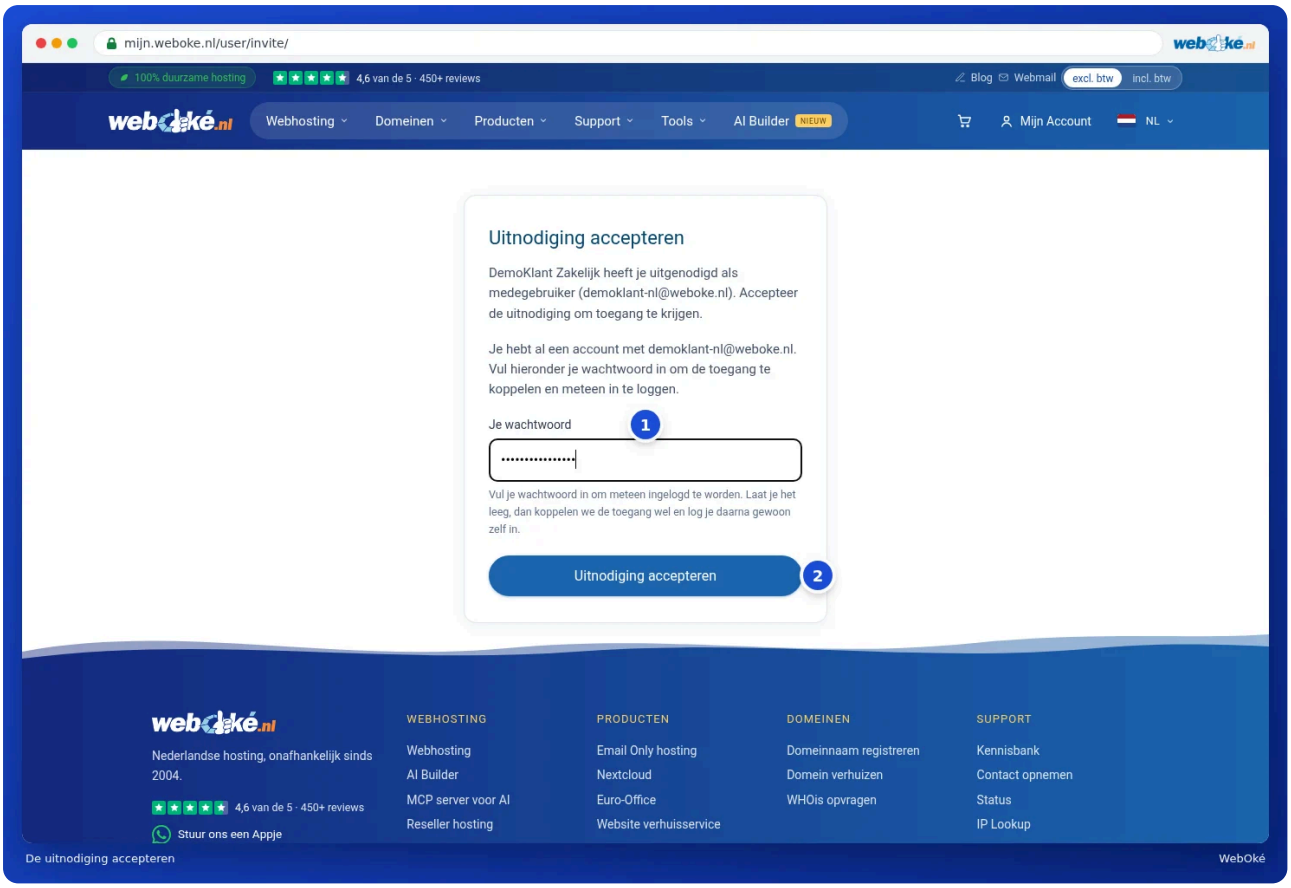
Der Inhaber des anderen Kontos lädt Sie ein

Sie erhalten dann eine E-Mail mit dem Titel **Sie wurden für das Konto von** und dem Namen dieses Kontos eingeladen. Die Einladung ist 7 Tage gültig.



Die Einladung in Ihrem Postfach

1. Klicken Sie in der E-Mail auf **Einladung annehmen**. Die Seite **Einladung annehmen** öffnet sich.
2. Haben Sie bereits ein Login bei WebOké mit dieser E-Mail-Adresse? Dann geben Sie bei **Ihr Passwort** (1) Ihr gewohntes Passwort ein. Haben Sie noch kein Login, geben Sie hier Ihren Namen ein und wählen Sie ein Passwort.
3. Klicken Sie auf **Einladung annehmen** (2).
4. Fragt Mein WebOké nach einem Code, geben Sie den Code ein, den Sie per E-Mail erhalten, genau wie beim gewöhnlichen Anmelden (siehe Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung)).



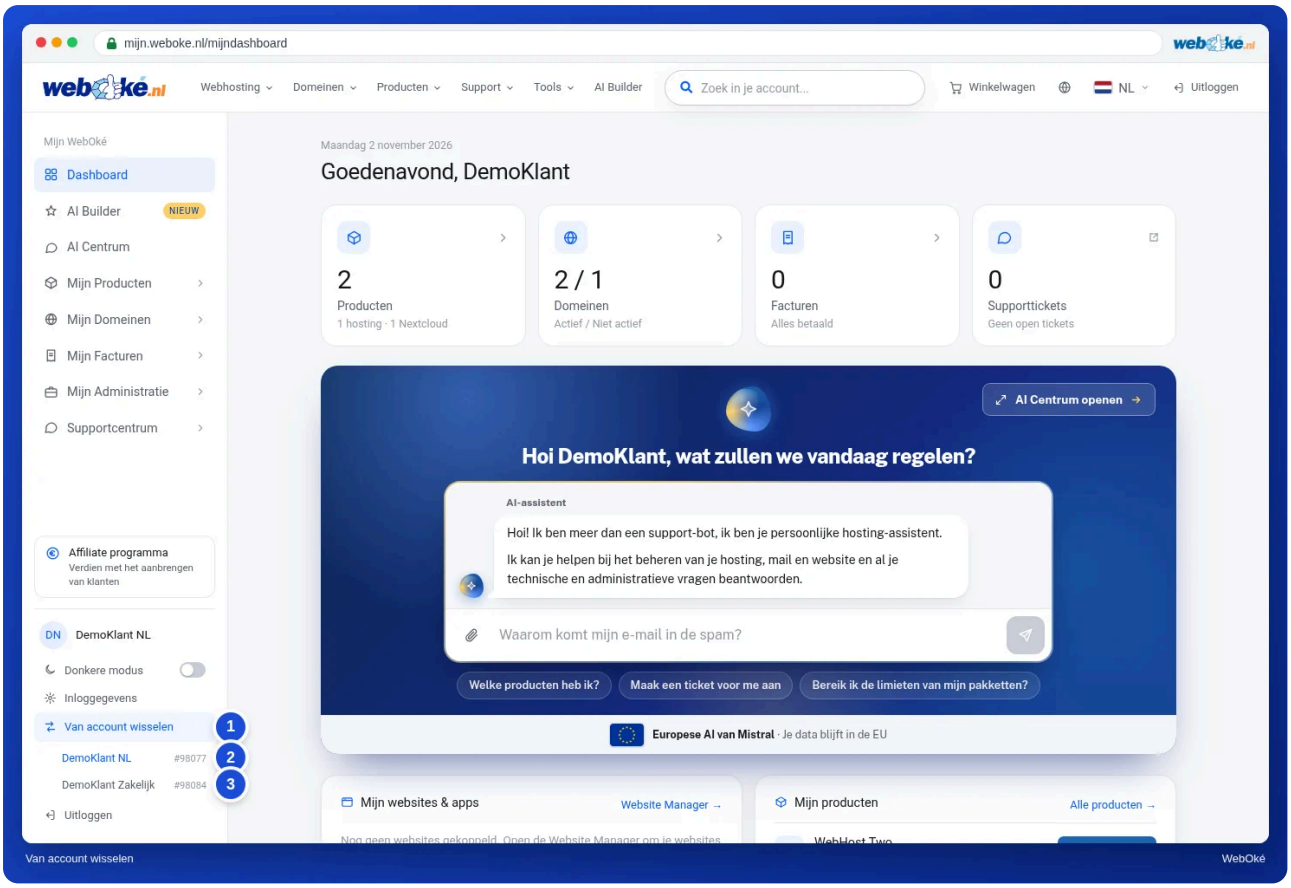
Die Einladung annehmen

Tipp: Lassen Sie das Passwort leer, verknüpfen wir den Zugriff trotzdem. Sie melden sich danach einfach selbst an.

Konto wechseln

Gehört Ihr Login zu mehr als einem Konto, steht über **Abmelden** auch **Konto wechseln** (1). Haben Sie nur ein Konto, sehen Sie diese Schaltfläche nicht, wie auf dem ersten Bild.

1. Klicken Sie unten links auf **Konto wechseln**. Es klappt eine Liste mit all Ihren Konten auf. Hinter jedem Namen steht die Kundennummer.
2. Das Konto, in dem Sie gerade arbeiten (2), ist markiert und kann nicht ausgewählt werden.
3. Klicken Sie auf das Konto, zu dem Sie wechseln möchten (3). Sie gelangen zum Dashboard dieses Kontos.

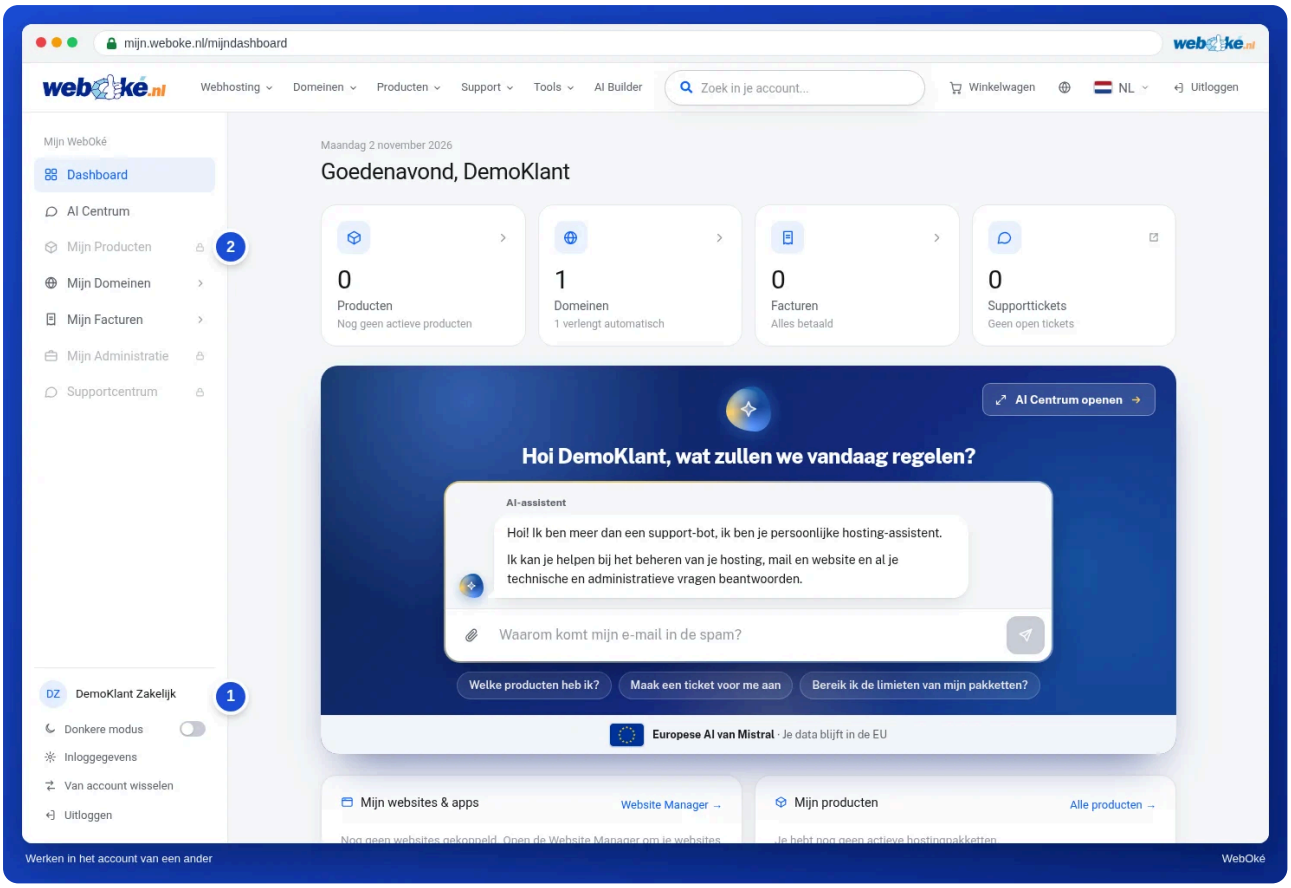


Konto wechseln

Nach der Anmeldung beginnen Sie in Ihrem eigenen Konto, sofern Sie eines haben. Arbeiten Sie im Konto eines anderen, steht der Name dieses Kontos unten im Menü (1). So sehen Sie immer, wo Sie sich befinden. Zurück zu Ihrem eigenen Konto geht auf dieselbe Weise, mit **Konto wechseln**.

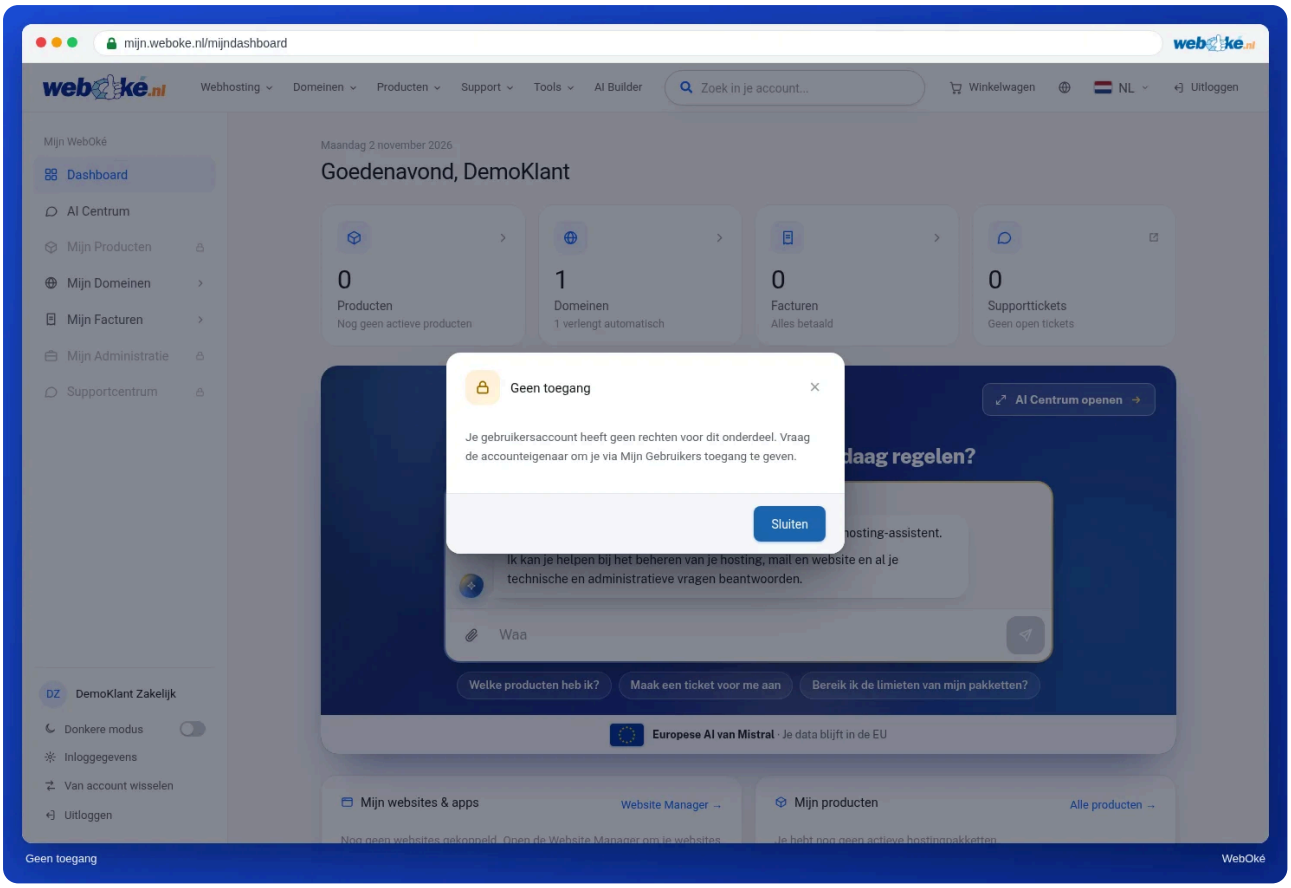
Was sehen Sie im Konto eines anderen?

Der Inhaber eines Kontos bestimmt, was Sie als Benutzer dürfen, zum Beispiel wohl die Domains und Rechnungen, aber nicht die Produkte. Bereiche, für die Sie keine Rechte haben, stehen grau im Menü mit einem Schloss-Symbol (2). Auch das Dashboard zeigt nur das, was Sie sehen dürfen.



Arbeiten im Konto eines anderen

Klicken Sie auf einen grauen Bereich, sehen Sie die Meldung **Kein Zugriff**. Klicken Sie auf **Schließen** und bitten Sie den Inhaber, Ihnen über **Meine Benutzer** mehr Rechte zu geben. Wie das funktioniert, lesen Sie in Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.



Die Meldung Kein Zugriff

Manche Dinge kann nur der Inhaber, wie das Partnerprogramm, den AI Builder, Benutzer einladen und das Konto übertragen. Die Sprachauswahl ändert die Sprache des Kontos nur, wenn Sie der Inhaber sind.

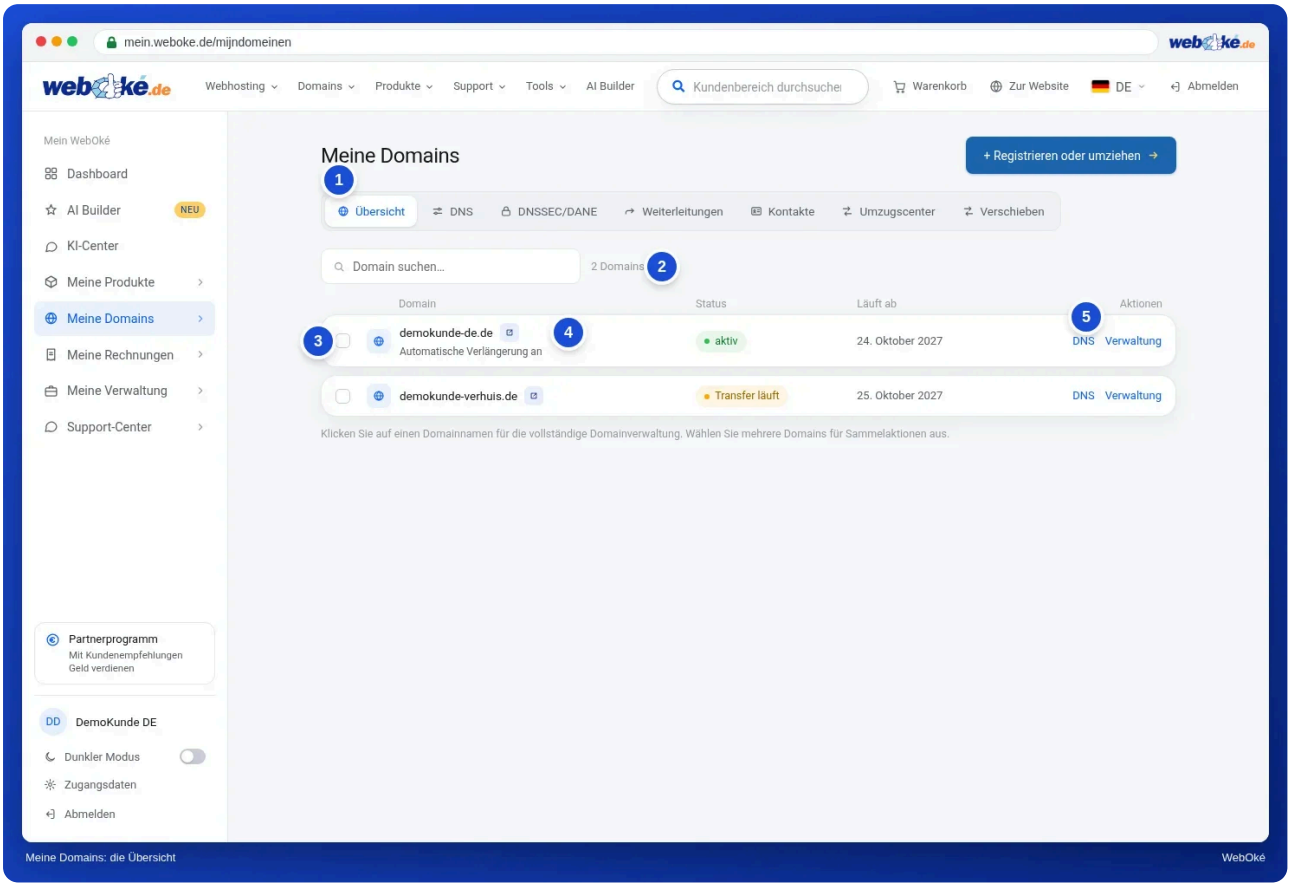
Tipp: Möchten Sie zwei Konten, die beide Ihnen gehören, lieber in einem einzigen Konto zusammenführen? Das geht mit **Konten zusammenführen**, siehe Übertragen und Konten zusammenführen.

5

Domains

5.1 Ihre Domainübersicht

Alle Ihre Domains finden Sie gesammelt unter **Meine Domains**. Klicken Sie im Menü links auf **Meine Domains**. Sie gelangen dann zum Tab **Übersicht**.



Die Übersicht Ihrer Domains

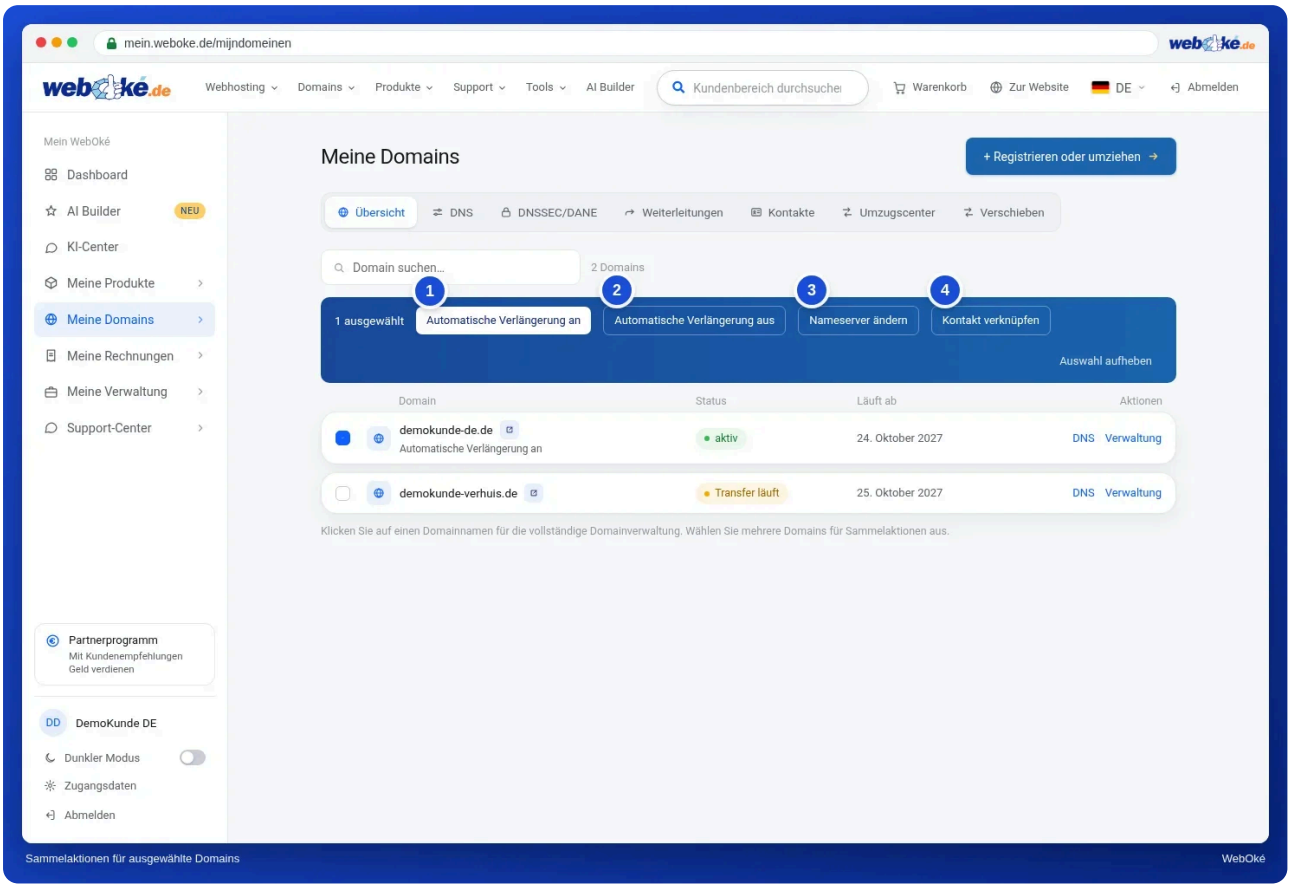
Was sehen Sie auf dieser Seite?

- **Die Tabs** (1): **Übersicht**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Weiterleitungen**, **Kontakte**, **Umzugscenter** und **Verschieben**. Jeder Tab hat einen eigenen Artikel in diesem Kapitel.
- **Domain suchen**: Geben Sie einen Teil des Namens ein, und die Liste wird sofort gefiltert. Daneben sehen Sie, wie viele Domains Sie haben (2).
- **Das Kästchen** vor jeder Zeile (3): Damit wählen Sie Domains aus, um eine Aktion für mehrere Domains gleichzeitig durchzuführen.
- **Der Domainname**: darunter sehen Sie, ob die automatische Verlängerung an oder aus ist. Mit dem kleinen Symbol neben dem Namen (4) öffnen Sie die Website der Domain in einem neuen Tab.
- **Status** und **Läuft ab**: ob die Domain aktiv ist und bis wann sie läuft.
- **Aktionen** (5): **DNS** bringt Sie zu den DNS-Einträgen dieser Domain, **Verwaltung** zur Domainseite.

Klicken Sie auf einen Domainnamen oder auf **Verwaltung**, um alle Informationen zu dieser einen Domain zu sehen. Mehr dazu lesen Sie in Die Domainseite: alles über eine Domain.

Mehrere Domains gleichzeitig anpassen

Haben Sie viele Domains? Setzen Sie dann ein Häkchen vor die Domains, die Sie anpassen möchten. Oben erscheint eine blaue Leiste mit der Anzahl der ausgewählten Domains und diesen Schaltflächen:



Aktionen für mehrere Domains gleichzeitig

1. **Automatische Verlängerung an** (1): Die Domains werden jedes Jahr automatisch verlängert.
2. **Automatische Verlängerung aus** (2): Die Domains werden nicht mehr verlängert und laufen an ihrem Enddatum ab.
3. **Nameserver ändern** (3): Dieselben Nameserver für alle ausgewählten Domains einstellen. Siehe Nameserver ändern.
4. **Kontakt verknüpfen** (4): Eines Ihrer Kontaktprofile als Inhaber mit den Domains verknüpfen. Siehe Domainkontakte und den Inhaber ändern.

Mit **Auswahl aufheben** entfernen Sie alle Häkchen wieder. Eine Domain, die nicht aktiv ist, zum Beispiel weil der Umzug noch läuft, können Sie nicht auswählen.

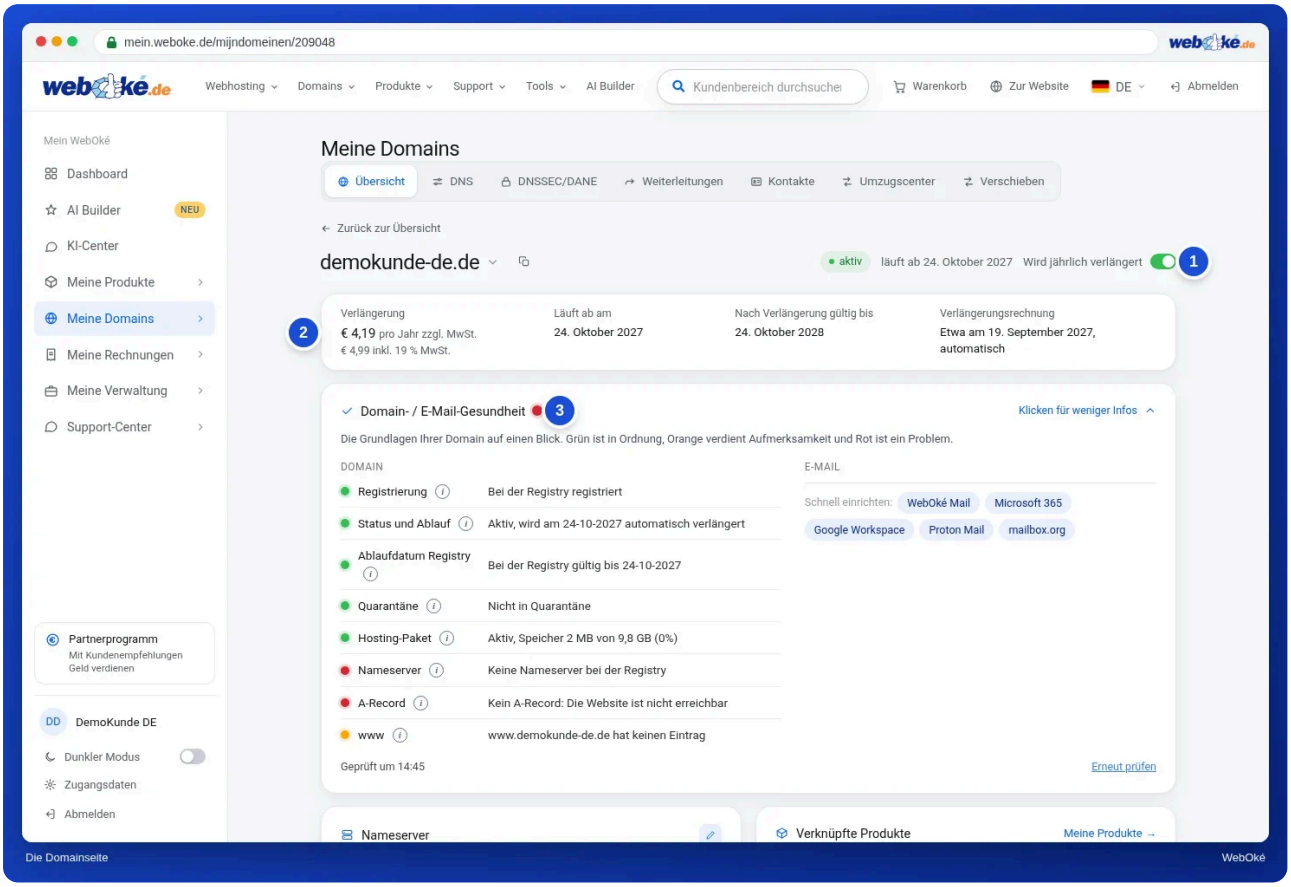
Hinweis: Die automatische Verlängerung auszuschalten ist gleichbedeutend mit einer Kündigung. Die Domain läuft dann am Enddatum ab und kann danach von jemand anderem registriert werden. Lesen Sie zuerst Verlängern und automatisch verlängern.

Eine neue Domain registrieren oder umziehen

Mit der Schaltfläche **+ Registrieren oder umziehen** oben rechts gelangen Sie zur Domainsuche auf der Website. Wie das funktioniert, lesen Sie in Eine Domain suchen und auswählen und Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen).

5.2 Die Domainseite: alles über eine Domain

Jede Domain hat eine eigene Seite mit allen Informationen und Einstellungen. Sie öffnen diese, indem Sie in **Meine Domains** auf den Domainnamen oder auf **Verwaltung** klicken. Mit **Zurück zur Übersicht** gelangen Sie wieder zur Liste.



Der obere Teil der Domainseite

Oben

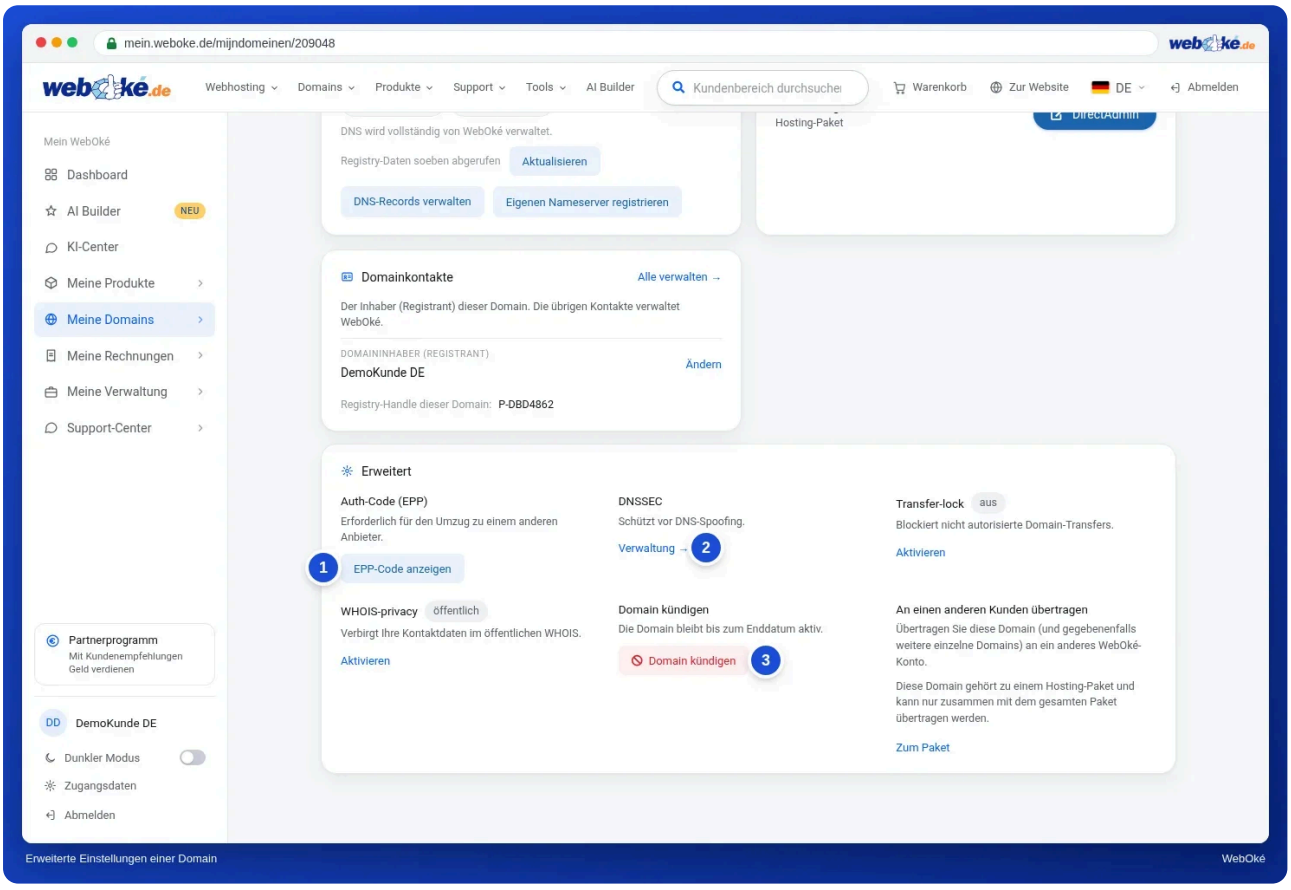
Neben dem Domainnamen befindet sich eine Schaltfläche zum Kopieren des Namens. Rechts sehen Sie den Status, das Ablaufdatum und den Schalter **Wird jährlich verlängert** (1). Darunter befindet sich die Karte mit der Verlängerung (2): was die Verlängerung kostet, wann die Domain abläuft, bis wann sie nach der Verlängerung gültig ist und wann die Verlängerungsrechnung kommt. Mehr dazu in Verlängern und automatisch verlängern.

Domain/E-Mail-Gesundheit

Diese Karte prüft auf einen Blick, ob die Grundlagen Ihrer Domain in Ordnung sind. Der Kreis hinter dem Titel (3) zeigt den Status an: Grün bedeutet in Ordnung, Orange verdient Aufmerksamkeit und Rot bedeutet ein Problem. Ist etwas rot markiert, klappt die Karte automatisch auf. Alles über diese Karte erfahren Sie in Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben.

Weiter auf der Seite

- **Nameserver**: die Nameserver Ihrer Domain, mit Schaltflächen zum Ändern, zur Verwaltung der DNS-Einträge und zur Registrierung eines eigenen Nameservers. Siehe Nameserver ändern und DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen.
- **Verknüpfte Produkte**: das Hostingpaket, in dem sich diese Domain befindet. Mit der Schaltfläche **DirectAdmin** melden Sie sich direkt im Konfigurationsbildschirm Ihres Pakets an. Wie Sie dort weiterarbeiten, erfahren Sie im DirectAdmin-Handbuch.
- **Domainkontakte**: der Inhaber (Registrant) der Domain. Siehe Domainkontakte und den Inhaber ändern.
- **Erweitert**: die selteneren Einstellungen, die im Folgenden erläutert werden.



Die Karte Erweitert

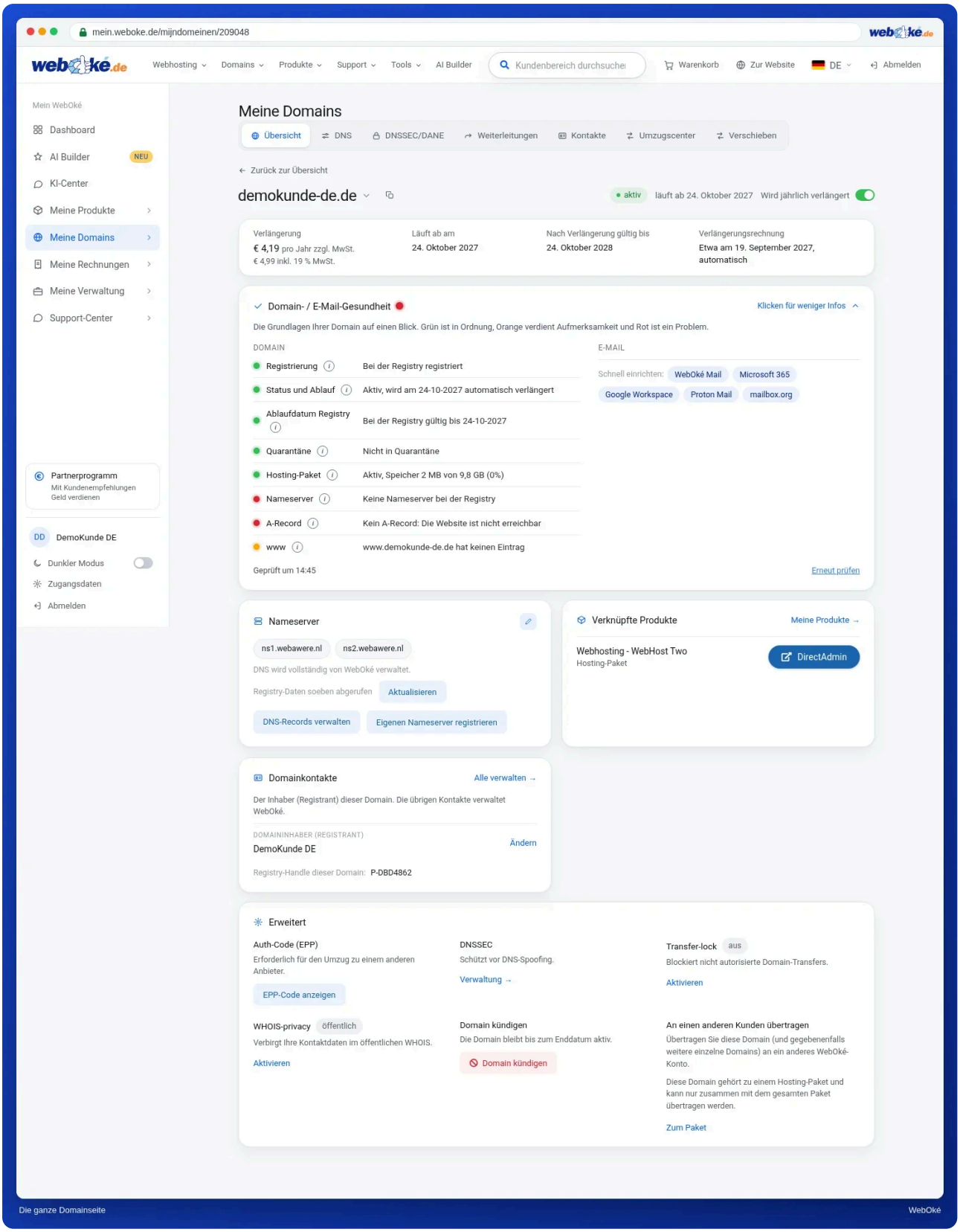
Element	Wofür	Mehr lesen
Auth-Code (EPP) (1)	Der Code, den Sie benötigen, um die Domain zu einem anderen Anbieter umzuziehen.	Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre
DNSSEC (2)	Zusätzliche Sicherheit gegen gefälschte DNS-Antworten. Mit **Verwaltung** gelangen Sie zu den DNSSEC-Einstellungen.	DNSSEC und DANE

Transfer-Lock	Blockiert einen Umzug, den Sie nicht beantragt haben.	Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre
WHOIS-Datenschutz	Schützt Ihre Kontaktdaten im öffentlichen WHOIS.	WHOIS-Datenschutz
Domain kündigen (3)	Die Domain nicht mehr verlängern.	Eine Domain kündigen oder übertragen
An einen anderen Kunden übertragen	Die Domain auf ein anderes WebOké-Konto übertragen.	Eine Domain kündigen oder übertragen

Nicht jede Endung unterstützt jede Funktion. Ist etwas bei Ihrer Domain nicht möglich, sehen Sie dies in einem grauen Hinweis, zum Beispiel **.nl unterstützt dies nicht** oder **für diese Endung nicht verfügbar**.

Tipp: Haben Sie Ihre Domain gerade erst bestellt und läuft die Registrierung oder der Umzug noch? Dann können Sie die meisten Einstellungen erst anpassen, wenn die Domain aktiv ist.

Möchten Sie die ganze Seite auf einen Blick sehen? Im Folgenden sehen Sie sie von oben bis unten.



Die vollständige Domainseite

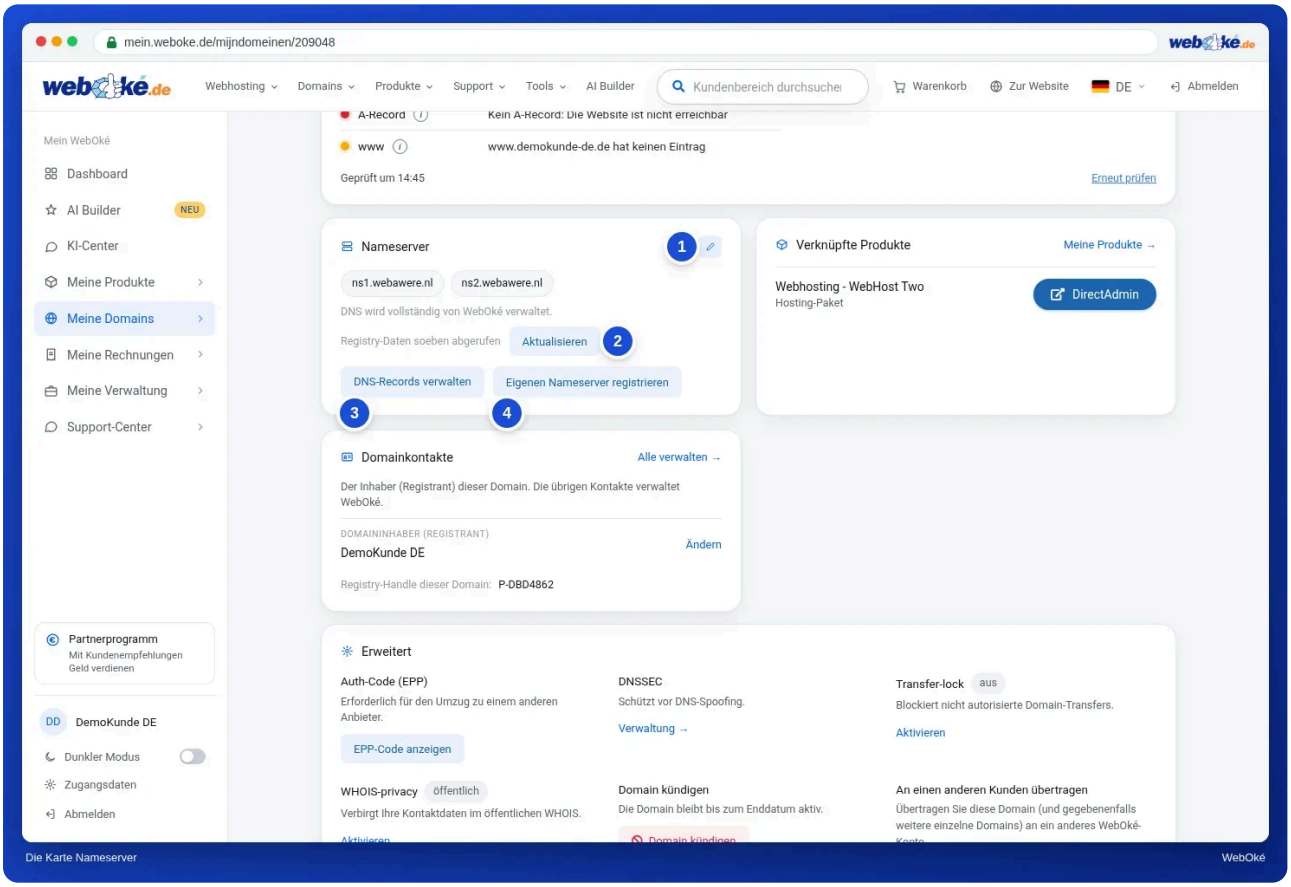
5.3 Nameserver ändern

Nameserver teilen dem Rest des Internets mit, wo die DNS-Daten Ihrer Domain liegen. Bei WebOké sind das standardmäßig **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** und **ns3.webawere.com**. Dann regeln Sie die DNS einfach in Mein WebOké, wie in DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen beschrieben. Möchten Sie die DNS von einem anderen Anbieter verwalten lassen, tragen Sie hier dessen Nameserver ein.

Hinweis: Wählen Sie Nameserver eines anderen Anbieters, bestimmt die DNS bei diesem Anbieter, wohin Ihre Website und E-Mail geleitet werden. Änderungen auf dem Tab DNS in Mein WebOké haben dann keine Wirkung mehr. Richten Sie daher zuerst alle Records beim neuen Anbieter ein.

Die Karte Nameserver auf der Domainseite

Öffnen Sie die Domainseite Ihrer Domain (siehe Die Domainseite: alles über eine Domain) und scrollen Sie zur Karte **Nameserver**.

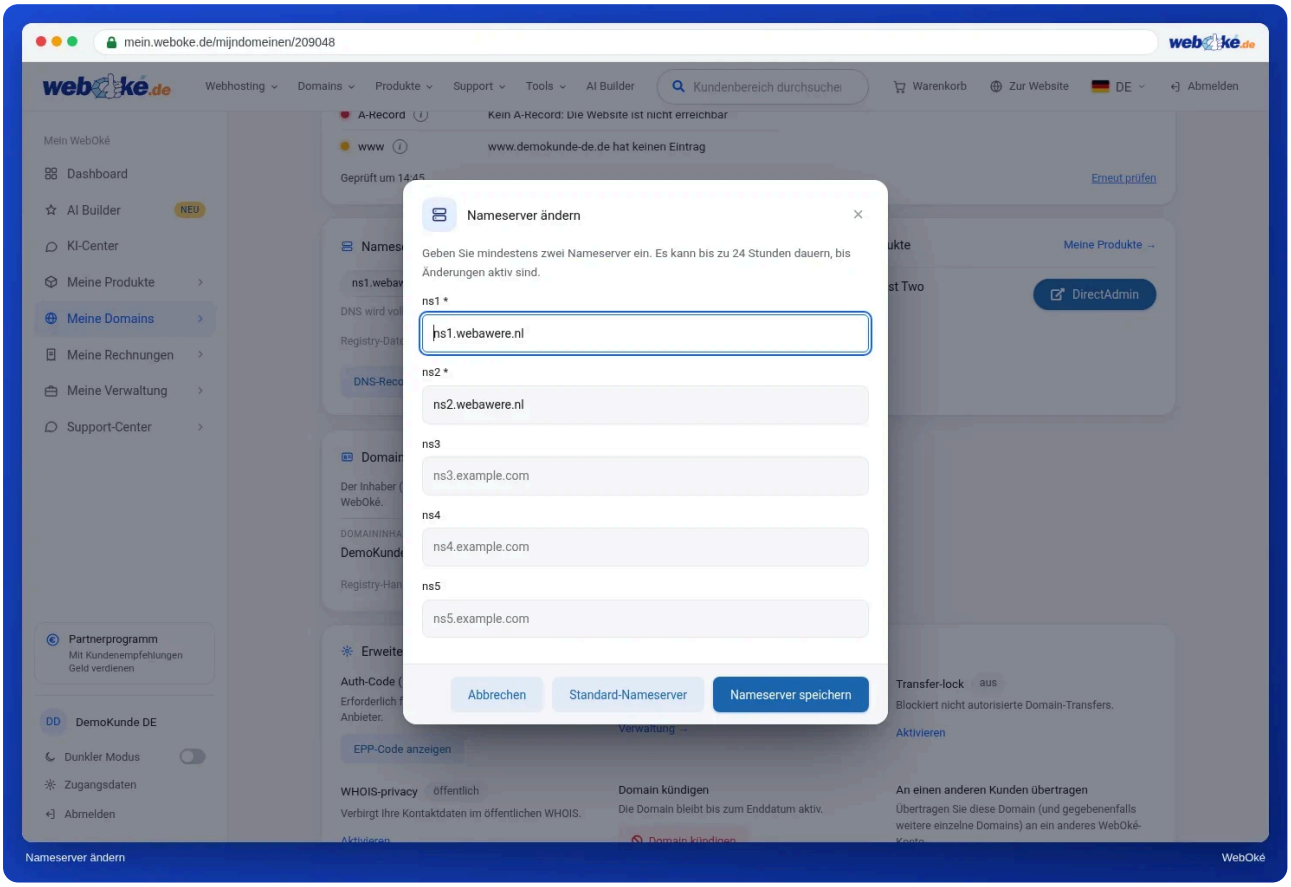


Die Karte Nameserver

- Mit dem Stift-Symbol (1) ändern Sie die Nameserver.
- Mit **Aktualisieren** (2) rufen Sie die Daten erneut bei der Registry ab. Darüber steht, wann das zuletzt geschehen ist.
- **DNS-Records verwalten** (3) bringt Sie zum Tab DNS dieser Domain.
- **Eigenen Nameserver registrieren** (4) verwenden Sie nur, wenn Sie eigene Nameserver unter dieser Domain anlegen möchten. Siehe weiter unten.

So ändern Sie die Nameserver

1. Klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Karte **Nameserver**. Das Fenster **Nameserver ändern** öffnet sich.
2. Tragen Sie mindestens zwei Nameserver bei **ns1** und **ns2** ein. Die Felder **ns3** bis **ns5** sind optional.
3. Klicken Sie auf **Nameserver speichern**.



Nameserver ändern

Möchten Sie zu den Nameservern von WebOké zurückkehren? Klicken Sie dann im selben Fenster auf **Standard-Nameserver** und danach auf **Nameserver speichern**.

Eine Änderung kann bis zu 24 Stunden dauern, bevor sie überall im Internet aktiv ist. In dieser Zeit kann der eine Besucher bereits die neue Situation sehen und der andere noch die alte.

Sie können die Nameserver auch über die Schaltfläche **Nameserver ändern** oben auf dem Tab **DNS** ändern, oder für mehrere Domains gleichzeitig über die Übersicht (siehe Ihre Domainübersicht).

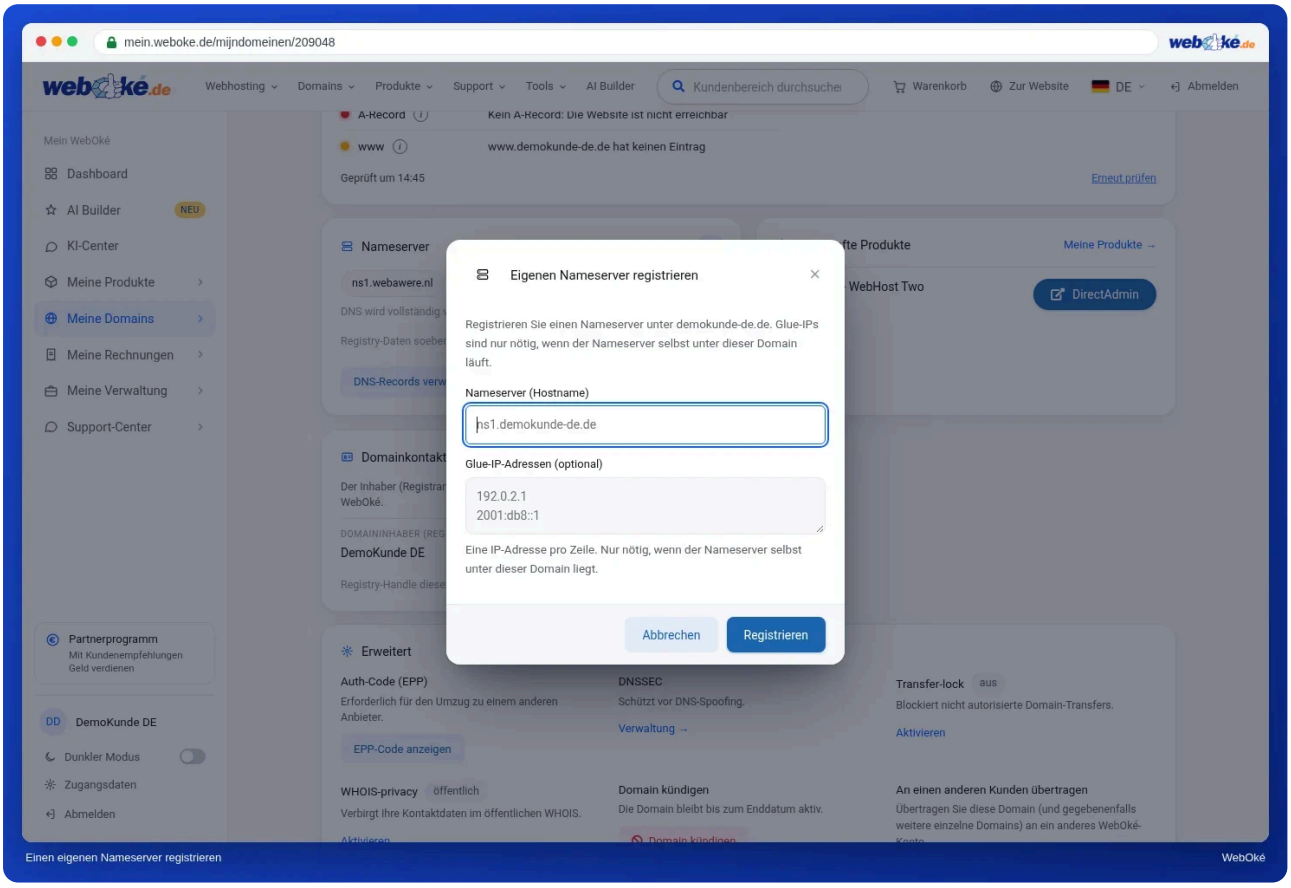
Tipp: Das Ändern der Nameserver ist nur bei einer Domain möglich, die bei WebOké registriert und aktiv ist. Liegt Ihre Domain noch bei einem anderen Anbieter, ändern Sie die Nameserver dort.

Einen eigenen Nameserver registrieren

Möchten Sie Nameserver mit Ihrem eigenen Domainnamen, wie ns1.ihredomain.de? Dann muss die Registry wissen, unter welcher IP-Adresse dieser Nameserver läuft. Das nennt man einen Glue-

Record.

1. Klicken Sie auf **Eigenen Nameserver registrieren**.
2. Tragen Sie bei **Nameserver (Hostname)** den Namen ein, zum Beispiel ns1 gefolgt von Ihrem Domainnamen.
3. Tragen Sie bei **Glue-IP-Adressen (optional)** die IP-Adressen ein, eine pro Zeile. Diese sind nur erforderlich, wenn der Nameserver selbst unter diese Domain fällt.
4. Klicken Sie auf **Registrieren**.



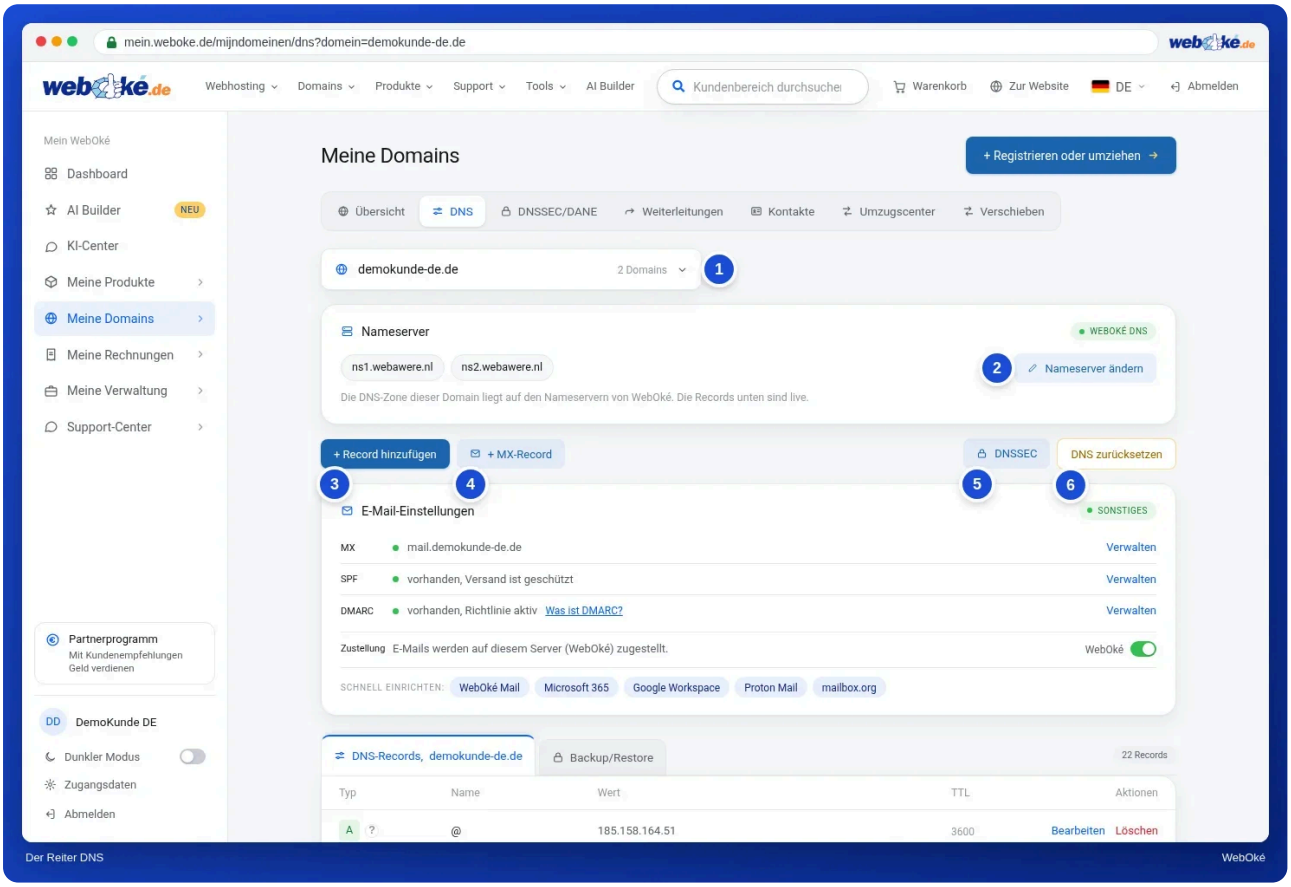
Einen eigenen Nameserver registrieren

Dies ist etwas für fortgeschrittene Nutzer, die selbst einen DNS-Server betreiben. Verwenden Sie einfach die DNS von WebOké, benötigen Sie dies nicht.

5.4 DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen

In der DNS steht, wohin Ihre Website, Ihre E-Mail und andere Dienste Ihrer Domain verweisen. Solange Ihre Domain die Nameserver von WebOké nutzt, verwalten Sie die DNS-Records selbst in Mein WebOké.

Gehen Sie zu **Meine Domains** und klicken Sie auf das Tabblatt **DNS**, oder klicken Sie in der Übersicht hinter einer Domain auf **DNS**.



Das Tabblatt DNS

Was sehen Sie auf dem Tabblatt DNS?

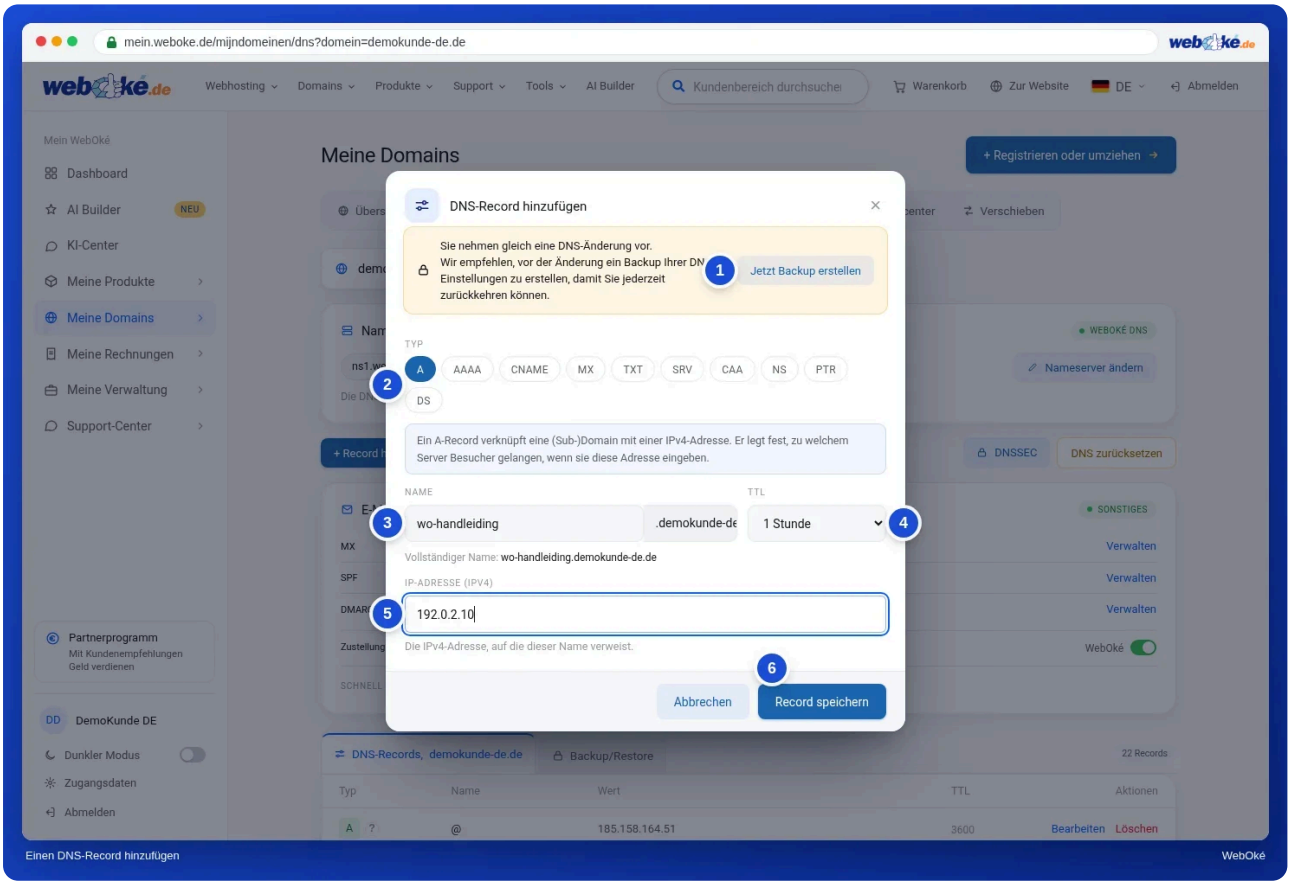
- **Die Domainauswahl** (1): wählen Sie die Domain, deren DNS Sie sehen möchten. Bei vielen Domains können Sie in dieser Liste suchen.
- **Nameserver**: die Nameserver der Domain, mit der Schaltfläche **Nameserver ändern** (2). Siehe Nameserver ändern.
- **+ Record hinzufügen** (3) und **+ MX-Record** (4): ein neues Record erstellen.
- **DNSSEC** (5): zu den DNSSEC-Einstellungen, siehe DNSSEC und DANE.
- **DNS zurücksetzen** (6): alle Records auf den Standard von WebOké zurücksetzen, siehe DNS zurücksetzen und ein DNS-Backup erstellen.
- **E-Mail-Einstellungen**: die Karte mit Ihrem MX, SPF und DMARC, siehe E-Mail schnell im DNS einrichten.

- Unten die Liste mit allen Records, und das Tabblatt **Backup/Restore**.

In der Liste sehen Sie pro Record den **Typ**, den **Namen**, den **Wert** und die **TTL**, rechts daneben **Bearbeiten** und **Löschen**. Die NS-Records haben ein Schloss und keine Schaltfläche Löschen: diese gehören zu Ihren Nameservern.

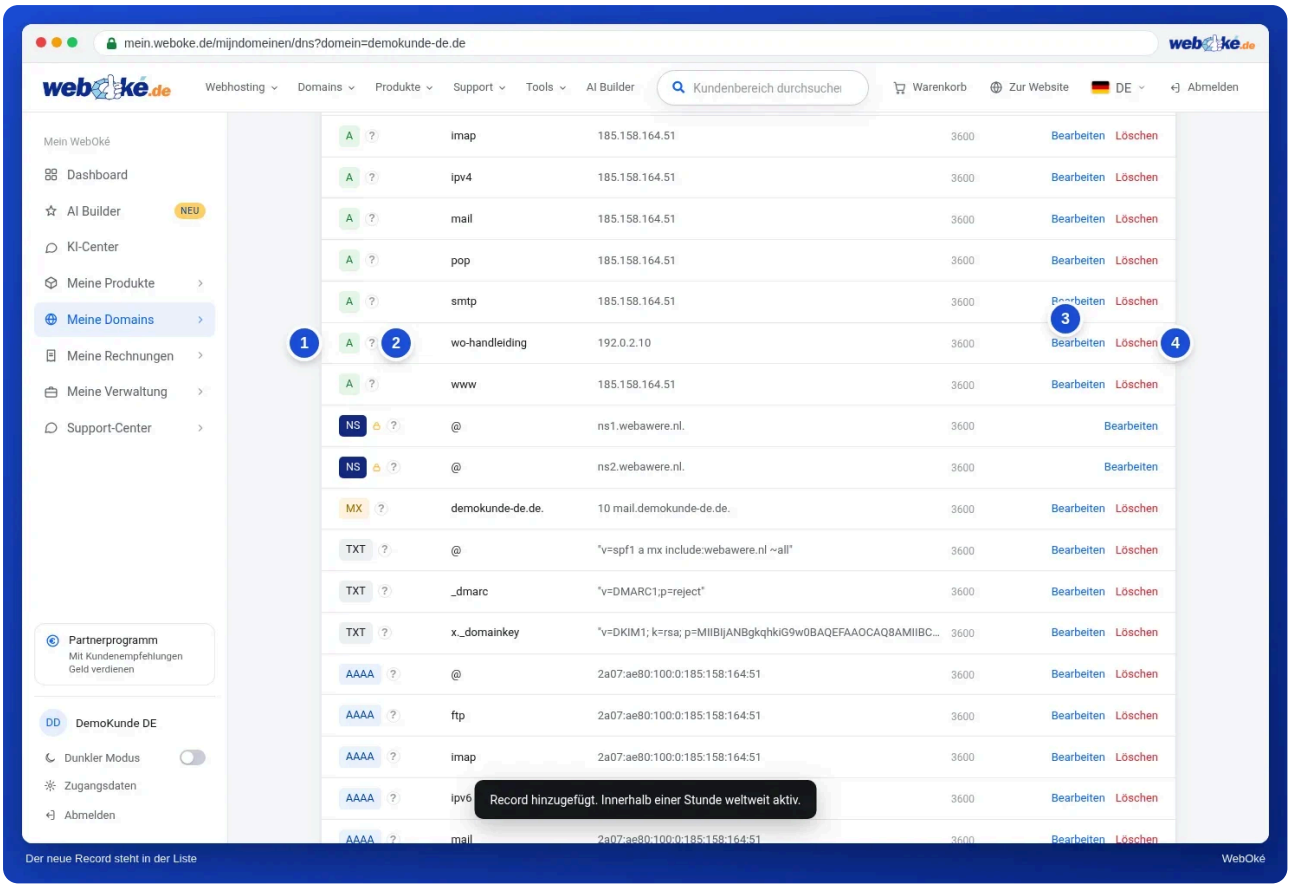
Ein Record hinzufügen

1. Klicken Sie auf **+ Record hinzufügen**. Das Fenster **DNS-Record hinzufügen** öffnet sich.
2. Oben steht der Hinweis, zunächst ein Backup Ihrer DNS zu erstellen. Klicken Sie auf **Jetzt Backup erstellen** (1), wenn Sie sichergehen möchten, dass Sie zurückkönnen.
3. Wählen Sie den **Typ** (2), zum Beispiel A. Darunter erscheint in einem Satz, was dieser Record-Typ bewirkt.
4. Geben Sie den **Namen** ein (3). Für die Domain selbst geben Sie `@` ein. Für eine Subdomain geben Sie nur den ersten Teil ein, zum Beispiel `www` oder `shop`. Ihr Domainname wird automatisch dahinter gesetzt. Unter dem Feld sehen Sie den **Vollständigen Namen**.
5. Wählen Sie die **TTL** (4): wie lange andere Server die Antwort speichern dürfen. Lassen Sie sie auf **1 Stunde** stehen, wenn Sie unsicher sind.
6. Geben Sie den Wert ein (5). Bei einem A-Record ist das die IP-Adresse des Servers.
7. Klicken Sie auf **Record speichern** (6).



Ein A-Record hinzufügen

Sie sehen die Meldung **Record hinzugefügt. Innerhalb einer Stunde weltweit aktiv.** und das Record steht sofort in der Liste.

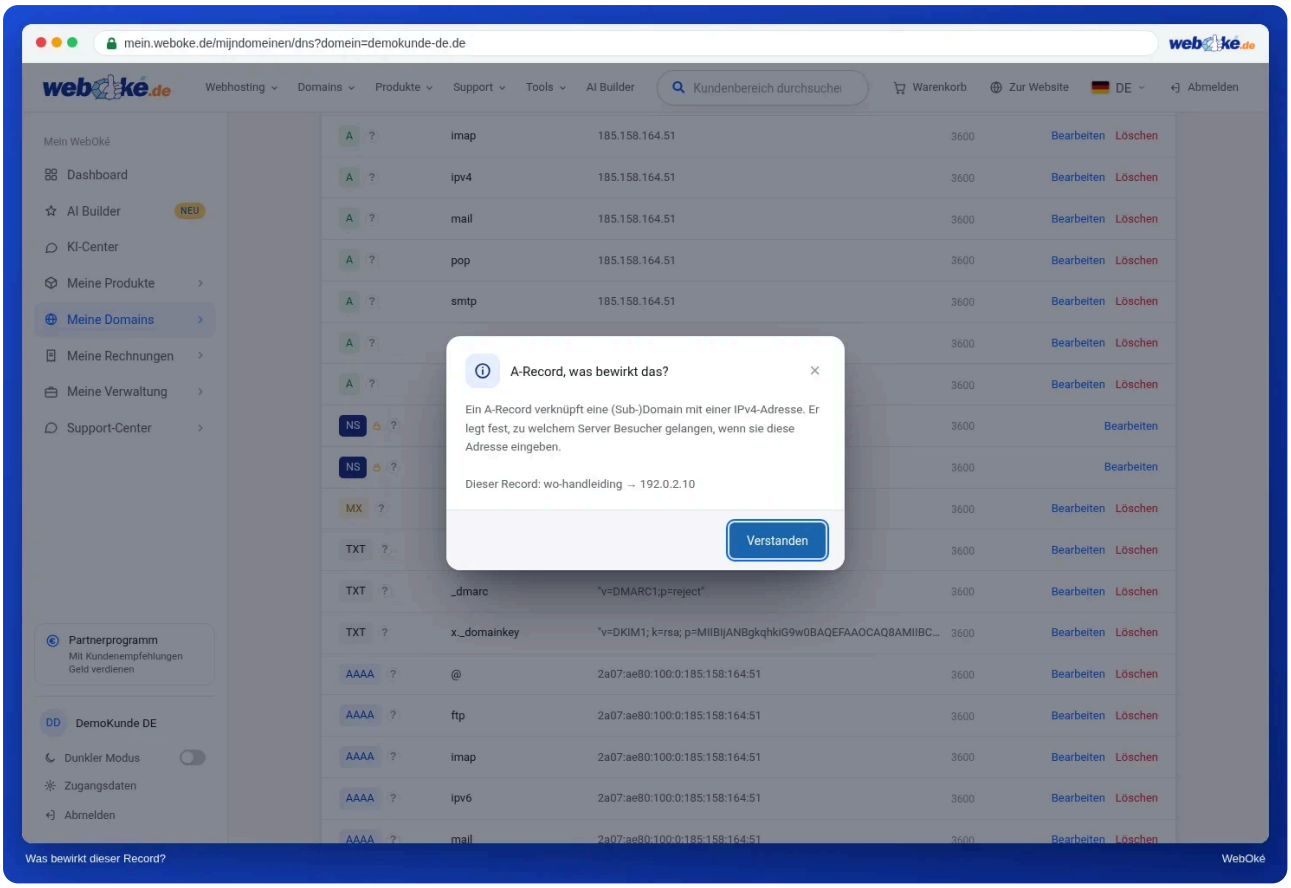


Das neue Record steht in der Liste

Tipp: verweisen Sie auf einen vollständigen Hostnamen, wie bei einem CNAME- oder MX-Record? Setzen Sie dann einen Punkt dahinter, zum Beispiel `mail.beispiel.de.`. Vergessen Sie den Punkt, warnt Sie das Fenster und zeigt, was sich sonst ändern würde.

Erklärung zu einem Record

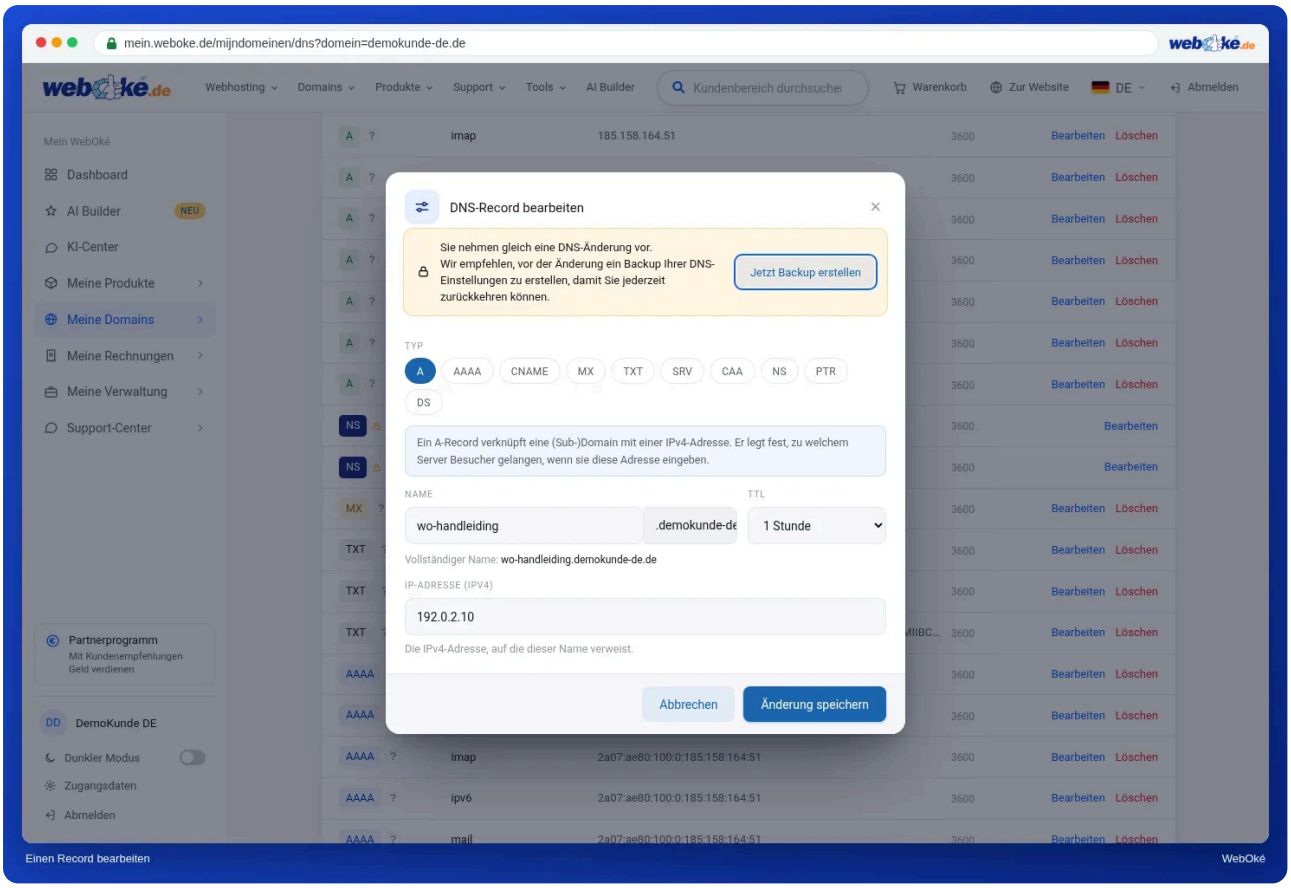
Hinter dem Typ jedes Records (1) steht ein Fragezeichen (2). Klicken Sie darauf, und Sie erhalten in verständlichen Worten erklärt, was das Record bewirkt, mit dem Namen und Wert dieses Records.



Was bewirkt dieses Record?

Ein Record ändern

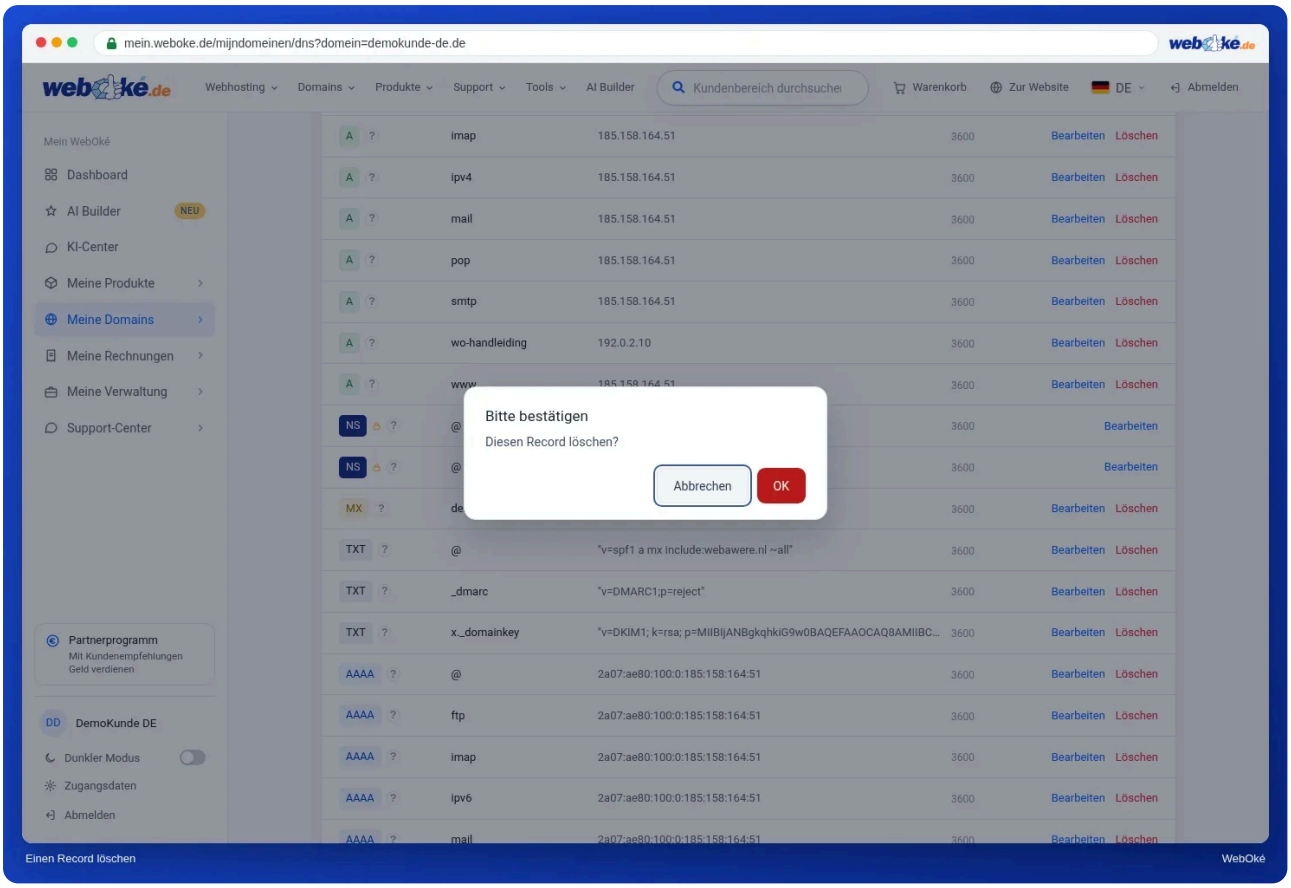
1. Klicken Sie hinter dem Record auf **Bearbeiten** (3). Das Fenster **DNS-Record bearbeiten** öffnet sich mit den aktuellen Angaben.
2. Passen Sie an, was Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Änderung speichern**.



Ein Record bearbeiten

Ein Record löschen

1. Klicken Sie hinter dem Record auf **Löschen** (4).
2. Sie erhalten die Frage **Diesen Record löschen?**. Klicken Sie auf **OK**, um zu löschen, oder auf **Abbrechen**, um das Record zu behalten.



Bestätigung vor dem Löschen eines Records

Die Record-Typen im Überblick

Typ	Was bewirkt es?
A	Verknüpft eine (Sub-)Domain mit einer IPv4-Adresse: zu welchem Server Besucher gelangen.
AAAA	Dasselbe wie ein A-Record, aber mit einer IPv6-Adresse.
CNAME	Ein Alias: dieser Name verweist auf einen anderen Domainnamen.
MX	Welcher Mailserver die E-Mail für Ihre Domain empfängt.
TXT	Text für andere Dienste, wie Domainverifizierung, SPF, DKIM und DMARC.
SRV	Weist einen Dienst, wie Internettelefonie oder Chat, dem richtigen Server und Port zu.
CAA	Welche Anbieter ein SSL-Zertifikat für Ihre Domain ausstellen dürfen.
NS	Welche Nameserver Ihre Domain verwalten. Eine falsche Änderung macht Ihre Domain unerreichbar.
PTR	Umgekehrte DNS: verknüpft eine IP-Adresse zurück mit einem Namen.
DS	Verknüpft DNSSEC mit der Registry.

Für MX, SPF, DMARC, CAA und SRV bietet das Fenster zusätzliche Hilfe. Das lesen Sie in DNS-Helfer: MX, SPF, DMARC, CAA und SRV.

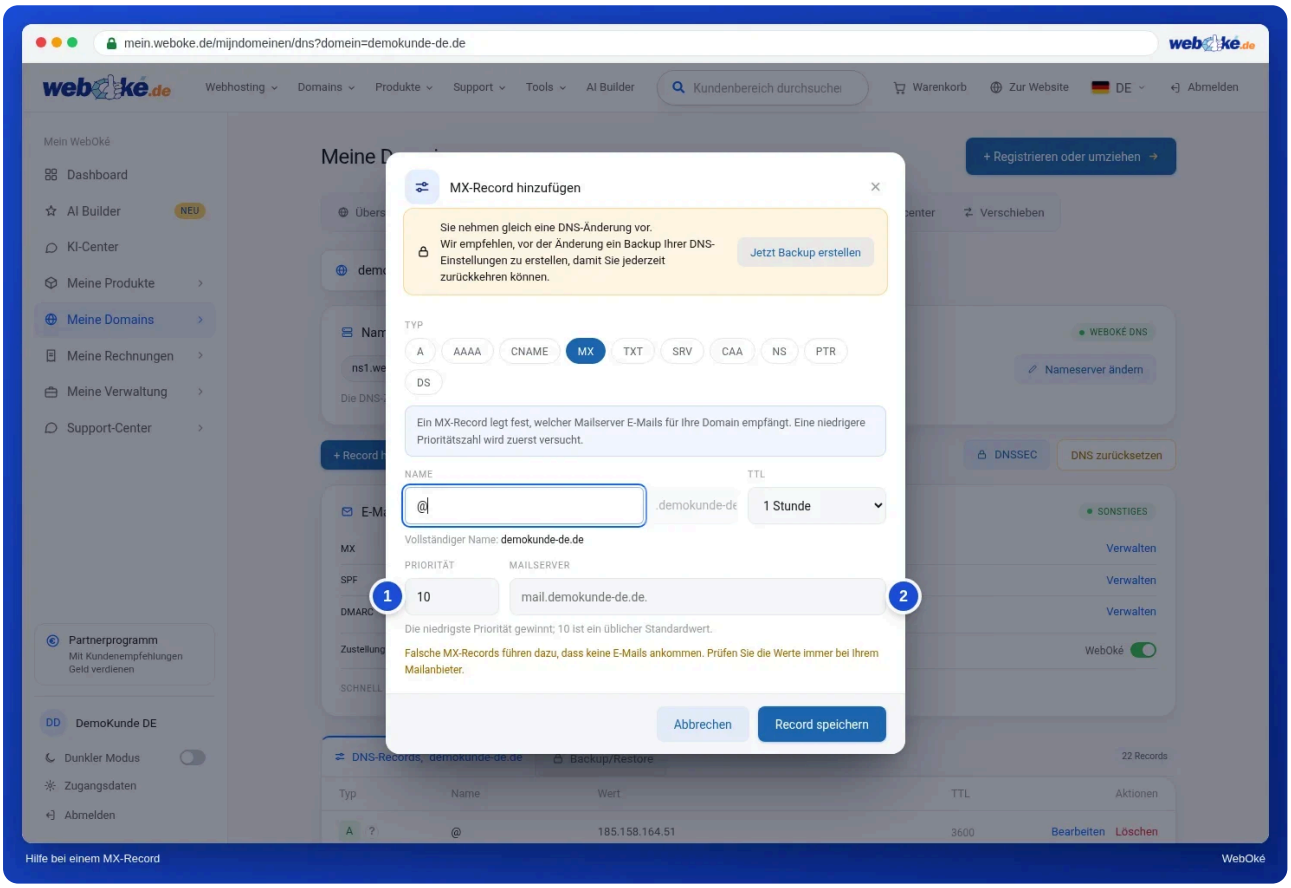
Änderungen sind meist innerhalb einer Stunde weltweit aktiv. In Ausnahmefällen kann es bis zu 24 Stunden dauern.

5.5 DNS-Helfer: MX, SPF, DMARC, CAA und SRV

Manche Records sind von Hand nur schwer einzugeben. Deshalb hat das Fenster für einen DNS-Record bei einigen Typen zusätzliche Felder und Schaltflächen. Sie öffnen das Fenster auf der Registerkarte **DNS** mit **+ Record hinzufügen** (siehe DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen) und wählen dann den Typ.

MX-Record

Klicken Sie auf **+ MX-Record**, oder wählen Sie den Typ **MX**. Der Name steht bereits auf @, der Domain selbst.



Einen MX-Record hinzufügen

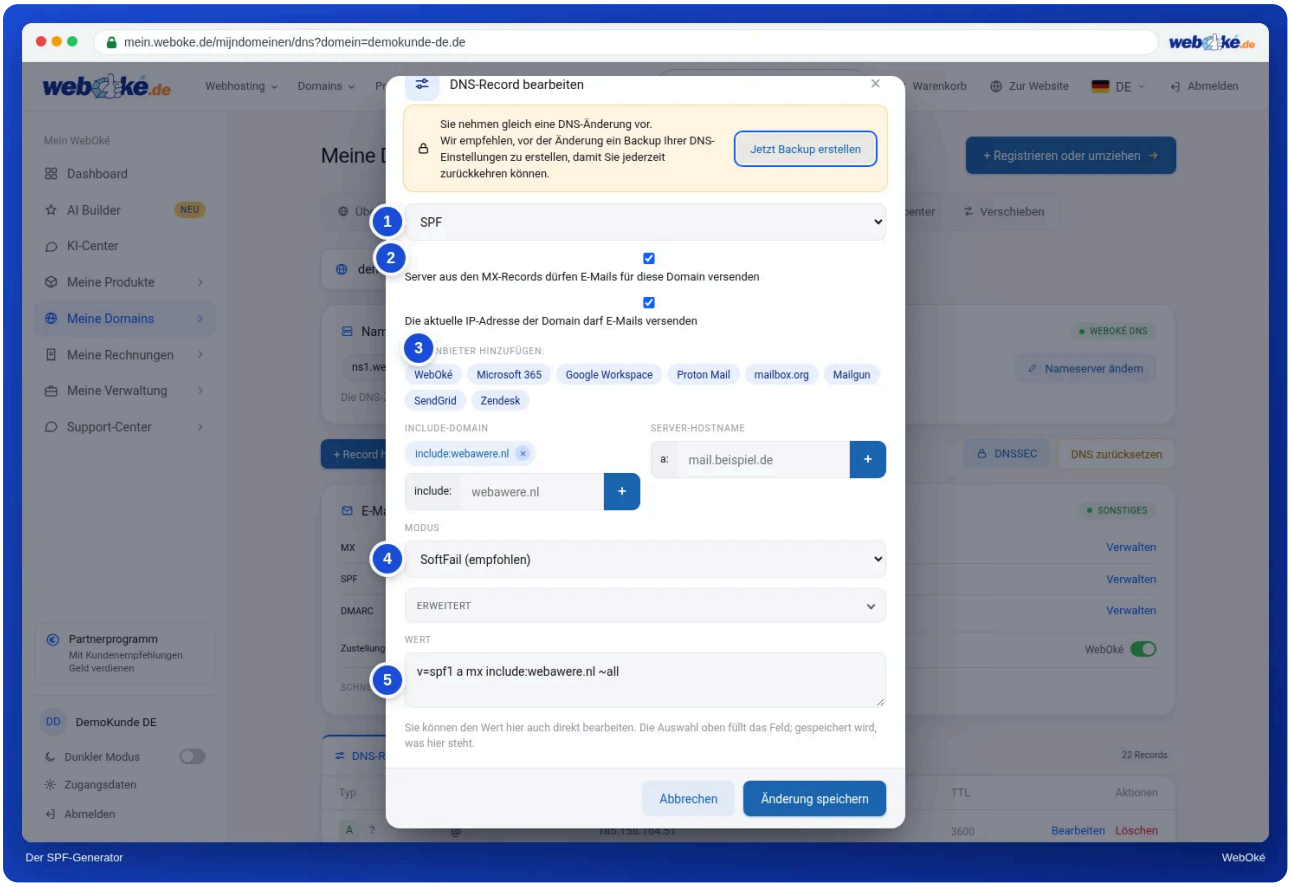
- **Priorität** (1): Bei mehreren MX-Records wird der niedrigste Wert zuerst ausprobiert. 10 ist ein üblicher Wert.
- **Mailserver** (2): der Name des Mailservers, mit einem Punkt am Ende.

Hinweis: Falsche MX-Records bedeuten, dass keine E-Mails mehr ankommen. Übernehmen Sie die Werte immer von Ihrem E-Mail-Anbieter.

SPF: Wer darf im Namen Ihrer Domain mailen?

SPF ist ein TXT-Record mit einer Liste von Servern, die im Namen Ihrer Domain mailen dürfen. Wählen Sie den Typ **TXT** und setzen Sie **TXT-Record-Typ** (1) auf **SPF**. Haben Sie bereits einen SPF-Record,

klicken Sie in der Karte **E-Mail-Einstellungen** hinter SPF auf **Verwalten**. Das Fenster liest Ihren bestehenden Record dann ein.



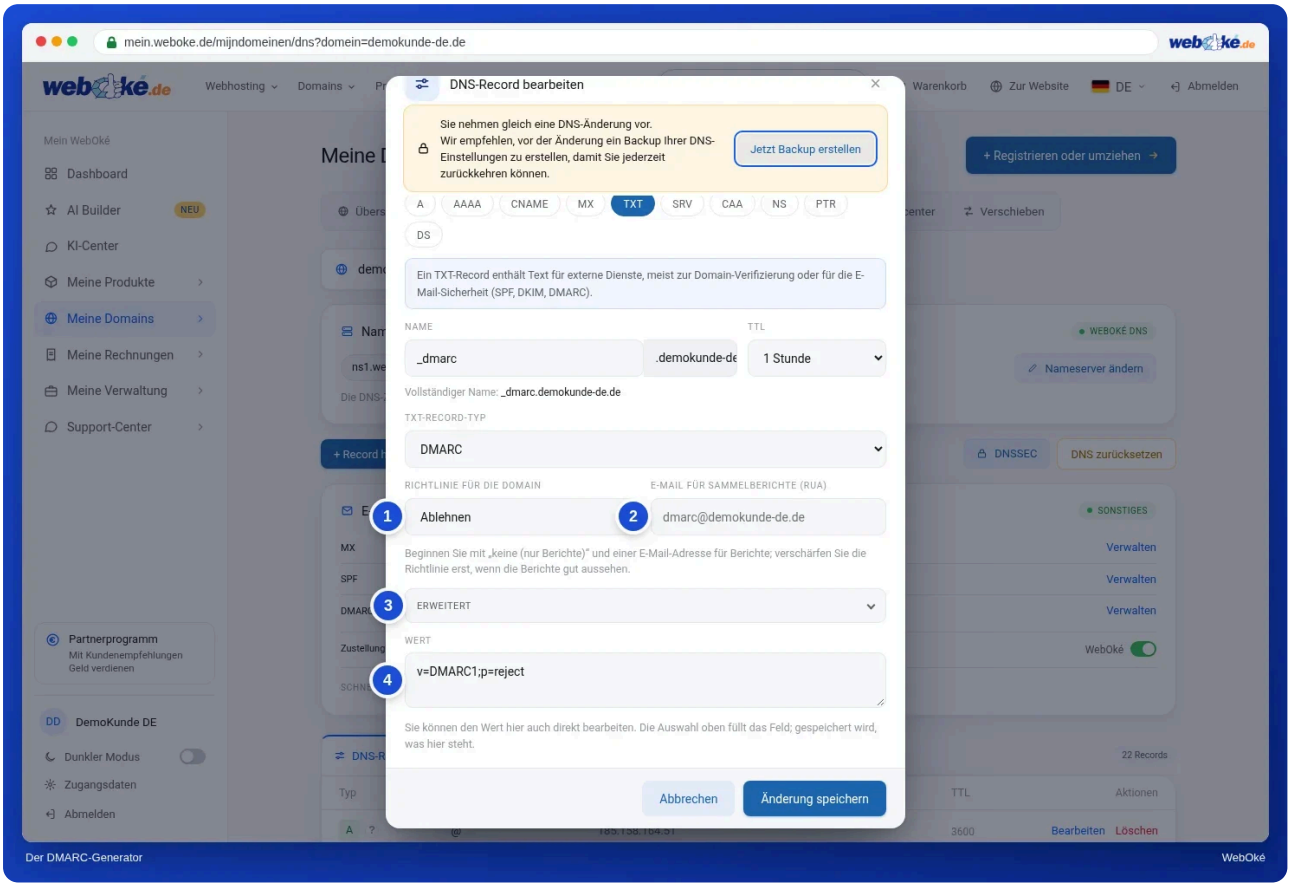
Der SPF-Assistent

1. Mit den Häkchen (2) erteilen Sie den Servern aus Ihren MX-Records und der IP-Adresse Ihrer Domain die Berechtigung.
2. Bei **Anbieter hinzufügen** (3) klicken Sie auf Ihren E-Mail-Anbieter oder Versanddienst: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** oder **Zendesk**. Ist dieser nicht aufgeführt, geben Sie selbst eine Include-Domain oder einen Server-Hostnamen ein und klicken Sie auf das Pluszeichen.
3. Wählen Sie den **Modus** (4): was Empfänger mit E-Mails von einem nicht gelisteten Server tun. **SoftFail (empfohlen)** markiert die E-Mail als verdächtig; damit beginnen Sie, und es ist die Standardeinstellung. **Fail (streng, wenn alles stimmt)** lässt die E-Mail ablehnen: Wählen Sie dies erst, wenn Sie sicher sind, dass alle Dienste, die in Ihrem Namen mailen, in der Liste stehen. **Neutral** tut nichts.
4. Unter **Erweitert** finden Sie noch einzelne IP-Adressen und einige seltene Optionen.
5. Bei **Wert** (5) sehen Sie den Record, der gespeichert wird. Sie können ihn hier auch selbst anpassen.

Hinweis: Eine Domain darf nur einen SPF-Record haben. Gibt es zwei, ist SPF ungültig. Passen Sie daher den bestehenden Record an, statt einen zweiten zu erstellen.

DMARC: Was passiert mit gefälschten E-Mails?

DMARC sagt Mailservern, was sie mit E-Mails tun sollen, die fälschlich vorgeben, von Ihrer Domain zu kommen. Wählen Sie den Typ **TXT** und setzen Sie **TXT-Record-Typ** auf **DMARC**, oder klicken Sie in der Karte **E-Mail-Einstellungen** hinter DMARC auf **Verwalten**. Der Name wird automatisch `_dmarc`.



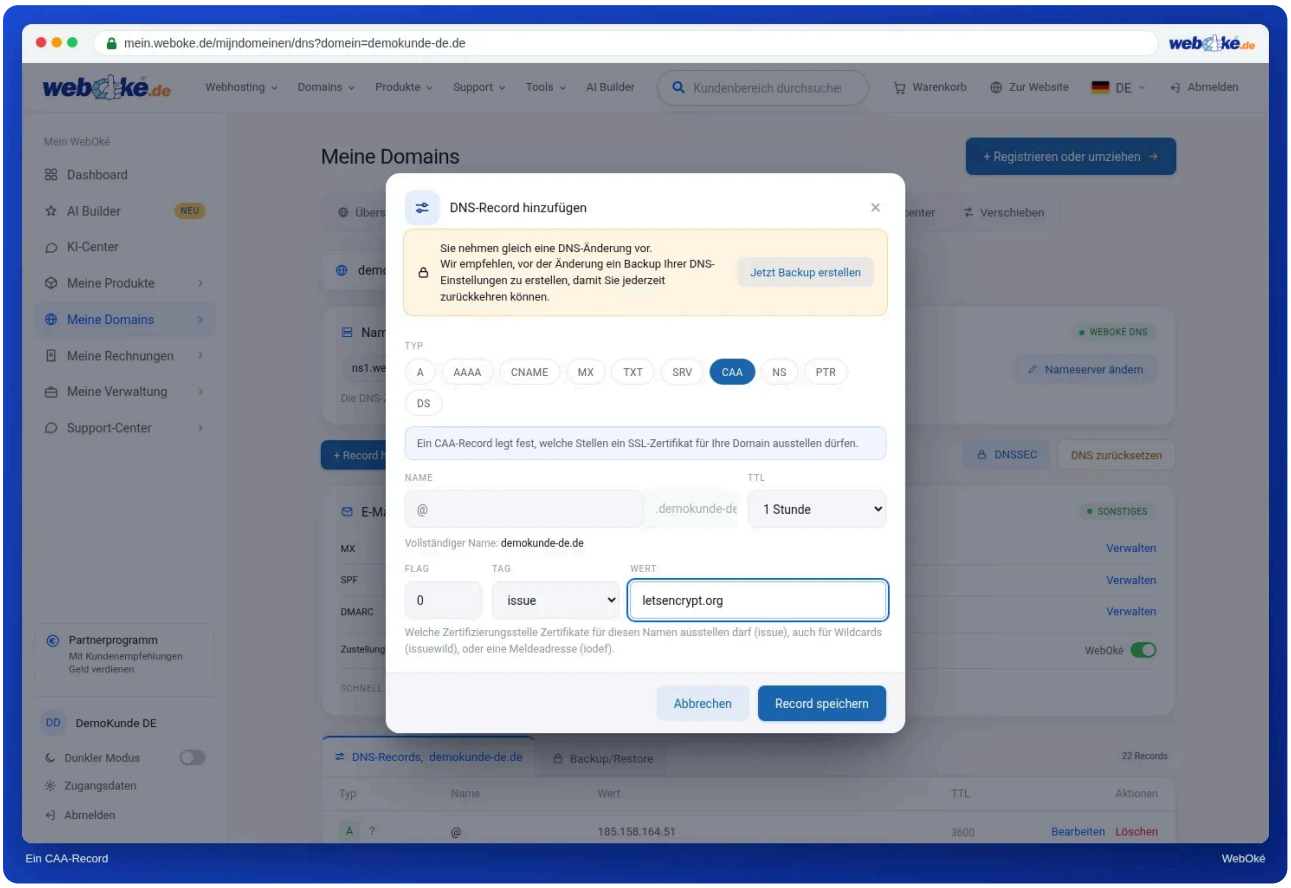
Der DMARC-Assistent

- **Richtlinie für die Domain** (1): **Keine (nur Berichte)**, **Quarantäne (in den Spam-Ordner)** oder **Ablehnen**.
- **E-Mail für Sammelberichte (RUA)** (2): die Adresse, an die Sie die täglichen Berichte großer E-Mail-Anbieter erhalten.
- **Erweitert** (3): unter anderem eine separate Richtlinie für Subdomains, eine Adresse für forensische Berichte (RUF), ein Prozentsatz und die Strenge der Prüfung. Lassen Sie den Prozentsatz bei 100: Im neuen DMARC-Standard (RFC 9989, 2026) entfällt dieses Feld.
- **Wert** (4): der Record, so wie er gespeichert wird.

Tipp: Beginnen Sie mit **Keine (nur Berichte)** und einer Berichtsadresse. Prüfen Sie die Berichte einige Wochen lang, setzen Sie die Richtlinie dann auf **Quarantäne (in den Spam-Ordner)** und anschließend auf **Ablehnen**. So verhindern Sie, dass Ihre eigenen E-Mails blockiert werden. Bei einem Hostingpaket steht der Record standardmäßig bereits auf Ablehnen; das können Sie so lassen, wenn der gesamte E-Mail-Verkehr über WebOké läuft.

CAA-Record

Mit einem CAA-Record legen Sie fest, welche Anbieter ein SSL-Zertifikat für Ihre Domain ausstellen dürfen. Wählen Sie den Typ **CAA** und füllen Sie aus:



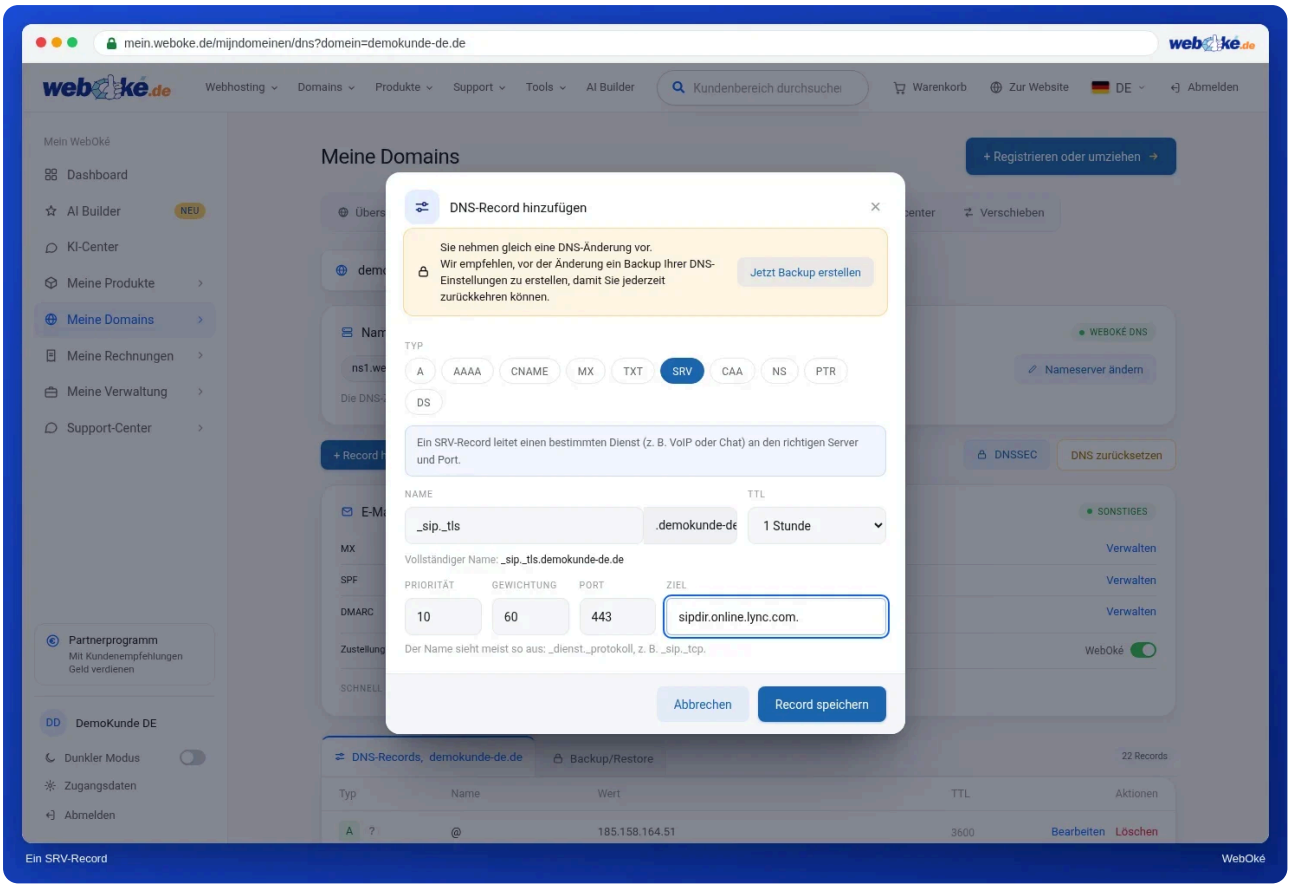
Einen CAA-Record hinzufügen

- **Flag**: Lassen Sie dies auf 0 stehen.
- **Tag**: **issue** für gewöhnliche Zertifikate, **issuewild** für Wildcard-Zertifikate oder **iodef** für eine Meldeadresse.
- **Wert**: der Aussteller, zum Beispiel `letsencrypt.org`.

Hinweis: Setzen Sie einen CAA-Record, dürfen nur die genannten Aussteller noch Zertifikate ausstellen. Verwenden Sie das kostenlose SSL-Zertifikat Ihres Hostingpakets (Let's Encrypt), tragen Sie auch letsencrypt.org in einem CAA-Record ein.

SRV-Record

Ein SRV-Record verweist einen Dienst auf den richtigen Server und Port. Sie benötigen ihn beispielsweise für Internettelefonie oder für einige Microsoft-Dienste. Wählen Sie den Typ **SRV**.



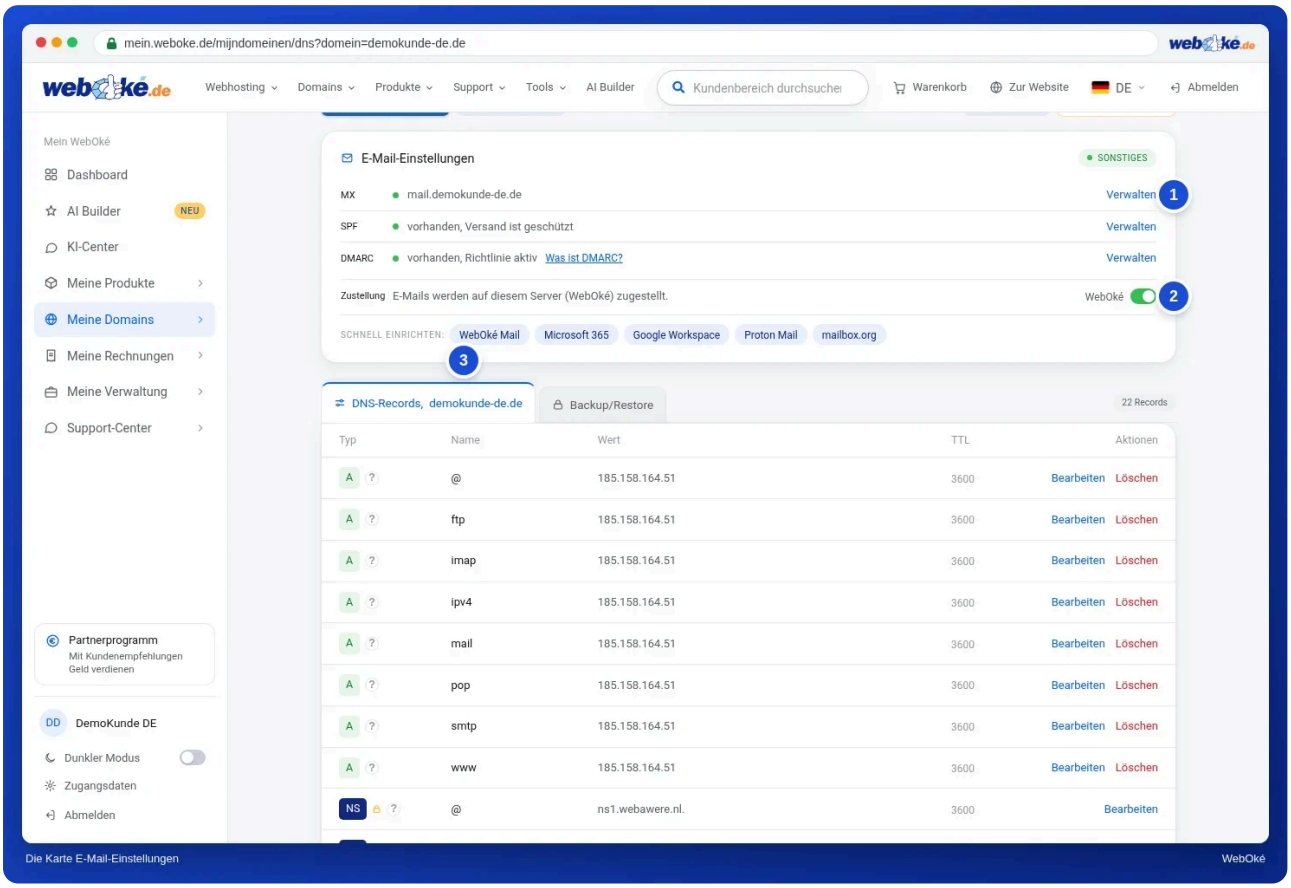
Einen SRV-Record hinzufügen

- **Name**: meist in der Form _dienst._protokoll, zum Beispiel `_sip._tls`.
- **Priorität** und **Gewichtung**: welcher Server bei mehreren zuerst verwendet wird. Lassen Sie diese unverändert, wenn Ihr Anbieter nichts anderes angibt.
- **Port**: der Port des Dienstes.
- **Ziel**: der Server, mit einem Punkt am Ende.

Klicken Sie bei jedem Typ auf **Record speichern**, wenn alles stimmt, oder auf **Abbrechen**, um nichts zu ändern.

5.6 E-Mail schnell im DNS einrichten

Für E-Mail auf Ihrer eigenen Domain müssen ein paar DNS-Records genau richtig stehen. Auf dem Tab **DNS** finden Sie deshalb die Karte **E-Mail-Einstellungen**. Damit sehen Sie auf einen Blick, wie Ihre E-Mail eingerichtet ist, und setzen mit einem Klick die richtigen Records für Ihren Mailprovider.



Die Karte E-Mail-Einstellungen

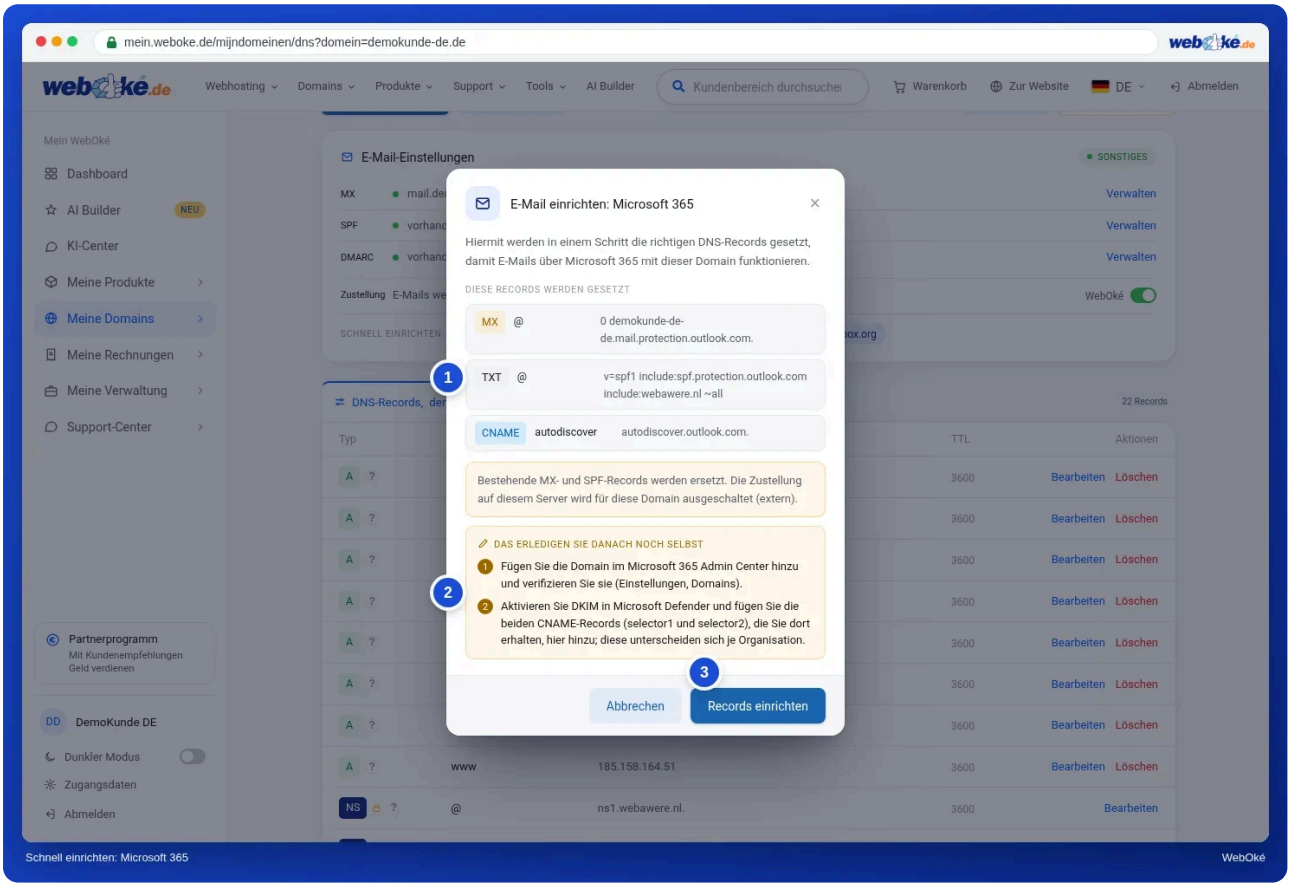
Was sehen Sie auf der Karte?

- **MX**, **SPF** und **DMARC**, jeweils mit einem farbigen Punkt: grün bedeutet, es ist in Ordnung. Klicken Sie auf **Verwalten** (1), um den Record im Editor aus DNS-Helfer: MX, SPF, DMARC, CAA und SRV zu öffnen. Fehlt ein Record, steht dort **Hinzufügen** oder **Einrichten**.
- Oben rechts sehen Sie, welchen Mailprovider wir anhand Ihres MX-Records erkennen.
- **Zustellung** (2): ob E-Mail für diese Domain auf dem Server von WebOké zugestellt wird. Steht der Schalter auf **WebOké**, kommen Ihre Postfächer bei uns an. Nutzen Sie einen externen Mailprovider, steht er auf **Extern**.
- **Schnell einrichten** (3): Schaltflächen für **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** und **mailbox.org**.

So richten Sie Ihre E-Mail in einem Schritt ein

1. Erstellen Sie zuerst ein Backup Ihrer DNS, damit Sie jederzeit zurück können. Siehe DNS zurücksetzen und ein DNS-Backup erstellen.

2. Klicken Sie bei **Schnell einrichten** auf Ihren Mailprovider. Das Fenster **E-Mail einrichten** öffnet sich.
3. Unter **Diese Records werden gesetzt** (1) sehen Sie genau, welche Records angelegt werden.
4. Lesen Sie die gelbe Meldung. Bestehende MX- und SPF-Records werden ersetzt, und die Zustellung wird angepasst.
5. Bei einem externen Provider steht unter **Das erledigen Sie danach noch selbst** (2), was Sie noch bei diesem Provider regeln müssen, zum Beispiel Ihre Domain dort verifizieren und DKIM aktivieren.
6. Klicken Sie auf **Records einrichten** (3), oder auf **Abbrechen**, wenn Sie noch nichts ändern möchten.



Schnell einrichten für Microsoft 365

Dieselben Schaltflächen finden Sie auch auf der Domainseite, in der Karte **Domain- / E-Mail-Gesundheit** (siehe Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben).

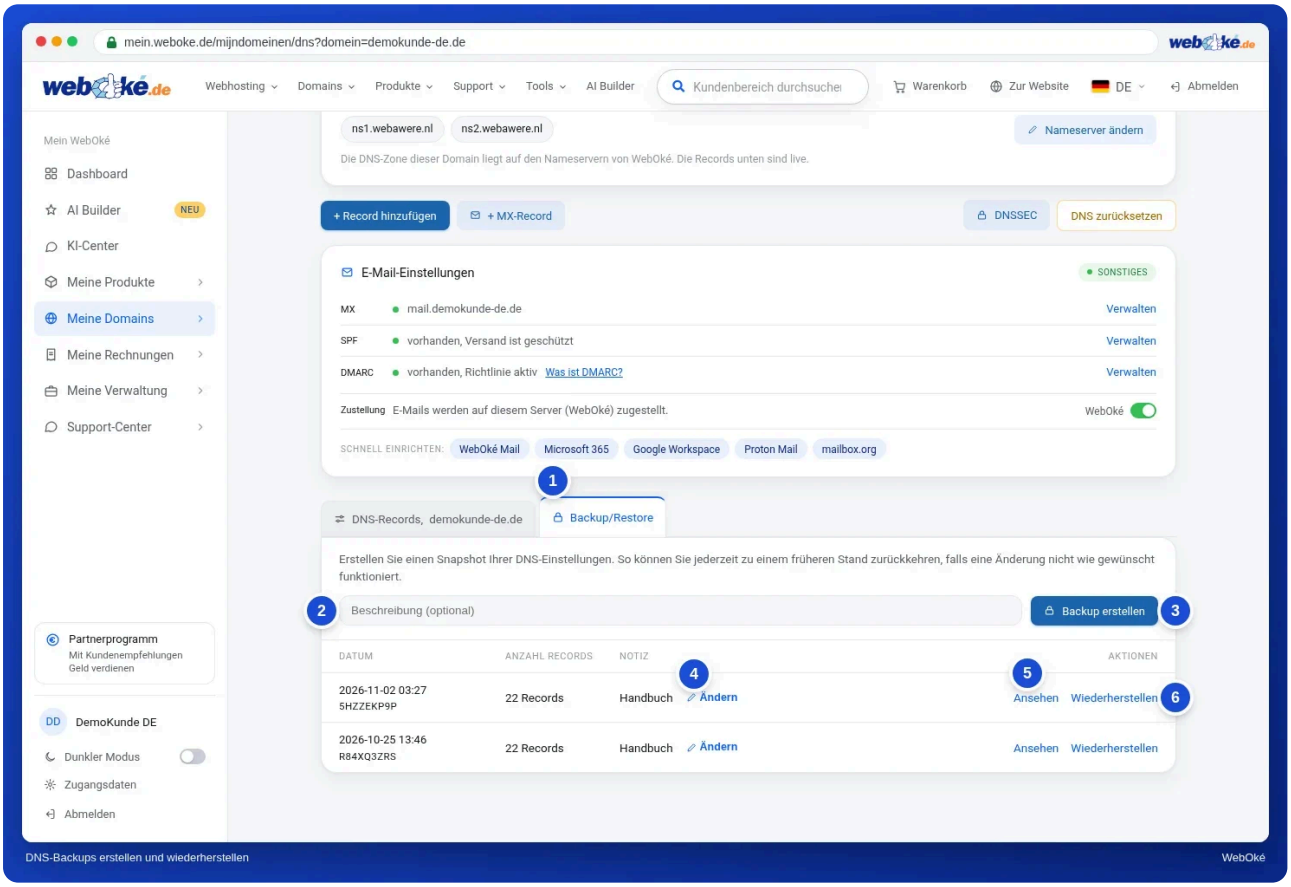
Tipp: Nutzen Sie ein Hostingpaket von WebOké, steht der DKIM-Record für Ihre E-Mail meist schon richtig. Was die Karte **E-Mail einrichten** auf Ihrer Produktseite anzeigt, lesen Sie in Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC). Kommt dennoch keine E-Mail an, schauen Sie in Mail kommt nicht an: selbst überprüfen.

5.7 DNS zurücksetzen und ein DNS-Backup erstellen

Eine DNS-Änderung ist schnell gemacht, aber ein Fehler kann Ihre Website oder E-Mail unerreichbar machen. Erstellen Sie daher ein Backup, bevor Sie etwas Größeres ändern. Ein Backup ist eine Momentaufnahme all Ihrer DNS-Einträge, zu der Sie später zurückkehren können.

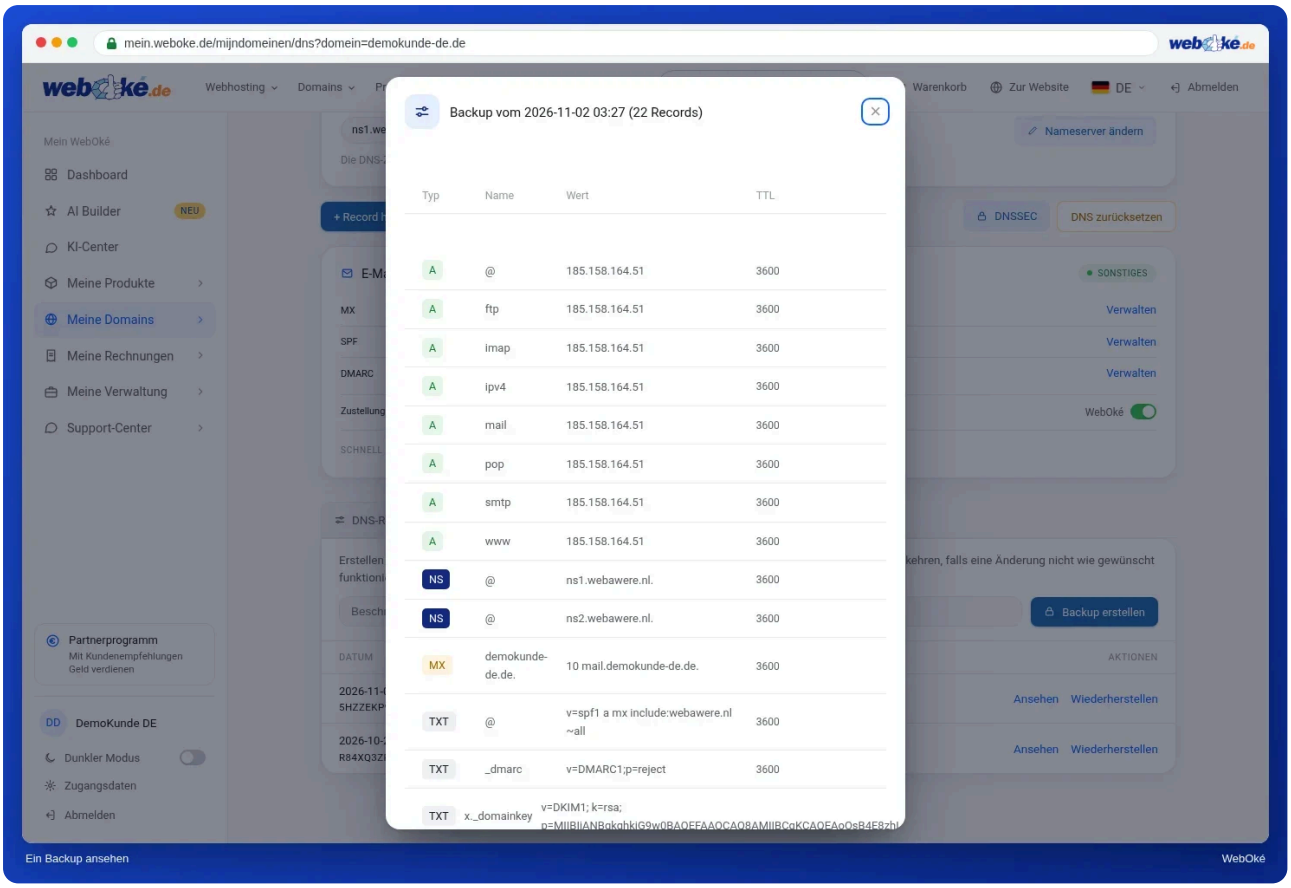
Ein Backup erstellen

1. Gehen Sie zu **Meine Domains**, Tab **DNS**, und wählen Sie Ihre Domain.
2. Klicken Sie unter den E-Mail-Einstellungen auf den Tab **Backup/Restore** (1).
3. Geben Sie gegebenenfalls eine **Beschreibung** (2) ein, damit Sie später wissen, warum Sie das Backup erstellt haben. Zum Beispiel: für den Umstieg auf Microsoft 365.
4. Klicken Sie auf **Backup erstellen** (3).



DNS-Backups erstellen und wiederherstellen

Das Backup erscheint in der Liste mit Datum, der Anzahl der Einträge und Ihrer Beschreibung. Mit **Ändern** (4) passen Sie die Beschreibung an. Mit **Ansehen** (5) sehen Sie, welche Einträge enthalten sind.

