WebOké manual

Allt om vår webbplats och Mitt WebOké: beställning, inloggning, dina domäner och DNS, webbhotell och e-post, fakturor, support och AI-assistenten. Steg för steg förklarat, med skärmbilder och filmer.

www.weboke.se · 18-11-2026

Alla kapitel

1. Kom igång

1.1 Vad är WebOké och vad kan du beställa hos oss?
1.2 Webbplatsen: meny, länder och språk, priser med eller utan moms
1.3 Mitt WebOké i ett ögonkast
1.4 Få hjälp: AI-assistent, kunskapsbas, förklaringsfilmer, support och WhatsApp

2. Beställ

2.1 Sök och välj en domän
2.2 Välja ett webbhotellspaket (webbhotell, e-postpaket, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Varukorgen: ändra, ta bort och rabattkod
2.4 Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren
2.5 Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare)
2.6 Fylla i dina uppgifter (privatperson eller företag, momsregistreringsnummer)
2.7 Granska, godkänna och betala
2.8 Betala: betalmetoder, banköverföring och tillgodohavande
2.9 Efter din beställning: följ leveransen och välkomstmejlet
2.10 Beställa något extra som befintlig kund
2.11 Registrera eller flytta många domäner samtidigt

3. Logga in och skydda ditt konto

3.1 Inloggning i Mitt WebOké
3.2 Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering)
3.3 Använda en autentiseringsapp
3.4 Lösenord: ställa in, ändra eller glömt
3.5 Logga in med Google
3.6 Visa och logga ut aktiva sessioner
3.7 Ändra din e-postadress för inloggning

4. Kontrollpanelen och funktionerna

4.1 Översikten
4.2 Menyn, sökfältet och snabbmenyn (Ctrl+K)
4.3 Språk, mörkt läge och rundturen
4.4 Flera konton: byta mellan konton

5. Domäner

5.1 Din domänöversikt
5.2 Domänsidan: allt om en domän
5.3 Ändra namnservrar
5.4 Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster
5.5 DNS-hjälpare: MX, SPF, DMARC, CAA och SRV
5.6 Ställ in e-post snabbt i DNS
5.7 Återställa DNS och skapa en DNS-backup
5.8 DNSSEC och DANE
5.9 E-post- och domänvidarebefordringar
5.10 Ändra domänkontakter och ägare
5.11 Flyttcentret: flytta domäner till WebOké
5.12 Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås
5.13 Förnyelse och automatisk förnyelse
5.14 WHOIS-skydd
5.15 Säga upp eller överföra en domän
5.16 Domäner per paket och flytta en domän
5.17 Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda

6. Webbhotell och produkter

6.1 Din produktöversikt
6.2 Produktsidan för ditt webbhotellspaket
6.3 Till DirectAdmin
6.4 Utöka lagringsutrymme
6.5 Byta paket (uppgradering eller nedgradering)
6.6 Ändra tillval och extra IP-adresser
6.7 Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Konvertera ditt webbhotellspaket till ett e-postpaket
6.9 Webbplatshanteraren: installera WordPress och annan programvara
6.10 WebOké Backups: återställa filer
6.11 Låta utföra en PHP-uppgradering
6.12 Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt

7. E-post

7.1 E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram
7.2 Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365)
7.3 Det digitala visitkortet (e-postpaket)
7.4 E-post kommer inte fram: kontrollera själv

8. Bygga webbplatser

8.1 AI Builder: låt din webbplats skapas
8.2 AI Builder: redigera, versioner och publicera
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud i Mitt WebOké

9.1 Ditt Nextcloud-paket i Mitt WebOké
9.2 Hantera användare och Office-licenser
9.3 En egen domän för din Nextcloud
9.4 Överföra data mellan Nextcloud-konton

10. Fakturor och betalning

10.1 Visa och ladda ner dina fakturor
10.2 Betala en faktura (även flera samtidigt)
10.3 Tillgodohavande och att fylla på saldo
10.4 Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro
10.5 Din förvalda betalningsmetod

11. Din administration

11.1 Ändra dina uppgifter och fakturaadressen
11.2 Hantera kontakter (och rensa bort dubbletter)
11.3 Bjuda in användare och ge behörigheter
11.4 Läsa mottagna e-postmeddelanden igen
11.5 Överföra och slå ihop konton
11.6 Arkivet
11.7 Integritet: ladda ner eller ta bort dina uppgifter

12. AI hos WebOké

12.1 AI-assistenten: vad kan den göra för dig?
12.2 AI-centret och dina konversationer
12.3 MCP-server: koppla din egen AI till ditt paket

13. Support

13.1 Supportcentret
13.2 Skapa ett ärende
13.3 Följa, besvara och stänga dina ärenden
13.4 Kontakta oss utan konto (gästärende)
13.5 Driftstörningar och underhåll
13.6 Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv

14. Praktiska verktyg

14.1 Domänhälsa (även utan konto)
14.2 Testa din webbplats inför flytt
14.3 WHOIS, IP lookup och SSL-kontroll
14.4 Nedladdningar

15. Affiliate

15.1 Bli affiliate och dela din hänvisningslänk
15.2 Klick, provisioner och utbetalning

16. Vanliga frågor

16.1 Beställa och betala
16.2 Inloggning och konto
16.3 Domäner och DNS
16.4 Webbhotell och e-post

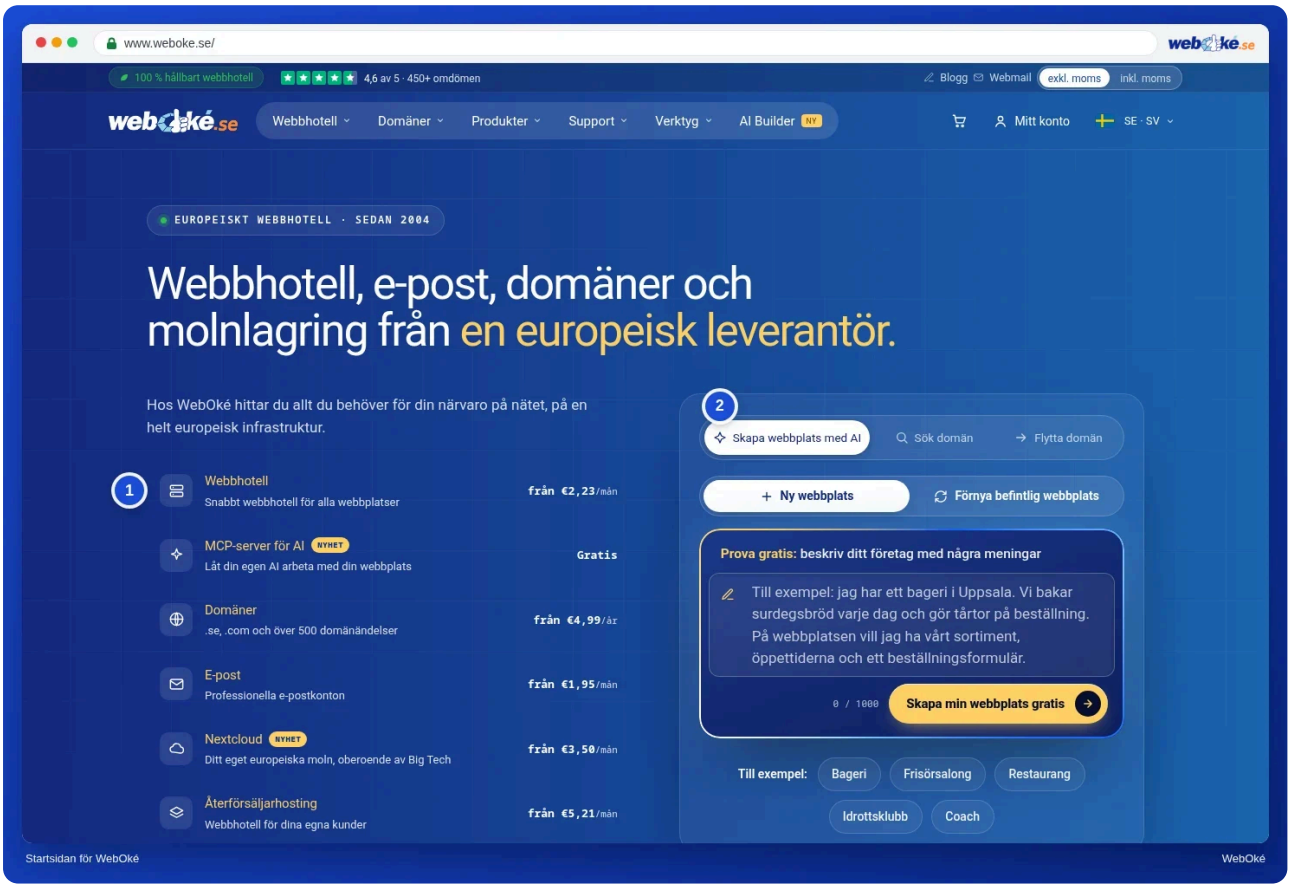
1

Kom igång

1.1 Vad är WebOké och vad kan du beställa hos oss?

WebOké är en oberoende europeisk webbhotellsleverantör, verksam sedan 2004. Hos oss ordnar du allt du behöver för att synas online: ett domännamn, webbhotell för din webbplats, e-post på din egen domän och molnlagring. Våra servrar står i nederländska datacenter och drivs med grön el.

Den här guiden förklarar steg för steg hur du beställer något på vår webbplats och hur du sedan sköter allt i din kundportal **Mitt WebOké**.



Startsidan med de viktigaste produkterna till vänster och till höger AI Builder, domänsökaren och flyttknappen

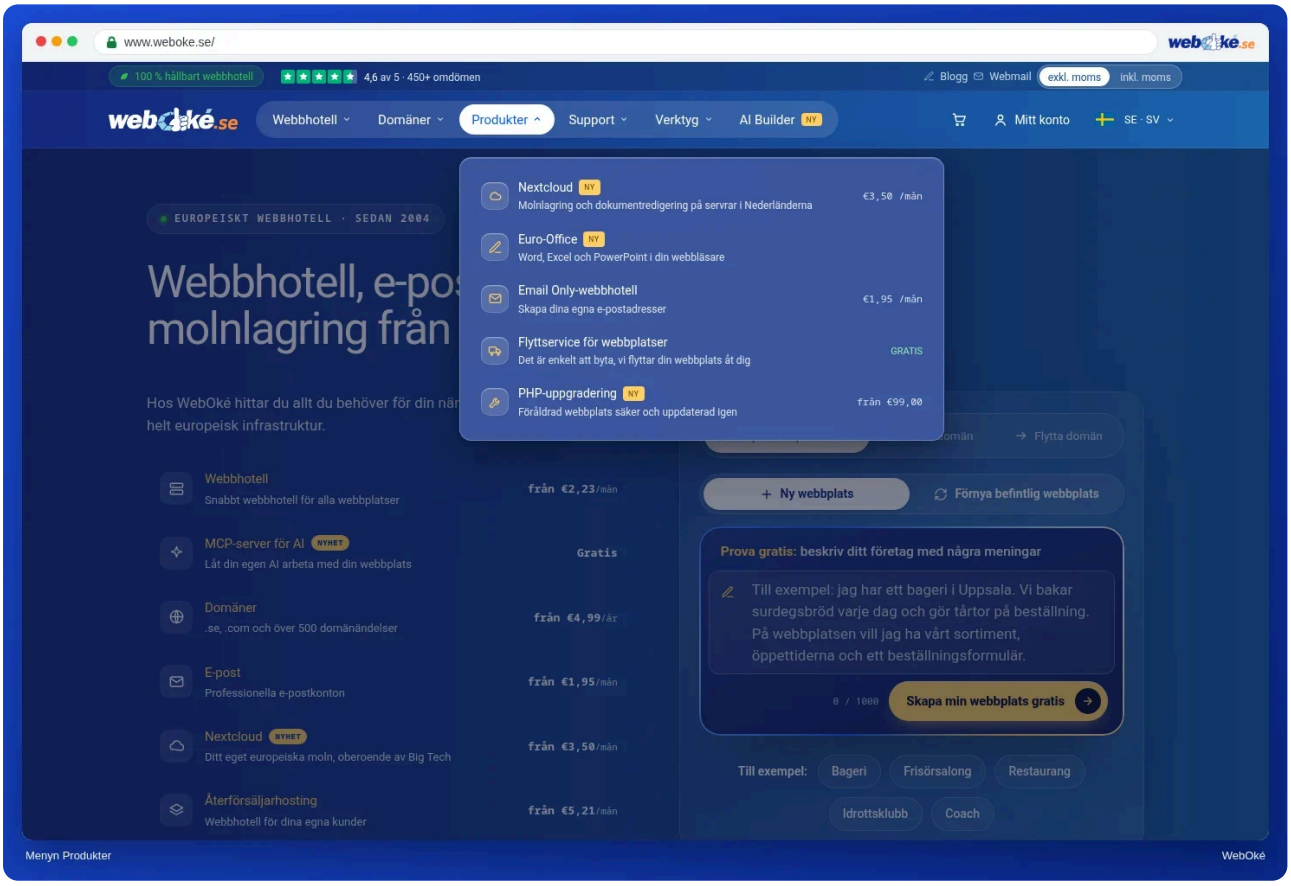
På startsidan ser du direkt de viktigaste produkterna (1). Till höger kan du sätta igång direkt (2): med **Skapa webbplats med AI** låter du skapa en webbplats, med **Sök domän** kollar du om ditt domännamn fortfarande är ledigt och med **Flytta din domän** tar du med en domän till WebOké.

Vad du kan ordna hos oss

Produkt	Till vad
Webbhotell	Utrymme för din webbplats, med e-post på din egen domän. Du hanterar ditt paket i DirectAdmin och installerar WordPress och annan mjukvara med några klick.
Domännamn	Registrera en egen domän, med .nl, .com och mer än 500 andra ändelser. Eller flytta din befintliga domän till oss.

E-postpaket	Enbart e-post på din egen domän, utan webbplats. På webbplatsen kallas detta också Email Only-webbhotell.
Nextcloud	Ditt eget europeiska moln för filer, kalender och kontakter, med Euro-Office för att arbeta tillsammans i dokument.
AI Builder	Låt AI skapa en webbplats åt dig. Du beskriver ditt företag med några meningar och får en komplett webbplats.
MCP-server för AI	Låt din egen AI, till exempel Claude, ChatGPT eller Mistral, arbeta med din webbplats.
Återförsäljarhosting	Webbhotell som du säljer vidare till dina egna kunder.
Flyttservice för webbplatser	Vi flyttar din befintliga webbplats och e-post till WebOké.
PHP-uppgradering	Vi gör en föråldrad webbplats säker och uppdaterad igen.

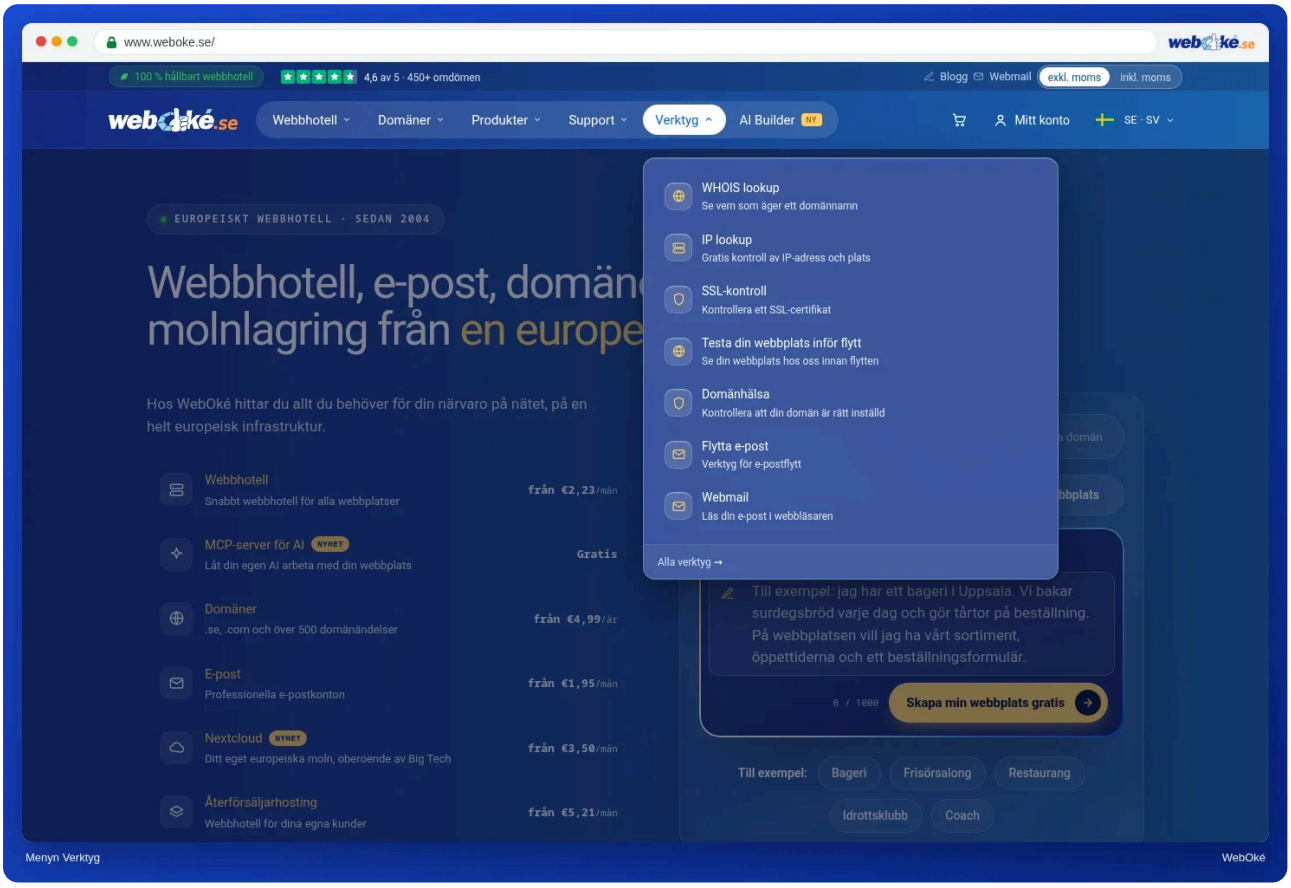
Alla produkter hittar du i menyn högst upp på webbplatsen, under **Webbhotell**, **Domäner** och **Produkter**. Hur menyn fungerar kan du läsa i Webbplatsen: meny, länder och språk, priser med eller utan moms.



Menyn Produkter med Nextcloud, Euro-Office, E-postpaket, flyttservicen och PHP-uppgraderingen

Praktiska verktyg

Under **Verktyg** hittar du gratis hjälpmedel som du kan använda även utan konto. Med **WHOis lookup** ser du vem som äger ett domännamn, med **Domänhälsa** kontrollerar du att din domän är korrekt inställd och med **Testa din webbplats inför flytt** ser du hur din webbplats skulle se ut hos oss innan du byter. Mer om detta i kapitel 14, till exempel Domänhälsa (även utan konto).



Menyn Verktyg med de gratis hjälpmedlen

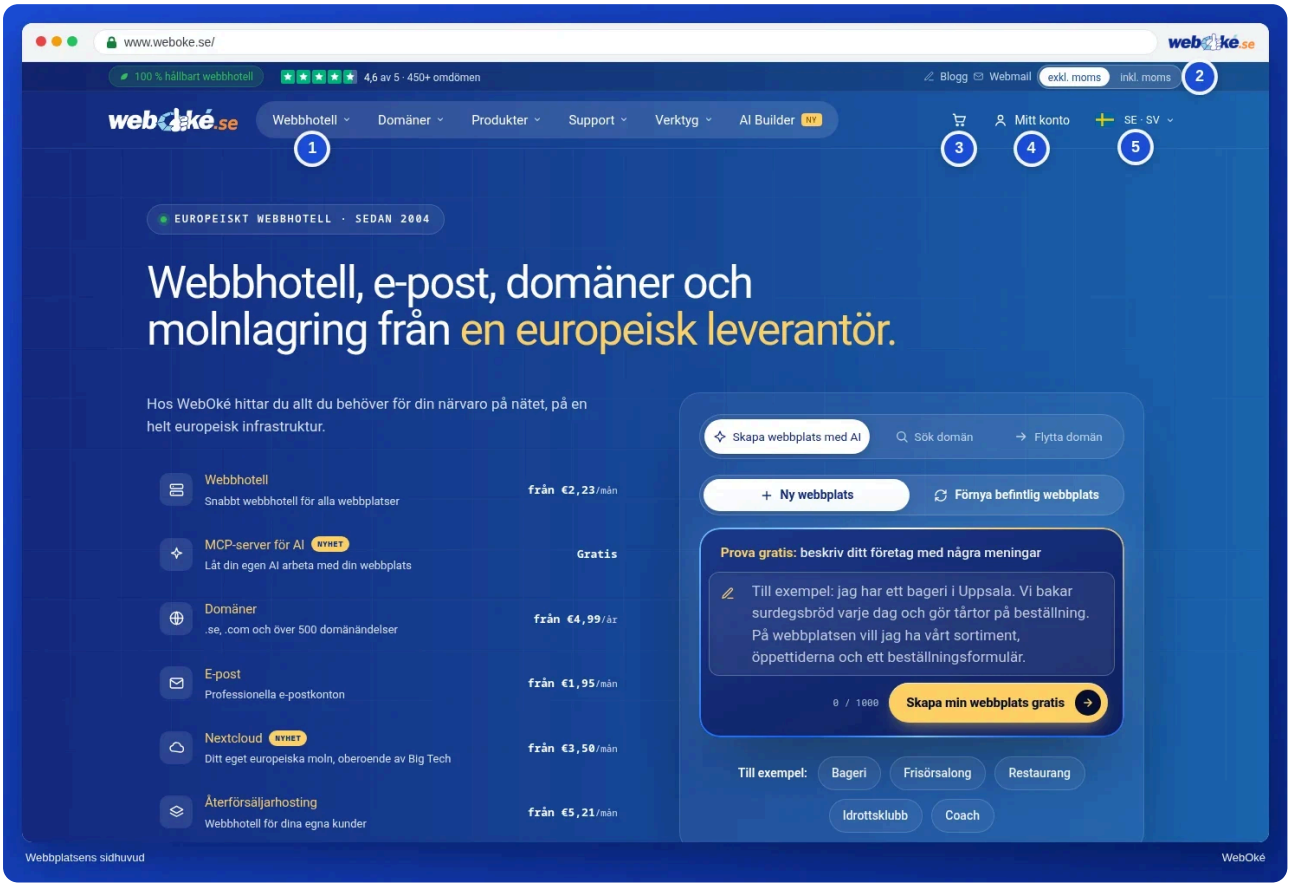
Mitt WebOké

Så snart du beställer något hos oss får du ett konto till **Mitt WebOké**. Där hanterar du dina produkter, domäner, fakturor och uppgifter, och ber om hjälp från supporten. En rundtur i Mitt WebOké kan du läsa i Mitt WebOké i ett ögonkast. Hur du beställer beskrivs i kapitel 2, med start i Sök och välj en domän.

Tips: osäker på vilken produkt som passar dig? Ställ din fråga till AI-assistenten längst ner till höger på webbplatsen, eller använd valhjälpen på sidan Webbhotell. Se Få hjälp: AI-assistent, kunskapsbas, förklaringsfilmer, support och WhatsApp.

1.2 Webbplatsen: meny, länder och språk, priser med eller utan moms

Högst upp på varje sida på weboke.se finns samma rubrik. Där hittar du allt på webbplatsen, väljer du ditt land och språk och ser du vad som finns i din varukorg.



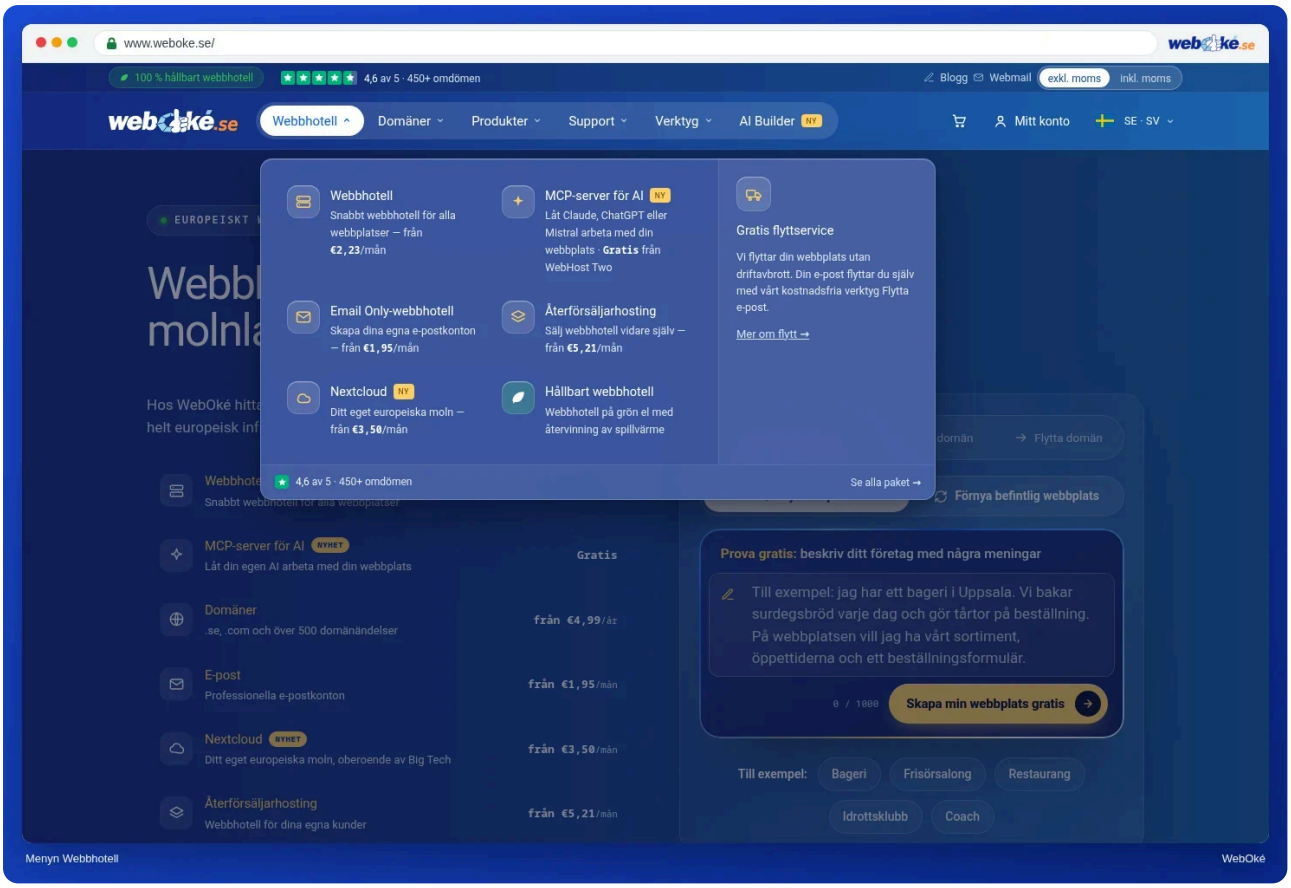
Rubriken på webbplatsen med menyn, momsväljaren, varukorgen, Mitt konto och språkknappen

1. Menyn (1): **Webbhotell**, **Domäner**, **Produkter**, **Support**, **Verktyg** och **AI Builder**. Klicka på ett menynamn för att fälla ut det.
2. Momsväljaren (2): välj om du vill se alla priser **exkl. moms** eller **inkl. moms**.
3. Varukorgen (3): siffran visar hur många delar som finns i den. Håll muspekaren över den för en kort översikt.
4. **Mitt konto** (4): här loggar du in på Mitt WebOké. Är du redan inloggad kommer du direkt till din instrumentpanel.
5. Land och språk (5): knappen med flaggan.

Ovanför det, i den smala listen, hittar du också **Blogg** och **Webbmail**, där du läser din e-post i webbläsaren.

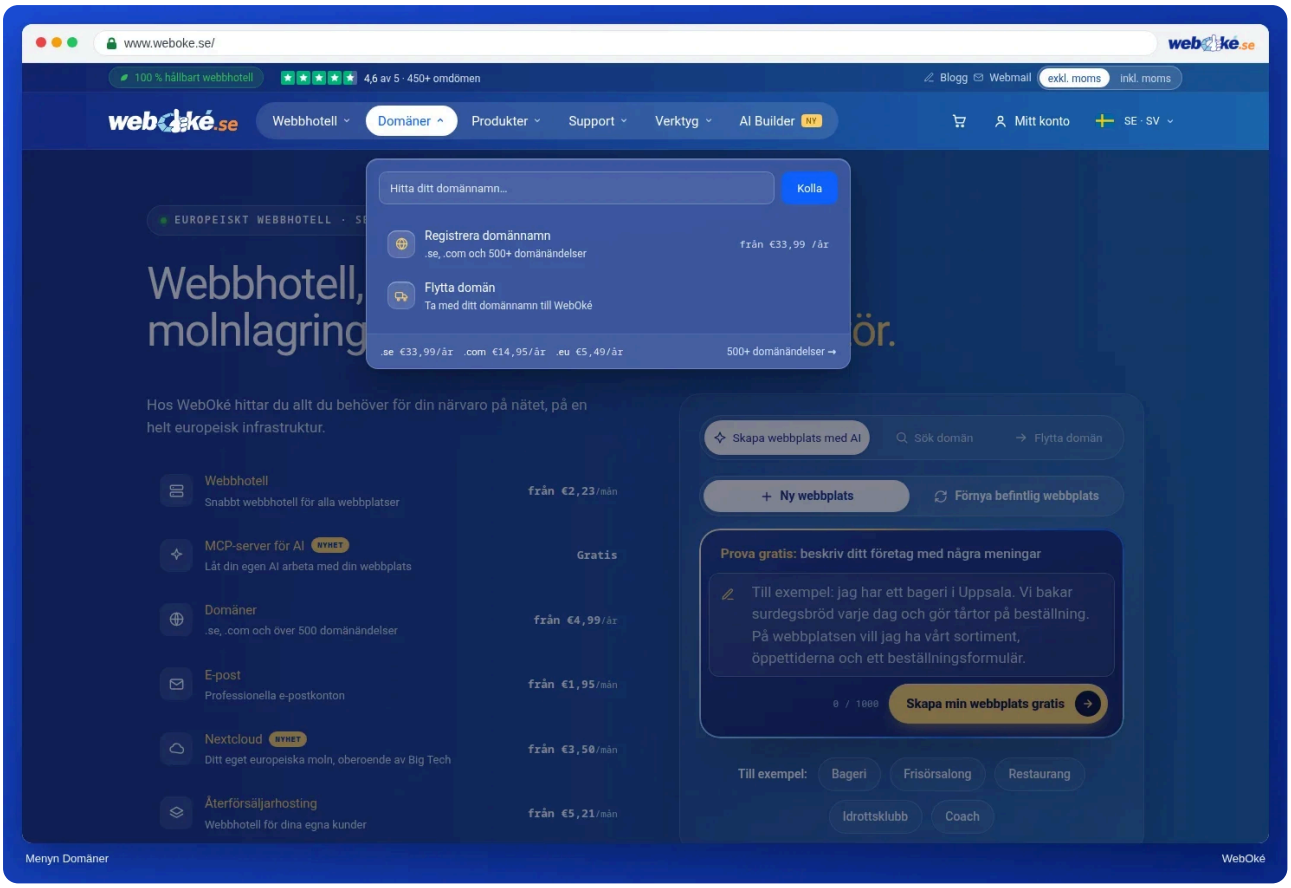
Menyn

Klickar du på **Webbhotell** fälls en översikt ut med alla hostingprodukter. Vid varje produkt finns en kort förklaring. Längst ner hittar du **Se alla paket**.



Menyn Webbhotell med webbhotell, MCP-servern för AI, Email Only-hosting, reseller hosting, Nextcloud och hållbar hosting

Under **Domäner** finns ett sökfält. Skriv in det namn du vill ha och klicka på **Kolla** för att se om det är ledigt. Här hittar du också **Registrera domännamn** och **Flytta domän**.

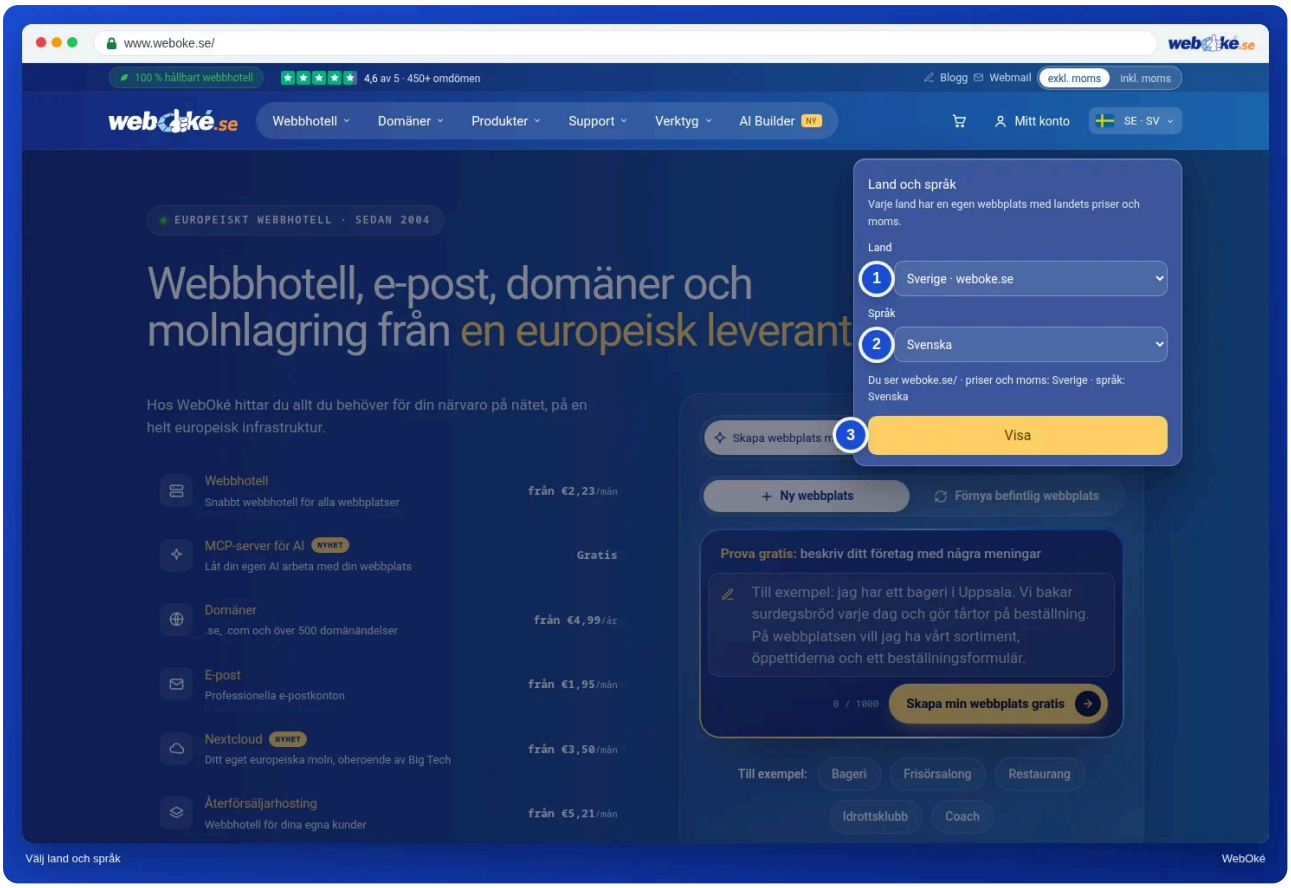


Menyn Domäner med sökfältet

Du stänger menyn igen genom att klicka på menynamnet, trycka på Esc eller klicka någon annanstans på sidan. På en telefon eller ett smalt skärm finns menyn bakom knappen med de tre strecken.

Välj land och språk

WebOké har en egen webbplats per land, till exempel weboke.nl, weboke.be och weboke.de. Varje land har sina egna priser och sin egen moms. Språket väljer du separat: det avgör bara på vilket språk du läser texterna.



Fönstret Land och språk med valet av land och språk

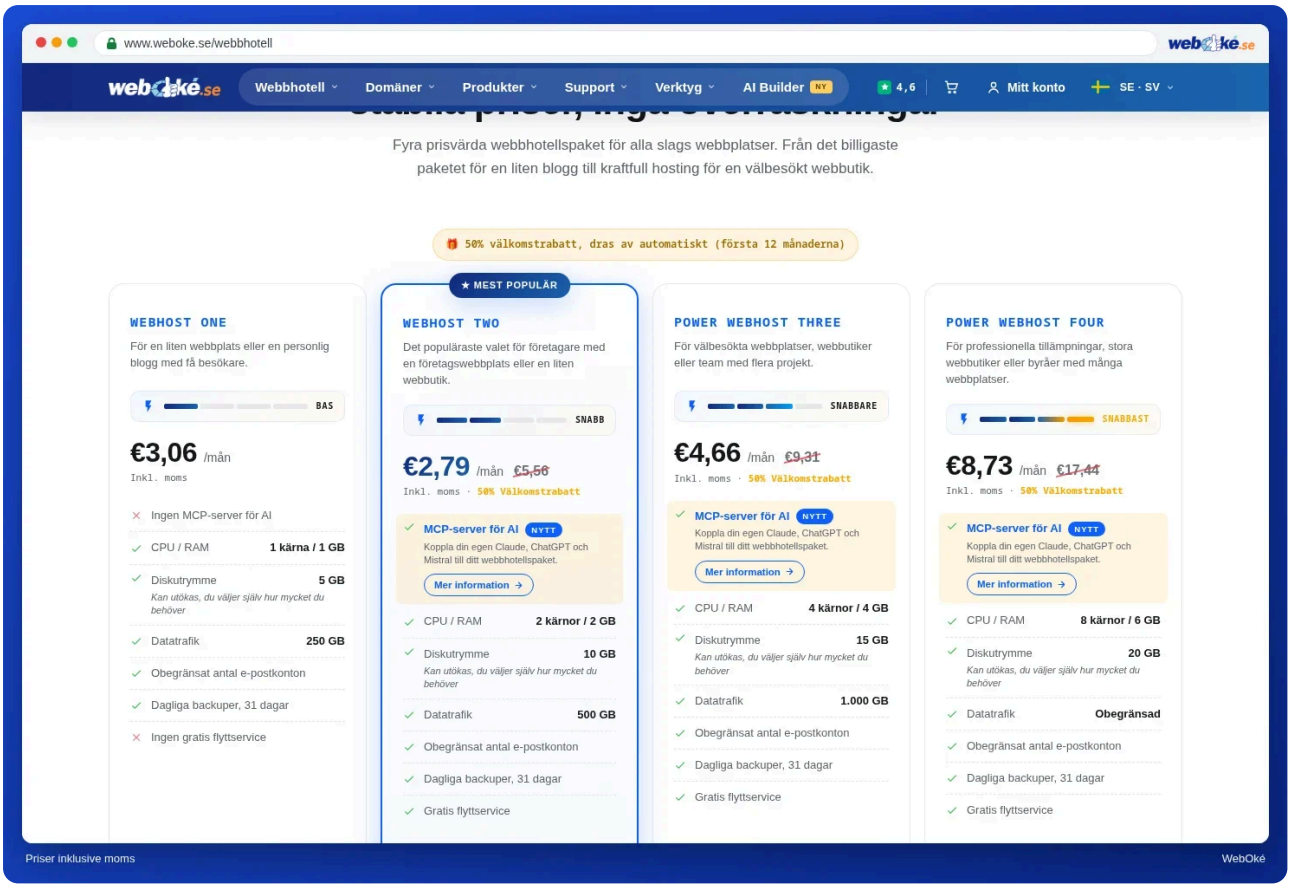
1. Klicka på knappen med flaggan uppe till höger.
2. Välj under **Land** det land där du bor eller där ditt företag finns (1).
3. Välj under **Språk** det språk du vill läsa (2). Det finns 23 språk.
4. Under valen ser du vilken webbplats du får, vilka priser och vilken moms som gäller och på vilket språk. Klicka på **Visa** (3).

Tips: väljer du ett annat land föreslår webbplatsen automatiskt språket i din webbläsare om det finns tillgängligt. Du kan ändra språket efteråt precis som vanligt.

Mitt WebOké följer ditt språk. Portalen har en egen adress för varje språk, till exempel mitt.weboke.se för svenska. Du byter språk i portalen i själva portalen, se Språk, mörkt läge och rundturen.

Priser med eller utan moms

Med väljaren **exkl. moms** och **inkl. moms** uppe till höger ser du alla priser på webbplatsen med eller utan moms. Det gäller för hela webbplatsen: paketen, menyn, domänsökaren och översikten av din varukorg. Webbplatsen kommer ihåg ditt val, även när du kommer tillbaka senare.



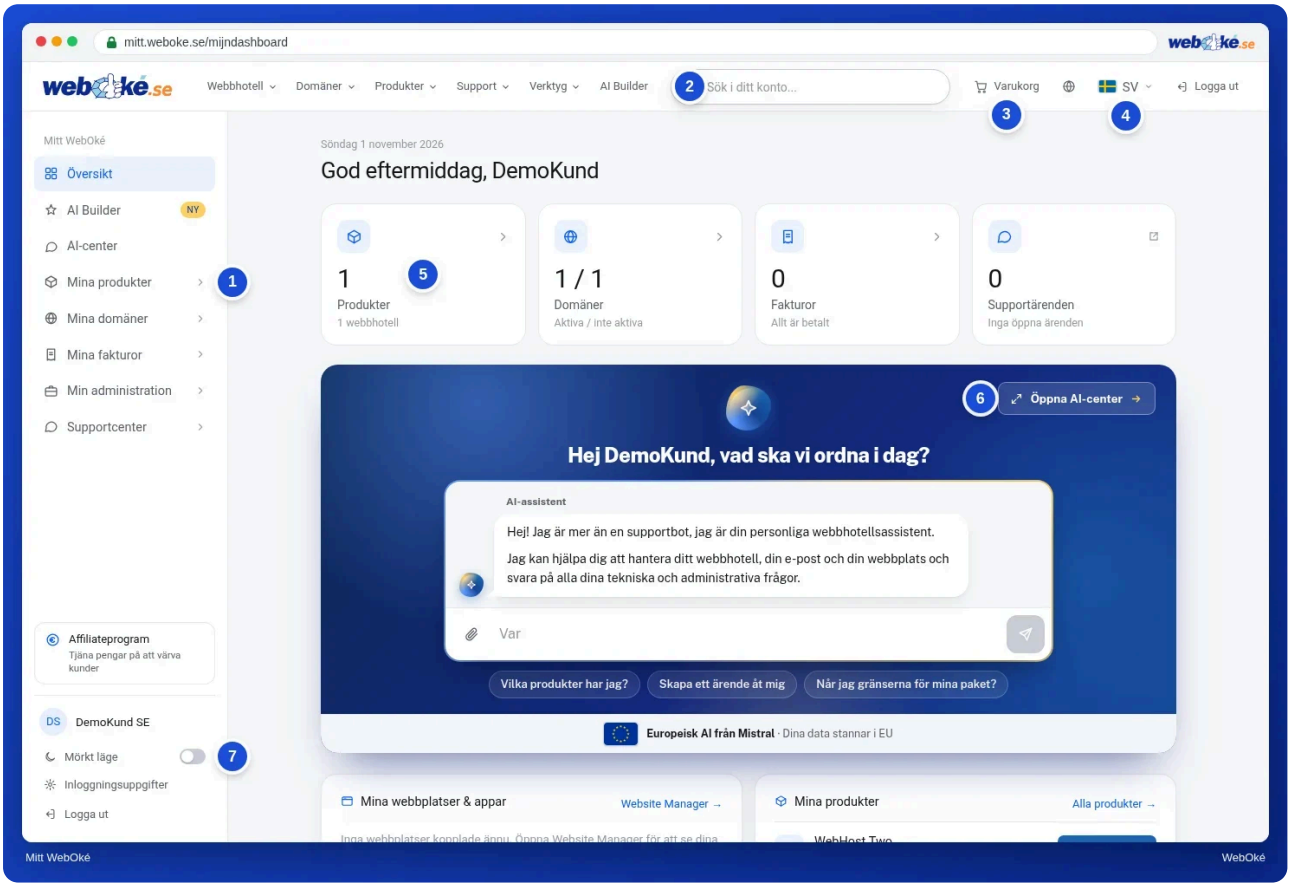
Samma paket med väljaren på inkl. moms

Vilken moms du slutligen betalar beror på dina uppgifter. Är du inloggad räknar vi med den sats som gäller för ditt konto. Beställer du i företagets namn från ett annat EU-land med ett giltigt momsregistreringsnummer gäller en annan sats. I varukorgen och vid utcheckningen ser du alltid momsen på en separat rad, se Varukorgen: ändra, ta bort och rabattkod.

1.3 Mitt WebOké i ett ögonkast

Mitt WebOké är din personliga kundzon. Här hanterar du allt du har hos oss: dina webbhotellpaket, domäner, e-post, fakturor och dina uppgifter. Du kommer dit via **Mitt konto** längst upp till höger på webbplatsen, eller direkt via mitt.weboke.se. Hur inloggning fungerar kan du läsa om i Inloggning i Mitt WebOké.

Du får automatiskt ett konto så snart du beställer något för första gången. Ditt lösenord ställer du sedan in själv via länken i välkomstmejlet, se Efter din beställning: följ leveransen och välkomstmejlet.



Översikten i Mitt WebOké efter inloggning

Vad ser du var?

1. Menyn till vänster (1). Här hittar du alla delar av ditt konto. Vid en pil finns det en undermeny.
2. Sökfältet (2). Skriv till exempel ett domännamn eller ett fakturanummer och du hoppar direkt dit.
3. **Varukorg** (3). Med den här kommer du till din varukorg på webbplatsen, till exempel om du vill beställa något till.
4. **Språk** (4). Byt språk för Mitt WebOké här.
5. Rutorna (5) med antalet produkter, domäner, öppna fakturor och supportärenden. Klicka på en ruta för att gå till den delen.
6. AI-assistenten (6). Ställ din fråga här, eller öppna **AI-center** för dina tidigare samtal. Se AI-assistenten: vad kan den göra för dig?.
7. **Mörkt läge** (7) och under det **Inloggningsuppgifter** och **Logga ut**.

Längst upp till höger hittar du också **Till webbplatsen** och **Logga ut**. Överst hittar du dessutom webbplatsens meny, så att du kan titta direkt på en produkt eller domän från Mitt WebOké.

Delarna i menyn

Meny	Vad gör du där?	Läs mer
Översikt	Översikten du ser efter inloggning.	Översikten
AI Builder	Låt AI skapa din webbplats.	AI Builder: låt din webbplats skapas
AI-center	Dina samtal med AI-assistenten.	AI-centret och dina konversationer
Mina produkter	Dina webbhotellpaket, DirectAdmin, Webbplatshanteraren, flytta e-post och säkerhetskopior.	Din produktöversikt
Mina domäner	Dina domäner, DNS, vidarebefordringar, domänkontakter och flyttcentret.	Din domänöversikt
Mina fakturor	Dina fakturor, ditt kreditsaldo och autogiro.	Visa och ladda ner dina fakturor
Min administration	Dina uppgifter, kontakter, inloggningsuppgifter, användare och mottagna e-postmeddelanden.	Ändra dina uppgifter och fakturaadressen
Supportcenter	Kunskapsbanken, guiderna, ärenden och Är jag blockerad?	Supportcentret

Vilka delar du ser beror på ditt konto. Har du blivit inbjuden av någon annan som användare ser du bara det som ägaren har gett dig tillgång till. Se Bjuda in användare och ge behörigheter.

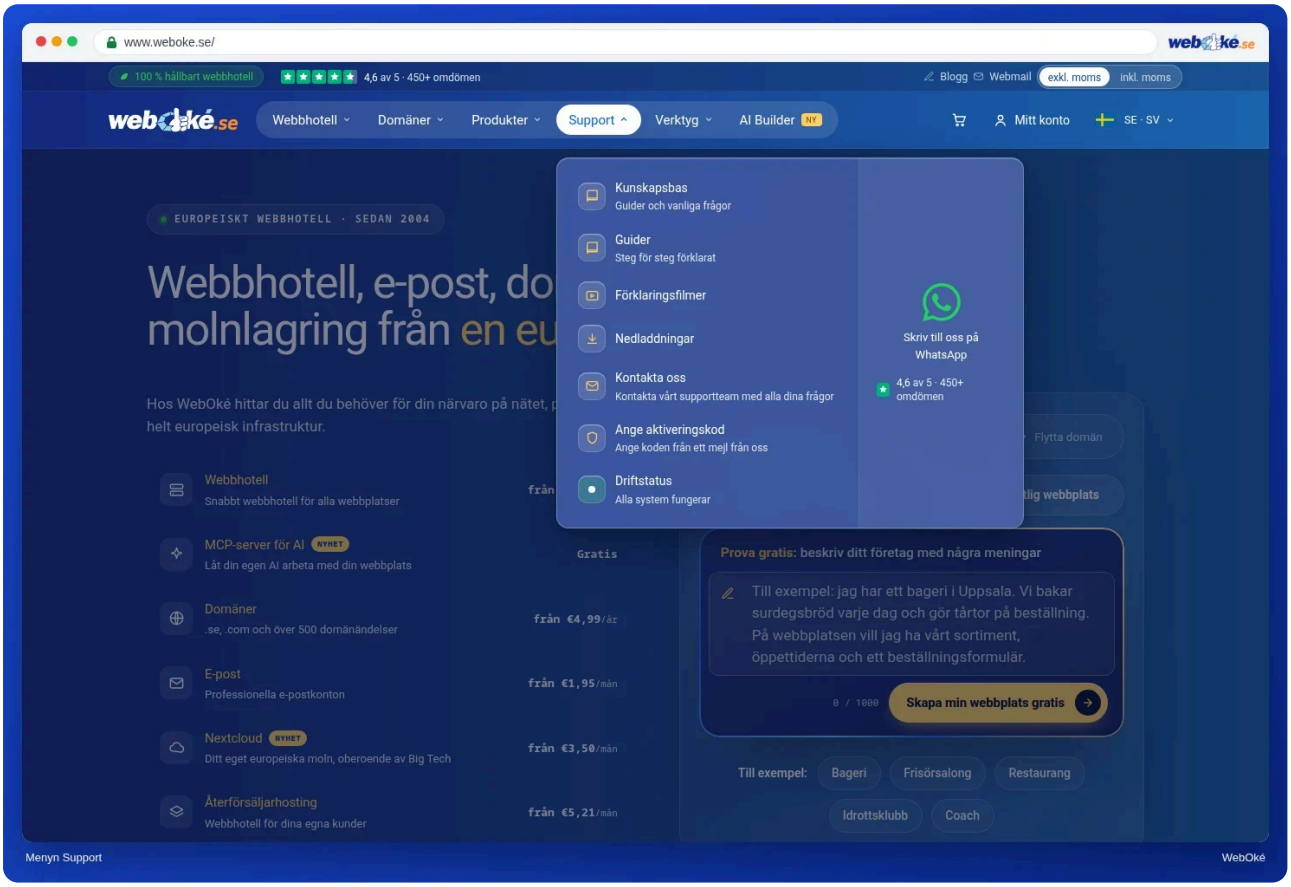
Tips: tryck på `Ctrl` + `K` (på Mac `Cmd` + `K`) för snabbmenyn. Skriv några bokstäver av sidan du söker och tryck på `Enter`. Mer i Menyn, sökfältet och snabbmenyn (Ctrl+K).

Första gången du loggar in erbjuder Mitt WebOké en kort rundtur bland de viktigaste delarna. Den kan du hoppa över och starta igen senare, se Språk, mörkt läge och rundturen.

1.4 Få hjälp: AI-assistent, kunskapsbas, förklaringsfilmer, support och WhatsApp

Kommer du inte vidare på egen hand? Det finns flera sätt att få hjälp. Det snabbaste är oftast AI-assistenten eller kunskapsbasen. Löser det sig inte på det sättet hjälper vårt supportteam dig vidare via ärende eller WhatsApp.

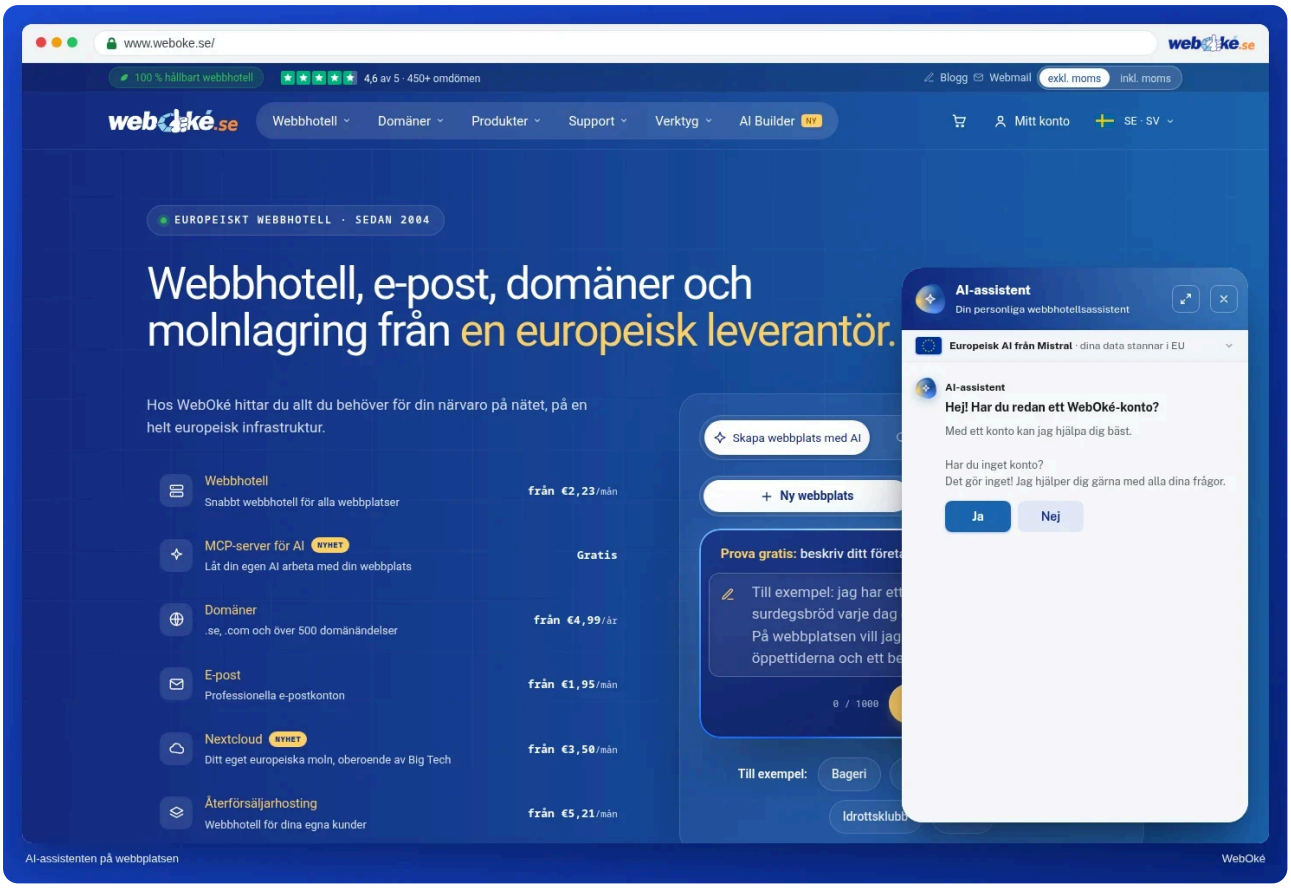
All hjälp hittar du på webbplatsen under **Support**.



Menyn Support med kunskapsbasen, guider, förklaringsfilmer, nedladdningar, kontakt och WhatsApp

AI-assistenten

Längst ner till höger på varje sida finns knappen **Behöver du hjälp?** (1). Med den öppnar du AI-assistenten, din personliga hostingassistent. Den känner till hela kunskapsbasen och svarar på frågor om webbhotell, domäner och e-post, även på kvällar och helger.



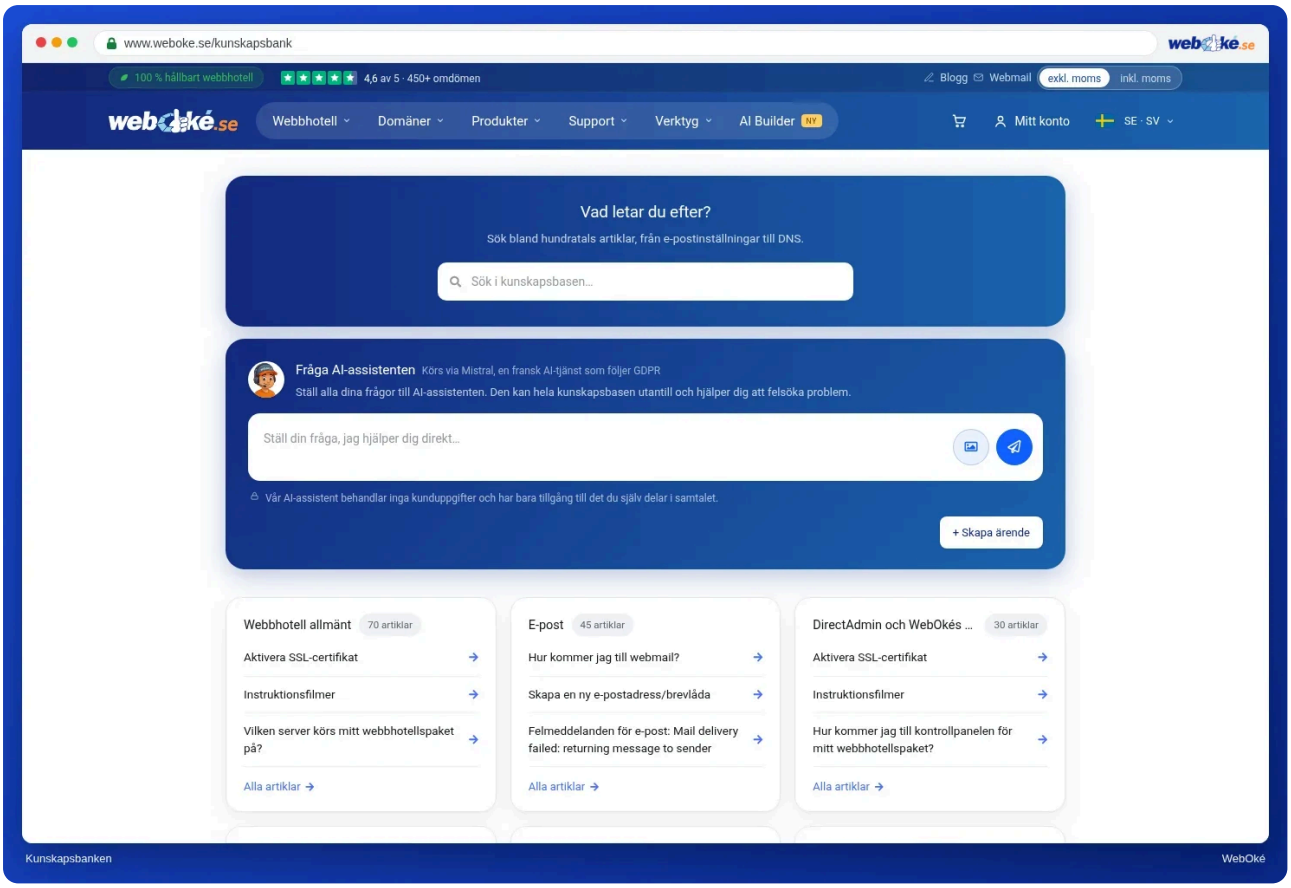
AI-assistenten frågar först om du redan har ett WebOké-konto

- Har du inget konto ännu? Klicka på **Nej**. Assistenten hjälper dig då med allmänna frågor, till exempel vilket paket som passar dig eller hur du flyttar din webbplats till WebOké.
- Är du redan kund? Klicka på **Ja** och logga in. Då tittar assistenten i ditt konto och svarar även på frågor om dina egna produkter, domäner och fakturor.

Assistenten kan också ordna saker åt dig, till exempel ändra en DNS-post. Den gör ingenting utan ditt godkännande: du får alltid först ett förslag som du själv godkänner. AI-assistenten använder europeisk AI från Mistral och dina uppgifter stannar inom EU. Allt om assistenten kan du läsa i AI-assistenten: vad kan den göra för dig?.

Kunskapsbasen

I **Kunskapsbasen** finns hundratals artiklar med svar på vanliga frågor, från e-postinställningar till DNS. Skriv din fråga i sökfältet **Sök i kunskapsbasen**, eller bläddra bland ämnena. Du kan också ställa din fråga direkt till AI-assistenten här.

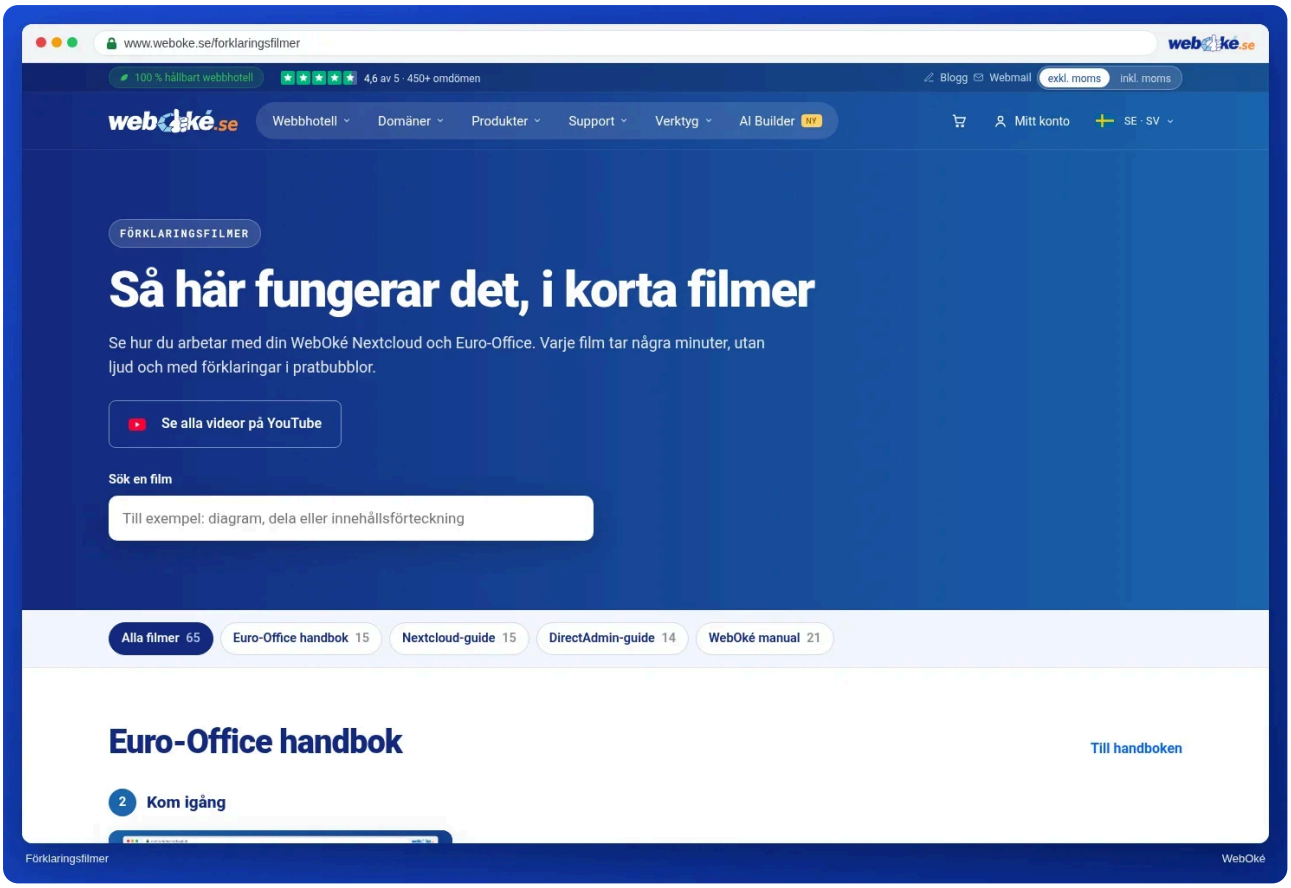


Kunskapsbasen med sökfältet, AI-assistenten och ämnena

Guider och förklaringsfilmer

Under **Guider** hittar du utförliga guider med skärmbilder, som den här. Det finns även separata guider för Euro-Office, Nextcloud och DirectAdmin.

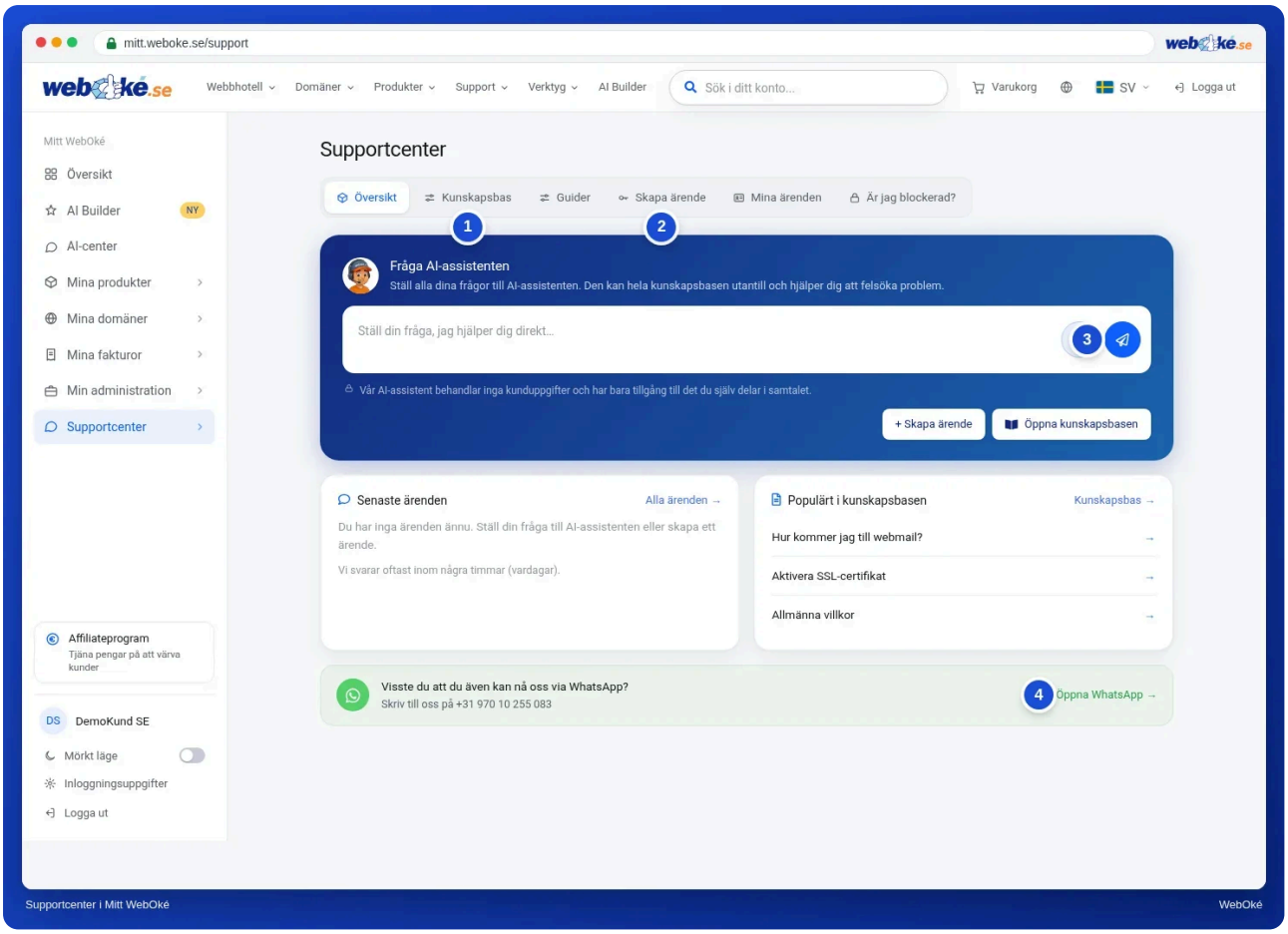
Hellre titta än läsa? Under **Förklaringsfilmer** finns korta filmer på några minuter, utan ljud och med förklaringar i pratbubblor. Sök en film med sökfältet eller se alla på YouTube.



Sidan Förklaringsfilmer med sökfältet

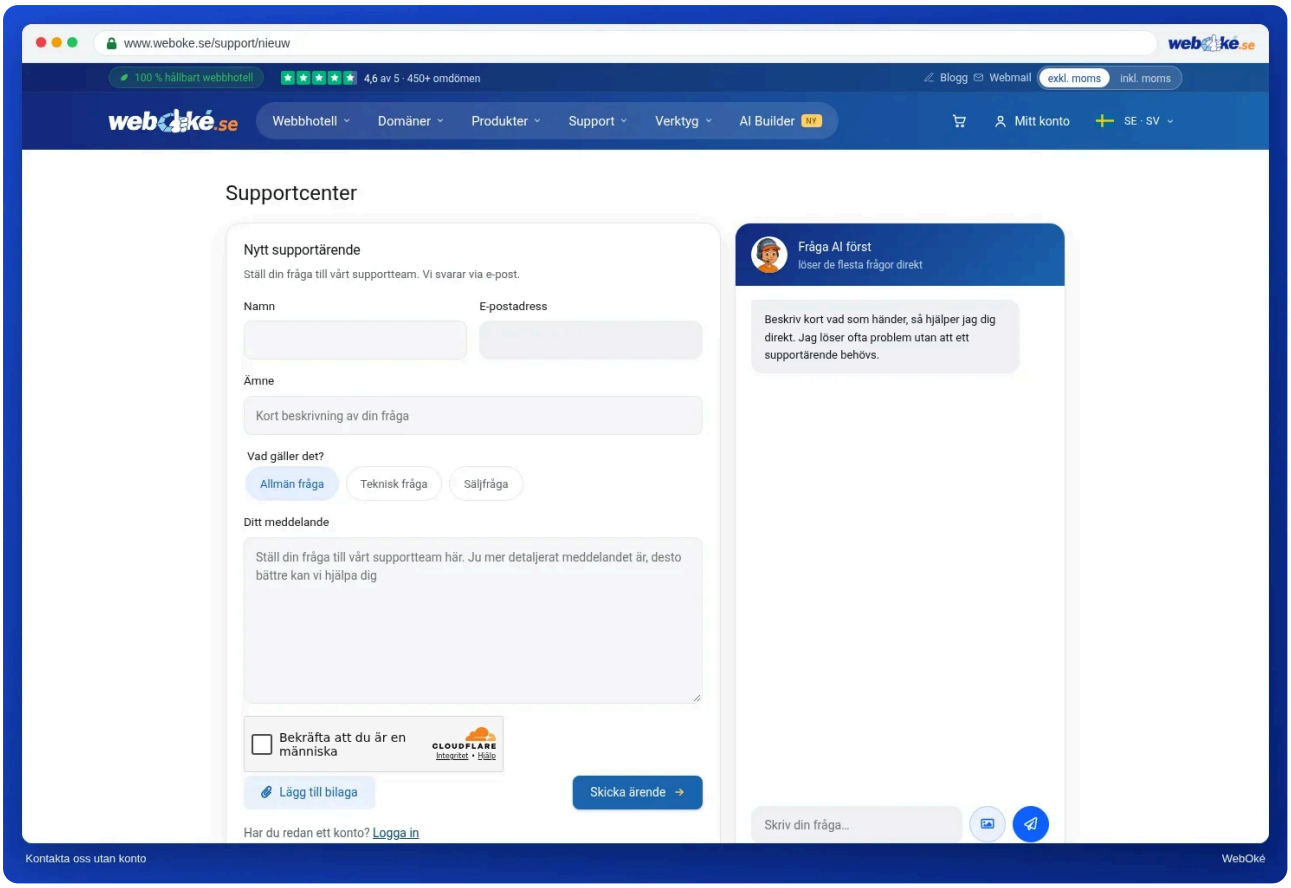
Kontakt med support

Är du kund skapar du ett supportärende från Mitt WebOké. Gå till **Supportcenter** och välj **Skapa ärende** (2). Där ser du även kunskapsbasen (1), AI-assistenten (3) och dina tidigare ärenden. Vi svarar oftast inom några timmar på vardagar. Hur du skapar ett ärende kan du läsa i Skapa ett ärende.



Supportcentret med kunskapsbasen, Skapa ärende, AI-assistenten och WhatsApp

Har du inget konto ännu, eller kan du inte logga in? Välj då **Kontakta oss** i menyn **Support**. Fyll i ditt namn, din e-postadress, ämne och meddelande och klicka på **Skapa ärende**. Vi svarar via e-post. Se Kontakta oss utan konto (gästärende).



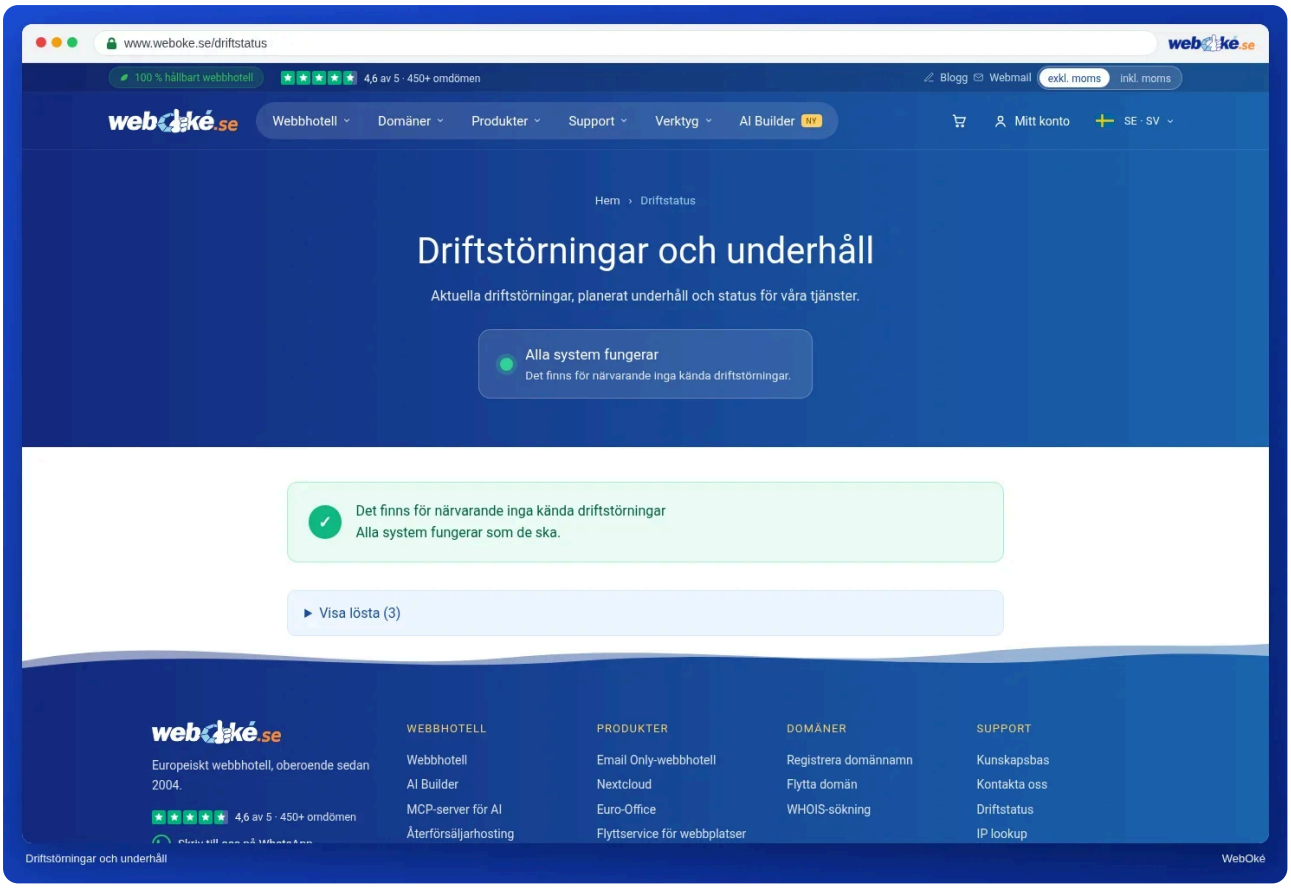
Skapa ett supportärende utan konto

WhatsApp

Du kan också skriva till oss på **+31 97010255083**. Klicka på **Skriv till oss på WhatsApp** i menyn Support eller längst ner på webbplatsen, eller på **Öppna WhatsApp** (4) i supportcentret. Ditt meddelande blir automatiskt ett ärende, så att du även ser svaret i Mitt WebOké.

Är det en driftstörning?

Fungerar något inte, kolla då först under **Driftstatus** i menyn Support. På sidan **Driftstörningar och underhåll** ser du om det är en driftstörning och om underhåll är planerat. Visas en grön prick med **Alla system fungerar**, fungerar allt som det ska hos oss. Se även Driftstörningar och underhåll.



Statussidan utan kända driftstörningar

2

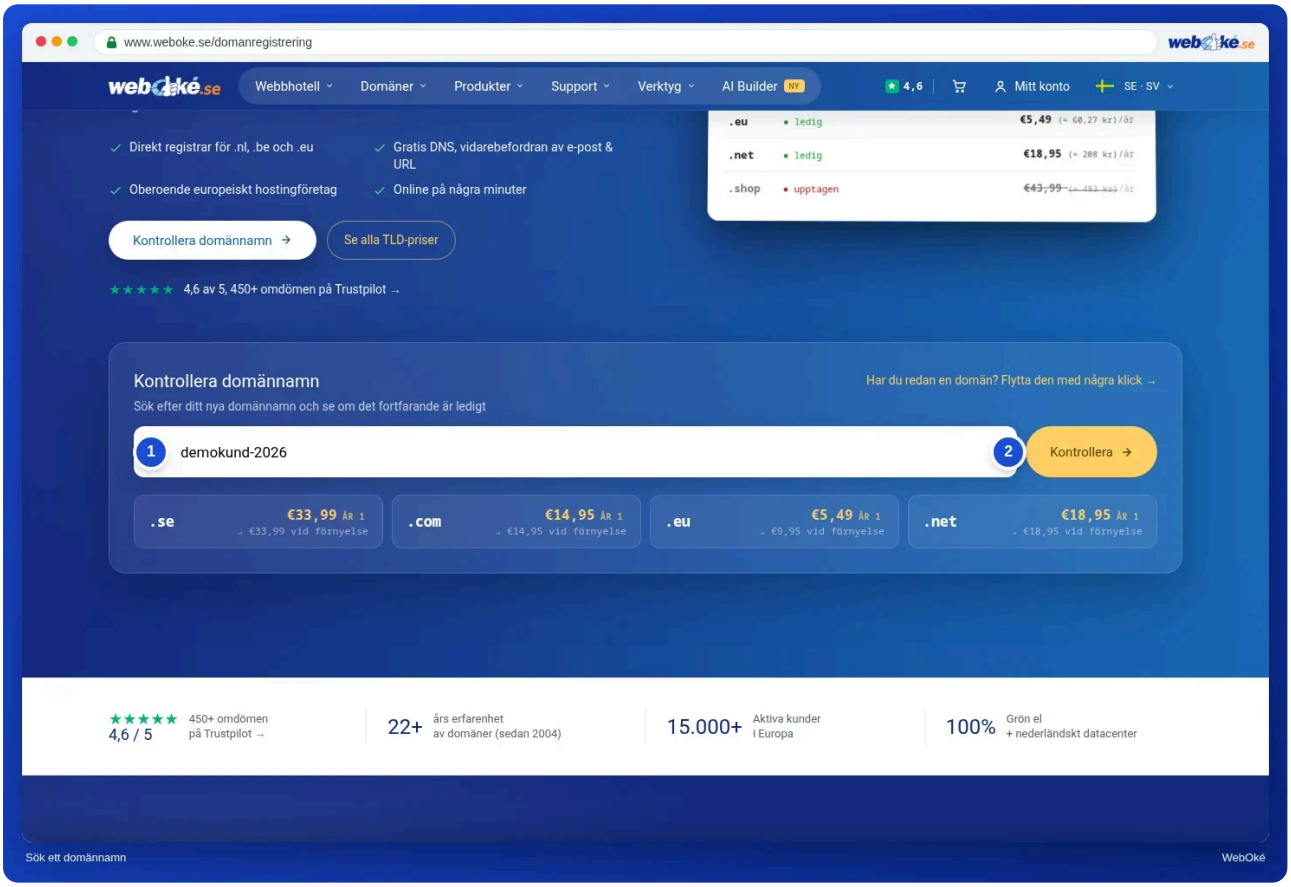
Beställ

2.1 Sök och välj en domän

En domän är adressen till din webbplats och din e-post, till exempel dittforetag.se. Innan du beställer den kollar du om den fortfarande är ledig. Det gör du med domänsökaren på webbplatsen. Du behöver inget konto för det.

Så söker du en domän

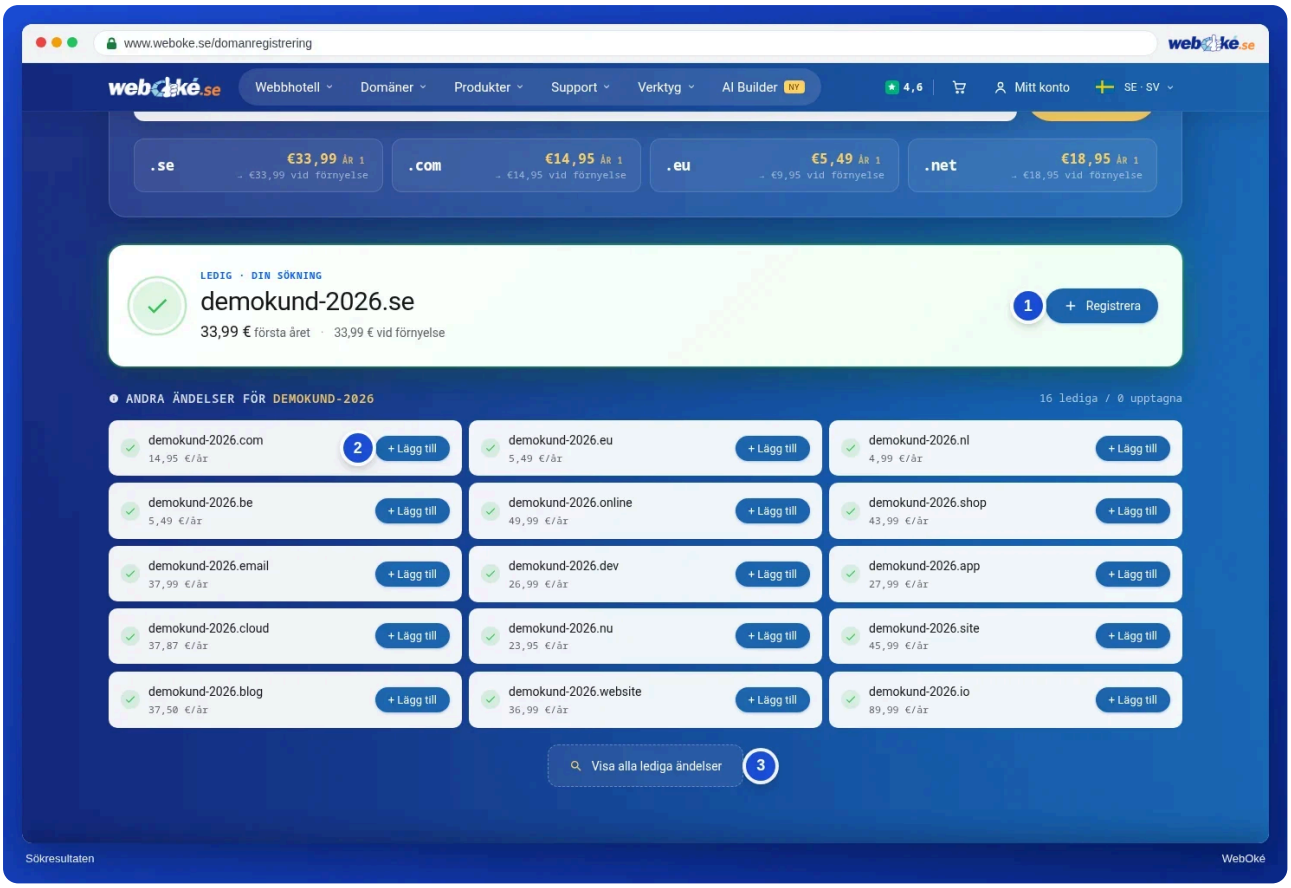
1. Gå i menyn till **Domäner** och klicka på **Registrera domännamn**. Du kan även skriva ett namn direkt i sökfältet i menyn Domäner, eller på startsidan välja **Sök en domän**.
2. Skriv under **Kontrollera domännamn** det namn du vill ha (1). Du kan utelämna ändelsen: skriver du bara ett namn söker vi genast bland de populära ändelserna.
3. Klicka på **Kolla** (2).



Skriv in din domän och klicka på Kolla

Sökresultaten

Högst upp ser du namnet du sökte. Står det **Tillgänglig** är det ledigt. Du ser också vad första året kostar och vad förnyelsen kostar efter det.

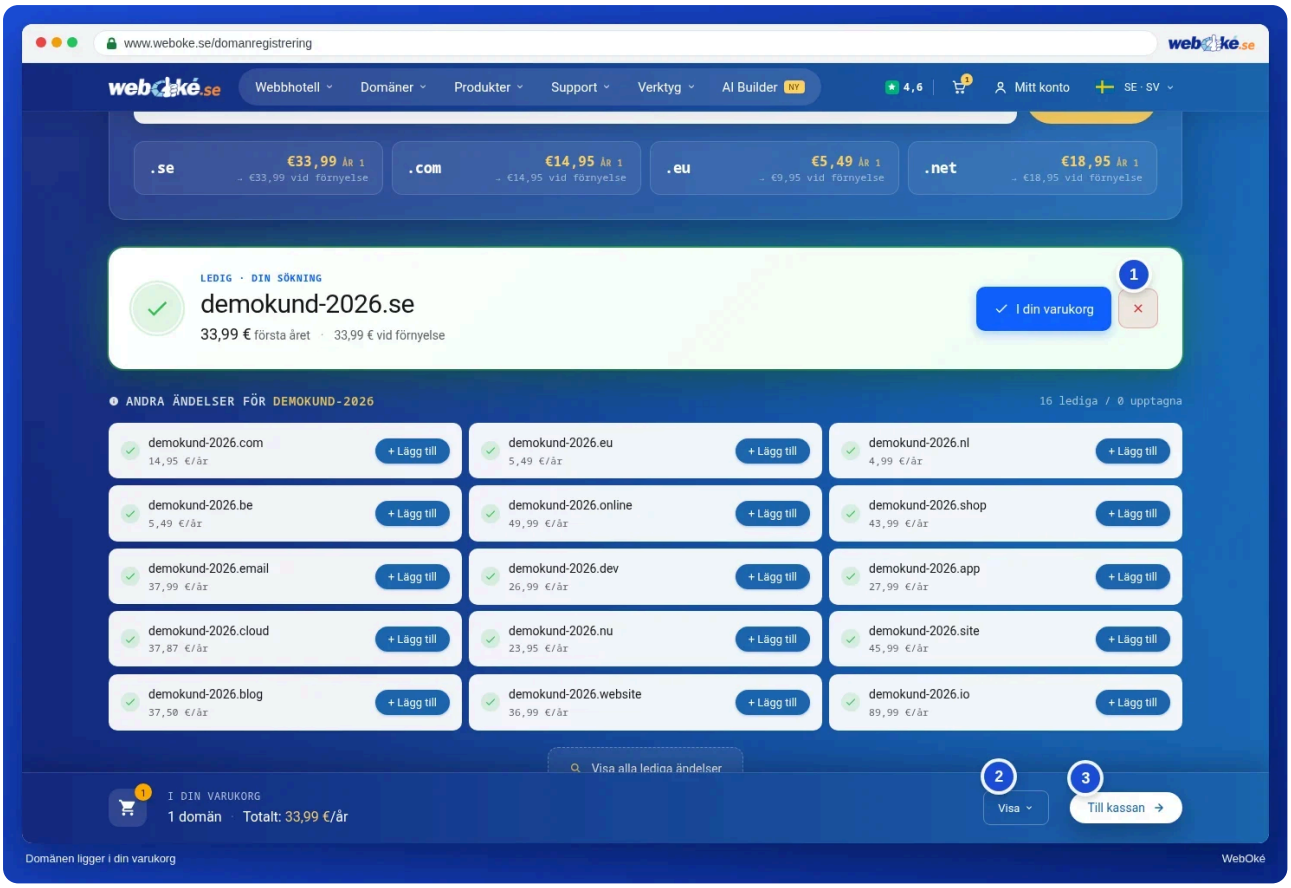


Den sökta domänen är ledig, nedanför samma namn med andra ändelser

1. Klicka på **Registrera** (1) för att lägga domänen i din varukorg.
2. Under **Andra ändelser för** visas samma namn med andra ändelser, som .com, .eu och .be. Vill du ha dem också, klicka på **+ Lägg till** (2).
3. Letar du efter en ändelse som inte finns med? Klicka på **Visa alla lediga ändelser** (3).

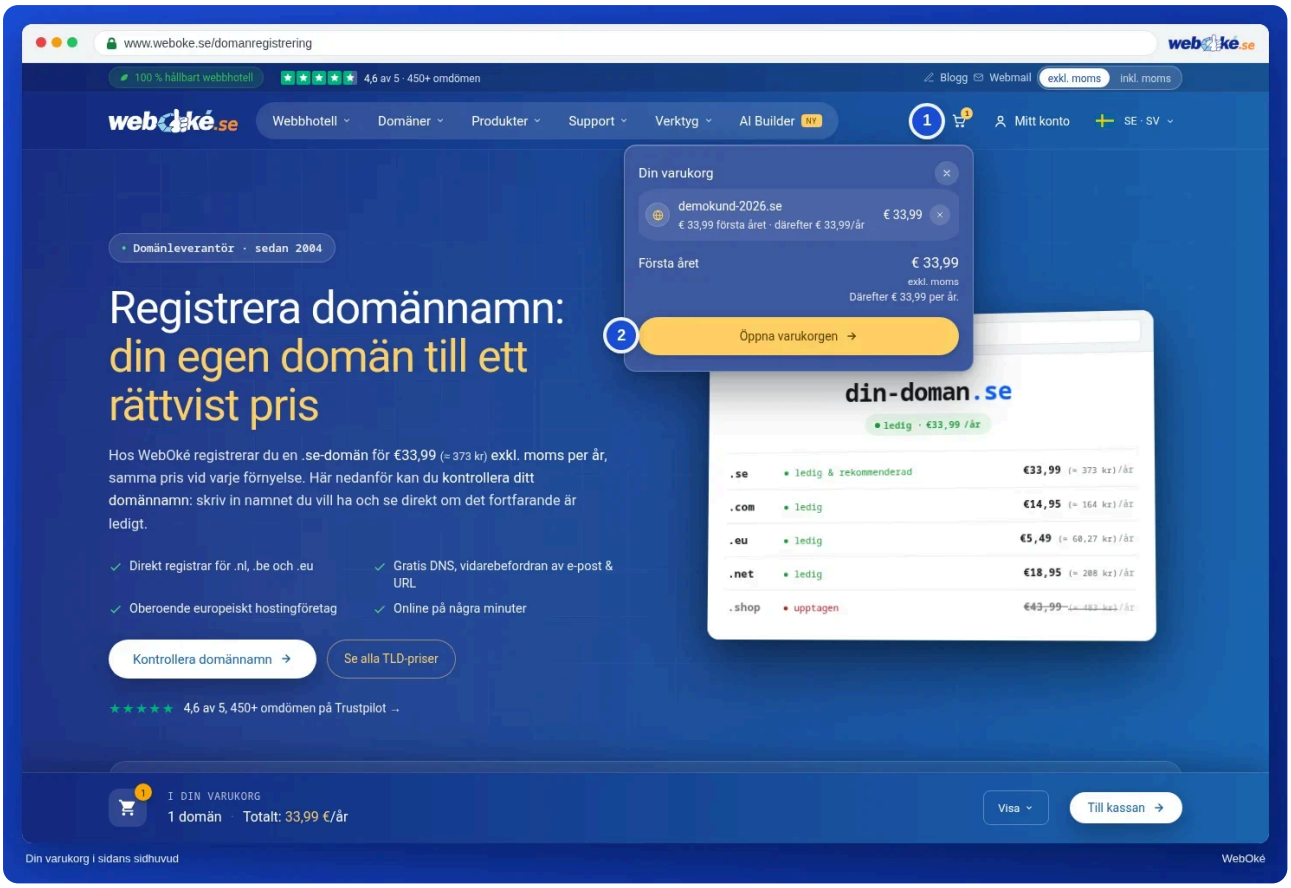
Domänen ligger i din varukorg

Efter tillägget ändras knappen till **I din varukorg**. Klicka på krysset bredvid (1) om du ändå inte vill ha domänen. Längst ner på sidan visas en rad med innehållet i din varukorg. Med **Visa** (2) ser du innehållet. Med **Till kassan** (3) ställer du in din domän och går vidare till varukorgen, se Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren.



Domänen ligger i din varukorg, längst ner raden med din varukorg

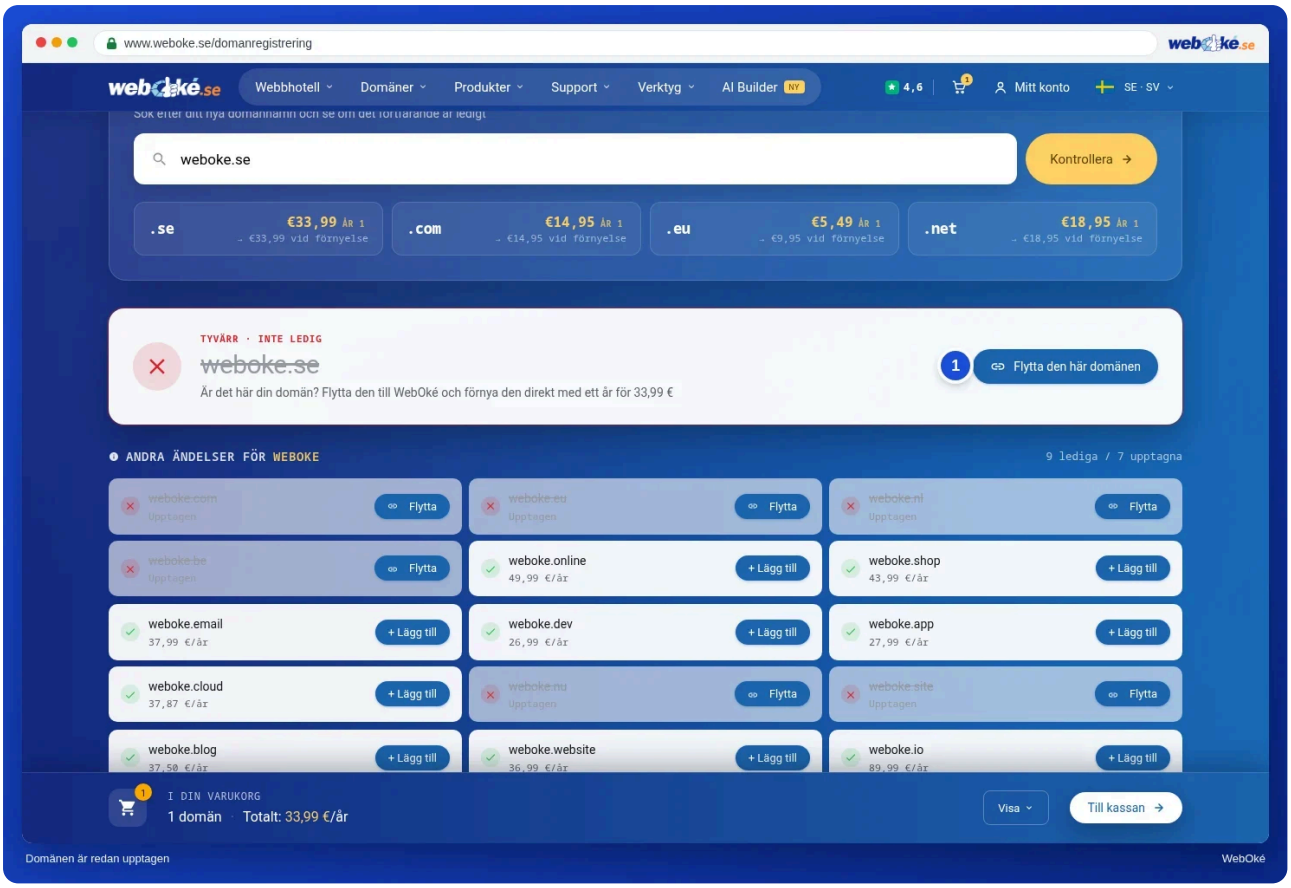
Även uppe till höger vid varukorgen (1) ser du hur mycket som finns i din varukorg. Håll muspekaren över den för en översikt med totalsumman för första året. Med **Öppna varukorgen** (2) går du till din varukorg.



Din varukorg i korthet, uppe till höger på varje sida

Är domänen redan upptagen?

Står det **Tyvärr** och **inte tillgänglig** har någon annan redan namnet. Prova då ett annat namn eller en annan ändelse. Är domänen din och ligger den just nu hos en annan leverantör? Klicka då på **Flytta den här domänen** (1). Hur flytten går till kan du läsa i Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare).



Domänen är redan upptagen. Är den din kan du flytta den

Tips: vill du ha en webbplats eller e-post på din nya domän? Välj då också ett webbhotellspaket. Domänen kopplar du till det i nästa steg. Se Välja ett webbhotellspaket (webbhotell, e-postpaket, Nextcloud, AI Builder).

Obs: vissa ändelser har extra regler, till exempel att du måste bo i landet. Då ber vi om extra uppgifter vid beställningen.

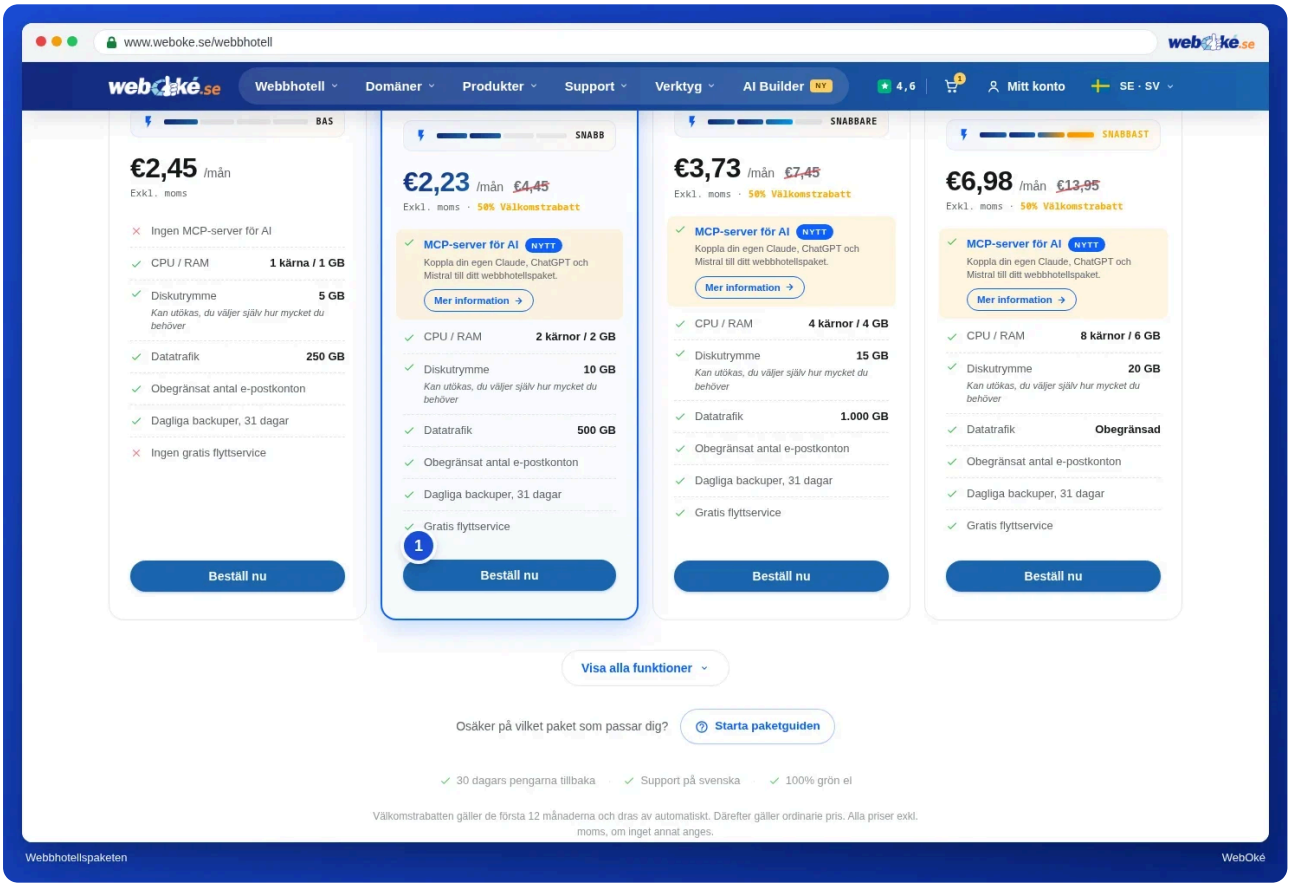
Tips: Vill du registrera eller flytta många domäner på en gång? Klistra in dem alla samtidigt, se Registrera eller flytta många domäner samtidigt.

2.2 Välja ett webbhotellspaket (webbhotell, e-postpaket, Nextcloud, AI Builder)

Ett webbhotellpaket är utrymmet där din webbplats och e-post ligger. Du väljer paketet på produktsidan och ställer sedan ihop det i beställningsfönstret. Till ett webbhotellpaket hör alltid ett domännamn. Det väljer du i samma fönster.

Ett paket välja

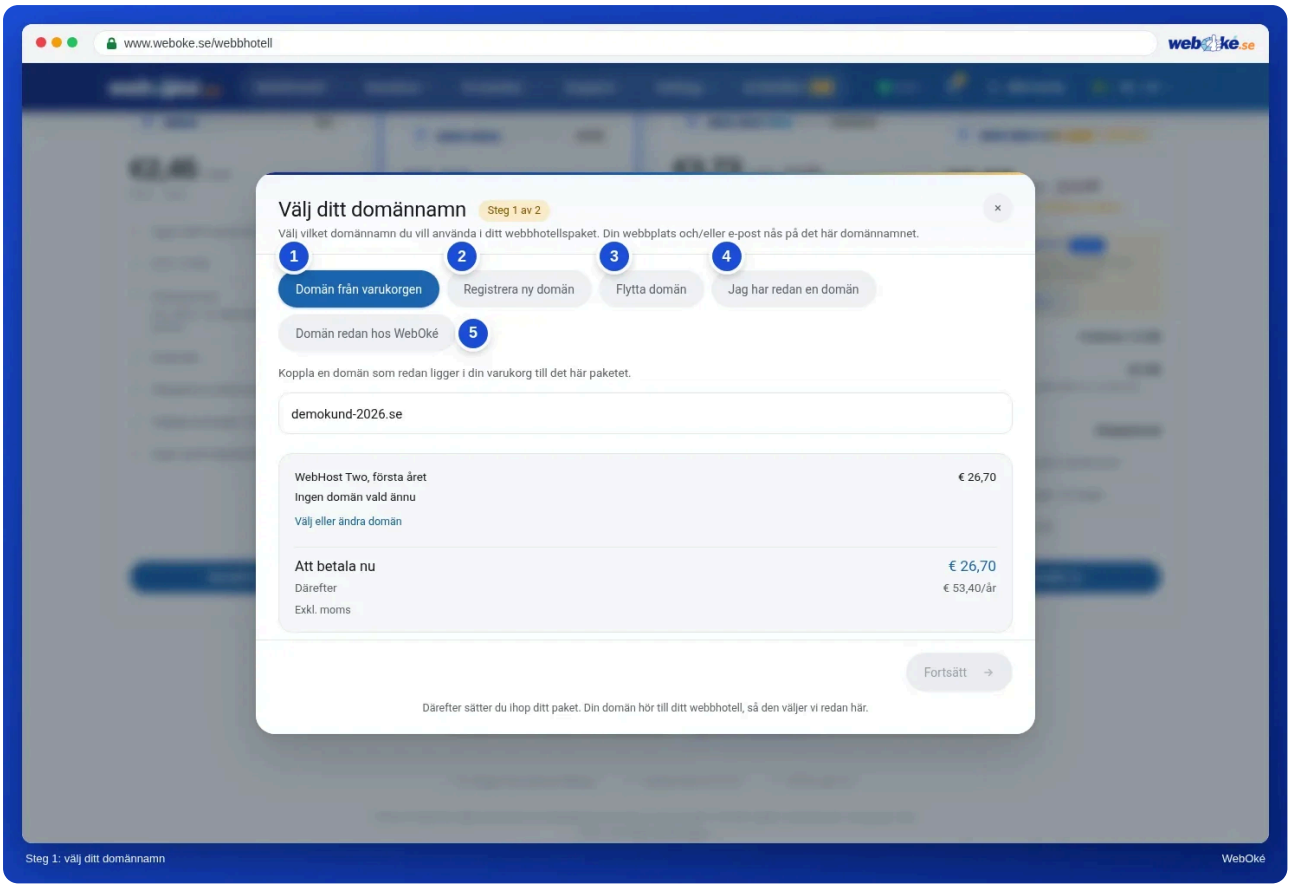
1. Gå i menyn till **Webbhotell** och klicka på **Webbhotell**. Under **Se paketen** ser du alla paket bredvid varandra.
2. Jämför paketen. Med **Visa alla funktioner** ser du alla skillnader. Är du osäker? Klicka på **Starta paketguiden**.
3. Klicka på **Beställ nu** vid paketet du vill ha (1).



Webbhotellpaketen med knappen Beställ nu

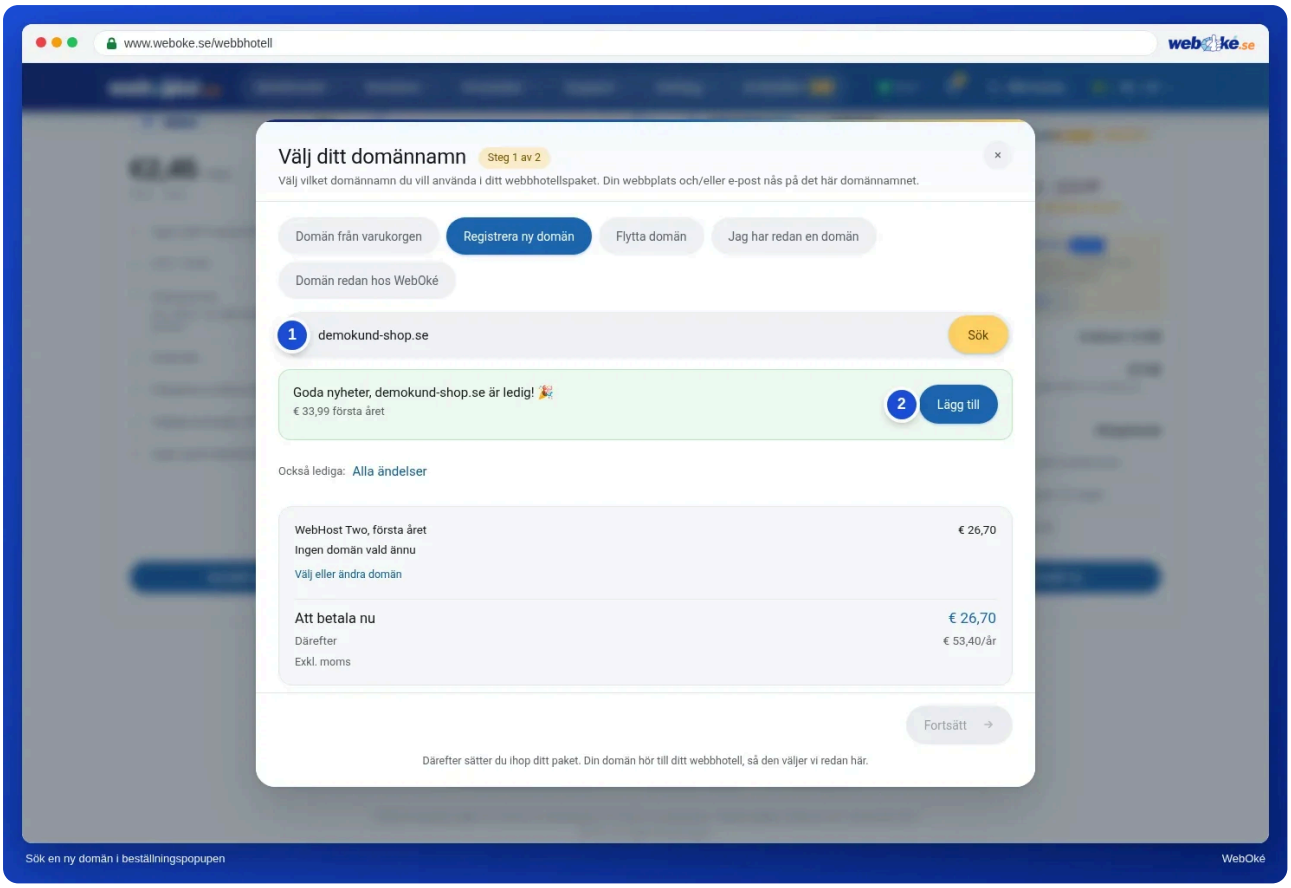
Steg 1: välj din domän

Ett fönster öppnas. I steg 1 väljer du vilken domän din webbplats och e-post ska ligga på. Du har fyra alternativ:

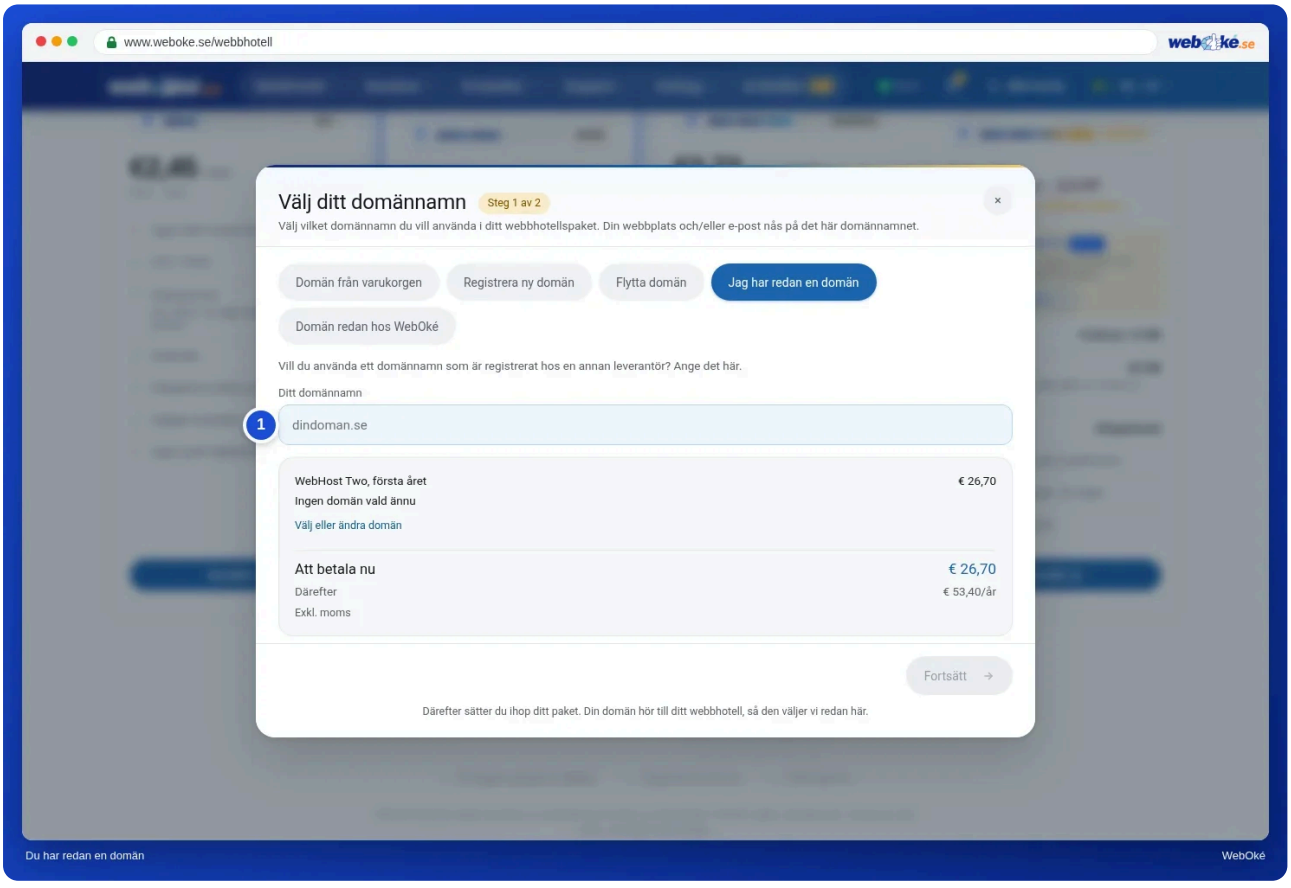


Steg 1: välj vilken domän som hör till ditt paket

1. **Domän från varukorgen** (1): du har redan lagt en domän i din varukorg. Klicka på den för att koppla den till paketet. Det här alternativet visas bara om det finns en lös domän i din varukorg.
2. **Registrera en ny domän** (2): skriv domännamnet med ändelse och klicka på **Sök**. Är den ledig klickar du på **Lägg till**.
3. **Flytta domän** (3): du har redan en domän hos en annan leverantör och tar med den till WebOké. Se Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare).
4. **Jag har redan en domän** (4): du behåller din domän hos din nuvarande leverantör eller så ligger den redan hos oss. Skriv domännamnet och klicka på **Använd den här domänen**.



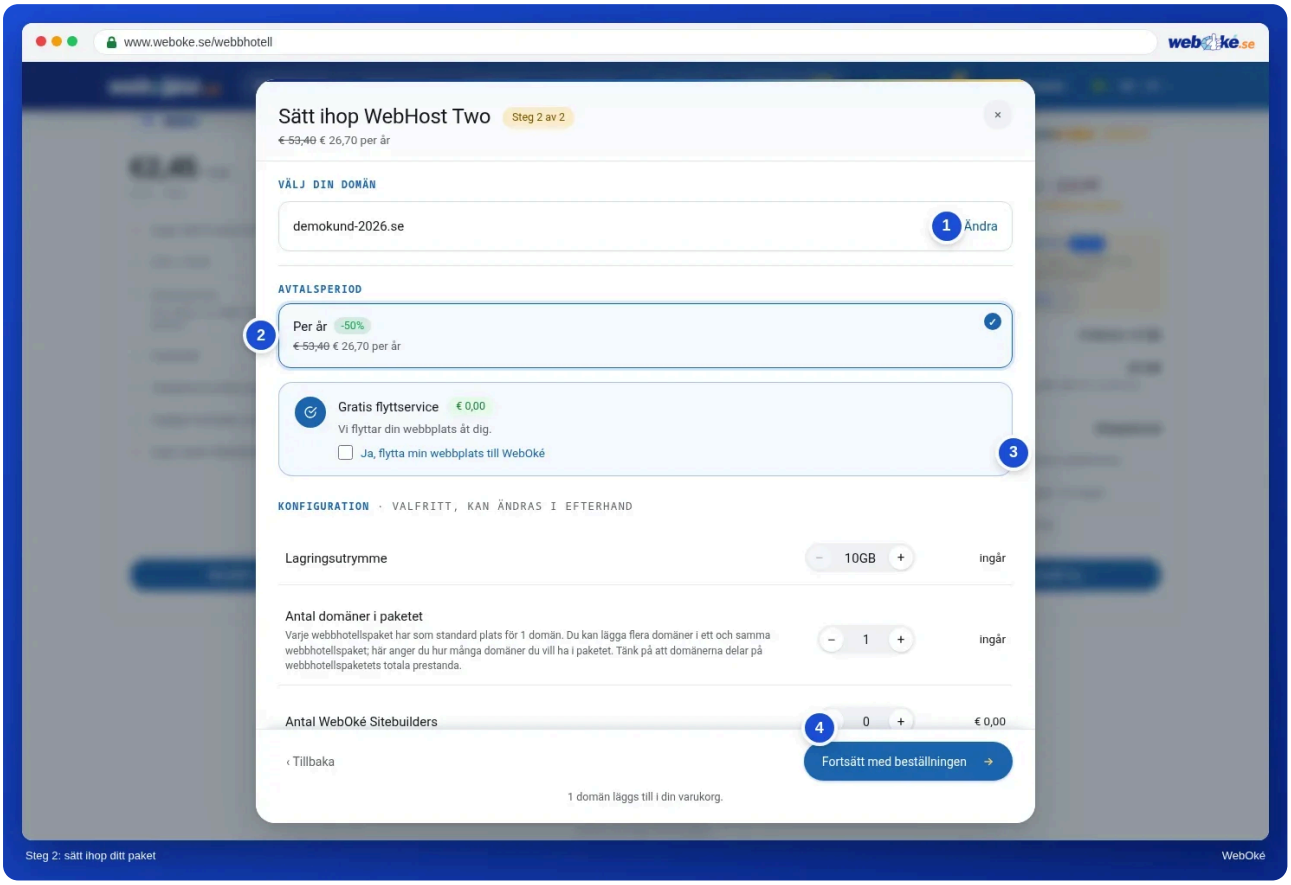
Skriv domännamnet med ändelse och klicka på Sök



Jag har redan en domän: fyll i ditt befintliga domännamn

Längst ner i fönstret ser du vad du betalar nu och vad paketet kostar därefter. Klicka på **Fortsätt**. Knappen fungerar först när du har valt en domän.

Steg 2: ställ ihop ditt paket



Steg 2: domänen, löptiden och den gratis flyttservicen

1. Längst upp står den valda domänen. Klicka på **Ändra** (1) för att välja en annan domän.
2. Välj under **Löptid** (2) hur ofta du betalar, till exempel **Per år**. Vilka löptider som finns beror på paketet.
3. Har du redan en webbplats hos en annan leverantör? Markera då rutan vid **Ja, flytta min webbplats till WebOké** (3). Då flyttar vi din webbplats gratis åt dig.
4. Under **Konfiguration** finns extra alternativ, om paketet har sådana. De är valfria och du kan alltid ändra dem senare.
5. Klicka på **Fortsätt med beställningen** (4). Ditt paket och din domän ligger nu i din varukorg. Se Varukorgen: ändra, ta bort och rabattkod.

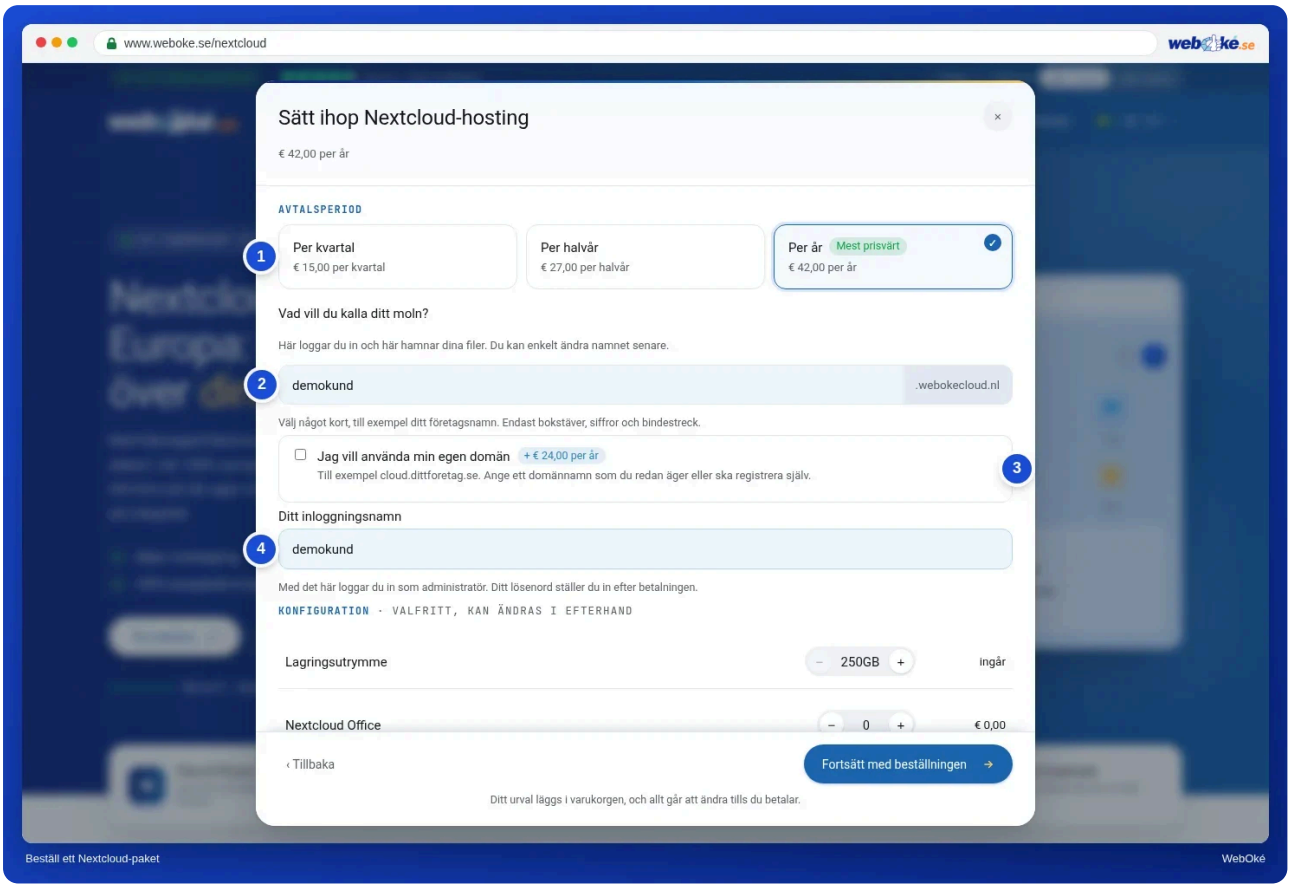
Tips: med **Tillbaka** går du tillbaka till steg 1. Stänger du fönstret med krysset läggs ingenting till i din varukorg.

Ett e-postpaket

Vill du bara ha e-post på din egen domän, utan webbplats? Välj då i menyn **Produkter** och sedan **E-post paket**, klicka därefter på **Beställ nu** vid paketet du vill ha. Därefter väljer du, precis som för webbhotell, ditt domännamn och ställer ihop paketet.

Nextcloud

Med Nextcloud väljer du inte en domän utan ett namn för ditt moln. Klicka på sidan Nextcloud på **Beställ nu** vid paketet du vill ha.



Beställningsfönstret för Nextcloud med löptiden, namnet på ditt moln och ditt inloggningsnamn

1. Välj **Löptid** (1).
2. Skriv under **Vad vill du kalla ditt moln?** ett kort namn (2), till exempel ditt företagsnamn. Där läggs .webokecloud.nl till efter. Här loggar du in sedan och här finns dina filer. Du kan ändra namnet senare.
3. Vill du hellre ha en adress på din egen domän, till exempel cloud.dittforetag.nl? Markera då rutan vid **Jag vill använda min egen domän** (3). Det kostar lite extra.
4. Välj under **Ditt inloggningsnamn** namnet du loggar in med själv (4). Ditt lösenord ställer du in efter betalningen.
5. Nedanför, under **Konfiguration**, kan du vid behov välja mer **Lagringsutrymme** och antal licenser för **Nextcloud Office**. Det kan du också ändra senare.
6. Klicka på **Fortsätt med beställningen**.

