WebOké-veiledning

Alt om nettsiden vår og Min WebOké: bestilling, innlogging, dine domener og DNS, hosting og e-post, fakturaer, support og KI-assistenten. Forklart steg for steg, med skjermbilder og filmer.

www.weboke.no · 18-11-2026

Alle kapitler

1. Bli kjent

1.1 Hva er WebOké, og hva kan du ordne hos oss?
1.2 Nettsiden: meny, land og språk, priser med eller uten mva
1.3 Min side i et øyeblikk
1.4 Få hjelp: KI-assistent, kunnskapsbase, instruksjonsvideoer, kundestøtte og WhatsApp

2. Bestilling

2.1 Finne og velge et domenenavn
2.2 Velge en hostingpakke (webhotell, e-postpakke, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Handlekurven: endre, slette og rabattkode
2.4 Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren
2.5 Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere)
2.6 Fylle inn opplysningene dine (privatperson eller bedrift, mva-nummer)
2.7 Kontrollere, godkjenne og betale
2.8 Betaling: betalingsmetoder, bankoverføring og saldo
2.9 Etter bestillingen din: følg leveringen og velkomstmailen
2.10 Bestille noe ekstra når du allerede er kunde
2.11 Registrere eller flytte mange domener samtidig

3. Logg inn og sikre kontoen din

3.1 Logg inn på Min side
3.2 Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse)
3.3 Bruke en autentiseringsapp
3.4 Angi, endre eller glemt passord
3.5 Logg inn med Google
3.6 Vise og logge ut aktive økter
3.7 Endre e-postadressen for innlogging

4. Dashbordet og betjeningen

4.1 Oversikten
4.2 Menyen, søkefeltet og hurtigmenyen (Ctrl+K)
4.3 Språk, mørk modus og omvisningen
4.4 Flere kontoer: bytte mellom kontoer

5. Domener

5.1 Din domeneoversikt
5.2 Domenesiden: alt om ett domene
5.3 Endre navneservere
5.4 Behandle DNS: legge til, endre og slette poster
5.5 DNS-hjelpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV
5.6 Sett opp e-post raskt i DNS
5.7 Tilbakestille DNS og lage en DNS-sikkerhetskopi
5.8 DNSSEC og DANE
5.9 E-post og domenevideresendinger
5.10 Endre domenekontakter og eieren
5.11 Flyttesenteret: flytte domener til WebOké
5.12 Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås
5.13 Fornyelse og automatisk fornyelse
5.14 WHOIS-personvern
5.15 Si opp eller overføre et domene
5.16 Domener per pakke og flytting av et domene
5.17 Domene og e-posthelse: kontroller og reparer

6. Hosting og produkter

6.1 Oversikt over produktene dine
6.2 Produktsiden til hostingpakken din
6.3 Gå til DirectAdmin
6.4 Utvide lagringsplass
6.5 Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering)
6.6 Endre alternativer og ekstra IP-adresser
6.7 Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Gjøre om hostingpakken din til en e-postpakke
6.9 Websitemanager: installere WordPress og annen programvare
6.10 WebOké Backups: gjenopprette filer
6.11 Få hjelp med PHP-oppgradering
6.12 Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør

7. E-post

7.1 E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt
7.2 Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365)
7.3 Det digitale visittkortet (e-postpakke)
7.4 E-post kommer ikke frem: sjekk selv

8. Bygge nettsider

8.1 AI Builder: få laget nettstedet ditt
8.2 AI Builder: tilpasse, versjoner og publisere
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud i Min WebOké

9.1 Din Nextcloud-pakke i Min side
9.2 Administrere brukere og Office-lisenser
9.3 Eget domene for din Nextcloud
9.4 Overføre data mellom Nextcloud-kontoer

10. Fakturaer og betaling

10.1 Se og last ned fakturaene dine
10.2 Betale en faktura (også flere samtidig)
10.3 Kredittsaldo og påfylling av kreditt
10.4 Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA)
10.5 Din standard betalingsmåte

11. Din administrasjon

11.1 Endre opplysningene og fakturaadressen dine
11.2 Administrere kontakter (og rydde opp i duplikater)
11.3 Invitere brukere og gi tilganger
11.4 Lese tidligere mottatt e-post
11.5 Overføre og slå sammen kontoer
11.6 Arkivet
11.7 Personvern: last ned eller slett opplysningene dine

12. KI hos WebOké

12.1 KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?
12.2 KI-senteret og samtalene dine
12.3 MCP-server: koble din egen KI til pakken din

13. Support

13.1 Kundesenteret
13.2 Opprette en supportsak
13.3 Følg opp, svar på og lukk supportsakene dine
13.4 Kontakt uten konto (gjestesak)
13.5 Driftsforstyrrelser og vedlikehold
13.6 Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse

14. Nyttige verktøy

14.1 Domenehelse (også uten konto)
14.2 Teste nettstedet ditt før en flytting
14.3 WHOIS, IP-oppslag og SSL-sjekk
14.4 Nedlastinger

15. Affiliate

15.1 Bli partner og dele henvisningslenken din
15.2 Klikk, provisjoner og utbetaling

16. Ofte stilte spørsmål

16.1 Bestilling og betaling
16.2 Innlogging og konto
16.3 Domener og DNS
16.4 Hosting og e-post

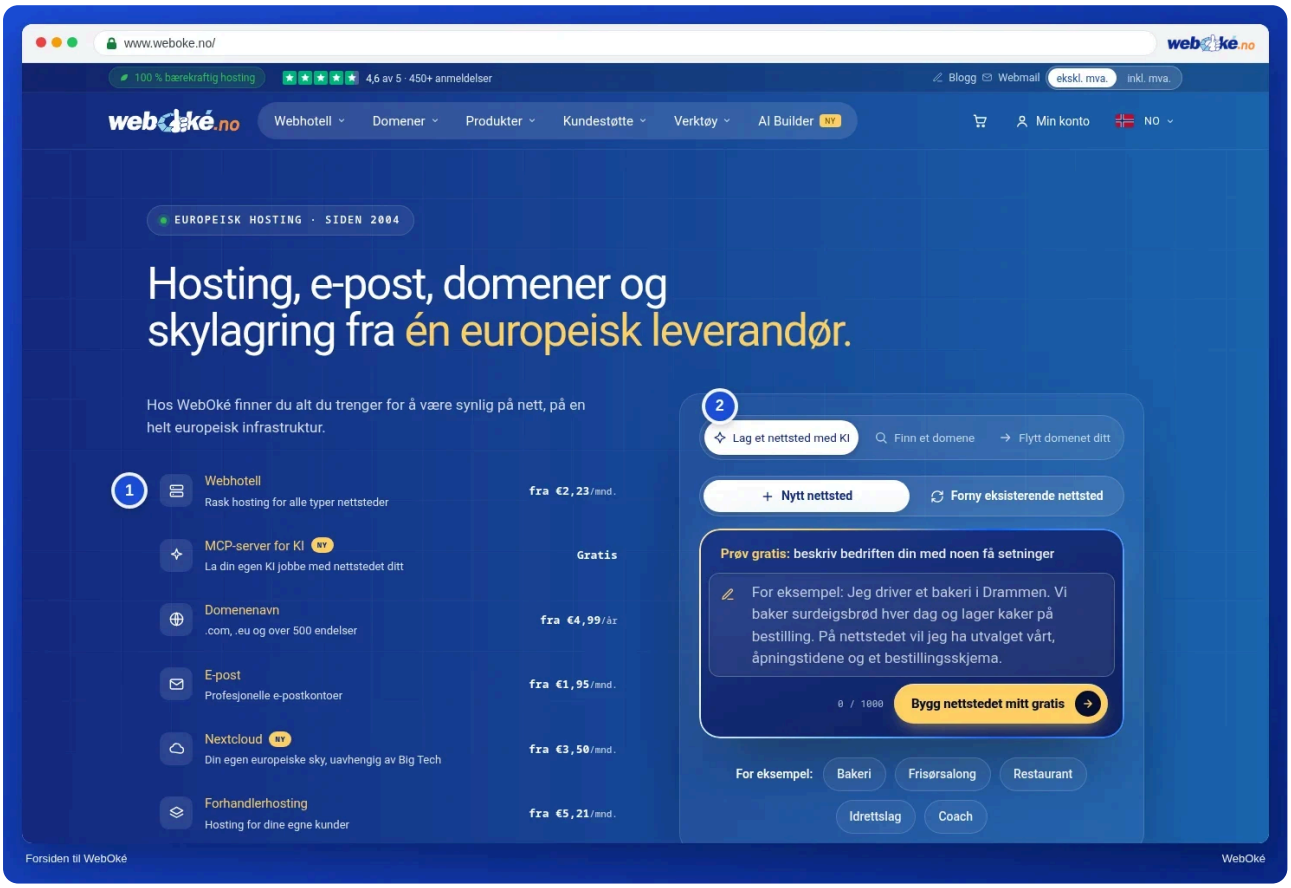
1

Bli kjent

1.1 Hva er WebOké, og hva kan du ordne hos oss?

WebOké er en uavhengig europeisk hostingleverandør, helt siden 2004. Hos oss ordner du alt du trenger for å komme på nett: et domenenavn, webhotell for nettsiden din, e-post på ditt eget domene og skylagring. Serverne våre står i nederlandske datasentre og går på grønn strøm.

Denne håndboken forklarer steg for steg hvordan du bestiller noe på nettsiden vår, og hvordan du deretter ordner alt i kundeområdet ditt, **Min side**.



Forsiden med de viktigste produktene til venstre og AI Builder, domenesøket og flytteknappen til høyre

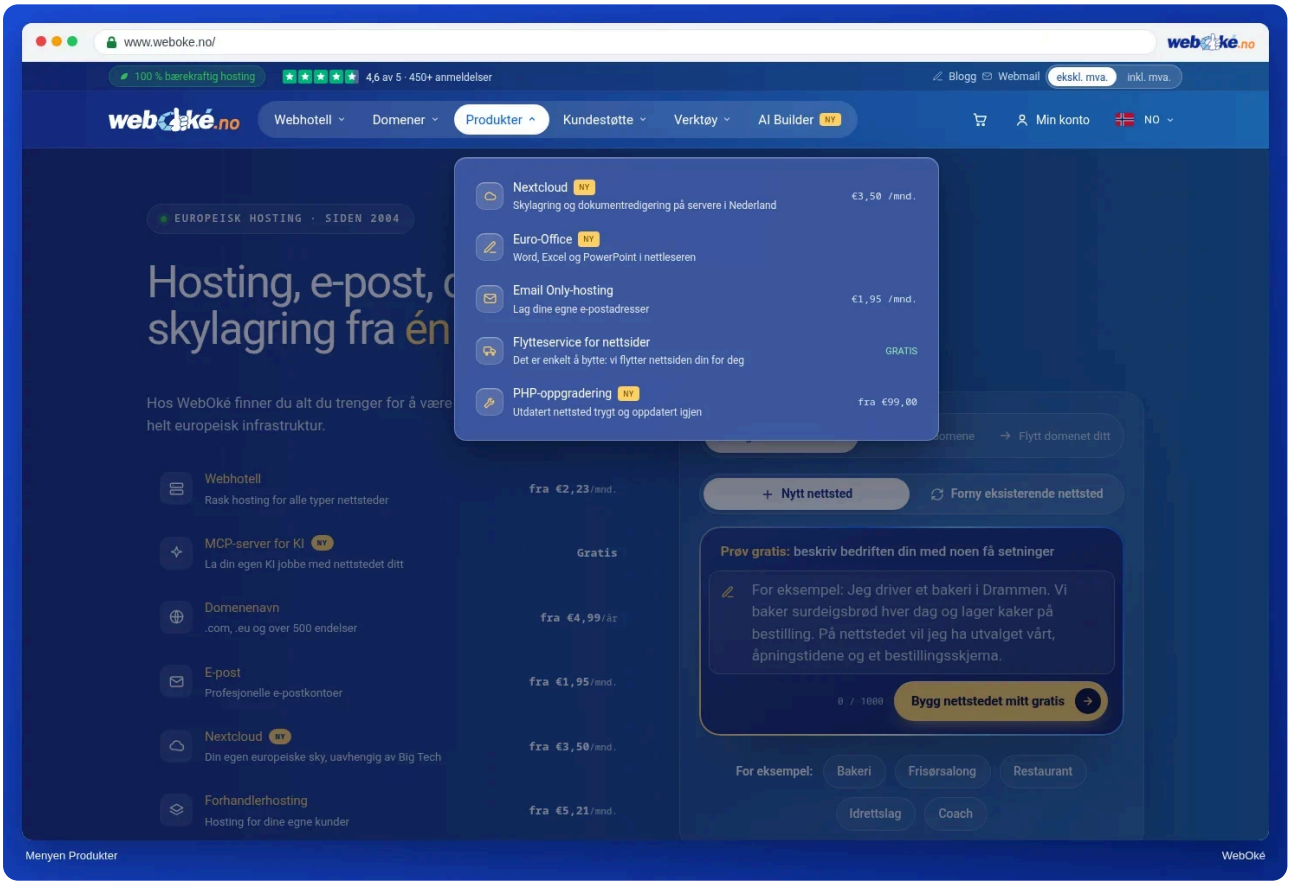
På forsiden ser du med en gang de viktigste produktene (1). Til høyre kommer du i gang direkte (2): med **Lag et nettsted med KI** får du laget et nettsted, med **Finn et domene** sjekker du om domenenavnet ditt fortsatt er ledig, og med **Flytt domenet ditt** tar du med deg et domene til WebOké.

Hva du kan ordne hos oss

Produkt	Hva det brukes til
Webhotell	Plass til nettsiden din, med e-post på ditt eget domene. Du administrerer pakken i DirectAdmin og installerer WordPress og annen programvare med noen få klikk.
Domenenavn	Registrer ditt eget domenenavn, med .nl, .com og over 500 andre endelser. Eller flytt et eksisterende domene til oss.

E-postpakker	Kun e-post på ditt eget domene, uten nettside. På nettsiden kalles dette også Email Only-hosting.
Nextcloud	Din egen europeiske sky for filer, kalender og kontakter, med Euro-Office for å samarbeide om dokumenter.
AI Builder	Få en nettside laget av KI. Du beskriver bedriften din i noen få setninger og får et komplett nettsted.
MCP-server for KI	La din egen KI, som Claude, ChatGPT eller Mistral, jobbe med nettsiden din.
Reseller-hosting	Hosting som du videreselger til dine egne kunder.
Flytteservice for nettsider	Vi flytter den eksisterende nettsiden og e-posten din til WebOké.
PHP-oppgradering	Vi gjør et utdatert nettsted trygt og oppdatert igjen.

Du finner alle produktene i menyen øverst på nettsiden, under **Webhotell**, **Domener** og **Produkter**. Hvordan menyen fungerer, kan du lese i Nettsiden: meny, land og språk, priser med eller uten mva.

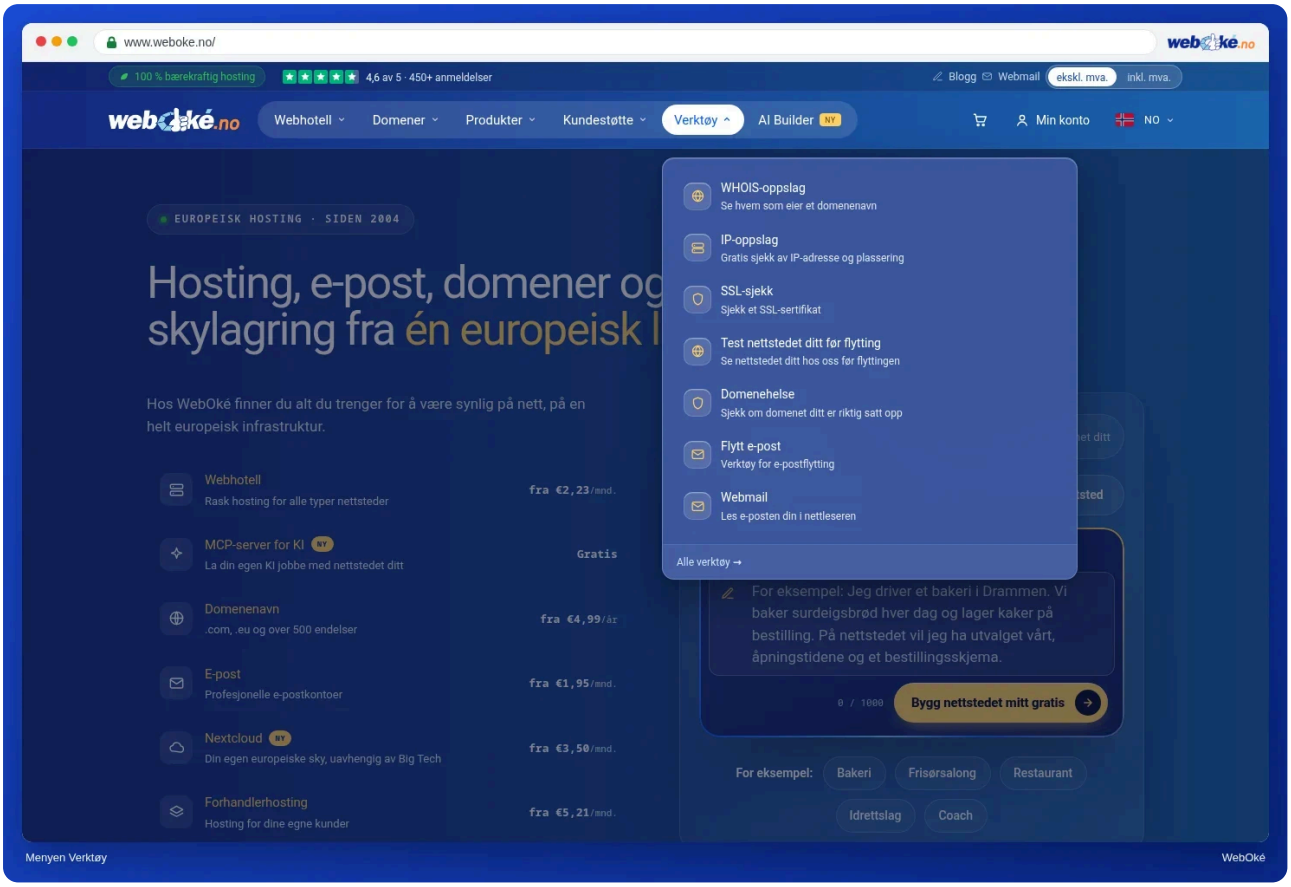


Menyen Produkter med Nextcloud, Euro-Office, E-postpakker, flytteservicen og PHP-oppgraderingen

Nyttige verktøy

Under **Verktøy** finner du gratis hjelpemidler som du kan bruke også uten konto. Med **WHOis-oppslag** ser du hvem som eier et domenenavn, med **Domenehelse** sjekker du om domenet ditt står riktig til, og

med **Test nettstedet ditt før flytting** ser du hvordan siden din vil se ut hos oss før du bytter. Mer om dette i kapittel 14, for eksempel Domenehelse (også uten konto).



Menyen Verktøy med de gratis hjelpemidlene

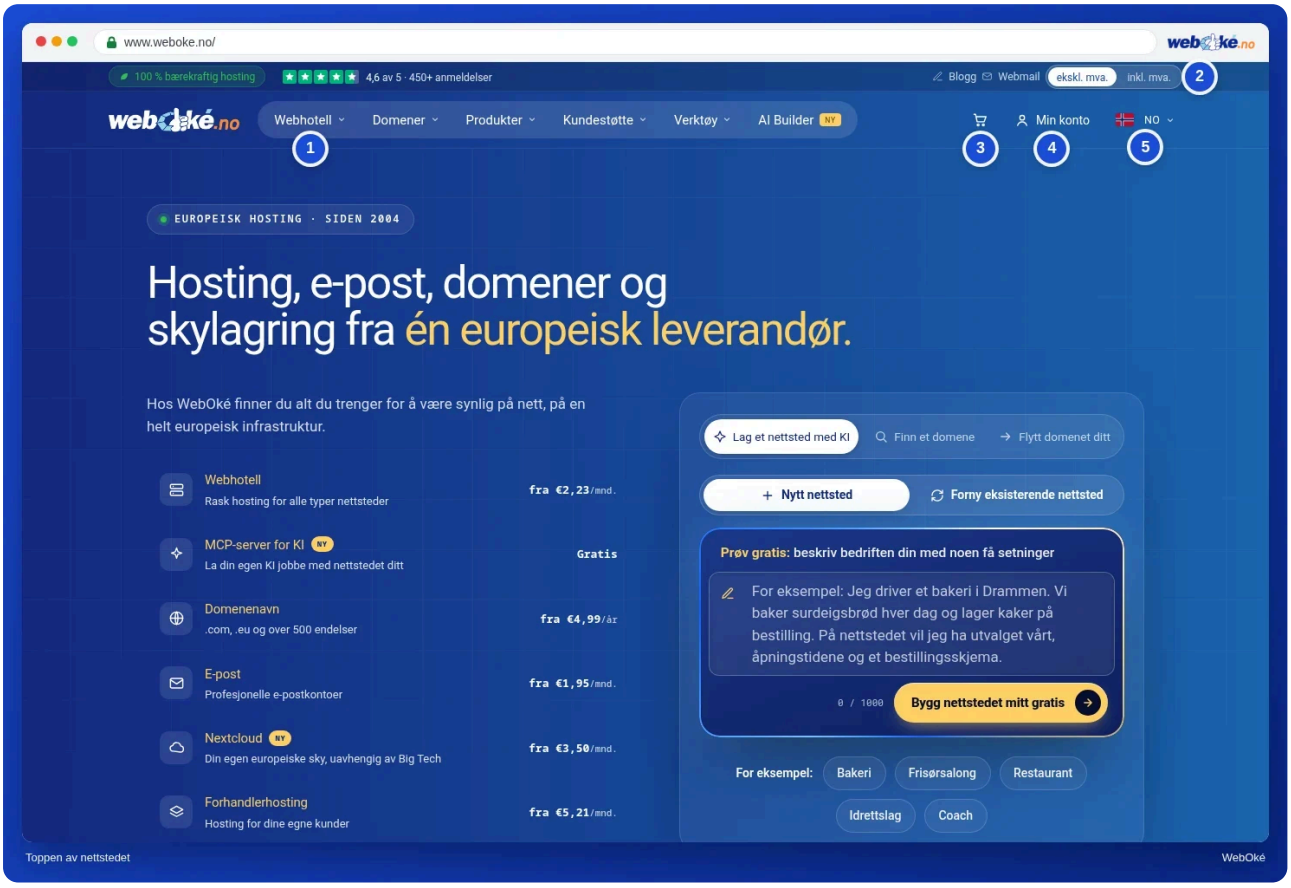
Min side

Så snart du bestiller noe hos oss, får du en konto til **Min side**. Der administrerer du produktene, domenene, fakturaene og opplysningene dine, og ber om hjelp fra support. En rundtur i Min side kan du lese om i Min side i et øyeblikk. Hvordan du bestiller står i kapittel 2, med start i Finne og velge et domenenavn.

Tips: er du usikker på hvilket produkt som passer deg? Still spørsmålet ditt til KI-assistenten nederst til høyre på nettsiden, eller bruk veilederen på siden Webhotell. Se Få hjelp: KI-assistent, kunnskapsbase, instruksjonsvideoer, kundestøtte og WhatsApp.

1.2 Nettsiden: meny, land og språk, priser med eller uten mva

Øverst på hver side på weboke.no finner du den samme toppteksten. Der finner du alt på nettstedet, velger land og språk, og ser hva som ligger i handlekurven din.



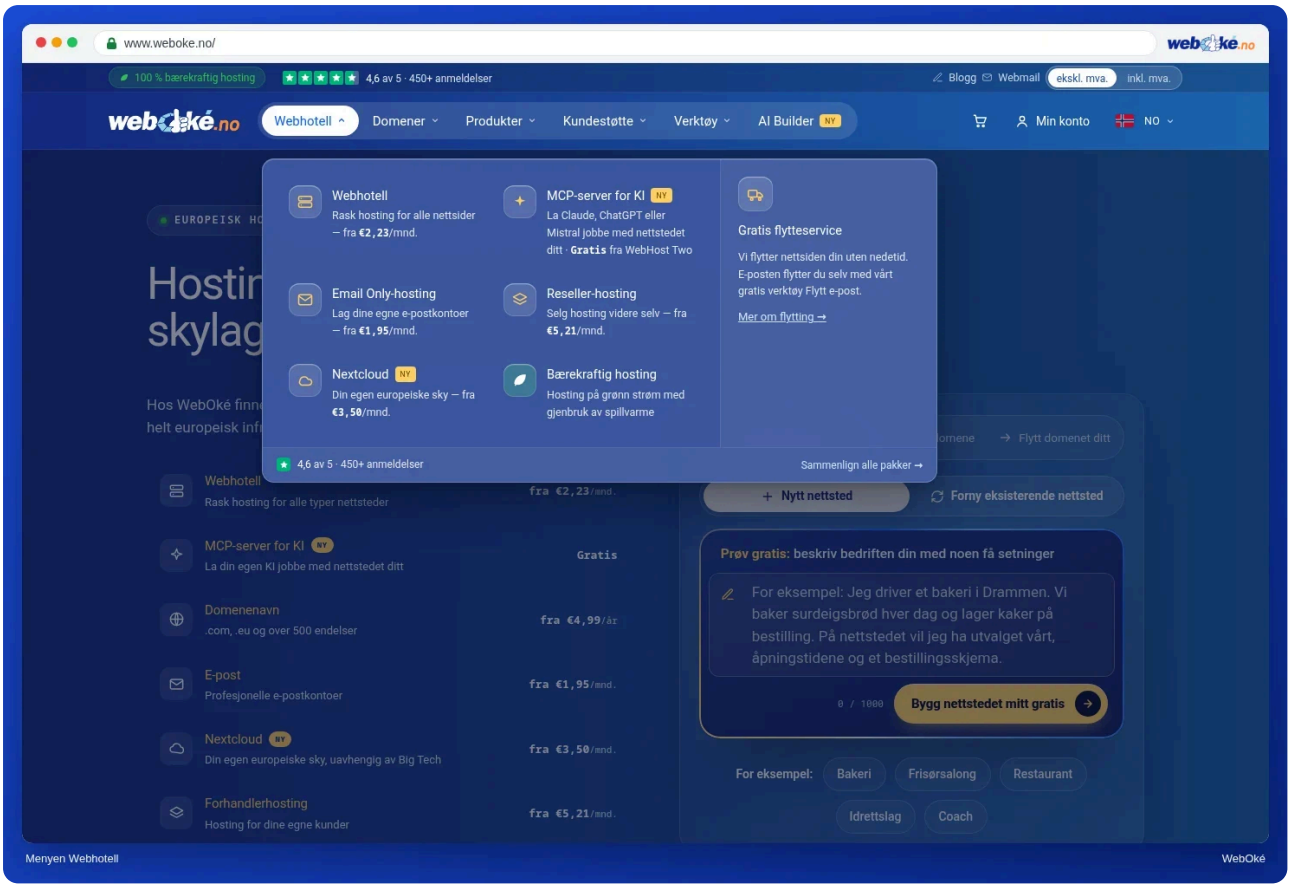
Toppteksten med menyen, mva-bryteren, handlekurven, Min konto og språkknappen

1. Menyen (1): **Webhotell**, **Domener**, **Produkter**, **Kundestøtte**, **Verktøy** og **AI Builder**. Klikk på et menynavn for å folde det ut.
2. Mva-bryteren (2): velg om du vil se alle priser **ekskl. mva** eller **inkl. mva**.
3. Handlekurven (3): tallet viser hvor mange varer som ligger i den. Hold musen over den for et kort overblikk.
4. **Min konto** (4): her logger du inn på Min side. Er du allerede logget inn, går du rett til oversikten din.
5. Land og språk (5): knappen med flagget.

Over der, i den tynne linjen, finner du også **Blogg** og **Webmail**, der du kan lese e-posten din i nettleseren.

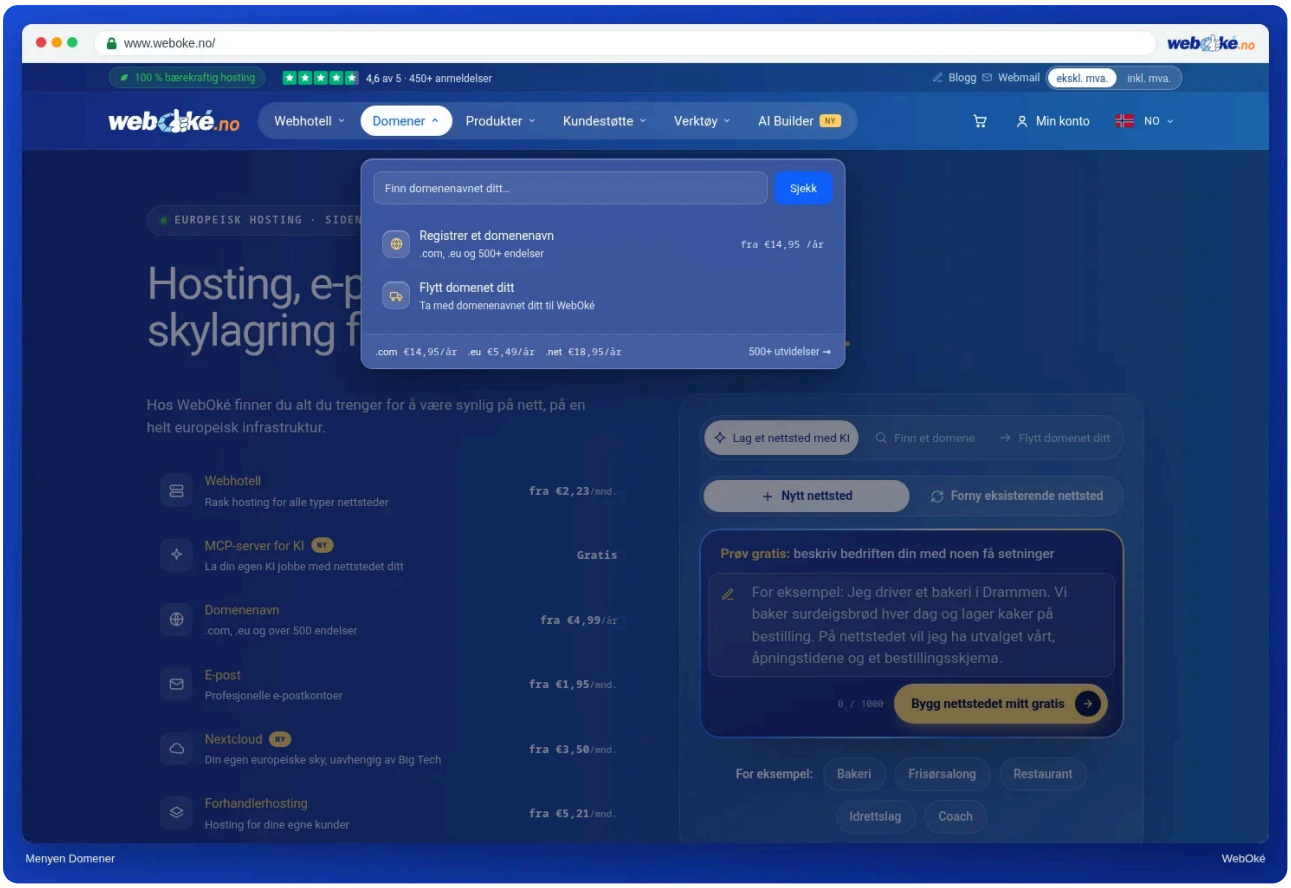
Menyen

Klikker du på **Webhotell**, folder det ut en oversikt med alle hostingprodukter. Ved hvert produkt står en kort forklaring. Nederst finner du **Sammenlign alle pakker**.



Menyen Webhotell med webhotell, MCP-serveren for KI, Email Only-hosting, reseller hosting, Nextcloud og bærekraftig hosting

Under **Domener** finner du et søkefelt. Skriv inn ønsket navn og klikk på **Sjekk** for å se om det er ledig. Her finner du også **Registrer et domenenavn** og **Flytt et domene**.

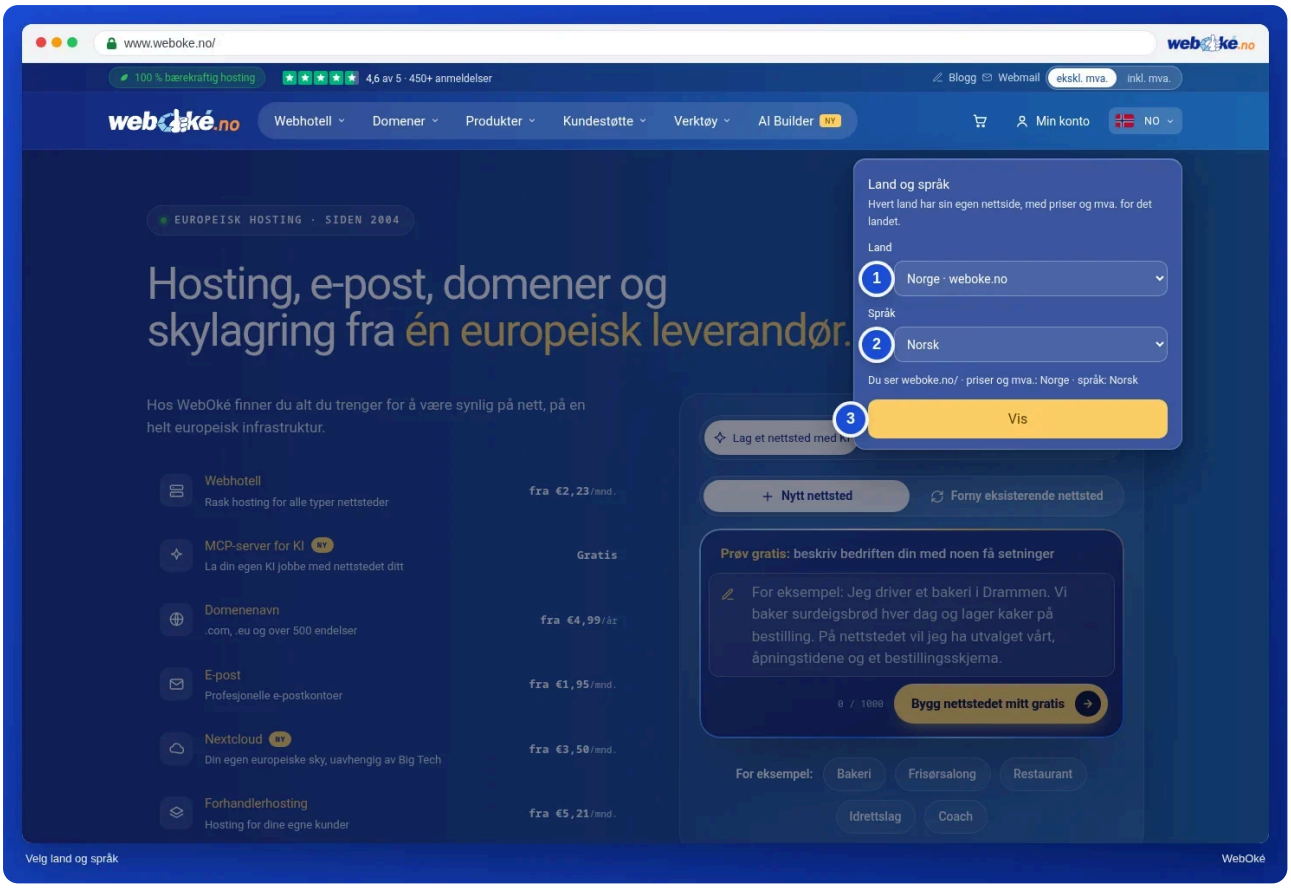


Menyen Domener med søkefeltet

Du lukker menyen igjen ved å klikke på menynavnet, trykke på Esc eller klikke et annet sted på siden. På en mobil eller smal skjerm ligger menyen bak knappen med de tre strekene.

Velge land og språk

WebOké har et eget nettsted per land, for eksempel weboke.nl, weboke.be og weboke.de. Hvert land har sine egne priser og mva. Språket velger du uavhengig av dette: det bestemmer bare hvilket språk tekstene vises på.



Vinduet Land og språk med valg for land og språk

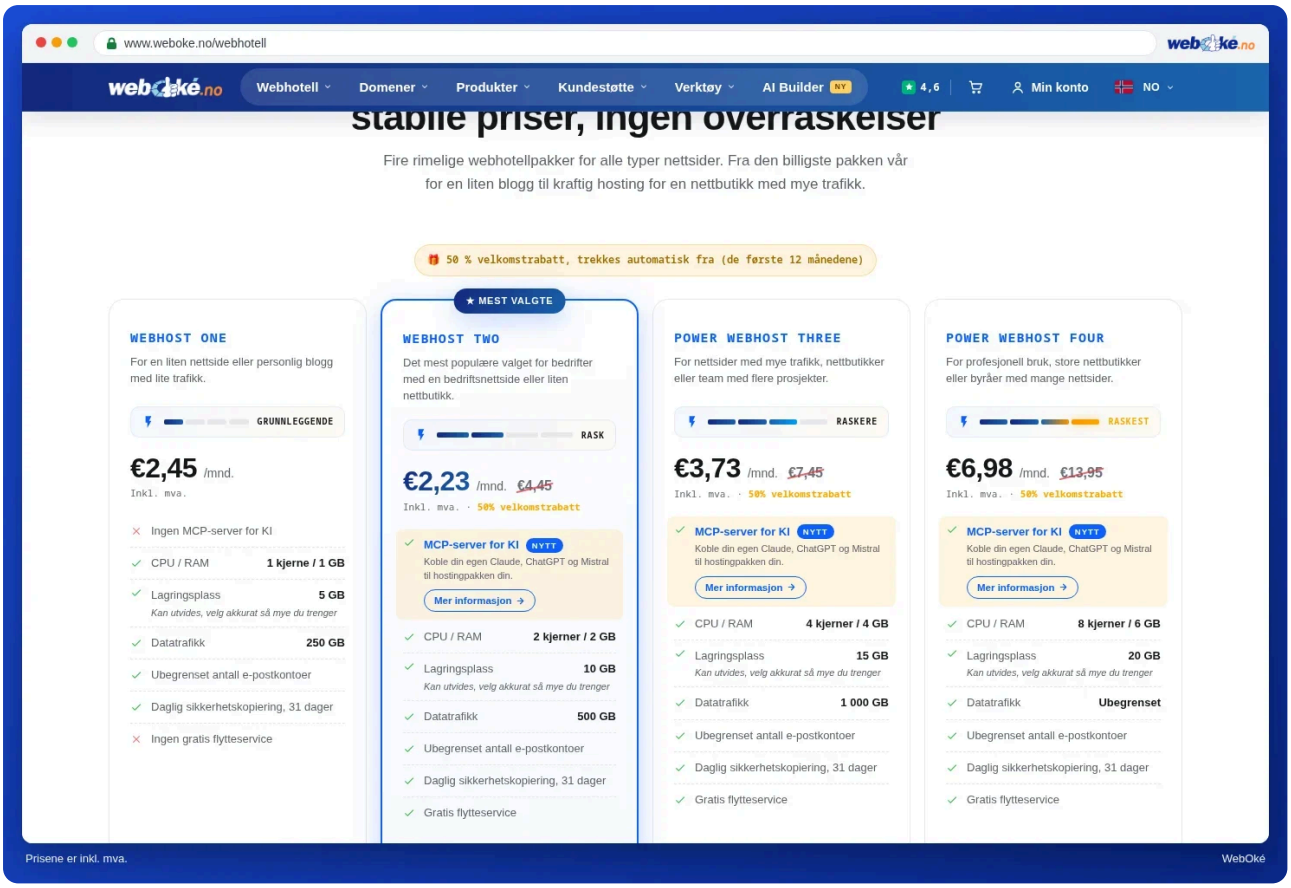
1. Klikk øverst til høyre på knappen med flagget.
2. Velg under **Land** landet du bor i eller hvor bedriften din holder til (1).
3. Velg under **Språk** språket du vil lese (2). Det finnes 23 språk.
4. Under valgene ser du hvilket nettsted du får, hvilke priser og mva som gjelder, og på hvilket språk. Klikk på **Vis** (3).

Tips: velger du et annet land, foreslår nettstedet automatisk nettleserens språk dersom det er tilgjengelig der. Du kan deretter enkelt endre språket selv.

Min side følger språket ditt. Portalen har en egen adresse per språk, for eksempel minside.weboke.no for norsk. Du bytter også språk i selve portalen, se Språk, mørk modus og omvisningen.

Priser med eller uten mva

Med bryteren **ekskl. mva** og **inkl. mva** øverst til høyre ser du alle priser på nettstedet med eller uten mva. Dette gjelder for hele nettstedet: pakkene, menyen, domenesøket og oversikten i handlekurven din. Nettstedet husker valget ditt, også neste gang du kommer tilbake.



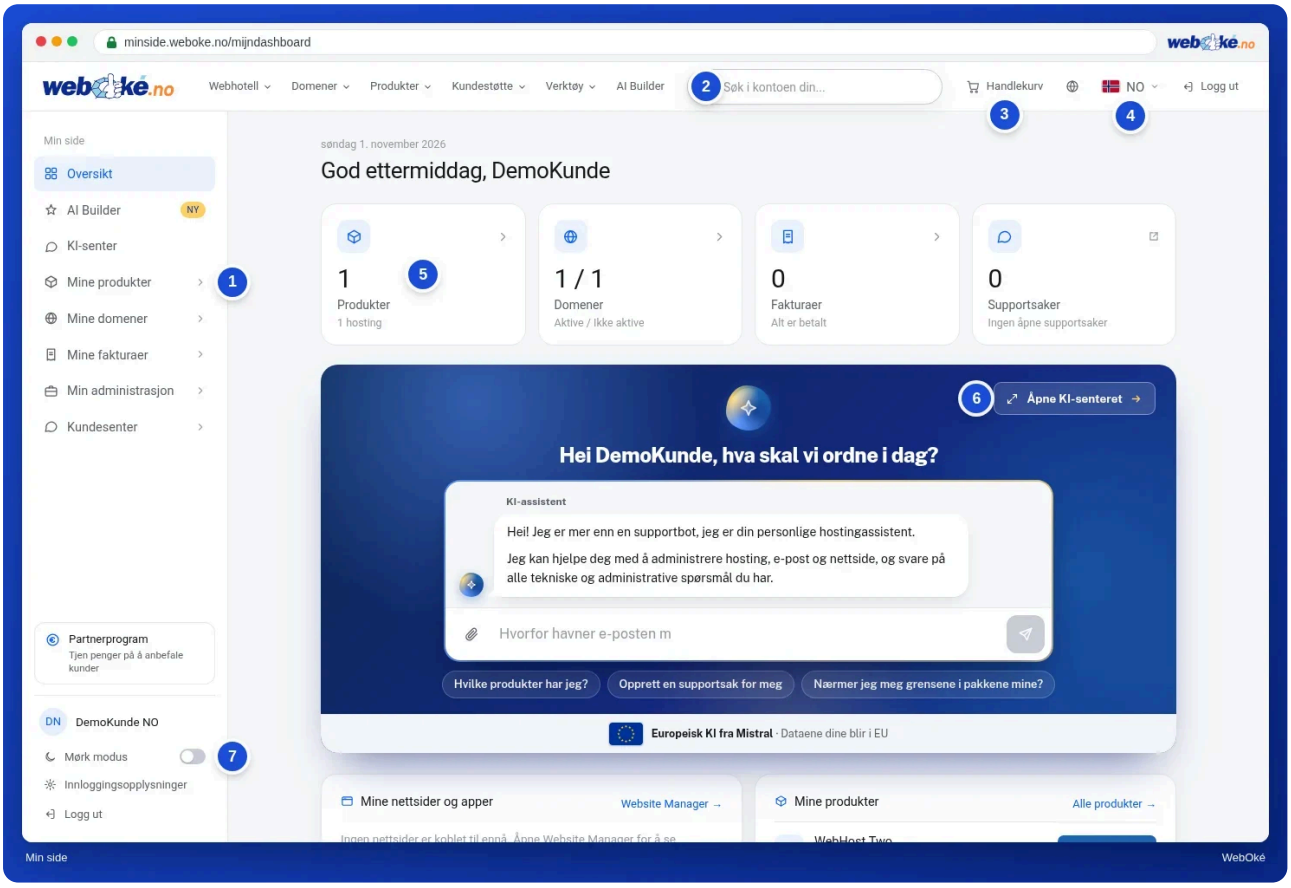
De samme pakkene med bryteren satt til inkl. mva

Hvor mye mva du til slutt betaler, avhenger av opplysningene dine. Er du logget inn, bruker vi satsen som gjelder for kontoen din. Bestiller du som bedrift fra et annet EU-land med et gyldig mva-nummer, gjelder en annen sats. I handlekurven og ved betaling ser du alltid mva på en egen linje, se Handlekurven: endre, slette og rabattkode.

1.3 Min side i et øyeblikk

Min side er din personlige kundeside. Her administrerer du alt du har hos oss: hostingpakkene dine, domener, e-post, fakturaer og opplysningene dine. Du kommer dit via **Min konto** øverst til høyre på nettsiden, eller direkte via minside.weboke.no. Hvordan innlogging fungerer, kan du lese i Logg inn på Min side.

Du får automatisk en konto så snart du bestiller noe for første gang. Deretter setter du selv passordet ditt via lenken i velkomst-e-posten, se Etter bestillingen din: følg leveringen og velkomstmailen.



Oversikten i Min side etter innlogging

Hva ser du hvor?

1. Menyen på venstre side (1). Her finner du alle delene av kontoen din. Ved en pil er det en undermeny.
2. Søkefeltet (2). Skriv for eksempel inn et domenenavn eller et fakturanummer, og du kommer rett dit.
3. **Handlekurv** (3). Her kommer du til handlekurven på nettsiden, for eksempel hvis du vil bestille noe i tillegg.
4. **Språk** (4). Bytt språk på Min side her.
5. Rutene (5) med antall produkter, domener, åpne fakturaer og supportsaker. Klikk på en rute for å gå til den delen.

6. KI-assistenten (6). Still spørsmålet ditt her, eller åpne **KI-senter** for tidligere samtaler. Se KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?.
7. **Mørk modus** (7) og under den **Innloggingsopplysninger** og **Logg ut**.

Øverst til høyre finner du også **Til nettsiden** og **Logg ut**. Øverst finner du dessuten menyen fra nettsiden, slik at du kan se et produkt eller domene direkte fra Min side.

Delene i menyen

Meny	Hva ordner du der?	Les mer
Oversikt	Oversikten du ser etter innlogging.	Oversikten
AI Builder	Få nettsiden din laget av KI.	AI Builder: få laget nettstedet ditt
KI-senter	Samtalene dine med KI-assistenten.	KI-senteret og samtalene dine
Mine produkter	Hostingpakkene dine, DirectAdmin, Websitemanager, flytting av e-post og sikkerhetskopier.	Oversikt over produktene dine
Mine domener	Domenene dine, DNS, viderekoblinger, domenekontakter og flyttesenteret.	Din domeneoversikt
Mine fakturaer	Fakturaene dine, kredittsaldoen din og automatisk trekk.	Se og last ned fakturaene dine
Min administrasjon	Opplysningene dine, kontakter, innloggingsopplysninger, brukere og mottatte e-poster.	Endre opplysningene og fakturaadressen dine
Kundesenter	Kunnskapsbasen, veiledningene, supportsaker og Er jeg blokkert?	Kundesenteret

Hvilke deler du ser, avhenger av kontoen din. Hvis du er invitert av noen andre som bruker, ser du bare det eieren har gitt deg tilgang til. Se Invitere brukere og gi tilganger.

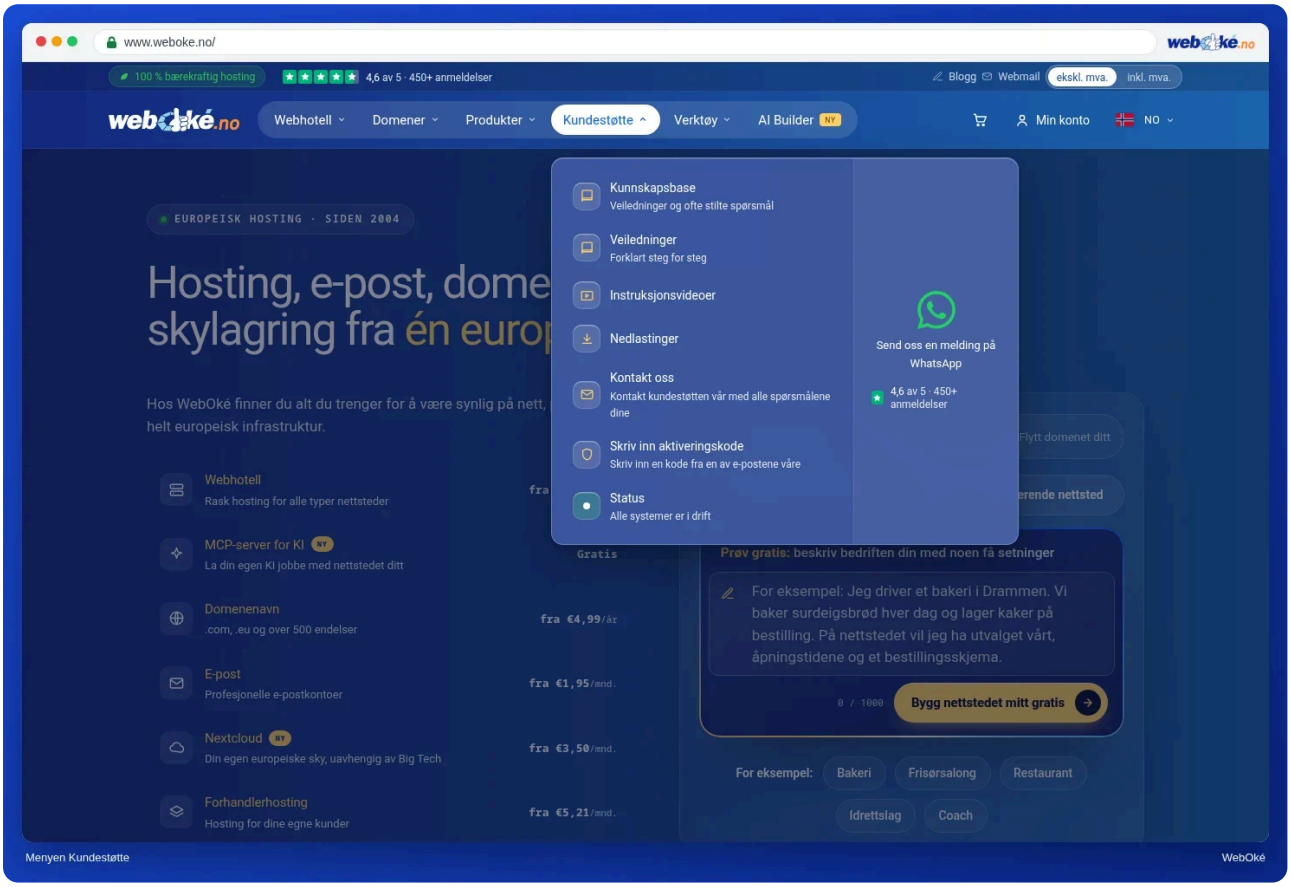
Tips: trykk på `Ctrl` + `K` (på Mac `Cmd` + `K`) for hurtigmenyen. Skriv noen bokstaver av siden du leter etter, og trykk på `Enter`. Mer i Menyen, søkefeltet og hurtigmenyen (Ctrl+K).

Første gang du logger inn, tilbyr Min side en kort omvisning gjennom de viktigste delene. Du kan hoppe over den og starte den på nytt senere, se Språk, mørk modus og omvisningen.

1.4 Få hjelp: KI-assistent, kunnskapsbase, instruksjonsvideoer, kundestøtte og WhatsApp

Kommer du ikke videre? Det finnes flere måter å få hjelp på. Den raskeste er som regel KI-assistenten eller kunnskapsbasen. Hvis det ikke løser saken, hjelper supportteamet vårt deg videre via en supportsak eller WhatsApp.

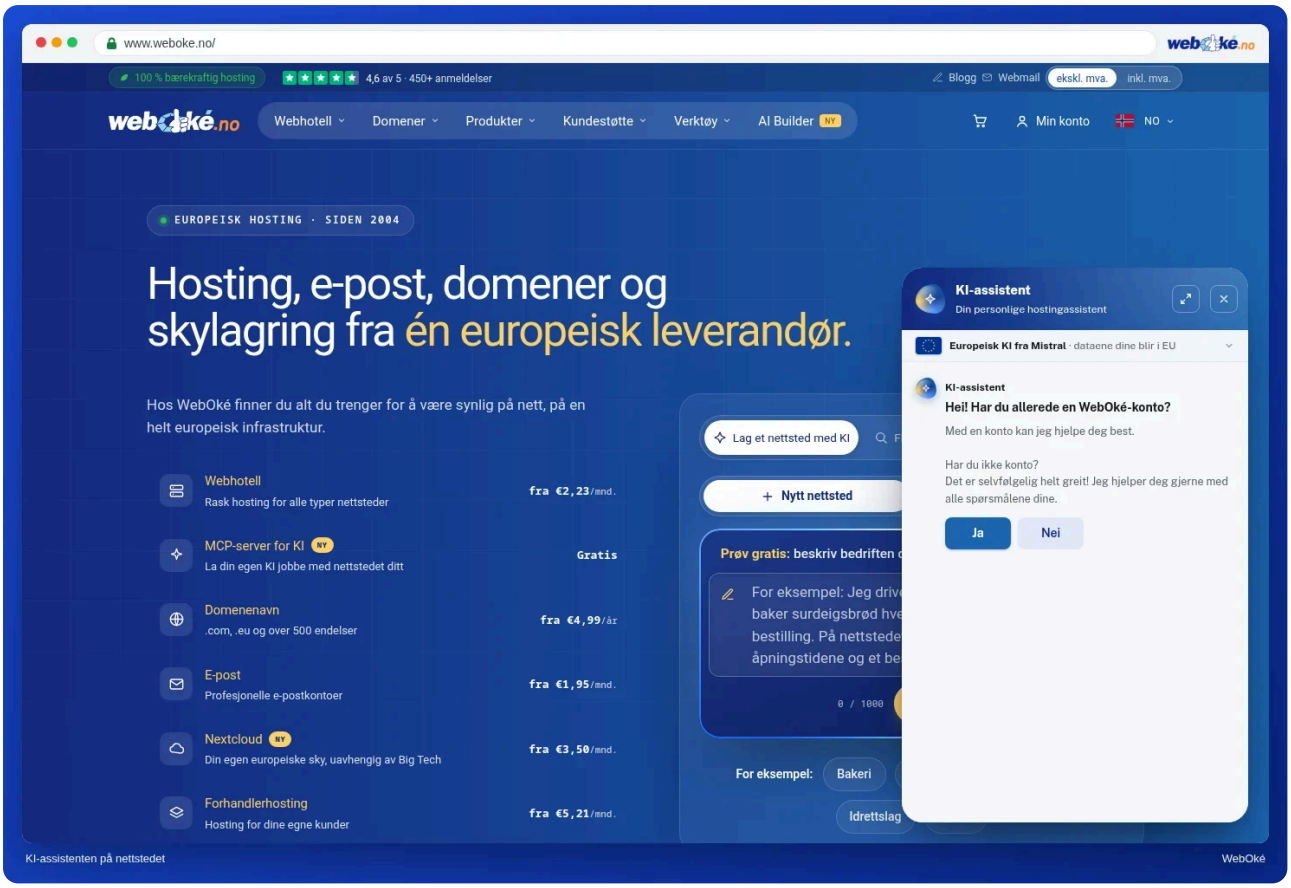
All hjelp finner du på nettsiden under **Kundestøtte**.



Menyen Kundestøtte med kunnskapsbasen, veiledninger, instruksjonsvideoer, nedlastinger, kontakt og WhatsApp

KI-assistenten

Nederst til høyre på hver side finner du knappen **Trenger du hjelp?** (1). Den åpner KI-assistenten, din personlige hostingassistent. Den kjenner hele kunnskapsbasen og svarer på spørsmål om hosting, domener og e-post, også om kvelden og i helgene.



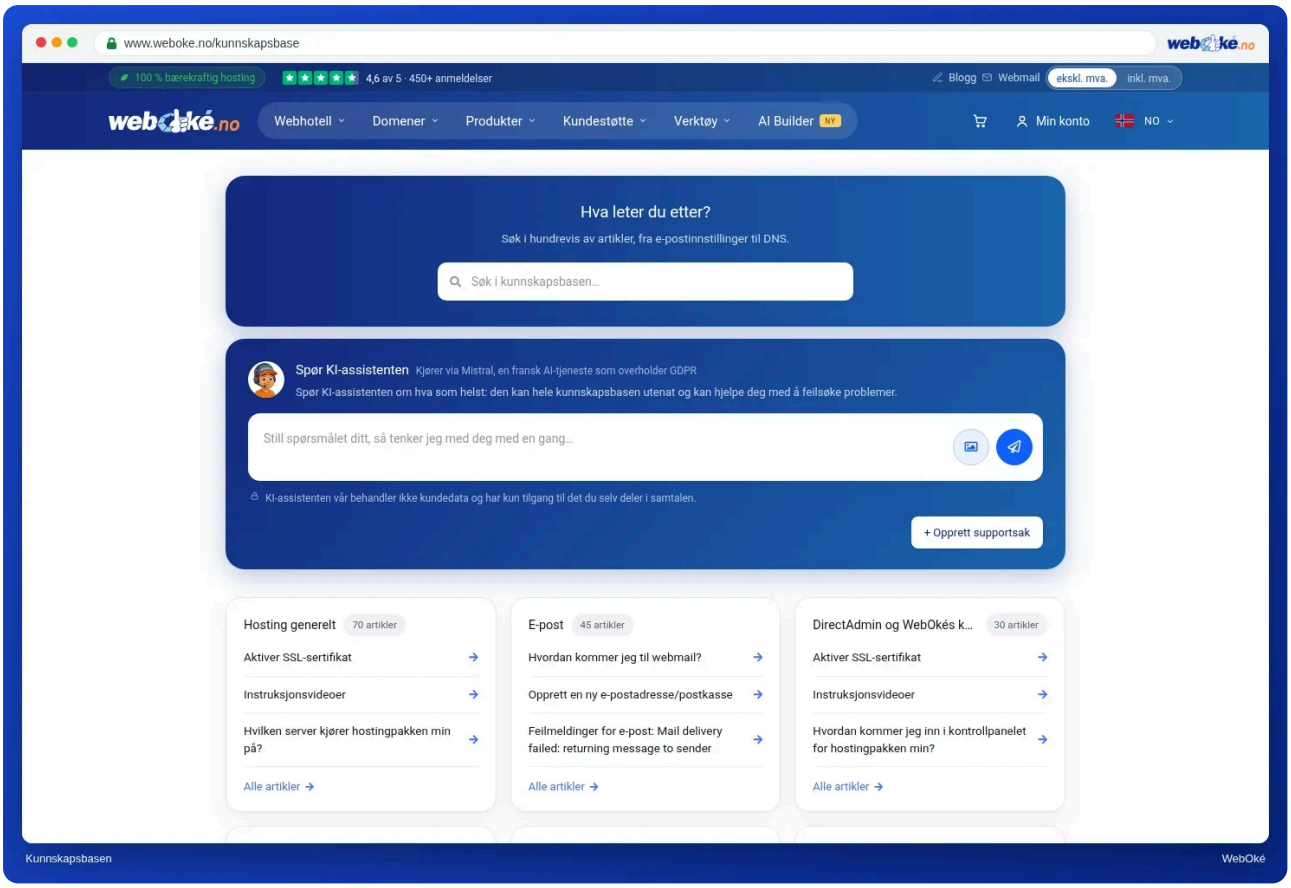
KI-assistenten spør først om du allerede har en WebOké-konto

- Har du ikke en konto ennå? Klikk på **Nei**. Assistenten hjelper deg da med generelle spørsmål, for eksempel hvilken pakke som passer deg eller hvordan du flytter nettstedet ditt til WebOké.
- Er du allerede kunde? Klikk på **Ja** og logg inn. Da ser assistenten også i kontoen din og svarer på spørsmål om dine egne produkter, domener og fakturaer.

Assistenten kan også ordne ting for deg, for eksempel endre en DNS-post. Den gjør ingenting uten din godkjenning: du får alltid først et forslag som du selv godkjenner. KI-assistenten bruker europeisk KI fra Mistral, og dataene dine blir værende i EU. Alt om assistenten kan du lese i KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?.

Kunnskapsbasen

I **Kunnskapsbase** finner du hundrevis av artikler med svar på vanlige spørsmål, fra e-postinnstillinger til DNS. Skriv spørsmålet ditt i søkefeltet **Søk i kunnskapsbasen**, eller bla gjennom emnene. Du kan også stille spørsmålet ditt direkte til KI-assistenten her.

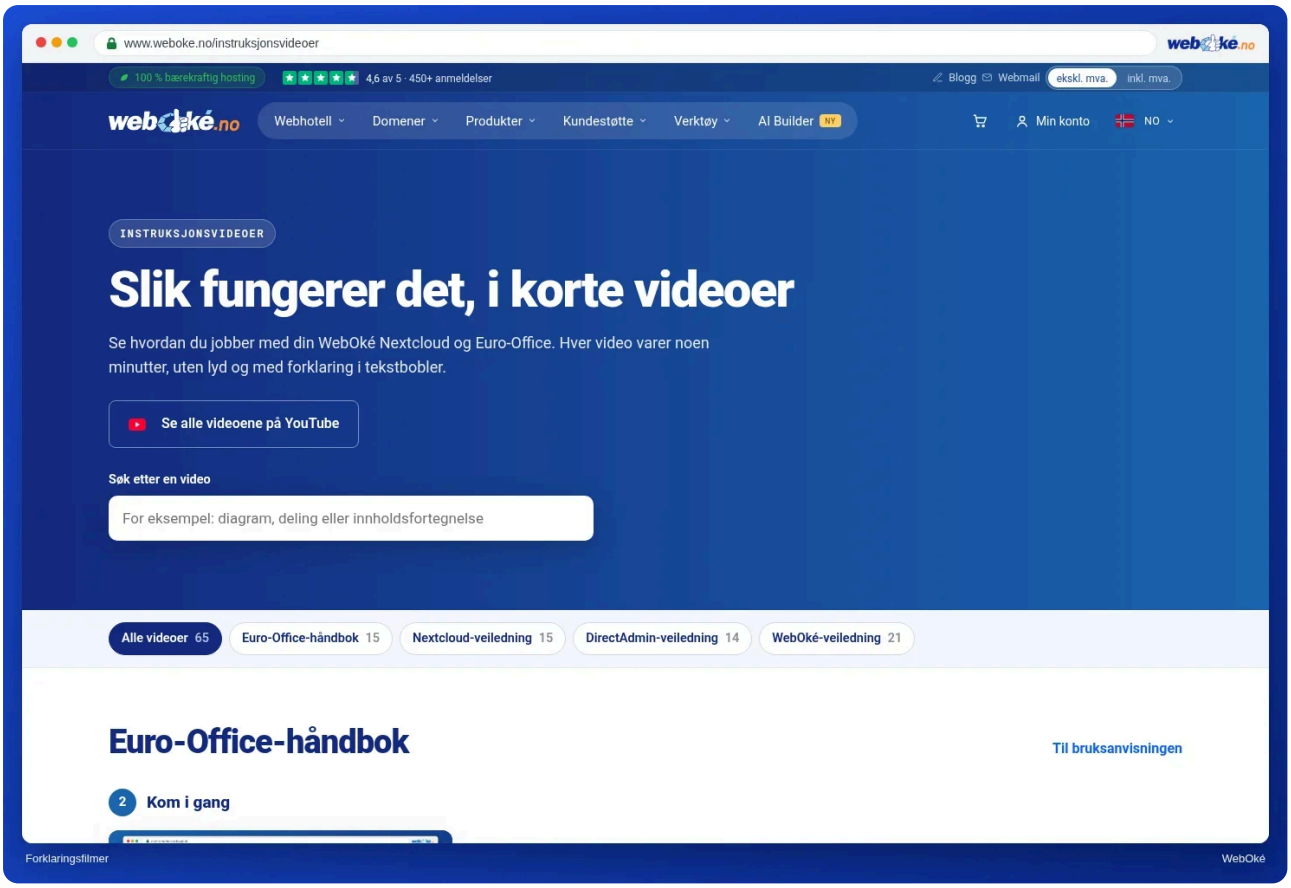


Kunnskapsbasen med søkefeltet, KI-assistenten og emnene

Veiledninger og instruksjonsvideoer

Under **Veiledninger** finner du utførlige veiledninger med skjermbilder, som denne. Det finnes også egne veiledninger for Euro-Office, Nextcloud og DirectAdmin.

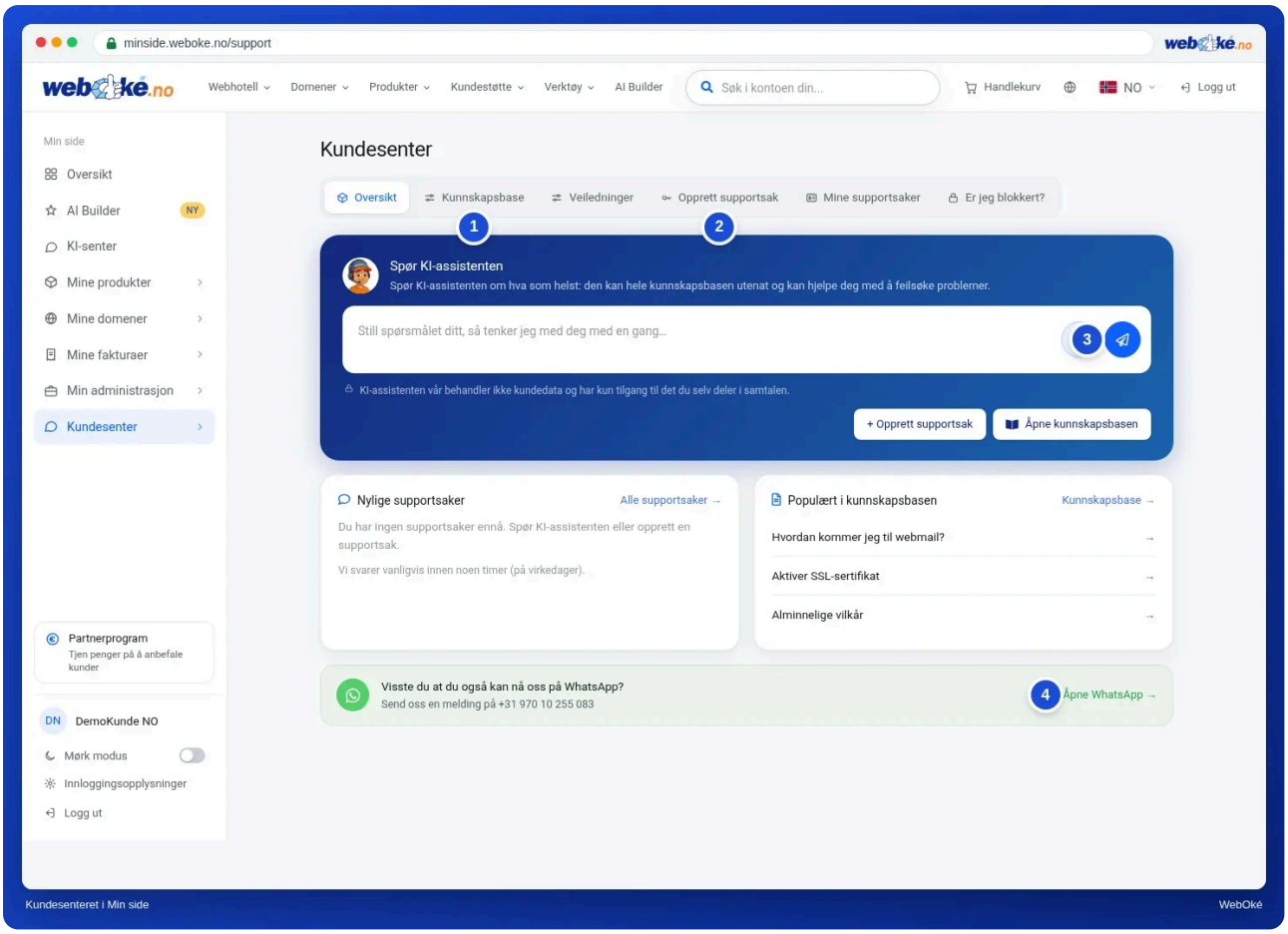
Foretrekker du å se fremfor å lese? Under **Instruksjonsvideoer** finner du korte videoer på noen minutter, uten lyd og med forklaring i tekstbobler. Finn en video med søkefeltet eller se alle sammen på YouTube.



Siden Instruksjonsvideoer med søkefeltet

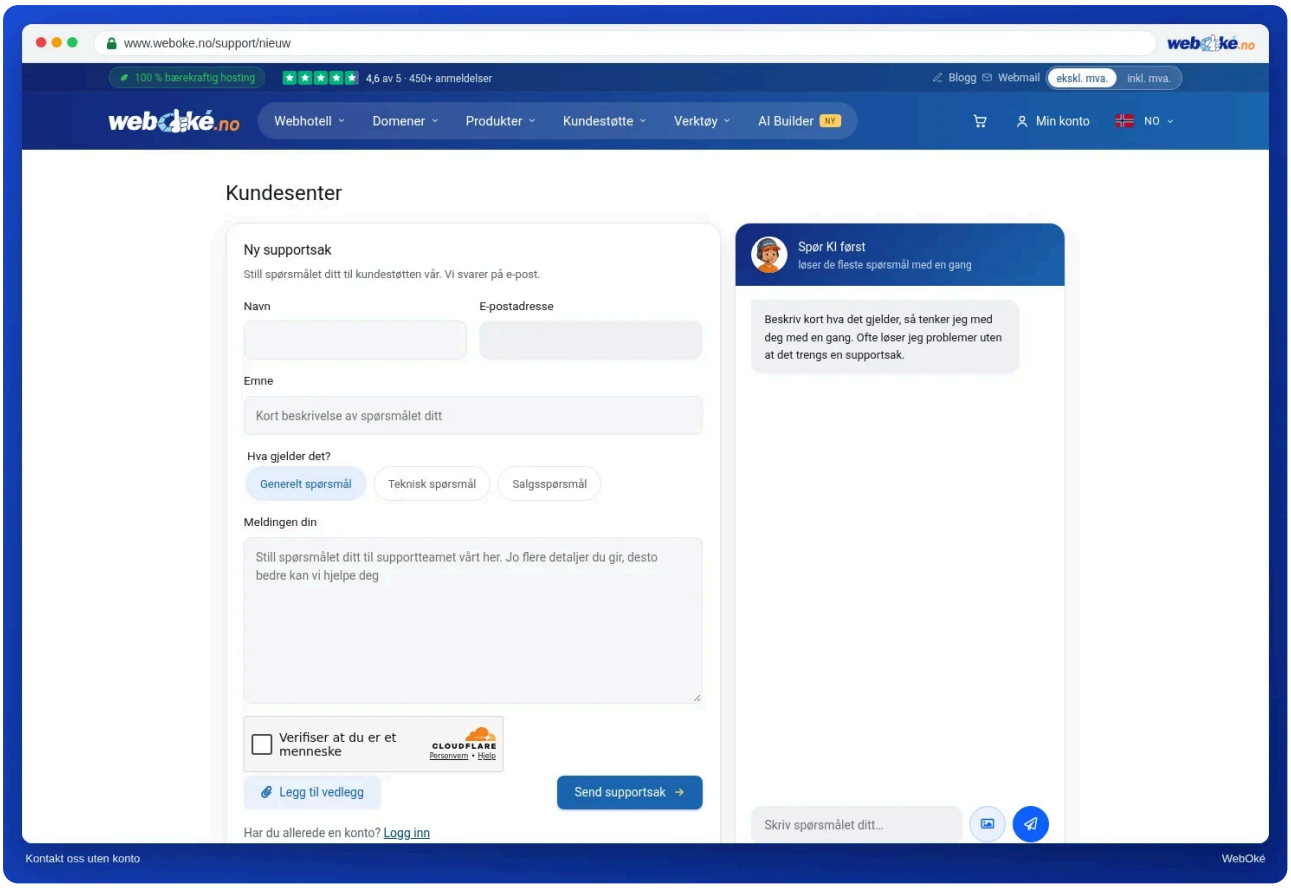
Kontakt med kundestøtte

Er du kunde, oppretter du en supportsak fra Min side. Gå til **Kundesenter** og velg **Opprett supportsak** (2). Der ser du også kunnskapsbasen (1), KI-assistenten (3) og tidligere supportsaker. Vi svarer vanligvis innen noen timer på virkedager. Hvordan du oppretter en supportsak kan du lese i Opprette en supportsak.



Kundesenteret med kunnskapsbasen, Opprett supportsak, KI-assistenten og WhatsApp

Har du ikke en konto ennå, eller får du ikke logget inn? Velg da **Kontakt oss** i menyen **Kundestøtte**. Fyll inn navn, e-postadresse, emne og melding, og klikk på **Opprett supportsak**. Vi svarer per e-post. Se Kontakt uten konto (gjestesak).



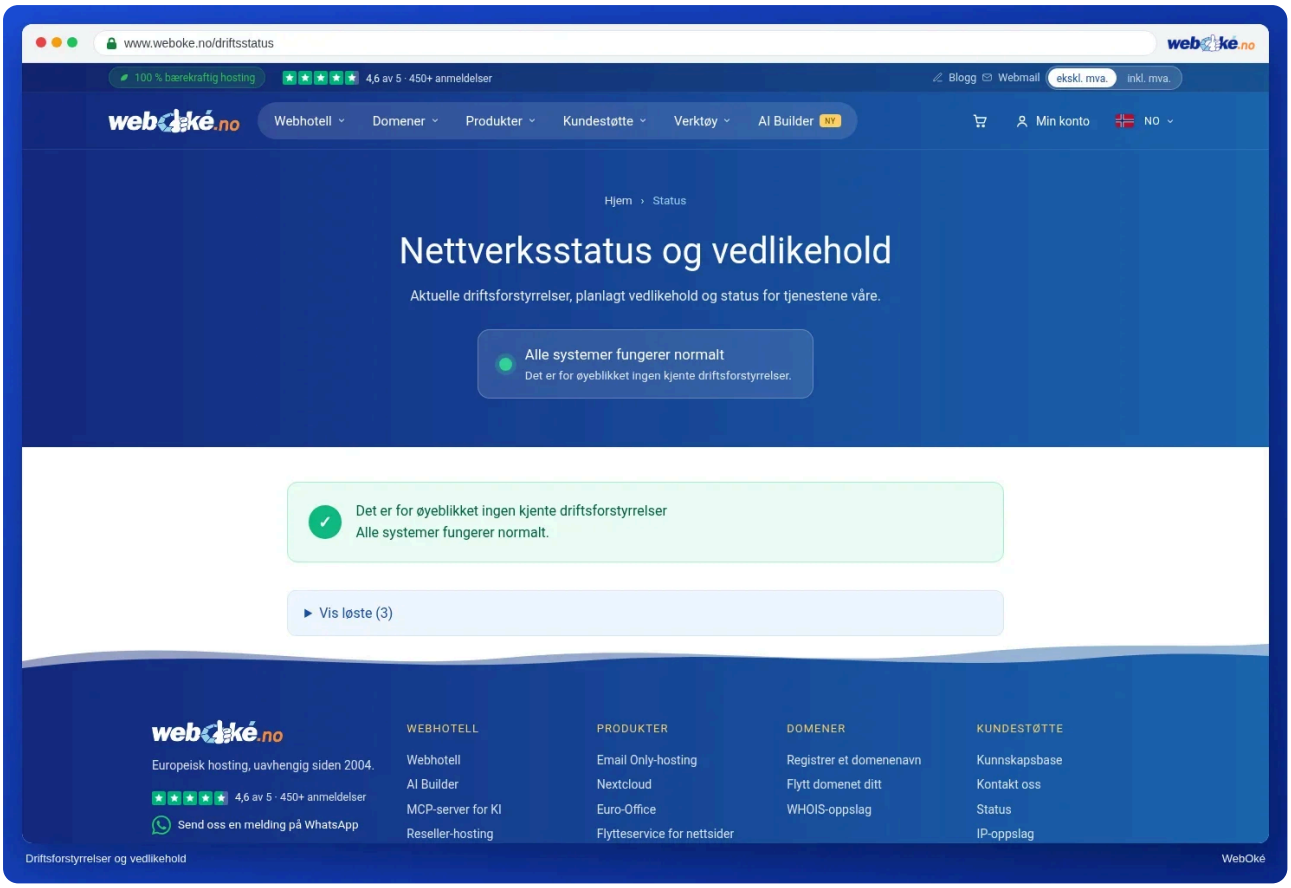
Opprette en supportsak uten konto

WhatsApp

Du kan også sende oss en melding på **+31 97010255083**. Klikk på **Send oss en melding på WhatsApp** i menyen Kundestøtte eller nederst på siden, eller på **Åpne WhatsApp** (4) i kundesenteret. Meldingen din blir automatisk en supportsak, slik at du også ser svaret i Min side.

Er det en driftsforstyrrelse?

Fungerer noe ikke som det skal, sjekk først **Status** i menyen Kundestøtte. På siden **Nettverksstatus og vedlikehold** ser du om det er en driftsforstyrrelse, og om det er planlagt vedlikehold. Står det en grønn prikk med **Alle systemer er i drift**, fungerer alt som det skal hos oss. Se også Driftsforstyrrelser og vedlikehold.



Statussiden uten kjente driftsforstyrrelser

2

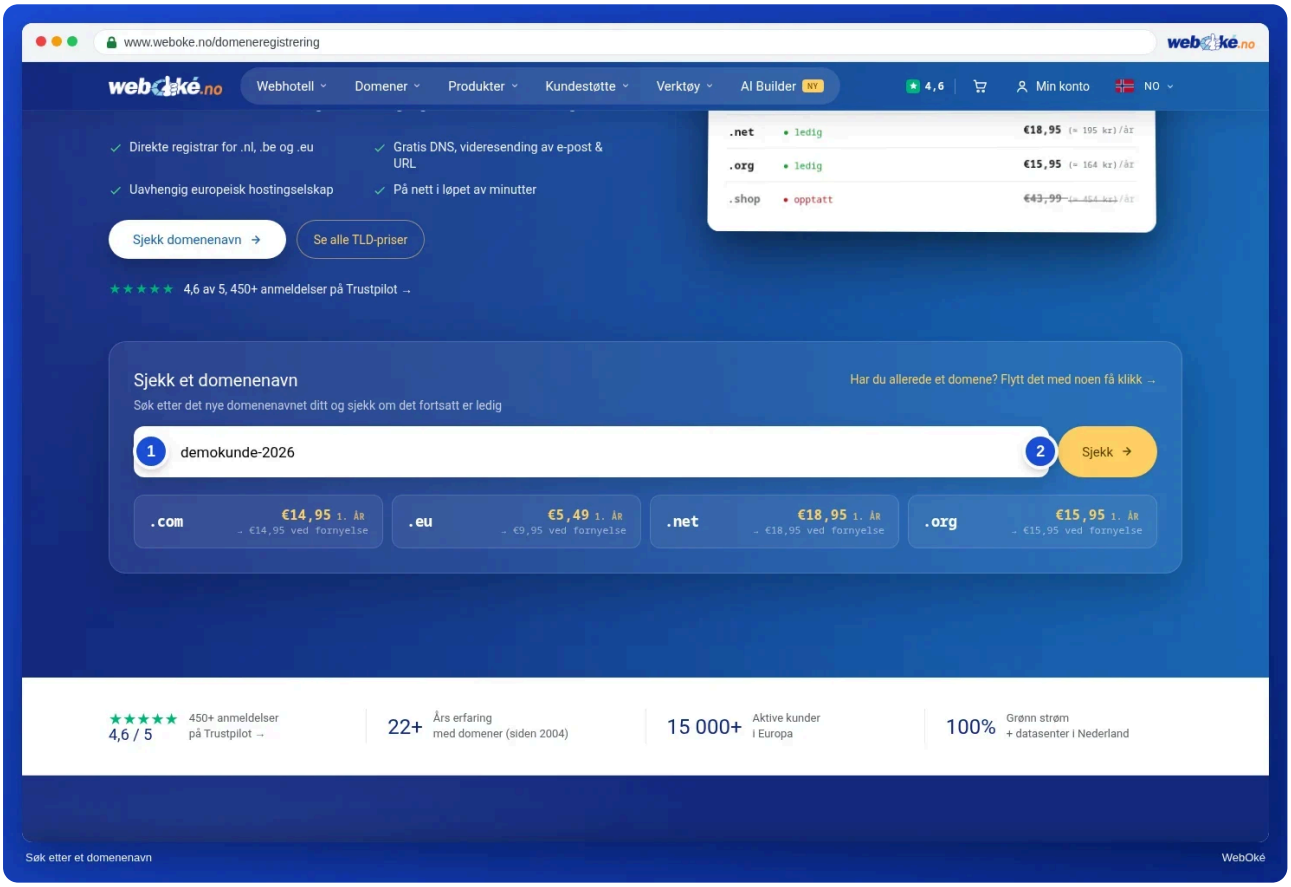
Bestilling

2.1 Finne og velge et domenenavn

Et domenenavn er adressen til nettstedet og e-posten din, som dinbedrift.no. Før du bestiller det, sjekker du om det fortsatt er ledig. Det gjør du med domenesøket på siden. Du trenger ikke en konto for dette ennå.

Slik søker du etter et domenenavn

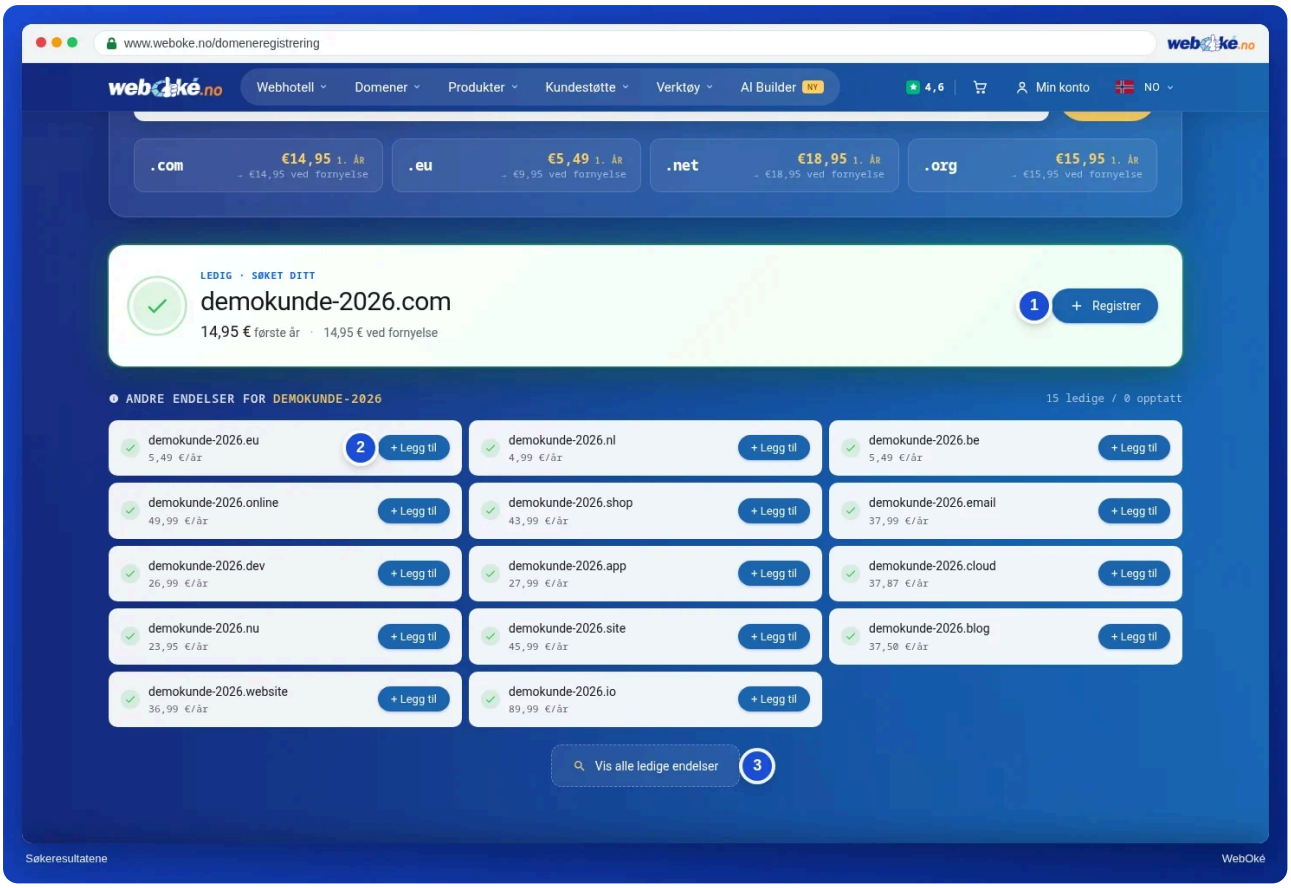
1. Gå i menyen til **Domener** og klikk på **Registrer et domenenavn**. Du kan også skrive et navn direkte i søkefeltet i menyen Domener, eller på forsiden velge **Finn et domene**.
2. Skriv inn navnet du ønsker under **Sjekk et domenenavn** (1). Du kan utelate endelsen: skriver du bare et navn, søker vi med en gang blant de populære endelsene.
3. Klikk på **Sjekk** (2).



Skriv inn domenenavnet ditt og klikk på Sjekk

Søkeresultatene

Øverst ser du navnet du søkte etter. Står det **Ledig**, er det fritt. Du ser også hva det første året koster og hva fornyelsen koster etterpå.

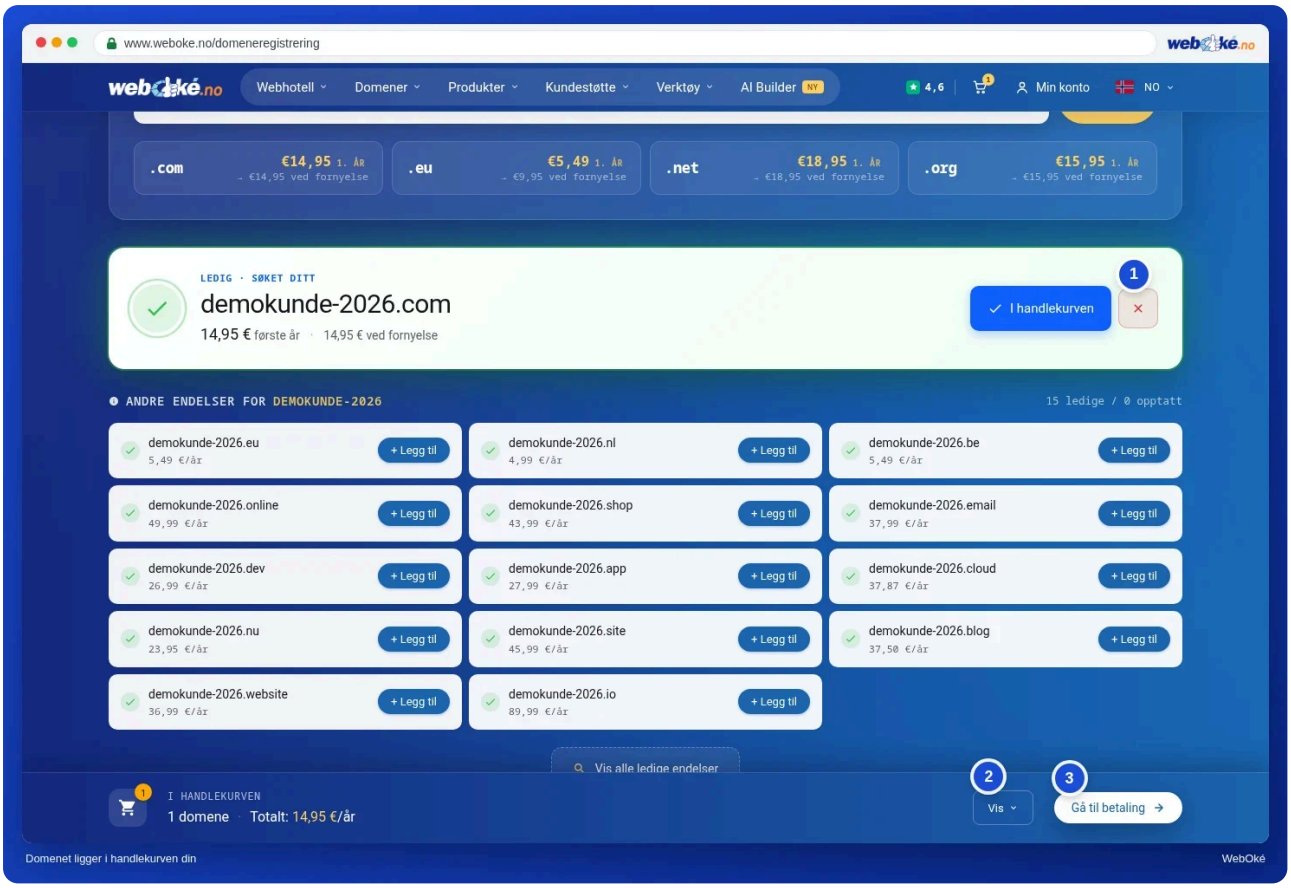


Det søkte domenenavnet er ledig, under det samme navn med andre endelser

1. Klikk på **Registrer** (1) for å legge domenet i handlekurven.
2. Under **Andre endelser for** finner du det samme navnet med andre endelser, som .com, .eu og .be. Ønsker du disse også, klikk på **+ Legg til** (2).
3. Leter du etter en endelse som ikke står der? Klikk på **Vis alle ledige endelser** (3).

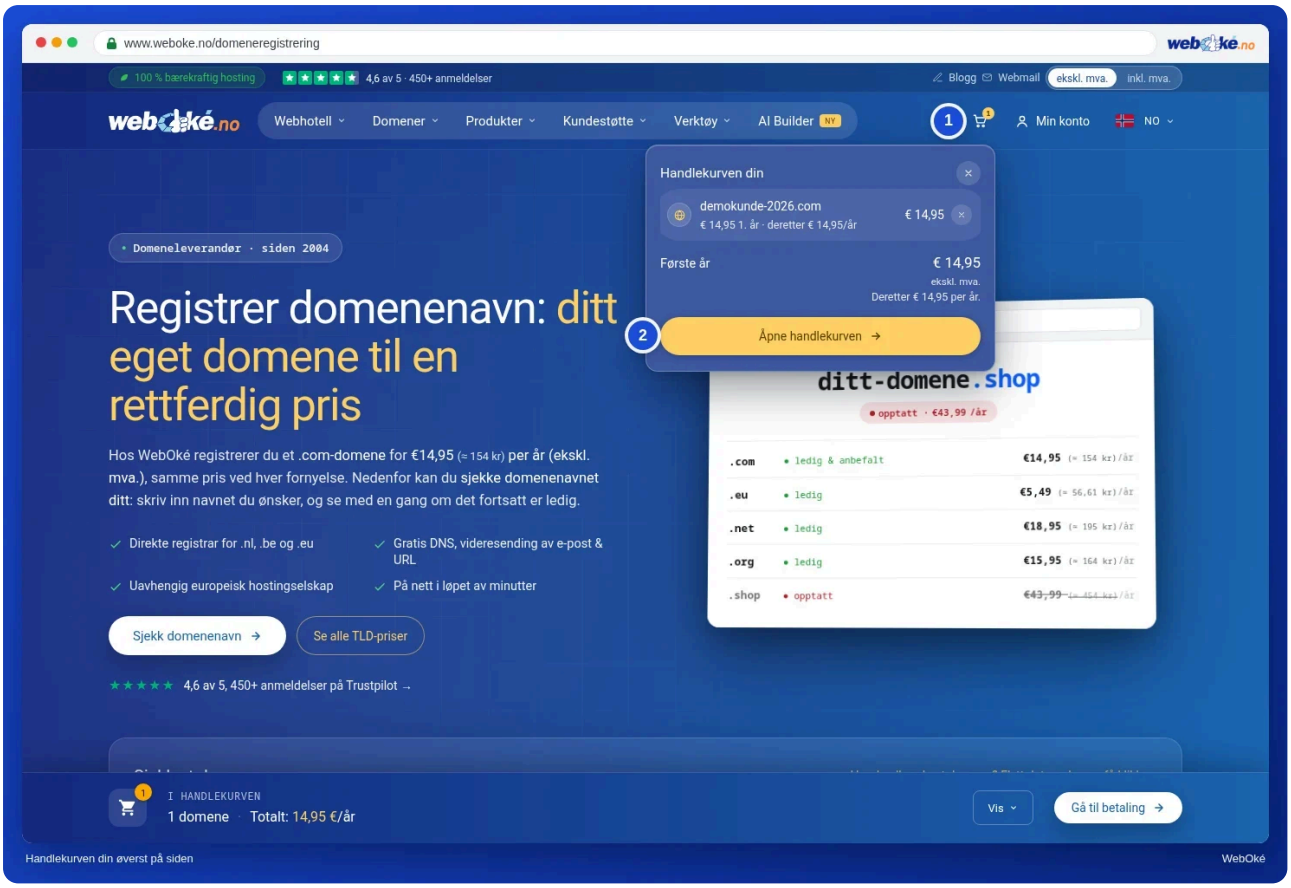
Domenet ligger i handlekurven din

Etter at du har lagt til, endrer knappen seg til **I handlekurven**. Klikk på krysset ved siden av (1) hvis du likevel ikke vil ha domenet. Nederst på siden vises en linje med det som ligger i handlekurven din. Med **Vis** (2) ser du innholdet. Med **Gå til betaling** (3) setter du opp domenet ditt og går videre til handlekurven, se Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren.



Domenet ligger i handlekurven din, nederst linjen med handlekurven din

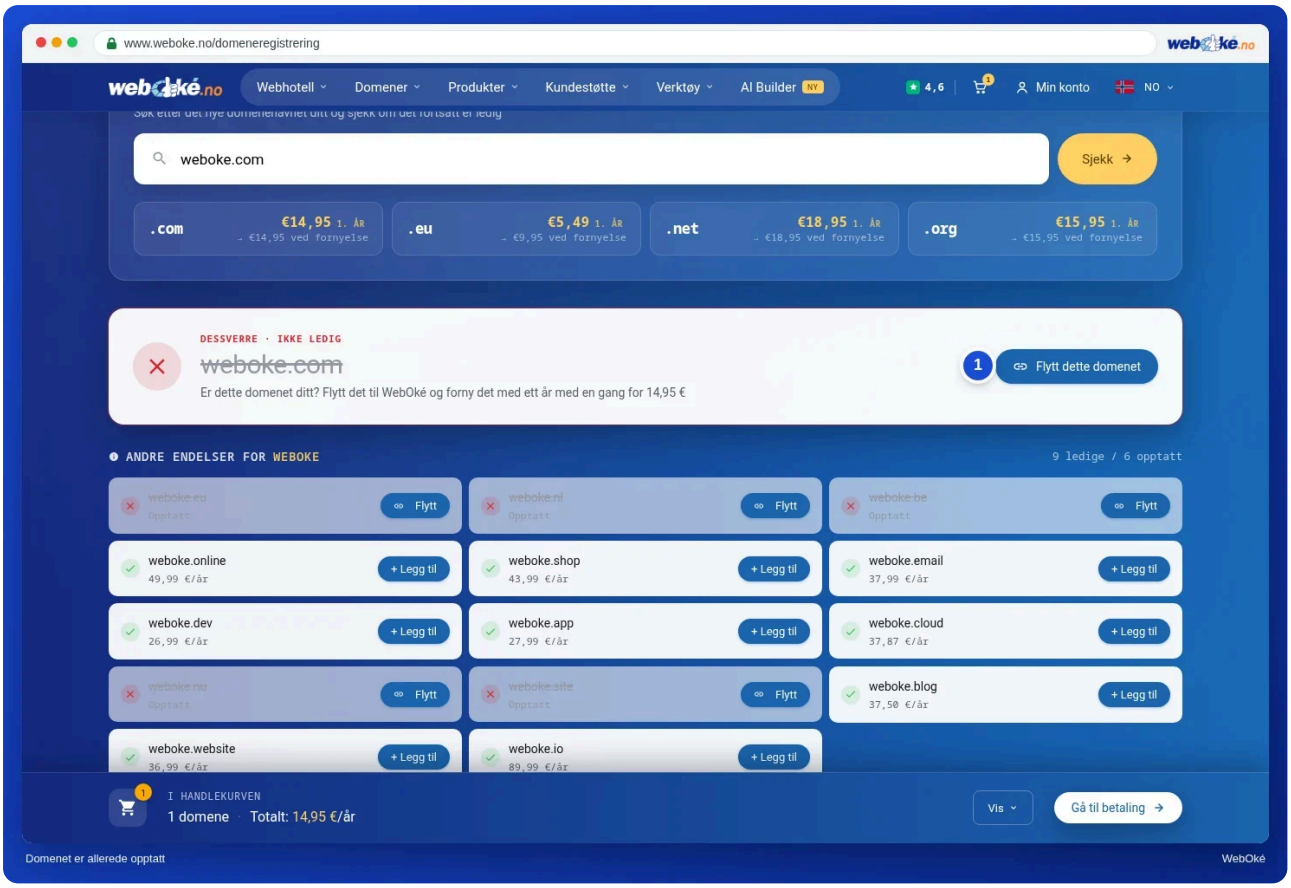
Oppe til høyre ved handlekurven (1) ser du også hvor mye som ligger i handlekurven din. Hold musen over den for en oversikt med totalsummen for det første året. Med **Åpne handlekurven** (2) går du til handlekurven din.



Handlekurven din i korte trekk, øverst til høyre på hver side

Er domenet allerede opptatt?

Står det **Beklager** og **ikke tilgjengelig**, har noen andre allerede navnet. Prøv da et annet navn eller en annen endelse. Er domenet ditt eget og ligger det nå hos en annen leverandør? Klikk da på **Flytt dette domenet** (1). Hvordan flytting fungerer, kan du lese i Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere).



Domenet er allerede opptatt. Er det ditt eget, kan du flytte det

Tips: vil du ha et nettsted eller e-post på det nye domenet ditt? Velg da også en hostingpakke. Du kobler domenet til denne i neste steg. Se Velge en hostingpakke (webhotell, e-postpakke, Nextcloud, AI Builder).

Merk: enkelte endelser har ekstra regler, for eksempel at du må bo i landet. Da ber vi om ekstra opplysninger ved bestilling.

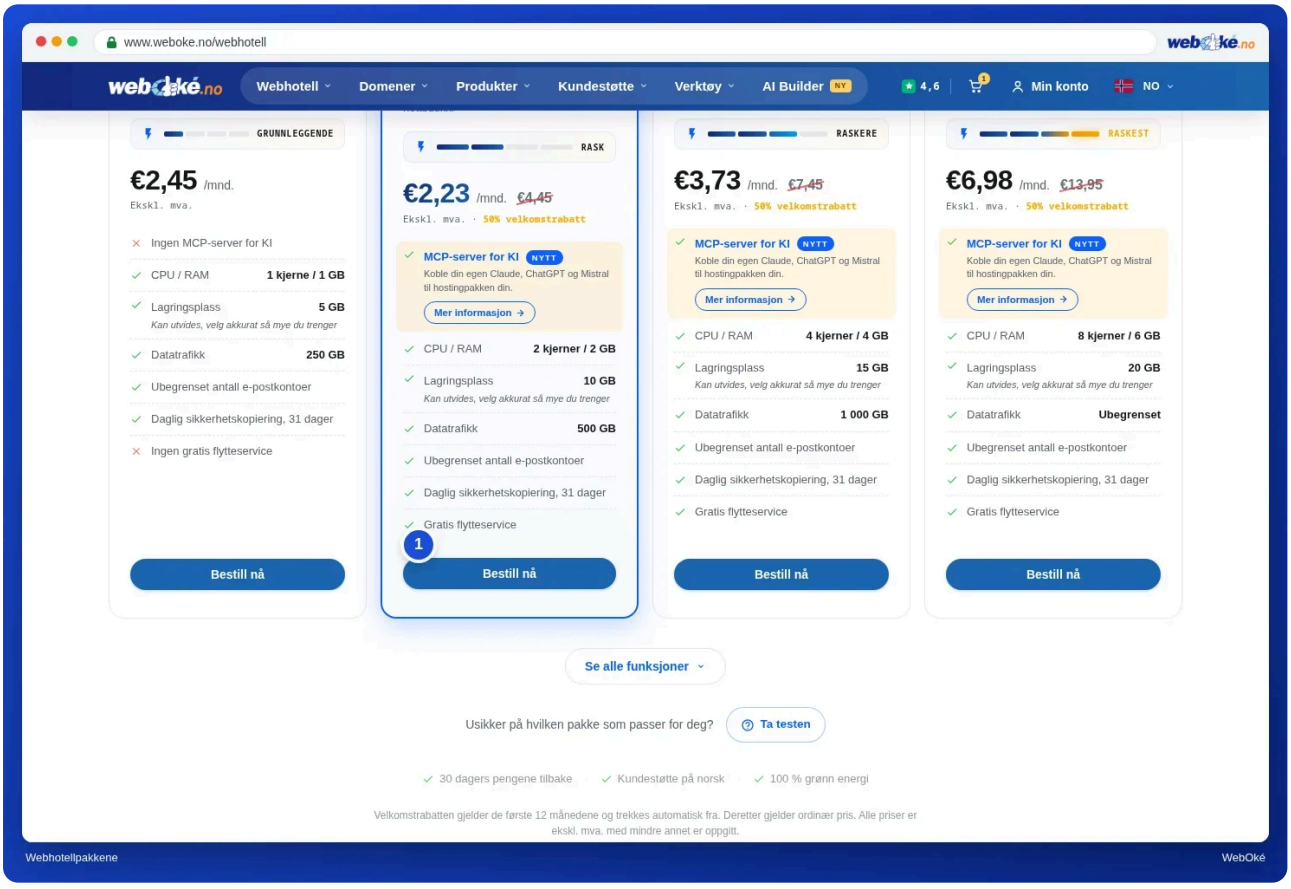
Tips: Vil du registrere eller flytte mange domener på én gang? Lim inn alle samtidig, se Registrere eller flytte mange domener samtidig.

2.2 Velge en hostingpakke (webhotell, e-postpakke, Nextcloud, AI Builder)

En hostingpakke er plassen der nettstedet og e-posten din kjører. Du velger pakken på produktsiden og setter den deretter sammen i bestillingsvinduet. En webhotellpakke inkluderer alltid et domenenavn. Det velger du i det samme vinduet.

Velge en pakke

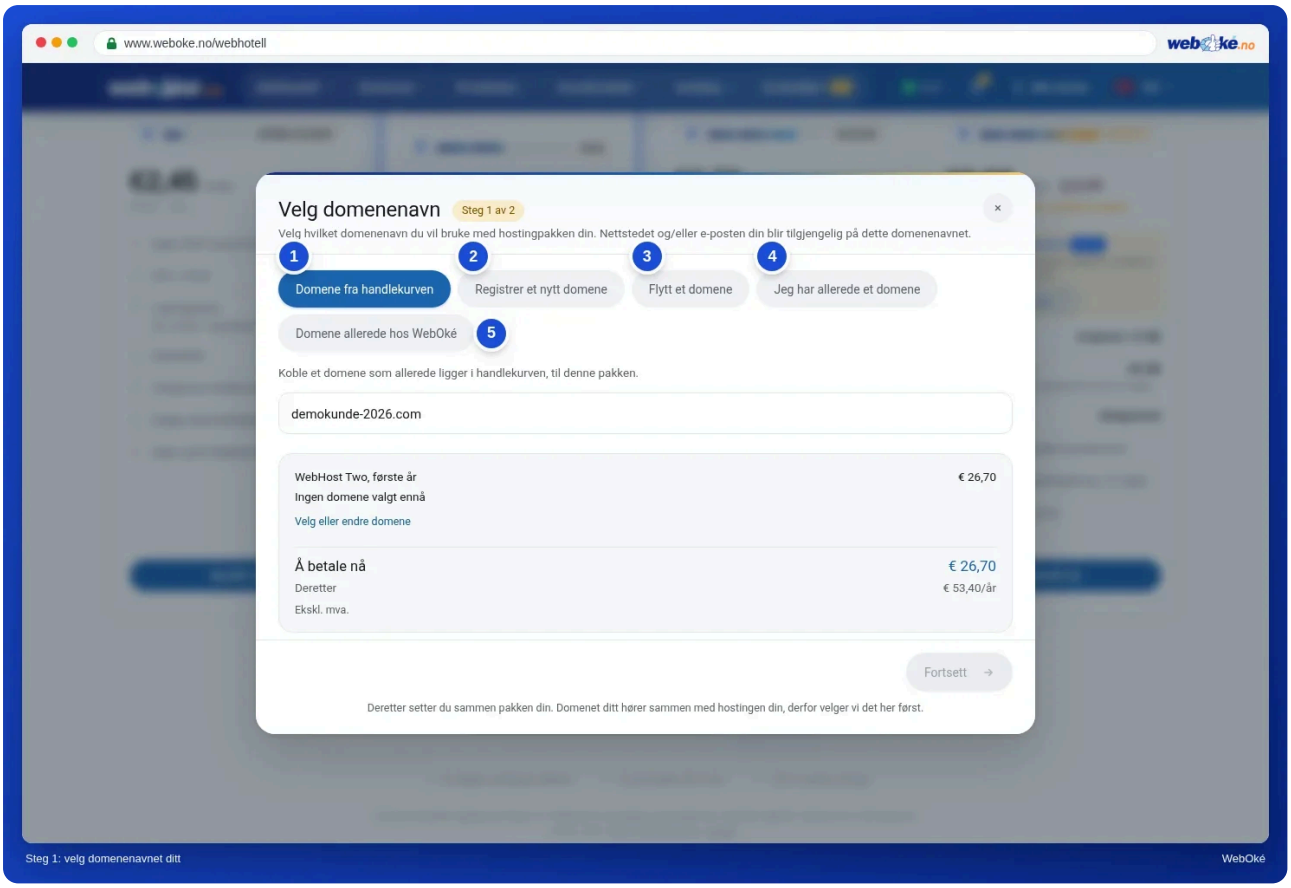
1. Gå i menyen til **Webhotell** og klikk på **Webhotell**. Under **Se pakkene** ser du alle pakkene ved siden av hverandre.
2. Sammenlign pakkene. Med **Se alle funksjoner** ser du alle forskjellene. Er du i tvil? Klikk på **Bruk valghjelpen**.
3. Klikk på **Bestill nå** (1) ved pakken du vil ha.



Webhotellpakkene med knappen Bestill nå

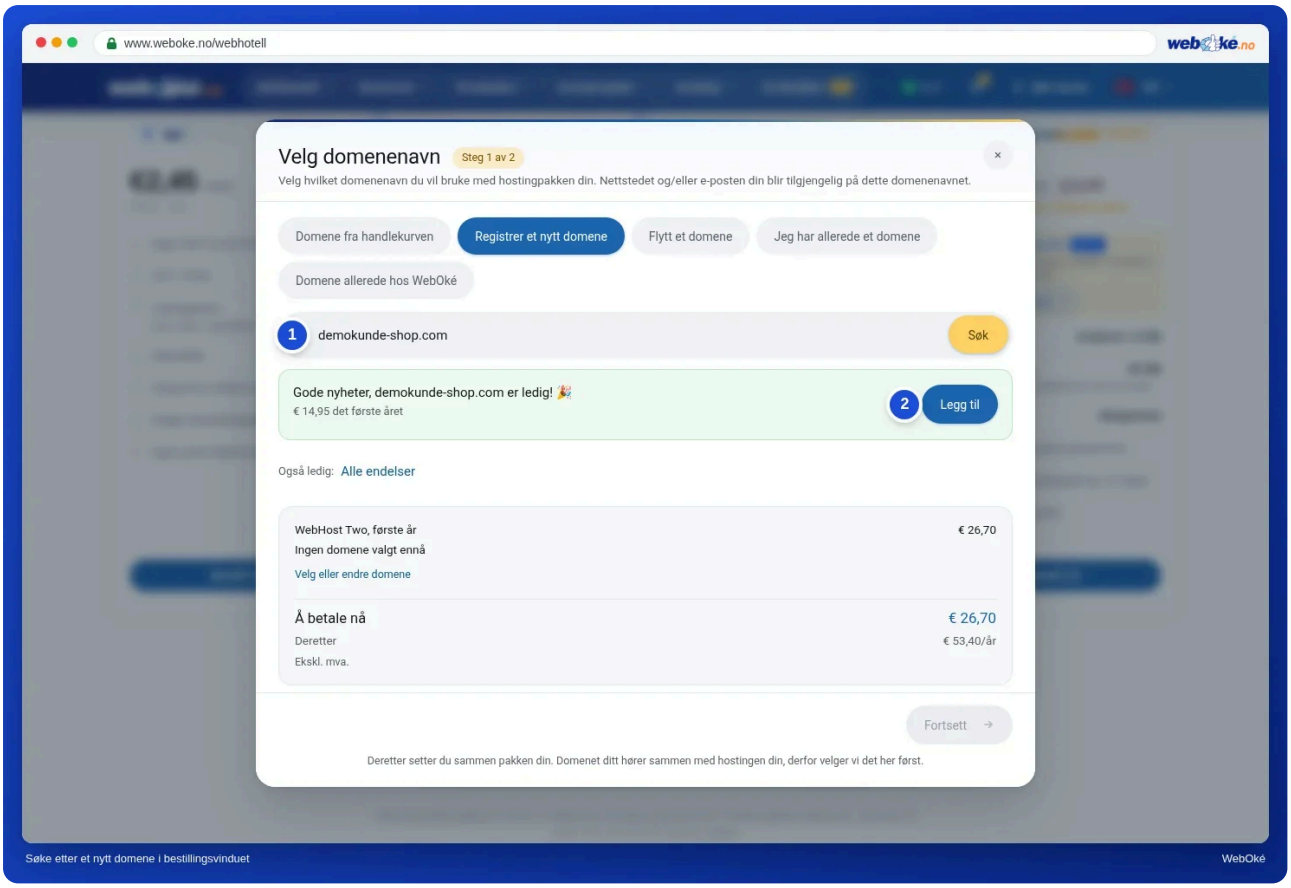
Trinn 1: velg domenenavnet ditt

Det åpnes et vindu. I trinn 1 velger du hvilket domenenavn nettstedet og e-posten din skal bruke. Du har fire valg:

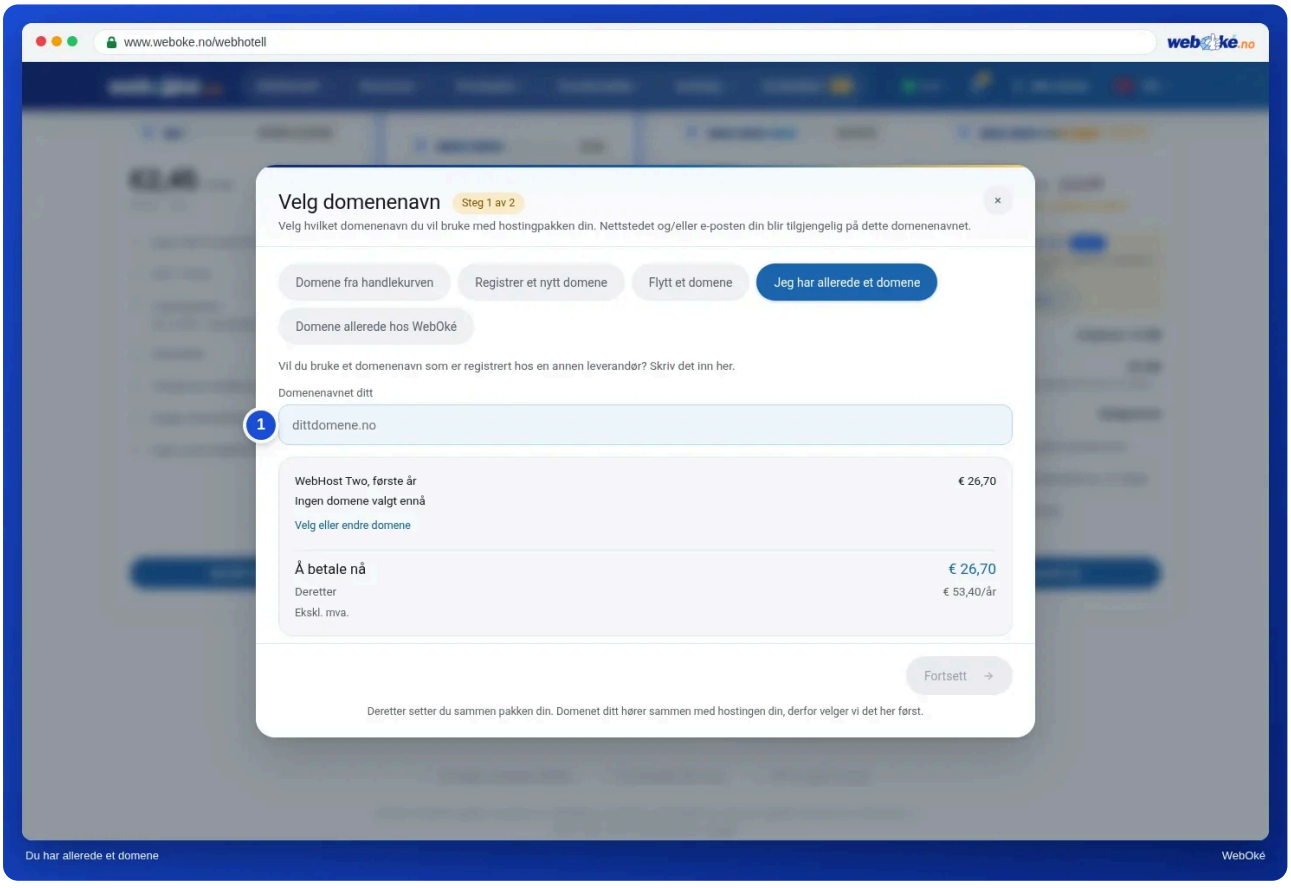


Trinn 1: velg hvilket domenenavn som hører til pakken din

1. **Domene fra handlekurven** (1): du har allerede lagt et domene i handlekurven. Klikk på det for å koble det til pakken. Dette valget ser du bare hvis det ligger et løst domene i handlekurven din.
2. **Registrer et nytt domene** (2): skriv inn domenenavnet med endelse og klikk på **Søk**. Er det ledig, klikker du på **Legg til**.
3. **Flytt et domene** (3): du har allerede et domene hos en annen leverandør og tar det med til WebOké. Se Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere).
4. **Jeg har allerede et domene** (4): du beholder domenet hos din nåværende leverandør, eller det ligger allerede hos oss. Skriv inn domenenavnet og klikk på **Bruk dette domenet**.



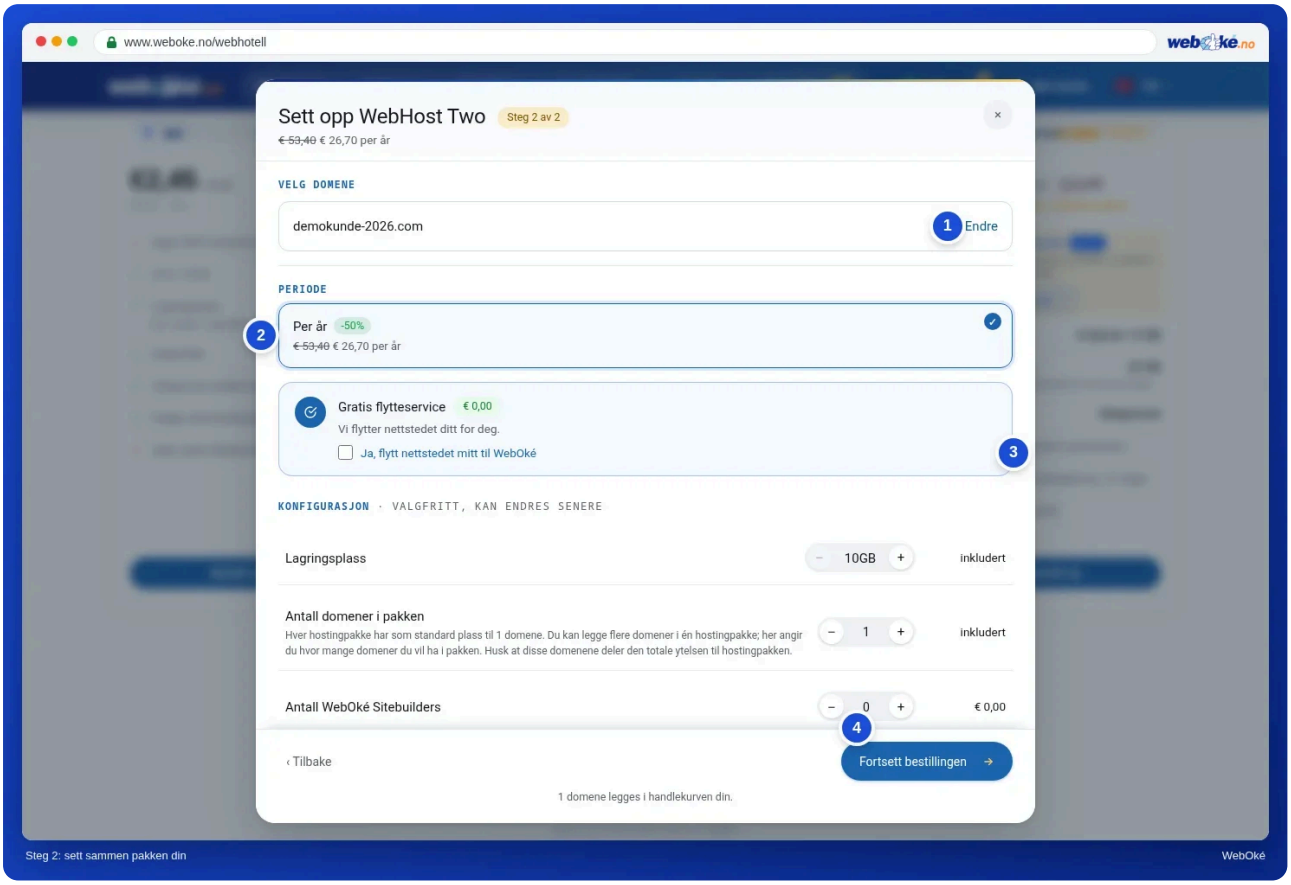
Skriv inn domenenavnet med endelse og klikk på Søk



Jeg har allerede et domene: skriv inn ditt eksisterende domenenavn

Nederst i vinduet ser du hva du betaler nå, og hva pakken koster etterpå. Klikk på **Fortsett**. Knappen fungerer først når du har valgt et domene.

Trinn 2: sette sammen pakken din



Trinn 2: domenet, perioden og den gratis flytteservicen

1. Øverst står det valgte domenet. Klikk på **Endre** (1) for å velge et annet domene.
2. Velg under **Periode** (2) hvor ofte du betaler, for eksempel **Per år**. Hvilke perioder som finnes, avhenger av pakken.
3. Har du allerede et nettsted hos en annen leverandør? Kryss da av for **Ja, flytt nettstedet mitt til WebOké** (3). Da flytter vi nettstedet ditt gratis for deg.
4. Under **Konfigurasjon** finner du eventuelle ekstra valg, hvis pakken har dem. Disse er valgfrie og kan alltid endres senere.
5. Klikk på **Fortsett bestillingen** (4). Pakken og domenet ditt ligger nå i handlekurven din. Se Handlekurven: endre, slette og rabattkode.

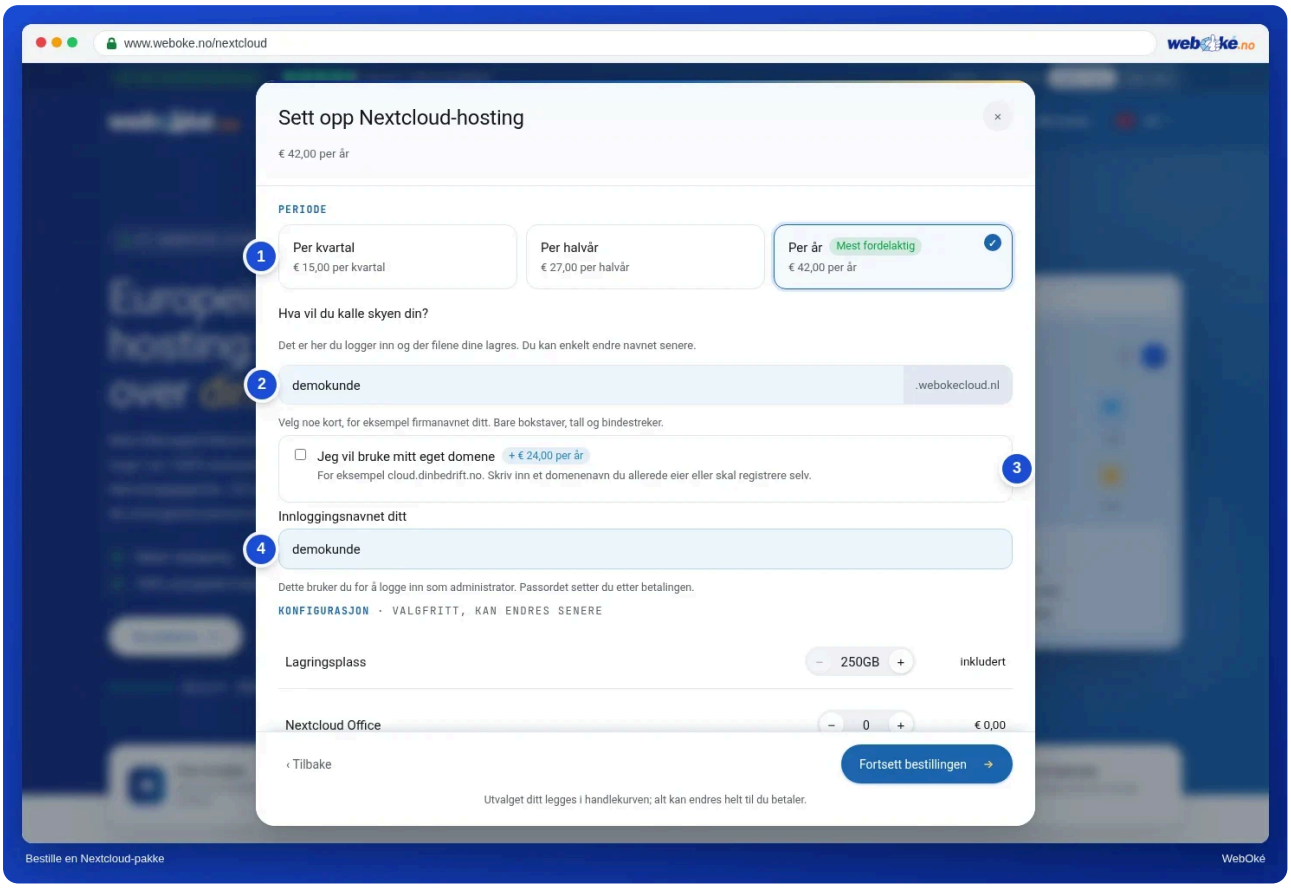
Tips: med **Tilbake** går du tilbake til trinn 1. Lukker du vinduet med krysset, blir ingenting lagt til i handlekurven din.

En e-postpakke

Vil du bare ha e-post på ditt eget domene, uten nettsted? Velg da **E-postpakker** under **Produkter** i menyen, og klikk på **Bestill nå** ved pakken du ønsker. Deretter velger du domenenavnet ditt og setter sammen pakken, akkurat som med webhotell.

Nextcloud

Med Nextcloud velger du ikke et domene, men et navn for skyen din. Klikk på **Bestill nå** ved pakken du vil ha på Nextcloud-siden.



Bestillingsvinduet for Nextcloud med periode, navnet på skyen din og innloggingsnavnet ditt

1. Velg **Periode** (1).
2. Skriv et kort navn under **Hva vil du kalle skyen din?** (2), for eksempel firmanavnet ditt. Deretter kommer .webokecloud.nl. Her logger du deg inn senere, og her ligger filene dine. Du kan endre navnet senere.
3. Vil du heller ha en adresse på ditt eget domene, som cloud.dittfirma.no? Kryss da av for **Jeg vil bruke mitt eget domene** (3). Da betaler du litt ekstra for det.
4. Velg under **Innloggingsnavnet ditt** navnet du selv logger inn med (4). Passordet ditt setter du opp etter betalingen.
5. Under **Konfigurasjon** kan du eventuelt velge mer **Lagringsplass** og antall lisenser for **Nextcloud Office**. Dette kan du også endre senere.
6. Klikk på **Fortsett bestillingen**.

Mer om Nextcloud-pakken din etter bestillingen finner du i Din Nextcloud-pakke i Min side og i Nextcloud-håndboken.

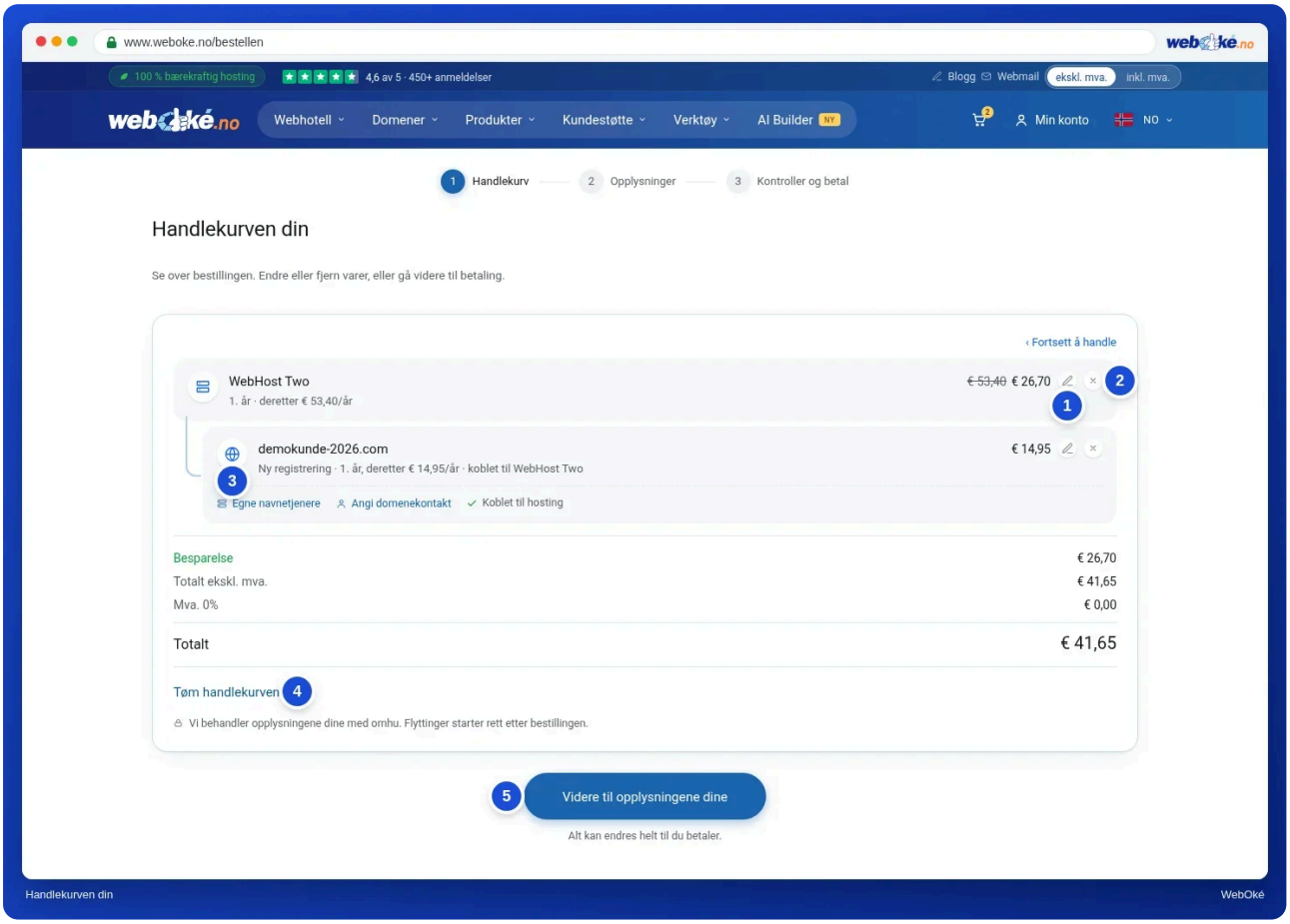
AI Builder

AI Builder bestiller du ikke via handlekurven. Du starter gratis: klikk i menyen på **AI Builder** eller velg **Lag et nettsted med KI** på forsiden, beskriv firmaet ditt i noen setninger og klikk på **Bygg nettstedet mitt gratis**. Samtidig oppretter du en gratis konto. Hvordan det fungerer videre, leser du i AI Builder: få laget nettstedet ditt.

2.3 Handlekurven: endre, slette og rabattkode

I handlekurven ser du alt du skal bestille. Du kan fortsatt endre alt her. Først når du betaler, blir bestillingen din endelig.

Du kommer til handlekurven via **Fortsett bestillingen** i bestillingsvinduet, via handlekurvikonet øverst til høyre på nettsiden eller via **Åpne handlekurven**.



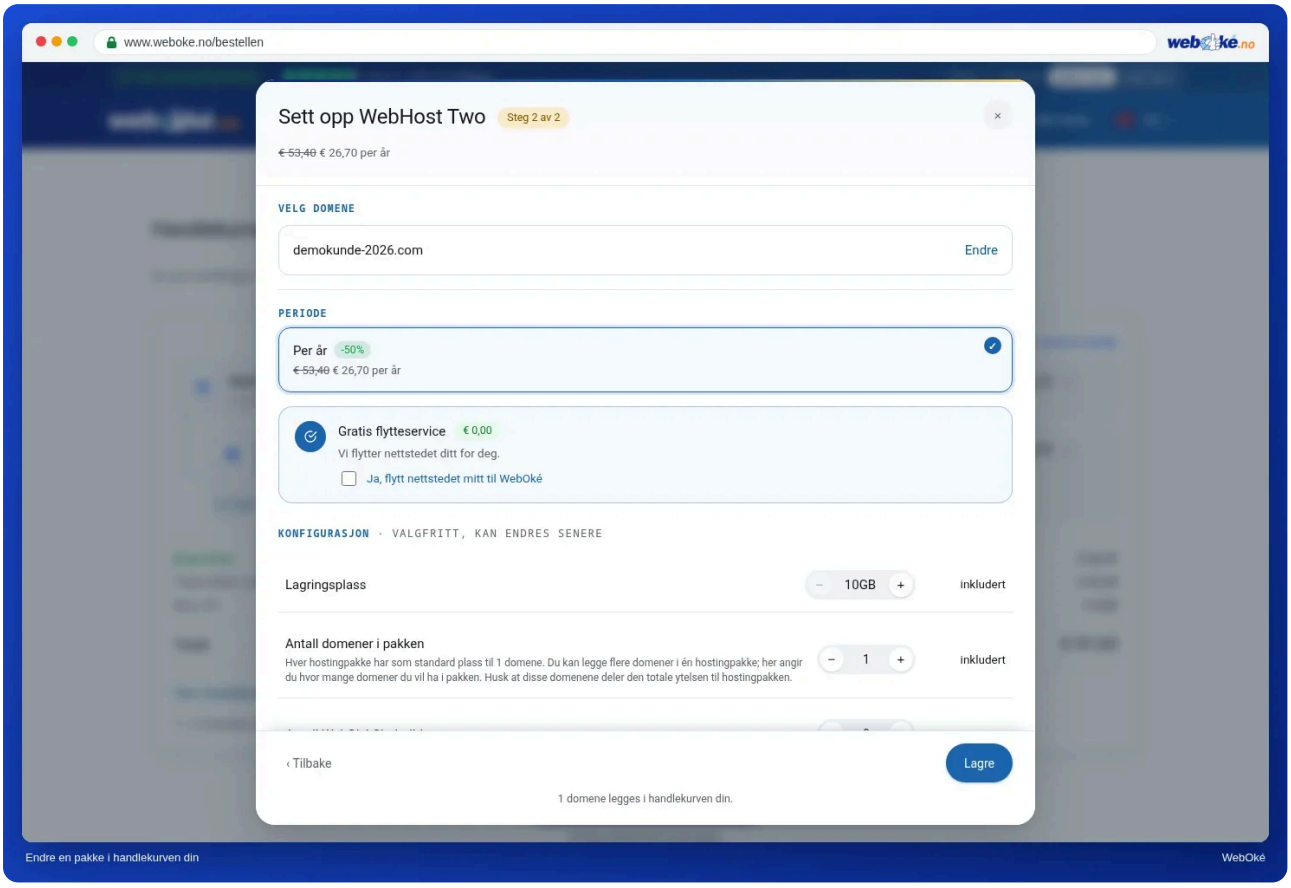
Handlekurven din med en webhotellpakke og domenet som er koblet til den

Øverst ser du de tre trinnene i bestillingen: **Handlekurv**, **Opplysninger** og **Kontroller og betal**. For hver del ser du hva det koster det første året og hva det koster etterpå. Et domene som hører til en pakke, står innrykket under den, med **koblet til** og navnet på pakken.

Endre eller slette noe

1. Klikk på blyanten (1) for å endre en del. Ved en pakke åpnes bestillingsvinduet, hvor du for eksempel justerer løpetiden eller domenet. Klikk deretter på **Lagre**. Ved et domene åpnes vinduet hvor du angir domeneinnstillingene, se Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren.
2. Klikk på krysset (2) for å fjerne en del fra handlekurven.
3. Under et domene finner du hurtigknapper (3): **Egne navnetjenere**, **Angi domenekontakt** og **Koble til hosting**. Med disse hopper du direkte til riktig del av domenevinduet. Er domenet allerede koblet til, står det **Koblet til hosting**.

4. Vil du begynne på nytt? Klikk på **Tøm handlekurven** (4) og bekreft.
5. Ferdig? Klikk på **Videre til opplysningene dine** (5). Se Fylle inn opplysningene dine (privatperson eller bedrift, mva-nummer).



Blyanten åpner bestillingsvinduet. Klikk på Lagre når du er ferdig

Vil du bestille noe mer? Klikk på **Fortsett å handle**. Handlekurven din blir bevart.

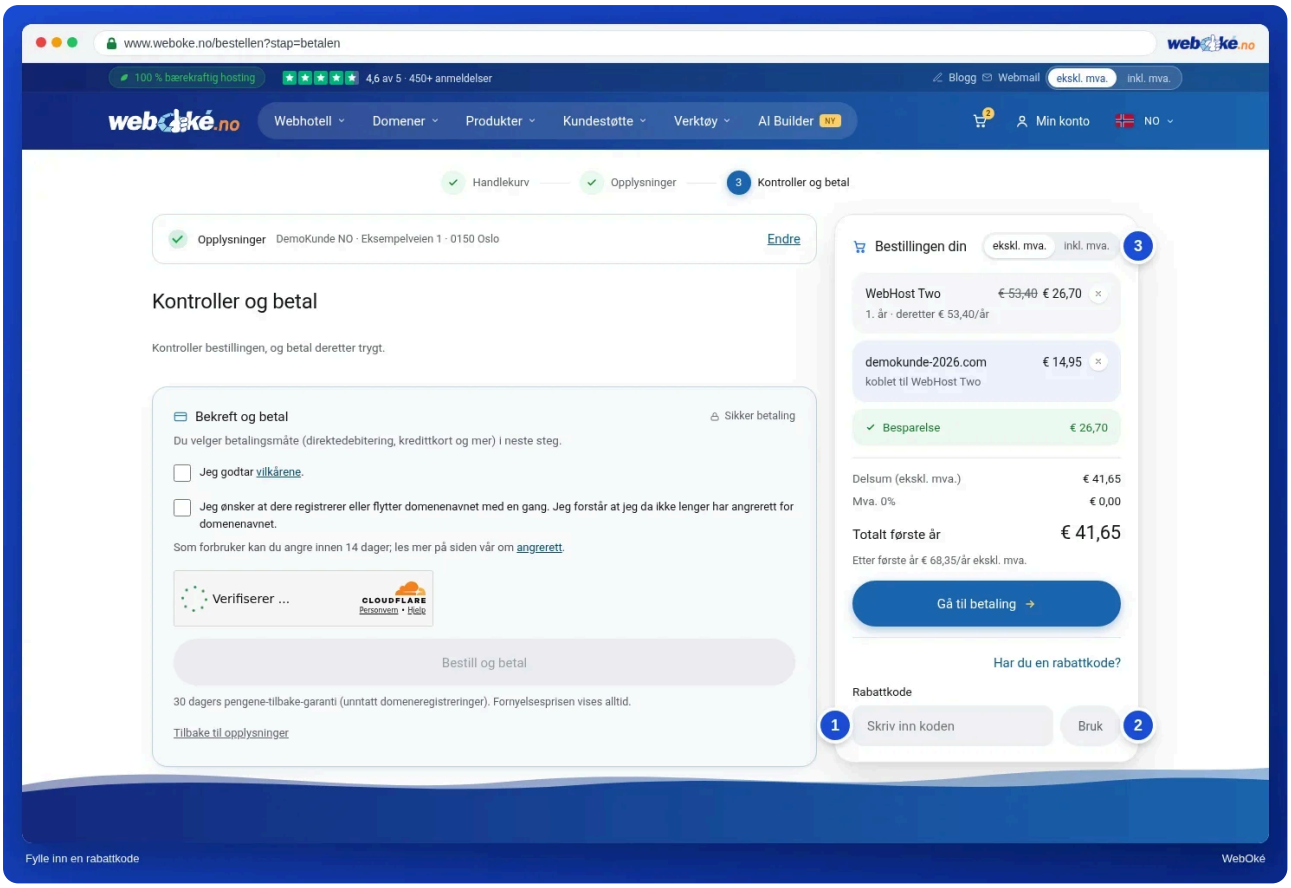
Priser og mva

Under delene ser du totalen. En eventuell rabatt står på en egen linje, det samme gjelder mva. På de neste trinnene ser du blokken **Bestillingen din** til høyre. Der bytter du mellom **eks. mva** og **inkl. mva** for hvordan du ser prisene (3 på bildet under).

Bruke en rabattkode

Har du en rabattkode, for eksempel fra en e-post fra oss? Den fyller du inn på trinnet **Opplysninger** eller **Kontroller og betal**.

1. Klikk til høyre under **Bestillingen din** på **Har du en rabattkode?**
2. Skriv inn koden i feltet **Rabattkode** (1).
3. Klikk på **Bruk** (2). Er koden gyldig, ser du **Rabatten er lagt til.** og rabatten vises i oversikten.



Fyll inn rabattkoden din og klikk på Bruk

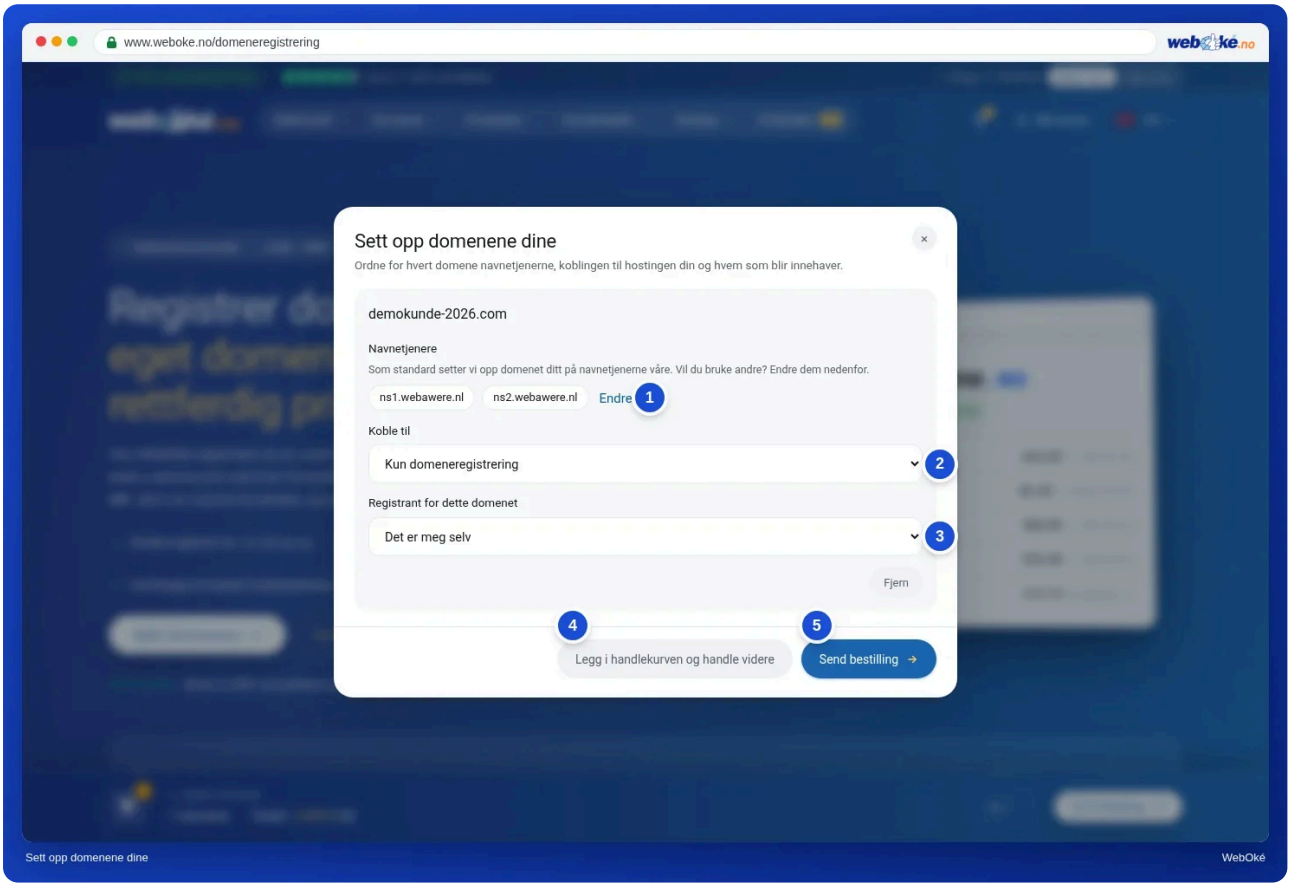
Bestiller du via knappen **Bestill nå** på en pakkeside med en velkomstrabatt, står den rabatten ofte allerede på automatisk. En rabatt fjerner du med krysset bak linjen **Rabatt**.

Merk: får du meldingen om at vi ikke kjenner igjen rabattkoden eller at den ikke gjelder for handlekurven din? Kontroller da at du har skrevet inn koden riktig, og at den gjelder for produktene i handlekurven din.

2.4 Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren

For hvert domene du bestiller, stiller du inn tre ting: navnetjenerne, hvilken pakke domenet skal kobles til, og hvem som blir eieren. Dette gjør du i vinduet **Sett opp domenene dine**. I de fleste tilfeller kan du la alt stå slik det er.

Vinduet åpnes når du klikker på **Gå til betaling** ved et domene du har søkt på, eller på blyantikonet eller en hurtigknapp ved domenet i handlekurven.

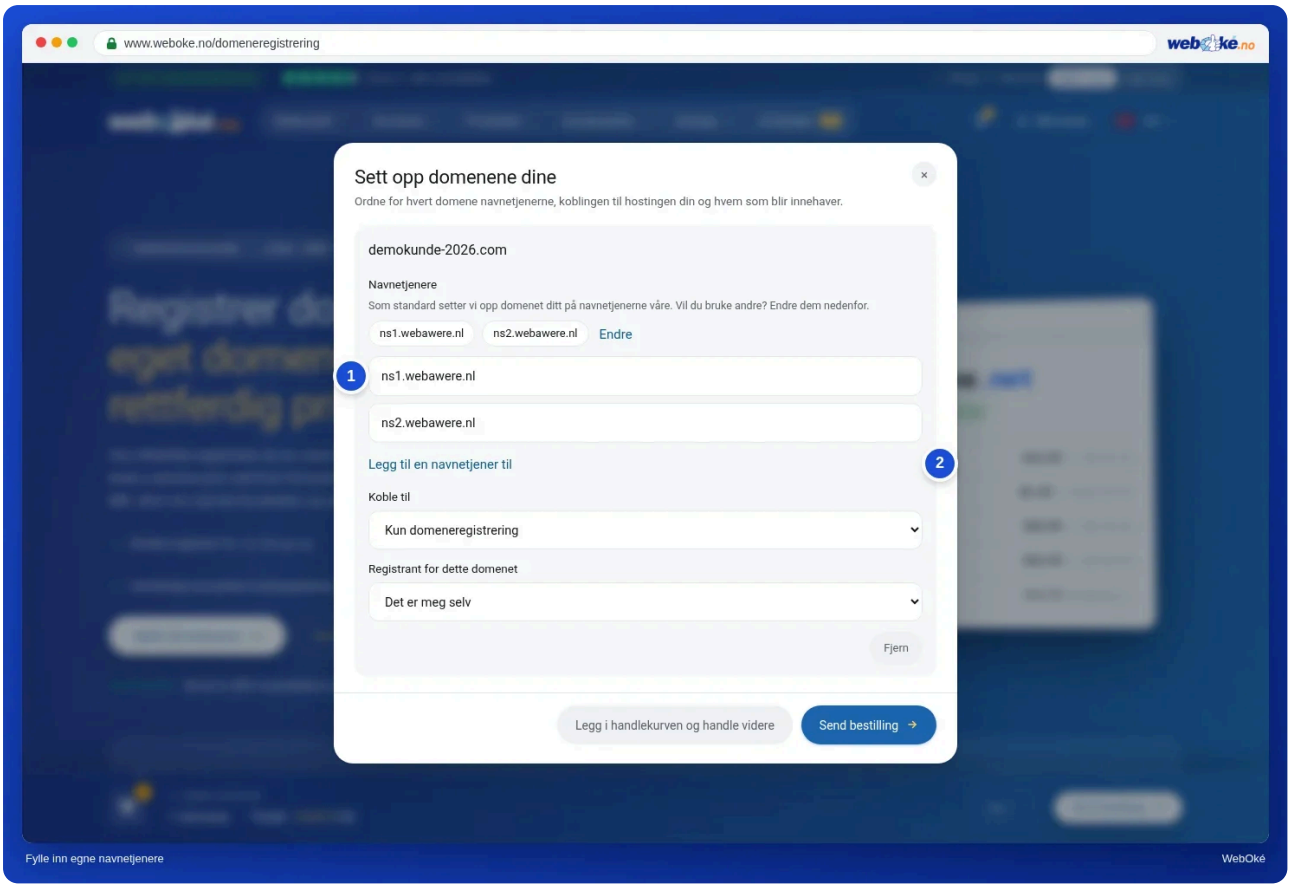


For hvert domene stiller du inn navnetjenerne, koblingen og eieren

Navnetjenere

Navnetjenerne bestemmer hvor DNS-en til domenet ditt administreres. Som standard setter vi domenet ditt på navnetjenerne våre. Det er nesten alltid det beste valget: da fungerer nettsiden og e-posten din hos WebOké umiddelbart, og du administrerer DNS-en i Min side.

Vil du bruke andre navnetjenere, for eksempel fordi nettsiden din kjører et annet sted? Klikk da på **Endre** (1).



Fyll inn dine egne navnetjenere. Du trenger minst to

1. Fyll inn dine egne navnetjenere i feltene (1), én per felt.
2. Har du flere enn to? Klikk på **Legg til en navnetjener til** (2).

Du trenger minst to navnetjenere. Vi kontrollerer dem før vi lagrer dem. Du kan også endre navnetjenerne senere, se Endre navneservere.

Koble til pakken din

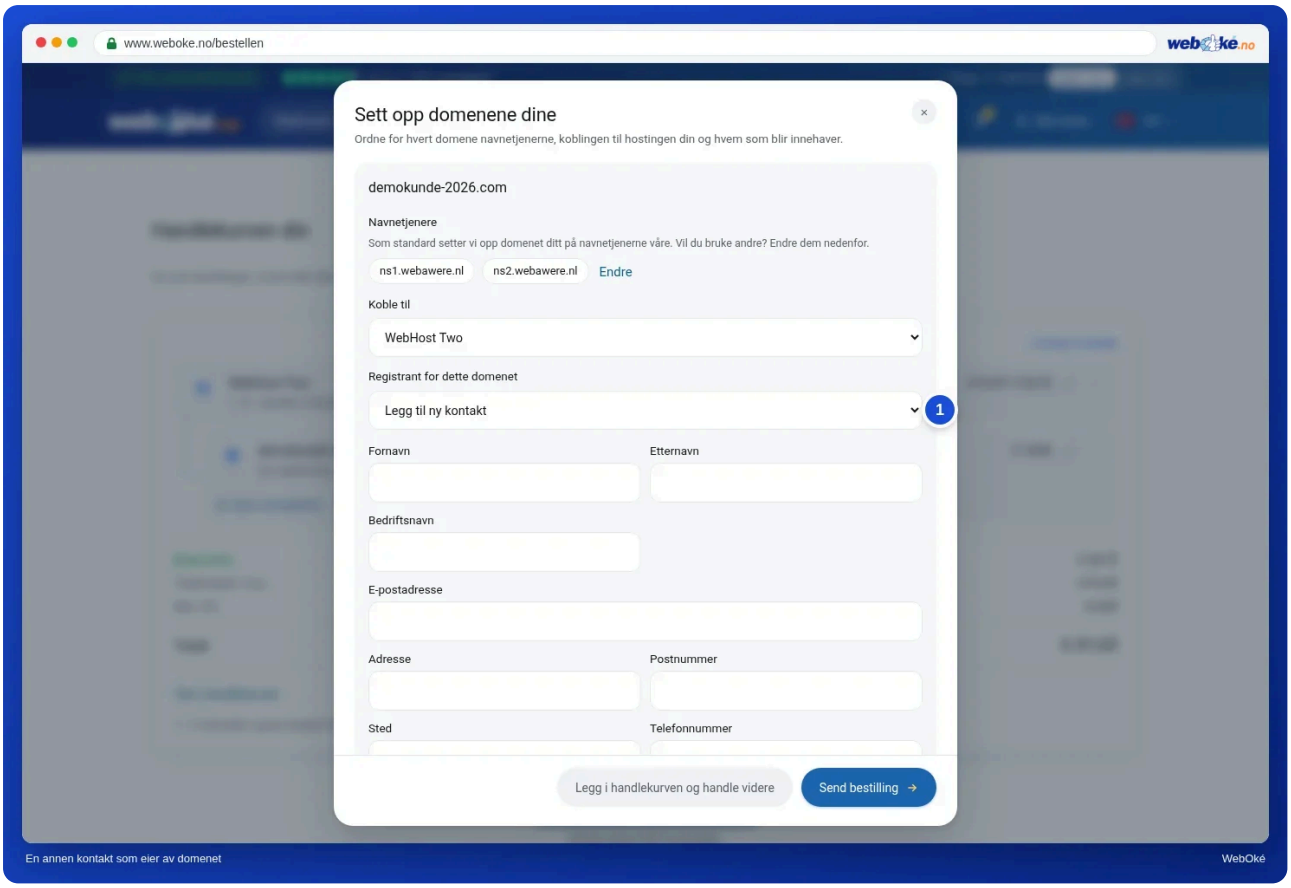
Ved **Koble til** (2) velger du hvilken hostingpakke domenet skal høre til. Velger du pakken fra handlekurven din, kommer nettsiden og e-posten din på dette domenet. Velger du **Kun domeneregistrering**, registrerer du bare navnet, uten hosting.

Er du logget inn og har allerede en pakke hos oss, ser du også gruppen **Dine eksisterende pakker**. Hvis en pakke er full, ser du bak den hva en utvidelse koster. Du kan også koble et domene til en pakke senere, se Domener per pakke og flytting av et domene.

Eieren av domenet

Ved **Registrant for dette domenet** (3) velger du hvem som blir eieren av domenet. Standard er **Det er meg selv**: da blir opplysningene du fyller inn ved bestillingen registrert på domenet.

Skal domenet registreres i navnet til noen andre, for eksempel foreningen din eller en kunde? Velg da **Legg til ny kontakt** og fyll inn opplysningene til eieren.



Under Legg til ny kontakt fyller du inn opplysningene til eieren

Er du logget inn, kan du også velge blant kontaktene du allerede har. Noen endelser krever ekstra opplysninger om eieren. Disse feltene vises da automatisk. Mer om domenekontakter i Endre domenekontakter og eieren.

Lagre

Nederst i vinduet velger du hvordan du vil gå videre:

- **Legg i handlekurven og handle videre** (4): innstillingene dine lagres, og du kan fortsette å se deg rundt på siden.
- **Send bestilling** (5): innstillingene dine lagres, og du går til handlekurven din. Du har da ennå ikke bestilt eller betalt noe.

Med **Slett** fjerner du domenet fra handlekurven din. Lukker du vinduet med krysset, blir ikke endringene dine lagret.

2.5 Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere)

Ligger domenet ditt nå hos en annen leverandør? Da kan du flytte det til WebOké. Domenet forblir ditt. Når du flytter det, forlenger vi domenet ditt med ett år med det samme.

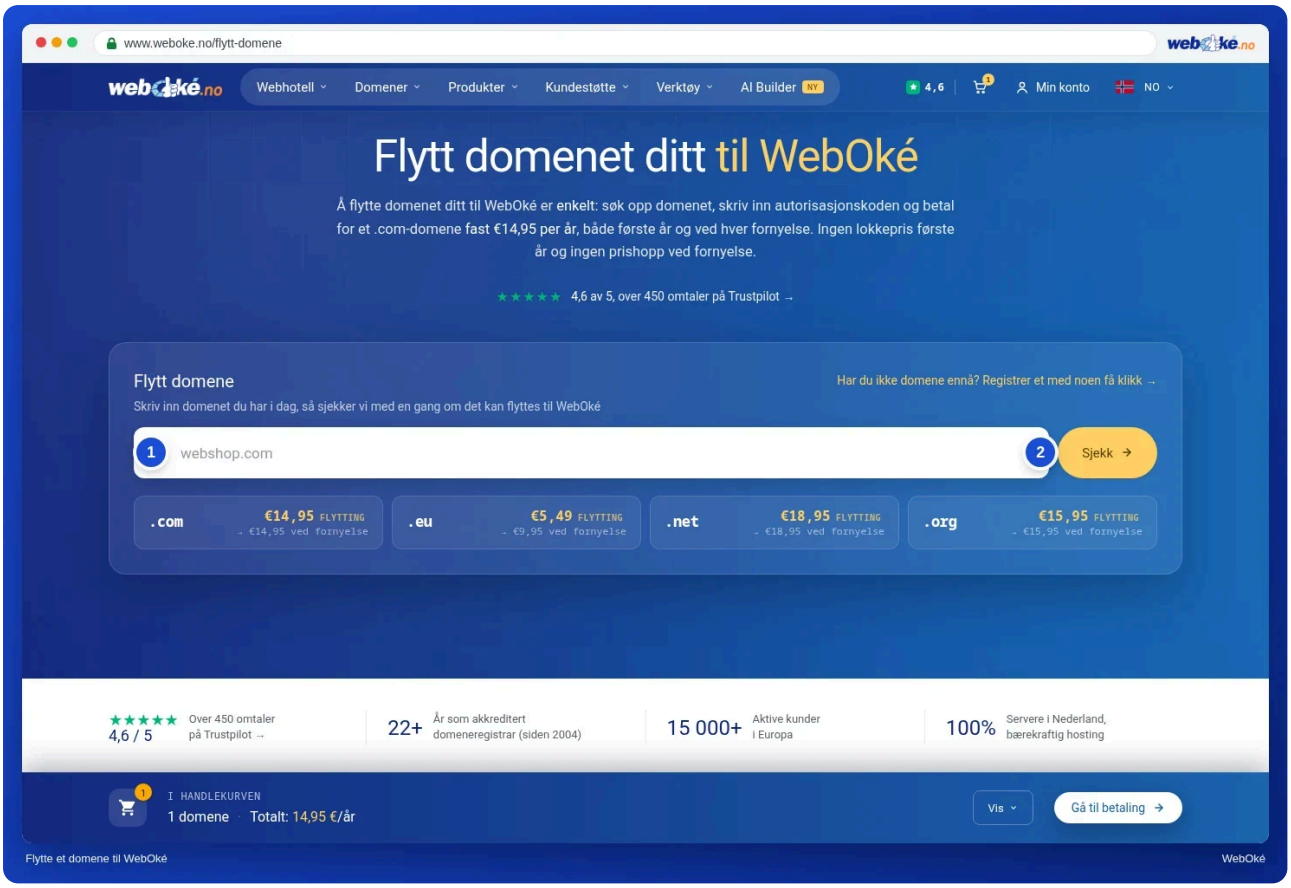
Hva trenger du?

For de fleste domener trenger du en autorisasjonskode, også kalt EPP-kode eller autorisasjonskode. Den ber du om hos din nåværende leverandør. På siden **Flytt et domene** finner du per leverandør, som Hostnet, TransIP og Versio, hvor du finner koden.

Merk: ikke si opp domenet hos den gamle leverandøren før flyttingen er fullført. Da kan domenet havne i karantene eller bli frigitt.

Slik flytter du et enkeltstående domene

1. Gå til menyen **Domener** og klikk på **Flytt et domene**.
2. Skriv inn domenenavnet ditt i søkefeltet (1) og klikk på **Sjekk** (2).
3. Klikk på **Flytt dette domenet** ved domenet ditt. Domenet ligger nå som en flytting i handlekurven din.
4. Klikk på **Gå til betaling**. I vinduet **Sett opp domenene dine** fyller du inn **Autorisasjonskode (EPP-kode)**. I tillegg setter du opp nameservere, tilknytningen og eieren, se Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren.
5. Fullfør bestillingen slik som beskrevet i Fylle inn opplysningene dine (privatperson eller bedrift, mva-nummer) og Kontrollere, godkjenne og betale.

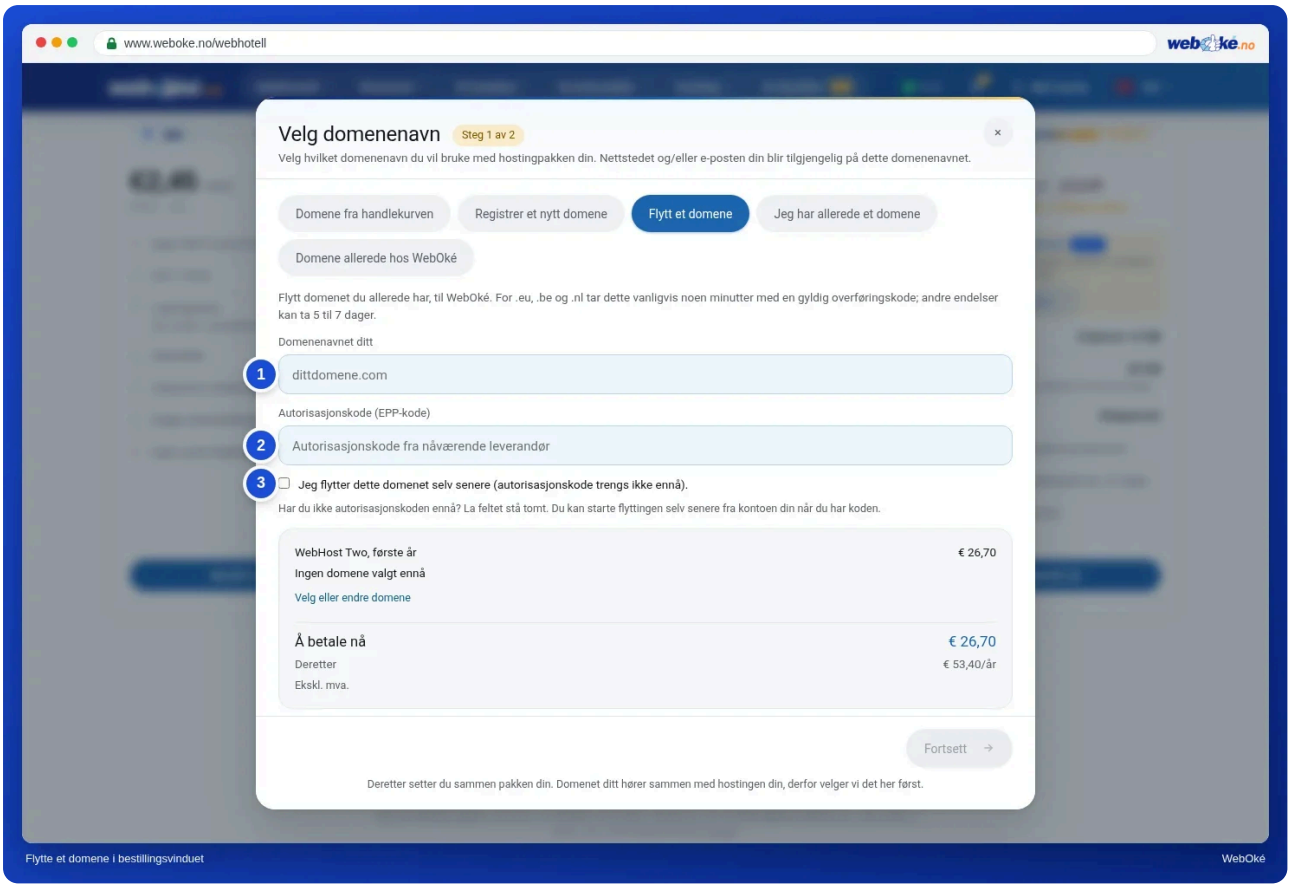


Skriv inn domenenavnet og klikk på Sjekk

Søker du etter et domene som allerede er opptatt via det vanlige domenesøket, ser du også knappen **Flytt dette domenet**, se Finne og velge et domenenavn. For de andre endelsene vises **Flytt**.

Flytte sammen med en hostingpakke

Bestiller du en hostingpakke, velg da i trinn 1 av bestillingsvinduet **Flytt et domene** (se Velge en hostingpakke (webhotell, e-postpakke, Nextcloud, AI Builder)).



Fyll inn domenenavnet og autorisasjonskoden, eller velg å flytte senere

1. Fyll inn domenet ditt under **Domenenavnet ditt** (1).
2. Fyll inn koden fra din nåværende leverandør under **Autorisasjonskode (EPP-kode)** (2).
3. Har du ikke koden ennå? La feltet stå tomt og kryss av for **Jeg flytter dette domenet selv senere (autorisasjonskode trengs ikke ennå).** (3).
4. Klikk på **Fortsett**.

Flytte senere

Du trenger ikke å ha autorisasjonskoden med en gang. Velger du å flytte senere, bestiller du pakken din nå. Du starter selv flyttingen så snart du har koden, fra Min side i **Flyttesenter**. Se Flyttesenteret: flytte domener til WebOké.

I filmen ved dette artikkelen ser du hvordan du bestiller en hostingpakke med et domene du flytter senere, helt frem til kontrollskjermen. I en annen film ser du hvordan du bestiller den gratis nettsted-flytteservicen.

Tips: kjører nettstedet ditt fortsatt hos din gamle leverandør? Flytt da domenet først når nettstedet og e-posten din er klare hos WebOké. Kryss av for **Ja, flytt nettstedet mitt til WebOké** under bestillingen hvis vi kan flytte nettstedet ditt for deg.

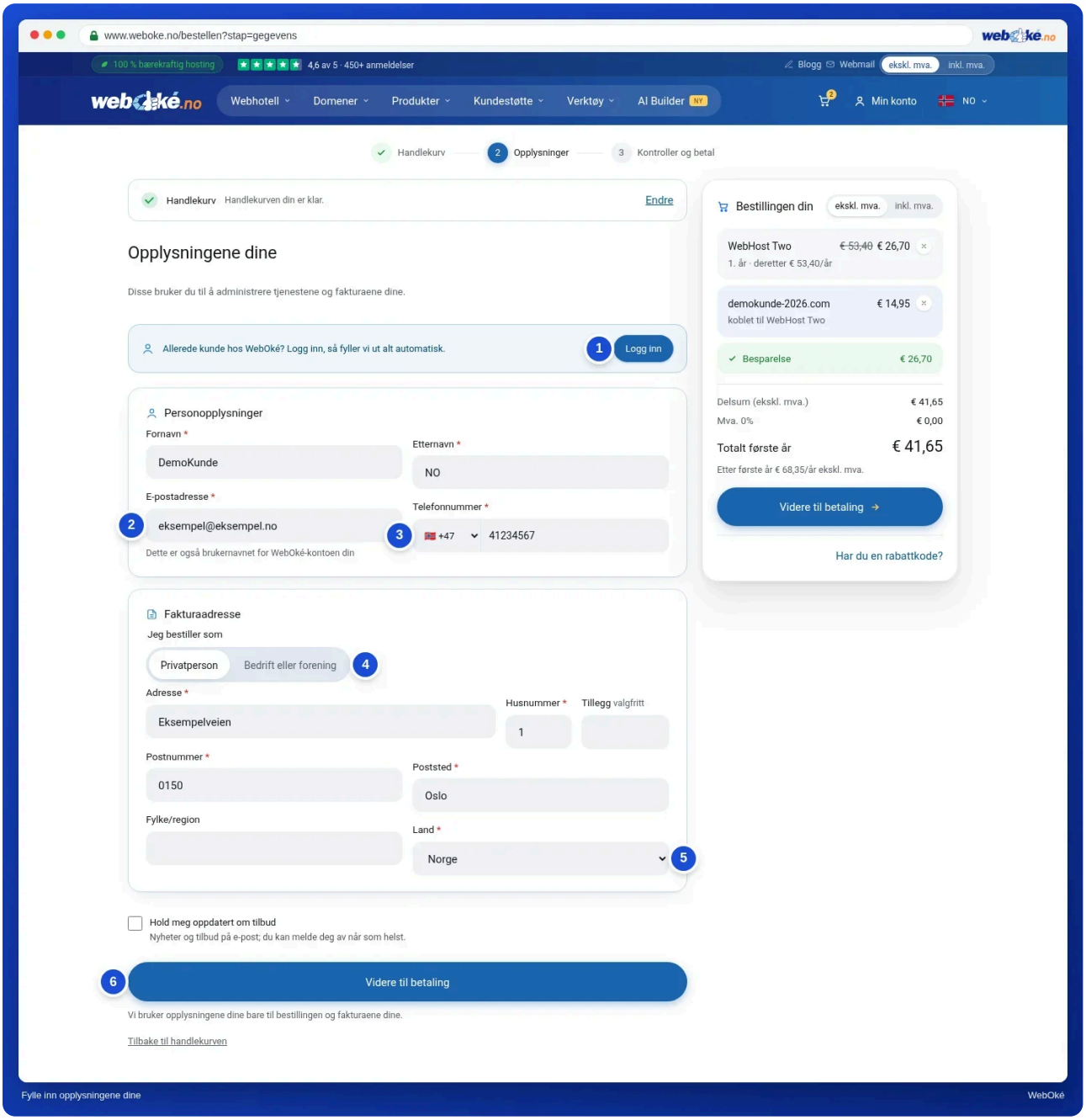
Hvor lang tid tar det?

Et .nl-domene flyttes som regel i løpet av noen minutter. Andre endelser kan ta 5 til 7 dager. Du ser fremdriften i Min side under **Mine domener**.

Tips: Vil du registrere eller flytte mange domener på én gang? Lim inn alle samtidig, se Registrere eller flytte mange domener samtidig.

2.6 Fylle inn opplysningene dine (privatperson eller bedrift, mva-nummer)

I det andre steget fyller du inn opplysningene dine. Med disse oppretter vi kontoen din for Min side, og de kommer på fakturaen din. Du velger ikke passord her ennå: det gjør du etter bestillingen, se Etter bestillingen din: følg leveringen og velkomstmailen.



Fyll inn personopplysningene dine og fakturaadressen

Allerede kunde?

Har du allerede en konto hos WebOké? Klikk da øverst på **Logg inn** (1). Etter innlogging fyller vi automatisk inn opplysningene dine, og bestillingen kommer på din eksisterende konto. Se også Bestille

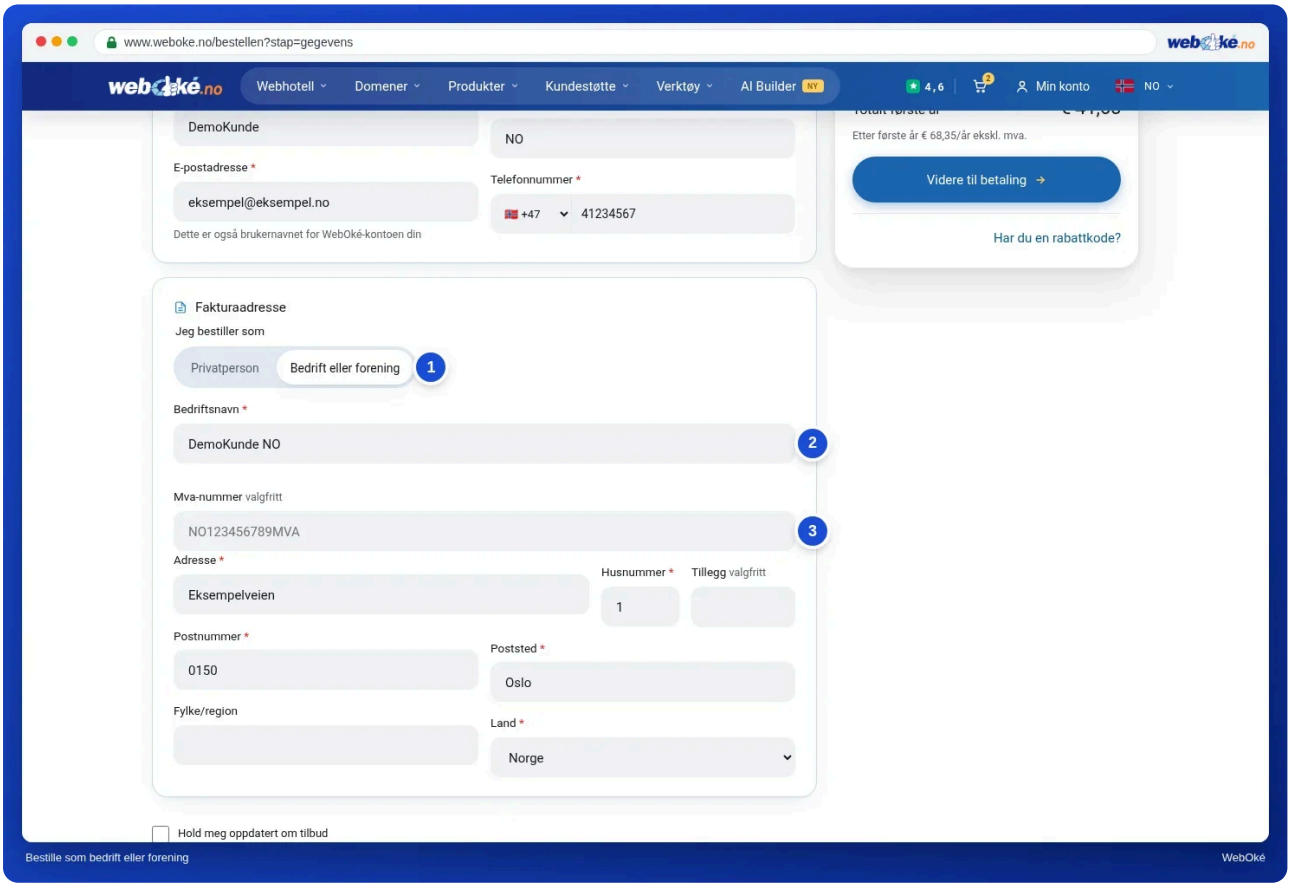
noe ekstra når du allerede er kunde.