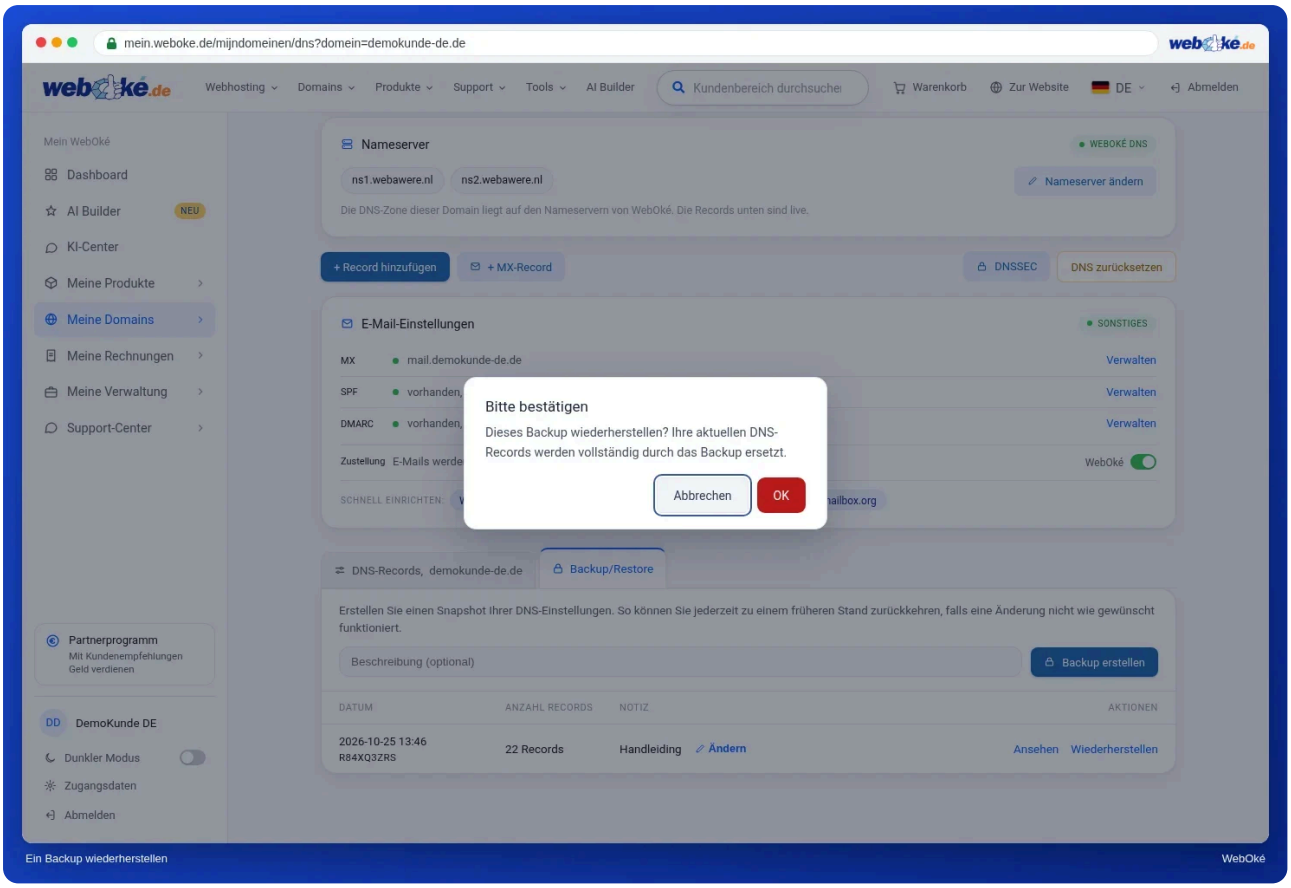


Ein Backup ansehen

Tipp: Im Fenster für einen neuen oder geänderten Eintrag gibt es auch eine Schaltfläche **Jetzt Backup erstellen**. Damit erstellen Sie mit einem Klick ein Backup kurz vor Ihrer Änderung.

Ein Backup wiederherstellen

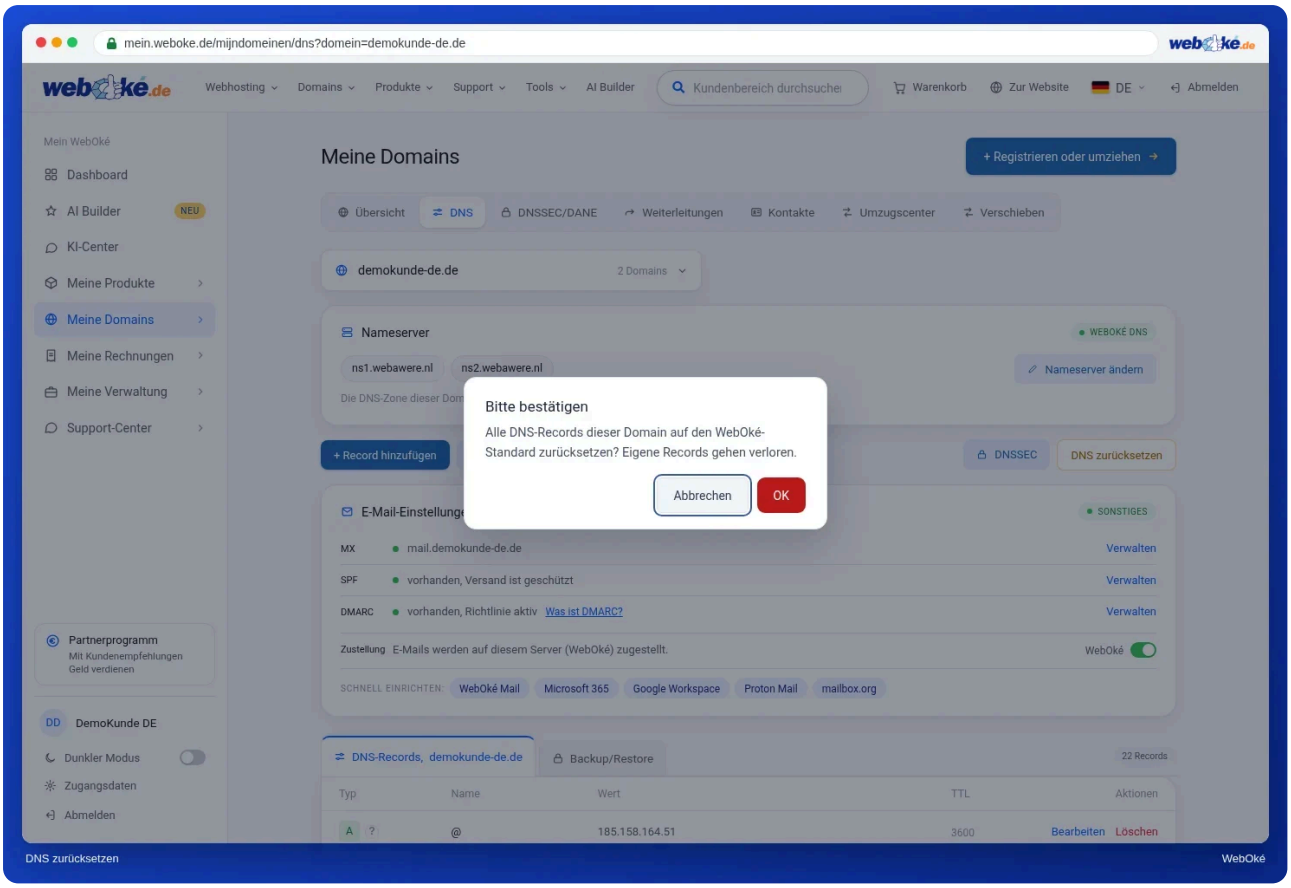
1. Klicken Sie in der Liste beim Backup auf **Zurücksetzen** (6).
2. Sie werden gefragt, ob Sie das Backup wiederherstellen möchten. Ihre aktuellen DNS-Einträge werden dann vollständig durch die Einträge aus dem Backup ersetzt.
3. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. Die Wiederherstellung dauert einen Moment, da alle Einträge neu gesetzt werden. Danach sehen Sie die wiederhergestellten Einträge in der Liste.



Ein Backup wiederherstellen

Die DNS auf den Standard zurücksetzen

Mit der Schaltfläche **DNS zurücksetzen** oben im Tab **DNS** setzen Sie alle Einträge der Domain auf den Standard von WebOké zurück.



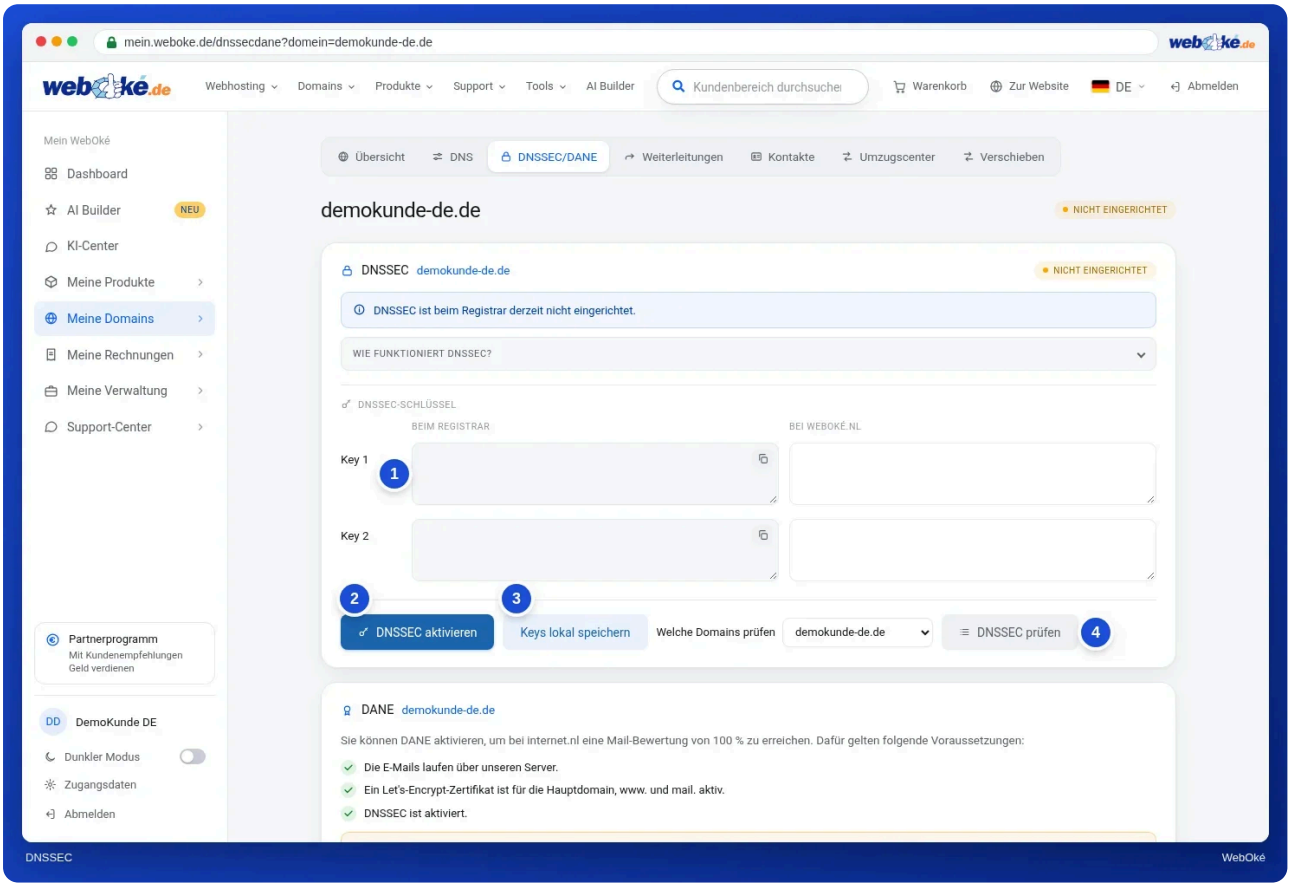
DNS zurücksetzen

Hinweis: Bei einem Reset gehen alle Ihre eigenen Einträge verloren, zum Beispiel Einträge für einen externen E-Mail-Anbieter oder eine Verifizierung. Erstellen Sie daher immer zuerst ein Backup. Sind Sie sich nicht sicher? Klicken Sie dann auf **Abbrechen**.

5.8 DNSSEC und DANE

DNSSEC signiert die DNS-Daten Ihrer Domain. So kann niemand Besucher heimlich zu einem anderen Server umleiten. DANE baut darauf auf und macht die verschlüsselte Verbindung zu Ihrem Mailserver zusätzlich sicher.

Sie gelangen zu diesen Einstellungen über das Tab **DNSSEC/DANE** in **Meine Domains**, über die Schaltfläche **DNSSEC** auf dem Tab DNS, oder über **Verwaltung** bei DNSSEC auf der Domainseite. Oben sehen Sie, ob DNSSEC für diese Domain eingerichtet ist.



DNSSEC für Ihre Domain

Was sehen Sie bei DNSSEC?

- **Wie funktioniert DNSSEC?**: klicken Sie hier für eine kurze Erklärung.
- **DNSSEC-Schlüssel**: links die Schlüssel, wie sie **Bei Registrar** stehen (1), rechts die Schlüssel **Bei WebOké**. Mit der Kopierschaltfläche übernehmen Sie einen Schlüssel.
- **DNSSEC aktivieren** (2): aktiviert DNSSEC. Ist es bereits aktiv, können Sie es hier auch wieder deaktivieren.
- **Keys lokal speichern** (3): Verwenden Sie nicht die Nameserver von WebOké, tragen Sie links den Schlüssel Ihres DNS-Anbieters ein und speichern Sie ihn damit.
- **DNSSEC prüfen** (4): prüft, ob die Schlüssel korrekt sind. Sie können eine Domain oder alle Ihre Domains gleichzeitig prüfen lassen.

So aktivieren Sie DNSSEC

1. Prüfen Sie, ob rechts bei **Bei WebOké** zwei Schlüssel angezeigt werden. Bei einer neuen Domain kann es etwas dauern, bis sie sichtbar werden.
2. Klicken Sie auf **DNSSEC aktivieren**.

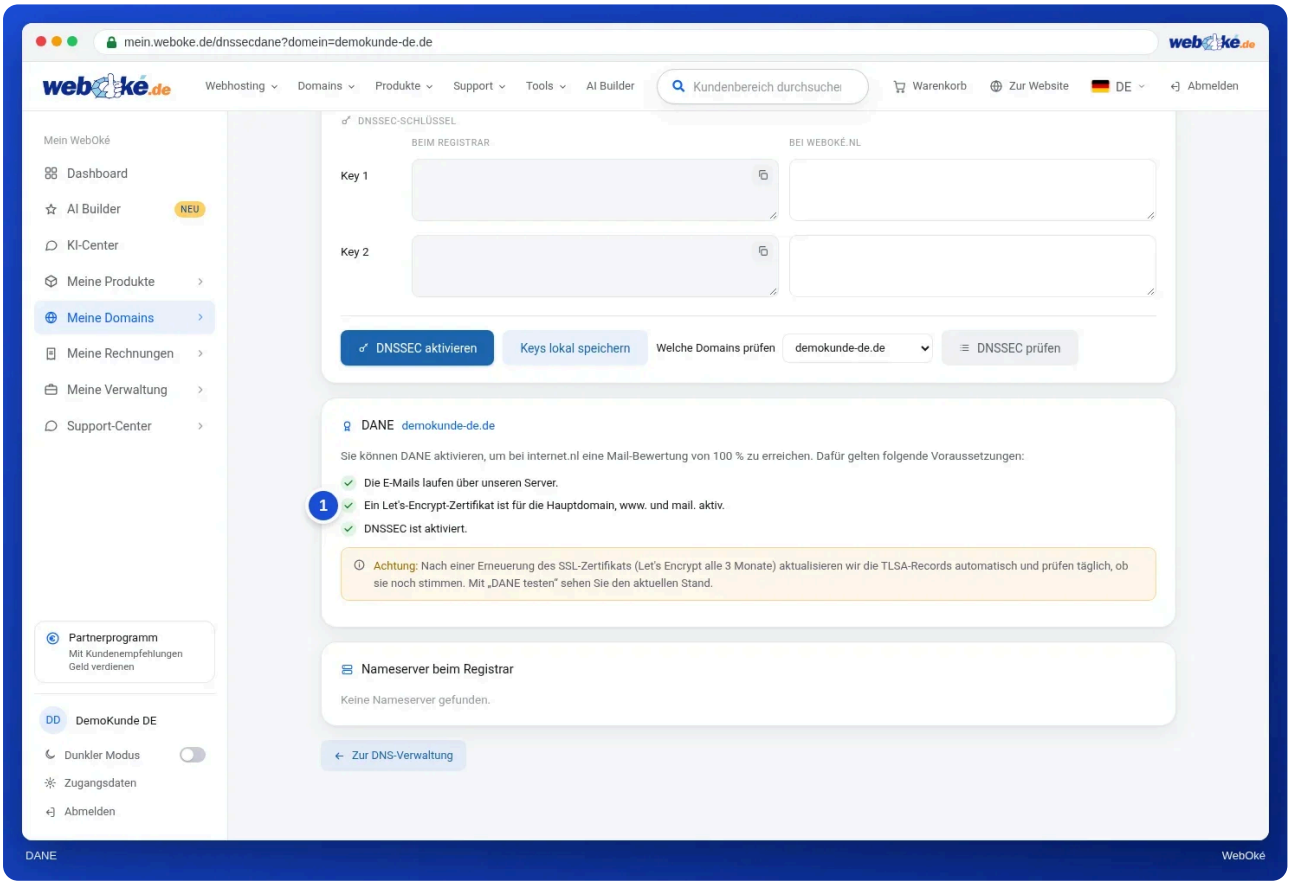
Das Aktivieren und Deaktivieren erfolgt sofort, durch Caching kann es aber bis zu 12 Stunden dauern, bis die Änderung überall sichtbar ist. Sehen Sie auch nach 4 Stunden noch immer keine Schlüssel bei WebOké, wenden Sie sich an den Support.

Hinweis: Klicken Sie nicht unüberlegt auf **DNSSEC prüfen** für alle Ihre Domains. Bei Domains mit einem Fehler wird DNSSEC deaktiviert, und bei vielen Domains kann die Prüfung einige Minuten dauern.

DANE

Mit DANE erreichen Sie eine Bewertung von 100% für Mail auf internet.nl. Auf derselben Seite sehen Sie, ob Ihre Domain die Voraussetzungen erfüllt (1):

- Die Mail läuft über den Server von WebOké.
- Ein Let's Encrypt-Zertifikat ist aktiv für die Hauptdomain, www und mail.
- DNSSEC ist aktiviert.



DANE für Ihre Mail

Erfüllt Ihre Domain die Voraussetzungen, erscheint die Schaltfläche **DANE aktivieren** (2). Danach können Sie mit **DANE testen** prüfen, wie es aktuell aussieht. Nach jeder Erneuerung des SSL-Zertifikats aktualisiert WebOké die DANE-Daten (TLSA-Records) automatisch, und täglich prüfen wir, ob sie noch korrekt sind.

Was die Karte **Domain- / E-Mail-Gesundheit** zu DNSSEC sagt, lesen Sie in Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben.

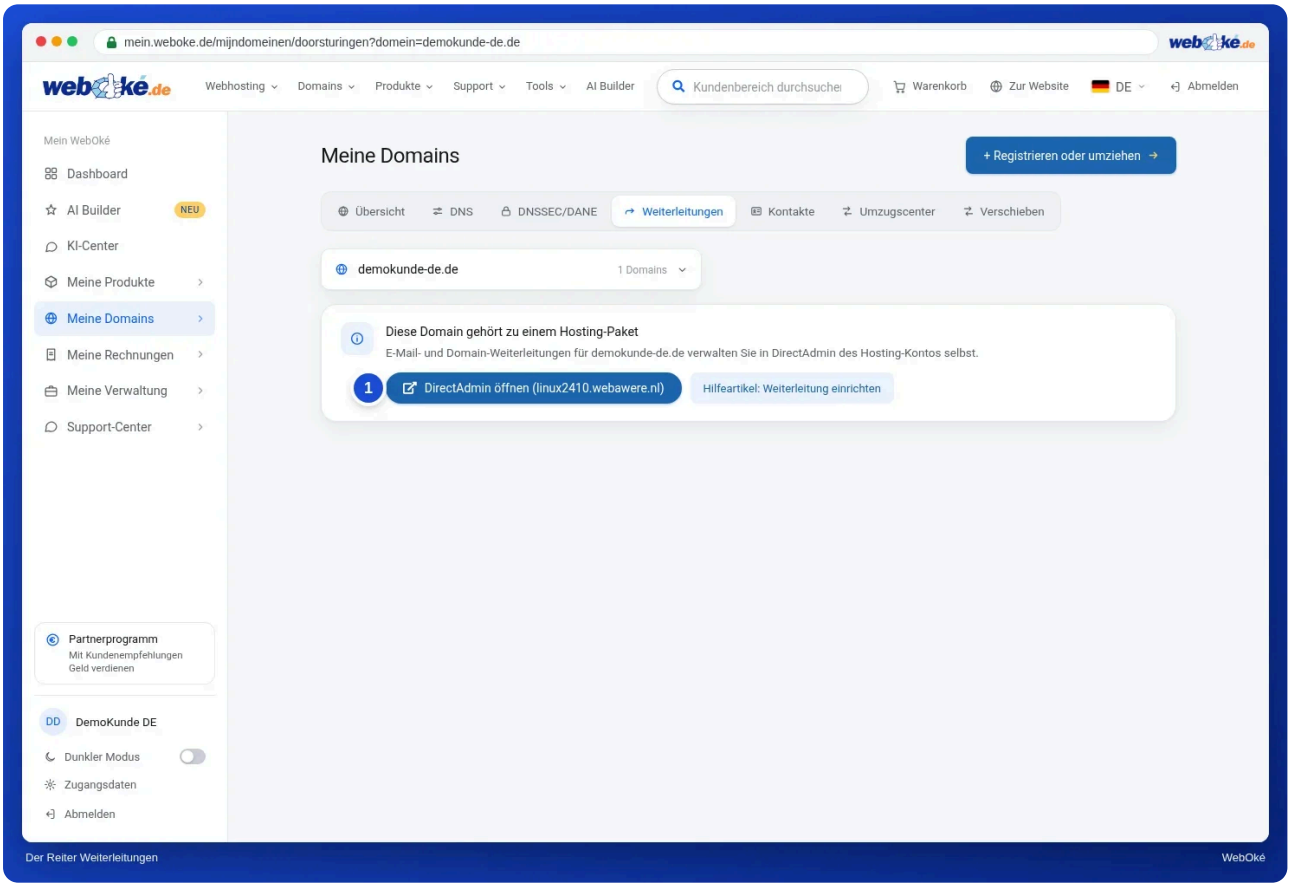
5.9 E-Mail- und Domain-Weiterleitungen

Mit einer Weiterleitung senden Sie etwas automatisch an einen anderen Ort. Eine **E-Mail-Weiterleitung** leitet Mail für eine Adresse auf Ihrer Domain an eine andere, bestehende E-Mail-Adresse weiter. Eine **Domain-Weiterleitung** leitet Besucher eines Pfads auf Ihrer Domain an eine andere Website weiter.

Gehen Sie zu **Meine Domains**, Tab **Weiterleitungen**, und wählen Sie oben Ihre Domain aus. Was Sie dann sehen, hängt von der Art der Domain ab.

Ihre Domain liegt in einem Hostingpaket

Liegt die Domain in einem Webhosting- oder E-Mail-Paket, richten Sie Weiterleitungen in DirectAdmin ein, dem Konfigurationsbereich Ihres Pakets. Klicken Sie auf **DirectAdmin öffnen** (1) und Sie sind sofort eingeloggt. Mit **Hilfeartikel: Weiterleitung einrichten** öffnen Sie einen Artikel aus der Wissensdatenbank, der Schritt für Schritt erklärt, wie das funktioniert.



Weiterleitungen für eine Domain in einem Hostingpaket

Mehr über DirectAdmin lesen Sie in der DirectAdmin-Anleitung.

Ihre Domain ist nur registriert

Haben Sie nur den Domainnamen bei WebOké, ohne Paket, sehen Sie auf diesem Tab zwei Bereiche, sofern Weiterleitungen für Ihre Domain möglich sind:

- **E-Mail-Weiterleitungen**: Geben Sie bei **Neue E-Mail-Weiterleitung** die Adresse auf Ihrer Domain und die Zieladresse ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Mit **Löschen** entfernen Sie eine Weiterleitung wieder.
- **Domain-Weiterleitungen**: Geben Sie bei **Neue Domain-Weiterleitung** den Pfad und die Ziel-URL ein (mit https://) und wählen Sie die **Art der Weiterleitung**. Wählen Sie **Permanent** (301), wenn die Weiterleitung dauerhaft ist: Suchmaschinen übernehmen sie. Wählen Sie **Temporär** (302) nur für eine Weiterleitung, die Sie später wieder entfernen.

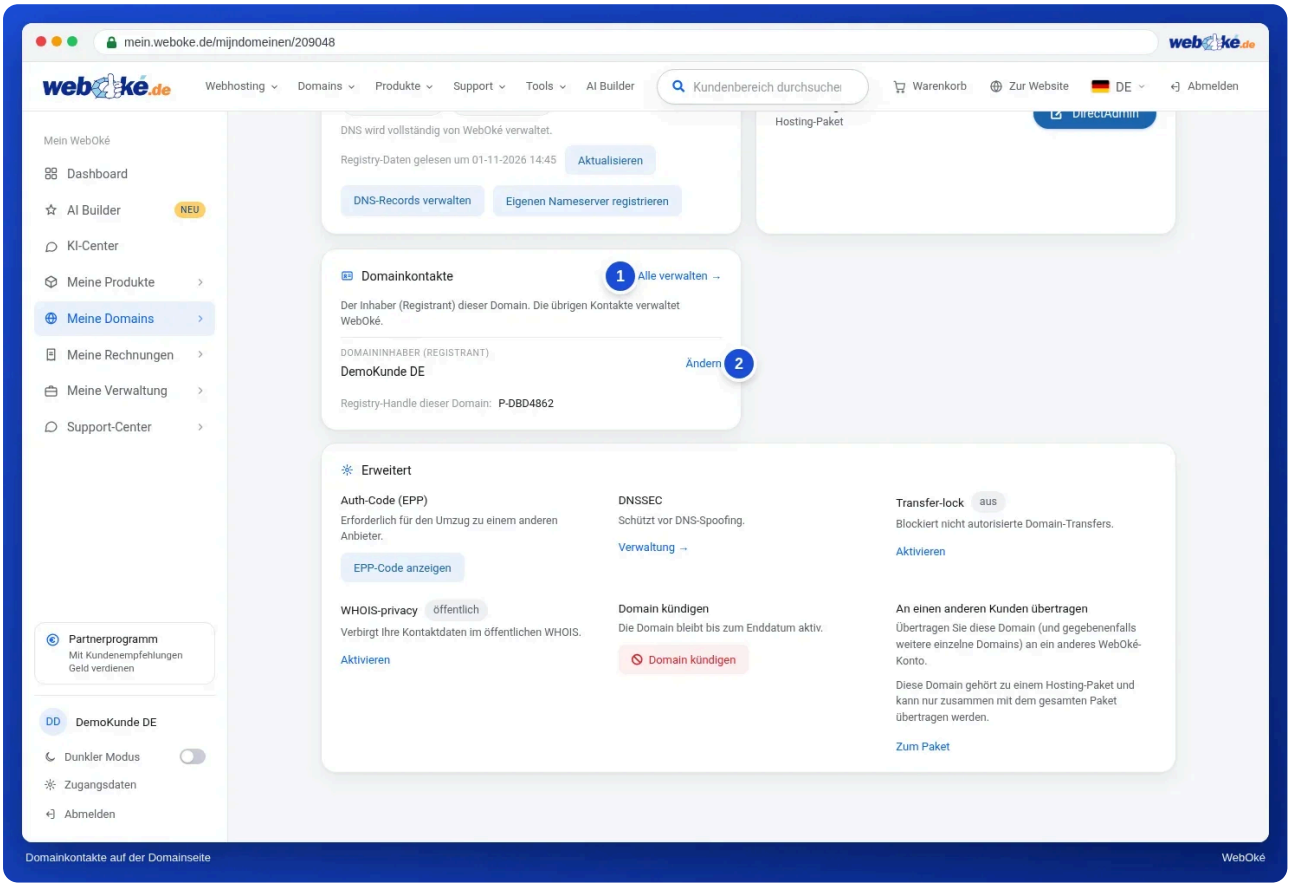
Hinweis: Weiterleitungen an kostenlose E-Mail-Dienste wie Gmail, Outlook und Hotmail werden blockiert. Diese Dienste behandeln weitergeleitete Mail häufig als Spam, wodurch Sie Mail verpassen. Möchten Sie zuverlässige Mail auf Ihrer eigenen Domain, dann schauen Sie sich das E-Mail-Paket von WebOké an.

Sehen Sie die Meldung **Weiterleitungen sind für diese Domain nicht verfügbar**? Dann liegt die Domain nicht auf einem Server, für den wir Weiterleitungen einrichten können. Nehmen Sie in diesem Fall ein Paket oder fragen Sie den Support um Rat.

5.10 Domainkontakte und den Inhaber ändern

Jede Domain hat einen **Inhaber**, auch Registrant oder Eigentümer genannt. Das ist die Person oder Organisation, die Eigentümer des Domainnamens ist, so wie sie bei der Registry eingetragen ist. Daneben gibt es einen **Administrator** (Admin-Kontakt). Die administrativen und technischen Kontakte verwaltet WebOké für Sie.

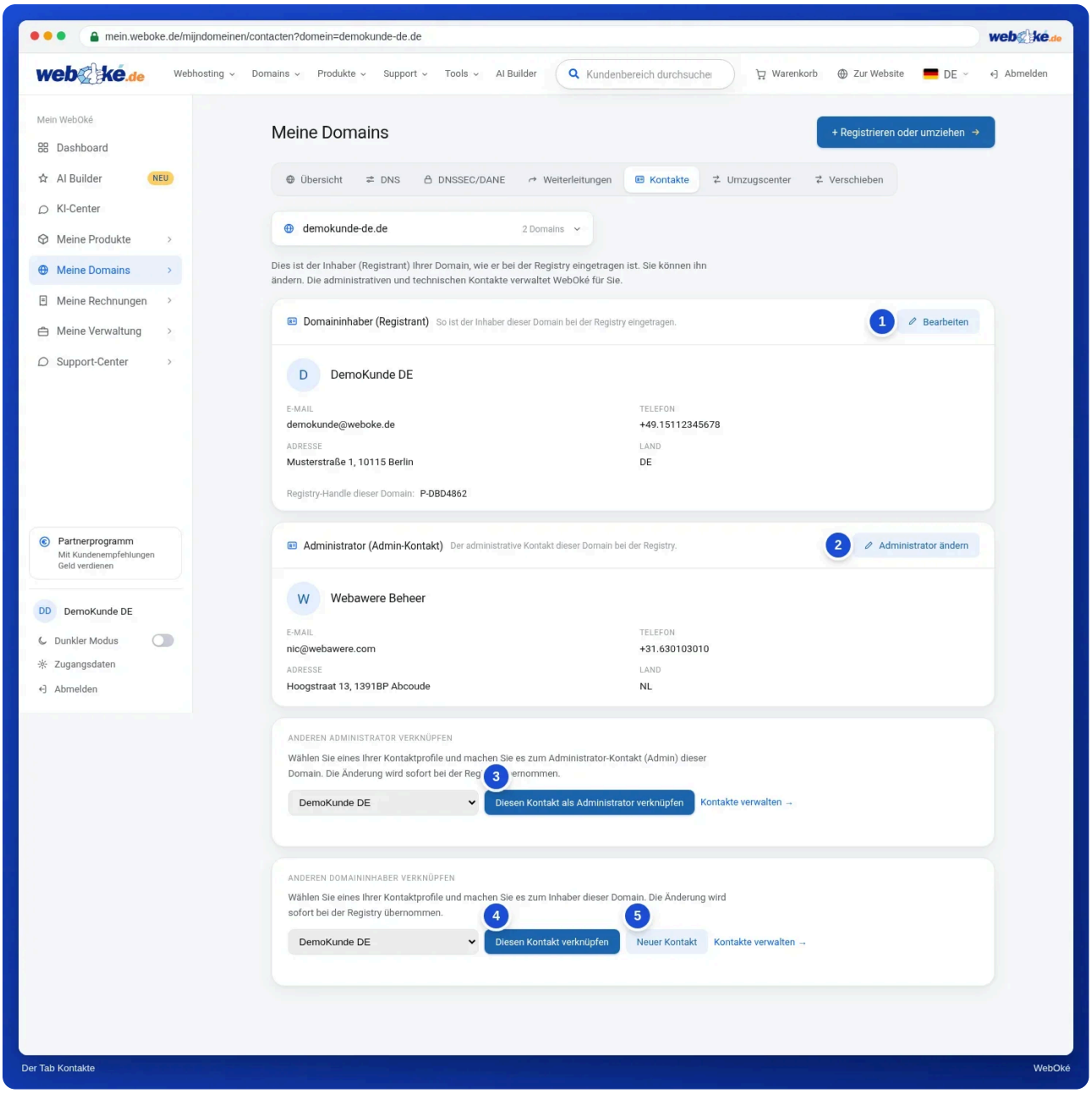
Auf der Domainseite sehen Sie den Inhaber in der Karte **Domainkontakte**. Mit **Ändern** (2) passen Sie ihn an. Mit **Alle verwalten** (1) gelangen Sie zum Tab **Kontakte**.



Der Inhaber auf der Domainseite

Der Tab Kontakte

Gehen Sie zu **Meine Domains**, Tab **Kontakte**, und wählen Sie oben die Domain aus.



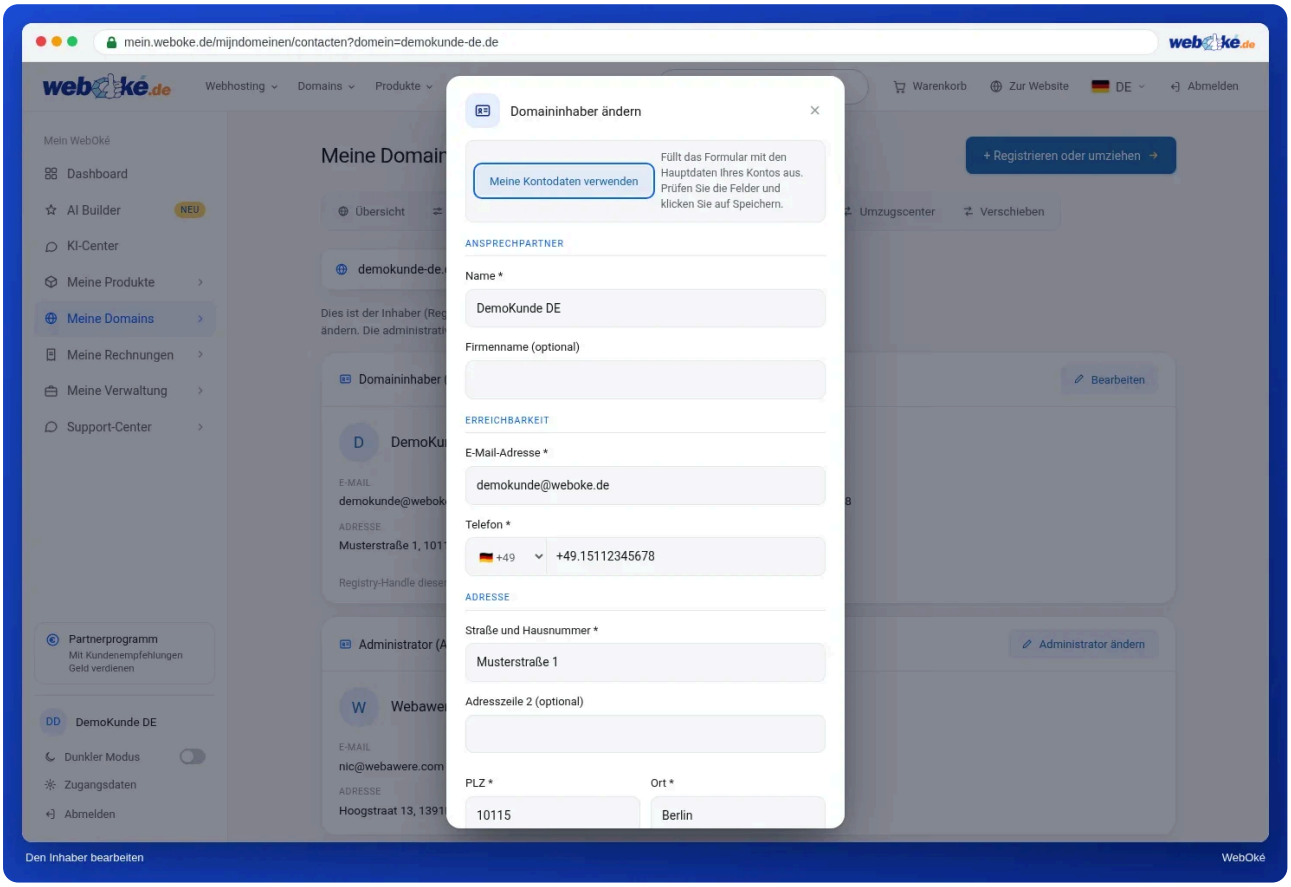
Der Tab Kontakte

- **Domaininhaber (Registrant)**: die Daten des Inhabers, so wie sie bei der Registry eingetragen sind, mit dem Registry-Handle dieser Domain darunter. Mit **Bearbeiten** (1) ändern Sie die Daten.
- **Administrator (Admin-Kontakt)**: der administrative Kontakt bei der Registry. Mit **Administrator ändern** (2) passen Sie ihn an.
- **Anderen Administrator verknüpfen**: Wählen Sie eines Ihrer Kontaktprofile aus und klicken Sie auf **Diesen Kontakt als Administrator verknüpfen** (3).
- **Anderen Domaininhaber verknüpfen**: Wählen Sie eines Ihrer Kontaktprofile aus und klicken Sie auf **Diesen Kontakt verknüpfen** (4). Mit **Neuer Kontakt** (5) legen Sie zuerst ein neues Profil an.

Hinweis: Das Verknüpfen eines anderen Inhabers oder das Ändern der Inhaberdaten wird direkt bei der Registry umgesetzt. Sie übertragen den Domainnamen damit an diese Person oder Organisation. Tun Sie dies nur, wenn das wirklich beabsichtigt ist.

Die Daten des Inhabers ändern

1. Klicken Sie bei **Domaininhaber (Registrant)** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Inhaber ändern** öffnet sich.
2. Mit **Meine Kontodaten verwenden** füllen Sie das Formular mit den Daten Ihres Kontos aus. Sie können die Felder auch selbst ausfüllen.
3. Überprüfen Sie Name, E-Mail-Adresse, Telefon und Adresse. Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, oder auf **Abbrechen**, um nichts zu ändern.

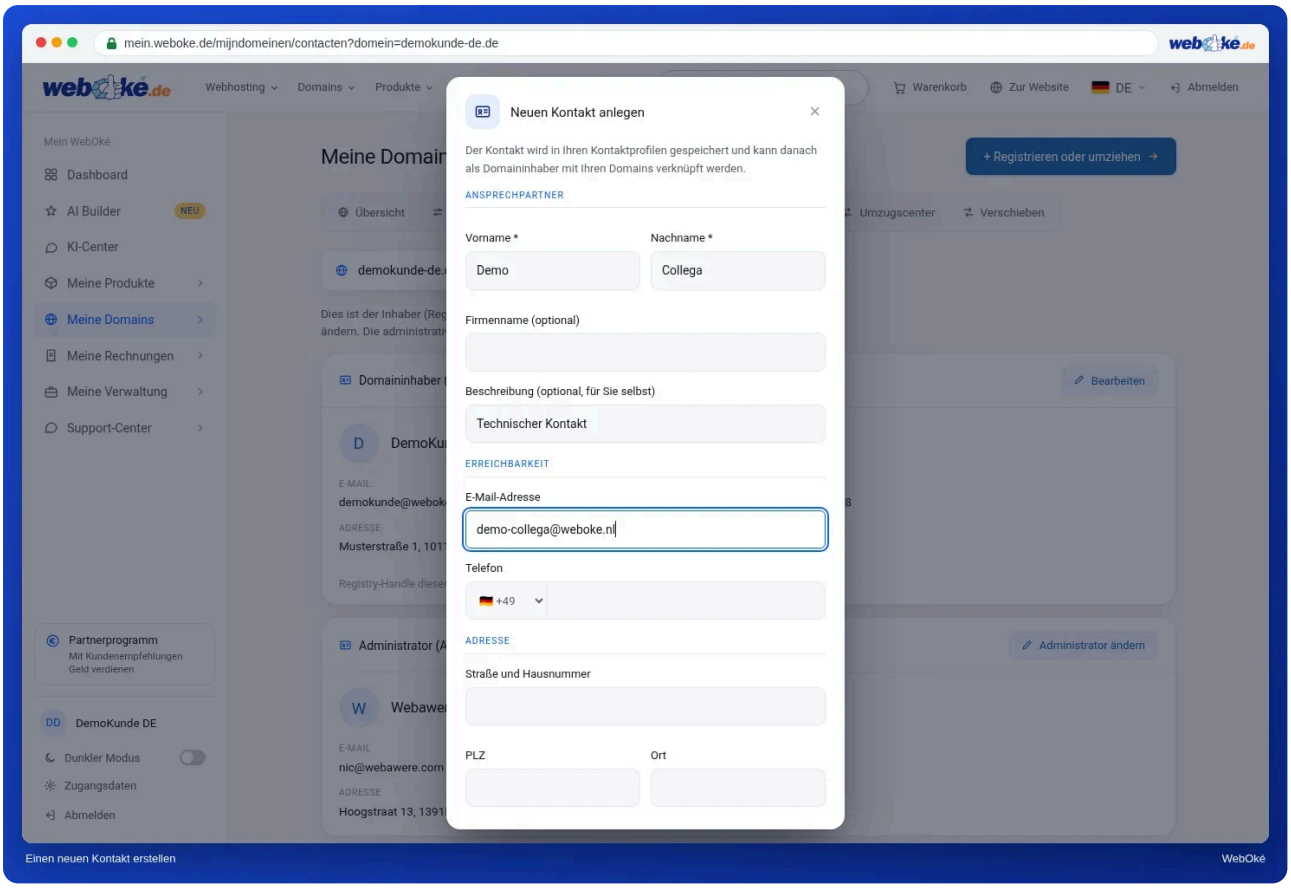


Den Inhaber ändern

Verwenden Sie eine E-Mail-Adresse, die Sie wirklich lesen. Bei vielen Endungen muss der Inhaber seine E-Mail-Adresse bestätigen, sonst kann die Registry die Domain sperren. In der Karte **Domain- / E-Mail-Gesundheit** sehen Sie, ob das noch aussteht (siehe Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben).

Einen neuen Kontakt anlegen

1. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**. Das Fenster **Neuen Kontakt anlegen** öffnet sich.
2. Geben Sie mindestens Vorname und Nachname ein. Bei **Beschreibung** tragen Sie etwas für sich selbst ein, damit Sie den Kontakt später erkennen.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse, die Telefonnummer und die Adresse ein und klicken Sie auf **Kontakt anlegen**.



Einen neuen Kontakt anlegen

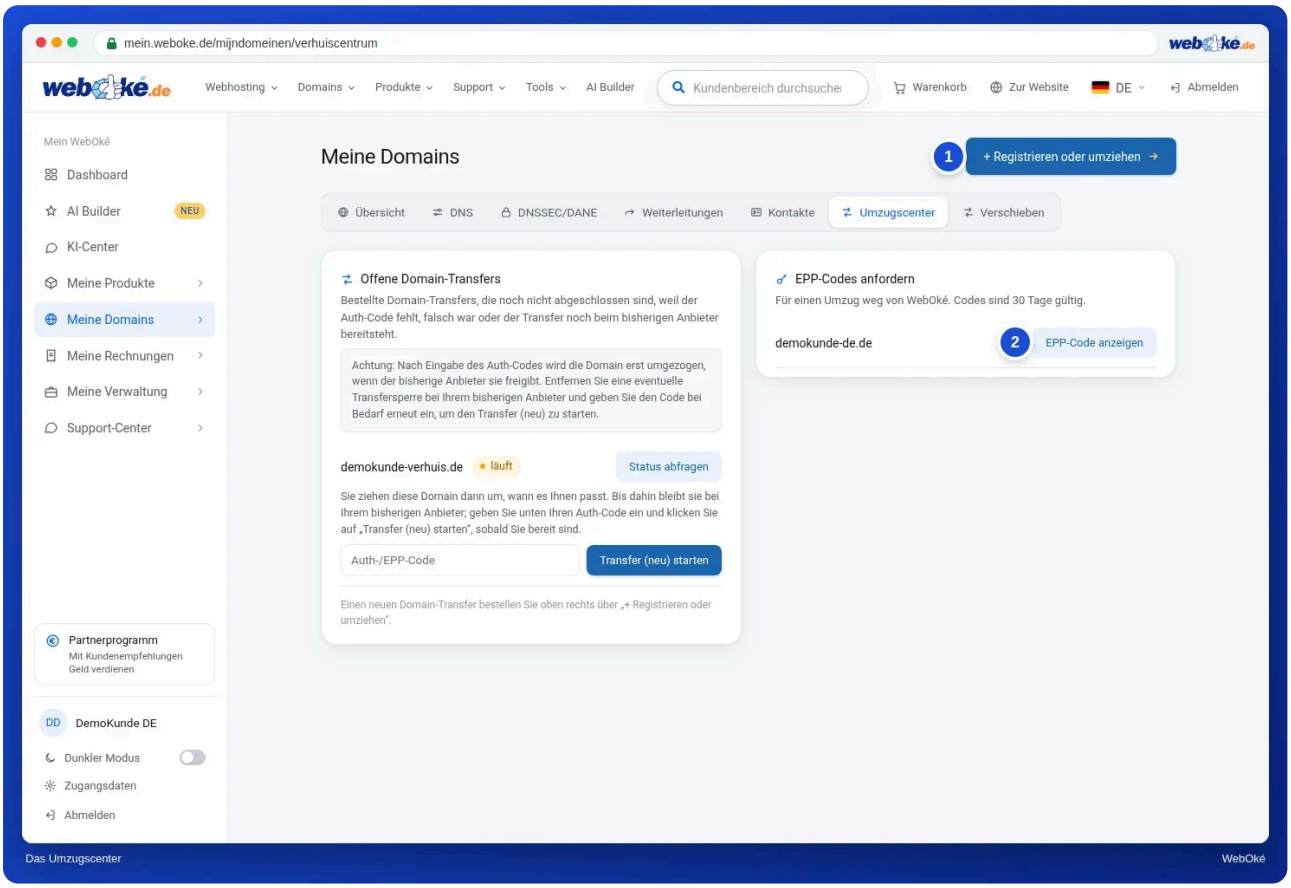
Der Kontakt wird zu Ihren Kontaktprofilen hinzugefügt. Danach können Sie ihn als Inhaber oder Administrator mit Ihren Domains verknüpfen. Für mehrere Domains gleichzeitig verwenden Sie **Kontakt verknüpfen** in der Übersicht (siehe Ihre Domainübersicht). Ihre Kontaktprofile verwalten Sie weiterhin über **Kontakte verwalten**. Wie das funktioniert, lesen Sie in Kontakte verwalten (und Duplikate bereinigen).

Tipp: Der Inhaber ist auch wichtig, wenn Sie eine Domain umziehen oder kündigen möchten. Halten Sie seine Daten daher aktuell.

5.11 Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen

Einen Umzug einer Domain zu WebOké bestellen Sie über die Website, mit der Schaltfläche **+ Registrieren oder umziehen** rechts oben in **Meine Domains**. Wie diese Bestellung abläuft, lesen Sie in Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen). Danach verfolgen Sie den Umzug im **Umzugscenter**.

Gehen Sie zu **Meine Domains** und klicken Sie auf den Tab **Umzugscenter**.



Das Umzugscenter

Offene Transfers

Links sehen Sie die Transfers, die Sie bestellt haben und die noch nicht abgeschlossen sind. Das passiert, wenn der Auth-Code fehlt oder falsch war, oder wenn der Transfer noch bei Ihrem bisherigen Anbieter bereitsteht. Pro Domain sehen Sie:

- den eingegebenen Auth-Code;
- ein Feld **Auth-/EPP-Code**, um den Code (erneut) einzugeben;
- die Schaltfläche **Transfer (neu) starten**;
- die Schaltfläche **Status abfragen**, die bei der Registry nachsieht, wie weit der Transfer fortgeschritten ist.

Haben Sie sich bei der Bestellung für einen späteren Umzug entschieden? Dann bleibt die Domain bei Ihrem bisherigen Anbieter, bis Sie bereit sind. Geben Sie den Auth-Code ein und klicken Sie auf

Transfer (neu) starten, sobald es Ihnen passt.

Im Video zu diesem Artikel sehen Sie, wie Sie von Ihrer Domain-Seite aus ins Umzugscenter gelangen und dort den Auth-Code eingeben.

Einen Transfer (neu) starten

1. Fordern Sie den Auth-Code (EPP-Code oder Autorisierungscode) bei Ihrem bisherigen Anbieter an.
2. Entfernen Sie dort auch eine eventuelle Transfersperre der Domain.
3. Geben Sie den Code im Umzugscenter bei **Auth-/EPP-Code** ein.
4. Klicken Sie auf **Transfer (neu) starten**.

Hinweis: Nach Eingabe des Auth-Codes wird die Domain erst umgezogen, wenn Ihr bisheriger Anbieter sie freigibt. Ein Transfer kann dadurch eine Weile dauern. Schlägt er fehl, sehen Sie das bei der Domain. Überprüfen Sie dann den Code und die Transfersperre und starten Sie den Transfer erneut.

Steht nichts offen, sehen Sie **Keine offenen Domain-Transfers.**

EPP-Codes abrufen

Rechts im Umzugscenter stehen Ihre Domains mit der Schaltfläche **EPP-Code anzeigen** (2). Diesen benötigen Sie, wenn Sie eine Domain gerade von WebOké weg umziehen möchten. Das lesen Sie in Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre.

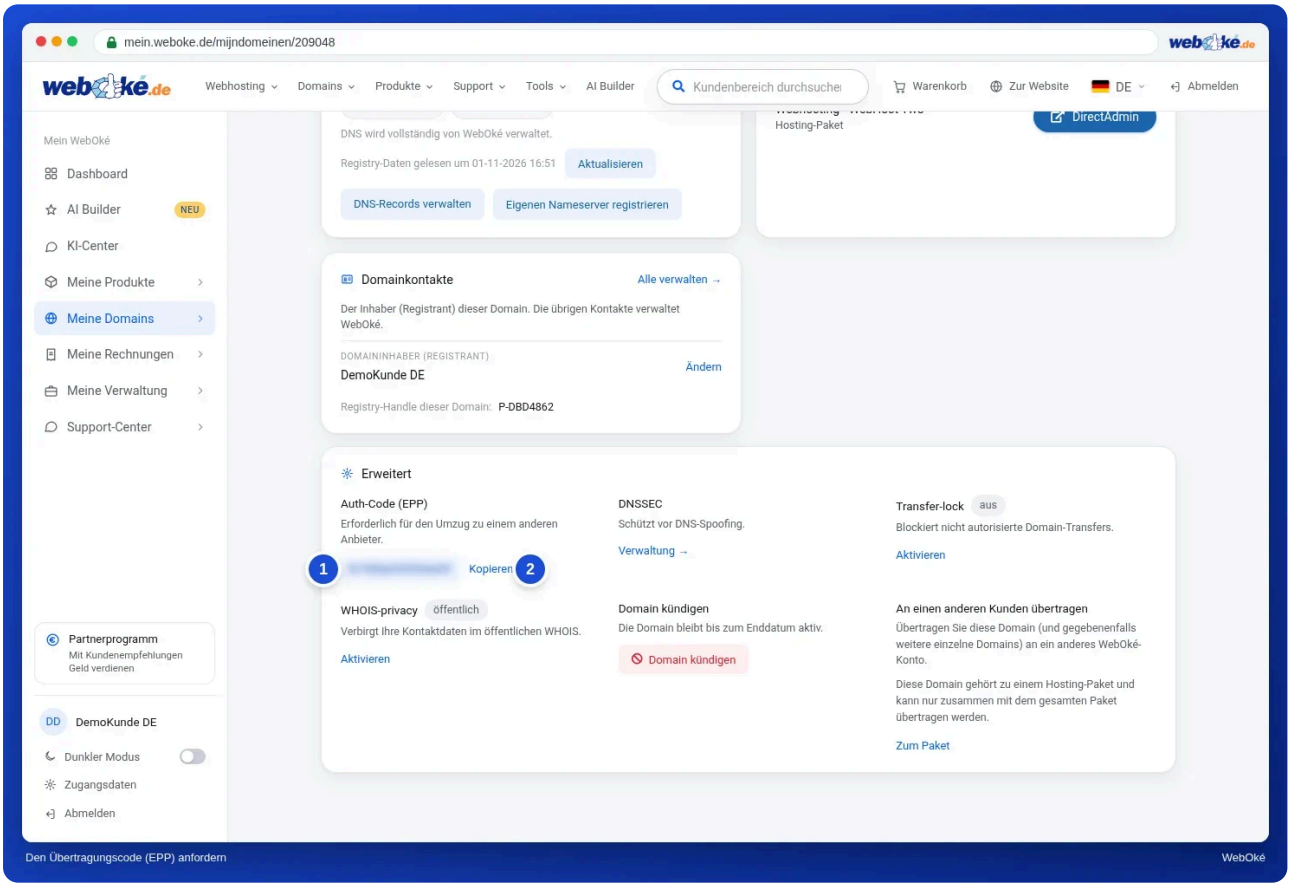
Tipp: Ziehen Sie auch Ihre Website und E-Mail um? Dann lesen Sie E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365) zum Umziehen Ihrer E-Mail, und schauen Sie bei den praktischen Tools in Ihre Website vor einem Umzug testen nach, wie Sie Ihre Website testen, bevor Sie die DNS umstellen.

5.12 Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre

Möchten Sie eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen? Dann benötigt dieser Anbieter den Umzugscode, auch EPP-Code, Autorisierungscode oder Auth-Code genannt. Diesen fordern Sie selbst in Mein WebOké an.

Den Umzugscode anfordern

1. Öffnen Sie die Domainseite (siehe Die Domainseite: alles über eine Domain) und scrollen Sie zur Karte **Erweitert**.
2. Klicken Sie bei **Auth-Code (EPP)** auf **EPP-Code anzeigen**.
3. Der Code erscheint an der Stelle der Schaltfläche (1). Klicken Sie auf **Kopieren** (2), um ihn zu kopieren.
4. Fügen Sie den Code bei Ihrem neuen Anbieter ein.



Den Umzugscode anfordern (im Beispiel unkenntlich gemacht)

Sie können den Code auch im **Umzugscenter** bei **EPP-Codes anfordern** anfordern. Dort stehen alle Ihre Domains untereinander (siehe Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen). Codes sind 30 Tage gültig.

Hinweis: Der Umzugscode ist der Schlüssel zu Ihrer Domain. Wer ihn besitzt, kann die Domain umziehen. Geben Sie ihn nur an den Anbieter weiter, zu dem Sie wechseln.

Für eine .be-Domain können wir den Umzugscode nicht abrufen. Diesen fordern Sie selbst bei DNS Belgium an, der Verwaltungsstelle aller .be-Domains.

Die Transfersperre (Transfer-Lock)

Eine Transfersperre blockiert Umzüge, die Sie nicht selbst beantragt haben. In der Karte **Erweitert** sehen Sie bei **Transfer-Lock**, ob die Sperre aktiviert oder deaktiviert ist, mit einem Link, um sie ein oder auszuschalten.

- Möchten Sie umziehen? Schalten Sie die Sperre zunächst aus, sonst lehnt die Registry den Umzug ab.
- Bleiben Sie bei WebOké? Lassen Sie die Sperre dann aktiviert.

Nicht jede Endung kennt eine Transfersperre. Bei unter anderem .nl, .eu, .be und .nu steht beispielsweise **.nl ondersteunt dit niet** (wird von .nl nicht unterstützt). Bei diesen Endungen ist der Umzugscode selbst die Sicherung.

Hinweis: Ist DNSSEC aktiviert und erhält die Domain bei Ihrem neuen Anbieter andere Nameserver? Schalten Sie DNSSEC dann zunächst aus (siehe DNSSEC und DANE) und warten Sie einen Tag, bevor Sie den Umzugscode verwenden. Andernfalls kann Ihre Domain nach dem Umzug unerreichbar sein. Lesen Sie DNSSEC und Umzug: erst ausschalten oder den Schlüssel mitnehmen.

Was passiert nach dem Umzug?

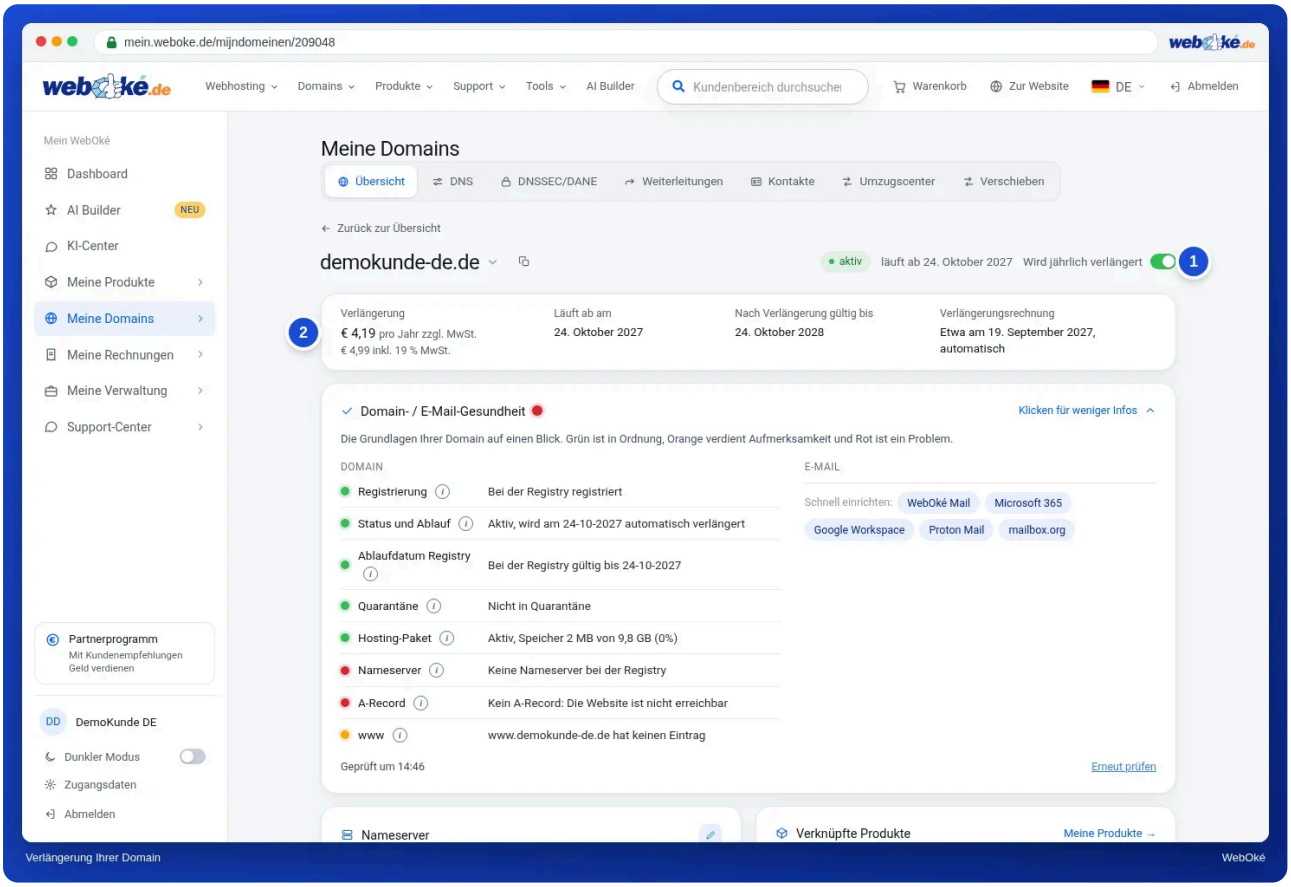
Der neue Anbieter startet den Umzug mit Ihrem Code. Ist die Domain umgezogen, übernimmt Ihr neuer Anbieter künftig die Verlängerung. Befindet sich die Domain in einem Hostingpaket, denken Sie auch an Ihre Website und E-Mail: Diese ziehen nicht automatisch mit um. Möchten Sie das Paket anschließend kündigen, lesen Sie Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen.

5.13 Verlängern und automatisch verlängern

Eine Domain registrieren Sie für einen bestimmten Zeitraum, meist ein Jahr. Standardmäßig wird sie automatisch verlängert. So verlieren Sie Ihre Domain nicht, weil Sie ein Datum vergessen.

Wo sehen Sie die Verlängerung?

Oben auf der Domainseite befindet sich der Schalter **Wird jährlich verlängert** (1). Darunter steht die Karte mit der Verlängerung (2):



Die Verlängerung Ihrer Domain

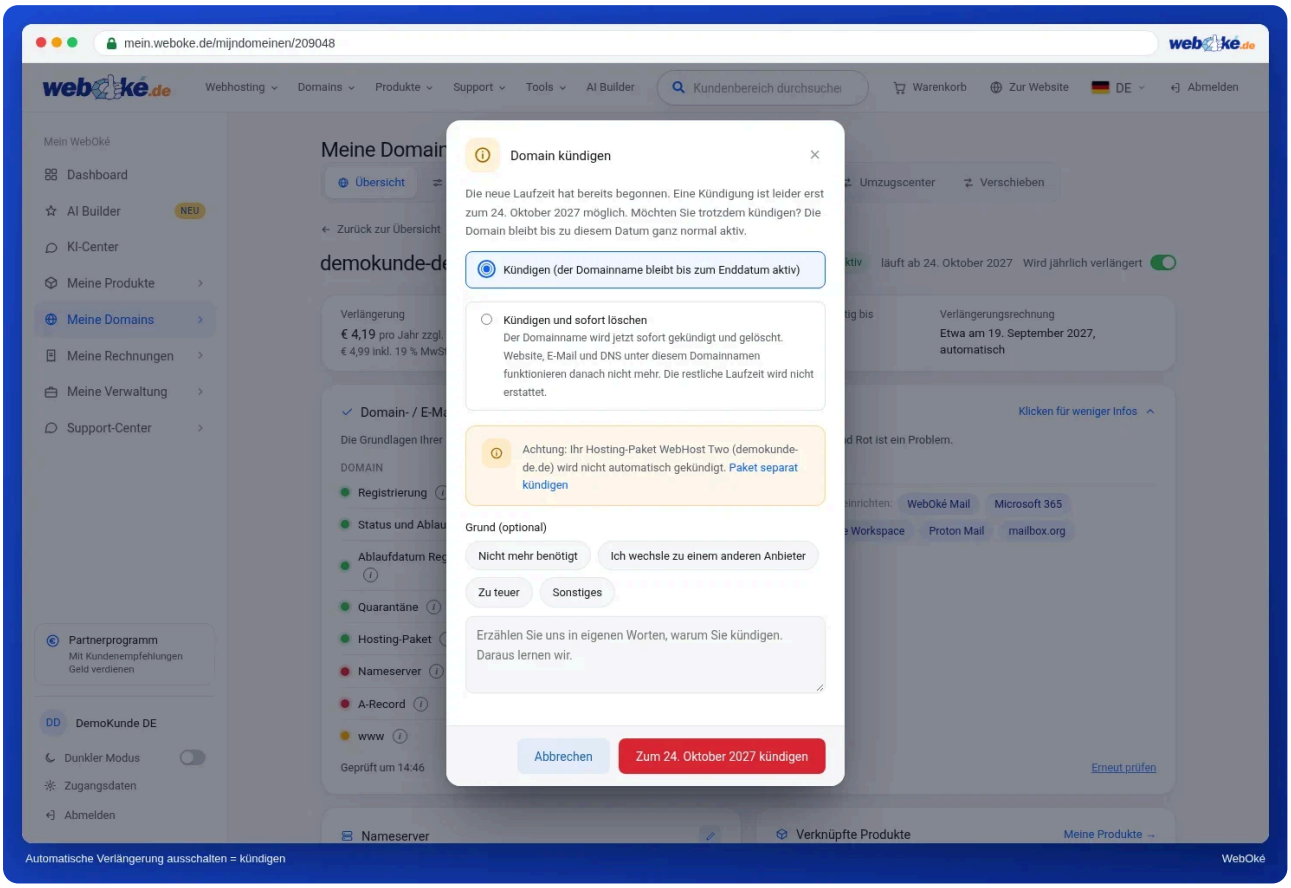
- **Verlängerung**: was die Verlängerung kostet, ohne und mit Mehrwertsteuer.
- **Läuft ab am**: das aktuelle Enddatum.
- **Nach Verlängerung gültig bis**: das neue Enddatum, wenn die Domain verlängert wurde.
- **Verlängerungsrechnung**: wann die Rechnung für die Verlängerung automatisch erstellt wird. Liegt bereits eine offene Verlängerungsrechnung vor, sehen Sie hier die Rechnungsnummer mit einem Link **Rechnung ansehen**.

In der Übersicht **Meine Domains** sehen Sie unter jeder Domain, ob die automatische Verlängerung ein oder ausgeschaltet ist.

Tipp: Wenn Sie Ihre Verlängerungsrechnungen automatisch per Lastschrift bezahlen, müssen Sie sich um nichts mehr kümmern. Siehe SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden. Wie Sie eine Rechnung bezahlen, lesen Sie in Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).

Automatische Verlängerung ausschalten

Die automatische Verlängerung auszuschalten ist dasselbe wie Ihre Domain zu kündigen. Wenn Sie auf den Schalter **Wird jährlich verlängert** klicken, öffnet sich deshalb das Fenster **Domain kündigen**.



Das Ausschalten der automatischen Verlängerung öffnet das Kündigungsfenster

Was Sie in diesem Fenster wählen, lesen Sie in Eine Domain kündigen oder übertragen. Sind Sie sich nicht sicher, klicken Sie auf **Abbrechen**. Dann ändert sich nichts.

Nach der Kündigung steht auf der Domainseite **Wird nicht verlängert.** mit dem Datum, an dem die Domain abläuft. Danach fallen keine weiteren Kosten mehr an.

Wieder einschalten

Haben Sie es sich anders überlegt? Schalten Sie den Schalter einfach wieder ein, oder klicken Sie auf **Kündigung rückgängig machen** in der Karte **Erweitert**. Sie sehen dann die Meldung, dass die automatische Verlängerung wieder aktiv ist. Für mehrere Domains gleichzeitig verwenden Sie in der Übersicht die Schaltfläche **Automatische Verlängerung an** (siehe Ihre Domainübersicht).

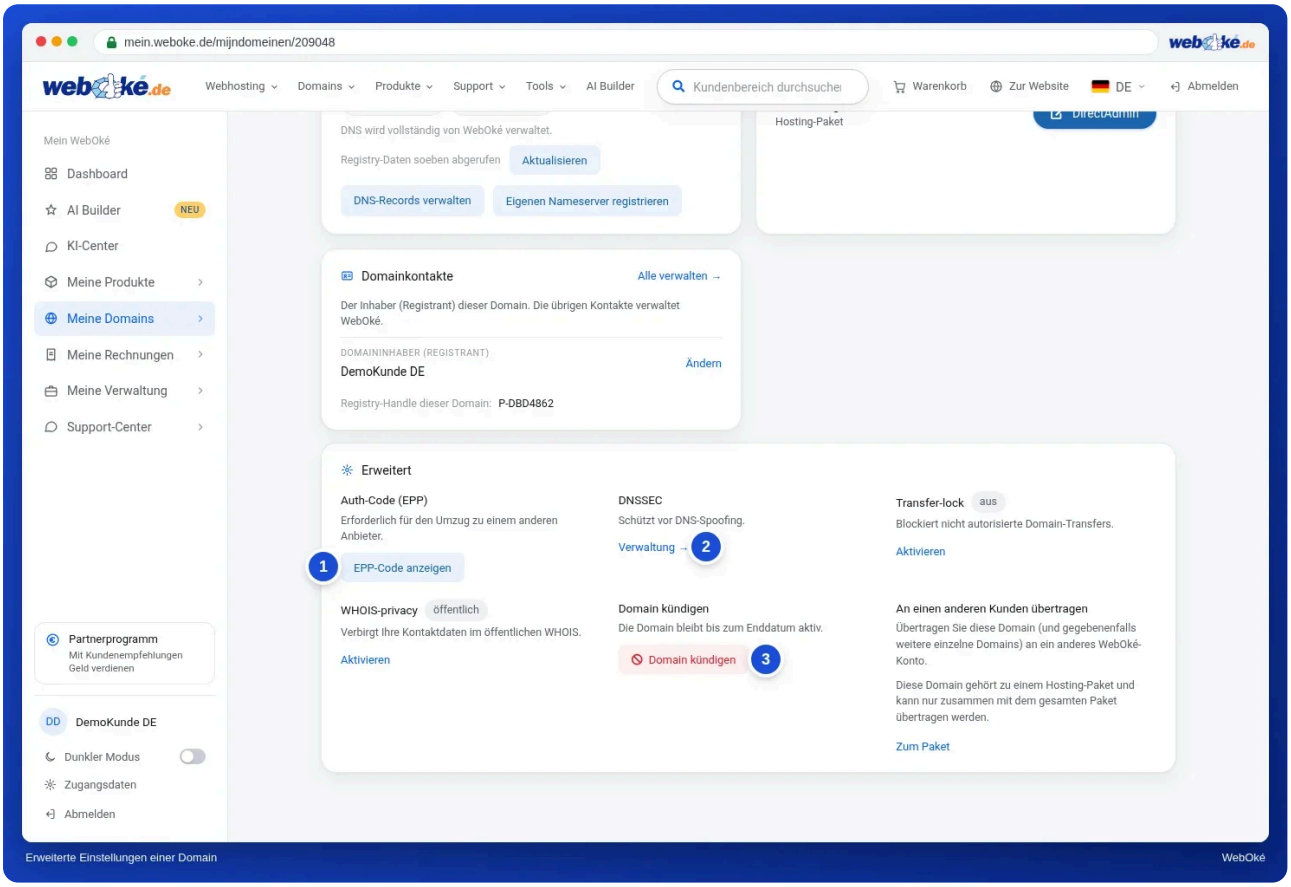
Hinweis: Eine Domain, die nicht rechtzeitig verlängert wird, geht nach dem Enddatum vom Netz. Ihre Website und E-Mail auf dieser Domain funktionieren dann nicht mehr, und nach einiger Zeit wird der Name für jeden wieder freigegeben.

5.14 WHOIS-Datenschutz

Bei vielen Domainendungen stehen die Daten des Inhabers in der öffentlichen WHOIS-Datenbank. Jeder kann dann Ihren Namen, Ihre Adresse und Ihre E-Mail-Adresse nachschlagen. Mit WHOIS-Datenschutz schirmen wir diese Daten ab.

Wo finden Sie das?

Öffnen Sie die Domainseite (siehe Die Domainseite: alles über eine Domain) und schauen Sie in der Karte **Erweitert** bei **WHOIS-Datenschutz**. Dort sehen Sie, ob Ihre Daten **öffentlich** oder **anonym** sind, mit einem Link, um den WHOIS-Datenschutz zu aktivieren oder zu deaktivieren.



WHOIS-Datenschutz in der Karte Erweitert

WHOIS-Datenschutz aktivieren

1. Klicken Sie bei **WHOIS-Datenschutz** auf **Aktivieren**. Das Fenster **WHOIS-Datenschutz aktivieren** öffnet sich.
2. Sie sehen, was es kostet. Lesen Sie es durch und klicken Sie auf **Aktivieren**, wenn Sie einverstanden sind, oder auf **Abbrechen**.
3. Der Betrag erscheint auf Ihrer nächsten Rechnung.

Zum Deaktivieren klicken Sie an derselben Stelle auf **Deaktivieren**.

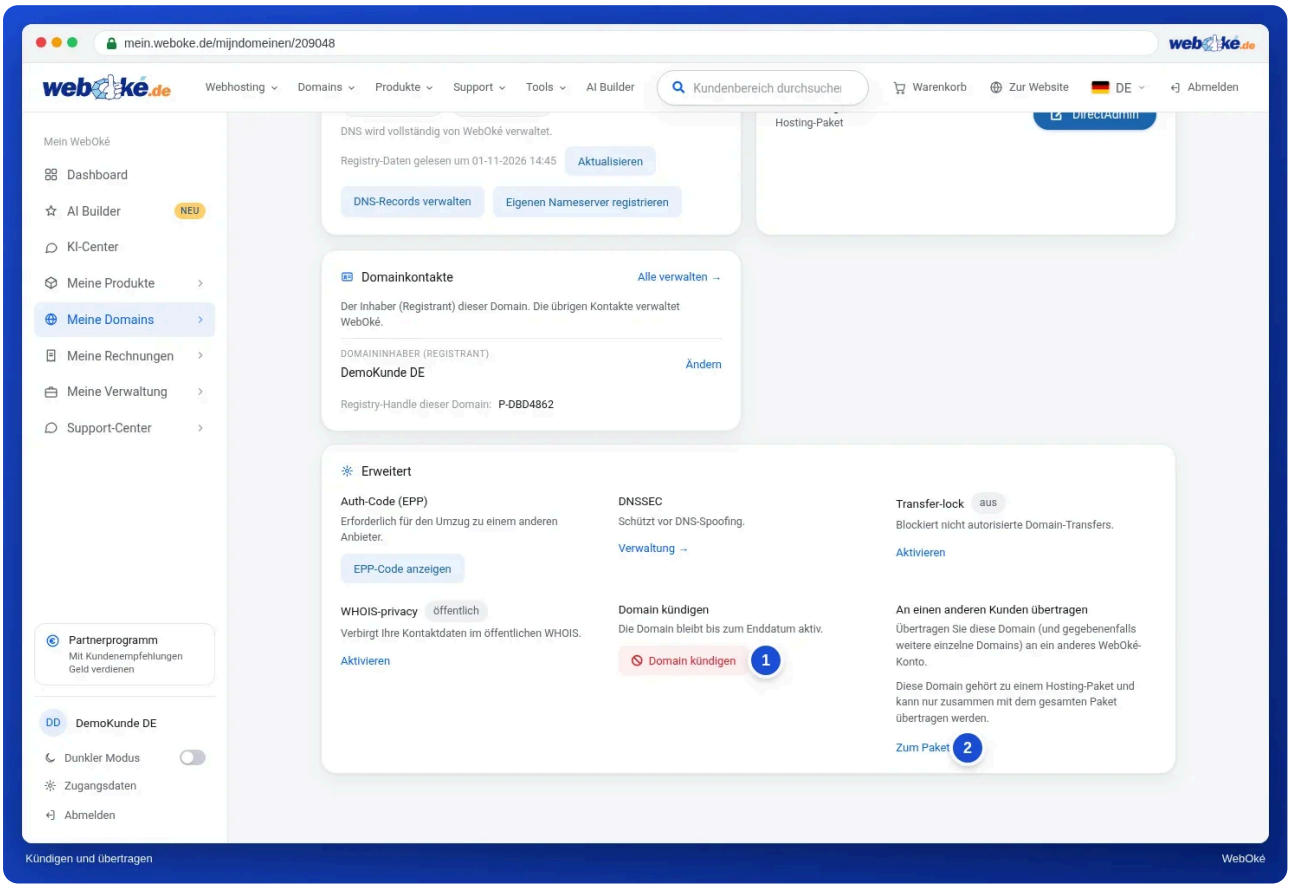
Nicht bei jeder Endung

WHOIS-Datenschutz ist nicht bei jeder Endung möglich. Ist das bei Ihrer Domain nicht möglich, steht dort **für diese Endung nicht verfügbar**, wie bei der .nl-Domain im obigen Beispiel. Bei einer solchen Endung bestimmt die Registry selbst, welche Daten öffentlich sind.

Tipp: Möchten Sie sehen, was aktuell öffentlich über Ihre Domain zu finden ist? Nutzen Sie das WHOIS-Tool auf unserer Website, siehe WHOIS, IP-Lookup und SSL-Checker.

5.15 Eine Domain kündigen oder übertragen

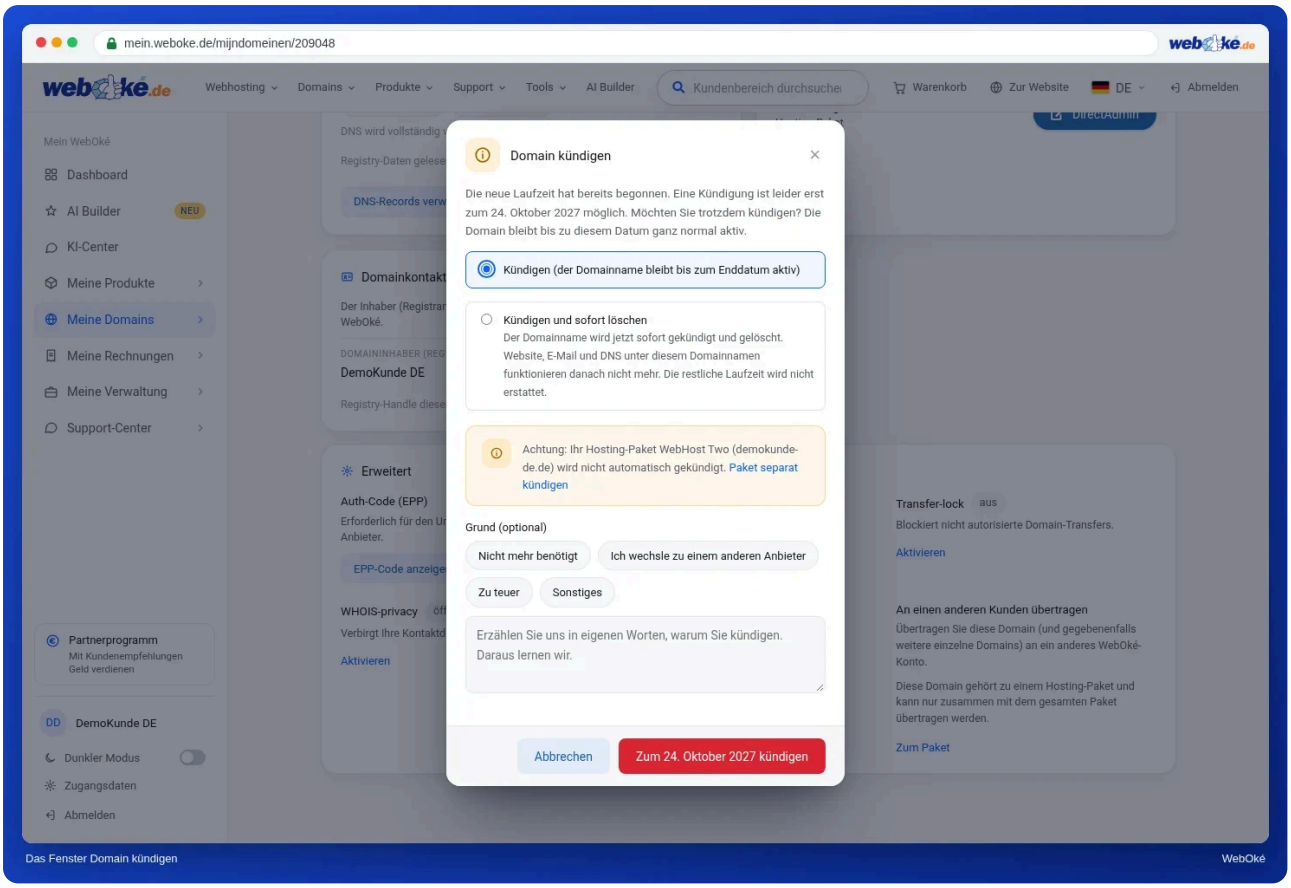
Benötigen Sie einen Domainnamen nicht mehr, kündigen Sie ihn. Möchten Sie ihn an jemand anderen übergeben, der ebenfalls Kunde bei WebOké ist, übertragen Sie ihn. Beides erledigen Sie auf der Domainseite, in der Karte **Erweitert**.



Kündigen und übertragen

Eine Domain kündigen

1. Klicken Sie bei **Domain kündigen** auf die Schaltfläche **Domain kündigen** (1). Das Fenster **Domain kündigen** öffnet sich.
2. Wählen Sie, wie Sie kündigen möchten. Welche Optionen Sie sehen, hängt vom Zeitpunkt ab (siehe unten).
3. Geben Sie bei Bedarf einen Grund an. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen oder geben Sie den Grund in eigenen Worten ein. Das ist nicht verpflichtend, hilft uns aber weiterzukommen.
4. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche, um zu kündigen, oder auf **Abbrechen**, um nichts zu ändern.



Das Fenster Domain kündigen

Die Optionen im Fenster

- **Kündigen (der Domainname bleibt bis zum Enddatum aktiv)**: Die Domain funktioniert ganz normal bis zum Enddatum und wird danach nicht mehr verlängert. Dies ist die übliche Wahl.
- **Kündigen und sofort löschen**: Die Domain wird sofort gekündigt und gelöscht. Website, E-Mail und DNS unter diesem Namen funktionieren danach nicht mehr. Die verbleibende Laufzeit wird nicht erstattet.
- Liegt bereits eine offene Verlängerungsrechnung vor, wählen Sie, ob Sie **zum vorherigen Fälligkeitsdatum** (die offene Verlängerungsrechnung wird gutgeschrieben) oder **zum neuen Fälligkeitsdatum** (Sie nutzen die bereits berechnete Laufzeit noch) kündigen.
- Hat die neue Laufzeit bereits begonnen, zeigt das Fenster an, ab welchem Datum eine Kündigung möglich ist. Die Domain bleibt bis zu diesem Datum ganz normal aktiv.

Hinweis: Befindet sich die Domain in einem Hostingpaket, wird dieses Paket nicht automatisch mitgekündigt. Das Fenster zeigt dies mit einem Link an, über den Sie das Paket separat kündigen können. Siehe Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen.

Nach der Kündigung sehen Sie in der Karte **Erweitert** den Link **Kündigung rückgängig machen**. Damit machen Sie die Kündigung rückgängig, solange die Domain noch aktiv ist. Zusätzlich erscheint eine Schaltfläche, um den Domainnamen sofort zu löschen. Nutzen Sie diese nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie die Domain nie wieder benötigen: Dies lässt sich nicht rückgängig machen. Eine gelöschte .nl-Domain geht für 40 Tage in Quarantäne. In dieser Zeit können nur Sie sie noch zurückholen.

Eine Domain an einen anderen Kunden übertragen

Mit **An einen anderen Kunden übertragen** übertragen Sie eine Domain oder mehrere einzelne Domains auf ein anderes WebOké-Konto. Dafür fallen keine Kosten an.

1. Klicken Sie auf **Übertragen**.
2. Wählen Sie, welche Domains Sie übertragen möchten.
3. Geben Sie zweimal die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, sowie zur Bestätigung Ihr eigenes Passwort.
4. Klicken Sie im Fenster auf **Übertragen**.

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit einem Bestätigungslink, der 24 Stunden gültig ist. Erst nach der Bestätigung wird die Domain übertragen. Die Daten des Inhabers werden mit übertragen. Solange der Empfänger die Übertragung noch nicht akzeptiert hat, können Sie sie mit **Übertragung zurückziehen** zurückziehen.

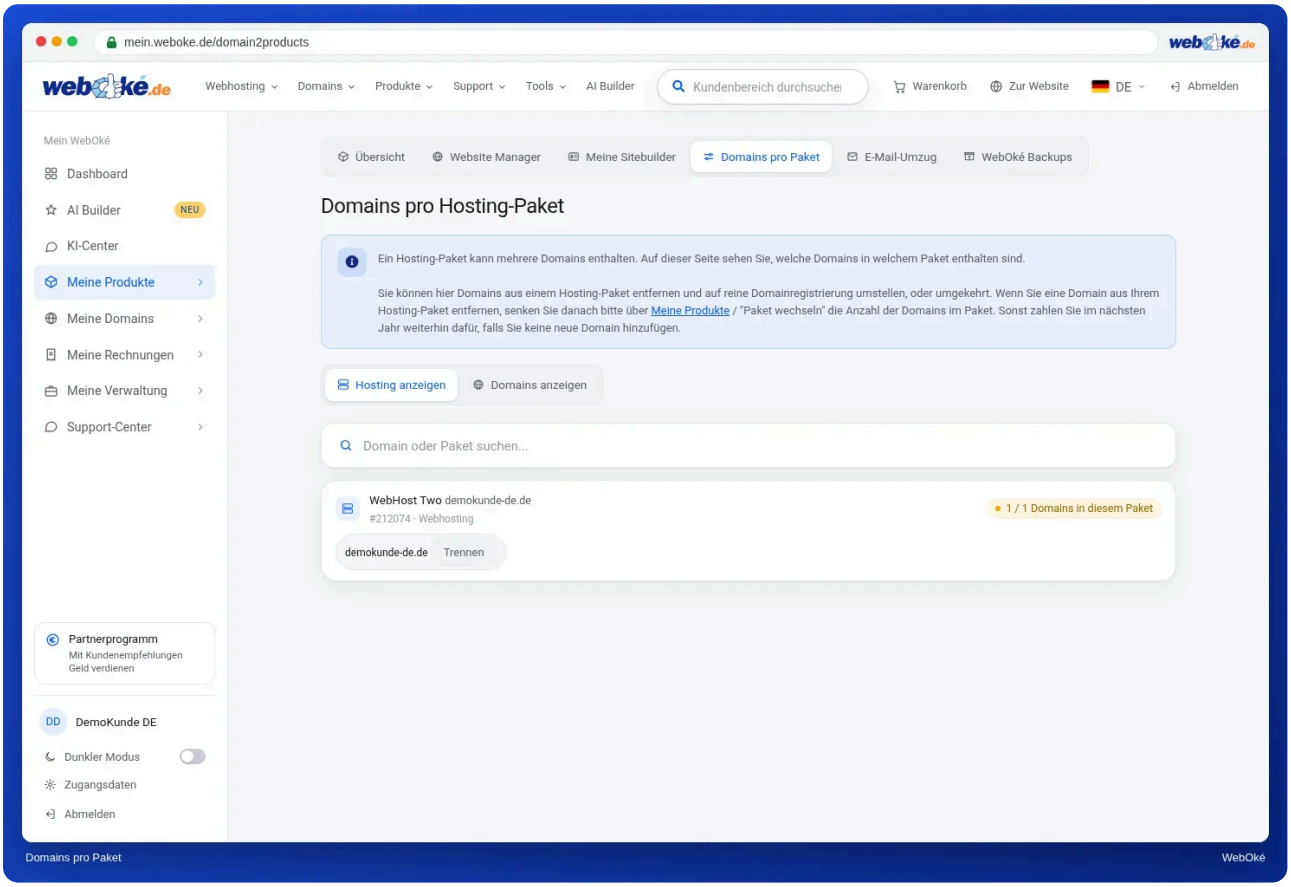
Befindet sich die Domain in einem Hostingpaket, wird angezeigt, dass die Domain nur zusammen mit dem gesamten Paket übertragen werden kann. Mit **Zum Paket** (2) gelangen Sie zur Produktseite, auf der Sie das Paket samt Domains übertragen (siehe Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen). Eine Übertragung ist nur vom Hauptkonto aus möglich. Wie die Übertragung und Zusammenführung ganzer Konten funktioniert, erfahren Sie in Übertragen und Konten zusammenführen.

5.16 Domains pro Paket und eine Domain verschieben

In ein Hostingpaket können Sie eine oder mehrere Domains aufnehmen. Wie viele, hängt von Ihrem Paket ab. Zwei Bildschirme helfen Ihnen zu sehen und zu verwalten, welche Domain in welchem Paket enthalten ist.

Domains pro Paket

Gehen Sie im Menü zu **Meine Produkte** und klicken Sie auf das Register **Domains pro Paket**.



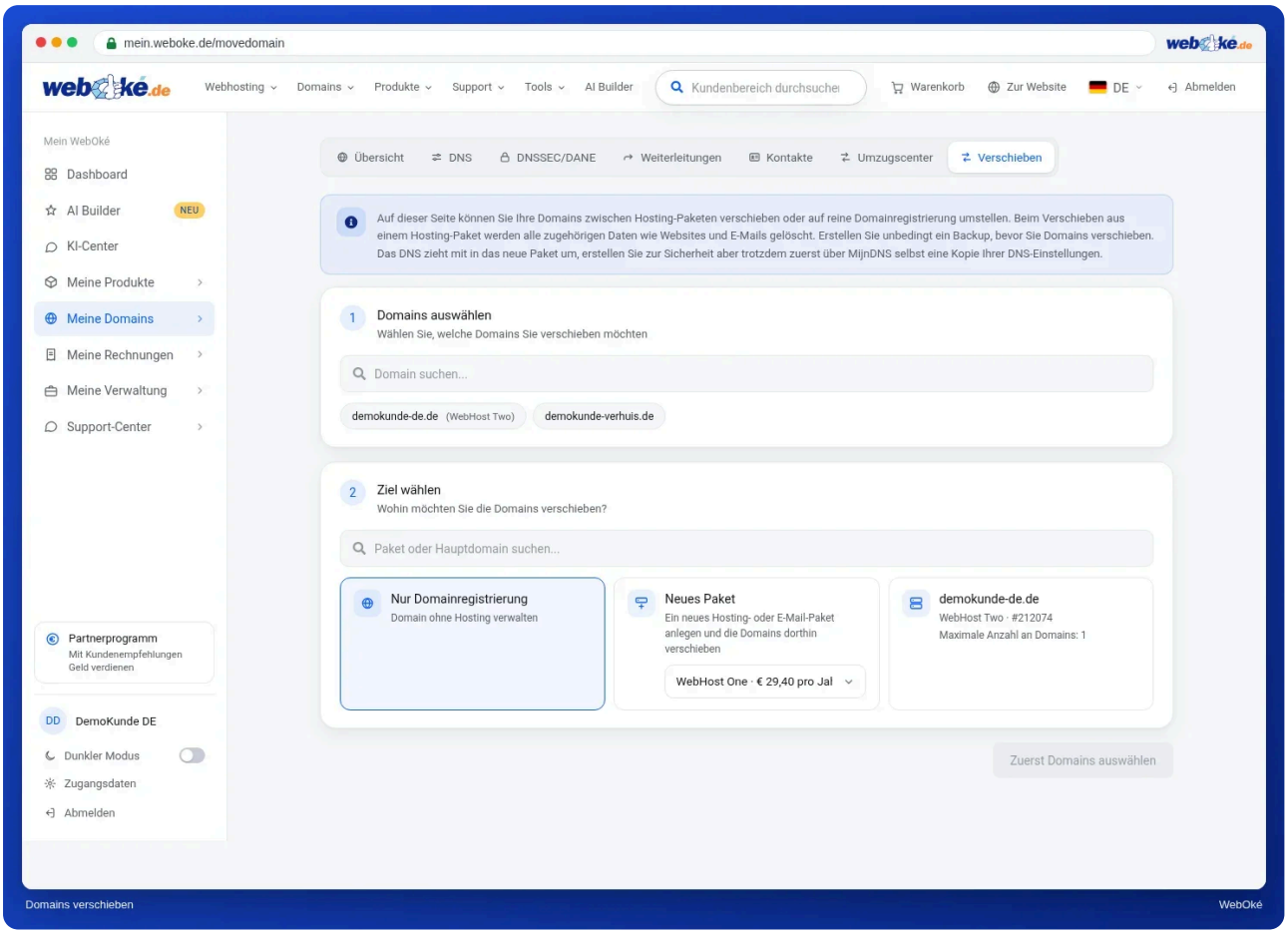
Domains pro Paket

- Mit **Hosting anzeigen** sehen Sie pro Paket, welche Domains darin enthalten sind. Mit **Domains anzeigen** sehen Sie pro Domain, in welchem Paket sie sich befindet.
- Mit der Suchleiste suchen Sie nach einer Domain oder einem Paket.
- Rechts bei jedem Paket steht, wie viele Domains darin enthalten sind, im Verhältnis zum Maximum, zum Beispiel **1 / 1 Domains in diesem Paket**.
- Mit **Trennen** entfernen Sie eine Domain aus dem Paket. Sie wird dann nur noch eine Domainregistrierung.

Hinweis: wenn Sie eine Domain aus einem Hostingpaket entfernen, werden alle Daten dieser Domain im Paket gelöscht: die Website, die E-Mail und die Einstellungen. Erstellen Sie zuerst ein Backup. Wenn Sie keine neue Domain einsetzen, verringern Sie auf der Produktseite bei **Konfigurierbare Optionen** die Anzahl der Domains im Paket. Andernfalls zahlen Sie im nächsten Jahr weiterhin dafür. Siehe Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen.

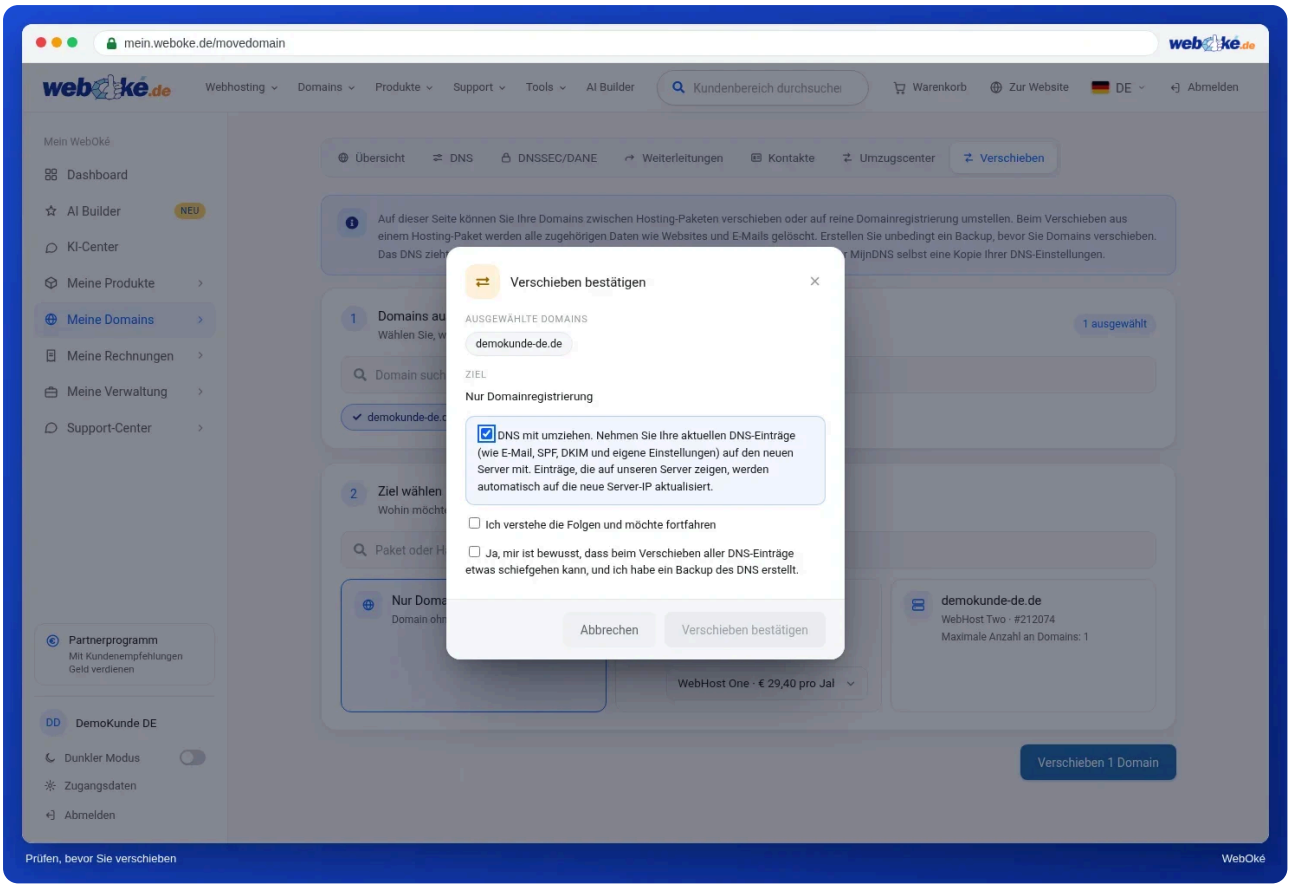
Eine Domain verschieben

Mit dem Register **Verschieben** in **Meine Domains** übertragen Sie Domains in ein anderes Paket, in ein neues Paket oder in nur eine Domainregistrierung.



Domains verschieben

1. **Domains auswählen**: klicken Sie auf die Domains, die Sie verschieben möchten. Bei vielen Domains können Sie suchen.
2. **Ziel wählen**: **Nur Domainregistrierung** (verwalten Sie die Domain ohne Hosting), **Neues Paket** (wählen Sie in der Liste, welches Paket erstellt werden soll) oder eines Ihrer bestehenden Pakete. Bei jedem Paket sehen Sie, wie viele Domains darin enthalten sein dürfen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche unten rechts. Dort steht, wie viele Domains Sie verschieben werden.
4. Das Fenster **Verschiebung bestätigen** öffnet sich. Überprüfen Sie die Domains und das Ziel.
5. Lassen Sie **DNS mitverschieben** aktiviert, wenn Sie Ihre aktuellen DNS-Einträge mitnehmen möchten. Einträge, die auf unseren Server verweisen, werden dann automatisch auf den neuen Server aktualisiert.
6. Aktivieren Sie die beiden Kästchen, mit denen Sie bestätigen, dass Sie die Folgen verstehen und ein Backup Ihres DNS haben.
7. Klicken Sie auf **Verschiebung bestätigen** oder auf **Abbrechen**.



Überprüfen, bevor Sie verschieben

Hinweis: beim Verschieben aus einem Hostingpaket werden die Website und E-Mail der Domain in diesem Paket gelöscht. Erstellen Sie daher zuerst ein Backup Ihrer Website und E-Mail sowie Ihres DNS (siehe DNS zurücksetzen und ein DNS-Backup erstellen). Wählen Sie ein neues Paket, erhalten Sie dafür eine Rechnung.

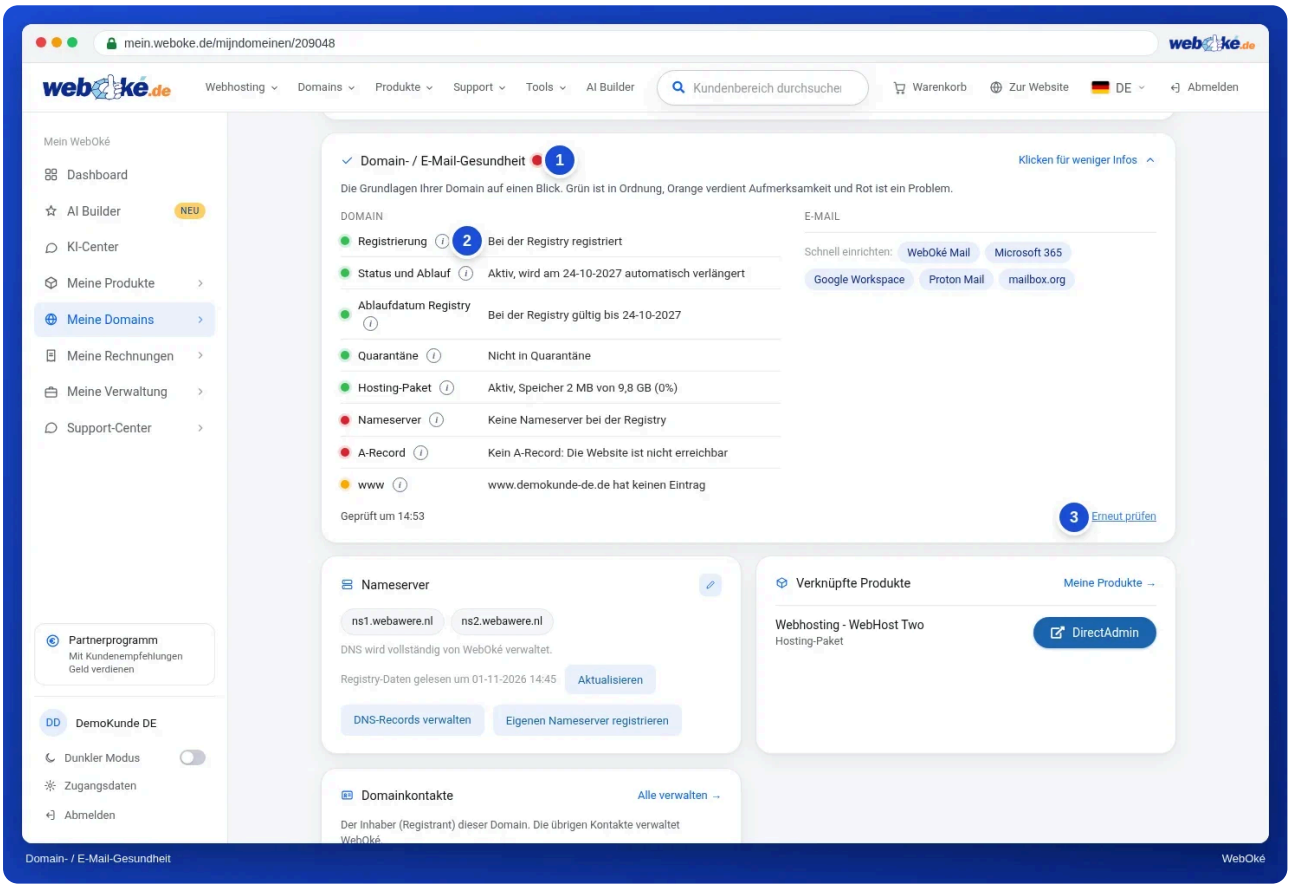
Möchten Sie eine Domain gerade einem Paket hinzufügen, das Sie bereits haben? Wählen Sie dann dieses Paket als Ziel. Ist das Paket voll, fragt das Fenster **Ihr Paket ist voll**, ob Sie die Anzahl der Domains erhöhen möchten. Sie sehen, was das kostet. Mit **Ja, erhöhen und verschieben** erledigen Sie beides in einem Schritt; der Betrag erscheint auf Ihrer nächsten Rechnung.

5.17 Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben

Funktioniert Ihre Website nicht oder kommt keine E-Mail an? Beginnen Sie dann mit der Karte **Domain- / E-Mail-Gesundheit** auf der Domainseite. Diese prüft auf einen Blick die Grundlagen Ihrer Domain und zeigt mit farbigen Punkten, was in Ordnung ist und was nicht.

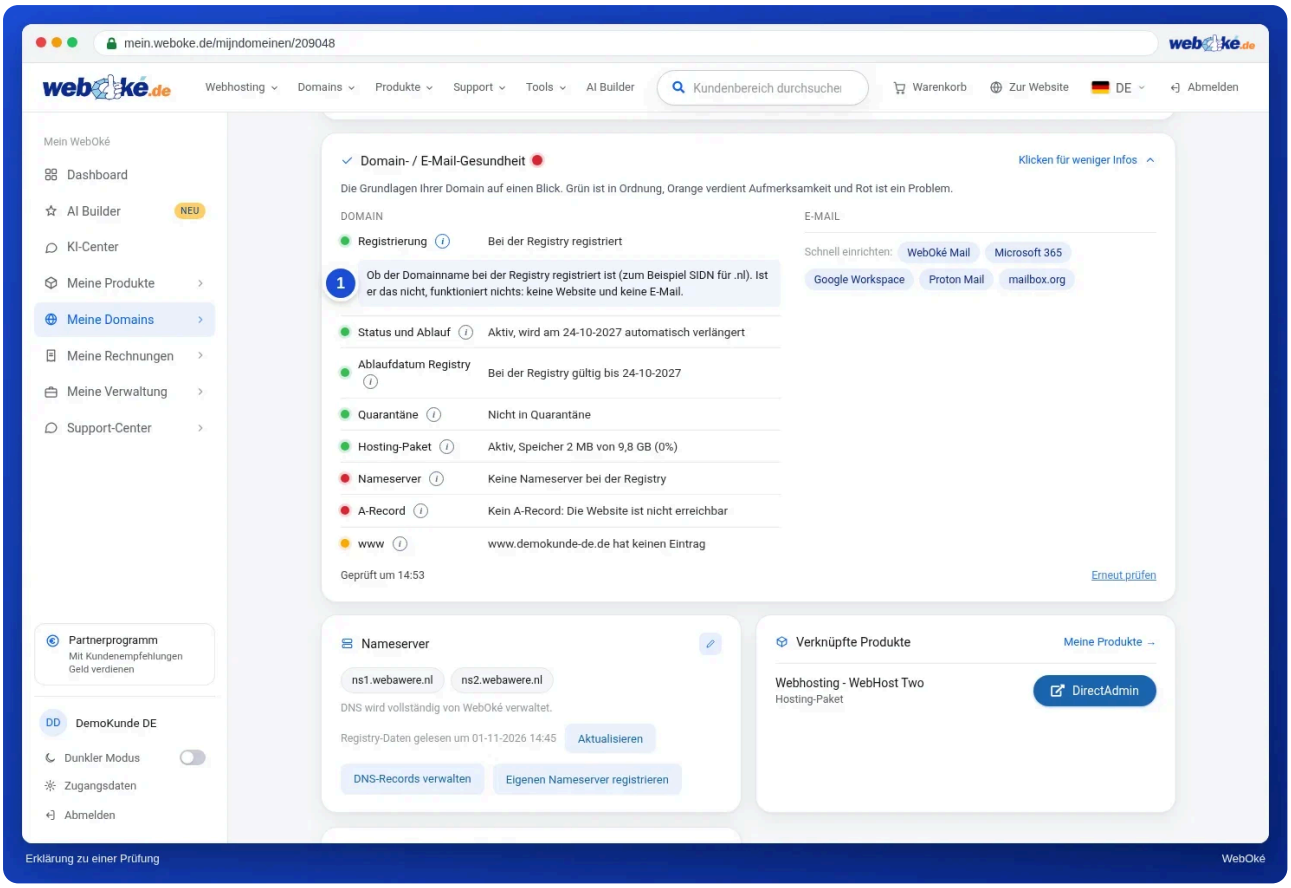
Die Karte auf der Domainseite

Öffnen Sie die Domainseite Ihrer Domain (siehe Die Domainseite: alles über eine Domain). Die Karte befindet sich oben, unterhalb der Verlängerung. Klicken Sie auf den Titel, um sie auf oder zuzuklappen. Zugeklappt sehen Sie nur die E-Mail-Spalte, aufgeklappt auch die Domain-Spalte. Ist etwas rot markiert, klappt die Karte automatisch auf.



Die Karte Domain- / E-Mail-Gesundheit

- Der Kreis hinter dem Titel (1) zeigt den Status der gesamten Domain: grün bedeutet **Alles in Ordnung**, orange bedeutet **Verdient Aufmerksamkeit** und rot bedeutet **Problem gefunden**.
- Hinter jeder Prüfung steht ein **i** (2). Klicken Sie darauf für eine Erklärung in einfachen Worten.
- Unten steht, wann die Prüfung durchgeführt wurde, mit dem Link **Erneut prüfen** (3). Nutzen Sie diesen, nachdem Sie etwas geändert haben.



Erklärung zu einer Prüfung

Was wird geprüft?

Prüfung	Was bedeutet das?
Registereintrag	Ob der Domainname bei der Registry registriert ist. Wenn nicht, funktioniert nichts.
Status und Ablauf	Der Status bei WebOké und ob die Domain automatisch verlängert wird.
Quarantäne	Ob die Domain nach Kündigung oder Ablauf in Quarantäne steht. Dann funktioniert sie nicht mehr.
Bestätigung Inhaber	Ob der Inhaber seine E-Mail-Adresse bestätigt hat. Bei vielen Endungen ist das vorgeschrieben.
Nameserver	Ob Nameserver vorhanden sind und ob sie antworten.
ns1, ns2 und ns3 gleich	Ob alle Nameserver von WebOké dieselbe Version Ihres DNS haben.
A-Record und www	Ob Ihre Domain und www auf den Server Ihres Hostingpakets zeigen.
Website	Ob die Startseite Ihrer Website antwortet.
SSL-Zertifikat	Ob ein gültiges Zertifikat vorhanden ist, auch für www, und ob es nicht bald abläuft.
CAA	Ob ein CAA-Record vorhanden ist, der festlegt, wer Zertifikate ausstellen darf.
DNSSEC	Ob DNSSEC aktiviert ist und ob die Signierung korrekt ist.

MX, SPF und DMARC	In der E-Mail-Spalte: ob E-Mails ankommen und ob Ihre Domain gegen nachgeahmte E-Mails geschützt ist.
Spamlisten	Ob die IP-Adresse Ihres Mailservers auf einer Spamliste steht.

Welche Zeilen Sie sehen, hängt von Ihrer Domain ab. Gehört sie zu einem Hostingpaket, sehen Sie beispielsweise auch, wie ausgelastet das Paket ist.

Reparaturschaltflächen

Für mehrere Probleme gibt es eine Schaltfläche hinter der Zeile, mit der Sie das Problem mit nur einem Klick lösen können. Bevor etwas geschieht, fragt Mein WebOké, ob Sie fortfahren möchten. Es handelt sich um:

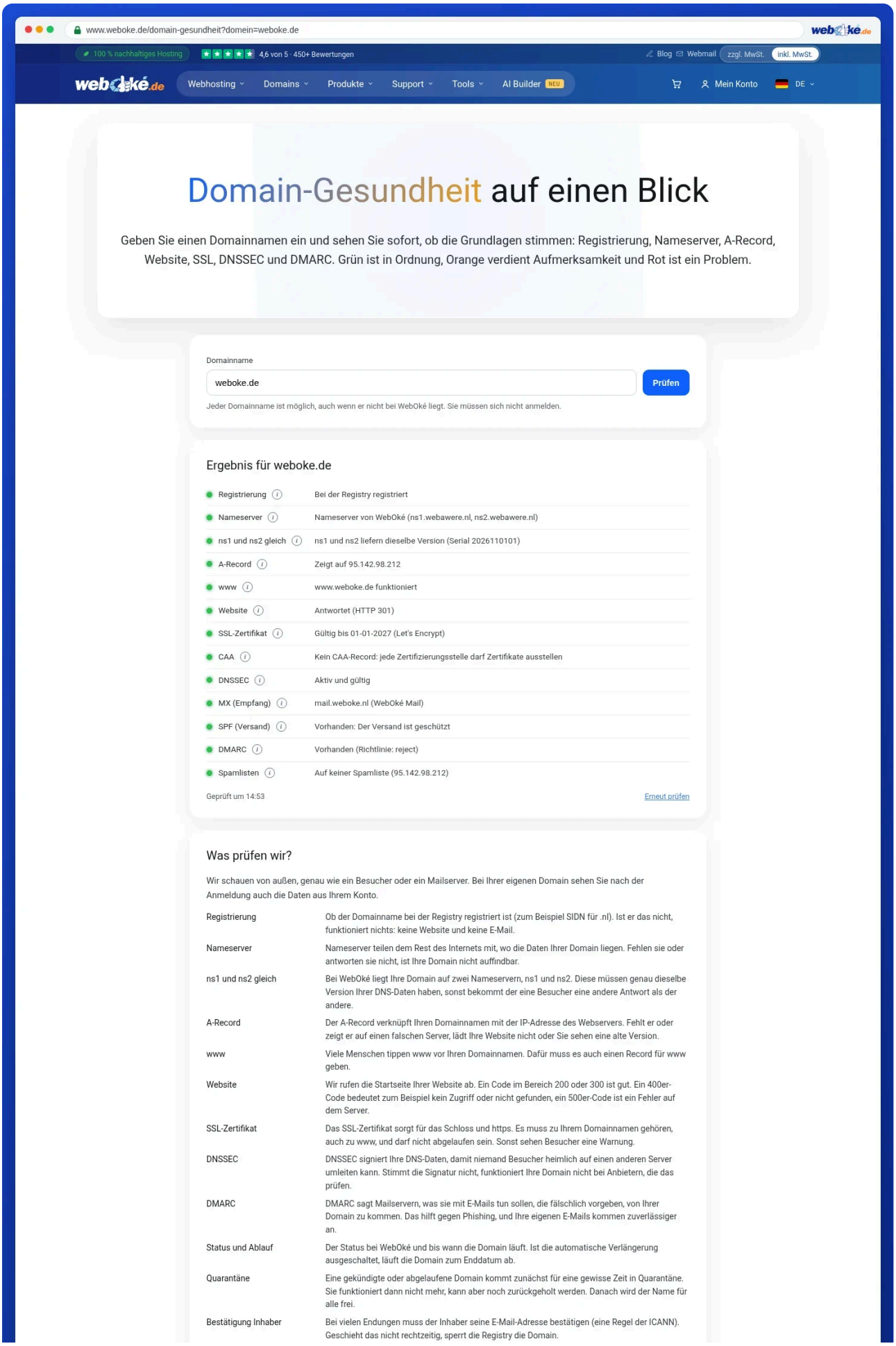
- **ns1/ns2/ns3 aktualisieren**: Die Nameserver rufen Ihr DNS erneut beim Server Ihres Pakets ab.
- **Erneut signieren**: Ihr DNS wird für DNSSEC erneut signiert.
- **Schlüssel bei der Registry aktualisieren**: Der DNSSEC-Schlüssel bei der Registry wird durch den richtigen ersetzt. Meist funktioniert Ihre Domain dann innerhalb einer Stunde wieder.
- **DMARC hinzufügen**: Es wird ein DMARC-Record angelegt, der nur misst und keine E-Mails blockiert.
- **Bestätigungsmail erneut senden**: Der Inhaber erhält erneut die E-Mail zur Bestätigung seiner E-Mail-Adresse.

Nach einer Reparatur wird die Prüfung automatisch erneut durchgeführt. Klappt es nicht, versuchen Sie es später noch einmal oder wenden Sie sich an den Support. Bei einem Problem ohne Schaltfläche, etwa einer Domain in Quarantäne, hilft Ihnen der Support weiter.

In der E-Mail-Spalte finden Sie außerdem die Schaltflächen **Schnell einrichten** für Ihren E-Mail-Anbieter. Diese funktionieren genauso wie im Tab DNS, siehe E-Mail schnell im DNS einrichten.

Domain-Gesundheit auf der Website

Dieselbe Prüfung steht auch als eigenständiges Tool auf unserer Website zur Verfügung, auf der Seite **Domain-Gesundheit**. Dort können Sie jeden Domainnamen prüfen, auch wenn er nicht bei WebOké registriert ist. Sie müssen sich dafür nicht anmelden. Sind Sie angemeldet und prüfen Sie eine eigene Domain, erhalten Sie dort ebenfalls die Reparaturschaltflächen.


www.weboke.de/domain-gesundheit?domein=weboke.de
100 % nachhaltiges Hosting
4,6 von 5 · 450+ Bewertungen
Blog
Webmail
zzgl. MwSt.
inkl. MwSt.
Webhosting
Domains
Produkte
Support
Tools
AI Builder
NEU
Mein Konto
DE
Domain-Gesundheit auf einen Blick
Geben Sie einen Domainnamen ein und sehen Sie sofort, ob die Grundlagen stimmen: Registrierung, Nameserver, A-Record, Website, SSL, DNSSEC und DMARC. Grün ist in Ordnung, Orange verdient Aufmerksamkeit und Rot ist ein Problem.
Domainname
weboke.de
Prüfen
Jeder Domainname ist möglich, auch wenn er nicht bei WebOké liegt. Sie müssen sich nicht anmelden.
Ergebnis für weboke.de
Registrierung
Bei der Registry registriert
Nameserver
Nameserver von WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 und ns2 gleich
ns1 und ns2 liefern dieselbe Version (Serial 2026110101)
A-Record
Zeigt auf 95.142.98.212
www
www.weboke.de funktioniert
Website
Antwortet (HTTP 301)
SSL-Zertifikat
Gültig bis 01-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Kein CAA-Record: jede Zertifizierungsstelle darf Zertifikate ausstellen
DNSSEC
Aktiv und gültig
MX (Empfang)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (Versand)
Vorhanden: Der Versand ist geschützt
DMARC
Vorhanden (Richtlinie: reject)
Spamlisten
Auf keiner Spamliste (95.142.98.212)
Geprüft um 14:53
Erneut prüfen
Was prüfen wir?
Wir schauen von außen, genau wie ein Besucher oder ein Mailserver. Bei Ihrer eigenen Domain sehen Sie nach der Anmeldung auch die Daten aus Ihrem Konto.
Registrierung
Ob der Domainname bei der Registry registriert ist (zum Beispiel SIDN für .nl). Ist er das nicht, funktioniert nichts: keine Website und keine E-Mail.
Nameserver
Nameserver teilen dem Rest des Internets mit, wo die Daten Ihrer Domain liegen. Fehlen sie oder antworten sie nicht, ist Ihre Domain nicht auffindbar.
ns1 und ns2 gleich
Bei WebOké liegt Ihre Domain auf zwei Nameservern, ns1 und ns2. Diese müssen genau dieselbe Version Ihrer DNS-Daten haben, sonst bekommt der eine Besucher eine andere Antwort als der andere.
A-Record
Der A-Record verknüpft Ihren Domainnamen mit der IP-Adresse des Webservers. Fehlt er oder zeigt er auf einen falschen Server, lädt Ihre Website nicht oder Sie sehen eine alte Version.
www
Viele Menschen tippen www vor Ihren Domainnamen. Dafür muss es auch einen Record für www geben.
Website
Wir rufen die Startseite Ihrer Website ab. Ein Code im Bereich 200 oder 300 ist gut. Ein 400er-Code bedeutet zum Beispiel kein Zugriff oder nicht gefunden, ein 500er-Code ist ein Fehler auf dem Server.
SSL-Zertifikat
Das SSL-Zertifikat sorgt für das Schloss und https. Es muss zu Ihrem Domainnamen gehören, auch zu www, und darf nicht abgelaufen sein. Sonst sehen Besucher eine Warnung.
DNSSEC
DNSSEC signiert Ihre DNS-Daten, damit niemand Besucher heimlich auf einen anderen Server umleiten kann. Stimmt die Signatur nicht, funktioniert Ihre Domain nicht bei Anbietern, die das prüfen.
DMARC
DMARC sagt Mailservern, was sie mit E-Mails tun sollen, die fälschlich vorgeben, von Ihrer Domain zu kommen. Das hilft gegen Phishing, und Ihre eigenen E-Mails kommen zuverlässiger an.
Status und Ablauf
Der Status bei WebOké und bis wann die Domain läuft. Ist die automatische Verlängerung ausgeschaltet, läuft die Domain zum Enddatum ab.
Quarantäne
Eine gekündigte oder abgelaufene Domain kommt zunächst für eine gewisse Zeit in Quarantäne. Sie funktioniert dann nicht mehr, kann aber noch zurückgeholt werden. Danach wird der Name für alle frei.
Bestätigung Inhaber
Bei vielen Endungen muss der Inhaber seine E-Mail-Adresse bestätigen (eine Regel der ICANN). Geschieht das nicht rechtzeitig, sperrt die Registry die Domain.



Domain-Gesundheit auf der Website

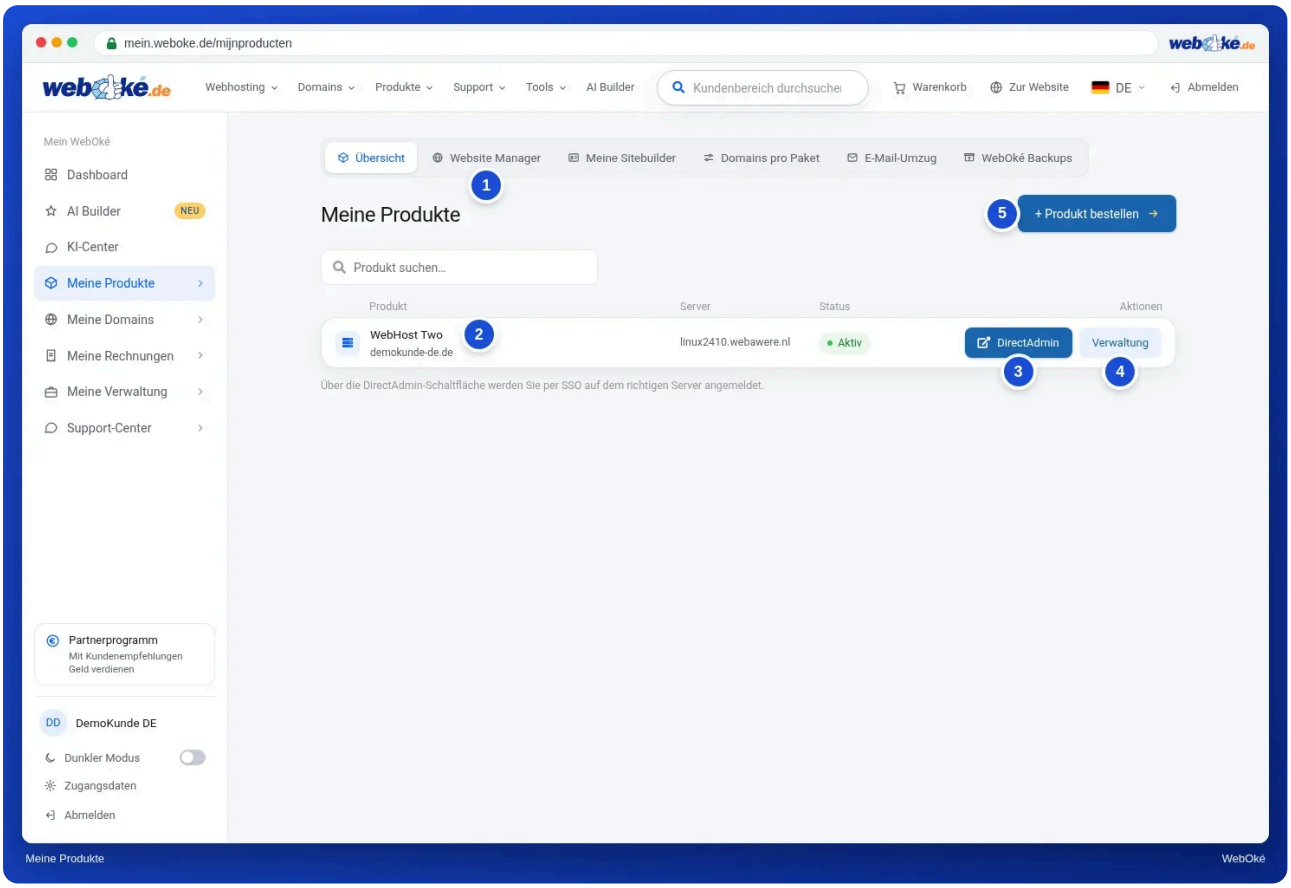
Mehr über dieses Tool lesen Sie in Domain-Gesundheit (auch ohne Konto).

6

Hosting und Produkte

6.1 Ihre Produktübersicht

Alle Ihre Pakete finden Sie in Mein WebOké unter **Meine Produkte** im Menü links. Denken Sie an Ihr Webhosting, ein E-Mail-Paket, Nextcloud oder den AI Builder. Domainnamen stehen separat unter Meine Domains, siehe Ihre Domainübersicht.



Die Übersicht Ihrer Produkte

Was sehen Sie hier?

1. Oben steht eine Tableiste (1) mit allem, was zu Ihren Paketen gehört: **Übersicht**, **Website Manager**, **Meine Sitebuilder**, **Domains pro Paket**, **E-Mail-Umzug** und **WebOke Backups**. Diese Leiste ist auch auf jeder Produktseite zu sehen, damit Sie schnell wechseln können.
2. Pro Produkt sehen Sie den Namen des Pakets mit dem Domainnamen darunter (2), den Server, auf dem es läuft, sowie den Status, zum Beispiel **Aktiv**.
3. Mit der Schaltfläche **DirectAdmin** (3) melden Sie sich mit einem Klick am Konfigurationsbereich dieses Pakets an. Mehr dazu in Zu DirectAdmin.
4. Mit **Verwaltung** (4), oder durch Klicken auf den Namen, öffnen Sie die Produktseite. Dort regeln Sie alles für dieses eine Paket, siehe Die Produktseite Ihres Hosting-Pakets.
5. Mit **+ Produkt bestellen** (5) gelangen Sie zur Website, um etwas Neues zu bestellen. Wie das Nachbestellen funktioniert, lesen Sie in Etwas nachbestellen, wenn Sie bereits Kunde sind.

Suchen und alte Produkte

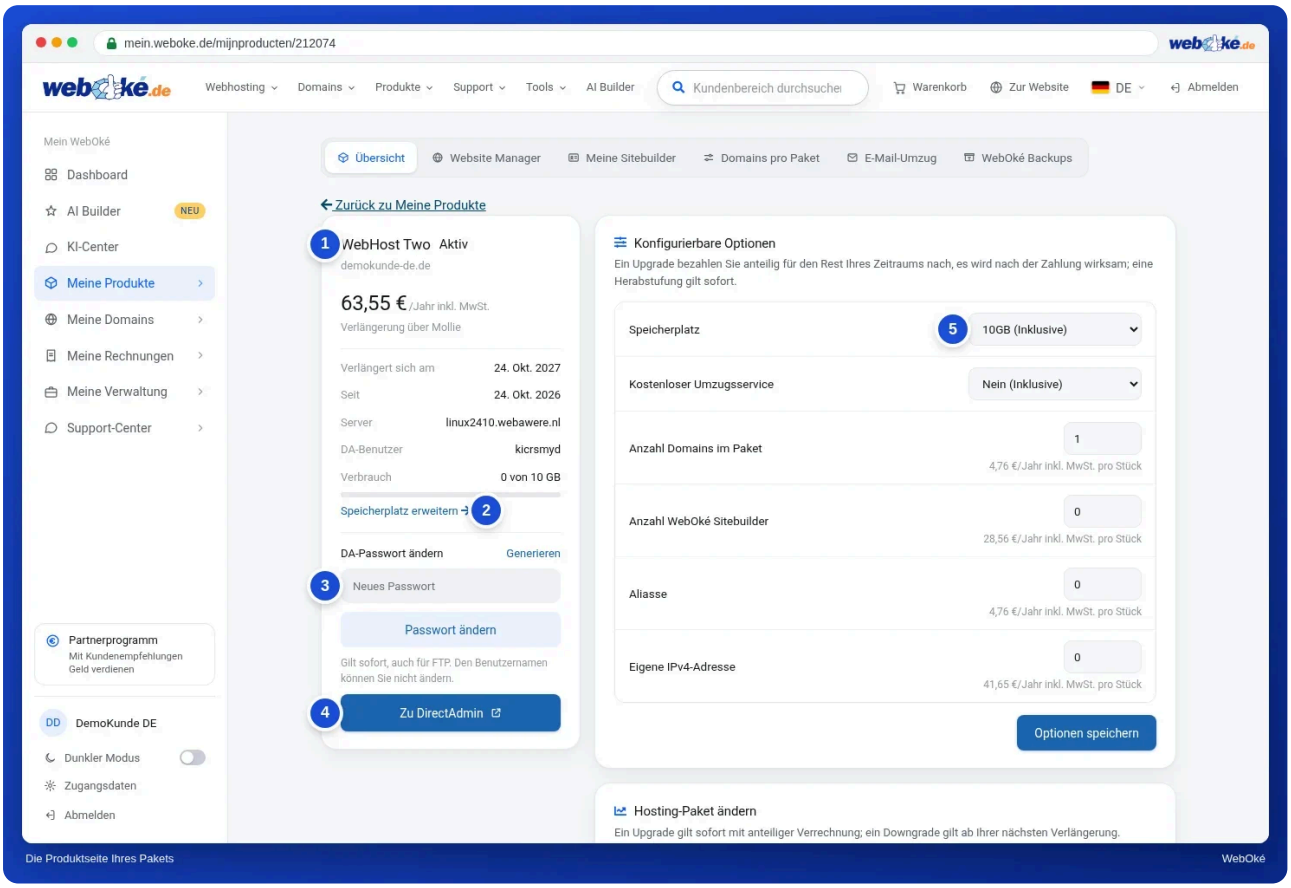
Haben Sie viele Pakete, nutzen Sie das Suchfeld **Produkt suchen** über der Liste. Sie suchen nach Paketname oder Domainname.

Beendete und stornierte Produkte blenden wir standardmäßig aus. Haben Sie solche Produkte, sehen Sie unter der Liste, wie viele es sind, mit dem Link **Alle anzeigen**, um sie trotzdem zu sehen.

Tipp: Haben Sie ein E-Mail-Paket und steht dort ein rotes Zeichen? Dann stimmt etwas in den DNS-Einstellungen für Ihre E-Mails nicht. Öffnen Sie das Paket und schauen Sie bei der Karte **E-Mail einrichten** nach, siehe Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Die Produktseite Ihres Hosting-Pakets

Klicken Sie in Meine Produkte auf **Verwaltung** oder auf den Namen eines Pakets. Sie gelangen dann auf die Produktseite. Hier finden Sie alle Angaben zu diesem Paket und alles, was Sie selbst daran ändern können.