Mer om ditt Nextcloud-paket efter beställningen läser du i Ditt Nextcloud-paket i Mitt WebOké och i Nextcloud-guiden.

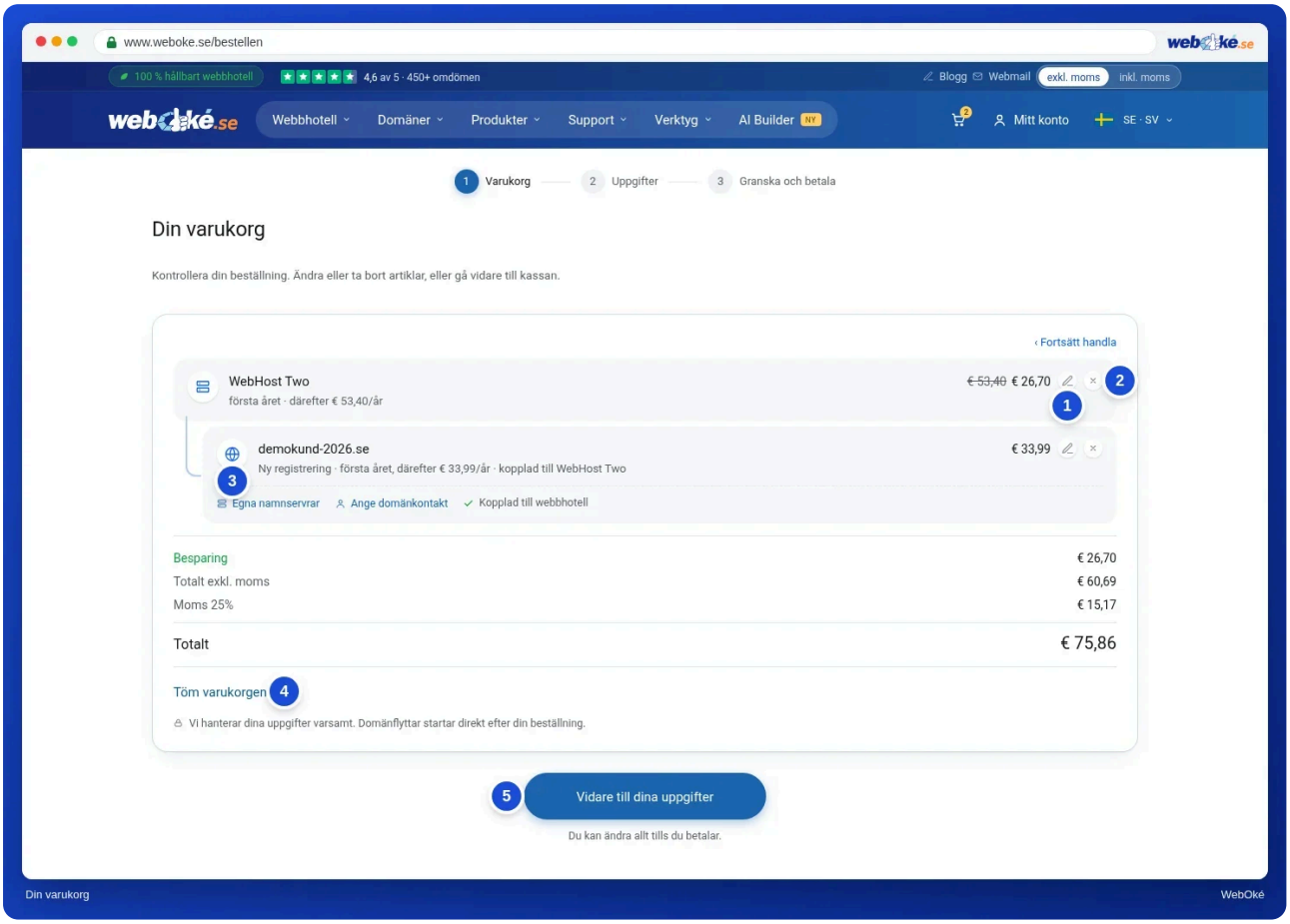
AI Builder

AI Builder beställer du inte via varukorgen. Du börjar gratis: klicka i menyn på **AI Builder** eller välj på startsidan **Skapa webbplats med AI**, beskriv ditt företag med några meningar och klicka på **Skapa min webbplats gratis**. Samtidigt skapar du ett gratis konto. Hur det fortsätter läser du i AI Builder: låt din webbplats skapas.

2.3 Varukorgen: ändra, ta bort och rabattkod

I varukorgen ser du allt du ska beställa. Du kan fortfarande ändra allt här. Först när du betalar blir din beställning bindande.

Du kommer till varukorgen via **Fortsätt med beställningen** i beställningspopupen, via varukorgsikonen uppe till höger på webbplatsen eller via **Öppna varukorgen**.



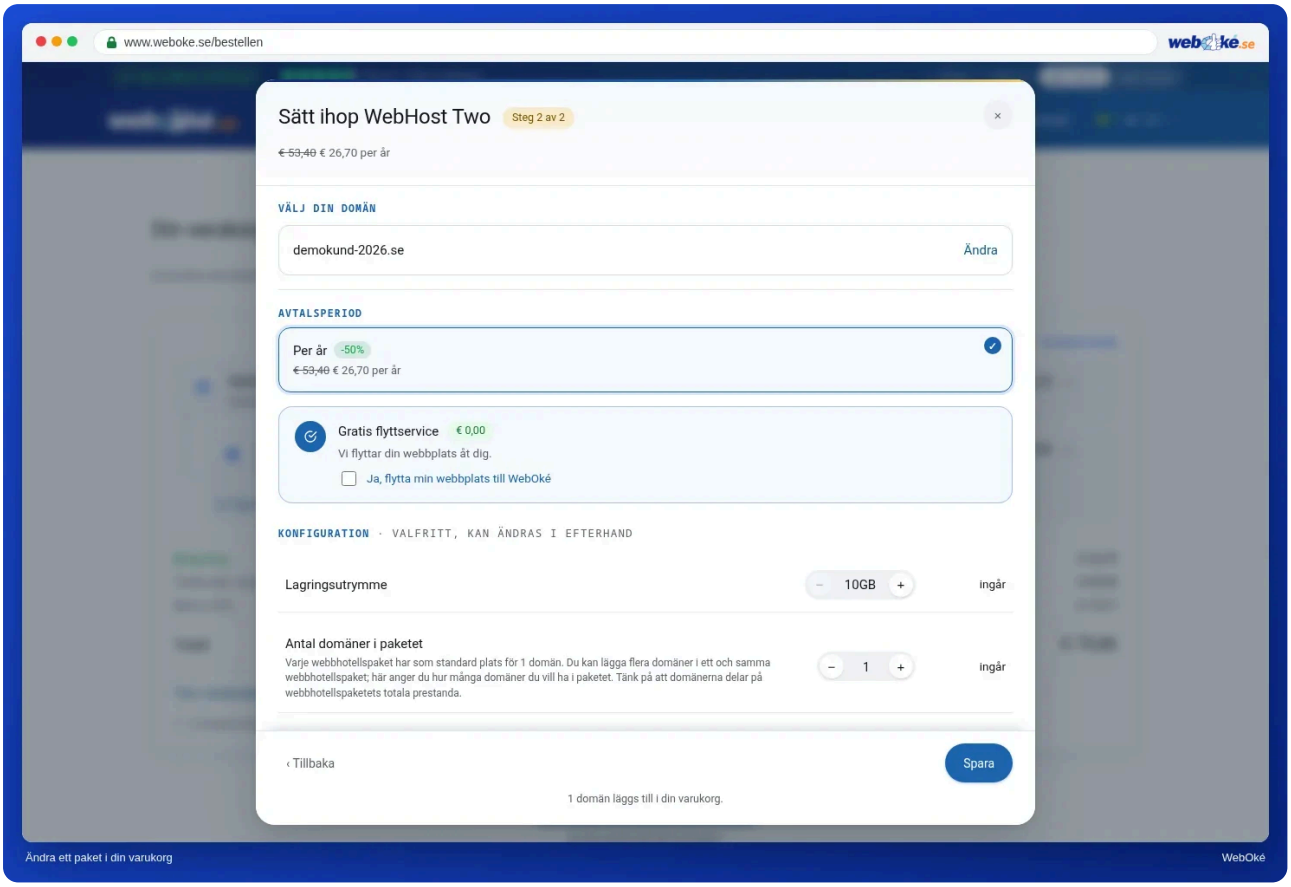
Din varukorg med ett webbhotellpaket och domänen som är kopplad till det

Högst upp ser du de tre stegen i beställningen: **Varukorg**, **Uppgifter** och **Granska och betala**. För varje del ser du vad det kostar första året och vad det kostar därefter. En domän som hör till ett paket visas indragen under det, med **kopplad till** och paketets namn.

Ändra eller ta bort något

1. Klicka på pennan (1) för att ändra en del. För ett paket öppnas beställningspopupen, där du till exempel kan ändra löptid eller domän. Klicka sedan på **Spara**. För en domän öppnas fönstret där du ställer in domänen, se Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren.
2. Klicka på krysset (2) för att ta bort en del från din varukorg.
3. Under en domän finns snabbknappar (3): **Egna namnservrar**, **Ange domänkontakt** och **Koppla till webbhotell**. Med dem hoppar du direkt till rätt del av domänfönstret. Är domänen redan kopplad visas istället **Kopplad till webbhotell**.
4. Vill du börja om? Klicka på **Töm varukorgen** (4) och bekräfta.

5. Klar? Klicka på **Vidare till dina uppgifter** (5). Se Fylla i dina uppgifter (privatperson eller företag, momsregistreringsnummer).



Pennan öppnar beställningspopupen. Klicka på Spara när du är klar

Vill du beställa något mer? Klicka på **Fortsätt handla**. Din varukorg sparas.

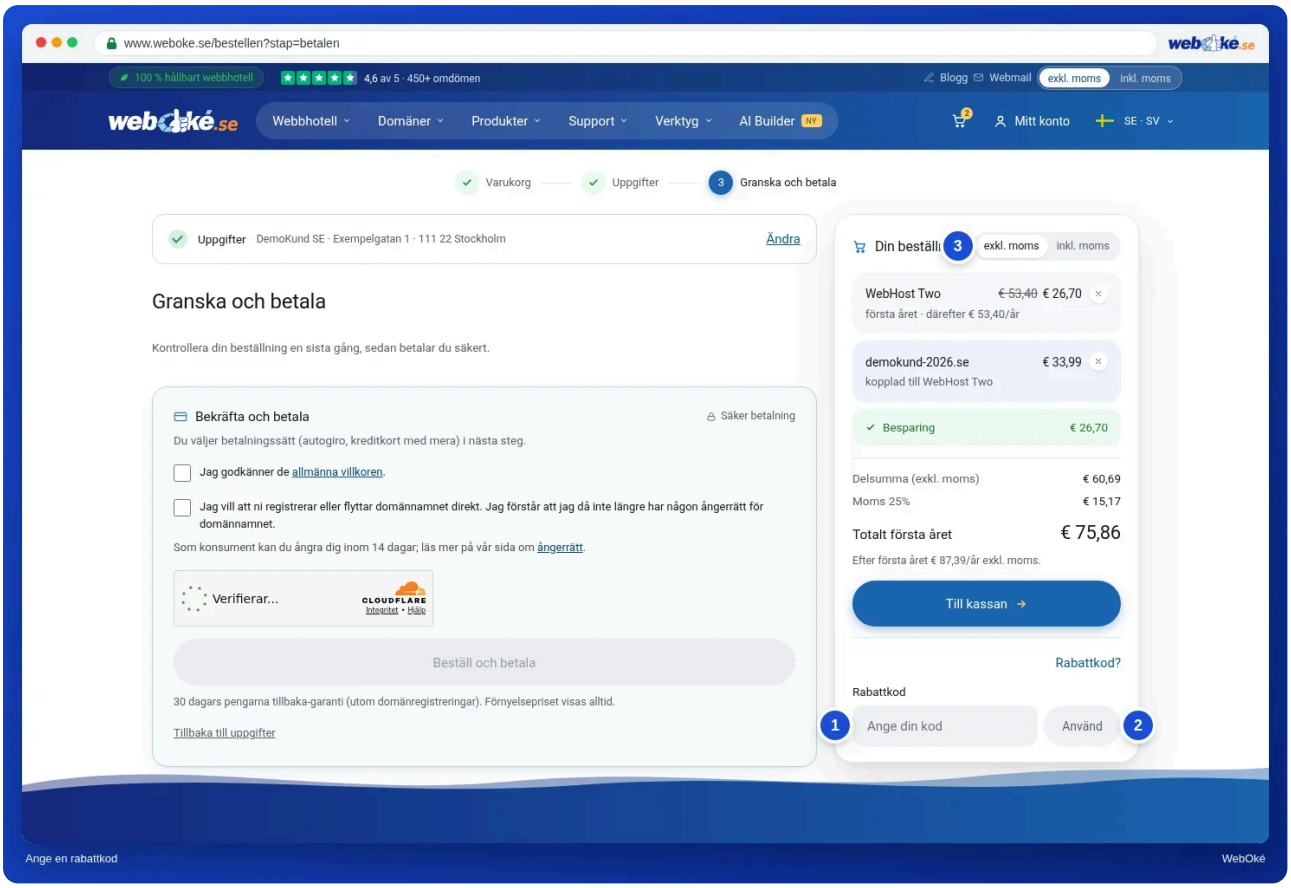
Priser och moms

Under delarna visas totalsumman. En eventuell rabatt visas på en egen rad, precis som momsen. I de nästa stegen ser du rutan **Din beställning** till höger. Där växlar du med **exkl. moms** och **inkl. moms** hur du vill se priserna (3 på bilden nedan).

Använda en rabattkod

Har du en rabattkod, till exempel från ett mejl från oss? Den fyller du i under steget **Uppgifter** eller **Granska och betala**.

1. Klicka till höger under **Din beställning** på **Rabattkod?**
2. Skriv in koden i fältet **Rabattkod** (1).
3. Klicka på **Tillämpa** (2). Är koden giltig ser du **Rabatten har lagts till.** och rabatten visas i översikten.



Fyll i din rabattkod och klicka på Tillämpa

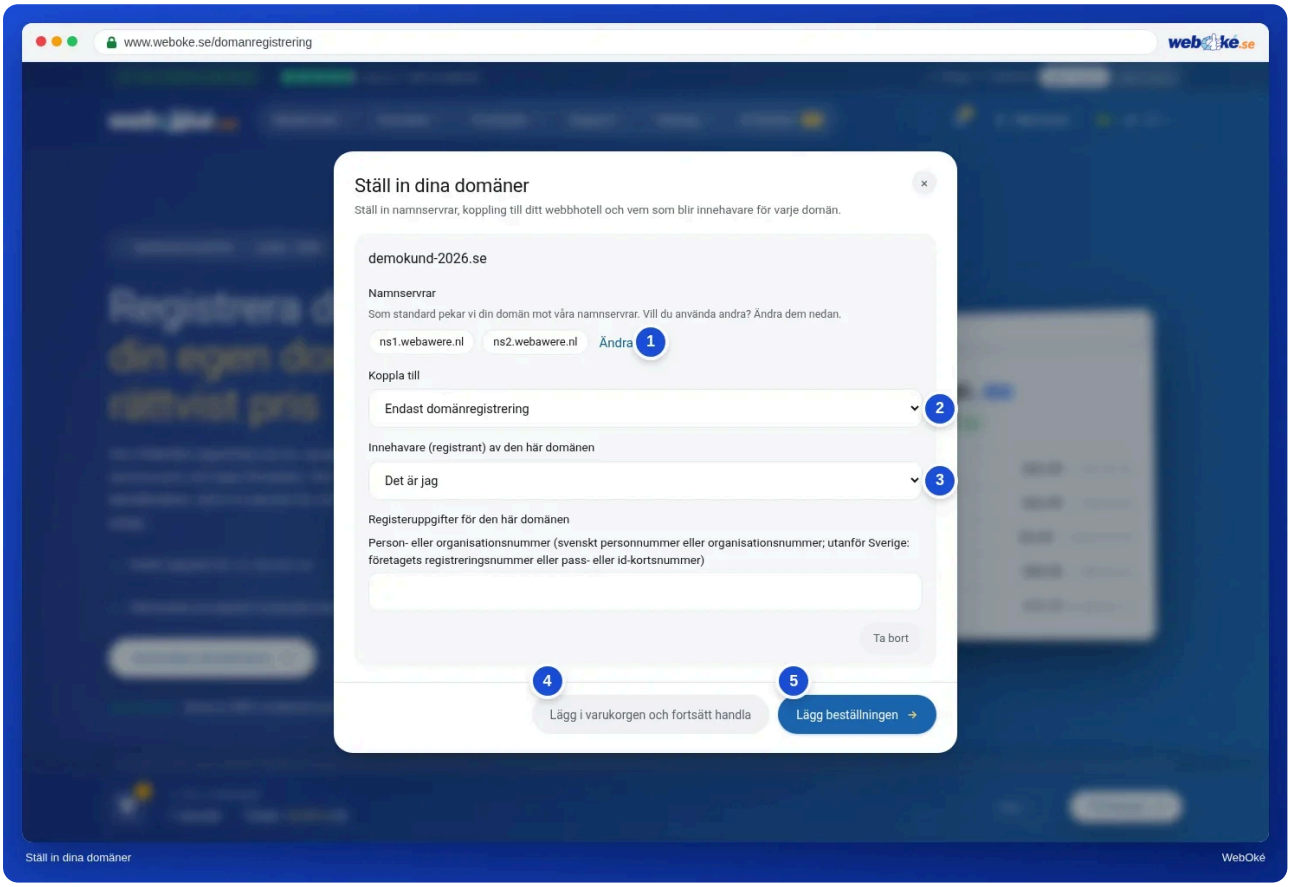
Beställer du via knappen **Beställ nu** på en paketsida med en välkomstrabatt, visas den rabatten ofta redan automatiskt. Du tar bort en rabatt med krysset bakom raden **Rabatt**.

Obs: får du meddelandet att vi inte känner igen rabattkoden eller att den inte gäller för din varukorg? Kontrollera då att du har skrivit av koden korrekt och att den gäller för produkterna i din varukorg.

2.4 Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren

För varje domän du beställer ställer du in tre saker: namnservrarna, vilket paket domänen ska kopplas till och vem som blir ägare. Det gör du i fönstret **Ställ in dina domäner**. I de flesta fall kan du lämna allt som det är.

Fönstret öppnas när du klickar på **Till kassan** vid en sökt domän, eller i varukorgen på pennan eller en snabbknapp vid domänen.

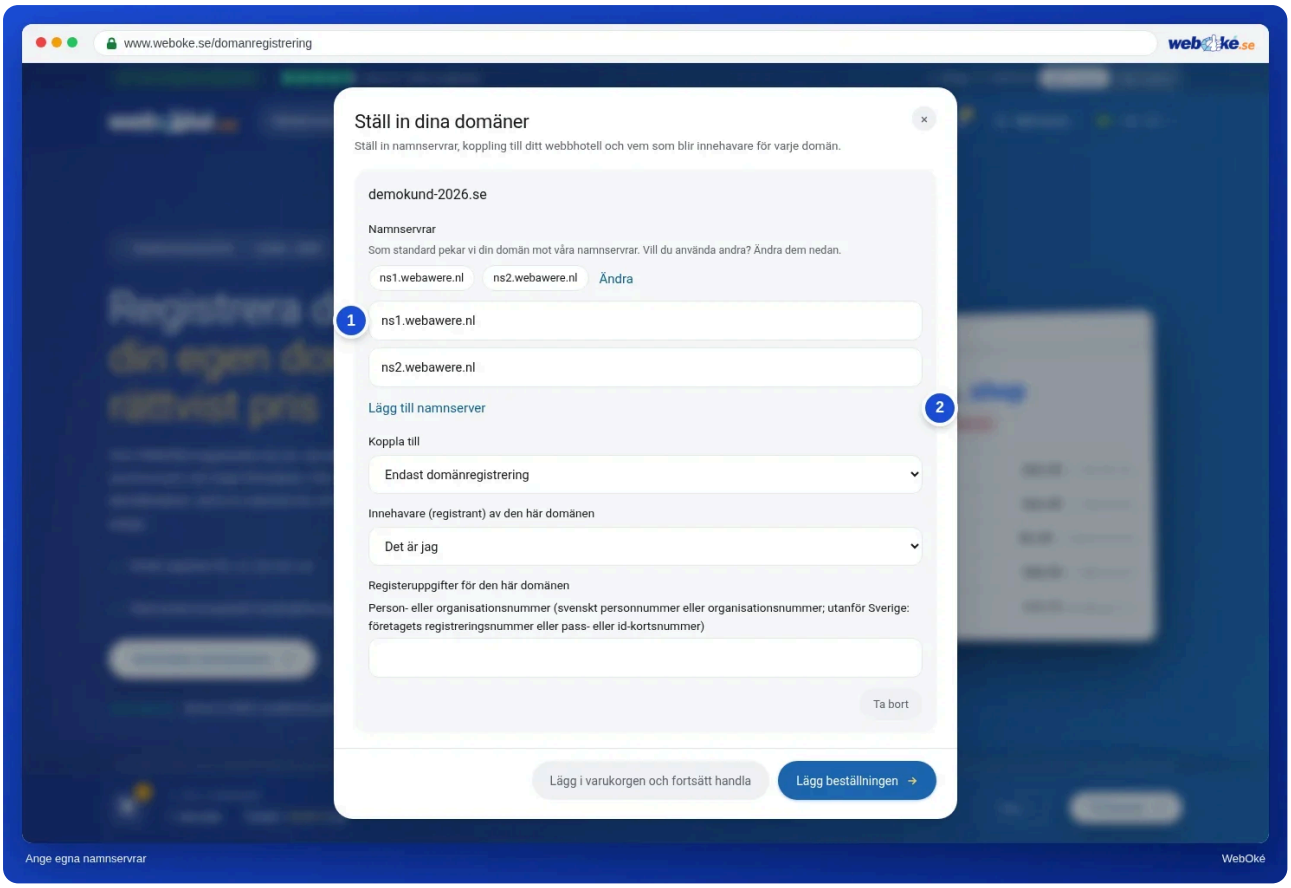


För varje domän ställer du in namnservrarna, kopplingen och ägaren

Namnservrar

Namnservrarna avgör var DNS för din domän hanteras. Som standard pekar vi din domän mot våra namnservrar. Det är nästan alltid det bästa valet: då fungerar din webbplats och e-post hos WebOké direkt och du hanterar DNS i Mitt WebOké.

Vill du använda andra namnservrar, till exempel för att din webbplats körs någon annanstans? Klicka då på **Ändra** (1).



Fyll i dina egna namnservrar. Du behöver minst två

1. Fyll i dina egna namnservrar i fälten (1), en per fält.
2. Har du fler än två? Klicka på **Lägg till namnserver** (2).

Du behöver minst två namnservrar. Vi kontrollerar dem innan vi sparar dem. Du kan ändra namnservrarna senare också, se Ändra namnservrar.

Koppla till ditt paket

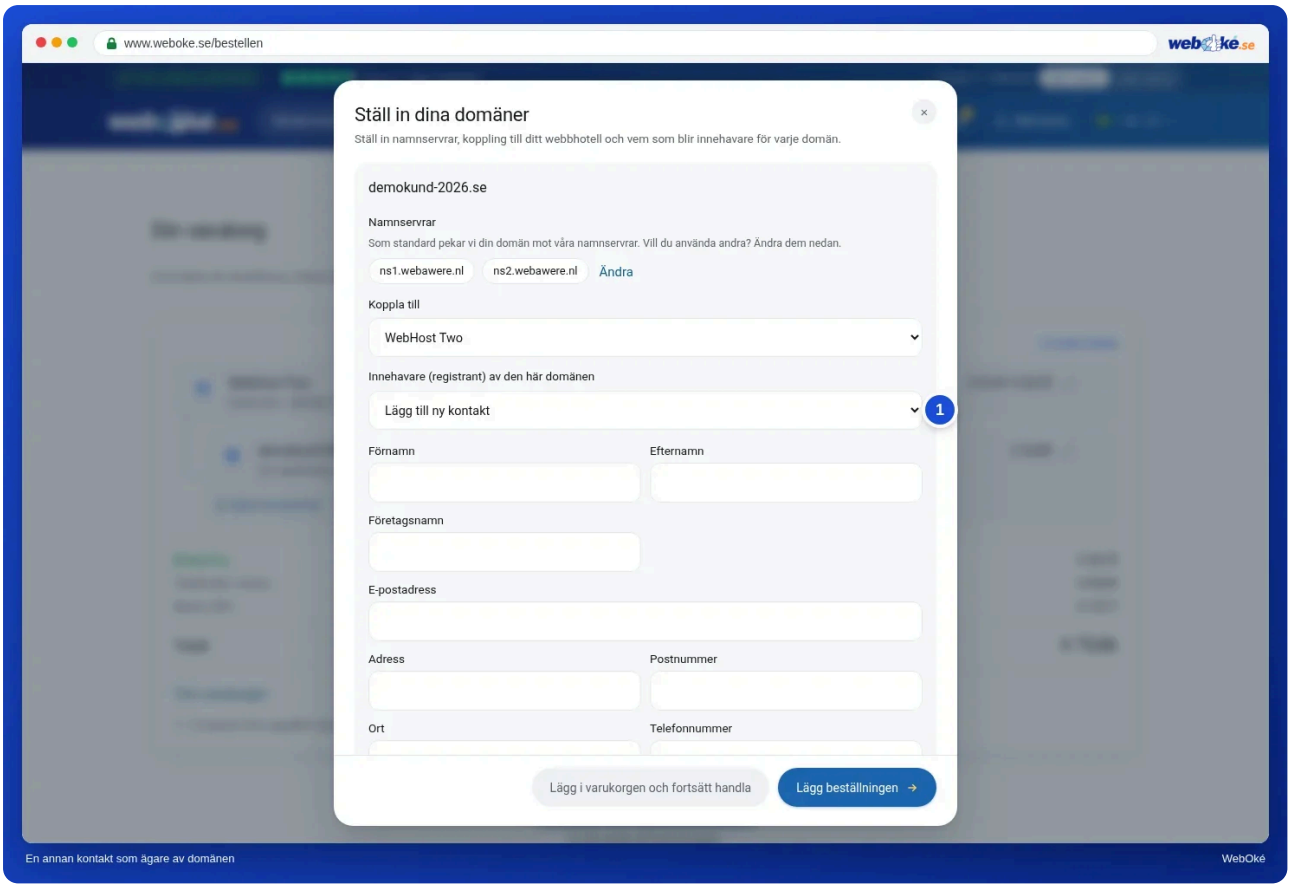
Vid **Koppla till** (2) väljer du vilket hostingpaket domänen hör till. Väljer du paketet från din varukorg kommer din webbplats och e-post att hamna på den här domänen. Väljer du **Endast domänregistrering** registrerar du bara namnet, utan hosting.

Är du inloggad och har du redan ett paket hos oss, ser du också gruppen **Dina befintliga paket**. Är ett paket fullt ser du bredvid det vad en uppgradering kostar. Du kan koppla en domän till ett paket senare också, se Domäner per paket och flytta en domän.

Domänens ägare

Vid **Innehavare (registrant) av den här domänen** (3) väljer du vem som blir ägare av domänen. Som standard är det **Det är jag**: då hamnar uppgifterna du fyller i vid beställningen på domänen.

Ska domänen stå i någon annans namn, till exempel din förening eller en kund? Välj då **Lägg till ny kontakt** och fyll i ägarens uppgifter.



Vid Lägg till ny kontakt fyller du i ägarens uppgifter

Är du inloggad kan du här också välja bland kontakter du redan har. Vissa toppdomäner kräver extra uppgifter om ägaren. De fälten visas då automatiskt. Mer om domänkontakter i Ändra domänkontakter och ägare.

Spara

Längst ner i fönstret väljer du hur du vill gå vidare:

- **Lägg i varukorgen och fortsätt handla** (4): dina inställningar sparas och du kan fortsätta titta på webbplatsen.
- **Lägg beställningen** (5): dina inställningar sparas och du kommer till din varukorg. Du har då ännu inte beställt eller betalat något.

Med **Ta bort** tar du bort domänen från din varukorg. Stänger du fönstret med krysset sparas inte dina ändringar.

2.5 Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare)

Ligger din domän just nu hos en annan leverantör? Då kan du flytta den till WebOké. Din domän förblir din. Vid flytten förlänger vi din domän direkt med ett år.

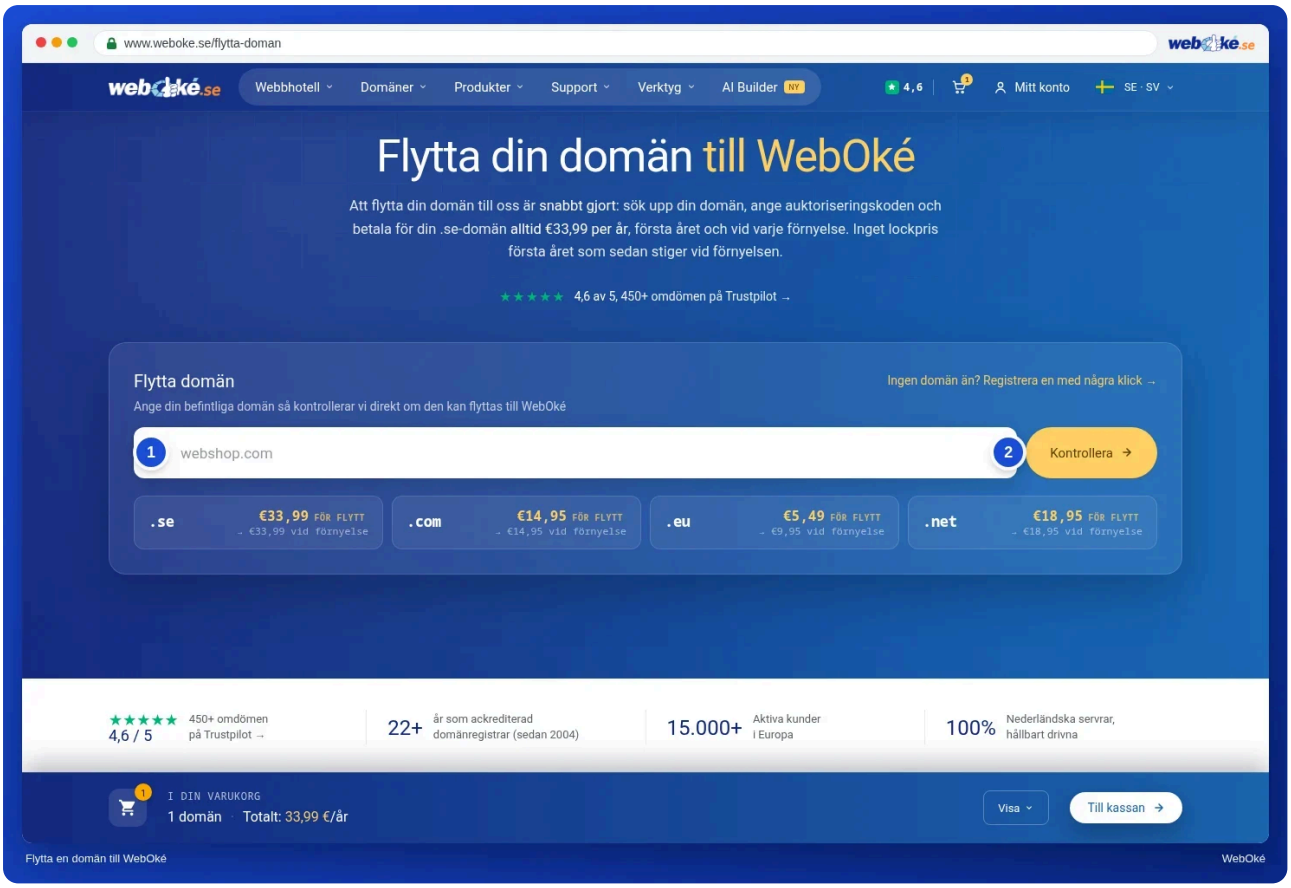
Vad behöver du?

För de flesta domäner behöver du en auktoriseringskod, även kallad EPP-kod. Den begär du hos din nuvarande leverantör. På sidan **Flytta domän** ser du per leverantör, till exempel Hostnet, TransIP och Versio, var du hittar koden.

Obs: säg inte upp din domän hos din gamla leverantör innan flytten är klar. Då kan domänen hamna i karantän eller bli ledig.

Så flyttar du en fristående domän

1. Gå till **Domäner** i menyn och klicka på **Flytta domän**.
2. Skriv ditt domännamn i sökfältet (1) och klicka på **Kolla** (2).
3. Klicka på **Flytta den här domänen** vid din domän. Domänen ligger nu som en flytt i din varukorg.
4. Klicka på **Till kassan**. I fönstret **Ställ in dina domäner** fyller du i **Auktoriseringskod (EPP-kod)**. Du ställer också in namnservrar, koppling och ägare, se Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren.
5. Slutför din beställning enligt Fylla i dina uppgifter (privatperson eller företag, momsregistreringsnummer) och Granska, godkänna och betala.

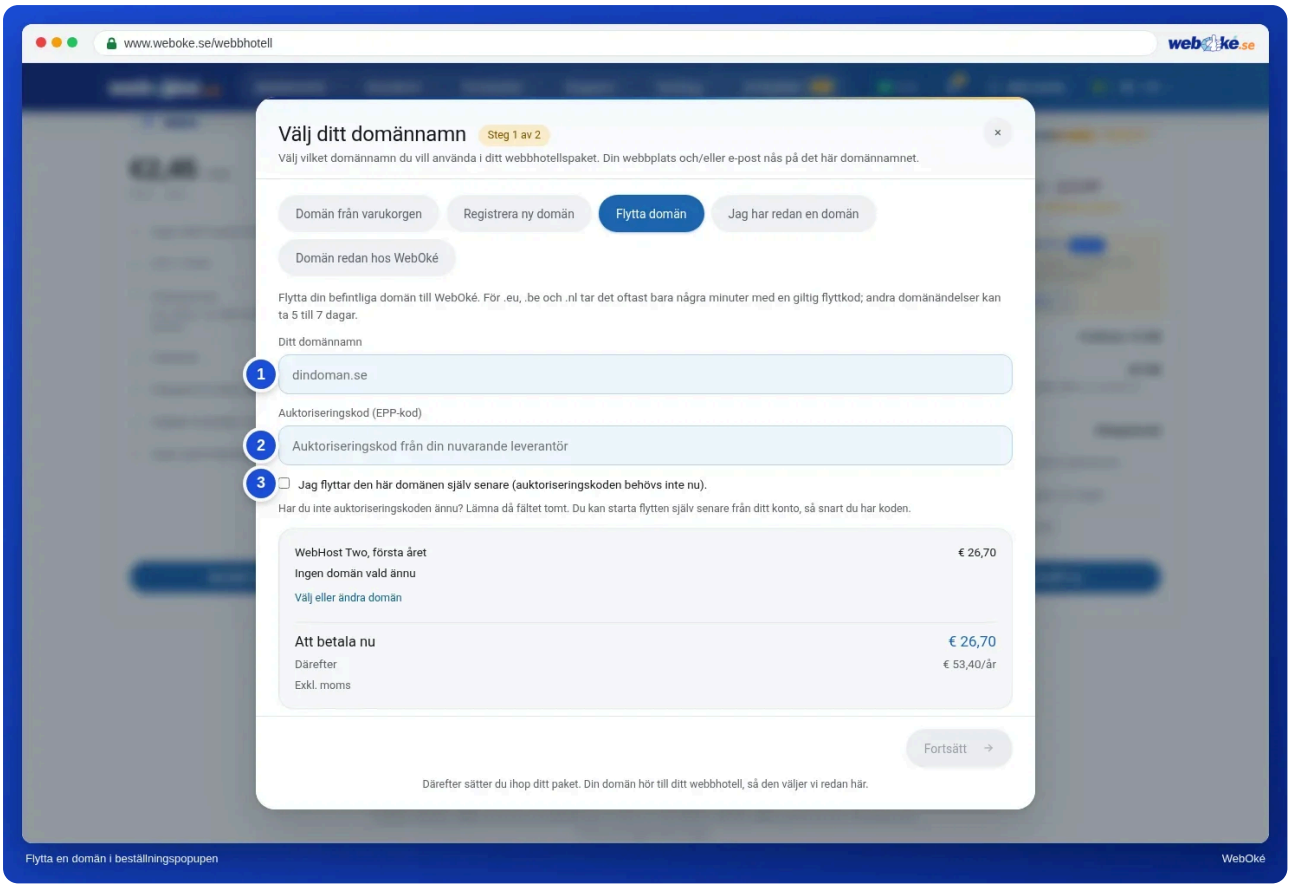


Skriv ditt domännamn och klicka på Kolla

Söker du en domän som redan är upptagen via den vanliga domänsökningen, ser du också knappen **Flytta den här domänen**, se Sök och välj en domän. Vid övriga ändelser står det **Flytta**.

Flytta tillsammans med ett webbhotellspaket

Beställer du ett webbhotellspaket, välj då **Flytta domän** i steg 1 av beställningsrutan (se Välja ett webbhotellspaket (webbhotell, e-postpaket, Nextcloud, AI Builder)).



Fyll i ditt domännamn och auktoriseringskoden, eller välj att flytta senare

1. Fyll i din domän vid **Ditt domännamn** (1).
2. Fyll i koden från din nuvarande leverantör vid **Auktoriseringskod (EPP-kod)** (2).
3. Har du inte koden än? Lämna fältet tomt och markera rutan **Jag flyttar den här domänen själv senare (auktoriseringskoden behövs inte nu).** (3).
4. Klicka på **Fortsätt**.

Flytta senare

Du behöver inte ha auktoriseringskoden direkt. Väljer du att flytta senare, beställer du ditt paket nu. Du startar flytten själv när du har koden, från Mitt WebOké i **Flyttcenter**. Se Flyttcentret: flytta domäner till WebOké.

I filmen till den här artikeln ser du hur du beställer ett webbhotellspaket med en domän som du flyttar senare, ända fram till kontrollskärmen. I en andra film ser du hur du ansöker om den kostnadsfria webbplatsflyttservicen.

Tips: körs din webbplats fortfarande hos din gamla leverantör? Flytta domänen först när din webbplats och e-post är redo hos WebOké. Markera rutan **Ja, flytta min webbplats till WebOké** vid beställningen om vi får flytta din webbplats åt dig.

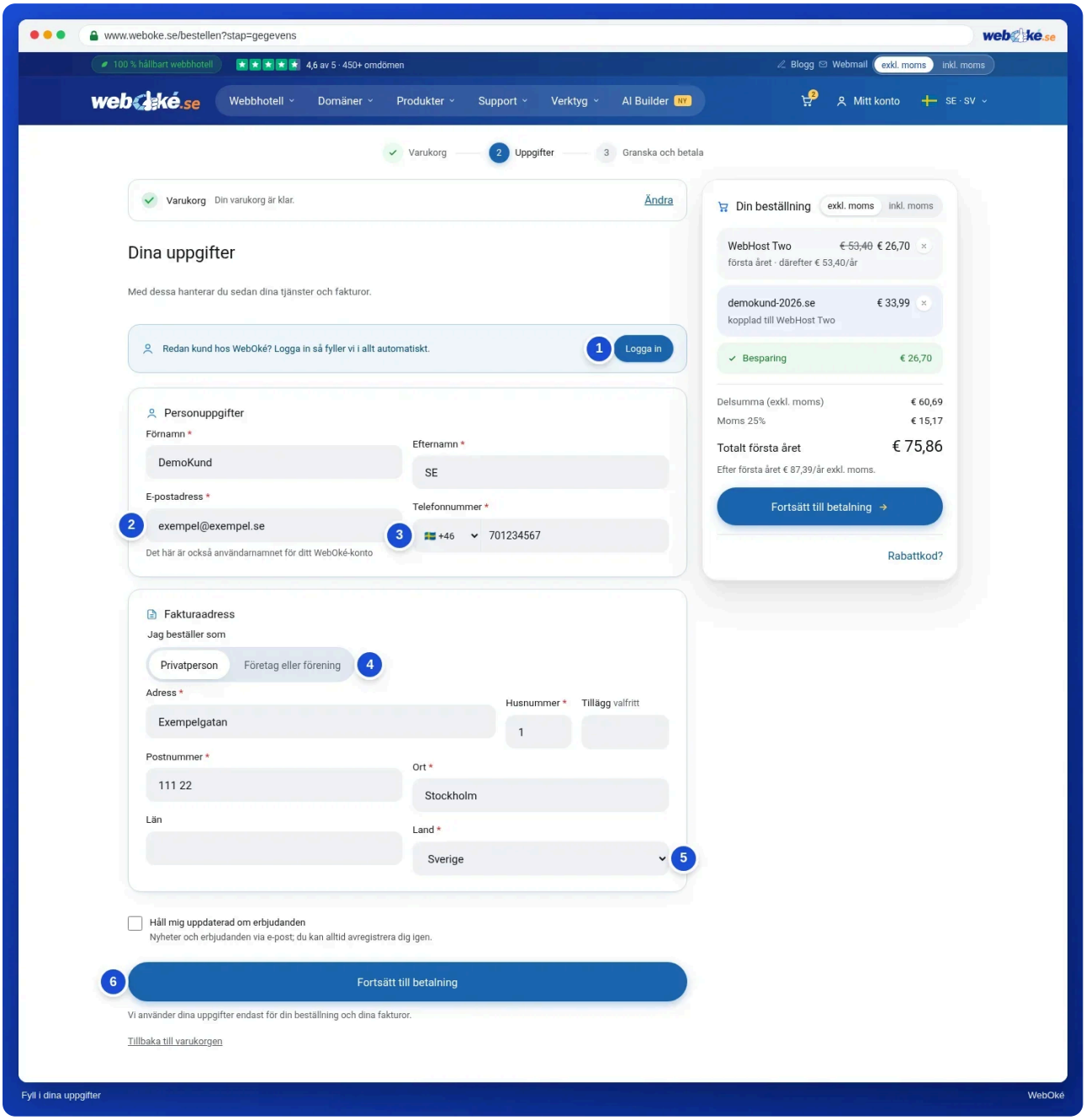
Hur lång tid tar det?

En .nl-domän flyttas oftast inom några minuter. Andra ändelser kan ta 5 till 7 dagar. Du ser förloppet i Mitt WebOké under **Mina domäner**.

Tips: Vill du registrera eller flytta många domäner på en gång? Klistra in dem alla samtidigt, se Registrera eller flytta många domäner samtidigt.

2.6 Fylla i dina uppgifter (privatperson eller företag, momsregistreringsnummer)

I det andra steget fyller du i dina uppgifter. Med dessa skapar vi ditt konto för Mitt WebOké och de kommer att stå på din faktura. Du väljer inget lösenord här än: det gör du efter din beställning, se Efter din beställning: följ leveransen och välkomstmejlet.



Fyll i dina personuppgifter och din fakturaadress

Redan kund?

Har du redan ett konto hos WebOké? Klicka då högst upp på **Logga in** (1). Efter inloggningen fyller vi i dina uppgifter automatiskt och beställningen hamnar i ditt befintliga konto. Se även Beställa något extra

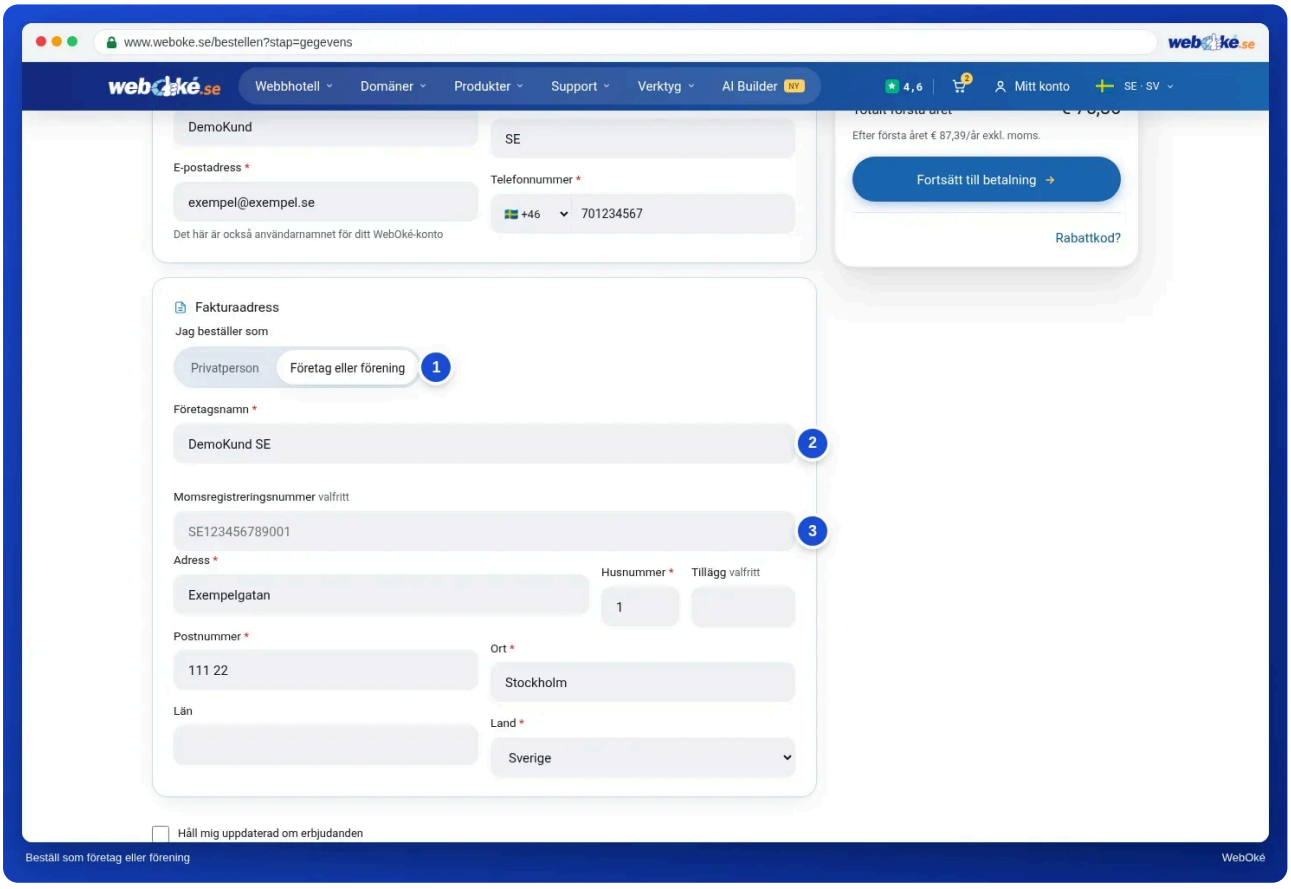
som befintlig kund.

Fylla i dina uppgifter

1. Fyll i **Förnamn**, **Efternamn** och **E-postadress** under **Personuppgifter** (2). Den här e-postadressen blir även användarnamnet för ditt WebOké-konto, så välj en adress som du håller koll på.
2. Välj först land under **Telefonnummer** (3) och fyll sedan i ditt nummer.
3. Välj **Privatperson** eller **Företag eller förening** under **Jag beställer som** (4).
4. Fyll i din fakturaadress: **Adress**, **Husnummer**, eventuellt ett **Tillägg**, **Postnummer**, **Ort** och **Län/region**.
5. Kontrollera under **Land** (5) att rätt land är valt.
6. Vill du få nyheter och erbjudanden via e-post? Markera då rutan vid **Håll mig uppdaterad om erbjudanden**. Du kan också lämna den tom.
7. Klicka på **Fortsätt till betalning** (6). Du har då ännu inte beställt något: först kontrollerar du allt, se Granska, godkänna och betala.

Obs: får du meddelandet att det redan finns ett konto med den här e-postadressen? Logga då in med det kontot, eller välj en annan e-postadress.

Beställa som företag



Under Företag eller förening fyller du även i företagsnamnet och eventuellt momsregistreringsnumret

1. Välj **Företag eller förening** under **Jag beställer som** (1).

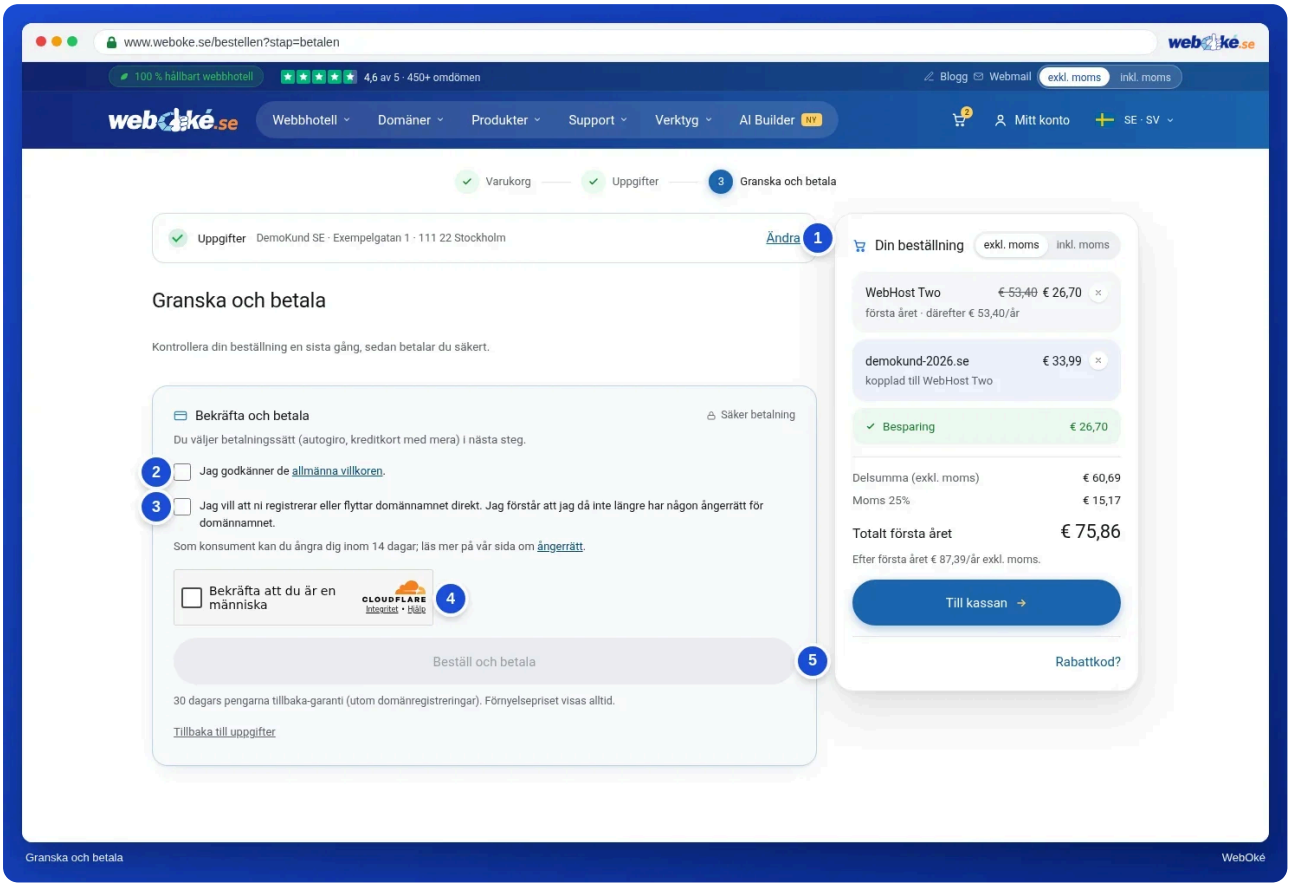
2. Fyll i **Företagsnamn** (2). Det är obligatoriskt.
3. Har du ett momsregistreringsnummer? Fyll i det under **Momsregistreringsnummer** (3), till exempel NL123456789B01. Det här fältet är valfritt.

Vi kontrollerar ditt momsregistreringsnummer direkt mot EU:s momsdatabas (VIES). Om numret är giltigt ser du **Momsregistreringsnumret är giltigt.** Kan vi inte kontrollera det eller är det inte registrerat där, kan du ändå fortsätta. Beställer du som företag från ett annat EU-land med ett giltigt momsregistreringsnummer, betalar du utan nederländsk moms.

Tips: du ändrar dina uppgifter senare i Mitt WebOké, se Ändra dina uppgifter och fakturaadressen.

2.7 Granska, godkänna och betala

I det sista steget, **Granska och betala**, går du igenom din beställning en sista gång. Därefter godkänner du villkoren och går vidare till betalningen.



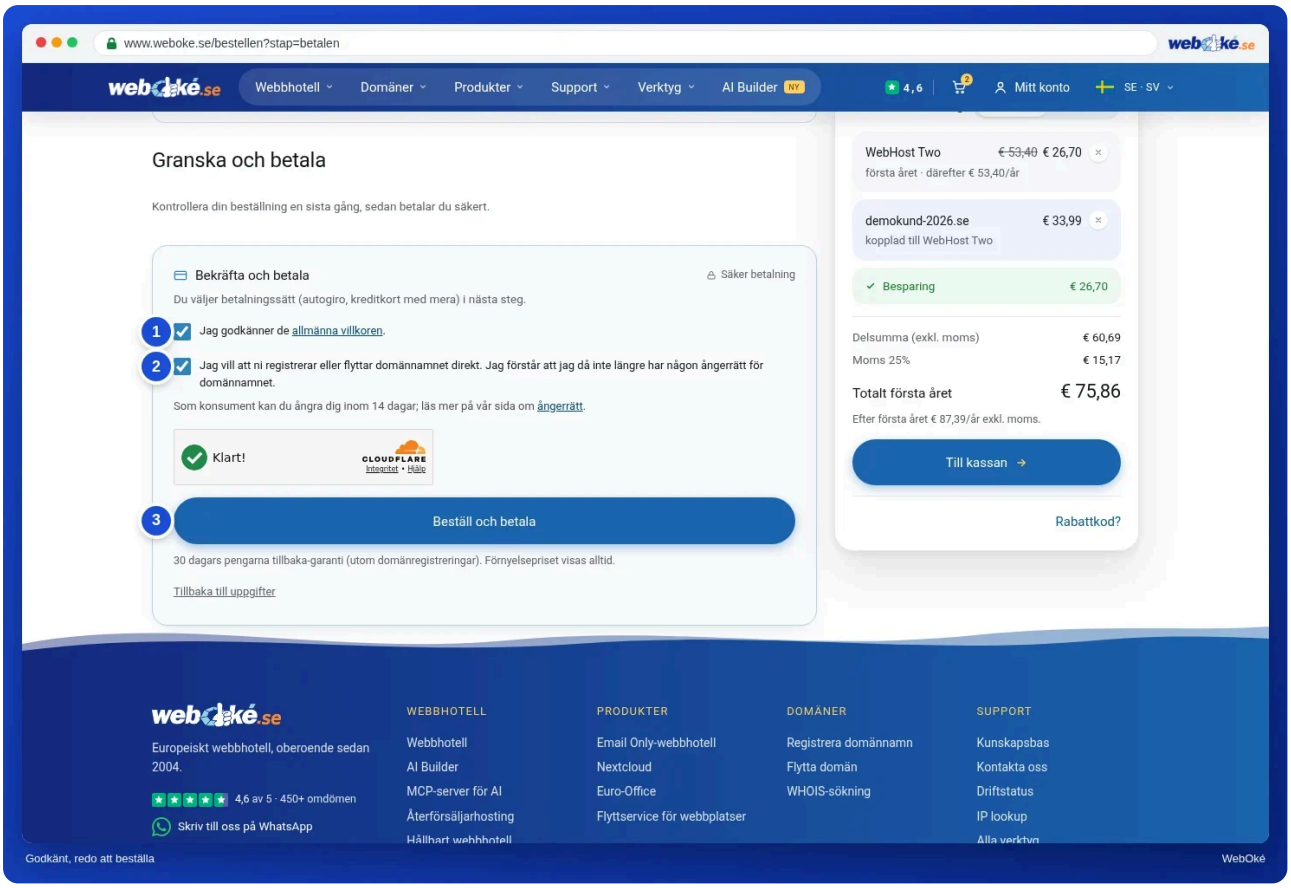
Kontrollera dina uppgifter och din beställning och godkänn

Granska din beställning

- Högst upp visas dina uppgifter. Stämmer något inte? Klicka på **Ändra** (1).
- Till höger under **Din beställning** ser du vad du beställer, med moms och totalbelopp för det första året. Därunder ser du vad du betalar efter det första året.

Godkänna

1. Markera rutan vid **Jag godkänner de allmänna villkoren.** (2) Via länken kan du läsa villkoren först.
2. Beställer du en domän som privatperson? Då ser du också en kryssruta om ångerrätten (3). Så snart vi registrerar eller flyttar din domän kan du inte längre ångra den registreringen. För dina andra produkter har du som konsument fortfarande 14 dagars ångerrätt.
3. Om du inte är inloggad gör du även en kort kontroll för att visa att du inte är en robot (4). Oftast sker detta automatiskt. Annars markerar du rutan vid **Jag är inte en robot**.
4. Klicka på **Beställ och betala** (5). Knappen fungerar först när alla kryssrutor är markerade.



När alla kryssrutor är markerade fungerar knappen Beställ och betala

Du väljer betalmetod först på nästa sida, se Betala: betalmetoder, banköverföring och tillgodohavande.

Vad händer när du klickar på Beställ och betala?

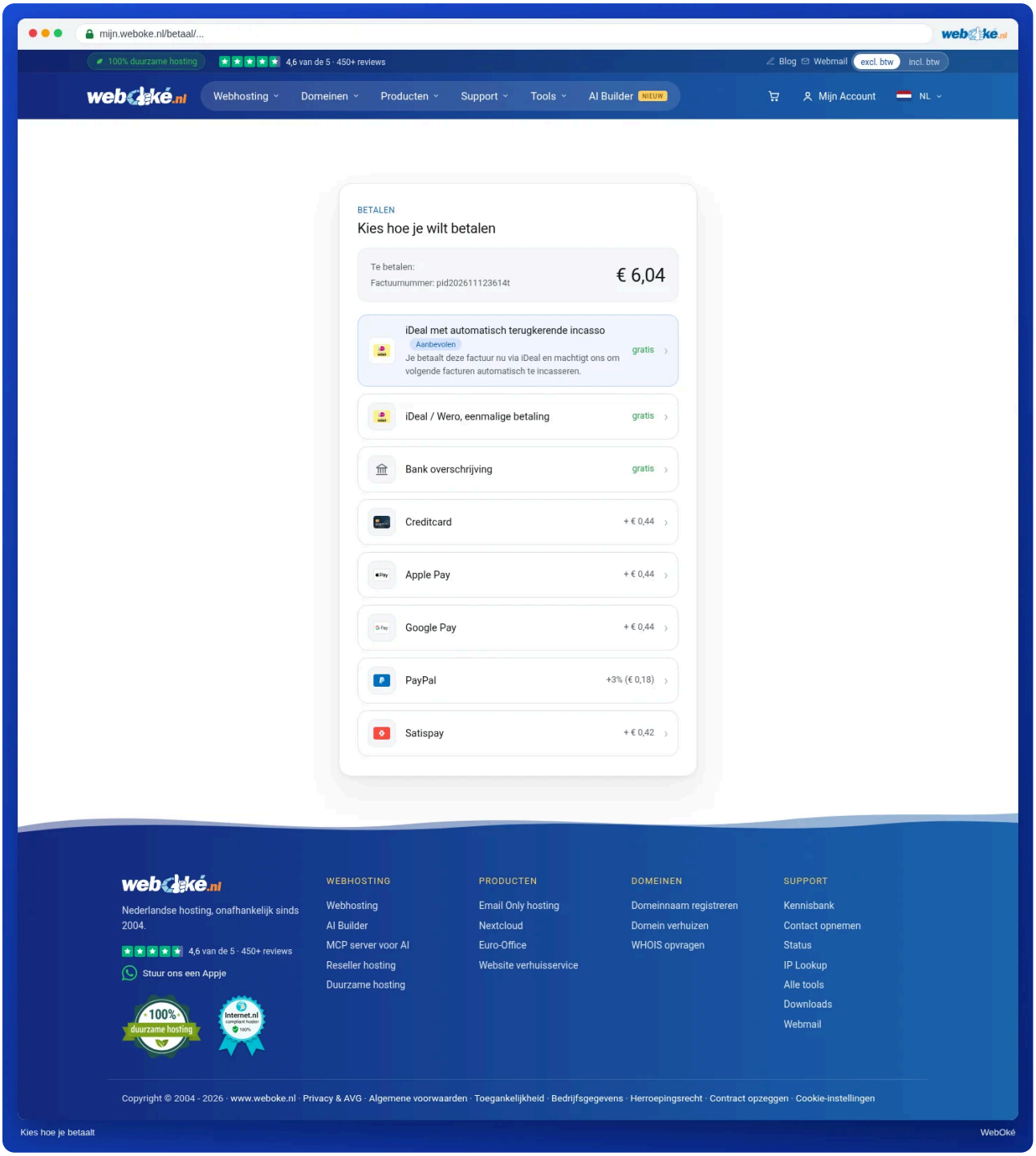
- Är du ny kund skapar vi ditt konto för Mitt WebOké. Du blir då direkt inloggad.
- Vi skapar din beställning och fakturan. Du får en orderbekräftelse via e-post.
- Du kommer till betalningssidan.

Tips: hos WebOké gäller 30 dagars öppet köp. Det gäller inte för domänregistreringar.

Obs: får du meddelandet **Anti-robotkontrollen misslyckades**? Uppdatera sidan och försök igen. Går det fortfarande inte, kontakta oss, se Få hjälp: AI-assistent, kunskapsbas, förklaringsfilmer, support och WhatsApp.

2.8 Betala: betalmetoder, banköverföring och tillgodohavande

Efter beställningen kommer du till betalsidan **Välj hur du vill betala**. Högst upp ser du beloppet och fakturanumret. Därunder väljer du hur du vill betala.



Välj hur du vill betala

Betalmetoderna

Vilka betalmetoder du ser beror på ditt land och ditt konto. Vid vissa metoder tillkommer en liten avgift, den ser du till höger. Står det **gratis**, betalar du inget extra.

Metod	Vad händer?
Betala med ditt tillgodohavande	Har du tillgodohavande på ditt konto betalar du först med det. Räcker inte tillgodohavandet betalar du resten med en annan metod. Se Tillgodohavande och att fylla på saldo.
iDEAL med automatiskt återkommande autogiro	Du betalar den här fakturan med iDEAL och ger oss fullmakt att dra kommande fakturor automatiskt. Då behöver du aldrig tänka på dina fakturor igen. Se Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro.
iDEAL / Wero, engångsbetalning	Du betalar bara den här fakturan med din bankapp.
Banköverföring	Du för själv över beloppet. Se nedan.
Kreditkort, Apple Pay, Google Pay, PayPal med mera	Du betalar via vår betalpartners betalsida.

Klicka på en metod. Du kommer då till betalsidan hos din bank eller betalpartnern. Efter betalningen kommer du automatiskt tillbaka till WebOké.

Tips: valet **iDEAL med automatiskt återkommande autogiro** ser du bara om du är inloggad som kontoägare. Det är du automatiskt direkt efter en beställning.

Betala med banköverföring

1. Välj **Banköverföring**.
2. Du ser kontouppgifterna: **Kontoinnehavare**, **IBAN**, **BIC**, **Belopp** och **Beskrivning**. Med **Kopiera** kopierar du en uppgift. Du kan också skanna QR-koden med din bankapp.
3. Ange alltid fakturanumret som beskrivning/meddelande. Då kan vi känna igen din betalning.
4. Klicka på **Klart, jag överför beloppet**.

Fakturan förblir obetald tills din överföring har kommit in till oss. Därefter får du en bekräftelse via e-post. Vi levererar din beställning så snart betalningen har kommit in. Vill du att det ska gå snabbare? Välj då en metod som betalar direkt, till exempel iDEAL.

Efter betalningen

Om betalningen lyckades ser du **Tack för din betalning!** Tar bearbetningen en stund ser du **Betalningen behandlas**. Det tar oftast mindre än en minut. Därefter levererar vi din beställning, se Efter din beställning: följ leveransen och välkomstmejlet.

Obs: har du avbrutit betalningen eller misslyckades den? Då förblir fakturan helt enkelt obetald. Du betalar den senare via Mitt WebOké, under **Mina fakturor**. Se Betala en faktura (även flera samtidigt).

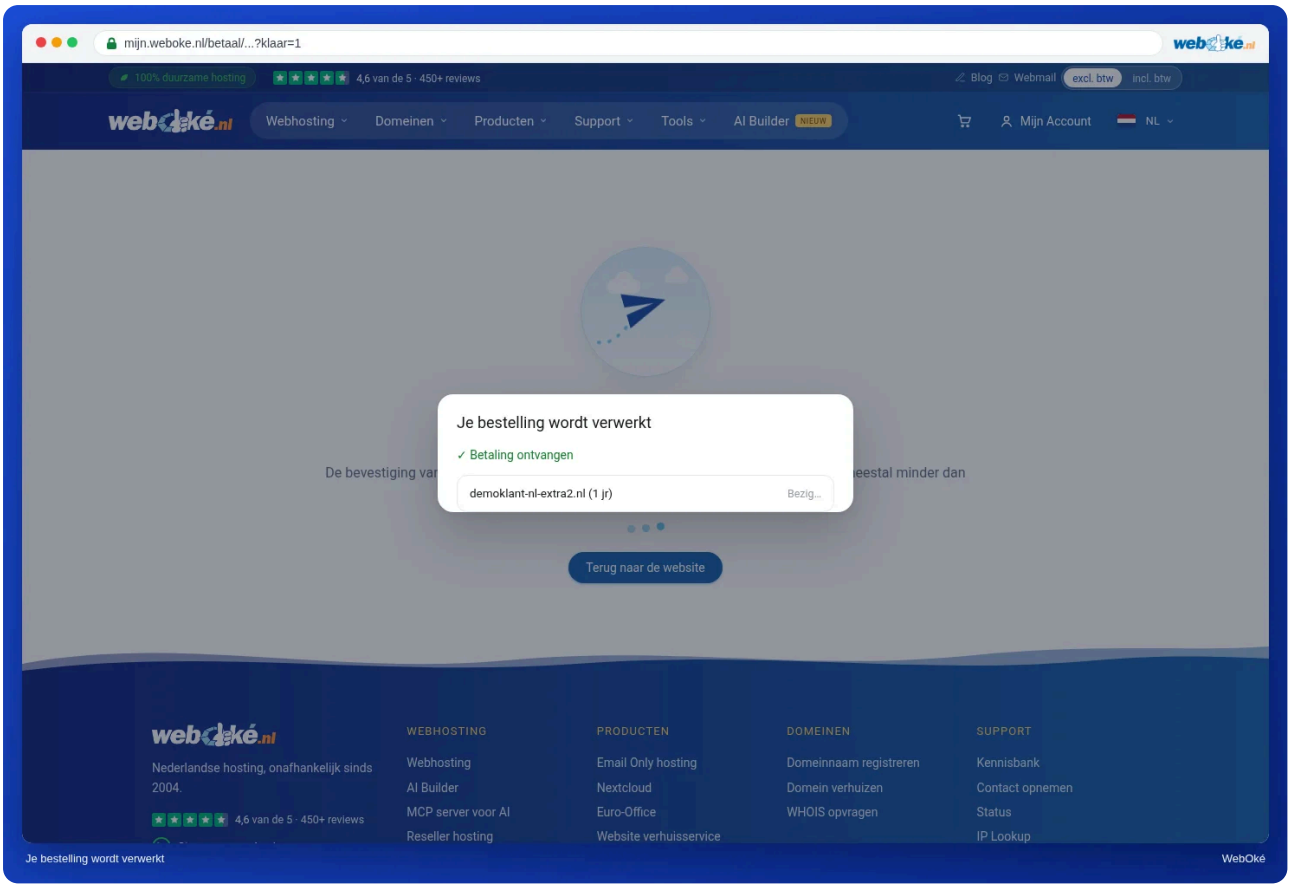
2.9 Efter din beställning: följ leveransen och välkomstmejlet

Så snart din betalning har kommit in börjar vi leverera din beställning automatiskt. Oftast är allt klart inom några minuter.

Följa leveransen

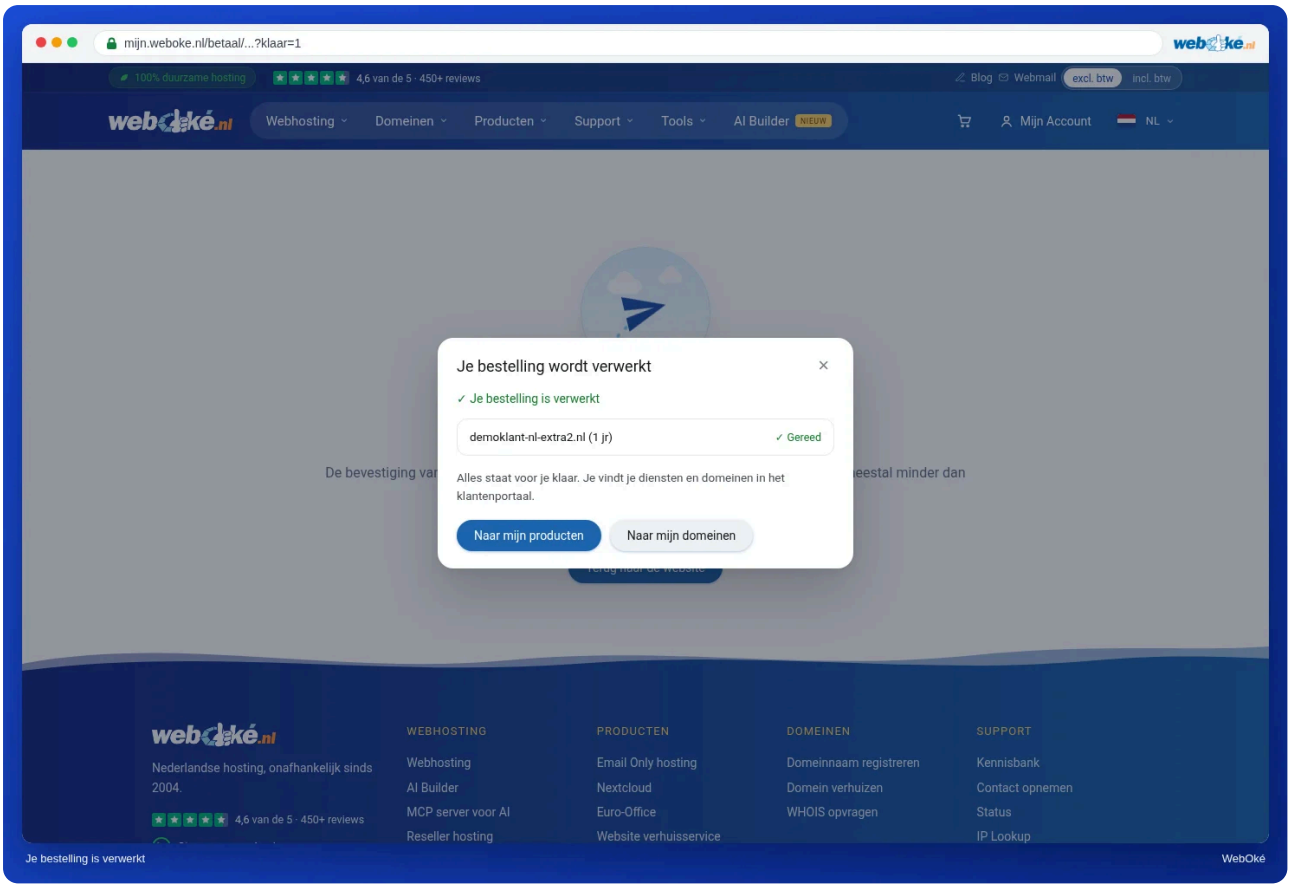
Efter betalningen öppnas fönstret **Din beställning behandlas**. Först ser du **Kontrollerar betalning** och sedan **Betalningen har tagits emot**. Därunder visas varje del av din beställning med en status:

Status	Betydelse
I kö	Vi börjar snart med den här delen.
Arbetar	Vi skapar den här delen nu.
Klart	Den här delen är klar att användas.
Domänflytt begärd	Flytten av din domän har startat.
Domänflytten startar senare	Du har valt att flytta senare, se Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare).
Misslyckades	Något gick fel. Det här momentet görs om automatiskt; du behöver inte göra något.



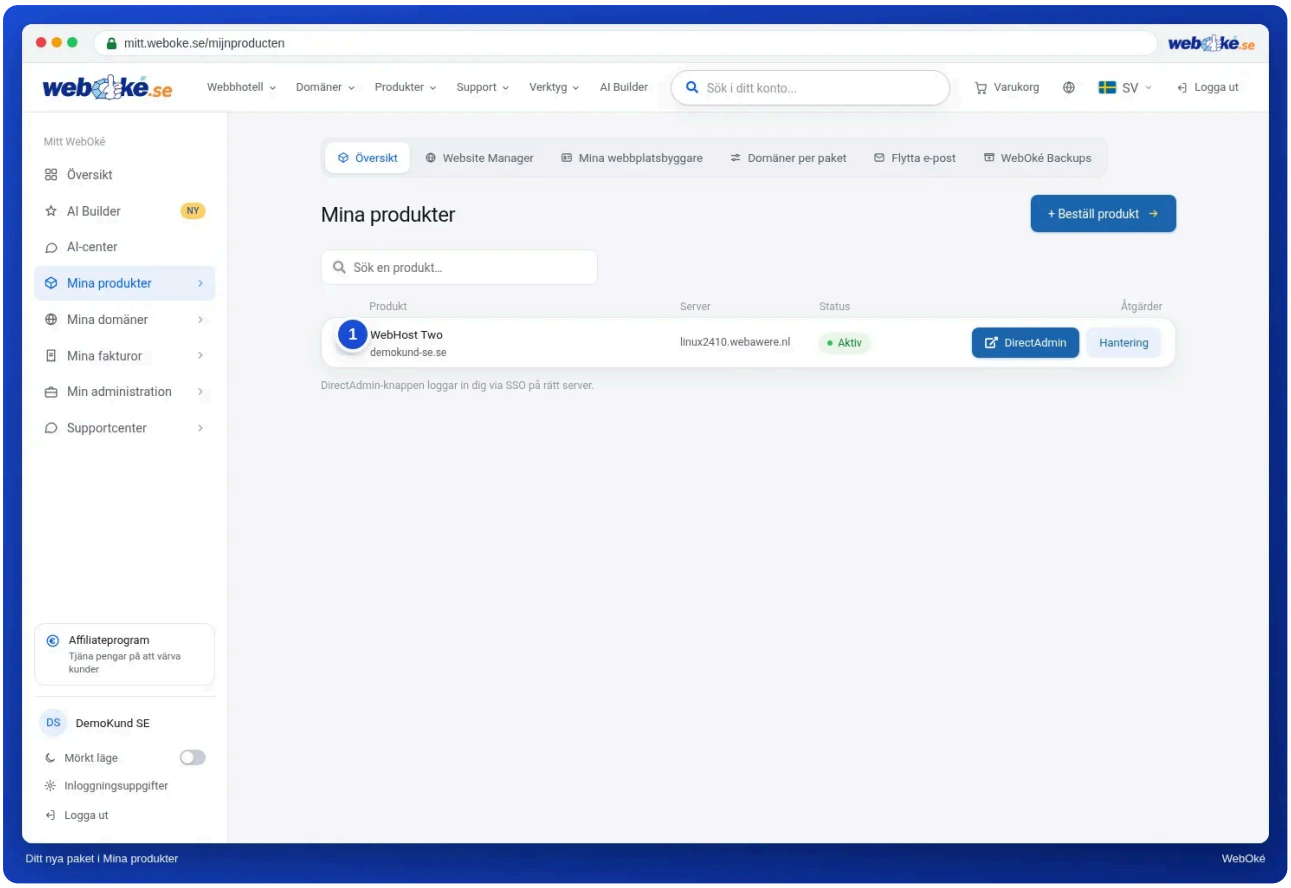
Betalningen har kommit in och vi skapar din domän

När allt är klart ser du **Din beställning har behandlats**. Klicka på **Till mina produkter** eller **Till mina domäner** för att komma igång direkt. Du kan också stänga fönstret: leveransen fortsätter då ändå.



Allt är klart: gå direkt till dina produkter eller domäner

Ditt nya paket visas sedan i Mitt WebOké under **Mina produkter** (1), med statusen **Aktiv**. Se Din produktöversikt.



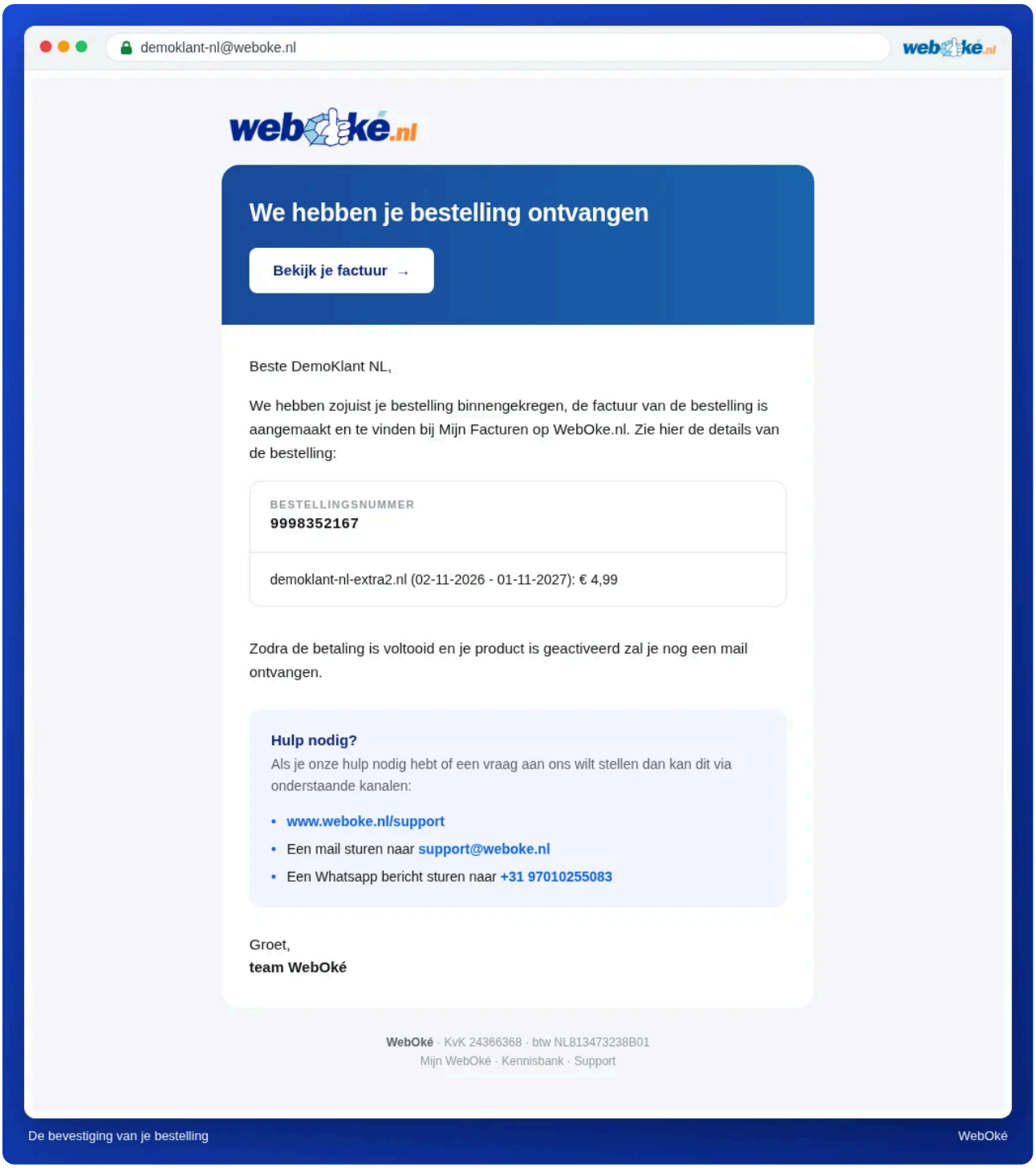
Ditt nya hostingpaket visas som aktivt under Mina produkter

De e-postmeddelanden du får

Efter din första beställning får du några e-postmeddelanden. De skickas till den e-postadress du angav vid beställningen.

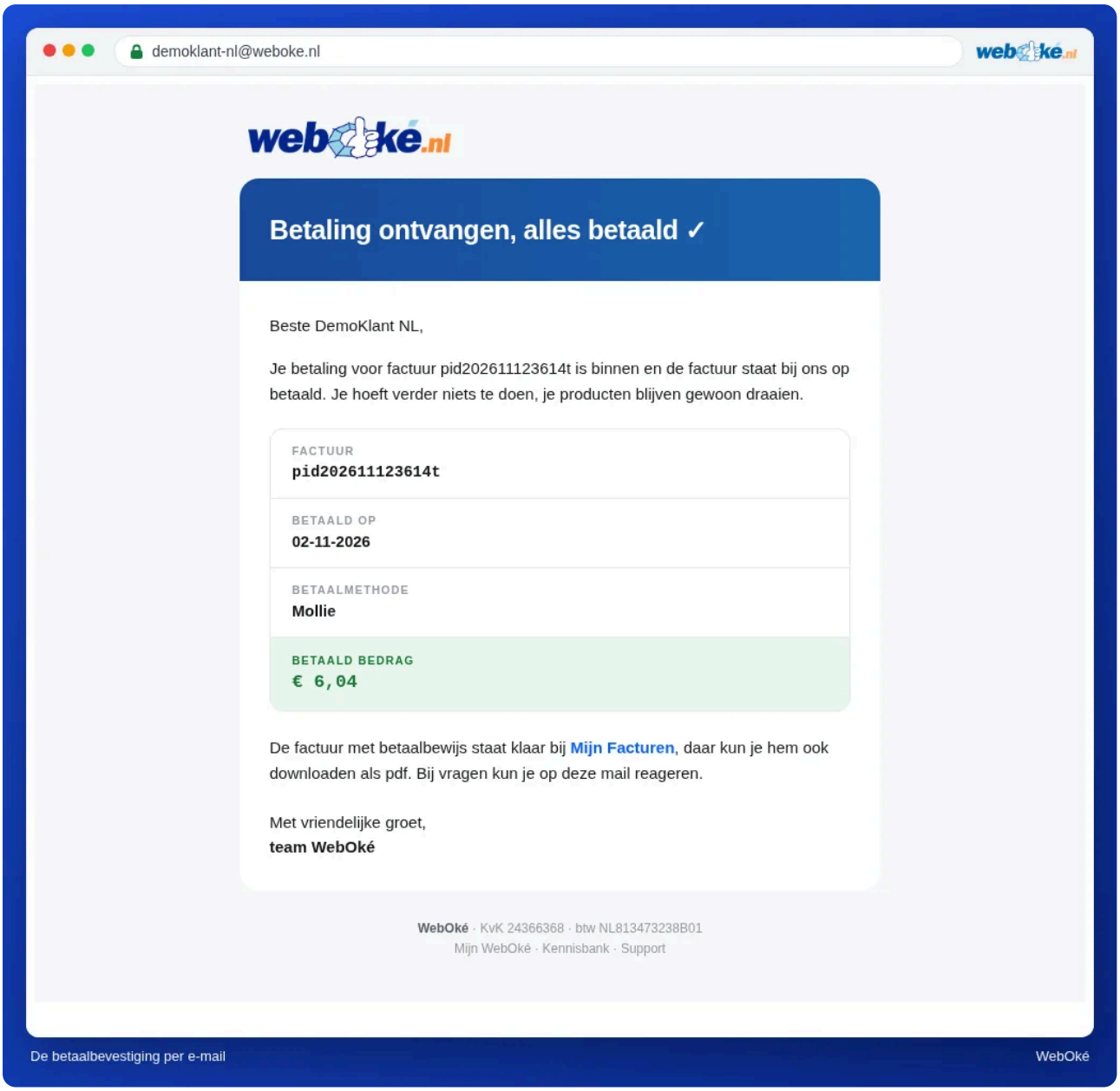
E-postmeddelande	Vad innehåller det?
Välkommen till WebOké: ange ditt lösenord	Ditt konto för Mitt WebOké har skapats. Med knappen i mejlet anger du ditt lösenord. Knappen är giltig i 14 dagar och fungerar en gång.
Orderbekräftelse	Beställningsnumret och vad du har beställt.
Fakturan är klar	Fakturan för din beställning.
Betalningsbekräftelse	Din betalning har kommit in och fakturan är markerad som betald.
Information om nytt hostingpaket	Välkomstmejlet för ditt hostingpaket, med allt du behöver för att komma igång.

Orderbekräftelsen har rubriken **Vi har tagit emot din beställning**. Där ser du ditt beställningsnummer och vad du har beställt. Med knappen **Visa din faktura** öppnar du fakturan.



Bekräftelsen av din beställning

När din betalning har kommit in får du mejlet **Betalningen har tagits emot, allt betalt**. Där står fakturanumret, datumet, betalmetoden och beloppet. Fakturan med betalningsbevis hittar du sedan under **Mina fakturor**, se Visa och ladda ner dina fakturor.



Bekräftelsen av din betalning

Obs: ange ditt lösenord så snart som möjligt. Har knappen i välkomstmejlet gått ut, begär då en ny länk via **Glömt lösenord** på inloggningssidan. Se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.

Välkomstmejlet för ditt hostingpaket

Spara det här mejlet. Där hittar du:

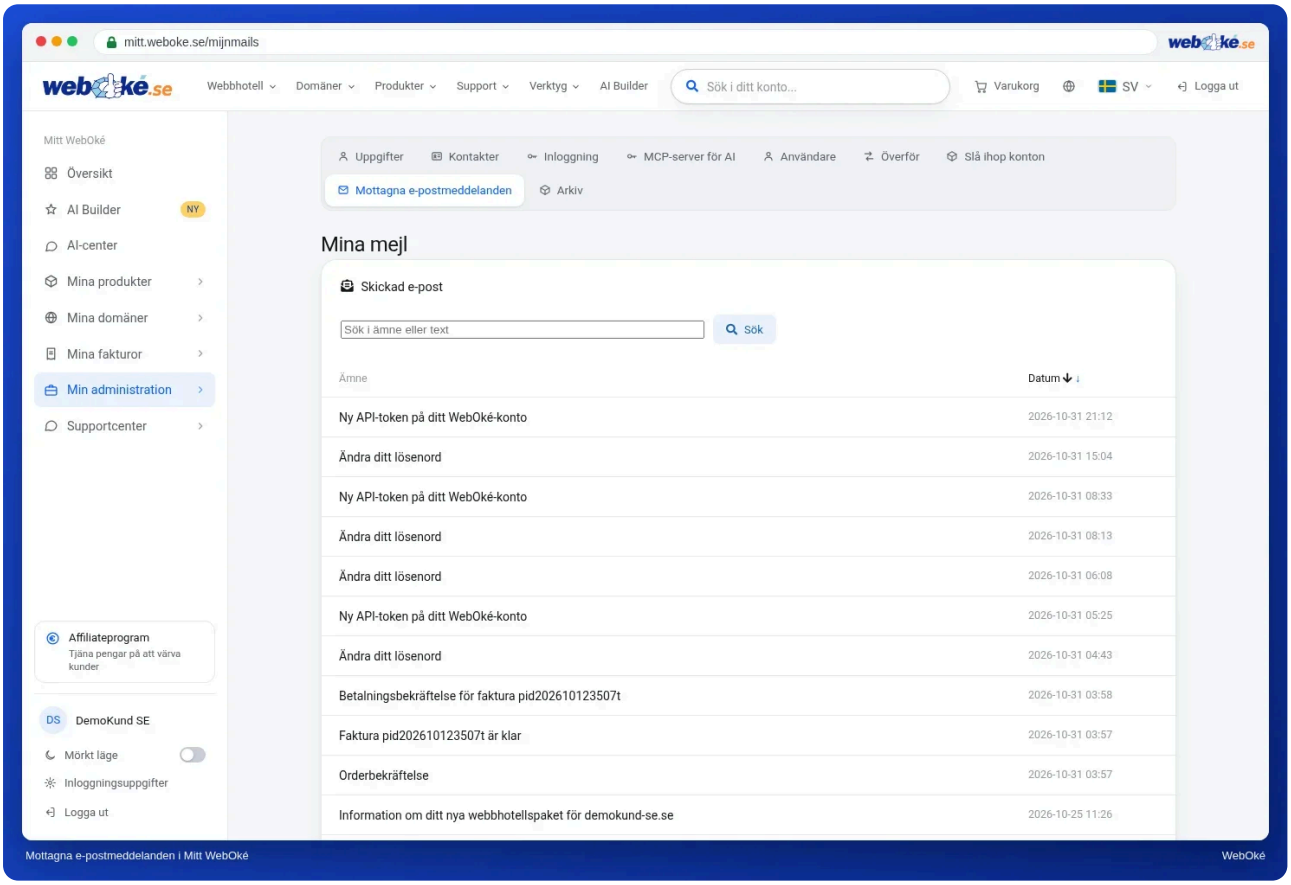
- uppgifterna om ditt paket: paketet, domänen, beloppet och när nästa betalning sker;
- hur du loggar in i DirectAdmin. Det enklaste sättet är via Mitt WebOké med knappen **DirectAdmin**, utan lösenord. Ditt DirectAdmin- och FTP-lösenord anger du själv under ditt paket i Mitt WebOké. Se Till DirectAdmin;
- de nameservrar du ställer in om din domän ligger hos en annan leverantör;
- serveruppgifterna för att ladda upp din webbplats med FTP;

- inställningarna för att lägga till din e-post i Outlook, Apple Mail eller ett annat e-postprogram. Se även E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram;
- en länk till **Webbplatshanteraren**, som du använder för att till exempel installera WordPress med några klick. Se Webbplatshanteraren: installera WordPress och annan programvara.

Har du beställt eller flyttat en domän? Då kan det ta några timmar innan den fungerar överallt på internet.

Läsa dina mejl igen

Har du tappat bort ett mejl? Alla mejl vi skickar till dig kan du läsa igen i Mitt WebOké under **Min administration** och sedan **Mottagna e-postmeddelanden**. Se Läsa mottagna e-postmeddelanden igen.



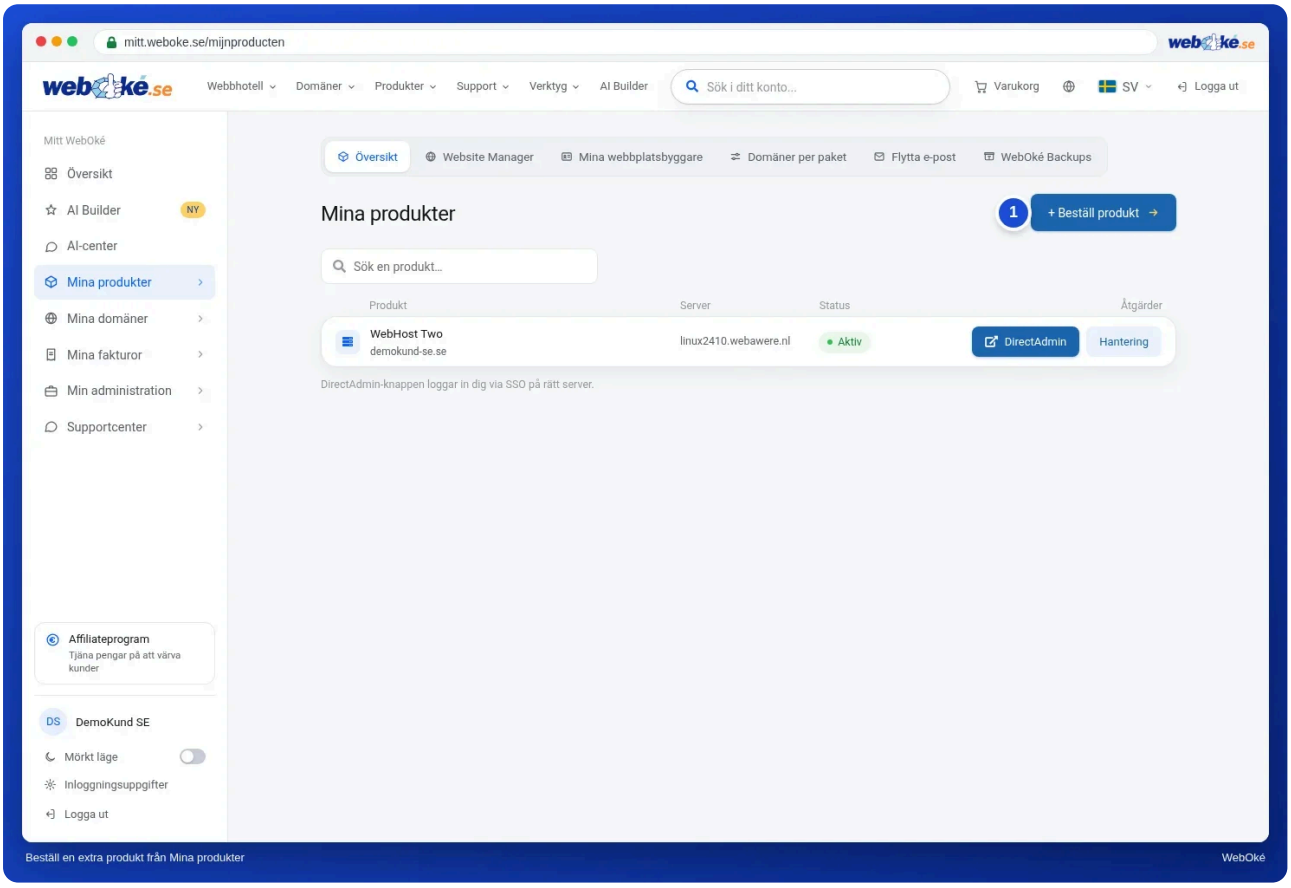
Hitta alla mejl från WebOké igen i Mitt WebOké

2.10 Beställa något extra som befintlig kund

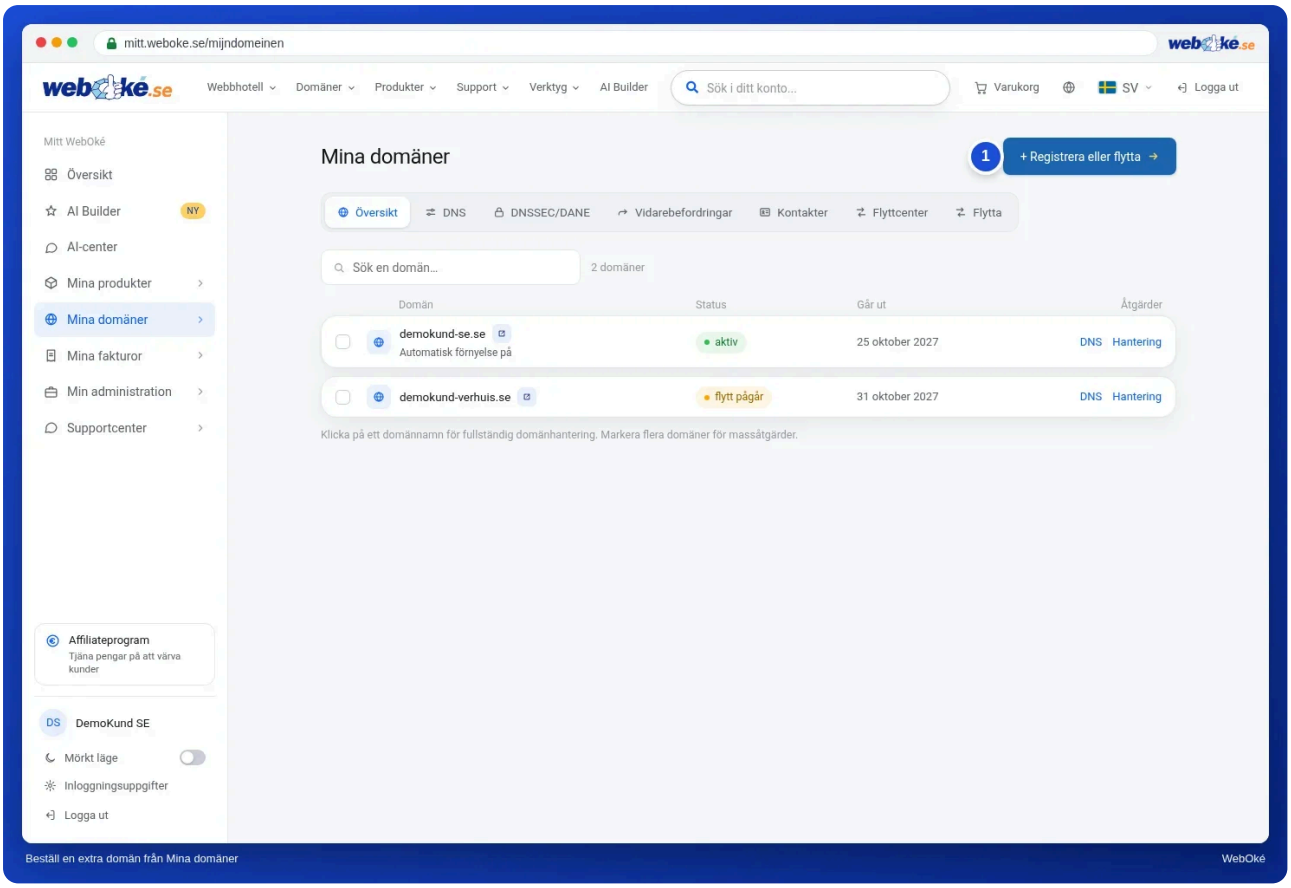
Är du redan kund och vill beställa något extra, till exempel en extra domän eller ett andra paket? Det fungerar nästan likadant som din första beställning. Den enda skillnaden: du är inloggad, så vi känner redan till dina uppgifter.

Via Mitt WebOké

- Klicka på **+ Beställ produkt** (1) under **Mina produkter** för att välja ett paket.
- Klicka på **+ Registrera eller flytta** under **Mina domäner** för att söka efter eller flytta en domän.



Beställa en extra produkt via Mina produkter

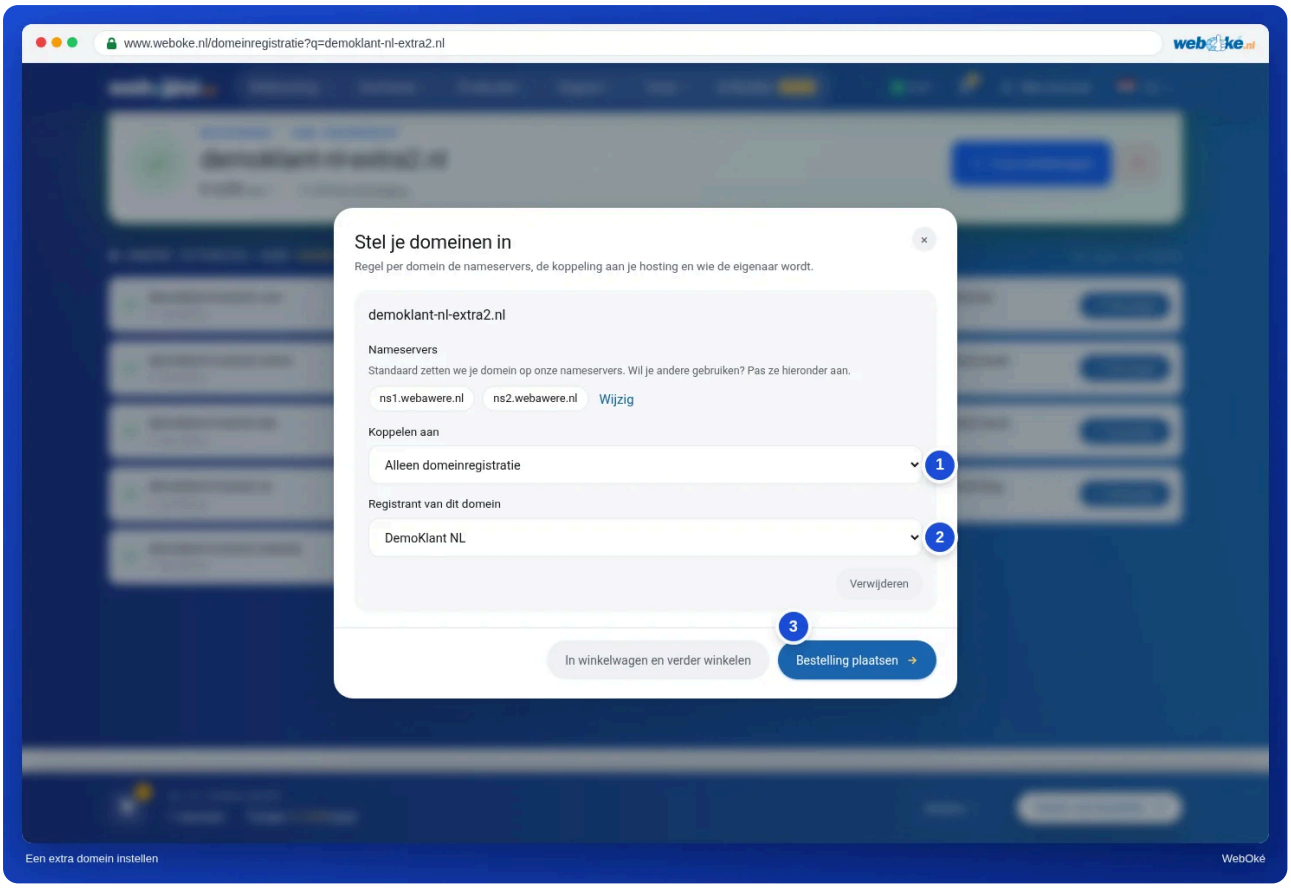


Beställa en extra domän via Mina domäner

Du kommer då till webbplatsen. Där söker du efter din domän eller väljer ditt paket, precis som i Sök och välj en domän och Välja ett webbhotellspaket (webbhotell, e-postpaket, Nextcloud, AI Builder).

Koppla en extra domän till ditt paket

I fönstret **Ställ in dina domäner** väljer du under **Koppla till** (1) om domänen ska höra till ett paket. Under **Innehavare (registrant) av den här domänen** (2) väljer du dig själv eller en av dina egna kontakter som ägare. Se Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren.

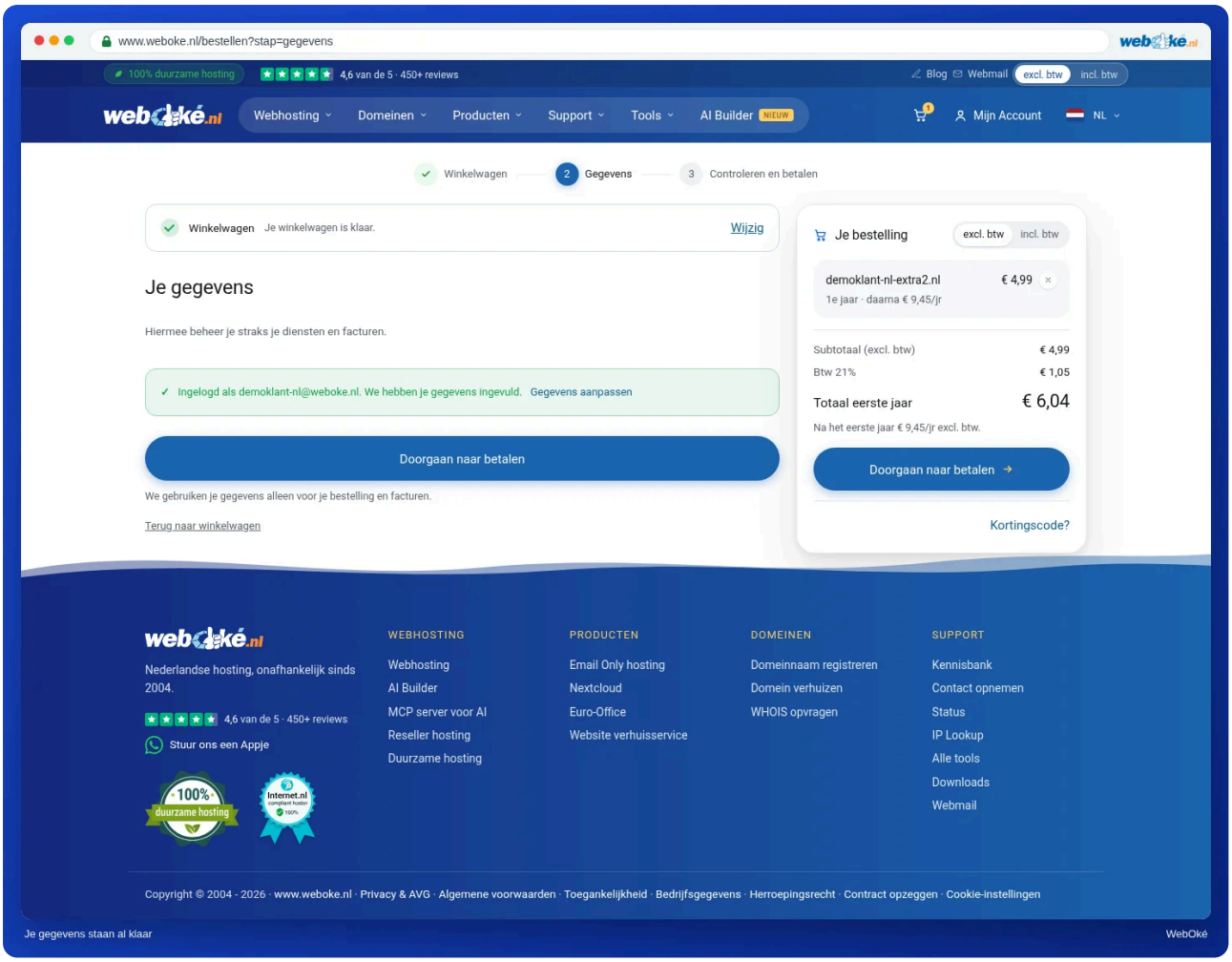


Som kund väljer du dina egna kontakter som ägare

Tips: finns domänen redan i ditt konto och vill du koppla den till ett annat paket? Då behöver du inte beställa något. Använd **Flytta** under **Mina domäner**, se Domäner per paket och flytta en domän.

Dina uppgifter är redan ifyllda

I steget **Uppgifter** ser du att du är inloggad. Dina uppgifter är redan ifyllda. Vill du ändå ändra något för den här beställningen? Klicka på **Ändra uppgifter**.



Beställa inloggad: dina uppgifter är redan ifyllda

Därefter kontrollerar du din beställning och godkänner den, precis som i Granska, godkänna och betala. Eftersom du är inloggad behöver du inte bekräfta att du inte är en robot. På betalningssidan kan du även betala med ditt saldo, eller aktivera automatisk betalning direkt. Se Betala: betalmetoder, banköverföring och tillgodohavande.

Ändra något i ett befintligt paket

Vill du inte beställa en ny produkt, utan utöka ditt nuvarande paket? Det gör du inte via varukorgen utan direkt vid ditt paket i Mitt WebOké:

- mer lagringsutrymme, se Utöka lagringsutrymme;
- ett större eller mindre paket, se Byta paket (uppgradering eller nedgradering);
- extra tillval eller IP-adresser, se Ändra tillval och extra IP-adresser.

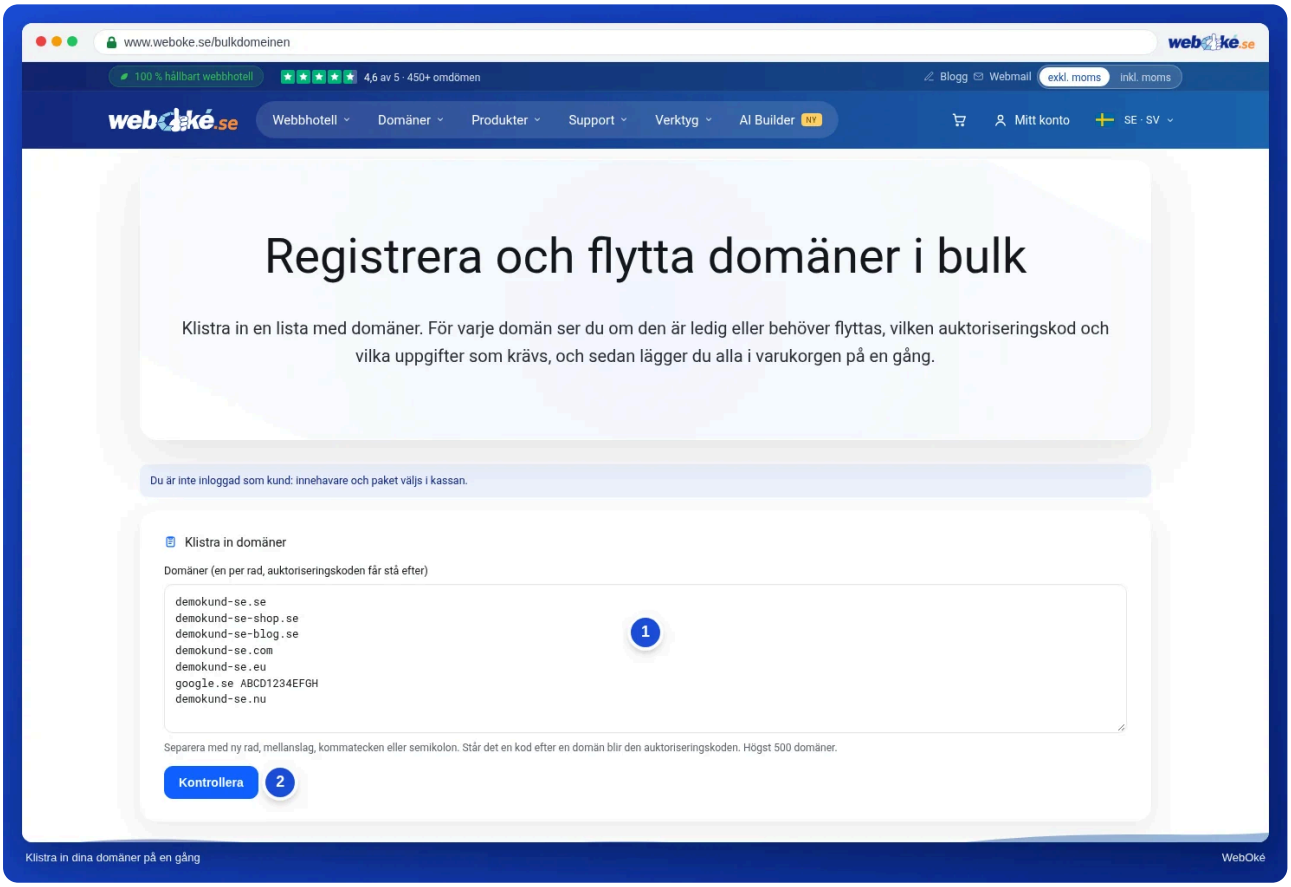
2.11 Registrera eller flytta många domäner samtidigt

Vill du beställa många domäner samtidigt eller flytta dem till WebOké? Då behöver du inte söka upp dem en och en. Klistra in hela din lista på sidan **Bulkregistrering/-flytt**. Du ser direkt för varje domän om den är ledig, vad den kostar och vilka uppgifter som behövs. Därefter lägger du dem i varukorgen i ett enda steg.

Du hittar sidan i menyn **Domäner** på webbplatsen, och i Mitt WebOké under **Mina domäner**. Du kan kontrollera upp till 500 domäner samtidigt.

Steg 1: klistra in dina domäner

1. Gå till menyn **Domäner** och klicka på **Bulkregistrering/-flytt**.
2. Klistra in dina domäner i textfältet (1). Sätt varje domän på en egen rad, eller separera dem med mellanslag, komma eller semikolon.
3. Har du redan flyttkoder? Sätt då koden efter domänen på samma rad, till exempel `mittforetag.se ABCD1234EFGH`. Koden fylls då i automatiskt.
4. Klicka på **Kontrollera** (2).



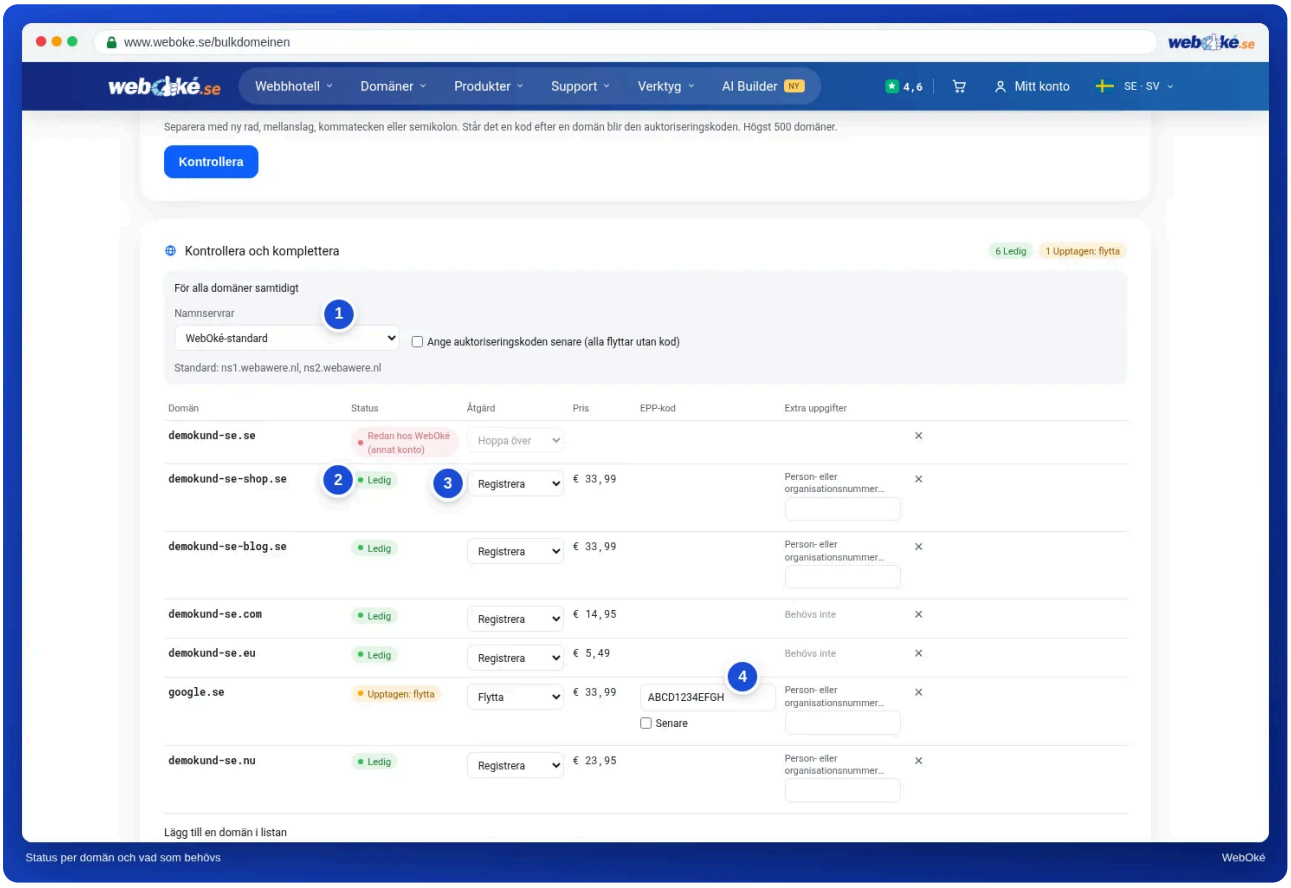
Klistra in dina domäner och klicka på Kontrollera

Finns det något i din lista som inte är en domän eller en ändelse vi inte erbjuder, visas det under knappen.

Steg 2: kontrollera och fyll i

Du får en lista med alla dina domäner. Överst vid **För alla domäner samtidigt** ställer du in något för hela listan på en gång:

- **Namnservrar** (1): välj **WebOké-standard**, eller **Egna namnservrar** och ange 2 till 5 stycken. Vid egna namnservrar kontrollerar vi för varje domän om den redan är känd där, precis som i varukorgen.
- **Ange auktoriseringskoden senare**: aktiverar du detta får alla flyttar utan kod valet **Senare**. Domäner där du redan klistrat in en kod behåller den koden.
- Är du inloggad väljer du här också **Innehavare** (ägaren av domänerna) och **Paket** som du vill koppla domänerna till. Är du inte inloggad ordnar du det i kassan.



Status och vad som behövs för varje domän

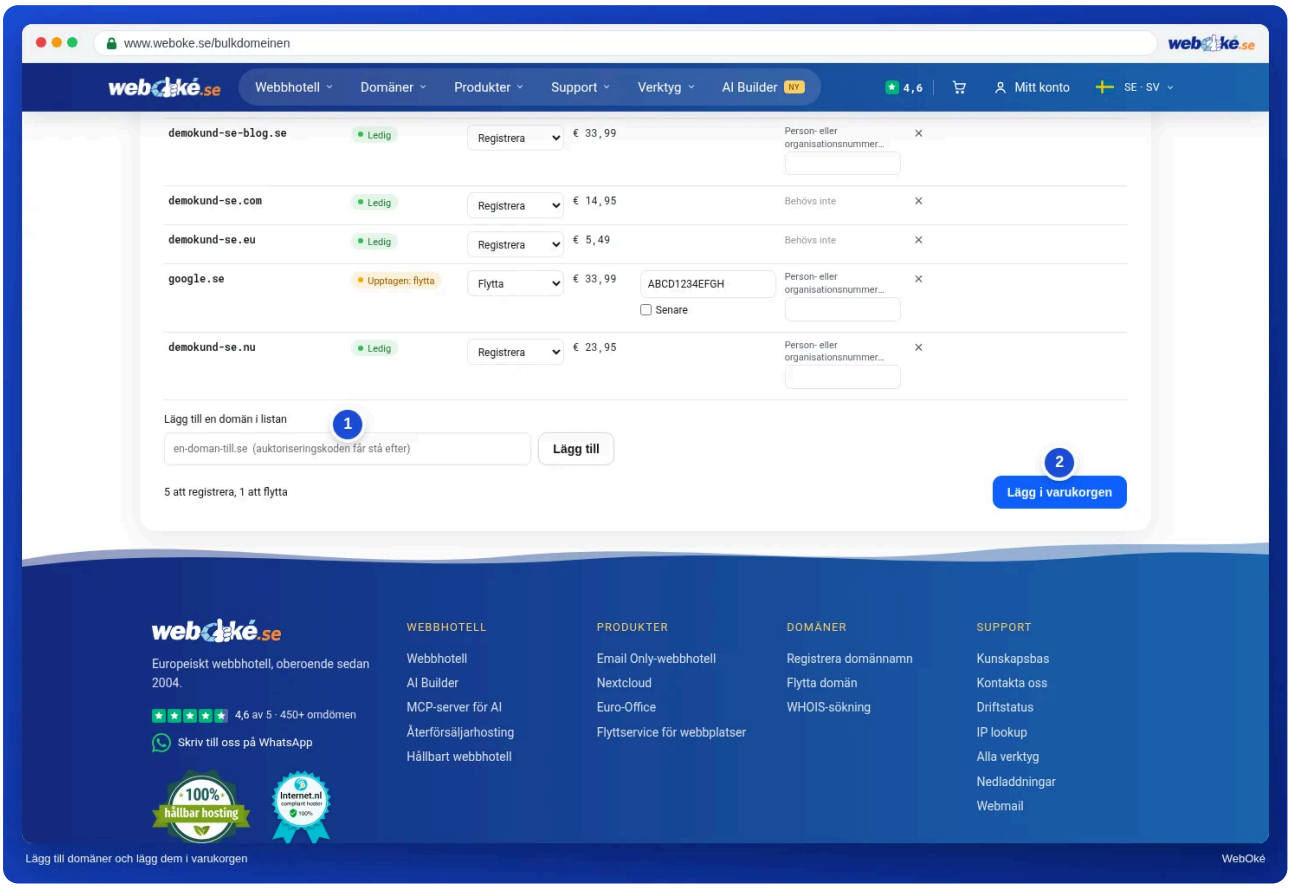
För varje domän ser du:

- **Status** (2): **Ledig** (du kan registrera den), **Upptagen: flytta** (den finns hos en annan leverantör), **Finns redan i det här kontot** eller **Redan i varukorgen**.
- **Åtgärd** (3): **Registrera**, **Flytta** eller **Hoppa över**. Bredvid visas priset.
- **EPP-koden** (4) vid en flytt. Har du inte koden ännu, kryssa i **Senare**. En .se-kod har 12 tecken.
- **Extra uppgifter**: vissa ändelser kräver något extra, till exempel ett person- eller organisationsnummer för .nu och .se eller ett skattenummer för .it. Det fyller du i här.

Med krysset längst bak tar du bort en domän från listan.

Steg 3: i varukorgen

1. Vill du lägga till ytterligare en domän? Skriv den under listan vid **Lägg till en domän i listan** (1) och klicka på **Lägg till**. Även här kan du ange flyttkoden efteråt.
2. Klicka på **Lägg i varukorgen** (2).



Lägg eventuellt till en domän och klicka på Lägg i varukorgen

Stämmer något inte för en domän, till exempel en flyttkod eller ett saknat nummer? Då blir den raden röd med orsaken bredvid, och sidan hoppar till första raden med ett fel. De andra domänerna ligger redan i varukorgen. Rätta de röda raderna och klicka på **Lägg i varukorgen** igen.

Klicka sedan på **Till beställningen**. Du slutför din beställning som vanligt, se Fylla i dina uppgifter (privatperson eller företag, momsregistreringsnummer) och Granska, godkänna och betala. I varukorgen kan du fortfarande justera allt för varje domän, se Ställ in din domän: namnservrar, koppling till ditt paket och ägaren.

Tips: flyttar du många domäner och har inte alla koder ännu? Beställ dem då med **Senare**. Du startar varje flytt själv så snart du har koden, i **Flyttcenter** i Mitt WebOké, se Flyttcentret: flytta domäner till WebOké.

3

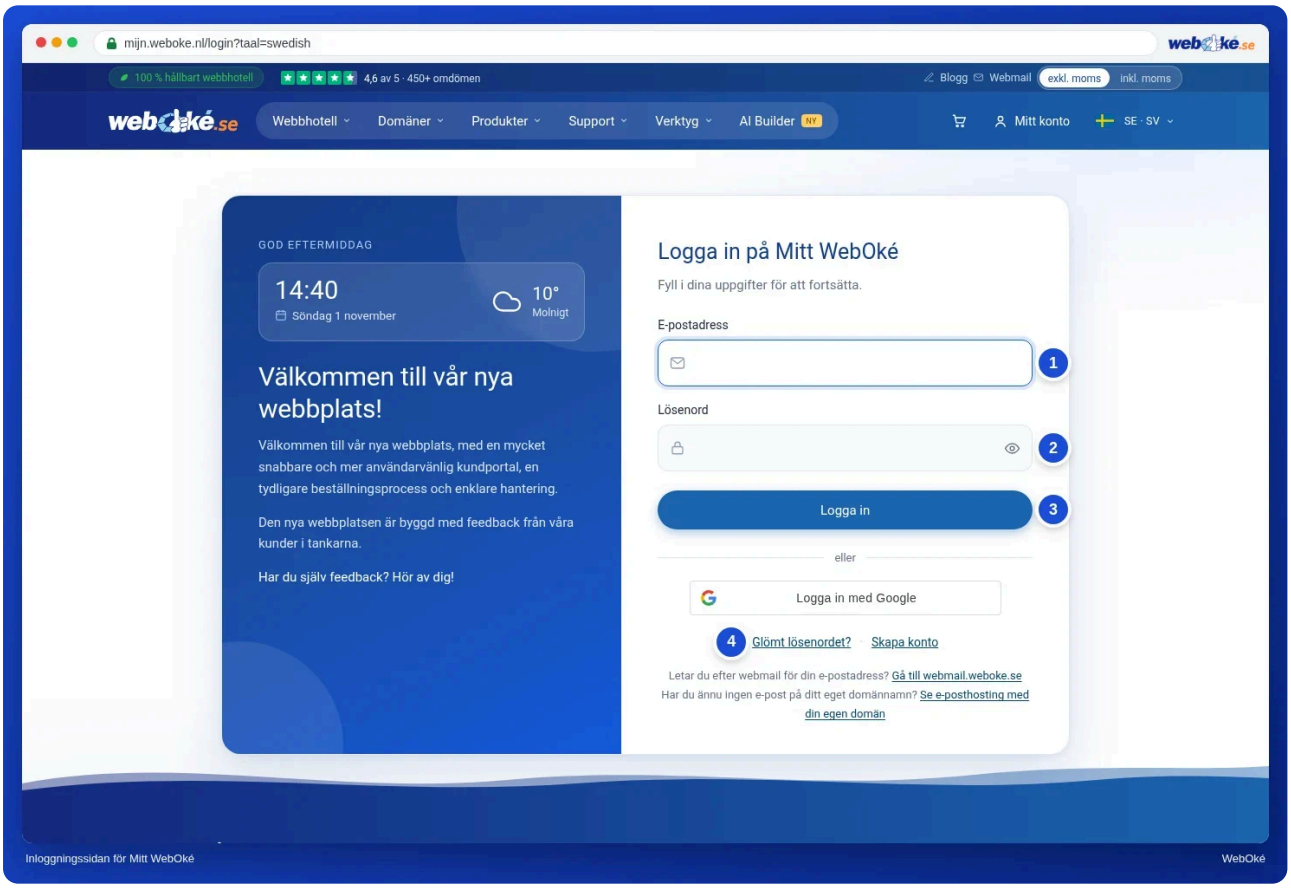
Logga in och skydda ditt konto

3.1 Inloggning i Mitt WebOké

I Mitt WebOké sköter du allt för dina domäner, webbhotell, e-post och fakturor. Du loggar in med e-postadressen för ditt konto och ditt lösenord. Därefter ber WebOké alltid om en kod. På så sätt kan ingen annan komma in, inte ens om personen känner till ditt lösenord.