Fylle inn opplysningene dine

1. Fyll inn **Fornavn**, **Etternavn** og **E-postadresse** under **Personopplysninger** (2). Denne e-postadressen blir også brukernavnet for WebOké-kontoen din, så velg en adresse du følger godt med på.
2. Velg land først under **Telefonnummer** (3), og fyll deretter inn nummeret ditt.
3. Velg **Privatperson** eller **Bedrift eller forening** under **Jeg bestiller som** (4).
4. Fyll inn fakturaadressen din: **Adresse**, **Husnummer**, eventuelt et **Tillegg**, **Postnummer**, **Sted** og **Fylke**.
5. Kontroller under **Land** (5) at riktig land er valgt.
6. Vil du motta nyheter og tilbud på e-post? Kryss da av for **Hold meg oppdatert om tilbud**. Du kan også la den stå tom.
7. Klikk på **Videre til betaling** (6). Du har da ikke bestilt noe ennå: først kontrollerer du alt, se Kontrollere, godkjenne og betale.

Merk: får du beskjed om at det allerede finnes en konto med denne e-postadressen? Logg da inn med den kontoen, eller velg en annen e-postadresse.

Bestille som bedrift



Under Bedrift eller forening fyller du også inn bedriftsnavnet og eventuelt mva-nummeret

1. Velg **Bedrift eller forening** under **Jeg bestiller som** (1).

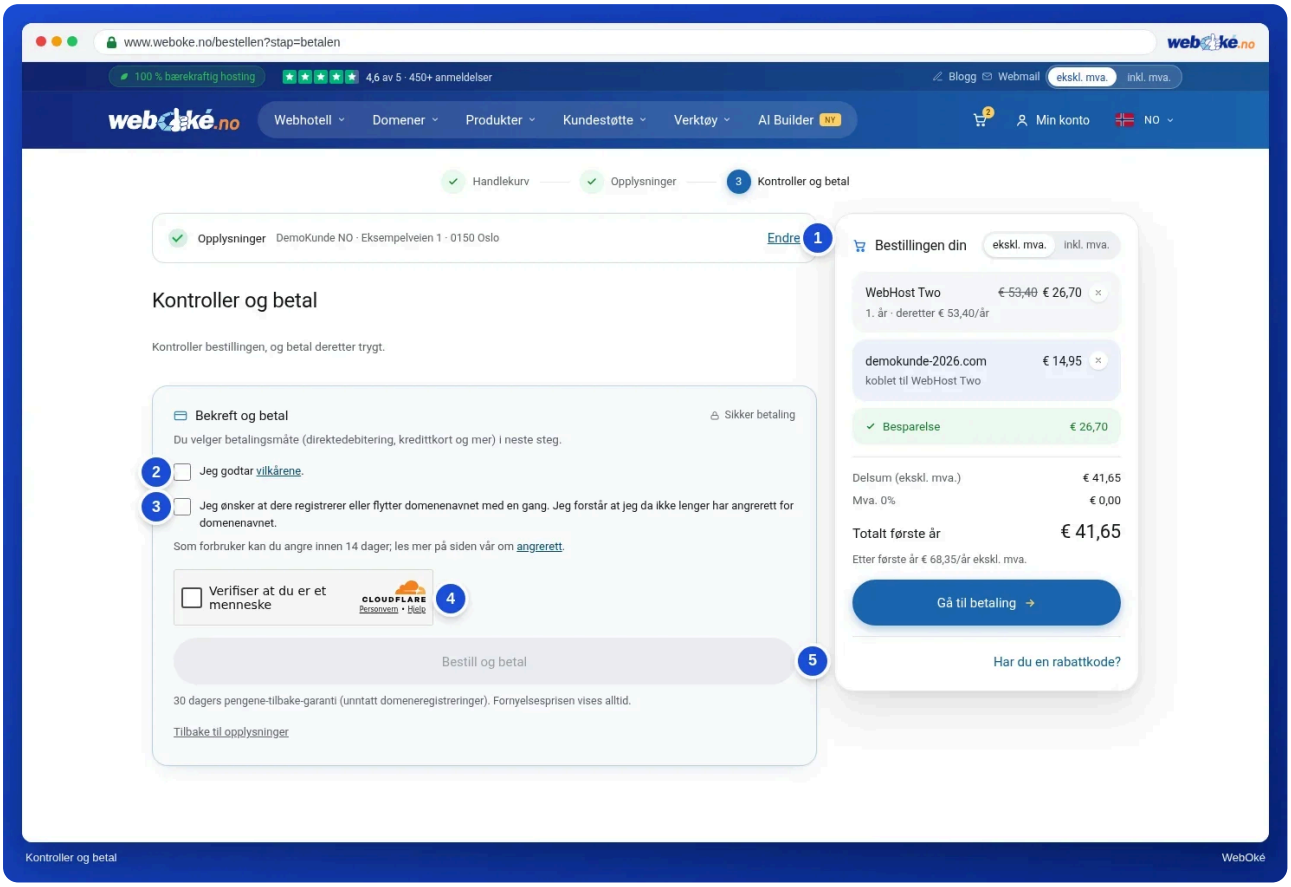
2. Fyll inn **Bedriftsnavn** (2). Dette er obligatorisk.
3. Har du et mva-nummer? Fyll det inn under **Mva-nummer** (3), for eksempel NL123456789B01. Dette feltet er valgfritt.

Vi kontrollerer mva-nummeret ditt umiddelbart mot den europeiske mva-databasen (VIES). Hvis nummeret er gyldig, ser du **Mva-nummeret er gyldig.** Hvis vi ikke kan kontrollere det, eller det ikke er registrert der, kan du bare fortsette. Bestiller du som bedrift fra et annet EU-land med gyldig mva-nummer, betaler du uten nederlandsk mva.

Tips: du kan endre opplysningene dine senere i Min side, se Endre opplysningene og fakturaadressen dine.

2.7 Kontrollere, godkjenne og betale

I det siste trinnet, **Kontroller og betal**, går du gjennom bestillingen din en siste gang. Deretter godkjenner du og går videre til betalingen.



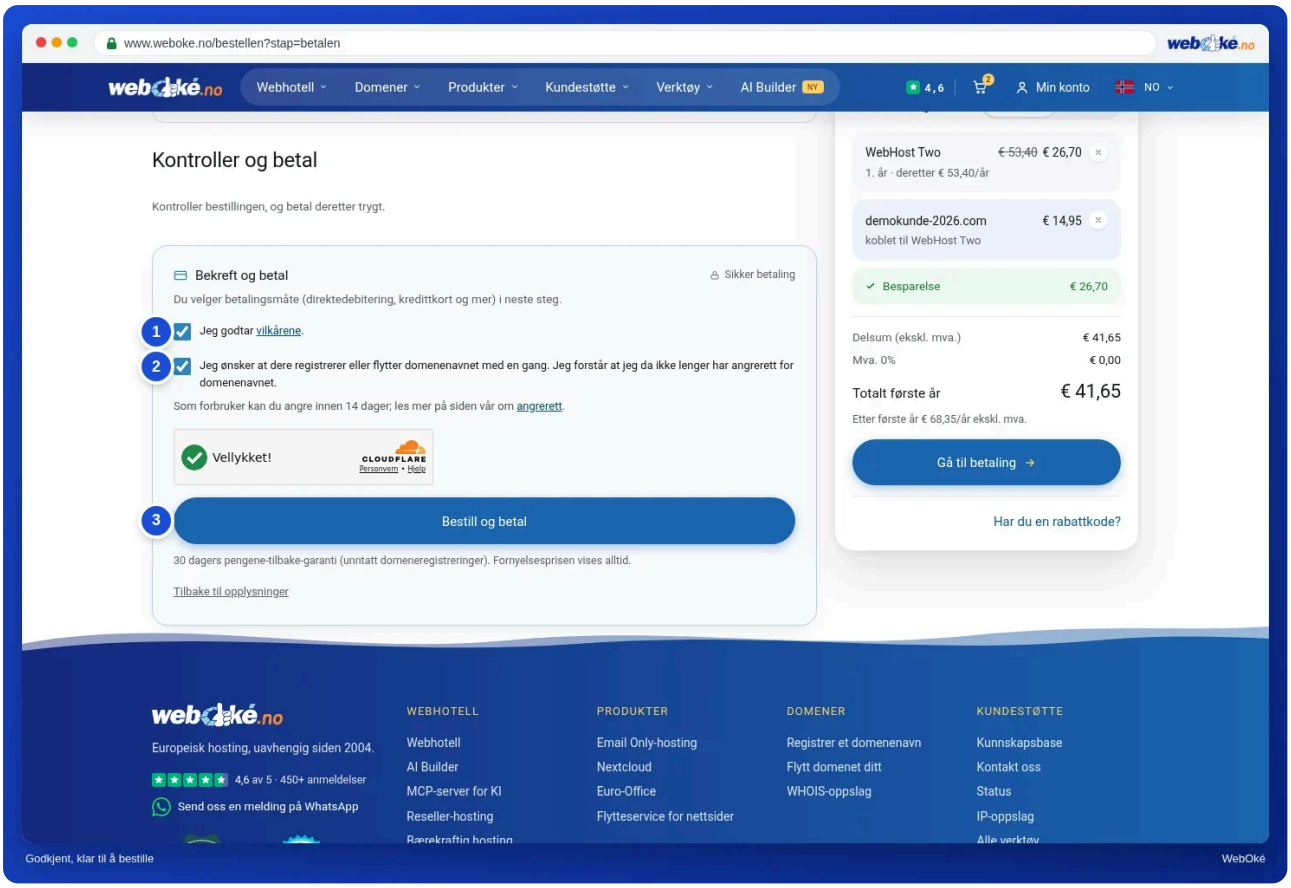
Kontroller opplysningene og bestillingen din, og godkjenn

Kontroller bestillingen din

- Øverst finner du opplysningene dine. Stemmer ikke noe? Klikk på **Endre** (1).
- Til høyre under **Bestillingen din** ser du hva du bestiller, med mva og totalbeløpet for det første året. Under det ser du hva du betaler etter det første året.

Godkjenne

1. Kryss av for **Jeg godtar vilkårene.** (2) Via lenken kan du lese vilkårene først.
2. Bestiller du et domene som privatperson? Da ser du også en avkrysning om angreretten (3). Så snart vi registrerer eller flytter domenet ditt, kan du ikke lenger benytte angreretten for det domenenavnet. For de andre produktene dine har du som forbruker fortsatt 14 dagers angrefrist.
3. Er du ikke logget inn, får du en kort kontroll for å sjekke at du ikke er en robot (4). Vanligvis skjer dette automatisk. Hvis ikke, kryss av for **Jeg er ikke en robot**.
4. Klikk på **Bestill og betal** (5). Denne knappen fungerer først når alle avkrysningene er aktivert.



Når alle avkrysningene er aktivert, fungerer knappen Bestill og betal

Du velger betalingsmetoden først på neste side, se Betaling: betalingsmetoder, bankoverføring og saldo.

Hva skjer når du klikker på Bestill og betal?

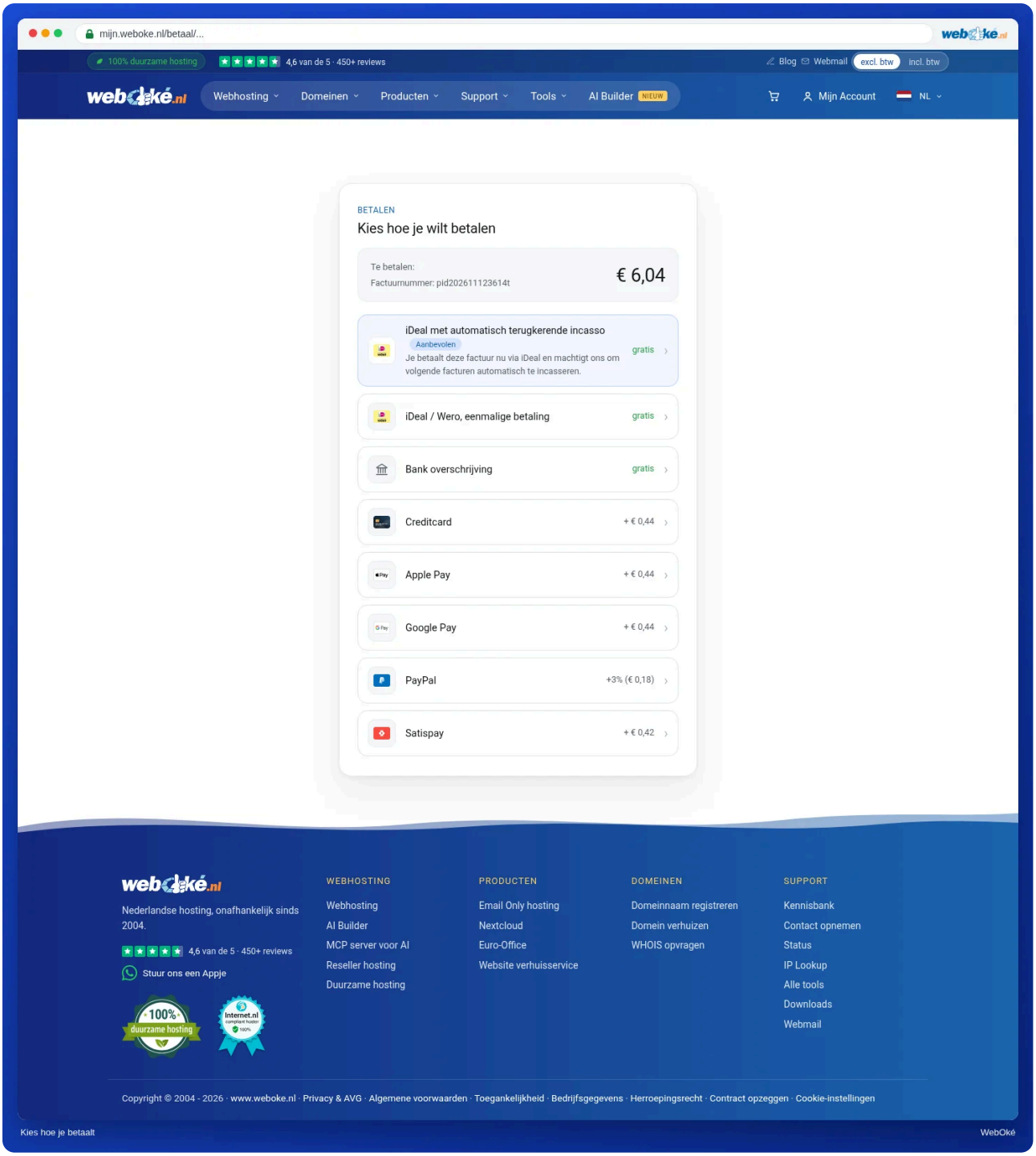
- Er du ny kunde, oppretter vi kontoen din for Min side. Du blir da automatisk logget inn.
- Vi oppretter bestillingen og fakturaen din. Du får en bestillingsbekreftelse på e-post.
- Du kommer til betalingssiden.

Tips: hos WebOké gjelder 30 dagers ikke fornøyd, pengene tilbake. Dette gjelder ikke for domeneregistreringer.

Merk: får du meldingen **Anti-robotkontrollen mislyktes**? Oppdater siden og prøv igjen. Fungerer det fortsatt ikke, ta kontakt med oss, se Få hjelp: KI-assistent, kunnskapsbase, instruksjonsvideoer, kundestøtte og WhatsApp.

2.8 Betaling: betalingsmetoder, bankoverføring og saldo

Etter bestillingen kommer du til betalingsskjermen **Velg hvordan du vil betale**. Øverst ser du beløpet og fakturanummeret. Under velger du hvordan du vil betale.



Velg hvordan du vil betale

Betalingsmetodene

Hvilke betalingsmetoder du ser, avhenger av landet ditt og kontoen din. Ved enkelte metoder vises et lite tillegg, du ser det til høyre. Står det **gratis**, betaler du ikke noe ekstra.

Metode	Hva skjer?
Betal med kredittsaldoen din	Har du saldo på kontoen din, betaler du først med den. Er saldoen ikke nok, betaler du resten med en annen metode. Se Kredittsaldo og påfylling av kreditt.
iDEAL med automatisk gjentakende trekk	Du betaler denne fakturaen med iDEAL og gir oss fullmakt til å trekke fremtidige fakturaer automatisk. Da trenger du aldri å tenke på fakturaene dine mer. Se Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA).
iDEAL / Wero; engangsbetaling	Du betaler kun denne fakturaen med bank-appen din.
Bankoverføring	Du overfører beløpet selv. Se nedenfor.
Kredittkort, Apple Pay, Google Pay, PayPal og mer	Du betaler via betalingssiden til vår betalingspartner.

Klikk på en metode. Du kommer da til betalingssiden til banken din eller betalingspartneren. Etter betalingen kommer du automatisk tilbake til WebOké.

Tips: valget **iDEAL med automatisk gjentakende trekk** ser du kun hvis du er logget inn som eier av kontoen. Det er du automatisk rett etter en bestilling.

Betale med bankoverføring

1. Velg **Bankoverføring**.
2. Du ser kontoopplysningene: **Kontoinnehaver**, **IBAN**, **BIC**, **Beløp** og **Beskrivelse**. Med **Kopier** kopierer du en opplysning. Du kan også skanne QR-koden med bank-appen din.
3. Oppgi alltid fakturanummeret som beskrivelse. Da kan vi gjenkjenne betalingen din.
4. Klikk på **Ferdig, jeg overfører beløpet**.

Fakturaen forblir åpen til overføringen har kommet inn hos oss. Deretter får du en bekreftelse på e-post. Vi leverer bestillingen din så snart betalingen er mottatt. Vil du at det skal gå raskere? Velg da en metode som betaler direkte, som iDEAL.

Etter betalingen

Er betalingen vellykket, ser du **Takk for betalingen!** Tar behandlingen litt tid, ser du **Betalingen behandles**. Det tar vanligvis mindre enn et minutt. Deretter leverer vi bestillingen din, se Etter bestillingen din: følg leveringen og velkomstmailen.

Merk: har du avbrutt betalingen eller mislyktes den? Da forblir fakturaen åpen. Du kan betale den senere via Min side, under **Mine fakturaer**. Se Betale en faktura (også flere samtidig).

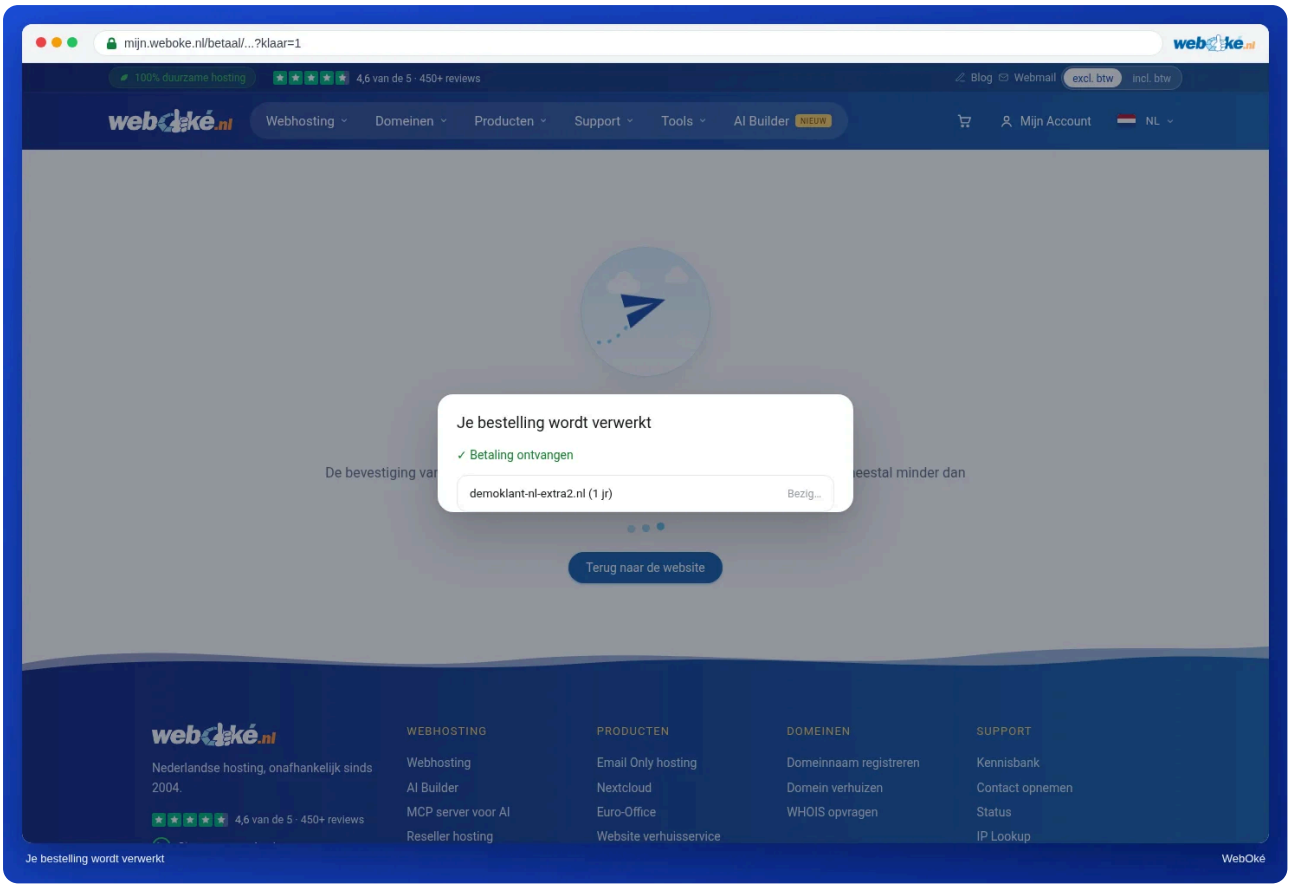
2.9 Etter bestillingen din: følg leveringen og velkomstmailen

Så snart betalingen din er mottatt, leverer vi bestillingen din automatisk. Som regel er alt klart i løpet av noen minutter.

Følge leveringen

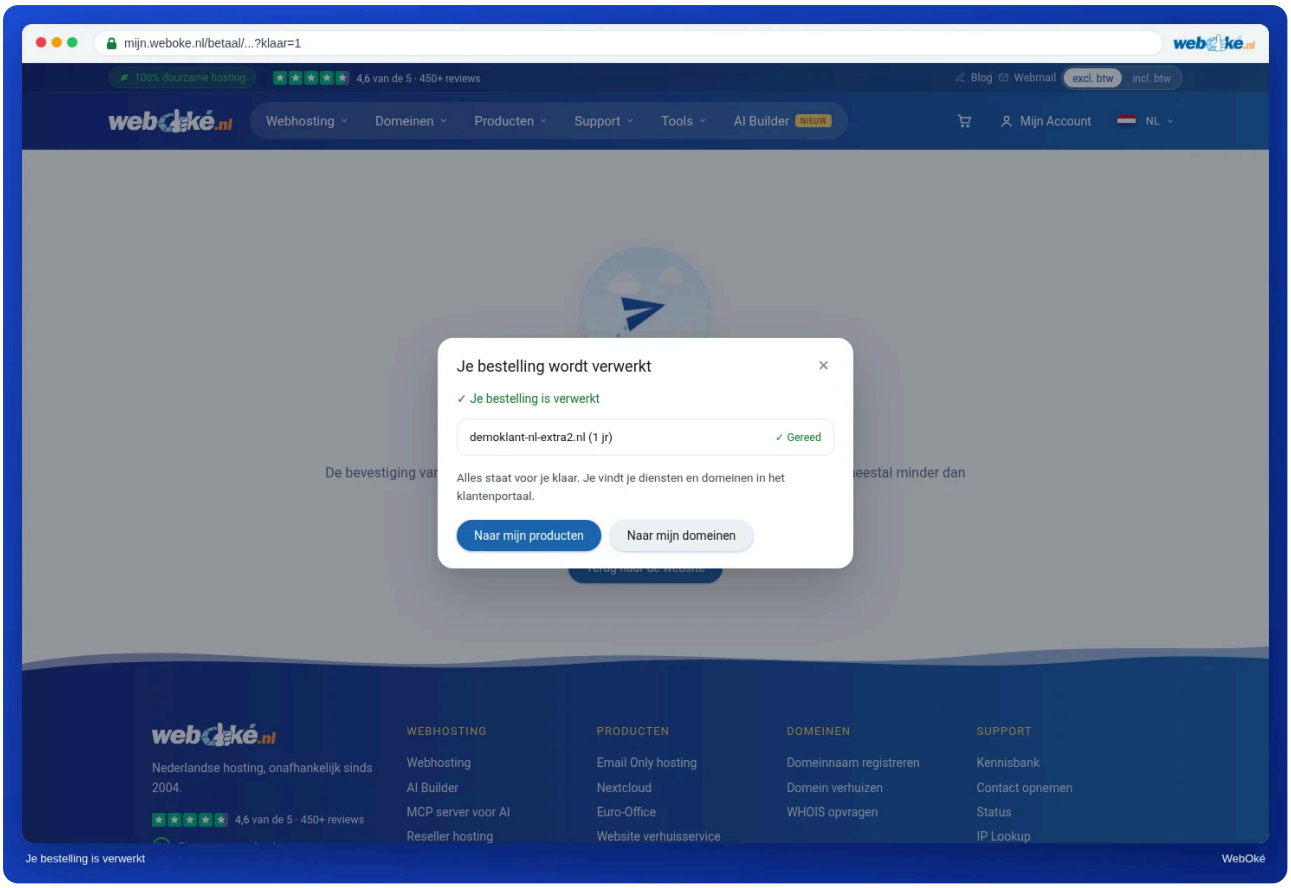
Etter betalingen åpnes vinduet **Bestillingen din behandles**. Først ser du **Betaling kontrolleres** og deretter **Betaling mottatt**. Under dette vises hver del av bestillingen din med status:

Status	Betydning
I kø	Vi begynner snart med denne delen.
Arbeider	Vi oppretter denne delen nå.
Ferdig	Denne delen er klar til bruk.
Flytting bestilt	Flyttingen av domenet ditt er startet.
Flyttingen starter senere	Du har valgt å flytte senere, se Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere).
Mislyktes	Noe gikk galt. Dette blir automatisk forsøkt på nytt; du trenger ikke gjøre noe.



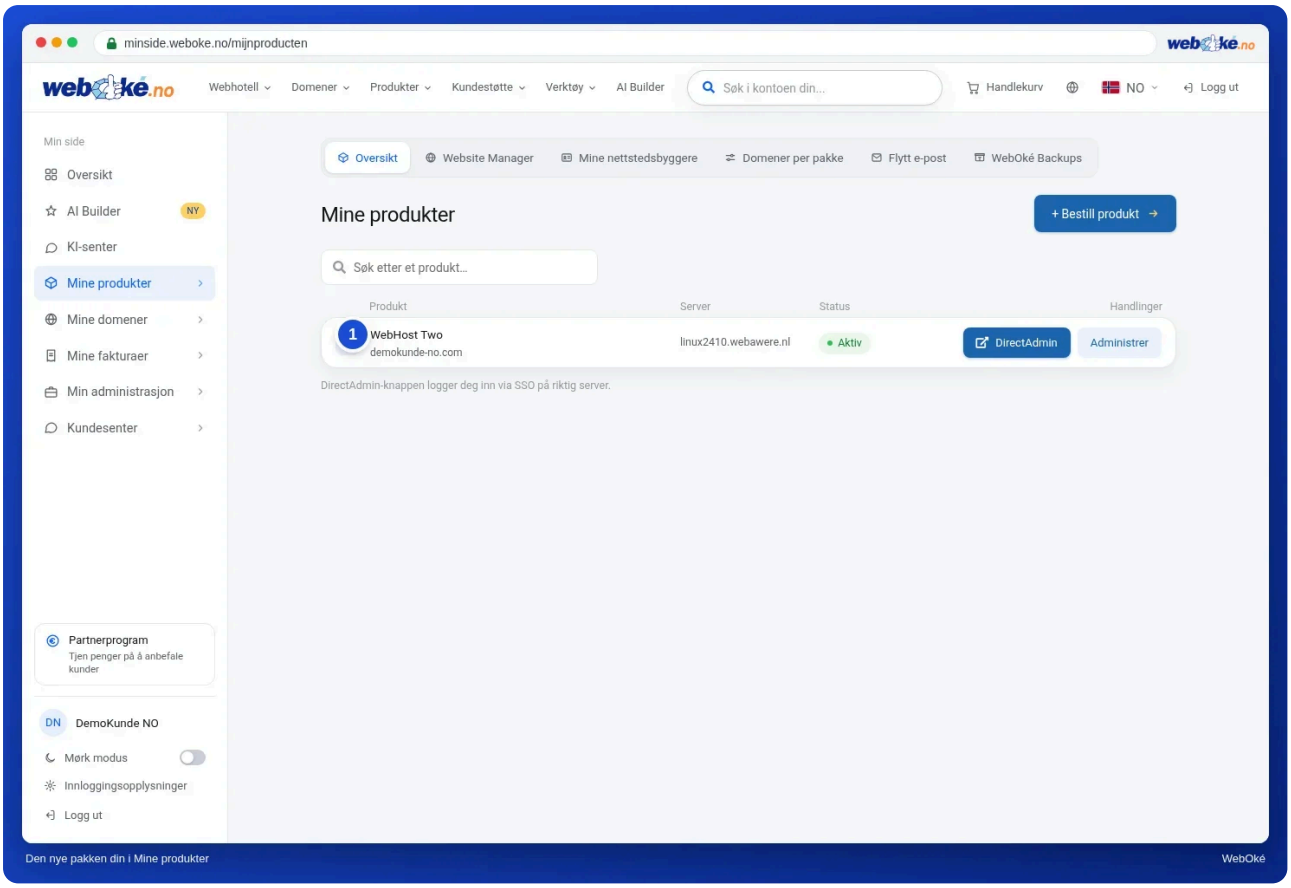
Betalingen er mottatt, og vi oppretter domenet ditt

Når alt er klart, ser du **Bestillingen din er behandlet**. Klikk på **Gå til produktene mine** eller **Gå til domenene mine** for å komme i gang med en gang. Du kan også lukke vinduet, leveringen fortsetter likevel.



Alt er klart: gå rett til produktene eller domenene dine

Den nye pakken din vises deretter på Min side under **Mine produkter** (1), med status **Aktiv**. Se Oversikt over produktene dine.



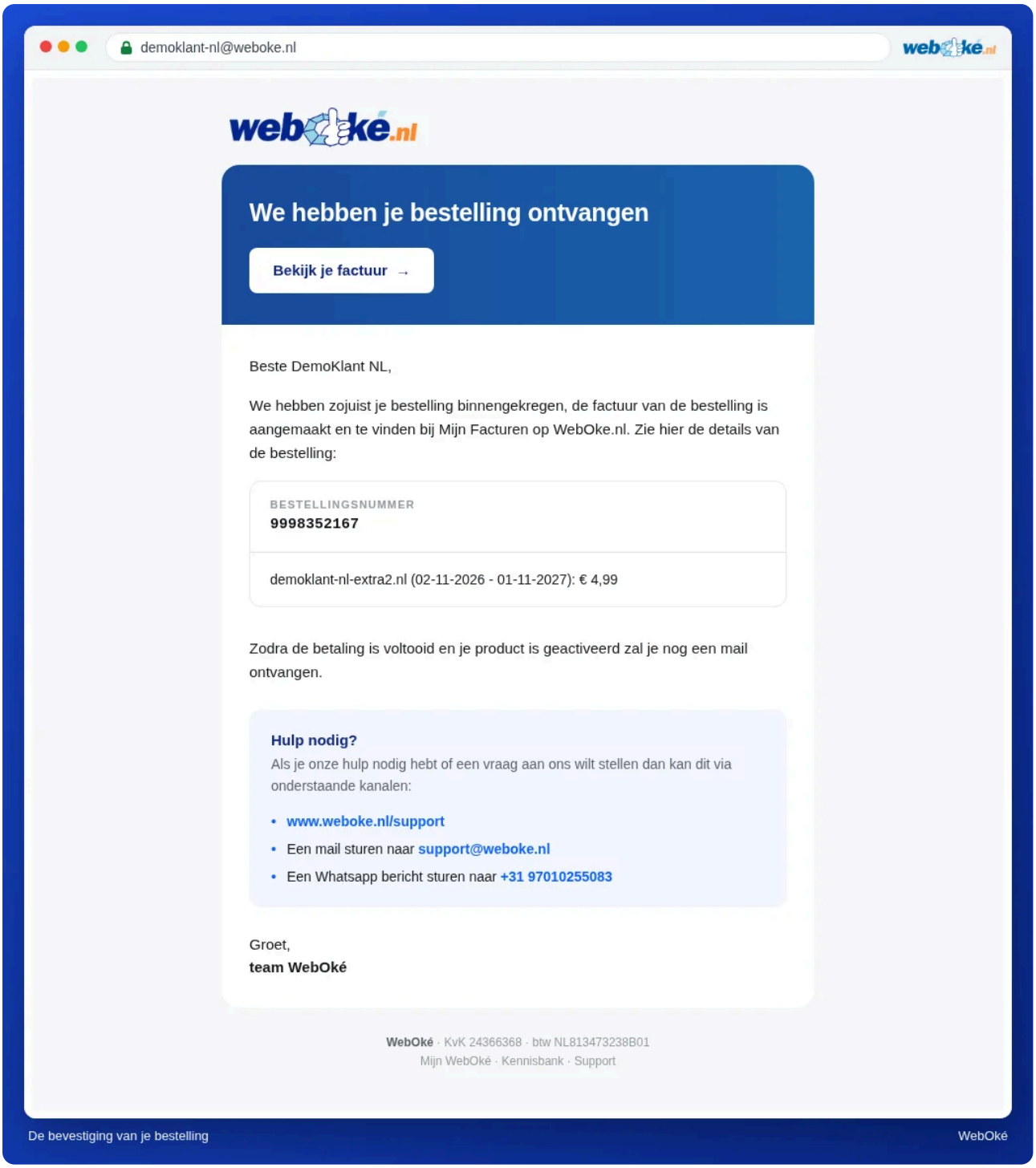
Det nye hostingpakket ditt er aktivt under Mine produkter

E-postene du får

Etter din første bestilling får du noen e-poster. De sendes til e-postadressen du oppga ved bestillingen.

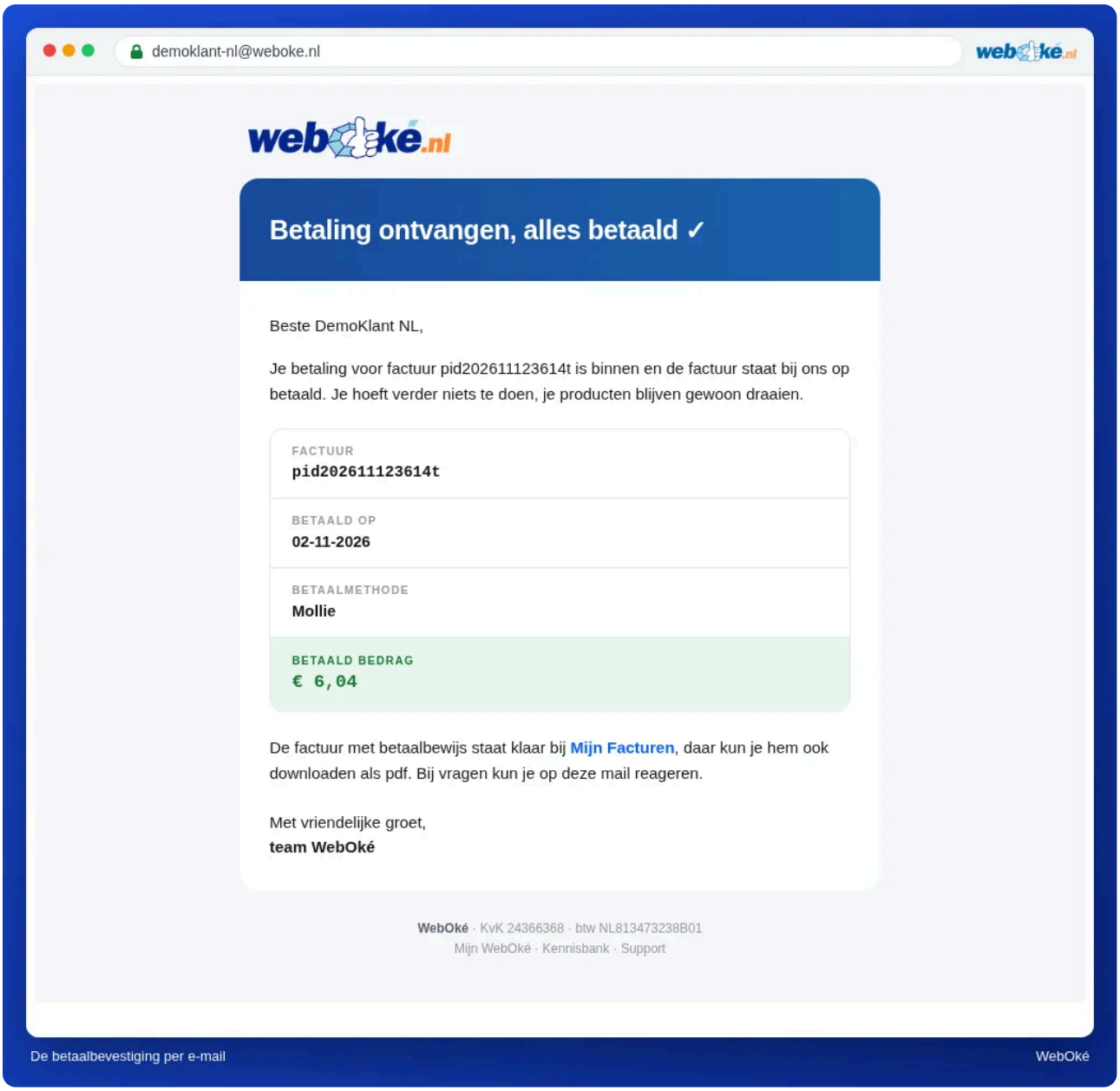
E-post	Hva inneholder den?
Velkommen til WebOké: angi passordet ditt	Kontoen din for Min side er opprettet. Med knappen i e-posten angir du passordet ditt. Knappen er gyldig i 14 dager og fungerer én gang.
Bestillingsbekreftelse	Bestillingsnummeret og hva du har bestilt.
Fakturaen din er klar	Fakturaen for bestillingen din.
Betalingsbekreftelse	Betalingen din er mottatt, og fakturaen er merket som betalt.
Informasjon om nytt hostingpakke	Velkomstmailen for hostingpakket ditt, med alt du trenger for å komme i gang.

Bestillingsbekreftelsen har overskriften **Vi har mottatt bestillingen din**. Der ser du bestillingsnummeret og hva du har bestilt. Med knappen **Se fakturaen din** åpner du fakturaen.



Bekreftelsen på bestillingen din

Når betalingen din er mottatt, får du e-posten **Betaling mottatt, alt er betalt**. Der finner du fakturanummer, dato, betalingsmetode og beløp. Fakturaen med betalingsbevis finner du deretter under **Mine fakturaer**, se Se og last ned fakturaene dine.



Bekreftelsen på betalingen din

Merk: angi passordet ditt så snart som mulig. Hvis knappen i velkomstmailen er utløpt, kan du be om en ny lenke via **Glemt passord** på innloggingssiden. Se Angi, endre eller glemt passord.

Velkomstmailen for hostingpakket ditt

Ta godt vare på denne e-posten. Den inneholder:

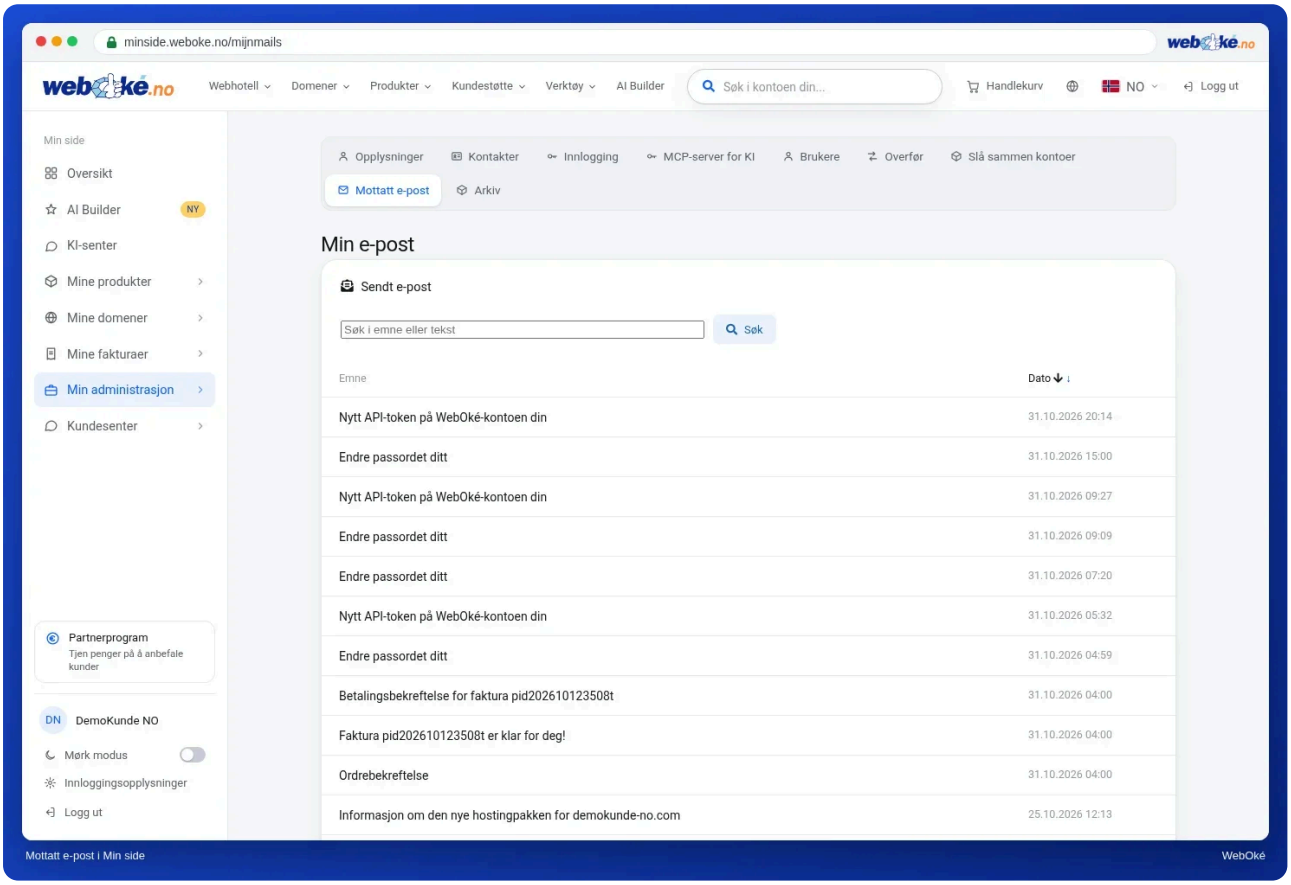
- opplysninger om pakken din: pakken, domenet, beløpet og når neste betaling forfaller;
- hvordan du kommer deg inn i DirectAdmin. Det enkleste er via Min side med knappen **DirectAdmin**, uten passord. DirectAdmin- og FTP-passordet ditt angir du selv under pakken din på Min side. Se Gå til DirectAdmin;
- navneserverne du stiller inn hvis domenet ditt ligger hos en annen leverandør;
- serveropplysningene for å laste opp nettstedet ditt med FTP;

- innstillingene for å sette opp e-posten din i Outlook, Apple Mail eller et annet e-postprogram. Se også E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt;
- en lenke til **Nettstedsbehandling**, som du for eksempel kan bruke til å installere WordPress med noen få klikk. Se Websitemanager: installere WordPress og annen programvare.

Har du bestilt eller flyttet et domene? Da kan det ta noen timer før det fungerer overalt på internett.

Lese e-postene dine på nytt

Mangler du en e-post? Alle e-poster vi sender deg, finner du igjen på Min side under **Min administrasjon** og deretter **Mottatt e-post**. Se Lese tidligere mottatt e-post.



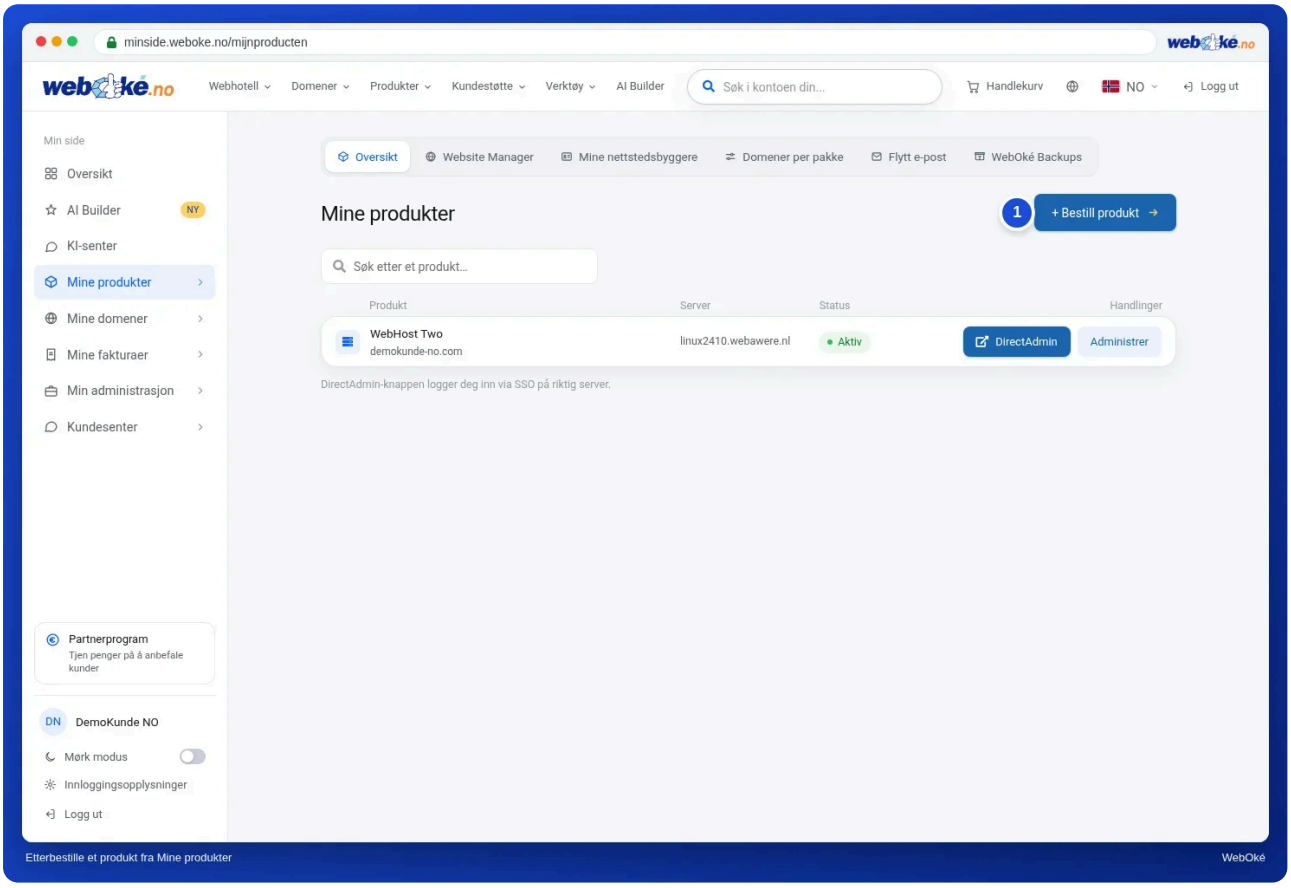
Finn igjen alle e-poster fra WebOké på Min side

2.10 Bestille noe ekstra når du allerede er kunde

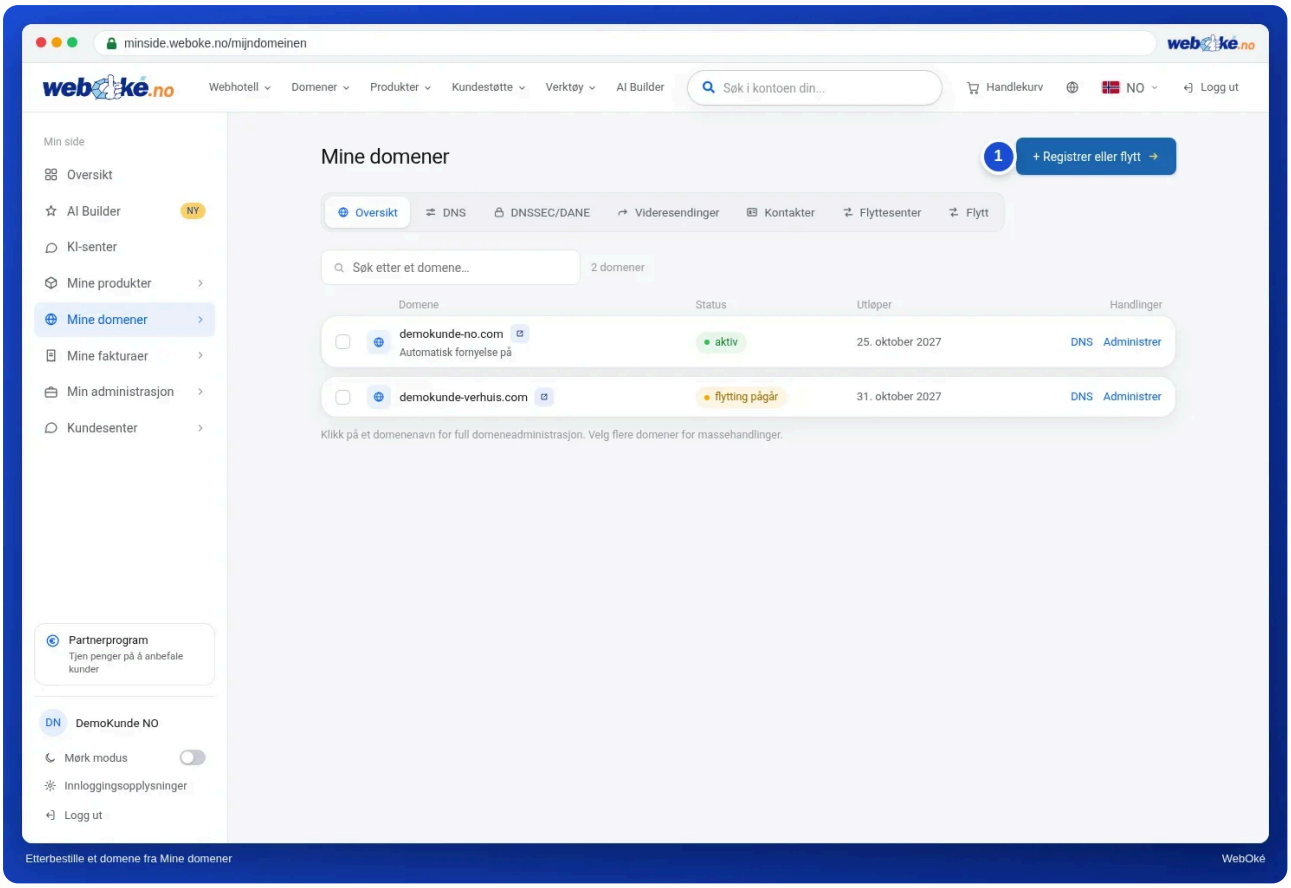
Er du allerede kunde og vil bestille noe ekstra, som et ekstra domene eller en ny pakke? Det fungerer nesten på samme måte som din første bestilling. Den eneste forskjellen: du er innlogget, så vi kjenner allerede opplysningene dine.

Fra Min side

- Klikk på **+ Bestill produkt** under **Mine produkter** (1) for å velge en pakke.
- Klikk på **+ Registrer eller flytt** under **Mine domener** for å søke etter eller flytte et domene.



Bestille et ekstra produkt fra Mine produkter

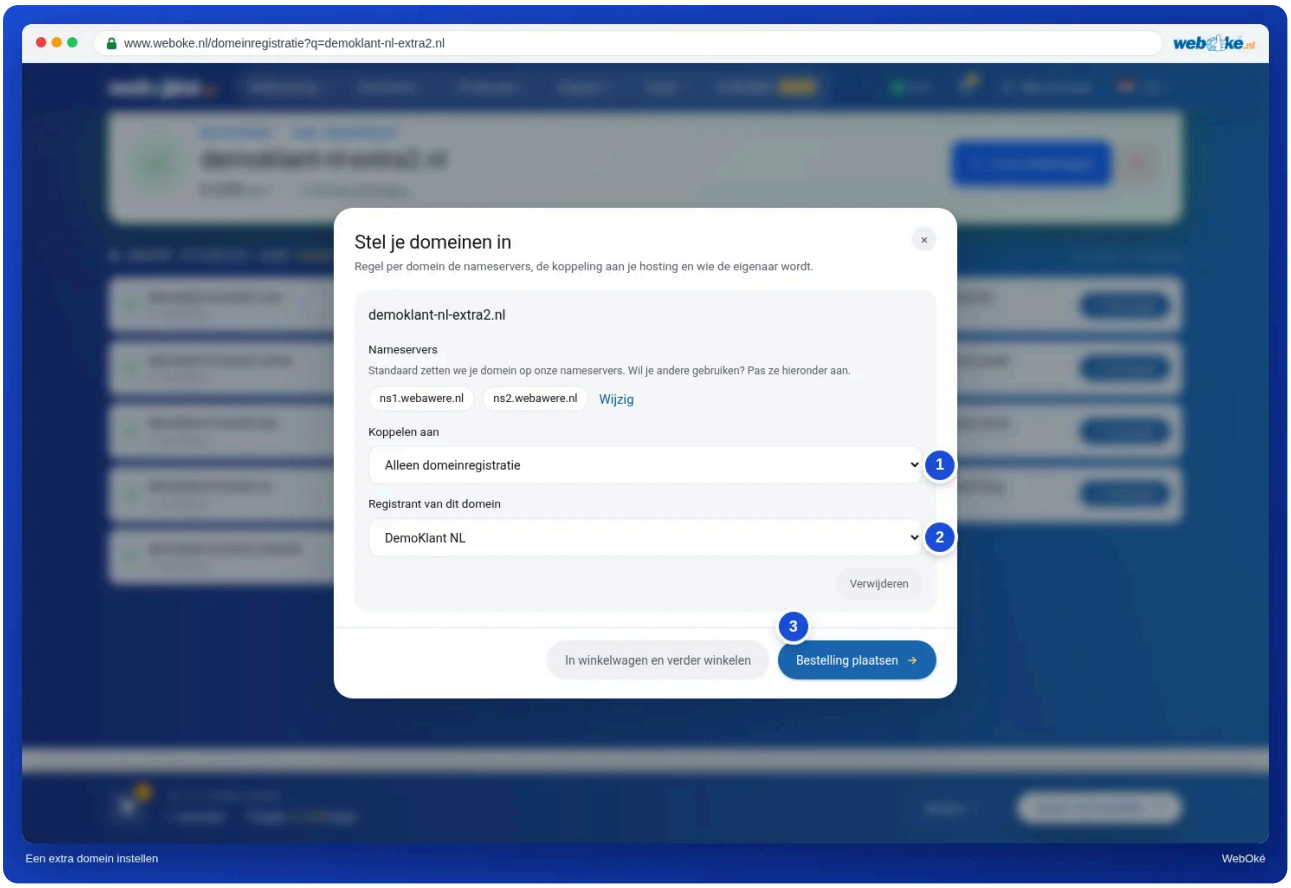


Bestille et ekstra domene fra Mine domener

Du kommer da til nettsiden. Der søker du etter domenet ditt eller velger pakken din, slik som i Finne og velge et domenenavn og Velge en hostingpakke (webhotell, e-postpakke, Nextcloud, AI Builder).

Koble et ekstra domene til pakken din

I vinduet **Sett opp domenene dine** velger du under **Koble til** (1) om domenet skal høre til en pakke. Under **Registrant for dette domenet** (2) velger du deg selv eller en av dine egne kontakter som eier. Se Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren.

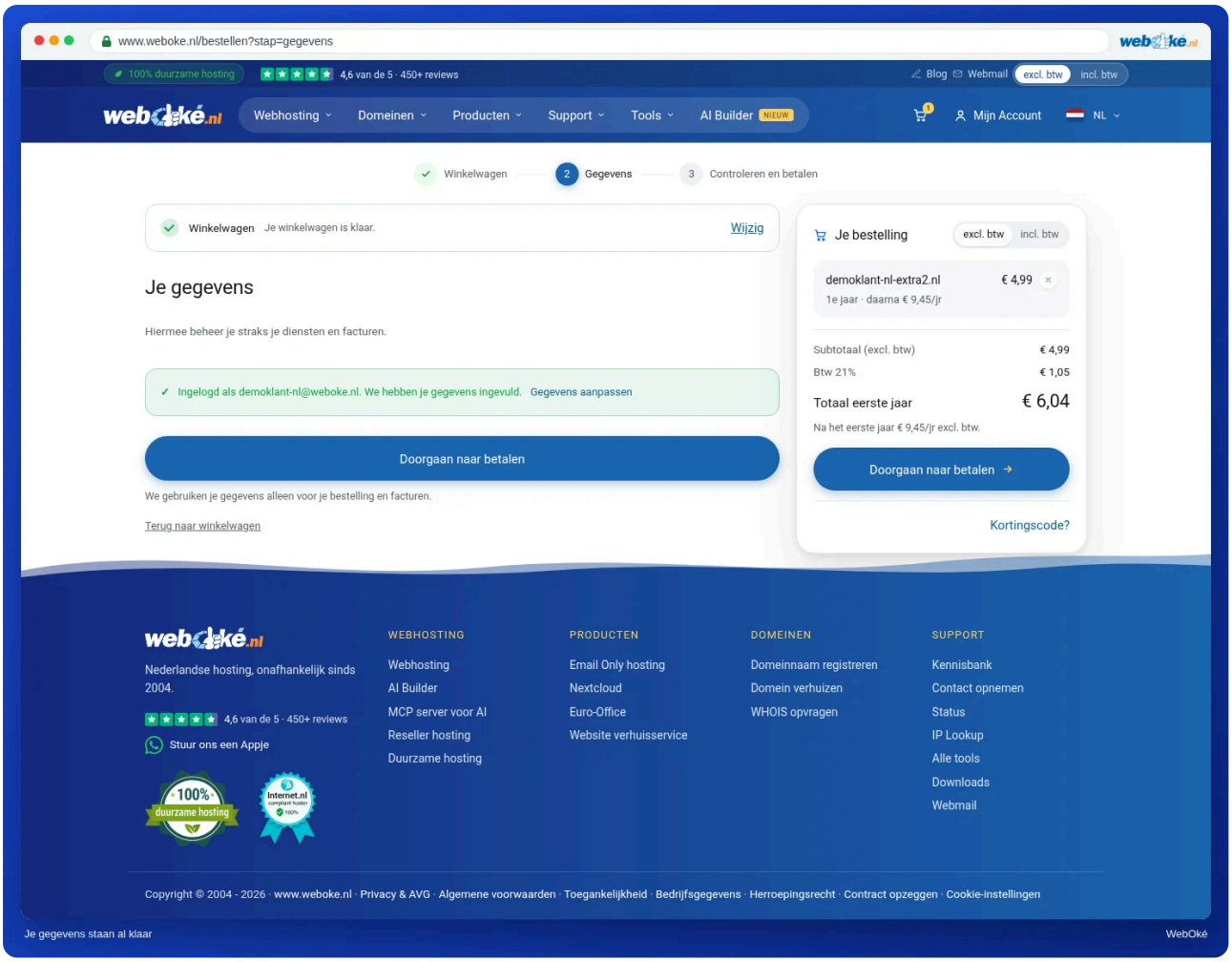


Som kunde velger du dine egne kontakter som eier

Tips: står domenet allerede på kontoen din og vil du koble det til en annen pakke? Da trenger du ikke bestille noe. Bruk **Flytt** under **Mine domener**, se Domener per pakke og flytting av et domene.

Opplysningene dine står allerede klare

I steget **Opplysninger** ser du at du er innlogget. Opplysningene dine er allerede fylt ut. Vil du likevel endre noe for denne bestillingen? Klikk på **Endre opplysninger**.



Bestille innlogget: opplysningene dine er allerede fylt ut

Deretter kontrollerer du bestillingen din og godkjenner den, slik som i Kontrollere, godkjenne og betale. Fordi du er innlogget, trenger du ikke å bekrefte at du ikke er en robot. På betalingsskjermen kan du også betale med kredittsaldoen din, eller slå på automatisk trekk med én gang. Se Betaling: betalingsmetoder, bankoverføring og saldo.

Endre noe ved en eksisterende pakke

Vil du ikke ha et nytt produkt, men heller utvide din nåværende pakke? Det gjør du ikke via handlekurven, men direkte ved pakken din i Min side:

- mer lagringsplass, se Utvide lagringsplass;
- en større eller mindre pakke, se Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering);
- ekstra tillegg eller IP-adresser, se Endre alternativer og ekstra IP-adresser.

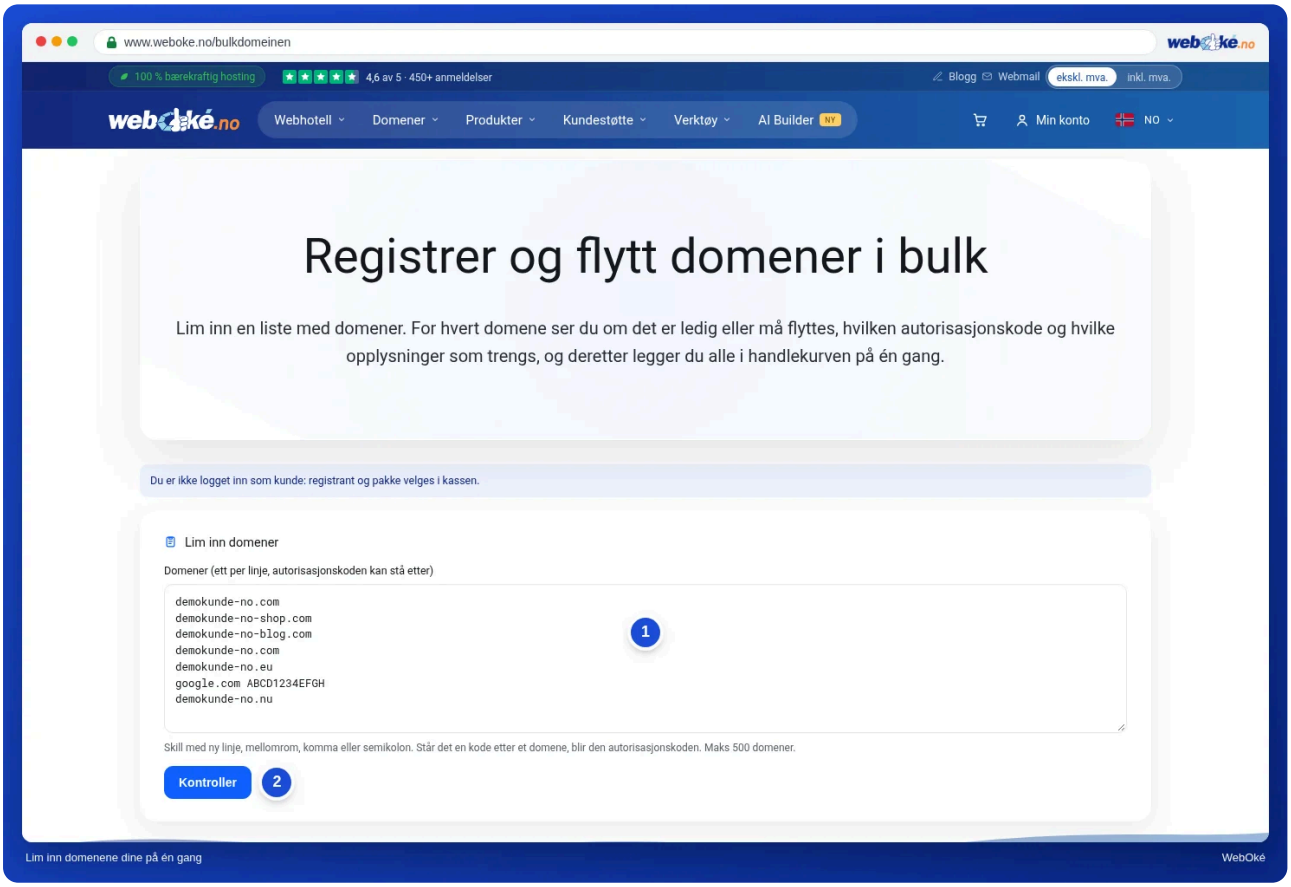
2.11 Registrere eller flytte mange domener samtidig

Vil du bestille mange domener samtidig eller flytte dem til WebOké? Da trenger du ikke søke dem opp én for én. Lim inn hele listen din på siden **Bulk-registrering/flytting**. Du ser med en gang per domene om det er ledig, hva det koster og hvilke opplysninger som fortsatt trengs. Deretter legger du dem i handlekurven i ett grep.

Du finner siden i menyen **Domener** på nettsiden, og i Min side under **Mine domener**. Du kan sjekke opptil 500 domener samtidig.

Trinn 1: lim inn domenene dine

1. Gå i menyen til **Domener** og klikk på **Bulk-registrering/flytting**.
2. Lim inn domenene dine i tekstfeltet (1). Sett hvert domene på egen linje, eller skill dem med mellomrom, komma eller semikolon.
3. Har du allerede autorisasjonskoder? Sett koden bak domenet på samme linje, for eksempel `mittfirma.no ABCD1234EFGH`. Da fylles koden ut automatisk.
4. Klikk på **Kontroller** (2).



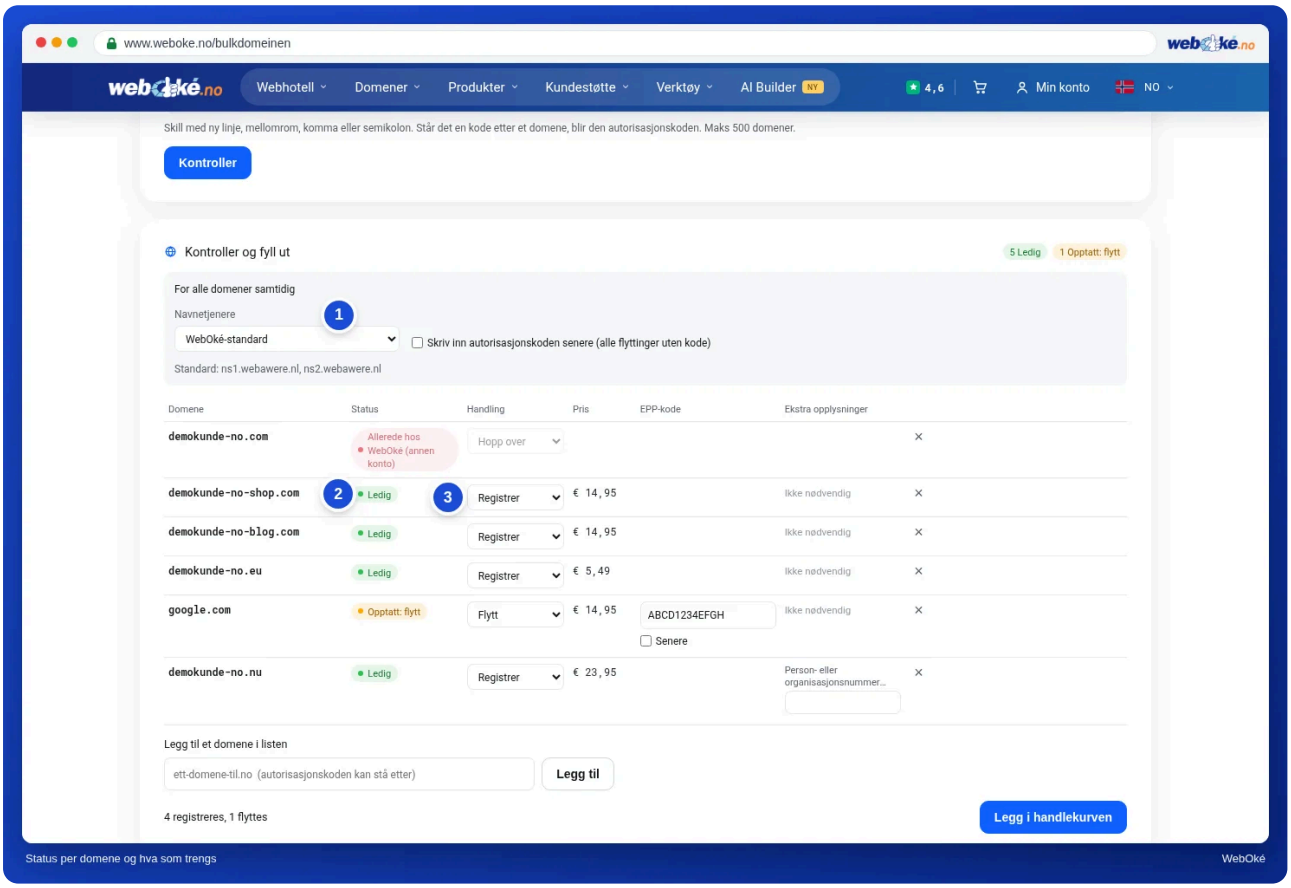
Lim inn domenene dine og klikk på Sjekk

Står det noe i listen som ikke er et domene, eller en endelse vi ikke tilbyr, ser du det under knappen.

Trinn 2: sjekk og fyll inn

Du får en liste med alle domenene dine. Øverst under **For alle domener samtidig** stiller du inn noe for hele listen på én gang:

- **Navnetjenere** (1): velg **WebOké-standard**, eller **Egne navnetjenere** og fyll inn 2 til 5. Med egne navnetjenere sjekker vi per domene om det allerede er kjent der, akkurat som i handlekurven.
- **Skriv inn autorisasjonskoden senere**: slår du dette på, får alle flyttinger uten kode valget **Senere**. Domener du allerede limte inn en kode for, beholder den koden.
- Er du logget inn, velger du her også **Registrant** (eieren av domenene) og **Pakke** du vil koble domenene til. Er du ikke logget inn, ordner du det ved betaling.



Status og hva som trengs per domene

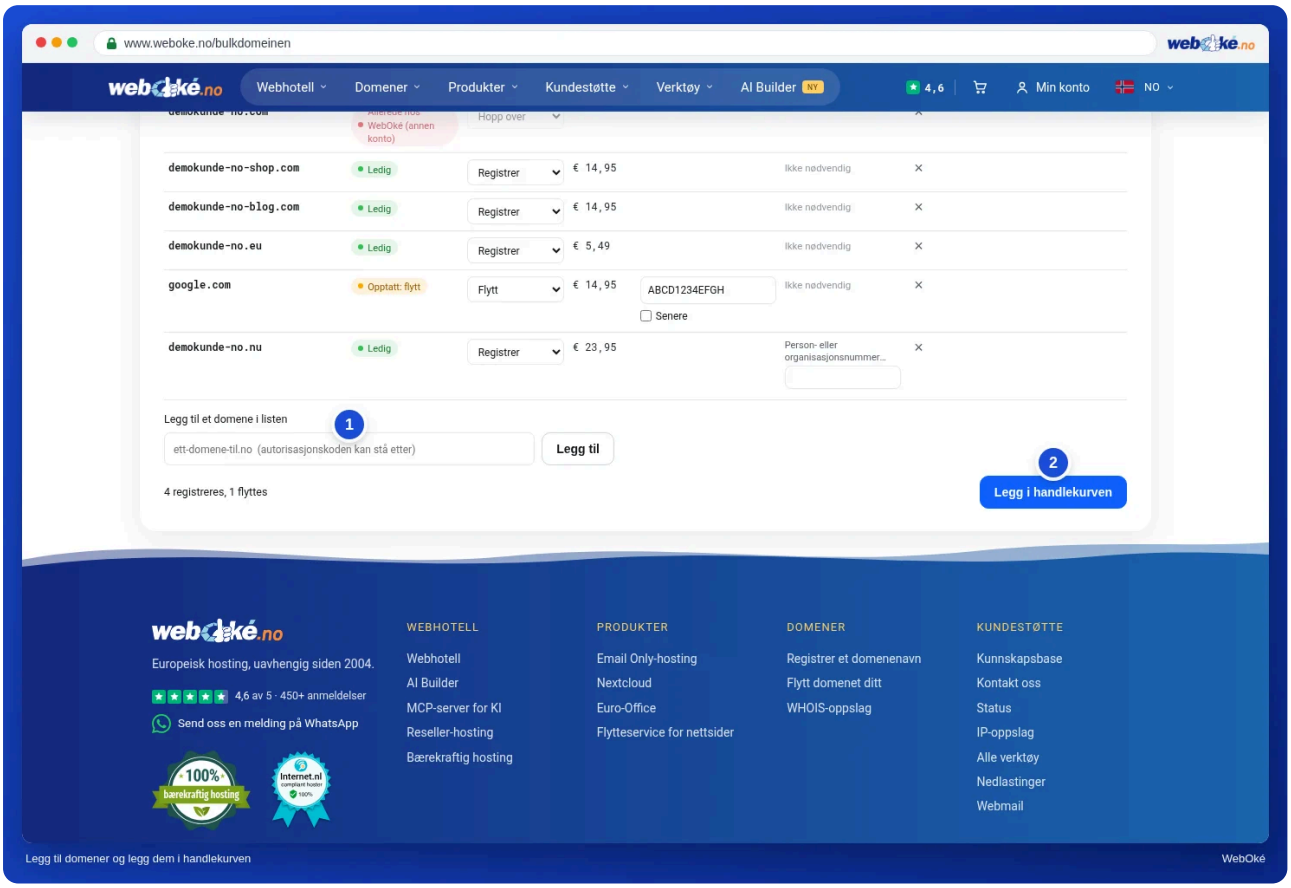
Per domene ser du:

- **Status** (2): **Ledig** (du kan registrere det), **Opptatt: flytt** (det er hos en annen leverandør), **Finnes allerede på denne kontoen** eller **Allerede i handlekurven**.
- **Handling** (3): **Registrer**, **Flytt** eller **Hopp over**. Ved siden av står prisen.
- **EPP-kode** (4) ved flytting. Har du ikke koden ennå, sett en hake ved **Senere**. En .no-kode har 12 tegn.
- **Ekstra opplysninger**: enkelte endelser krever noe ekstra, som et person- eller organisasjonsnummer for .nu og .se, eller et skattenummer for .it. Det fyller du inn her.

Med krysset bakerst fjerner du et domene fra listen.

Trinn 3: i handlekurven

1. Vil du legge til et domene til? Skriv det inn under listen ved **Legg til et domene i listen** (1) og klikk på **Legg til**. Også her kan du sette autorisasjonskoden etter.
2. Klikk på **Legg i handlekurven** (2).



Legg eventuelt til et domene og klikk på Legg i handlekurven

Stemmer ikke noe for et domene, for eksempel en autorisasjonskode eller et manglende nummer? Da blir den linjen rød med årsaken ved siden av, og siden hopper til den første linjen med en feil. De andre domenene ligger da allerede i handlekurven. Rett opp de røde linjene og klikk på **Legg i handlekurven** igjen.

Klikk deretter på **Gå til bestilling**. Du fullfører bestillingen videre som vanlig, se Fylle inn opplysningene dine (privatperson eller bedrift, mva-nummer) og Kontrollere, godkjenne og betale. I handlekurven kan du fortsatt justere alt per domene, se Still inn domenet ditt: navnetjenere, kobling til pakken din og eieren.

Tips: flytter du mange domener og har du ikke alle kodene ennå? Bestill dem da med **Senere**. Du starter hver flytting selv så snart du har koden, i **Flyttesenter** i Min side, se Flyttesenteret: flytte domener til WebOké.

3

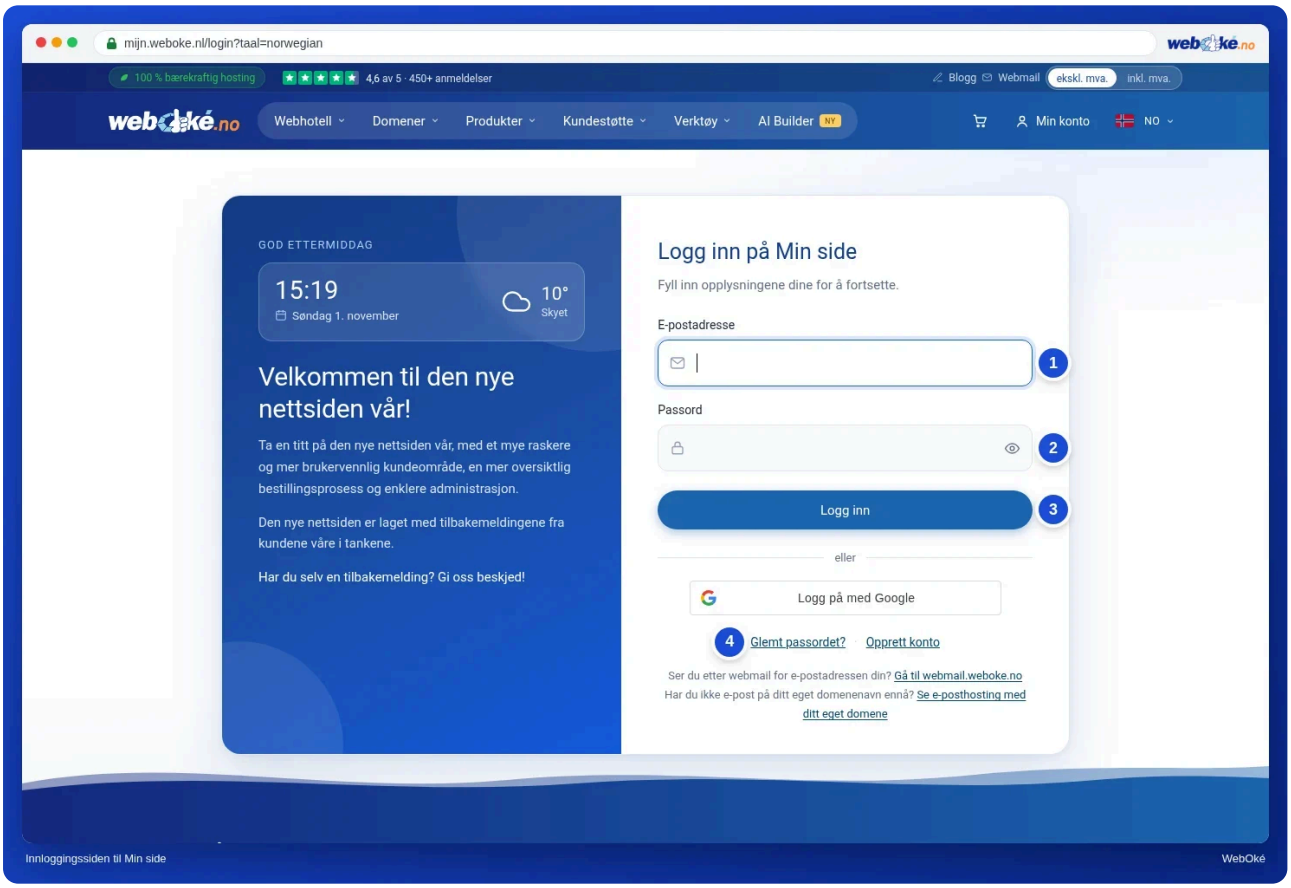
Logg inn og sikre kontoen din

3.1 Logg inn på Min side

På Min side ordner du alt for domenene dine, hosting, e-post og fakturaer. Du logger inn med e-postadressen til kontoen din og passordet ditt. Deretter ber WebOké alltid om en kode i tillegg. Slik kan ingen andre komme inn, selv om de kjenner passordet ditt.

Slik logger du inn

1. Gå til **minside.weboke.no**. Du kan også klikke på **Min konto** øverst til høyre på nettsiden.
2. Fyll inn **E-postadresse** med e-postadressen til kontoen din (1). Det er adressen du oppga ved din første bestilling.
3. Fyll inn **Passord** (2). Med øyeikonet til høyre i feltet kan du se hva du har skrevet.
4. Klikk på **Logg inn** (3).
5. Du får nå en e-post med en kode på 6 siffer. Fyll den inn. Les hvordan dette fungerer i Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse).



Innloggingssiden til Min side

Etter innlogging kommer du til dashbordet ditt. Hva du ser der kan du lese om i Oversikten.

Jeg er ikke en robot

Ser du en boks med teksten **Jeg er ikke en robot** over knappen **Logg inn**? Da har det nylig vært noen mislykkede innloggingsforsøk fra din internettforbindelse. Kryss av i boksen og logg inn som vanlig.

Dette er en ekstra kontroll mot personer som prøver å gjette passord.

Får du det ikke til?

- **Feil e-postadresse eller passord:** sjekk om du bruker riktig adresse. Innloggingsadressen står i velkomst-e-posten fra bestillingen din. Har du glemt passordet? Klikk på **Glemt passordet?** (4), se Angi, endre eller glemt passord.
- **For mange forsøk:** etter en del mislykkede forsøk blokkerer vi innlogging midlertidig. Vent litt og prøv igjen etterpå.
- **Aldri valgt passord?** Ved en bestilling oppretter vi kontoen din uten passord. Du er allerede logget inn etter betalingen. Velg da først et passord, slik det er forklart i Angi, endre eller glemt passord. Er du allerede logget ut, bruk da **Glemt passordet?**.

Tips: leter du etter webmailen til e-postadressen din? Den finnes ikke på Min side. Under innloggingsknappen står det en lenke til **webmail.weboke.no**.

Hvor lenge forblir du innlogget?

Du forblir innlogget så lenge du har nettleseren åpen og bruker Min side. Gjør du ingenting på 24 timer, eller lukker du nettleseren, må du logge inn på nytt neste gang. Er du ferdig på en datamaskin som tilhører noen andre? Klikk da på **Logg ut** nederst til venstre i menyen eller øverst til høyre. Hvilke enheter du fortsatt er innlogget på kan du se under Vise og logge ut aktive økter.

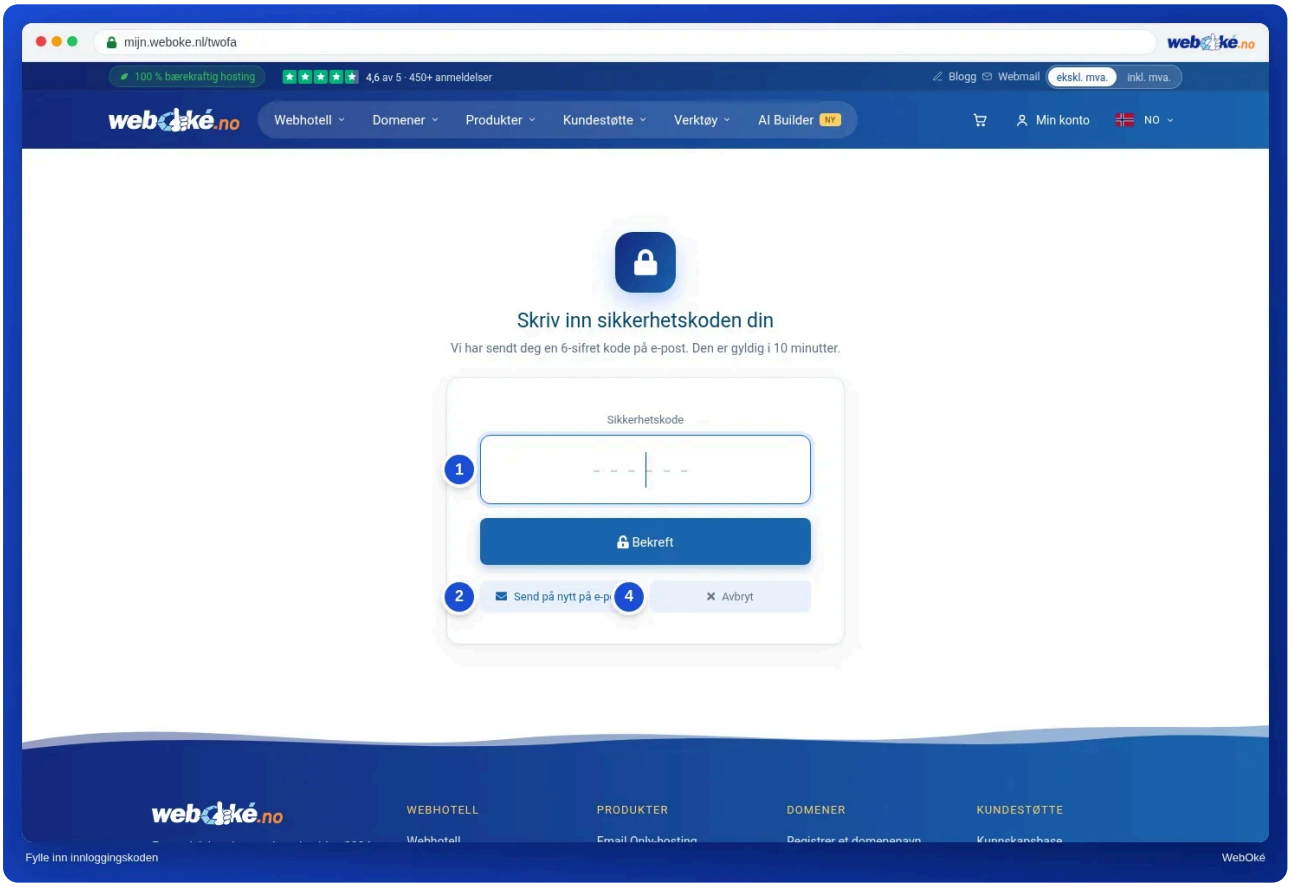
Har du ikke en konto ennå? Med **Opprett konto** under innloggingsknappen oppretter du en, men vanligvis er ikke det nødvendig: ved din første bestilling får du automatisk en konto. Se Fylle inn opplysningene dine (privatperson eller bedrift, mva-nummer).

3.2 Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse)

Etter passordet ditt ber Min side alltid om et andre trinn: en kode på 6 siffer som vi sender til e-postadressen din. Dette kalles totrinnsbekreftelse. Det er slått på for alle, og du kan ikke slå det av. Vil du heller ikke ha en kode på e-post? Bruk da en autentiseringsapp, se Bruke en autentiseringsapp.

Fylle inn koden

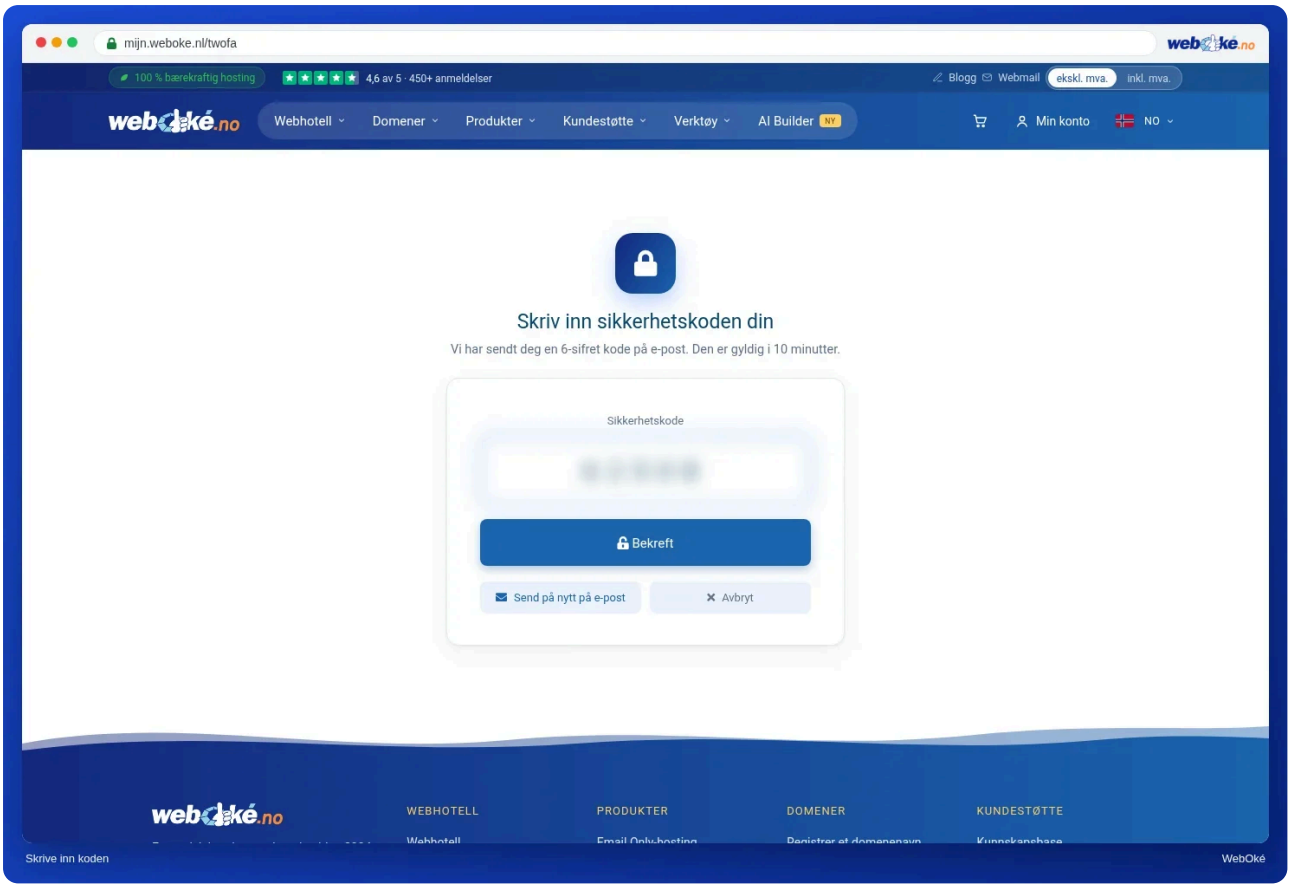
1. Logg inn med e-postadressen og passordet ditt, se Logg inn på Min side.
2. Du ser skjermbildet **Skriv inn sikkerhetskoden din**. Åpne innboksen din. Du har mottatt en e-post med emnet **Sikkerhetskoden din**.
3. Skriv inn de 6 sifrene i feltet **Sikkerhetskode** (1). Du kan også lime dem inn. Så snart alle 6 sifrene er fylt inn, fortsetter det automatisk. Du trenger ikke klikke på **Bekreft**.



Fyll inn koden fra e-posten



E-posten med innloggingskoden din



Etter det sjette sifferet logges du inn automatisk

Koden er gyldig i **10 minutter** og fungerer bare én gang. Ber du om en ny kode, slutter den gamle å fungere.

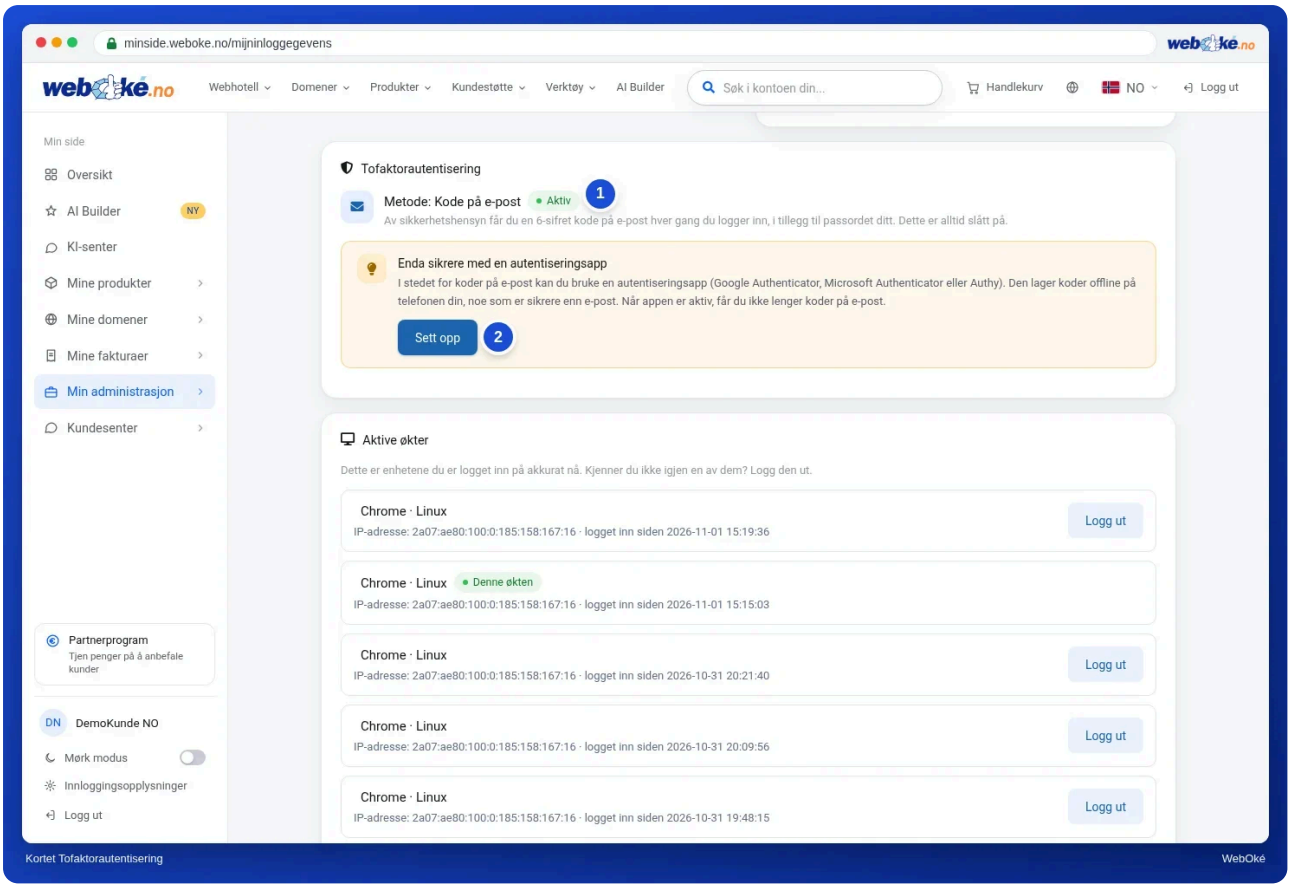
Fikk du ikke noen kode?

- Sjekk søppelpost- eller spam-mappen din.
- Klikk på **Send på nytt på e-post** (2) for en ny kode. Dette kan gjøres tre ganger per fem minutter.
- Har du lagt inn et mobilnummer i opplysningene dine? Da ser du også knappen **Send via WhatsApp** (3). Du får da koden på telefonen din. Har nummeret ditt ikke WhatsApp, sender vi koden som SMS.
- Med **Avbryt** (4) går du tilbake til innloggingssiden.

Merk: etter fem feil koder stopper vi innloggingen for sikkerhets skyld. Logg da inn på nytt med passordet ditt. Du får deretter en ny kode.

Hvor ser du hvilken metode som er aktiv?

Gå i menyen nederst til venstre til **Innloggingsopplysninger**. På kortet **Tofaktorautentisering** står det **Metode: E-postkode** med merkelappen **Aktiv** (1). Under der kan du bytte til en autentiseringsapp med **Sett opp** (2).



Kortet Tofaktorautentisering

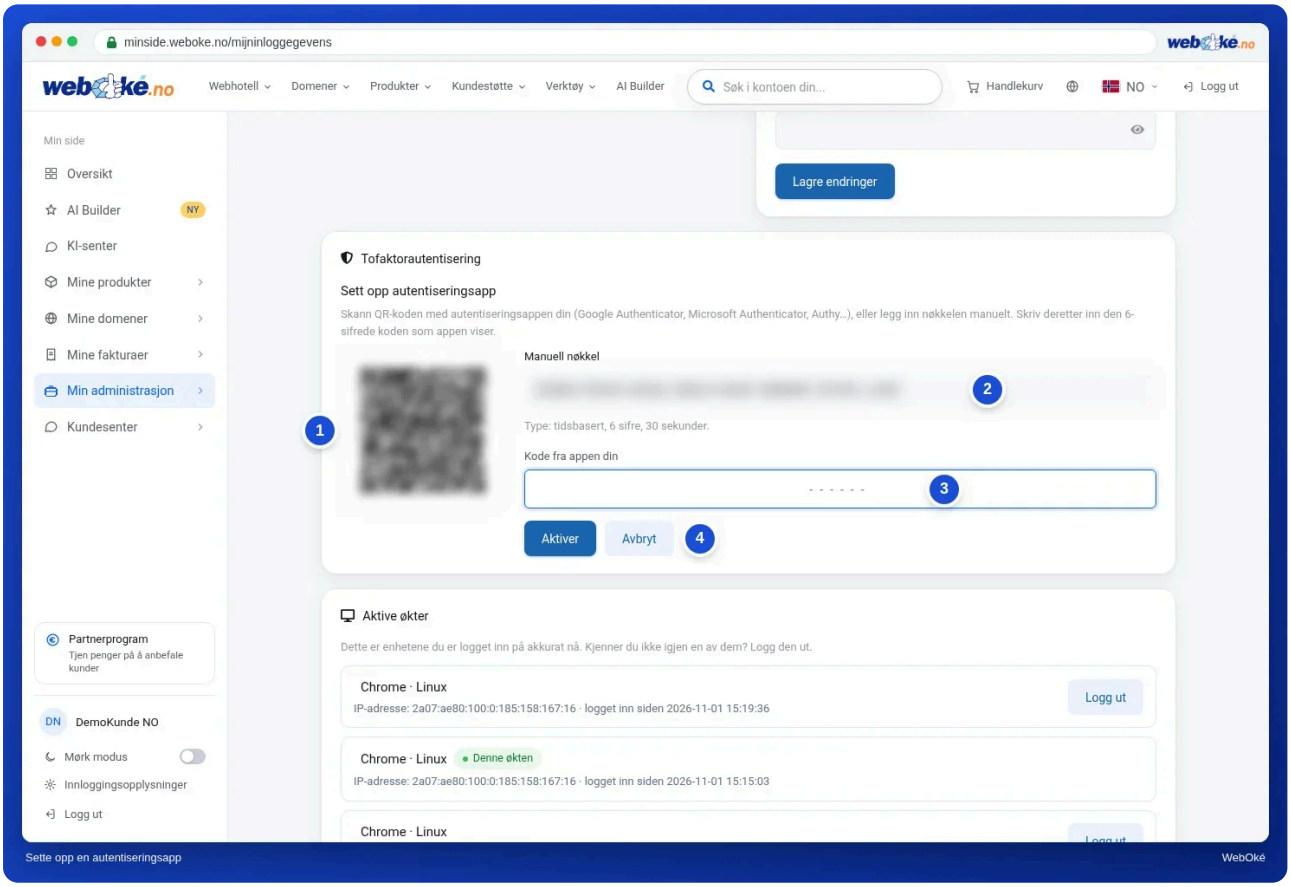
Tips: fikk du en kode du ikke selv har bedt om? Da kjenner kanskje noen andre passordet ditt. Velg et nytt passord med én gang (Angi, endre eller glemt passord). Da logges også alle andre enheter ut.

3.3 Bruke en autentiseringsapp

En autentiseringsapp lager hvert 30. sekund en ny 6-sifret kode på telefonen din. Det er sikrere enn en kode på e-post: koden kommer ikke via internett og fungerer også uten nettforbindelse. Kjente apper er Google Authenticator, Microsoft Authenticator og Authy. Så snart appen er aktiv, får du ikke lenger e-postkoder.

Sette opp appen

1. Installer en autentiseringsapp på telefonen din.
2. Gå i Min side til menyen nederst til venstre og velg **Innloggingsopplysninger**.
3. Klikk på kortet **Tofaktorautentisering** ved **Enda sikrere med en autentiseringsapp** på **Sett opp**. Se bildet i Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse).
4. Du ser nå en QR-kode (1). Åpne appen på telefonen din, velg å legge til en ny konto og skann QR-koden.
5. Får du ikke skannet? Skriv da inn **Manuell nøkkel** (2) i appen. Velg tidsbasert kode.
6. Appen viser nå en 6-sifret kode for WebOké. Skriv den inn i feltet **Kode fra appen din** (3).
7. Klikk på **Aktiver**. Du ser meldingen om at autentiseringsappen nå er aktiv.



Sette opp en autentiseringsapp

Angrer du? Klikk da på **Avbryt** (4). Da endres ingenting, og du fortsetter å få koder på e-post som før.

Merk: ikke del QR-koden og nøkkelen med noen. Den som har dem, kan lage de samme kodene som telefonen din.

Logge inn med appen

Etter passordet ditt ser du nå skjermbildet **Skriv inn koden fra autentiseringsappen**. Åpne appen, skriv inn koden som vises for WebOké og klikk på **Bekreft**. Etter fem feil koder stopper innloggingen for sikkerhets skyld, og du begynner på nytt med passordet ditt.

Slå av appen igjen

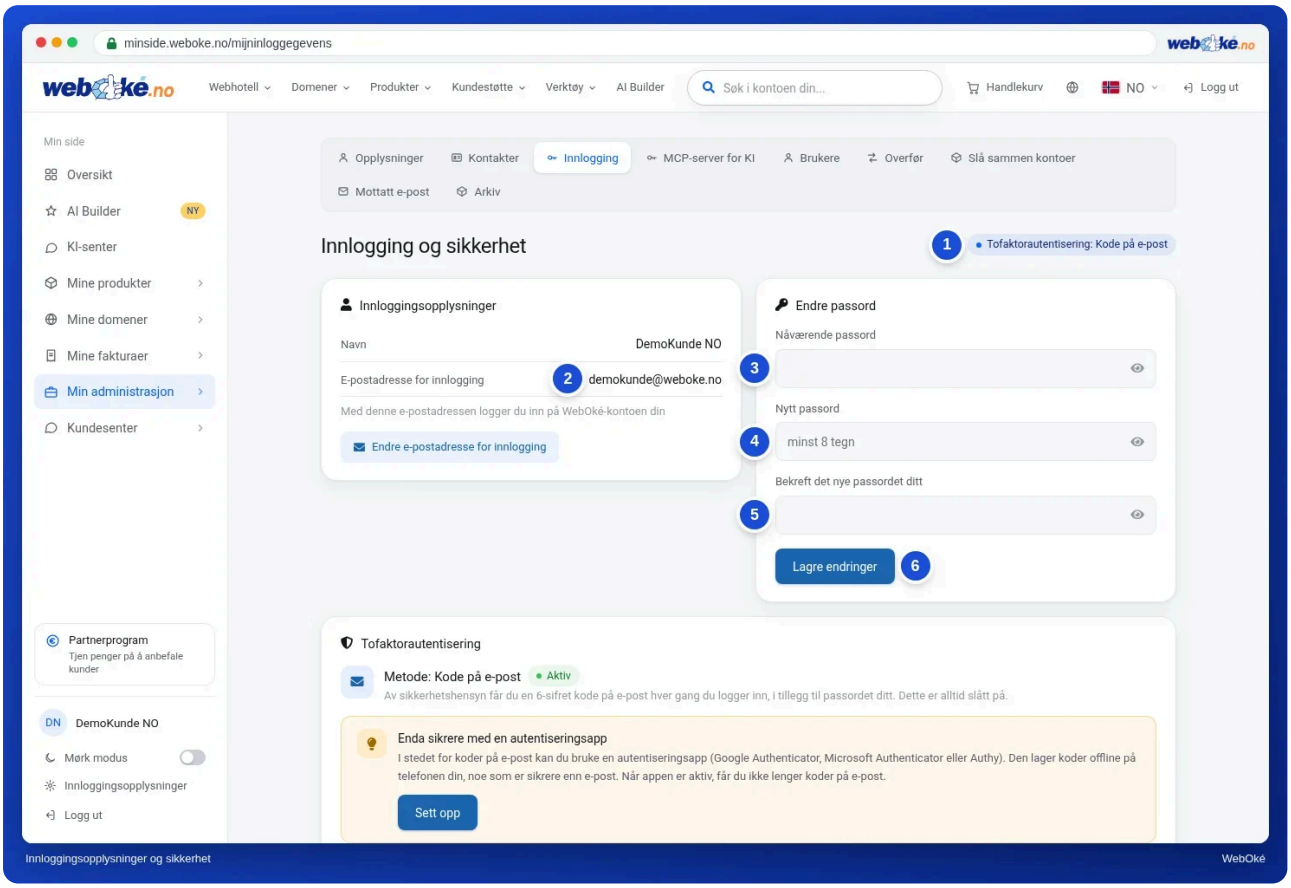
1. Gå til **Innloggingsopplysninger**. På kortet står det nå **Metode: Autentiseringsapp** med **Aktiv**.
2. Klikk på **Slå av autentiseringsapp**.
3. Skriv inn en kode fra appen, eller passordet ditt, og klikk på **Slå av**.

Fra da av får du igjen en kode på e-post ved hver innlogging.

Tips: har du fått ny telefon? Slå først av appen og slå den på igjen på den nye telefonen, eller flytt kontoene dine med funksjonen appen din har for dette. Har du mistet appen og kommer ikke inn? Ta kontakt med support uten å logge inn, se Kontakt uten konto (gjestesak).

3.4 Angi, endre eller glemt passord

Passordet ditt administrerer du under **Inloggegevens**. Du finner det i menyen nederst til venstre, eller via **Min administrasjon** og deretter fanen **Inloggegevens**. Har du glemt passordet? Da angir du et nytt via innloggingssiden.



Innloggingsopplysninger og sikkerhet

Øverst ser du hvilket andre trinn du bruker (1), se Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse). Til venstre står **E-postadresse for innlogging** (2). Til høyre endrer du passordet ditt.

Endre passordet ditt

1. Fyll inn ditt nåværende passord under **Nåværende passord** (3).
2. Fyll inn et nytt passord under **Nytt passord** (4).
3. Skriv inn det nye passordet en gang til under **Bekreft det nye passordet ditt** (5). Med øye-ikonet kan du se hva du skriver.
4. Klikk på **Lagre endringer** (6). Du ser en melding om at passordet ditt er endret.

Etter endringen forblir du selv innlogget. På alle andre enheter blir du logget ut. Der logger du inn med det nye passordet ditt.

Hvilke krav gjelder for passordet?

- Minimum 8 og maksimum 72 tegn.

- Ikke et passord som mange bruker, som `welkom123` eller `12345678`.
- Ikke ditt eget navn eller e-postadresse.

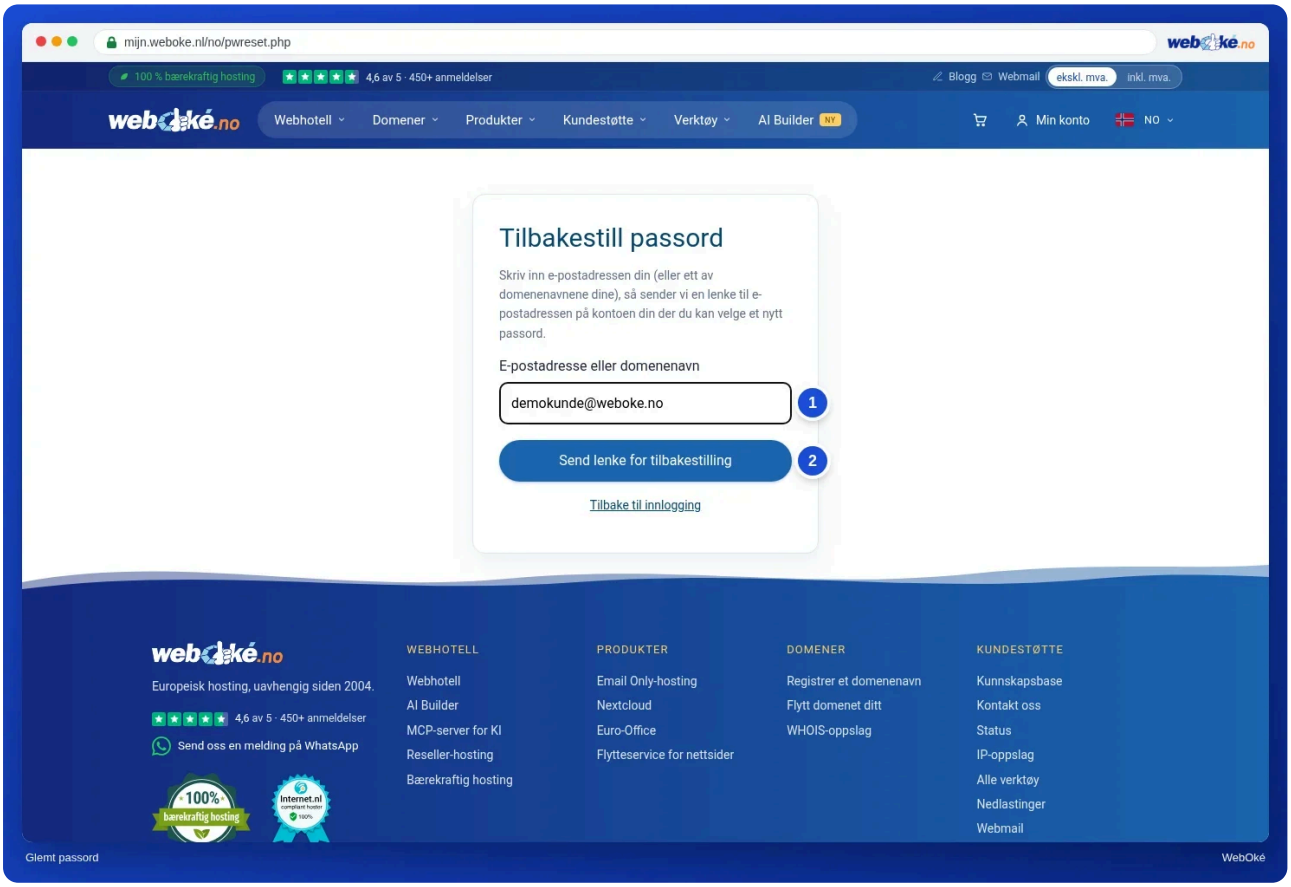
Tips: 8 tegn er minimum, men velg heller 15 tegn eller mer. La en passordbehandler lage et tilfeldig passord, eller velg fem eller seks tilfeldige ord: sterkt og likevel lett å huske. Store bokstaver eller tall er ikke påkrevd. Bruk et passord for WebOké som du ikke bruker noe annet sted.

Angi passord for første gang

Har du bestilt hos oss? Da har vi opprettet kontoen din uten passord. På dashbordet ditt ser du da meldingen **Sikre kontoen din: angi passordet ditt** med knappen **Angi passord**. Du kommer da til **Inloggegevens** på kortet **Angi passordet ditt**. Du trenger ikke fylle inn et nåværende passord: velg et nytt passord, skriv det inn to ganger og klikk på **Lagre endringer**. Deretter forsvinner meldingen fra dashbordet ditt.

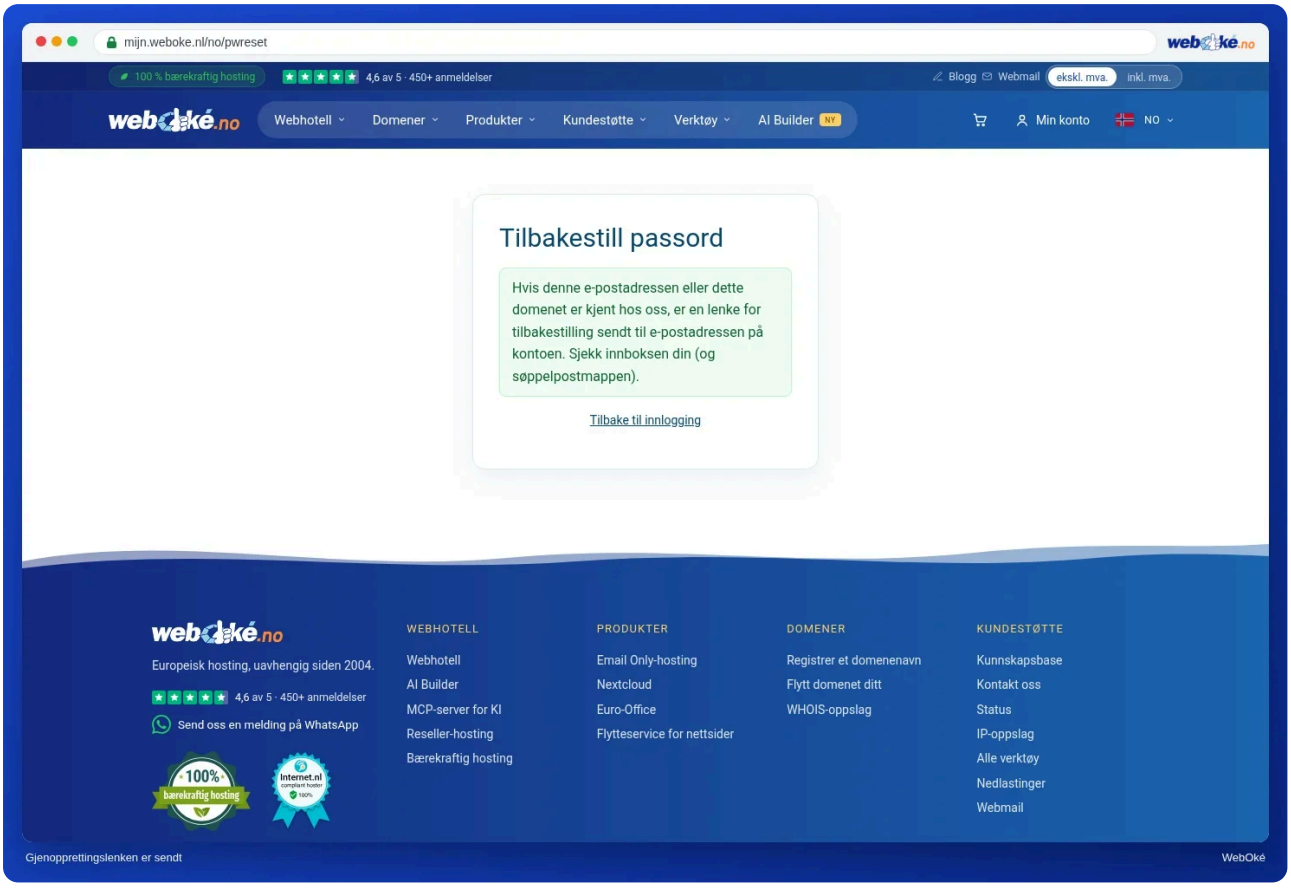
Glemt passord

1. Klikk på **Glemt passordet?** på innloggingssiden.
2. Fyll inn e-postadressen din (1). Husker du ikke lenger hvilken adresse du brukte? Fyll da inn et av domenenavnene dine, for eksempel `dittfirma.no`.
3. Klikk på **Send lenke for tilbakestilling** (2).



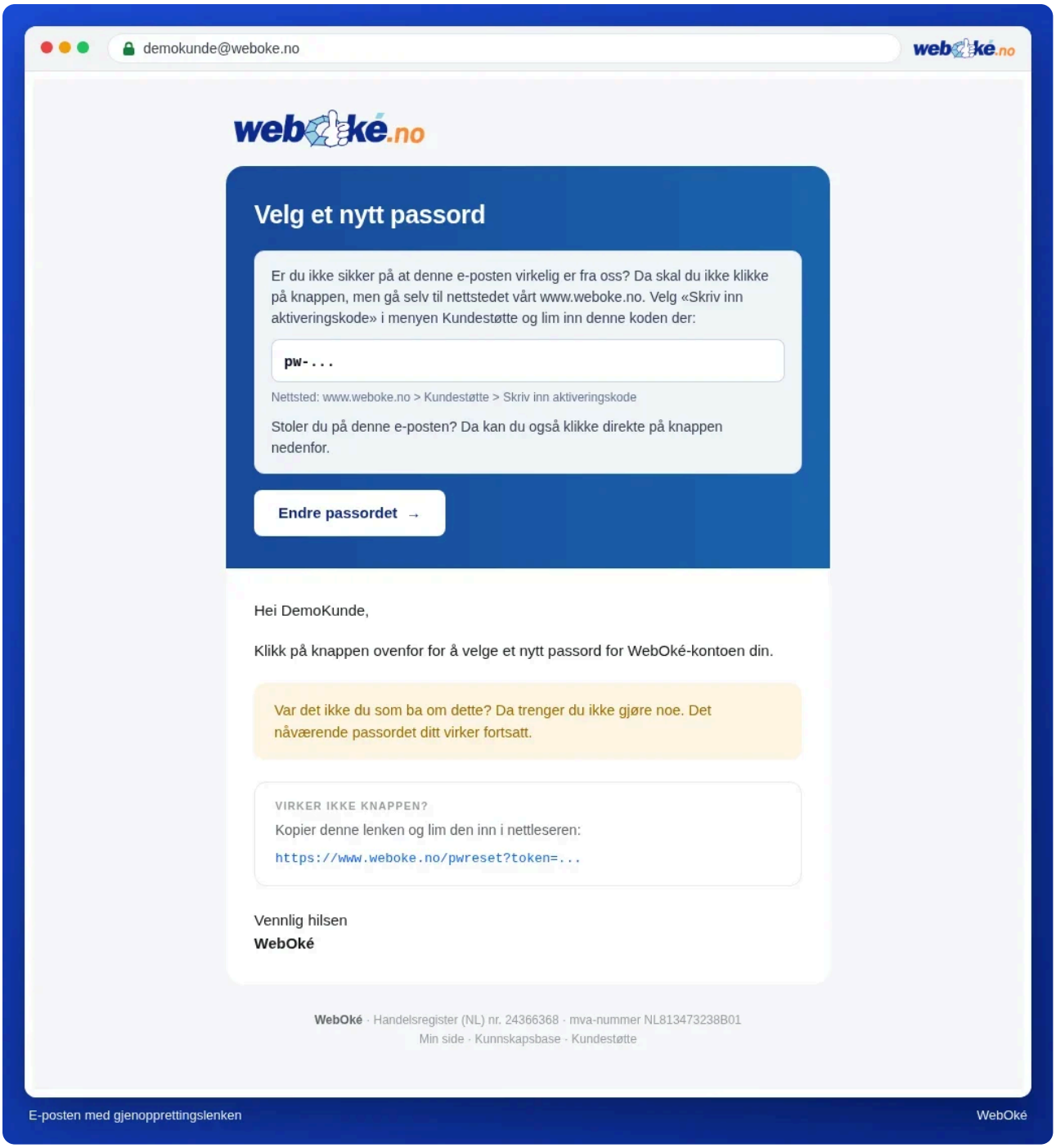
Be om en lenke for tilbakestilling

Du ser alltid den samme meldingen, også hvis adressen eller domenet ikke er kjent hos oss. Slik kan ingen finne ut hvem som er kunde. E-posten går alltid til e-postadressen tilknyttet kontoen, selv om du har fylt inn et domenenavn.



Lenken for tilbakestilling er sendt

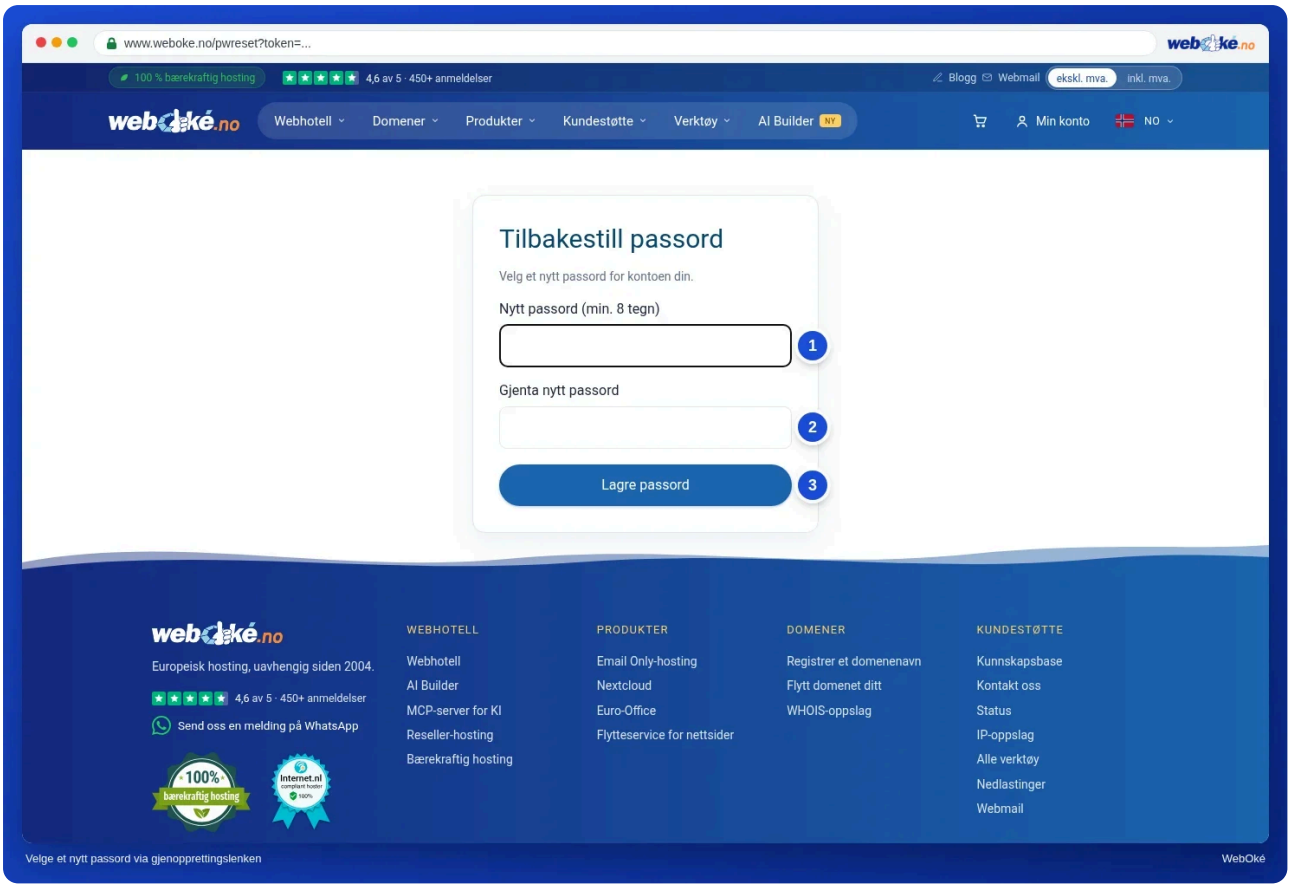
4. Åpne e-posten **Angi et nytt passord** og klikk på **Endre passordet ditt**. Lenken er gyldig i to timer.



E-posten med lenken for tilbakestilling

Stoler du ikke på lenken i e-posten? Det er klokt å være forsiktig med alle e-poster som inneholder en lenke. Gå i så fall selv til nettsiden og velg **Skriv inn aktiveringskode** i menyen **Kundestøtte**. Lim inn koden fra e-posten der. Du kommer da til det samme skjermbildet.

5. Fyll inn det nye passordet ditt (1) og skriv det inn en gang til (2).
6. Klikk på **Lagre passord** (3). Du får en bekreftelse på e-post. Logg deretter inn med det nye passordet ditt.



Velge et nytt passord

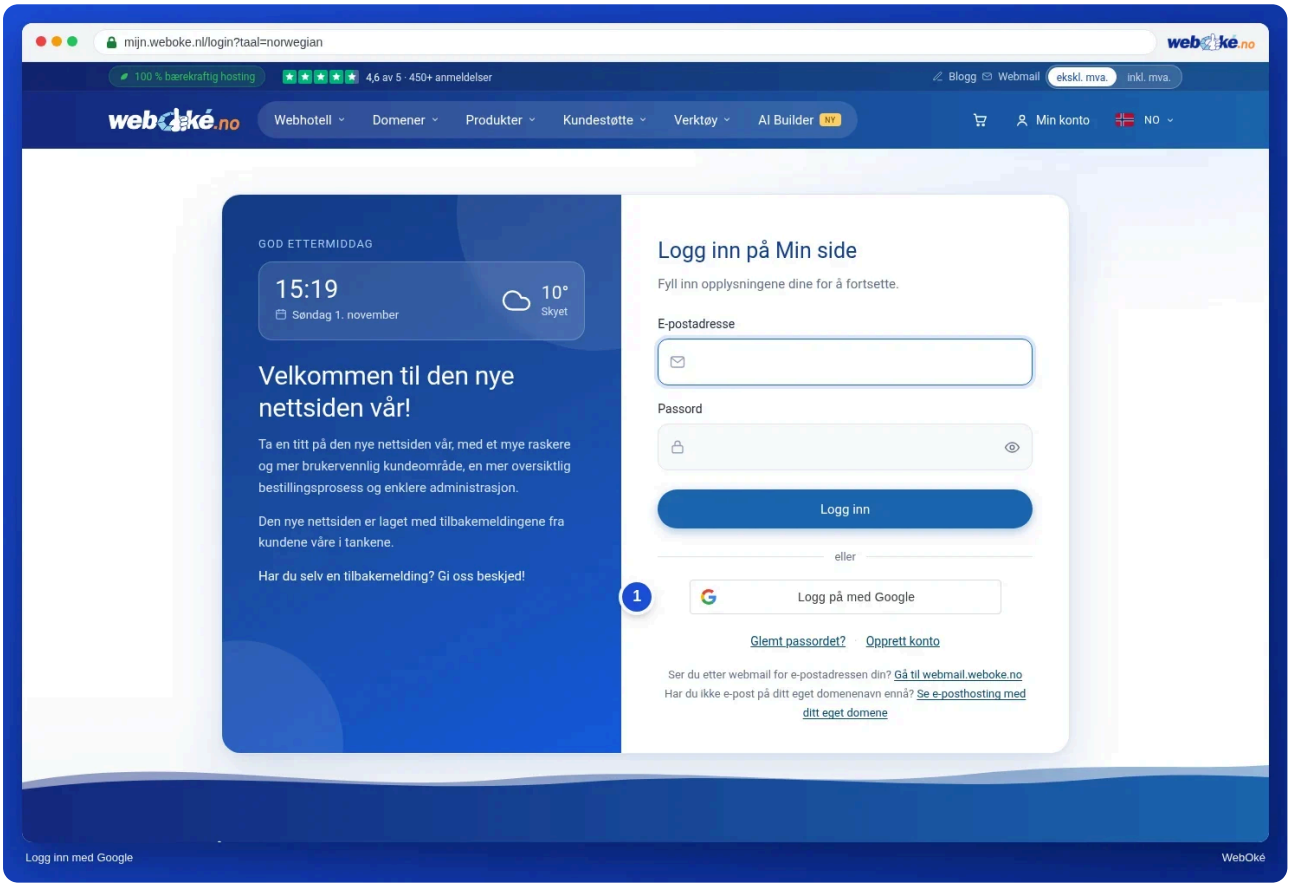
Merk: etter et nytt passord via lenken for tilbakestilling blir du logget ut på alle enheter. Fikk du en e-post for tilbakestilling som du ikke selv har bedt om? Da trenger du ikke gjøre noe. Det nåværende passordet ditt fortsetter å fungere som normalt.

3.5 Logg inn med Google

Bruker du en Google-konto med samme e-postadresse som din WebOké-konto? Da kan du også logge inn med Google. Da trenger du ikke å skrive inn WebOké-passordet ditt.

Slik fungerer det

1. Gå til innloggingssiden, se Logg inn på Min side.
2. Klikk under **eller** på **Logg inn med Google** (1).
3. Velg Google-kontoen din og gi tillatelse.
4. Du kommer tilbake til WebOké. Også nå spør vi om koden per e-post eller fra autentiseringsappen din, se Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse) og Bruke en autentiseringsapp.



Knappen Logg inn med Google

Hvorfor fungerer det ikke?

- **Annen e-postadresse:** WebOké leter etter en konto med e-postadressen til Google-kontoen din. Er det en annen adresse enn innloggingsadressen din hos WebOké, finner vi ikke kontoen din. Du havner da på siden for å opprette en ny konto. Ikke opprett en ny konto, men logg inn med passordet ditt i stedet. Du kan også endre innloggingsadressen din til adressen til Google-kontoen din, se Endre e-postadressen for innlogging.

- **Melding om at innlogging med Google mislyktes:** prøv igjen eller logg inn med e-postadressen og passordet ditt.

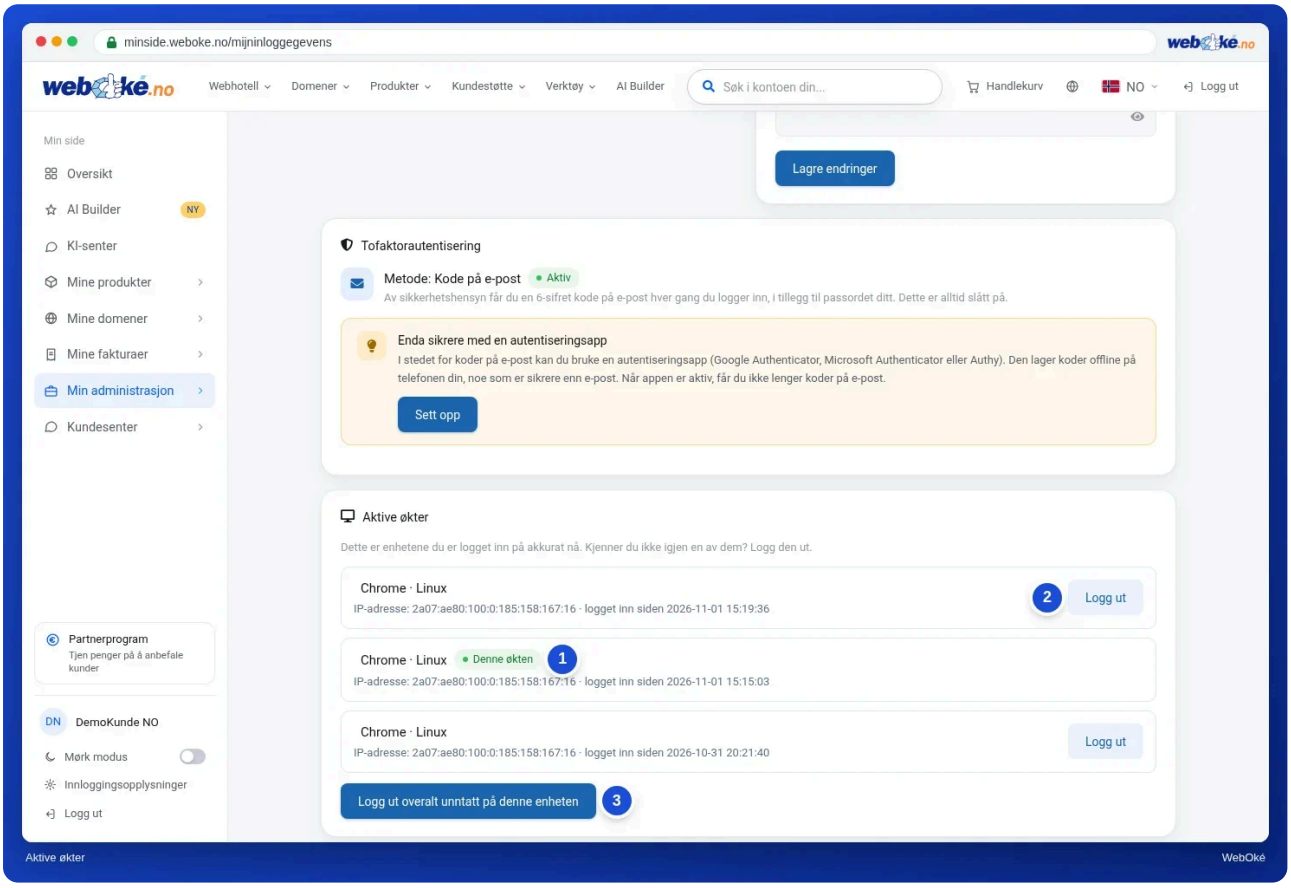
Tips: selv om du vanligvis logger inn med Google, er det lurt å ha et eget passord. Slik kommer du alltid inn. Se Angi, endre eller glemt passord.

3.6 Vise og logge ut aktive økter

Hver gang du logger inn på en datamaskin, telefon eller nettbrett, opprettes det en økt. Under **Innloggingsopplysninger** ser du under **Aktive økter** hvor du er innlogget akkurat nå. Kjenner du ikke igjen en enhet? Da logger du den ut herfra.

Se øktene dine

1. Gå til **Innloggingsopplysninger** i menyen nederst til venstre.
2. Bla ned til kortet **Aktive økter**.



Aktive økter

For hver økt ser du nettleseren og systemet, for eksempel **Chrome på Windows**, IP-adressen og hvor lenge økten har vært innlogget. Enheten du bruker nå, har merkelappen **Denne økten** (1).

Logge ut en økt

- Klikk på **Logg ut** ved siden av en økt (2). På den enheten må du deretter logge inn på nytt.
- Vil du avslutte alt på én gang? Klikk da på **Logg ut overalt unntatt på denne enheten** (3). Du forblir selv innlogget. Du ser deretter hvor mange økter som ble logget ut.

Knappen **Logg ut overalt unntatt på denne enheten** vises bare hvis du er innlogget på mer enn én enhet.

Merk: ser du en økt du ikke stoler på? Logg den ut og velg deretter umiddelbart et nytt passord (Angi, endre eller glemt passord). Å bare logge ut hjelper ikke hvis noen kjenner passordet ditt. Vurder også en autentiseringsapp (Bruke en autentiseringsapp).

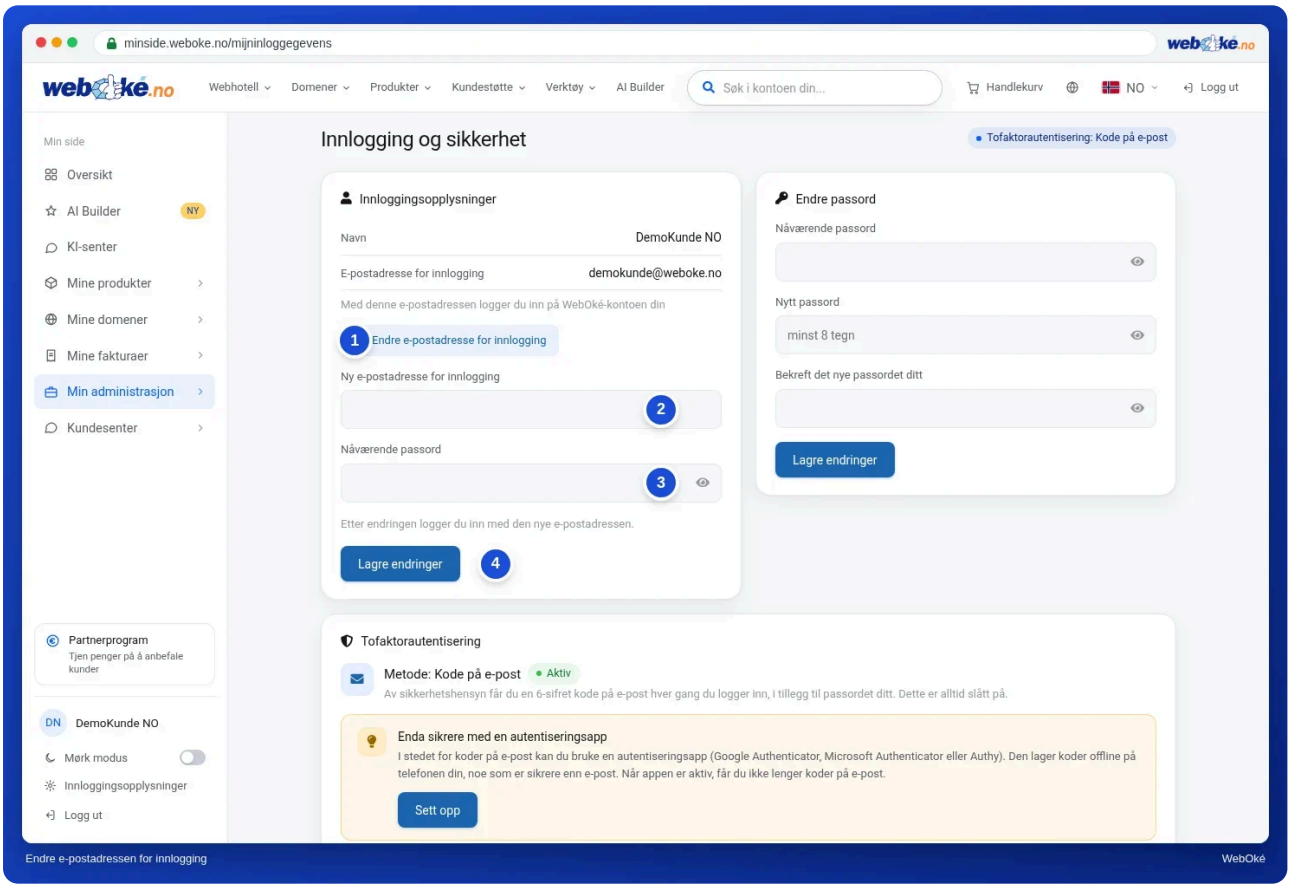
Tips: jobber det kolleger i kontoen din? De har sin egen innlogging og vises ikke her. Tilgangen deres administrerer du under Invitere brukere og gi tilganger.

3.7 Endre e-postadressen for innlogging

E-postadressen for innlogging er adressen du bruker til å logge inn på Min side. Til denne adressen sender vi også innloggingskodene. Det er en annen adresse enn e-postadressen i opplysningene dine, som fakturaer og meldinger sendes til. Den adressen endrer du under Endre opplysningene og fakturaadressen dine.

Slik endrer du e-postadressen for innlogging

1. Gå til **Innloggingsopplysninger** nederst til venstre i menyen. På kortet **Innloggingsopplysninger** ser du din nåværende **E-postadresse for innlogging**.
2. Klikk på **Endre e-postadresse for innlogging** (1). Et skjema klappes ut.
3. Fyll inn den nye adressen under **Ny e-postadresse for innlogging** (2).
4. Fyll inn ditt **Nåværende passord** som bekreftelse (3).
5. Klikk på **Lagre endringer** (4). Du ser en melding om at e-postadressen for innlogging er endret.



Endre e-postadressen din for innlogging

Fra nå av logger du inn med den nye adressen. Du forblir selv innlogget. På andre enheter blir du logget ut.

Hva bør du passe på?

- Bruk en adresse du helt sikkert kan lese. Det er dit innloggingskodene dine sendes. Kan du ikke lese den adressen, kommer du ikke lenger inn.
- Hver innloggingsadresse kan bare høre til én innlogging. Hvis adressen allerede finnes hos en annen innlogging, ser du **Denne e-postadressen er allerede i bruk**. Vil du slå sammen to kontoer? Se Overføre og slå sammen kontoer.
- Har du ikke noe passord fordi du alltid logger inn med Google? Still inn et passord først, se Angi, endre eller glemt passord.

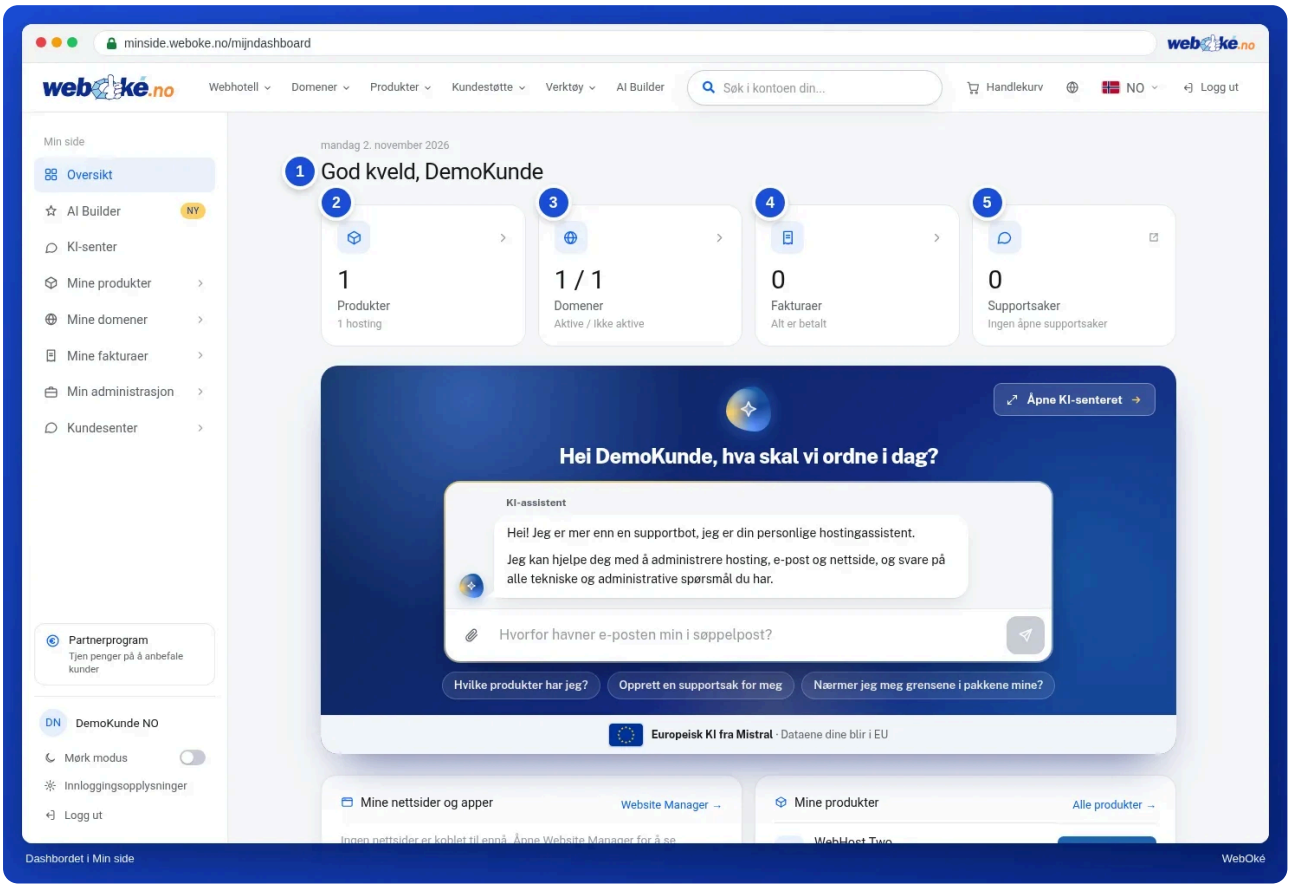
Tips: bruker du en e-postadresse på ditt eget domene hos WebOké som innloggingsadresse? Sørg da for at du også kommer til e-posten din hvis det er noe galt med hostingen din. En ekstra adresse hos en annen leverandør er derfor ofte smartere som innloggingsadresse.

4

Dashbordet og betjeningen

4.1 Oversikten

Etter at du har logget inn, kommer du til **Oversikt**. Her ser du med ett blikk hvordan det står til med kontoen din, og med ett klikk kommer du dit du trenger. Du kommer alltid tilbake hit via **Oversikt** øverst i menyen til venstre.



Oversikten i Min side

Øverst: tellerne

Øverst finner du datoen og en velkomsthilsen med navnet ditt (1). Under det fire fliser. Klikk på en flis for å gå til den delen.

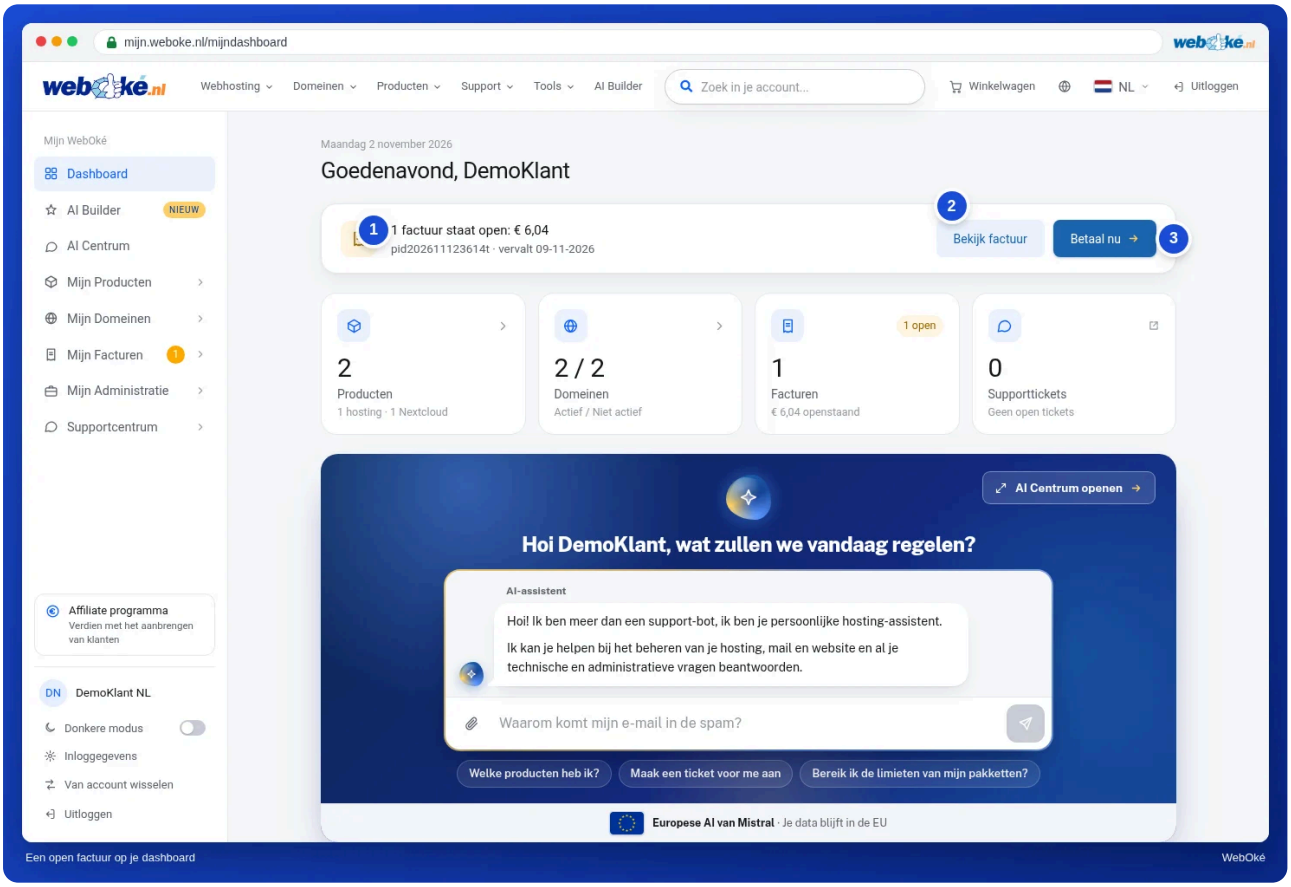
- **Produkter** (2): hvor mange produkter du har, med for eksempel antall hostingpakker under. Se Oversikt over produktene dine.
- **Domener** (3): dine aktive domener, med antall som fornyes automatisk. Utløper et domene snart, ser du det på en etikett på flisen. Se Din domeneoversikt.
- **Fakturaer** (4): antall utestående fakturaer og beløpet. Er alt betalt, ser du **Alt er betalt**. Se Se og last ned fakturaene dine.
- **Supportsaker** (5): dine åpne saker og om en sak venter på svar fra deg. Denne flisen åpner supportsenteret. Se Kundesenteret.

Meldinger over tellerne

Noen ganger vises det en bjelke over flisene. Den vises bare når det er nødvendig:

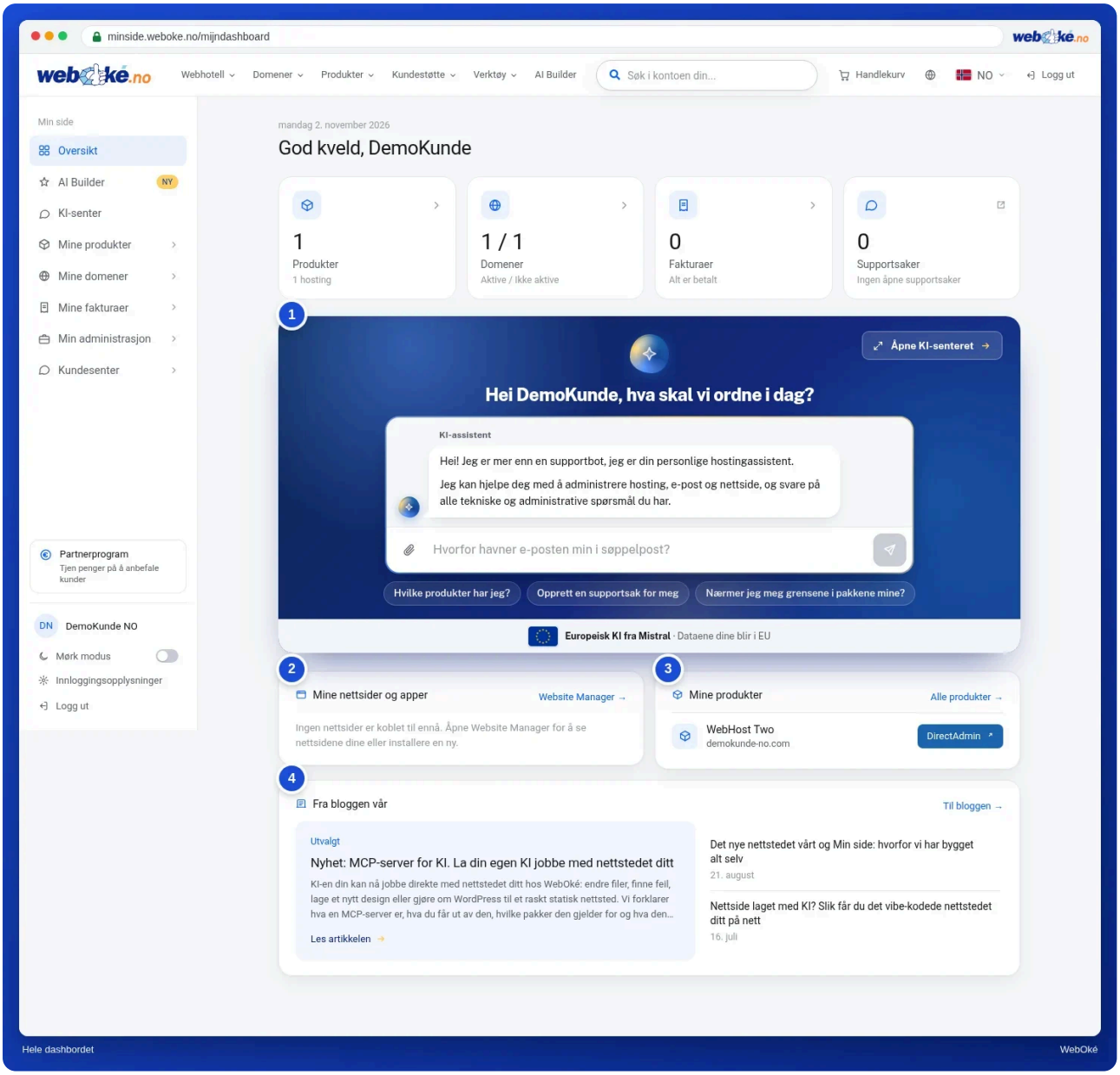
- En utestående faktura, med knappene **Vis faktura** og **Betal nå**. Se Betale en faktura (også flere samtidig).
- **Sikre kontoen din: angi passordet ditt**, hvis du ennå ikke har valgt et eget passord. Se Angi, endre eller glemt passord.
- En aktuell driftsforstyrrelse eller planlagt vedlikehold, med knappen **Se status**. Se Driftsforstyrrelser og vedlikehold.
- Nyheter om noe nytt hos WebOké, med etiketten **Nytt**. Med krysset til høyre lukker du en slik melding.

Har du en utestående faktura, ser du i bjelken antall fakturaer, beløpet, fakturanummeret og forfallsdatoen (1). Med **Vis faktura** (2) åpner du fakturaen, med **Betal nå** (3) går du rett til betalingsskjermen. På flisen **Fakturaer** vises da etiketten **1 åpen** med det utestående beløpet.



En åpen faktura på oversikten din

Lenger ned på oversikten



Hele oversikten

- **KI-assistenten** (1): still et spørsmål direkte her, eller klikk på et av eksempelspørsmålene under. Med **Åpne KI-senteret** går du til alle samtalene dine. Se KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg? og KI-senteret og samtalene dine.
- **Mine nettsider og apper** (2): nettsidene som er installert i pakken din, med en knapp **Logg inn** for å komme rett til administrasjonsmiljøet for nettsiden din. Har du ikke installert noe ennå, viser vi deg til **Websitemanager**. Se Websitemanager: installere WordPress og annen programvare.
- **Mine produkter** (3): dine pakker med domenet under og en knapp for å logge inn direkte, for eksempel **DirectAdmin**. Med **Alle produkter** ser du den fullstendige oversikten. Se Gå til DirectAdmin.
- **Fra bloggen vår** (4): de siste nyhetene og forklaringene fra WebOké.

Tips: første gang du logger inn, starter det en kort omvisning gjennom de viktigste delene. Den kan du se igjen senere, se Språk, mørk modus og omvisningen.

4.2 Menyen, søkefeltet og hurtigmenyen (Ctrl+K)

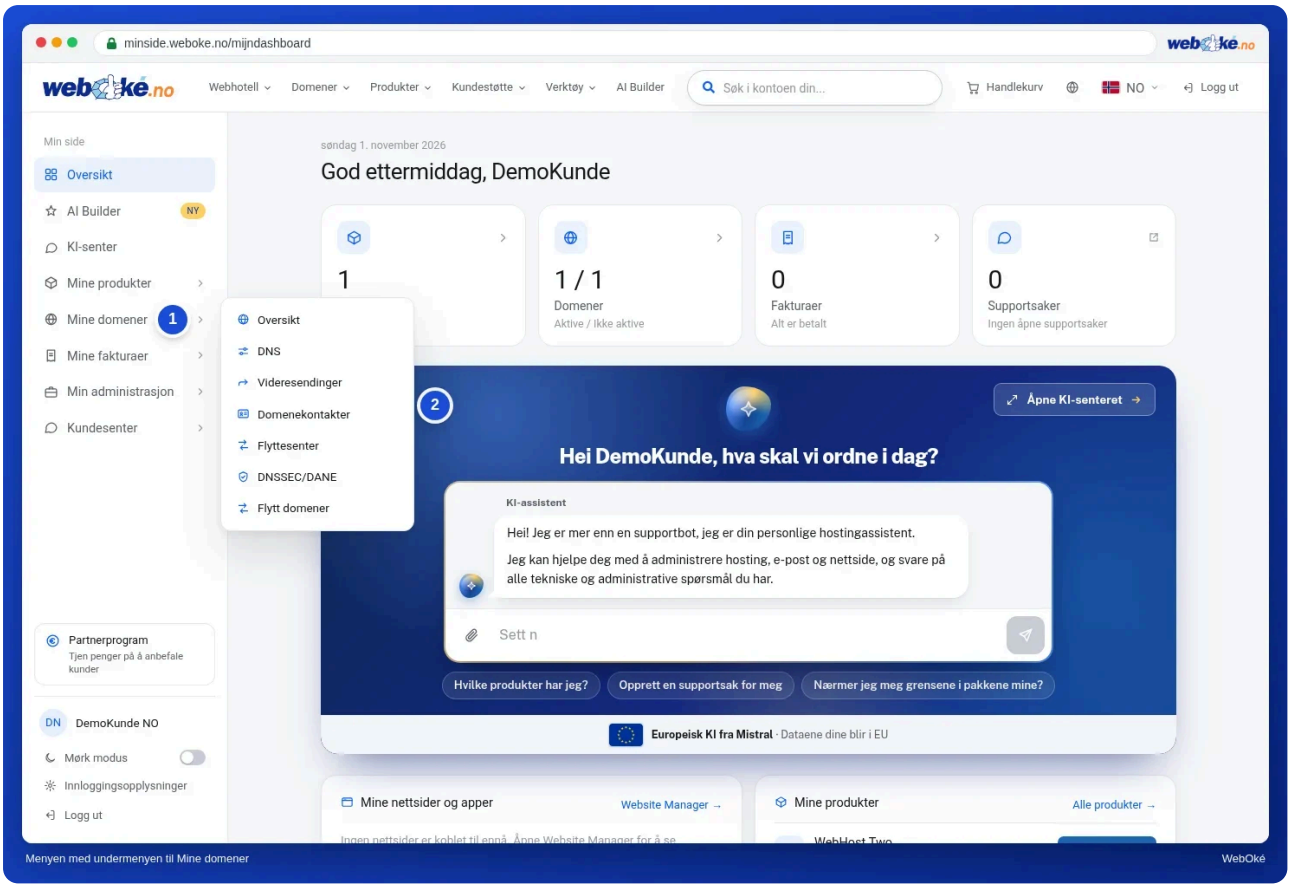
På Min side kommer du raskt dit du skal på tre måter: via menyen til venstre, via søkefeltet øverst eller med hurtigmenyen på tastaturet.

Menyen til venstre

Til venstre finner du alltid menyen til Min side:

- **Oversikt**: startsiden din, se Oversikten.
- **AI Builder**: få nettsiden din laget av KI, se AI Builder: få laget nettstedet ditt.
- **KI-senter**: samtalene dine med KI-assistenten, se KI-senteret og samtalene dine.
- **Mine produkter**: webhotell, e-postpakker, Nextcloud og nettsidebyggere, se Oversikt over produktene dine.
- **Mine domener**: domenene dine, DNS, videresendinger og flyttesenteret, se Din domeneoversikt.
- **Mine fakturaer**: fakturaene dine, kredittsaldo og automatisk belastning, se Se og last ned fakturaene dine. Tallet bak dette menyvalget viser antall ubetalte fakturaer.
- **Min administrasjon**: opplysningene dine, kontakter, innloggingsdetaljer, brukere og mer, se Endre opplysningene og fakturaadressen dine.
- **Kundesenter**: saker, kunnskapsbase og hjelp, se Kundesenteret.

Står det en liten pil bak et menyvalg? Hold musepekeren over det. Da åpnes det en undermeny med de ulike delene. Under **Mine domener** (1) ser du for eksempel **Oversikt**, **DNS**, **Videresendinger**, **Domenekontakter**, **Flyttesenter**, **DNSSEC/DANE** og **Flytt domener** (2). Klikker du på selve menyvalget, kommer du til oversikten.



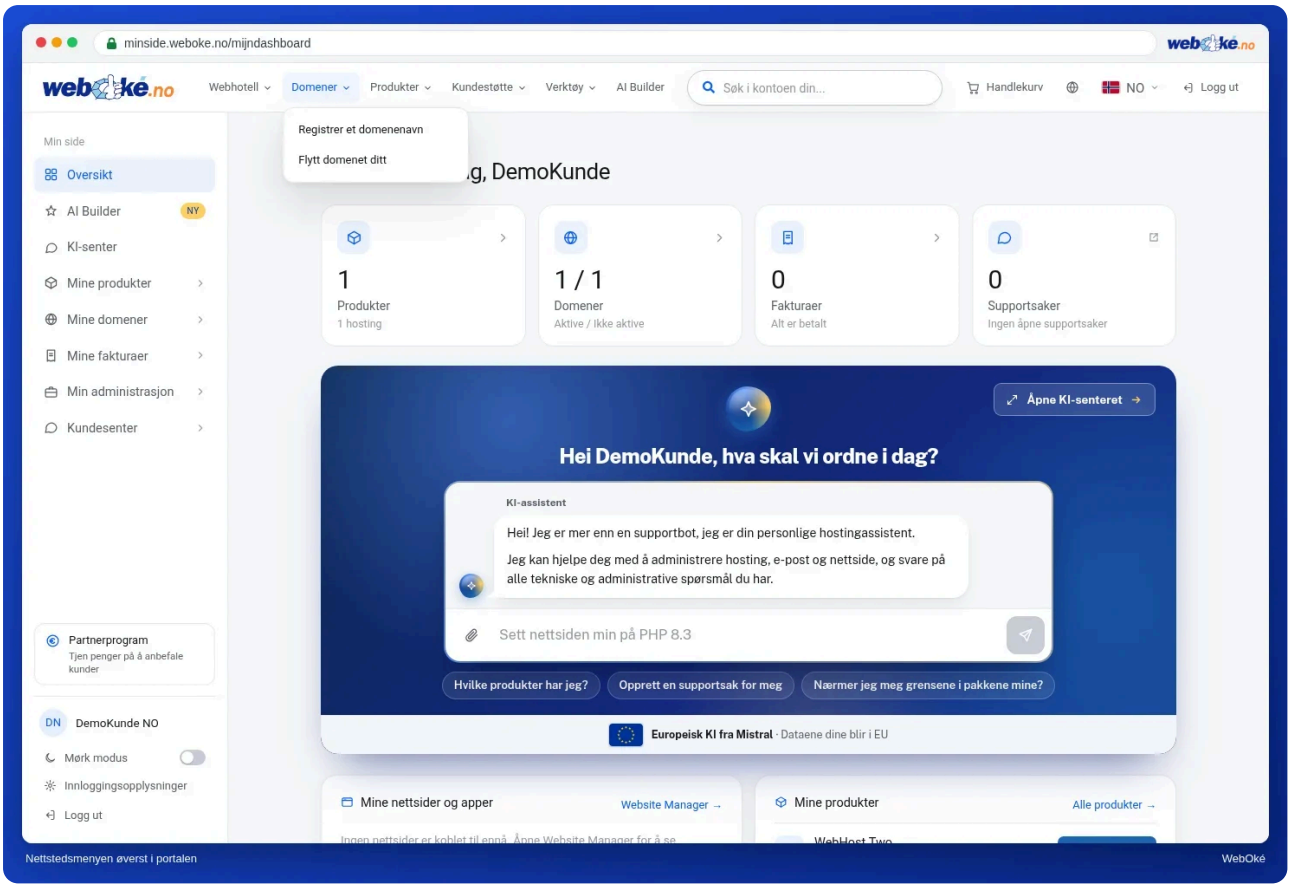
Undermenyen til Mine domener

Under menyen finner du **Partnerprogram** (kun for kontoeieren, se Bli partner og dele henvisningslenken din) og blokken med kontoen din, se Flere kontoer: bytte mellom kontoer.

Tips: på mobiltelefon er menyen slått sammen. Trykk på knappen med de tre strekene øverst til venstre for å åpne den.

Linjen øverst

Øverst finner du menyen til nettsiden, blant annet med **Webhotell**, **Domener**, **Produkter**, **Kundestøtte** og **Verktøy**. Slik bestiller du noe eller finner et verktøy uten å forlate Min side. Til høyre finner du **Handlekurv**, **Til nettsiden**, språkvalget (se Språk, mørk modus og omvisningen) og **Logg ut**.

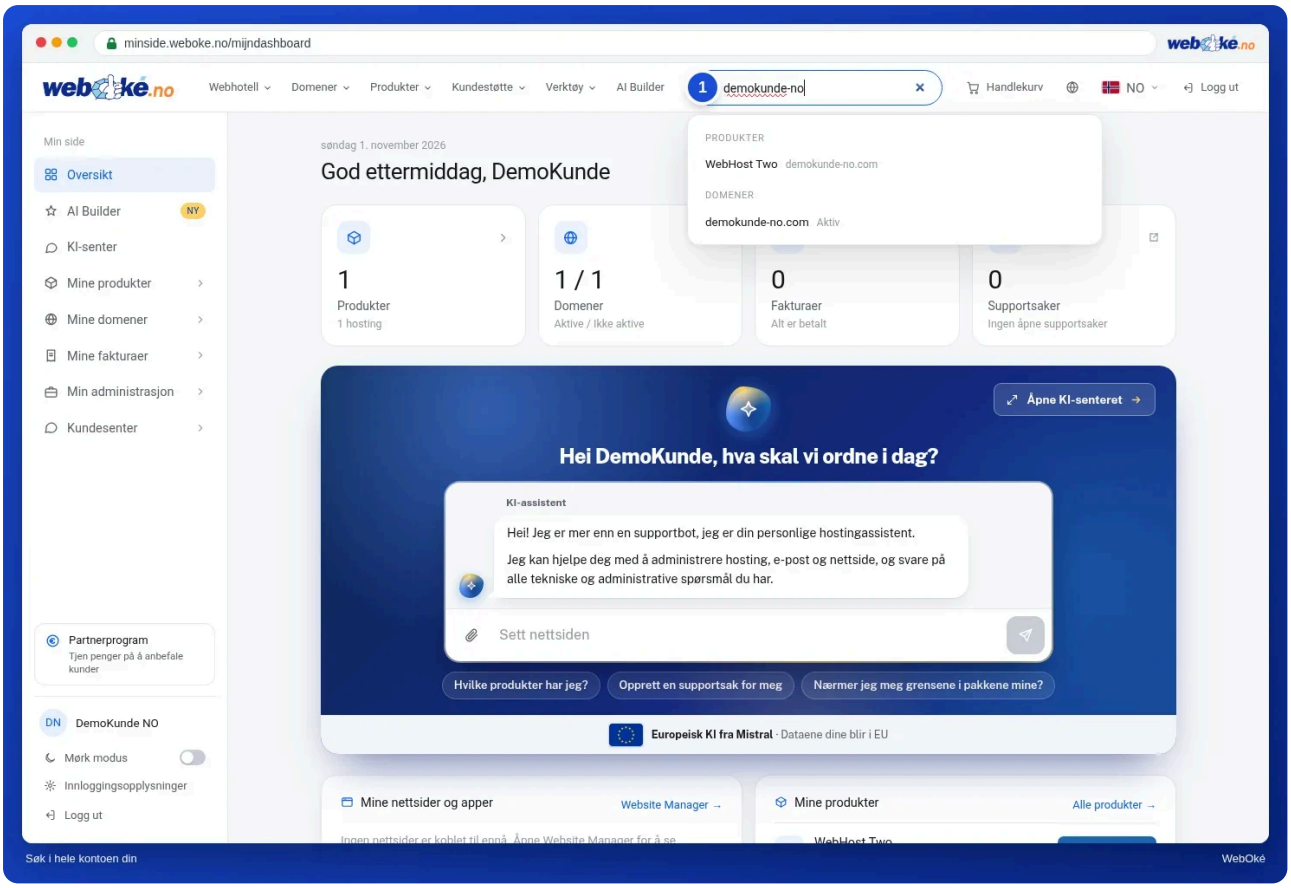


Nettsidemenyen øverst i portalen

Søk i kontoen din

Med feltet **Søk i kontoen din...** (1) søker du i alt samtidig: produktene dine, domener, fakturaer, saker, sidene på Min side og kunnskapsbasen.

1. Klikk i søkefeltet øverst.
2. Skriv inn noen bokstaver, for eksempel en del av domenenavnet ditt eller et fakturanummer. Skriver du inn flere ord, må de alle forekomme.
3. Resultatene vises med en gang under feltet, sortert etter type. Klikk på et resultat for å gå dit.