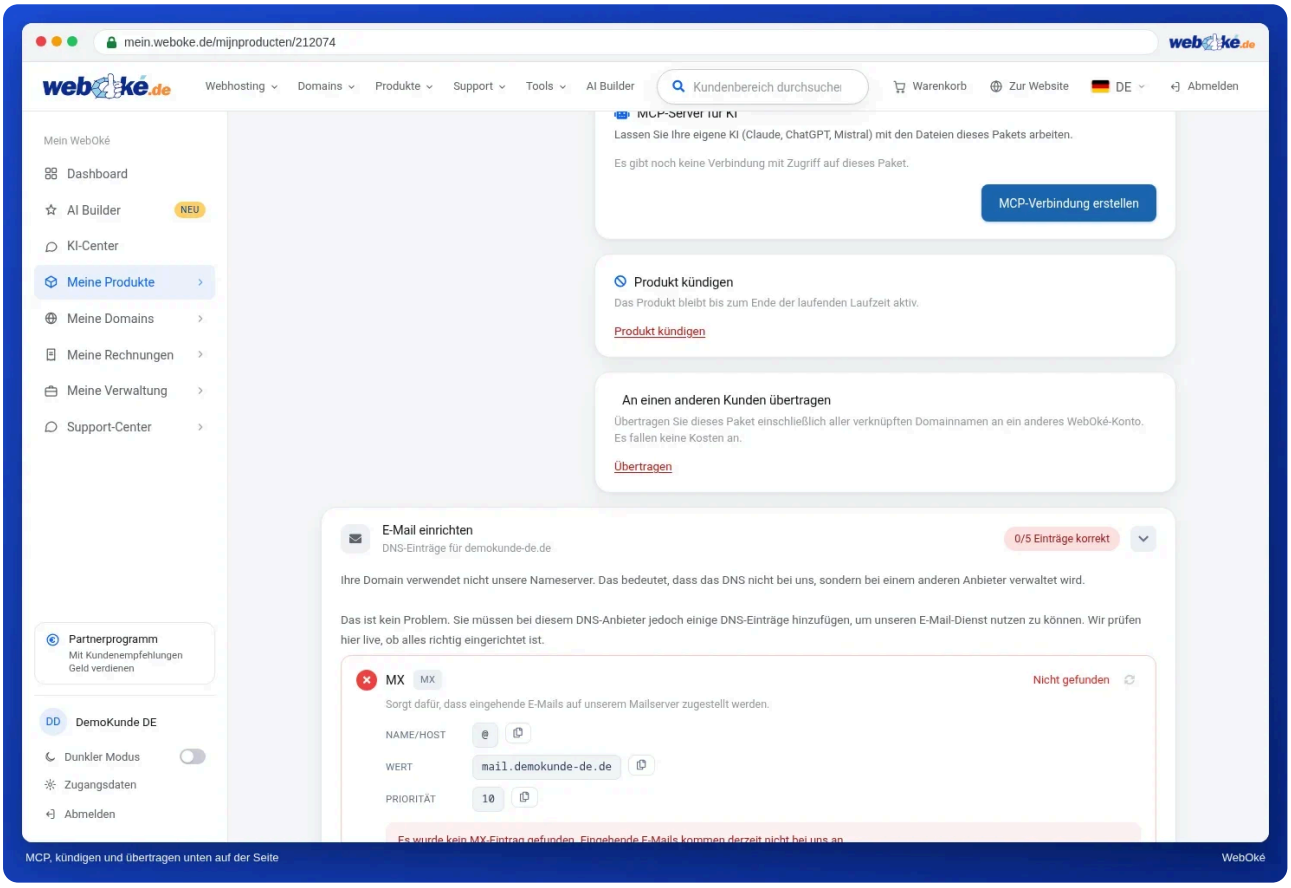
Die Produktseite eines Hosting-Pakets

Die linke Karte: Ihr Paket im Überblick

1. Oben stehen der Name des Pakets, der Status und der Domainname (1). Klicken Sie auf den Domainnamen, um Ihre Website zu öffnen.
2. Darunter sehen Sie, was das Paket pro Zeitraum kostet, wie es verlängert wird, das Datum der nächsten Verlängerung, seit wann Sie es haben, den Server und Ihren DA-Benutzer. Bei **Verbrauch** sehen Sie, wie viel von Ihrem Speicherplatz belegt ist. Mit **Speicherplatz erweitern** (2) vergrößern Sie Ihr Paket, siehe Speicherplatz erweitern.
3. Bei **DA-Passwort ändern** (3) legen Sie ein neues Passwort für DirectAdmin fest. Geben Sie ein Passwort ein oder klicken Sie auf **Generieren**, und klicken Sie dann auf **Passwort ändern**. Das neue Passwort gilt sofort, auch für FTP. Ihren Benutzernamen können Sie nicht ändern.
4. Mit **Zu DirectAdmin** (4) öffnen Sie das Konfigurationspanel Ihres Pakets, ohne sich anmelden zu müssen. Siehe Zu DirectAdmin.

Die Karten rechts

- **Konfigurierbare Optionen** (5): zusätzlicher Speicherplatz, zusätzliche Domains, Aliasse, eine eigene IP-Adresse und mehr. Siehe Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen.
- **Hosting-Paket ändern**: zu einem größeren oder kleineren Paket wechseln. Siehe Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade). Auf derselben Karte können Sie Ihr Paket in ein E-Mail-Paket umwandeln, siehe Ihr Hosting-Paket in ein E-Mail-Paket umwandeln.
- **MCP-Server für KI**: verbinden Sie Ihre eigene KI mit den Dateien dieses Pakets. Siehe MCP-Server: Ihre eigene KI mit Ihrem Paket verbinden.
- **Produkt kündigen** und **An einen anderen Kunden übertragen**. Siehe Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen.
- **E-Mail einrichten**: eine Überprüfung der DNS-Einträge, die für Ihre E-Mail benötigt werden. Siehe Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Weiter unten auf der Produktseite

Wenn Sie eine eigene IP-Adresse bei Ihrem Paket haben, wird außerdem eine Karte **Eigene IP-Adressen** angezeigt. Haben Sie ein E-Mail-Paket, sehen Sie zusätzlich die digitale Visitenkarte, siehe Die digitale Visitenkarte (E-Mail-Paket).

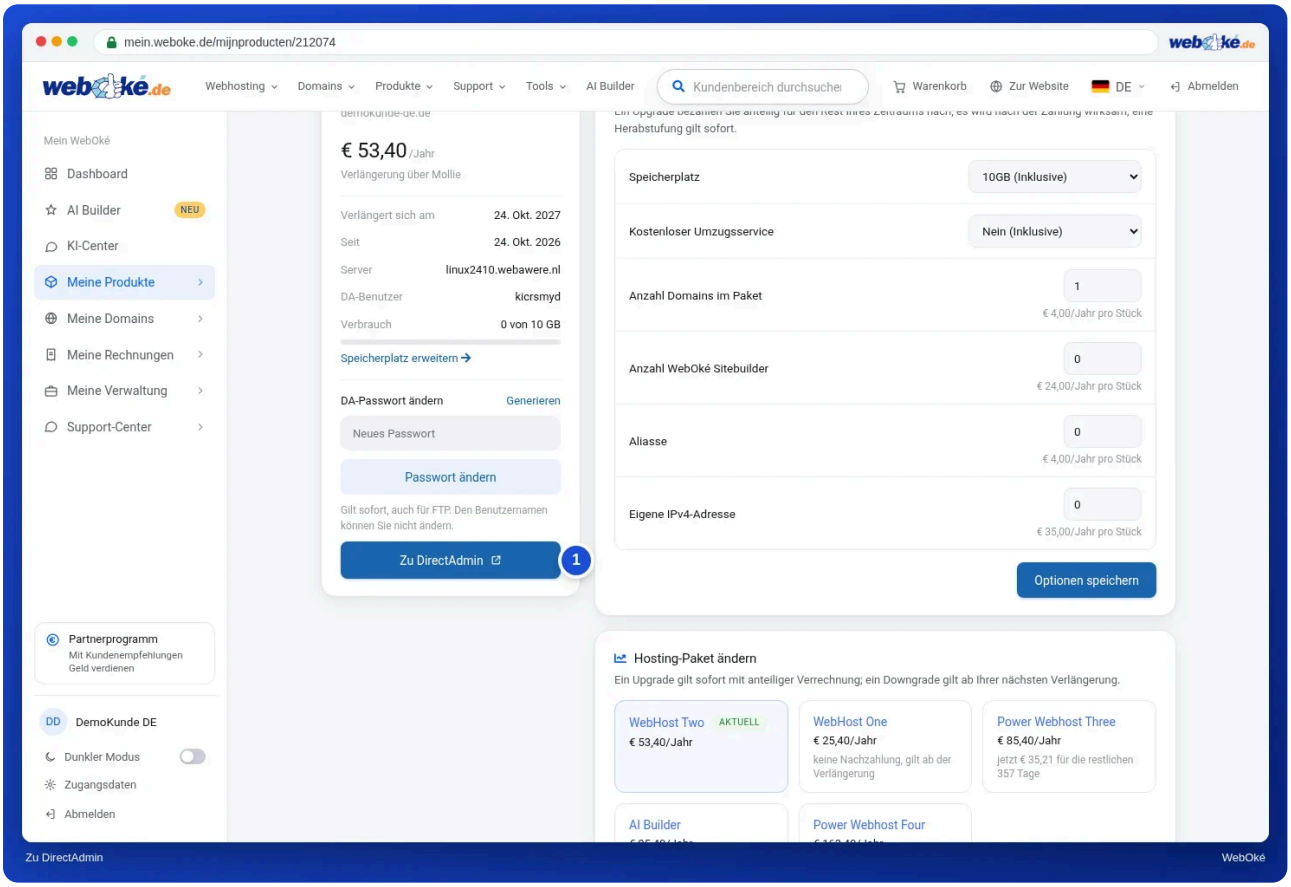
Tipp: die meisten Dinge, die Sie in Ihrem Paket selbst einrichten, wie Postfächer, Datenbanken, FTP-Konten und SSL, erledigen Sie in DirectAdmin. Dafür gibt es eine eigene Anleitung: die DirectAdmin-Anleitung.

6.3 Zu DirectAdmin

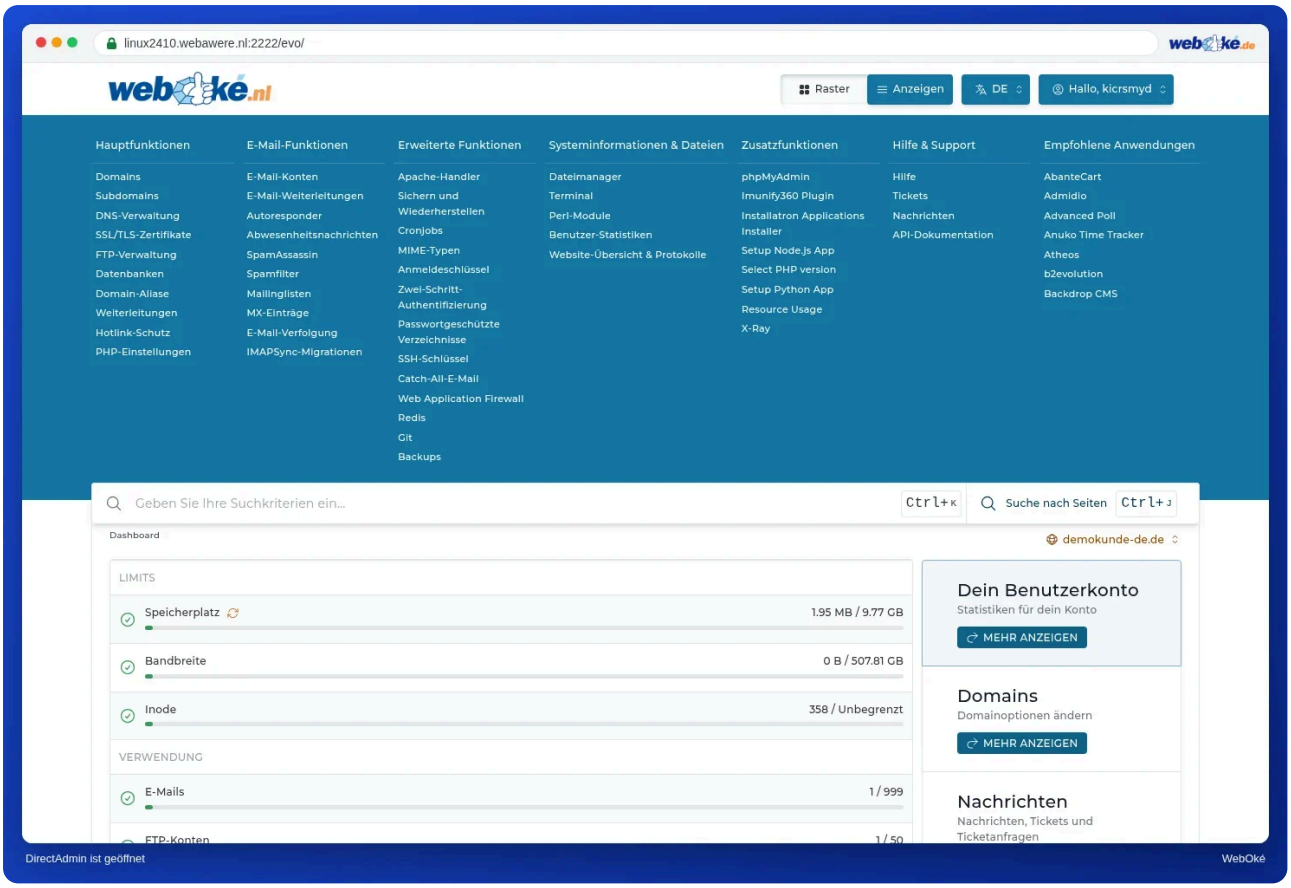
DirectAdmin ist das Konfigurationspanel Ihres Hostingpakets. Dort erstellen Sie zum Beispiel Mailboxen, Datenbanken und FTP-Konten. Von Mein WebOké aus gelangen Sie mit einem Klick dorthin, ohne sich separat anzumelden.

So öffnen Sie DirectAdmin

1. Gehen Sie zu **Meine Produkte**.
2. Klicken Sie bei Ihrem Paket auf die Schaltfläche **DirectAdmin**. Oder öffnen Sie zunächst die Produktseite und klicken Sie dort auf **Zu DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin öffnet sich in einem neuen Tab. Sie sind sofort auf dem richtigen Server mit Ihrem eigenen Konto angemeldet.



Die Schaltfläche Zu DirectAdmin



DirectAdmin ist in einem neuen Tab geöffnet

Was Sie in DirectAdmin alles tun können, erklären wir Schritt für Schritt in der DirectAdmin-Anleitung.

Passiert nichts?

- Ihr Browser kann den neuen Tab blockieren. Lassen Sie Pop-ups für mein.weboke.de zu und klicken Sie erneut.
- Die Schaltfläche erscheint nur bei Paketen mit einem DirectAdmin-Konto. Bei Nextcloud gibt es beispielsweise kein DirectAdmin.
- Arbeiten Sie mit einem eigenen Benutzer im Konto einer anderen Person? Dann benötigen Sie dafür die entsprechenden Rechte, siehe Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.

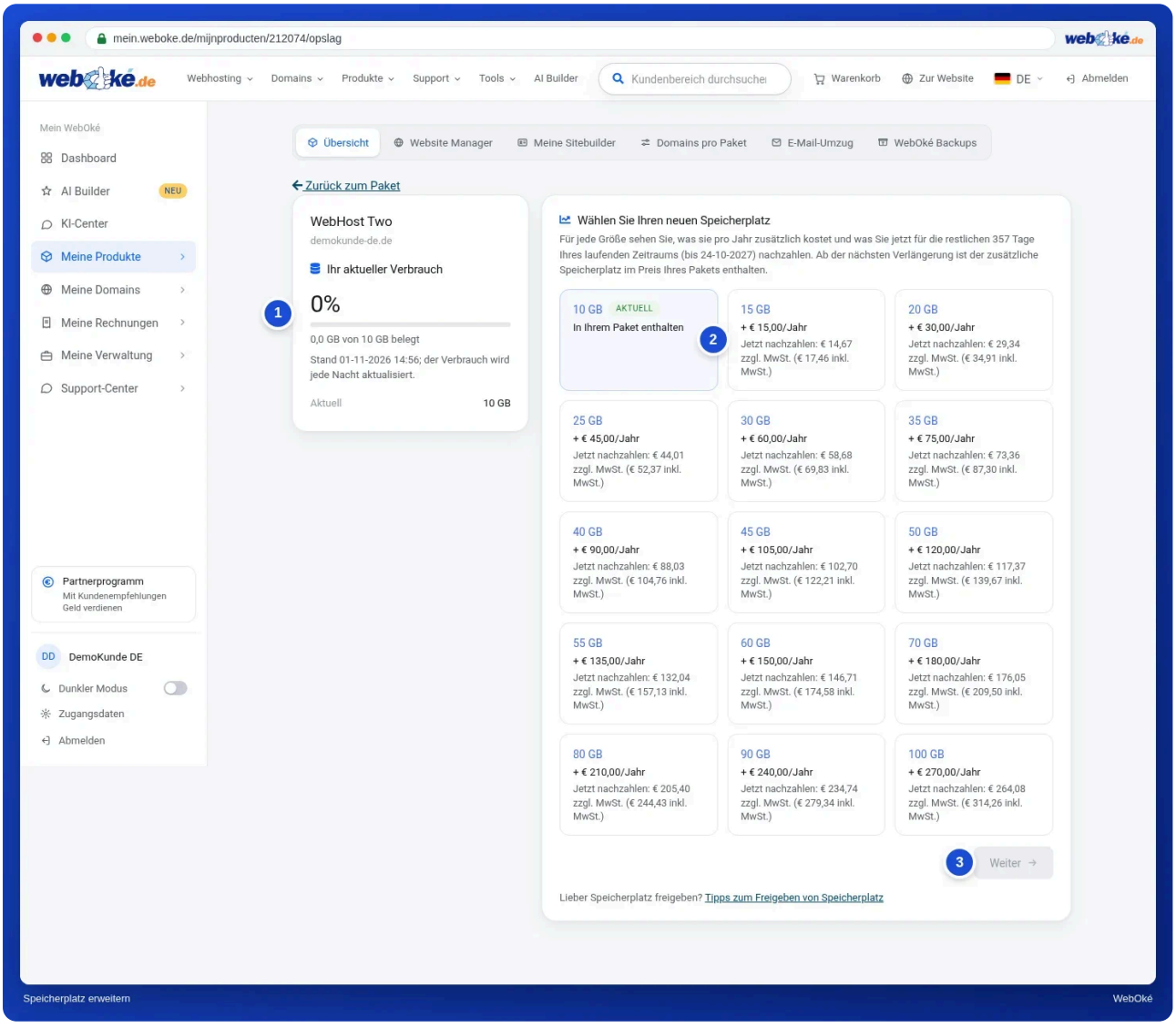
Tipp: Möchten Sie sich lieber direkt anmelden, zum Beispiel mit einem FTP-Programm? Ihren Benutzernamen finden Sie auf der Produktseite bei **DA-Benutzer**. Ein neues Passwort legen Sie dort bei **DA-Passwort ändern** fest, siehe Die Produktseite Ihres Hosting-Pakets.

6.4 Speicherplatz erweitern

Ist Ihr Paket fast voll? Dann können Sie den Speicherplatz selbst erweitern. Der zusätzliche Speicherplatz ist sofort aktiv. Sie sehen vorab genau, was es kostet.

So erweitern Sie Ihren Speicherplatz

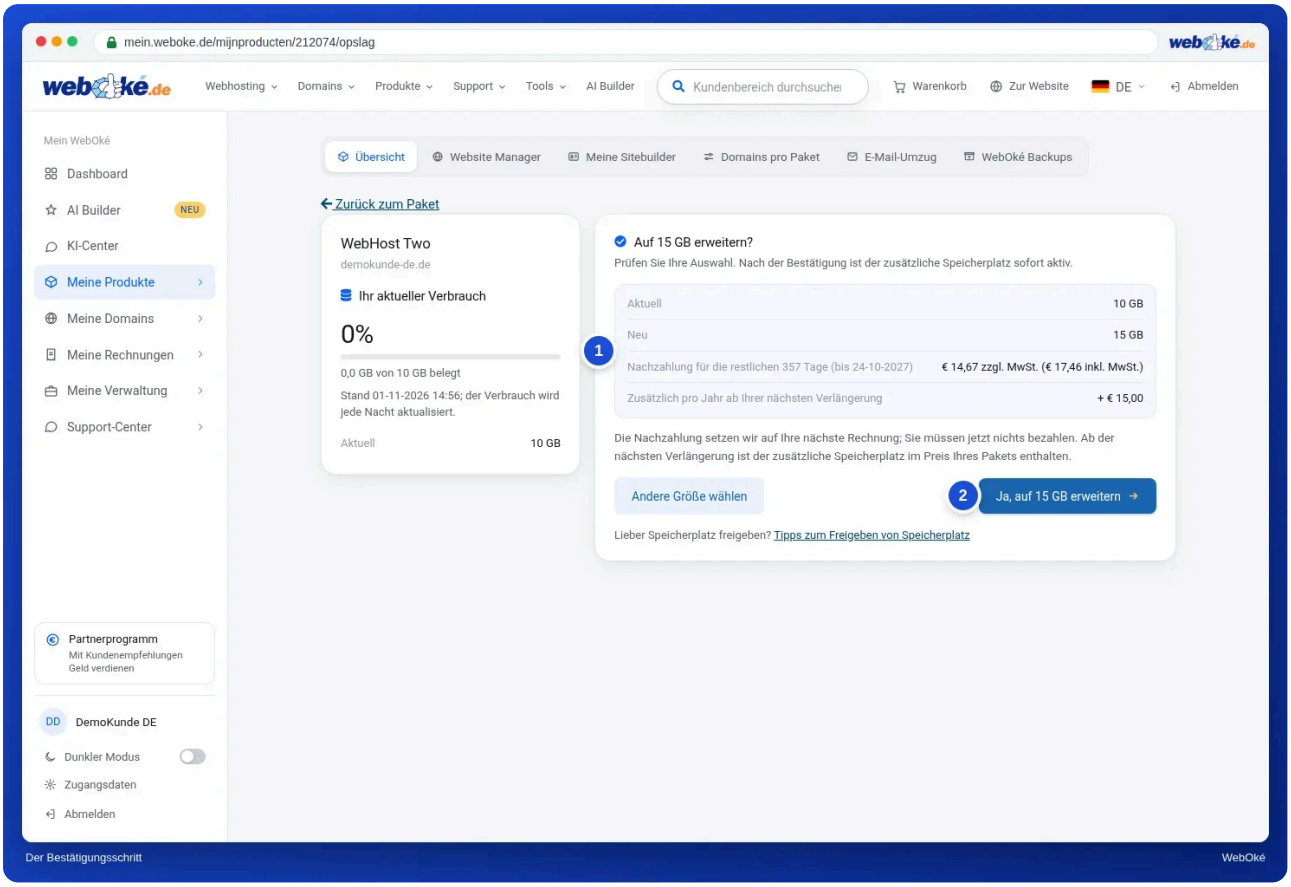
1. Öffnen Sie die Produktseite Ihres Pakets über **Meine Produkte**.
2. Klicken Sie in der linken Karte unter **Verbrauch** auf **Speicherplatz erweitern**.
3. Links sehen Sie Ihren aktuellen Verbrauch (1). Rechts wählen Sie die neue Größe (2). Pro Größe sehen Sie, was diese pro Periode zusätzlich kostet und was Sie jetzt für den Rest Ihrer laufenden Periode nachzahlen.
4. Klicken Sie auf **Weiter** (3).



Wählen Sie eine neue Größe

5. Sie sehen nun eine Zusammenfassung (1): wie viel Speicherplatz Sie jetzt haben, wie viel es wird, die Nachzahlung für die verbleibenden Tage und den zusätzlichen Betrag ab Ihrer nächsten Verlängerung.

6. Stimmt alles? Klicken Sie dann auf **Ja, auf {grootte} erweitern** mit der gewählten Größe (2). Möchten Sie doch etwas anderes, klicken Sie auf **Andere Größe wählen**.



Überprüfen Sie Ihre Wahl und bestätigen Sie

Die Nachzahlung setzen wir auf Ihre nächste Rechnung; Sie müssen jetzt nichts bezahlen. Ab der nächsten Verlängerung ist der zusätzliche Speicherplatz im Preis Ihres Pakets enthalten. Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail.

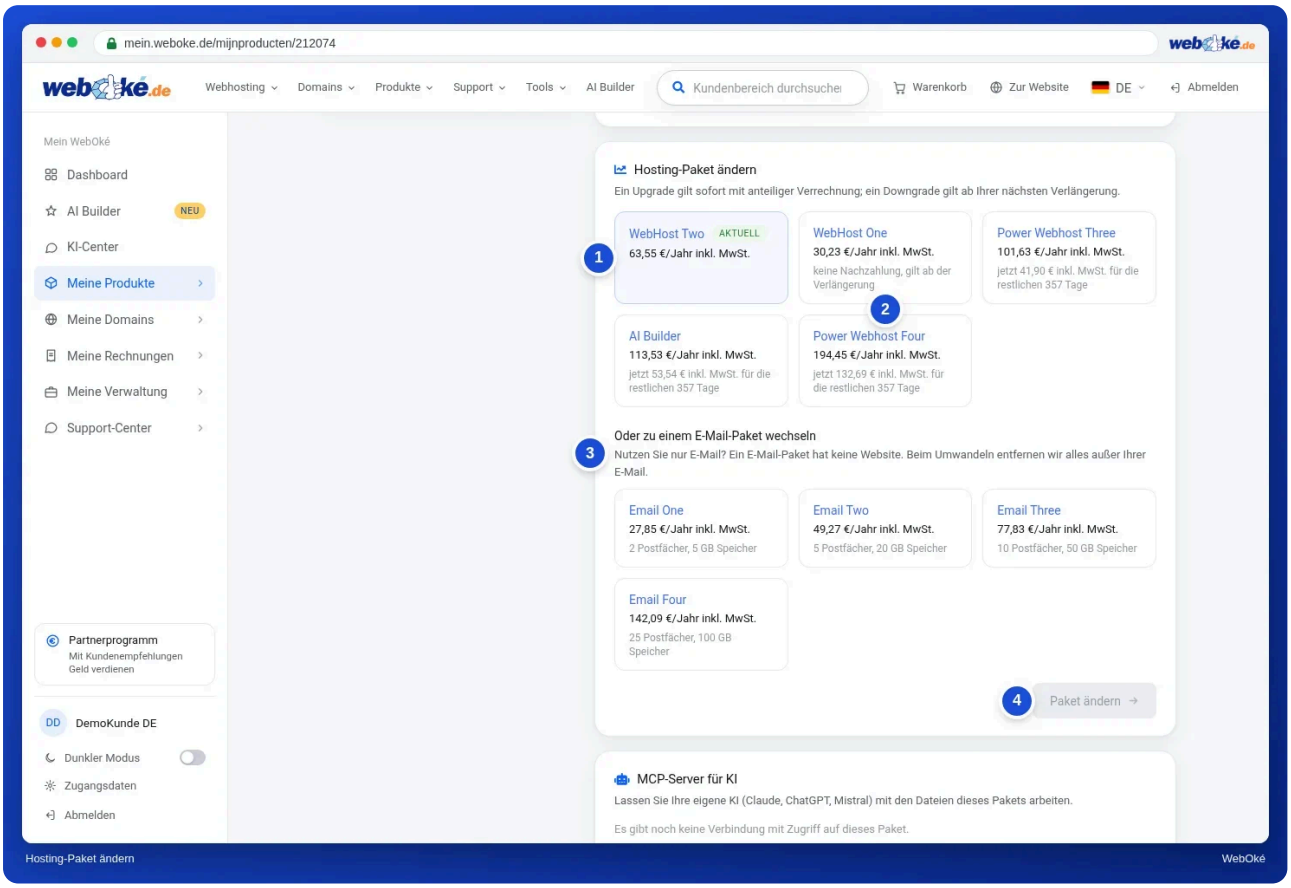
Gut zu wissen

- Sie können nur mehr Speicherplatz wählen. Eine Größe, die kleiner ist als das, was Sie derzeit nutzen, können Sie nicht wählen.
- Haben Sie bereits den größten Speicherplatz, der zu Ihrem Paket passt? Wählen Sie dann ein größeres Paket, siehe Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade).
- Haben Sie eine E-Mail erhalten, dass Ihr Paket fast voll ist? In dieser E-Mail finden Sie eine Schaltfläche, mit der Sie auch ohne Anmeldung erweitern können.

Tipp: möchten Sie lieber Speicherplatz freigeben? Unten auf der Seite finden Sie den Link **Tipps zum Freigeben von Speicherplatz**, zu einem Artikel in der Wissensdatenbank. Schauen Sie sich auch alte Backups und große Mailboxen an.

6.5 Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade)

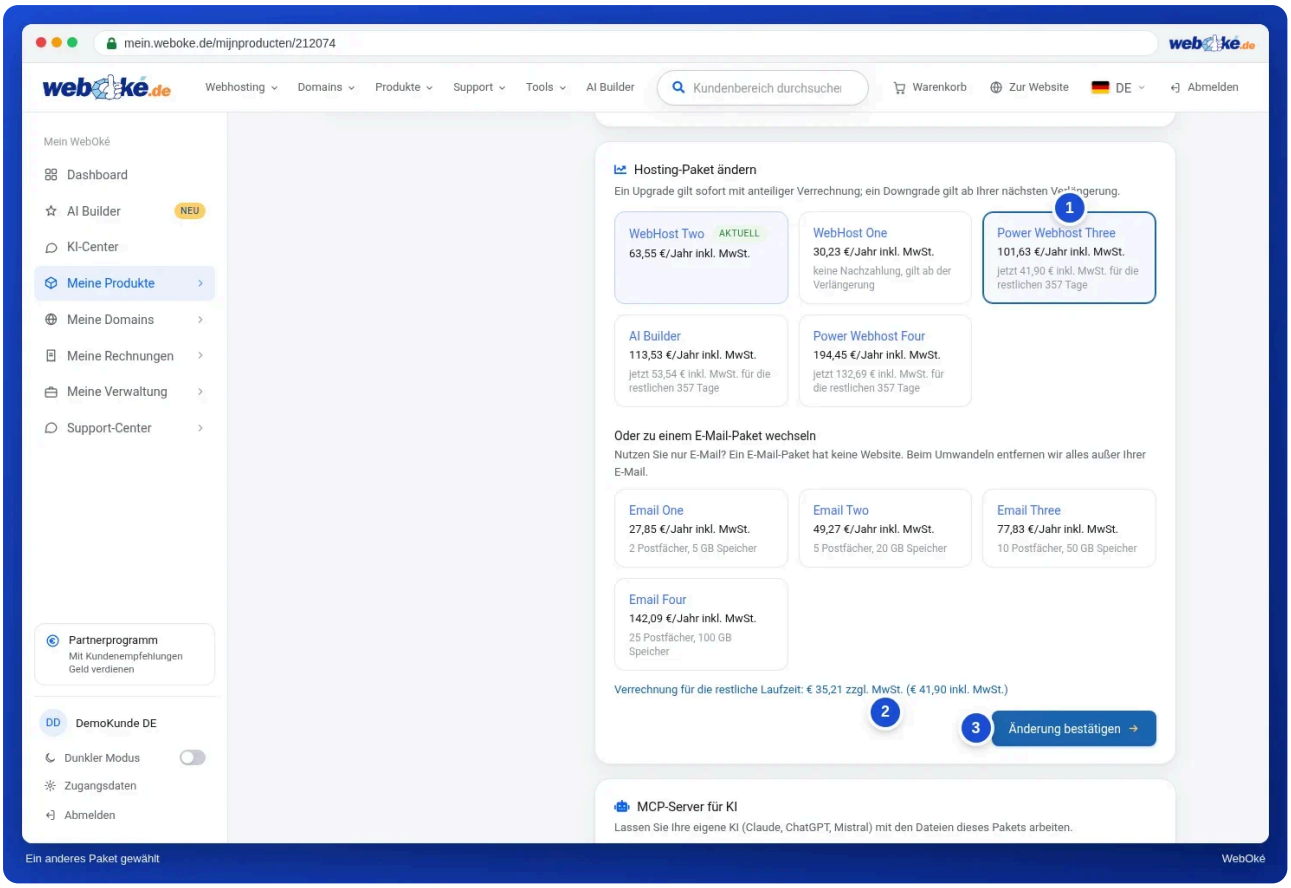
Möchten Sie ein größeres oder gerade ein kleineres Hosting-Paket? Das regeln Sie selbst auf der Produktseite. Sie müssen nichts neu installieren: Ihre Website, E-Mail und Domains bleiben einfach bestehen.



Die Karte Hosting-Paket ändern

So ändern Sie Ihr Paket

1. Öffnen Sie die Produktseite Ihres Pakets und scrollen Sie zur Karte **Hosting-Paket ändern**.
2. Ihr aktuelles Paket trägt das Label **Aktuell** (1). Daneben stehen die anderen Pakete (2). Auf jeder Kachel sehen Sie den Preis pro Zeitraum und was Sie jetzt für den Rest Ihrer Laufzeit nachzahlen, oder dass keine Nachzahlung anfällt.
3. Klicken Sie auf das Paket, das Sie möchten. Darunter erscheint, was die Änderung kostet (2 auf der zweiten Abbildung).
4. Klicken Sie auf **Paket ändern** (4). Die Schaltfläche heißt danach **Änderung bestätigen** (3 auf der zweiten Abbildung). Erst wenn Sie darauf klicken, wird die Änderung durchgeführt.



Sie sehen zuerst, was es kostet

Upgrade oder Downgrade

	Upgrade (größeres Paket)	Downgrade (kleineres Paket)
Wann?	Sofort nach der Zahlung	Ab Ihrer nächsten Verlängerung
Kosten	Sie zahlen den Unterschied anteilig für den Rest Ihrer Laufzeit nach	Keine Nachzahlung, ab der Verlängerung zahlen Sie den neuen Preis

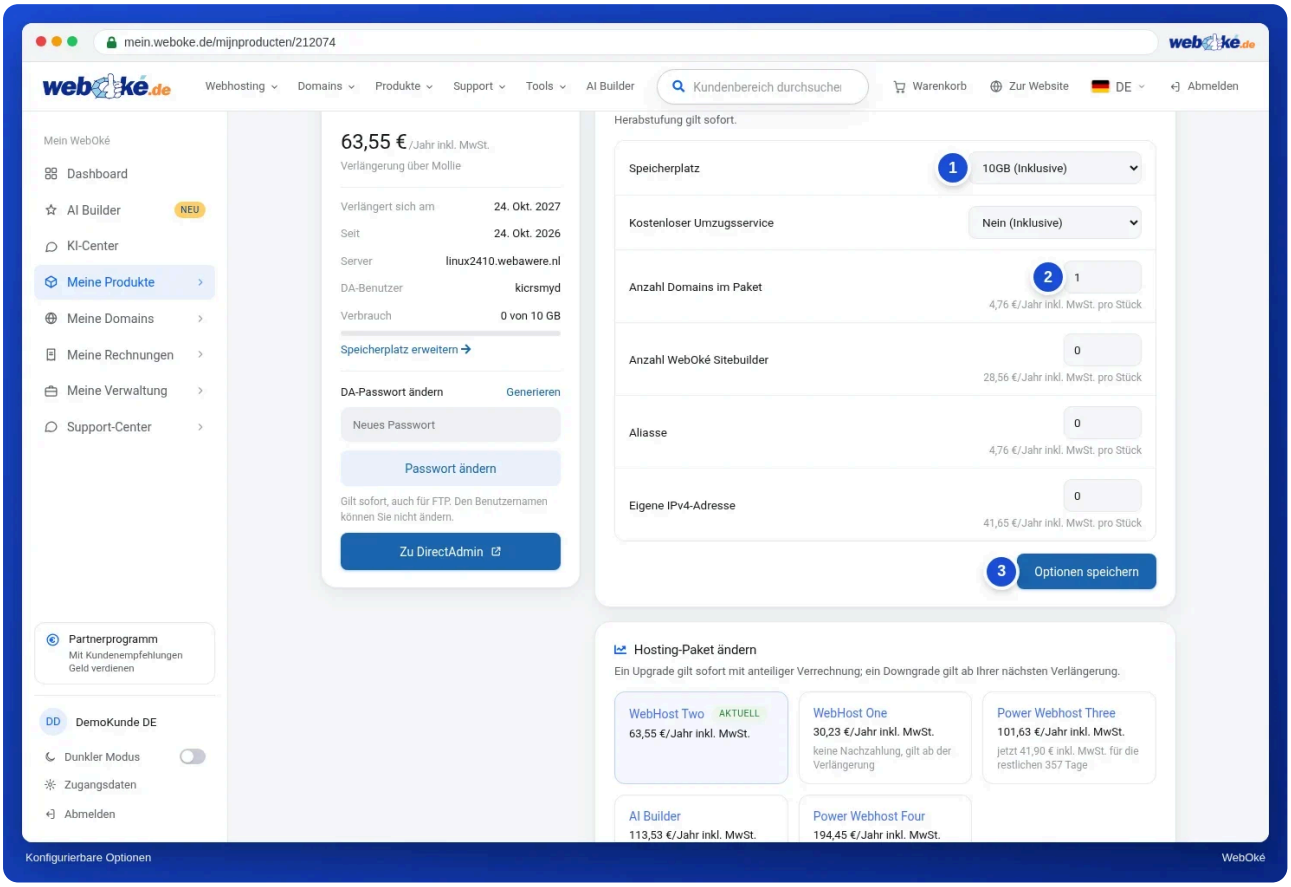
Bei einem Upgrade gelangen Sie nach der Bestätigung zum Zahlungsbildschirm. Sobald die Zahlung eingegangen ist, erhält Ihr Paket sofort den neuen Speicherplatz und die neuen Möglichkeiten.

Hinweis: Wenn Sie ein kleineres Paket wählen, prüfen Sie zuerst, ob Ihre Website, E-Mail und Domains noch hineinpassen. Auf der Seite mit den Paketen auf der Website sehen Sie, was jedes Paket bietet.

Nutzen Sie nur E-Mail und keine Website? Unter den Paketen steht **Oder zu einem E-Mail-Paket wechseln** (3). Das funktioniert anders, da Ihre Website dann verschwindet. Lesen Sie zuerst Ihr Hosting-Paket in ein E-Mail-Paket umwandeln.

6.6 Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen

Bei einem Hostingpaket können Sie einzelne Optionen hinzufügen, ohne das Paket zu wechseln. Zum Beispiel zusätzlichen Speicherplatz, mehr Domains in Ihrem Paket, Aliasse oder eine eigene IP-Adresse. Das erledigen Sie auf der Karte **Konfigurierbare Optionen** auf der Produktseite.



Die konfigurierbaren Optionen Ihres Pakets

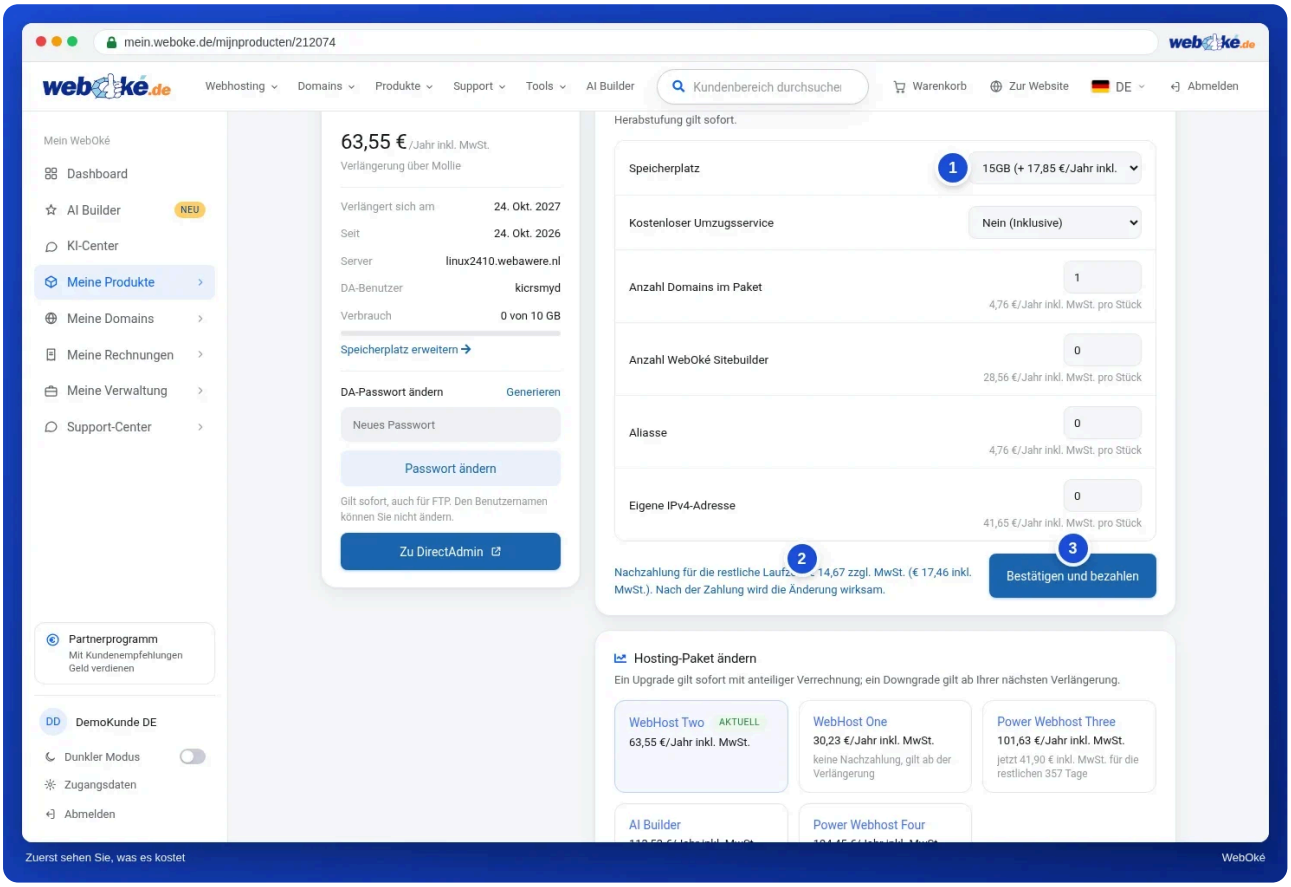
Welche Optionen gibt es?

Welche Optionen Sie sehen, hängt von Ihrem Paket ab. Bei einem Webhostingpaket sind das meistens:

- **Speicherplatz**: eine Auswahlliste mit größerem Speicherplatz. Dies ist auch über Speicherplatz erweitern möglich.
- **Kostenloser Umzugsservice**: wir ziehen Ihre Website zu WebOké um. Siehe auch den Umzugsservice.
- **Anzahl Domains im Paket**: wie viele Domains Sie mit diesem Paket verbinden können, siehe auch Domains pro Paket und eine Domain verschieben.
- **Anzahl WebOké Sitebuilder**: zusätzliche Websites mit dem Drag-and-drop-Builder, siehe Der Drag-and-drop Builder.
- **Aliasse**: zusätzliche Domains, die dieselbe Website anzeigen.
- **Eigene IPv4-IP-Nummer**: eine eigene IP-Adresse für Ihr Paket.

So ändern Sie eine Option

1. Wählen Sie einen anderen Wert in einer Auswahlliste (1) oder passen Sie eine Menge an (2). Unter jeder Menge sehen Sie, was ein zusätzliches Stück kostet.
2. Klicken Sie auf **Optionen speichern** (3). Es passiert dann noch nichts: Sie sehen zuerst, was es kostet.
3. Kostet die Änderung etwas, wird angezeigt, was Sie für den Rest Ihres Zeitraums nachzahlen (2 auf dem zweiten Bild), und die Schaltfläche heißt **Bestätigen und bezahlen** (3). Klicken Sie darauf, um zu bestellen. Sie gelangen dann zum Zahlungsbildschirm und die Änderung tritt nach der Zahlung in Kraft.



Zuerst sehen Sie, was die Änderung kostet

Verringern Sie eine Option oder kostet die Änderung nichts? Dann tritt sie sofort nach Ihrem Klick auf **Optionen speichern** in Kraft. Sie sehen ein Fenster, dass wir die Änderung verarbeiten, danach wird die Seite aktualisiert.

Tipp: Ändern Sie ein Feld, nachdem Sie den Preis bereits gesehen haben, beginnt es erneut: Sie sehen wieder zuerst den neuen Preis.

Eigene IP-Adressen

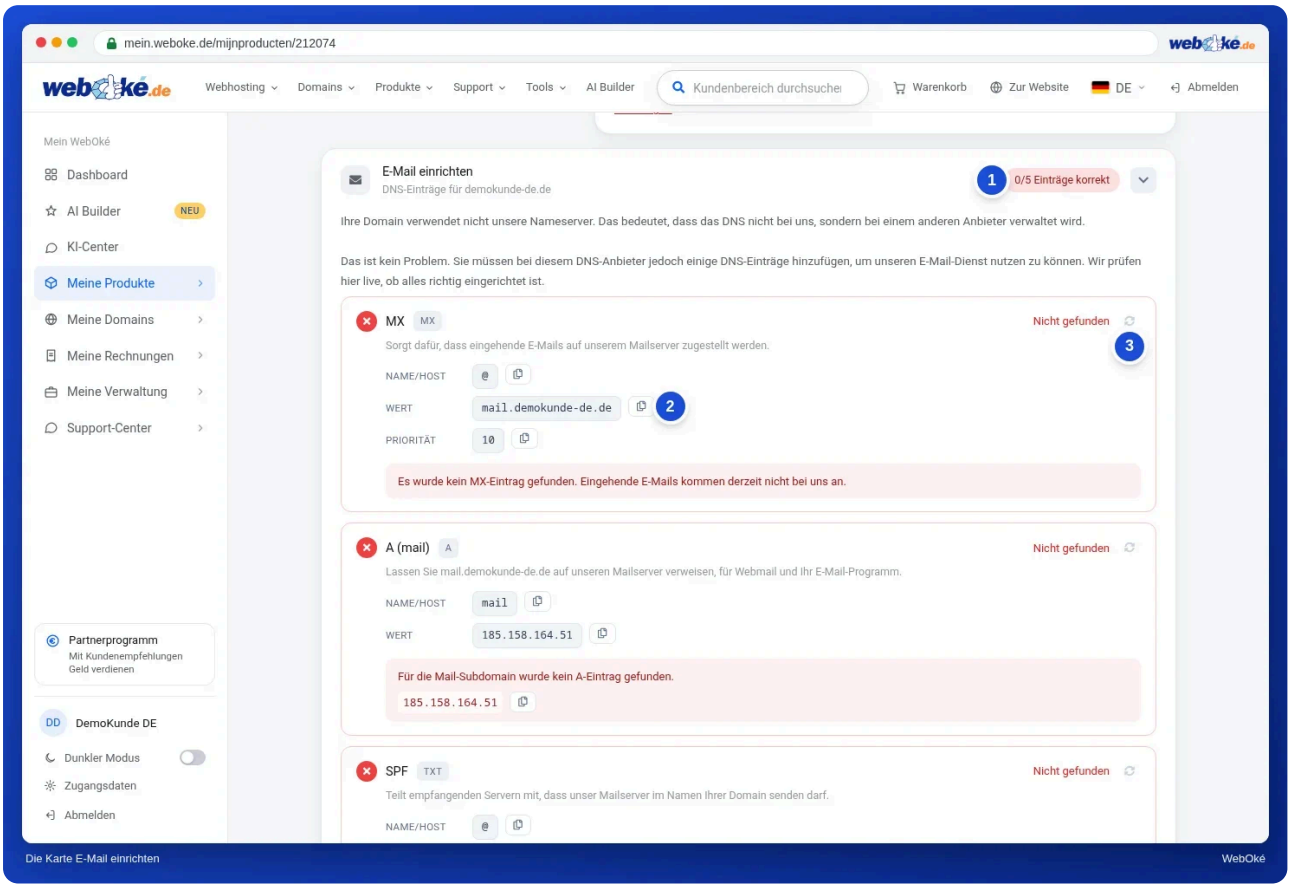
Eine eigene IP-Adresse bestellen Sie mit der Option **Eigene IPv4-IP-Nummer**. Haben Sie eine, steht auf der Produktseite die Karte **Eigene IP-Adressen** mit Ihren IP-Adressen und dem Domainnamen, der darauf eingerichtet ist.

Benötigen Sie die IP-Adresse nicht mehr, kündigen Sie sie mit der Schaltfläche **Kündigen** neben der Adresse. Im Fenster **IP-Adresse kündigen** sehen Sie, was passiert, und geben zur Bestätigung die IP-Adresse erneut ein. Danach klicken Sie auf **Ja, IP-Adresse kündigen**.

Hinweis: Die Kündigung erfolgt sofort und kann nicht rückgängig gemacht werden. Ihre Websites fallen auf die gemeinsam genutzte IP-Adresse des Servers zurück und bleiben erreichbar. E-Mails laufen danach ebenfalls über die gemeinsam genutzte IP, die aufgebaute Reputation Ihrer eigenen IP erlischt. DNS-Einträge, die Sie anderswo selbst auf diese IP gesetzt haben, müssen Sie selbst anpassen. Der Betrag entfällt ab Ihrer nächsten Rechnung, für den laufenden Zeitraum erhalten Sie keine Rückerstattung. Nur der Inhaber des Kontos kann eine IP-Adresse kündigen.

6.7 Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Damit Ihre E-Mail gut ankommt und nicht im Spam landet, müssen einige DNS-Einträge Ihrer Domain korrekt sein. Unten auf der Produktseite Ihres Pakets finden Sie die Karte **E-Mail einrichten**. Diese prüft live, ob alles korrekt eingerichtet ist, und zeigt Ihnen genau die Einträge, die Sie benötigen.



Die Karte E-Mail einrichten

Was sehen Sie?

1. Oben rechts sehen Sie, wie viele Einträge korrekt sind (1). Mit dem Pfeil daneben klappen Sie die Details auf oder zu.
2. Pro Eintrag sehen Sie, wofür er dient, den **Name/Host** und den **Wert**. Mit der Kopieren-Schaltfläche (2) übernehmen Sie den Wert, damit Ihnen keine Tippfehler unterlaufen.
3. Rechts bei jedem Eintrag steht der Status: **Korrekt**, **Hinweis**, **Falsch** oder **Nicht gefunden**. Mit dem Pfeil im Kreis (3) prüfen Sie nur diesen einen Eintrag erneut.

Die Einträge

Eintrag	Typ	Wofür?
MX	MX	Sorgt dafür, dass eingehende E-Mails auf unserem Mailserver zugestellt werden.
A (mail)	A	Lassen Sie mail.ihredomain auf unseren Mailserver verweisen, für Webmail und Ihr E-Mail-Programm.

SPF	TXT	Teilt empfangenden Servern mit, dass unser Mailserver im Namen Ihrer Domain senden darf.
DKIM	TXT	Die digitale Signatur Ihrer ausgehenden E-Mails.
DMARC	TXT	Die Richtlinie, wie Empfänger mit E-Mails umgehen, die die Prüfung nicht bestehen.

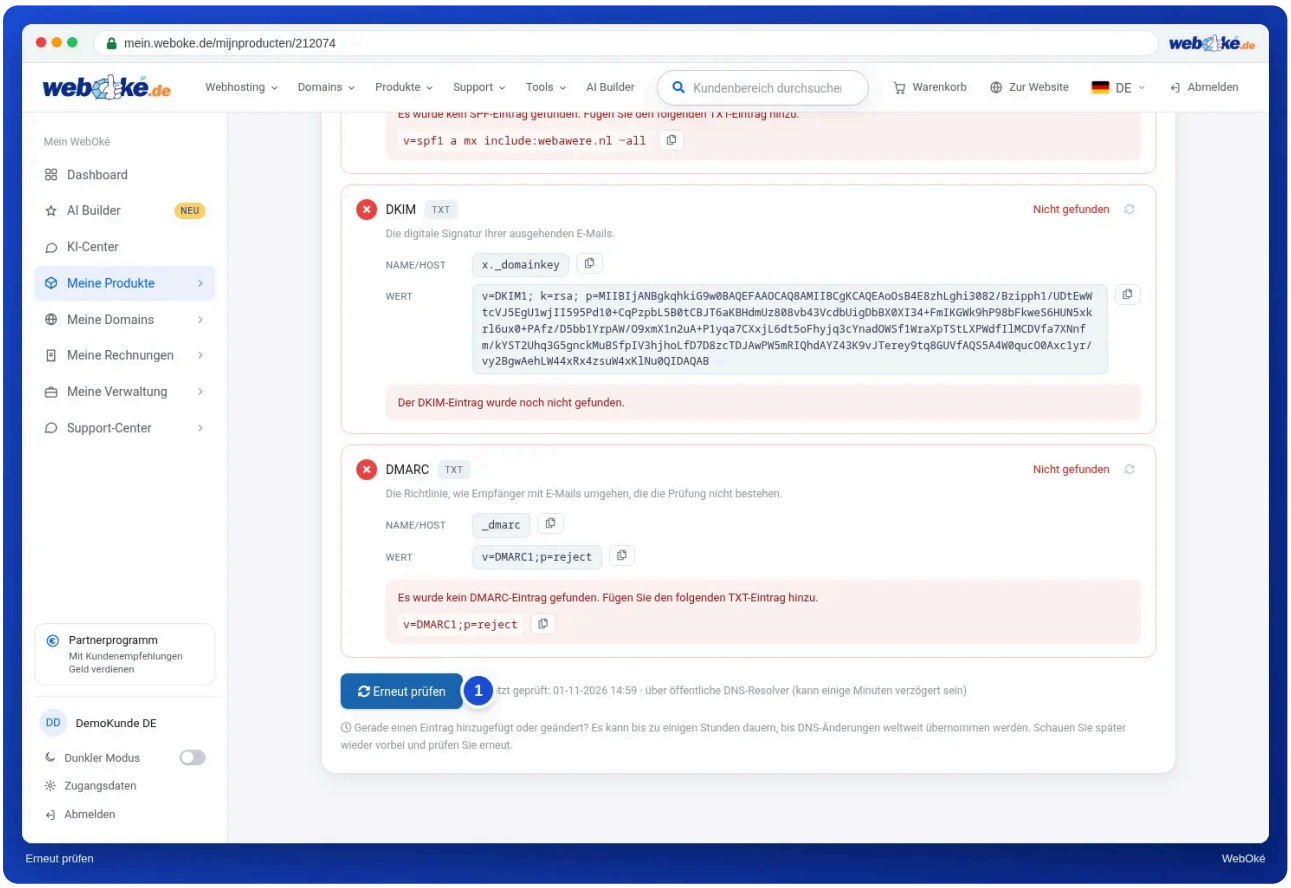
Verwendet Ihre Domain unsere Nameserver?

Dann müssen Sie nichts tun. Wir richten alle E-Mail-Einträge automatisch ein, und die Karte meldet, dass Ihr E-Mail-DNS vollständig in Ordnung ist.

Liegt die DNS Ihrer Domain bei einem anderen Anbieter? Dann sehen Sie das oben auf der Karte. Fügen Sie die Einträge dann bei diesem Anbieter hinzu: Übernehmen Sie pro Eintrag den Namen und den Wert mit den Kopieren-Schaltflächen. Steht dort bereits ein MX-Eintrag eines anderen Mailservers, entfernen Sie diesen, sofern Ihre gesamte E-Mail bei uns liegt.

Liegt Ihre Domain bei uns, aber in Ihrer DNS-Verwaltung bei WebOké? Dann können Sie die Einträge auch mit einem Klick setzen, siehe E-Mail schnell im DNS einrichten.

Erneut prüfen



Erneut prüfen

Haben Sie etwas geändert, klicken Sie unten auf **Erneut prüfen** (1). Daneben sehen Sie, wann die letzte Prüfung stattgefunden hat. Wir prüfen über öffentliche DNS-Server, daher kann es ein paar

Minuten bis einige Stunden dauern, bevor wir eine Änderung sehen. Sehen Sie Ihre Änderung noch nicht, kommen Sie später zurück.

Tipp: eine ausführlichere Prüfung Ihrer Domain und Ihrer E-Mail, mit Schaltflächen zur Reparatur, finden Sie in Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben. Kommt E-Mail nicht an? Lesen Sie Mail kommt nicht an: selbst überprüfen.

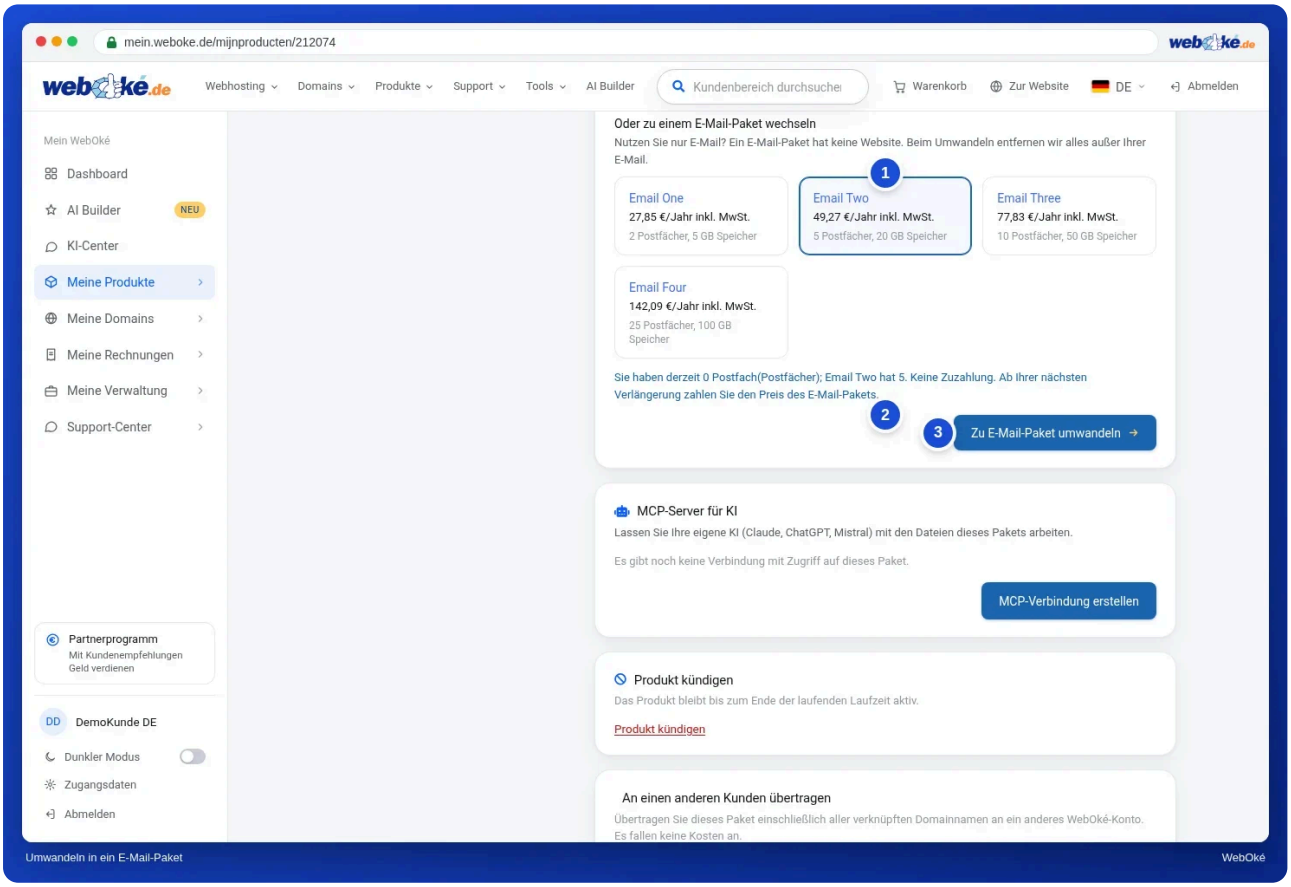
6.8 Ihr Hosting-Paket in ein E-Mail-Paket umwandeln

Nutzen Sie Ihr Hosting-Paket nur noch für E-Mail und haben Sie keine Website mehr? Dann können Sie es selbst in ein E-Mail-Paket umwandeln. Ihre Mailboxen mit aller E-Mail bleiben erhalten. Alles, was mit der Website zu tun hat, entfernen wir.

Hinweis: Das Umwandeln können Sie nicht rückgängig machen. Ihre Website, Datenbanken und andere Dateien sind danach weg. Möchten Sie etwas aufbewahren, laden Sie es vorher herunter, zum Beispiel über die Dateiverwaltung in DirectAdmin.

So wandeln Sie Ihr Paket um

1. Öffnen Sie die Produktseite Ihres Hosting-Pakets und scrollen Sie zu **Hosting-Paket ändern**. Unter den Hosting-Paketen steht **Oder zu einem E-Mail-Paket wechseln**.
2. Klicken Sie auf das gewünschte E-Mail-Paket (1). Auf jeder Kachel steht, wie viele Mailboxen und wie viel Speicherplatz dazugehören.
3. Wir prüfen sofort, ob Ihre aktuelle E-Mail in dieses Paket passt. Sie sehen, wie viele Mailboxen Sie derzeit haben und was das neue Paket bietet, sowie die Kosten (2). Passt es nicht, steht dort, warum.
4. Passt alles, klicken Sie auf **Zu E-Mail-Paket umwandeln** (3).

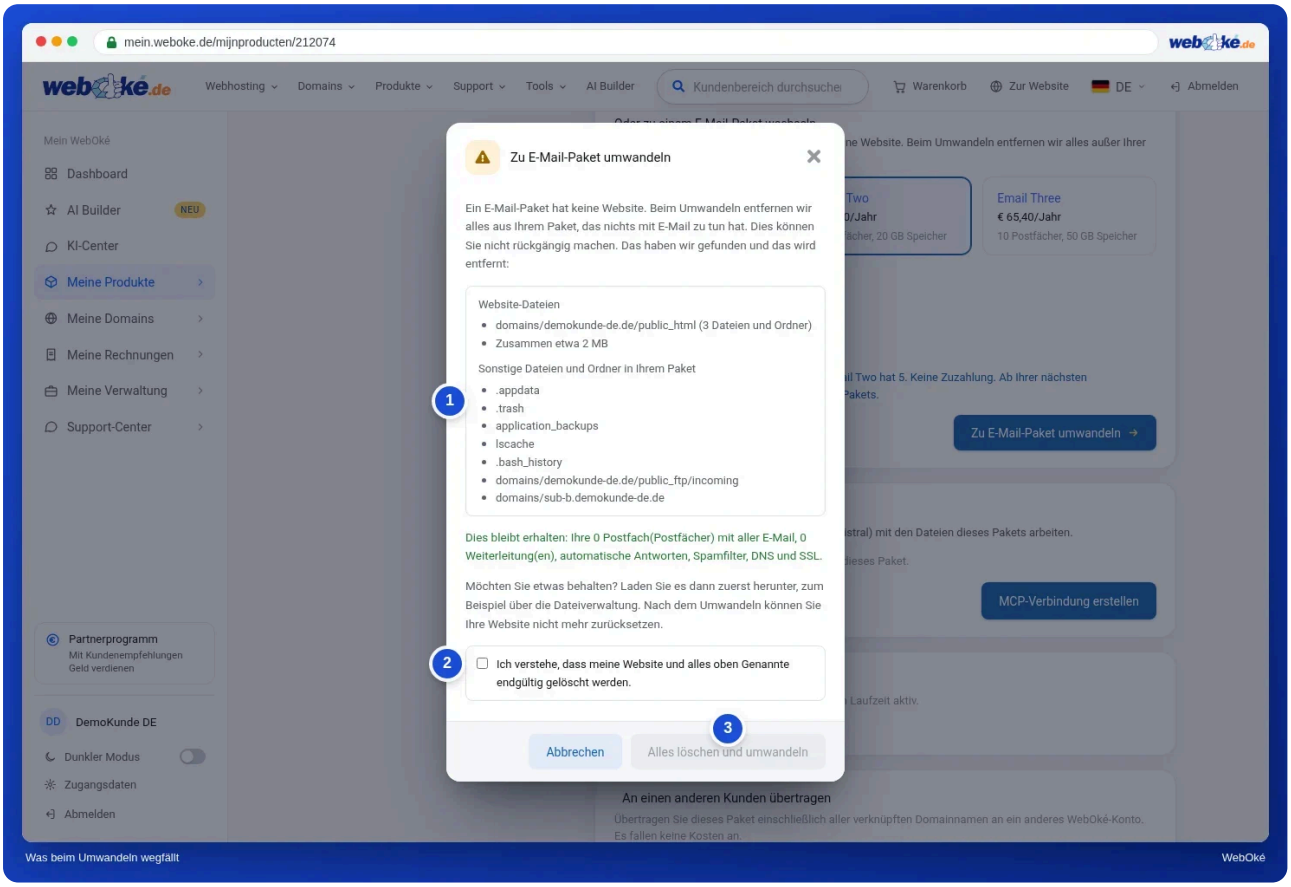


Wählen Sie ein E-Mail-Paket

5. Es öffnet sich ein Fenster **Zu E-Mail-Paket umwandeln**. Darin steht genau, was wir in Ihrem Paket gefunden haben und was gelöscht wird (1), zum Beispiel Website-Dateien, Installationen

wie WordPress, Datenbanken, Subdomains, FTP-Konten und Cronjobs. In Grün steht, was erhalten bleibt: Ihre Mailboxen mit aller E-Mail, Weiterleitungen, automatische Antworten, Spamfilter, DNS und SSL.

6. Bestätigen Sie, dass Sie verstehen, dass Ihre Website und alles in der Liste endgültig gelöscht werden (2).
7. Geben Sie zur Bestätigung den Domainnamen Ihres Pakets ein. Erst dann können Sie auf **Alles löschen und umwandeln** (3) klicken. Möchten Sie es doch nicht, klicken Sie auf **Abbrechen**.



Sie sehen genau, was entfernt wird

Wann geht es nicht?

Sie sehen eine Meldung, wenn das neue Paket zu klein ist oder wenn etwas im Weg steht. Zum Beispiel:

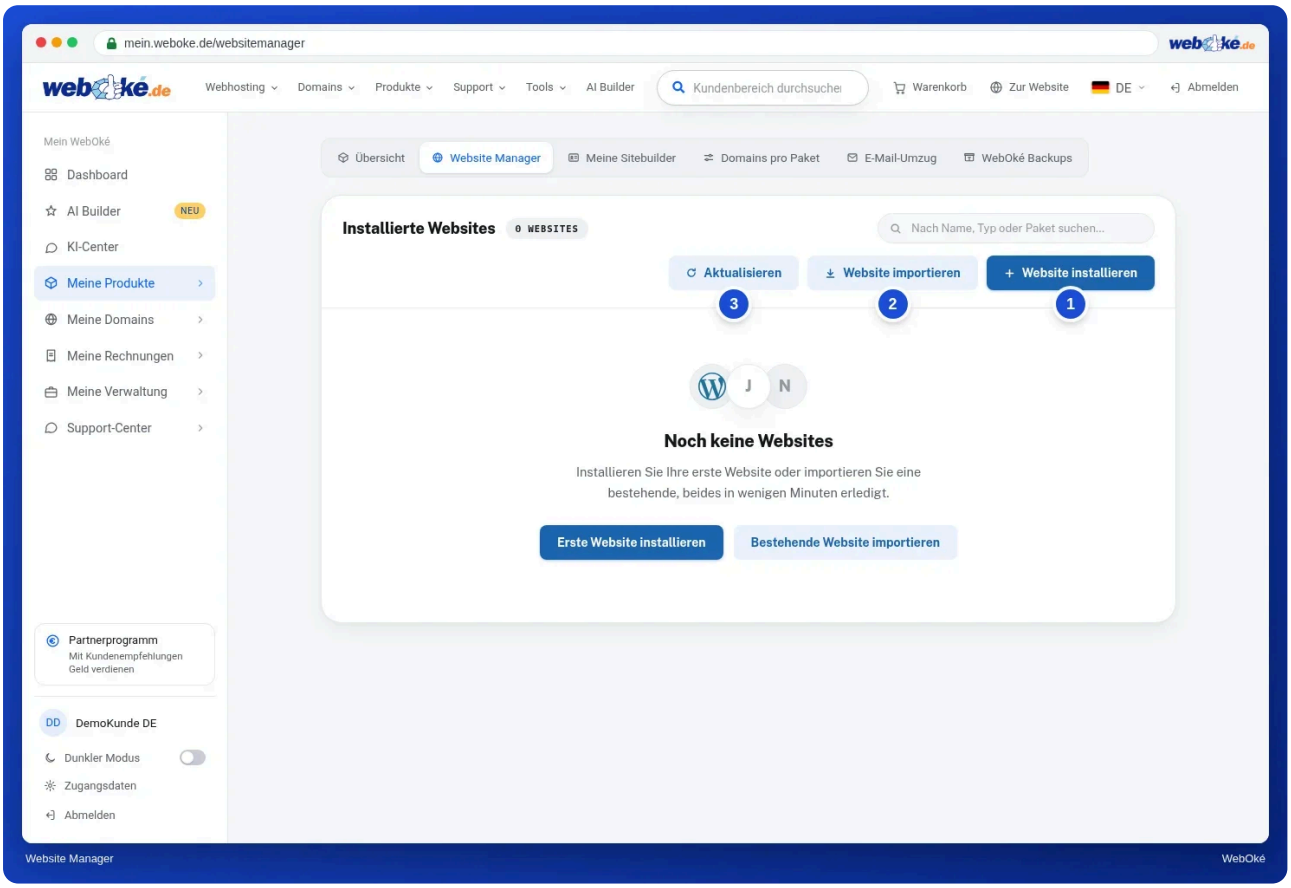
- Sie haben mehr Mailboxen oder Weiterleitungen, als das E-Mail-Paket bietet. Löschen Sie zunächst ein paar davon oder wählen Sie ein größeres E-Mail-Paket.
- Ihre E-Mail benötigt mehr Speicherplatz, als das E-Mail-Paket bietet.
- In Ihrem Paket befinden sich mehrere Domains. Ein E-Mail-Paket hat nur eine. Verschieben oder löschen Sie zunächst die anderen Domains, siehe Domains pro Paket und eine Domain verschieben.
- Ihr Paket hat eine eigene IP-Adresse. Kündigen Sie diese zuerst, siehe Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen.

Nach der Umwandlung

Ist das E-Mail-Paket günstiger, gibt es keine Nachzahlung und Sie zahlen ab Ihrer nächsten Verlängerung den Preis des E-Mail-Pakets. Ist es teurer, zahlen Sie zunächst die Differenz und die Umwandlung beginnt nach der Zahlung. Auf der Produktseite sehen Sie, wie der Stand ist. Meist ist es in wenigen Minuten erledigt. Nur der Besitzer des Kontos kann ein Paket umwandeln.

6.9 Website-Manager: WordPress und andere Software installieren

Mit dem **Website-Manager** installieren Sie in wenigen Klicks WordPress oder andere Software auf Ihrem Hosting-Paket. Hier verwalten Sie auch Ihre bestehenden Installationen: Anmelden, Aktualisieren, automatische Updates, Plugins, Klonen und Löschen. Sie finden ihn in Meine Produkte in der Tableiste oben.

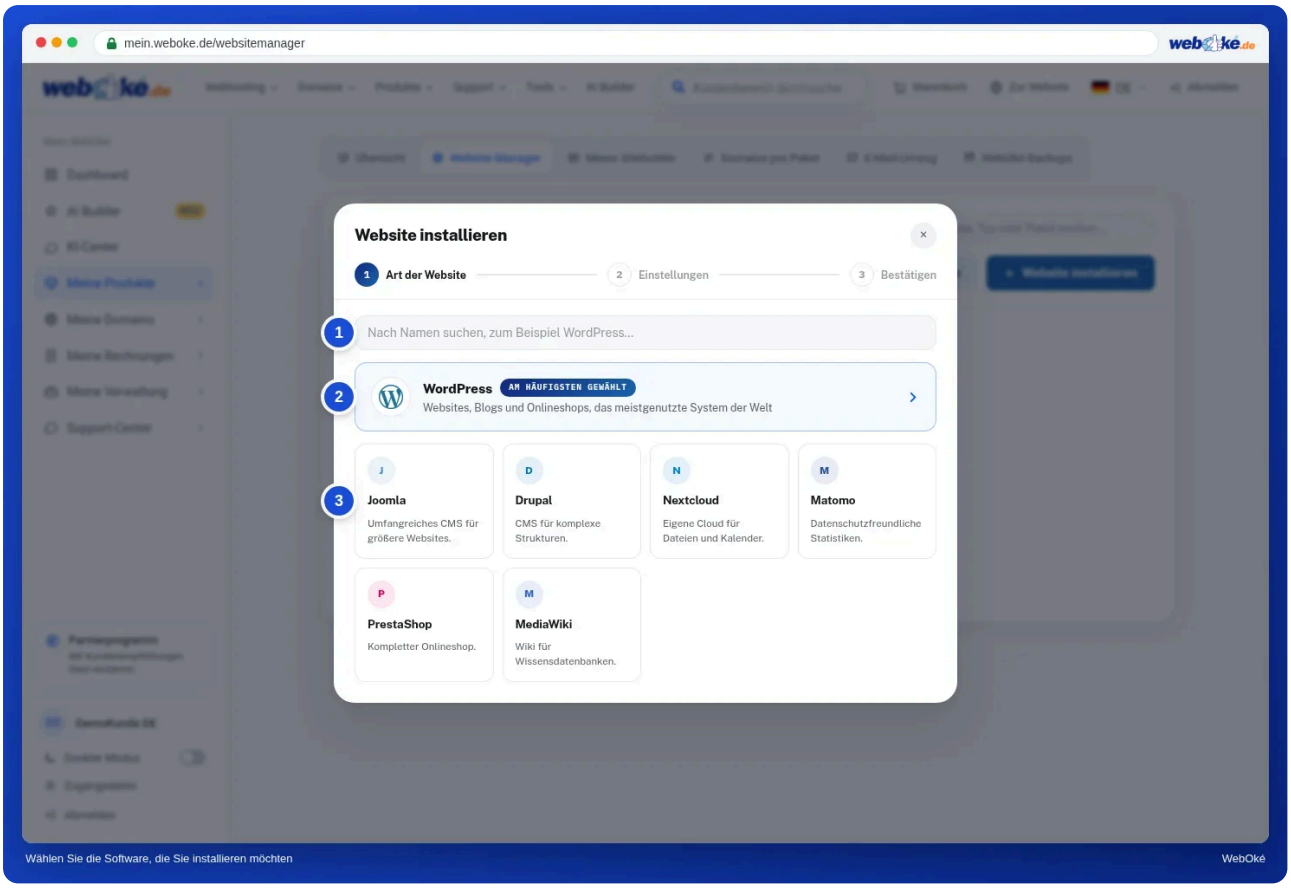


Der Website-Manager

1. Mit **Website installieren** (1) spielen Sie neue Software auf Ihr Paket.
2. Mit **Website importieren** (2) fügen Sie eine bereits bestehende Website hinzu.
3. Mit **Aktualisieren** (3) rufen Sie die Liste erneut ab, zum Beispiel nachdem Sie in DirectAdmin etwas installiert haben.

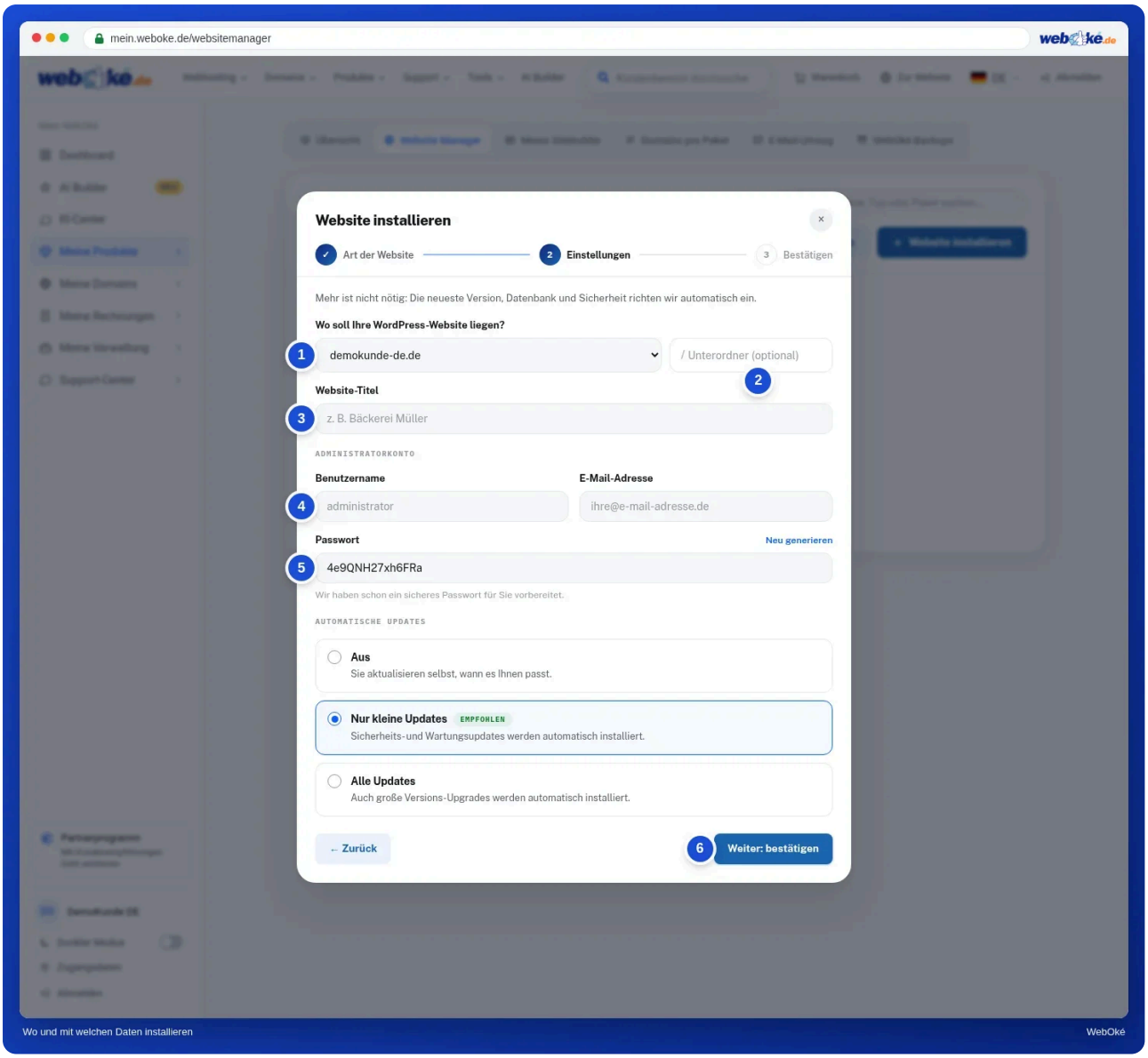
Eine Website installieren

1. Klicken Sie auf **Website installieren**. Sie sehen den Katalog. Suchen Sie nach Namen (1) oder wählen Sie direkt **WordPress** (2), das meistgewählte System. Darunter finden Sie unter anderem Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop und MediaWiki (3).



Wählen Sie die Software

2. Wählen Sie, wo die Website abgelegt wird: die Domain (1) und gegebenenfalls ein Unterverzeichnis (2). Lassen Sie das Unterverzeichnis leer, wenn die Website direkt auf Ihrer Domain liegen soll.
3. Geben Sie einen **Website-Titel** ein (3). Diesen können Sie später auch in der Software selbst noch ändern.
4. Geben Sie bei **Administratorkonto** einen Benutzernamen (4) und Ihre E-Mail-Adresse ein. Es ist bereits ein sicheres Passwort vorausgefüllt (5). Mit **Neu generieren** erstellen Sie ein neues. Bewahren Sie das Passwort gut auf.
5. Wählen Sie bei **Automatische Updates**: **Aus**, **Nur kleine Updates** (empfohlen) oder **Alle Updates**.
6. Klicken Sie auf **Weiter: bestätigen** (6). Sie sehen eine Zusammenfassung. Stimmt alles, starten Sie die Installation. Meist ist Ihre Website innerhalb einer Minute live.

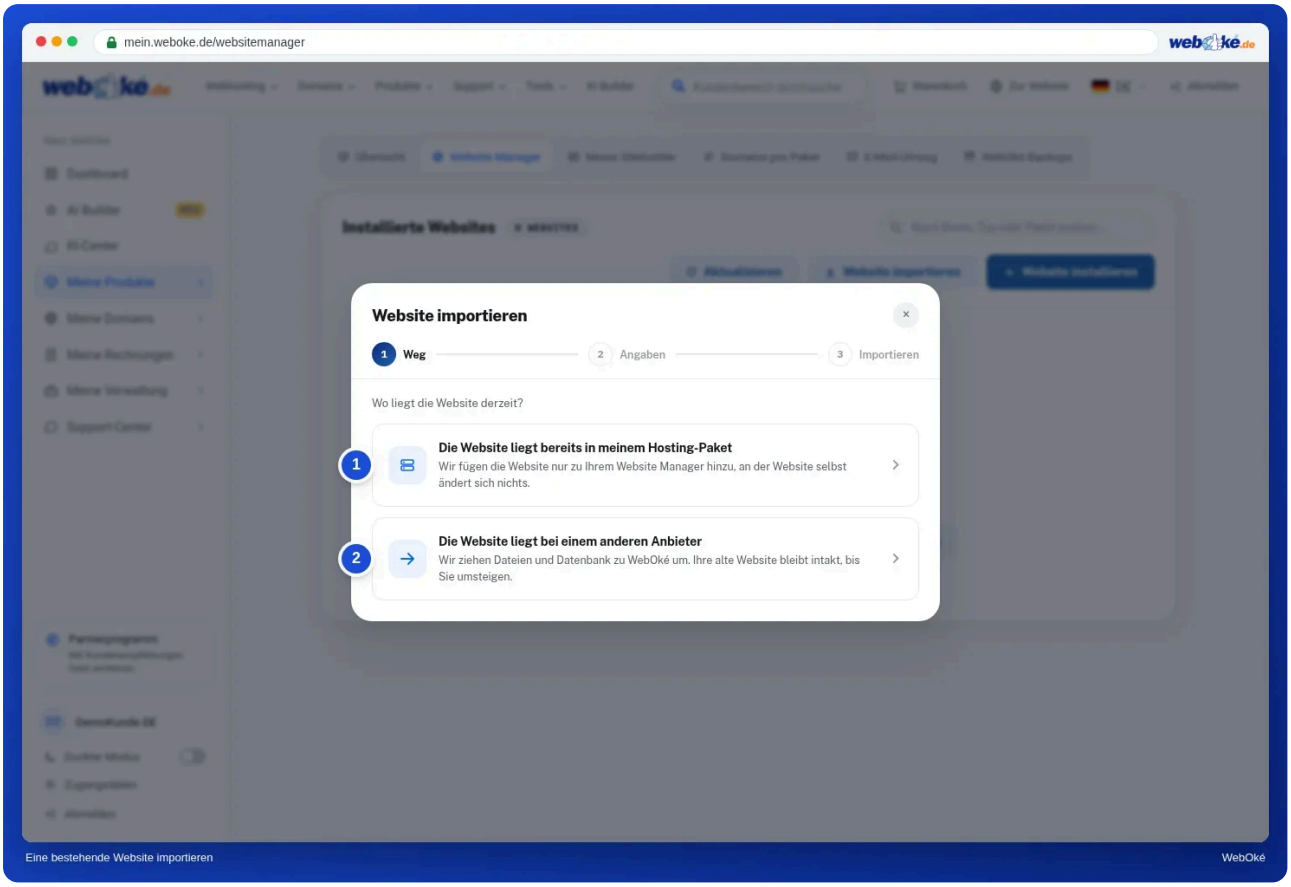


Wo und mit welchen Daten Sie installieren

Tipp: Liegt bereits eine Website auf Ihrer Domain? Installieren Sie dann zunächst in einem Unterverzeichnis, um es auszuprobieren, oder erstellen Sie vorab ein zusätzliches Backup, siehe WebOké Backups: Dateien wiederherstellen.

Nach der Installation sehen Sie die Website in der Liste. Mit **Anmelden** gelangen Sie direkt in die Verwaltung der Website. Mit **Verwaltung** passen Sie die Anmeldedaten an, richten automatische Updates ein, verwalten Plugins und Themes, erstellen einen Klon oder löschen die Website. Steht ein Update bereit, sehen Sie die Schaltfläche **Update**.

Eine bestehende Website importieren



Wo befindet sich die Website derzeit?

- **Die Website liegt bereits in meinem Hosting-Paket** (1): zum Beispiel ein WordPress, das Sie selbst eingerichtet haben. Wir fügen es lediglich Ihrem Website-Manager hinzu, an der Website selbst ändert sich nichts.
- **Die Website liegt bei einem anderen Anbieter** (2): wir verschieben Dateien und Datenbank zu WebOké. Das ist mit den Anmeldedaten Ihres WordPress oder mit FTP-Daten Ihres bisherigen Anbieters möglich. Ihre alte Website bleibt unverändert bestehen, bis Sie umziehen.

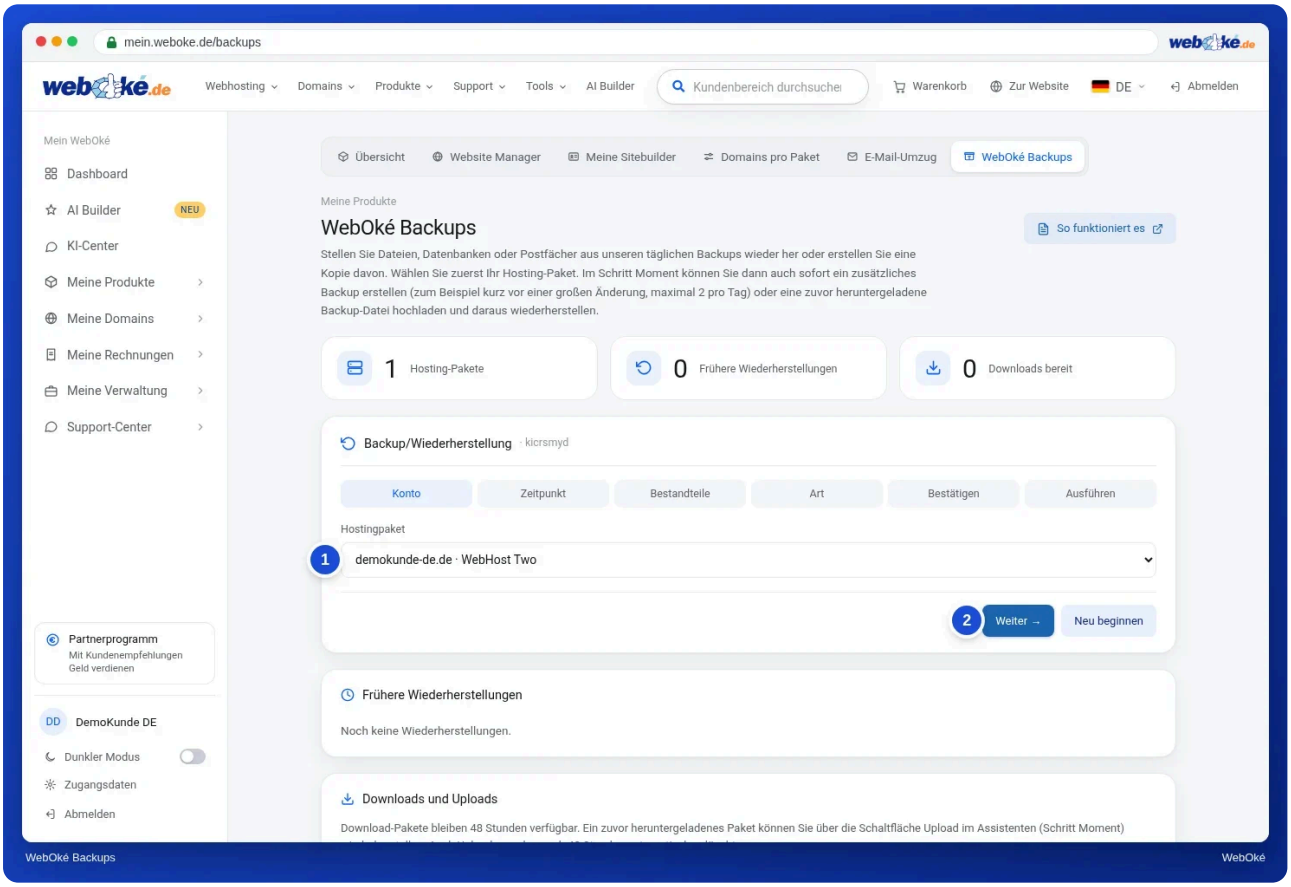
Tipp: Möchten Sie lieber eine Website, ohne selbst etwas zu installieren? Lassen Sie sie vom AI Builder erstellen, siehe AI Builder: Ihre Website erstellen lassen.

6.10 WebOké Backups: Dateien wiederherstellen

Jede Nacht erstellen wir ein vollständiges Backup Ihres Hostingpakets: Ihre Dateien, Datenbanken, Mailboxen und Einstellungen. Diese Backups werden verschlüsselt auf separaten Speicherservern aufbewahrt, getrennt von dem Server, auf dem Ihre Website läuft. Mit **WebOke Backups** stellen Sie selbst etwas aus den Backups der letzten 30 Tage wieder her, kostenlos und ohne dass Sie uns fragen müssen.

WebOke Backups öffnen

Gehen Sie zu **Meine Produkte** und klicken Sie in der Tableiste auf **WebOke Backups**. Oben sehen Sie, wie viele Hostingpakete Sie haben, wie viele Restores Sie bereits durchgeführt haben und wie viele Downloads bereitstehen. Die Schaltfläche **So funktioniert es** öffnet die Erklärung in der Wissensdatenbank.



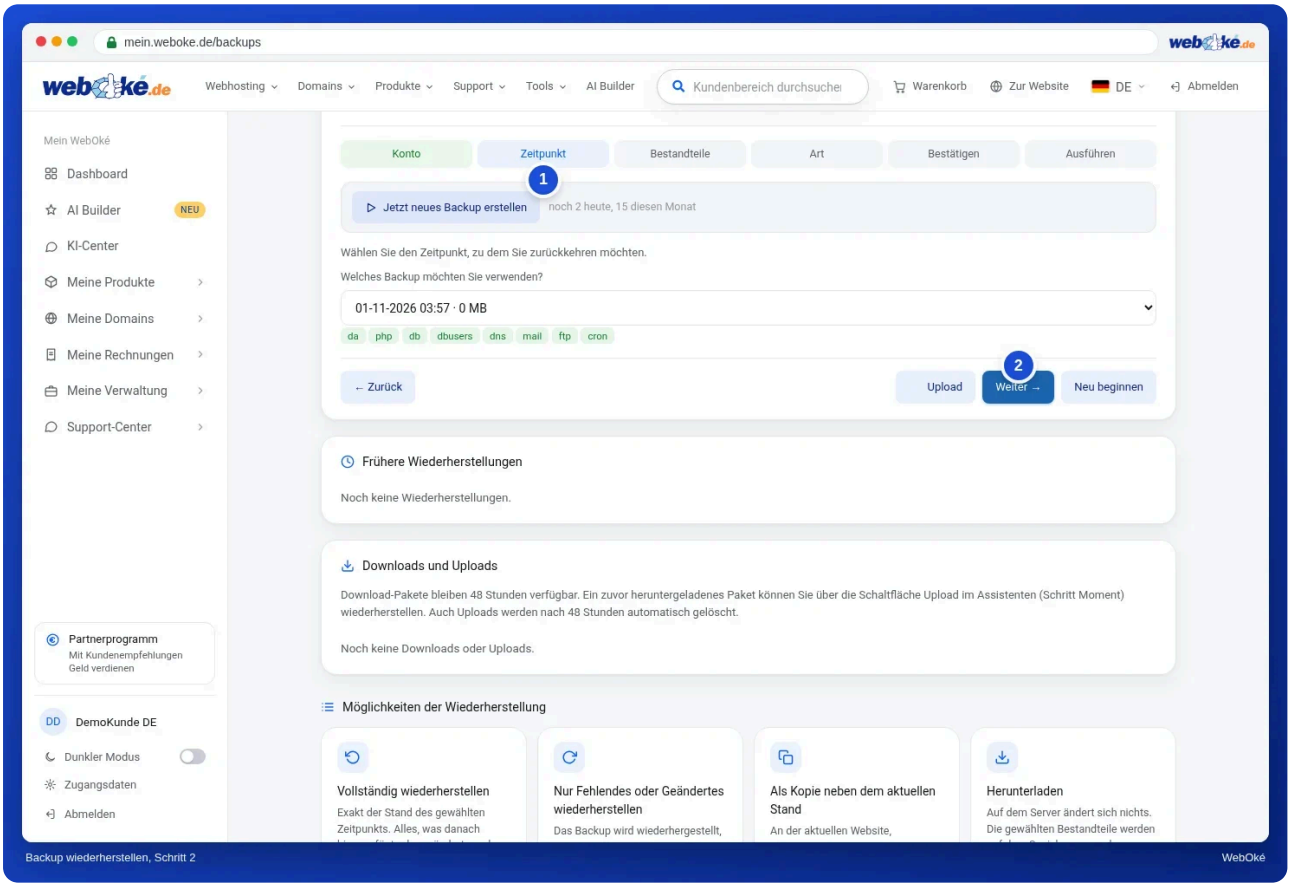
WebOké Backups

Der Assistent

Darunter befindet sich der Assistent. Sie gehen die Schritte mit **Weiter** und **Zurück** durch. Mit **Neu beginnen** fangen Sie von vorne an.

1. **Konto**: Wählen Sie das Hostingpaket (1) und klicken Sie auf **Weiter** (2).

2. **Zeitpunkt**: Wählen Sie den Zeitpunkt, zu dem Sie zurückkehren möchten. Sie sehen alle Backups mit Datum, Uhrzeit und Größe, das neueste ist bereits ausgewählt. Hier können Sie mit **Jetzt neues Backup erstellen** auch direkt ein zusätzliches Backup erstellen, zum Beispiel kurz vor einer größeren Änderung. Das ist maximal zweimal pro Tag möglich. Mit **Hochladen** stellen Sie aus einer Backup-Datei wieder her, die Sie zuvor hier heruntergeladen haben.
3. **Blöcke**: Haken Sie an, was Sie wiederherstellen möchten. Zum Beispiel die Dateien (alles oder nur bestimmte Ordner und Dateien), Datenbanken, Mailboxen, DNS-Zonen, SSL-Zertifikate, Cronjobs, FTP-Konten oder Ihre PHP-Version.
4. **Art**: Wählen Sie, auf welche Weise Sie wiederherstellen möchten, siehe unten.
5. **Bestätigen**: Sie sehen eine Zusammenfassung Ihrer Auswahl. Wenn Sie vollständig wiederherstellen wählen, geben Sie zur Bestätigung Ihr Passwort ein und wählen Sie, ob wir zuerst ein Sicherheits-Backup des aktuellen Stands erstellen.
6. **Ausführen**: Sie sehen den Fortschritt. Sie können die Seite ruhig schließen, die Wiederherstellung läuft weiter.



Der Schritt Zeitpunkt

Ist Ihr Paket gerade neu, steht bei **Zeitpunkt** noch kein Backup zur Verfügung. Nach der ersten Nacht erscheint das erste.

Die vier Arten der Wiederherstellung

Art	Was passiert?

Vollständig wiederherstellen	Exakt der Stand des gewählten Zeitpunkts. Alles, was danach hinzugefügt oder geändert wurde, geht verloren.
Nur Fehlendes oder Geändertes wiederherstellen	Das Backup wird wiederhergestellt, aber Dateien, E-Mails und Tabellen, die neuer sind, bleiben erhalten.
Als Kopie neben dem aktuellen Stand	An Ihrer aktuellen Website, Datenbank oder Mailbox ändert sich nichts. Das Backup wird als Kopie in einem neuen Ordner, einer Datenbank mit neuem Namen oder einer neuen Mailbox abgelegt.
Herunterladen	Auf dem Server ändert sich nichts. Wir verpacken die gewählten Blöcke als Datei, die Sie 48 Stunden lang herunterladen können.

Tipp: Sind Sie sich nicht sicher? Wählen Sie dann **Als Kopie neben dem aktuellen Stand**. So können Sie erst in Ruhe prüfen, ob es die richtige Version ist.

Frühere Restores, Downloads und Uploads

Unter dem Assistenten sehen Sie Ihre früheren Restores sowie die Downloads und Uploads, die bereitstehen. Downloads und Uploads werden nach 48 Stunden automatisch gelöscht.

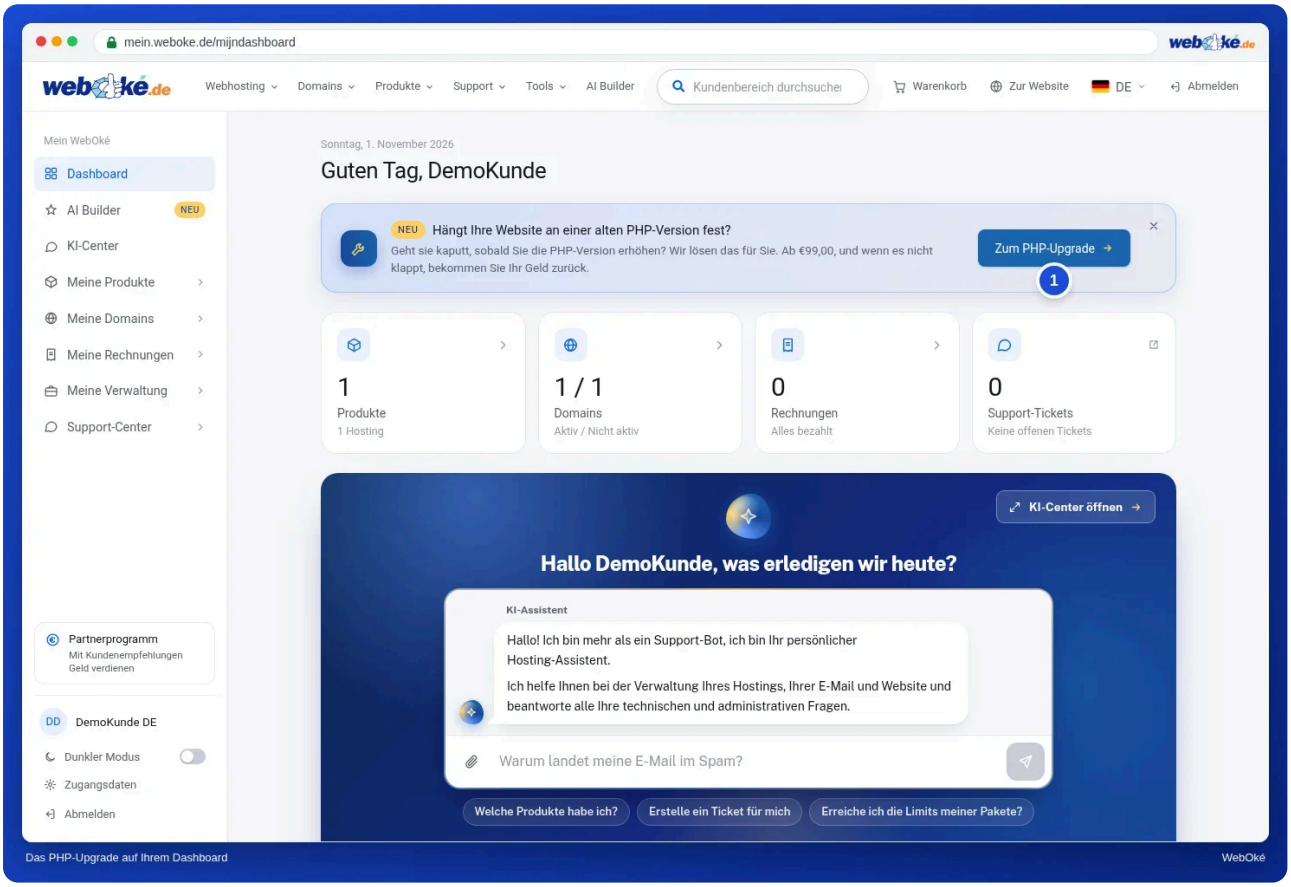
Alle Details, mit den häufig gestellten Fragen, finden Sie im Wissensdatenbankartikel WebOke Backups: ein Backup ansehen, wiederherstellen oder herunterladen.

6.11 PHP-Upgrade durchführen lassen

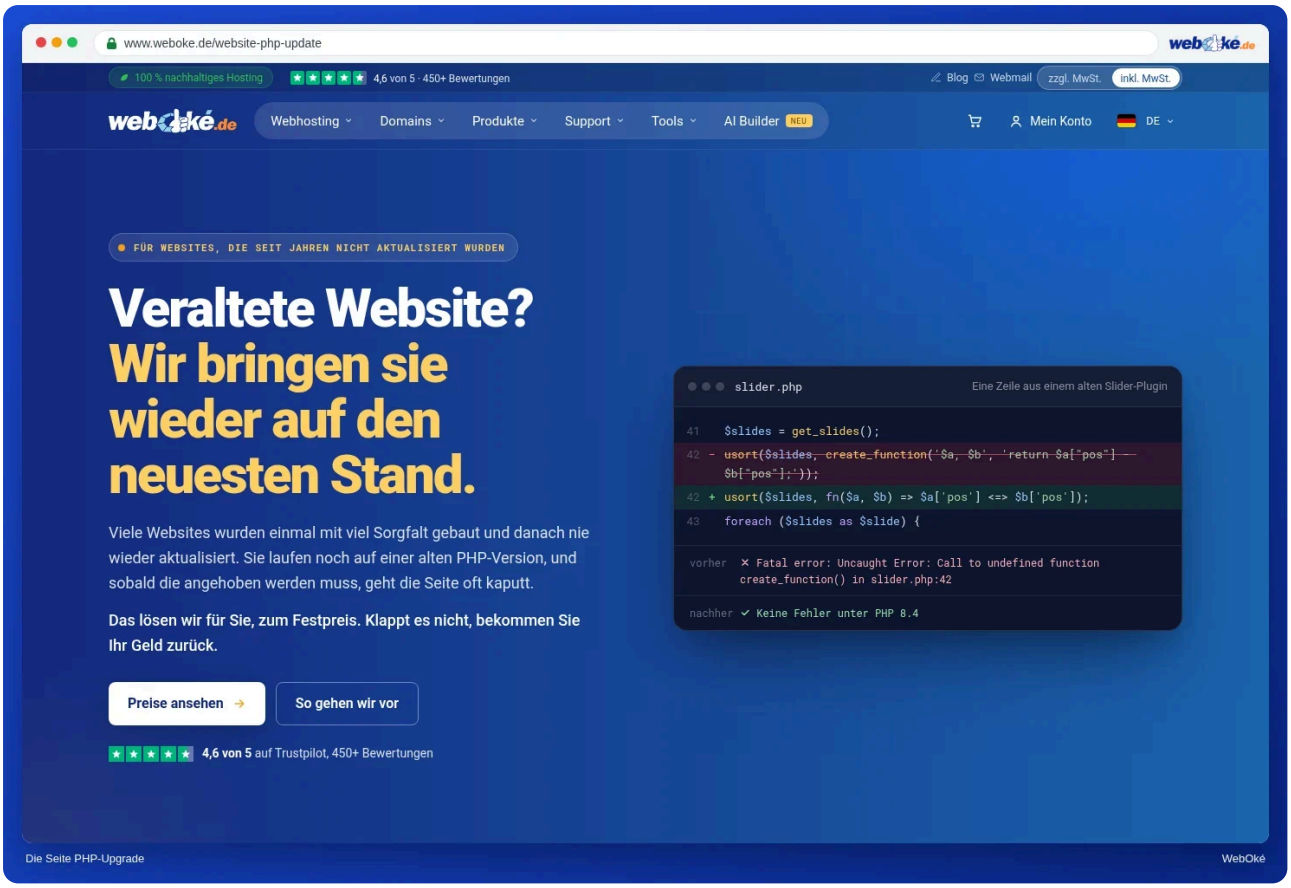
Läuft Ihre Website noch auf einer alten PHP-Version und geht sie kaputt, sobald Sie eine neuere Version wählen? Dann können Sie das **PHP-Upgrade** bei uns bestellen. Wir machen Ihre Website fit für eine aktuelle PHP-Version. Klappt es nicht, erhalten Sie Ihr Geld zurück.

Wo finden Sie es?

Auf Ihrem Dashboard in Mein WebOké steht ein Hinweis **Hängt Ihre Website an einer alten PHP-Version fest?** mit der Schaltfläche **Zum PHP-Upgrade** (1). Auf der Website finden Sie es im Menü unter **Produkte**, bei **PHP-Upgrade**.



Das PHP-Upgrade auf Ihrem Dashboard



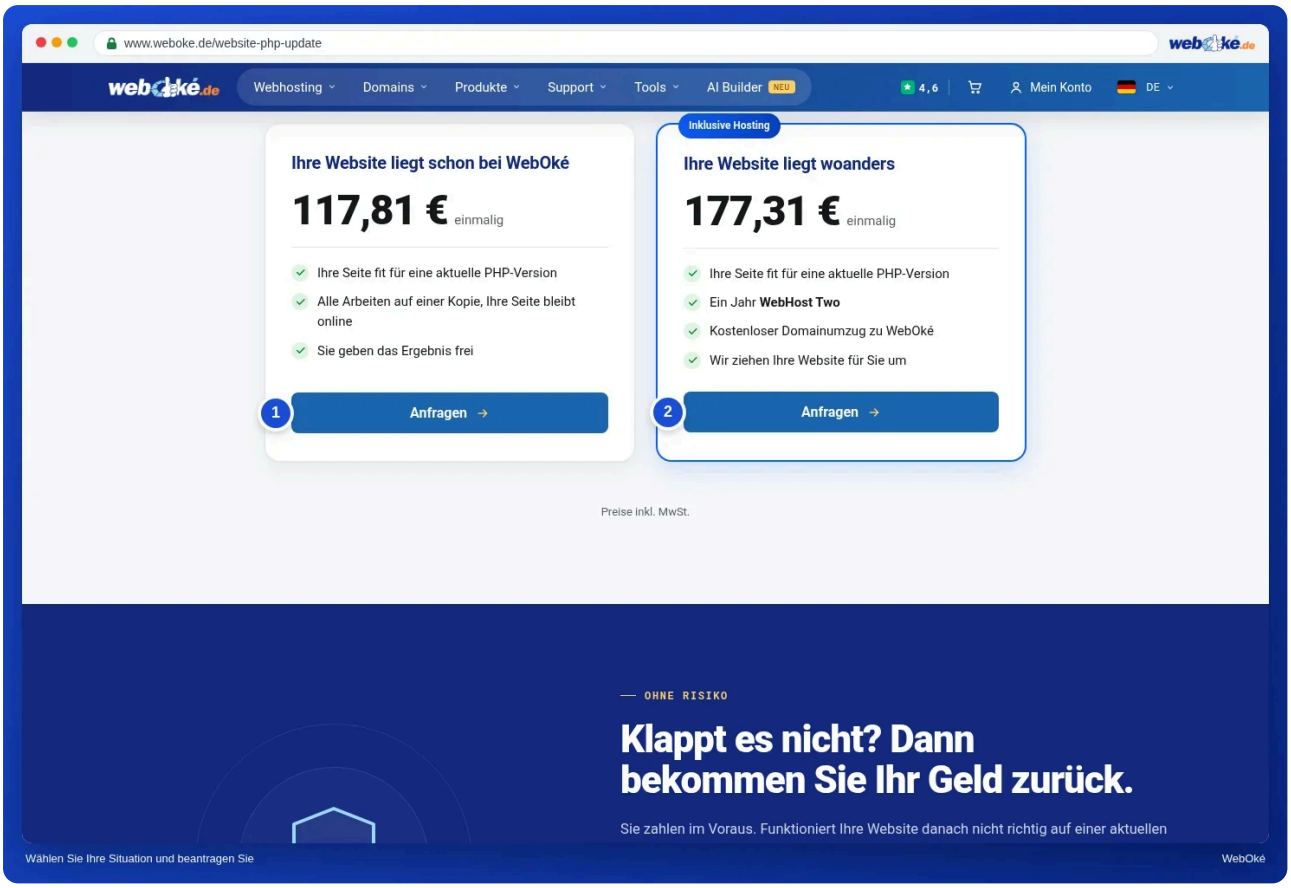
Die Seite PHP-Upgrade

So funktioniert es

1. **Sie fragen es an**: Sie zahlen im Voraus und geben uns die Informationen, die wir benötigen.
2. **Wir machen uns an die Arbeit**: an einer Kopie, Ihre Website bleibt online.
3. **Wir testen Ihre Website**: wir prüfen die Website und das Fehlerprotokoll.
4. **Sie schauen es sich an und geben es frei**: ist es nicht gelungen, erhalten Sie Ihre Zahlung zurück.

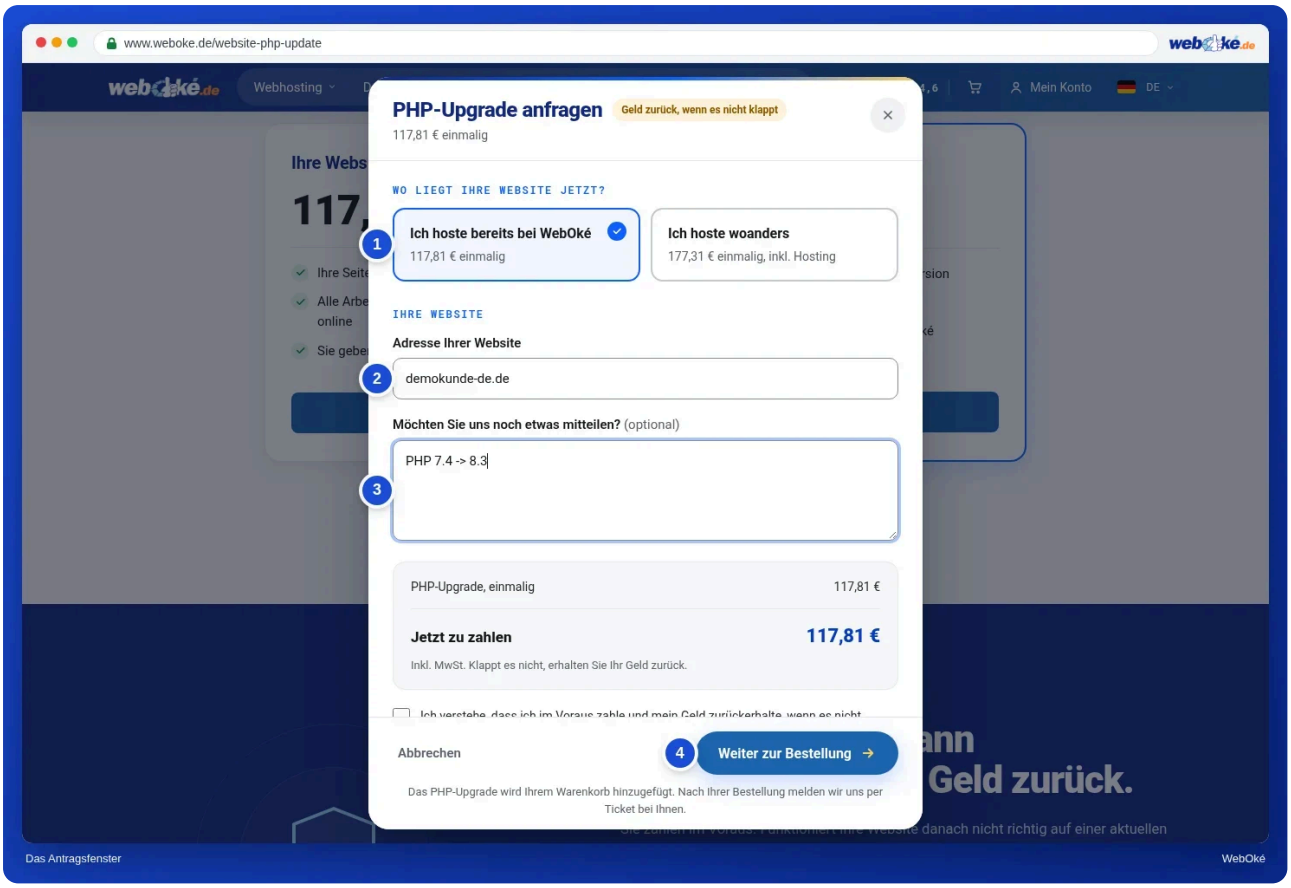
Anfragen

1. Wählen Sie auf der Seite Ihre Situation: **Ihre Website liegt schon bei WebOké** (1) oder **Ihre Website liegt woanders** (2). Im zweiten Fall ist ein Jahr WebHost Two inbegriffen, verschieben wir Ihre Domain kostenlos und ziehen wir Ihre Website für Sie um. Klicken Sie auf **Anfragen**.



Wählen Sie Ihre Situation

2. Es öffnet sich das Fenster **PHP-Upgrade anfragen**. Oben können Sie Ihre Auswahl noch ändern (1).
3. Tragen Sie bei **Adresse Ihrer Website** Ihre Website ein (2). Hosten Sie woanders, geben Sie auch an, bei welchem Hosting-Anbieter Ihre Website derzeit liegt.
4. Bei **Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?** (3) können Sie zum Beispiel angeben, welche PHP-Version Sie aktuell verwenden, was bei einer neueren Version schiefgeht oder welche Bestandteile wichtig sind. Das ist nicht verpflichtend.
5. Kreuzen Sie an, dass Sie verstehen, dass Sie im Voraus zahlen und Ihr Geld zurückerhalten, falls es nicht gelingt.
6. Klicken Sie auf **Mit der Bestellung fortfahren** (4). Das PHP-Upgrade kommt in Ihren Warenkorb und Sie rechnen wie bei jeder Bestellung ab, siehe Prüfen, bestätigen und bezahlen.



Das Anfragefenster

Nach Ihrer Zahlung nehmen wir über ein Ticket Kontakt mit Ihnen auf. Darin vereinbaren wir das Weitere. Ihre Tickets verfolgen Sie im Support-Center, siehe Ihre Tickets verfolgen, beantworten und schließen.

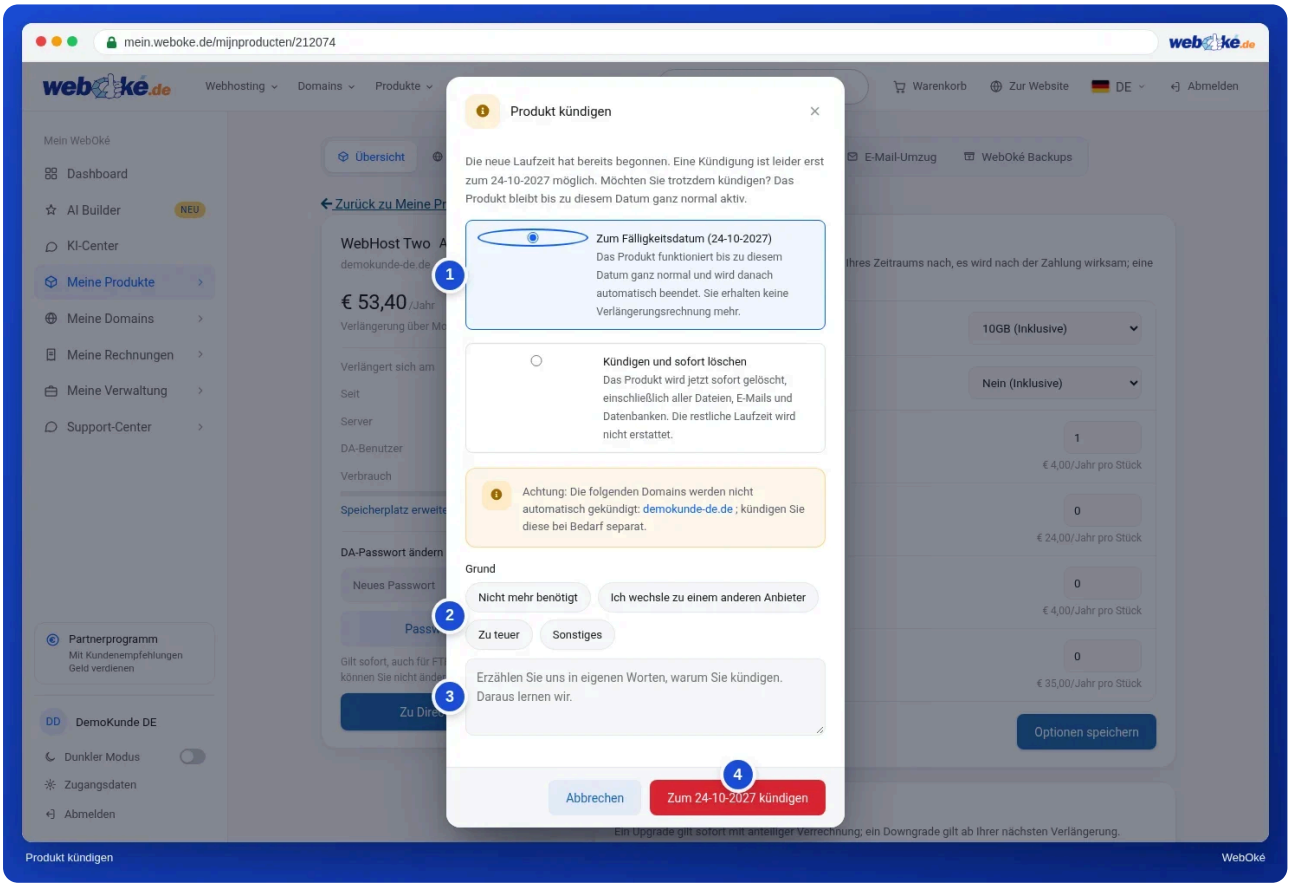
Tipp: möchten Sie nur selbst eine andere PHP-Version wählen? Das machen Sie in DirectAdmin, siehe die DirectAdmin-Anleitung. Das PHP-Upgrade ist dafür gedacht, wenn Ihre Website danach nicht mehr funktioniert.

6.12 Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen

Unten auf der Produktseite Ihres Pakets stehen zwei Kacheln: **Produkt kündigen** und **An einen anderen Kunden übertragen**. Domainnamen kündigen Sie separat, siehe Eine Domain kündigen oder übertragen.

Ein Produkt kündigen

1. Öffnen Sie die Produktseite und klicken Sie unten auf **Produkt kündigen**. Es öffnet sich ein Fenster.
2. Wählen Sie, wann (1). Bei **Zum Ablaufdatum** bleibt das Produkt bis zu diesem Datum ganz normal aktiv und wird danach automatisch beendet. Sie erhalten dann keine Verlängerungsrechnung mehr. Bei **Kündigen und sofort löschen** löschen wir das Produkt sofort, einschließlich aller Dateien, E-Mails und Datenbanken. Den Rest Ihrer Laufzeit erhalten Sie in diesem Fall nicht zurück.
3. Wählen Sie einen Grund (2), oder erklären Sie in eigenen Worten, warum Sie kündigen (3). Ein Grund ist Pflicht. Davon lernen wir.
4. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche (4), zum Beispiel **Kündigen zum** und das Datum. Haben Sie sich für die sofortige Löschung entschieden, fragen wir noch einmal nach und Sie müssen ein Häkchen setzen.



Das Fenster Produkt kündigen

Hinweis: Domainnamen im Paket werden nicht automatisch gekündigt. Im Fenster sehen Sie, um welche Domains es sich handelt. Kündigen Sie diese bei Bedarf separat, oder ziehen Sie um, siehe Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre.

Steht bereits eine Verlängerungsrechnung offen? Dann können Sie wählen, ob Sie zum vorherigen Ablaufdatum kündigen, wir schreiben dann die offene Rechnung gut, oder zum neuen Ablaufdatum, dann nutzen Sie den bereits berechneten Zeitraum noch.

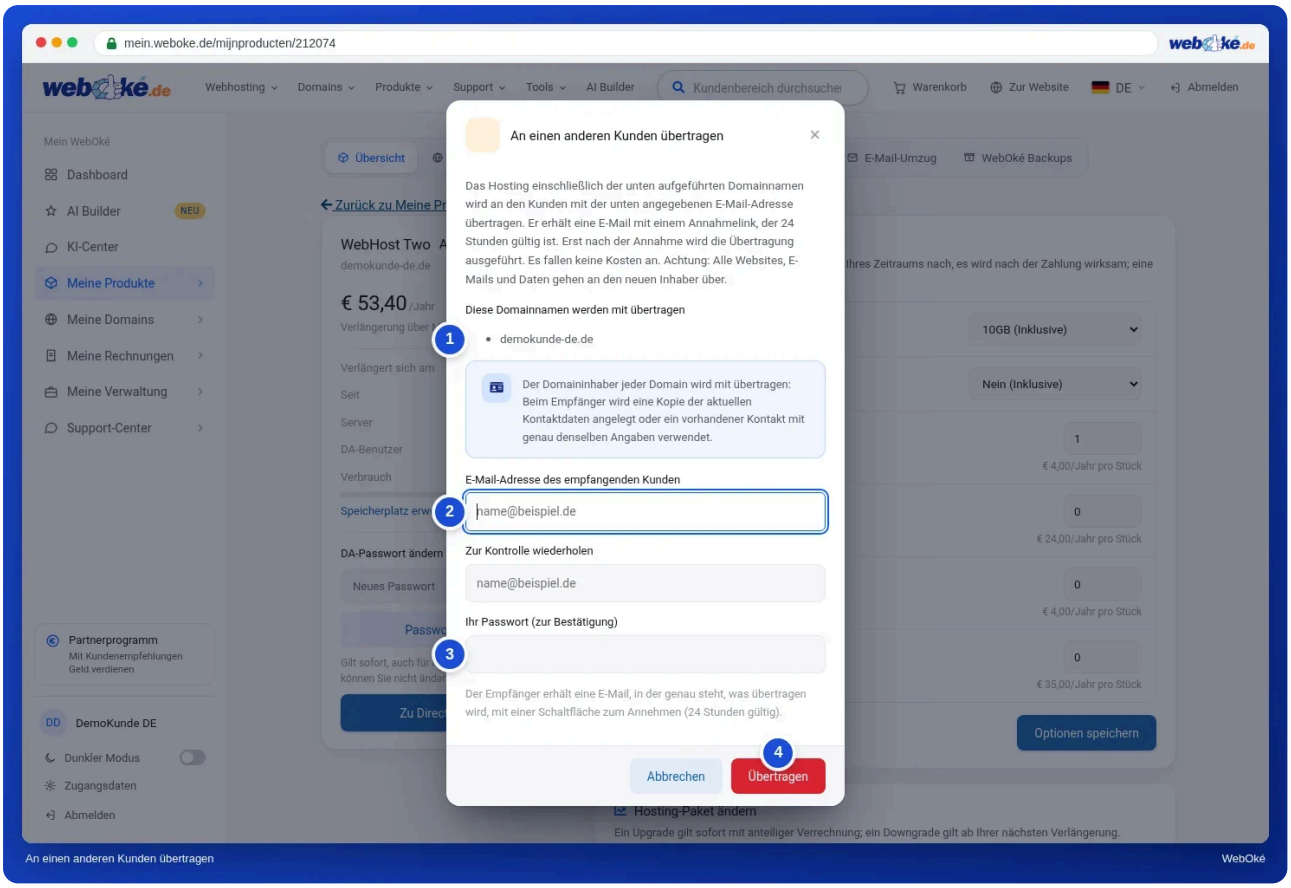
Eine Kündigung zurückziehen

Haben Sie zum Ablaufdatum gekündigt und es sich anders überlegt? Solange das Produkt noch aktiv ist, steht auf der Produktseite die Schaltfläche **Kündigung rückgängig machen**. Klicken Sie darauf und das Produkt läuft ganz normal weiter.

An einen anderen Kunden übertragen

Verkaufen Sie Ihr Unternehmen oder übernimmt jemand anderes Ihre Website? Dann übertragen Sie das Paket an ein anderes WebOké-Konto, einschließlich aller verknüpften Domainnamen. Dafür fallen keine Kosten an. Hat der Empfänger noch kein WebOké-Konto, steht in der E-Mail, die er erhält, wie er zunächst eines anlegt.

1. Klicken Sie unten auf der Produktseite auf **Übertragen**.
2. Sie sehen, welche Domainnamen mitübertragen werden (1). Der Domaininhaber jeder Domain wird ebenfalls mitübertragen.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des empfangenden Kunden ein (2), und zur Kontrolle noch einmal.
4. Geben Sie zur Bestätigung Ihr eigenes Passwort ein (3) und klicken Sie auf **Übertragen** (4).



An einen anderen Kunden übertragen

Der Empfänger erhält eine E-Mail, in der genau steht, was übertragen wird, mit einer Schaltfläche zum Annehmen. Diese ist 24 Stunden gültig. Erst nach der Annahme wird die Übertragung durchgeführt. Bis dahin können Sie sie mit **Übertragung zurückziehen** zurückziehen.

Hinweis: Alles geht an den neuen Eigentümer über: Websites, E-Mails und Daten. Eine Übertragung ist nur möglich, wenn für das Paket keine offene Rechnung mehr besteht, und nur der Kontoinhaber kann sie durchführen. Reseller-Pakete können Sie (noch) nicht selbst übertragen. Möchten Sie Ihr gesamtes Konto übertragen oder zwei Konten zusammenführen, lesen Sie Übertragen und Konten zusammenführen.

7

E-Mail

7.1 E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm

Zu jedem Hostingpaket und jedem E-Mail-Paket von WebOké gehört E-Mail auf Ihrer eigenen Domain, wie info@ihredomain.de. In diesem Artikel erfahren Sie, wo Sie Mailboxen anlegen, wie Sie Ihre E-Mails im Browser lesen und wie Sie Ihr Mailprogramm oder Telefon einrichten.

Mailboxen anlegen und verwalten

Mailboxen legen Sie in DirectAdmin an, dem Konfigurationsbereich Ihres Pakets. Dort stellen Sie auch Weiterleitungen, eine automatische Antwort und Spamfilter ein.