Så loggar du in

1. Gå till **mitt.weboke.se**. Du kan också klicka på **Mitt konto** uppe till höger på webbplatsen.
2. Fyll i ditt kontos e-postadress under **E-postadress** (1). Det är den adress du angav vid din första beställning.
3. Fyll i ditt **Lösenord** (2). Med ögonikonen till höger i fältet kan du se vad du har skrivit.
4. Klicka på **Logga in** (3).
5. Du får nu ett e-postmeddelande med en kod på 6 siffror. Fyll i den. Hur det fungerar kan du läsa i Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering).



Inloggningssidan för Mitt WebOké

Efter inloggningen kommer du till din instrumentpanel. Vad du ser där kan du läsa i Översikten.

Jag är inte en robot

Ser du en ruta med **Jag är inte en robot** ovanför knappen **Logga in**? Då har det nyligen gjorts några misslyckade inloggningsförsök från din internetanslutning. Bocka för rutan och logga in som vanligt.

Detta är en extra kontroll mot personer som försöker gissa lösenord.

Går det inte?

- **Fel e-postadress eller lösenord:** kontrollera att du använder rätt adress. Inloggningsadressen finns i välkomstmejlet för din beställning. Har du glömt ditt lösenord? Klicka på **Glömt lösenordet?** (4), se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.
- **För många försök:** efter ett antal misslyckade försök blockerar vi inloggningen tillfälligt. Vänta en stund och försök sedan igen.
- **Har du aldrig valt ett lösenord?** Vid en beställning skapar vi ditt konto utan lösenord. Du är redan inloggad efter att ha betalat. Välj då först ett lösenord, enligt beskrivningen i Lösenord: ställa in, ändra eller glömt. Är du redan utloggad, använd då **Glömt lösenordet?**.

Tips: letar du efter webbmailen för din e-postadress? Den finns inte i Mitt WebOké. Under inloggningsknappen finns en länk till **webmail.weboke.se**.

Hur länge förblir du inloggad?

Du förblir inloggad så länge du har din webbläsare öppen och använder Mitt WebOké. Om du inte gör något på 24 timmar, eller stänger webbläsaren, måste du logga in igen nästa gång. Är du klar på någon annans dator? Klicka då längst ner till vänster i menyn eller uppe till höger på **Logga ut**. Vilka enheter du fortfarande är inloggad på ser du under Visa och logga ut aktiva sessioner.

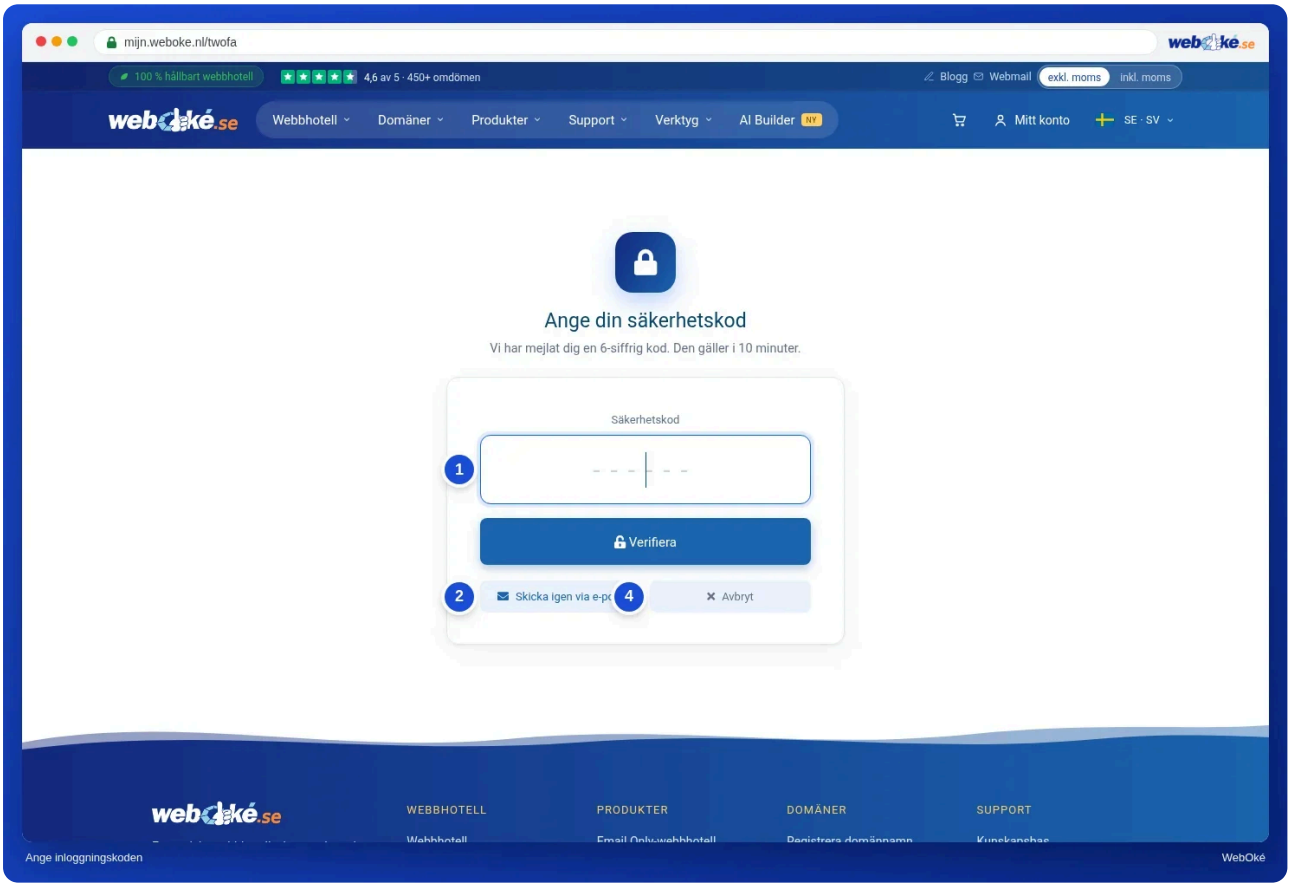
Har du inget konto ännu? Med **Skapa konto** under inloggningsknappen skapar du ett, men vanligtvis är det inte nödvändigt: vid din första beställning får du automatiskt ett konto. Se Fylla i dina uppgifter (privatperson eller företag, momsregistreringsnummer).

3.2 Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering)

Efter ditt lösenord ber Mitt WebOké alltid om ett andra steg: en kod med 6 siffror som vi skickar till din e-postadress. Det kallas tvåstegsverifiering. Den är aktiverad för alla och du kan inte stänga av den. Vill du hellre slippa en kod via e-post? Använd då en authenticator-app, se Använda en autentiseringsapp.

Fylla i koden

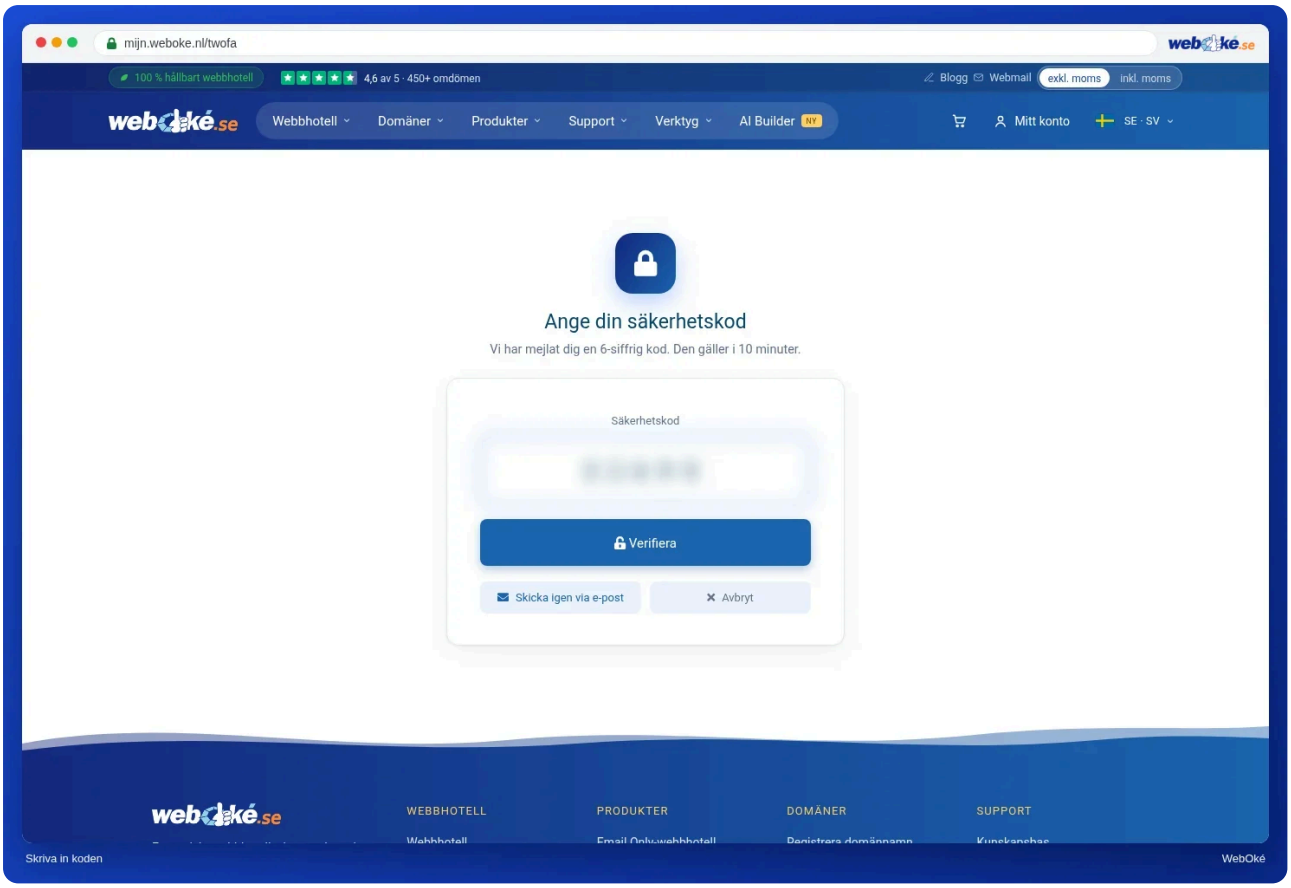
1. Logga in med din e-postadress och ditt lösenord, se Inloggning i Mitt WebOké.
2. Du ser skärmen **Ange din säkerhetskod**. Öppna din mejlkorg. Du har fått ett e-postmeddelande med rubriken **Din säkerhetskod**.
3. Skriv in de 6 siffrorna i fältet **Säkerhetskod** (1). Du kan även klistra in dem. Så fort alla 6 siffror är ifyllda fortsätter processen automatiskt. Du behöver inte klicka på **Verifiera**.



Fyll i koden från e-postmeddelandet



E-postmeddelandet med din inloggningskod



Efter den sjätte siffran loggas du in automatiskt

Koden är giltig i **10 minuter** och fungerar bara en gång. Begär du en ny kod slutar den gamla att fungera.

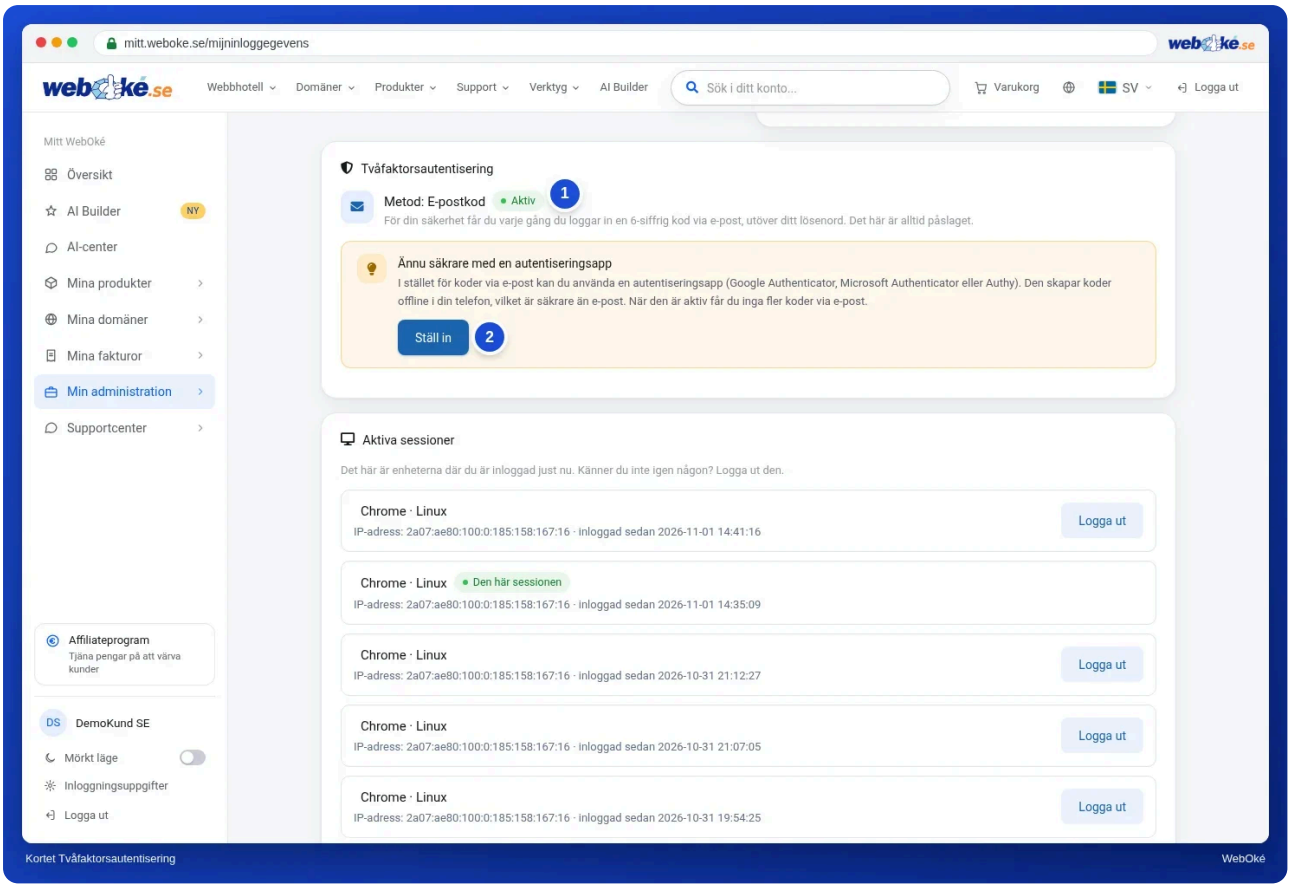
Fick du ingen kod?

- Kolla i din mapp för skräppost (spam).
- Klicka på **Skicka igen via e-post** (2) för en ny kod. Det kan göras tre gånger per fem minuter.
- Har du ett mobilnummer registrerat i dina uppgifter? Då ser du även knappen **Skicka via WhatsApp** (3). Du får då koden på din telefon. Har ditt nummer inte WhatsApp skickar vi koden som sms.
- Med **Avbryt** (4) går du tillbaka till inloggningssidan.

Obs: efter fem felaktiga koder stoppar vi inloggningen av säkerhetsskäl. Logga då in igen med ditt lösenord. Du får sedan en ny kod.

Var ser du vilken metod som är aktiv?

Gå i menyn längst ner till vänster till **Inloggningsuppgifter**. På kortet **Tvåfaktorsautentisering** står **Metod: E-postkod** med etiketten **Aktiv** (1). Där under kan du med **Ställ in** (2) byta till en authenticator-app.



Kortet Tvåfaktorsautentisering

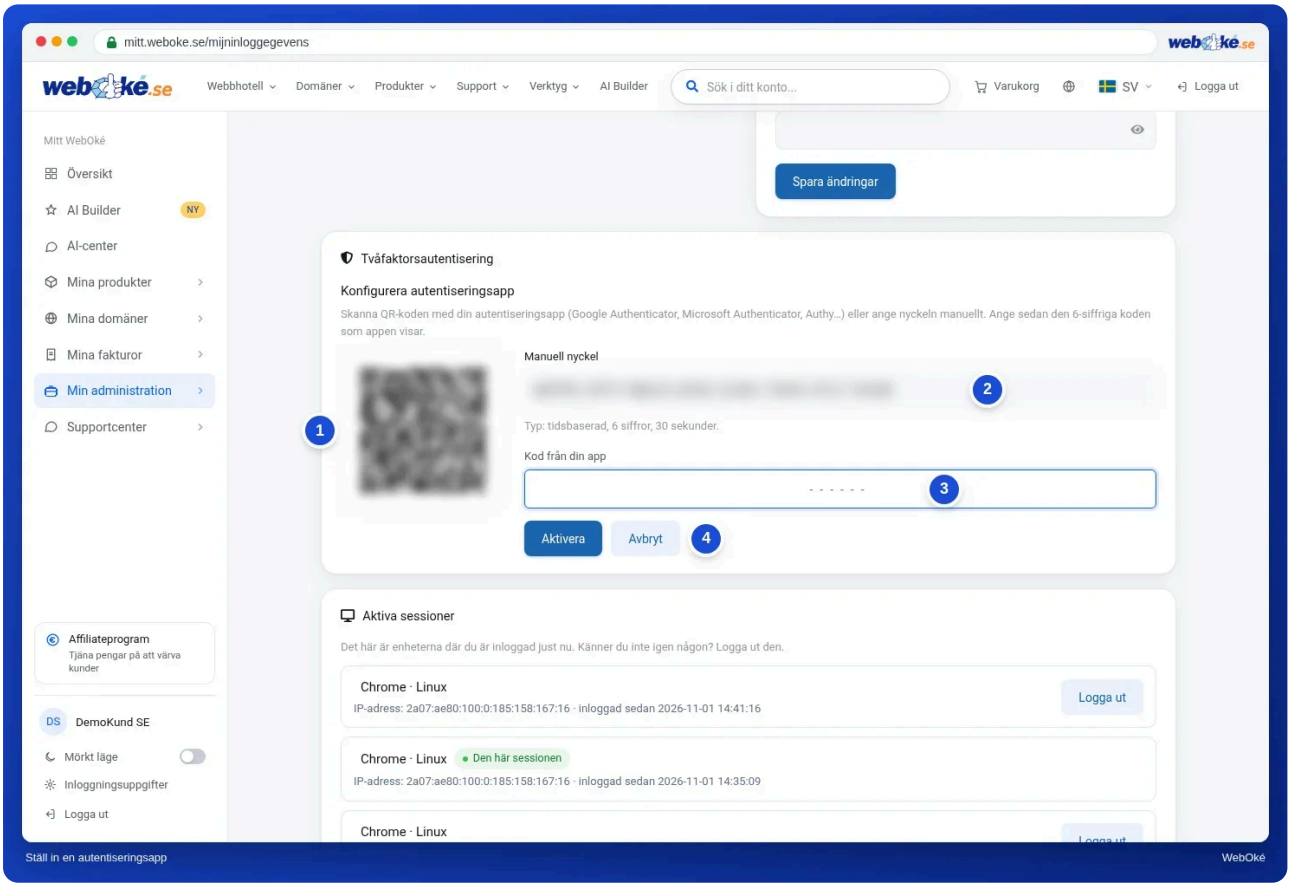
Tips: fick du en kod som du inte själv har begärt? Då kanske någon annan känner till ditt lösenord. Välj genast ett nytt lösenord (Lösenord: ställa in, ändra eller glömt). Då loggas även alla andra enheter ut.

3.3 Använda en autentiseringsapp

En autentiseringsapp skapar en ny 6-siffrig kod på din telefon var 30:e sekund. Det är säkrare än en kod via e-post: koden skickas inte via internet och fungerar även utan internetanslutning. Kända appar är Google Authenticator, Microsoft Authenticator och Authy. Så snart appen är aktiv får du inte längre några e-postkoder.

Ställa in appen

1. Installera en autentiseringsapp på din telefon.
2. Gå i Mitt WebOké i menyn längst ner till vänster till **Inloggningsuppgifter**.
3. Klicka på kortet **Tvåfaktorsautentisering** vid **Ännu säkrare med en autentiseringsapp** på **Ställ in**. Se bilden i Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering).
4. Nu ser du en QR-kod (1). Öppna appen på din telefon, välj att lägga till ett nytt konto och skanna QR-koden.
5. Kan du inte skanna? Skriv då in **Manuell nyckel** (2) i appen. Välj en tidsbaserad kod.
6. Appen visar nu en 6-siffrig kod för WebOké. Skriv in den i fältet **Kod från din app** (3).
7. Klicka på **Aktivera**. Du ser meddelandet att autentiseringsappen nu är aktiv.



Ställa in en autentiseringsapp

Ångrar du dig? Klicka då på **Avbryt** (4). Då ändras ingenting och du fortsätter att få koder via e-post.

Obs: dela inte QR-koden och nyckeln med någon. Den som har dem kan skapa samma koder som din telefon.

Logga in med appen

Efter ditt lösenord ser du från och med nu skärmen **Ange koden från din autentiseringsapp**. Öppna appen, skriv in koden som visas för WebOké och klicka på **Verifiera**. Efter fem felaktiga koder stoppas inloggningen av säkerhetsskäl och du börjar om med ditt lösenord.

Stänga av appen igen

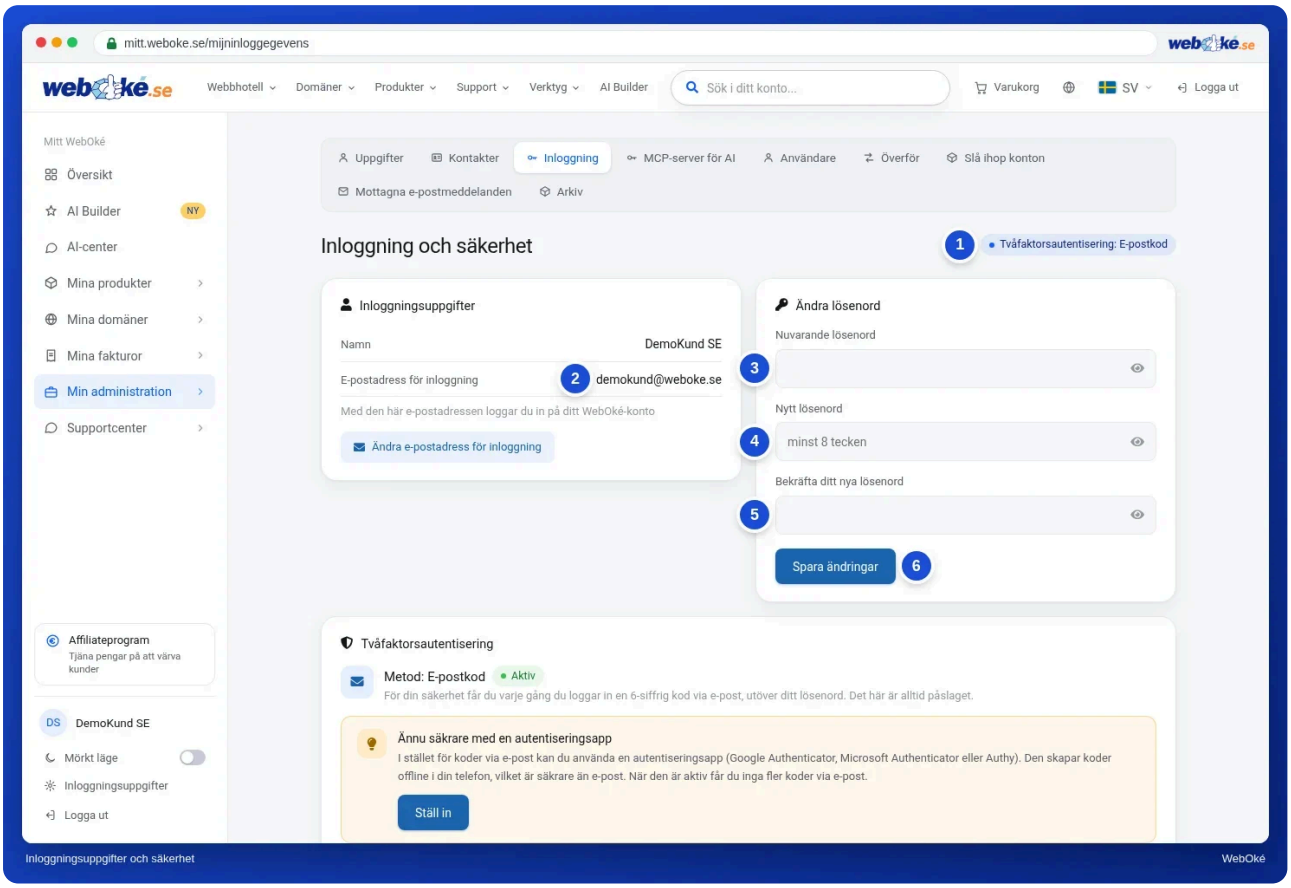
1. Gå till **Inloggningsuppgifter**. På kortet står det nu **Metod: Autentiseringsapp** med **Aktiv**.
2. Klicka på **Stäng av autentiseringsapp**.
3. Fyll i en kod från appen, eller ditt lösenord, och klicka på **Stäng av**.

Från och med då får du åter en kod via e-post vid varje inloggning.

Tips: får du en ny telefon? Stäng först av appen och sätt sedan på den igen på den nya telefonen, eller flytta dina konton med den funktion som din app har för det. Har du tappat bort appen och kommer du inte längre in? Kontakta då supporten utan att logga in, se Kontakta oss utan konto (gästärende).

3.4 Lösenord: ställa in, ändra eller glömt

Du hanterar ditt lösenord under **Inloggningsuppgifter**. Du hittar det i menyn längst ner till vänster, eller via **Min administration** och sedan fliken **Inloggningsuppgifter**. Har du glömt ditt lösenord? Då ställer du in ett nytt via inloggningssidan.



Inloggningsuppgifter och säkerhet

Högst upp ser du vilket andra steg du använder (1), se Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering). Till vänster står ditt **E-postadress för inloggning** (2). Till höger ändrar du ditt lösenord.

Ändra ditt lösenord

1. Fyll i ditt nuvarande lösenord under **Nuvarande lösenord** (3).
2. Fyll i ett nytt lösenord under **Nytt lösenord** (4).
3. Skriv det nya lösenordet igen under **Bekräfta ditt nya lösenord** (5). Med ögat ser du vad du skriver.
4. Klicka på **Spara ändringar** (6). Du ser meddelandet att ditt lösenord har ändrats.

Efter ändringen förblir du själv inloggad. På alla andra enheter loggas du ut. Där loggar du in med ditt nya lösenord.

Vilka krav ställs på lösenordet?

- Minst 8 och högst 72 tecken.
- Inget lösenord som många använder, som `welkom123` eller `12345678`.
- Inte ditt eget namn eller din e-postadress.

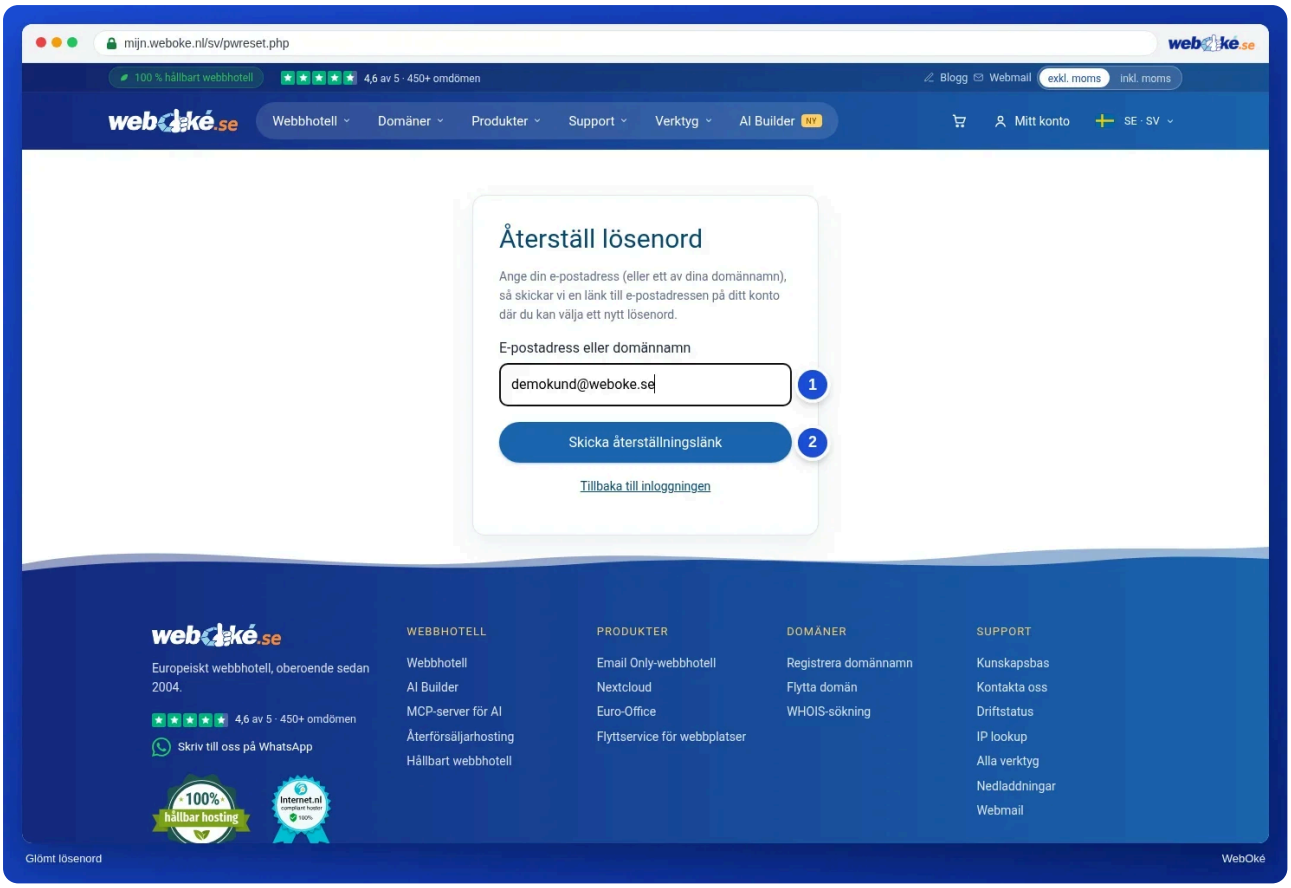
Tips: 8 tecken är minimum, men välj gärna 15 tecken eller fler. Låt en lösenordshanterare skapa ett slumpmässigt lösenord, eller välj fem eller sex slumpmässiga ord: starkt och ändå lätt att komma ihåg. Versaler eller siffror är inte obligatoriska. Använd ett lösenord för WebOké som du inte använder någon annanstans.

Ställa in ett lösenord för första gången

Har du beställt hos oss? Då har vi skapat ditt konto utan lösenord. På din instrumentpanel visas då meddelandet **Skydda ditt konto: ställ in ditt lösenord** med knappen **Ställ in lösenord**. Du kommer då till **Inloggningsuppgifter** på kortet **Ställ in ditt lösenord**. Du behöver då inte fylla i ett nuvarande lösenord: välj ett nytt lösenord, skriv det två gånger och klicka på **Spara ändringar**. Därefter försvinner meddelandet från din instrumentpanel.

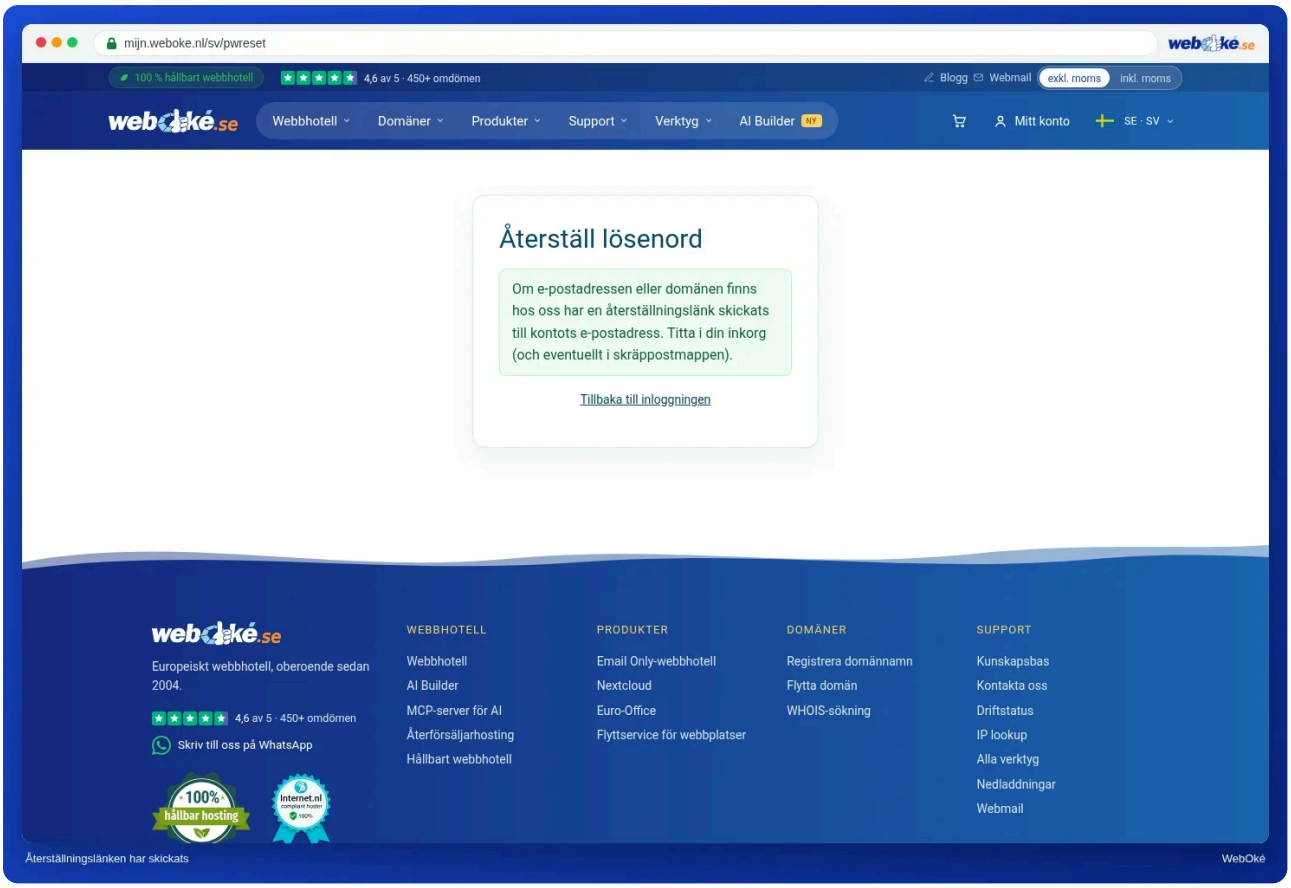
Glömt lösenordet

1. Klicka på **Glömt lösenordet?** på inloggningssidan.
2. Fyll i din e-postadress (1). Kommer du inte ihåg vilken adress du använder? Fyll då i ett av dina domännamn, till exempel `dittforetag.se`.
3. Klicka på **Skicka återställningslänk** (2).



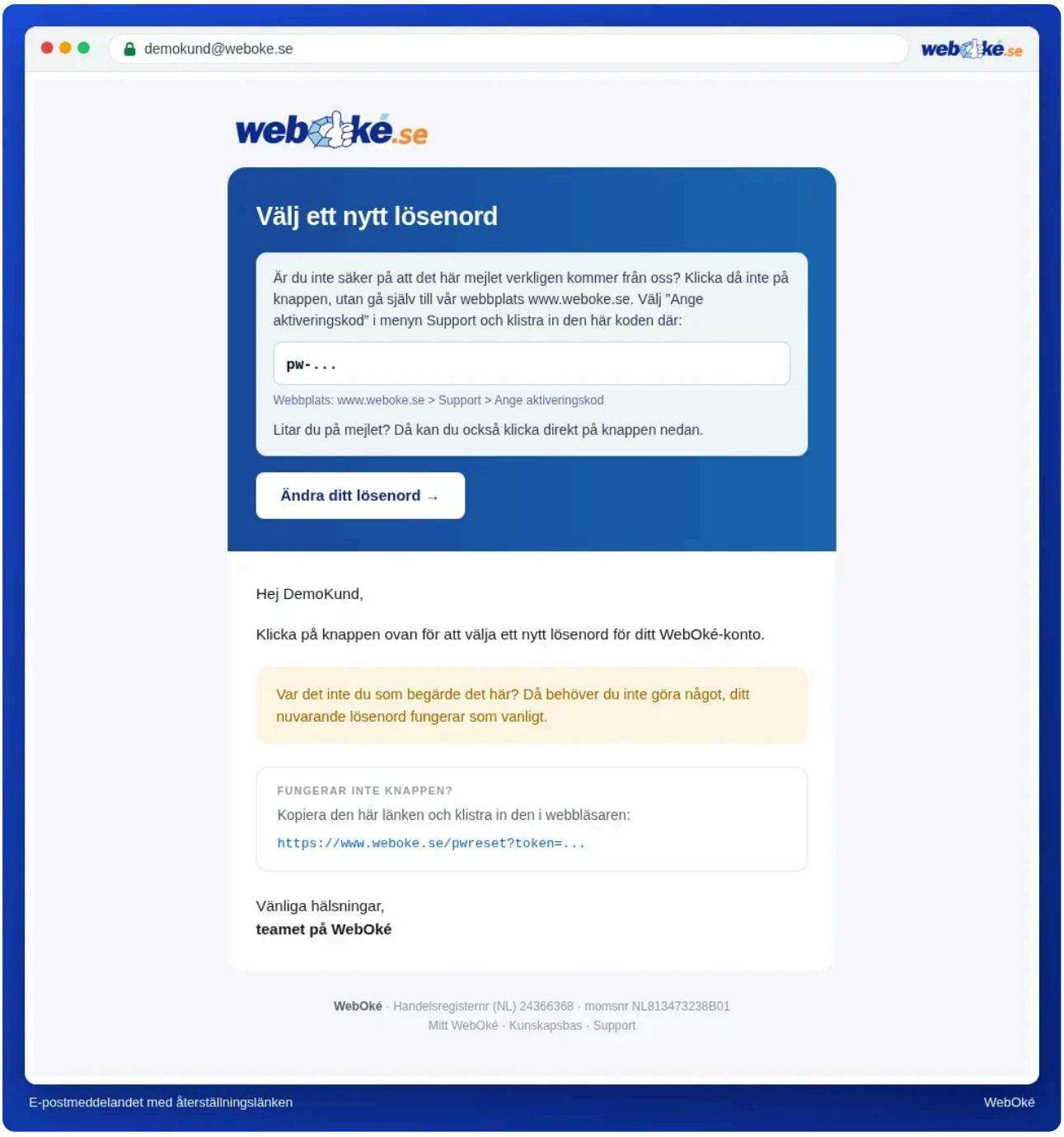
Begära en återställningslänk

Du ser nu alltid samma meddelande, även om adressen eller domänen inte är känd hos oss. På så sätt kan ingen ta reda på vem som är kund. E-postmeddelandet skickas alltid till e-postadressen för kontot, även om du har fyllt i ett domännamn.



Återställningslänken har skickats

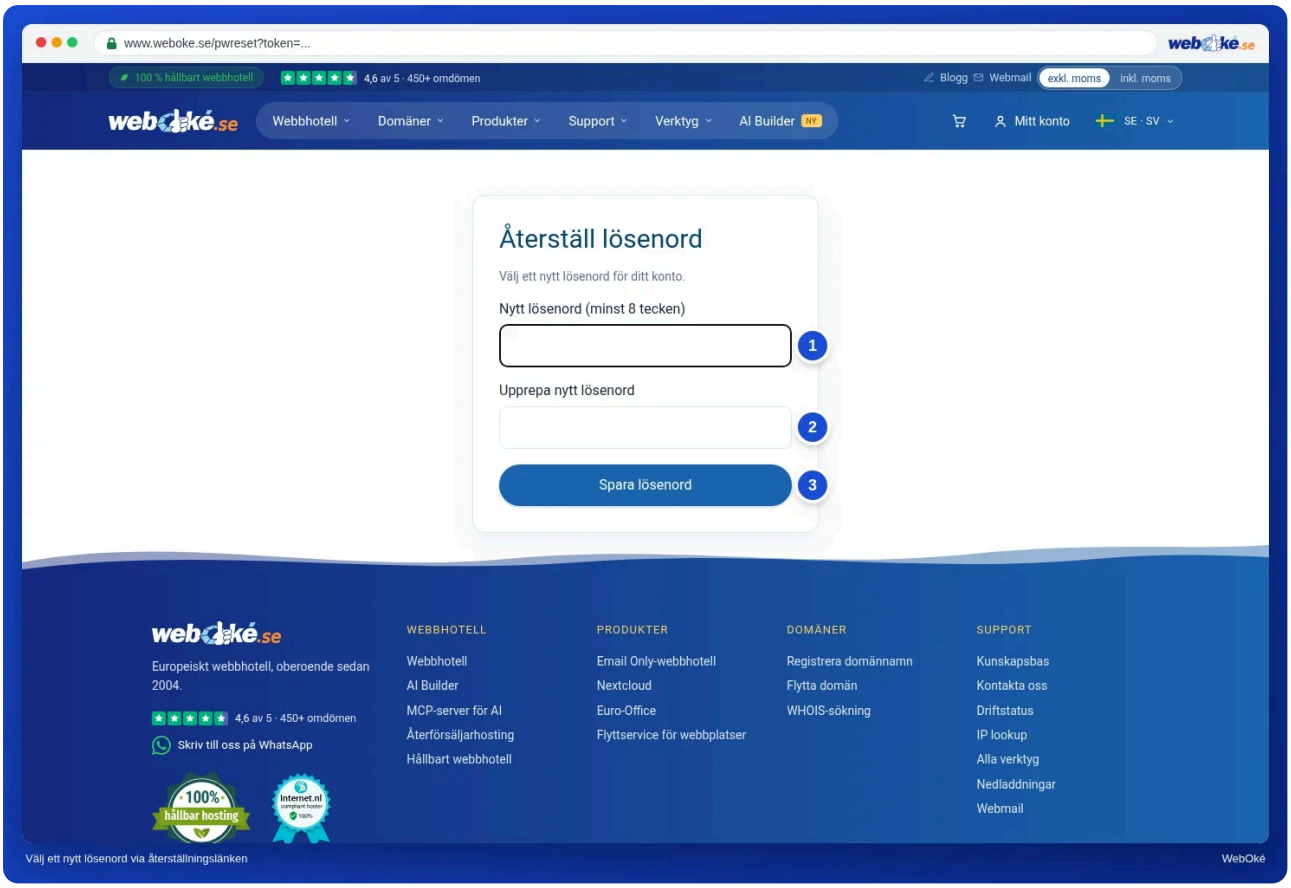
4. Öppna e-postmeddelandet **Ställ in ett nytt lösenord** och klicka på **Ändra ditt lösenord**. Länken fungerar i två timmar.



E-postmeddelandet med återställningslänken

Litar du inte på länken i mejlet? Det är klokt vid alla mejl med en länk. Gå då själv till webbplatsen och välj i menyn **Support** alternativet **Ange aktiveringskod**. Klistra in koden från mejlet där. Du kommer då till samma skärm.

5. Fyll i ditt nya lösenord (1) och skriv det igen (2).
6. Klicka på **Spara lösenord** (3). Du får en bekräftelse via e-post. Logga sedan in med ditt nya lösenord.



Välja ett nytt lösenord

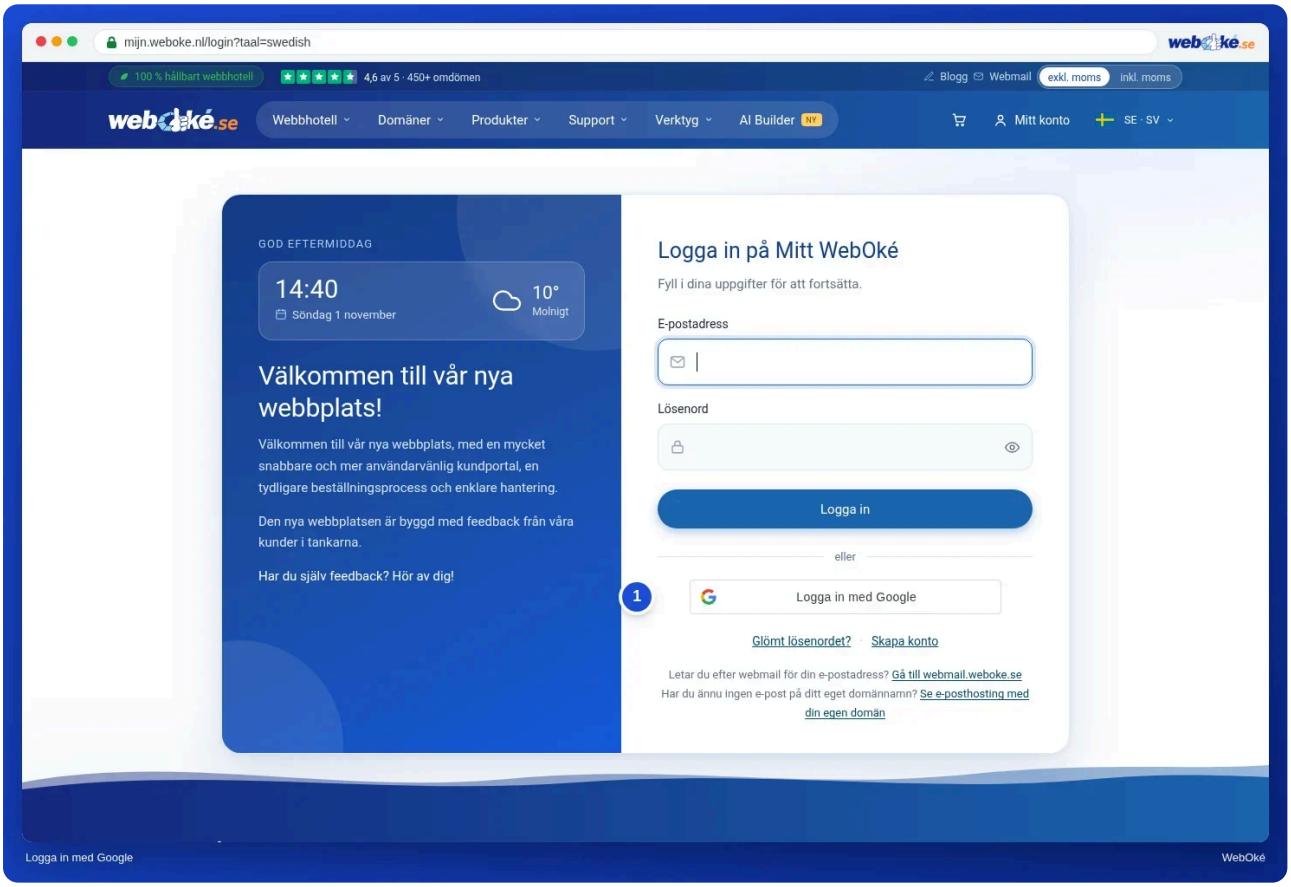
Obs: efter ett nytt lösenord via återställningslänken loggas du ut på alla enheter. Fick du ett återställningsmejl som du inte själv har begärt? Då behöver du inte göra något. Ditt nuvarande lösenord fortsätter att fungera som vanligt.

3.5 Logga in med Google

Använder du ett Google-konto med samma e-postadress som ditt WebOké-konto? Då kan du också logga in med Google. Du behöver då inte skriva ditt WebOké-lösenord.

Så fungerar det

1. Gå till inloggningssidan, se Inloggning i Mitt WebOké.
2. Klicka under **eller** på **Logga in med Google** (1).
3. Välj ditt Google-konto och ge tillåtelse.
4. Du kommer tillbaka till WebOké. Även nu frågar vi efter koden via e-post eller från din autentiseringsapp, se Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering) och Använda en autentiseringsapp.



Knappen Logga in med Google

Varför fungerar det inte?

- **Annan e-postadress:** WebOké söker efter ett konto med e-postadressen från ditt Google-konto. Är det en annan adress än din inloggningsadress hos WebOké hittar vi inte ditt konto. Du kommer då till sidan för att skapa ett nytt konto. Skapa inte ett andra konto, utan logga in med ditt lösenord. Du kan också ändra din inloggningsadress till adressen för ditt Google-konto, se Ändra din e-postadress för inloggning.

- **Meddelandet Det gick inte att logga in med Google:** försök igen eller logga in med din e-postadress och lösenord.

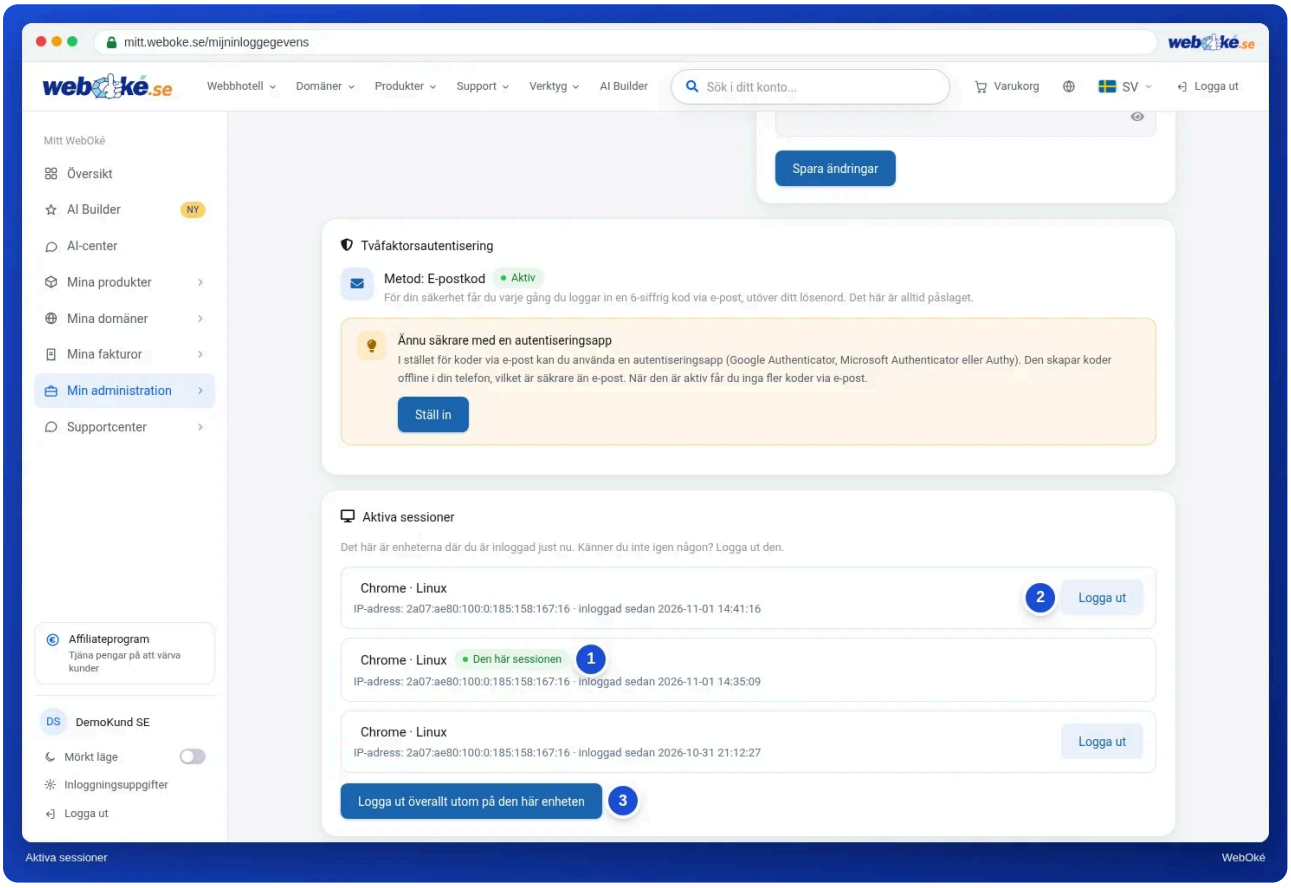
Tips: även om du oftast loggar in med Google är det praktiskt att ha ett eget lösenord. På så sätt kommer du alltid in. Se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.

3.6 Visa och logga ut aktiva sessioner

Varje gång du loggar in på en dator, telefon eller surfplatta skapas en session. Under **Inloggningsuppgifter** ser du under **Aktiva sessioner** var du är inloggad just nu. Känner du inte igen en enhet? Då loggar du ut den på distans här.

Visa dina sessioner

1. Gå i menyn längst ner till vänster till **Inloggningsuppgifter**.
2. Scrolla till kortet **Aktiva sessioner**.



Aktiva sessioner

För varje session ser du webbläsaren och systemet, till exempel **Chrome på Windows**, IP-adressen och sedan när sessionen har varit inloggad. Enheten du arbetar på just nu har etiketten **Den här sessionen** (1).

Logga ut en session

- Klicka bredvid en session på **Logga ut** (2). På den enheten måste du logga in igen efteråt.
- Vill du avsluta allt på en gång? Klicka då på **Logga ut överallt utom på den här enheten** (3). Du förblir själv inloggad. Du ser då hur många sessioner som har loggats ut.

Knappen **Logga ut överallt utom på den här enheten** visas bara om du är inloggad på fler än en enhet.

Obs: ser du en session du inte litar på? Logga ut den och välj sedan genast ett nytt lösenord (Lösenord: ställa in, ändra eller glömt). Att bara logga ut hjälper inte om någon känner till ditt lösenord. Överväg även en autentiseringsapp (Använda en autentiseringsapp).

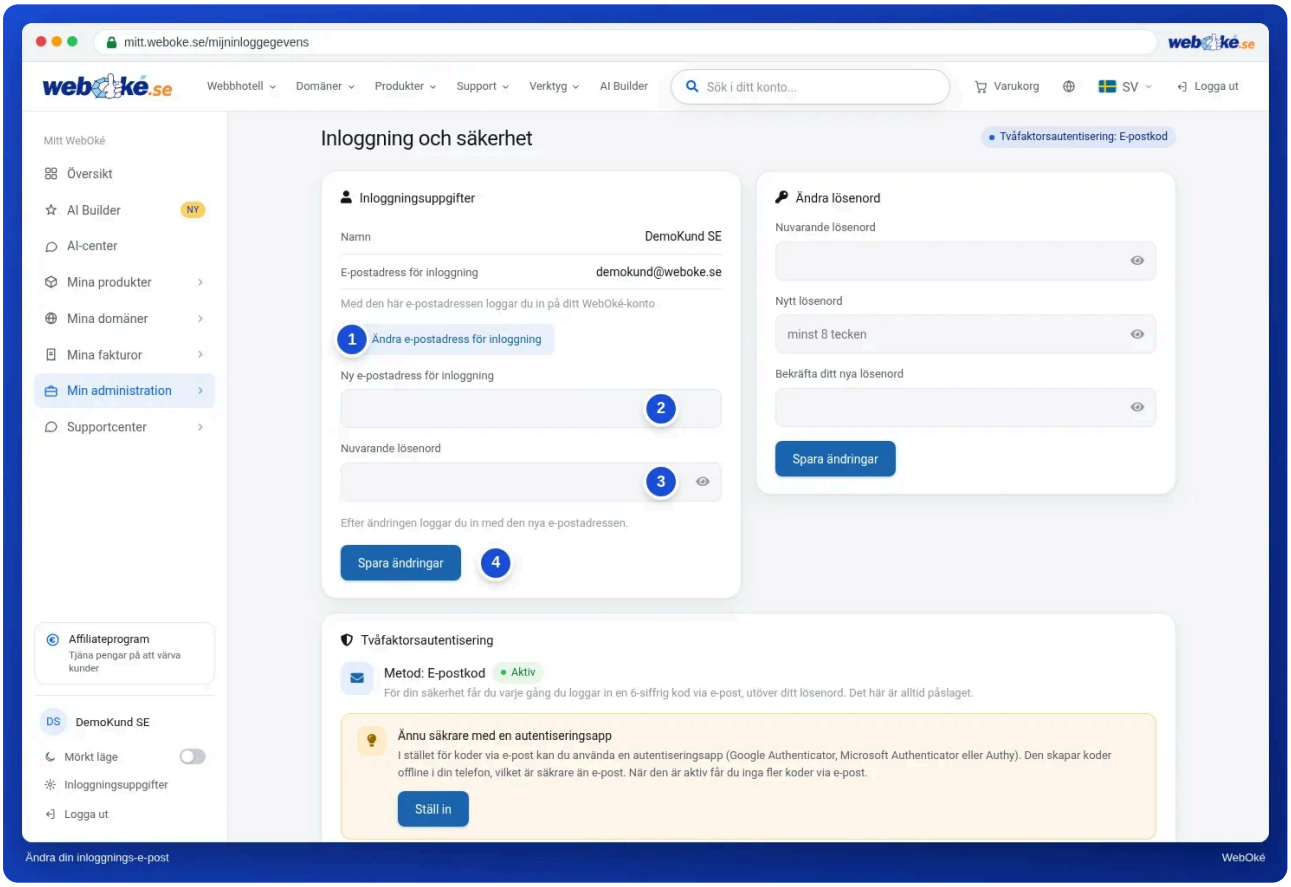
Tips: jobbar kollegor i ditt konto? De har sin egen inloggning och visas inte här. Deras åtkomst hanterar du under Bjuda in användare och ge behörigheter.

3.7 Ändra din e-postadress för inloggning

Din e-postadress för inloggning är adressen du använder för att logga in på Mitt WebOké. Till den adressen skickar vi också dina inloggningskoder. Det är en annan adress än e-postadressen i dina uppgifter, dit fakturor och meddelanden skickas. Den adressen ändrar du under Ändra dina uppgifter och fakturaadressen.

Så ändrar du din e-postadress för inloggning

1. Gå till **Inloggningsuppgifter** i menyn längst ner till vänster. På kortet **Inloggningsuppgifter** ser du din nuvarande **E-postadress för inloggning**.
2. Klicka på **Ändra e-postadress för inloggning** (1). Ett formulär öppnas.
3. Fyll i den nya adressen under **Ny e-postadress för inloggning** (2).
4. Fyll i ditt **Nuvarande lösenord** som bekräftelse (3).
5. Klicka på **Spara ändringar** (4). Du ser meddelandet att din e-postadress för inloggning har ändrats.



Ändra din e-postadress för inloggning

Från och med nu loggar du in med den nya adressen. Du förblir själv inloggad. På andra enheter loggas du ut.

Vad bör du tänka på?

- Använd en adress som du säkert kan läsa. Dit kommer dina inloggningskoder. Kan du inte läsa den adressen kommer du inte längre in.
- Varje inloggningsadress kan bara höra till en inloggning. Finns adressen redan hos en annan inloggning ser du **Den här e-postadressen används redan.** Vill du slå ihop två konton? Se Överföra och slå ihop konton.
- Har du inget lösenord eftersom du alltid loggar in med Google? Ställ då först in ett, se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.

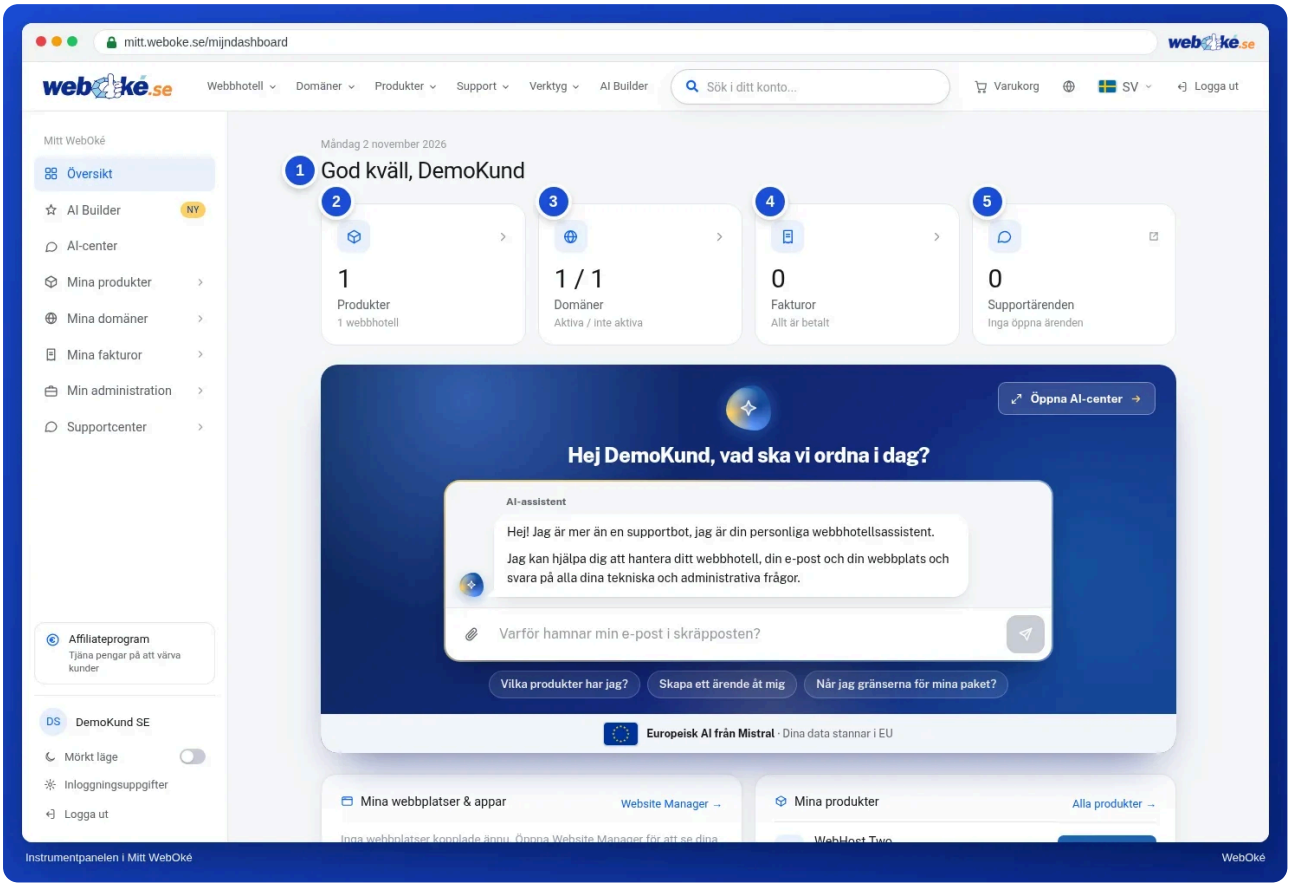
Tips: använder du en e-postadress på ditt eget domän hos WebOké som inloggningsadress? Se då till att du även kan komma åt din e-post om något går fel med ditt webbhotell. En andra adress hos en annan leverantör är därför ofta smidigare som inloggningsadress.

4

Kontrollpanelen och funktionerna

4.1 Översikten

När du har loggat in kommer du till **Översikt**. Här ser du direkt hur ditt konto mår och kan med ett klick ta dig till det du behöver. Du kommer alltid tillbaka hit via **Översikt** högst upp i menyn till vänster.



Översikten i Mitt WebOké

Högst upp: räknarna

Högst upp ser du datumet och en hälsning med ditt namn (1). Därunder finns fyra rutor. Klicka på en ruta för att gå till den delen.

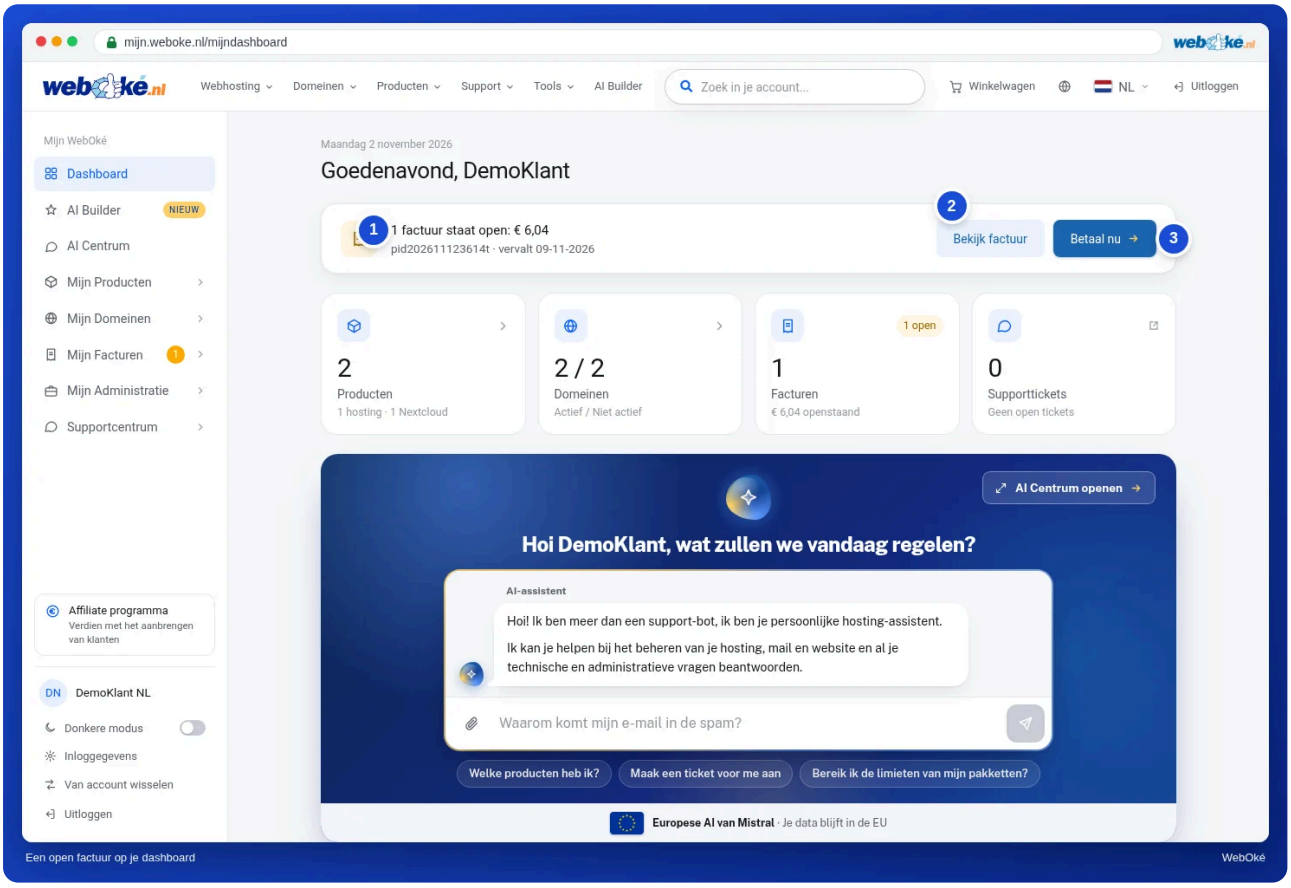
- **Produkter** (2): hur många produkter du har, med till exempel antalet webbhotellpaket under. Se Din produktöversikt.
- **Domäner** (3): dina aktiva domäner, med hur många som förnyas automatiskt. Om en domän snart löper ut ser du det genom en etikett på rutan. Se Din domänöversikt.
- **Fakturor** (4): antalet obetalda fakturor och beloppet. Om allt är betalt ser du **Allt är betalt**. Se Visa och ladda ner dina fakturor.
- **Supportärenden** (5): dina öppna ärenden och om ett ärende väntar på ditt svar. Den här rutan öppnar supportcentret. Se Supportcentret.

Meddelanden ovanför räknarna

Ibland visas ett fält ovanför rutorna. Det syns bara när det behövs:

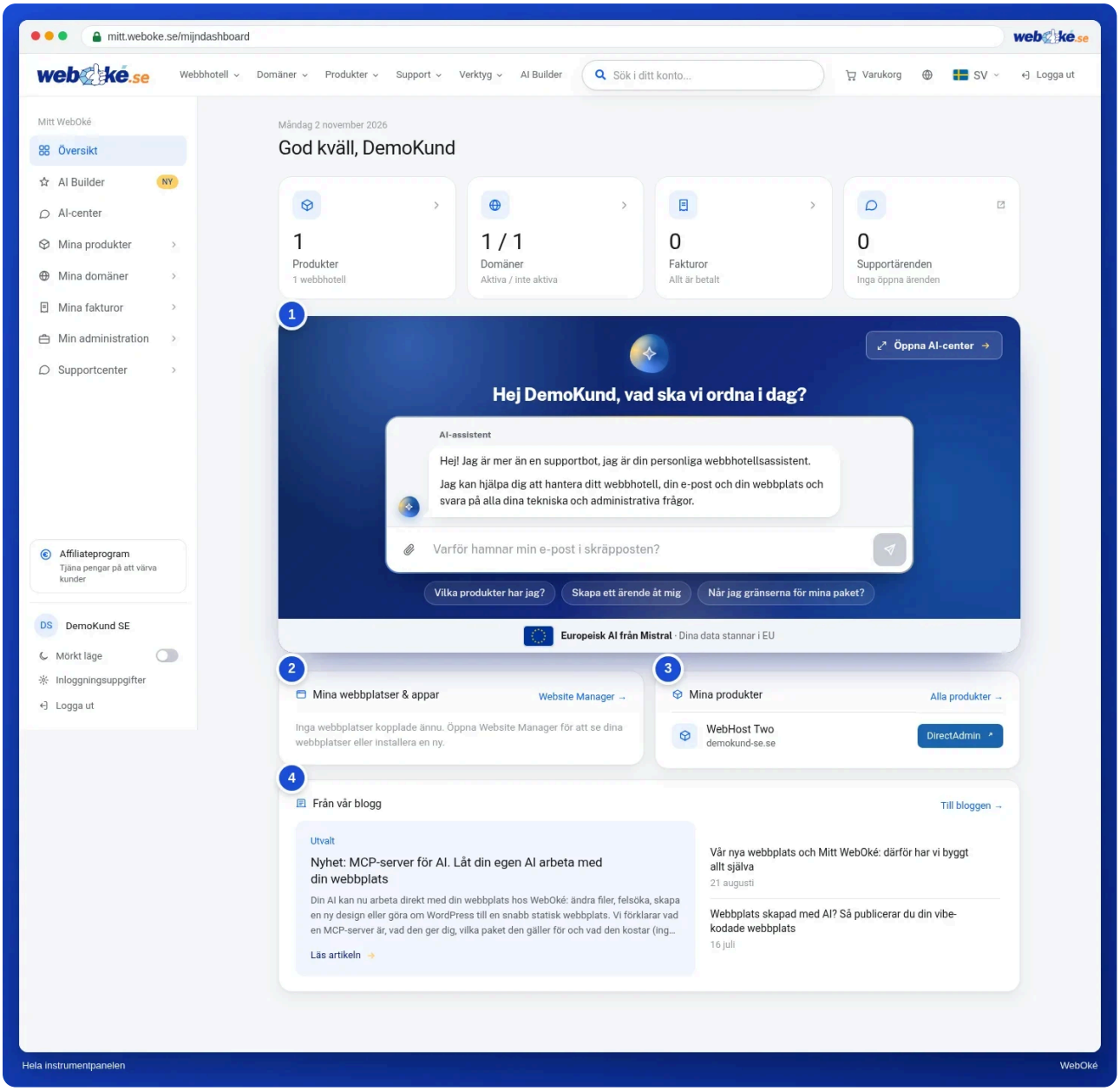
- En obetald faktura, med knapparna **Visa faktura** och **Betala nu**. Se Betala en faktura (även flera samtidigt).
- **Skydda ditt konto: ställ in ditt lösenord**, om du ännu inte har valt ett eget lösenord. Se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.
- En pågående driftstörning eller planerat underhåll, med knappen **Visa status**. Se Driftstörningar och underhåll.
- Nyheter om något nytt hos WebOké, med etiketten **Nytt**. Med krysset till höger stänger du ett sådant meddelande.

Om det finns en obetald faktura ser du i fältet antalet fakturor, beloppet, fakturanumret och förfallodatumet (1). Med **Visa faktura** (2) öppnar du fakturan, med **Betala nu** (3) går du direkt till betalningssidan. På rutan **Fakturor** visas då etiketten **1 öppen** med det obetalda beloppet.



En öppen faktura på din översikt

Längre ner på översikten



Hela översikten

- **AI-assistenten** (1): ställ en fråga direkt här, eller klicka på en av exempelfrågorna under. Med **Öppna AI-center** går du till alla dina konversationer. Se AI-assistenten: vad kan den göra för dig? och AI-centret och dina konversationer.
- **Mina webbplatser & appar** (2): webbplatserna som är installerade i ditt paket, med en knapp **Logga in** för att komma direkt till administrationsgränssnittet för din webbplats. Har du inget installerat ännu hänvisar vi dig till **Webbplatshanteraren**. Se Webbplatshanteraren: installera WordPress och annan programvara.
- **Mina produkter** (3): dina paket med domänen under och en knapp för att logga in direkt, till exempel **DirectAdmin**. Med **Alla produkter** ser du hela översikten. Se Till DirectAdmin.
- **Från vår blogg** (4): de senaste nyheterna och förklaringarna från WebOké.

Tips: första gången du loggar in startar en kort rundtur genom de viktigaste delarna. Du kan se den igen senare, se Språk, mörkt läge och rundturen.

4.2 Menyn, sökfältet och snabbmenyn (Ctrl+K)

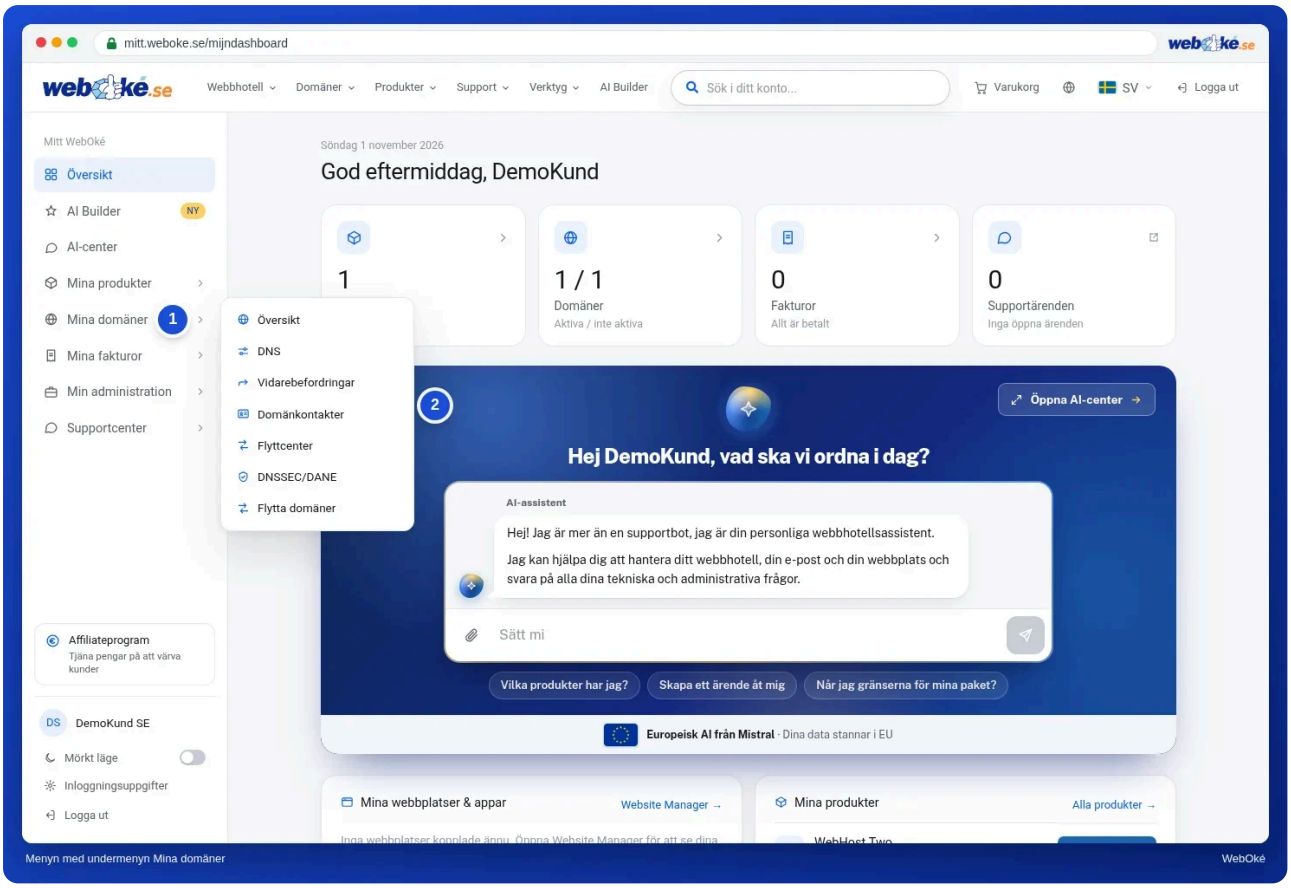
I Mitt WebOké kommer du snabbt dit du ska på tre sätt: via menyn till vänster, via sökfältet högst upp eller med snabbmenyn på tangentbordet.

Menyn till vänster

Till vänster finns alltid menyn i Mitt WebOké:

- **Översikt**: din startsida, se Översikten.
- **AI Builder**: låt AI skapa din webbplats, se AI Builder: låt din webbplats skapas.
- **AI-center**: dina konversationer med AI-assistenten, se AI-centret och dina konversationer.
- **Mina produkter**: ditt webbhotell, e-postpaket, Nextcloud och webbplatsbyggare, se Din produktöversikt.
- **Mina domäner**: dina domäner, DNS, vidarebefordringar och flyttcentret, se Din domänöversikt.
- **Mina fakturor**: dina fakturor, tillgodohavande och autogiro, se Visa och ladda ner dina fakturor. Siffran bakom detta menyalternativ visar antalet obetalda fakturor.
- **Min administration**: dina uppgifter, kontakter, inloggningsuppgifter, användare med mera, se Ändra dina uppgifter och fakturaadressen.
- **Supportcenter**: ärenden, kunskapsbank och hjälp, se Supportcentret.

Finns det en pil bakom ett menyalternativ? Håll då muspekaren över det. En undermeny fälls ut med delarna. Vid **Mina domäner** (1) ser du till exempel **Översikt**, **DNS**, **Vidarebefordringar**, **Domänkontakter**, **Flyttcenter**, **DNSSEC/DANE** och **Flytta domäner** (2). Klickar du på själva menyalternativet kommer du till översikten.



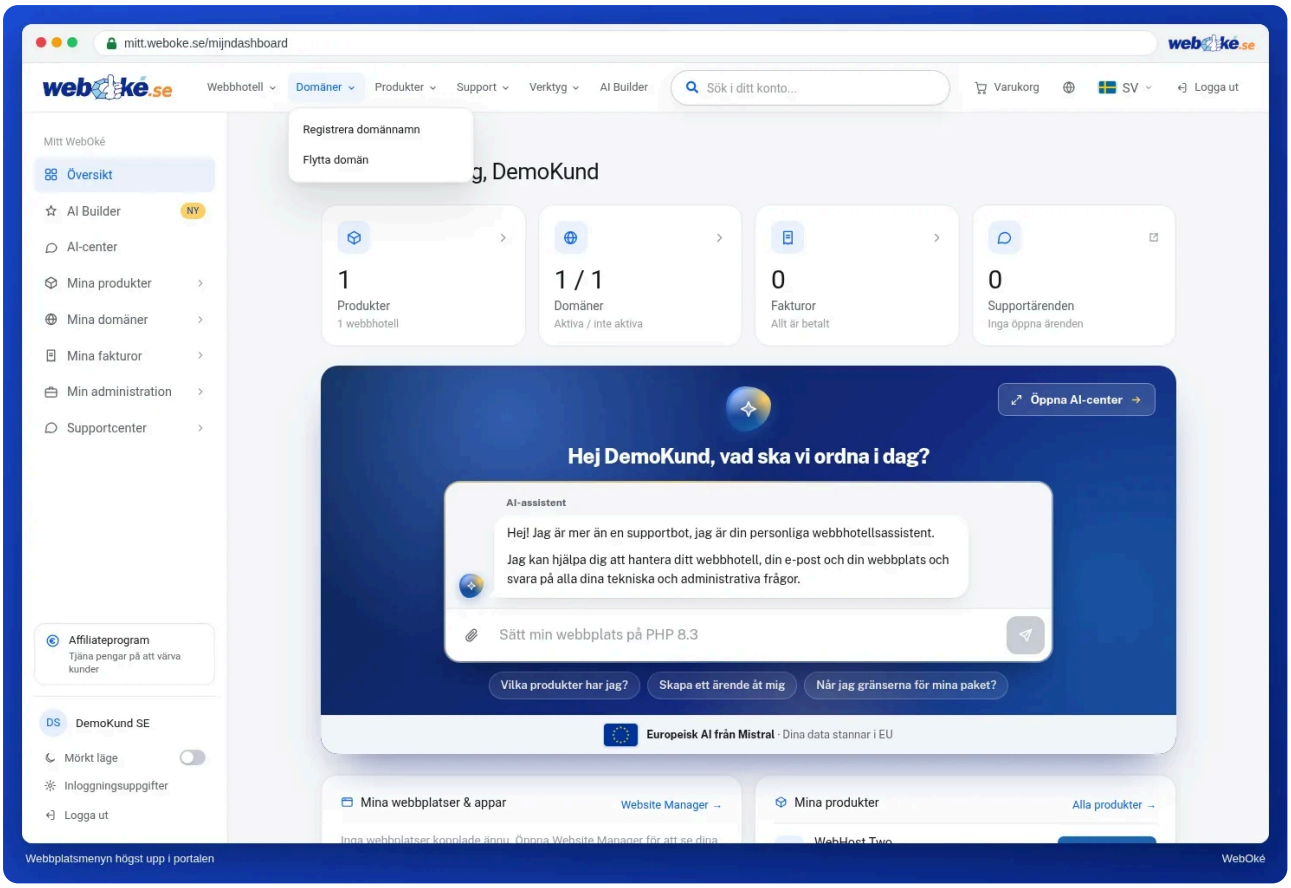
Undermenyn för Mina domäner

Under menyn finns **Affiliateprogram** (endast för kontots ägare, se Bli affiliate och dela din hänvisningslänk) och blocket med ditt konto, se Flera konton: byta mellan konton.

Tips: på en telefon är menyn hopfälld. Tryck på knappen med de tre strecken högst upp till vänster för att öppna den.

Balken högst upp

Högst upp finns webbplatsens meny, bland annat med **Webbhotell**, **Domäner**, **Produkter**, **Support** och **Verktyg**. På så sätt beställer du något eller letar upp ett verktyg utan att lämna Mitt WebOké. Till höger finns **Varukorg**, **Till webbplatsen**, språkvalet (se Språk, mörkt läge och rundturen) och **Logga ut**.

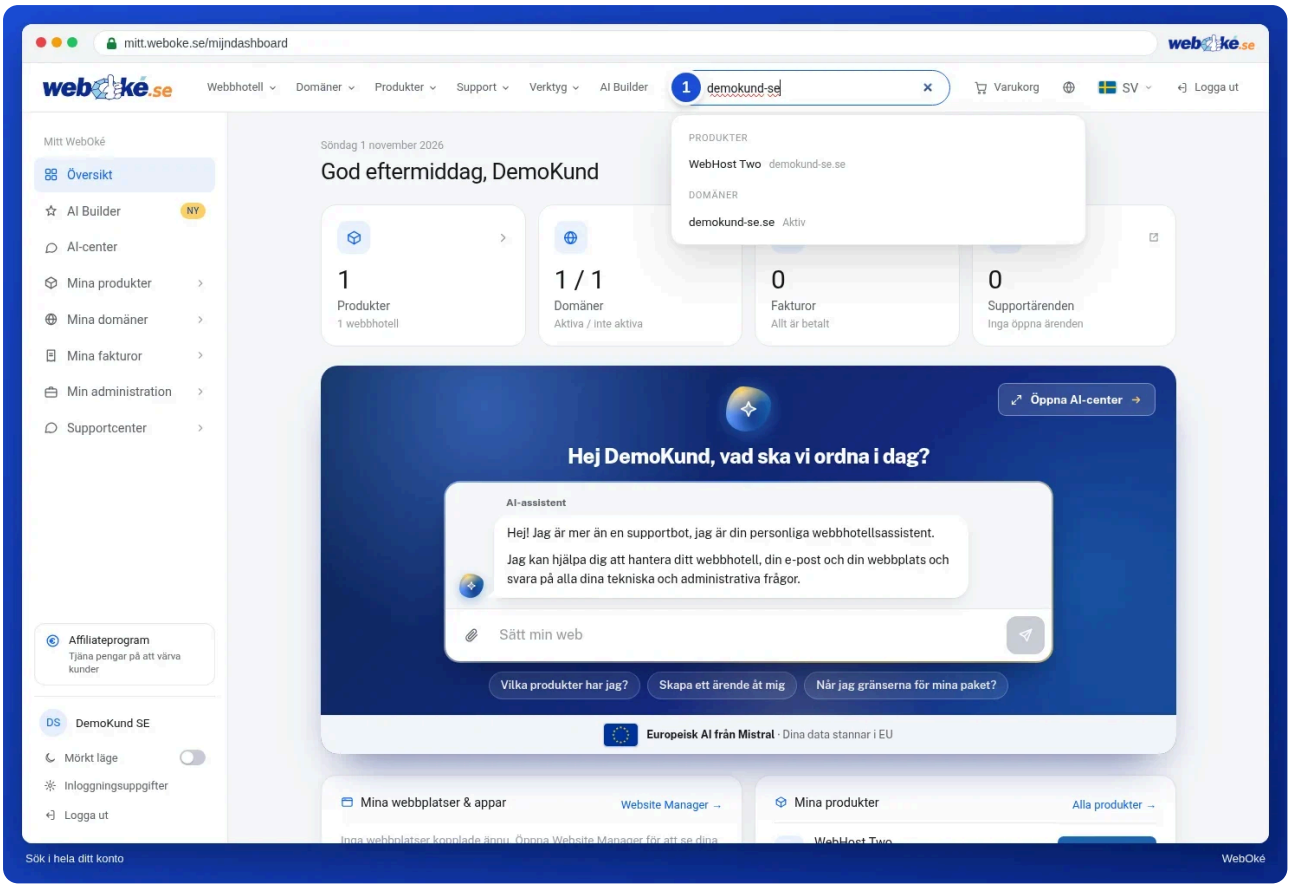


Webbplatsmenyn högst upp i portalen

Sök i ditt konto

Med fältet **Sök i ditt konto...** (1) söker du i allt samtidigt: dina produkter, domäner, fakturor, ärenden, sidorna i Mitt WebOké och kunskapsbanken.

1. Klicka i sökfältet högst upp.
2. Skriv några bokstäver, till exempel en del av ditt domännamn eller ett fakturanummer. Skriver du flera ord måste de alla förekomma.
3. Resultaten visas direkt under fältet, per typ. Klicka på ett resultat för att gå dit.

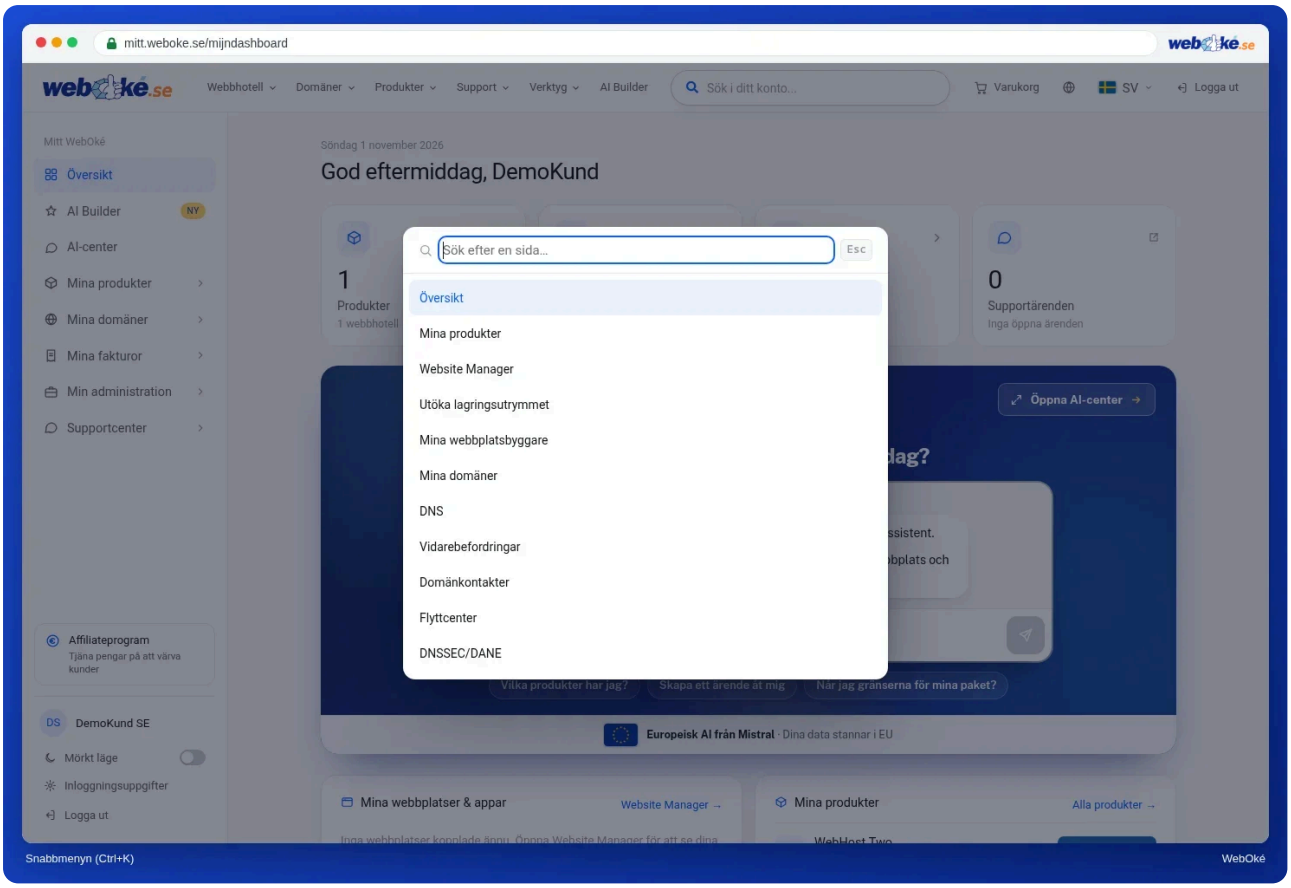


Sök i hela ditt konto

Du ser bara det som hör till ditt konto. Arbetar du som användare i någon annans konto? Då ser du bara de delar du har rättigheter till.

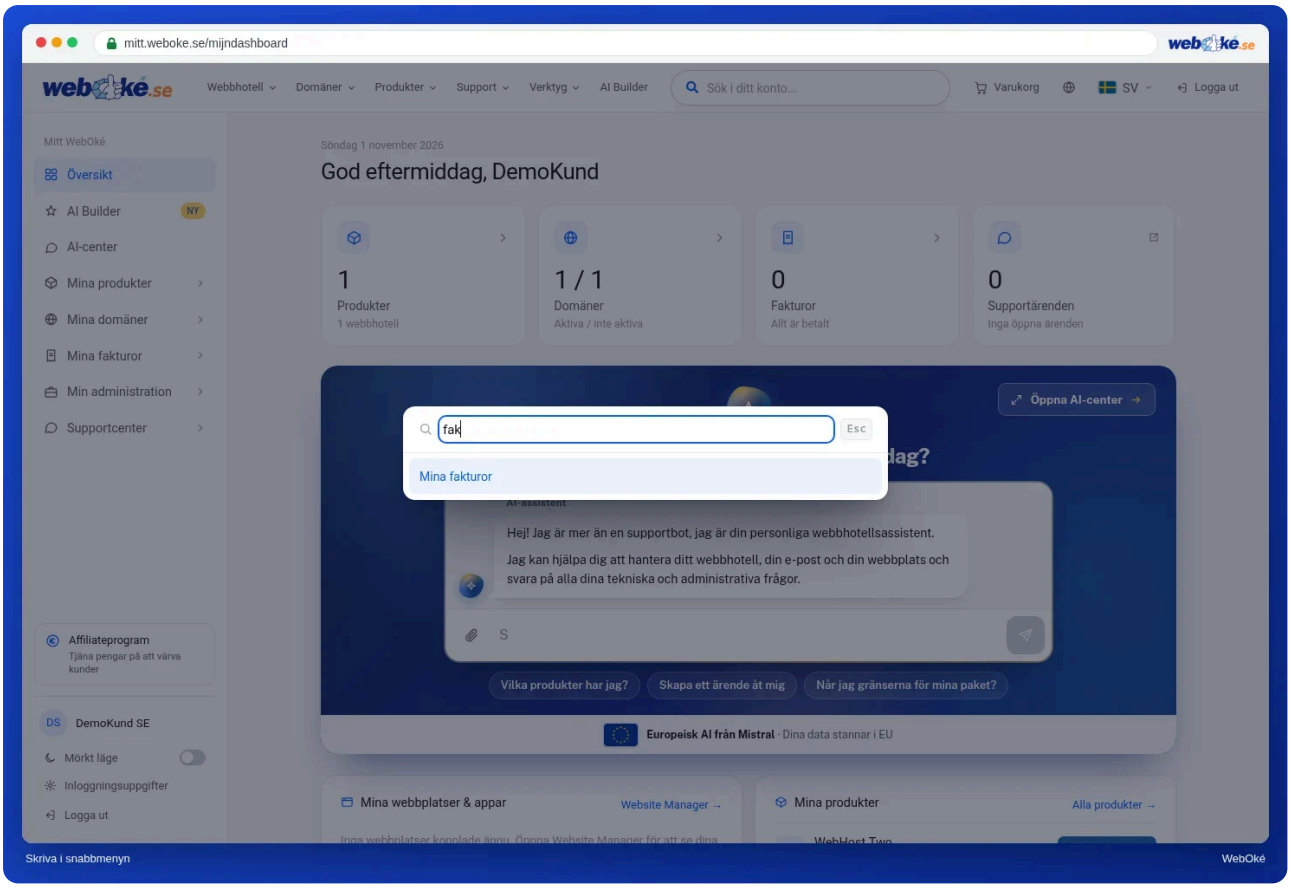
Snabbmenyn (Ctrl+K)

Föredrar du att arbeta med tangentbordet? Tryck då var som helst i Mitt WebOké på `Ctrl` + `K`. På en Mac är det `Cmd` + `K`. Ett fönster öppnas med alla sidor i Mitt WebOké.



Snabbmenyn

1. Skriv en del av sidans namn, till exempel `fak` för fakturor.
2. Välj en sida med piltangenterna ↑ och ↓ och tryck på `Enter`. Du kan också klicka.
3. Med `Esc` stänger du snabbmenyn.



Skriva i snabbmenyn

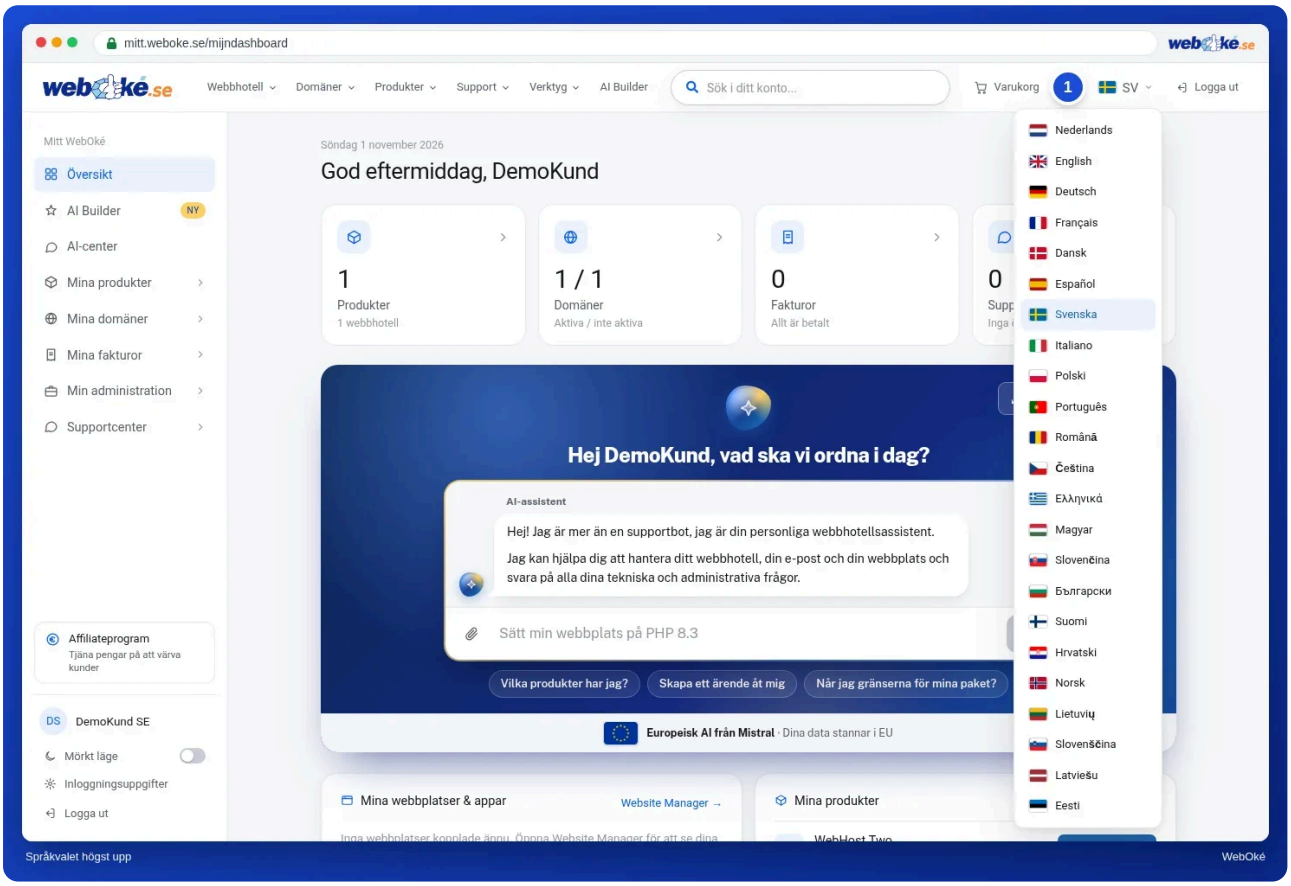
Snabbmenyn söker bara i sidornas namn. Letar du efter en viss domän eller faktura, använd då sökfältet högst upp.

4.3 Språk, mörkt läge och rundturen

Byta språk

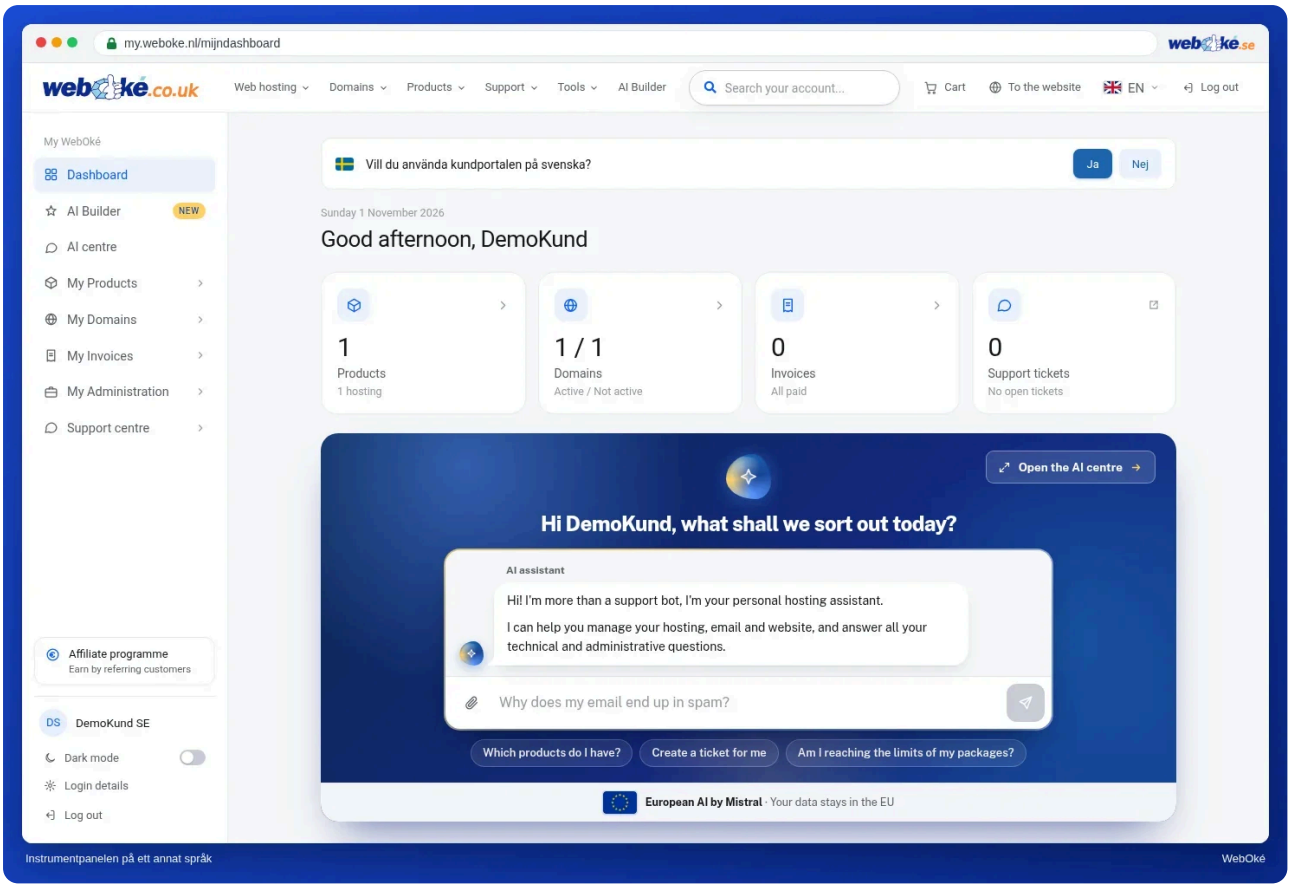
Mitt WebOké finns på många språk. Längst upp till höger ser du vilket språk du använder just nu, till exempel **SV** med en flagga (1).

1. Klicka på språket längst upp till höger.
2. Välj ett språk i listan.



Språkvalet högst upp

Sidan du befinner dig på laddas om på det valda språket. Du förblir inloggad. Vid vissa språk ändras även adressen i adressfältet, till exempel **my.weboke.nl** för engelska.



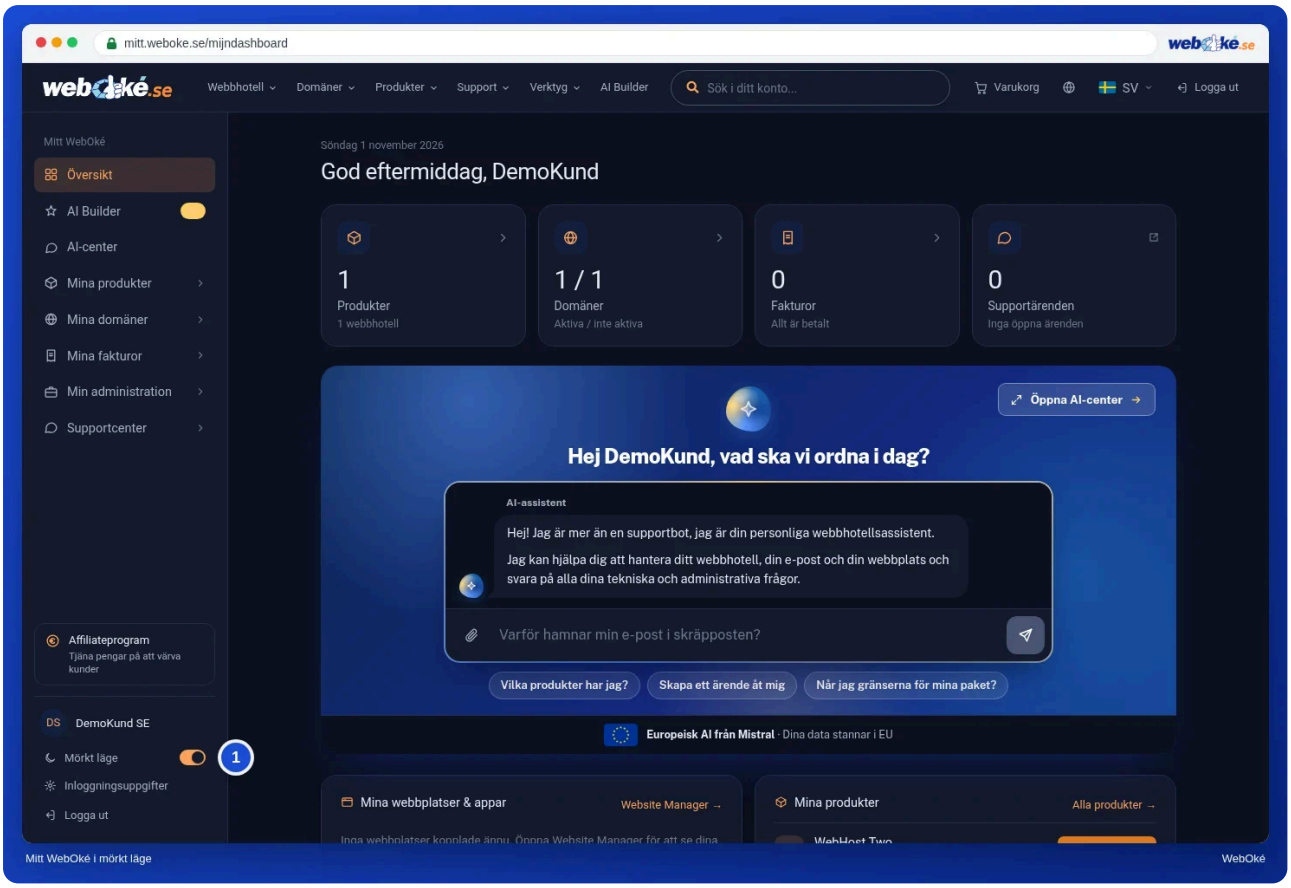
Översikten på ett annat språk

Obs: är du kontots ägare? Då blir språket du väljer även kontots språk. Du får då fortsättningsvis dina e-postmeddelanden, fakturor och ärenden på det språket. Vill du inte det, välj då ditt eget språk igen. Kontots språk ser du också vid Ändra dina uppgifter och fakturaadressen.

Mörkt läge

Arbetar du på kvällen eller tycker du bättre om en mörk skärm? Aktivera då mörkt läge.

1. Klicka längst ner till vänster i menyn på reglaget vid **Mörkt läge** (1).
2. Mitt WebOké blir genast mörkt. Klicka en gång till för att gå tillbaka till ljust läge.

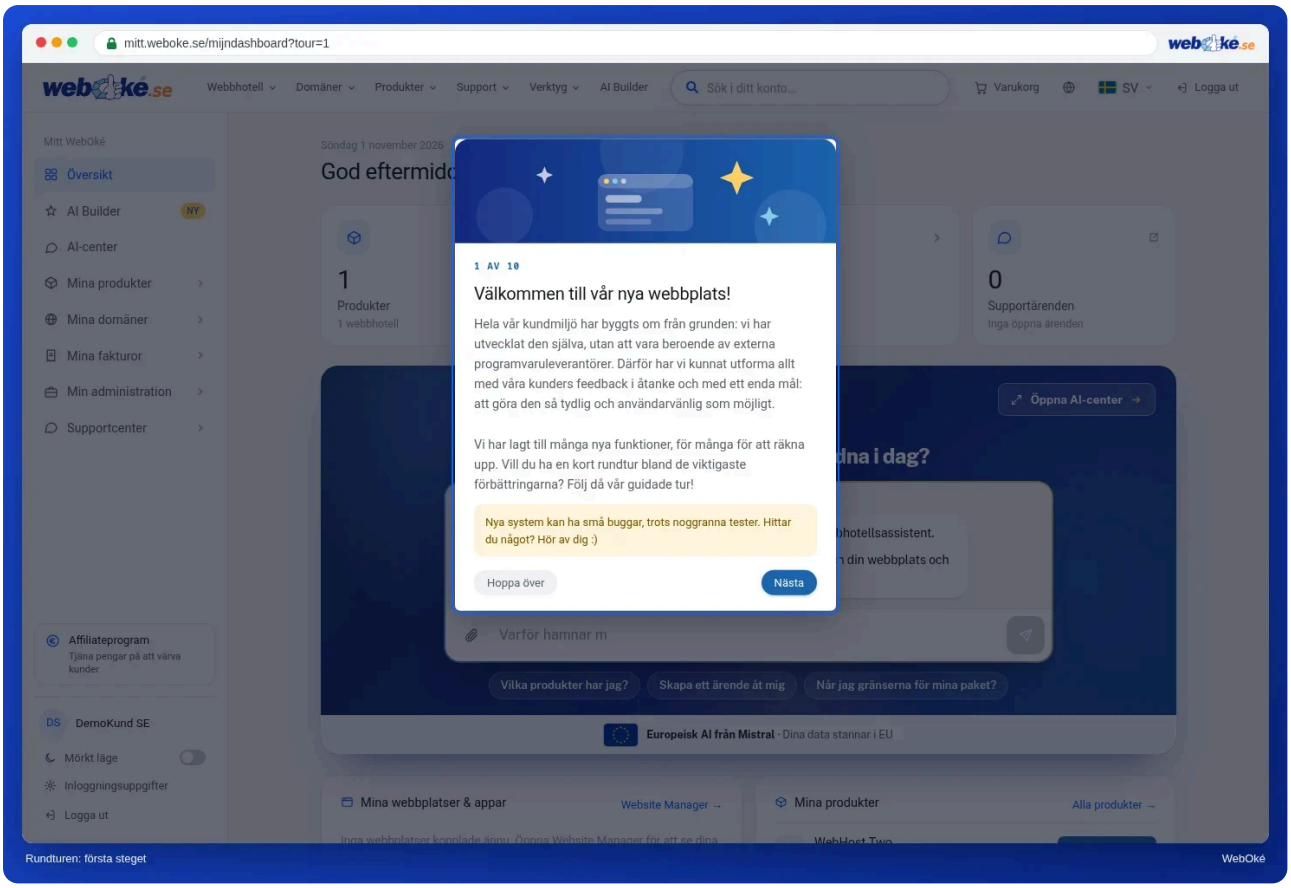


Mitt WebOké i mörkt läge

Ditt val sparas i din webbläsare. Loggar du in på en annan dator eller i en annan webbläsare aktiverar du det separat där.

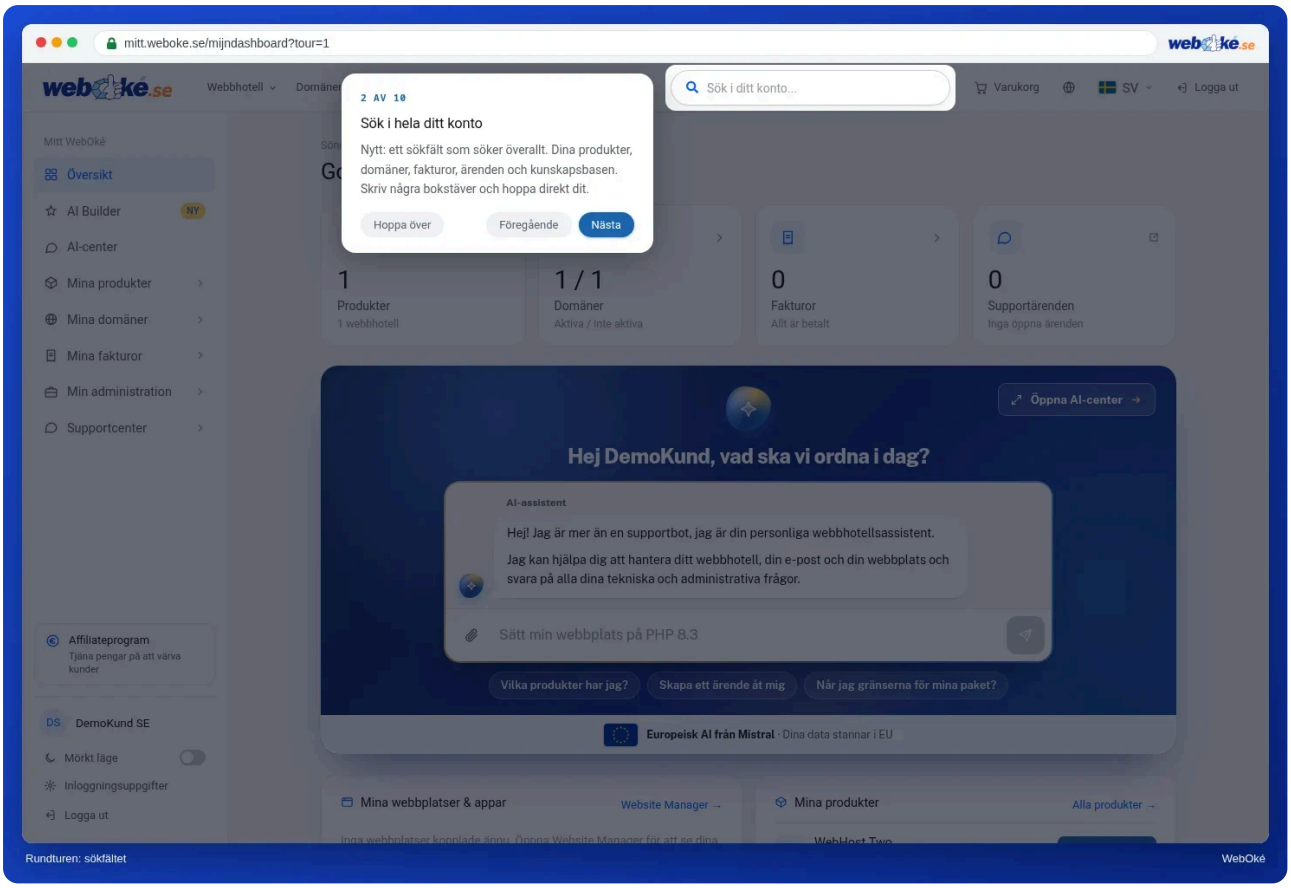
Rundturen

Första gången du besöker Mitt WebOké startar automatiskt en rundtur. I tio korta steg visar vi de viktigaste delarna: sökfältet, dina webbplatser, dina produkter, Mina fakturor, DNS, dina domänkontakter, Webbplatshanteraren, supportcentret och mörkt läge.



Rundturen: det första steget

- Klicka på **Nästa** för nästa steg. Delen som steget handlar om lyser upp.
- Med **Tillbaka** går du ett steg bakåt.
- Med **Hoppa över** avslutar du rundturen. Vid sista steget klickar du på **Kom igång**.



Rundturen: sökfältet

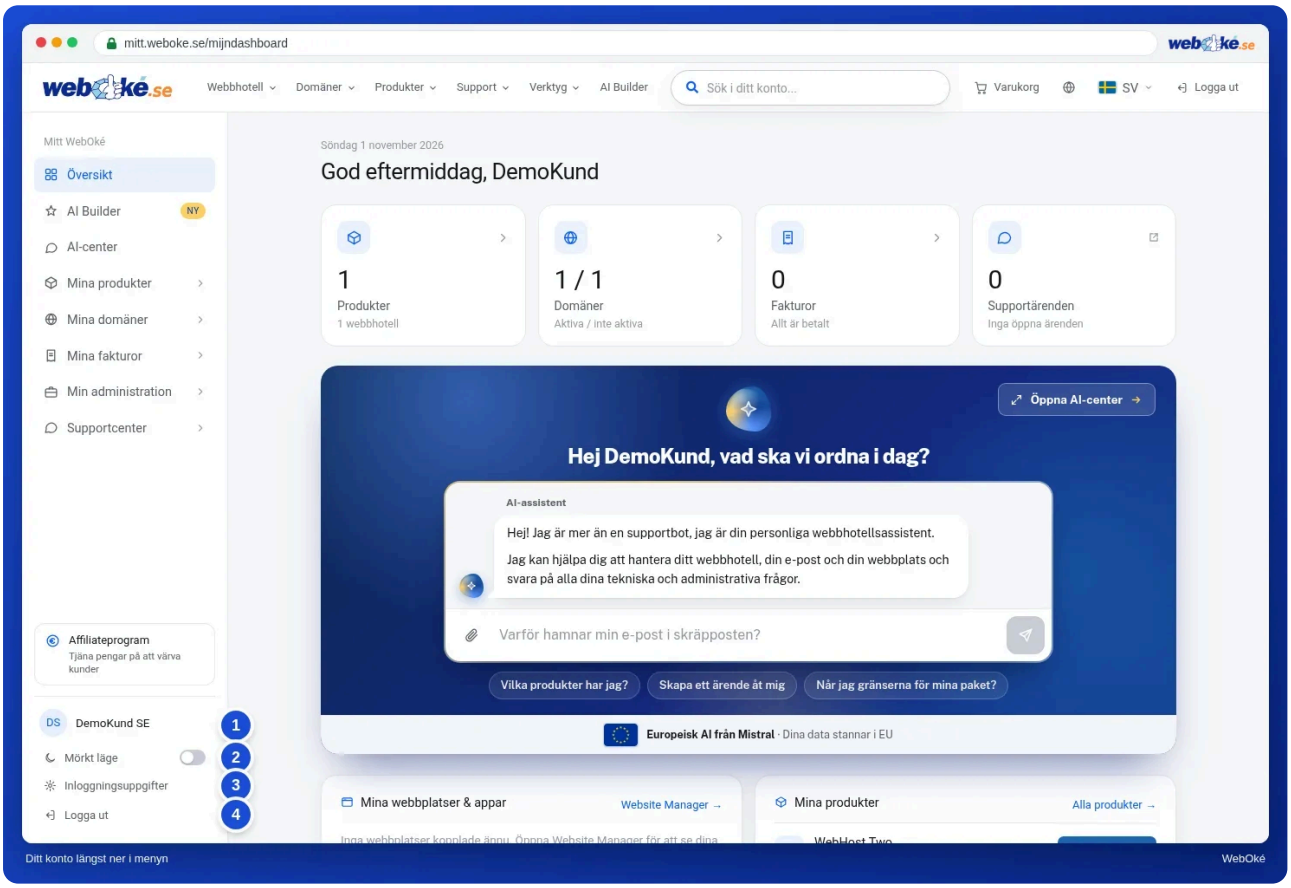
Vill du se rundturen igen senare? Öppna då översikten med **?tour=1** efter adressen: `mitt.weboke.se/mijndashboard?tour=1`. Även i en annan webbläsare eller på en annan enhet startar rundturen om igen första gången.

4.4 Flera konton: byta mellan konton

Med en enda inloggning kan du höra till fler än ett kundkonto. Det händer till exempel om en annan kund bjuder in dig som användare i sitt konto, samtidigt som du har ett eget konto. Eller om du arbetar för flera företag som var och en har ett eget WebOké-konto. Du behöver då inte logga in med olika e-postadresser: du byter konto i Mitt WebOké.

Ditt konto längst ner i menyn

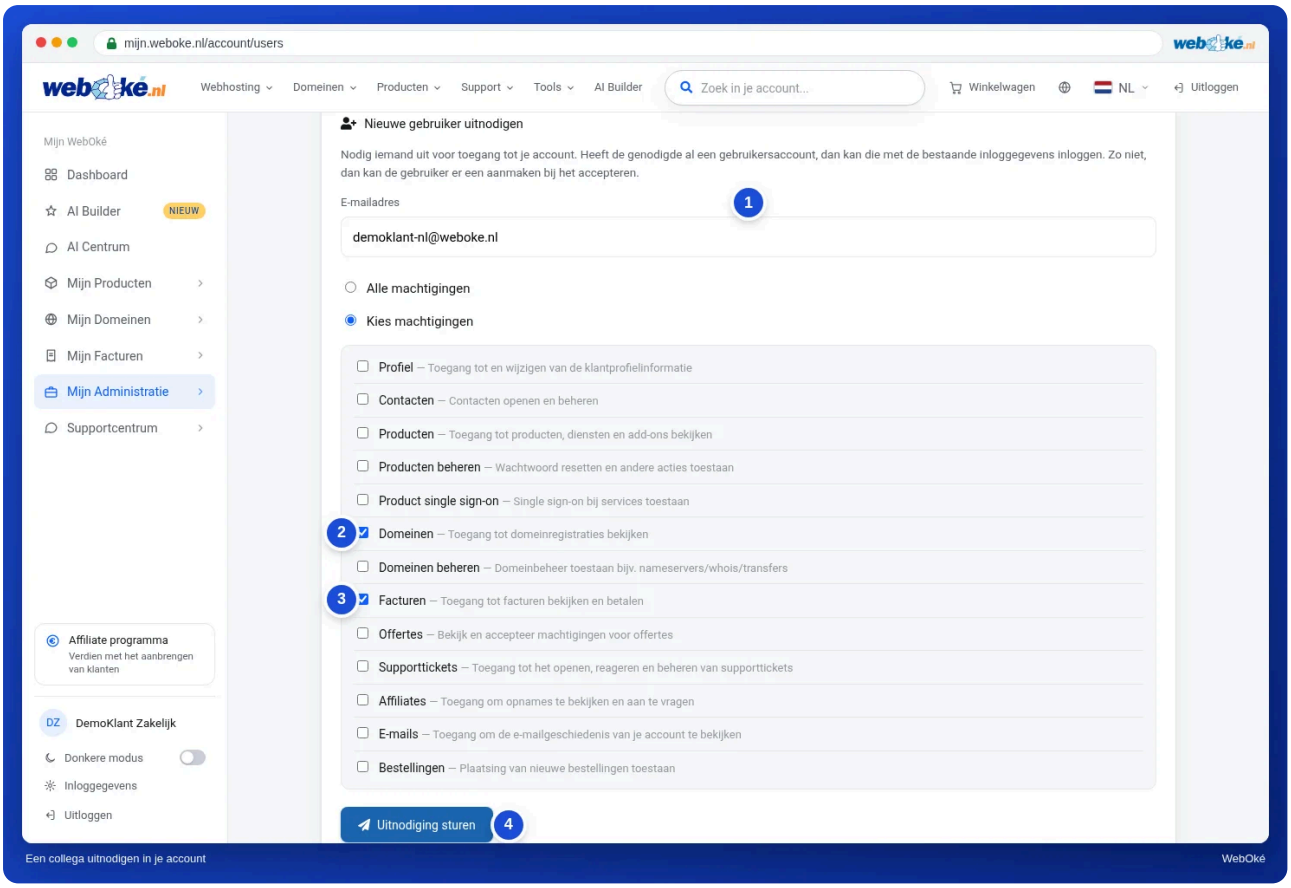
Längst ner till vänster i menyn ser du vilket konto du just nu arbetar i: dina initialer och kontots namn (1). Därunder står **Mörkt läge** (2, se Språk, mörkt läge och rundturen), **Inloggningsuppgifter** (3, se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt) och **Logga ut** (4).