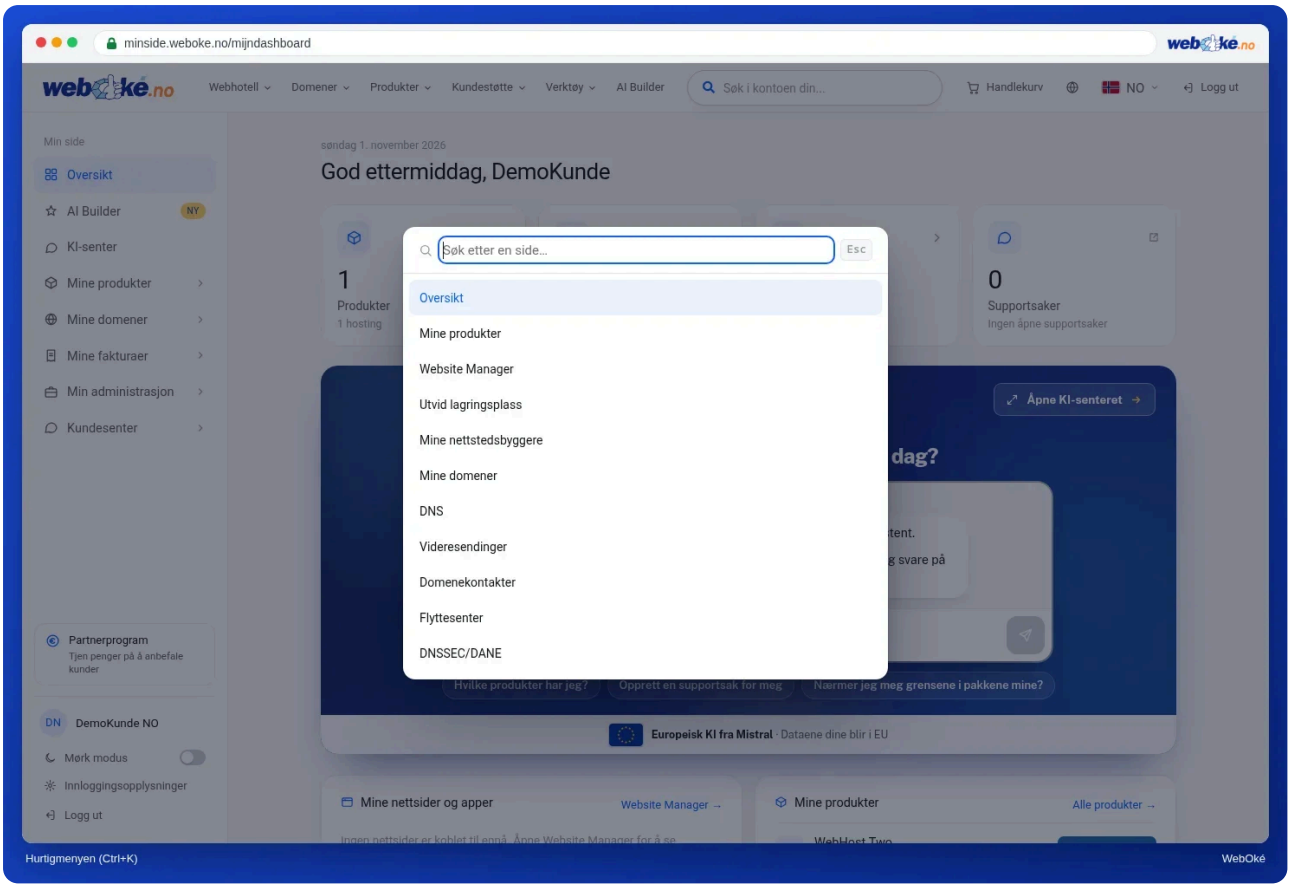


Søke i hele kontoen din

Du ser bare det som hører til kontoen din. Jobber du som bruker i en annens konto? Da ser du kun de delene du har rettigheter til.

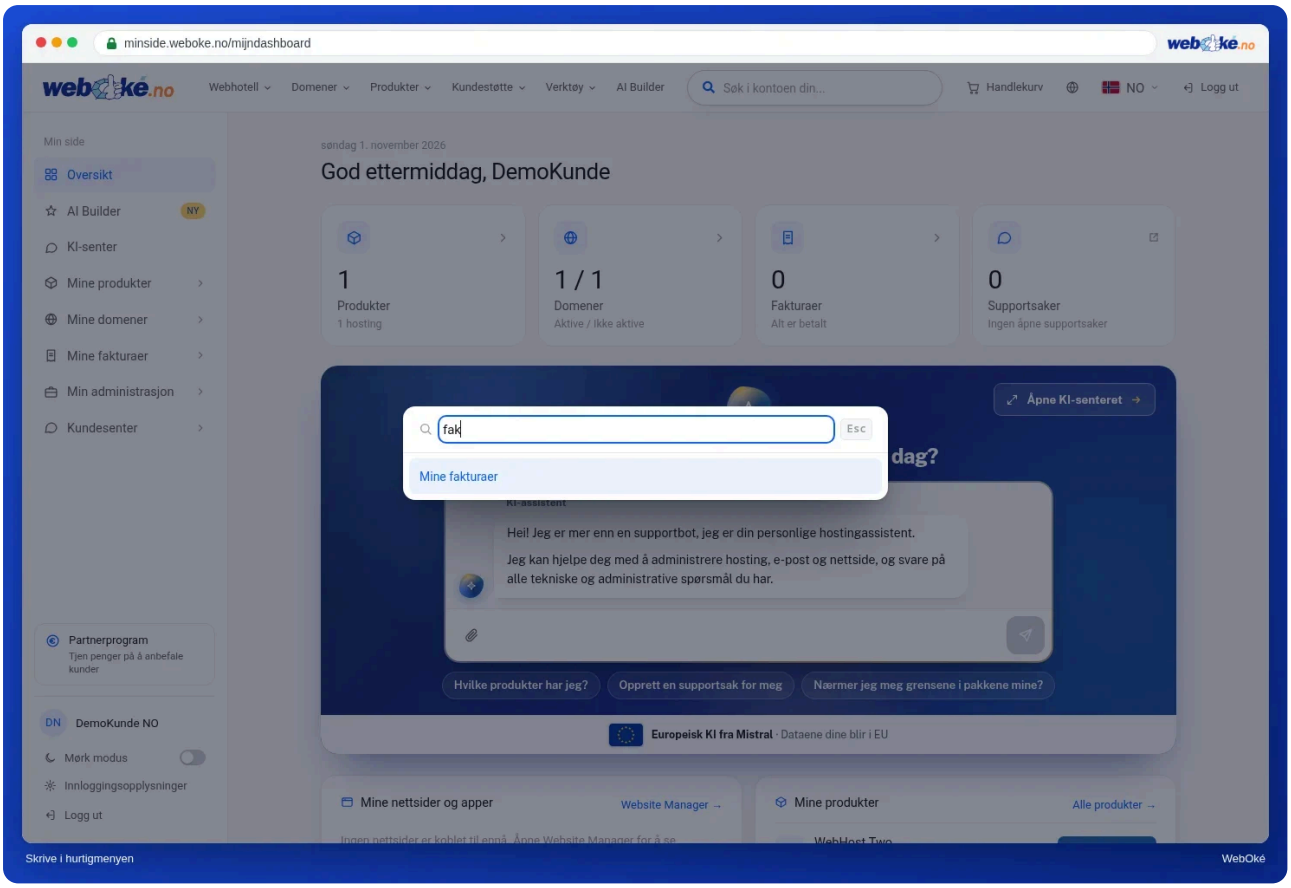
Hurtigmenyen (Ctrl+K)

Foretrekker du å jobbe med tastaturet? Trykk da på `Ctrl` + `K` hvor som helst på Min side. På en Mac er det `Cmd` + `K`. Det åpnes et vindu med alle sidene på Min side.



Hurtigmenyen

1. Skriv inn en del av navnet på siden, for eksempel `fak` for fakturaer.
2. Velg en side med piltastene ↑ og ↓ og trykk på `Enter`. Du kan også klikke.
3. Med `Esc` lukker du hurtigmenyen.



Skrive i hurtigmenyen

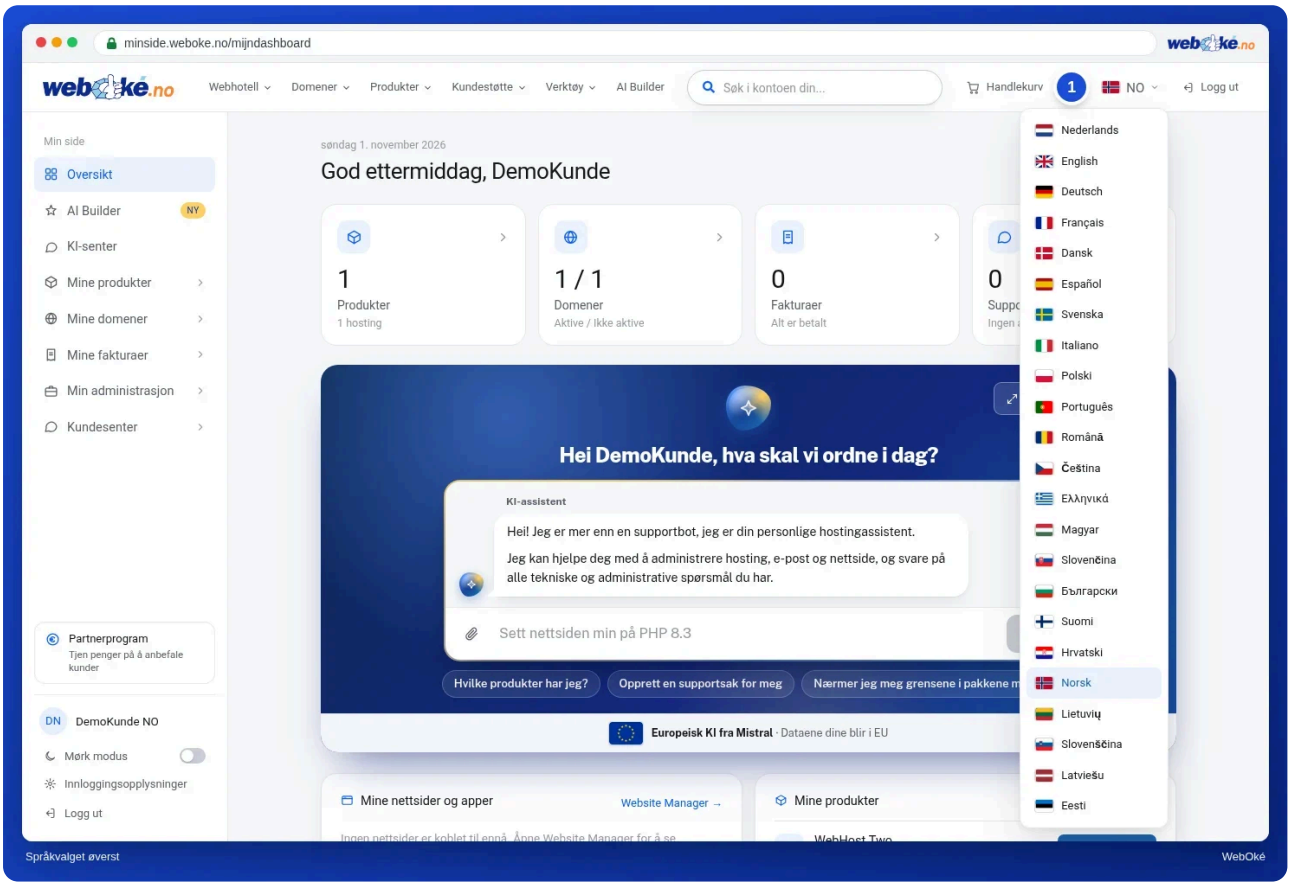
Hurtigmenyen søker bare i navnene på sidene. Leter du etter et bestemt domene eller en faktura, bruk da søkefeltet øverst.

4.3 Språk, mørk modus og omvisningen

Endre språk

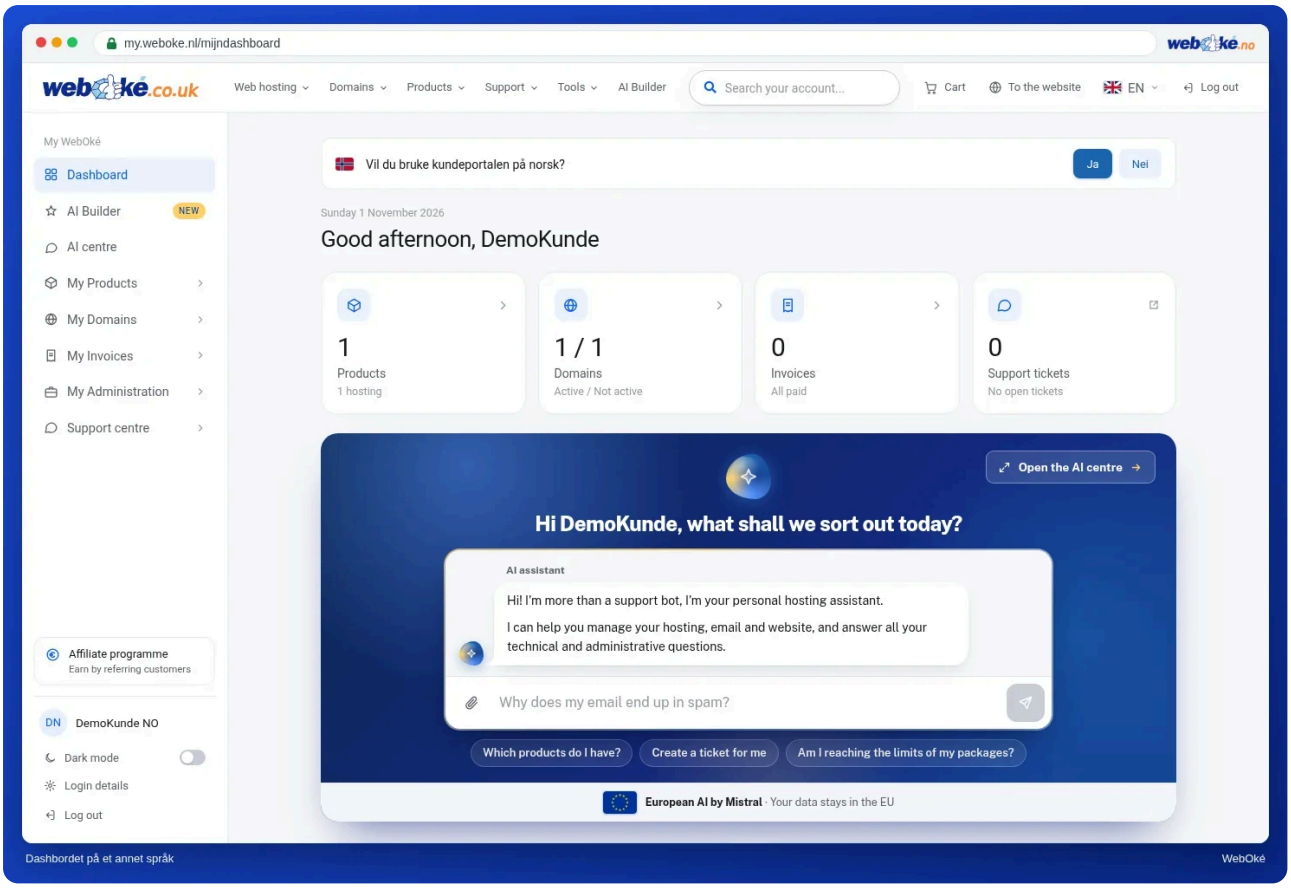
Min side finnes i mange språk. Øverst til høyre ser du språket du jobber i nå, for eksempel **NO** med et lite flagg (1).

1. Klikk på språket øverst til høyre.
2. Velg et språk fra listen.



Språkvalget øverst

Siden du er på, lastes inn på nytt i det valgte språket. Du forblir innlogget. Ved noen språk endrer også adressen i adressefeltet seg, for eksempel **my.weboke.nl** for engelsk.



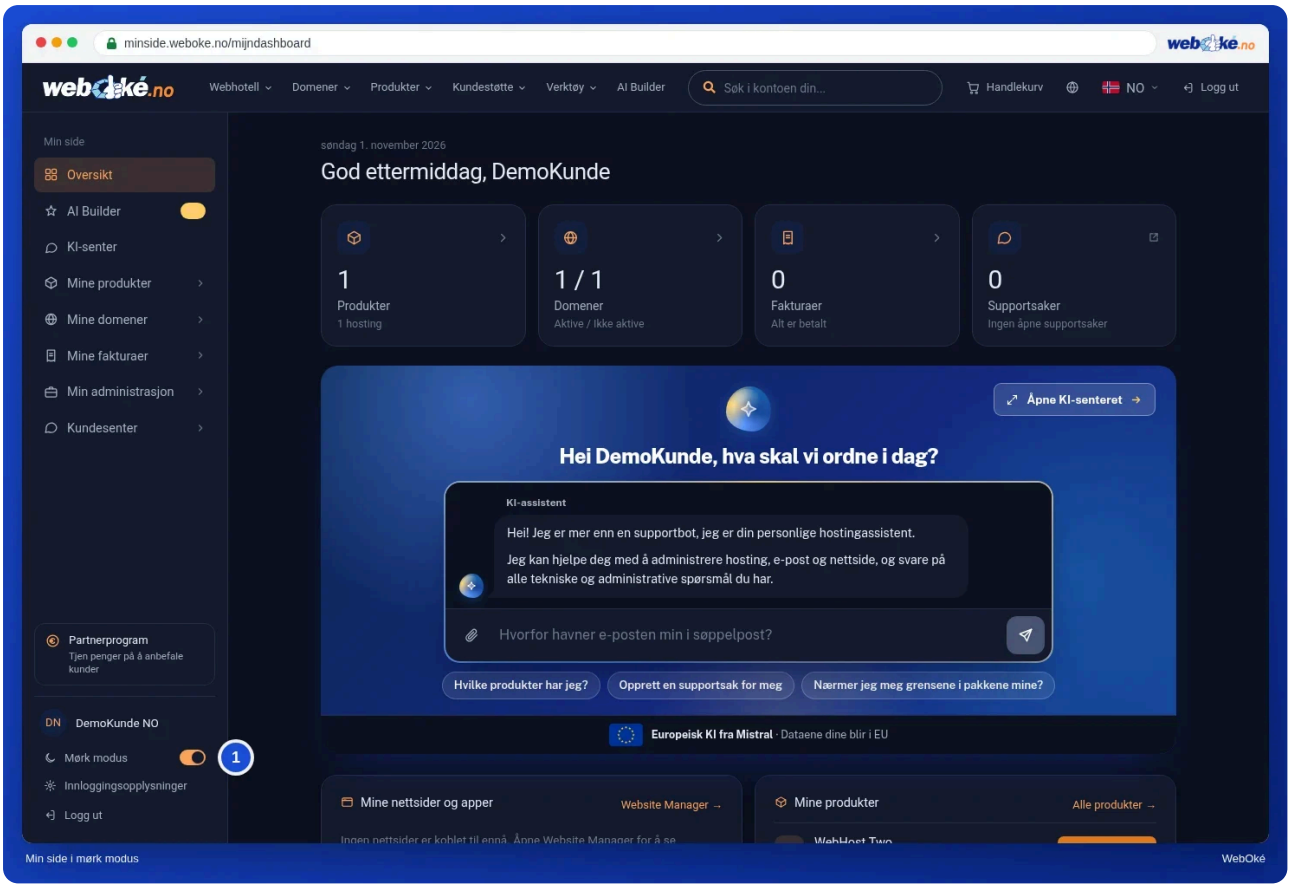
Oversiktsbildet på et annet språk

Merk: er du eieren av kontoen? Da blir språket du velger, også språket for kontoen din. E-postene, fakturaene og supportsakene dine vil deretter komme i det språket. Vil du ikke det, velg da ditt eget språk igjen. Kontospråket ditt finner du også under Endre opplysningene og fakturaadressen dine.

Mørk modus

Jobber du om kvelden, eller synes du en mørk skjerm er behageligere? Da kan du slå på mørk modus.

1. Klikk nederst til venstre i menyen på bryteren ved **Mørk modus** (1).
2. Min side blir med én gang mørk. Klikk en gang til for å gå tilbake til lys modus.

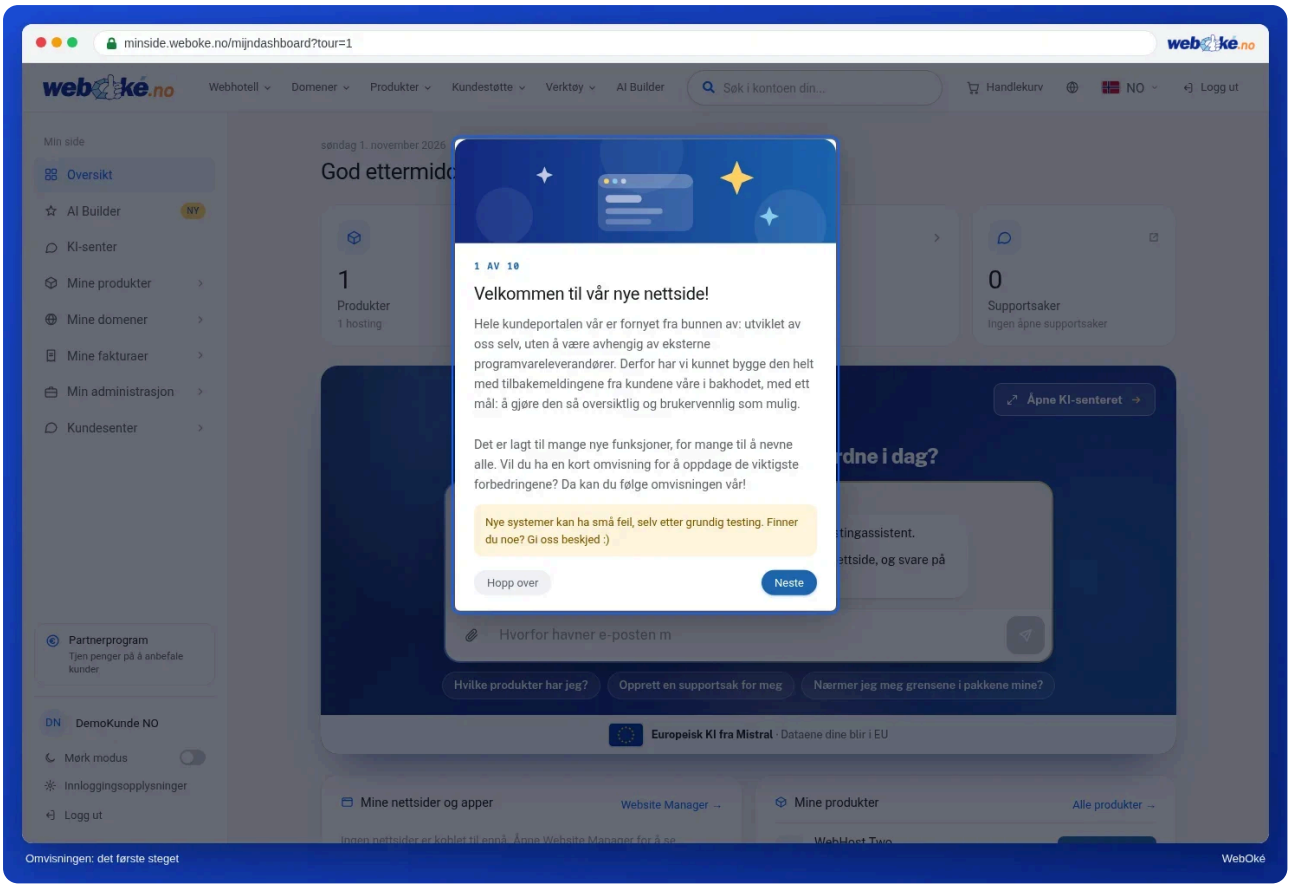


Min side i mørk modus

Valget ditt huskes i nettleseren din. Logger du inn på en annen datamaskin eller i en annen nettleser, må du slå det på der separat.

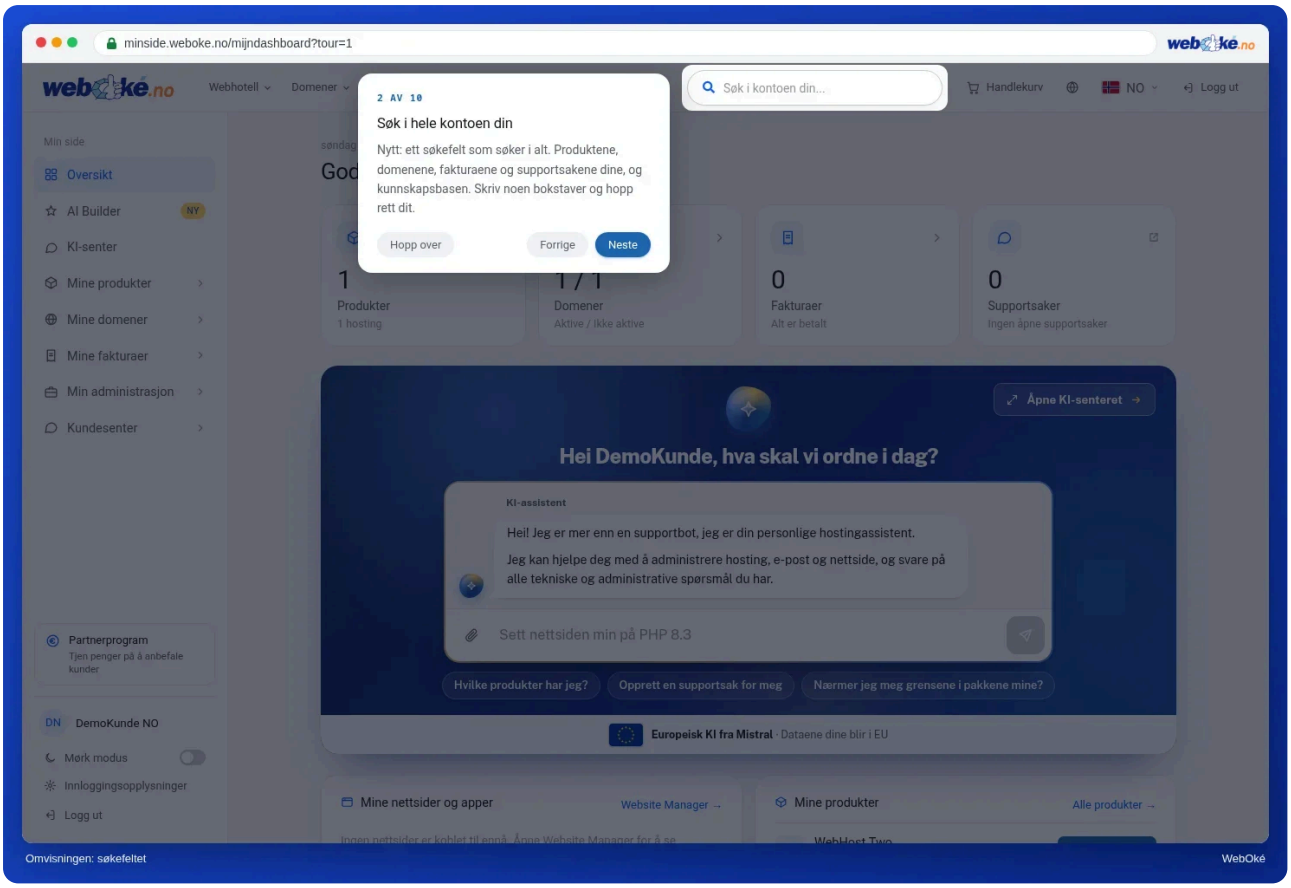
Omvisningen

Første gang du kommer inn i Min side, starter det automatisk en omvisning. I ti korte steg viser vi de viktigste delene: søkefeltet, nettstedene dine, produktene dine, Min administrasjon, DNS, domenekontaktene dine, Website Manager, supportsenteret og mørk modus.



Omvisningen: det første steget

- Klikk på **Neste** for neste steg. Delen steget handler om, lyser opp.
- Med **Forrige** går du et steg tilbake.
- Med **Hopp over** stopper du omvisningen. På det siste steget klikker du på **Kom i gang**.



Omvisningen: søkefeltet

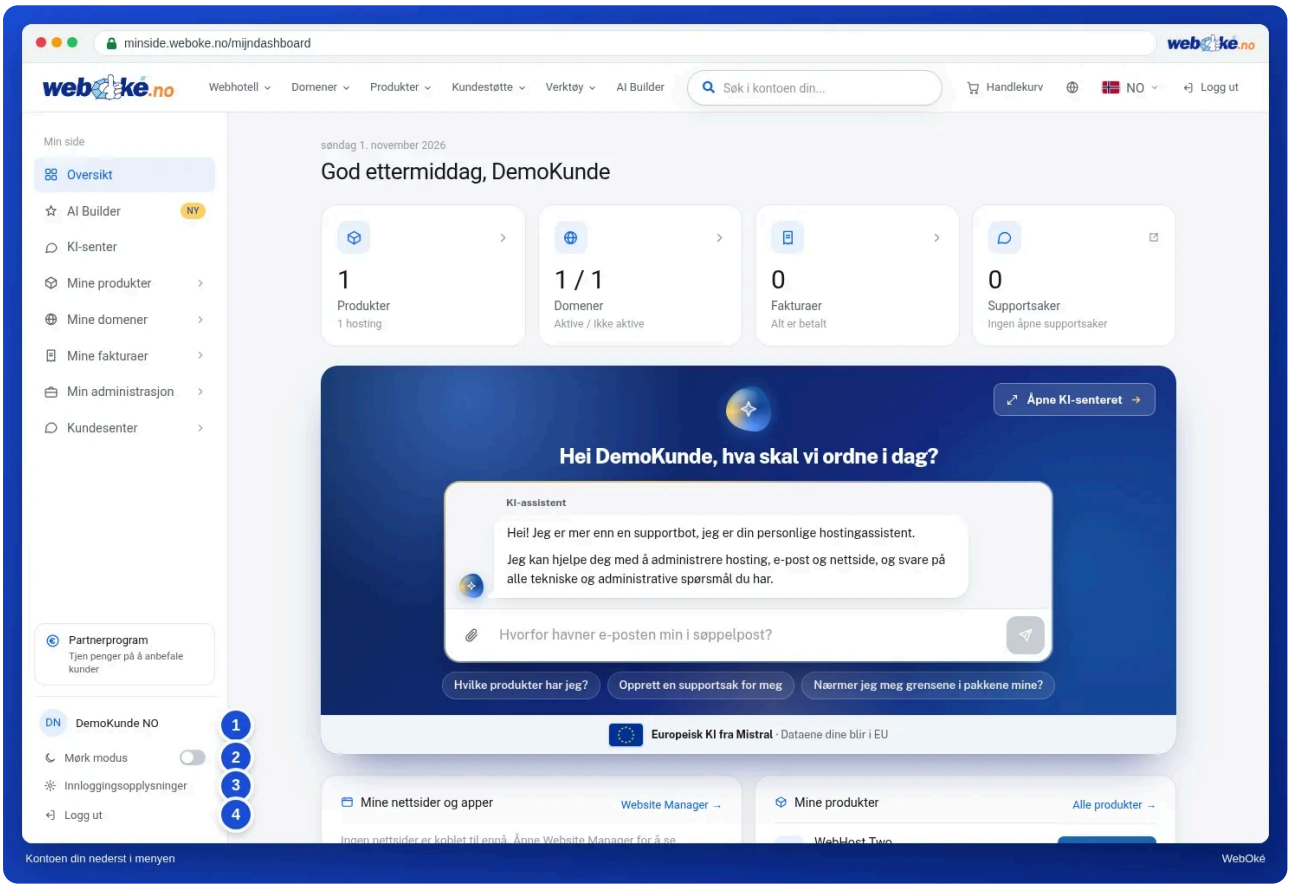
Vil du se omvisningen igjen senere? Åpne da oversiktsbildet med **?tour=1** bak adressen: `minside.weboke.no/mijndashboard?tour=1`. Også i en annen nettleser eller på en annen enhet starter omvisningen på nytt første gang.

4.4 Flere kontoer: bytte mellom kontoer

Med én innlogging kan du tilhøre mer enn én kundekonto. Det skjer for eksempel hvis en annen kunde inviterer deg som bruker i sin konto, mens du også har din egen konto. Eller hvis du jobber for flere bedrifter som hver har sin egen WebOké-konto. Du trenger ikke logge inn med forskjellige e-postadresser: du bytter konto i Min side.

Kontoen din nederst i menyen

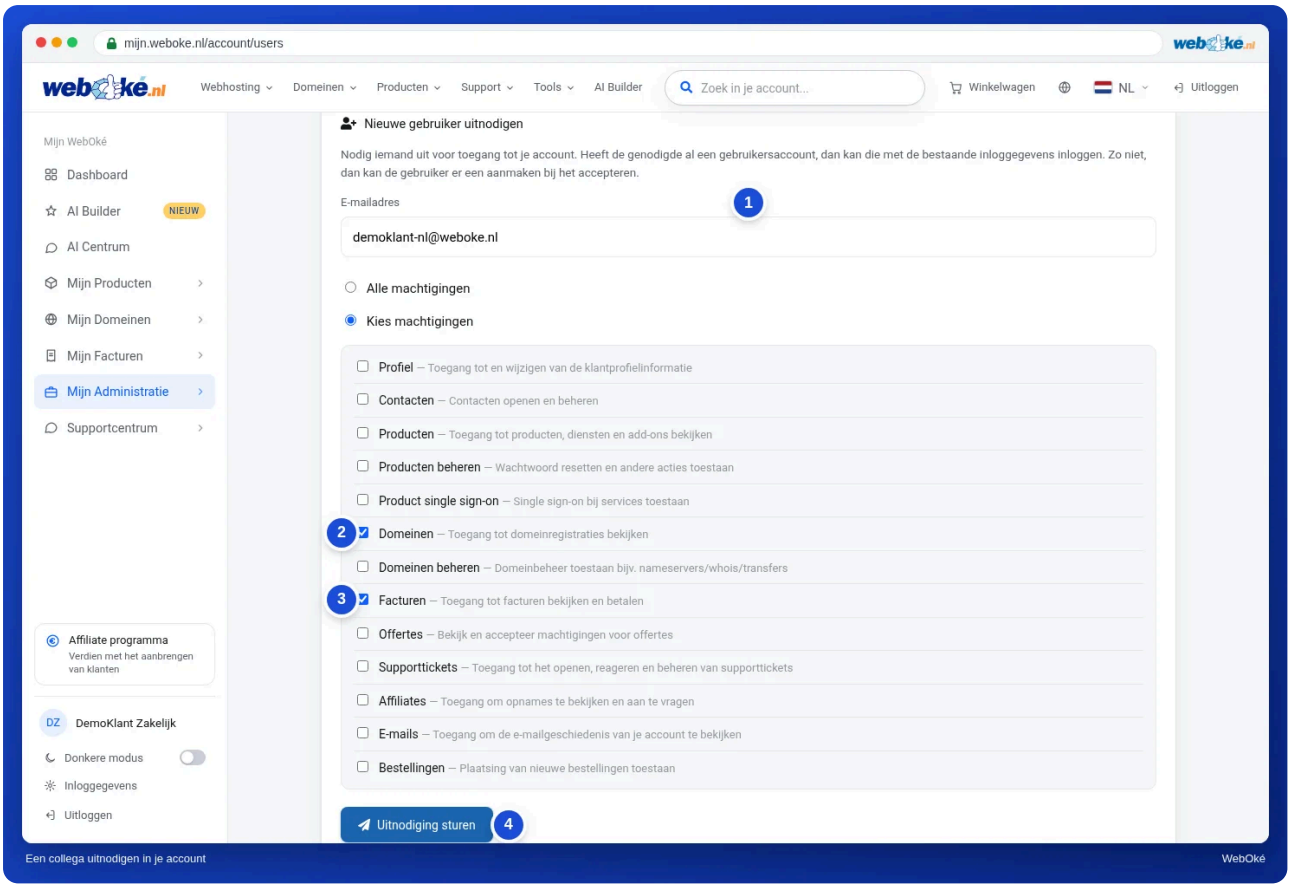
Nederst til venstre i menyen ser du hvilken konto du jobber i nå: initialene dine og navnet på kontoen (1). Under det finner du **Mørk modus** (2, se Språk, mørk modus og omvisningen), **Innloggingsopplysninger** (3, se Angi, endre eller glemt passord) og **Logg ut** (4).



Kontoen din nederst i menyen

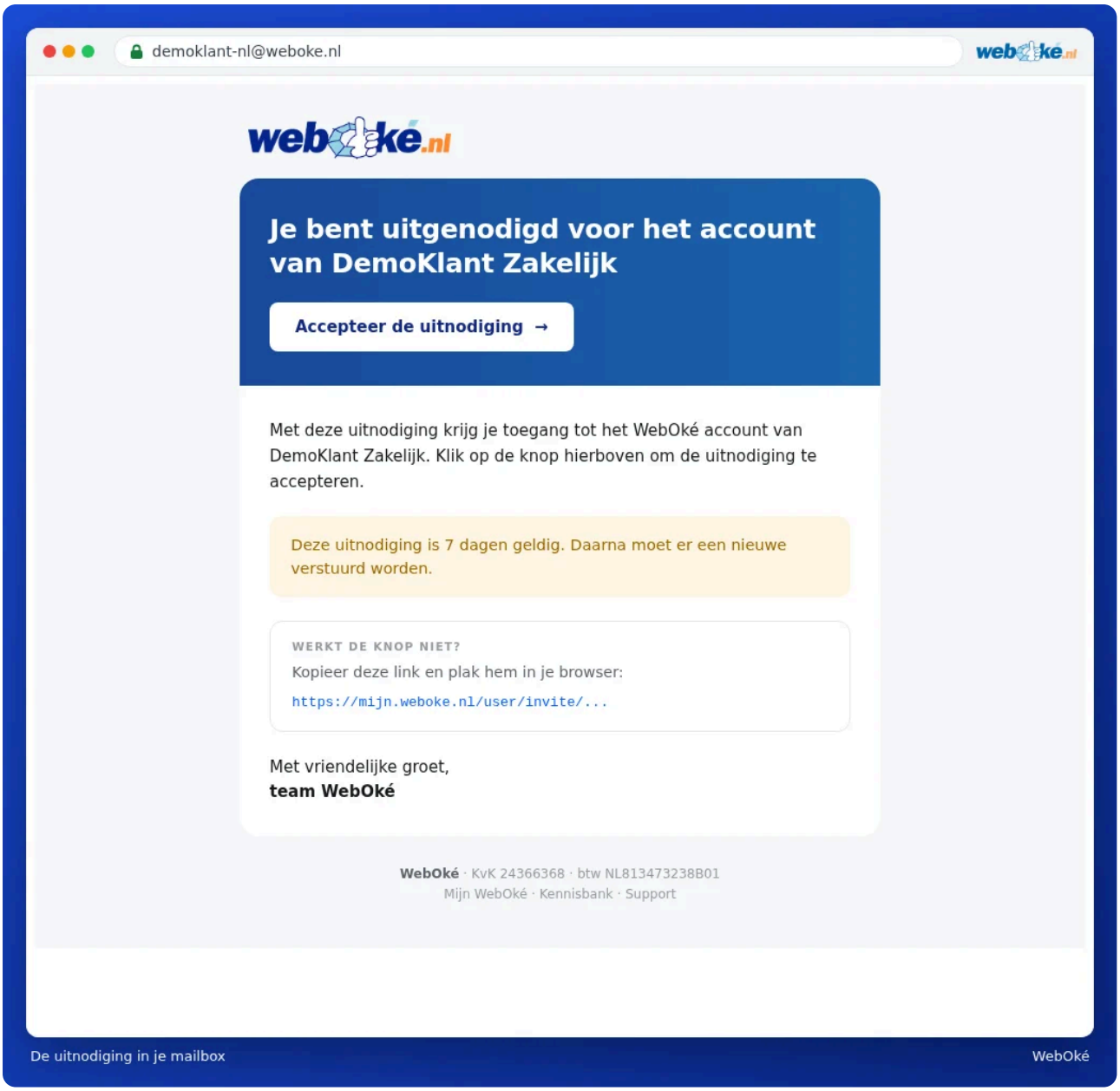
Hvordan får du tilgang til en annen konto?

Eieren av den andre kontoen inviterer deg. Det gjør han under **Min administrasjon** på fanen **Brukere**: han fyller inn e-postadressen din (1), velger hva du skal ha tilgang til, for eksempel **Domener** (2) og **Fakturaer** (3), og klikker på **Send invitasjon** (4). Hvordan dette fungerer kan du lese i Invitere brukere og gi tilganger.



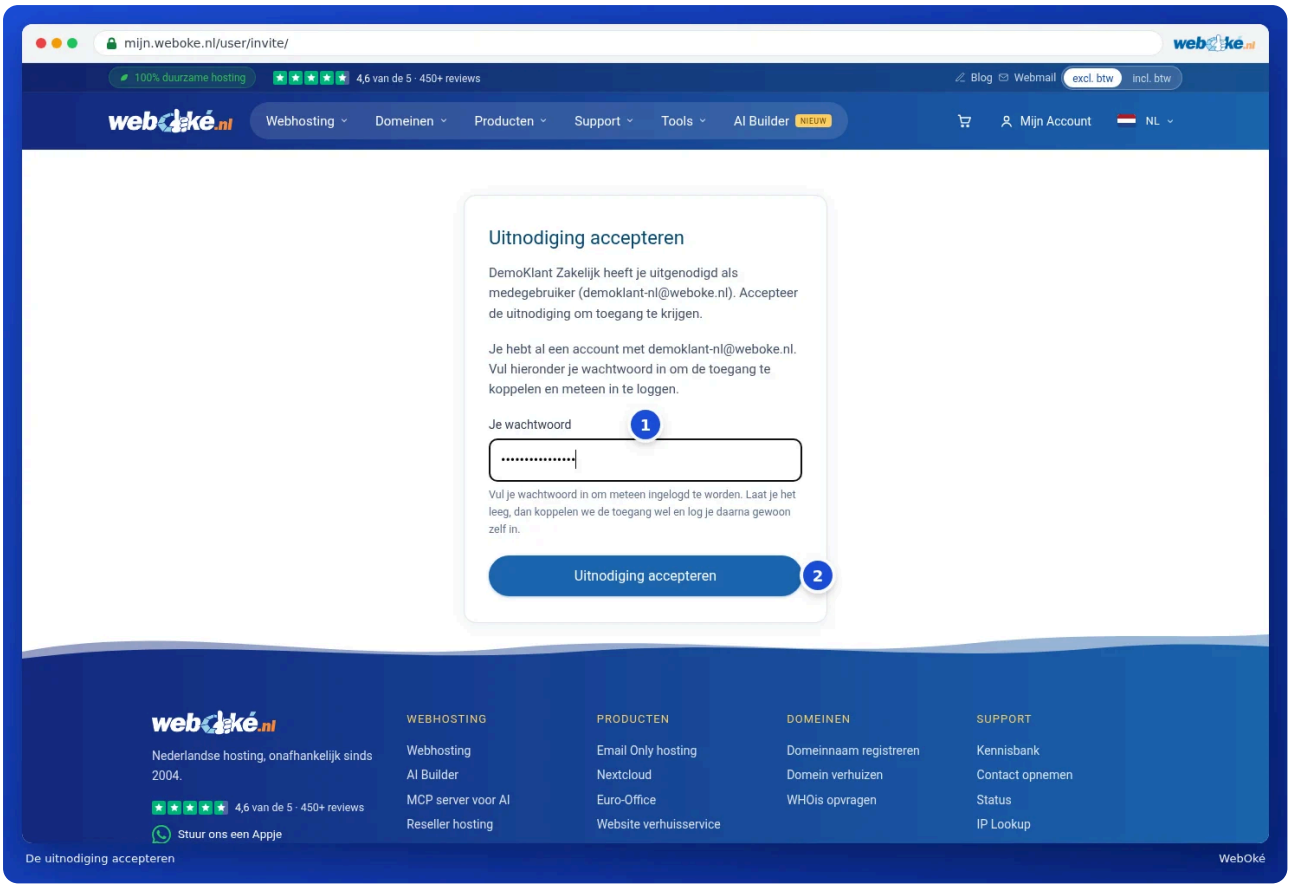
Eieren av den andre kontoen inviterer deg

Du mottar deretter en e-post med tittelen **Du er invitert til kontoen til** og navnet på den kontoen. Invitasjonen er gyldig i 7 dager.



Invitasjonen i innboksen din

1. Klikk på **Godta invitasjonen** i e-posten. Siden **Godta invitasjonen** åpnes.
2. Har du allerede en innlogging hos WebOké med denne e-postadressen? Fyll da inn ditt vanlige passord under **Passordet ditt** (1). Har du ingen innlogging ennå, fyller du inn navnet ditt her og velger et passord.
3. Klikk på **Godta invitasjonen** (2).
4. Hvis Min side ber om en kode, fyller du inn koden du får på e-post, akkurat som ved vanlig innlogging (se Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse)).



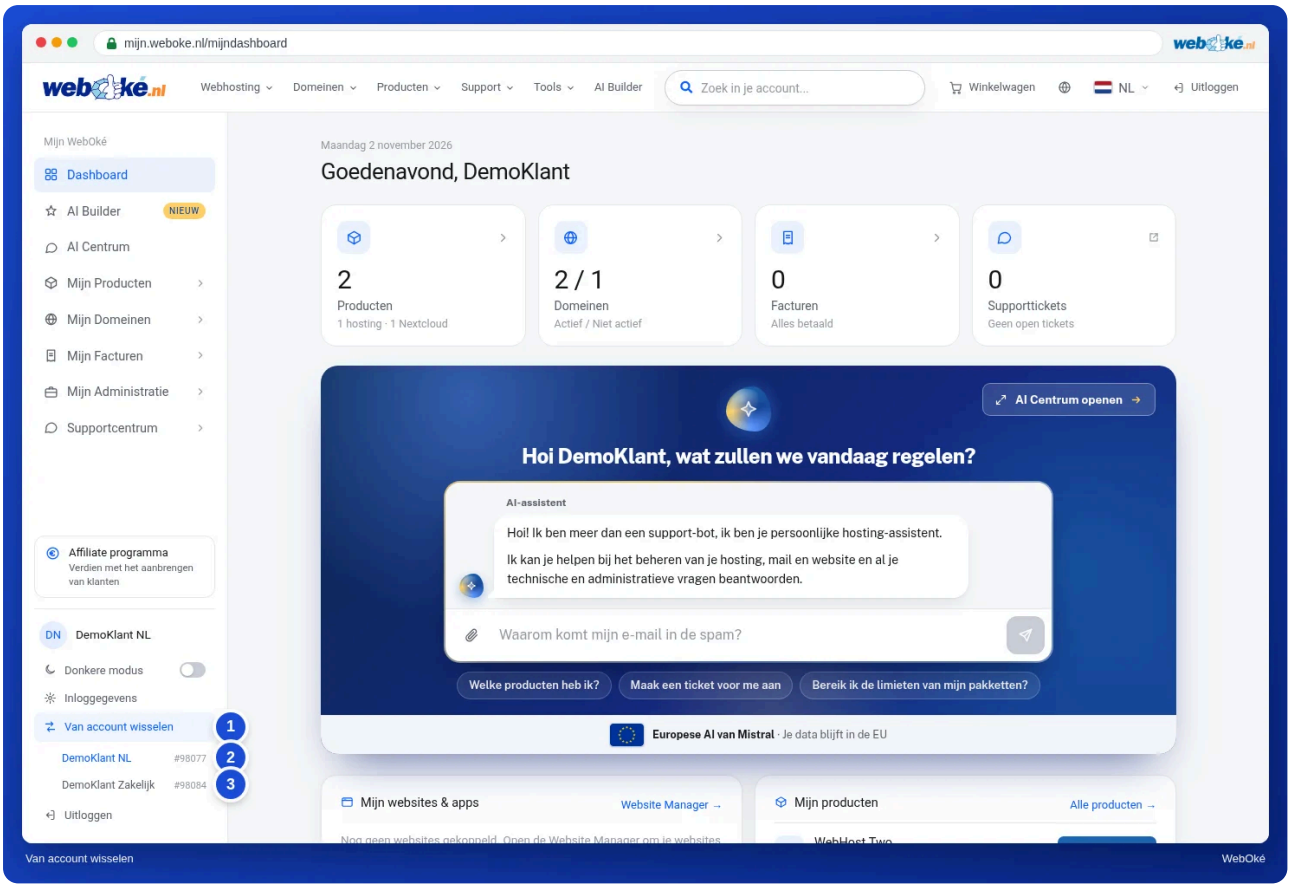
Godta invitasjonen

Tips: lar du passordfeltet stå tomt, kobler vi tilgangen likevel. Du logger deretter bare inn selv.

Bytte konto

Hvis innloggingen din tilhører mer enn én konto, står det over **Logg ut** også **Bytt konto** (1). Har du bare én konto, ser du ikke denne knappen, slik som på det første bildet.

1. Klikk nederst til venstre på **Bytt konto**. En liste med alle kontoene dine foldes ut. Bak hvert navn står kundenummeret.
2. Kontoen du jobber i nå (2) er markert og kan ikke velges.
3. Klikk på kontoen du vil til (3). Du kommer da til dashbordet til den kontoen.

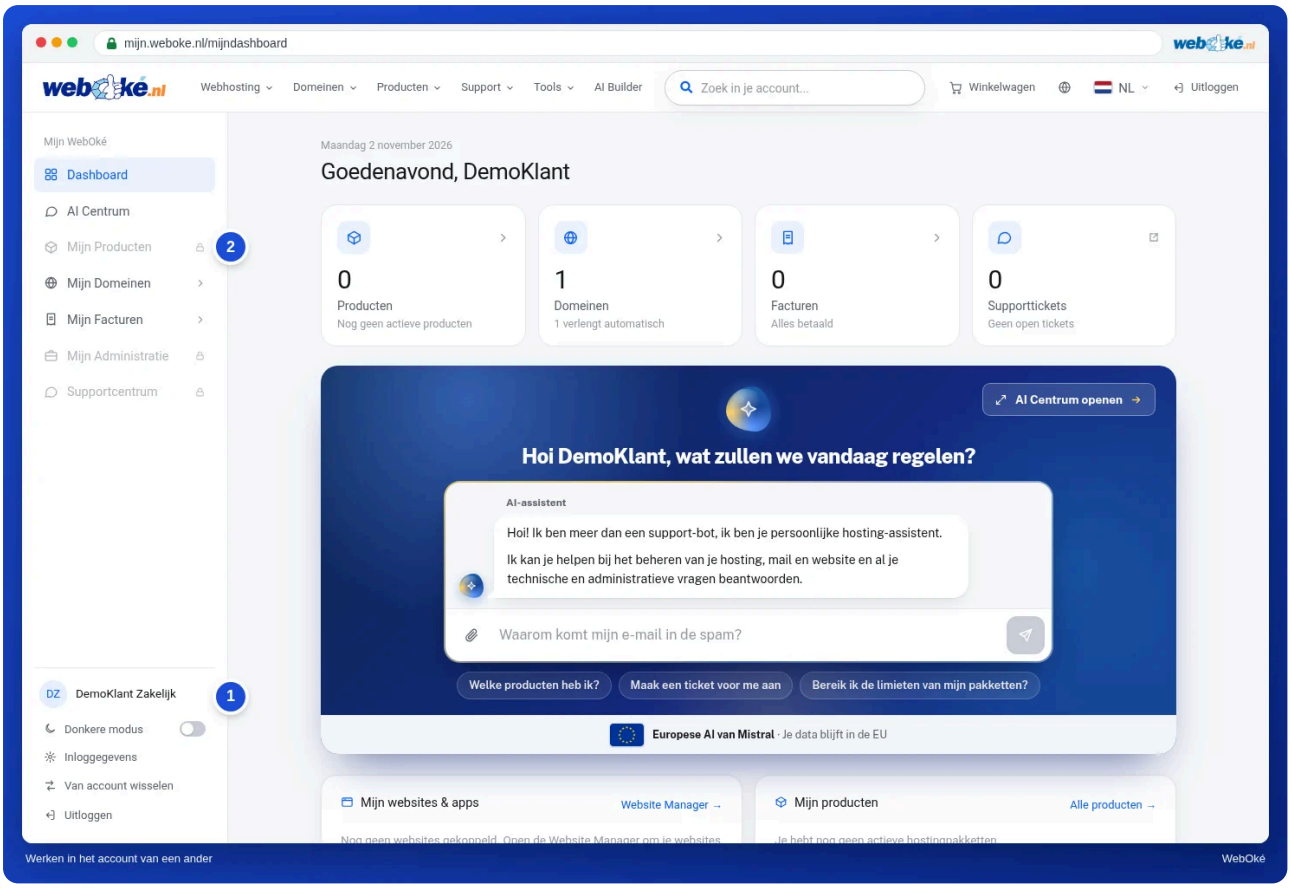


Bytte konto

Etter innlogging starter du i din egen konto, hvis du har en. Jobber du i en annens konto, står navnet på den kontoen nederst i menyen (1). Slik ser du alltid hvor du er. Tilbake til din egen konto går på samme måte, med **Bytt konto**.

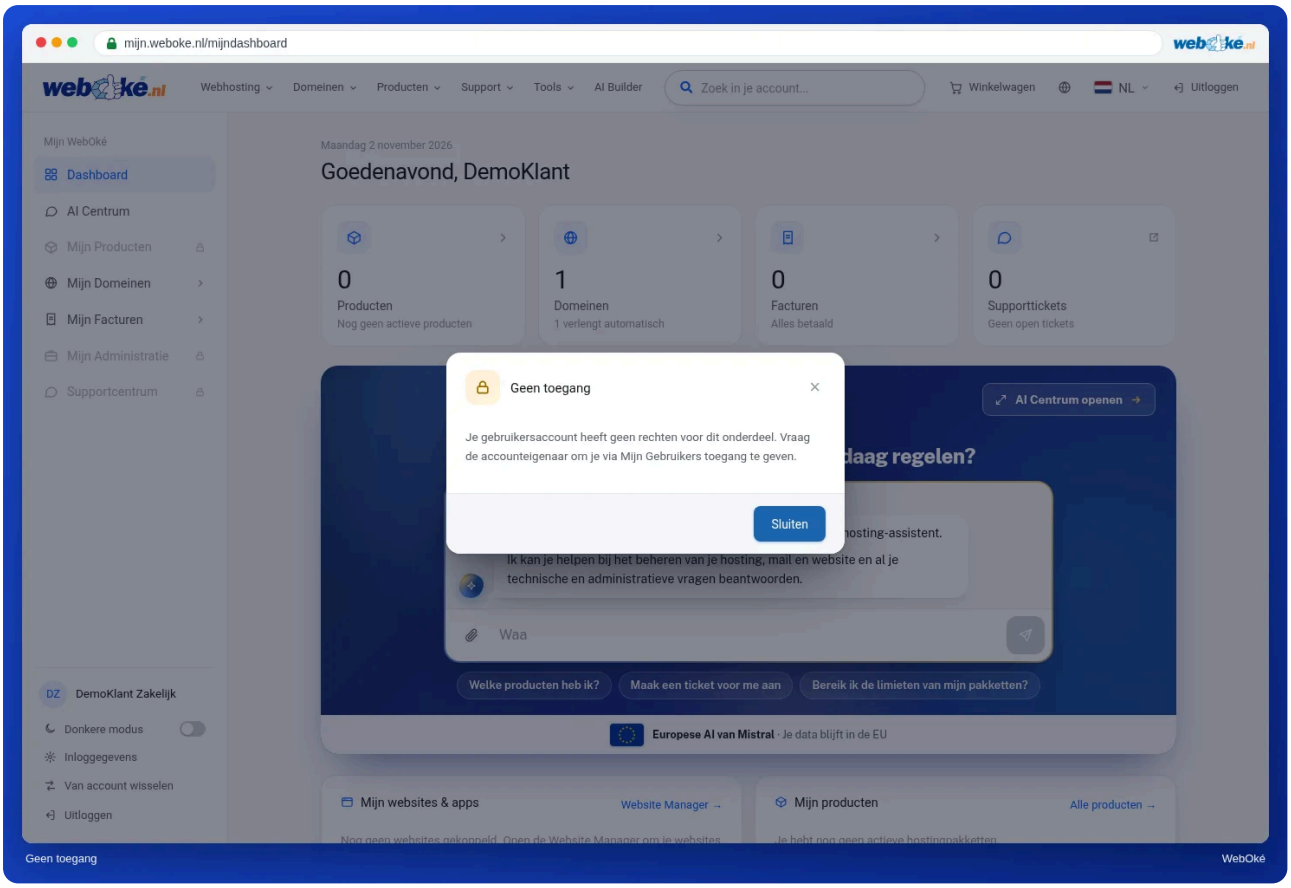
Hva ser du i en annens konto?

Eieren av en konto bestemmer hva du som bruker får lov til, for eksempel domener og fakturaer men ikke produkter. Deler du ikke har tilgang til, vises grått i menyen med en hengelås (2). Dashbordet viser også bare det du har tilgang til å se.



Jobbe i en annens konto

Klikker du på en grå del, ser du meldingen **Ingen tilgang**. Klikk på **Lukk** og be eieren gi deg mer tilgang via **Mine brukere**. Hvordan dette fungerer kan du lese i Invitere brukere og gi tilganger.



Meldingen Ingen tilgang

Enkelte ting kan bare eieren gjøre, som affiliateprogrammet, AI Builder, invitere brukere og overføre kontoen. Språkvalget endrer bare språket på kontoen hvis du er eieren.

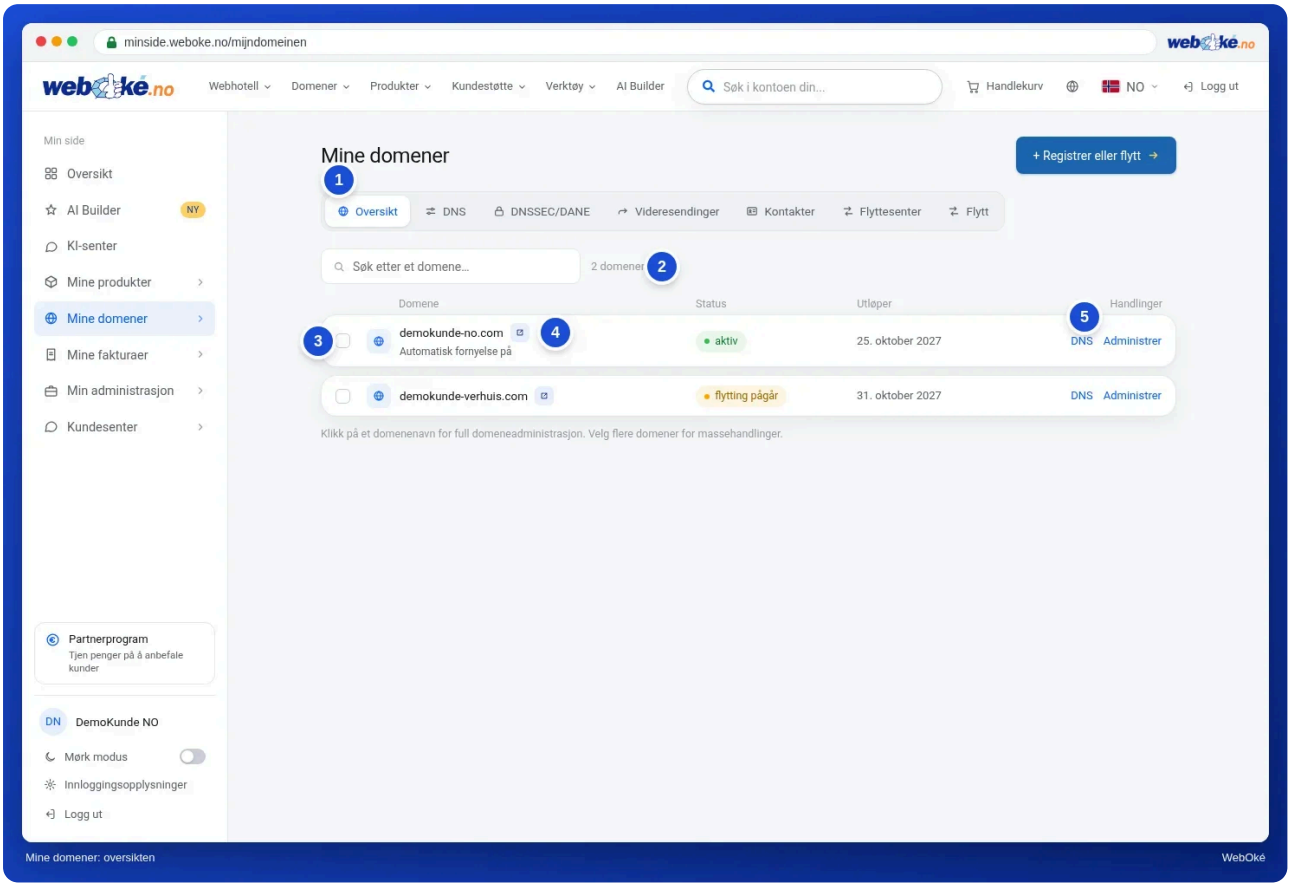
Tips: vil du heller ha to kontoer som begge tilhører deg samlet i én konto? Det kan du gjøre med **Slå sammen kontoer**, se Overføre og slå sammen kontoer.

5

Domener

5.1 Din domeneoversikt

Alle domenenavnene dine finner du samlet i **Mine domener**. Klikk på **Mine domener** i menyen til venstre. Du kommer da til fanen **Oversikt**.



Oversikten over domenene dine

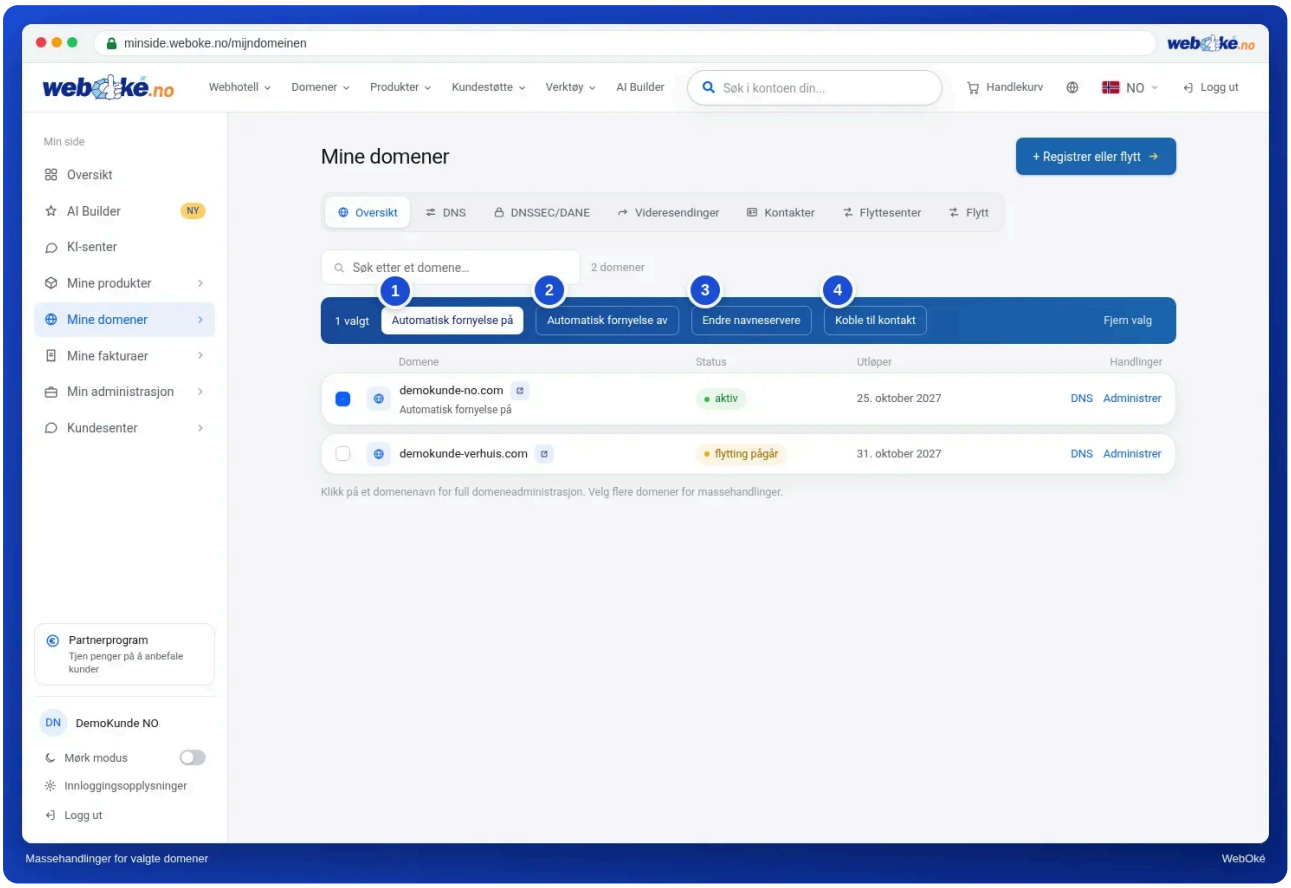
Hva ser du på denne siden?

- **Fanene** (1): **Oversikt**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Videresendinger**, **Kontakter**, **Flyttesenter** og **Flytt**. Hver fane har sin egen artikkel i dette kapitlet.
- **Finn et domene**: skriv inn en del av navnet, og listen filtreres umiddelbart. Ved siden av ser du hvor mange domener du har (2).
- **Avkrysningsboksen** foran hver rad (3): her velger du domener for en handling på flere domener samtidig.
- **Domenenavnet**: under ser du om automatisk fornyelse er på eller av. Med det lille ikonet ved siden av navnet (4) åpner du nettstedet til domenet i en ny fane.
- **Status** og **Utløper**: om domenet er aktivt, og til når det løper.
- **Handlinger** (5): **DNS** tar deg til DNS-postene for dette domenet, **Administrasjon** tar deg til domenesiden.

Klikk på et domenenavn eller på **Administrasjon** for alt om det domenet. Les mer om dette i Domenesiden: alt om ett domene.

Endre flere domener samtidig

Har du mange domener? Kryss av for domenene du vil endre. Øverst vises en blå linje med antall valgte domener og disse knappene:



Handlinger for flere domener samtidig

1. **Automatisk fornyelse på** (1): domenene fornyes automatisk hvert år.
2. **Automatisk fornyelse av** (2): domenene fornyes ikke lenger, og løper ut på sluttdatoen.
3. **Endre navneservere** (3): sett samme navneservere for alle de valgte domenene. Se Endre navneservere.
4. **Koble til kontakt** (4): koble en av kontaktprofilene dine til domenene som innehaver. Se Endre domenekontakter og eieren.

Med **Fjern valg** fjerner du alle hakene igjen. Et domene som ikke er aktivt, for eksempel fordi flyttingen fortsatt pågår, kan du ikke velge.

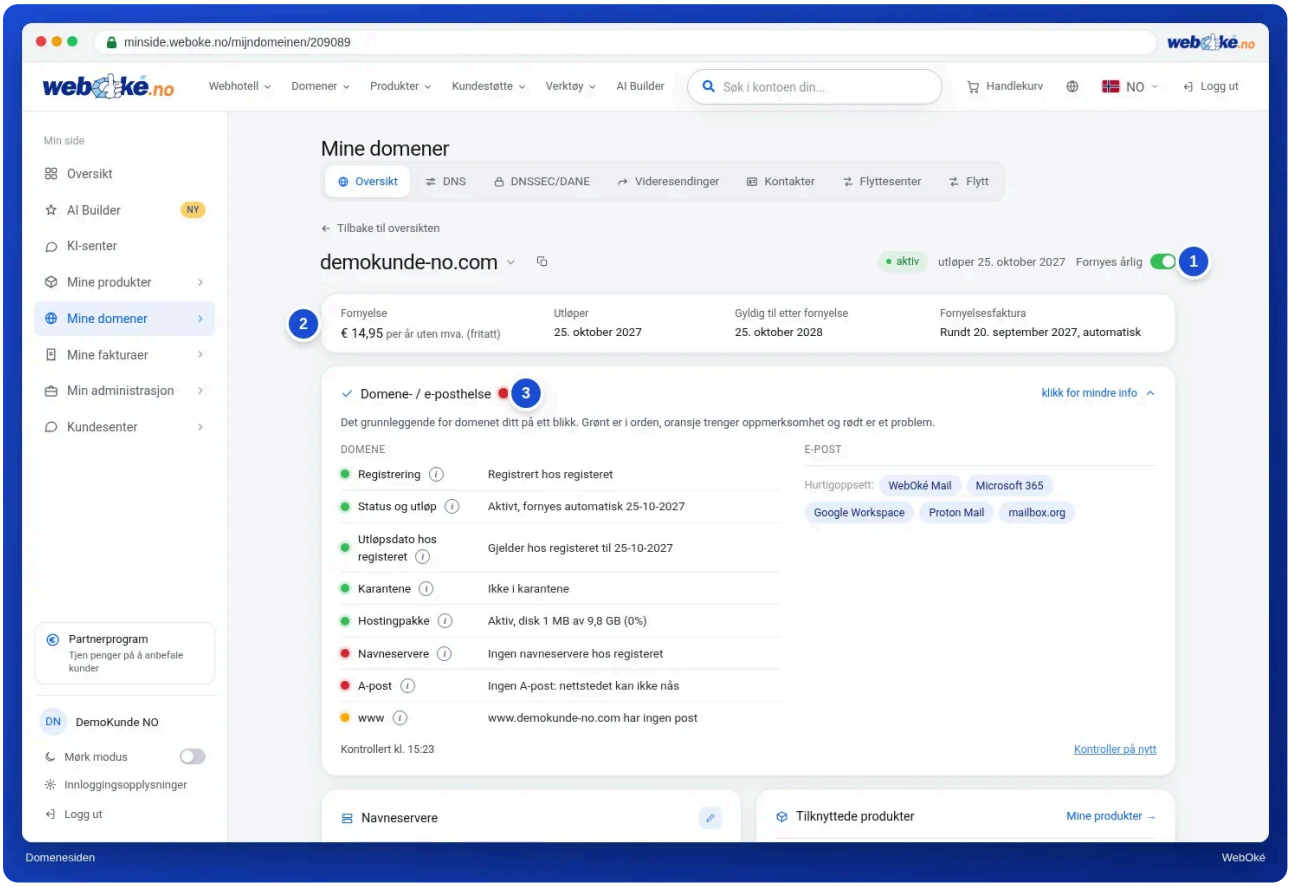
Merk: å slå av automatisk fornyelse er det samme som å si opp. Domenet løper da ut på sluttdatoen og kan deretter registreres av noen andre. Les Fornyelse og automatisk fornyelse først.

Registrere eller flytte et nytt domene

Med knappen **+ Registrer eller flytt** øverst til høyre kommer du til domenesøkeren på nettstedet. Hvordan dette fungerer, leser du i Finne og velge et domenenavn og Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere).

5.2 Domenesiden: alt om ett domene

Hvert domene har sin egen side med all informasjon og alle innstillinger. Du åpner den ved å klikke på domenenavnet eller på **Administrasjon** i **Mine domener**. Med **Tilbake til oversikten** går du tilbake til listen.



Toppen av domenesiden

Øverst

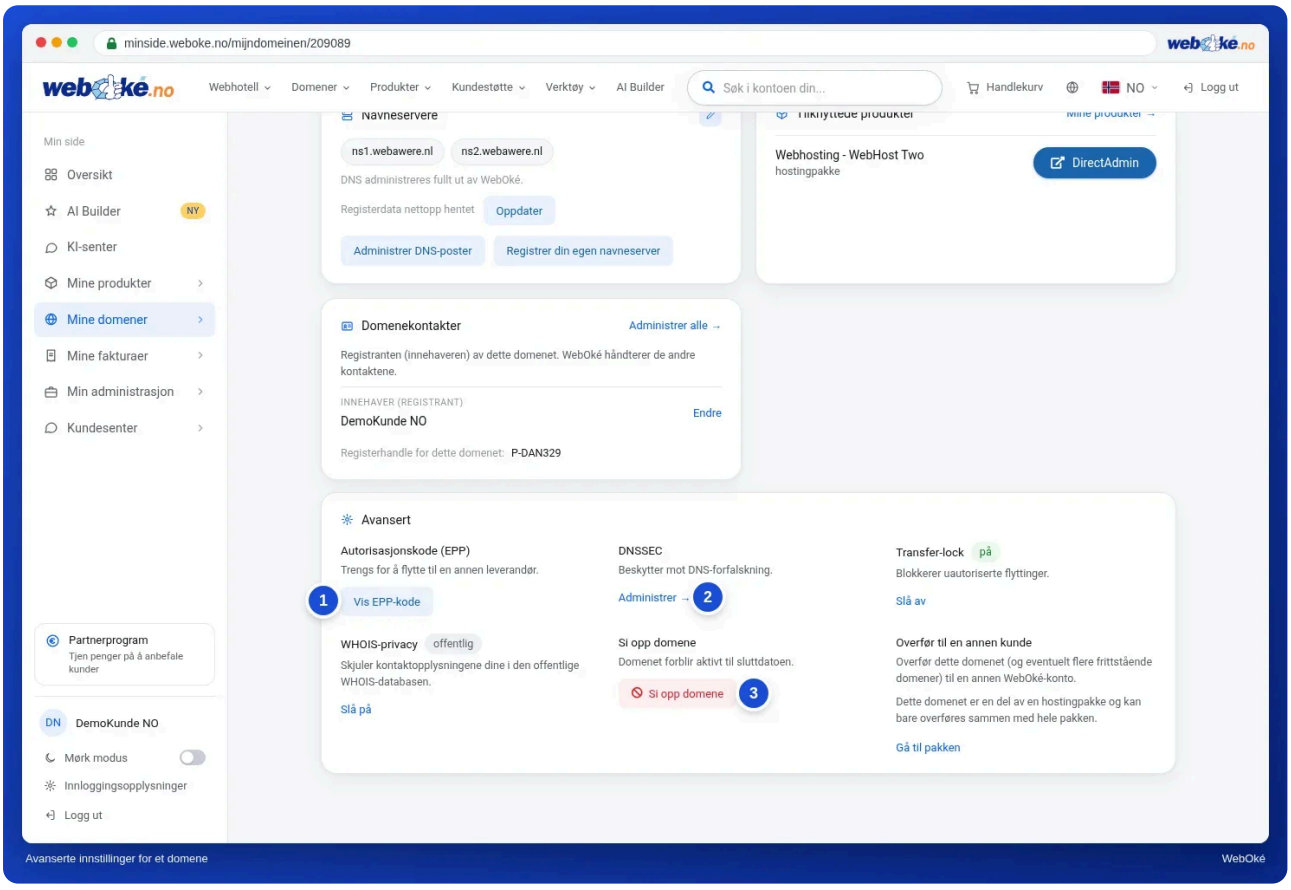
Ved siden av domenenavnet er det en knapp for å kopiere navnet. Til høyre ser du status, utløpsdatoen og bryteren **Fornyes årlig** (1). Under den finner du kortet med fornyelsen (2): hva fornyelse koster, når domenet utløper, hvor lenge det er gyldig etter fornyelse og når fornyelsesfakturaen kommer. Mer om dette i Fornyelse og automatisk fornyelse.

Domene / E-post helsesjekk

Dette kortet sjekker i ett grep om grunnlaget for domenet ditt er i orden. Den lille sirkelen bak tittelen (3) viser status: grønn betyr i orden, oransje fortjener oppmerksomhet og rød er et problem. Hvis noe er rødt, åpner kortet seg automatisk. Les alt om dette kortet i Domene og e-posthelse: kontroller og reparer.

Lenger ned på siden

- **Navnetjenere**: navnetjenerne til domenet ditt, med knapper for å endre dem, administrere DNS-postene og registrere en egen navnetjener. Se Endre navneservere og Behandle DNS: legge til, endre og slette poster.
- **Tilknyttede produkter**: hostingpakken dette domenet tilhører. Med knappen **DirectAdmin** logger du deg rett inn på kontrollpanelet til pakken din. Hvordan du jobber videre der, leser du i DirectAdmin-håndboken.
- **Domenekontakter**: innehaveren (registranten) av domenet. Se Endre domenekontakter og eieren.
- **Avanserte funksjoner**: de litt sjeldnere innstillingene, forklart under.



Kortet Avanserte funksjoner

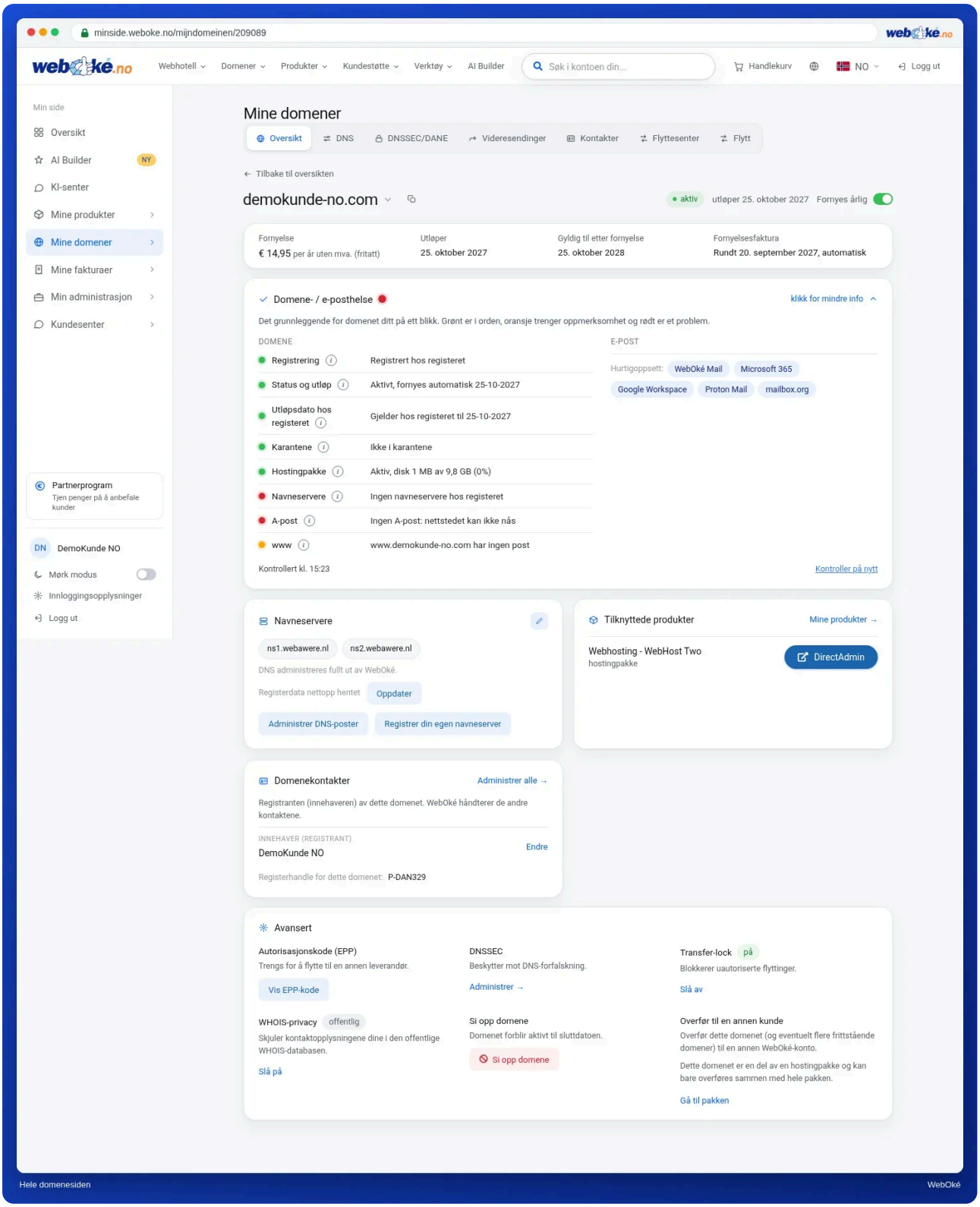
Del	Hva det er til	Les mer
Overføringskode (EPP) (1)	Koden du trenger for å flytte domenet til en annen leverandør.	Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås
DNSSEC (2)	Ekstra sikkerhet mot forfalskede DNS-svar. Med **Administrasjon** går du til DNSSEC-innstillingene.	DNSSEC og DANE
Overføringssperre	Blokkerer en flytting du ikke har bedt om.	Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås

WHOIS-personvern	Skjuler kontaktopplysningene dine i den offentlige WHOIS.	WHOIS-personvern
Si opp domene (3)	Ikke forny domenet lenger.	Si opp eller overføre et domene
Overfør til en annen kunde	Flytte domenet til en annen WebOké-konto.	Si opp eller overføre et domene

Ikke alle endelser støtter alle funksjoner. Hvis noe ikke er mulig for ditt domene, ser du det i en grå merkelapp, for eksempel **.nl støtter ikke dette** eller **ikke tilgjengelig for denne endelsen**.

Tips: er domenet ditt nettopp bestilt, og pågår registreringen eller flyttingen fortsatt? Da kan du først endre de fleste innstillingene når domenet er aktivt.

Vil du se hele siden på én gang? Under ser du den fra øverst til nederst.



Hele domenesiden

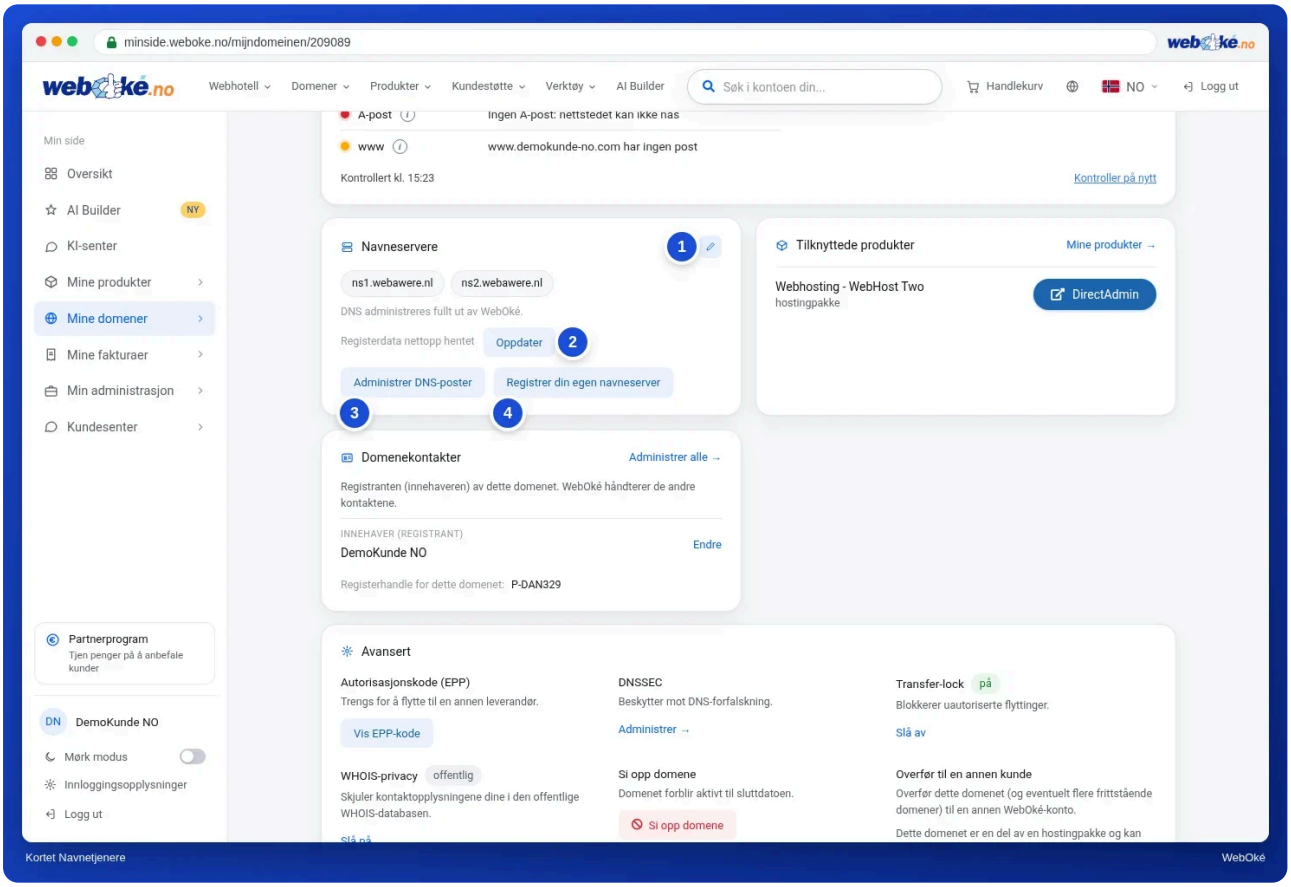
5.3 Endre navneservere

Navneservere forteller resten av internett hvor DNS-opplysningene om domenet ditt ligger. Hos WebOké er dette som standard **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** og **ns3.webawere.com**. Da ordner du DNS-en ganske enkelt i Min side, som i Behandle DNS: legge til, endre og slette poster. Vil du la DNS-en administreres av en annen part, fyller du inn deres navneservere her.

Merk: velger du navneservere fra en annen part, er det DNS-en hos den parten som bestemmer hvor nettstedet og e-posten din går. Endringer på fanen DNS i Min side har da ingen effekt lenger. Sørg derfor for at alle postene er klare hos den nye parten først.

Kortet Navneservere på domenesiden

Åpne domenesiden for domenet ditt (se Domenesiden: alt om ett domene) og bla ned til kortet **Navneservere**.

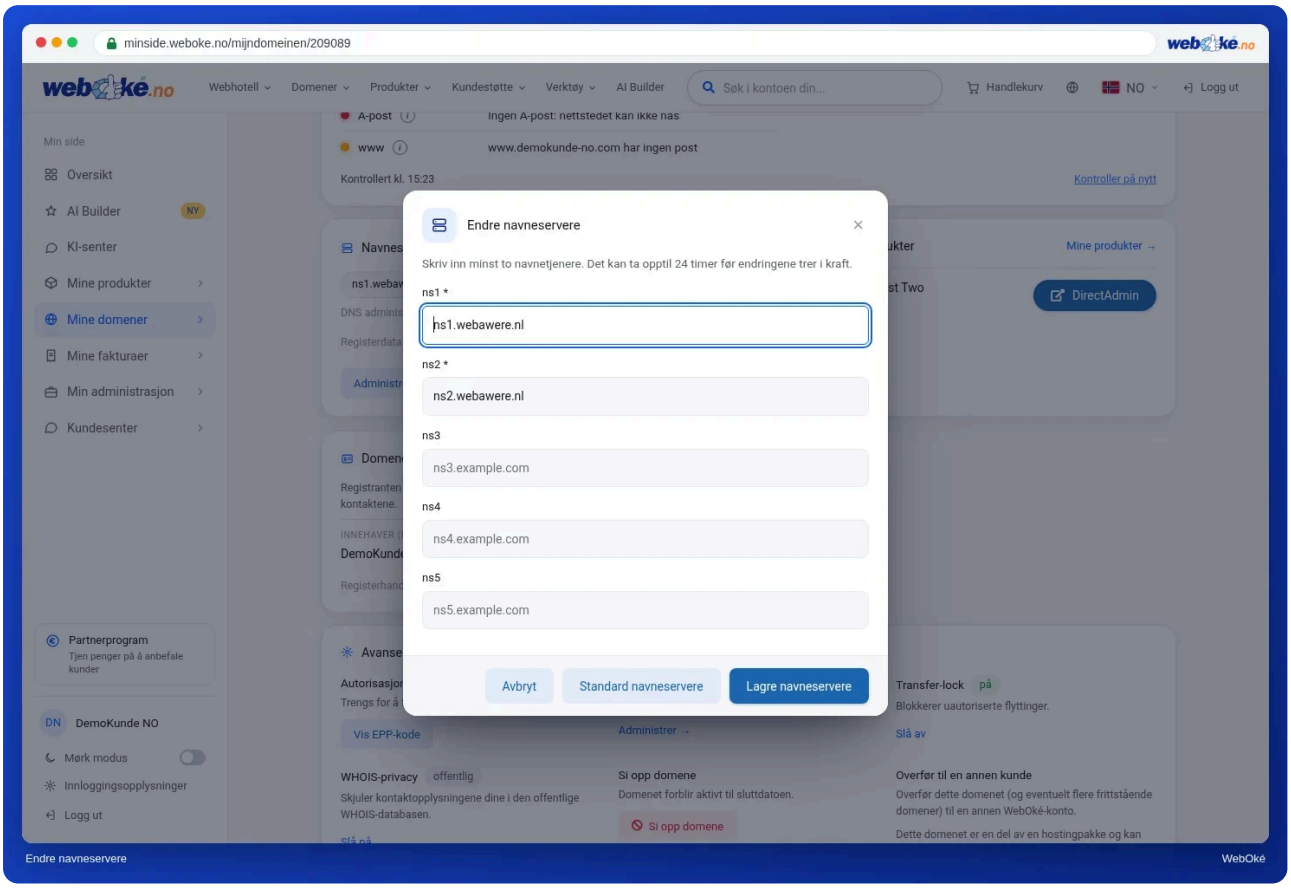


Kortet Navneservere

- Med blyanten (1) endrer du navneserverne.
- Med **Oppdater** (2) henter du opplysningene på nytt fra registeret. Over knappen vises når dette sist skjedde.
- **Administrer DNS-poster** (3) tar deg til fanen DNS for dette domenet.
- **Registrer din egen navneserver** (4) bruker du bare hvis du vil opprette egne navneservere under dette domenet. Se mer om dette lenger ned.

Slik endrer du navneserverne

1. Klikk på blyanten i kortet **Navneservere**. Vinduet **Endre navneservere** åpnes.
2. Fyll inn minst to navneservere under **ns1** og **ns2**. Feltene **ns3** til og med **ns5** er valgfrie.
3. Klikk på **Lagre navneservere**.



Endre navneservere

Vil du gå tilbake til navneserverne til WebOké? Klikk da i samme vindu på **Standard navneservere** og deretter på **Lagre navneservere**.

En endring kan ta opptil 24 timer før den er aktiv overalt på internett. I denne perioden kan enkelte besøkende se den nye situasjonen mens andre fortsatt ser den gamle.

Du kan også endre navneserverne via knappen **Endre navneservere** øverst på fanen **DNS**, eller for flere domener samtidig via oversikten (se Din domeneoversikt).

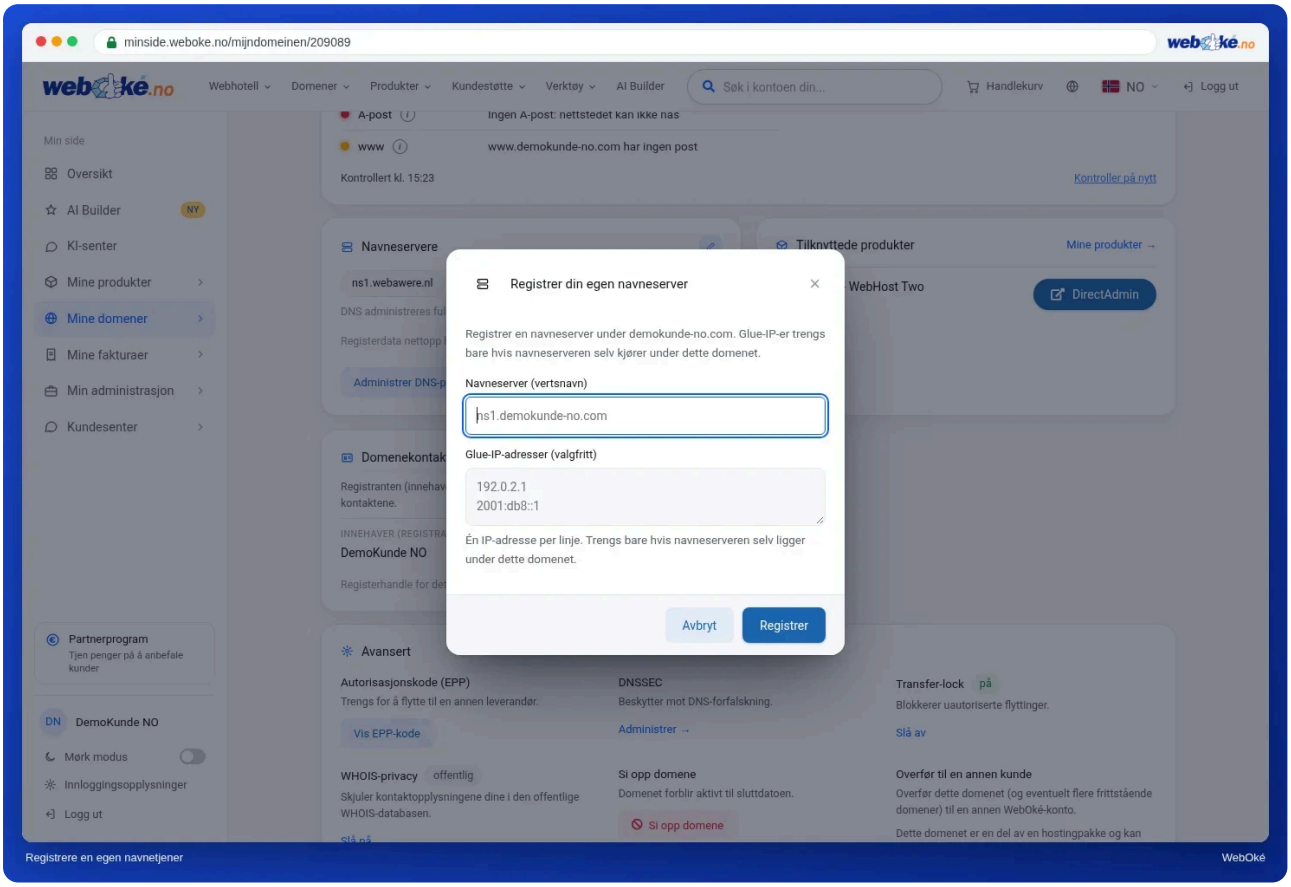
Tips: du kan bare endre navneservere for et domene som er registrert hos WebOké og er aktivt. Ligger domenet ditt fortsatt hos en annen leverandør, må du endre navneserverne der.

Registrere en egen navneserver

Vil du ha navneservere med ditt eget domenenavn, som ns1.dittdomene.no? Da må registeret vite hvilket IP-adresse den navneserveren kjører på. Dette kalles en glue-post.

1. Klikk på **Registrer din egen navneserver**.

2. Fyll inn navnet under **Navneserver (vertsnavn)**, for eksempel ns1 etterfulgt av domenenavnet ditt.
3. Fyll inn IP-adressene under **Glue-IP-adresser (valgfritt)**, én per linje. Disse trengs bare hvis navneserveren selv ligger under dette domenet.
4. Klikk på **Registrer**.



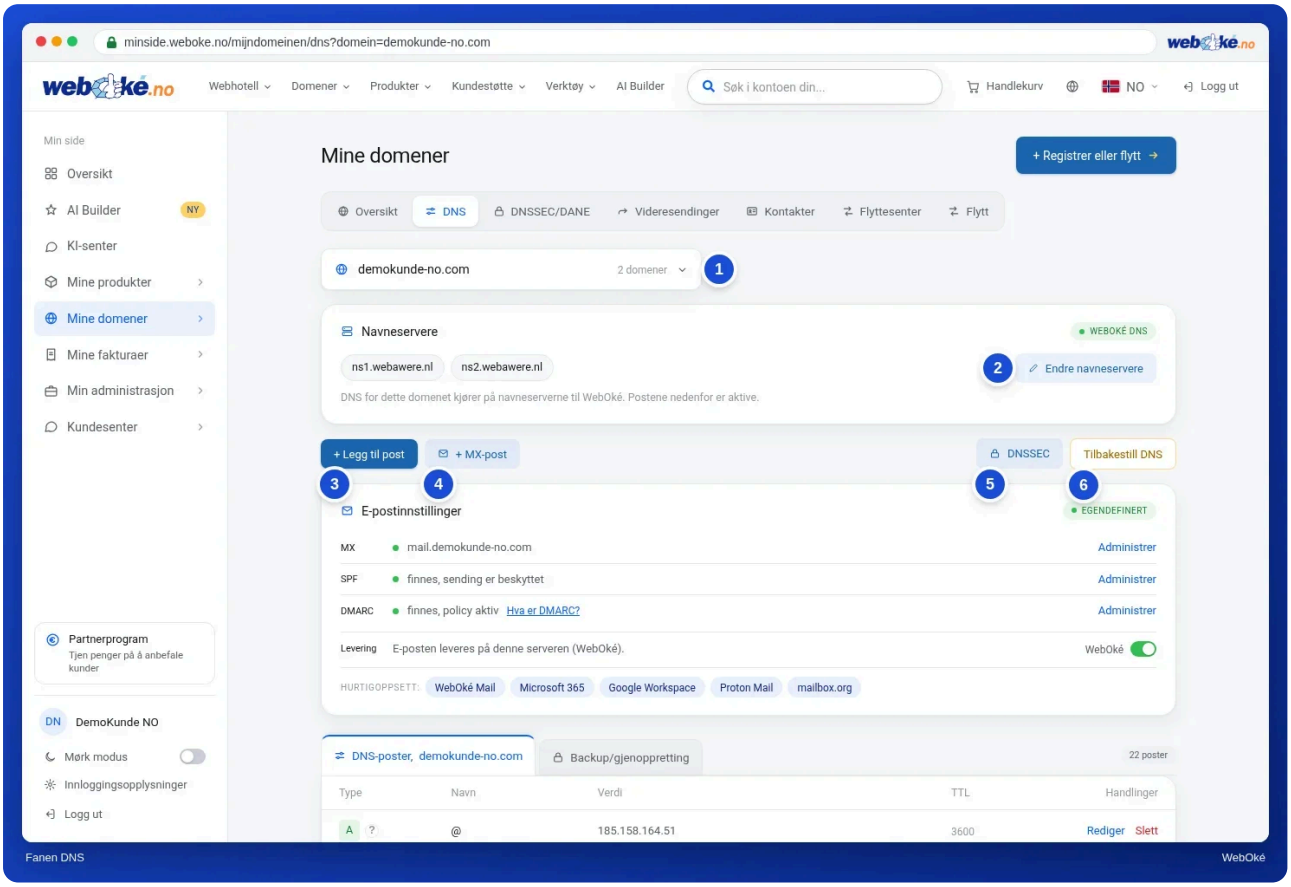
Registrere en egen navneserver

Dette er noe for viderekomne brukere som selv kjører en DNS-server. Bruker du ganske enkelt DNS-en til WebOké, trenger du ikke dette.

5.4 Behandle DNS: legge til, endre og slette poster

I DNS-en står det hvor nettstedet ditt, e-posten din og andre tjenester for domenet ditt peker til. Så lenge domenet ditt bruker navnetjenerne til WebOké, behandler du DNS-postene selv i Min side.

Gå til **Mine domener** og klikk på fanen **DNS**, eller klikk på **DNS** bak et domene i oversikten.



Fanen DNS

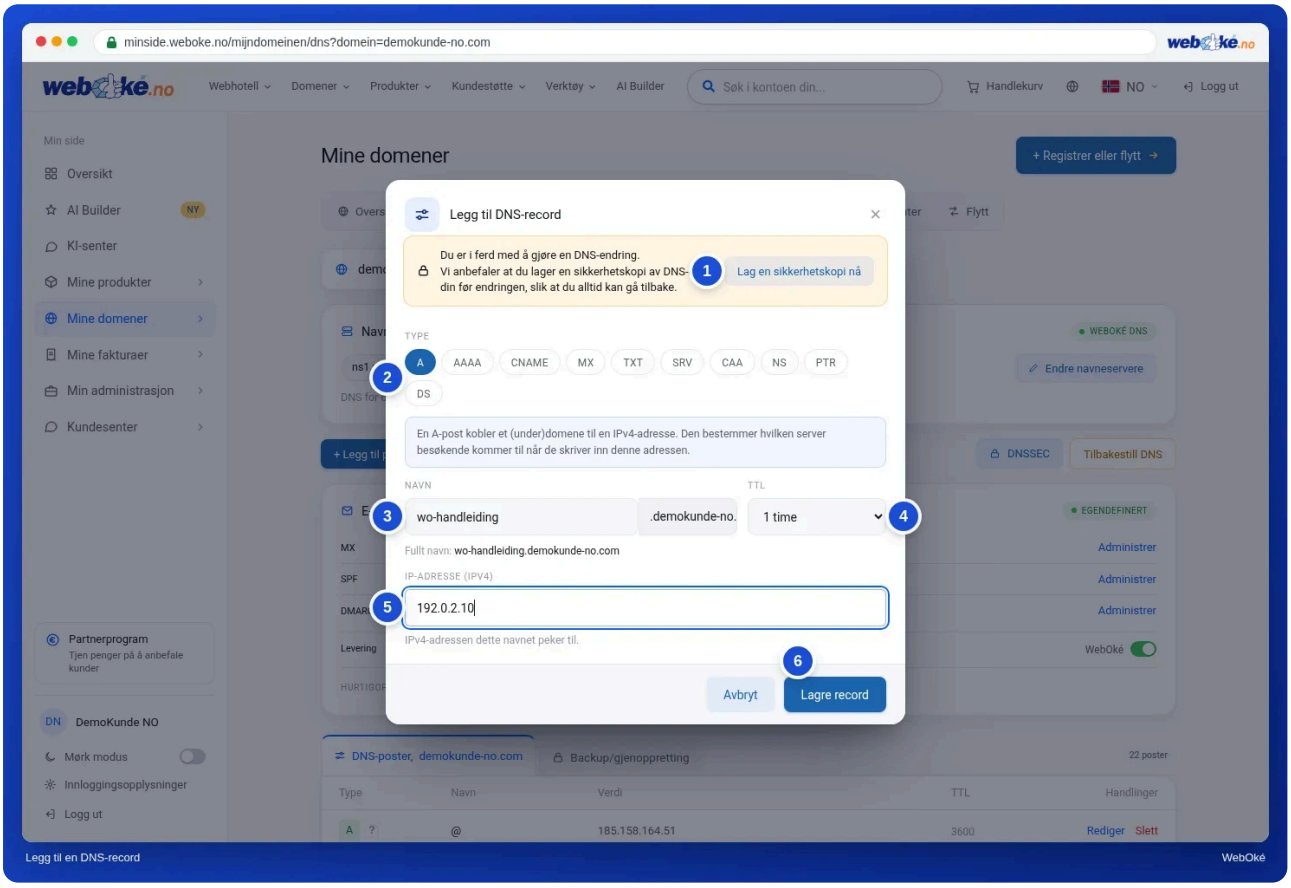
Hva ser du på fanen DNS?

- **Domenevalget** (1): velg domenet du vil se DNS-en for. For mange domener kan du søke i denne listen.
- **Navnetjenere**: navnetjenerne til domenet, med knappen **Endre navneservere** (2). Se Endre navneservere.
- **+ Legg til post** (3) og **+ MX-post** (4): opprett en ny post.
- **DNSSEC** (5): til DNSSEC-innstillingene, se DNSSEC og DANE.
- **Tilbakestill DNS** (6): sett alle poster tilbake til standarden til WebOké, se Tilbakestille DNS og lage en DNS-sikkerhetskopi.
- **E-postinnstillinger**: kortet med MX, SPF og DMARC, se Sett opp e-post raskt i DNS.
- Nederst listen med alle poster, og fanen **Backup/gjenoppretting**.

I listen ser du for hver post **Type**, **Navn**, **Verdi** og **TTL**, med **Rediger** og **Slett** til høyre. NS-postene har en hengelås og ingen Slett-knapp: disse hører til navnetjenerne dine.

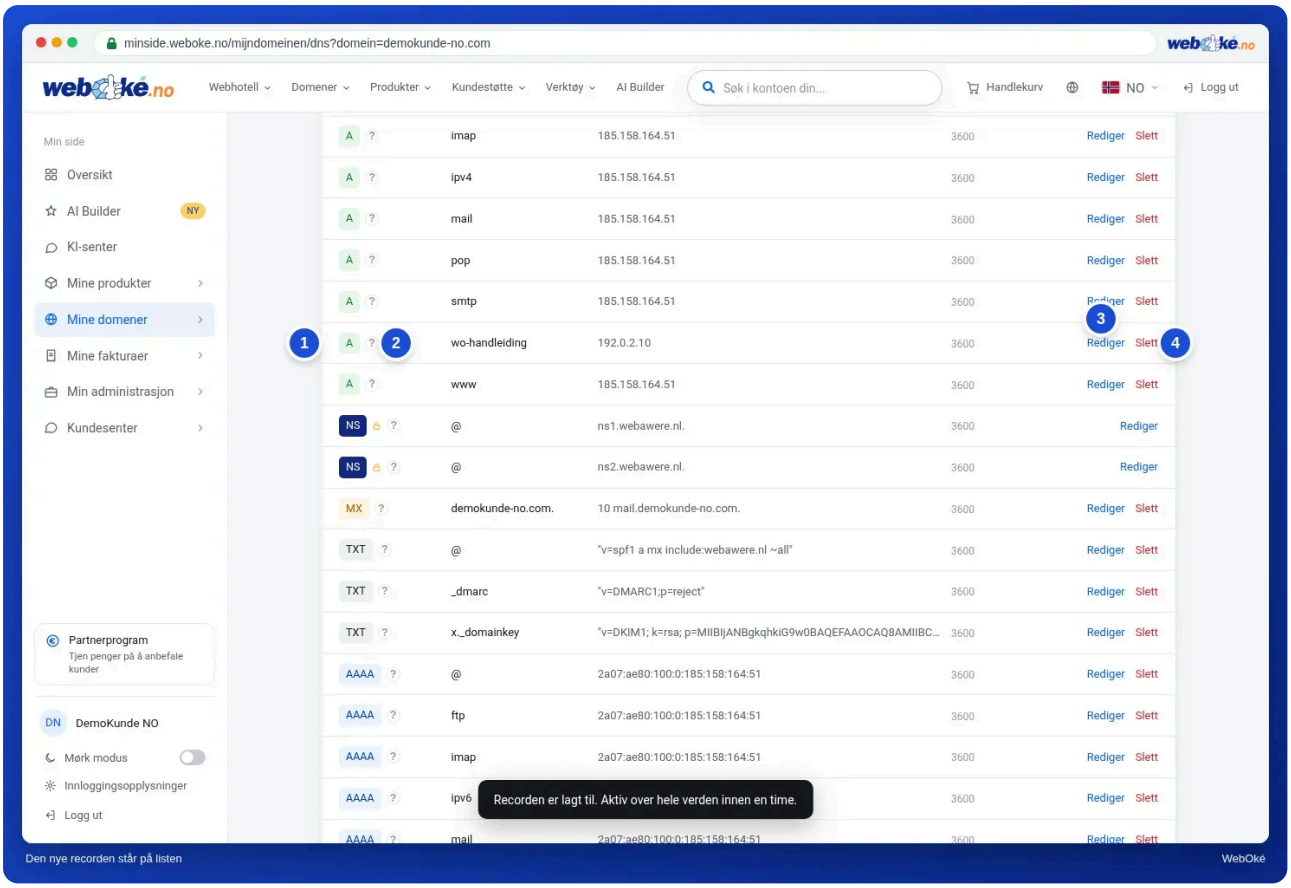
Legge til en post

1. Klikk på **+ Legg til post**. Vinduet **Add DNS Record** åpnes.
2. Øverst finner du rådet om å først lage en sikkerhetskopi av DNS-en din. Klikk på **Lag en sikkerhetskopi nå** (1) hvis du vil være sikker på at du kan gå tilbake.
3. Velg **Type** (2), for eksempel A. Under vises en kort setning om hva denne typen post gjør.
4. Fyll inn **Navn** (3). For selve domenet skriver du @. For et subdomene skriver du bare den første delen, for eksempel `www` eller `shop`. Domenenavnet ditt legges automatisk til bak. Under feltet ser du **Fullstendig navn**.
5. Velg **TTL** (4): hvor lenge andre servere kan huske svaret. La den stå på **1 time** hvis du er i tvil.
6. Fyll inn verdien (5). For en A-post er dette IP-adressen til serveren.
7. Klikk på **Save Record** (6).



Legge til en A-post

Du ser meldingen **Record successfully added. It can take up to an hour before it becomes active worldwide.** og posten står med en gang i listen.

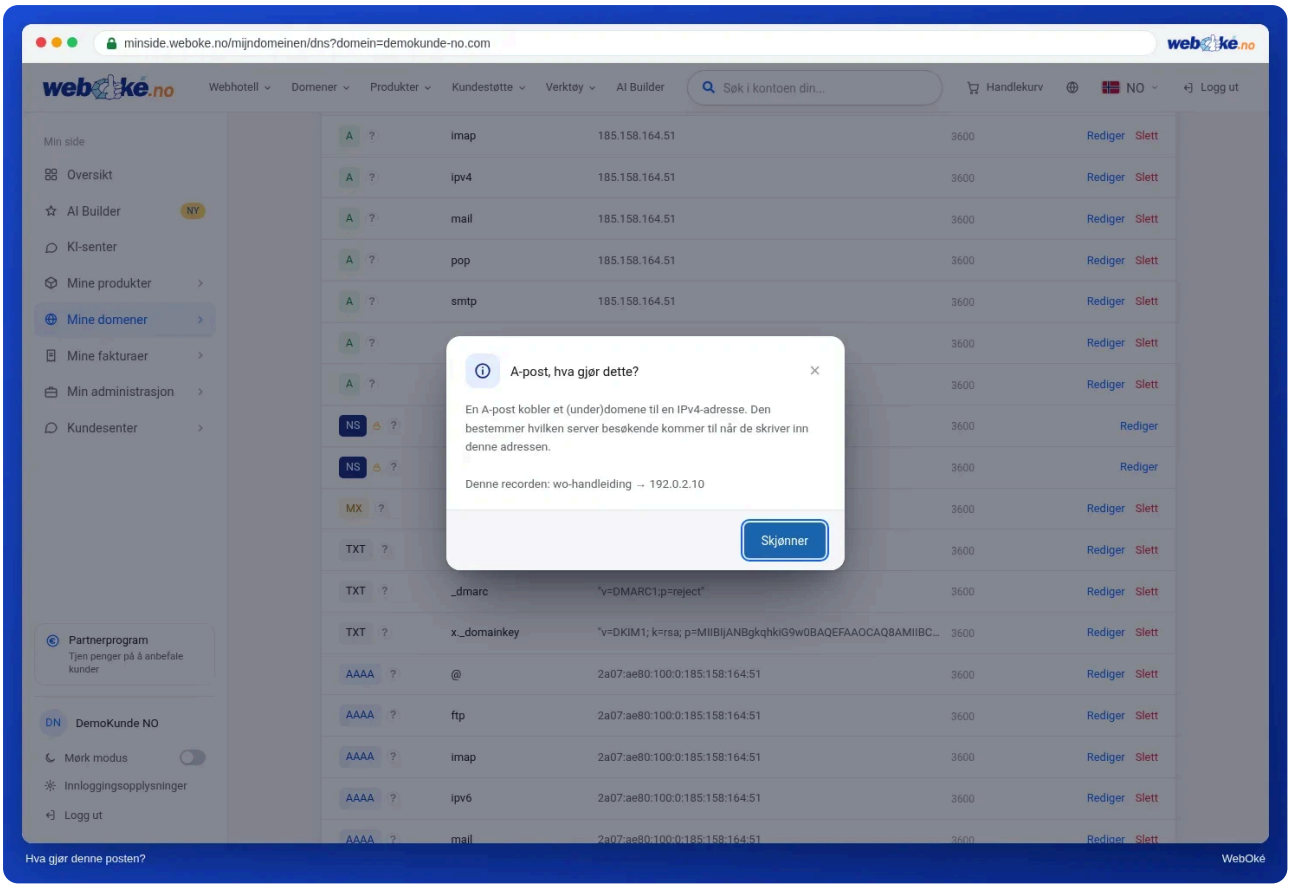


Den nye posten står i listen

Tips: peker du til et fullstendig vertsnavn, slik som ved en CNAME- eller MX-post? Sett da et punktum bak, for eksempel `mail.eksempel.no.`. Glemmer du punktumet, varsler vinduet deg og viser hva det ellers ville blitt.

Forklaring til en post

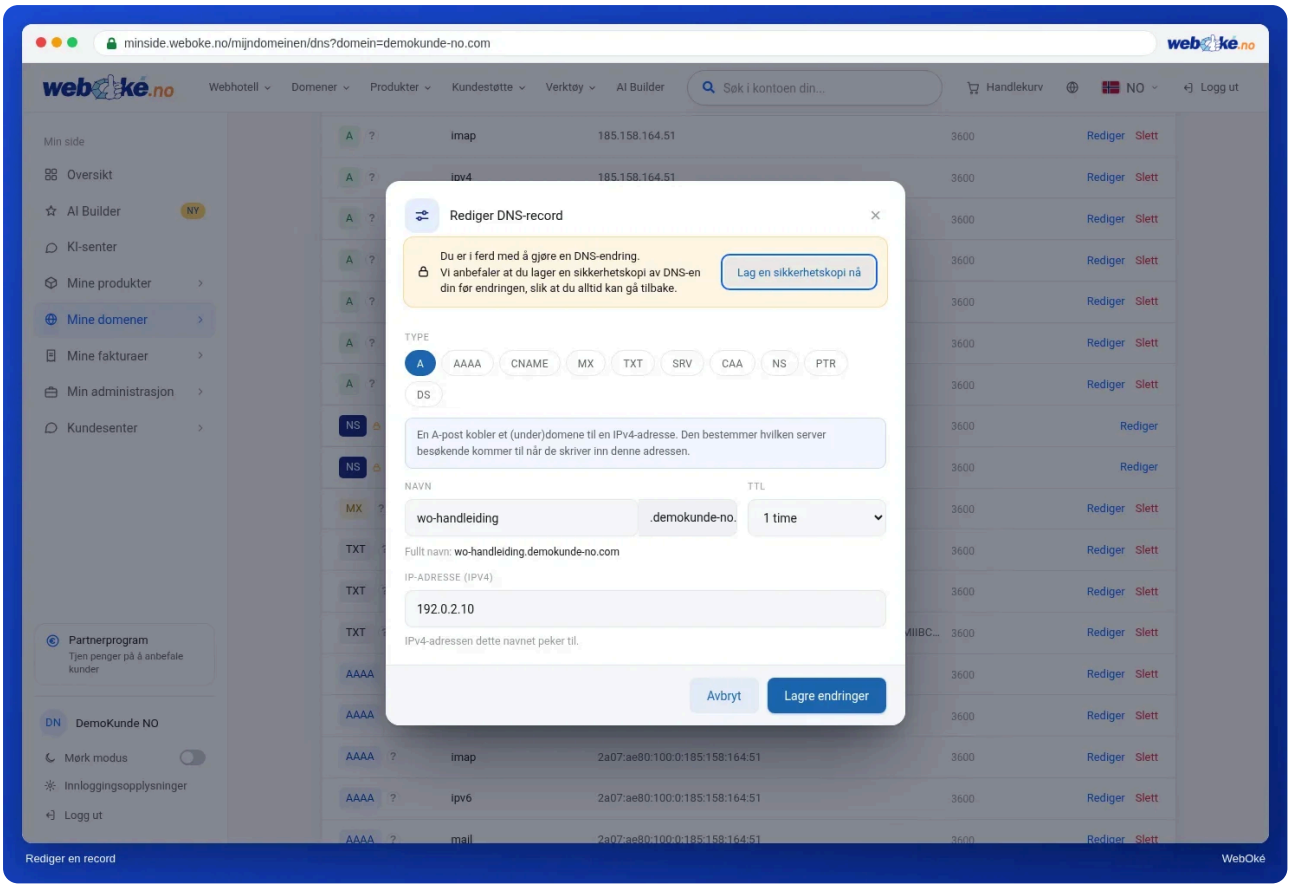
Bak typen til hver post (1) står det et spørsmålstegn (2). Klikk på det, så får du i vanlige ord forklart hva posten gjør, med navnet og verdien til den posten.



Hva gjør denne posten?

Endre en post

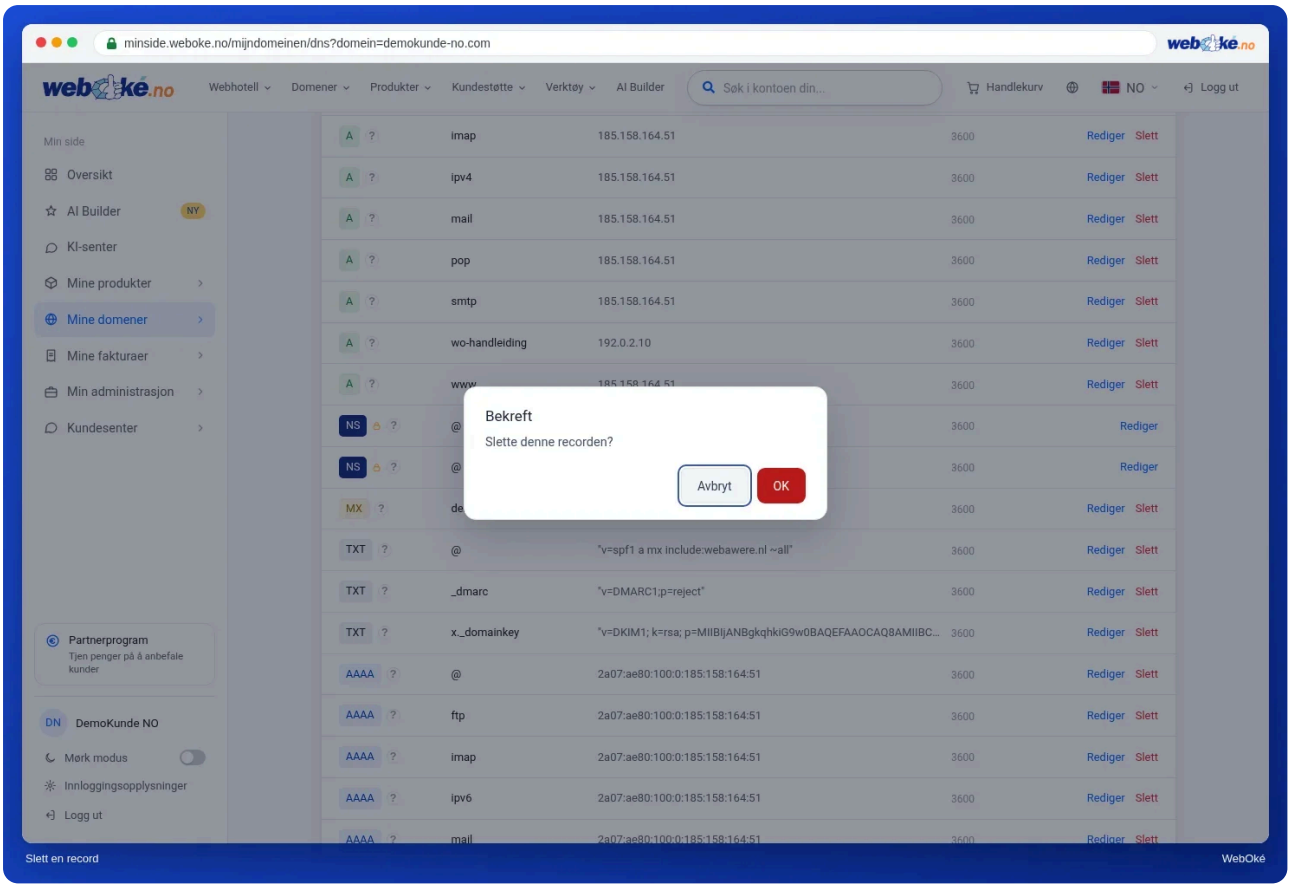
1. Klikk på **Edit** (3) bak posten. Vinduet **Edit DNS Record** åpnes med de gjeldende opplysningene.
2. Endre det du ønsker å endre.
3. Klikk på **Save Changes**.



Endre en post

Slette en post

1. Klikk på **Delete** (4) bak posten.
2. Du får spørsmålet **Delete this record?**. Klikk på **OK** for å slette, eller på **Cancel** for å beholde posten.



Bekreft før en post slettes

Posttypene i korte trekk

Type	Hva gjør den?
A	Kobler et (sub)domene til en IPv4-adresse: hvilken server besøkende går til.
AAAA	Det samme som en A-post, men med en IPv6-adresse.
CNAME	Et alias: dette navnet peker videre til et annet domenenavn.
MX	Hvilken e-postserver som mottar e-posten for domenet ditt.
TXT	Tekst for andre tjenester, slik som domeneverifisering, SPF, DKIM og DMARC.
SRV	Peker en tjeneste, slik som internettelefoni eller chat, til riktig server og port.
CAA	Hvilke parter som kan utstede et SSL-sertifikat for domenet ditt.
NS	Hvilke navnetjenere som styrer domenet ditt. Feil endring gjør domenet ditt utilgjengelig.
PTR	Omvendt DNS: kobler en IP-adresse tilbake til et navn.
DS	Kobler DNSSEC til registeret.

For MX, SPF, DMARC, CAA og SRV har vinduet ekstra hjelp. Les mer om det i DNS-hjelpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV.

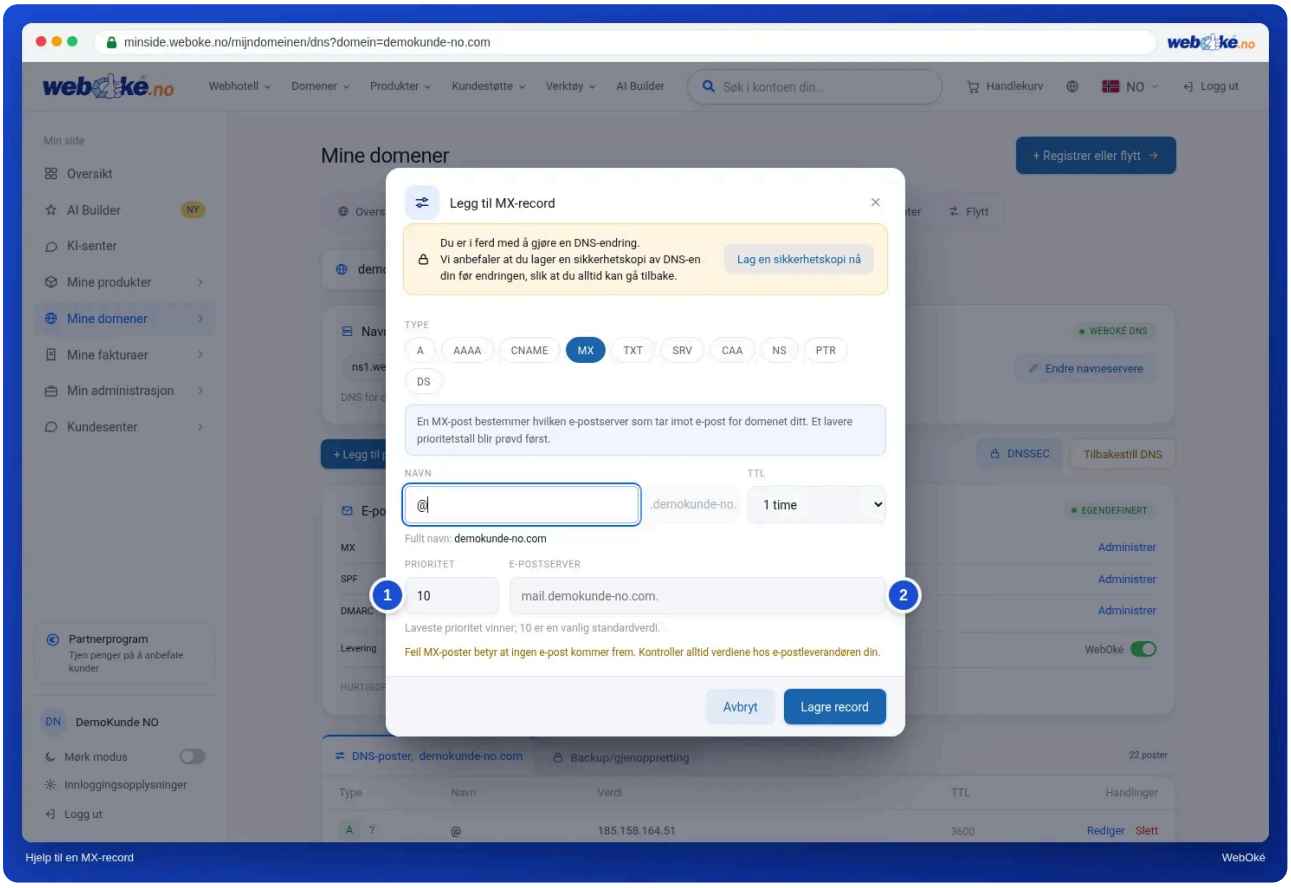
Endringer er vanligvis aktive over hele verden innen en time. I sjeldne tilfeller kan det ta opptil 24 timer.

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

Noen records er vanskelige å skrive for hånd. Derfor har vinduet for en DNS-record ekstra felt og knapper for enkelte typer. Du åpner vinduet på fanen **DNS** med **+ Record toevoegen** (se Behandle DNS: legge til, endre og slette poster) og velger deretter typen.

MX-record

Klikk på **+ MX-record**, eller velg typen **MX**. Navnet står allerede på @, selve domenet.



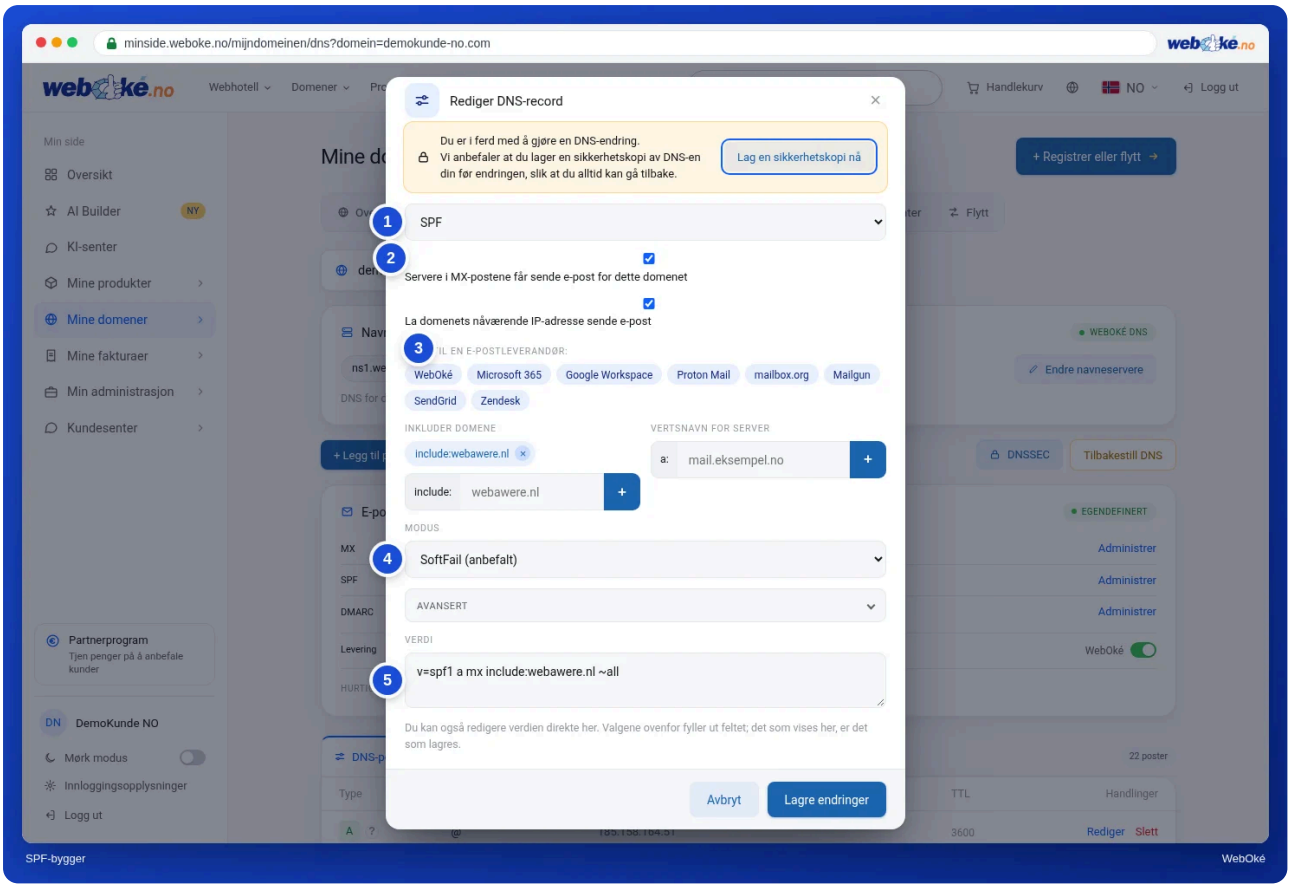
Legge til en MX-record

- **Prioritet** (1): ved flere MX-records prøves den laveste verdien først. 10 er en vanlig verdi.
- **Mailserver** (2): navnet på e-postserveren, med et punktum på slutten.

Merk: feil MX-records betyr at det ikke kommer frem e-post lenger. Bruk alltid verdiene fra e-postleverandøren din.

SPF: hvem kan sende e-post på vegne av domenet ditt?

SPF er en TXT-record med en liste over servere som kan sende e-post på vegne av domenet ditt. Velg typen **TXT** og sett **Posttype TXT** (1) til **SPF**. Har du allerede en SPF-record, klikk da på **Administrer** ved siden av SPF i kortet **E-postinnstillinger**. Vinduet leser da inn din eksisterende record.



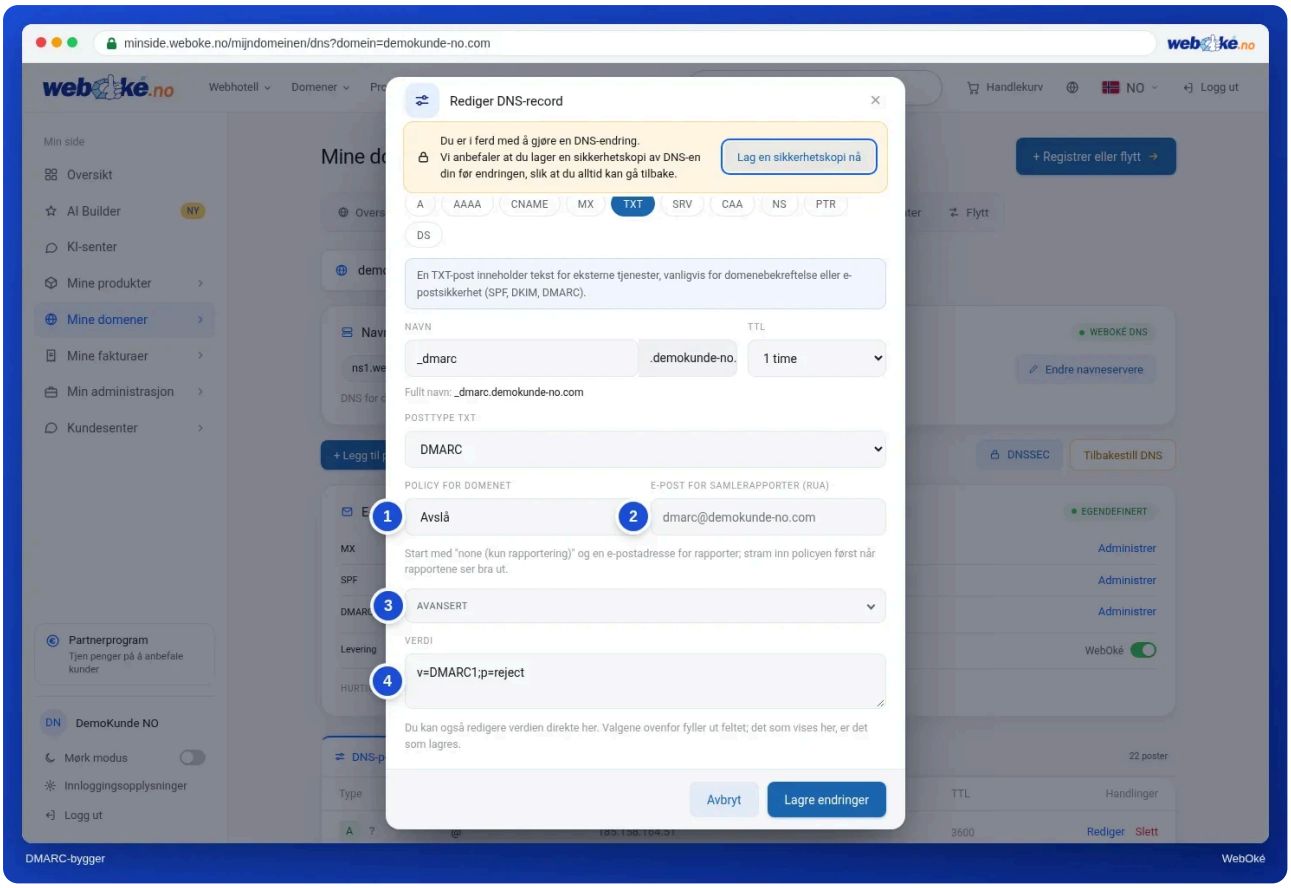
SPF-byggeren

1. Med avkrysningsboksene (2) gir du tillatelse til serverne i MX-recordene dine og til domenets IP-adresse.
2. Under **Provider toevoegen** (3) klikker du på e-postleverandøren eller sendetjenesten din: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** eller **Zendesk**. Står ikke leverandøren din der, skriv da inn et include-domene eller et server-vertsnavn selv og klikk på plusstegnet.
3. Velg **Modus** (4): hva mottakere gjør med e-post fra en server som ikke står på listen. **SoftFail (anbefalt)** markerer e-posten som mistenkelig; det er lurt å starte med denne, og det er standardinnstillingen. **Fail (streng, når alt stemmer)** lar e-posten bli avvist: velg dette først når du er sikker på at alle tjenester som sender e-post på vegne av domenet ditt, står på listen. **Nøytral** gjør ingenting.
4. Under **Avanserte funksjoner** finner du enkeltstående IP-adresser og noen sjeldne valg.
5. Under **Verdi** (5) ser du recorden som blir lagret. Du kan også tilpasse den selv her.

Merk: et domene kan kun ha én SPF-record. Finnes det to, blir SPF ugyldig. Tilpass derfor den eksisterende recorden i stedet for å lage en ny.

DMARC: hva skjer med forfalsket e-post?

DMARC forteller e-postservere hva de skal gjøre med e-post som feilaktig påstår å komme fra domenet ditt. Velg typen **TXT** og sett **Posttype TXT** til **DMARC**, eller klikk på **Administrer** ved siden av DMARC i kortet **E-postinnstillinger**. Navnet blir automatisk `_dmarc`.



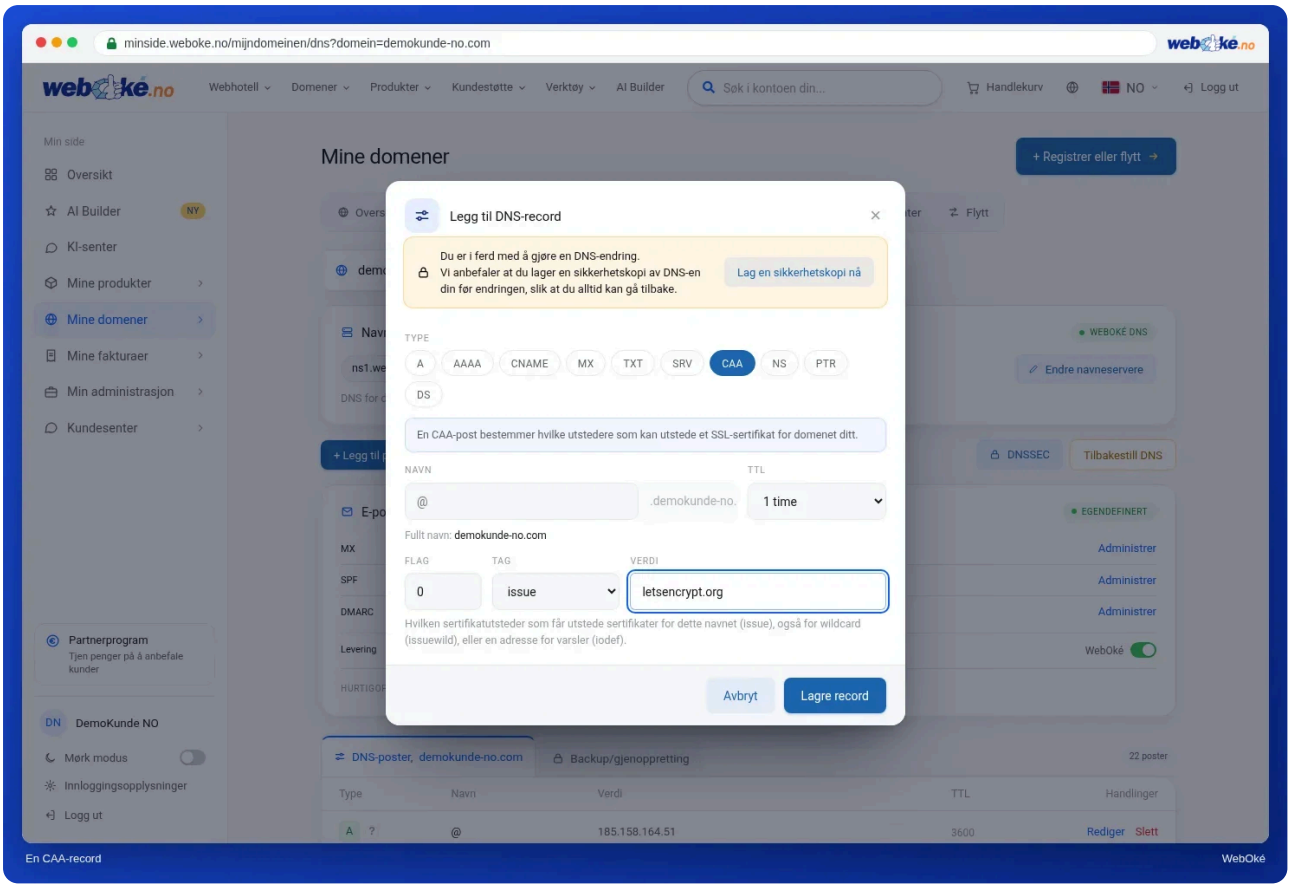
DMARC-byggeren

- **Policy for domenet** (1): **Ingen (kun rapportering)**, **Karantene (til spam)** eller **Avslå**.
- **E-post for samlerapporter (RUA)** (2): adressen hvor du mottar de daglige rapportene fra store e-postleverandører.
- **Avanserte funksjoner** (3): blant annet en egen policy for underdomener, en adresse for forensiske rapporter (RUF), en prosentandel og strengheten av kontrollen. La prosentandelen stå på 100: i den nye DMARC-standarden (RFC 9989, 2026) forsvinner dette feltet.
- **Verdi** (4): recorden slik den blir lagret.

Tips: begynn med **Ingen (kun rapportering)** og en rapportadresse. Følg med på rapportene i noen uker, sett deretter policyen til **Karantene (til spam)** og etterpå til **Avslå**. Slik unngår du at din egen e-post blir blokkert. Med en hostingpakke er recorden som standard allerede satt til Avslå; det kan du la stå slik dersom all e-posten din går via WebOké.

CAA-record

Med en CAA-post bestemmer du hvilke aktører som kan utstede et SSL-sertifikat for domenet ditt. Velg typen **CAA** og fyll inn:



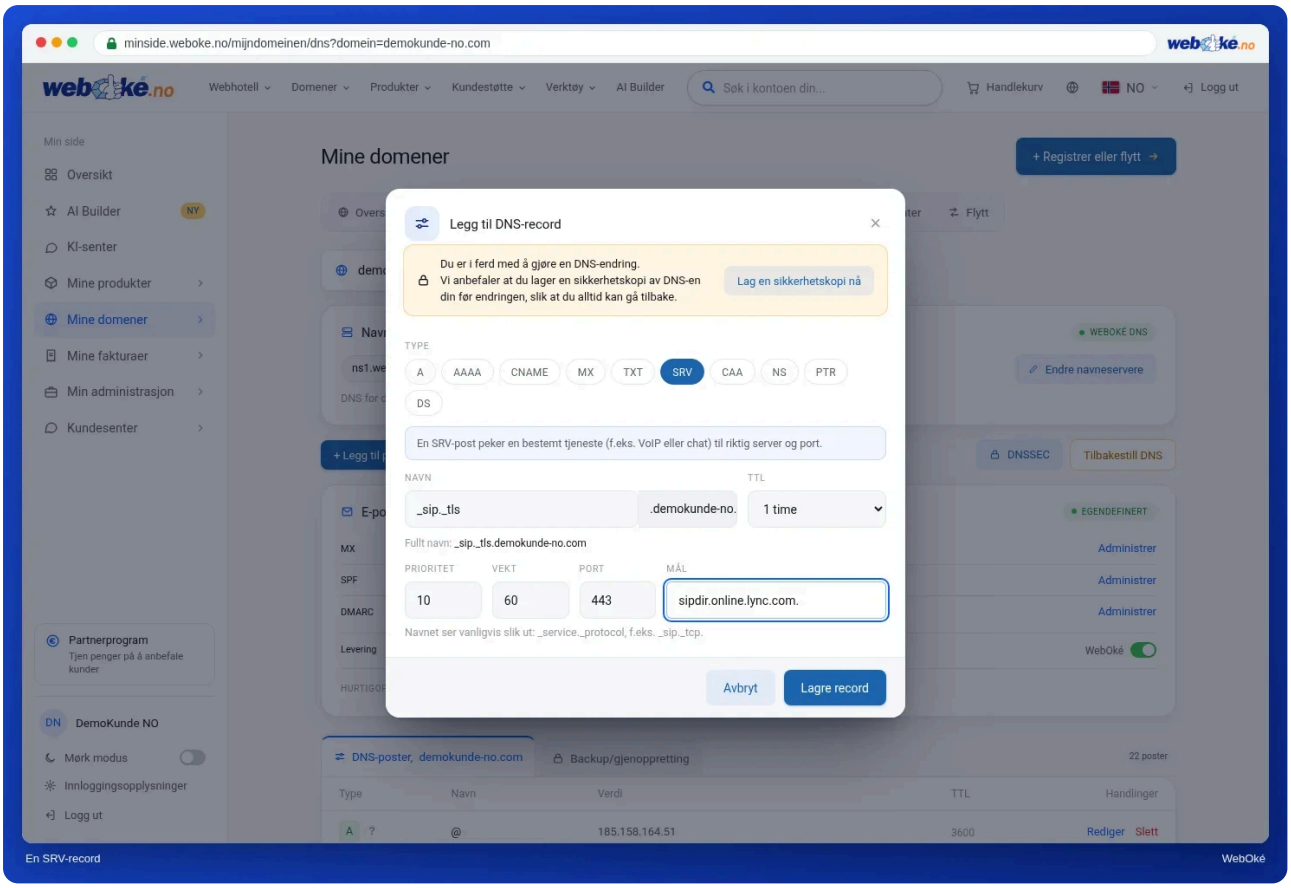
Legge til en CAA-record

- **Flag**: la denne stå på 0.
- **Tag**: **issue** for vanlige sertifikater, **issuewild** for wildcard-sertifikater eller **iodef** for en varslingsadresse.
- **Verdi**: utstederen, for eksempel `letsencrypt.org`.

Merk: setter du en CAA-record, kan kun de nevnte utstederne lage sertifikater. Bruker du det gratis SSL-sertifikatet fra hostingpakken din (Let's Encrypt), sett da også letsencrypt.org i en CAA-record.

SRV-record

En SRV-record peker en tjeneste til riktig server og port. Du trenger den for eksempel for internettelefoni eller for enkelte Microsoft-tjenester. Velg typen **SRV**.



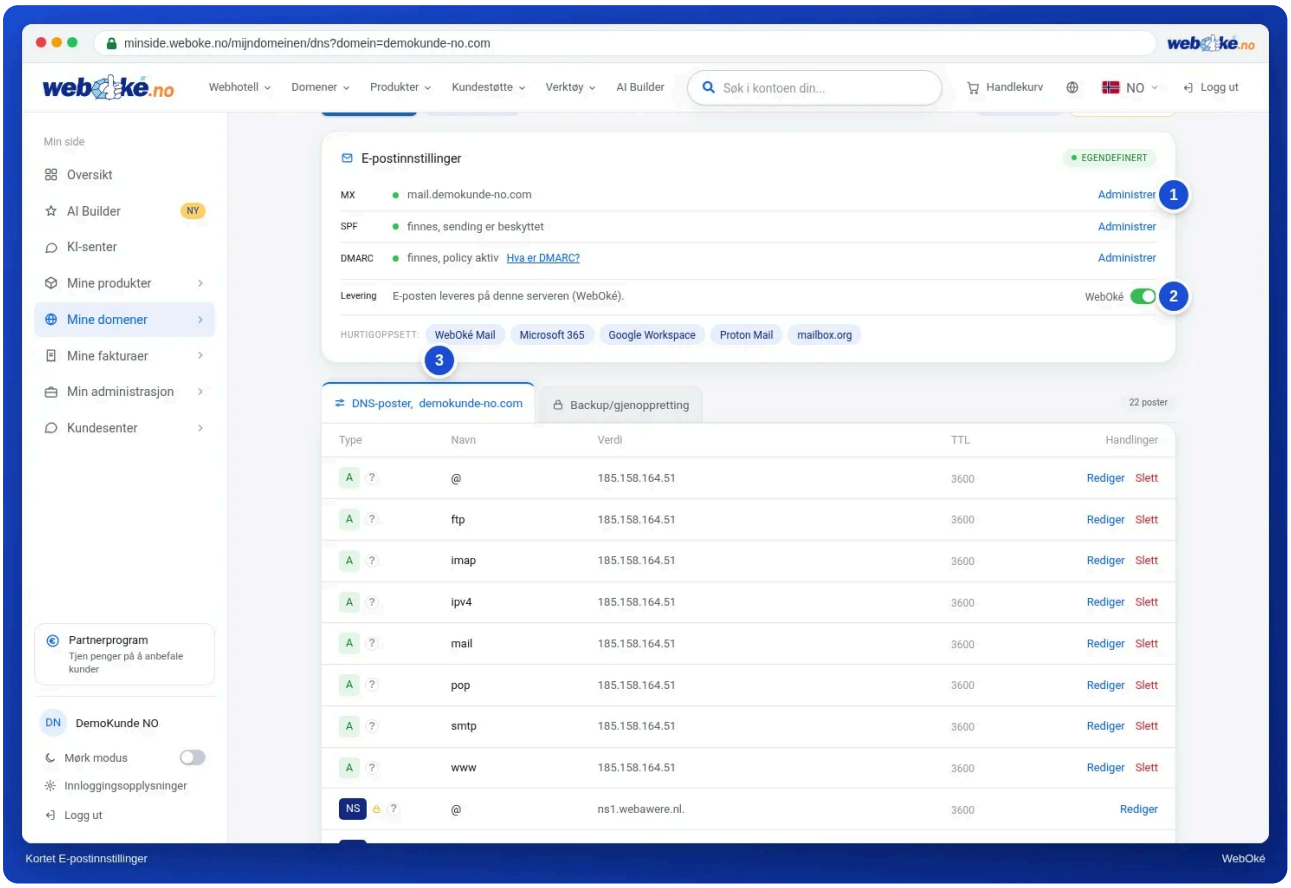
Legge til en SRV-record

- **Navn**: vanligvis i formen _tjeneste._protokoll, for eksempel `_sip._tls`.
- **Prioritet** og **Vekt**: hvilken server som brukes først dersom det finnes flere. La dem stå dersom leverandøren din ikke sier noe annet.
- **Port**: porten til tjenesten.
- **Mål**: serveren, med et punktum på slutten.

Klikk på **Lagre record** for hver type når alt stemmer, eller på **Avbryt** for ikke å endre noe.

5.6 Sett opp e-post raskt i DNS

For e-post på ditt eget domene må noen DNS-poster være helt riktig satt opp. På fanen **DNS** finner du derfor kortet **E-postinnstillinger**. Der ser du med ett blikk hvordan e-posten din er satt opp, og du setter med ett klikk de riktige postene for e-postleverandøren din.



Kortet E-postinnstillinger

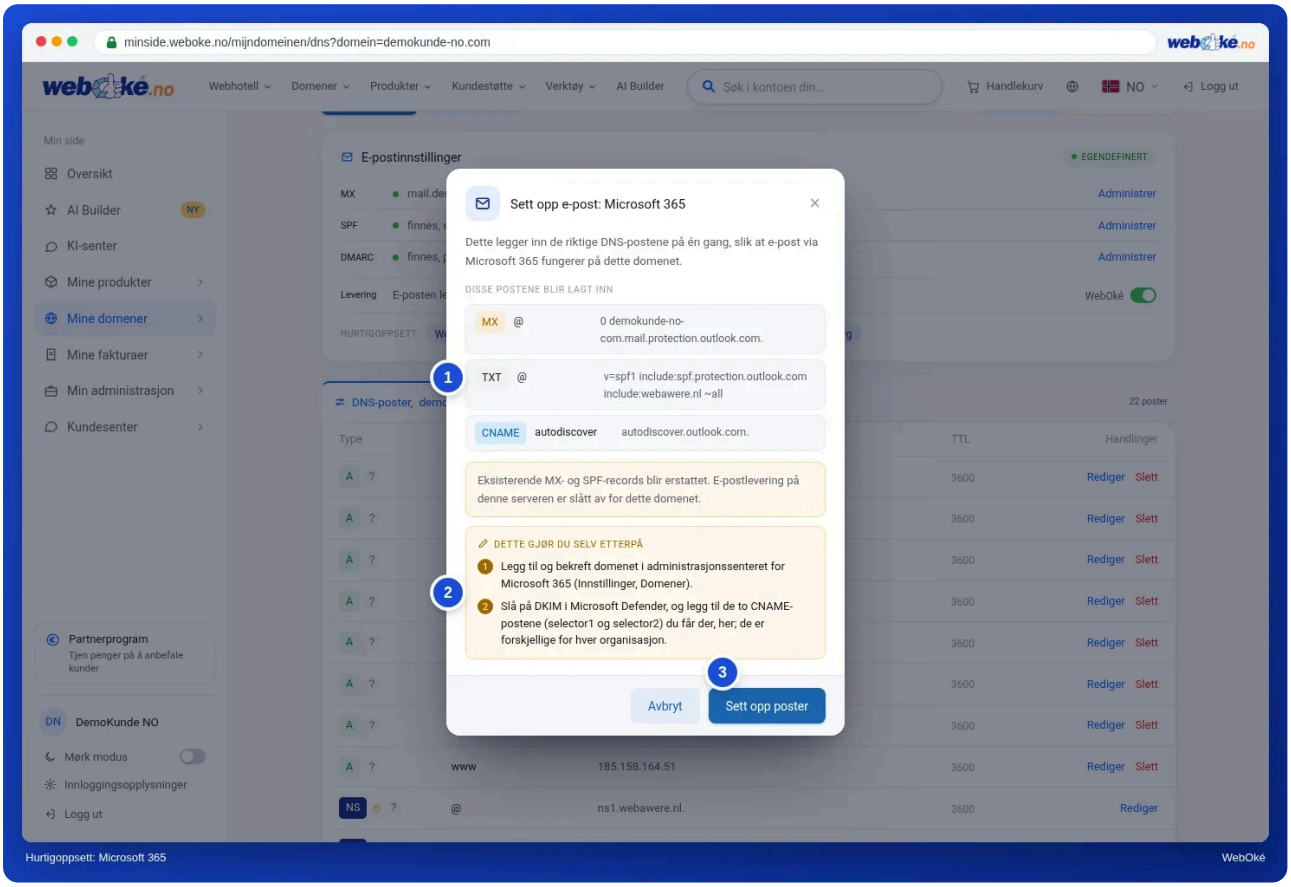
Hva ser du på kortet?

- **MX**, **SPF** og **DMARC**, hver med en farget prikk: grønn betyr at alt er i orden. Klikk på **Administrer** (1) for å åpne posten i byggeren fra DNS-hjelpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV. Mangler en post, står det **Legg til** eller **Sett opp**.
- Øverst til høyre ser du hvilken e-postleverandør vi gjenkjenner ut fra MX-posten din.
- **Levering** (2): om e-post for dette domenet blir levert på serveren til WebOké. Står bryteren på **WebOké**, kommer e-postkontoene dine inn hos oss. Bruker du en ekstern e-postleverandør, står den på **Ekstern**.
- **Hurtigoppsett** (3): knapper for **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** og **mailbox.org**.

Slik setter du opp e-posten din i ett steg

1. Ta først en sikkerhetskopi av DNS-en din, slik at du alltid kan gå tilbake. Se Tilbakestille DNS og lage en DNS-sikkerhetskopi.

2. Klikk på e-postleverandøren din under **Hurtigoppsett**. Vinduet **Sett opp e-post** åpnes.
3. Under **Disse postene blir lagt inn** (1) ser du nøyaktig hvilke poster som blir opprettet.
4. Les den gule meldingen. Eksisterende MX- og SPF-records blir erstattet, og leveringen blir tilpasset.
5. Ved en ekstern leverandør står det under **Dette gjør du selv etterpå** (2) hva du fortsatt må ordne hos den leverandøren, som å verifisere domenet ditt der og slå på DKIM.
6. Klikk på **Sett opp poster** (3), eller på **Avbryt** hvis du ikke vil endre noe ennå.



Hurtigoppsett for Microsoft 365

De samme knappene finner du også på domenesiden, i kortet **Domene- / e-posthelse** (se Domene og e-posthelse: kontroller og reparer).

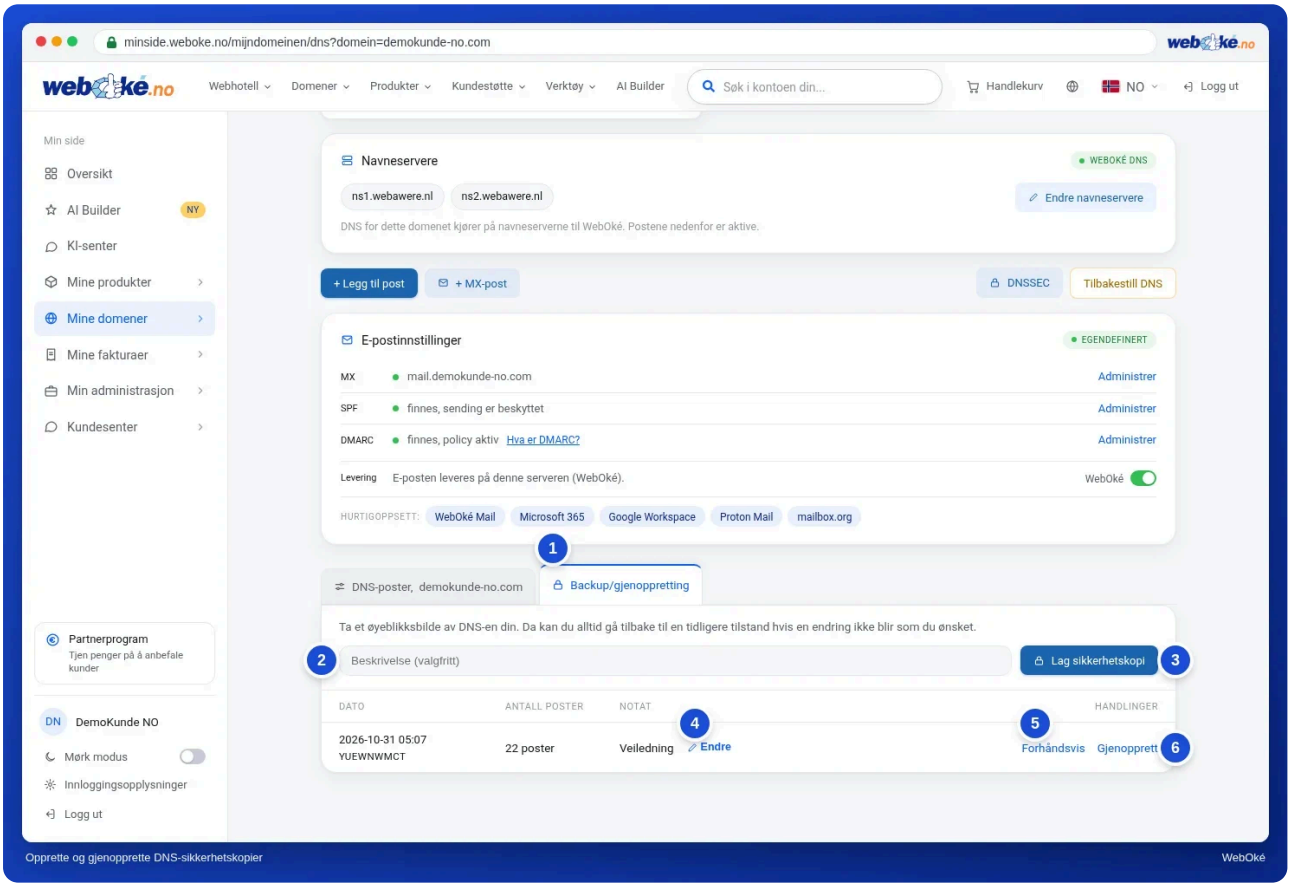
Tips: bruker du en hostingpakke fra WebOké, er DKIM-posten for e-posten din som regel allerede riktig satt opp. Hva kortet **Sett opp e-post** på produktsiden din viser, kan du lese om i Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC). Kommer det likevel ikke inn e-post, se E-post kommer ikke frem: sjekk selv.

5.7 Tilbakestille DNS og lage en DNS-sikkerhetskopi

En DNS-endring er raskt gjort, men en feil kan gjøre nettstedet eller e-posten din utilgjengelig. Lag derfor en sikkerhetskopi før du gjør en stor endring. En sikkerhetskopi er et øyeblikksbilde av alle DNS-postene dine, som du kan gå tilbake til senere.

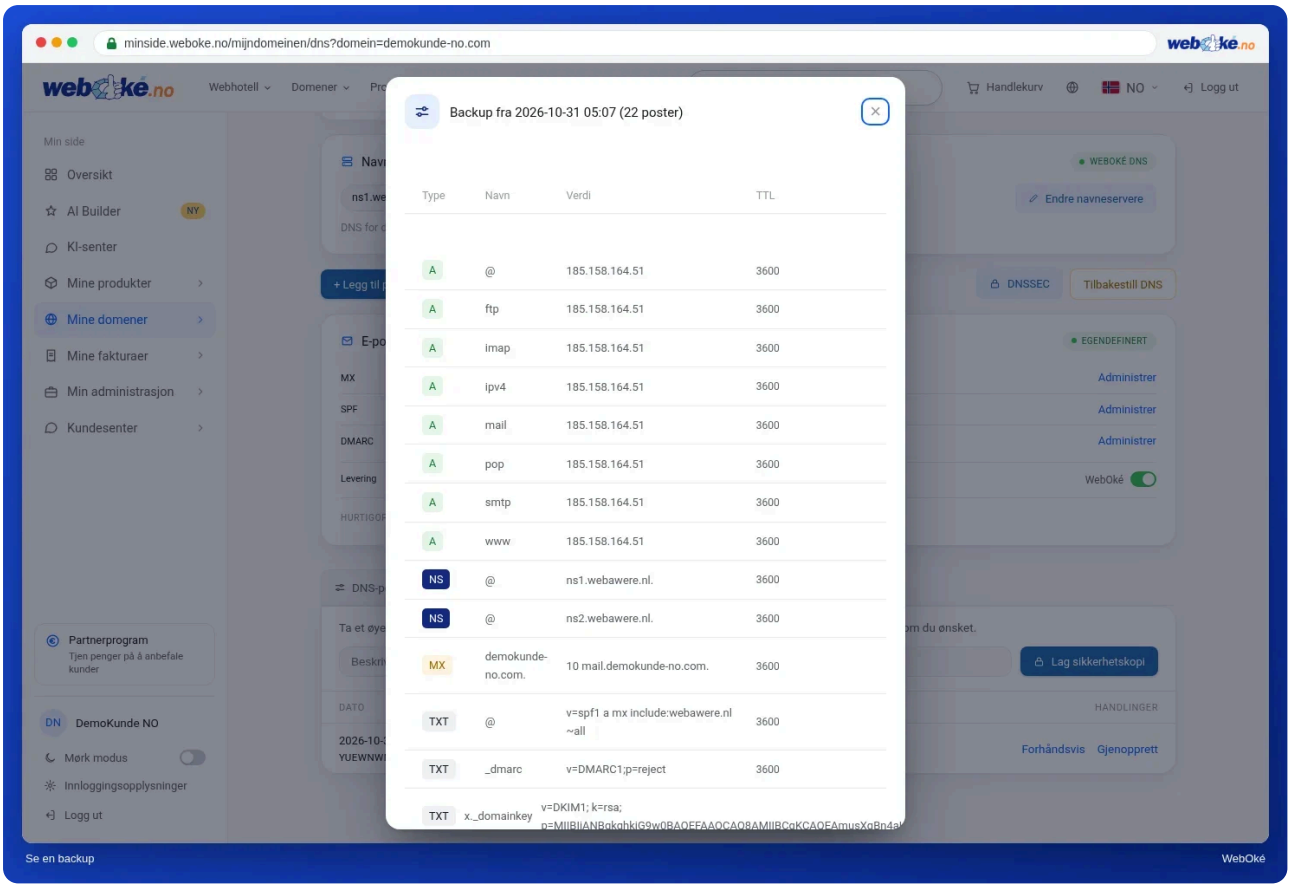
Lage en sikkerhetskopi

1. Gå til **Mine domener**, fanen **DNS**, og velg domenet ditt.
2. Klikk under e-postinnstillingene på fanen **Backup/gjenoppretting** (1).
3. Skriv eventuelt en **Beskrivelse** (2), slik at du senere vet hvorfor du lagde sikkerhetskopien. For eksempel: for overgang til Microsoft 365.
4. Klikk på **Lag sikkerhetskopi** (3).



Lage og gjenopprette DNS-sikkerhetskopier

Sikkerhetskopien vises i listen med datoen, antall poster og beskrivelsen din. Med **Endre** (4) tilpasser du beskrivelsen. Med **Vis** (5) ser du hvilke poster den inneholder.

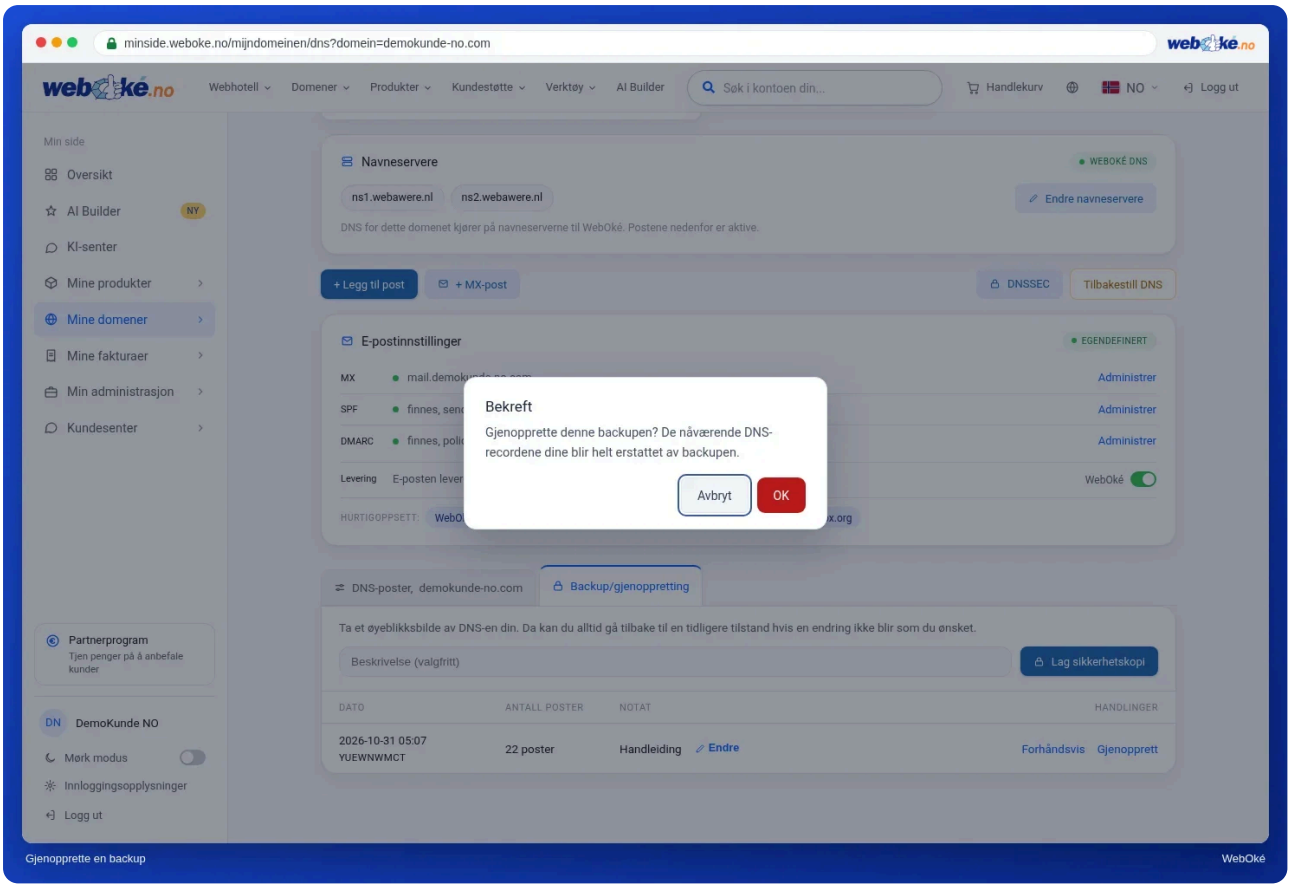


Vise en sikkerhetskopi

Tips: i vinduet for en ny eller endret post finner du også en knapp **Lag en sikkerhetskopi nå**. Med den lager du en sikkerhetskopi med ett klikk rett før endringen din.

Gjenopprette en sikkerhetskopi

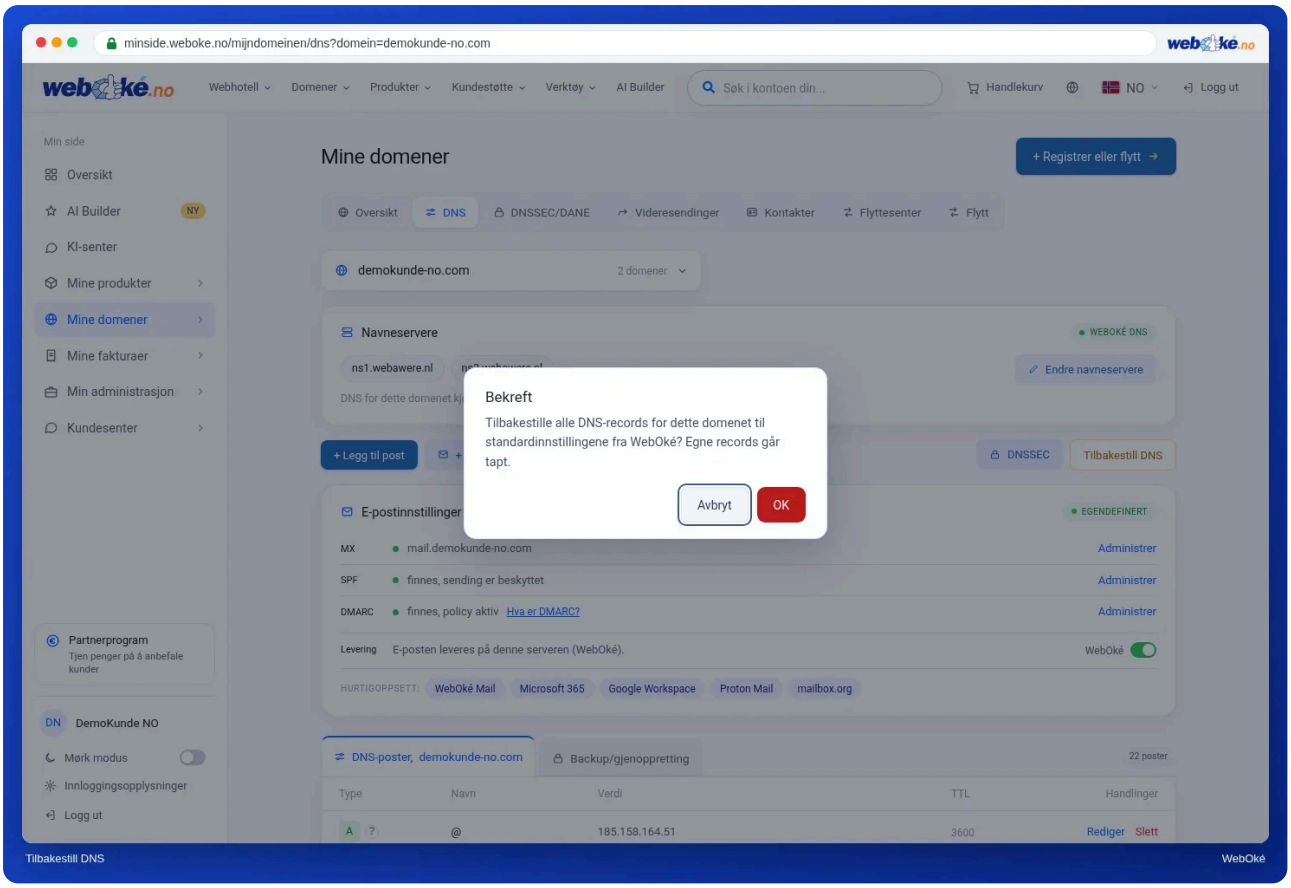
1. Klikk i listen bak sikkerhetskopien på **Angre** (6).
2. Du får spørsmål om du vil gjenopprette sikkerhetskopien. De nåværende DNS-postene dine blir da fullstendig erstattet med postene fra sikkerhetskopien.
3. Klikk på **OK** for å fortsette. Gjenoppretting tar litt tid, siden alle postene settes på plass igjen. Deretter ser du de gjenopprettede postene i listen.



Gjenopprette en sikkerhetskopi

Tilbakestille DNS til standarden

Med knappen **Tilbakestill DNS** øverst på fanen **DNS** setter du alle postene til domenet tilbake til WebOkés standard.