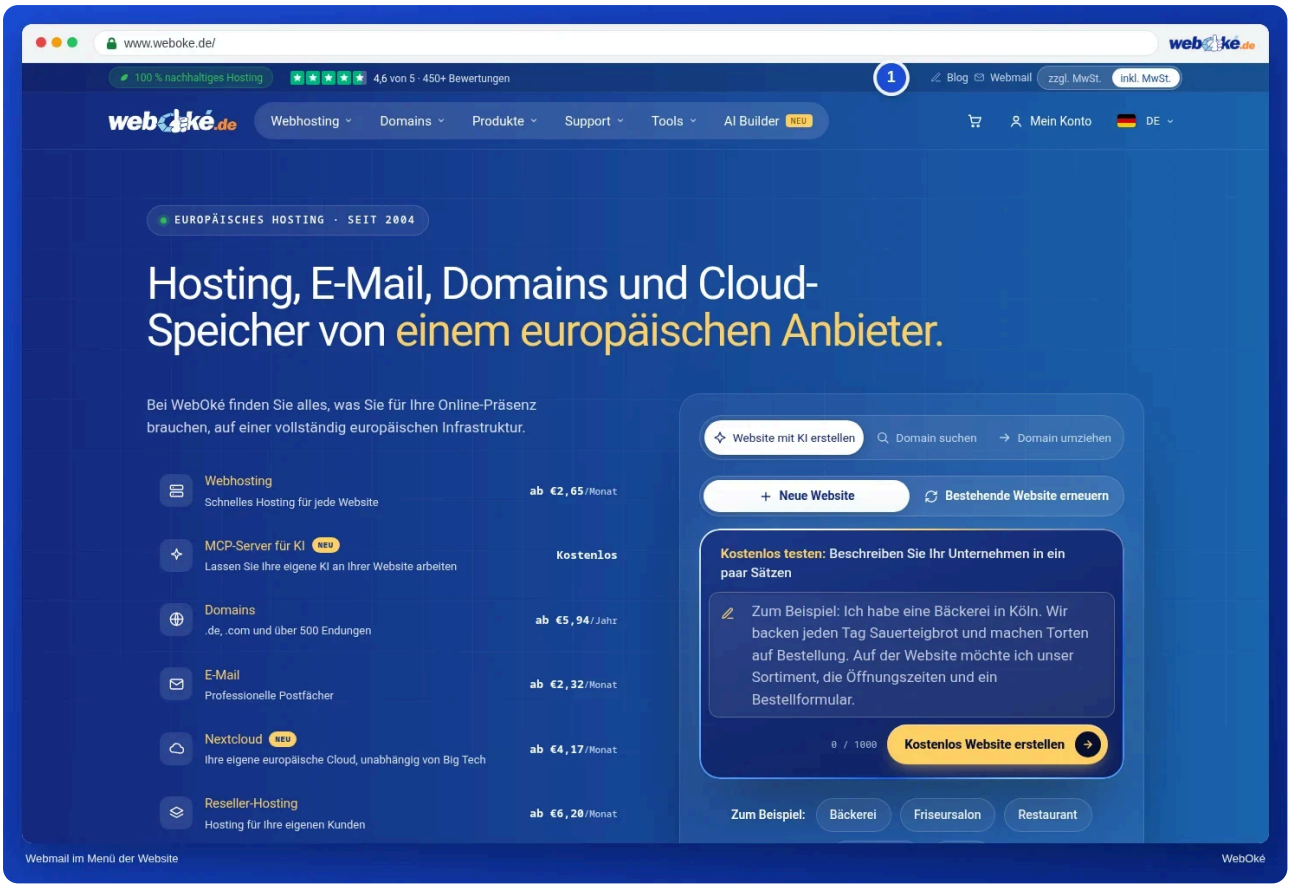
1. Gehen Sie zu **Meine Produkte** und klicken Sie bei Ihrem Paket auf **DirectAdmin**, oder öffnen Sie die Produktseite und klicken Sie auf **Zu DirectAdmin**. Siehe Zu DirectAdmin.
2. Gehen Sie in DirectAdmin zu den E-Mail-Konten und legen Sie ein Konto an. Sie wählen den Teil vor dem @, ein Passwort und wie viel Speicherplatz die Mailbox nutzen darf.

Die Schritte in DirectAdmin selbst, mit Screenshots, finden Sie in der DirectAdmin-Anleitung. Sie können es auch dem KI-Assistenten fragen: Dieser kann eine Mailbox für Sie anlegen, siehe Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?.

Tipp: Möchten Sie E-Mails nur an eine andere Adresse weiterleiten, ohne eigene Mailbox? Das geht auch über Meine Domains, siehe E-Mail- und Domain-Weiterleitungen.

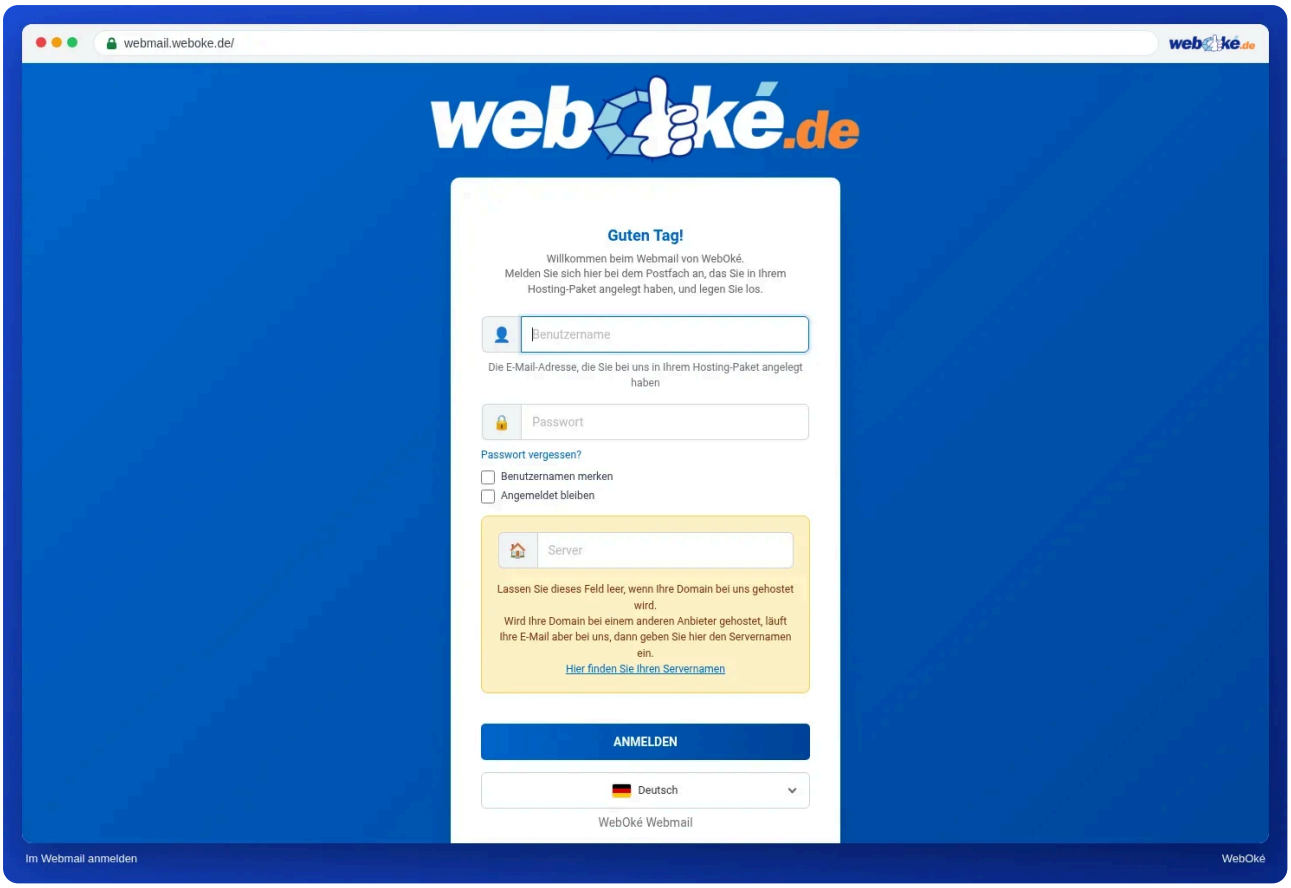
Webmail: Ihre E-Mails im Browser

Sie lesen Ihre E-Mails überall im Browser unter **webmail.weboke.de**. Auf der Website finden Sie den Link **Webmail** rechts oben in der oberen Leiste (1), sowie im Menü **Tools**.



Der Link Webmail auf der Website

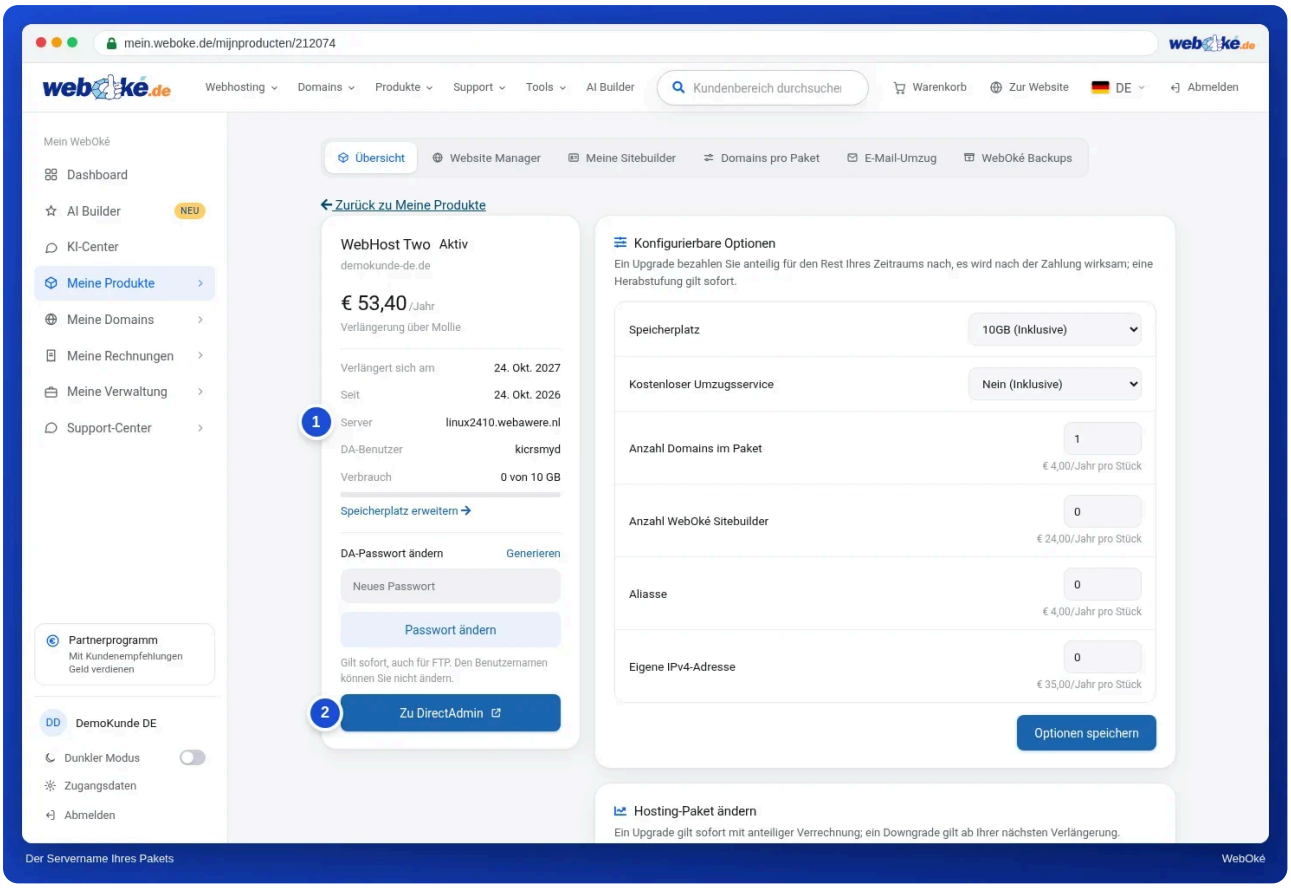
1. Geben Sie bei **Benutzername** Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein, zum Beispiel info@ihredomain.de.
2. Geben Sie das Passwort dieser Mailbox ein. Das ist das Passwort, das Sie beim Anlegen der Mailbox gewählt haben, nicht Ihr Passwort von Mein WebOké.
3. Lassen Sie das Feld **Server** leer, wenn Ihre Domain bei uns gehostet wird. Läuft Ihre Website bei einem anderen Anbieter und nur Ihre E-Mail bei uns? Geben Sie dann den Servernamen Ihres Pakets ein.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.



Anmeldung bei der Webmail

Wo finden Sie den Servernamen?

Der Servername steht auf der Produktseite Ihres Pakets bei **Server** (1), zum Beispiel linux2410.webawere.nl. Er steht auch in der Willkommens-E-Mail, die Sie bei der Bestellung des Pakets erhalten haben. Mit **Zu DirectAdmin** (2) gelangen Sie zu Ihren Mailboxen.



Der Servername Ihres Pakets

Ihr Mailprogramm oder Telefon einrichten

Verwenden Sie in Ihrem Mailprogramm (Thunderbird, Apple Mail, Outlook oder der Mail-App auf Ihrem Telefon) immer IMAP. Dann bleibt Ihre E-Mail auf dem Server und Sie sehen überall denselben Stand. Geben Sie manuell folgende Daten ein:

	Eingehend (IMAP)	**Ausgehend (SMTP)**
Server	Ihre Domain, zum Beispiel ihredomain.de	Ihre Domain, zum Beispiel ihredomain.de
Port	993	587
Sicherheit	SSL/TLS	STARTTLS
Benutzername	Ihre vollständige E-Mail-Adresse	Ihre vollständige E-Mail-Adresse
Passwort	das Passwort der Mailbox	das Passwort der Mailbox

Hinweis: Läuft Ihre Website bei einem anderen Anbieter, oder erhalten Sie eine Meldung zum Zertifikat? Geben Sie dann bei beiden Servern den Servernamen Ihres Pakets ein, wie linux2410.webawere.nl, statt Ihrer Domain.

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die einzelnen Programme finden Sie in der Wissensdatenbank, zum Beispiel eine E-Mail-Adresse zu Thunderbird hinzufügen und eine Mailbox zu Outlook hinzufügen.

Tipp: Können Sie sich plötzlich nicht mehr in Ihrem Mailprogramm anmelden, auch nicht auf der Website? Nach ein paar falschen Passworteingaben blockiert die Firewall Ihre IP-Adresse. Wie Sie das selbst lösen, lesen Sie unter Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben. Ziehen Sie Ihre E-Mail von einem anderen Anbieter um? Lesen Sie dann E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365).

7.2 E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365)

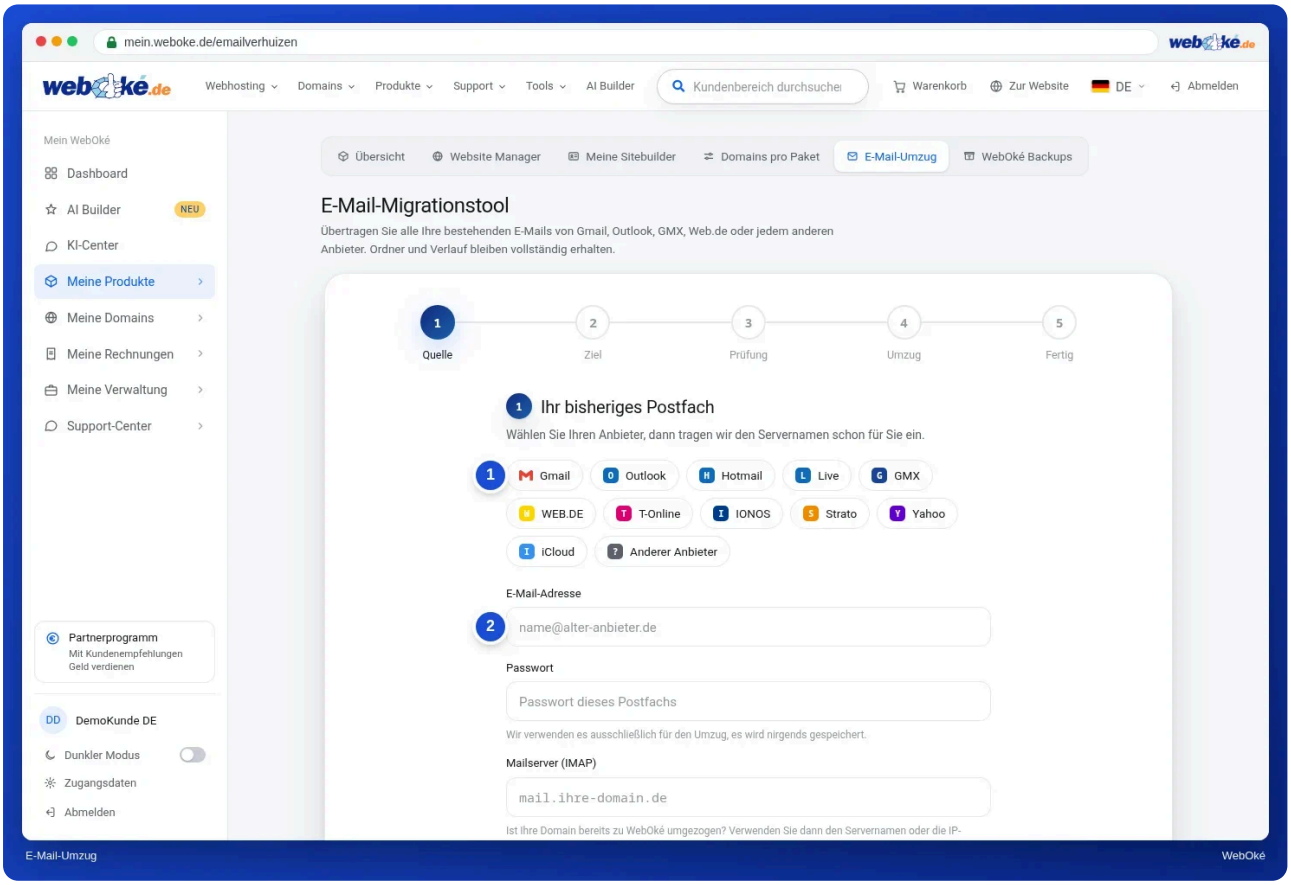
Kommen Sie von einem anderen Anbieter, wie Gmail, Outlook, Ziggo, KPN oder Ihrem vorherigen Hosting-Unternehmen? Mit dem **E-Mail-Migrationstool** kopieren Sie Ihre bestehenden E-Mails in Ihr Postfach bei WebOké, mit allen Ihren Ordnern. Ihre E-Mails werden kopiert und nicht verschoben: bei Ihrem alten Anbieter bleibt alles einfach bestehen.

Bevor Sie beginnen

- Erstellen Sie zuerst das Postfach bei WebOké, in das die E-Mails kommen sollen, siehe E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie das Passwort Ihres alten Postfachs kennen, sowie den Namen des Mailservers Ihres alten Anbieters. Bei den bekannten Anbietern tragen wir diesen selbst ein.
- Nutzen Sie Gmail? Dann funktioniert Ihr normales Passwort nicht. Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung in Ihrem Google-Konto und erstellen Sie dort ein App-Passwort. Dieses tragen Sie im Tool ein.

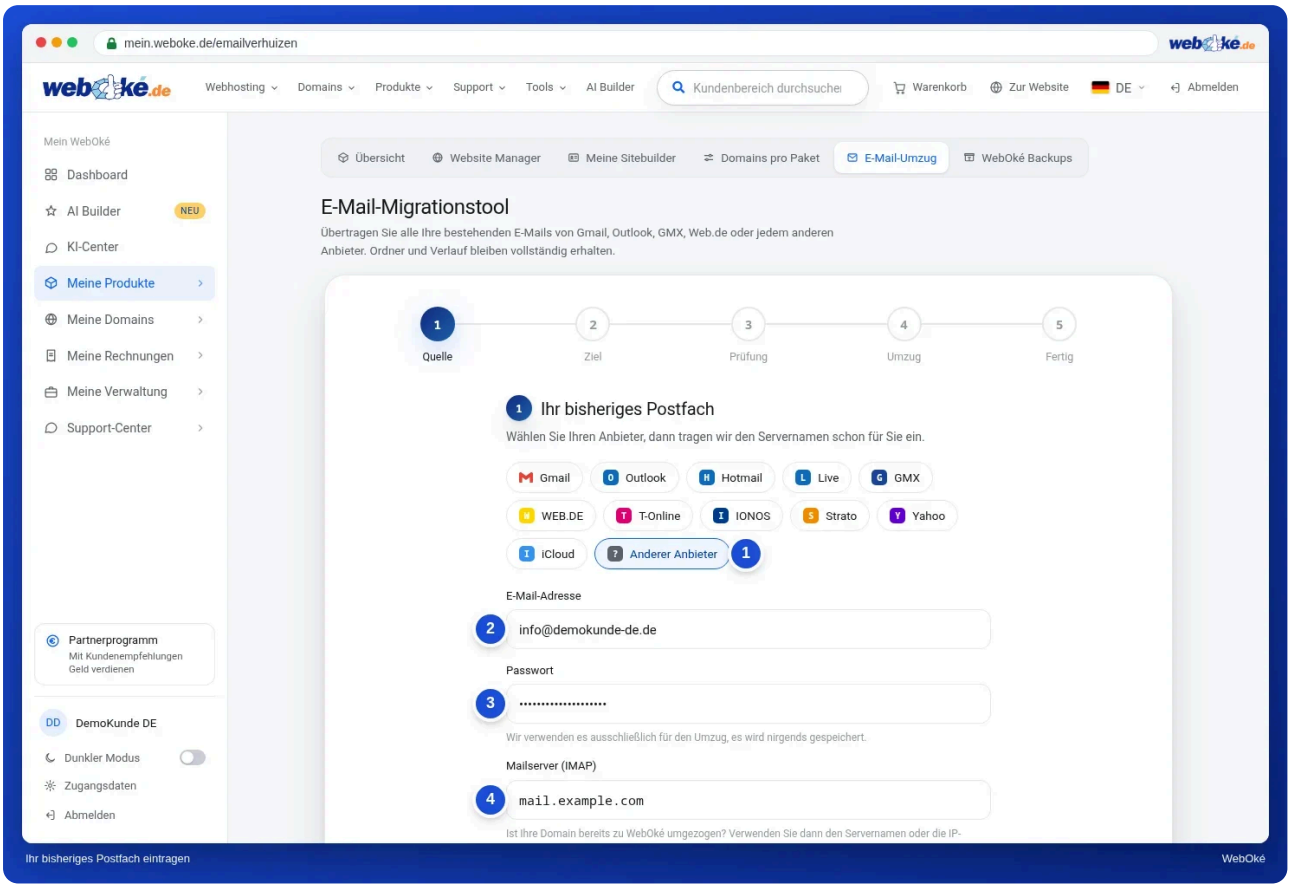
So ziehen Sie Ihre E-Mails um

Gehen Sie zu **Meine Produkte** und klicken Sie in der Reiterleiste auf **E-Mail-Umzug**. Das Tool hat fünf Schritte: **Quelle**, **Ziel**, **Prüfung**, **Umzug** und **Fertig**.



Das E-Mail-Migrationstool

1. **Quelle**: Wählen Sie Ihren alten Anbieter aus (1). Ist dieser nicht aufgeführt, wählen Sie **Anderer Anbieter**. Tragen Sie die E-Mail-Adresse Ihres alten Postfachs ein (2), das Passwort und den Mailserver (IMAP). Klicken Sie auf **Weiter: Zielpostfach** (3). Wir testen die Verbindung sofort und zeigen Ihnen, wie viele Nachrichten und Ordner wir finden.



Die Daten Ihres alten Postfachs

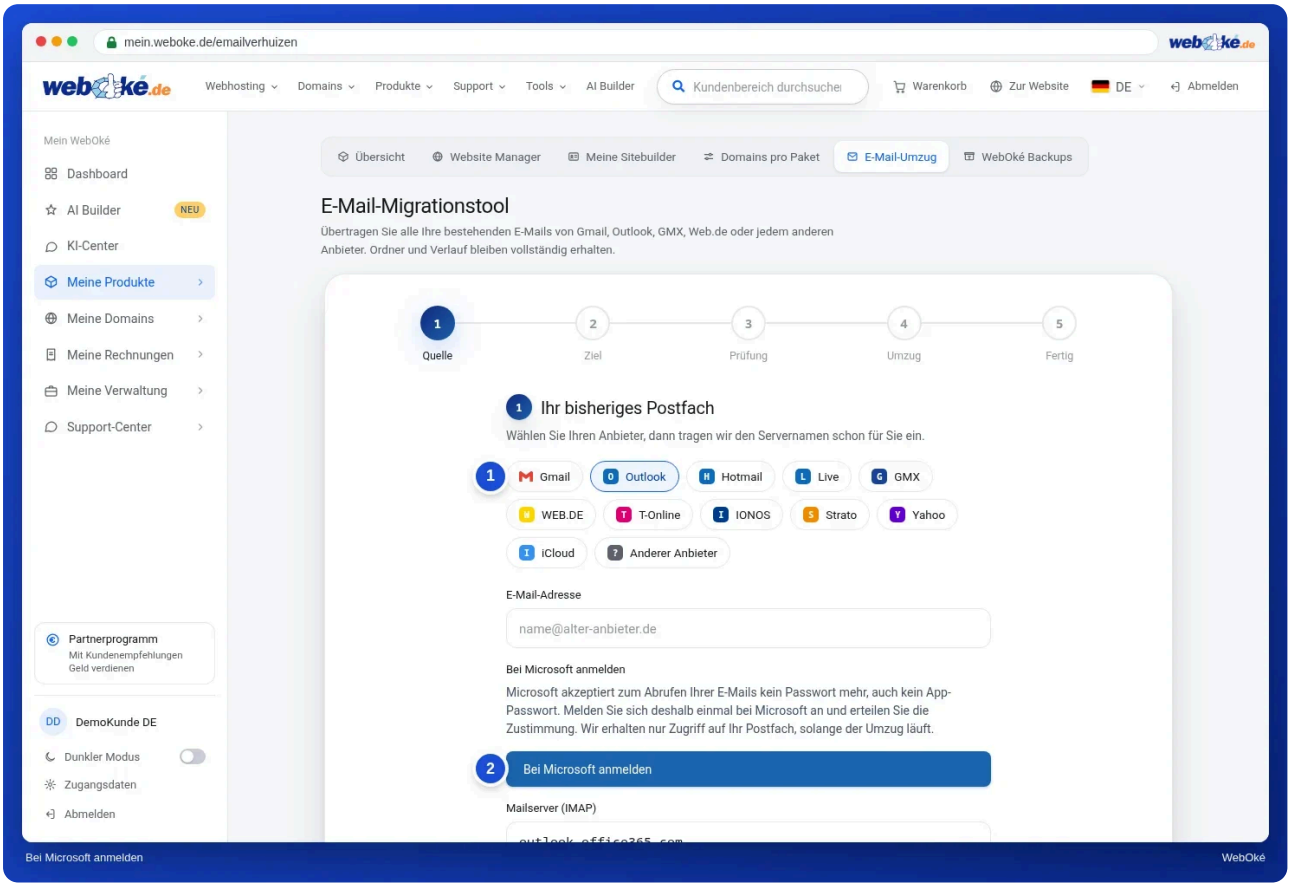
Im obigen Beispiel wurde **Anderer Anbieter** ausgewählt (1) und die E-Mail-Adresse (2), das Passwort (3) und der Mailserver (4) wurden eingetragen.

2. **Ziel**: Tragen Sie die E-Mail-Adresse Ihres Postfachs bei WebOké ein sowie das zugehörige Passwort. Zeigen die E-Mails Ihrer Domain bereits auf WebOké, tragen wir den Servernamen selbst ein. Andernfalls tragen Sie den Servernamen Ihres Pakets ein, den Sie auf der Produktseite und in Ihrer Willkommens-E-Mail finden. Klicken Sie auf **Weiter: Prüfung**.
3. **Prüfung**: Sie sehen, von welchem Postfach zu welchem Postfach die E-Mails umziehen. Beide Postfächer wurden getestet. Tragen Sie bei Bedarf eine E-Mail-Adresse ein, an die wir Ihnen mitteilen, wenn der Umzug abgeschlossen ist. Klicken Sie auf **Umzug starten**.
4. **Umzug**: Sie sehen, wie viele Nachrichten und Ordner bereits kopiert wurden. Der Umzug läuft auf unseren Servern weiter, auch wenn Sie die Seite schließen.
5. **Fertig**: Mit **Weiteres Postfach umziehen** starten Sie den nächsten Umzug, mit **Im Webmail anmelden** prüfen Sie das Ergebnis.

Im Video zu diesem Artikel sehen Sie den Schritt **Quelle**, ausgefüllt mit Beispieldaten.

Umzug von Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft akzeptiert zum Abrufen von E-Mails kein Passwort mehr, auch kein App-Passwort. Wählen Sie bei **Quelle Outlook**, **Hotmail** oder **Live** (1), sehen Sie anstelle des Passwortfelds die Schaltfläche **Bei Microsoft anmelden** (2). Haben Sie Microsoft 365 mit Ihrer eigenen Domain? Wählen Sie dann **Outlook**, oder wählen Sie **Anderer Anbieter** und tragen Sie als Mailserver outlook.office365.com ein.



Bei Microsoft anmelden

1. Klicken Sie auf **Bei Microsoft anmelden**. Sie erhalten einen Link zur Anmeldeseite von Microsoft und einen Code. Mit **Kopieren** übernehmen Sie den Code.
2. Öffnen Sie den Link, tragen Sie den Code ein, melden Sie sich mit dem Microsoft-Konto dieses Postfachs an und klicken Sie auf **Akzeptieren**.
3. Zurück im Tool sehen Sie, dass Sie bei Microsoft angemeldet sind, samt Konto. Sie fahren wie oben beschrieben fort. Stimmt das Konto nicht, wählen Sie **Anderes Konto verwenden**.

Wir erhalten nur Zugriff auf Ihr Postfach, solange der Umzug läuft.

Hinweis: Bei einer geschäftlichen Microsoft 365-Umgebung kann Ihr Administrator festgelegt haben, dass Sie selbst keine Zustimmung erteilen dürfen. Dann sehen Sie eine Meldung. Bitten Sie in diesem Fall Ihren Administrator, WebOké E-Mail-Umzug zu genehmigen, oder exportieren Sie Ihre E-Mails mit Outlook in eine .pst-Datei.

Wenn etwas schiefgeht

- **Login abgelehnt**: Das Passwort stimmt nicht. Bei Gmail benötigen Sie ein App-Passwort.
- **Keine Verbindung**: Prüfen Sie den Servernamen. Ist Ihre Domain bereits zu WebOké umgezogen? Verwenden Sie dann für Ihr altes Postfach den Servernamen oder die IP-Adresse Ihres alten Anbieters, nicht Ihre Domain.
- **Ihr WebOké-Postfach ist voll**: Der Umzug pausiert, es geht nichts verloren. Vergrößern Sie das Postfach in DirectAdmin und klicken Sie auf **Erneut versuchen**. Der Umzug wird dort fortgesetzt, wo er unterbrochen wurde.
- Ordner mit Kalendereinträgen, Kontakten oder Aufgaben übernehmen wir nicht, nur E-Mails. Sie sehen vorab, welche Ordner nicht übernommen werden.

Tipp: Ziehen Sie auch Ihre Domain um? Lesen Sie dann Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen. Stellen Sie Ihre E-Mails erst um, wenn das Postfach bei WebOké bereitsteht, und wiederholen Sie den Umzug danach noch einmal: Bereits kopierte Nachrichten überspringen wir.

7.3 Die digitale Visitenkarte (E-Mail-Paket)

Ein E-Mail-Paket hat keine Website. Trotzdem lassen wir Besucher Ihrer Domain nicht auf einer leeren Seite landen: auf Ihrer Domain steht eine **digitale Visitenkarte**. Diese füllen Sie selbst aus, sodass jeder, der Ihren Domainnamen eingibt, sofort sieht, wer Sie sind und wie man Sie erreicht.

Hinweis: Die Visitenkarte gehört nur zu einem E-Mail-Paket (Email One bis Email Four). Bei einem Webhosting-Paket steht Ihre eigene Website auf Ihrer Domain und Sie sehen diese Karte nicht.

Wo finden Sie sie?

Gehen Sie zu **Meine Produkte** und öffnen Sie Ihr E-Mail-Paket. Auf der Produktseite finden Sie die Karte **Digitale Visitenkarte**. Ihr Paket muss aktiv sein und einen Domainnamen haben.

Ihre Visitenkarte ausfüllen

Die Karte besteht aus fünf Teilen. Rechts sehen Sie eine **Live-Vorschau**, die sich sofort mitändert.

Teil	Was füllen Sie aus?
Profil	Name (Pflichtfeld), Berufsbezeichnung, Beschreibung, ein Profilfoto und ein Logo
Kontaktdaten	Telefon, WhatsApp, Signal, E-Mail, Website und Adresse
Social Media	Links zu LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub und TikTok
Eigene Schaltfläche	Ein Schaltflächentext und ein Schaltflächen-Link, zum Beispiel zu Ihrem Kalender oder Webshop
Stil	Kartenstil Dunkel oder Hell, und eine Akzentfarbe

Ein Foto oder Logo darf eine JPG-, PNG- oder WebP-Datei von maximal 8 MB sein. Wir erstellen selbst eine kompakte Version davon. Wenn Sie einen Schaltflächentext eingeben, geben Sie auch den Schaltflächen-Link ein.

Veröffentlichen

1. Klicken Sie auf **Speichern und veröffentlichen**. Ihre Karte steht dann direkt auf Ihrer Domain.
2. Unter der Schaltfläche sehen Sie, wann Sie zuletzt veröffentlicht haben. Mit **Visitenkarte ansehen** öffnen Sie sie.

Zeigt Ihre Domain (noch) nicht auf unsere Server, erhalten Sie die Meldung **Ihre Domain zeigt noch nicht auf uns**. Ist Ihre Domain gerade erst registriert oder umgezogen, ist das normal: Die DNS-Einstellungen werden noch übernommen, und es kann einige Stunden dauern, bevor Ihre Karte sichtbar ist. Zeigt Ihre Domain bewusst auf einen anderen Anbieter, bleibt die Karte unsichtbar, bis Sie den A-Eintrag anpassen. Wie Sie DNS-Einträge ändern, lesen Sie in DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen.

Ihre Visitenkarte löschen

Mit **Visitenkarte löschen** entfernen Sie Ihre eigenen Daten. Nach Ihrer Bestätigung steht wieder die Standard-WebOké-Karte auf Ihrer Domain.

Tipp: Möchten Sie doch eine richtige Website auf Ihrer Domain? Dann benötigen Sie ein Webhosting-Paket. Sie können Ihr Paket ändern, siehe Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade), oder eine Website mit dem AI Builder erstellen lassen, siehe AI Builder: Ihre Website erstellen lassen.

7.4 Mail kommt nicht an: selbst überprüfen

Kommt Ihre E-Mail nicht an, oder landet sie beim Empfänger im Spam? Meistens liegt es an ein paar Einstellungen, die Sie selbst überprüfen können. Gehen Sie diese Schritte durch, bevor Sie Kontakt mit uns aufnehmen.

1. Stimmen die DNS-Einträge für Ihre E-Mail?

Öffnen Sie die Produktseite Ihres Pakets und sehen Sie bei der Karte **E-Mail einrichten** nach. Stehen MX, A (mail), SPF, DKIM und DMARC auf **Korrekt**? Falls nicht, sehen Sie genau, was Sie anpassen müssen. Siehe Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Kein oder ein falscher **MX**-Eintrag: eingehende E-Mails erreichen uns nicht.
- Kein **SPF** oder **DKIM**: Ihre ausgehende E-Mail wird häufiger abgelehnt oder landet im Spam.

2. Nutzen Sie die E-Mail-Prüfung

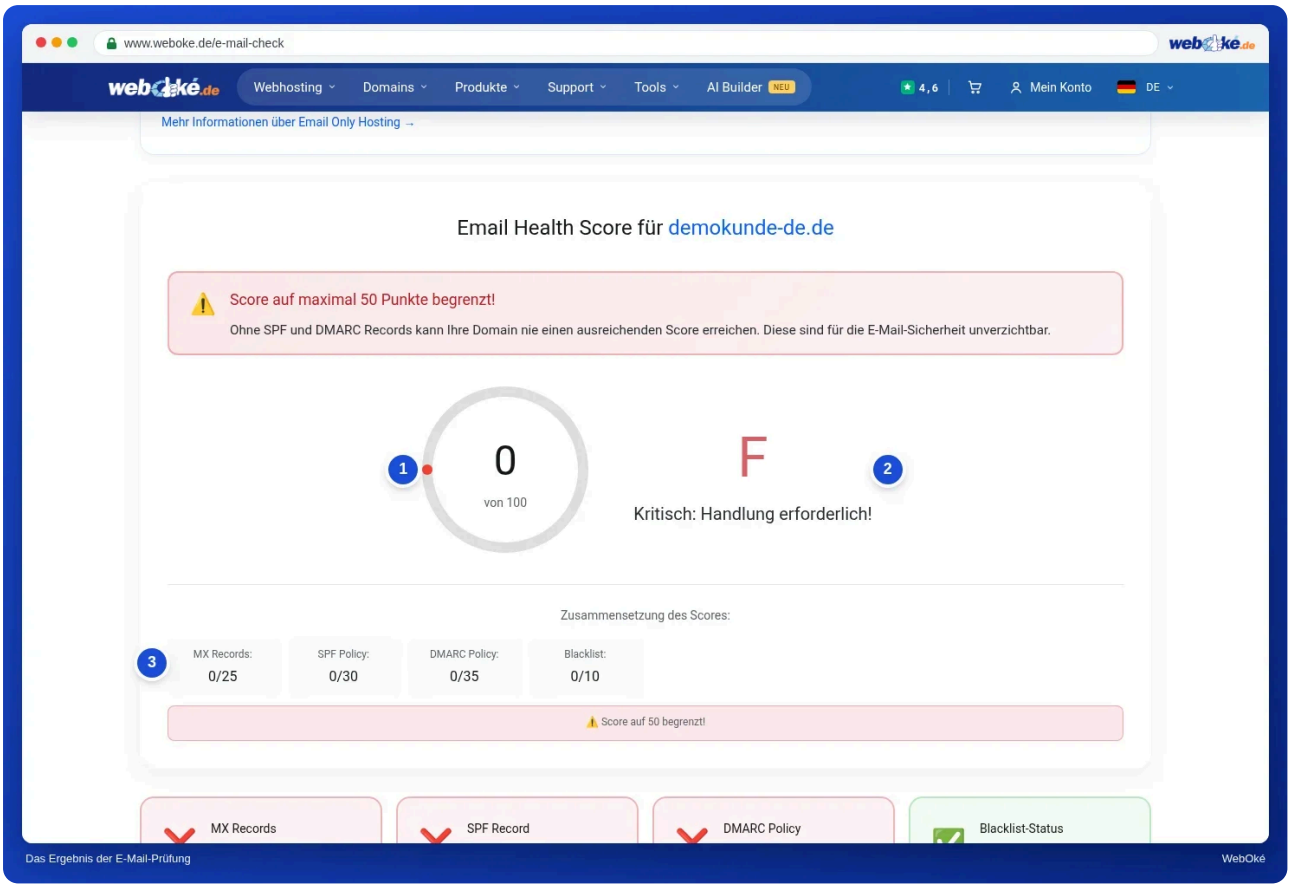
Auf der Website finden Sie eine kostenlose **E-Mail-Prüfung**, auch ohne Konto. Sie finden sie auf der Website unter **Tools**, bei **Alle Tools**. Geben Sie Ihren Domainnamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein (1) und klicken Sie auf **E-Mail-Setup prüfen**.



Die E-Mail-Prüfung

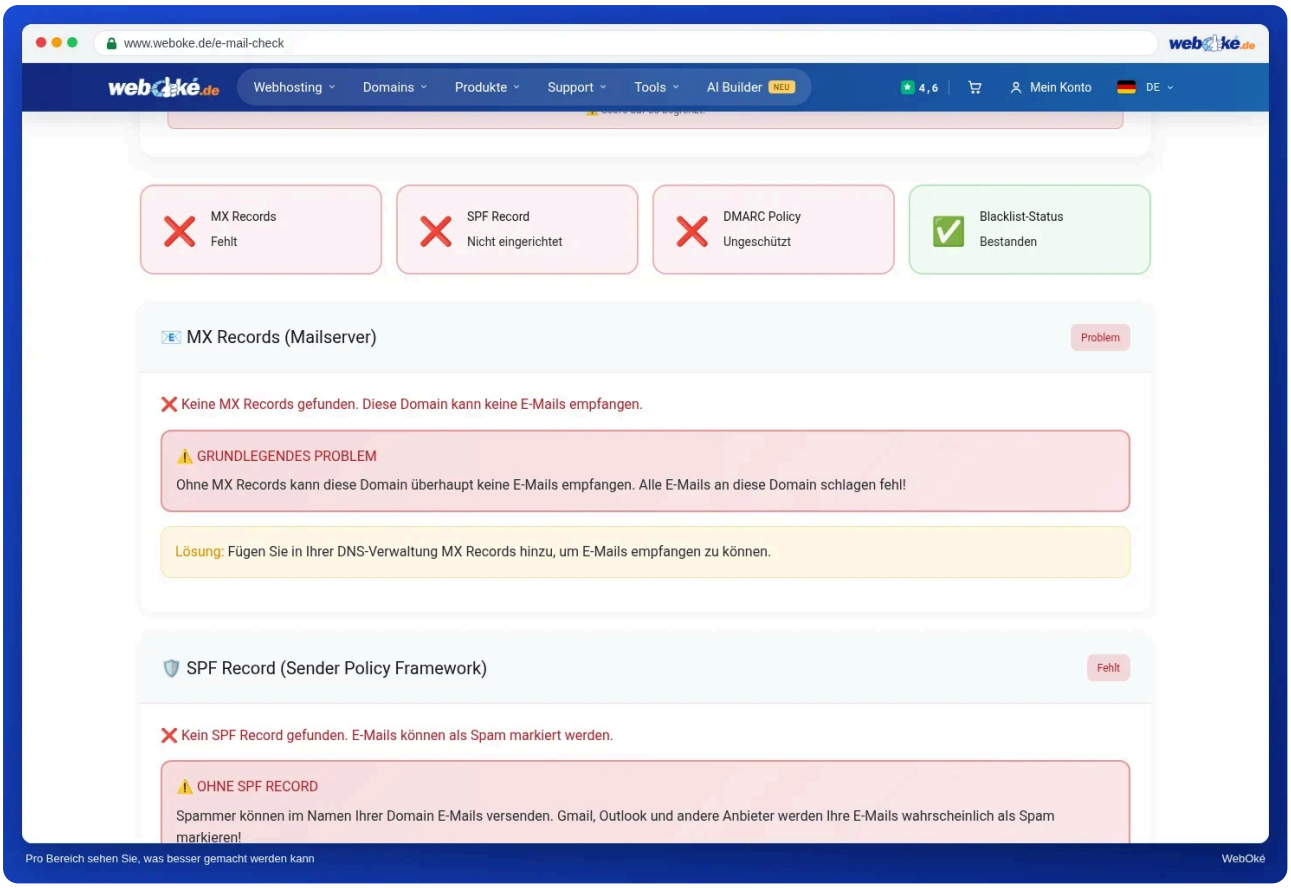
Sie erhalten eine Punktzahl von 0 bis 100 (1) mit einer Note von A bis F (2). Bei **Zusammensetzung des Scores** (3) sehen Sie, wie viele Punkte MX, SPF, DMARC und die Blacklist-Prüfung ergeben.

Ohne SPF und DMARC bleibt die Punktzahl begrenzt.



Das Ergebnis der E-Mail-Prüfung

Darunter steht je Bestandteil, was gut ist und was besser sein könnte. Bei **Blacklist-Status** sehen Sie, ob der Mailserver Ihrer Domain auf einer schwarzen Liste steht.



Je Bestandteil sehen Sie, was besser sein könnte

Eine ausführlichere Prüfung Ihrer Domain und Ihrer E-Mail, mit Schaltflächen, um es sofort zu beheben, finden Sie in Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben.

3. Können Sie sich nicht anmelden oder keine E-Mails versenden?

- Überprüfen Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms: Server, Port 993 für IMAP und 587 für SMTP, sowie Ihre vollständige E-Mail-Adresse als Benutzername. Siehe E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm.
- Funktioniert plötzlich gar nichts mehr, auch die Website nicht? Dann ist Ihre IP-Adresse möglicherweise nach ein paar falschen Passworteingaben gesperrt. Siehe Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben.
- Funktioniert es im Webmail wohl? Dann liegt es an Ihrem E-Mail-Programm, nicht an Ihrem Postfach.

4. Ist Ihr Postfach voll?

Ist Ihr Speicherplatz voll, wird neue E-Mail abgelehnt. Sehen Sie auf der Produktseite bei **Verbrauch** nach. Räumen Sie E-Mails auf oder erweitern Sie Ihren Speicherplatz, siehe Speicherplatz erweitern.

5. Schauen Sie in Ihre E-Mails von WebOké

Geht strukturell etwas mit der E-Mail Ihres Pakets schief, senden wir Ihnen dazu eine E-Mail. Zum Beispiel, wenn Sie E-Mails von einer Domain weiterleiten, die das nicht erlaubt, wenn ein Formular auf Ihrer Website E-Mails mit dem Absender einer anderen Domain versendet, oder wenn Sie weiterhin an Adressen senden, die nicht existieren. In dieser E-Mail steht, was Sie tun können. Alle E-Mails von uns lesen Sie in Mein WebOké nach, siehe Empfangene E-Mails nachlesen.

Tipp: E-Mails von einem Kontaktformular auf Ihrer Website kommen oft nicht an, weil das Formular als Absender die Adresse des Besuchers verwendet. Stellen Sie in Ihrer Website einen Absender Ihrer eigenen Domain ein, wie info@ihredomain.de, und tragen Sie die Adresse des Besuchers bei **Antworten an** (Reply-To) ein.

Kommen Sie nicht weiter? Fragen Sie den KI-Assistenten, siehe Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?, oder nehmen Sie Kontakt mit dem Support auf, siehe Ein Ticket einreichen.

8

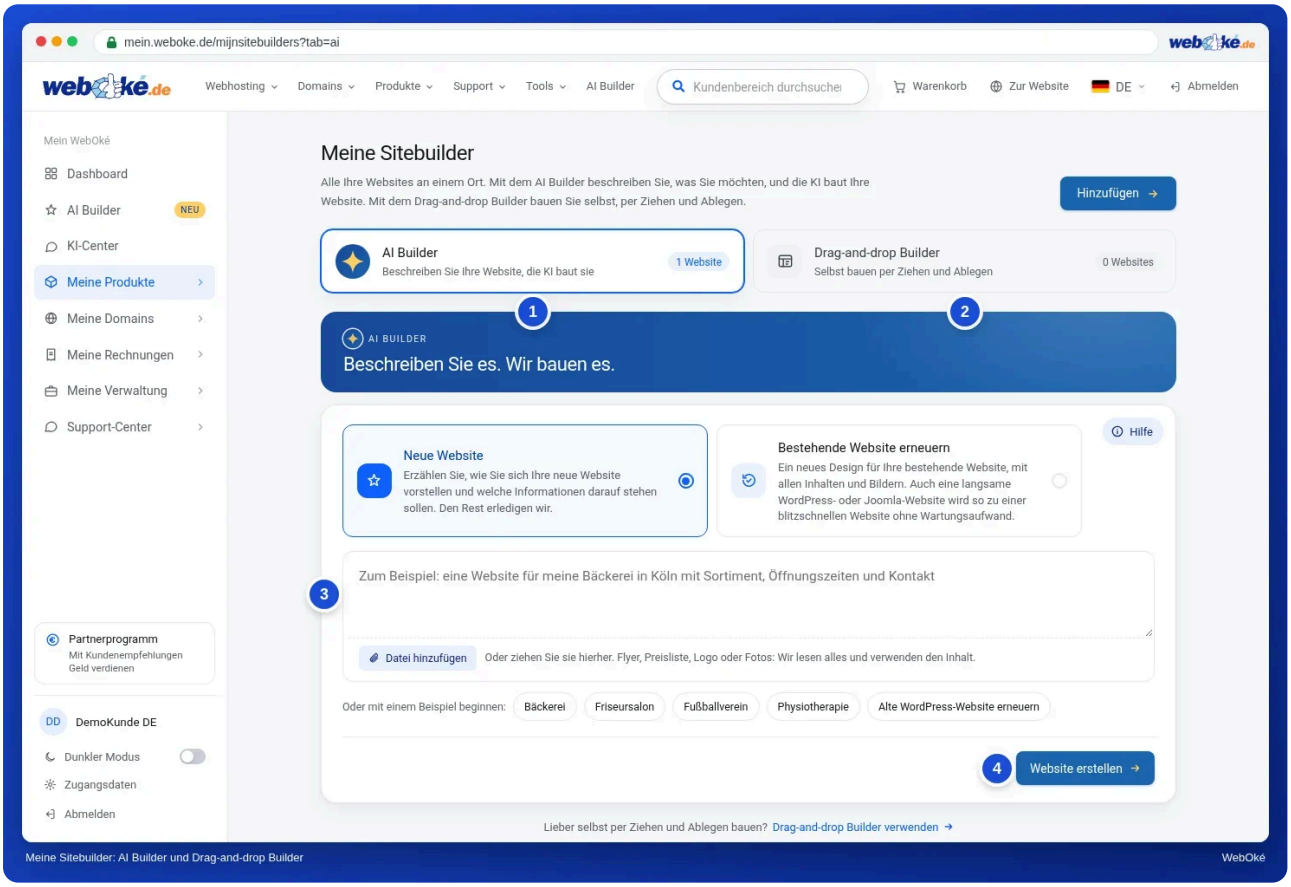
Websites erstellen

8.1 AI Builder: Ihre Website erstellen lassen

Mit dem AI Builder beschreiben Sie in gewöhnlichen Worten, was für eine Website Sie möchten. Die KI schreibt die Texte, wählt Farben und Schriftarten, erstellt Fotos und stellt alles in wenigen Minuten zusammen. Danach passen Sie alles an, bis es genau passt. Ausprobieren ist kostenlos, auch ohne Paket.

Wo finden Sie den AI Builder?

Klicken Sie im Menü links auf **AI Builder**. Sie gelangen dann zu **Meine Sitebuilder**, derselben Seite, die Sie auch unter **Meine Produkte** finden. Oben stehen zwei Tabs: **AI Builder** (1) und **Drag-and-drop Builder** (2). Beim AI Builder beschreiben Sie Ihre Website (3) und klicken auf **Website erstellen** (4). Möchten Sie lieber selbst mit Ziehen und Ablegen bauen? Lesen Sie dann Der Drag-and-drop Builder.

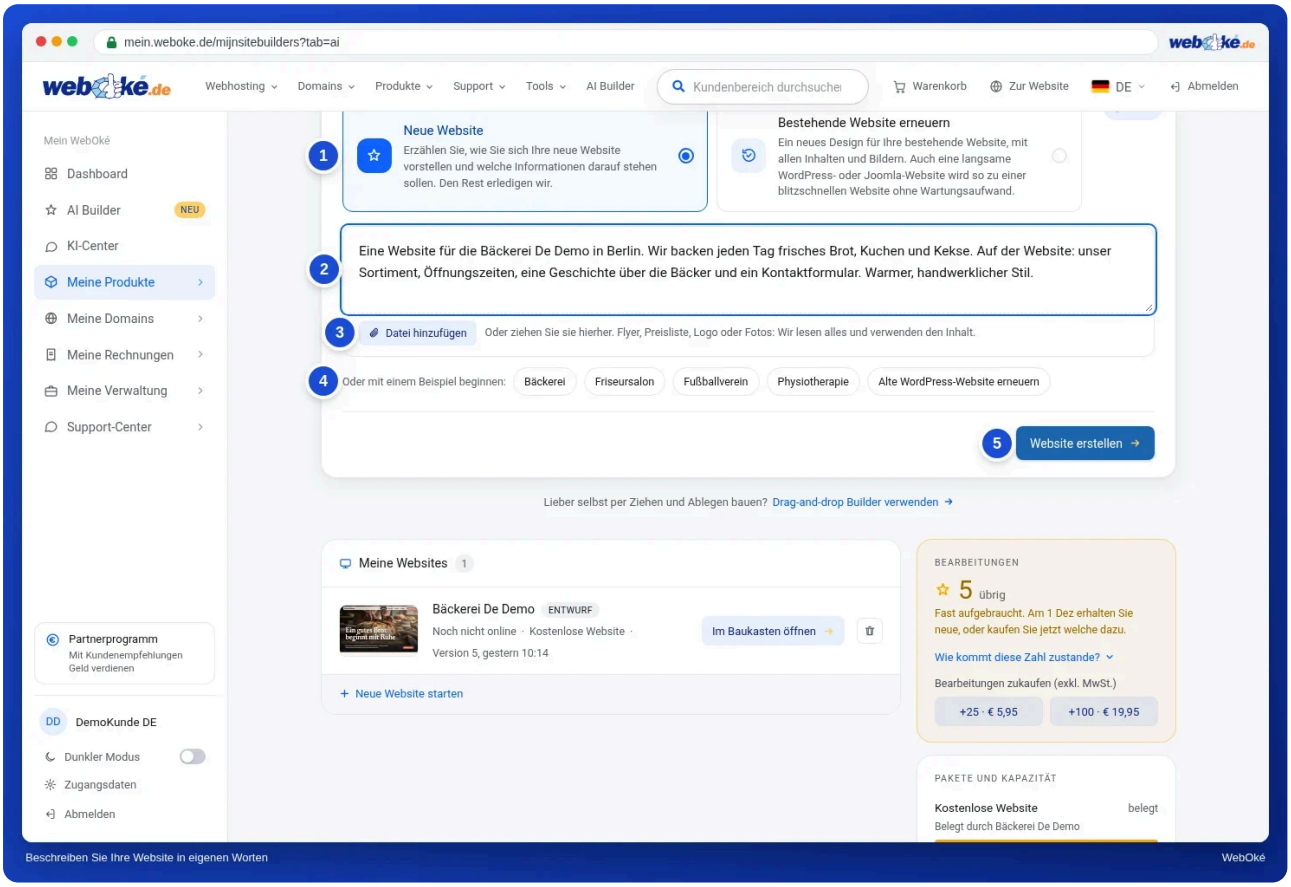


Meine Sitebuilder: hier beginnen Sie eine neue Website

Eine neue Website beschreiben

1. Wählen Sie **Neue Website** (1).
2. Erzählen Sie im Textfeld (2), was Sie tun, für wen und wo. Nennen Sie auch, welche Informationen enthalten sein sollen und welche Stimmung Sie suchen. Zum Beispiel: *eine Website für Bäckerei De Demo in Berlin, mit unserem Sortiment, Öffnungszeiten, einer Geschichte über die Bäcker und einem Kontaktformular, warme, handwerkliche Ausstrahlung*. Je konkreter Sie sind, desto besser wird die erste Version.

3. Haben Sie bereits Material? Klicken Sie auf **Datei hinzufügen** (3) oder ziehen Sie Dateien in das Feld. Eine Broschüre, Preisliste, ein Logo oder Fotos: die KI liest alles und verwendet den Inhalt. Sie können bis zu 6 Dateien mitsenden, von jeweils maximal 8 MB, zum Beispiel PDF, Word, Text und Bilder.
4. Wissen Sie nicht, wie Sie anfangen sollen? Klicken Sie auf ein Beispiel (4), wie **Bäckerei** oder **Friseursalon**. Das Beispiel erscheint im Textfeld und Sie passen es an Ihre Situation an.
5. Klicken Sie auf **Website erstellen** (5).



Beschreiben Sie Ihre Website so konkret wie möglich

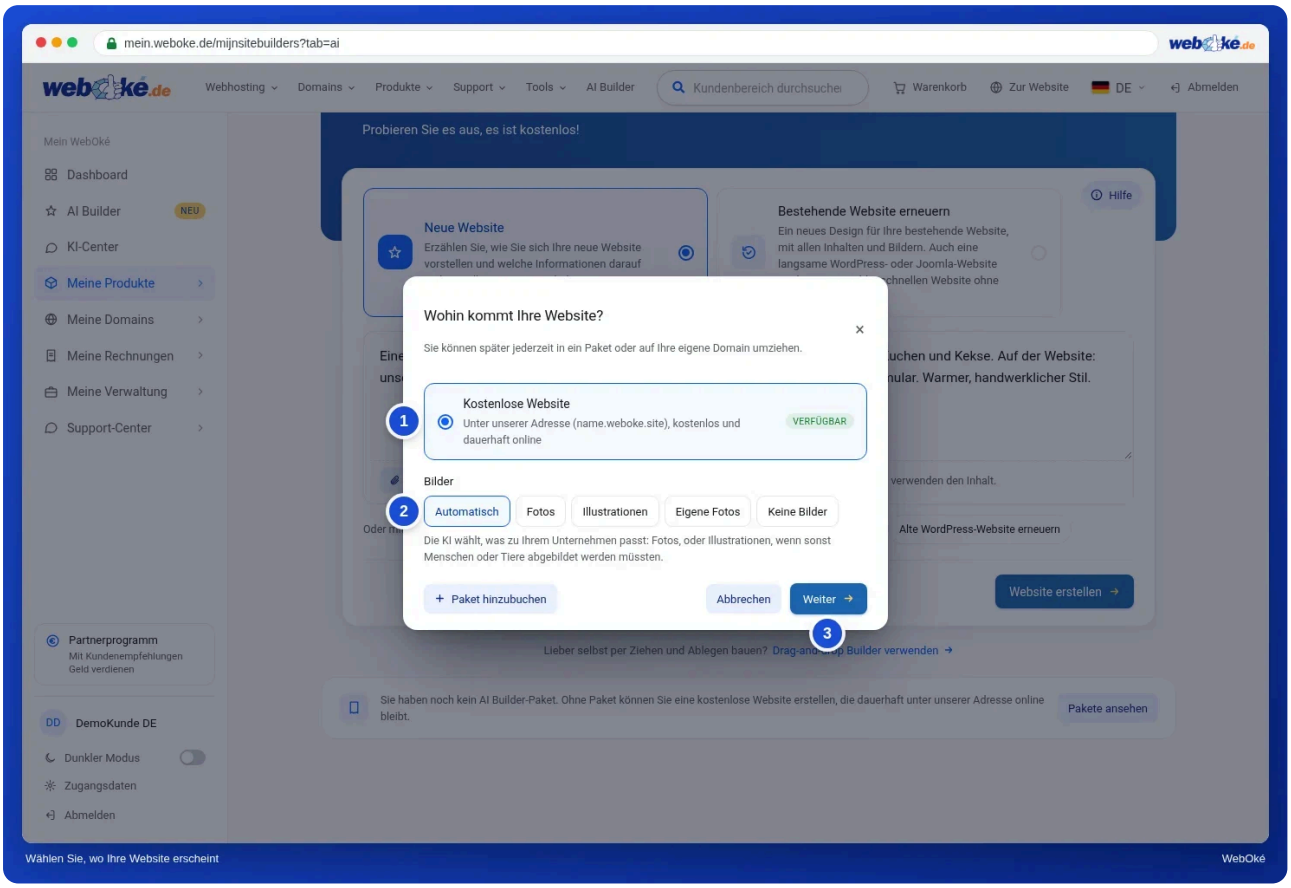
Tipp: ist Ihre Beschreibung sehr kurz, zum Beispiel nur *Fotograf*? Dann stellt die KI zunächst noch eine Frage: **Wo sind Sie ansässig und was bieten Sie an?** Diese Antwort erscheint unter Ihrer Beschreibung. Mit **Überspringen** fahren Sie sofort fort.

Auswählen, wohin Ihre Website kommt

Nach **Website erstellen** öffnet sich das Fenster **Wohin kommt Ihre Website?**

- **Kostenlose Website** (1): Ihre Website kommt auf eine Adresse von uns, zum Beispiel *name.weboke.site*. Jeder Kunde kann eine kostenlose Website erstellen. Diese steht kostenlos online, mit einem kleinen WebOké-Badge, ist in Suchmaschinen nicht sichtbar, und das Kontaktformular verschickt noch nichts.
- Haben Sie ein Paket mit dem AI Builder, wird dieses Paket ebenfalls angezeigt. Sehen Sie **Verfügbar** oder eine Anzahl freier Plätze, kann Ihre Website dort erstellt werden.

- Wählen Sie unter **Bilder** (2) aus, was für Bilder die KI erstellt: **Automatisch**, **Fotos**, **Illustrationen**, **Eigene Fotos** (die KI lässt die Stellen für Ihre eigenen Fotos frei) oder **Keine Bilder**. Das können Sie später noch unter Design ändern.
- Klicken Sie auf **Weiter** (3).

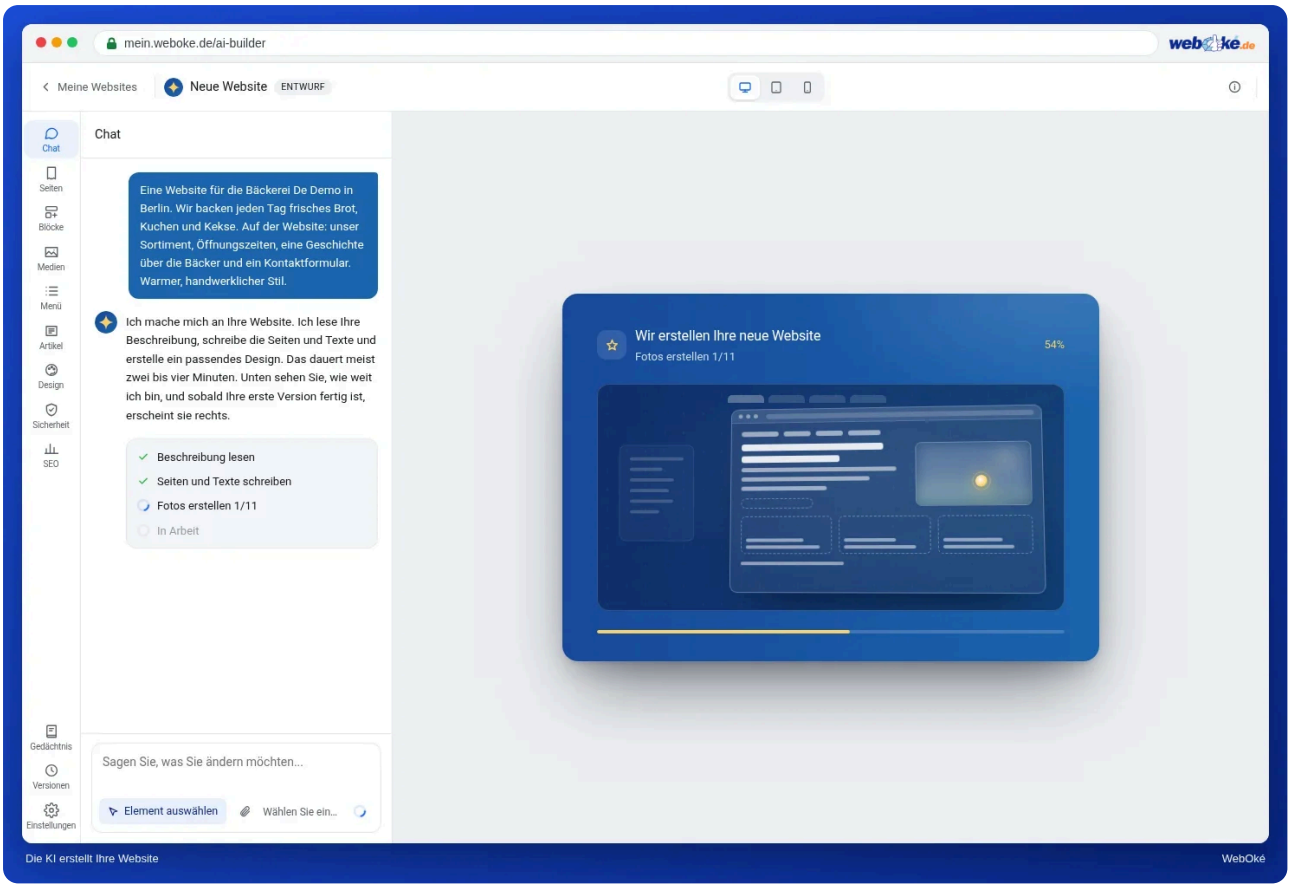


Wählen Sie den kostenlosen Platz oder ein Paket, und die Art der Bilder

Sie können später jederzeit in ein Paket oder auf Ihre eigene Domain umziehen. Wie das funktioniert, lesen Sie in AI Builder: Anpassen, Versionen und Veröffentlichen.

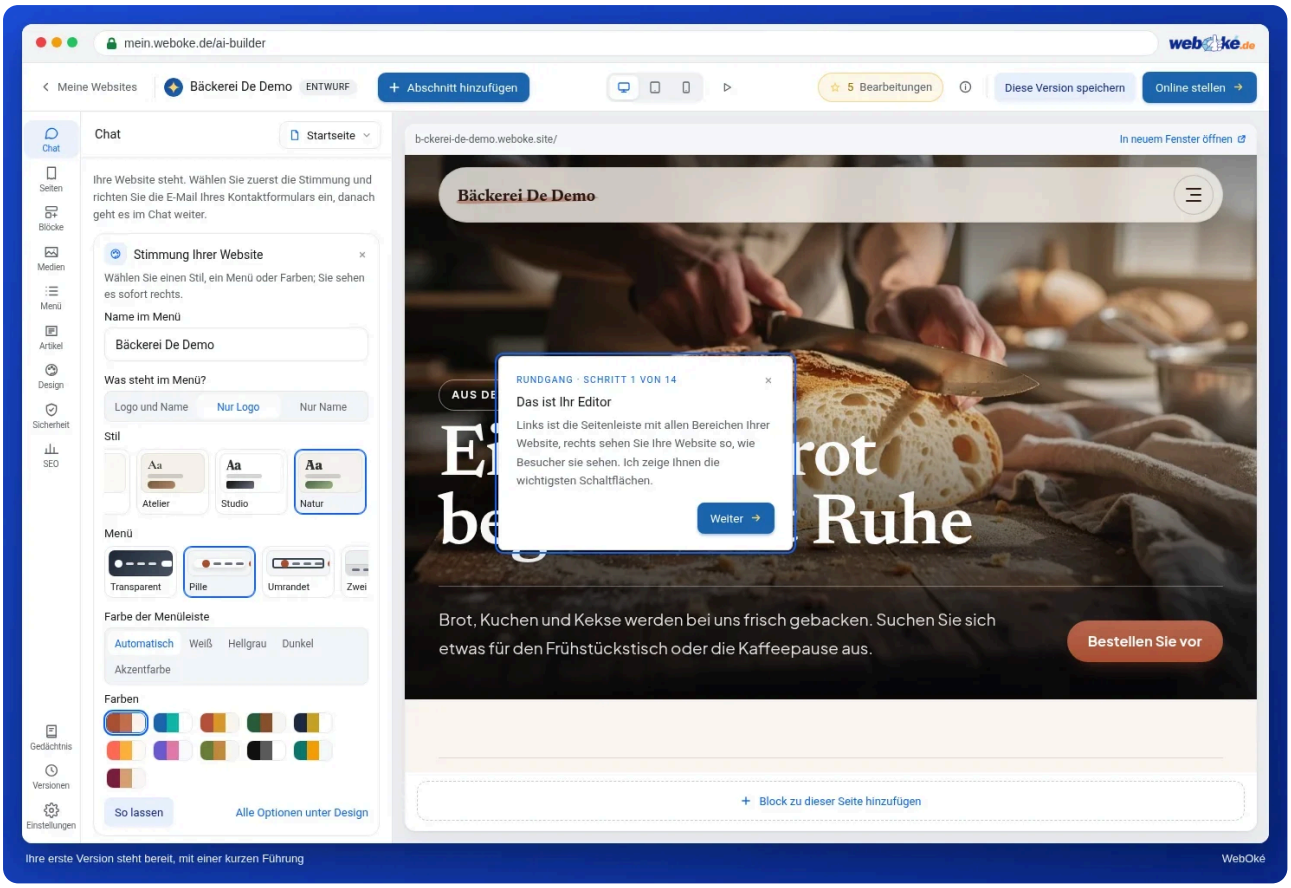
Die KI baut Ihre Website

Der Baubildschirm öffnet sich sofort. Links im Chat sehen Sie, wie weit die KI ist: Beschreibung lesen, Seiten und Texte schreiben, Fotos erstellen. Rechts läuft der Fortschritt mit. Meist dauert es zwei bis vier Minuten.



Die KI baut Ihre Website, Sie sehen die Schritte im Chat

Sobald die erste Version fertig ist, sehen Sie sie rechts so, wie Besucher sie gleich sehen werden. Beim ersten Mal führt Sie ein kurzer **Rundgang** zu den wichtigsten Schaltflächen. Mit **Weiter** fahren Sie fort, mit dem Kreuz schließen Sie ihn.



Ihre erste Version, mit der Karte Stimmung Ihrer Website und dem Rundgang

Zuerst die Stimmung und die E-Mail Ihres Formulars

Links steht die Karte **Stimmung Ihrer Website**. Wählen Sie einen anderen **Stil**, ein anderes **Menü**, die **Farbe der Menüleiste** oder andere **Farben**: Sie sehen es sofort rechts. Bei **Name im Menü** passen Sie den Namen an, und bei **Was steht im Menü?** wählen Sie zwischen Logo und Name. Gefällt es Ihnen, wie es ist, klicken Sie auf **So lassen**. Alle Optionen finden Sie später unter **Design** wieder.

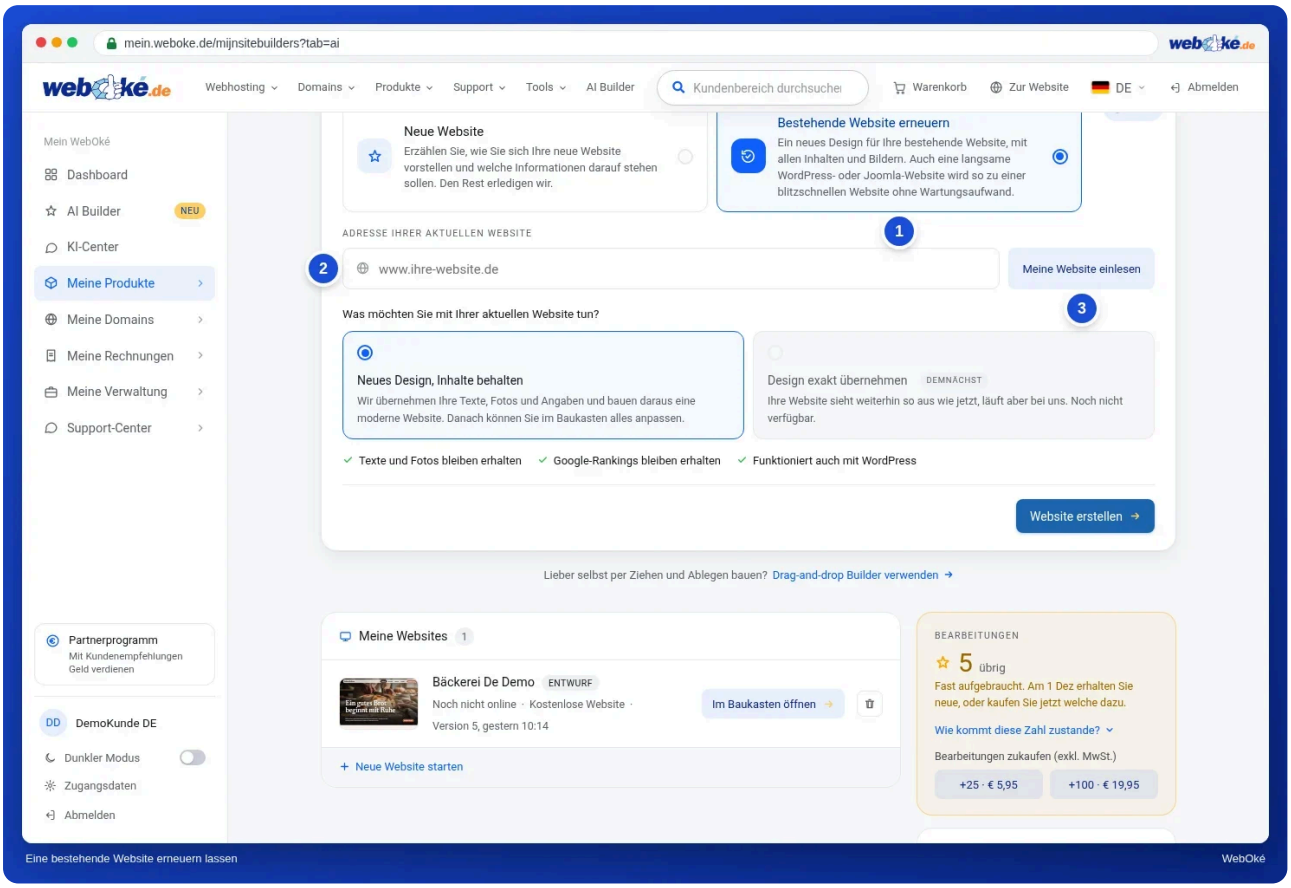
Danach können Sie festlegen, wo Nachrichten aus Ihrem Kontaktformular ankommen und von welcher Adresse aus sie versendet werden. Das können Sie auch später bei **Einstellungen** erledigen. Mit **Weiter zum Chat** beginnen Sie mit den Anpassungen.

Eine bestehende Website erneuern lassen

Haben Sie bereits eine Website, zum Beispiel eine alte WordPress oder Joomla-Website? Lassen Sie dann ein neues Design davon erstellen, unter Beibehaltung Ihrer Texte und Fotos.

1. Wählen Sie **Bestehende Website erneuern** (1).
2. Geben Sie bei **Adresse Ihrer aktuellen Website** die Webadresse ein (2).
3. Klicken Sie auf **Meine Website einlesen** (3). Die KI liest Ihre Seiten, Fotos und Daten.
4. Danach sehen Sie, welche Seiten gefunden wurden. Deaktivieren Sie, was nicht übernommen werden soll. Möchten Sie Ihre aktuellen Farben und Schriftarten behalten, lassen Sie das aktiviert. Bei **Was möchten Sie am Design ändern?** geben Sie an, was anders sein darf.

5. Bei **Was möchten Sie mit Ihrer aktuellen Website tun?** ist **Neues Design, Inhalte behalten** aktiviert: wir übernehmen Ihre Texte, Fotos und Daten und bauen damit eine moderne Website.
6. Klicken Sie auf **Website erstellen** und wählen Sie, wohin die Website kommt, genau wie bei einer neuen Website.



Eine bestehende Website einlesen und erneuern lassen

Schon ein Hostingpaket? Auf AI Builder umstellen

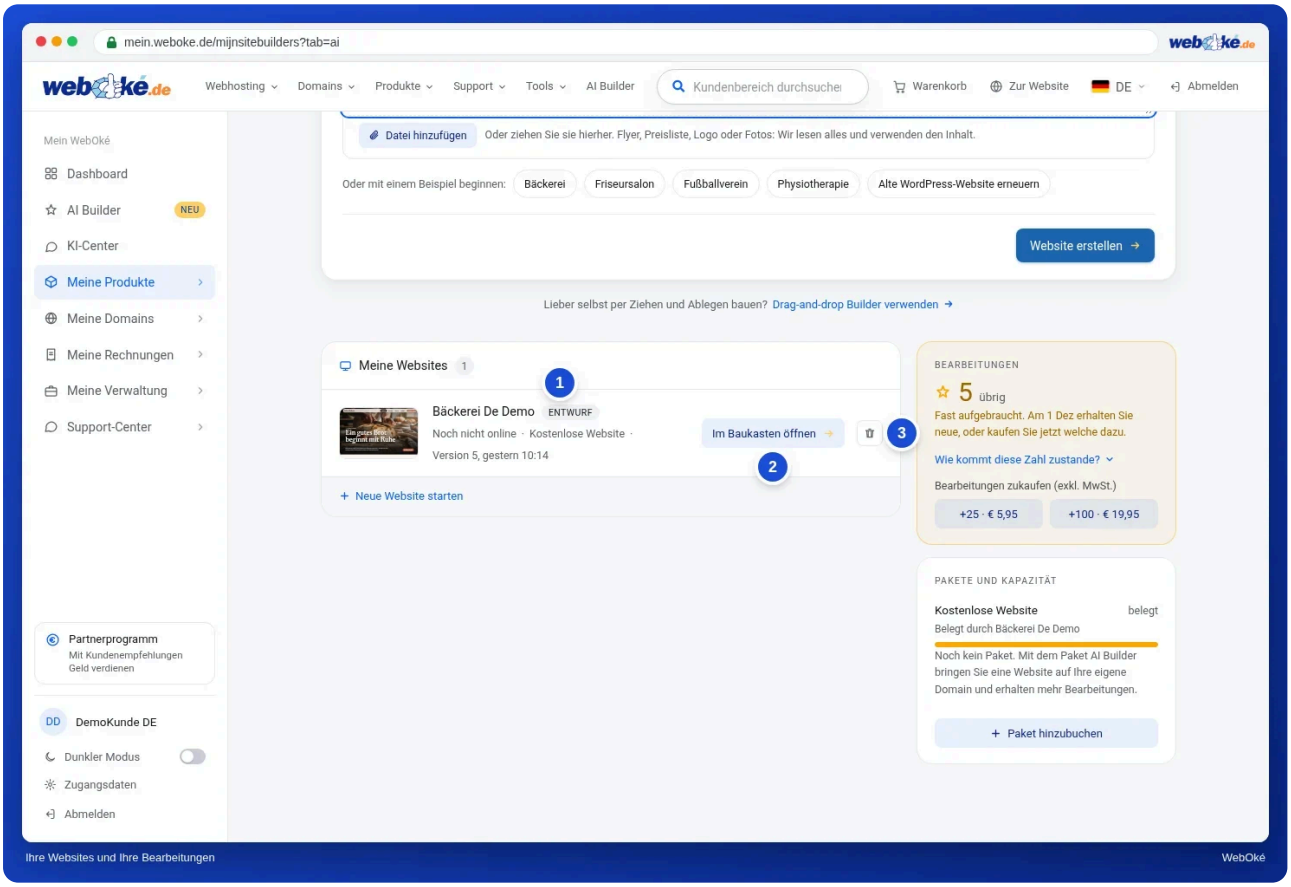
Unter der Startkarte steht bei einem Hostingpaket mit einer Domain manchmal der Block **Auf AI Builder umstellen**. Damit wird Ihr Hostingpaket zu einem AI Builder-Paket. Ihre Domain, Ihre E-Mail und die Website, die derzeit darauf läuft, bleiben einfach bestehen. Sie sehen vorab, was es für den Rest Ihrer Laufzeit kostet. Möchten Sie ein anderes Paket, lesen Sie dann Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade).

8.2 AI Builder: Anpassen, Versionen und Veröffentlichen

Im Bauschirm passen Sie Ihre Website an. Das geht auf zwei Arten: Sie sagen der KI im Chat, was anders sein soll, oder Sie bearbeiten einen Text selbst in der Vorschau. Jede Änderung wird eine Version, sodass Sie immer zurück können. Erst wenn Sie auf **Veröffentlichen** klicken, sehen Besucher Ihre Website.

Den Bauschirm öffnen

Gehen Sie im Menü links zu **AI Builder**. Unter der Startkarte stehen Ihre Websites (1), mit dem Status **Entwurf** oder **Online**. Klicken Sie auf **Im Baukasten öffnen** (2), um weiterzuarbeiten. Mit dem Papierkorbsymbol (3) löschen Sie eine Website, mit allen Versionen und Fotos. Das können Sie nicht rückgängig machen. Rechts sehen Sie, wie viele Bearbeitungen Sie noch haben und wie viel Speicherplatz in Ihren Paketen verfügbar ist.

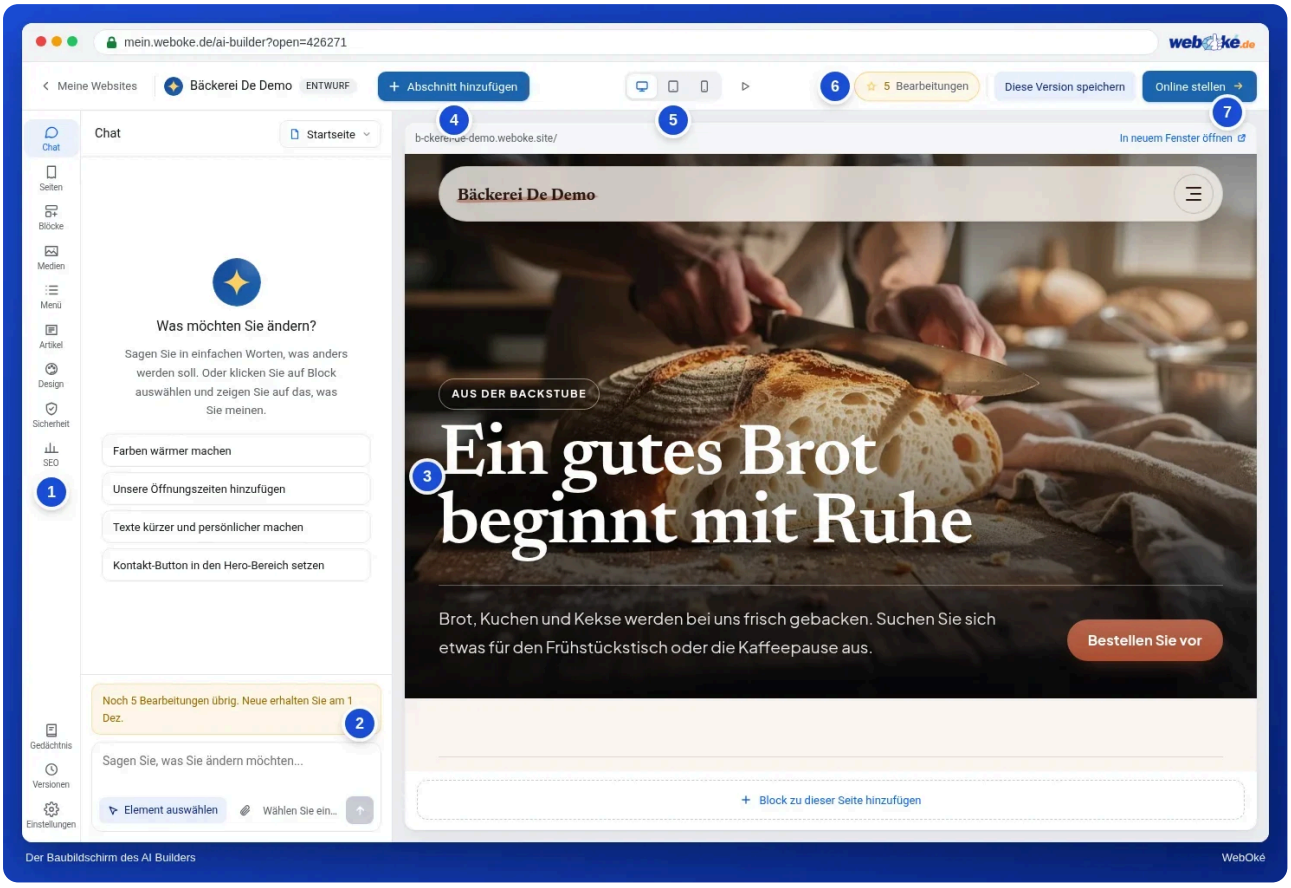


Ihre Websites, mit dem Button Im Baukasten öffnen

So sieht der Bauschirm aus

- Links steht die Leiste (1) mit allen Bereichen: **Chat**, **Seiten**, **Blöcke**, **Medien**, **Menü**, **Artikel**, **Design**, **Sicherheit** und **SEO**, und unten **Gedächtnis**, **Versionen** und **Einstellungen**.
- Daneben das Panel für das, was Sie in der Leiste auswählen. Standardmäßig ist das der Chat, mit dem Eingabefeld unten (2).
- Rechts die Vorschau Ihrer Website (3). Dies ist Ihre echte Website, so wie Besucher sie sehen.

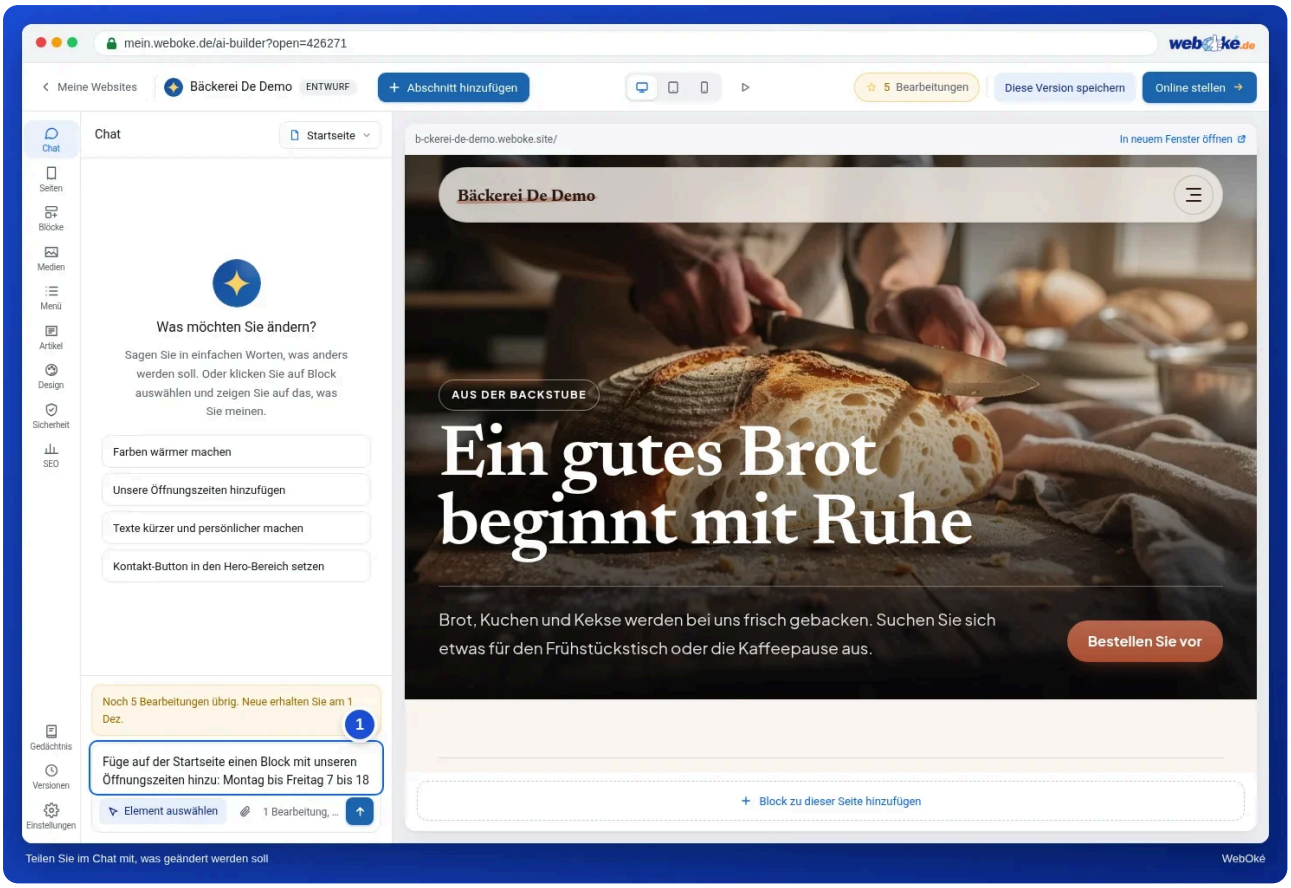
- In der Leiste oben: **Abschnitt hinzufügen** (4), die Buttons, um Ihre Website als Computer, Tablet oder Telefon anzuzeigen (5), Ihre Bearbeitungen (6) und **Veröffentlichen** (7). Mit **Meine Websites** oben links gehen Sie zurück zur Übersicht.



Der Bauschirm des AI Builders

Etwas im Chat ändern lassen

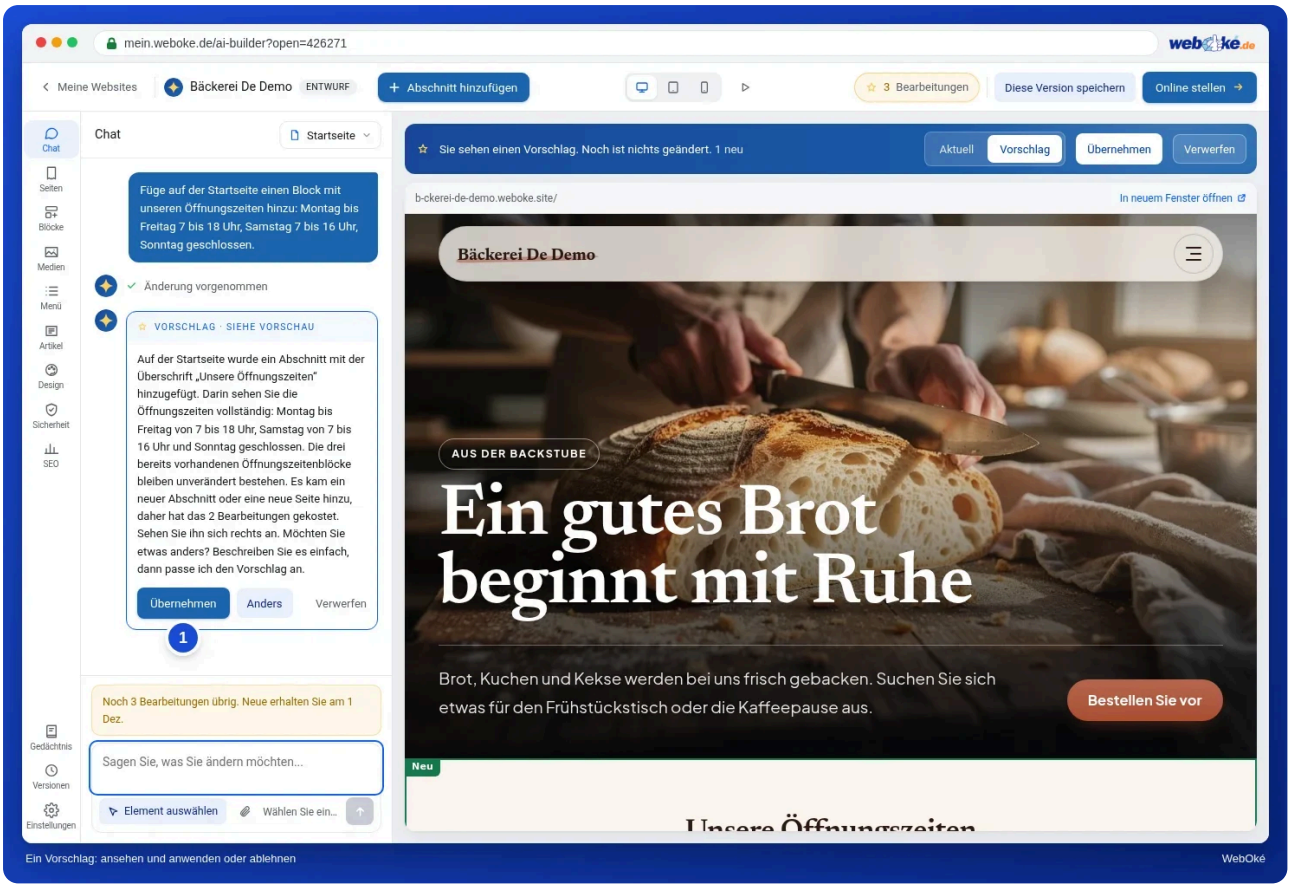
1. Tippen Sie im Eingabefeld (1) in einfachen Worten ein, was anders sein soll. Zum Beispiel: *Fügen Sie auf der Startseite einen Block mit unseren Öffnungszeiten hinzu*. Sie können auch auf eines der Beispiele über dem Eingabefeld klicken.
2. Geht es um ein bestimmtes Teil? Klicken Sie unter dem Eingabefeld auf **Element auswählen** und dann rechts auf dieses Element. Die KI passt dann genau das an.
3. Neben der Büroklammer sehen Sie im Voraus, was es kostet, zum Beispiel **Kleine Anpassung · 1 Bearbeitung**. Eine Frage stellen kostet nichts.
4. Senden Sie Ihre Nachricht mit dem Pfeil unten rechts oder mit `Enter`.



Sagen Sie im Chat, was anders sein soll

Die KI erstellt einen Vorschlag. Oben in der Vorschau steht dann **Sie sehen einen Vorschlag. Noch ist nichts geändert.** Mit **Aktuell** und **Vorschlag** wechseln Sie zwischen der alten und der neuen Version.

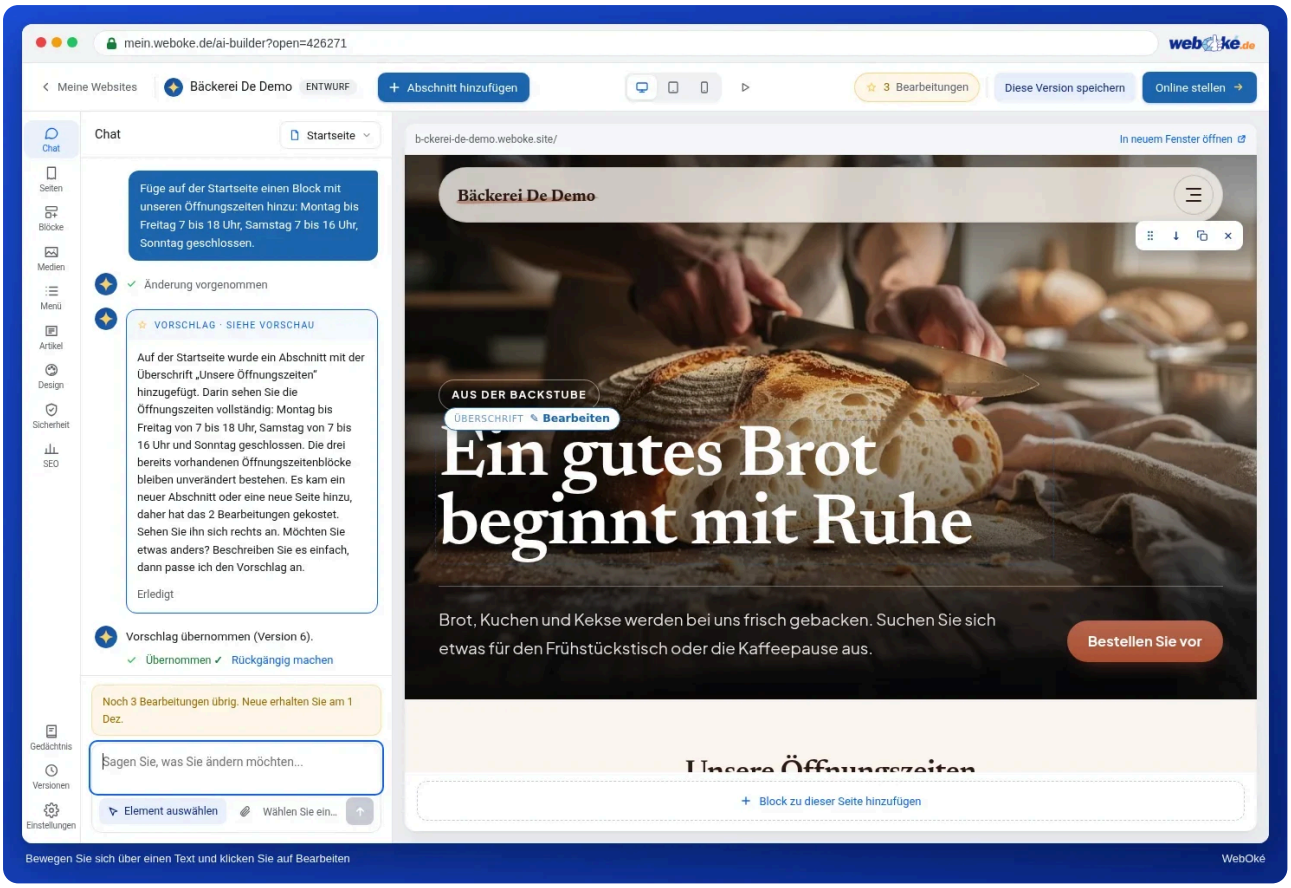
- **Übernehmen** (1): Der Vorschlag wird Ihre neue Version.
- **Anders**: Sie sagen, was noch anders sein soll, und die KI passt den Vorschlag an.
- **Verwerfen**: Der Vorschlag verschwindet und Ihre Website bleibt, wie sie war.



Prüfen Sie den Vorschlag und wählen Sie Übernehmen, Anders oder Verwerfen

Einen Text selbst bearbeiten, ohne KI

Bewegen Sie in der Vorschau die Maus über einen Text oder Button und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Sie tippen dann selbst den neuen Text ein. Das ist immer kostenlos. Klicken Sie auf ein Foto, um ein anderes auszuwählen oder erstellen zu lassen.

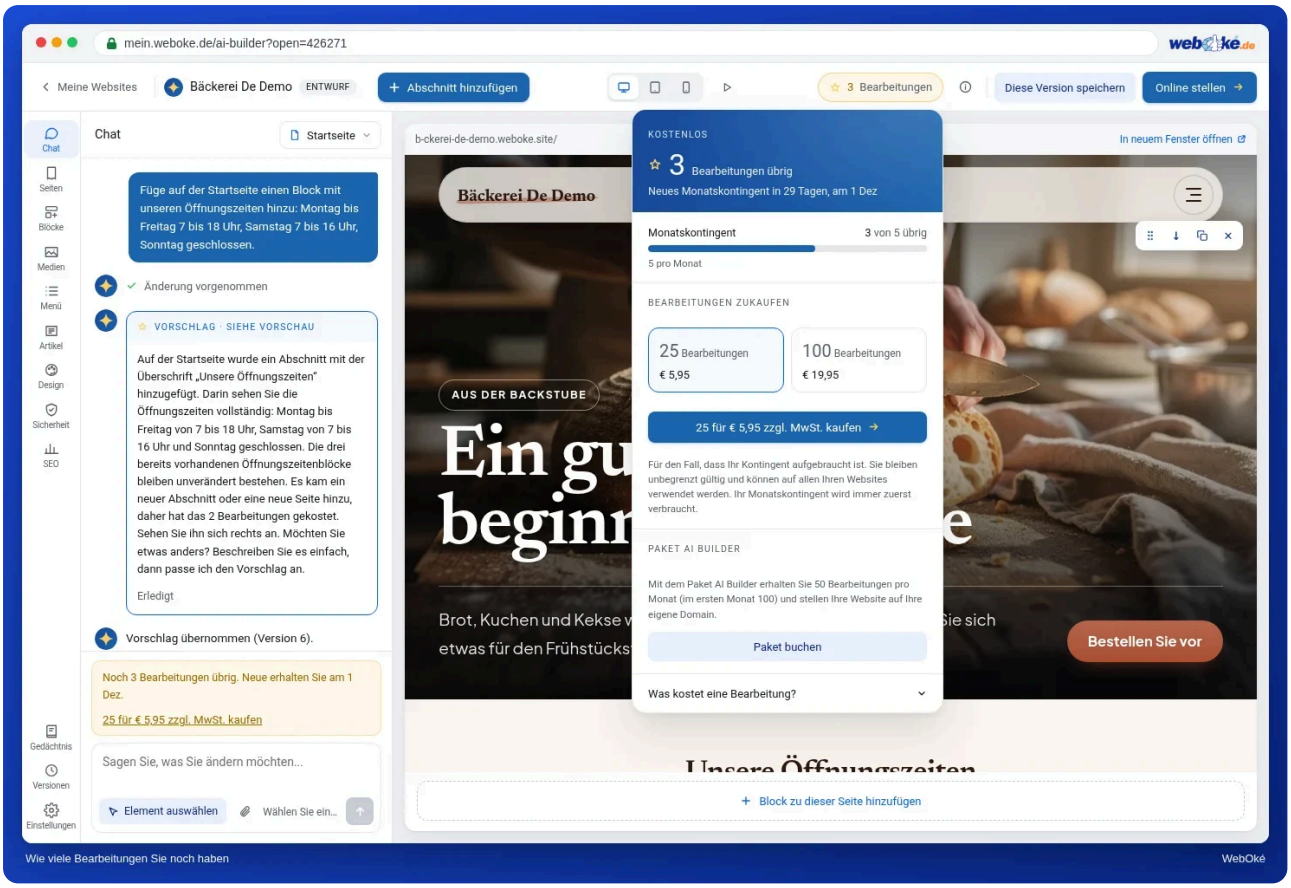


Bewegen Sie die Maus über einen Text oder Button und klicken Sie auf Bearbeiten

Was kostet eine Bearbeitung?

Klicken Sie oben auf den Button mit dem Sternchen und der Anzahl der **Bearbeitungen**. Sie sehen, wie viele Sie noch haben, wann Ihr neues Monatspaket kommt und ob Sie welche dazukaufen können. Dazugekaufte Bearbeitungen bleiben immer gültig. Unter **Was kostet eine Bearbeitung?** steht es genau:

Kostet Bearbeitungen	Immer kostenlos
Etwas ändern lassen: 1	Texte selbst bearbeiten
Neuer Block oder neues Design: 2	Design ändern
Logo, drei Vorschläge: 1	Blöcke verschieben
Neues Foto erstellen lassen: 1	Fragen stellen
Artikel schreiben lassen: 1	Veröffentlichen

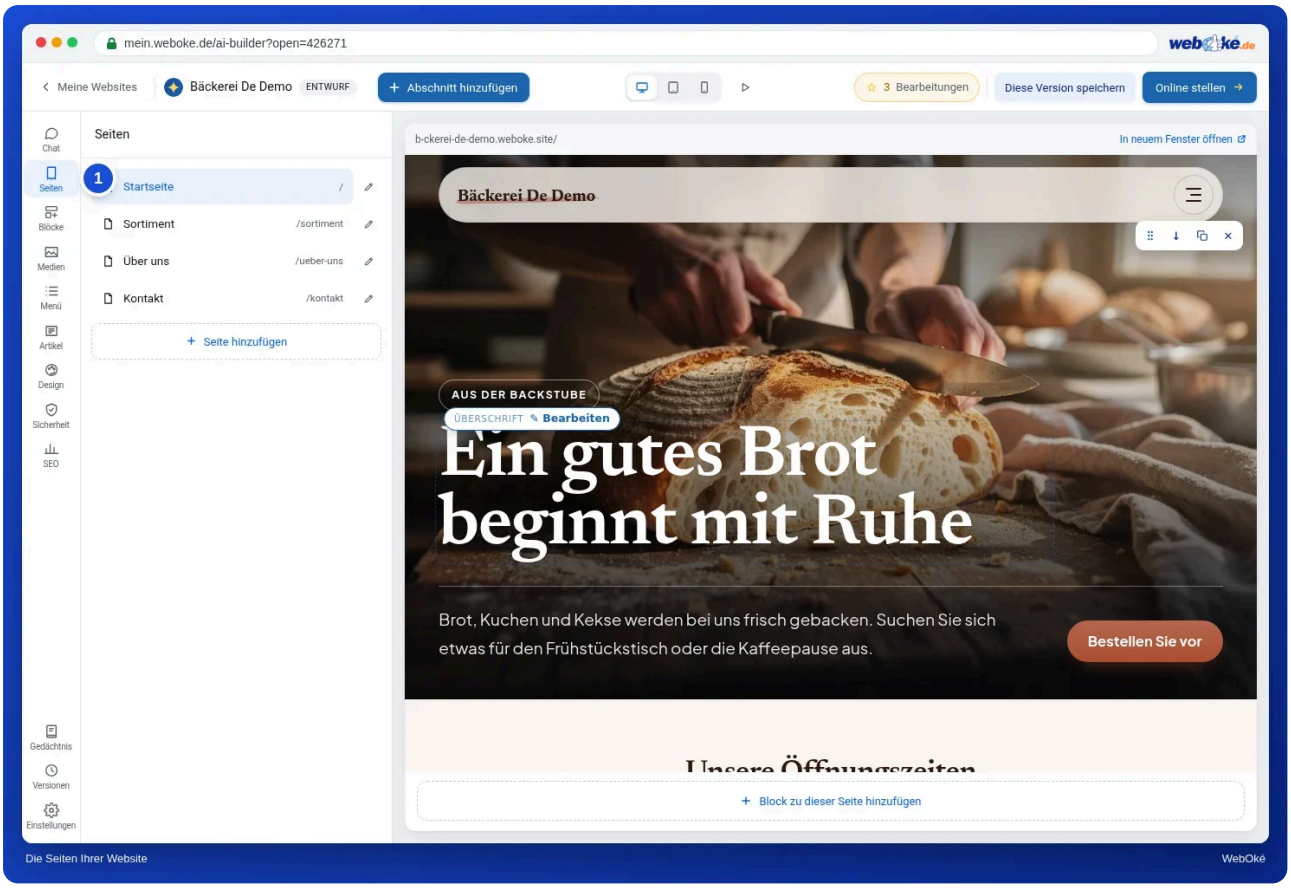


Ihre Bearbeitungen: Monatspaket und Zukauf

Haben Sie ein Hostingpaket für eine Domain? Dann steht in diesem Fenster auch **Paket umstellen**. Mit dem Paket AI Builder erhalten Sie jeden Monat Bearbeitungen und setzen Sie Ihre Website auf Ihre eigene Domain.

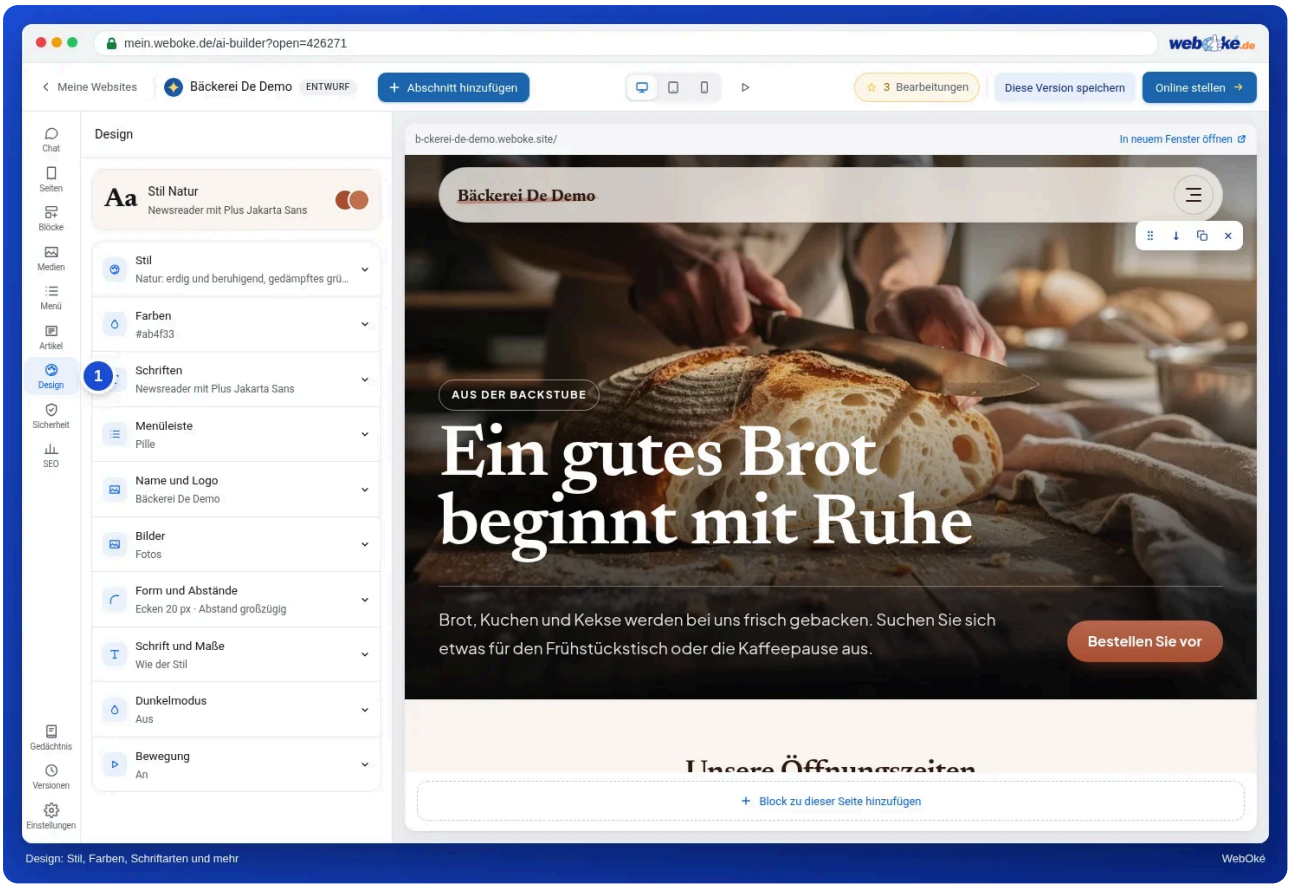
Seiten, Design und Einstellungen

Klicken Sie in der Leiste auf **Seiten** (1) für alle Seiten Ihrer Website. Mit dem Stiftsymbol bearbeiten Sie eine Seite, mit **Seite hinzufügen** erstellen Sie eine neue.



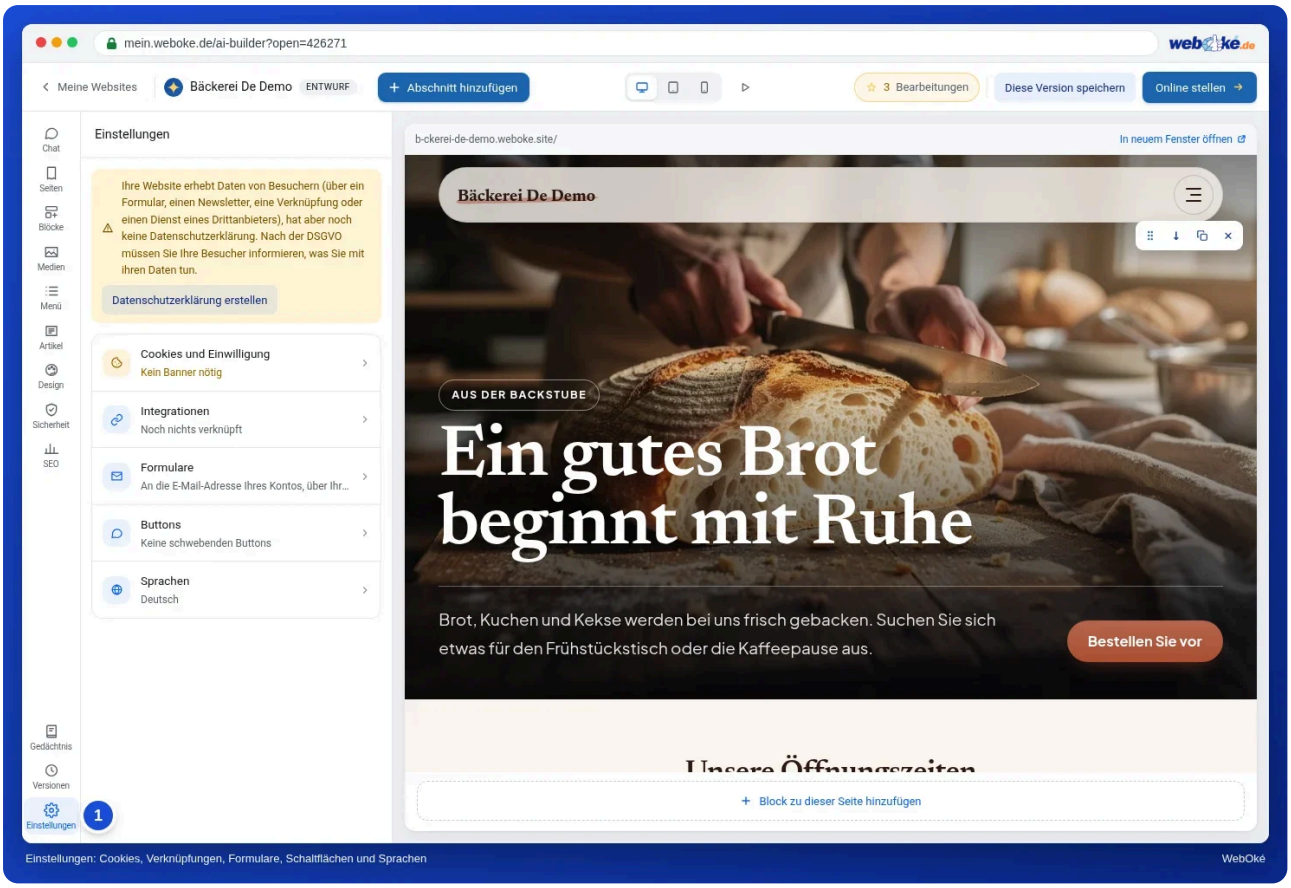
Die Seiten Ihrer Website

Unter **Design** (1) regeln Sie Stil, Farben, Schriftarten, Menüleiste, Name und Logo, Bilder, Form und Abstand, Schrift und Größen, Dunkelmodus und Bewegung. Design ändern ist kostenlos.



Design: alles über das Erscheinungsbild Ihrer Website

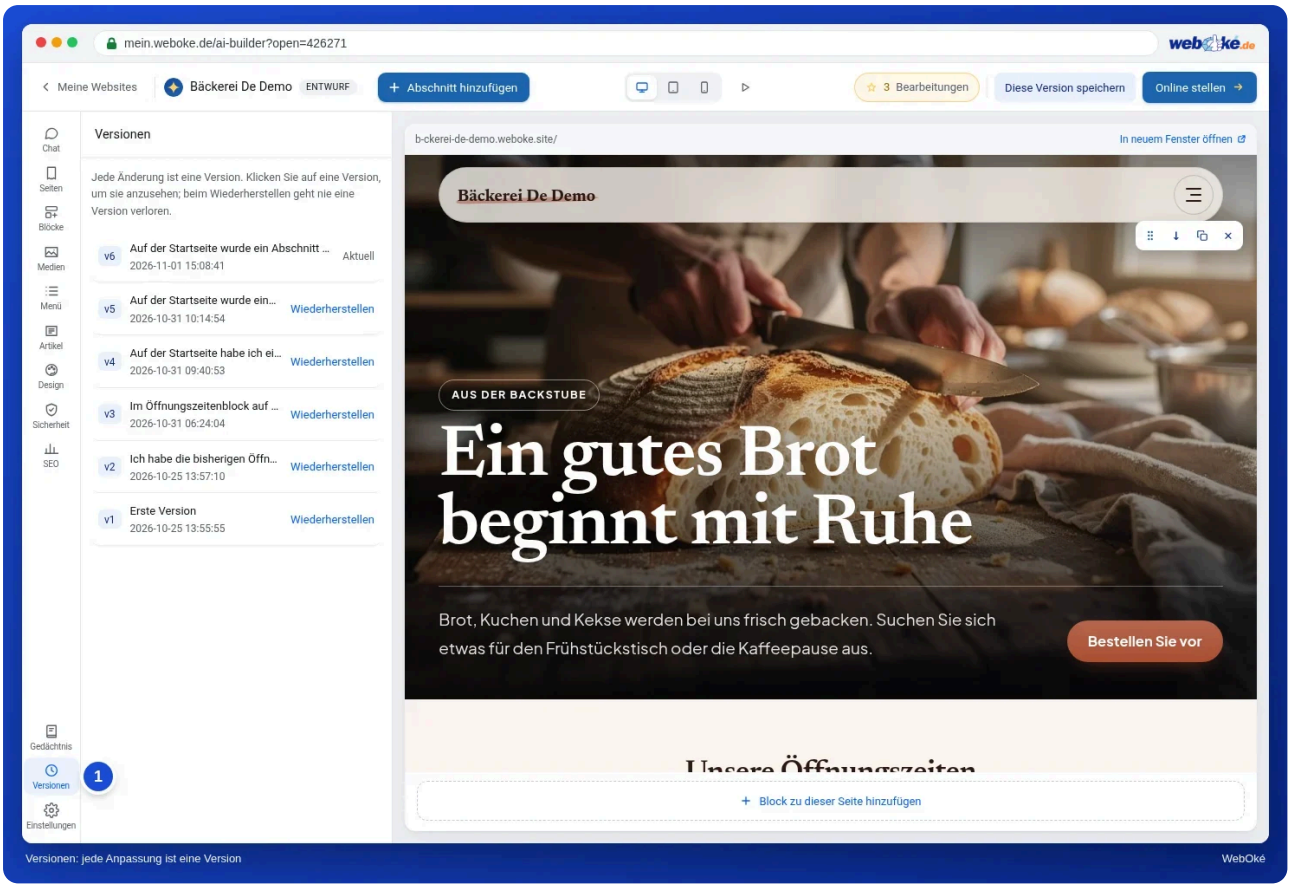
Unter **Einstellungen** (1) finden Sie **Cookies und Einwilligung**, **Integrationen**, **Formulare**, **Buttons** und **Sprachen**. Bei Formulare legen Sie fest, an welche E-Mail-Adresse Nachrichten aus Ihrem Kontaktformular gehen. Sammelt Ihre Website Daten von Besuchern, zum Beispiel über ein Formular? Dann sehen Sie hier auch den Hinweis, eine Datenschutzerklärung zu erstellen, mit dem Button **Datenschutzerklärung erstellen**.



Einstellungen Ihrer Website

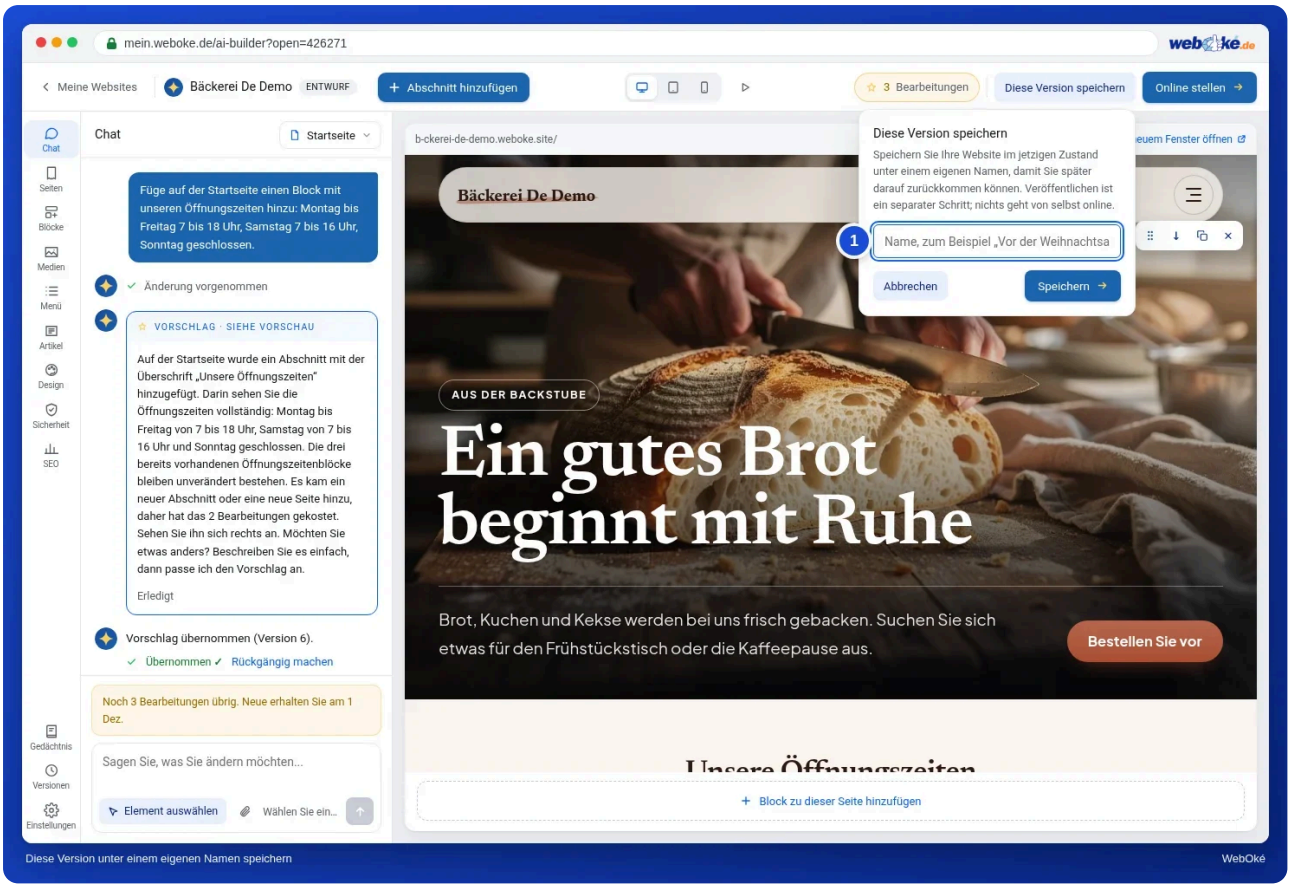
Versionen: Nichts geht verloren

Klicken Sie in der Leiste auf **Versionen** (1). Jede Änderung ist eine Version, mit Datum und Uhrzeit. Klicken Sie auf eine Version, um sie anzuzeigen. Mit **Zurücksetzen** stellen Sie eine ältere Version wieder her. Zurücksetzen löscht keine Version: Sie können danach auch wieder zur neuesten zurückgehen.



Jede Änderung ist eine Version

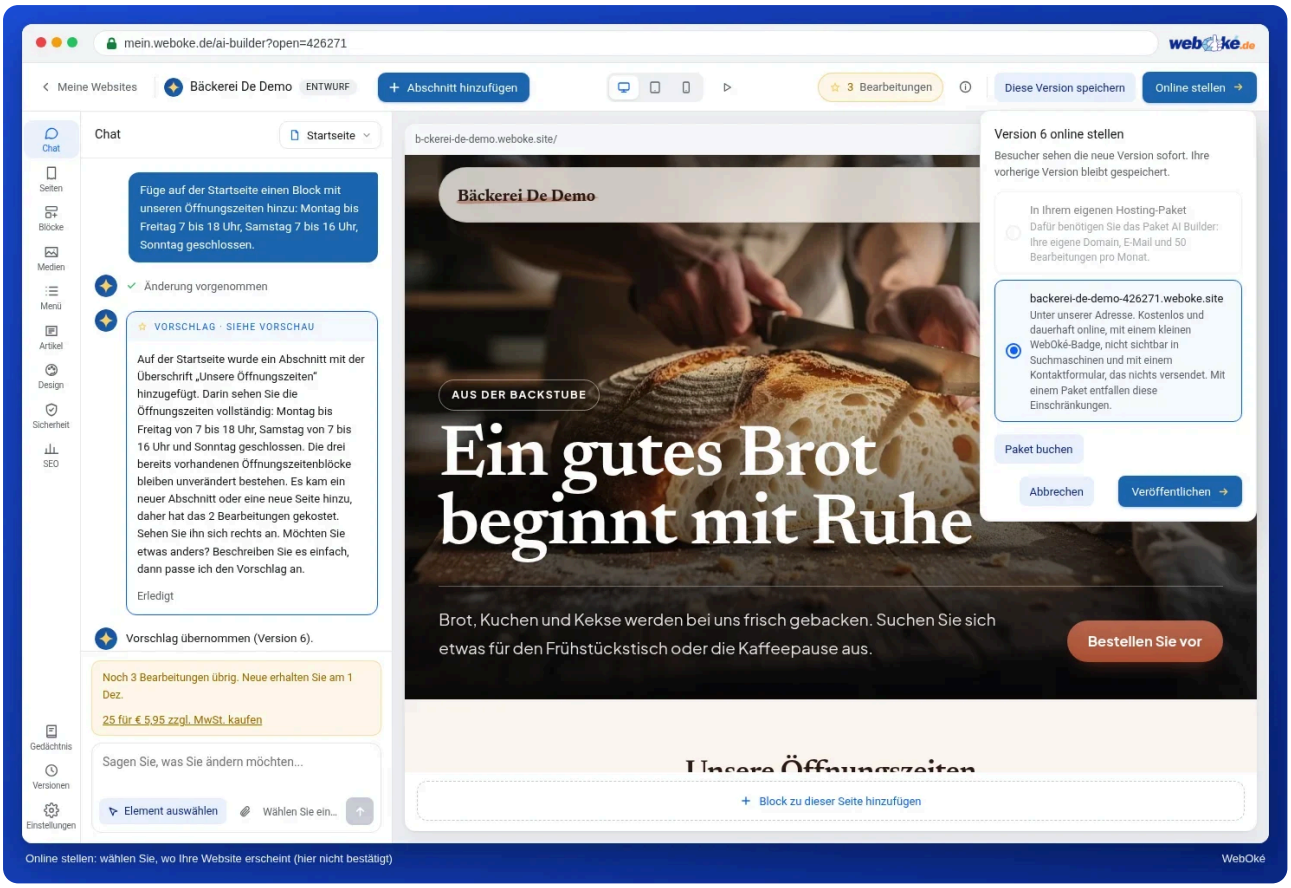
Möchten Sie eine Version leicht wiederfinden, zum Beispiel für eine Aktion? Klicken Sie oben auf **Diese Version speichern**, geben Sie ihr einen Namen (1) und klicken Sie auf **Speichern**. Speichern veröffentlicht nichts; das Veröffentlichen ist ein separater Schritt.



Speichern Sie Ihre Website unter einem eigenen Namen

Ihre Website veröffentlichen

1. Klicken Sie oben rechts auf **Veröffentlichen**.
2. Wählen Sie aus, wo Ihre Website stehen soll. Auf der kostenlosen WebOké-Adresse steht sie kostenlos und dauerhaft online, mit den Einschränkungen, die Sie oben bei der kostenlosen Website lesen. In Ihrem eigenen Hostingpaket kommt die Website auf Ihre eigene Domain. Dafür benötigen Sie das Paket AI Builder; mit **Paket umstellen** stellen Sie ein Hostingpaket um.
3. Klicken Sie im Fenster auf **Veröffentlichen**. Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne etwas zu ändern.



Wählen Sie, wo Ihre Website online geht

Steht Ihre Website online, heißt der Button **Änderungen veröffentlichen**. Alles, was Sie danach anpassen, sehen Sie zunächst nur im Builder. Erst nach Änderungen veröffentlichen sehen Ihre Besucher es. Möchten Sie Ihre Website wieder offline nehmen, geht das ebenfalls in diesem Fenster. Ihre Website selbst bleibt dabei einfach erhalten.

Achtung: Kommt Ihre Website in ein Hostingpaket, wird sie im Webverzeichnis dieser Domain abgelegt. Dateien mit demselben Namen werden überschrieben. Steht auf dieser Domain derzeit noch eine andere Website, erstellen Sie zuerst ein Backup. Siehe WebOké Backups: Dateien wiederherstellen.

Hilfe im Builder

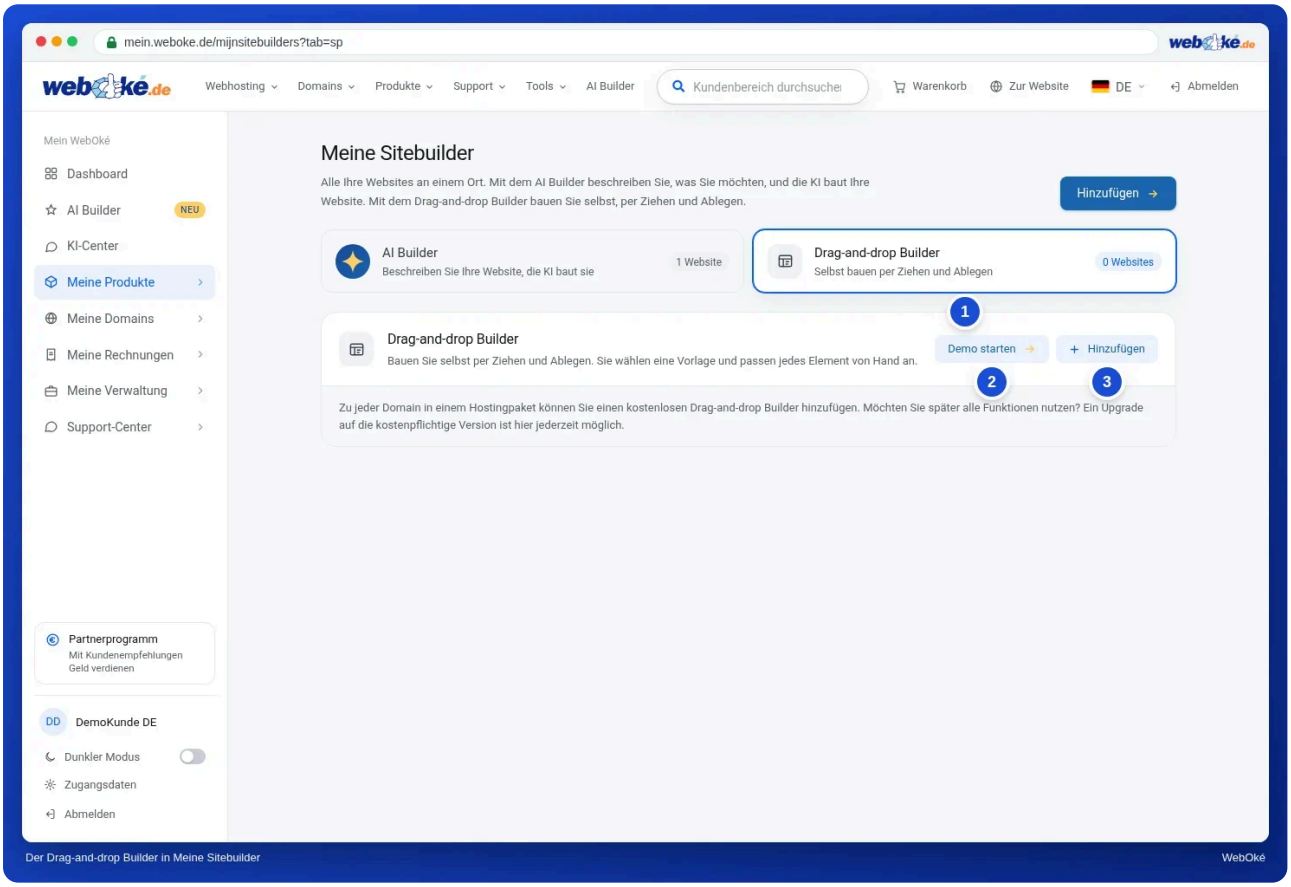
Oben steht ein Button mit einem **i**. Damit öffnen Sie **Hilfe und Rundgang**: Erklärungen zu jeder Funktion und den Rundgang von Anfang an. Sie können es auch einfach die KI im Chat fragen; eine Frage stellen kostet nichts.