Ditt konto längst ner i menyn

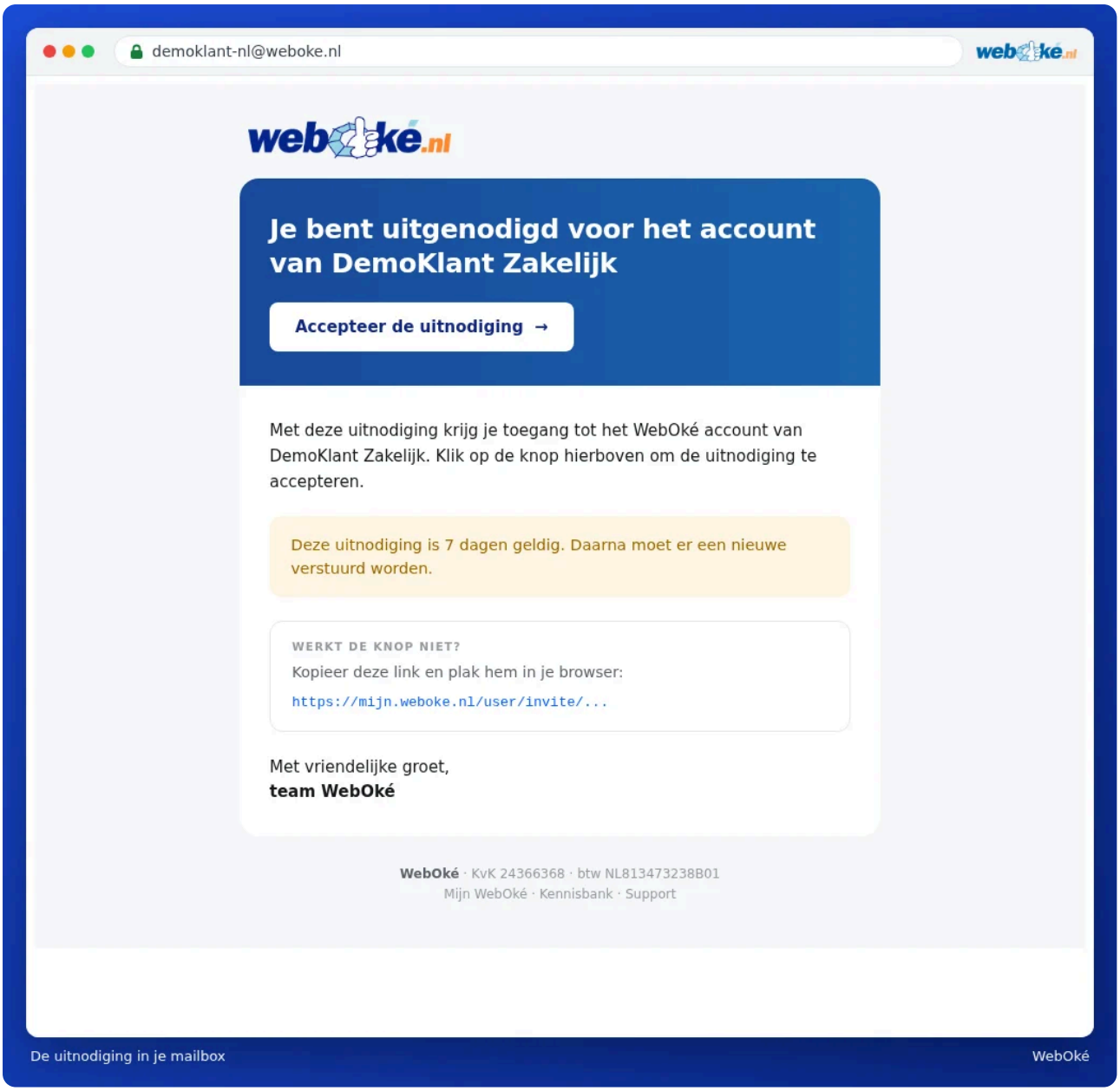
Hur kommer du åt ett andra konto?

Ägaren av det andra kontot bjuder in dig. Det gör hen under **Min administration** på fliken **Användare**: hen fyller i din e-postadress (1), väljer vad du får göra, till exempel **Domäner** (2) och **Fakturor** (3), och klickar på **Skicka inbjudan** (4). Hur det går till i detalj läser du i Bjuda in användare och ge behörigheter.



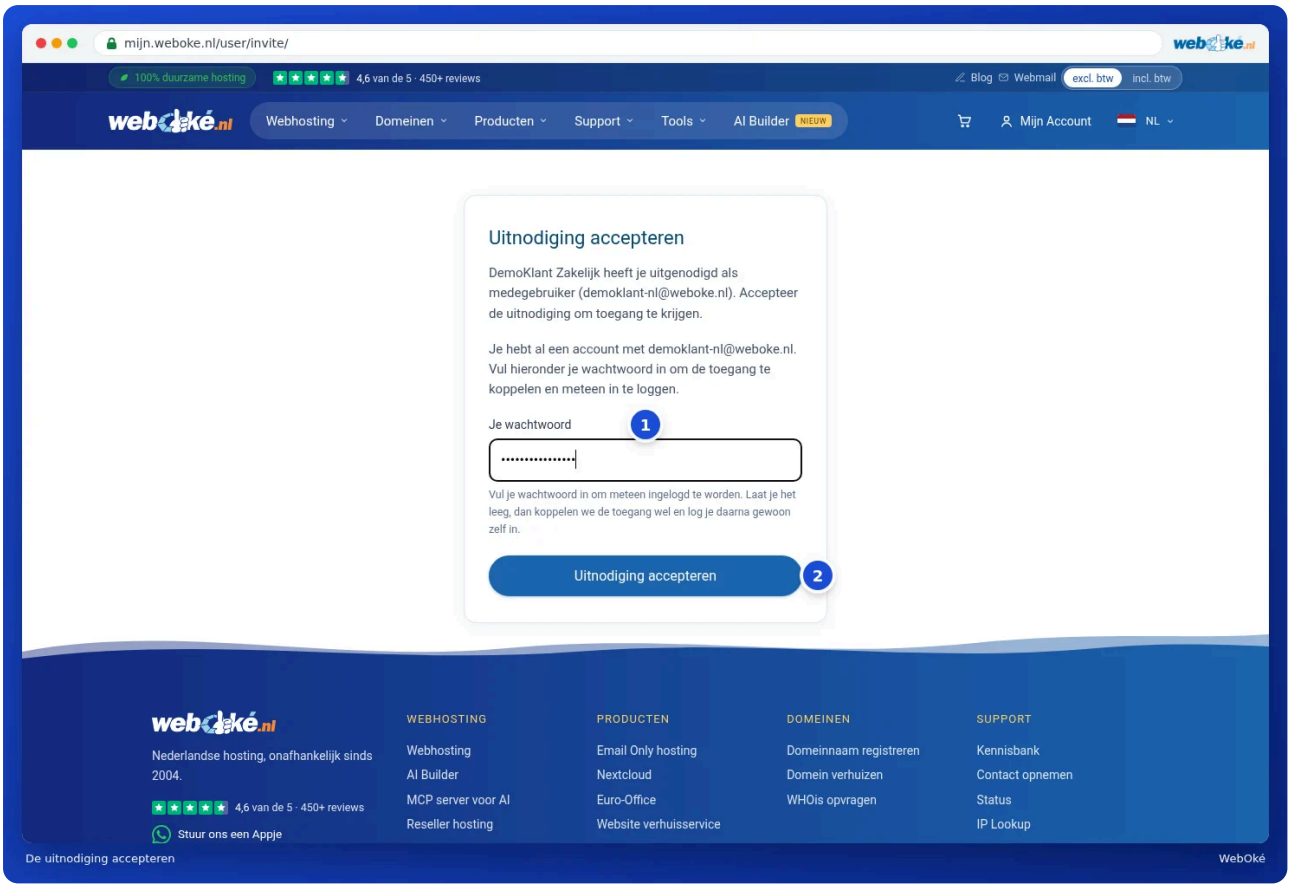
Ägaren av det andra kontot bjuder in dig

Du får då ett e-postmeddelande med titeln **Du har blivit inbjuden till kontot för** och namnet på det kontot. Inbjudan är giltig i 7 dagar.



Inbjudan i din e-postlåda

1. Klicka på **Acceptera inbjudan** i e-postmeddelandet. Sidan **Acceptera inbjudan** öppnas.
2. Har du redan en inloggning hos WebOké med den här e-postadressen? Fyll då i ditt vanliga lösenord under **Ditt lösenord** (1). Har du ingen inloggning ännu, fyller du i ditt namn här och väljer ett lösenord.
3. Klicka på **Acceptera inbjudan** (2).
4. Om Mitt WebOké frågar efter en kod, fyll i koden du får via e-post, precis som vid vanlig inloggning (se Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering)).



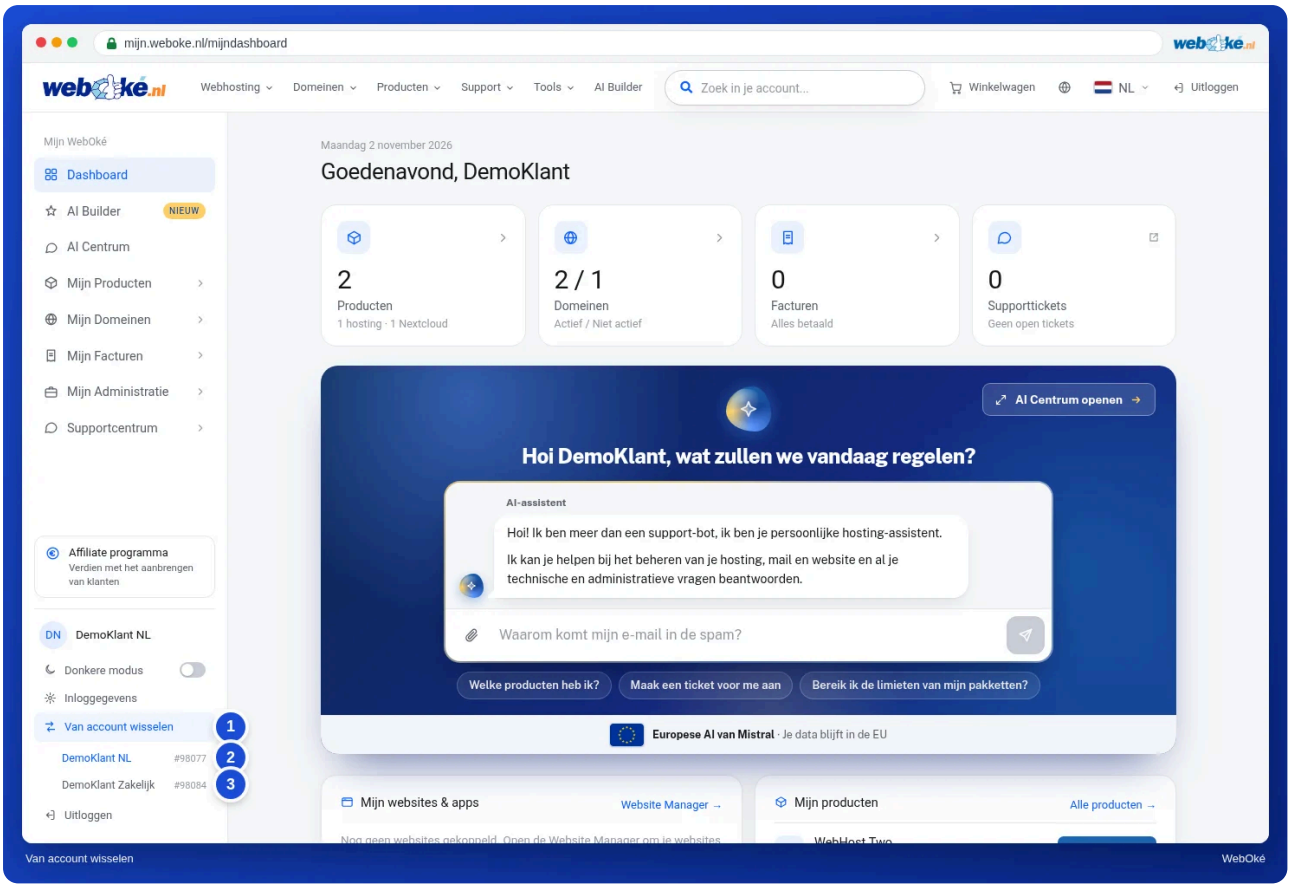
Acceptera inbjudan

Tips: lämnar du lösenordet tomt kopplar vi ändå åtkomsten. Du loggar sedan in på vanligt sätt själv.

Byta konto

Hör din inloggning till fler än ett konto visas också **Byt konto** (1) ovanför **Logga ut**. Har du bara ett konto ser du inte den här knappen, som på första bilden.

1. Klicka längst ner till vänster på **Byt konto**. En lista fälls ut med alla dina konton. Efter varje namn står kundnumret.
2. Kontot du just nu arbetar i (2) är markerat och går inte att välja.
3. Klicka på kontot du vill gå till (3). Du kommer till det kontots dashboard.

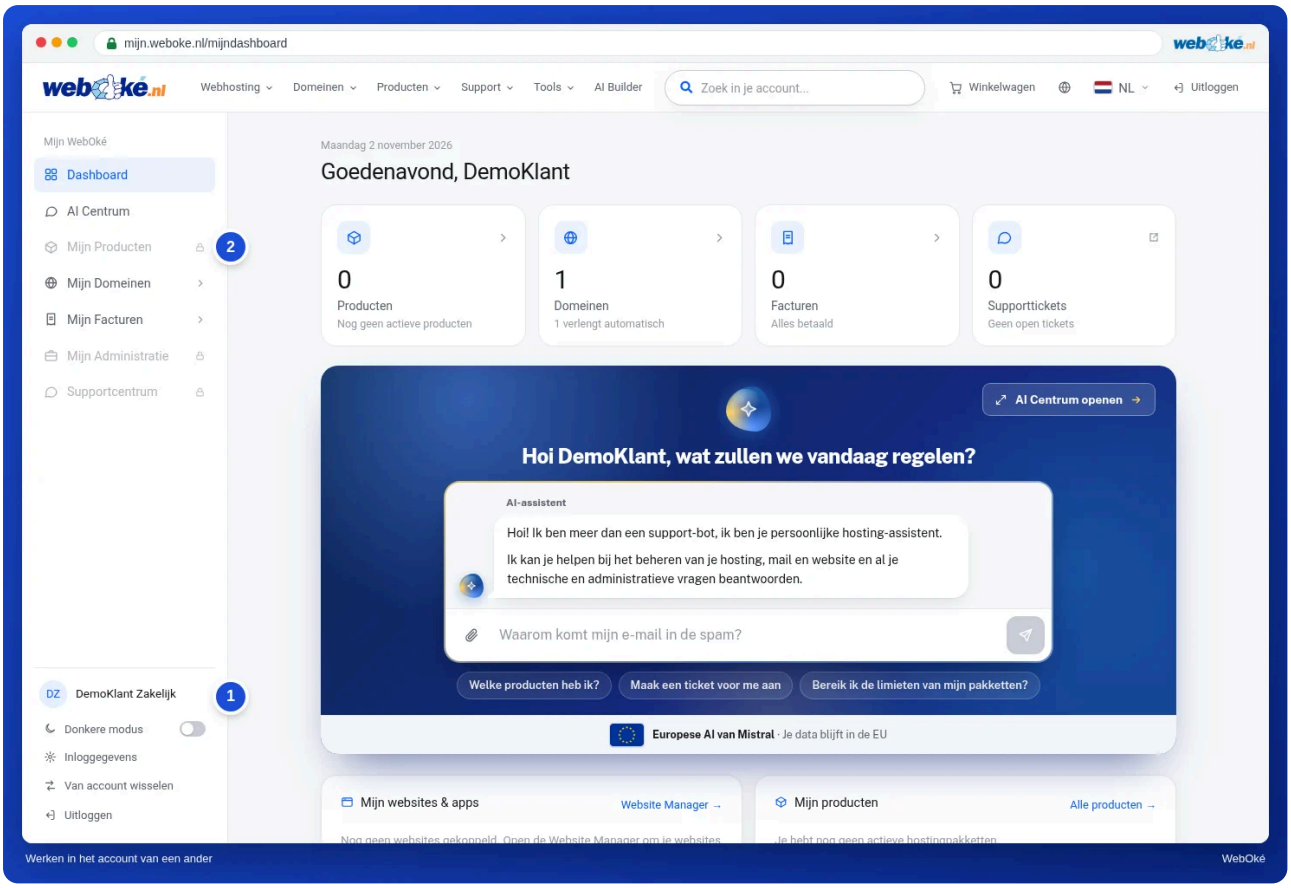


Byta konto

Efter inloggningen börjar du i ditt eget konto, om du har ett. Arbetar du i någon annans konto visas namnet på det kontot längst ner i menyn (1). Så ser du alltid var du befinner dig. Tillbaka till ditt eget konto går du på samma sätt, med **Byt konto**.

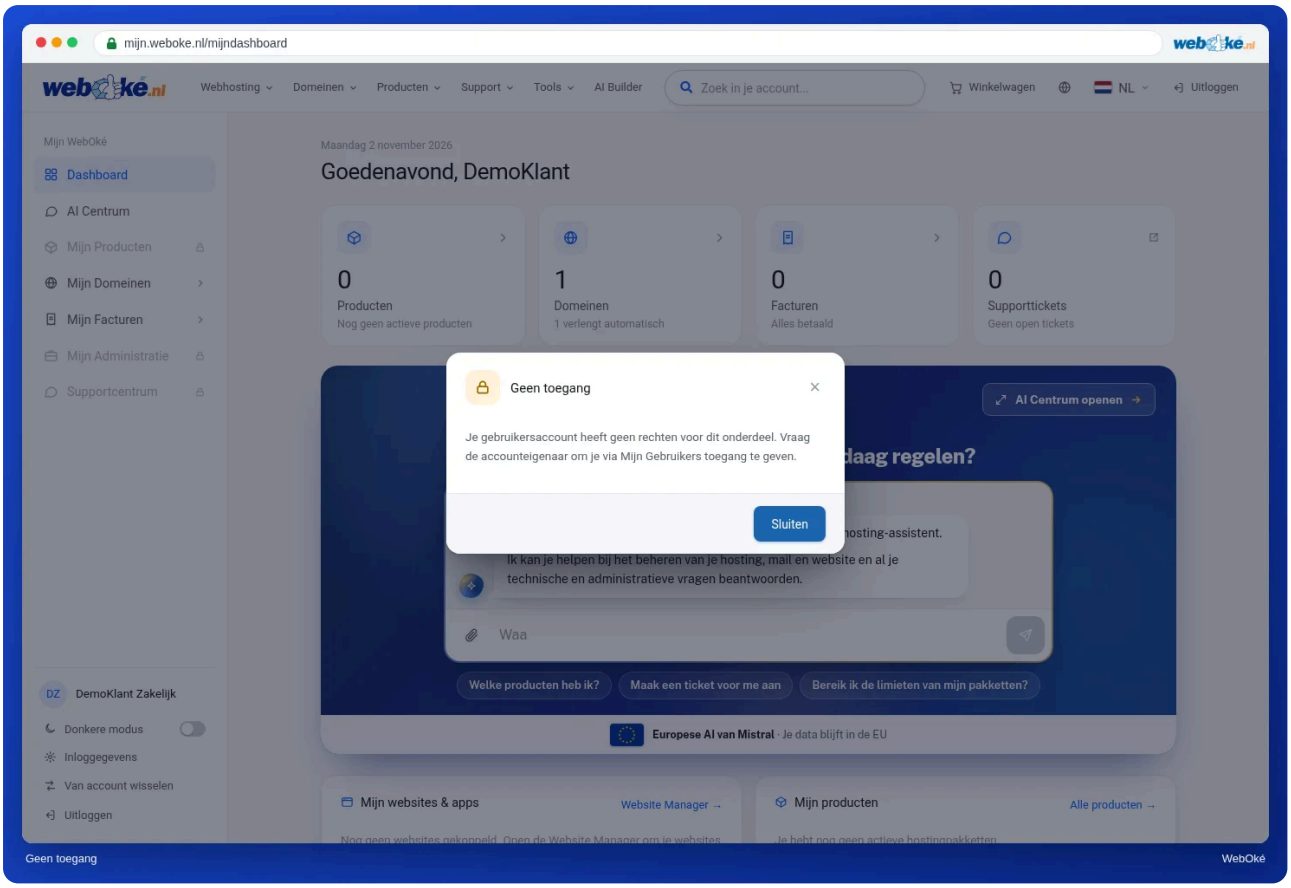
Vad ser du i någon annans konto?

Ägaren av ett konto bestämmer vad du som användare får göra, till exempel domäner och fakturor men inte produkter. Delar du inte har rättigheter till visas gråa i menyn med ett hänglås (2). Dashboarden visar också bara det du får se.



Arbeta i någon annans konto

Klickar du på en grå del ser du meddelandet **Ingen åtkomst**. Klicka på **Stäng** och be ägaren ge dig fler rättigheter via **Mina användare**. Hur det går till läser du i Bjuda in användare och ge behörigheter.



Meddelandet Ingen åtkomst

Vissa saker kan bara ägaren göra, till exempel affiliateprogrammet, AI Builder, bjuda in användare och överföra kontot. Språkvalet ändrar bara kontots språk om du är ägaren.

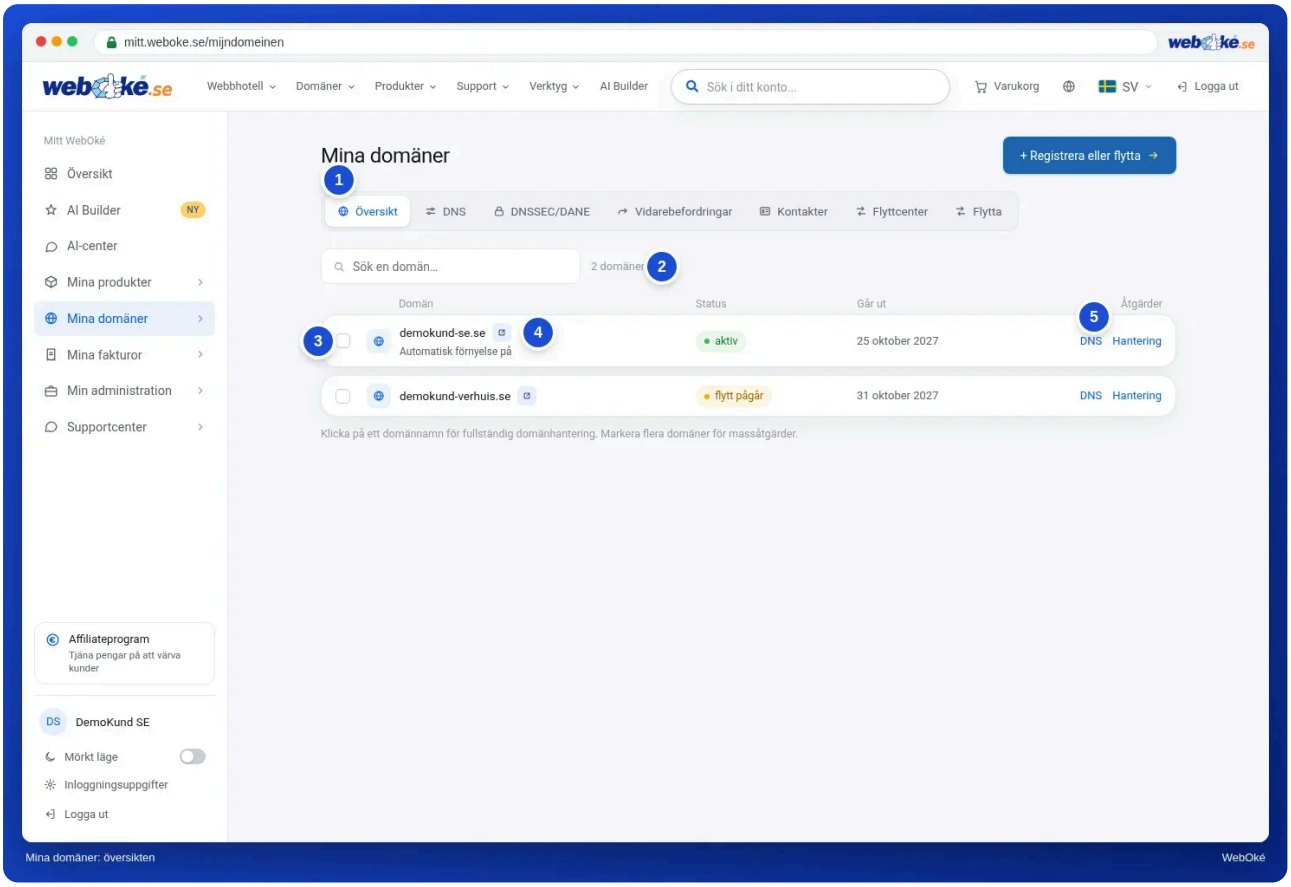
Tips: vill du hellre ha två konton som båda är dina i ett enda konto? Det går med **Slå ihop konton**, se Överföra och slå ihop konton.

5

Domäner

5.1 Din domänöversikt

Alla dina domännamn samlas på ett och samma ställe i **Mina domäner**. Klicka i menyn till vänster på **Mina domäner**. Då kommer du till fliken **Översikt**.



Översikten över dina domäner

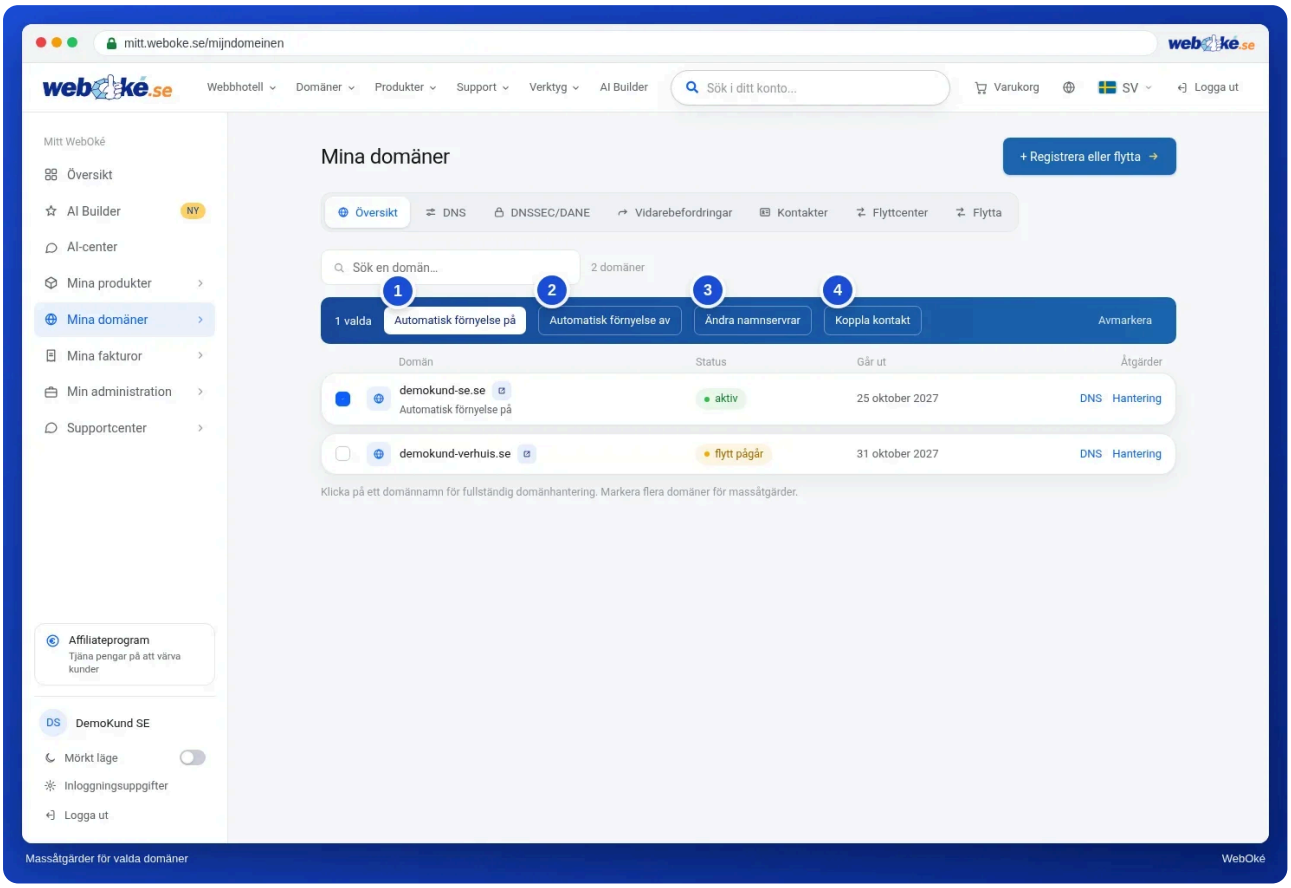
Vad ser du på den här sidan?

- **Flikarna** (1): **Översikt**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Vidarebefordringar**, **Kontakter**, **Flyttcenter** och **Flytta**. Varje flik har en egen artikel i det här kapitlet.
- **Sök domän**: skriv en del av namnet så filtreras listan direkt. Bredvid ser du hur många domäner du har (2).
- **Rutan** framför varje rad (3): här markerar du domäner för en åtgärd på flera domäner samtidigt.
- **Domännamnet**: under namnet ser du om automatisk förnyelse är på eller av. Med den lilla ikonen bredvid namnet (4) öppnar du domänens webbplats i en ny flik.
- **Driftstatus** och **Går ut**: om domänen är aktiv och hur länge den gäller.
- **Åtgärder** (5): **DNS** tar dig till domänens DNS-poster, **Administration** till domänsidan.

Klicka på ett domännamn eller på **Administration** för allt om just den domänen. Det kan du läsa om i Domänsidan: allt om en domän.

Ändra flera domäner samtidigt

Har du många domäner? Markera rutan för de domäner du vill ändra. Högst upp visas ett blått fält med antalet markerade domäner och dessa knappar:



Åtgärder för flera domäner samtidigt

1. **Automatisk förnyelse på** (1): domänerna förnyas automatiskt varje år.
2. **Automatisk förnyelse av** (2): domänerna förnyas inte längre och går ut på sitt slutdatum.
3. **Ändra namnservrar** (3): ställ in samma namnservrar för alla markerade domäner. Se Ändra namnservrar.
4. **Koppla kontakt** (4): koppla en av dina kontaktprofiler som innehavare till domänerna. Se Ändra domänkontakter och ägare.

Med **Avmarkera** tar du bort alla markeringar igen. En domän som inte är aktiv, till exempel för att flytten fortfarande pågår, kan du inte markera.

Obs: att stänga av automatisk förnyelse är detsamma som att säga upp domänen. Domänen går då ut på slutdatumet och kan därefter registreras av någon annan. Läs Förnyelse och automatisk förnyelse först.

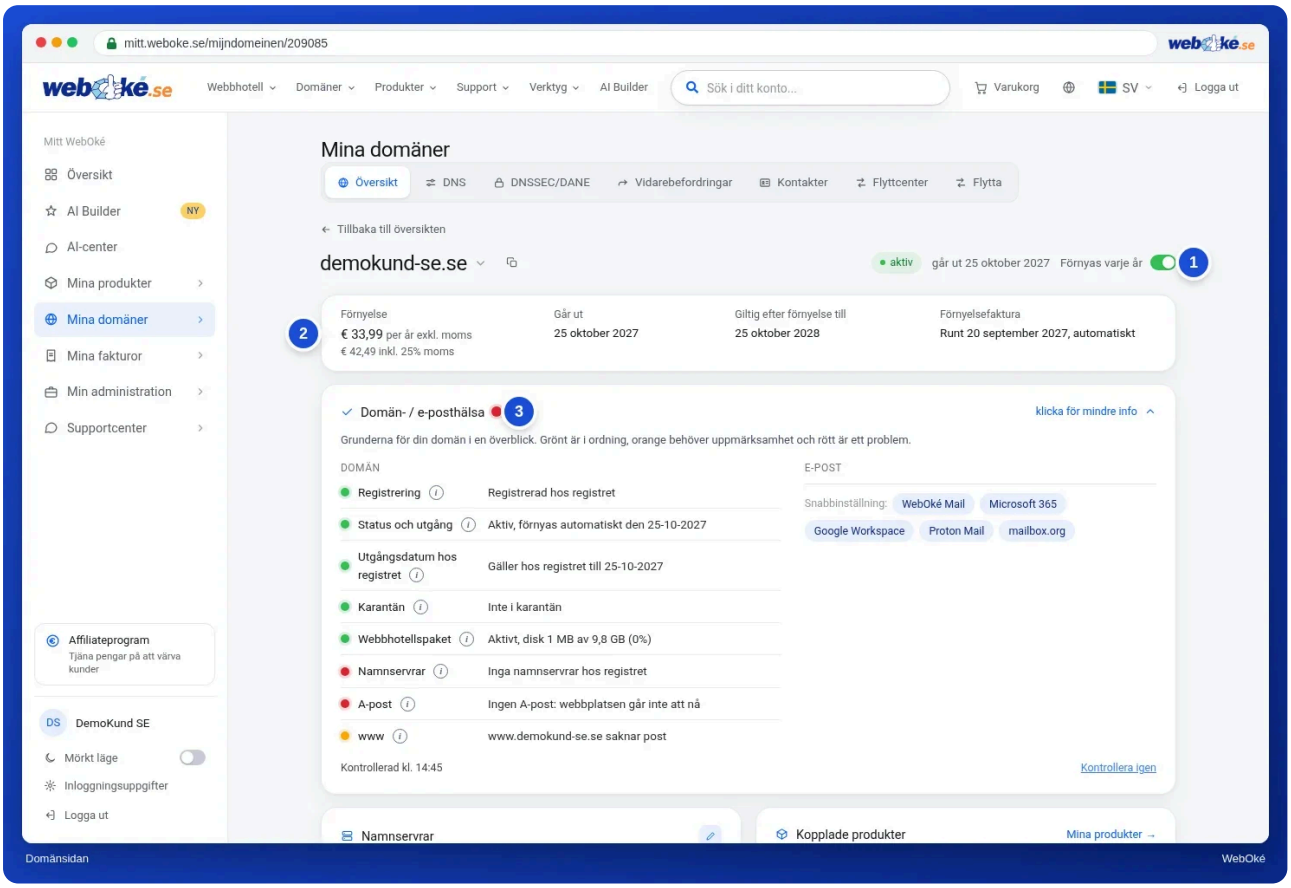
Registrera eller flytta en ny domän

Med knappen **+ Registrera eller flytta** uppe till höger kommer du till domänsökaren på webbplatsen. Hur det fungerar kan du läsa i Sök och välj en domän och Flytta en domän till WebOké

(auktoriseringskod eller flytta senare).

5.2 Domänsidan: allt om en domän

Varje domän har en egen sida med all information och alla inställningar. Du öppnar den genom att klicka på domännamnet eller på **Administration** i **Mina domäner**. Med **Tillbaka till översikten** kommer du tillbaka till listan.



Den övre delen av domänsidan

Högst upp

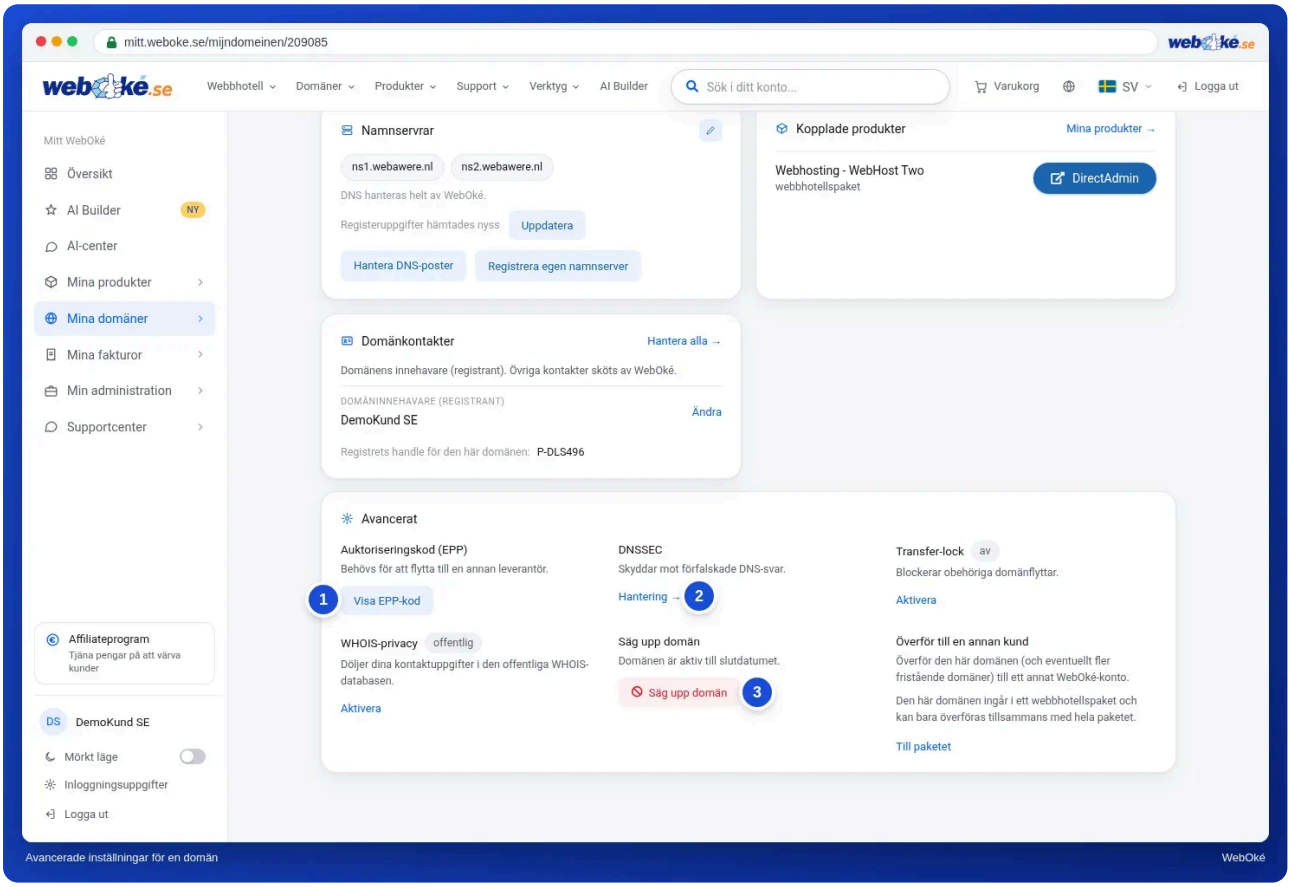
Bredvid domännamnet finns en liten knapp för att kopiera namnet. Till höger ser du status, utgångsdatum och omkopplaren **Förnyas varje år** (1). Därunder finns kortet med förnyelsen (2): vad förnyelse kostar, när domänen löper ut, till när den är giltig efter förnyelse och när förnyelsefakturan kommer. Mer om detta i Förnyelse och automatisk förnyelse.

Domän/E-posthälsa

Det här kortet kontrollerar i ett svep om grunderna för din domän är i ordning. Den lilla cirkeln bredvid titeln (3) visar statusen: grönt betyder att allt är i ordning, orange betyder att något behöver uppmärksammas och rött betyder att det finns ett problem. Om något är rött fälls kortet ut automatiskt. Allt om det här kortet kan du läsa i Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda.

Längre ner på sidan

- **Namnservrar**: din domäns namnservrar, med knappar för att ändra dem, hantera DNS-posterna och registrera en egen namnserver. Se Ändra namnservrar och Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster.
- **Kopplade produkter**: webbhotellspaketet som den här domänen ingår i. Med knappen **DirectAdmin** loggar du in direkt på kontrollpanelen för ditt paket. Hur du arbetar vidare där kan du läsa i DirectAdmin-manualen.
- **Domänkontakter**: domänens innehavare (registrant). Se Ändra domänkontakter och ägare.
- **Avancerat**: de lite mer ovanliga inställningarna, förklarade nedan.



Kortet Avancerat

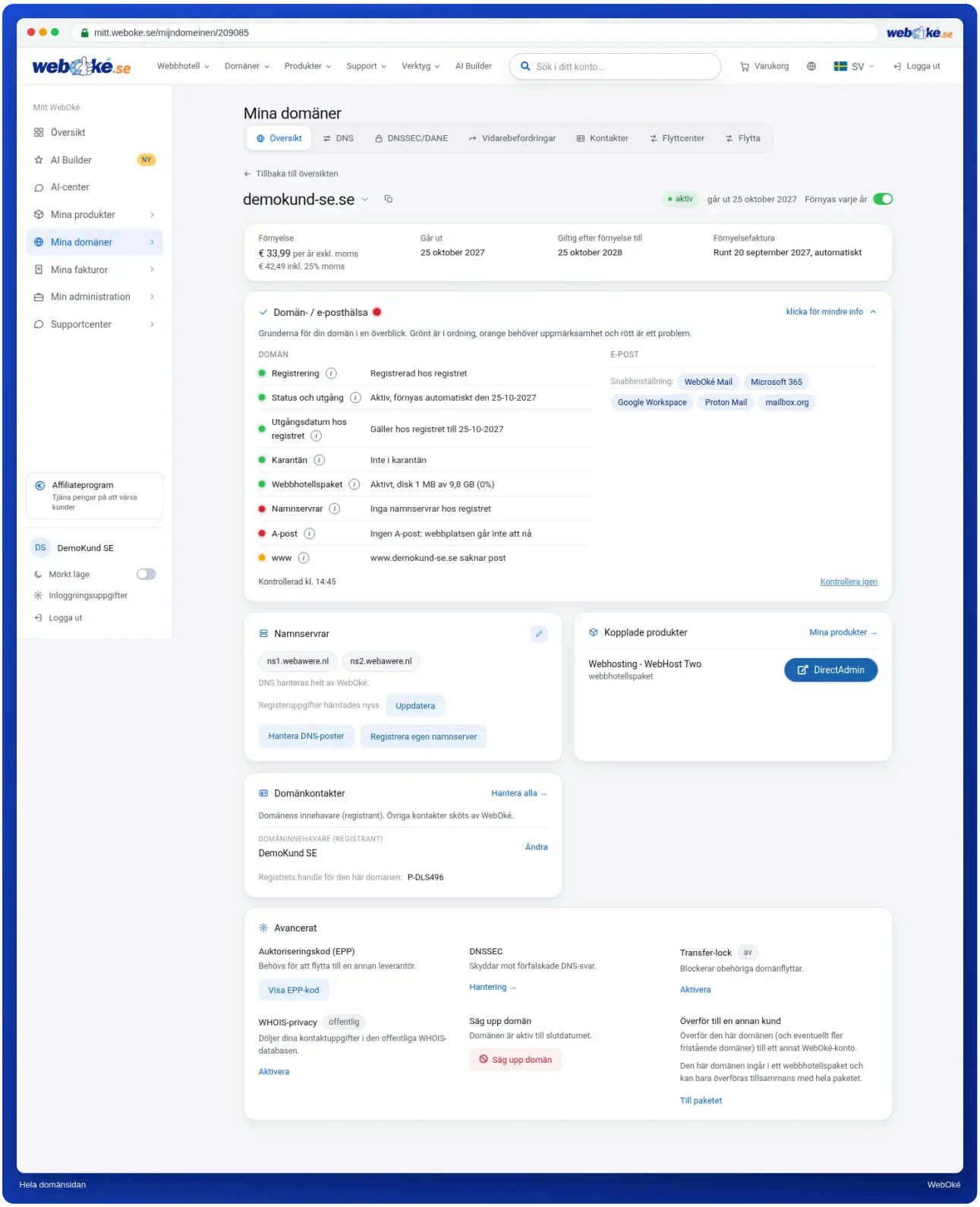
Del	Vad den är till för	Läs mer
Transferkod (EPP) (1)	Koden du behöver för att flytta domänen till en annan leverantör.	Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås
DNSSEC (2)	Extra skydd mot förfalskade DNS-svar. Med **Administration** går du till DNSSEC-inställningarna.	DNSSEC och DANE
Transfer-lock	Blockerar en flytt som du inte har begärt.	Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås
WHOIS-sekretess	Döljer dina kontaktuppgifter i den publika WHOIS-databasen.	WHOIS-skydd

Säga upp domän (3)	Sluta förnya domänen.	Säga upp eller överföra en domän
Överför till en annan kund	Flytta domänen till ett annat WebOké-konto.	Säga upp eller överföra en domän

Inte alla domänändelser har alla funktioner. Om något inte går att göra med din domän ser du det i en grå etikett, till exempel **.nl stöder inte detta** eller **inte tillgänglig för den här domänändelsen**.

Tips: har du precis beställt domänen och pågår registreringen eller flytten fortfarande? Då kan du inte ändra de flesta inställningarna förrän domänen är aktiv.

Vill du se hela sidan på en gång? Nedan visas den från topp till botten.



Hela domänsidan

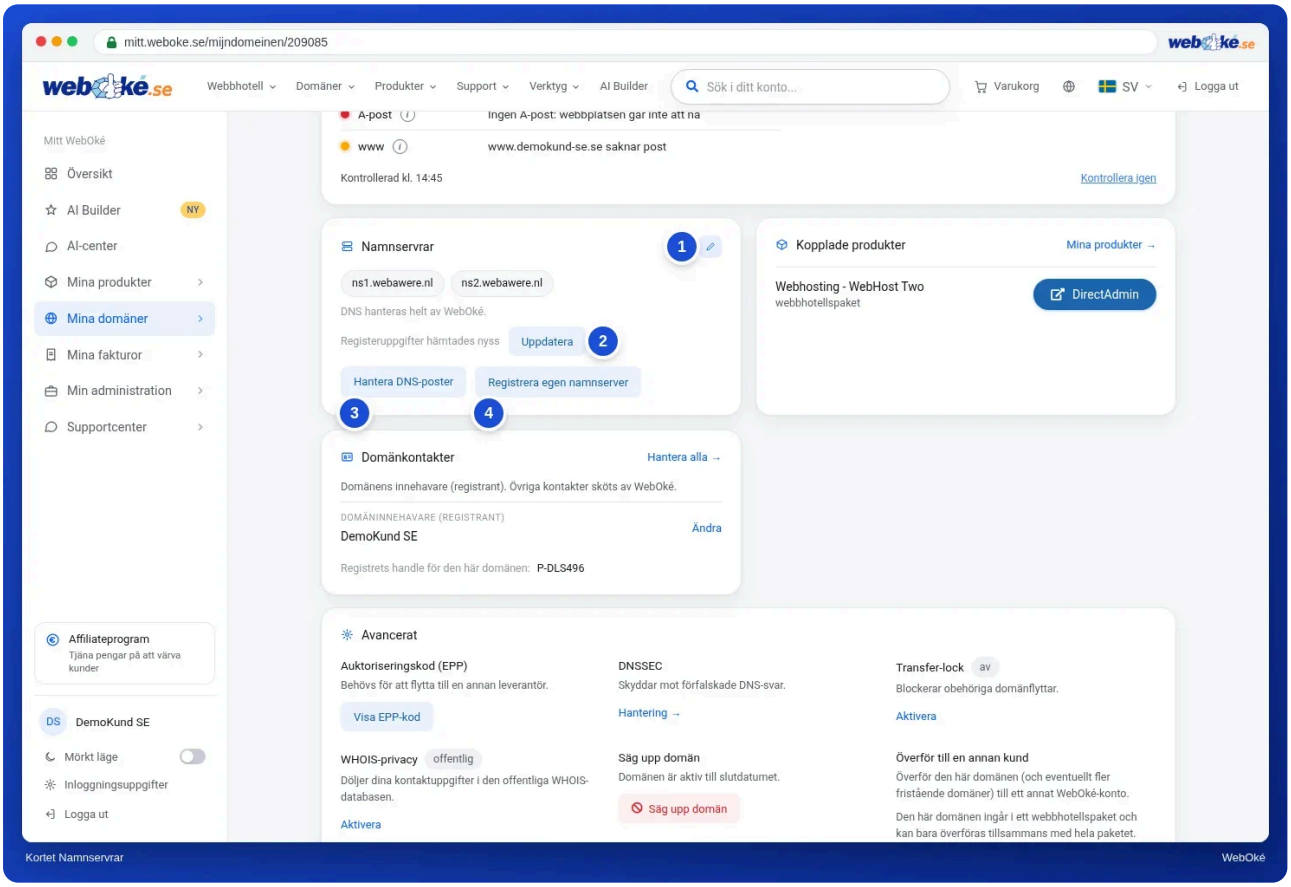
5.3 Ändra namnservrar

Namnservrar talar om för resten av internet var din domäns DNS-uppgifter finns. Hos WebOké är det som standard **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** och **ns3.webawere.com**. Då sköter du DNS:en helt enkelt i Mitt WebOké, som i Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster. Vill du låta en annan part hantera DNS:en fyller du i deras namnservrar här.

Obs: väljer du namnservrar från en annan part avgör DNS:en hos den parten vart din webbplats och e-post skickas. Ändringar på fliken DNS i Mitt WebOké har då ingen effekt längre. Se därför till att alla poster är klara hos den nya parten först.

Kortet Namnservrar på domänsidan

Öppna domänsidan för din domän (se Domänsidan: allt om en domän) och scrolla till kortet **Namnservrar**.

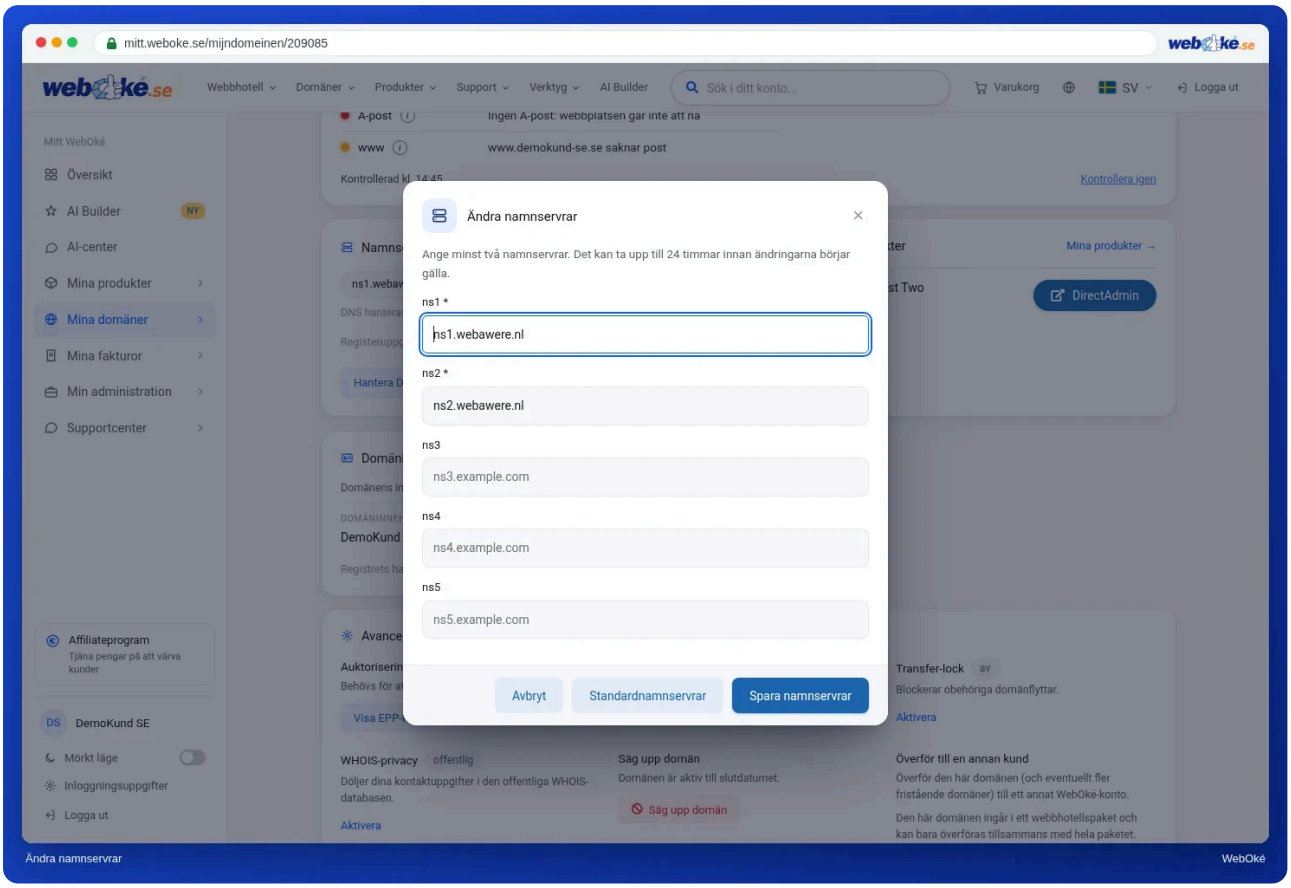


Kortet Namnservrar

- Med pennan (1) ändrar du namnservrarna.
- Med **Uppdatera** (2) hämtar du uppgifterna igen från registret. Ovanför visas när det senast skedde.
- **Hantera DNS-poster** (3) tar dig till fliken DNS för denna domän.
- **Registrera egen namnserver** (4) använder du bara om du vill skapa egna namnservrar under denna domän. Se längre ner.

Så ändrar du namnservrarna

1. Klicka på pennan i kortet **Namnservrar**. Fönstret **Ändra namnservrar** öppnas.
2. Fyll i minst två namnservrar vid **ns1** och **ns2**. Fälten **ns3** till och med **ns5** är valfria.
3. Klicka på **Spara namnservrar**.



Ändra namnservrar

Vill du återgå till WebOkés namnservrar? Klicka då i samma fönster på **Standardnamnservrar** och sedan på **Spara namnservrar**.

En ändring kan ta upp till 24 timmar innan den är aktiv överallt på internet. Under den tiden kan en besökare redan se den nya situationen medan en annan fortfarande ser den gamla.

Du kan även ändra namnservrarna via knappen **Ändra namnservrar** högst upp på fliken **DNS**, eller för flera domäner samtidigt via översikten (se Din domänöversikt).

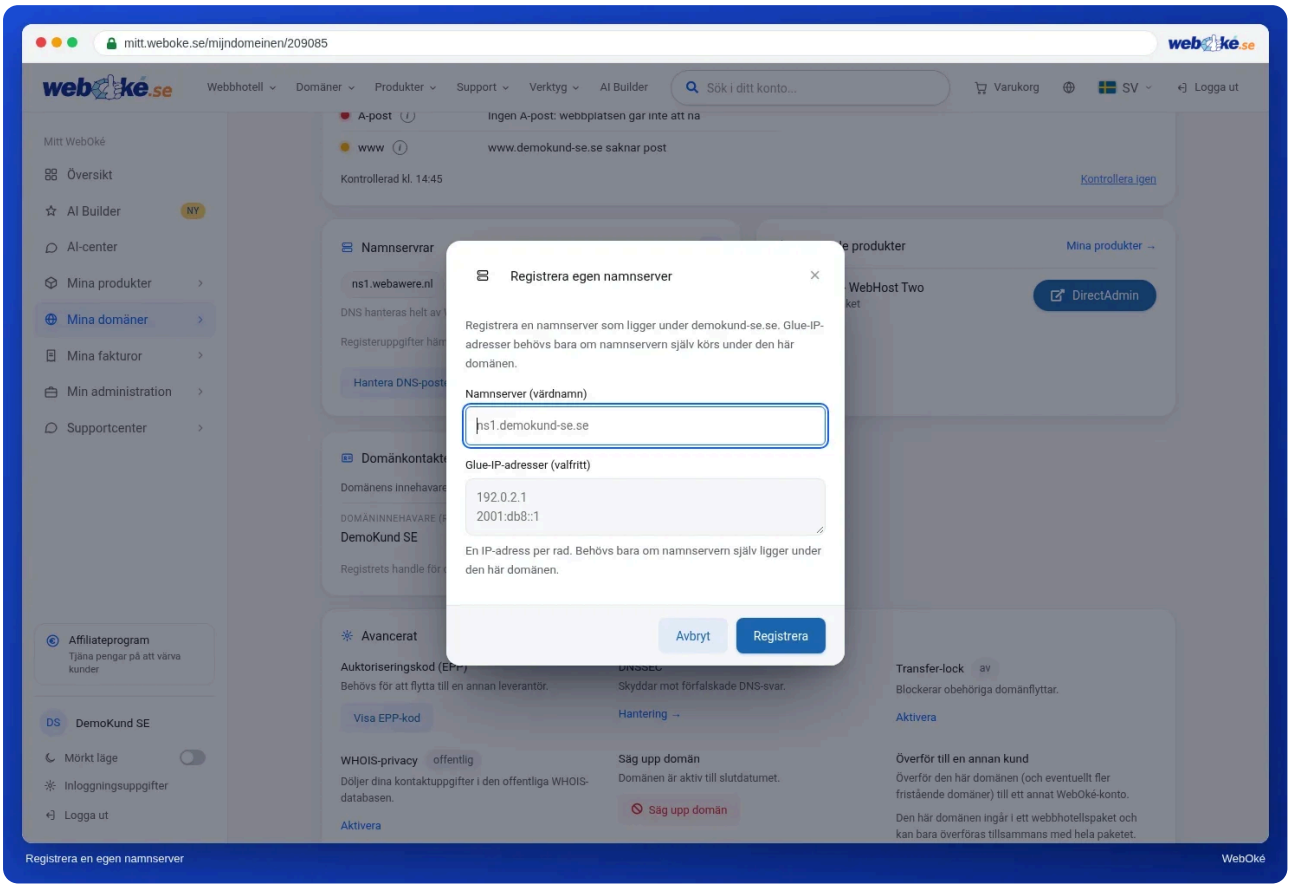
Tips: det går bara att ändra namnservrar för en domän som är registrerad hos WebOké och är aktiv. Ligger din domän fortfarande hos en annan leverantör ändrar du namnservrarna där.

Registrera en egen namnserver

Vill du ha namnservrar med ditt eget domännamn, som ns1.dindomän.se? Då behöver registret veta vilket IP-adress den namnservern körs på. Det kallas en glue-post.

1. Klicka på **Registrera egen namnserver**.

2. Fyll i namnet vid **Namnserver (värdnamn)**, till exempel ns1 följt av ditt domännamn.
3. Fyll i IP-adresserna vid **Glue-IP-adresser (valfritt)**, en per rad. Dessa behövs bara om namnservern själv ligger under denna domän.
4. Klicka på **Registrera**.



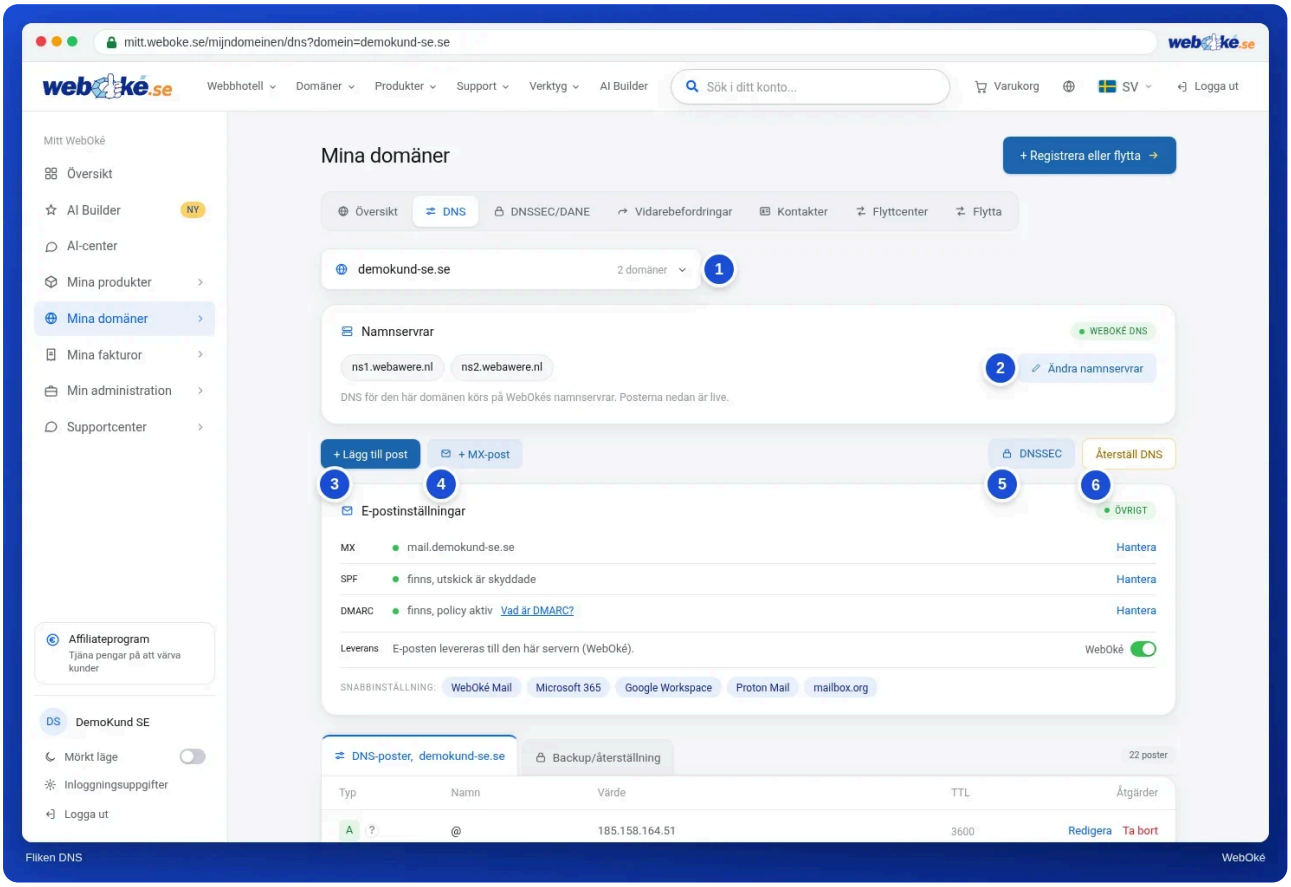
Registrera en egen namnserver

Det här är något för avancerade användare som kör en egen DNS-server. Använder du helt enkelt WebOkés DNS behöver du inte detta.

5.4 Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster

I DNS anges vart din webbplats, din e-post och andra tjänster för din domän ska peka. Så länge din domän använder WebOkés namnservrar hanterar du DNS-posterna själv i Mitt WebOké.

Gå till **Mina domäner** och klicka på fliken **DNS**, eller klicka i översikten bakom en domän på **DNS**.



Fliken DNS

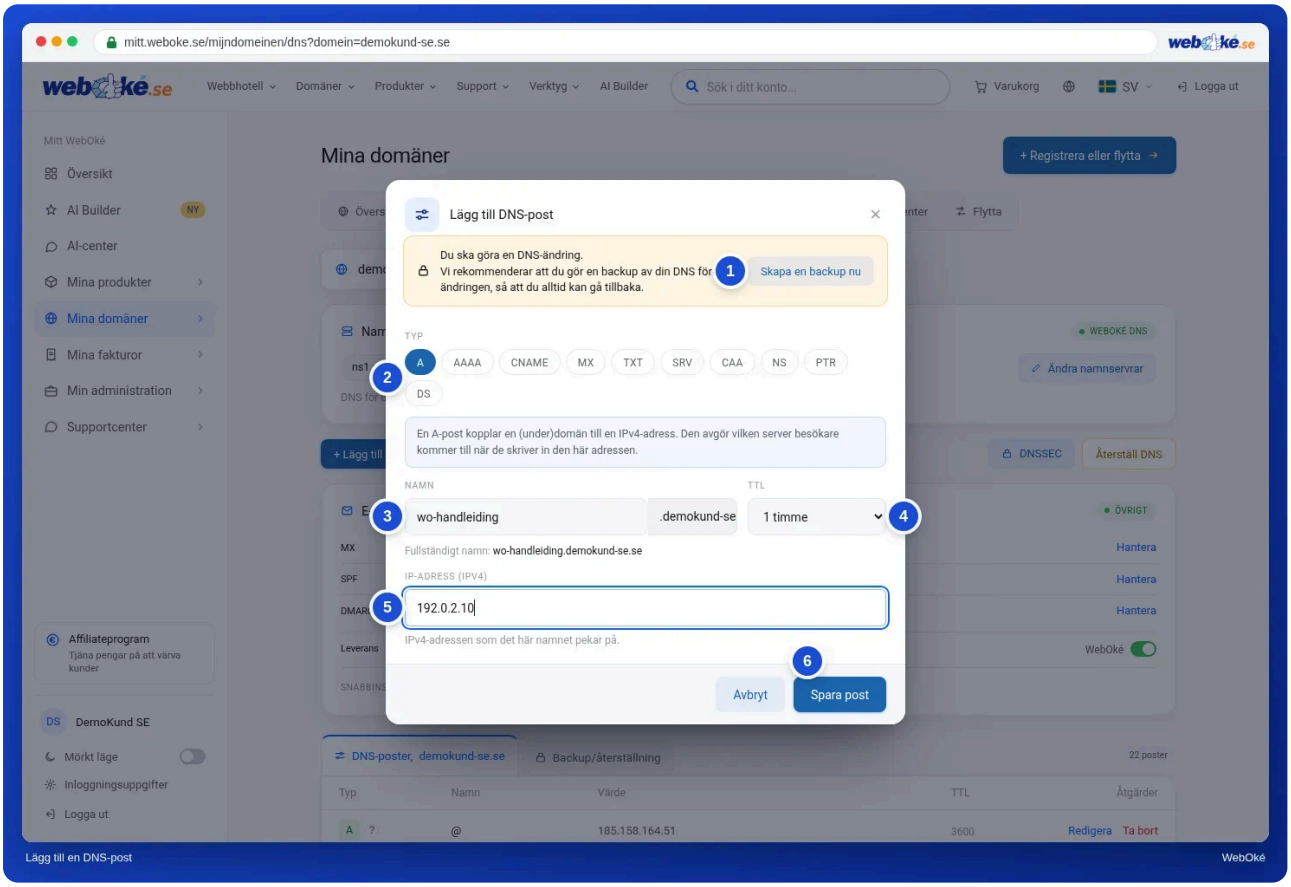
Vad ser du på fliken DNS?

- **Domänvalet** (1): välj den domän vars DNS du vill se. För många domäner kan du söka i den här listan.
- **Namnservrar**: domänens namnservrar, med knappen **Ändra namnservrar** (2). Se Ändra namnservrar.
- **+ Lägg till post** (3) och **+ MX-post** (4): skapa en ny post.
- **DNSSEC** (5): till DNSSEC-inställningarna, se DNSSEC och DANE.
- **Återställ DNS** (6): återställer alla poster till WebOkés standard, se Återställa DNS och skapa en DNS-backup.
- **E-postinställningar**: kortet med din MX, SPF och DMARC, se Ställ in e-post snabbt i DNS.
- Nedtill listan med alla poster, och fliken **Backup/återställning**.

I listan ser du för varje post **Typ**, **Namn**, **Värde** och **TTL**, med **Redigera** och **Ta bort** till höger. NS-posterna har ett lås och ingen knapp för att ta bort: de hör till dina namnservrar.

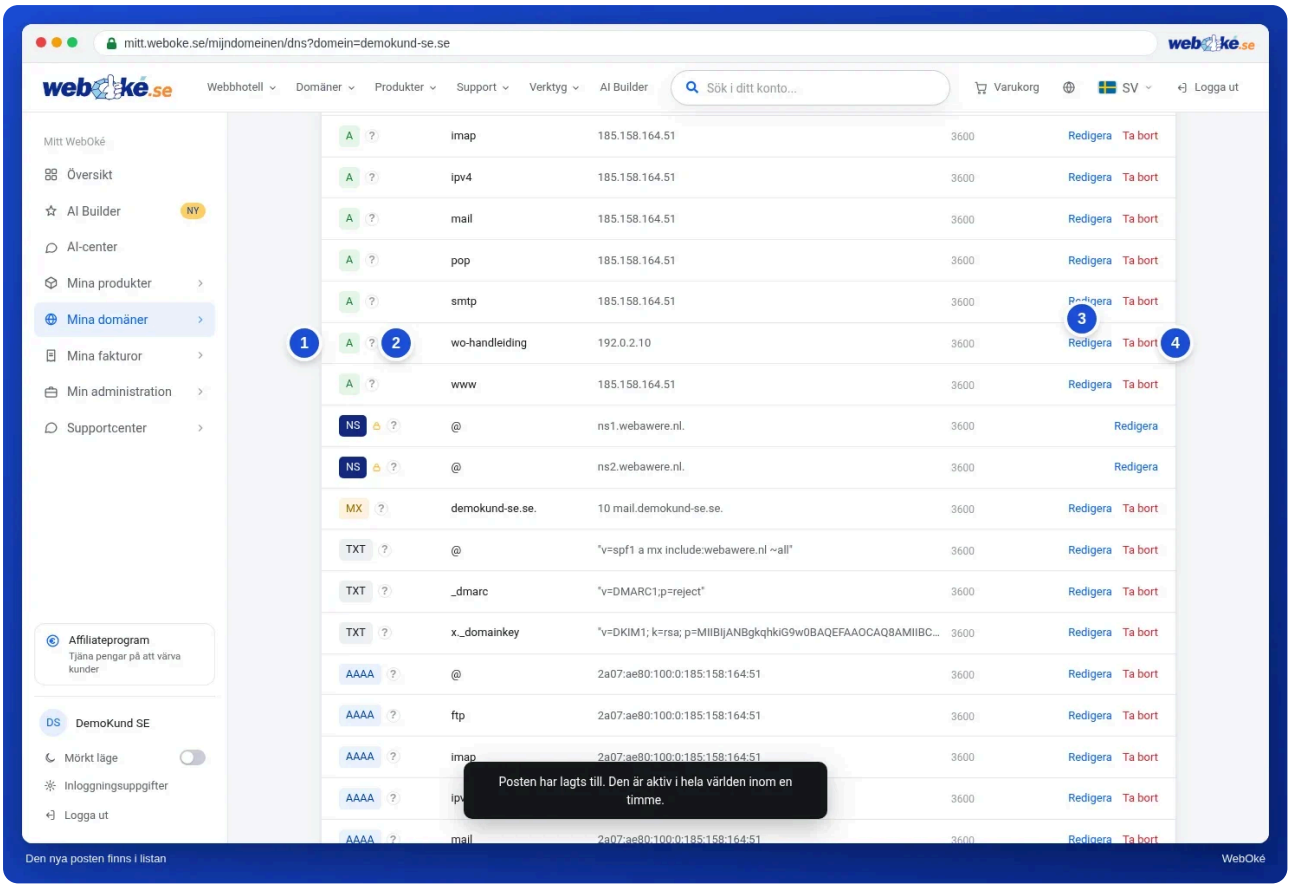
Lägga till en post

1. Klicka på **+ Lägg till post**. Fönstret **Lägg till DNS-post** öppnas.
2. Högst upp rekommenderas det att du först skapar en backup av din DNS. Klicka på **Skapa en backup nu** (1) om du vill vara säker på att du kan gå tillbaka.
3. Välj **Typ** (2), till exempel A. Under den visas i en mening vad den här posttypen gör.
4. Fyll i **Namn** (3). För själva domänen skriver du `@`. För en subdomän skriver du bara den första delen, till exempel `www` eller `shop`. Ditt domännamn läggs till automatiskt efteråt. Under fältet ser du **Fullständigt namn**.
5. Välj **TTL** (4): hur länge andra servrar får komma ihåg svaret. Lämna den på **1 timme** om du är osäker.
6. Fyll i värdet (5). För en A-post är det serverns IP-adress.
7. Klicka på **Spara post** (6).



Lägga till en A-post

Du ser meddelandet **Posten har lagts till. Den är aktiv i hela världen inom en timme.** och posten visas direkt i listan.

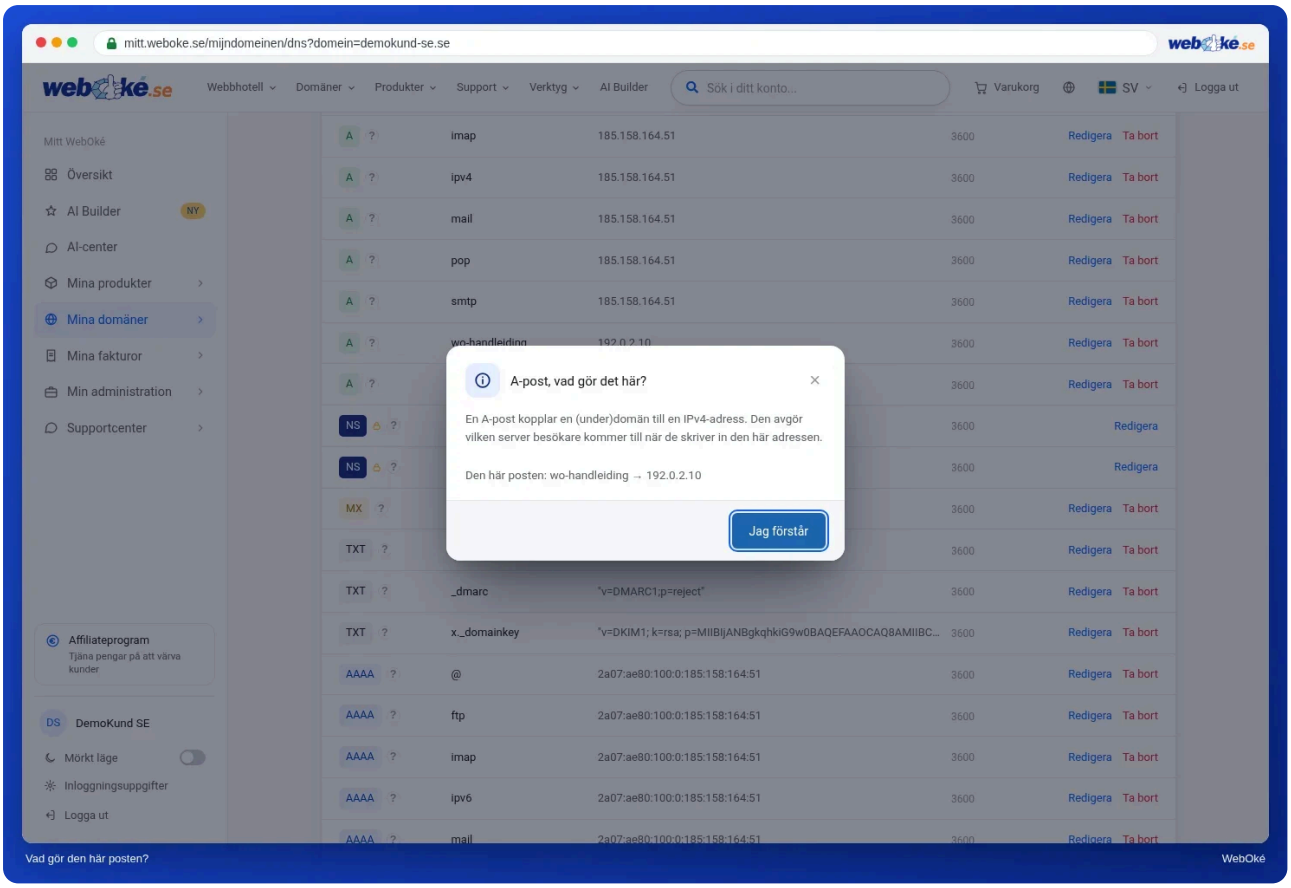


Den nya posten visas i listan

Tips: pekar du mot ett fullständigt värdnamn, till exempel vid en CNAME- eller MX-post? Sätt då en punkt efter det, till exempel `mail.exempel.se.`. Glömmer du punkten varnar fönstret dig och visar vad som annars skulle bli annorlunda.

Förklaring till en post

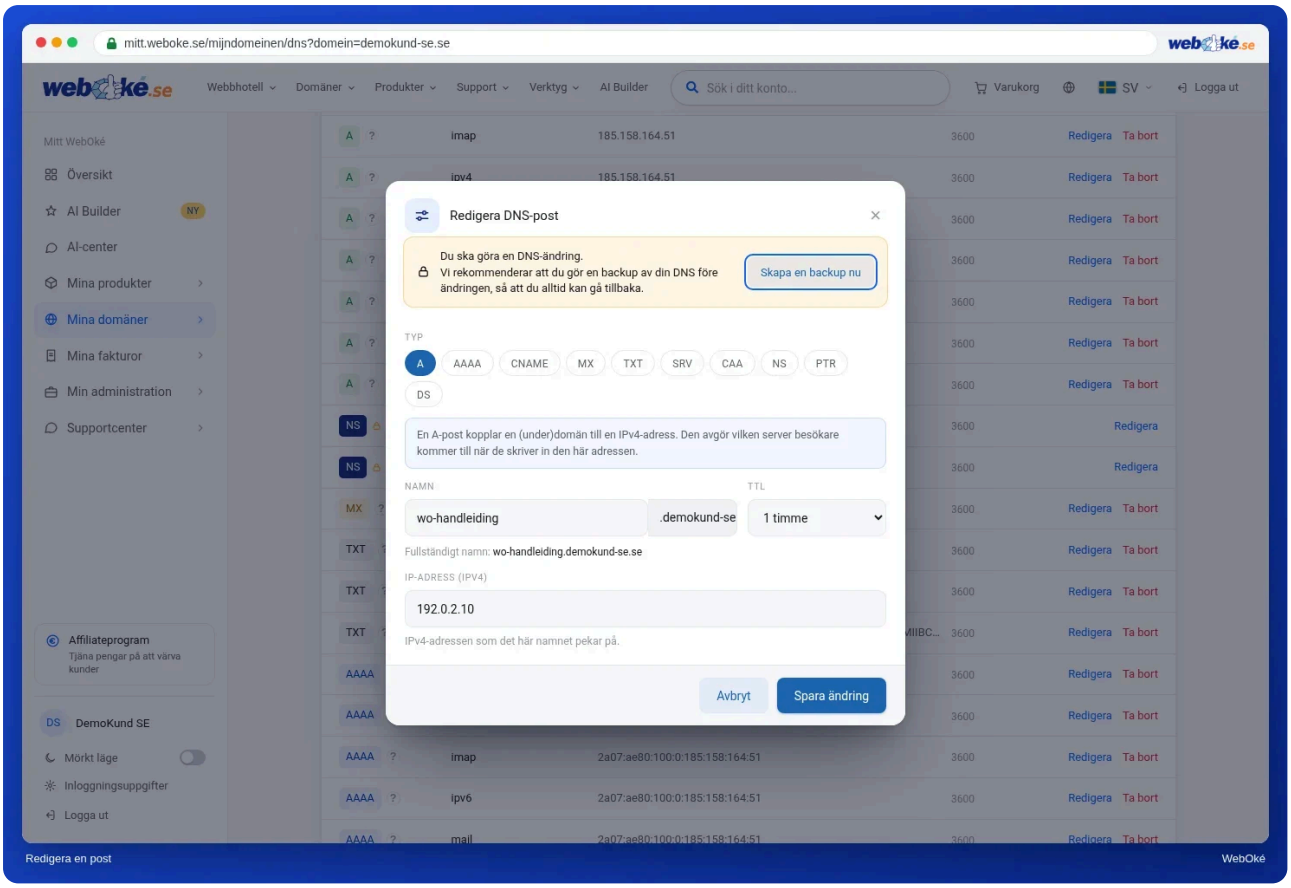
Efter typen för varje post (1) finns ett frågetecken (2). Klicka på det så får du en vanlig förklaring av vad posten gör, tillsammans med namnet och värdet för den posten.



Vad gör den här posten?

Ändra en post

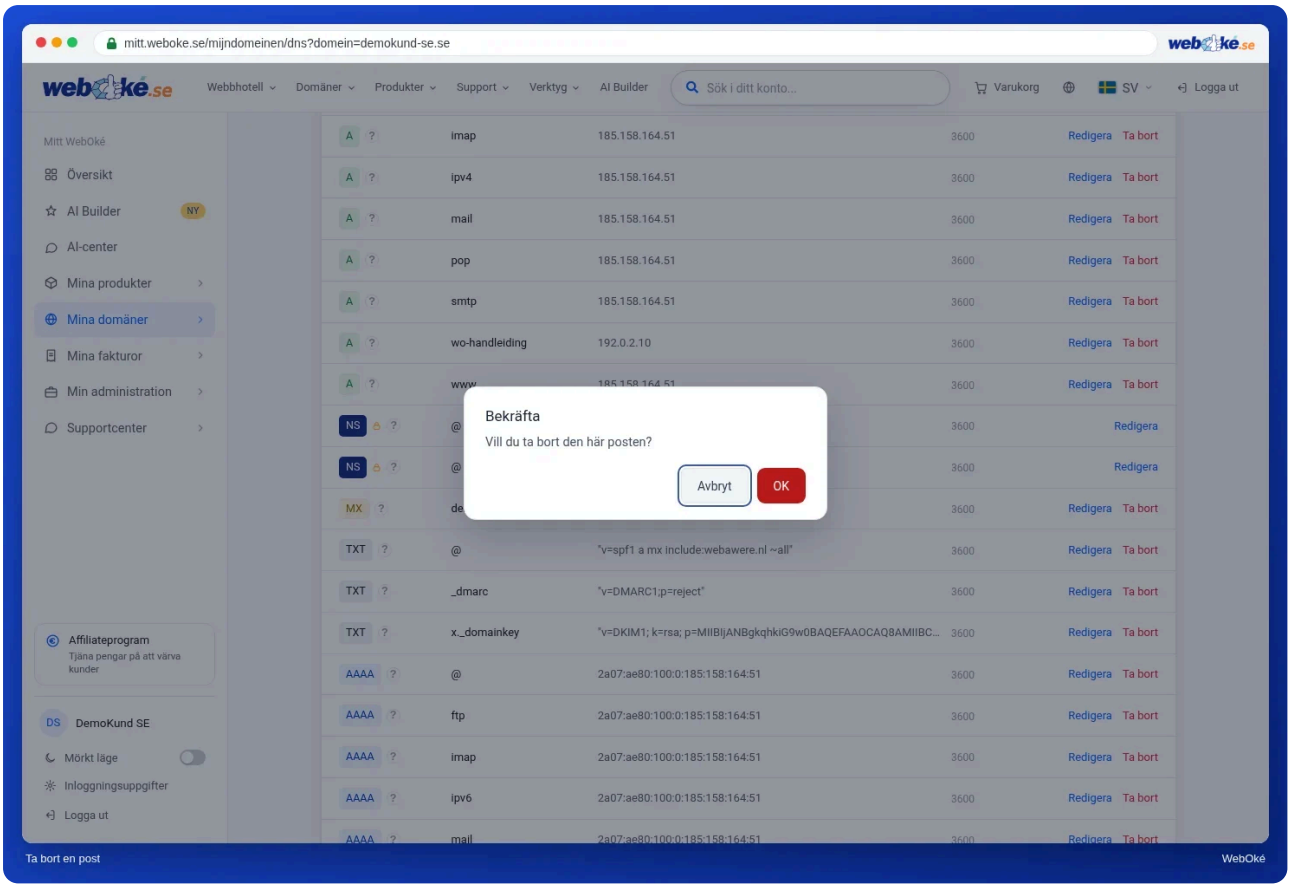
1. Klicka bakom posten på **Redigera** (3). Fönstret **Redigera DNS-post** öppnas med de aktuella uppgifterna.
2. Ändra det du vill ändra.
3. Klicka på **Spara ändring**.



Redigera en post

Ta bort en post

1. Klicka bakom posten på **Ta bort** (4).
2. Du får frågan **Vill du ta bort den här posten?**. Klicka på **OK** för att ta bort den eller på **Avbryt** för att behålla posten.



Bekräftelse innan en post tas bort

Posttyperna i korthet

Typ	Vad gör den?
A	Kopplar en (sub)domän till en IPv4-adress: vilken server besökare kommer till.
AAAA	Samma som en A-post, men med en IPv6-adress.
CNAME	Ett alias: det här namnet pekar vidare till ett annat domännamn.
MX	Vilken mailserver som tar emot e-posten för din domän.
TXT	Text för andra tjänster, som domänverifiering, SPF, DKIM och DMARC.
SRV	Pekar en tjänst, som internettelefoni eller chatt, till rätt server och port.
CAA	Vilka parter som får utfärda ett SSL-certifikat för din domän.
NS	Vilka namnservrar som hanterar din domän. Felaktig ändring gör din domän oåtkomlig.
PTR	Omvänd DNS: kopplar en IP-adress tillbaka till ett namn.
DS	Kopplar DNSSEC till registret.

För MX, SPF, DMARC, CAA och SRV finns extra hjälp i fönstret. Det kan du läsa om i DNS-hjälpare: MX, SPF, DMARC, CAA och SRV.

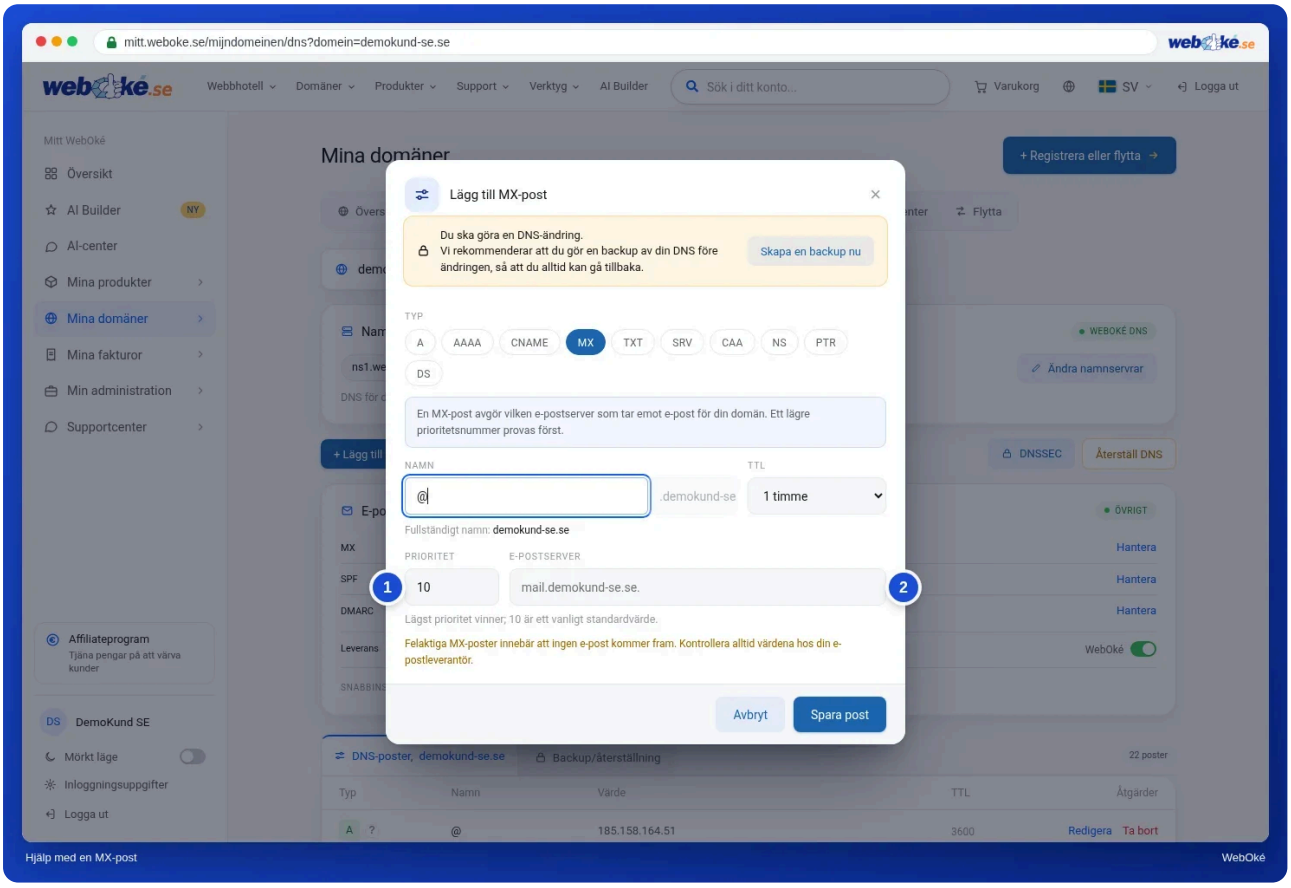
Ändringar slår oftast igenom i hela världen inom en timme. I undantagsfall kan det ta upp till 24 timmar.

5.5 DNS-hjälpare: MX, SPF, DMARC, CAA och SRV

Vissa poster är svåra att skriva för hand. Därför har fönstret för en DNS-post extra fält och knappar för några typer. Du öppnar fönstret på fliken **DNS** med **+ Record toevoegen** (se Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster) och väljer sedan typ.

MX-post

Klicka på **+ MX-record**, eller välj typen **MX**. Namnet är redan ifyllt med @, själva domänen.



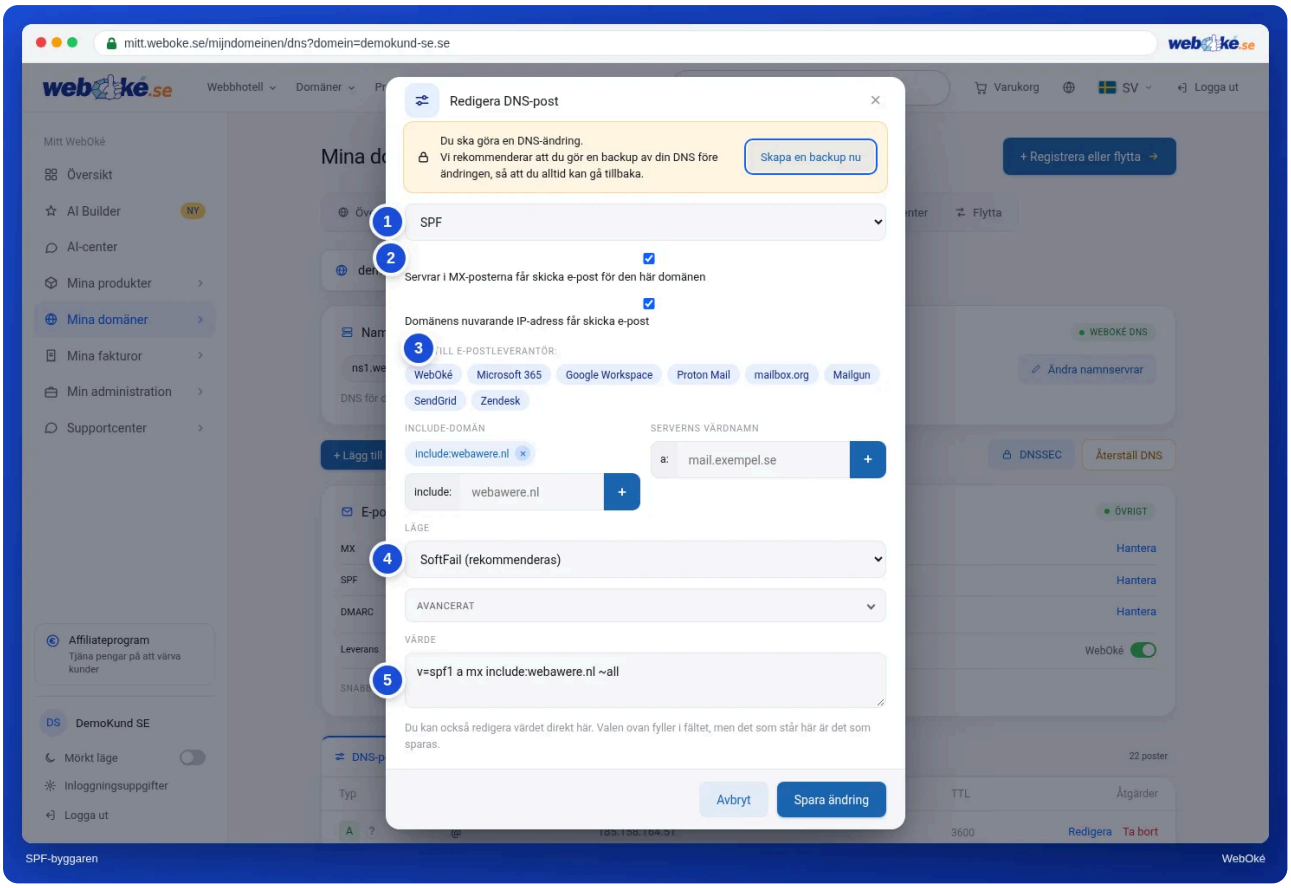
Lägga till en MX-post

- **Prioritet** (1): vid flera MX-poster provas den lägsta först. 10 är ett vanligt värde.
- **E-postserver** (2): namnet på e-postservern, med en punkt i slutet.

Obs: felaktiga MX-poster innebär att ingen e-post längre kommer fram. Använd alltid de värden som din e-postleverantör anger.

SPF: vem får skicka e-post för din domän?

SPF är en TXT-post med en lista över servrar som får skicka e-post för din domäns räkning. Välj typen **TXT** och ställ in **TXT-posttyp** (1) på **SPF**. Har du redan en SPF-post klickar du i kortet **E-postinställningar** bakom SPF på **Hantera**. Fönstret läser då in din befintliga post.



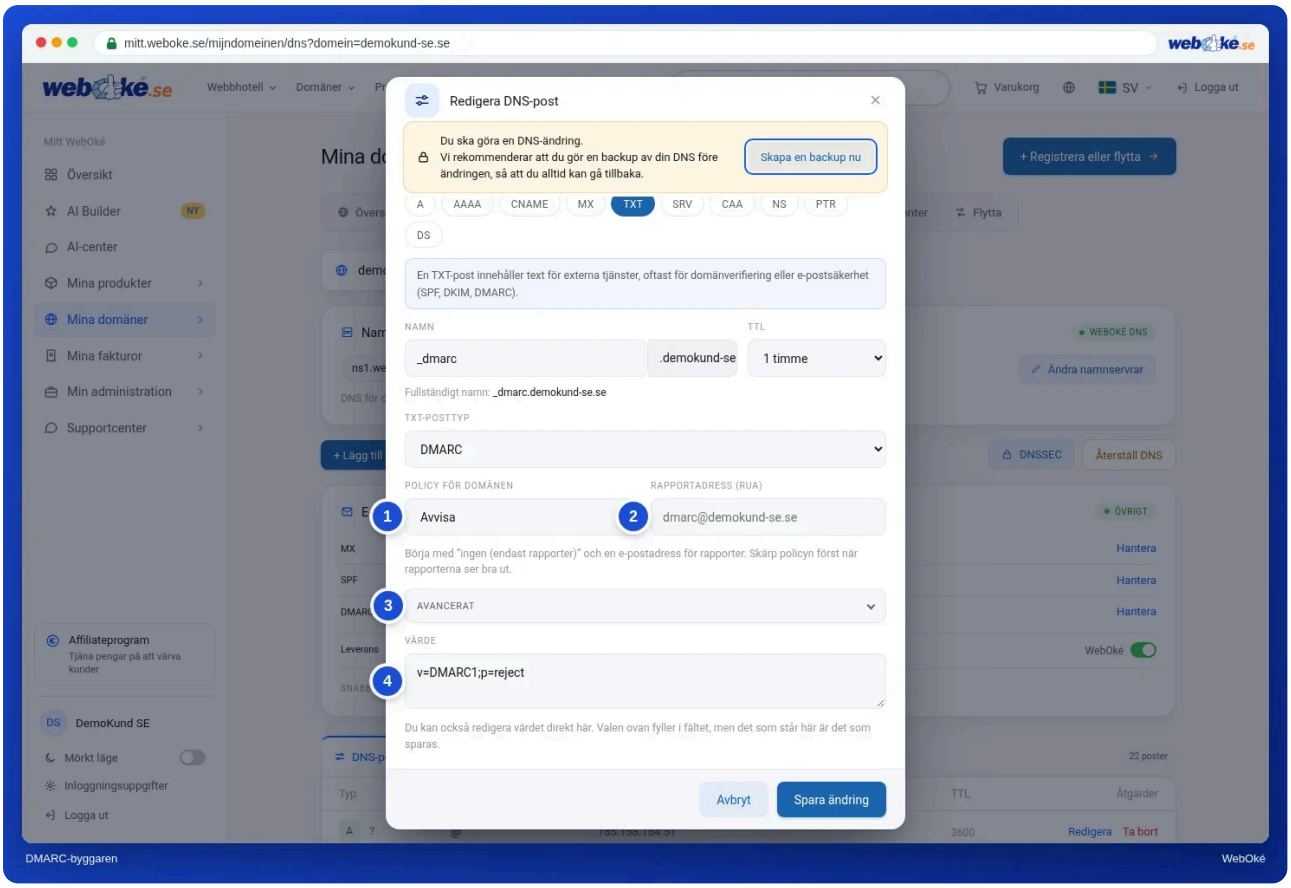
SPF-byggaren

1. Med kryssrutorna (2) ger du tillstånd till servrarna i dina MX-poster och till din domäns IP-adress.
2. Under **Provider toevoegen** (3) klickar du på din e-postleverantör eller utskickstjänst: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** eller **Zendesk**. Finns den inte med skriver du själv in en include-domän eller ett server-värdnamn och klickar på plustecknet.
3. Välj **Läge** (4): vad mottagare ska göra med e-post från en server som inte finns i listan. **SoftFail (rekommenderas)** markerar e-posten som misstänkt. Det är så du bör börja, och det är standardinställningen. **Fail (strikt, när allt stämmer)** gör att e-posten nekas. Välj det först när du är säker på att alla tjänster som skickar e-post för din domän finns med i listan. **Neutral** gör ingenting.
4. Under **Avancerat** hittar du enskilda IP-adresser och några ovanliga alternativ.
5. Vid **Värde** (5) ser du posten som sparas. Du kan även ändra den själv här.

Obs: en domän får bara ha en SPF-post. Finns det två blir SPF ogiltig. Ändra därför den befintliga posten i stället för att skapa en till.

DMARC: vad händer med förfalskad e-post?

DMARC talar om för e-postservrar vad de ska göra med e-post som felaktigt påstår sig komma från din domän. Välj typen **TXT** och ställ in **TXT-posttyp** på **DMARC**, eller klicka i kortet **E-postinställningar** bakom DMARC på **Hantera**. Namnet blir automatiskt `_dmarc`.



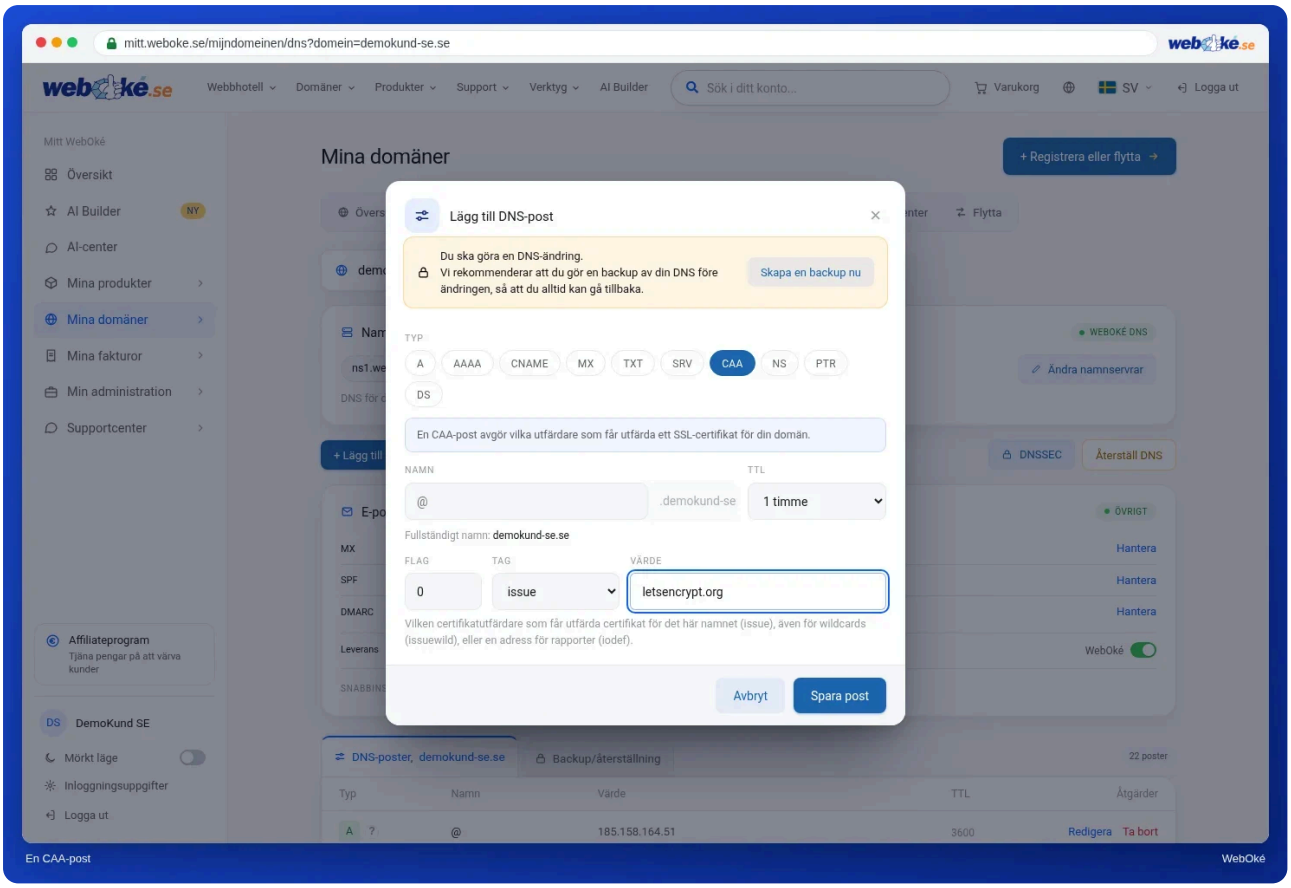
DMARC-byggaren

- **Policy för domänen** (1): **Ingen (endast rapporter)**, **Karantän (till skräppost)** eller **Neka**.
- **Rapportadress (RUA)** (2): adressen dit du får dagliga rapporter från stora e-postleverantörer.
- **Avancerat** (3): bland annat en separat policy för underdomäner, en adress för forensiska rapporter (RUF), en procentandel och hur strikt kontrollen ska vara. Låt procentandelen stå på 100: i den nya DMARC-standarden (RFC 9989, 2026) försvinner detta fält.
- **Värde** (4): posten så som den sparas.

Tips: börja med **Ingen (endast rapporter)** och en rapportadress. Titta på rapporterna i några veckor och sätt sedan policyn till **Karantän (till skräppost)** och därefter till **Neka**. På så sätt undviker du att din egen e-post blockeras. Vid ett webbhotellspaket är posten som standard redan satt till Neka. Det kan du låta vara kvar om all din e-post går via WebOké.

CAA-post

Med en CAA-post bestämmer du vilka aktörer som får utfärda ett SSL-certifikat för din domän. Välj typen **CAA** och fyll i:



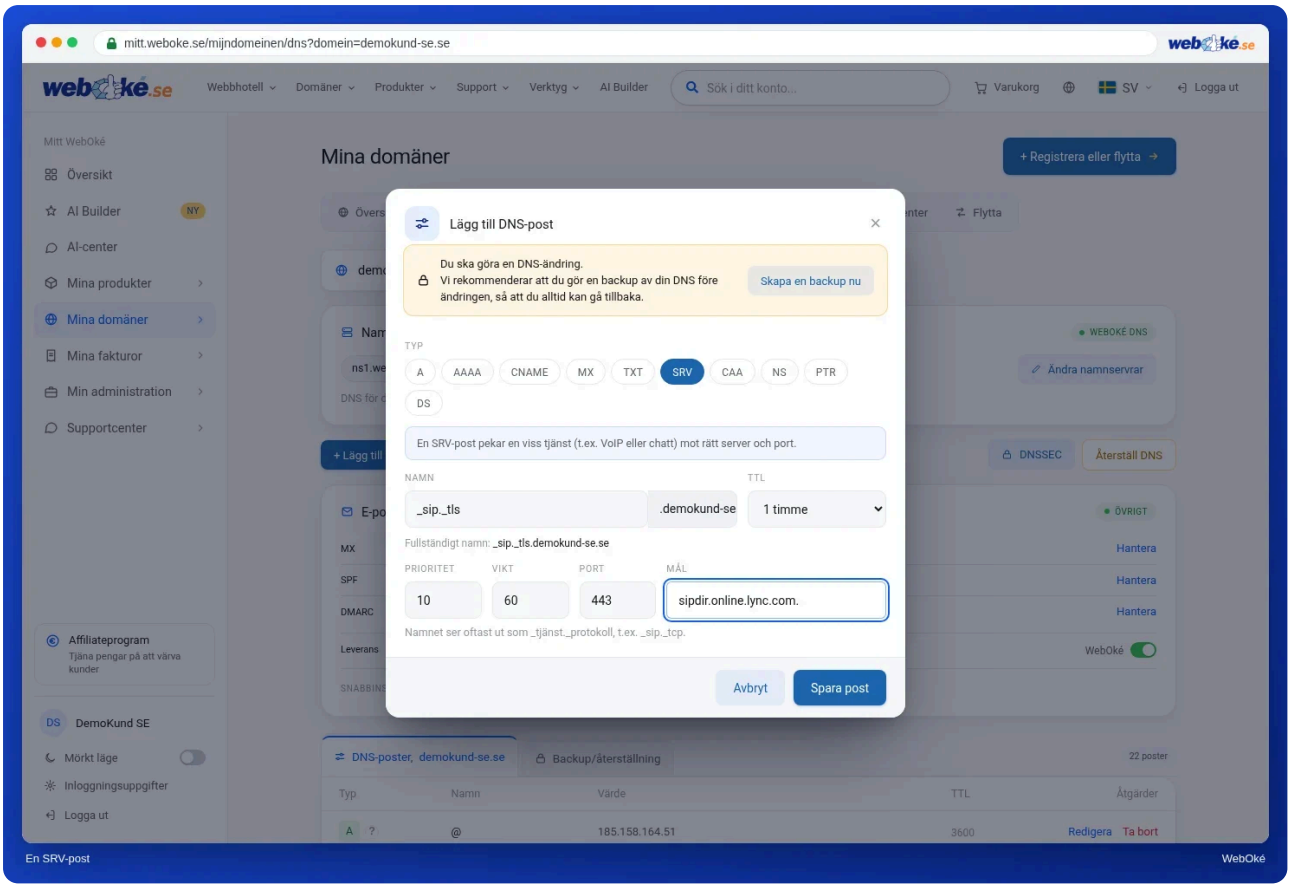
Lägga till en CAA-post

- **Flag**: låt den stå på 0.
- **Tag**: **issue** för vanliga certifikat, **issuewild** för wildcardcertifikat eller **iodef** för en kontaktadress.
- **Värde**: utfärdaren, till exempel `letsencrypt.org`.

Obs: anger du en CAA-post får endast de angivna utfärdarna skapa certifikat. Använder du det kostnadsfria SSL-certifikatet från ditt webbhotellspaket (Let's Encrypt) ska du också ange letsencrypt.org i en CAA-post.

SRV-post

En SRV-post pekar en tjänst till rätt server och port. Du behöver den till exempel för internettelefoni eller vissa Microsoft-tjänster. Välj typen **SRV**.



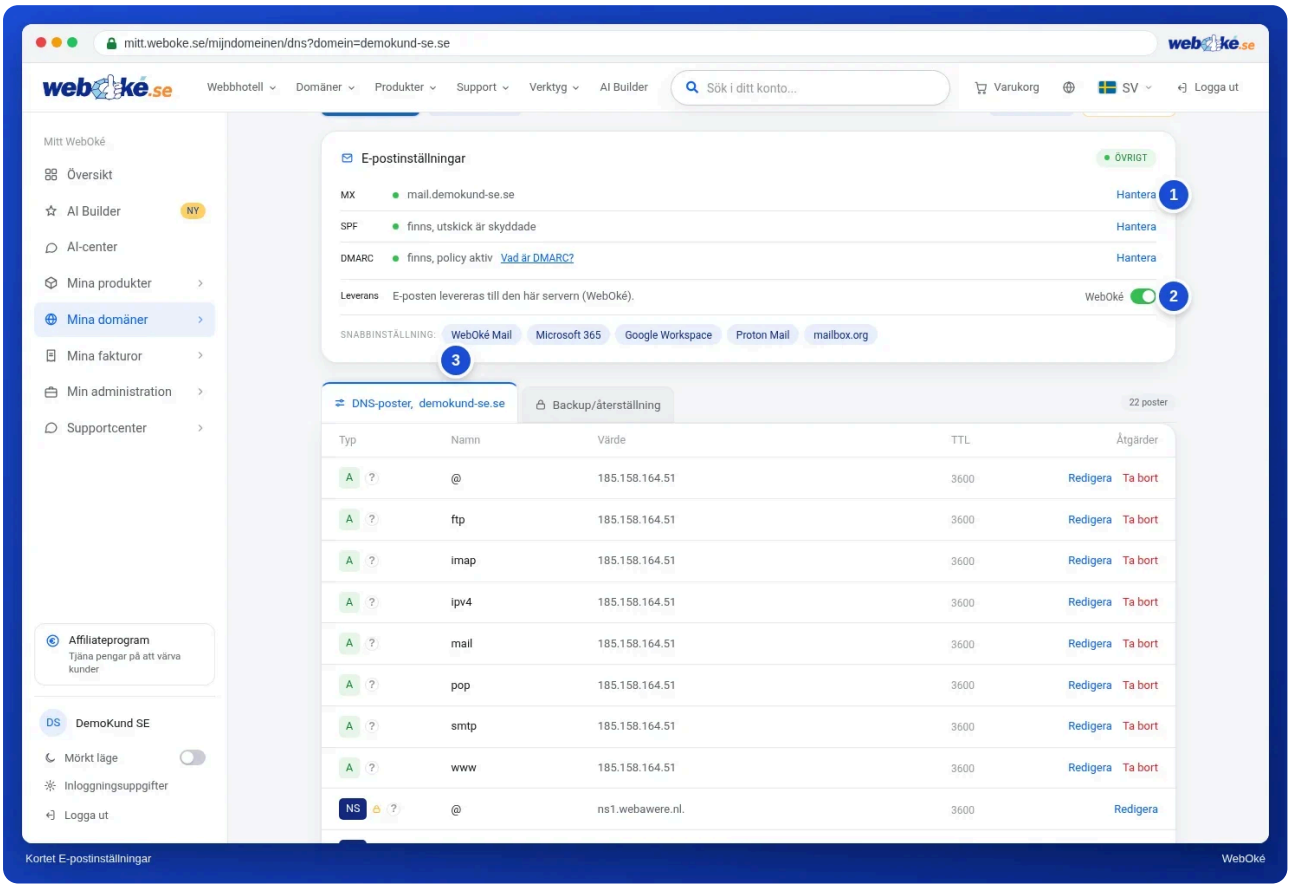
Lägga till en SRV-post

- **Namn**: oftast i formen _tjänst._protokoll, till exempel `_sip._tls`.
- **Prioritet** och **Vikt**: vilken server som används först om det finns flera. Lämna dem som de är om inte din leverantör säger något annat.
- **Port**: tjänstens port.
- **Mål**: servern, med en punkt i slutet.

Klicka för varje typ på **Spara post** när allt stämmer, eller på **Avbryt** för att inte ändra något.

5.6 Ställ in e-post snabbt i DNS

För e-post på din egen domän måste några DNS-poster vara exakt rätt. På fliken **DNS** hittar du därför kortet **E-postinställningar**. Där ser du direkt hur din e-post är inställd, och med ett klick lägger du till rätt poster för din e-postleverantör.



Kortet E-postinställningar

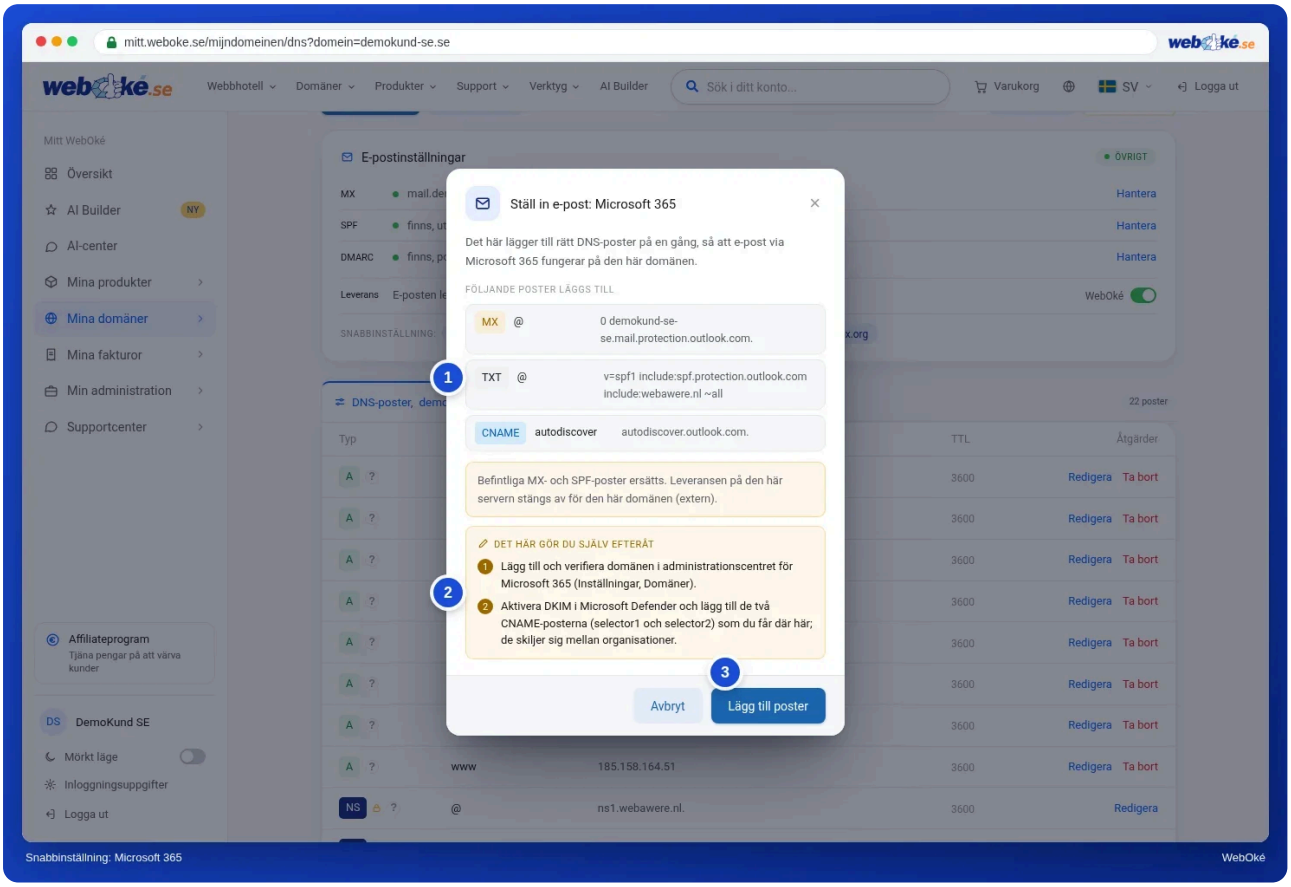
Vad ser du på kortet?

- **MX**, **SPF** och **DMARC**, var och en med en färgad prick: grön betyder att allt är i ordning. Klicka på **Hantera** (1) för att öppna posten i byggverktyget från DNS-hjälpare: MX, SPF, DMARC, CAA och SRV. Saknas en post visas **Lägg till** eller **Ställ in** i stället.
- Uppe till höger ser du vilken e-postleverantör vi känner igen från din MX-post.
- **Leverans** (2): om e-post för denna domän levereras på WebOkés server. Står reglaget på **WebOké** kommer dina brevlådor till oss. Använder du en extern e-postleverantör står det på **Extern**.
- **Snabbinställning** (3): knappar för **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** och **mailbox.org**.

Så ställer du in din e-post i ett svep

1. Gör först en backup av din DNS, så att du alltid kan gå tillbaka. Se Återställa DNS och skapa en DNS-backup.

2. Klicka på din e-postleverantör under **Snabbinställning**. Fönstret **Ställ in e-post** öppnas.
3. Under **Följande poster läggs till** (1) ser du exakt vilka poster som läggs till.
4. Läs det gula meddelandet. Befintliga MX- och SPF-poster ersätts, och leveransen ändras.
5. Hos en extern leverantör visas under **Det här gör du själv efteråt** (2) vad du själv behöver ordna hos leverantören, till exempel att verifiera din domän där och aktivera DKIM.
6. Klicka på **Lägg till poster** (3), eller på **Avbryt** om du inte vill ändra något ännu.



Snabbinställning för Microsoft 365

Samma knappar finns även på domänsidan, i kortet **Domän- / e-posthälsa** (se Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda).

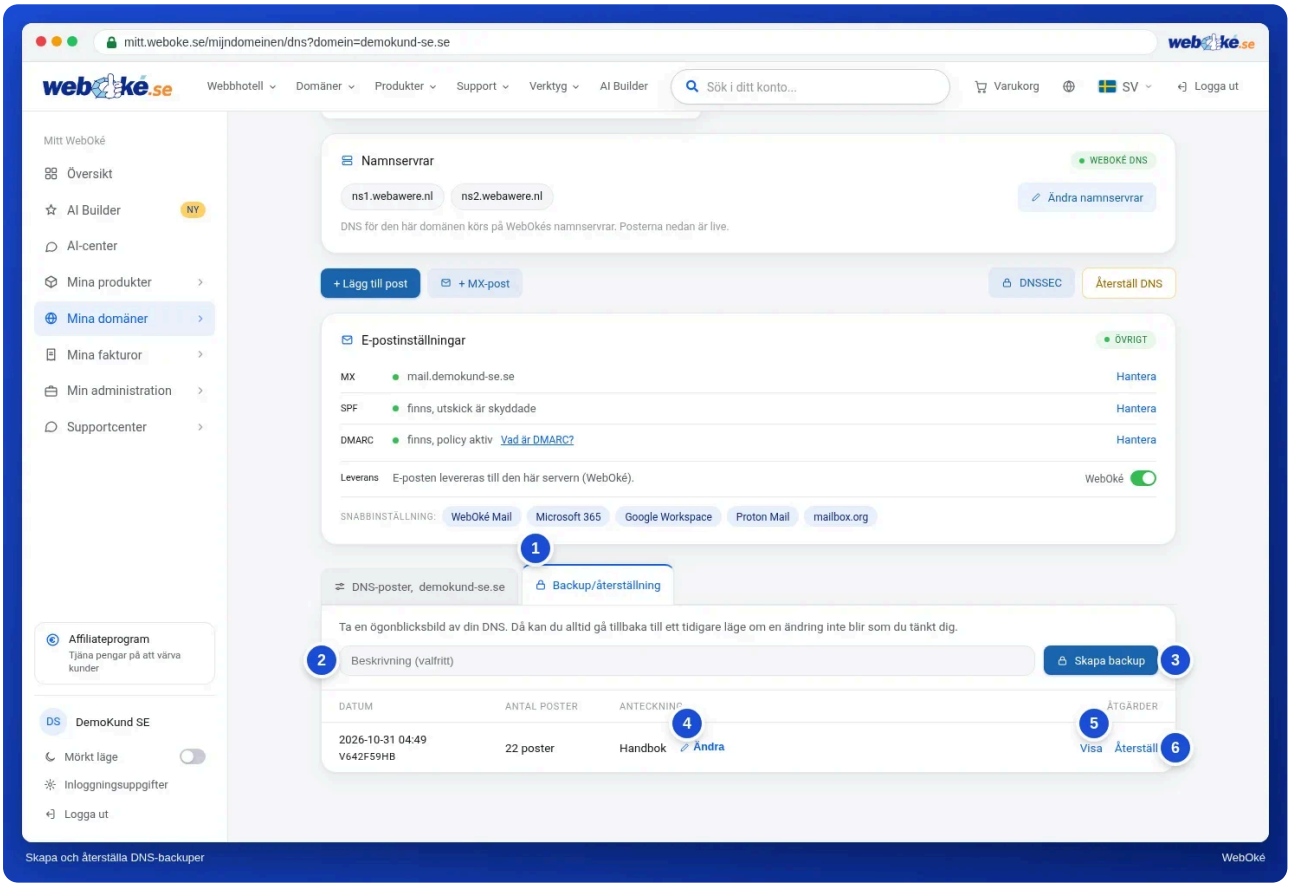
Tips: använder du ett hostingpaket från WebOké är DKIM-posten för din e-post oftast redan korrekt inställd. Vad kortet **Ställ in e-post** på din produktsida visar kan du läsa i Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC). Kommer det ändå inte fram någon e-post, kolla då i E-post kommer inte fram: kontrollera själv.

5.7 Återställa DNS och skapa en DNS-backup

En DNS-ändring är snabbt gjord, men ett misstag kan göra din webbplats eller e-post otillgänglig. Skapa därför en backup innan du ändrar något stort. En backup är en ögonblicksbild av alla dina DNS-poster, som du kan återgå till senare.

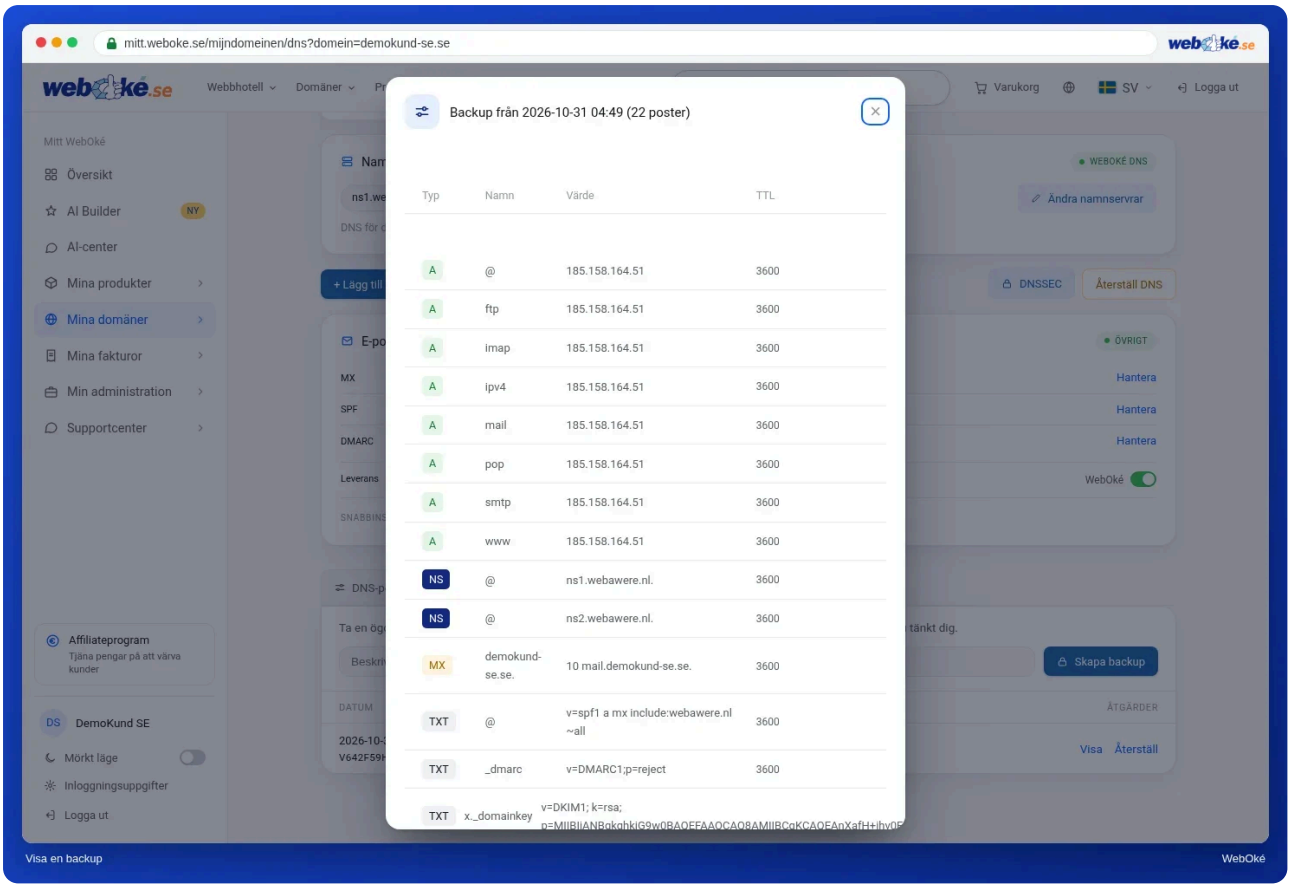
Skapa en backup

1. Gå till **Mina domäner**, fliken **DNS**, och välj din domän.
2. Klicka under e-postinställningarna på fliken **Backup/återställning** (1).
3. Skriv eventuellt en **Beskrivning** (2), så att du senare vet varför du skapade backupen. Till exempel: inför byte till Microsoft 365.
4. Klicka på **Skapa backup** (3).