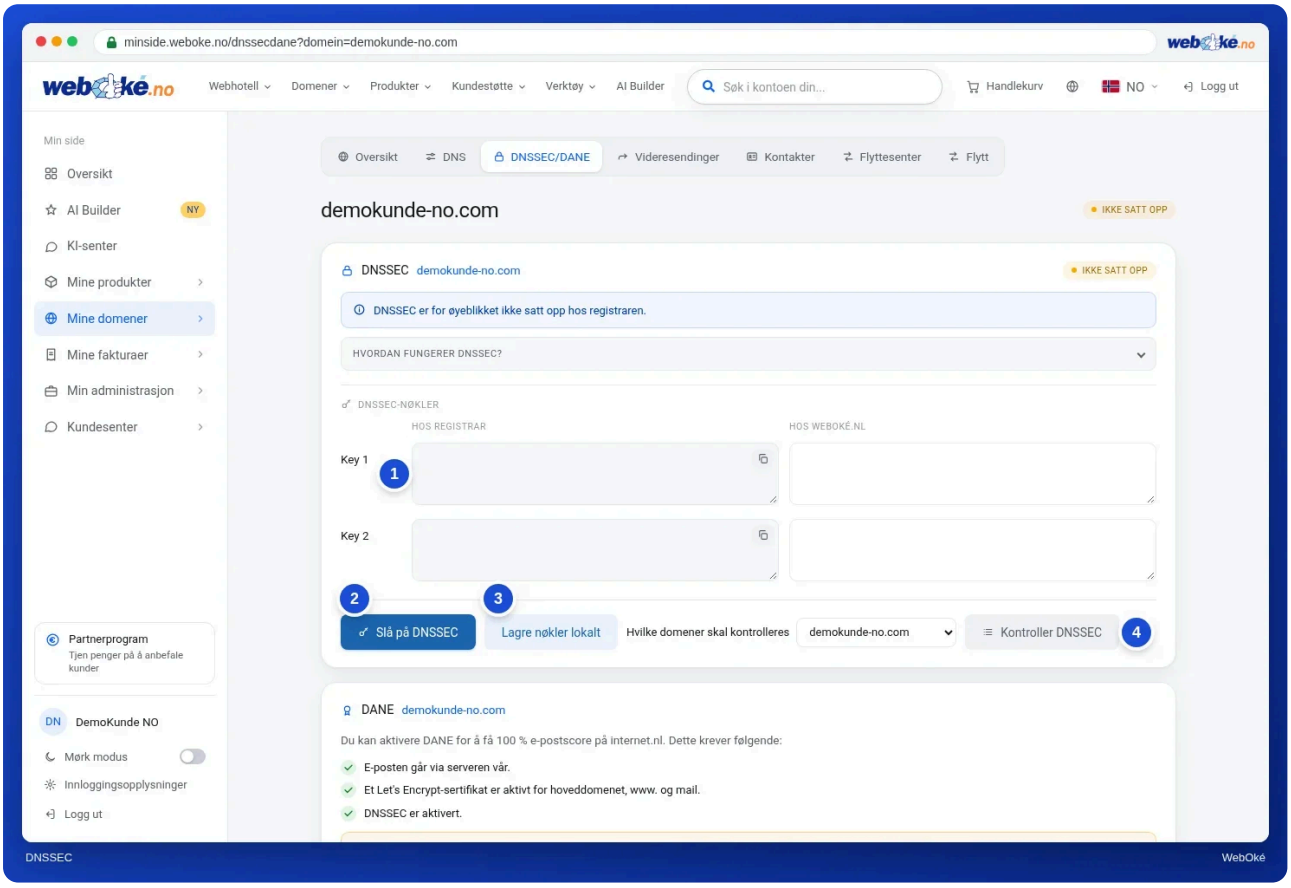
Tilbakestill DNS

Merk: ved en tilbakestilling går alle dine egne poster tapt, som poster for en ekstern e-postleverandør eller en verifisering. Lag derfor alltid en sikkerhetskopi først. Er du i tvil? Klikk da på **Avbryt**.

5.8 DNSSEC og DANE

DNSSEC signerer DNS-opplysningene til domenet ditt. Slik kan ingen i hemmelighet sende besøkende til en annen server. DANE bygger videre på dette og gjør den krypterte forbindelsen til e-postserveren din ekstra sikker.

Du finner disse innstillingene via fanen **DNSSEC/DANE** i **Mine domener**, via knappen **DNSSEC** på DNS-fanen, eller via **Administrasjon** under DNSSEC på domenesiden. Øverst ser du om DNSSEC er satt opp for dette domenet.



DNSSEC for domenet ditt

Hva ser du under DNSSEC?

- **Hvordan fungerer DNSSEC?**: klikk her for en kort forklaring.
- **DNSSEC-nøkler**: til venstre nøklene slik de står **hos registrar** (1), til høyre nøklene **hos WebOké**. Med kopiknappen overtar du en nøkkel.
- **Slå på DNSSEC** (2): slår på DNSSEC. Er det allerede på, kan du også slå det av her.
- **Lagre nøkler lokalt** (3): bruker du ikke navneserverne til WebOké, fyller du inn nøkkelen fra DNS-leverandøren din til venstre og lagrer den her.
- **Kontroller DNSSEC** (4): kontrollerer at nøklene stemmer. Du kan la ett domene eller alle domenene dine kontrolleres samtidig.

Slik slår du på DNSSEC

1. Sjekk om det står to nøkler til høyre under **hos WebOké**. For et nytt domene kan det ta en liten stund før de vises.
2. Klikk på **Slå på DNSSEC**.

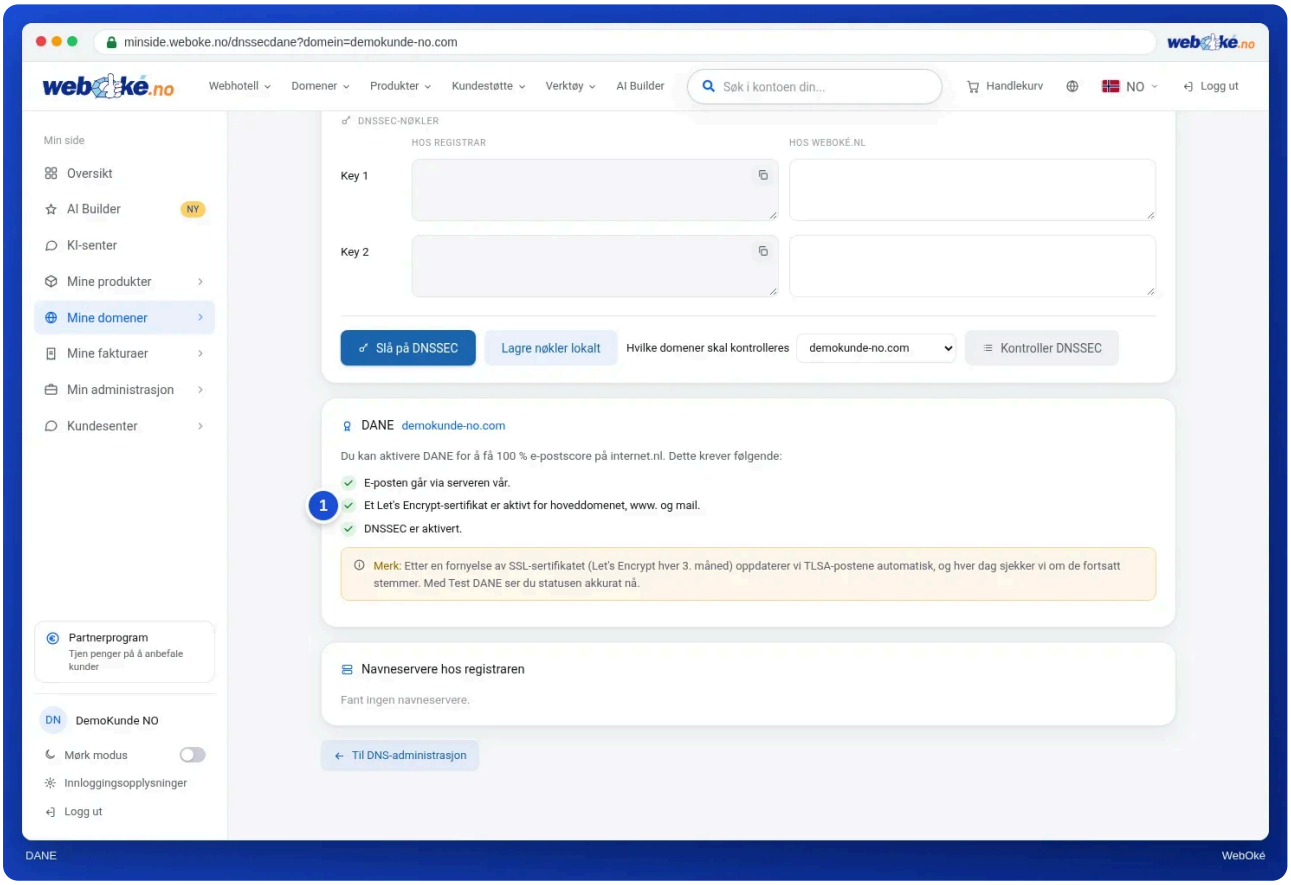
Av- og påslåing skjer umiddelbart, men på grunn av hurtigbuffer kan det ta opptil 12 timer før det er synlig overalt. Ser du fortsatt ingen nøkler hos WebOké etter 4 timer, ta kontakt med kundeservice.

Merk: ikke klikk uten videre på **Kontroller DNSSEC** for alle domenene dine. Ved domener med en feil slås DNSSEC av, og med mange domener kan kontrollen ta flere minutter.

DANE

Med DANE får du en score på 100% for e-post på internet.nl. På samme side ser du om domenet ditt oppfyller kravene (1):

- E-posten går via WebOkés server.
- Det er et aktivt Let's Encrypt-sertifikat for hoveddomenet, www og mail.
- DNSSEC er aktivert.



DANE for e-posten din

Oppfyller domenet ditt kravene, vises knappen **Aktiver DANE** (2). Deretter kan du bruke **Test DANE** for å se hvordan status er nå. Etter hver fornyelse av SSL-sertifikatet oppdaterer WebOké DANE-opplysningene (TLSA-poster) automatisk, og hver dag kontrollerer vi at de fortsatt stemmer.

Hva kortet **Domene- / e-posthelse** sier om DNSSEC, kan du lese i Domene og e-posthelse: kontroller og reparer.

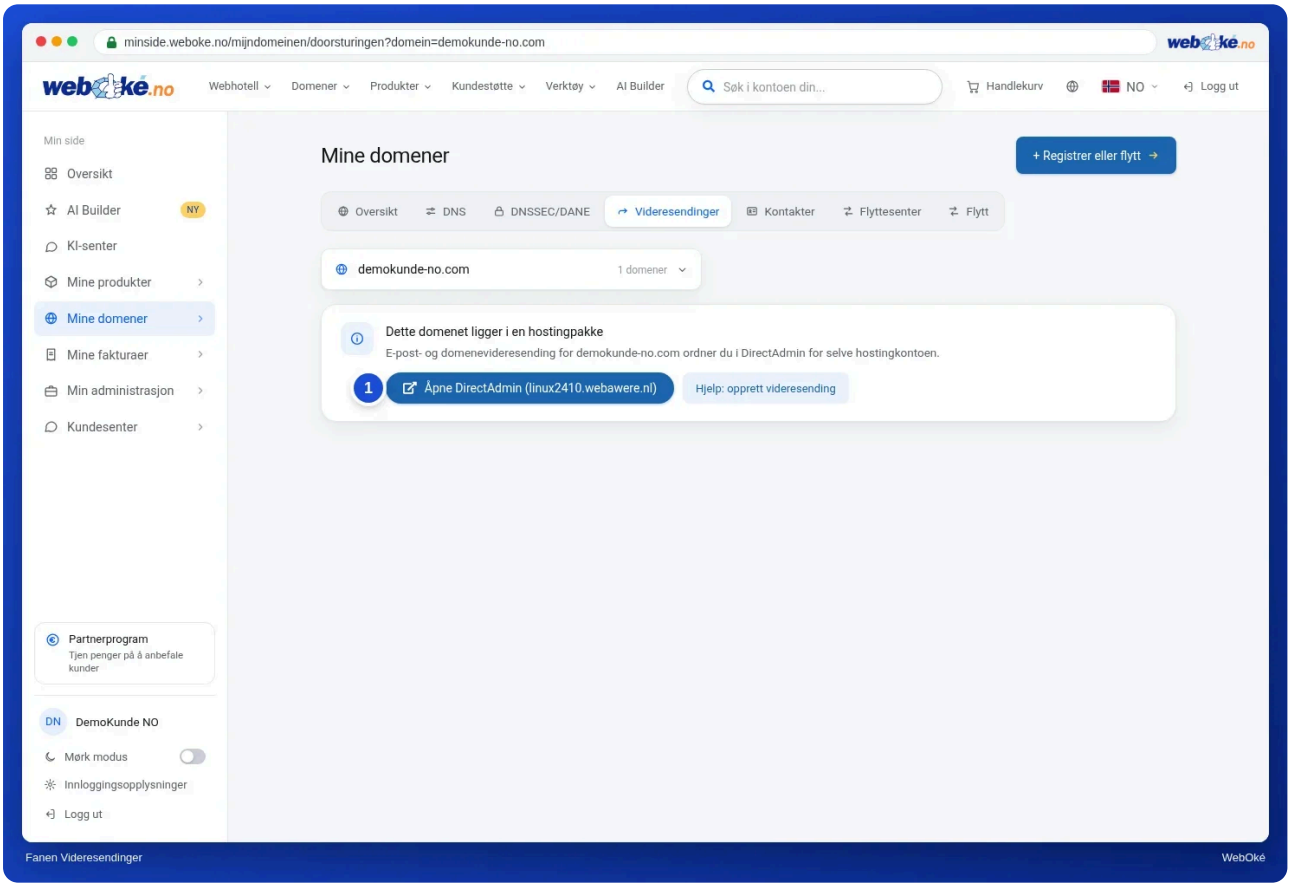
5.9 E-post og domenevideresendinger

Med en videresending sender du noe automatisk videre til et annet sted. En **e-postvideresending** sender e-post for en adresse på domenet ditt videre til en annen, eksisterende e-postadresse. En **domenevideresending** sender besøkende fra en sti på domenet ditt videre til et annet nettsted.

Gå til **Mine domener**, fanen **Videresendinger**, og velg domenet ditt øverst. Det du da ser, avhenger av hvilken type domene det er.

Domenet ditt ligger i en hostingpakke

Ligger domenet i en webhosting- eller e-postpakke, ordner du videresendinger i DirectAdmin, kontrollpanelet til pakken din. Klikk på **Åpne DirectAdmin** (1) og du er umiddelbart logget inn. Med **Hjelp: opprett videresending** åpner du en artikkel fra kunnskapsbasen som forklarer steg for steg hvordan dette gjøres.



Videresendinger for et domene i en hostingpakke

Mer om DirectAdmin finner du i DirectAdmin-håndboken.

Domenet ditt er bare registrert

Har du bare domenenavnet hos WebOké, uten pakke, ser du to bokser på denne fanen, hvis videresendinger for domenet ditt er mulig:

- **Videresending av e-post**: fyll inn adressen på domenet ditt og måladressen under **Ny e-postvideresending** og klikk på **Legg til**. Med **Slett** fjerner du en videresending igjen.
- **Domenevideresending**: fyll inn stien og mål-URL-en (med https://) under **Ny domenevideresending** og velg **Type videresending**. Velg **Permanent** (301) hvis videresendingen er varig: søkemotorer følger den. Velg **Midlertidig** (302) bare for en videresending du har tenkt å fjerne senere.

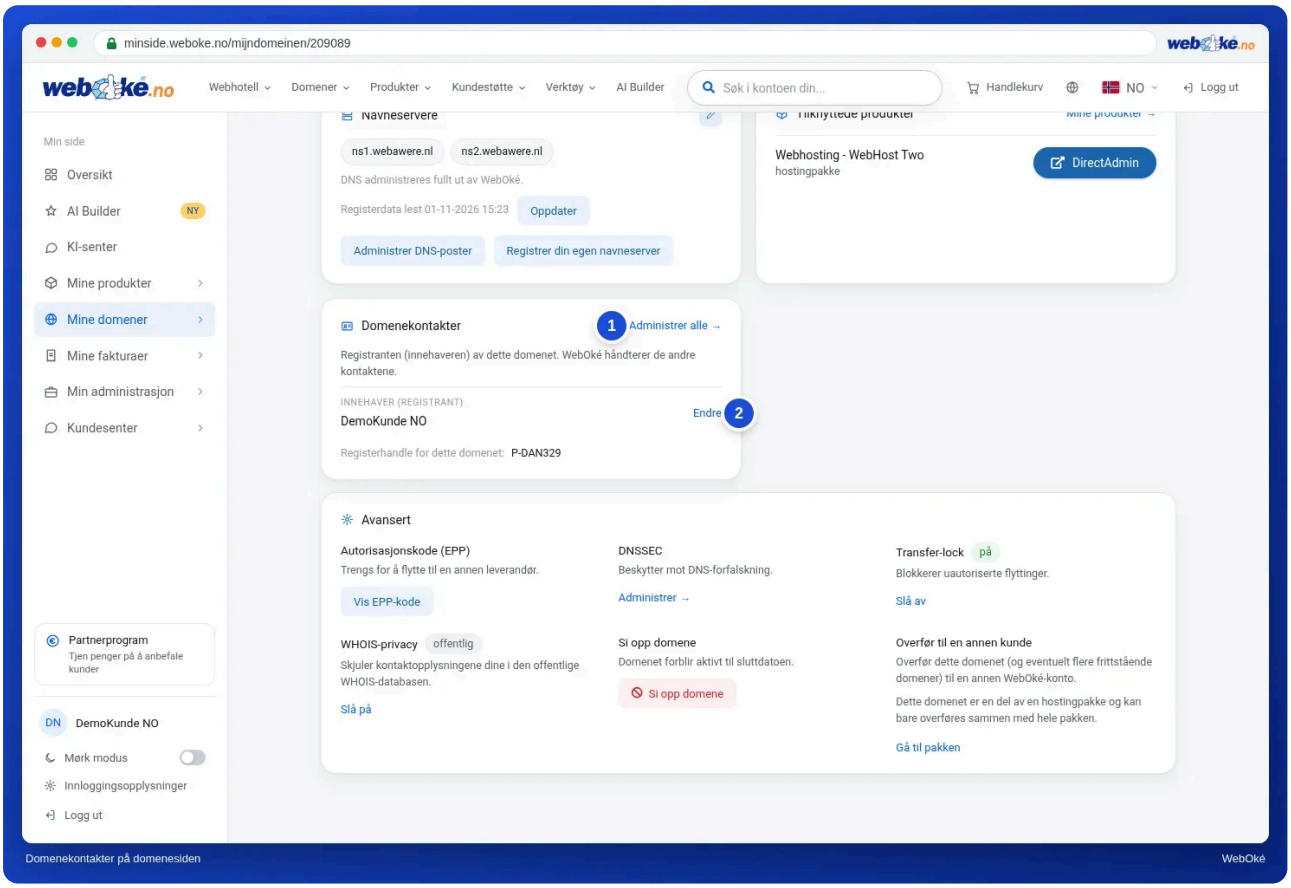
Merk: videresending til gratis e-posttjenester som Gmail, Outlook og Hotmail blir blokkert. Disse tjenestene behandler ofte videresendt e-post som spam, slik at du går glipp av e-post. Vil du ha pålitelig e-post på ditt eget domene, se da på e-postpakken fra WebOké.

Ser du meldingen **Videresending er ikke tilgjengelig for dette domenet**? Da ligger domenet ikke på en server der vi kan ordne videresendinger. Bestill i så fall en pakke eller be support om råd.

5.10 Endre domenekontakter og eieren

Hvert domene har en **innehaver**, også kalt registrant eller eier. Dette er personen eller organisasjonen som eier domenenavnet, slik det er registrert hos registeret. I tillegg er det en **administrator** (admin-kontakt). WebOké administrerer de administrative og tekniske kontaktene for deg.

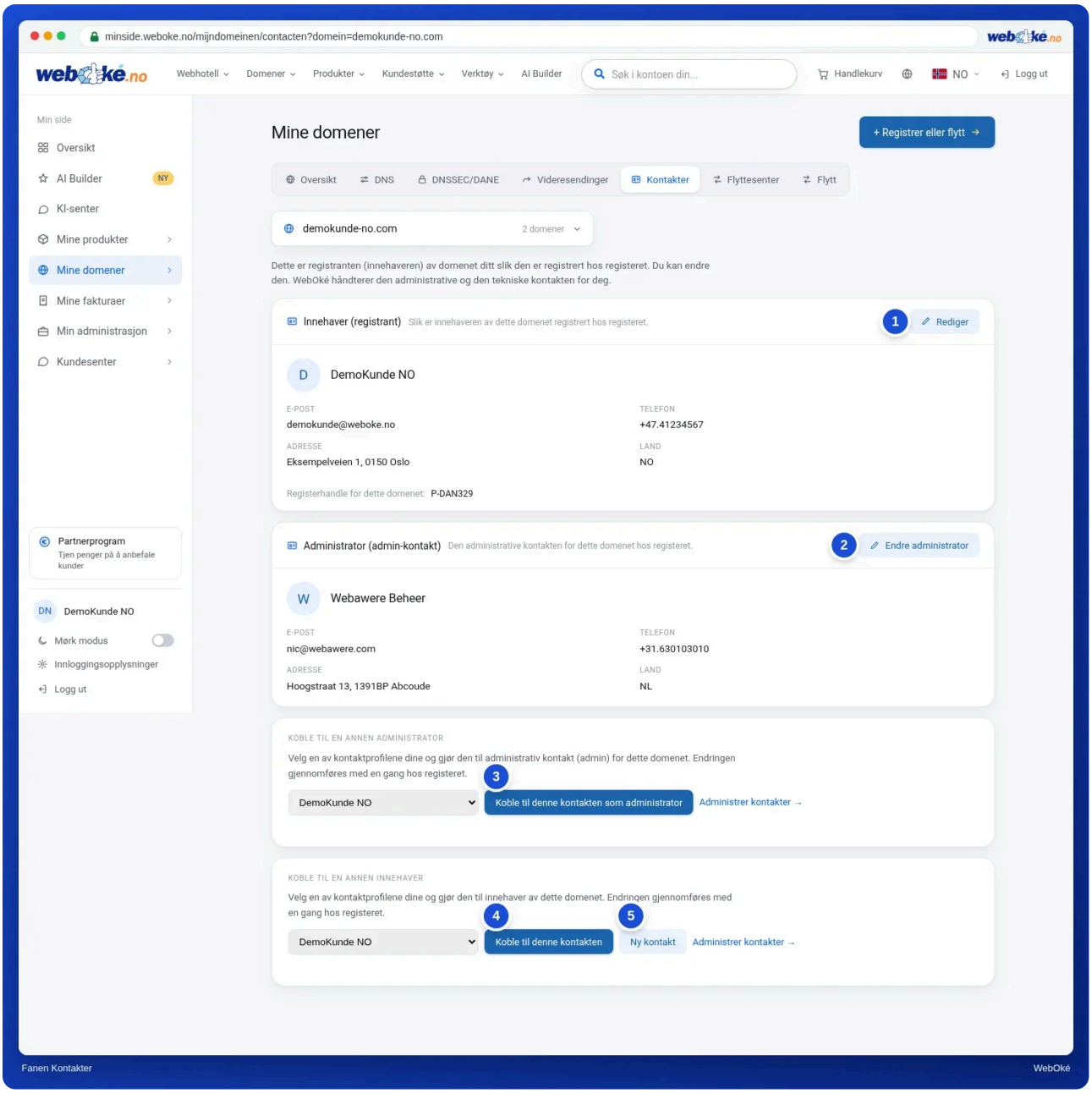
På domenesiden ser du innehaveren i kortet **Domenekontakter**. Med **Endre** (2) tilpasser du den. Med **Administrer alle** (1) går du til fanen **Kontakter**.



Innehaveren på domenesiden

Fanen Kontakter

Gå til **Mine domener**, fanen **Kontakter**, og velg domenet øverst.



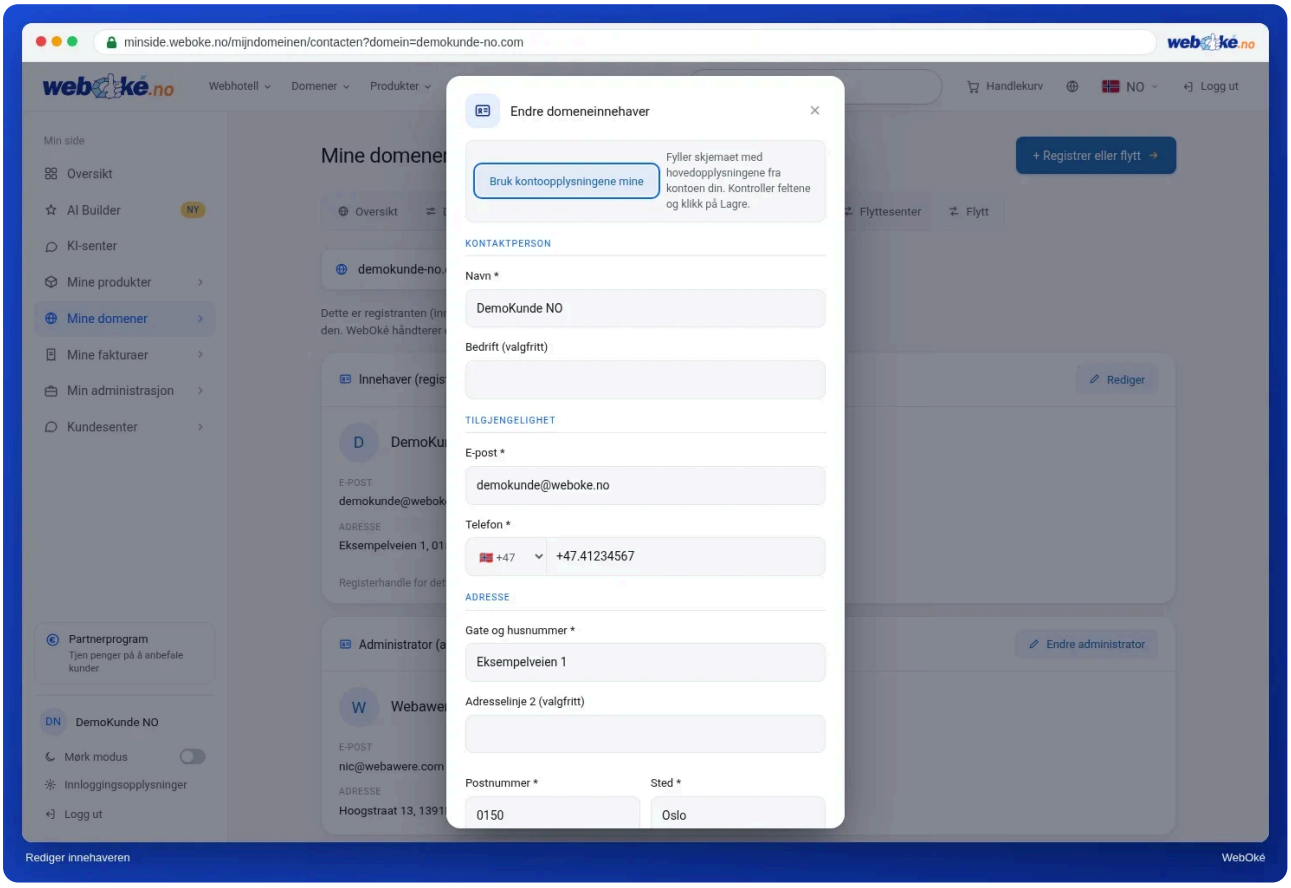
Fanen Kontakter

- **Innehaver (registrant)**: opplysningene til innehaveren slik de er registrert hos registeret, med registerets handle for dette domenet nederst. Med **Rediger** (1) endrer du opplysningene.
- **Administrator (admin-kontakt)**: den administrative kontakten hos registeret. Med **Endre administrator** (2) tilpasser du den.
- **Koble til en annen administrator**: velg en av kontaktprofilene dine og klikk på **Koble til denne kontakten som administrator** (3).
- **Koble til en annen innehaver**: velg en av kontaktprofilene dine og klikk på **Koble til denne kontakten** (4). Med **Ny kontakt** (5) oppretter du først en ny profil.

Merk: å koble til en annen innehaver eller endre opplysningene til innehaveren utføres direkte hos registeret. Dermed overfører du domenenavnet til den personen eller organisasjonen. Gjør dette bare hvis det virkelig er meningen.

Endre opplysningene til innehaveren

1. Klikk på **Rediger** ved **Innehaver (registrant)**. Vinduet **Endre innehaver** åpnes.
2. Med **Bruk kontoopplysningene mine** fyller du ut skjemaet med opplysningene fra kontoen din. Du kan også fylle ut feltene selv.
3. Kontroller navn, e-postadresse, telefon og adresse. Felt med stjerne er obligatoriske.
4. Klikk på **Lagre**, eller på **Avbryt** for å ikke endre noe.

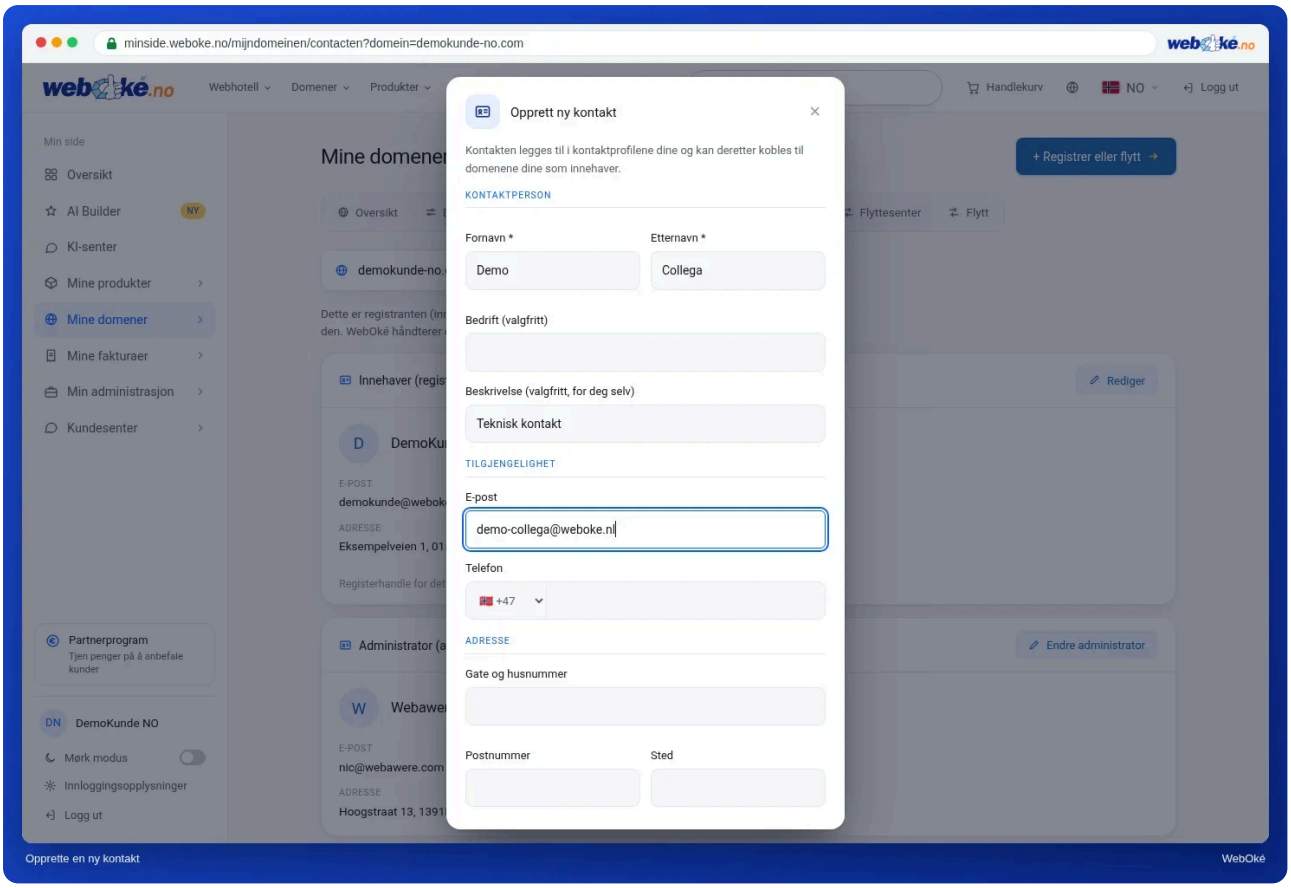


Endre innehaveren

Bruk en e-postadresse som du faktisk leser. For mange endelser må innehaveren bekrefte e-postadressen sin, ellers kan registeret suspendere domenet. I kortet **Domene- / e-posthelse** ser du om dette fortsatt står åpent (se Domene og e-posthelse: kontroller og reparer).

Opprette en ny kontakt

1. Klikk på **Ny kontakt**. Vinduet **Opprett ny kontakt** åpnes.
2. Fyll ut minst fornavn og etternavn. Under **Beskrivelse** skriver du noe for deg selv, slik at du kjenner igjen kontakten senere.
3. Fyll ut e-postadresse, telefon og adresse, og klikk på **Opprett kontakt**.



Opprette en ny kontakt

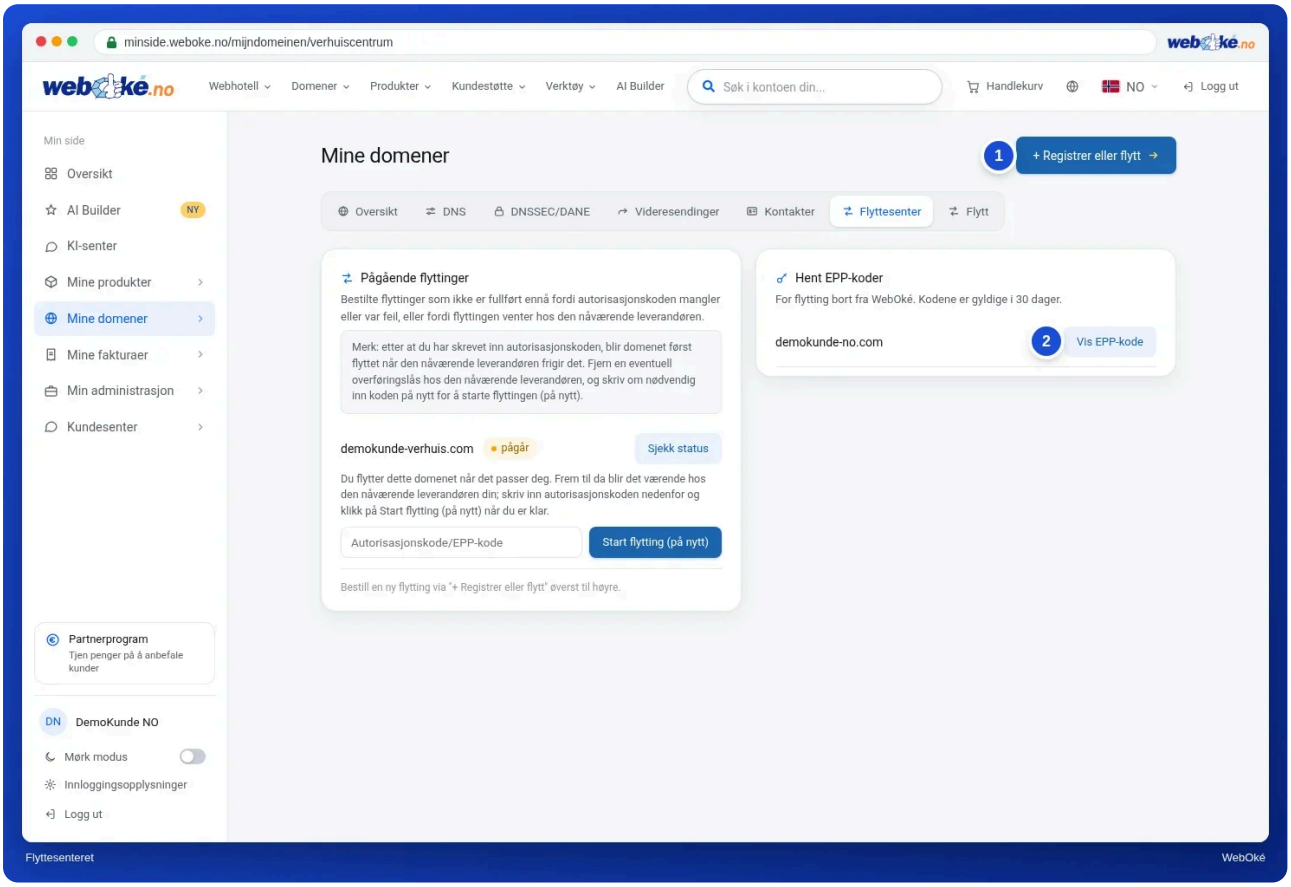
Kontakten legges til blant kontaktprofilene dine. Deretter kan du koble den til domenene dine som innehaver eller administrator. For flere domener samtidig bruker du **Koble til kontakt** i oversikten (se Din domeneoversikt). Kontaktprofilene dine administrerer du videre via **Administrer kontakter**. Hvordan dette fungerer, leser du i Administrere kontakter (og rydde opp i duplikater).

Tips: innehaveren er også viktig hvis du vil flytte eller si opp et domene. Hold derfor opplysningene oppdatert.

5.11 Flyttesenteret: flytte domener til WebOké

Du bestiller en domeneflytting til WebOké via nettsiden, med knappen **+ Registrer eller flytt** øverst til høyre i **Mine domener**. Hvordan bestillingen foregår, kan du lese i Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere). Deretter følger du flyttingen i **Flyttesenter**.

Gå til **Mine domener** og klikk på fanen **Flyttesenter**.



Flyttesenteret

Ventende flyttinger

Til venstre ser du flyttingene du har bestilt som ennå ikke er fullført. Det skjer hvis autorisasjonskoden mangler eller var feil, eller hvis flyttingen fortsatt venter hos din nåværende leverandør. Per domene ser du:

- den innskrevne autorisasjonskoden;
- et felt **Autorisasjonskode/EPP-kode** for å fylle inn koden (på nytt);
- knappen **Start flytting (på nytt)**;
- knappen **Sjekk status**, som sjekker hos registeret hvor langt flyttingen har kommet.

Valgte du å flytte senere da du bestilte? Da blir domenet værende hos din nåværende leverandør til du er klar. Fyll inn autorisasjonskoden og klikk på **Start flytting (på nytt)** når det passer deg.

I filmen til denne artikkelen ser du hvordan du kommer til flyttesenteret fra domenesiden din og fyller inn autorisasjonskoden der.

Starte en flytting (på nytt)

1. Be om autorisasjonskoden (EPP-koden) hos din nåværende leverandør.
2. Fjern også en eventuell overføringslås av domenet der.
3. Fyll inn koden i flyttesenteret under **Autorisasjonskode/EPP-kode**.
4. Klikk på **Start flytting (på nytt)**.

Merk: etter at du har fylt inn autorisasjonskoden, blir domenet først flyttet når den nåværende leverandøren frigir det. En flytting kan derfor ta litt tid. Mislykkes den, ser du det ved domenet. Kontroller da koden og overføringslåsen, og start flyttingen på nytt.

Står det ingenting åpent, ser du **Ingen ventende flyttinger.**

Hente EPP-koder

Til høyre i flyttesenteret står domenene dine med knappen **Vis EPP-kode** (2). Den trenger du hvis du vil flytte et domene bort fra WebOké. Det kan du lese om i Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås.

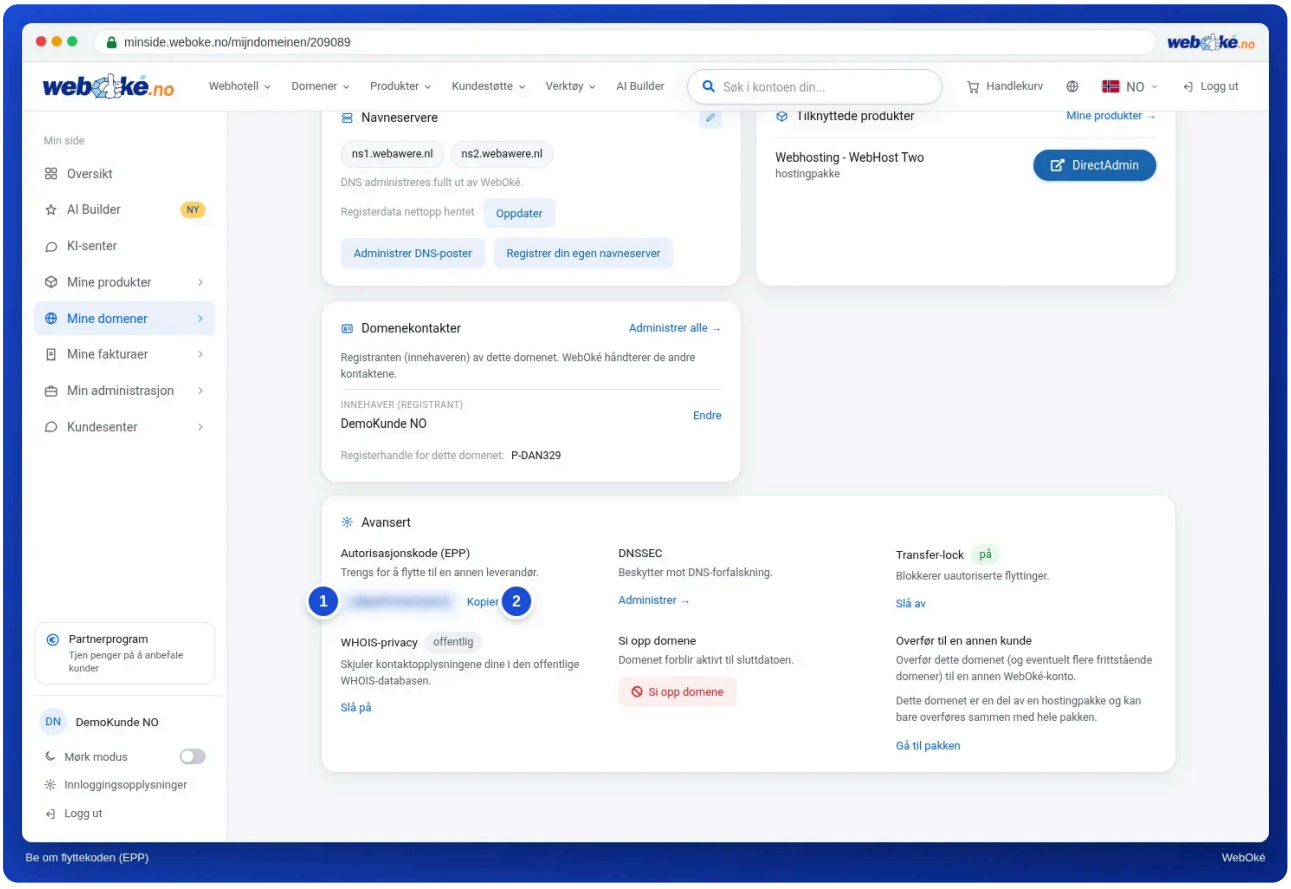
Tips: flytter du også nettsiden og e-posten din? Les da Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365) om å flytte e-posten din, og se på de nyttige verktøyene i Teste nettstedet ditt før en flytting for hvordan du tester nettsiden din før du endrer DNS.

5.12 Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås

Vil du flytte et domene til en annen leverandør? Da trenger leverandøren flyttekoden, også kalt EPP-kode, autorisasjonskode eller overføringskode. Den henter du selv i Min side.

Hente flyttekoden

1. Åpne domenesiden (se Domenesiden: alt om ett domene) og bla ned til kortet **Avanserte funksjoner**.
2. Klikk på **Vis EPP-kode** ved **Autorisasjonskode (EPP)**.
3. Koden vises på plassen til knappen (1). Klikk på **Kopier** (2) for å kopiere den.
4. Lim inn koden hos din nye leverandør.



Hente flyttekoden (gjort uleselig i eksempelet)

Du kan også hente koden i **Flyttesenter**, under **Hent EPP-koder**. Der står alle domenene dine under hverandre (se Flyttesenteret: flytte domener til WebOké). Koder er gyldige i 30 dager.

Merk: flyttekoden er nøkkelen til domenet ditt. Den som har den, kan flytte domenet. Gi den kun til leverandøren du flytter til.

For et .be-domene kan vi ikke hente flyttekoden. Den må du selv hente hos DNS Belgium, som administrerer alle .be-domener.

Overføringslåsen (transfer-lock)

En transfer-lock blokkerer flyttinger du ikke selv har bedt om. I kortet **Avanserte funksjoner** ser du ved **Transfer-lock** om låsen er på eller av, med en lenke for å slå den på eller av.

- Skal du flytte domenet? Slå da av låsen først, ellers avviser registeret flyttingen.
- Blir du hos WebOké? La da låsen stå på.

Ikke alle endelser har en transfer-lock. Blant annet .nl, .eu, .be og .nu viser for eksempel **.nl støtter ikke dette**. Hos disse endelsene er selve flyttekoden sikkerheten.

Merk: er DNSSEC slått på, og får domenet nye nameservere hos din nye leverandør? Slå da av DNSSEC først (se DNSSEC og DANE) og vent en dag før du bruker flyttekoden. Ellers kan domenet ditt bli utilgjengelig etter flyttingen. Les DNSSEC og flytting: slå av først, eller ta med nøkkelen.

Hva skjer etter flyttingen?

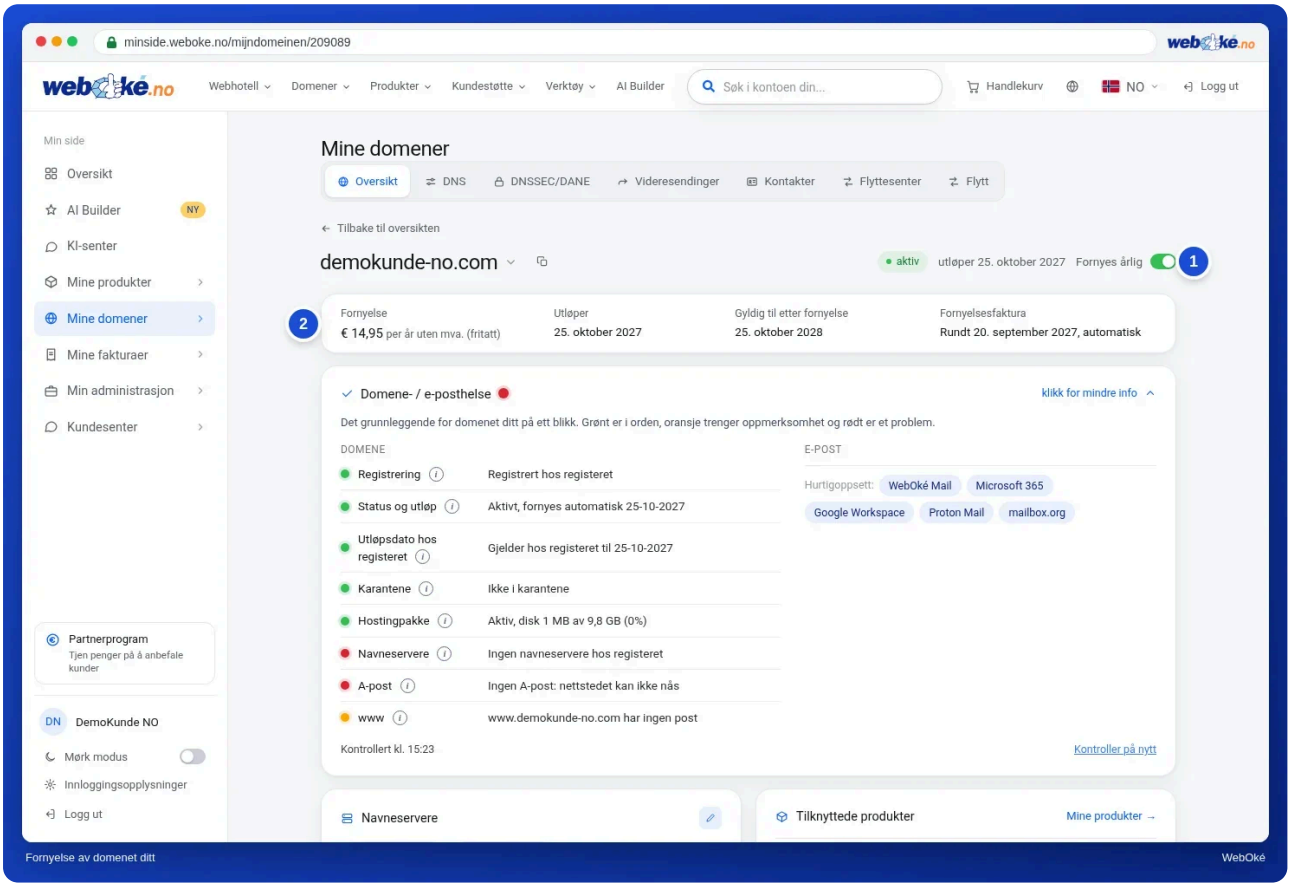
Den nye leverandøren starter flyttingen med koden din. Når domenet er flyttet, tar din nye leverandør seg av fornyelsen videre. Ligger domenet i en hostingpakke, husk også på nettsiden og e-posten din: disse flyttes ikke automatisk med. Vil du si opp pakken etterpå, les Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør.

5.13 Fornyelse og automatisk fornyelse

Et domenenavn registrerer du for en periode, vanligvis ett år. Som standard fornyes det automatisk. Slik mister du ikke domenet ditt fordi du glemmer en dato.

Hvor ser du fornyelsen?

Øverst på domenesiden finner du bryteren **Fornyes årlig** (1). Under den finner du kortet med fornyelsen (2):



Fornyelsen av domenet ditt

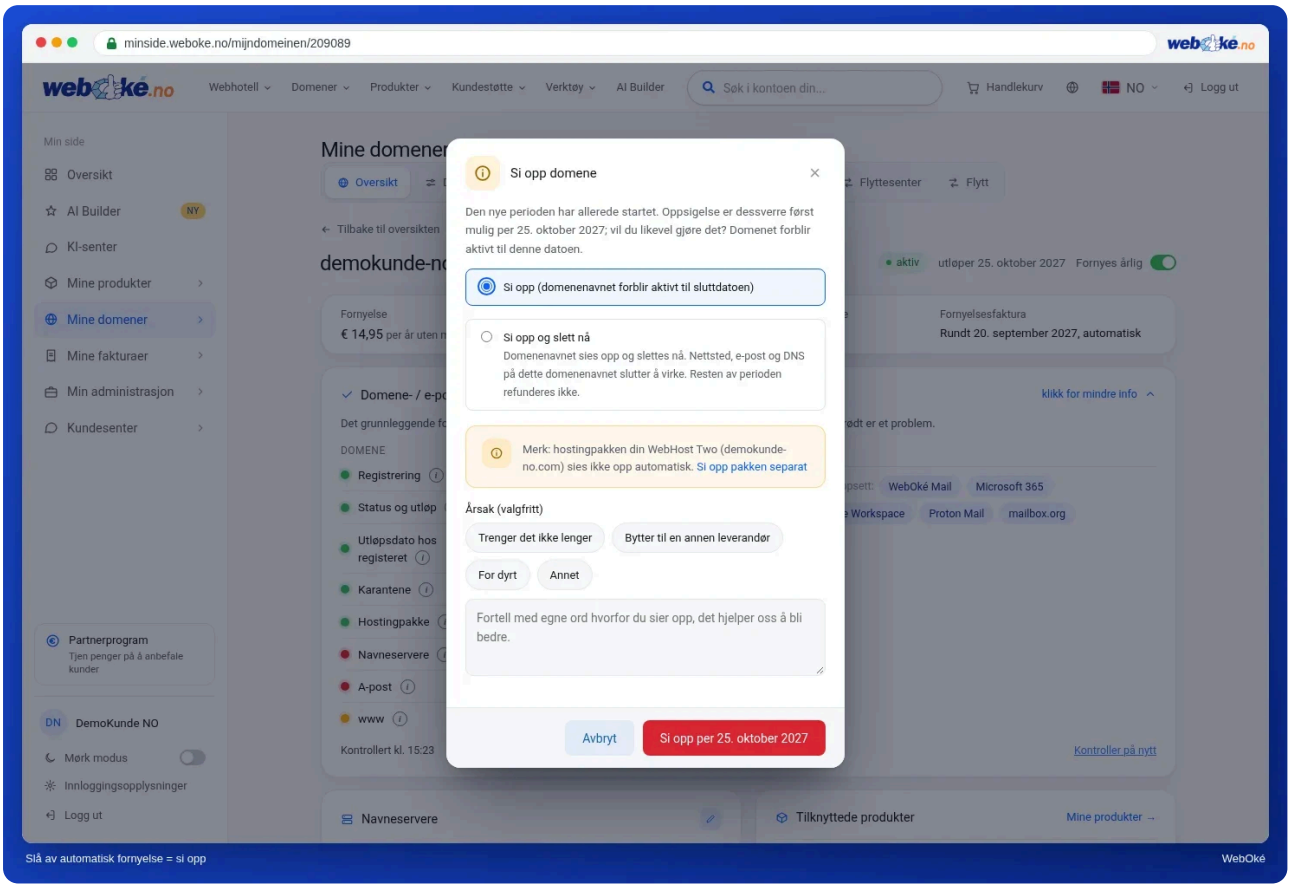
- **Fornyelse**: hva fornyelsen koster, uten og med mva.
- **Utløper**: gjeldende sluttdato.
- **Gyldig til etter fornyelse**: den nye sluttdatoen når domenet er fornyet.
- **Fornyelsesfaktura**: når fakturaen for fornyelsen genereres automatisk. Er det allerede en åpen fornyelsesfaktura, ser du fakturanummeret her med en lenke **Vis faktura**.

I oversikten **Mine domener** ser du under hvert domenenavn om automatisk fornyelse er på eller av.

Tips: betaler du fornyelsesfakturaene automatisk med en avtalegiro, trenger du ikke tenke på noe mer. Se Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA). Hvordan du betaler en faktura, leser du i Betale en faktura (også flere samtidig).

Slå av automatisk fornyelse

Å slå av automatisk fornyelse er det samme som å si opp domenet ditt. Klikker du på bryteren **Fornyes årlig**, åpnes derfor vinduet **Si opp domene**.



Å slå av automatisk fornyelse åpner oppsigelsesvinduet

Hva du velger i dette vinduet, leser du i Si opp eller overføre et domene. Er du usikker, klikk på **Avbryt**. Da endres ingenting.

Etter oppsigelsen står det på domenesiden **Fornyes ikke.** med datoen domenet utløper. Da påløper det ingen flere kostnader.

Slå på igjen

Angrer du? Slå bryteren på igjen, eller klikk på **Angre oppsigelse** i kortet **Avanserte funksjoner**. Du ser da en melding om at automatisk fornyelse er slått på igjen. For flere domener samtidig bruker du knappen **Automatisk fornyelse på** i oversikten (se Din domeneoversikt).

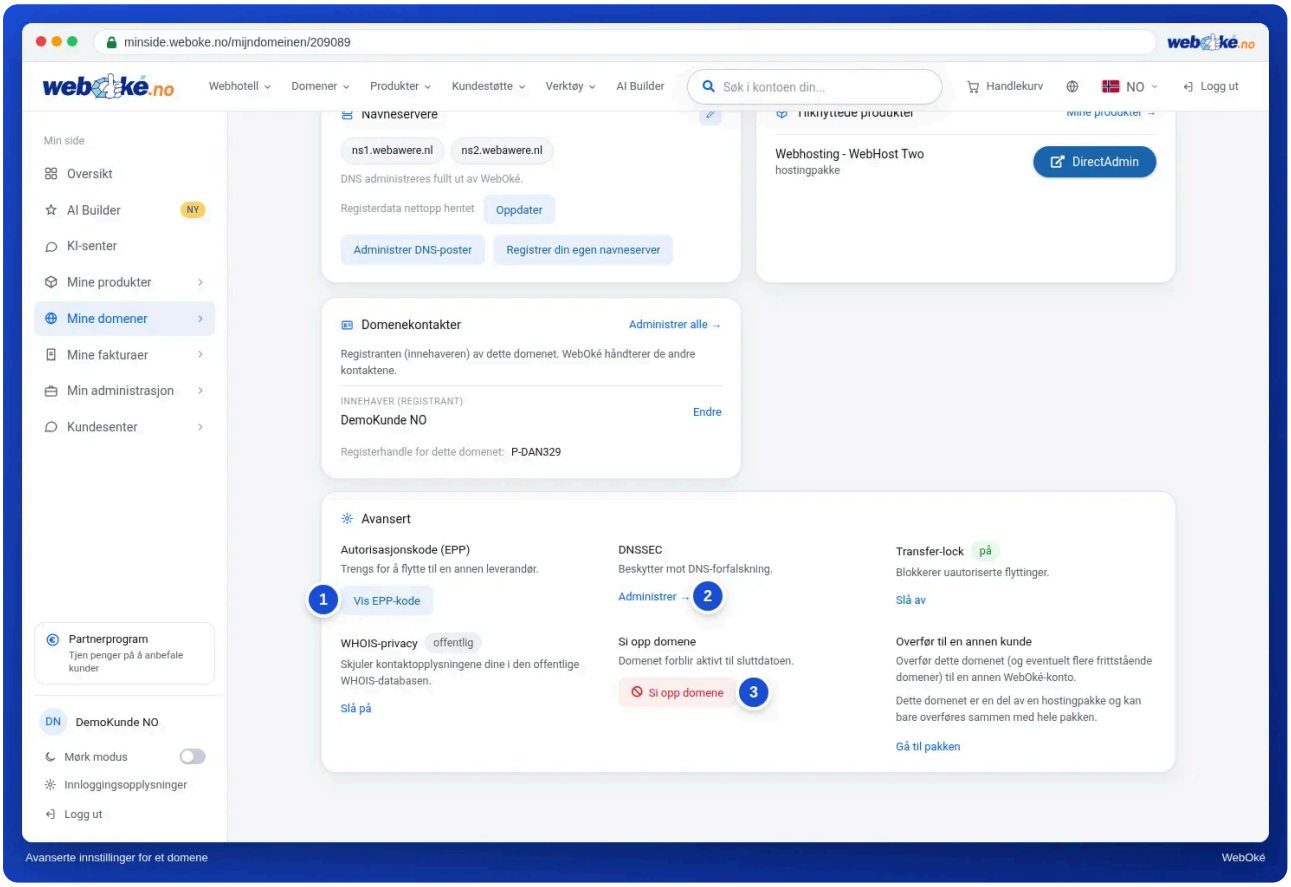
Merk: et domene som ikke fornyes i tide, blir utilgjengelig etter sluttdatoen. Nettstedet ditt og e-posten på det domenet fungerer da ikke lenger, og etter en tid blir navnet ledig for alle.

5.14 WHOIS-personvern

Ved mange domeneendelser står innehaverens opplysninger i den offentlige WHOIS-databasen. Da kan alle slå opp navnet, adressen og e-postadressen din. Med WHOIS-personvern skjermer vi disse opplysningene.

Hvor finner du det?

Åpne domenesiden (se Domenesiden: alt om ett domene) og se i kortet **Avanserte funksjoner** under **WHOIS-personvern**. Der ser du om opplysningene dine er **offentlige** eller **anonyme**, med en lenke for å slå WHOIS-personvern på eller av.



WHOIS-personvern i kortet Avanserte funksjoner

Slå på WHOIS-personvern

1. Klikk på **Aktiver** ved **WHOIS-personvern**. Vinduet **Slå på WHOIS-personvern** åpnes.
2. Du ser hva det koster. Les gjennom og klikk på **Aktiver** hvis du godtar det, eller på **Avbryt**.
3. Beløpet kommer på neste faktura.

Slå av gjør du med **Deaktiver** på samme sted.

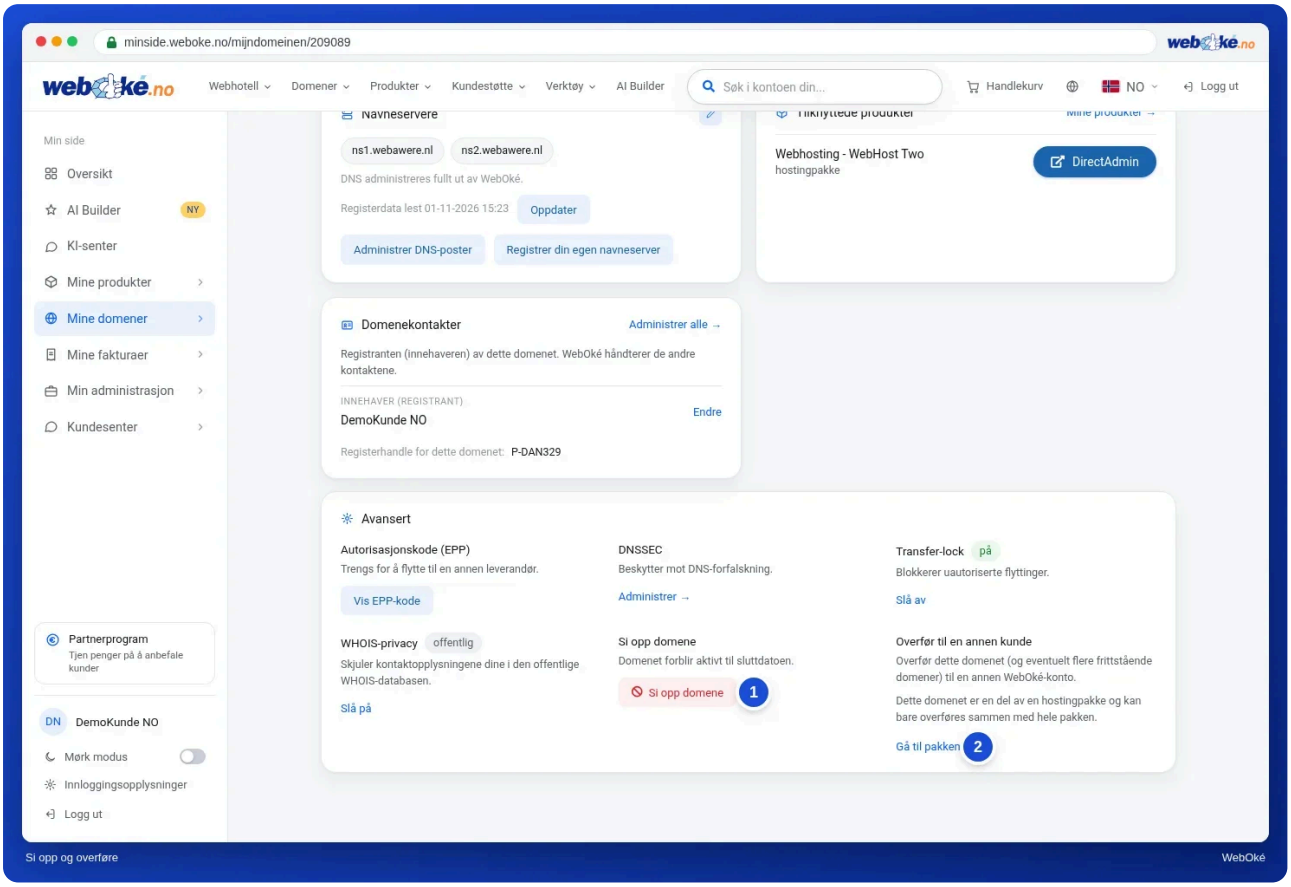
Ikke ved alle endelser

WHOIS-personvern er ikke mulig ved alle endelser. Er det ikke mulig for domenet ditt, står det **ikke tilgjengelig for denne endelsen**, som ved .nl-domenet i eksemplet ovenfor. Ved slike endelser bestemmer registeret selv hvilke opplysninger som er offentlige.

Tips: vil du se hva som nå er offentlig synlig om domenet ditt? Bruk WHOIS-verktøyet på nettstedet vårt, se WHOIS, IP-oppslag og SSL-sjekk.

5.15 Si opp eller overføre et domene

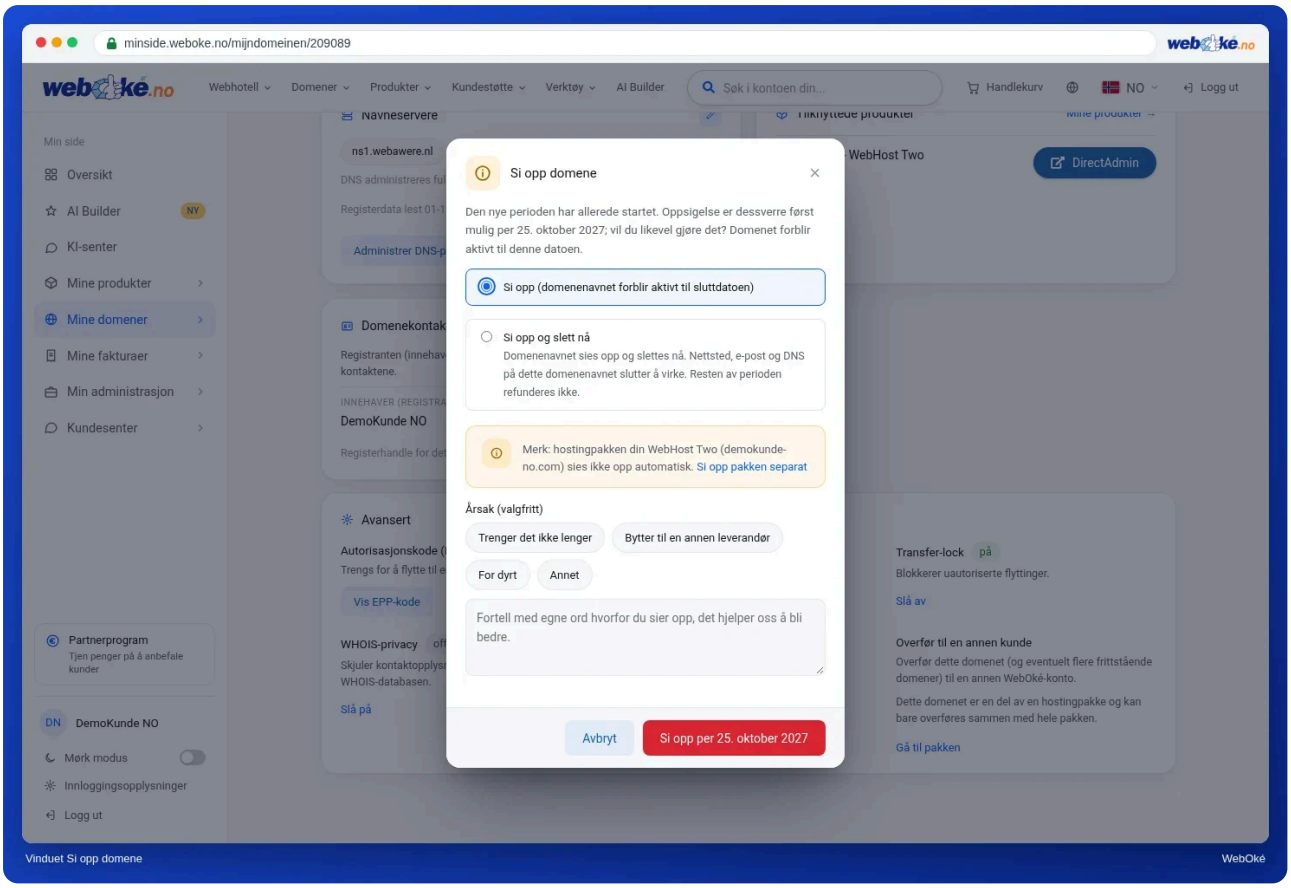
Trenger du ikke lenger et domenenavn, sier du det opp. Vil du gi det til noen andre som også er kunde hos WebOké, overfører du det. Begge deler gjør du på domenesiden, i kortet **Avanserte funksjoner**.



Oppsigelse og overføring

Si opp et domene

1. Klikk ved **Si opp domene** på knappen **Si opp domene** (1). Vinduet **Si opp domene** åpnes.
2. Velg hvordan du vil si opp. Hvilke valg du ser, avhenger av tidspunktet (se nedenfor).
3. Oppgi eventuelt en grunn. Klikk på en av knappene eller skriv det med egne ord. Dette er ikke obligatorisk, men vi lærer av det.
4. Klikk på den røde knappen for å si opp, eller på **Avbryt** for å ikke endre noe.



Vinduet Si opp domene

Valgene i vinduet

- **Si opp (domenenavnet forblir aktivt til sluttdatoen)**: domenet fortsetter å fungere som normalt til sluttdatoen og forlenges ikke etter det. Dette er det vanlige valget.
- **Si opp og slett nå**: domenet sies opp og slettes med én gang. Nettside, e-post og DNS på dette navnet slutter da å fungere. Gjenværende periode blir ikke refundert.
- Står det allerede en forlengelsesfaktura åpen, velger du om du vil si opp **fra forrige forfallsdato** (den åpne forlengelsesfakturaen krediteres) eller **fra ny forfallsdato** (du bruker fortsatt den allerede fakturerte perioden).
- Har den nye perioden allerede startet, viser vinduet fra hvilken dato oppsigelse er mulig. Domenet forblir aktivt frem til den datoen.

Merk: ligger domenet i en hostingpakke, sies ikke pakken automatisk opp samtidig. Vinduet viser dette med en lenke for å si opp pakken separat. Se Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør.

Etter oppsigelsen ser du lenken **Angre oppsigelse** i kortet **Avanserte funksjoner**. Med denne kan du angre så lenge domenet fortsatt er aktivt. Det vises da også en knapp for å slette domenenavnet umiddelbart. Gjør dette bare hvis du er helt sikker på at du aldri trenger det igjen: dette kan ikke angres. Et slettet .nl-domene settes i karantene i 40 dager. I denne perioden er det bare du som kan hente det tilbake.

Overføre et domene til en annen kunde

Med **Overfør til en annen kunde** flytter du et domene, eller flere enkeltdomener, til en annen WebOké-konto. Det er ingen kostnader forbundet med dette.

1. Klikk på **Overfør**.
2. Velg hvilke domener du vil overføre.
3. Fyll inn e-postadressen til mottakeren to ganger, og til bekreftelse ditt eget passord.
4. Klikk på **Overfør** i vinduet.

Mottakeren får en e-post med en godkjenningslenke som er gyldig i 24 timer. Domenet overføres først etter godkjenning. Innehaverens opplysninger følger med. Så lenge mottakeren ikke har godkjent ennå, kan du trekke tilbake overføringen med **Trekk tilbake overføringen**.

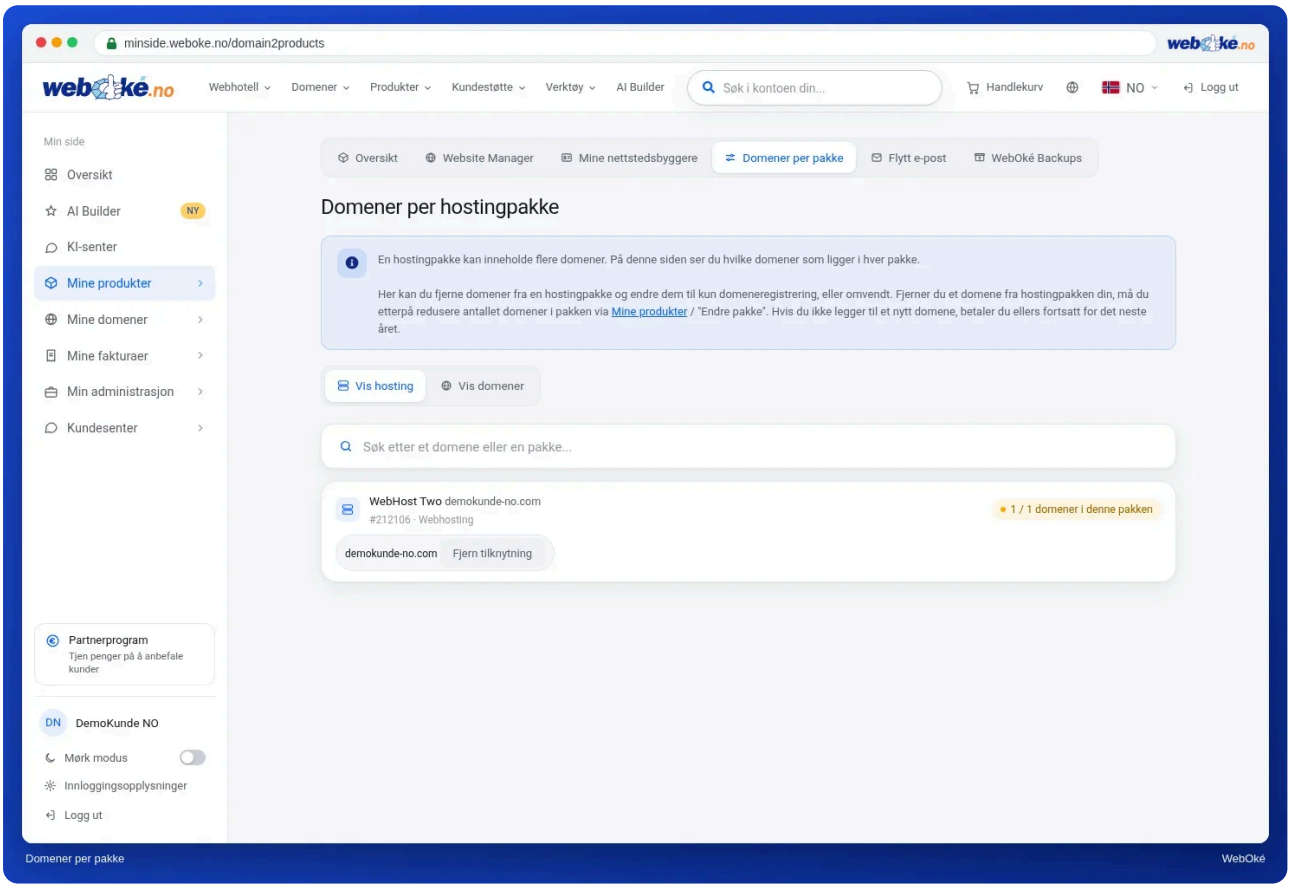
Ligger domenet i en hostingpakke, vises det at domenet bare kan overføres sammen med hele pakken. Med **Gå til pakken** (2) går du til produktsiden, hvor du overfører pakken inkludert domener (se Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør). Overføring kan bare gjøres fra hovedkontoen. Hvordan overføring og sammenslåing av hele kontoer fungerer, kan du lese i Overføre og slå sammen kontoer.

5.16 Domener per pakke og flytting av et domene

I en hostingpakke kan du ha ett eller flere domener. Hvor mange, avhenger av pakken din. To skjermbilder hjelper deg med å se og styre hvilket domene som hører til hvilken pakke.

Domener per pakke

Gå i menyen til **Mine produkter** og klikk på fanen **Domener per pakke**.



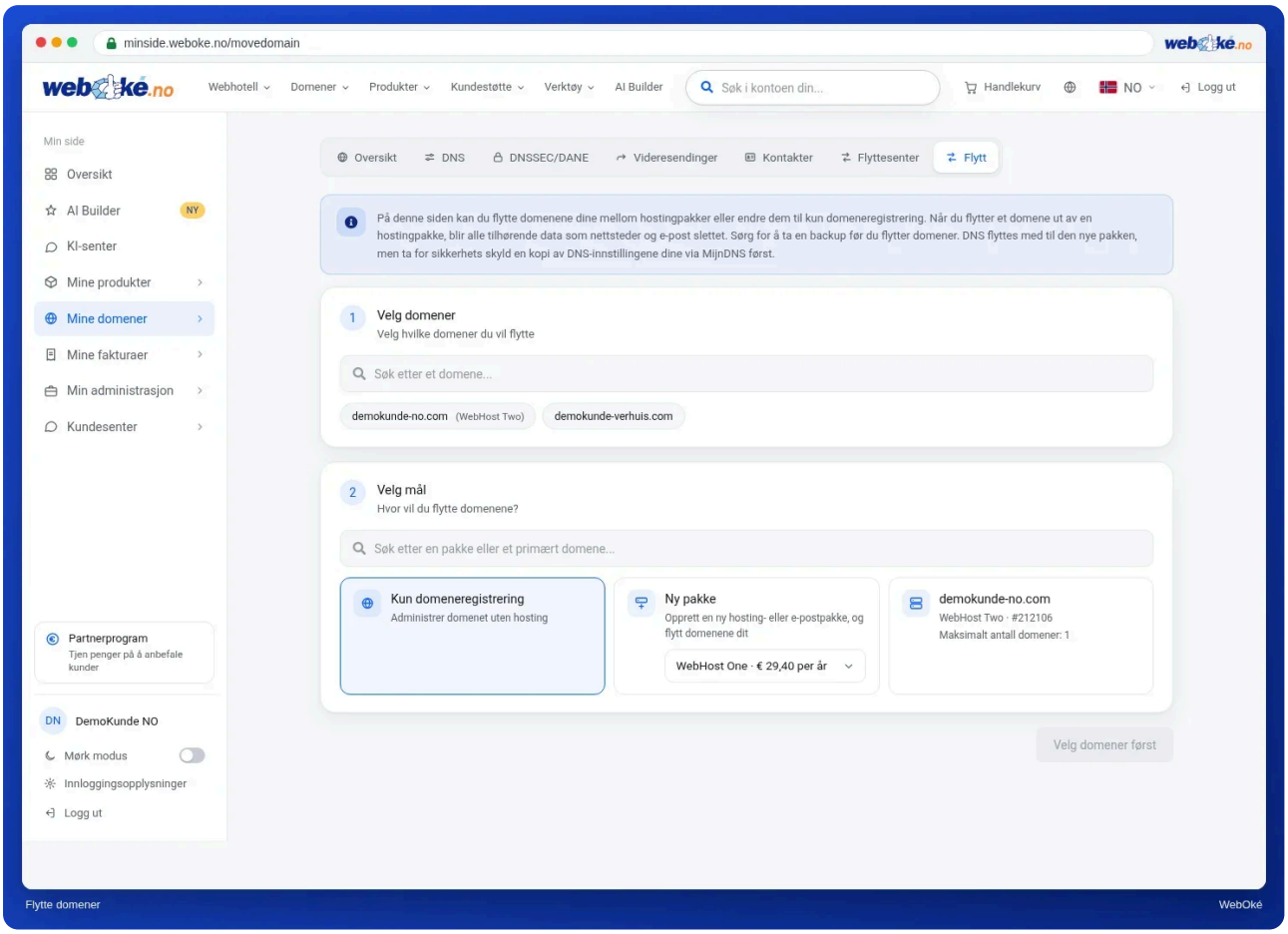
Domener per pakke

- Med **Vis hosting** ser du per pakke hvilke domener som inngår. Med **Vis domener** ser du per domene hvilken pakke det tilhører.
- Med søkefeltet søker du etter et domene eller en pakke.
- Til høyre ved hver pakke står det hvor mange domener som inngår av maksimum, for eksempel **1 / 1 domener i denne pakken**.
- Med **Koble fra** fjerner du et domene fra pakken. Det blir da kun en domeneregistrering.

Merk: fjerner du et domene fra en hostingpakke, slettes alle data for det domenet i pakken: nettsiden, e-posten og innstillingene. Ta backup først. Setter du ikke inn et nytt domene, reduser da antall domener i pakken på produktsiden under **Konfigurerbare alternativer**. Ellers fortsetter du å betale for det neste år. Se Endre alternativer og ekstra IP-adresser.

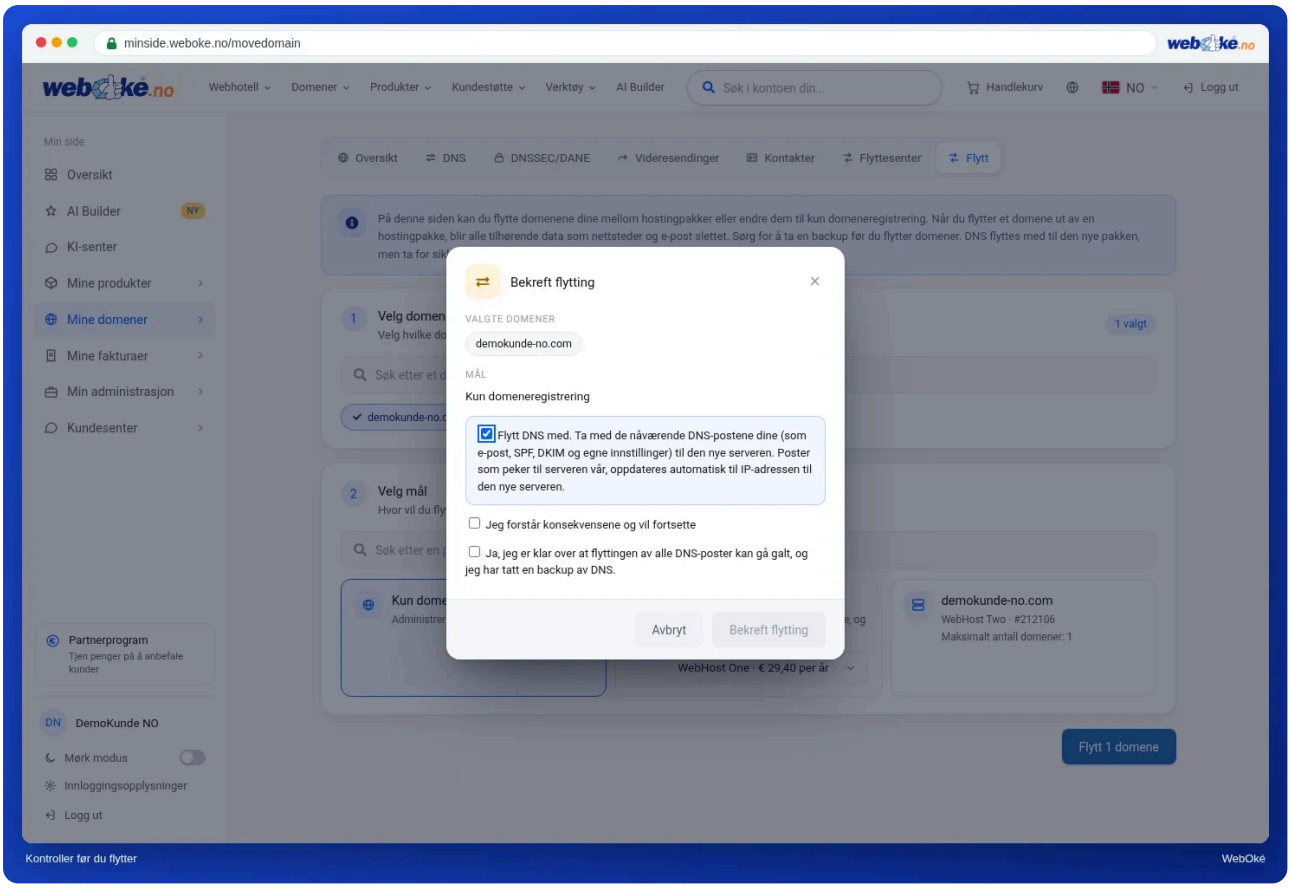
Flytte et domene

Med fanen **Flytt** i **Mine domener** flytter du domener til en annen pakke, til en ny pakke eller til kun domeneregistrering.



Flytte domener

1. **Velg domener**: klikk på domenene du vil flytte. Har du mange domener, kan du søke.
2. **Velg destinasjon**: **Kun domeneregistrering** (administrer domenet uten hosting), **Ny pakke** (velg i listen hvilken pakke du vil opprette) eller en av dine eksisterende pakker. Ved hver pakke ser du hvor mange domener den kan inneholde.
3. Klikk på knappen nederst til høyre. Der står det hvor mange domener du skal flytte.
4. Vinduet **Bekreft flytting** åpnes. Kontroller domenene og destinasjonen.
5. La **Flytt DNS med** stå avkrysset hvis du vil ta med dine nåværende DNS-oppføringer. Oppføringer som peker til vår server, oppdateres da automatisk til den nye serveren.
6. Kryss av i de to boksene der du bekrefter at du forstår konsekvensene og har tatt backup av DNS-en din.
7. Klikk på **Bekreft flytting**, eller på **Avbryt**.



Kontroller før du flytter

Merk: ved flytting ut av en hostingpakke slettes nettsiden og e-posten til domenet i den pakken. Ta derfor først backup av nettsiden og e-posten din, og av DNS-en din (se Tilbakestille DNS og lage en DNS-sikkerhetskopi). Velger du en ny pakke, får du en faktura for den.

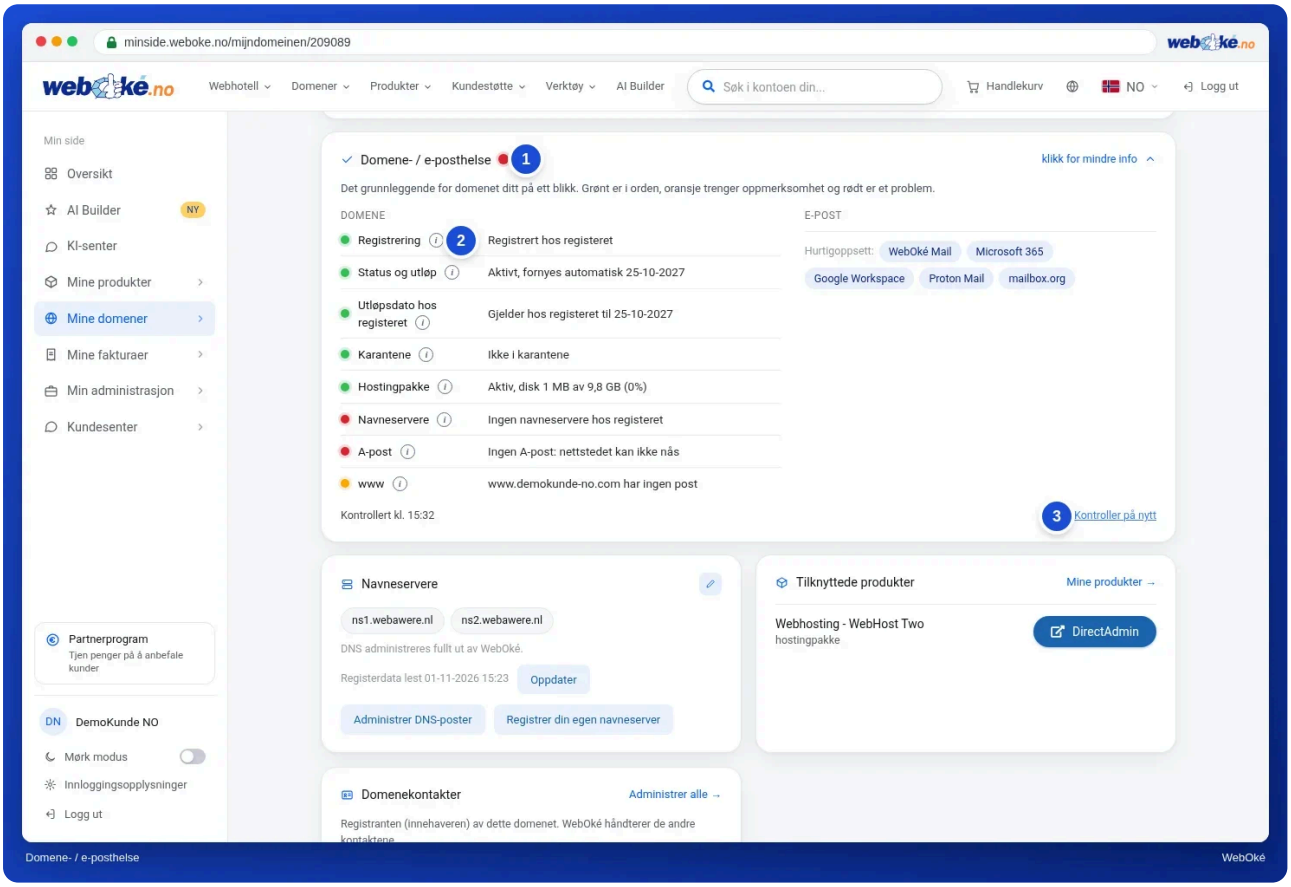
Vil du i stedet legge til et domene i en pakke du allerede har? Velg da den pakken som destinasjon. Er pakken full, spør vinduet **Pakken din er full** om du vil øke antall domener. Du ser hva det koster. Med **Ja, øk og flytt** ordner du begge deler samtidig; beløpet kommer på din neste faktura.

5.17 Domene og e-posthelse: kontroller og reparer

Fungerer ikke nettstedet ditt, eller kommer det ikke e-post frem? Start da med kortet **Domene / E-posthelse** på domenesiden. Det kontrollerer grunnlaget for domenet ditt i ett steg, og viser med fargede prikker hva som er i orden og hva som ikke er det.

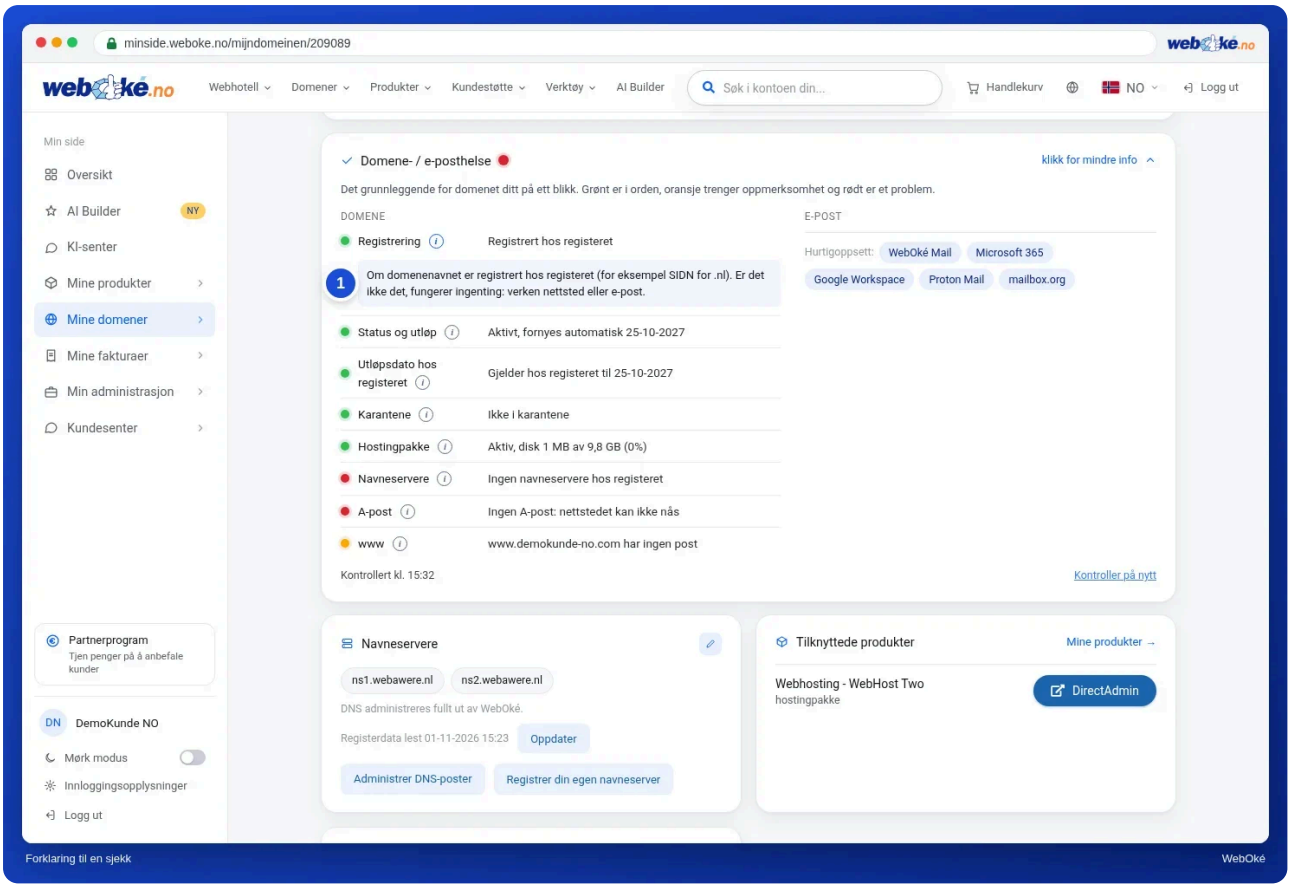
Kortet på domenesiden

Åpne domenesiden for domenet ditt (se Domenesiden: alt om ett domene). Kortet står øverst, under fornyelsen. Klikk på tittelen for å slå det av eller på. Lukket ser du bare e-postkolonnen, åpent ser du også domenekolonnen. Er noe rødt, slås kortet automatisk opp.



Kortet Domene / E-posthelse

- Den lille runde prikken bak tittelen (1) viser status for hele domenet: grønn er **Alt i orden**, oransje er **Trenger oppmerksomhet** og rød er **Problem funnet**.
- Bak hver kontroll står det en **i** (2). Klikk på den for en forklaring i vanlige ord.
- Nederst står det når kontrollen ble gjort, med lenken **Kontroller på nytt** (3). Bruk den etter at du har endret noe.



Forklaring til en kontroll

Hva blir kontrollert?

Kontroll	Hva betyr det?
Registrering	Om domenenavnet er registrert hos registeret. Hvis ikke, fungerer ingenting.
Status og utløp	Statusen hos WebOké og om domenet fornyes automatisk.
Karantene	Om domenet står i karantene etter oppsigelse eller utløp. Da fungerer det ikke lenger.
Bekreftelse fra innehaver	Om innehaveren har bekreftet e-postadressen sin. Ved mange endelser er dette obligatorisk.
Navnetjenere	Om det finnes navnetjenere og om de svarer.
ns1, ns2 og ns3 like	Om alle navnetjenerne til WebOké har samme versjon av DNS-en din.
A-post og www	Om domenet og www peker til serveren til hostingpakken din.
Nettsted	Om forsiden til nettstedet ditt svarer.
SSL-sertifikat	Om det finnes et gyldig sertifikat, også for www, og om det ikke snart utløper.
CAA	Om det finnes en CAA-post som bestemmer hvem som kan utstede sertifikater.
DNSSEC	Om DNSSEC er aktivert og om signeringen stemmer.

MX, SPF og DMARC	I e-postkolonnen: om e-post kommer frem og om domenet ditt er beskyttet mot forfalsket e-post.
Spamlister	Om IP-adressen til e-postserveren din står på en spamliste.

Hvilke rader du ser, avhenger av domenet ditt. Ligger det i en hostingpakke, ser du for eksempel også hvor full pakken er.

Reparasjonsknapper

For enkelte problemer finnes det en knapp bak raden, slik at du kan løse det med ett klikk. Før noe skjer, spør Min side om du vil fortsette. Det gjelder:

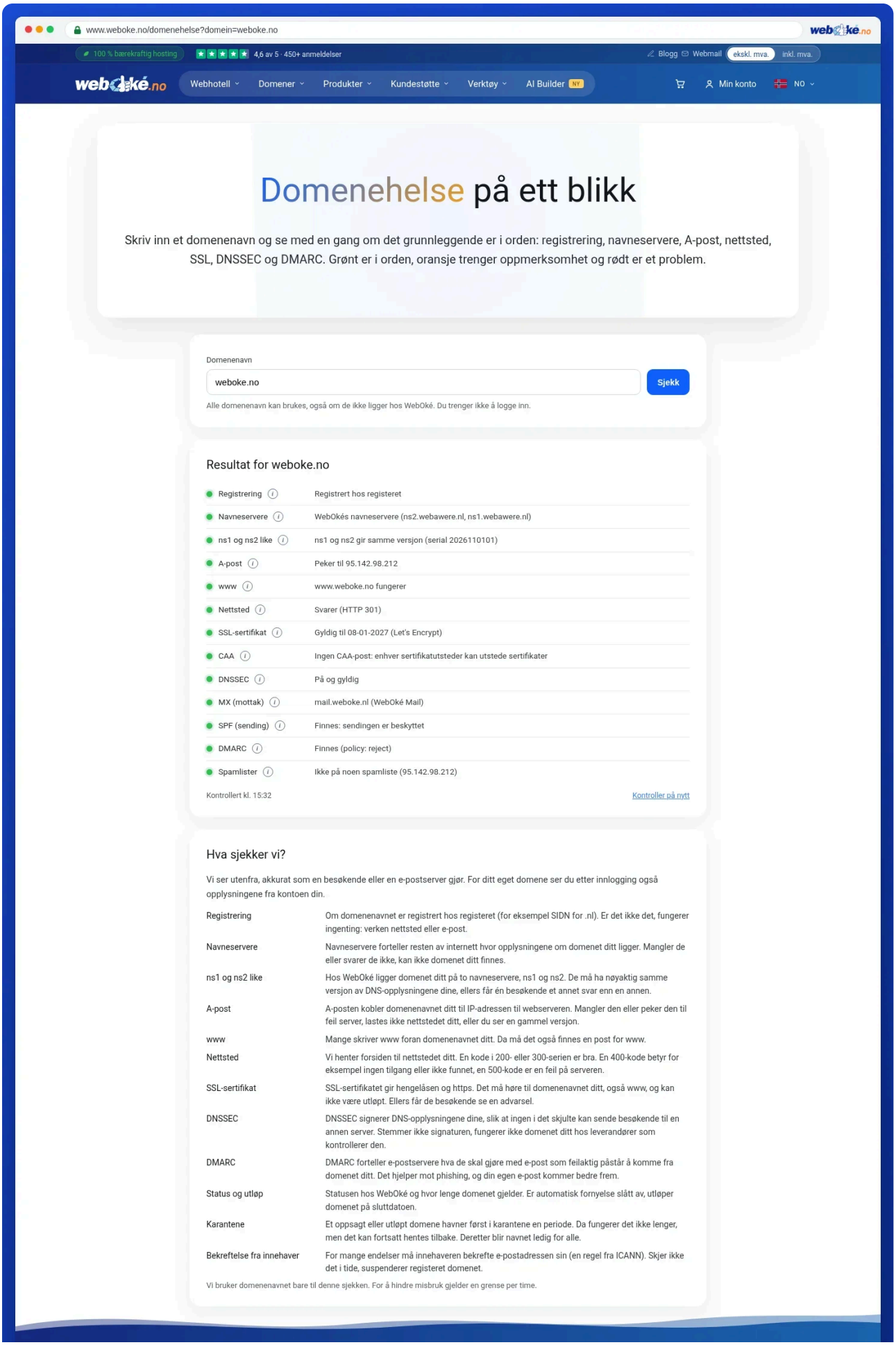
- **Oppdater ns1/ns2/ns3**: navnetjenerne henter DNS-en din på nytt fra serveren til pakken din.
- **Signer på nytt**: DNS-en din blir signert på nytt for DNSSEC.
- **Oppdater nøkkel hos registeret**: DNSSEC-nøkkelen hos registeret blir erstattet med den riktige. Vanligvis fungerer domenet ditt igjen innen en time.
- **Legg til DMARC**: det opprettes en DMARC-post som kun måler og ikke stopper e-post.
- **Send bekreftelses-e-posten på nytt**: innehaveren får på nytt e-posten for å bekrefte e-postadressen sin.

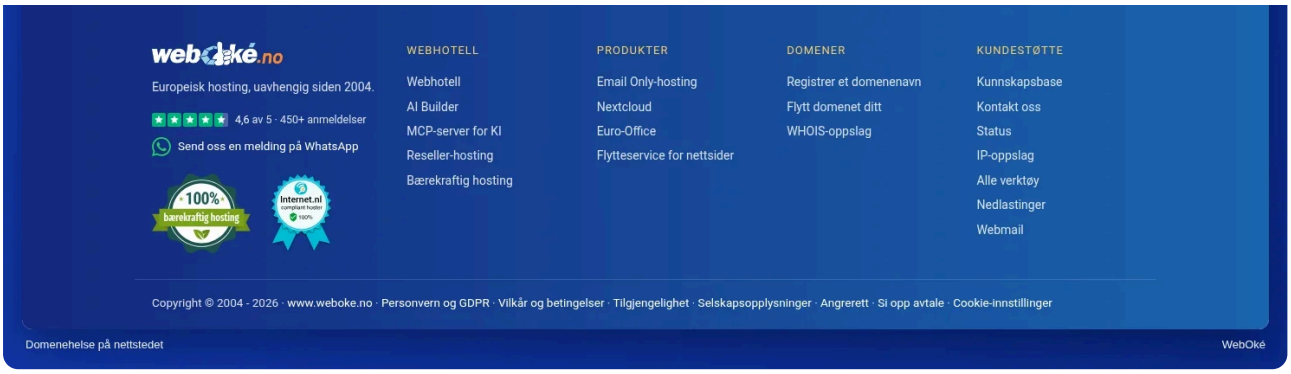
Etter en reparasjon gjøres kontrollen automatisk på nytt. Går det ikke, prøv igjen senere eller kontakt support. Ved et problem uten knapp, som et domene i karantene, hjelper support deg videre.

I e-postkolonnen finner du også knappene **Hurtiginnstilling** for e-postleverandøren din. De fungerer på samme måte som på fanen DNS, se Sett opp e-post raskt i DNS.

Domenehelse på nettstedet

Den samme kontrollen finnes også som et frittstående verktøy på nettstedet vårt, på siden **Domenehelse**. Der kan du kontrollere alle domenenavn, selv om de ikke ligger hos WebOké. Du trenger ikke logge inn for å bruke det. Er du innlogget og kontrollerer ditt eget domene, får du også reparasjonsknappene der.


www.weboke.no/domenehelse?domein=weboke.no
100 % bærekraftig hosting
4,6 av 5 · 450+ anmeldelser
Blogg
Webmail
ekskl. mva.
inkl. mva.
Webhotell
Domener
Produkter
Kundestøtte
Verktøy
AI Builder
NY
Min konto
NO
Domenehelse på ett blikk
Skriv inn et domenenavn og se med en gang om det grunnleggende er i orden: registrering, navneservere, A-post, nettsted, SSL, DNSSEC og DMARC. Grønt er i orden, oransje trenger oppmerksomhet og rødt er et problem.
Domenenavn
weboke.no
Sjekk
Alle domenenavn kan brukes, også om de ikke ligger hos WebOké. Du trenger ikke å logge inn.
Resultat for weboke.no
Registrering
Registrert hos registeret
Navneservere
WebOkés navneservere (ns2.webawere.nl, ns1.webawere.nl)
ns1 og ns2 like
ns1 og ns2 gir samme versjon (serial 2026110101)
A-post
Peker til 95.142.98.212
www
www.weboke.no fungerer
Nettsted
Svarer (HTTP 301)
SSL-sertifikat
Gyldig til 08-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Ingen CAA-post: enhver sertifikatutsteder kan utstede sertifikater
DNSSEC
På og gyldig
MX (mottak)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (sending)
Finnes: sendingen er beskyttet
DMARC
Finnes (policy: reject)
Spamlister
Ikke på noen spamliste (95.142.98.212)
Kontrollert kl. 15:32
Kontroller på nytt
Hva sjekker vi?
Vi ser utenfra, akkurat som en besøkende eller en e-postserver gjør. For ditt eget domene ser du etter innlogging også opplysningene fra kontoen din.
Registrering
Om domenenavnet er registrert hos registeret (for eksempel SIDN for .nl). Er det ikke det, fungerer ingenting: verken nettsted eller e-post.
Navneservere
Navneservere forteller resten av internett hvor opplysningene om domenet ditt ligger. Mangler de eller svarer de ikke, kan ikke domenet ditt finnes.
ns1 og ns2 like
Hos WebOké ligger domenet ditt på to navneservere, ns1 og ns2. De må ha nøyaktig samme versjon av DNS-opplysningene dine, ellers får én besøkende et annet svar enn en annen.
A-post
A-posten kobler domenenavnet ditt til IP-adressen til webserveren. Mangler den eller peker den til feil server, lastes ikke nettstedet ditt, eller du ser en gammel versjon.
www
Mange skriver www foran domenenavnet ditt. Da må det også finnes en post for www.
Nettsted
Vi henter forsiden til nettstedet ditt. En kode i 200- eller 300-serien er bra. En 400-kode betyr for eksempel ingen tilgang eller ikke funnet, en 500-kode er en feil på serveren.
SSL-sertifikat
SSL-sertifikatet gir hengelåsen og https. Det må høre til domenenavnet ditt, også www, og kan ikke være utløpt. Ellers får de besøkende se en advarsel.
DNSSEC
DNSSEC signerer DNS-opplysningene dine, slik at ingen i det skjulte kan sende besøkende til en annen server. Stemmer ikke signaturen, fungerer ikke domenet ditt hos leverandører som kontrollerer den.
DMARC
DMARC forteller e-postservere hva de skal gjøre med e-post som feilaktig påstår å komme fra domenet ditt. Det hjelper mot phishing, og din egen e-post kommer bedre frem.
Status og utløp
Statusen hos WebOké og hvor lenge domenet gjelder. Er automatisk fornyelse slått av, utløper domenet på sluttdatoen.
Karantene
Et oppsagt eller utløpt domene havner først i karantene en periode. Da fungerer det ikke lenger, men det kan fortsatt hentes tilbake. Deretter blir navnet ledig for alle.
Bekreftelse fra innehaver
For mange endelser må innehaveren bekrefte e-postadressen sin (en regel fra ICANN). Skjer ikke det i tide, suspenderer registeret domenet.
Vi bruker domenenavnet bare til denne sjekken. For å hindre misbruk gjelder en grense per time.



Domenehelse på nettstedet

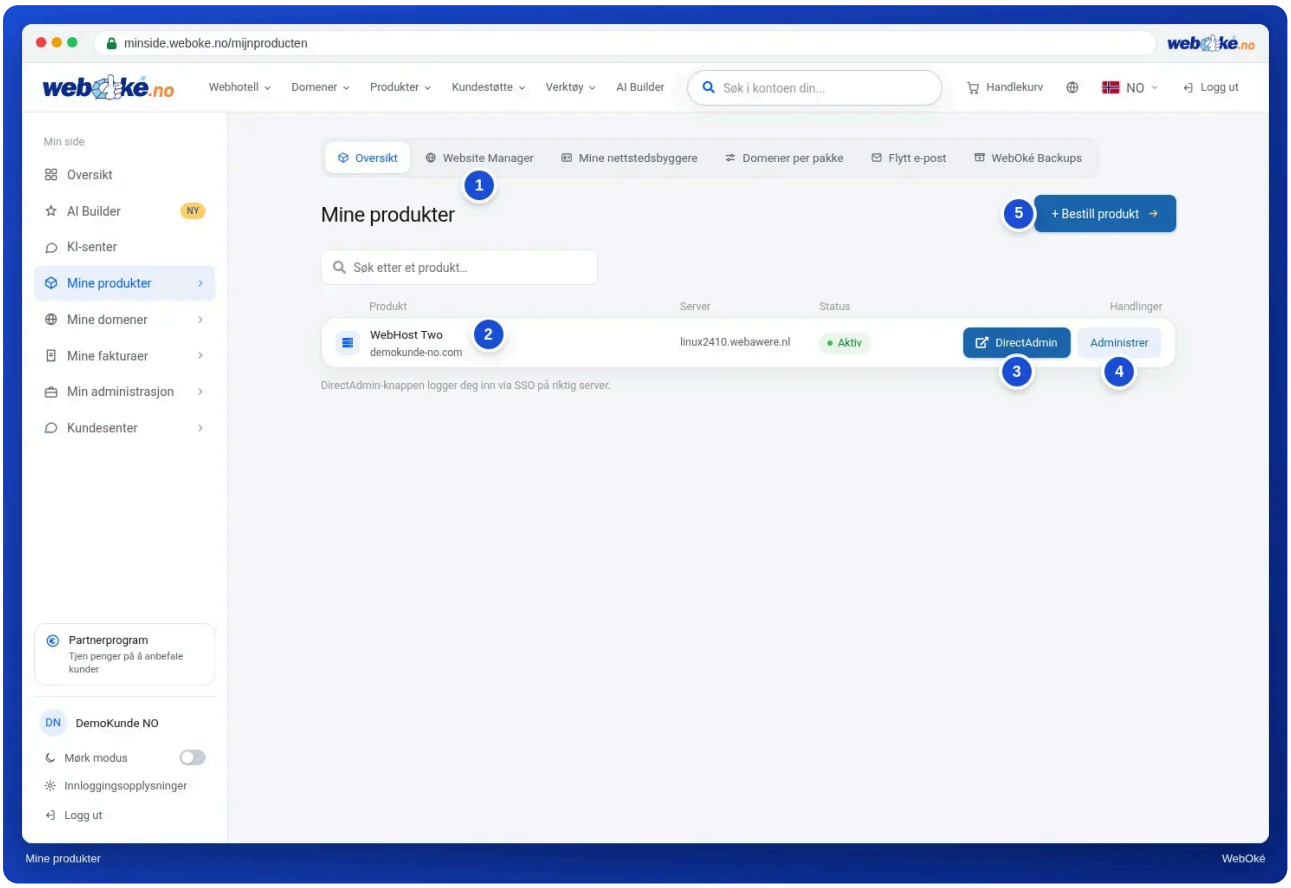
Les mer om dette verktøyet i Domenehelse (også uten konto).

6

Hosting og produkter

6.1 Oversikt over produktene dine

Alle pakkene dine finner du i Min side under **Mine produkter** i menyen til venstre. Dette gjelder for eksempel nettstedshotell, en e-postpakke, Nextcloud eller AI Builder. Domenenavn finner du derimot under Mine domener, se Din domeneoversikt.



Oversikten over produktene dine

Hva ser du her?

1. Øverst finner du en fanelinje (1) med alt som hører til pakkene dine: **Oversikt**, **Website Manager**, **Mine nettstedsbyggere**, **Domener per pakke**, **Flytt e-post** og **WebOke Backups**. Denne linjen finnes også på hver produktside, slik at du raskt kan bytte mellom dem.
2. For hvert produkt ser du navnet på pakken med domenenavnet under (2), serveren den kjører på, og statusen, for eksempel **Aktiv**.
3. Med knappen **DirectAdmin** (3) logger du deg inn med ett klikk på kontrollpanelet for den pakken. Les mer om dette i Gå til DirectAdmin.
4. Med **Administrasjon** (4), eller ved å klikke på navnet, åpner du produktsiden. Der ordner du alt for den aktuelle pakken, se Produktsiden til hostingpakken din.
5. Med **+ Bestill produkt** (5) kommer du til nettstedet for å bestille noe nytt. Les mer om hvordan du bestiller noe ekstra i Bestille noe ekstra når du allerede er kunde.

Søk og gamle produkter

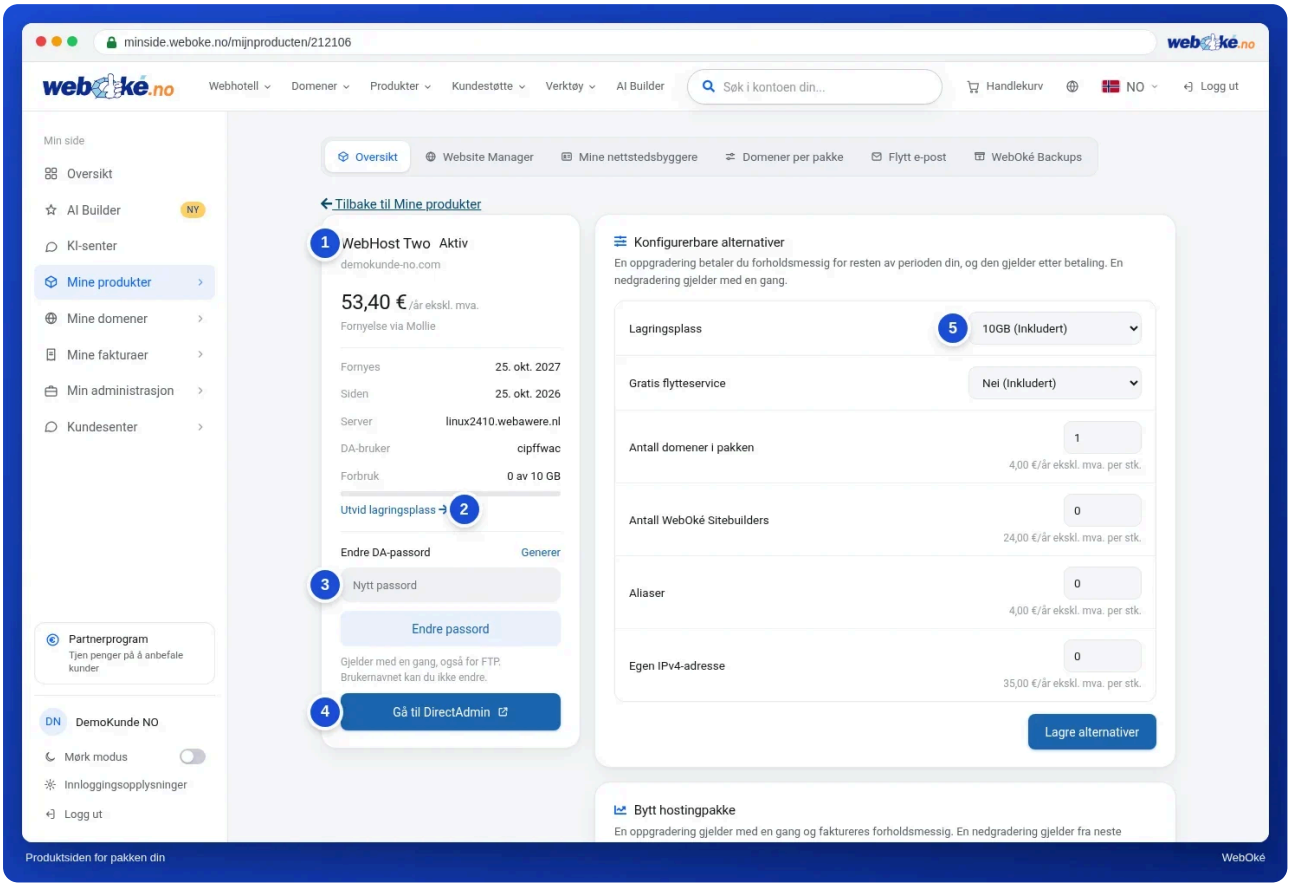
Har du mange pakker, kan du bruke søkefeltet **Søk etter et produkt** over listen. Du kan søke på pakkenavn eller domenenavn.

Avsluttede og kansellerte produkter skjuler vi som standard. Har du slike, ser du under listen hvor mange det er, med lenken **Vis alle** for å vise dem likevel.

Tips: har du en e-postpakke og ser et rødt tegn ved den? Da er det noe galt med DNS-innstillingene for e-posten din. Åpne pakken og se på kortet **Sett opp e-post**, se Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Produktsiden til hostingpakken din

Klikk på **Administrasjon** under Mine produkter, eller på navnet til en pakke. Da kommer du til produktsiden. Her finner du alle opplysningene om pakken og alt du selv kan endre.



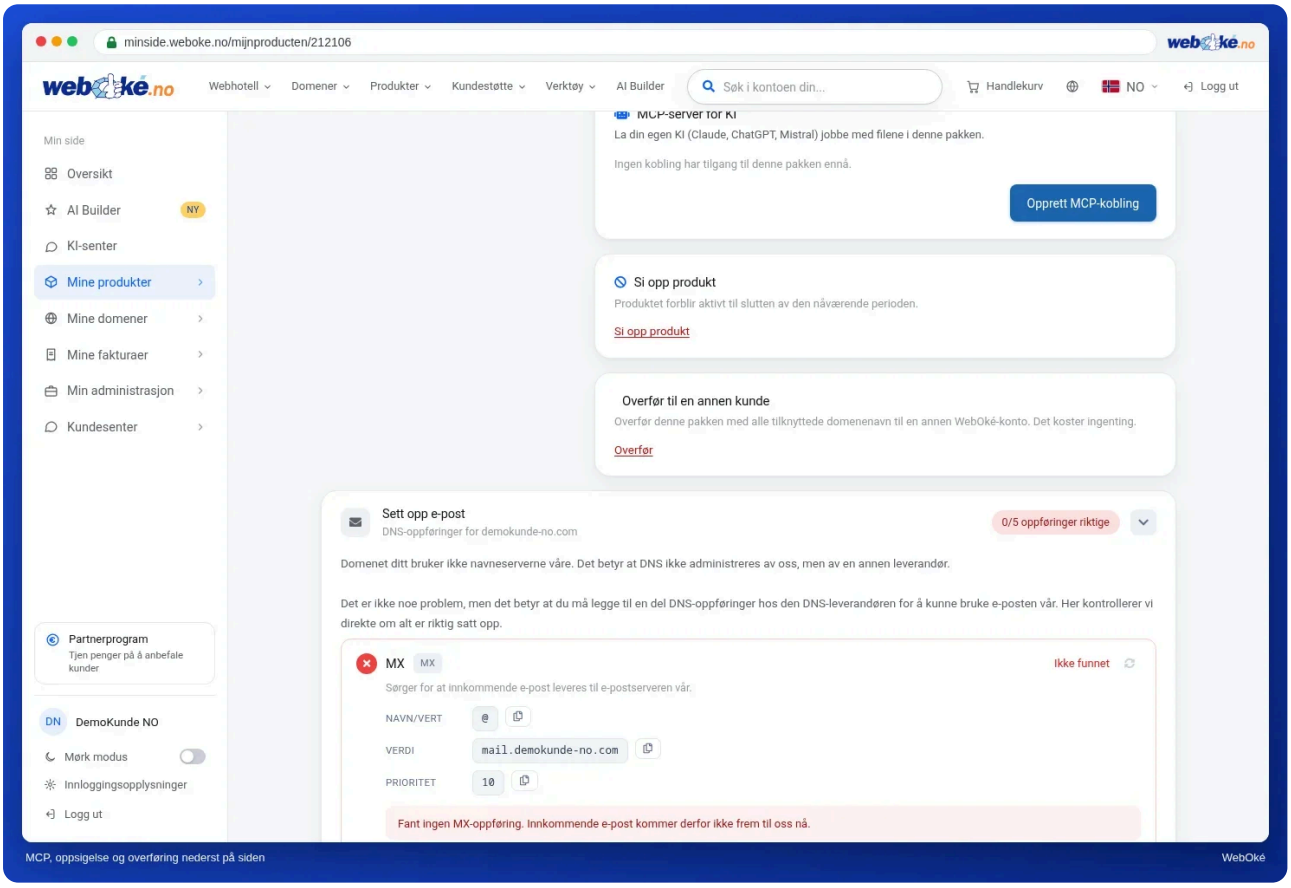
Produktsiden til en hostingpakke

Kortet til venstre: pakken din i korte trekk

1. Øverst finner du navnet på pakken, statusen og domenenavnet (1). Klikk på domenenavnet for å åpne nettstedet ditt.
2. Under dette ser du hva pakken koster per periode, hvordan den fornyes, datoen for neste fornyelse, hvor lenge du har hatt den, serveren og DA-brukeren din. Under **Forbruk** ser du hvor mye av lagringsplassen din som er i bruk. Med **Utvid lagringsplass** (2) gjør du pakken din større, se Utvide lagringsplass.
3. Under **Endre DA-passord** (3) setter du et nytt passord for DirectAdmin. Skriv inn et passord, eller klikk på **Generer**, og klikk deretter på **Endre passord**. Det nye passordet gjelder umiddelbart, også for FTP. Brukernavnet ditt kan ikke endres.
4. Med **Gå til DirectAdmin** (4) åpner du konfigurasjonspanelet til pakken din, uten at du trenger å logge inn. Se Gå til DirectAdmin.

Kortene til høyre

- **Konfigurerbare alternativer** (5): ekstra lagringsplass, ekstra domener, aliaser, en egen IP-adresse og mer. Se Endre alternativer og ekstra IP-adresser.
- **Bytt hostingpakke**: til en større eller mindre pakke. Se Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering). På det samme kortet kan du gjøre om pakken din til en e-postpakke, se Gjøre om hostingpakken din til en e-postpakke.
- **MCP-server for KI**: koble din egen KI til filene i denne pakken. Se MCP-server: koble din egen KI til pakken din.
- **Si opp produkt** og **Overfør til en annen kunde**. Se Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør.
- **Sett opp e-post**: en kontroll av DNS-postene som trengs for e-posten din. Se Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Lenger ned på produktsiden

Har du en egen IP-adresse til pakken din, vises også kortet **Egne IP-adresser**. Har du en e-postpakke, ser du også det digitale visittkortet, se Det digitale visittkortet (e-postpakke).

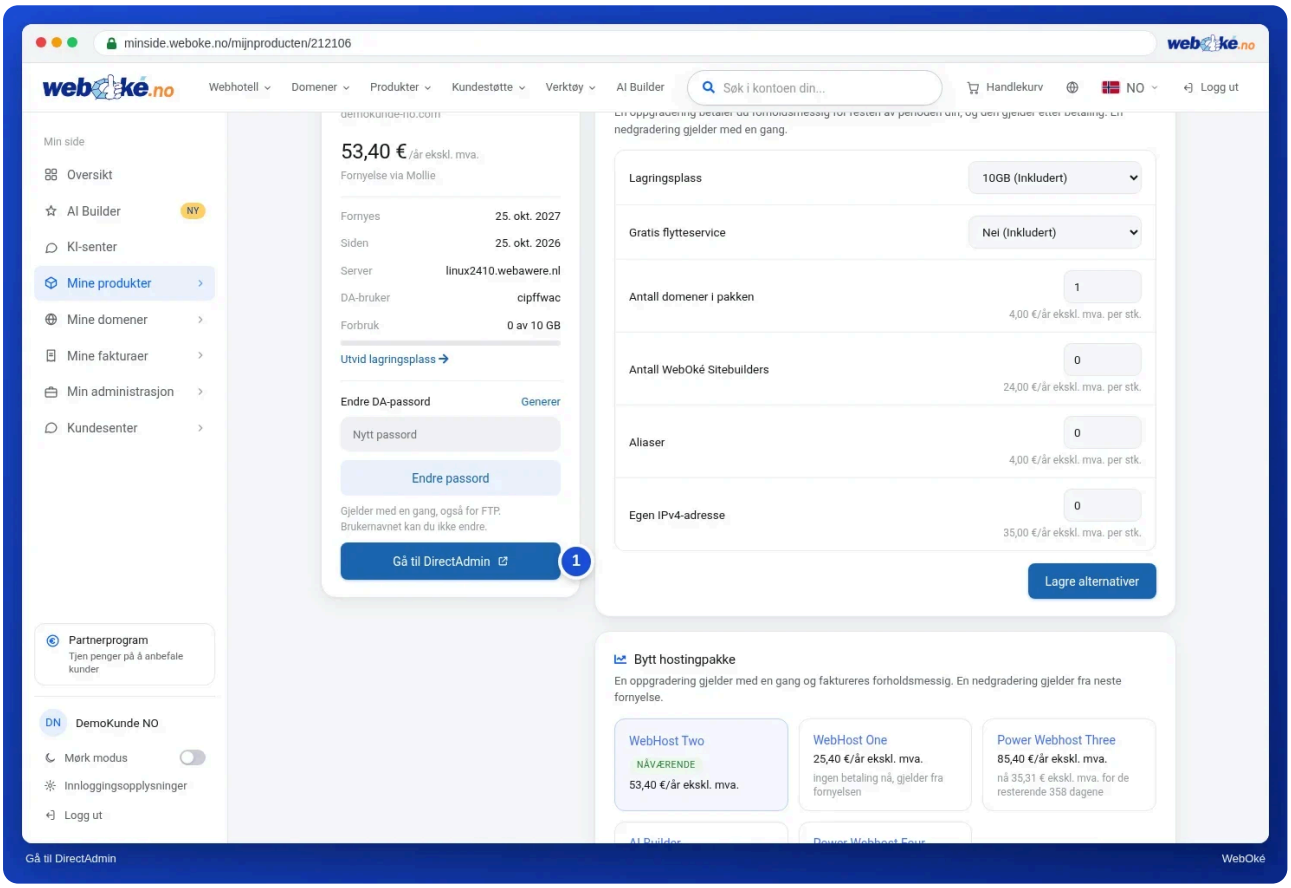
Tips: de fleste tingene du selv stiller inn i pakken din, som postkasser, databaser, FTP-kontoer og SSL, ordner du i DirectAdmin. For dette har vi en egen bruksanvisning: DirectAdmin-bruksanvisningen.

6.3 Gå til DirectAdmin

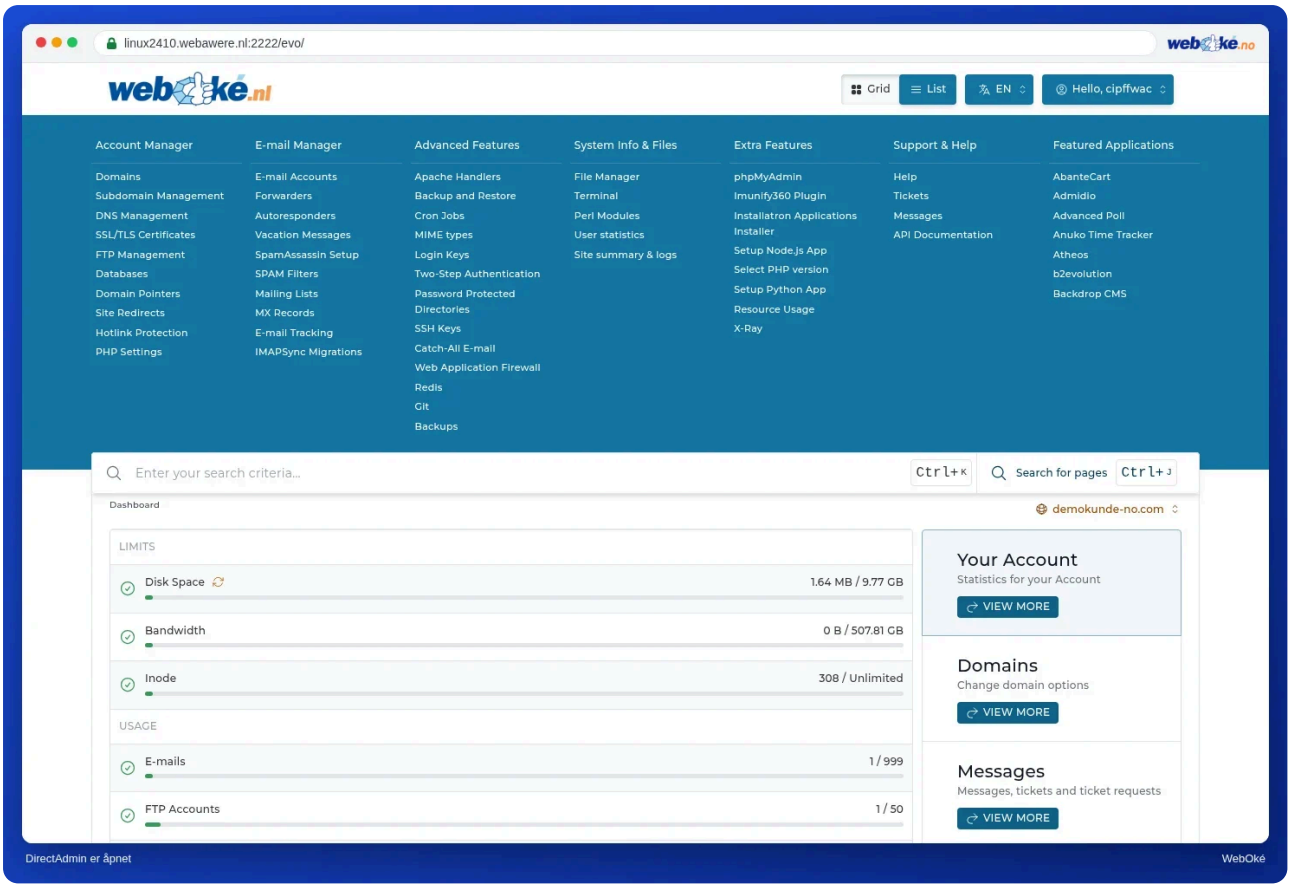
DirectAdmin er kontrollpanelet til hostingpakken din. Der oppretter du for eksempel e-postkontoer, databaser og FTP-kontoer. Fra Min side kommer du dit med ett klikk, uten å logge inn separat.

Slik åpner du DirectAdmin

1. Gå til **Mine produkter**.
2. Klikk på knappen **DirectAdmin** ved pakken din. Eller åpne først produktsiden og klikk der på **Gå til DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin åpnes i en ny fane. Du er umiddelbart logget inn på riktig server, med din egen konto.



Knappen Gå til DirectAdmin



DirectAdmin er åpnet i en ny fane

Hva du kan gjøre i DirectAdmin, forklarer vi steg for steg i DirectAdmin-håndboken.

Skjer det ingenting?

- Nettleseren din kan blokkere den nye fanen. Tillat sprettoppvinduer for minside.weboke.no og klikk en gang til.
- Knappen vises kun for pakker med en DirectAdmin-konto. Ved Nextcloud er det for eksempel ingen DirectAdmin.
- Jobber du med en egen bruker i kontoen til noen andre? Da må du ha rettigheter til dette, se Invitere brukere og gi tilganger.

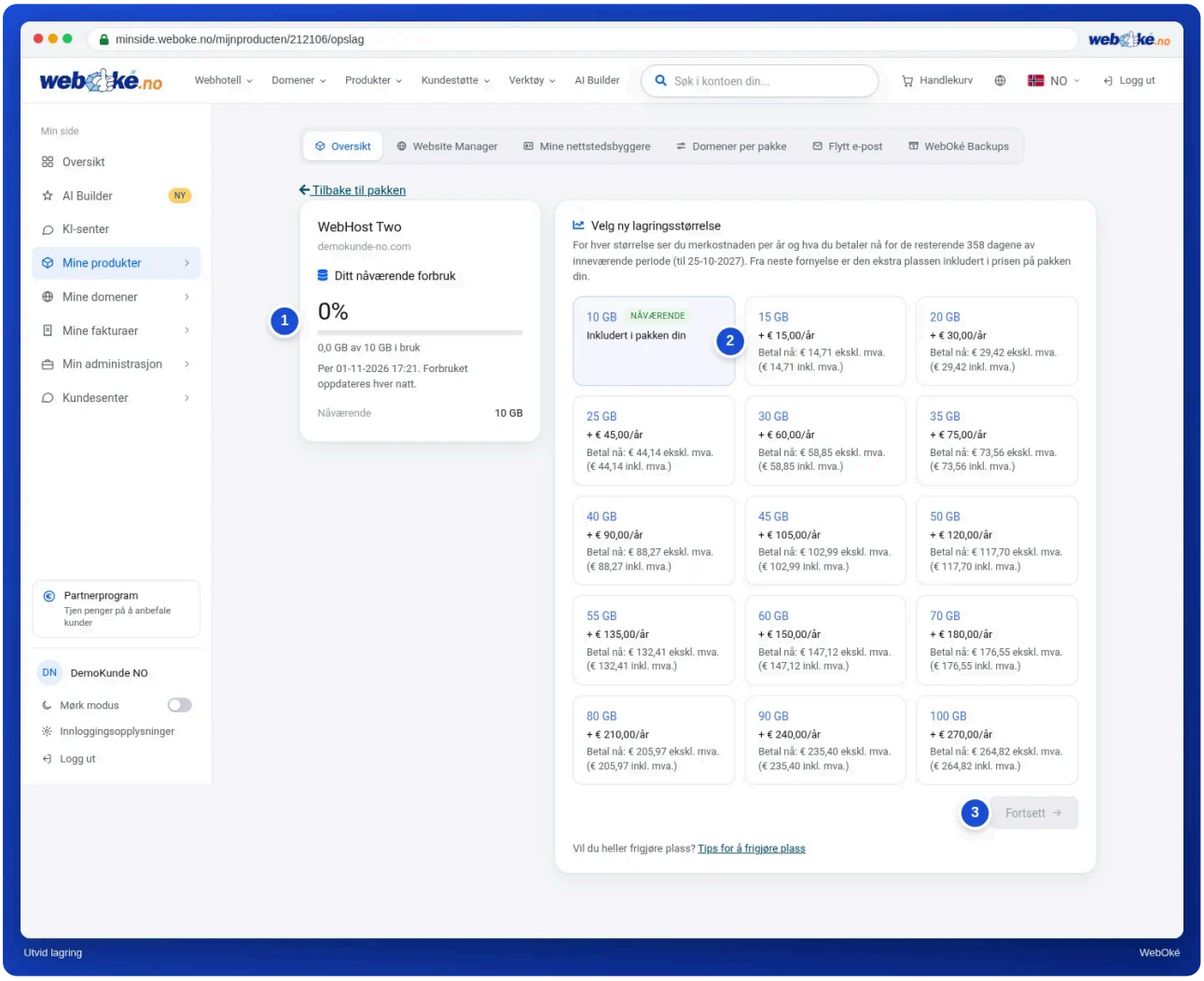
Tips: vil du heller logge inn direkte, for eksempel med et FTP-program? Brukernavnet ditt står på produktsiden ved **DA-bruker**. Et nytt passord stiller du inn der ved **Endre DA-passord**, se Produktsiden til hostingpakken din.

6.4 Utvide lagringsplass

Er pakken din nesten full? Da kan du utvide lagringsplassen selv. Den ekstra plassen aktiveres umiddelbart. Du ser nøyaktig hva det koster på forhånd.

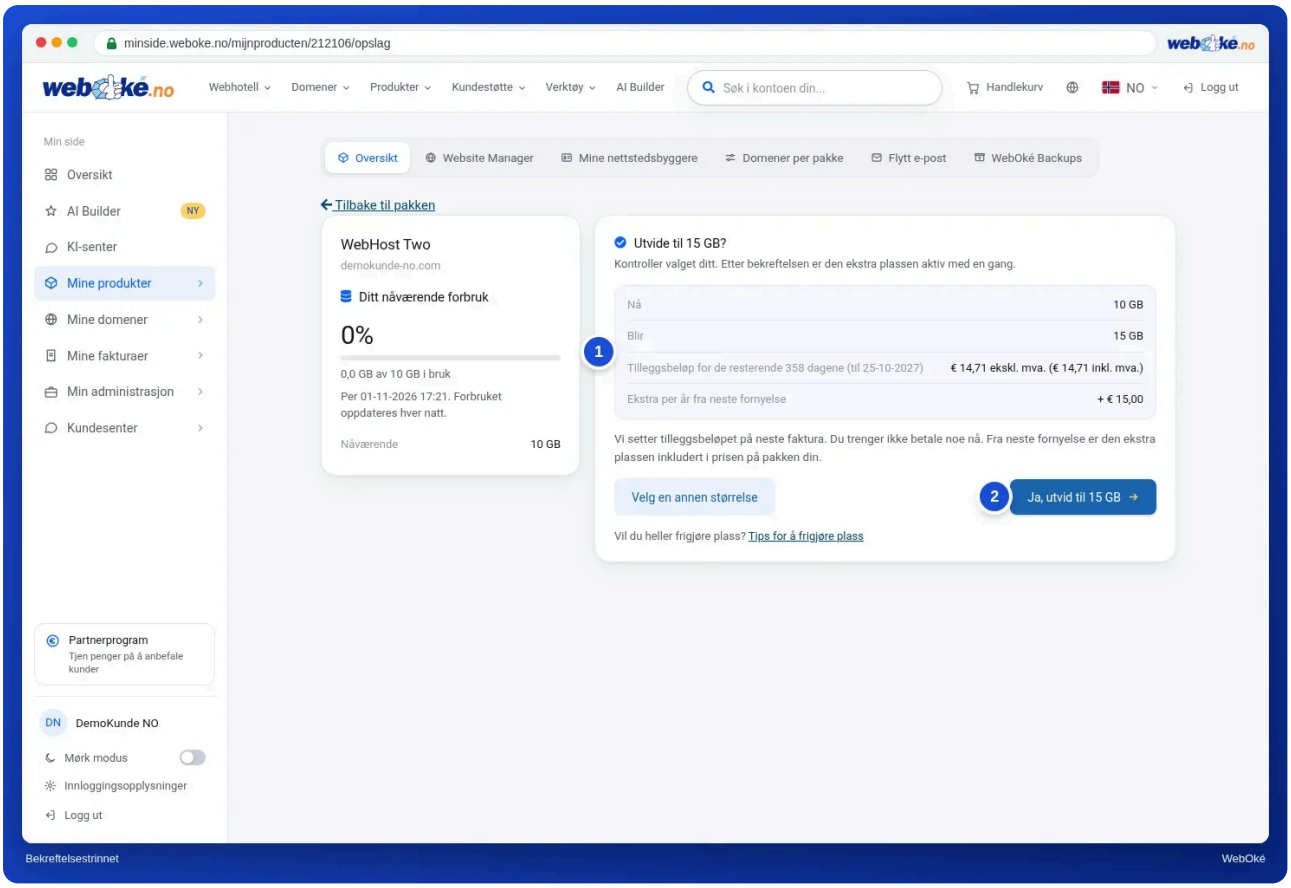
Slik utvider du lagringsplassen

1. Åpne produktsiden til pakken din via **Mine produkter**.
2. Klikk i det venstre kortet under **Forbruk** på **Utvid lagringsplass**.
3. Til venstre ser du ditt nåværende forbruk (1). Til høyre velger du den nye størrelsen (2). For hver størrelse ser du hva den koster ekstra per periode og hva du betaler nå for resten av den løpende perioden.
4. Klikk på **Fortsett** (3).



Velg en ny størrelse

5. Nå ser du et sammendrag (1): hvor mye plass du har nå, hvor mye det blir, tilleggsbeløpet for de gjenværende dagene og ekstrabeløpet fra neste fornyelse.
6. Stemmer det? Klikk da på **Ja, utvid til** den valgte størrelsen (2). Vil du velge noe annet, klikk da på **Velg en annen størrelse**.



Kontroller valget ditt og bekreft

Vi setter tilleggsbeløpet på neste faktura. Du trenger ikke betale noe nå. Fra neste fornyelse er den ekstra plassen inkludert i prisen på pakken din. Du får en bekreftelse på e-post.

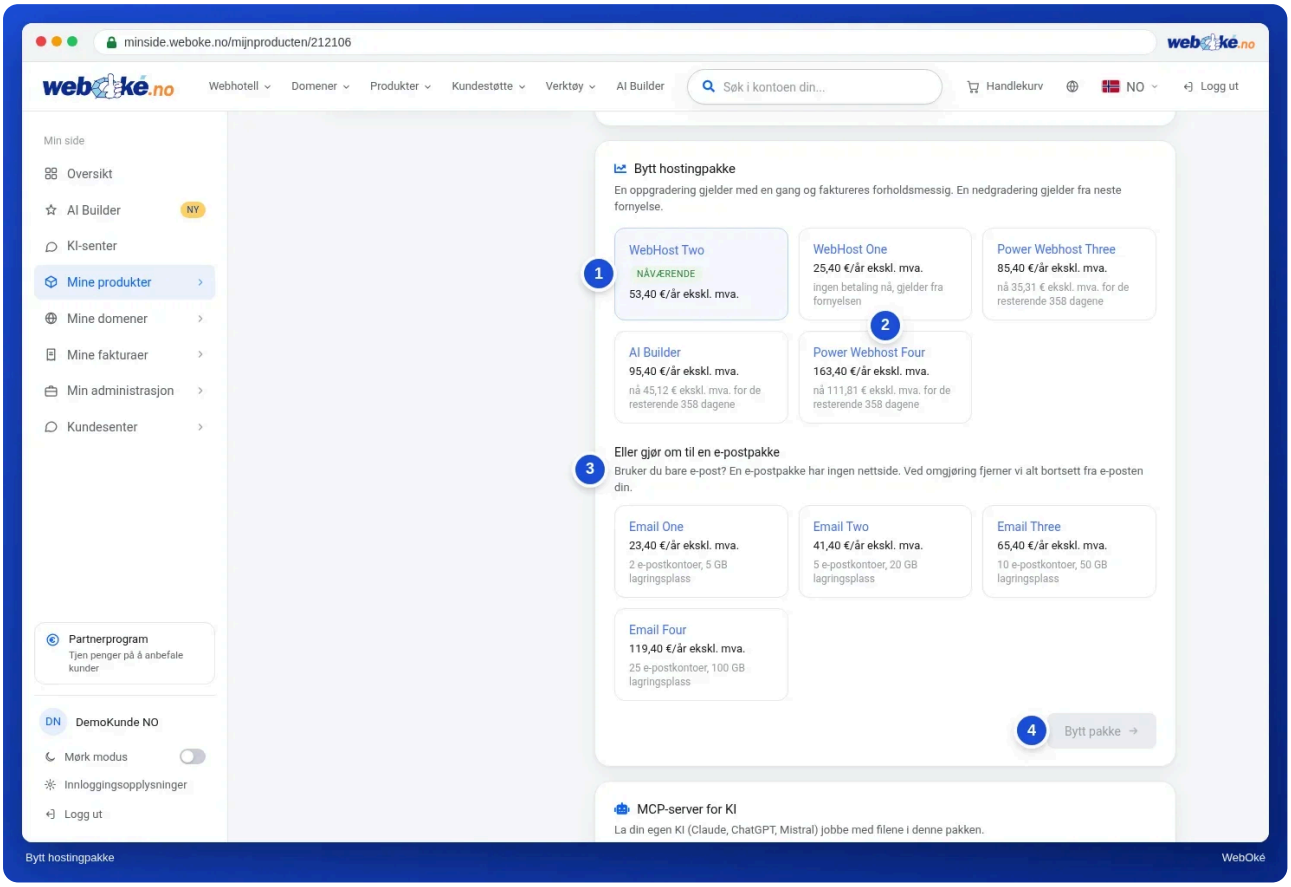
Greit å vite

- Du kan bare velge mer plass. En størrelse som er mindre enn det du bruker nå, kan du ikke velge.
- Har du allerede den største lagringsplassen som er mulig for pakken din? Velg da en større pakke, se Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering).
- Fikk du en e-post om at pakken din er nesten full? I den e-posten finner du en knapp du kan bruke til å utvide uten å logge inn.

Tips: vil du heller frigjøre plass? Nederst på siden finner du lenken **Tips for å frigjøre plass**, til en artikkel i kunnskapsbasen. Se også på gamle sikkerhetskopier og store postkasser.

6.5 Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering)

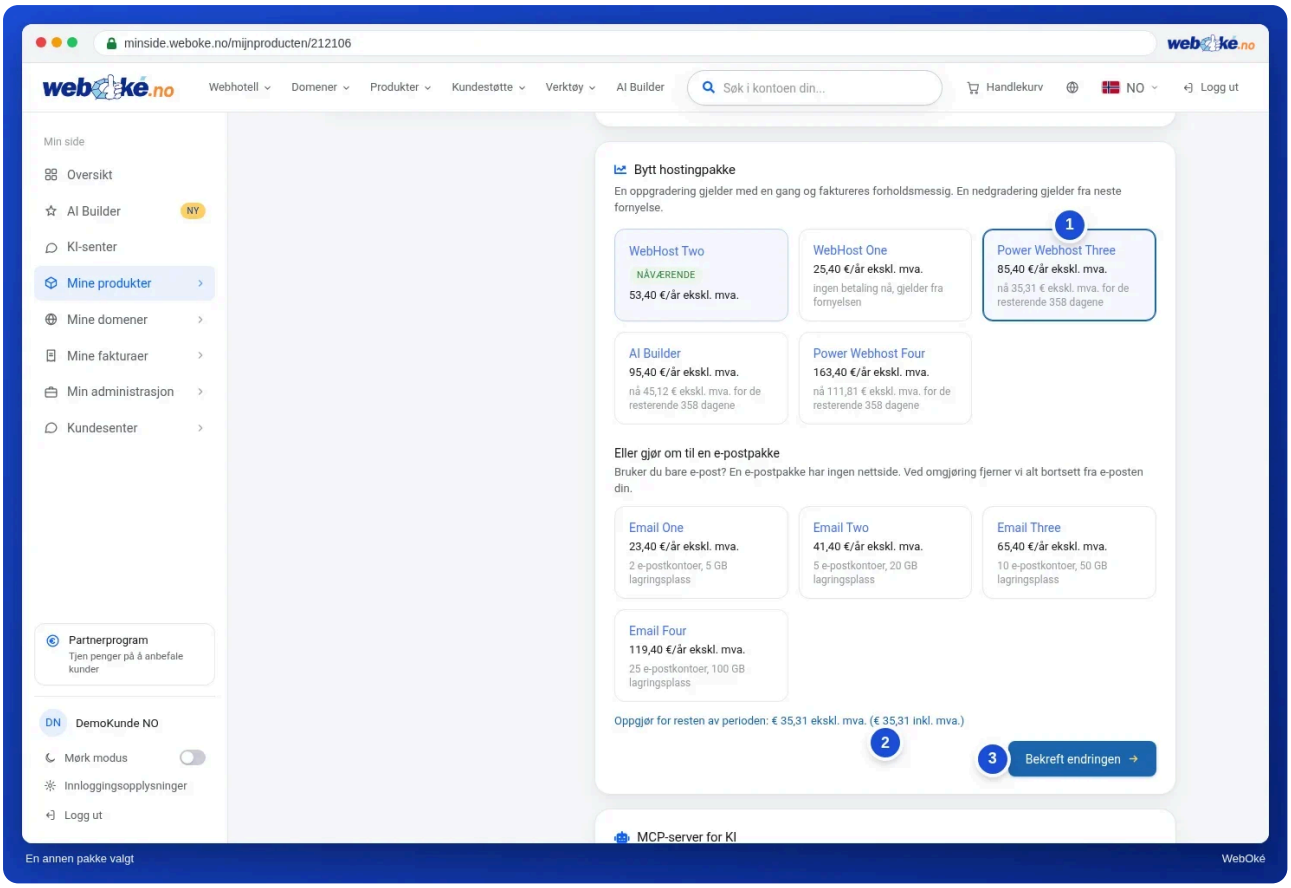
Vil du ha en større eller en mindre hostingpakke? Det ordner du selv på produktsiden. Du trenger ikke installere noe på nytt: nettstedet ditt, e-posten og domenene blir som de er.



Kortet Bytt hostingpakke

Slik endrer du pakken din

1. Åpne produktsiden for pakken din og bla ned til kortet **Bytt hostingpakke**.
2. Den gjeldende pakken din har merkelappen **Gjeldende** (1). Ved siden av finner du de andre pakkene (2). På hver flis ser du prisen per periode og hva du eventuelt betaler ekstra for resten av perioden din, eller om det ikke er noen tilleggskostnad.
3. Klikk på pakken du ønsker. Under vises hva endringen koster (2 på det andre bildet).
4. Klikk på **Bytt pakke** (4). Knappen heter deretter **Bekreft endringen** (3 på det andre bildet). Først når du klikker på den, blir endringen gjennomført.



Du ser først hva det koster

Oppgradering eller nedgradering

	Oppgradering (større pakke)	Nedgradering (mindre pakke)
Når?	Umiddelbart etter betaling	Fra neste fornyelse
Kostnad	Du betaler mellomlegget forholdsmessig for resten av perioden din	Ingen tilleggskostnad, fra fornyelsen betaler du den nye prisen

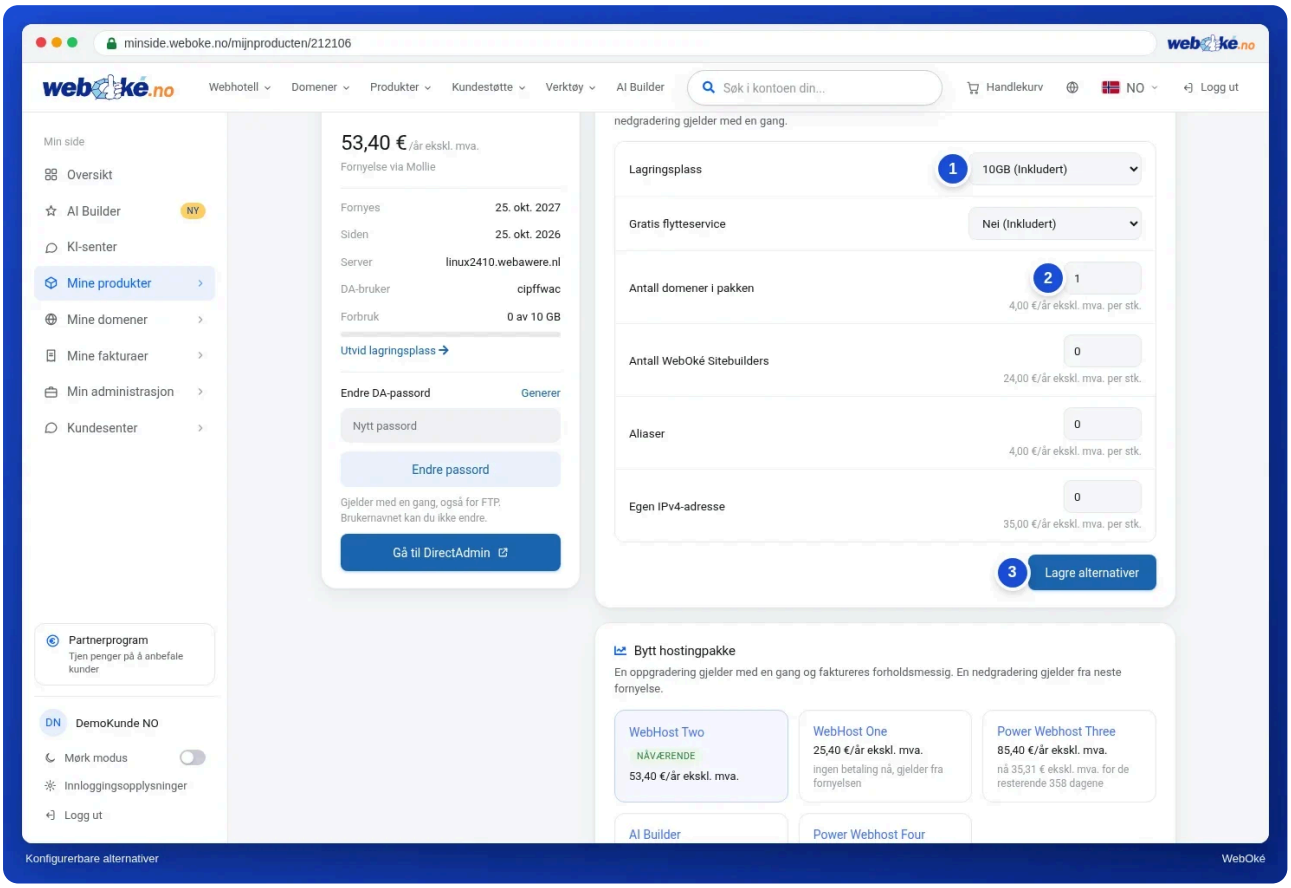
Ved en oppgradering kommer du til betalingsskjermen etter bekreftelsen. Så snart betalingen er mottatt, får pakken din umiddelbart den nye plassen og de nye mulighetene.

Merk: velger du en mindre pakke, sjekk først om nettstedet, e-posten og domenene dine fortsatt får plass. På siden med pakkene på nettstedet ser du hva hver pakke inneholder.

Bruker du bare e-post og ikke noe nettsted? Under pakkene finner du **Eller gjør om til en e-postpakke** (3). Det fungerer annerledes, siden nettstedet ditt da forsvinner. Les først Gjøre om hostingpakken din til en e-postpakke.

6.6 Endre alternativer og ekstra IP-adresser

Til en hostingpakke kan du legge til enkeltstående alternativer uten å bytte pakke. For eksempel ekstra lagringsplass, flere domener i pakken din, aliaser eller en egen IP-adresse. Dette gjør du på kortet **Konfigurerbare alternativer** på produktsiden.



De konfigurerbare alternativene for pakken din

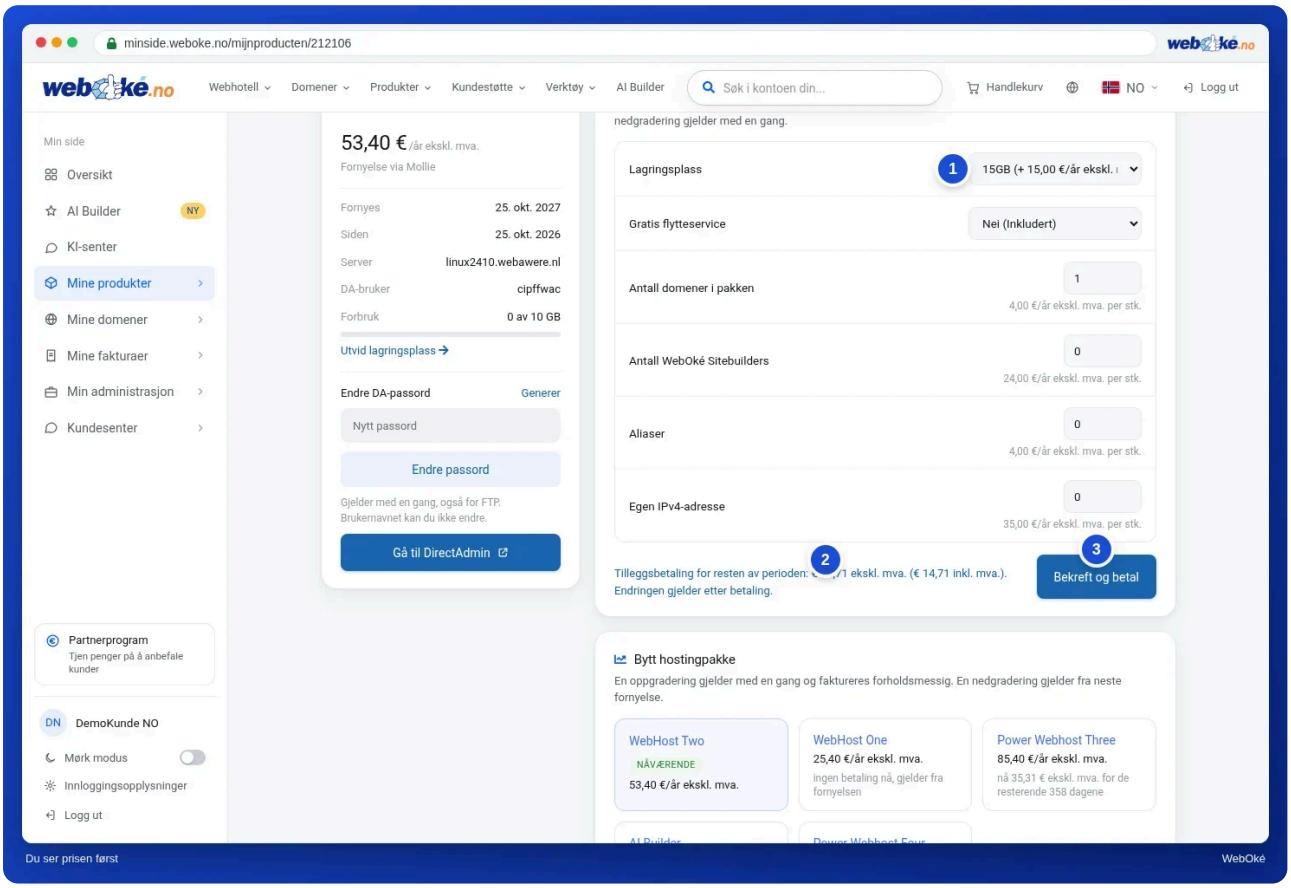
Hvilke alternativer finnes?

Hvilke alternativer du ser, avhenger av pakken din. For en webhostingpakke er dette som regel:

- **Lagringsplass**: en nedtrekksliste med større lagringsplass. Dette kan også gjøres via Utvide lagringsplass.
- **Gratis flytting av nettsted**: vi flytter nettstedet ditt til WebOké. Se også flytteservicen.
- **Antall domener i pakken**: hvor mange domener du kan koble til denne pakken, se også Domener per pakke og flytting av et domene.
- **Antall WebOké Sitebuilder**: ekstra nettsteder med dra-og-slipp-byggeren, se Drag-and-drop Builder.
- **Aliaser**: ekstra domener som viser det samme nettstedet.
- **Eget ipv4 ip-nummer**: en egen IP-adresse for pakken din.

Slik endrer du et alternativ

1. Velg en annen verdi i en nedtrekksliste (1) eller juster et antall (2). Under hvert antall ser du hva ett ekstra stykke koster.
2. Klikk på **Lagre alternativer** (3). Det skjer ikke noe enda: du ser først hva det koster.
3. Koster endringen noe, vises beløpet du må betale ekstra for resten av perioden (2 på det andre bildet), og knappen heter **Bekreft og betal** (3). Klikk på den for å bestille. Du kommer da til betalingsskjermen, og endringen trer i kraft etter betaling.



Først ser du hva endringen koster

Reduserer du et alternativ, eller koster endringen ingenting? Da trer den i kraft med en gang du klikker på **Lagre alternativer**. Du ser et vindu som viser at vi behandler endringen, deretter oppdateres siden.

Tips: endrer du et felt etter at du allerede har sett prisen, starter det på nytt: du ser først den nye prisen igjen.

Egne IP-adresser

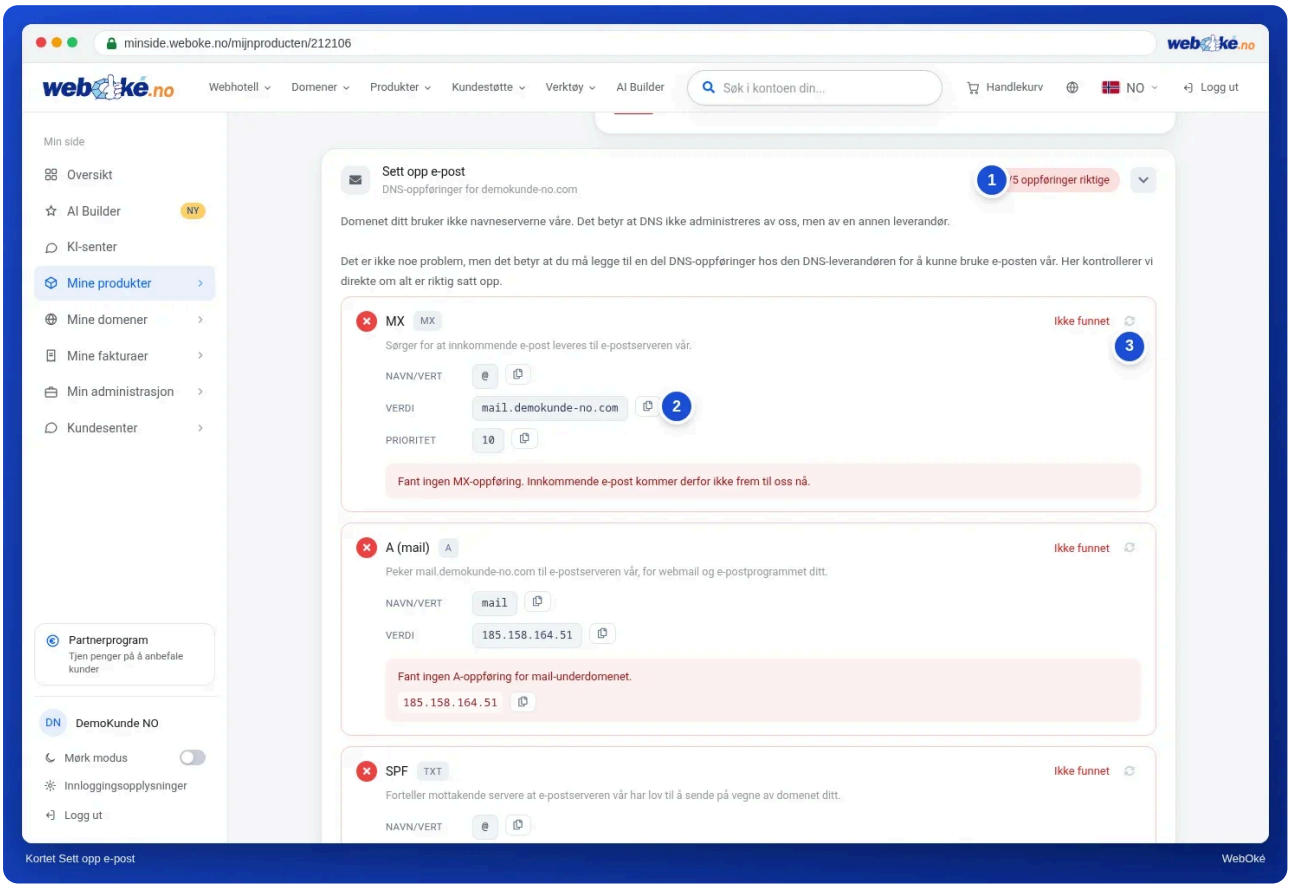
En egen IP-adresse bestiller du med alternativet **Eget ipv4 ip-nummer**. Har du en, vises kortet **Egne IP-adresser** på produktsiden, med IP-adressene dine og domenenavnet som er knyttet til dem.

Trenger du ikke lenger IP-adressen, sier du den opp med knappen **Si opp** ved siden av adressen. I vinduet **Si opp IP-adresse** ser du hva som skjer, og du skriver inn IP-adressen på nytt som bekreftelse. Deretter klikker du på **Ja, si opp IP-adressen**.

Merk: oppsigelsen trer i kraft umiddelbart og kan ikke angres. Nettstedene dine faller tilbake på den delte IP-adressen til serveren og forblir tilgjengelige. E-post går deretter også via den delte IP-adressen, og det opparbeidede omdømmet til din egen IP forsvinner. DNS-poster du selv har satt opp andre steder mot denne IP-en, må du selv endre. Beløpet faller bort fra neste faktura, du får ikke refundert noe for den løpende perioden. Bare kontoeieren kan si opp en IP-adresse.

6.7 Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Vil du at e-posten din skal komme frem og ikke havne i spam, må noen DNS-oppføringer for domenet ditt stemme. Nederst på produktsiden for pakken din finner du kortet **Sett opp e-post**. Det sjekker live om alt er riktig satt opp, og gir deg nøyaktig de oppføringene du trenger.



Kortet Sett opp e-post

Hva ser du?

1. Øverst til høyre står det hvor mange oppføringer som er riktige (1). Med pilen ved siden av slår du detaljene av eller på.
2. For hver oppføring ser du hva den gjør, **Navn/vert** og **Verdi**. Med kopieringsknappen (2) kopierer du verdien, så unngår du skrivefeil.
3. Til høyre for hver oppføring står statusen: **Riktig**, **Merk**, **Feil** eller **Ikke funnet**. Med pilen i sirkelen (3) sjekker du bare den ene oppføringen på nytt.

Oppføringene

Oppføring	Type	Hva er den til?
MX	MX	Sørger for at innkommende e-post leveres til e-postserveren vår.
A (mail)	A	Peker mail.dittdomene til e-postserveren vår, for webmail og e-postprogrammet ditt.

SPF	TXT	Forteller mottakende servere at e-postserveren vår har lov til å sende på vegne av domenet ditt.
DKIM	TXT	Den digitale signaturen på utgående e-post.
DMARC	TXT	Retningslinjene som forteller mottakere hva de skal gjøre med e-post som ikke består kontrollene.

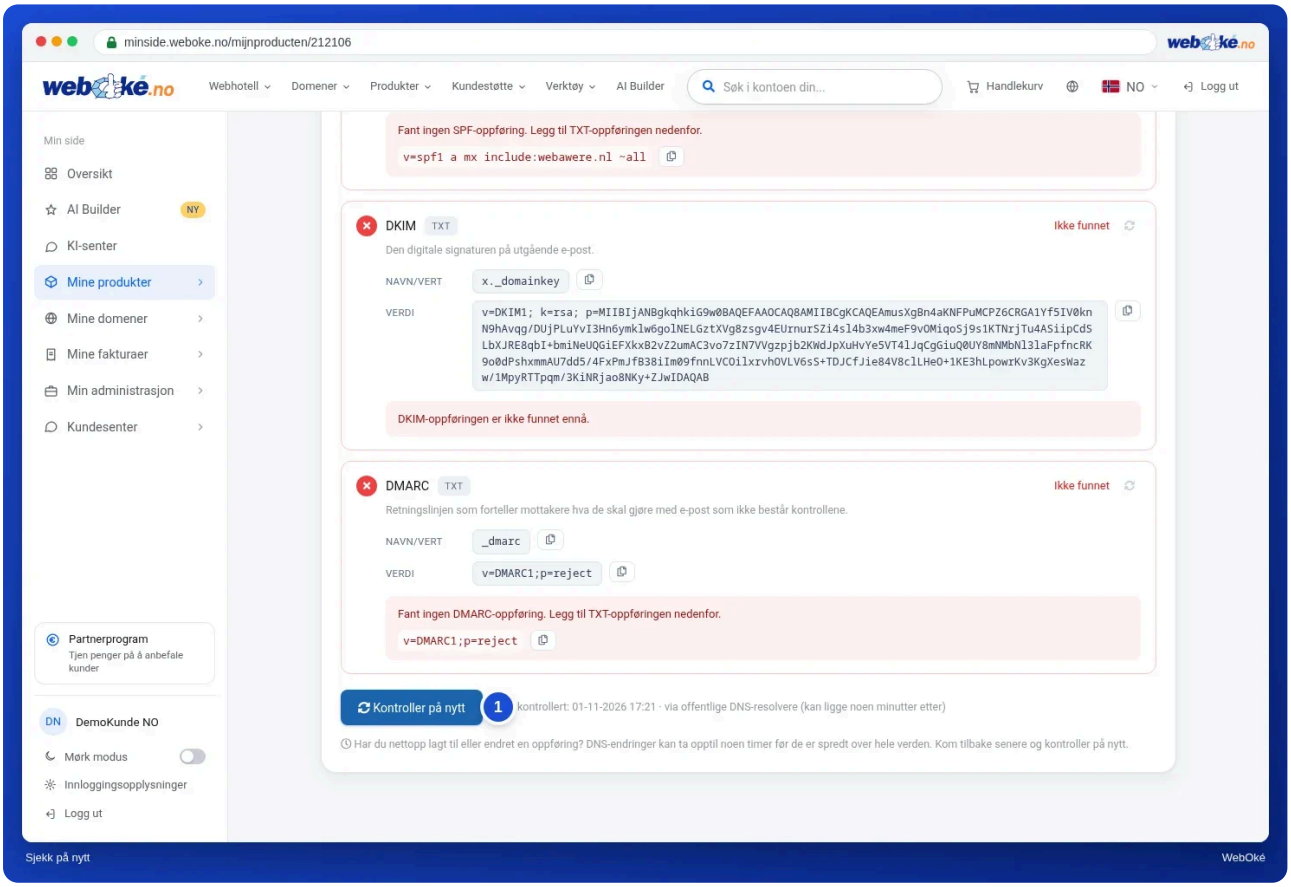
Bruker domenet ditt navneserverne våre?

Da trenger du ikke å gjøre noe. Vi ordner alle e-postoppføringer automatisk, og kortet melder at e-post-DNS-en din er helt i orden.

Ligger DNS-en til domenet ditt hos en annen leverandør? Da ser du det øverst på kortet. Legg da til oppføringene hos den leverandøren: hent navn og verdi for hver oppføring med kopieringsknappene. Står det en MX-oppføring fra en annen e-postserver der, fjern den hvis all e-posten din skal gå via oss.

Ligger domenet ditt hos oss, men i DNS-administrasjonen hos WebOké? Da kan du også sette oppføringene med ett klikk, se Sett opp e-post raskt i DNS.

Sjekk på nytt



Sjekk på nytt

Har du endret noe, klikk da nederst på **Sjekk på nytt** (1). Ved siden av ser du når siste sjekk ble gjort. Vi sjekker via offentlige DNS-servere, så en endring kan ta alt fra noen minutter til noen timer før vi ser

den. Ser du ikke endringen ennå, kom tilbake senere.

Tips: en mer omfattende sjekk av domenet og e-posten din, med knapper for å rette feil, finner du i Domene og e-posthelse: kontroller og reparer. Kommer ikke e-posten frem? Les E-post kommer ikke frem: sjekk selv.

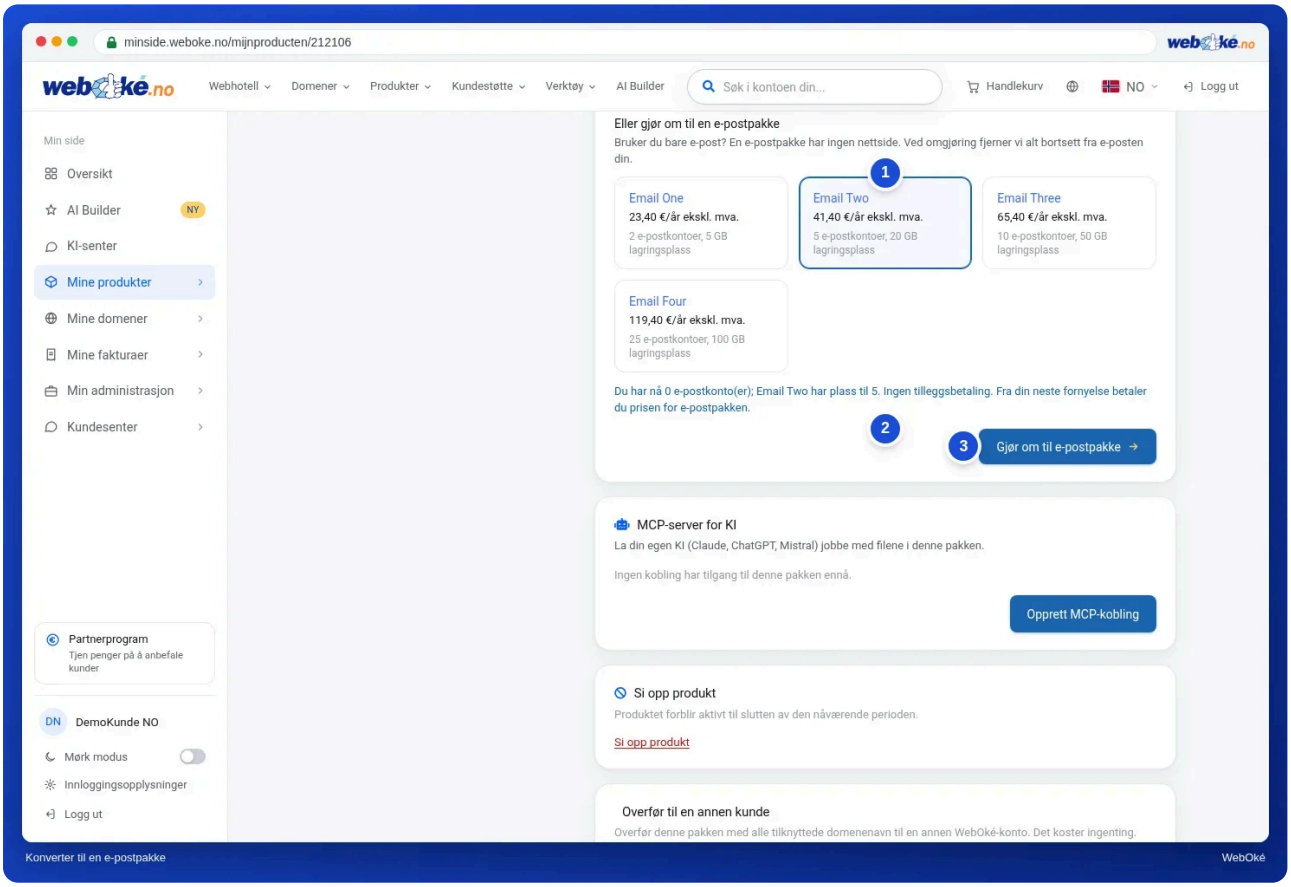
6.8 Gjøre om hostingpakken din til en e-postpakke

Bruker du hostingpakken din bare til e-post og har du ikke lenger en nettside? Da kan du gjøre den om til en e-postpakke selv. Mailboksene dine med all e-post blir bevart. Alt som har med nettsiden å gjøre, sletter vi.