8.3 Der Drag-and-drop Builder

Bauen Sie Ihre Website lieber ganz selbst? Verwenden Sie dann den Drag-and-drop Builder. Sie wählen eine Vorlage und passen jedes Element von Hand an, per Drag-and-drop. Zu jeder Domain in einem Hostingpaket können Sie einen kostenlosen Drag-and-drop Builder hinzufügen. Möchten Sie später alle Funktionen nutzen, können Sie auf die kostenpflichtige Version upgraden.

Wo finden Sie den Drag-and-drop Builder?

Gehen Sie zu **Meine Produkte** und wählen Sie **Meine Sitebuilder**, oder klicken Sie im Menü links auf **AI Builder**. Klicken Sie oben auf das Tabblatt **Drag-and-drop Builder** (1). Mit **Demo starten** (2) probieren Sie den Builder zunächst aus, ohne etwas anzulegen. Mit **Hinzufügen** (3) verknüpfen Sie einen Builder mit einer Domain.

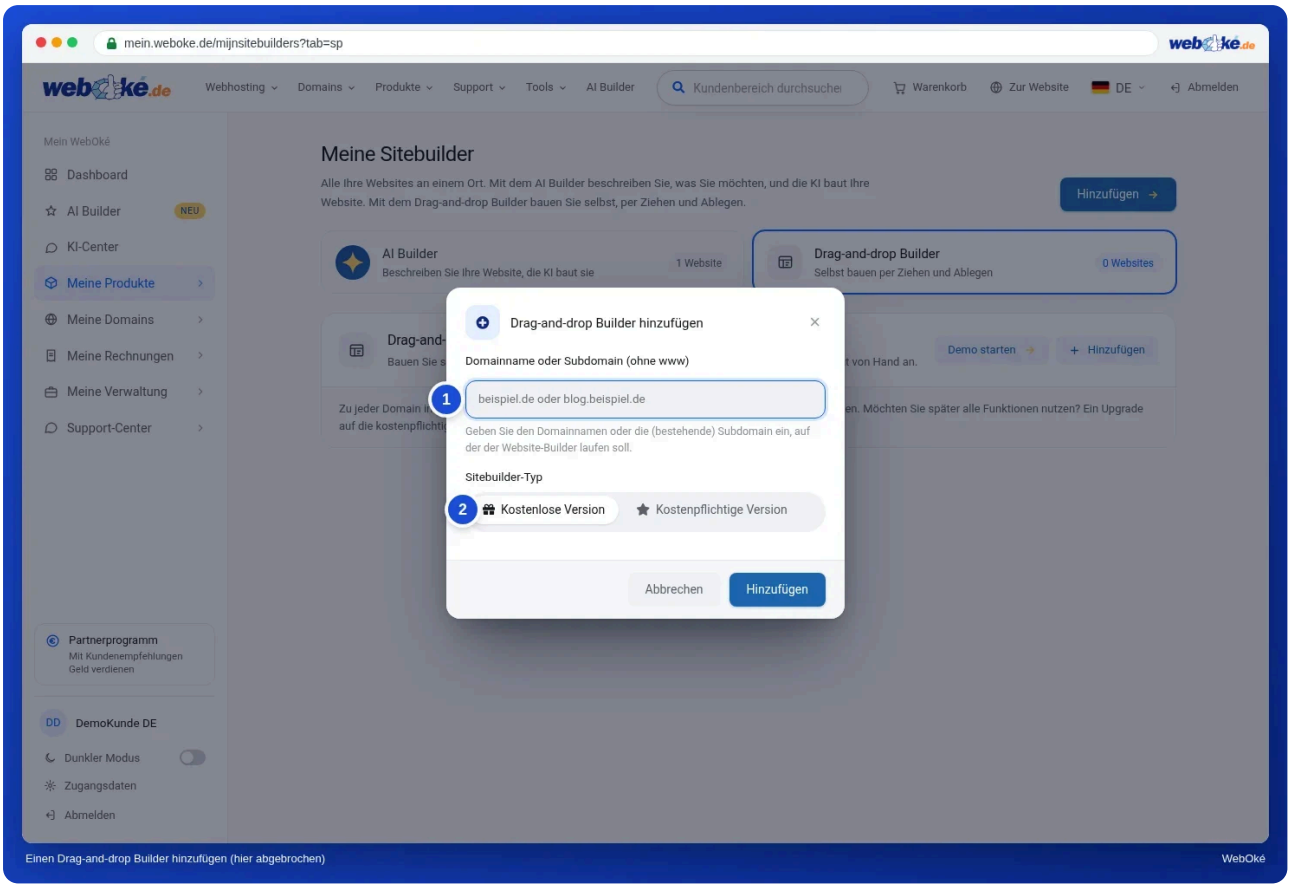


Der Drag-and-drop Builder in Meine Sitebuilder

Einen Builder hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster **Drag-and-drop Builder hinzufügen** öffnet sich.
2. Tragen Sie bei **Domainname oder Subdomain (ohne www)** (1) die Domain ein, auf der die Website erscheinen soll, zum Beispiel *beispiel.de* oder *blog.beispiel.de*. Eine Subdomain muss bereits bestehen.
3. Wählen Sie bei **Sitebuilder-Typ** (2) die **Kostenlose Version** oder die **Kostenpflichtige Version**. Die kostenpflichtige Version bietet mehr Möglichkeiten.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster.



Einen Drag-and-drop Builder hinzufügen

Ihre Builder verwalten

Haben Sie einen Builder hinzugefügt, erscheint er in der Liste mit der Domain, dem Typ (**Kostenlose Version**, **Kostenpflichtige Version** oder **Sitebuilder-Paket**) und dem Zeitpunkt, zu dem Sie ihn zuletzt gestartet haben. Oben sehen Sie, wie viele kostenpflichtige Builder Sie haben und wie viele davon genutzt werden. Für jeden Builder stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Was macht sie?
Starten	Öffnet den Builder in einem neuen Tabblatt. Dort bauen Sie Ihre Website und veröffentlichen sie.
Ändern	Ändert den Domainnamen, unter dem die Website veröffentlicht wird.
Upgrade	Wandelt eine kostenlose Website in eine kostenpflichtige mit mehr Möglichkeiten um.
Downgrade	Wandelt einen kostenpflichtigen Builder einmalig in die kostenlose Version um. Danach ist kein Upgrade mehr möglich.
Backups	Zeigt die automatischen Backups dieses Builders an.
Löschen	Löscht die gesamte Website. Einmal gelöscht ist wirklich gelöscht.

Backups Ihres Builders

Jede Nacht erstellen wir automatisch ein Backup Ihres Builder-Projekts. Wir bewahren maximal 6 auf, das älteste entfällt jeweils. Klicken Sie bei einem Builder auf **Backups**. Für jedes Backup wählen Sie **Wiederherstellen**, **Herunterladen** oder **Löschen**. Mit **Jetzt Backup erstellen** erstellen Sie sofort eines.

Hinweis: Das Wiederherstellen überschreibt das aktuelle Projekt im Builder. Ihre veröffentlichte Website ändert sich erst, wenn Sie danach erneut aus dem Builder veröffentlichen.

Tipp: Sind Sie unentschlossen zwischen den beiden Buildern? Mit dem AI Builder haben Sie in wenigen Minuten eine komplette Website, die Sie anschließend mit gewöhnlichen Worten anpassen. Siehe AI Builder: Ihre Website erstellen lassen. Der Drag-and-drop Builder eignet sich für Sie, wenn Sie jedes Detail selbst gestalten möchten.

9

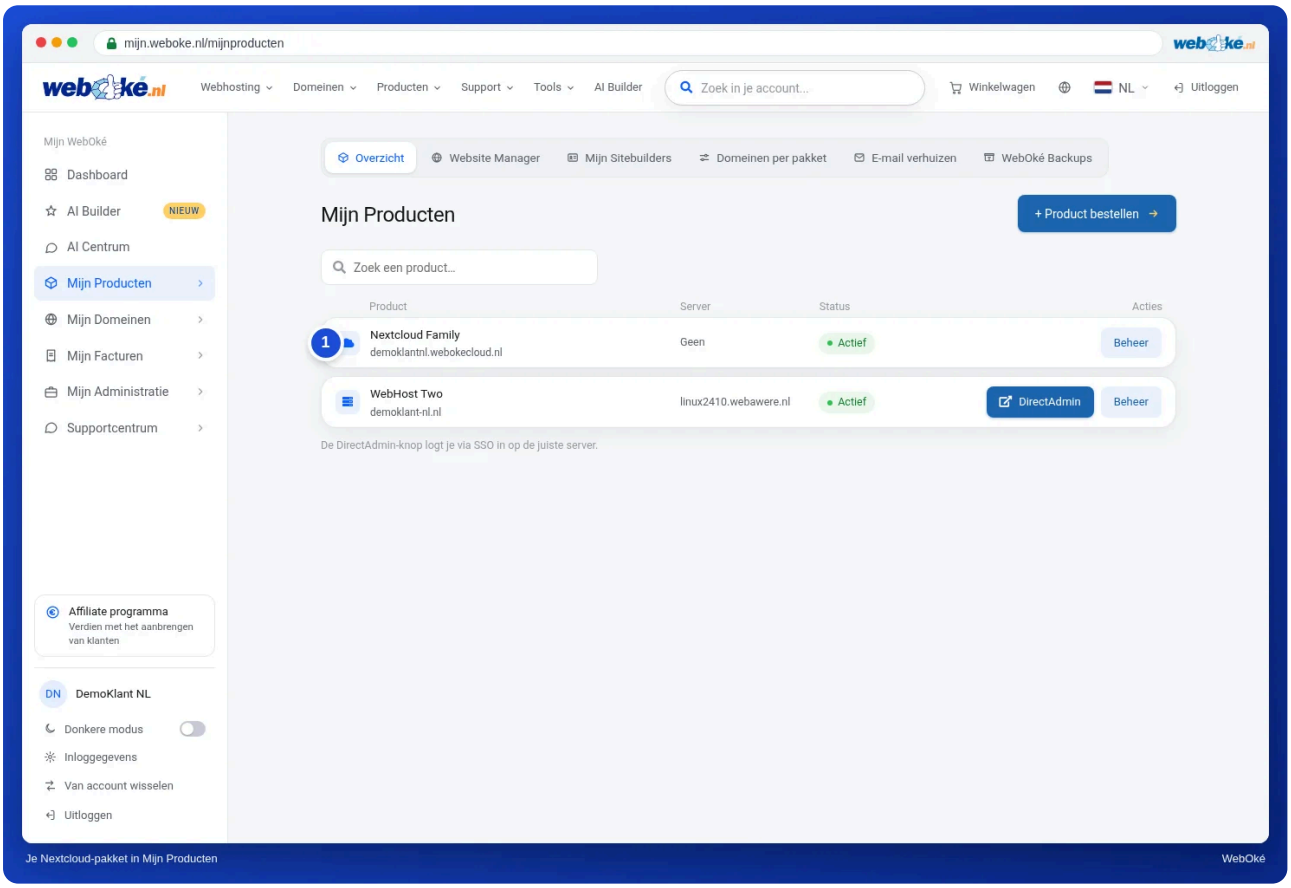
Nextcloud in Mein WebOké

9.1 Ihr Nextcloud-Paket in Mein WebOké

Mit einem Nextcloud-Paket von WebOké haben Sie Ihren eigenen Online-Speicher, Kalender, Kontakte und Zusammenarbeit auf europäischen Servern. In Mein WebOké regeln Sie die geschäftliche Seite: Ihr Paket, Ihre Benutzer, Ihre Office-Lizenzen, zusätzlichen Speicherplatz und eine eigene Domain. Wie Sie Nextcloud selbst nutzen (Dateien, Teilen, Kalender, die Apps), lesen Sie in der Nextcloud-Anleitung.

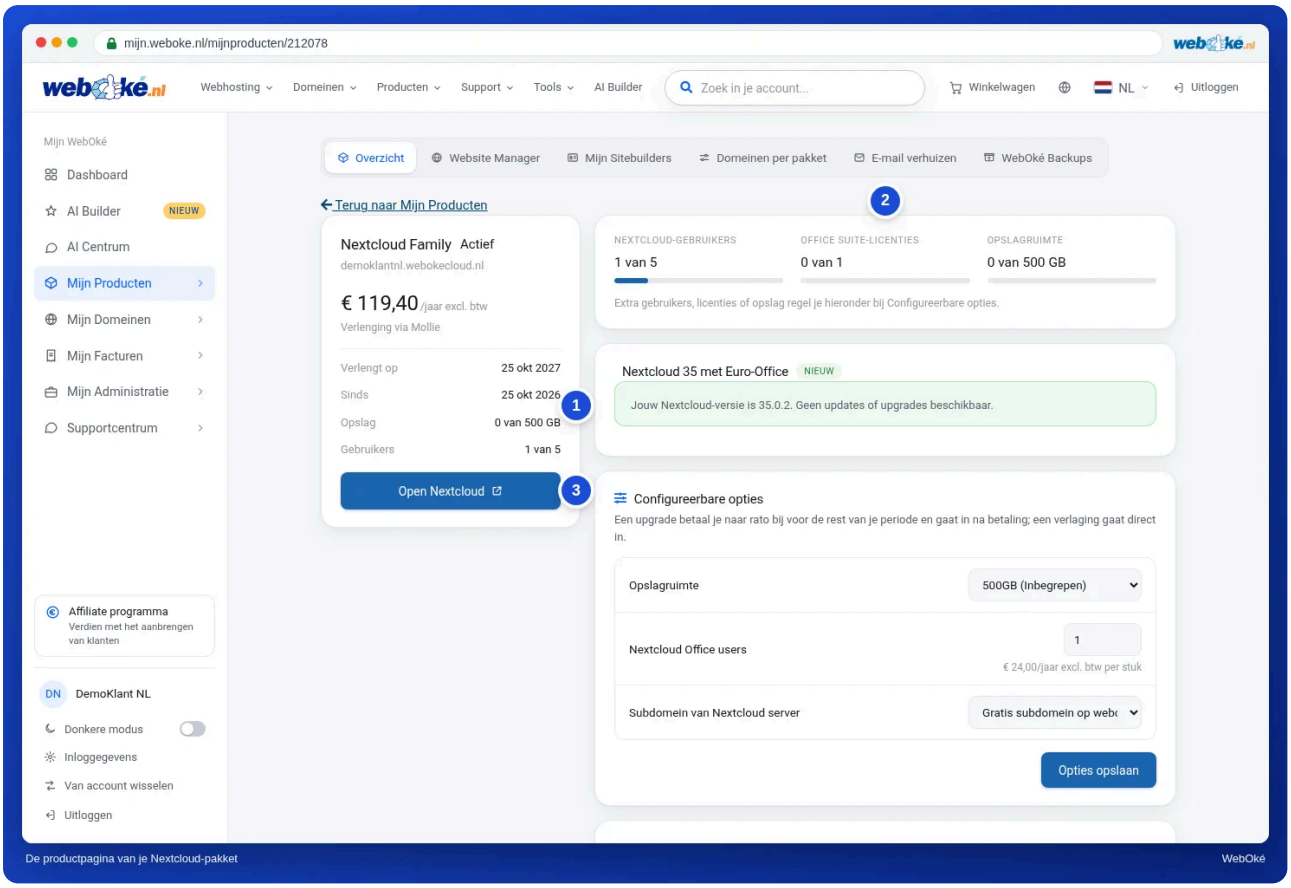
Ihr Paket öffnen

1. Klicken Sie im Menü links auf **Meine Produkte**. Ihr Nextcloud-Paket erkennen Sie an dem Wölkchen (1).
2. Klicken Sie auf das Paket oder auf **Verwaltung**. Die Produktseite öffnet sich.



Ihr Nextcloud-Paket in Meine Produkte

Links stehen die Daten Ihres Pakets (1): der Name, der Status, die Adresse Ihrer Nextcloud, wann das Paket verlängert wird und seit wann Sie es haben. Bei einem kostenpflichtigen Paket sehen Sie dort auch, wie viel **Speicherplatz** und wie viele **Benutzer** Sie nutzen. Rechts oben stehen die Zähler (2). Klicken Sie auf **Nextcloud öffnen** (3), um zu Ihrer eigenen Nextcloud zu gelangen. Diese öffnet sich in einem neuen Tab.



Die Produktseite Ihres Nextcloud-Pakets

Ein Nextcloud-Paket hat keine DirectAdmin-Schaltfläche. Alles regeln Sie auf dieser Produktseite oder in Nextcloud selbst.

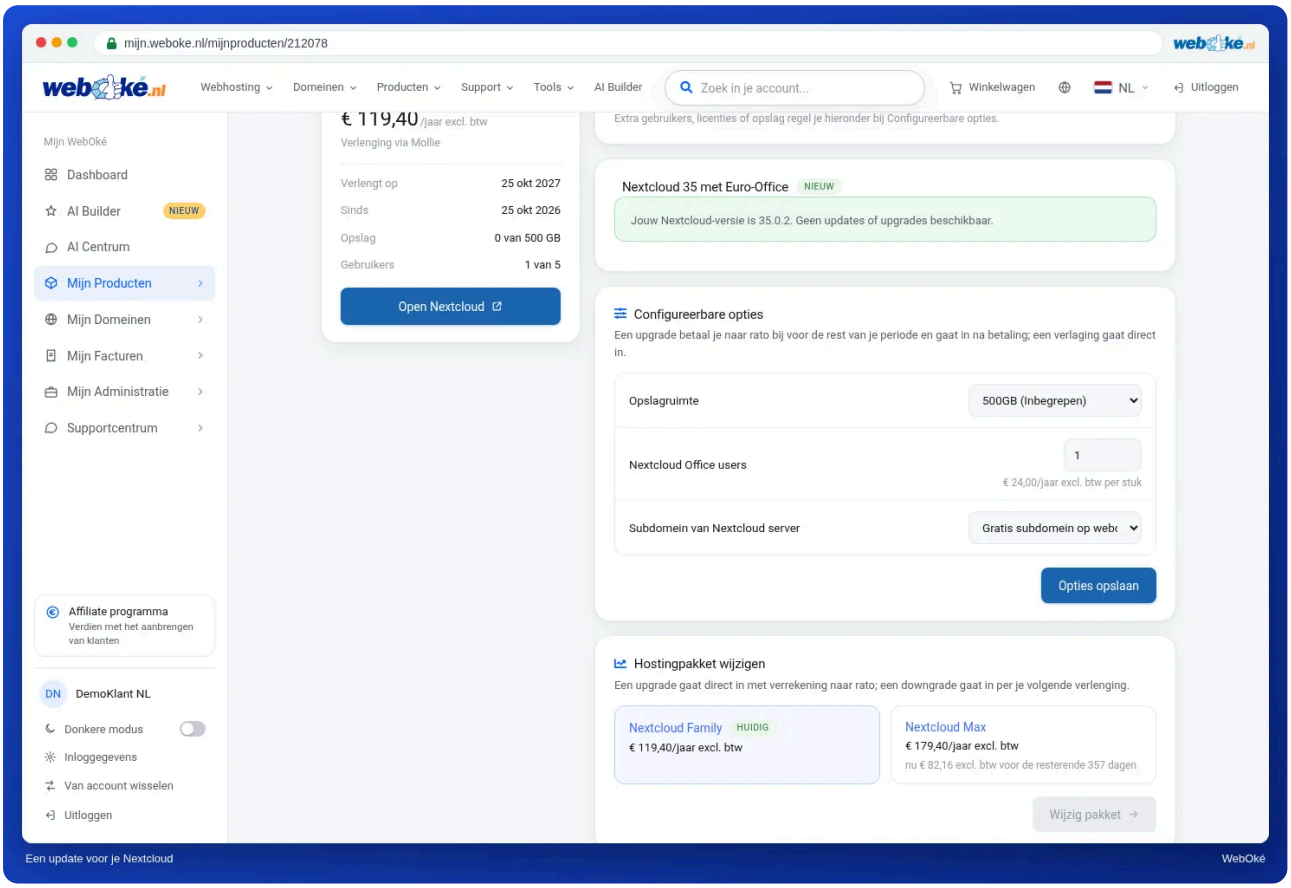
Was steht auf der Produktseite?

Bei einem kostenpflichtigen Paket stehen rechts diese Karten, von oben nach unten:

Karte	Was regeln Sie dort?
Die Zähler	**Nextcloud-Benutzer**, **Office Suite-Lizenzen** und **Speicherplatz**: wie viel Sie von dem nutzen, was Sie haben.
Nextcloud-Version	Welche Version Sie haben, und ein Update, falls dieses bereitsteht. Gibt es nichts zu tun, steht dort, dass keine Updates verfügbar sind.
Konfigurierbare Optionen	Zusätzliche Benutzer, Office-Lizenzen und Speicherplatz. Siehe Benutzer und Office-Lizenzen verwalten.
Hosting-Paket ändern	Wechsel zu einem größeren oder kleineren Nextcloud-Paket.
Benutzerverwaltung	Benutzer hinzufügen, ändern und löschen. Siehe Benutzer und Office-Lizenzen verwalten.
Eigene Domain verwenden	Ihre Nextcloud auf Ihre eigene Adresse legen. Siehe Eine eigene Domain für Ihre Nextcloud.

KI-Assistent in Nextcloud	Den KI-Assistenten von Nextcloud mit Ihrem eigenen Schlüssel aktivieren (ab Nextcloud Family).
Eigene KI anbinden	Festlegen, was ein KI-Tool Ihrer Benutzer in dieser Nextcloud darf (Family und Max).

Manchmal steht zwischen den Karten auch ein Tipp für ein Produkt, das gut zu Ihrem Paket passt, wie Email Only.

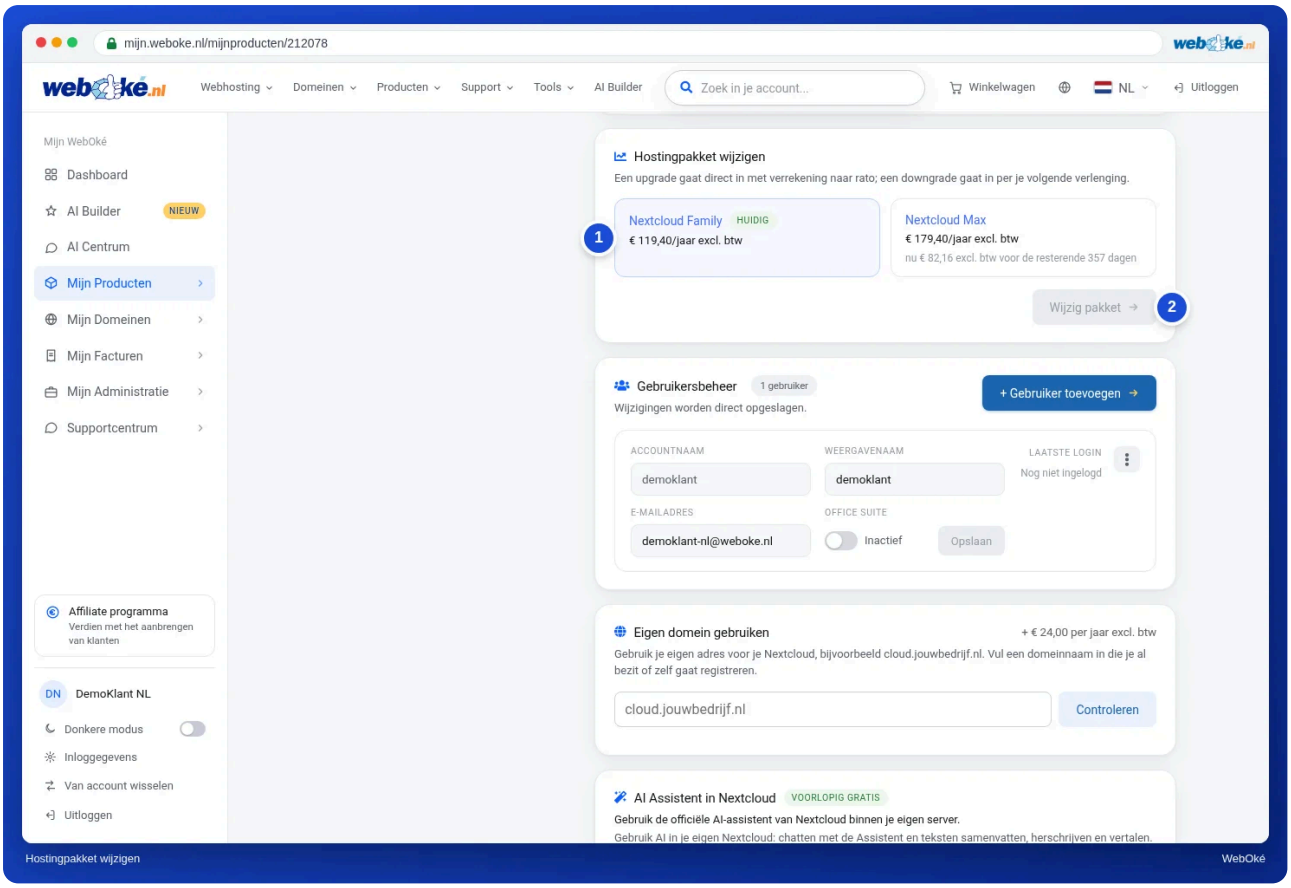


Die Nextcloud-Version und die konfigurierbaren Optionen

Darunter stehen die Karten, um Ihr Paket zu kündigen oder zu übertragen. Wie das funktioniert, lesen Sie in Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen.

Ein anderes Paket oder mehr Speicherplatz

Bei **Hosting-Paket ändern** sehen Sie Ihr aktuelles Paket mit der Kennzeichnung **AKTUELL** (1) sowie die anderen Pakete. Auf jeder Kachel steht, was Sie jetzt für den Rest Ihrer Laufzeit zuzahlen. Ein Upgrade tritt sofort in Kraft, mit anteiliger Verrechnung. Ein Downgrade tritt ab Ihrer nächsten Verlängerung in Kraft. Klicken Sie zuerst auf das gewünschte Paket und danach auf **Paket ändern** (2). Solange Sie kein anderes Paket ausgewählt haben, können Sie nicht auf die Schaltfläche klicken.



Hosting-Paket ändern

Mehr Speicherplatz regeln Sie bei **Konfigurierbare Optionen**. Nach der Änderung erhalten alle Benutzer automatisch den neuen Speicherplatz. Siehe Benutzer und Office-Lizenzen verwalten.

Nextcloud Free

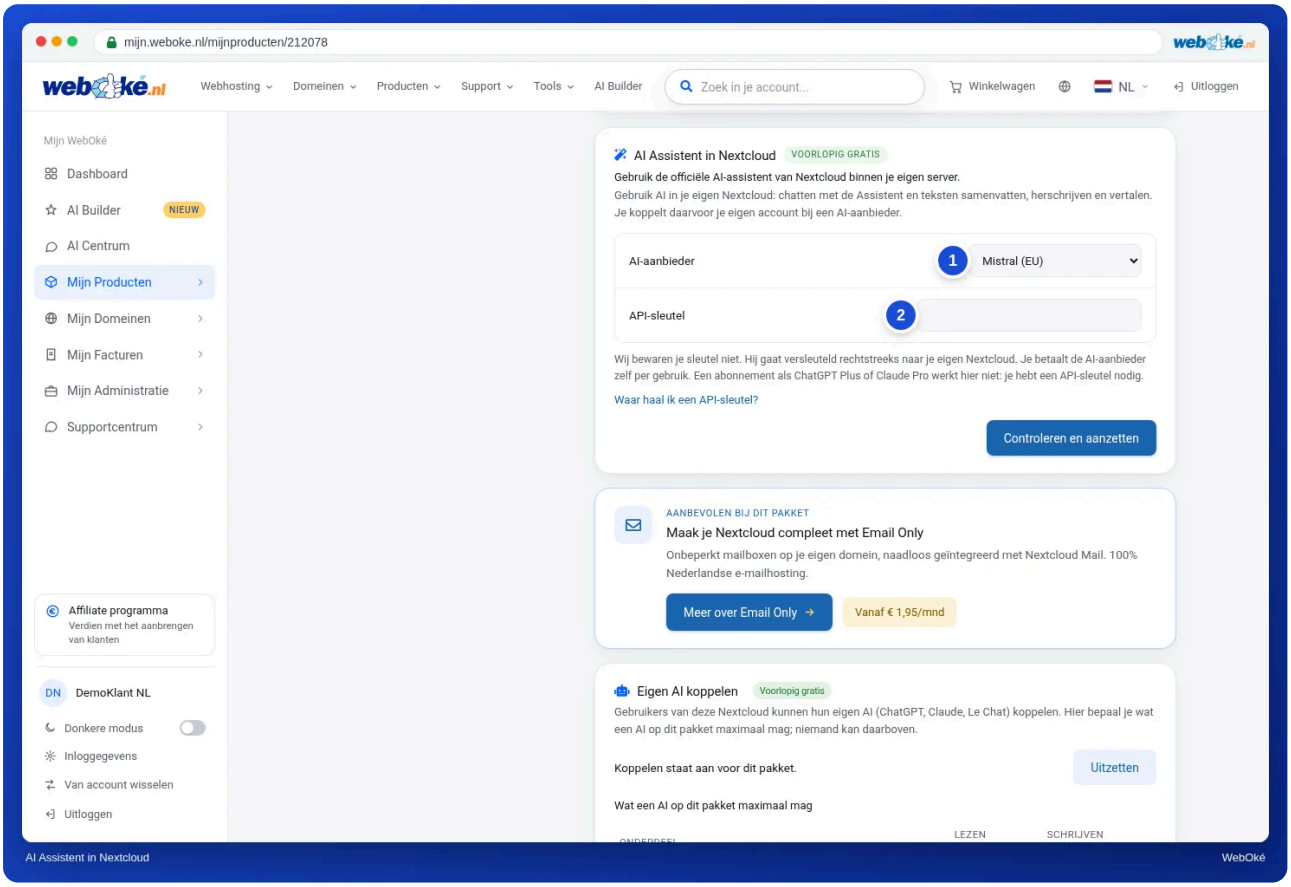
Haben Sie Nextcloud Free, verfügen Sie über ein eigenes Konto auf unserer gemeinsamen Nextcloud. Sie sehen dann die Karte **Ihr Nextcloud Free-Konto** mit Ihrem Benutzernamen, Namen, Ihrer E-Mail-Adresse, wie viel Speicherplatz Sie nutzen (Free hat 5 GB), wann Sie sich zuletzt angemeldet haben und der Nextcloud-Version. Die Anmeldung erfolgt auf der gemeinsamen Nextcloud mit Ihrem Benutzernamen.

Sie brauchen mehr Speicherplatz, zusätzliche Benutzer oder Office? Das ist mit einem kostenpflichtigen Nextcloud-Paket möglich. Siehe Etwas nachbestellen, wenn Sie bereits Kunde sind.

Hinweis: mit der Schaltfläche **Mein Konto aus Nextcloud Free löschen** löschen Sie Ihren Benutzer mit allen Dateien und beenden das Paket. Zur Bestätigung müssen Sie Ihren Benutzernamen eingeben. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden, und es gibt kein Backup Ihrer Dateien. Möchten Sie Ihre Dateien behalten, kopieren Sie diese zunächst in ein anderes Nextcloud-Konto. Siehe Daten zwischen Nextcloud-Konten übertragen.

Der KI-Assistent von Nextcloud

Ab Nextcloud Family können Sie den offiziellen KI-Assistenten von Nextcloud innerhalb Ihres eigenen Servers nutzen. Auf der Karte **KI-Assistent in Nextcloud** wählen Sie einen **KI-Anbieter** (1) und geben Ihren eigenen **API-Schlüssel** (2) ein. Klicken Sie auf **Prüfen und einschalten**. Sie bezahlen den KI-Anbieter selbst nach Nutzung; ein gewöhnliches Abonnement eines KI-Chatdienstes funktioniert hier nicht. Unter **Wo bekomme ich einen API-Schlüssel?** steht, wo Sie diesen finden. Ist die KI aktiviert, wählen Sie hier auch das **Modell** aus oder schalten die KI mit **KI ausschalten** wieder aus. Nur der Inhaber des Kontos kann dieses Update starten.

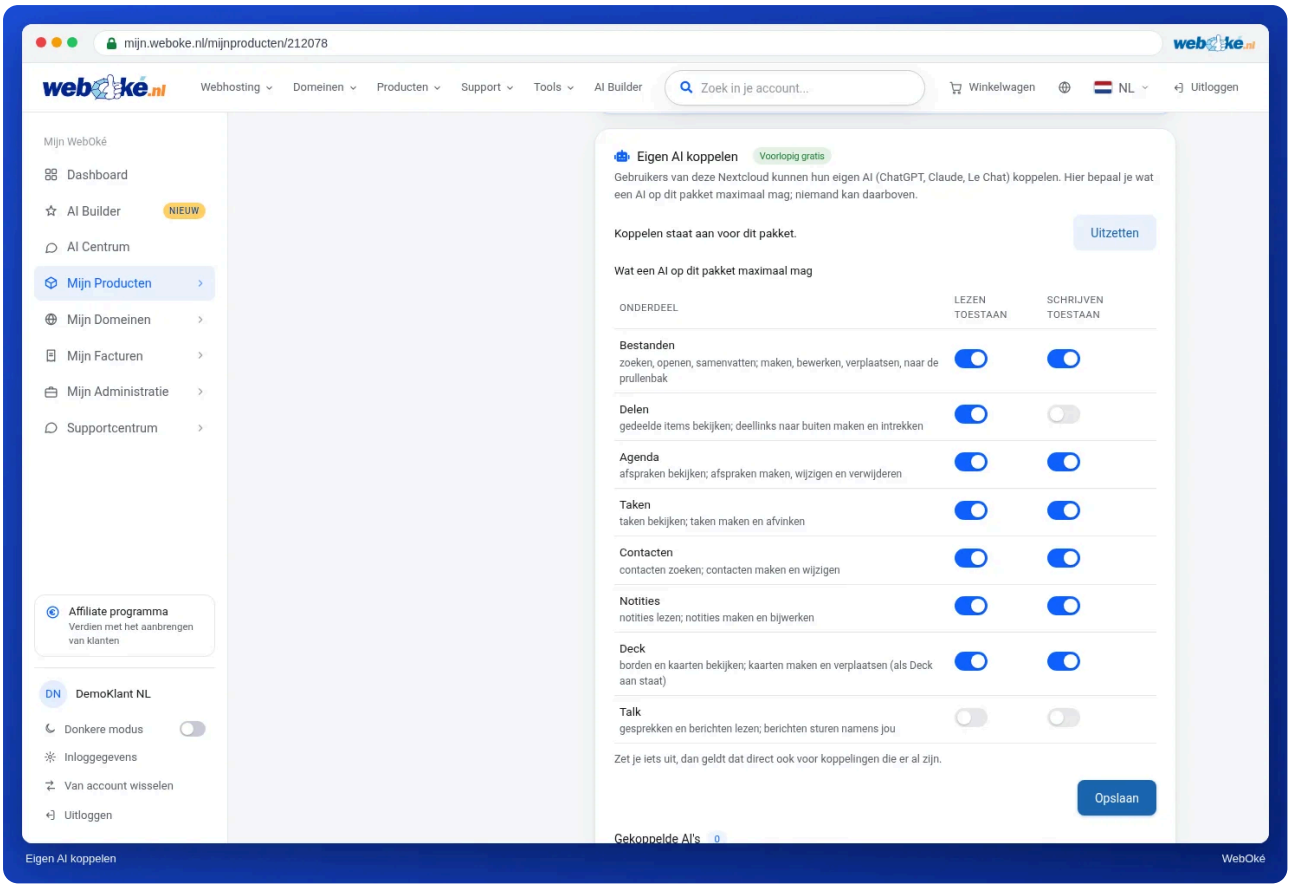


KI-Assistent in Nextcloud

Haben Sie Nextcloud Personal, sehen Sie die Karte ebenfalls, mit dem Hinweis, dass dies ab Nextcloud Family möglich ist.

Eigene KI anbinden

Bei Nextcloud Family und Max steht auf der Produktseite auch die Karte **Eigene KI anbinden**. Dort legen Sie fest, was ein KI-Tool Ihrer Benutzer in dieser Nextcloud maximal darf. Pro Bereich, wie Dateien, Kalender, Kontakte und Notizen, schalten Sie **Lesen erlauben** und **Schreiben erlauben** ein oder aus. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Mit **Deaktivieren** schalten Sie die Anbindung für das gesamte Paket aus. Unter **Angebundene KIs** sehen Sie, welche KI-Tools angebunden sind. Wie Sie selbst ein KI-Tool anbinden, lesen Sie in MCP-Server: Ihre eigene KI mit Ihrem Paket verbinden.



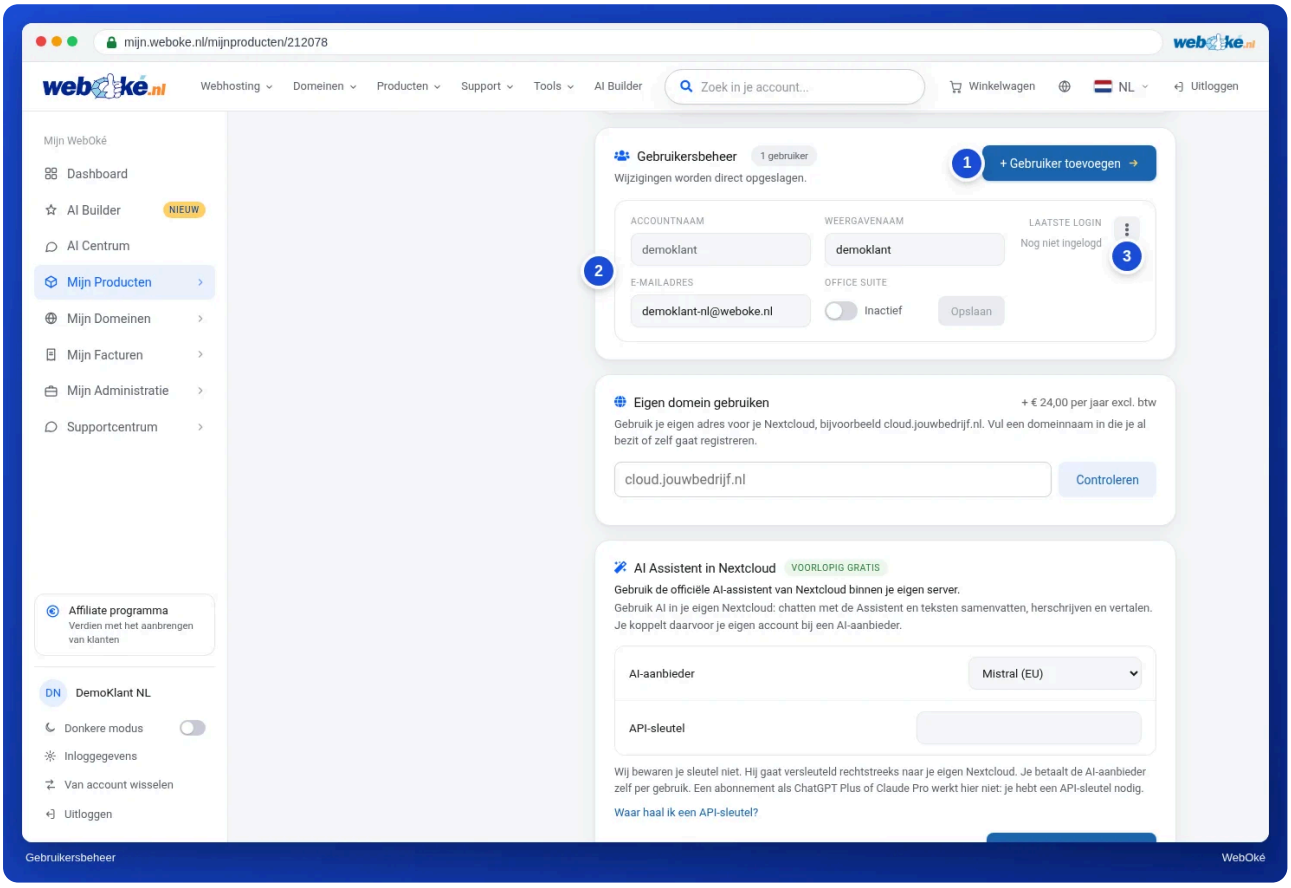
Eigene KI anbinden

9.2 Benutzer und Office-Lizenzen verwalten

Bei einem kostenpflichtigen Nextcloud-Paket verwalten Sie Ihre Benutzer ganz einfach in Mein WebOké. Dafür müssen Sie sich nicht bei Nextcloud anmelden. Änderungen werden direkt gespeichert.

Einen Benutzer hinzufügen

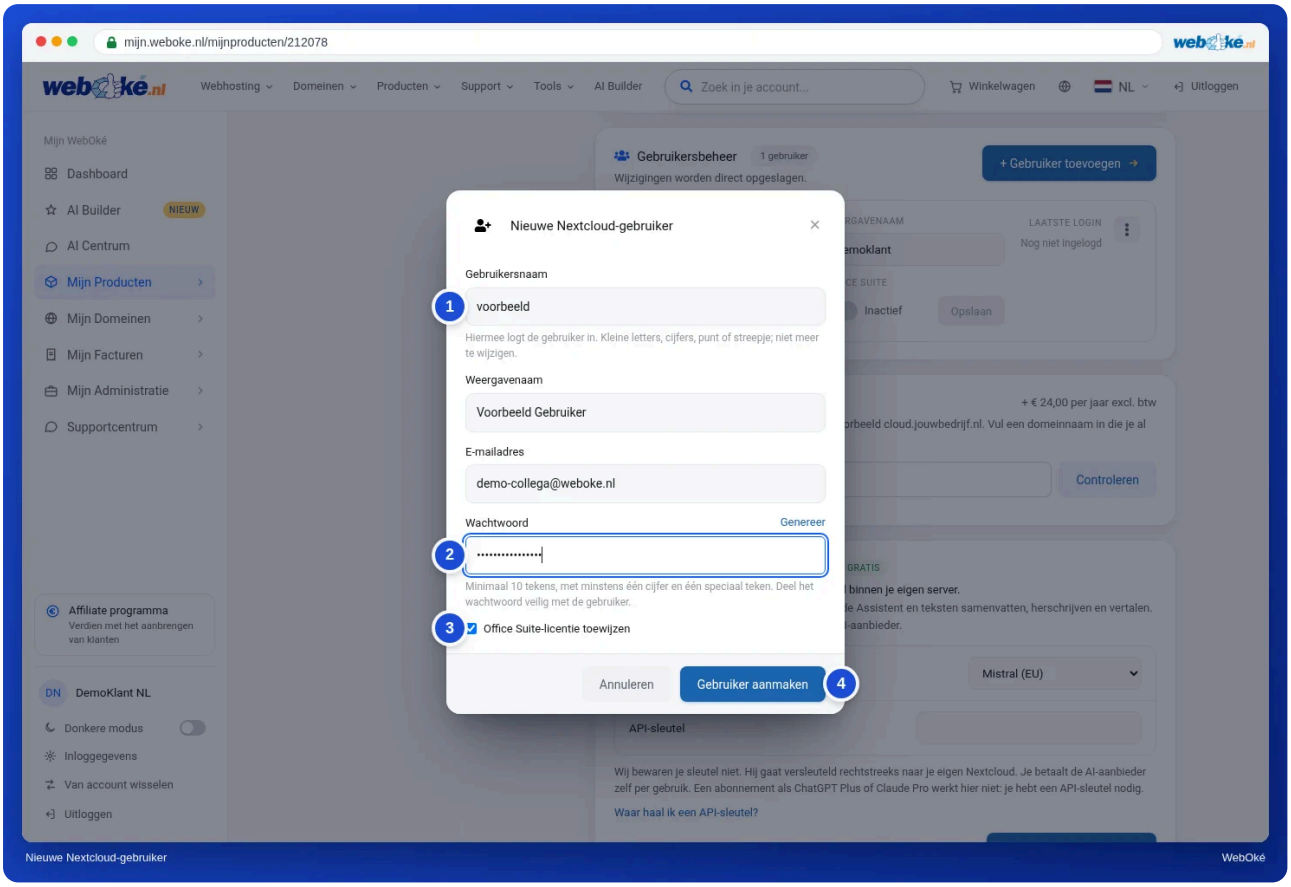
1. Gehen Sie zu **Meine Produkte** und öffnen Sie Ihr Nextcloud-Paket.
2. Klicken Sie auf der Karte **Benutzerverwaltung** auf **Benutzer hinzufügen**. Das Fenster **Neuer Nextcloud-Benutzer** öffnet sich.



Benutzerverwaltung: Benutzer hinzufügen (1), ein Benutzer (2) und das Menü mit den drei Punkten (3)

3. Geben Sie einen **Benutzernamen** (1) ein. Damit meldet sich der Benutzer an. Verwenden Sie Kleinbuchstaben, Zahlen, einen Punkt oder einen Bindestrich. Den Benutzernamen können Sie später nicht mehr ändern.
4. Geben Sie den **Anzeigenamen** und die **E-Mail-Adresse** ein.
5. Wählen Sie ein **Passwort** (2) oder klicken Sie auf **Generieren**. Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen haben, mit mindestens einer Zahl und einem Sonderzeichen, zum Beispiel ! oder #. Verwenden Sie nicht den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzers im Passwort, das lehnen wir ab. Teilen Sie das Passwort sicher mit dem Benutzer.
6. Soll der Benutzer Dokumente, Tabellen und Präsentationen online bearbeiten können? Aktivieren Sie **Office Suite-Lizenz zuweisen** (3).

7. Klicken Sie auf **Benutzer anlegen** (4). Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne etwas zu tun.



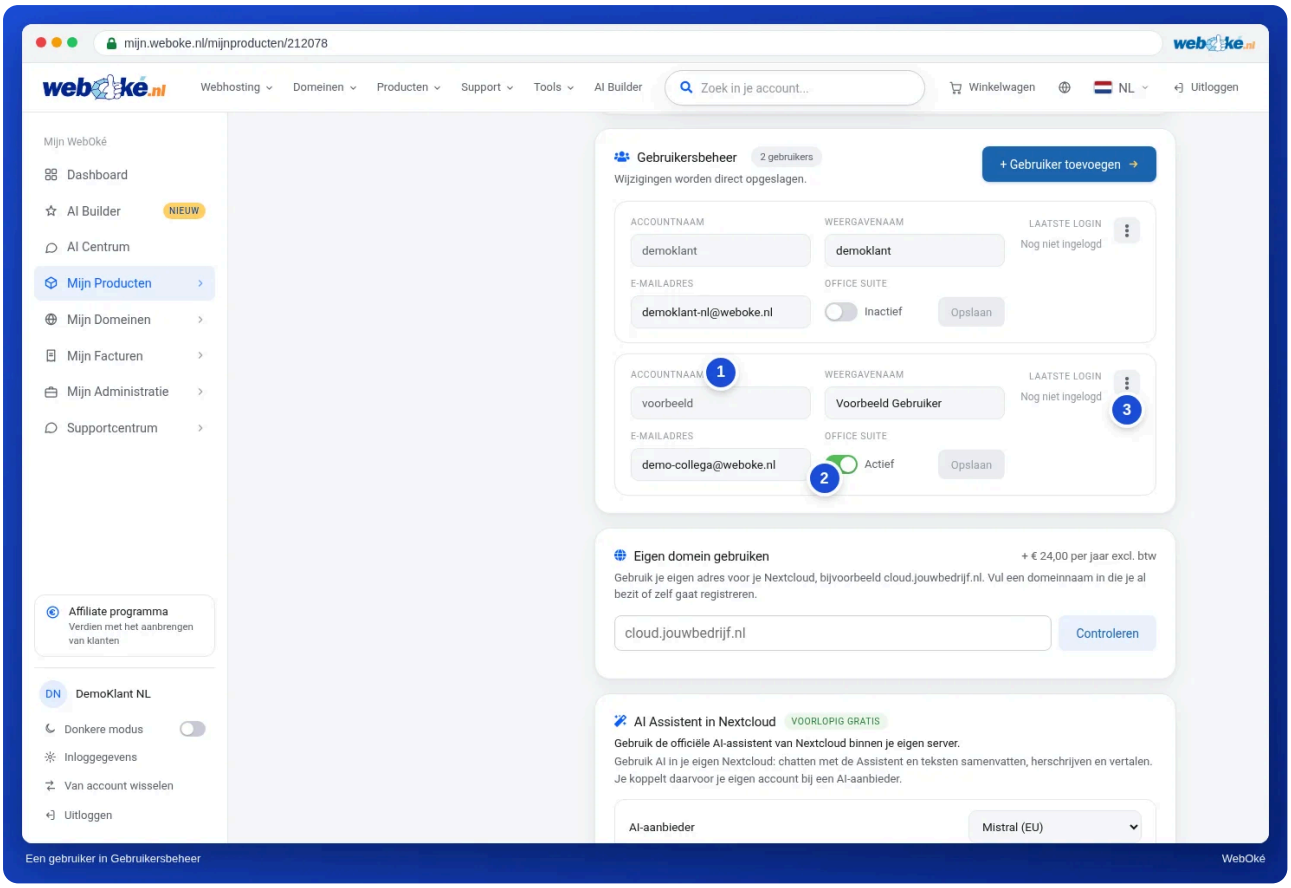
Das Fenster Neuer Nextcloud-Benutzer

Gelingt das Anlegen, schließt sich das Fenster und der neue Benutzer erscheint in der Liste. Die Anzahl bei **Benutzerverwaltung** und der Zähler **Nextcloud-Benutzer** erhöhen sich um eins.

Der neue Benutzer erhält automatisch den Speicherplatz Ihres Pakets. Haben Sie die maximale Anzahl an Benutzern erreicht, können Sie keinen weiteren Benutzer mehr hinzufügen. Erhöhen Sie dann zuerst die Anzahl bei **Konfigurierbare Optionen** (siehe unten).

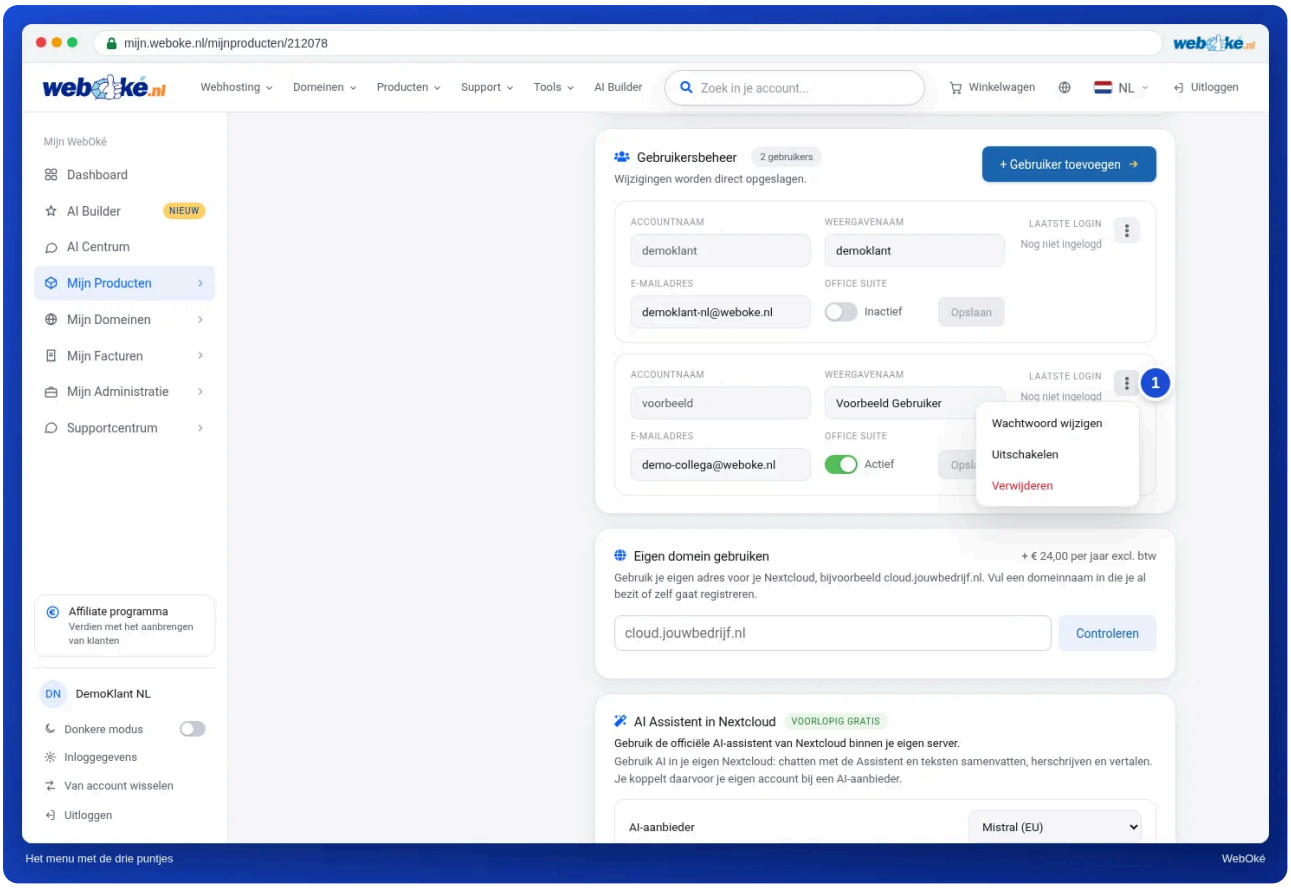
Einen Benutzer bearbeiten

Jeder Benutzer wird als Block in der **Benutzerverwaltung** angezeigt, mit dem **Kontonamen** (1), dem **Anzeigenamen**, der **E-Mail-Adresse**, dem **Letzten Login** und ob **Office Suite** aktiviert ist (2). Oben rechts befindet sich die Schaltfläche mit den drei Punkten (3).



Ein Benutzer in der Benutzerverwaltung

- Den **Anzeigenamen** und die **E-Mail-Adresse** passen Sie direkt in der Zeile an. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- Mit dem Schalter **Office Suite** geben Sie dem Benutzer eine Office-Lizenz oder entziehen sie ihm. Neben dem Schalter steht **Aktiv** oder **Inaktiv**.
- Hinter den drei Punkten (1) finden Sie **Passwort ändern**, **Deaktivieren** (oder **Aktivieren**) und **Löschen**.

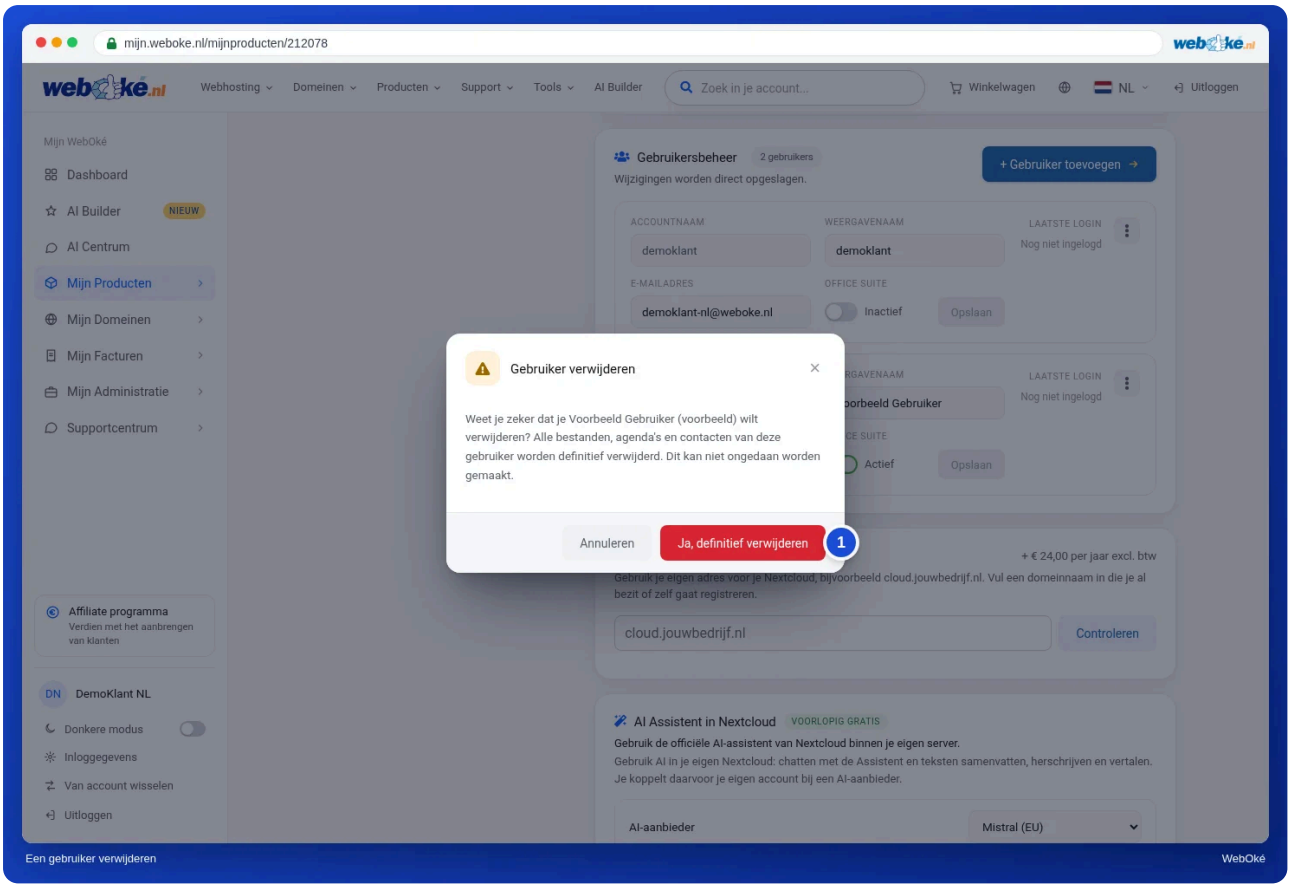


Das Menü mit den drei Punkten

Hat sich ein Benutzer noch nie angemeldet, steht bei **Letzter Login** ein Datum im Jahr 1970. Das bedeutet: noch nicht angemeldet.

Ein deaktivierter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden, seine Dateien bleiben jedoch erhalten. Bei ihm sehen Sie das Label **Deaktiviert**.

Hinweis: Löschen Sie einen Benutzer, werden alle Dateien, Kalender und Kontakte dieses Benutzers endgültig gelöscht. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden. Zunächst erscheint das Fenster **Benutzer löschen**; erst mit **Ja, endgültig löschen** (1) ist der Benutzer weg. Sind Sie sich unsicher, klicken Sie auf **Abbrechen** und deaktivieren Sie den Benutzer zunächst.



Einen Benutzer löschen

Office-Lizenzen

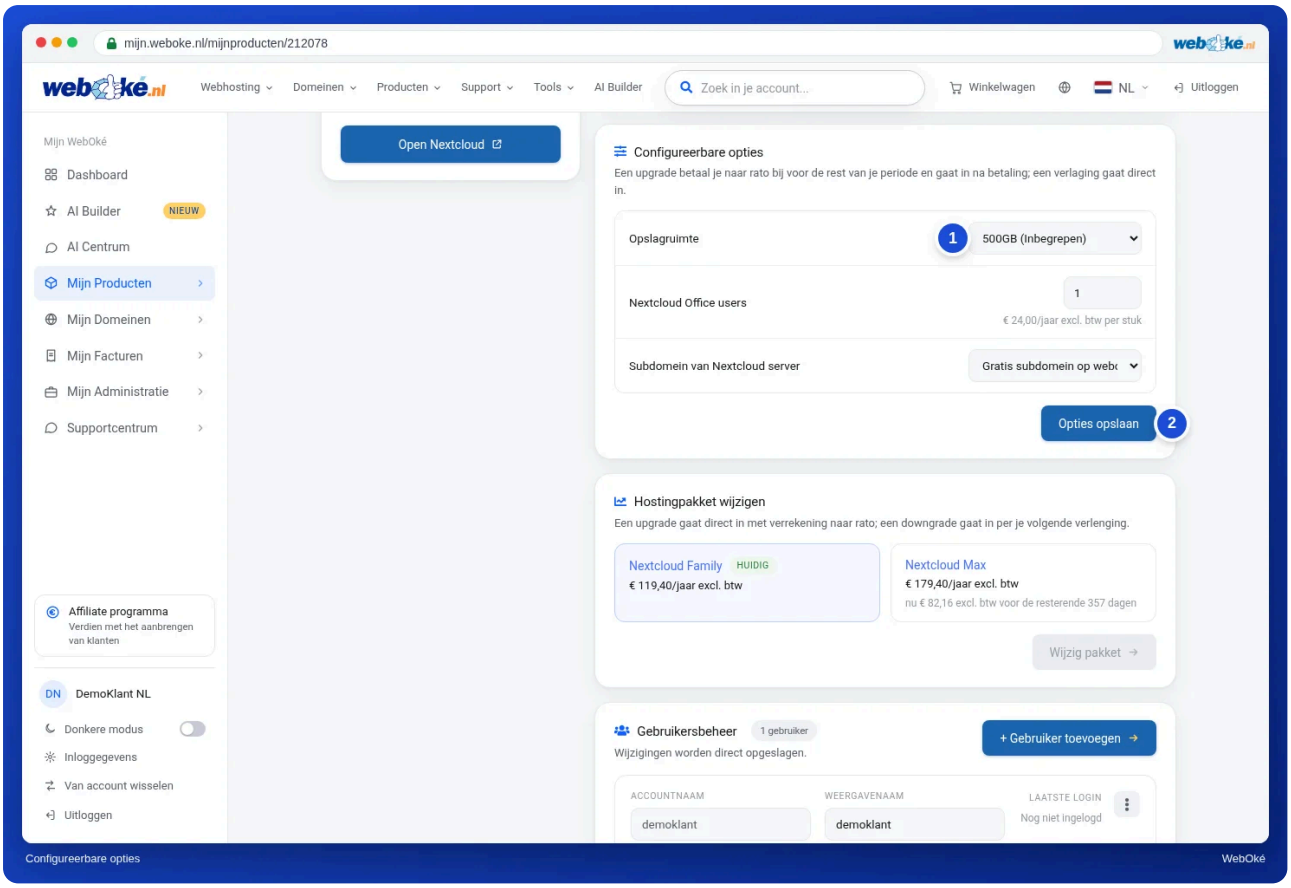
Mit einer Office-Lizenz kann ein Benutzer Dokumente, Tabellen und Präsentationen online in Nextcloud öffnen und bearbeiten, auch Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien. Benutzer ohne Lizenz sehen die Office-Apps nicht. Sie weisen eine Lizenz beim Anlegen des Benutzers zu oder später mit dem Schalter **Office Suite**.

Sind alle Lizenzen in Gebrauch? Schalten Sie dann Office bei jemandem aus, der es nicht benötigt, oder kaufen Sie weitere Lizenzen über **Konfigurierbare Optionen** hinzu. Wie Sie mit den Office-Apps arbeiten, lesen Sie in der Euro-Office-Anleitung.

Tipp: Steht ein Update für Ihre Nextcloud bereit, sehen Sie oben auf der Produktseite eine Karte mit der neuen Version. Mit einer Office-Lizenz wechseln Sie bei diesem Update auch zu Euro-Office, dem europäischen Online-Office. Starten Sie das Update, wann es Ihnen passt; es dauert meist 5 bis 15 Minuten. Nur der Inhaber des Kontos kann dieses Update starten.

Mehr Benutzer, Lizenzen oder Speicherplatz

1. Gehen Sie auf der Produktseite zu **Konfigurierbare Optionen**.
2. Wählen Sie den Speicherplatz (1) oder die Anzahl der Office-Lizenzen, die Sie wünschen. Bei jeder Option sehen Sie die Kosten.
3. Klicken Sie auf **Optionen speichern** (2) und anschließend auf **Bestätigen und bezahlen**.



Konfigurierbare Optionen

Ein Upgrade bezahlen Sie anteilig für den Rest Ihres Zeitraums nach, es wird nach der Zahlung wirksam. Eine Herabstufung gilt sofort. Mehr über Optionen lesen Sie in Optionen ändern und zusätzliche IP-Adressen.

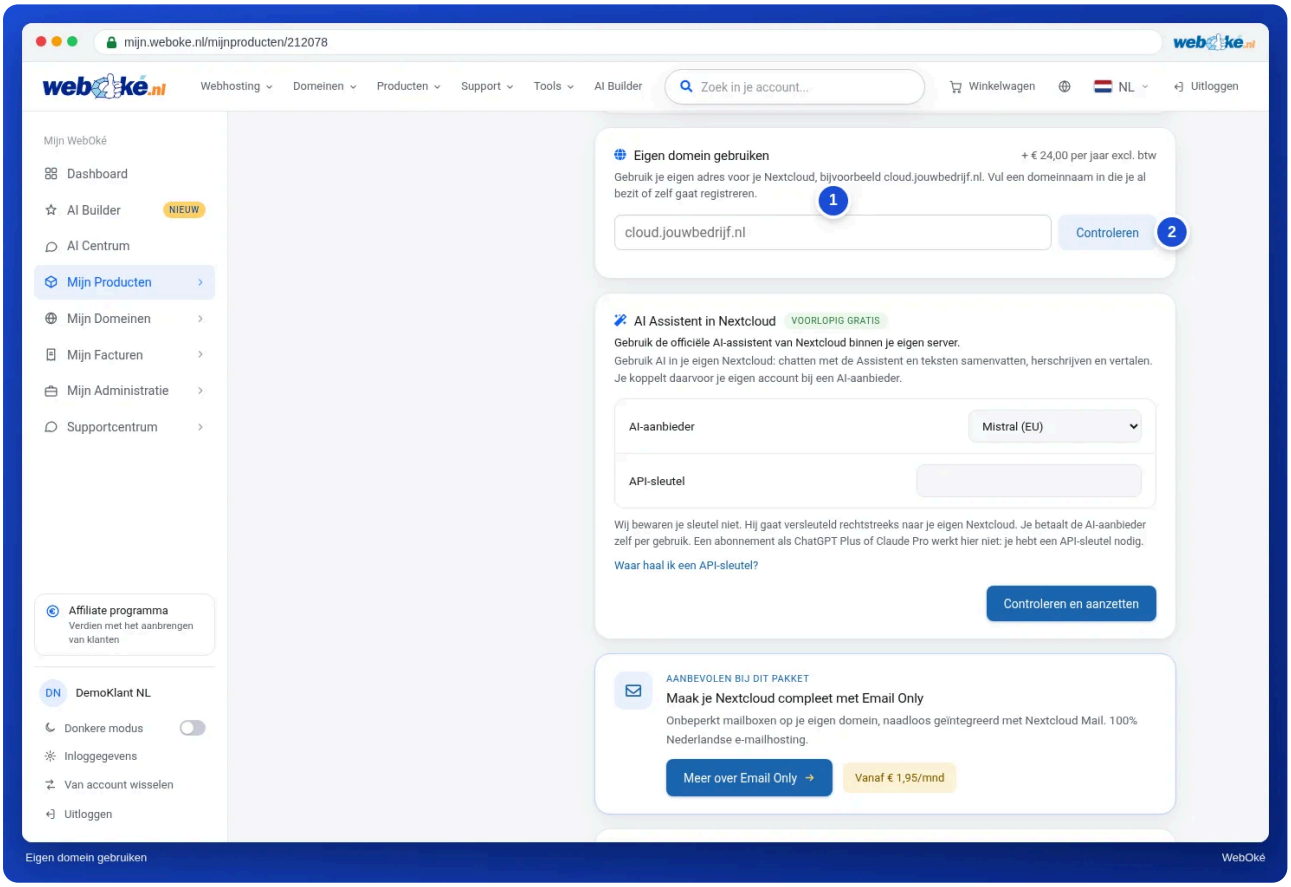
9.3 Eine eigene Domain für Ihre Nextcloud

Ihre Nextcloud steht zunächst auf einer Adresse von uns, wie *ihrname.webokecloud.nl*. Möchten Sie lieber Ihre eigene Adresse, zum Beispiel *cloud.ihrunternehmen.de*? Das richten Sie selbst auf der Produktseite Ihres Pakets ein. Dies ist bei einem kostenpflichtigen Nextcloud-Paket möglich und kann nur vom Eigentümer des Kontos durchgeführt werden.

Hinweis: Achtung: Dies können Sie nicht rückgängig machen. Danach können Sie nicht mehr zu einer Adresse auf webokecloud.nl zurückkehren. Ihre Nextcloud bleibt aber auch unter der alten Adresse erreichbar, sodass bestehende Links weiterhin funktionieren.

Schritt 1: die Domain auf Ihre Nextcloud zeigen lassen

1. Gehen Sie zu **Meine Produkte** und öffnen Sie Ihr Nextcloud-Paket.
2. Geben Sie auf der Karte **Eigene Domain verwenden** (1) den Domainnamen ein, den Sie verwenden möchten. Das kann eine Domain sein, die Sie bereits besitzen oder noch registrieren möchten, zum Beispiel *cloud.ihrunternehmen.de*.
3. Klicken Sie auf **Prüfen** (2).

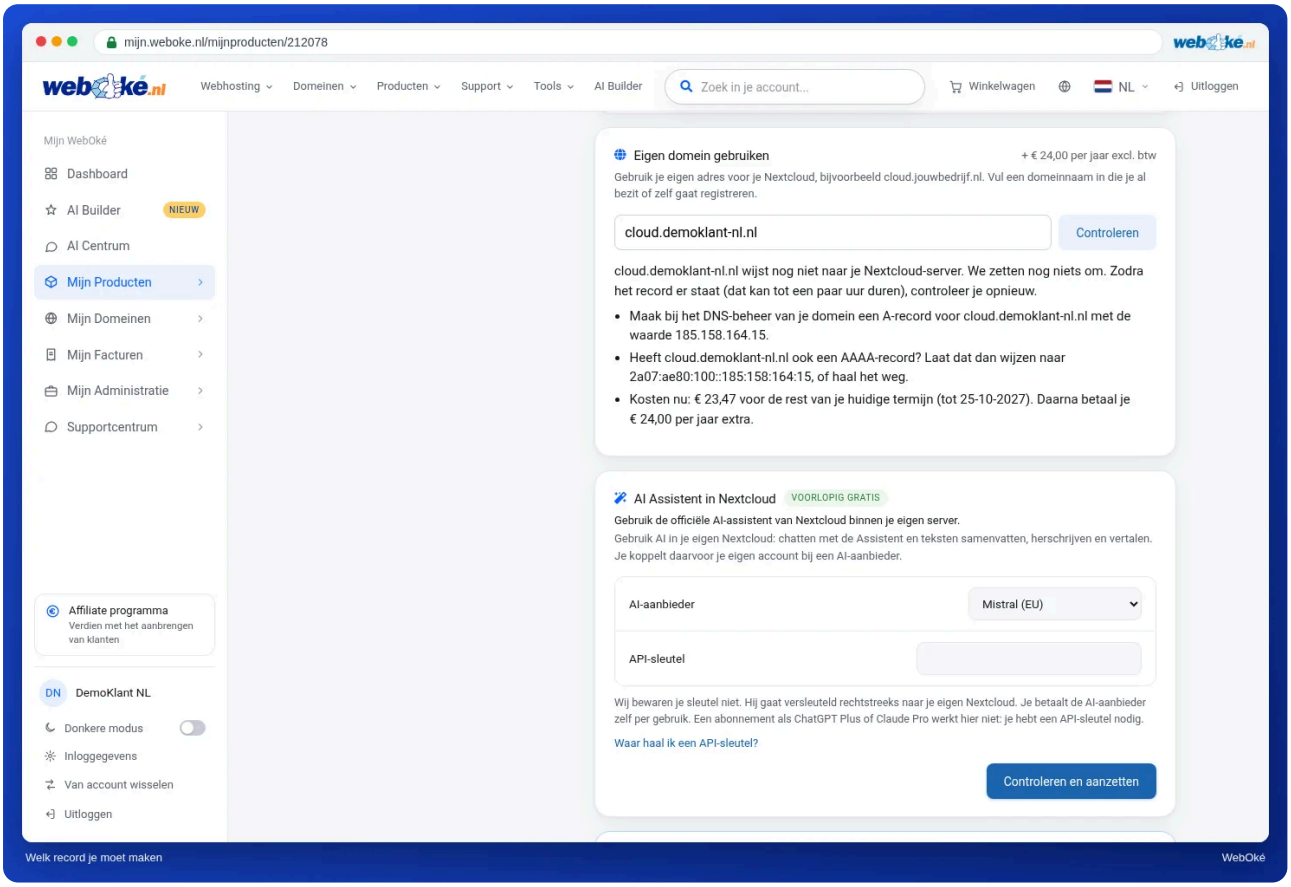


Eigene Domain verwenden

4. Zeigt die Domain noch nicht auf Ihren Nextcloud-Server, sehen Sie genau, welchen Eintrag Sie erstellen müssen: einen A-Eintrag für Ihre Domain mit der IP-Adresse Ihres Nextcloud-Servers. Hat die Domain auch einen AAAA-Eintrag, sehen Sie, auf welche Adresse dieser zeigen muss

oder dass Sie ihn entfernen sollen. Sie sehen auch sofort, was die eigene Domain kostet: jetzt für den Rest Ihrer Laufzeit und danach pro Jahr.

5. Erstellen Sie den Eintrag in der DNS-Verwaltung Ihrer Domain. Liegt Ihre Domain bei WebOké, machen Sie das in Meine Domains. Siehe DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen.
6. Warten Sie, bis der Eintrag funktioniert. Das kann bis zu ein paar Stunden dauern. Klicken Sie danach erneut auf **Prüfen**.



Welchen Eintrag Sie erstellen müssen

Bis der Eintrag korrekt ist, stellen wir noch nichts um.

Schritt 2: die eigene Domain einrichten

1. Stimmt der DNS-Eintrag, sehen Sie, dass Ihre Domain auf Ihren Nextcloud-Server zeigt, zusammen mit den Kosten.
2. Lesen Sie die Warnung und aktivieren Sie **Ich verstehe, dass dies nicht rückgängig gemacht werden kann**.
3. Klicken Sie auf **Eigene Domain einrichten**.

Wir stellen Ihre Nextcloud jetzt um. Das dauert ein paar Minuten; in dieser Zeit ist Ihre Nextcloud kurzzeitig nicht erreichbar. Die Karte aktualisiert sich automatisch und zeigt an, wann Ihre Nextcloud auf Ihrer eigenen Domain läuft. Um das Sicherheitszertifikat (https) kümmern wir uns. Sie zahlen erst, wenn die Umstellung erfolgreich war. Gelingt sie nicht, wurde nichts geändert und Sie zahlen nichts.

Warum sehe ich die Karte nicht?

- Sie haben Nextcloud Free. Eine eigene Domain ist nur mit einem kostenpflichtigen Paket möglich.
- Sie sind nicht der Eigentümer des Kontos, sondern ein Benutzer mit anderen Rechten.
- Ihre Nextcloud läuft bereits auf einer eigenen Domain. Möchten Sie eine andere eigene Domain, wenden Sie sich an den Support. Siehe Ein Ticket einreichen.

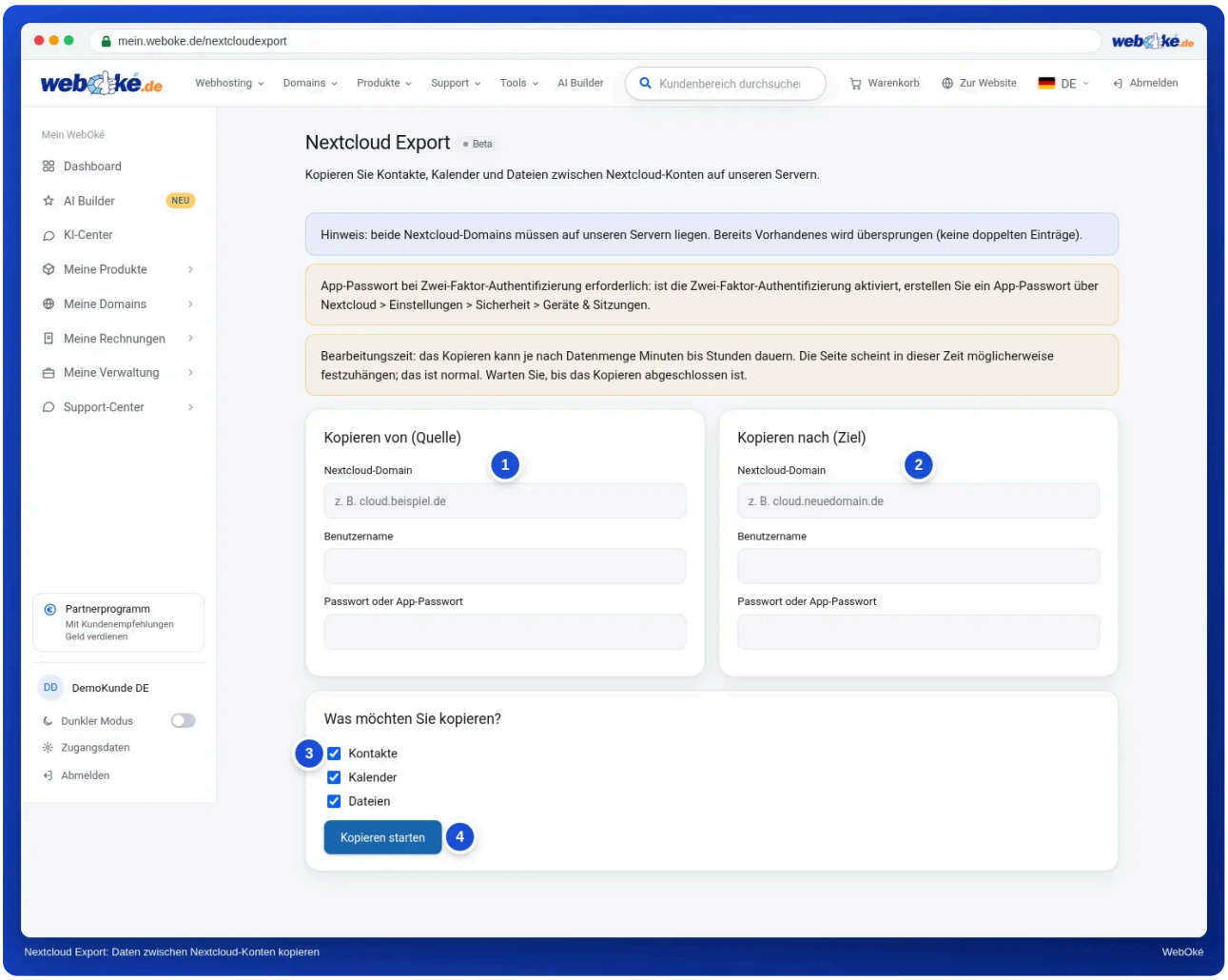
Verwenden Sie die Nextcloud-Apps auf Ihrem Computer oder Telefon? Nach der Umstellung können Sie dort Ihre neue Adresse verwenden. Wie Sie die Apps verbinden, lesen Sie in der Nextcloud-Anleitung.

9.4 Daten zwischen Nextcloud-Konten übertragen

Möchten Sie Ihre Kontakte, Kalender und Dateien von einem Nextcloud-Konto in ein anderes kopieren? Zum Beispiel von Nextcloud Free in Ihr neues kostenpflichtiges Paket, oder von einem alten Konto in ein neues? Nutzen Sie dafür **Nextcloud Export**. Beide Nextcloud-Konten müssen auf unseren Servern liegen.

Wo finden Sie Nextcloud Export?

Geben Sie oben in der Suchleiste von Mein WebOké *Nextcloud Export* ein und klicken Sie auf das Ergebnis. Oder gehen Sie direkt zu mein.weboke.de/nextcloudexport. Sie müssen angemeldet sein. Die Funktion befindet sich noch in der Beta-Phase.



Nextcloud Export: Daten zwischen Nextcloud-Konten kopieren

So kopieren Sie Ihre Daten

1. Tragen Sie bei **Kopieren von (Quelle)** (1) die **Nextcloud-Domain**, den **Benutzername** und das Passwort des Kontos ein, in dem sich die Daten aktuell befinden.
2. Tragen Sie bei **Kopieren nach (Ziel)** (2) dieselben Daten des Kontos ein, in das die Daten übertragen werden sollen.

3. Wählen Sie bei **Was möchten Sie kopieren?** (3) aus, was übertragen werden soll: Kontakte, Kalender und Dateien. Standardmäßig sind alle drei aktiviert.
4. Klicken Sie auf **Kopieren starten** (4).

Der Kopiervorgang kann von Minuten bis zu Stunden dauern, abhängig von der Datenmenge. Die Seite scheint in dieser Zeit möglicherweise eingefroren zu sein, das ist normal. Schließen Sie die Seite nicht. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, sehen Sie **Kopieren erfolgreich!** mit der Anzahl kopierter Kontakte, Kalendereinträge und Megabyte an Dateien sowie der Anzahl übersprungener Einträge.

Gut zu wissen

- Es wird nichts überschrieben oder gelöscht. Was im Ziel bereits vorhanden ist, wird übersprungen. So entstehen keine doppelten Einträge, auch nicht, wenn Sie den Vorgang erneut durchführen.
- Alle Adressbücher und Kalender aus der Quelle werden im ersten Adressbuch und im ersten Kalender des Ziels zusammengeführt.
- Quelle und Ziel dürfen nicht identisch sein.
- Ist bei einem Konto die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert? Verwenden Sie dann ein App-Passwort anstelle Ihres normalen Passworts. Dieses erstellen Sie in Nextcloud unter Einstellungen, Sicherheit, im Bereich Geräte und Sitzungen. Wie das funktioniert, lesen Sie in der Nextcloud-Anleitung.

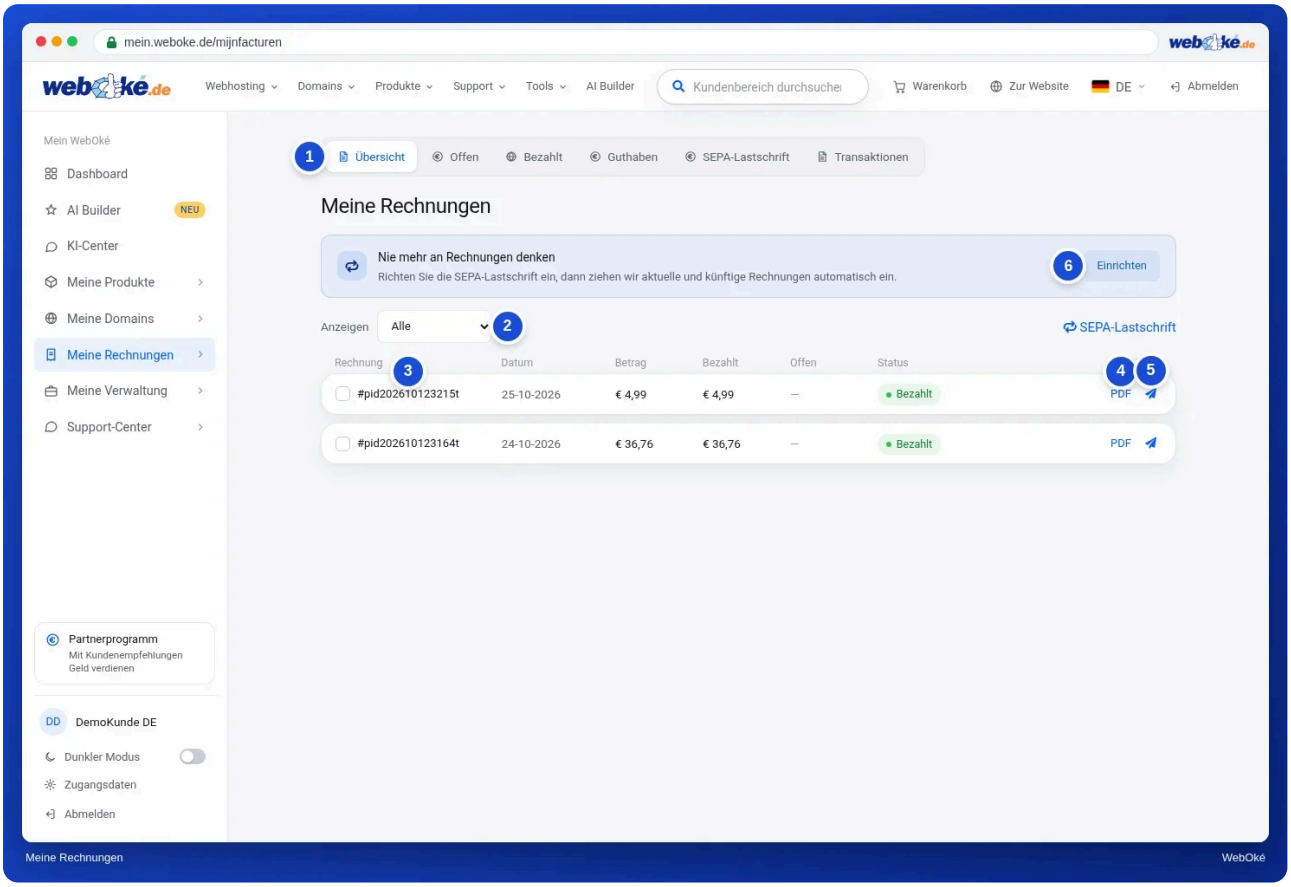
Hinweis: Möchten Sie anschließend das alte Konto kündigen, prüfen Sie zuerst im neuen Konto, ob alles vorhanden ist. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

10

Rechnungen und Bezahlen

10.1 Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen

Alle Ihre Rechnungen finden Sie in Mein WebOké unter **Meine Rechnungen** im Menü links. Dort sehen Sie jede Rechnung, die wir jemals für Sie erstellt haben, bezahlt oder noch offen. Sie können eine Rechnung ansehen, als PDF herunterladen oder an eine E-Mail-Adresse senden lassen, zum Beispiel an Ihren Buchhalter.



Die Übersicht Ihrer Rechnungen

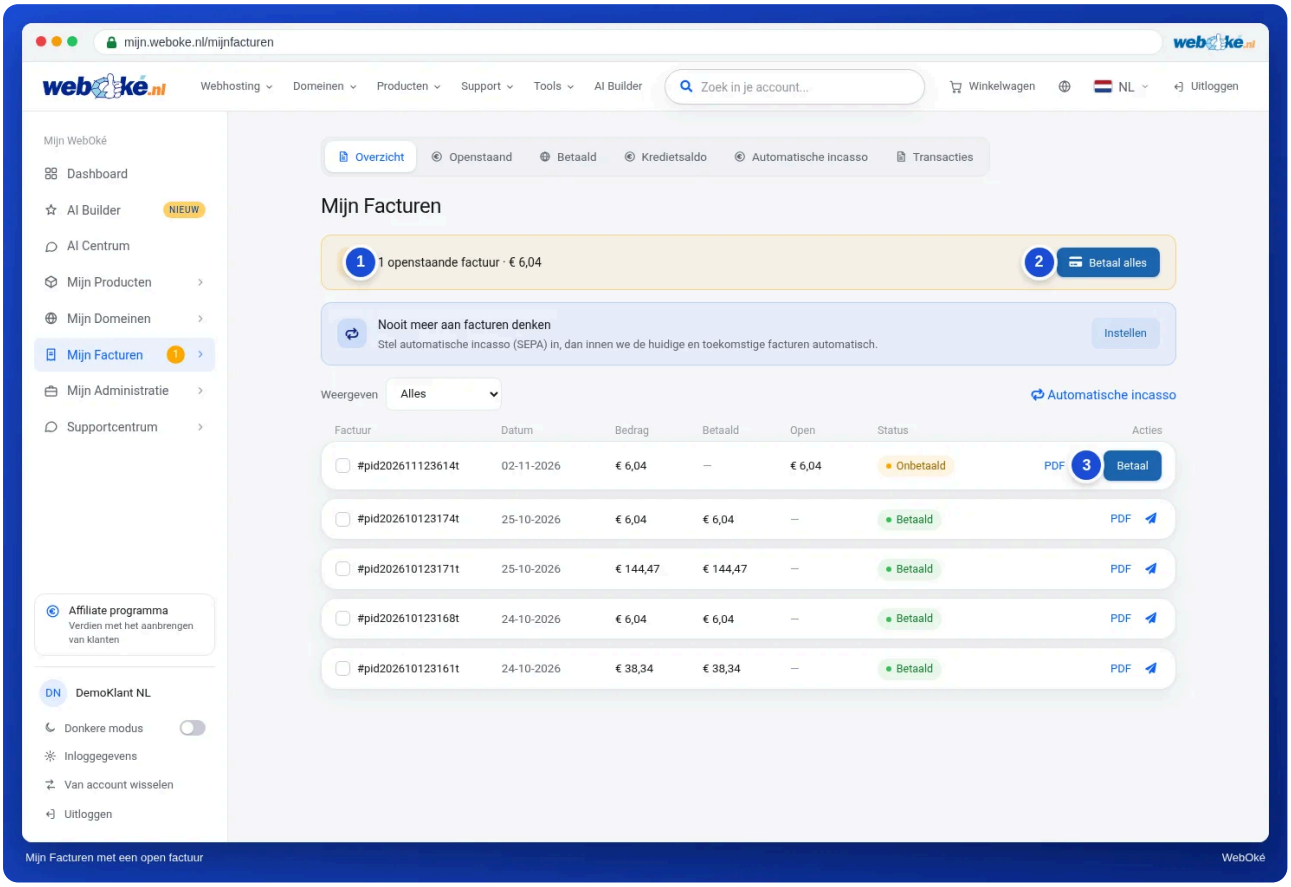
Die Übersicht

1. Oben stehen die Registerkarten (1): **Übersicht** (alle Rechnungen), **Offen**, **Bezahlt**, **Guthaben**, **SEPA-Lastschrift** und **Transaktionen**.
2. Mit **Anzeigen** (2) filtern Sie nach Status: Unbezahlt, Bezahlt, Storniert, Zurückerstattet, Lastschrift, In Bearbeitung oder Entwurf. Wählen Sie **Alle**, um alles wieder anzuzeigen.
3. Pro Rechnung sehen Sie die Rechnungsnummer (3), das Datum, den Betrag, was bereits bezahlt wurde, was noch offen ist und den Status. Klicken Sie auf die Nummer oder auf die Zeile, um die Rechnung zu öffnen.
4. Rechts stehen die Aktionen: **PDF** (4) lädt die Rechnung sofort herunter, das Papierflugzeug (5) öffnet das Fenster, um die Rechnung per E-Mail zu senden. Ist eine Rechnung noch offen, sehen Sie dort auch die Schaltfläche **Bezahlen**.

Haben Sie noch keine SEPA-Lastschrift eingerichtet, erscheint oben ein Banner **Nie mehr an Rechnungen denken**. Mit **Einrichten** (6) gelangen Sie zur Lastschrift. Wie das funktioniert, lesen Sie

in SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden.

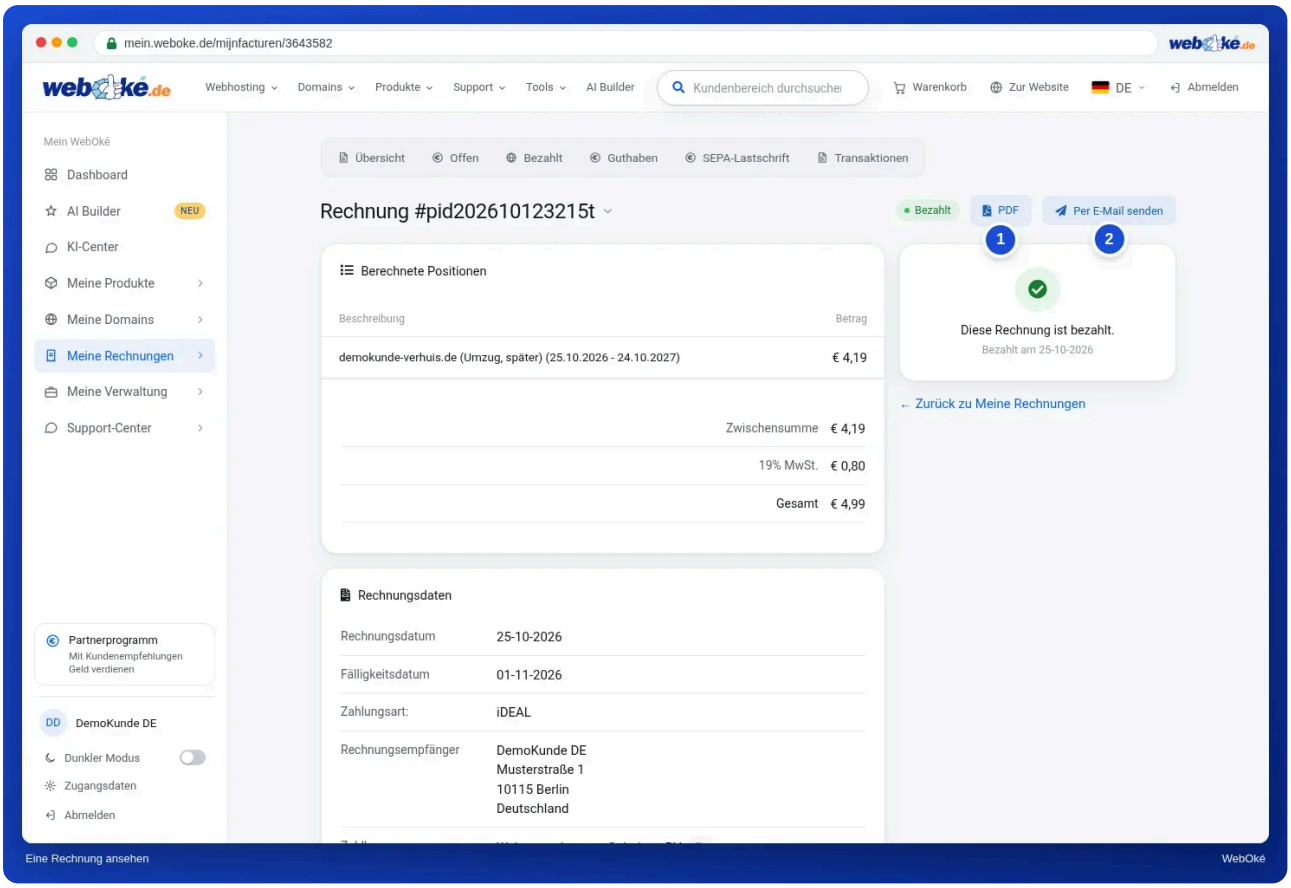
Stehen Rechnungen offen, sehen Sie über der Liste, wie viele es sind und welcher Betrag noch zu zahlen ist (1), mit der Schaltfläche **Alles bezahlen** (2). Bei jeder offenen Rechnung steht die Schaltfläche **Bezahlen** (3). Auch im Menü links sehen Sie bei **Meine Rechnungen**, wie viele Rechnungen offenstehen. Siehe Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).



Meine Rechnungen mit einer offenen Rechnung

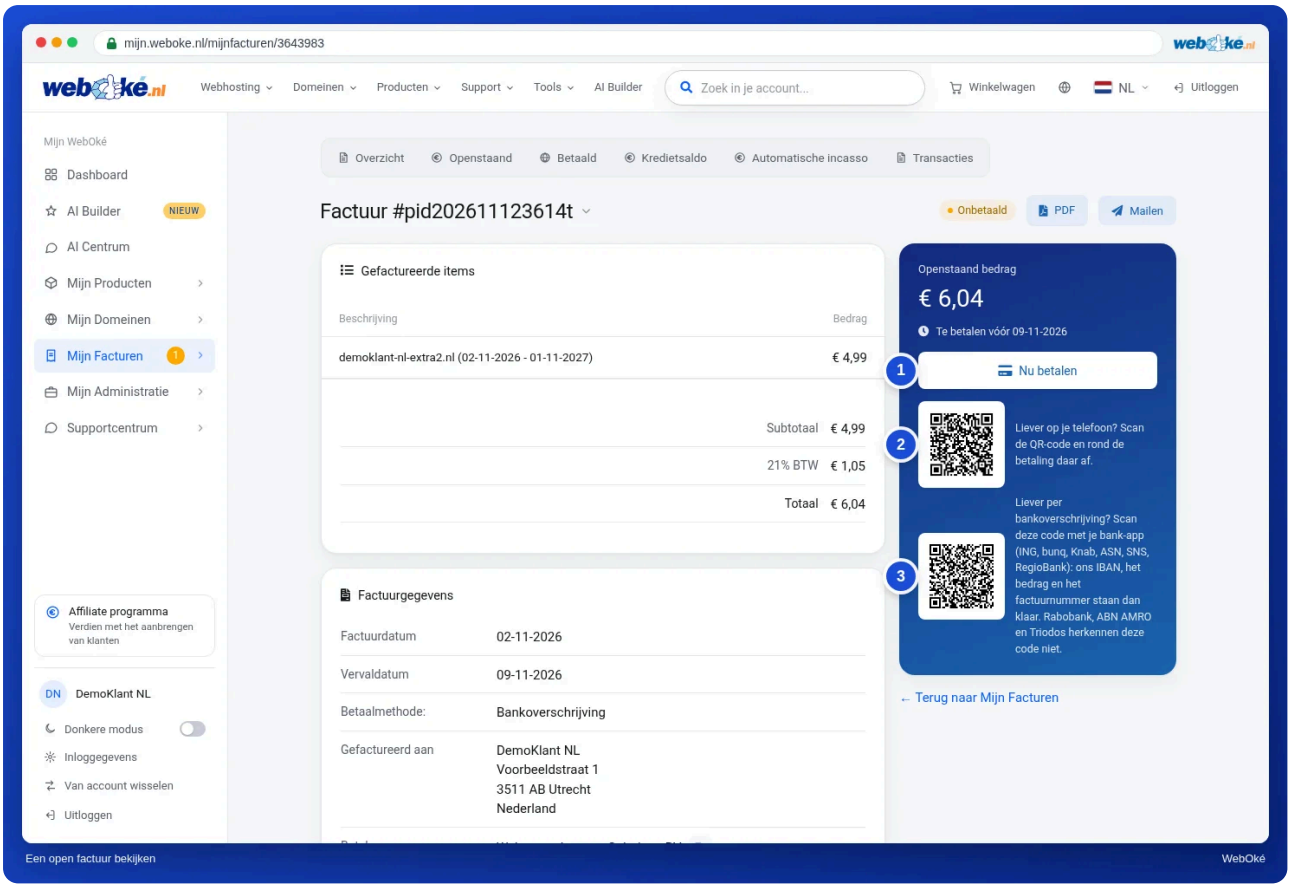
Eine Rechnung öffnen

Auf der Rechnungsseite sehen Sie die in Rechnung gestellten Positionen mit Zwischensumme, MwSt. und Gesamtbetrag. Darunter stehen die Rechnungsdaten: Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum, Zahlungsmethode, an wen die Rechnung gerichtet ist und unsere Bank- und Steuerdaten. Ganz unten stehen die Zahlungen, die zu dieser Rechnung gehören, mit Datum und Zahlungsart.



Eine Rechnung ansehen

Rechts sehen Sie, ob die Rechnung bezahlt ist. Steht sie noch offen, sehen Sie dort den offenen Betrag und das Fälligkeitsdatum, mit der Schaltfläche **Jetzt bezahlen** (1), einem QR-Code, um auf Ihrem Telefon zu bezahlen (2), und einem QR-Code für Ihre Banking-App, falls Sie lieber selbst überweisen (3). Wie das Bezahlen funktioniert, lesen Sie in Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).



Eine offene Rechnung ansehen

Als PDF herunterladen

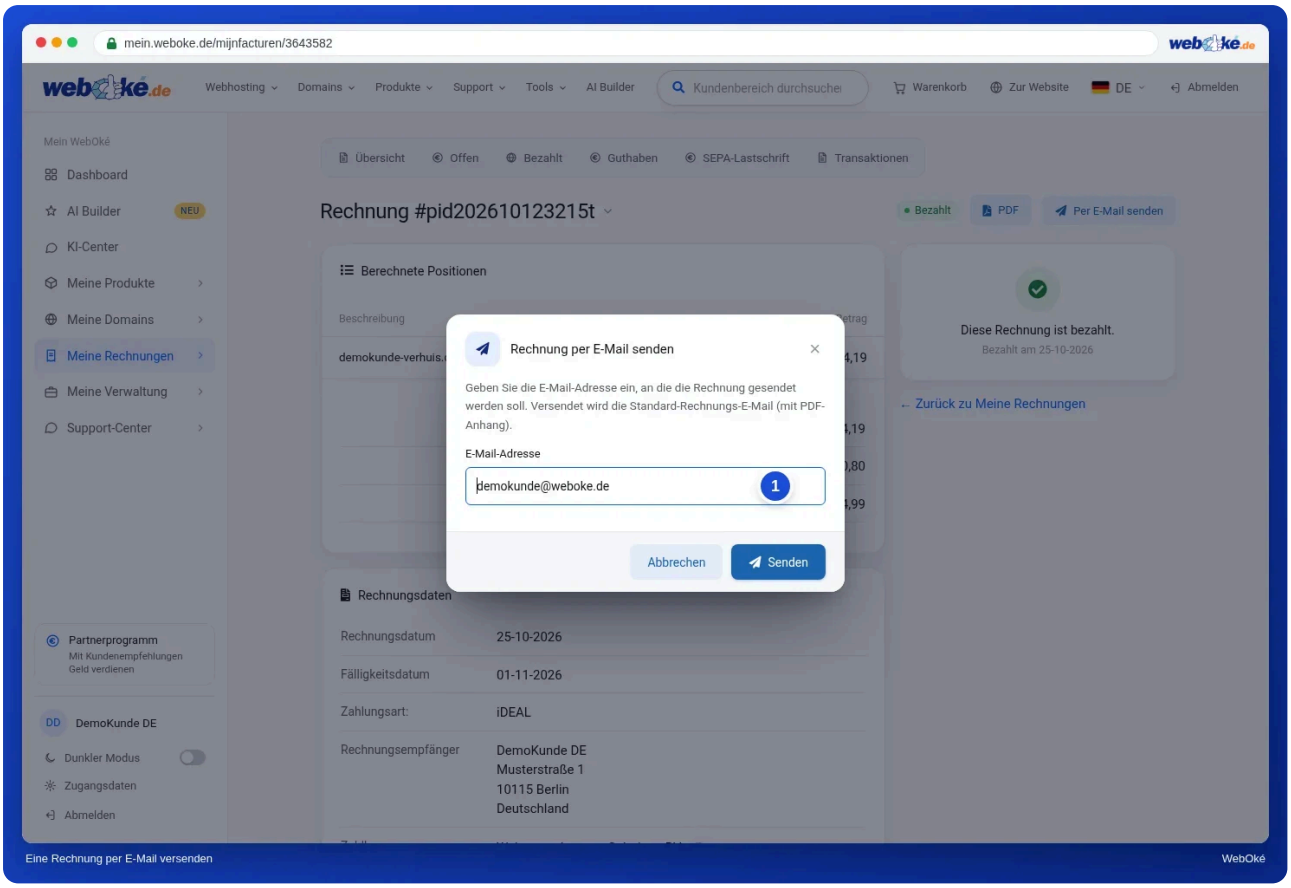
Klicken Sie auf **PDF** (1). Die Rechnung wird als PDF-Datei heruntergeladen. Sie finden sie anschließend in Ihrem Ordner Downloads. Das PDF enthält dieselben Angaben wie die Rechnung auf dem Bildschirm, mit Ihrer Adresse, unseren Angaben, den Positionen und dem Status.



Die Rechnung als PDF

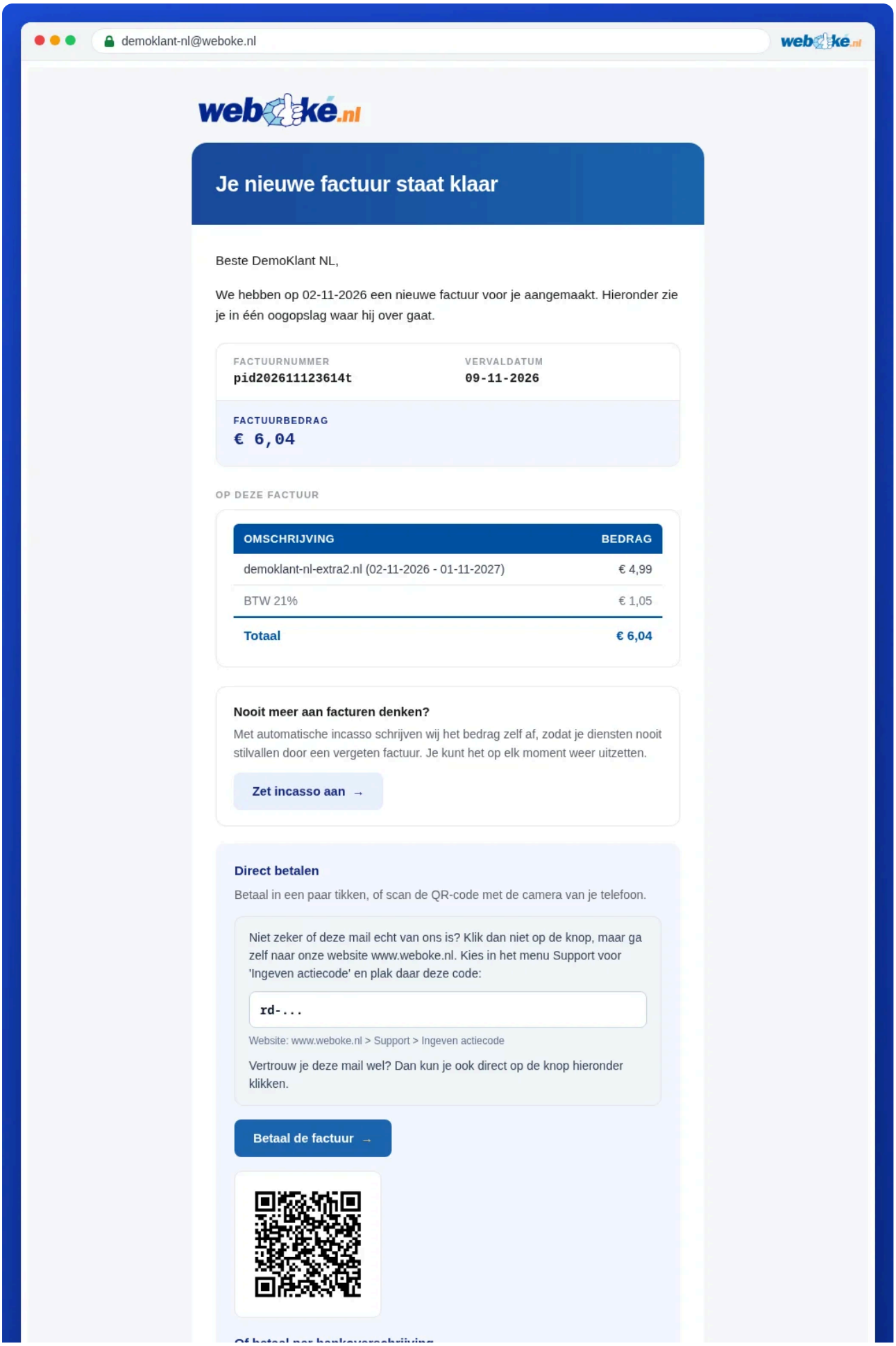
Eine Rechnung per E-Mail senden

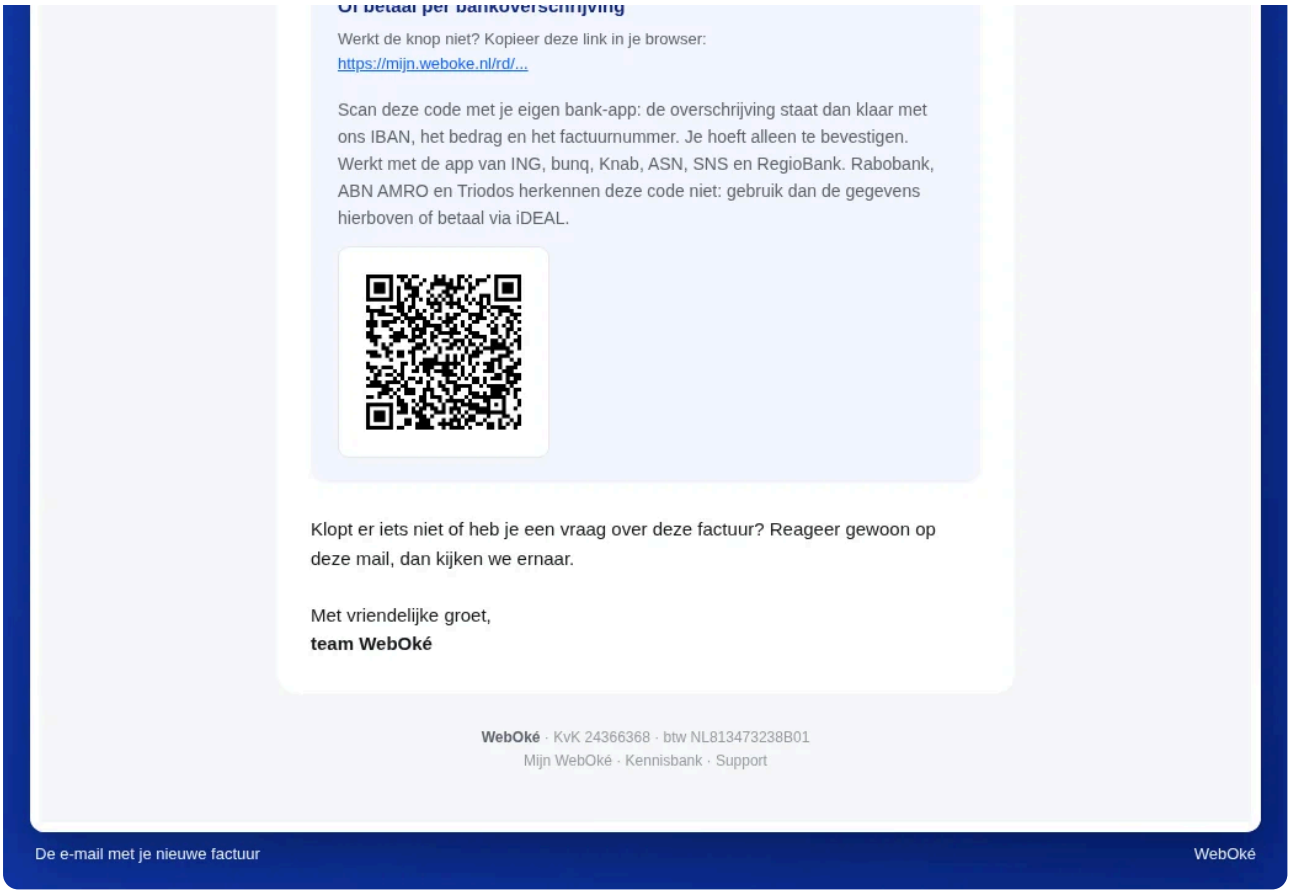
1. Klicken Sie auf **Per E-Mail senden** (2) auf der Rechnungsseite oder auf das Papierflugzeug in der Übersicht.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die die Rechnung gesendet werden soll (1). Ihre eigene Adresse ist bereits eingetragen.
3. Klicken Sie auf **Senden**. Der Empfänger erhält die übliche Rechnungs-E-Mail mit dem PDF als Anhang.



Eine Rechnung an eine andere E-Mail-Adresse senden

So sieht die Rechnungs-E-Mail aus. Sie erhalten sie auch automatisch bei jeder neuen Rechnung. Oben stehen die Rechnungsnummer, das Fälligkeitsdatum und der Betrag, darunter die Positionen der Rechnung. Mit **Rechnung bezahlen** oder dem QR-Code bezahlen Sie sofort. Überweisen Sie lieber selbst? Scannen Sie dann den zweiten QR-Code mit Ihrer Banking-App.


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 →

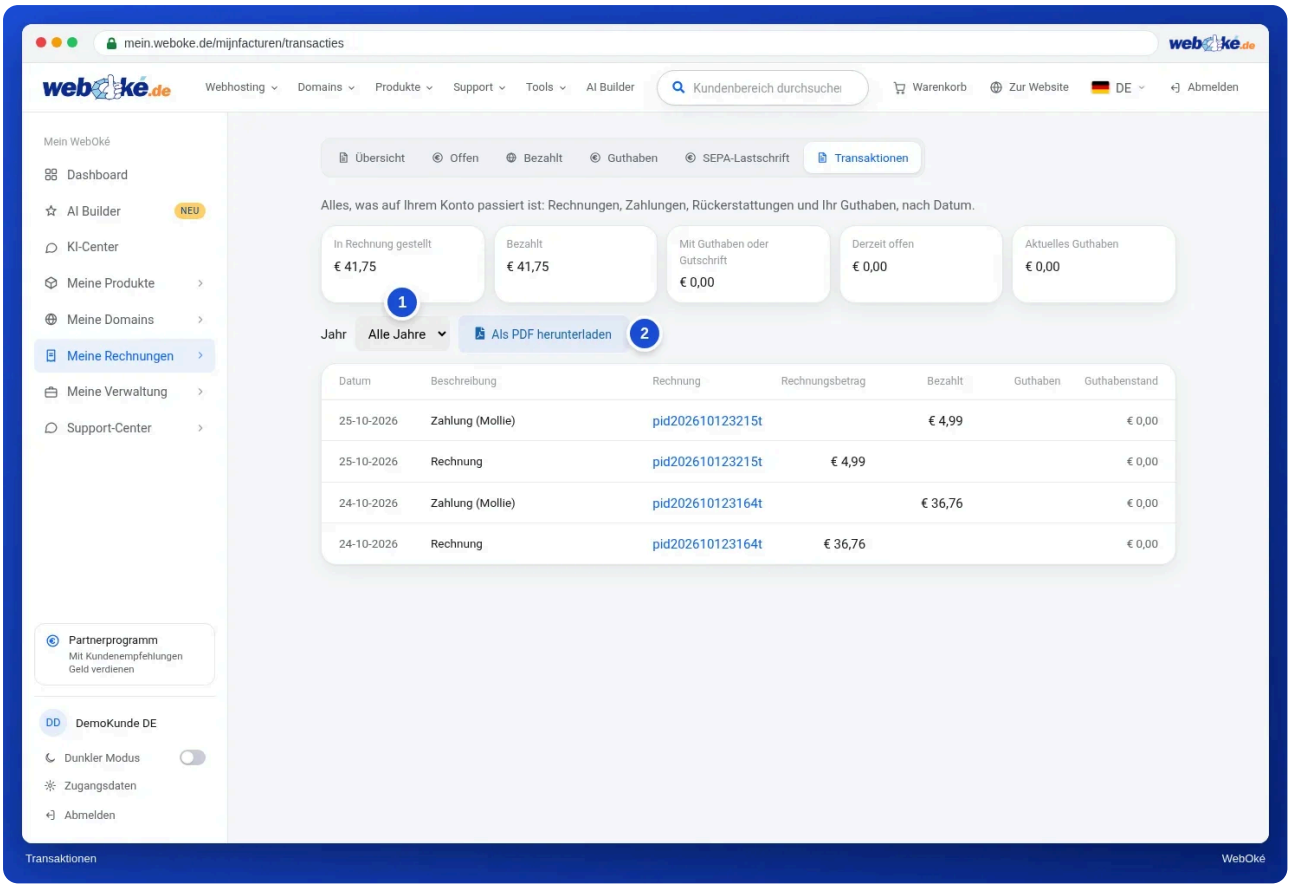


Die Rechnungs-E-Mail

Tipp: Möchten Sie mehrere Rechnungen gleichzeitig per E-Mail senden oder herunterladen? Markieren Sie sie in der Übersicht und wählen Sie eine Aktion in der blauen Leiste. Wie das funktioniert, steht in Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).

Transaktionen: alles auf einen Blick

Auf der Registerkarte **Transaktionen** sehen Sie alles, was finanziell auf Ihrem Konto passiert ist, nach Datum: Rechnungen, Zahlungen, Rückerstattungen und Ihr Guthaben. Oben stehen die Summen: in Rechnung gestellt, bezahlt, mit Guthaben oder Gutschrift bezahlt, aktuell offen und Ihr Guthaben.



Die Registerkarte Transaktionen

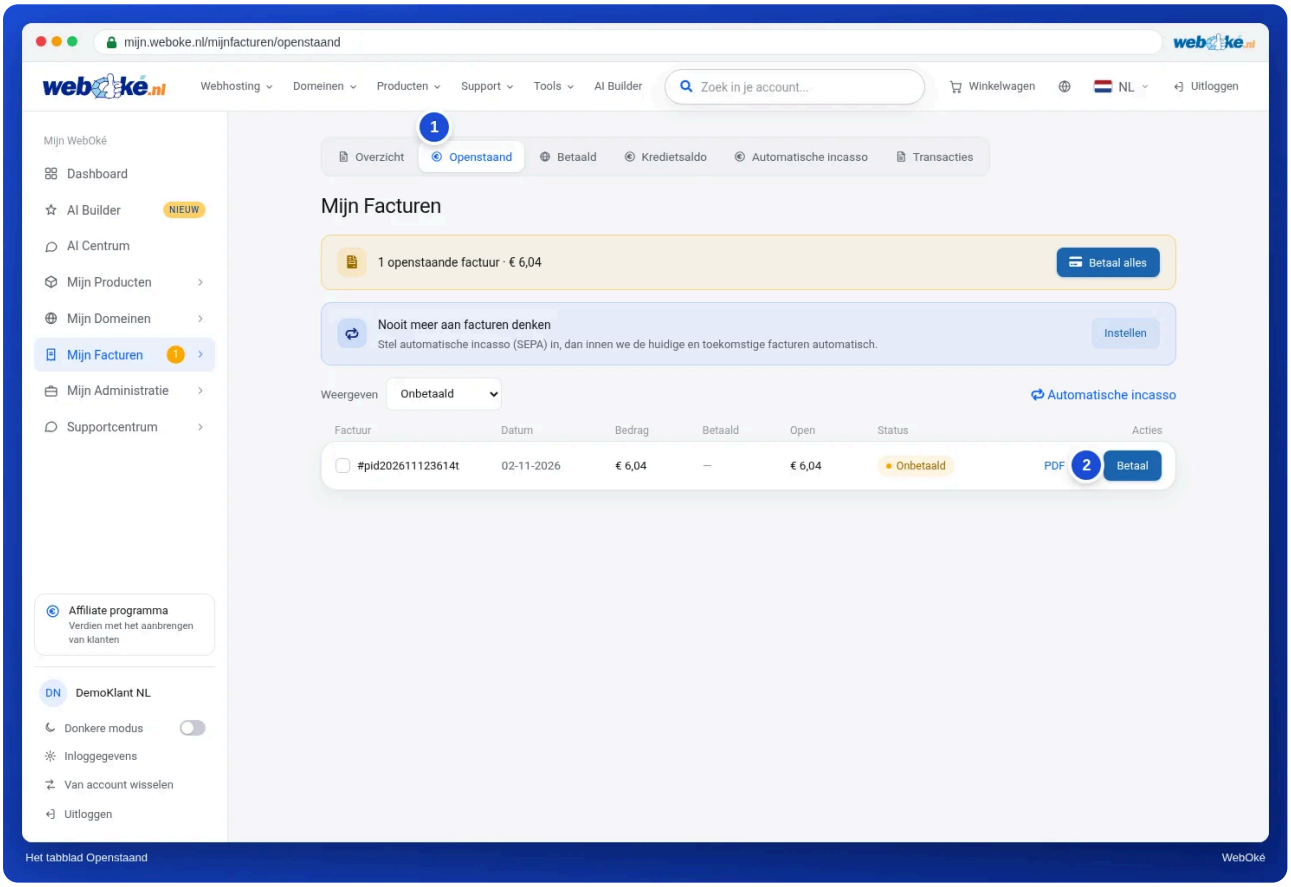
Wählen Sie bei **Jahr** (1) ein Jahr aus, um nur dieses Jahr anzuzeigen. Mit **Als PDF herunterladen** (2) erhalten Sie die Übersicht als PDF, praktisch für Ihre Buchhaltung oder die Steuererklärung.

10.2 Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig)

Eine offene Rechnung bezahlen Sie in Mein WebOké. Sie können eine Rechnung bezahlen, einige selbst ausgewählte Rechnungen oder alle offenen Rechnungen auf einmal. In allen Fällen gelangen Sie zum gleichen Zahlungsbildschirm, auf dem Sie auswählen, wie Sie bezahlen möchten.

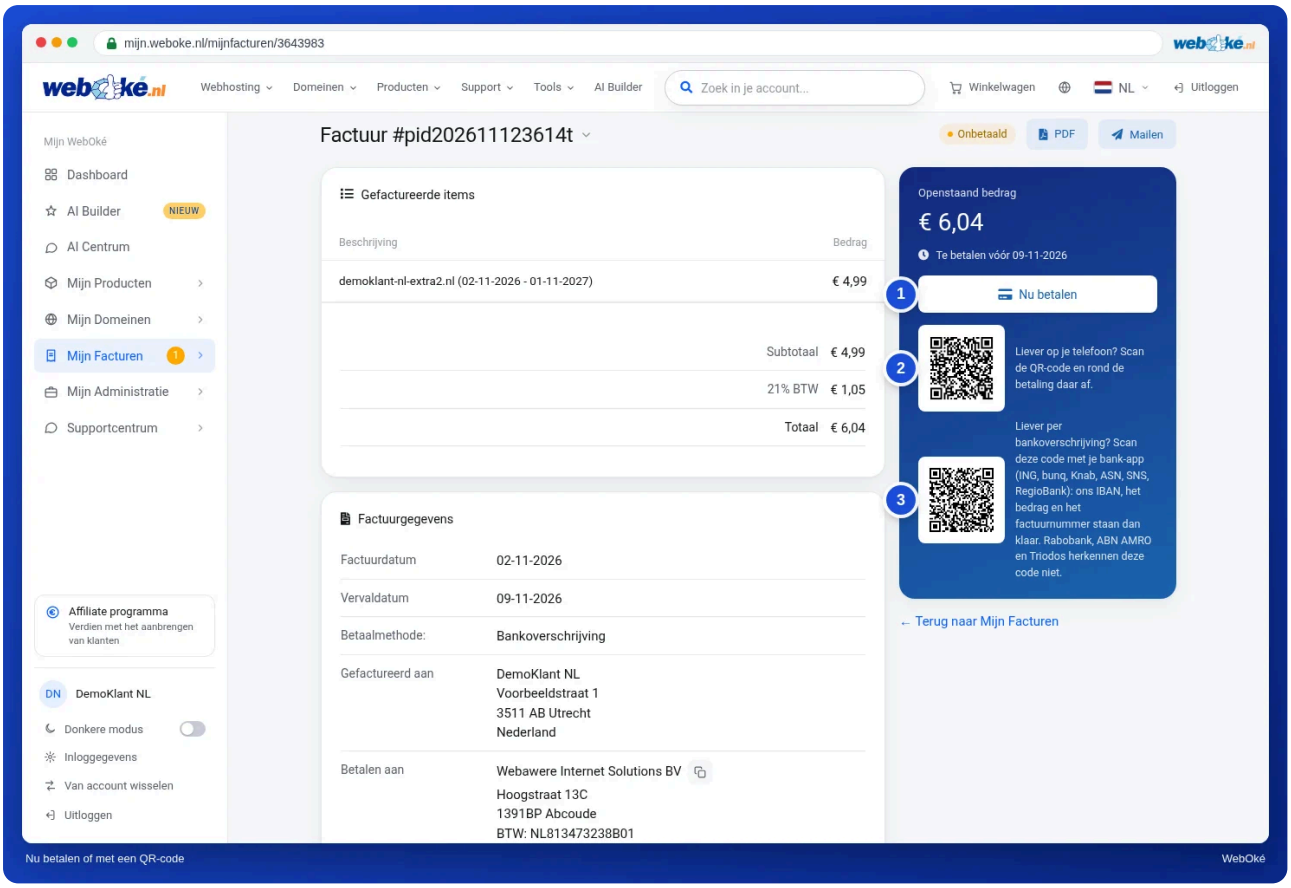
Eine Rechnung bezahlen

1. Gehen Sie zu **Meine Rechnungen** und wählen Sie das Register **Offen** (1).
2. Klicken Sie bei der Rechnung auf **Bezahlen** (2), oder öffnen Sie die Rechnung und klicken Sie auf **Jetzt bezahlen**.
3. Wählen Sie auf dem Zahlungsbildschirm eine Zahlungsmethode aus und schließen Sie die Zahlung ab.



Das Register Offen

Auch in der Rechnungs-E-Mail steht ein Zahlungslink. Dieser führt Sie zum gleichen Zahlungsbildschirm, auch wenn Sie nicht eingeloggt sind.



Bezahlen von der Rechnungsseite aus

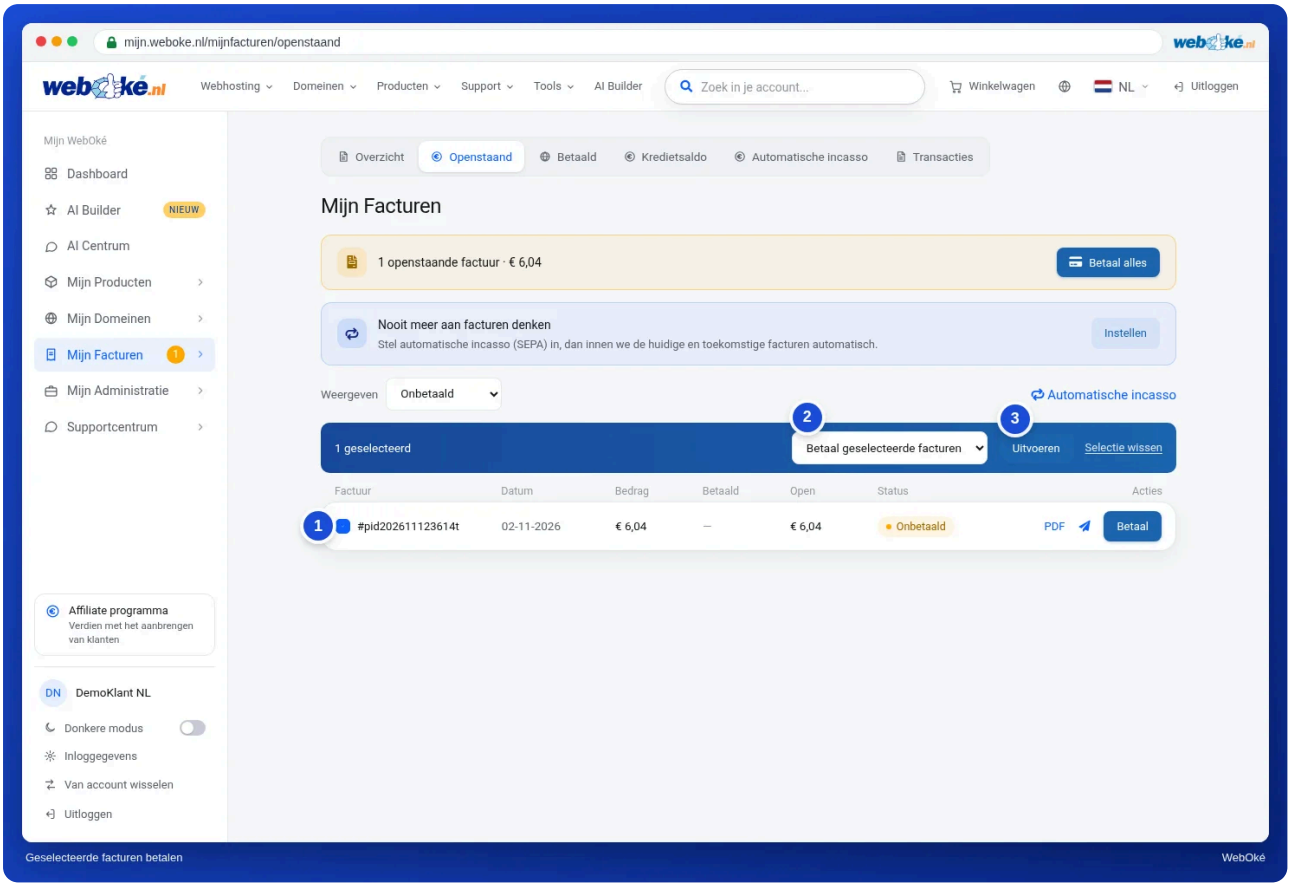
Auf der Rechnungsseite bezahlen Sie mit **Jetzt bezahlen** (1). Es stehen auch zwei QR-Codes zur Verfügung (2 und 3).