Skapa och återställa DNS-backuper

Backupen hamnar i listan med datum, antal poster och din beskrivning. Med **Ändra** (4) anpassar du beskrivningen. Med **Visa** (5) ser du vilka poster som ingår.

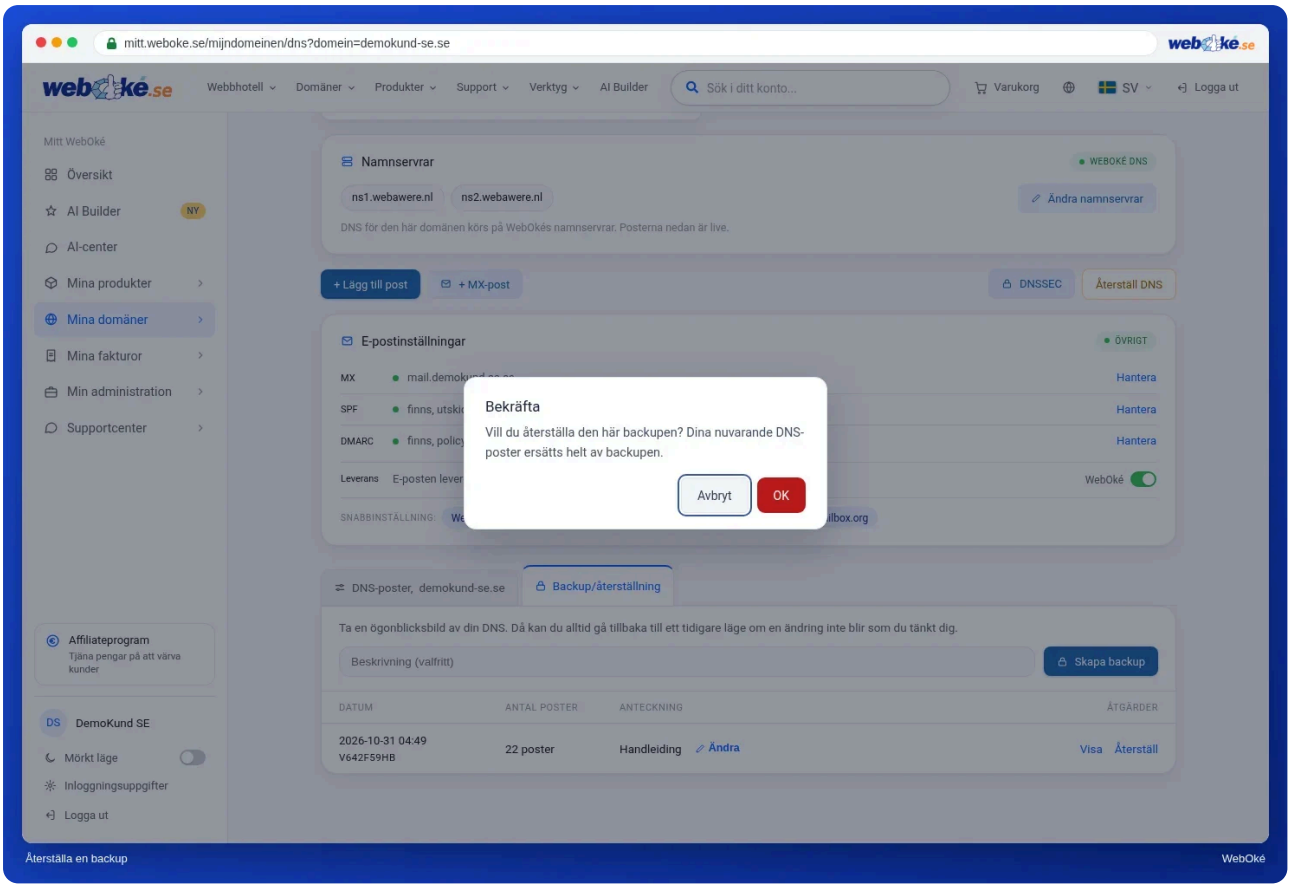


Visa en backup

Tips: i fönstret för en ny eller ändrad post finns även en knapp **Skapa en backup nu**. Med den skapar du en backup med ett enda klick precis innan du gör din ändring.

Återställa en backup

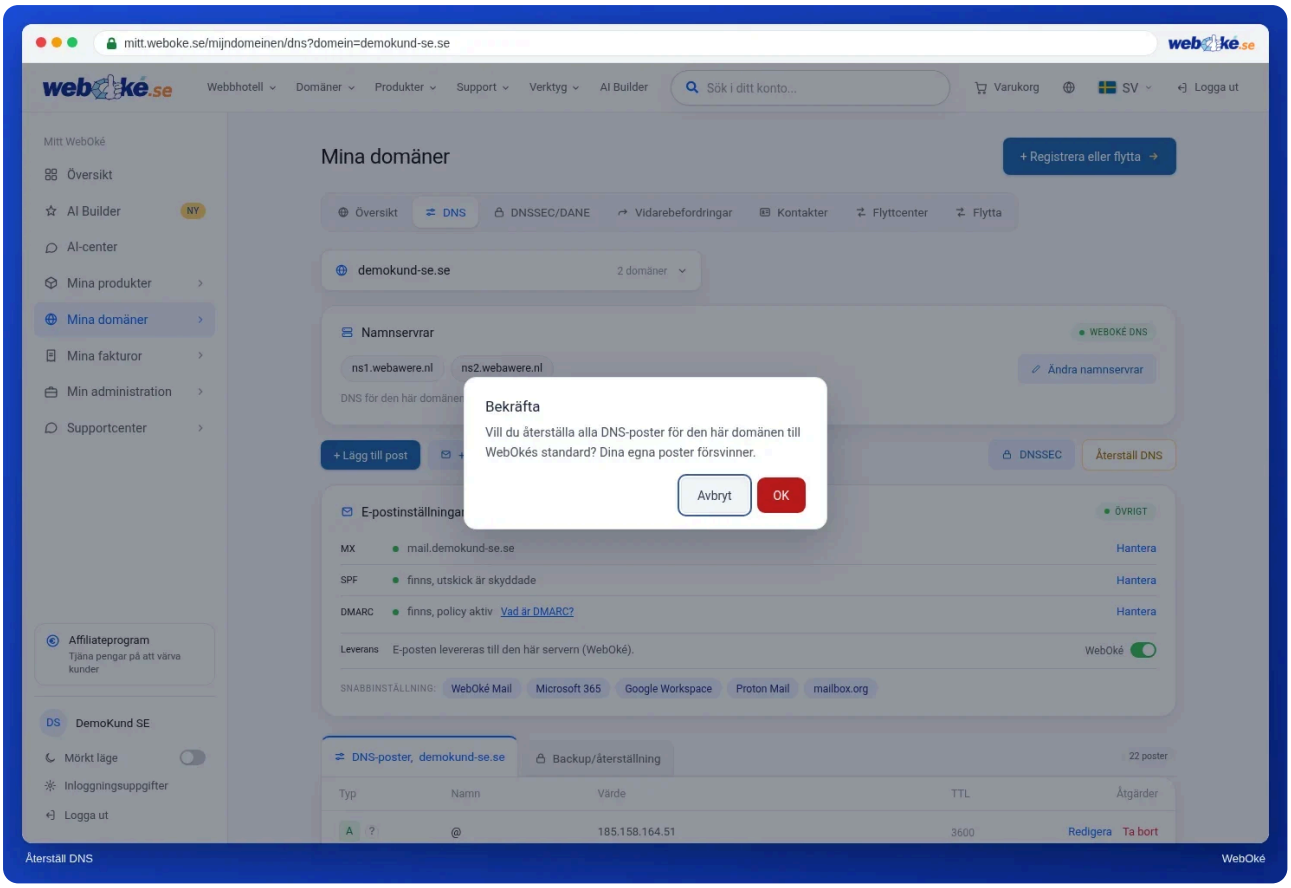
1. Klicka i listan bredvid backupen på **Återställ** (6).
2. Du får frågan om du vill återställa backupen. Dina nuvarande DNS-poster ersätts då helt med posterna från backupen.
3. Klicka på **OK** för att fortsätta. Återställningen tar en stund eftersom alla poster sätts upp på nytt. Därefter ser du de återställda posterna i listan.



Återställa en backup

Återställa DNS till standard

Med knappen **Återställ DNS** högst upp på fliken **DNS** återställer du alla domänens poster till WebOkés standard.



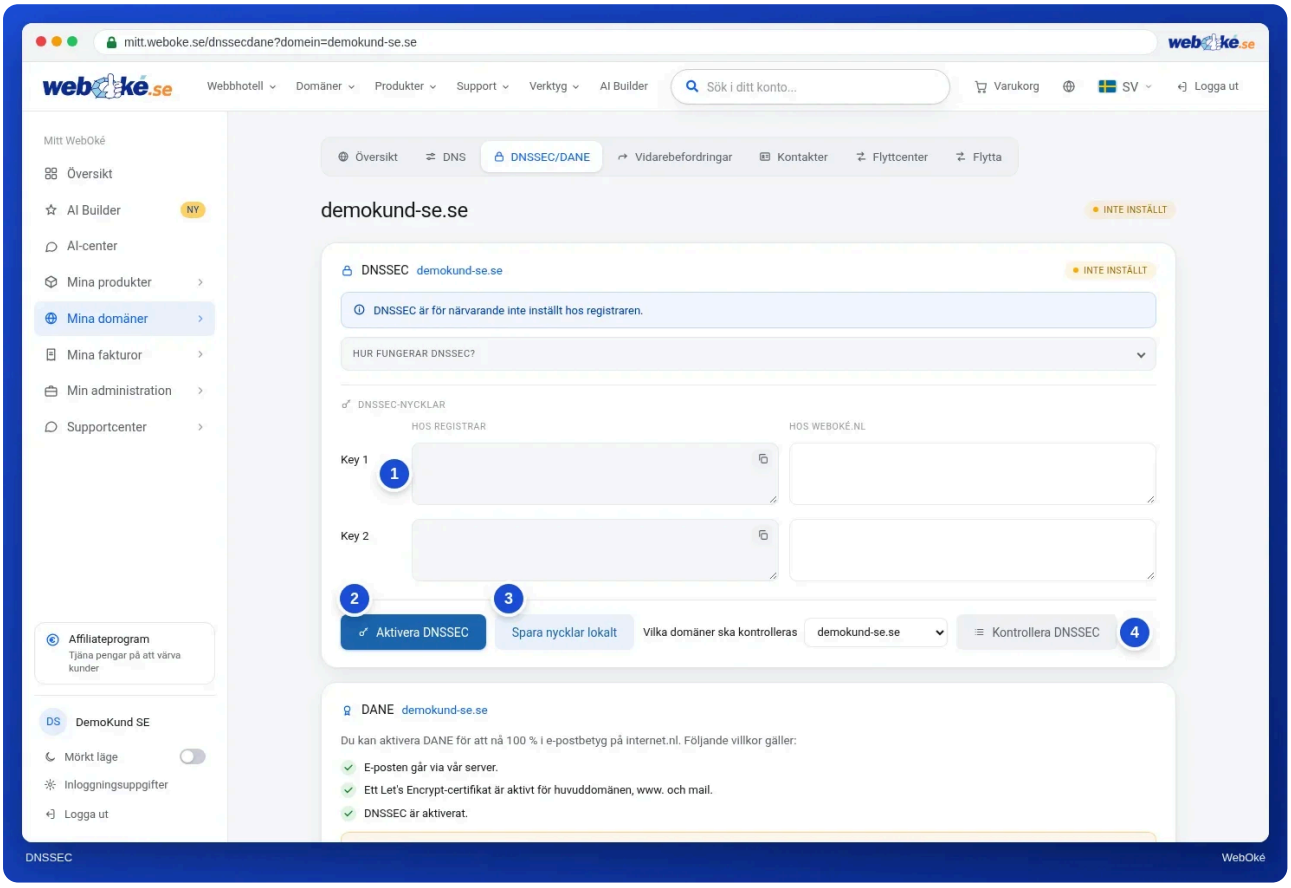
Återställ DNS

Obs: vid en återställning går alla dina egna poster förlorade, till exempel poster för en extern e-postleverantör eller en verifiering. Skapa därför alltid en backup först. Är du osäker? Klicka då på **Avbryt**.

5.8 DNSSEC och DANE

DNSSEC signerar DNS-informationen för din domän. På så sätt kan ingen i hemlighet leda besökare till en annan server. DANE bygger vidare på detta och gör den krypterade anslutningen till din e-postserver extra säker.

Du kommer till dessa inställningar via fliken **DNSSEC/DANE** i **Mina domäner**, via knappen **DNSSEC** på fliken DNS, eller via **Administration** vid DNSSEC på domänsidan. Högst upp ser du om DNSSEC är inställt för den här domänen.



DNSSEC för din domän

Vad ser du vid DNSSEC?

- **Hur fungerar DNSSEC?**: klicka här för en kort förklaring.
- **DNSSEC-nycklar**: till vänster nycklarna så som de ser ut **hos registratorn** (1), till höger nycklarna **hos WebOké**. Med kopieringsknappen kan du kopiera en nyckel.
- **Aktivera DNSSEC** (2): slår på DNSSEC. Är det redan aktiverat kan du även stänga av det här.
- **Spara nycklar lokalt** (3): använder du inte WebOkés nameservrar fyller du i din DNS-leverantörs nyckel till vänster och sparar den här.
- **Kontrollera DNSSEC** (4): kontrollerar att nycklarna stämmer. Du kan låta kontrollera en domän eller alla dina domäner samtidigt.

Så aktiverar du DNSSEC

1. Kontrollera att det står två nycklar till höger vid **hos WebOké**. För en ny domän kan det ta en stund innan de syns.
2. Klicka på **Aktivera DNSSEC**.

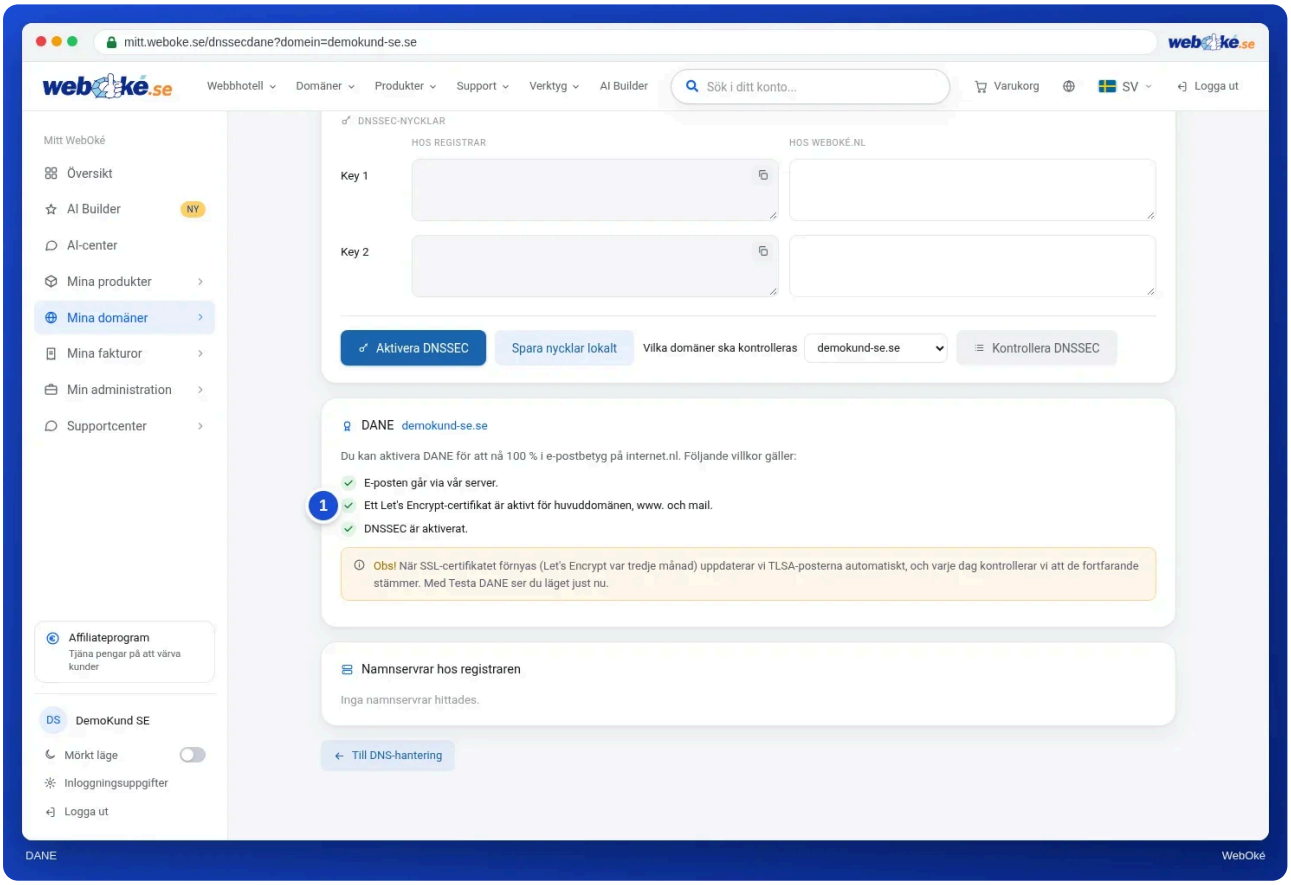
Att slå på och stänga av sker direkt, men på grund av cachning kan det ta upp till 12 timmar innan det syns överallt. Ser du fortfarande inga nycklar hos WebOké efter 4 timmar, kontakta då support.

Obs: klicka inte på **Kontrollera DNSSEC** för alla dina domäner utan att tänka efter. Vid domäner med ett fel stängs DNSSEC av, och har du många domäner kan kontrollen ta några minuter.

DANE

Med DANE får du 100% i poäng för e-post på internet.nl. På samma sida ser du om din domän uppfyller villkoren (1):

- E-posten går via WebOkés server.
- Det finns ett aktivt Let's Encrypt-certifikat för huvuddomänen, www och mail.
- DNSSEC är aktiverat.



DANE för din e-post

Uppfyller din domän villkoren visas knappen **Aktivera DANE** (2). Därefter kan du använda **Testa DANE** för att se hur läget ser ut. Efter varje förnyelse av SSL-certifikatet uppdaterar WebOké DANE-informationen (TLSA-posterna) automatiskt, och varje dag kontrollerar vi att de fortfarande stämmer.

Vad kortet **Domän- / e-posthälsa** säger om DNSSEC kan du läsa i Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda.

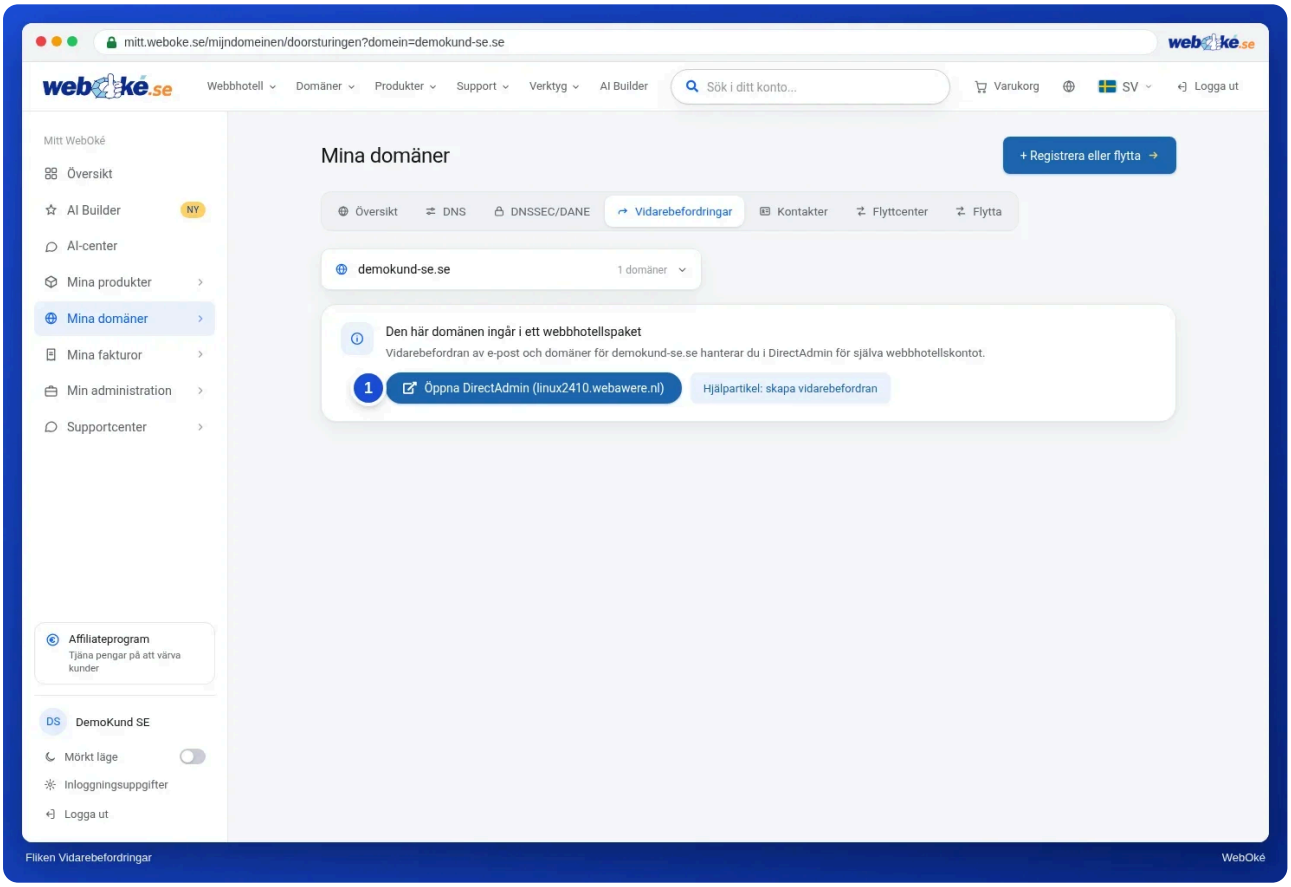
5.9 E-post- och domänvidarebefordringar

Med en vidarebefordran skickar du automatiskt något vidare till en annan plats. En **vidarebefordran av e-post** skickar mail för en adress på din domän vidare till en annan, befintlig e-postadress. En **vidarebefordran av domäner** skickar besökare på en sökväg på din domän vidare till en annan webbplats.

Gå till **Mina domäner**, fliken **Vidarebefordringar**, och välj din domän högst upp. Vad du ser därefter beror på vilken typ av domän det är.

Din domän ingår i ett hostingpaket

Om domänen ingår i ett webbhotell- eller e-postpaket, sköter du vidarebefordringar i DirectAdmin, kontrollpanelen för ditt paket. Klicka på **Öppna DirectAdmin** (1) så loggas du in direkt. Med **Hjälpartikel: skapa vidarebefordran** öppnar du en artikel från kunskapsbanken som steg för steg förklarar hur du gör.



Vidarebefordringar för en domän i ett hostingpaket

Mer om DirectAdmin hittar du i DirectAdmin-handboken.

Din domän är bara registrerad

Har du bara domännamnet hos WebOké, utan paket, ser du på den här fliken två block, om vidarebefordringar är möjliga för din domän:

- **Vidarebefordran av e-post**: fyll i adressen på din domän och måladressen under **Ny vidarebefordran av e-post** och klicka på **Lägg till**. Med **Ta bort** tar du bort en vidarebefordran igen.
- **Vidarebefordran av domäner**: fyll i sökvägen och mål-URL:en (med https://) under **Ny domänvidarebefordran** och välj **Typ av vidarebefordran**. Välj **Permanent** (301) om vidarebefordran ska vara kvar: sökmotorerna tar då över den. Välj **Tillfällig** (302) bara för en vidarebefordran som du tar bort senare.

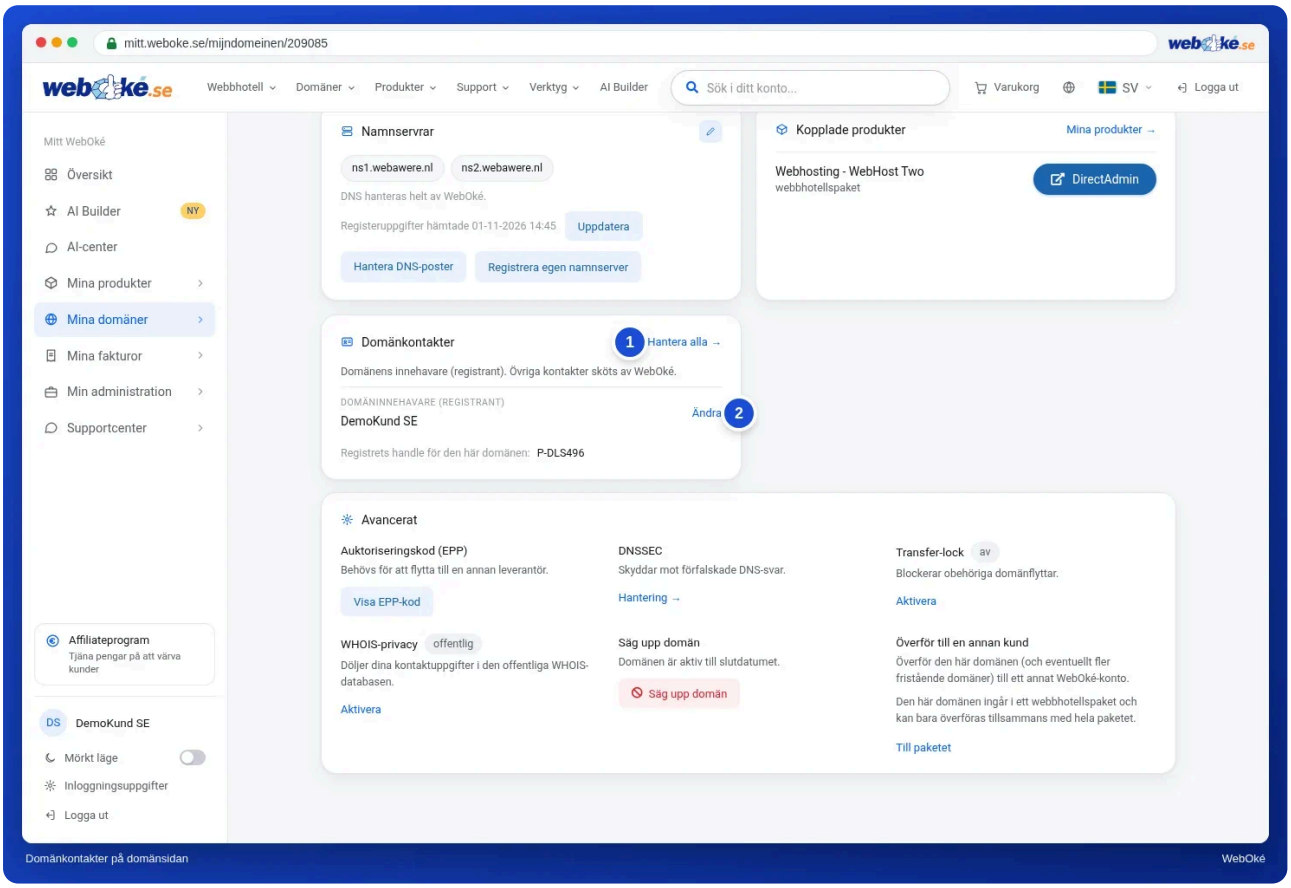
Obs: vidarebefordran till gratis e-posttjänster som Gmail, Outlook och Hotmail blockeras. Dessa tjänster behandlar ofta vidarebefordrad mail som skräppost, vilket gör att du missar mail. Vill du ha pålitlig mail på din egen domän, titta då på e-postpaketet från WebOké.

Ser du meddelandet **Vidarebefordran är inte tillgänglig för den här domänen**? Då ligger domänen inte på en server där vi kan ordna vidarebefordringar. Skaffa i så fall ett paket eller fråga support om råd.

5.10 Ändra domänkontakter och ägare

Varje domän har en **innehavare**, även kallad registrant eller ägare. Det är den person eller organisation som äger domännamnet, så som det står hos registret. Dessutom finns en **administratör** (admin-kontakt). De administrativa och tekniska kontakterna hanterar WebOké åt dig.

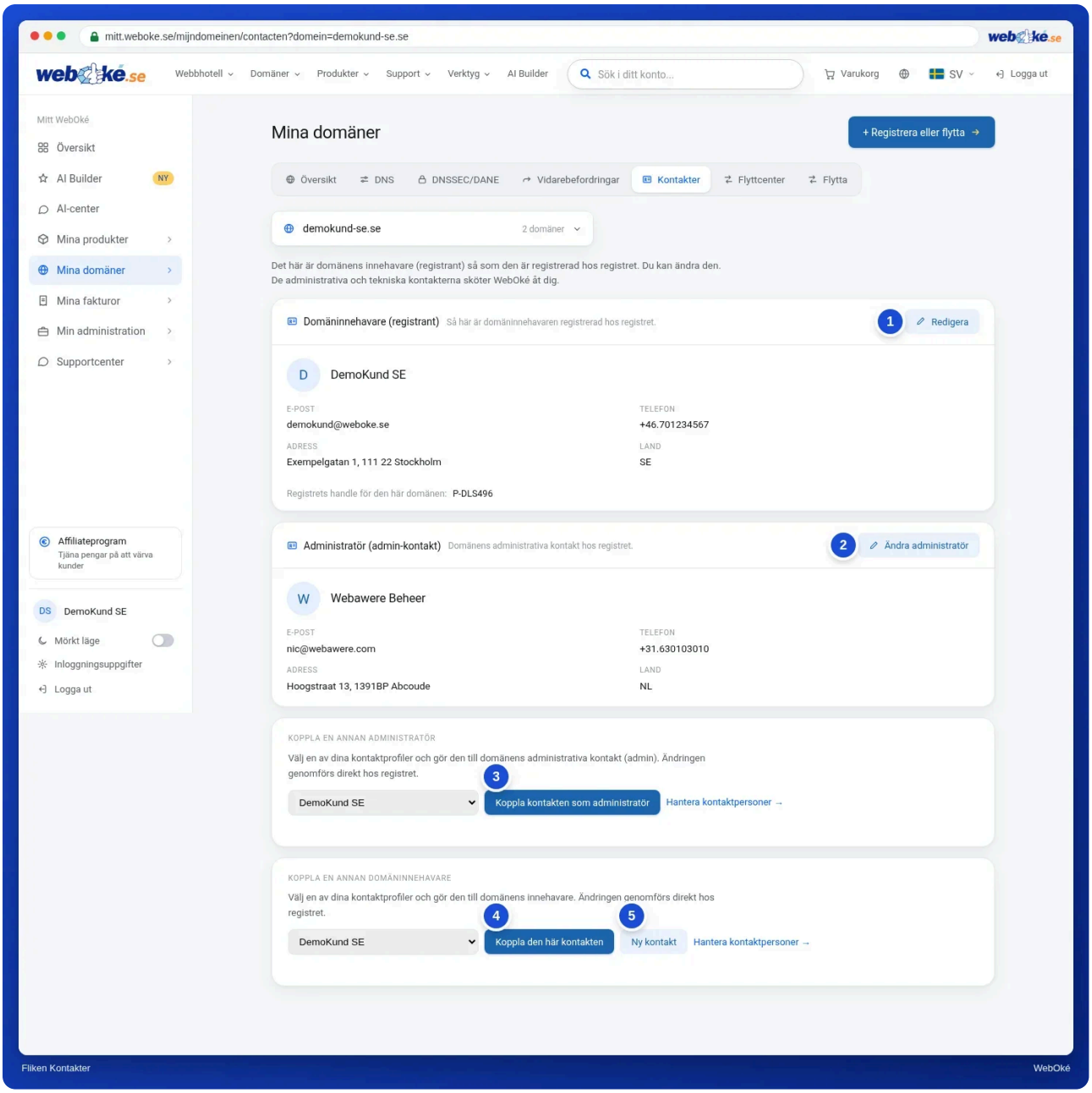
På domänsidan ser du innehavaren i kortet **Domänkontakter**. Med **Ändra** (2) justerar du den. Med **Hantera alla** (1) går du till fliken **Kontakter**.



Innehavaren på domänsidan

Fliken Kontakter

Gå till **Mina domäner**, fliken **Kontakter**, och välj domänen högst upp.



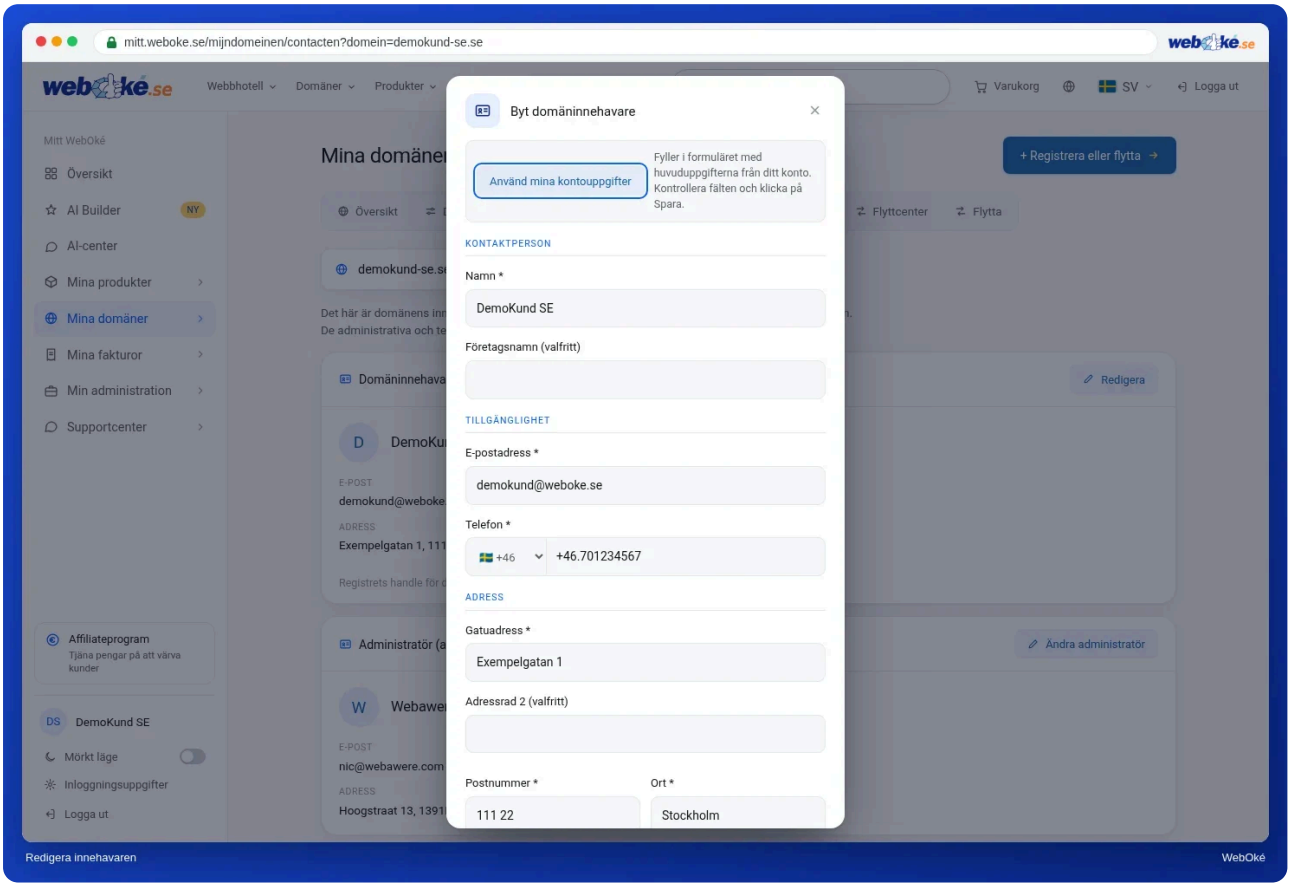
Fliken Kontakter

- **Domäninnehavare (registrant)**: innehavarens uppgifter så som de står hos registret, med registrets handle för domänen längst ner. Med **Redigera** (1) ändrar du uppgifterna.
- **Administratör (admin-kontakt)**: det administrativa kontaktet hos registret. Med **Ändra administratör** (2) justerar du det.
- **Koppla en annan administratör**: välj en av dina kontaktprofiler och klicka på **Koppla kontakten som administratör** (3).
- **Koppla en annan domäninnehavare**: välj en av dina kontaktprofiler och klicka på **Koppla den här kontakten** (4). Med **Ny kontakt** (5) skapar du först en ny profil.

Obs: att koppla en annan innehavare eller ändra innehavarens uppgifter görs direkt hos registret. Du överför därmed domännamnet till den personen eller organisationen. Gör detta bara om det verkligen är avsikten.

Ändra innehavarens uppgifter

1. Klicka vid **Domäninnehavare (registrant)** på **Redigera**. Fönstret **Ändra innehavare** öppnas.
2. Med **Använd mina kontouppgifter** fyller du i formuläret med ditt kontos uppgifter. Du kan också fylla i fälten själv.
3. Kontrollera namn, e-postadress, telefon och adress. Fält med en asterisk är obligatoriska.
4. Klicka på **Spara**, eller på **Avbryt** för att inte ändra något.

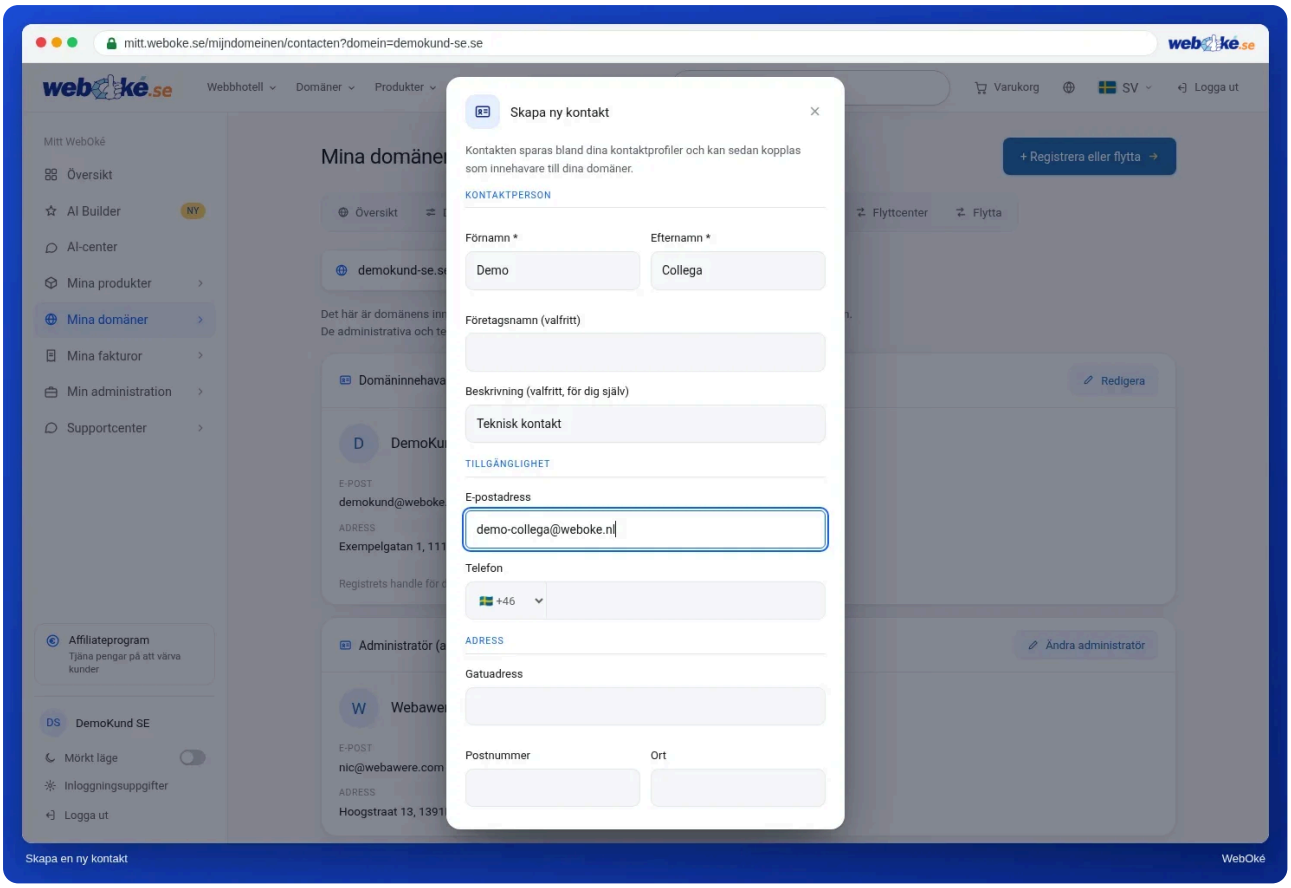


Ändra innehavaren

Använd en e-postadress som du verkligen läser. För många ändelser måste innehavaren bekräfta sin e-postadress, annars kan registret stänga av domänen. I kortet **Domän- / e-posthälsa** ser du om det fortfarande är öppet (se Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda).

Skapa en ny kontakt

1. Klicka på **Ny kontakt**. Fönstret **Skapa ny kontakt** öppnas.
2. Fyll i minst förnamn och efternamn. Vid **Beskrivning** skriver du något för dig själv, så att du känner igen kontakten senare.
3. Fyll i e-postadress, telefon och adress och klicka på **Skapa kontakt**.



Skapa en ny kontakt

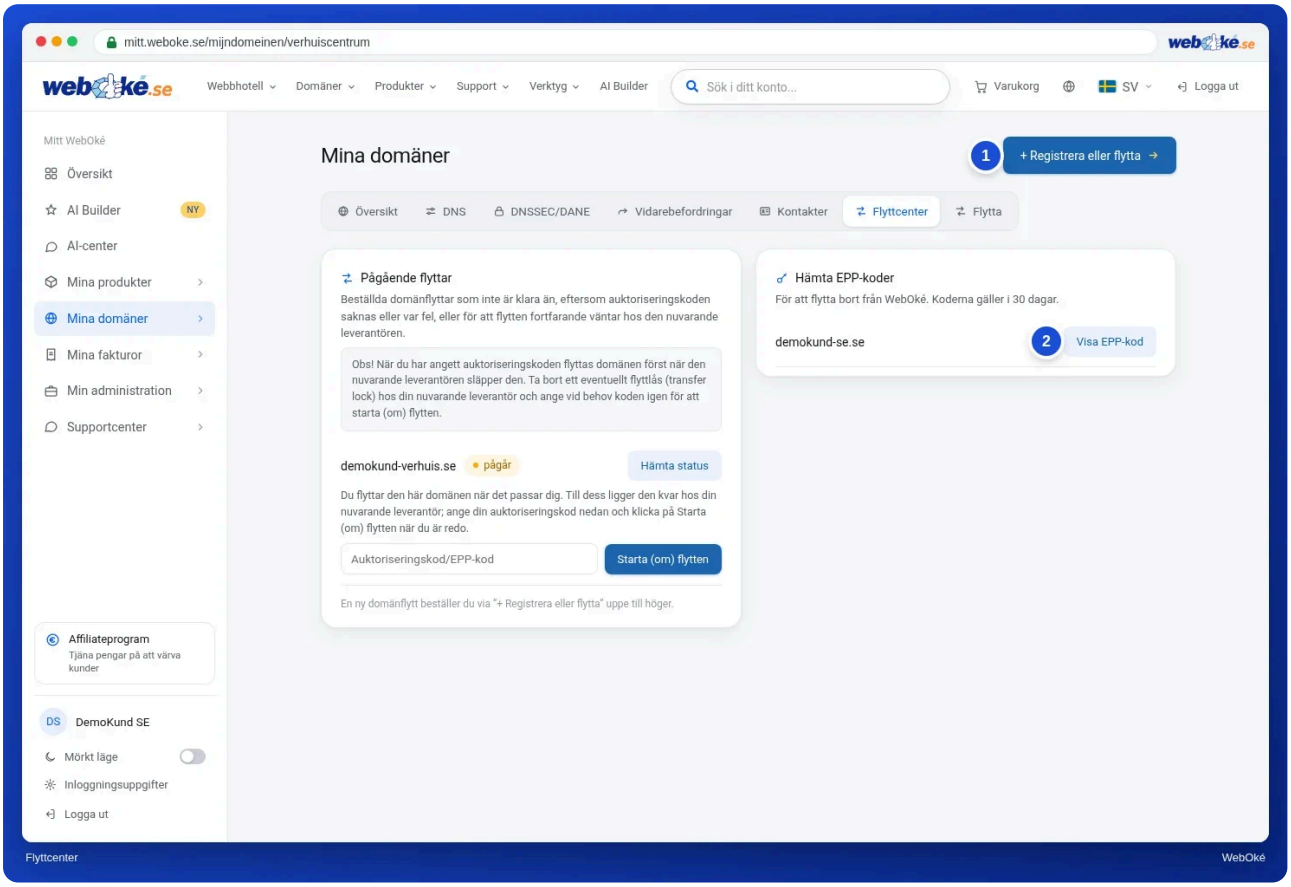
Kontakten läggs till bland dina kontaktprofiler. Därefter kan du koppla den som innehavare eller administratör till dina domäner. För flera domäner samtidigt använder du **Koppla kontakt** i översikten (se Din domänöversikt). Dina kontaktprofiler hanterar du vidare via **Hantera kontaktpersoner**. Hur det fungerar kan du läsa i Hantera kontakter (och rensa bort dubbletter).

Tips: innehavaren är också viktig om du vill flytta eller säga upp en domän. Håll därför uppgifterna aktuella.

5.11 Flyttcentret: flytta domäner till WebOké

Du beställer en domänflytt till WebOké via webbplatsen, med knappen **+ Registrera eller flytta** uppe till höger i **Mina domäner**. Hur beställningen går till läser du i Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare). Därefter följer du flytten i **Flyttcenter**.

Gå till **Mina domäner** och klicka på fliken **Flyttcenter**.



Flyttcentret

Pågående flyttar

Till vänster ser du de flyttar du har beställt som ännu inte är slutförda. Det händer om auktoriseringskoden saknas eller var felaktig, eller om flytten fortfarande väntar hos din nuvarande leverantör. Per domän ser du:

- den angivna auktoriseringskoden;
- ett fält **Auktoriseringskod/EPP-kod** för att ange koden (på nytt);
- knappen **Starta (om) flytten**;
- knappen **Hämta status**, som kontrollerar hos registryn hur långt flytten har kommit.

Valde du att flytta senare när du beställde? Då stannar domänen hos din nuvarande leverantör tills du är redo. Ange auktoriseringskoden och klicka på **Starta (om) flytten** när det passar dig.

I filmen till denna artikel ser du hur du kommer till flyttcentret från din domänsida och anger auktoriseringskoden där.

Starta (om) en flytt

1. Begär auktoriseringskoden (EPP-kod) från din nuvarande leverantör.
2. Ta bort ett eventuellt flyttlås (transfer lock) på domänen där.
3. Ange koden i flyttcentret under **Auktoriseringskod/EPP-kod**.
4. Klicka på **Starta (om) flytten**.

Obs: när du har angett auktoriseringskoden flyttas domänen först när din nuvarande leverantör släpper den. En flytt kan därför ta lite tid. Om den misslyckas ser du det vid domänen. Kontrollera då koden och flyttlåset och starta flytten igen.

Finns det inget pågående, ser du **Inga pågående domänflyttar.**

Hämta EPP-koder

Till höger i flyttcentret visas dina domäner med knappen **Visa EPP-kod** (2). Den behöver du om du vill flytta en domän bort från WebOké. Det läser du om i Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås.

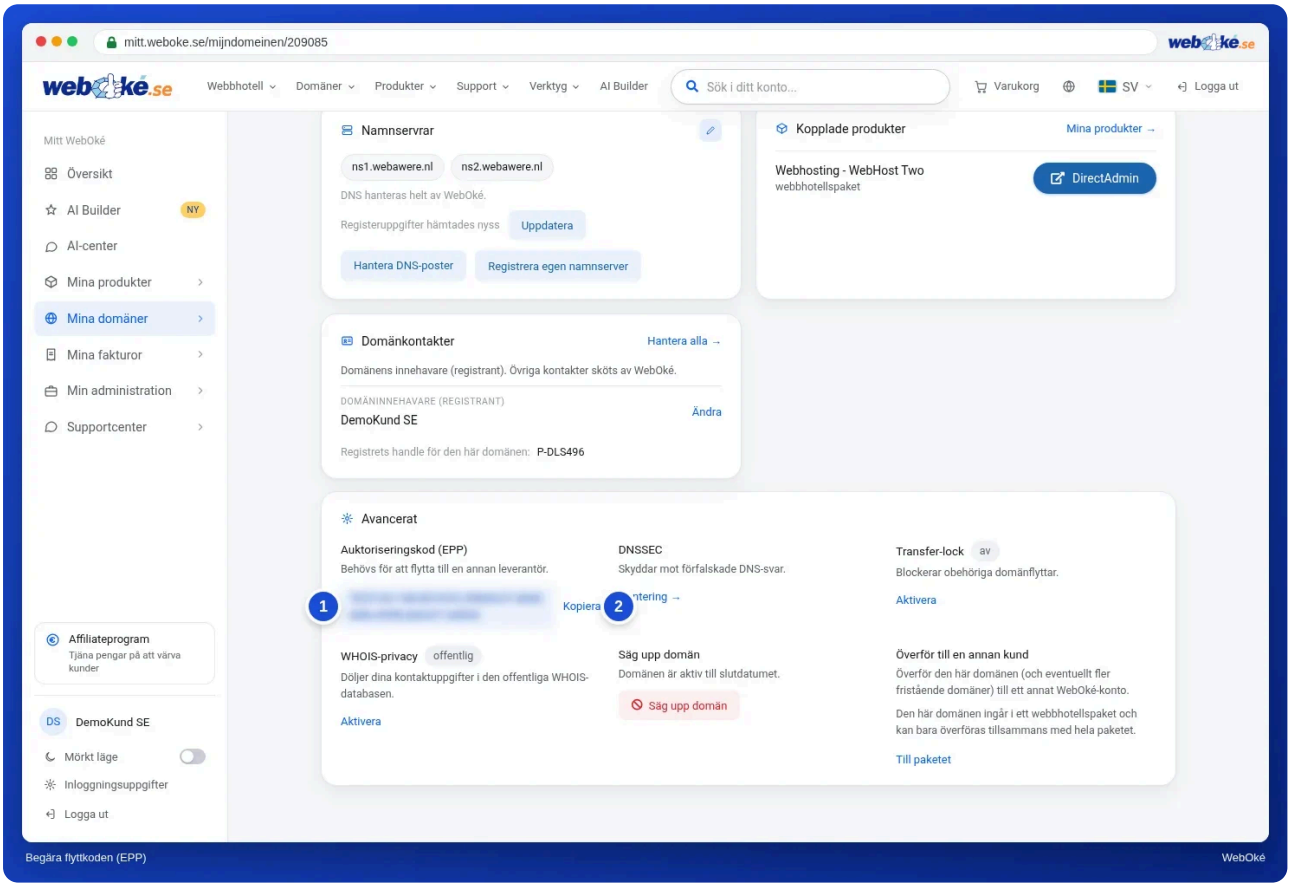
Tips: flyttar du även din webbplats och e-post? Läs då Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365) om hur du flyttar din e-post, och se de praktiska verktygen i Testa din webbplats inför flytt för hur du testar din webbplats innan du ändrar DNS.

5.12 Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås

Vill du flytta ett domän till en annan leverantör? Då behöver den leverantören flyttkoden, även kallad EPP-kod, auktoriseringskod eller transferkod. Den hämtar du själv i Mitt WebOké.

Hämta flyttkoden

1. Öppna domänsidan (se Domänsidan: allt om en domän) och scrolla till kortet **Avancerat**.
2. Klicka vid **Auktoriseringskod (EPP)** på **Visa EPP-kod**.
3. Koden visas där knappen var (1). Klicka på **Kopiera** (2) för att kopiera den.
4. Klistra in koden hos din nya leverantör.



Hämta flyttkoden (i exemplet gjord oläslig)

Du kan också hämta koden i **Flyttcenter**, vid **Hämta EPP-koder**. Där listas alla dina domäner under varandra (se Flyttcentret: flytta domäner till WebOké). Koder är giltiga i 30 dagar.

Obs: flyttkoden är nyckeln till ditt domän. Den som har den kan flytta domänet. Ge den endast till leverantören du flyttar till.

För ett .be-domän kan vi inte hämta flyttkoden. Den begär du själv hos DNS Belgium, som administrerar alla .be-domäner.

Överföringslåset (transfer-lock)

Ett transfer-lock blockerar flyttar som du inte har begärt. I kortet **Avancerat** ser du vid **Transfer-lock** om låset är på eller av, med en länk för att slå på eller av det.

- Ska du flytta? Stäng då av låset först, annars avvisar registret flytten.
- Stannar du hos WebOké? Låt då låset vara kvar.

Inte alla toppdomäner har ett transfer-lock. Bland annat vid .nl, .eu, .be och .nu står det till exempel **.nl stöder inte detta**. Vid dessa toppdomäner är flyttkoden själva säkerheten.

Obs: är DNSSEC påslaget och får domänet andra namnservrar hos din nya leverantör? Stäng då av DNSSEC först (se DNSSEC och DANE) och vänta en dag innan du använder flyttkoden. Annars kan ditt domän bli oåtkomligt efter flytten. Läs DNSSEC och flytt: stäng av först, eller ta med nyckeln.

Vad händer efter flytten?

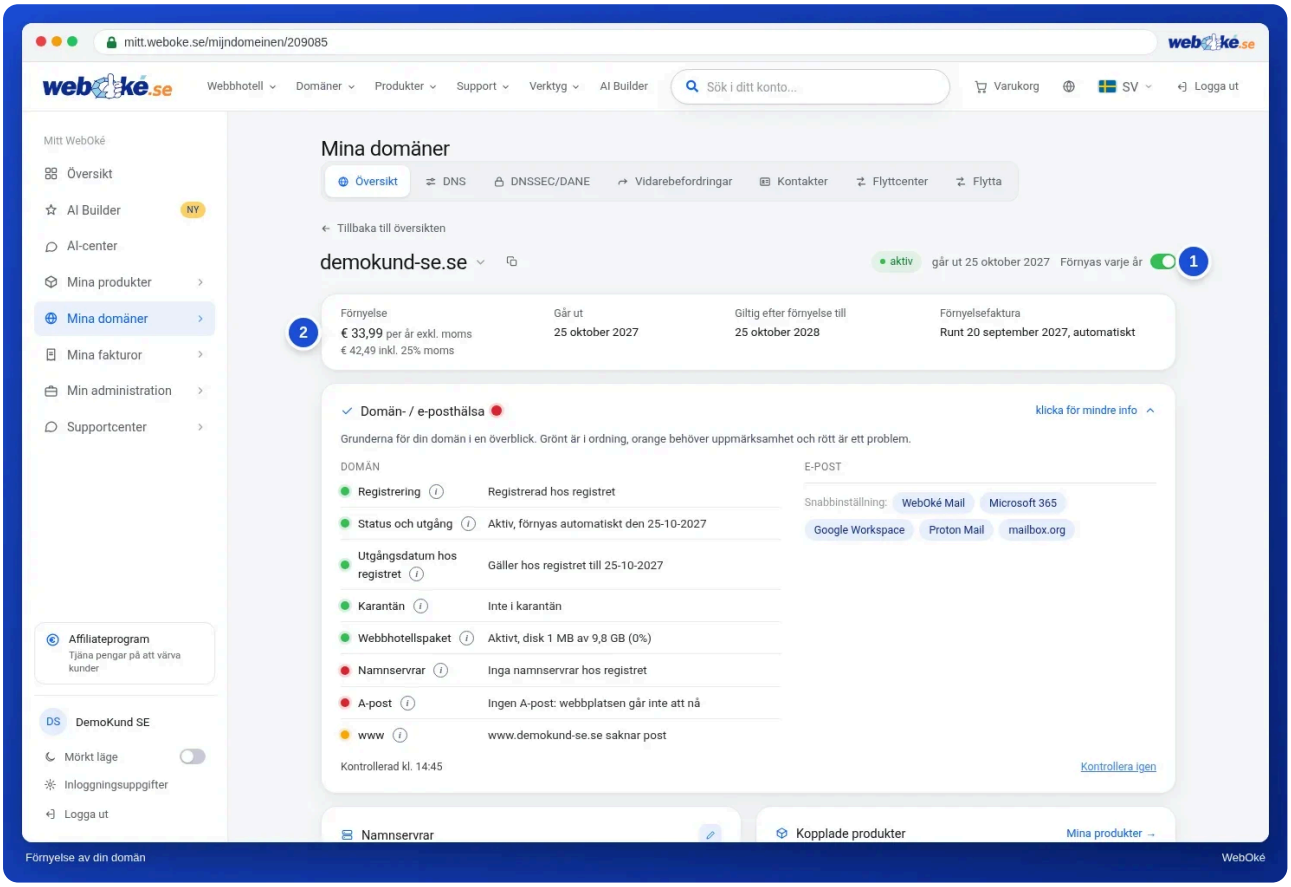
Den nya leverantören startar flytten med din kod. När domänet har flyttats sköter din nya leverantör förnyelsen från och med då. Ingår domänet i ett webbhotellpaket, tänk då också på din webbplats och e-post: de flyttas inte automatiskt med. Vill du säga upp paketet efteråt, läs då Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt.

5.13 Förnyelse och automatisk förnyelse

En domän registrerar du för en period, oftast ett år. Som standard förnyas den automatiskt. På så sätt riskerar du inte att förlora din domän för att du glömmer ett datum.

Var ser du förnyelsen?

Högst upp på domänsidan finns brytaren **Förnyas varje år** (1). Därunder ligger kortet med förnyelsen (2):



Förnyelsen av din domän

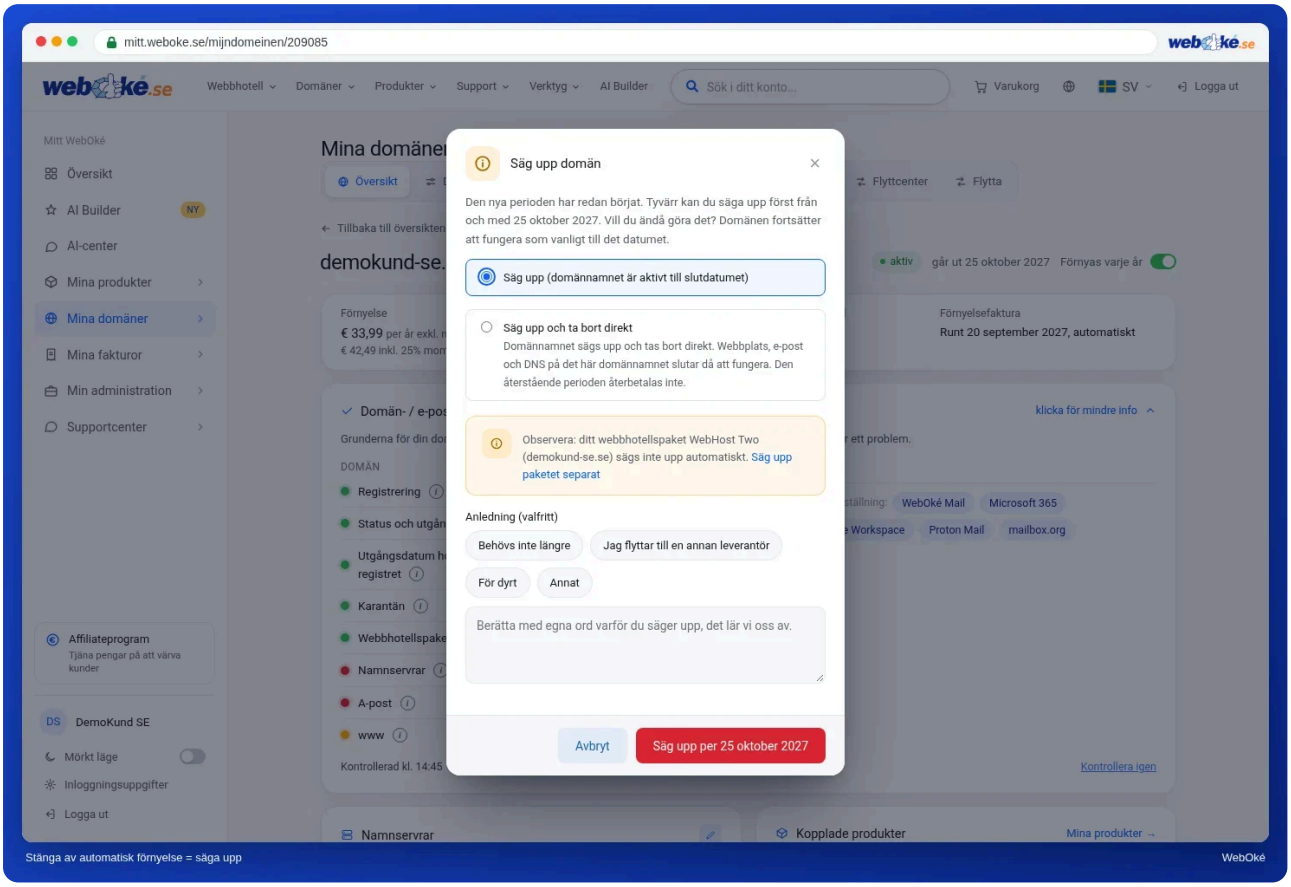
- **Förnyelse**: vad förnyelsen kostar, utan och med moms.
- **Går ut**: det nuvarande slutdatumet.
- **Giltig efter förnyelse till**: det nya slutdatumet om domänen förnyas.
- **Förnyelsefaktura**: när fakturan för förnyelsen skapas automatiskt. Finns det redan en obetald förnyelsefaktura ser du här fakturanumret med en länk **Visa faktura**.

I översikten **Mina domäner** ser du under varje domännamn om automatisk förnyelse är på eller av.

Tips: betalar du dina förnyelsefakturor automatiskt med autogiro behöver du inte tänka på det längre. Se Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro. Hur du betalar en faktura kan du läsa i Betala en faktura (även flera samtidigt).

Stänga av automatisk förnyelse

Att stänga av automatisk förnyelse är detsamma som att säga upp din domän. Klickar du på brytaren **Förnyas varje år** öppnas därför fönstret **Säg upp domän**.



Att stänga av automatisk förnyelse öppnar uppsägningsfönstret

Vad du väljer i det här fönstret kan du läsa om i Säga upp eller överföra en domän. Är du osäker klickar du på **Avbryt**. Då ändras ingenting.

Efter uppsägningen visas **Förnyas inte.** på domänsidan, med datumet då domänen upphör att gälla. Därefter tillkommer inga fler kostnader.

Slå på igen

Ångrar du dig? Slå på brytaren igen, eller klicka på **Ångra uppsägning** i kortet **Avancerat**. Du ser då ett meddelande om att automatisk förnyelse är påslagen igen. Vill du göra detta för flera domäner samtidigt använder du knappen **Automatisk förnyelse på** i översikten (se Din domänöversikt).

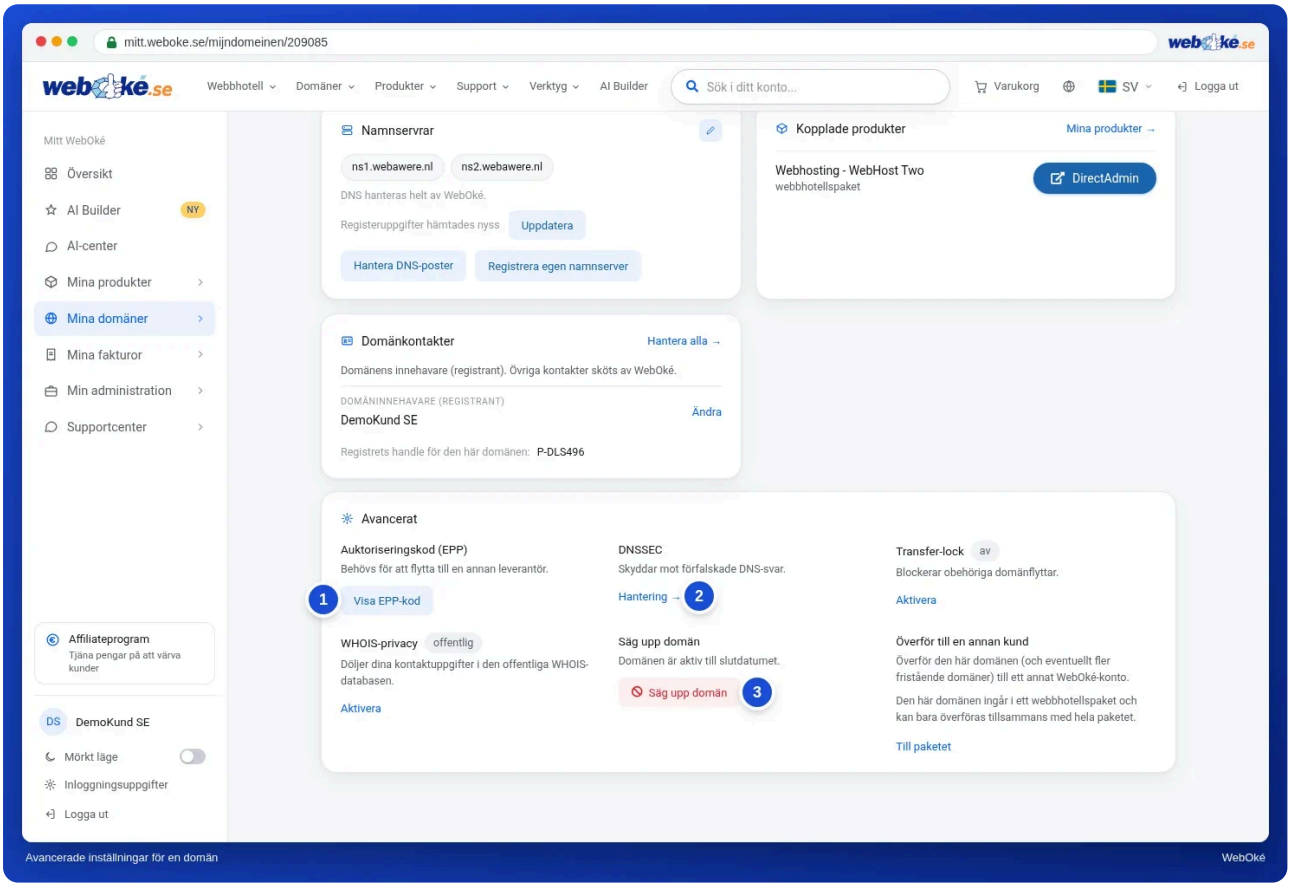
Obs: en domän som inte förnyas i tid stängs av efter slutdatumet. Din webbplats och e-post på den domänen slutar då fungera, och efter en tid blir namnet fritt för vem som helst att registrera.

5.14 WHOIS-skydd

För många domänändelser visas innehavarens uppgifter i den offentliga WHOIS-databasen. Då kan vem som helst söka upp ditt namn, din adress och din e-postadress. Med WHOIS-skydd döljer vi dessa uppgifter.

Var hittar du det?

Öppna domänsidan (se Domänsidan: allt om en domän) och titta i kortet **Avancerat** vid **WHOIS-skydd**. Där ser du om dina uppgifter är **publika** eller **anonyma**, med en länk för att aktivera eller inaktivera WHOIS-skydd.



WHOIS-skydd i kortet Avancerat

Aktivera WHOIS-skydd

1. Klicka vid **WHOIS-skydd** på **Aktivera**. Fönstret **Aktivera WHOIS-skydd** öppnas.
2. Du ser vad det kostar. Läs igenom informationen och klicka på **Aktivera** om du godkänner, eller på **Avbryt**.
3. Beloppet läggs till på din nästa faktura.

Du inaktiverar funktionen med **Inaktivera** på samma ställe.

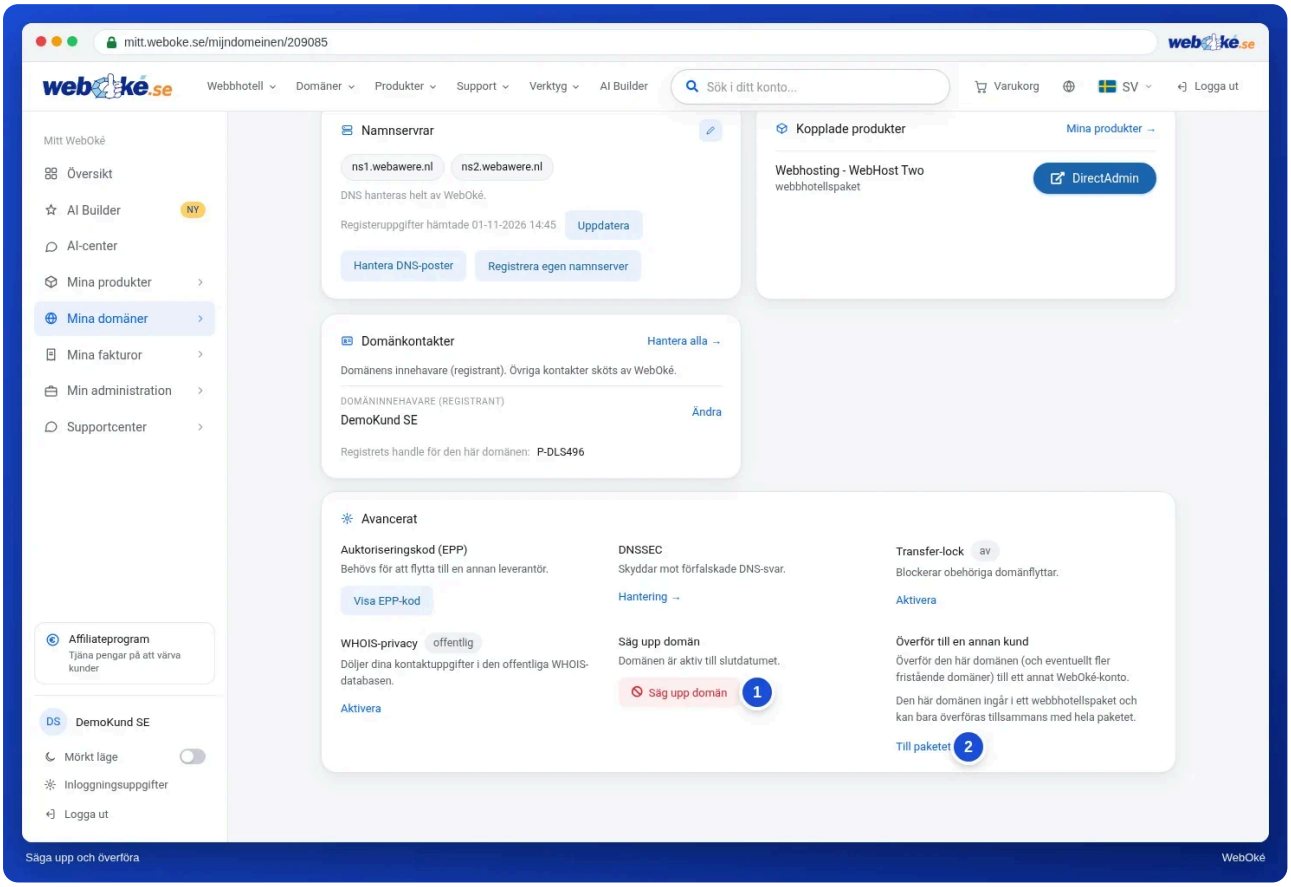
Inte för alla domänändelser

WHOIS-skydd är inte möjligt för alla domänändelser. Är det inte möjligt för din domän visas texten **inte tillgänglig för den här domänändelsen**, som vid .nl-domänen i exemplet ovan. Vid en sådan domänändelse bestämmer registret själv vilka uppgifter som är offentliga.

Tips: vill du se vad som för närvarande är offentligt synligt om din domän? Använd WHOIS-verktyget på vår webbplats, se WHOIS, IP lookup och SSL-kontroll.

5.15 Säga upp eller överföra en domän

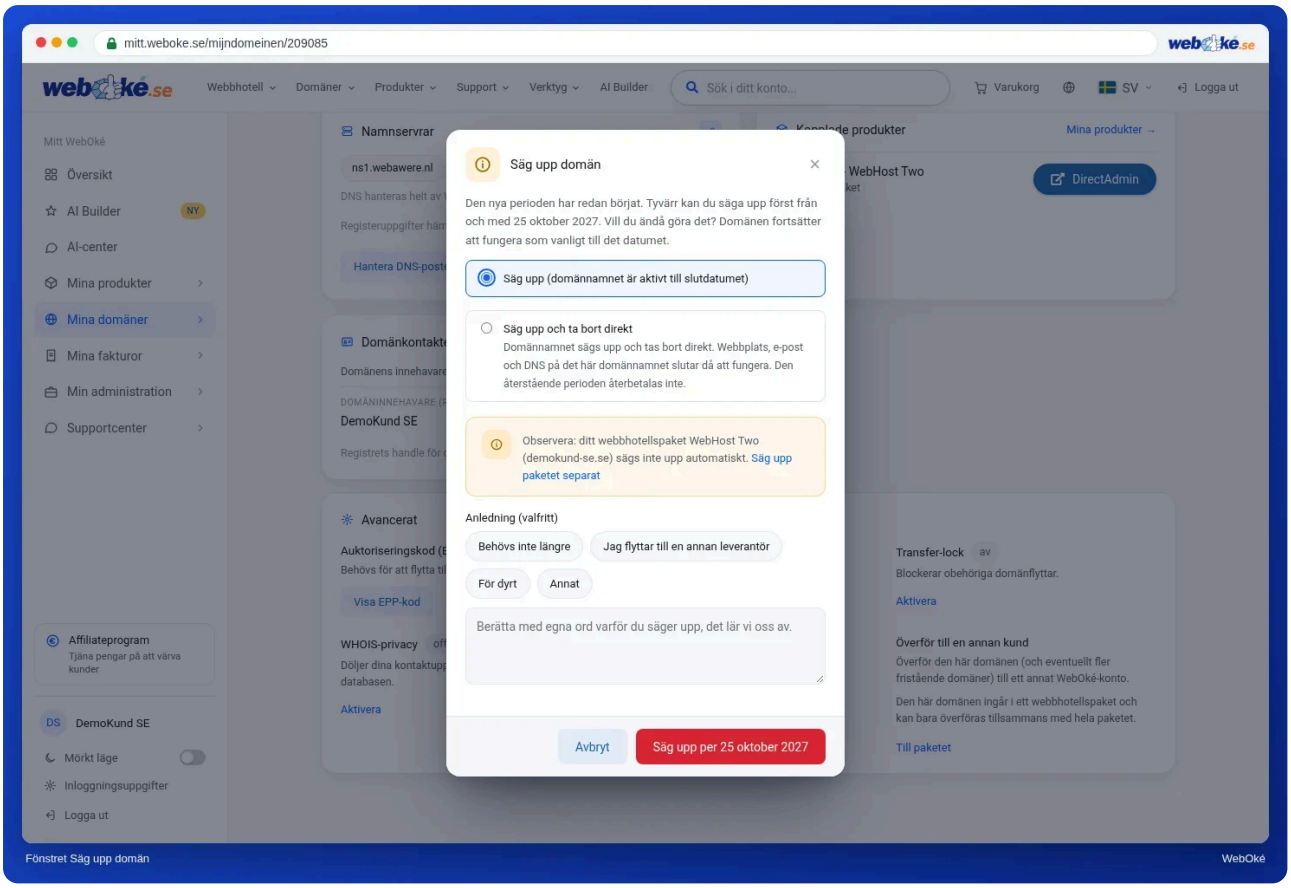
Behöver du inte längre ett domännamn säger du upp det. Vill du ge det till någon annan som också är kund hos WebOké, överför du det istället. Båda delarna gör du på domänsidan, i kortet **Avancerat**.



Uppsägning och överföring

Säga upp en domän

1. Klicka vid **Säg upp domän** på knappen **Säg upp domän** (1). Fönstret **Säg upp domän** öppnas.
2. Välj hur du vill säga upp. Vilka alternativ du ser beror på tidpunkten (se nedan).
3. Ange eventuellt en orsak. Klicka på en av knapparna eller skriv det med egna ord. Det är inte obligatoriskt, men vi lär oss av det.
4. Klicka på den röda knappen för att säga upp, eller på **Avbryt** för att inte ändra något.



Fönstret Säg upp domän

Alternativen i fönstret

- **Säg upp (domännamnet är aktivt till slutdatumet)**: domänen fortsätter att fungera som vanligt fram till slutdatumet och förnyas inte därefter. Detta är det vanliga valet.
- **Säg upp och ta bort direkt**: domänen sägs upp och tas bort omedelbart. Webbplats, e-post och DNS på detta namn slutar då att fungera. Den återstående perioden återbetalas inte.
- Finns det redan en öppen förnyelsefaktura väljer du om du säger upp **från det föregående förfallodatumet** (den öppna förnyelsefakturan krediteras) eller **från det nya förfallodatumet** (du använder den redan fakturerade perioden ut).
- Har den nya perioden redan börjat visar fönstret från vilket datum uppsägning är möjlig. Domänen förblir aktiv fram till det datumet.

Obs: ingår domänen i ett webbhotellpaket sägs inte paketet upp automatiskt. Fönstret visar detta med en länk för att säga upp paketet separat. Se Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt.

Efter uppsägningen ser du länken **Ångra uppsägning** i kortet **Avancerat**. Med den kan du backa beslutet så länge domänen fortfarande är aktiv. Då visas även en knapp för att ta bort domännamnet omedelbart. Gör det bara om du är helt säker på att du aldrig kommer att behöva det igen: det går inte att ångra. En borttagen .nl-domän hamnar i karantän i 40 dagar. Under den tiden kan bara du få den återställd.

Överföra en domän till en annan kund

Med **Överför till en annan kund** flyttar du en domän, eller flera fristående domäner, till ett annat WebOké-konto. Det är kostnadsfritt.

1. Klicka på **Överför**.
2. Välj vilka domäner du vill överföra.
3. Fyll i mottagarens e-postadress två gånger, och som bekräftelse ditt eget lösenord.
4. Klicka på **Överför** i fönstret.

Mottagaren får ett e-postmeddelande med en godkännandelänk som är giltig i 24 timmar. Först efter godkännande överförs domänen. Innehavarens uppgifter följer med. Så länge mottagaren ännu inte har godkänt kan du dra tillbaka överföringen med **Dra tillbaka överföringen**.

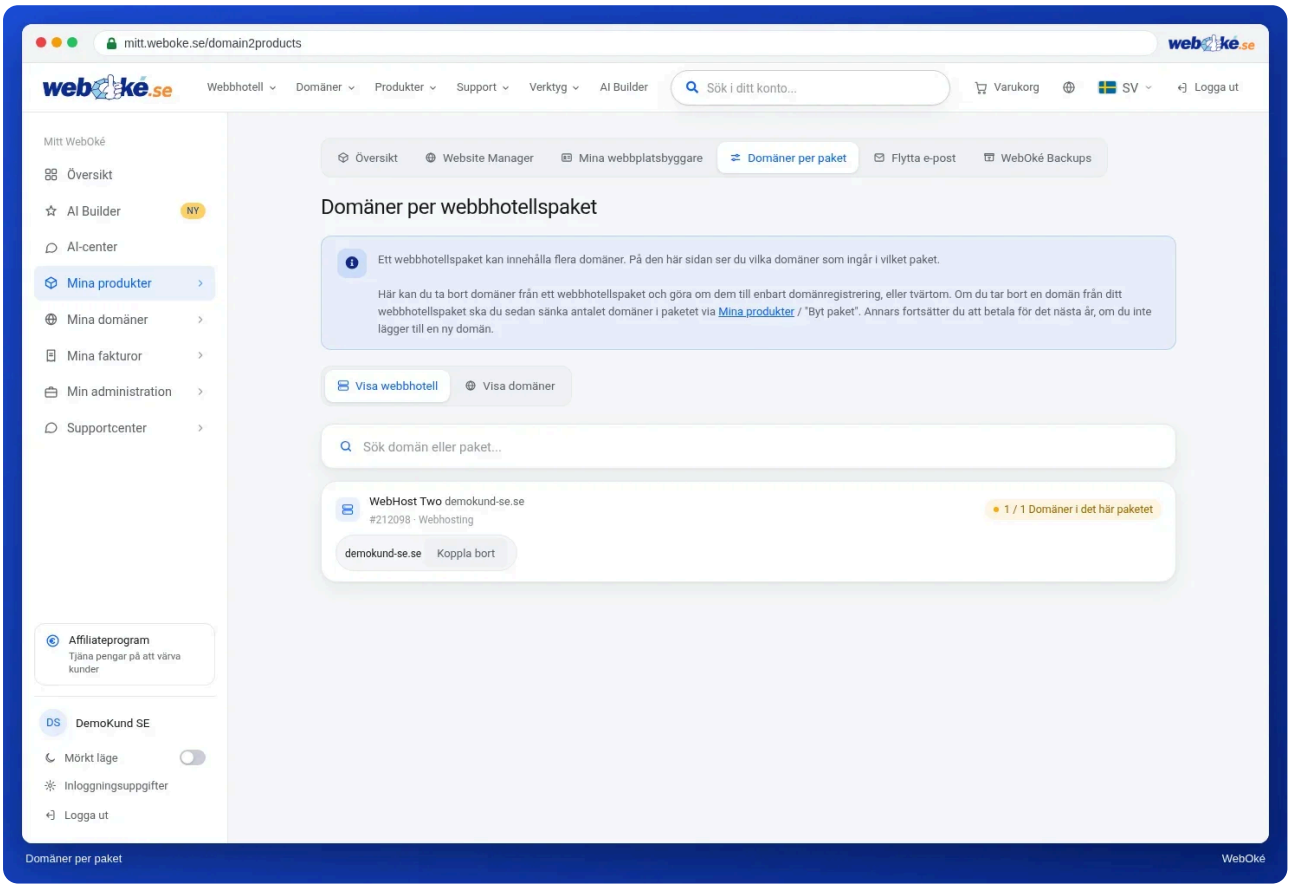
Ingår domänen i ett webbhotellpaket står det att domänen bara kan överföras tillsammans med hela paketet. Med **Till paketet** (2) går du till produktsidan, där du överför paketet inklusive domäner (se Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt). Överföring kan bara göras från huvudkontot. Hur överföring och sammanslagning av hela konton fungerar läser du i Överföra och slå ihop konton.

5.16 Domäner per paket och flytta en domän

I ett webbhotellspaket kan du inkludera en eller flera domäner. Hur många beror på ditt paket. Två skärmar hjälper dig att se och hantera vilken domän som ingår i vilket paket.

Domäner per paket

Gå i menyn till **Mina produkter** och klicka på fliken **Domäner per paket**.



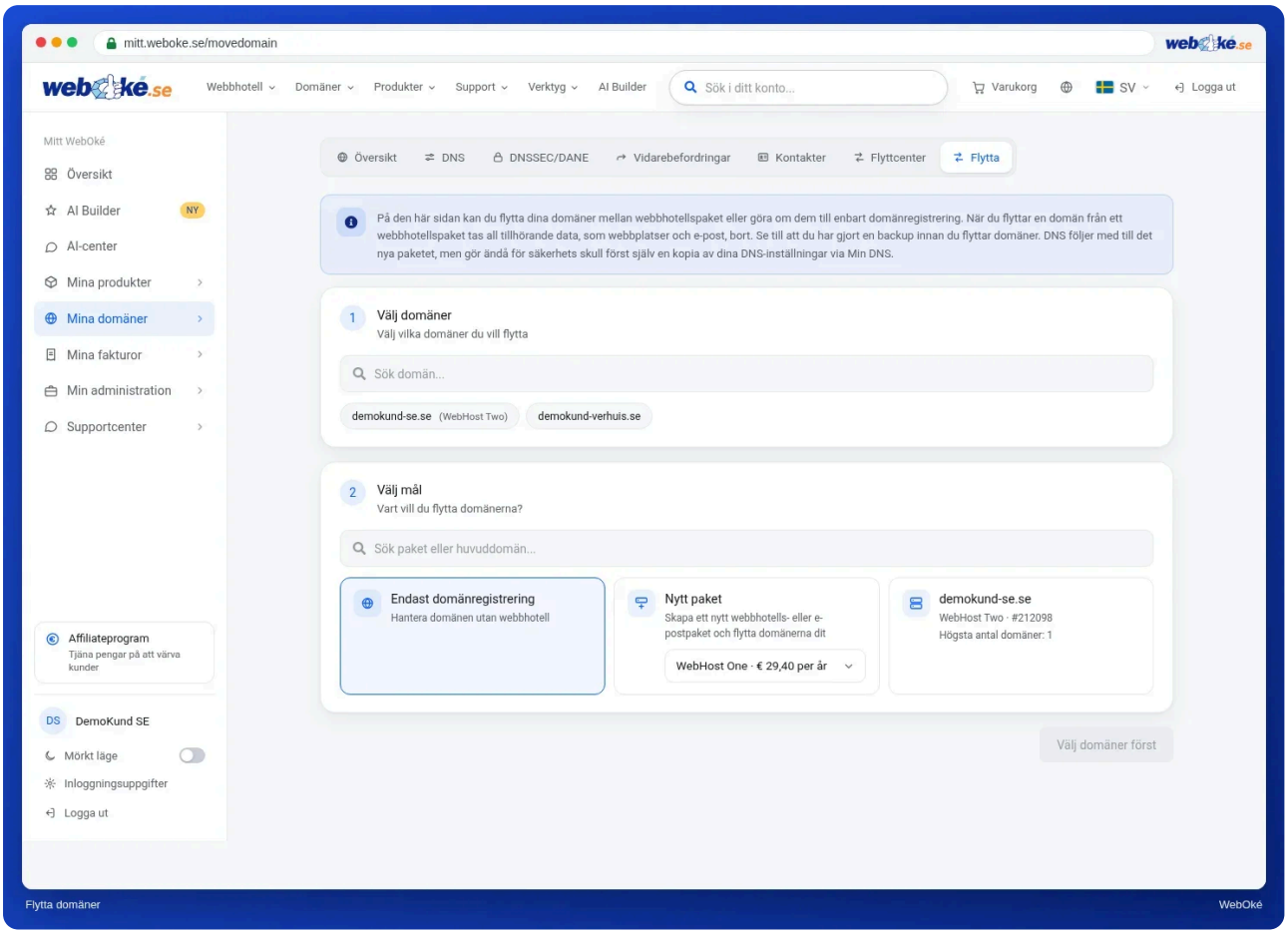
Domäner per paket

- Med **Visa hosting** ser du per paket vilka domäner som ingår. Med **Visa domäner** ser du per domän vilket paket den ingår i.
- Med sökfältet söker du efter en domän eller ett paket.
- Till höger vid varje paket ser du hur många domäner som ingår av max antal, till exempel **1 / 1 domäner i detta paket**.
- Med **Koppla från** tar du bort en domän från paketet. Den blir då endast en domänregistrering.

Obs: om du tar bort en domän från ett webbhotellspaket raderas all data för den domänen i paketet: webbplatsen, e-posten och inställningarna. Gör en backup först. Lägger du inte till en ny domän, sänk då antalet domäner i paketet på produktsidan under **Konfigurerbara tillval**. Annars fortsätter du att betala för det nästa år. Se Ändra tillval och extra IP-adresser.

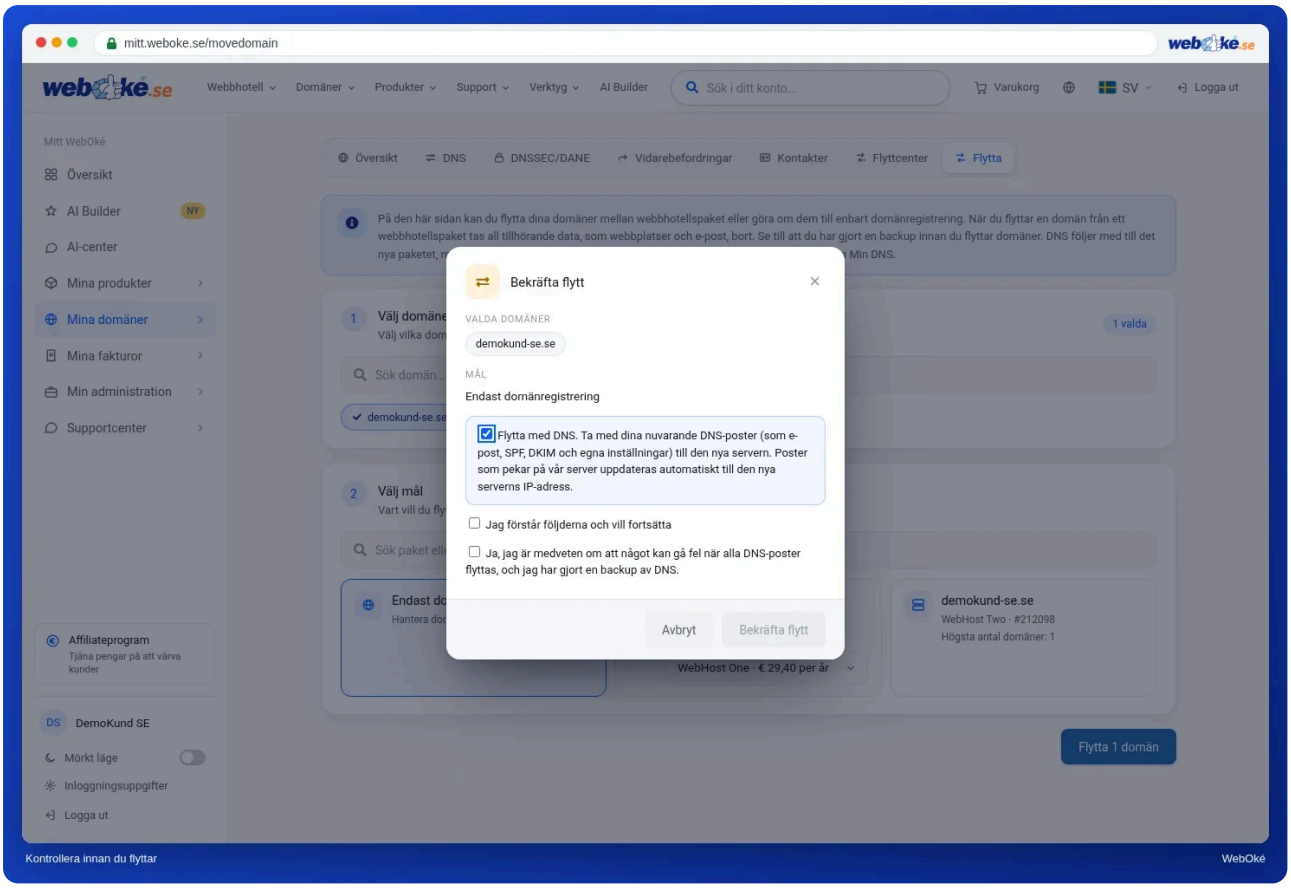
Flytta en domän

Med fliken **Flytta** i **Mina domäner** flyttar du domäner till ett annat paket, till ett nytt paket eller till enbart domänregistrering.



Flytta domäner

1. **Välj domäner**: klicka på de domäner du vill flytta. Vid många domäner kan du söka.
2. **Välj destination**: **Endast domänregistrering** (hantera domänen utan hosting), **Nytt paket** (välj i listan vilket paket du vill skapa) eller ett av dina befintliga paket. Vid varje paket ser du hur många domäner som får ingå.
3. Klicka på knappen längst ner till höger. Där står hur många domäner du ska flytta.
4. Fönstret **Bekräfta flytt** öppnas. Kontrollera domänerna och destinationen.
5. Låt **Flytta med DNS** vara ikryssad om du vill ta med dina nuvarande DNS-poster. Poster som pekar till vår server uppdateras då automatiskt till den nya servern.
6. Kryssa i de två rutorna där du bekräftar att du förstår konsekvenserna och har en backup av din DNS.
7. Klicka på **Bekräfta flytt**, eller på **Avbryt**.



Kontrollera innan du flyttar

Obs: vid flytt från ett webbhotellspaket raderas webbplatsen och e-posten för domänen i det paketet. Gör därför först en backup av din webbplats och e-post, samt av din DNS (se Återställa DNS och skapa en DNS-backup). Väljer du ett nytt paket får du en faktura för det.

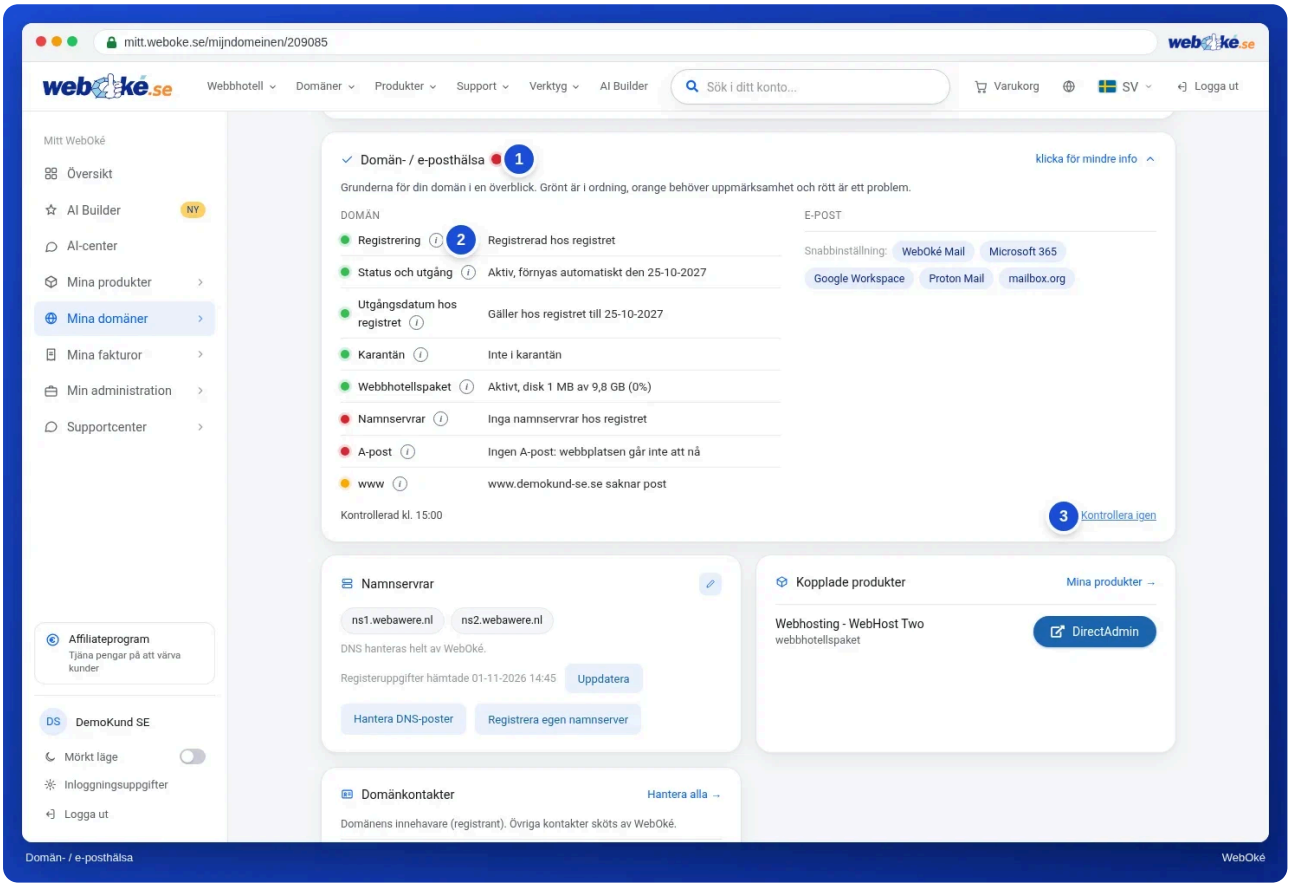
Vill du istället lägga till en domän i ett paket du redan har? Välj då det paketet som destination. Är paketet fullt, frågar fönstret **Ditt paket är fullt** om du vill öka antalet domäner. Du ser vad det kostar. Med **Ja, öka och flytta** ordnar du båda delarna på en gång; beloppet kommer på din nästa faktura.

5.17 Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda

Fungerar inte din webbplats eller kommer det ingen e-post fram? Börja då med kortet **Domän- / e-posthälsa** på domänsidan. Det kontrollerar i ett svep grunderna för din domän och visar med färgade prickar vad som är bra och vad som inte är det.

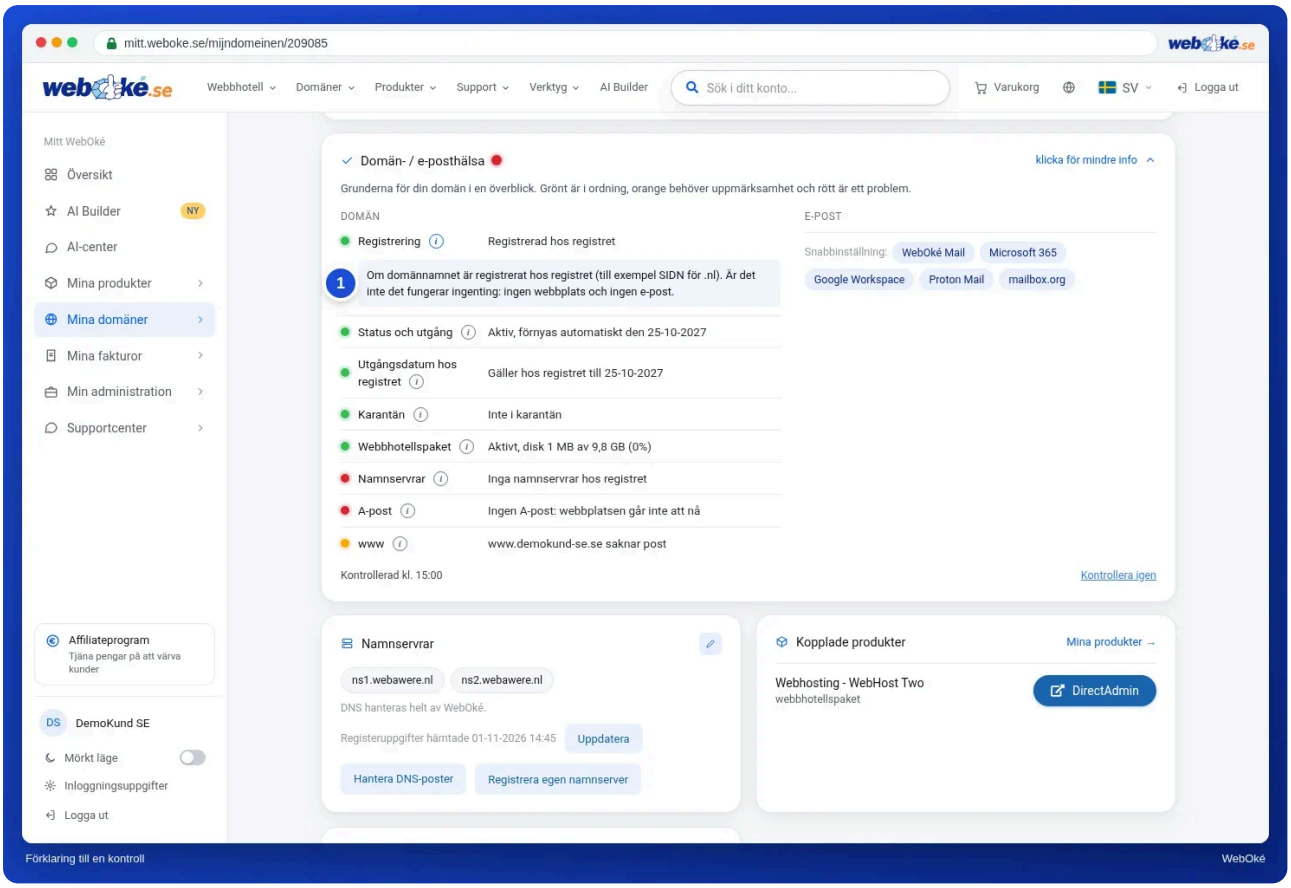
Kortet på domänsidan

Öppna domänsidan för din domän (se Domänsidan: allt om en domän). Kortet finns högst upp, under förlängningen. Klicka på titeln för att fälla ut eller fälla ihop det. Hopfällt ser du bara e-postkolumnen, utfällt ser du även domänkolumnen. Är något rött, fälls kortet ut automatiskt.



Kortet Domän- / e-posthälsa

- Den lilla cirkeln bakom titeln (1) visar statusen för hela domänen: grön betyder **Allt i ordning**, orange betyder **Behöver uppmärksamhet** och röd betyder **Problem hittat**.
- Bakom varje kontroll finns ett **i** (2). Klicka på det för en förklaring i vanliga ord.
- Längst ner visas när kontrollen gjordes, med länken **Kontrollera igen** (3). Använd den efter att du har ändrat något.



Förklaring till en kontroll

Vad kontrolleras?

Kontroll	Vad betyder det?
Registrering	Om domännamnet är registrerat hos registret. Om inte fungerar ingenting.
Status och utgång	Statusen hos WebOké och om domänen förnyas automatiskt.
Karantän	Om domänen hamnat i karantän efter uppsägning eller utgång. Då fungerar den inte längre.
Bekräftelse innehavare	Om innehavaren har bekräftat sin e-postadress. Det är obligatoriskt för många toppdomäner.
Namnservrar	Om det finns namnservrar och om de svarar.
ns1, ns2 och ns3 lika	Om alla namnservrar hos WebOké har samma version av din DNS.
A-post och www	Om din domän och www pekar mot servern för ditt webbhotellspaket.
Webbplats	Om startsidan på din webbplats svarar.
SSL-certifikat	Om det finns ett giltigt certifikat, även för www, och om det inte snart går ut.
CAA	Om det finns en CAA-post som bestämmer vem som får utfärda certifikat.
DNSSEC	Om DNSSEC är aktiverat och om signeringen stämmer.

MX, SPF och DMARC	I e-postkolumnen: om e-post kommer fram och om din domän är skyddad mot förfalskad e-post.
Spamlistor	Om IP-adressen för din mejlserver finns på en spamlista.

Vilka rader du ser beror på din domän. Ingår den i ett webbhotellspaket, ser du till exempel även hur fullt paketet är.

Åtgärdsknappar

För en del problem finns en knapp bakom raden, så att du kan lösa det med ett klick. Innan något händer frågar Mitt WebOké om du vill fortsätta. Det gäller:

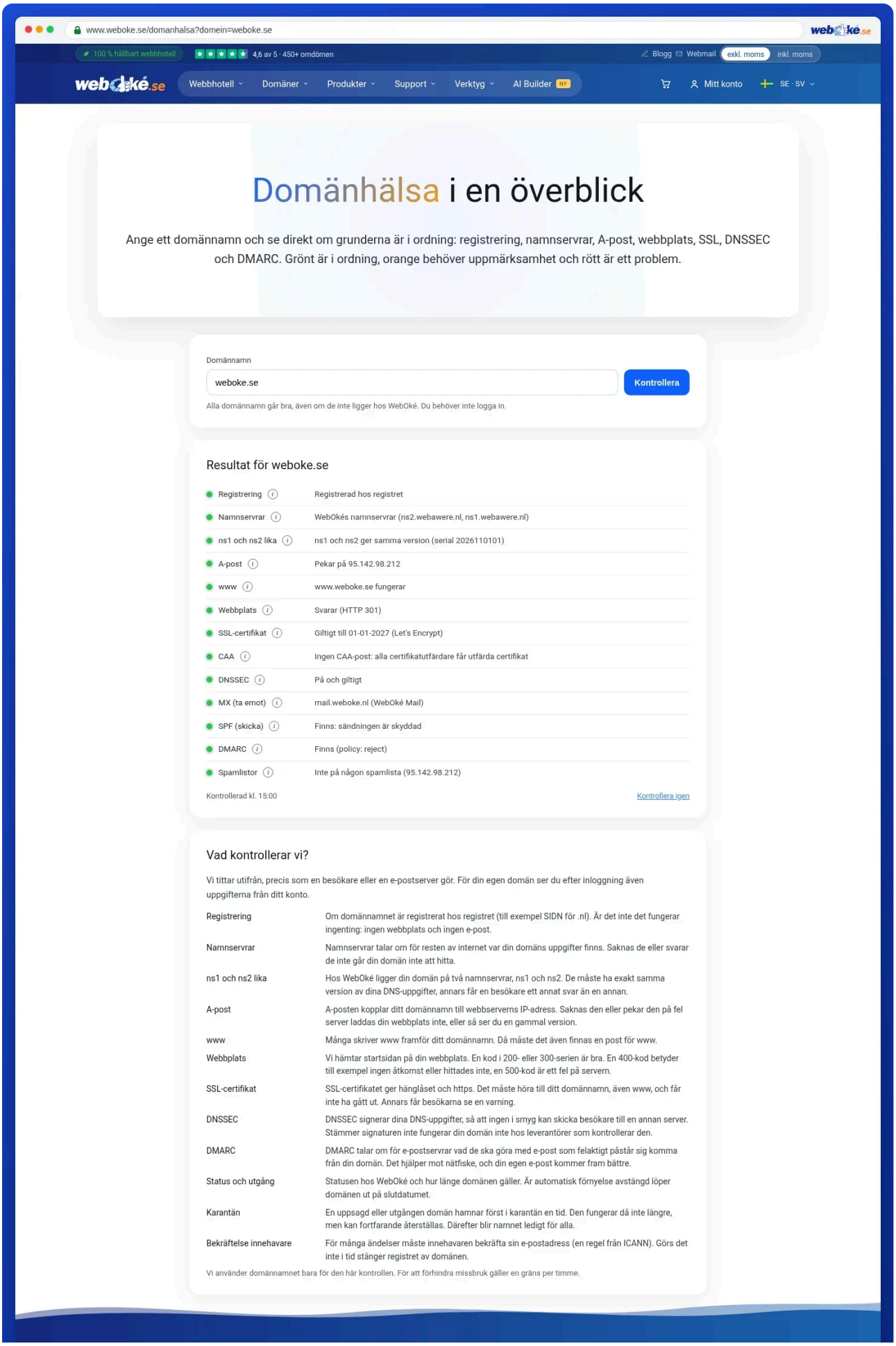
- **Uppdatera ns1/ns2/ns3**: namnservrarna hämtar din DNS på nytt från servern för ditt paket.
- **Signera igen**: din DNS signeras på nytt för DNSSEC.
- **Uppdatera nyckel hos registret**: DNSSEC-nyckeln hos registret ersätts med rätt nyckel. Oftast fungerar din domän igen inom en timme.
- **Lägg till DMARC**: en DMARC-post läggs till som bara mäter och inte blockerar någon e-post.
- **Skicka bekräftelsemejlet igen**: innehavaren får på nytt e-postmeddelandet för att bekräfta sin e-postadress.

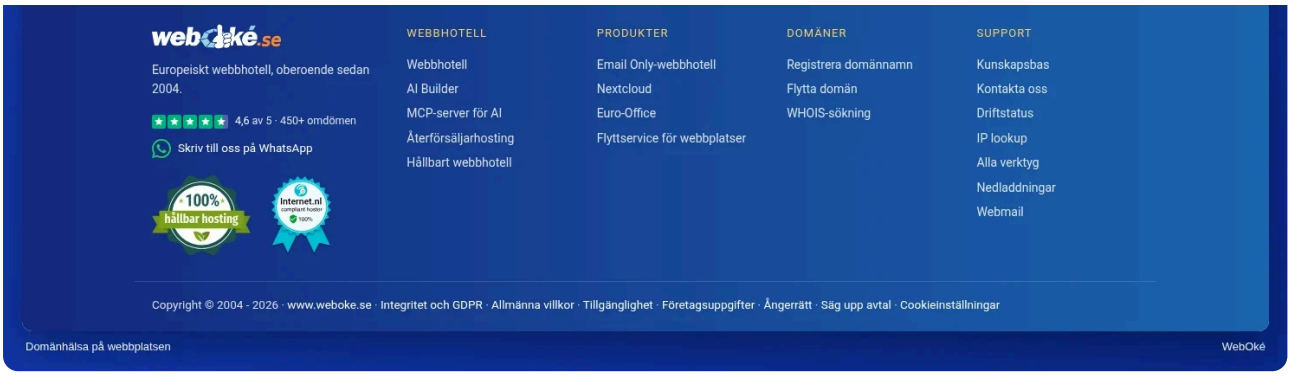
Efter en åtgärd görs kontrollen automatiskt om. Lyckas det inte, försök igen senare eller kontakta supporten. Vid ett problem utan knapp, till exempel en domän i karantän, hjälper supporten dig vidare.

I e-postkolumnen finns också knapparna **Snabbinställning** för din e-postleverantör. De fungerar på samma sätt som på fliken DNS, se Ställ in e-post snabbt i DNS.

Domänhälsa på webbplatsen

Samma kontroll finns också som fristående verktyg på vår webbplats, på sidan **Domänhälsa**. Där kan du kontrollera vilket domännamn som helst, även om det inte finns hos WebOké. Du behöver inte logga in för det. Är du inloggad och kontrollerar en egen domän, får du även åtgärdsknapparna där.


www.weboke.se/domanhalsa?domein=weboke.se
100 % hållbart webbhotell
4,6 av 5 · 450+ omdömen
Blogg
Webmail
exkl. moms
inkl. moms
Webbhotell
Domäner
Produkter
Support
Verktyg
AI Builder
NY
Mitt konto
SE · SV
Domänhälsa i en överblick
Ange ett domännamn och se direkt om grunderna är i ordning: registrering, namnservrar, A-post, webbplats, SSL, DNSSEC och DMARC. Grönt är i ordning, orange behöver uppmärksamhet och rött är ett problem.
Domännamn
weboke.se
Kontrollera
Alla domännamn går bra, även om de inte ligger hos WebOké. Du behöver inte logga in.
Resultat för weboke.se
Registrering
Registrerad hos registret
Namnservrar
WebOkés namnservrar (ns2.webawere.nl, ns1.webawere.nl)
ns1 och ns2 lika
ns1 och ns2 ger samma version (serial 2026110101)
A-post
Pekar på 95.142.98.212
www
www.weboke.se fungerar
Webbplats
Svarar (HTTP 301)
SSL-certifikat
Giltigt till 01-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Ingen CAA-post: alla certifikatutfärdare får utfärda certifikat
DNSSEC
På och giltigt
MX (ta emot)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (skicka)
Finns: sändningen är skyddad
DMARC
Finns (policy: reject)
Spamlistor
Inte på någon spamlista (95.142.98.212)
Kontrollerad kl. 15:00
Kontrollera igen
Vad kontrollerar vi?
Vi tittar utifrån, precis som en besökare eller en e-postserver gör. För din egen domän ser du efter inloggning även uppgifterna från ditt konto.
Registrering
Om domännamnet är registrerat hos registret (till exempel SIDN för .nl). Är det inte det fungerar ingenting: ingen webbplats och ingen e-post.
Namnservrar
Namnservrar talar om för resten av internet var din domäns uppgifter finns. Saknas de eller svarar de inte går din domän inte att hitta.
ns1 och ns2 lika
Hos WebOké ligger din domän på två namnservrar, ns1 och ns2. De måste ha exakt samma version av dina DNS-uppgifter, annars får en besökare ett annat svar än en annan.
A-post
A-posten kopplar ditt domännamn till webbserverns IP-adress. Saknas den eller pekar den på fel server laddas din webbplats inte, eller så ser du en gammal version.
www
Många skriver www framför ditt domännamn. Då måste det även finnas en post för www.
Webbplats
Vi hämtar startsidan på din webbplats. En kod i 200- eller 300-serien är bra. En 400-kod betyder till exempel ingen åtkomst eller hittades inte, en 500-kod är ett fel på servern.
SSL-certifikat
SSL-certifikatet ger hänglåset och https. Det måste höra till ditt domännamn, även www, och får inte ha gått ut. Annars får besökarna se en varning.
DNSSEC
DNSSEC signerar dina DNS-uppgifter, så att ingen i smyg kan skicka besökare till en annan server. Stämmer signaturen inte fungerar din domän inte hos leverantörer som kontrollerar den.
DMARC
DMARC talar om för e-postservrar vad de ska göra med e-post som felaktigt påstår sig komma från din domän. Det hjälper mot nätfiske, och din egen e-post kommer fram bättre.
Status och utgång
Statusen hos WebOké och hur länge domänen gäller. Är automatisk förnyelse avstängd löper domänen ut på slutdatumet.
Karantän
En uppsagd eller utgången domän hamnar först i karantän en tid. Den fungerar då inte längre, men kan fortfarande återställas. Därefter blir namnet ledigt för alla.
Bekräftelse innehavare
För många ändelser måste innehavaren bekräfta sin e-postadress (en regel från ICANN). Görs det inte i tid stänger registret av domänen.
Vi använder domännamnet bara för den här kontrollen. För att förhindra missbruk gäller en gräns per timme.



Domänhälsa på webbplatsen

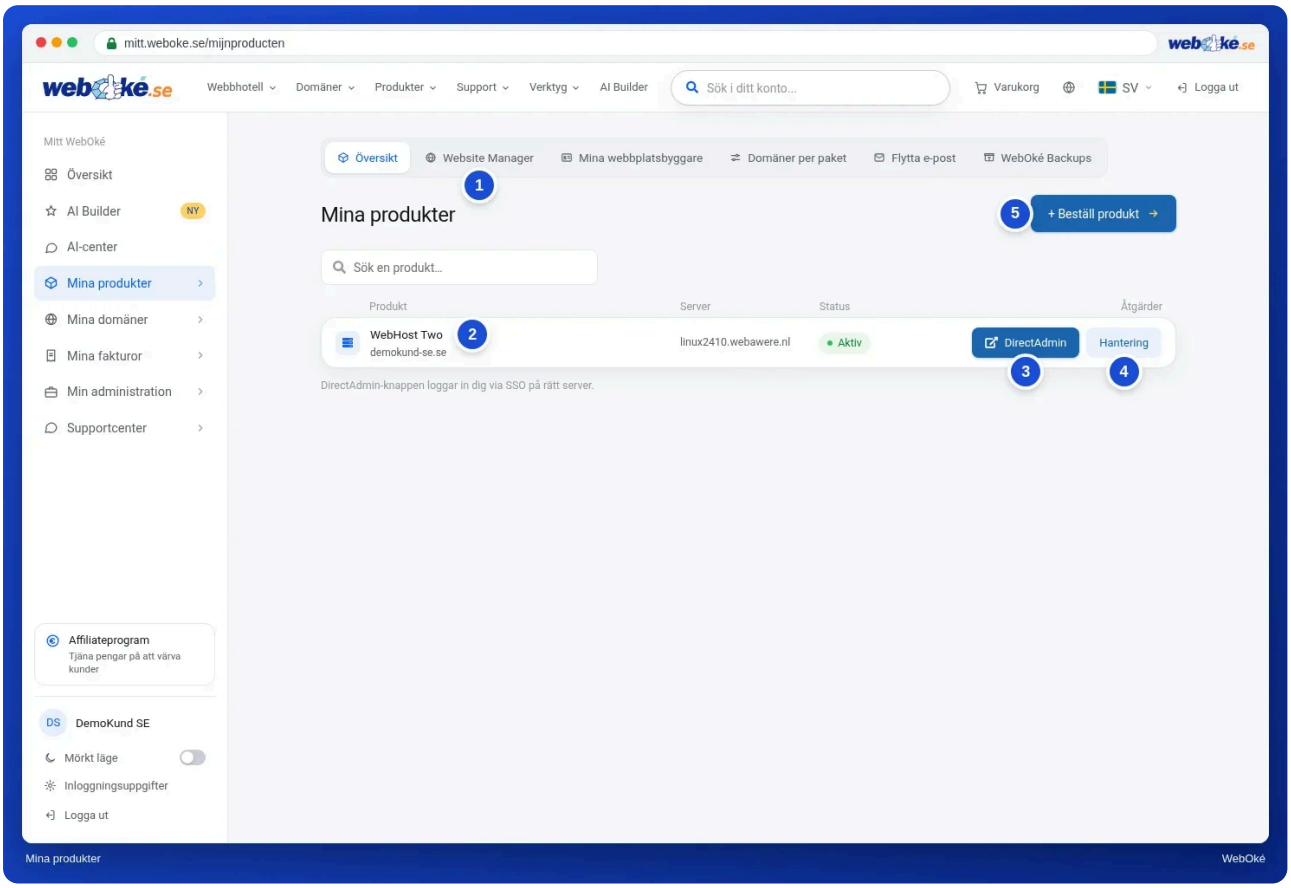
Mer om det här verktyget hittar du i Domänhälsa (även utan konto).

6

Webbhotell och produkter

6.1 Din produktöversikt

Alla dina paket finns i Mitt WebOké under **Mina produkter** i menyn till vänster. Tänk på ditt webbhotell, ett e-postpaket, Nextcloud eller AI Builder. Domännamn finns separat under Mina domäner, se Din domänöversikt.



Översikten över dina produkter

Vad ser du här?

1. Högst upp finns en flikrad (1) med allt som hör till dina paket: **Översikt**, **Website Manager**, **Mina webbplatsbyggare**, **Domäner per paket**, **Flytta e-post** och **WebOke Backups**. Den här raden finns också på varje produktsida, så att du snabbt kan byta.
2. För varje produkt ser du paketets namn med domännamnet under (2), servern det körs på och statusen, till exempel **Aktiv**.
3. Med knappen **DirectAdmin** (3) loggar du med ett klick in på kontrollpanelen för det paketet. Mer om detta i Till DirectAdmin.
4. Med **Administration** (4), eller genom att klicka på namnet, öppnar du produktsidan. Där hanterar du allt för just det paketet, se Produktsidan för ditt webbhotellspaket.
5. Med **+ Beställ produkt** (5) går du till webbplatsen för att beställa något nytt. Hur du beställer till läser du i Beställa något extra som befintlig kund.

Sökning och gamla produkter

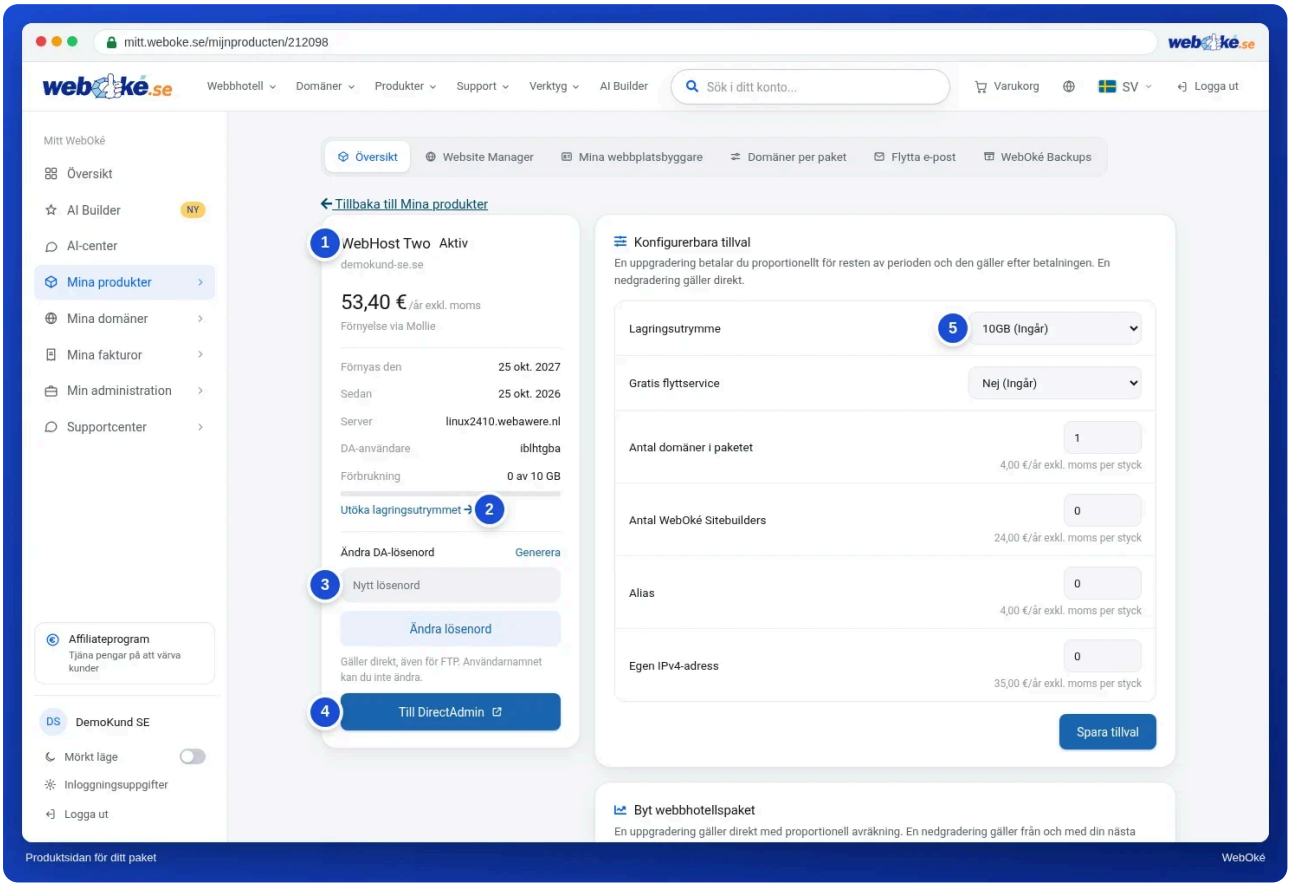
Har du många paket, använd då sökfältet **Sök en produkt** ovanför listan. Du söker på paketnamn eller domännamn.

Avslutade och uppsagda produkter döljer vi som standard. Har du sådana visas under listan hur många det är, med länken **Visa alla** för att ändå se dem.

Tips: har du ett e-postpaket och syns det en röd markering vid det? Då stämmer något inte i DNS-inställningarna för din e-post. Öppna paketet och titta på kortet **Ställ in e-post**, se Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Produktsidan för ditt webbhotellspaket

Klicka i Mina produkter på **Administration** eller på namnet på ett paket. Du kommer då till produktsidan. Här hittar du all information om paketet och allt du själv kan ändra.