Merk: omgjøringen kan ikke angres. Nettsiden din, databaser og andre filer er borte etterpå. Vil du beholde noe, last det ned først, for eksempel via Filbehandling i DirectAdmin.

Slik gjør du om pakken din

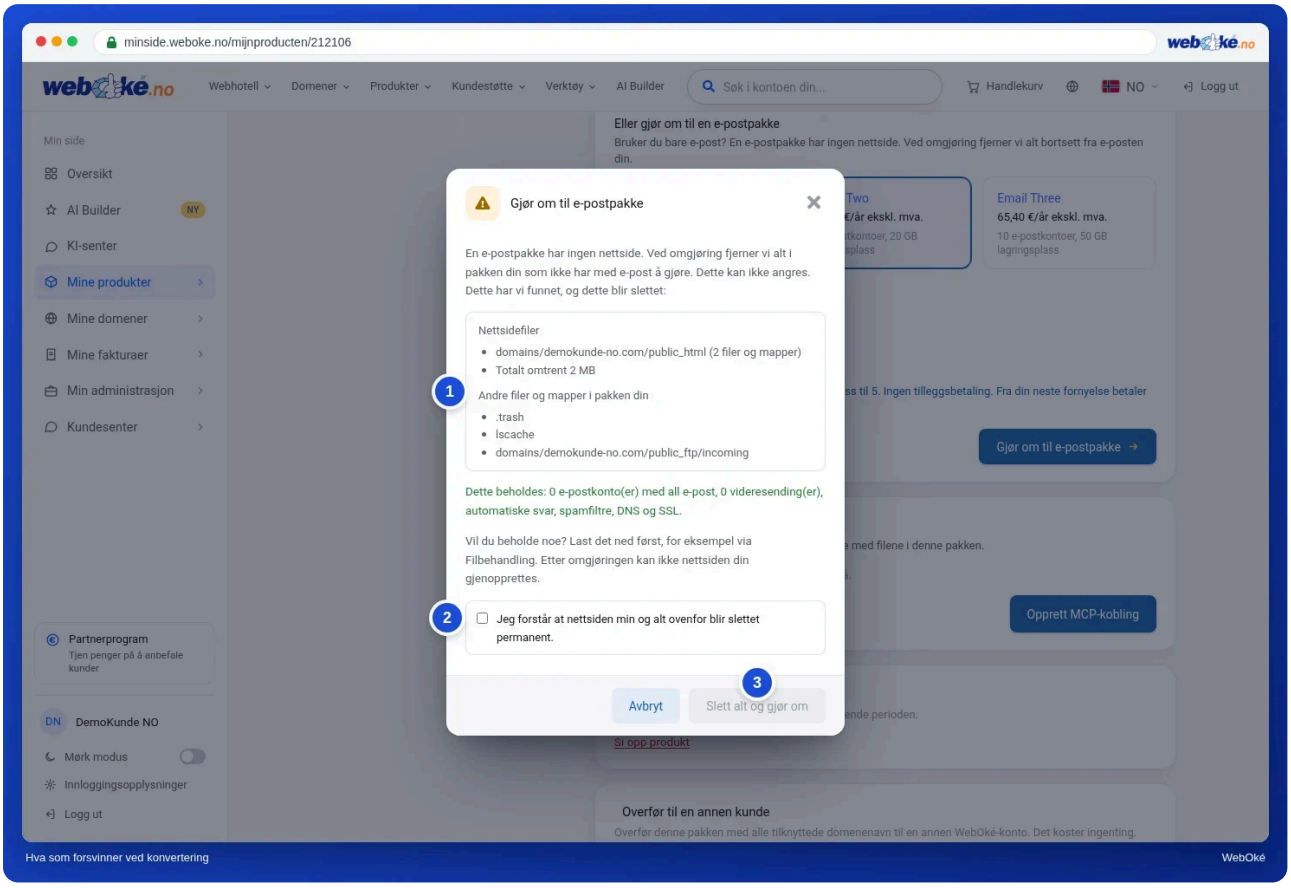
1. Åpne produktsiden for hostingpakken din og scroll ned til **Bytt hostingpakke**. Under hostingpakkene finner du **Eller gjør om til en e-postpakke**.
2. Klikk på e-postpakken du ønsker (1). På hver flis ser du hvor mange mailbokser og hvor mye lagringsplass som hører til.
3. Vi sjekker med en gang om e-posten din passer inn i den pakken. Du ser hvor mange mailbokser du har nå og hva den nye pakken har, samt hva det koster (2). Passer det ikke, ser du hvorfor.
4. Passer alt, klikk da på **Gjør om til e-postpakke** (3).



Velg en e-postpakke

5. Et vindu åpnes med tittelen **Gjør om til e-postpakke**. Der står det nøyaktig hva vi har funnet i pakken din og hva som blir slettet (1), for eksempel nettsidefiler, installasjoner som WordPress, databaser, underdomener, FTP-kontoer og cronjobber. I grønt står det som blir bevart: mailboksene dine med all e-post, videresendinger, automatiske svar, spamfilter, DNS og SSL.

6. Kryss av for at du forstår at nettsiden din og alt i listen blir slettet permanent (2).
7. Skriv inn domenenavnet til pakken din som bekreftelse. Først da kan du klikke på **Slett alt og gjør om** (3). Angrer du deg, klikk på **Avbryt**.



Du ser nøyaktig hva som forsvinner

Når kan det ikke gjøres?

Du får en melding hvis den nye pakken er for liten, eller hvis noe står i veien. For eksempel:

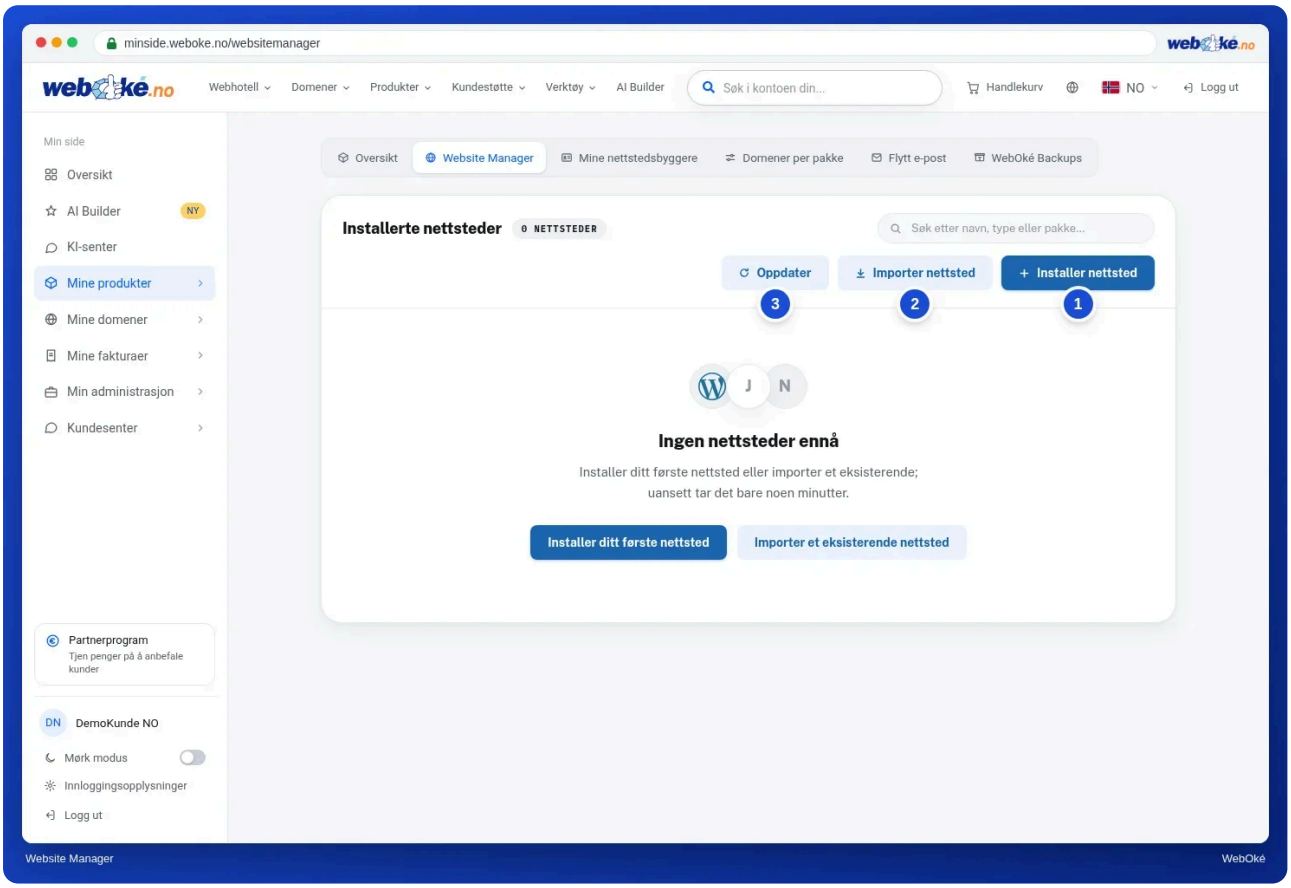
- Du har flere mailbokser eller videresendinger enn det e-postpakken tilbyr. Slett noen av dem først, eller velg en større e-postpakke.
- E-posten din bruker mer lagringsplass enn det e-postpakken har.
- Det er flere domener i pakken din. En e-postpakke har bare ett. Flytt eller slett de andre domenene først, se Domener per pakke og flytting av et domene.
- Pakken din har en egen IP-adresse. Si opp denne først, se Endre alternativer og ekstra IP-adresser.

Etter omgjøringen

Er e-postpakken billigere, trenger du ikke betale noe ekstra, og du betaler prisen for e-postpakken fra neste fornyelse. Er den dyrere, betaler du først mellomlegget, og omgjøringen starter etter betalingen. På produktsiden ser du status. Som regel er det klart i løpet av noen minutter. Bare kontoeieren kan gjøre om en pakke.

6.9 Websitemanager: installere WordPress og annen programvare

Med **Website Manager** installerer du WordPress eller annen programvare på hostingpakken din med noen få klikk. Du administrerer også dine eksisterende installasjoner her: logge inn, oppdatere, automatiske oppdateringer, programtillegg, kloning og sletting. Du finner den under Mine produkter i fanelinjen øverst.

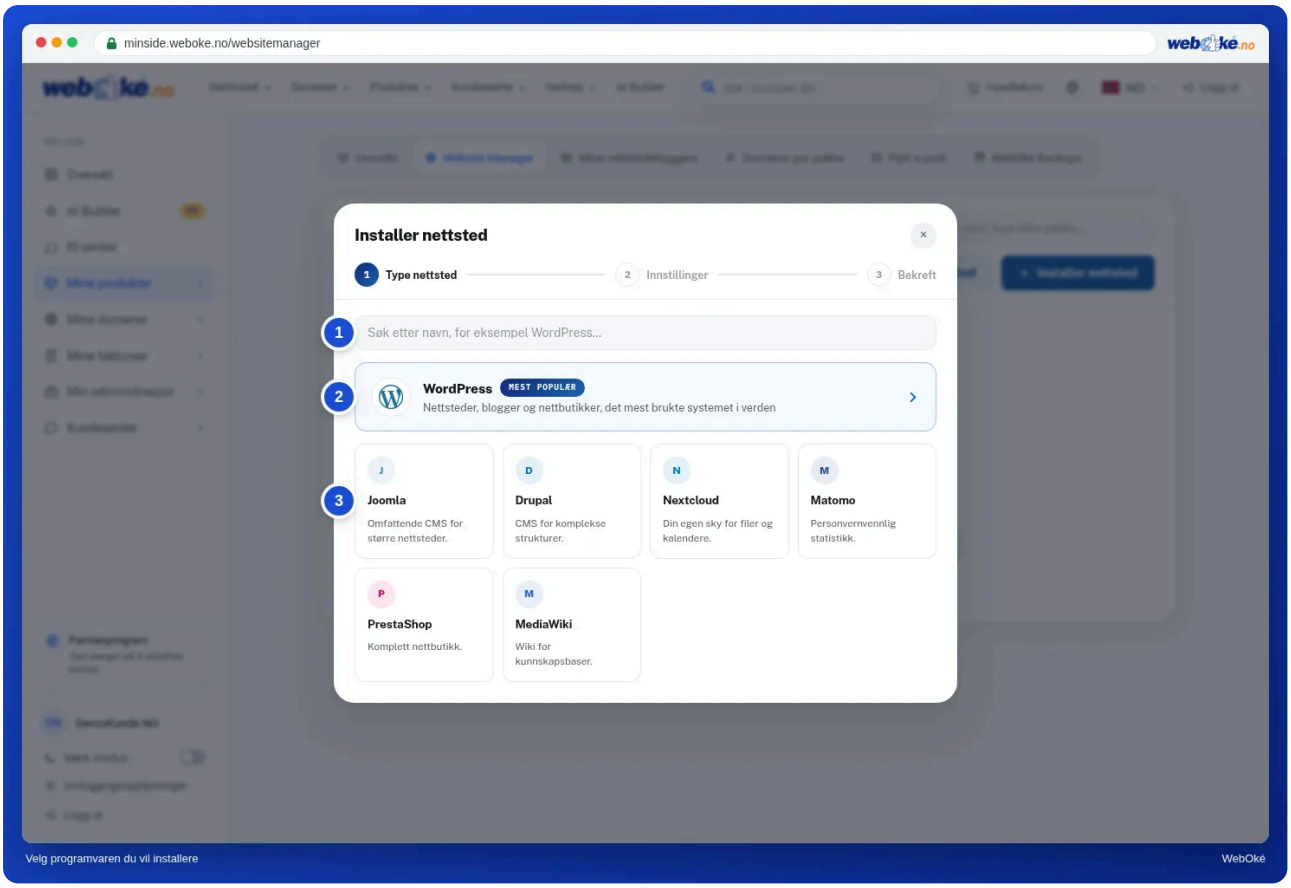


Website Manager

1. Med **Installer nettsted** (1) legger du ny programvare på pakken din.
2. Med **Importer nettsted** (2) legger du til et nettsted som allerede finnes.
3. Med **Oppdater** (3) henter du listen på nytt, for eksempel etter at du har installert noe i DirectAdmin.

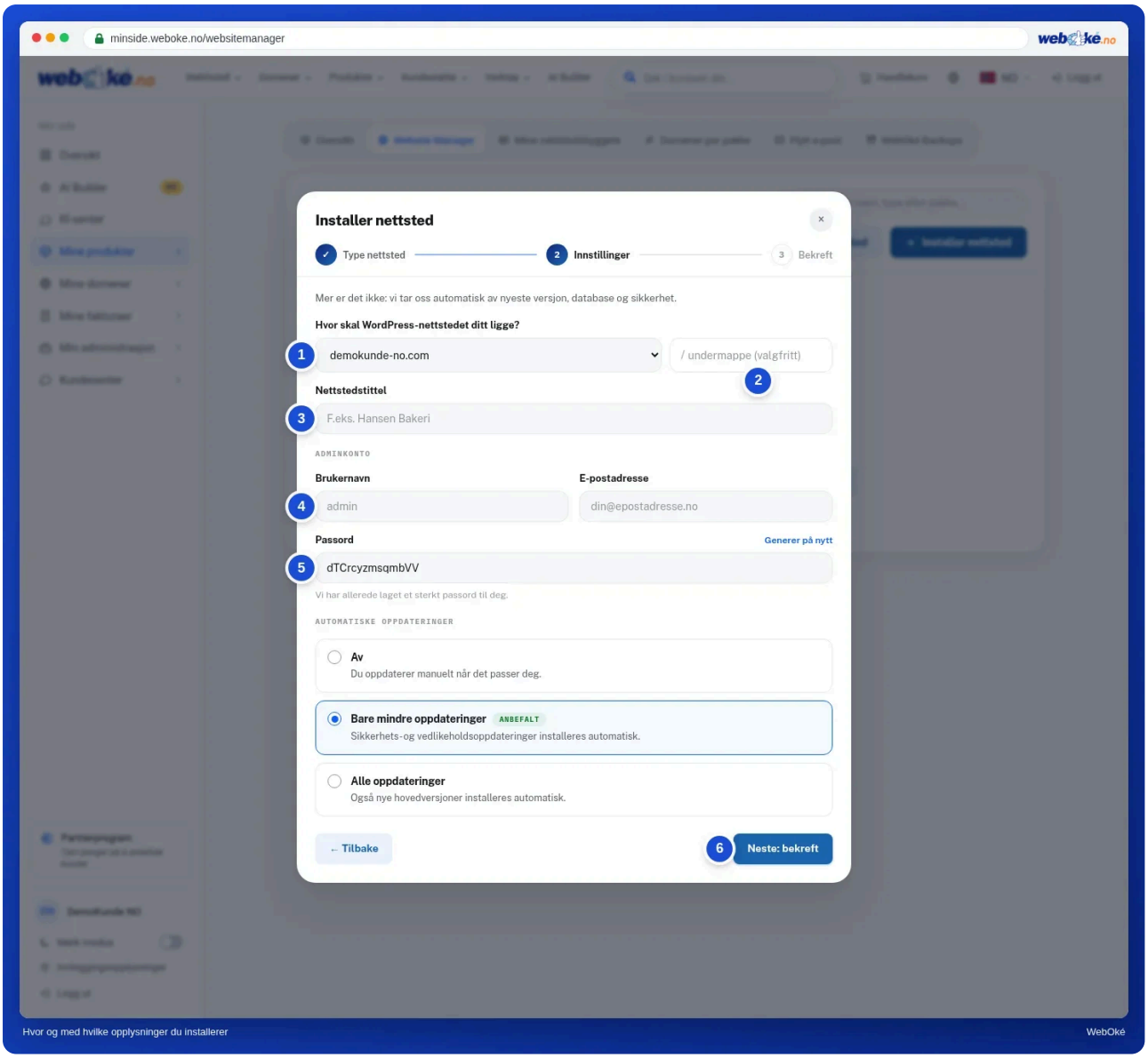
Installere et nettsted

1. Klikk på **Installer nettsted**. Du ser katalogen. Søk etter navn (1), eller velg direkte **WordPress** (2), det mest valgte systemet. Under der finner du blant annet Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop og MediaWiki (3).



Velg programvaren

2. Velg hvor nettstedet skal ligge: domenet (1) og eventuelt en undermappe (2). La undermappen stå tom hvis nettstedet skal ligge direkte på domenet ditt.
3. Fyll inn en **Nettstedstittel** (3). Den kan du endre senere i selve programvaren.
4. Under **Adminkonto** fyller du inn et brukernavn (4) og e-postadressen din. Det ligger allerede et sterkt passord klart (5). Med **Generer på nytt** lager du et nytt. Ta godt vare på passordet.
5. Velg under **Automatiske oppdateringer**: **Av**, **Bare mindre oppdateringer** (anbefalt) eller **Alle oppdateringer**.
6. Klikk på **Neste: bekreft** (6). Du ser et sammendrag. Stemmer alt, start da installasjonen. Som regel er nettstedet ditt i drift innen et minutt.

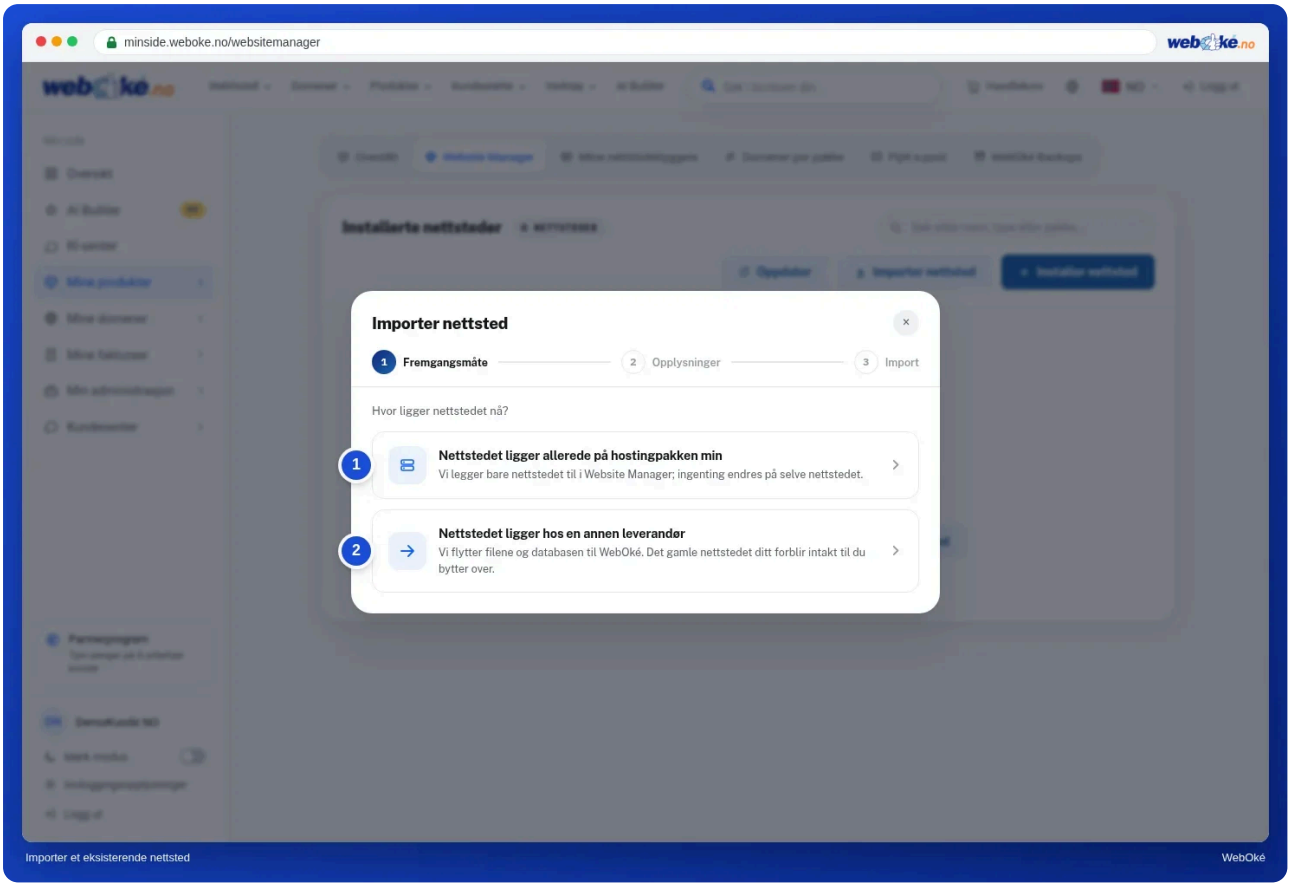


Hvor og med hvilke opplysninger du installerer

Tips: ligger det allerede et nettsted på domenet ditt? Installer da først i en undermappe for å prøve, eller ta en ekstra sikkerhetskopi på forhånd, se WebOké Backups: gjenopprette filer.

Etter installasjonen ser du nettstedet i listen. Med **Logg inn** går du rett til administrasjonen av nettstedet. Med **Administrasjon** endrer du innloggingsopplysningene, stiller inn automatiske oppdateringer, administrerer programtillegg og temaer, lager en klone eller sletter nettstedet. Er det klart for en oppdatering, ser du knappen **Oppdater**.

Importere et eksisterende nettsted



Hvor ligger nettstedet nå?

- **Nettstedet ligger allerede på hostingpakken min** (1): for eksempel en WordPress-installasjon du har satt opp selv. Vi legger den bare til i Website Manager, selve nettstedet endres ikke.
- **Nettstedet ligger hos en annen leverandør** (2): vi flytter filer og database til WebOké. Det kan gjøres med innloggingsopplysningene til WordPress-en din eller med FTP-opplysninger fra din tidligere leverandør. Det gamle nettstedet ditt forblir intakt til du bytter over.

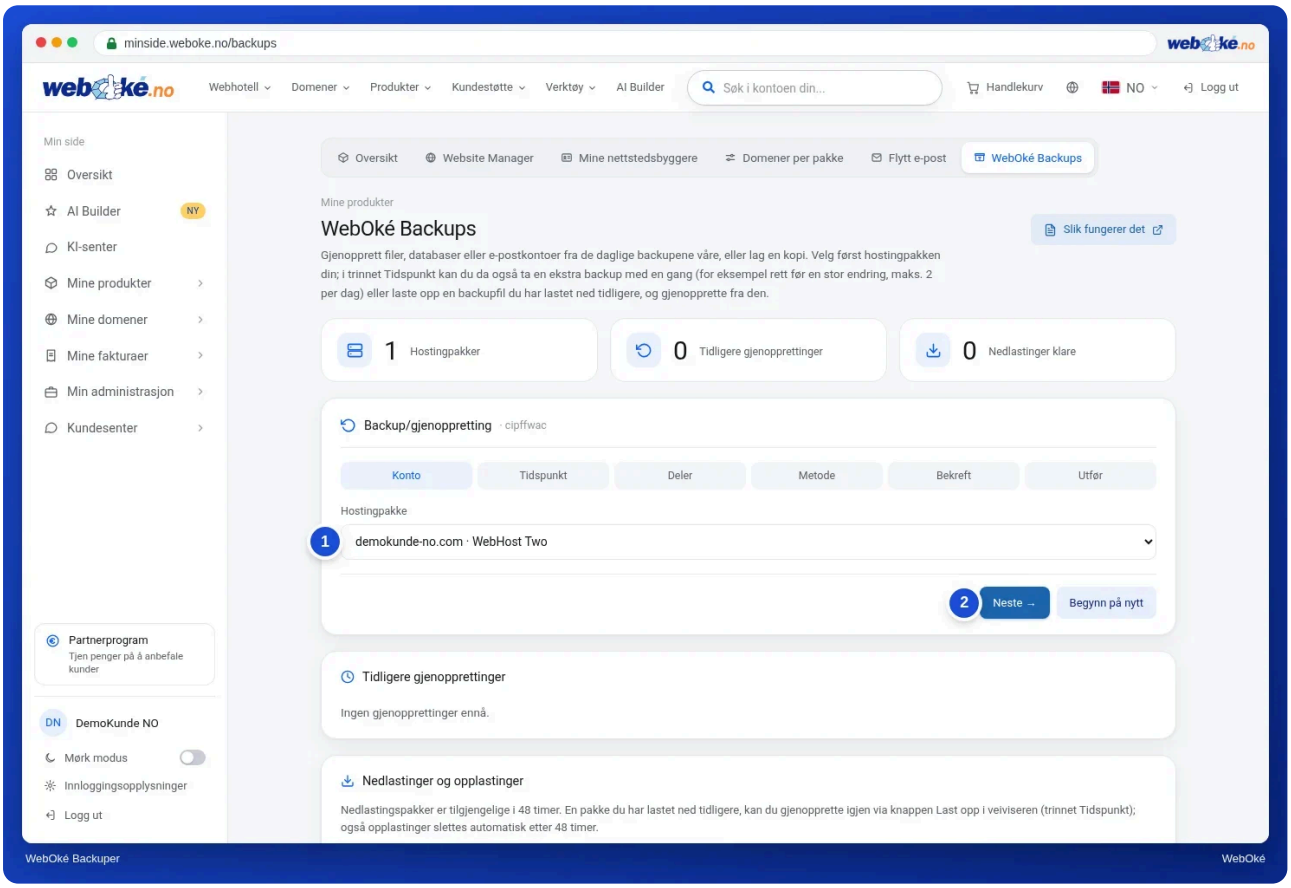
Tips: foretrekker du et nettsted uten å installere noe selv? La AI Builder lage det for deg, se AI Builder: få laget nettstedet ditt.

6.10 WebOké Backups: gjenopprette filer

Hver natt tar vi en komplett backup av hostingpakken din: filene, databasene, e-postkontoene og innstillingene dine. Disse backupene lagres kryptert på separate lagringsservere, atskilt fra serveren der nettstedet ditt kjører. Med **WebOke Backups** gjenoppretter du selv noe fra backupene de siste 30 dagene, gratis og uten å måtte spørre oss.

Åpne WebOke Backups

Gå til **Mine produkter** og klikk på **WebOke Backups** i fanelinjen. Øverst ser du hvor mange hostingpakker du har, hvor mange gjenopprettinger du har gjort tidligere, og hvor mange nedlastinger som er klare. Knappen **Slik fungerer det** åpner forklaringen i kunnskapsbasen.



WebOké Backups

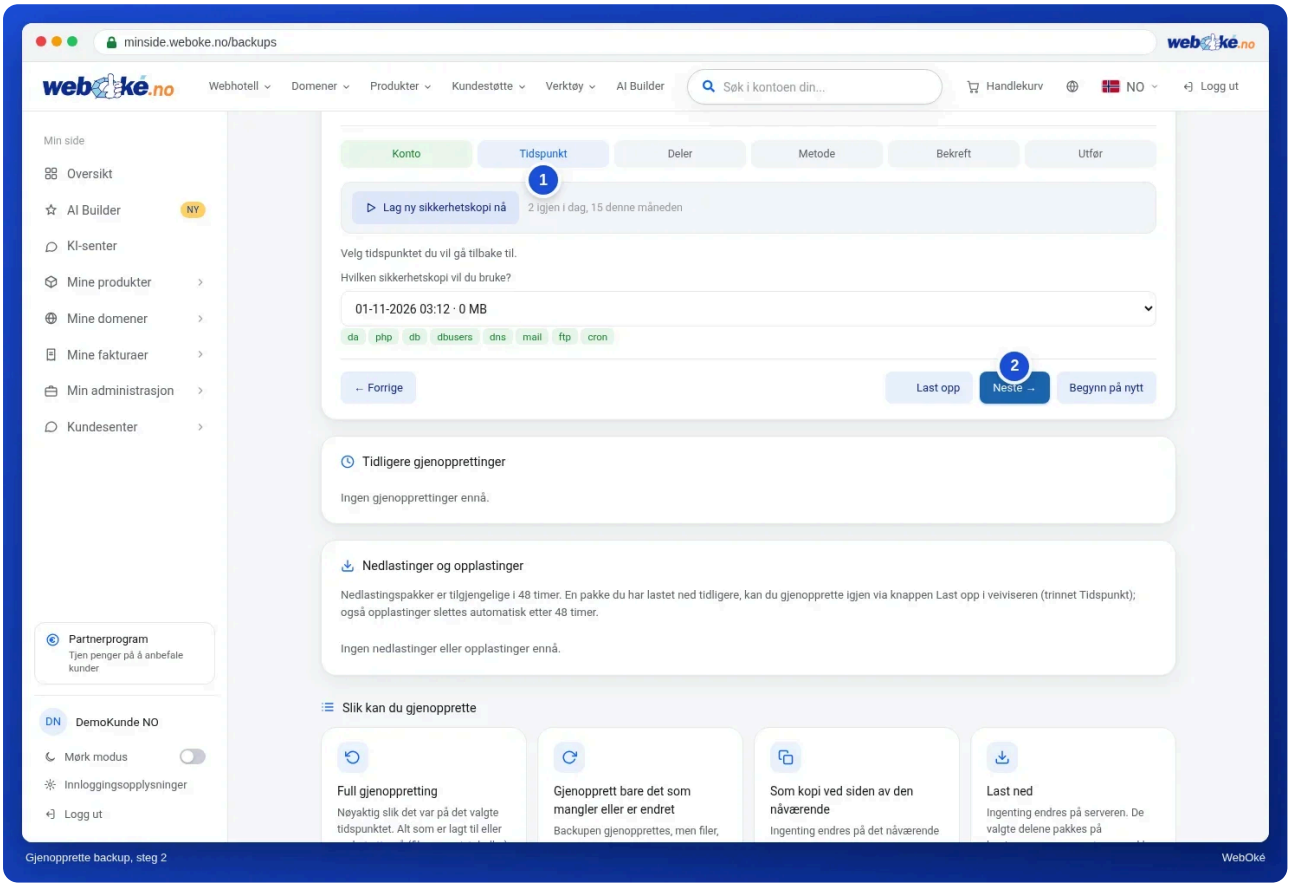
Veiviseren

Under finner du veiviseren. Du går gjennom trinnene med **Neste** og **Forrige**. Med **Begynn på nytt** starter du på nytt.

1. **Konto**: velg hostingpakken (1) og klikk på **Neste** (2).
2. **Tidspunkt**: velg tidspunktet du vil gå tilbake til. Du ser alle backuper med dato, klokkeslett og størrelse, den nyeste er allerede valgt. Her kan du også klikke **Ta ny backup nå** for å lage en ekstra backup umiddelbart, for eksempel rett før en stor endring. Dette kan gjøres maksimalt 2

ganger per dag. Med **Last opp** gjenoppretter du fra en backupfil du tidligere har lastet ned herfra.

3. **Blokker**: kryss av for det du vil gjenopprette. For eksempel filene (alt eller bare bestemte mapper og filer), databaser, e-postkontoer, DNS-soner, SSL-sertifikater, cronjobber, FTP-kontoer eller PHP-versjonen din.
4. **Måte**: velg hvordan du vil gjenopprette, se nedenfor.
5. **Bekreft**: du ser en oppsummering av valgene dine. Velger du full gjenoppretting, bekrefter du ved å fylle inn passordet ditt, og du velger om vi først skal ta en sikkerhetsbackup av nåværende tilstand.
6. **Utfør**: du ser fremdriften. Du kan trygt lukke siden, gjenopprettingen fortsetter i bakgrunnen.



Trinnet Tidspunkt

Er pakken din helt ny, vises det ennå ingen backup under **Tidspunkt**. Etter den første natten dukker den første backupen opp.

De fire måtene å gjenopprette på

Måte	Hva skjer?
Full gjenoppretting	Nøyaktig slik det var på det valgte tidspunktet. Alt som er lagt til eller endret etterpå, forsvinner.
Gjenopprett bare det som mangler eller er endret	Backupen gjenopprettes, men filer, e-post og tabeller som er nyere, blir værende.

Som kopi ved siden av den nåværende	Ingenting endres på ditt nåværende nettsted, database eller e-postkonto. Backupen legges til som en kopi i en ny mappe, en database med nytt navn eller en ny e-postkonto.
Last ned	Ingenting endres på serveren. Vi pakker de valgte delene i en fil du kan laste ned i 48 timer.

Tips: er du usikker? Velg da **Som kopi ved siden av den nåværende**. Da kan du i ro og mak sjekke om det er riktig versjon.

Tidligere gjenopprettinger, nedlastinger og opplastinger

Under veiviseren ser du dine tidligere gjenopprettinger samt nedlastinger og opplastinger som er klare. Nedlastinger og opplastinger slettes automatisk etter 48 timer.

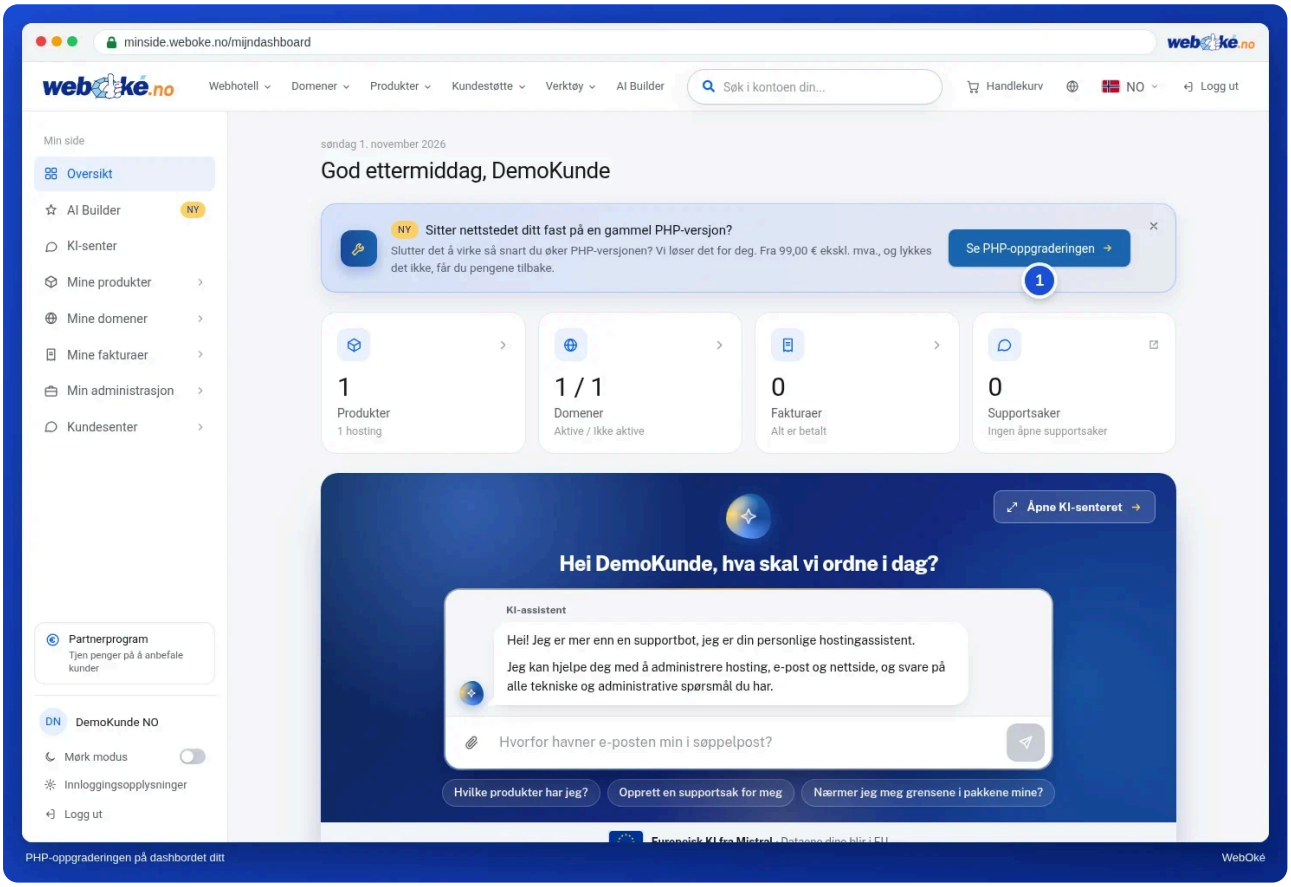
Alle detaljer, med ofte stilte spørsmål, finner du i kunnskapsbaseartikkelen WebOke Backups: vise, gjenopprette eller laste ned en backup.

6.11 Få hjelp med PHP-oppgradering

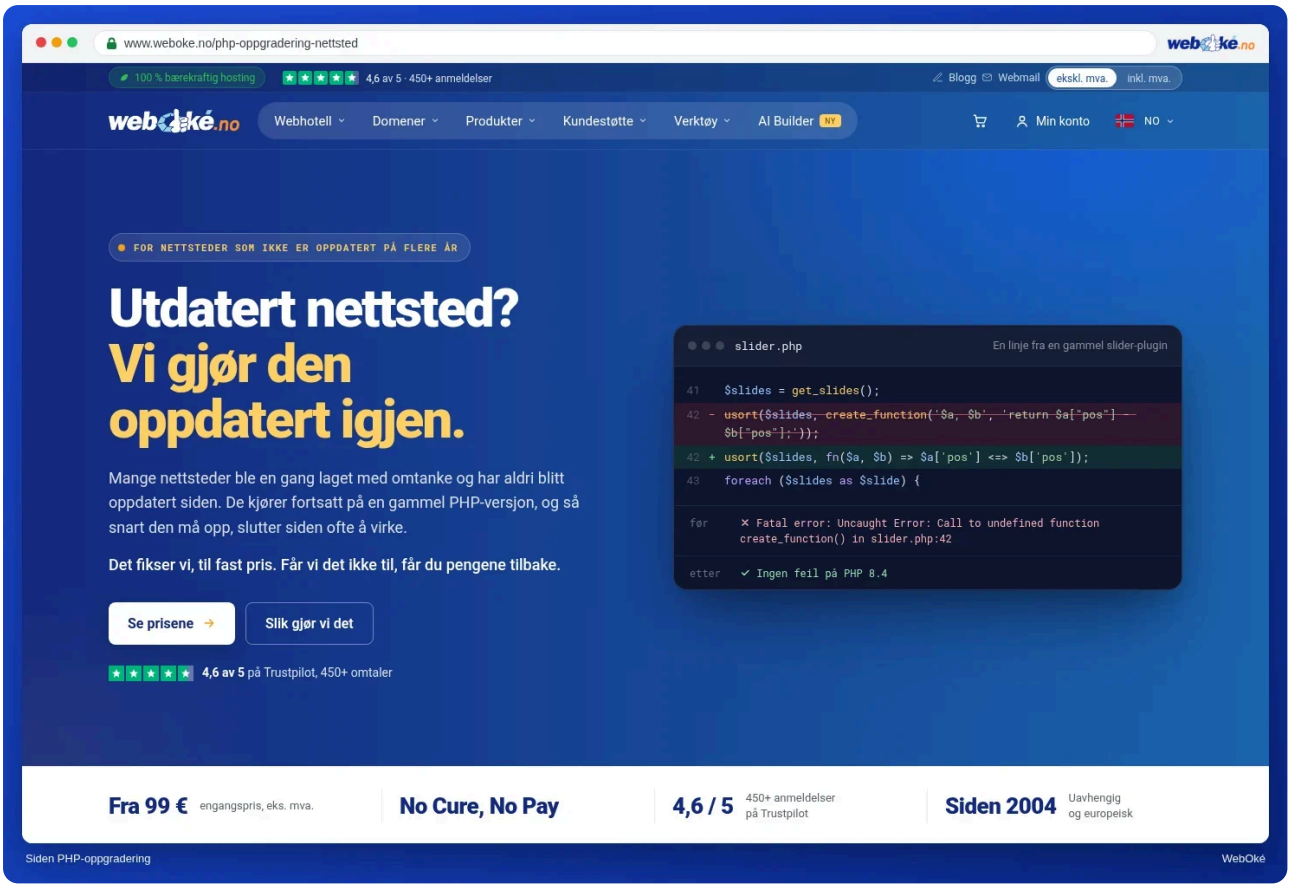
Ligger nettstedet ditt fortsatt på en gammel PHP-versjon, og slutter det å fungere når du velger en nyere versjon? Da kan du bestille **PHP-oppgradering** hos oss. Vi gjør nettstedet ditt klart for en aktuell PHP-versjon. Lykkes det ikke, får du pengene tilbake.

Hvor finner du det?

På dashbordet i Min side vises meldingen **Sitter nettstedet ditt fast på en gammel PHP-versjon?** med knappen **Se PHP-oppgraderingen** (1). På nettsiden finner du det i menyen under **Produkter**, ved **PHP-oppgradering**.



PHP-oppgraderingen på dashbordet ditt



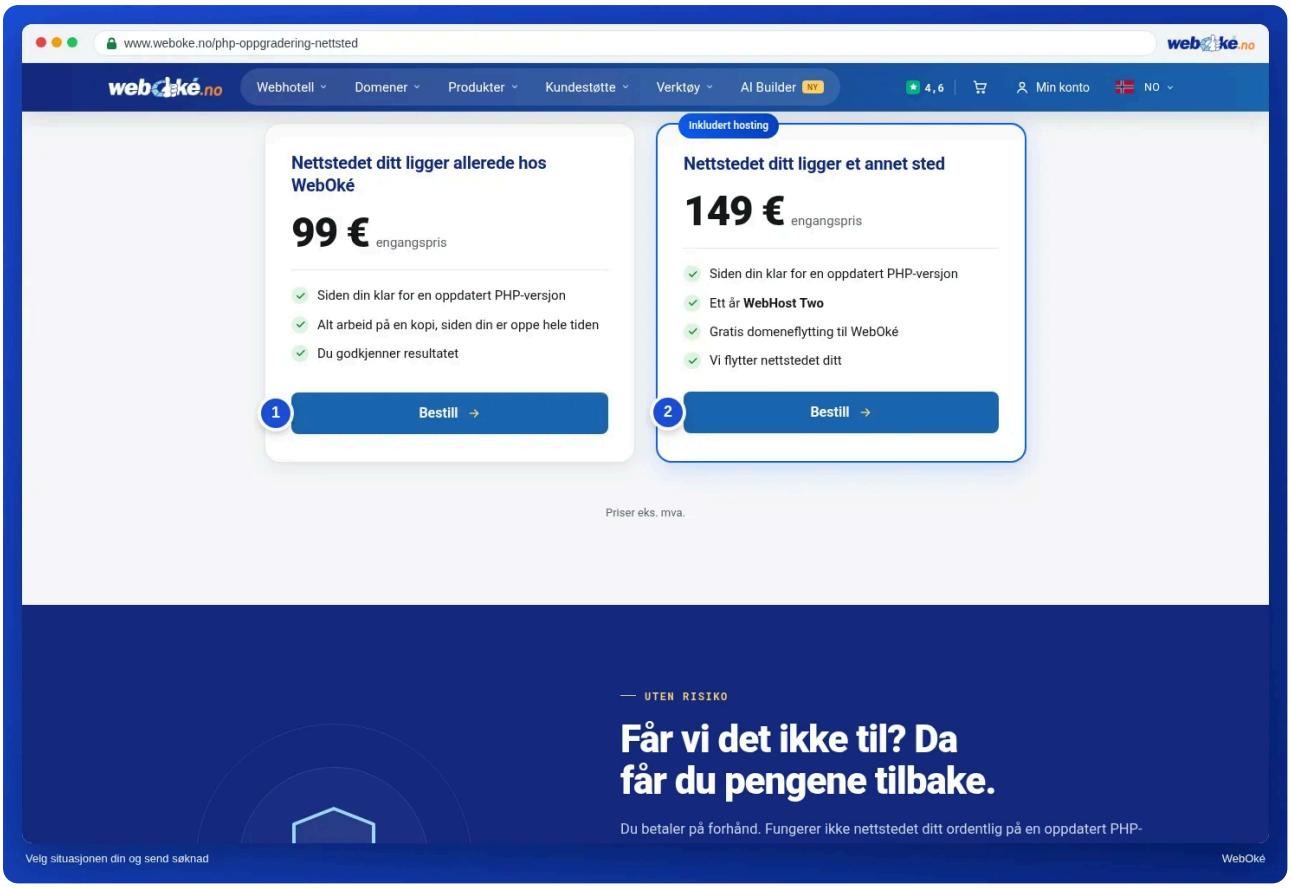
Siden PHP-oppgradering

Slik fungerer det

1. **Du bestiller det**: du betaler på forhånd og gir oss informasjonen vi trenger.
2. **Vi setter i gang**: på en kopi, nettstedet ditt forblir online.
3. **Vi tester nettstedet ditt**: vi kontrollerer siden og feilloggen.
4. **Du ser over og godkjenner**: lykkes det ikke, får du betalingen tilbake.

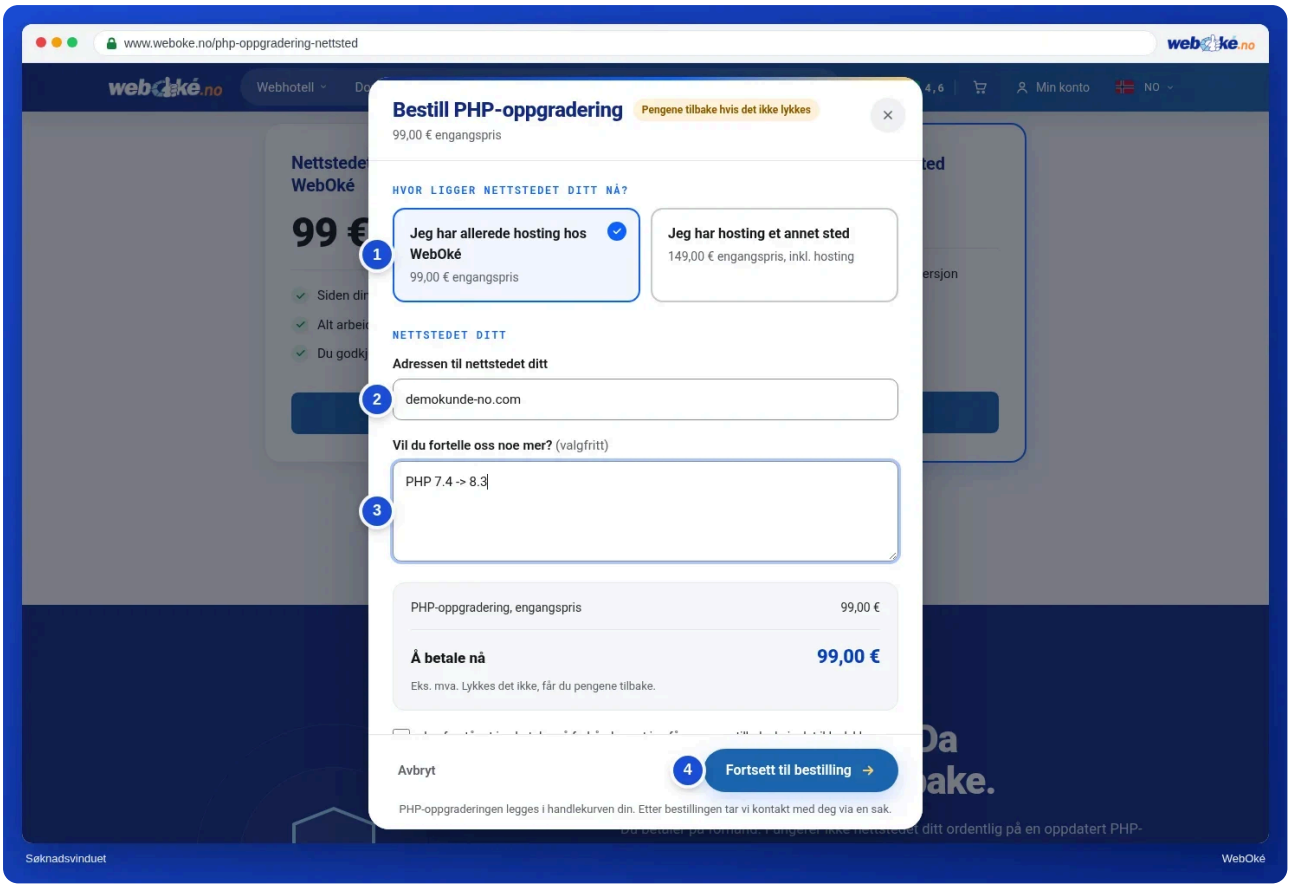
Bestill

1. Velg situasjonen din på siden: **Nettstedet ditt ligger allerede hos WebOké** (1) eller **Nettstedet ditt ligger et annet sted** (2). I det andre tilfellet får du ett år med WebHost Two inkludert, vi flytter domenet ditt gratis, og vi flytter nettstedet ditt for deg. Klikk på **Bestill**.



Velg situasjonen din

2. Vinduet **Bestill PHP-oppgradering** åpnes. Øverst kan du fortsatt endre valget ditt (1).
3. Fyll inn **Adressen til nettstedet ditt** (2). Hoster du et annet sted, oppgi også hvilken hostingleverandør nettstedet ditt ligger hos nå.
4. Under **Vil du fortelle oss noe mer?** (3) kan du for eksempel skrive hvilken PHP-versjon du bruker nå, hva som går galt med en nyere versjon, eller hvilke deler som er viktige. Dette er ikke obligatorisk.
5. Kryss av for at du forstår at du betaler på forhånd og får pengene tilbake hvis det ikke lykkes.
6. Klikk på **Fortsett bestillingen** (4). PHP-oppgraderingen legges i handlekurven din, og du betaler som ved enhver annen bestilling, se Kontrollere, godkjenne og betale.



Bestillingsvinduet

Etter betalingen tar vi kontakt med deg via en sak (ticket). Der avtaler vi resten. Du følger sakene dine i supportsenteret, se Følg opp, svar på og lukk supportsakene dine.

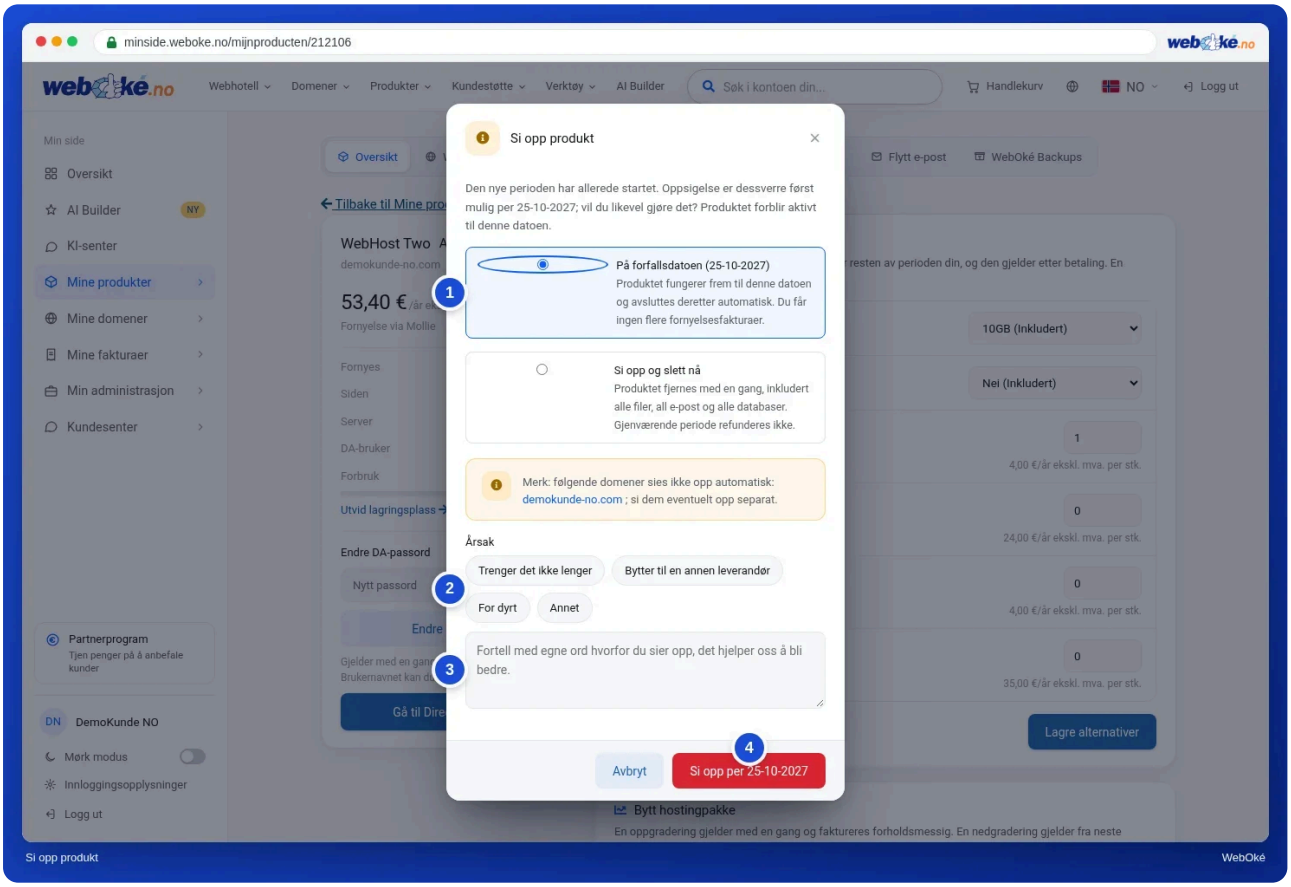
Tips: vil du bare velge en annen PHP-versjon selv? Det gjør du i DirectAdmin, se DirectAdmin-veiledningen. PHP-oppgraderingen er ment for de tilfellene der nettstedet ditt slutter å fungere etterpå.

6.12 Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør

Nederst på produktsiden til pakken din finner du to kort: **Si opp produkt** og **Overfør til en annen kunde**. Domenenavn sier du opp separat, se Si opp eller overføre et domene.

Si opp et produkt

1. Åpne produktsiden og klikk nederst på **Si opp produkt**. Det åpnes et vindu.
2. Velg når (1). Med **Per forfallsdato** fortsetter produktet å fungere som vanlig frem til den datoen, og avsluttes deretter automatisk. Du får ikke flere fornyelsesfakturaer. Med **Si opp og slett nå** fjerner vi produktet umiddelbart, inkludert alle filer, e-post og databaser. Du får da ikke tilbake resten av perioden.
3. Velg en årsak (2), eller fortell med egne ord hvorfor du sier opp (3). En årsak er obligatorisk. Det hjelper oss å lære.
4. Klikk på den røde knappen (4), for eksempel **Si opp per** og datoen. Velger du å slette umiddelbart, spør vi en gang til, og du må krysse av en boks.



Vinduet Si opp produkt

Merk: domenenavn i pakken sies ikke automatisk opp. Vinduet viser hvilke domener det gjelder. Si dem opp separat om nødvendig, eller flytt dem, se Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås.

Står det allerede en fornyelsesfaktura åpen? Da kan du velge om du vil si opp per forrige forfallsdato, da krediterer vi den utestående fakturaen, eller per den nye forfallsdatoen, da bruker du den allerede fakturerte perioden videre.

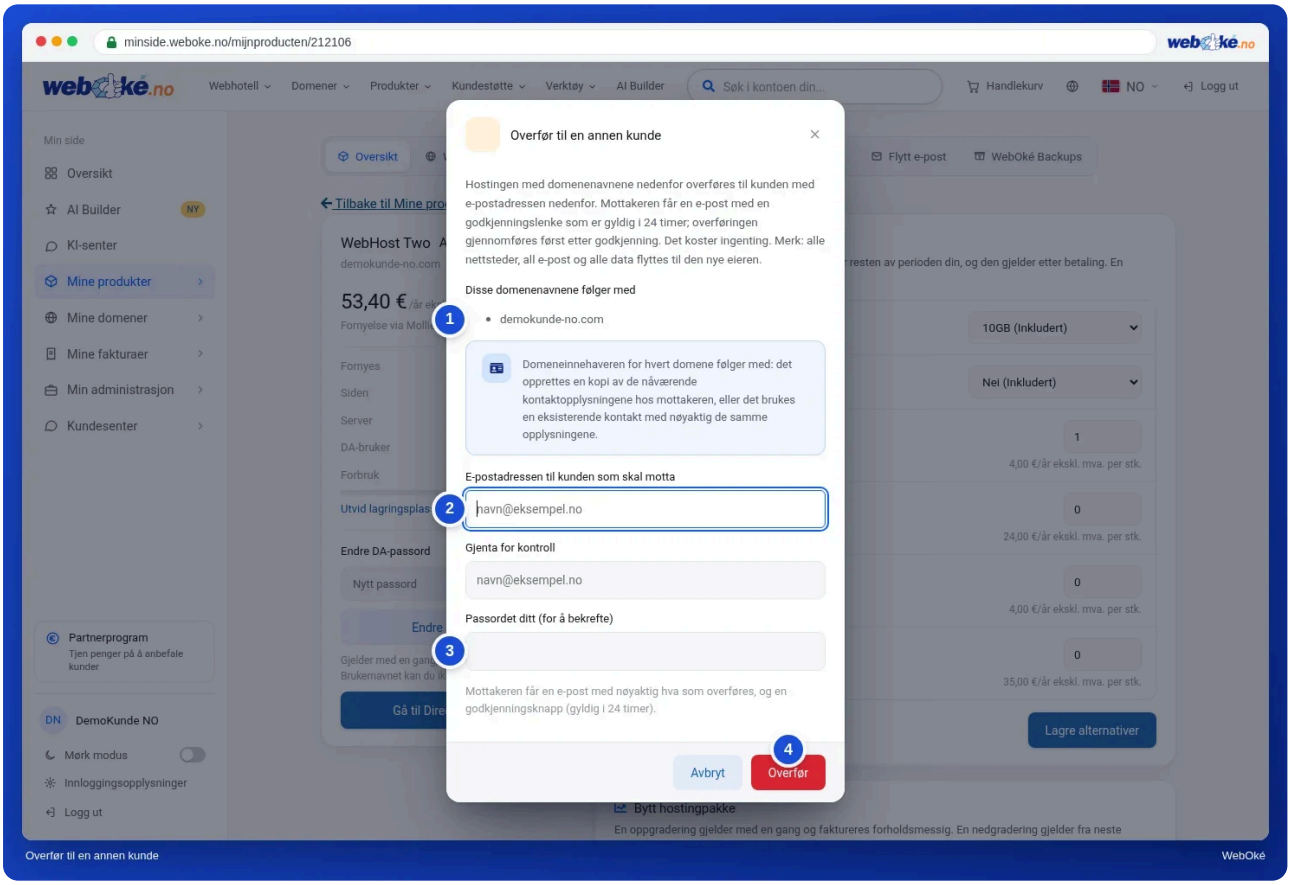
Angre en oppsigelse

Har du sagt opp per forfallsdato og ombestemt deg? Så lenge produktet fortsatt er aktivt, finner du knappen **Angre oppsigelse** på produktsiden. Klikk på den, og produktet fortsetter som normalt.

Overfør til en annen kunde

Selger du bedriften din, eller overtar noen andre nettstedet ditt? Da overfører du pakken til en annen WebOké-konto, inkludert alle tilknyttede domenenavn. Dette er kostnadsfritt. Har mottakeren ikke en WebOké-konto ennå, står det i e-posten han eller hun mottar hvordan man oppretter en.

1. Klikk nederst på produktsiden på **Overfør**.
2. Du ser hvilke domenenavn som følger med (1). Domeneinnehaveren for hvert domene følger også med.
3. Fyll inn e-postadressen til den mottakende kunden (2), og en gang til for kontroll.
4. Fyll inn ditt eget passord som bekreftelse (3) og klikk på **Overfør** (4).



Overfør til en annen kunde

Mottakeren får en e-post med nøyaktig hva som overføres, og en godkjenningsknapp (gyldig i 24 timer). Overføringen gjennomføres først etter godkjenning. Frem til da kan du trekke den tilbake med **Trekk tilbake overføringen**.

Merk: alt følger med til den nye eieren: nettsteder, e-post og data. Overføring er bare mulig hvis det ikke står noen åpne fakturaer for pakken, og bare kontoeieren kan gjøre dette. Reseller-pakker kan du

(foreløpig) ikke overføre selv. Vil du overføre hele kontoen din eller slå sammen to kontoer, les da Overføre og slå sammen kontoer.

7

E-post

7.1 E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt

Til hver hostingpakke og e-postpakke fra WebOké hører det e-post på ditt eget domenenavn, som info@dittdomene.nl. I denne artikkelen leser du hvor du oppretter e-postkontoer, hvordan du leser e-posten din i nettleseren og hvordan du setter opp e-postprogrammet eller telefonen din.

Opprette og administrere e-postkontoer

E-postkontoer oppretter du i DirectAdmin, kontrollpanelet for pakken din. Der setter du også opp videresending, automatisk svar og spamfiltre.

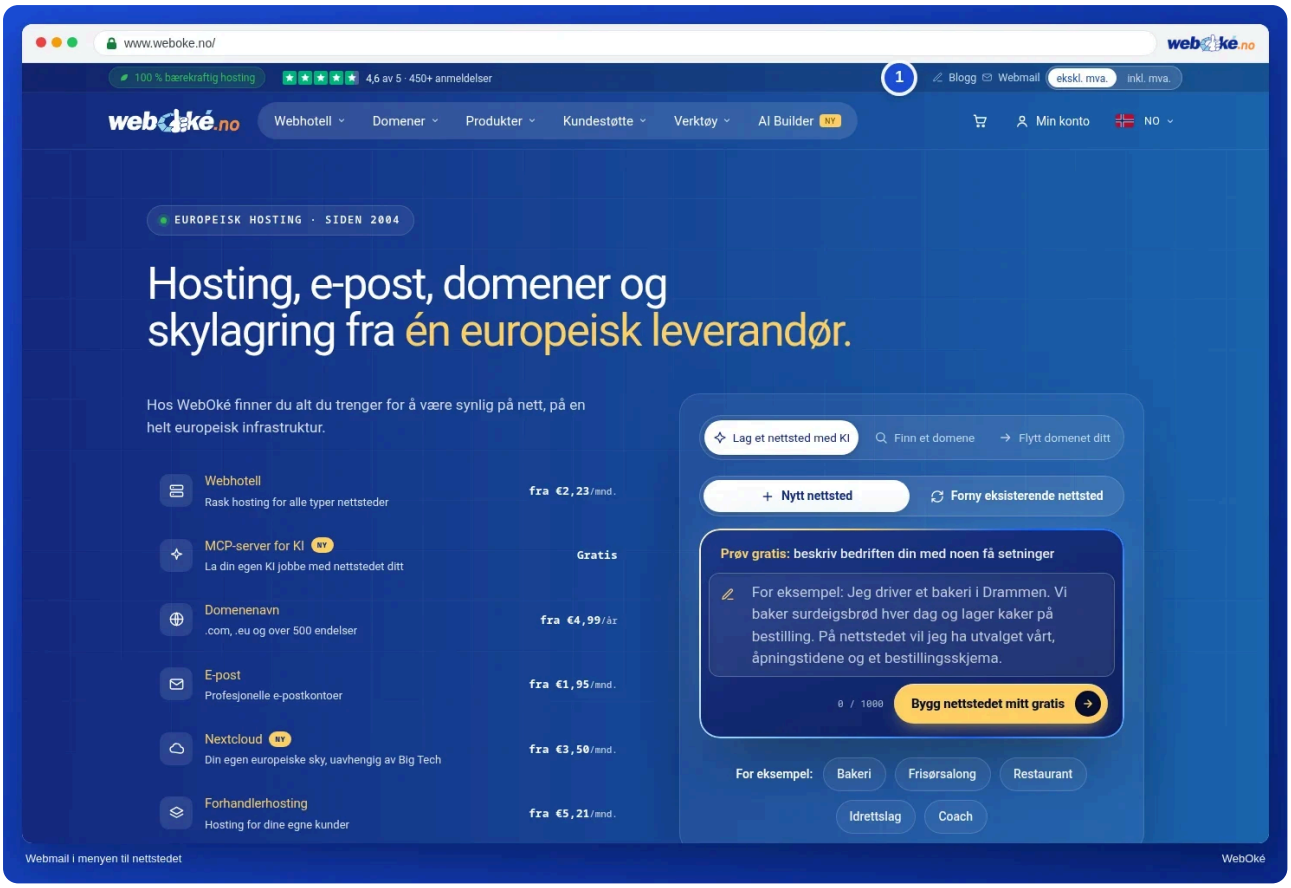
1. Gå til **Mine produkter** og klikk på **DirectAdmin** ved pakken din, eller åpne produktsiden og klikk på **Gå til DirectAdmin**. Se Gå til DirectAdmin.
2. Gå til e-postkontoene i DirectAdmin og opprett en konto. Du velger delen før @, et passord og hvor mye plass e-postkontoen skal få bruke.

Trinnene i selve DirectAdmin, med skjermbilder, finner du i DirectAdmin-veiledningen. Du kan også spørre KI-assistenten om hjelp: den kan opprette en e-postkonto for deg, se KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?.

Tips: vil du bare videresende e-post til en annen adresse, uten egen e-postkonto? Det kan du også gjøre fra Mine domener, se E-post og domenevideresendinger.

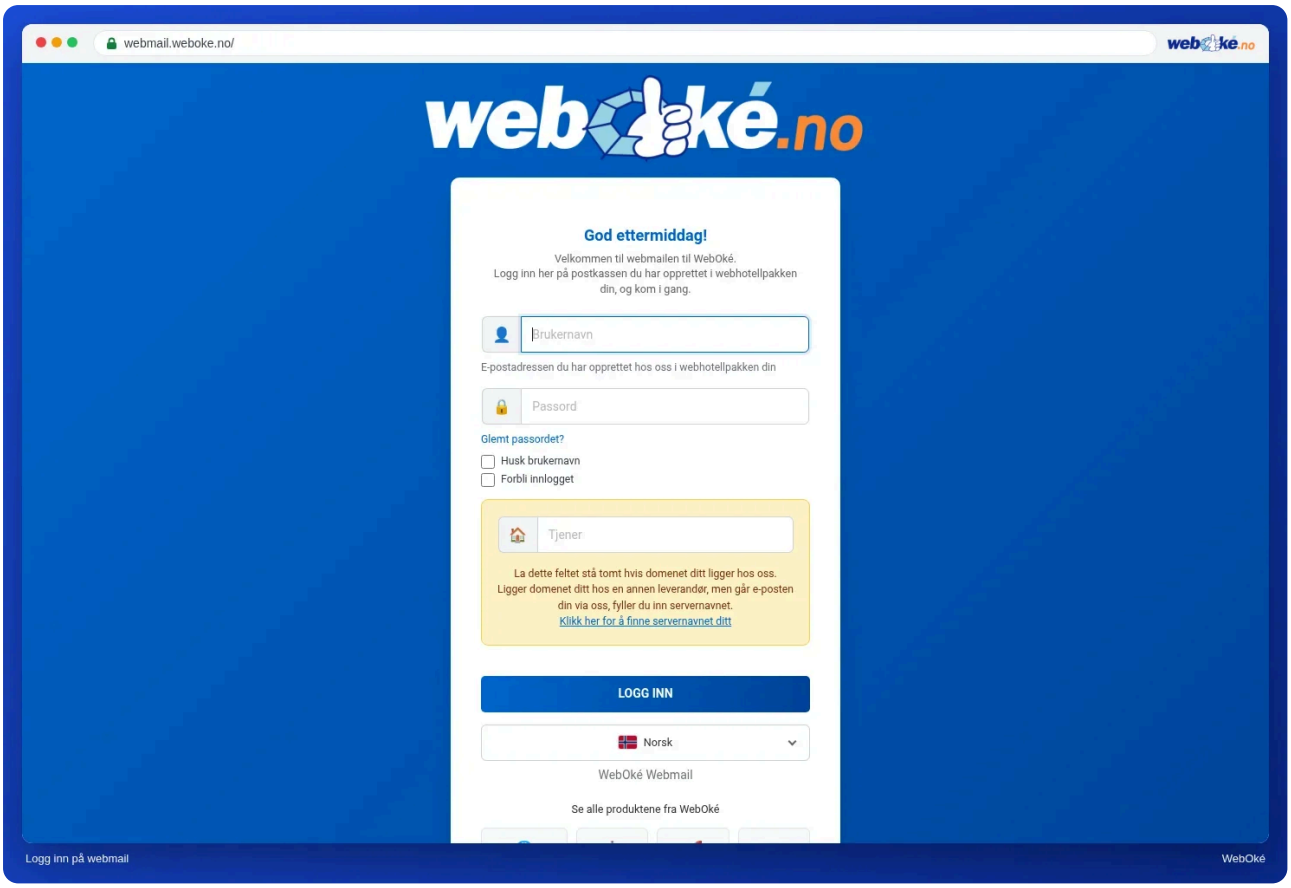
Webmail: les e-posten din i nettleseren

Du kan lese e-posten din overalt i nettleseren på **webmail.weboke.no**. På nettsiden finner du lenken **Webmail** øverst til høyre i den øverste menylinjen (1), og også i menyen **Verktøy**.



Lenken Webmail på nettsiden

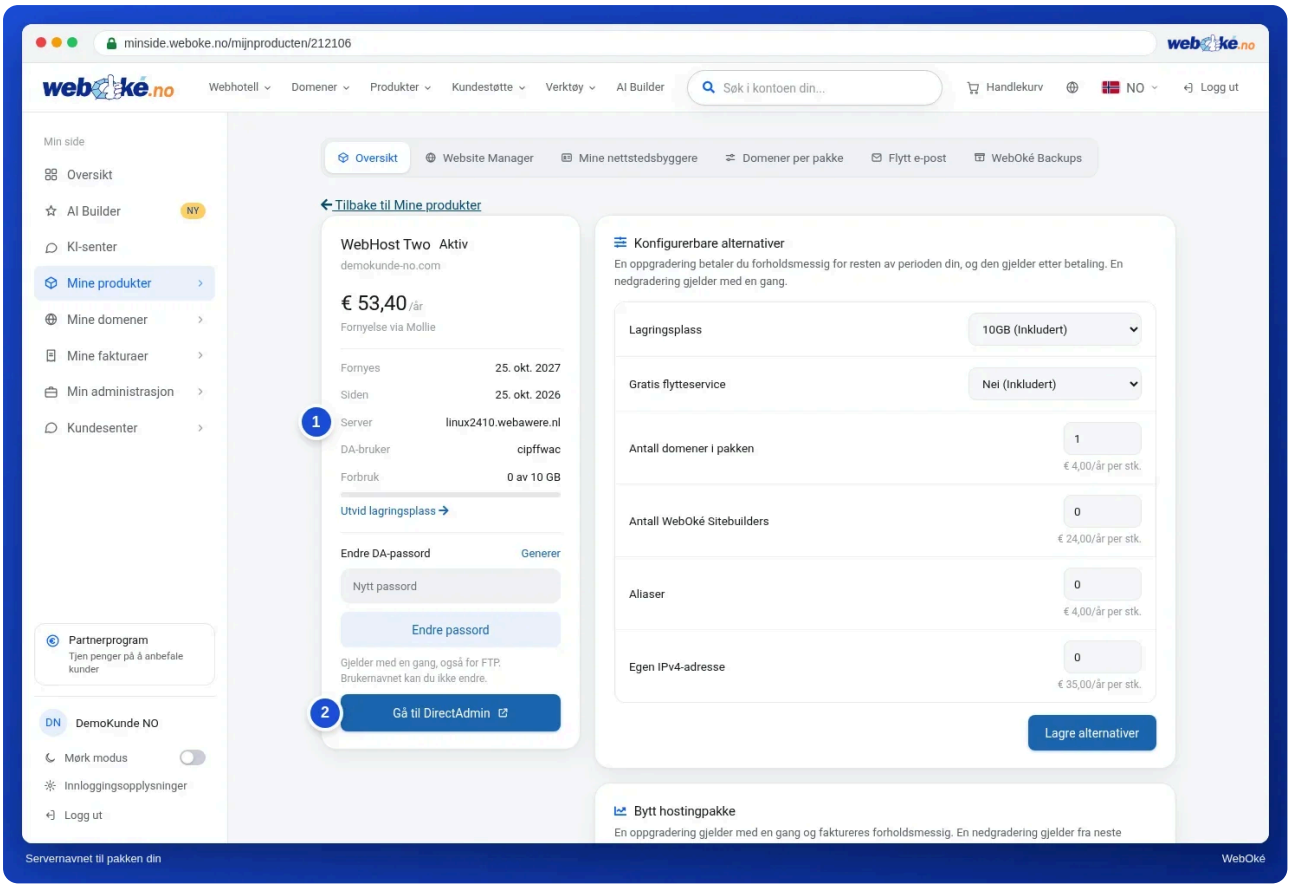
1. Fyll inn hele e-postadressen din under **Brukernavn**, for eksempel info@dittdomene.nl.
2. Fyll inn passordet for den e-postkontoen. Det er passordet du valgte da du opprettet e-postkontoen, ikke passordet ditt til Min side.
3. La feltet **Server** stå tomt hvis domenet ditt hostes hos oss. Kjører nettsiden din hos en annen leverandør og bare e-posten din hos oss? Da fyller du inn servernavnet til pakken din.
4. Klikk på **Logg inn**.



Logge inn på webmail

Hvor finner du servernavnet?

Servernavnet finner du på produktsiden til pakken din under **Server** (1), for eksempel linux2410.webawere.nl. Det står også i velkomst-e-posten du fikk da du bestilte pakken. Med **Gå til DirectAdmin** (2) kommer du til e-postkontoene dine.



Servernavnet til pakken din

Sette opp e-postprogrammet eller telefonen din

Bruk alltid IMAP i e-postprogrammet ditt (Thunderbird, Apple Mail, Outlook eller e-postappen på telefonen). Da ligger e-posten din på serveren, og du ser det samme overalt. Fyll inn disse opplysningene manuelt:

	Innkommende (IMAP)	**Utgående (SMTP)**
Server	domenenavnet ditt, for eksempel dittdomene.nl	domenenavnet ditt, for eksempel dittdomene.nl
Port	993	587
Sikkerhet	SSL/TLS	STARTTLS
Brukernavn	hele e-postadressen din	hele e-postadressen din
Passord	passordet til e-postkontoen	passordet til e-postkontoen

Merk: kjører nettsiden din hos en annen leverandør, eller får du en melding om sertifikatet? Fyll da inn servernavnet til pakken din, som linux2410.webawere.nl, i stedet for domenenavnet ditt, for begge serverne.

Trinnvis forklaring per program finner du i kunnskapsbasen, for eksempel legge til en e-postadresse i Thunderbird og legge til en e-postkonto i Outlook.

Tips: kan du plutselig ikke logge inn i e-postprogrammet ditt lenger, heller ikke på nettsiden? Etter noen feil passordforsøk blokkerer brannmuren IP-adressen din. Hvordan du løser dette selv, leser du i Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse. Flytter du e-posten din fra en annen leverandør? Les da Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365).

7.2 Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365)

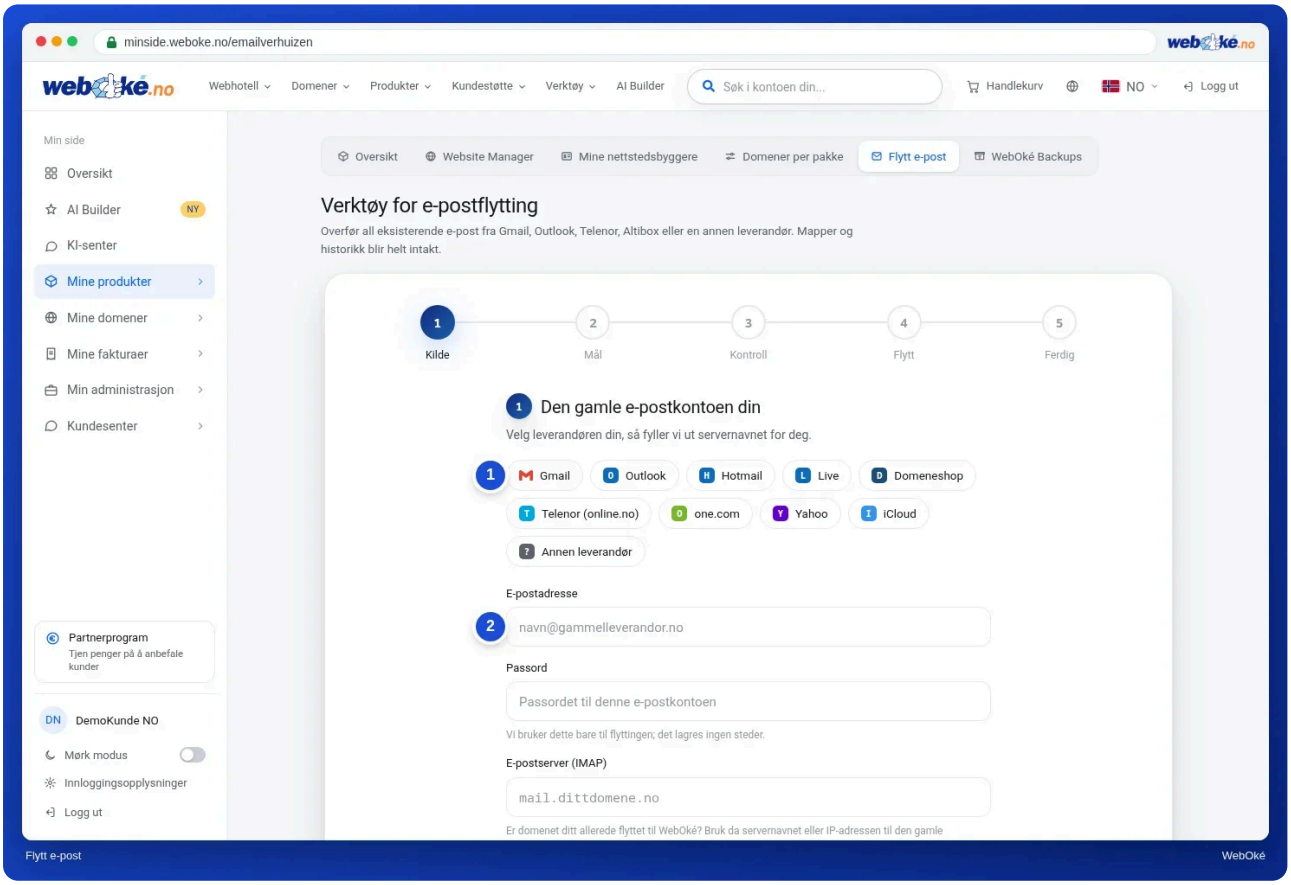
Kommer du fra en annen leverandør, som Gmail, Outlook, Ziggo, KPN eller din tidligere hostingleverandør? Med **Verktøy for e-postflytting** kopierer du eksisterende e-post til postkassen din hos WebOké, med alle mappene dine. E-posten din blir kopiert og ikke flyttet: hos din gamle leverandør forblir alt som det er.

Før du begynner

- Opprett først postkassen hos WebOké som e-posten skal flyttes til, se E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt.
- Sørg for at du vet passordet til den gamle postkassen din, og navnet på e-postserveren til din gamle leverandør. Hos de kjente leverandørene fyller vi inn dette selv.
- Bruker du Gmail? Da fungerer ikke det vanlige passordet ditt. Aktiver topartsverifisering i Google-kontoen din og opprett et app-passord der. Dette fyller du inn i verktøyet.

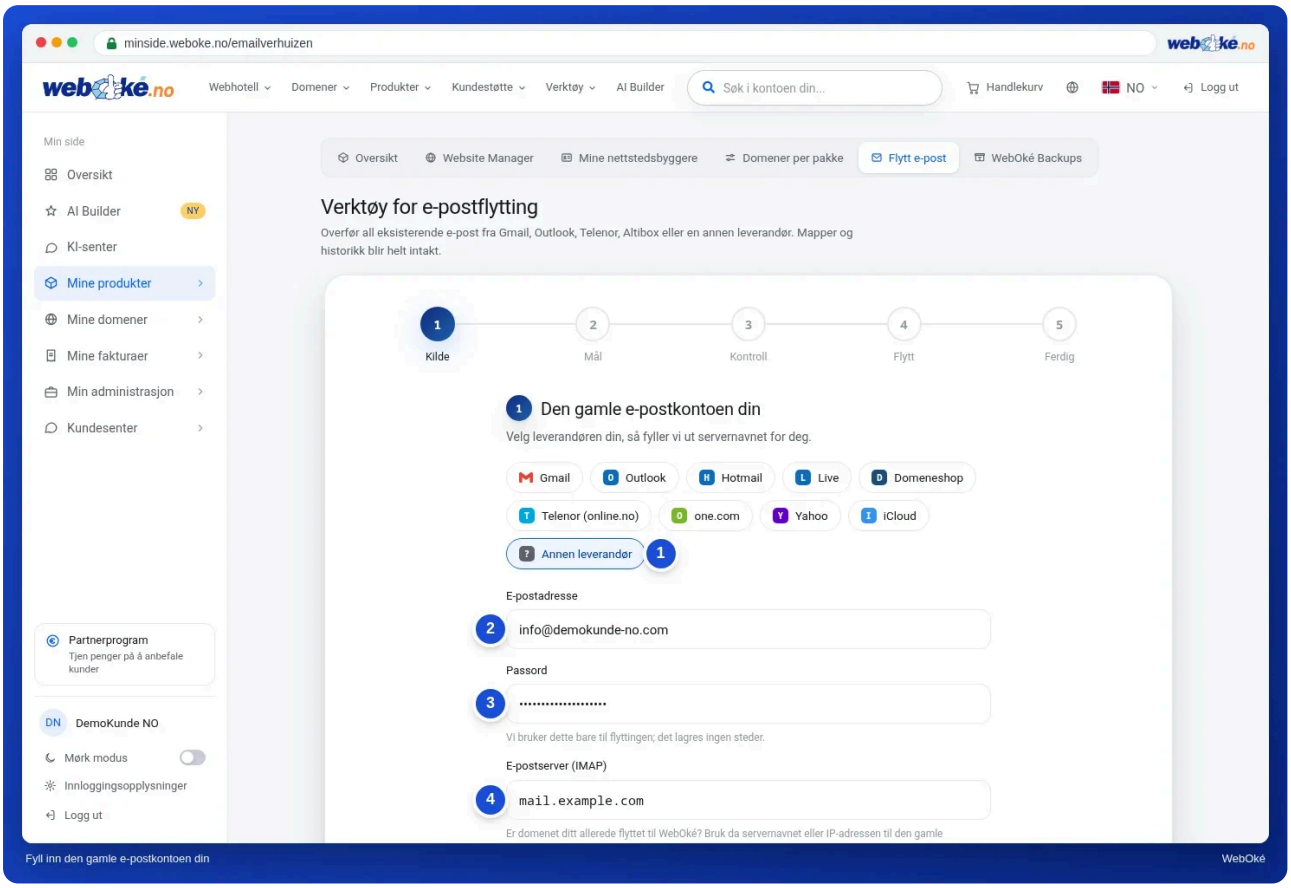
Slik flytter du e-posten din

Gå til **Mine produkter** og klikk på **Flytt e-post** i fanelinjen. Verktøyet har fem trinn: **Kilde**, **Mål**, **Kontroll**, **Flytt** og **Ferdig**.



Verktøyet for e-postflytting

1. **Kilde**: velg din gamle leverandør (1). Står den ikke på listen, velg **Annen leverandør**. Fyll inn e-postadressen til din gamle postkasse (2), passordet og e-postserveren (IMAP). Klikk på **Neste: målkonto** (3). Vi tester tilkoblingen med en gang og viser hvor mange meldinger og mapper vi finner.



Opplysningene om din gamle postkasse

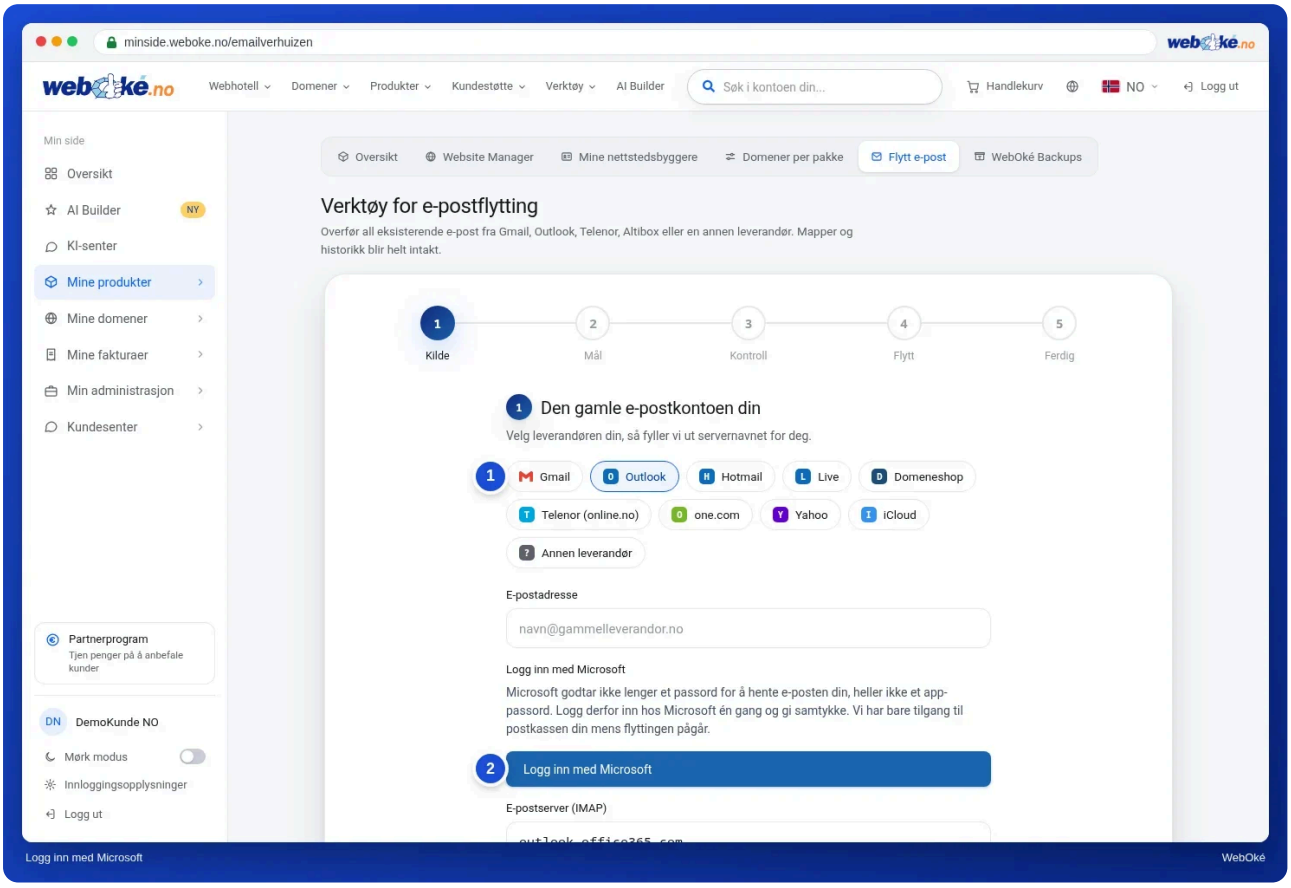
I eksempelet ovenfor er **Annen leverandør** valgt (1), og e-postadressen (2), passordet (3) og e-postserveren (4) er fylt inn.

2. **Mål**: fyll inn e-postadressen til postkassen din hos WebOké og tilhørende passord. Peker e-posten til domenet ditt allerede til WebOké, fyller vi inn servernavnet selv. Ellers fyller du inn servernavnet til pakken din, som står på produktsiden og i velkomst-e-posten din. Klikk på **Neste: kontroll**.
3. **Kontroll**: du ser fra hvilken postkasse til hvilken postkasse e-posten går. Begge postkassene er testet. Fyll eventuelt inn en e-postadresse der vi kan si fra når flyttingen er ferdig. Klikk på **Start flyttingen**.
4. **Flytt**: du ser hvor mange meldinger og mapper som allerede er kopiert. Flyttingen fortsetter på serverne våre, også hvis du lukker siden.
5. **Ferdig**: med **Flytt en e-postkonto til** gjør du den neste, med **Logg inn på webmail** ser du resultatet.

I filmen ved dette artikkelen ser du trinnet **Kilde**, fylt inn med eksempelopplysninger.

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

Microsoft godtar ikke lenger et passord for å hente e-post, heller ikke et app-passord. Velger du **Outlook**, **Hotmail** eller **Live** under **Kilde** (1), ser du i stedet for passordfeltet knappen **Logg inn med Microsoft** (2). Har du Microsoft 365 med ditt eget domenenavn? Velg da **Outlook**, eller velg **Annen leverandør** og fyll inn outlook.office365.com som e-postserver.



Logg inn med Microsoft

1. Klikk på **Logg inn med Microsoft**. Du får en lenke til innloggingssiden hos Microsoft og en kode. Med **Kopier** kopierer du koden.
2. Åpne lenken, fyll inn koden, logg inn med Microsoft-kontoen til denne postkassen og klikk på **Godta**.
3. Tilbake i verktøyet ser du at du er logget inn hos Microsoft, med kontoen vist. Du fortsetter som beskrevet ovenfor. Stemmer ikke kontoen, velg **Bruk en annen konto**.

Vi har bare tilgang til postkassen din mens flyttingen pågår.

Merk: i et bedriftsmiljø med Microsoft 365 kan administratoren din ha satt opp at du ikke selv kan gi samtykke. Da ser du en melding. Be i så fall administratoren din om å godkjenne WebOké E-postflytting, eller eksporter e-posten din med Outlook til en .pst-fil.

Hvis noe går galt

- **Innlogging avvist**: passordet stemmer ikke. Hos Gmail trenger du et app-passord.

- **Ingen tilkobling**: kontroller servernavnet. Er domenet ditt allerede flyttet til WebOké? Bruk da servernavnet eller IP-adressen til din gamle leverandør for den gamle postkassen din, ikke domenenavnet ditt.
- **E-postkontoen din hos WebOké er full**: flyttingen settes på pause, ingenting går tapt. Gjør postkassen større i DirectAdmin og klikk på **Prøv igjen**. Flyttingen fortsetter der den var.
- Mapper med kalenderoppføringer, kontaktpersoner eller oppgaver tar vi ikke med, bare e-post. Du ser på forhånd hvilke mapper som ikke tas med.

Tips: flytter du også domenenavnet ditt? Les Flyttesenteret: flytte domener til WebOké. Flytt e-posten din først når postkassen hos WebOké er klar, og flytt deretter en gang til: meldinger som allerede er kopiert, hopper vi over.

7.3 Det digitale visittkortet (e-postpakke)

En e-postpakke har ingen nettside. Likevel lar vi ikke besøkende på domenet ditt havne på en tom side: på domenet ditt vises et **digitalt visittkort**. Det fyller du ut selv, slik at alle som skriver inn domenenavnet ditt, med en gang ser hvem du er og hvordan de kan nå deg.

Merk: visittkortet hører kun til en e-postpakke (Email One til og med Email Four). Har du en webhotellpakke, vises din egen nettside på domenet ditt, og du ser ikke dette kortet.

Hvor finner du det?

Gå til **Mine produkter** og åpne e-postpakken din. På produktsiden finner du kortet **Digitalt visittkort**. Pakken din må være aktiv og ha et domenenavn.

Fylle ut visittkortet ditt

Kortet har fem deler. Til høyre ser du en **Forhåndsvisning** som endres fortløpende.

Del	Hva fyller du ut?
Profil	Navn (obligatorisk), Stilling, Beskrivelse, et profilbilde og en logo
Kontaktopplysninger	Telefon, WhatsApp, Signal, E-post, Nettside og Adresse
Sosiale medier	Lenker til LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub og TikTok
Egen knapp	En knappetekst og en knappelenke, for eksempel til kalenderen din eller nettbutikken din
Stil	Kortstil Mørk eller Lys, og en aksentfarge

Et bilde eller en logo kan være JPG, PNG eller WebP på maksimalt 8 MB. Vi lager selv en komprimert versjon av den. Fyller du ut en knappetekst, må du også fylle ut knappelenken.

Publisere

1. Klikk på **Lagre og publiser**. Kortet ditt vises da umiddelbart på domenet ditt.
2. Under knappen ser du når du sist publiserte. Med **Se kortet ditt** åpner du det.

Hvis domenet ditt ikke (ennå) peker til serverne våre, får du meldingen **Domenet ditt peker ikke til oss ennå**. Har du nettopp registrert eller flyttet domenet ditt, stemmer dette: DNS-en er fortsatt under oppdatering, og det kan ta noen timer før kortet ditt vises. Peker domenet ditt bevisst til en annen part, forblir kortet usynlig til du endrer A-posten. Hvordan du endrer DNS-oppføringer kan du lese i Behandle DNS: legge til, endre og slette poster.

Fjerne visittkortet ditt

Med **Fjern visittkort** fjerner du dine egne opplysninger. Etter bekreftelse vises WebOkés standardkort igjen på domenet ditt.

Tips: vil du likevel ha en ekte nettside på domenet ditt? Da trenger du en webhotellpakke. Du kan endre pakken din, se Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering), eller få laget en nettside med AI Builder, se AI Builder: få laget nettstedet ditt.

7.4 E-post kommer ikke frem: sjekk selv

Kommer ikke e-posten din frem, eller havner den i spam hos mottakeren? Som regel skyldes det noen få innstillinger du kan sjekke selv. Gå gjennom disse trinnene før du tar kontakt med oss.

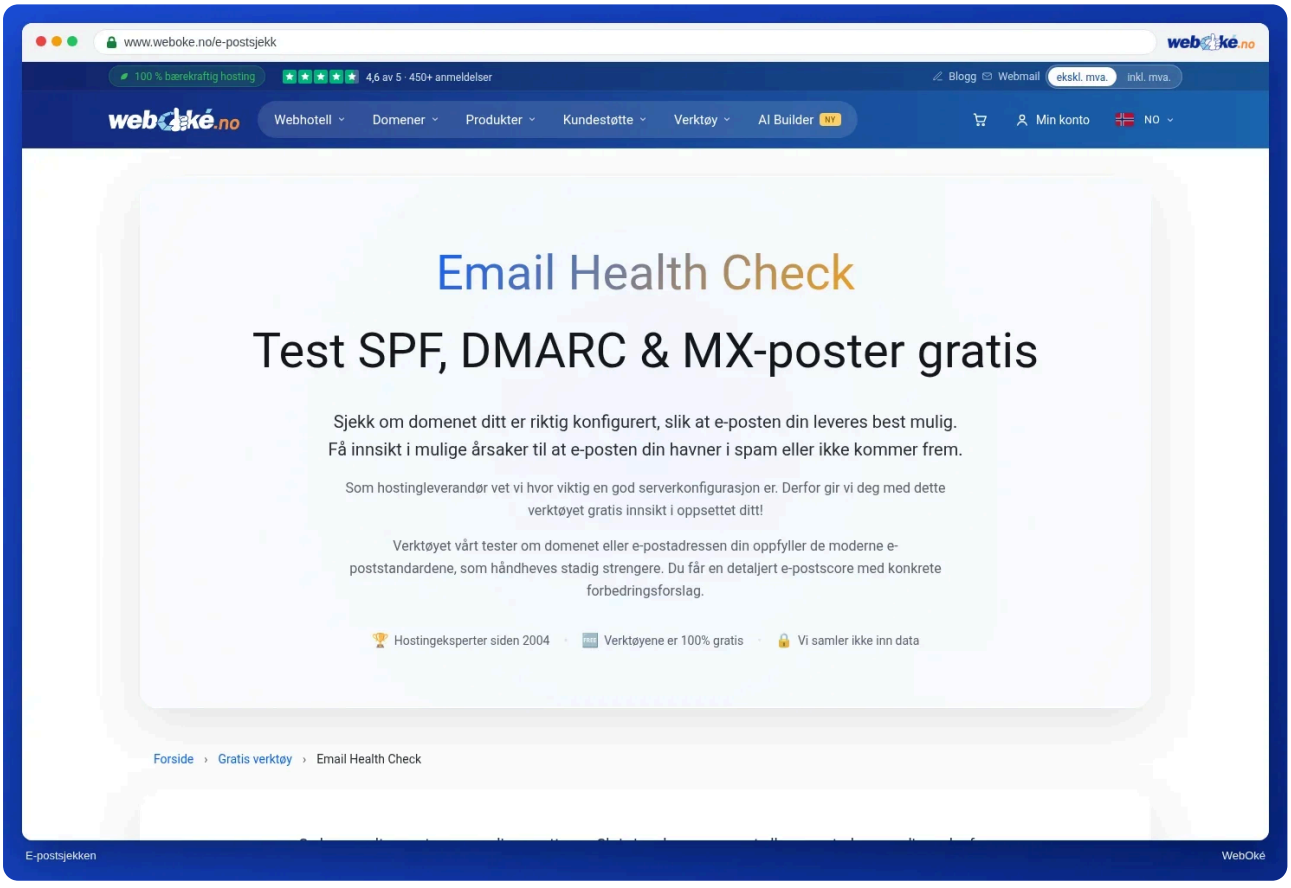
1. Stemmer DNS-postene for e-posten din?

Åpne produktsiden for pakken din og se på kortet **Sett opp e-post**. Står MX, A (mail), SPF, DKIM og DMARC på **Riktig**? Hvis ikke, ser du nøyaktig hva du må endre. Se Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Ingen eller feil **MX**-post: innkommende e-post når oss ikke.
- Ingen **SPF** eller **DKIM**: utgående e-post blir oftere avvist eller havner i spam.

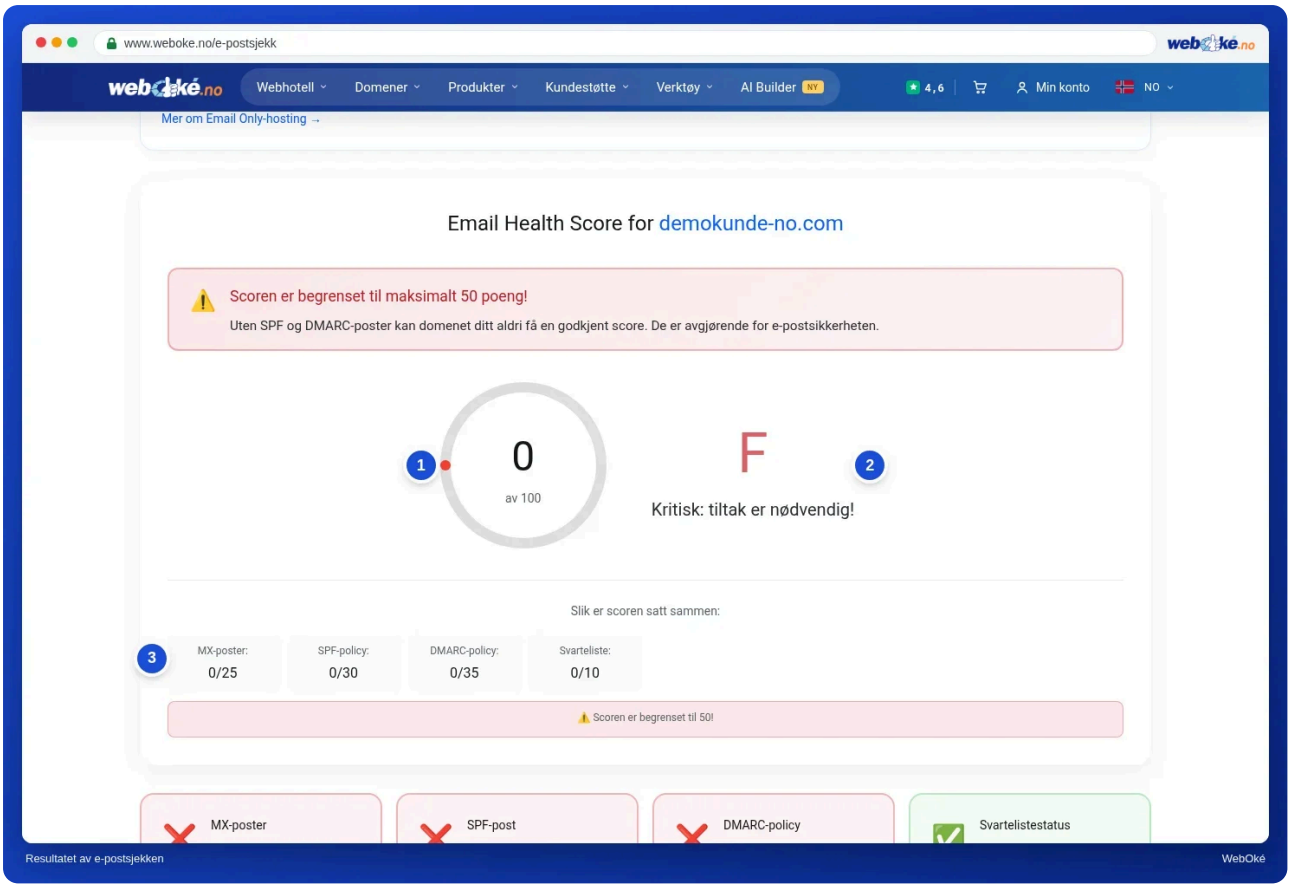
2. Bruk e-postsjekken

På nettstedet finner du en gratis **e-postsjekk**, også uten konto. Du finner den på nettstedet under **Verktøy**, ved **Alle verktøy**. Fyll inn domenenavnet eller e-postadressen din (1) og klikk på **Sjekk e-postoppsettet**.



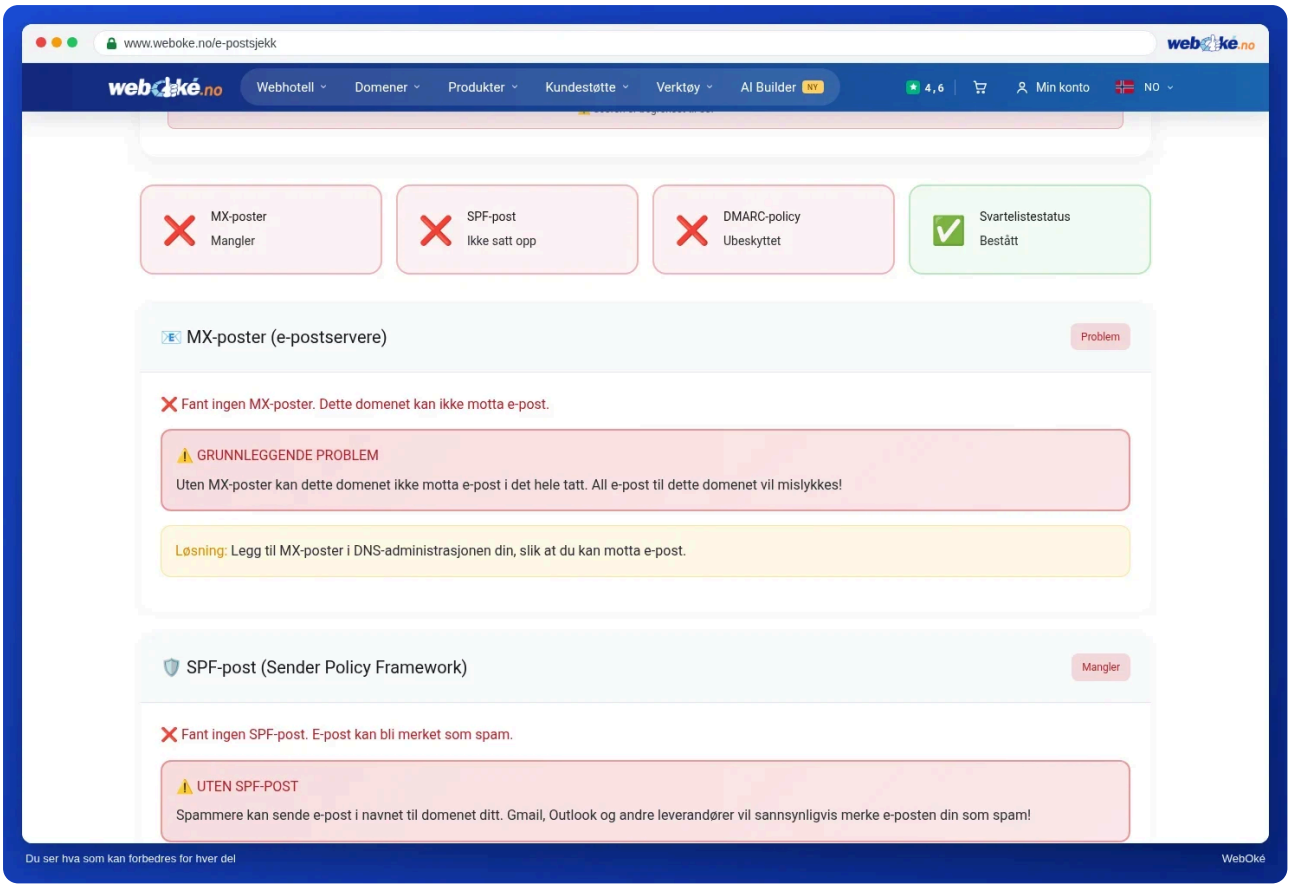
E-postsjekken

Du får en score fra 0 til 100 (1) med en karakter fra A til F (2). Ved **Slik er scoren satt sammen** (3) ser du hvor mange poeng MX, SPF, DMARC og svartelistekontrollen gir. Uten SPF og DMARC blir scoren begrenset.



Resultatet av e-postsjekken

Under ser du per del hva som er i orden og hva som kan forbedres. Ved **Svartelistestatus** ser du om e-postserveren til domenet ditt står på en svarteliste.



Per del ser du hva som kan forbedres

En mer omfattende kontroll av domenet og e-posten din, med knapper for å rette det opp med en gang, finner du i Domene og e-posthelse: kontroller og reparer.

3. Får du ikke logget inn eller sendt e-post?

- Sjekk innstillingene i e-postprogrammet ditt: server, port 993 for IMAP og 587 for SMTP, og hele e-postadressen din som brukernavn. Se E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt.
- Virker ingenting plutselig lenger, heller ikke nettstedet? Da kan IP-adressen din være blokkert etter et par feil passord. Se Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse.
- Fungerer det i webmailen? Da ligger problemet hos e-postprogrammet ditt, ikke hos postboksen.

4. Er postboksen din full?

Hvis lagringsplassen din er full, blir ny e-post avvist. Se på produktsiden ved **Forbruk**. Rydd i e-posten eller utvid lagringsplassen, se Utvide lagringsplass.

5. Se i e-postene fra WebOké

Går det jevnlig galt med e-post fra pakken din, sender vi deg en e-post om det. For eksempel hvis du videresender e-post fra et domene som ikke tillater det, hvis et skjema på nettstedet ditt sender e-post med avsenderadressen til et annet domene, eller hvis du fortsetter å sende e-post til adresser som ikke

finnes. I den e-posten står det hva du kan gjøre. Alle e-postene fra oss finner du igjen på Min side, se Lese tidligere mottatt e-post.

Tips: e-post fra et kontaktskjema på nettstedet ditt kommer ofte ikke frem fordi skjemaet bruker besøkerens adresse som avsender. Still inn en avsender fra ditt eget domene i nettstedet, for eksempel info@dittdomene.no, og sett besøkerens adresse ved **svar til** (Reply-To).

Kommer du ikke videre? Spør KI-assistenten, se KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?, eller ta kontakt med support, se Opprette en supportsak.

8

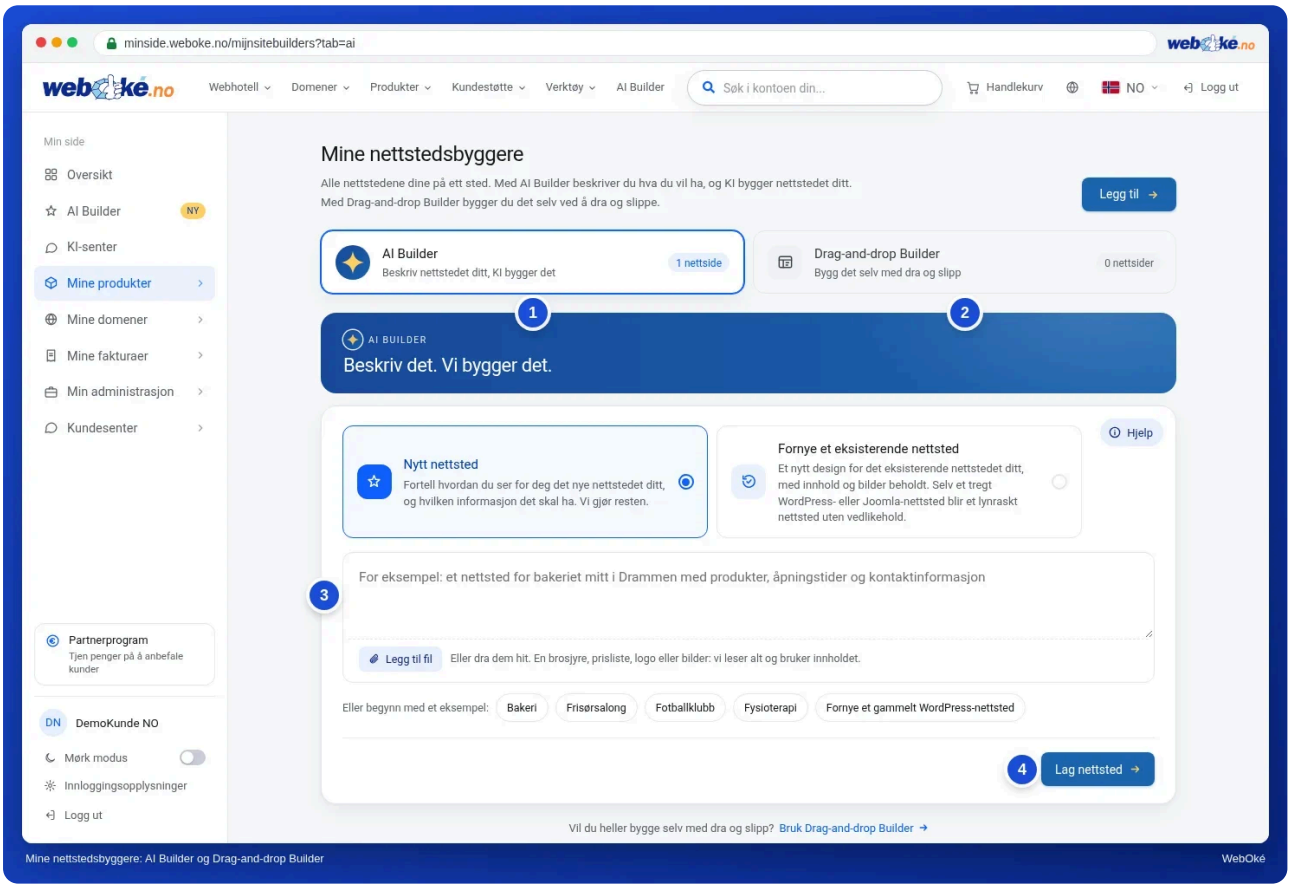
Bygge nettsider

8.1 AI Builder: få laget nettstedet ditt

Med AI Builder beskriver du med vanlige ord hva slags nettsted du vil ha. KI-en skriver tekstene, velger farger og skrifttyper, lager bilder og setter alt sammen på noen minutter. Deretter tilpasser du alt til det blir nøyaktig riktig. Du kan prøve gratis, også uten pakke.

Hvor finner du AI Builder?

Klikk på **AI Builder** i menyen til venstre. Du kommer da til **Mine nettstedsbyggere**, den samme siden du også finner under **Mine produkter**. Øverst er det to faner: **AI Builder** (1) og **Drag-and-drop Builder** (2). I AI Builder beskriver du nettstedet ditt (3) og klikker på **Lag nettsted** (4). Vil du heller bygge selv med dra og slipp? Les da Drag-and-drop Builder.



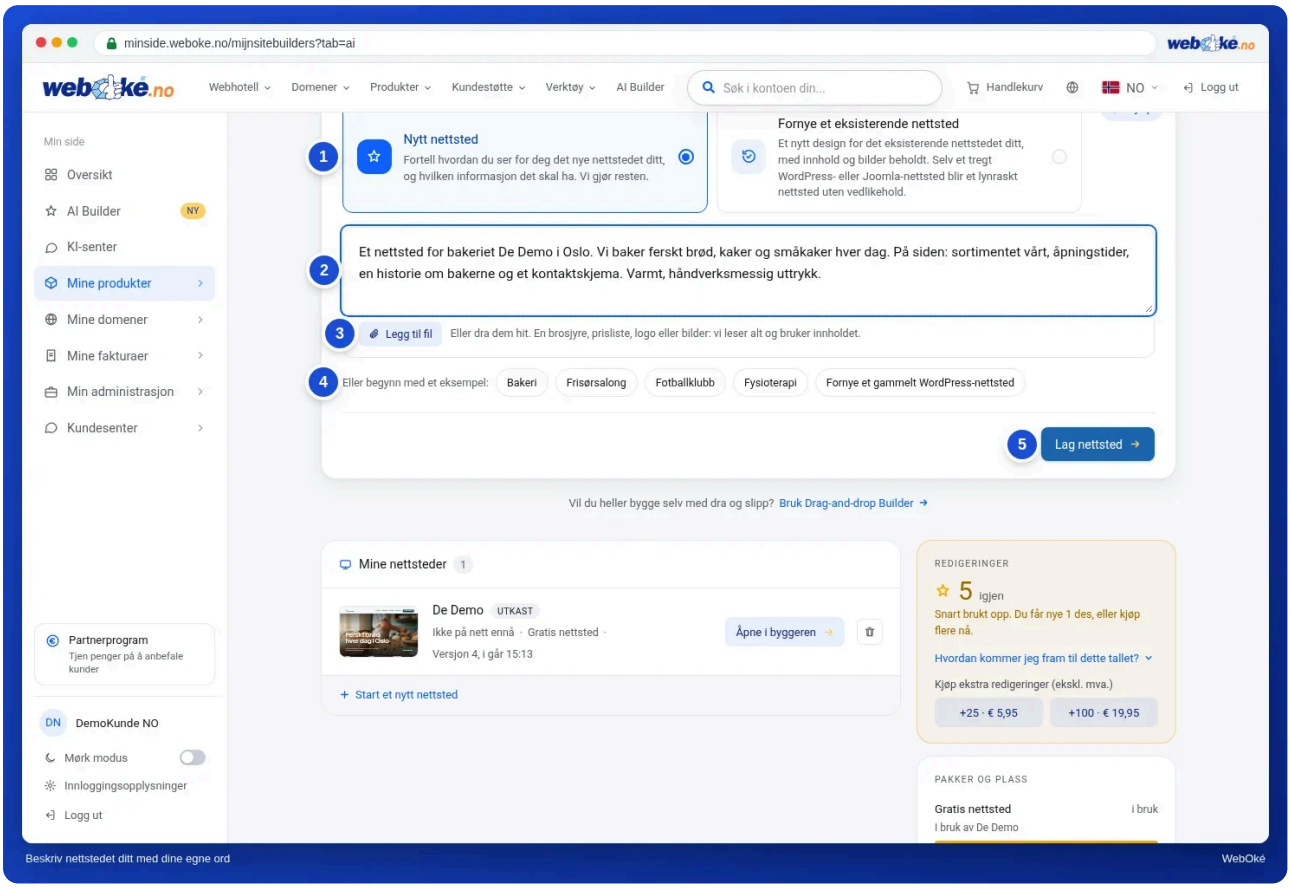
Mine nettstedsbyggere: her starter du et nytt nettsted

Beskrive et nytt nettsted

1. Velg **Nytt nettsted** (1).
2. Fortell i tekstfeltet (2) hva du driver med, for hvem og hvor. Nevn også hvilken informasjon som skal være med, og hvilken stemning du ønsker. For eksempel: *et nettsted for bakeriet De Demo i Utrecht, med vårt utvalg, åpningstider, en historie om bakerne og en kontaktskjema, varm og håndverksmessig stil*. Jo mer konkret du er, desto bedre blir den første versjonen.
3. Har du allerede materiale? Klikk på **Legg til fil** (3) eller dra filer inn i feltet. En brosjyre, prisliste, logo eller bilder: KI-en leser alt og bruker innholdet. Du kan legge ved opptil 6 filer på maks 8 MB

hver, for eksempel pdf, Word, tekst og bilder.

4. Vet du ikke hvordan du skal begynne? Klikk på et eksempel (4), som **Bakeri** eller **Frisørsalong**. Eksempelet kommer da i tekstfeltet, og du tilpasser det til din situasjon.
5. Klikk på **Lag nettsted** (5).



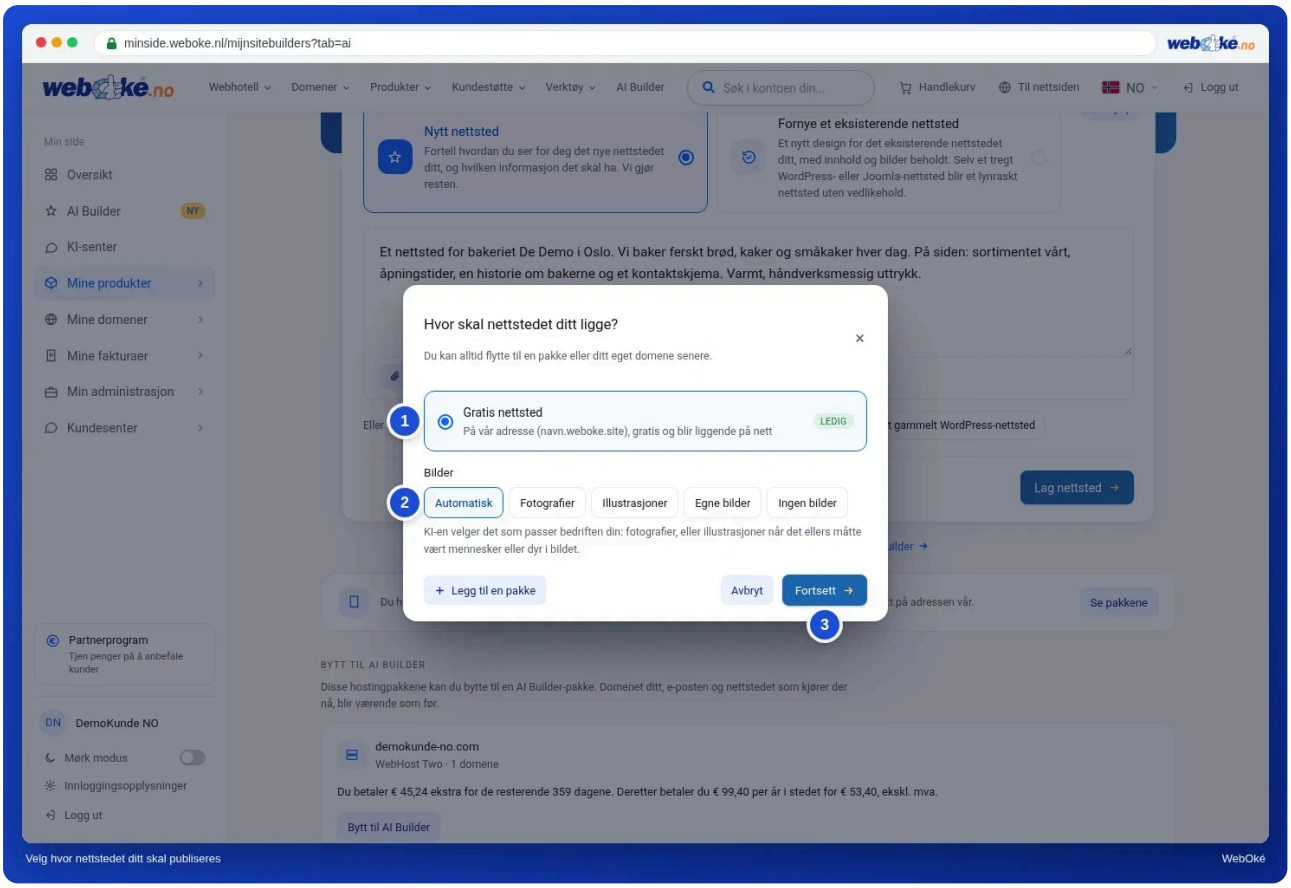
Beskriv nettstedet ditt så konkret som mulig

Tips: er beskrivelsen din veldig kort, for eksempel bare *fotograf*? Da stiller KI-en først ett spørsmål til: **Hvor holder du til, og hva tilbyr du?** Svaret kommer under beskrivelsen din. Med **Hopp over** går du videre med én gang.

Velge hvor nettstedet skal ligge

Etter **Lag nettsted** åpnes vinduet **Hvor skal nettstedet ditt ligge?**

- **Gratis nettsted** (1): nettstedet ditt havner på en adresse fra oss, som *navn.weboke.site*. Hver kunde kan lage ett gratis nettsted. Det ligger gratis på nett, med en liten WebOké-badge, er ikke synlig i søkemotorer, og kontaktskjemaet sender ennå ikke noe.
- Har du en pakke med AI Builder, vises den også i listen. Ser du **Ledig** eller et antall ledige plasser, kan nettstedet ditt legges der.
- Velg under **Bilder** (2) hva slags bilder KI-en skal lage: **Automatisk**, **Bilder**, **Illustrasjoner**, **Egne bilder** (KI-en lar plassene stå tomme for dine egne bilder) eller **Ingen bilder**. Dette kan du endre senere under Visuell profil.
- Klikk på **Fortsett** (3).

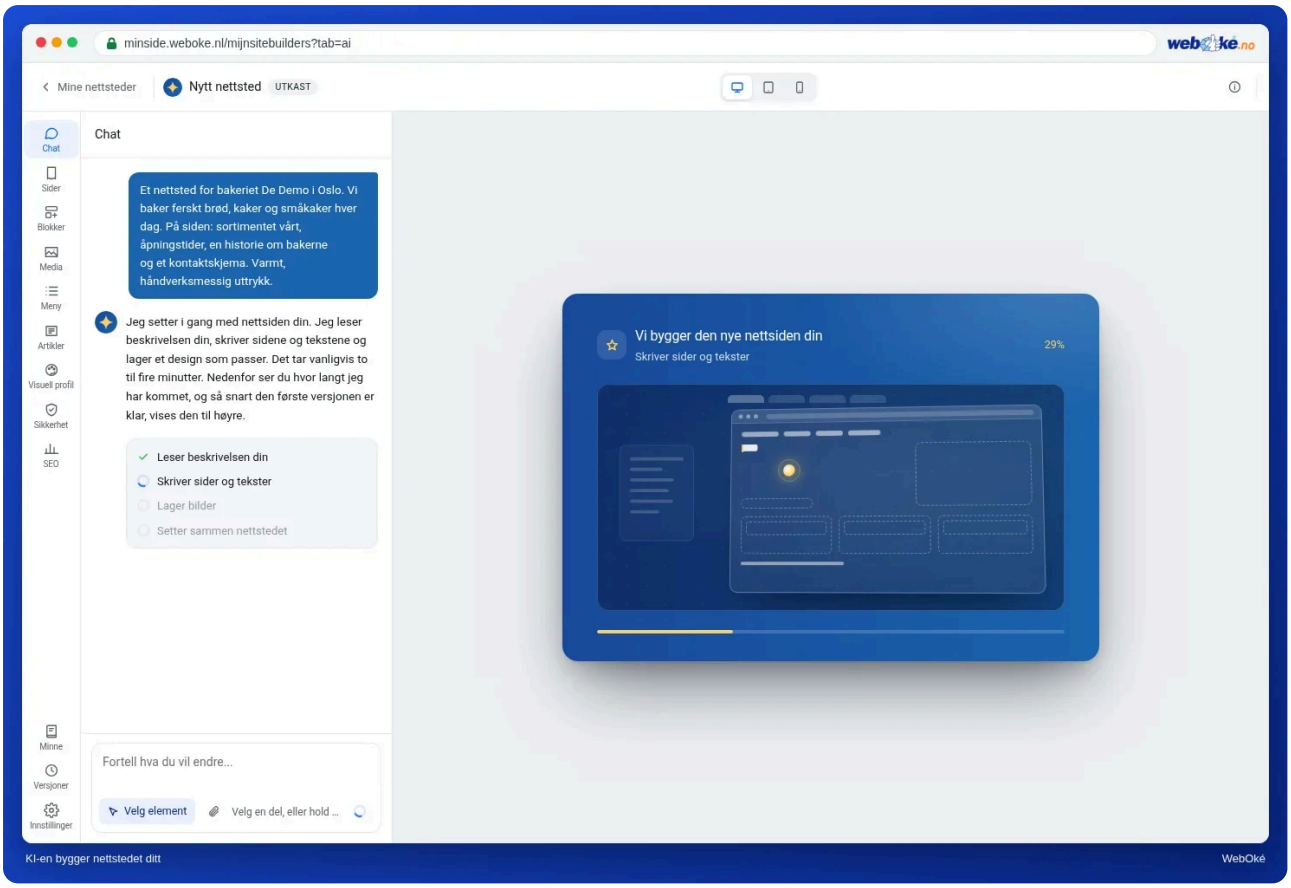


Velg den gratis plassen eller en pakke, og typen bilder

Du kan alltid flytte til en pakke eller ditt eget domene senere. Hvordan det gjøres, kan du lese i AI Builder: tilpasse, versjoner og publisere.

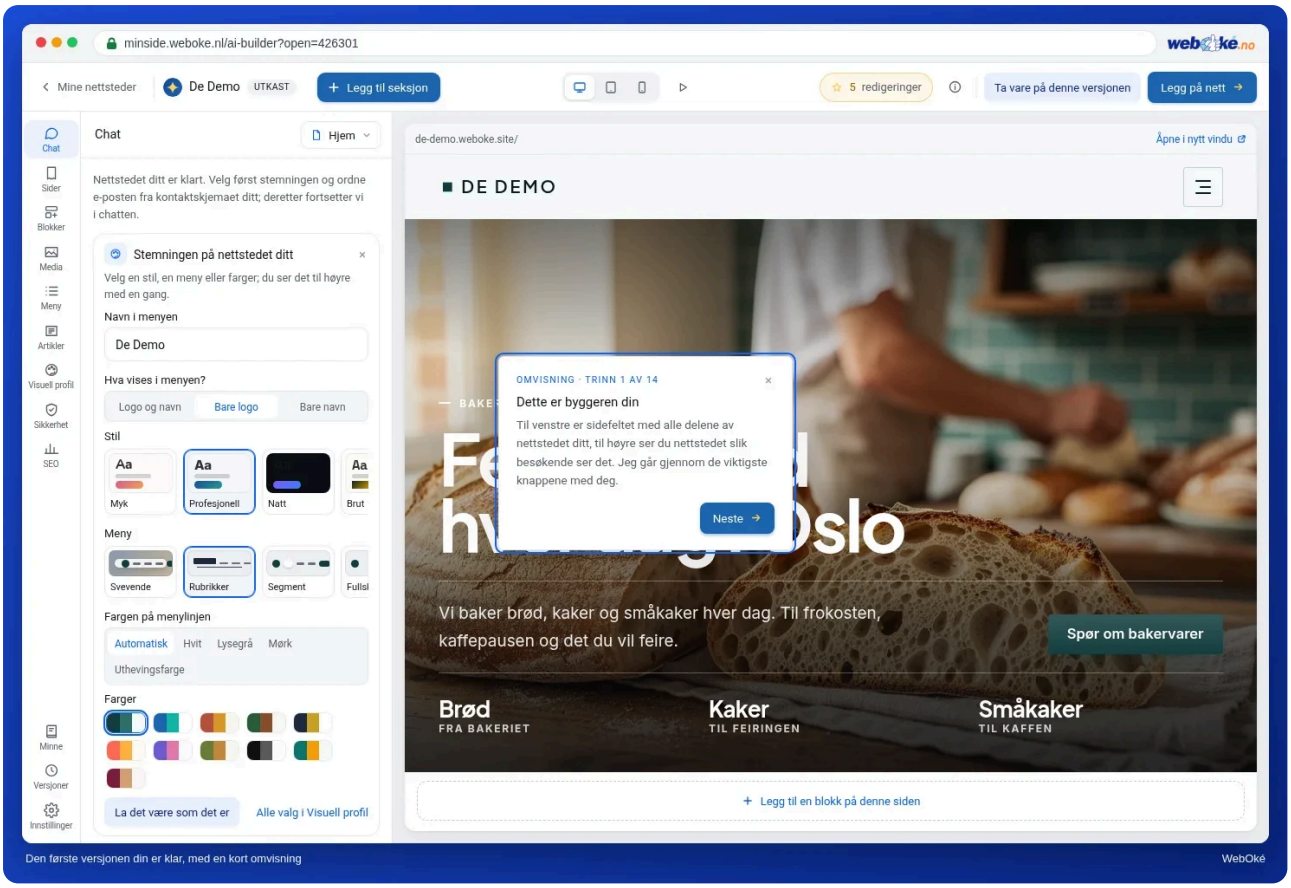
KI-en bygger nettstedet ditt

Byggeskjermen åpnes med én gang. Til venstre i chatten ser du hvor langt KI-en har kommet: lese beskrivelsen, skrive sider og tekster, lage bilder. Til høyre følger fremdriften med. Vanligvis tar det to til fire minutter.



KI-en bygger nettstedet ditt, du ser stegene i chatten

Så snart den første versjonen er klar, ser du den til høyre slik besøkende snart vil se den. Første gang vises en kort **Omvisning** som tar deg gjennom de viktigste knappene. Med **Neste** går du videre, med krysset lukker du den.



Din første versjon, med kortet Stemningen på nettstedet ditt og omvisningen

Først stemningen og e-posten for skjemaet ditt

Til venstre finner du kortet **Stemningen på nettstedet ditt**. Velg en annen **Stil**, en annen **Meny**, **Fargen på menylinjen** eller andre **Farger**: du ser endringen med én gang til høyre. Under **Navn i menyen** tilpasser du navnet, og under **Hva vises i menyen?** velger du mellom logo og navn. Er du fornøyd med det slik det er, klikk da på **La det være som det er**. Alle valgene finner du igjen senere under **Visuell profil**.

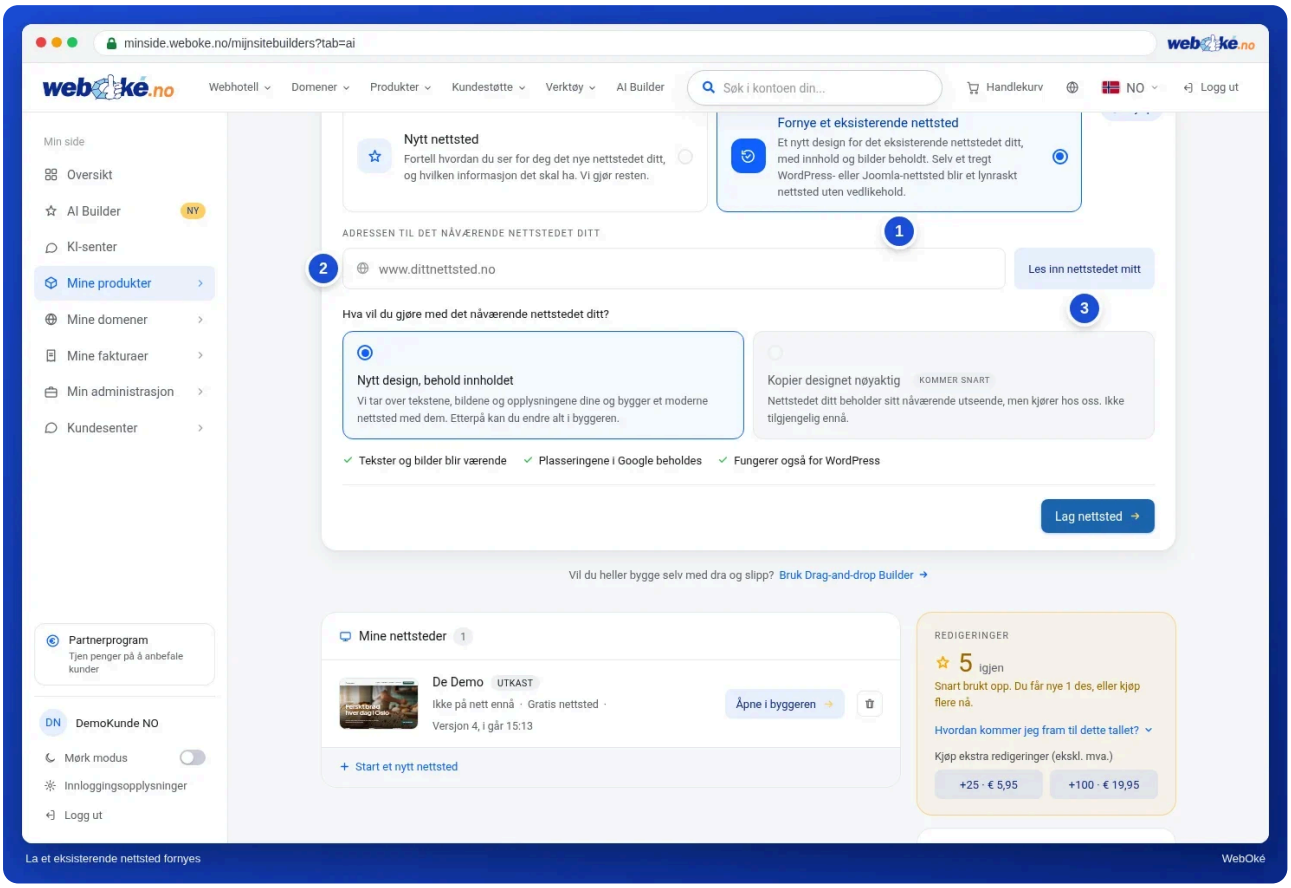
Deretter kan du bestemme hvor meldinger fra kontaktskjemaet ditt skal havne, og fra hvilken adresse de sendes. Dette kan også gjøres senere, under **Innstillinger**. Med **Videre til chatten** begynner du å tilpasse.

Få fornyet et eksisterende nettsted

Har du allerede et nettsted, for eksempel et gammelt WordPress- eller Joomla-nettsted? Få da laget et nytt design for det, med teksten og bildene dine beholdt.

1. Velg **Fornye et eksisterende nettsted** (1).
2. Fyll inn nettadressen under **Adressen til det nåværende nettstedet ditt** (2).
3. Klikk på **Les inn nettstedet mitt** (3). KI-en leser sidene, bildene og dataene dine.
4. Deretter ser du hvilke sider som er funnet. Fjern haken ved det som ikke trengs. Vil du beholde dine nåværende farger og skrifttyper, la det stå på. Under **Hva vil du endre ved designet?** forteller du hva som kan endres.

5. Under **Hva vil du gjøre med det nåværende nettstedet ditt?** er **Nytt design, behold innholdet** valgt: vi tar over tekstene, bildene og dataene dine og bygger et moderne nettsted med dem.
6. Klikk på **Lag nettsted** og velg hvor nettstedet skal ligge, akkurat som med et nytt nettsted.



Få et eksisterende nettsted lest inn og fornyet

Har du allerede en hostingpakke? Bytt til AI Builder

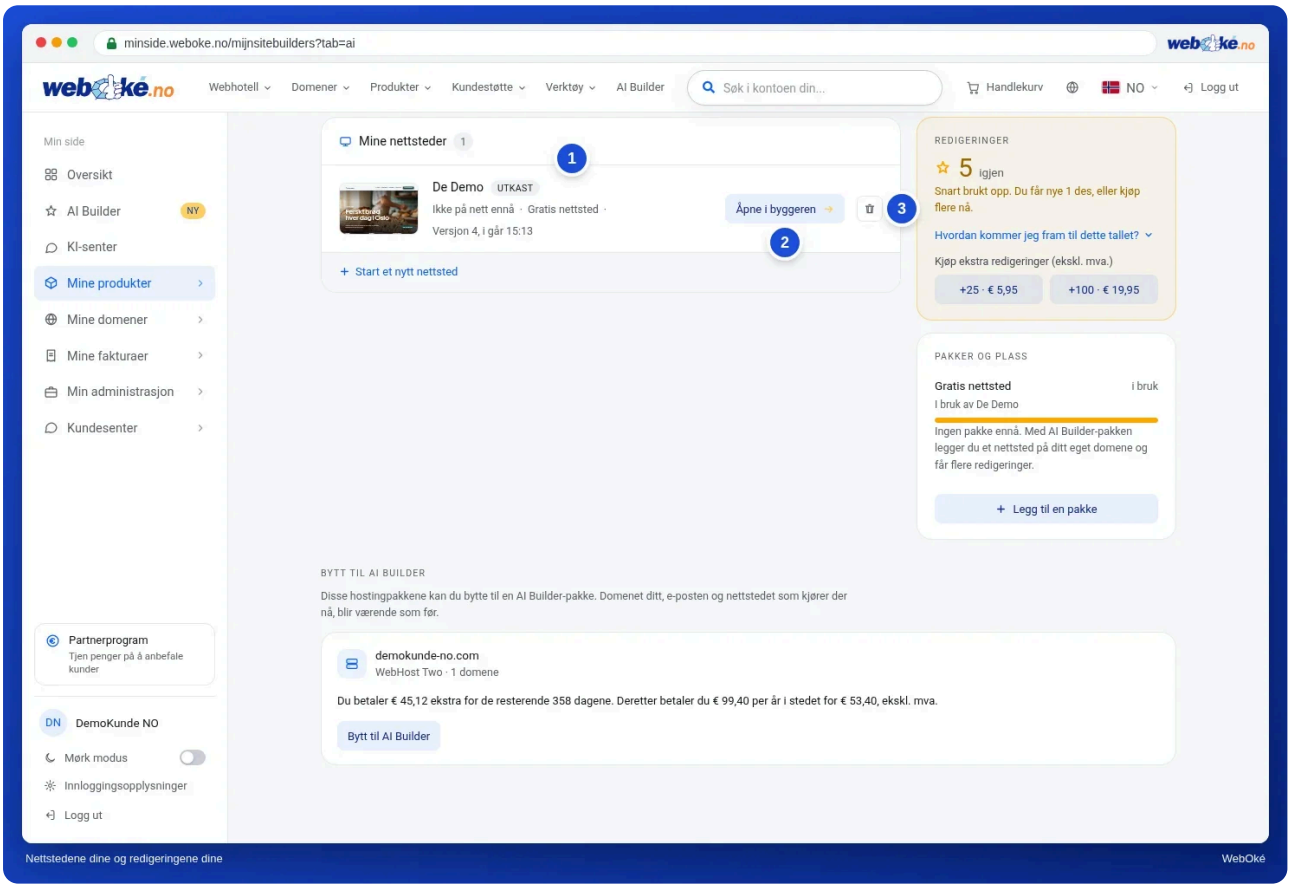
Under startkortet vises det noen ganger en boks med **Bytt til AI Builder** ved en hostingpakke med ett domene. Da blir hostingpakken din en AI Builder-pakke. Domenet ditt, e-posten og nettstedet som kjører der nå, blir stående som før. Du ser på forhånd hva det koster for resten av perioden din. Vil du ha en annen pakke, les da Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering).

8.2 AI Builder: tilpasse, versjoner og publisere

I byggeskjermen tilpasser du nettstedet ditt. Det kan gjøres på to måter: du forteller KI-en i chatten hva som skal endres, eller du redigerer en tekst selv i forhåndsvisningen. Hver endring blir en versjon, så du kan alltid gå tilbake. Først når du klikker på **Publiser**, ser besøkende nettstedet ditt.

Åpne byggeskjermen

Gå til **AI Builder** i menyen til venstre. Under startkortet finner du nettstedene dine (1), med status **Utkast** eller **På nett**. Klikk på **Åpne i byggeren** (2) for å fortsette arbeidet. Med søppelbøtteikonet (3) sletter du et nettsted, med alle versjoner og bilder. Dette kan ikke angres. Til høyre ser du hvor mange redigeringer du har igjen og hvor mye plass det er i pakkene dine.

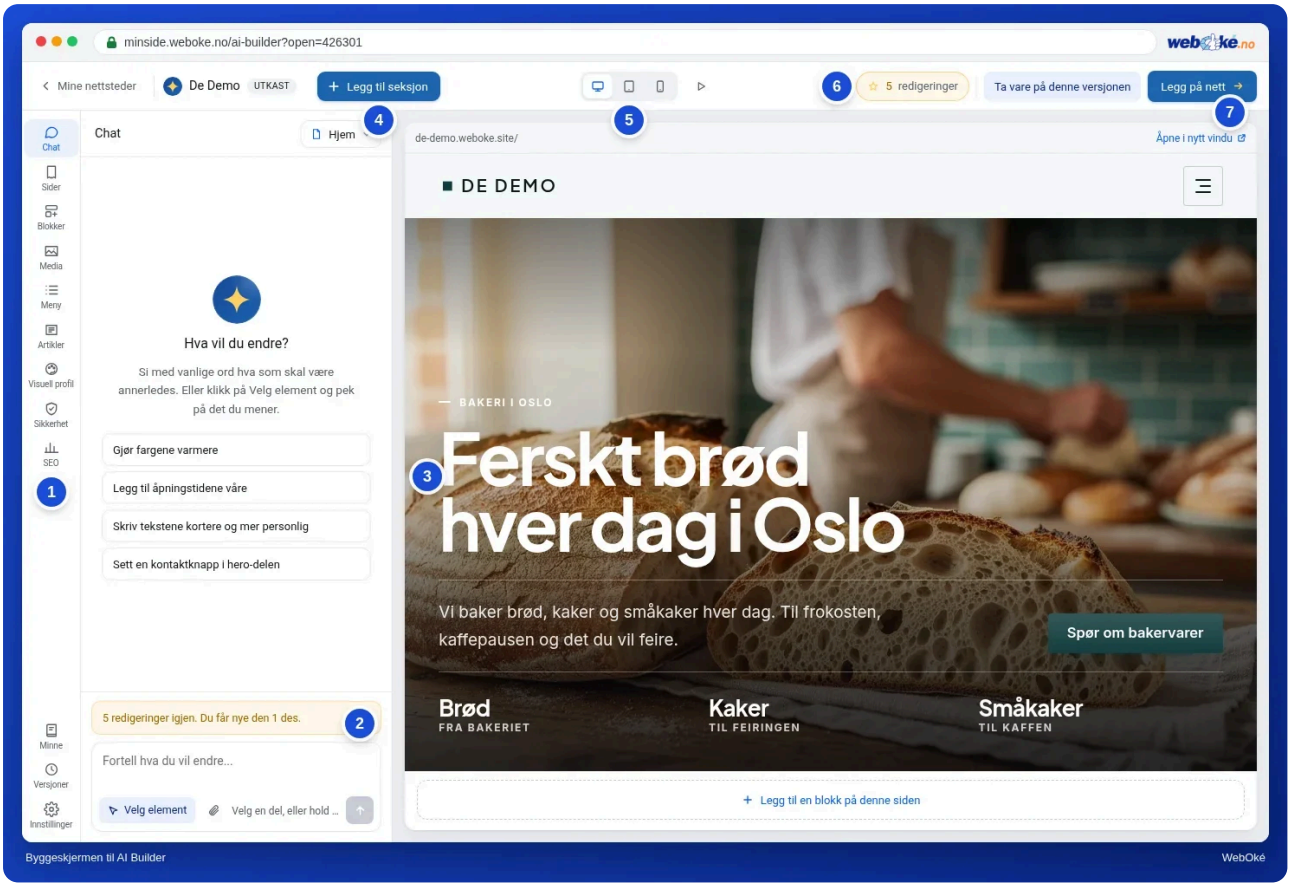


Nettstedene dine, med knappen Åpne i byggeren

Slik ser byggeskjermen ut

- Til venstre finner du menylinjen (1) med alle elementene: **Chat**, **Sider**, **Blokker**, **Media**, **Meny**, **Artikler**, **Visuell profil**, **Sikkerhet** og **SEO**, og nederst **Minne**, **Versjoner** og **Innstillinger**.
- Ved siden av finner du panelet for det du velger i menylinjen. Som standard er dette chatten, med inntastingsfeltet nederst (2).
- Til høyre ser du forhåndsvisningen av nettstedet ditt (3). Dette er det faktiske nettstedet, slik besøkende ser det.

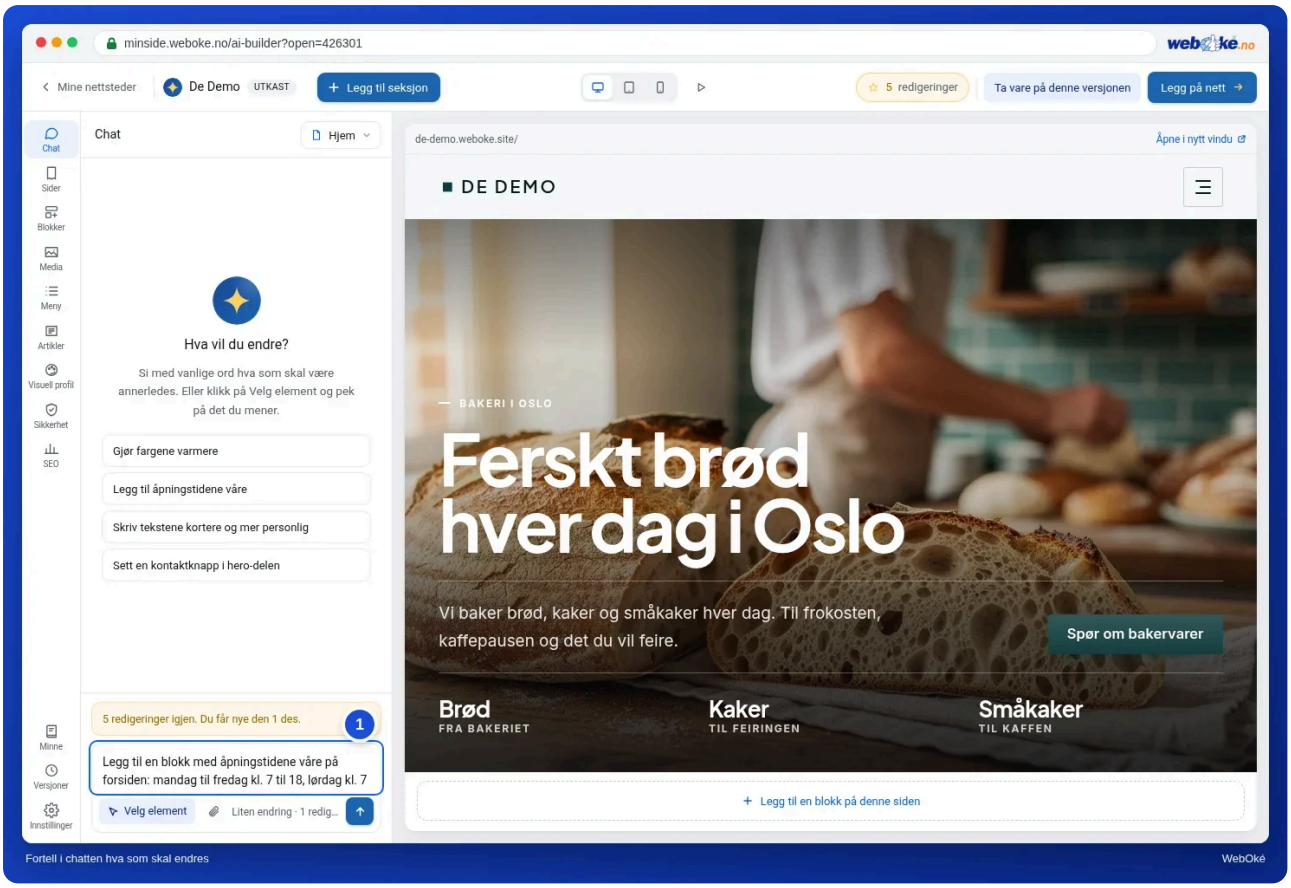
- I linjen øverst: **Legg til seksjon** (4), knappene for å se nettstedet som datamaskin, nettbrett eller telefon (5), redigeringene dine (6) og **Publiser** (7). Med **Mine nettsteder** øverst til venstre går du tilbake til oversikten.



Byggeskjermen i AI Builder

Be om en endring i chatten

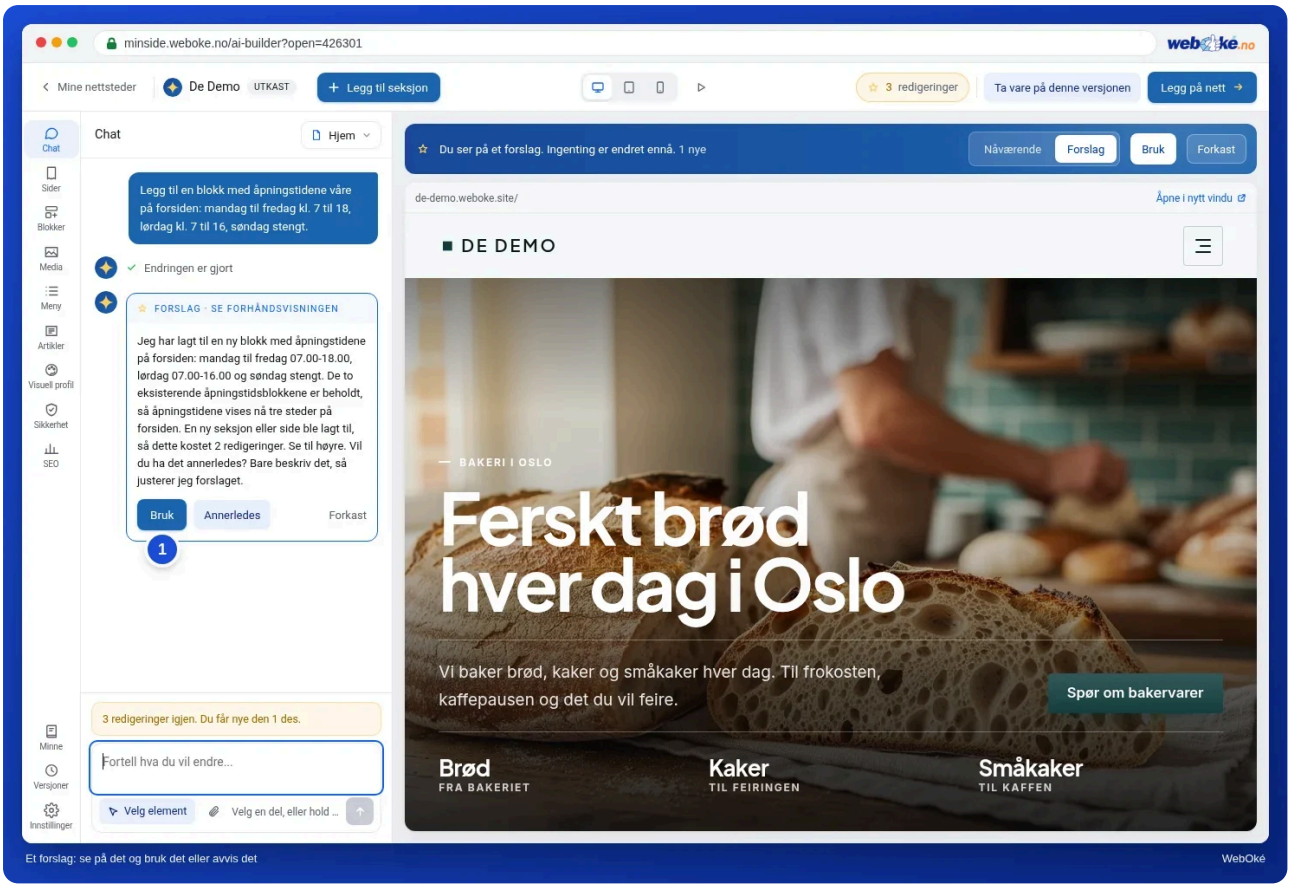
1. Skriv i inntastingsfeltet (1) hva som skal endres, med vanlige ord. For eksempel: *legg til en blokk på forsiden med åpningstidene våre*. Du kan også klikke på et av eksemplene over inntastingsfeltet.
2. Gjelder det én bestemt del? Klikk under inntastingsfeltet på **Velg element** og deretter på den aktuelle blokken til høyre. KI-en tilpasser da nøyaktig den delen.
3. Ved siden av binders-ikonet ser du på forhånd hva det koster, for eksempel **Liten endring · 1 redigering**. Å stille et spørsmål koster ingenting.
4. Send meldingen din med pilen nederst til høyre eller med `Enter`.



Fortell i chatten hva som skal endres

KI-en lager et forslag. Øverst i forhåndsvisningen står det da **Du ser på et forslag. Ingenting er endret ennå.** Med **Nåværende** og **Forslag** bytter du mellom den gamle og den nye versjonen.

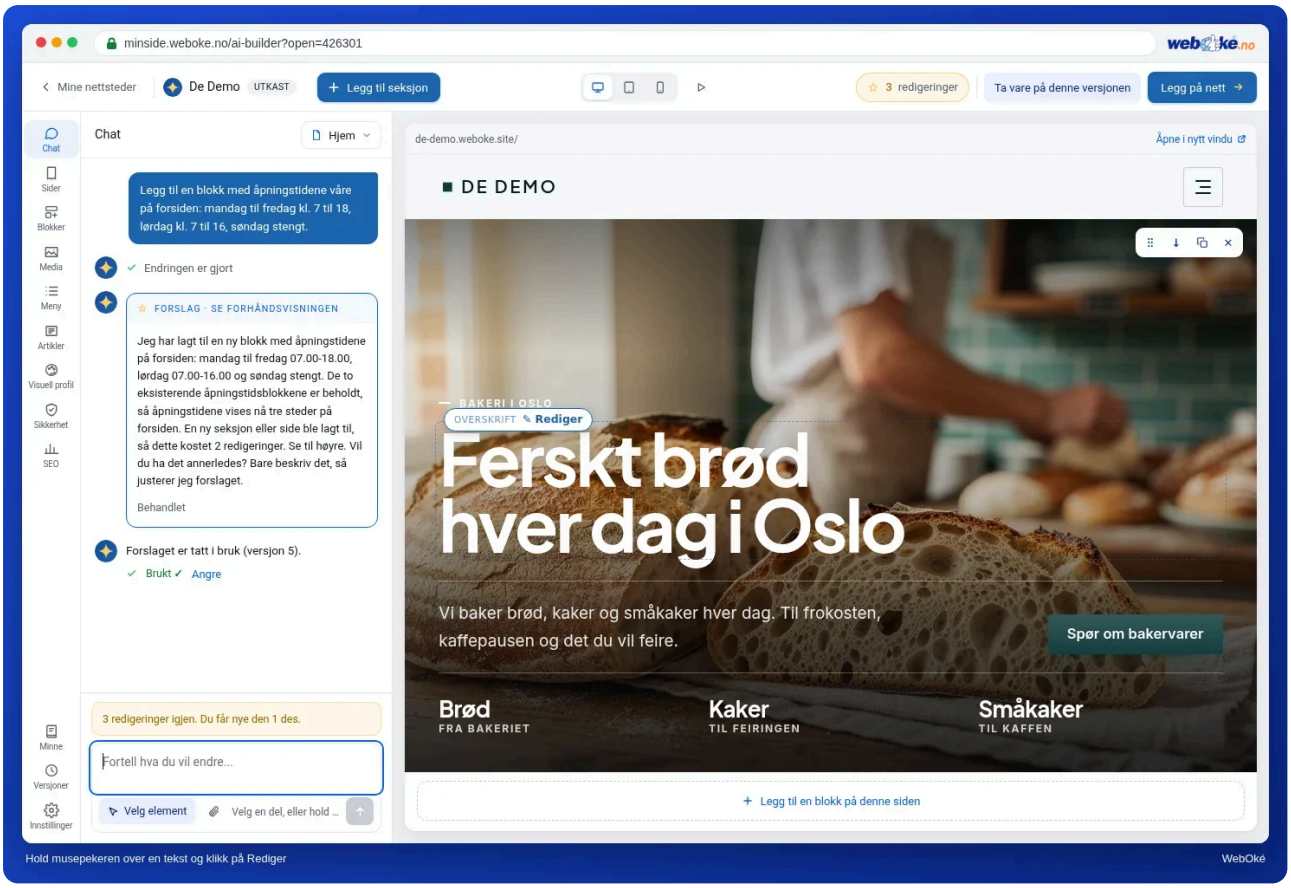
- **Bruk** (1): forslaget blir din nye versjon.
- **Annerledes**: du forteller hva som fortsatt skal endres, og KI-en tilpasser forslaget.
- **Forkast**: forslaget forsvinner, og nettstedet ditt forblir som det var.



Se gjennom forslaget og velg Bruk, Annerledes eller Forkast

Rediger en tekst selv, uten KI

Hold musen over en tekst eller knapp i forhåndsvisningen og klikk på **Rediger**. Deretter skriver du selv inn den nye teksten. Dette er alltid gratis. Klikk på et bilde for å velge et annet eller få laget et nytt.

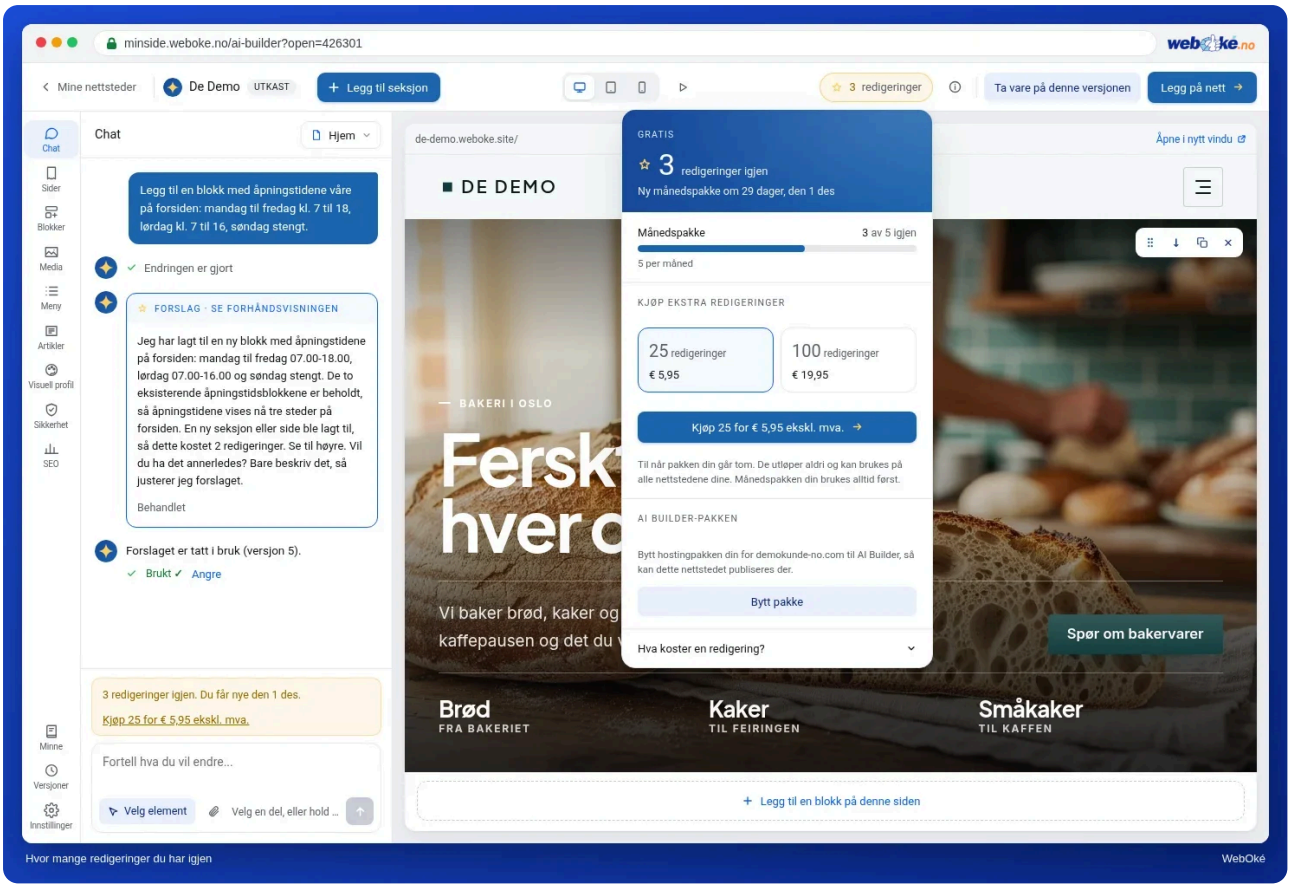


Hold musen over en tekst eller knapp og klikk på Rediger

Hva koster en redigering?

Klikk øverst på knappen med stjernen og antallet **redigeringer**. Du ser hvor mange du har igjen, når din neste månedspakke kommer, og om du kan kjøpe flere. Ekstra kjøpte redigeringer forblir alltid gyldige. Under **Hva koster en redigering?** finner du alle detaljene:

Koster redigeringer	Alltid gratis
Få noe endret: 1	Endre tekst selv
Ny blokk eller nytt design: 2	Endre visuell profil
Logo, tre forslag: 1	Flytte blokker
Få laget et nytt bilde: 1	Stille spørsmål
Få skrevet en artikkel: 1	Publisere

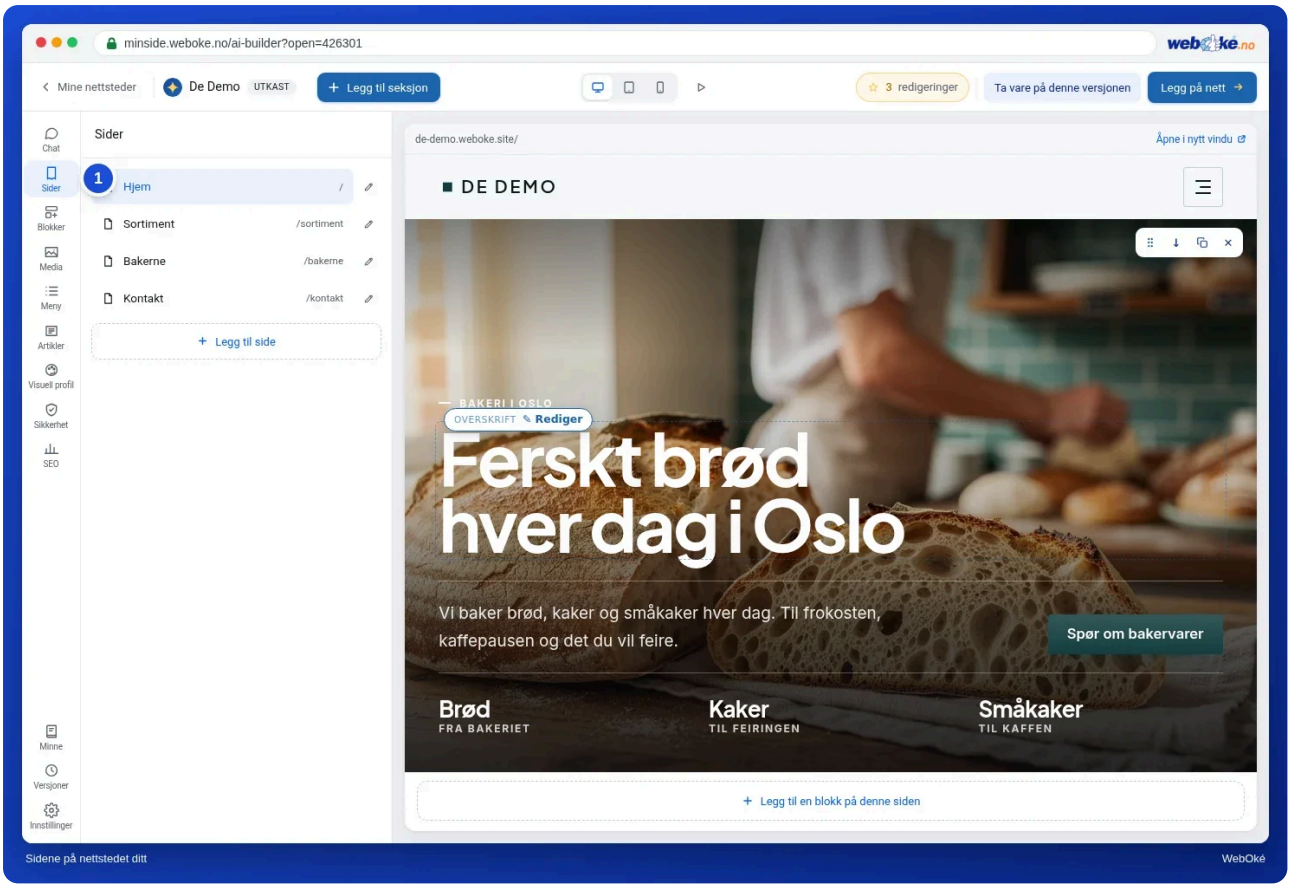


Redigeringene dine: månedspakke og kjøp av ekstra

Har du en hostingpakke for ett domene? Da står det også **Bytt pakke** i dette vinduet. Med pakken AI Builder får du redigeringer hver måned og setter du nettstedet ditt opp på ditt eget domene.

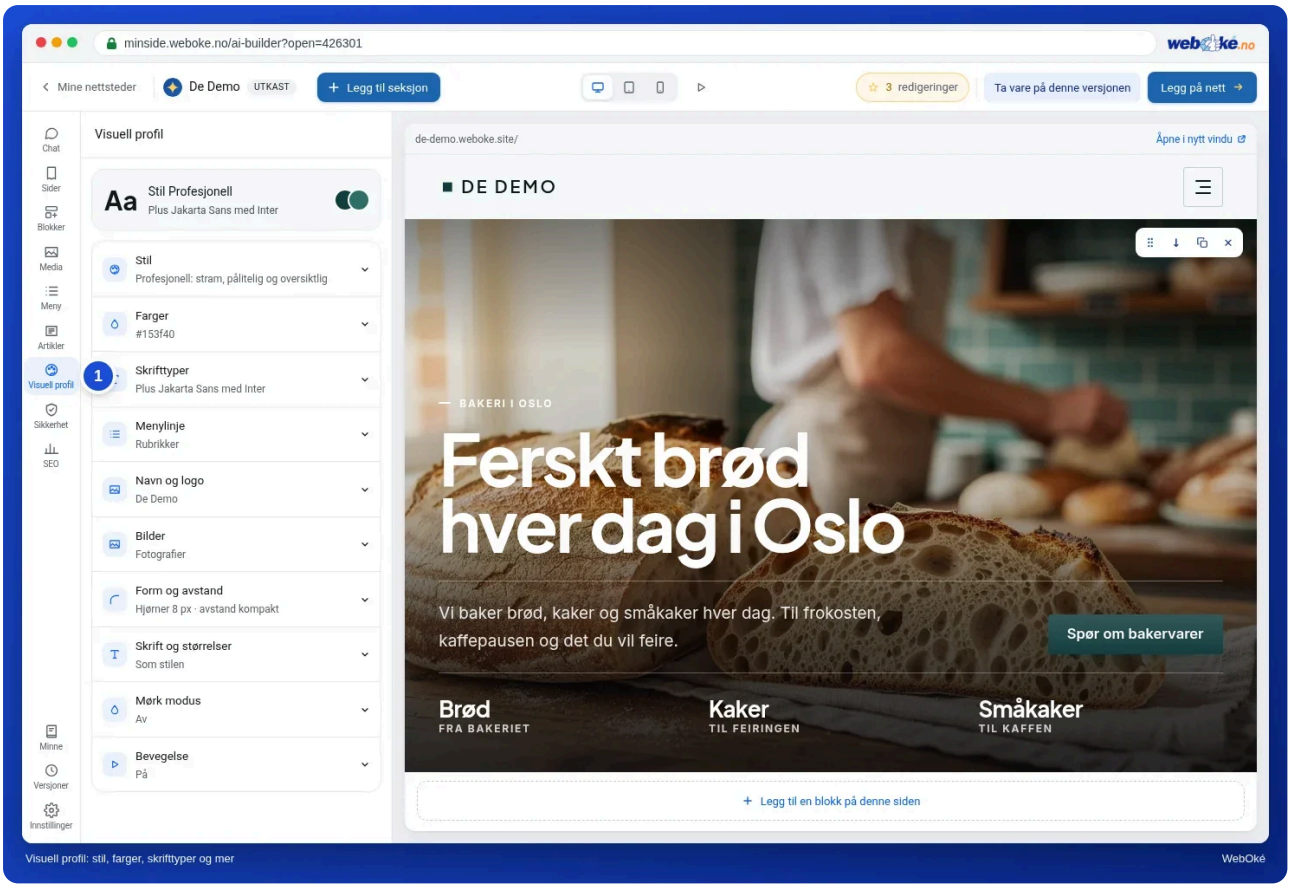
Sider, visuell profil og innstillinger

Klikk på **Sider** (1) i menylinjen for alle sidene på nettstedet ditt. Med blyantikonet redigerer du en side, med **Legg til side** lager du en ny.