Tipp: Scannen Sie den ersten QR-Code (2) mit Ihrem Telefon und schließen Sie die Zahlung dort ab. Möchten Sie lieber selbst überweisen? Dann scannen Sie den zweiten QR-Code (3) mit Ihrer Banking-App: Unser IBAN, der Betrag und die Rechnungsnummer sind dann bereits eingetragen. Nicht jede Banking-App erkennt diesen Code; auf der Rechnungsseite steht, bei welchen Banken es funktioniert.

Alles auf einmal bezahlen

Stehen mehrere Rechnungen offen, sehen Sie oberhalb der Übersicht, wie viele es sind und welcher Betrag noch offen ist. Klicken Sie dort auf **Alles bezahlen**. Sie bezahlen dann alle offenen Rechnungen mit einer einzigen Zahlung. Wir buchen die Zahlung auf Ihre Rechnungen, beginnend mit der ältesten.

Einige Rechnungen auswählen



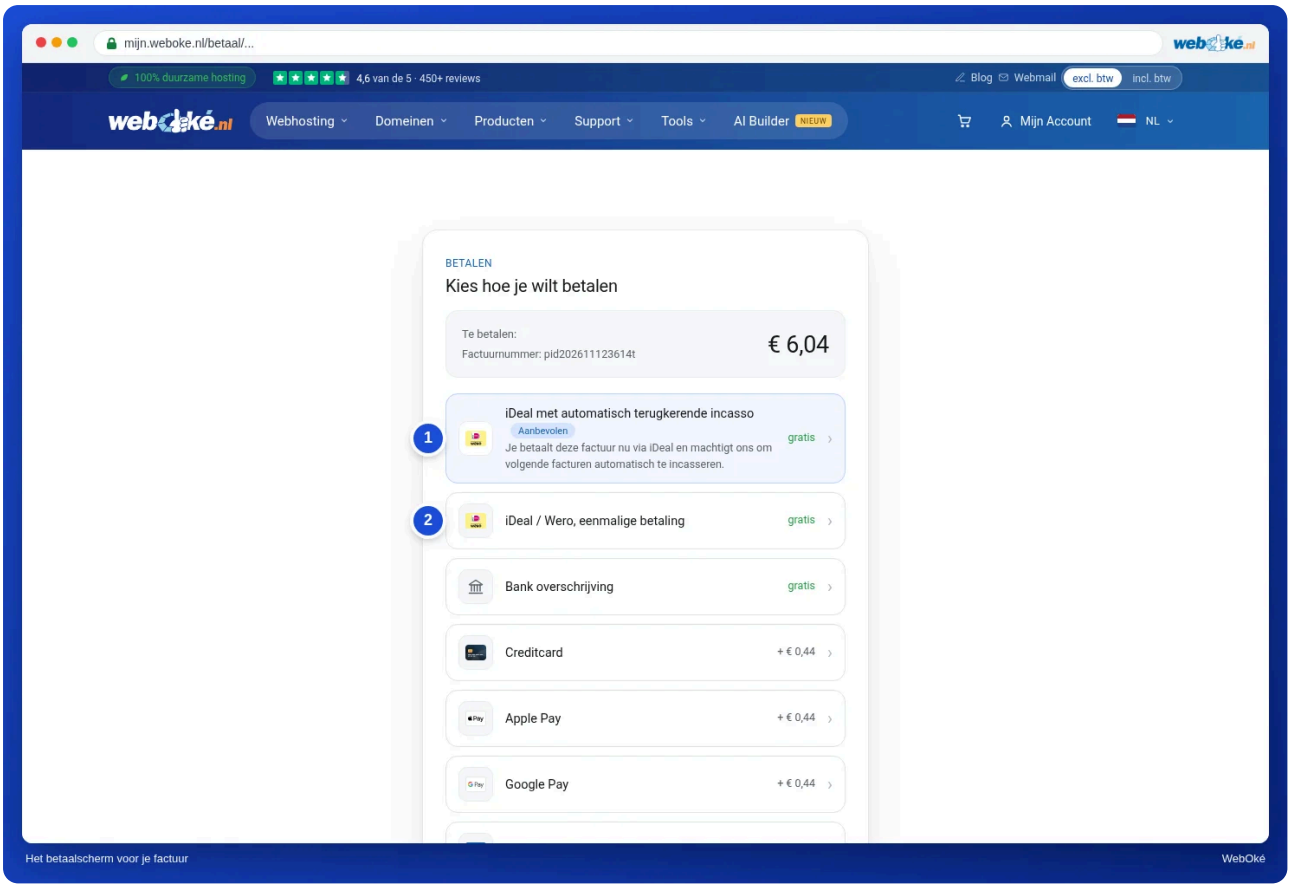
Ausgewählte Rechnungen bezahlen

1. Haken Sie in der Übersicht die Rechnungen an, die Sie bezahlen möchten (1). Es erscheint eine blaue Leiste mit der Anzahl der ausgewählten Rechnungen.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste (2) **Ausgewählte Rechnungen bezahlen**.
3. Klicken Sie auf **Ausführen** (3). Sie gelangen zum Zahlungsbildschirm mit dem Gesamtbetrag Ihrer Auswahl.

In derselben Auswahlliste finden Sie auch **Ausgewählte Rechnungen per E-Mail senden** und **Ausgewählte Rechnungen drucken**. Beim Drucken entsteht ein einziges PDF mit allen ausgewählten Rechnungen hintereinander. Mit **Auswahl aufheben** entfernen Sie alle Häkchen wieder.

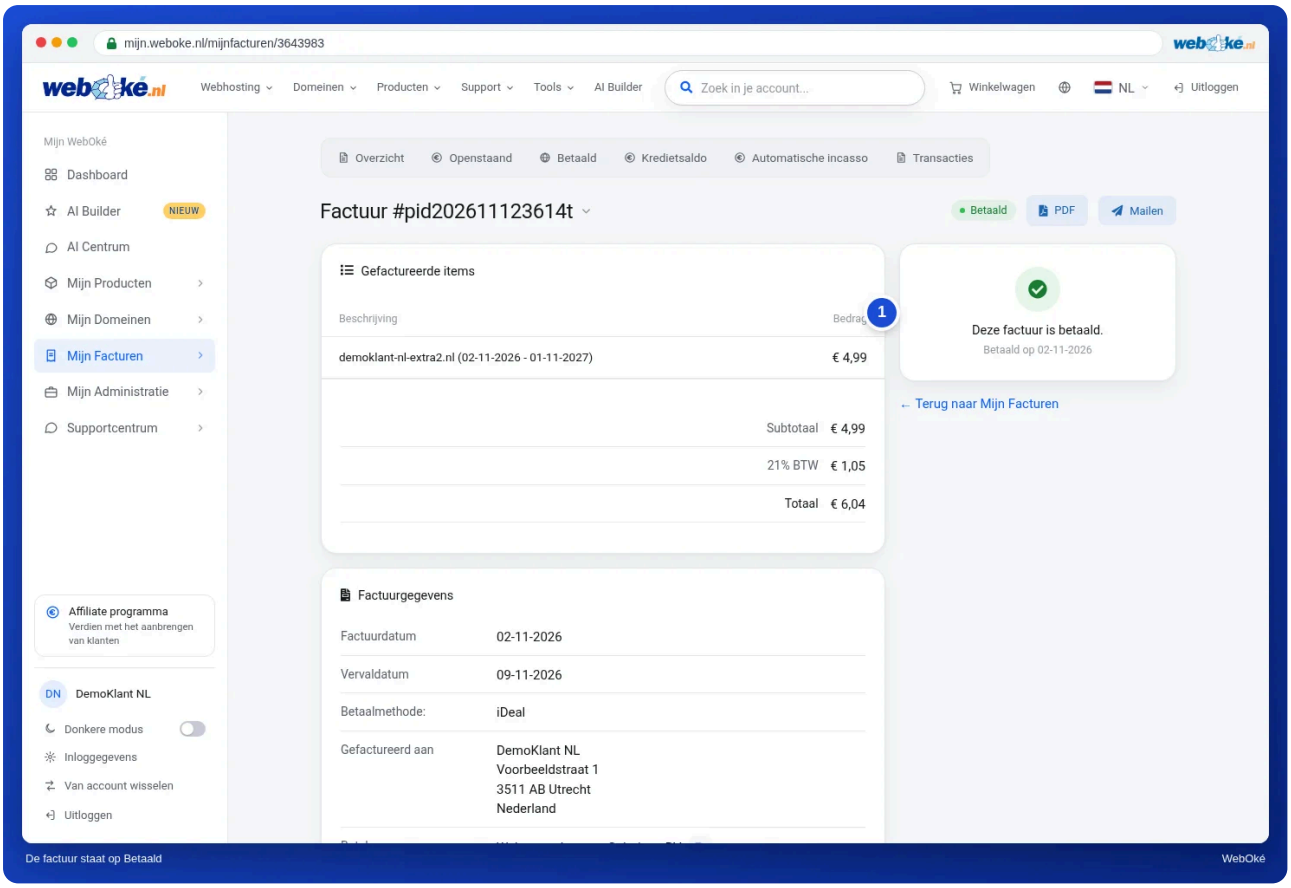
Der Zahlungsbildschirm

Auf dem Zahlungsbildschirm sehen Sie oben den Betrag und darunter die Zahlungsmethoden. Welche Methoden Sie sehen, hängt von Ihrem Land ab. Denken Sie an iDEAL, Kreditkarte, PayPal, Bancontact und eine gewöhnliche Banküberweisung. Bei einigen Methoden fällt ein kleiner Aufschlag an; dieser wird dann direkt neben der Methode angezeigt. Haben Sie Guthaben auf Ihrem Konto, steht oben **Mit Ihrem Guthaben bezahlen**. Mit **iDEAL mit automatischer wiederkehrender Lastschrift** (1) bezahlen Sie die Rechnung und aktivieren gleichzeitig die automatische Lastschrift, siehe SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden. Mit **iDEAL / Wero, einmalige Zahlung** (2) bezahlen Sie nur diese Rechnung. Eine ausführliche Erklärung aller Methoden und der Banküberweisung finden Sie in Bezahlen: Zahlungsmethoden, Überweisung und Guthaben.



Der Zahlungsbildschirm für Ihre Rechnung

Nach einer Online-Zahlung kehren Sie zu Mein WebOké zurück und erhalten eine Zahlungsbestätigung per E-Mail. Die Rechnung steht dann auf **Bezahlt** und auf der Rechnungsseite sehen Sie **Diese Rechnung ist bezahlt.** (1) mit dem Datum. Bei einer Banküberweisung bleibt die Rechnung offen, bis Ihr Geld bei uns eingegangen ist.



Die Rechnung ist bezahlt

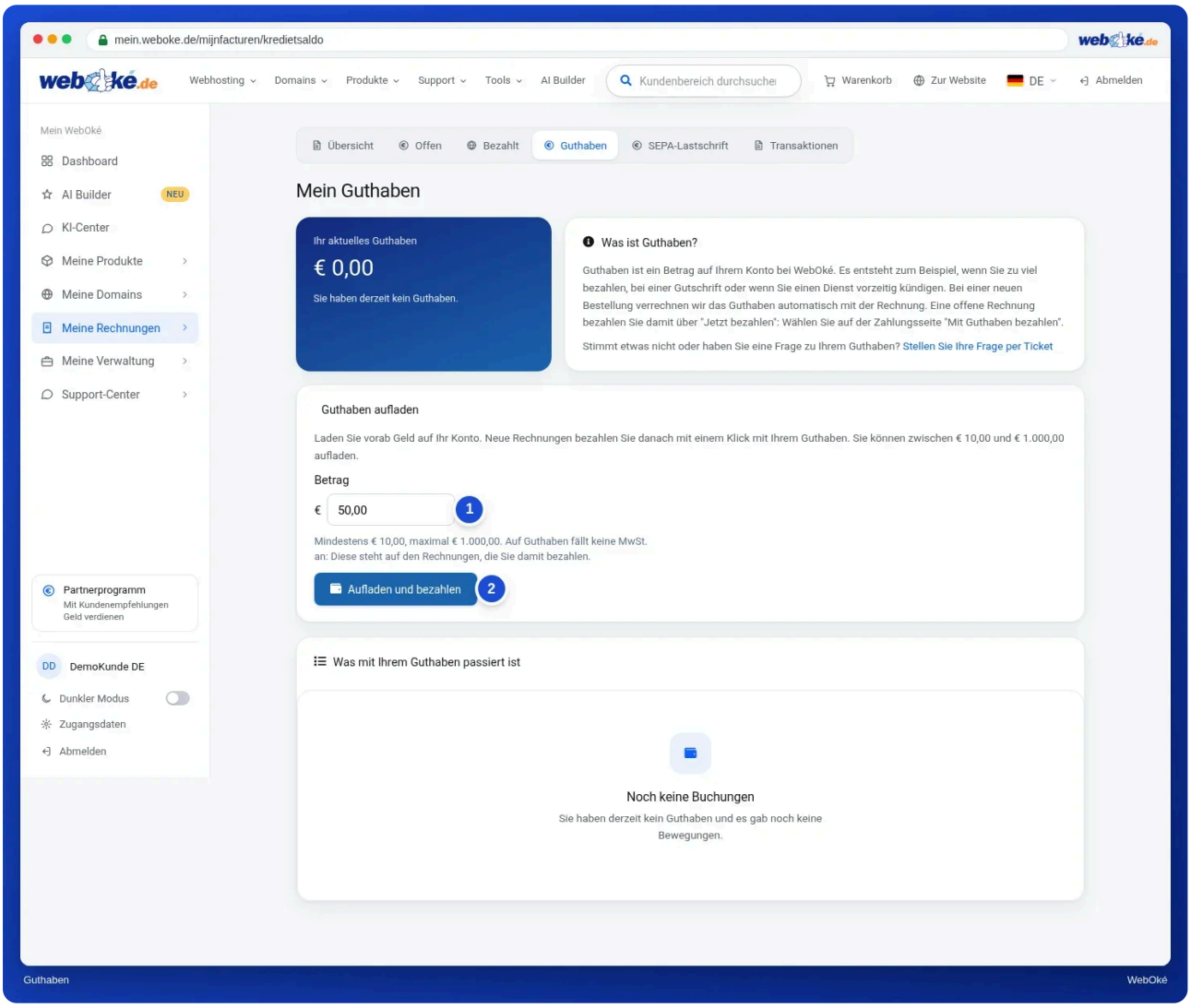
Hinweis: Läuft für eine Rechnung bereits eine automatische Lastschrift, steht die Rechnung auf **In Bearbeitung**. Bezahlen Sie sie dann nicht noch einmal selbst. Möchten Sie dennoch selbst bezahlen, können Sie das über den Link auf der Rechnungsseite tun: Wir stornieren dann zunächst den Lastschriftauftrag, sofern dieser noch nicht bei der Bank eingereicht wurde.

10.3 Guthaben und Aufladen

Guthaben ist ein Betrag auf Ihrem Konto bei WebOké. Es entsteht zum Beispiel, wenn Sie zu viel bezahlt haben, bei einer Gutschrift oder wenn Sie einen Dienst zwischenzeitlich kündigen. Sie können auch selbst vorab Geld auf Ihr Konto einzahlen. Mit diesem Guthaben bezahlen Sie anschließend Rechnungen mit einem Klick.

Ihr Guthaben einsehen

Gehen Sie zu **Meine Rechnungen** und wählen Sie die Registerkarte **Guthaben**. Links sehen Sie Ihr aktuelles Guthaben. Unten, bei **Was mit Ihrem Guthaben passiert ist**, steht jede Änderung: was hinzukam, was mit welcher Rechnung verrechnet wurde und wie hoch Ihr Guthaben danach war.

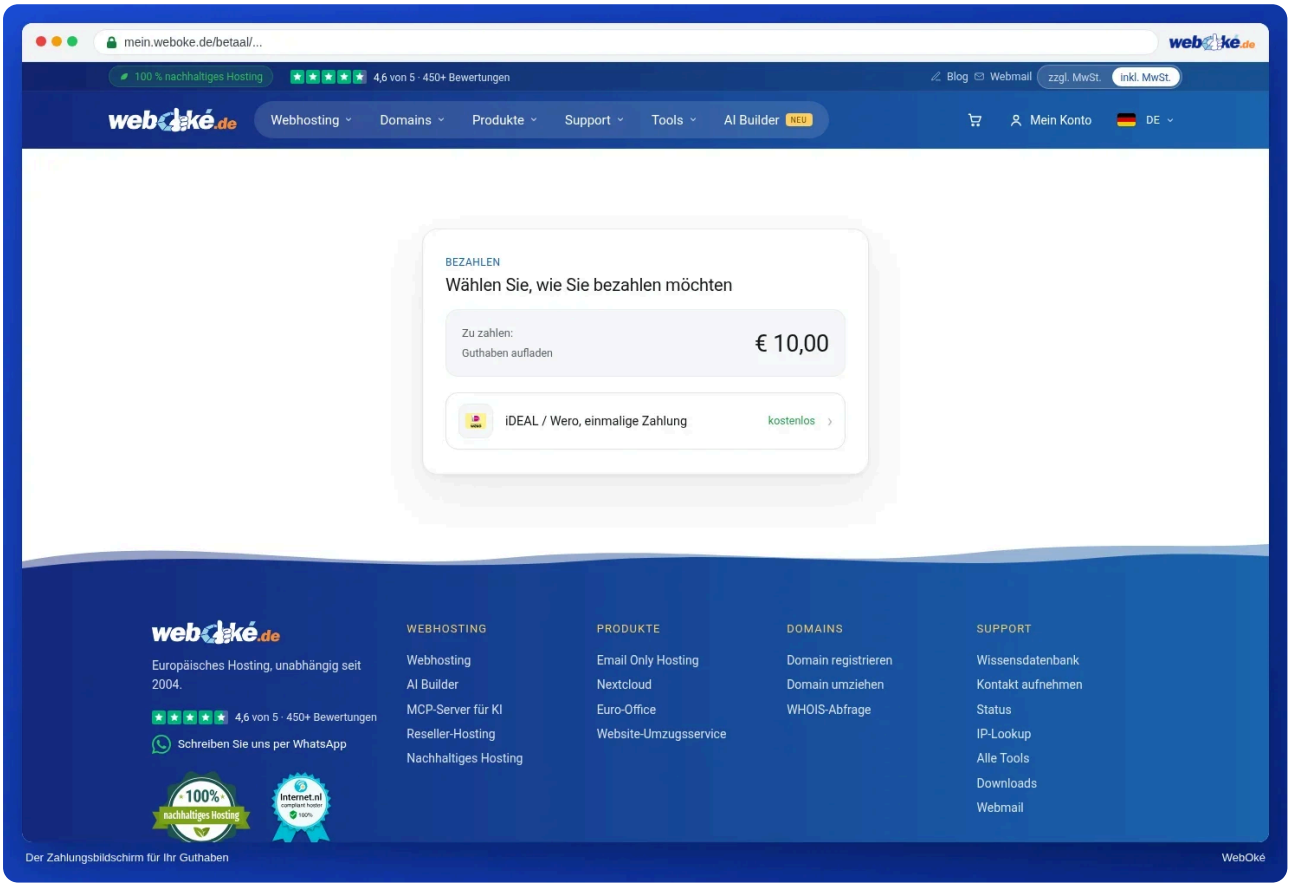


Die Registerkarte Guthaben

Bei einer neuen Bestellung verrechnen wir Ihr Guthaben automatisch mit der Rechnung. Eine bereits offene Rechnung bezahlen Sie damit über **Jetzt bezahlen**: Wählen Sie auf dem Zahlungsbildschirm **Mit Ihrem Guthaben bezahlen**. Ist Ihr Guthaben niedriger als der Betrag, wird das Guthaben verrechnet und Sie bezahlen den Rest mit einer anderen Methode.

Guthaben aufladen

1. Geben Sie bei **Guthaben aufladen** den Betrag ein (1). Auf der Seite stehen das Minimum und das Maximum.
2. Sind Rechnungen offen, sehen Sie ein Häkchen, mit dem Sie Ihr Guthaben nach der Zahlung direkt für diese Rechnungen verwenden können. Lassen Sie es aktiviert, wenn Sie diese sofort begleichen möchten.
3. Klicken Sie auf **Aufladen und bezahlen** (2).
4. Sie gelangen zum Zahlungsbildschirm. Wählen Sie eine Methode und schließen Sie die Zahlung ab.



Der Zahlungsbildschirm für Ihr Guthaben

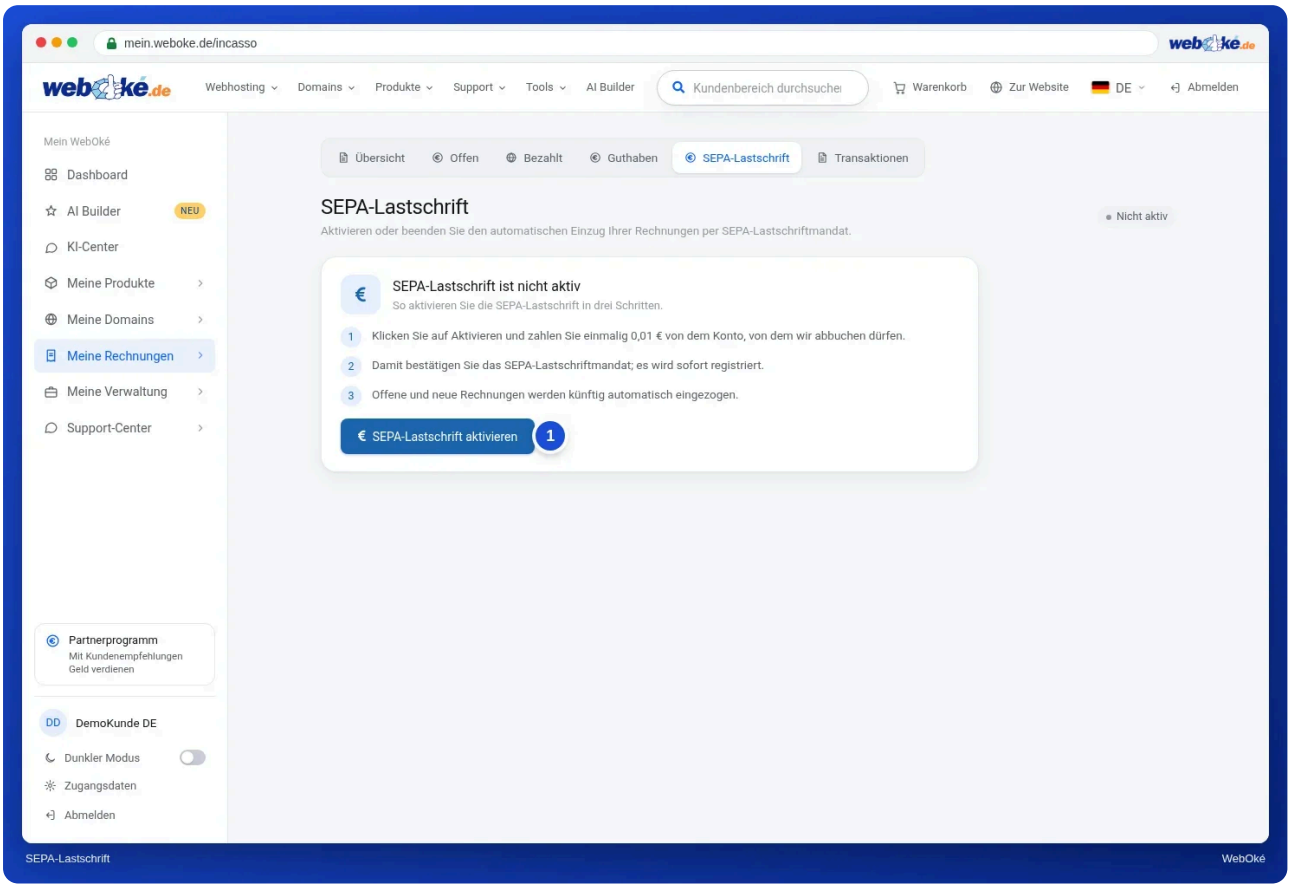
Für Guthaben erstellen wir keine Rechnung. Sobald Ihre Zahlung eingegangen ist, buchen wir den Betrag auf Ihr Konto und Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail. Auf dem Zahlungsbildschirm für Guthaben sehen Sie nur Online-Methoden ohne Aufschlag.

Tipp: Auf Guthaben wird keine Mehrwertsteuer berechnet. Die Mehrwertsteuer steht auf den Rechnungen, die Sie mit dem Guthaben bezahlen. So stimmt Ihre Buchhaltung ganz einfach.

Stimmt etwas mit Ihrem Guthaben nicht, oder möchten Sie Guthaben zurückerhalten? Klicken Sie auf der Registerkarte auf **Stellen Sie Ihre Frage per Ticket**. Siehe auch Ein Ticket einreichen.

10.4 SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden

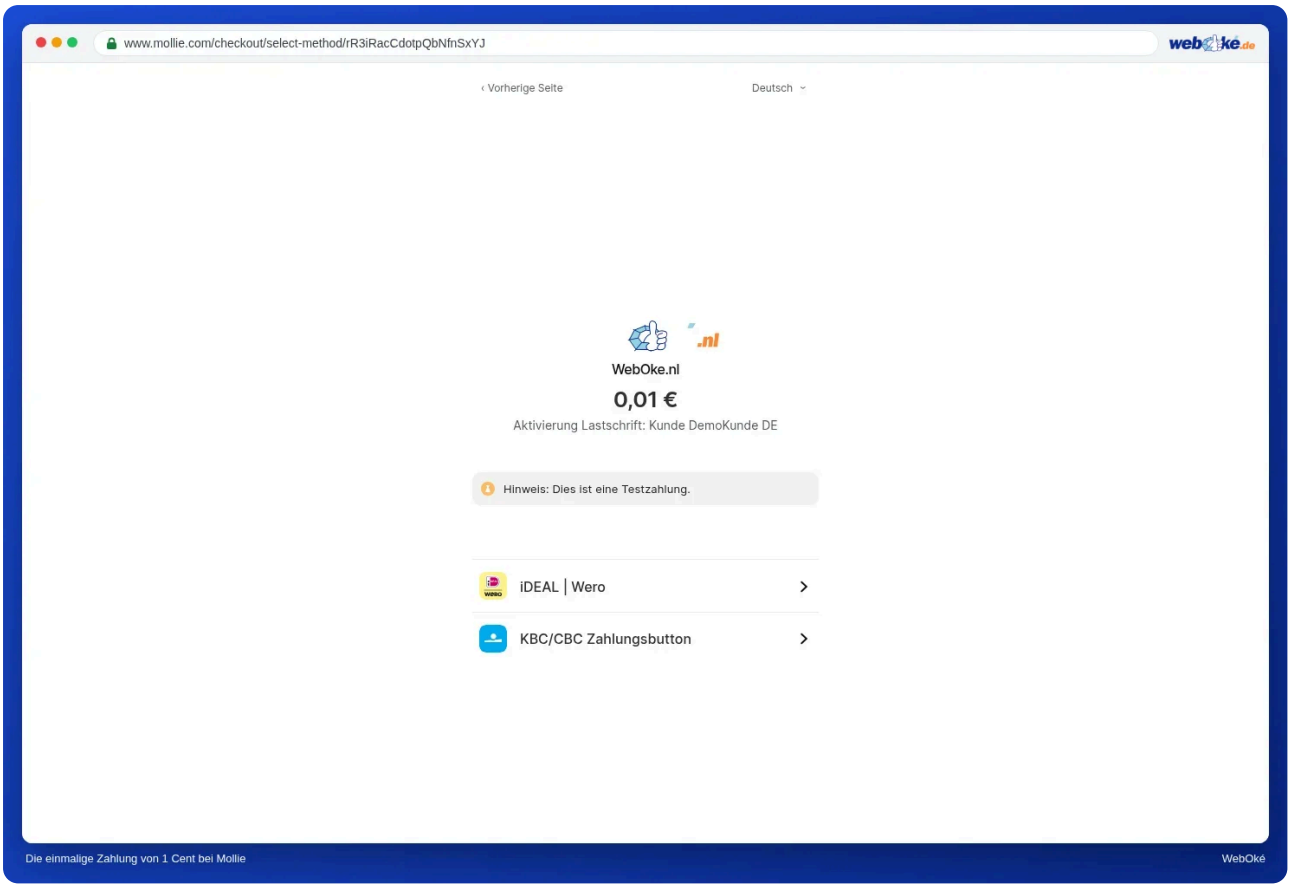
Mit der SEPA-Lastschrift müssen Sie nie wieder an Ihre Rechnungen denken. Sie erteilen uns einmalig ein SEPA-Mandat und danach buchen wir offene und neue Rechnungen automatisch von Ihrem Konto ab. Sie richten dies auf dem Tab **SEPA-Lastschrift** unter **Meine Rechnungen** ein.



Die SEPA-Lastschrift ist noch nicht aktiv

Lastschrift aktivieren

1. Gehen Sie zu **Meine Rechnungen** und wählen Sie den Tab **SEPA-Lastschrift**. Sie können auch auf **Einrichten** in der Leiste über Ihren Rechnungen klicken.
2. Klicken Sie auf **SEPA-Lastschrift aktivieren** (1).
3. Sie gelangen zu unserem Zahlungspartner Mollie. Zahlen Sie dort einmalig 1 Cent von dem Konto, von dem wir abbuchen dürfen.
4. Mit dieser Zahlung bestätigen Sie das Mandat. Sie kehren zu Mein WebOké zurück und die Seite zeigt, dass die Lastschrift aktiv ist.



Die Zahlung von 1 Cent bei Mollie

Ist die Lastschrift aktiv, sehen Sie auf der Seite die Mandatsreferenz, die Kontonummer und den Kontoinhaber. Ihre Standardzahlungsmethode wird dann automatisch **SEPA-Lastschrift**, auch für Ihre noch offenen Rechnungen.

Tipp: Möchten Sie eine Rechnung doch lieber selbst bezahlen und wählen Sie auf dem Zahlungsbildschirm iDeal mit wiederkehrender Lastschrift? Dann bezahlen Sie diese Rechnung und erteilen im selben Schritt das Mandat für die folgenden Rechnungen.

Was sehen Sie, wenn eine Abbuchung erfolgt?

Sobald wir einen Lastschriftauftrag für eine Rechnung erteilen, steht die Rechnung auf **In Bearbeitung**. Auf der Rechnungsseite steht dann, dass die Lastschrift gestartet wurde. Sie müssen nichts tun: der Betrag wird automatisch abgebucht und danach steht die Rechnung auf bezahlt.

Hinweis: Lassen Sie eine Lastschrift lieber nicht zurückbuchen. Stimmt etwas nicht, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf, dann klären wir es gemeinsam. Bei einer Rückbuchung endet die Lastschriftvereinbarung automatisch.

Lastschrift beenden

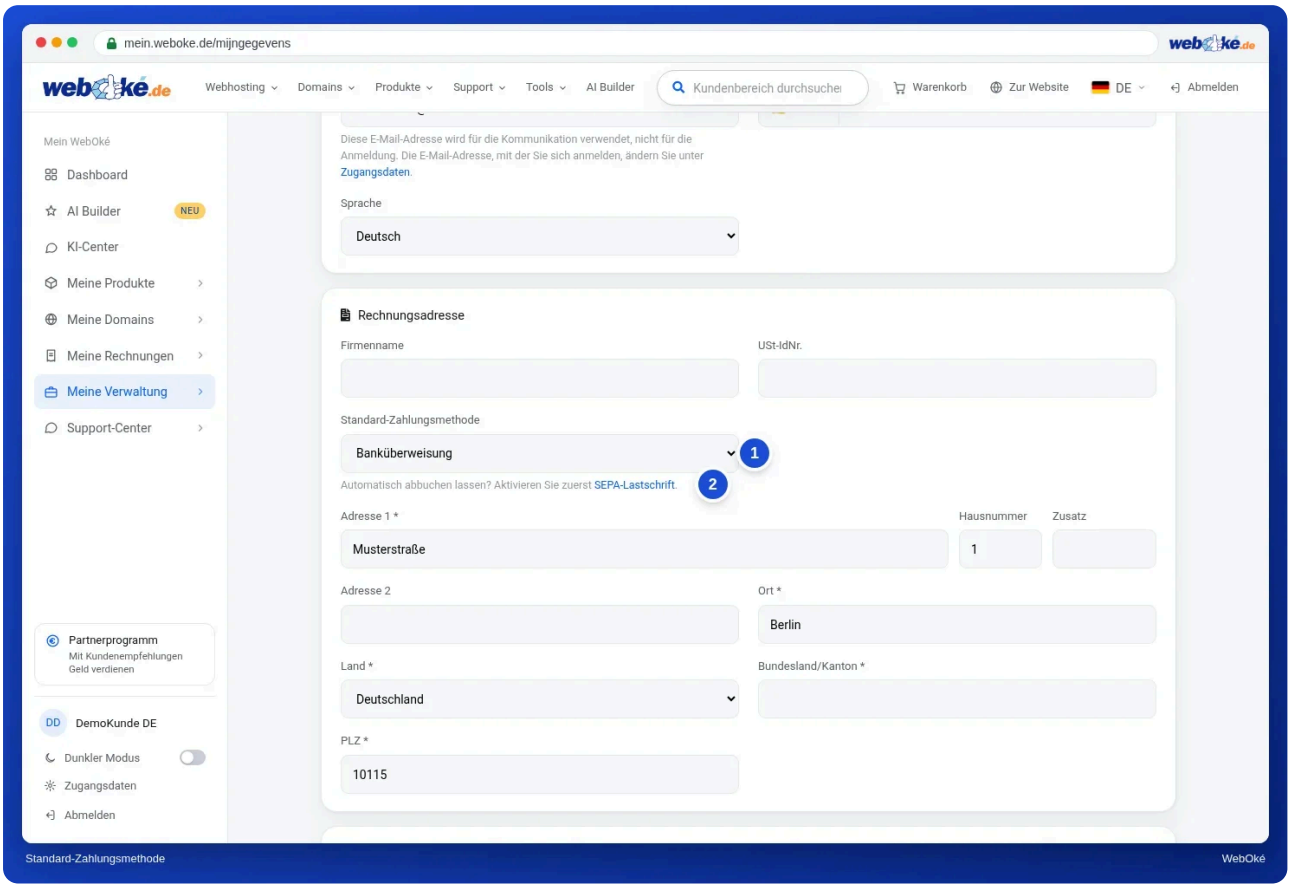
1. Gehen Sie zum Tab **SEPA-Lastschrift**.
2. Klicken Sie auf **Lastschrift beenden**.

Das Mandat wird dann widerrufen. Ihre Standardzahlungsmethode wird wieder **Banküberweisung**. Neue Rechnungen bezahlen Sie danach selbst. Sie können die SEPA-Lastschrift später jederzeit wieder aktivieren.

Können Sie die Schaltfläche zum Aktivieren nicht nutzen und sehen Sie eine Meldung, dass eine Lastschrift für Ihr Konto nicht möglich ist? Nehmen Sie dann bitte Kontakt mit uns auf.

10.5 Ihre Standard-Zahlungsmethode

Ihre Standard-Zahlungsmethode bestimmt, wie Sie neue Rechnungen bezahlen. Sie stellen sie bei Ihren Angaben ein: Gehen Sie zu **Meine Verwaltung** und wählen Sie die Registerkarte **Angaben**. Das Feld **Standard-Zahlungsmethode** finden Sie im Block **Rechnungsadresse**.



Die Standard-Zahlungsmethode auswählen

Die Möglichkeiten

Methode	Was bedeutet das?
iDeal / Online-Zahlung	Sie erhalten bei jeder Rechnung einen Zahlungslink und bezahlen online, zum Beispiel mit iDeal oder einer anderen Methode auf dem Zahlungsbildschirm.
Banküberweisung	Sie überweisen den Betrag selbst auf unsere Kontonummer und geben die Rechnungsnummer an. Auch dann können Sie jederzeit noch online über den Zahlungslink bezahlen.
SEPA-Lastschrift	Wir buchen Ihre Rechnungen automatisch ab. Diese Option erscheint erst, wenn Sie die SEPA-Lastschrift aktiviert haben.

So ändern Sie sie

1. Wählen Sie die Methode in der Auswahlliste (1).
2. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Möchten Sie die SEPA-Lastschrift nutzen? Dann wählen Sie sie nicht hier aus. Klicken Sie unter dem Feld auf **SEPA-Lastschrift** (2) und aktivieren Sie sie zunächst. Danach steht Ihre Standard-Zahlungsmethode automatisch auf Lastschrift. Siehe SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden.

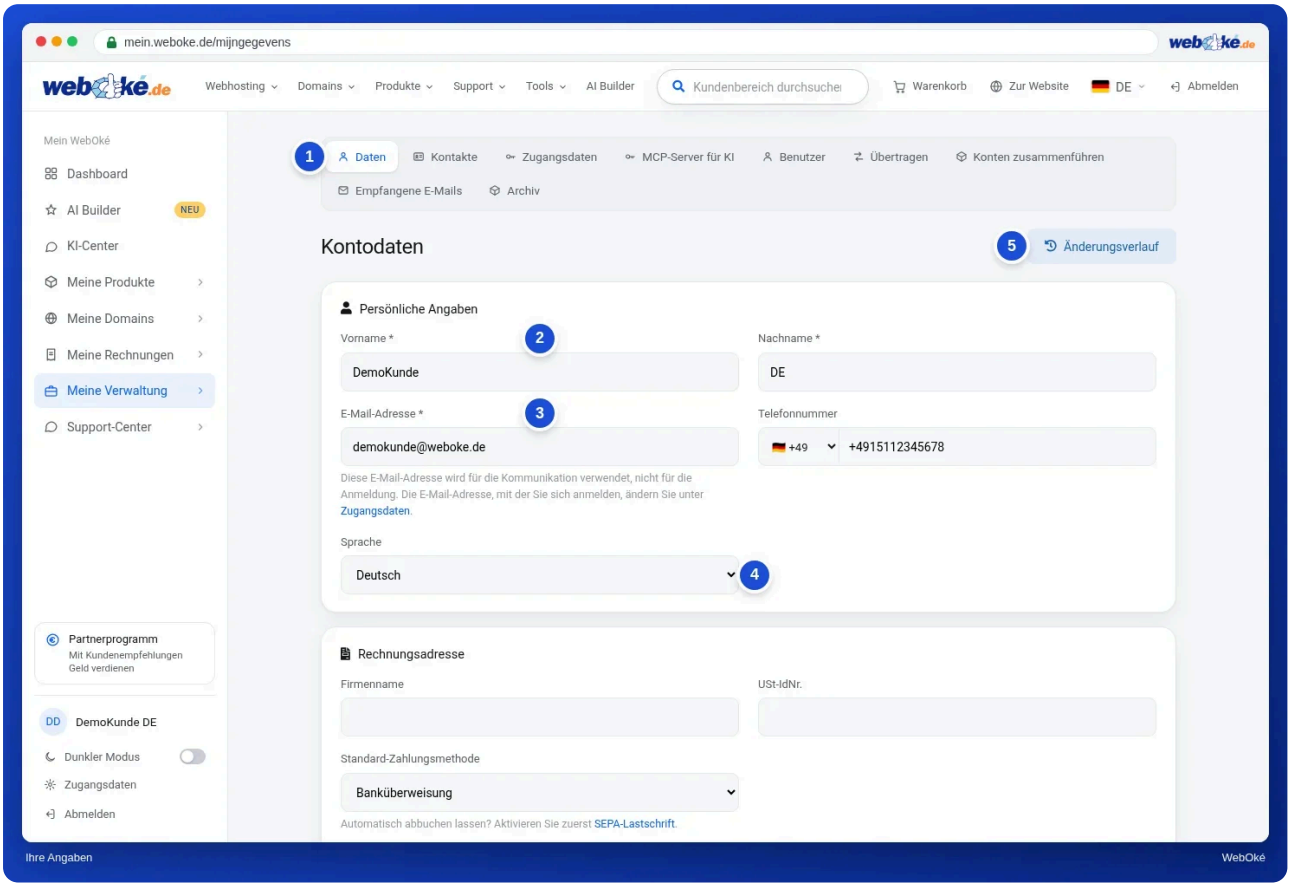
Tipp: Ihre Standard-Zahlungsmethode ist lediglich eine Voreinstellung. Auf dem Zahlungsbildschirm können Sie bei jeder Rechnung trotzdem eine andere Methode wählen.

11

Ihre Verwaltung

11.1 Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern

Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Sprache und Rechnungsadresse verwalten Sie selbst. Gehen Sie im Menü links zu **Meine Verwaltung**. Sie gelangen dann auf das Tabblatt **Angaben** (1). Über die Tabblätter daneben erreichen Sie den Rest Ihrer Verwaltung: Kontakte, Zugangsdaten, Benutzer, Übertragen, Zusammenführen, Empfangene E-Mails und das Archiv.

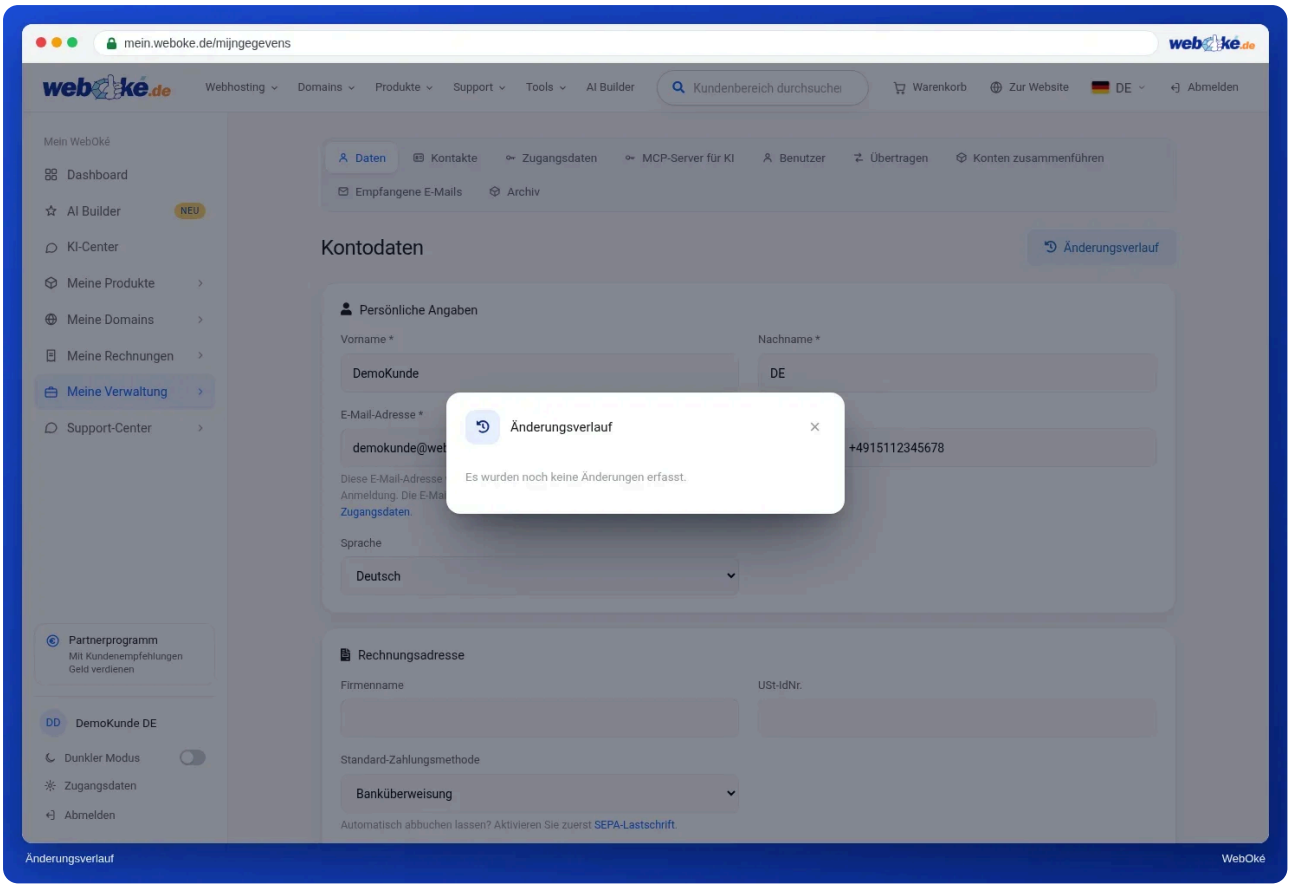


Ihre Kontoangaben

Persönliche Informationen

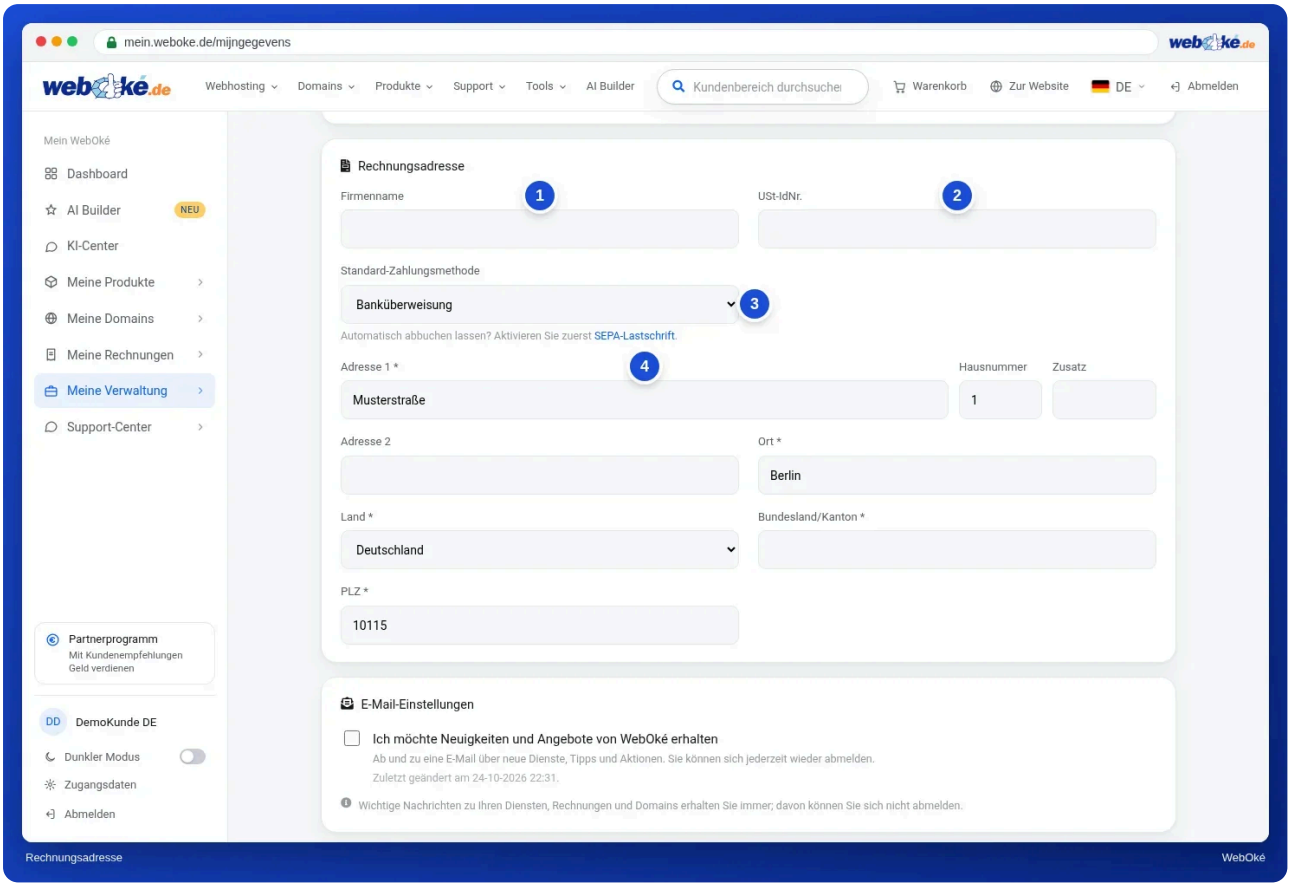
- **Vorname** und **Nachname** (2): dieser Name steht auf Ihren Rechnungen.
- **E-Mail-Adresse** (3): hierhin senden wir Rechnungen und Mitteilungen. Dies ist nicht die Adresse, mit der Sie sich einloggen. Diese ändern Sie bei **Zugangsdaten**, siehe Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern.
- **Telefonnummer**: wählen Sie links das Land aus und geben Sie Ihre Nummer ein.
- **Sprache** (4): die Sprache Ihrer E-Mails und Rechnungen von uns.

Mit **Änderungsverlauf** (5) sehen Sie, wann Ihre Angaben geändert wurden und was sich verändert hat.



Der Änderungsverlauf Ihrer Angaben

Rechnungsadresse

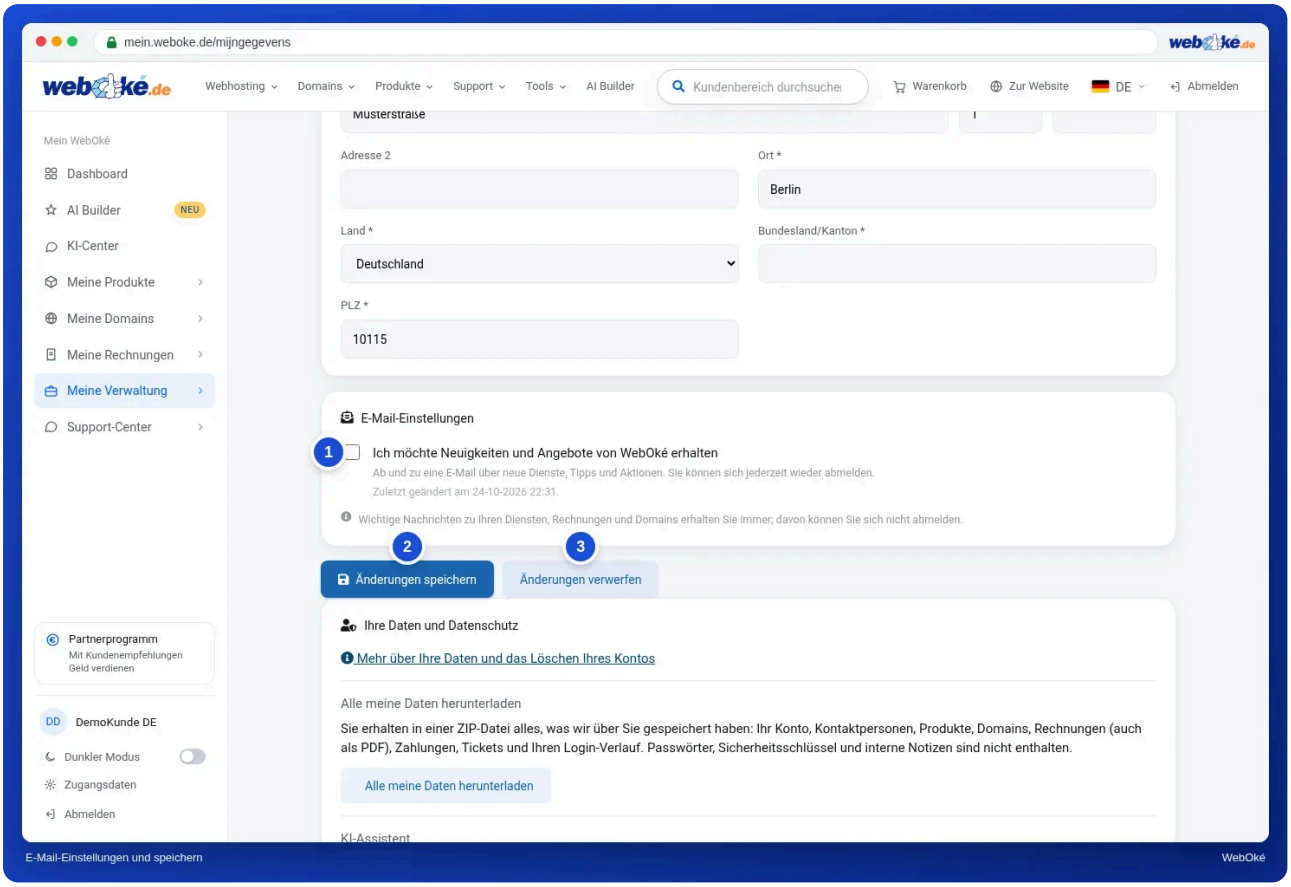


Ihre Rechnungsadresse

- **Firmenname** (1): füllen Sie dies aus, wenn Sie Geschäftskunde sind. Der Name erscheint dann auf Ihren Rechnungen.
- **USt-IdNr.** (2): für Geschäftskunden. So erscheint Ihre USt-IdNr. auf Ihren Rechnungen.
- **Standard-Zahlungsmethode** (3): wie Sie Ihre Rechnungen bezahlen. Mehr dazu in Ihre Standard-Zahlungsmethode.
- **Adresse** (4): Straße, Hausnummer, Zusatz, Stadt, Land, Bundesland/Provinz und Postleitzahl. Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder.

Hinweis: Ihre Kontoangaben sind auch Ihr eigener Domainkontakt. Haben Sie Domains, bei denen dieser Kontakt als Inhaber hinterlegt ist, werden Ihre Änderungen automatisch für diese Domains und an die Registry übernommen. Sie sehen dann eine Meldung mit den betroffenen Domains. Möchten Sie, dass eine Domain einen anderen Inhaber erhält, lesen Sie Domainkontakte und den Inhaber ändern.

E-Mail-Einstellungen und Speichern



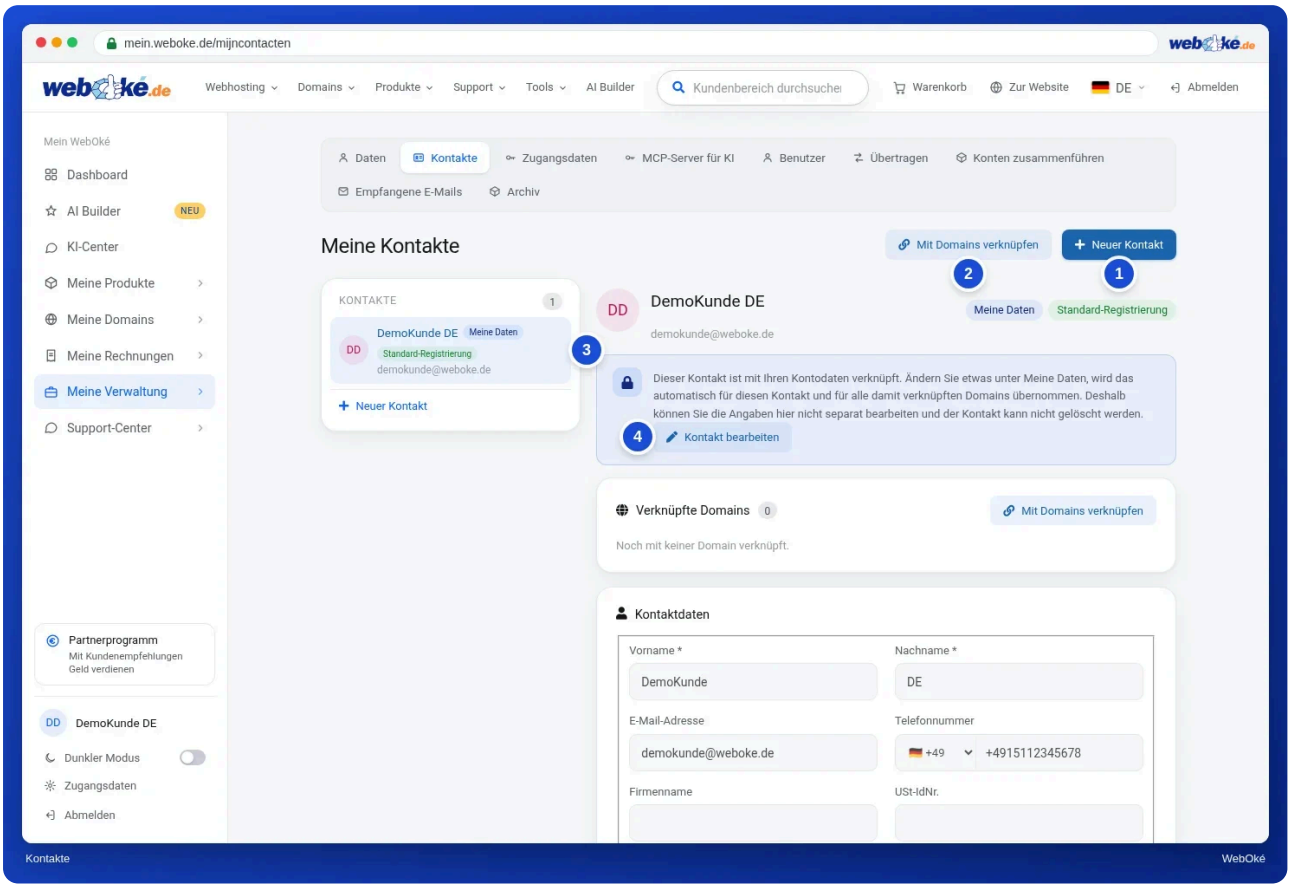
E-Mail-Einstellungen und Speichern

1. Aktivieren oder deaktivieren Sie **Ich möchte Neuigkeiten und Angebote von WebOké erhalten** (1). Unter dem Häkchen steht, wann Sie dies zuletzt geändert haben. Wichtige Nachrichten zu Ihren Diensten, Rechnungen und Domains erhalten Sie immer; davon können Sie sich nicht abmelden.
2. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** (2). Oben erscheint eine Meldung, dass Ihre Angaben gespeichert wurden.
3. Haben Sie es sich anders überlegt? Klicken Sie auf **Änderungen verwerfen** (3). Was Sie noch nicht gespeichert hatten, wird dann nicht übernommen.

Tipp: unter dem Speichern befindet sich der Block **Ihre Daten und Datenschutz**. Dort laden Sie alle Ihre Daten herunter oder lassen Sie Ihr Konto löschen. Siehe Datenschutz: Ihre Daten herunterladen oder löschen lassen.

11.2 Kontakte verwalten (und Duplikate bereinigen)

Kontakte sind die Personen und Unternehmen, die Sie als Inhaber oder Ansprechpartner Ihrer Domains verwenden. Sie können auch festlegen, welche E-Mails von uns ein Kontakt erhält. Sie finden sie bei **Meine Verwaltung** auf dem Tab **Kontakte**.



Ihre Kontakte

Die Übersicht

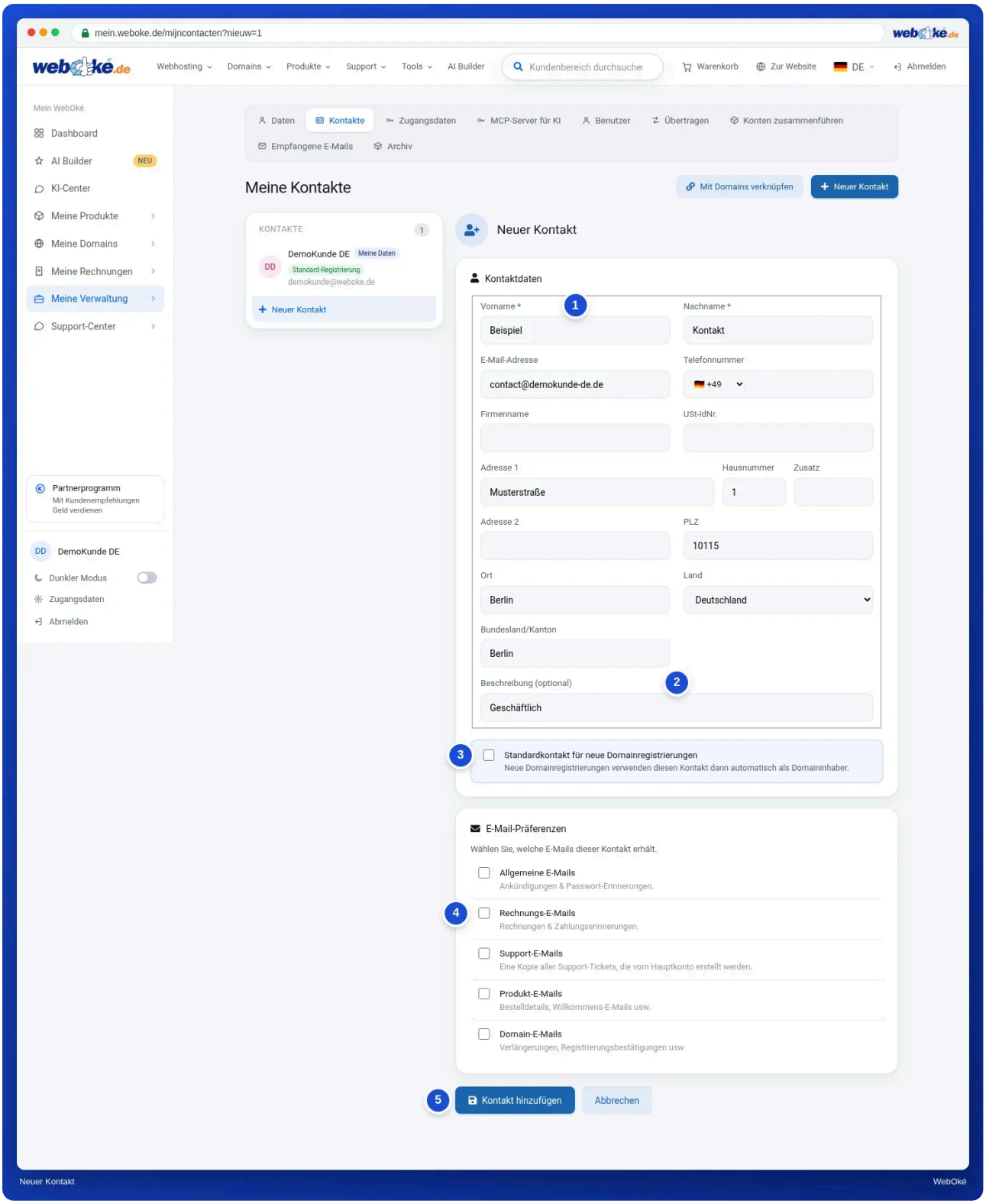
- Links befindet sich die Liste Ihrer Kontakte (3). Klicken Sie auf einen Kontakt, um ihn rechts zu öffnen.
- Der Kontakt mit der Bezeichnung **Meine Daten** ist Ihr Hauptkontakt. Dieser ist mit Ihren Kontodaten verknüpft. Sie bearbeiten ihn bei **Meine Daten** mit der Schaltfläche **Kontakt bearbeiten** (4), nicht hier. Ihren Hauptkontakt können Sie nicht löschen.
- Die Bezeichnung **Standard-Registrierung** zeigt an, welcher Kontakt als Inhaber für neue Domainregistrierungen verwendet wird.
- Bei jedem Kontakt sehen Sie unter **Verknüpfte Domains**, mit welchen Domains er verknüpft ist.

Einen Kontakt hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt** (1).
2. Geben Sie die Kontaktdaten ein. Vorname und Nachname sind Pflichtfelder (1). Bei **Beschreibung** (2) geben Sie einen kurzen Namen ein, zum Beispiel Geschäftlich oder Privat.

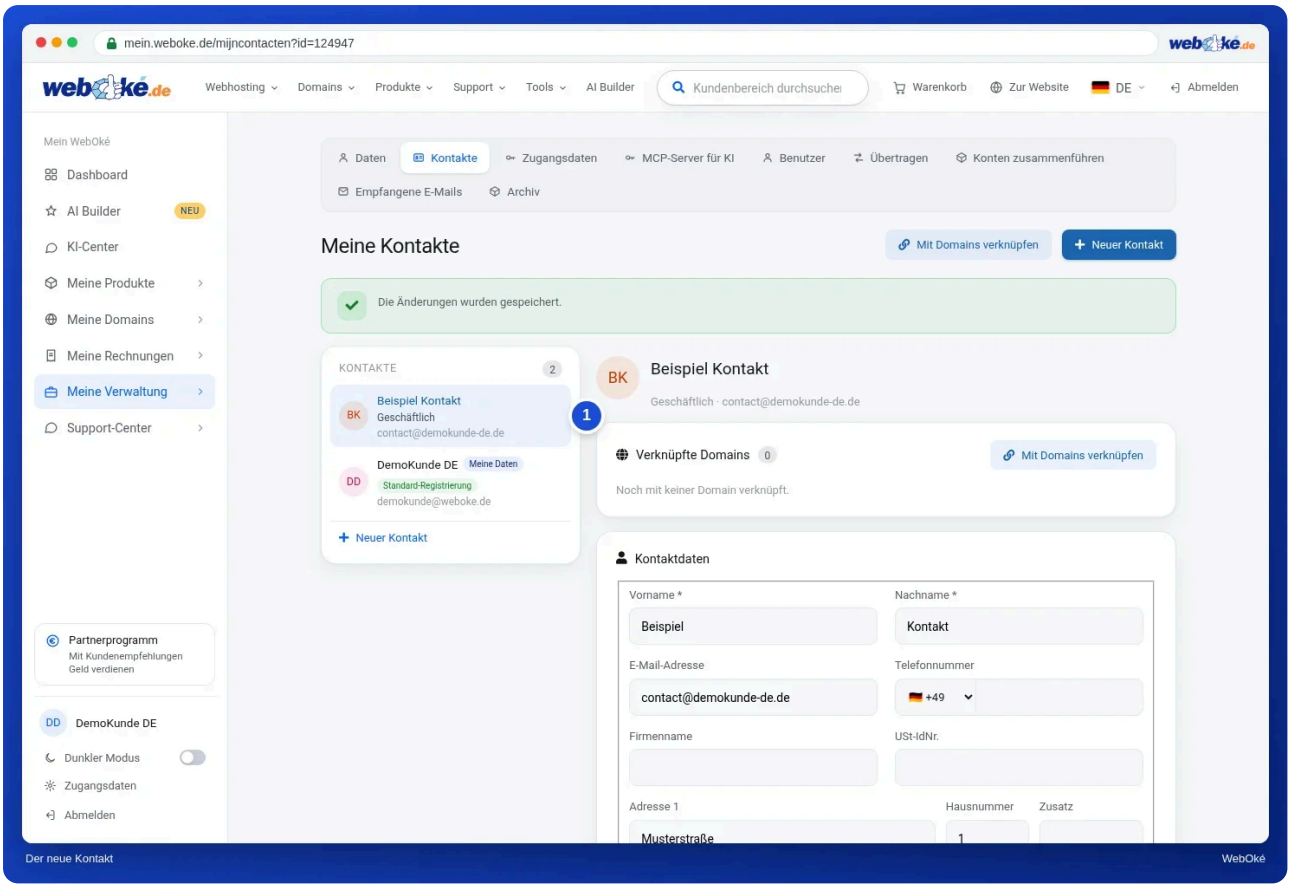
Diesen sehen Sie später in Auswahllisten wieder.

3. Aktivieren Sie **Standardkontakt für neue Domainregistrierungen** (3), wenn neue Domains diesen Kontakt als Inhaber erhalten sollen.
4. Wählen Sie bei **E-Mail-Einstellungen** aus, welche E-Mails dieser Kontakt von uns erhält (4): allgemeine E-Mails, Rechnungs-E-Mails, Support-E-Mails, Produkt-E-Mails und Domain-E-Mails. Praktisch, wenn zum Beispiel Ihr Buchhalter die Rechnungen erhalten soll.
5. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen** (5).



Einen neuen Kontakt hinzufügen

Der neue Kontakt steht danach in der Liste (1). Sie können ihn sofort mit einer Domain verknüpfen, indem Sie auf **Mit Domains verknüpfen** (2 in der Übersicht) klicken. Wie Sie den Inhaber einer Domain ändern, lesen Sie unter Domainkontakte und den Inhaber ändern.

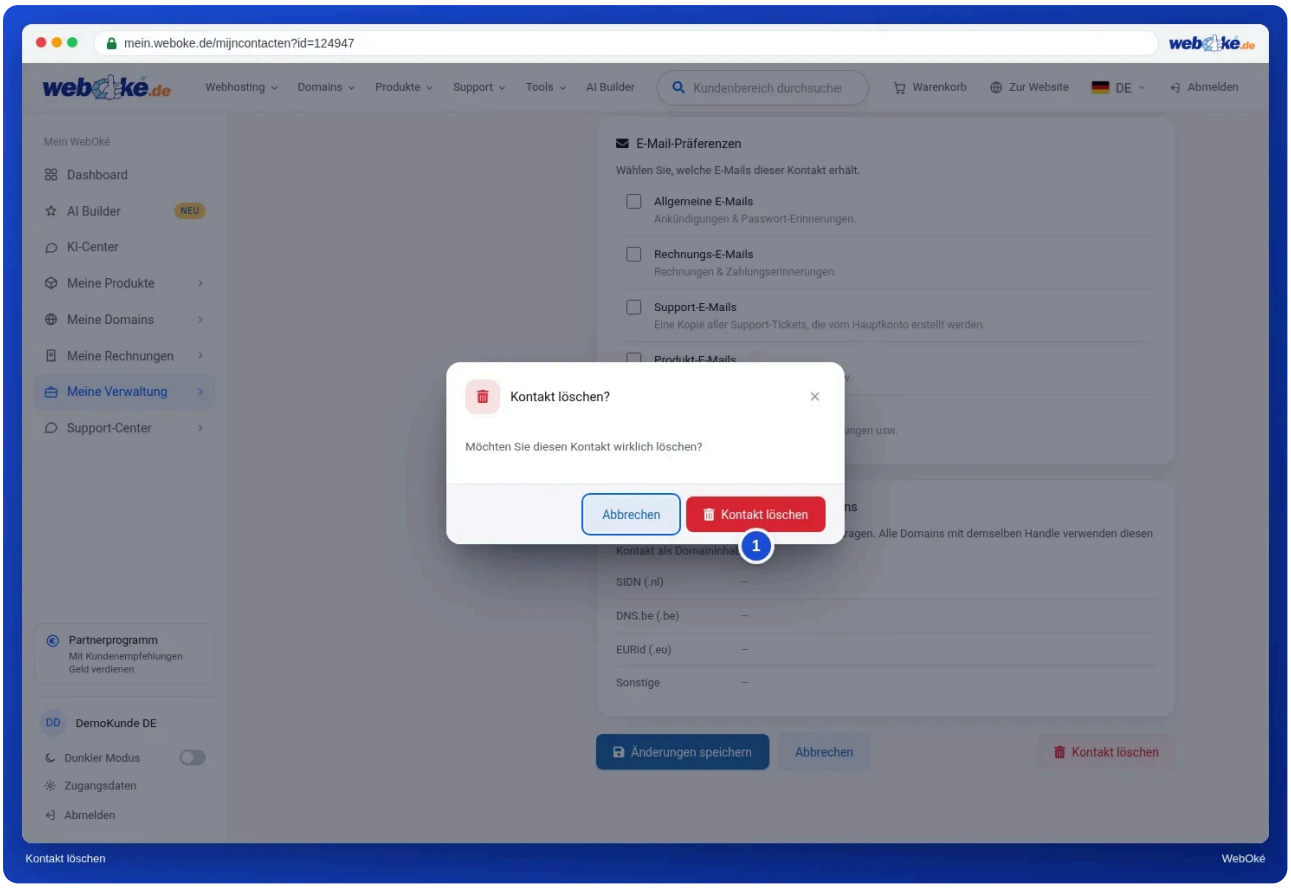


Der Kontakt wurde hinzugefügt

Einen Kontakt bearbeiten oder löschen

Öffnen Sie den Kontakt, passen Sie die Daten an und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Ist der Kontakt mit Domains verknüpft, werden Ihre Änderungen auch auf diese Domains übertragen.

Zum Löschen verwenden Sie die Schaltfläche **Kontakt löschen** unten. Sie werden zunächst um eine Bestätigung gebeten. Klicken Sie auf **Kontakt löschen** (1), um zu bestätigen, oder auf **Abbrechen**, um zurückzugehen.

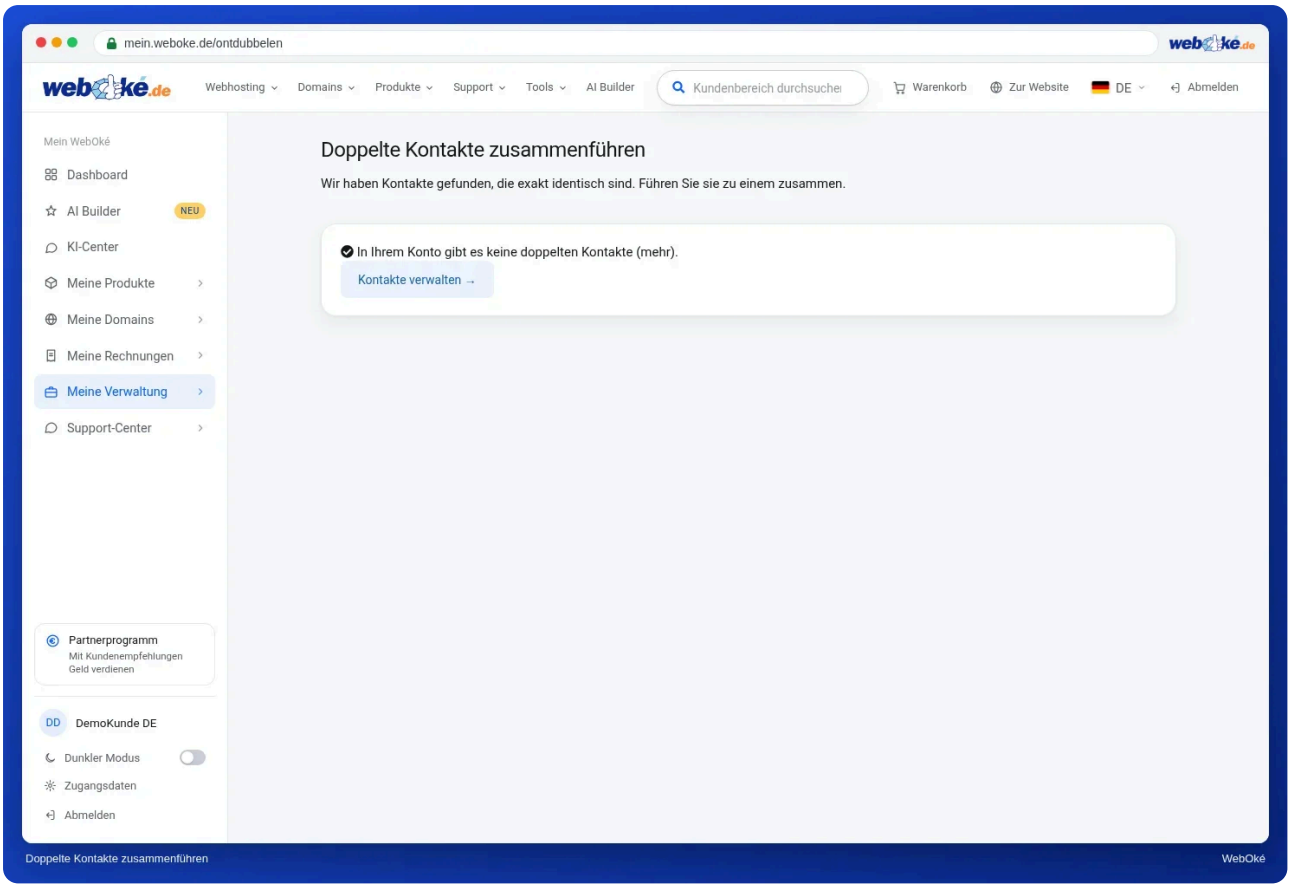


Einen Kontakt löschen

Hinweis: einen Kontakt, der noch mit einer Domain verknüpft ist, können Sie nicht löschen. Das Fenster nennt dann die betreffenden Domains. Verknüpfen Sie zunächst einen anderen Kontakt mit diesen Domains.

Doppelte Kontakte bereinigen

Haben Sie im Laufe der Jahre denselben Kontakt mehrmals angelegt? Gehen Sie dann zu **mein.weboke.de/ontdubbelen**. Wir suchen nach Kontakten, die genau übereinstimmen, und zeigen sie gruppiert an. Pro Gruppe bleibt ein Kontakt bestehen; die Duplikate, die Sie auswählen, verschwinden, sobald Sie auf **Ausgewählte zusammenführen** klicken. Ihr Hauptkontakt bleibt immer erhalten. Kontakte, die noch mit einer Domain verknüpft sind, werden nicht einfach gelöscht; diese bearbeiten wir separat.

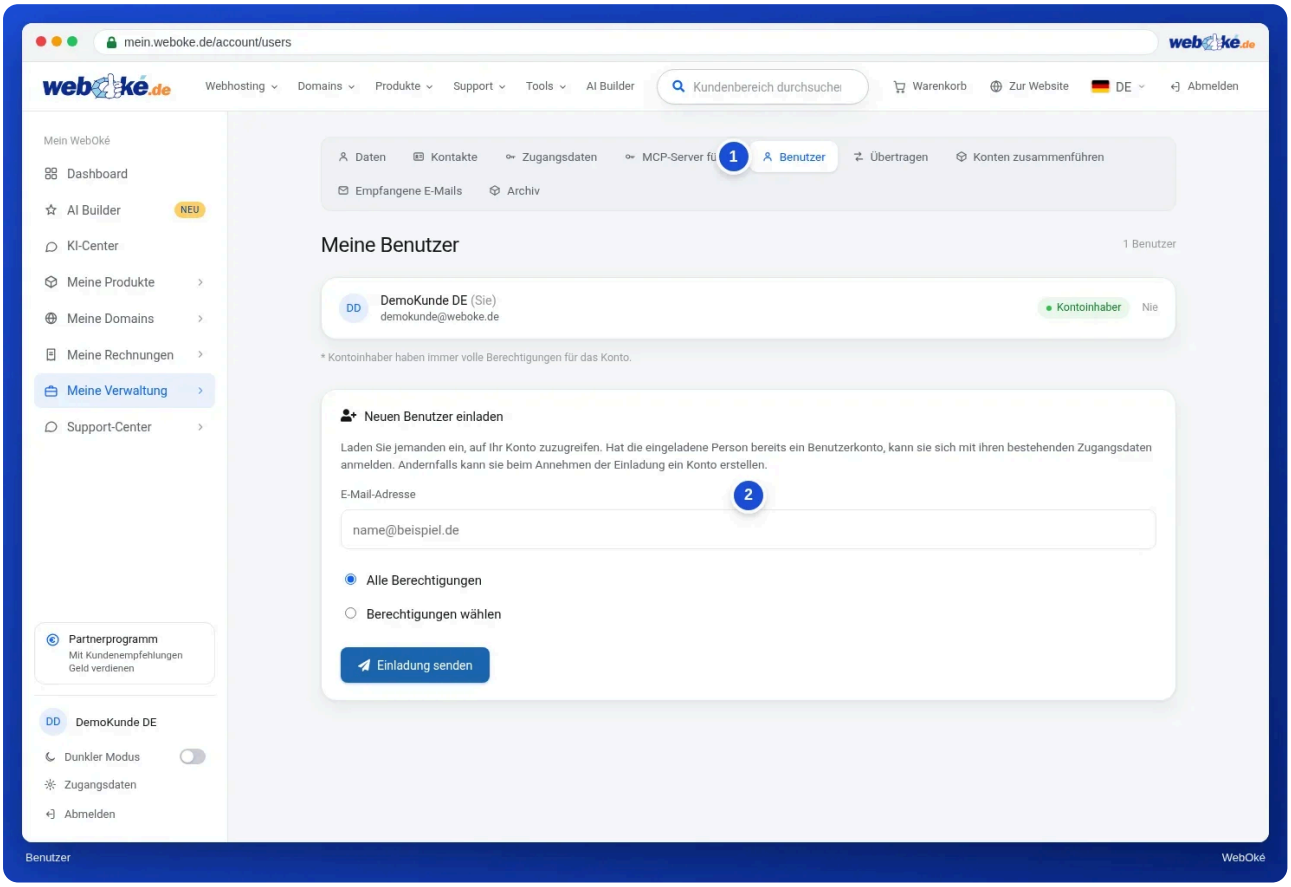


Keine doppelten Kontakte gefunden

Gibt es keine doppelten Kontakte, sehen Sie das sofort, mit einer Schaltfläche zurück zu Ihren Kontakten.

11.3 Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben

Möchten Sie, dass ein Kollege, Ihr Buchhalter oder Ihr Webentwickler ebenfalls Zugriff auf Ihr Konto hat, ohne dass Sie Ihr eigenes Passwort teilen? Laden Sie ihn oder sie dann als Benutzer ein. Jeder Benutzer meldet sich mit eigenen Daten an, und Sie bestimmen, was er darf. Sie regeln dies unter **Meine Verwaltung** auf dem Tab **Benutzer** (1).

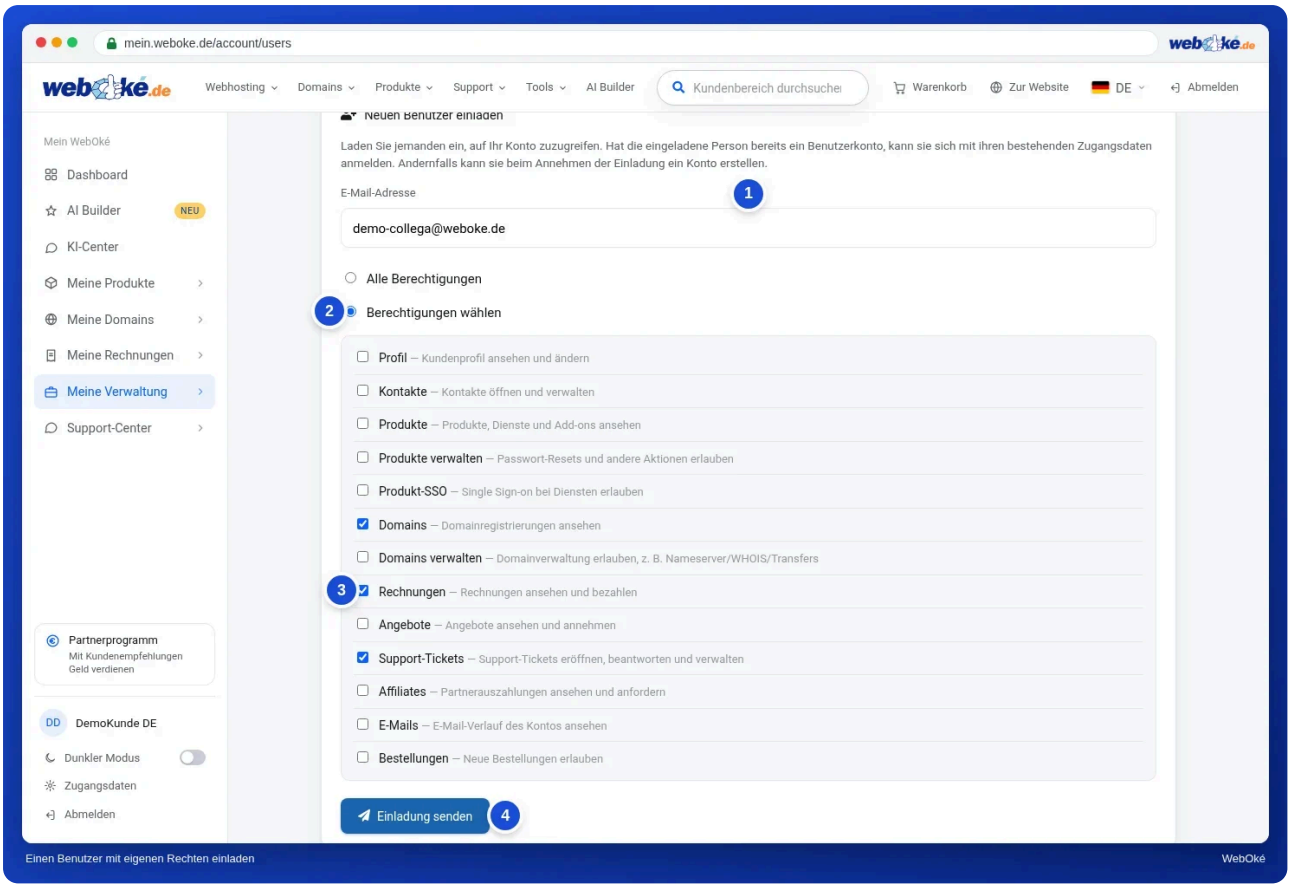


Ihre Benutzer

Oben stehen die Benutzer, die aktuell Zugriff haben, mit ihrer Rolle und dem Zeitpunkt der letzten Anmeldung. Der Kontoinhaber hat immer alle Rechte. Nur der Inhaber kann Benutzer einladen und Rechte ändern.

Jemanden einladen

1. Geben Sie unter **Neuen Benutzer einladen** die E-Mail-Adresse ein (1).
2. Wählen Sie **Alle Berechtigungen** oder **Berechtigungen wählen** (2).
3. Wenn Sie Letzteres wählen, kreuzen Sie an, was der Benutzer darf (3). Hinter jeder Berechtigung steht eine kurze Erklärung.
4. Klicken Sie auf **Einladung senden** (4).



Einen Benutzer mit eigenen Rechten einladen

Der Benutzer erhält eine E-Mail mit einem Link. Hat er bereits ein Benutzerkonto bei WebOké, meldet er sich mit seinen vorhandenen Daten an. Falls nicht, erstellt er beim Akzeptieren eines. Danach kann er zwischen seinem eigenen Konto und Ihrem wechseln, siehe Mehrere Konten: zwischen Konten wechseln.

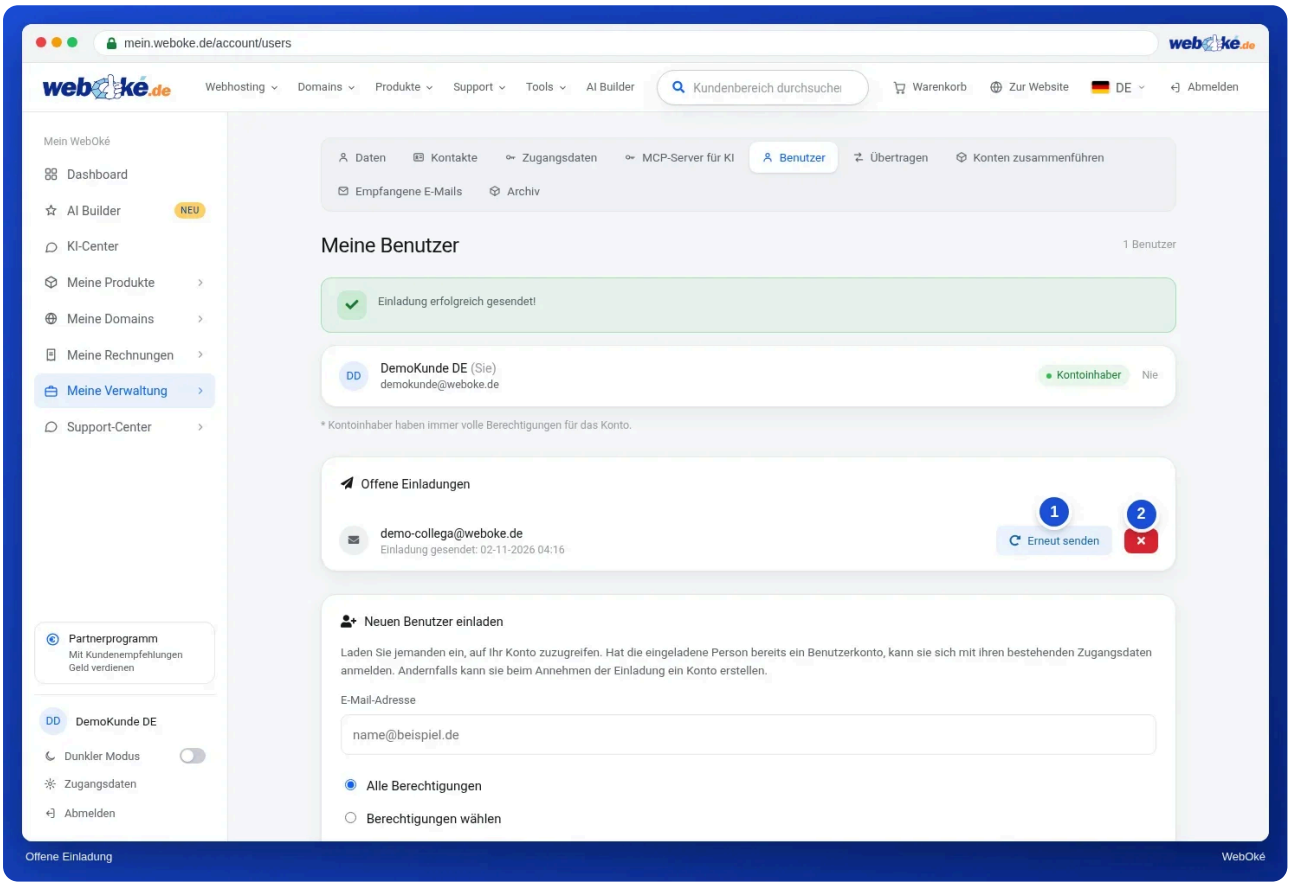
Die Berechtigungen

Berechtigung	Was darf der Benutzer?
Profil	Ihre Kundendaten einsehen und ändern.
Kontakte	Kontakte öffnen und verwalten.
Produkte	Ihre Produkte und Dienste einsehen.
Produkte verwalten	Aktionen bei Produkten ausführen, zum Beispiel ein Passwort zurücksetzen.
Produkt-SSO	Ohne separates Passwort bei einem Dienst anmelden, wie zum Beispiel DirectAdmin.
Domains	Ihre Domains einsehen.
Domains verwalten	Domains verwalten, wie Nameserver, WHOIS und Umzüge.
Rechnungen	Rechnungen einsehen und bezahlen.
Angebote	Angebote einsehen und annehmen.

Support-Tickets	Tickets öffnen, beantworten und verwalten.
Affiliates	Die Affiliate-Übersicht einsehen und Auszahlungen beantragen.
E-Mails	Die E-Mails einsehen, die wir an Ihr Konto gesendet haben.
Bestellungen	Neue Bestellungen aufgeben.

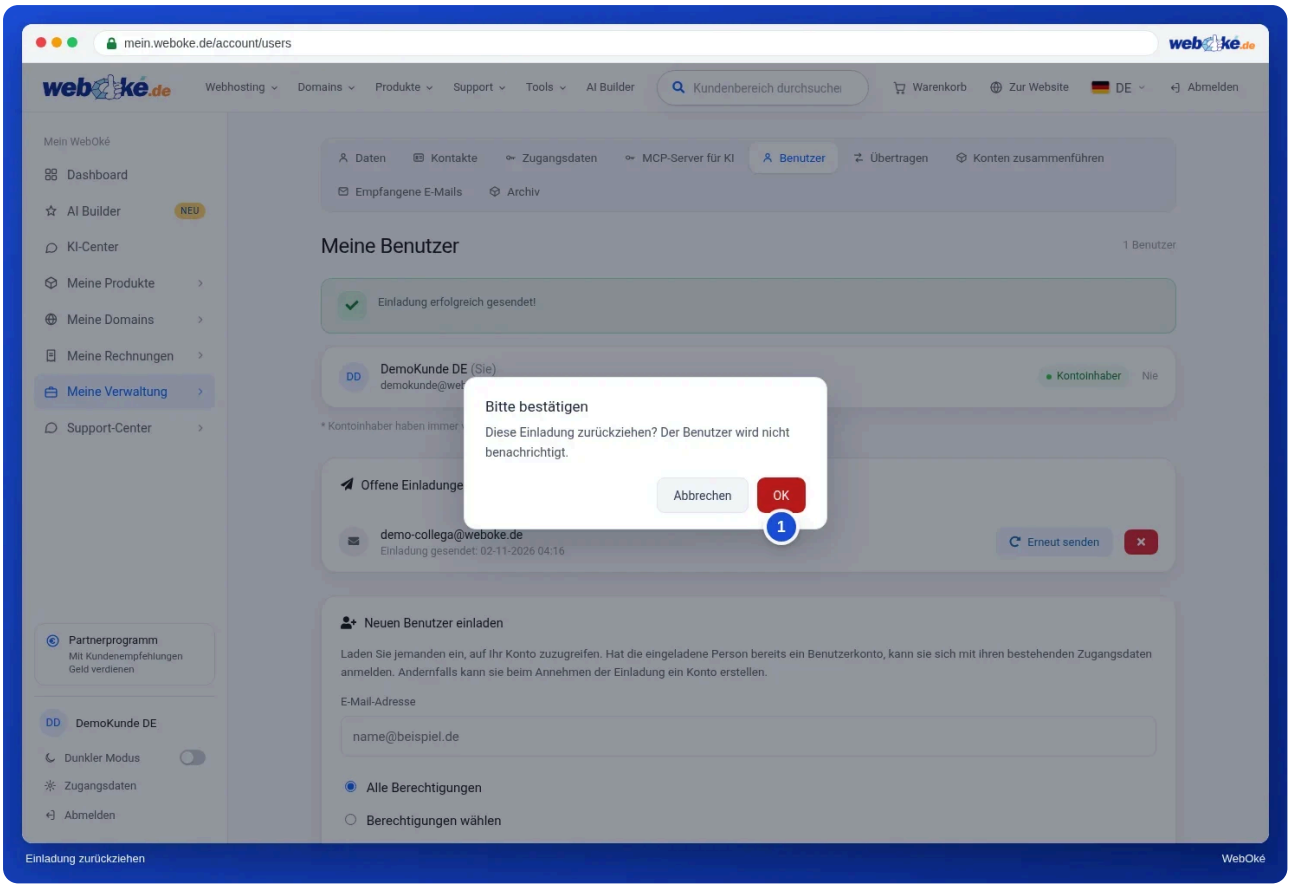
Offene Einladungen

Solange die Einladung nicht angenommen wurde, steht sie unter **Offene Einladungen**, mit dem Datum, an dem sie versendet wurde.



Eine offene Einladung

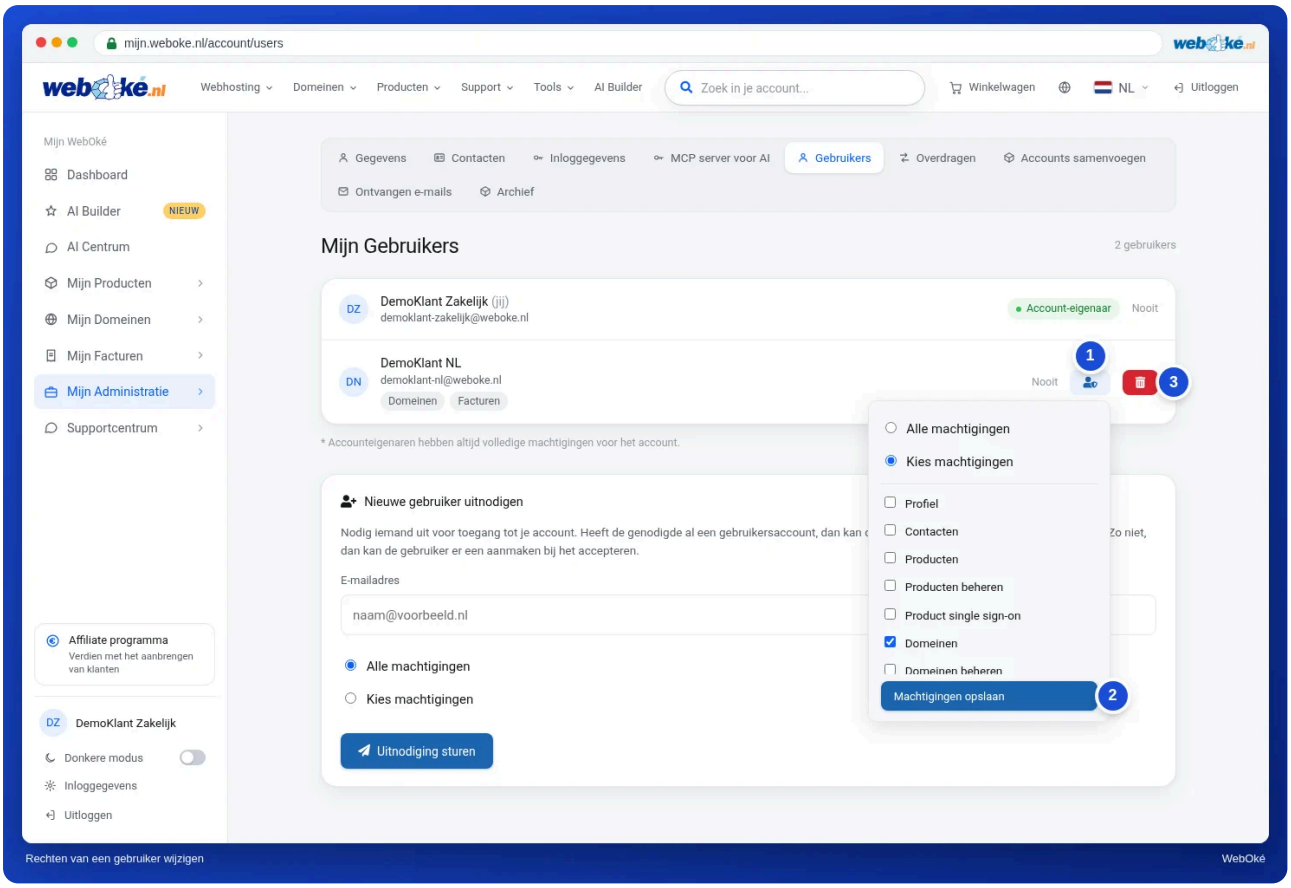
- Mit **Wiederholen** (1) senden Sie die Einladung noch einmal, zum Beispiel wenn sie im Spam gelandet ist.
- Mit der roten Schaltfläche mit dem Kreuz (2) brechen Sie die Einladung ab. Zunächst erhalten Sie zur Kontrolle eine Rückfrage; klicken Sie auf **OK** (1), um abzubrechen. Der Benutzer erhält davon keine Benachrichtigung.



Eine Einladung abbrechen

Rechte ändern oder Zugriff entziehen

Hat ein Benutzer die Einladung angenommen, erscheint er bei Ihren Benutzern mit seinen Berechtigungen darunter, zum Beispiel **Domains** und **Rechnungen**. Klicken Sie bei diesem Benutzer auf die Schaltfläche mit dem Figürchen (1), um seine Rechte zu sehen. Passen Sie die Häkchen an und klicken Sie auf **Berechtigungen speichern** (2). Mit der roten Schaltfläche mit dem Papierkorb (3) entziehen Sie den Zugriff. Vor dem Entzug bitten wir zunächst um eine Bestätigung. Der Entzug entfernt nur den Zugriff auf Ihr Konto; sein eigenes Benutzerkonto bleibt bestehen.



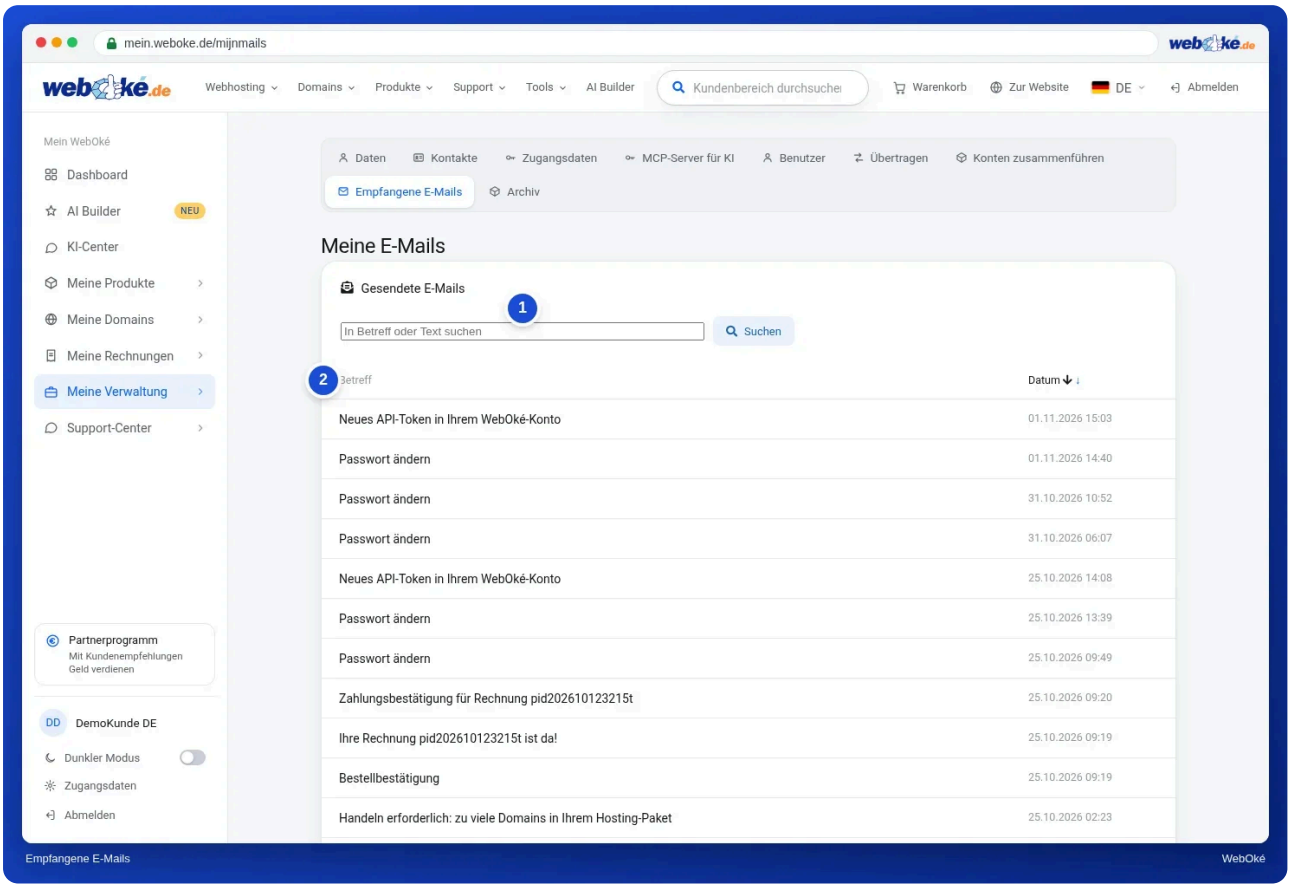
Rechte eines Benutzers ändern

Der Benutzer sieht Ihr Konto fortan in seiner Liste **Konto wechseln**. Wie er damit arbeitet, lesen Sie in Mehrere Konten: zwischen Konten wechseln.

Tipp: Geben Sie jemandem nur die Rechte, die er wirklich benötigt. Ihrem Buchhalter genügt zum Beispiel **Rechnungen**.

11.4 Empfangene E-Mails nachlesen

Die Rechnungsmail oder die Bestätigung Ihrer Bestellung nicht mehr zur Hand? Alle E-Mails, die wir an Ihr Konto gesendet haben, lesen Sie in Mein WebOké nach. Gehen Sie zu **Meine Verwaltung** und wählen Sie die Registerkarte **Empfangene E-Mails**.



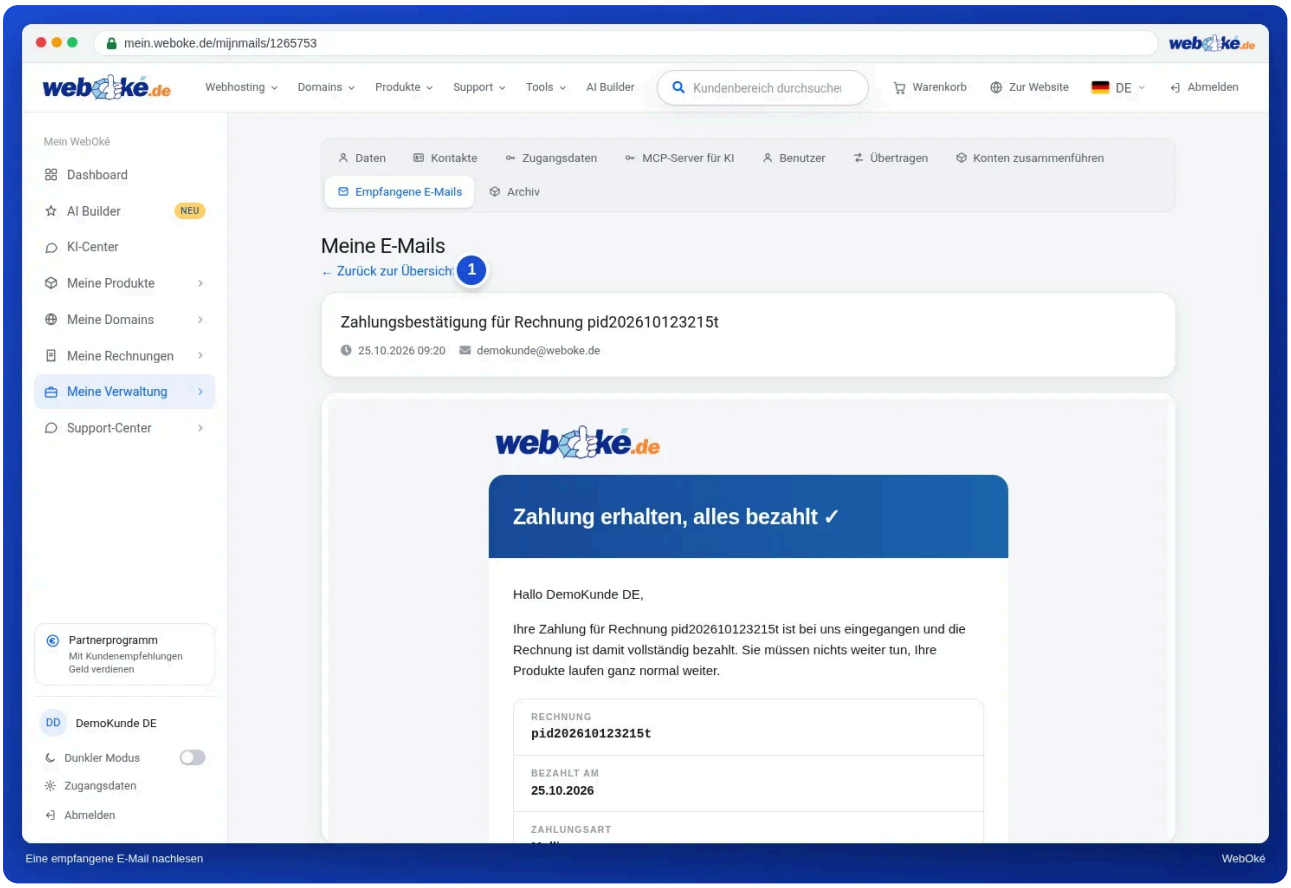
Ihre empfangenen E-Mails

Suchen und sortieren

- Geben Sie ein Wort in das Suchfeld (1) ein und klicken Sie auf **Suchen**. Wir durchsuchen den Betreff und den Text der E-Mails. Suchen Sie beispielsweise nach einer Rechnungsnummer oder einem Domainnamen.
- Klicken Sie auf **Betreff** oder **Datum** (2), um die Liste danach zu sortieren. Klicken Sie erneut, um die Reihenfolge umzukehren.

Eine E-Mail öffnen

Klicken Sie auf eine E-Mail, um sie zu lesen. Sie sehen den Betreff, das Datum und die Uhrzeit, die Adresse, an die sie gesendet wurde, und die E-Mail selbst, so wie Sie sie erhalten haben. Mit **Zurück zur Übersicht** (1) gelangen Sie zurück zur Liste.



Eine empfangene E-Mail nachlesen

Konnte eine E-Mail nicht zugestellt werden, steht ein rotes Label daneben. Prüfen Sie dann, ob Ihre E-Mail-Adresse bei Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern korrekt ist.

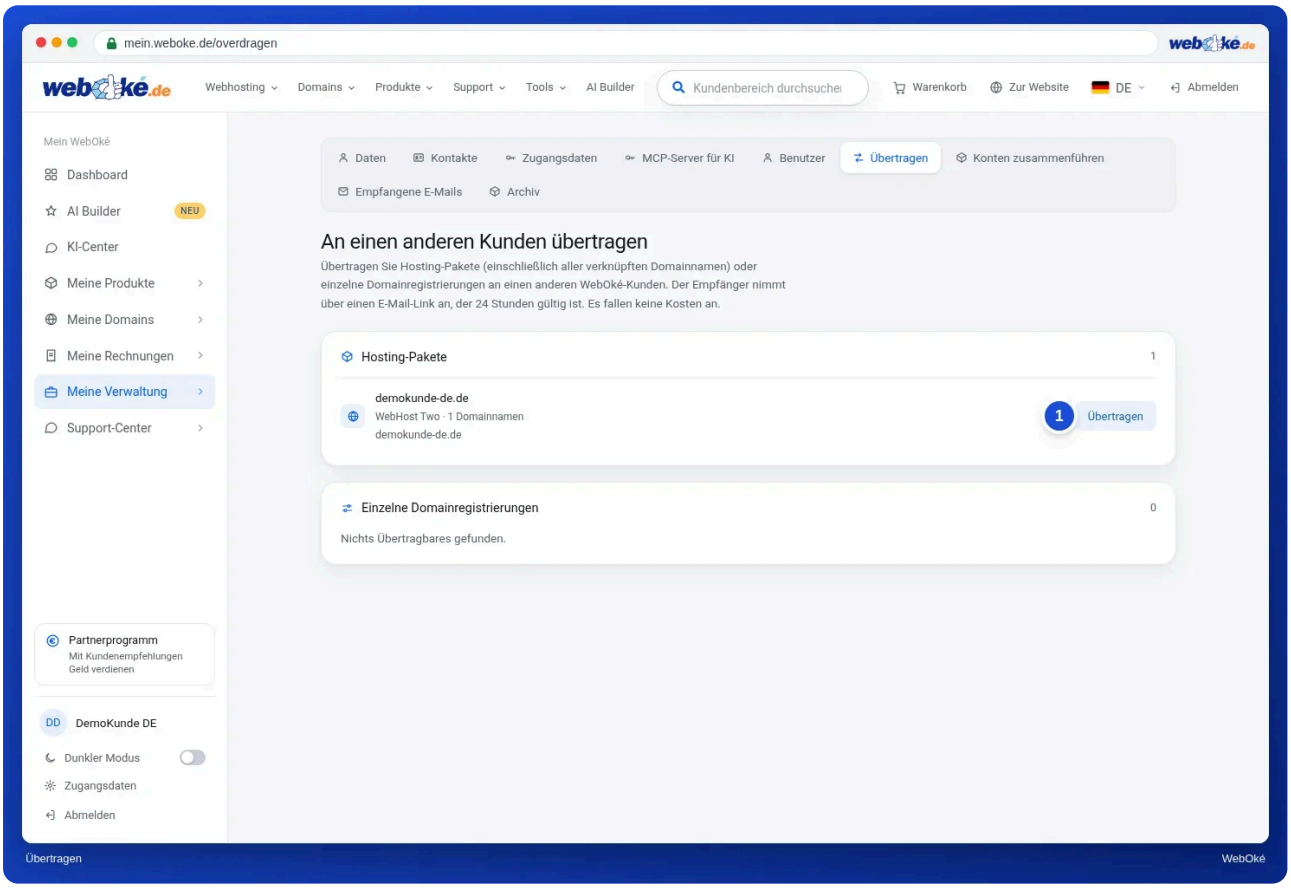
Tipp: Eine Rechnung erneut erhalten? Das geht auch direkt aus Ihren Rechnungen heraus mit **Per E-Mail senden**. Siehe Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen.

11.5 Übertragen und Konten zusammenführen

Verkaufen Sie Ihr Unternehmen, stellen Sie eine Website ein oder übernimmt künftig jemand anders Ihr Hosting? Dann können Sie ein Paket oder eine Domain an einen anderen WebOké-Kunden übertragen. Haben Sie selbst zwei Konten bei uns, können Sie diese zu einem zusammenführen. Beides erledigen Sie bei **Meine Verwaltung**.

Übertragen an einen anderen Kunden

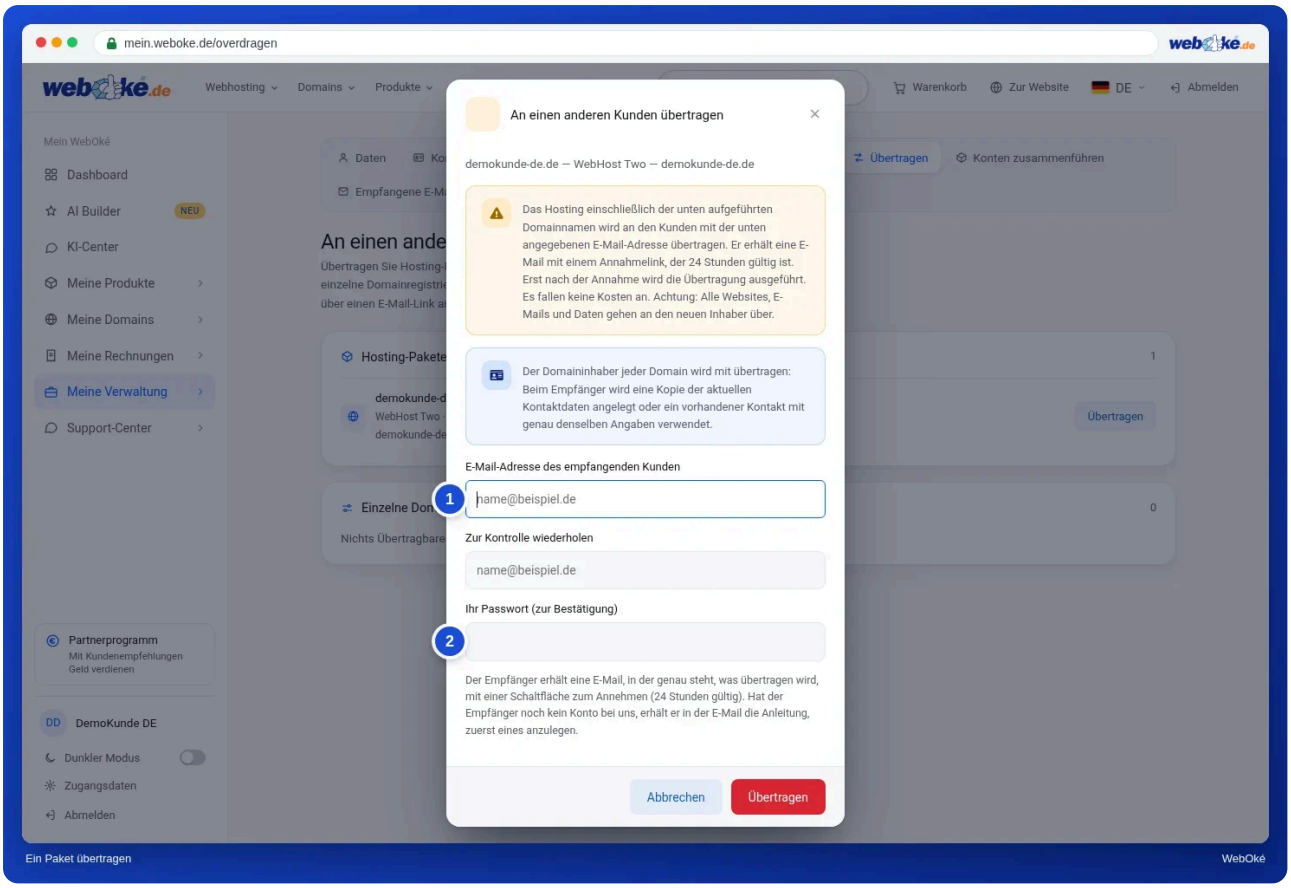
Auf der Registerkarte **Übertragen** sehen Sie, was Sie übertragen können: Ihre Hostingpakete (mit allen damit verknüpften Domainnamen) und Ihre einzelnen Domainregistrierungen. Die Übertragung ist kostenlos.



Was Sie übertragen können

1. Klicken Sie beim Paket oder der Domain auf **Übertragen** (1).
2. Lesen Sie im Fenster, was dabei übertragen wird. Bei einem Paket gehen alle Websites, E-Mails und Daten an den neuen Eigentümer über.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers zweimal ein (1). Das ist die E-Mail-Adresse seines WebOké-Kontos.
4. Geben Sie Ihr eigenes Passwort ein (2) zur Bestätigung und klicken Sie auf **Übertragen**.

Steht für das Paket noch eine Rechnung offen, können Sie erst übertragen, nachdem diese bezahlt wurde. Bereits versendete Rechnungen bleiben bei Ihnen. Zukünftige Rechnungen werden auf den Namen des Empfängers ausgestellt.



Ein Paket übertragen

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit genauen Angaben zu dem, was übertragen wird, und einer Schaltfläche zum Akzeptieren. Dieser Link ist 24 Stunden gültig. Erst wenn er akzeptiert, wird die Übertragung durchgeführt. Hat der Empfänger noch kein Konto bei uns, erhält er in der E-Mail die Anleitung, zuerst eines anzulegen.

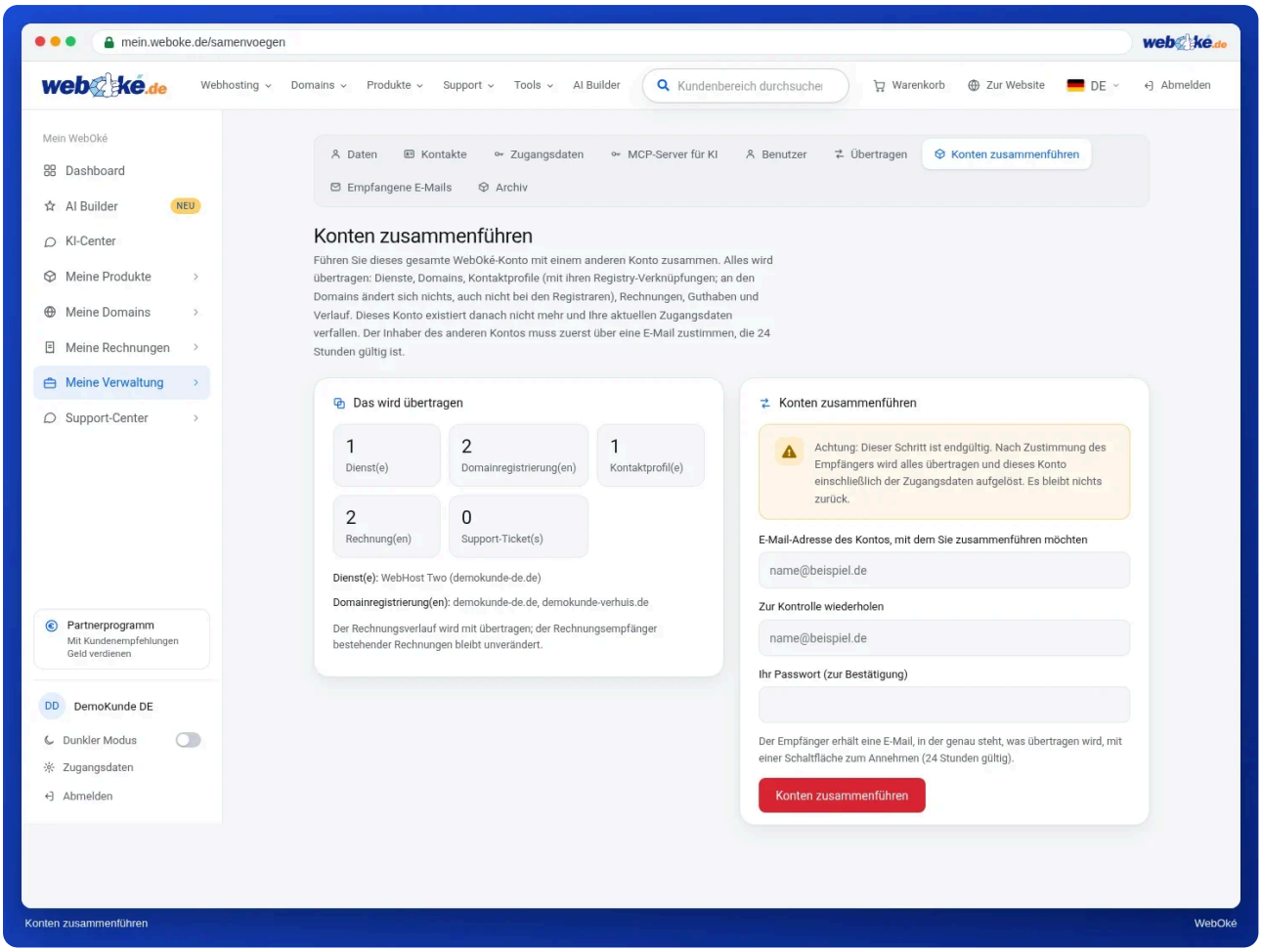
Der Domaininhaber wechselt mit: Beim Empfänger wird eine Kopie der aktuellen Kontaktdaten angelegt, oder wir verwenden ein Kontakt von ihm mit genau denselben Daten.

Solange der Empfänger noch nicht akzeptiert hat, steht die Übertragung ganz oben bei den laufenden Übertragungen. Haben Sie es sich anders überlegt, klicken Sie auf **Übertragung zurückziehen**.

Sie können ein Paket oder eine Domain auch über die Produktseite oder die Domainseite übertragen. Siehe Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen und Eine Domain kündigen oder übertragen.

Konten zusammenführen

Auf der Registerkarte **Konten zusammenführen** führen Sie Ihr gesamtes Konto mit einem anderen WebOké-Konto zusammen. Links sehen Sie, was übertragen wird: Dienste, Domainregistrierungen, Kontaktprofile, Rechnungen und Support-Tickets. Alles wird übernommen, auch Ihr Guthaben und Ihre Historie. An den Domains selbst ändert sich nichts, auch nicht bei den Registraren. Bestehende Rechnungen behalten den Namen, auf den sie ausgestellt wurden.



Konten zusammenführen

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontos ein, mit dem Sie zusammenführen möchten, und zur Kontrolle noch einmal.
2. Geben Sie Ihr Passwort zur Bestätigung ein.
3. Klicken Sie auf **Konten zusammenführen**.

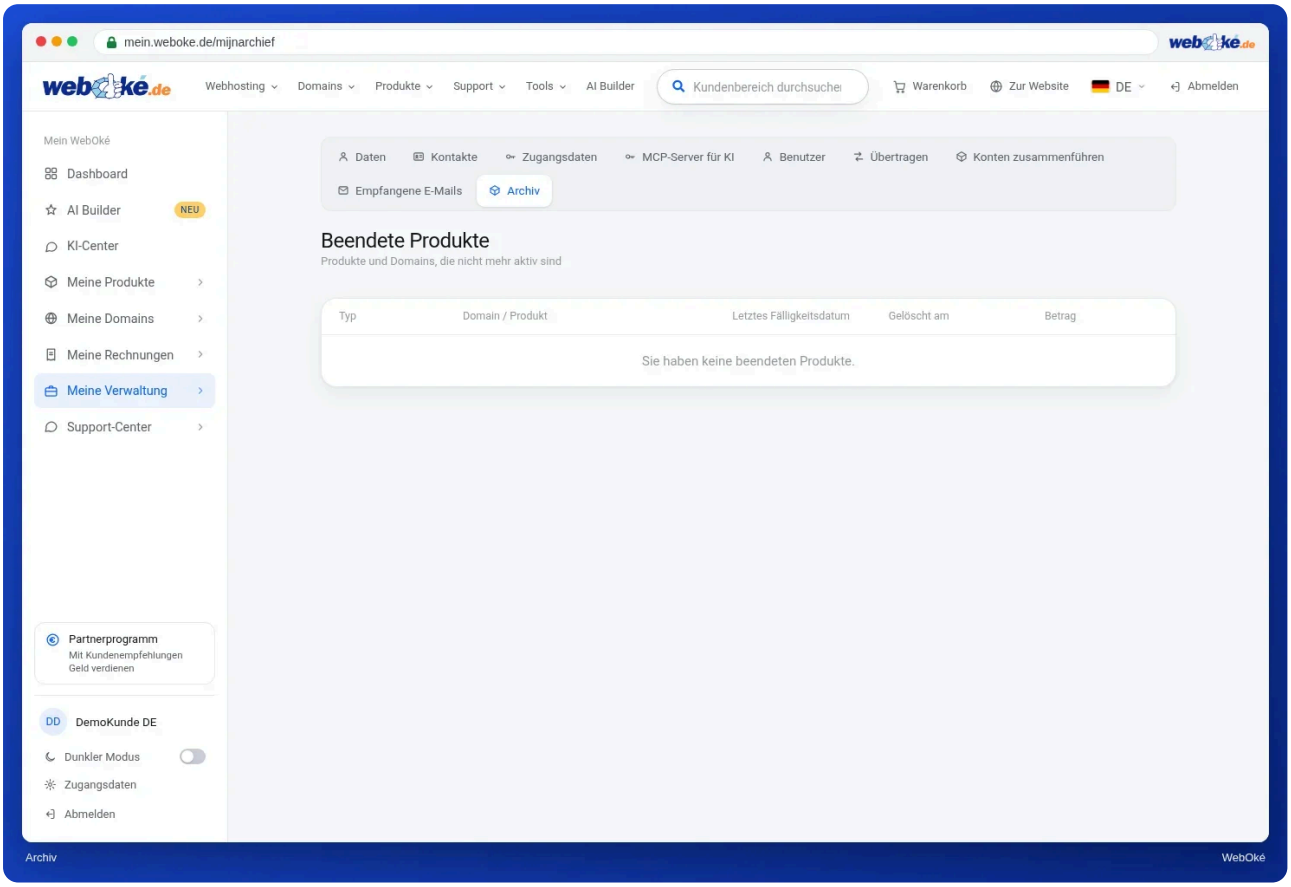
Der Eigentümer des anderen Kontos erhält eine E-Mail mit genauen Angaben zu dem, was übertragen wird, und einer Schaltfläche zum Akzeptieren, 24 Stunden gültig. Nach seiner Zustimmung übertragen wir alles.

Hinweis: Das Zusammenführen ist endgültig. Nach der Zustimmung wird das Konto, in dem Sie gerade angemeldet sind, aufgelöst, einschließlich Ihrer Anmeldedaten. Es bleibt nichts zurück. Melden Sie sich danach im anderen Konto an.

Tipp: Möchten Sie nur, dass jemand anders in Ihrem Konto mitschauen oder helfen kann? Dann brauchen Sie nichts zu übertragen. Laden Sie die Person als Benutzer ein, siehe Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.

11.6 Das Archiv

Im Archiv finden Sie Ihre Produkte und Domains, die nicht mehr aktiv sind. Denken Sie an ein Paket, das Sie gekündigt haben, oder eine Domain, die Sie umgezogen haben. Gehen Sie zu **Meine Verwaltung** und wählen Sie die Registerkarte **Archiv**. Das ist die letzte Registerkarte; sehen Sie sie nicht, scrollen Sie die Tableiste dann zur Seite.



Das Archiv

Pro Zeile sehen Sie:

- **Typ**: um welche Dienstleistung es sich handelte.
- **Domain / Produkt**: den Namen.
- **Letztes Fälligkeitsdatum**: bis wann die Dienstleistung lief.
- **Gelöscht am**: wann wir die Dienstleistung beendet haben.
- **Betrag**: was Sie für die Dienstleistung bezahlt haben.