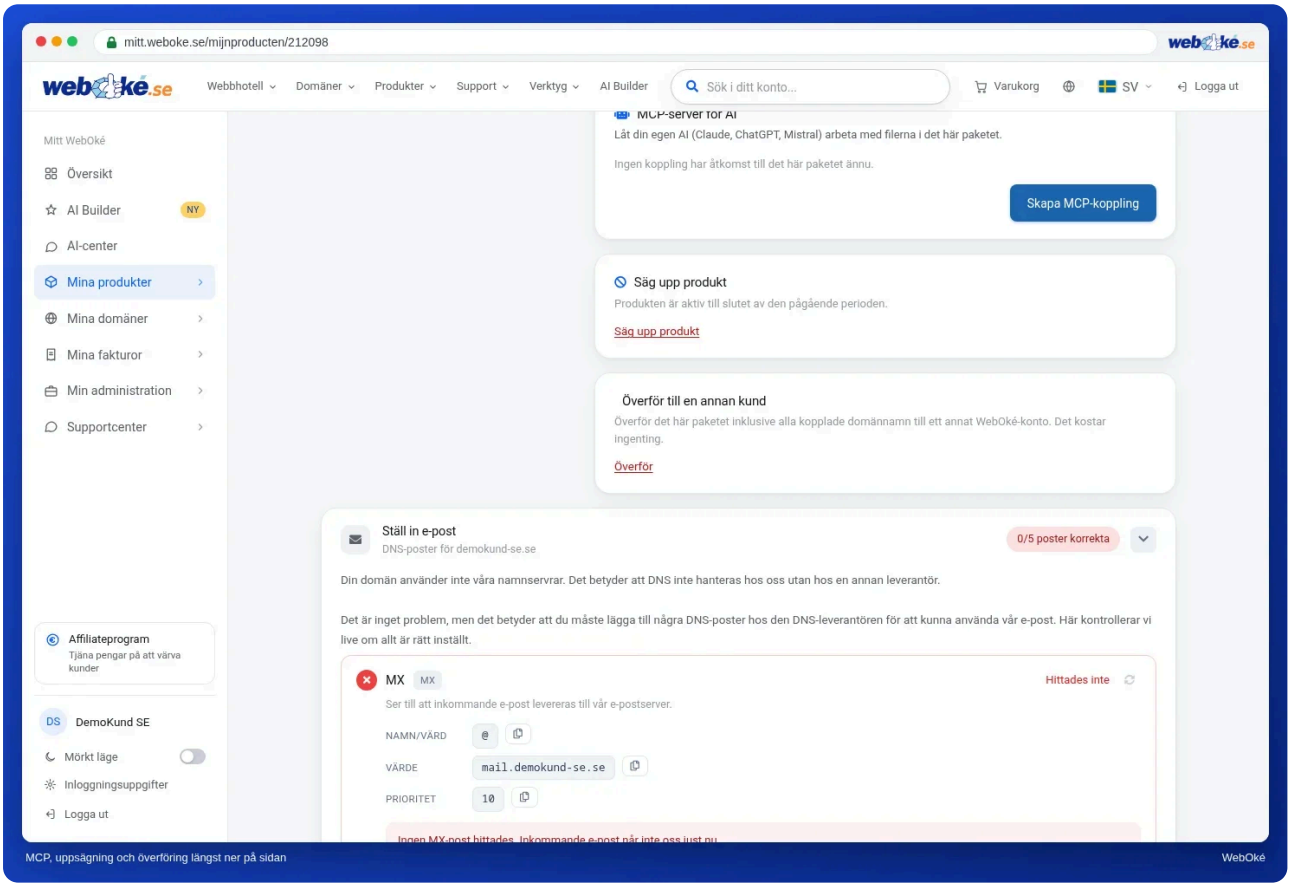
Produktsidan för ett webbhotellspaket

Det vänstra kortet: ditt paket i korthet

1. Överst visas paketets namn, status och domännamn (1). Klicka på domännamnet för att öppna din webbplats.
2. Därunder ser du vad paketet kostar per period, hur det förnyas, datumet för nästa förnyelse, sedan när du har det, servern och din DA-användare. Under **Förbrukning** ser du hur mycket av ditt lagringsutrymme som används. Med **Utöka lagringsutrymmet** (2) gör du ditt paket större, se Utöka lagringsutrymme.
3. Under **Ändra DA-lösenord** (3) ställer du in ett nytt lösenord för DirectAdmin. Skriv ett lösenord eller klicka på **Generera**, och klicka sedan på **Ändra lösenord**. Det nya lösenordet gäller omedelbart, även för FTP. Du kan inte ändra ditt användarnamn.
4. Med **Till DirectAdmin** (4) öppnar du kontrollpanelen för ditt paket, utan att behöva logga in. Se Till DirectAdmin.

Korten till höger

- **Konfigurerbara tillval** (5): extra lagring, extra domäner, alias, ett eget IP-adress och mer. Se Ändra tillval och extra IP-adresser.
- **Byt webbhotellspaket**: till ett större eller mindre paket. Se Byta paket (uppgradering eller nedgradering). På samma kort kan du omvandla ditt paket till ett e-postpaket, se Konvertera ditt webbhotellspaket till ett e-postpaket.
- **MCP-server för AI**: koppla din egen AI till filerna i det här paketet. Se MCP-server: koppla din egen AI till ditt paket.
- **Säg upp produkt** och **Överför till en annan kund**. Se Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt.
- **Ställ in e-post**: en kontroll av de DNS-poster som behövs för din e-post. Se Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Längre ner på produktsidan

Har du ett eget IP-adress till ditt paket visas även ett kort med **Egna IP-adresser**. Har du ett e-postpaket ser du även det digitala visitkortet, se Det digitala visitkortet (e-postpaket).

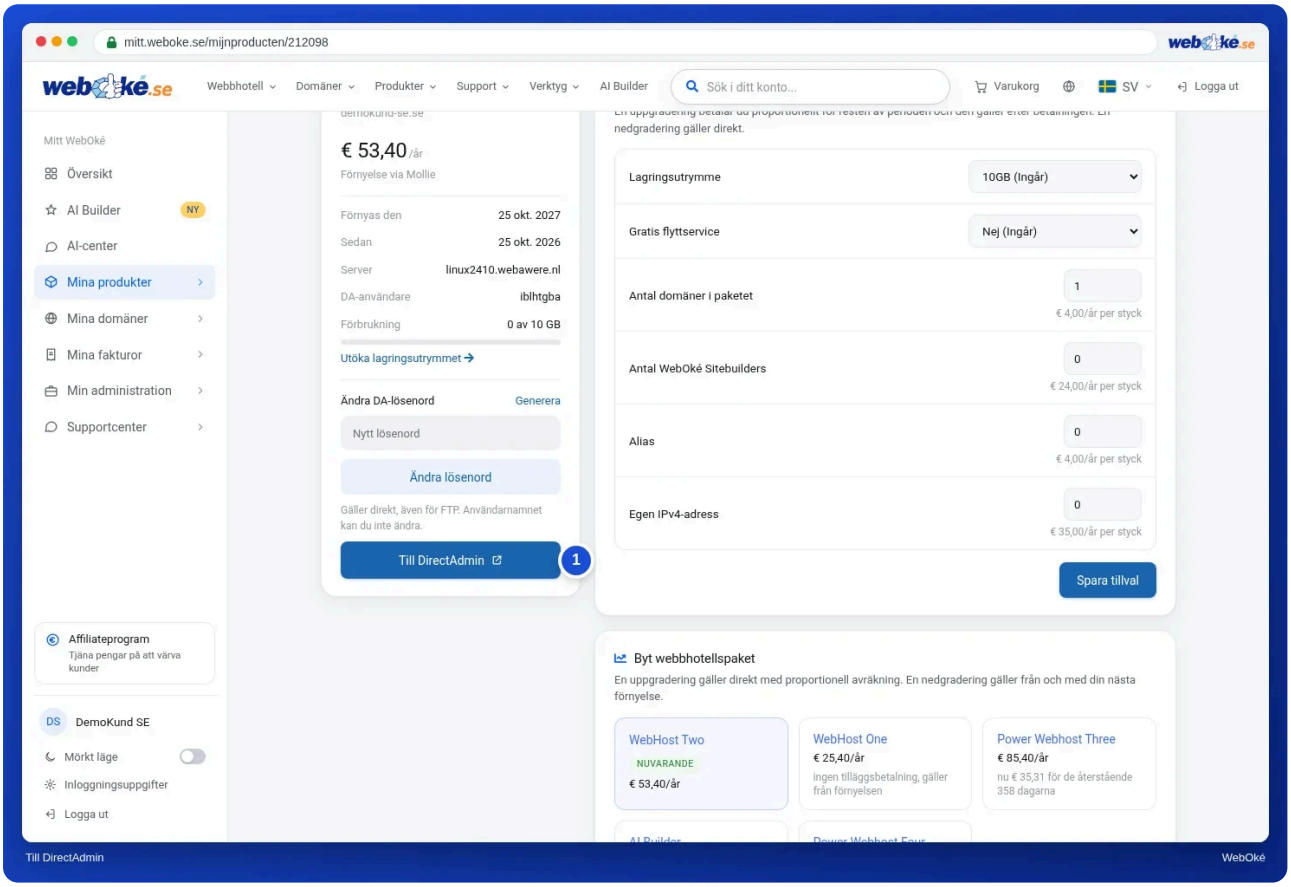
Tips: det mesta du själv ställer in i ditt paket, som e-postkonton, databaser, FTP-konton och SSL, sköter du i DirectAdmin. Vi har en egen handbok för det: DirectAdmin-handboken.

6.3 Till DirectAdmin

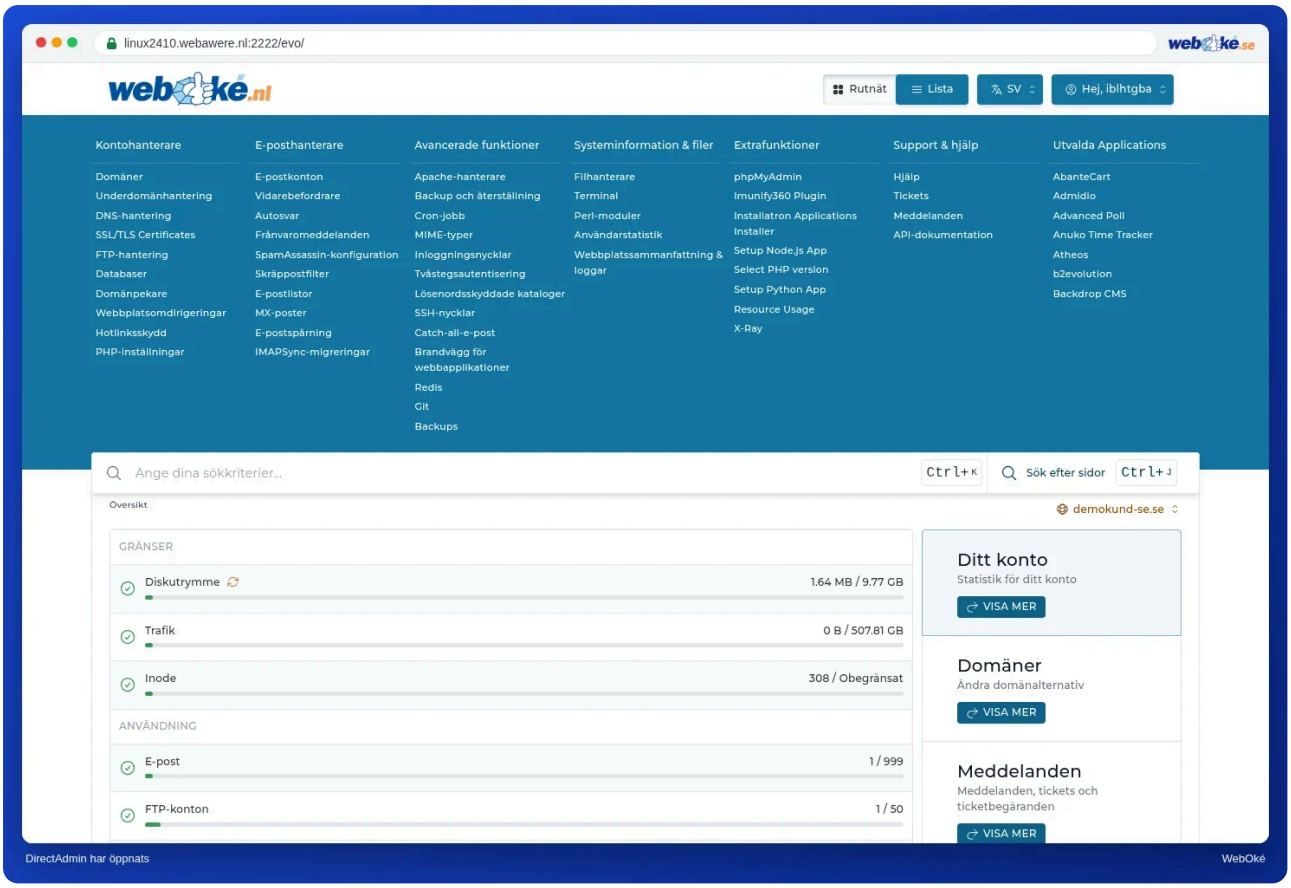
DirectAdmin är kontrollpanelen för ditt hostingpaket. Där skapar du till exempel e-postkonton, databaser och FTP-konton. Från Mitt WebOké kommer du dit med ett klick, utan att logga in separat.

Så öppnar du DirectAdmin

1. Gå till **Mina produkter**.
2. Klicka på knappen **DirectAdmin** vid ditt paket. Eller öppna först produktsidan och klicka där på **Till DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin öppnas i en ny flik. Du är direkt inloggad på rätt server, med ditt eget konto.



Knappen Till DirectAdmin



DirectAdmin öppnas i en ny flik

Vad du kan göra i DirectAdmin förklarar vi steg för steg i DirectAdmin-manualen.

Händer det ingenting?

- Din webbläsare kan blockera den nya fliken. Tillåt popup-fönster för mitt.weboke.se och klicka igen.
- Knappen visas bara för paket med ett DirectAdmin-konto. Vid Nextcloud finns till exempel ingen DirectAdmin.
- Arbetar du med en egen användare i någon annans konto? Då måste du ha rättigheter för detta, se Bjuda in användare och ge behörigheter.

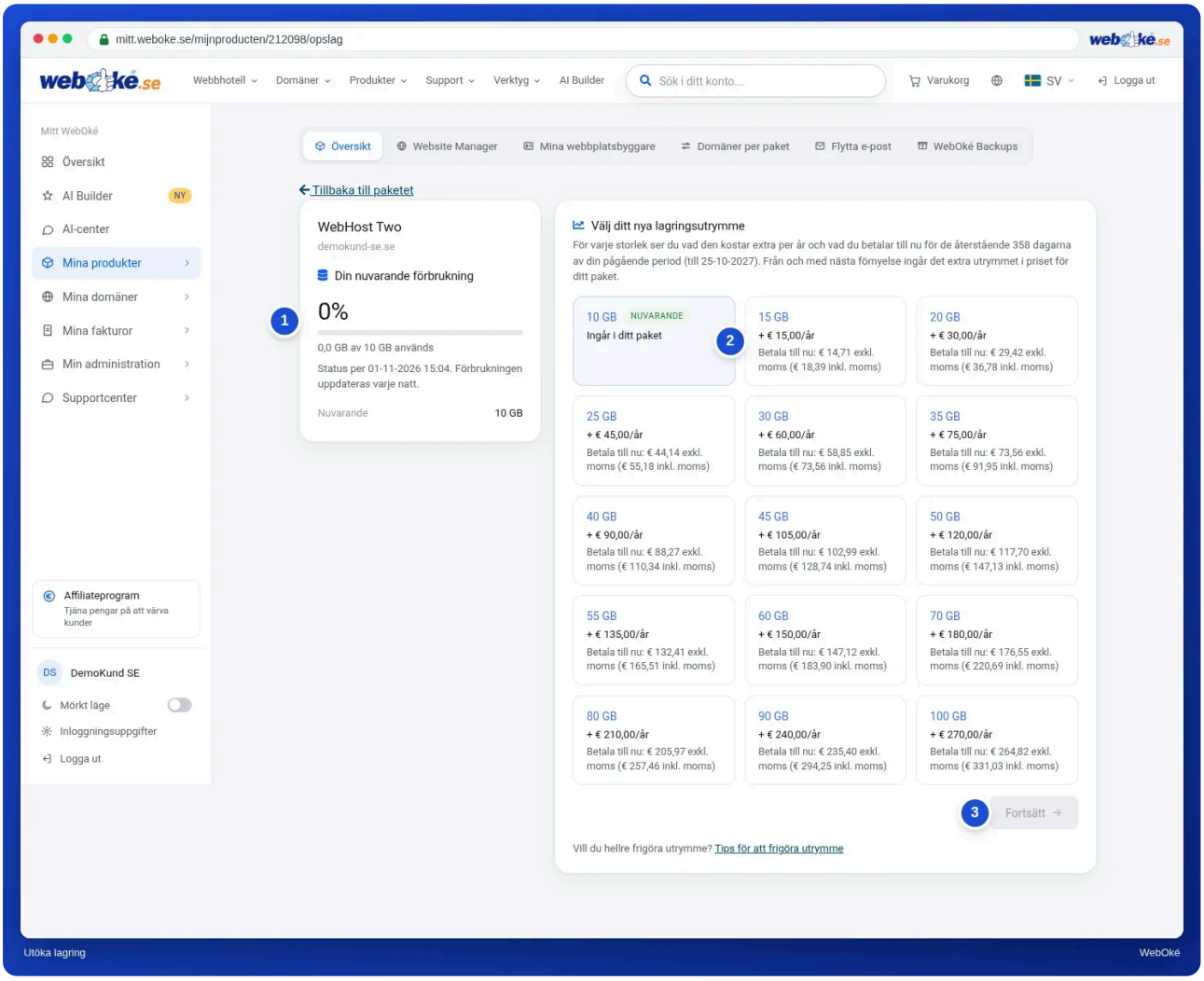
Tips: vill du hellre logga in direkt, till exempel med ett FTP-program? Ditt användarnamn står på produktsidan vid **DA-användare**. Ett nytt lösenord ställer du in där vid **Ändra DA-lösenord**, se Produktsidan för ditt webbhotellspaket.

6.4 Utöka lagringsutrymme

Är ditt paket nästan fullt? Då kan du själv utöka lagringsutrymmet. Det extra utrymmet aktiveras direkt. Du ser exakt vad det kostar innan du bekräftar.

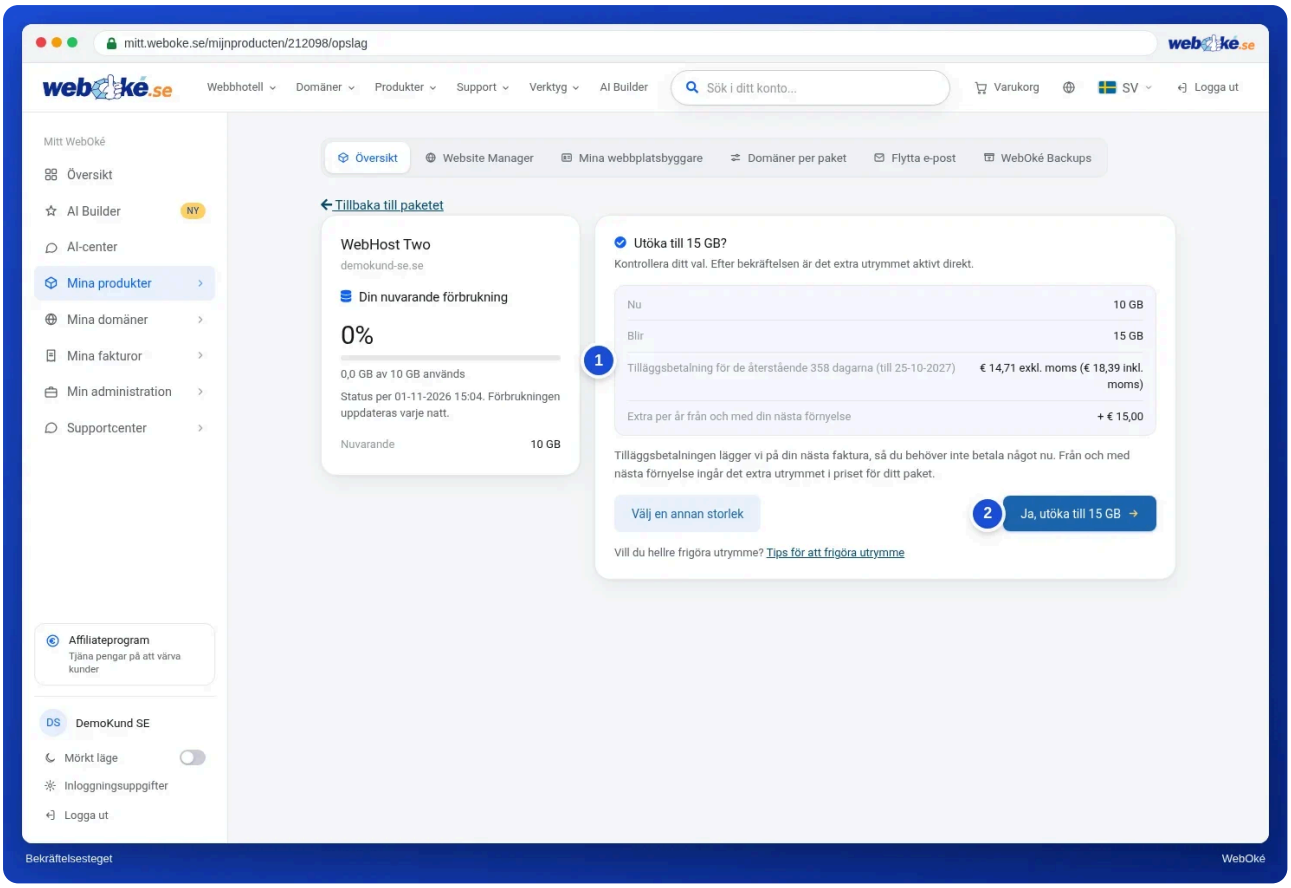
Så här utökar du ditt lagringsutrymme

1. Öppna produktsidan för ditt paket via **Mina produkter**.
2. Klicka i vänsterkortet under **Förbrukning** på **Utöka lagringsutrymmet**.
3. Till vänster ser du din nuvarande förbrukning (1). Till höger väljer du den nya storleken (2). För varje storlek ser du vad den kostar extra per period och vad du betalar nu för resten av din pågående period.
4. Klicka på **Fortsätt** (3).



Välj en ny storlek

5. Du ser nu en sammanfattning (1): hur mycket utrymme du har nu, hur mycket det blir, tilläggsbetalningen för de återstående dagarna och det extra beloppet från och med din nästa förnyelse.
6. Stämmer det? Klicka då på **Ja, utöka till** den valda storleken (2). Vill du hellre välja något annat, klicka då på **Välj en annan storlek**.



Kontrollera ditt val och bekräfta

Tilläggsbetalningen lägger vi på din nästa faktura, så du behöver inte betala något nu. Från och med nästa förnyelse ingår det extra utrymmet i priset för ditt paket. Du får en bekräftelse via e-post.

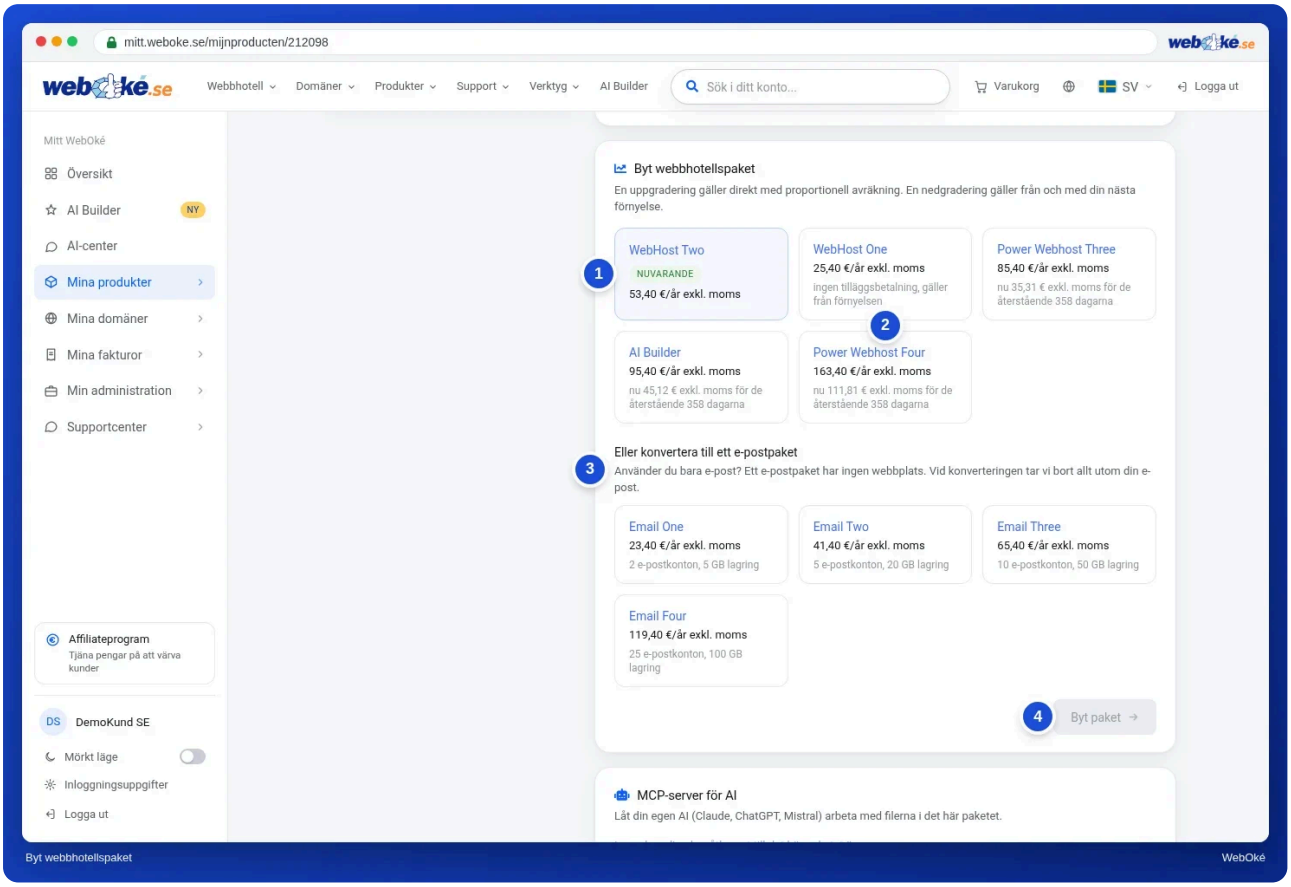
Bra att veta

- Du kan bara välja mer utrymme. En storlek som är mindre än det du använder nu kan du inte välja.
- Har du redan det största lagringsutrymmet som finns för ditt paket? Välj då ett större paket, se Byta paket (uppgradering eller nedgradering).
- Fick du ett mejl om att ditt paket nästan är fullt? I det mejlet finns en knapp som du kan använda för att utöka utan att behöva logga in.

Tips: vill du hellre frigöra utrymme? Längst ner på sidan finns länken **Tips för att frigöra utrymme**, till en artikel i kunskapsbanken. Titta också på gamla säkerhetskopior och stora e-postkonton.

6.5 Byta paket (uppgradering eller nedgradering)

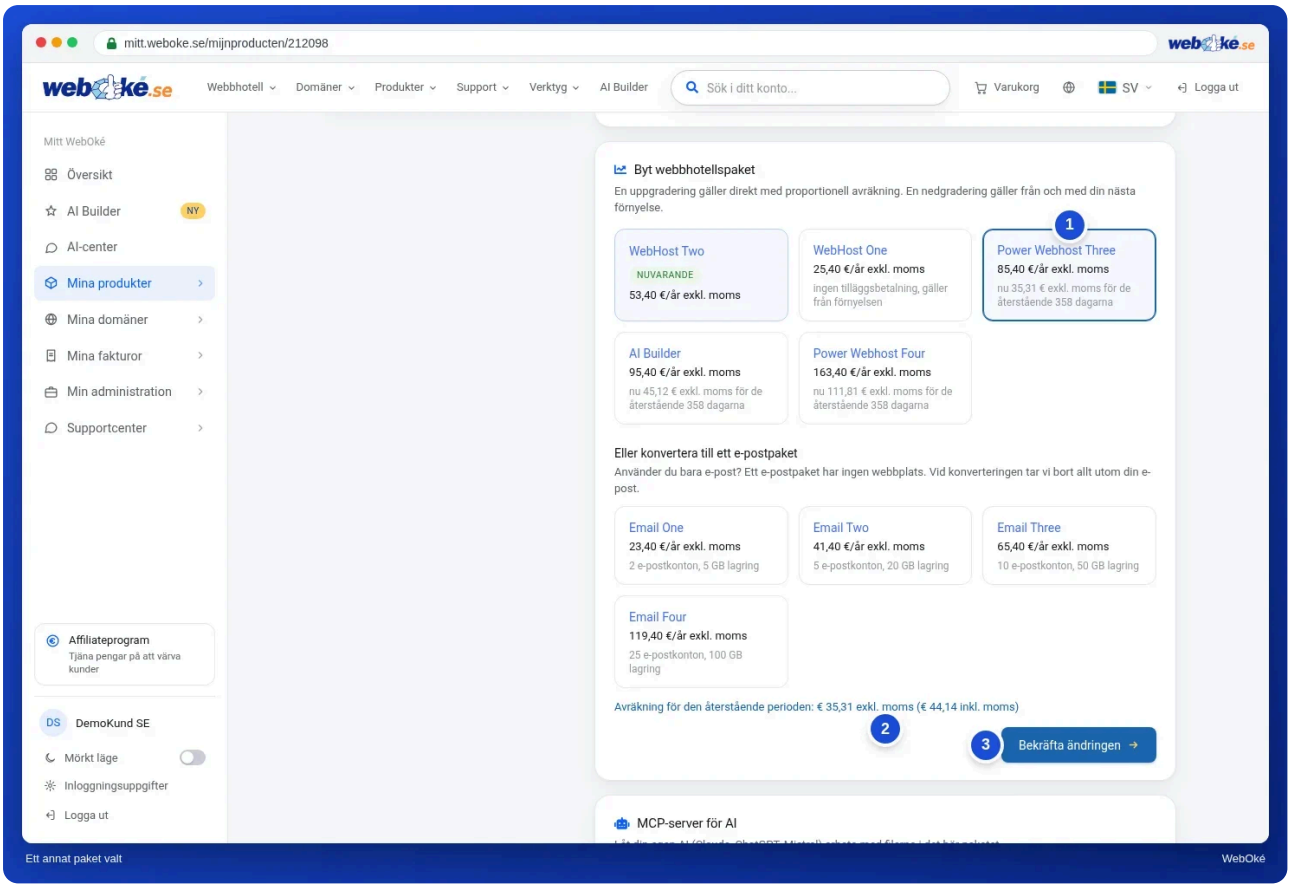
Vill du ha ett större eller ett mindre webbhotellspaket? Det ordnar du själv på produktsidan. Du behöver inte installera något på nytt: din webbplats, e-post och domäner finns kvar precis som vanligt.



Kortet Byt webbhotellspaket

Så byter du paket

1. Öppna produktsidan för ditt paket och scrolla till kortet **Byt webbhotellspaket**.
2. Ditt aktuella paket har etiketten **Aktuell** (1). Bredvid visas de andra paketen (2). På varje ruta ser du priset per period och vad du behöver betala extra för resten av din period, eller om det inte tillkommer någon extra kostnad.
3. Klicka på paketet du vill ha. Under visas vad ändringen kostar (2 i den andra bilden).
4. Klicka på **Byt paket** (4). Knappen byter sedan namn till **Bekräfta ändringen** (3 i den andra bilden). Ändringen genomförs först när du klickar på den.



Du ser först vad det kostar

Uppgradering eller nedgradering

	Uppgradering (större paket)	Nedgradering (mindre paket)
När?	Direkt efter betalning	Från och med din nästa förnyelse
Kostnad	Du betalar mellanskillnaden proportionellt för resten av din period	Ingen extra kostnad, från förnyelsen betalar du det nya priset

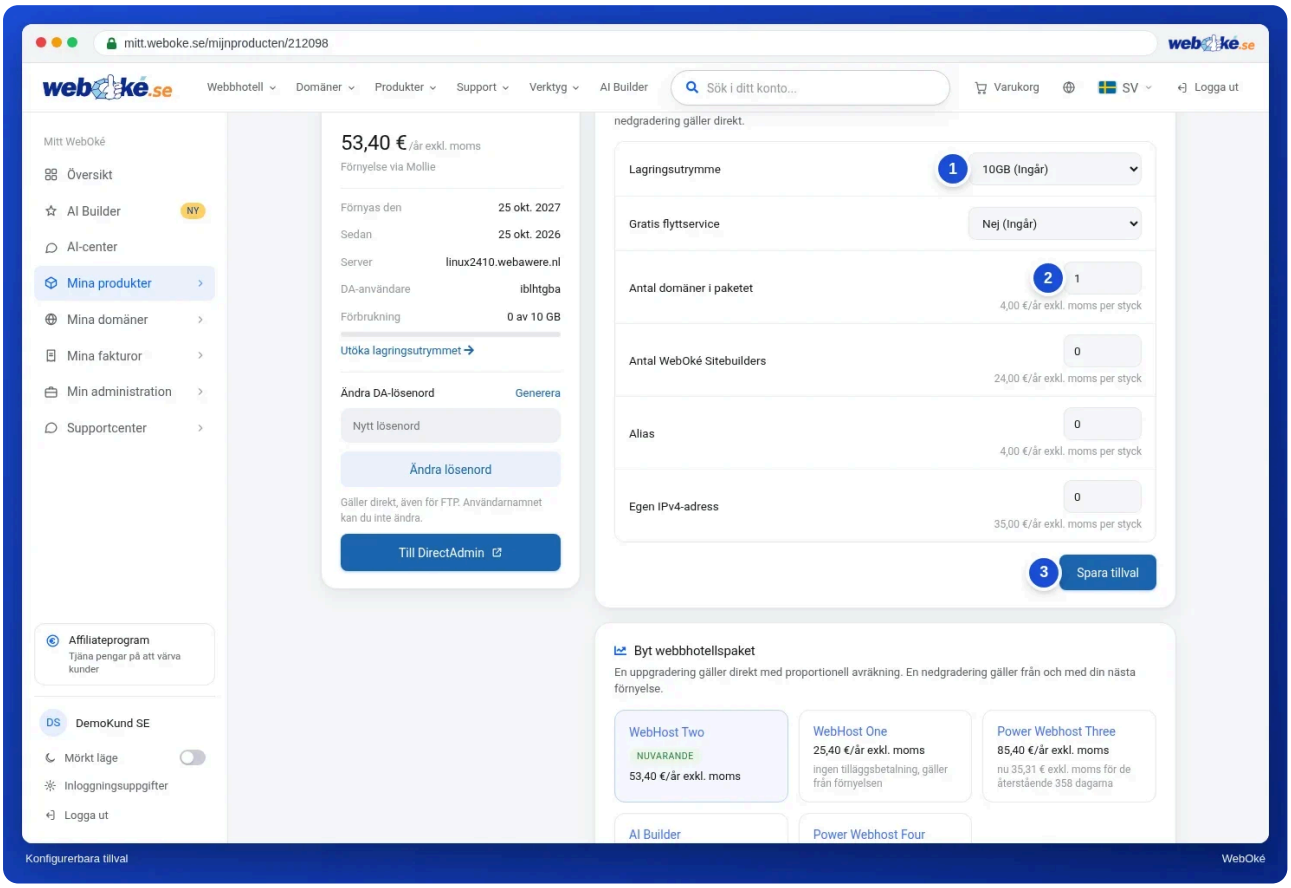
Vid en uppgradering kommer du till betalsidan efter bekräftelsen. Så snart betalningen är mottagen får ditt paket direkt det nya utrymmet och de nya funktionerna.

Obs: om du väljer ett mindre paket, kontrollera först att din webbplats, e-post och domäner får plats i det. På sidan med paketen på webbplatsen ser du vad varje paket innehåller.

Använder du bara e-post och ingen webbplats? Under paketen finns **Eller konvertera till ett e-postpaket** (3). Det fungerar annorlunda, eftersom din webbplats då försvinner. Läs först Konvertera ditt webbhotellspaket till ett e-postpaket.

6.6 Ändra tillval och extra IP-adresser

Till ett hostingpaket kan du lägga till enskilda tillval utan att byta paket. Till exempel extra lagring, fler domäner i ditt paket, alias eller en egen IP-adress. Det gör du på kortet **Konfigurerbara tillval** på produktsidan.



De konfigurerbara tillvalen för ditt paket

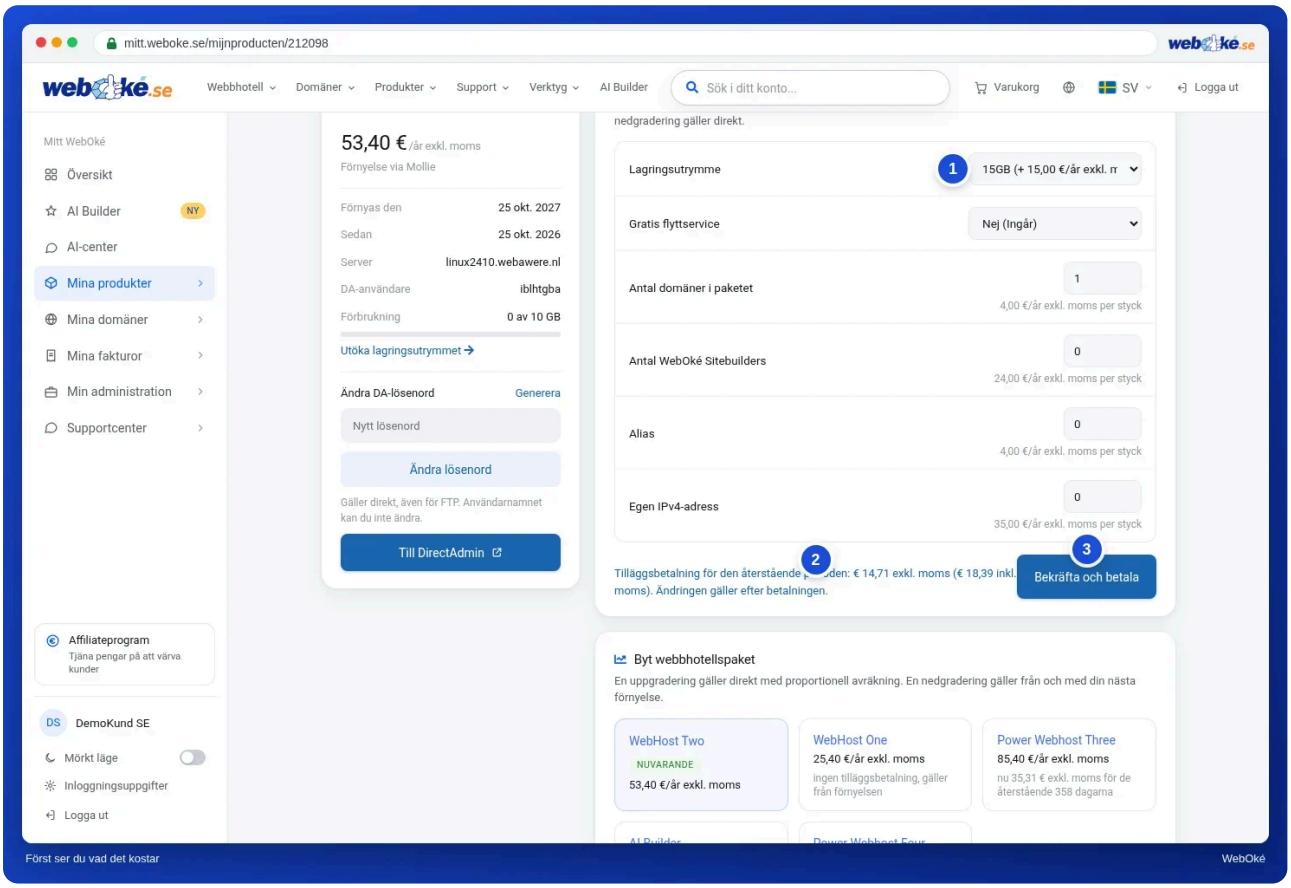
Vilka tillval finns det?

Vilka tillval du ser beror på ditt paket. För ett webbhotellpaket är det oftast:

- **Lagringsutrymme**: en rullista med större lagring. Detta kan också göras via Utöka lagringsutrymme.
- **Gratis flyttservice**: vi flyttar din webbplats till WebOké. Se även flyttservice.
- **Antal domäner i paketet**: hur många domäner du kan koppla till detta paket, se även Domäner per paket och flytta en domän.
- **Antal WebOké Sitebuilders**: extra webbplatser med drag och släpp-byggaren, se Drag-and-drop Builder.
- **Alias**: extra domäner som visar samma webbplats.
- **Eget ipv4 ip-nummer**: en egen IP-adress för ditt paket.

Så ändrar du ett tillval

1. Välj ett annat värde i en rullista (1) eller justera ett antal (2). Under varje antal ser du vad en extra enhet kostar.
2. Klicka på **Spara tillval** (3). Inget händer ännu: du ser först vad det kostar.
3. Kostar ändringen något visas vad du betalar extra för resten av din period (2 i den andra bilden) och knappen heter **Bekräfta och betala** (3). Klicka på den för att beställa. Du kommer då till betalningssidan och ändringen börjar gälla efter betalning.



Först ser du vad ändringen kostar

Sänker du ett tillval, eller kostar ändringen ingenting? Då börjar den gälla direkt när du klickar på **Spara tillval**. Du ser ett fönster som visar att vi behandlar ändringen, och sedan uppdateras sidan.

Tips: ändrar du ett fält efter att du redan sett priset börjar det om: du ser då först det nya priset igen.

Egna IP-adresser

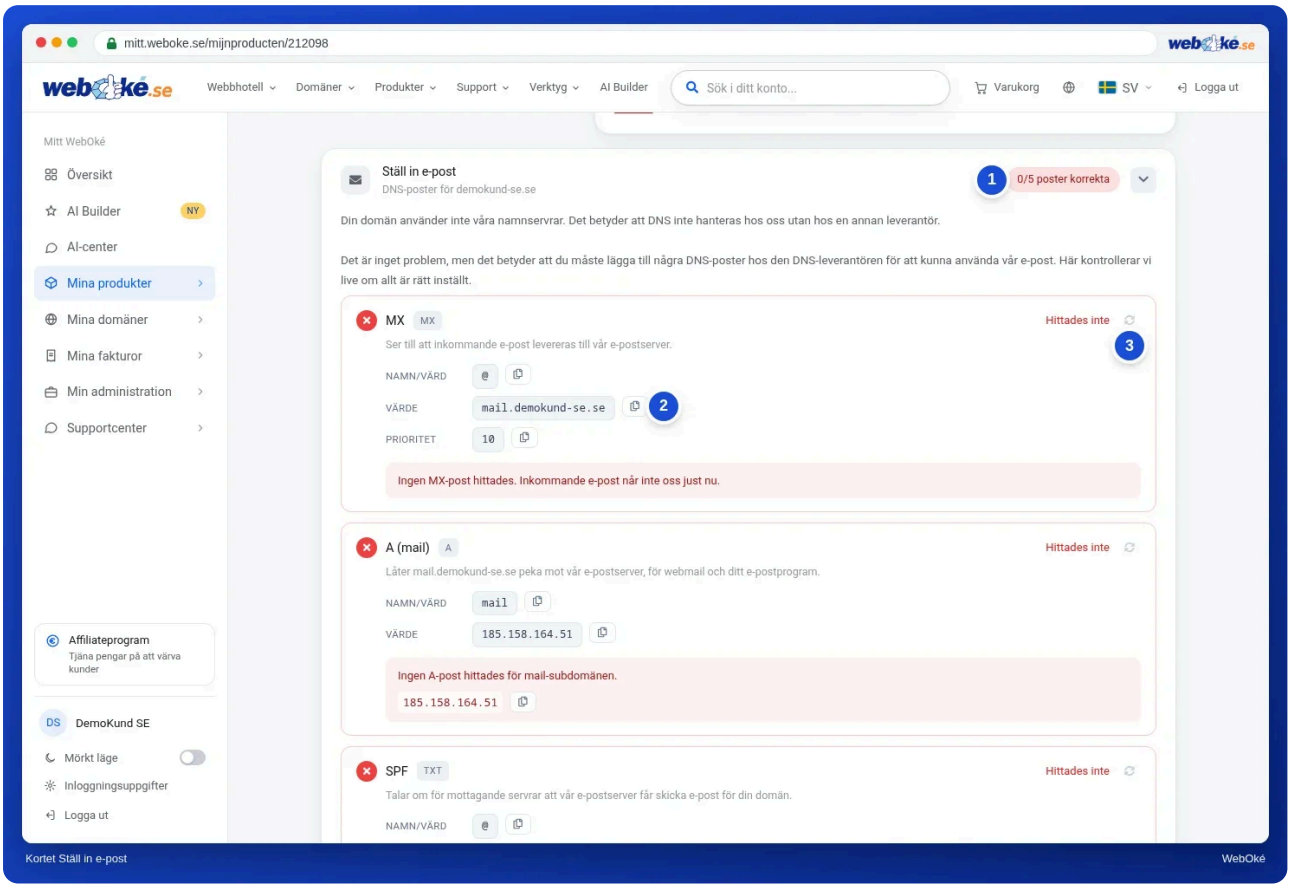
En egen IP-adress beställer du med tillvalet **Eget ipv4 ip-nummer**. Har du en sådan visas kortet **Egna IP-adresser** på produktsidan med dina IP-adresser och vilket domännamn som ligger på dem.

Behöver du inte längre IP-adressen säger du upp den med knappen **Säg upp** bredvid adressen. I fönstret **Säg upp IP-adress** ser du vad som händer och skriver in IP-adressen igen som bekräftelse. Därefter klickar du på **Ja, säg upp IP-adressen**.

Obs: uppsägningen sker direkt och kan inte ångras. Dina webbplatser faller tillbaka till serverns delade IP-adress och förblir tillgängliga. E-post går därefter också via den delade IP-adressen, och det uppbyggda ryktet för din egna IP-adress går förlorat. DNS-poster som du själv har satt till denna IP-adress på andra håll måste du själv ändra. Beloppet tas bort från din nästa faktura, och du får ingen återbetalning för den pågående perioden. Bara kontots ägare kan säga upp en IP-adress.

6.7 Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Vill du att din e-post ska komma fram korrekt och inte hamna i skräpposten, måste några DNS-poster för din domän stämma. Längst ner på produktsidan för ditt paket finns kortet **Ställ in e-post**. Det kontrollerar direkt om allt är korrekt inställt och ger dig exakt de poster du behöver.



Kortet Ställ in e-post

Vad ser du?

1. Uppe till höger ser du hur många poster som är korrekta (1). Med pilen bredvid fäller du ut eller ihop detaljerna.
2. För varje post ser du vad den gör, **Namn/Host** och **Värde**. Med kopieringsknappen (2) hämtar du värdet, så att du undviker skrivfel.
3. Till höger för varje post ser du statusen: **Korrekt**, **Observera**, **Felaktig** eller **Hittades inte**. Med pilen i en cirkel (3) kontrollerar du enbart den posten igen.

Posterna

Post	Typ	Vad används den till?
MX	MX	Ser till att inkommande e-post levereras till vår e-postserver.
A (mail)	A	Låter mail.dindomän peka mot vår e-postserver, för webmail och ditt e-postprogram.

SPF	TXT	Talar om för mottagande servrar att vår e-postserver får skicka e-post för din domän.
DKIM	TXT	Den digitala signaturen på din utgående e-post.
DMARC	TXT	Policyn för vad mottagare gör med e-post som inte stämmer.

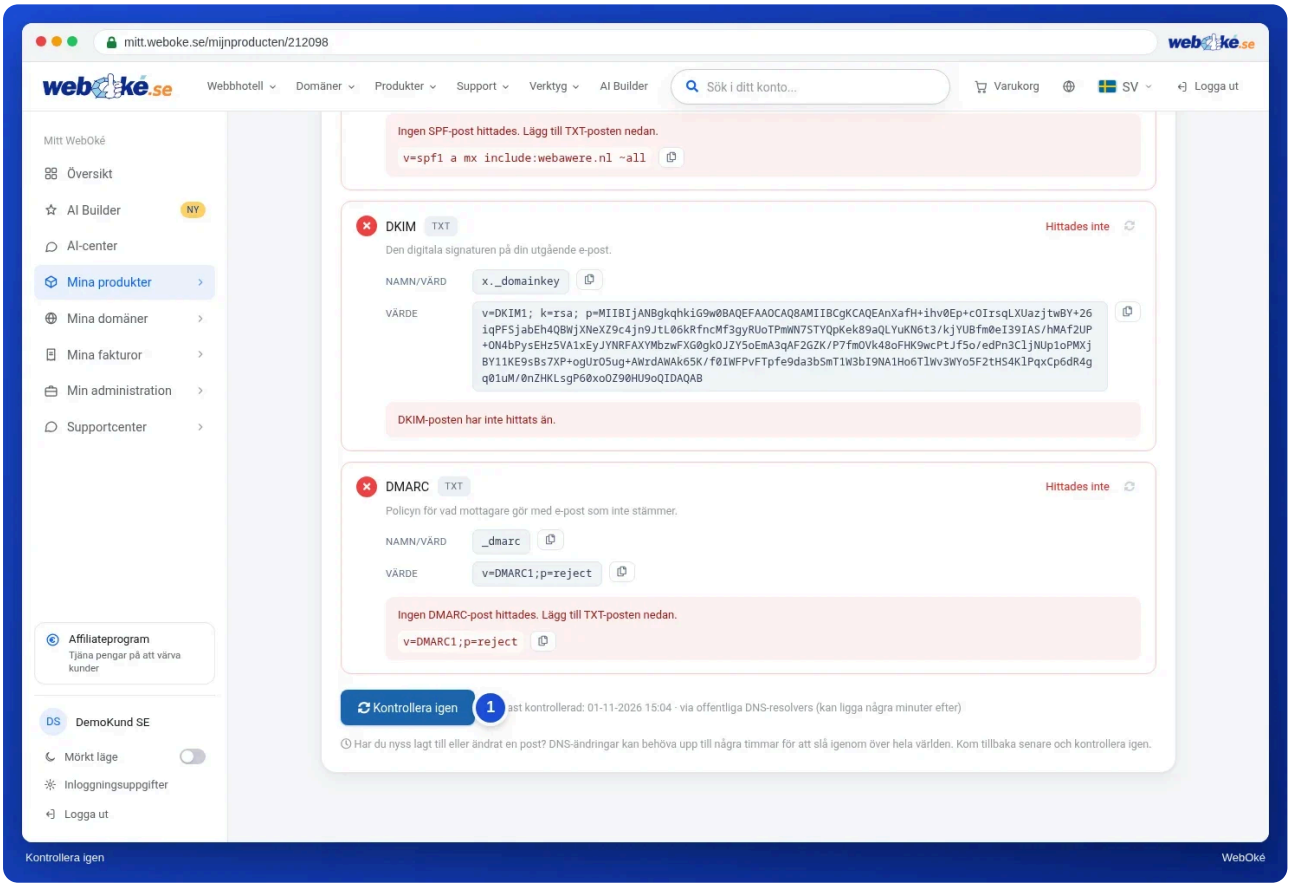
Använder din domän våra namnservrar?

Då behöver du inte göra något. Vi sköter alla e-postposter automatiskt och kortet visar att DNS för din e-post är helt i ordning.

Ligger DNS för din domän hos en annan leverantör? Då ser du det överst på kortet. Lägg då till posterna hos den leverantören: hämta namn och värde för varje post med kopieringsknapparna. Finns det en MX-post från en annan e-postserver, ta bort den om all din e-post ska hanteras hos oss.

Ligger din domän hos oss, men i DNS-hanteringen hos WebOké? Då kan du även ange posterna med ett klick, se Ställ in e-post snabbt i DNS.

Kontrollera igen



Kontrollera igen

Har du ändrat något, klicka då längst ner på **Kontrollera igen** (1). Bredvid ser du när den senaste kontrollen gjordes. Vi kontrollerar via publika DNS-servrar, så en ändring kan ta allt från några minuter till några timmar innan vi ser den. Ser du inte din ändring ännu, kom tillbaka senare.

Tips: en mer omfattande kontroll av din domän och din e-post, med knappar för att åtgärda problem, hittar du i Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda. Kommer e-post inte fram? Läs E-post kommer inte fram: kontrollera själv.

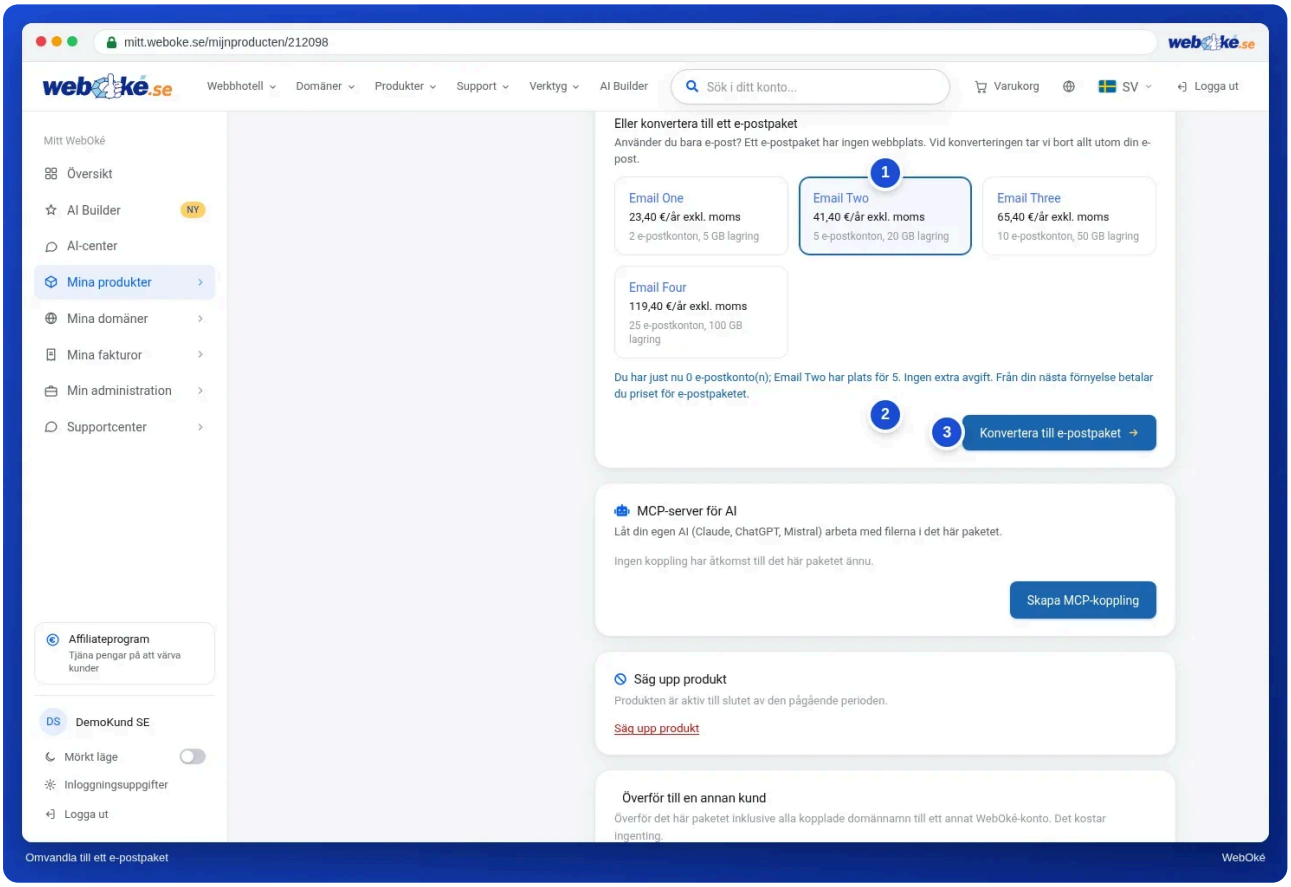
6.8 Konvertera ditt webbhotellspaket till ett e-postpaket

Använder du ditt webbhotellspaket bara för e-post och har du ingen webbplats längre? Då kan du själv konvertera det till ett e-postpaket. Dina mailboxar med all post finns kvar. Allt som har med webbplatsen att göra tar vi bort.

Obs: konverteringen kan inte ångras. Din webbplats, databaser och andra filer försvinner då. Vill du spara något, ladda ner det först, till exempel via Filhantering i DirectAdmin.

Så konverterar du ditt paket

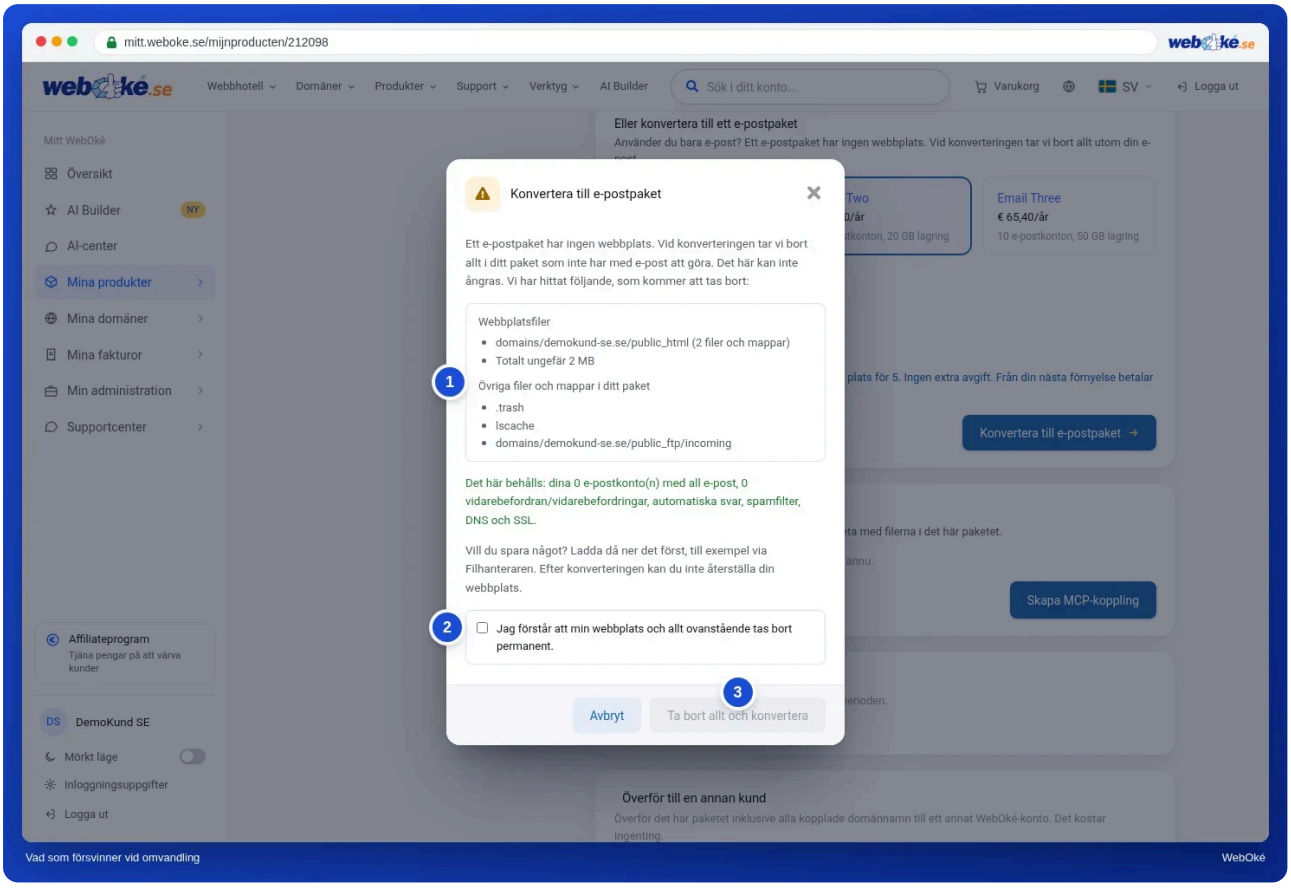
1. Öppna produktsidan för ditt webbhotellspaket och scrolla till **Byt webbhotellspaket**. Under webbhotellspaketen finns **Eller konvertera till ett e-postpaket**.
2. Klicka på det e-postpaket du vill ha (1). På varje ruta står det hur många mailboxar och hur mycket lagring som ingår.
3. Vi kontrollerar direkt om din nuvarande e-post passar i det paketet. Du ser hur många mailboxar du har nu och vad det nya paketet erbjuder, samt vad det kostar (2). Passar det inte, visas varför.
4. Passar allt, klicka då på **Konvertera till e-postpaket** (3).



Välj ett e-postpaket

5. Ett fönster öppnas, **Konvertera till e-postpaket**. Där står exakt vad vi har hittat i ditt paket och vad som tas bort (1), till exempel webbplatsfiler, installationer som WordPress, databaser, underdomäner, FTP-konton och cronjobb. I grönt visas vad som finns kvar: dina mailboxar med all post, vidarebefordringar, automatiska svar, spamfilter, DNS och SSL.

6. Kryssa i att du förstår att din webbplats och allt i listan tas bort permanent (2).
7. Skriv in domännamnet för ditt paket som bekräftelse. Först då kan du klicka på **Ta bort allt och konvertera** (3). Vill du ändå inte, klicka på **Avbryt**.



Du ser exakt vad som försvinner

När går det inte?

Du ser ett meddelande om det nya paketet är för litet eller om något är i vägen. Till exempel:

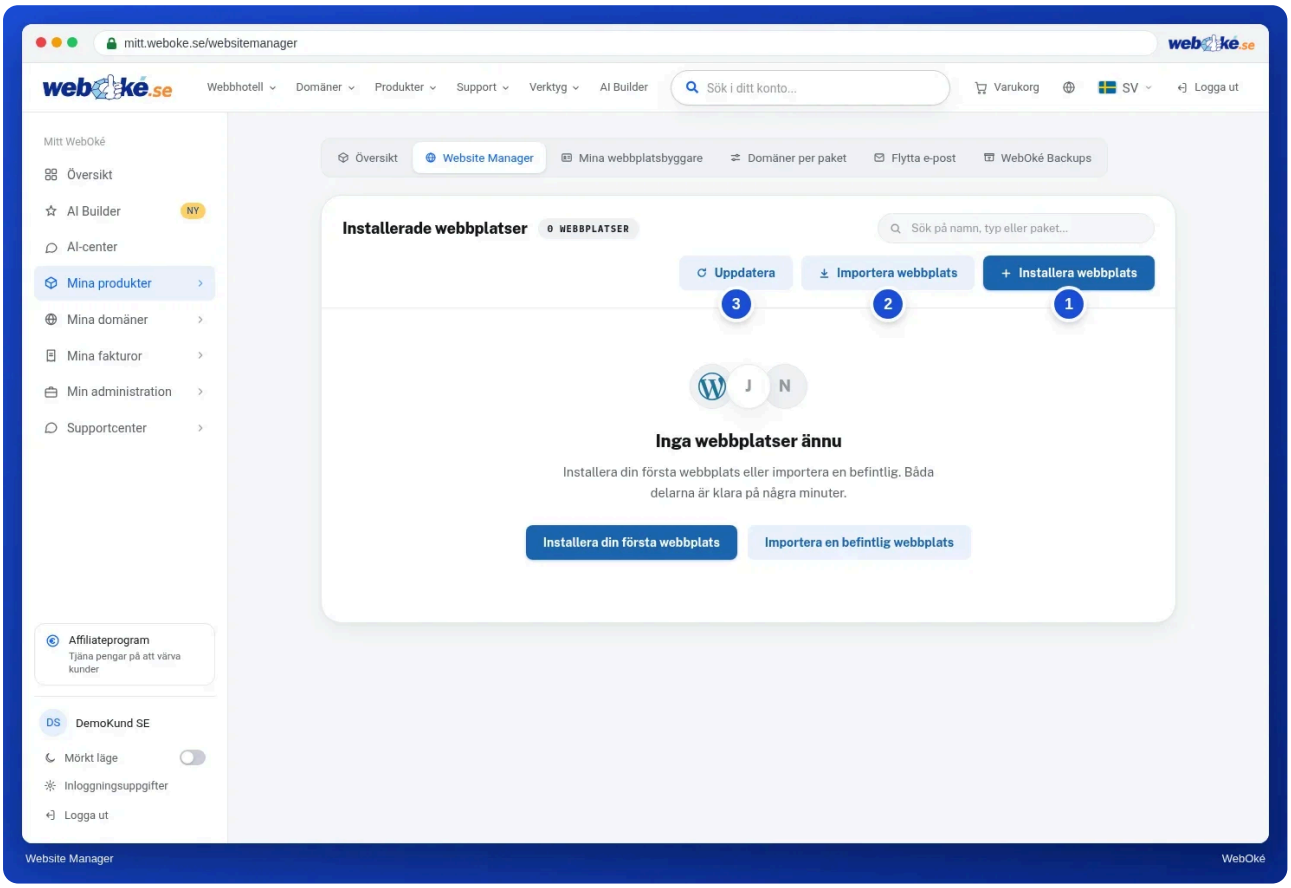
- Du har fler mailboxar eller vidarebefordringar än vad e-postpaketet har. Ta bort några först, eller välj ett större e-postpaket.
- Din e-post använder mer lagring än e-postpaketet har.
- Ditt paket innehåller flera domäner. Ett e-postpaket har bara en. Flytta eller ta bort de andra domänerna först, se Domäner per paket och flytta en domän.
- Ditt paket har en egen IP-adress. Säg upp den först, se Ändra tillval och extra IP-adresser.

Efter konverteringen

Är e-postpaketet billigare betalar du inget extra, och från din nästa förnyelse betalar du priset för e-postpaketet. Är det dyrare betalar du först mellanskillnaden, och konverteringen börjar efter betalningen. På produktsidan ser du hur det går. Oftast är det klart inom några minuter. Bara kontots ägare kan konvertera ett paket.

6.9 Webbplatshanteraren: installera WordPress och annan programvara

Med **Webbplatshanteraren** installerar du WordPress eller annan programvara på ditt webbhotellspaket med några klick. Du hanterar även dina befintliga installationer där: inloggning, uppdatering, automatiska uppdateringar, plugins, kloning och borttagning. Du hittar den under Mina produkter i fliken högst upp.

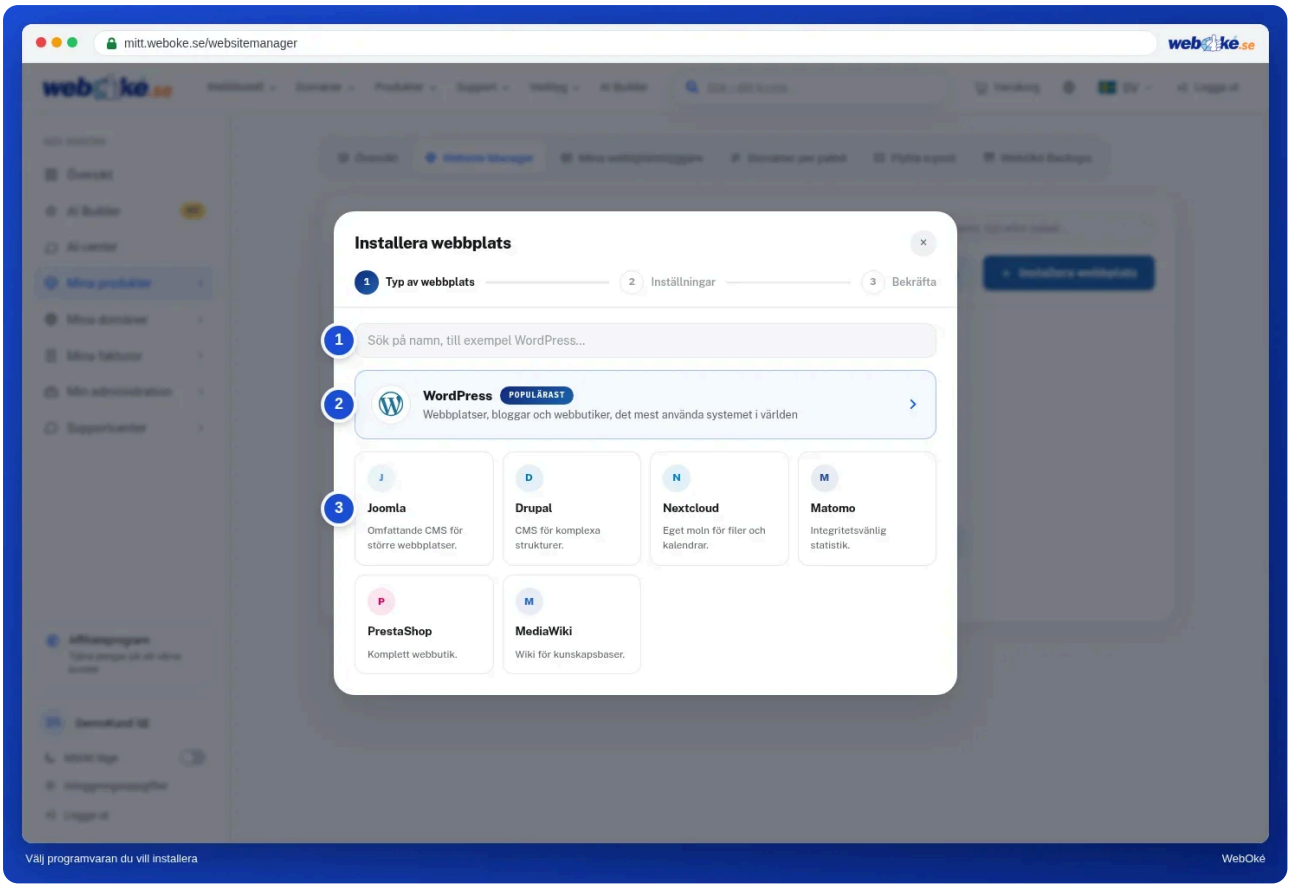


Webbplatshanteraren

1. Med **Installera webbplats** (1) lägger du till ny programvara på ditt paket.
2. Med **Importera webbplats** (2) lägger du till en webbplats som redan finns.
3. Med **Uppdatera** (3) hämtar du listan på nytt, till exempel efter att du installerat något i DirectAdmin.

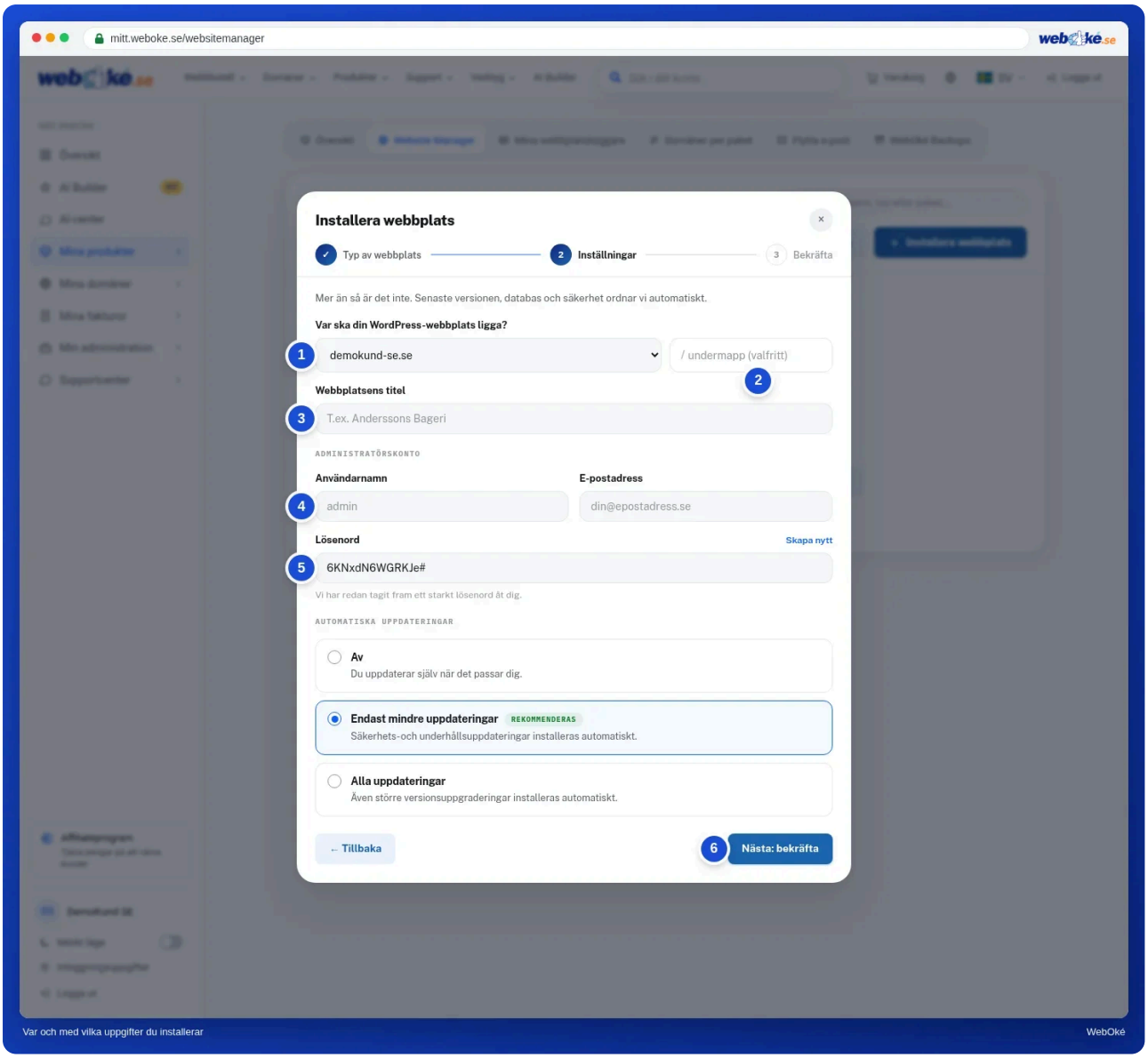
Installera en webbplats

1. Klicka på **Installera webbplats**. Du ser katalogen. Sök på namn (1), eller välj direkt **WordPress** (2), det mest valda systemet. Därunder finns bland annat Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop och MediaWiki (3).



Välj programvaran

2. Välj var webbplatsen ska ligga: domänen (1) och eventuellt en undermapp (2). Lämna undermappen tom om webbplatsen ska ligga direkt på din domän.
3. Fyll i en **Webbplatsens titel** (3). Den kan du senare ändra i själva programvaran.
4. Fyll i ett användarnamn under **Administratörskonto** (4) och din e-postadress. Ett starkt lösenord finns redan ifyllt (5). Med **Skapa nytt** genererar du ett nytt. Spara lösenordet på ett säkert ställe.
5. Välj under **Automatiska uppdateringar**: **Av**, **Endast mindre uppdateringar** (rekommenderas) eller **Alla uppdateringar**.
6. Klicka på **Nästa: bekräfta** (6). Du ser en sammanfattning. Stämmer allt, starta då installationen. Oftast är din webbplats live inom en minut.

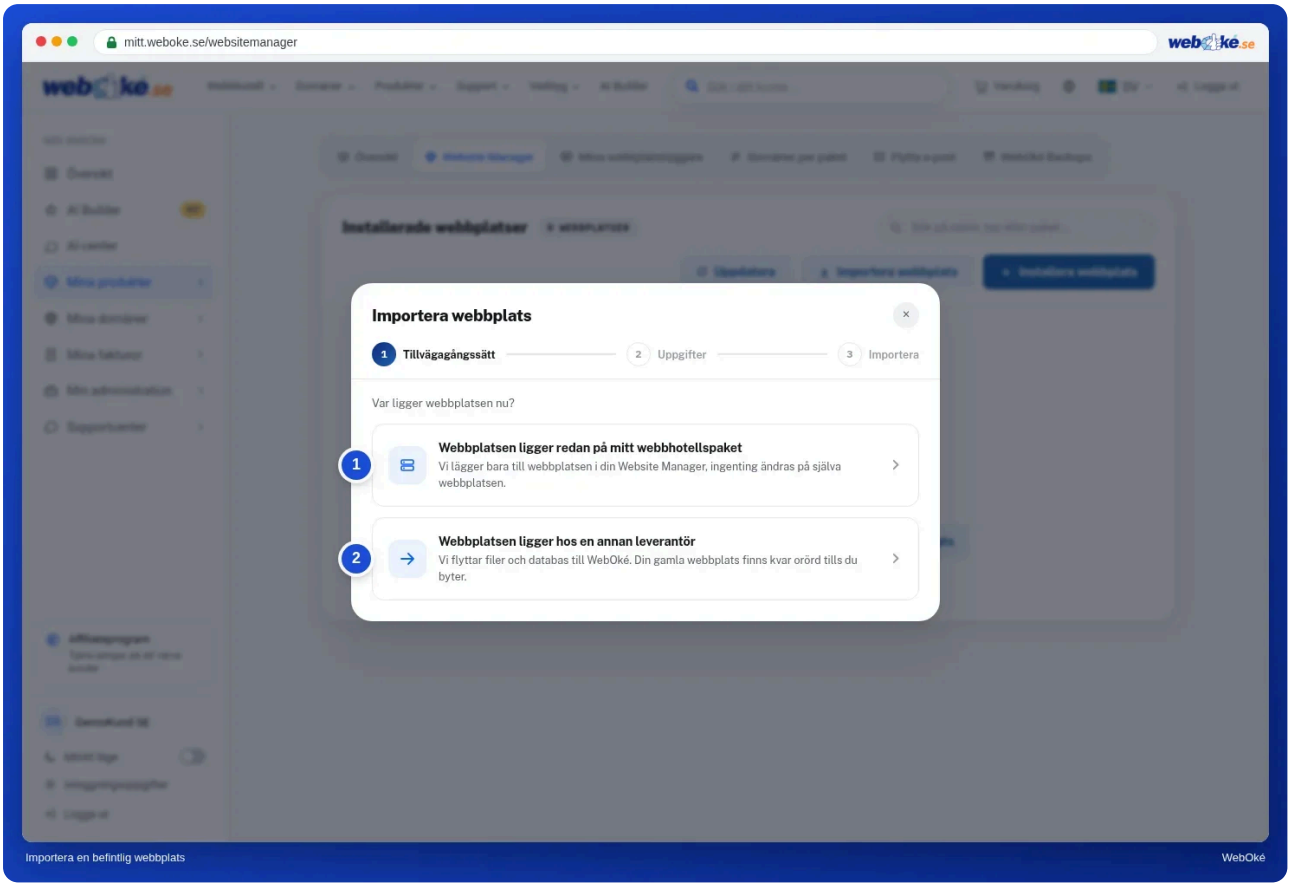


Var och med vilka uppgifter du installerar

Tips: finns det redan en webbplats på din domän? Installera då först i en undermapp för att testa, eller skapa en extra säkerhetskopia i förväg, se WebOké Backups: återställa filer.

Efter installationen ser du webbplatsen i listan. Med **Logga in** går du direkt till administrationen av webbplatsen. Med **Administration** ändrar du inloggningsuppgifterna, ställer in automatiska uppdateringar, hanterar plugins och teman, skapar en klon eller tar bort webbplatsen. Finns det en uppdatering tillgänglig ser du knappen **Uppdatera**.

Importera en befintlig webbplats



Var ligger webbplatsen nu?

- **Webbplatsen ligger redan på mitt webbhotellspaket** (1): till exempel en WordPress som du själv har lagt in. Vi lägger bara till den i din Webbplatshanterare, själva webbplatsen förändras inte.
- **Webbplatsen ligger hos en annan leverantör** (2): vi flyttar filer och databas till WebOké. Det kan göras med inloggningsuppgifterna till din WordPress eller med FTP-uppgifter från din gamla leverantör. Din gamla webbplats förblir intakt tills du byter över.

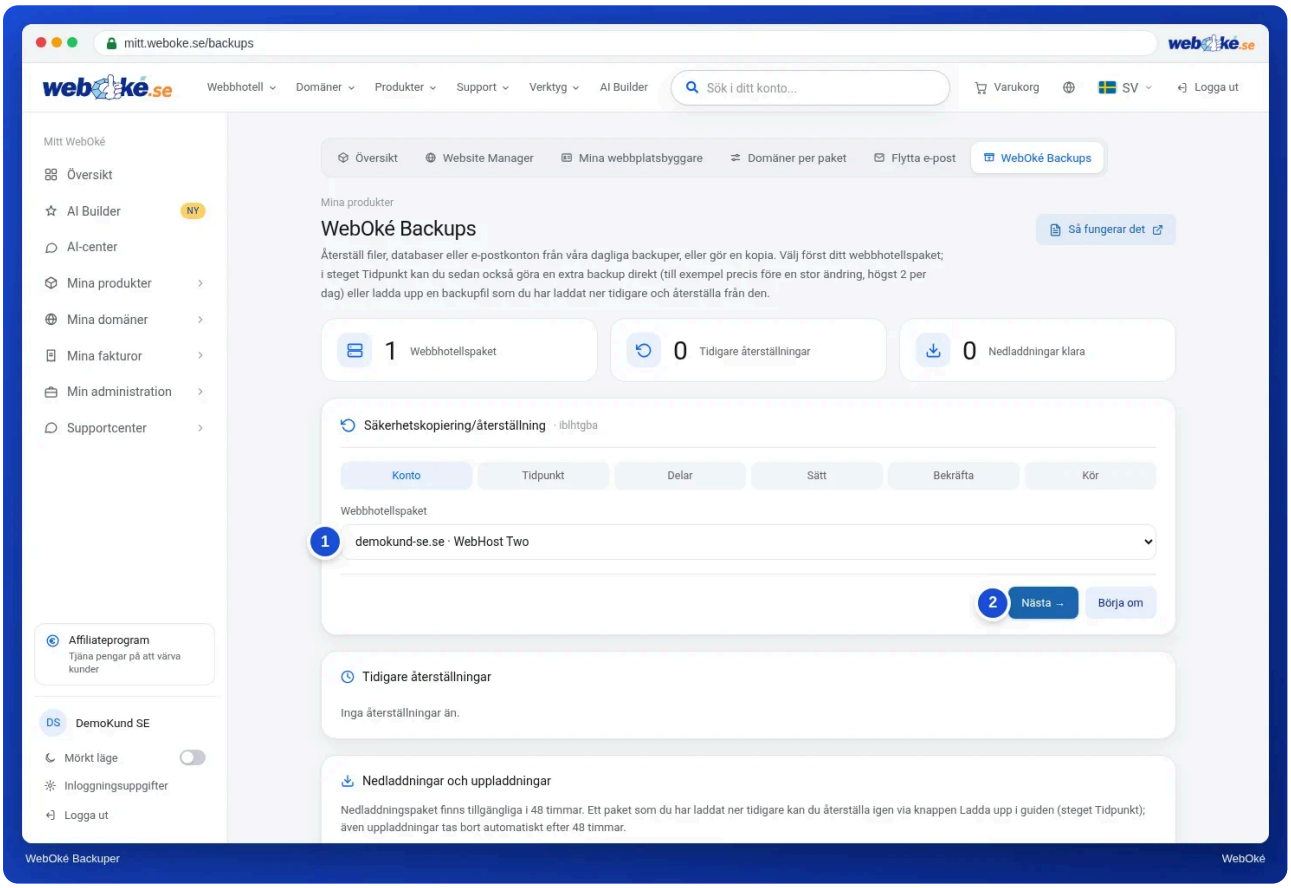
Tips: vill du hellre ha en webbplats utan att installera något själv? Låt AI Builder skapa den, se AI Builder: låt din webbplats skapas.

6.10 WebOké Backups: återställa filer

Varje natt tar vi en fullständig backup av ditt webbhotellpaket: dina filer, databaser, mejlkonton och inställningar. Dessa backuper lagras krypterade på separata lagringsservrar, åtskilda från servern som din webbplats körs på. Med **WebOke Backups** återställer du själv något från backuperna från de senaste 30 dagarna, kostnadsfritt och utan att behöva fråga oss.

Öppna WebOke Backups

Gå till **Mina produkter** och klicka i fliklisten på **WebOke Backups**. Högst upp ser du hur många webbhotellpaket du har, hur många återställningar du har gjort tidigare och hur många nedladdningar som finns tillgängliga. Knappen **Så fungerar det** öppnar förklaringen i kunskapsbanken.



WebOké Backups

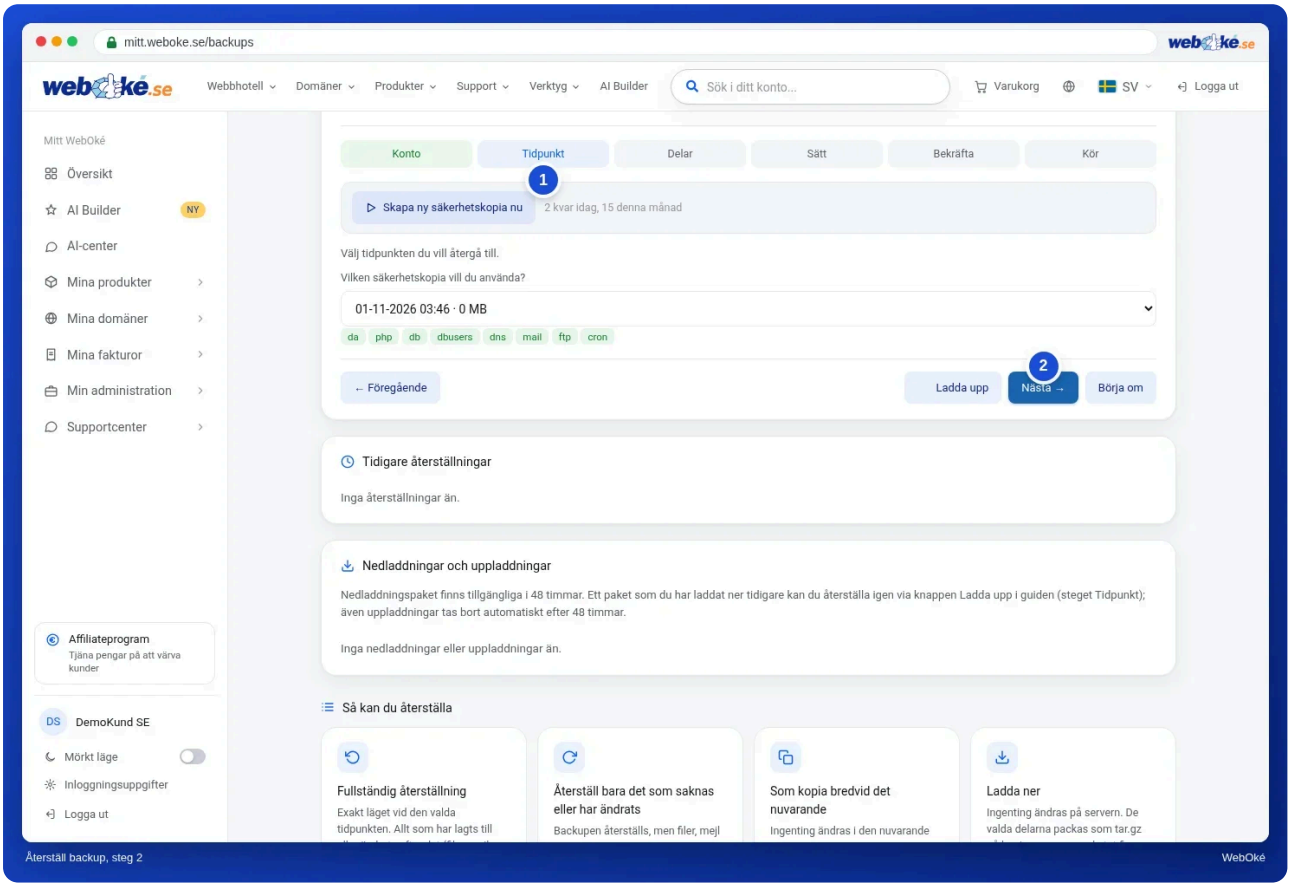
Guiden

Under det hittar du guiden. Du går igenom stegen med **Nästa** och **Tillbaka**. Med **Börja om** börjar du om från början.

1. **Konto**: välj webbhotellpaket (1) och klicka på **Nästa** (2).
2. **Tidpunkt**: välj den tidpunkt du vill återgå till. Du ser alla backuper med datum, tid och storlek, den senaste är redan vald. Här kan du också med **Skapa ny backup nu** direkt skapa en extra

backup, till exempel strax före en stor ändring. Det kan du göra max 2 gånger per dag. Med **Ladda upp** återställer du från en backupfil som du tidigare har laddat ner här.

3. **Block**: markera vad du vill återställa. Till exempel filerna (allt eller bara vissa mappar och filer), databaser, mejlkonton, DNS-zoner, SSL-certifikat, cronjobb, FTP-konton eller din PHP-version.
4. **Sätt**: välj hur du vill återställa, se nedan.
5. **Bekräfta**: du ser en sammanfattning av dina val. Väljer du fullständig återställning fyller du i ditt lösenord som bekräftelse och väljer om vi först ska göra en säkerhetsbackup av det nuvarande läget.
6. **Utför**: du ser förloppet. Du kan gärna stänga sidan, återställningen fortsätter ändå.



Steget Tidpunkt

Är ditt paket helt nytt finns det ännu ingen backup under **Tidpunkt**. Efter den första natten visas den första backupen.

De fyra sätten att återställa på

Sätt	Vad händer?
Fullständig återställning	Exakt läget vid den valda tidpunkten. Allt som har lagts till eller ändrats efter det försvinner.
Återställ bara det som saknas eller har ändrats	Backupen återställs, men filer, mejl och tabeller som är nyare finns kvar.

Som kopia bredvid det nuvarande	Ingenting ändras på din nuvarande webbplats, databas eller mejlkonto. Backupen läggs till som en kopia i en ny mapp, en databas med ett nytt namn eller ett nytt mejlkonto.
Ladda ner	Ingenting ändras på servern. Vi packar de valda delarna som en fil som du kan ladda ner i 48 timmar.

Tips: är du osäker? Välj då **Som kopia bredvid det nuvarande**. Då kan du först lugnt kontrollera om det är rätt version.

Tidigare återställningar, nedladdningar och uppladdningar

Under guiden ser du dina tidigare återställningar samt de nedladdningar och uppladdningar som finns tillgängliga. Nedladdningar och uppladdningar tas automatiskt bort efter 48 timmar.

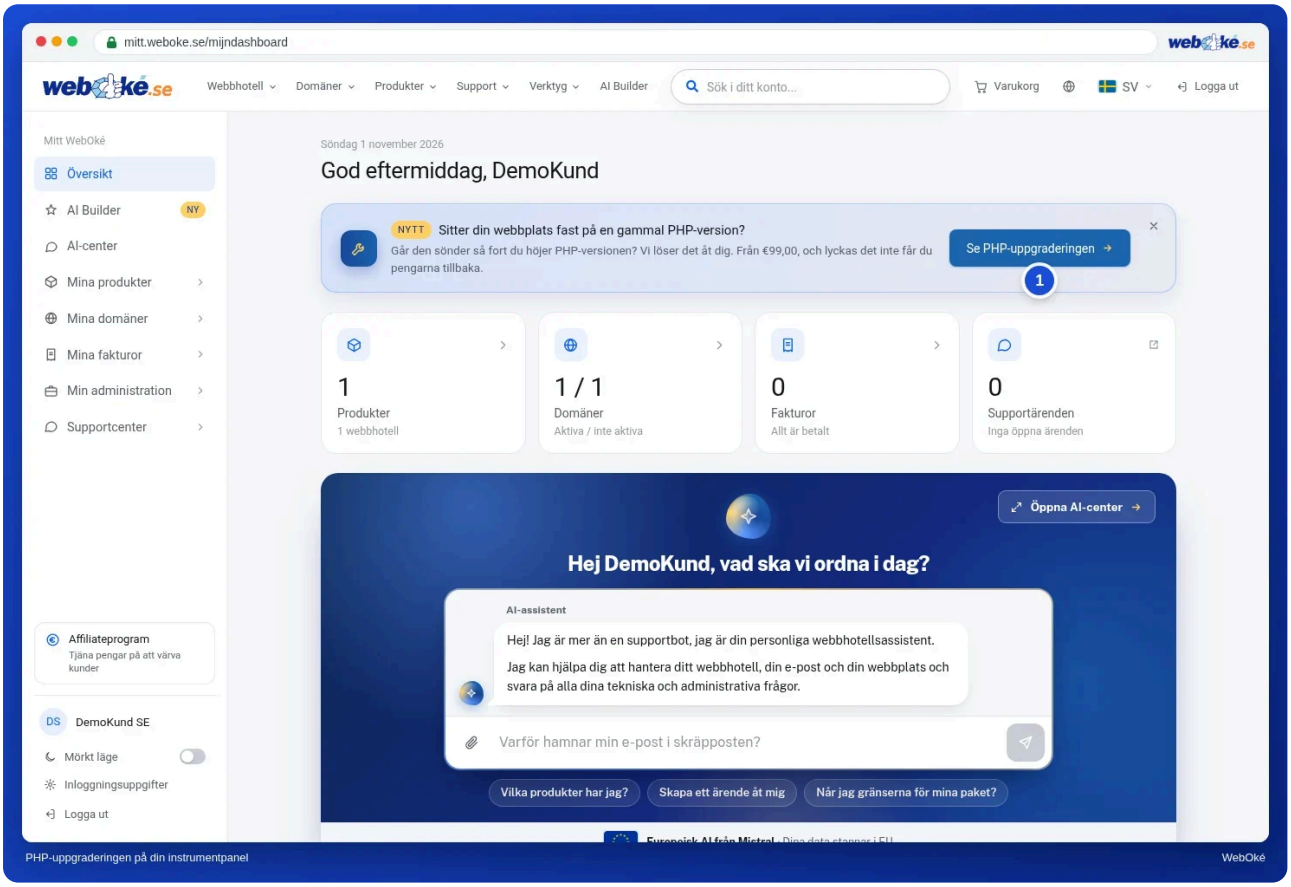
Alla detaljer, med vanliga frågor, hittar du i kunskapsbanksartikeln WebOke Backups: visa, återställa eller ladda ner en backup.

6.11 Låta utföra en PHP-uppgradering

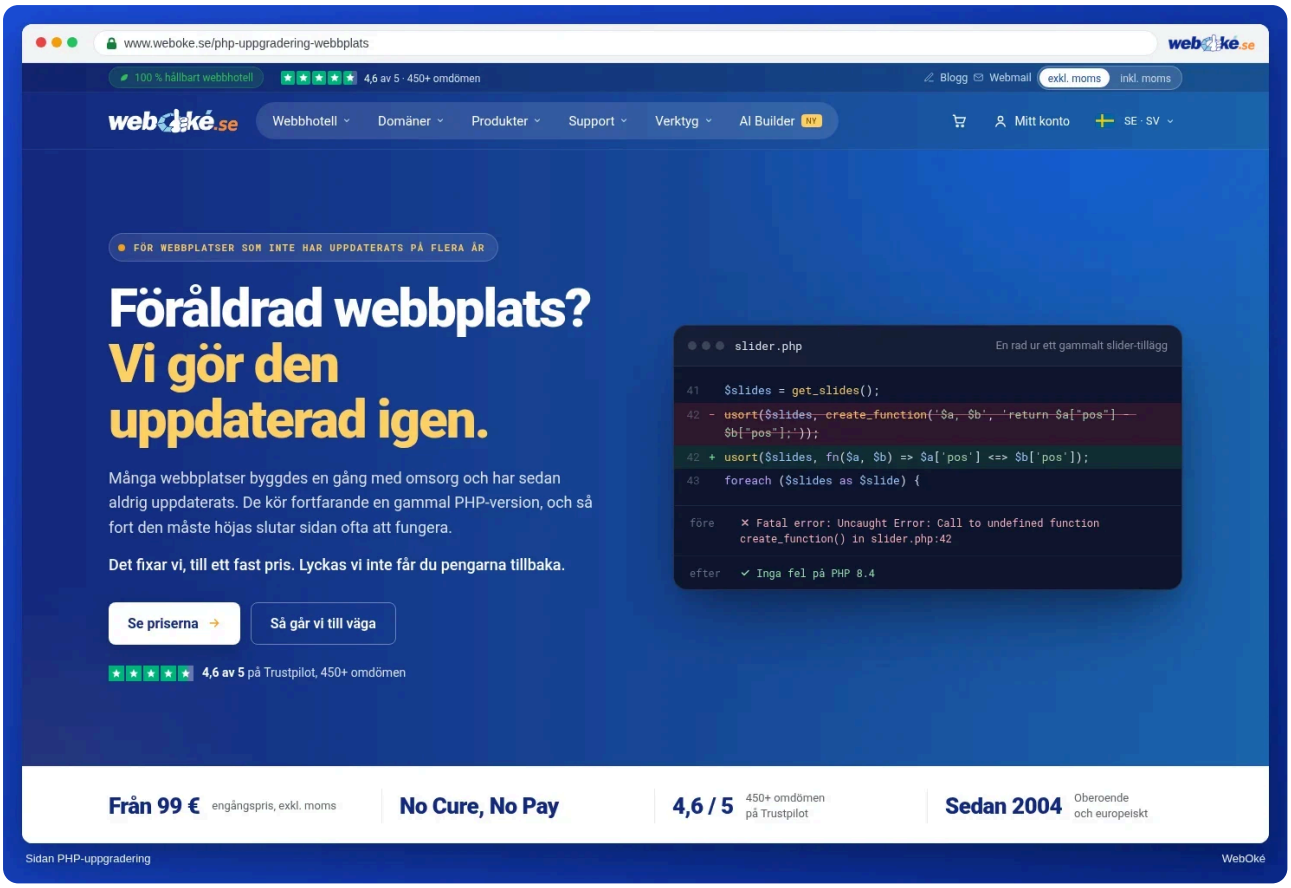
Ligger din webbplats fortfarande på en gammal PHP-version och går den sönder så fort du väljer en nyare version? Då kan du beställa **PHP-uppgraderingen** hos oss. Vi gör din webbplats kompatibel med en aktuell PHP-version. Lyckas det inte får du pengarna tillbaka.

Var hittar du det?

På din instrumentpanel i Mitt WebOké finns ett meddelande **Sitter din webbplats fast på en gammal PHP-version?** med knappen **Se PHP-uppgraderingen** (1). På webbplatsen hittar du det i menyn under **Produkter**, vid **PHP-uppgradering**.



PHP-uppgraderingen på din instrumentpanel



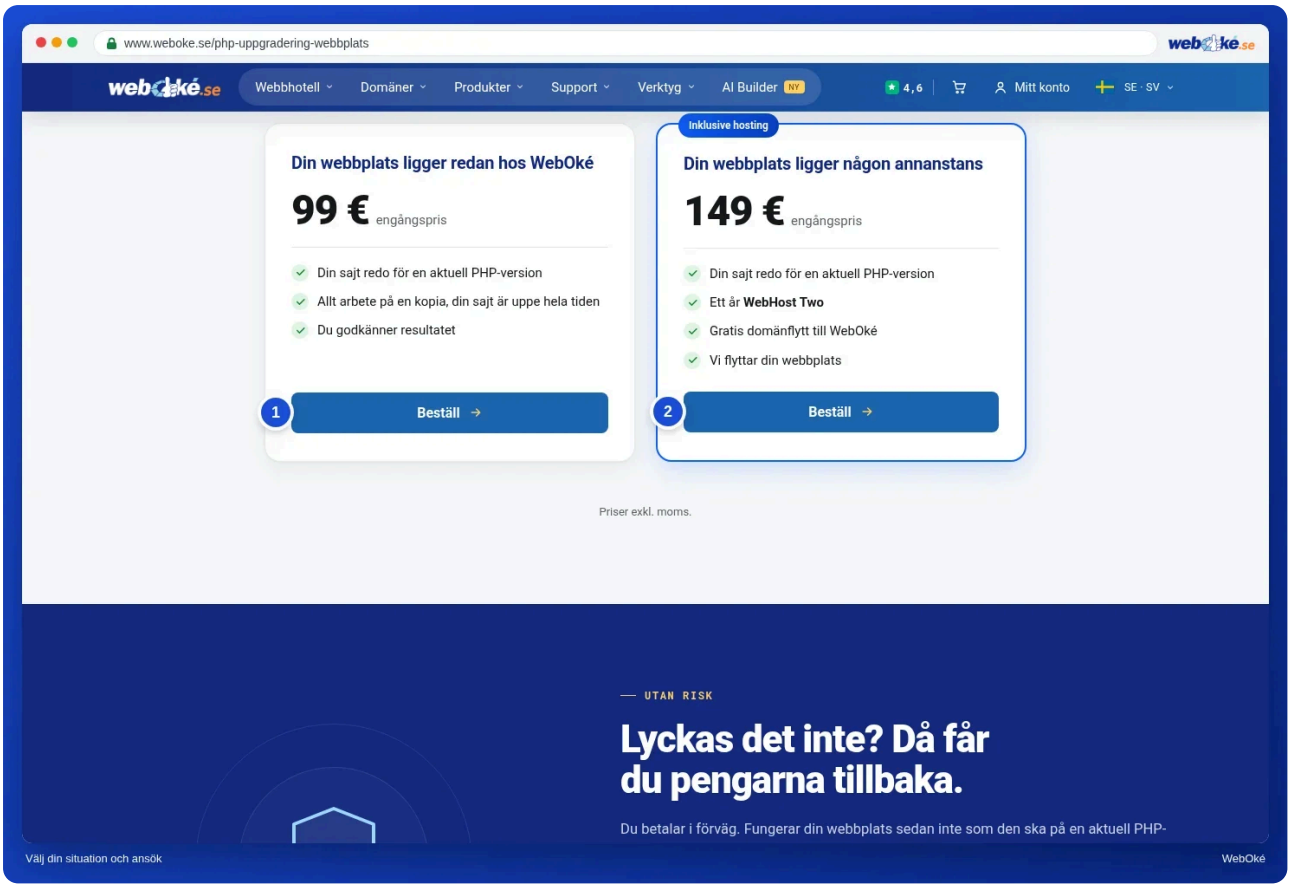
Sidan PHP-uppgradering

Så fungerar det

1. **Du beställer det**: du betalar i förväg och ger oss den information vi behöver.
2. **Vi sätter igång**: på en kopia, din webbplats förblir online.
3. **Vi testar din webbplats**: vi kontrollerar webbplatsen och felloggen.
4. **Du tittar och godkänner**: lyckas det inte får du din betalning tillbaka.

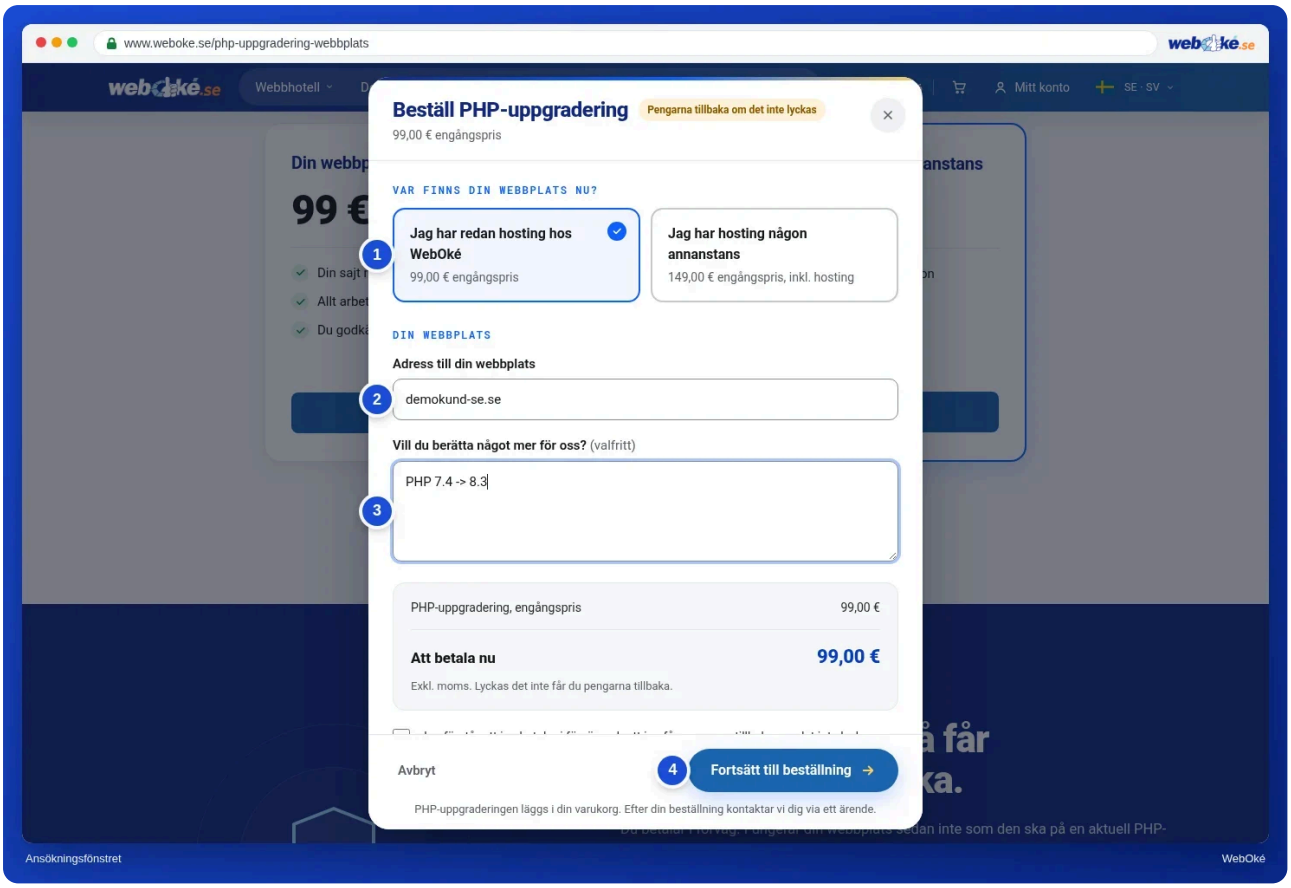
Beställ

1. Välj din situation på sidan: **Din webbplats ligger redan hos WebOké** (1) eller **Din webbplats ligger någon annanstans** (2). I det andra fallet ingår ett år med WebHost Two, vi flyttar din domän gratis och vi flyttar din webbplats åt dig. Klicka på **Beställ**.



Välj din situation

2. Fönstret **Beställ PHP-uppgradering** öppnas. Högst upp kan du fortfarande ändra ditt val (1).
3. Fyll i din webbplats vid **Adress till din webbplats** (2). Om du har hosting någon annanstans, fyll även i hos vilken hostingleverantör din webbplats ligger nu.
4. Vid **Vill du berätta något mer för oss?** (3) kan du till exempel skriva vilken PHP-version du använder nu, vad som går fel vid en nyare version eller vilka delar som är viktiga. Det är inte obligatoriskt.
5. Kryssa i att du förstår att du betalar i förväg och får pengarna tillbaka om det inte lyckas.
6. Klicka på **Fortsätt med beställningen** (4). PHP-uppgraderingen läggs i din varukorg och du betalar som vid vilken beställning som helst, se Granska, godkänna och betala.



Beställningsfönstret

Efter din betalning kontaktar vi dig via en ärende. Där kommer vi överens om resten. Du följer dina ärenden i supportcentret, se Följa, besvara och stänga dina ärenden.

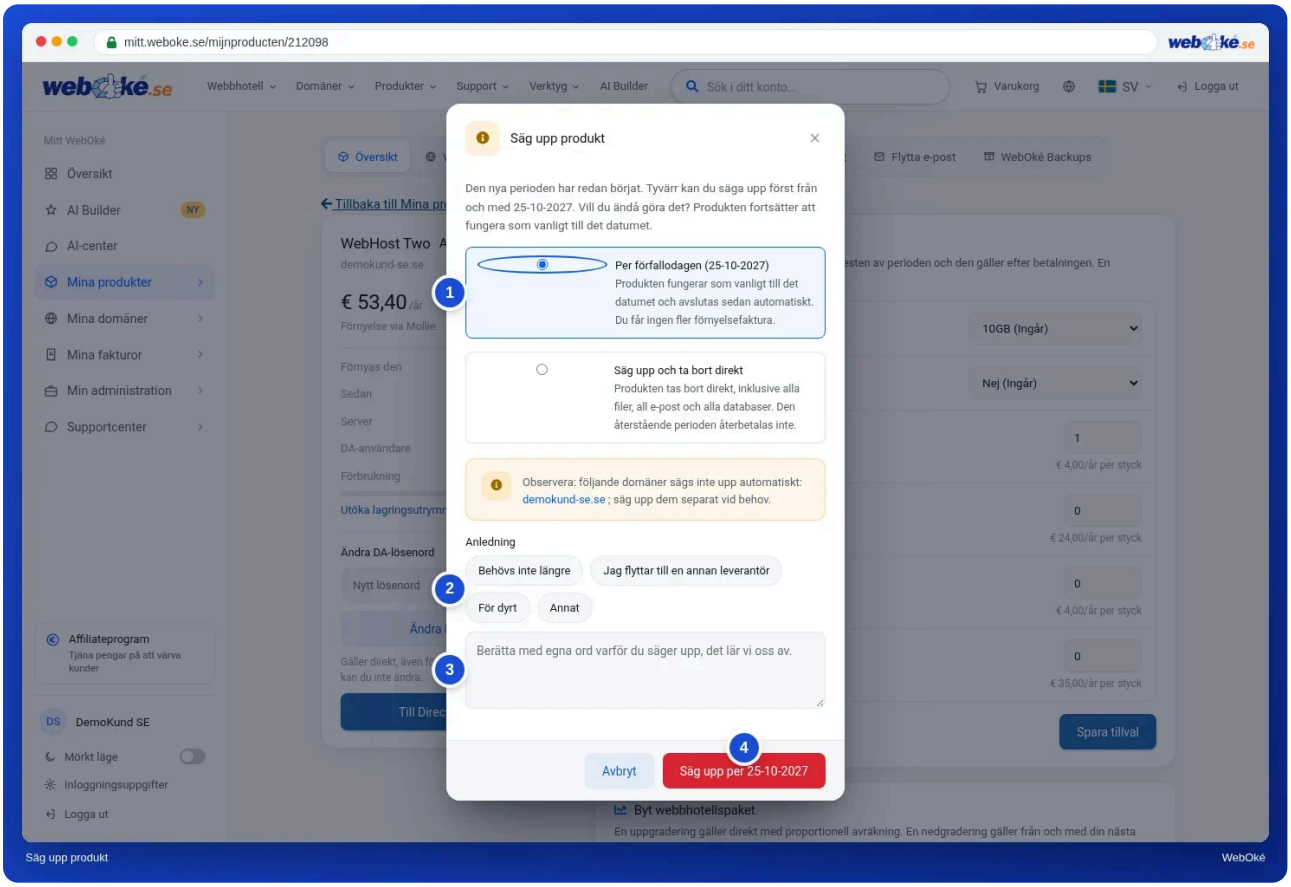
Tips: vill du bara själv välja en annan PHP-version? Det gör du i DirectAdmin, se DirectAdmin-manualen. PHP-uppgraderingen är avsedd för när din webbplats inte längre fungerar efteråt.

6.12 Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt

Längst ner på produktsidan för ditt paket finns två kort: **Säg upp produkt** och **Överför till en annan kund**. Domännamn säger du upp separat, se Säga upp eller överföra en domän.

Säga upp en produkt

1. Öppna produktsidan och klicka längst ner på **Säg upp produkt**. Ett fönster öppnas.
2. Välj när (1). Vid **Per förfallodatum** fortsätter produkten att fungera som vanligt fram till det datumet och avslutas därefter automatiskt. Du får ingen ny förnyelsefaktura. Vid **Säg upp och ta bort direkt** tar vi bort produkten omedelbart, inklusive alla filer, e-post och databaser. Du får då inte tillbaka resten av din period.
3. Välj en anledning (2), eller berätta med egna ord varför du säger upp (3). En anledning är obligatorisk. Det hjälper oss att lära oss av.
4. Klicka på den röda knappen (4), till exempel **Säg upp per** och datumet. Om du valde att ta bort direkt frågar vi en gång till och du måste markera en kryssruta.



Fönstret Säg upp produkt

Obs: domännamn i paketet sägs inte upp automatiskt. Fönstret visar vilka domäner det gäller. Säg upp dem separat om det behövs, eller flytta dem, se Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås.

Finns det redan en öppen förnyelsefaktura? Då kan du välja om du säger upp per det föregående förfallodatumet, då krediterar vi den öppna fakturan, eller per det nya förfallodatumet, då använder du den redan fakturerade perioden ändå.

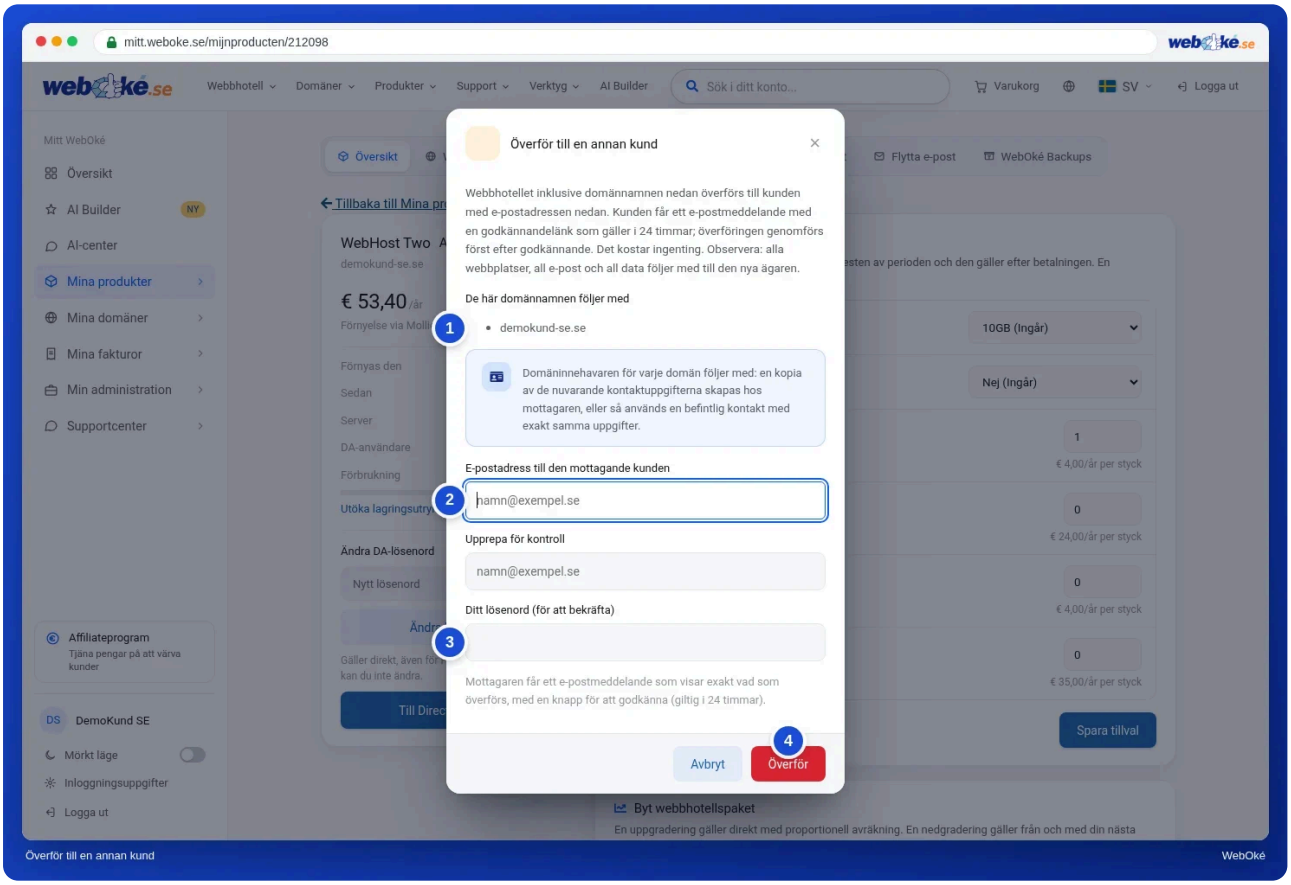
Ångra en uppsägning

Har du sagt upp per förfallodatumet och ångrar dig? Så länge produkten fortfarande är aktiv finns knappen **Ångra uppsägning** på produktsidan. Klicka på den så fortsätter produkten som vanligt.

Överföra till en annan kund

Säljer du ditt företag eller tar någon annan över din webbplats? Då överför du paketet till ett annat WebOké-konto, inklusive alla kopplade domännamn. Det kostar inget extra. Om mottagaren inte redan har ett WebOké-konto visar e-postmeddelandet hen får hur man skapar ett först.

1. Klicka längst ner på produktsidan på **Överför**.
2. Du ser vilka domännamn som följer med (1). Domäninnehavaren för varje domän följer också med.
3. Ange e-postadressen till den mottagande kunden (2), och en gång till som kontroll.
4. Ange ditt eget lösenord som bekräftelse (3) och klicka på **Överför** (4).



Överför till en annan kund

Mottagaren får ett e-postmeddelande som visar exakt vad som överförs, med en knapp för att godkänna (giltig i 24 timmar). Överföringen genomförs först efter godkännandet. Fram till dess kan du dra tillbaka den med **Dra tillbaka överföringen**.

Obs: allt följer med till den nya ägaren: webbplatser, e-post och data. Överföring är bara möjlig om det inte finns någon öppen faktura för paketet, och endast kontots ägare kan göra det. Reseller-paket kan

du (ännu) inte överföra själv. Vill du överföra hela ditt konto eller slå ihop två konton, läs då Överföra och slå ihop konton.

7

E-post

7.1 E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram

Till varje webbhotellpaket och e-postpaket från WebOké hör e-post på din egen domän, till exempel info@dindoman.se. I den här artikeln läser du var du skapar brevlådor, hur du läser din e-post i webbläsaren och hur du ställer in ditt e-postprogram eller din telefon.

Skapa och hantera brevlådor

Brevlådor skapar du i DirectAdmin, kontrollpanelen för ditt paket. Där ställer du också in vidarebefordran, ett automatiskt svar och spamfilter.

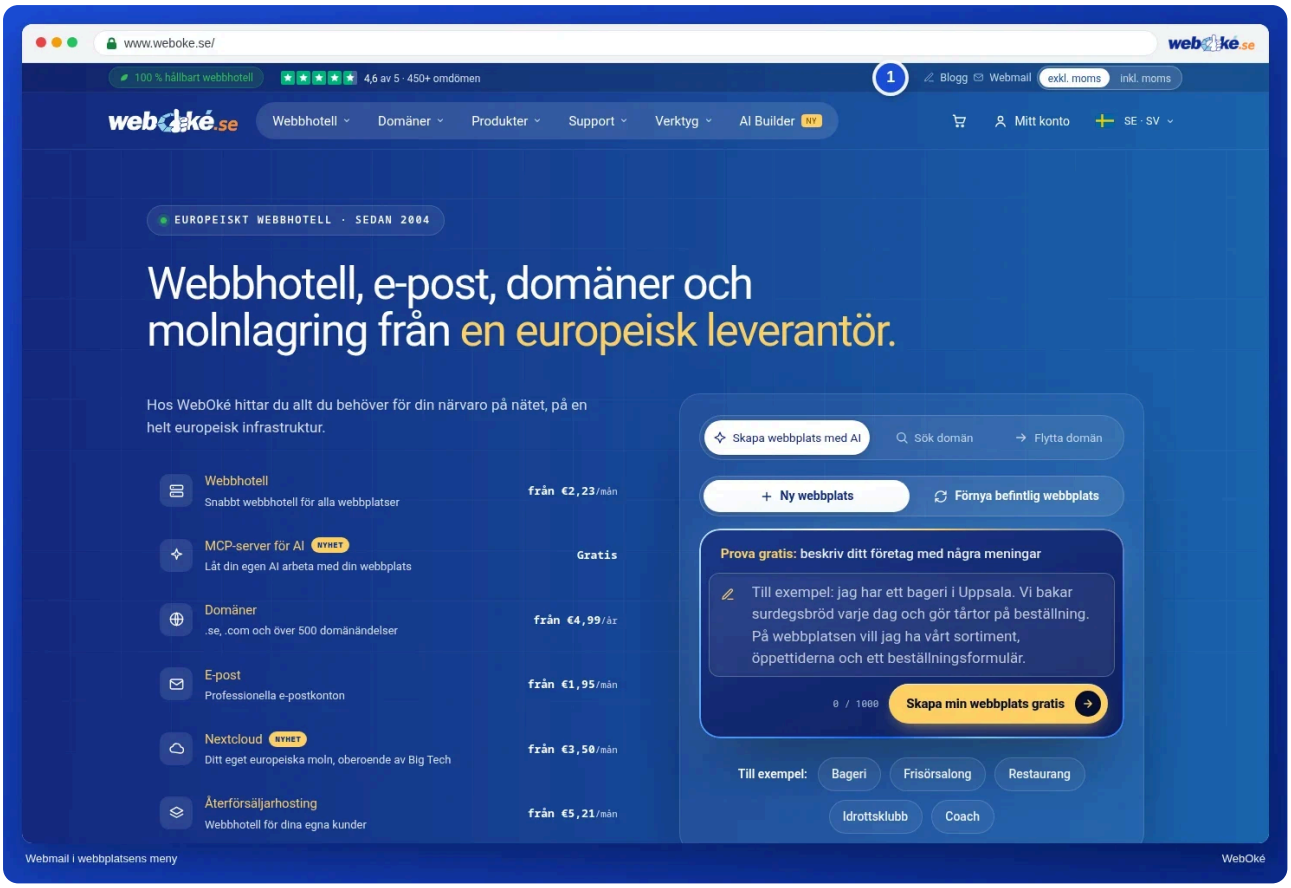
1. Gå till **Mina produkter** och klicka på **DirectAdmin** vid ditt paket, eller öppna produktsidan och klicka på **Till DirectAdmin**. Se Till DirectAdmin.
2. Gå i DirectAdmin till e-postkontona och skapa ett konto. Du väljer delen före @, ett lösenord och hur mycket utrymme brevlådan får använda.

Stegen i DirectAdmin, med skärmbilder, finns i DirectAdmin-handboken. Du kan också fråga AI-assistenten: den kan skapa en brevlåda åt dig, se AI-assistenten: vad kan den göra för dig?.

Tips: vill du bara vidarebefordra e-post till en annan adress, utan egen brevlåda? Det går också att göra från Mina domäner, se E-post- och domänvidarebefordringar.

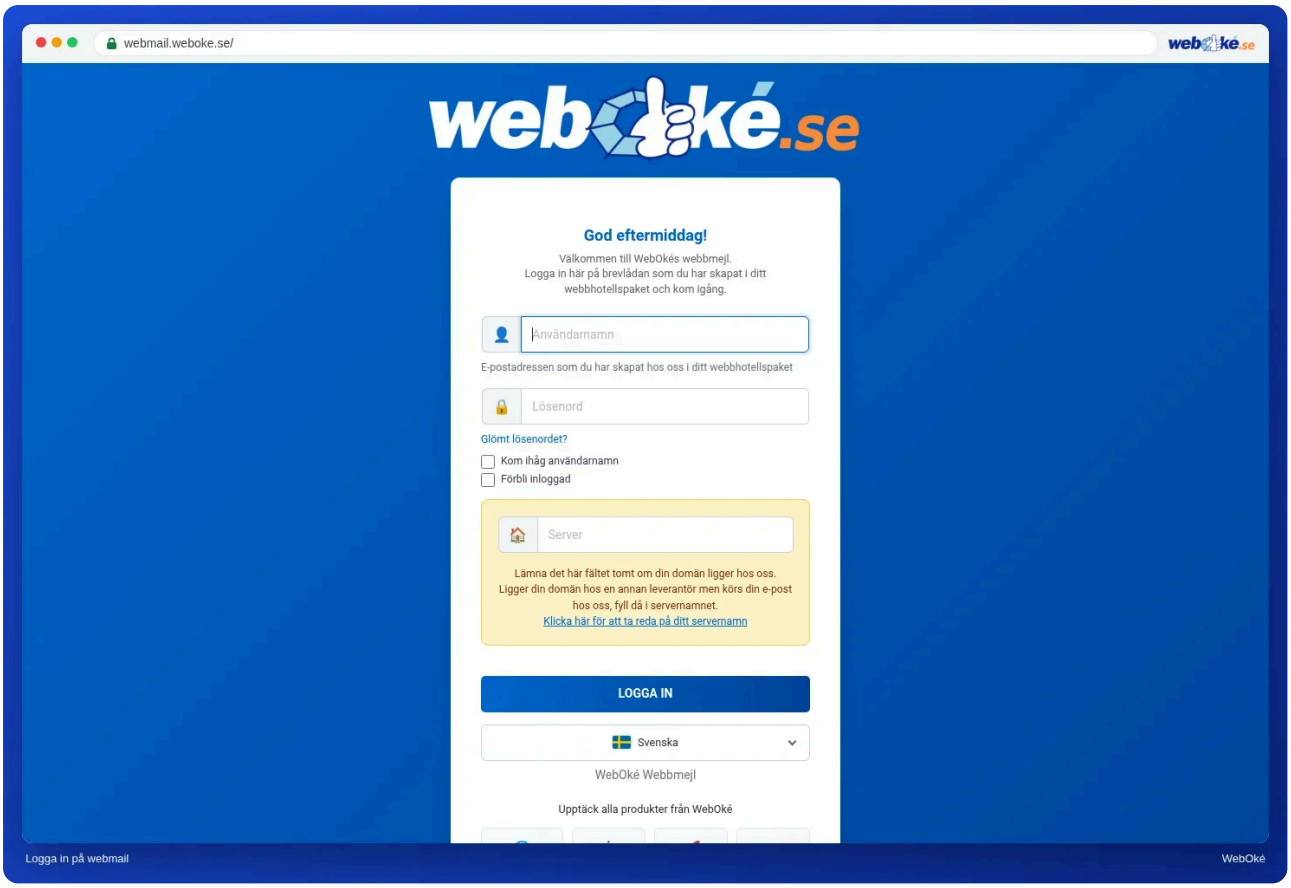
Webbmail: din e-post i webbläsaren

Du läser din e-post överallt i webbläsaren på **webmail.weboke.se**. På webbplatsen hittar du länken **Webbmail** längst upp till höger i den översta raden (1), samt i menyn **Verktyg**.