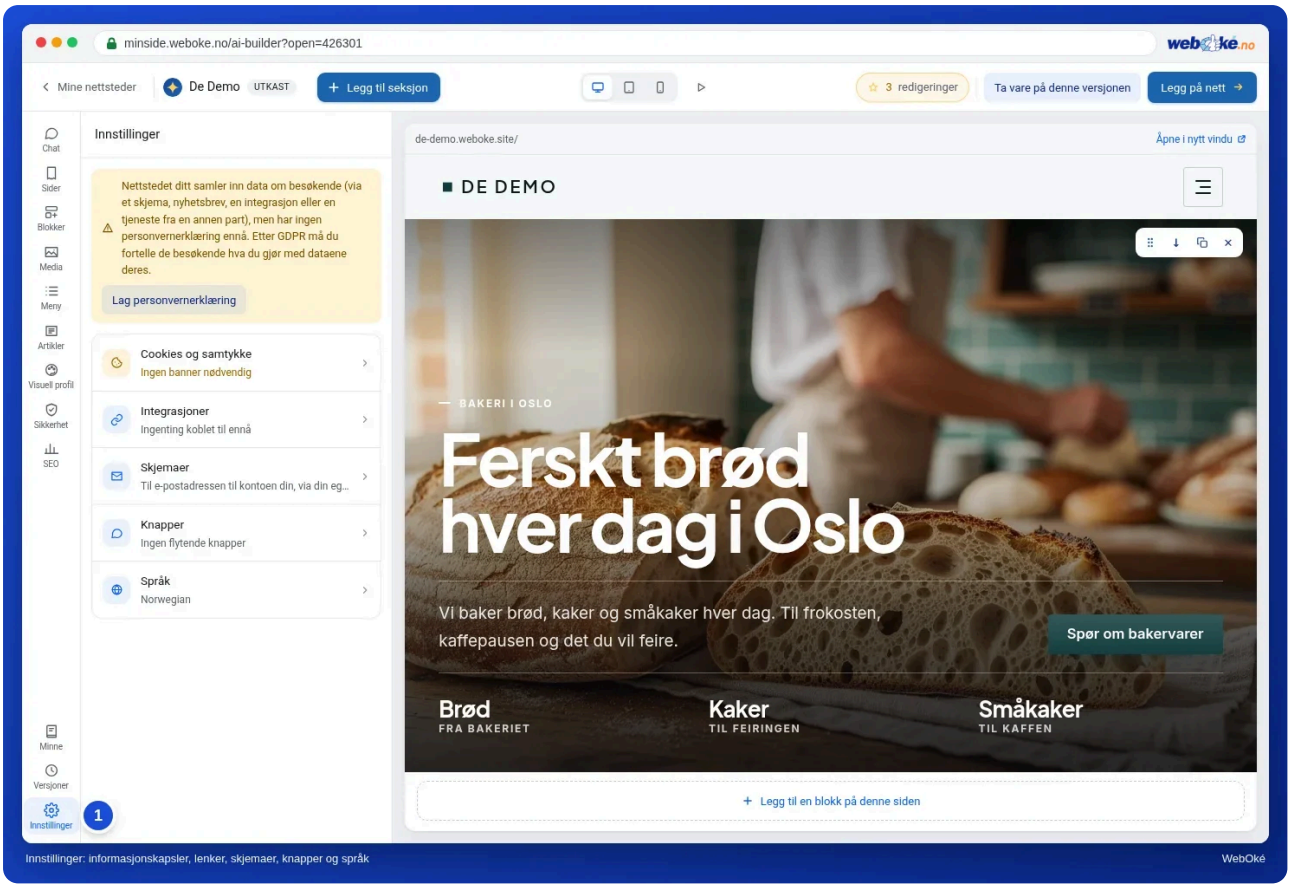
Sidene på nettstedet ditt

Under **Visuell profil** (1) styrer du stil, farger, skrifttyper, menylinje, navn og logo, bilder, form og rom, bokstaver og størrelser, mørk modus og bevegelse. Å endre visuell profil er gratis.



Visuell profil: alt om utseendet til nettstedet ditt

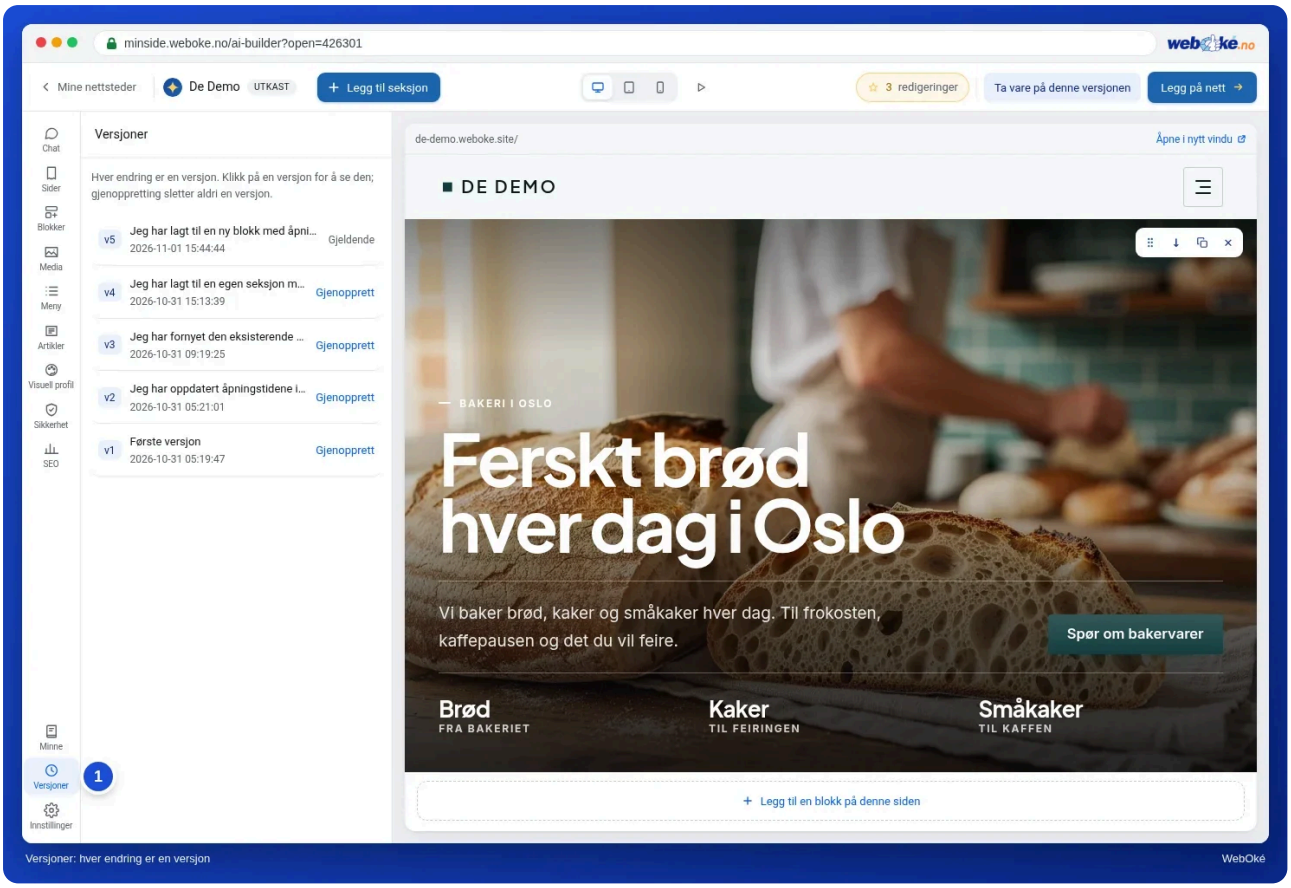
Under **Innstillinger** (1) finner du **Cookies og samtykke**, **Integrasjoner**, **Skjemaer**, **Knapper** og **Språk**. Under Skjemaer stiller du inn til hvilken e-postadresse meldinger fra kontaktskjemaet ditt skal sendes. Samler nettstedet ditt inn data fra besøkende, for eksempel med et skjema? Da ser du her også en melding om å lage en personvernerklæring, med knappen **Lag personvernerklæring**.



Innstillinger for nettstedet ditt

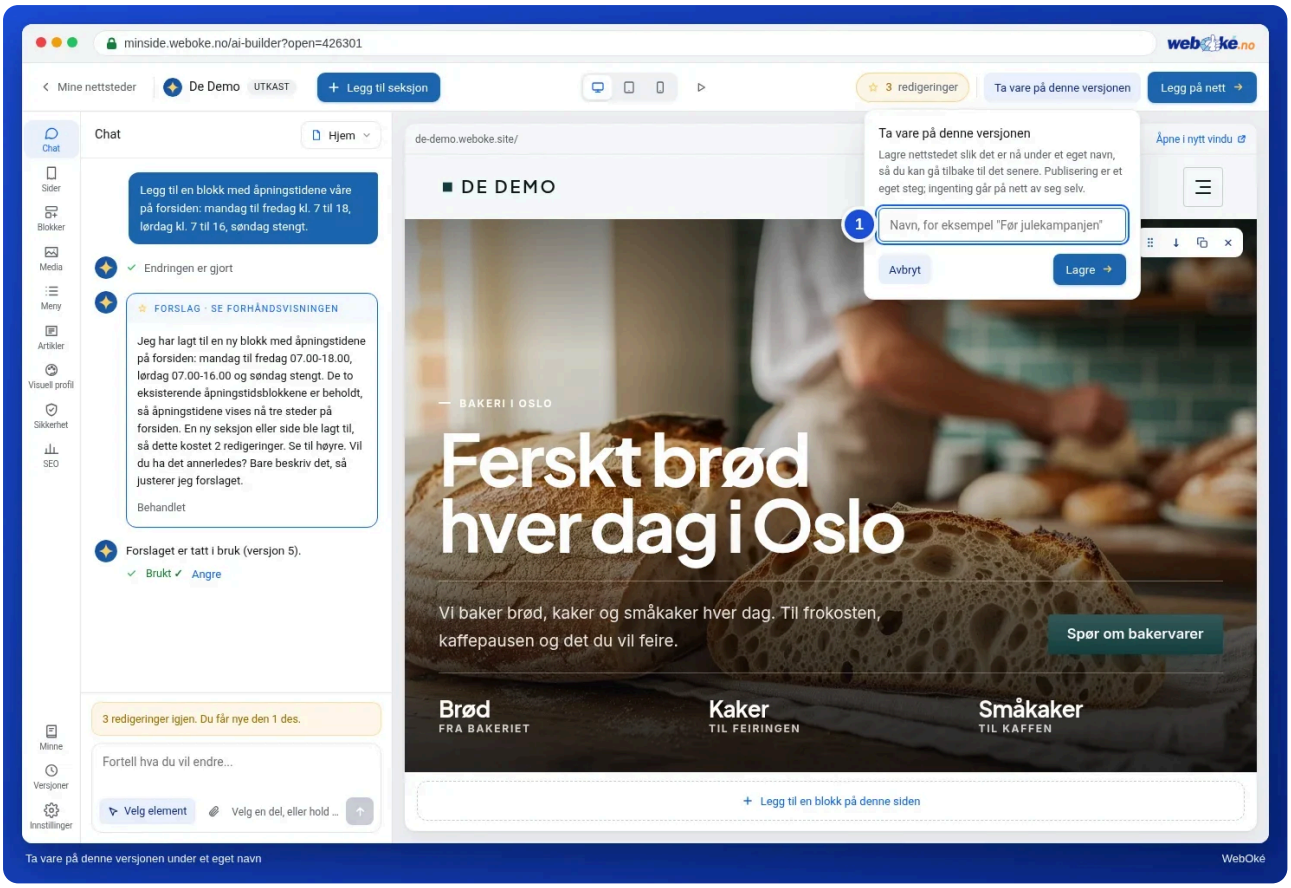
Versjoner: ingenting går tapt

Klikk på **Versjoner** (1) i menylinjen. Hver endring er en versjon, med dato og klokkeslett. Klikk på en versjon for å se den. Med **Angre** gjenoppretter du en eldre versjon. Å gjenopprette sletter ikke noen versjon: du kan senere gå tilbake til den nyeste igjen.



Hver endring er en versjon

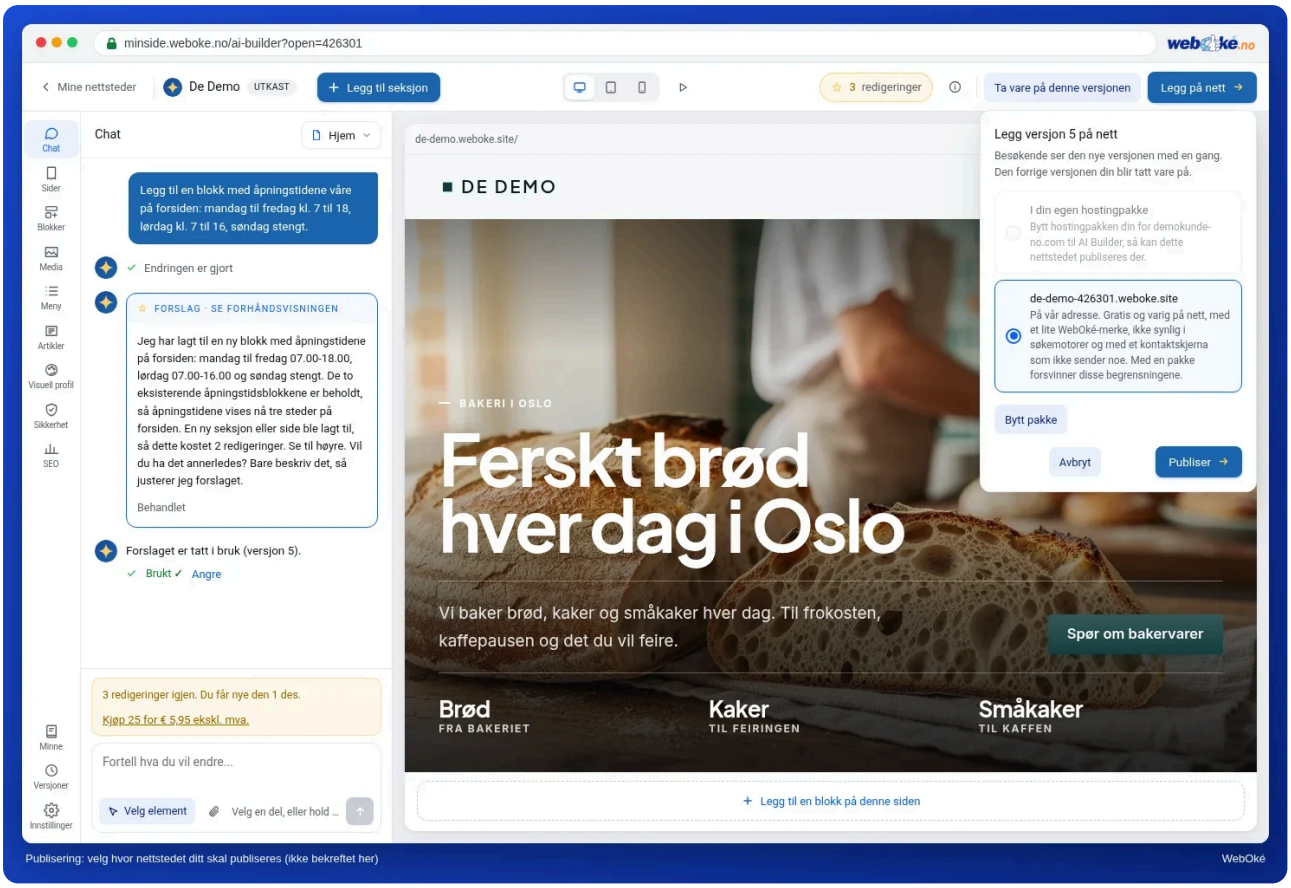
Vil du enkelt finne tilbake til en versjon, for eksempel til en kampanje? Klikk øverst på **Ta vare på denne versjonen**, gi den et navn (1) og klikk på **Lagre**. Å lagre publiserer ingenting; publisering er et eget steg.



Lagre nettstedet ditt under et eget navn

Publisere nettstedet ditt

1. Klikk på **Publiser** øverst til høyre.
2. Velg hvor nettstedet skal ligge. På den gratis WebOké-adressen ligger det gratis og varig på nett, med de begrensningene du leser om ovenfor under den gratis nettsiden. I ditt eget hostingpakke kommer nettstedet på ditt eget domene. Dette krever pakken AI Builder; med **Bytt pakke** bytter du en hostingpakke.
3. Klikk på **Publiser** i vinduet. Med **Avbryt** lukker du vinduet uten å endre noe.



Velg hvor nettstedet ditt skal publiseres

Hvis nettstedet ditt er på nett, heter knappen **Publiser endringer**. Alt du endrer etter dette, ser du først bare i byggeren. Først etter at du klikker Publiser endringer ser besøkende det. Vil du ta nettstedet ditt offline igjen, kan du også gjøre det i dette vinduet. Selve nettstedet ditt forblir da bare lagret.

Merk: hvis nettstedet ditt kommer i en hostingpakke, legges det i webmappen til det domenet. Filer med samme navn blir overskrevet. Ligger det allerede et annet nettsted på det domenet, bør du først ta en sikkerhetskopi. Se WebOké Backups: gjenopprette filer.

Hjelp i byggeren

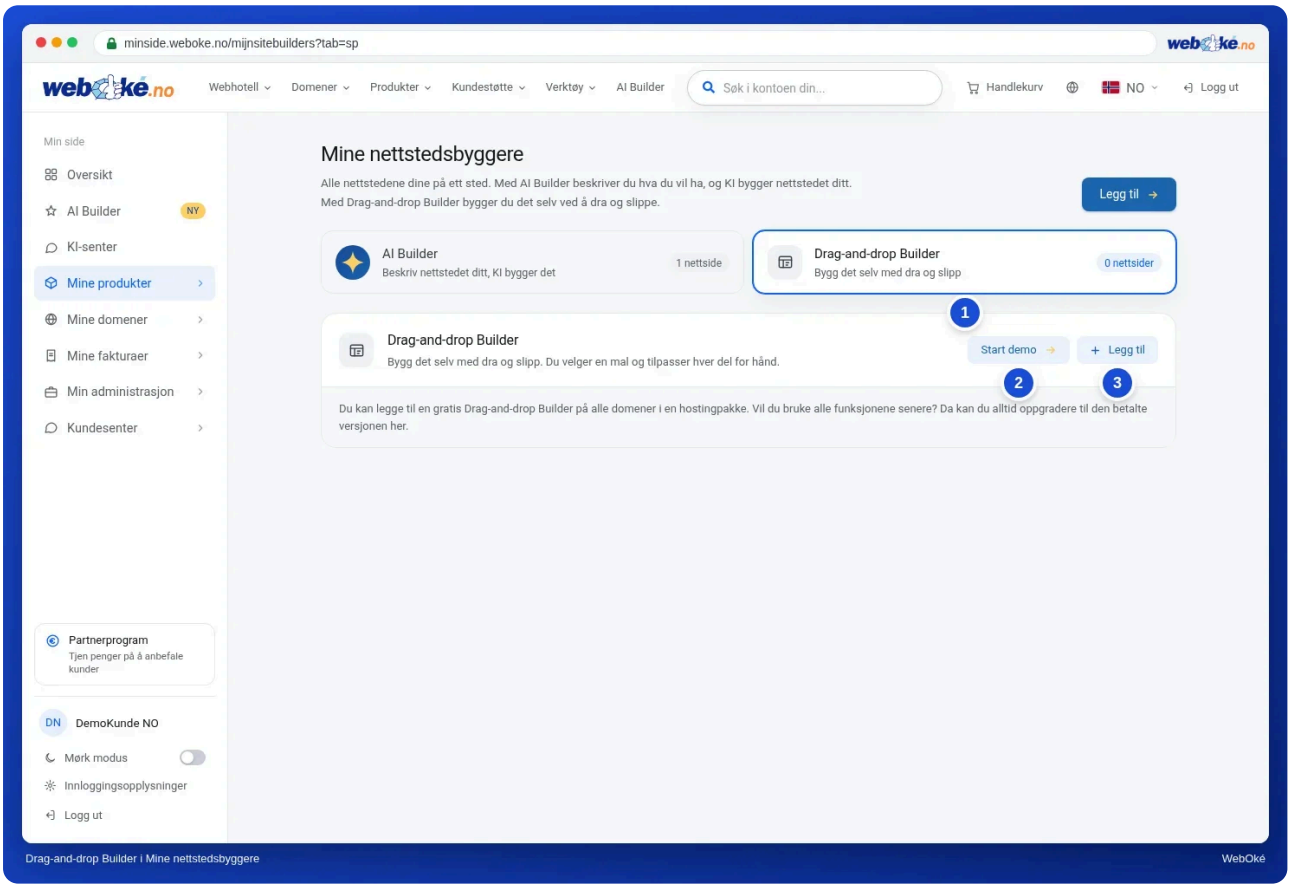
Øverst finner du en knapp med en **i**. Med den åpner du **Hjelp og omvisning**: forklaringer for hver funksjon og en omvisning fra starten av. Du kan også bare spørre KI-en i chatten; å stille et spørsmål koster ingenting.

8.3 Drag-and-drop Builder

Foretrekker du å bygge nettsiden din helt selv? Bruk da Drag-and-drop Builder. Du velger en mal og tilpasser hver del for hånd, med dra og slipp. Du kan legge til en gratis Drag-and-drop Builder på alle domener i en hostingpakke. Vil du bruke alle funksjonene senere, kan du oppgradere til den betalte versjonen.

Hvor finner du Drag-and-drop Builder?

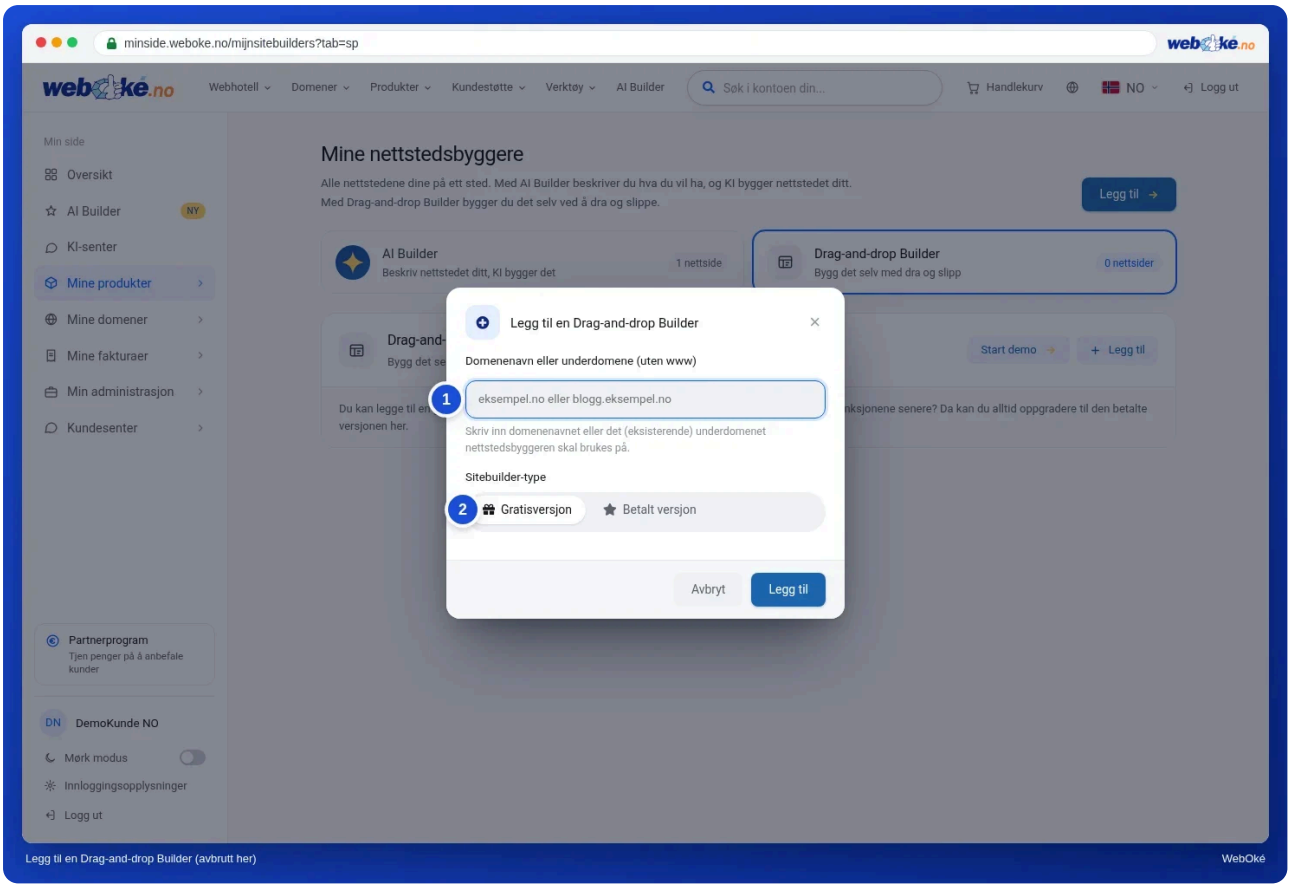
Gå til **Mine produkter** og velg **Mine nettstedsbyggere**, eller klikk i menyen til venstre på **AI Builder**. Klikk øverst på fanen **Drag-and-drop Builder** (1). Med **Start demo** (2) prøver du byggeren først, uten å opprette noe. Med **Legg til** (3) kobler du en bygger til et domene.



Drag-and-drop Builder i Mine nettstedsbyggere

Legge til en bygger

1. Klikk på **Legg til**. Vinduet **Legg til en Drag-and-drop Builder** åpnes.
2. Fyll inn under **Domenenavn eller underdomene (uten www)** (1) domenet nettsiden skal på, for eksempel *eksempel.no* eller *blogg.eksempel.no*. Et underdomene må allerede finnes.
3. Velg under **Sitebuilder-type** (2) **Gratisversjon** eller **Betalt versjon**. Den betalte versjonen har flere muligheter.
4. Klikk på **Legg til**. Med **Avbryt** lukker du vinduet.



Legge til en Drag-and-drop Builder

Administrere byggerne dine

Har du lagt til en bygger, står den i listen med domenet, typen (**Gratisversjon**, **Betalt versjon** eller **Sitebuilder-pakke**) og når du sist startet den. Øverst ser du hvor mange betalte byggere du har og hvor mange som er i bruk. Per bygger har du disse knappene:

Knapp	Hva gjør den?
Start	Åpner byggeren i en ny fane. Der bygger du siden din og publiserer den.
Endre	Endrer domenenavnet nettsiden publiseres på.
Oppgrader	Gjør om en gratis nettside til en betalt, med flere muligheter.
Nedgrader	Gjør om en betalt bygger til gratisversjonen, én gang. Etterpå kan du ikke oppgradere igjen.
Backuper	Viser de automatiske backupene av denne byggeren.
Slett	Sletter hele nettsiden. Borte er virkelig borte.

Backuper av byggeren din

Hver natt tar vi automatisk backup av byggerprosjektet ditt. Vi beholder maks. 6; den eldste faller bort hver gang. Klikk ved en bygger på **Backuper**. Per backup velger du **Gjenopprett**, **Last ned** eller **Slett**. Med **Ta backup nå** tar du en med det samme.

Merk: gjenoppretting overskriver det nåværende prosjektet i byggeren. Nettsiden din på nett endres først når du publiserer på nytt fra byggeren etterpå.

Tips: er du i tvil mellom de to byggerne? Med AI Builder har du en komplett nettside på noen få minutter, som du deretter tilpasser med vanlige ord. Se AI Builder: få laget nettstedet ditt. Drag-and-drop Builder passer for deg som vil plassere hver detalj selv.

9

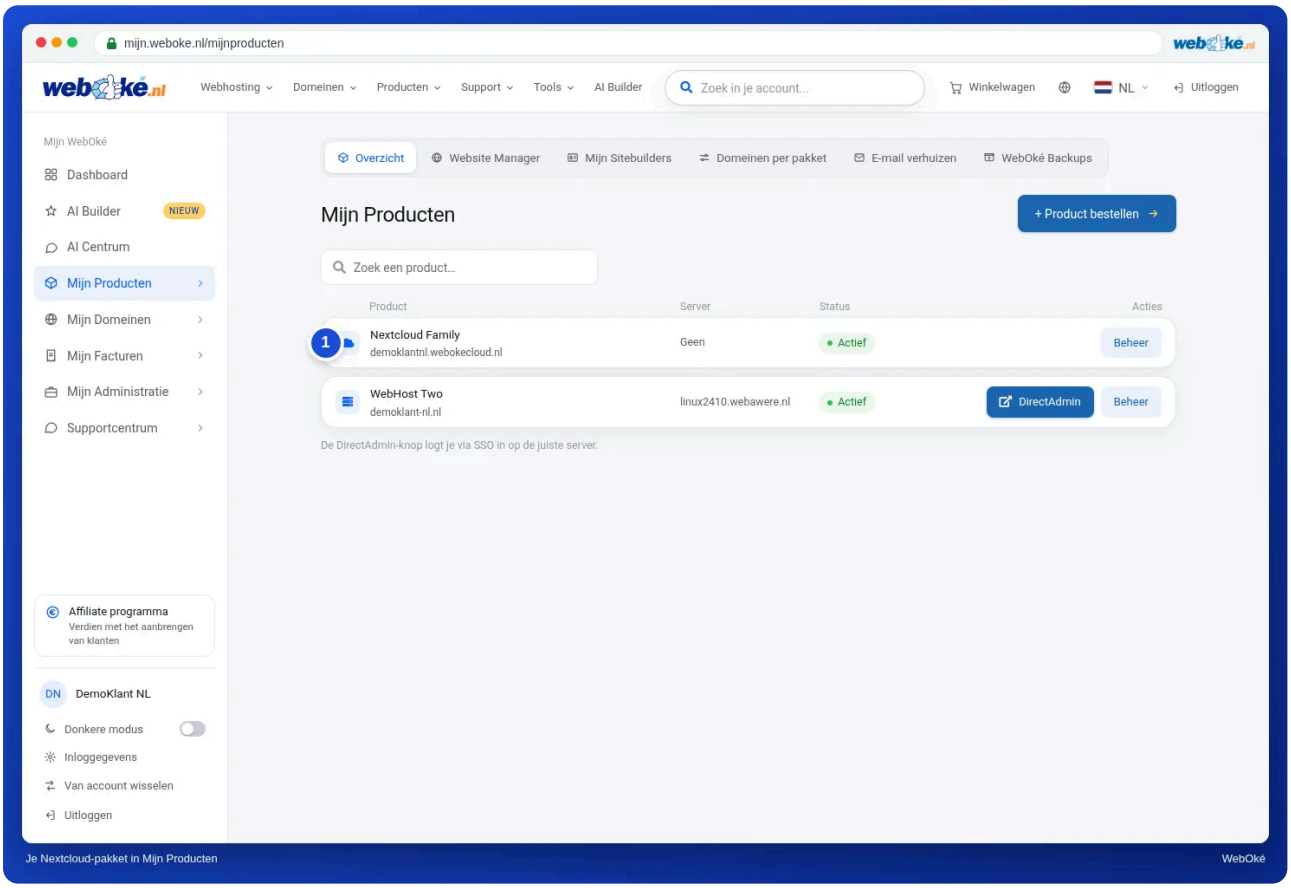
Nextcloud i Min WebOké

9.1 Din Nextcloud-pakke i Min side

Med en Nextcloud-pakke fra WebOké får du din egen nettskylagring, kalender, kontakter og samarbeid på europeiske servere. I Min side ordner du den administrative siden: pakken din, brukerne dine, Office-lisensene dine, ekstra lagringsplass og eget domene. Hvordan du bruker Nextcloud selv (filer, deling, kalender, appene) leser du i Nextcloud-håndboken.

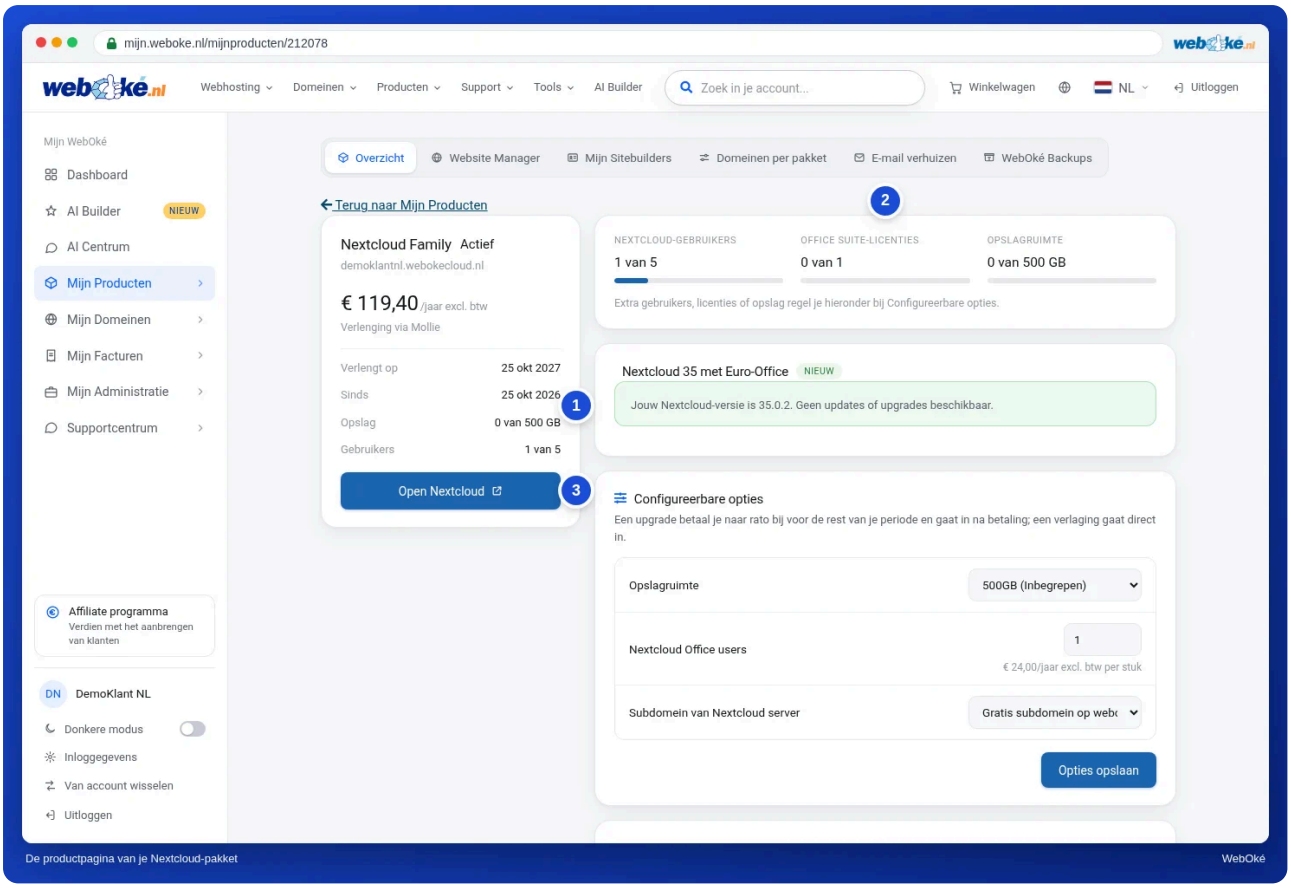
Åpne pakken din

1. Klikk på **Mine produkter** i menyen til venstre. Du kjenner igjen Nextcloud-pakken din på skyen (1).
2. Klikk på pakken eller på **Administrasjon**. Produktsiden åpnes.



Nextcloud-pakken din i Mine produkter

Til venstre står opplysningene om pakken din (1): navnet, statusen, adressen til Nextcloud-en din, når pakken fornyes og siden når du har hatt den. Ved en betalt pakke ser du der også hvor mye **Lagring** og hvor mange **Brukere** du bruker. Øverst til høyre står tellerne (2). Klikk på **Åpne Nextcloud** (3) for å gå til din egen Nextcloud. Den åpnes i en ny fane.



Produktsiden til Nextcloud-pakken din

En Nextcloud-pakke har ingen DirectAdmin-knapp. Alt ordner du på denne produktsiden eller i Nextcloud selv.

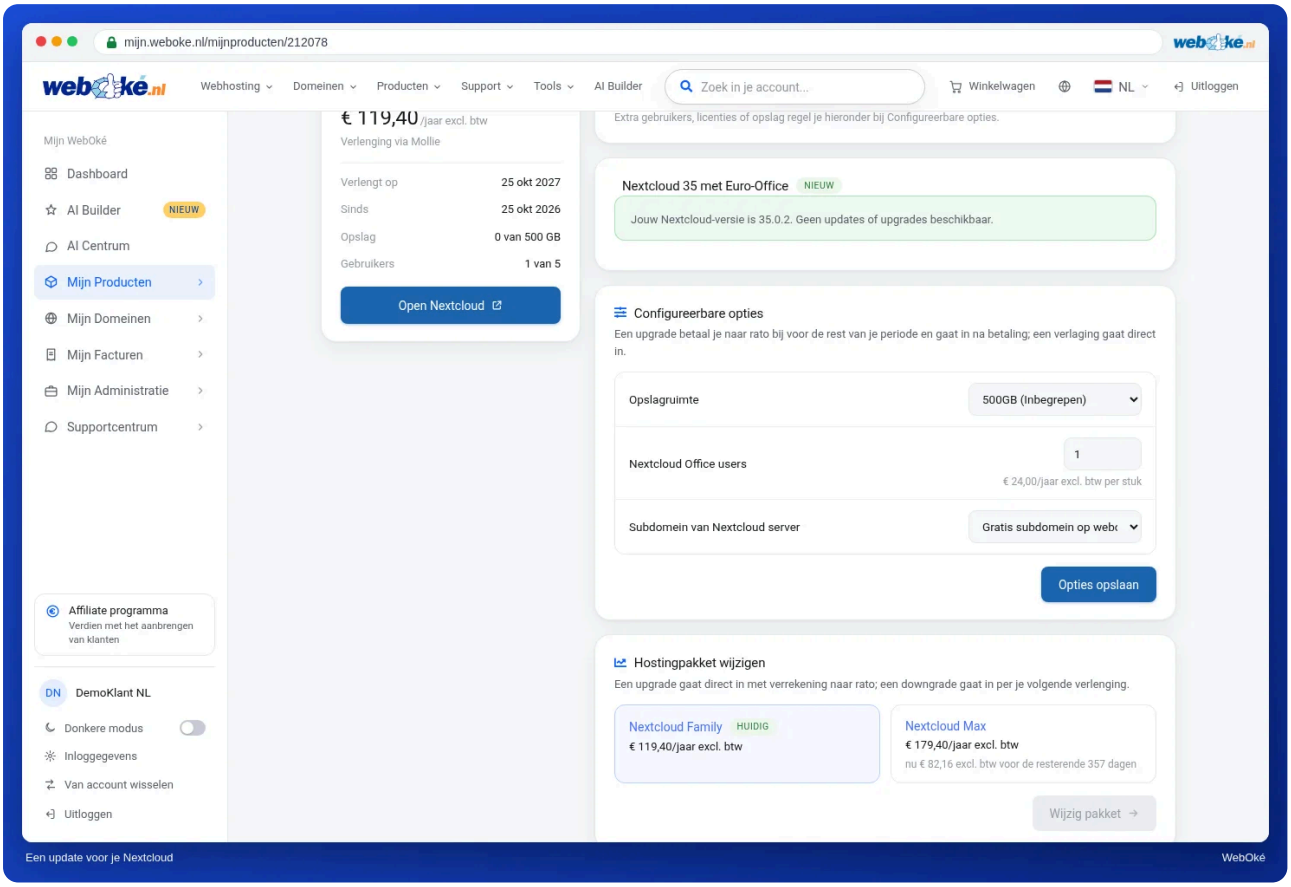
Hva står på produktsiden?

Ved en betalt pakke står disse kortene til høyre, fra øverst til nederst:

Kort	Hva ordner du der?
Tellerne	**Nextcloud-brukere**, **Office Suite-lisenser** og **Lagringsplass**: hvor mye du bruker av det du har.
Nextcloud-versjon	Hvilken versjon du har, og en oppdatering hvis den er klar. Er det ingenting å gjøre, står det at det ikke er noen oppdateringer tilgjengelig.
Konfigurerbare alternativer	Flere brukere, Office-lisenser og lagringsplass. Se Administrere brukere og Office-lisenser.
Bytt hostingpakke	Bytte til en større eller mindre Nextcloud-pakke.
Brukeradministrasjon	Legg til, endre og slett brukere. Se Administrere brukere og Office-lisenser.
Bruk eget domene	Sette Nextcloud-en din på din egen adresse. Se Eget domene for din Nextcloud.
KI-assistent i Nextcloud	Slå på KI-assistenten til Nextcloud med din egen nøkkel (fra Nextcloud Family og oppover).

Koble til din egen KI	Bestemme hva et KI-verktøy for brukerne dine kan gjøre i denne Nextcloud-en (Family og Max).

Noen ganger står det også en tips mellom kortene for et produkt som passer godt til pakken din, som Email Only.

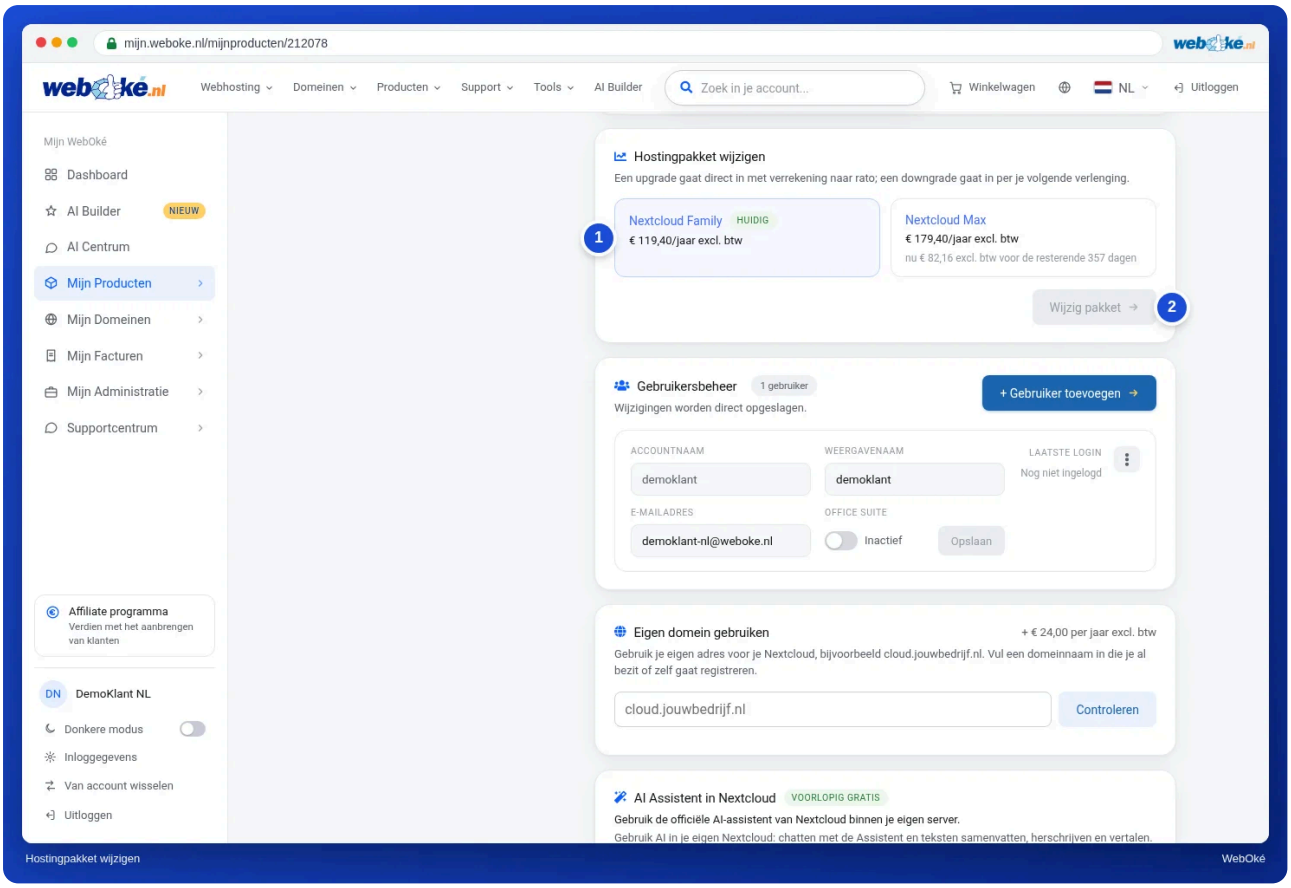


Nextcloud-versjonen og de konfigurerbare alternativene

Under disse står kortene for å si opp eller overføre pakken din. Hvordan dette fungerer, leser du i Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør.

En annen pakke eller mer lagringsplass

Under **Bytt hostingpakke** ser du den gjeldende pakken din, med merkelappen **GJELDENDE** (1), og de andre pakkene. På hver flis står det hva du nå betaler ekstra for resten av perioden. En oppgradering trer i kraft umiddelbart, med forholdsmessig avregning. En nedgradering trer i kraft ved din neste fornyelse. Klikk først på pakken du vil ha, og deretter på **Bytt pakke** (2). Så lenge du ikke har valgt en annen pakke, kan du ikke klikke på knappen.



Bytt hostingpakke

Mer lagringsplass ordner du under **Konfigurerbare alternativer**. Etter endringen får alle brukerne automatisk den nye lagringsplassen. Se Administrere brukere og Office-lisenser.

Nextcloud Free

Har du Nextcloud Free, har du én egen konto på vår delte Nextcloud. Du ser da kortet **Din Nextcloud Free-konto** med brukernavnet ditt, navn, e-post, hvor mye lagringsplass du bruker (Free har 5 GB), når du sist logget inn og Nextcloud-versjonen. Du logger inn på den delte Nextcloud-en, med brukernavnet ditt.

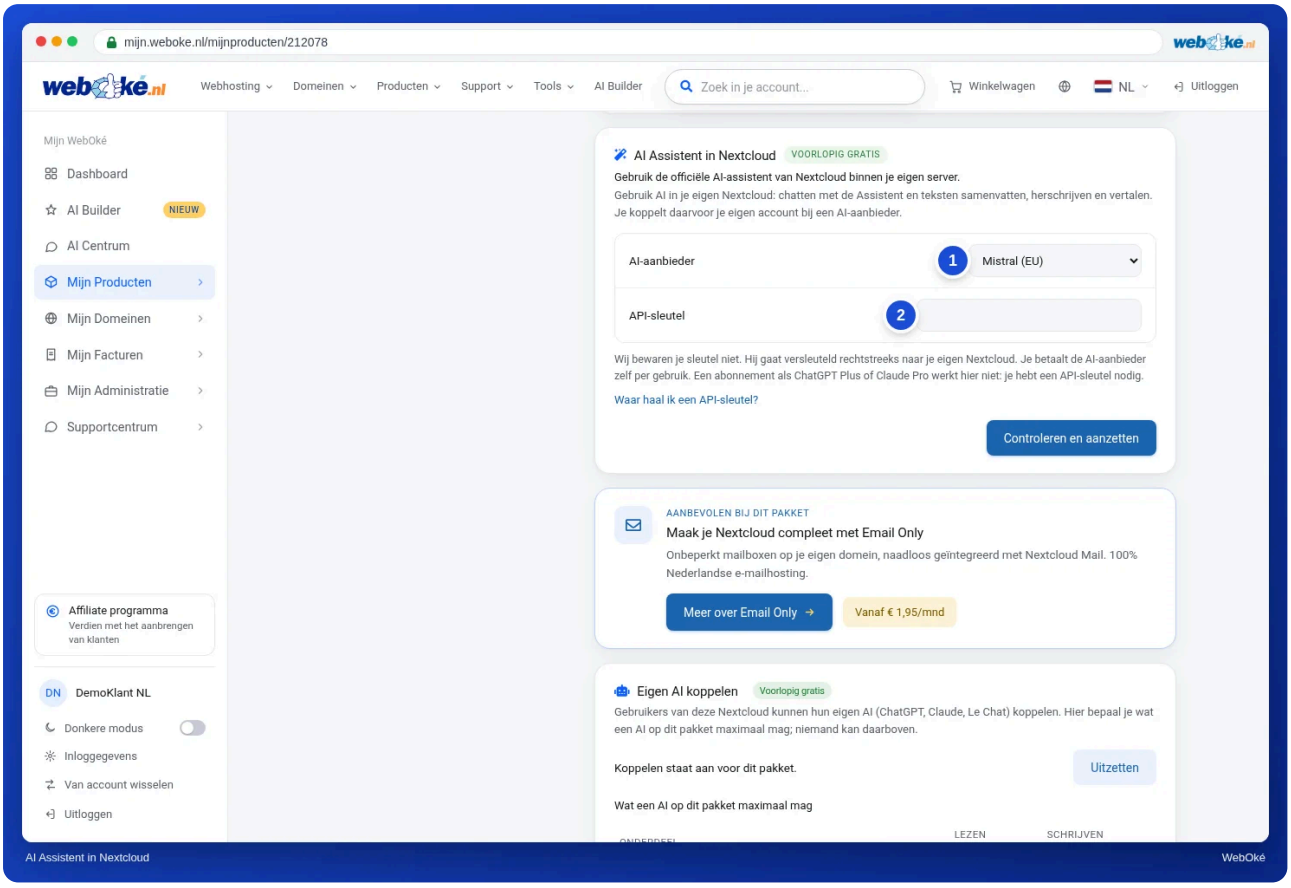
Trenger du mer lagringsplass, flere brukere eller Office? Det får du med en betalt Nextcloud-pakke. Se Bestille noe ekstra når du allerede er kunde.

Merk: med knappen **Slett kontoen min fra Nextcloud Free** sletter du brukeren din med alle filer og avslutter pakken. Du må skrive inn brukernavnet ditt som bekreftelse. Dette kan ikke angres, og det finnes ingen sikkerhetskopi av filene dine. Vil du beholde filene dine, kopier dem først til en annen Nextcloud-konto. Se Overføre data mellom Nextcloud-kontoer.

KI-assistenten til Nextcloud

Fra Nextcloud Family kan du bruke den offisielle KI-assistenten til Nextcloud, innenfor din egen server. På kortet **KI-assistent i Nextcloud** velger du en **KI-leverandør** (1) og fyller inn din egen **API-nøkkel** (2). Klikk på **Kontroller og slå på**. Du betaler selv KI-leverandøren for bruken. Et abonnement som

ChatGPT Plus eller Claude Pro fungerer ikke her: Du trenger en API-nøkkel. Under **Hvor får jeg en API-nøkkel?** står det hvor du finner den. Er KI-en slått på, velger du her også **Modell** eller slår den av igjen med **Slå av KI**. Bare kontoens eier kan ordne dette.

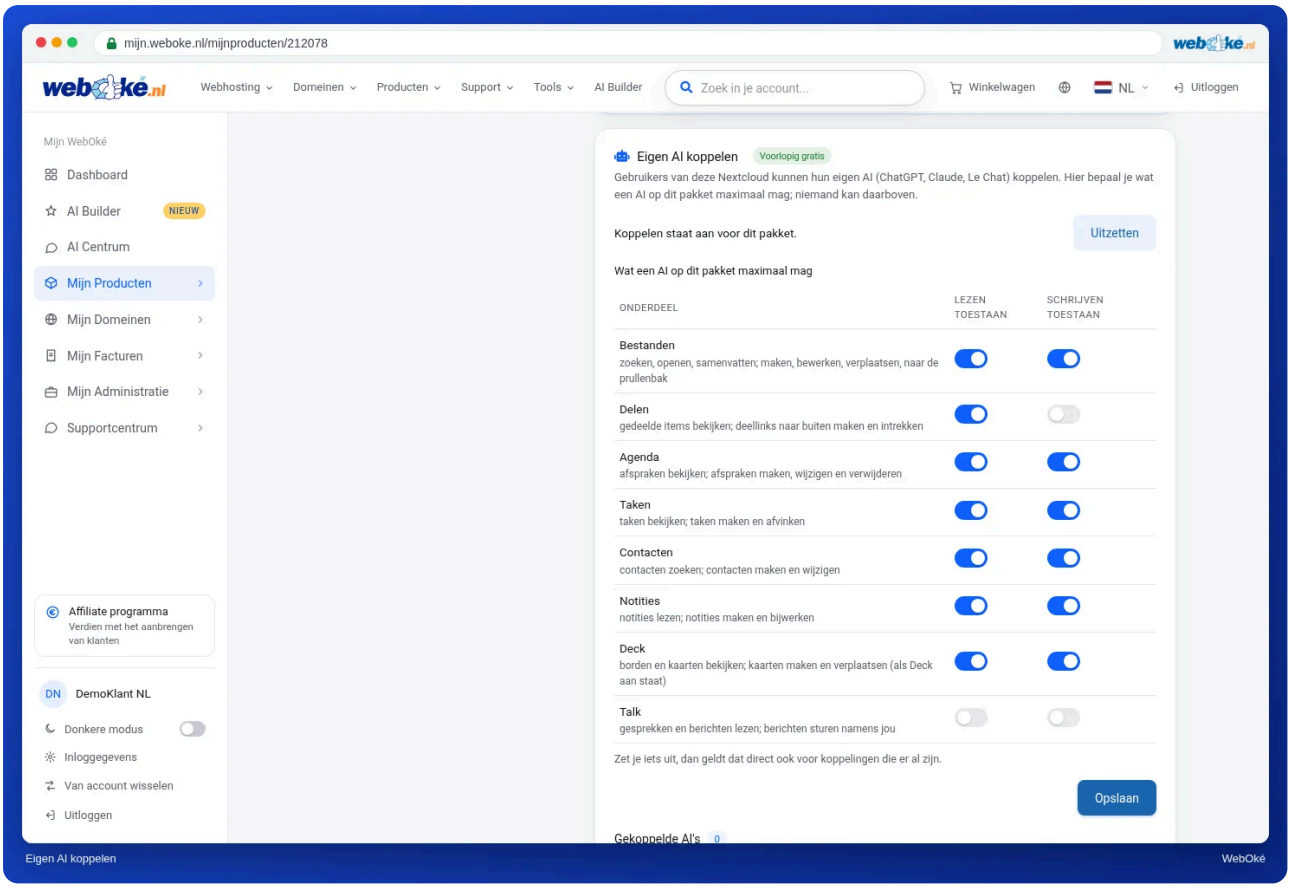


KI-assistent i Nextcloud

Har du Nextcloud Personal, ser du kortet også, med meldingen om at dette er mulig fra Nextcloud Family.

Koble til din egen KI

Ved Nextcloud Family og Max står også kortet **Koble til din egen KI** på produktsiden. Der bestemmer du hva et KI-verktøy for brukerne dine maksimalt kan gjøre i denne Nextcloud-en. Per del, som Filer, Kalender, Kontakter og Notater, slår du **Tillat lesing** og **Tillat skriving** på eller av. Klikk deretter på **Lagre**. Med **Slå av** slår du av tilkoblingen for hele pakken. Under **Tilkoblede KI-er** ser du hvilke KI-verktøy som er tilkoblet. Hvordan du selv kobler til et KI-verktøy, leser du i MCP-server: koble din egen KI til pakken din.



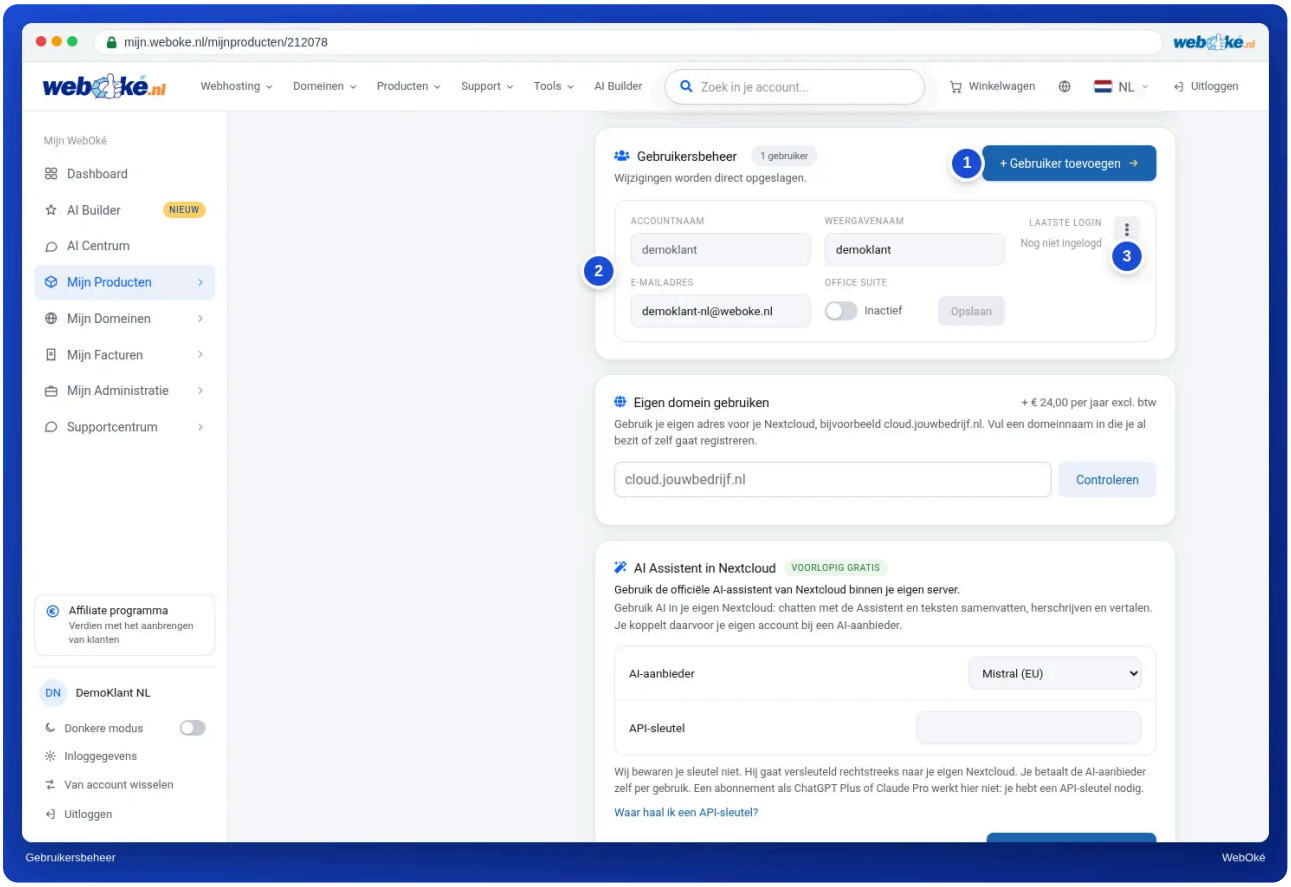
Koble til din egen KI

9.2 Administrere brukere og Office-lisenser

Med en betalt Nextcloud-pakke administrerer du brukerne dine ganske enkelt i Min side. Du trenger ikke logge inn i Nextcloud for det. Endringer lagres umiddelbart.

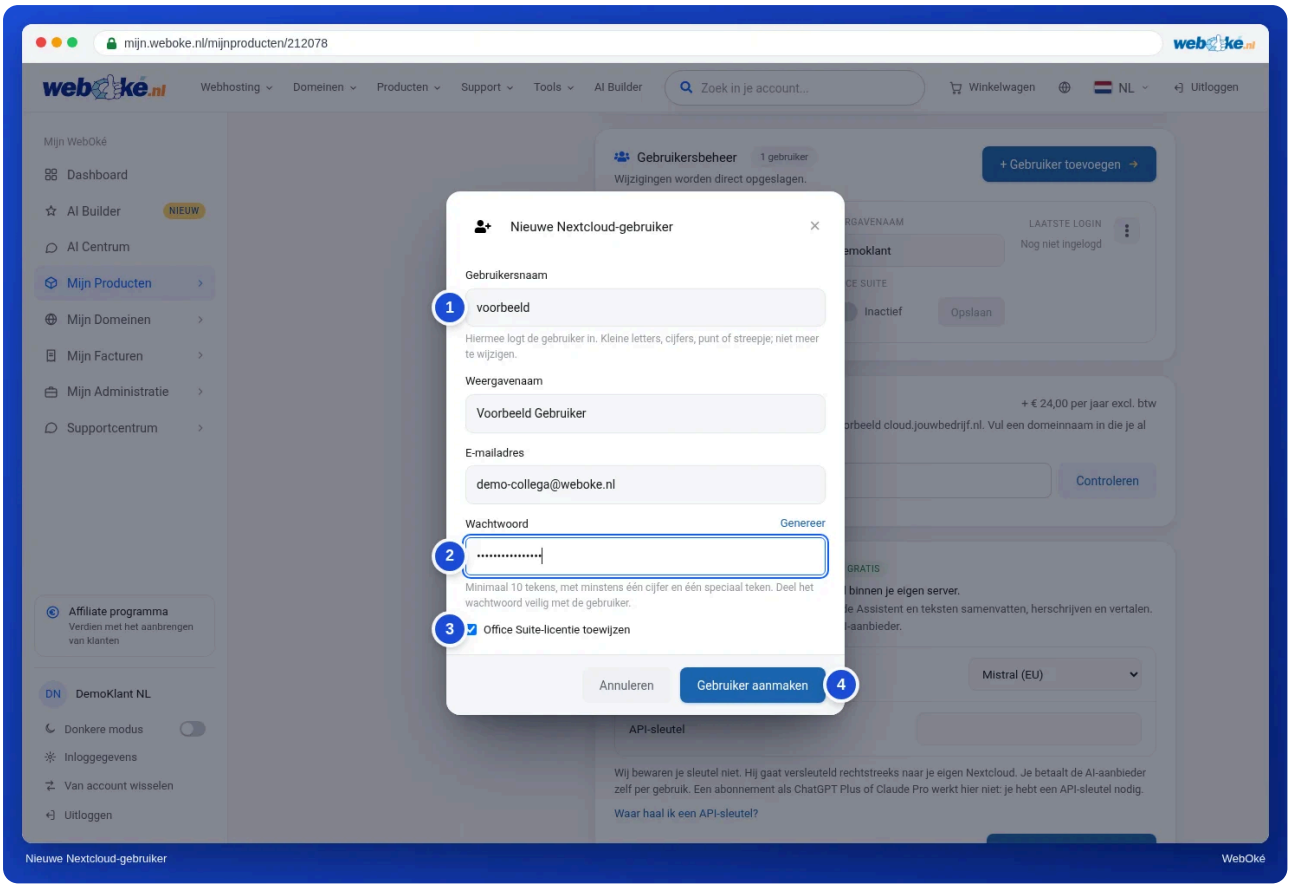
Legge til en bruker

1. Gå til **Mine produkter** og åpne Nextcloud-pakken din.
2. Klikk på **Legg til bruker** på kortet **Brukeradministrasjon**. Vinduet **Ny Nextcloud-bruker** åpnes.



Brukeradministrasjon: Legg til bruker (1), en bruker (2) og menyen med de tre prikkene (3)

3. Fyll inn et **Brukernavn** (1). Med dette logger brukeren inn. Bruk små bokstaver, tall, et punktum eller en bindestrek. Brukernavnet kan ikke endres senere.
4. Fyll inn **Visningsnavn** og **E-postadresse**.
5. Velg et **Passord** (2) eller klikk på **Generer**. Passordet må ha minst 10 tegn, med minst ett tall og ett spesialtegn, for eksempel ! eller #. Ikke bruk brukerens navn eller e-postadresse i passordet, det avviser vi. Del passordet på en sikker måte med brukeren.
6. Skal brukeren kunne redigere dokumenter, regneark og presentasjoner på nettet? Kryss av for **Tildel Office Suite-lisens** (3).
7. Klikk på **Opprett bruker** (4). Med **Avbryt** lukker du vinduet uten å gjøre noe.



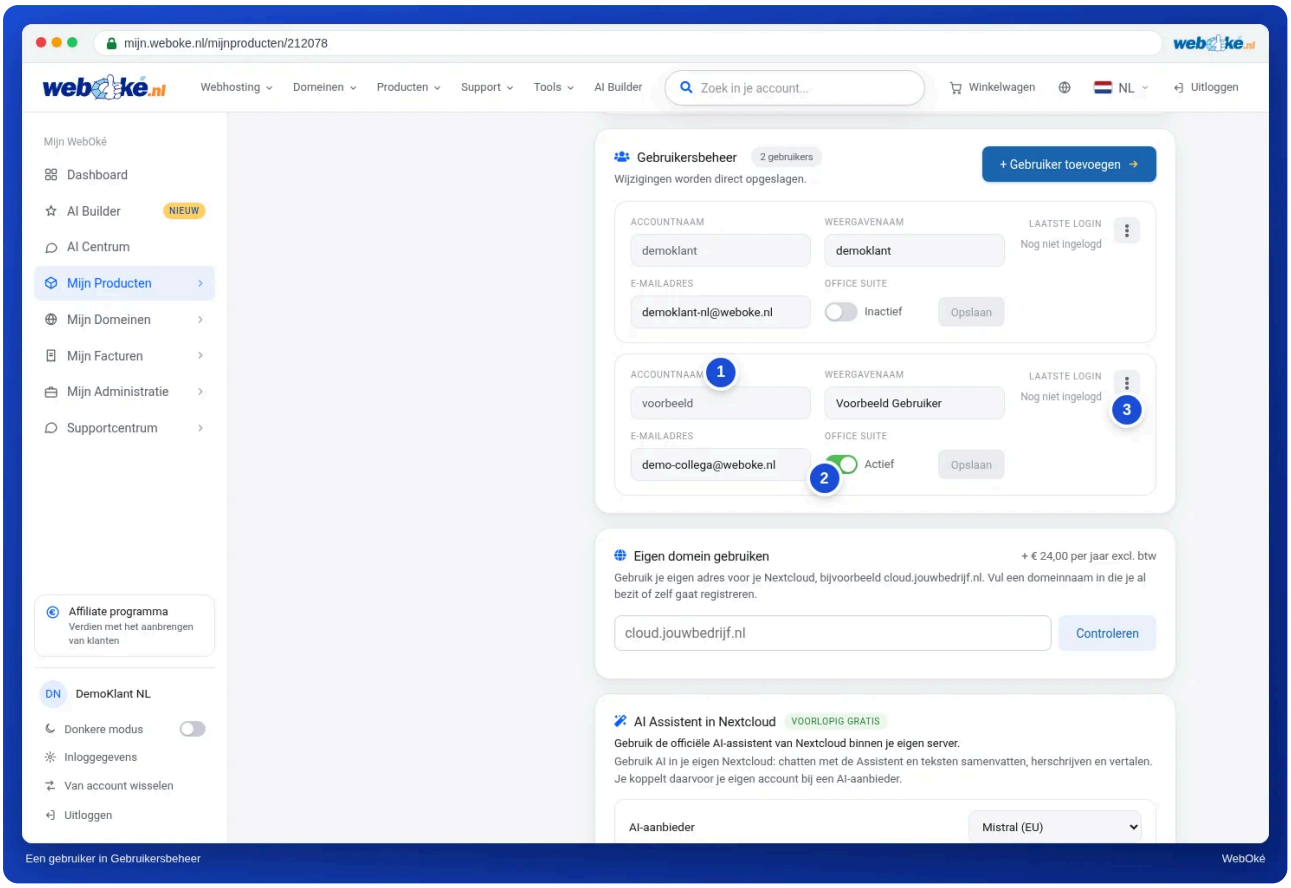
Vinduet Ny Nextcloud-bruker

Hvis opprettelsen lykkes, lukkes vinduet og den nye brukeren vises i listen. Antallet ved **Brukeradministrasjon** og telleren **Nextcloud-brukere** øker med én.

Den nye brukeren får automatisk lagringsplassen fra pakken din. Hvis du har nådd maksimalt antall brukere, kan du ikke legge til flere. Øk da først antallet under **Konfigurerbare alternativer** (se nedenfor).

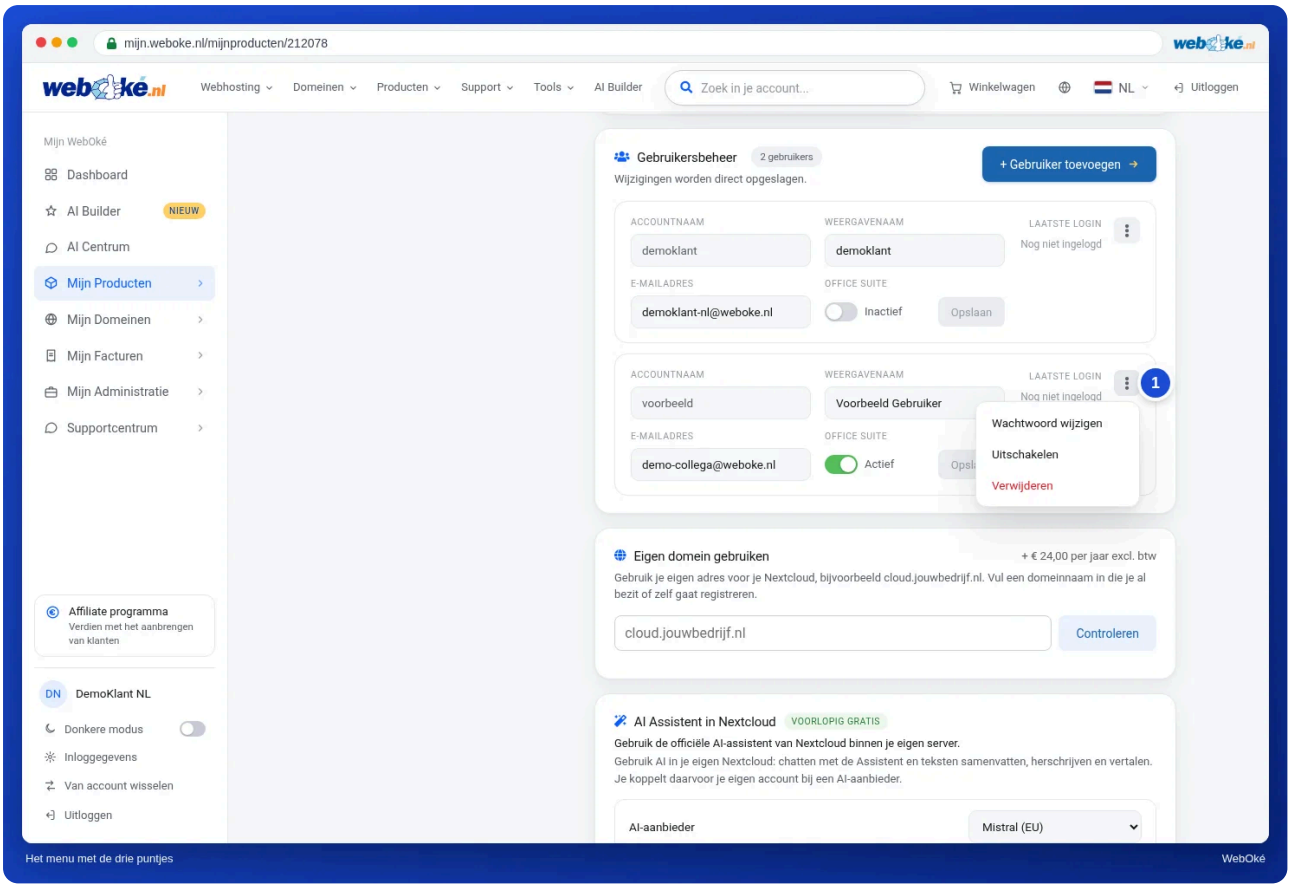
Endre en bruker

Hver bruker vises som en blokk under **Brukeradministrasjon**, med **Kontonavn** (1), **Visningsnavn**, **E-postadresse**, **Sist innlogget** og om **Office Suite** er aktivert (2). Øverst til høyre finner du knappen med de tre prikkene (3).



En bruker i Brukeradministrasjon

- Du kan endre **Visningsnavn** og **E-postadresse** direkte i raden. Klikk deretter på **Lagre**.
- Med bryteren **Office Suite** gir du brukeren en Office-lisens eller fjerner den. Ved siden av bryteren står **Aktiv** eller **Inaktiv**.
- Bak de tre prikkene (1) finner du **Endre passord**, **Deaktiver** (eller **Aktiver**) og **Slett**.

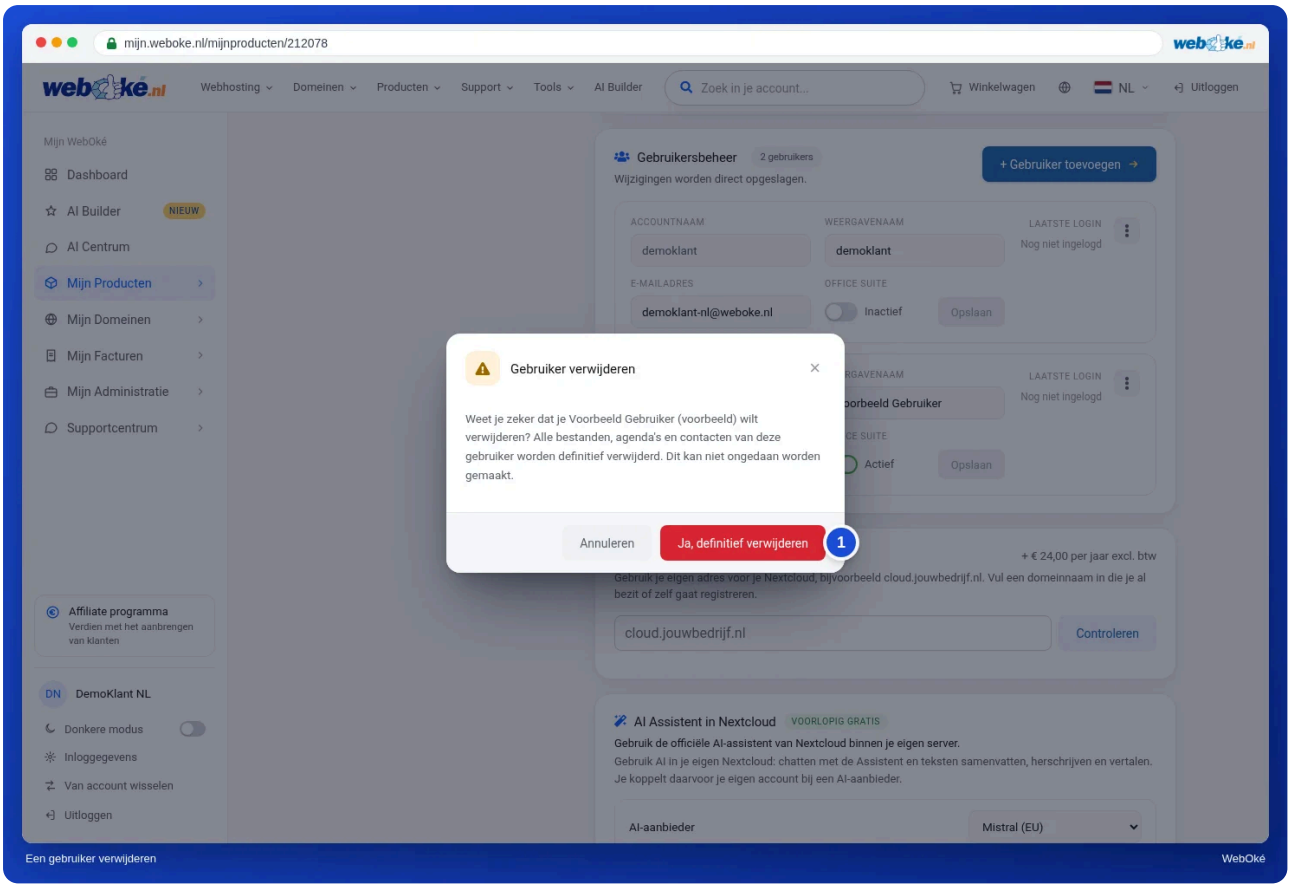


Menyen med de tre prikkene

Hvis en bruker aldri har logget inn, viser **Sist innlogget** en dato i 1970. Det betyr: ikke logget inn ennå.

En deaktivert bruker kan ikke lenger logge inn, men filene deres bevares. Du ser etiketten **Deaktivert** ved brukeren.

Merk: sletter du en bruker, slettes alle filer, kalendere og kontakter til denne brukeren permanent. Dette kan ikke angres. Du får først opp vinduet **Slett bruker**; først med **Ja, slett permanent** (1) er brukeren borte. Er du usikker, klikk på **Avbryt** og deaktiver brukeren først.



Slette en bruker

Office-lisenser

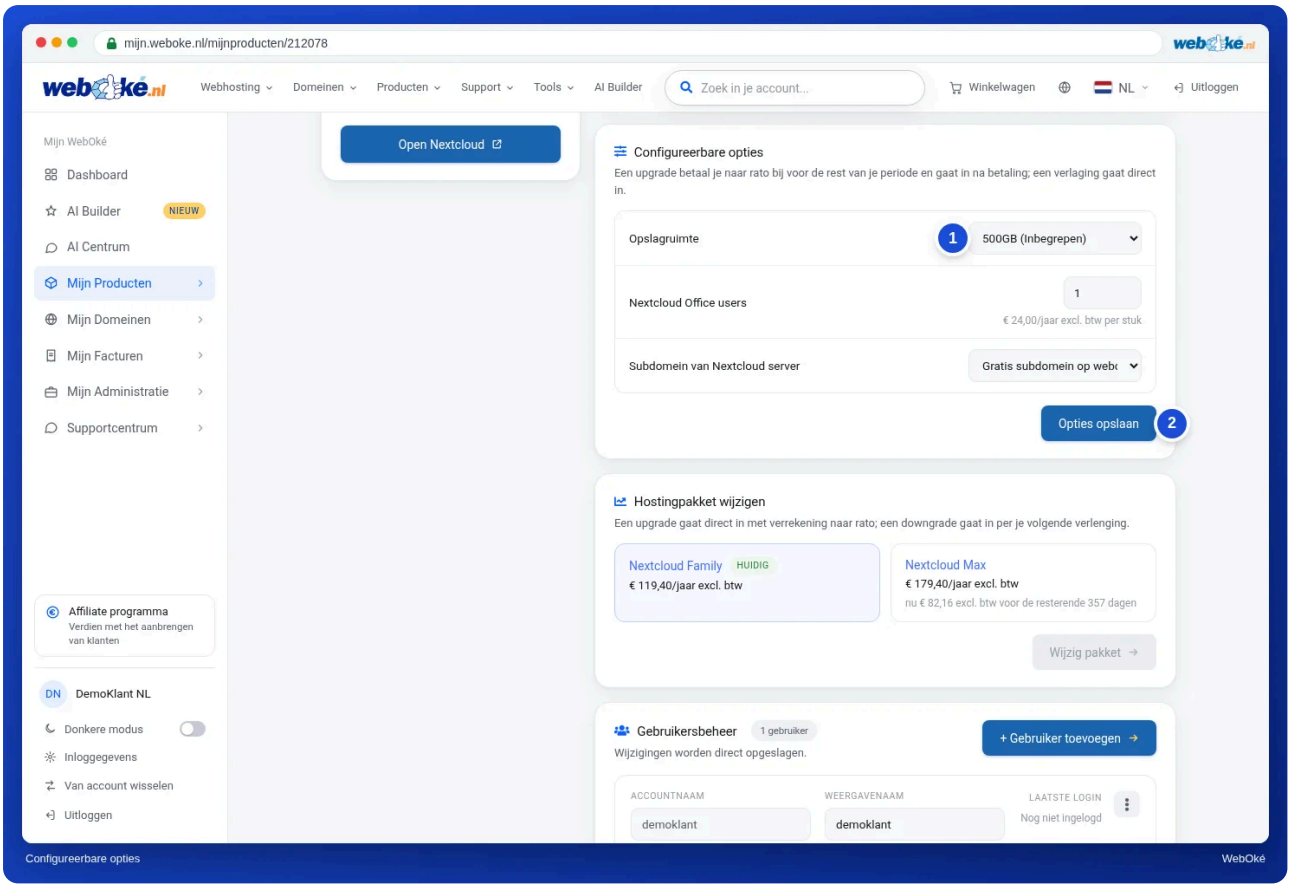
Med en Office-lisens kan en bruker åpne og redigere dokumenter, regneark og presentasjoner på nettet i Nextcloud, også Word-, Excel- og PowerPoint-filer. Brukere uten lisens ser ikke office-appene. Du tildeler en lisens når du oppretter brukeren, eller senere med bryteren **Office Suite**.

Er alle lisenser i bruk? Slå da av Office for noen som ikke trenger det, eller kjøp flere lisenser under **Konfigurerbare alternativer**. Hvordan du bruker office-appene, kan du lese i Euro-Office-veiledningen.

Tips: har du en oppdatering klar for Nextcloud, ser du et kort øverst på produktsiden med den nye versjonen. Med en Office-lisens går du samtidig over til Euro-Office, den europeiske nettbaserte office-løsningen. Start oppdateringen når det passer deg, den tar vanligvis 5 til 15 minutter. Bare kontoens eier kan starte denne oppdateringen.

Flere brukere, lisenser eller lagringsplass

1. Gå til **Konfigurerbare alternativer** på produktsiden.
2. Velg lagringsplassen (1) eller antall Office-lisenser du ønsker. For hvert alternativ ser du hva det koster.
3. Klikk på **Lagre alternativer** (2) og deretter på **Bekreft og betal**.



Konfigurerbare alternativer

En oppgradering betaler du forholdsmessig for resten av perioden din, og den gjelder etter betaling. En nedgradering gjelder med en gang. Mer om alternativer kan du lese i Endre alternativer og ekstra IP-adresser.

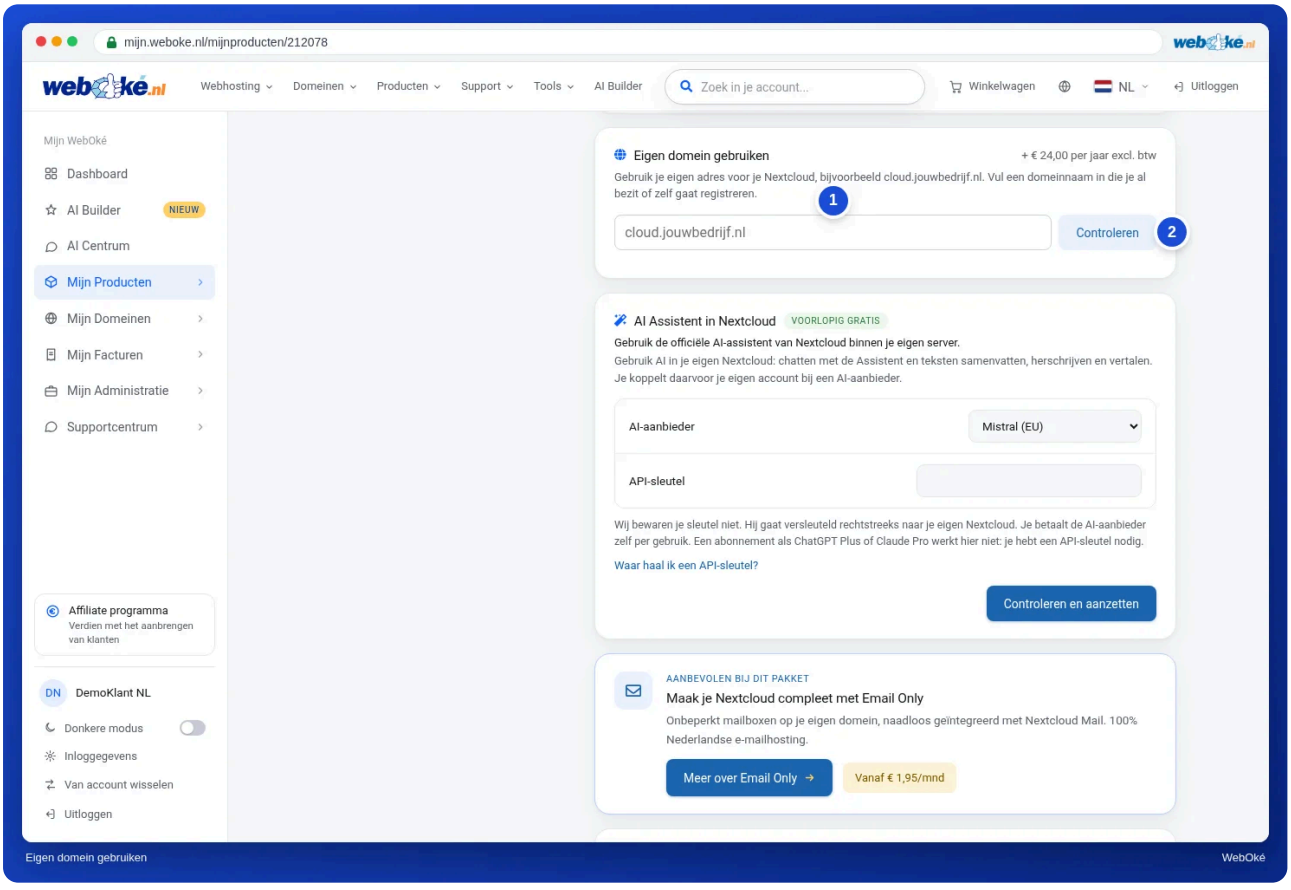
9.3 Eget domene for din Nextcloud

Din Nextcloud ligger først på en adresse fra oss, som *dittnavn.webokecloud.nl*. Vil du heller ha din egen adresse, for eksempel *cloud.dittfirma.nl*? Det setter du selv opp på produktsiden til pakken din. Dette er mulig med en betalt Nextcloud-pakke, og kun kontoeieren kan gjøre det.

Merk: dette kan ikke angres. Etterpå kan du ikke gå tilbake til en adresse på webokecloud.nl. Din Nextcloud forblir likevel tilgjengelig på den gamle adressen, så eksisterende lenker fortsetter å fungere.

Trinn 1: la domenet peke til din Nextcloud

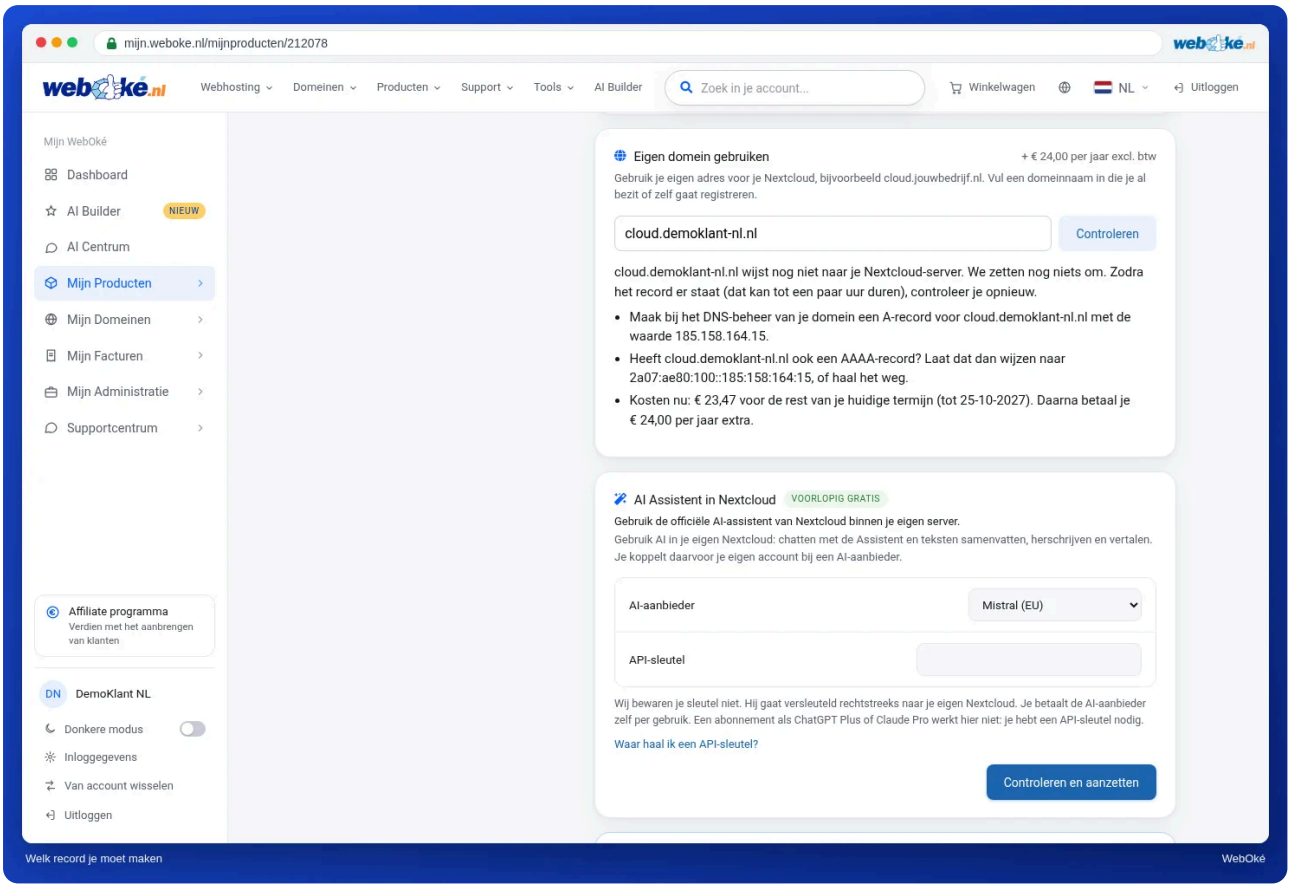
1. Gå til **Mine produkter** og åpne Nextcloud-pakken din.
2. Fyll inn på kortet **Bruk eget domene** (1) domenenavnet du vil bruke. Dette kan være et domene du allerede har eller skal registrere, for eksempel *cloud.dittfirma.nl*.
3. Klikk på **Sjekk** (2).



Bruk eget domene

4. Hvis domenet ennå ikke peker til din Nextcloud-server, ser du nøyaktig hvilken record du må opprette: en A-post for domenet ditt med IP-adressen til Nextcloud-serveren din. Har domenet også en AAAA-record, ser du hvilken adresse den skal peke til, eller om du bør fjerne den. Du ser også med en gang hva det egne domenet koster: nå for resten av perioden din og deretter per år.
5. Opprett recorden i DNS-administrasjonen for domenet ditt. Ligger domenet ditt hos WebOké, gjør du det i Mine domener. Se Behandle DNS: legge til, endre og slette poster.

6. Vent til recorden fungerer. Dette kan ta opptil noen timer. Klikk deretter på nytt på **Sjekk**.



Hvilken record du må opprette

Inntil recorden er riktig, endrer vi ingenting.

Trinn 2: sett opp det egne domenet

1. Stemmer DNS-en, ser du at domenet ditt peker til din Nextcloud-server, med kostnadene ved siden av.
2. Les advarselen og kryss av for **Jeg forstår at dette ikke kan angres**.
3. Klikk på **Sett opp eget domene**.

Vi omstiller nå din Nextcloud. Dette tar noen minutter; din Nextcloud er utilgjengelig en kort stund i løpet av denne tiden. Kortet oppdaterer seg selv og viser når din Nextcloud kjører på ditt eget domene. Vi ordner sikkerhetssertifikatet (https). Du betaler først når omstillingen er vellykket. Lykkes det ikke, er ingenting endret, og du betaler ingenting.

Hvorfor ser jeg ikke kortet?

- Du har Nextcloud Free. Et eget domene er kun mulig med en betalt pakke.
- Du er ikke eieren av kontoen, men en bruker med andre rettigheter.
- Din Nextcloud kjører allerede på et eget domene. Ønsker du et annet eget domene, ta kontakt med support. Se Opprette en supportsak.

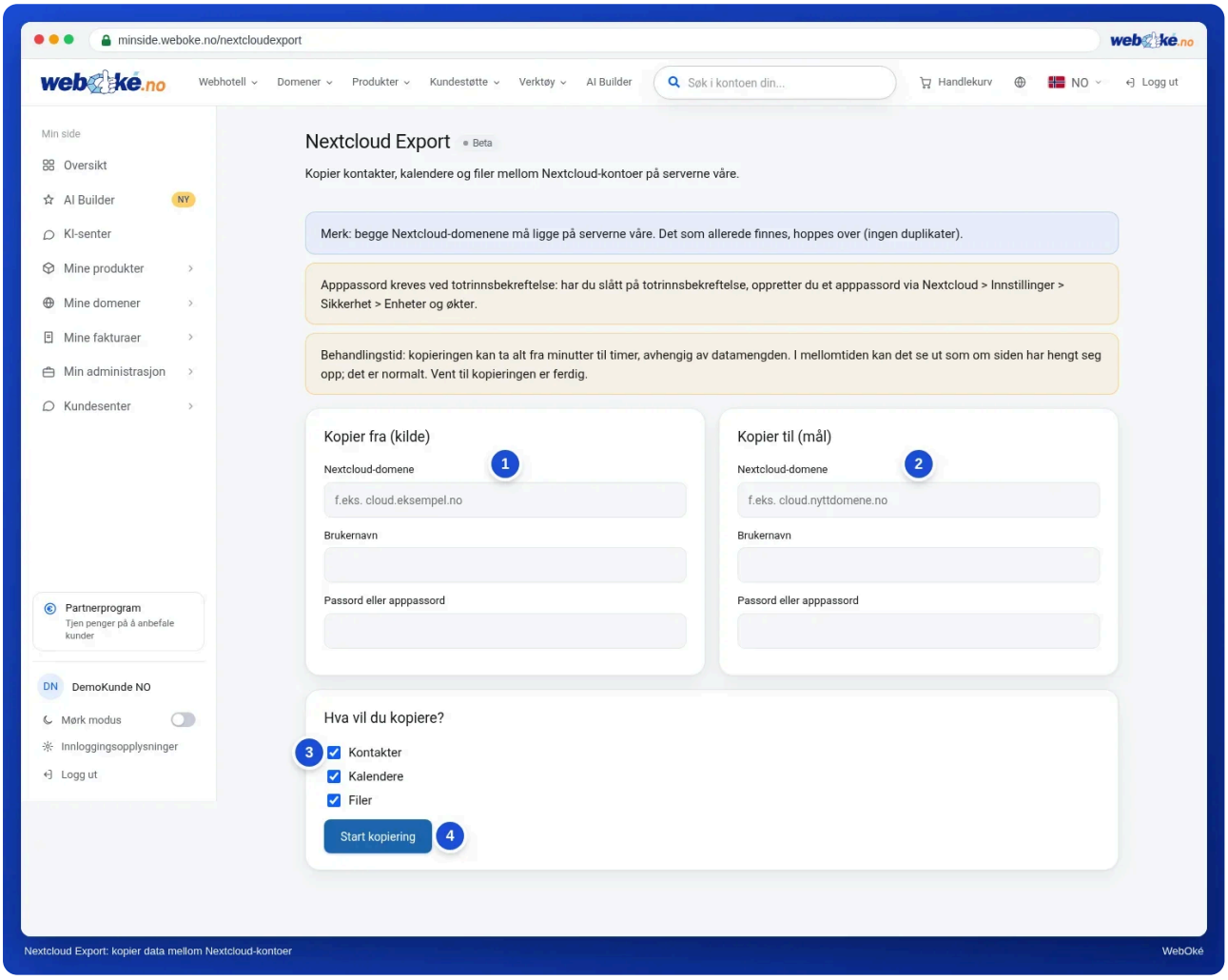
Bruker du Nextcloud-appene på datamaskinen eller telefonen din? Etter omstillingen kan du bruke den nye adressen der. Hvordan du kobler til appene, leser du i Nextcloud-veiledningen.

9.4 Overføre data mellom Nextcloud-kontoer

Vil du kopiere kontaktene, kalenderne og filene dine fra én Nextcloud-konto til en annen? For eksempel fra Nextcloud Free til den nye betalte pakken din, eller fra en gammel konto til en ny? Bruk da **Nextcloud Export**. Begge Nextcloud-kontoene må være på serverne våre.

Hvor finner du Nextcloud Export?

Skriv *Nextcloud Export* i søkefeltet øverst på Min side og klikk på resultatet. Eller gå direkte til minside.weboke.no/nextcloudexport. Du må være innlogget. Funksjonen er fortsatt i betaversjon.



Nextcloud Export: kopiere data mellom Nextcloud-kontoer

Slik kopierer du dataene dine

1. Fyll inn under **Kopier fra (kilde)** (1) **Nextcloud-domene**, **Brukernavn** og passord for kontoen der dataene ligger nå.
2. Fyll inn under **Kopier til (mål)** (2) de samme opplysningene for kontoen dataene skal flyttes til.
3. Velg under **Hva vil du kopiere?** (3) hva som skal flyttes: kontakter, kalendere og filer. Som standard er alle tre valgt.
4. Klikk på **Start kopiering** (4).

Kopieringen kan ta fra noen minutter til flere timer, avhengig av hvor mye data du har. Siden kan virke fastlåst i denne perioden, det er normalt. Ikke lukk siden. Når kopieringen er ferdig, ser du **Kopieringen er fullført!** med informasjon om hvor mange kontakter, kalenderoppføringer og megabyte med filer som er kopiert, og hvor mange som ble hoppet over.

Greit å vite

- Ingenting blir overskrevet eller slettet. Det som allerede finnes i målet, blir hoppet over. Slik unngår du duplikater, selv om du gjør det samme en gang til.
- Alle adressebøker og kalendere fra kilden samles i den første adresseboken og den første kalenderen i målet.
- Kilde og mål kan ikke være den samme kontoen.
- Har du aktivert tofaktorautentisering på en konto? Bruk da et app-passord i stedet for det vanlige passordet ditt. Dette lager du i Nextcloud under Innstillinger, Sikkerhet, under Enheter og sesjoner. Les mer om hvordan dette fungerer i Nextcloud-håndboken.

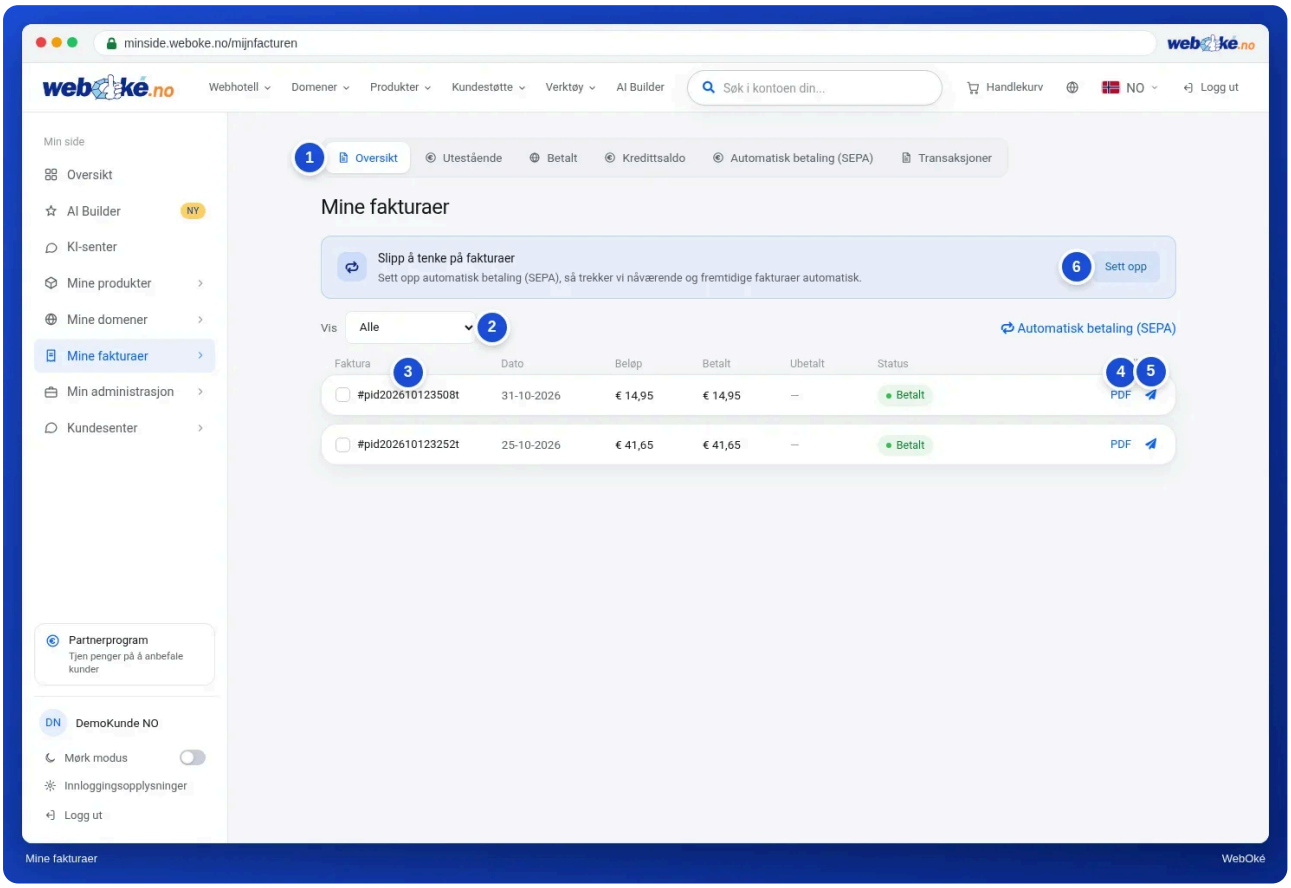
Merk: vil du avslutte den gamle kontoen etterpå, sjekk først i den nye kontoen at alt er på plass. Sletting kan ikke angres.

10

Fakturaer og betaling

10.1 Se og last ned fakturaene dine

Alle fakturaene dine ligger i Min side under **Mine fakturaer** i menyen til venstre. Der ser du hver faktura vi noensinne har laget for deg, betalt eller fortsatt åpen. Du kan se en faktura, laste den ned som PDF eller sende den til en e-postadresse, for eksempel til regnskapsføreren din.



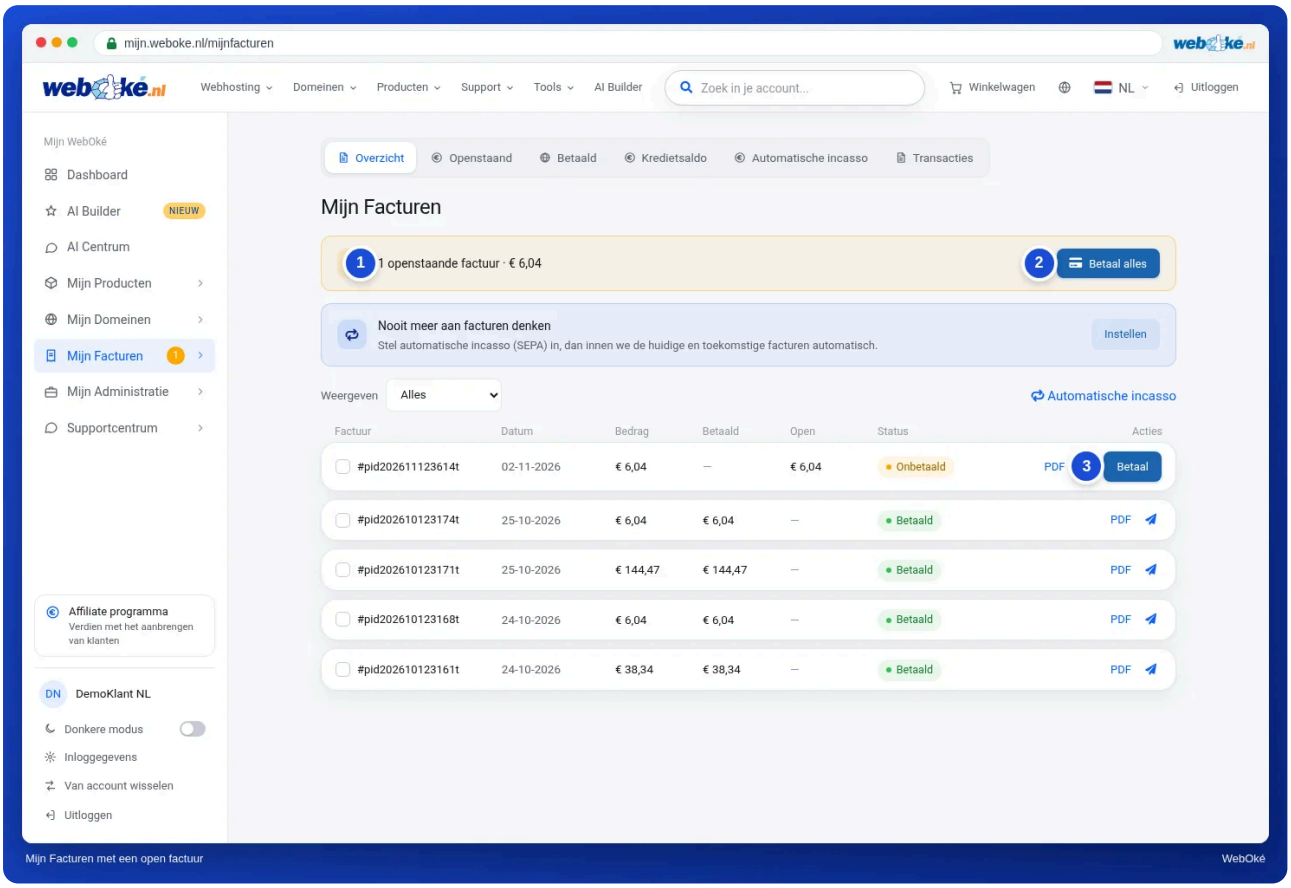
Oversikten over fakturaene dine

Oversikten

1. Øverst finner du fanene (1): **Oversikt** (alle fakturaer), **Utestående**, **Betalt**, **Kredittsaldo**, **Automatisk betaling (SEPA)** og **Transaksjoner**.
2. Med **Vis** (2) filtrerer du på status: Ubetalt, Betalt, Kansellert, Tilbakebetalt, Inkasso, Under behandling eller Utkast. Velg **Alt** for å se alt igjen.
3. For hver faktura ser du fakturanummeret (3), datoen, beløpet, hva som allerede er betalt, hva som fortsatt er utestående og statusen. Klikk på nummeret eller på raden for å åpne fakturaen.
4. Til høyre finner du handlingene: **PDF** (4) laster ned fakturaen med én gang, papirflyet (5) åpner vinduet for å sende fakturaen på e-post. Er en faktura fortsatt åpen, ser du også knappen **Betal** der.

Har du ikke automatisk betaling ennå, ser du en bjelke øverst med teksten **Slipp å tenke på fakturaer**. Med **Sett opp** (6) går du videre til automatisk betaling. Hvordan det fungerer, kan du lese i Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA).

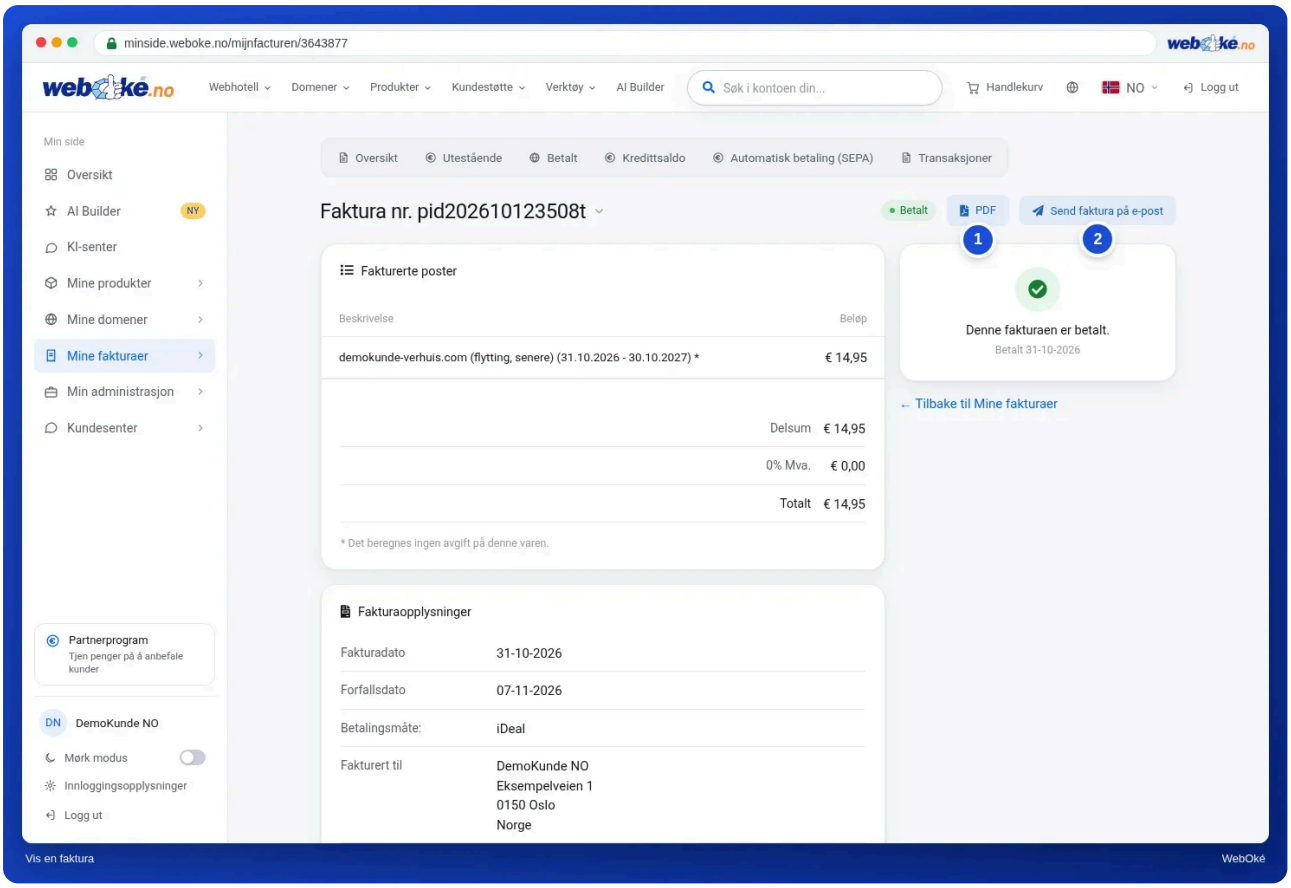
Er det åpne fakturaer, ser du over listen hvor mange det er og hvilket beløp som fortsatt må betales (1), med knappen **Betal alle** (2). Ved hver åpne faktura står knappen **Betal** (3). Også i menyen til venstre ser du ved **Mine fakturaer** hvor mange fakturaer som er utestående. Se Betale en faktura (også flere samtidig).



Mine fakturaer med en åpen faktura

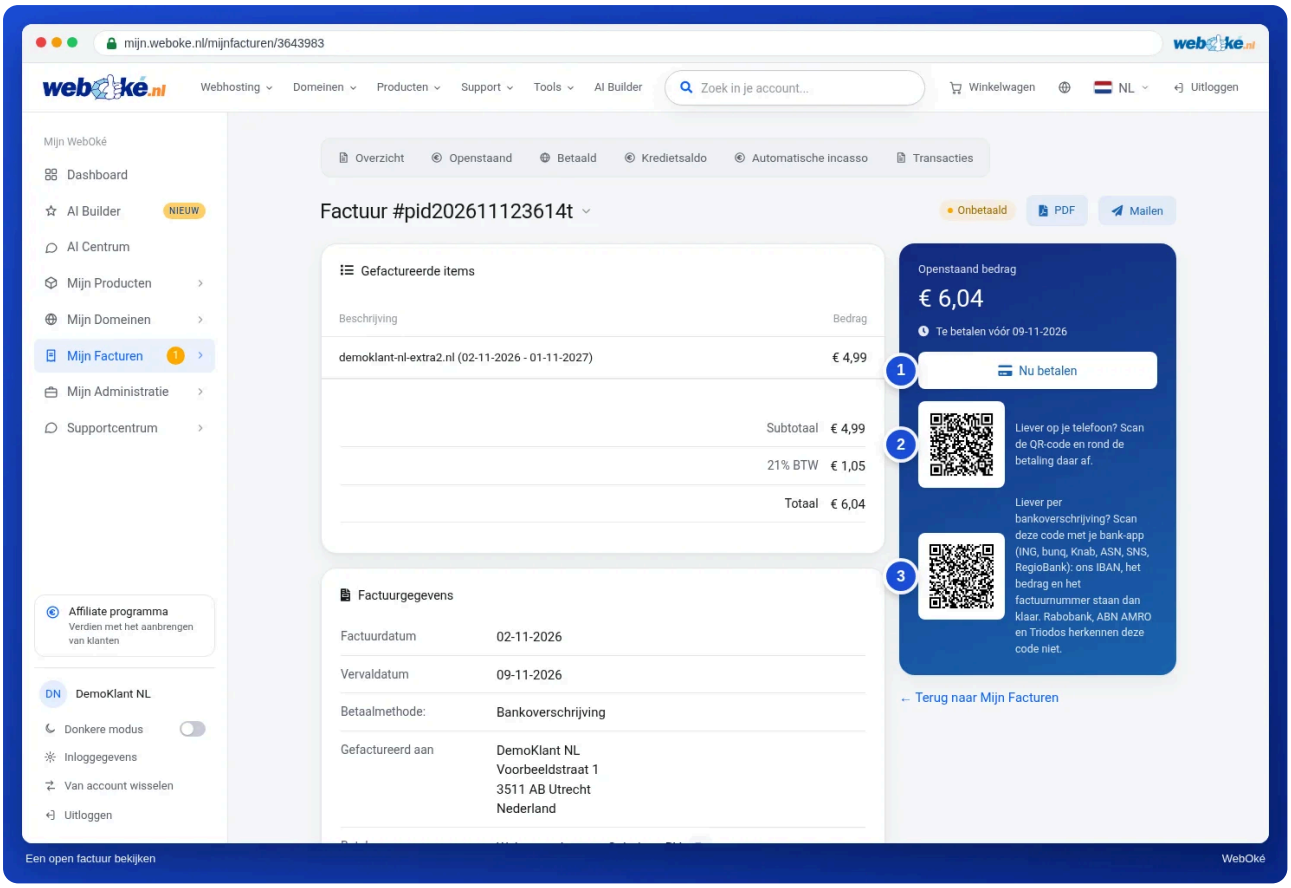
Åpne en faktura

På fakturasiden ser du de fakturerte postene med delsum, mva og totalbeløp. Under det finner du fakturaopplysningene: fakturadato, forfallsdato, betalingsmetode, hvem fakturaen er stilet til, og våre bank- og mva-opplysninger. Helt nederst står betalingene som hører til denne fakturaen, med dato og betalingsmåte.



Se en faktura

Til høyre ser du om fakturaen er betalt. Er den fortsatt åpen, ser du det utestående beløpet og siste betalingsfrist der, med knappen **Betal nå** (1), en QR-kode for å betale på mobilen (2) og en QR-kode for bank-appen din hvis du heller vil overføre selv (3). Hvordan betaling fungerer, kan du lese i Betale en faktura (også flere samtidig).



Se en åpen faktura

Last ned som PDF

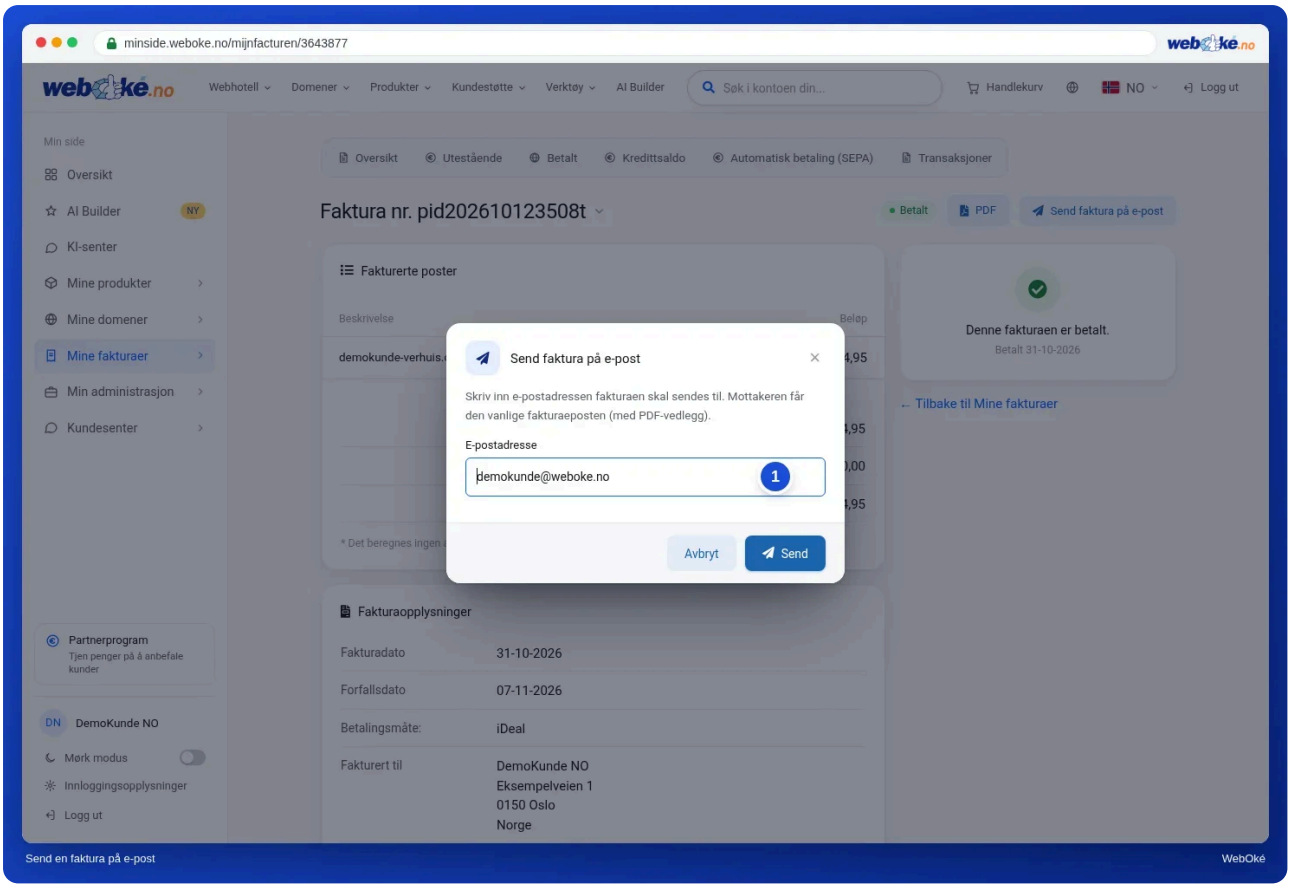
Klikk på **PDF** (1). Fakturaen lastes ned som PDF-fil. Du finner den deretter i Nedlastinger-mappen din. PDF-en har samme opplysninger som fakturaen på skjermen, med din adresse, våre opplysninger, radene og statusen.



Fakturaen som PDF

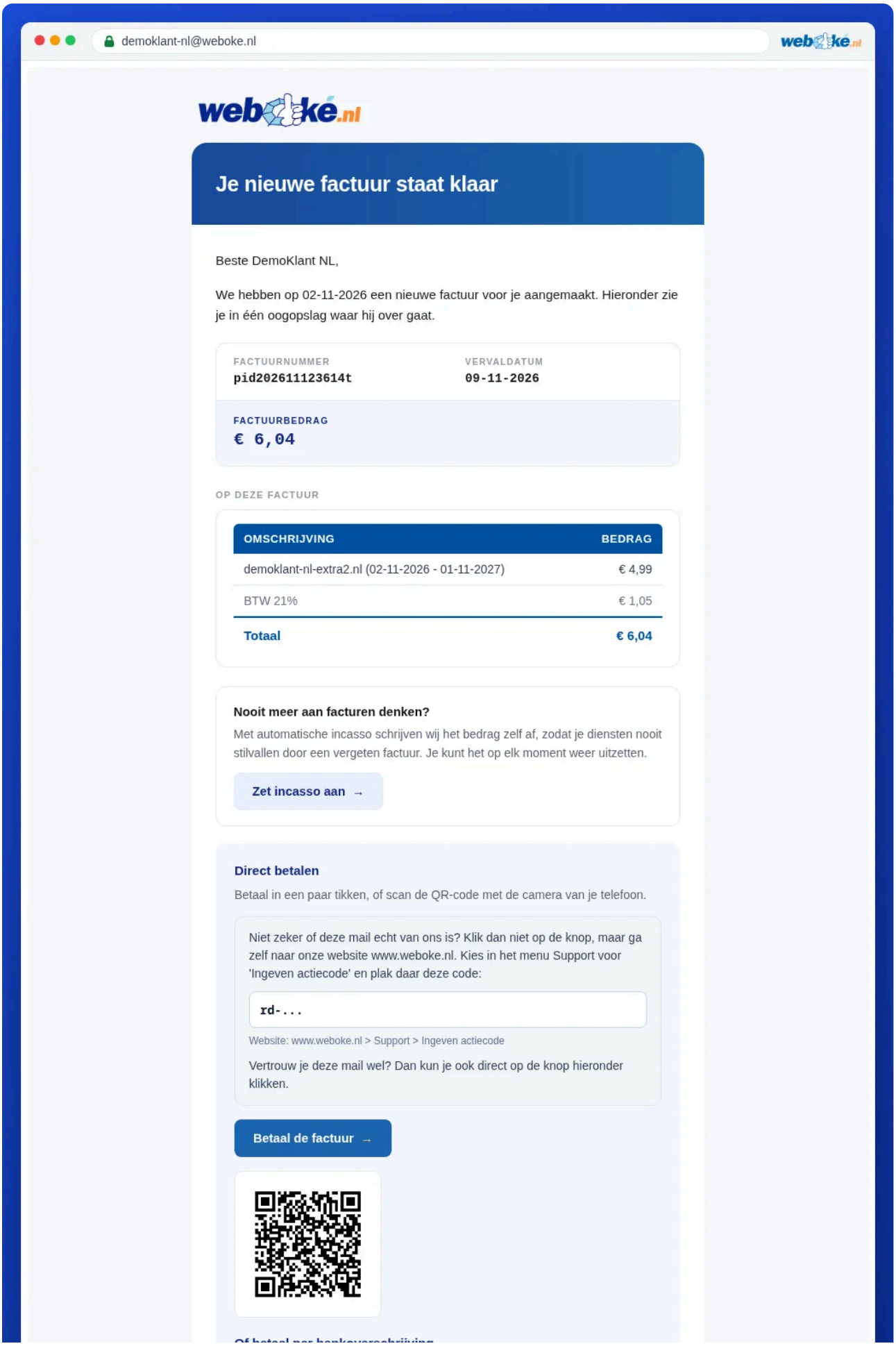
Send en faktura på e-post

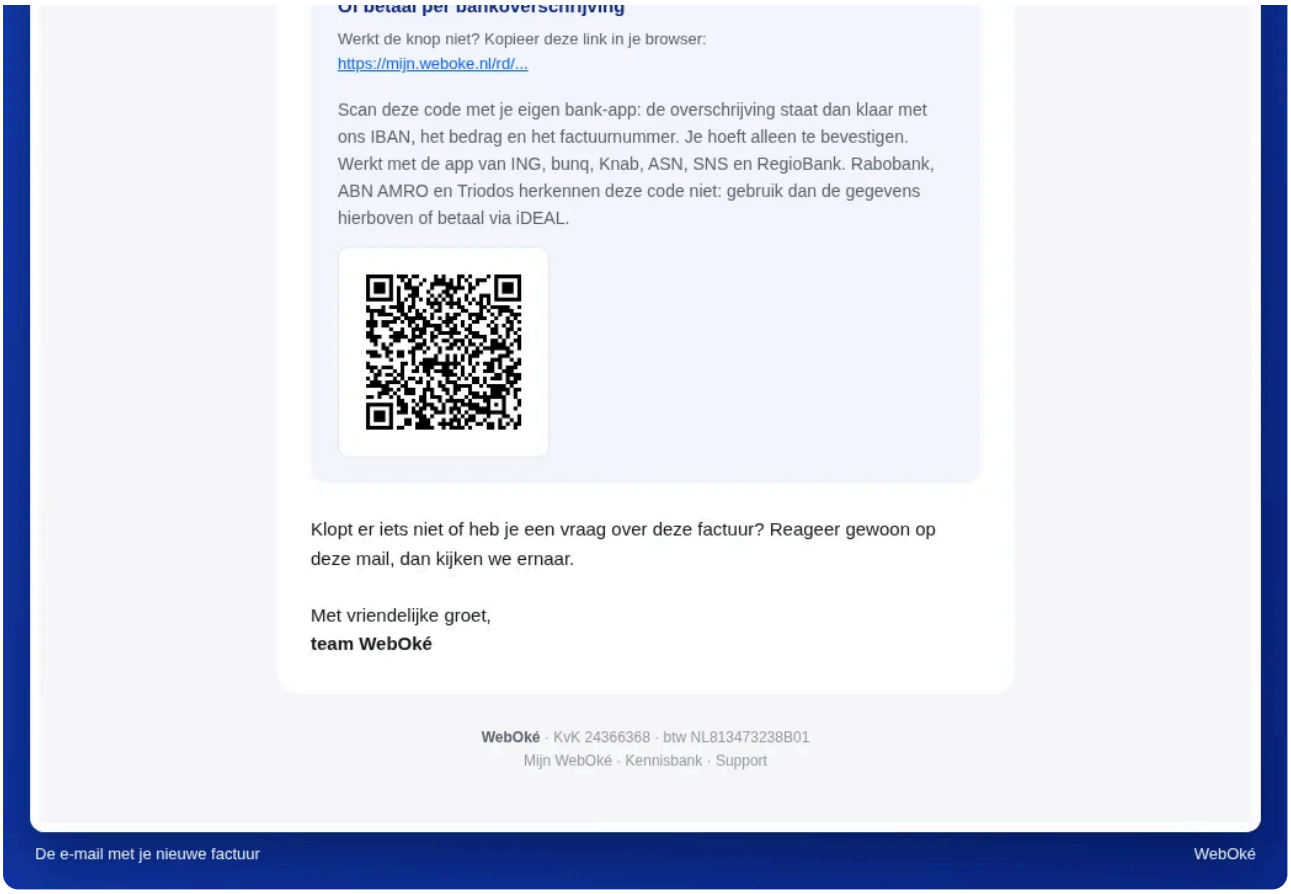
1. Klikk på **Send faktura på e-post** (2) på fakturasiden, eller på papirflyet i oversikten.
2. Fyll inn e-postadressen fakturaen skal sendes til (1). Din egen adresse står allerede der.
3. Klikk på **Send**. Mottakeren får den vanlige fakturaeposten med PDF-en som vedlegg.



Send en faktura til en annen e-postadresse

Slik ser fakturaeposten ut. Du får den også automatisk ved hver ny faktura. Øverst står fakturanummeret, forfallsdatoen og beløpet, under det radene fra fakturaen. Med **Betal fakturaen** eller QR-koden betaler du med én gang. Vil du heller overføre selv? Skann da den andre QR-koden med bank-appen din.


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 →

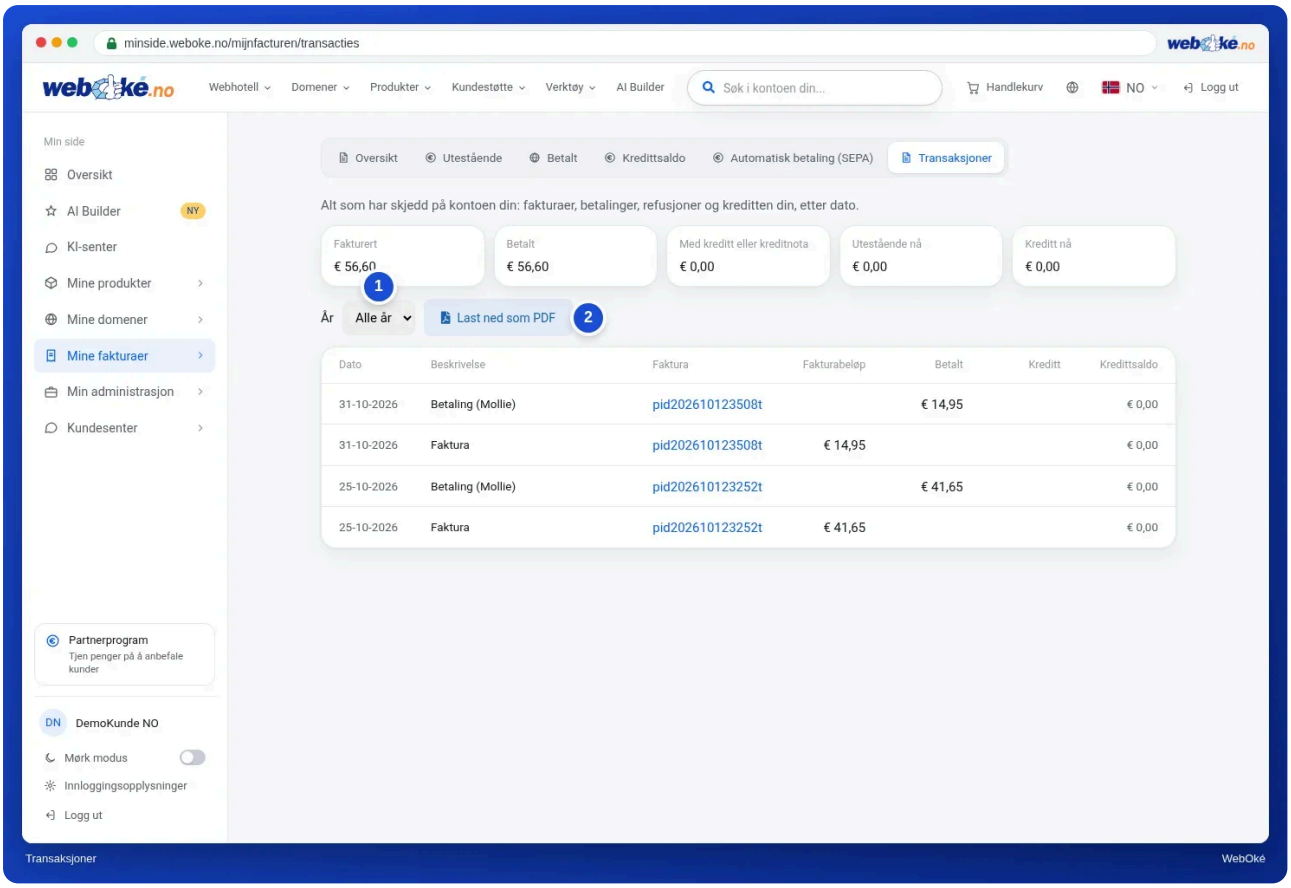


Fakturaeposten

Tips: vil du sende eller laste ned flere fakturaer samtidig? Kryss av for dem i oversikten og velg en handling i den blå bjelken. Hvordan det gjøres, står i Betale en faktura (også flere samtidig).

Transaksjoner: alt samlet

På fanen **Transaksjoner** ser du alt som har skjedd med penger på kontoen din, etter dato: fakturaer, betalinger, tilbakebetalinger og tilgodehavendet ditt. Øverst står totalene: fakturert, betalt, betalt med tilgodehavende eller kreditnota, utestående nå og tilgodehavendet ditt.



Fanen Transaksjoner

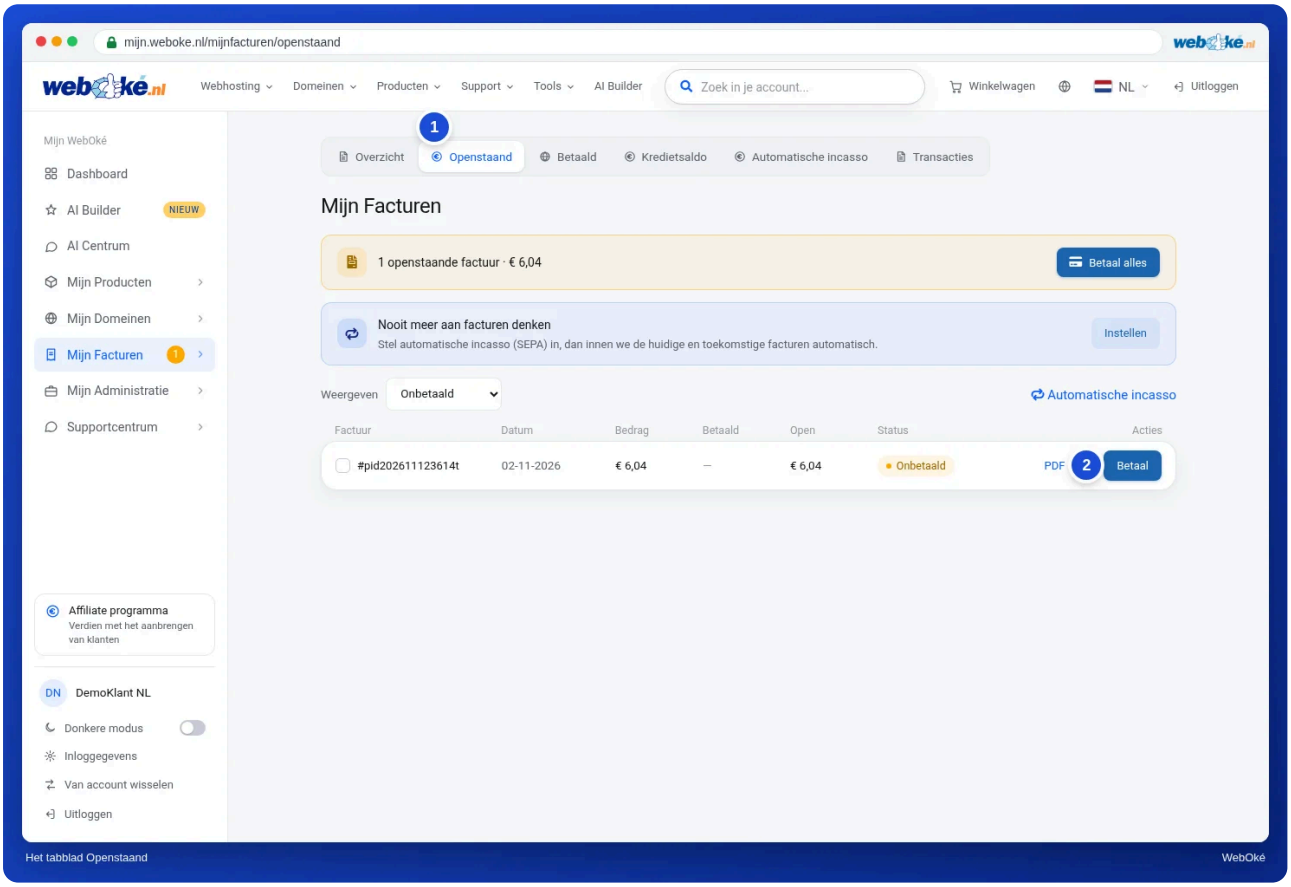
Velg et år under **År** (1) for kun å se det året. Med **Last ned som PDF** (2) får du oversikten som PDF, praktisk for regnskapet eller selvangivelsen din.

10.2 Betale en faktura (også flere samtidig)

En utestående faktura betaler du i Min side. Du kan betale én faktura, noen fakturaer du selv velger, eller alt som er utestående på én gang. I alle tilfeller kommer du til det samme betalingsvinduet, der du velger hvordan du vil betale.

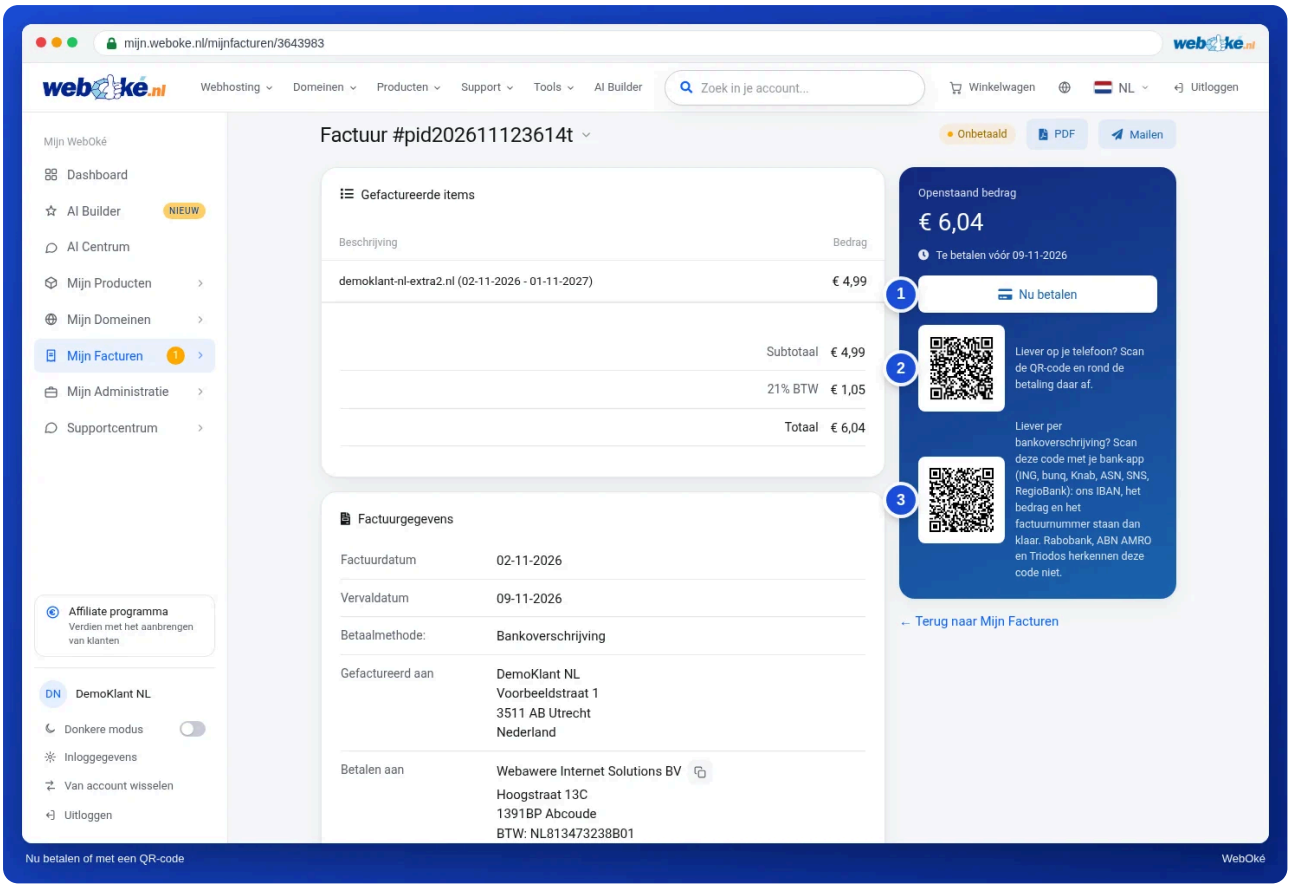
Betale én faktura

1. Gå til **Mine fakturaer** og velg fanen **Utestående** (1).
2. Klikk på **Betal** ved fakturaen (2), eller åpne fakturaen og klikk på **Betal nå**.
3. Velg en betalingsmetode i betalingsvinduet og fullfør betalingen.



Fanen Utestående

Det finnes også en betalingslenke i fakturaens e-post. Den tar deg til det samme betalingsvinduet, selv om du ikke er innlogget.



Betale fra fakturasiden

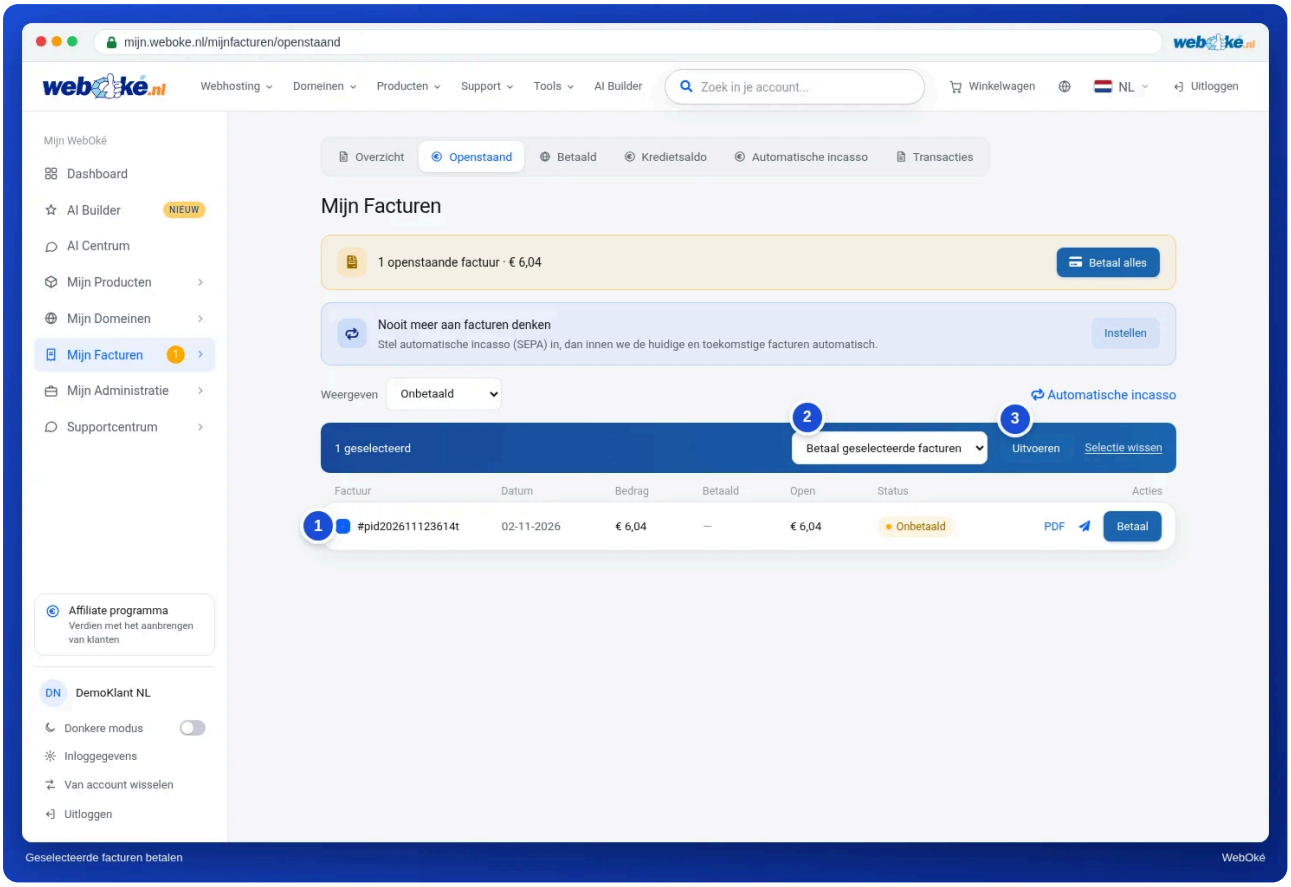
På fakturasiden betaler du med **Betal nå** (1). Det er også to QR-koder (2 og 3).

Tips: skann den første QR-koden (2) med telefonen og fullfør betalingen der. Vil du heller overføre selv? Skann da den andre QR-koden (3) med bank-appen din: vårt IBAN, beløpet og fakturanummeret er allerede fylt ut. Ikke alle bank-apper gjenkjenner koden; på fakturasiden står det hvilke banker som støtter dette.

Betale alt på én gang

Har du flere utestående fakturaer, ser du øverst i oversikten hvor mange de er og hvilket beløp som gjenstår. Klikk der på **Betal alle**. Da betaler du alle utestående fakturaer med én betaling. Vi bokfører betalingen på fakturaene dine, den eldste først.

Velge noen fakturaer



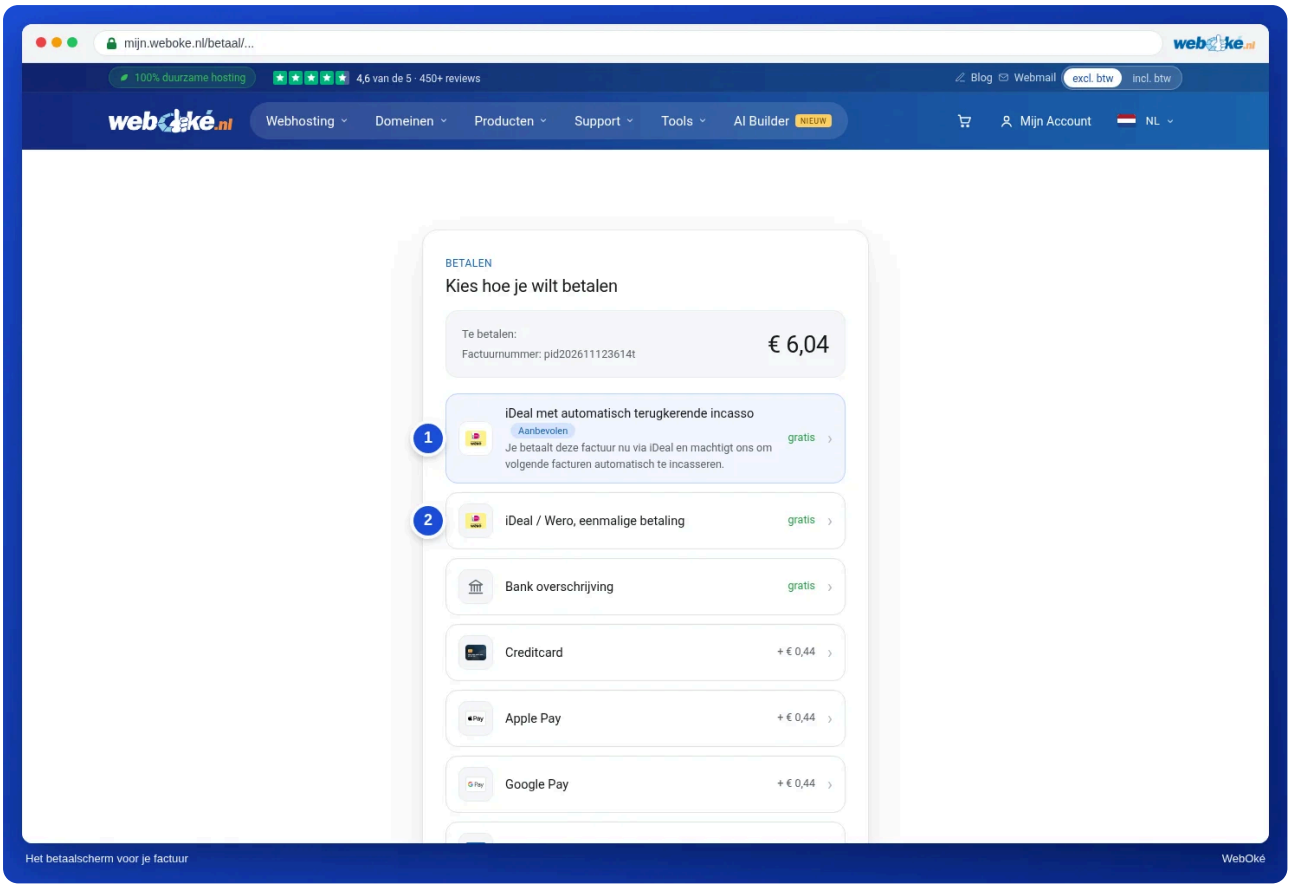
Betale valgte fakturaer

1. Kryss av fakturaene du vil betale i oversikten (1). Det vises en blå linje med antallet valgte fakturaer.
2. Velg **Betal valgte fakturaer** i nedtrekkslisten (2).
3. Klikk på **Utfør** (3). Du kommer til betalingsvinduet med totalbeløpet for utvalget ditt.

I den samme nedtrekkslisten finner du også **Send valgte fakturaer på e-post** og **Skriv ut valgte fakturaer**. Utskrift gir én pdf med alle valgte fakturaer etter hverandre. Med **Fjern utvalget** fjerner du alle avkrysninger igjen.

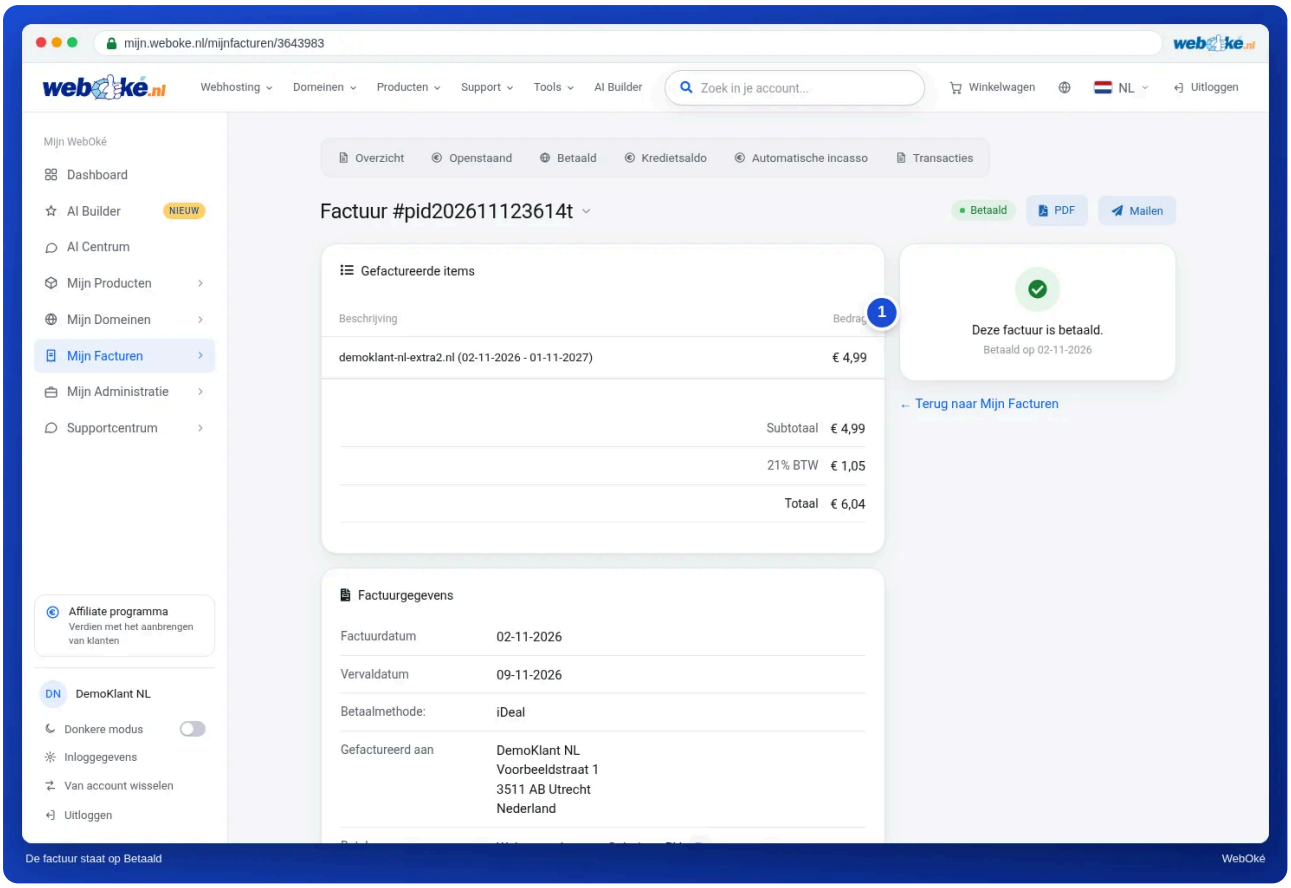
Betalingsvinduet

I betalingsvinduet ser du beløpet øverst og betalingsmetodene under. Hvilke metoder du ser, avhenger av landet ditt. Tenk på iDEAL, kredittkort, PayPal, Bancontact og vanlig bankoverføring. Ved noen metoder vises et lite tillegg; det ser du da rett ved siden av metoden. Har du tilgodehavende på kontoen din, vises **Betal med kredittsaldoen din** øverst. Med **iDEAL med automatisk gjentakende trekk** (1) betaler du fakturaen og aktiverer automatisk trekk i ett og samme steg, se Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA). Med **iDEAL / Wero; engangsbetaling** (2) betaler du kun denne fakturaen. En utfyllende forklaring av alle metodene og av bankoverføringen finner du i Betaling: betalingsmetoder, bankoverføring og saldo.



Betalingsvinduet for fakturaen din

Etter en betaling på nett kommer du tilbake til Min side og mottar en betalingsbekreftelse på e-post. Fakturaen får da status **Betalt**, og på fakturasiden ser du **Denne fakturaen er betalt.** (1) med datoen. Ved en bankoverføring forblir fakturaen åpen til pengene har kommet inn hos oss.



Fakturaen er betalt

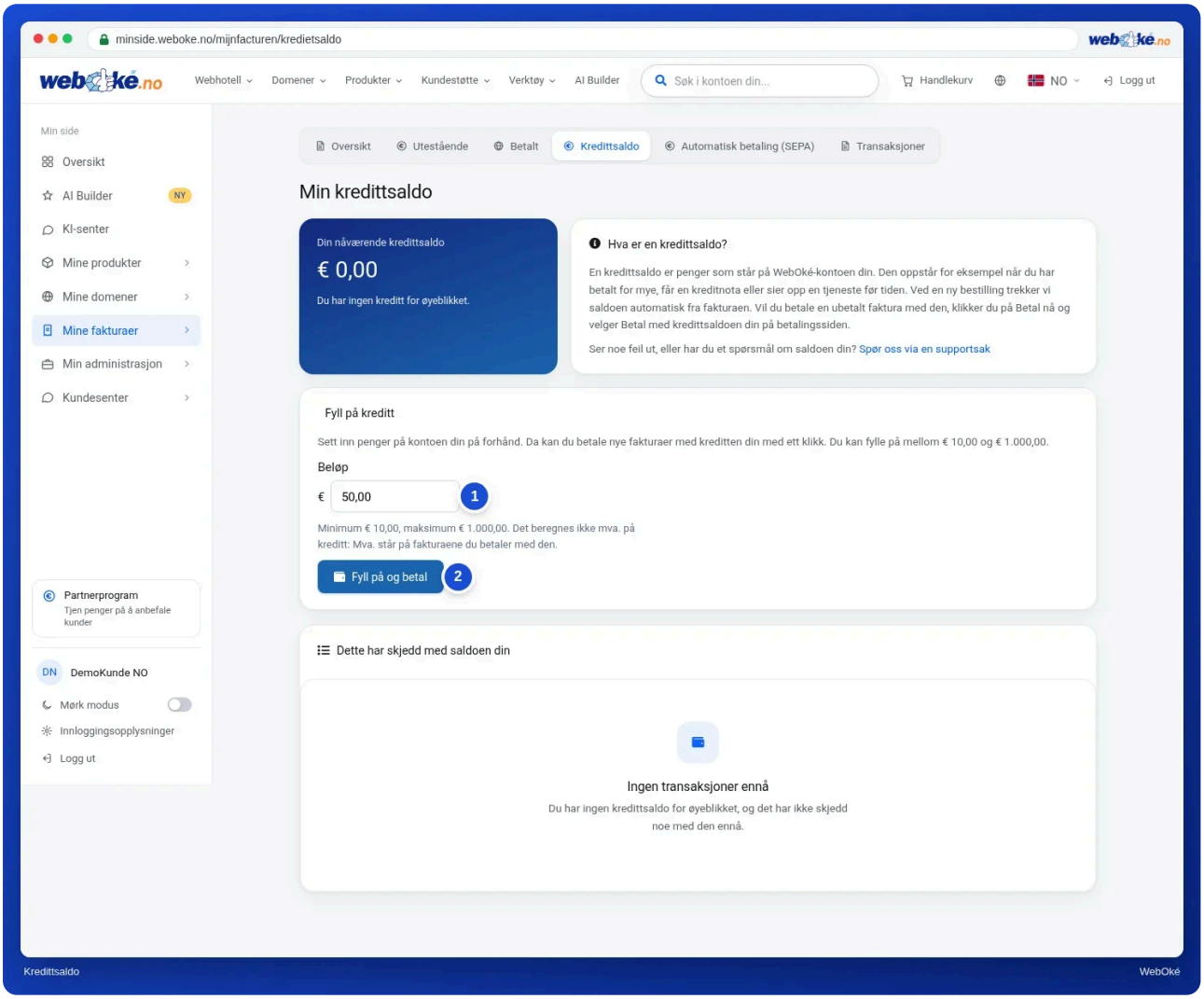
Merk: går det allerede et automatisk trekk for en faktura, viser fakturaen status **Under behandling**. Ikke betal den selv en gang til da. Vil du likevel betale selv, kan du gjøre det via lenken på fakturasiden: vi avbryter da først trekkoppdraget, hvis det ikke allerede er sendt til banken.

10.3 Kredittsaldo og påfylling av kreditt

Kredittsaldo er tilgodehavende på kontoen din hos WebOké. Det oppstår for eksempel hvis du har betalt for mye, ved en kreditnota eller hvis du avslutter en tjeneste underveis. Du kan også selv sette inn penger på kontoen din på forhånd. Med den kreditten betaler du deretter fakturaer med ett klikk.

Se saldoen din

Gå til **Mine fakturaer** og velg fanen **Kredittsaldo**. Til venstre ser du gjeldende saldo. Nederst, under **Dette har skjedd med saldoen din**, finner du alle endringer: hva som ble lagt til, hva som ble motregnet mot hvilken faktura, og hva saldoen din var etterpå.

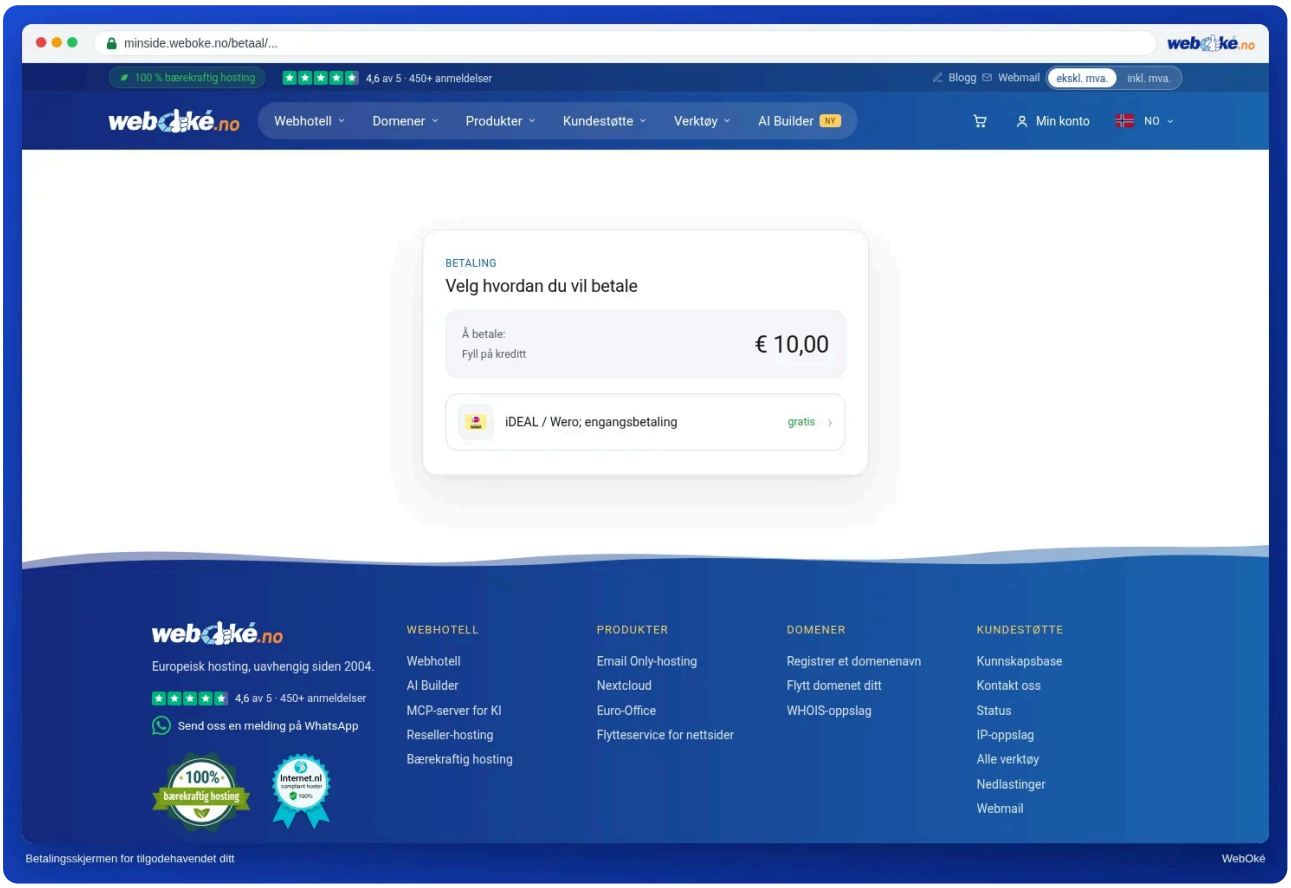


Fanen Kredittsaldo

Ved en ny bestilling motregner vi kreditten din automatisk mot fakturaen. En faktura som allerede er åpen, betaler du med kreditten via **Betal nå**: velg **Betal med kredittsaldoen din** på betalingsskjermen. Hvis saldoen din er lavere enn beløpet, blir saldoen motregnet, og du betaler resten med en annen metode.

Fyll på kreditt

1. Fyll inn beløpet under **Fyll på kreditt** (1). På siden står minimums og maksimumsbeløpet oppgitt.
2. Hvis du har åpne fakturaer, ser du en avkrysningsboks for å bruke kreditten direkte til å betale disse fakturaene etter betaling. La den være avkrysset hvis du vil betale dem med én gang.
3. Klikk på **Fyll på og betal** (2).
4. Du kommer til betalingsskjermen. Velg en metode og fullfør betalingen.



Betalingsskjermen for kreditten din

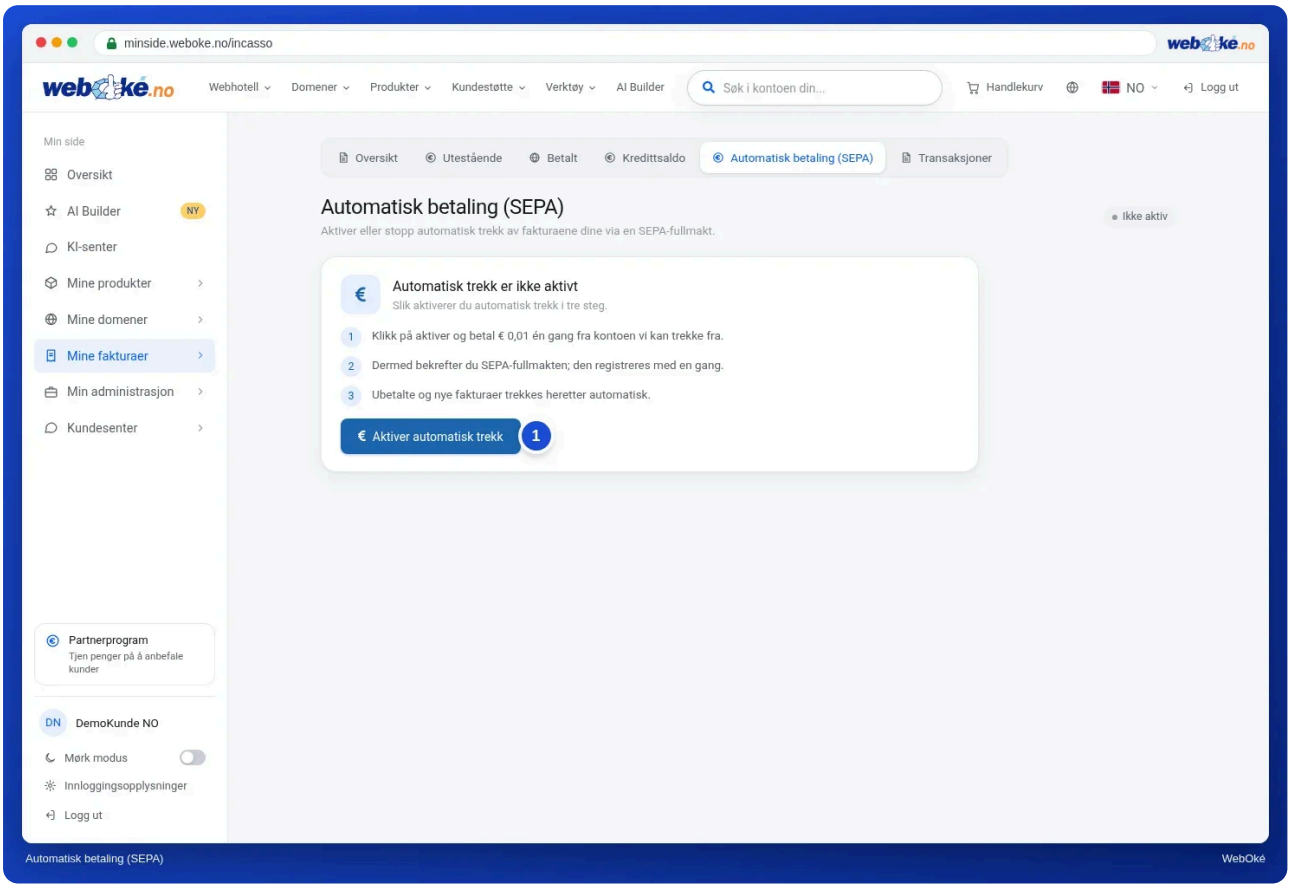
Vi lager ingen faktura for kreditt. Så snart betalingen din er mottatt, setter vi beløpet inn på kontoen din, og du får en bekreftelse på e-post. På betalingsskjermen for kreditt ser du bare nettbaserte betalingsmetoder uten tillegg.

Tips: det er ingen merverdiavgift på kreditt. Merverdiavgiften står på fakturaene du betaler med kreditten. Slik stemmer regnskapet ditt uten problemer.

Stemmer ikke saldoen din, eller ønsker du å få kreditten tilbake? Klikk på **Spør oss via en supportsak** på fanen. Se også Opprette en supportsak.

10.4 Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA)

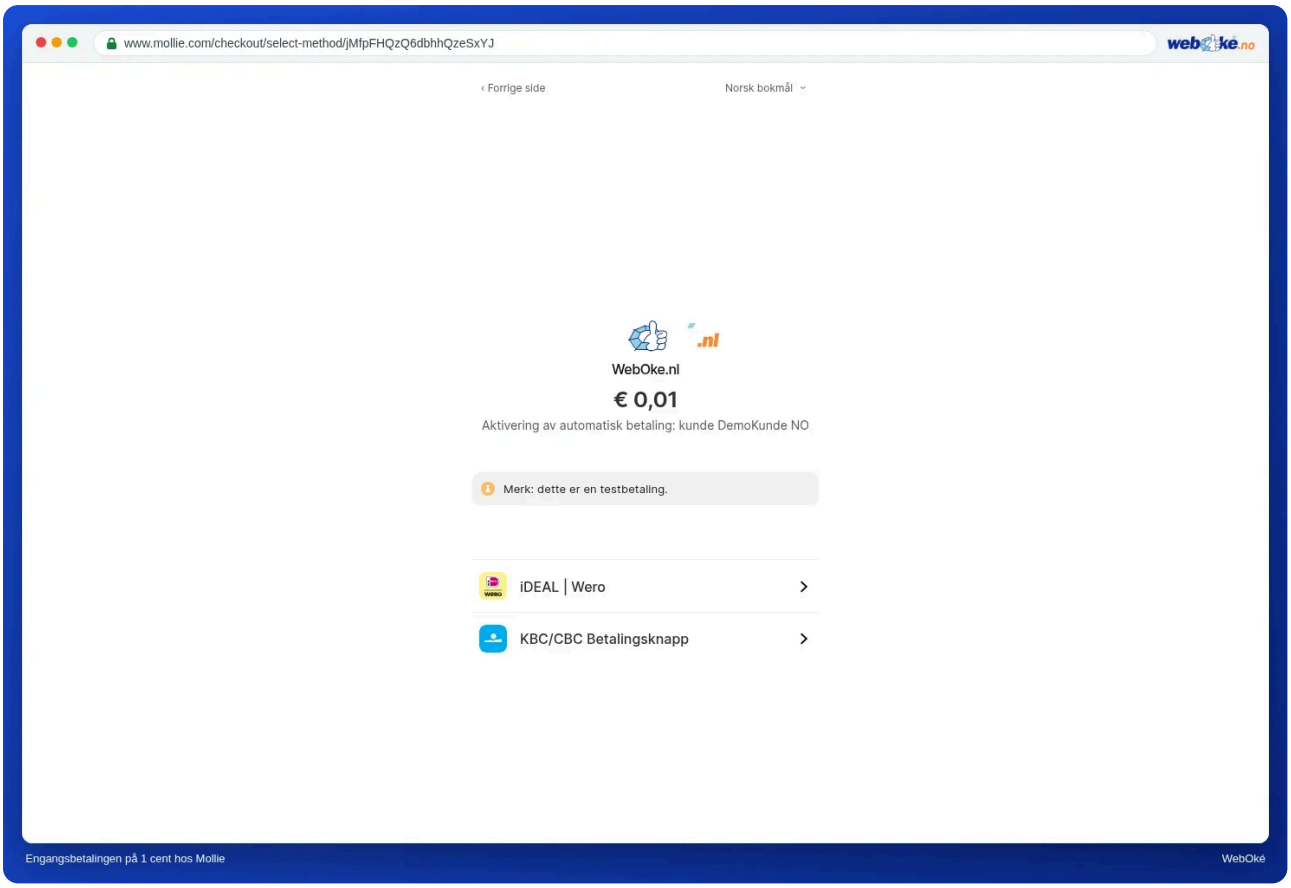
Med automatisk betaling (SEPA) trenger du aldri å tenke på fakturaene dine mer. Du gir oss en SEPA-fullmakt én gang, og deretter trekker vi utestående og nye fakturaer automatisk fra kontoen din. Du ordner dette på fanen **Automatisk betaling (SEPA)** under **Mine fakturaer**.