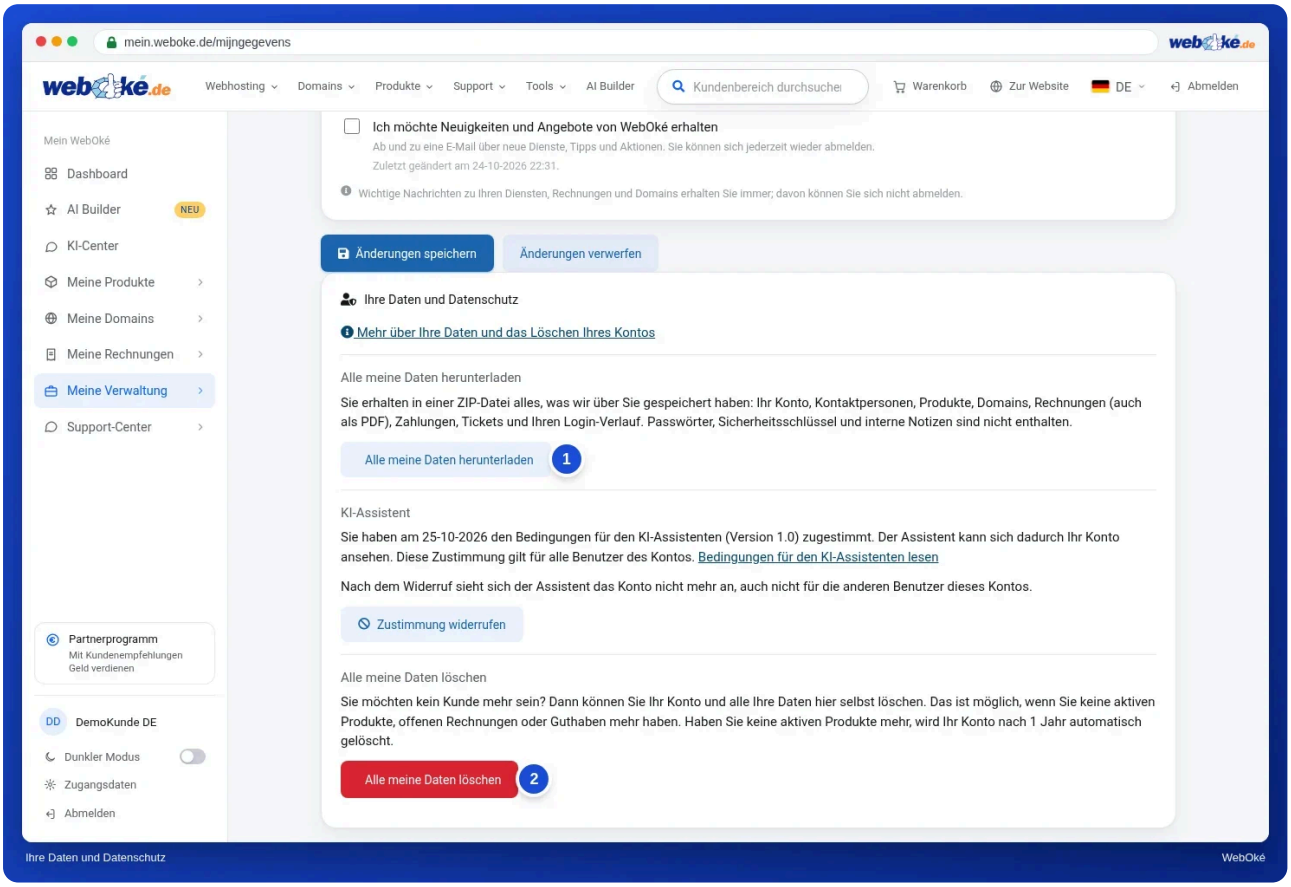
Bei einer Zeile können Sie die Details öffnen, wie das Bestelldatum, die Beträge und die Rechnungsnummer. Das Archiv dient nur zum Zurückblicken: Sie können dort nichts ändern.

Haben Sie noch nie etwas gekündigt, steht dort, dass Sie keine beendeten Produkte haben.

Tipp: Die Rechnungen beendeter Produkte bleiben ganz normal in Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen stehen. Möchten Sie eine alte Domain zurück? Suchen Sie sie dann erneut auf der Website. Ist sie noch frei, können Sie sie wieder bestellen.

11.7 Datenschutz: Ihre Daten herunterladen oder löschen lassen

Sie haben das Recht auf Einsicht in Ihre Daten und können diese löschen lassen. Beides regeln Sie selbst, ohne Ticket. Gehen Sie zu **Meine Verwaltung**, Tab **Angaben**, und scrollen Sie zum Block **Ihre Daten und Datenschutz** ganz unten. Nur der Inhaber des Kontos sieht diesen Block.



Ihre Daten und Datenschutz

Alle meine Daten herunterladen

Klicken Sie auf **Alle meine Daten herunterladen** (1). Sie erhalten eine Zip-Datei mit allem, was wir von Ihnen gespeichert haben:

- eine Datei mit all Ihren Daten: Ihr Konto, Logins, Kontaktpersonen, Produkte, Domains, Rechnungen, Zahlungen, Guthaben, Bestellungen, Tickets, versendete E-Mails, Anmeldeverlauf und Einwilligungen, sowie auch Ihre KI-Gespräche, AI Builder-Websites und MCP-Zugang;
- einen Ordner mit all Ihren Rechnungen als PDF.

Passwörter, Sicherheitsschlüssel, Umzugscodes und interne Notizen sind bewusst nicht enthalten. Sie können alle paar Minuten einen neuen Download erstellen.

Mehr über Ihre Daten erfahren Sie über den Link **Mehr über Ihre Daten und das Löschen Ihres Kontos** oben im Block.

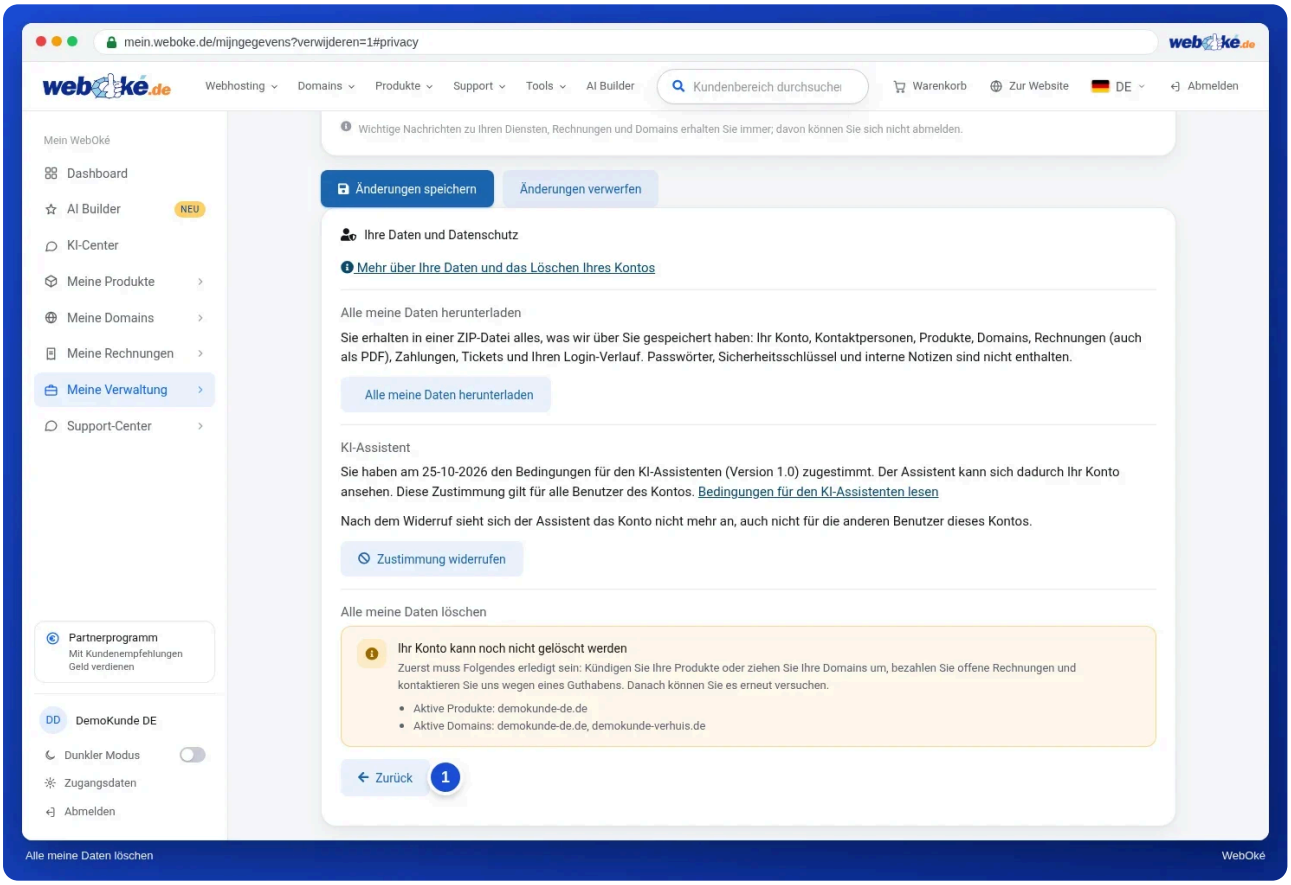
Ihre Einwilligung für den KI-Assistenten

Im selben Block sehen Sie, ob Sie dem KI-Assistenten die Erlaubnis erteilt haben, in Ihr Konto Einblick zu nehmen. Haben Sie das getan, können Sie diese Erlaubnis hier wieder zurückziehen. Mehr über den Assistenten finden Sie in Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?.

Alle meine Daten löschen

Möchten Sie kein Kunde mehr sein? Dann können Sie Ihr Konto und alle Ihre Daten selbst löschen mit **Alle meine Daten löschen** (2). Das ist nur möglich, wenn Sie keine aktiven Produkte, offenen Rechnungen oder Guthaben mehr haben.

Haben Sie noch etwas laufen, sehen Sie nach dem Klicken eine Übersicht dessen, was zuerst erledigt werden muss, zum Beispiel Ihre aktiven Produkte und Domains. Kündigen Sie diese zuerst oder übertragen Sie Ihre Domains, bezahlen Sie offene Rechnungen und nehmen Sie bei einem Guthaben Kontakt mit uns auf. Mit **Zurück** (1) gehen Sie zurück.



Erst abschließen, bevor Sie löschen können

Kann Ihr Konto gelöscht werden, sehen Sie zunächst eine Warnung mit dem, was passiert:

- Sie können sich danach nicht mehr anmelden. Andere Benutzer verlieren ihren Zugang zu diesem Konto.
- Alle Ihre Daten werden gelöscht: Ihr Konto, Kontaktpersonen, Tickets, E-Mails, Bestellungen und Logins.

- Ihre Rechnungen bewahren wir gesondert auf, weil das Gesetz es verlangt. Die ersten 7 Jahre mit Ihrem Namen und Ihrer Adresse, danach ohne.

Zur Bestätigung geben Sie Ihr Passwort ein und tippen das Wort, das auf dem Bildschirm angezeigt wird. Danach klicken Sie auf **Endgültig löschen**. Sind Sie sich nicht sicher, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Hinweis: das Löschen können Sie nicht rückgängig machen. Laden Sie zuerst Ihre Daten herunter, wenn Sie etwas aufbewahren möchten.

Tipp: haben Sie keine aktiven Produkte mehr, löschen wir Ihr Konto auch automatisch nach 1 Jahr.

12

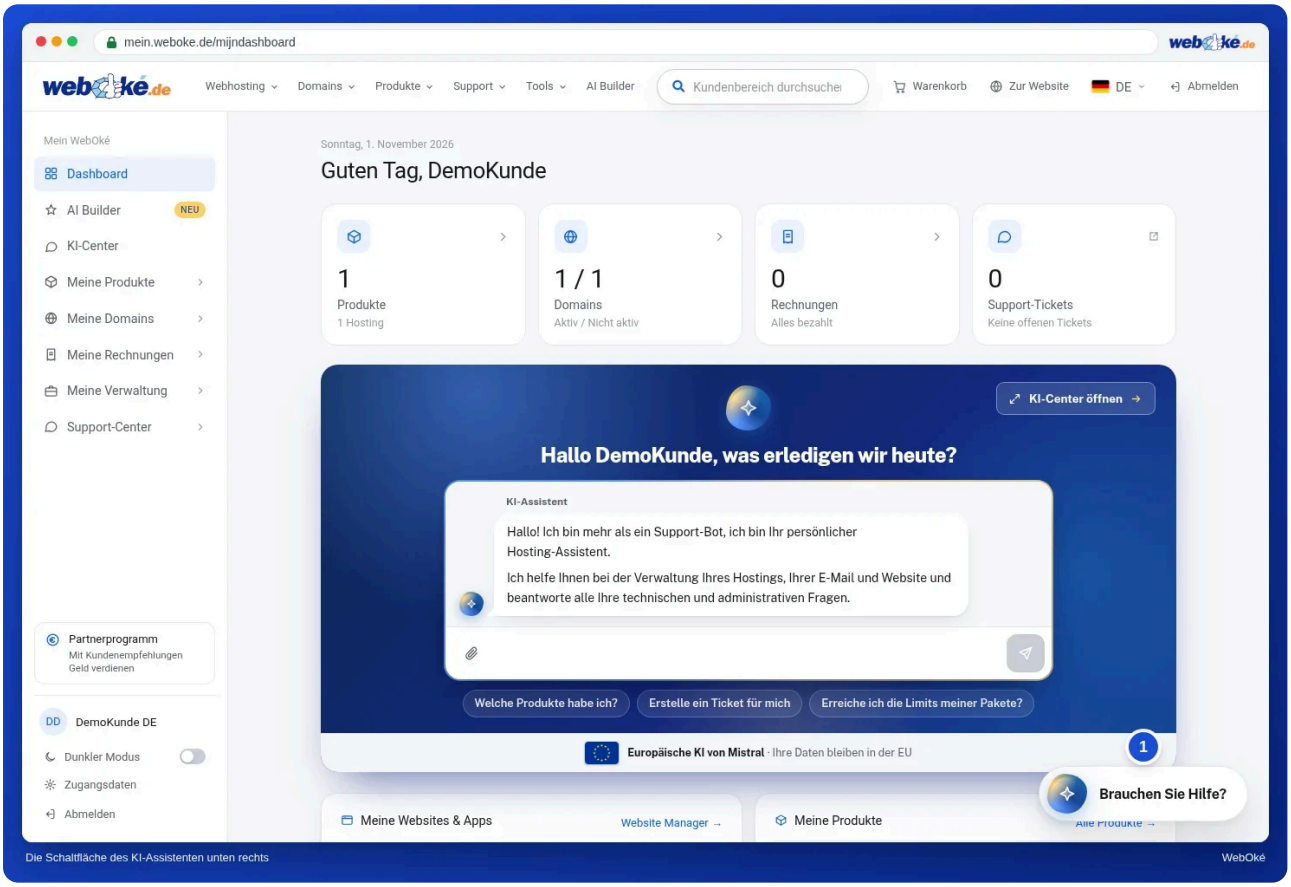
KI bei WebOké

12.1 Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?

Der KI-Assistent ist Ihr persönlicher Hostingassistent. Er kennt Ihre Produkte, Domains und Rechnungen. Er beantwortet Fragen, findet Dinge für Sie heraus und schlägt Aktionen vor. Eine Aktion führt er erst aus, wenn Sie Ihre Zustimmung geben. Er ist Tag und Nacht für Sie da, in Ihrer eigenen Sprache.

Wo finden Sie den Assistenten?

Unten rechts auf jeder Seite finden Sie die Schaltfläche **Brauchen Sie Hilfe?** (1). Sie ist auf der Website und in Mein WebOké zu finden. Auf dem Dashboard ist der Assistent auch groß sichtbar, mit einigen Fragen, die Sie mit einem Klick stellen können. Und im Menü links finden Sie das **KI-Center** mit all Ihren Gesprächen. Siehe Das KI-Center und Ihre Gespräche.

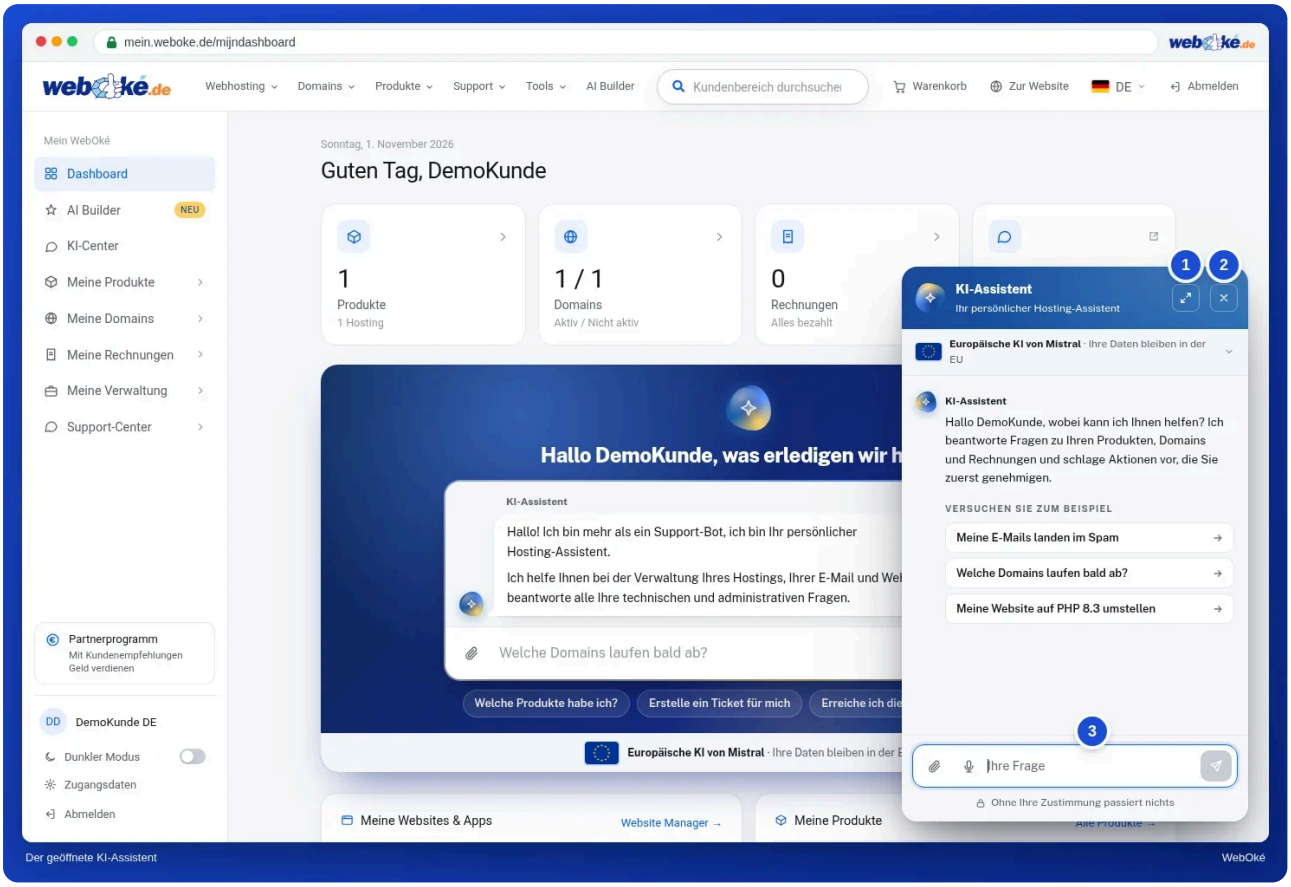


Die Schaltfläche Brauchen Sie Hilfe? öffnet den KI-Assistenten

Eine Frage stellen

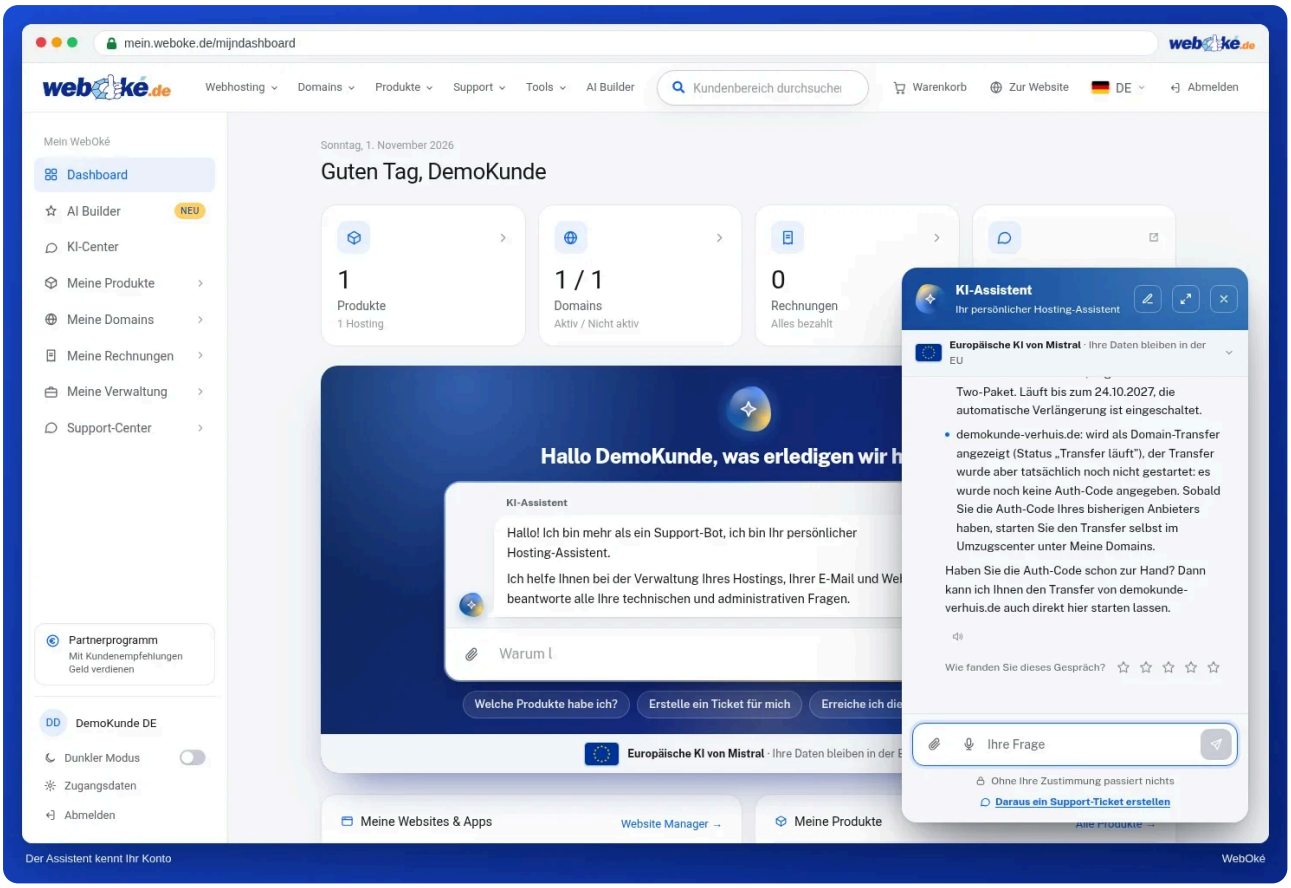
1. Klicken Sie auf **Brauchen Sie Hilfe?**. Das Fenster **KI-Assistent** öffnet sich.
2. Klicken Sie auf eines der Beispiele unter **Versuchen Sie zum Beispiel**, oder geben Sie Ihre eigene Frage in das Feld **Ihre Frage** (3) ein.
3. Drücken Sie `Enter` oder klicken Sie auf den Pfeil. Mit der Büroklammer senden Sie einen Anhang mit, zum Beispiel einen Screenshot einer Fehlermeldung.

Mit der Schaltfläche mit den zwei Pfeilen (1) vergrößern Sie das Fenster. Mit dem Kreuz (2) schließen Sie es. Ihr Gespräch bleibt erhalten: Sie finden es im KI-Center wieder.



Der geöffnete KI-Assistent

Der Assistent sieht sich Ihr Konto an und gibt eine Antwort zu Ihrer Situation, keine allgemeine Erklärung. Fragen Sie zum Beispiel *Welche Domains habe ich?*, sehen Sie Ihre eigenen Domains mit dem Ablaufdatum und ob sie sich automatisch verlängern.



Der Assistent kennt Ihr Konto

Was können Sie fragen?

- Fragen zu Ihrem Konto: welche Produkte Sie haben, welche Domains bald ablaufen, was auf Ihrer letzten Rechnung steht.
- Hilfe bei einem Problem: *Meine E-Mails landen im Spam*. Der Assistent findet heraus, woran es liegt, und erklärt, was Sie tun können.
- Etwas erledigen lassen: *Meine Website auf PHP 8.3 umstellen* oder einen DNS-Eintrag hinzufügen. Der Assistent schlägt dann eine Aktion vor (siehe unten).
- Erklärungen zu einer Funktion von WebOké oder Mein WebOké, mit einem Link zur passenden Seite oder zum Wissensdatenbankartikel.

Eine Aktion genehmigen

Möchte der Assistent etwas für Sie ändern, sehen Sie zuerst eine Karte mit der vorgeschlagenen Aktion. Unter **Was das für Sie bedeutet** steht, was passieren wird. Sie wählen:

- **Genehmigen und ausführen**: die Aktion wird ausgeführt und Sie sehen das Ergebnis.
- **Ablehnen**: es passiert nichts.

Ein Vorschlag ist 10 Minuten gültig. Danach verfällt er und es wurde nichts geändert. So geschieht nie etwas auf Grundlage veralteter Daten. Mit **Erneut anfordern** lassen Sie den Assistenten einen neuen Vorschlag erstellen.

Tipp: kommt der Assistent nicht weiter? Klicken Sie unter dem Fenster auf **Daraus ein Support-Ticket erstellen**. Der Assistent fasst Ihre Frage und das bisher Herausgefundene in einem Ticket zusammen. Sie lesen das Ticket vorher durch; erst wenn Sie es genehmigen, geht es an unser Support-Team. Mehr über Tickets lesen Sie in Ein Ticket einreichen.

Einmalige Zustimmung

Wenn der Assistent zum ersten Mal in Ihr Konto schauen möchte, bittet er um Ihre Zustimmung. Das lesen Sie in Das KI-Center und Ihre Gespräche. Ohne Zustimmung gibt er nur allgemeine Antworten.

Hinweis: der Assistent ist ein Hilfsmittel. Überprüfen Sie wichtige Antworten, besonders wenn es um Geld oder Ihre Daten geht. Unter der Antwort können Sie mit den Sternen bei **Wie fanden Sie dieses Gespräch?** mitteilen, ob Ihnen geholfen wurde.

12.2 Das KI-Center und Ihre Gespräche

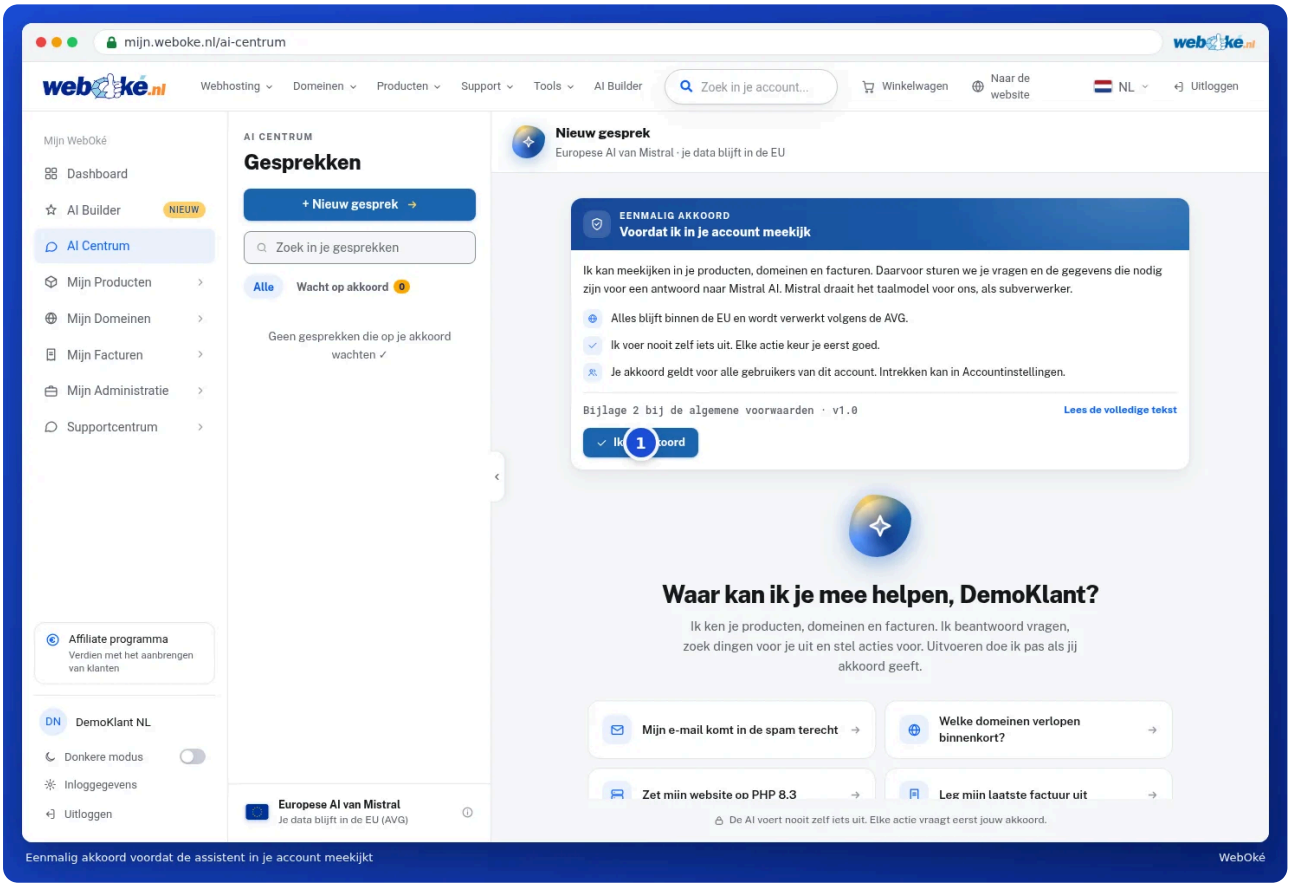
Im KI-Center sprechen Sie mit dem KI-Assistenten auf einem großen Bildschirm und finden alle Ihre vorherigen Gespräche wieder. Es sind dieselben Gespräche wie im Fenster unten rechts: Beginnen Sie dort ein Gespräch, erscheint es auch hier.

Einmalige Zustimmung erteilen

Beim ersten Mal sehen Sie die Karte **Bevor ich mir Ihr Konto ansehe**. Darin steht, was der Assistent tut:

- Um Ihre Frage zu beantworten, sendet er Ihre Frage und die dafür benötigten Daten an das Sprachmodell. Alles bleibt innerhalb der EU und wird gemäß DSGVO verarbeitet.
- Er führt nie selbst etwas aus. Jede Aktion genehmigen Sie zuerst.
- Ihre Zustimmung gilt für alle Benutzer Ihres Kontos.

Mit **Vollständigen Text lesen** lesen Sie die Bedingungen (Anlage 2 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen). Klicken Sie auf **Ich stimme zu** (1), damit der Assistent in Ihrem Konto mitblicken kann. Nur der Inhaber des Kontos kann zustimmen.



Einmalige Zustimmung, bevor der Assistent in Ihrem Konto mitblickt

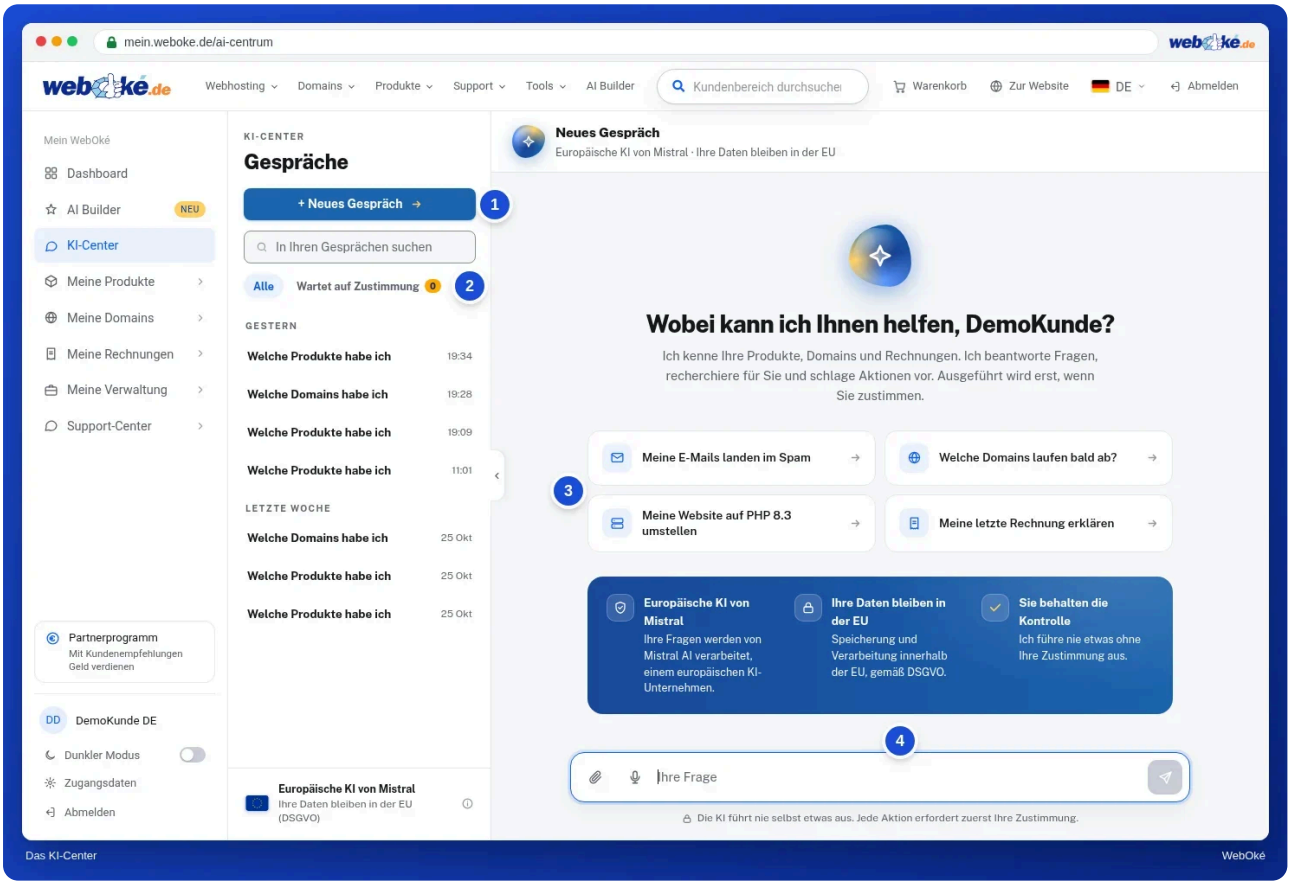
Tipp: möchten Sie die Zustimmung widerrufen? Gehen Sie zu **Meine Verwaltung**, **Angaben**, und klicken Sie unter **Ihre Daten und Datenschutz** auf **Zustimmung widerrufen**. Danach blickt der

Assistent nicht mehr mit, auch nicht für die anderen Benutzer Ihres Kontos. Siehe auch Datenschutz: Ihre Daten herunterladen oder löschen lassen.

Das KI-Center

Klicken Sie im Menü links auf **KI-Center**.

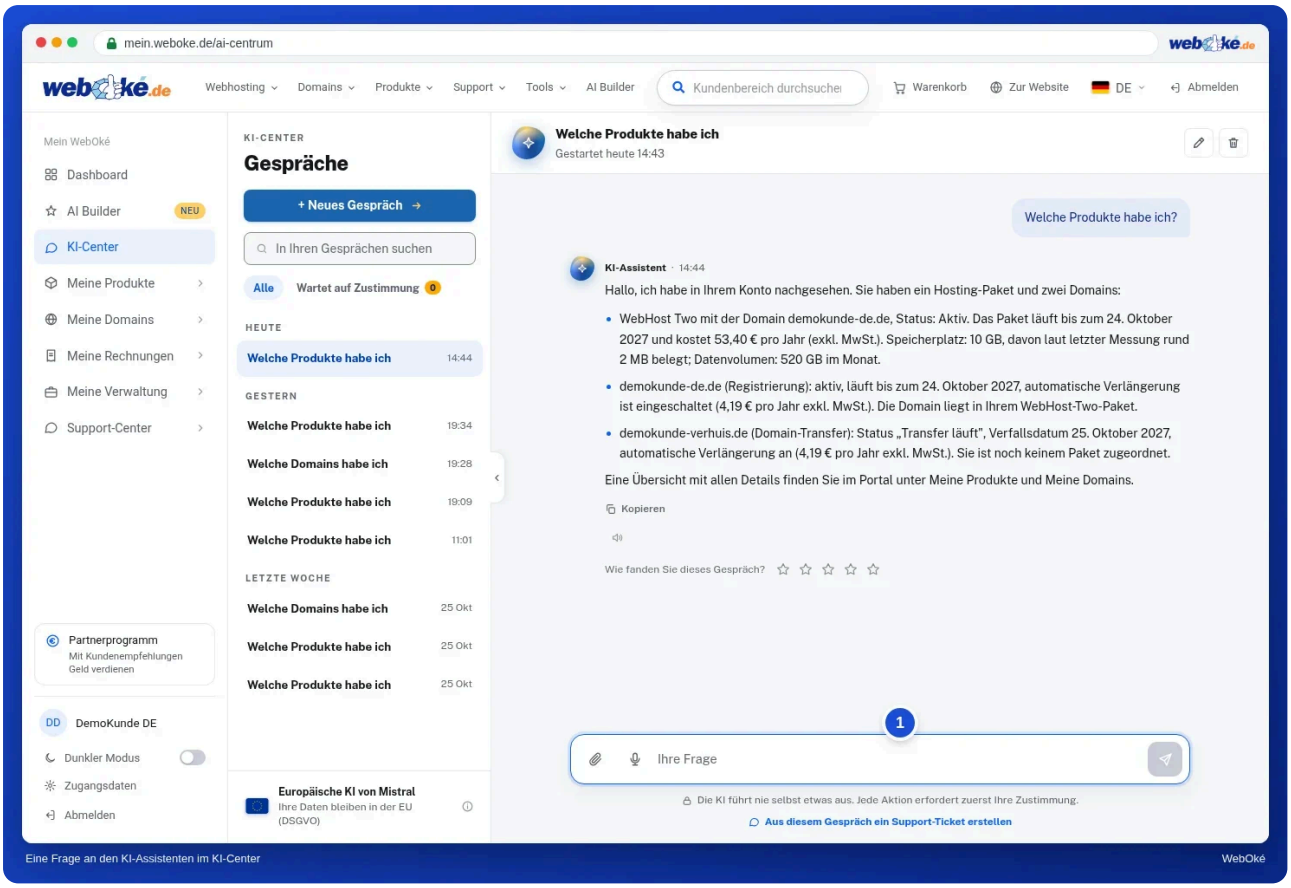
- Mit **+ Neues Gespräch** (1) beginnen Sie von vorn.
- Mit **In Ihren Gesprächen suchen** finden Sie ein altes Gespräch wieder.
- **Wartet auf Zustimmung** (2) zeigt die Gespräche, in denen eine Aktion auf Ihre Genehmigung wartet. Die Zahl daneben gibt an, wie viele es sind. Mit **Alle** sehen Sie wieder alles.
- In einem neuen Gespräch stehen Beispielfragen (3). Klicken Sie darauf, um sie zu stellen.
- Unten geben Sie Ihre Frage in das Feld **Ihre Frage** (4) ein.



Das KI-Center

Ein Gespräch führen und wiederfinden

Geben Sie Ihre Frage in das Feld (1) ein und drücken Sie `Enter`. Das Gespräch erhält automatisch einen Titel und erscheint links in der Liste, nach Tagen gruppiert. Unter jeder Antwort steht **Kopieren**, damit Sie die Antwort an anderer Stelle einfügen können.



Eine Frage an den KI-Assistenten im KI-Center

Oben rechts in einem Gespräch stehen zwei Schaltflächen. Mit dem Stift geben Sie dem Gespräch einen anderen Namen, mit dem Papierkorb löschen Sie es. Unten steht **Aus diesem Gespräch ein Support-Ticket erstellen**: Der Assistent erstellt dann ein Ticket, das Sie zuerst prüfen, bevor es an unser Support-Team gesendet wird.

Was geschieht mit Ihren Daten?

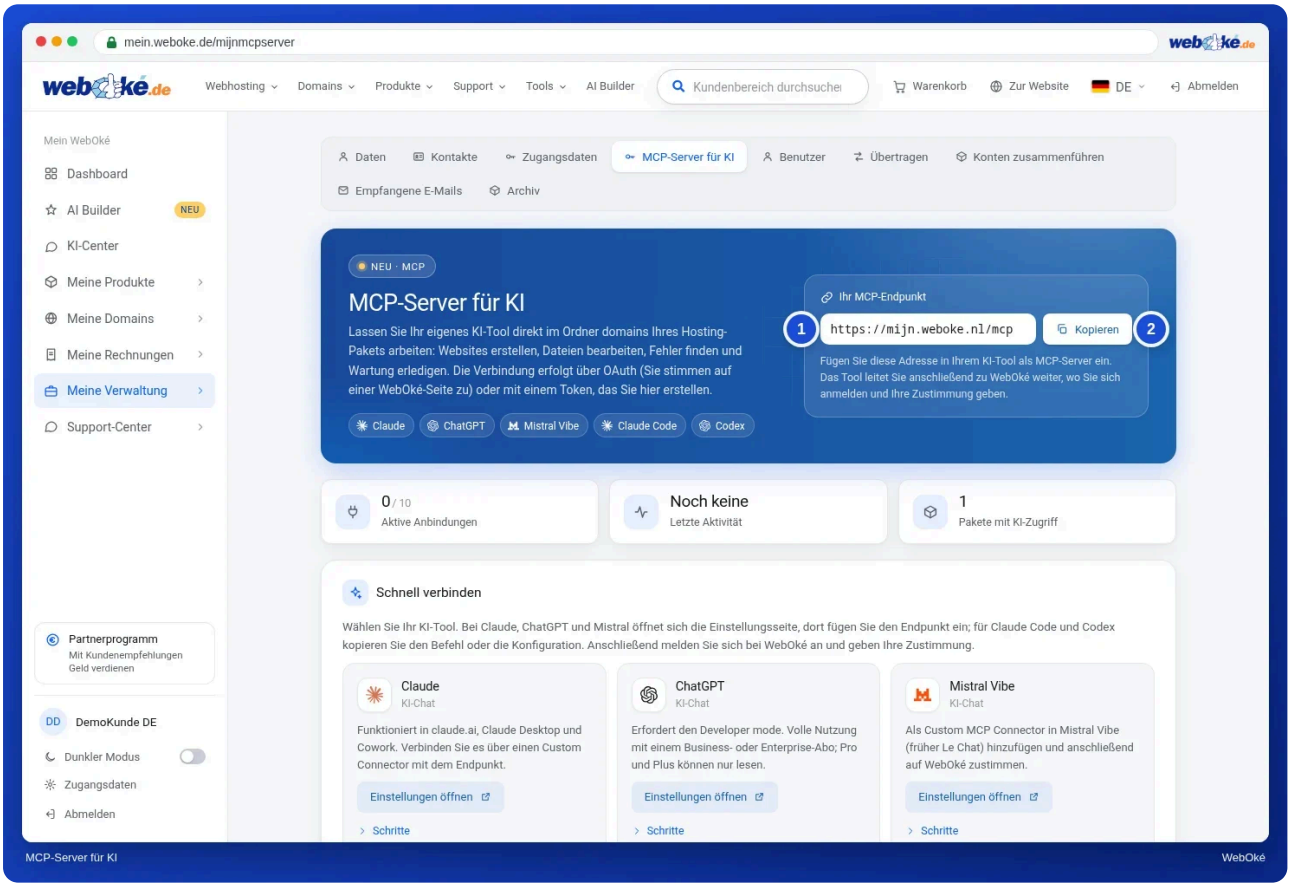
Unten links im KI-Center steht, wie der Assistent arbeitet: **Europäische KI von Mistral**, **Ihre Daten bleiben in der EU (DSGVO)**. Klicken Sie auf das **i** daneben für weitere Erläuterungen. Der Assistent sieht nur, was zu Ihrem Konto gehört, und führt nie selbst etwas aus.

12.3 MCP-Server: Ihre eigene KI mit Ihrem Paket verbinden

Arbeiten Sie bereits mit einem KI-Tool wie Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code oder Codex? Dann können Sie dieses direkt mit Ihrem Hostingpaket verbinden. Ihr KI-Tool kann dann im Ordner domains Ihres Pakets arbeiten: Websites erstellen, Dateien bearbeiten, Fehler aufspüren und Wartungsarbeiten durchführen. Das läuft über MCP, einen Standard, mit dem KI-Tools sicher mit anderen Diensten zusammenarbeiten.

Wo finden Sie den MCP-Server?

Gehen Sie zu **Meine Verwaltung** und klicken Sie auf den Tab **MCP-Server für KI**. Oben rechts steht **Ihr MCP-Endpunkt** (1): die Adresse, die Sie in Ihrem KI-Tool eingeben. Mit **Kopieren** (2) legen Sie sie in die Zwischenablage.



MCP-Server für KI

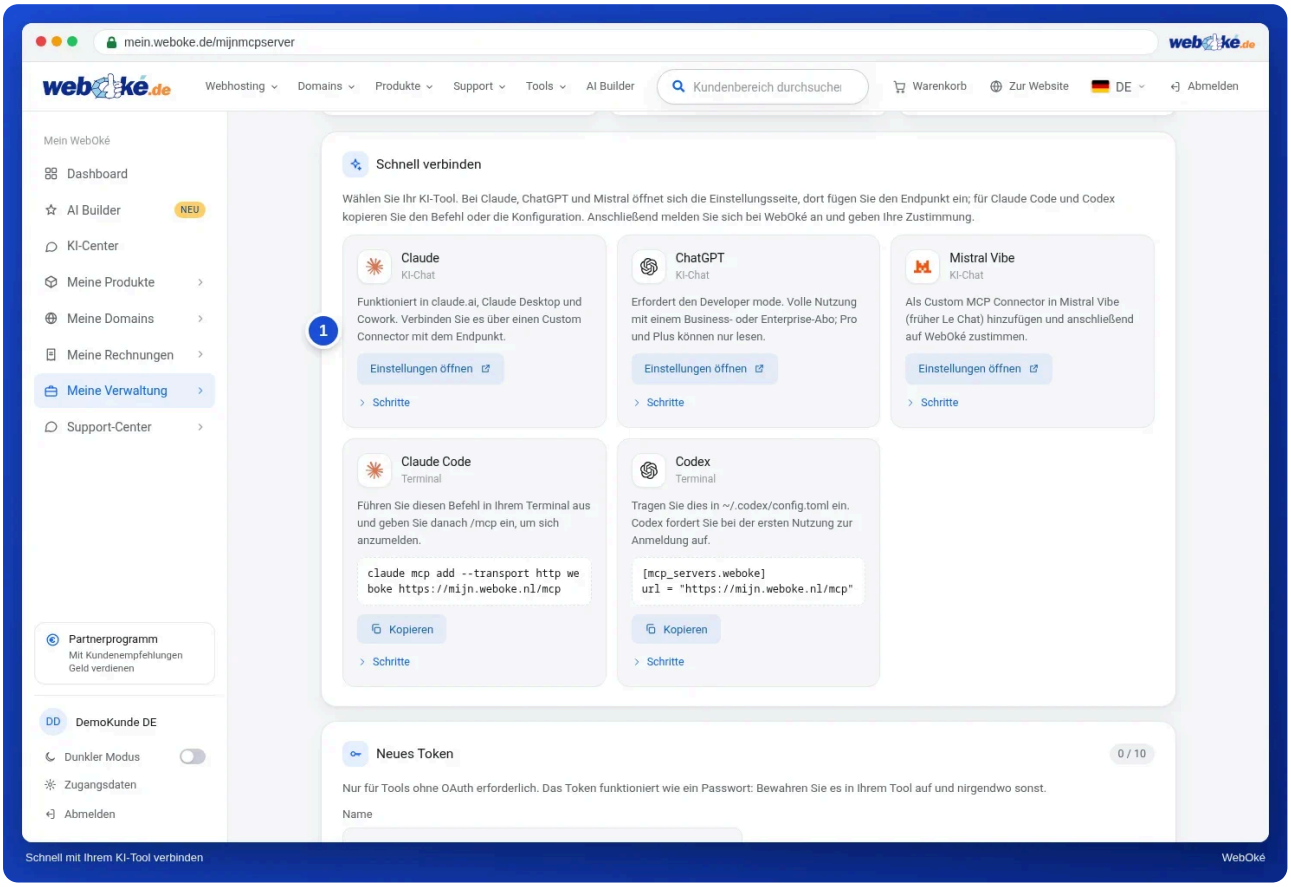
Unter dem Endpunkt sehen Sie drei Zähler: **Aktive Anbindungen** (maximal 10), **Letzte Aktivität** und **Pakete mit KI-Zugriff**.

Schnell verbinden (empfohlen)

Die einfachste Möglichkeit ist die Verbindung mit Zustimmung über einen WebOké-Bildschirm (OAuth). Sie müssen dann kein Token aufbewahren.

1. Wählen Sie bei **Schnell verbinden** Ihr KI-Tool (1).

2. Bei **Claude**, **ChatGPT** und **Mistral Vibe** klicken Sie auf **Einstellungen öffnen**. Die Einstellungsseite Ihres Tools öffnet sich; fügen Sie dort den Endpunkt als neuen Connector ein. Unter **Schritte** steht pro Tool genau, was Sie tun müssen.
3. Bei **Claude Code** und **Codex** kopieren Sie den Befehl oder die Konfiguration mit **Kopieren** und fügen diese in Ihr Terminal oder Ihre Konfigurationsdatei ein.
4. Ihr KI-Tool leitet Sie danach zu WebOké weiter. Melden Sie sich an und erteilen Sie Ihre Zustimmung. Danach ist die Anbindung aktiv.



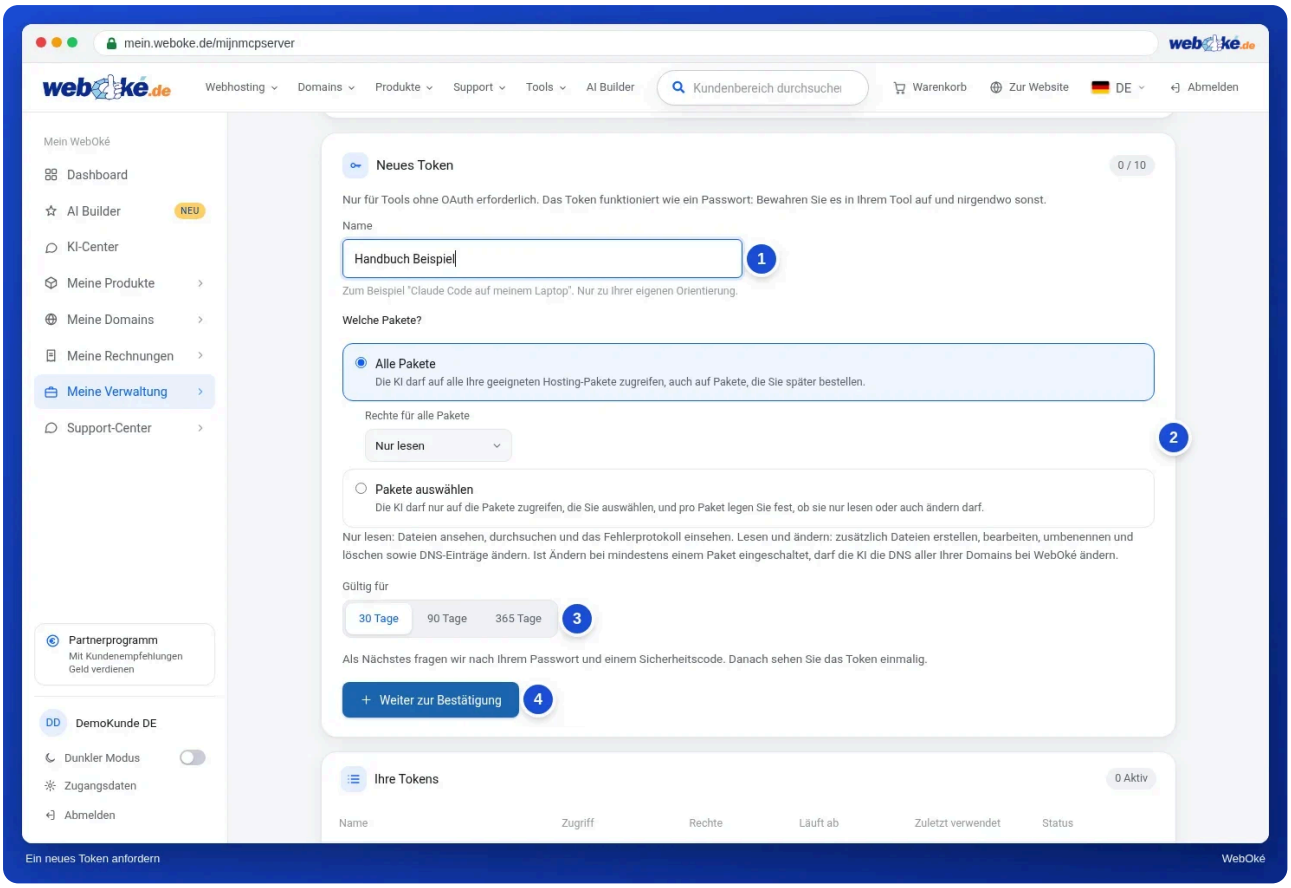
Schnell verbinden mit Ihrem KI-Tool

Hinweis: bei ChatGPT benötigen Sie den Developer Mode. Die vollständige Nutzung ist mit einem Business- oder Enterprise-Abonnement möglich; mit Pro und Plus kann die KI nur lesen.

Ein Token erstellen (nur für Tools ohne OAuth)

Unterstützt Ihr Tool keine Verbindung mit Zustimmung, erstellen Sie ein Token. Das Token funktioniert wie ein Passwort: Bewahren Sie es in Ihrem Tool auf und nirgendwo sonst.

1. Geben Sie bei **Neues Token** einen **Name** ein (1), zum Beispiel *Claude Code auf meinem Laptop*. Dieser Name ist nur für Sie selbst.
2. Wählen Sie bei **Welche Pakete?** zwischen **Alle Pakete** oder **Pakete auswählen**, und wählen Sie die Rechte (2): **Nur lesen** oder **Lesen und ändern**.
3. Wählen Sie bei **Gültig für**, wie lange das Token funktioniert (3): 30, 90 oder 365 Tage.
4. Klicken Sie auf **Weiter zur Bestätigung** (4).



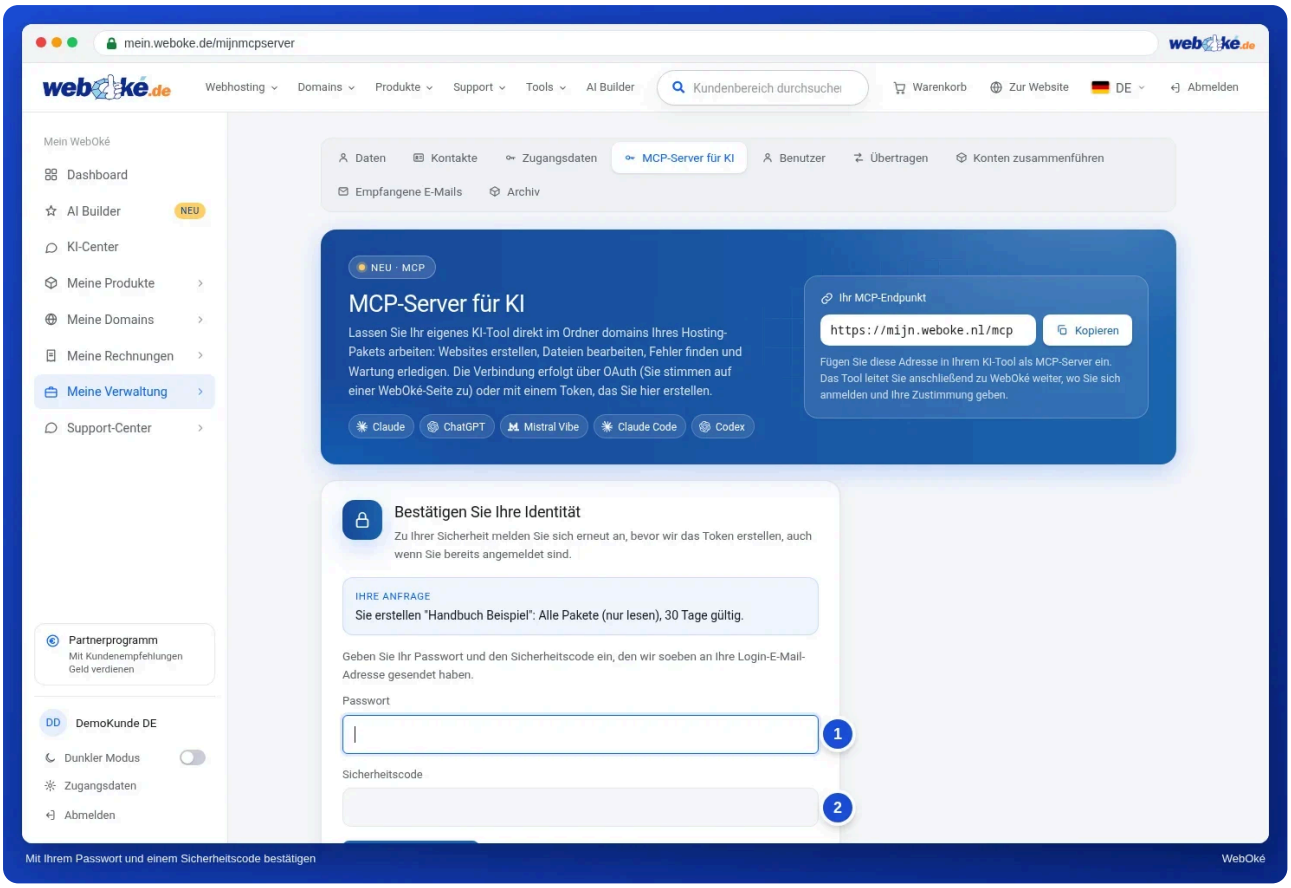
Ein neues Token anfordern

Rechte	Was darf die KI?
Nur lesen	Dateien ansehen, durchsuchen und das Fehlerprotokoll einsehen.
Lesen und ändern	Auch Dateien erstellen, bearbeiten, umbenennen und löschen sowie DNS-Einträge ändern.

Hinweis: ist Ändern bei mindestens einem Paket aktiviert, darf die KI die DNS all Ihrer Domains bei WebOké ändern. Wählen Sie **Nur lesen**, wenn Sie der KI nur Einblick gewähren möchten.

Bestätigen mit Ihrem Passwort und einem Code

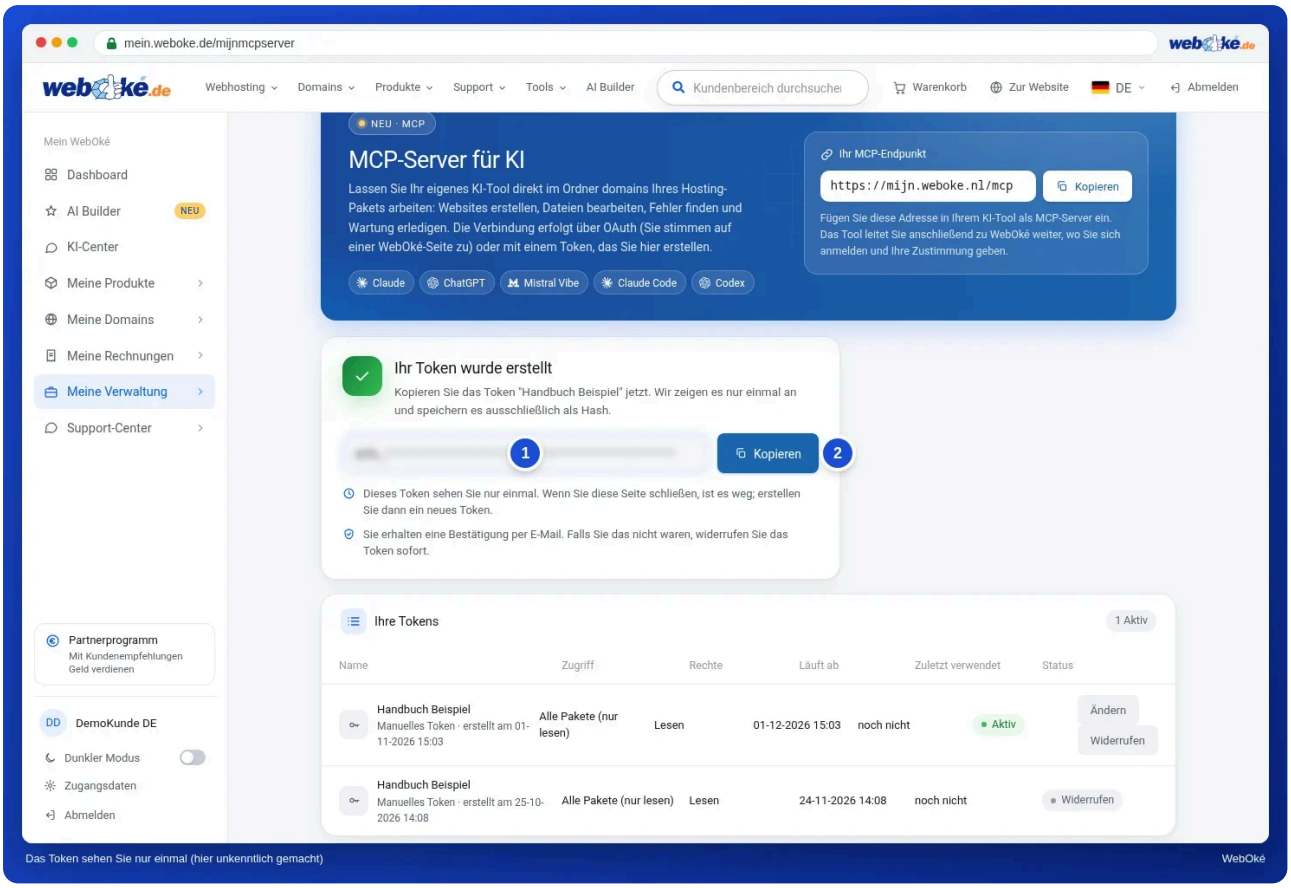
Zu Ihrer Sicherheit melden Sie sich erneut an, bevor wir das Token erstellen, auch wenn Sie bereits angemeldet sind. Unter **Ihre Anfrage** sehen Sie noch einmal, was Sie gewählt haben. Geben Sie Ihr **Passwort** ein (1) und den **Sicherheitscode** (2), den wir an Ihre Anmelde-E-Mail-Adresse senden. Verwenden Sie eine Authenticator-App, geben Sie den Code aus der App ein. Klicken Sie auf **Token erstellen**. Keinen Code erhalten? Klicken Sie auf **Code erneut senden**.



Bestätigen Sie mit Ihrem Passwort und einem Sicherheitscode

Das Token kopieren

Sie sehen jetzt **Ihr Token wurde erstellt**. Das Token (1) sehen Sie nur einmal: Kopieren Sie es sofort mit **Kopieren** (2) und fügen Sie es in Ihr KI-Tool ein. Schließen Sie die Seite, ist es weg und Sie erstellen ein neues Token. Sie erhalten außerdem eine E-Mail zur Bestätigung.

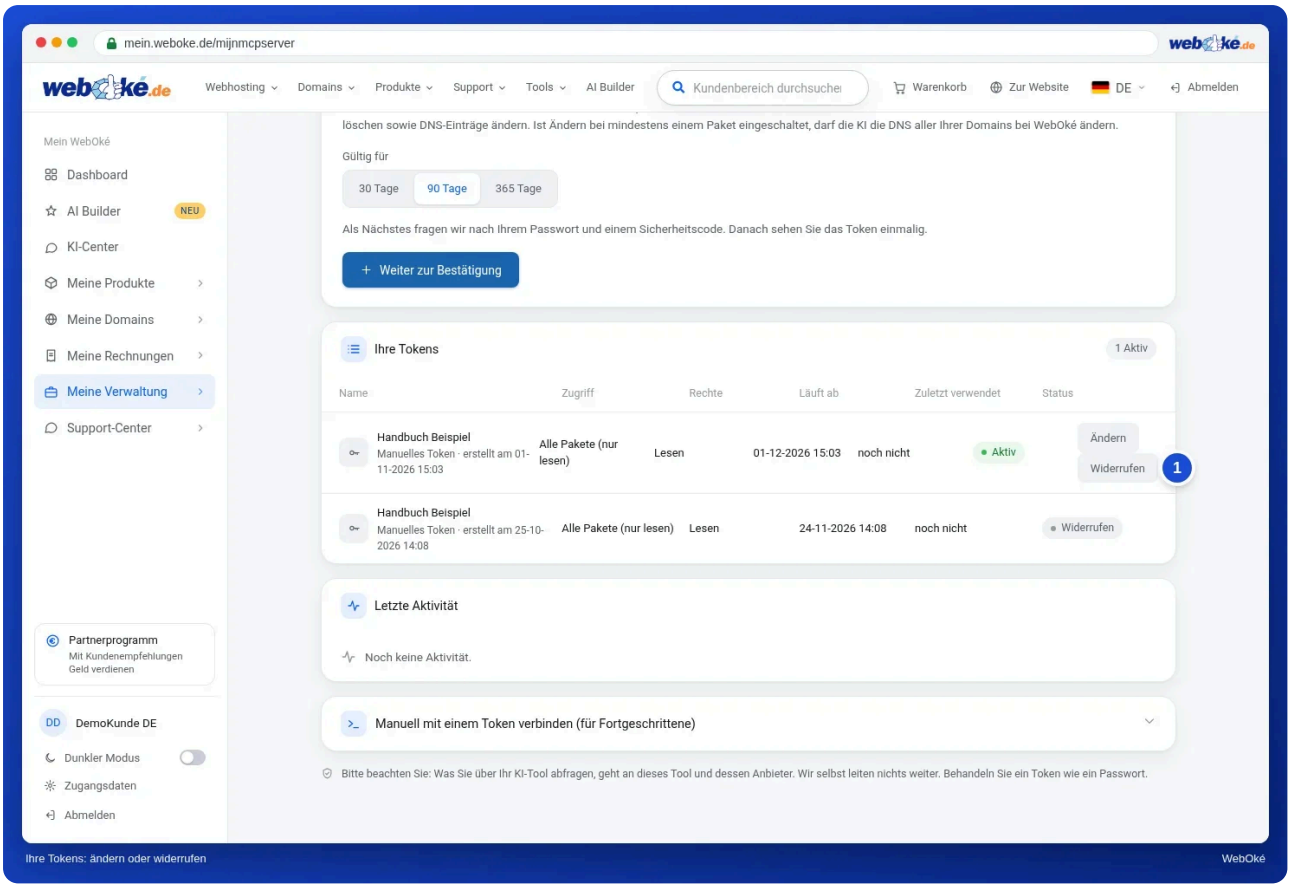


Das Token sehen Sie einmal (auf diesem Bild unkenntlich gemacht)

Wie Sie das Token in Ihr Tool eingeben, steht unten auf der Seite bei **Manuell mit einem Token verbinden (für Fortgeschrittene)**. Ersetzen Sie dort TOKEN in den Beispielen durch Ihr eigenes Token.

Ihre Anbindungen und Tokens verwalten

Unter **Ihre Tokens** finden Sie alle Ihre Anbindungen und Tokens mit dem Zugriff, den Rechten, dem Ablaufdatum, der letzten Nutzung und dem Status. Mit **Ändern** passen Sie die Pakete oder Rechte an. Mit **Widerrufen** (1) schalten Sie ein Token oder eine Anbindung sofort aus: Tools, die es nutzen, stoppen sofort. Unter **Letzte Aktivität** sehen Sie pro Token, wann es genutzt wurde und welche Aktion es ausgeführt hat.



Ihre Tokens: ändern oder widerrufen

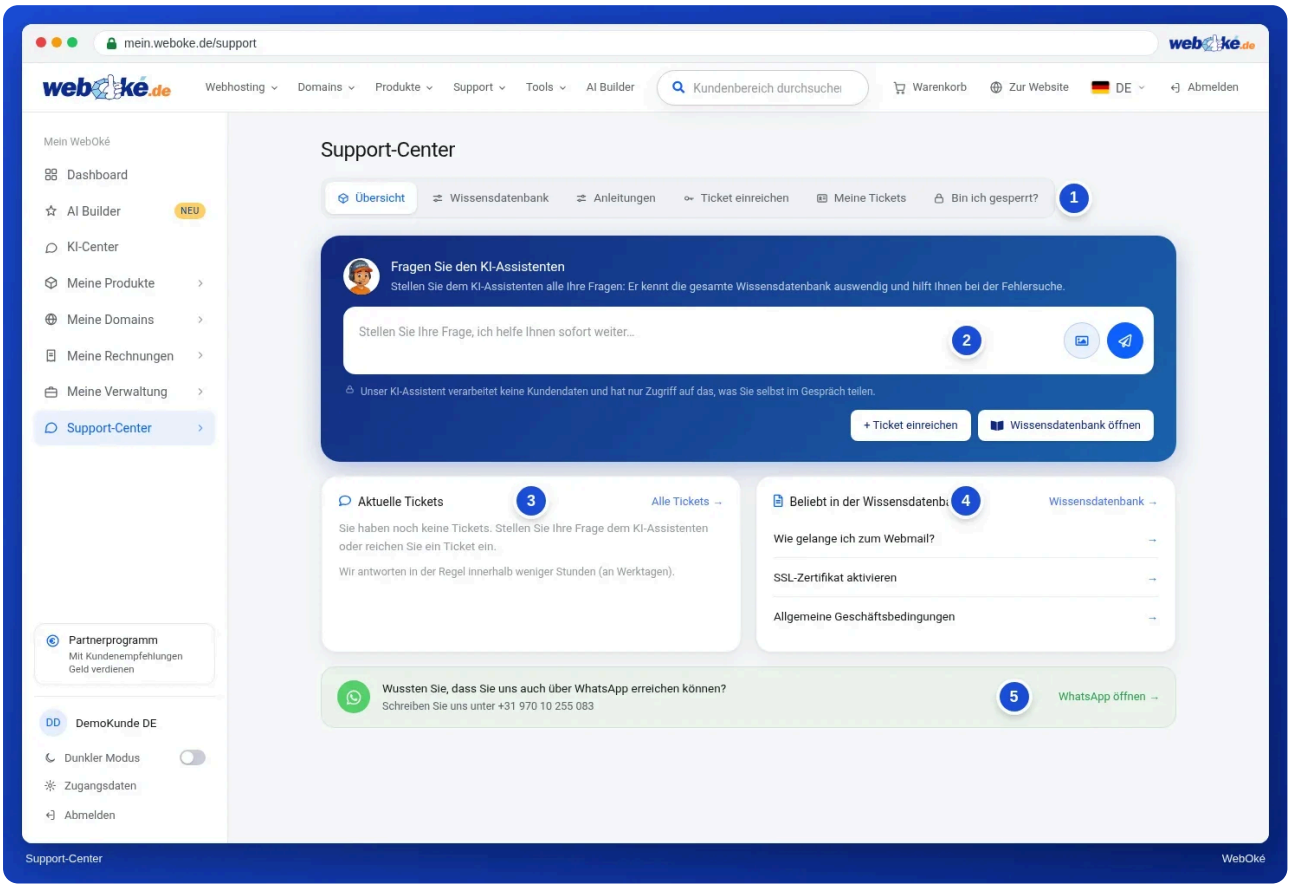
Hinweis: Was Sie über Ihr KI-Tool abfragen, geht an dieses Tool und dessen Anbieter. Wir selbst leiten nichts weiter. Behandeln Sie ein Token wie ein Passwort und widerrufen Sie es sofort, wenn Sie vermuten, dass jemand anderes es besitzt. Nach einer Passwortänderung funktionieren Ihre Tokens nicht mehr.

13

Support

13.1 Das Support-Center

Haben Sie eine Frage oder funktioniert etwas nicht? Im **Support-Center** von Mein WebOké finden Sie alle Hilfe an einem Ort: den KI-Assistenten, die Wissensdatenbank, Ihre Tickets und die Prüfung, ob Ihre IP-Adresse blockiert ist. Sie öffnen es über **Support-Center** im Menü links.



Das Support-Center in Mein WebOké

Die Tabs

Oben befinden sich die Tabs (1). Sie sind auf jedem Bildschirm des Support-Centers gleich:

- **Übersicht**: der Startbildschirm, den Sie oben sehen.
- **Wissensdatenbank**: Hunderte Artikel mit Erklärungen, von E-Mail-Einstellungen bis DNS.
- **Anleitungen**: die ausführlichen Anleitungen, wie diese hier.
- **Ticket einreichen**: eine Frage an unser Support-Team stellen. Siehe Ein Ticket einreichen.
- **Meine Tickets**: alle Ihre Tickets und die Antworten. Wartet ein Ticket auf Ihre Reaktion, steht daneben eine Zahl. Siehe Ihre Tickets verfolgen, beantworten und schließen.
- **Bin ich blockiert?**: prüfen, ob die Firewall eines unserer Server Ihre IP-Adresse blockiert. Siehe Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben.

Zuerst der KI-Assistent

Die blaue Karte oben ist der schnellste Weg zu einer Antwort. Geben Sie Ihre Frage in das Feld (2) ein und drücken Sie `Enter` oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Papierflieger. Der KI-Assistent öffnet sich dann mit Ihrer Frage. Mit der Schaltfläche mit dem Bild senden Sie einen Screenshot mit, praktisch bei einer Fehlermeldung. Der Assistent kennt die gesamte Wissensdatenbank und hilft Ihnen auch bei der Suche nach der Ursache eines Problems. Wie das funktioniert, lesen Sie in Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?.

Unter dem Feld befinden sich zwei Schaltflächen: **Ticket einreichen** und **Wissensdatenbank öffnen**.

Aktuelle Tickets und beliebte Artikel

Bei **Aktuelle Tickets** (3) sehen Sie Ihre letzten zwei Tickets mit ihrem Status. Mit **Alle Tickets** öffnen Sie die vollständige Liste. Haben Sie noch nie ein Ticket eingereicht, steht hier, dass Sie noch keine Tickets haben.

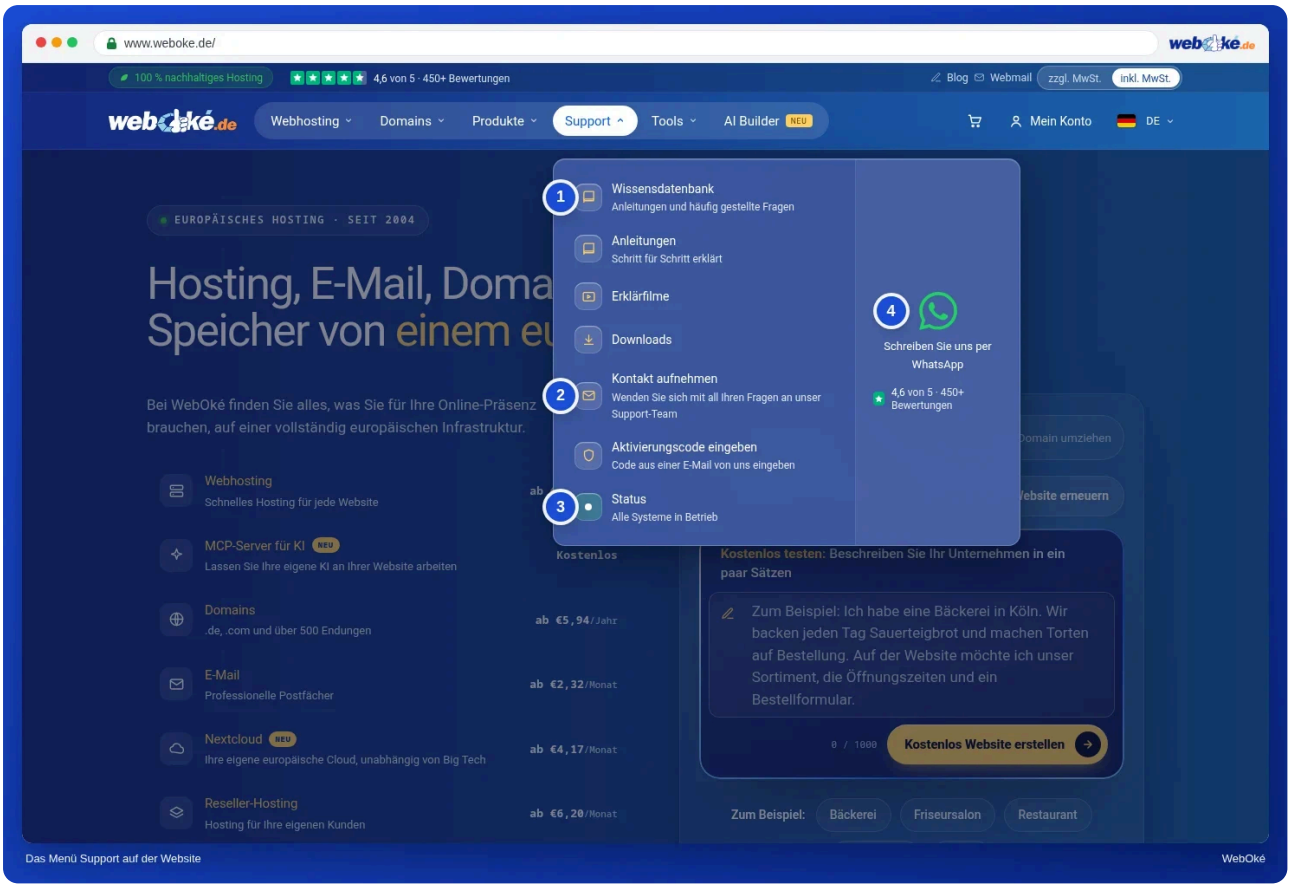
Bei **Beliebt in der Wissensdatenbank** (4) stehen die am häufigsten gelesenen Artikel. Klicken Sie auf einen Titel, um den Artikel zu öffnen.

WhatsApp

Unten befindet sich die grüne Leiste zu WhatsApp (5). Mit **WhatsApp öffnen** starten Sie ein Gespräch mit unserer Support-Nummer. Ihre Nachricht geht beim selben Team ein wie ein Ticket.

Support auf der Website

Auch wenn Sie nicht angemeldet sind, finden Sie Hilfe. Auf der Website steht im Menü oben **Support**. Darin finden Sie unter anderem die **Wissensdatenbank** (1), **Kontakt aufnehmen** (2), um ohne Konto ein Ticket einzureichen, und **Status** (3) mit den Störungen und Wartungsarbeiten. Rechts steht **Schreiben Sie uns per WhatsApp** (4) für WhatsApp.



Das Menü Support auf der Website

Im selben Menü steht **Aktionscode eingeben**. In manchen unserer E-Mails steht ein persönlicher Link mit darunter einem Aktionscode. Vertrauen Sie dem Link nicht, geben Sie stattdessen selbst die Adresse unserer Website ein, wählen Sie **Aktionscode eingeben** und fügen Sie den Code ein. Sie gelangen dann auf dieselbe Seite wie über den Link.

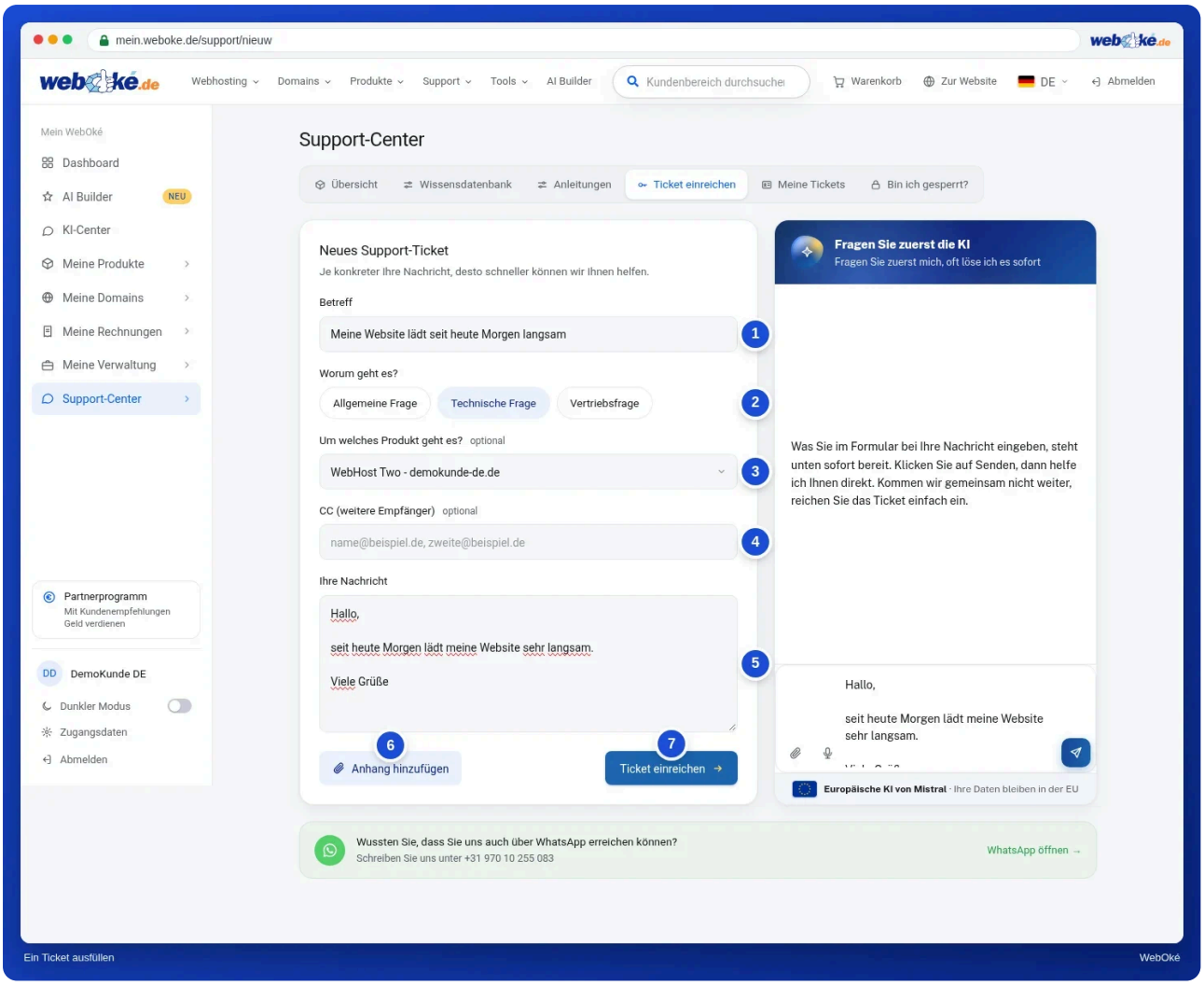
Tipp: Funktioniert plötzlich etwas nicht mehr? Schauen Sie dann zuerst bei Störungen und Wartung nach, ob eine Störung oder Wartung bekannt ist. Funktioniert Ihre E-Mail oder Website nur bei Ihnen nicht, schauen Sie bei Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben nach.

13.2 Ein Ticket einreichen

Kommt der KI-Assistent nicht weiter, oder möchten Sie lieber mit einem Menschen sprechen? Dann reichen Sie ein Ticket ein. Ihre Frage landet bei unserem Support-Team, und die Antwort erhalten Sie per E-Mail und in Mein WebOké.

So reichen Sie ein Ticket ein

1. Gehen Sie zu **Support-Center** und klicken Sie auf den Tab **Ticket einreichen**.
2. Geben Sie bei **Betreff** (1) eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel *Meine Website lädt seit heute Morgen langsam*.
3. Wählen Sie bei **Worum geht es?** (2) die Art der Frage: **Allgemeine Frage**, **Technische Frage** oder **Vertriebsfrage**. Eine Vertriebsfrage geht direkt an unsere Verkaufsabteilung.
4. Wählen Sie bei **Um welches Produkt geht es?** (3) das Paket oder die Domain, auf die sich Ihre Frage bezieht. Das ist nicht verpflichtend, hilft uns aber, schneller zu reagieren.
5. Möchten Sie, dass auch jemand anderes die Antworten erhält, zum Beispiel Ihr Webentwickler? Geben Sie dann bei **CC (weitere Empfänger)** (4) eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, getrennt durch ein Komma.
6. Schreiben Sie bei **Ihre Nachricht** (5) so konkret wie möglich, worum es geht: was nicht funktioniert, seit wann und was Sie selbst bereits versucht haben.
7. Haben Sie einen Screenshot oder eine andere Datei? Klicken Sie auf **Anhang hinzufügen** (6). Sie können mehrere Dateien auswählen.
8. Klicken Sie auf **Ticket einreichen** (7).

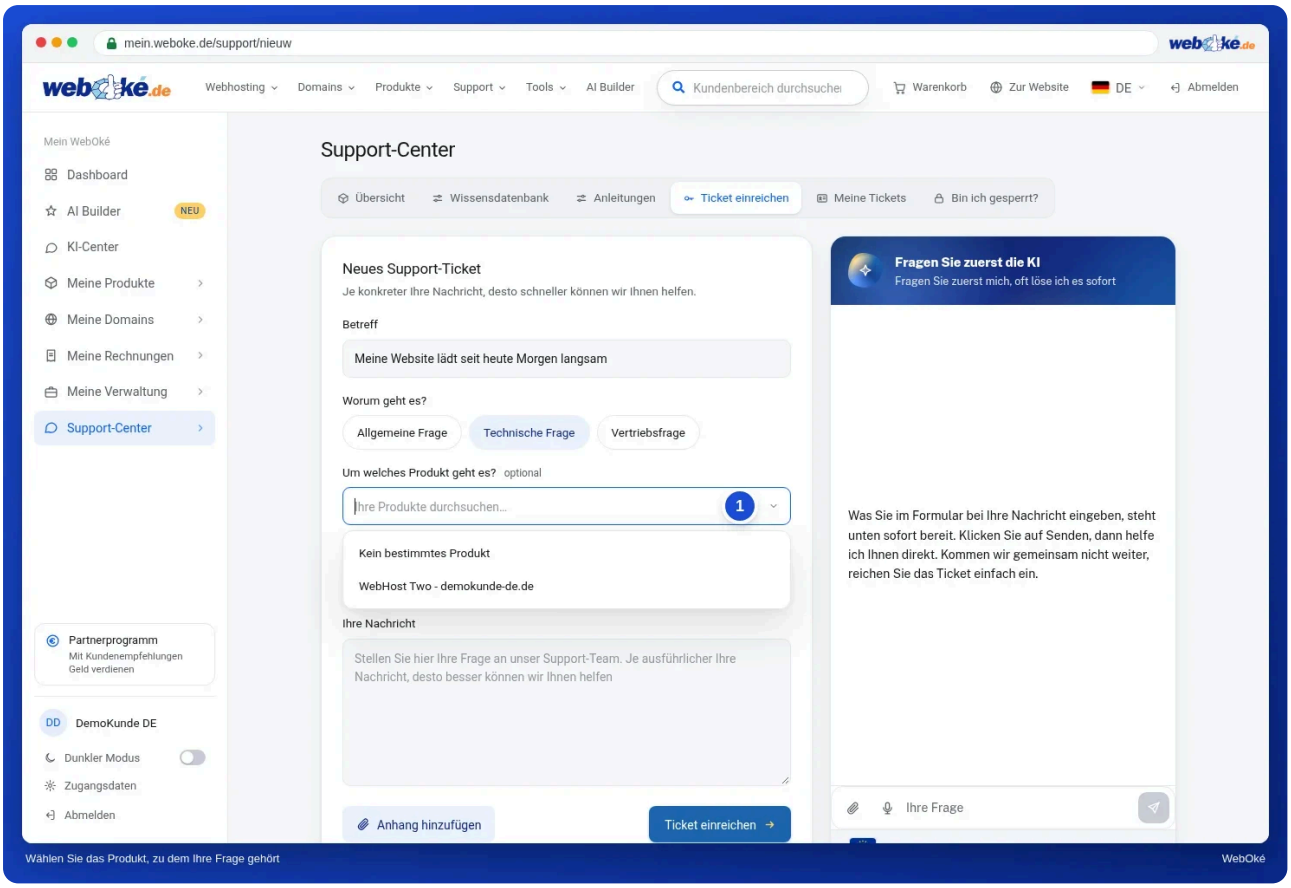


Ein Ticket ausfüllen

Nach dem Einreichen gelangen Sie direkt zu Ihrem neuen Ticket. Sie erhalten außerdem eine Bestätigung per E-Mail mit der Ticketnummer.

Das richtige Produkt auswählen

Klicken Sie in das Feld bei **Um welches Produkt geht es?** (1). Sie sehen dann alle Ihre Produkte. Geben Sie einen Teil des Namens ein, um die Liste einzugrenzen, und klicken Sie auf das richtige Produkt. Bezieht sich Ihre Frage nicht auf ein bestimmtes Produkt, wählen Sie **Kein bestimmtes Produkt** oder lassen Sie das Feld leer.



Wählen Sie das Produkt, auf das sich Ihre Frage bezieht

Der KI-Assistent denkt mit

Rechts neben dem Formular befindet sich das Feld **Fragen Sie zuerst die KI**. Was Sie bei **Ihre Nachricht** eingeben, steht dort sofort bereit. Klicken Sie auf Senden, und der KI-Assistent versucht, Ihre Frage direkt zu lösen. Gelingt das, müssen Sie kein Ticket mehr einreichen. Kommen Sie gemeinsam nicht weiter, kann der Assistent Ihr Ticket für Sie ausfüllen. Prüfen Sie das Formular und reichen Sie es ein, wenn alles stimmt.

Haben Sie mit dem Assistenten gesprochen, erscheint über der Schaltfläche das Häkchen **Das Gespräch mit dem KI-Assistenten mitschicken**. Lassen Sie es aktiviert: Unser Team sieht dann, was Sie bereits versucht haben, und Sie müssen nichts erneut erklären.

Hinweis: Nutzen Sie den KI-Assistenten zum ersten Mal, fragt er zunächst einmalig um Ihre Zustimmung. Mehr dazu in Der KI-Assistent: was kann er für Sie tun?.

Andere Wege, uns zu erreichen

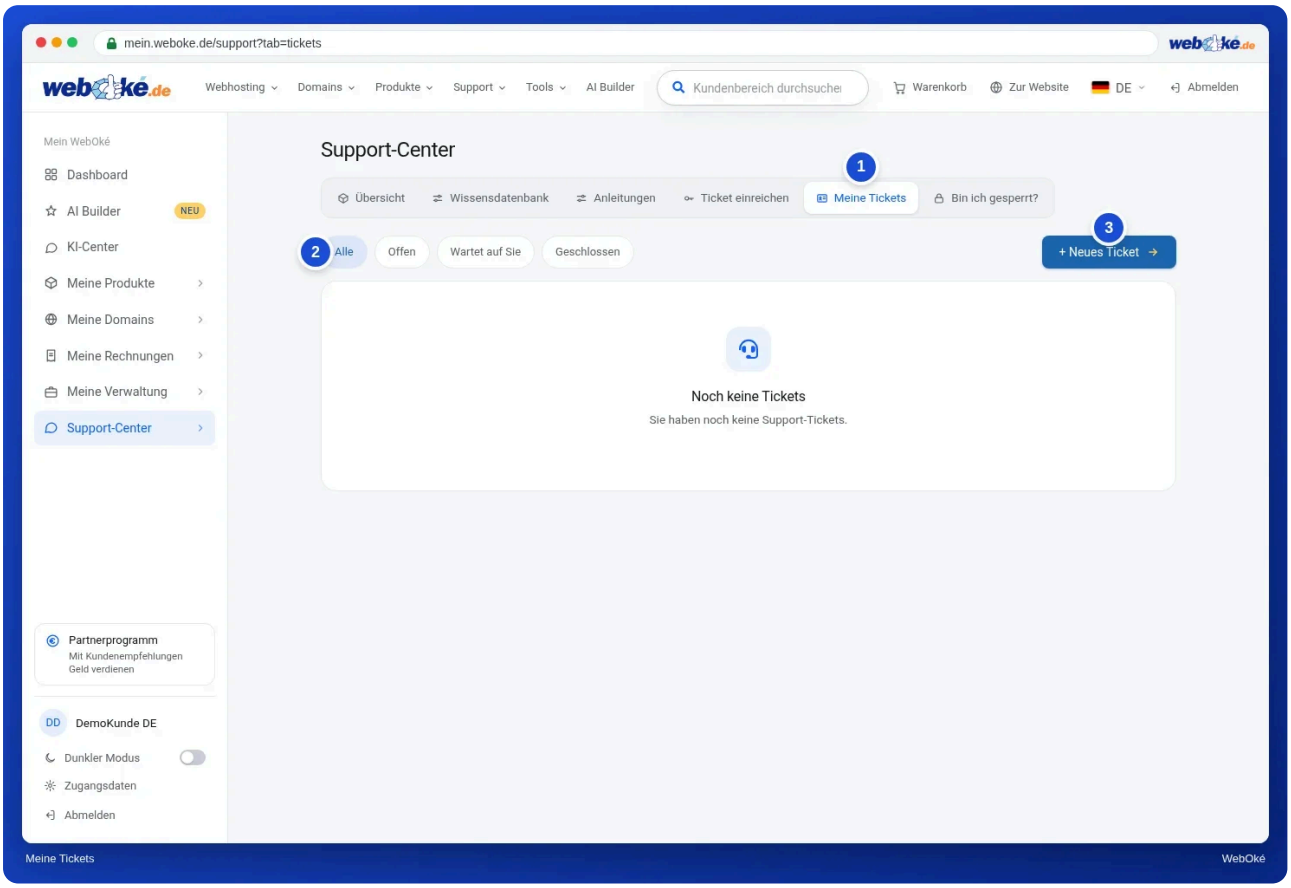
- **WhatsApp**: Mit **WhatsApp öffnen** unter dem Formular senden Sie uns eine Nachricht über WhatsApp.
- **Ohne Konto**: Können Sie sich nicht anmelden, nutzen Sie das Ticketformular auf der Website. Siehe Kontakt ohne Konto (Gastticket).
- **Eine IP-Blockierung**: Dafür erstellen Sie das Ticket am einfachsten über **Bin ich blockiert?**, dann werden alle Informationen zur Adresse automatisch mitgeschickt. Siehe Bin ich blockiert?

Eigene IP-Adresse selbst freigeben.

Tipp: Je konkreter Ihre Nachricht, desto schneller können wir Ihnen helfen. Nennen Sie immer den Domainnamen oder die E-Mail-Adresse, um die es geht, sowie die Fehlermeldung, die Sie sehen, oder schicken Sie einen Screenshot davon mit.

13.3 Ihre Tickets verfolgen, beantworten und schließen

Alle Ihre Tickets finden Sie im Supportcenter auf dem Tab **Meine Tickets** (1). Hier verfolgen Sie, was mit Ihrer Anfrage geschieht, antworten Sie auf unsere Antworten und schließen Sie ein Ticket, sobald alles gelöst ist.



Meine Tickets

Die Ticketliste

Pro Ticket sehen Sie die Ticketnummer, den Betreff, den Zeitpunkt der Einreichung, den Zeitpunkt der letzten Antwort und den Status. Klicken Sie auf ein Ticket, um das gesamte Gespräch zu öffnen. Mit den Schaltflächen über der Liste (2) filtern Sie:

- **Alle**: alle Ihre Tickets.
- **Offen**: Tickets, die noch laufen.
- **Wartet auf Sie**: Tickets, auf die wir geantwortet haben und die auf Ihre Antwort warten.
- **Geschlossen**: abgeschlossene Tickets.

Mit **Neues Ticket** (3) reichen Sie eine neue Anfrage ein. Siehe Ein Ticket einreichen.

Was bedeutet der Status?

Status	Bedeutung

Offen	Ihr Ticket ist eingegangen und wartet auf eine Antwort von uns.
Beantwortet	Wir haben geantwortet. Das Ticket wartet auf Ihre Antwort.
Kundenantwort	Sie haben geantwortet. Wir sehen es uns erneut an.
In Bearbeitung	Wir kümmern uns gerade um Ihre Anfrage.
In Wartestellung	Ihre Anfrage ruht gerade, zum Beispiel weil wir auf jemand anderen warten.
Geschlossen	Das Ticket ist abgeschlossen.

Ein Ticket öffnen und beantworten

Wenn Sie ein Ticket öffnen, sehen Sie oben die Ticketnummer, den Status und den Betreff. Darunter steht das gesamte Gespräch in chronologischer Reihenfolge. Die Nachrichten von WebOké stehen links, Ihre eigenen Nachrichten rechts in Blau, mit *(Sie)* hinter Ihrem Namen. Anhänge stehen unter der Nachricht. Ein Bild öffnet sich auf der Seite selbst, mit dem Link **Original**, um es in einem neuen Tab zu öffnen.

Rechts steht der Block **Ticketdetails** mit dem **Status**, dem Thema des Tickets (**Betreff**), dem Datum **Eingereicht** und der **Ticketnummer**.

So antworten Sie:

1. Geben Sie unten bei **Antworten** Ihre Antwort in das Feld ein.
2. Möchten Sie eine Datei mitsenden, klicken Sie auf **Anhang hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Antwort senden**.

Ihre Antwort erscheint sofort im Gespräch. Sie können auch einfach auf die E-Mail antworten, die Sie von uns erhalten: Diese wird demselben Ticket zugeordnet.

Ein Ticket schließen und wieder öffnen

Ist Ihre Anfrage gelöst? Klicken Sie dann im Block **Ticketdetails** auf **Ticket schließen**. Das Ticket erhält den Status Geschlossen.

Haben Sie doch noch eine Frage zum selben Thema? Öffnen Sie das geschlossene Ticket. Unten sehen Sie dann **Ticket wieder öffnen**. Geben Sie Ihre Antwort ein und senden Sie sie ab: Das Ticket wird wieder geöffnet und wir kümmern uns erneut um Ihre Anfrage.

Eine Bewertung abgeben

Hat ein Mitarbeiter auf Ihr Ticket geantwortet, sehen Sie unter dem Gespräch die Frage **Wie zufrieden sind Sie mit der Bearbeitung?** mit fünf Sternen. Klicken Sie auf die Anzahl der Sterne, die Sie vergeben möchten. Damit helfen Sie uns, unseren Support zu verbessern.

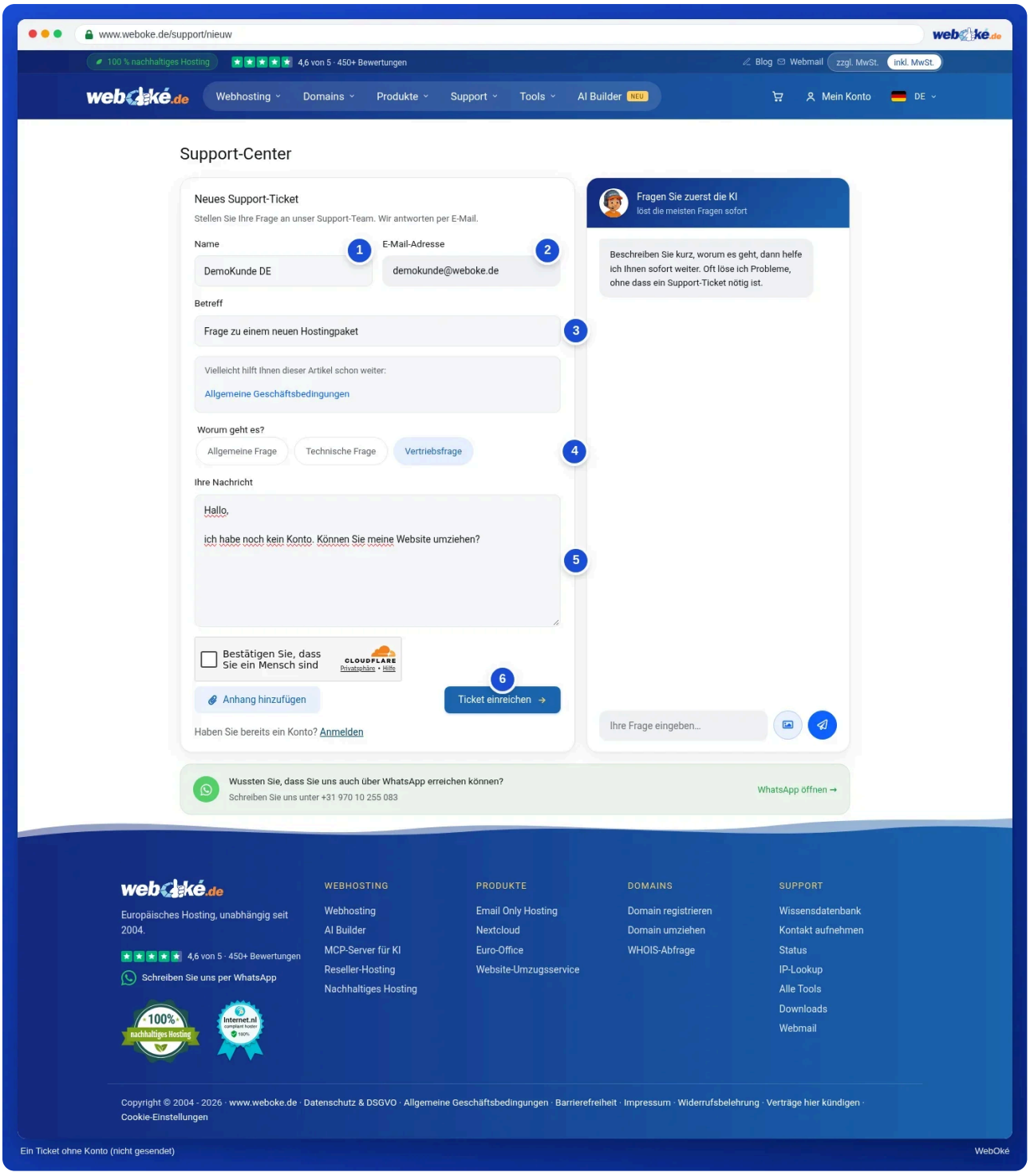
Tipp: Eine Zahl neben **Meine Tickets** bedeutet, dass Tickets auf Ihre Antwort warten. Klicken Sie auf den Filter **Wartet auf Sie**, um sie anzuzeigen.

13.4 Kontakt ohne Konto (Gastticket)

Sie können uns auch erreichen, wenn Sie (noch) kein Konto haben oder sich nicht anmelden können. Nutzen Sie dann das Ticketformular auf der Website. Ihre Antwort erhalten Sie per E-Mail.

So stellen Sie eine Frage ohne Konto

1. Wählen Sie auf der Website im Menü **Support** die Option **Kontakt aufnehmen**. Sie gelangen zum Bildschirm **Neues Support-Ticket**.
2. Geben Sie Ihren **Name** (1) und Ihre **E-Mail-Adresse** (2) ein. An diese Adresse senden wir unsere Antworten, prüfen Sie sie also gut.
3. Geben Sie den **Betreff** (3) ein.
4. Wählen Sie bei **Worum geht es?** (4) die Art der Frage. Möchten Sie etwas bestellen oder haben Sie eine Frage zu einem Paket, wählen Sie **Vertriebsfrage**.
5. Schreiben Sie bei **Ihre Nachricht** (5) Ihre Frage. Einen Anhang fügen Sie mit **Anhang hinzufügen** hinzu.
6. Setzen Sie das Häkchen bei **Ich bin kein Roboter**.
7. Klicken Sie auf **Ticket einreichen** (6).

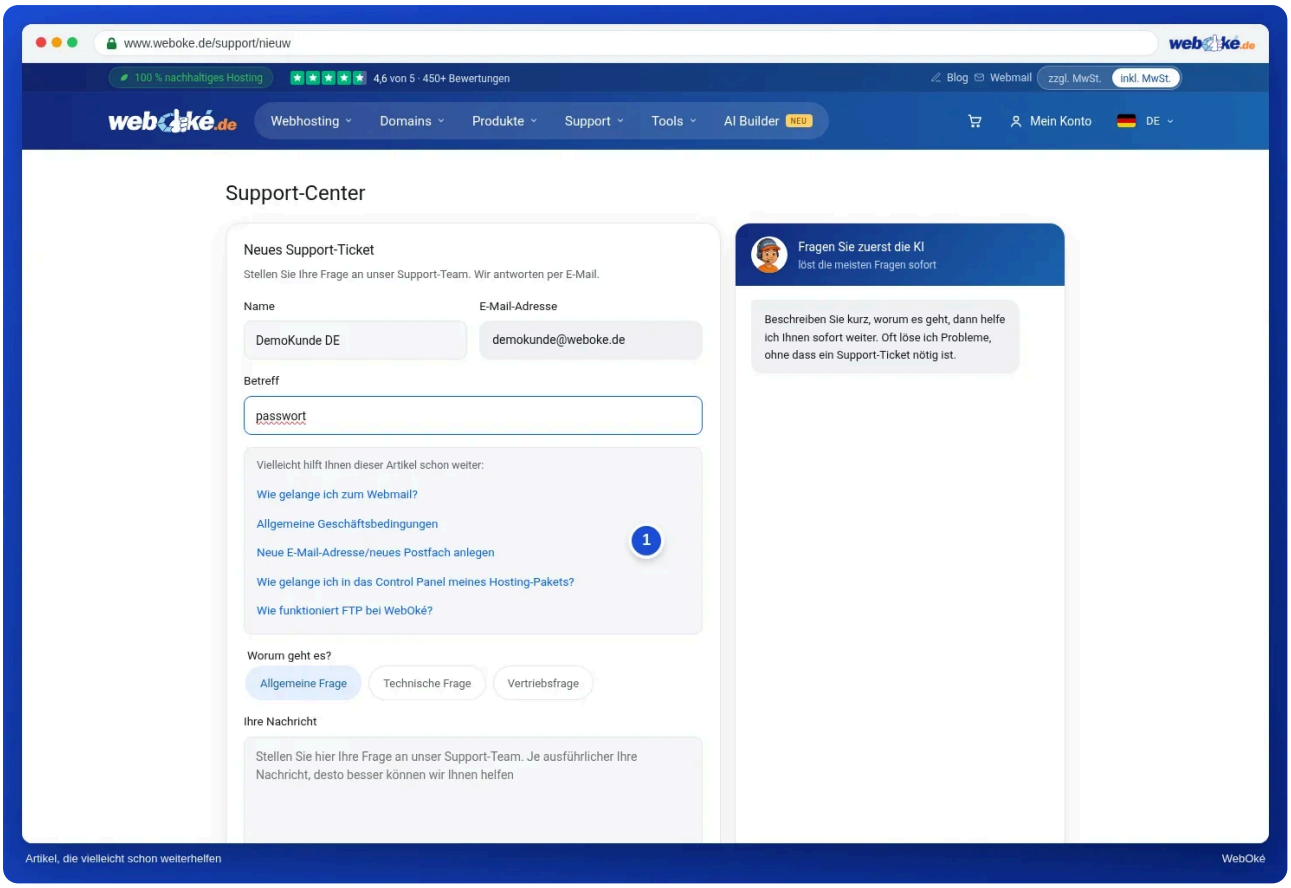


Ein Ticket ohne Konto

Danach sehen Sie die Nummer Ihres Tickets. Sie erhalten außerdem eine Bestätigung per E-Mail. Unsere Antworten erhalten Sie per E-Mail.

Vielleicht hilft Ihnen dieser Artikel schon weiter

Sobald Sie einen Betreff eingeben, durchsuchen wir gleichzeitig die Wissensdatenbank. Unter dem Feld erscheint dann **Vielleicht hilft Ihnen dieser Artikel schon weiter** mit ein paar Artikeln (1). Ein Artikel öffnet sich in einem neuen Tab, sodass Ihr ausgefülltes Formular erhalten bleibt.



Artikel, die vielleicht schon weiterhelfen

Rechts auf dem Bildschirm steht außerdem das Feld **Fragen Sie zuerst die KI**. Dort stellen Sie Ihre Frage dem KI-Assistenten, der viele Fragen direkt löst.

Auf Ihr Ticket reagieren

In jeder E-Mail zu Ihrem Ticket steht ein persönlicher Link. Mit diesem Link öffnen Sie das Ticket auf unserer Website. Sie sehen dort das gesamte Gespräch, können antworten und Anhänge mitsenden, und Sie können das Ticket mit **Ticket schließen** schließen. Eine neue Antwort öffnet das Ticket wieder.

Hinweis: Teilen Sie den Link aus der E-Mail nicht mit anderen. Wer den Link hat, kann das Ticket lesen.

Gut zu wissen

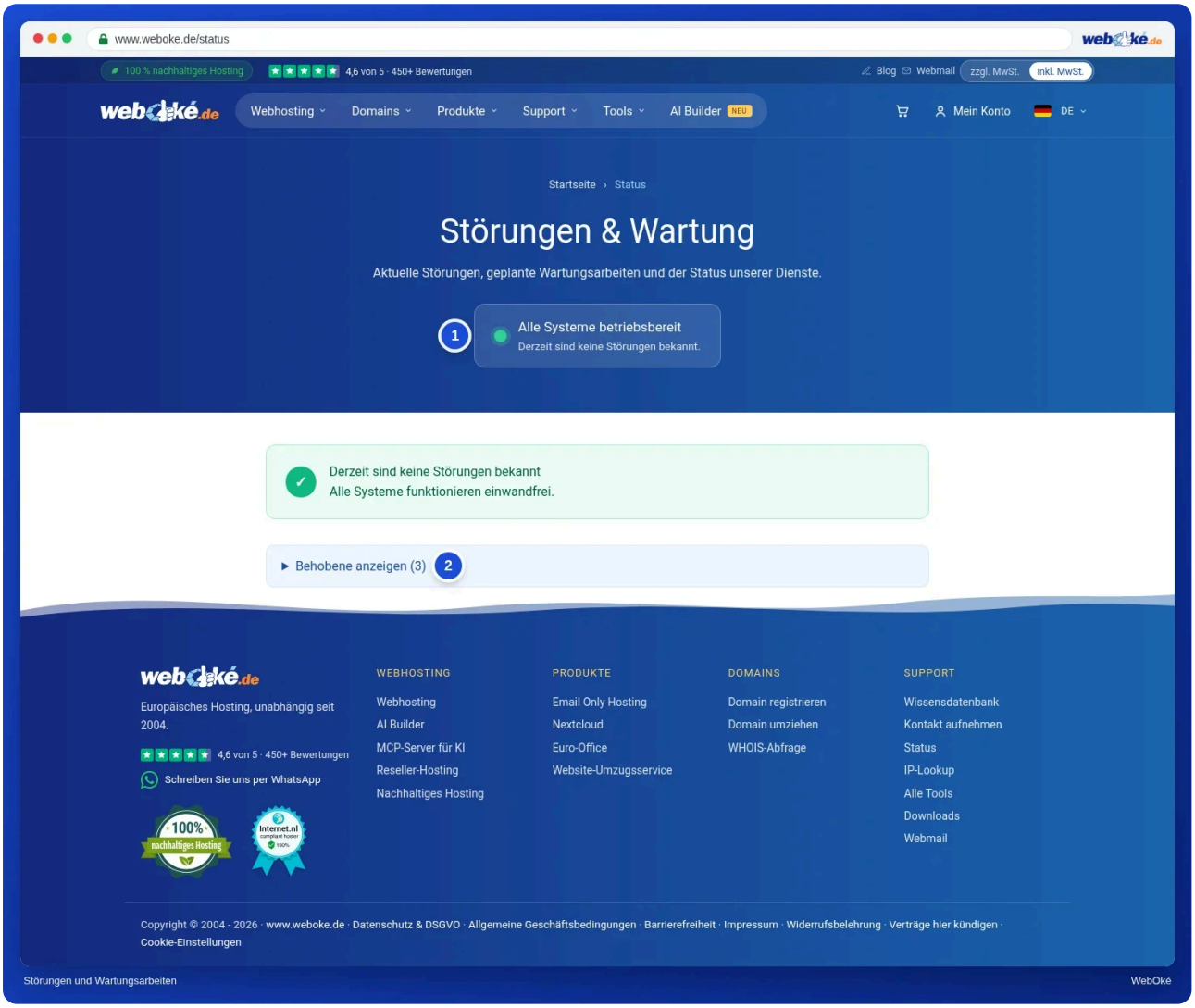
- Haben Sie bereits ein Konto? Dann melden Sie sich lieber an und reichen Sie das Ticket über das Supportcenter (Ein Ticket einreichen) ein. So sehen wir sofort, um welches Paket es geht, und das Ticket erscheint bei Ihren anderen Tickets. Unter dem Formular steht dafür der Link **Anmelden**.
- Reichen Sie kurz hintereinander mehrere Tickets ein, bitten wir Sie, kurz zu warten, bevor Sie ein weiteres Ticket senden.
- Können Sie sich nicht anmelden, weil Sie Ihr Passwort verloren haben? Versuchen Sie dann zuerst **Passwort vergessen**. Siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.

13.5 Störungen und Wartung

Funktioniert Ihre Website, Ihre E-Mail oder ein anderer Dienst nicht wie gewohnt? Schauen Sie zuerst auf unserer Statusseite nach. Dort sehen Sie sofort, ob bei uns eine Störung oder eine geplante Wartung bekannt ist.

Die Statusseite öffnen

Wählen Sie auf der Website im Menü **Support** die Option **Status**. Im Menü sehen Sie bereits am Punkt, ob alles in Ordnung ist. Sie müssen sich dafür nicht anmelden.



Die Statusseite

Was sehen Sie auf der Statusseite?

Oben steht der Gesamtstatus (1). Dieser kann vier Dinge bedeuten:

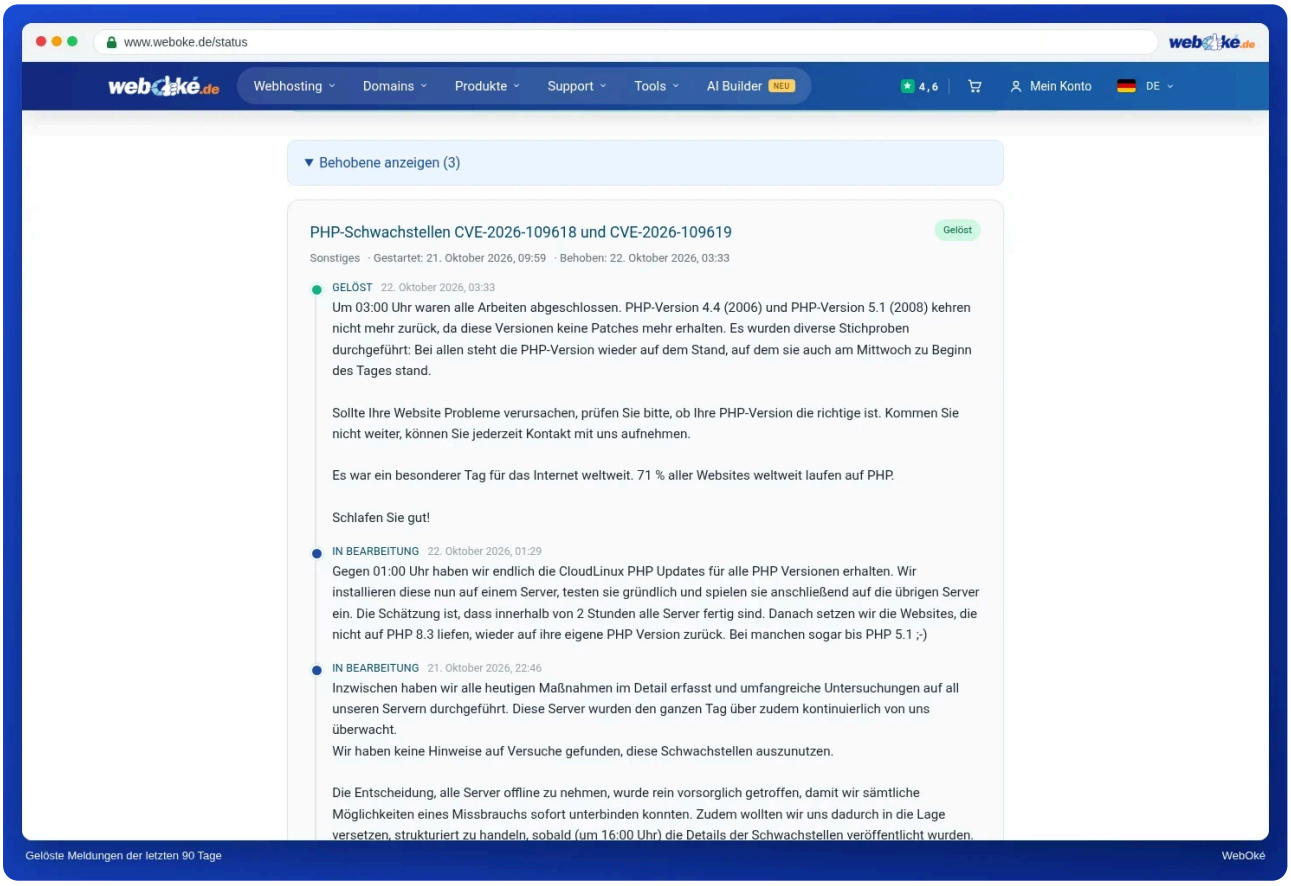
Meldung	Bedeutung

Alle Systeme in Betrieb	Es sind keine Störungen bekannt.
Eingeschränkte Leistung	Ein oder mehrere Dienste arbeiten möglicherweise langsamer oder eingeschränkt.
Aktive Störung	Es liegt eine Störung vor. Wir arbeiten an einer Lösung und veröffentlichen Updates auf der Seite.
Geplante Wartung	Es ist eine Wartung geplant. Die Details finden Sie darunter.

Darunter finden Sie die **Aktuelle Meldungen** und die **Geplante Wartung**. Bei jeder Meldung sehen Sie, worum es geht (zum Beispiel ein bestimmter Server oder alle Server), wann sie begonnen hat, sowie eine Zeitleiste mit allen Updates, die neueste zuoberst. So verfolgen Sie genau, was passiert.

Behobene Meldungen

Mit **Behobene anzeigen** (2) sehen Sie die Meldungen der letzten 90 Tage, die bereits behoben wurden, ebenfalls mit ihrer gesamten Zeitleiste.



Behobene Meldungen mit ihrer Zeitleiste

Meldung in Mein WebOké

Liegt eine Störung vor, sehen Sie dazu auch eine Meldung auf dem Dashboard von Mein WebOké. So wissen Sie sofort nach der Anmeldung, ob etwas vorliegt.

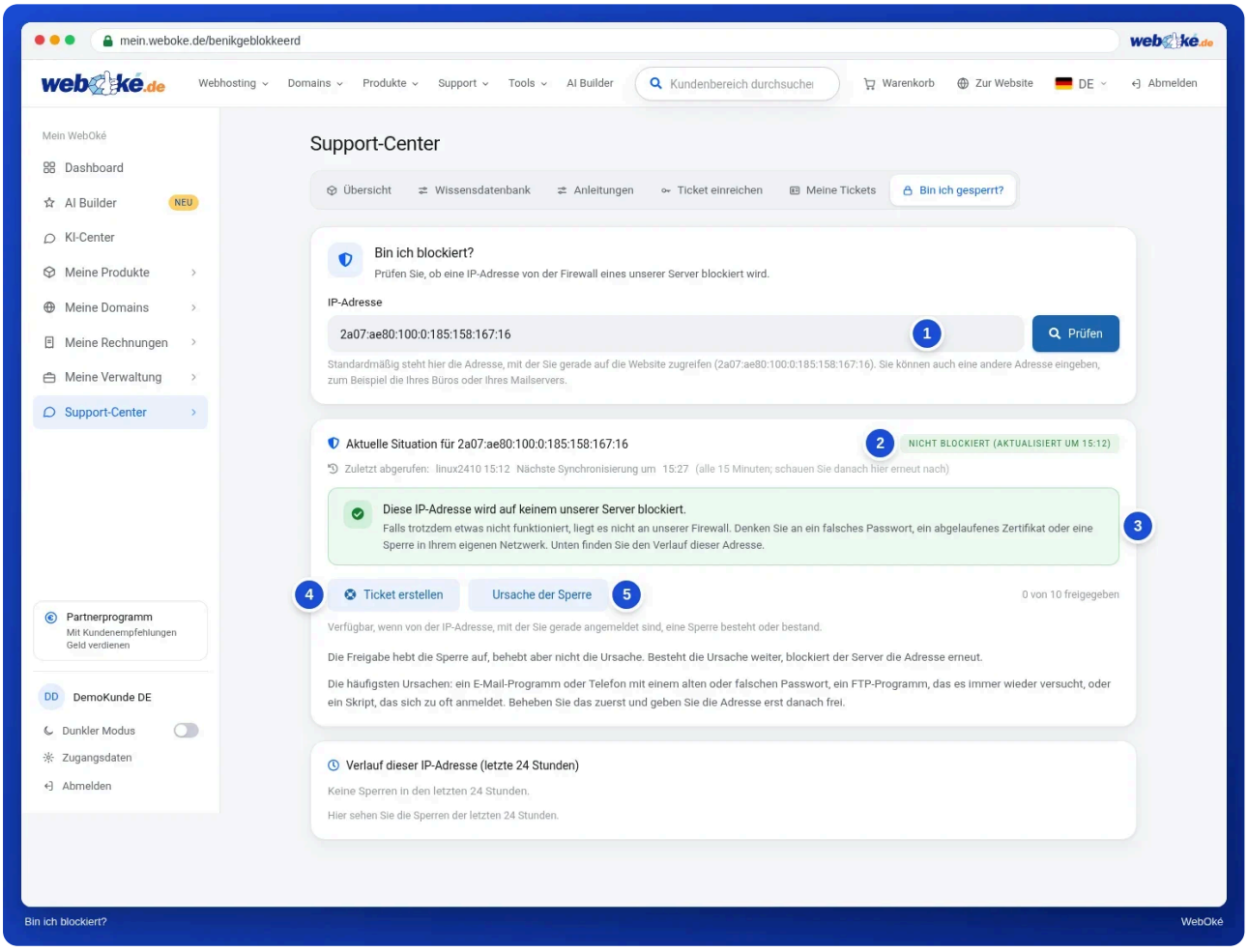
Tipp: Wird keine Meldung angezeigt und das Problem besteht weiterhin? Prüfen Sie, ob Ihre IP-Adresse möglicherweise gesperrt ist (Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben), oder stellen Sie Ihre Frage dem KI-Assistenten oder unserem Supportteam (Ein Ticket einreichen).

13.6 Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben

Können Sie plötzlich nicht mehr auf Ihre Website, Ihre E-Mail oder FTP zugreifen, während es bei anderen funktioniert? Dann blockiert die Firewall eines unserer Server möglicherweise Ihre IP-Adresse. Das geschieht automatisch nach zu vielen fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen, zum Beispiel durch ein Telefon oder E-Mail-Programm mit einem alten Passwort. Mit **Bin ich blockiert?** prüfen Sie das selbst und geben die Adresse selbst wieder frei.

Prüfen, ob Sie blockiert sind

1. Gehen Sie in Mein WebOké zu **Support-Center** und klicken Sie auf das Register **Bin ich blockiert?**.
2. Bei **IP-Adresse** (1) steht bereits die Adresse, mit der Sie gerade online sind. Möchten Sie eine andere Adresse prüfen, zum Beispiel die Ihres Büros, geben Sie diese ein und klicken Sie auf **Prüfen**.
3. Sehen Sie sich das Ergebnis bei **Aktuelle Situation** an. Oben rechts sehen Sie in einem Wort, wie der Stand ist (2): **Nicht blockiert**, **Blockiert** oder **Anderswo blockiert**.



Bin ich blockiert?

Im grünen oder orangen Feld (3) steht die Erklärung. Ist die Adresse gesperrt, sehen Sie pro Server die Art der Sperre (**vorübergehend** oder **dauerhaft**), den Grund, seit wann und wann die Sperre

automatisch abläuft. Eine vorübergehende Sperre läuft zum angegebenen Zeitpunkt automatisch ab, eine dauerhafte nicht. Geht es um falsche Anmeldeversuche bei einem Ihrer Postfächer, wird auch angegeben, um welches Postfach es sich handelt.

Sie sehen nur die Server, auf denen Sie selbst ein Paket haben. Ist die Adresse auf einem anderen Server gesperrt, sehen Sie nur, bei wie vielen Servern das der Fall ist.

Die Adresse selbst freigeben

Ist die Adresse auf einem Server gesperrt, auf dem Sie ein Paket haben, erscheint die Schaltfläche **IP freigeben**. Klicken Sie darauf und warten Sie einige Sekunden. Sie sehen eine Meldung, auf welchem Server die Adresse freigegeben wurde.

Hinweis: Das Freigeben entfernt die Sperre, löst aber nicht die Ursache. Versucht ein Gerät weiterhin, sich mit einem falschen Passwort anzumelden, sperrt der Server die Adresse erneut. Stellen Sie daher zuerst auf allen Ihren Geräten das richtige Passwort ein und geben Sie die Adresse erst danach frei.

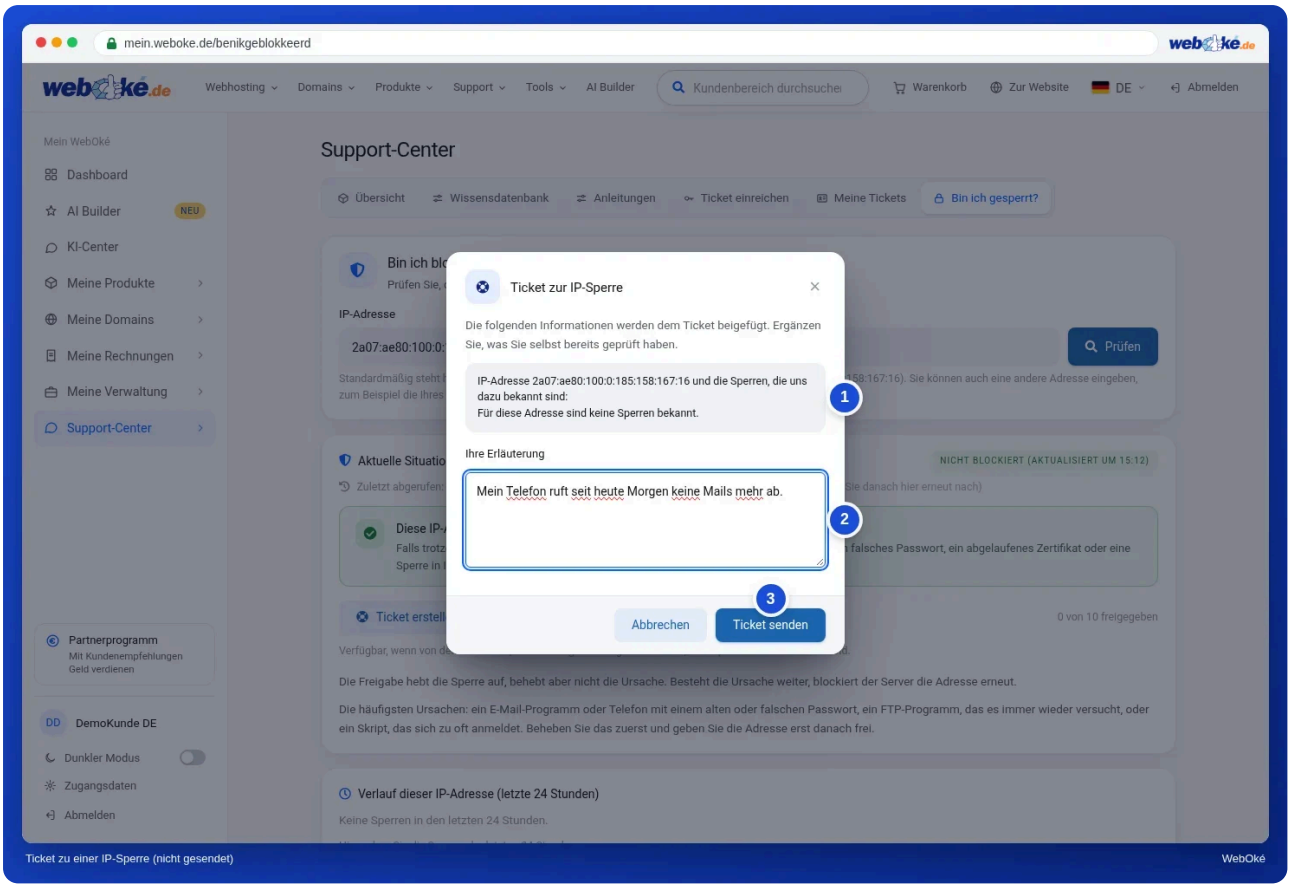
Sie können eine Adresse nur eine begrenzte Anzahl Mal selbst freigeben. Wie oft Sie das bereits getan haben, sehen Sie rechts neben den Schaltflächen, zum Beispiel *Entsperrt 0 von 10*. Ist die Grenze erreicht, oder ist die Adresse auf einem Server gesperrt, auf dem Sie kein Paket haben, erstellen Sie ein Ticket. Wir schauen uns das dann gemeinsam mit Ihnen an.