Länken Webbmail på webbplatsen

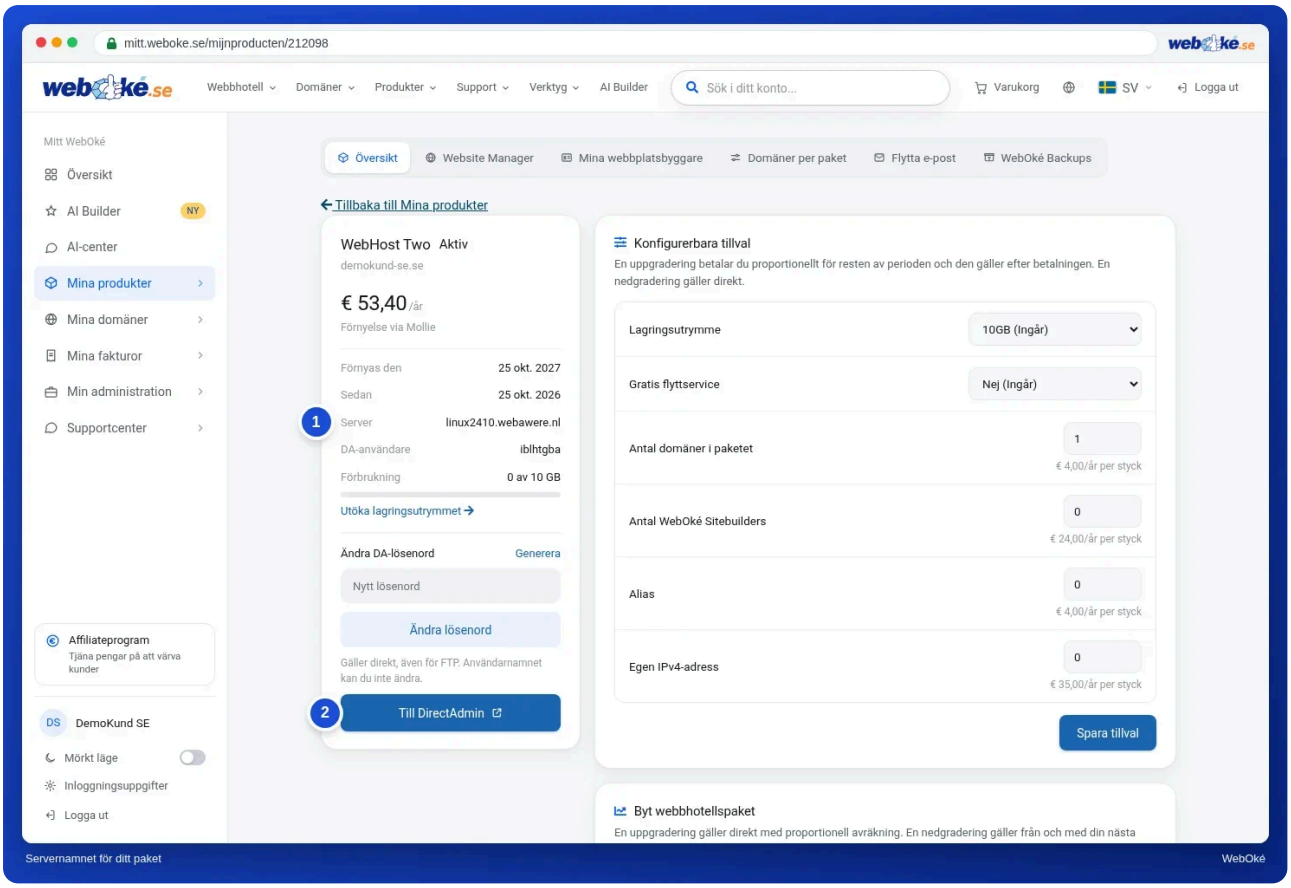
1. Fyll i din fullständiga e-postadress vid **Användarnamn**, till exempel info@dindoman.se.
2. Fyll i lösenordet för den brevlådan. Det är lösenordet du valde när du skapade brevlådan, inte ditt lösenord till Mitt WebOké.
3. Lämna fältet **Server** tomt om din domän hostas hos oss. Körs din webbplats hos en annan leverantör och bara din e-post hos oss? Fyll då i servernamnet för ditt paket.
4. Klicka på **Logga in**.



Logga in på webbmailen

Var hittar du servernamnet?

Servernamnet finns på produktsidan för ditt paket vid **Server** (1), till exempel linux2410.webawere.nl. Det står också i välkomstmejlet du fick när du beställde paketet. Med **Till DirectAdmin** (2) kommer du till dina brevlådor.



Servernamnet för ditt paket

Ställa in ditt e-postprogram eller din telefon

Använd alltid IMAP i ditt e-postprogram (Thunderbird, Apple Mail, Outlook eller e-postappen på din telefon). Då ligger din e-post på servern och du ser samma sak överallt. Fyll i dessa uppgifter manuellt:

	Inkommande (IMAP)	**Utgående (SMTP)**
Server	din domän, till exempel dindoman.se	din domän, till exempel dindoman.se
Port	993	587
Säkerhet	SSL/TLS	STARTTLS
Användarnamn	din fullständiga e-postadress	din fullständiga e-postadress
Lösenord	lösenordet för brevlådan	lösenordet för brevlådan

Obs: körs din webbplats hos en annan leverantör, eller får du ett meddelande om certifikatet? Fyll då i servernamnet för ditt paket, till exempel linux2410.webawere.nl, på båda servrarna, i stället för din domän.

Steg för steg-instruktioner per program finns i kunskapsbanken, till exempel lägga till en e-postadress i Thunderbird och lägga till en brevlåda i Outlook.

Tips: kan du plötsligt inte logga in i ditt e-postprogram längre, inte heller på webbplatsen? Efter några felaktiga lösenordsförsök blockerar brandväggen din IP-adress. Hur du löser det själv läser du i Är jag

blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv. Flyttar du din e-post från en annan leverantör? Läs då Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365).

7.2 Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365)

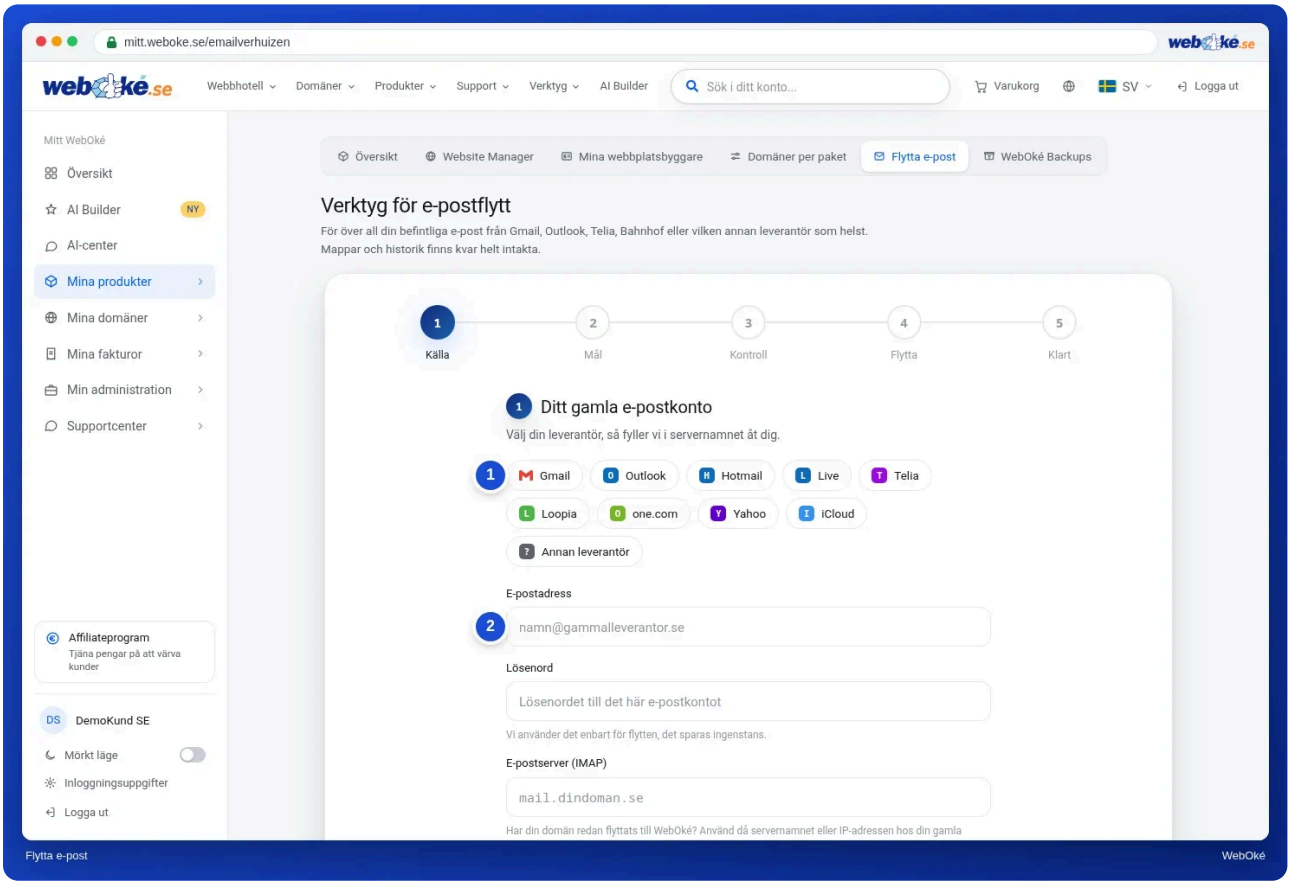
Kommer du från en annan leverantör, som Gmail, Outlook, Ziggo, KPN eller ditt tidigare hostingbolag? Med **Verktyg för e-postflytt** kopierar du din befintliga e-post till ditt e-postkonto hos WebOké, med alla dina mappar. Din e-post kopieras och flyttas inte: hos din gamla leverantör finns allt kvar som vanligt.

Innan du börjar

- Skapa först e-postkontot hos WebOké dit e-posten ska flyttas, se E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram.
- Se till att du har lösenordet till ditt gamla e-postkonto och namnet på din gamla leverantörs e-postserver. Hos de kända leverantörerna fyller vi i det åt dig.
- Använder du Gmail? Då fungerar inte ditt vanliga lösenord. Aktivera tvåstegsverifiering i ditt Google-konto och skapa ett applösenord där. Det fyller du i i verktyget.

Så flyttar du din e-post

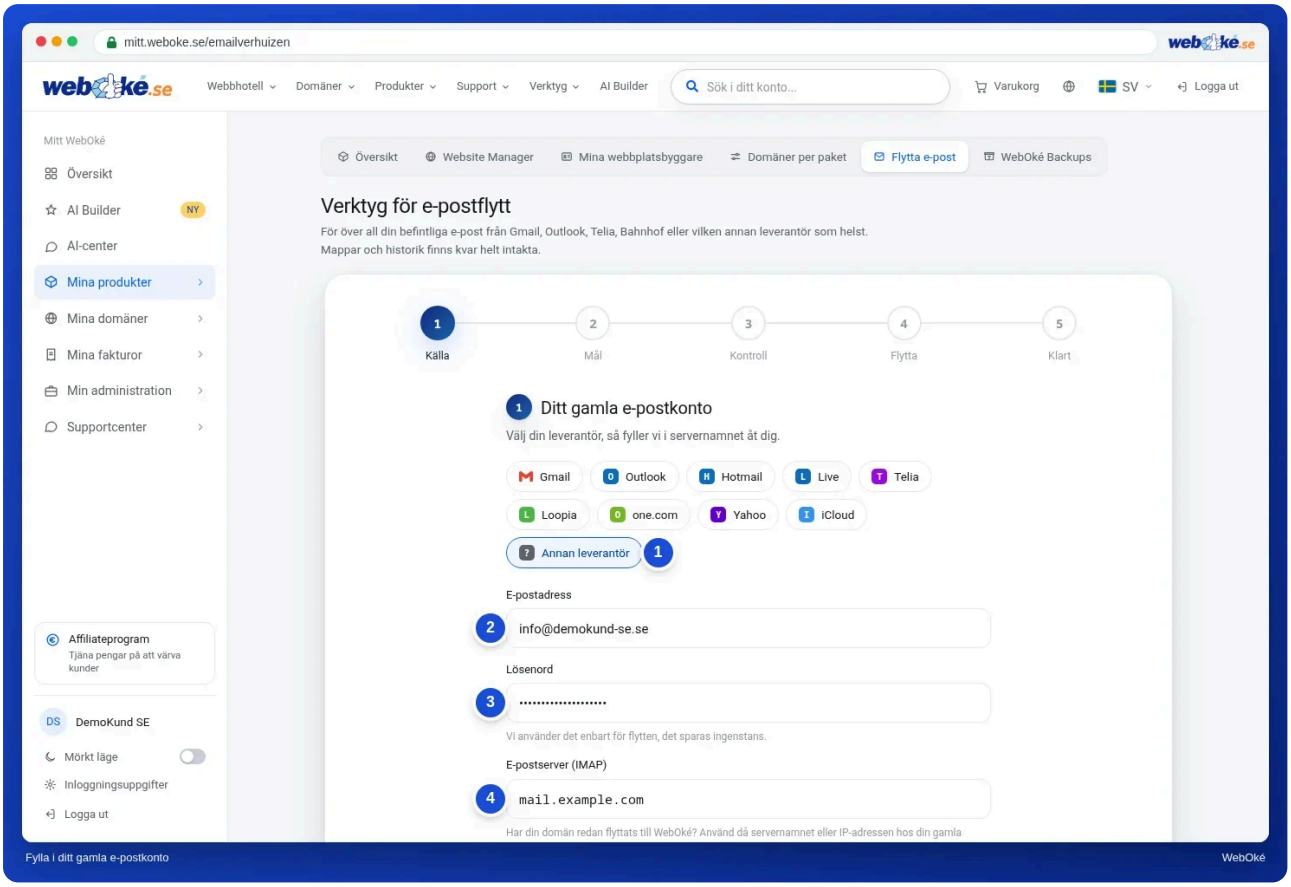
Gå till **Mina produkter** och klicka i fliklisten på **Flytta e-post**. Verktyget har fem steg: **Källa**, **Mål**, **Kontroll**, **Flytta** och **Klar**.



Verktyget för e-postflytt

1. **Källa**: välj din gamla leverantör (1). Finns den inte med, välj då **Annan leverantör**. Fyll i e-postadressen till ditt gamla e-postkonto (2), lösenordet och e-postservern (IMAP). Klicka på

Nästa: målkonto (3). Vi testar anslutningen direkt och visar hur många meddelanden och mappar vi hittar.



Uppgifterna för ditt gamla e-postkonto

I exemplet ovan har **Annan leverantör** valts (1) och e-postadressen (2), lösenordet (3) och e-postservern (4) har fyllts i.

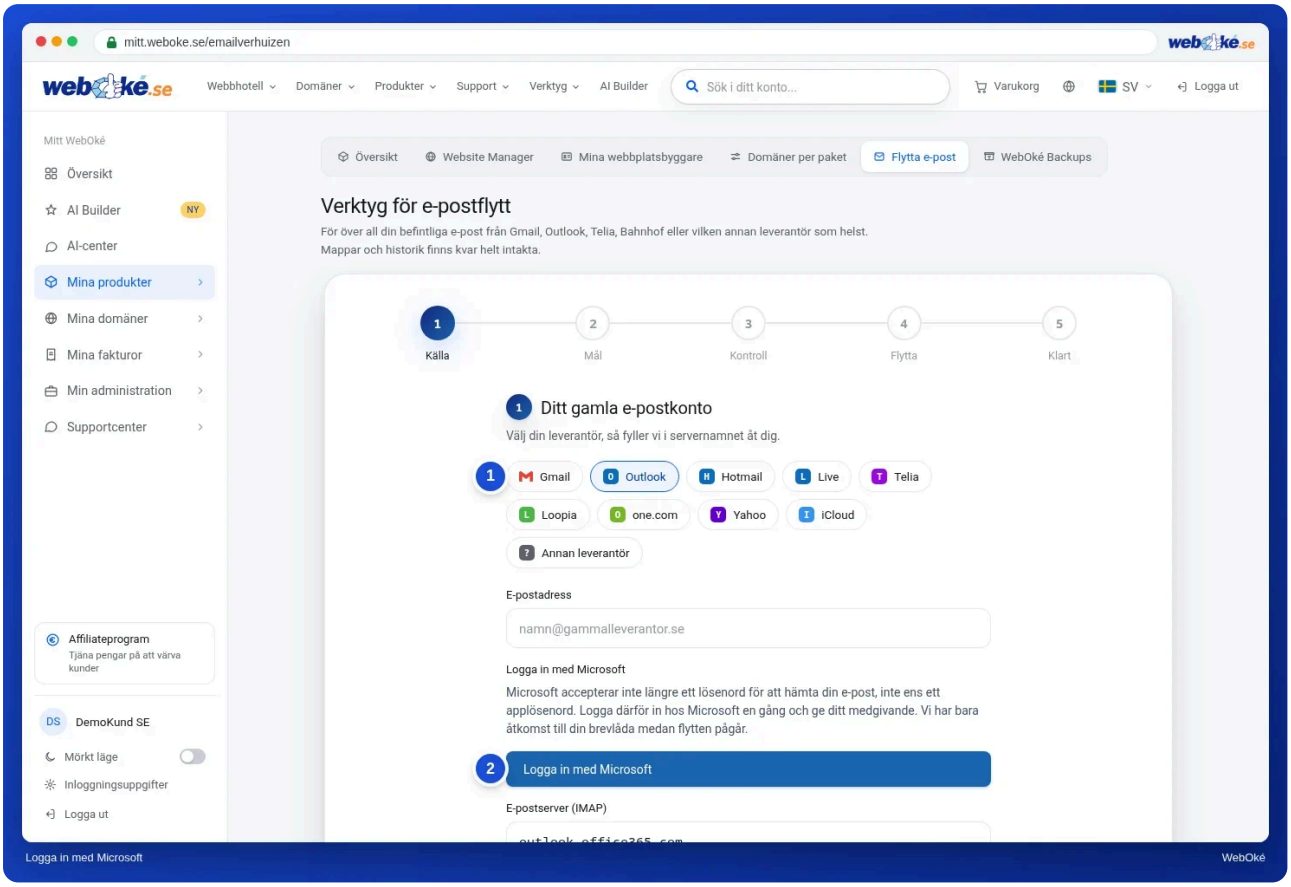
2. **Mål**: fyll i e-postadressen till ditt e-postkonto hos WebOké och lösenordet till det. Pekar e-posten för din domän redan mot WebOké fyller vi i servernamnet åt dig. Annars fyller du i servernamnet för ditt paket, det finns på produktsidan och i ditt välkomstmejl. Klicka på **Nästa: kontroll**.
3. **Kontroll**: du ser från vilket e-postkonto till vilket e-postkonto e-posten flyttas. Båda kontona har testats. Fyll eventuellt i en e-postadress som vi meddelar när flytten är klar. Klicka på **Starta flytten**.
4. **Flytta**: du ser hur många meddelanden och mappar som redan har kopierats. Flytten fortsätter på våra servrar, även om du stänger sidan.
5. **Klar**: med **Flytta ett till e-postkonto** gör du nästa flytt, med **Logga in på webmail** ser du resultatet.

I filmen till den här artikeln ser du steget **Källa**, ifyllt med exempeluppgifter.

Flytta från Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft accepterar inte längre ett lösenord för att hämta e-post, inte ens ett applösenord. Väljer du **Outlook**, **Hotmail** eller **Live** under **Källa** (1), ser du istället för lösenordsfältet knappen **Logga in med**

Microsoft (2). Har du Microsoft 365 med ditt eget domännamn? Välj då **Outlook**, eller välj **Annan leverantör** och fyll i outlook.office365.com som e-postserver.



Logga in med Microsoft

1. Klicka på **Logga in med Microsoft**. Du får en länk till Microsofts inloggningssida och en kod. Med **Kopiera** kopierar du koden.
2. Öppna länken, fyll i koden, logga in med Microsoft-kontot för detta e-postkonto och klicka på **Acceptera**.
3. Tillbaka i verktyget ser du att du är inloggad hos Microsoft, med kontot angivet. Fortsätt som ovan. Stämmer inte kontot, välj då **Använd ett annat konto**.

Vi har bara åtkomst till din brevlåda medan flytten pågår.

Obs: i en företagsmiljö med Microsoft 365 kan din administratör ha ställt in att du inte själv får ge ditt medgivande. Då ser du ett meddelande. Be då din administratör godkänna WebOké e-postflytt, eller exportera din e-post med Outlook till en .pst-fil.

Om något går fel

- **Inloggning nekad**: lösenordet stämmer inte. Hos Gmail behöver du ett applösenord.
- **Ingen anslutning**: kontrollera servernamnet. Har din domän redan flyttats till WebOké? Använd då för ditt gamla e-postkonto servernamnet eller ip-adressen från din gamla leverantör, inte ditt domännamn.

- **Ditt e-postkonto hos WebOké är fullt**: flytten pausas, inget går förlorat. Gör e-postkontot större i DirectAdmin och klicka på **Försök igen**. Flytten fortsätter där den var.
- Mappar med kalenderhändelser, kontakter eller uppgifter flyttar vi inte, bara e-post. Du ser i förväg vilka mappar som inte flyttas.

Tips: flyttar du även ditt domännamn? Läs då Flyttcentret: flytta domäner till WebOké. Flytta över din e-post först när e-postkontot hos WebOké är klart, och gör sedan om flytten en gång till: meddelanden som redan har kopierats hoppar vi över.

7.3 Det digitala visitkortet (e-postpaket)

Ett e-postpaket har ingen webbplats. Ändå låter vi inte besökare på din domän hamna på en tom sida: på din domän visas ett **digitalt visitkort**. Det fyller du i själv, så att alla som skriver in ditt domännamn direkt ser vem du är och hur de når dig.

Obs: visitkortet hör bara ihop med ett e-postpaket (Email One till och med Email Four). Med ett webbhotellpaket ligger din egen webbplats på din domän och då visas inte det här kortet.

Var hittar du det?

Gå till **Mina produkter** och öppna ditt e-postpaket. På produktsidan finns kortet **Digitalt visitkort**. Ditt paket måste vara aktivt och ha ett domännamn.

Fylla i ditt visitkort

Kortet har fem delar. Till höger ser du en **Förhandsvisning** som uppdateras direkt.

Del	Vad fyller du i?
Profil	Namn (obligatoriskt), Titel, Beskrivning, ett profilfoto och en logotyp
Kontaktuppgifter	Telefon, WhatsApp, Signal, E-post, Webbplats och Adress
Sociala medier	Länkar till LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub och TikTok
Egen knapp	En knapptext och en knapplänk, till exempel till din kalender eller webbshop
Stil	Kortstil Mörk eller Ljus, samt en accentfärg

Ett foto eller en logotyp kan vara en JPG, PNG eller WebP på maximalt 8 MB. Vi skapar själva en komprimerad version av den. Fyller du i en knapptext ska du även fylla i knapplänken.

Publicera

1. Klicka på **Spara och publicera**. Ditt kort visas då direkt på din domän.
2. Under knappen ser du när du senast publicerade. Med **Visa ditt visitkort** öppnar du det.

Pekar din domän (ännu) inte mot våra servrar får du meddelandet **Din domän pekar inte mot oss än**. Är din domän nyligen registrerad eller flyttad stämmer det: DNS-uppdateringen pågår fortfarande och det kan ta några timmar innan kortet visas. Pekar din domän medvetet mot en annan leverantör förblir kortet dolt tills du ändrar A-posten. Hur du ändrar DNS-poster läser du i Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster.

Ta bort ditt visitkort

Med **Ta bort visitkort** tar du bort dina egna uppgifter. Efter din bekräftelse visas standardkortet från WebOké igen på din domän.

Tips: vill du ändå ha en riktig webbplats på din domän? Då behöver du ett webbhotellpaket. Du kan byta paket, se Byta paket (uppgradering eller nedgradering), eller låta AI Builder bygga en webbplats åt dig, se AI Builder: låt din webbplats skapas.

7.4 E-post kommer inte fram: kontrollera själv

Kommer din e-post inte fram, eller hamnar den hos mottagaren i skräpposten? Oftast beror det på några inställningar som du kan kontrollera själv. Gå igenom dessa steg innan du kontaktar oss.

1. Stämmer DNS-posterna för din e-post?

Öppna produktsidan för ditt paket och titta på kortet **Ställ in e-post**. Står MX, A (mail), SPF, DKIM och DMARC på **Korrekt**? Om inte ser du precis vad du behöver ändra. Se Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Ingen eller felaktig **MX**-post: inkommande e-post når inte oss.
- Ingen **SPF** eller **DKIM**: din utgående e-post avvisas oftare eller hamnar i skräpposten.

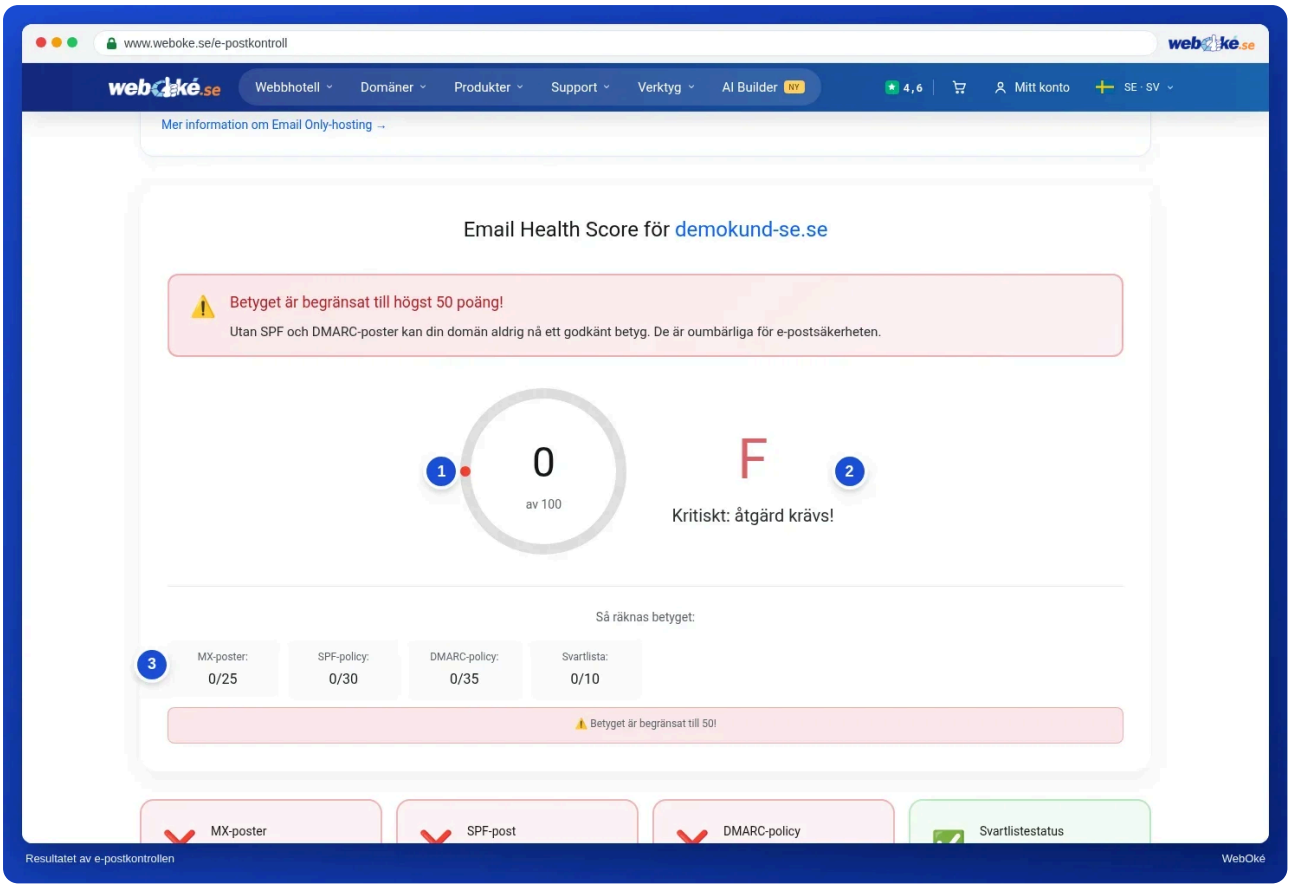
2. Använd e-postkontrollen

På webbplatsen finns en gratis **e-postkontroll**, även utan konto. Du hittar den på webbplatsen under **Verktyg**, under **Alla verktyg**. Fyll i ditt domännamn eller din e-postadress (1) och klicka på **Kontrollera e-postinställningar**.



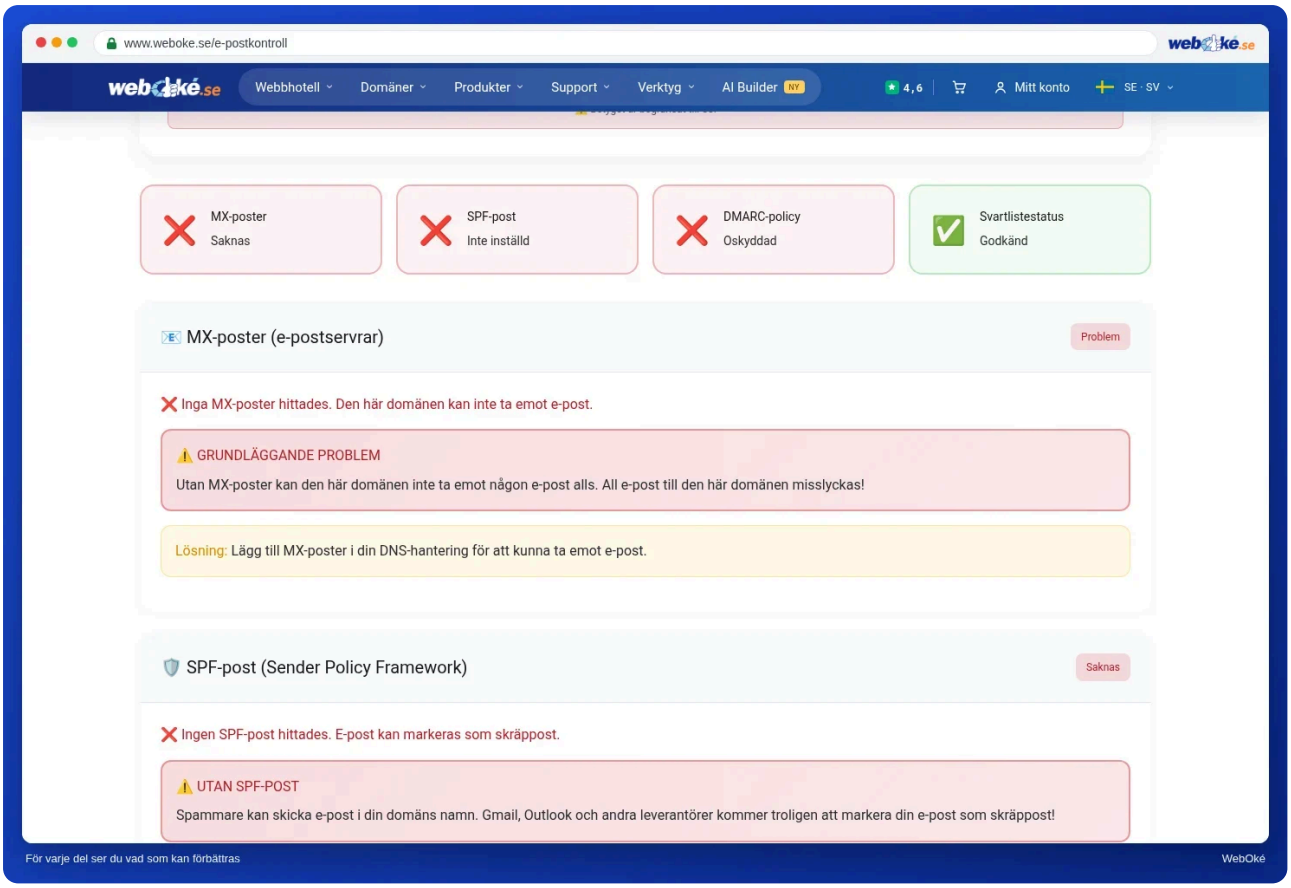
E-postkontrollen

Du får en poäng från 0 till 100 (1) med ett betyg från A till F (2). Under **Så räknas betyget** (3) ser du hur många poäng MX, SPF, DMARC och svartlistekontrollen ger. Utan SPF och DMARC förblir poängen begränsad.



Resultatet av e-postkontrollen

Nedanför ser du för varje del vad som är bra och vad som kan förbättras. Under **Svartlistestatus** ser du om din domäns mailserver finns på en svart lista.



För varje del ser du vad som kan förbättras

En mer omfattande kontroll av din domän och din e-post, med knappar för att åtgärda det direkt, hittar du i Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda.

3. Kan du inte logga in eller skicka?

- Kontrollera inställningarna i ditt e-postprogram: server, port 993 för IMAP och 587 för SMTP, samt din fullständiga e-postadress som användarnamn. Se E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram.
- Fungerar det plötsligt ingenstans längre, inte ens webbplatsen? Då kan din IP-adress ha blockerats efter några felaktiga lösenordsförsök. Se Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv.
- Fungerar det i webbmailen? Då ligger problemet i ditt e-postprogram, inte i din mailbox.

4. Är din mailbox full?

Är ditt lagringsutrymme fullt avvisas ny e-post. Titta på produktsidan under **Förbrukning**. Rensa e-post eller utöka ditt lagringsutrymme, se Utöka lagringsutrymme.

5. Titta i dina mail från WebOké

Går något strukturellt fel med e-post från ditt paket skickar vi ett mail om det. Till exempel om du vidarebefordrar e-post från en domän som inte tillåter det, om ett formulär på din webbplats skickar e-

post med avsändaren från en annan domän, eller om du fortsätter skicka e-post till adresser som inte finns. I det mailet står vad du kan göra. Alla mail från oss kan du läsa i Mitt WebOké, se Läsa mottagna e-postmeddelanden igen.

Tips: e-post från ett kontaktformulär på din webbplats kommer ofta inte fram eftersom formuläret använder besökarens adress som avsändare. Ställ in en avsändare från din egen domän i din webbplats, till exempel info@dindomän.se, och sätt besökarens adress under **svara till** (Reply-To).

Kommer du inte vidare? Fråga AI-assistenten, se AI-assistenten: vad kan den göra för dig?, eller kontakta support, se Skapa ett ärende.

8

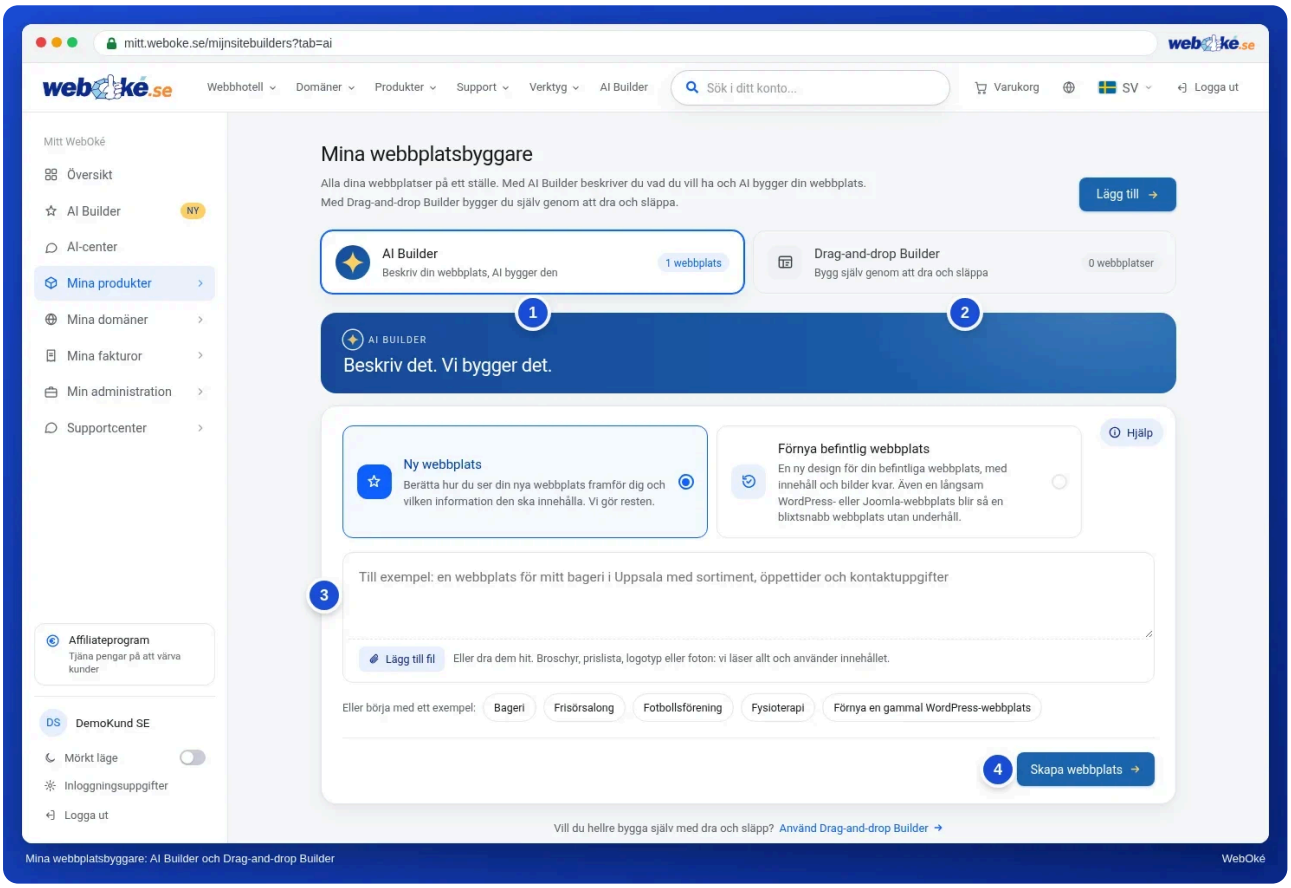
Bygga webbplatser

8.1 AI Builder: låt din webbplats skapas

Med AI Builder beskriver du med vanliga ord vad för webbplats du vill ha. AI:n skriver texterna, väljer färger och typsnitt, skapar bilder och sätter ihop allt på några minuter. Därefter justerar du allt tills det blir precis rätt. Du kan prova gratis, även utan paket.

Var hittar du AI Builder?

Klicka i menyn till vänster på **AI Builder**. Du kommer då till **Mina webbplatsbyggare**, samma sida som du också hittar under **Mina produkter**. Högst upp finns två flikar: **AI Builder** (1) och **Drag-and-drop Builder** (2). I AI Builder beskriver du din webbplats (3) och klickar på **Skapa webbplats** (4). Vill du hellre bygga själv genom att dra och släppa? Läs då Drag-and-drop Builder.



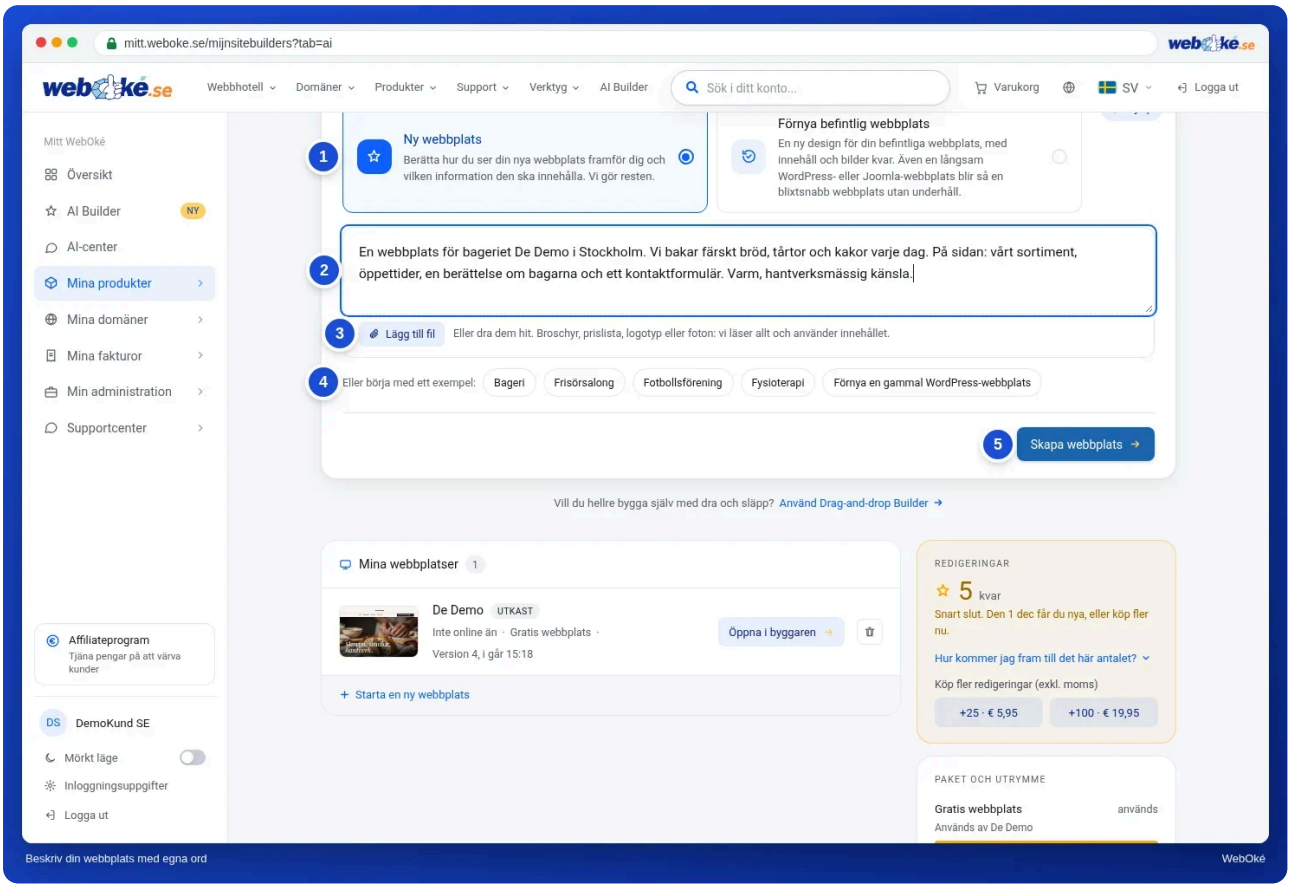
Mina webbplatsbyggare: här börjar du en ny webbplats

Beskriva en ny webbplats

1. Välj **Ny webbplats** (1).
2. Berätta i textrutan (2) vad du gör, för vem och var. Ange också vilken information som ska finnas med och vilken stil du söker. Till exempel: *en webbplats för bageriet De Demo i Utrecht, med vårt sortiment, öppettider, en berättelse om bagarna och ett kontaktformulär, varm och hantverksmässig känsla*. Ju mer konkret du är, desto bättre blir den första versionen.
3. Har du redan material? Klicka på **Lägg till fil** (3) eller dra filer till rutan. En broschyr, prislista, logotyp eller foton: AI:n läser allt och använder innehållet. Du kan bifoga upp till 6 filer på max 8

MB vardera, till exempel pdf, Word, text och bilder.

4. Vet du inte hur du ska börja? Klicka på ett exempel (4), till exempel **Bageri** eller **Frisörsalong**. Exemplet läggs in i textrutan och du anpassar det till din situation.
5. Klicka på **Skapa webbplats** (5).



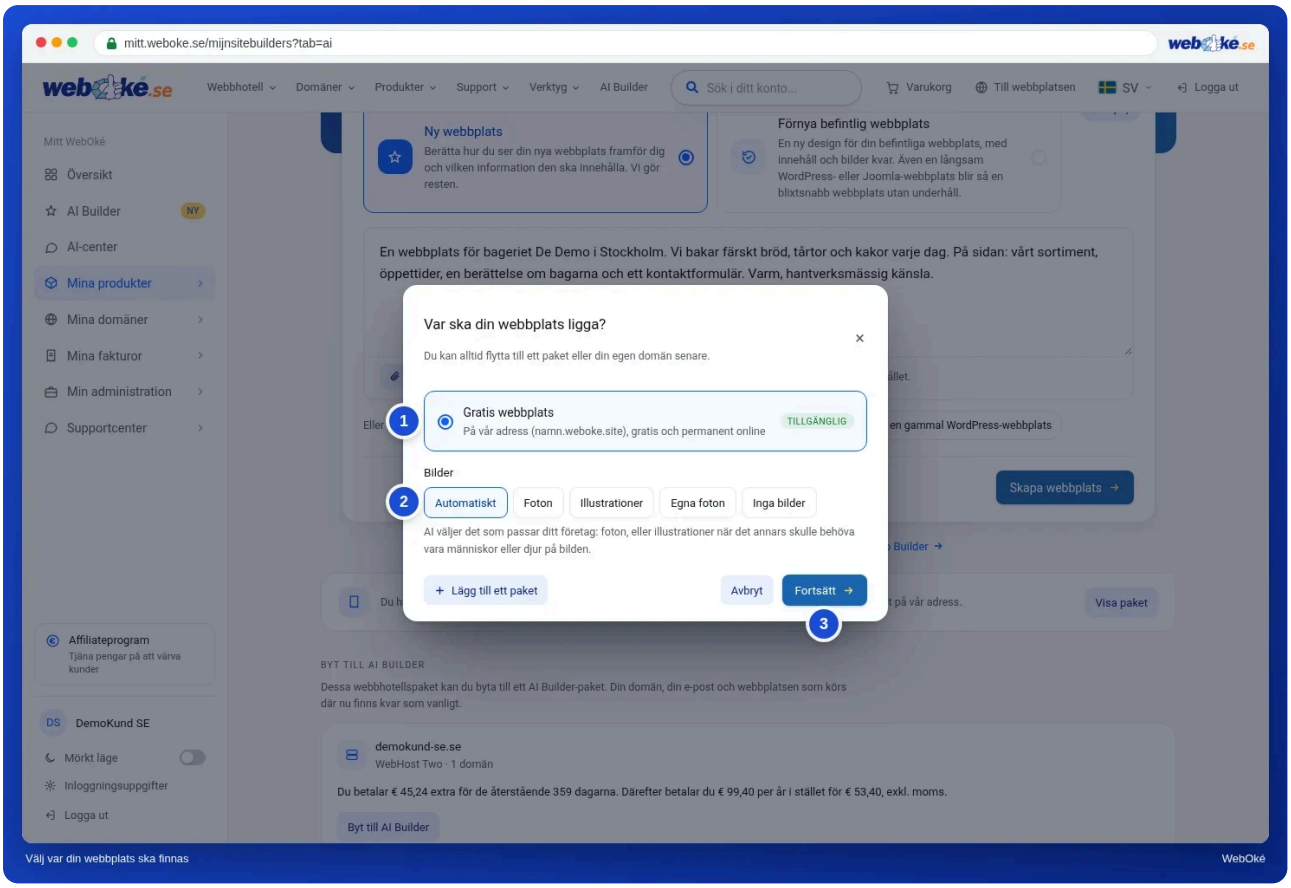
Beskriv din webbplats så konkret som möjligt

Tips: är din beskrivning väldigt kort, till exempel bara *fotograf*? Då ställer AI:n först en fråga till: **Var finns du och vad erbjuder du?** Svaret läggs till under din beskrivning. Med **Hoppa över** går du vidare direkt.

Välja var din webbplats ska ligga

Efter **Skapa webbplats** öppnas fönstret **Var ska din webbplats ligga?**

- **Gratis webbplats** (1): din webbplats läggs på en adress från oss, till exempel *namn.weboke.site*. Varje kund kan skapa en gratis webbplats. Den ligger gratis online, med en liten WebOké-logotyp, syns inte i sökmotorer och kontaktformuläret skickar ännu inget.
- Har du ett paket med AI Builder visas även det paketet i listan. Ser du **Tillgänglig** eller ett antal lediga platser kan din webbplats läggas där.
- Välj under **Bilder** (2) vilken typ av bilder AI:n ska skapa: **Automatiskt**, **Foton**, **Illustrationer**, **Egna foton** (AI:n lämnar platserna tomma för dina egna foton) eller **Inga bilder**. Detta kan du ändra senare under Grafisk profil.
- Klicka på **Fortsätt** (3).

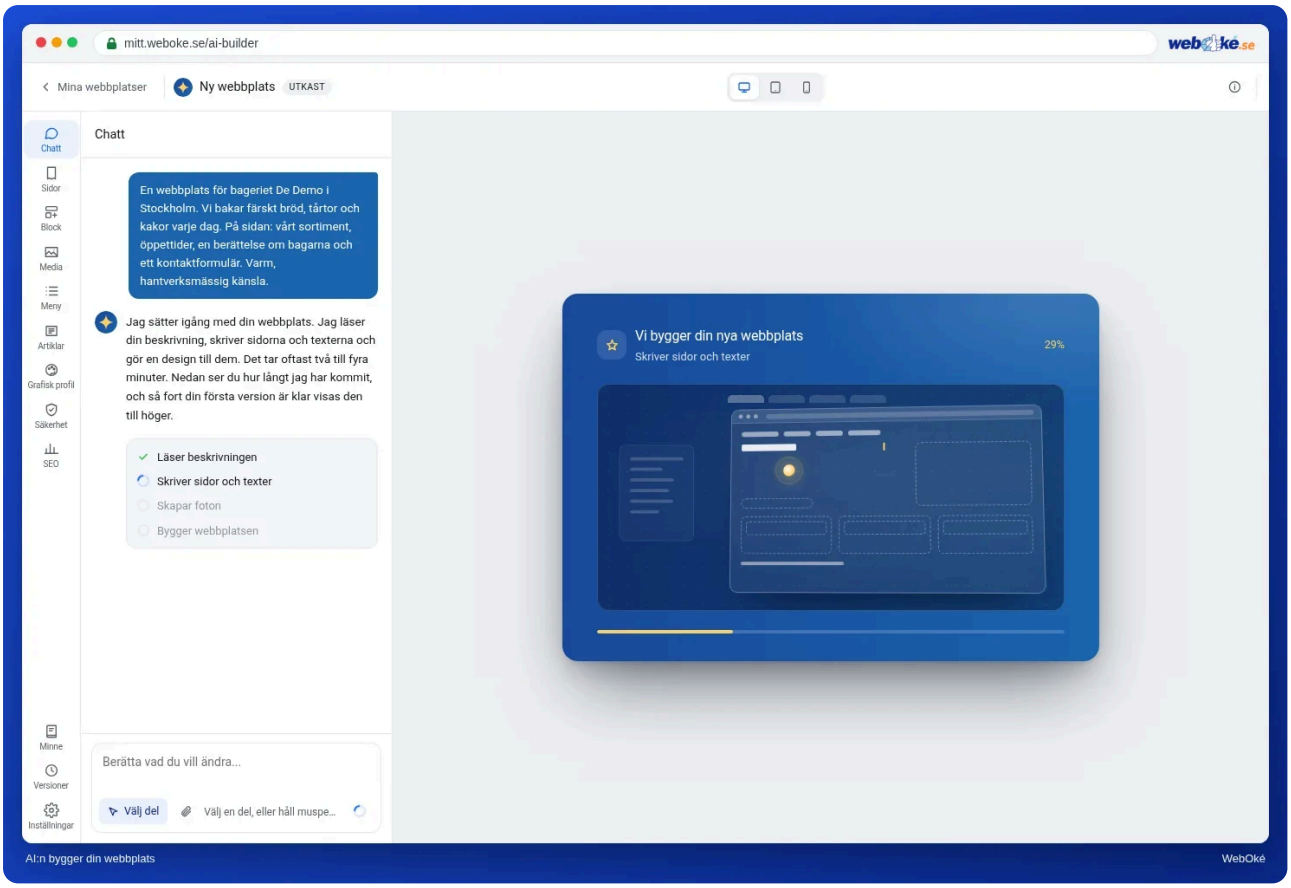


Välj den gratis platsen eller ett paket, och vilken typ av bilder

Du kan alltid flytta till ett paket eller din egen domän senare. Hur det går till läser du i AI Builder: redigera, versioner och publicera.

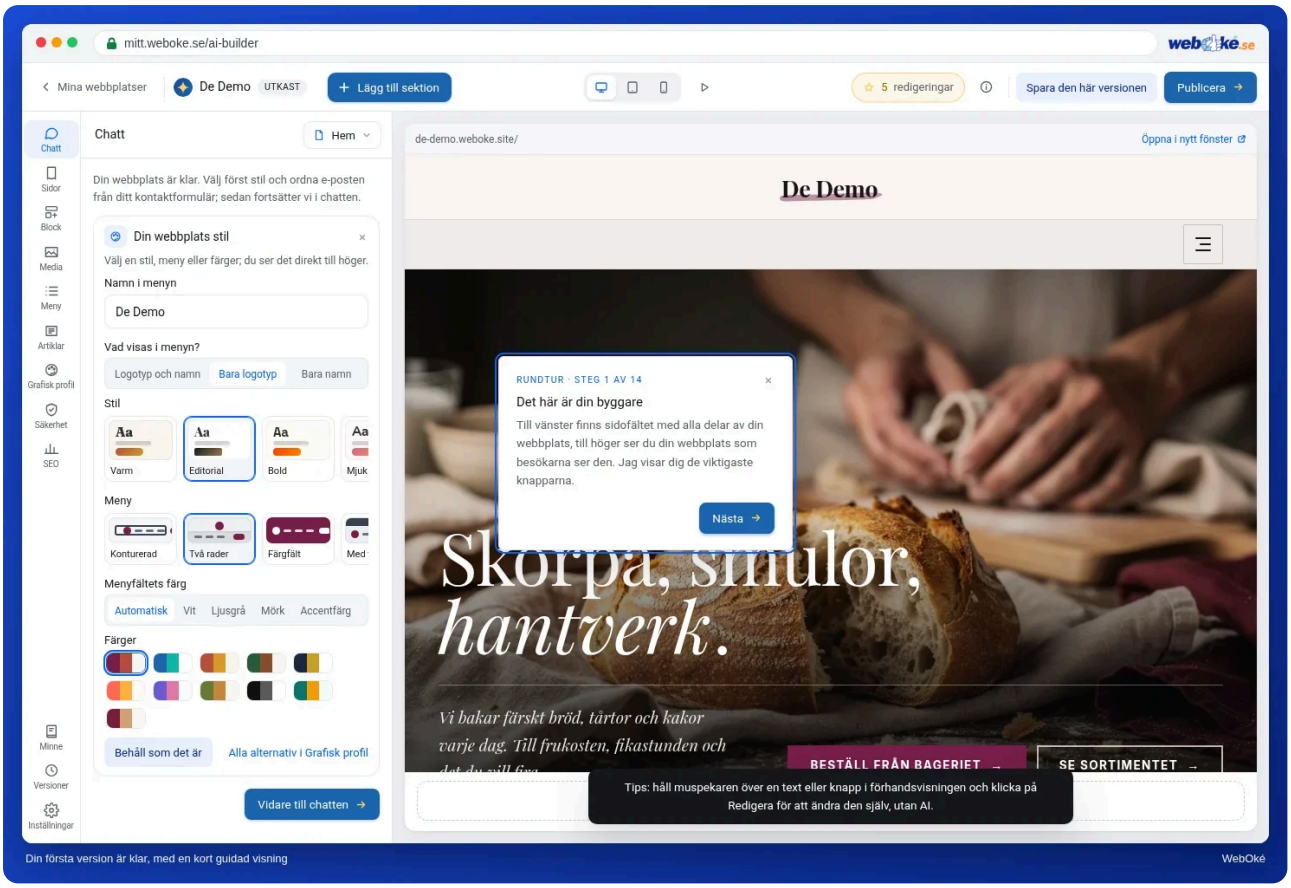
AI:n bygger din webbplats

Byggskärmen öppnas direkt. Till vänster i chatten ser du hur långt AI:n har kommit: läsa beskrivningen, skriva sidor och texter, skapa bilder. Till höger följer förloppet med. Vanligtvis tar det två till fyra minuter.



AI:n bygger din webbplats, du ser stegen i chatten

Så snart den första versionen är klar ser du den till höger precis som besökare snart kommer att se den. Första gången visas en kort **Rundtur** som guidar dig genom de viktigaste knapparna. Med **Nästa** går du vidare, med krysset stänger du den.



Din första version, med kortet Din webbplats stil och rundturen

Först stilen och mailen för ditt formulär

Till vänster finns kortet **Din webbplats stil**. Välj en annan **Stil**, en annan **Meny**, **Menyfältets färg** eller andra **Färger**: du ser det direkt till höger. Under **Namn i menyn** ändrar du namnet och under **Vad visas i menyn?** väljer du mellan logotyp och namn. Är du nöjd som det är, klicka då på **Behåll som det är**. Alla alternativ hittar du senare under **Grafisk profil**.

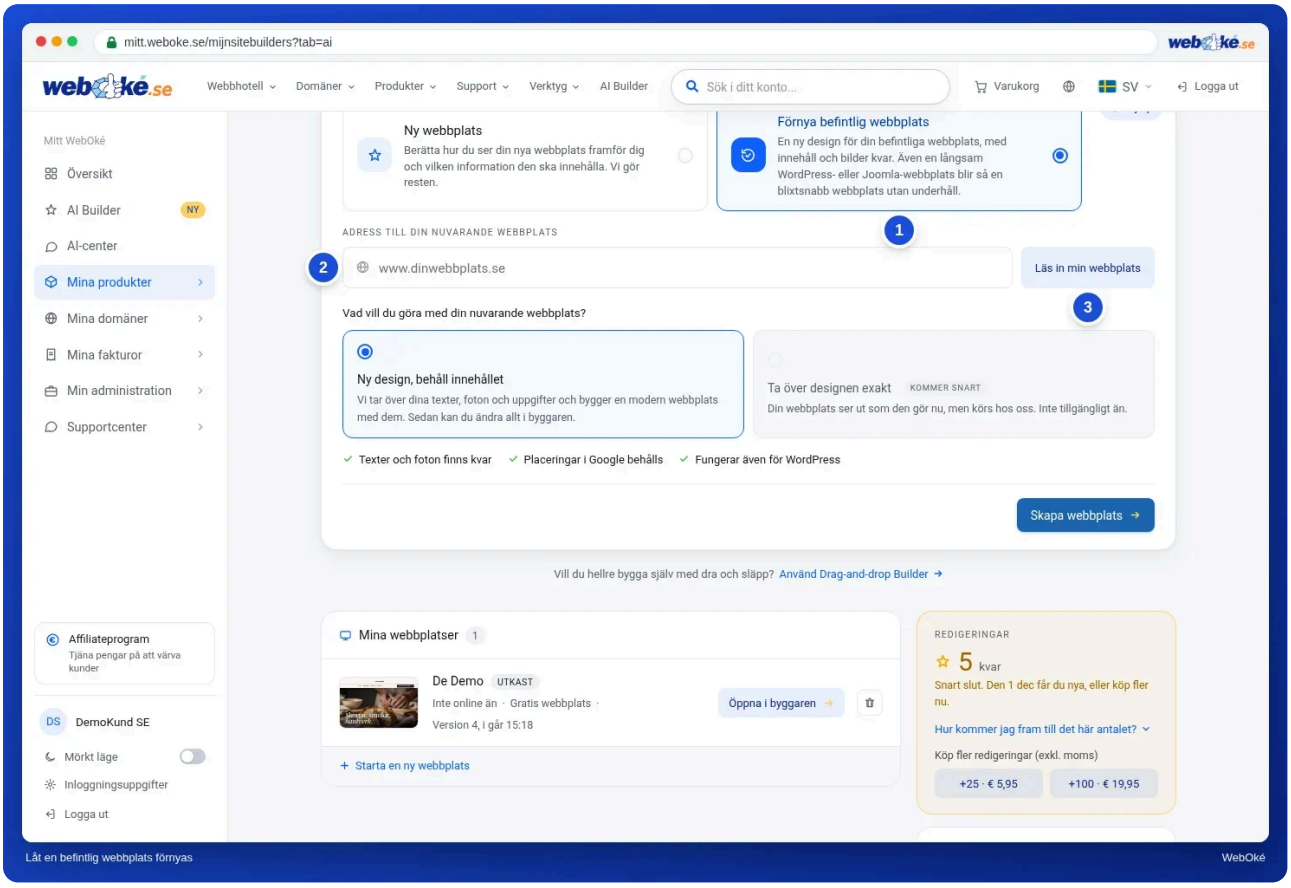
Därefter kan du ställa in vart meddelanden från ditt kontaktformulär ska skickas och från vilken adress de skickas. Det kan du även göra senare, under **Inställningar**. Med **Vidare till chatten** börjar du göra justeringar.

Låta en befintlig webbplats förnyas

Har du redan en webbplats, till exempel en gammal WordPress- eller Joomla-webbplats? Låt då skapa en ny design av den, med dina texter och foton bevarade.

1. Välj **Förnya befintlig webbplats** (1).
2. Fyll i webbadressen under **Adress till din nuvarande webbplats** (2).
3. Klicka på **Läs in min webbplats** (3). AI:n läser dina sidor, foton och uppgifter.
4. Därefter ser du vilka sidor som hittades. Avmarkera det som inte behövs. Vill du behålla dina nuvarande färger och typsnitt, lämna då det markerat. Under **Vad vill du ändra i designen?** berättar du vad som får ändras.

5. Under **Vad vill du göra med din nuvarande webbplats?** är **Ny design, behåll innehållet** aktiverat: vi tar dina texter, foton och uppgifter och bygger en modern webbplats med dem.
6. Klicka på **Skapa webbplats** och välj var webbplatsen ska ligga, precis som för en ny webbplats.



Låt en befintlig webbplats läsas in och förnyas

Redan ett hostingpaket? Byt till AI Builder

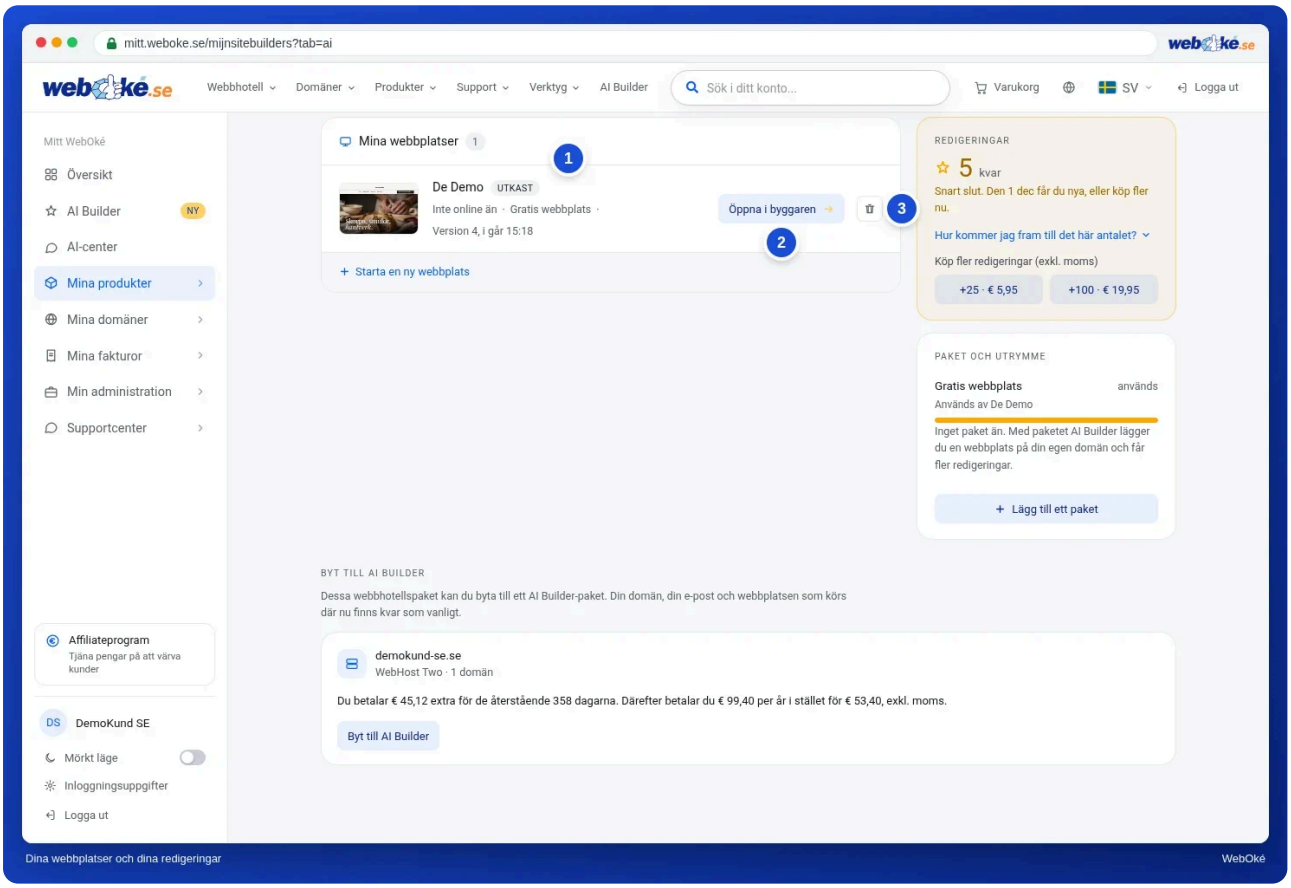
Under startkortet visas ibland, vid ett hostingpaket med en domän, blocket **Byt till AI Builder**. Då blir ditt hostingpaket ett AI Builder-paket. Din domän, din e-post och webbplatsen som körs på den nu finns kvar som vanligt. Du ser i förväg vad det kostar för resten av din period. Vill du ha ett annat paket, läs då Byta paket (uppgradering eller nedgradering).

8.2 AI Builder: redigera, versioner och publicera

I byggskärmen anpassar du din webbplats. Det kan göras på två sätt: du berättar för AI:n i chatten vad som ska ändras, eller så ändrar du en text själv direkt i förhandsvisningen. Varje ändring blir en version, så du kan alltid gå tillbaka. Det är först när du klickar på **Publicera** som besökare ser din webbplats.

Öppna byggskärmen

Gå till **AI Builder** i menyn till vänster. Under startkortet finns dina webbplatser (1), med status **Utkast** eller **Publicerad**. Klicka på **Öppna i byggaren** (2) för att fortsätta arbeta. Med papperskorgsikonen (3) tar du bort en webbplats, med alla versioner och foton. Det går inte att ångra. Till höger ser du hur många redigeringar du har kvar och hur mycket utrymme som finns i dina paket.

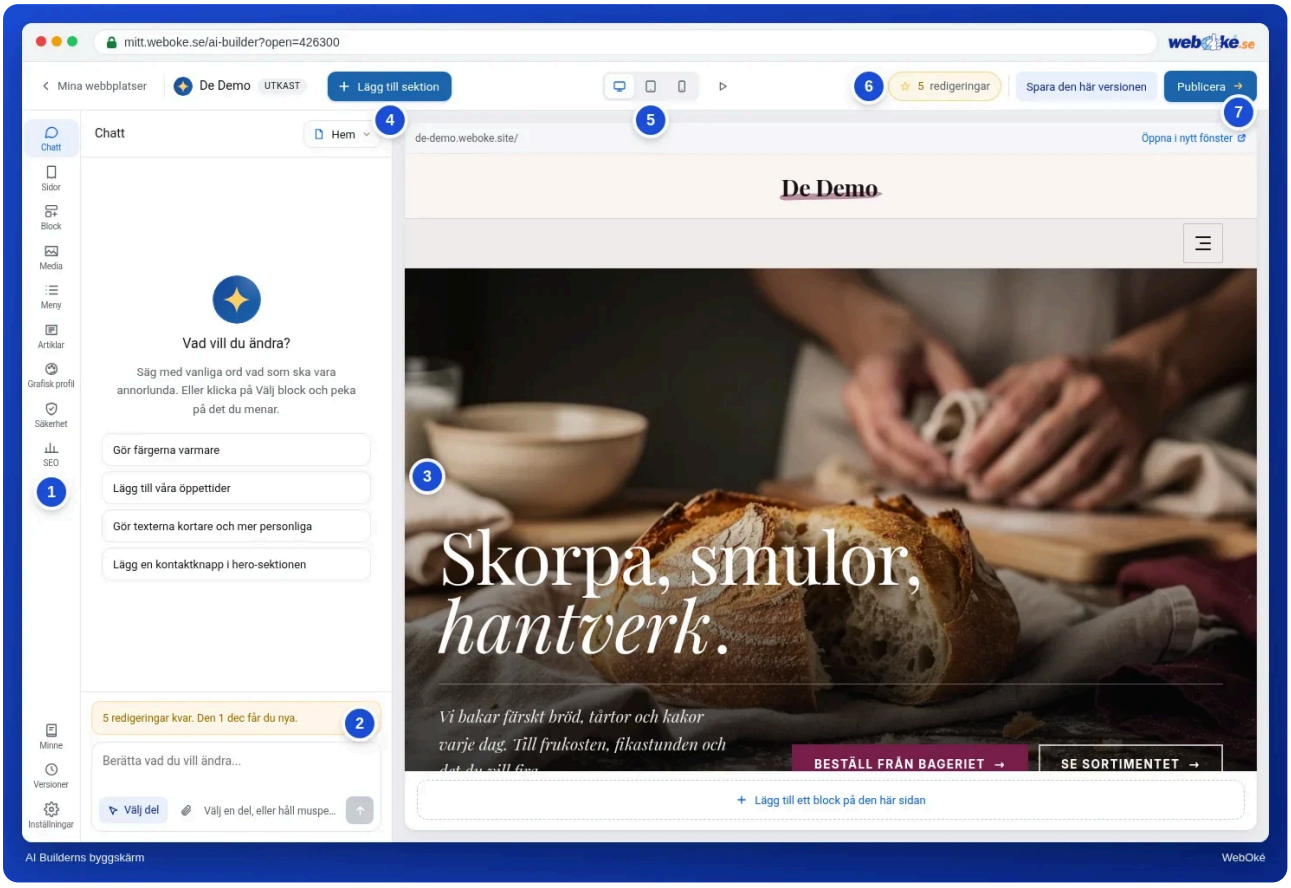


Dina webbplatser, med knappen Öppna i byggaren

Så här ser byggskärmen ut

- Till vänster finns raden (1) med alla delar: **Chatt**, **Sidor**, **Block**, **Media**, **Meny**, **Artiklar**, **Grafisk profil**, **Säkerhet** och **SEO**, och längst ner **Minne**, **Versioner** och **Inställningar**.
- Bredvid finns panelen för det du väljer i raden. Standard är chatten, med inmatningsfältet längst ner (2).
- Till höger förhandsvisningen av din webbplats (3). Det här är din riktiga webbplats, så som besökare ser den.

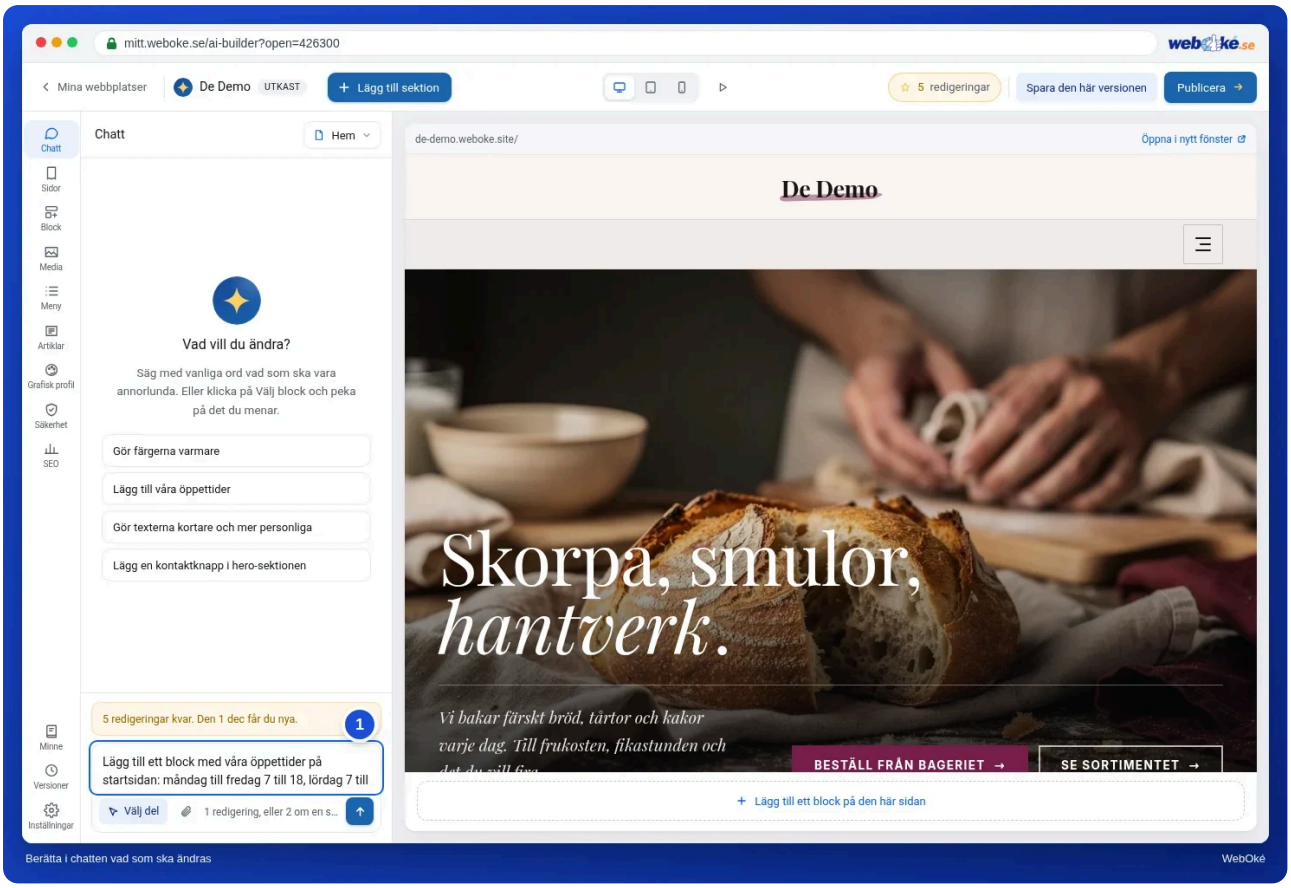
- I raden högst upp: **Lägg till sektion** (4), knapparna för att visa din webbplats som dator, surfplatta eller telefon (5), dina redigeringar (6) och **Publicera** (7). Med **Mina webbplatser** längst upp till vänster går du tillbaka till översikten.



Byggskärmen i AI Builder

Be om en ändring i chatten

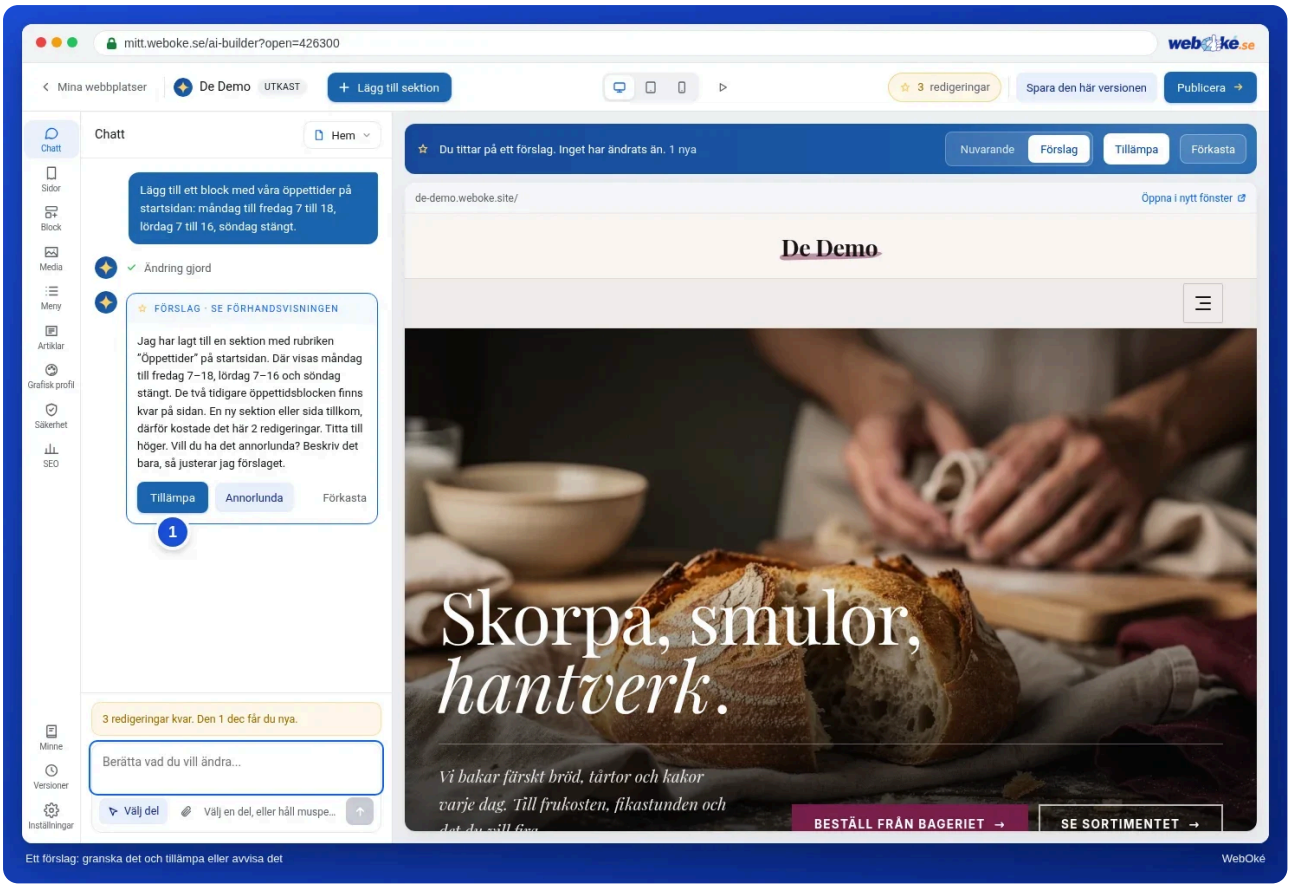
1. Skriv i inmatningsfältet (1) vad som ska ändras, med egna ord. Till exempel: *lägg till ett block med våra öppettider på startsidan*. Du kan också klicka på ett av exemplen ovanför inmatningsfältet.
2. Gäller det en specifik del? Klicka under inmatningsfältet på **Välj del** och sedan på det blocket till höger. AI:n ändrar då precis den delen.
3. Bredvid gem-ikonen ser du i förväg vad det kostar, till exempel **Liten ändring · 1 redigering**. Att ställa en fråga kostar inget.
4. Skicka meddelandet med pilen längst ner till höger eller med `Enter`.



Berätta i chatten vad som ska ändras

AI:n tar fram ett förslag. Högst upp i förhandsvisningen står då **Du tittar på ett förslag. Inget har ändrats än.** Med **Nuvarande** och **Förslag** växlar du mellan den gamla och den nya versionen.

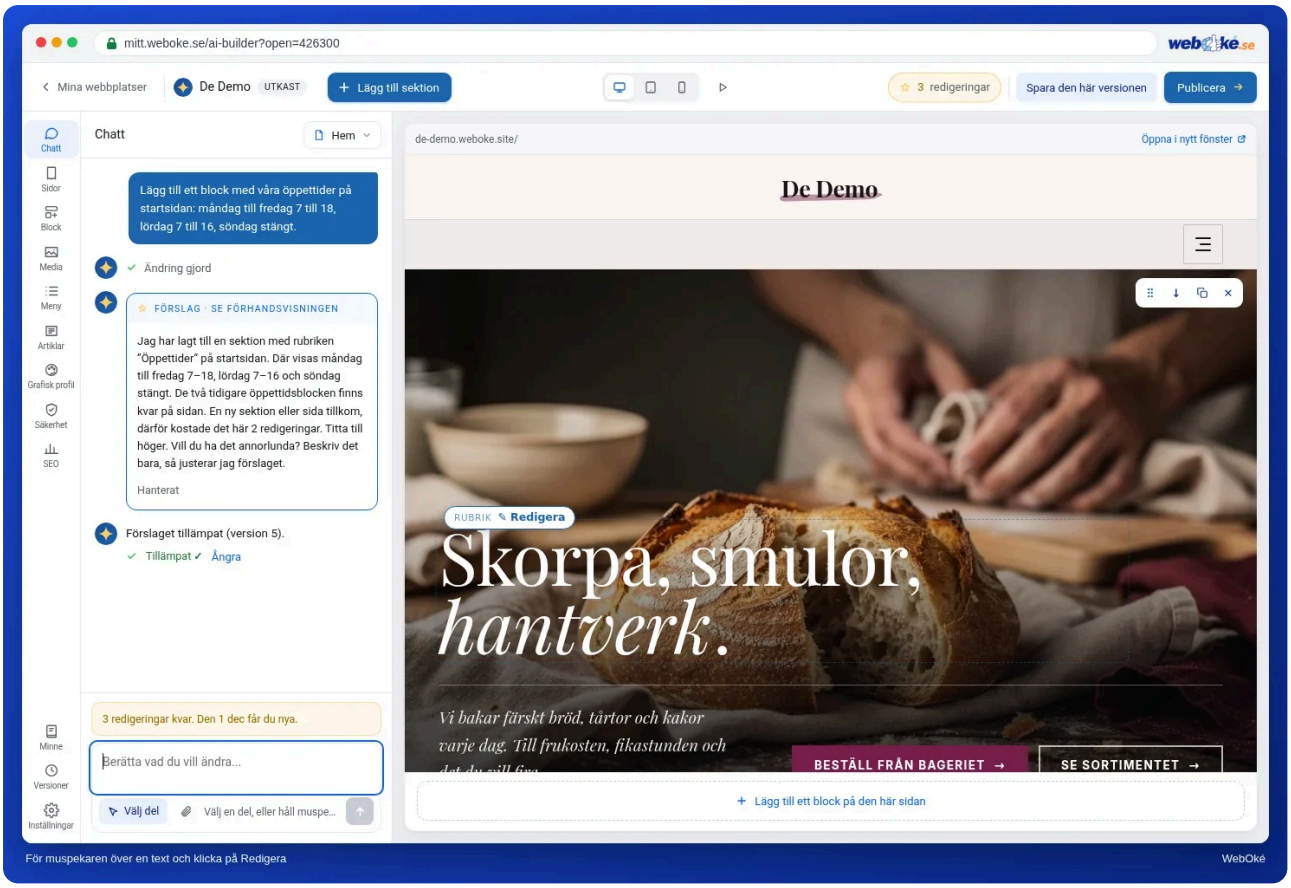
- **Tillämpa** (1): förslaget blir din nya version.
- **Annorlunda**: du berättar vad som ska ändras ytterligare och AI:n justerar förslaget.
- **Förkasta**: förslaget försvinner och din webbplats förblir som den var.



Titta på förslaget och välj Tillämpa, Annorlunda eller Förkasta

Ändra en text själv, utan AI

För muspekaren över en text eller knapp i förhandsvisningen och klicka på **Redigera**. Du skriver då själv den nya texten. Det är alltid gratis. Klicka på ett foto för att välja ett annat eller låta skapa ett nytt.

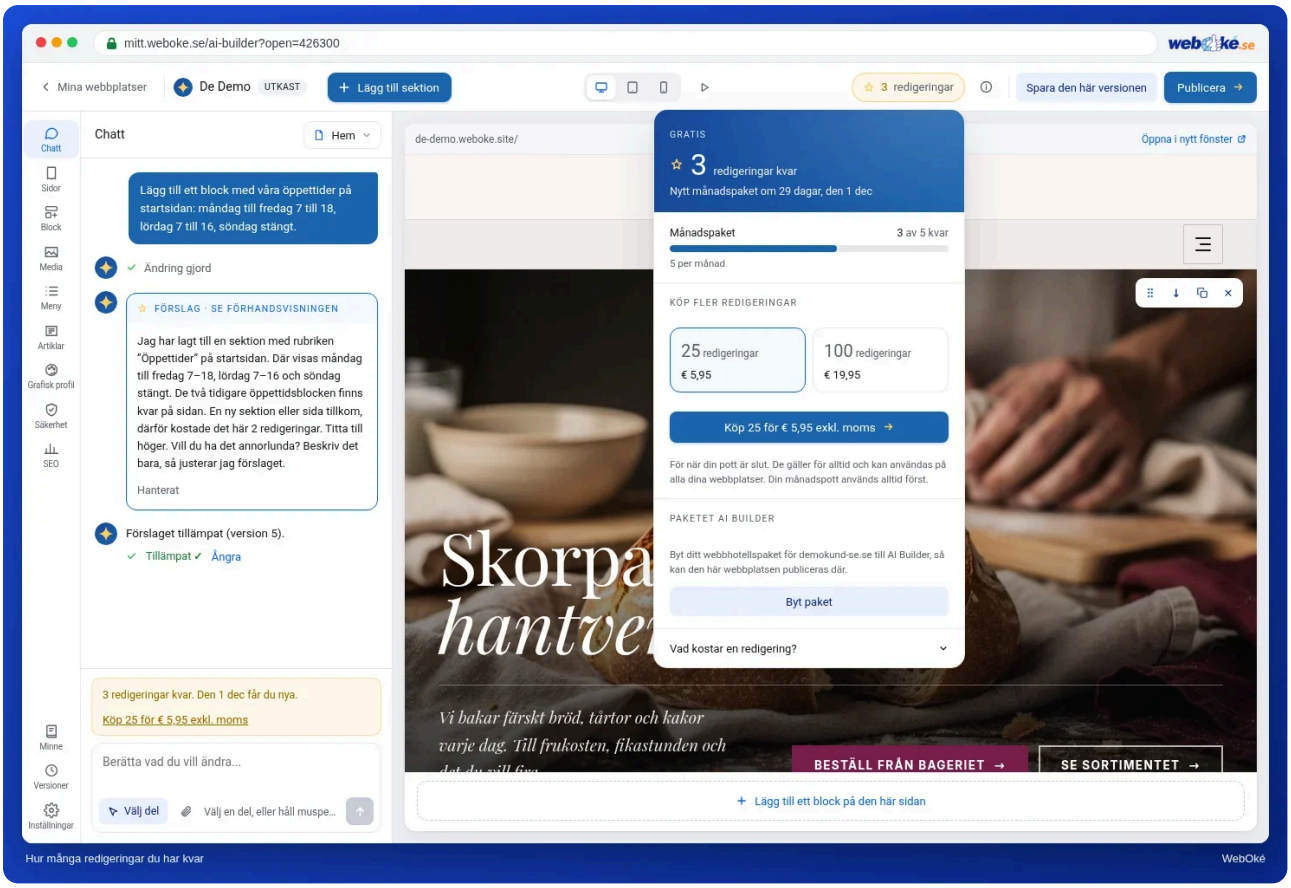


För muspekaren över en text eller knapp och klicka på Redigera

Vad kostar en redigering?

Klicka högst upp på knappen med stjärnan och antalet **redigeringar**. Du ser hur många du har kvar, när ditt nya månadspaket kommer och om du kan köpa fler. Köpta extra redigeringar gäller alltid. Under **Vad kostar en redigering?** finns detaljerna:

Kostar redigeringar	Alltid gratis
Låta ändra något: 1	Ändra text själv
Nytt block eller ny design: 2	Ändra grafisk profil
Logotyp, tre förslag: 1	Flytta block
Låta skapa ett nytt foto: 1	Ställa frågor
Låta skriva en artikel: 1	Publicera

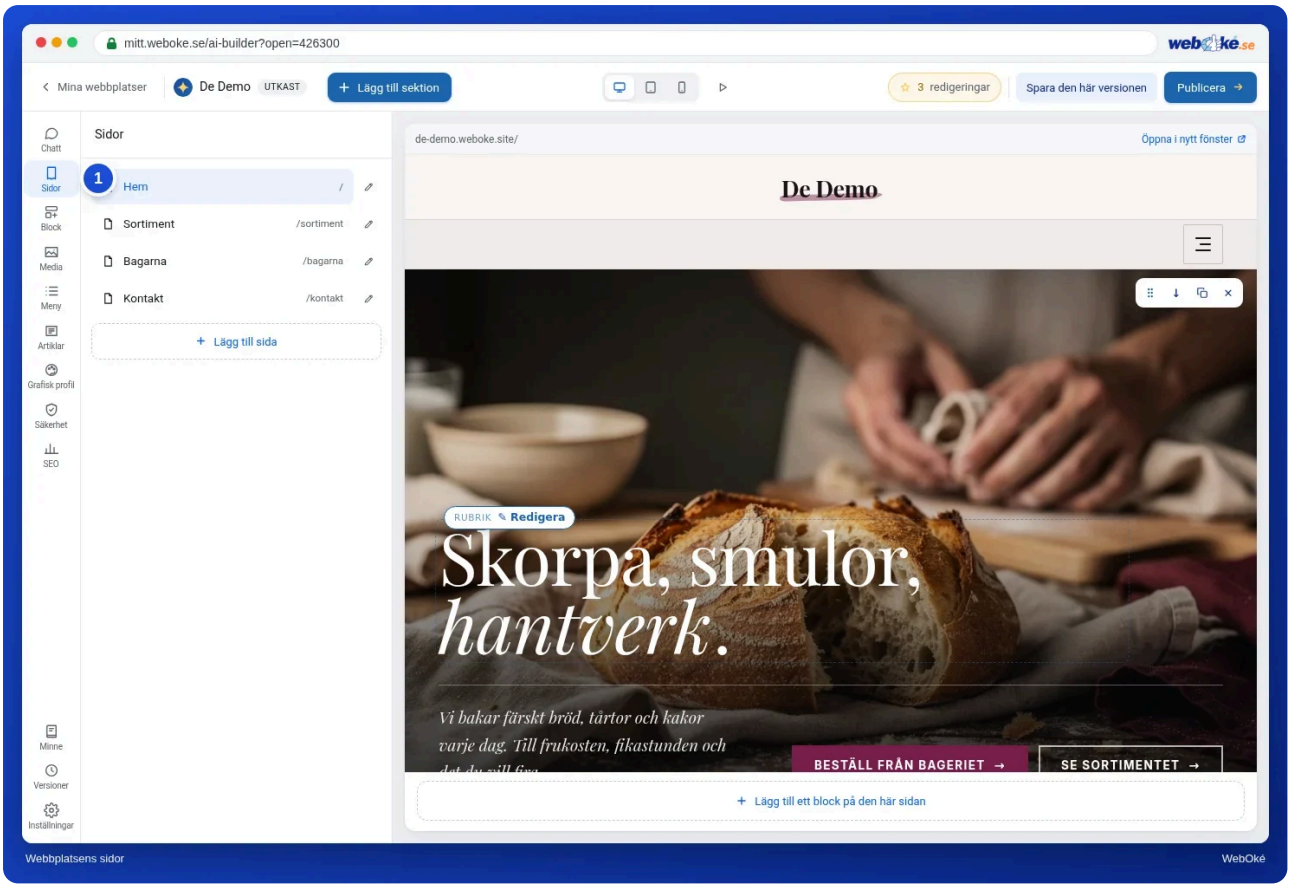


Dina redigeringar: månadspaket och köp av fler

Har du ett webbhotellspaket för en domän? Då står det även **Byt paket** i det här fönstret. Med paketet AI Builder får du redigeringar varje månad och lägger du din webbplats på din egen domän.

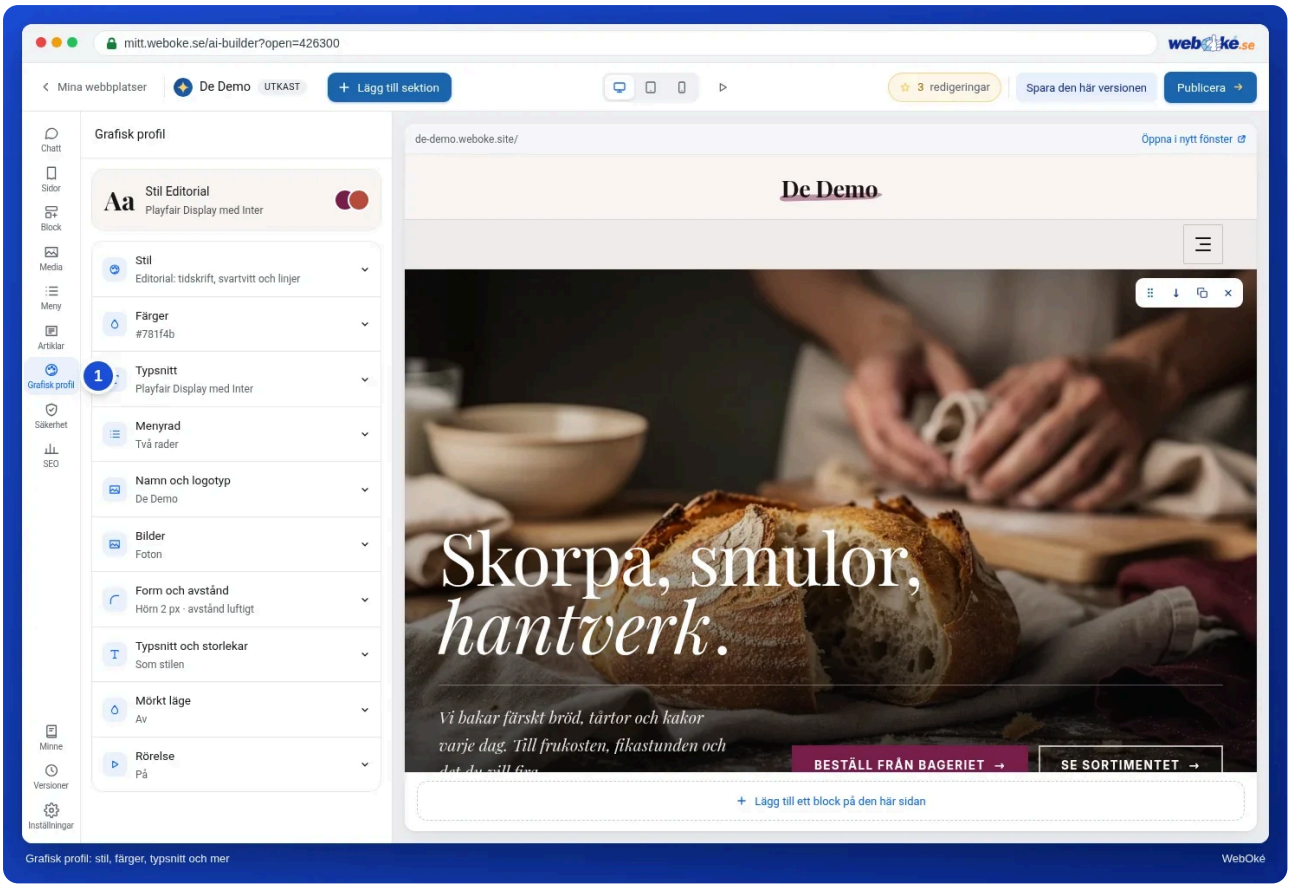
Sidor, grafisk profil och inställningar

Klicka i raden på **Sidor** (1) för alla sidor på din webbplats. Med pennikonen redigerar du en sida, med **Lägg till sida** skapar du en ny.



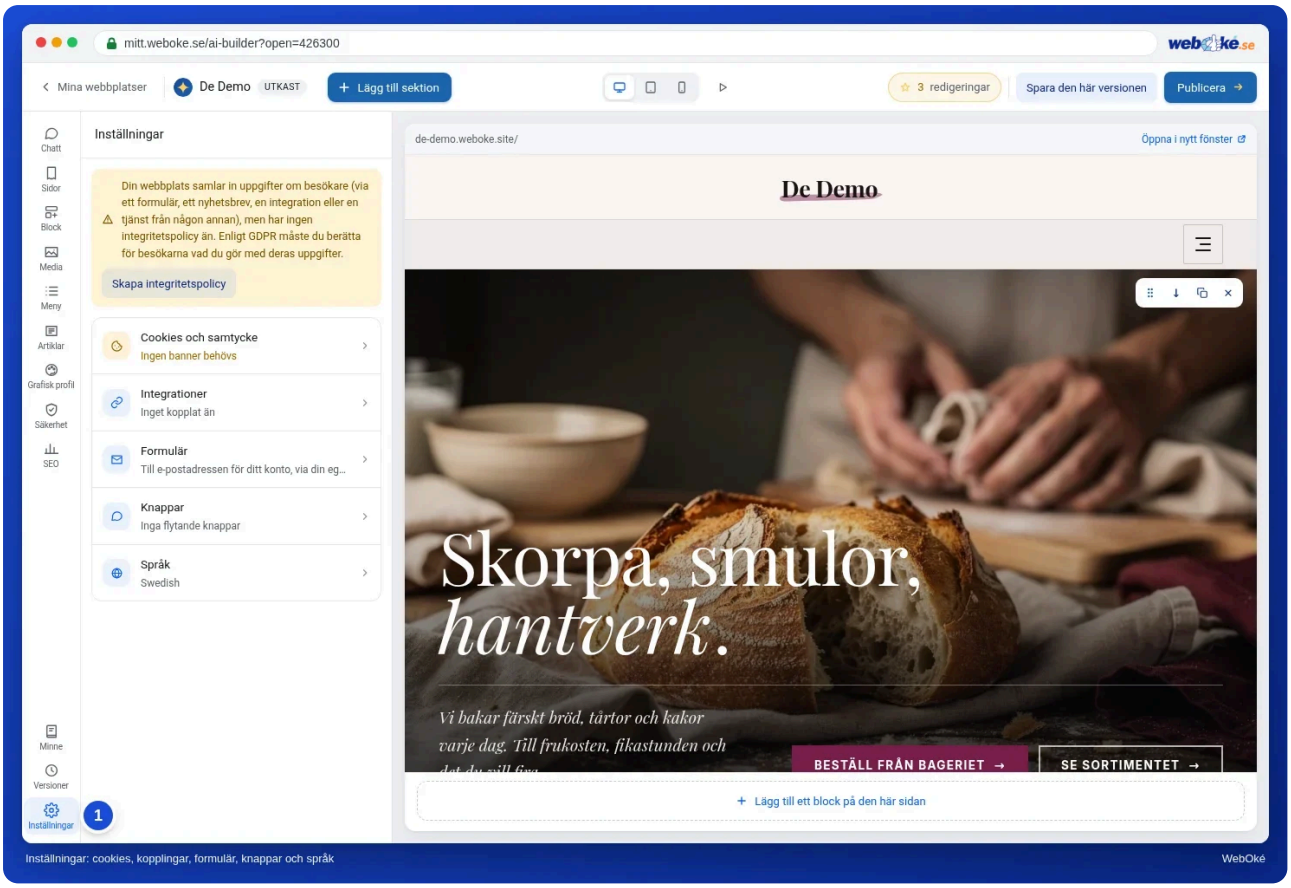
Sidorna på din webbplats

Under **Grafisk profil** (1) styr du stil, färger, typsnitt, menyrad, namn och logotyp, bilder, form och utrymme, bokstäver och storlekar, mörkt läge och rörelse. Att ändra grafisk profil är gratis.



Grafisk profil: allt om utseendet på din webbplats

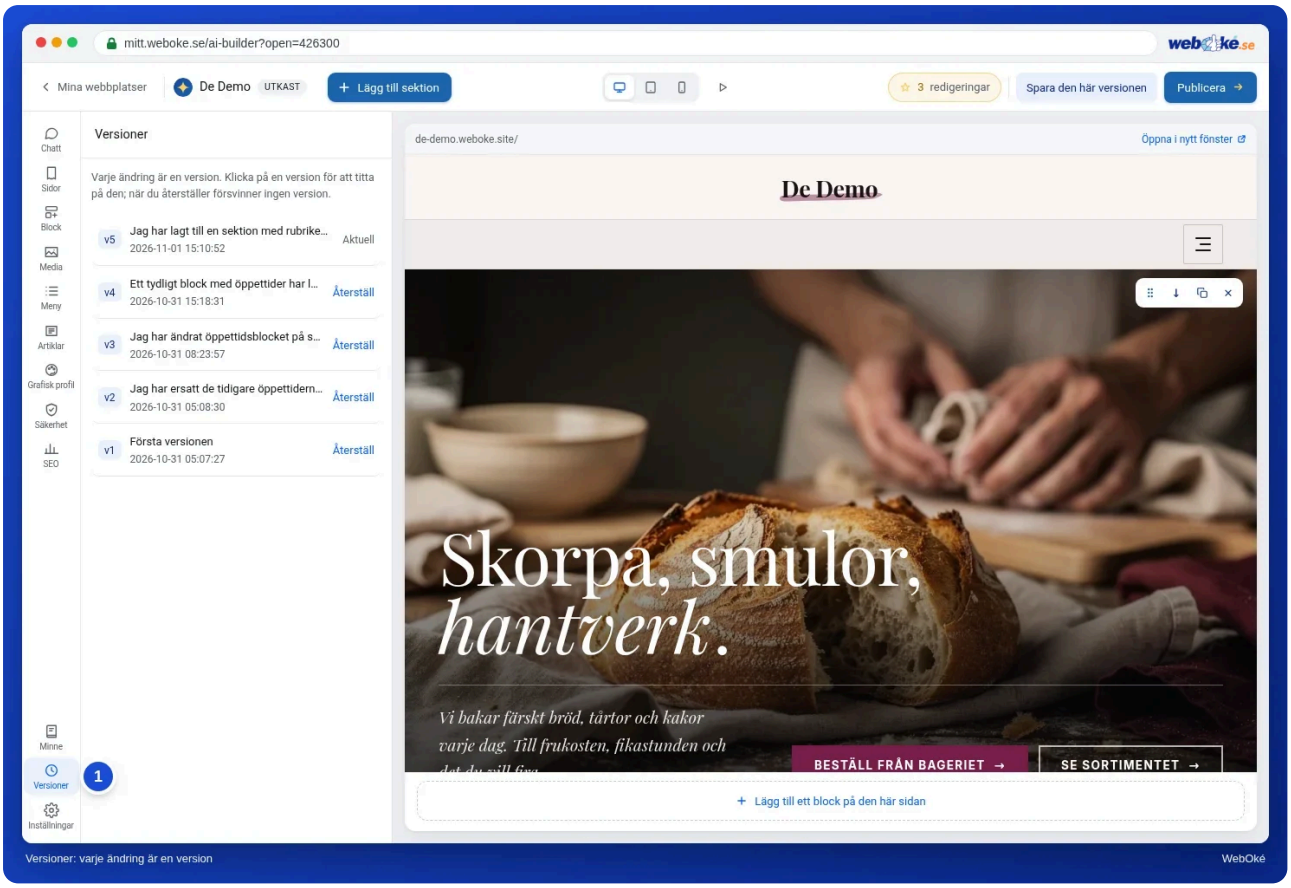
Under **Inställningar** (1) hittar du **Cookies och samtycke**, **Integrationer**, **Formulär**, **Knappar** och **Språk**. Under Formulär ställer du in till vilken e-postadress meddelanden från ditt kontaktformulär ska gå. Samlar din webbplats in uppgifter om besökare, till exempel via ett formulär? Då ser du här även en uppmaning att skapa en integritetspolicy, med knappen **Skapa integritetspolicy**.



Inställningar för din webbplats

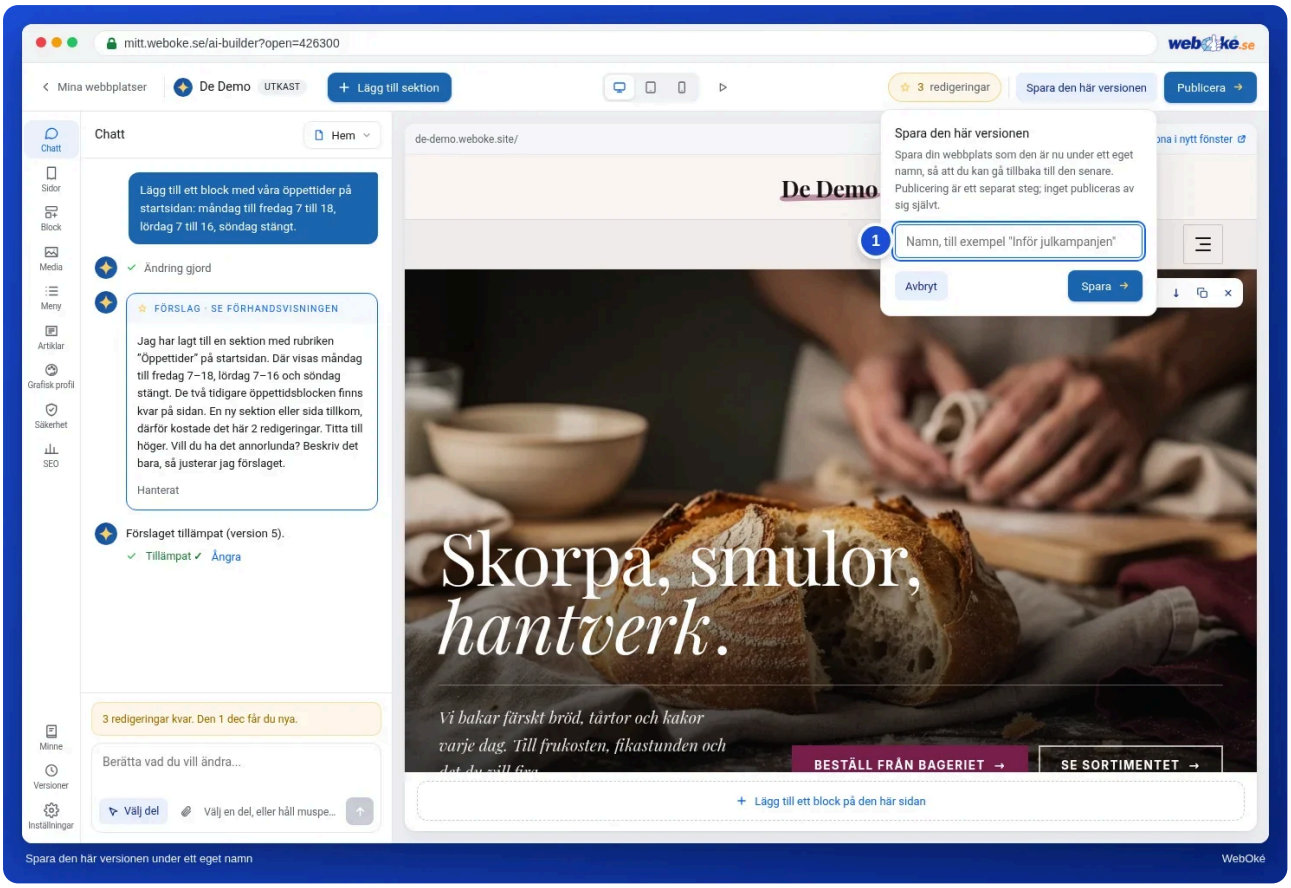
Versioner: inget går förlorat

Klicka i raden på **Versioner** (1). Varje ändring blir en version, med datum och tid. Klicka på en version för att visa den. Med **Återställ** återställer du en äldre version. Att återställa raderar ingen version: du kan efteråt gå tillbaka till den senaste versionen igen.



Varje ändring blir en version

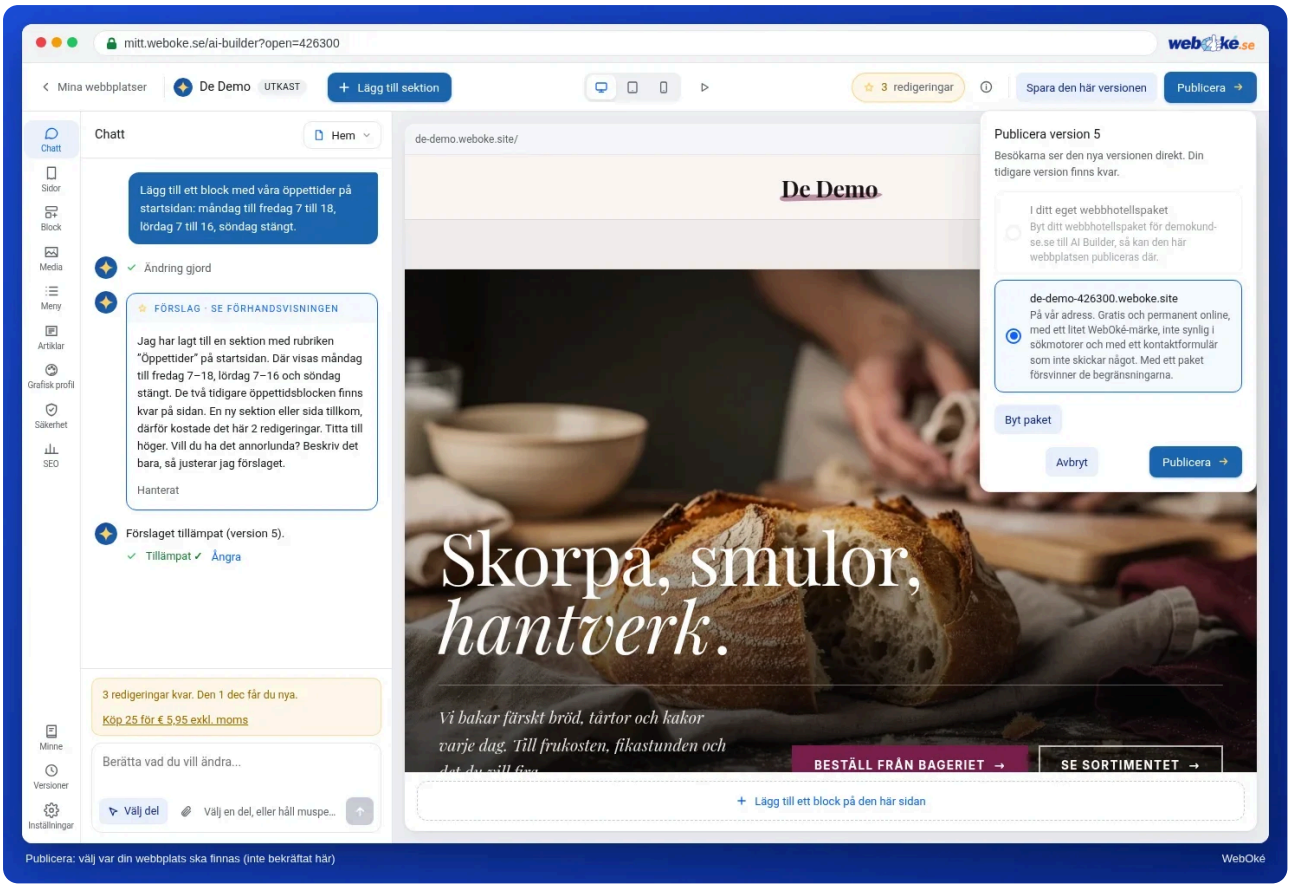
Vill du enkelt kunna hitta en version igen, till exempel inför en kampanj? Klicka högst upp på **Spara den här versionen**, ge den ett namn (1) och klicka på **Spara**. Att spara publicerar ingenting; att publicera är ett eget steg.



Spara din webbplats under ett eget namn

Publicera din webbplats

1. Klicka längst upp till höger på **Publicera**.
2. Välj var din webbplats ska finnas. På den gratis WebOké-adressen är den gratis och permanent online, med de begränsningar du läser om ovan för den gratis webbplatsen. I ditt eget webbhotellspaket hamnar webbplatsen på din egen domän. Då behöver du paketet AI Builder; med **Byt paket** gör du om ett webbhotellspaket.
3. Klicka på **Publicera** i fönstret. Med **Avbryt** stänger du fönstret utan att ändra något.



Välj var din webbplats ska publiceras

Är din webbplats redan publicerad heter knappen **Publicera ändringar**. Allt du ändrar efter det ser du först bara i byggaren. Det är först efter Publicera ändringar som besökarna ser det. Vill du ta din webbplats offline igen går det också att göra i det här fönstret. Själva webbplatsen finns då kvar sparad som vanligt.

Obs: läggs din webbplats i ett webbhotellspaket hamnar den i webbmappen för den domänen. Filer med samma namn skrivs över. Finns det redan en annan webbplats på den domänen bör du göra en säkerhetskopia först. Se WebOké Backups: återställa filer.

Hjälp i byggaren

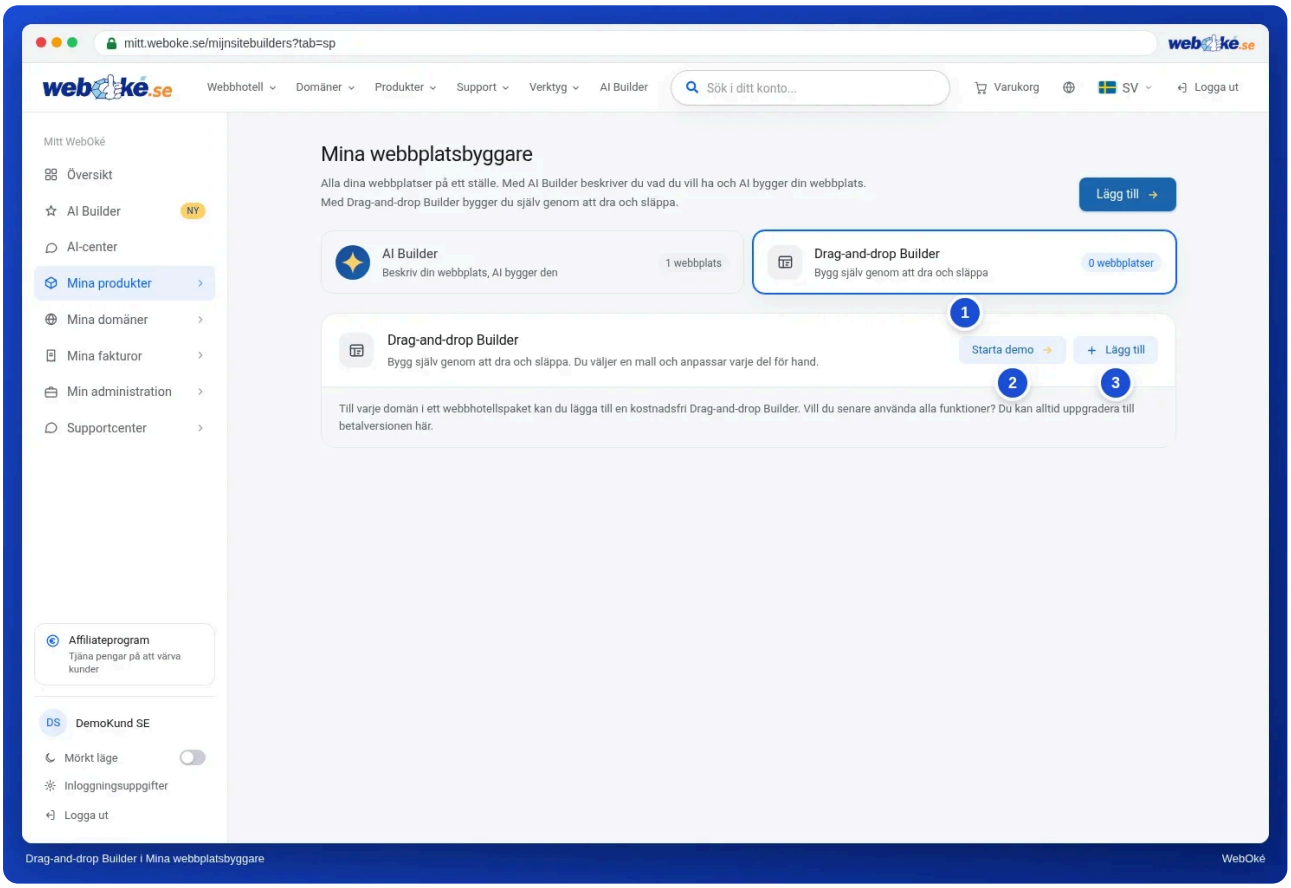
Högst upp finns en knapp med ett **i**. Där öppnar du **Hjälp och rundtur**: förklaringar per funktion och en rundtur från början. Du kan också bara fråga AI:n i chatten; att ställa en fråga kostar inget.

8.3 Drag-and-drop Builder

Vill du hellre bygga din webbplats helt själv? Använd då Drag-and-drop Builder. Du väljer en mall och anpassar varje del för hand, med dra och släpp. Till varje domän i ett webbhotellspaket kan du lägga till en kostnadsfri Drag-and-drop Builder. Vill du senare använda alla funktioner kan du uppgradera till betalversionen.

Var hittar du Drag-and-drop Builder?

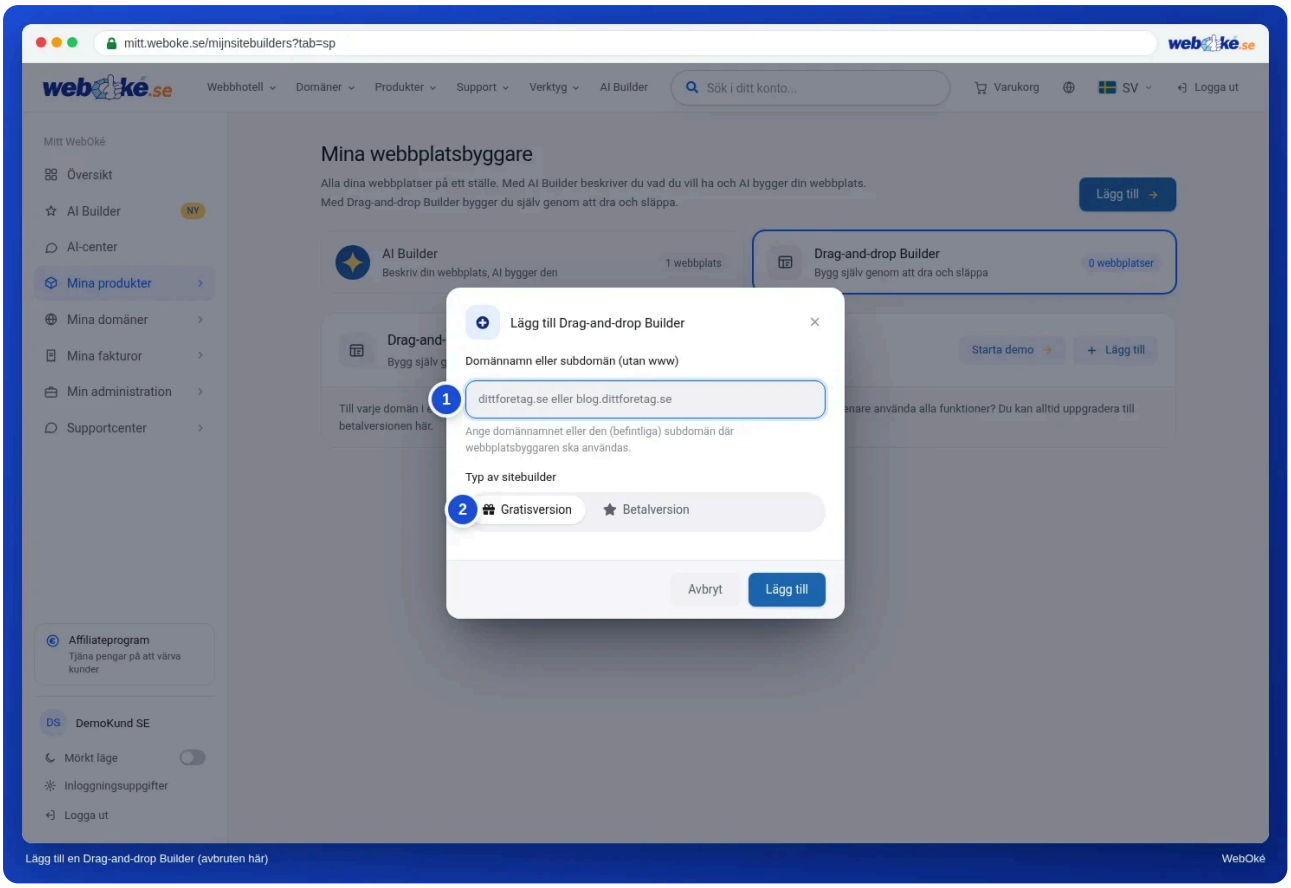
Gå till **Mina produkter** och välj **Mina webbplatsbyggare**, eller klicka i menyn till vänster på **AI Builder**. Klicka överst på fliken **Drag-and-drop Builder** (1). Med **Starta demo** (2) provar du byggaren först utan att skapa något. Med **Lägg till** (3) kopplar du en byggare till en domän.



Drag-and-drop Builder i Mina webbplatsbyggare

Lägga till en byggare

1. Klicka på **Lägg till**. Fönstret **Lägg till Drag-and-drop Builder** öppnas.
2. Fyll i **Domännamn eller subdomän (utan www)** (1) med domänen som webbplatsen ska ligga på, till exempel *exempel.se* eller *blogg.exempel.se*. En subdomän måste redan finnas.
3. Välj under **Typ av sitebuilder** (2) **Gratisversion** eller **Betalversion**. Betalversionen har fler möjligheter.
4. Klicka på **Lägg till**. Med **Avbryt** stänger du fönstret.



Lägga till en Drag-and-drop Builder

Hantera dina byggare

Har du lagt till en byggare visas den i listan med domänen, typen (**Gratisversion**, **Betalversion** eller **Sitebuilder-paket**) och när du senast startade den. Överst ser du hur många betalda byggare du har och hur många som används. Per byggare har du dessa knappar:

Knapp	Vad gör den?
Starta	Öppnar byggaren i en ny flik. Där bygger du din webbplats och publicerar den.
Ändra	Ändrar domännamnet som webbplatsen publiceras på.
Uppgradera	Gör om en gratis webbplats till en betald, med fler möjligheter.
Nedgradera	Gör en betald byggare om till gratisversionen, en gång. Därefter kan du inte uppgradera igen.
Backuper	Visar de automatiska backuperna för denna byggare.
Ta bort	Tar bort hela webbplatsen. Borta är borta.

Backuper av din byggare

Varje natt gör vi automatiskt en backup av ditt projekt i byggaren. Vi sparar högst 6 stycken, den äldsta försvinner varje gång. Klicka på **Backuper** vid en byggare. Per backup väljer du **Återställ**, **Ladda ner** eller **Ta bort**. Med **Ta en backup nu** skapar du en direkt.

Obs: återställning skriver över det aktuella projektet i byggaren. Din webbplats online ändras först när du publicerar igen från byggaren.

Tips: tveksam mellan de två byggarna? Med AI Builder har du en komplett webbplats på några minuter som du sedan anpassar med vanliga ord. Se AI Builder: låt din webbplats skapas. Drag-and-drop Builder passar dig som vill placera varje detalj själv.