Automatisk betaling (SEPA) er ikke aktivert ennå

Aktivere automatisk betaling

1. Gå til **Mine fakturaer** og velg fanen **Automatisk betaling (SEPA)**. Du kan også klikke på **Sett opp** i linjen over fakturaene dine.
2. Klikk på **Aktiver automatisk trekk** (1).
3. Du blir sendt videre til vår betalingspartner Mollie. Betal 1 cent der, én gang, fra kontoen vi skal trekke fra.
4. Med denne betalingen bekrefter du fullmakten. Du kommer tilbake til Min side, og siden viser at automatisk betaling er aktiv.



Betalingen på 1 cent hos Mollie

Når automatisk betaling er aktiv, ser du fullmaktsnummeret, kontonummeret og kontohavernavnet på siden. Standard betalingsmetode blir da automatisk **Automatisk betaling (SEPA)**, også for fakturaer som fortsatt er åpne.

Tips: Vil du heller betale en faktura selv, og velger du iDeal med automatisk gjentakende trekk på betalingssiden? Da betaler du den fakturaen og gir samtidig fullmakt for de neste fakturaene.

Hva skjer når det trekkes penger?

Så snart vi sender en trekkordre for en faktura, får fakturaen status **Under behandling**. På fakturasiden står det da at trekket er startet. Du trenger ikke å gjøre noe: beløpet trekkes automatisk, og deretter får fakturaen status betalt.

Merk: Ikke reverser et trekk selv. Stemmer ikke noe, ta kontakt med oss, så finner vi ut av det sammen. Ved en reversering (storno) avsluttes avtalen om automatisk trekk automatisk.

Stoppe automatisk betaling

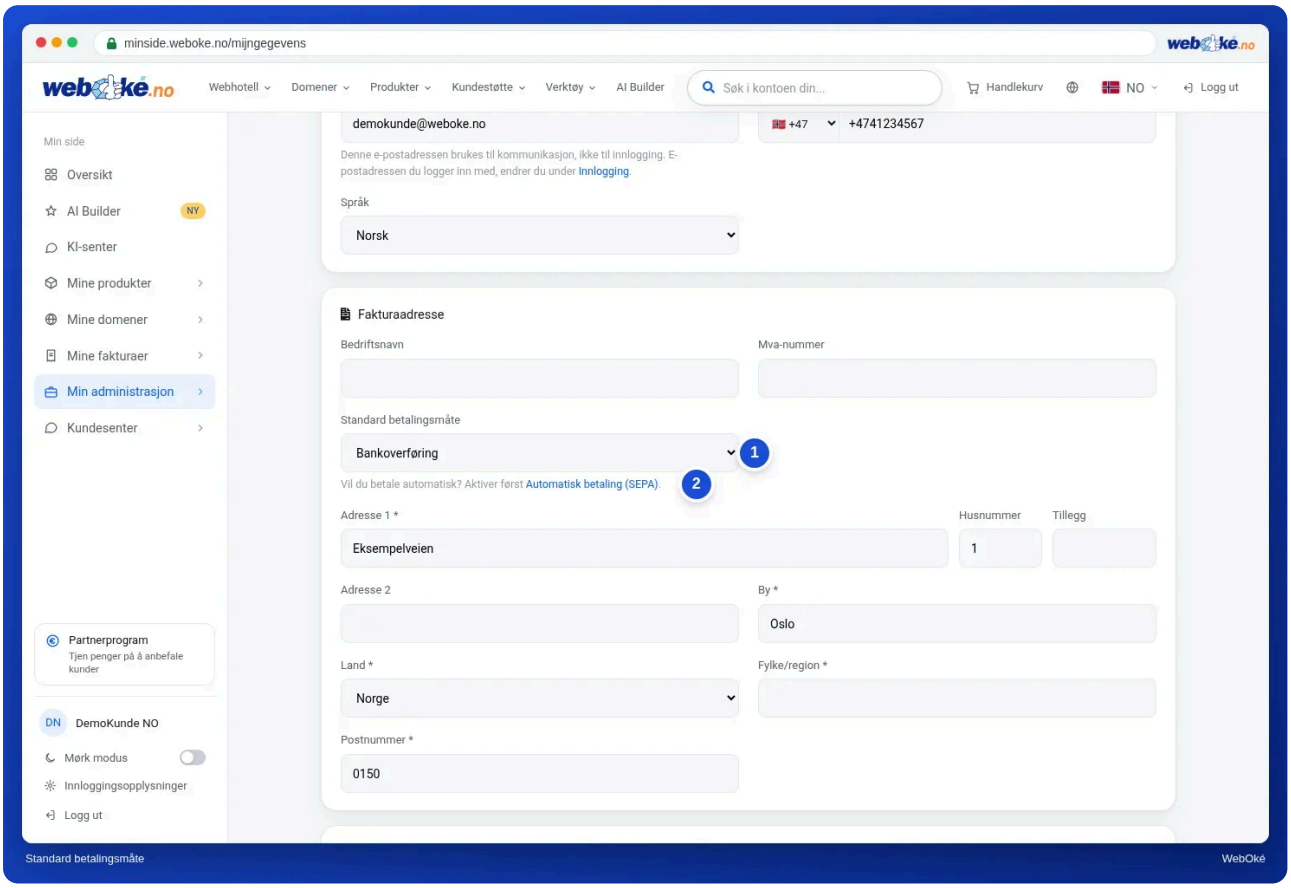
1. Gå til fanen **Automatisk betaling (SEPA)**.
2. Klikk på **Stopp automatisk trekk**.

Fullmakten trekkes da tilbake. Standard betalingsmetode blir igjen **Bankoverføring**. Nye fakturaer betaler du selv etter dette. Du kan alltid aktivere automatisk betaling på nytt senere.

Kan du ikke bruke aktiveringsknappen, og ser du en melding om at automatisk trekk ikke er mulig for kontoen din? Ta da kontakt med oss.

10.5 Din standard betalingsmåte

Standard betalingsmåte bestemmer hvordan du betaler nye fakturaer. Du stiller den inn hos opplysningene dine: gå til **Min administrasjon** og velg fanen **Opplysninger**. Du finner feltet **Standard betalingsmåte** i blokken **Fakturaadresse**.



Velge standard betalingsmåte

Valgene

Metode	Hva betyr det?
iDeal / betal på nett	Du får en betalingslenke ved hver faktura og betaler på nett, for eksempel med iDeal eller en annen metode på betalingssiden.
Bankoverføring	Du overfører beløpet selv til vårt kontonummer og oppgir fakturanummeret. Også da kan du alltid betale på nett via betalingslenken.
Automatisk betaling (SEPA)	Vi trekker fakturaene dine automatisk. Dette valget vises først når du har aktivert automatisk betaling.

Slik endrer du den

1. Velg metoden i nedtrekkslisten (1).
2. Scroll ned og klikk på **Lagre endringer**.

Vil du ha automatisk betaling? Da velger du ikke den her. Klikk under feltet på **Automatisk betaling (SEPA)** (2) og aktiver den først. Deretter settes standard betalingsmåte automatisk til trekk. Se Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA).

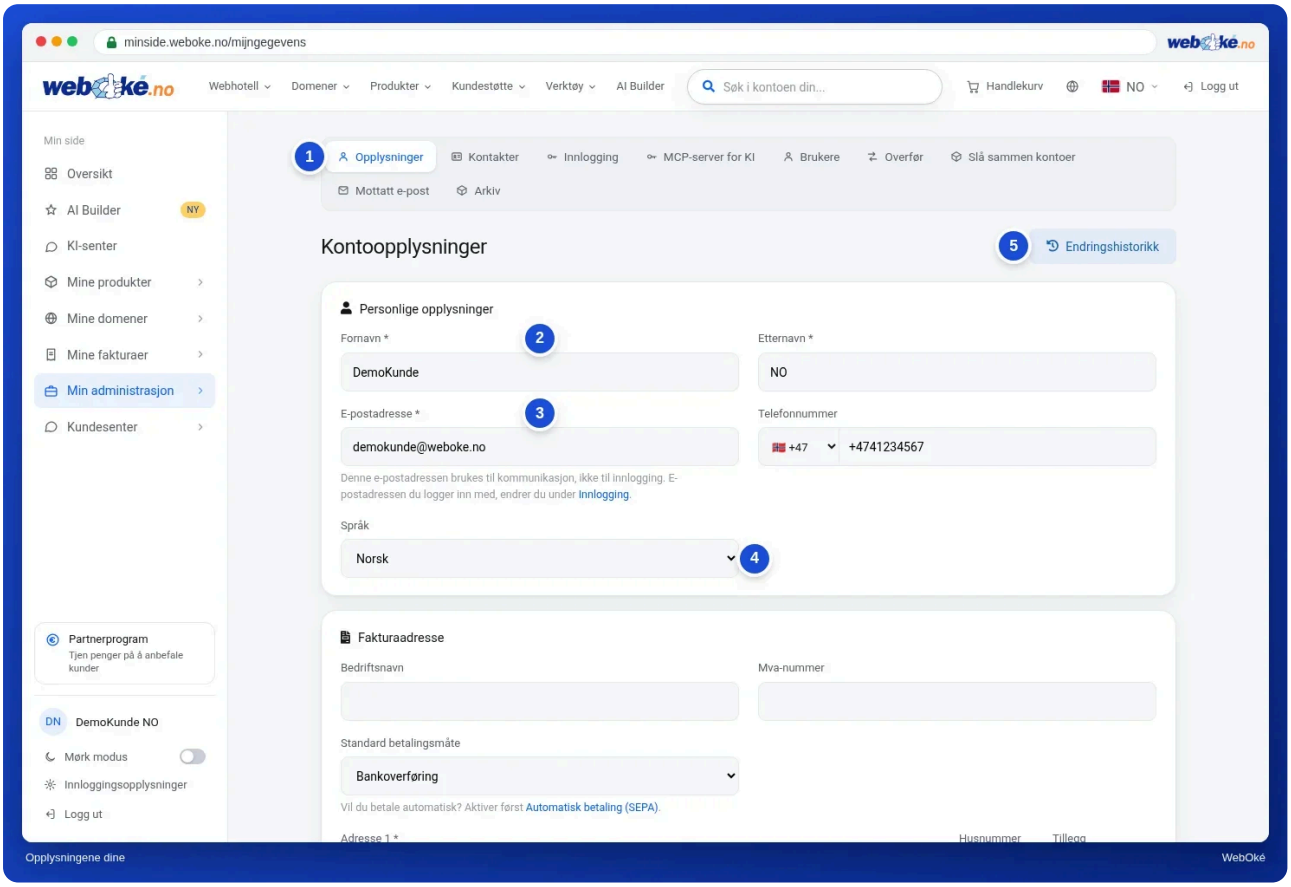
Tips: standard betalingsmåte er bare en preferanse. På betalingssiden kan du likevel velge en annen metode for hver enkelt faktura.

11

Din administrasjon

11.1 Endre opplysningene og fakturaadressen dine

Navnet, e-postadressen, telefonnummeret, språket og fakturaadressen din administrerer du selv. Gå i menyen til venstre til **Min administrasjon**. Du kommer da til fanen **Opplysninger** (1). Via fanene ved siden av når du resten av administrasjonen: kontakter, innloggingsopplysninger, brukere, overføring, sammenslåing, mottatte e-poster og arkivet.

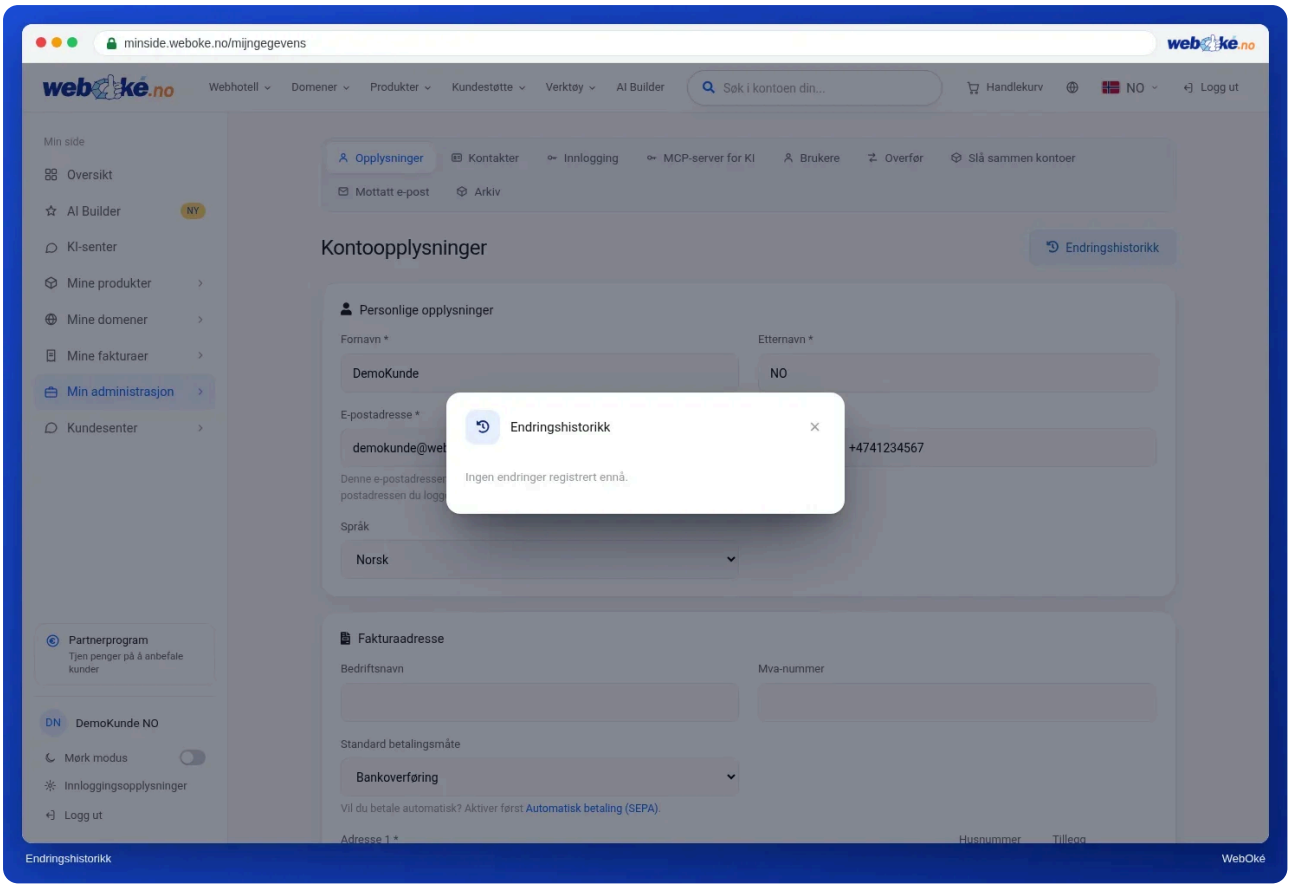


Kontoopplysningene dine

Personlig informasjon

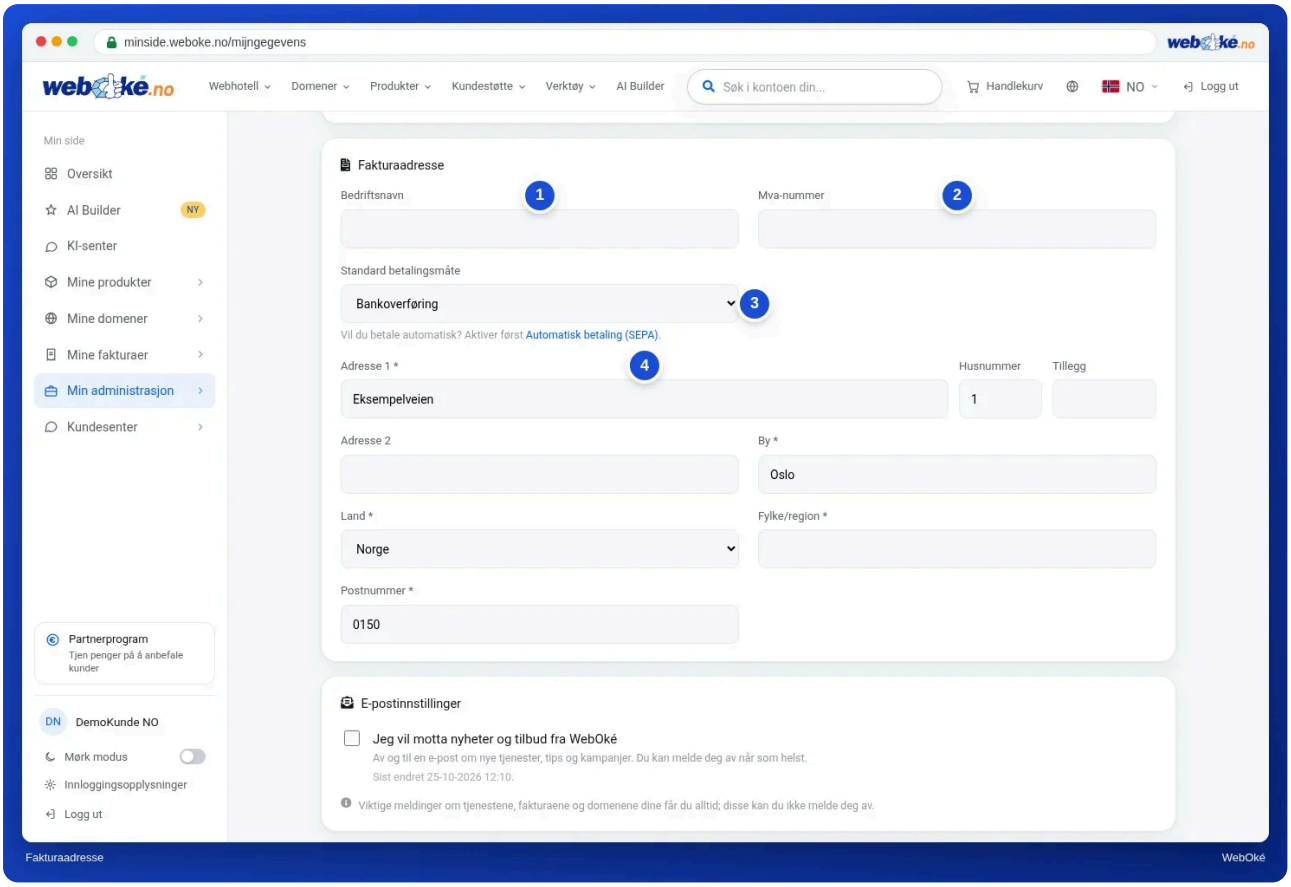
- **Fornavn** og **Etternavn** (2): dette navnet står på fakturaene dine.
- **E-postadresse** (3): hit sender vi fakturaer og meldinger. Dette er ikke adressen du logger inn med. Den endrer du under **Innloggingsopplysninger**, se Endre e-postadressen for innlogging.
- **Telefonnummer**: velg land til venstre og fyll inn nummeret ditt.
- **Språk** (4): språket på e-postene og fakturaene du mottar fra oss.

Med **Endringshistorikk** (5) ser du når opplysningene dine er endret og hva som er endret.



Endringshistorikken for opplysningene dine

Fakturaadresse

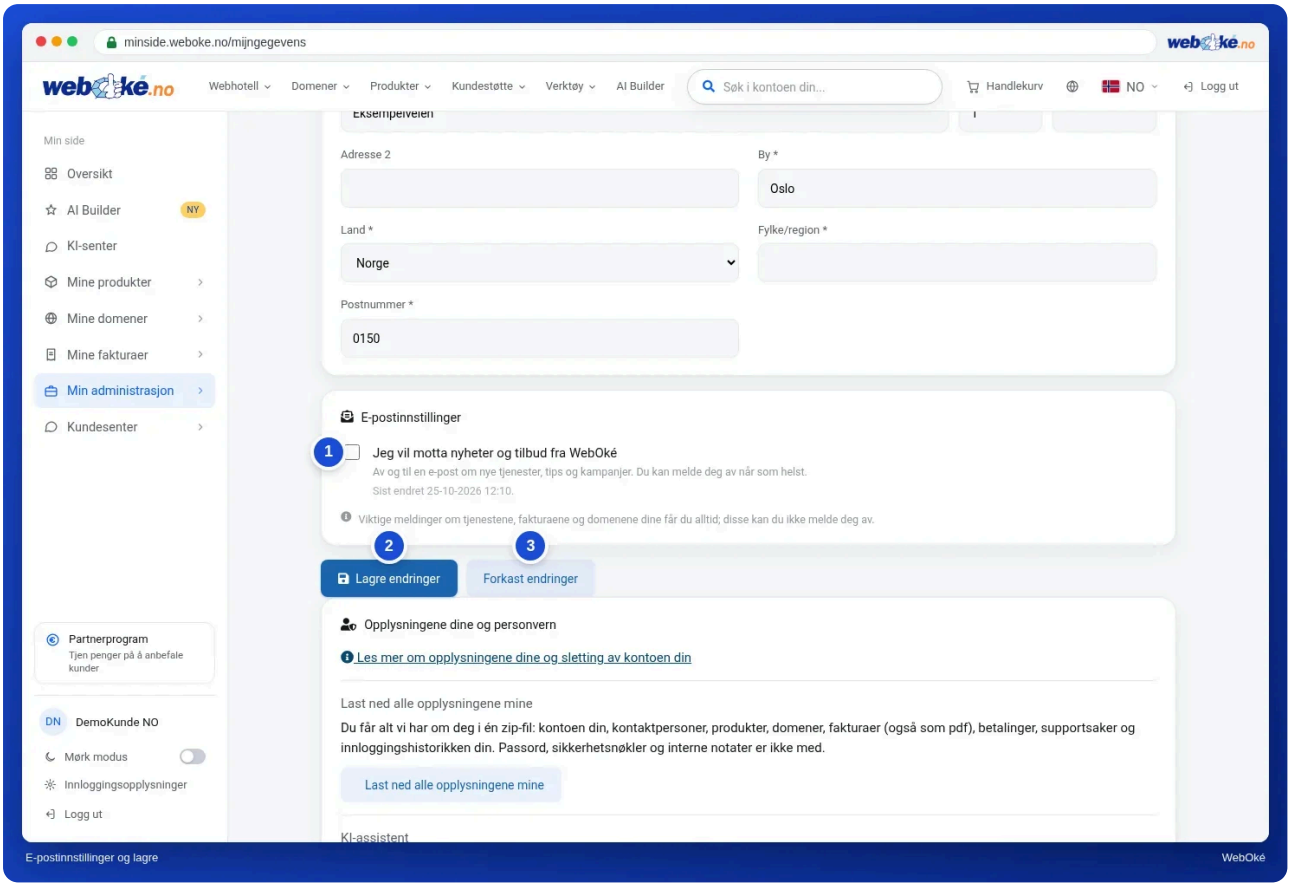


Fakturaadressen din

- **Bedriftsnavn** (1): fyll dette inn hvis du er bedriftskunde. Navnet kommer da på fakturaene dine.
- **Mva-nummer** (2): for bedriftskunder. Slik kommer mva-nummeret ditt på fakturaene dine.
- **Standard betalingsmåte** (3): hvordan du betaler fakturaene dine. Mer om dette i Din standard betalingsmåte.
- **Adresse** (4): gate, husnummer, tillegg, by, land, fylke og postnummer. Felt med en stjerne er obligatoriske.

Merk: kontoopplysningene dine er også ditt eget domenekontakt. Har du domener med dette kontaktet som eier, følger endringene dine automatisk med til disse domenene og til registeret. Du får da en melding med hvilke domener det gjelder. Vil du at et domene skal få en annen eier, les Endre domenekontakter og eieren.

E-postpreferanser og lagring



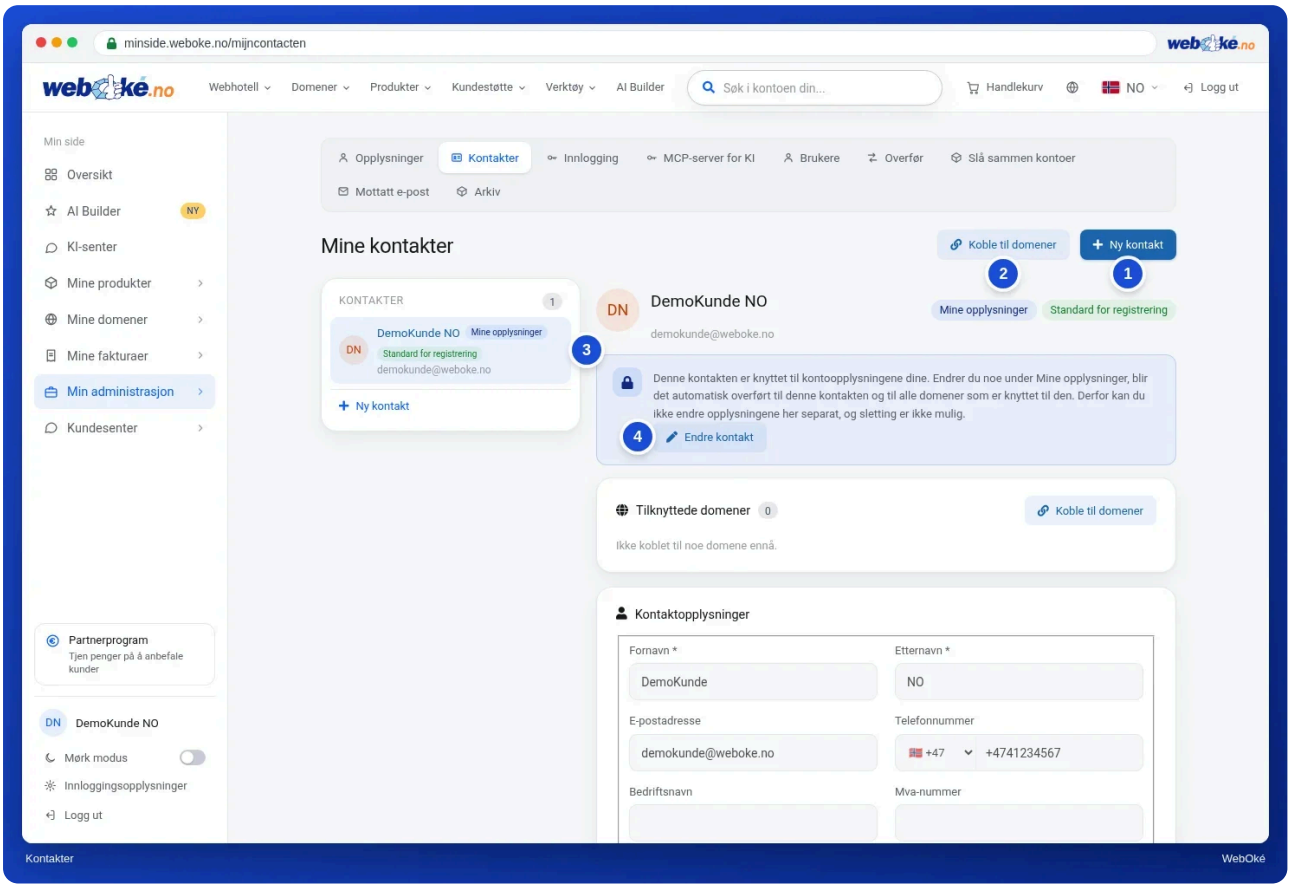
E-postpreferanser og lagring

1. Kryss av eller fjern haken ved **Jeg vil motta nyheter og tilbud fra WebOké** (1). Under avkrysningsboksen står det når du sist endret dette. Viktige meldinger om tjenestene, fakturaene og domenene dine får du alltid; disse kan du ikke melde deg av.
2. Klikk på **Lagre endringer** (2). Øverst vises en melding om at opplysningene dine er lagret.
3. Angrer du deg? Klikk på **Forkast endringer** (3). Det du ennå ikke hadde lagret, blir da ikke bevart.

Tips: under lagringen finner du blokken **Opplysningene dine og personvern**. Der laster du ned alle opplysningene dine eller ber om å få kontoen din slettet. Se Personvern: last ned eller slett opplysningene dine.

11.2 Administrere kontakter (og rydde opp i duplikater)

Kontakter er personene og bedriftene du bruker som eier eller kontaktperson for domenene dine. Du kan også bestemme hvilke e-poster fra oss en kontakt skal motta. Du finner dem under **Min administrasjon** på fanen **Kontakter**.



Kontaktene dine

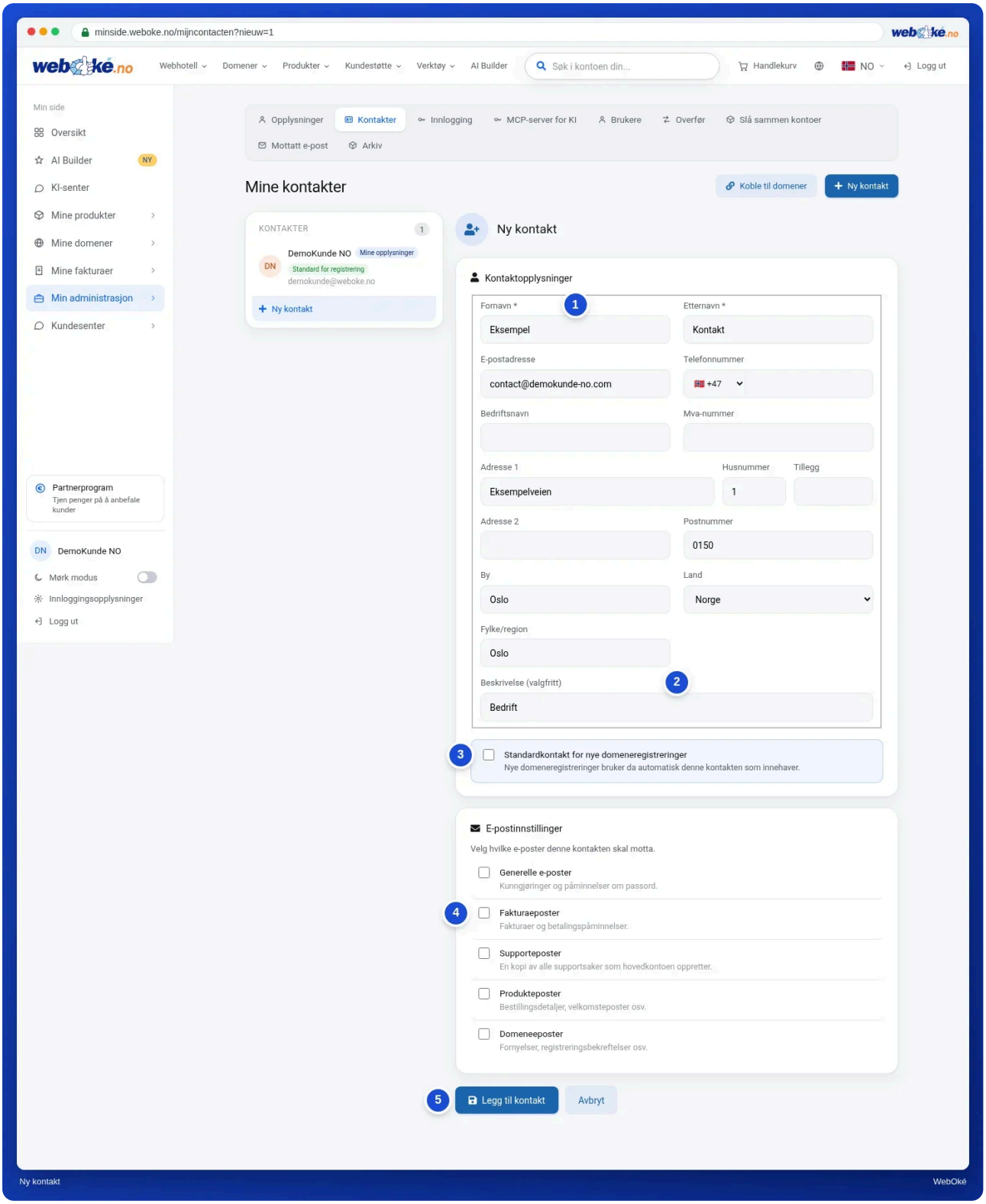
Oversikten

- Til venstre vises listen med kontaktene dine (3). Klikk på en kontakt for å åpne den til høyre.
- Kontakten med etiketten **Mine opplysninger** er hovedkontakten din. Den er koblet til kontoopplysningene dine. Du endrer den under **Mine opplysninger** med knappen **Endre kontakt** (4), ikke her. Hovedkontakten kan ikke slettes.
- Etiketten **Standard for registrering** viser hvilken kontakt vi bruker som eier av nye domeneregistreringer.
- For hver kontakt ser du under **Tilknyttede domener** hvilke domener den er knyttet til.

Legge til en kontakt

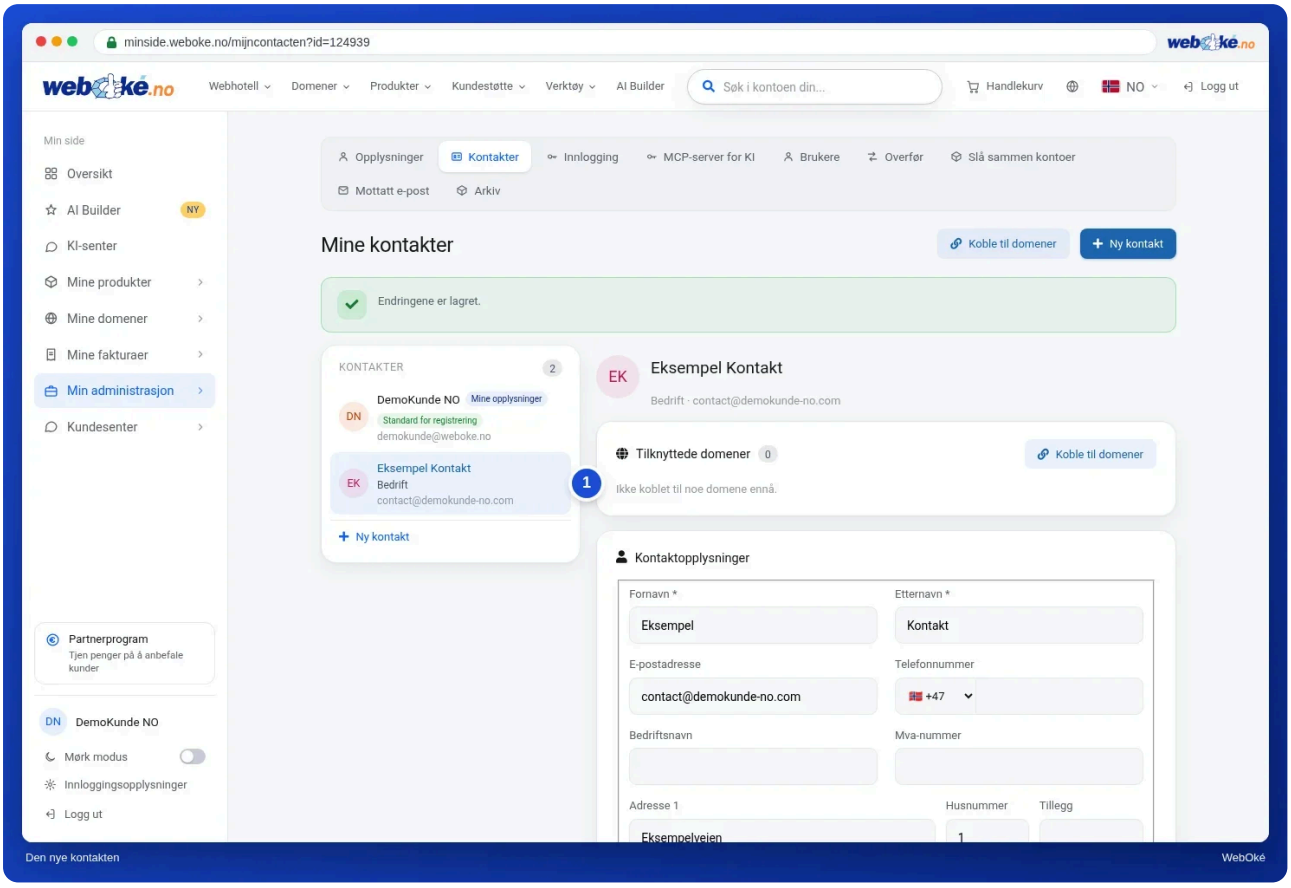
1. Klikk på **Ny kontakt** (1).
2. Fyll inn kontaktopplysningene. Fornavn og etternavn er obligatorisk (1). Under **Beskrivelse** (2) skriver du inn et kort navn, for eksempel Bedrift eller Privat. Dette vises i nedtrekkslister.

3. Kryss av for **Standardkontakt for nye domeneregistreringer** (3) hvis nye domener skal få denne kontakten som eier.
4. Velg under **E-postinnstillinger** hvilke e-poster denne kontakten skal motta fra oss (4): generelle e-poster, fakturerings-e-poster, support-e-poster, produkt-e-poster og domene-e-poster. Nyttig hvis for eksempel regnskapsføreren din skal motta fakturaene.
5. Klikk på **Legg til kontakt** (5).



Legge til en ny kontakt

Den nye kontakten vises deretter i listen (1). Du kan koble den til et domene med en gang med **Koble til domener** (2 i oversikten). Hvordan du endrer eieren av et domene kan du lese i Endre domenekontakter og eieren.

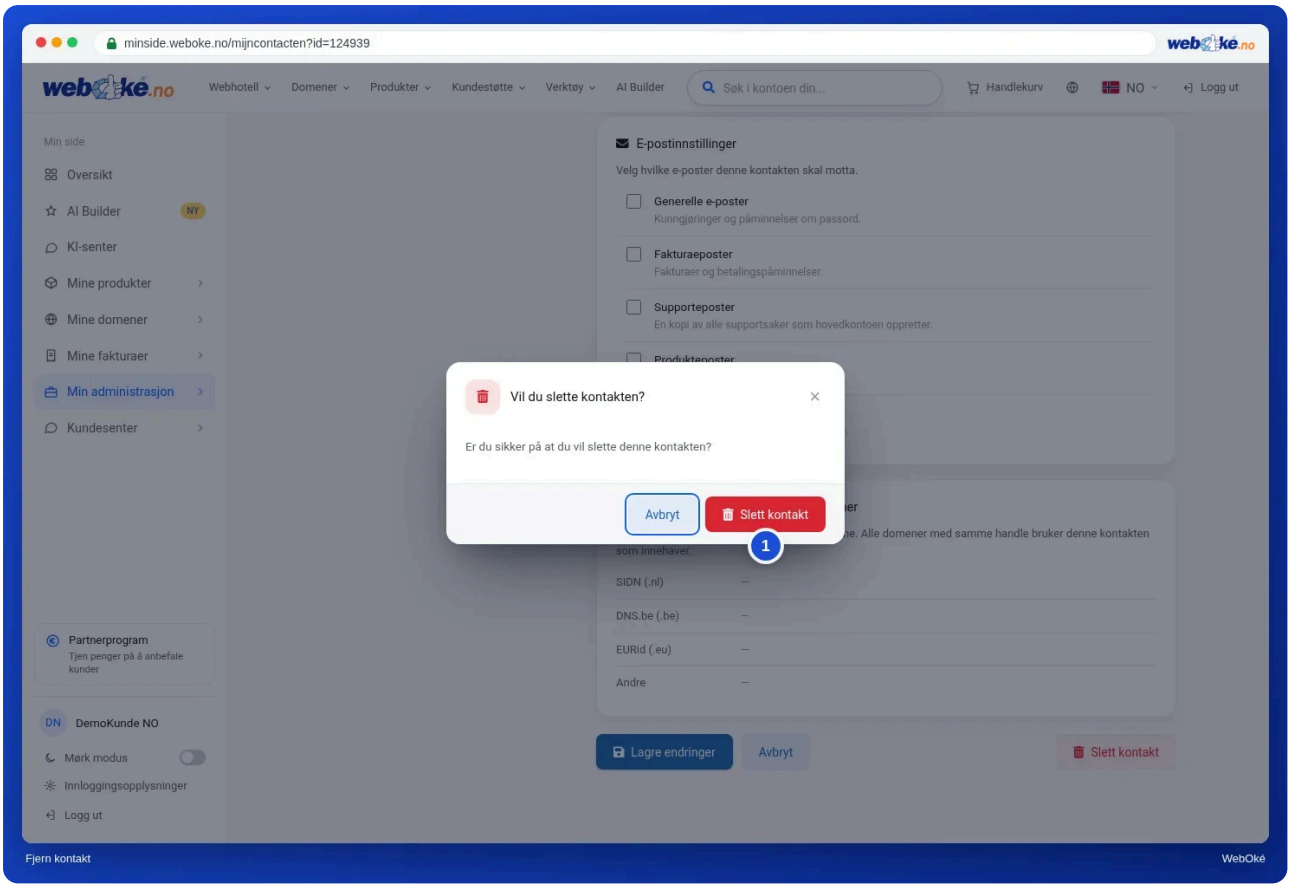


Kontakten er lagt til

Endre eller slette en kontakt

Åpne kontakten, endre opplysningene og klikk på **Lagre endringer**. Hvis kontakten er knyttet til domener, blir endringene dine også overført til disse domenene.

Du sletter en kontakt med **Slett kontakt** nederst. Du får først et spørsmål om du er sikker. Klikk på **Slett kontakt** (1) for å bekrefte, eller på **Avbryt** for å gå tilbake.

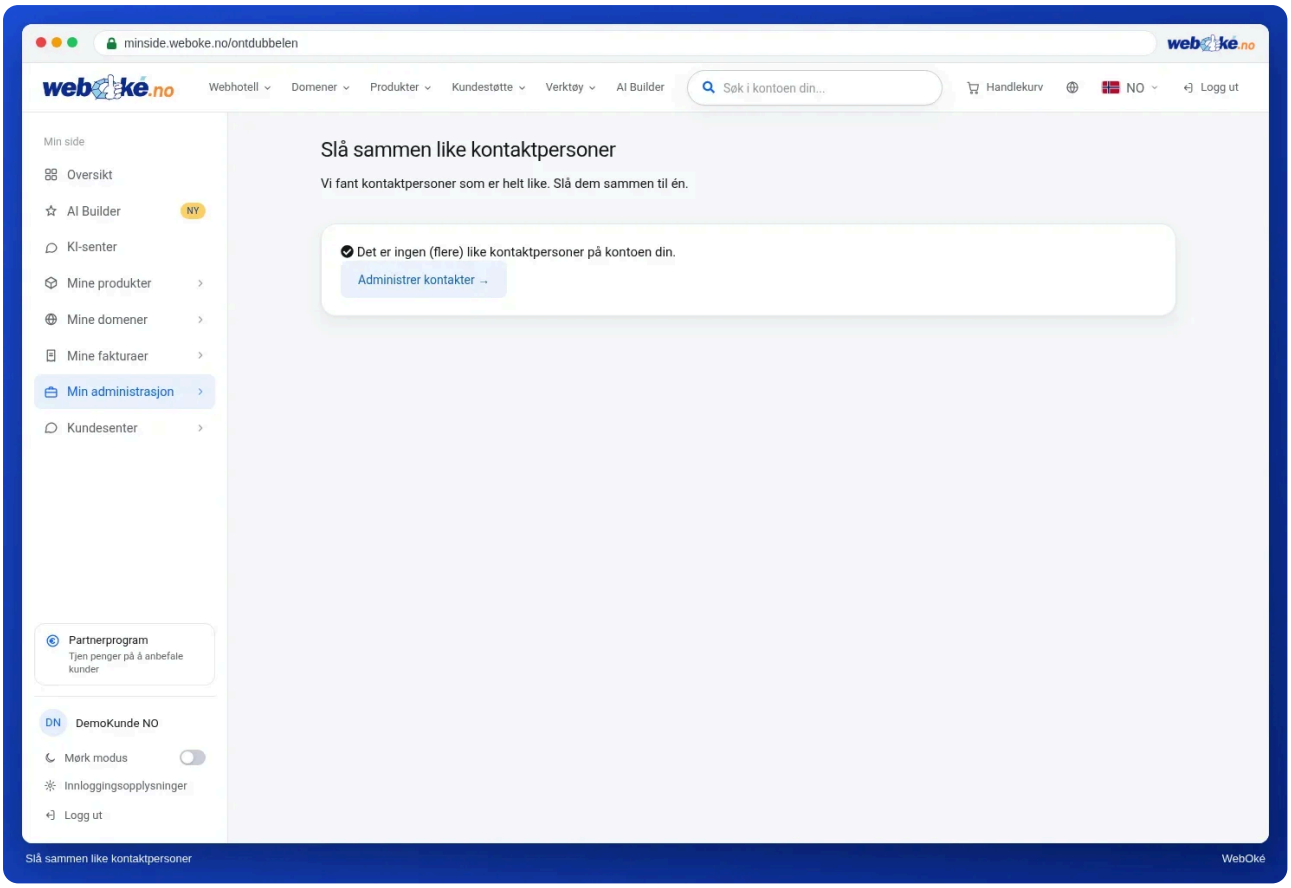


Slette en kontakt

Merk: en kontakt som fortsatt er knyttet til et domene, kan ikke slettes. Vinduet viser da hvilke domener det gjelder. Koble først en annen kontakt til disse domenene.

Rydde opp i dupliserte kontakter

Har du opprettet den samme kontakten flere ganger opp gjennom årene? Gå da til **minside.weboke.no/ontdubbelen**. Vi søker etter kontakter som er helt like og viser dem gruppevis. Per gruppe beholdes én kontakt. Duplikatene du krysser av forsvinner når du klikker på **Slå sammen valgte**. Hovedkontakten din beholdes alltid. Kontakter som fortsatt er knyttet til et domene, slettes ikke automatisk. Disse behandler vi separat.

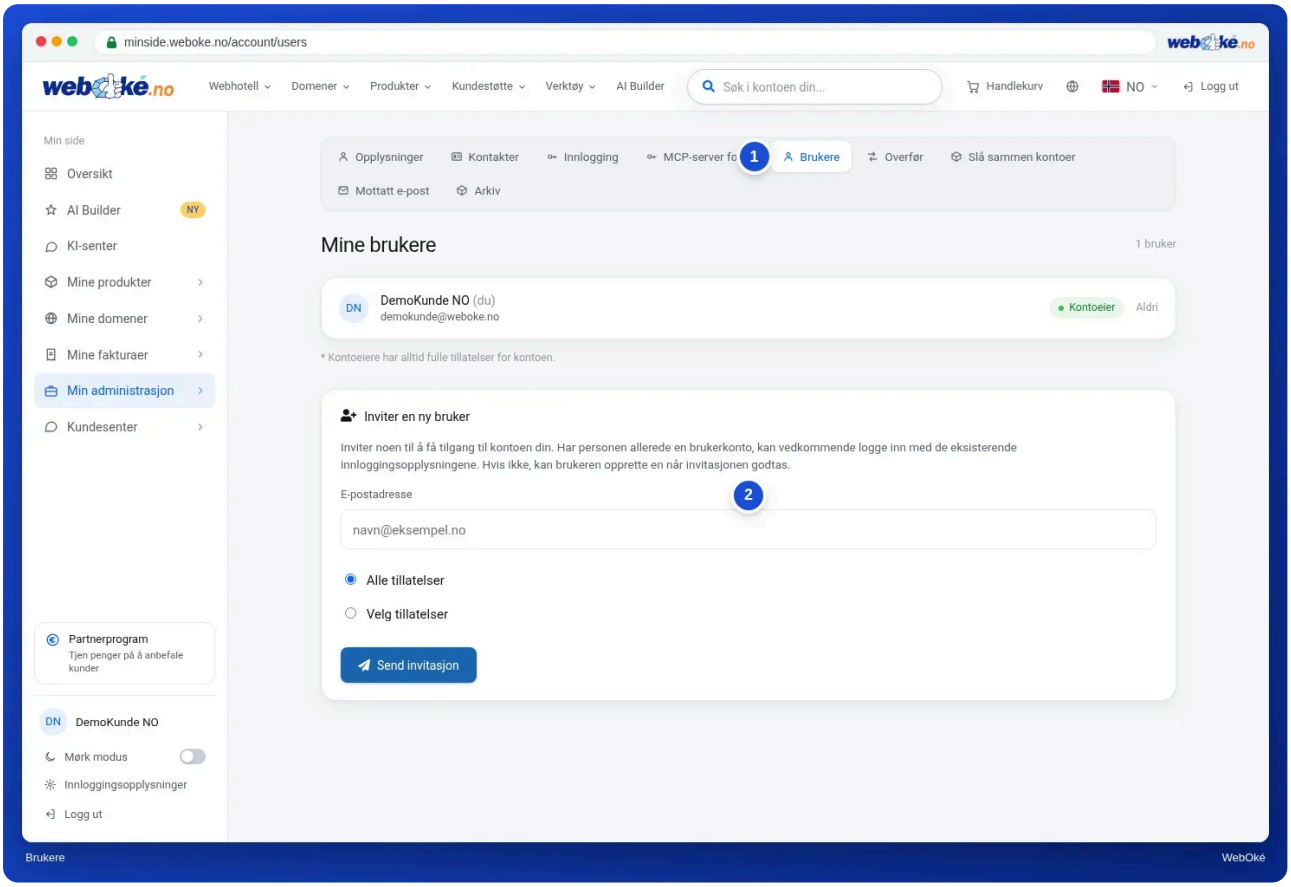


Ingen dupliserte kontakter funnet

Hvis det ikke finnes dupliserte kontakter, ser du dette med en gang, med en knapp tilbake til kontaktene dine.

11.3 Invitere brukere og gi tilganger

Vil du at en kollega, regnskapsføreren din eller webutvikleren din også skal ha tilgang til kontoen din, uten at du deler ditt eget passord? Inviter dem da som bruker. Hver bruker logger inn med egne opplysninger, og du bestemmer hva de kan gjøre. Dette ordner du under **Min administrasjon** på fanen **Brukere** (1).

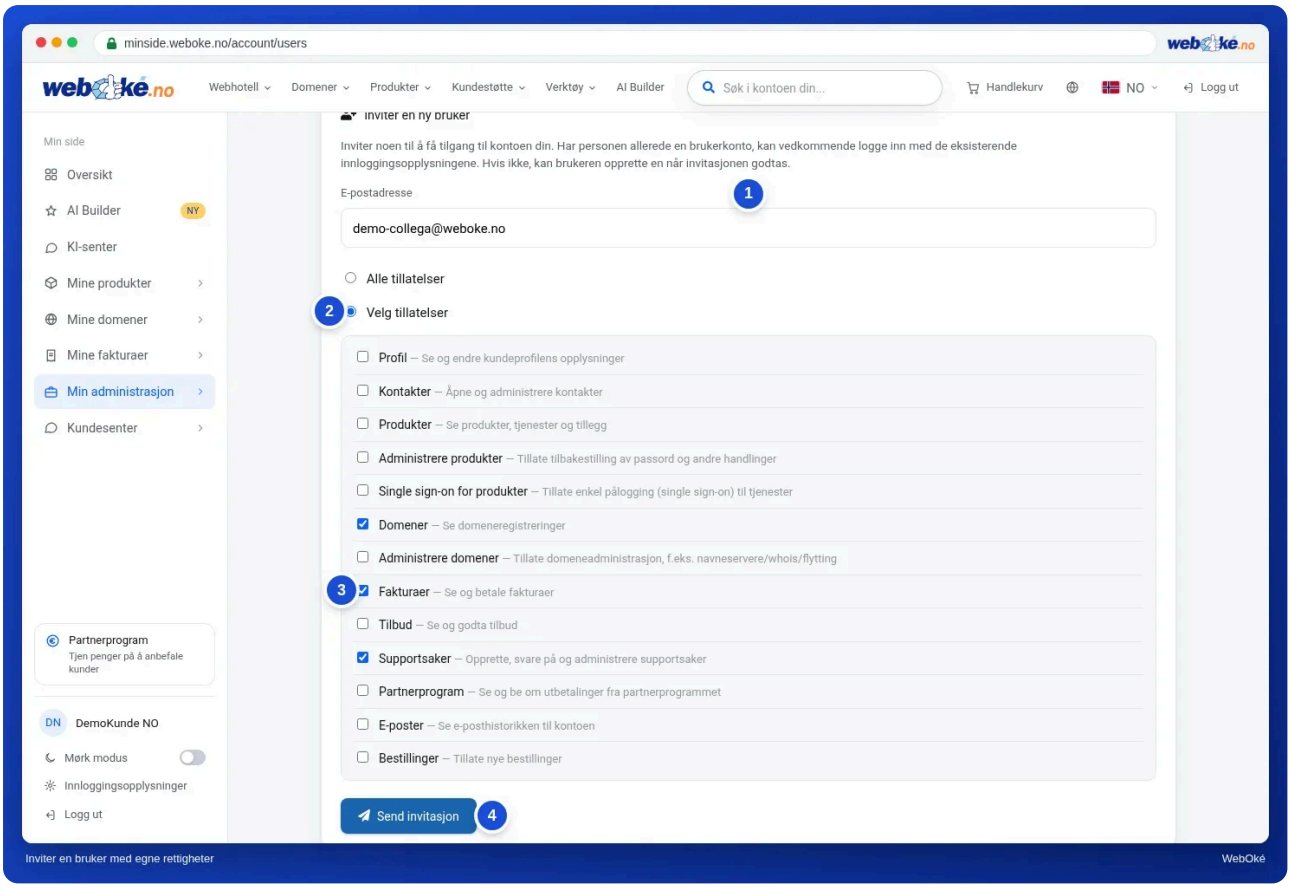


Dine brukere

Øverst ser du brukerne som har tilgang nå, med rollen deres og når de sist logget inn. Kontoeieren har alltid alle rettigheter. Kun eieren kan invitere brukere og endre rettigheter.

Invitere noen

1. Fyll inn e-postadressen under **Inviter en ny bruker** (1).
2. Velg **Alle tillatelser** eller **Velg tillatelser** (2).
3. Velger du det siste, kryss da av for hva brukeren kan gjøre (3). Bak hver tillatelse finner du en kort forklaring.
4. Klikk på **Send invitasjon** (4).



Invitere en bruker med egne rettigheter

Brukeren får en e-post med en lenke. Har personen allerede en brukerkonto hos WebOké, logger de inn med eksisterende opplysninger. Hvis ikke, oppretter de en konto når de aksepterer invitasjonen. Deretter kan de bytte mellom sin egen konto og din, se Flere kontoer: bytte mellom kontoer.

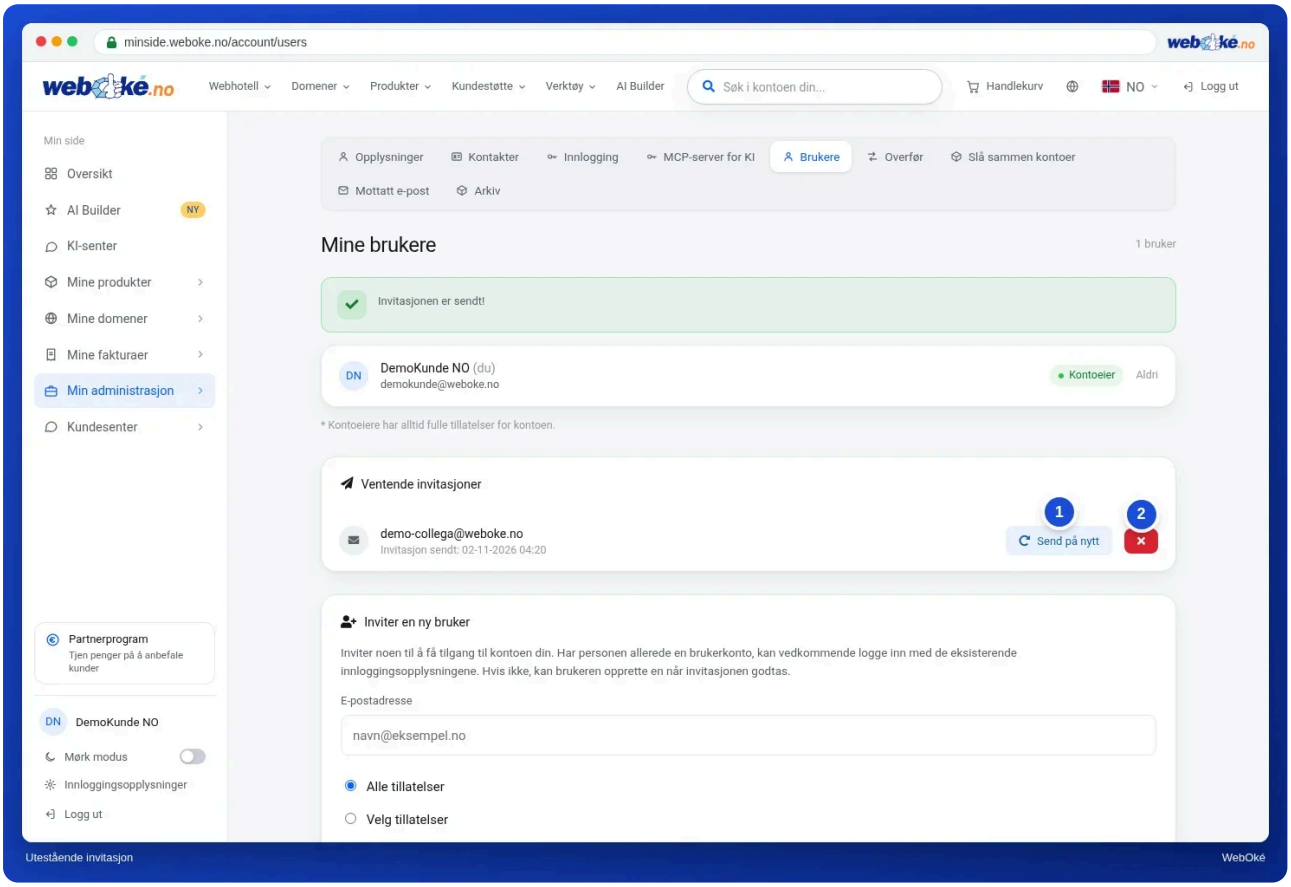
Tillatelsene

Tillatelse	Hva kan brukeren gjøre?
Profil	Se og endre kundeopplysningene dine.
Kontakter	Åpne og administrere kontakter.
Produkter	Se produktene og tjenestene dine.
Administrere produkter	Utføre handlinger på produkter, som å tilbakestille et passord.
Single sign-on for produkter	Logge inn på en tjeneste uten eget passord, som DirectAdmin.
Domener	Se domenene dine.
Administrere domener	Administrere domener, som nameservere, WHOIS og flyttinger.
Fakturaer	Se og betale fakturaer.
Tilbud	Se og akseptere tilbud.
Supportsaker	Åpne, besvare og administrere supportsaker.

Partnere	Se partneroversikten og be om utbetalinger.
E-poster	Se e-postene vi har sendt til kontoen din.
Bestillinger	Legge inn nye bestillinger.

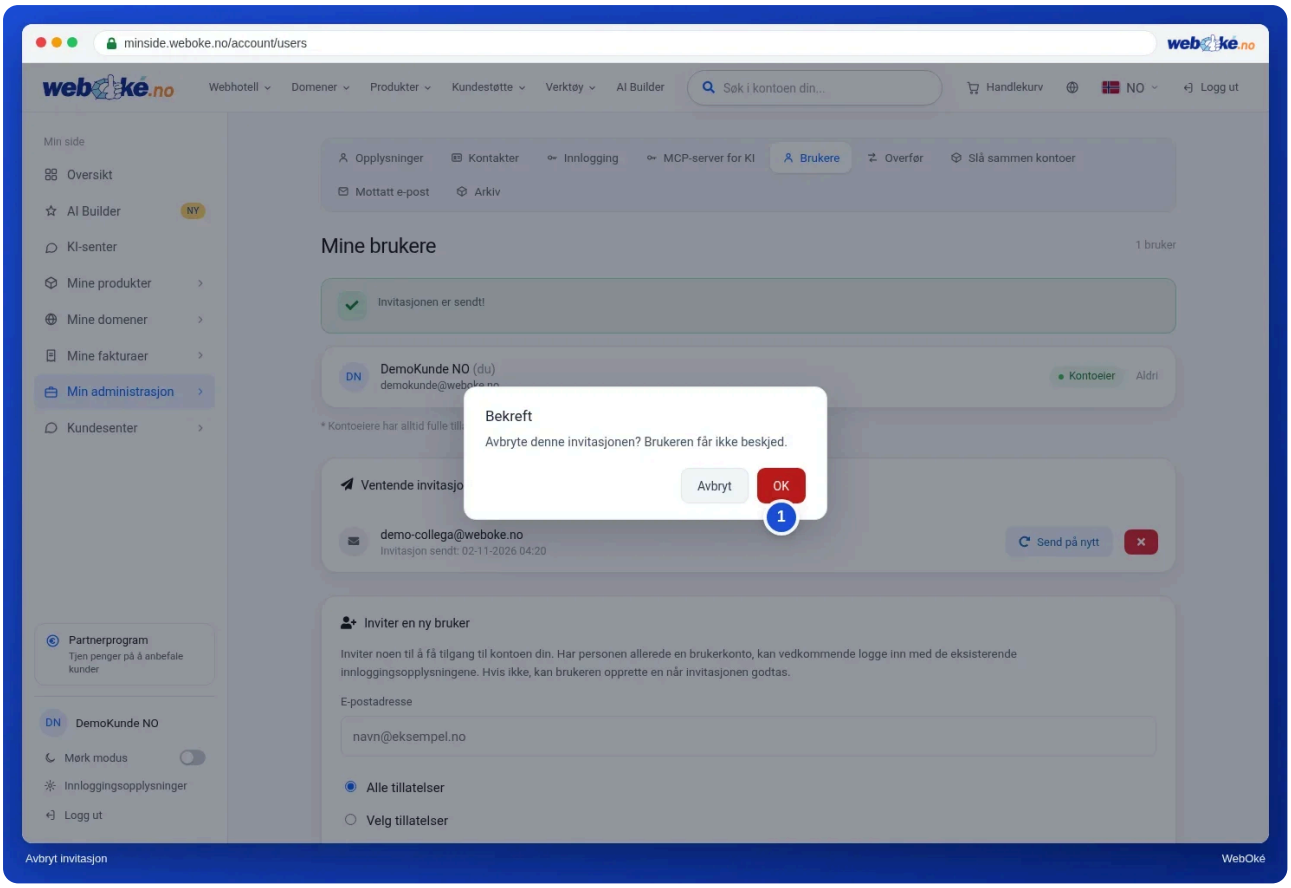
Ventende invitasjoner

Så lenge invitasjonen ikke er akseptert, står den under **Ventende invitasjoner**, med datoen den ble sendt.



En ventende invitasjon

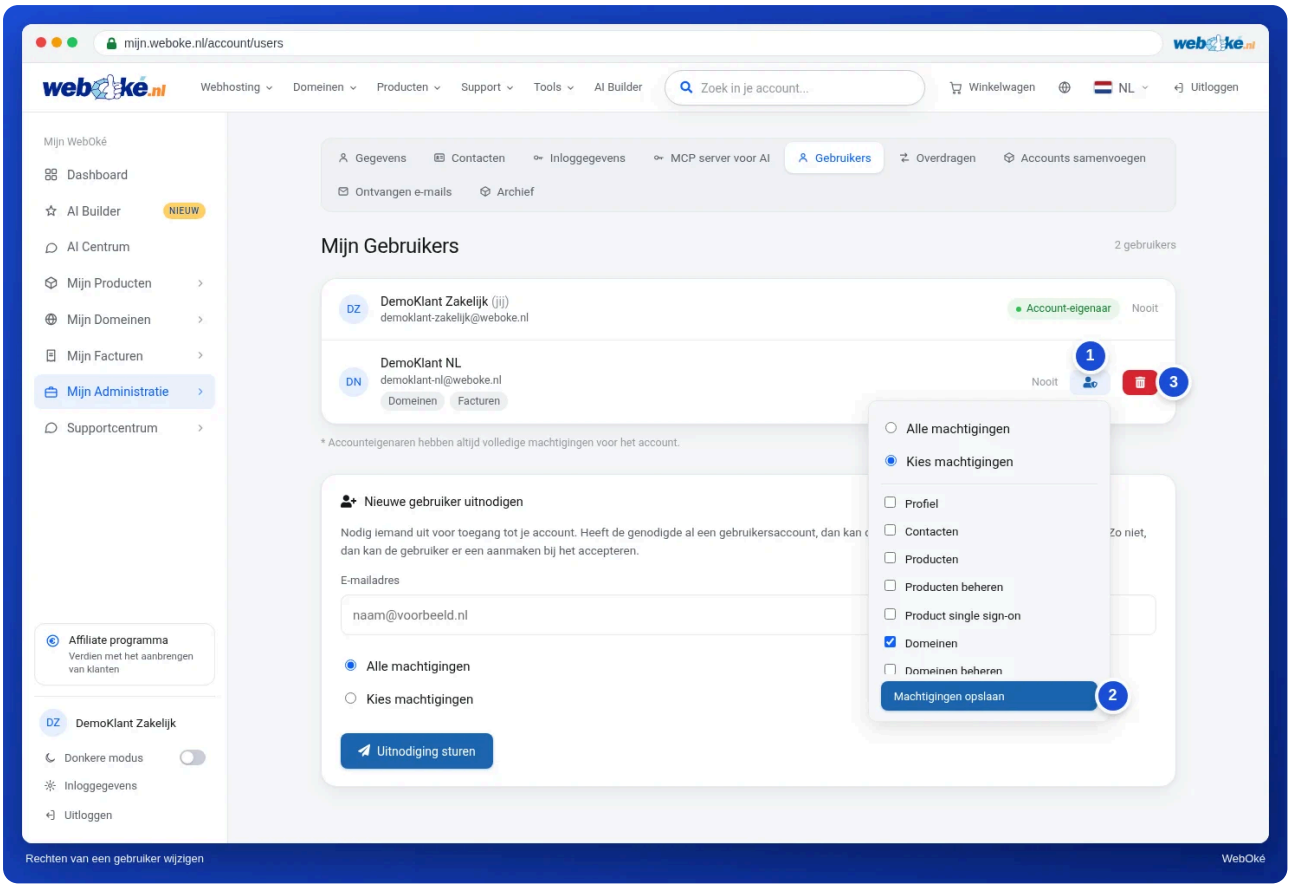
- Med **Gjør om** (1) sender du invitasjonen på nytt, for eksempel hvis den havnet i spam.
- Med den røde knappen med krysset (2) kansellerer du invitasjonen. Du får først et spørsmål som bekreftelse; klikk på **OK** (1) for å kansellere. Brukeren får ingen melding om dette.



Kansellere en invitasjon

Endre rettigheter eller trekke tilbake tilgang

Har en bruker akseptert invitasjonen, står de blant brukerne dine med tillatelsene sine under, for eksempel **Domener** og **Fakturaer**. Klikk på personknappen (1) ved den brukeren for å se rettighetene. Tilpass avkrysningene og klikk på **Lagre tillatelser** (2). Med den røde knappen med søppelbøtten (3) trekker du tilbake tilgangen. Før vi trekker tilbake tilgangen, ber vi først om en bekreftelse. Dette fjerner kun tilgangen til din konto; brukerens egen brukerkonto fortsetter å eksistere.



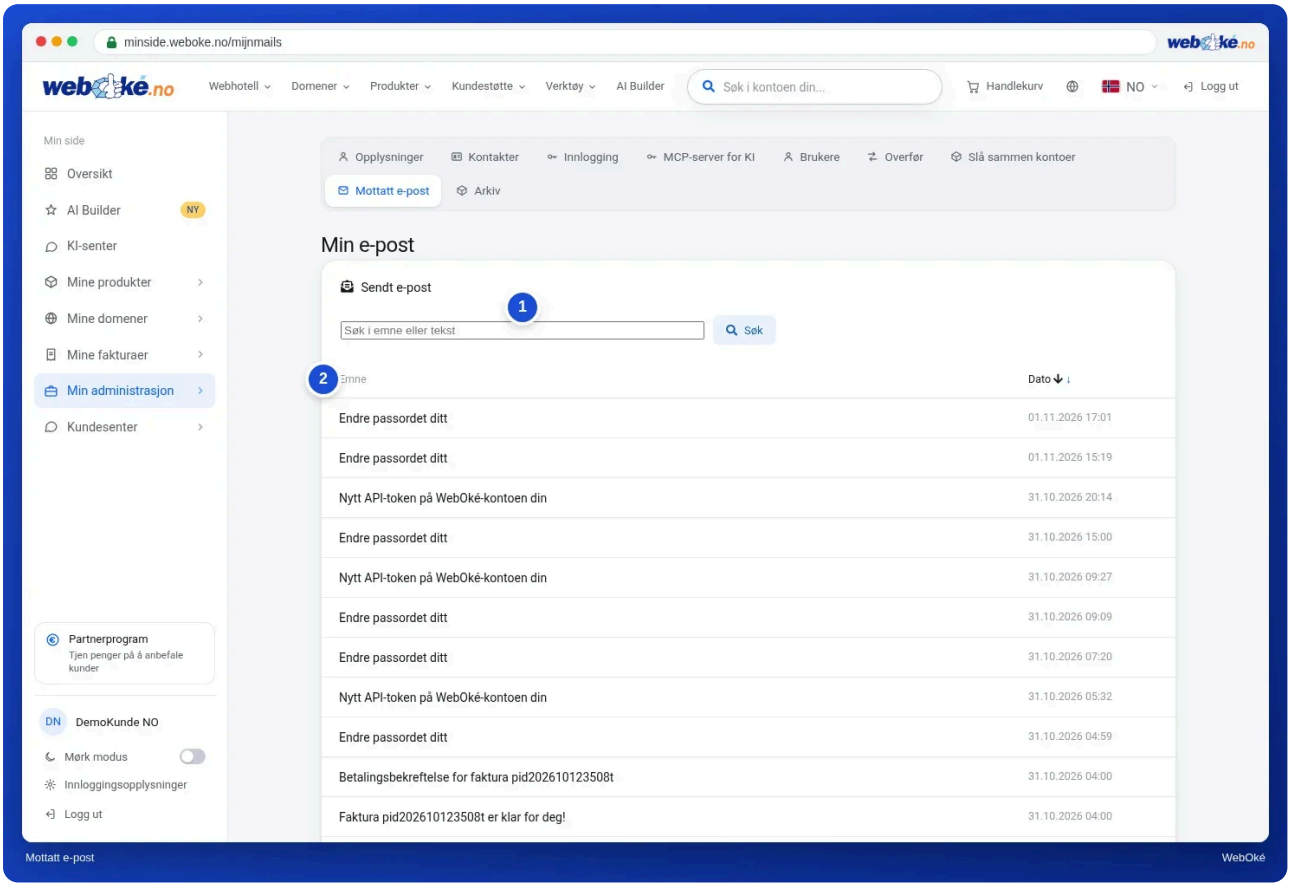
Endre rettigheter for en bruker

Brukeren ser kontoen din fra nå av i listen sin **Bytt konto**. Hvordan de bruker dette, leser du i Flere kontoer: bytte mellom kontoer.

Tips: gi noen kun de rettighetene de faktisk trenger. Regnskapsføreren din trenger for eksempel bare **Fakturaer**.

11.4 Lese tidligere mottatt e-post

Savner du fakturaen eller bekreftelsen på bestillingen din? All e-post vi har sendt til kontoen din, kan du lese igjen i Min side. Gå til **Min administrasjon** og velg fanen **Mottatt e-post**.



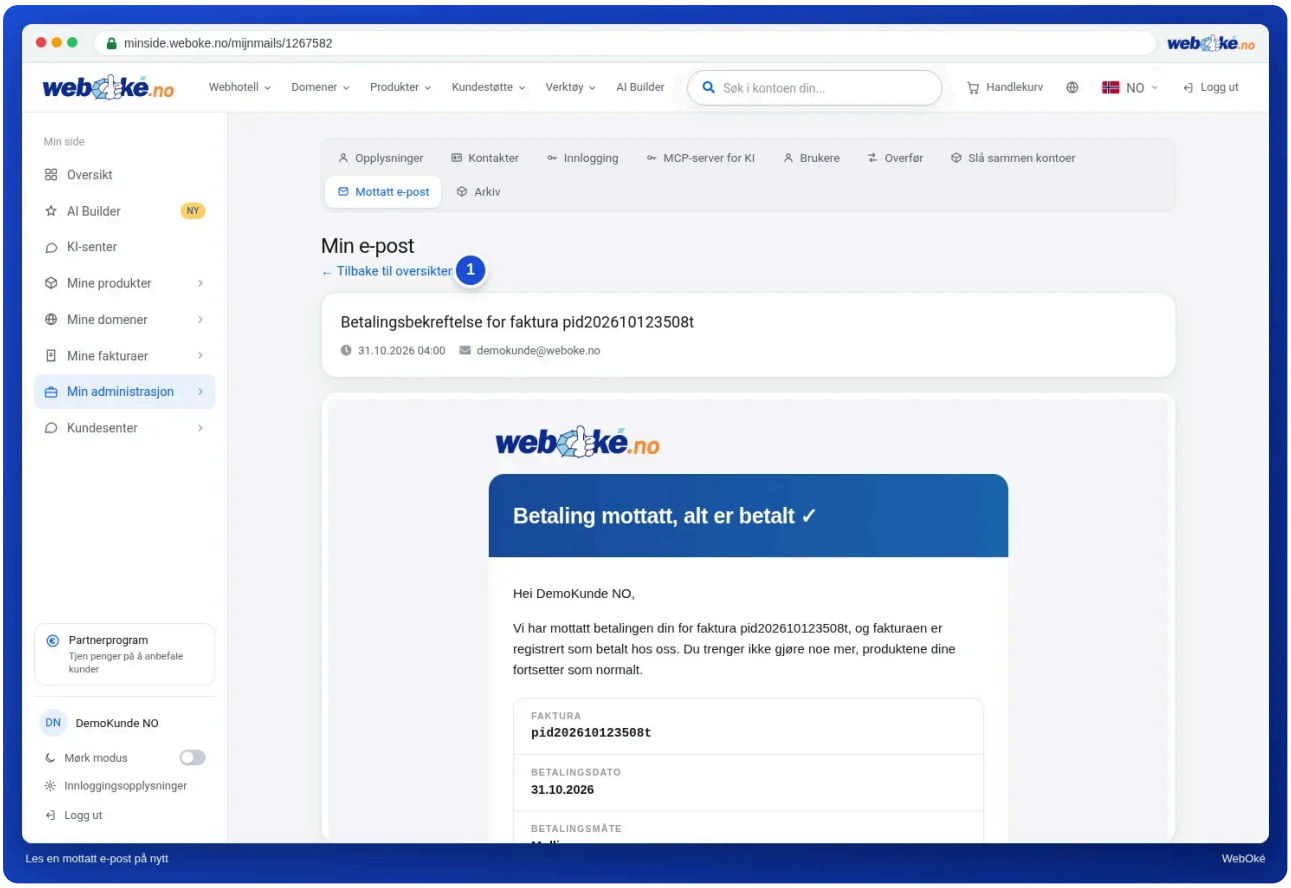
Mottatt e-post

Søk og sortering

- Skriv et ord i søkefeltet (1) og klikk på **Søk**. Vi søker i emnet og i teksten til e-postene. Søk for eksempel på et fakturanummer eller et domenenavn.
- Klikk på **Emne** eller **Dato** (2) for å sortere listen etter dette. Klikk en gang til for å snu rekkefølgen.

Åpne en e-post

Klikk på en e-post for å lese den. Du ser emnet, dato og klokkeslett, adressen den ble sendt til og selve e-posten, slik du mottok den. Med **Tilbake til oversikten** (1) går du tilbake til listen.



Lese en mottatt e-post på nytt

Hvis en e-post ikke kunne leveres, vises det en rød merkelapp ved den. Kontroller da om e-postadressen din under Endre opplysningene og fakturaadressen dine stemmer.

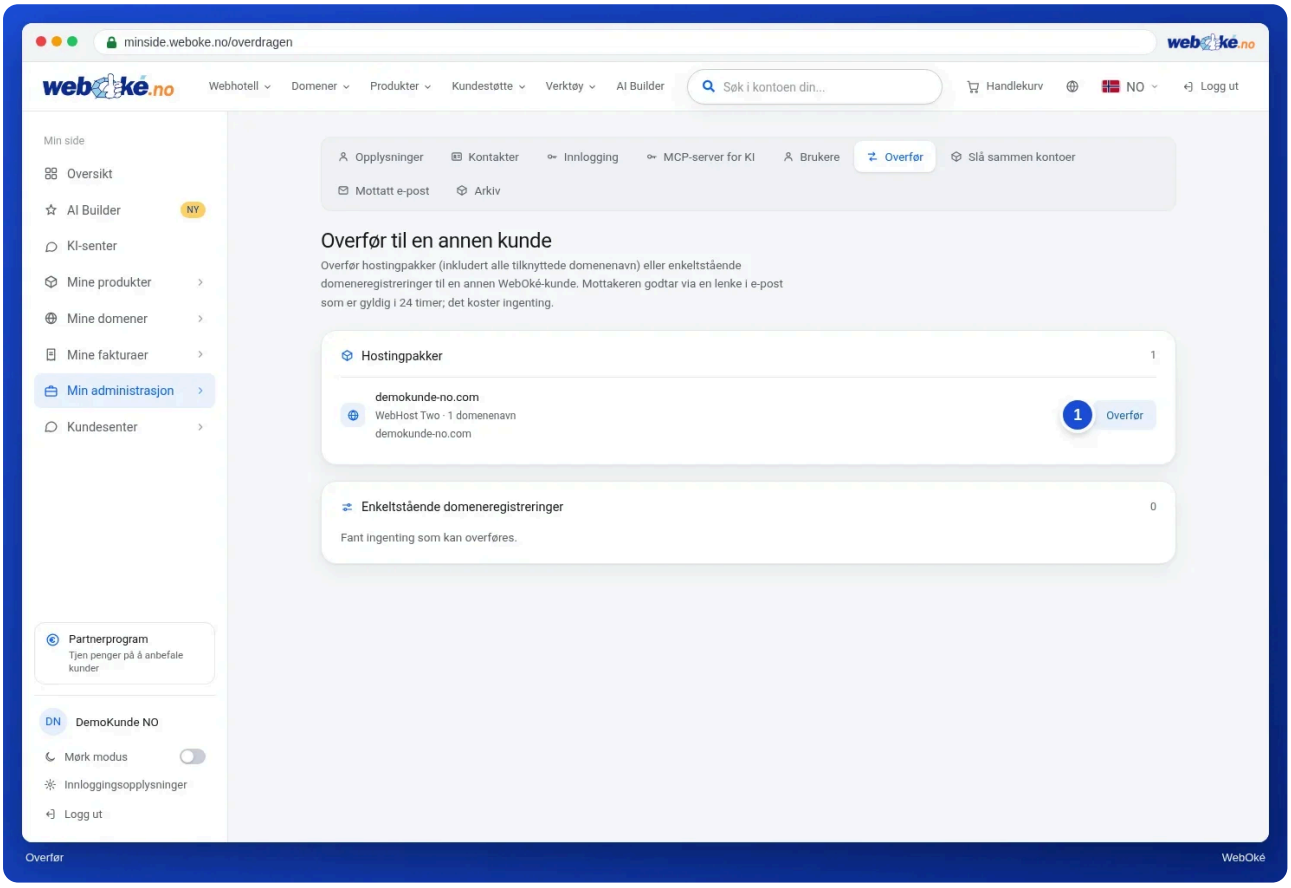
Tips: trenger du en faktura på nytt? Det kan du også gjøre direkte fra fakturaene dine med **Send faktura på e-post**. Se Se og last ned fakturaene dine.

11.5 Overføre og slå sammen kontoer

Selger du bedriften din, avslutter du en nettside, eller er det noen andre som skal overta hostingen fra nå av? Da kan du overføre en pakke eller et domene til en annen WebOké-kunde. Har du selv to kontoer hos oss, kan du slå dem sammen til én. Begge deler gjør du under **Min administrasjon**.

Overføre til en annen kunde

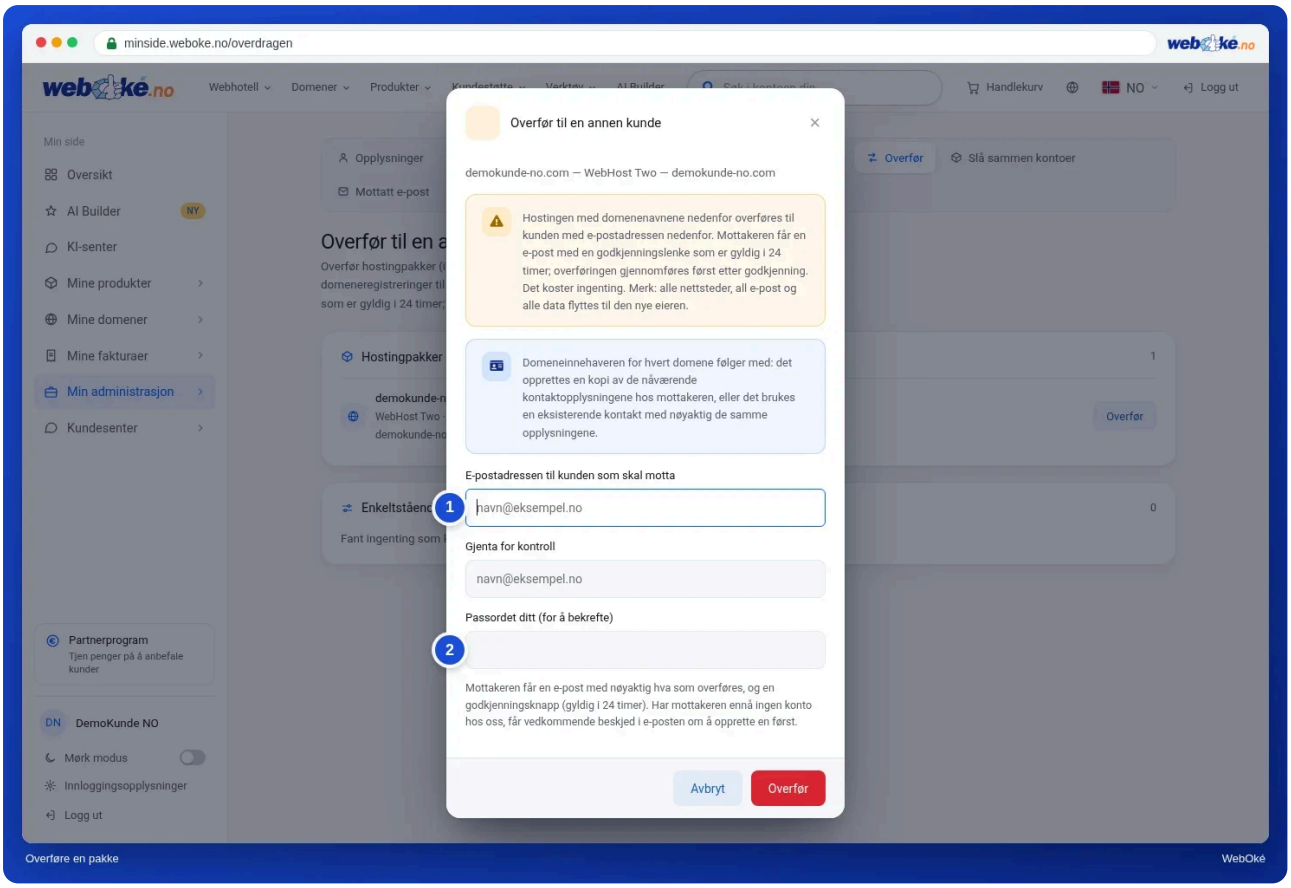
På fanen **Overfør** ser du hva du kan overføre: hostingpakkene dine (med alle domenenavn som er koblet til dem) og separate domeneregistreringer. Overføring er gratis.



Hva du kan overføre

1. Klikk på **Overfør** (1) ved pakken eller domenet.
2. Les i vinduet hva som følger med. Ved en pakke følger alle nettsider, e-post og data med til den nye eieren.
3. Fyll inn e-postadressen til mottakeren to ganger (1). Det er e-postadressen til WebOké-kontoen til mottakeren.
4. Fyll inn ditt eget passord (2) som bekreftelse og klikk på **Overfør**.

Er det en ubetalt faktura for pakken, kan du først overføre når den er betalt. Fakturaer som allerede er sendt, blir hos deg. Fremtidige fakturaer kommer i mottakerens navn.



Overføre en pakke

Mottakeren får en e-post med nøyaktig hva som overføres, og en knapp for å godta. Den lenken er gyldig i 24 timer. Først når mottakeren godtar, gjennomføres overføringen. Har mottakeren ennå ingen konto hos oss, står det i e-posten hvordan vedkommende oppretter en først.

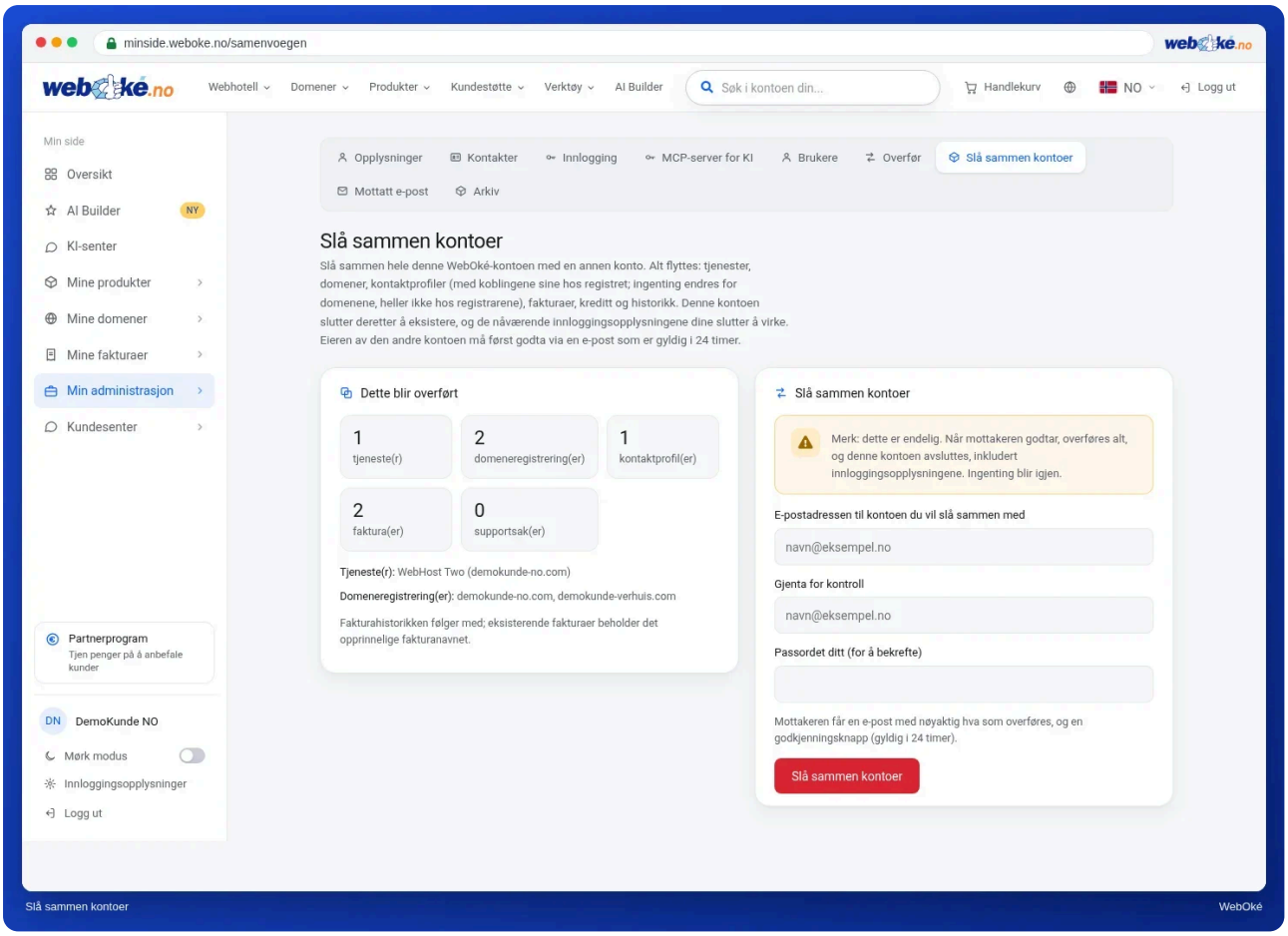
Domeneinnehaveren flytter med: hos mottakeren opprettes en kopi av de nåværende kontaktopplysningene, eller vi bruker en kontakt fra vedkommende med nøyaktig de samme opplysningene.

Så lenge mottakeren ennå ikke har godtatt, står overføringen øverst blant de pågående overføringene. Angrer du deg, klikk da på **Trekk tilbake overføringen**.

Du kan også overføre en pakke eller et domene fra produktsiden eller domenesiden. Se Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør og Si opp eller overføre et domene.

Slå sammen kontoer

På fanen **Slå sammen kontoer** slår du sammen hele kontoen din med en annen WebOké-konto. Til venstre ser du hva som følger med: tjenester, domeneregistreringer, kontaktprofiler, fakturaer og supportsaker. Alt overføres, også saldoen din og historikken din. Selve domenene endres ikke, heller ikke hos registrarene. Eksisterende fakturaer beholder navnet de ble opprettet med.



Slå sammen kontoer

1. Fyll inn e-postadressen til kontoen du vil slå sammen med, og en gang til som kontroll.
2. Fyll inn passordet ditt som bekreftelse.
3. Klikk på **Slå sammen kontoer**.

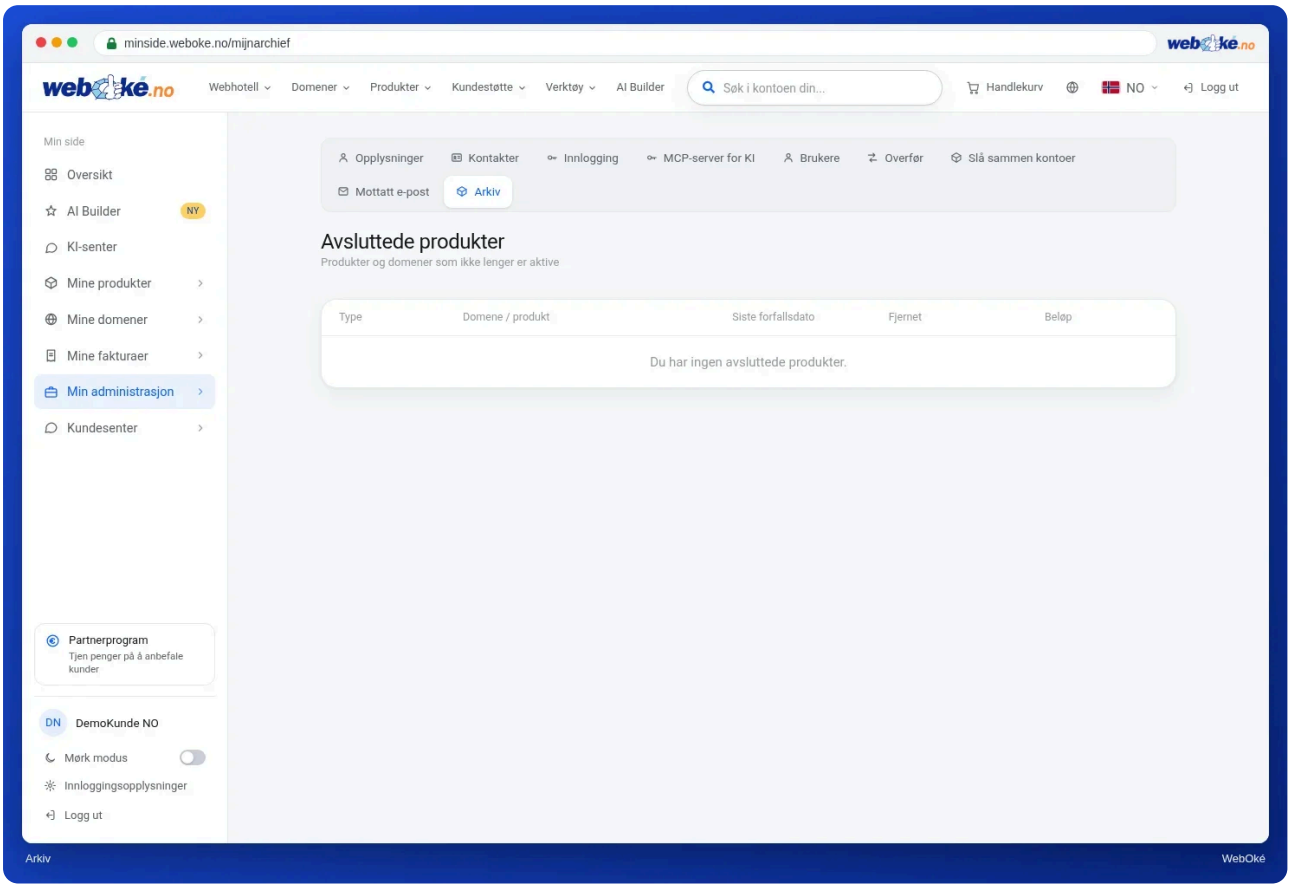
Eieren av den andre kontoen får en e-post med nøyaktig hva som overføres, og en knapp for å godta, gyldig i 24 timer. Etter godkjenningen overfører vi alt.

Merk: sammenslåing er endelig. Etter godkjenningen avsluttes kontoen du nå er logget inn på, inkludert innloggingsopplysningene dine. Det blir ikke noe igjen. Logg deretter inn på den andre kontoen.

Tips: vil du bare at noen andre skal kunne se eller hjelpe til i kontoen din? Da trenger du ikke overføre noe. Inviter vedkommende som bruker, se Invitere brukere og gi tilganger.

11.6 Arkivet

I arkivet finner du produktene og domenene dine som ikke lenger er aktive. Tenk på en pakke du har sagt opp, eller et domene du har flyttet bort. Gå til **Min administrasjon** og velg fanen **Arkiv**. Det er den siste fanen; ser du den ikke, kan du scrolle fanelinjen til siden.



Arkivet

Per rad ser du:

- **Type**: hva slags tjeneste det var.
- **Domene / produkt**: navnet.
- **Siste forfallsdato**: hvor lenge tjenesten varte.
- **Fjernet**: når vi avsluttet tjenesten.
- **Beløp**: hva du betalte for tjenesten.

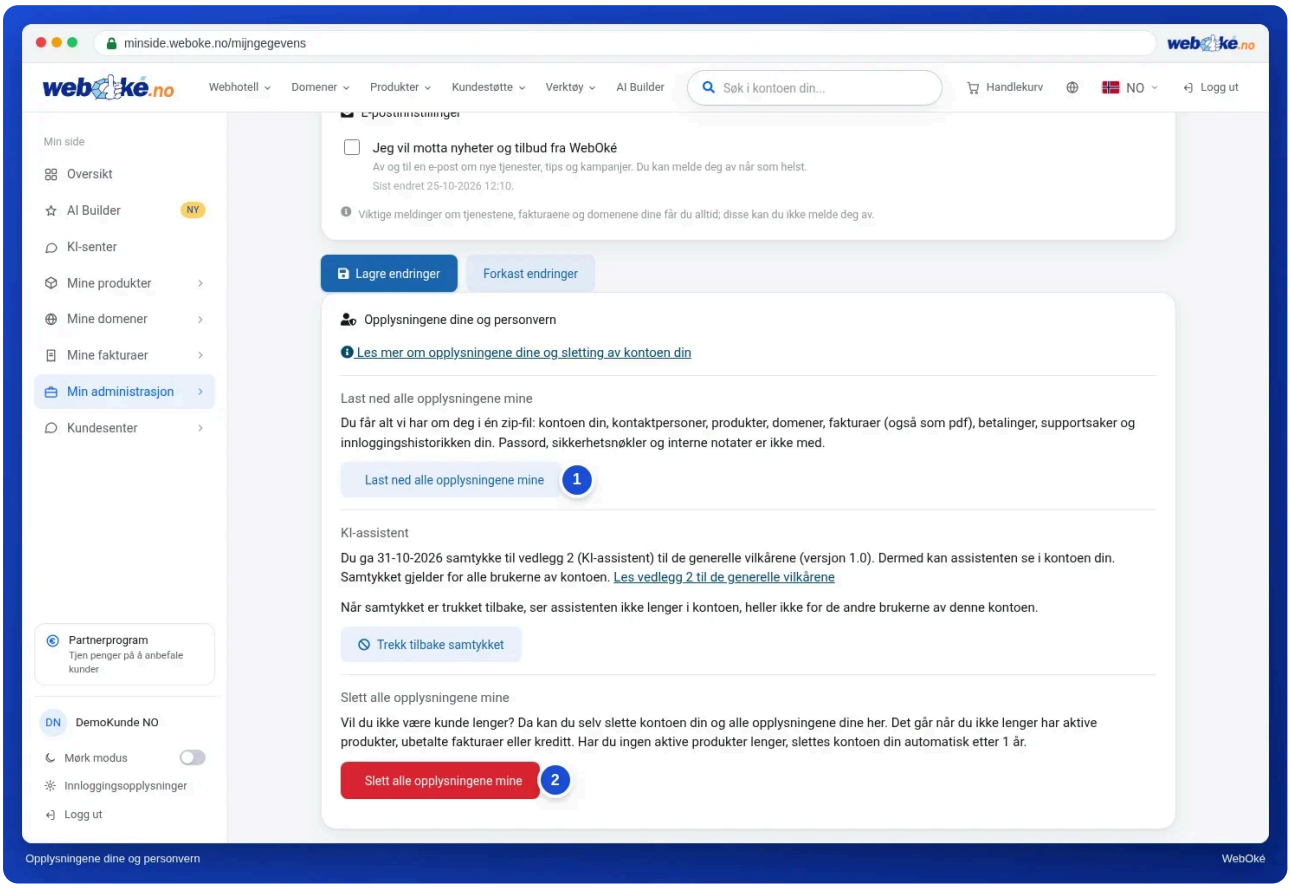
Ved en rad kan du åpne detaljene, som bestillingsdatoen, beløpene og fakturanummeret. Arkivet er bare til å se tilbake på: du kan ikke endre noe der.

Har du aldri sagt opp noe, står det at du ikke har avsluttede produkter.

Tips: fakturaene for avsluttede produkter blir værende i Se og last ned fakturaene dine. Vil du ha tilbake et gammelt domene? Søk etter det på nytt på nettsiden. Er det fortsatt ledig, kan du bestille det på nytt.

11.7 Personvern: last ned eller slett opplysningene dine

Du har rett til innsyn i opplysningene dine, og du kan få dem slettet. Begge deler ordner du selv, uten supportsak. Gå til **Min administrasjon**, fanen **Opplysninger**, og bla ned til blokken **Opplysningene dine og personvern** nederst. Bare eieren av kontoen ser denne blokken.



Opplysningene dine og personvern

Last ned alle opplysningene mine

Klikk på **Last ned alle opplysningene mine** (1). Du får én zip-fil med alt vi har om deg:

- en fil med alle opplysningene dine: kontoen din, innlogginger, kontaktpersoner, produkter, domener, fakturaer, betalinger, kreditt, bestillinger, supportsaker, sendte e-poster, innloggingshistorikk og samtykker, samt KI-samtalene dine, AI Builder-nettsteder og MCP-tilgang;
- en mappe med alle fakturaene dine som PDF.

Passord, sikkerhetsnøkler, flyttekoder og interne notater er bevisst ikke med. Du kan lage en ny nedlasting hvert par minutter.

Mer om opplysningene dine finner du via lenken **Les mer om opplysningene dine og sletting av kontoen din** øverst i blokken.

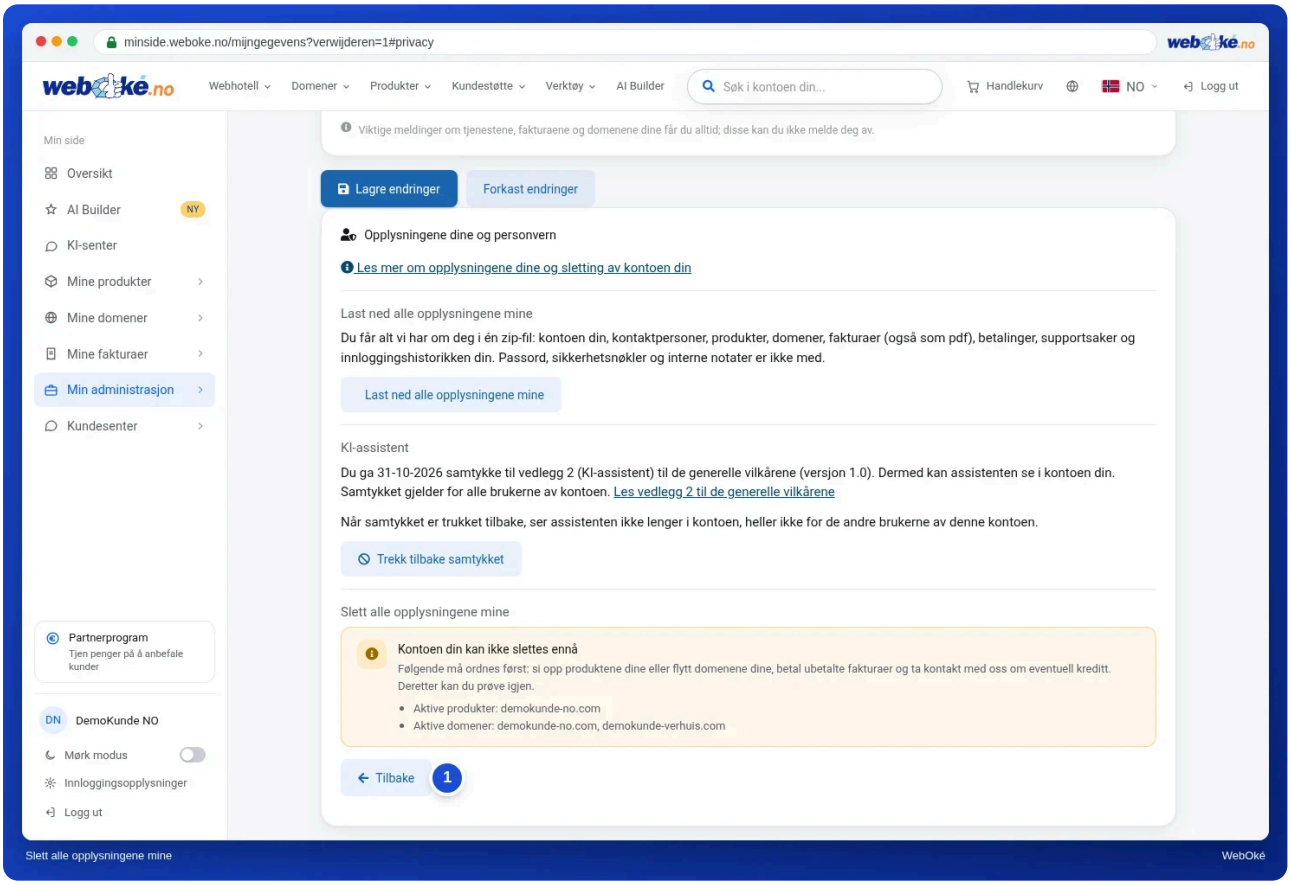
Samtykket ditt for KI-assistenten

I samme blokk ser du om du har gitt KI-assistenten tillatelse til å se inn i kontoen din. Har du gjort det, kan du trekke det tilbake her igjen. Mer om assistenten finner du i KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?.

Slett alle opplysningene mine

Vil du ikke være kunde lenger? Da kan du slette kontoen din og alle opplysningene dine selv med **Slett alle opplysningene mine** (2). Det går bare hvis du ikke lenger har aktive produkter, ubetalte fakturaer eller kreditt.

Har du fortsatt noe løpende, ser du etter klikket en oversikt over hva som må ordnes først, for eksempel aktive produkter og domener. Si opp disse først eller flytt domenene dine, betal ubetalte fakturaer og ta kontakt med oss angående kreditt. Med **Tilbake** (1) går du tilbake.



Fullfør først før du kan slette

Kan kontoen din slettes, ser du først en advarsel om hva som skjer:

- Du kan ikke logge inn lenger etterpå. Andre brukere mister tilgangen til denne kontoen.
- Alle opplysningene dine slettes: kontoen din, kontaktpersoner, supportsaker, e-poster, bestillinger og innlogginger.
- Fakturaene dine oppbevarer vi separat, fordi loven krever det. De første 7 årene med navn og adresse, deretter uten.

For å bekrefte fyller du inn passordet ditt og skriver inn ordet som vises på skjermen. Deretter klikker du på **Slett permanent**. Er du i tvil, klikk på **Avbryt**.

Merk: sletting kan ikke angres. Last ned opplysningene dine først hvis du vil ta vare på noe.

Tips: har du ingen aktive produkter lenger, sletter vi kontoen din automatisk etter 1 år uansett.

12

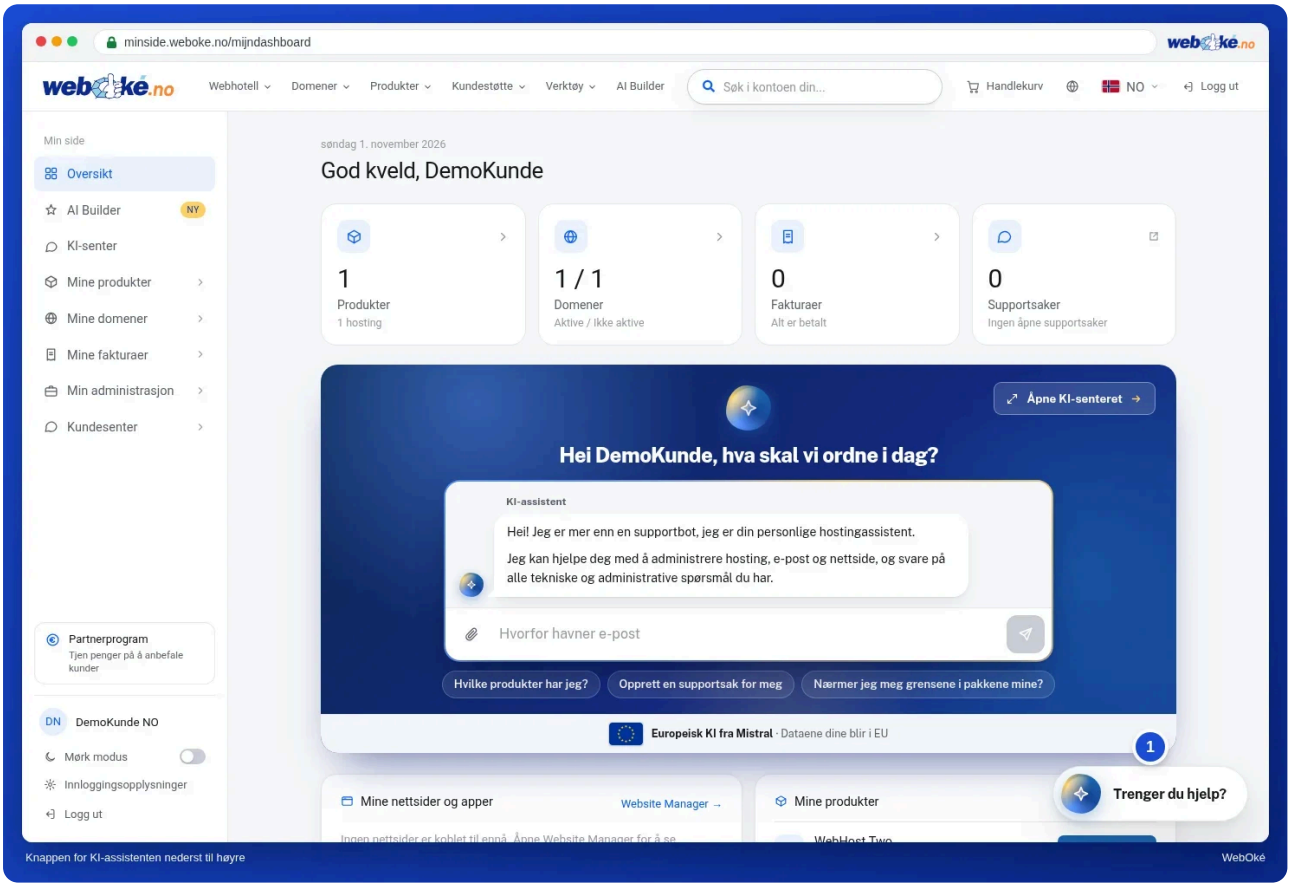
KI hos WebOké

12.1 KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?

KI-assistenten er din personlige hostingassistent. Han kjenner til produktene, domenene og fakturaene dine. Han svarer på spørsmål, undersøker ting for deg og foreslår handlinger. Han utfører ikke noe før du har godkjent det. Han er tilgjengelig døgnet rundt, på ditt eget språk.

Hvor finner du assistenten?

Nederst til høyre på hver side står knappen **Trenger du hjelp?** (1). Den finnes på nettstedet og i Min side. På dashbordet er assistenten også godt synlig, med noen spørsmål du kan stille med ett klikk. Og i menyen til venstre finner du **KI-senter**, med alle samtalene dine. Se KI-senteret og samtalene dine.

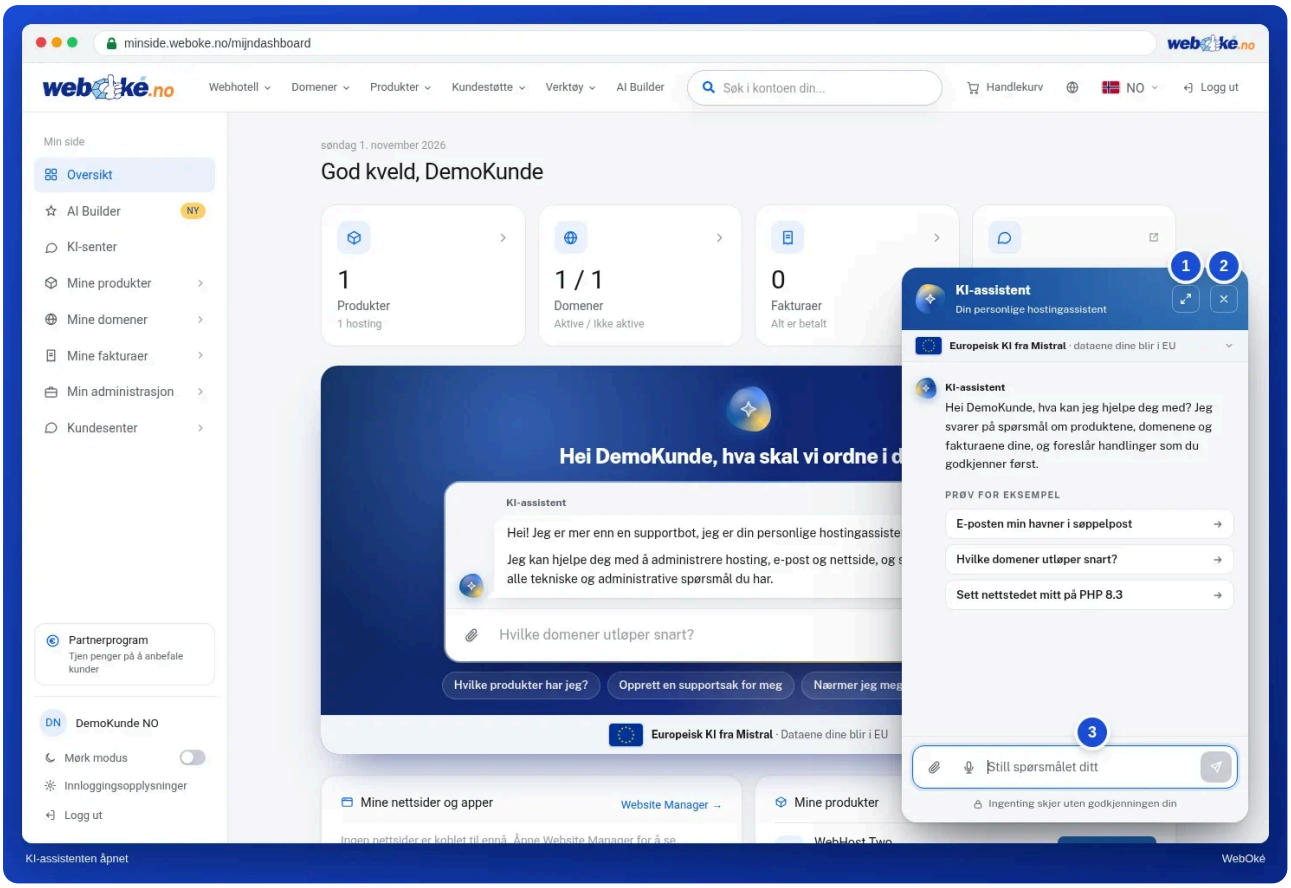


Knappen Trenger du hjelp? åpner KI-assistenten

Å stille et spørsmål

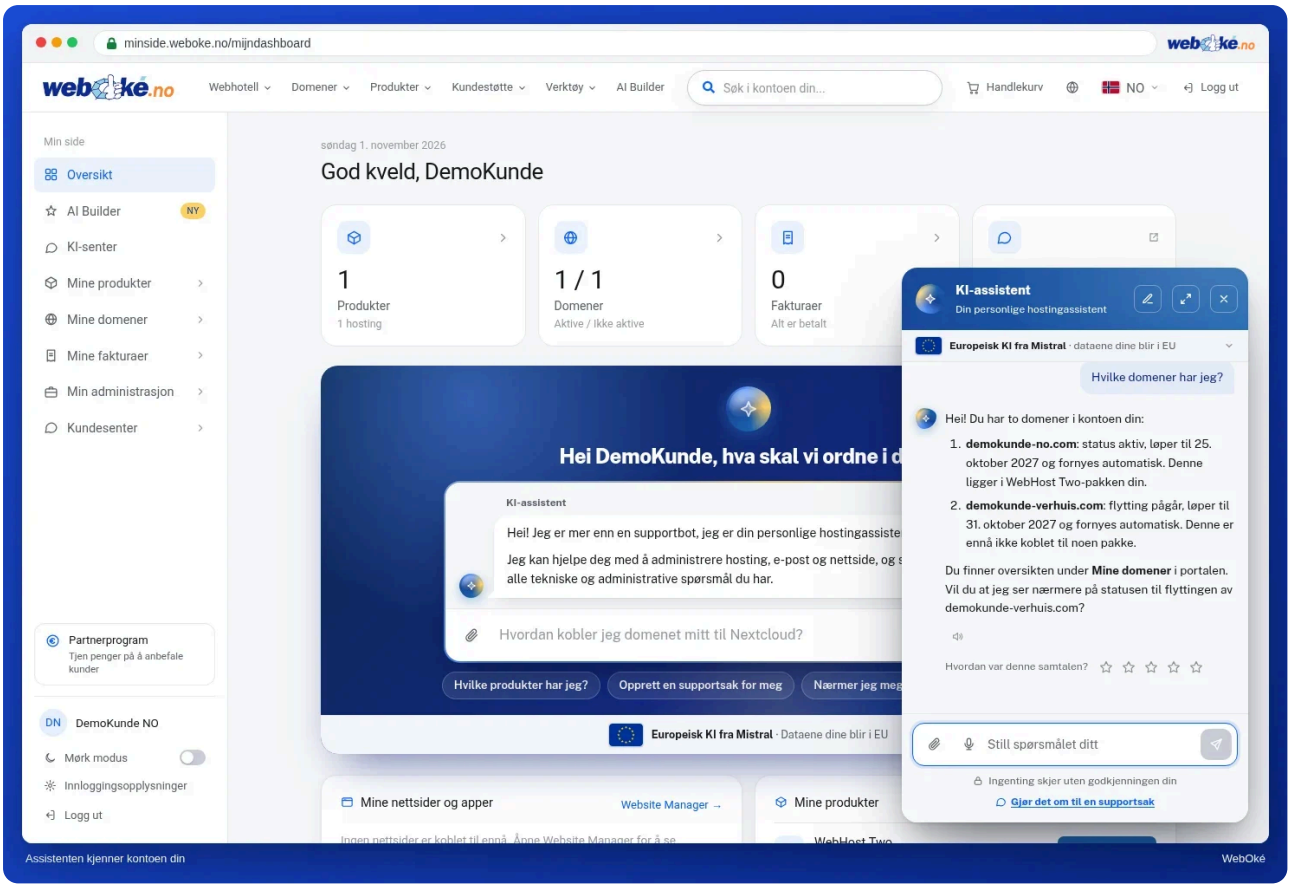
1. Klikk på **Trenger du hjelp?**. Vinduet **KI-assistent** åpnes.
2. Klikk på et av eksemplene under **Prøv for eksempel**, eller skriv ditt eget spørsmål i feltet **Still spørsmålet ditt** (3).
3. Trykk på `Enter` eller klikk på pilen. Med binders-symbolet kan du legge ved et vedlegg, for eksempel et skjermbilde av en feilmelding.

Med knappen med de to pilene (1) gjør du vinduet større. Med krysset (2) lukker du det. Samtalen din blir lagret: du finner den igjen i KI-senter.



KI-assistenten åpnet

Assistenten ser på kontoen din og gir et svar om din egen situasjon, ikke en generell forklaring. Spør du for eksempel *Hvilke domener har jeg?*, ser du dine egne domener, med utløpsdato og om de fornyes automatisk.



Assistenten kjenner til kontoen din

Hva kan du spørre om?

- Spørsmål om kontoen din: hvilke produkter du har, hvilke domener som snart utløper, hva som står på siste faktura.
- Hjelp med et problem: *E-posten min havner i søppelpost*. Assistenten undersøker hva som er galt og forklarer hva du kan gjøre.
- Få noe ordnet: *Sett nettstedet mitt på PHP 8.3* eller legge til en DNS-post. Assistenten foreslår da en handling (se nedenfor).
- Forklaring av en funksjon i WebOké eller Min side, med en lenke til riktig side eller kunnskapsbaseartikkel.

Å godkjenne en handling

Hvis assistenten vil endre noe for deg, ser du først et kort med den foreslåtte handlingen. Under **Hva dette betyr for deg** står det hva som kommer til å skje. Du velger:

- **Godkjenn og utfør**: handlingen utføres og du ser resultatet.
- **Avvis**: ingenting skjer.

Et forslag er gyldig i 10 minutter. Deretter utløper det, og ingenting er endret. Slik unngår vi at noe skjer basert på utdaterte opplysninger. Med **Be om det på nytt** lar du assistenten lage et nytt forslag.

Tips: kommer ikke assistenten videre? Klikk under vinduet på **Gjør det om til en supportsak**. Assistenten oppsummerer spørsmålet ditt og det som allerede er funnet ut i en supportsak. Du leser gjennom supportsaken først; først når du godkjenner den, går den til supportteamet vårt. Du kan lese mer om supportsaker i Opprette en supportsak.

Engangsgodkjenning

Første gang assistenten ønsker å se på kontoen din, ber han om din godkjenning. Dette kan du lese om i KI-senteret og samtalene dine. Uten godkjenning gir han kun generelle svar.

Merk: assistenten er et hjelpemiddel. Kontroller viktige svar, spesielt når det gjelder penger eller opplysningene dine. Under svaret kan du med stjernene ved **Hvordan var denne samtalen?** fortelle om du fikk hjelp.

12.2 KI-senteret og samtalene dine

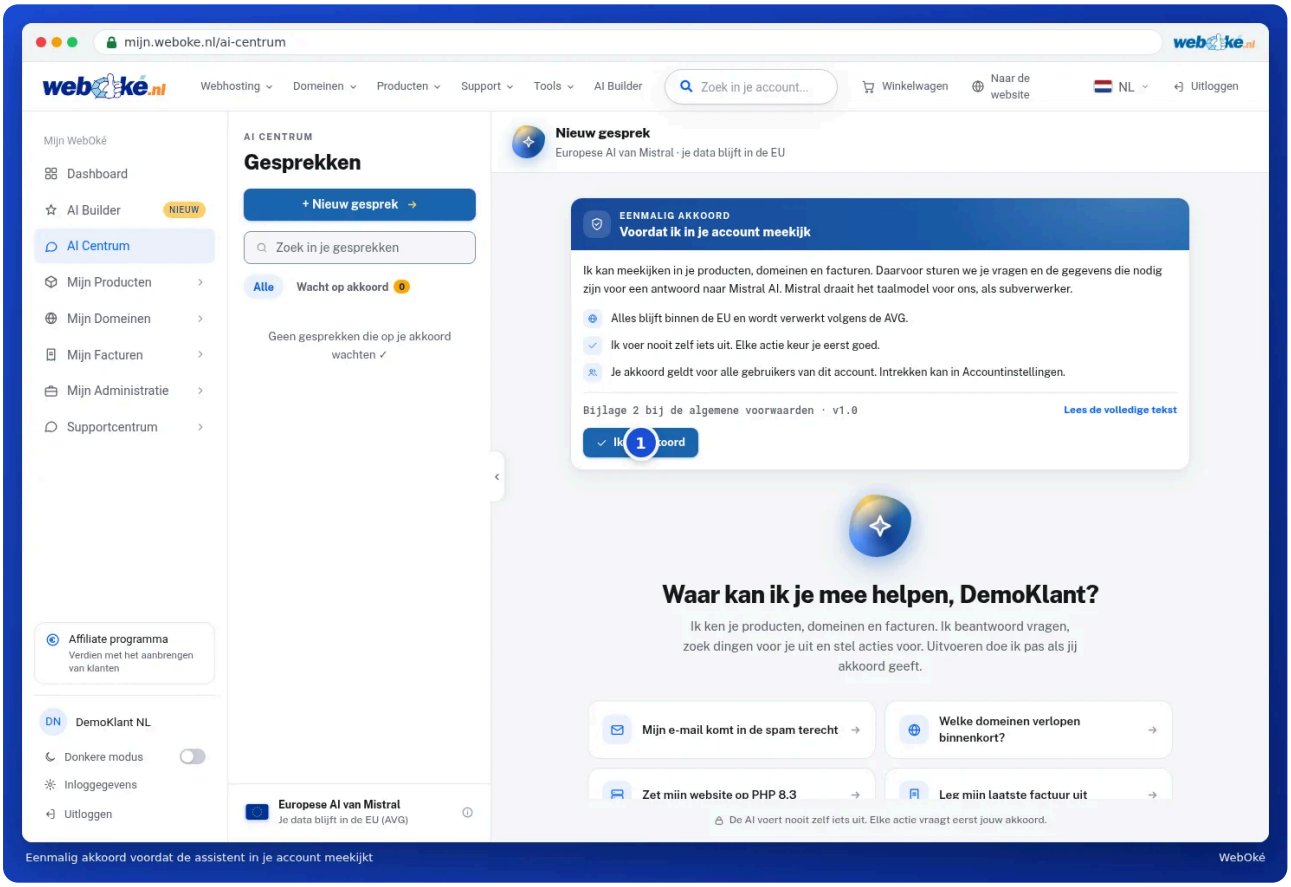
I KI-senteret snakker du med KI-assistenten på en stor skjerm og finner igjen alle tidligere samtaler. Det er de samme samtalene som i vinduet nede til høyre: begynner du en samtale der, vises den også her.

Gi samtykke én gang

Første gang ser du kortet **Før jeg ser i kontoen din**. Der står det hva assistenten gjør:

- For å svare på spørsmålet ditt sender den spørsmålet ditt og opplysningene som trengs til det, til språkmodellen. Alt blir værende innenfor EU og behandles i samsvar med GDPR.
- Den utfører aldri noe selv. Du godkjenner alltid hver handling først.
- Godkjenningen din gjelder for alle brukere av kontoen din.

Med **Les hele teksten** leser du vilkårene (vedlegg 2 til de generelle vilkårene). Klikk på **Jeg godtar** (1) for å la assistenten se i kontoen din. Bare eieren av kontoen kan gi samtykke.



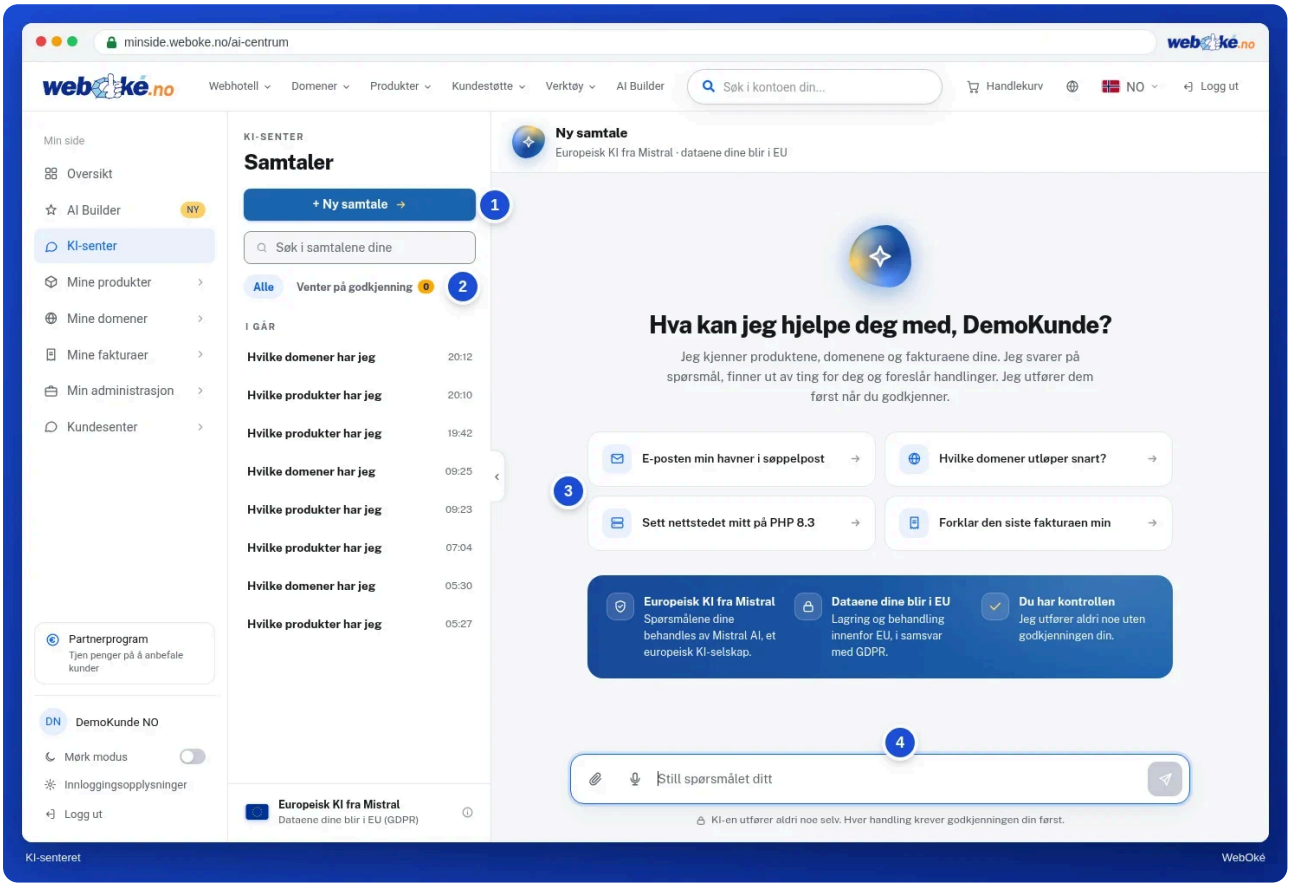
Engangssamtykke før assistenten ser i kontoen din

Tips: vil du trekke tilbake samtykket? Gå til **Min administrasjon**, **Opplysninger**, og klikk under **Opplysningene dine og personvern** på **Trekk tilbake samtykket**. Deretter ser ikke assistenten i kontoen din lenger, heller ikke for de andre brukerne av kontoen din. Se også Personvern: last ned eller slett opplysningene dine.

KI-senteret

Klikk i menyen til venstre på **KI-senter**.

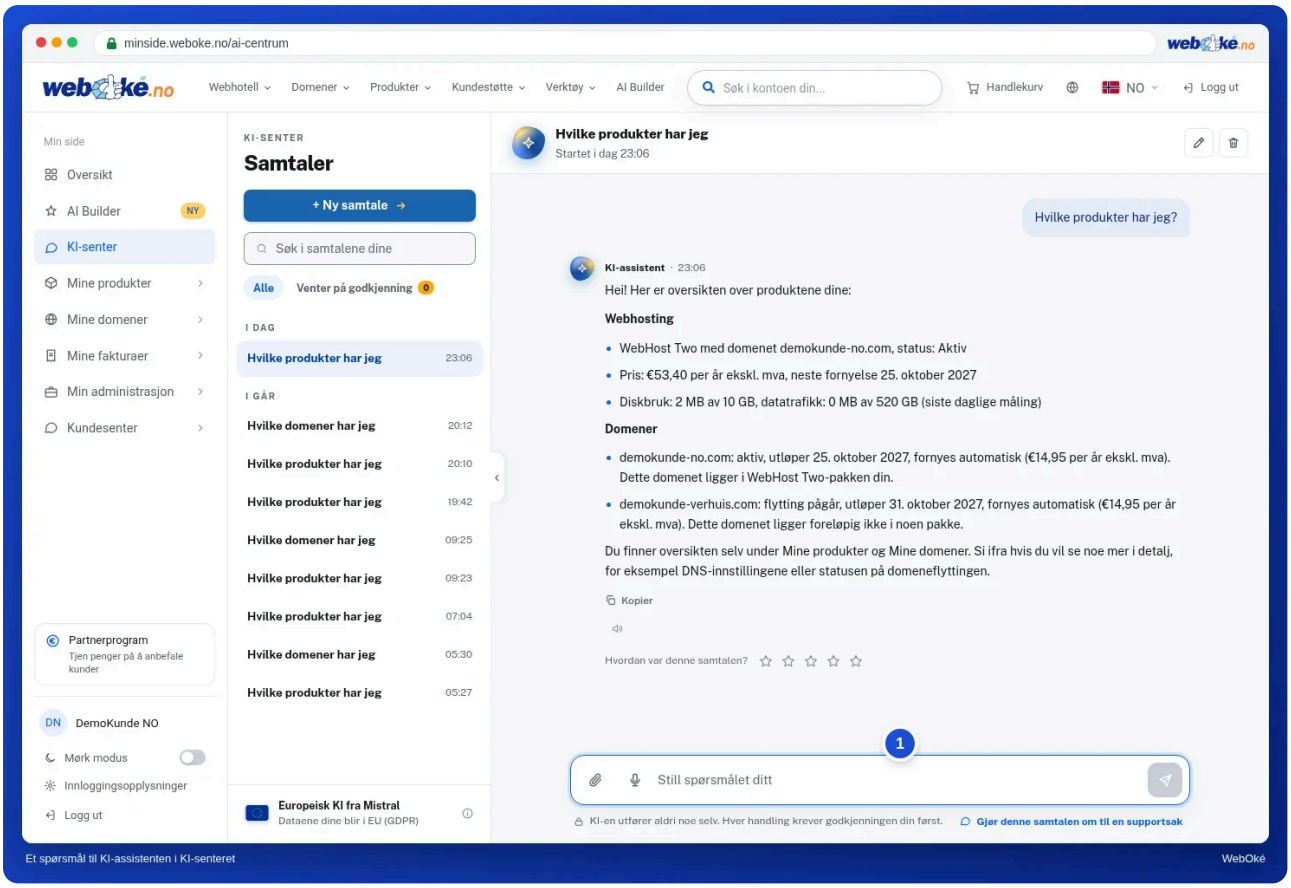
- Med **+ Ny samtale** (1) begynner du på nytt.
- Med **Søk i samtalene dine** finner du igjen en gammel samtale.
- **Venter på godkjenning** (2) viser samtalene der en handling venter på godkjenningen din. Tallet ved siden av viser hvor mange. Med **Alle** ser du alt igjen.
- I en ny samtale står det eksempelspørsmål (3). Klikk på dem for å stille dem.
- Nederst skriver du spørsmålet ditt i feltet **Still spørsmålet ditt** (4).



KI-senteret

Føre en samtale og finne den igjen

Skriv spørsmålet ditt i feltet (1) og trykk på `Enter`. Samtalen får automatisk en tittel og kommer til venstre i listen, gruppert per dag. Under hvert svar står det **Kopier**, slik at du kan lime inn svaret et annet sted.



Et spørsmål til KI-assistenten i KI-senteret

Øverst til høyre i en samtale står det to knapper. Med blyanten gir du samtalen et annet navn, med søppelbøtten sletter du den. Nederst står **Lag en supportsak av denne samtalen**: assistenten setter da opp en sak som du leser gjennom før den går til supportteamet vårt.

Hva skjer med opplysningene dine?

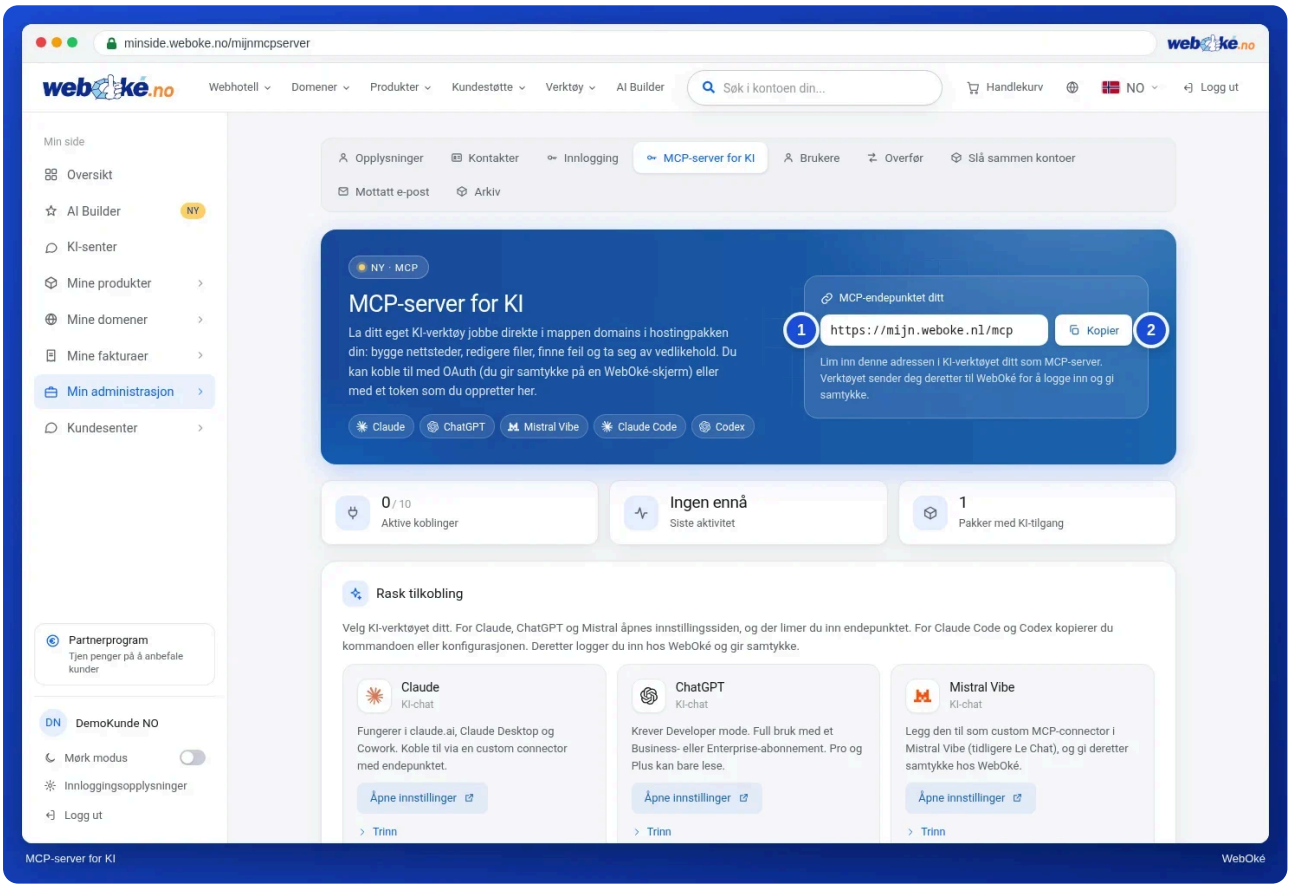
Nede til venstre i KI-senteret står det hvordan assistenten fungerer: **Europeisk KI fra Mistral**, **Dataene dine blir i EU (GDPR)**. Klikk på **i**-en ved siden av for mer forklaring. Assistenten ser bare det som hører til kontoen din, og utfører aldri noe selv.

12.3 MCP-server: koble din egen KI til pakken din

Jobber du allerede med et KI-verktøy, som Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code eller Codex? Da kan du koble det direkte til hostingpakken din. KI-verktøyet kan da jobbe i mappen domains til pakken din: bygge nettsider, redigere filer, feilsøke og gjøre vedlikehold. Dette skjer via MCP, en standard som lar KI-verktøy jobbe trygt med andre tjenester.

Hvor finner du MCP-serveren?

Gå til **Min administrasjon** og klikk på fanen **MCP server for KI**. Øverst til høyre står **MCP-endepunktet ditt** (1): adressen du fyller inn i KI-verktøyet ditt. Med **Kopier** (2) legger du det på utklippstavlen.



MCP server for KI

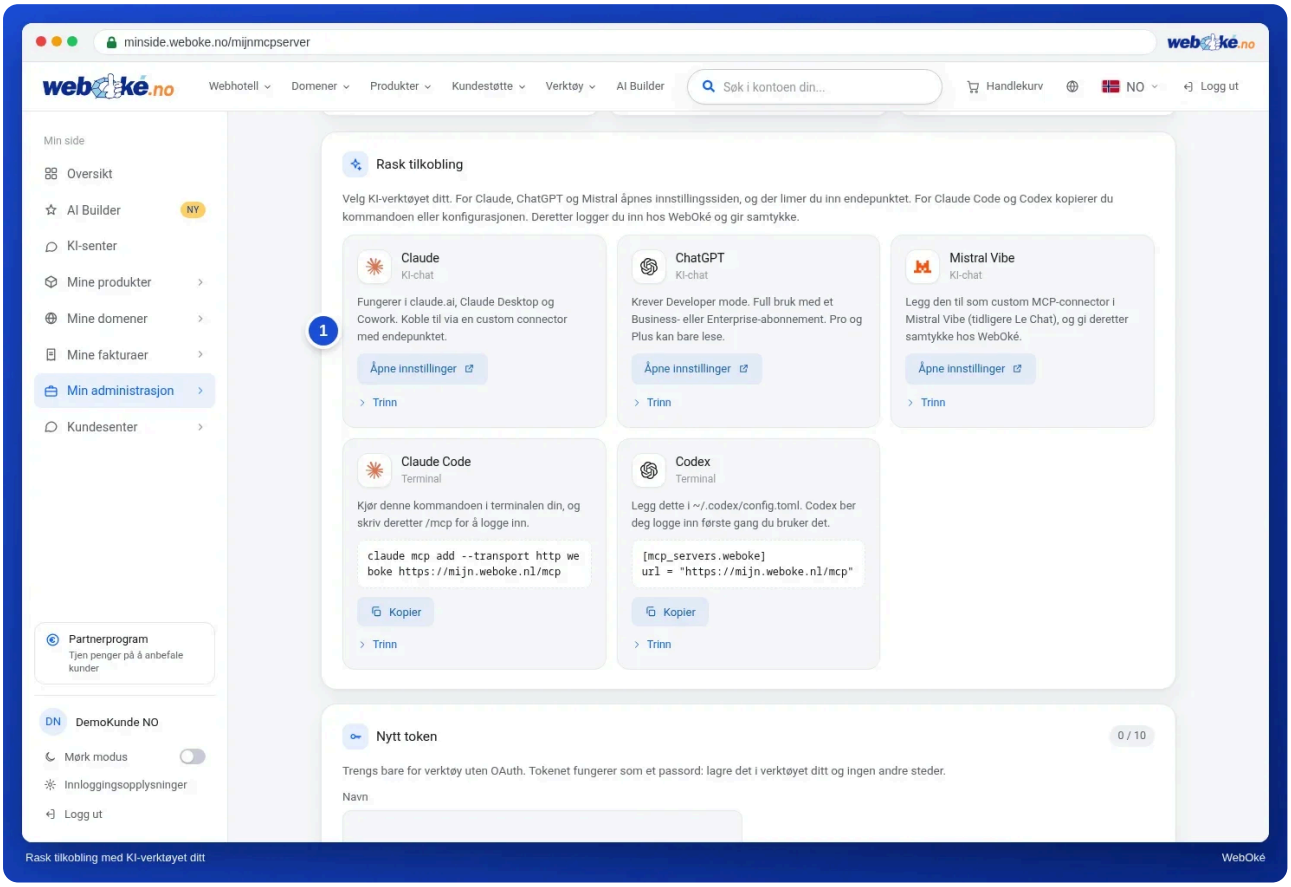
Under endepunktet ser du tre tellere: **Aktive koblinger** (maks 10), **Siste aktivitet** og **Pakker med KI-tilgang**.

Rask tilkobling (anbefalt)

Den enkleste måten er å koble til med tillatelse via et WebOké-skjermbilde (OAuth). Da trenger du ikke å ta vare på et token.

1. Velg KI-verktøyet ditt under **Rask tilkobling** (1).

2. For **Claude**, **ChatGPT** og **Mistral Vibe** klikker du på **Åpne innstillinger**. Innstillingssiden til verktøyet ditt åpnes; lim inn endepunktet der som en ny connector. Under **Steg** står nøyaktig hva du må gjøre for hvert verktøy.
3. For **Claude Code** og **Codex** kopierer du kommandoen eller konfigurasjonen med **Kopier** og setter den inn i terminalen eller konfigurasjonsfilen din.
4. KI-verktøyet sender deg deretter til WebOké. Logg inn og gi tillatelse. Deretter er koblingen aktiv.



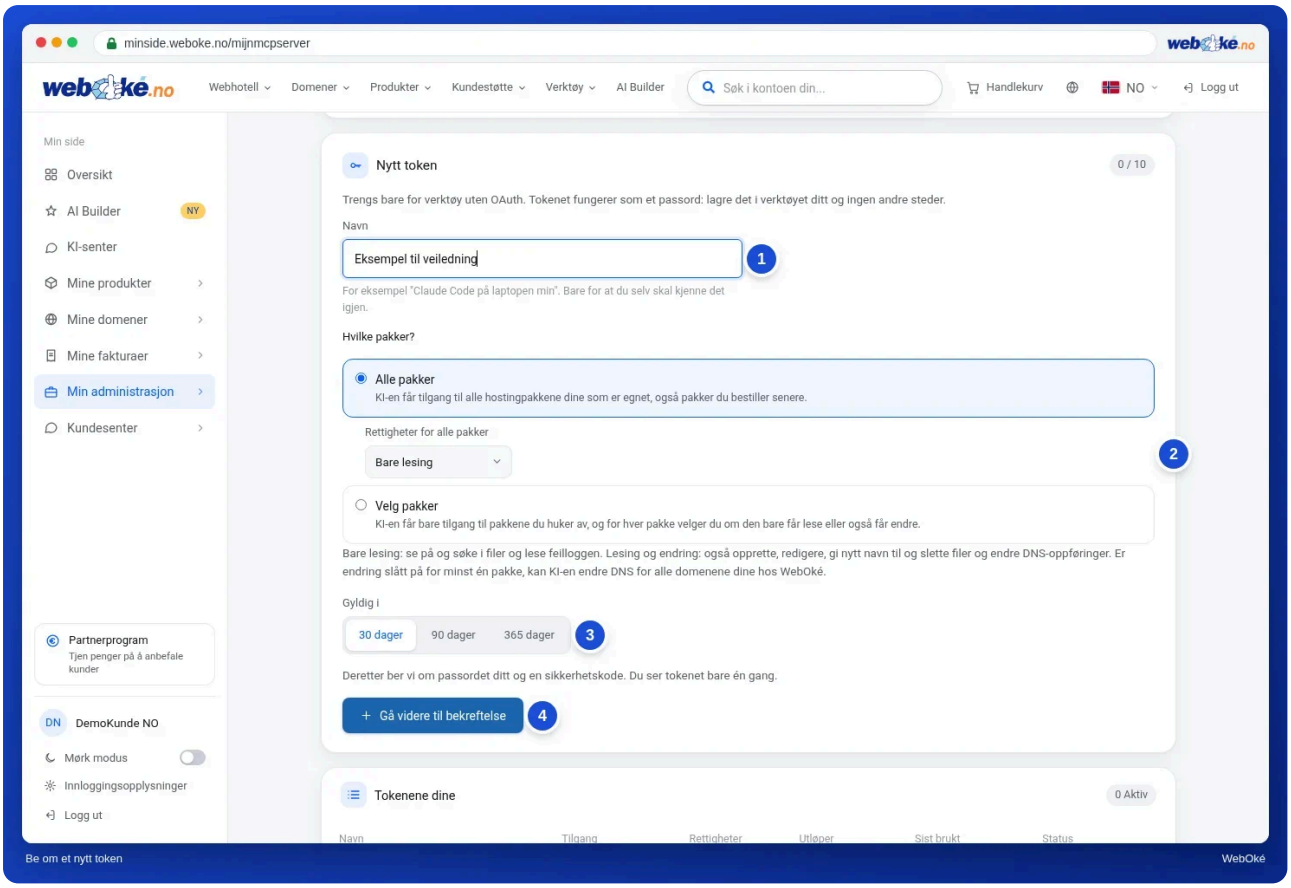
Rask tilkobling med KI-verktøyet ditt

Merk: med ChatGPT trenger du Developer mode. Full bruk krever et Business- eller Enterprise-abonnement; med Pro og Plus kan KI-en bare lese.

Opprette et token (kun for verktøy uten OAuth)

Hvis verktøyet ditt ikke støtter tilkobling med tillatelse, oppretter du et token. Tokenet fungerer som et passord: oppbevar det i verktøyet og ingen andre steder.

1. Fyll inn et **Navn** under **Nytt token** (1), for eksempel *Claude Code på laptopen min*. Navnet er bare til eget bruk.
2. Velg under **Hvilke pakker?** mellom **Alle pakker** eller **Velg pakker**, og velg rettighetene (2): **Bare lesing** eller **Lesing og endring**.
3. Velg under **Gyldig i** hvor lenge tokenet skal virke (3): 30, 90 eller 365 dager.
4. Klikk på **Gå videre til bekreftelse** (4).



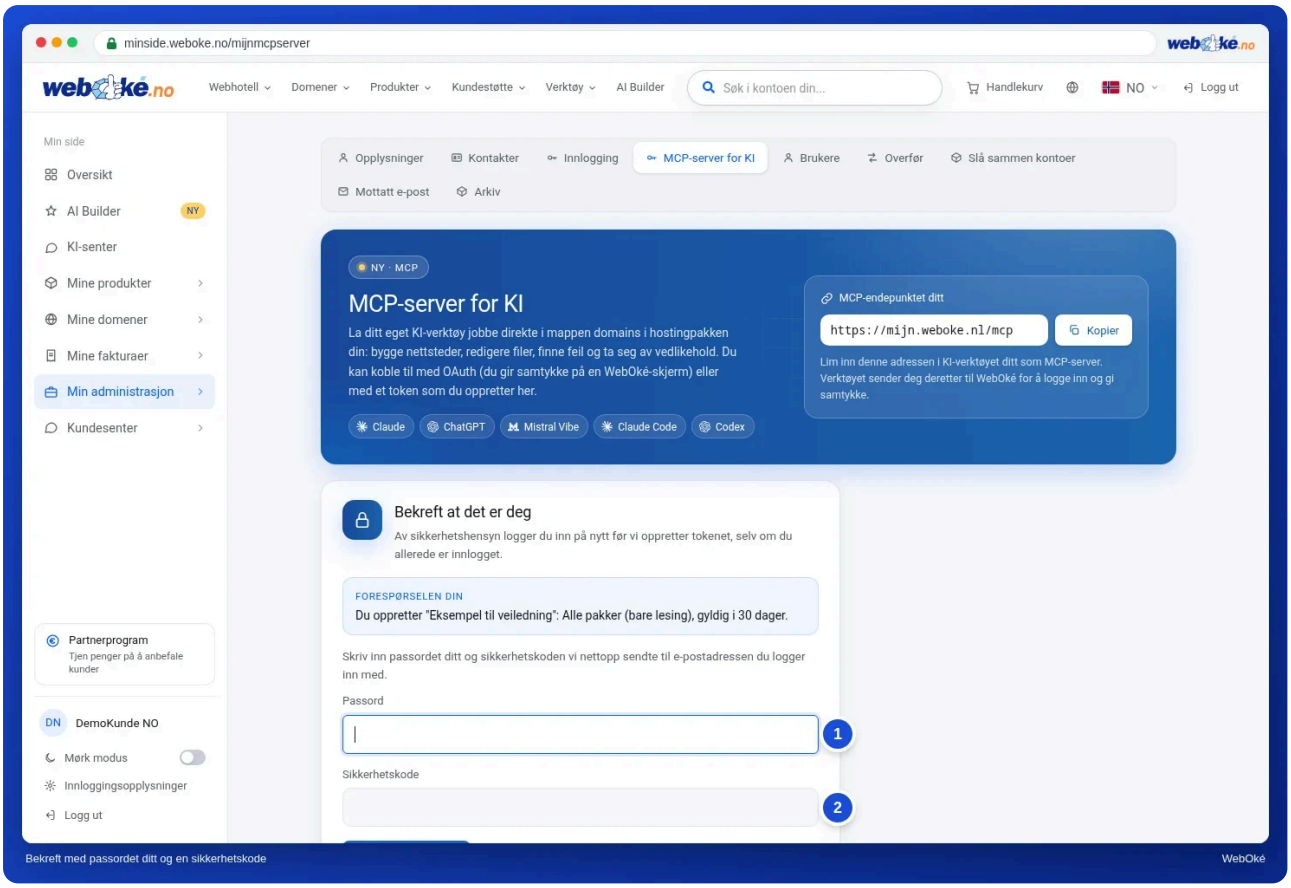
Be om et nytt token

Rettigheter	Hva kan KI-en gjøre?
Bare lesing	Se filer, søke og se feilloggen.
Lesing og endring	Også opprette, redigere, gi nytt navn til og slette filer, samt endre DNS-poster.

Merk: hvis endring er slått på for minst én pakke, kan KI-en endre DNS-en til alle domenene dine hos WebOké. Velg **Bare lesing** hvis du bare vil la KI-en se på.

Bekreft med passordet ditt og en kode

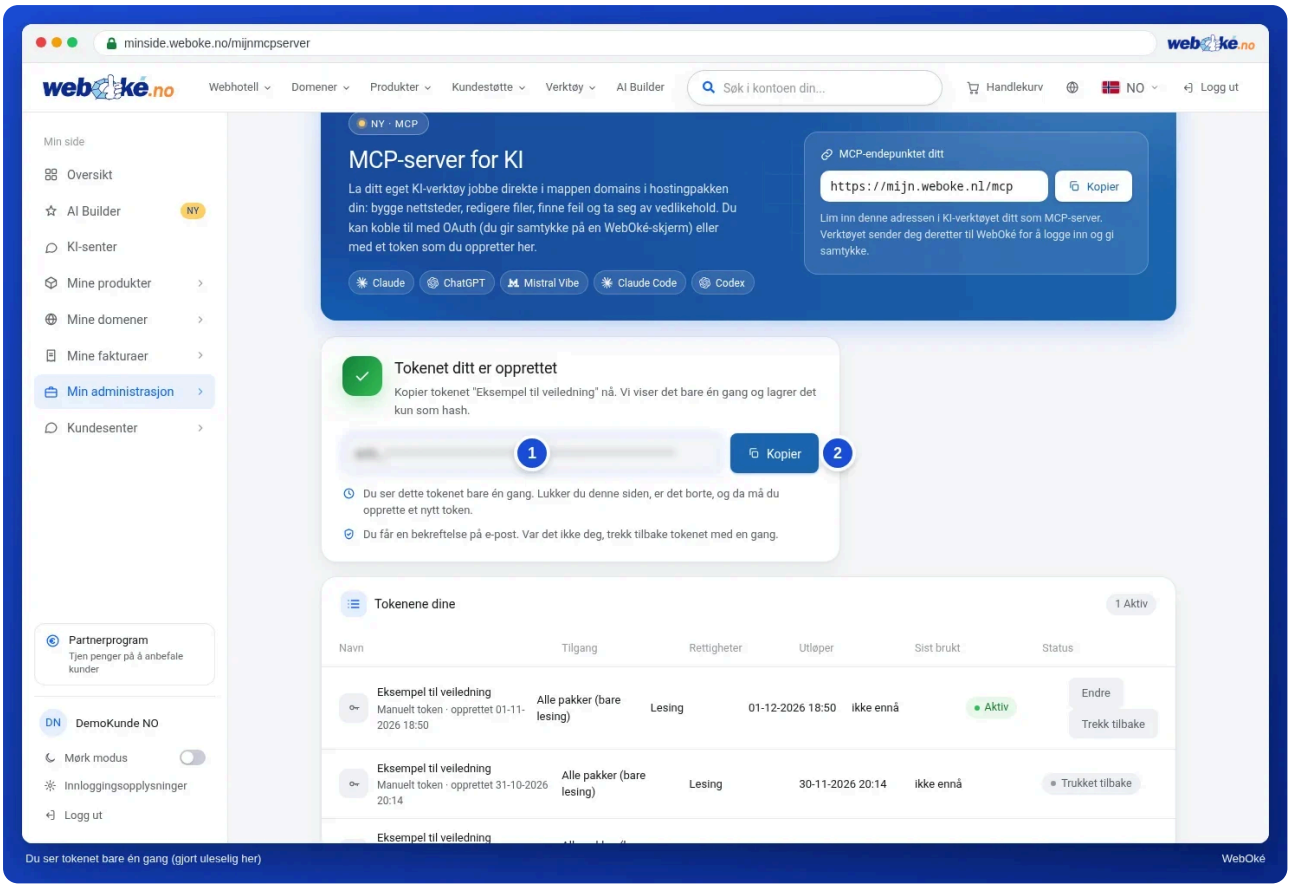
Av sikkerhetshensyn logger du inn på nytt før vi oppretter tokenet, selv om du allerede er innlogget. Under **Forespørselen din** ser du en gang til hva du har valgt. Fyll inn **Passord** (1) og **Sikkerhetskode** (2) som vi sender til innlogging-e-postadressen din. Bruker du en autentiseringsapp, fyller du inn koden fra appen. Klikk på **Opprett token**. Har du ikke mottatt en kode? Klikk på **Send koden på nytt**.



Bekreft med passordet ditt og en sikkerhetskode

Kopiere tokenet

Du ser nå **Tokenet ditt er opprettet**. Tokenet (1) ser du bare én gang: kopier det med en gang med **Kopier** (2) og sett det inn i KI-verktøyet ditt. Lukker du siden, er det borte, og du må opprette et nytt token. Du får også en e-post som bekreftelse.

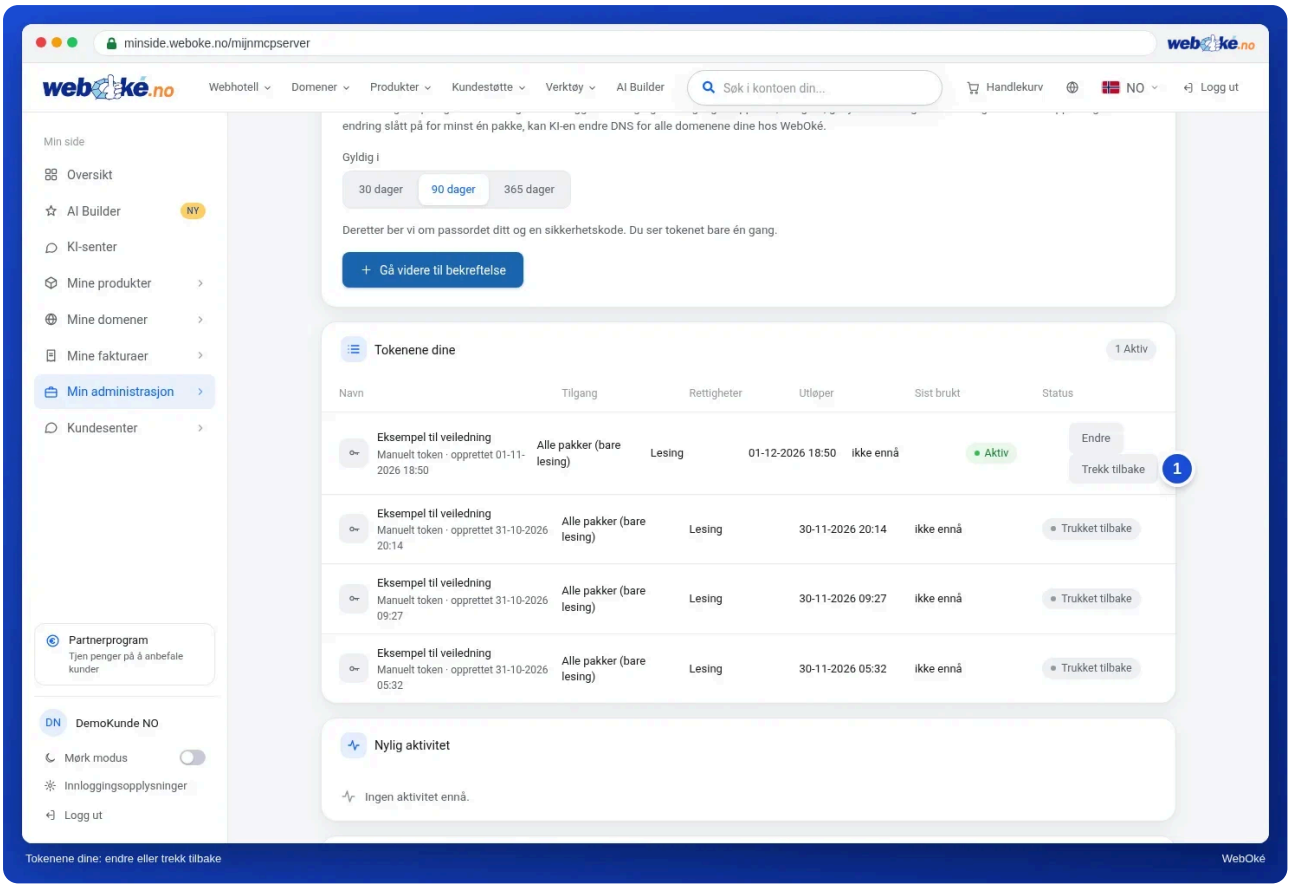


Tokenet ser du én gang (gjort uleselig på dette bildet)

Hvordan du setter tokenet inn i verktøyet ditt, står nederst på siden under **Koble til manuelt med et token (avansert)**. Erstatt TOKEN i eksemplene der med ditt eget token.

Administrere koblingene og tokenene dine

Under **Tokenene dine** står alle koblingene og tokenene dine, med tilgangen, rettighetene, når de utløper, når de sist ble brukt og statusen. Med **Endre** justerer du pakkene eller rettighetene. Med **Trekk tilbake** (1) slår du av et token eller en kobling umiddelbart: verktøy som bruker det, stopper med en gang. Under **Nylig aktivitet** ser du per token når det er brukt og hvilken handling det utførte.



Tokenene dine: endre eller trekk tilbake

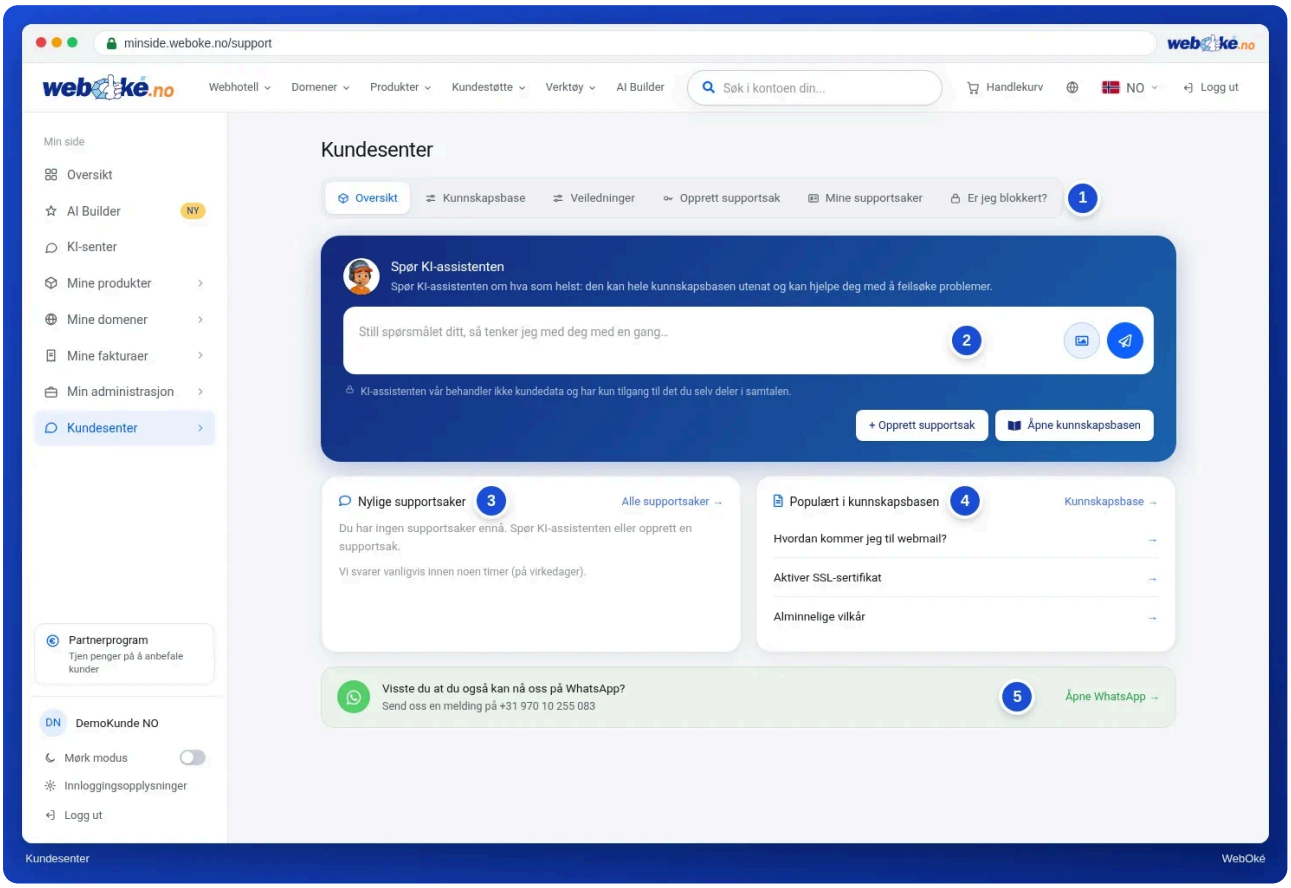
Merk: det du ber om via KI-verktøyet ditt, går til det verktøyet og leverandøren av det. Vi sender ikke noe videre selv. Behandle et token som et passord, og trekk det tilbake med en gang hvis du tror noen andre har fått tak i det. Etter en passordendring vil ikke tokenene dine lenger fungere.

13

Support

13.1 Kundesenteret

Har du et spørsmål eller er det noe som ikke fungerer? I **Kundesenteret** i Min side finner du all hjelp samlet: KI-assistenten, kunnskapsbasen, dine supportsaker og muligheten til å sjekke om IP-adressen din er blokkert. Du åpner det via **Kundesenter** i menyen til venstre.



Kundesenteret i Min side

Fanene

Øverst finner du fanene (1). De er like på alle skjermer i Kundesenteret:

- **Oversikt**: startskjermen du ser ovenfor.
- **Kunnskapsbase**: hundrevis av artikler med forklaringer, fra e-postinnstillinger til DNS.
- **Veiledninger**: de omfattende veiledningene, som denne.
- **Opprett supportsak**: still et spørsmål til supportteamet vårt. Se Opprette en supportsak.
- **Mine supportsaker**: alle dine supportsaker og svarene på dem. Venter en supportsak på ditt svar, vises det et tall ved siden av. Se Følg opp, svar på og lukk supportsakene dine.
- **Er jeg blokkert?**: sjekk om brannmuren på en av serverne våre blokkerer IP-adressen din. Se Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse.

Start med KI-assistenten

Det blå kortet øverst er den raskeste veien til et svar. Skriv inn spørsmålet ditt i feltet (2) og trykk på `Enter`, eller klikk på knappen med det lille papirflyet. KI-assistenten åpnes da med spørsmålet ditt. Med knappen med bildeikonet kan du sende med et skjermbilde, nyttig ved en feilmelding. Assistenten kjenner hele kunnskapsbasen og hjelper deg også med å finne årsaken til et problem. Les mer om hvordan det fungerer i KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?.

Under feltet finner du to knapper: **Opprett supportsak** og **Åpne kunnskapsbasen**.

Nylige supportsaker og populære artikler

Under **Nylige supportsaker** (3) ser du dine to siste supportsaker med status. Med **Alle supportsaker** åpner du hele listen. Har du aldri opprettet en supportsak, vises det her at du ikke har noen supportsaker ennå.

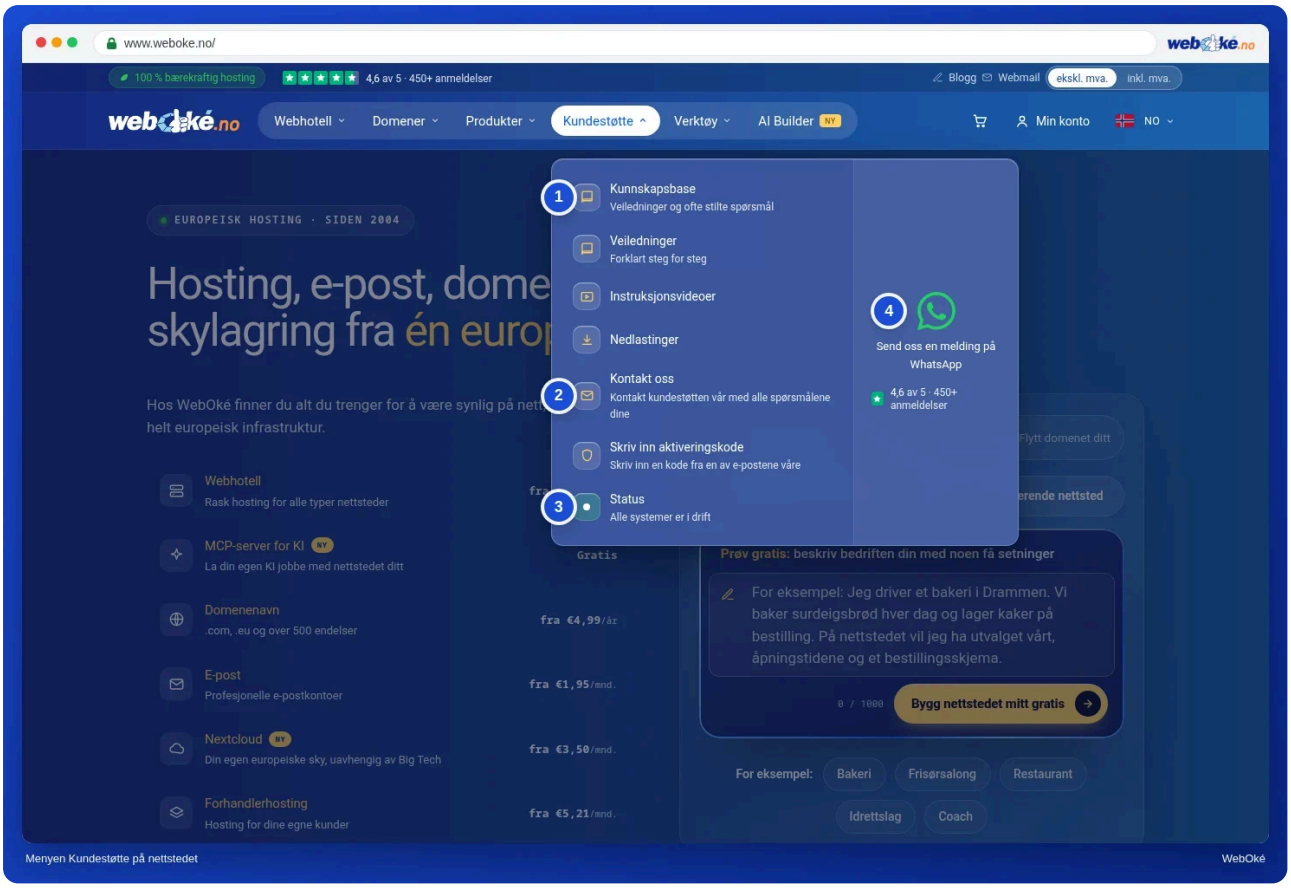
Under **Populært i kunnskapsbasen** (4) finner du artiklene som leses oftest. Klikk på en tittel for å åpne artikkelen.