Die Ursache nachschlagen

Mit **Ursache der Sperre** (5) suchen Sie nach, warum die Adresse gesperrt wurde. Sie sehen dann pro Server, wie oft es vorkam, welches Postfach betroffen war, wie viele fehlgeschlagene Anmeldungen es gab und was schiefläuft, zum Beispiel *Falsches Passwort* oder *Dieses Postfach existiert auf diesem Server nicht*. Darunter steht ein Hinweis, was Sie tun können. Die Schaltfläche funktioniert für die IP-Adresse, mit der Sie gerade angemeldet sind, sofern dafür eine Sperre besteht oder bestand.

Ein Ticket erstellen

Kommen Sie nicht weiter? Klicken Sie auf **Ticket erstellen** (4). Es öffnet sich ein Fenster. Oben (1) stehen die Informationen zur IP-Adresse, die automatisch mitgesendet werden. Geben Sie bei **Ihre Erläuterung** (2) ein, was nicht funktioniert, seit wann und was Sie bereits versucht haben. Klicken Sie anschließend auf **Ticket senden** (3). Möchten Sie doch kein Ticket erstellen, klicken Sie auf **Abbrechen**.



Ein Ticket über eine IP-Sperre

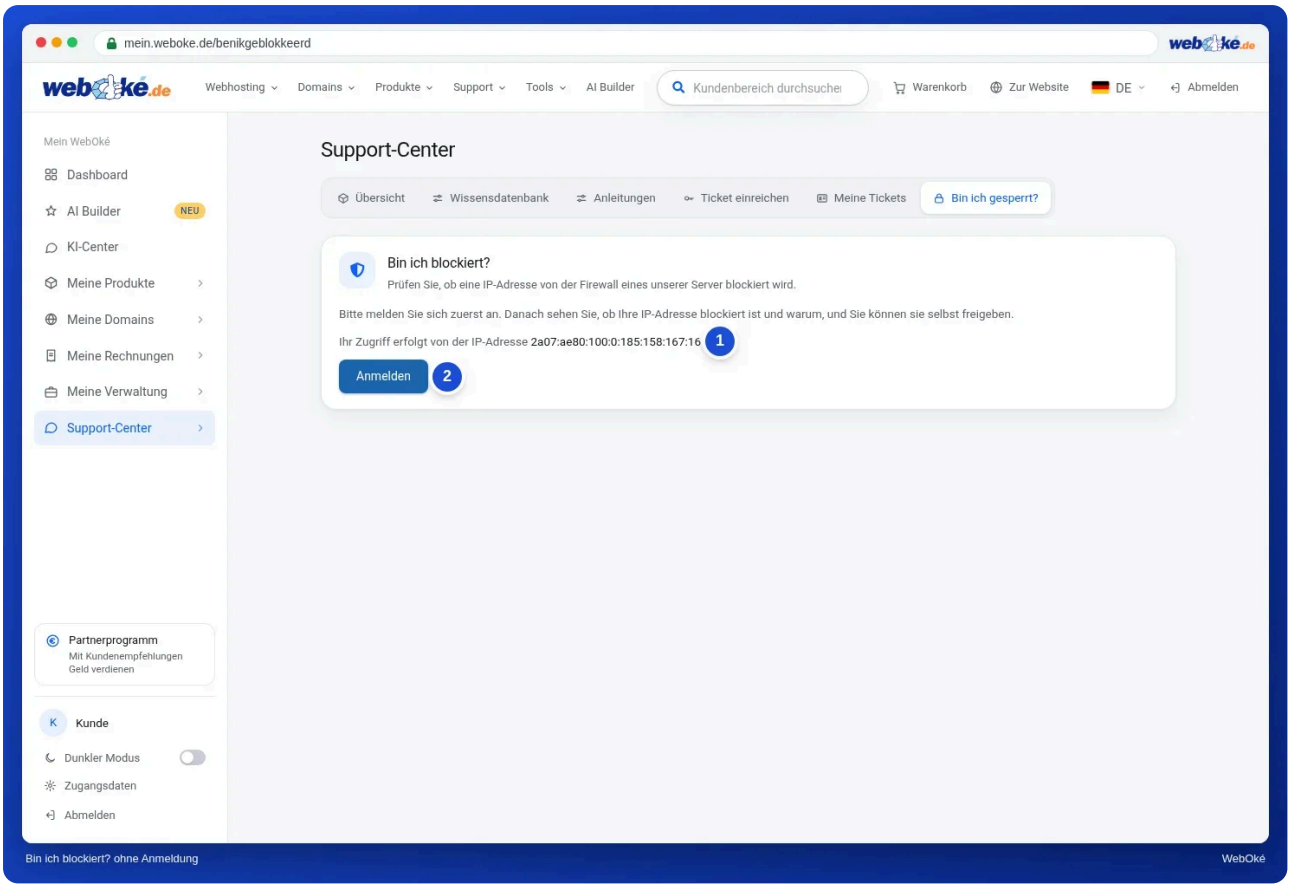
Der Verlauf und die Synchronisierung

Unten steht der **Verlauf dieser IP-Adresse** der letzten 24 Stunden, mit Angabe pro Sperre, ob sie noch **aktiv** oder **aufgehoben** ist, und von wem.

Der Stand stammt von unseren Servern und wird regelmäßig abgerufen. Oben im Ergebnis sehen Sie, wann das zuletzt geschah (**Zuletzt abgerufen**) und wann die **Nächste Synchronisierung** stattfindet. Aktualisieren Sie nach diesem Zeitpunkt die Seite, um den neuesten Stand zu sehen.

Nicht angemeldet?

Öffnen Sie die Seite, ohne sich anzumelden, sehen Sie nur die IP-Adresse, mit der Sie online sind (1), und die Schaltfläche **Anmelden** (2). Nach dem Anmelden sehen Sie, ob die Adresse gesperrt ist, warum, und können sie freigeben.



Bin ich blockiert? ohne Anmeldung

Die häufigsten Ursachen

- Ein Telefon, Tablet oder E-Mail-Programm mit einem alten oder falschen Passwort. Häufig handelt es sich um ein altes Telefon oder ein zusätzliches Konto in Outlook oder Mail.
- Ein Gerät, das versucht, sich bei einem Postfach anzumelden, das nicht mehr existiert.
- Ein FTP-Programm, das sich immer wieder mit einem falschen Passwort anzumelden versucht.
- Zu viele Anmeldeversuche bei WordPress, zum Beispiel durch ein Plugin oder ein im Browser gespeichertes Passwort.
- Im Büro: mehrere Personen an derselben Adresse, von denen eine ein falsches Passwort verwendet.

Tipp: Möchten Sie das Passwort eines Postfachs ändern oder nachschauen, wo Ihre E-Mails liegen? Siehe E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm.

14

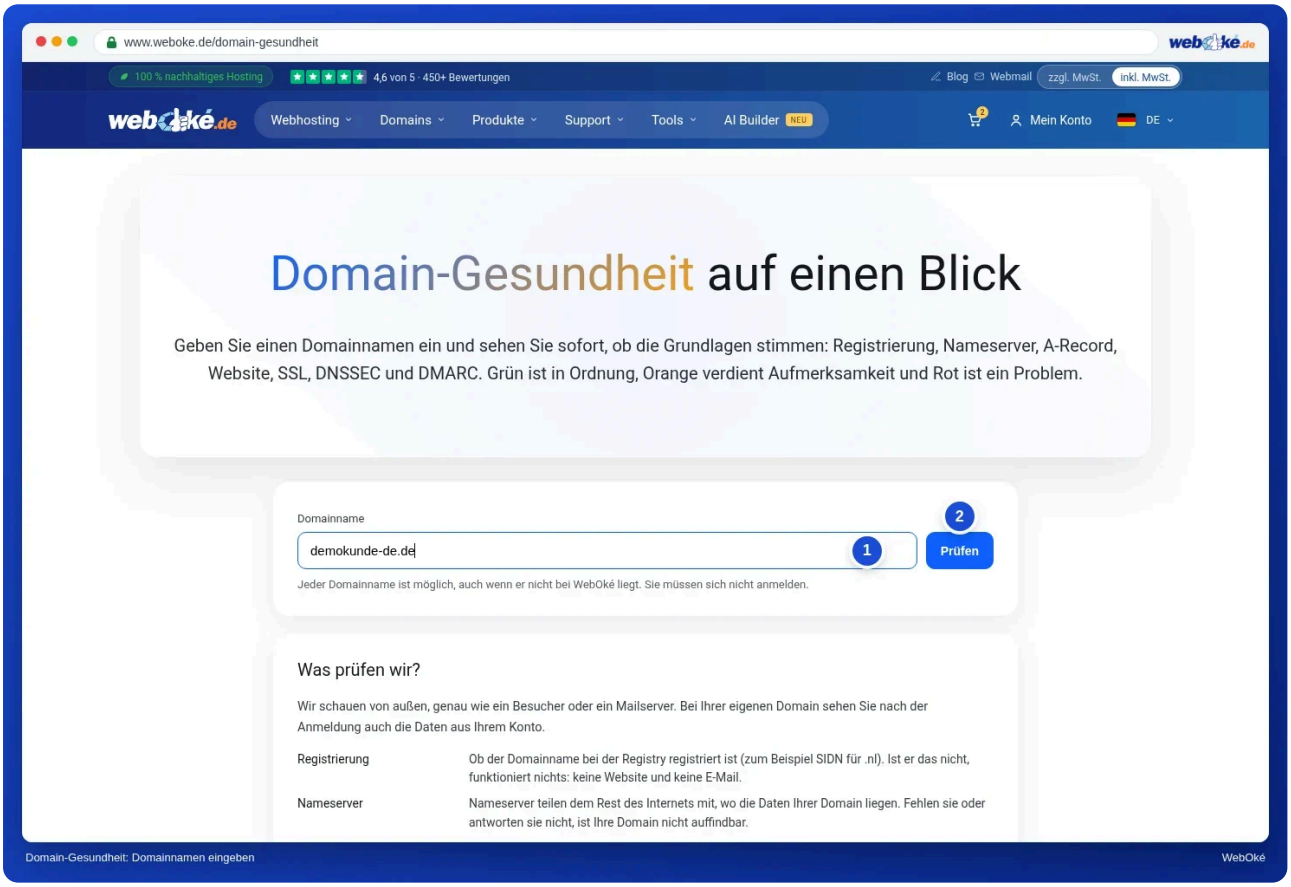
Nützliche Tools

14.1 Domain-Gesundheit (auch ohne Konto)

Mit **Domain-Gesundheit** sehen Sie in wenigen Sekunden, ob die Grundlagen eines Domainnamens in Ordnung sind: Registereintrag, Nameserver, A-Record, Website, SSL-Zertifikat, DNSSEC und DMARC. Grün ist in Ordnung, Orange verdient Aufmerksamkeit und Rot ist ein Problem. Sie können jeden Domainnamen prüfen, auch wenn er nicht bei WebOké liegt, und Sie müssen sich dafür nicht anmelden.

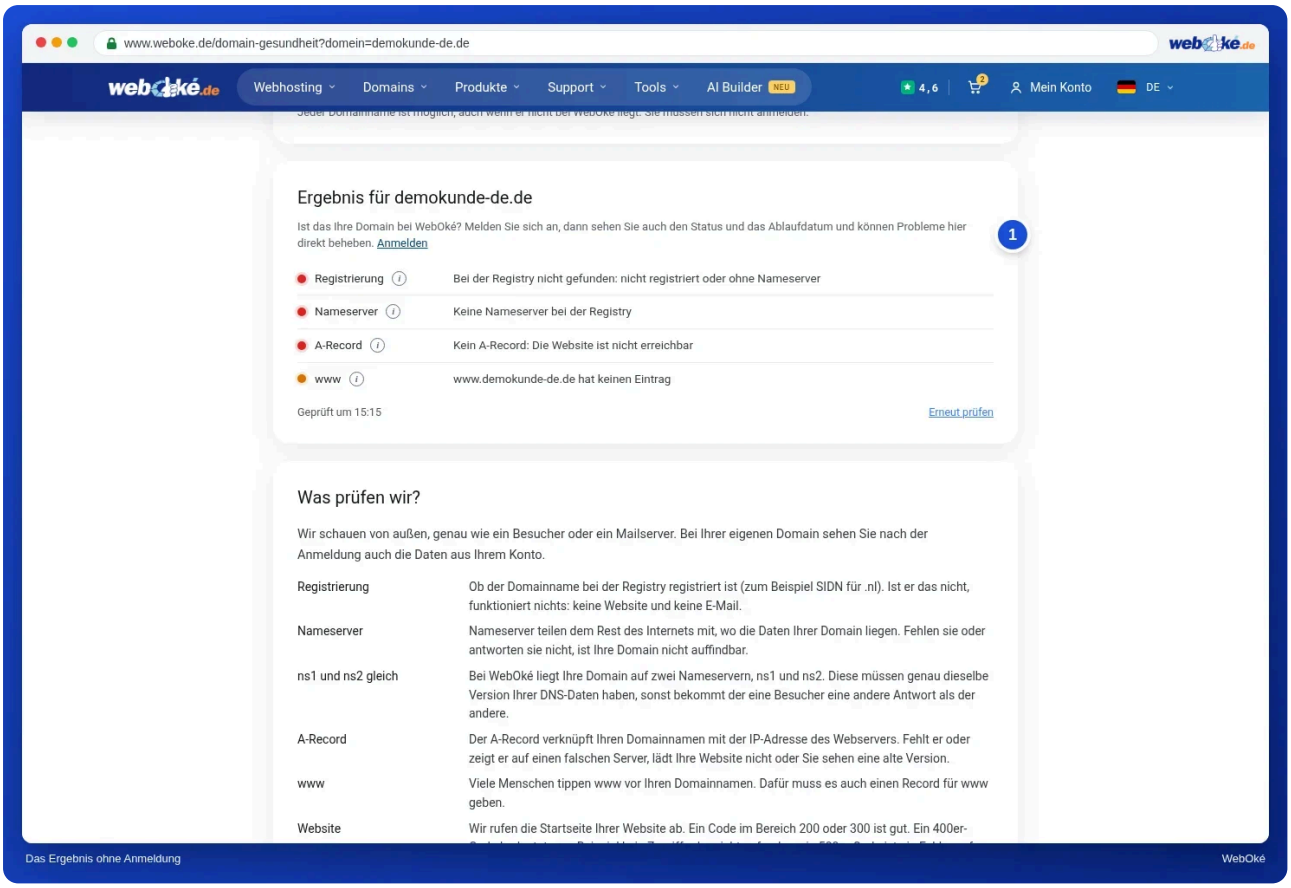
Eine Domain prüfen

1. Wählen Sie auf der Website im Menü **Tools Domain-Gesundheit**.
2. Geben Sie bei **Domainname** (1) den Namen ein, zum Beispiel *ihredomain.de*.
3. Klicken Sie auf **Prüfen** (2).



Geben Sie einen Domainnamen ein

Nach wenigen Sekunden erscheint das **Ergebnis**. Jede Zeile hat einen farbigen Punkt. Mit dem Kreis mit dem *i* hinter einer Zeile lesen Sie, was genau geprüft wird. Mit **Erneut prüfen** unter der Liste führen Sie die Prüfung noch einmal durch, zum Beispiel nachdem Sie etwas angepasst haben.



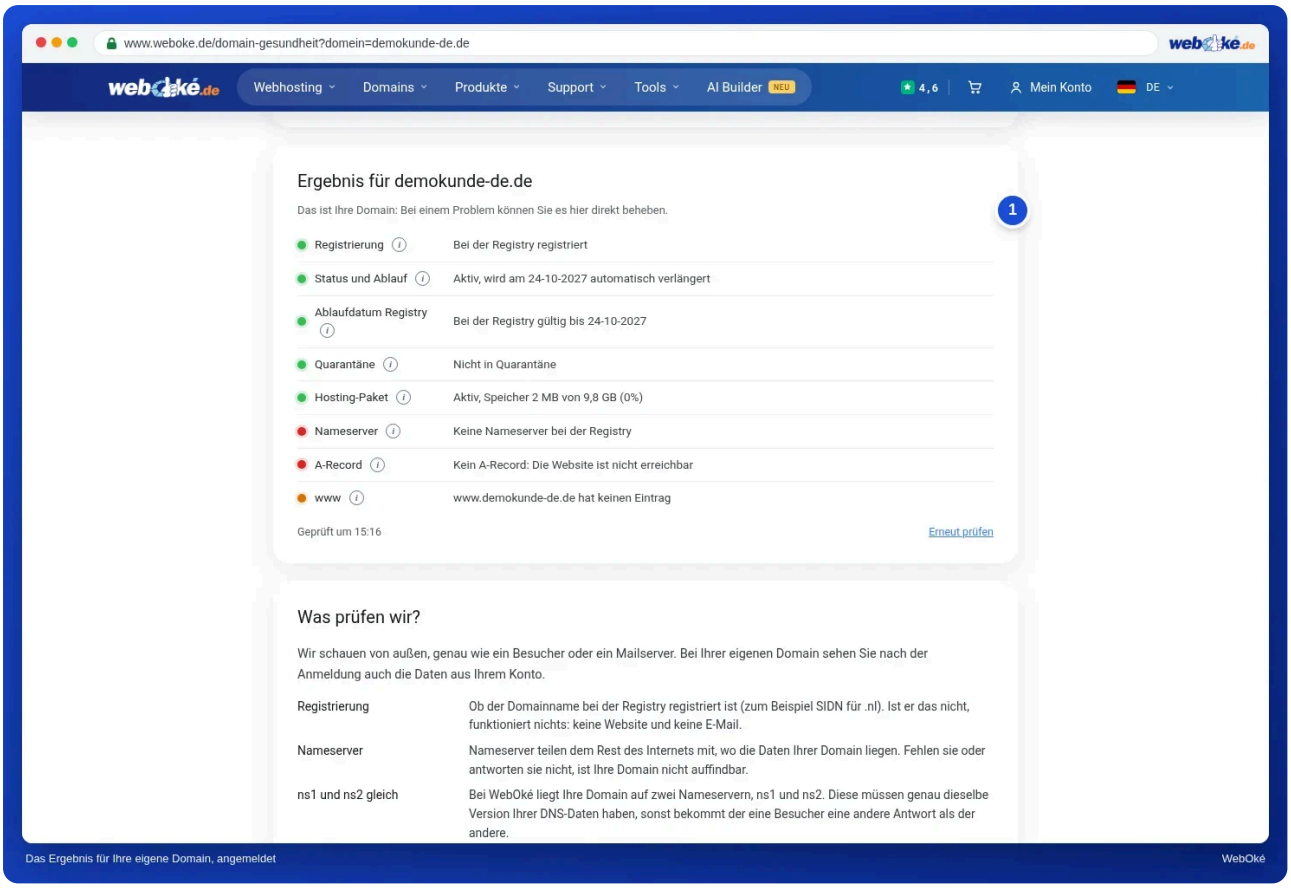
Das Ergebnis ohne Anmeldung

Das Ergebnis ohne Anmeldung

Ohne Anmeldung schauen wir nur von außen, genauso wie ein Besucher oder ein Mailserver das tut. Ist es Ihre Domain bei WebOké, dann steht über dem Ergebnis ein Link **Anmelden** (1). Melden Sie sich an, sehen Sie mehr.

Ihre eigene Domain, angemeldet

Sind Sie angemeldet und prüfen Sie eine Domain aus Ihrem eigenen Konto, steht dort *Dies ist Ihre Domain* (1). Sie sehen dann auch die Zeilen aus Ihrem Konto, wie **Status und Ablauf**, das Ablaufdatum bei der Registry, ob die Domain sich in **Quarantäne** befindet und wie es um Ihr **Hosting-Paket** steht.



Das Ergebnis für Ihre eigene Domain

Können wir ein Problem für Sie lösen, steht hinter der Zeile die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Klicken Sie darauf, wird die Prüfung danach erneut durchgeführt. Dieselbe Prüfung mit Schaltflächen zum Zurücksetzen finden Sie auch auf der Seite Ihrer Domain in Mein WebOké. Siehe Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben.

Hinweis: der Demokunde in der Abbildung befindet sich in einer Testumgebung. Deshalb sind die Nameserver und der A-Record bei ihm rot. Bei einer gewöhnlichen Domain bei WebOké sind diese Zeilen grün.

Was prüfen wir?

Zeile	Was es bedeutet
Registereintrag	Ob der Domainname bei der Registry (zum Beispiel SIDN für .nl) registriert ist. Ist er das nicht, funktioniert nichts.
Nameserver	Wo die Daten Ihrer Domain liegen. Fehlen sie oder antworten sie nicht, ist Ihre Domain nicht auffindbar.
ns1, ns2 und ns3 gleich	Ob unsere Nameserver genau dieselbe Version Ihres DNS haben.
A-Record	Ob Ihr Domainname auf den richtigen Webserver verweist.
www	Ob www vor Ihrem Domainnamen ebenfalls funktioniert.

Website	Ob die Startseite Ihrer Website antwortet.
SSL-Zertifikat	Ob das Zertifikat zu Ihrer Domain gehört und nicht abgelaufen ist.
DNSSEC	Ob die Signierung Ihres DNS korrekt ist.
DMARC	Ob es einen DMARC-Eintrag gibt, der Mailservern mitteilt, was sie mit gefälschter Mail von Ihrer Domain tun sollen.

Die vollständige Erklärung steht auch unten auf der Seite, bei **Was prüfen wir?**.

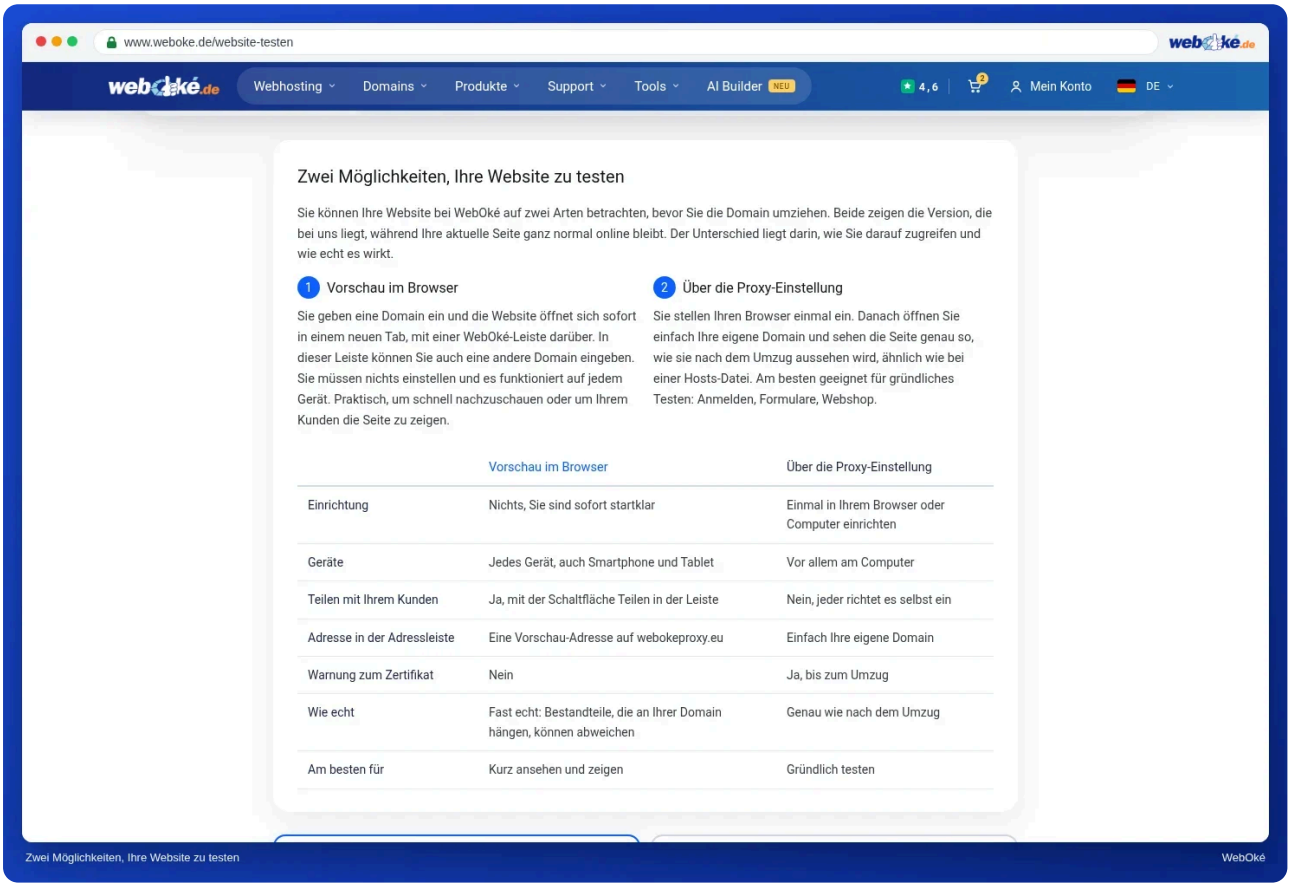
Tipp: sehen Sie Rot bei **Registereintrag** oder **Nameserver** kurz nach einer Bestellung oder einem Umzug? Dann läuft die Registrierung vielleicht noch. Schauen Sie später noch einmal nach oder verfolgen Sie den Umzug im Umzugscenter (Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen).

14.2 Ihre Website vor einem Umzug testen

Richten Sie Ihre Website schon bei WebOké ein, während der Domainname noch bei Ihrem aktuellen Provider liegt? Dann sehen Sie beim Eingeben Ihrer Domain noch immer die alte Website. Mit **Testen Sie Ihre Website vor dem Umzug** sehen Sie sich die neue Version bei uns schon vor dem Umzug an. Ihre aktuelle Website bleibt ganz normal online, Sie ändern nichts an Ihrem DNS und Sie benötigen dafür kein Konto.

Sie finden das Tool auf der Website im Menü **Tools**.

Zwei Möglichkeiten



Zwei Möglichkeiten, Ihre Website zu testen

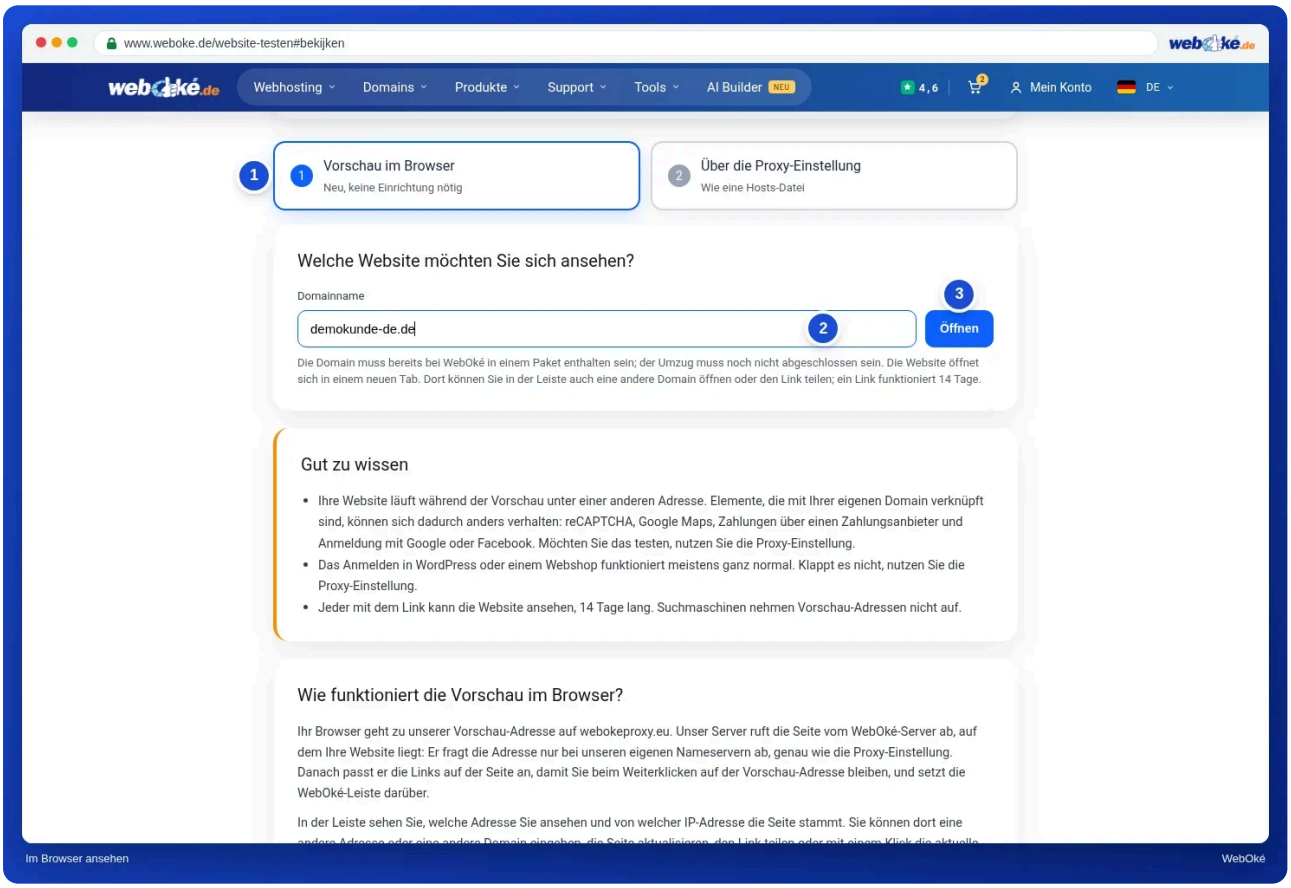
	Vorschau im Browser	Über die Proxy-Einstellung
Einrichten	Nichts, Sie sind sofort startklar	Einmal in Ihrem Browser oder Computer einrichten
Geräte	Jedes Gerät, auch Smartphone und Tablet	Vor allem am Computer
Teilen mit Ihrem Kunden	Ja, mit der Schaltfläche Freigaben	Nein, jeder richtet es selbst ein

Adresse in der Adressleiste	Eine Mitschau-Adresse	Einfach Ihre eigene Domain
Am besten für	Kurz ansehen und zeigen	Gründlich testen: Anmeldung, Formulare, Webshop

Für beide Varianten gilt: Die Domain muss bereits bei WebOké in einem Paket eingetragen sein. Der eigentliche Umzug muss noch nicht erfolgt sein. Wie Sie eine Domain zu einem Paket hinzufügen, lesen Sie in Domains pro Paket und eine Domain verschieben.

Vorschau im Browser

1. Wählen Sie die Registerkarte **Vorschau im Browser** (1).
2. Geben Sie bei **Domainname** (2) Ihre Domain ein.
3. Klicken Sie auf **Öffnen** (3).



Vorschau im Browser

Ihre Website öffnet sich in einem neuen Tab, mit einer blauen Leiste darüber. In dieser Leiste sehen Sie, welche Version Sie betrachten und von welcher IP-Adresse die Website stammt. Sie können dort eine andere Adresse oder Domain eingeben und auf **Los** klicken, die Seite mit **Aktualisieren** neu laden, den Link **Freigaben** zum Beispiel mit Ihrem Kunden teilen oder mit **Aktuelle Website** die Website so öffnen, wie sie aktuell online steht, um sie zu vergleichen.



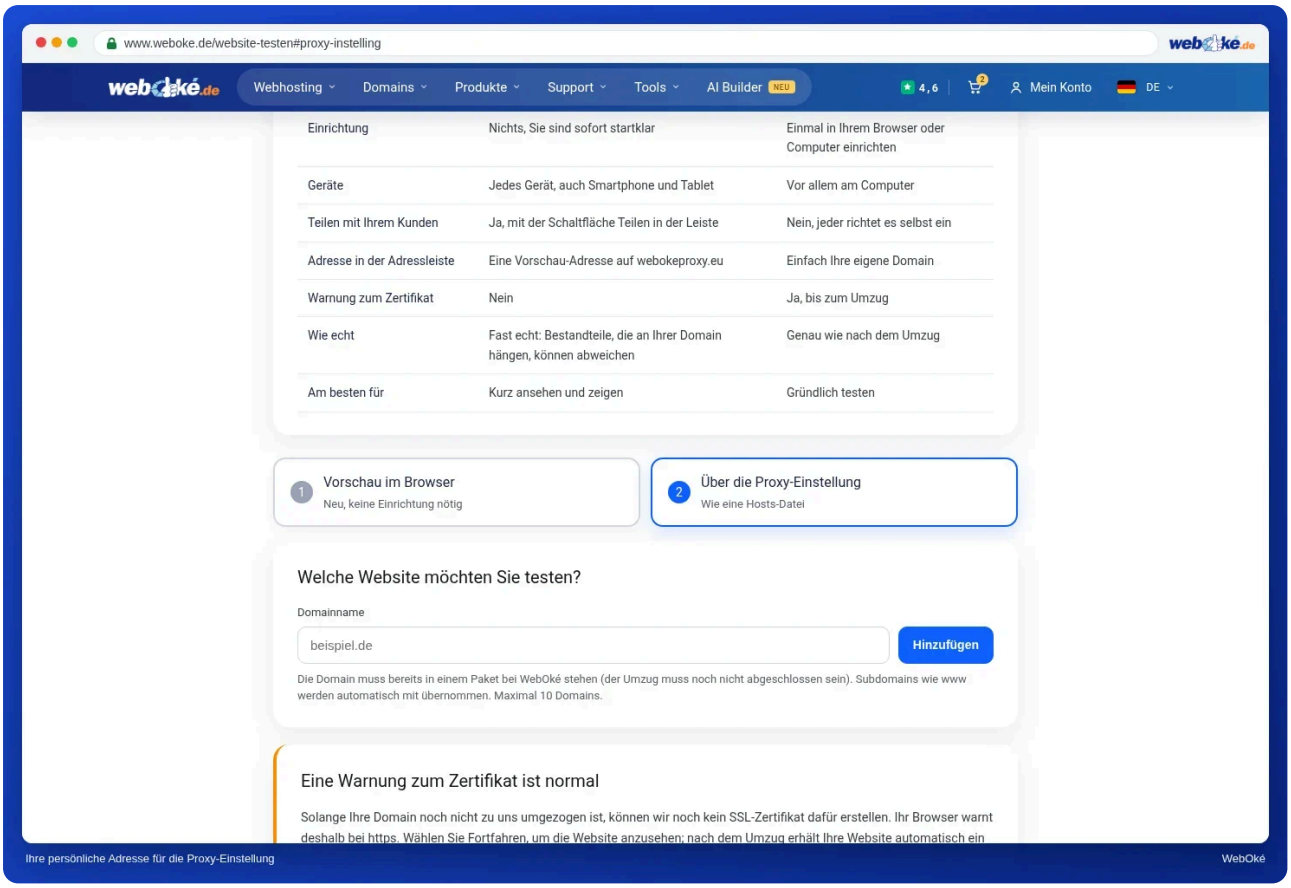
Ihre Website bei WebOké, mit der Mitschau-Leiste

Hinweis: Während der Mitschau läuft Ihre Website unter einer anderen Adresse. Elemente, die an Ihre eigene Domain gebunden sind, wie reCAPTCHA, Google Maps, Bezahlfunktionen oder die Anmeldung mit Google oder Facebook, können sich dadurch anders verhalten. Möchten Sie das testen, verwenden Sie die Proxy-Einstellung. Jeder mit dem Link kann die Website eine Zeit lang ansehen. Suchmaschinen nehmen Mitschau-Adressen nicht auf.

Über die Proxy-Einstellung

Mit der Proxy-Einstellung öffnen Sie einfach Ihre eigene Domain und sehen die Website genau so, wie sie nach dem Umzug aussehen wird, ähnlich wie mit einer angepassten Hosts-Datei.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Über die Proxy-Einstellung**.
2. Geben Sie bei **Domainname** Ihre Domain ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können mehrere Domains hinzufügen. Subdomains wie www werden automatisch mit übernommen.
3. Ihre Domain steht jetzt in der Liste (1). Darunter erscheint **Ihre Adresse für die Proxy-Einstellung** (2). Klicken Sie auf **Kopieren** (3).
4. Fügen Sie diese Adresse in die Proxy-Einstellung Ihres Browsers oder Computers ein, wie unten beschrieben.
5. Öffnen Sie Ihre Domain in einem privaten Fenster. Sie sehen nun die Version bei WebOké.



Ihre persönliche Adresse für die Proxy-Einstellung

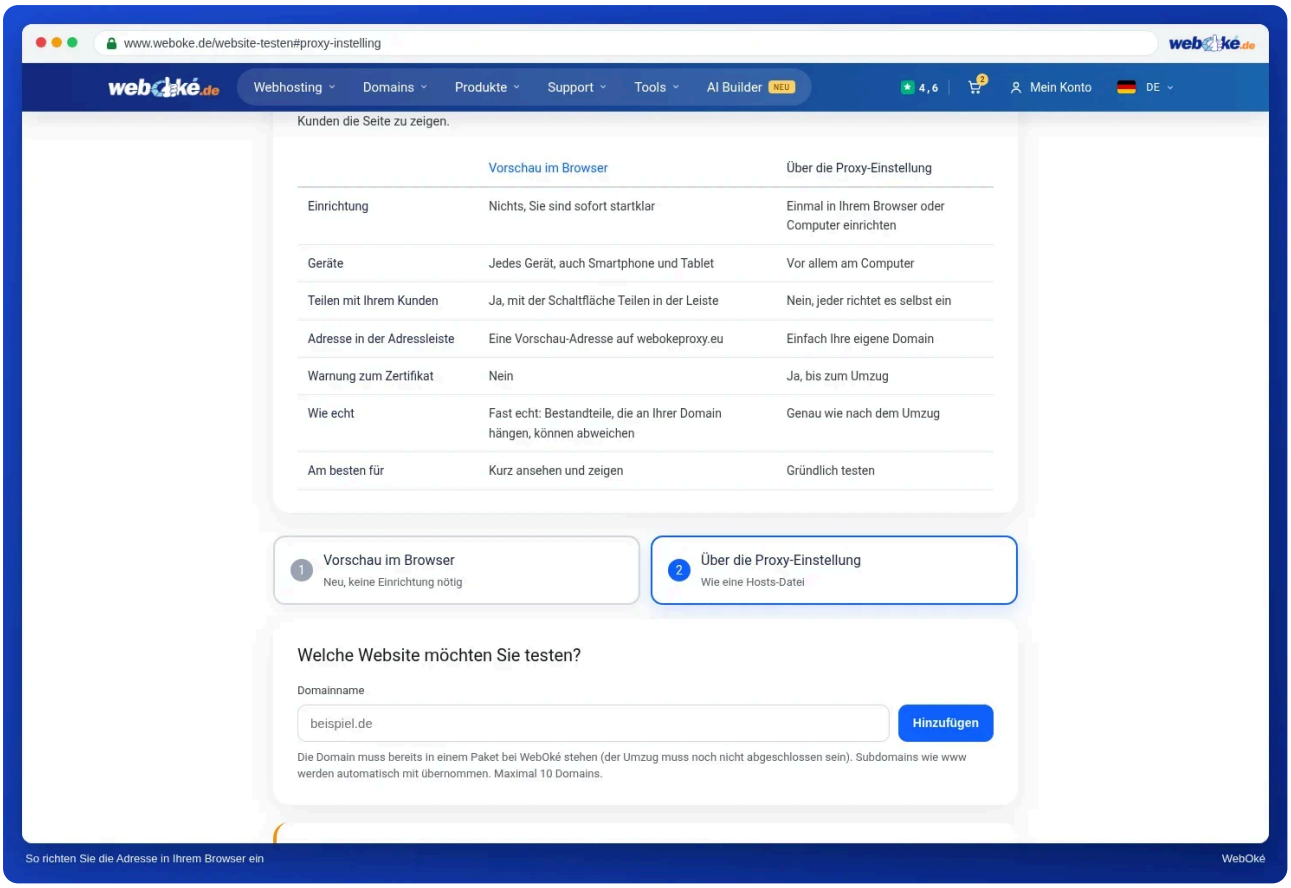
Bei jeder Domain in der Liste wählen Sie mit **Bei WebOké** oder **Aktuelle Website**, welche Version Sie sehen möchten. So vergleichen Sie schnell die alte und die neue Website. Mit **Löschen** entfernen Sie eine Domain aus der Liste.

Oben in der Liste sehen Sie, ob Ihr Browser den Proxy bereits verwendet. Bei der Adresse steht, wann Ihr Browser sie zuletzt abgerufen hat und bis wann sie gültig ist. Mit der Schaltfläche **Noch 14 Tage** verlängern Sie die Adresse, mit **Testen beenden** schalten Sie sie komplett aus. Vergessen Sie, sie auszuschalten, stoppt sie nach einiger Zeit automatisch.

Tipp: Speichern Sie die Seite, wenn Sie später weitertesten möchten. Die Adresse gehört zu dem Browser, mit dem Sie sie erstellt haben.

Die Adresse in Ihrem Browser einrichten

Unter **Einrichten in Ihrem Browser** finden Sie für jede Situation eine Schritt-für-Schritt-Anleitung. Wählen Sie die passende Registerkarte (1): **Firefox**, **Chrome oder Edge unter Windows**, **Mac (Safari oder Chrome)** oder **Wieder ausschalten**.



So richten Sie die Adresse in Ihrem Browser ein

Firefox hat eine eigene Proxy-Einstellung, der Rest Ihres Computers bemerkt davon nichts. Dies ist der einfachste Weg. Verwenden Sie ein VPN, wählen Sie ebenfalls Firefox: Die Einstellung von Windows oder macOS wird bei einem VPN oft ignoriert.

Hinweis: Eine Warnung zum Zertifikat ist normal. Solange Ihre Domain noch nicht zu uns umgezogen ist, können wir noch kein SSL-Zertifikat dafür erstellen. Wählen Sie Fortfahren, um die Website anzusehen. Nach dem Umzug erhält Ihre Website automatisch ein gültiges Zertifikat.

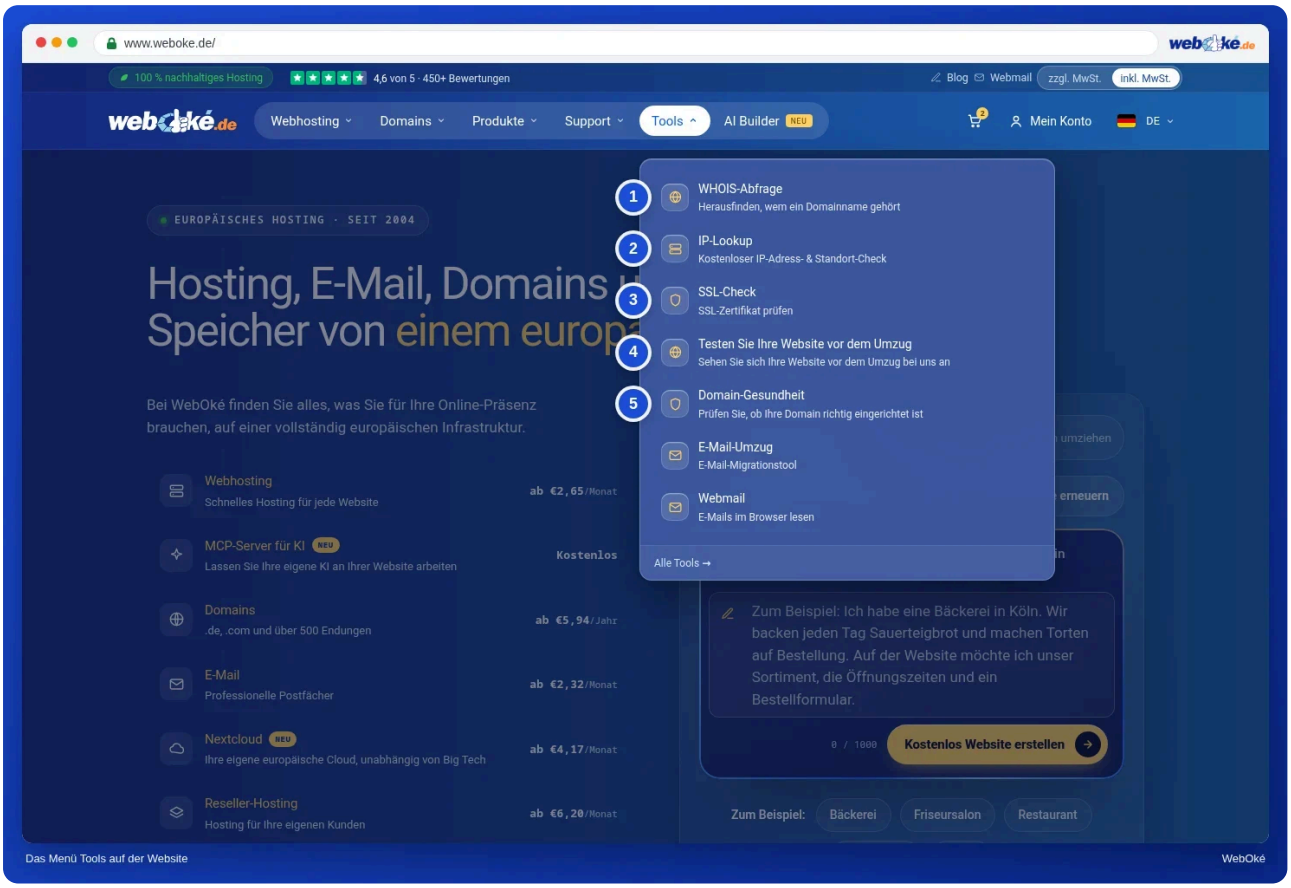
Sehen Sie dennoch die alte Website? Laden Sie die Seite neu mit `Strg` + `Umschalt` + `R` (Mac: `Cmd` + `Umschalt` + `R`) oder öffnen Sie Ihre Domain in einem privaten Fenster. Browser speichern eine Website oft eine Zeit lang und zeigen dann noch die gespeicherte Version an.

Und danach?

Ist alles in Ordnung? Dann ziehen Sie Ihren Domainnamen zu WebOké um. Siehe Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen. Möchten Sie auch Ihre E-Mail mit umziehen, lesen Sie E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP-Lookup und SSL-Checker

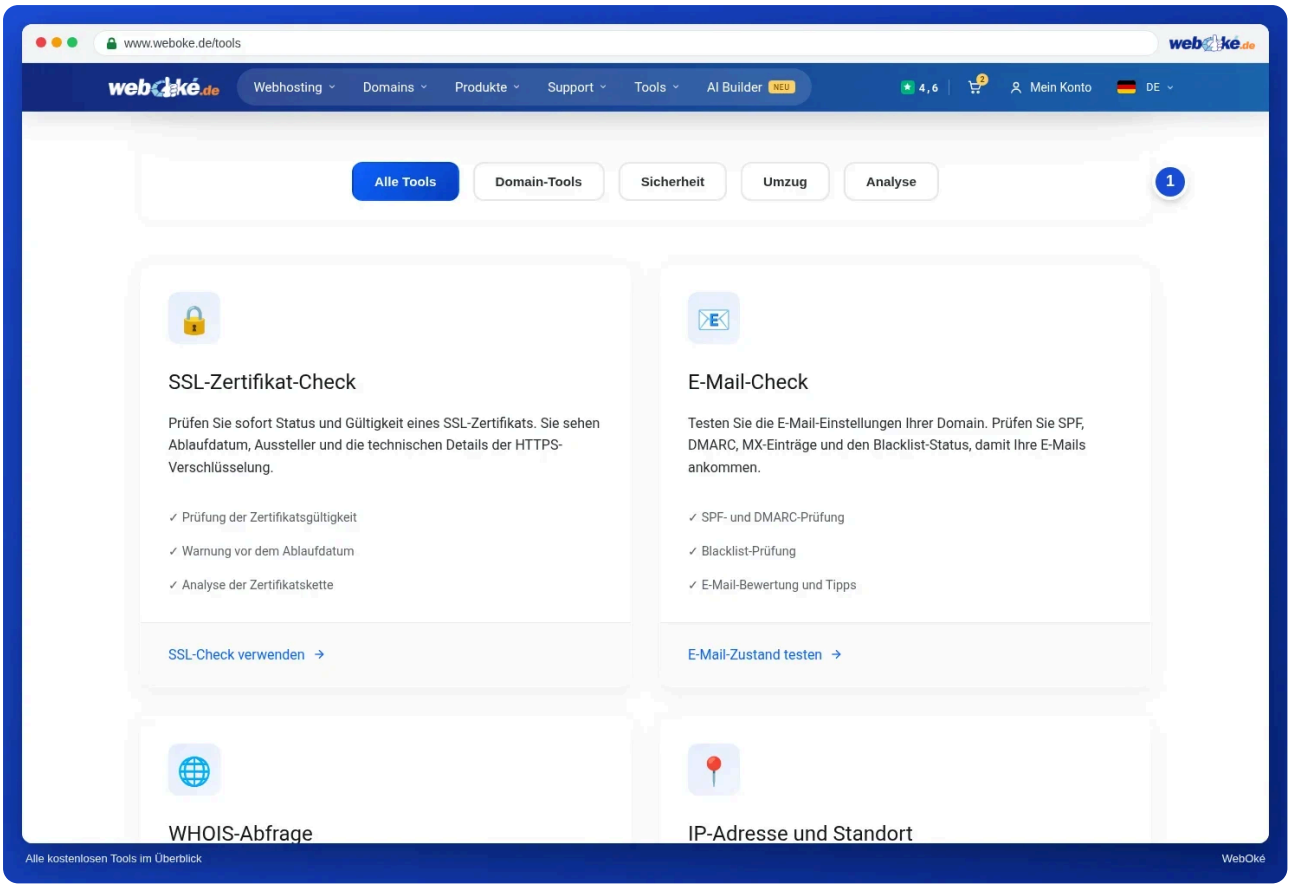
Auf unserer Website stehen ein paar kostenlose Tools zur Verfügung, die bei der Verwaltung Ihrer Domain und Website hilfreich sind. Sie müssen sich dafür nicht anmelden. Sie finden sie im Menü **Tools**:



Das Menü Tools auf der Website

1. **WHOis-Abfrage**: Wem gehört ein Domainname?
2. **IP-Lookup**: Welche IP-Adresse gehört zu einer Domain, und wo befindet sich diese?
3. **SSL-Check**: Ist das Zertifikat einer Website in Ordnung?
4. **Testen Sie Ihre Website vor dem Umzug**: siehe Ihre Website vor einem Umzug testen.
5. **Domain-Gesundheit**: siehe Domain-Gesundheit (auch ohne Konto).

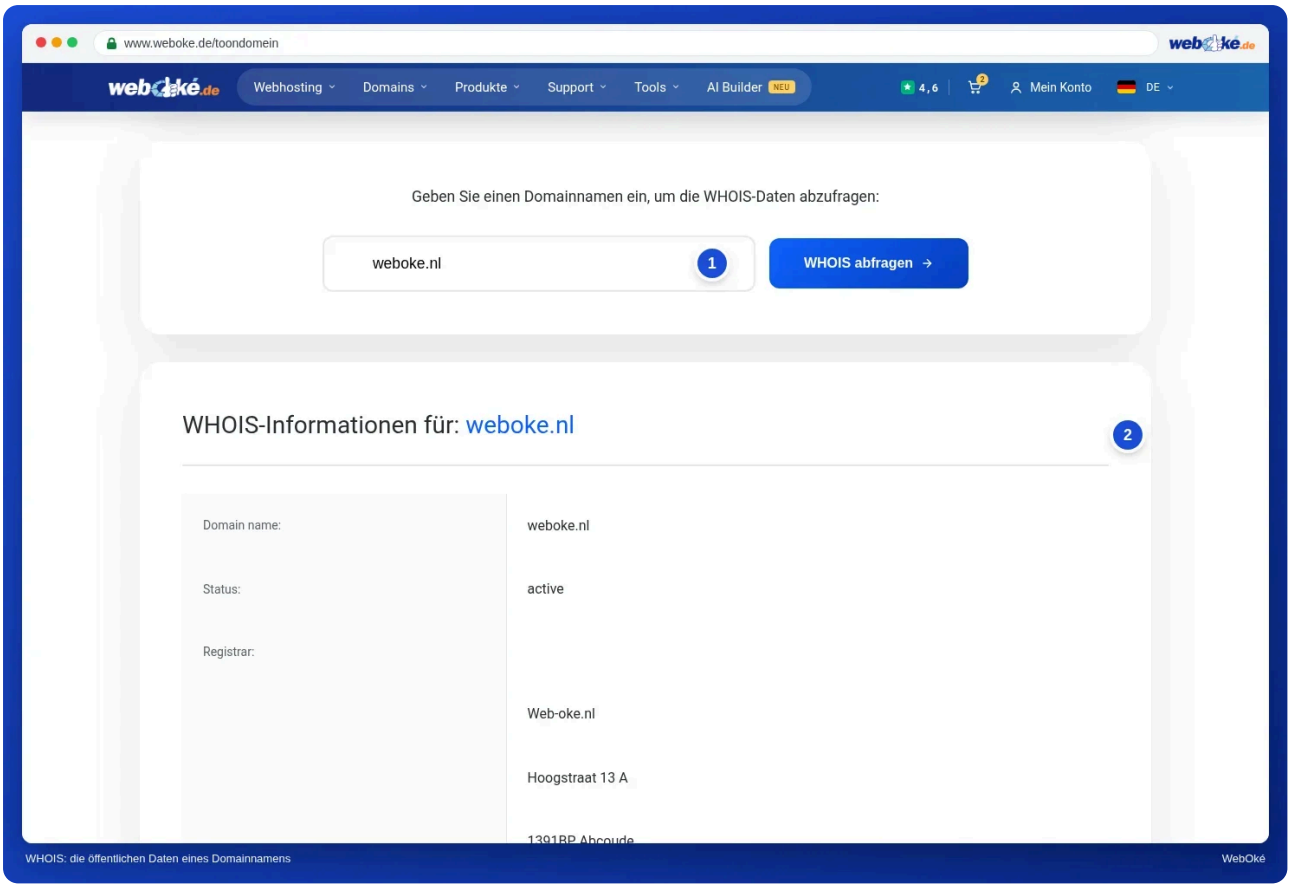
Im selben Menü finden Sie auch **E-Mail-Umzug** (E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365)) und **Webmail**. Unten steht **Alle Tools**. Dort sehen Sie alle Tools auf einen Blick, mit Schaltflächen (1), um sie nach Art zu filtern: Domain-Tools, Sicherheit, Migration und Analyse.



Alle kostenlosen Tools auf einen Blick

WHOIS: Wem gehört ein Domainname?

1. Wählen Sie im Menü **Tools** die Option **WHOis-Abfrage**.
2. Geben Sie den Domainnamen ein (1), ohne www, und klicken Sie auf **WHOIS abfragen**.
3. Unter **WHOIS-Informationen für** (2) sehen Sie die öffentlichen Daten der Registry: den Status, den Registrar, die Nameserver und häufig das Registrierungsdatum.

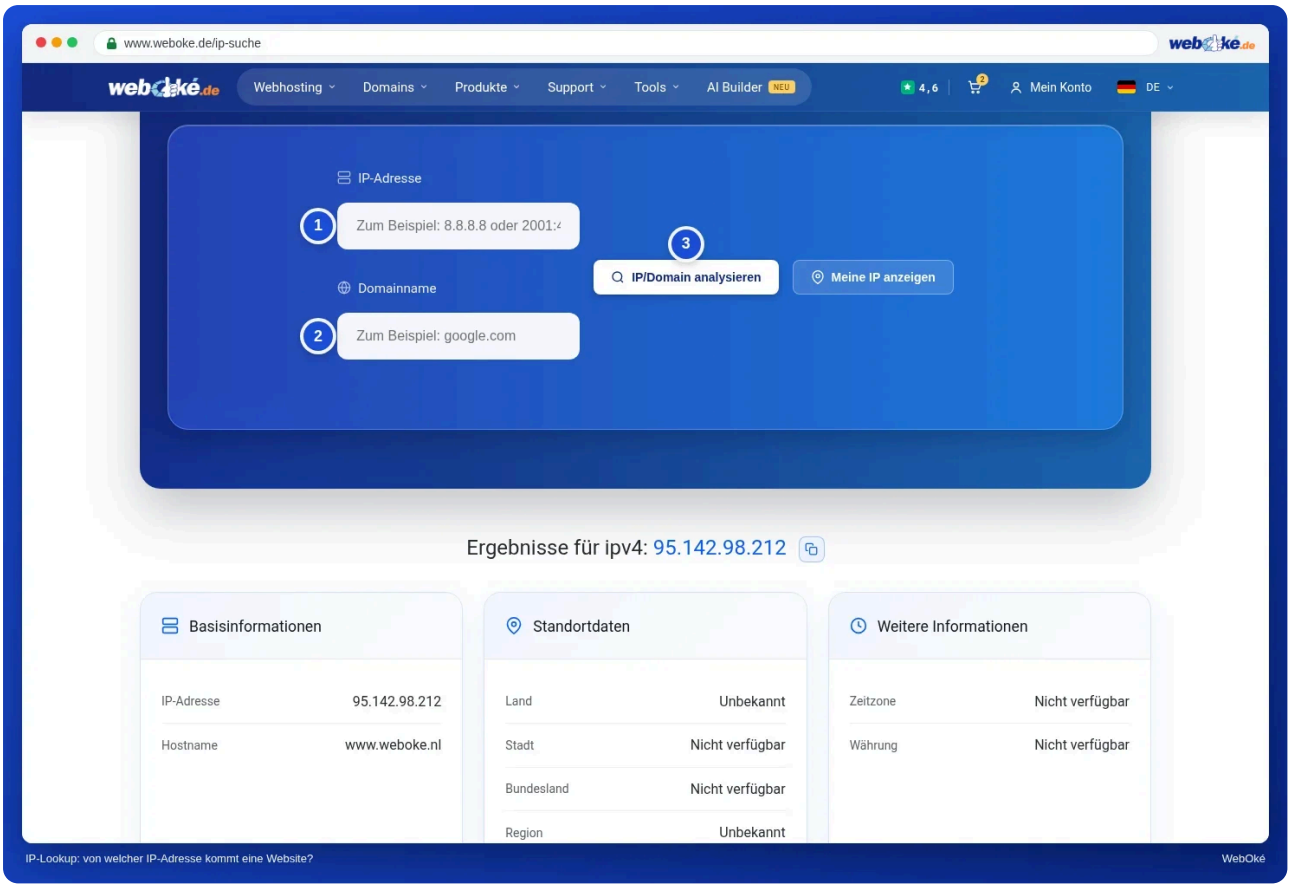


WHOIS: die öffentlichen Daten einer Domain

Welche Daten Sie sehen, hängt von der Endung ab. Bei den meisten Endungen sind der Name und die Adresse eines privaten Inhabers geschützt. Möchten Sie Ihre eigenen Daten bei einer Endung schützen, bei der das möglich ist, lesen Sie WHOIS-Datenschutz.

IP-Lookup: Von welcher IP-Adresse kommt eine Website?

1. Wählen Sie im Menü **Tools** die Option **IP-Lookup**.
2. Geben Sie eine **IP-Adresse** (1) ein, oder einen **Domainnamen** (2).
3. Klicken Sie auf **IP/Domain analysieren** (3). Mit **Meine IP anzeigen** sehen Sie die IP-Adresse, mit der Sie selbst online sind.

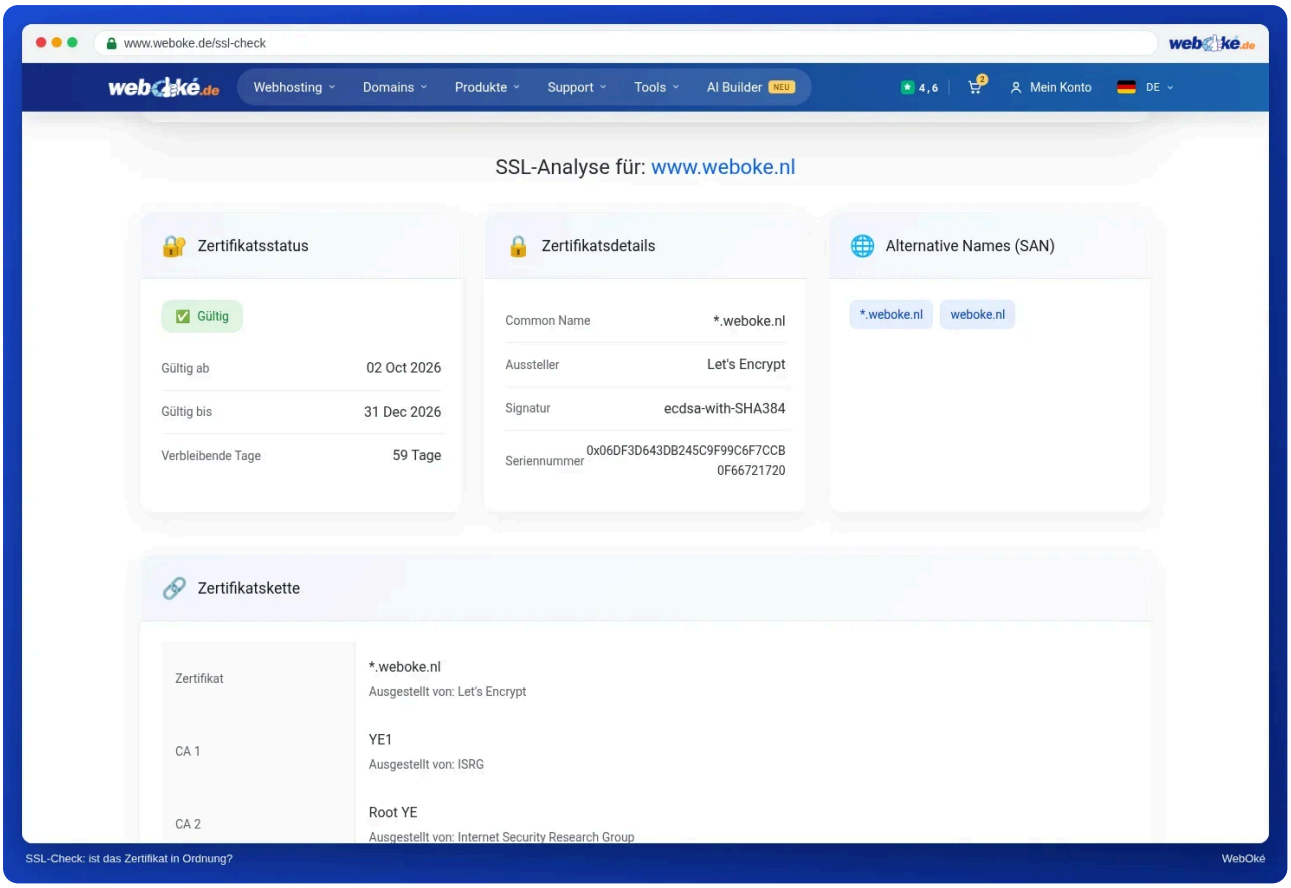


IP-Lookup: Von welcher IP-Adresse kommt eine Website?

Sie sehen die IP-Adresse, den Hostnamen und, falls bekannt, den Standort und den Provider. Nützlich, um zu prüfen, ob Ihre Domain bereits auf den Server von WebOké zeigt, oder um die IP-Adresse zu finden, die Sie bei Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben benötigen.

SSL-Check: Ist das Zertifikat in Ordnung?

1. Wählen Sie im Menü **Tools** die Option **SSL-Check**.
2. Geben Sie den Domainnamen ein, zum Beispiel *www.ihredomain.de*, und klicken Sie auf **SSL analysieren**.
3. Sie sehen den **Zertifikatsstatus** (gültig oder nicht, gültig von und bis sowie wie viele Tage es noch gültig ist), die **Zertifikatsdetails** (wie den Aussteller), die Namen, für die das Zertifikat gilt, sowie die **Zertifikatskette**.

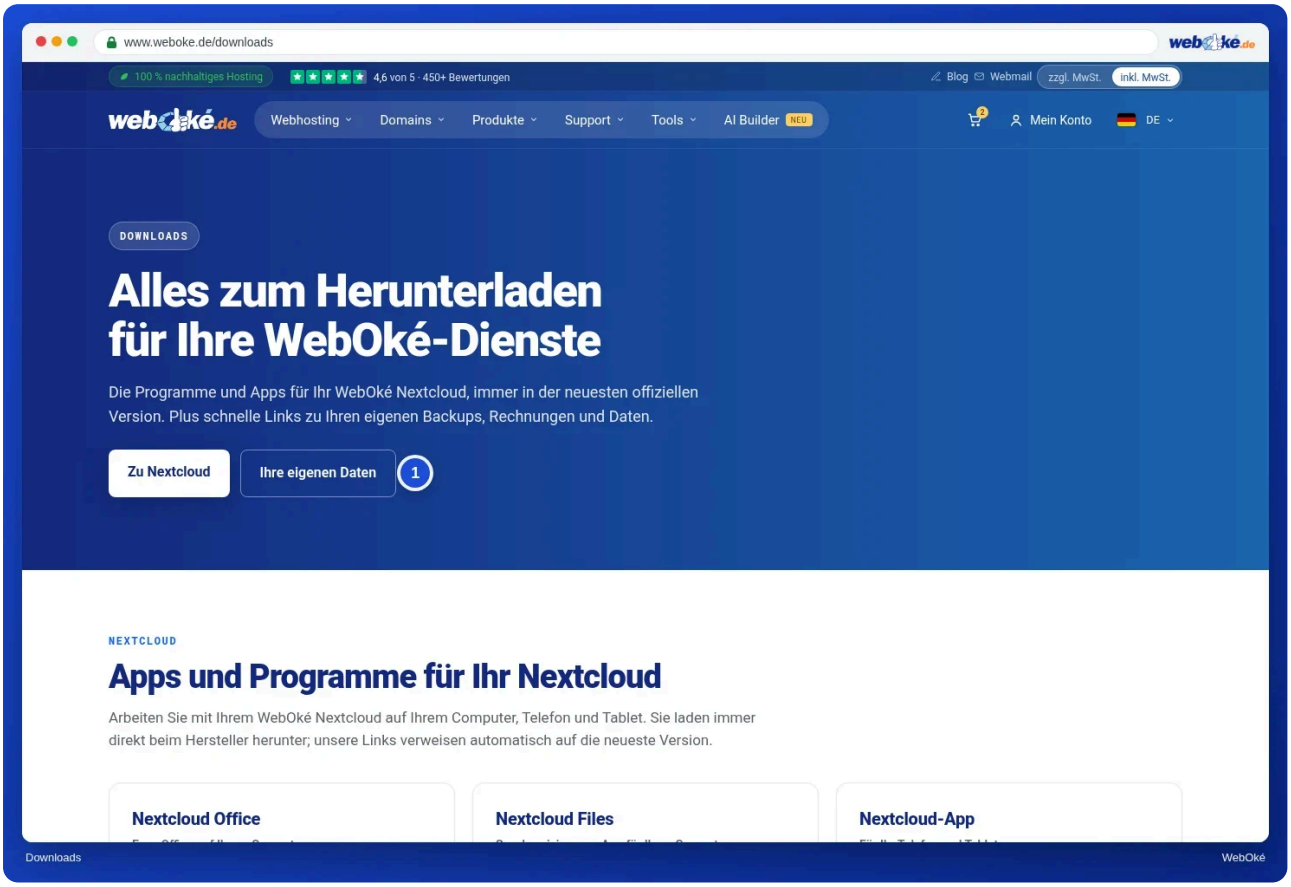


SSL-Check: Ist das Zertifikat in Ordnung?

Tipp: Steht Ihre Domain nicht bei den Namen des Zertifikats, oder ist es abgelaufen? Prüfen Sie dann mit Domain-Gesundheit (auch ohne Konto), ob Ihre Domain korrekt auf uns zeigt. Ein Zertifikat beantragen oder erneuern Sie in DirectAdmin. Wie Sie dorthin gelangen, lesen Sie in Zu DirectAdmin, die Erklärung finden Sie in der DirectAdmin-Anleitung.

14.4 Downloads

Auf der Seite **Downloads** finden Sie die Programme und Apps für Ihre WebOké-Dienste, sowie schnelle Links zu Ihren eigenen Backups, Rechnungen und Daten. Sie öffnen sie auf der Website über das Menü **Support** und dann **Downloads**.



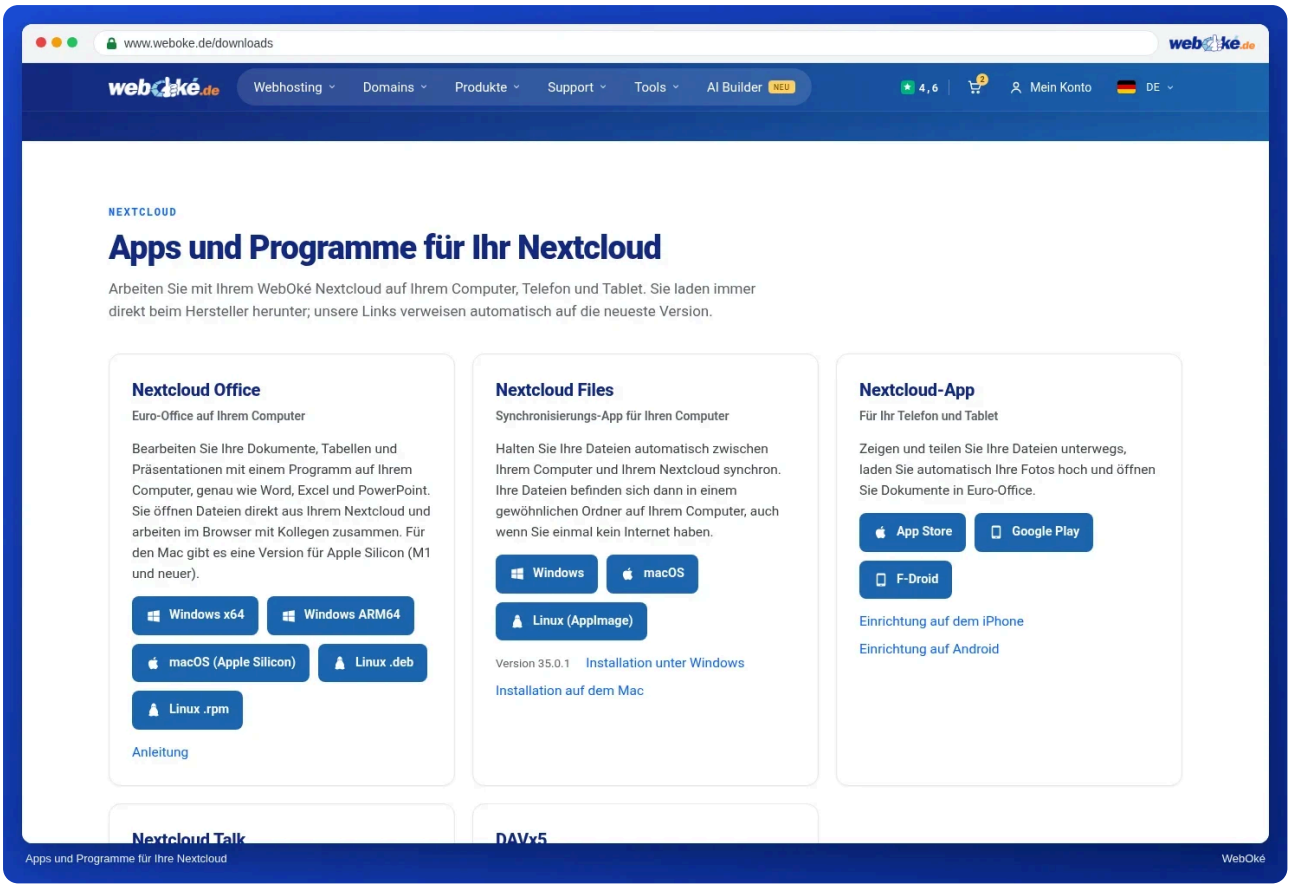
Downloads

Mit den beiden Schaltflächen oben (1) springen Sie direkt zum Abschnitt über Nextcloud oder zu Ihren eigenen Daten.

Apps und Programme für Ihre Nextcloud

Hier finden Sie die Programme, um mit Ihrer WebOké Nextcloud auf Ihrem Computer, Telefon und Tablet zu arbeiten:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer, um Dokumente, Tabellen und Präsentationen zu bearbeiten.
- **Nextcloud Files**: die Synchronisations-App, die Ihre Dateien automatisch zwischen Ihrem Computer und Ihrer Nextcloud abgleicht.
- **Nextcloud-App**: für Ihr Telefon und Tablet, auch um automatisch Ihre Fotos hochzuladen.
- **Nextcloud Talk**: Chatten und Videotelefonie.
- **DAVx5**: Ihr Nextcloud-Kalender und Ihre Kontakte auf Ihrem Android-Telefon.

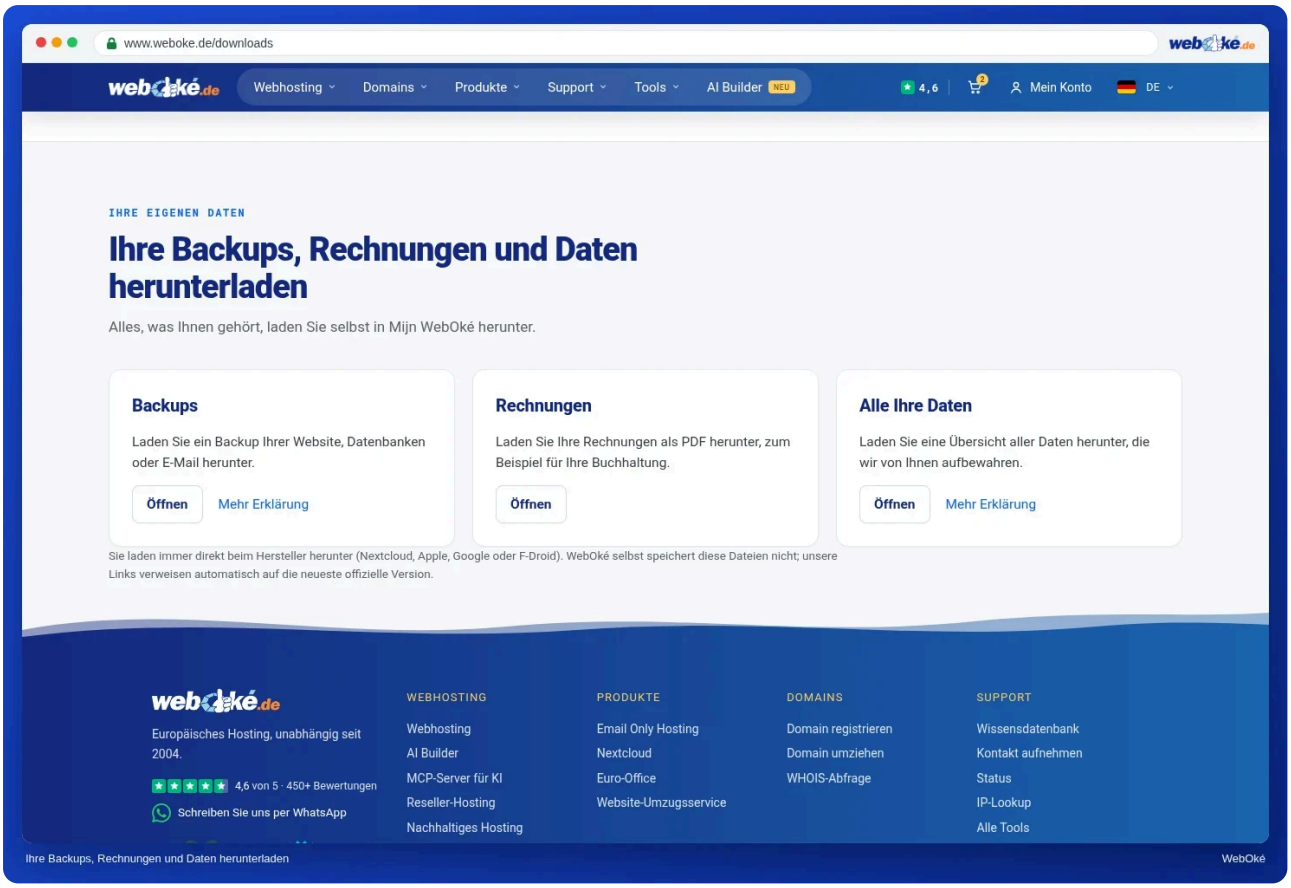


Apps und Programme für Ihre Nextcloud

Wählen Sie auf der Kachel die Schaltfläche für Ihr System, zum Beispiel Windows, Mac, iPhone oder Android. Sie laden immer direkt beim Hersteller herunter und immer die neueste offizielle Version. Bei den meisten Kacheln finden Sie auch einen Link zur Anleitung für die Installation des Programms. Mehr über Nextcloud und Euro-Office lesen Sie in der Nextcloud-Anleitung und der Euro-Office-Anleitung.

Ihre Backups, Rechnungen und Daten

Unten auf der Seite finden Sie drei schnelle Links zu Mein WebOké. Klicken Sie auf **Öffnen**, um direkt dorthin zu gelangen. Sind Sie nicht angemeldet, melden Sie sich zunächst an.



Ihre Backups, Rechnungen und Daten herunterladen

- **Backups**: ein Backup Ihrer Website, Datenbanken oder E-Mails herunterladen. Siehe WebOké Backups: Dateien wiederherstellen.
- **Rechnungen**: Ihre Rechnungen als PDF, zum Beispiel für Ihre Buchhaltung. Siehe Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen.
- **Alle Ihre Daten**: eine Übersicht aller Daten, die wir von Ihnen speichern. Siehe Datenschutz: Ihre Daten herunterladen oder löschen lassen.

15

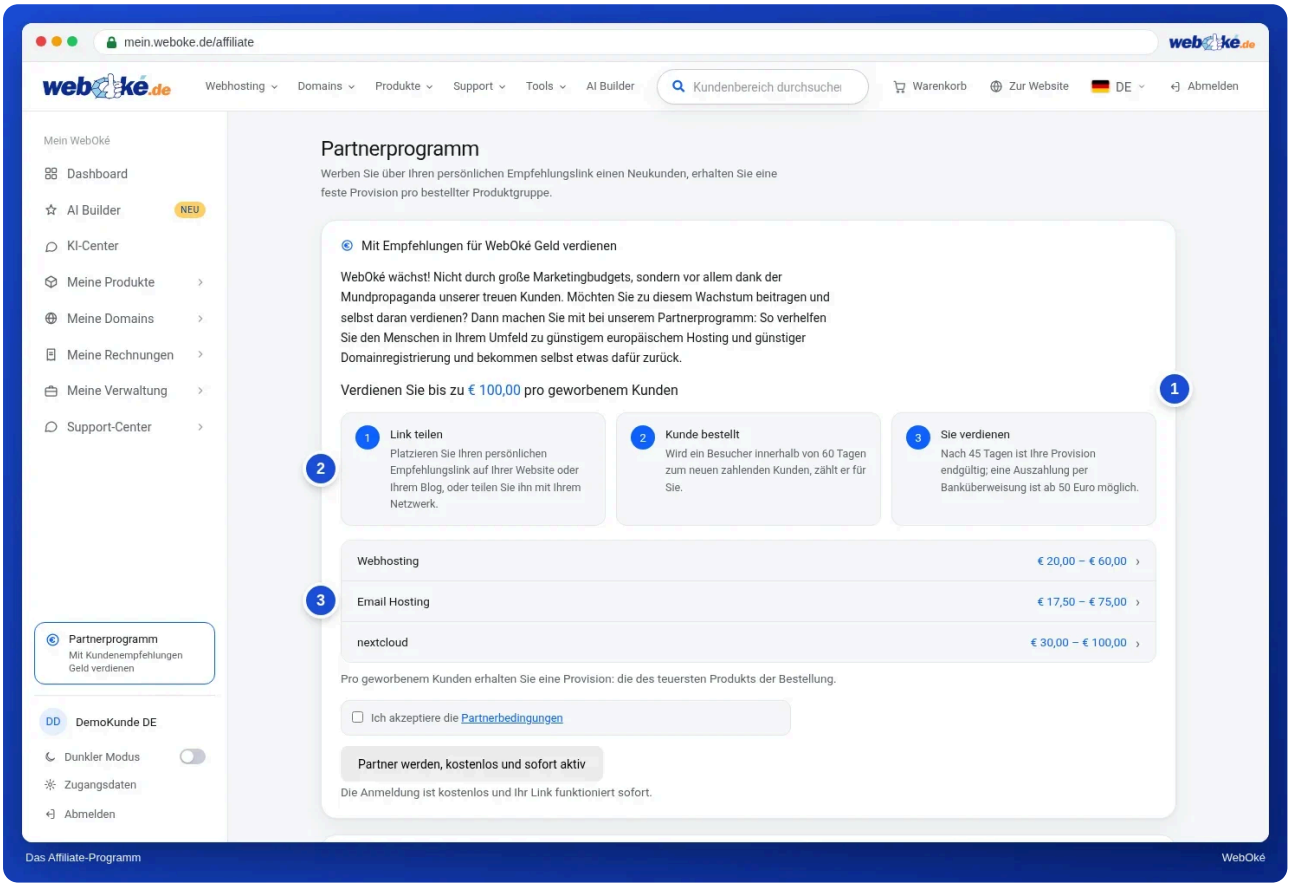
Affiliate

15.1 Partner werden und Ihren Empfehlungslink teilen

Sind Sie zufrieden mit WebOké und erzählen Sie das gerne weiter? Mit dem Partnerprogramm verdienen Sie daran. Bringen Sie über Ihren persönlichen Empfehlungslink einen neuen Kunden, erhalten Sie eine feste Provision. Die Anmeldung ist kostenlos und Ihr Link funktioniert sofort.

Die Erklärung und die Tarife

Klicken Sie in Mein WebOké links im Menü auf **Partnerprogramm**. Sind Sie noch kein Partner, sehen Sie zunächst die Erklärung.



Das Partnerprogramm

Oben steht, wie viel Sie pro geworbenem Kunden verdienen können (1). Darunter sehen Sie in drei Schritten, wie es funktioniert (2):

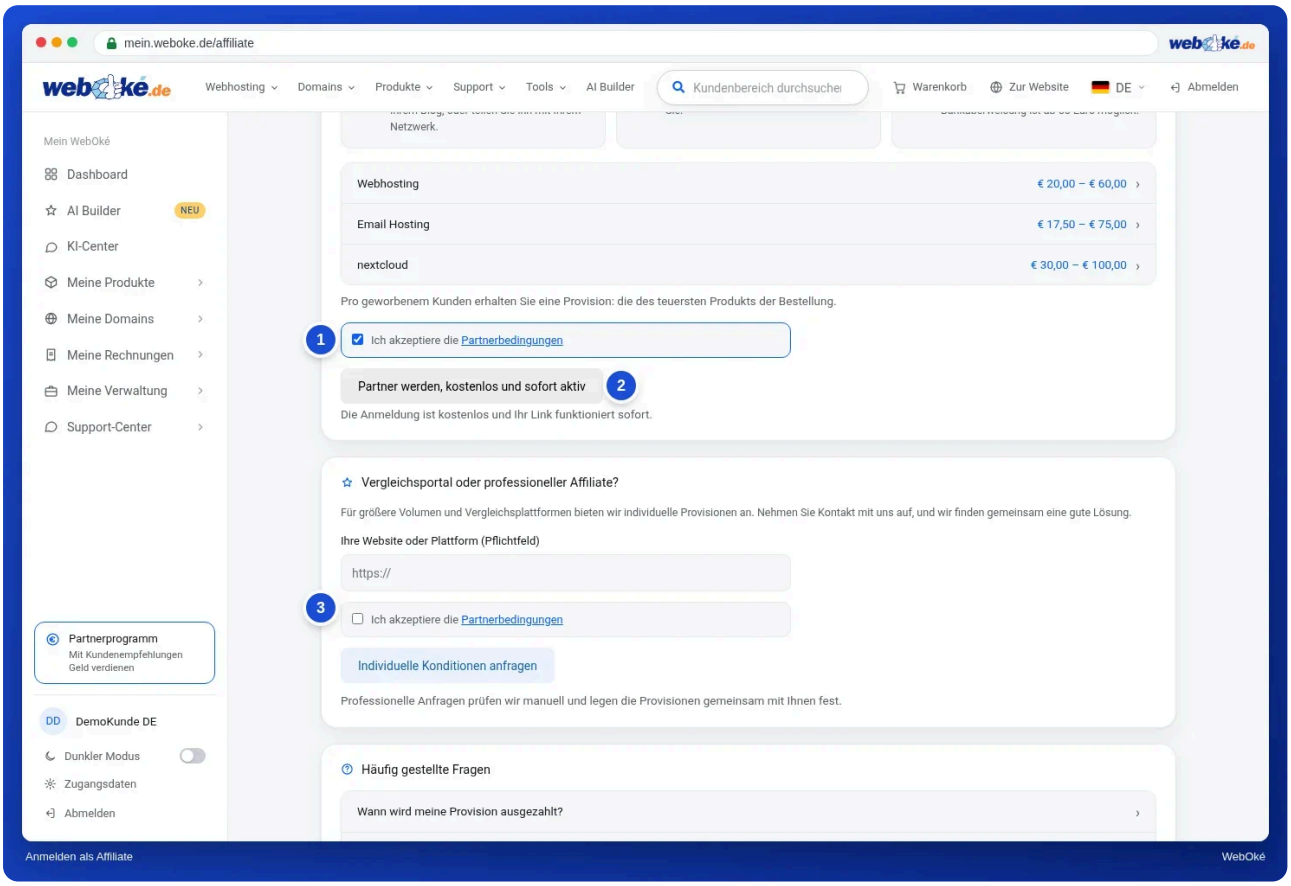
1. **Link teilen**: Setzen Sie Ihren persönlichen Empfehlungslink auf Ihre Website oder Ihren Blog, oder teilen Sie ihn mit Ihrem Netzwerk.
2. **Kunde bestellt**: Wird ein Besucher innerhalb des angegebenen Zeitraums ein neuer zahlender Kunde, zählt er für Sie.
3. **Sie verdienen**: Nach der Wartezeit ist Ihre Provision endgültig und Sie können sie sich auszahlen lassen.

Darunter stehen die Provisionen pro Produktgruppe (3). Klicken Sie auf eine Gruppe, um die Beträge pro Produkt zu sehen. Pro geworbenem Kunden erhalten Sie eine Provision: die des teuersten

Produkts in seiner Bestellung.

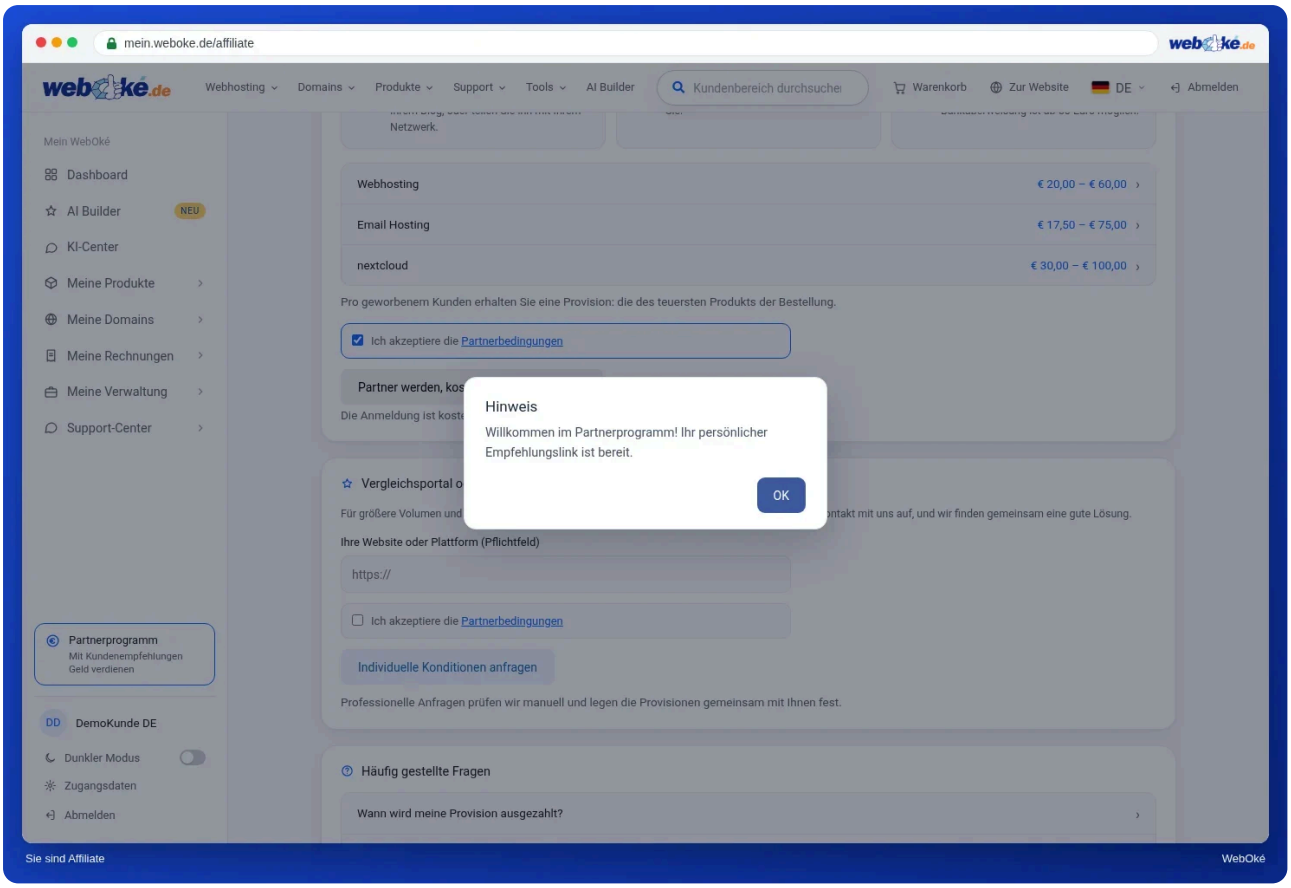
Anmelden

1. Setzen Sie das Häkchen bei **Ich stimme den Partnerbedingungen zu** (1). Über den Link können Sie die Bedingungen zuerst lesen.
2. Klicken Sie auf **Partner werden, kostenlos und sofort aktiv** (2).



Anmeldung als Partner

Sie erhalten die Meldung *Willkommen beim Partnerprogramm!*. Klicken Sie auf **OK**. Die Seite zeigt nun Ihr eigenes Partner-Dashboard.



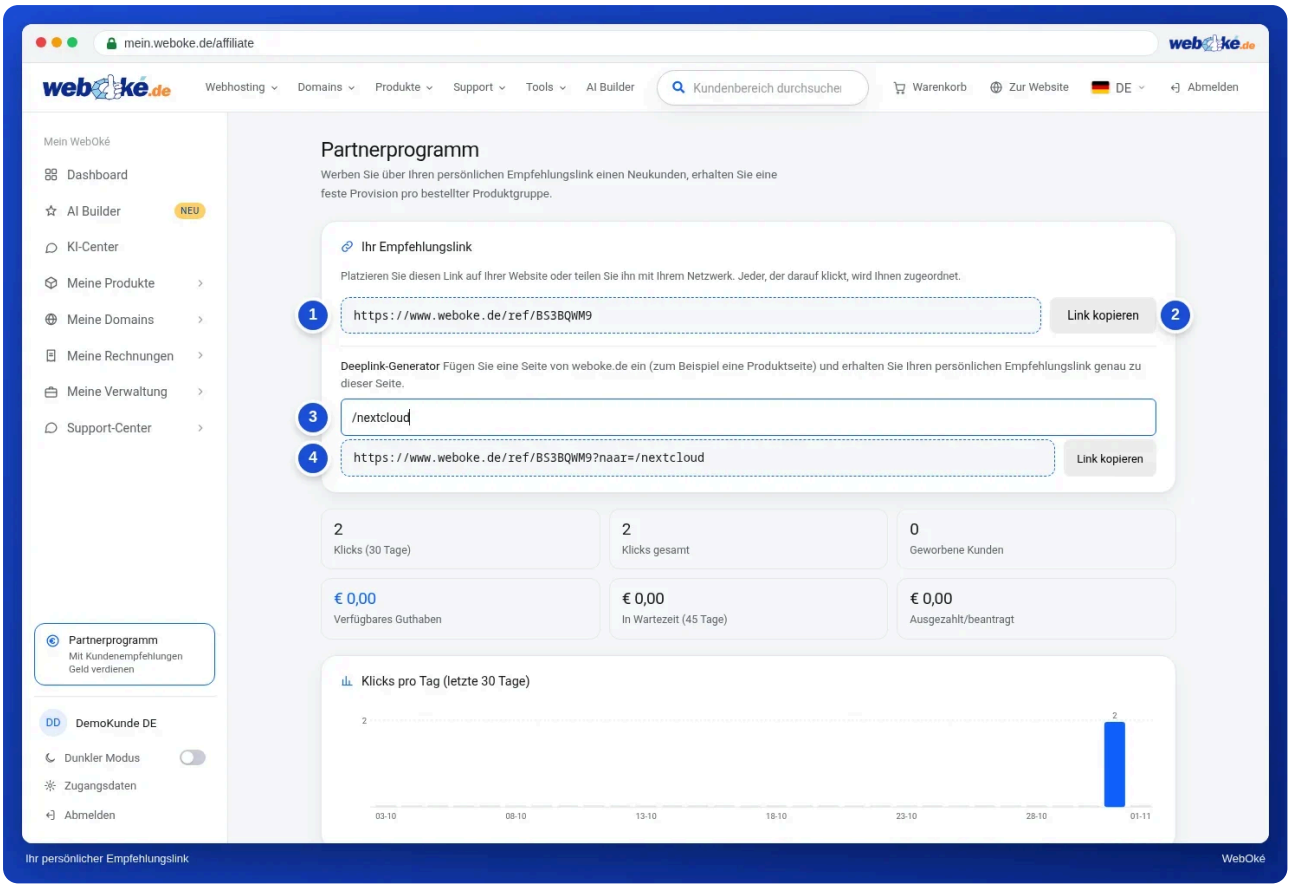
Sie sind Partner

Vergleichsportal oder professioneller Affiliate?

Haben Sie ein Vergleichsportal oder erwarten Sie, viele Kunden zu bringen? Nutzen Sie dann den Block **Vergleichsportal oder professioneller Affiliate?** (3). Geben Sie Ihre Website oder Plattform ein, setzen Sie das Häkchen für die Bedingungen und klicken Sie auf **Individuelle Konditionen anfragen**. Eine solche Anfrage prüfen wir manuell, und wir legen die Provisionen gemeinsam mit Ihnen fest.

Ihr Empfehlungslink

Nach der Anmeldung steht oben im Dashboard **Ihr Empfehlungslink** (1). Jeder, der auf diesen Link klickt, wird mit Ihnen verknüpft. Klicken Sie auf **Link kopieren** (2) und fügen Sie ihn ein, wo Sie möchten: auf Ihrer Website, in einem Newsletter, in einer Nachricht an einen Freund oder in sozialen Medien.



Ihr persönlicher Empfehlungslink

Auf eine bestimmte Seite verlinken

Möchten Sie auf eine bestimmte Seite verlinken, beispielsweise die Seite über Nextcloud? Nutzen Sie dann den **Deeplink-Generator**:

1. Fügen Sie in das Feld (3) die Adresse einer Seite unserer Website ein, oder nur den letzten Teil, wie */nextcloud*.
2. Darunter erscheint sofort Ihr persönlicher Link zu dieser Seite (4). Klicken Sie daneben auf **Link kopieren**.

Ein Besucher, der auf diesen Link klickt, gelangt direkt auf diese Seite und wird ebenso mit Ihnen verknüpft.

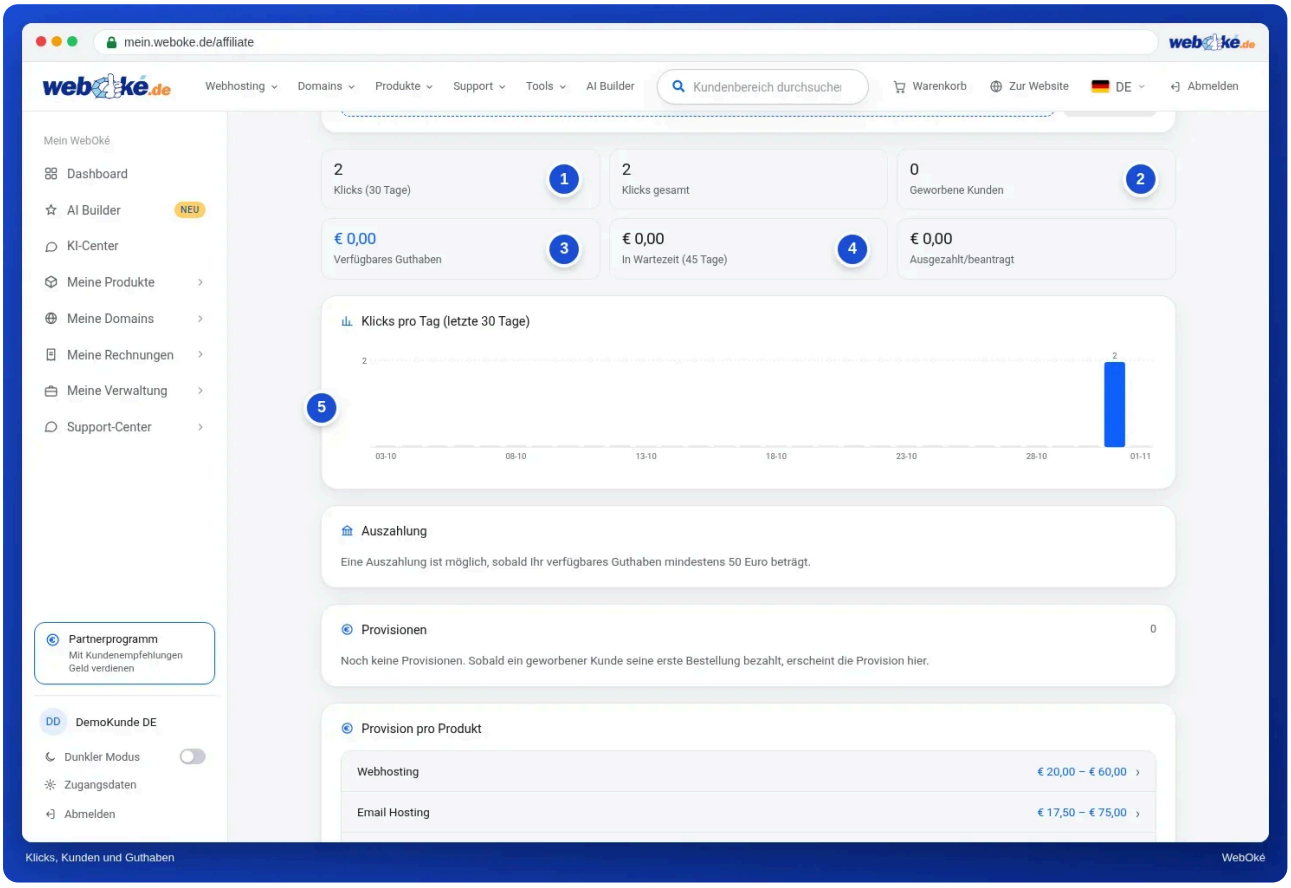
Hinweis: Nur Seiten unserer eigenen Website funktionieren als Deeplink. Das Partnerprogramm kann nur der Kontoinhaber verwalten, nicht ein zusätzlicher Benutzer des Kontos.

Tipp: Erzählen Sie dazu, warum Sie WebOké empfehlen. Eine persönliche Empfehlung wirkt viel besser als nur ein Link.

15.2 Klicks, Provisionen und Auszahlung

Auf Ihrem Partner-Dashboard sehen Sie, wie viele Personen auf Ihren Link klicken, wie viele Kunden Sie geworben haben und was Sie verdient haben. Sie öffnen es über **Partnerprogramm** links unter dem Menü in Mein WebOké.

Die Zähler



Klicks, Kunden und Guthaben

- **Klicks (30 Tage)** (1): wie oft in den letzten 30 Tagen auf Ihren Link geklickt wurde. Daneben steht **Klicks gesamt**.
- **Geworbene Kunden** (2): wie viele neue Kunden über Ihren Link gekommen sind.
- **Verfügbares Guthaben** (3): die Provisionen, die endgültig sind und die Sie auszahlen lassen können.
- **In Wartezeit** (4): Provisionen, die noch nicht endgültig sind. Hinter dem Namen steht, wie viele Tage die Wartezeit dauert.
- **Ausgezahlt/beantragt**: was bereits ausgezahlt wurde oder wofür Sie eine Auszahlung beantragt haben.

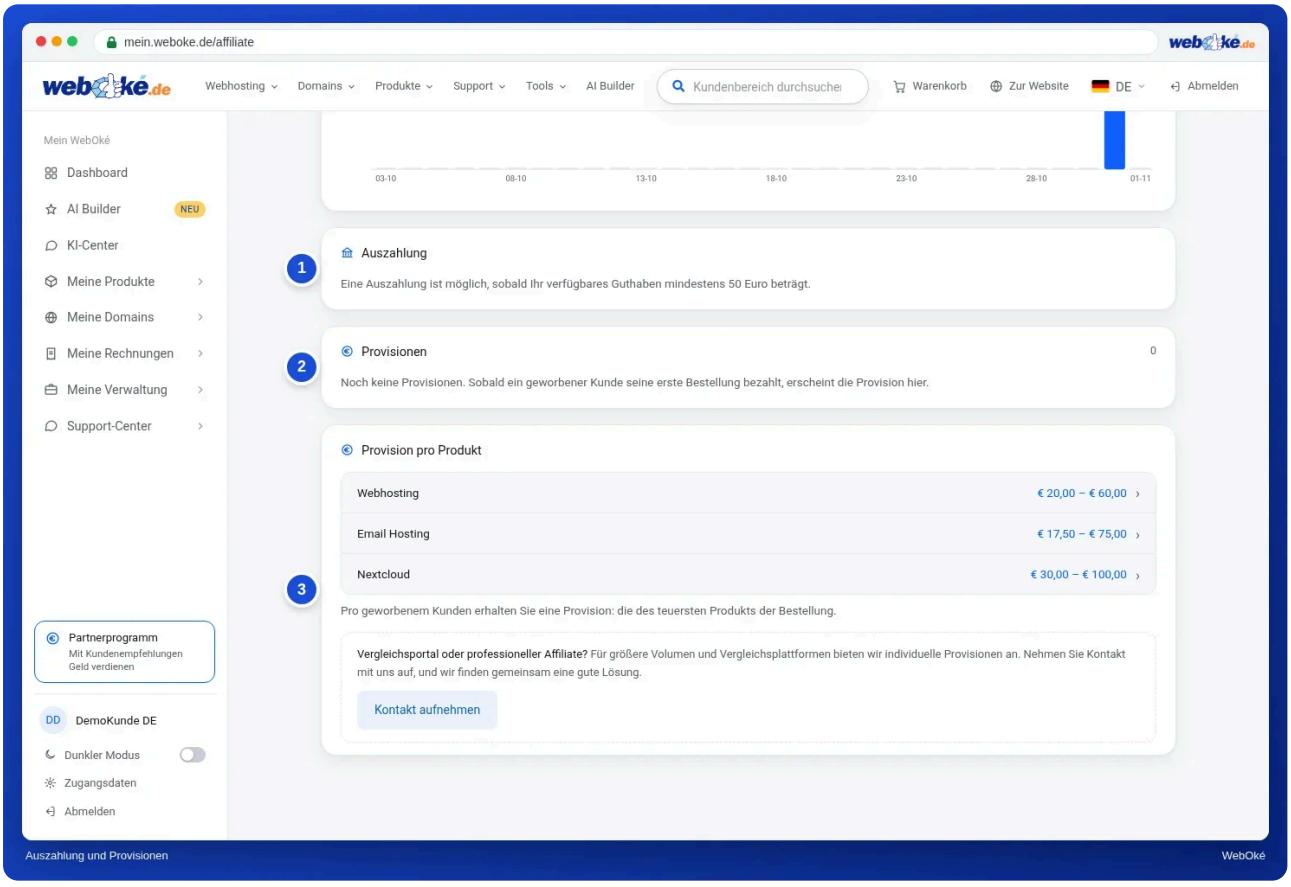
Die Grafik **Klicks pro Tag (letzte 30 Tage)** (5) zeigt pro Tag, wie oft geklickt wurde. Jeder Klick auf Ihren Link erscheint dort sofort.

Wie entsteht eine Provision?

1. Jemand klickt auf Ihren Link. Bestellt er innerhalb der Gültigkeit Ihrer Empfehlung, zählt er für Sie. Klickt er danach auf den Link eines anderen Partners, zählt der letzte Klick.
2. Es zählen nur neue Kunden. Sobald deren erste Bestellung bezahlt ist, erscheint Ihre Provision mit dem Status **In Wartezeit**.
3. Nach der Wartezeit wird die Provision **Endgültig** und zählt zu Ihrem verfügbaren Guthaben. Die Wartezeit besteht wegen der Bedenkzeit, die Kunden bei einer Bestellung haben.
4. Wird die Bestellung erstattet, gutgeschrieben oder storniert, erhält die Provision den Status **Verfallen**.

Provisionen und Auszahlung

Weiter unten befinden sich drei Blöcke:



Auszahlung und Provisionen

- **Auszahlung** (1): hier beantragen Sie eine Auszahlung. Solange Ihr Guthaben unter dem Minimum liegt, steht hier, ab welchem Betrag eine Auszahlung möglich ist.
- **Provisionen** (2): alle Ihre Provisionen mit ihrem Status. Solange noch keine Provision vorliegt, steht hier, dass es noch keine Provisionen gibt.
- **Provision pro Produkt** (3): die aktuellen Tarife.

Eine Auszahlung beantragen

Ist Ihr verfügbares Guthaben hoch genug, finden Sie im Block **Auszahlung** ein Formular:

1. Geben Sie Ihre **IBAN** ein.
2. Geben Sie bei **Kontoinhaber** den Namen des Kontoinhabers ein.
3. Klicken Sie auf **Auszahlung beantragen**. Auf der Schaltfläche steht der Betrag, den wir überweisen.

Wir überweisen den Betrag innerhalb weniger Werktage. In der Liste unter dem Formular sehen Sie den Status Ihrer Auszahlung: **Beantragt**, **Bezahlt** oder **Abgelehnt**.

Häufig gestellte Fragen

Am Ende der Seite finden Sie die Antworten auf die Fragen, die wir am häufigsten erhalten. Zwei davon:

- **Ich habe einen Kunden geworben, aber er hat meinen Link nicht verwendet.** Teilen Sie uns die E-Mail-Adresse dieses Kunden über ein Ticket mit, mit möglichst vielen Informationen. Wir prüfen dann, ob die Bestellung nachträglich berücksichtigt werden kann. Siehe Ein Ticket einreichen.
- **Was ist, wenn jemand erst später bestellt?** Ihre Empfehlung bleibt eine Zeit lang nach dem Klick gültig. Bestellt der Besucher innerhalb dieses Zeitraums zum ersten Mal, zählt er ganz normal für Sie.

Tipp: Die genauen Bedingungen finden Sie in den Partnerprogramm-Bedingungen. Der Link befindet sich auf der Seite des Partnerprogramms.

16

Häufig gestellte Fragen

16.1 Bestellen und bezahlen

Nachfolgend finden Sie die Fragen, die uns am häufigsten gestellt werden, mit einer kurzen Antwort und einem Link zum Artikel mit der vollständigen Erklärung. Ist Ihre Frage nicht dabei? Stellen Sie sie dem KI-Assistenten oder schauen Sie in der Wissensdatenbank nach. Kommen Sie nicht weiter, reichen Sie ein Ticket ein (Ein Ticket einreichen).

Wie bestelle ich eine Domain oder ein Hostingpaket?

Suchen Sie auf der Website Ihre Domain, wählen Sie ein Paket und schließen Sie die Bestellung in drei Schritten ab. Vorab benötigen Sie kein Konto: Das erstellen wir für Sie bei Ihrer ersten Bestellung. Siehe Eine Domain suchen und auswählen, Ein Hostingpaket auswählen (Webhosting, E-Mail-Paket, Nextcloud, AI Builder) und Prüfen, bestätigen und bezahlen.

Sehe ich die Preise mit oder ohne MwSt.?

Oben auf der Website wählen Sie selbst, ob Sie die Preise **zzgl. MwSt.** oder **inkl. MwSt.** sehen möchten. Siehe Die Website: Menü, Länder und Sprachen, Preise mit oder ohne MwSt..

Wo gebe ich einen Rabattcode ein?

Im Warenkorb. Dort können Sie auch Produkte ändern oder entfernen und Ihren Warenkorb speichern. Siehe Der Warenkorb: ändern, entfernen und Rabattcode.

Wie kann ich bezahlen?

Nach der Bestellung gelangen Sie zur Zahlungsseite. Dort wählen Sie selbst Ihre Zahlungsmethode, zum Beispiel iDEAL, oder Sie bezahlen per Überweisung oder mit Ihrem Guthaben. Siehe Bezahlen: Zahlungsmethoden, Überweisung und Guthaben.

Ich habe einen Zahlungslink oder QR-Code erhalten. Wie funktioniert das?

Öffnen Sie den Link oder scannen Sie den QR-Code mit der Kamera Ihres Telefons. Sie gelangen zur Zahlungsseite und wählen dort Ihre Zahlungsmethode. Nach der Zahlung wird alles automatisch verarbeitet: Sie müssen nichts weitergeben. Siehe Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).

Kann ich mehrere Rechnungen auf einmal bezahlen?

Ja. Unter **Meine Rechnungen** wählen Sie die Rechnungen aus, die Sie bezahlen möchten, und begleichen sie gemeinsam. Siehe Eine Rechnung bezahlen (auch mehrere gleichzeitig).

Wo finde ich meine Rechnungen?

In Mein WebOké unter **Meine Rechnungen**. Dort können Sie sie als PDF einsehen und herunterladen, zum Beispiel für Ihre Buchhaltung. Siehe Ihre Rechnungen ansehen und herunterladen.

Wie aktiviere ich die SEPA-Lastschrift?

Gehen Sie zu **Meine Rechnungen** und wählen Sie **SEPA-Lastschrift**. Sie bestätigen die Mandatserteilung mit einer kleinen einmaligen Zahlung von dem Konto, von dem wir abbuchen dürfen. Danach werden Ihre Rechnungen automatisch bezahlt. Beenden können Sie dies auf derselben Seite. Siehe SEPA-Lastschrift einrichten oder beenden.

Was ist Kreditguthaben und wie lade ich Guthaben auf mein Konto?

Kreditguthaben ist Guthaben auf Ihrem Konto. Es entsteht beispielsweise, wenn Sie zu viel bezahlt oder eine Gutschrift erhalten haben. Sie können auch selbst vorab Guthaben hinzufügen und anschließend Rechnungen mit einem Klick mit Ihrem Guthaben bezahlen. Siehe Guthaben und Aufladen.

Wann ist mein Paket einsatzbereit?

Nach der Zahlung richten wir Ihre Bestellung sofort ein. Sie verfolgen die Lieferung auf dem Bildschirm und erhalten eine Willkommens-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Siehe Nach Ihrer Bestellung: Lieferung verfolgen und die Willkommens-E-Mail.

Ich bin bereits Kunde. Wie bestelle ich etwas dazu?

Melden Sie sich an und bestellen Sie über die Website oder aus Mein WebOké heraus. Ihre Daten sind dann bereits hinterlegt. Siehe Etwas nachbestellen, wenn Sie bereits Kunde sind. Mehr Speicherplatz oder ein größeres Paket regeln Sie direkt bei Ihrem Produkt: siehe Speicherplatz erweitern und Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade).

Wenn ich mein Hosting kündige, ist dann auch meine Domain weg?

Nein. Hosting und Domain-Registrierung sind separate Produkte. Kündigen Sie nur Ihr Hostingpaket, bleibt Ihre Domain weiterhin registriert, und umgekehrt genauso. Siehe Ein Produkt kündigen, Kündigung zurückziehen oder übertragen und Eine Domain kündigen oder übertragen.

16.2 Anmelden und Konto

Nachfolgend finden Sie die Fragen, die uns am häufigsten gestellt werden, mit einer kurzen Antwort und einem Link zum Artikel mit der ausführlichen Erklärung. Ist Ihre Frage nicht dabei? Stellen Sie sie dem KI-Assistenten oder schauen Sie in der Wissensdatenbank nach. Kommen Sie nicht weiter, reichen Sie ein Ticket ein (Ein Ticket einreichen).

Warum muss ich beim Anmelden einen Code eingeben?

Um Ihr Konto zu schützen, fragen wir nach Ihrem Passwort immer nach einem zweiten Schritt: einem sechsstelligen Code, den wir Ihnen per E-Mail zusenden. Siehe Der Anmeldecode per E-Mail (Zwei-Faktor-Authentifizierung).

Kann ich eine App anstelle des Codes per E-Mail verwenden?

Ja. Sie können eine Authenticator-App verknüpfen, wie Google Authenticator, Microsoft Authenticator oder 1Password. Sie geben dann den Code aus der App ein. Siehe Eine Authenticator-App verwenden.

Ich habe mein Passwort vergessen. Was nun?

Klicken Sie im Anmeldebildschirm auf **Passwort vergessen** und folgen Sie den Schritten. Sie erhalten einen Link, um ein neues Passwort festzulegen. Siehe Passwort festlegen, ändern oder vergessen.

Die E-Mail-Adresse meines Kontos existiert nicht mehr. Wie komme ich hinein?

Ein neues Passwort können wir nur an eine E-Mail-Adresse senden, die uns bereits bekannt ist. So verhindern wir, dass jemand anders Ihr Konto übernimmt. Nehmen Sie in diesem Fall über das Ticketformular auf der Website Kontakt mit uns auf (Kontakt ohne Konto (Gastticket)), dann schauen wir gemeinsam, wie wir feststellen können, dass das Konto Ihnen gehört. Können Sie sich noch anmelden, ändern Sie dann sofort Ihre Anmeldeadresse (Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern).

Kann ich mich mit Google anmelden?

Ja, wenn Ihr Google-Konto dieselbe E-Mail-Adresse hat wie Ihr WebOké-Konto. Auch dann fragen wir noch nach einem Code. Siehe Anmelden mit Google.

Kann ich mich ohne Passwort anmelden?

Ja, mit einem Passkey: Sie melden sich mit Ihrem Fingerabdruck, Ihrem Gesicht oder der PIN Ihres Geräts an, ohne Passwort und ohne Code. Einen Passkey erstellen Sie unter **Zugangsdaten**. Das ist erst möglich, wenn die Telefonnummer Ihres Kontos verifiziert ist: Diese Nummer benötigen Sie, falls Sie Ihre Anmeldedaten verlieren. Siehe Mit einem Passkey anmelden.

Wie ändere ich die E-Mail-Adresse, mit der ich mich anmelde?

Das machen Sie bei **Zugangsdaten**. Die Anmeldeadresse steht unabhängig von der Adresse, an die Sie unsere Mitteilungen und Rechnungen erhalten: Letztere ändern Sie bei Ihren Daten. Siehe Ihre Login-E-Mail-Adresse ändern und Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern.

Ich bin auf einem anderen Computer angemeldet geblieben. Wie melde ich mich dort ab?

Bei **Zugangsdaten** sehen Sie alle Ihre aktiven Sitzungen. Melden Sie die Sitzung aus der Ferne ab. Siehe Aktive Sitzungen anzeigen und abmelden.

Kann mein Webentwickler ohne mein Passwort in mein Konto?

Ja. Laden Sie ihn als zusätzlichen Benutzer ein und geben Sie ihm nur die Rechte, die er benötigt. Siehe Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.

Ich habe mehrere WebOké-Konten. Muss ich mich jedes Mal erneut anmelden?

Nein. Laden Sie von jedem Konto aus Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Danach melden Sie sich einmal an und wechseln in Mein WebOké zwischen Ihren Konten. Siehe Mehrere Konten: zwischen Konten wechseln und Benutzer einladen und Berechtigungen vergeben.

Wie passe ich meine Adresse oder Rechnungsdaten an?

Bei **Meine Verwaltung**, unter Ihren Daten. Siehe Ihre Angaben und Rechnungsadresse ändern.

Kann ich meine Daten herunterladen oder mein Konto löschen lassen?

Ja. Siehe Datenschutz: Ihre Daten herunterladen oder löschen lassen.

Ich finde eine E-Mail von WebOké nicht mehr.

Alle E-Mails, die wir Ihnen senden, finden Sie in Mein WebOké wieder. Siehe Empfangene E-Mails nachlesen.

16.3 Domains und DNS

Nachfolgend finden Sie die Fragen, die wir am häufigsten erhalten, mit einer kurzen Antwort und einem Link zum Artikel mit der vollständigen Erklärung. Ist Ihre Frage nicht dabei? Stellen Sie sie dem KI-Assistenten oder schauen Sie in der Wissensdatenbank nach. Kommen Sie nicht weiter, reichen Sie ein Ticket ein (Ein Ticket einreichen).

Wie ziehe ich meine Domain zu WebOké um?

Fragen Sie bei Ihrem aktuellen Anbieter den Umzugscode an (auch EPP-Code oder Auth-Code genannt). Bestellen Sie anschließend den Umzug auf unserer Website und geben Sie den Code ein. Sie können den Code auch später eingeben. Den Fortschritt verfolgen Sie im **Umzugscenter**. Siehe Eine Domain zu WebOké umziehen (Auth-Code oder später umziehen) und Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen.

Kann ich meine Website bei WebOké schon ansehen, bevor die Domain umgezogen ist?

Ja. Mit **Testen Sie Ihre Website vor dem Umzug** sehen Sie die Version bei uns, während Ihre aktuelle Website ganz normal online bleibt. Siehe Ihre Website vor einem Umzug testen.

Fällt meine Website während des Umzugs aus? Und meine E-Mail?

Das muss nicht sein. Richten Sie Ihre Website und Mailboxen zuerst bei uns ein und ziehen Sie erst danach den Domainnamen um. Eine Zeit lang kann noch ein Teil der E-Mails bei Ihrem alten Anbieter ankommen. Schauen Sie also auch dort noch eine Weile nach. Siehe Das Umzugscenter: Domains zu WebOké umziehen und E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365).

Ich möchte meine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen. Wo finde ich den Umzugscode?

Auf der Seite Ihrer Domain unter **Meine Domains**. Dort können Sie auch die Transfersperre ausschalten. Siehe Eine Domain zu einem anderen Anbieter umziehen: Umzugscode (EPP) und Transfersperre.

Wie passe ich die DNS-Einstellungen meiner Domain an?

Unter **Meine Domains** fügen Sie Einträge hinzu, ändern sie oder entfernen sie. Für MX, SPF, DMARC, CAA und SRV gibt es Assistenten, sodass Sie nichts von Hand herausfinden müssen. Siehe DNS verwalten: Records hinzufügen, ändern und löschen und DNS-Helfer: MX, SPF, DMARC, CAA und SRV.

Kann ich vorher ein Backup meiner DNS-Einstellungen erstellen?

Ja. Erstellen Sie ein DNS-Backup, bevor Sie etwas Größeres ändern. Ging etwas schief, setzen Sie es einfach zurück. Siehe DNS zurücksetzen und ein DNS-Backup erstellen.

Meine Domain funktioniert nicht. Wie finde ich heraus, warum?

Überprüfen Sie Ihre Domain mit **Domain-Gesundheit**. Sie sehen pro Bereich einen grünen, orangen oder roten Punkt, und bei Ihrer eigenen Domain können Sie Probleme oft sofort beheben. Siehe Domain-Gesundheit (auch ohne Konto) und Domain- und E-Mail-Gesundheit: prüfen und beheben. Schauen Sie auch auf der Statusseite nach (Störungen und Wartung).

Wie verknüpfe ich eine Domain mit meinem Hostingpaket?

Unter **Meine Domains** im Tab **Verschieben**: wählen Sie die Domain und anschließend das Paket als Ziel. Welche Domain zu welchem Paket gehört, sehen Sie unter **Meine Produkte** im Bereich **Domains pro Paket**. Siehe Domains pro Paket und eine Domain verschieben.

Wie leite ich meine Domain an eine andere Website weiter?

Erstellen Sie eine Domainweiterleitung. An derselben Stelle erstellen Sie auch E-Mail-Weiterleitungen. Siehe E-Mail- und Domain-Weiterleitungen.

Was ist DNSSEC, und muss ich es aktivieren?

DNSSEC signiert Ihre DNS-Daten, damit niemand Besucher heimlich auf einen anderen Server umleiten kann. Siehe DNSSEC und DANE.

Kann ich meinen Namen und meine Adresse im WHOIS verbergen?

Bei vielen Endungen ja, mit WHOIS-Datenschutz. Siehe WHOIS-Datenschutz. Möchten Sie sehen, was derzeit im WHOIS steht, nutzen Sie unser WHOIS-Tool (WHOIS, IP-Lookup und SSL-Checker).

Ich erhalte eine E-Mail von ICANN oder der Registry zur Bestätigung meiner Daten.

Bei vielen Endungen muss der Inhaber seine E-Mail-Adresse bestätigen. Tun Sie das rechtzeitig, sonst kann die Registry die Domain sperren. Siehe Domainkontakte und den Inhaber ändern.

Wie sorge ich dafür, dass meine Domain nicht abläuft?

Aktivieren Sie die automatische Verlängerung. Siehe Verlängern und automatisch verlängern.

Was passiert, wenn ich eine .nl-Domain kündige?

Die Domain endet zum Ablaufdatum und geht danach für eine gewisse Zeit in Quarantäne. Sie funktioniert dann nicht mehr, kann aber in diesem Zeitraum noch zurückgeholt werden. Danach wird der Name für alle wieder frei. Siehe Eine Domain kündigen oder übertragen.

16.4 Hosting und E-Mail

Nachfolgend finden Sie die Fragen, die uns am häufigsten gestellt werden, mit einer kurzen Antwort und einem Link zum Artikel mit der vollständigen Erklärung. Ist Ihre Frage nicht dabei? Stellen Sie sie dem KI-Assistenten oder schauen Sie in der Wissensdatenbank nach. Kommen Sie nicht weiter, reichen Sie ein Ticket ein (Ein Ticket einreichen).

Wie gelange ich zu DirectAdmin?

Über die Schaltfläche bei Ihrem Hosting-Paket in **Meine Produkte**. Sie sind dann direkt eingeloggt. Siehe Zu DirectAdmin. Was Sie in DirectAdmin tun können, lesen Sie in der DirectAdmin-Anleitung.

Auf welchem Server befindet sich mein Hosting-Paket?

Das sehen Sie bei Ihrem Paket in **Meine Produkte**. Den Servernamen benötigen Sie manchmal, zum Beispiel für FTP. Siehe Ihre Produktübersicht und Die Produktseite Ihres Hosting-Pakets.

Mein Speicherplatz ist fast voll. Was nun?

Räumen Sie alte Backups oder große Postfächer auf, oder erweitern Sie Ihren Speicherplatz. Der zusätzliche Speicherplatz ist sofort aktiv, die Zuzahlung erscheint auf Ihrer nächsten Rechnung. Siehe Speicherplatz erweitern.

Wie wähle ich ein größeres Paket?

Auf der Produktseite Ihres Pakets, auf der Karte **Hosting-Paket ändern**. Den Unterschied zahlen Sie anteilig für den Rest Ihrer Laufzeit nach. Siehe Ihr Paket ändern (Upgrade oder Downgrade).

Wie erhalte ich ein SSL-Zertifikat (das Schlosssymbol)?

Domains in einem Hosting-Paket erhalten automatisch ein kostenloses Zertifikat von Let's Encrypt, sobald die Domain auf unseren Server zeigt. Funktioniert es nicht, prüfen Sie, ob Ihre Domain auf unseren Server zeigt, mit Domain-Gesundheit (auch ohne Konto). Das Zertifikat selbst verwalten Sie in DirectAdmin (Zu DirectAdmin).

Wie installiere ich WordPress?

Mit dem Websitemanager installieren Sie WordPress und andere Software mit wenigen Klicks. Siehe Website-Manager: WordPress und andere Software installieren. Sie können auch eine Website mit dem AI Builder erstellen lassen (AI Builder: Ihre Website erstellen lassen).

Kann ich eine ältere Version meiner Website oder meiner Mail wiederherstellen?

Ja, mit WebOké Backups. Siehe WebOké Backups: Dateien wiederherstellen.

Meine Website funktioniert nach einem PHP-Update nicht mehr. Was nun?

Sie können die PHP-Version selbst anpassen oder Ihre Website von uns aktualisieren lassen. Siehe PHP-Upgrade durchführen lassen.

Wie melde ich mich im Webmail an?

Gehen Sie über **Webmail** oben auf unserer Website zum Webmail. Melden Sie sich mit der E-Mail-Adresse Ihres Postfachs an (zum Beispiel info@ihredomain.de) und dem Passwort dieses Postfachs. Das ist etwas anderes als der Login Ihres WebOké-Kontos. Siehe E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm.

Wie richte ich meine Mail auf meinem Telefon oder in Outlook ein?

Verwenden Sie IMAP mit Ihrem Domainnamen als Server, Port 993 für eingehende und 587 für ausgehende Mail, und Ihre vollständige E-Mail-Adresse als Benutzername. Läuft Ihre Website woanders, verwenden Sie den Servernamen Ihres Pakets. Siehe E-Mail bei WebOké: Mailboxen, Webmail und Ihr Mailprogramm.

Wie ziehe ich meine E-Mail zu WebOké um?

Mit dem E-Mail-Umzugstool übertragen Sie Ihre gesamte Mail, auch von Microsoft 365. Die Ordner bleiben erhalten. Siehe E-Mail-Umzug zu WebOké (auch von Microsoft 365).

Meine Mail kommt nicht an. Was kann ich prüfen?

Prüfen Sie, ob die Mail-Einträge Ihrer Domain korrekt eingerichtet sind (MX, SPF, DKIM und DMARC) und folgen Sie den Schritten in Mail kommt nicht an: selbst überprüfen. Auf der Karte **E-Mail einrichten** bei Ihrem Paket sehen Sie auf einen Blick, ob alles stimmt (Die Karte E-Mail einrichten (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Plötzlich kann ich meine Mail oder Website nicht mehr erreichen. Bei anderen funktioniert es.

Dann ist Ihre IP-Adresse möglicherweise von der Firewall unseres Servers blockiert worden, zum Beispiel durch ein Gerät mit einem alten Passwort. Prüfen Sie das und geben Sie die Adresse selbst wieder frei. Siehe Bin ich blockiert? Eigene IP-Adresse selbst freigeben.

Ich erhalte eine Meldung, dass meine Mail nicht versendet werden kann, weil ich zu viel gemailt habe.

Pro Paket gilt eine maximale Anzahl an E-Mails pro Tag, um Missbrauch, zum Beispiel durch ein gehacktes Formular, zu begrenzen. Haben Sie selbst nicht so viele E-Mails versendet, nehmen Sie bitte direkt Kontakt mit uns auf: Dann prüfen wir, ob Ihr Konto missbraucht wird. Müssen Sie wirklich mehr versenden, fragen Sie, ob wir das Limit erhöhen können. Siehe Ein Ticket einreichen.

Ich möchte meine Website aufgeben, aber meine E-Mail behalten.

Wandeln Sie Ihr Hosting-Paket in ein E-Mail-Paket um. Siehe Ihr Hosting-Paket in ein E-Mail-Paket umwandeln.