WhatsApp

Nederst finner du den grønne linjen om WhatsApp (5). Med **Åpne WhatsApp** starter du en samtale med supportnummeret vårt. Meldingen din kommer til samme team som en supportsak.

Kundestøtte på nettsiden

Du finner hjelp selv om du ikke er logget inn. På nettsiden finner du **Kundestøtte** i menyen øverst. Der finner du blant annet **Kunnskapsbase** (1), **Kontakt oss** (2) for å opprette en supportsak uten konto, og **Status** (3) med driftsforstyrrelser og vedlikehold. Til høyre finner du **Send oss en melding på WhatsApp** (4) for WhatsApp.



Menyen Kundestøtte på nettsiden

I samme meny finner du **Skriv inn handlingskode**. I enkelte e-poster fra oss finner du en personlig lenke med en handlingskode under. Stoler du ikke på lenken, kan du skrive inn adressen til nettsiden vår selv, velge **Skriv inn handlingskode** og lime inn koden. Da kommer du til samme side som via lenken.

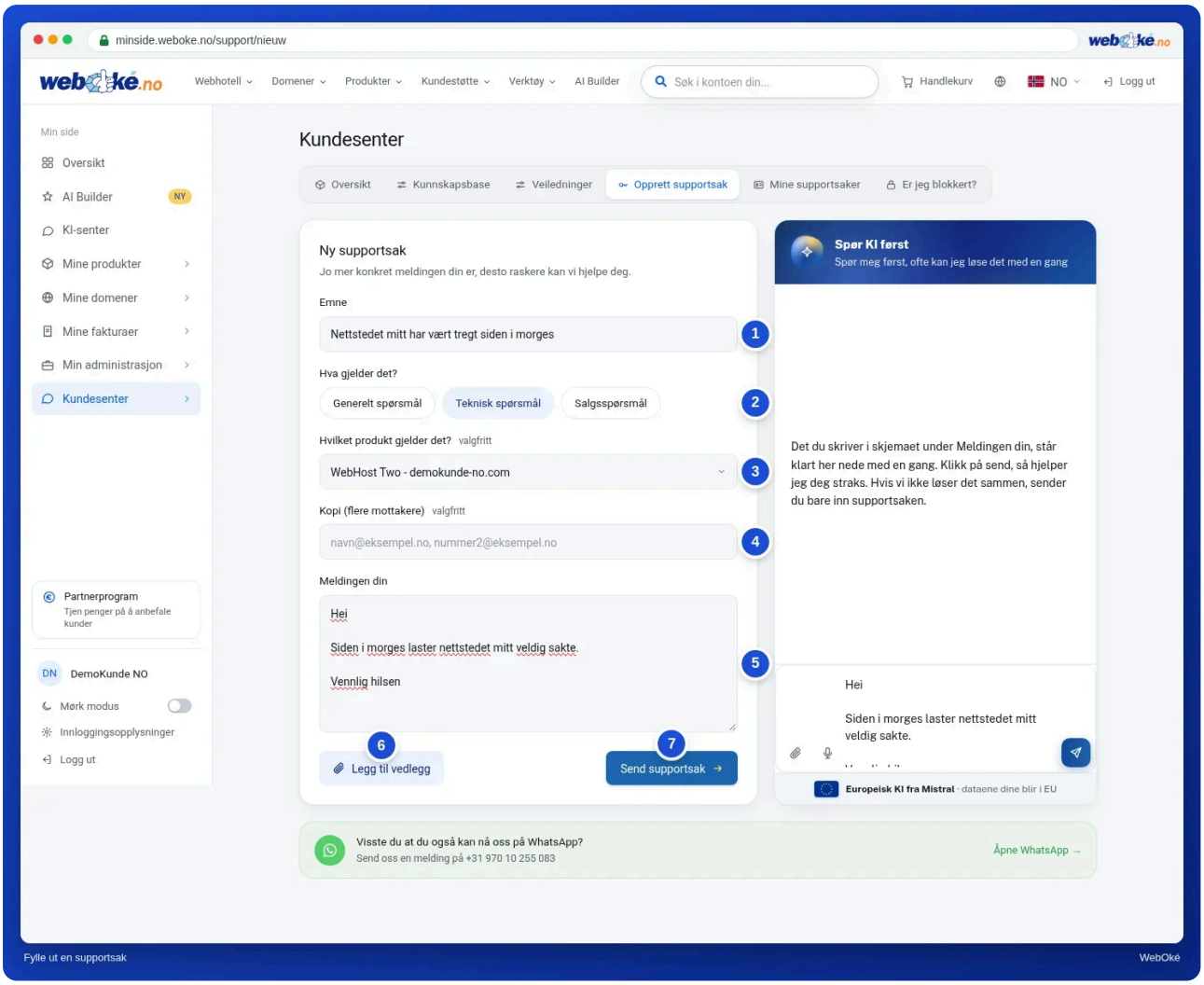
Tips: har noe sluttet å fungere helt plutselig? Sjekk først Driftsforstyrrelser og vedlikehold for å se om det er en kjent driftsforstyrrelse eller planlagt vedlikehold. Fungerer e-posten eller nettsiden din kun dårlig hos deg, sjekk Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse.

13.2 Opprette en supportsak

Kommer ikke KI-assistenten til bunns i saken, eller vil du heller snakke med et menneske? Da oppretter du en supportsak. Spørsmålet ditt havner hos supportteamet vårt, og du får svar per e-post og i Min side.

Slik oppretter du en supportsak

1. Gå til **Kundesenter** og klikk på fanen **Opprett supportsak**.
2. Skriv en kort beskrivelse under **Emne** (1), for eksempel *Nettsiden min laster tregt siden i morges*.
3. Velg under **Hva gjelder det?** (2) hva slags spørsmål det er: **Generelt spørsmål**, **Teknisk spørsmål** eller **Salgsspørsmål**. Et salgsspørsmål går direkte til salgsavdelingen vår.
4. Velg under **Hvilket produkt gjelder det?** (3) pakken eller domenet spørsmålet ditt handler om. Dette er ikke påkrevd, men det hjelper oss å se raskere på saken.
5. Vil du at noen andre også skal få svarene, for eksempel nettsidebyggeren din? Skriv da inn en eller flere e-postadresser under **Kopi (flere mottakere)** (4), atskilt med komma.
6. Skriv under **Meldingen din** (5) så konkret som mulig hva problemet er: hva fungerer ikke, siden når, og hva har du allerede prøvd selv.
7. Har du et skjermbilde eller en annen fil? Klikk på **Legg til vedlegg** (6). Du kan velge flere filer.
8. Klikk på **Opprett supportsak** (7).

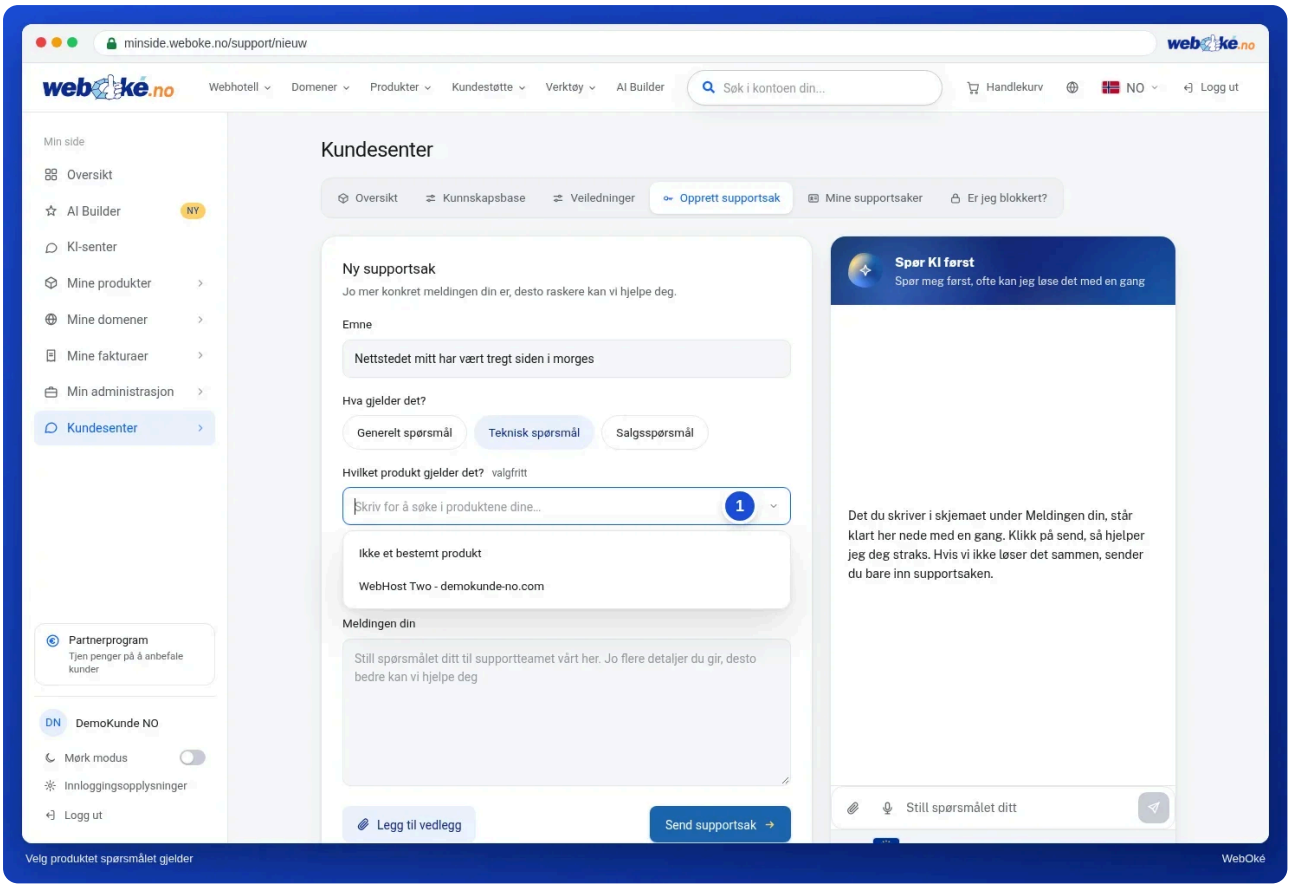


Fylle ut en supportsak

Etter at du har sendt inn, kommer du direkte til den nye saken din. Du får også en bekreftelse per e-post med saksnummeret.

Velge riktig produkt

Klikk i feltet ved **Hvilket produkt gjelder det?** (1). Da ser du alle produktene dine. Skriv inn en del av navnet for å gjøre listen kortere, og klikk på riktig produkt. Gjelder spørsmålet ditt ikke ett bestemt produkt, velg **Ikke et bestemt produkt** eller la feltet stå tomt.



Velg produktet spørsmålet ditt handler om

KI-assistenten tenker med deg

Til høyre for skjemaet ser du boksen **Spør KI først**. Det du skriver under **Meldingen din**, vises der med en gang. Klikk på send, og KI-assistenten prøver å løse spørsmålet ditt direkte. Lykkes det, trenger du ikke opprette en supportsak likevel. Kommer dere ikke til bunns i saken sammen, kan assistenten fylle ut saken for deg. Sjekk skjemaet og send det inn hvis det stemmer.

Har du snakket med assistenten, vises avkrysningsboksen **Send med samtalen med KI-assistenten** over knappen. La den stå på: teamet vårt ser da hva du allerede har prøvd, og du slipper å forklare alt på nytt.

Merk: bruker du KI-assistenten for første gang, spør den først om samtykke én gang. Les mer om dette i KI-assistenten: hva kan han gjøre for deg?.

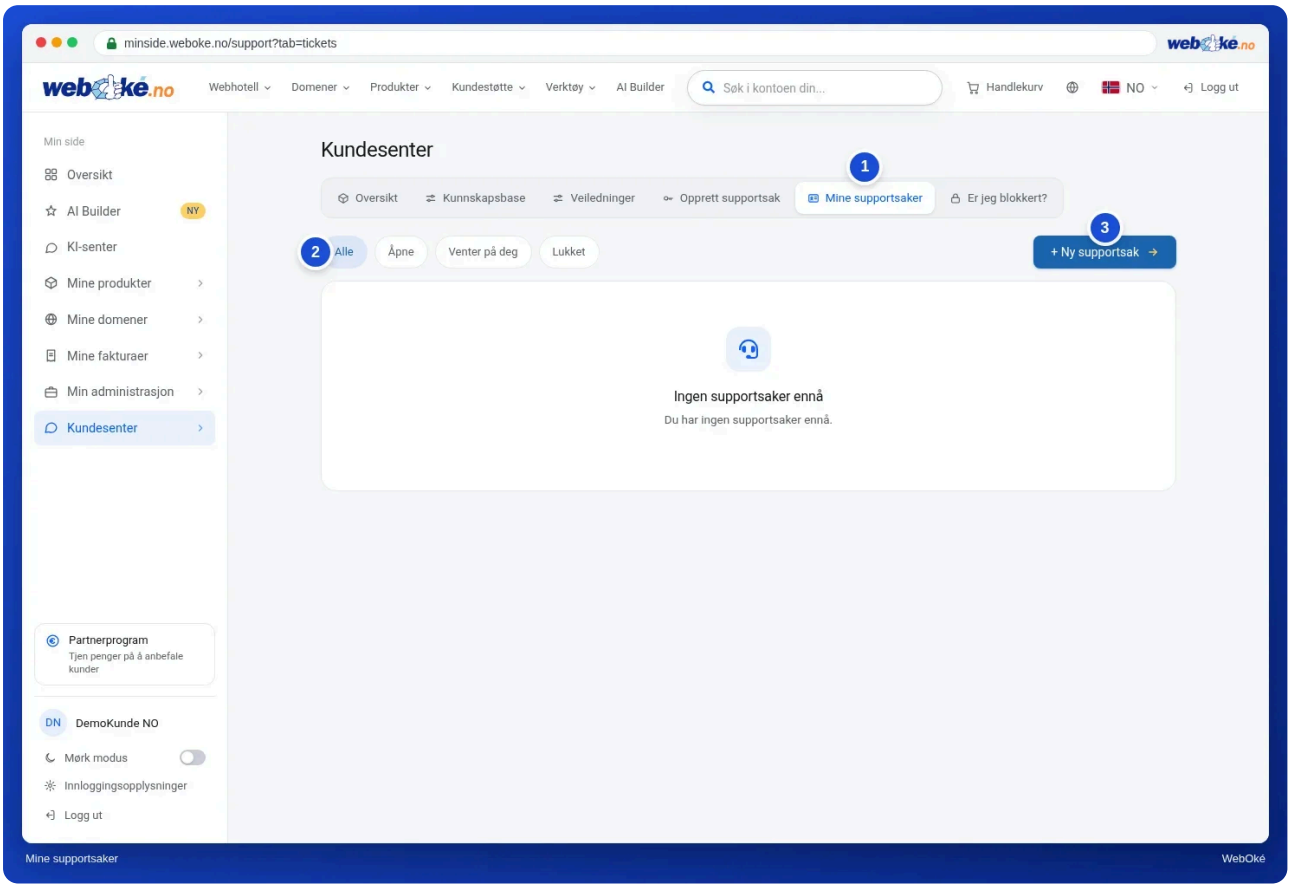
Andre måter å nå oss på

- **WhatsApp**: med **Åpne WhatsApp** under skjemaet sender du oss en melding via WhatsApp.
- **Uten konto**: kan du ikke logge inn, bruk da saksskjemaet på nettsiden. Se Kontakt uten konto (gjestesak).
- **En IP-blokkering**: da er det enklest å opprette saken fra **Er jeg blokkert?**, slik at all informasjon om adressen følger med automatisk. Se Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse.

Tips: jo mer konkret meldingen din er, desto raskere kan vi hjelpe deg. Nevn alltid domenenavnet eller e-postadressen det gjelder, og feilmeldingen du ser, eller legg ved et skjermbilde av den.

13.3 Følg opp, svar på og lukk supportsakene dine

Alle supportsakene dine finner du i supportsenteret under fanen **Mine supportsaker** (1). Her følger du med på hva som skjer med spørsmålet ditt, svarer på svarene våre og lukker en supportsak når alt er løst.



Mine supportsaker

Listen over supportsaker

For hver supportsak ser du saksnummeret, emnet, når den ble opprettet, når siste svar kom og statusen. Klikk på en supportsak for å åpne hele samtalen. Med knappene over listen (2) filtrerer du:

- **Alle**: alle supportsakene dine.
- **Åpen**: supportsaker som fortsatt pågår.
- **Venter på deg**: supportsaker vi har svart på, som venter på svar fra deg.
- **Stengt**: avsluttede supportsaker.

Med **Ny supportsak** (3) sender du inn et nytt spørsmål. Se Opprette en supportsak.

Hva betyr statusen?

Status	Betydning
Åpen	Supportsaken din er mottatt og venter på svar fra oss.

Besvart	Vi har svart. Supportsaken venter på svar fra deg.
Svar fra kunde	Du har svart. Vi ser på den igjen.
Under behandling	Vi jobber med spørsmålet ditt.
På vent	Spørsmålet ditt står litt stille, for eksempel fordi vi venter på noen andre.
Stengt	Supportsaken er avsluttet.

Åpne og svare på en supportsak

Når du åpner en supportsak, ser du øverst saksnummeret, statusen og emnet. Under dette vises hele samtalen i tidsrekkefølge. Meldingene fra WebOké står til venstre, dine egne meldinger til høyre i blått, med *(deg)* etter navnet ditt. Vedlegg vises under meldingen. Et bilde åpnes på selve siden, med lenken **Original** for å åpne det i en ny fane.

Til høyre finner du boksen **Detaljer om saken** med **Status**, hva saken gjelder (**Gjelder**), datoen den ble **Opprettet** og **Saksnummer**.

Slik svarer du:

1. Skriv svaret ditt i feltet nederst under **Svar**.
2. Vil du legge ved en fil, klikk på **Legg til vedlegg**.
3. Klikk på **Send svar**.

Svaret ditt vises med en gang i samtalen. Du kan også bare svare på e-posten du får fra oss: den havner i den samme supportsaken.

Lukke og åpne en supportsak igjen

Er spørsmålet ditt løst? Klikk da på **Lukk supportsaken** i boksen **Detaljer om saken**. Saken får da statusen Stengt.

Har du likevel et spørsmål om samme emne? Åpne den lukkede saken. Nederst finner du da **Åpne supportsaken igjen**. Skriv svaret ditt og send det: saken åpnes igjen, og vi tar fatt på spørsmålet ditt på nytt.

Gi en vurdering

Har en medarbeider svart på saken din, ser du under samtalen spørsmålet **Hvor fornøyd er du med behandlingen av saken?** med fem stjerner. Klikk på antall stjerner du vil gi. Slik hjelper du oss å forbedre supporten vår.

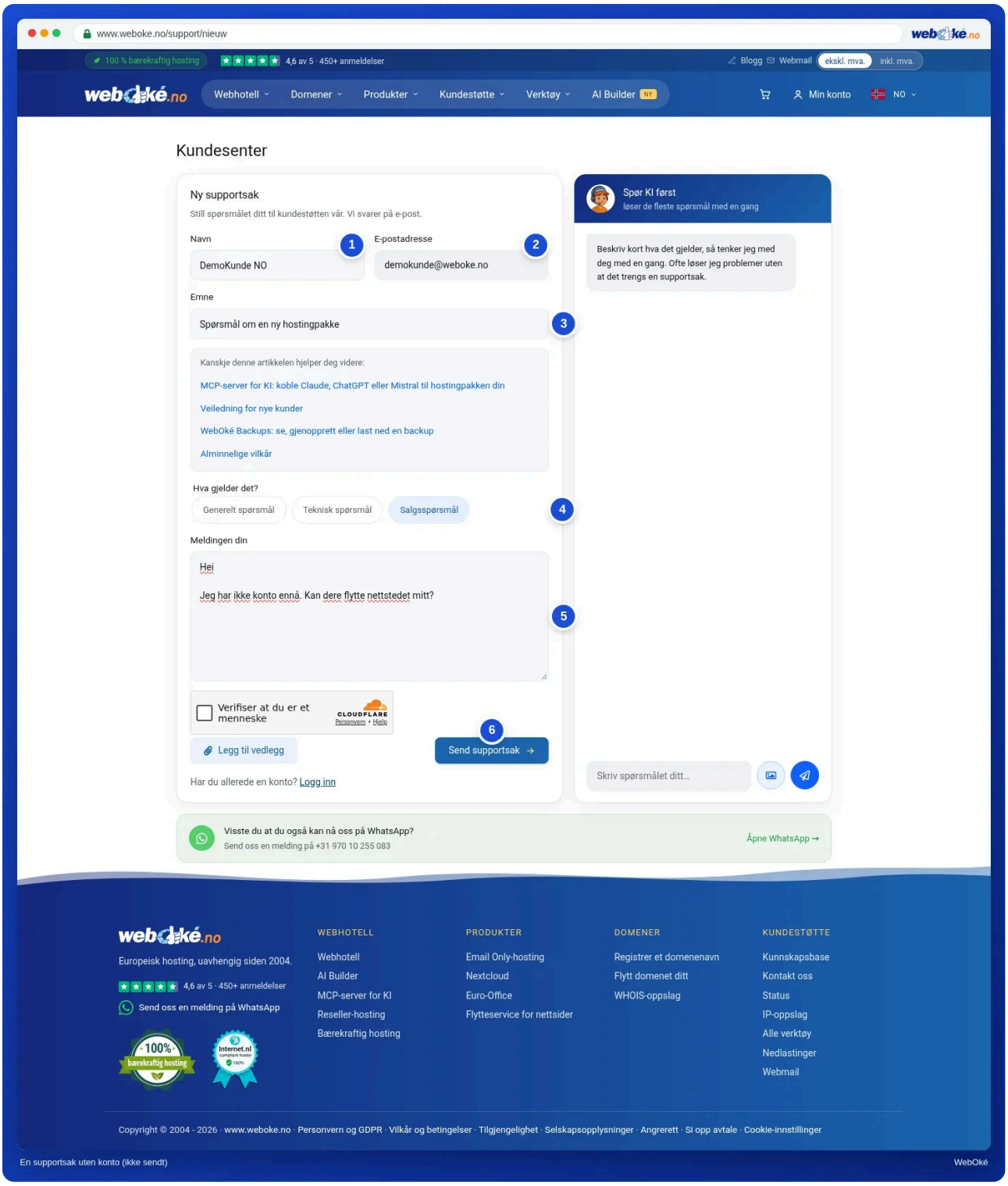
Tips: et tall ved siden av **Mine supportsaker** betyr at det er saker som venter på svar fra deg. Klikk på filteret **Venter på deg** for å se dem.

13.4 Kontakt uten konto (gjestesak)

Du kan også nå oss hvis du (ennå) ikke har en konto, eller hvis du ikke kan logge inn. Bruk da sakskjemaet på nettsiden. Du får svar på e-post.

Slik stiller du et spørsmål uten konto

1. Velg på nettsiden i menyen **Kundestøtte** for **Kontakt oss**. Du kommer da til skjermbildet **Ny supportsak**.
2. Fyll inn **Navn** (1) og **E-postadresse** (2). Du mottar svarene våre på den adressen, så kontroller den nøye.
3. Fyll inn **Emne** (3).
4. Velg under **Hva gjelder det?** (4) type spørsmål. Vil du bestille noe eller har du et spørsmål om en pakke, velg da **Salgsspørsmål**.
5. Skriv under **Meldingen din** (5) spørsmålet ditt. Du kan legge til et vedlegg med **Legg til vedlegg**.
6. Kryss av for **Jeg er ikke en robot**.
7. Klikk på **Opprett supportsak** (6).



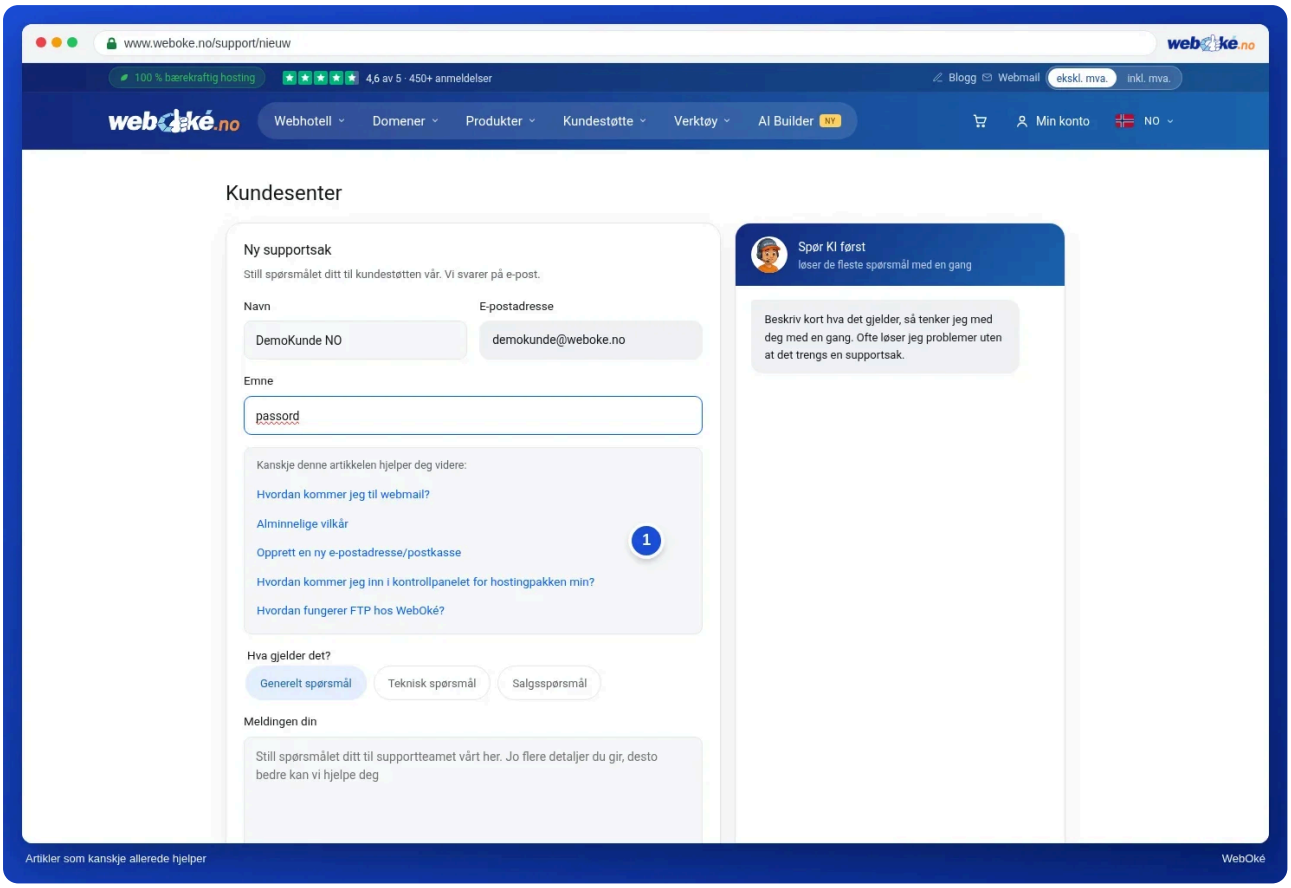
En supportsak uten konto

Du ser deretter nummeret på supportsaken din. Du får også en bekreftelse på e-post. Svarene våre kommer på e-post.

Kanskje denne artikkelen allerede hjelper deg

Så snart du skriver et emne, søker vi samtidig i kunnskapsbasen. Under feltet vises da **Kanskje denne artikkelen allerede hjelper deg videre** med noen artikler (1). En artikkel åpnes i en ny fane, slik at det

utfylte skjemaet ditt blir stående.



Artikler som kanskje allerede hjelper

Til høyre på skjermen finner du også boksen **Spør KI først**. Der stiller du spørsmålet ditt til KI-assistenten, som løser mange spørsmål direkte.

Svare på supportsaken din

I hver e-post om supportsaken din finner du en personlig lenke. Med den lenken åpner du saken på nettsiden vår. Der ser du hele samtalen, du kan svare og legge ved vedlegg, og du kan lukke saken med **Lukk supportsaken**. Et nytt svar åpner saken igjen.

Merk: ikke del lenken fra e-posten med andre. Den som har lenken, kan lese saken.

Greit å vite

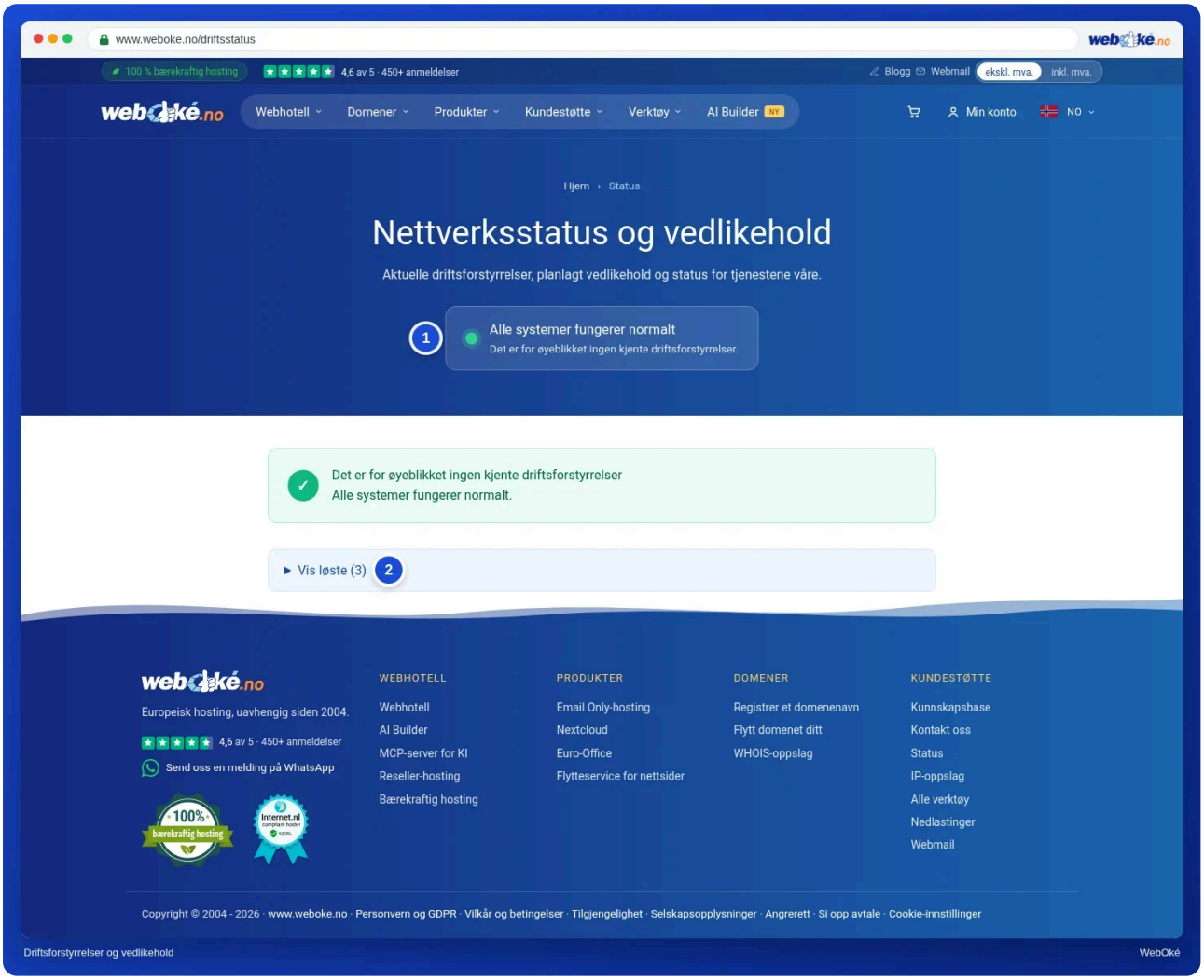
- Har du allerede en konto? Logg da heller inn og opprett supportsaken via Supportsenteret (Opprette en supportsak). Da ser vi umiddelbart hvilken pakke det gjelder, og saken havner sammen med de andre sakene dine. Under skjemaet finner du derfor lenken **Logg inn**.
- Oppretter du flere saker rett etter hverandre, ber vi deg vente litt før du sender en ny sak.
- Kan du ikke logge inn fordi du har mistet passordet? Prøv da først **Glemt passord**. Se Angi, endre eller glemt passord.

13.5 Driftsforstyrrelser og vedlikehold

Fungerer ikke nettsiden din, e-posten eller en annen tjeneste som den pleier? Sjekk først statussiden vår. Der ser du med én gang om det er en kjent driftsforstyrrelse eller planlagt vedlikehold hos oss.

Åpne statussiden

Velg **Status** under menyen **Kundestøtte** på nettsiden. I menyen kan du allerede se på den lille sirkelen om alt er i orden. Du trenger ikke å logge inn.



Statussiden

Hva ser du på statussiden?

Øverst står totalstatusen (1). Den kan vise fire ting:

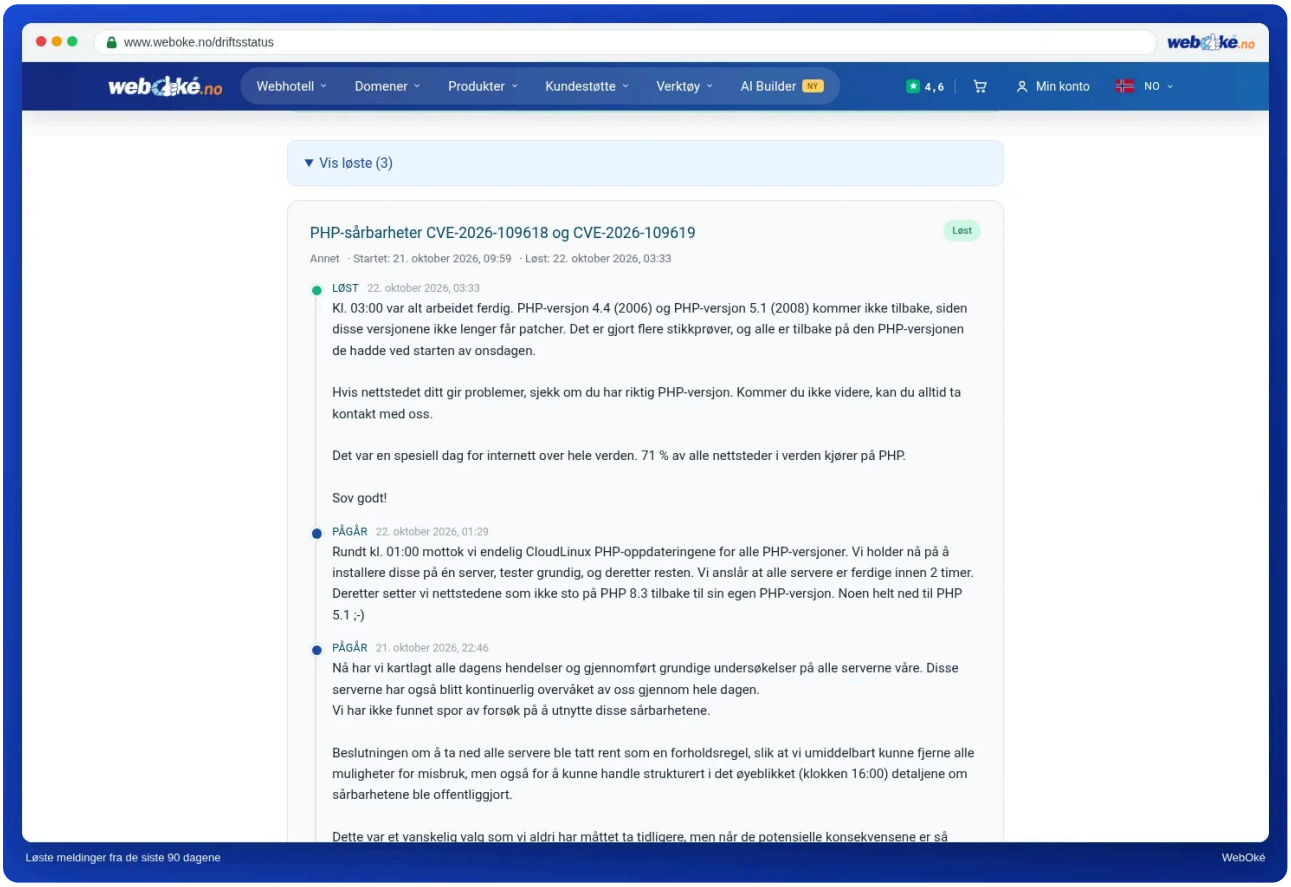
Melding	Betydning
Alle systemer er i drift	Det er ingen kjente driftsforstyrrelser.
Redusert ytelse	En eller flere tjenester kan være tregere eller begrenset.

Pågående driftsforstyrrelse	Det er en driftsforstyrrelse. Vi jobber med en løsning og legger ut oppdateringer på siden.
Planlagt vedlikehold	Det er planlagt vedlikehold. Detaljene står under.

Under dette finner du **Aktuelle driftsforstyrrelser** og **Planlagt vedlikehold**. Ved hver melding ser du hva det gjelder (for eksempel en bestemt server eller alle servere), når det startet, og en tidslinje med alle oppdateringer, den nyeste øverst. Slik følger du nøyaktig med på hva som skjer.

Løste meldinger

Med **Vis løste** (2) ser du meldingene fra de siste 90 dagene som allerede er løst, også med hele tidslinjen deres.



Løste meldinger med tidslinjen deres

Melding i Min side

Hvis det er en pågående driftsforstyrrelse, ser du også en melding om dette på dashbordet i Min side. Slik vet du med én gang etter innlogging om noe er galt.

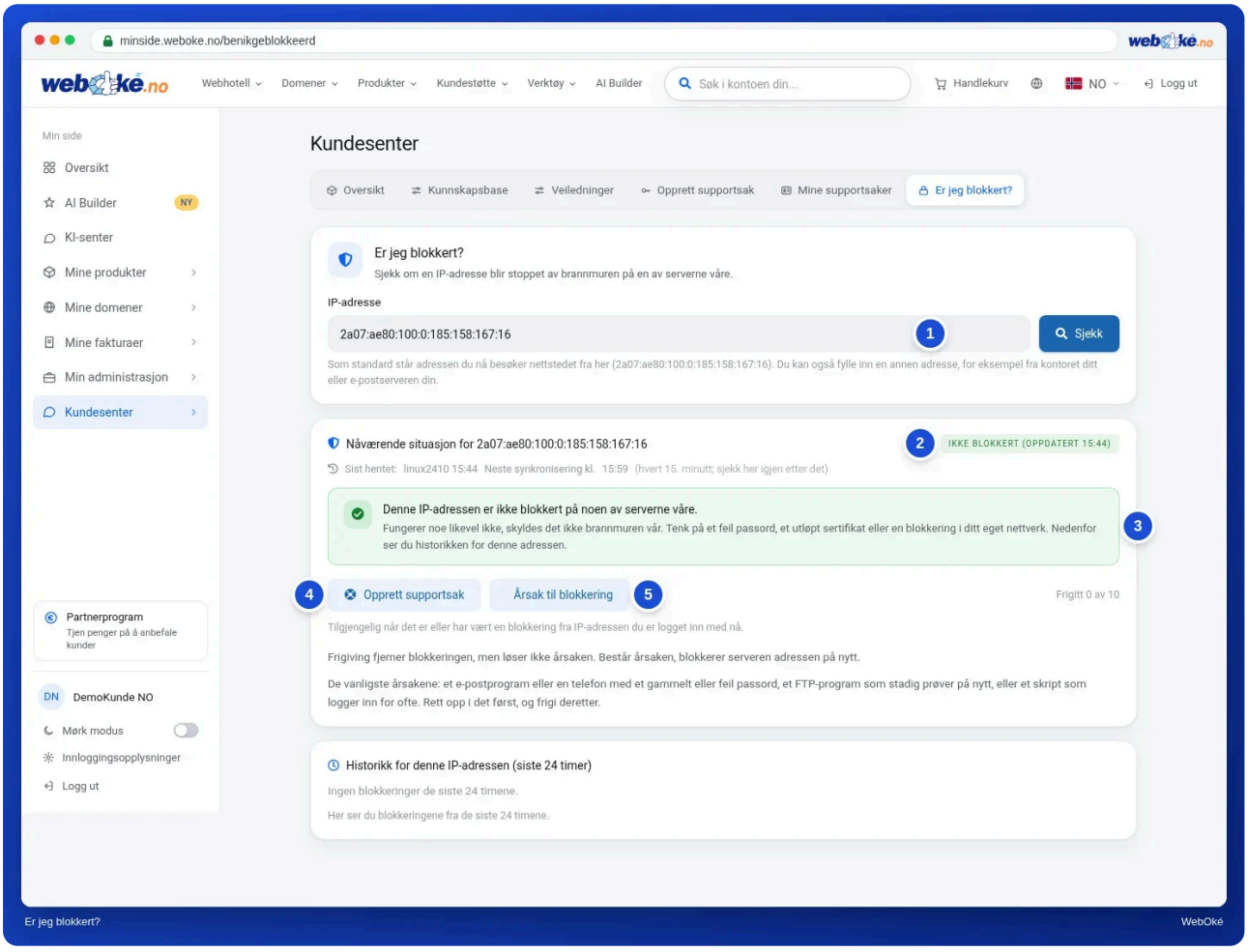
Tips: er det ingen melding og problemet vedvarer? Sjekk om IP-adressen din kanskje er blokkert (Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse), eller still spørsmålet ditt til KI-assistenten eller kundestøtteteamet vårt (Opprette en supportsak).

13.6 Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse

Kommer du plutselig ikke inn på nettstedet ditt, e-posten eller FTP, mens det fungerer for andre? Da kan det hende at brannmuren på en av serverne våre blokkerer IP-adressen din. Det skjer automatisk etter for mange mislykkede innloggingsforsøk, for eksempel fra en telefon eller et e-postprogram med et gammelt passord. Med **Er jeg blokkert?** sjekker du dette selv og frigir adressen selv.

Sjekke om du er blokkert

1. Gå til **Kundesenter** i Min side og klikk på fanen **Er jeg blokkert?**.
2. Ved **IP-adresse** (1) står allerede adressen du er på nett med akkurat nå. Vil du sjekke en annen adresse, for eksempel fra kontoret, fyll den inn og klikk på **Sjekk**.
3. Se resultatet under **Nåværende situasjon**. Øverst til høyre ser du i ett ord hvordan det står til (2): **Ikke blokkert**, **Blokkert** eller **Blokkert et annet sted**.



Er jeg blokkert?

I den grønne eller oransje boksen (3) finner du forklaringen. Er adressen blokkert, ser du per server hvilken type blokkering det er (**midlertidig** eller **permanent**), årsaken, siden når og når blokkeringen utløper av seg selv. En midlertidig blokkering utløper av seg selv, en permanent gjør ikke det. Gjelder det feil innloggingsforsøk på en av dine postkasser, vises det også hvilken postkasse det gjelder.

Du ser bare serverne der du selv har en pakke. Er adressen blokkert på en annen server, ser du bare hvor mange servere det gjelder.

Frigi adressen selv

Er adressen blokkert på en server der du har en pakke, vises knappen **Frigi IP**. Klikk på den og vent noen sekunder. Du får en melding om på hvilken server adressen er frigitt.

Merk: å frigi fjerner blokkeringen, men løser ikke årsaken. Fortsetter en enhet å prøve med feil passord, blokkerer serveren adressen på nytt. Sett derfor først riktig passord på alle enhetene dine, og frigi først deretter.

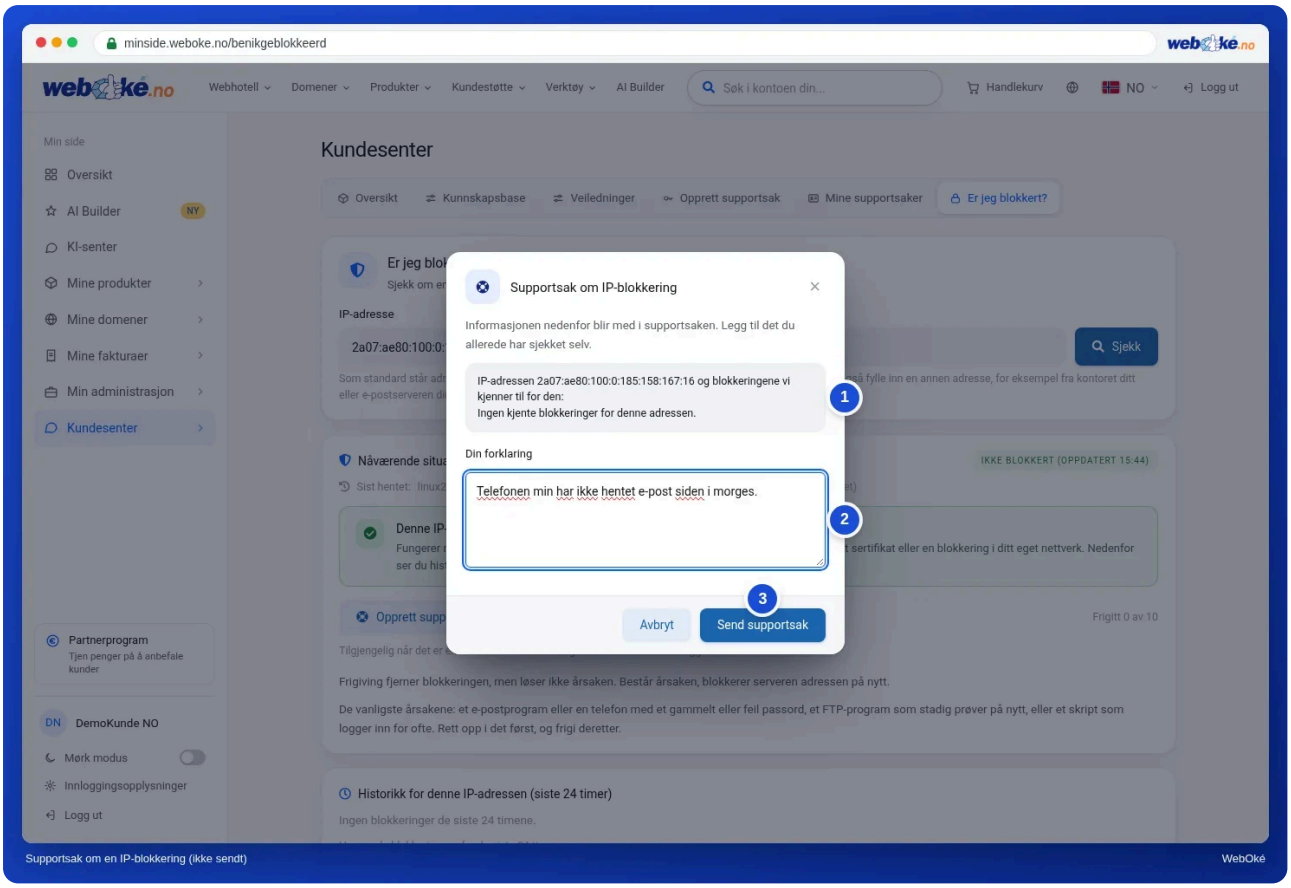
Du kan frigi en adresse selv et begrenset antall ganger. Hvor mange ganger du allerede har gjort det, ser du til høyre for knappene, for eksempel *Avblokkert 0 av 10*. Er grensen nådd, eller er adressen blokkert på en server der du ikke har noen pakke, oppretter du en supportsak. Da ser vi på saken sammen med deg.

Finne årsaken

Med **Årsak til blokkering** (5) finner du ut hvorfor adressen er blokkert. Du ser da per server hvor ofte det skjedde, hvilken postkasse det gjaldt, hvor mange mislykkede innlogginger det var og hva som går galt, for eksempel *Feil passord* eller *Denne postkassen finnes ikke på denne serveren*. Under dette finner du et råd om hva du kan gjøre. Knappen fungerer for IP-adressen du er innlogget med nå, hvis det finnes eller har vært en blokkering for den.

Opprette en supportsak

Kommer du ikke videre? Klikk på **Opprett supportsak** (4). Det åpnes et vindu. Øverst (1) står informasjonen om IP-adressen som automatisk tas med. Fyll inn under **Din forklaring** (2) hva som ikke fungerer, siden når og hva du allerede har prøvd. Klikk deretter på **Send supportsak** (3). Vil du likevel ikke sende en supportsak, klikk på **Avbryt**.



En supportsak om en IP-blokkering

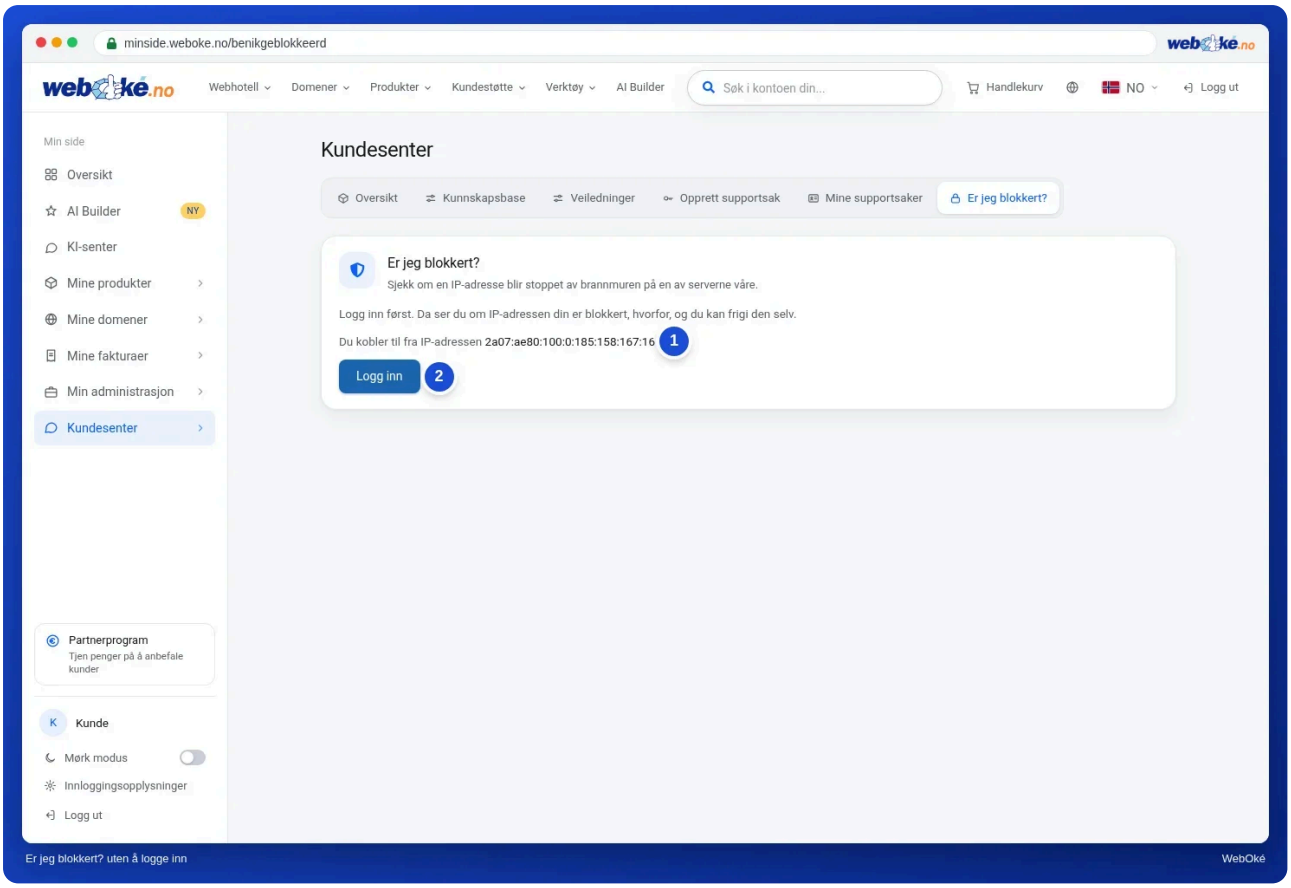
Historikken og synkroniseringen

Nederst finner du **Historikk for denne IP-adressen** for de siste 24 timene, med for hver blokkering om den fortsatt er **aktiv** eller **opphevet**, og av hvem.

Statusen hentes fra serverne våre og oppdateres jevnlig. Øverst i resultatet ser du når dette sist skjedde (**Sist hentet**) og når **Neste synkronisering** er. Oppdater siden etter det tidspunktet for å se den nyeste statusen.

Ikke logget inn?

Åpner du siden uten å logge inn, ser du bare IP-adressen du er på nett med (1) og knappen **Logg inn** (2). Etter innlogging ser du om adressen er blokkert, hvorfor, og du kan frigi den.



Er jeg blokkert? uten innlogging

De vanligste årsakene

- En telefon, nettbrett eller e-postprogram med et gammelt eller feil passord. Ofte er det en gammel telefon eller en ekstra konto i Outlook eller Mail.
- En enhet som prøver å logge inn på en postkasse som ikke lenger finnes.
- Et FTP-program som stadig logger inn med feil passord.
- For mange innloggingsforsøk på WordPress, for eksempel på grunn av en plugin eller et lagret passord i nettleseren.
- På kontoret: flere personer på samme adresse, der én bruker feil passord.

Tips: vil du endre passordet til en postkasse eller finne ut hvor e-posten din er lagret? Se E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt.

14

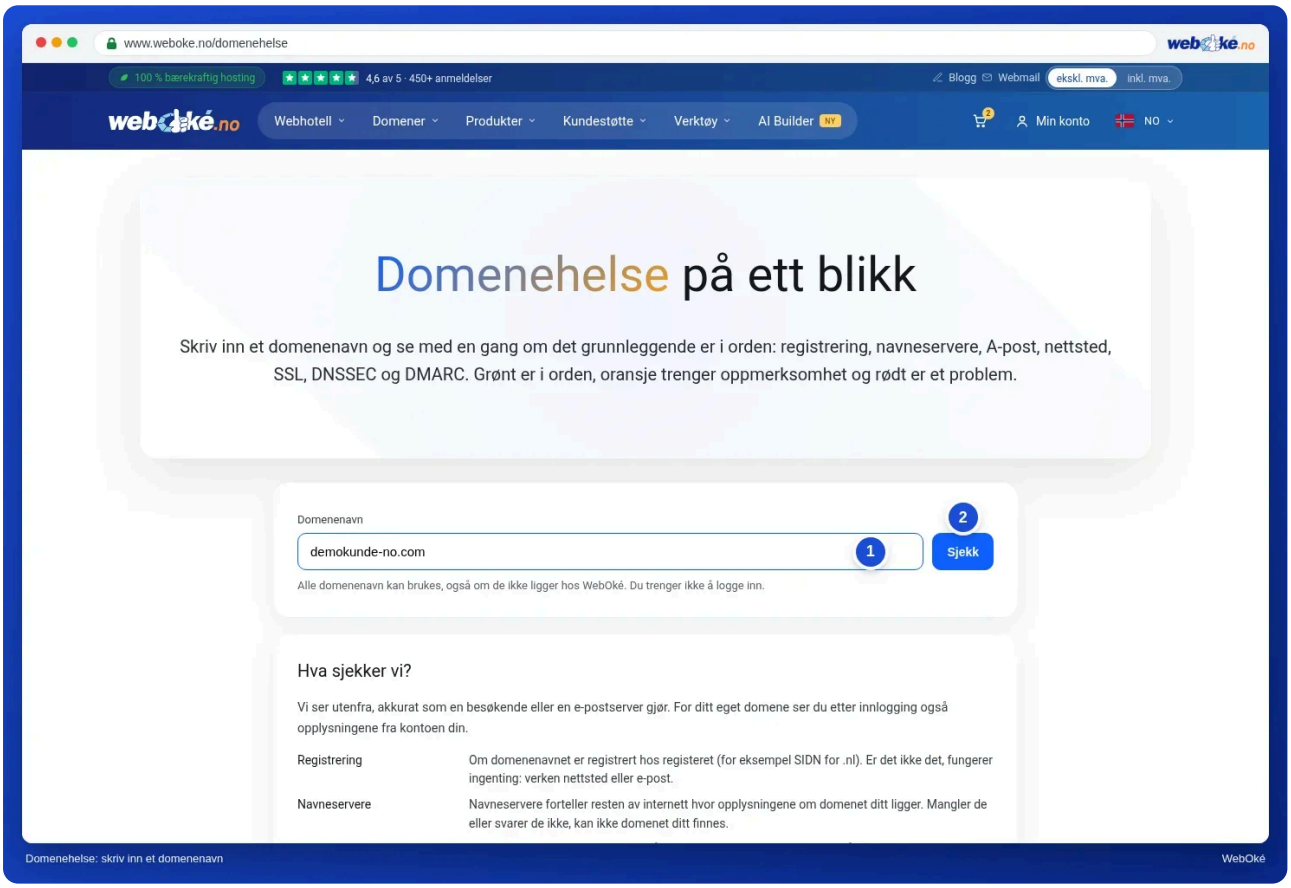
Nyttige verktøy

14.1 Domenehelse (også uten konto)

Med **Domenehelse** ser du på et par sekunder om grunnlaget for et domenenavn er i orden: registrering, navnetjenere, A-post, nettsted, SSL-sertifikat, DNSSEC og DMARC. Grønt er i orden, oransje krever oppmerksomhet og rødt er et problem. Du kan sjekke et hvilket som helst domenenavn, også hvis det ikke ligger hos WebOké, og du trenger ikke logge inn for å gjøre det.

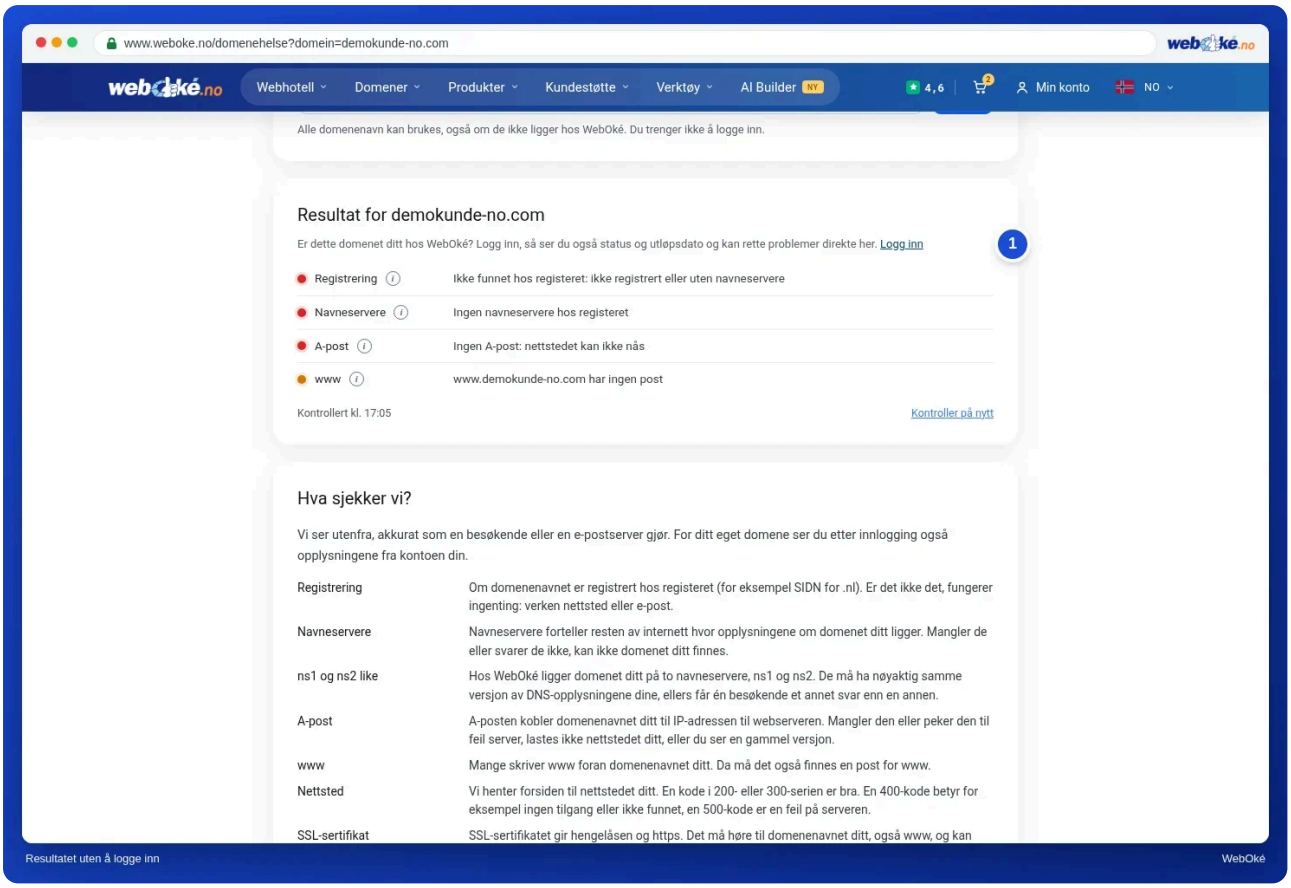
Sjekke et domene

1. Velg **Domenehelse** i menyen **Verktøy** på nettstedet.
2. Fyll inn navnet under **Domenenavn** (1), for eksempel *dittdomene.no*.
3. Klikk på **Sjekk** (2).



Fyll inn et domenenavn

Etter et par sekunder vises **Resultatet**. Hver linje har en farget prikk. Med sirkelen med en *i* bak en linje kan du lese nøyaktig hva som sjekkes. Med **Kontroller på nytt** under listen kjører du sjekken på nytt, for eksempel etter at du har gjort en endring.

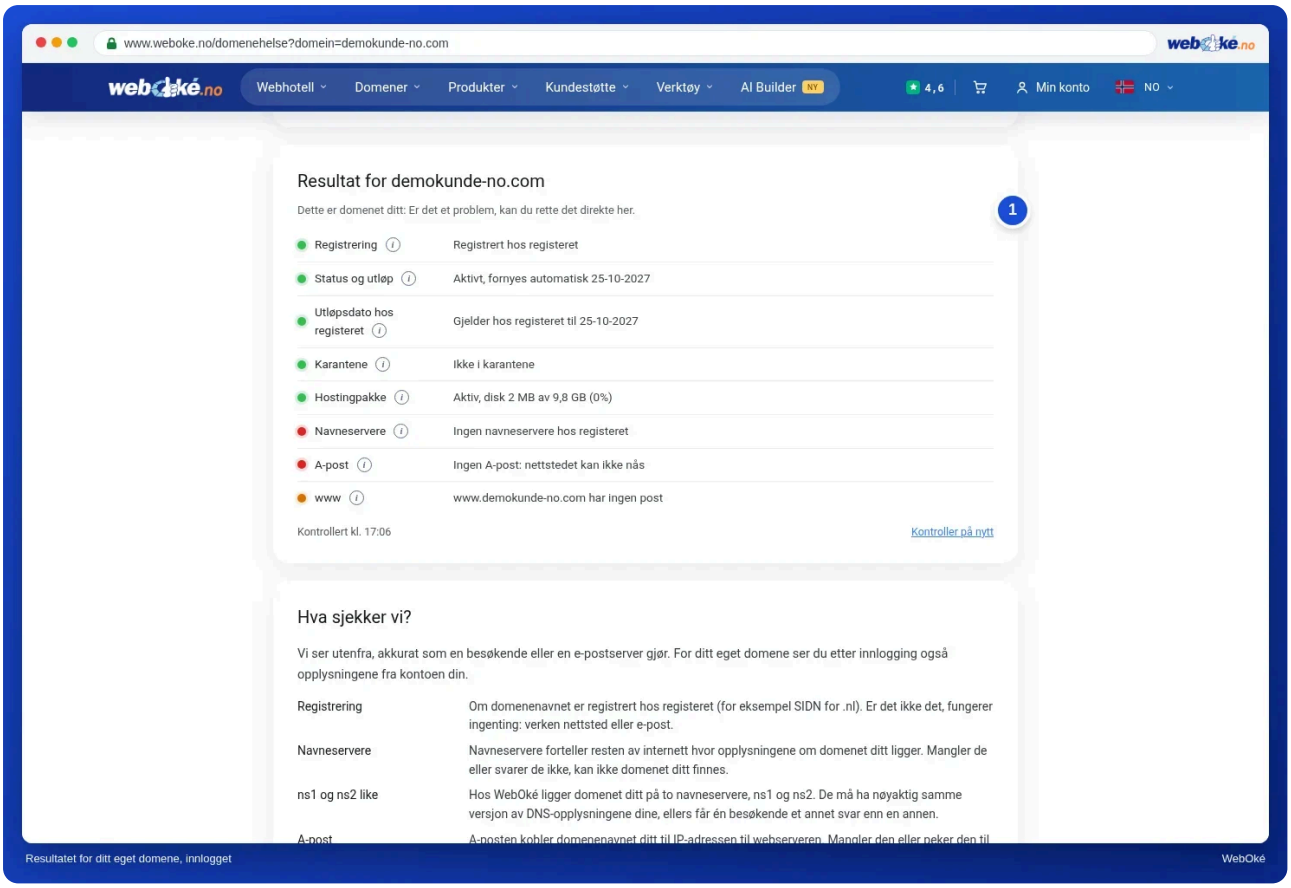


Resultatet uten innlogging

Uten å logge inn ser vi bare utenfra, akkurat slik en besøkende eller en mailserver gjør det. Er domenet ditt hos WebOké, vises lenken **Logg inn** (1) over resultatet. Logger du inn, ser du mer.

Ditt eget domene, innlogget

Er du innlogget og sjekker du et domene fra din egen konto, står det *Dette er ditt domene* (1). Da ser du også linjene fra kontoen din, som **Status og utløp**, utløpsdatoen hos registeret, om domenet står i **Karantene** og hvordan det står til med **Hostingpakken** din.



Resultatet for ditt eget domene

Kan vi løse et problem for deg, vises knappen **Angre** bak linjen. Klikk på den, så kjøres sjekken på nytt etterpå. Den samme sjekken med angreknapper finner du også på domenesiden din i Min side. Se Domene og e-posthelse: kontroller og reparer.

Merk: demokunden i skjermbildet befinner seg i et testmiljø. Derfor er navnetjenerne og A-posten røde hos ham. Hos et vanlig domene hos WebOké er disse linjene grønne.

Hva sjekker vi?

Linje	Hva det betyr
Registrering	Om domenenavnet er registrert hos registeret (for eksempel SIDN for .nl). Hvis ikke, fungerer ingenting.
Navnetjenere	Hvor opplysningene om domenet ditt ligger. Mangler de eller svarer de ikke, er domenet ditt ikke å finne.
ns1, ns2 og ns3 like	Om våre navnetjenere har nøyaktig samme versjon av DNS-en din.
A-post	Om domenenavnet ditt peker til riktig webserver.
www	Om www foran domenenavnet ditt også fungerer.
Nettsted	Om forsiden til nettstedet ditt svarer.

SSL-sertifikat	Om sertifikatet hører til domenet ditt og ikke er utløpt.
DNSSEC	Om signeringen av DNS-en din stemmer.
DMARC	Om det finnes en DMARC-post som forteller mailservere hva de skal gjøre med falske e-poster fra domenet ditt.

Den fullstendige forklaringen finner du også nederst på siden, under **Hva sjekker vi?**.

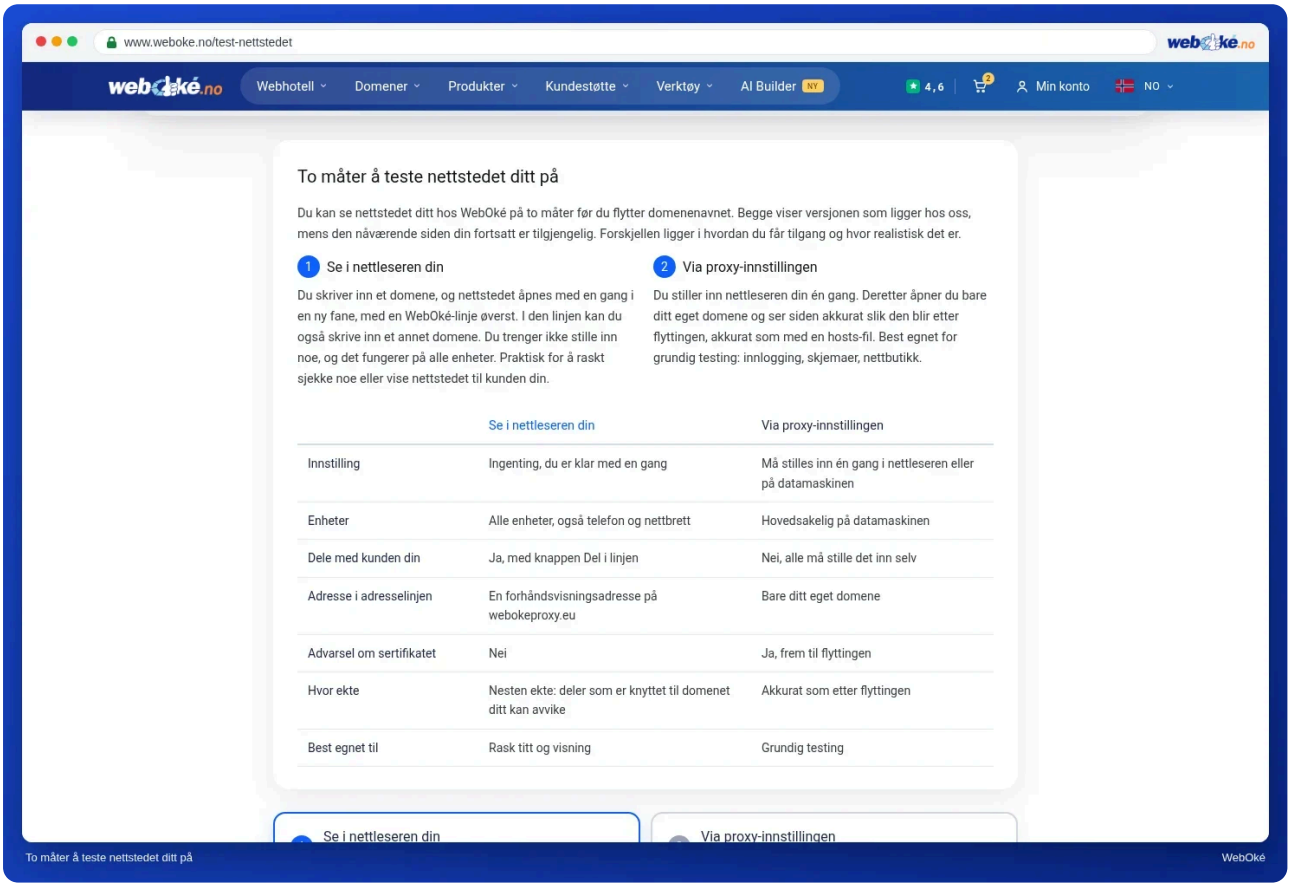
Tips: ser du rødt ved **Registrering** eller **Navnetjenere** rett etter en bestilling eller flytting? Da pågår registreringen kanskje fortsatt. Sjekk igjen senere, eller følg flyttingen i Flyttesenteret (Flyttesenteret: flytte domener til WebOké).

14.2 Teste nettstedet ditt før en flytting

Legger du allerede nettstedet ditt hos WebOké mens domenenavnet fortsatt står hos din nåværende leverandør? Da ser du fortsatt den gamle siden når du skriver inn domenet ditt. Med **Test nettstedet ditt før flytting** kan du se den nye versjonen hos oss allerede før flyttingen. Det nåværende nettstedet ditt forblir online, du endrer ingenting i DNS, og du trenger ingen konto for det.

Du finner verktøyet på nettstedet i menyen **Verktøy**.

To måter



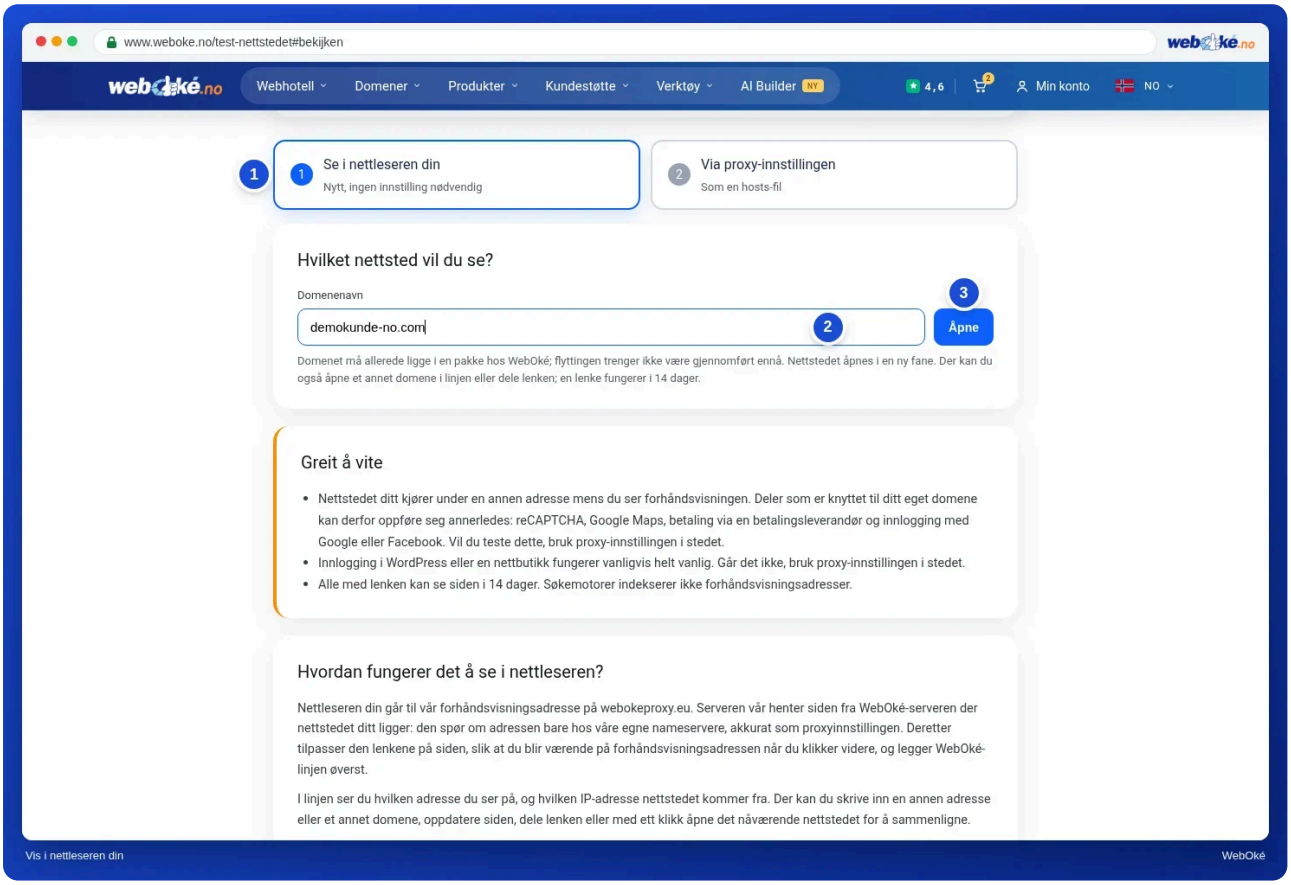
To måter å teste nettstedet ditt på

	Se i nettleseren din	Via proxy-innstillingen
Sett opp	Ingenting, du er klar med en gang	Må stilles inn én gang i nettleseren eller på datamaskinen
Enheter	Alle enheter, også telefon og nettbrett	Hovedsakelig på datamaskinen
Dele med kunden din	Ja, med knappen Deling	Nei, alle må stille det inn selv
Adresse i adresselinjen	En visningsadresse	Bare ditt eget domene
Best egnet til	Rask titt og visning	Grundig testing: innlogging, skjemaer, nettbutikk

For begge gjelder: domenet må allerede ligge i en pakke hos WebOké. Selve flyttingen trenger ikke være gjennomført ennå. Hvordan du legger til et domene i en pakke, kan du lese i Domener per pakke og flytting av et domene.

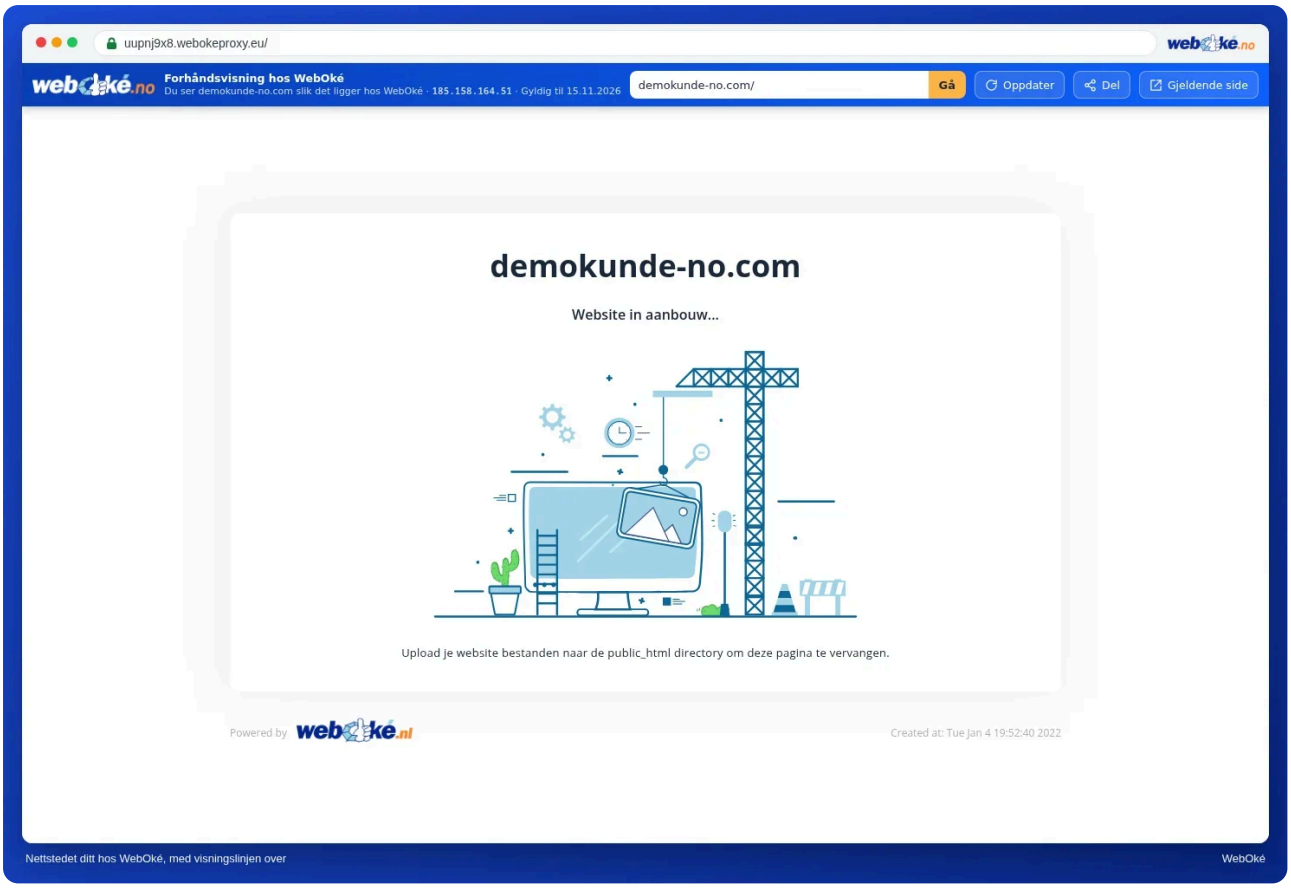
Se i nettleseren din

1. Velg fanen **Se i nettleseren din** (1).
2. Fyll inn domenet ditt under **Domenenavn** (2).
3. Klikk på **Åpne** (3).



Se i nettleseren din

Nettstedet ditt åpnes i en ny fane, med en blå linje øverst. I den linjen ser du hvilken versjon du ser på, og fra hvilken IP-adresse nettstedet kommer. Du kan skrive inn en annen adresse eller et annet domene og klikke på **Ga**, oppdatere siden med **Oppdater**, dele lenken med **Delingt** med for eksempel kunden din, eller åpne nettstedet slik det er online nå med **Nåværende nettsted**, for å sammenligne.



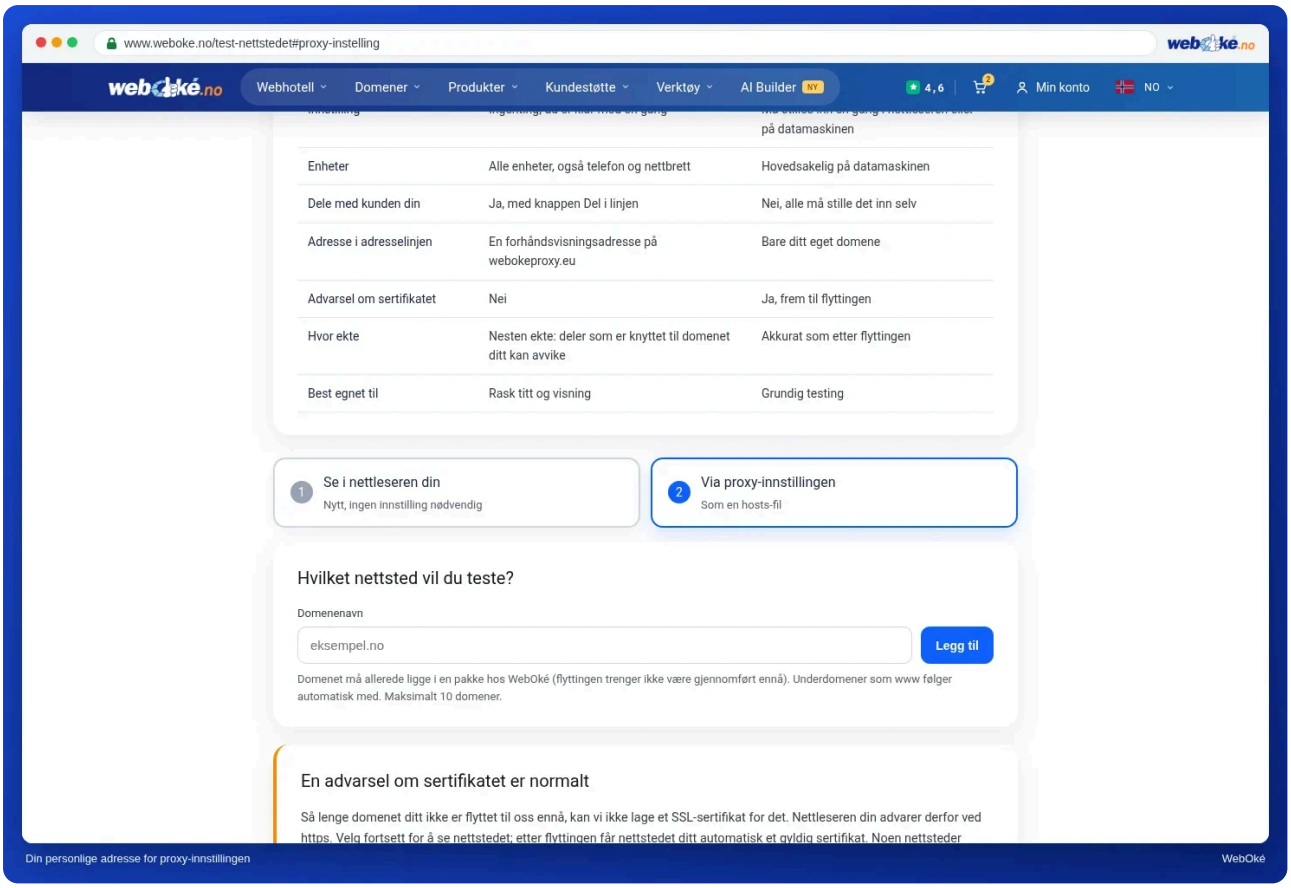
Nettstedet ditt hos WebOké, med visningslinjen

Merk: under visningen kjører nettstedet ditt under en annen adresse. Elementer som er knyttet til ditt eget domene, som reCAPTCHA, Google Maps, betaling eller innlogging med Google eller Facebook, kan derfor oppføre seg annerledes. Vil du teste det, bruk da proxyinnstillingen i stedet. Alle med lenken kan se nettstedet en stund. Søkemotorer indekserer ikke visningsadresser.

Via proxy-innstillingen

Med proxyinnstillingen åpner du ganske enkelt ditt eget domene og ser nettstedet nøyaktig slik det blir etter flyttingen, akkurat som med en tilpasset hosts-fil.

1. Velg fanen **Via proxy-innstillingen**.
2. Fyll inn domenet ditt under **Domenenavn** og klikk på **Legg til**. Du kan legge til flere domener. Underdomener som www følger automatisk med.
3. Domenet ditt står nå i listen (1). Under det vises **Din adresse for proxyinnstillingen** (2). Klikk på **Kopier** (3).
4. Lim inn den adressen i proxyinnstillingen i nettleseren eller på datamaskinen din, som beskrevet nedenfor.
5. Åpne domenet ditt i et privat vindu. Du ser nå versjonen hos WebOké.



Din personlige adresse for proxyinnstillingen

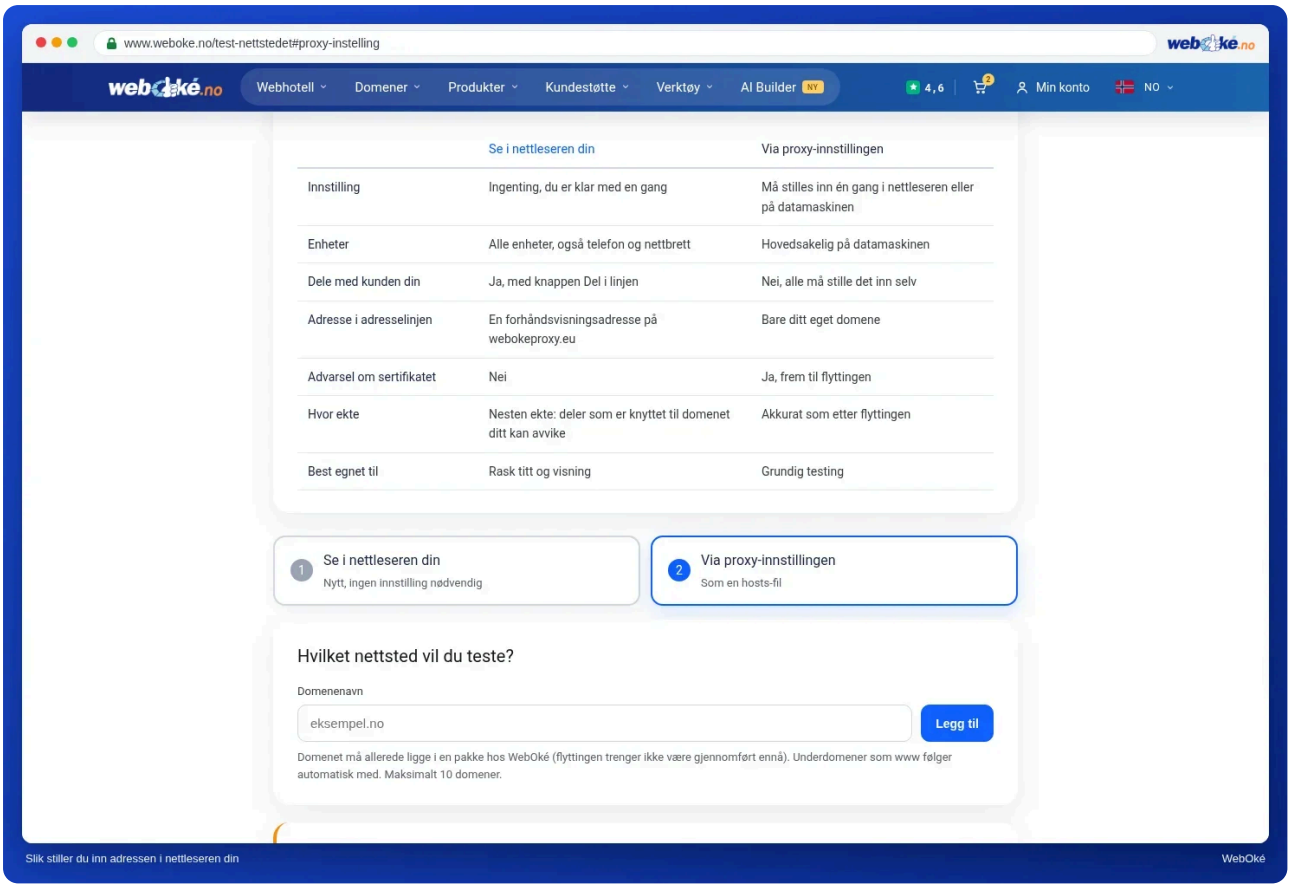
For hvert domene i listen velger du med **Hos WebOké** eller **Nåværende nettsted** hvilken versjon du vil se. Slik sammenligner du raskt det gamle og det nye nettstedet. Med **Slett** fjerner du et domene fra listen.

Øverst i listen ser du om nettleseren din allerede bruker proxyen. Ved adressen står det når nettleseren din sist hentet den, og hvor lenge den er gyldig. Med knappen **Nog 14 dagen** forlenger du adressen, med **Avslutt testing** slår du den helt av. Glemmer du å slå den av, stopper den automatisk etter en stund.

Tips: lagre siden hvis du vil fortsette å teste senere. Adressen er knyttet til nettleseren du opprettet den med.

Still inn adressen i nettleseren din

Under **Still inn i nettleseren din** finner du en trinnvis veiledning for hver situasjon. Velg fanen som passer for deg (1): **Firefox**, **Chrome eller Edge på Windows**, **Mac (Safari eller Chrome)** eller **Slå av igjen**.



Slik stiller du inn adressen i nettleseren din

Firefox har en egen proxyinnstilling, resten av datamaskinen din merker ingenting. Dette er den enkleste måten. Bruker du en VPN, velg da også Firefox: innstillingen i Windows eller macOS blir ofte ignorert med en VPN.

Merk: en advarsel om sertifikatet er normalt. Så lenge domenet ditt ikke er flyttet til oss ennå, kan vi ikke lage et SSL-sertifikat for det. Velg fortsett for å se nettstedet. Etter flyttingen får nettstedet ditt automatisk et gyldig sertifikat.

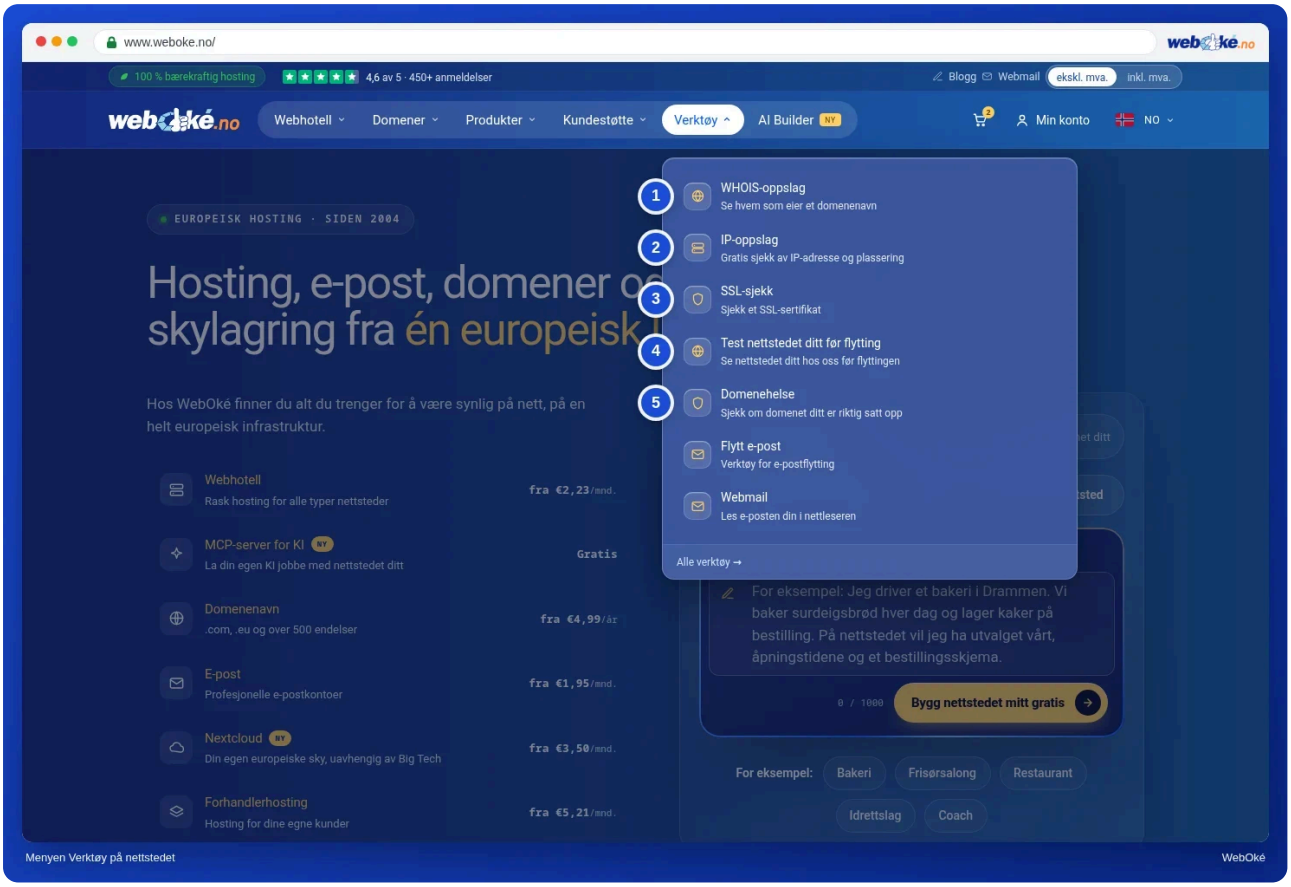
Ser du fortsatt den gamle siden? Last siden på nytt med `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) eller åpne domenet ditt i et privat vindu. Nettlesere lagrer ofte et nettsted en stund og viser deretter fortsatt den lagrede versjonen.

Og hva så?

Ser alt bra ut? Flytt da domenenavnet ditt til WebOké. Se Flyttesenteret: flytte domener til WebOké. Vil du også flytte med deg e-posten din, les da Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP-oppslag og SSL-sjekk

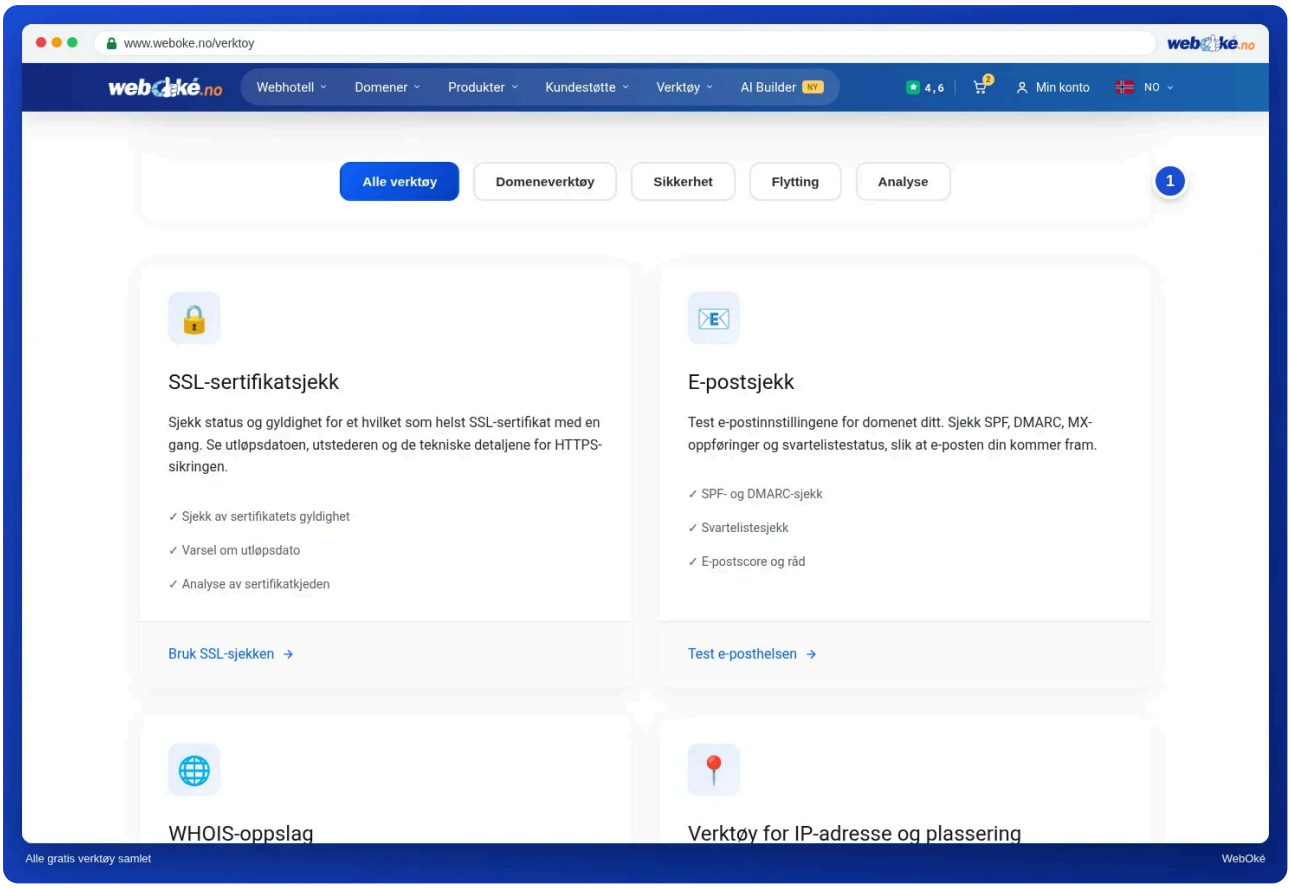
På nettstedet vårt finner du noen gratis verktøy som er nyttige når du administrerer domenet og nettstedet ditt. Du trenger ikke å logge inn for å bruke dem. Du finner dem i menyen **Verktøy**:



Menyen Verktøy på nettstedet

1. **WHOis-oppslag**: hvem eier et domenenavn?
2. **IP-oppslag**: hvilket IP-adresse hører til et domene, og hvor befinner det seg?
3. **SSL-sjekk**: er sertifikatet til et nettsted i orden?
4. **Test nettstedet ditt før flytting**: se Teste nettstedet ditt før en flytting.
5. **Domenehelse**: se Domenehelse (også uten konto).

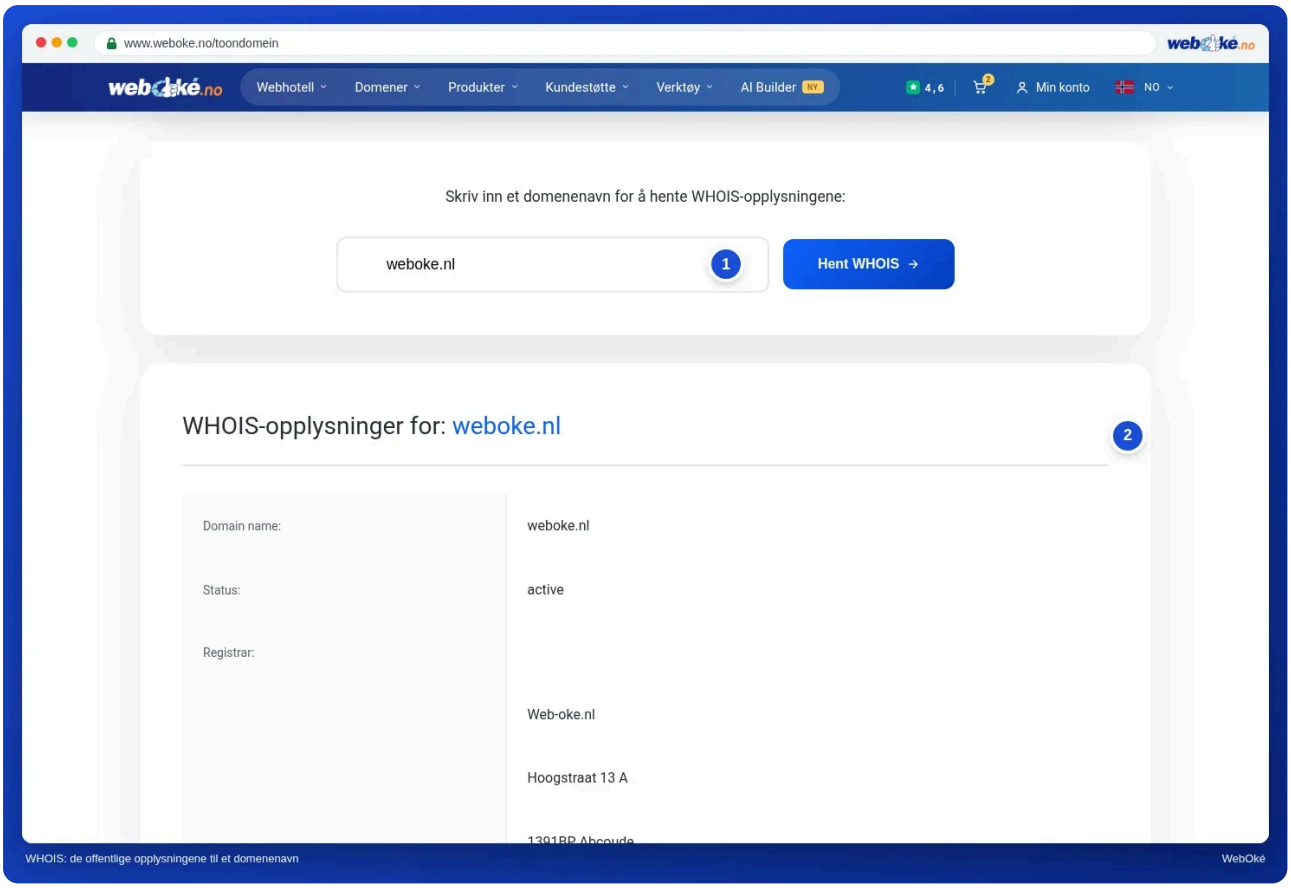
I samme meny finner du også **Flytt e-post** (Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365)) og **Webmail**. Nederst finner du **Alle verktøy**. Der ser du alle verktøyene samlet, med knapper (1) for å filtrere etter type: domeneverktøy, sikkerhet, migrering og analyse.



Alle gratis verktøy samlet

WHOIS: hvem eier et domenenavn?

1. Velg **WHOis-oppslag** i menyen **Verktøy**.
2. Fyll inn domenenavnet (1), uten www, og klikk på **Hent WHOIS**.
3. Under **WHOIS-opplysninger for** (2) ser du de offentlige opplysningene fra registeret: status, registrar, nameservere og ofte registreringsdatoen.

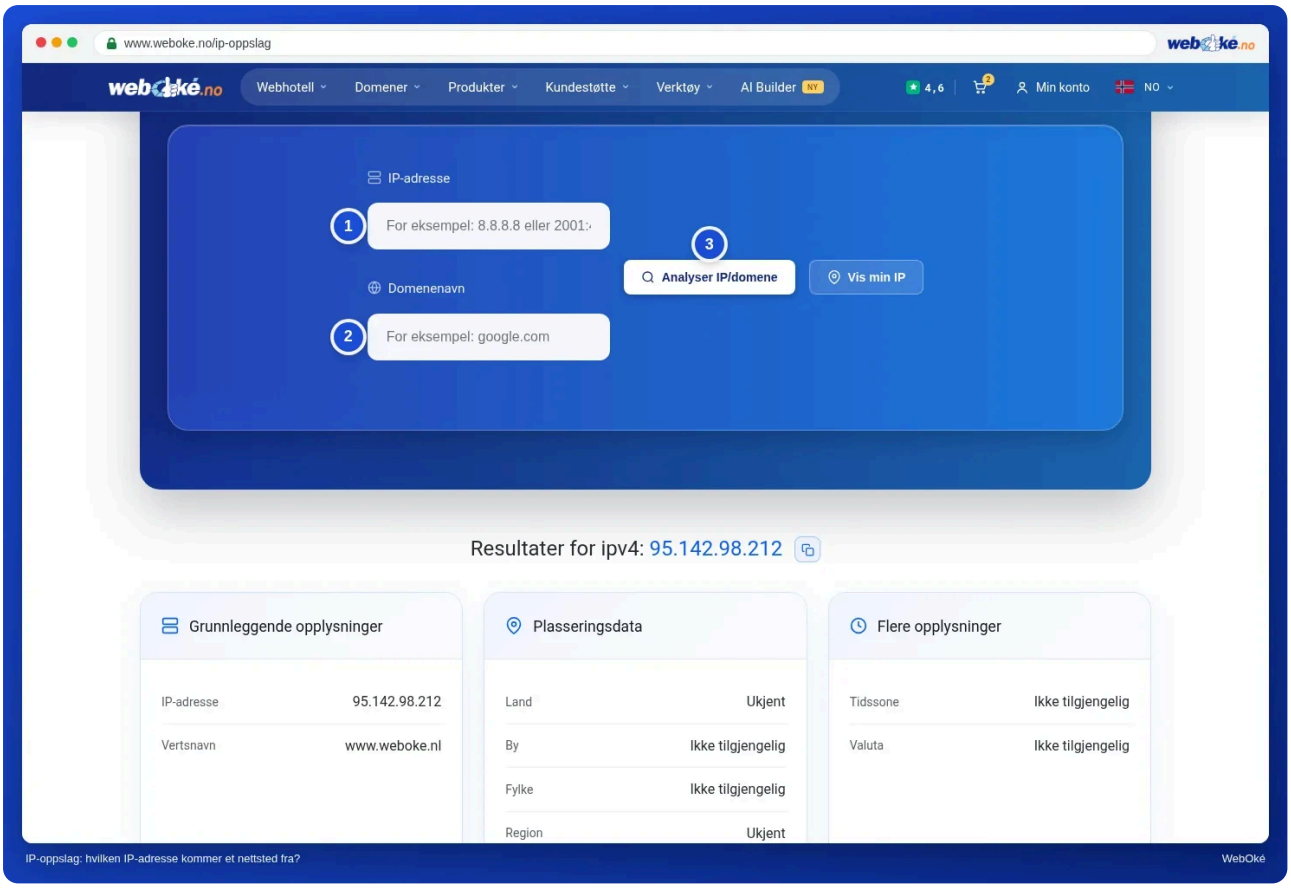


WHOIS: de offentlige opplysningene om et domenenavn

Hvilke opplysninger du ser, avhenger av toppdomenet. For de fleste toppdomener er navnet og adressen til en privat innehaver skjermet. Vil du skjerme dine egne opplysninger for et toppdomene der det er mulig, se WHOIS-personvern.

IP-oppslag: hvilket IP-adresse kommer et nettsted fra?

1. Velg **IP-oppslag** i menyen **Verktøy**.
2. Fyll inn en **IP-adresse** (1), eller et **Domenenavn** (2).
3. Klikk på **Analyser IP/domene** (3). Med **Vis min IP** ser du IP-adressen du selv er på nett med.

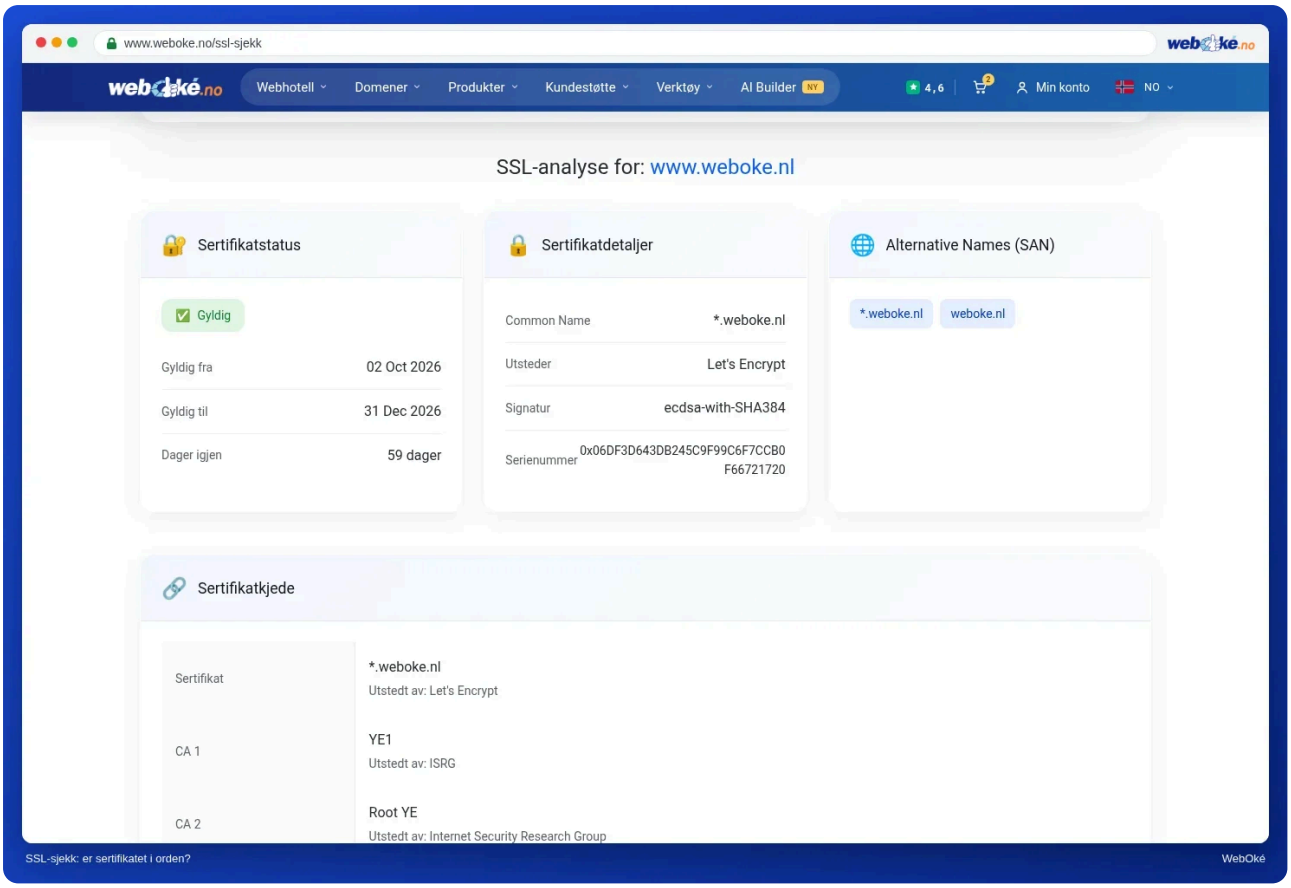


IP-oppslag: hvilket IP-adresse kommer et nettsted fra?

Du ser IP-adressen, vertsnavnet og, om de er kjent, plasseringen og tilbyderen. Nyttig for å sjekke om domenet ditt allerede peker til WebOkés server, eller for å finne IP-adressen du trenger ved Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse.

SSL-sjekk: er sertifikatet i orden?

1. Velg **SSL-sjekk** i menyen **Verktøy**.
2. Fyll inn domenenavnet, for eksempel *www.dittdomene.no*, og klikk på **Analyser SSL**.
3. Du ser **Sertifikatstatus** (gyldig eller ikke, gyldig fra og til, og hvor mange dager det fortsatt er gyldig), **Sertifikatdetaljer** (som utsteder), navnene sertifikatet gjelder for, og **Sertifikatkjede**.

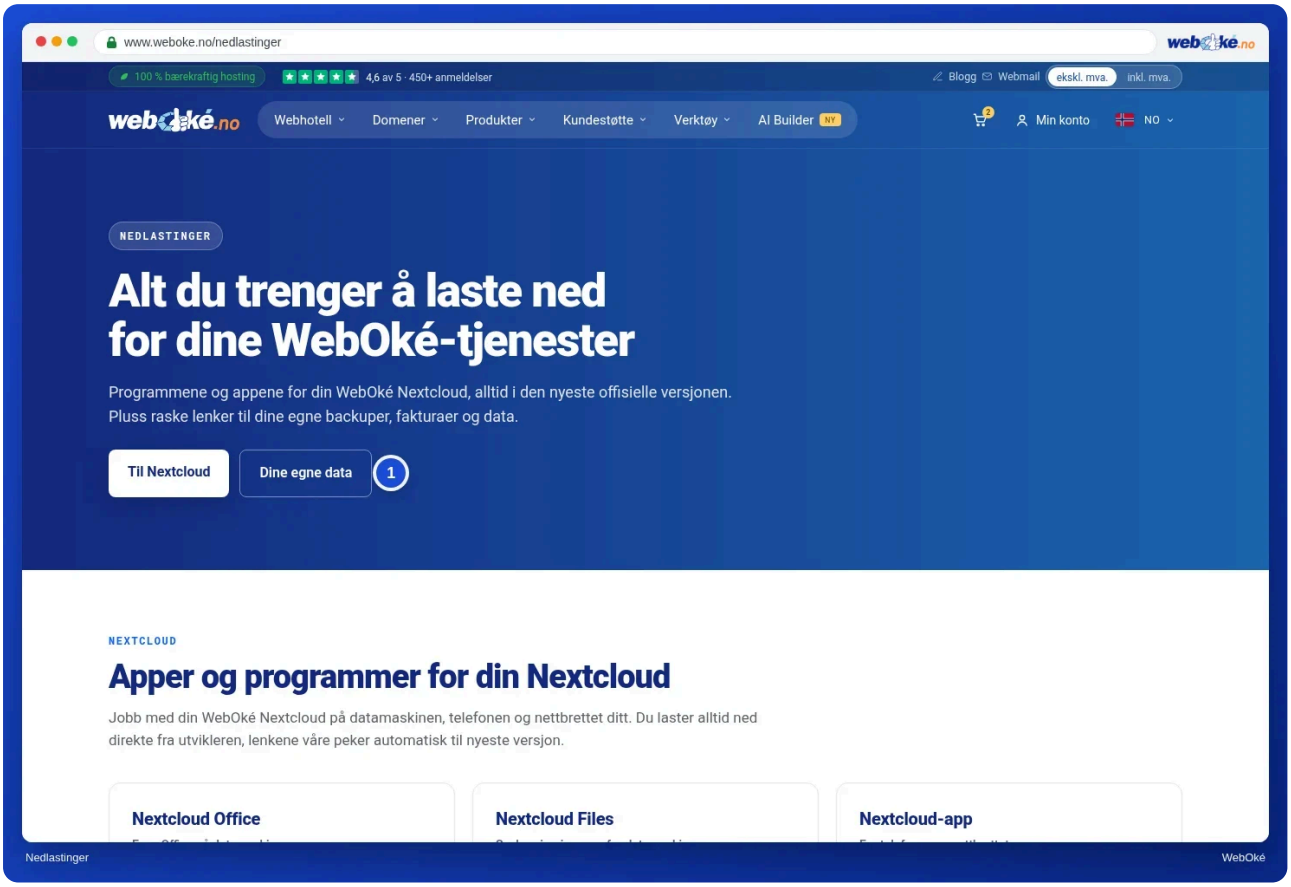


SSL-sjekk: er sertifikatet i orden?

Tips: står ikke domenet ditt blant navnene på sertifikatet, eller er det utløpt? Sjekk da med Domenehelse (også uten konto) om domenet ditt peker riktig til oss. Du bestiller eller fornyer et sertifikat i DirectAdmin. Hvordan du kommer dit, leser du i Gå til DirectAdmin, forklaringen finner du i DirectAdmin-håndboken.

14.4 Nedlastinger

På siden **Nedlastinger** finner du programmene og appene for WebOké-tjenestene dine, pluss raske lenker til dine egne backuper, fakturaer og data. Du åpner den på nettsiden via menyen **Kundestøtte** og deretter **Nedlastinger**.



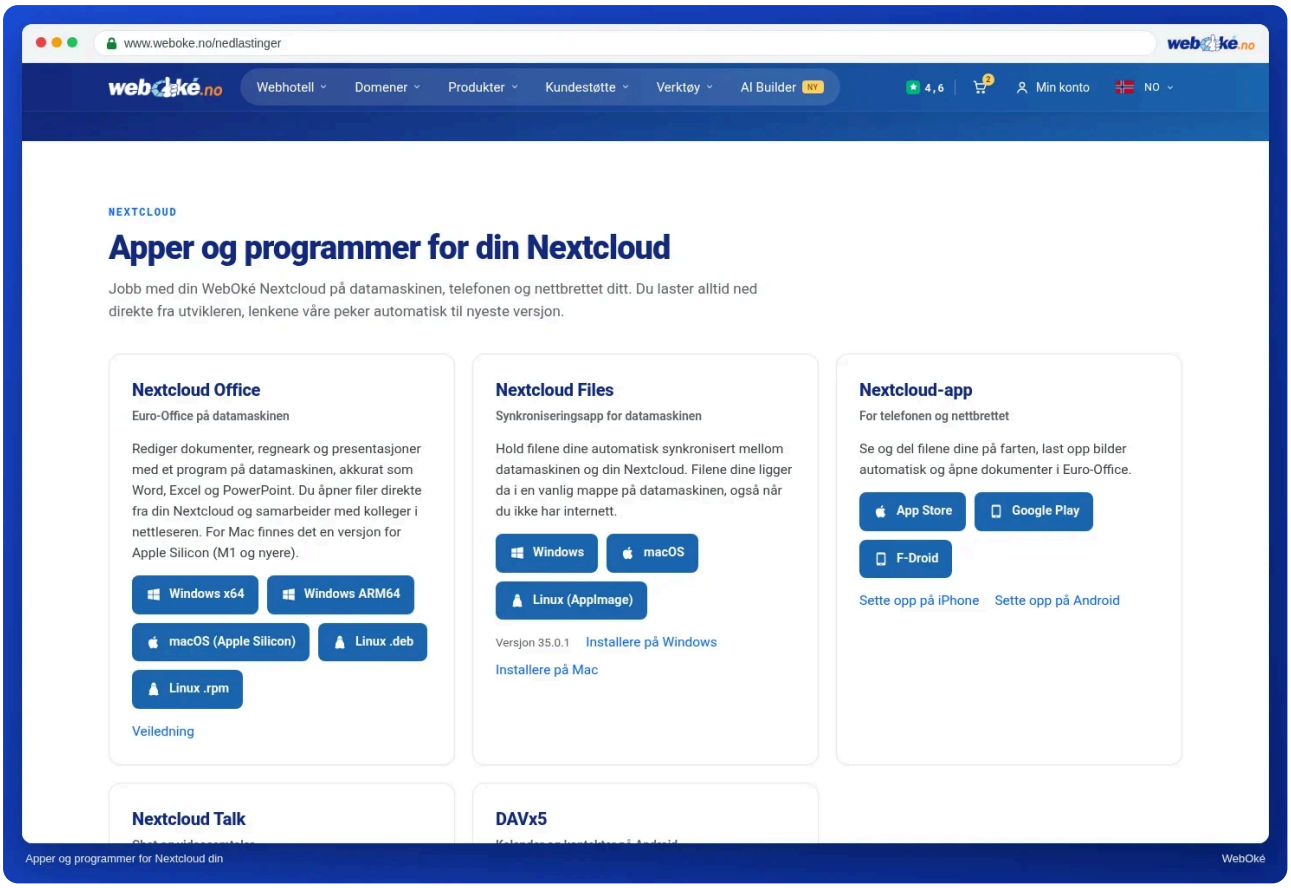
Nedlastinger

Med de to knappene øverst (1) hopper du direkte til delen om Nextcloud eller til dine egne data.

Apper og programmer for din Nextcloud

Her finner du programmene for å jobbe med din WebOké Nextcloud på datamaskinen, telefonen og nettbrettet:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office som program på datamaskinen, for å redigere dokumenter, regneark og presentasjoner.
- **Nextcloud Files**: synkroniseringsappen, som automatisk holder filene dine oppdatert mellom datamaskinen og Nextcloud.
- **Nextcloud-app**: for telefonen og nettbrettet ditt, også for automatisk opplasting av bildene dine.
- **Nextcloud Talk**: chat og videosamtaler.
- **DAVx5**: din Nextcloud-kalender og -kontakter på Android-telefonen.

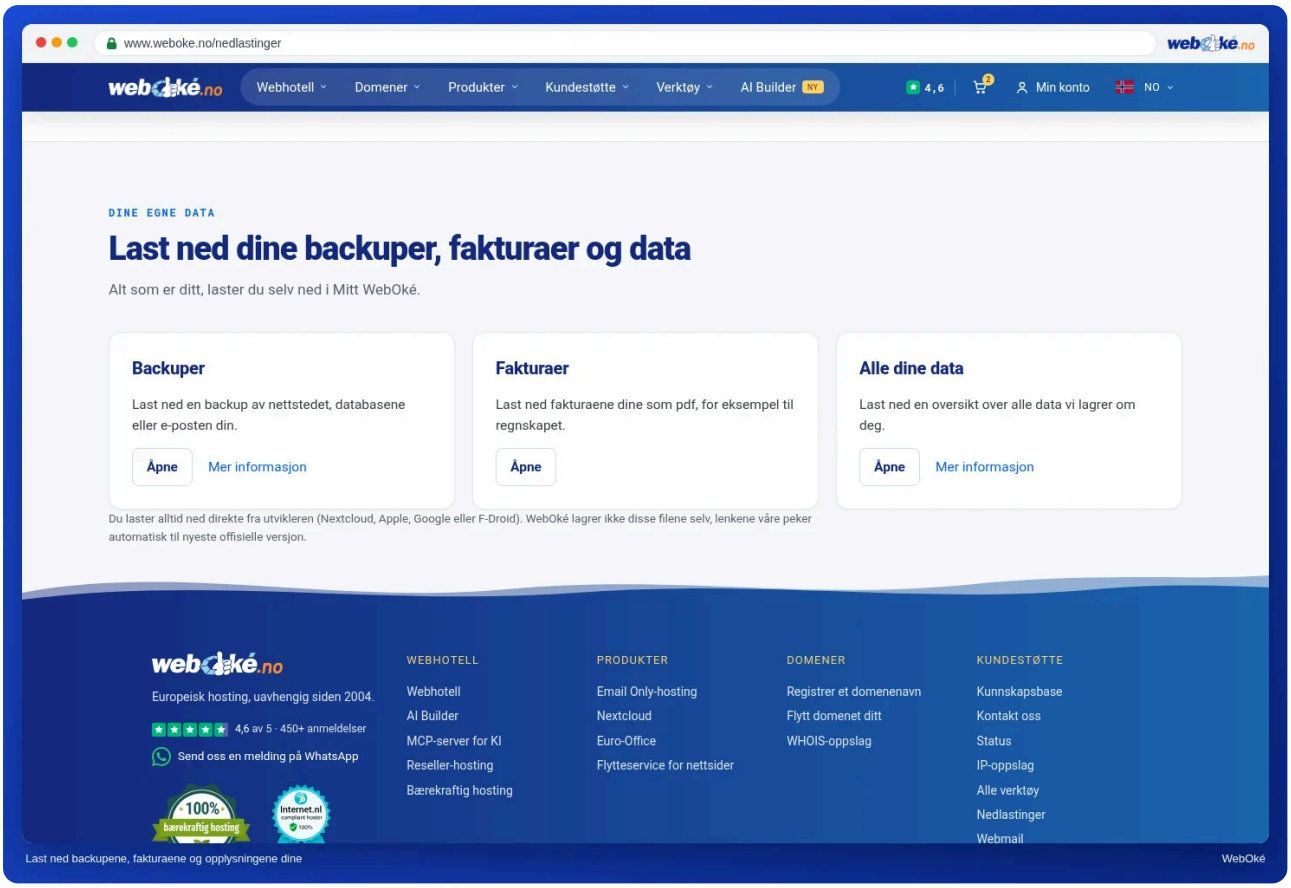


Apper og programmer for din Nextcloud

Velg knappen for systemet ditt på kortet, for eksempel Windows, Mac, iPhone eller Android. Du laster alltid ned direkte fra utvikleren (Nextcloud, Apple, Google eller F-Droid). WebOké lagrer ikke disse filene selv, lenkene våre peker automatisk til nyeste offisielle versjon. De fleste kortene har også en lenke til veiledningen for å installere programmet. Les mer om Nextcloud og Euro-Office i Nextcloud-veiledningen og Euro-Office-veiledningen.

Dine backuper, fakturaer og data

Nederst på siden finner du tre raske lenker til Min side. Klikk på **Åpne** for å gå direkte dit. Er du ikke logget inn, logger du inn først.



Laste ned dine backuper, fakturaer og data

- **Backuper**: last ned en backup av nettstedet, databasene eller e-posten din. Se WebOké Backups: gjenopprette filer.
- **Fakturaer**: fakturaene dine som pdf, for eksempel for regnskapet ditt. Se Se og last ned fakturaene dine.
- **Alle dine data**: en oversikt over alle data vi lagrer om deg. Se Personvern: last ned eller slett opplysningene dine.

15

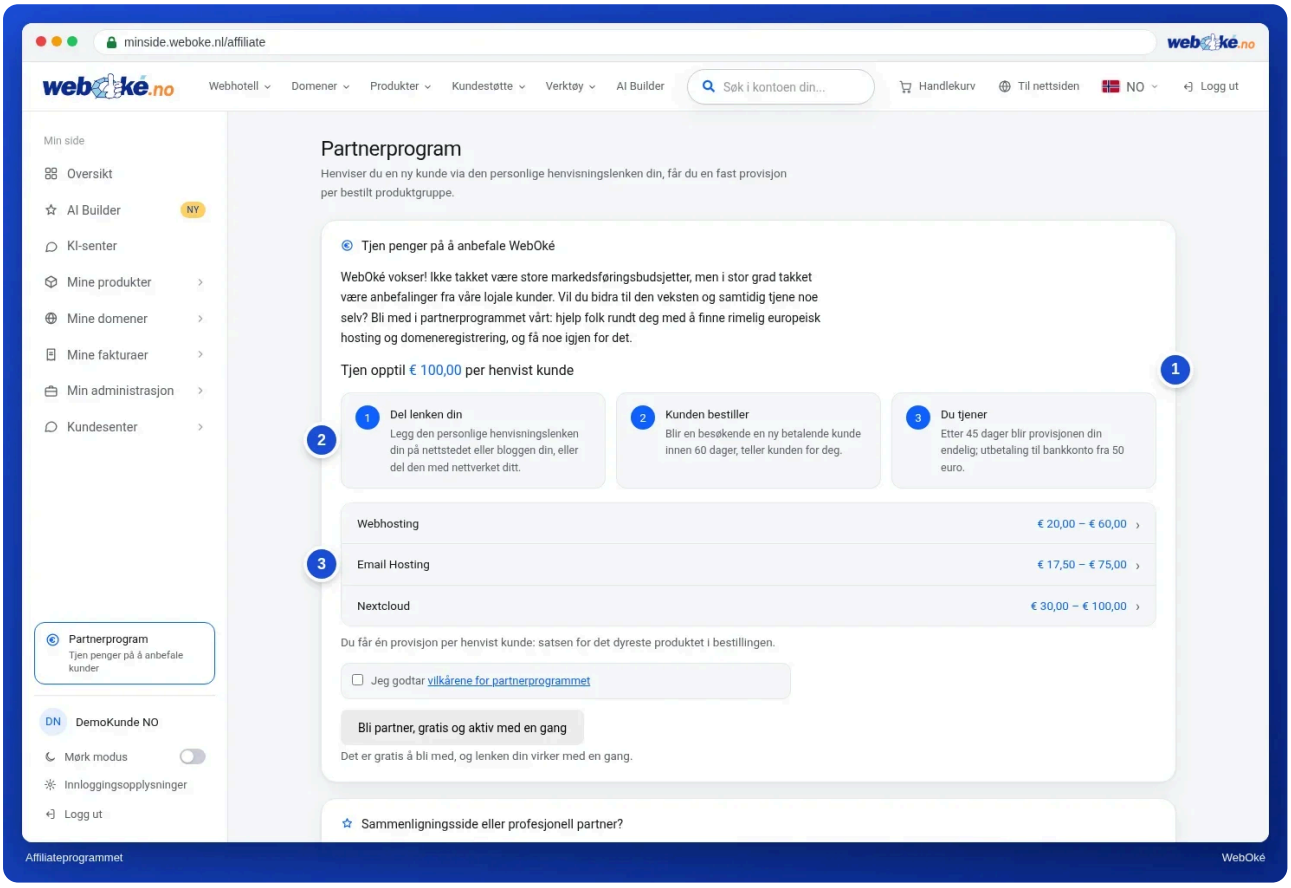
Affiliate

15.1 Bli partner og dele henvisningslenken din

Er du fornøyd med WebOké og forteller det gjerne videre? Med partnerprogrammet tjener du på det. Bringer du en ny kunde via din personlige henvisningslenke, får du en fast provisjon. Påmelding er gratis og lenken din virker med en gang.

Forklaringen og satsene

Klikk i Min side til venstre i menyen på **Partnerprogram**. Er du ikke partner ennå, ser du først forklaringen.



Partnerprogrammet

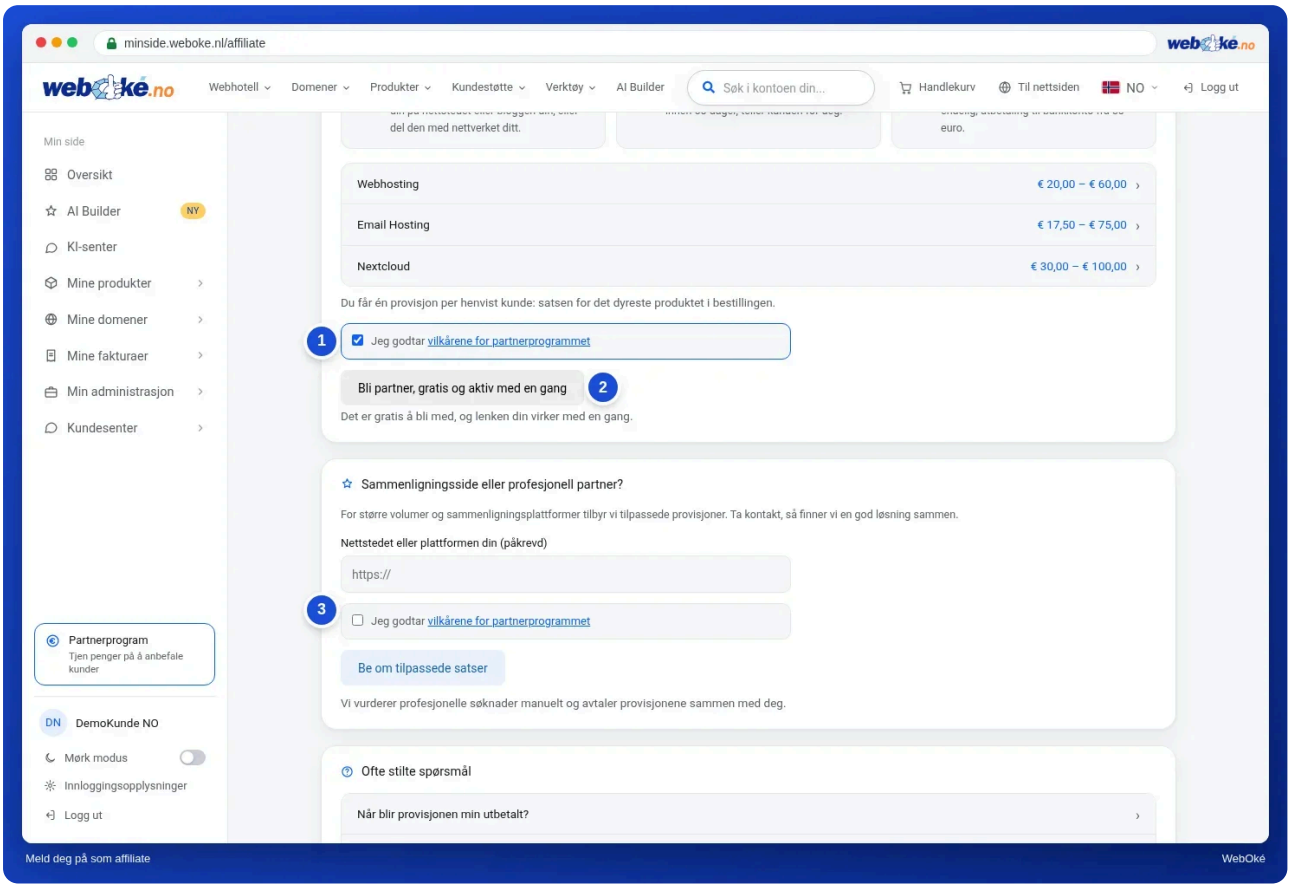
Øverst ser du hvor mye du kan tjene per kunde du bringer inn (1). Under det ser du i tre trinn hvordan det fungerer (2):

1. **Del lenken din**: sett din personlige henvisningslenke på nettsiden eller bloggen din, eller del den med nettverket ditt.
2. **Kunden bestiller**: blir en besøkende innen perioden som er oppgitt der, en ny betalende kunde, teller det for deg.
3. **Du tjener**: etter ventetiden er provisjonen din endelig og du kan be om å få den utbetalt.

Under det finner du provisjonene per produktgruppe (3). Klikk på en gruppe for å se beløpene per produkt. Per kunde du bringer inn, får du én provisjon: den for det dyreste produktet i bestillingen.

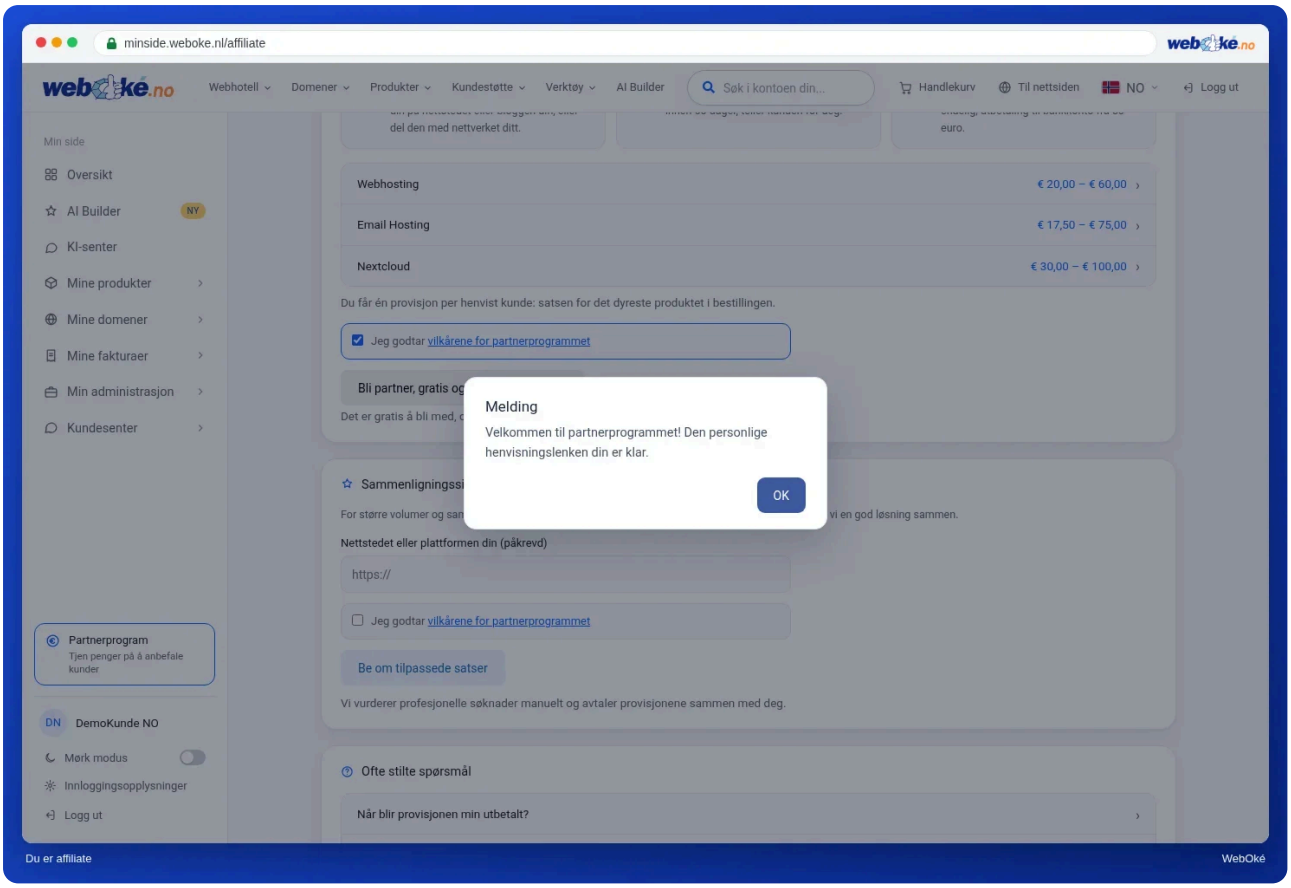
Påmelding

1. Kryss av for **Jeg godtar vilkårene for partnerprogrammet** (1). Med lenken kan du lese vilkårene først.
2. Klikk på **Bli partner, gratis og aktiv med en gang** (2).



Melde deg på som partner

Du får meldingen *Velkommen til partnerprogrammet!*. Klikk på **OK**. Siden viser nå ditt eget partner-dashbord.



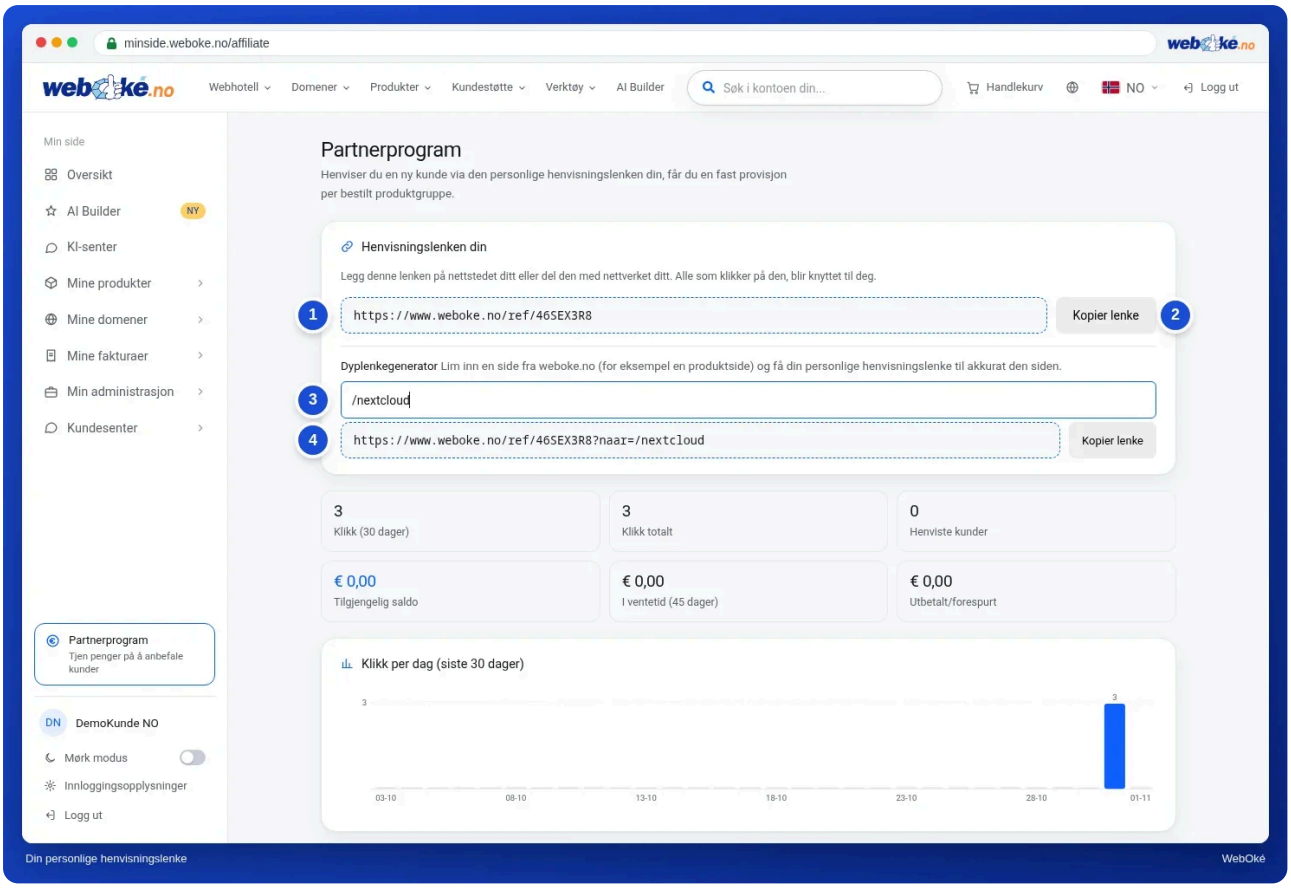
Du er partner

Sammenligningsside eller profesjonell partner?

Har du en sammenligningsside eller forventer du å bringe inn mange kunder? Bruk da blokken **Sammenligningsside eller profesjonell partner?** (3). Fyll inn nettsiden eller plattformen din, kryss av for vilkårene og klikk på **Be om tilpassede satser**. En slik forespørsel vurderer vi manuelt, og vi fastsetter provisjonene sammen med deg.

Henvisningslenken din

Etter påmeldingen står **Henvisningslenken din** øverst på dashbordet (1). Alle som klikker på den lenken, kobles til deg. Klikk på **Kopier lenke** (2) og lim den inn der du vil: på nettsiden din, i et nyhetsbrev, i en melding til en venn eller på sosiale medier.



Din personlige henvisningslenke

Lenke til en bestemt side

Vil du lenke til en bestemt side, for eksempel siden om Nextcloud? Bruk da **Dyplenkegenerator**:

1. Lim inn i feltet (3) adressen til en side på nettstedet vårt, eller bare den siste delen, som */nextcloud*.
2. Under dette vises umiddelbart din personlige lenke til den siden (4). Klikk på **Kopier lenke** ved siden av.

En besøkende som klikker på den lenken, kommer direkte til den siden og kobles like godt til deg.

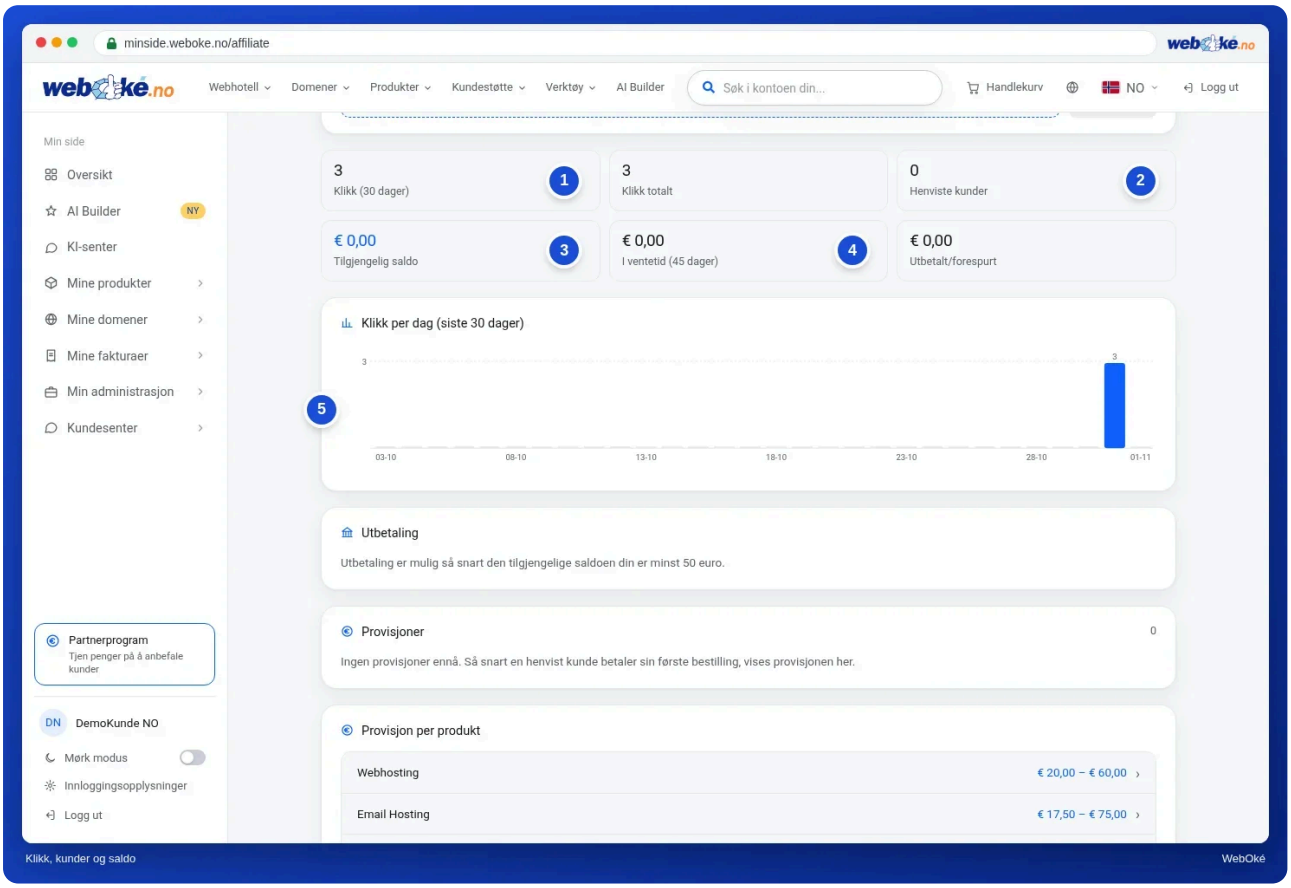
Merk: bare sider fra vårt eget nettsted fungerer som dyplenke. Partnerprogrammet kan bare administreres av kontoeieren, ikke av en ekstra bruker av kontoen.

Tips: fortell gjerne hvorfor du anbefaler WebOké. En personlig anbefaling fungerer mye bedre enn bare en lenke.

15.2 Klikk, provisjoner og utbetaling

På partner-dashbordet ditt ser du hvor mange som klikker på lenken din, hvor mange kunder du har henvist, og hva du har tjent. Du åpner det via **Partnerprogram** lenger ned i menyen i Min side.

Tellerne



Klikk, kunder og saldo

- **Klikk (30 dager)** (1): hvor mange ganger lenken din er klikket på de siste 30 dagene. Ved siden av står **Klikk totalt**.
- **Henviste kunder** (2): hvor mange nye kunder som har kommet via lenken din.
- **Tilgjengelig saldo** (3): provisjonene som er endelige, og som du kan be om å få utbetalt.
- **I ventetid** (4): provisjoner som ennå ikke er endelige. Ved navnet står det hvor mange dager ventetiden varer.
- **Utbetalt/forespurt**: det som allerede er utbetalt, eller det du har bedt om å få utbetalt.

Grafen **Klikk per dag (siste 30 dager)** (5) viser hvor mange klikk det var hver dag. Hvert klikk på lenken din vises der med én gang.

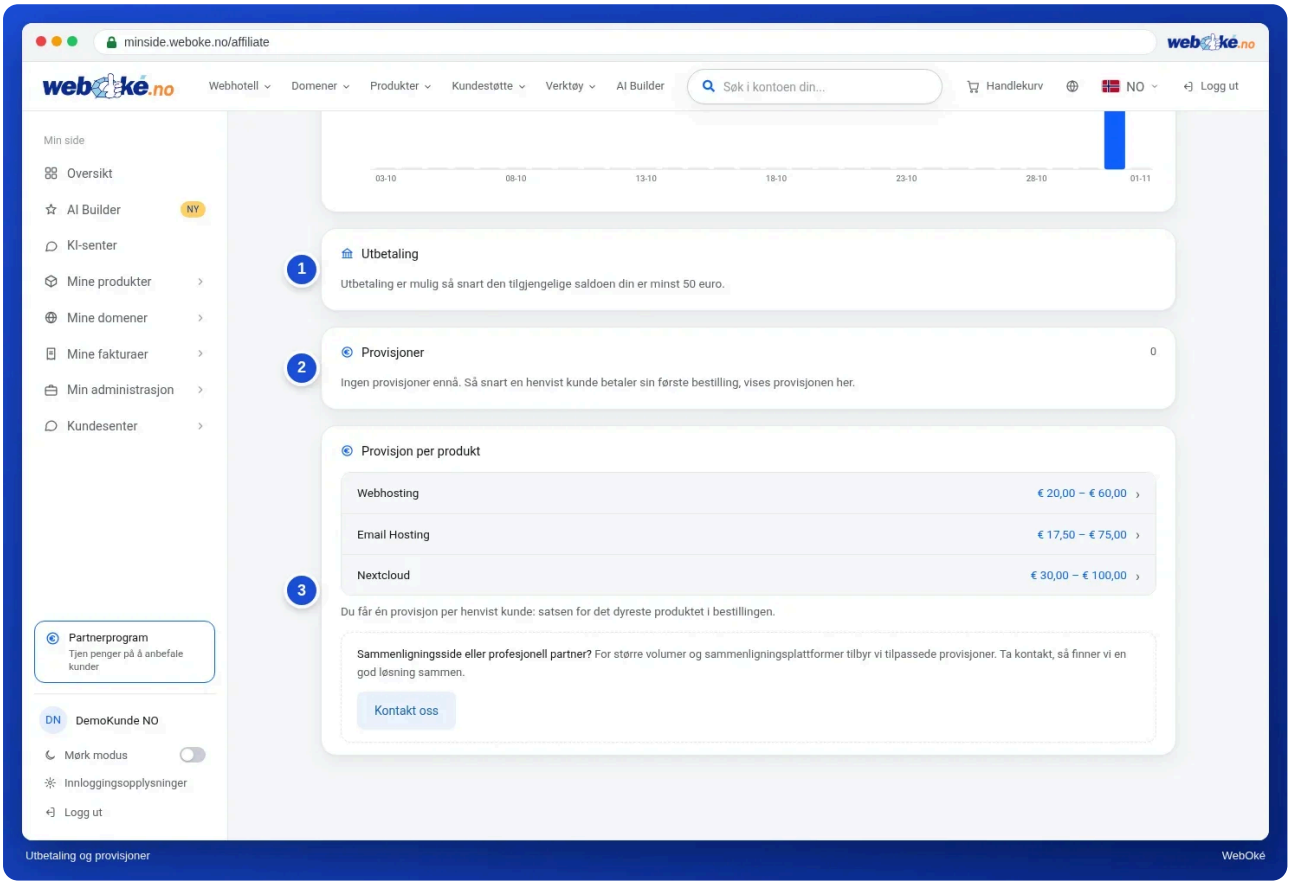
Hvordan oppstår en provisjon?

1. Noen klikker på lenken din. Bestiller vedkommende innenfor gyldighetsperioden for henvisningen din, teller det for deg. Klikker vedkommende deretter på lenken til en annen partner, er det det

siste klikket som teller.
2. Bare nye kunder teller. Så snart deres første bestilling er betalt, vises provisjonen din med statusen **I ventetid**.
3. Etter ventetiden blir provisjonen **Endelig** og telles med i din tilgjengelige saldo. Ventetiden finnes på grunn av angreretten kunder har ved en bestilling.
4. Hvis bestillingen refunderes, krediteres eller kanselleres, får provisjonen statusen **Bortfalt**.

Provisjoner og utbetaling

Lenger ned finner du tre bokser:



Utbetaling og provisjoner

- **Utbetaling** (1): her ber du om en utbetaling. Så lenge saldoen din ligger under minimumsbeløpet, står det her fra hvilket beløp utbetaling er mulig.
- **Provisjoner** (2): alle provisjonene dine med status. Så lenge det ikke finnes noen provisjon ennå, står det her at det ikke finnes provisjoner ennå.
- **Provisjon per produkt** (3): de gjeldende satsene.

Be om utbetaling

Hvis tilgjengelig saldo er høy nok, finner du et skjema i boksen **Utbetaling**:

1. Fyll inn **IBAN**.
2. Fyll inn navnet på kontoinnehaveren ved **Kontoinnehaver**.

3. Klikk på **Be om utbetaling**. På knappen vises beløpet vi overfører.

Vi overfører beløpet innen noen få virkedager. I listen under skjemaet ser du statusen for utbetalingen din: **Forespurt**, **Betalt** eller **Avvist**.

Ofte stilte spørsmål

Nederst på siden finner du svar på de spørsmålene vi får oftest. To av dem:

- **Jeg har henvist en kunde, men kunden brukte ikke lenken min.** Gi oss e-postadressen til kunden via en henvendelse, med så mye informasjon som mulig. Vi ser da om bestillingen likevel kan telle. Se Opprette en supportsak.
- **Hva om noen bestiller senere?** Henvisningen din forblir gyldig en periode etter klikket. Bestiller besøkeren for første gang innenfor den perioden, teller det ganske enkelt for deg.

Tips: de nøyaktige vilkårene finner du i partnervilkårene. Lenken finner du på siden til partnerprogrammet.

16

Ofte stilte spørsmål

16.1 Bestilling og betaling

Nedenfor finner du spørsmålene vi får oftest, med et kort svar og en lenke til artikkelen med hele forklaringen. Fant du ikke svaret på spørsmålet ditt? Spør KI-assistenten eller sjekk kunnskapsbasen. Kommer du ikke videre, send inn en sak (Opprette en supportsak).

Hvordan bestiller jeg et domenenavn eller en hostingpakke?

Søk opp domenenavnet ditt på nettsiden, velg en pakke og betal i tre trinn. Du trenger ikke en konto på forhånd: den oppretter vi for deg ved din første bestilling. Se Finne og velge et domenenavn, Velge en hostingpakke (webhotell, e-postpakke, Nextcloud, AI Builder) og Kontrollere, godkjenne og betale.

Ser jeg prisene med eller uten mva?

Øverst på nettsiden velger du selv om du vil se prisene **eks. mva** eller **inkl. mva**. Se Nettsiden: meny, land og språk, priser med eller uten mva.

Hvor fyller jeg inn en rabattkode?

I handlekurven. Der kan du også endre eller fjerne produkter og lagre handlekurven din. Se Handlekurven: endre, slette og rabattkode.

Hvordan kan jeg betale?

Etter bestillingen kommer du til betalingssiden. Der velger du selv betalingsmåte, for eksempel iDEAL, eller du betaler med bankoverføring eller med ditt tilgodehavende. Se Betaling: betalingsmetoder, bankoverføring og saldo.

Jeg har fått en betalingslenke eller QR-kode. Hvordan fungerer det?

Åpne lenken eller skann QR-koden med kameraet på telefonen din. Du kommer til betalingssiden og velger betalingsmåte der. Etter betalingen blir alt behandlet automatisk: du trenger ikke å gi beskjed om noe. Se Betale en faktura (også flere samtidig).

Kan jeg betale flere fakturaer samtidig?

Ja. Under **Mine fakturaer** velger du fakturaene du vil betale og betaler dem samlet. Se Betale en faktura (også flere samtidig).

Hvor finner jeg fakturaene mine?

På Min side under **Mine fakturaer**. Der kan du se og laste ned dem som PDF, for eksempel til regnskapet ditt. Se Se og last ned fakturaene dine.

Hvordan slår jeg på automatisk betaling?

Gå til **Mine fakturaer** og velg **Automatisk betaling (SEPA)**. Du bekrefter fullmakten med en liten engangsbetaling fra kontoen vi skal trekke fra. Deretter betales fakturaene dine automatisk fremover. Du kan stoppe det på samme side. Se Sette opp eller stoppe automatisk betaling (SEPA).

Hva er kredittsaldo, og hvordan setter jeg inn tilgodehavende på kontoen min?

Kredittsaldo er tilgodehavende på kontoen din. Det oppstår for eksempel hvis du har betalt for mye eller har fått en kreditnota. Du kan også selv legge til tilgodehavende på forhånd og deretter betale fakturaer med ett klikk med tilgodehavendet. Se Kredittsaldo og påfylling av kreditt.

Når er pakken min klar?

Etter betalingen setter vi opp bestillingen din med én gang. Du følger leveringen på skjermen og får en velkomst-e-post med opplysningene dine. Se Etter bestillingen din: følg leveringen og velkomstmailen.

Jeg er allerede kunde. Hvordan bestiller jeg noe i tillegg?

Logg inn og bestill via nettsiden eller fra Min side. Opplysningene dine er allerede fylt ut. Se Bestille noe ekstra når du allerede er kunde. Mer lagringsplass eller en større pakke ordner du selv på produktet ditt: se Utvide lagringsplass og Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering).

Hvis jeg sier opp hostingen min, forsvinner da domenet mitt også?

Nei. Hosting og domeneregistrering er separate produkter. Sier du bare opp hostingpakken din, forblir domenet ditt registrert som vanlig, og omvendt. Se Si opp et produkt, angre oppsigelse eller overfør og Si opp eller overføre et domene.

16.2 Innlogging og konto

Her finner du de spørsmålene vi oftest får, med et kort svar og en lenke til artikkelen med hele forklaringen. Står ikke spørsmålet ditt her? Spør KI-assistenten eller se i kunnskapsbasen. Kommer du ikke videre, send inn en sak (Opprette en supportsak).

Hvorfor må jeg fylle inn en kode når jeg logger inn?

For å beskytte kontoen din ber vi alltid om et andre trinn etter passordet: en kode på seks siffer som vi sender deg på e-post. Se Innloggingskoden på e-post (totrinnsbekreftelse).

Kan jeg bruke en app i stedet for koden på e-post?

Ja. Du kan koble til en autentiseringsapp, som Google Authenticator, Microsoft Authenticator eller 1Password. Da fyller du inn koden fra appen. Se Bruke en autentiseringsapp.

Jeg har glemt passordet mitt. Hva nå?

Klikk på **Glemt passord** på innloggingsskjermen og følg trinnene. Du får en lenke for å angi et nytt passord. Se Angi, endre eller glemt passord.

E-postadressen til kontoen min finnes ikke lenger. Hvordan kommer jeg inn?

Vi kan bare sende et nytt passord til en e-postadresse vi allerede har registrert. Slik forhindrer vi at noen andre overtar kontoen din. Ta i så fall kontakt med oss via saksskjemaet på nettsiden (Kontakt uten konto (gjestesak)), så ser vi sammen hvordan vi kan fastslå at kontoen er din. Kan du fortsatt logge inn, endre innloggingsadressen med en gang (Endre e-postadressen for innlogging).

Kan jeg logge inn med Google?

Ja, hvis Google-kontoen din har samme e-postadresse som WebOké-kontoen din. Også da ber vi om en kode. Se Logg inn med Google.

Kan jeg logge inn uten passord?

Ja, med en passnøkkel: du logger inn med fingeravtrykket ditt, ansiktet ditt eller PIN-koden til enheten din, uten passord og uten kode. Du lager en passnøkkel under **Innlogging**. Det går først når telefonnummeret til kontoen din er verifisert: du trenger det nummeret hvis du mister påloggingsinformasjonen din. Se Logg inn med en passnøkkel.

Hvordan endrer jeg e-postadressen jeg logger inn med?

Det gjør du under **Innloggingsopplysninger**. Innloggingsadressen er uavhengig av adressen du mottar meldingene og fakturaene våre på: den sistnevnte endrer du under kontoopplysningene dine. Se

Endre e-postadressen for innlogging og Endre opplysningene og fakturaadressen dine.

Jeg er fortsatt logget inn på en annen datamaskin. Hvordan logger jeg ut der?

Under **Innloggingsopplysninger** ser du alle aktive økter. Logg ut økten på avstand. Se Vise og logge ut aktive økter.

Kan nettstedsbyggeren min komme inn i kontoen min uten passordet mitt?

Ja. Inviter vedkommende som ekstra bruker og gi bare de rettighetene som trengs. Se Invitere brukere og gi tilganger.

Jeg har flere WebOké-kontoer. Må jeg logge inn på nytt hver gang?

Nei. Inviter din egen e-postadresse fra hver konto. Deretter logger du inn én gang og bytter mellom kontoene dine i Min side. Se Flere kontoer: bytte mellom kontoer og Invitere brukere og gi tilganger.

Hvordan endrer jeg adressen eller fakturaopplysningene mine?

Under **Min administrasjon**, ved kontoopplysningene dine. Se Endre opplysningene og fakturaadressen dine.

Kan jeg laste ned opplysningene mine eller få kontoen min slettet?

Ja. Se Personvern: last ned eller slett opplysningene dine.

Jeg finner ikke igjen en e-post fra WebOké.

Alle e-poster vi sender deg, kan du finne igjen i Min side. Se Lese tidligere mottatt e-post.

16.3 Domener og DNS

Nedenfor finner du spørsmålene vi oftest får, med et kort svar og en lenke til artikkelen med hele forklaringen. Står ikke spørsmålet ditt her? Spør KI-assistenten eller sjekk i kunnskapsbasen. Kommer du ikke videre, send inn en sak (Opprette en supportsak).

Hvordan flytter jeg domenet mitt til WebOké?

Be gjeldende leverandør om flyttekoden (også kalt EPP-kode eller auth-kode). Bestill deretter flyttingen på nettsiden vår og fyll inn koden. Du kan også fylle inn koden senere. Du følger fremdriften i **Flyttesenter**. Se Flytte et domene til WebOké (autorisasjonskode eller flytte senere) og Flyttesenteret: flytte domener til WebOké.

Kan jeg se nettstedet mitt hos WebOké før domenet er flyttet?

Ja. Med **Test nettstedet ditt før flytting** ser du versjonen hos oss, mens den nåværende nettsiden din fortsatt er tilgjengelig. Se Teste nettstedet ditt før en flytting.

Blir nettstedet mitt utilgjengelig under flyttingen? Og e-posten min?

Det trenger det ikke. Sett opp nettstedet og e-postkontoene dine hos oss først, og flytt deretter domenenavnet. En stund kan noe e-post fortsatt komme inn hos den tidligere leverandøren din. Sjekk derfor også der en stund til. Se Flyttesenteret: flytte domener til WebOké og Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365).

Jeg vil flytte domenet mitt til en annen leverandør. Hvor finner jeg flyttekoden?

På siden for domenet ditt i **Mine domener**. Der kan du også slå av overføringslåsen. Se Flytte et domene bort: flyttekode (EPP) og overføringslås.

Hvordan endrer jeg DNS for domenet mitt?

I **Mine domener** legger du til, endrer eller fjerner records. For MX, SPF, DMARC, CAA og SRV finnes det hjelpefunksjoner, slik at du ikke trenger å finne ut av alt manuelt. Se Behandle DNS: legge til, endre og slette poster og DNS-hjelpere: MX, SPF, DMARC, CAA og SRV.

Kan jeg ta en sikkerhetskopi av DNS-en min først?

Ja. Ta en DNS-sikkerhetskopi før du gjør store endringer. Gikk noe galt, setter du den tilbake. Se Tilbakestille DNS og lage en DNS-sikkerhetskopi.

Domenet mitt fungerer ikke. Hvordan finner jeg ut hvorfor?

Kontroller domenet ditt med **Domenehelse**. Du ser en grønn, oransje eller rød prikk for hver del, og for ditt eget domene kan du ofte fikse problemer med en gang. Se Domenehelse (også uten konto) og Domene og e-posthelse: kontroller og reparer. Sjekk også gjerne statussiden (Driftsforstyrrelser og vedlikehold).

Hvordan kobler jeg et domene til hostingpakken min?

I **Mine domener**, under fanen **Flytt**: velg domenet og deretter pakken som mål. Hvilket domene som ligger i hvilken pakke, ser du under **Mine produkter** i **Domener per pakke**. Se Domener per pakke og flytting av et domene.

Hvordan videresender jeg domenet mitt til et annet nettsted?

Opprett en domenevideresending. På samme sted oppretter du også e-postvideresendinger. Se E-post og domenevideresendinger.

Hva er DNSSEC, og bør jeg slå det på?

DNSSEC signerer DNS-opplysningene dine, slik at ingen i det skjulte kan sende besøkende til en annen server. Se DNSSEC og DANE.

Kan jeg skjule navn og adresse i WHOIS?

For mange endelser kan du det, med WHOIS-personvern. Se WHOIS-personvern. Vil du se hva som står i WHOIS akkurat nå, bruk WHOIS-verktøyet vårt (WHOIS, IP-oppslag og SSL-sjekk).

Jeg har fått en e-post fra ICANN eller registeret om å bekrefte opplysningene mine.

For mange endelser må innehaveren bekrefte e-postadressen sin. Gjør det i tide, ellers kan registeret suspendere domenet. Se Endre domenekontakter og eieren.

Hvordan sørger jeg for at domenet mitt ikke utløper?

Slå på automatisk fornyelse. Se Fornyelse og automatisk fornyelse.

Hva skjer hvis jeg sier opp et .nl-domene?

Domenet stopper på sluttdatoen og går deretter inn i en karantenetid. Det fungerer ikke lenger da, men du kan hente det tilbake i den perioden. Etterpå blir navnet ledig for alle. Se Si opp eller overføre et domene.

16.4 Hosting og e-post

Nedenfor finner du de spørsmålene vi oftest får, med et kort svar og en lenke til artikkelen med hele forklaringen. Står ikke spørsmålet ditt her? Spør KI-assistenten eller sjekk kunnskapsbasen. Kommer du ikke videre, send inn en sak (Opprette en supportsak).

Hvordan kommer jeg inn i DirectAdmin?

Via knappen ved hostingpakken din i **Mine produkter**. Du blir da logget rett inn. Se Gå til DirectAdmin. Hva du kan gjøre i DirectAdmin, finner du i DirectAdmin-håndboken.

Hvilken server ligger hostingpakken min på?

Det ser du ved pakken din i **Mine produkter**. Servernavnet trenger du noen ganger, for eksempel til FTP. Se Oversikt over produktene dine og Produktsiden til hostingpakken din.

Lagringsplassen min er nesten full. Hva gjør jeg?

Rydd opp i gamle sikkerhetskopier eller store mailbokser, eller utvid lagringsplassen. Den ekstra plassen aktiveres umiddelbart, og tilleggsbeløpet kommer på neste faktura. Se Utvide lagringsplass.

Hvordan velger jeg en større pakke?

På produktsiden til pakken din, under **Bytt hostingpakke**. Differansen betaler du forholdsmessig for resten av abonnementsperioden. Se Endre pakken din (oppgradering eller nedgradering).

Hvordan får jeg et SSL-sertifikat (hengelåsen)?

Domener i en hostingpakke får automatisk et gratis sertifikat fra Let's Encrypt, så snart domenet peker til serveren vår. Fungerer det ikke, sjekk om domenet ditt peker til serveren vår med Domenehelse (også uten konto). Sertifikatet selv administrerer du i DirectAdmin (Gå til DirectAdmin).

Hvordan installerer jeg WordPress?

Med Websitemanager installerer du WordPress og annen programvare med noen få klikk. Se Websitemanager: installere WordPress og annen programvare. Du kan også få laget en nettside med AI Builder (AI Builder: få laget nettstedet ditt).

Kan jeg gjenopprette en gammel versjon av nettsiden eller e-posten min?

Ja, med WebOké Backups. Se WebOké Backups: gjenopprette filer.

Nettsiden min fungerer ikke lenger etter en PHP-oppdatering. Hva gjør jeg?

Du kan endre PHP-versjonen selv, eller la oss oppdatere nettsiden din. Se Få hjelp med PHP-oppgradering.

Hvordan logger jeg inn på webmail?

Gå til webmailen via **Webmail** øverst på nettsiden vår. Logg inn med e-postadressen til mailboksen din (for eksempel info@dittdomene.nl) og passordet til den mailboksen. Dette er noe annet enn innloggingen til WebOké-kontoen din. Se E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt.

Hvordan setter jeg opp e-posten min på telefonen eller i Outlook?

Bruk IMAP med domenenavnet ditt som server, port 993 for innkommende og 587 for utgående, og hele e-postadressen din som brukernavn. Ligger nettsiden din et annet sted, bruk servernavnet til pakken din i stedet. Se E-post hos WebOké: e-postkontoer, webmail og e-postprogrammet ditt.

Hvordan flytter jeg e-posten min til WebOké?

Med e-postflytteverktøyet overfører du all e-posten din, også fra Microsoft 365. Mappene beholdes. Se Flytt e-post til WebOké (også fra Microsoft 365).

E-posten min kommer ikke frem. Hva kan jeg sjekke?

Sjekk om e-postrecordene til domenet ditt er riktig satt opp (MX, SPF, DKIM og DMARC) og følg stegene i E-post kommer ikke frem: sjekk selv. Under **Sett opp e-post** ved pakken din ser du med ett blikk om alt stemmer (Kortet Sett opp e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Plutselig får jeg ikke tilgang til e-posten eller nettsiden min lenger. Hos andre fungerer det.

Da kan IP-adressen din ha blitt blokkert av brannmuren på serveren vår, for eksempel på grunn av en enhet med et gammelt passord. Sjekk dette og frigi adressen selv. Se Er jeg blokkert? Frigi din egen IP-adresse.

Jeg får en melding om at e-posten min ikke kan sendes fordi jeg har sendt for mange e-poster.

Hver pakke har et maksimalt antall e-poster per dag, for å begrense misbruk, for eksempel fra et hacket skjema. Har du ikke sendt så mange e-poster selv, ta kontakt med oss med en gang, så sjekker vi om kontoen din blir misbrukt. Må du virkelig sende mer e-post, spør om vi kan heve grensen. Se Opprette en supportsak.

Jeg vil avslutte nettsiden min, men beholde e-posten.

Gjør om hostingpakken din til en e-postpakke. Se Gjøre om hostingpakken din til en e-postpakke.