9

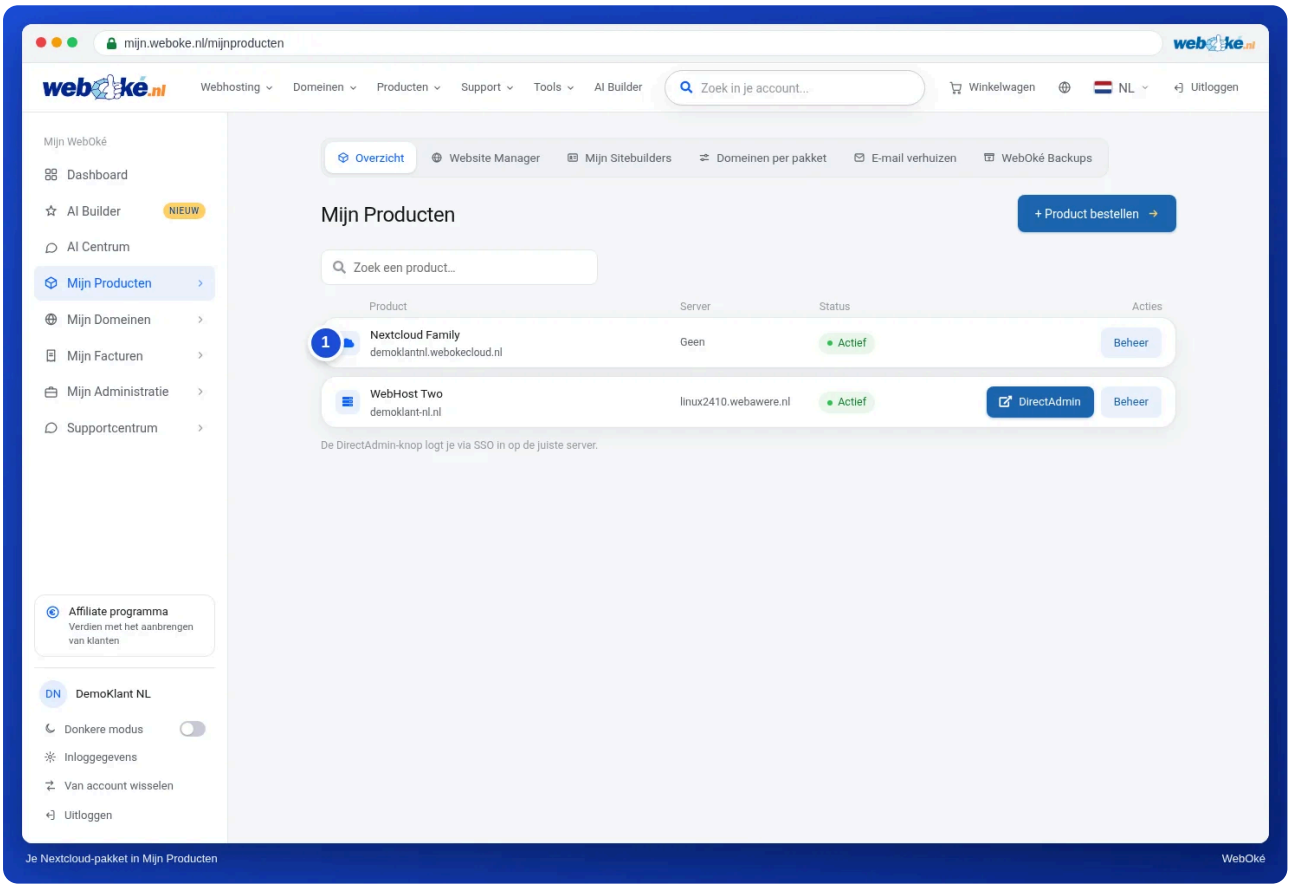
Nextcloud i Mitt WebOké

9.1 Ditt Nextcloud-paket i Mitt WebOké

Med ett Nextcloud-paket från WebOké får du egen onlinelagring, kalender, kontakter och samarbete på europeiska servrar. I Mitt WebOké sköter du den administrativa sidan: ditt paket, dina användare, dina Office-licenser, extra lagring och ett eget domän. Hur du använder Nextcloud själv (filer, delning, kalender, apparna) kan du läsa i Nextcloud-handboken.

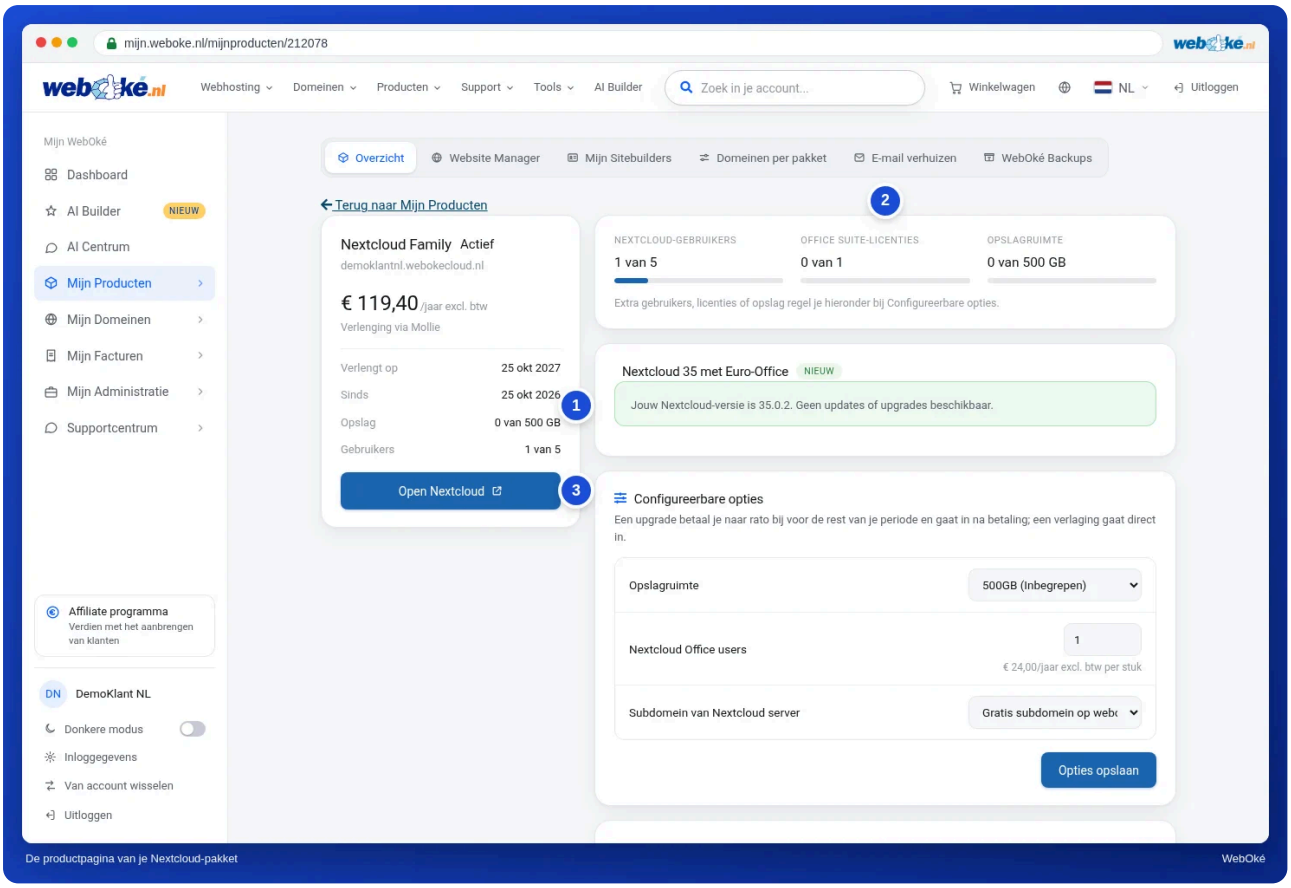
Öppna ditt paket

1. Klicka i menyn till vänster på **Mina produkter**. Du känner igen ditt Nextcloud-paket på molnikonen (1).
2. Klicka på paketet eller på **Administration**. Produktsidan öppnas.



Ditt Nextcloud-paket i Mina produkter

Till vänster finns uppgifterna om ditt paket (1): namnet, statusen, adressen till din Nextcloud, när paketet förnyas och sedan när du har haft det. Vid ett betalt paket ser du där också hur mycket **Lagring** och hur många **Användare** du använder. Uppe till höger finns räknarna (2). Klicka på **Öppna Nextcloud** (3) för att gå till din egen Nextcloud. Den öppnas i en ny flik.



Produktsidan för ditt Nextcloud-paket

Ett Nextcloud-paket har ingen DirectAdmin-knapp. Allt sköter du på denna produktsida eller i Nextcloud själv.

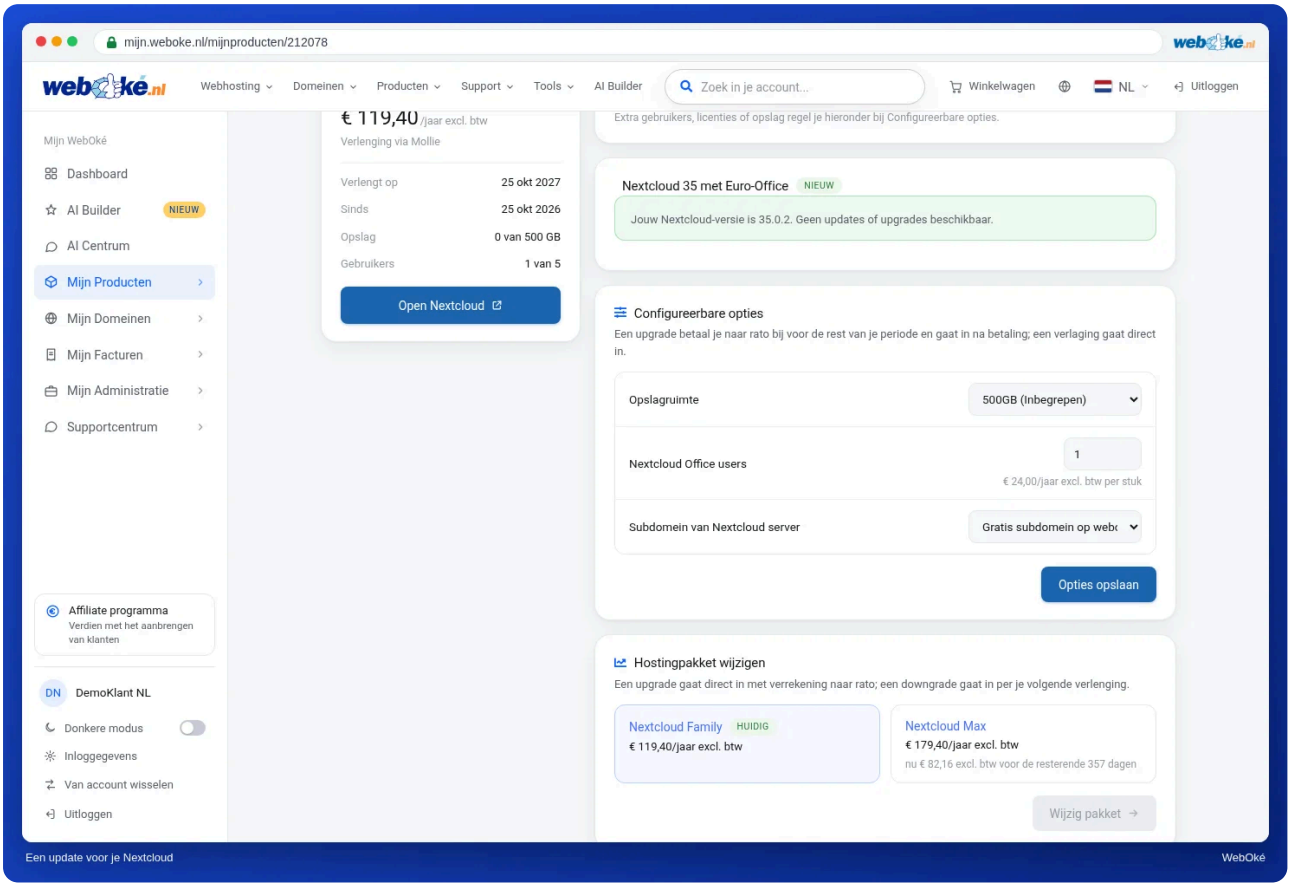
Vad finns på produktsidan?

Vid ett betalt paket finns dessa kort till höger, uppifrån och ner:

Kort	Vad sköter du där?
Räknarna	**Nextcloud-användare**, **Office Suite-licenser** och **Lagringsutrymme**: hur mycket du använder av det du har.
Nextcloud-version	Vilken version du har, och en uppdatering om det finns en klar. Finns det inget att göra visas att det inte finns några tillgängliga uppdateringar.
Konfigurerbara tillval	Extra användare, Office-licenser och lagring. Se Hantera användare och Office-licenser.
Byt webbhotellspaket	Byta till ett större eller mindre Nextcloud-paket.
Användarhantering	Lägga till, ändra och ta bort användare. Se Hantera användare och Office-licenser.
Använd egen domän	Lägga din Nextcloud på din egen adress. Se En egen domän för din Nextcloud.
AI-assistent i Nextcloud	Slå på Nextclouds AI-assistent med din egen nyckel (från Nextcloud Family och uppåt).

Koppla din egen AI	Bestämma vad ett AI-verktyg hos dina användare får göra i denna Nextcloud (Family och Max).

Ibland finns det också ett tips mellan korten om en produkt som passar bra till ditt paket, till exempel Email Only.

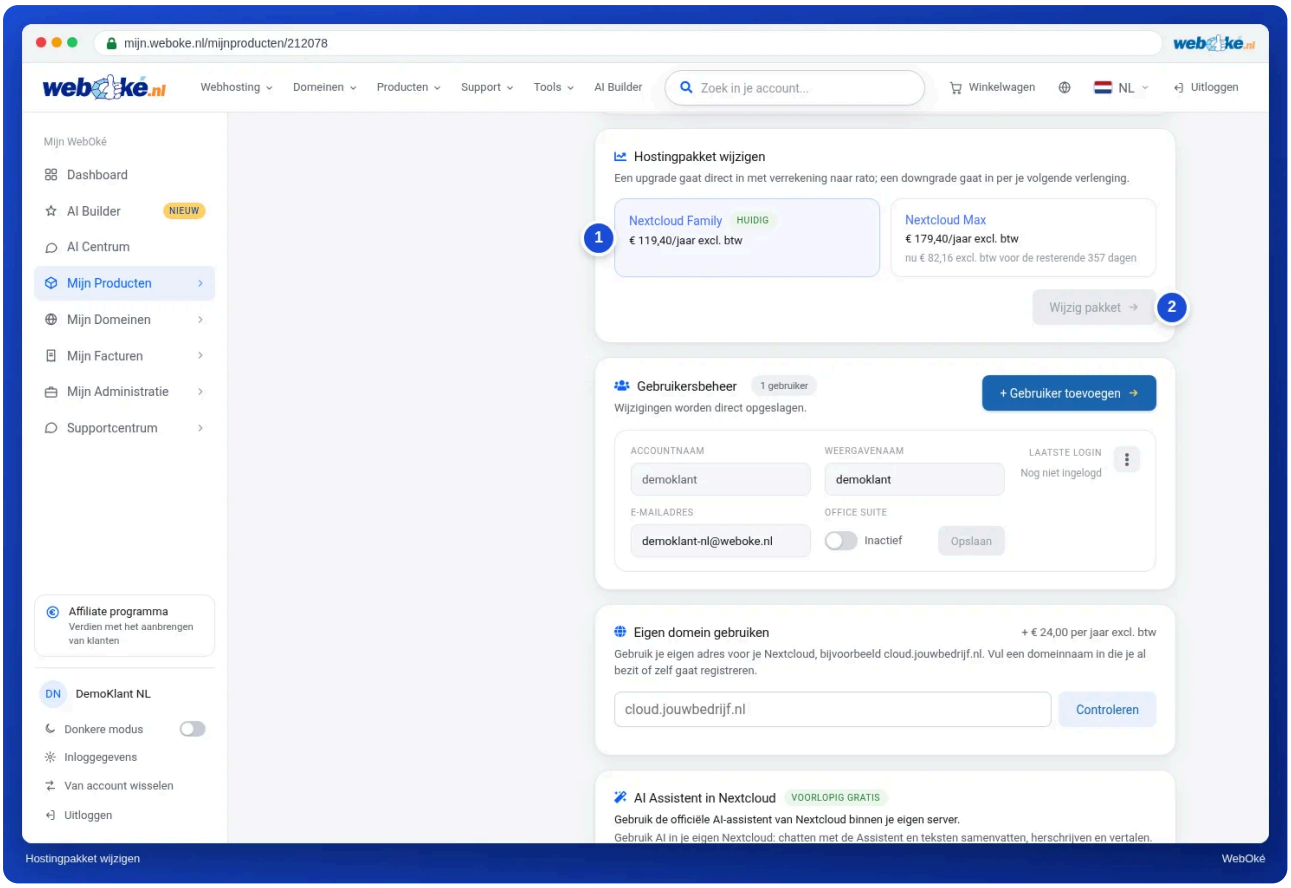


Nextcloud-versionen och de konfigurerbara tillvalen

Därunder finns korten för att säga upp eller överföra ditt paket. Hur det fungerar kan du läsa i Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt.

Ett annat paket eller mer lagring

Under **Byt webbhotellspaket** ser du ditt nuvarande paket, med etiketten **NUVARANDE** (1), och de andra paketen. På varje platta visas vad du betalar extra för resten av din period. En uppgradering gäller direkt, med en proportionell avräkning. En nedgradering gäller från din nästa förnyelse. Klicka först på paketet du vill ha och sedan på **Byt paket** (2). Så länge du inte har valt ett annat paket kan du inte klicka på knappen.



Byt webbhotellspaket

Mer lagring ordnar du under **Konfigurerbara tillval**. Efter ändringen får alla användare automatiskt det nya lagringsutrymmet. Se Hantera användare och Office-licenser.

Nextcloud Free

Har du Nextcloud Free har du ett eget konto på vår delade Nextcloud. Du ser då kortet **Ditt Nextcloud Free-konto** med ditt användarnamn, namn, e-post, hur mycket lagring du använder (Free har 5 GB), när du senast loggade in och Nextcloud-versionen. Du loggar in på den delade Nextcloud med ditt användarnamn.

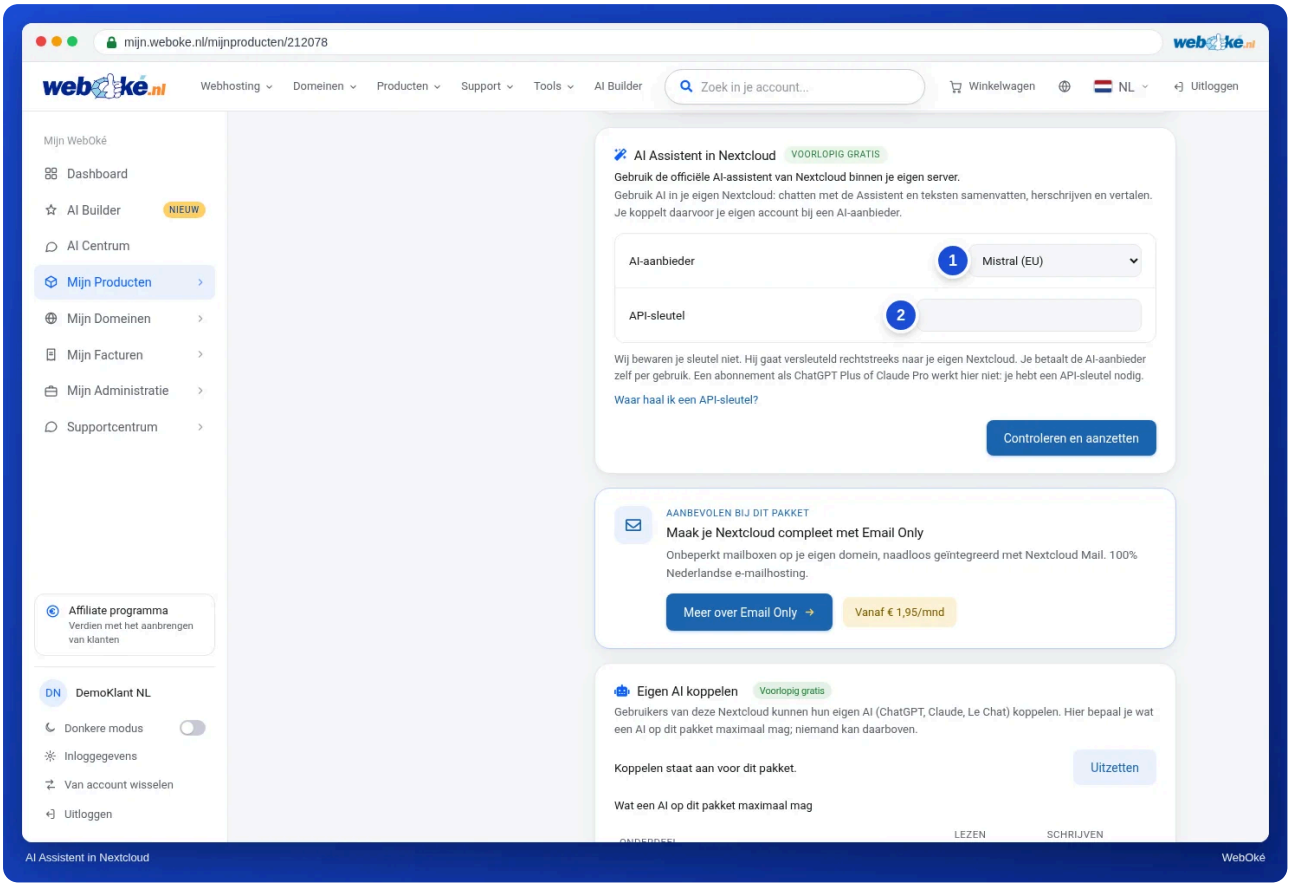
Behöver du mer lagring, fler användare eller Office? Det får du med ett betalt Nextcloud-paket. Se Beställa något extra som befintlig kund.

Obs: med knappen **Ta bort mitt konto från Nextcloud Free** tar du bort din användare med alla filer och avslutar paketet. Du måste skriva in ditt användarnamn som bekräftelse. Detta kan inte ångras och det finns ingen säkerhetskopia av dina filer. Vill du behålla dina filer, kopiera dem först till ett annat Nextcloud-konto. Se Överföra data mellan Nextcloud-konton.

Nextclouds AI-assistent

Från Nextcloud Family och uppåt kan du använda Nextclouds officiella AI-assistent, inom din egen server. På kortet **AI-assistent i Nextcloud** väljer du en **AI-leverantör** (1) och fyller i din egen **API-nyckel** (2). Klicka på **Kontrollera och slå på**. Du betalar själv AI-leverantören per användning; ett

vanligt abonnemang på en AI-chattjänst fungerar inte här. Under **Var får jag en API-nyckel?** ser du var du hittar den. Är AI:n påslagen väljer du här också **Modell** eller stänger av den igen med **Stäng av AI**. Endast kontots ägare kan göra detta.

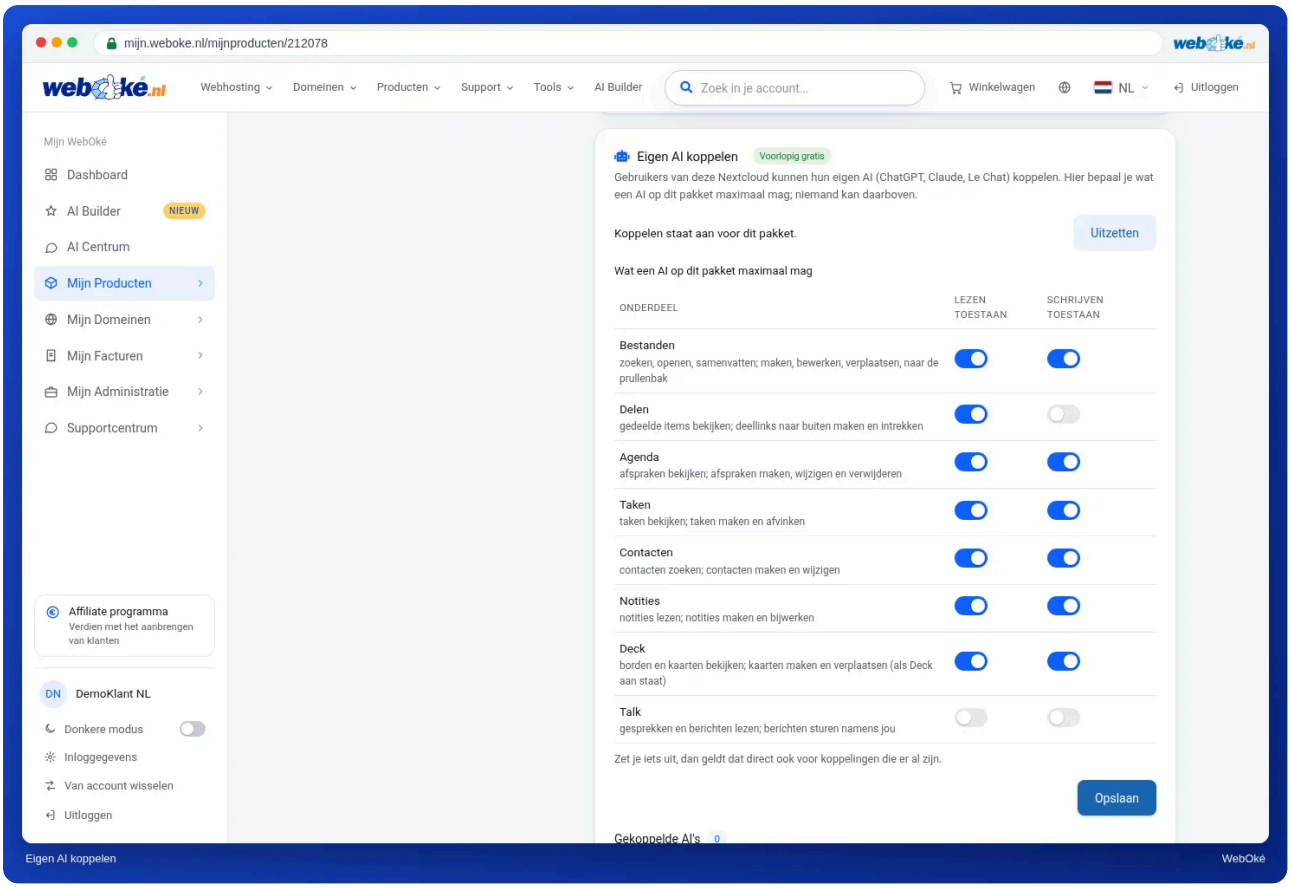


AI-assistent i Nextcloud

Har du Nextcloud Personal ser du kortet också, med meddelandet att detta är möjligt från Nextcloud Family och uppåt.

Koppla din egen AI

Vid Nextcloud Family och Max finns även kortet **Koppla din egen AI** på produktsidan. Där bestämmer du vad ett AI-verktyg hos dina användare maximalt får göra i denna Nextcloud. Per del, som Filer, Kalender, Kontakter och Anteckningar, slår du på eller av **Tillåt läsning** och **Tillåt skrivning**. Klicka sedan på **Spara**. Med **Stäng av** stänger du av kopplingen för hela paketet. Under **Kopplade AI:er** ser du vilka AI-verktyg som är kopplade. Hur du själv kopplar ett AI-verktyg kan du läsa i MCP-server: koppla din egen AI till ditt paket.



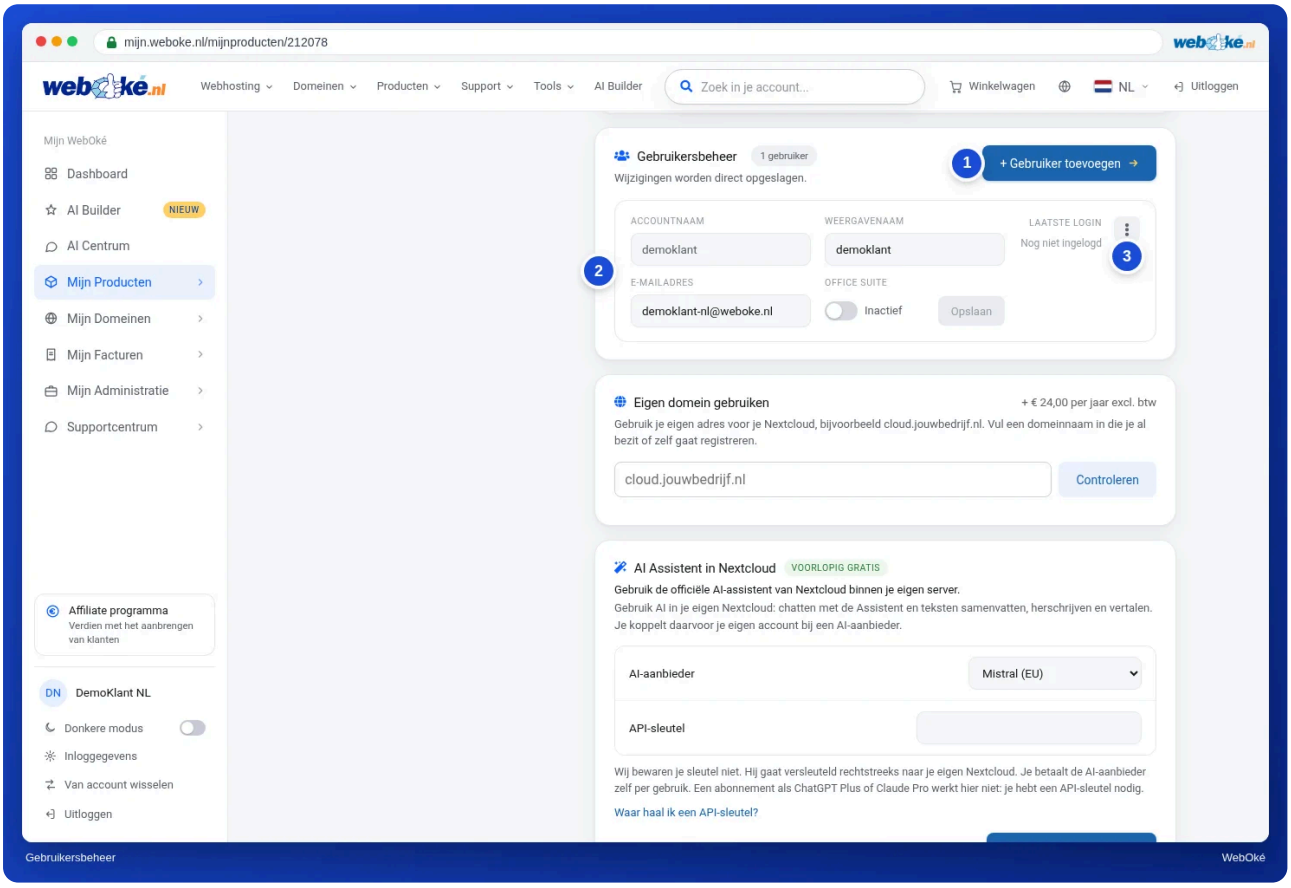
Koppla din egen AI

9.2 Hantera användare och Office-licenser

Med ett betalt Nextcloud-paket hanterar du dina användare direkt i Mitt WebOké. Du behöver inte logga in i Nextcloud för det. Ändringar sparas direkt.

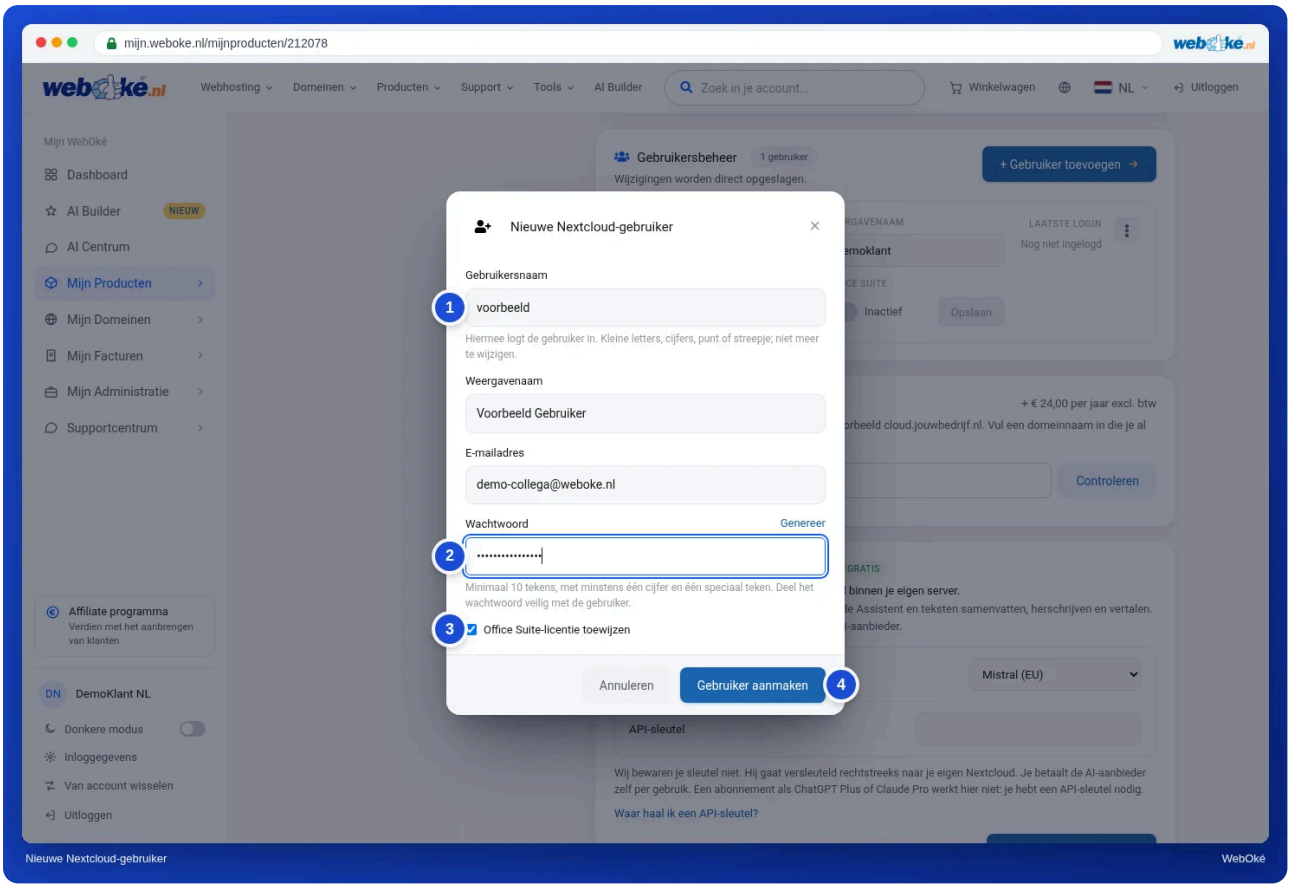
Lägga till en användare

1. Gå till **Mina produkter** och öppna ditt Nextcloud-paket.
2. Klicka på **Lägg till användare** på kortet **Användarhantering**. Fönstret **Ny Nextcloud-användare** öppnas.



Användarhantering: Lägg till användare (1), en användare (2) och menyn med de tre punkterna (3)

3. Fyll i ett **Användarnamn** (1). Med det loggar användaren in. Använd gemener, siffror, en punkt eller ett bindestreck. Användarnamnet kan du inte ändra senare.
4. Fyll i **Visningsnamn** och **E-postadress**.
5. Välj ett **Lösenord** (2) eller klicka på **Generera**. Lösenordet måste innehålla minst 10 tecken, med minst en siffra och ett specialtecken, till exempel ! eller #. Använd inte användarens namn eller e-postadress i lösenordet, det avvisas. Dela lösenordet säkert med användaren.
6. Ska användaren kunna redigera dokument, kalkylblad och presentationer online? Markera **Tilldela Office Suite-licens** (3).
7. Klicka på **Skapa användare** (4). Med **Avbryt** stänger du fönstret utan att göra något.



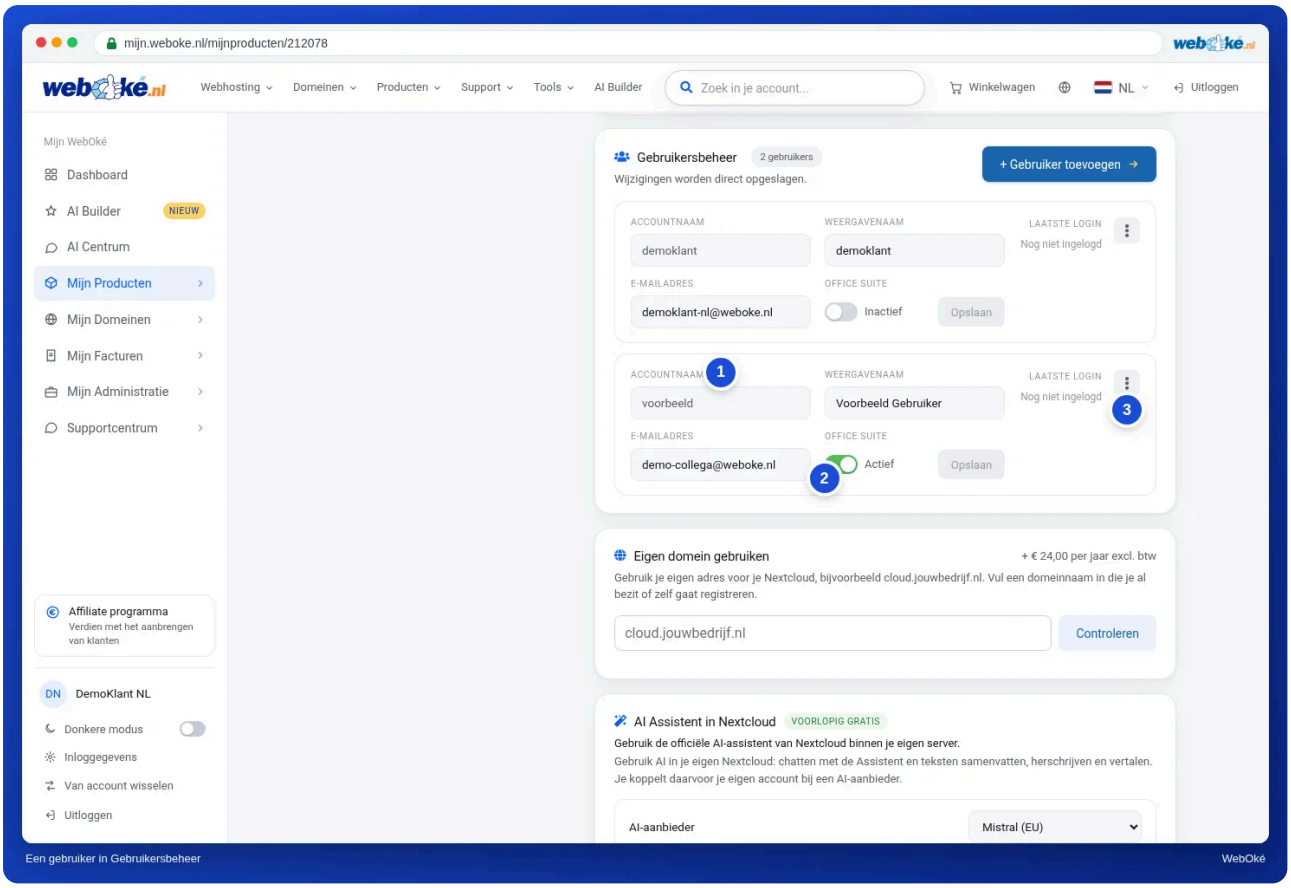
Fönstret Ny Nextcloud-användare

Om det lyckas stängs fönstret och den nya användaren visas i listan. Antalet vid **Användarhantering** och räknaren **Nextcloud-användare** ökar med ett.

Den nya användaren får automatiskt lagringsutrymmet från ditt paket. Om du har nått maxantalet användare kan du inte lägga till fler. Höj då först antalet under **Konfigurerbara tillval** (se nedan).

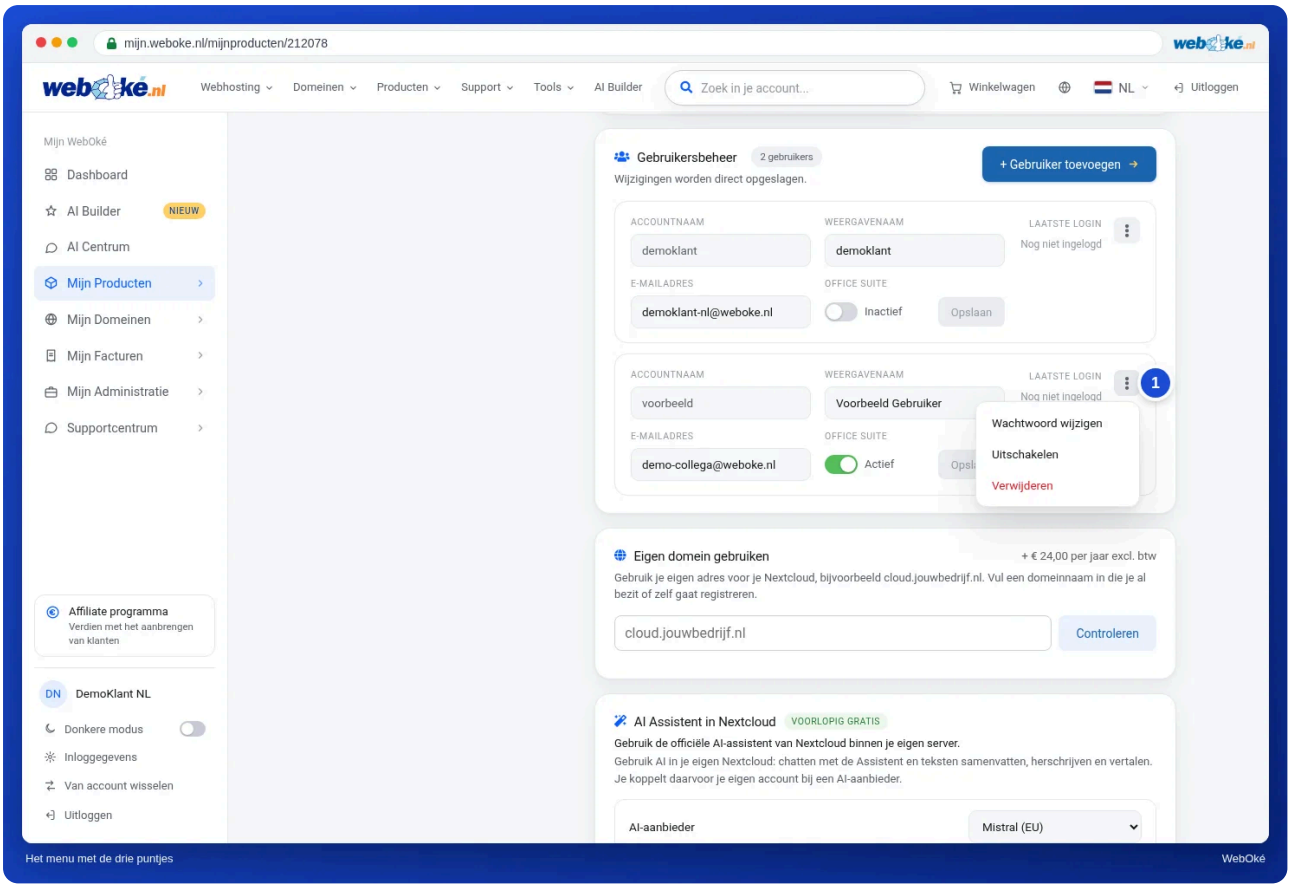
Ändra en användare

Varje användare visas som ett block i **Användarhantering**, med **Kontonamn** (1), **Visningsnamn**, **E-postadress**, **Senaste inloggning** och om **Office Suite** är aktiverat (2). Uppe till höger finns knappen med de tre punkterna (3).



En användare i Användarhantering

- **Visningsnamn** och **E-postadress** ändrar du direkt i raden. Klicka sedan på **Spara**.
- Med reglaget **Office Suite** ger du användaren en Office-licens eller tar bort den. Bredvid reglaget står **Aktiv** eller **Inaktiv**.
- Bakom de tre punkterna (1) hittar du **Ändra lösenord**, **Inaktivera** (eller **Aktivera**) och **Ta bort**.

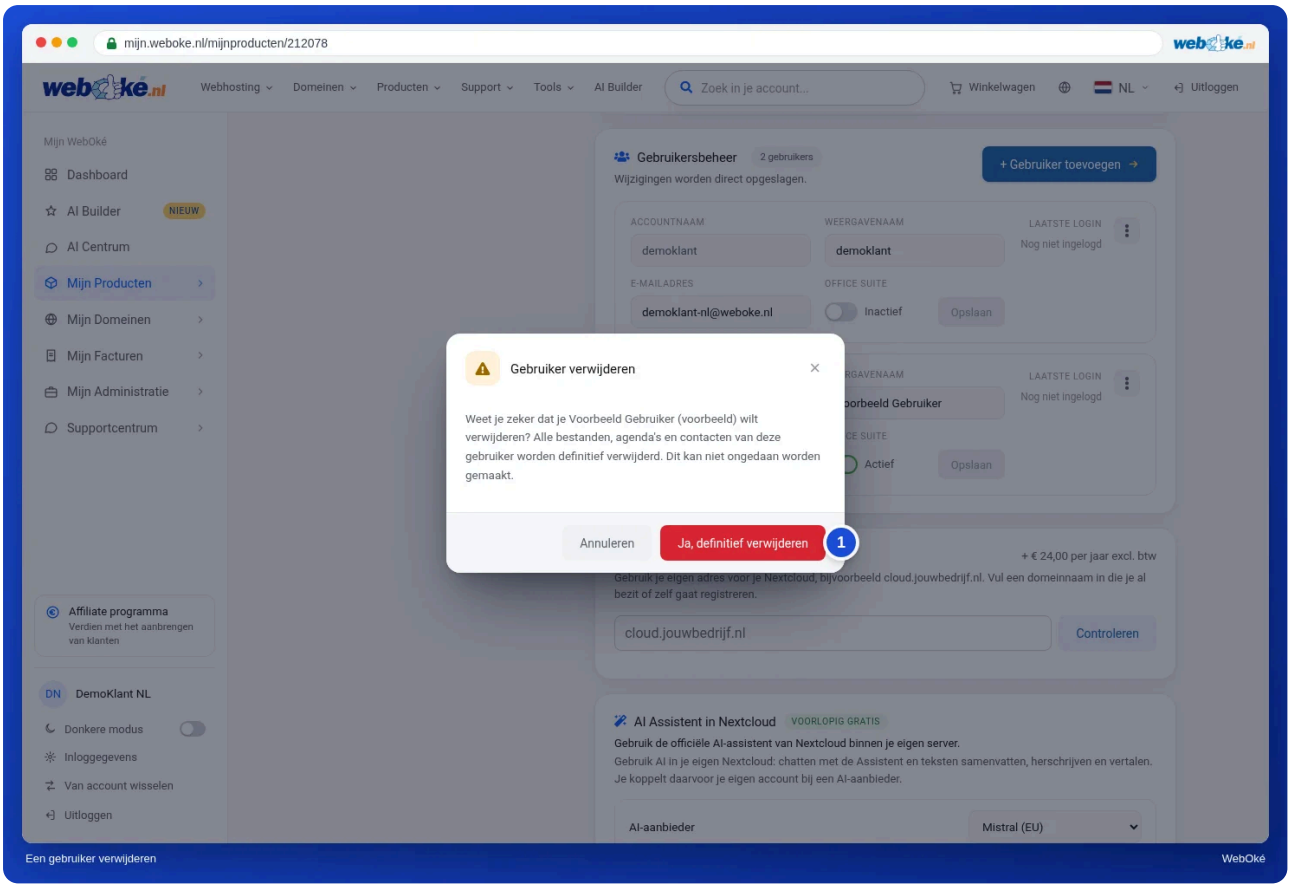


Menyn med de tre punkterna

Om en användare aldrig har loggat in visas ett datum i 1970 vid **Senaste inloggning**. Det betyder: har inte loggat in ännu.

En inaktiverad användare kan inte längre logga in, men filerna finns kvar. Du ser etiketten **Inaktiverad** hos den användaren.

Obs: om du tar bort en användare raderas alla filer, kalendrar och kontakter för den användaren permanent. Det här kan inte ångras. Du får först fönstret **Ta bort användare**, och först med **Ja, ta bort permanent** (1) är användaren borta. Är du osäker, klicka på **Avbryt** och inaktivera användaren först istället.



Ta bort en användare

Office-licenser

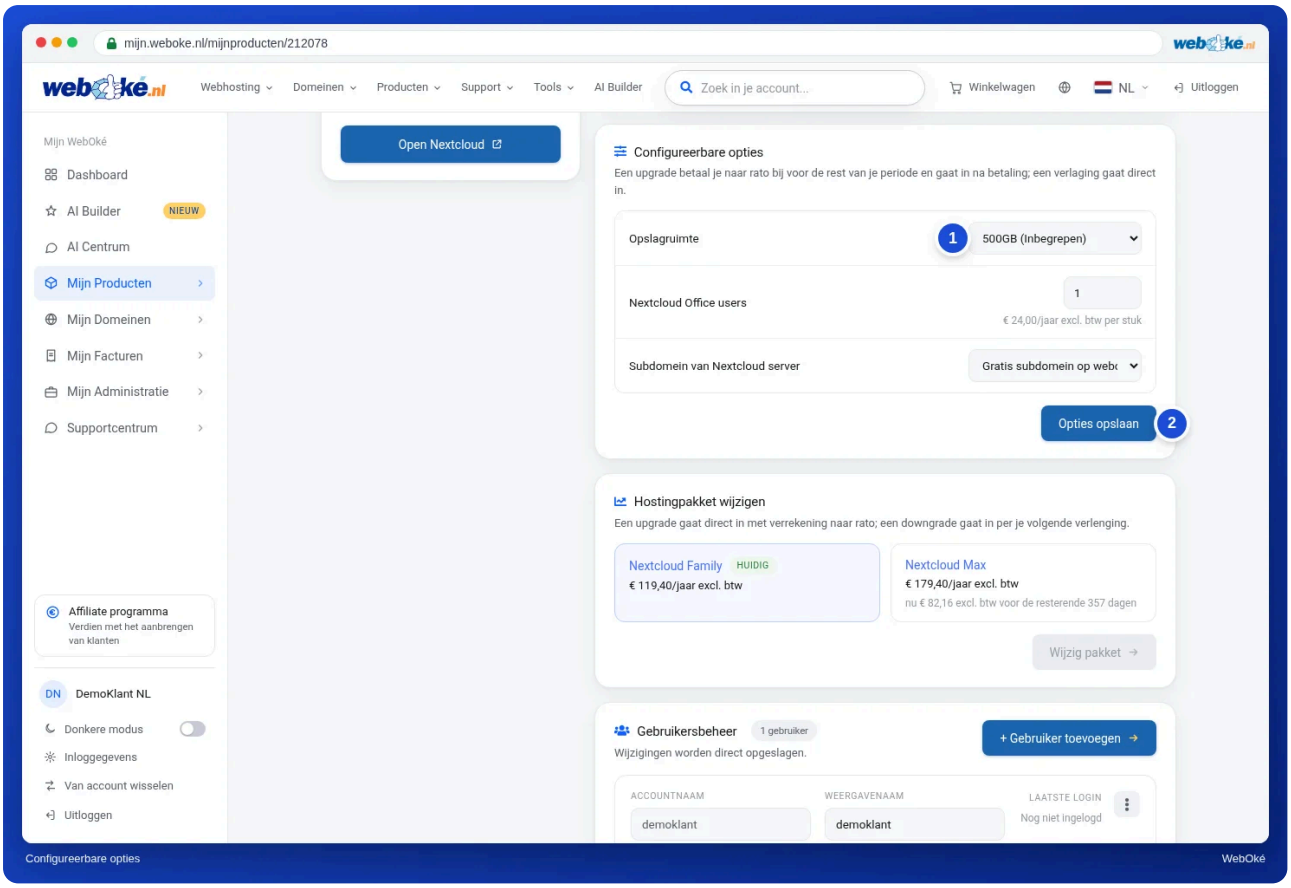
Med en Office-licens kan en användare öppna och redigera dokument, kalkylblad och presentationer online i Nextcloud, även Word-, Excel- och PowerPoint-filer. Användare utan licens ser inte Office-apparna. Du tilldelar en licens när du skapar användaren eller senare med reglaget **Office Suite**.

Är alla licenser i bruk? Stäng då av Office hos någon som inte behöver det, eller köp fler licenser via **Konfigurerbara tillval**. Hur du arbetar med Office-apparna kan du läsa i Euro-Office-handboken.

Tips: finns det en uppdatering redo för din Nextcloud visas ett kort med den nya versionen högst upp på produktsidan. Med en Office-licens byter du vid den uppdateringen samtidigt till Euro-Office, det europeiska onlinekontoret. Starta uppdateringen när det passar dig, den tar oftast 5 till 15 minuter. Endast kontots ägare kan starta den här uppdateringen.

Fler användare, licenser eller lagringsutrymme

1. Gå till **Konfigurerbara tillval** på produktsidan.
2. Välj den lagring (1) eller det antal Office-licenser du vill ha. Vid varje tillval ser du priset.
3. Klicka på **Spara tillval** (2) och sedan på **Bekräfta och betala**.



Konfigurerbara tillval

En uppgradering betalar du proportionellt för resten av perioden och den gäller efter betalningen. En nedgradering gäller direkt. Läs mer om tillval i Ändra tillval och extra IP-adresser.

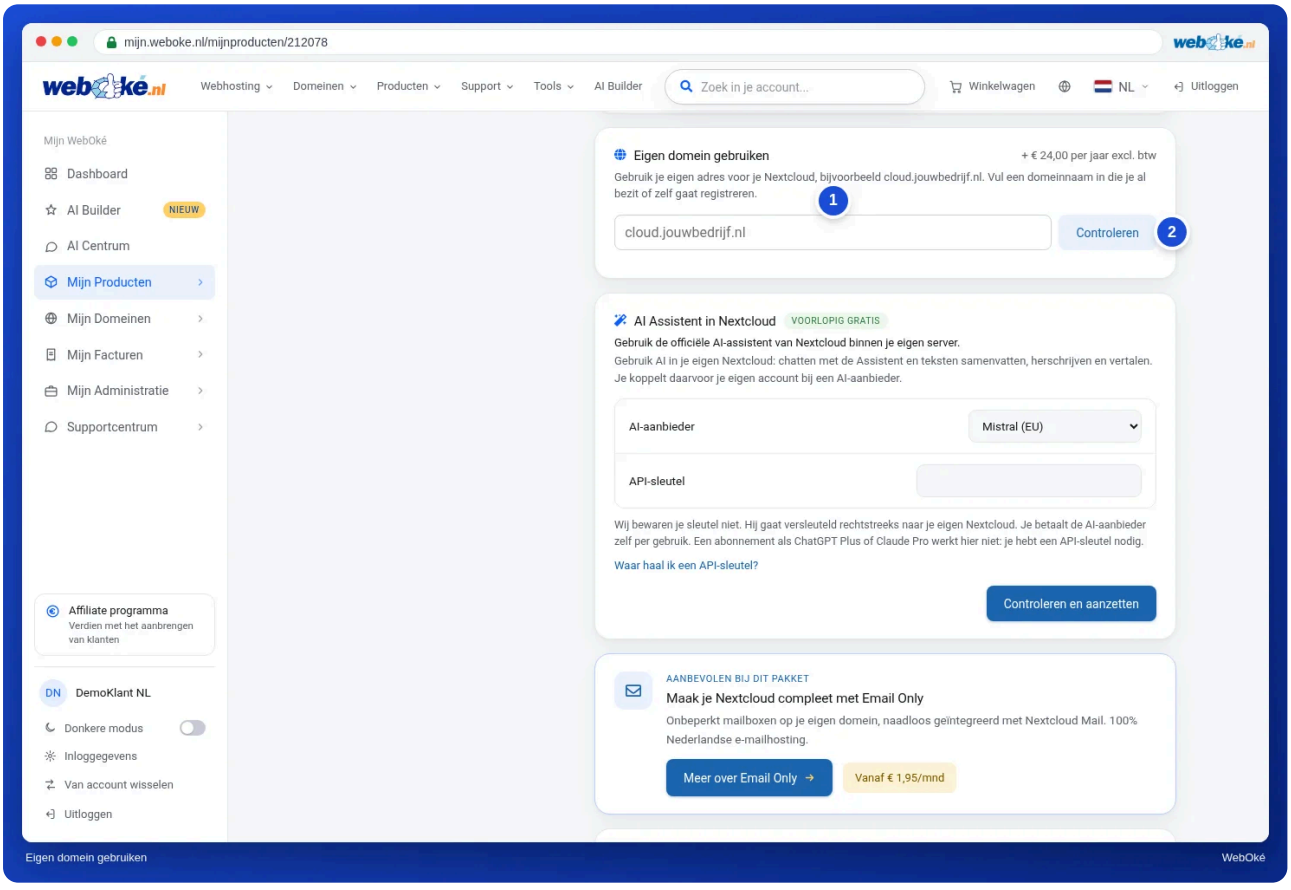
9.3 En egen domän för din Nextcloud

Din Nextcloud ligger först på en adress hos oss, till exempel *dittnamn.webokecloud.nl*. Vill du hellre ha din egen adress, till exempel *cloud.dittforetag.se*? Det ställer du själv in på produktsidan för ditt paket. Detta går med ett betalt Nextcloud-paket och endast kontots ägare kan göra det.

Obs: detta kan inte ångras. Efteråt kan du inte gå tillbaka till en adress på webokecloud.nl. Din Nextcloud förblir dock även nåbar på den gamla adressen, så befintliga länkar fortsätter att fungera.

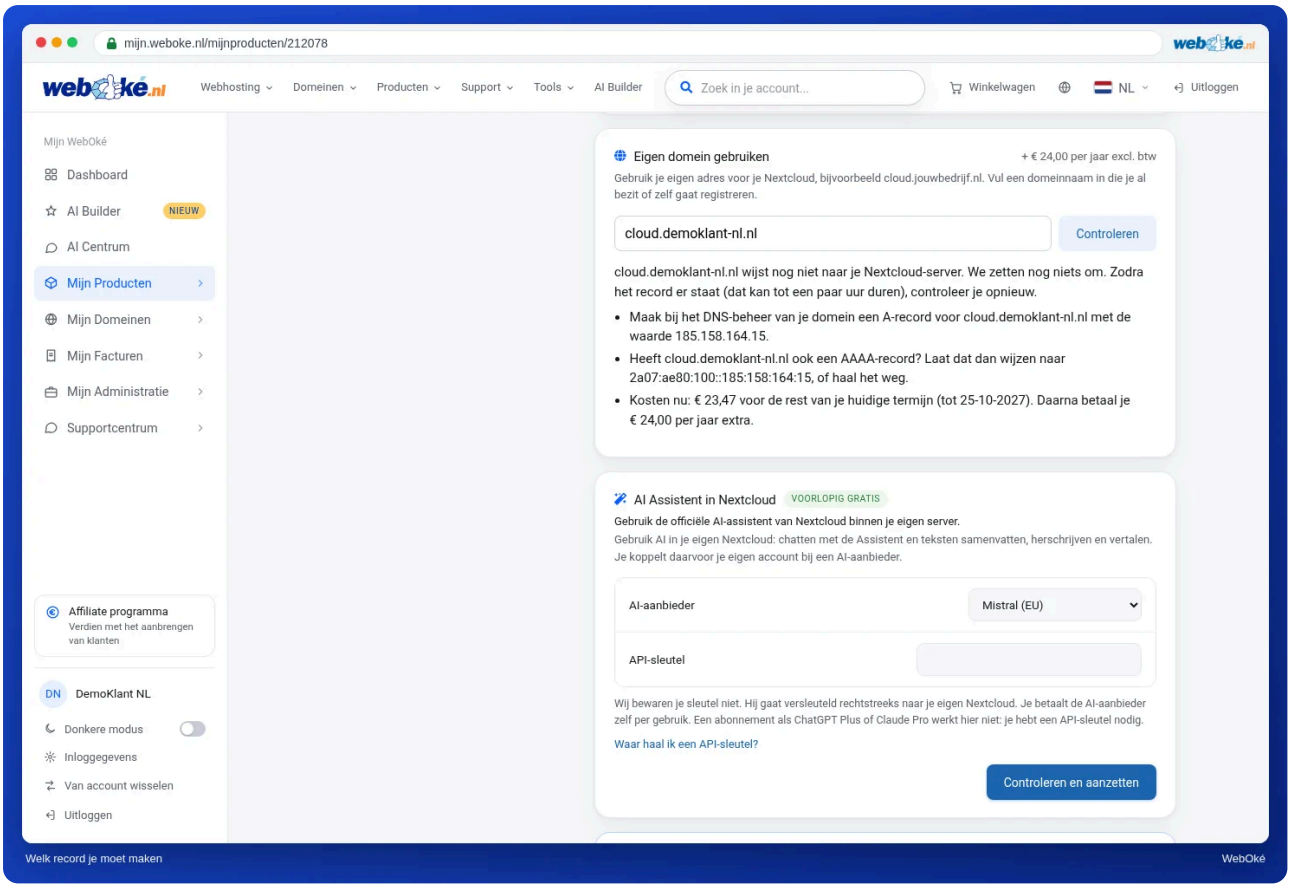
Steg 1: låt domänen peka till din Nextcloud

1. Gå till **Mina produkter** och öppna ditt Nextcloud-paket.
2. Fyll i kortet **Använd egen domän** (1) i domännamnet du vill använda. Det kan vara en domän du redan har eller tänker registrera, till exempel *cloud.dittforetag.se*.
3. Klicka på **Kontrollera** (2).



Använd egen domän

4. Pekar domänen ännu inte till din Nextcloud-server visas exakt vilken post du behöver skapa: en A-post för din domän med IP-adressen till din Nextcloud-server. Har domänen även en AAAA-post ser du vilken adress den ska peka till, eller om du ska ta bort den. Du ser också direkt vad den egna domänen kostar: nu för resten av din period och därefter per år.
5. Skapa posten i DNS-hanteringen för din domän. Ligger din domän hos WebOké gör du det i Mina domäner. Se Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster.
6. Vänta tills posten fungerar. Det kan ta upp till några timmar. Klicka sedan på **Kontrollera** igen.



Vilken post du behöver skapa

Tills posten stämmer ändrar vi ingenting.

Steg 2: ställ in den egna domänen

1. Stämmer DNS:en ser du att din domän pekar till din Nextcloud-server, tillsammans med kostnaden.
2. Läs varningen och kryssa i **Jag förstår att detta inte kan ångras**.
3. Klicka på **Ställ in egen domän**.

Vi omvandlar nu din Nextcloud. Det tar några minuter, under tiden är din Nextcloud tillfälligt inte nåbar. Kortet uppdateras automatiskt och visar när din Nextcloud körs på din egen domän. Säkerhetscertifikatet (https) ordnar vi. Du betalar först när omvandlingen har lyckats. Misslyckas det har ingenting ändrats och du betalar inget.

Varför ser jag inte kortet?

- Du har Nextcloud Free. En egen domän kräver ett betalt paket.
- Du är inte ägare av kontot utan en användare med andra rättigheter.
- Din Nextcloud körs redan på en egen domän. Vill du ha en annan egen domän, kontakta support. Se Skapa ett ärende.

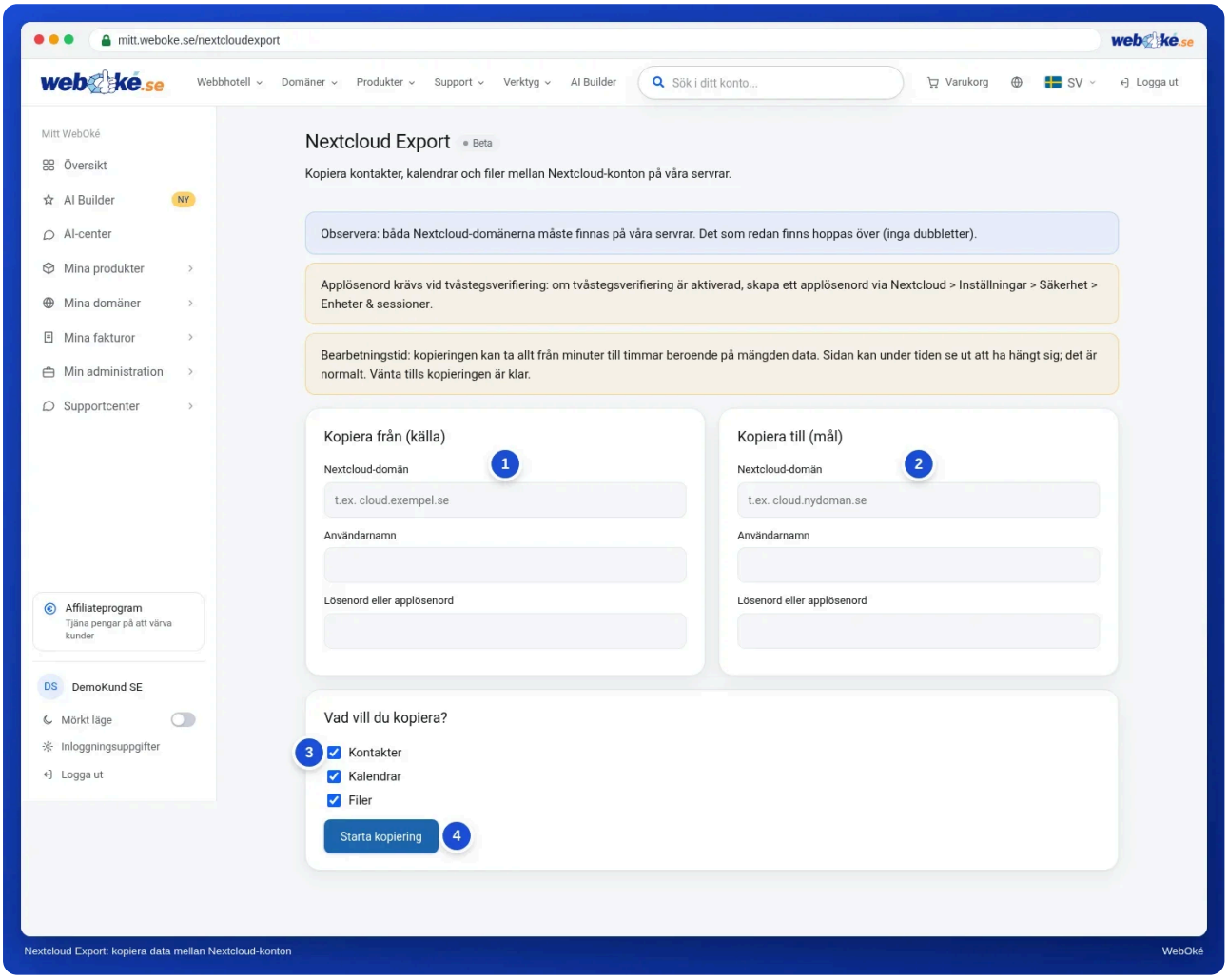
Använder du Nextcloud-apparna på din dator eller telefon? Efter omvandlingen kan du använda din nya adress där. Hur du kopplar apparna läser du i Nextcloud-handboken.

9.4 Överföra data mellan Nextcloud-konton

Vill du kopiera dina kontakter, kalendrar och filer från ett Nextcloud-konto till ett annat? Till exempel från Nextcloud Free till ditt nya betalda paket, eller från ett gammalt konto till ett nytt? Använd då **Nextcloud Export**. Båda Nextcloud-kontona måste finnas på våra servrar.

Var hittar du Nextcloud Export?

Skriv *Nextcloud Export* i sökfältet högst upp i Mitt WebOké och klicka på resultatet. Eller gå direkt till mitt.weboke.se/nextcloudexport. Du måste vara inloggad. Funktionen är fortfarande i betaversion.



Nextcloud Export: kopiera data mellan Nextcloud-konton

Så kopierar du dina data

1. Fyll i **Kopiera från (källa)** (1) med **Nextcloud-domän**, **Användarnamn** och lösenordet för kontot där datan finns just nu.
2. Fyll i **Kopiera till (mål)** (2) med samma uppgifter för kontot dit datan ska kopieras.
3. Välj under **Vad vill du kopiera?** (3) vad som ska kopieras: kontakter, kalendrar och filer. Som standard är alla tre valda.
4. Klicka på **Starta kopiering** (4).

Kopieringen kan ta allt från några minuter till flera timmar, beroende på hur mycket data du har. Sidan kan verka hänga sig under tiden, det är normalt. Stäng inte sidan. När det är klart ser du **Kopieringen lyckades!** med information om hur många kontakter, kalenderposter och megabyte av filer som kopierades, och hur många som hoppades över.

Bra att veta

- Inget skrivs över eller tas bort. Det som redan finns i målet hoppas över. På så sätt får du inga dubbletter, inte heller om du gör det igen.
- Alla adressböcker och kalendrar från källan samlas i den första adressboken och den första kalendern i målet.
- Källa och mål får inte vara samma konto.
- Har du tvåstegsverifiering aktiverad på ett konto? Använd då ett app-lösenord istället för ditt vanliga lösenord. Det skapar du i Nextcloud under Inställningar, Säkerhet, under Enheter och sessioner. Läs mer om hur det fungerar i Nextcloud-manualen.

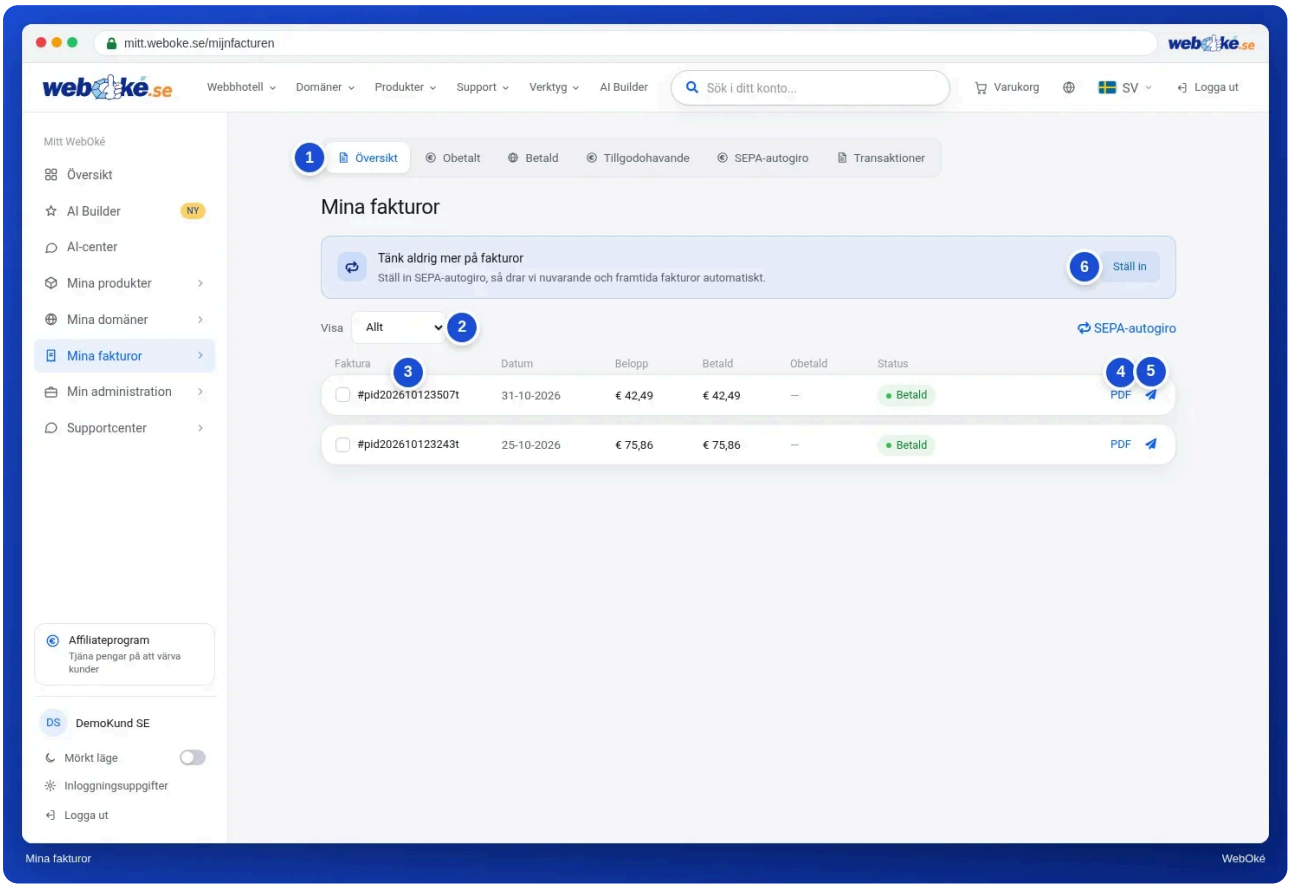
Obs: vill du avsluta det gamla kontot efteråt, kontrollera först i det nya kontot att allt finns där. Borttagning kan inte ångras.

10

Fakturor och betalning

10.1 Visa och ladda ner dina fakturor

Alla dina fakturor finns i Mitt WebOké under **Mina fakturor** i menyn till vänster. Där ser du varje faktura vi någonsin har skapat åt dig, betald eller fortfarande obetald. Du kan visa en faktura, ladda ner den som pdf eller skicka den till en e-postadress, till exempel till din bokförare.



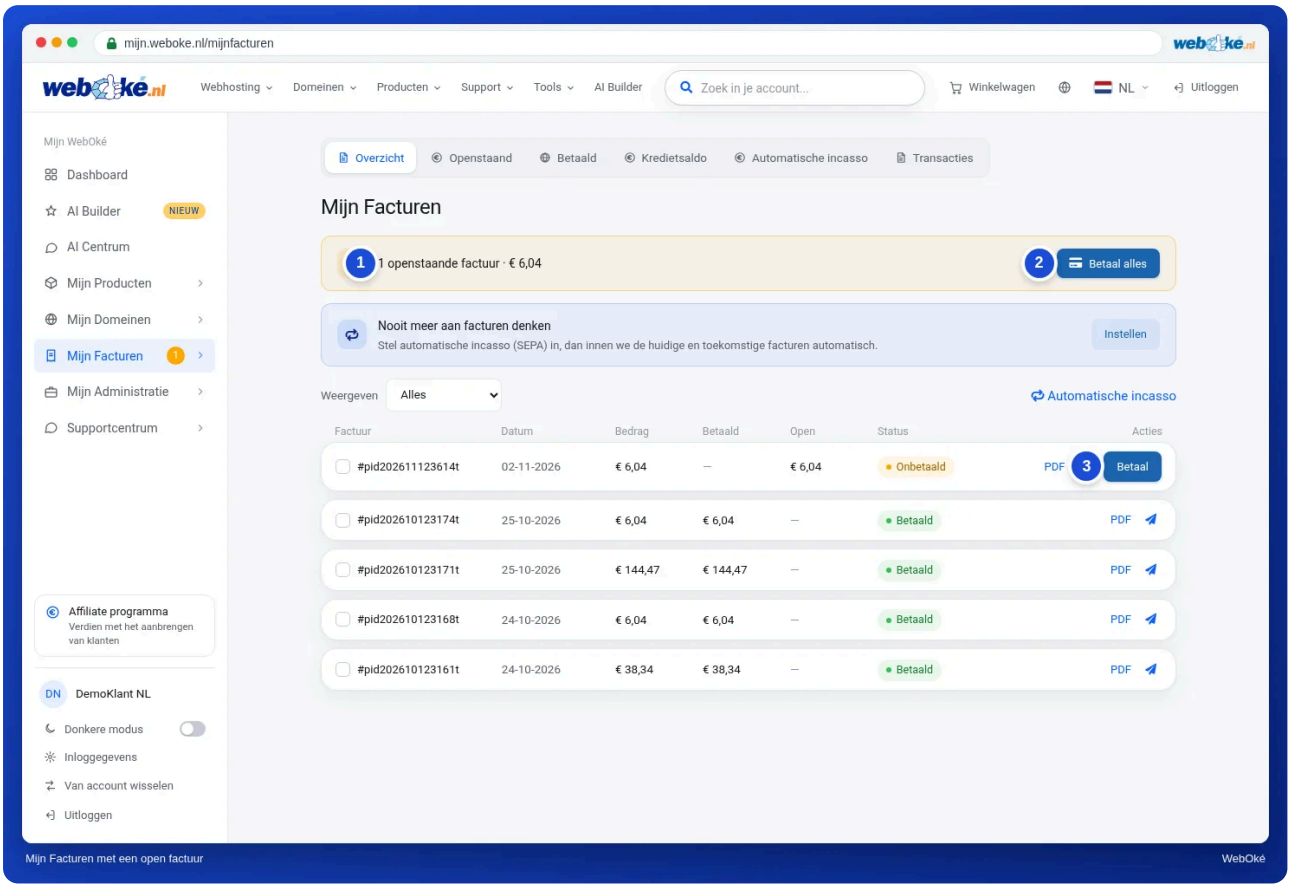
Översikten över dina fakturor

Översikten

1. Högst upp finns flikarna (1): **Översikt** (alla fakturor), **Obetalt**, **Betald**, **Tillgodohavande**, **SEPA-autogiro** och **Transaktioner**.
2. Med **Visa** (2) filtrerar du på status: Obetald, Betald, Avbruten, Återbetald, Autogiro, Under behandling eller Utkast. Välj **Allt** för att se alla igen.
3. För varje faktura ser du fakturanumret (3), datumet, beloppet, vad som redan är betalt, vad som fortfarande är obetalt och statusen. Klicka på numret eller på raden för att öppna fakturan.
4. Till höger finns åtgärderna: **PDF** (4) laddar ner fakturan direkt, pappersflygplanet (5) öppnar fönstret för att skicka fakturan via e-post. Är en faktura fortfarande obetald ser du även knappen **Betala** där.

Har du ännu inte SEPA-autogiro aktiverat visas en banner högst upp med texten **Tänk aldrig mer på fakturor**. Med **Ställ in** (6) kommer du till autogiro-inställningarna. Hur det fungerar kan du läsa i Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro.

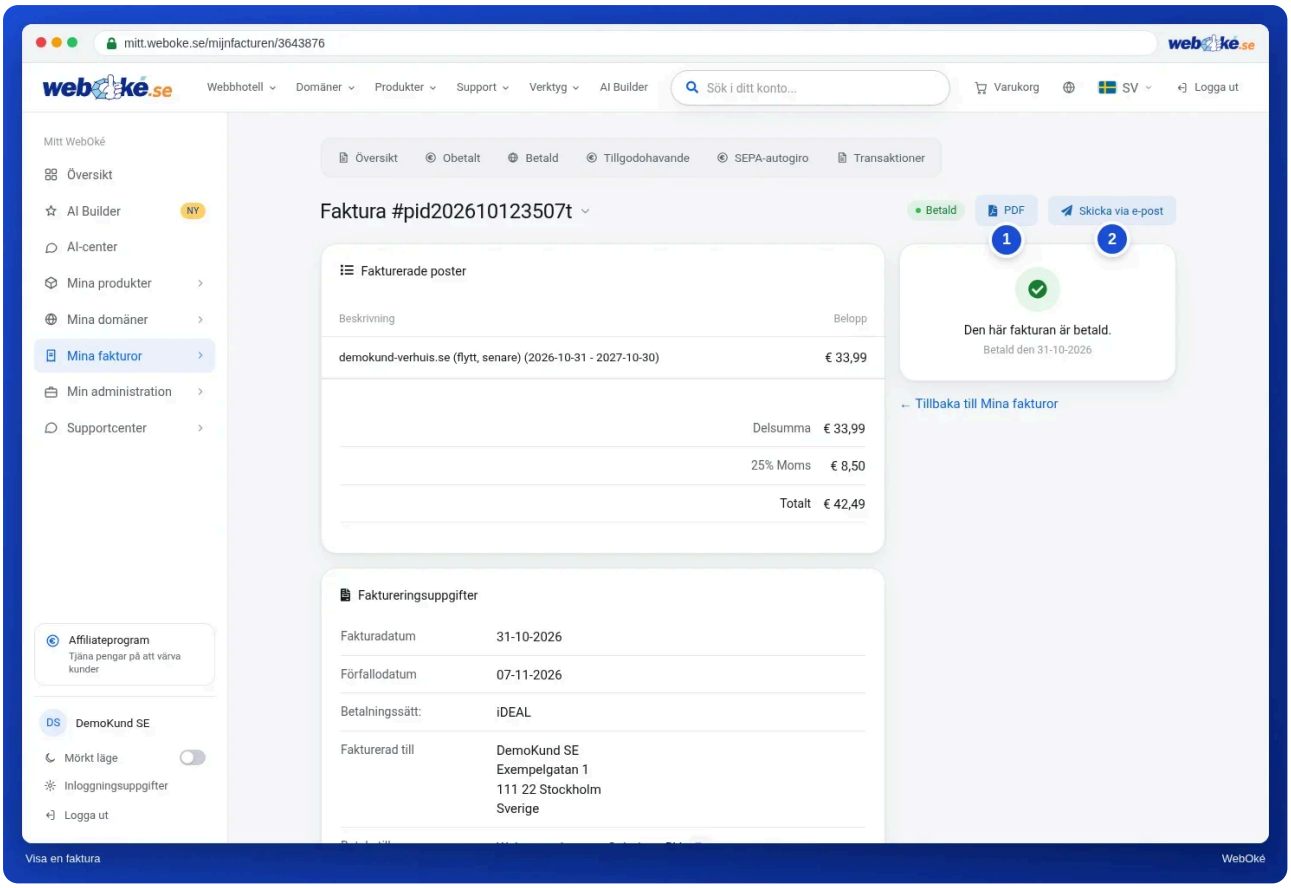
Finns det obetalda fakturor ser du ovanför listan hur många det är och vilket belopp som fortfarande ska betalas (1), med knappen **Betala allt** (2). Vid varje obetald faktura finns knappen **Betala** (3). Även i menyn till vänster vid **Mina fakturor** ser du hur många fakturor som är obetalda. Se Betala en faktura (även flera samtidigt).



Mina fakturor med en obetald faktura

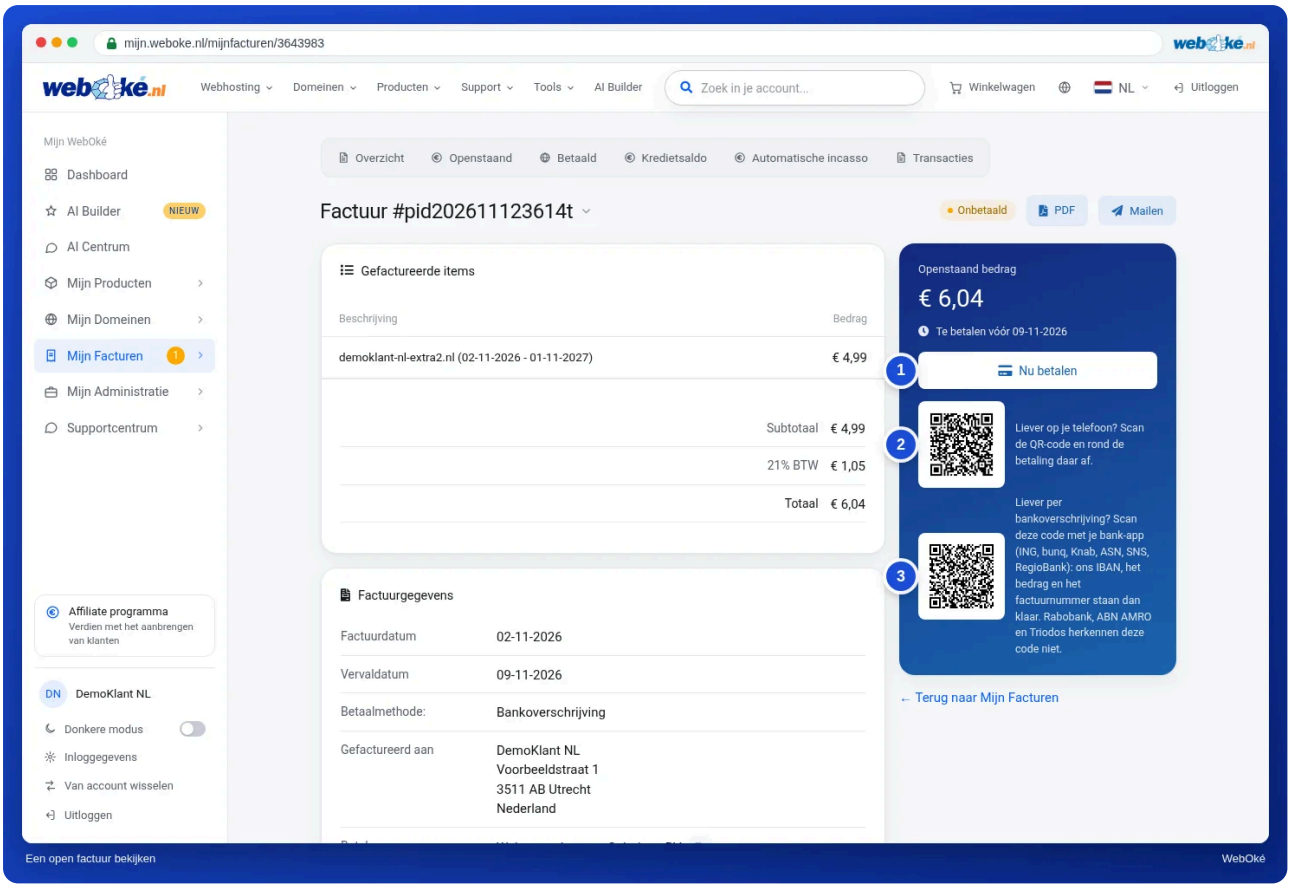
Öppna en faktura

På fakturasidan ser du de fakturerade posterna med delsumma, moms och totalsumma. Därunder finns fakturauppgifterna: fakturadatum, förfallodatum, betalningsmetod, vem fakturan är ställd till och våra bank- och momsuppgifter. Längst ner finns betalningarna som hör till denna faktura, med datum och betalningssätt.



Visa en faktura

Till höger ser du om fakturan är betald. Är den fortfarande obetald ser du där det utestående beloppet och sista betalningsdatum, med knappen **Betala nu** (1), en QR-kod för att betala med mobilen (2) och en QR-kod för din bank-app om du hellre betalar själv (3). Hur betalning fungerar kan du läsa i Betala en faktura (även flera samtidigt).



Visa en obetald faktura

Ladda ner som pdf

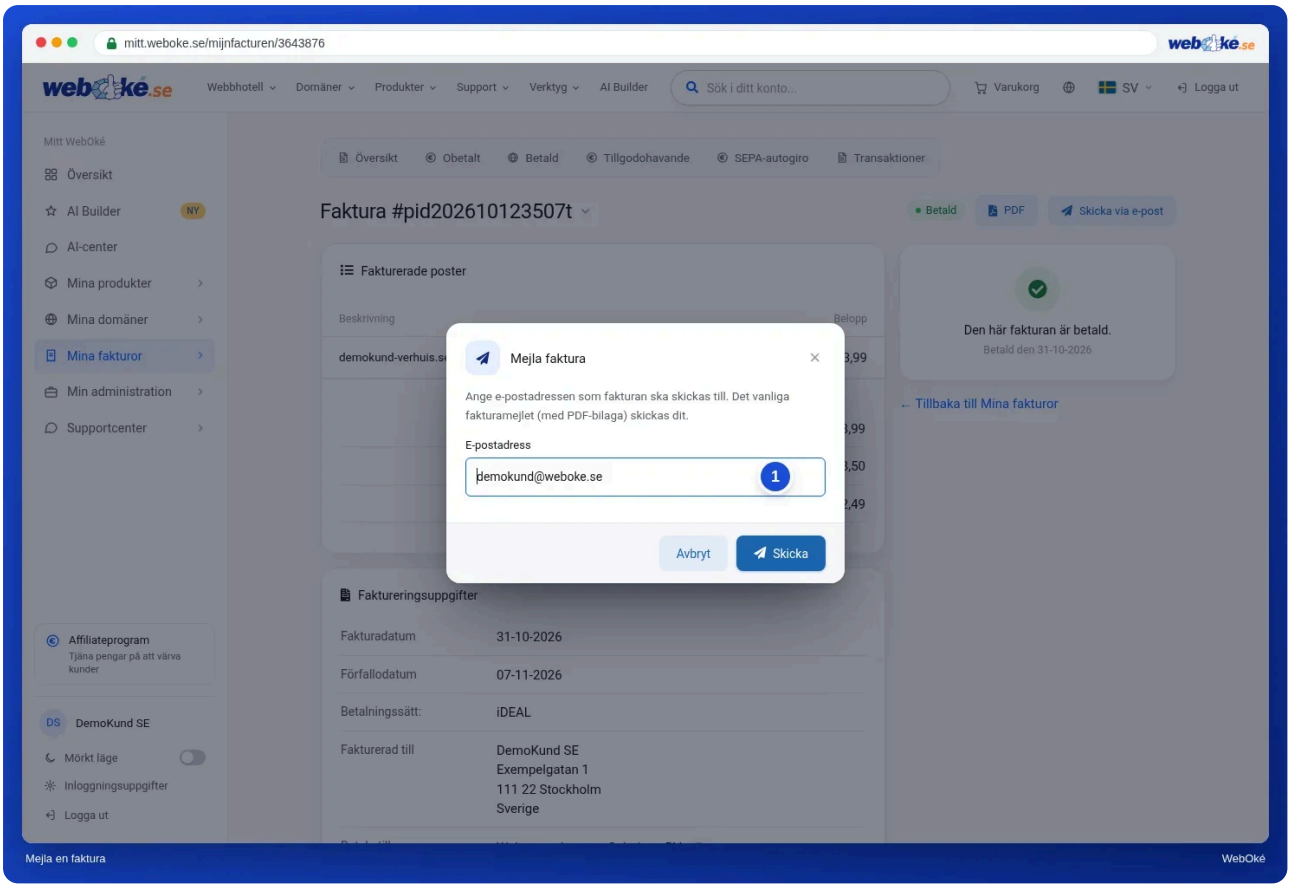
Klicka på **PDF** (1). Fakturan laddas ner som pdf-fil. Du hittar den sedan i din mapp Hämtade filer. Pdf:en har samma uppgifter som fakturan på skärmen, med din adress, våra uppgifter, raderna och statusen.



Fakturan som pdf

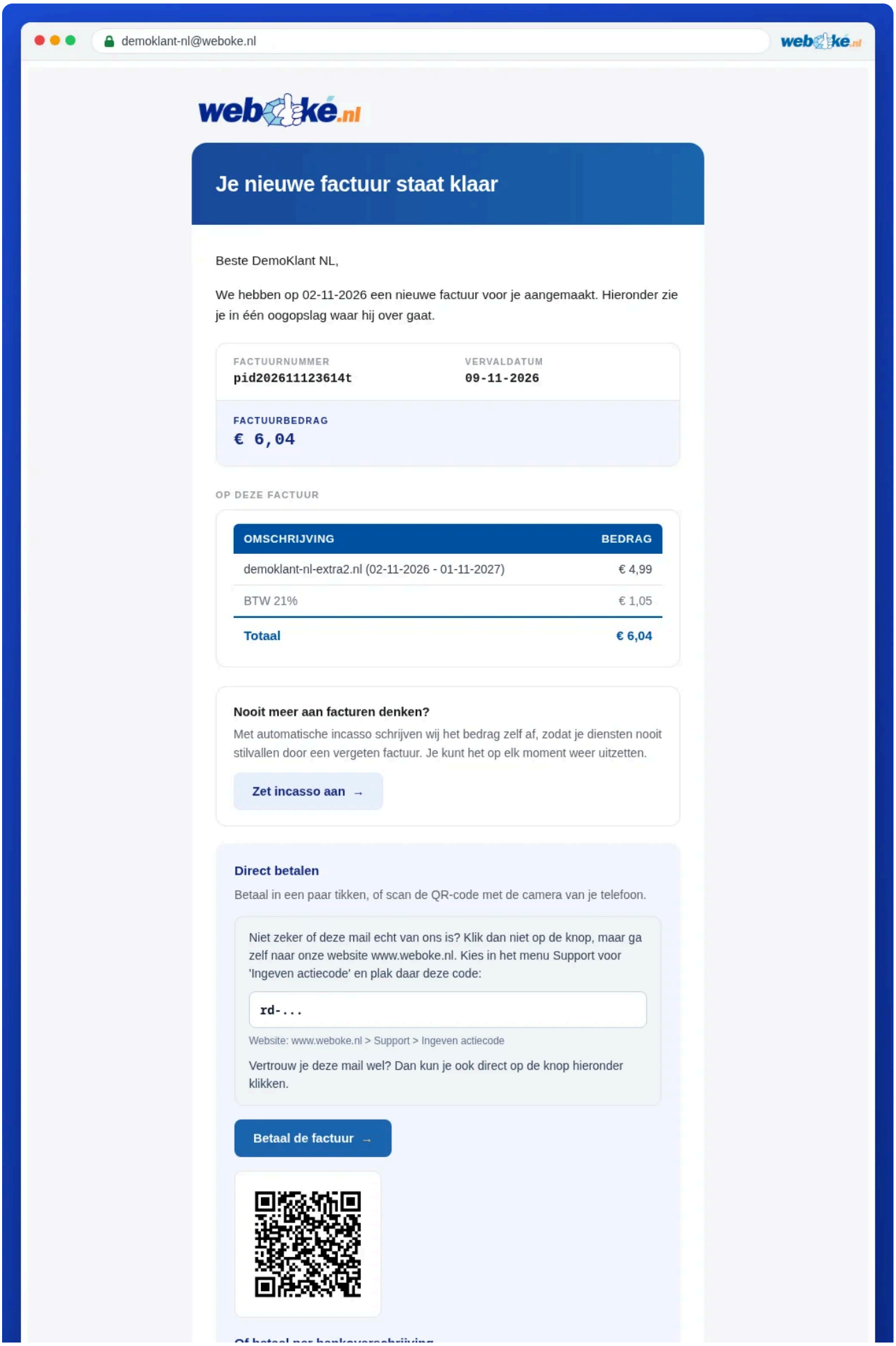
Skicka en faktura via e-post

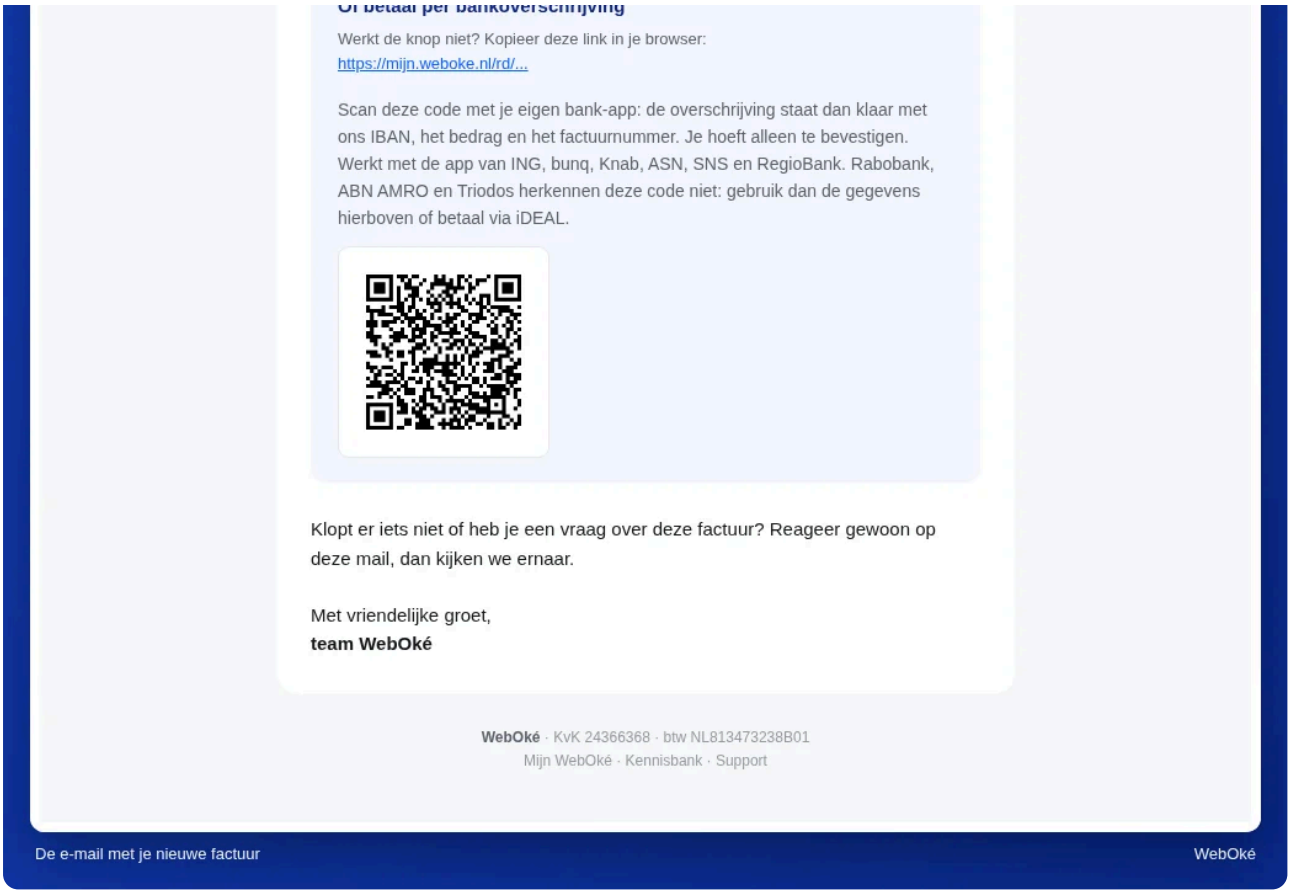
1. Klicka på **Skicka via e-post** (2) på fakturasidan, eller på pappersflygplanet i översikten.
2. Ange e-postadressen dit fakturan ska skickas (1). Din egen adress står redan ifylld.
3. Klicka på **Skicka**. Mottagaren får det vanliga fakturamejlet med pdf:en som bilaga.



Skicka en faktura till en annan e-postadress

Så här ser fakturamejlet ut. Du får det också automatiskt vid varje ny faktura. Högst upp finns fakturanumret, förfallodatumet och beloppet, därunder fakturans rader. Med **Betala fakturan** eller QR-koden betalar du direkt. Vill du hellre betala själv? Skanna då den andra QR-koden med din bank-app.


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

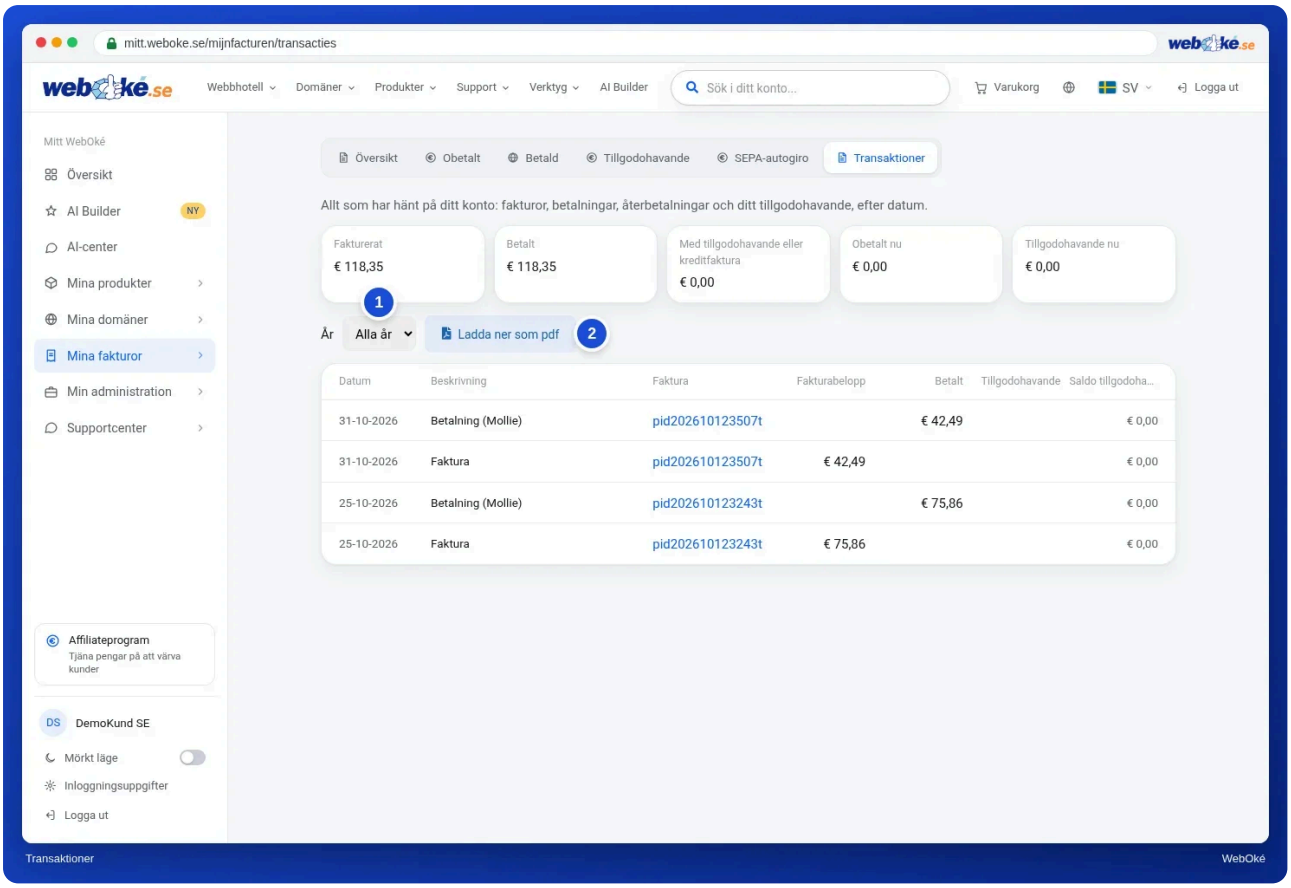


Fakturamejlet

Tips: vill du skicka eller ladda ner flera fakturor samtidigt? Markera dem i översikten och välj en åtgärd i det blå fältet. Hur det går till står i Betala en faktura (även flera samtidigt).

Transaktioner: allt i en lista

På fliken **Transaktioner** ser du allt som har hänt med pengar på ditt konto, efter datum: fakturor, betalningar, återbetalningar och ditt tillgodohavande. Högst upp finns totalerna: fakturerat, betalt, betalt med tillgodohavande eller kreditnota, nu obetalt och ditt tillgodohavande.



Fliken Transaktioner

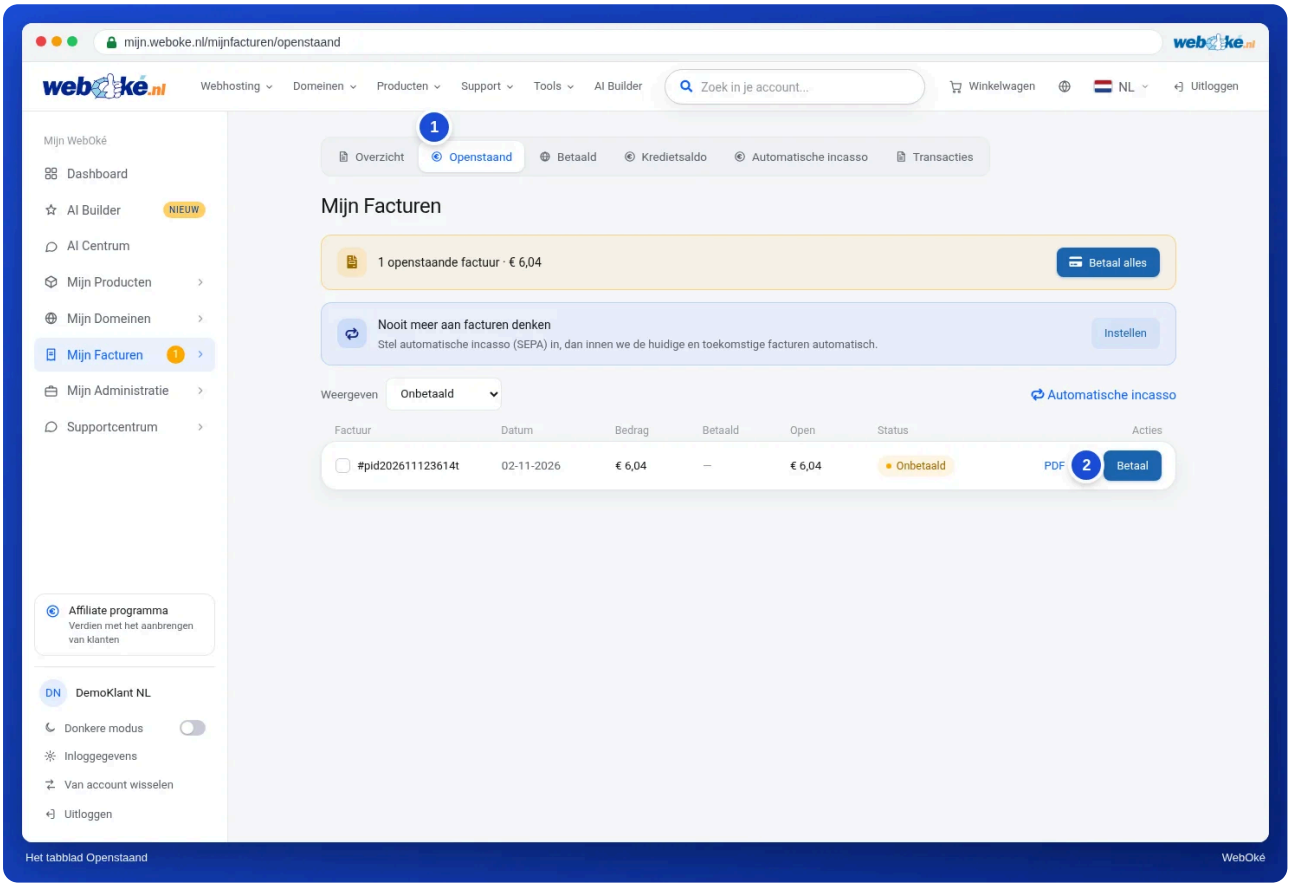
Välj ett år vid **År** (1) för att bara se det året. Med **Ladda ner som pdf** (2) får du översikten som pdf, praktiskt för din bokföring eller deklaration.

10.2 Betala en faktura (även flera samtidigt)

En obetald faktura betalar du i Mitt WebOké. Du kan betala en faktura, några fakturor som du själv väljer, eller allt som är obetalt på en gång. I alla fall kommer du till samma betalningssida, där du väljer hur du vill betala.

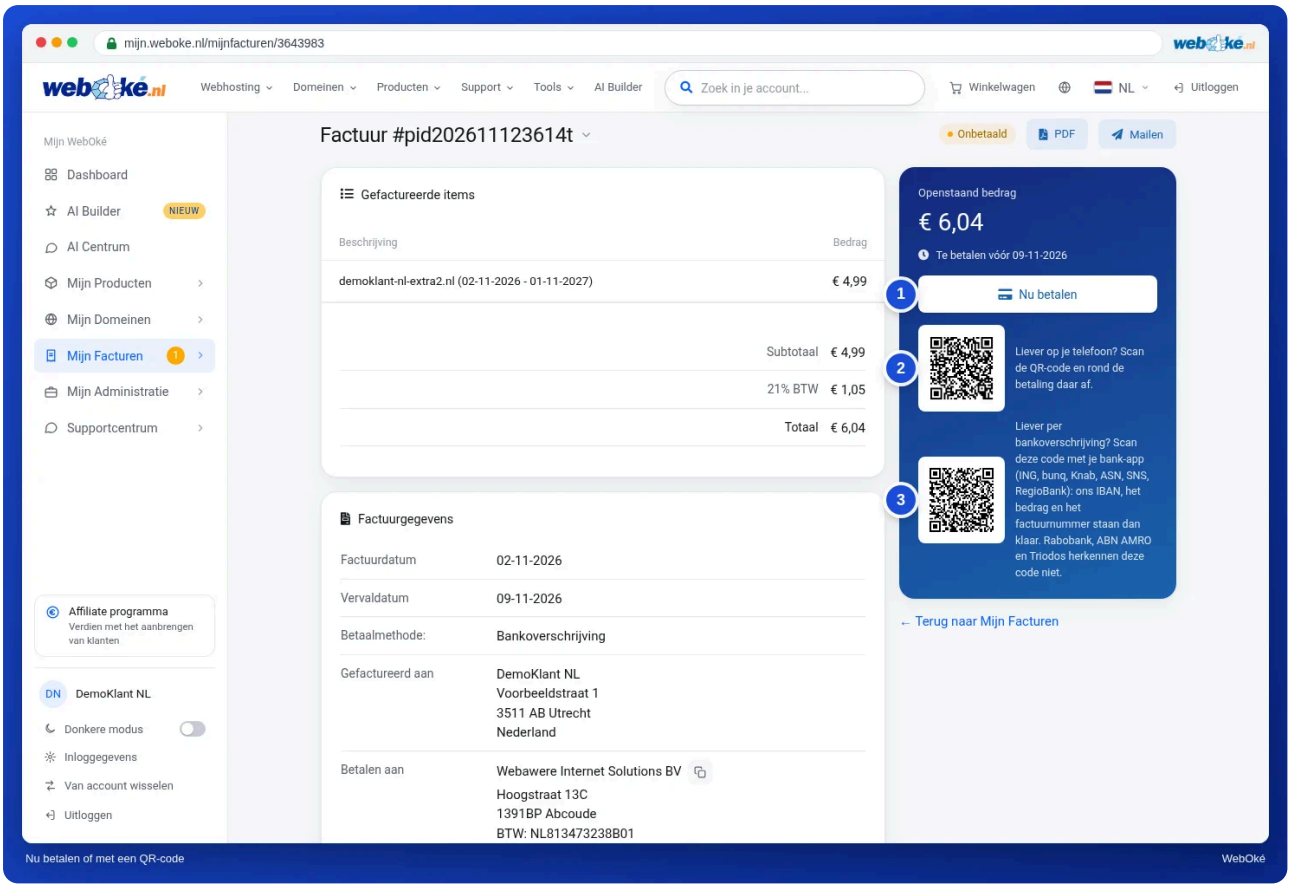
Betala en faktura

1. Gå till **Mina fakturor** och välj fliken **Obetalt** (1).
2. Klicka på **Betala** vid fakturan (2), eller öppna fakturan och klicka på **Betala nu**.
3. Välj en betalmetod på betalningssidan och slutför betalningen.



Fliken Obetalt

I fakturamejlet finns också en betalningslänk. Den tar dig till samma betalningssida, även om du inte är inloggad.



Betala från fakturasidan

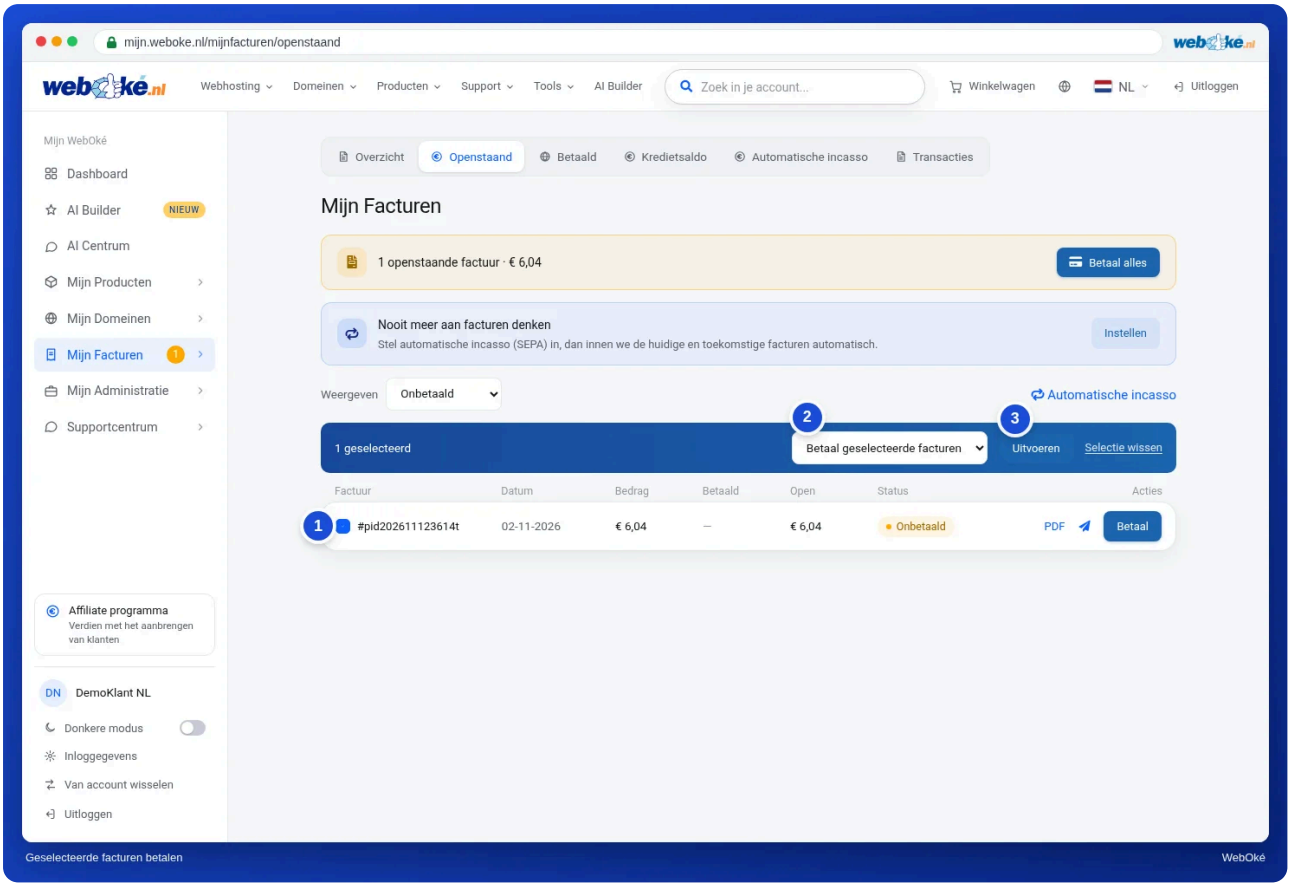
På fakturasidan betalar du med **Betala nu** (1). Där finns också två QR-koder (2 och 3).

Tips: skanna den första QR-koden (2) med din telefon och slutför betalningen där. Vill du hellre betala själv via överföring? Skanna då den andra QR-koden (3) med din bankapp: vårt IBAN, beloppet och fakturanumret fylls då i automatiskt. Inte alla bankappar känner igen den här koden; på fakturasidan ser du vilka banker som stöder det.

Betala allt på en gång

Om det finns flera obetalda fakturor ser du ovanför översikten hur många de är och vilket belopp som fortfarande är obetalt. Klicka där på **Betala allt**. Då betalar du alla obetalda fakturor med en enda betalning. Vi bokför betalningen på dina fakturor, med den äldsta först.

Välja några fakturor



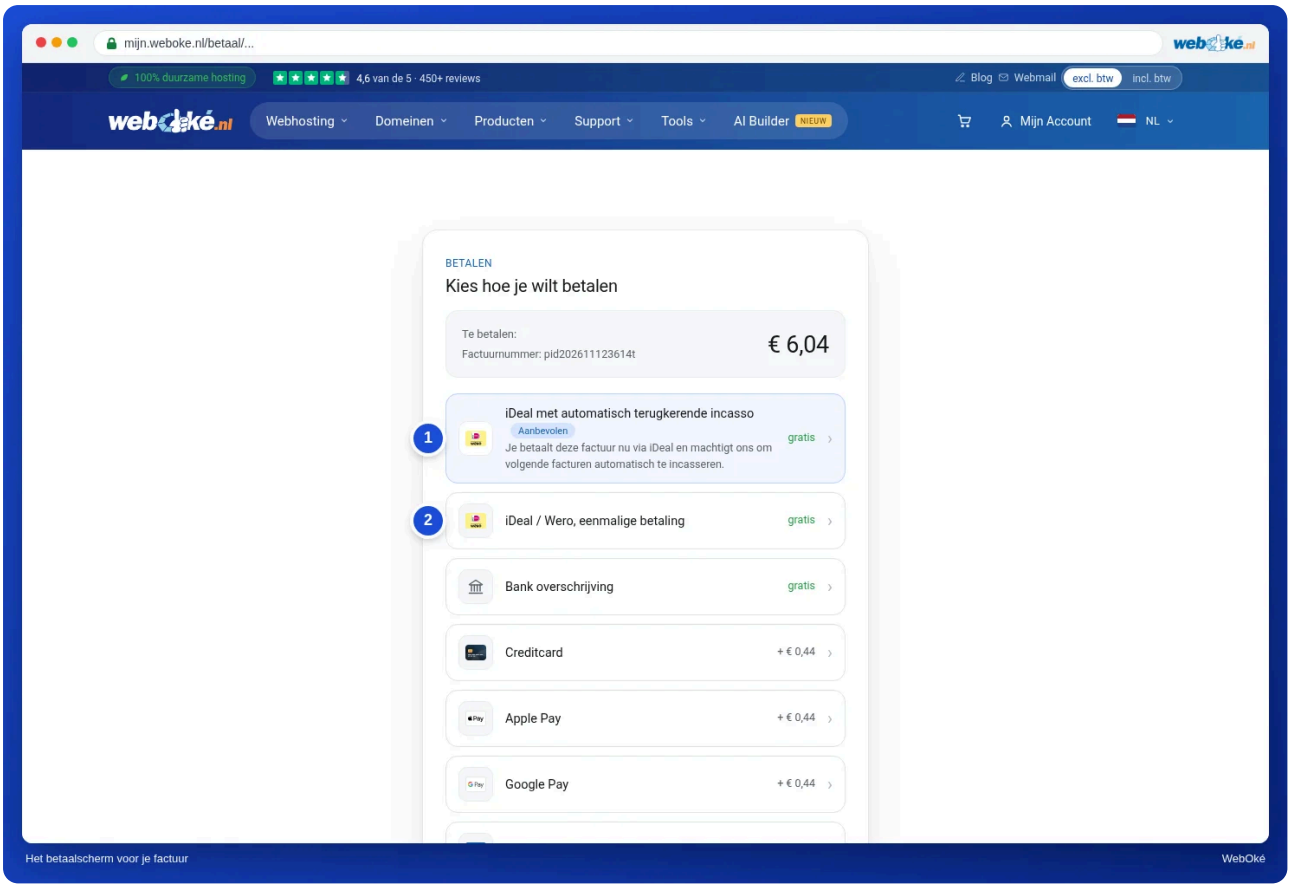
Betala valda fakturor

1. Markera i översikten de fakturor du vill betala (1). Ett blått fält visas med antalet valda fakturor.
2. Välj **Betala valda fakturor** i listrutan (2).
3. Klicka på **Utför** (3). Du kommer till betalningssidan med totalbeloppet för ditt urval.

I samma listruta finns också **Mejla valda fakturor** och **Skriv ut valda fakturor**. Utskrift ger en pdf med alla valda fakturor efter varandra. Med **Rensa urvalet** tar du bort alla markeringar igen.

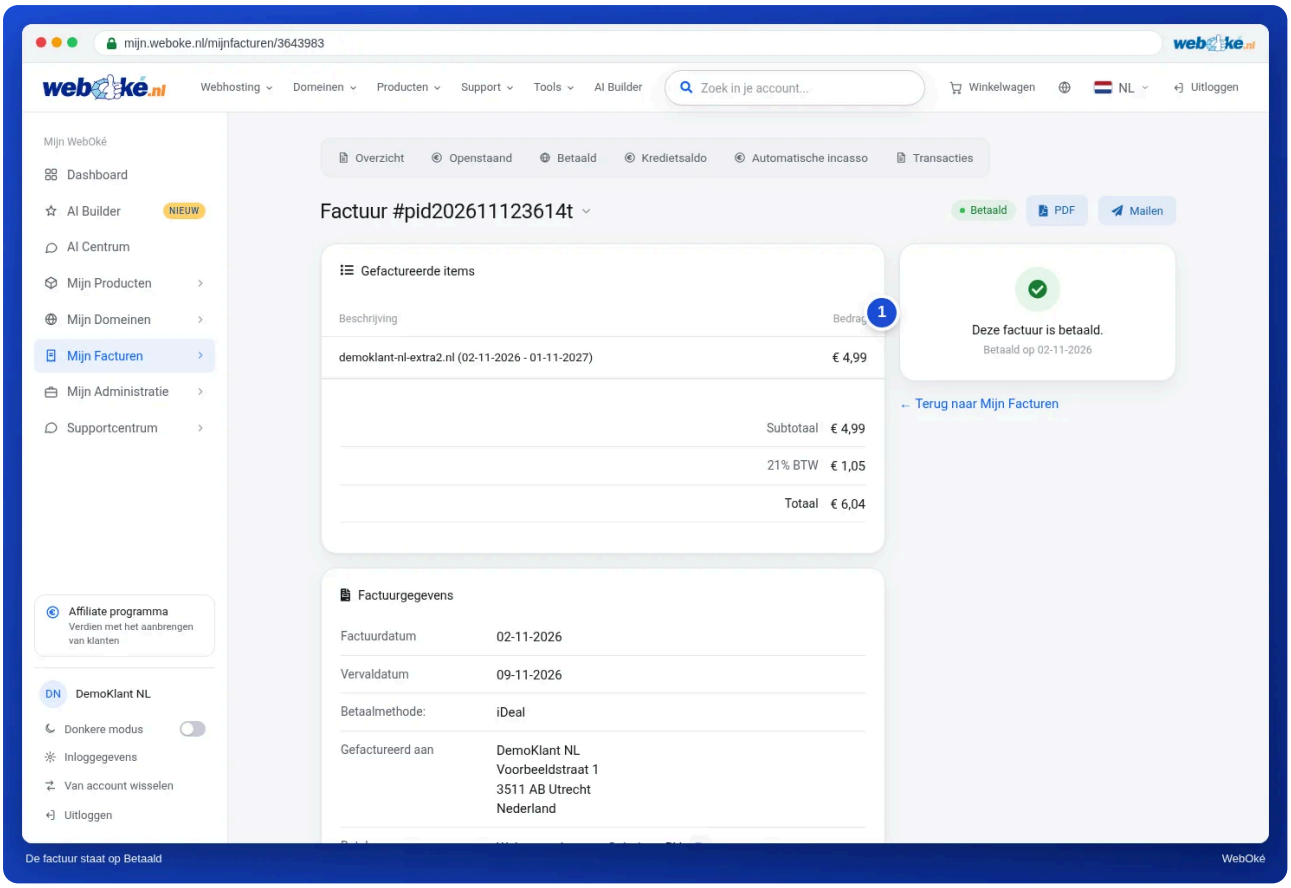
Betalningssidan

På betalningssidan ser du beloppet överst och betalmetoderna därunder. Vilka metoder du ser beror på ditt land. Det kan handla om iDEAL, kreditkort, PayPal, Bancontact och vanlig banköverföring. Vid vissa metoder tillkommer en liten avgift; den visas då direkt bredvid metoden. Har du ett tillgodohavande på ditt konto visas **Betala med ditt tillgodohavande** överst. Med **iDEAL med automatiskt återkommande autogiro** (1) betalar du fakturan och aktiverar samtidigt automatiskt autogiro, se Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro. Med **iDEAL / Wero, engångsbetalning** (2) betalar du bara den här fakturan. En utförlig förklaring av alla metoder och av banköverföringen finns i Betala: betalmetoder, banköverföring och tillgodohavande.



Betalningssidan för din faktura

Efter en onlinebetalning kommer du tillbaka till Mitt WebOké och får en betalningsbekräftelse via e-post. Fakturan markeras då som **Betald** och på fakturasidan ser du **Den här fakturan är betald.** (1) med datum. Vid en banköverföring förblir fakturan obetald tills pengarna har kommit in hos oss.



Fakturan är betald

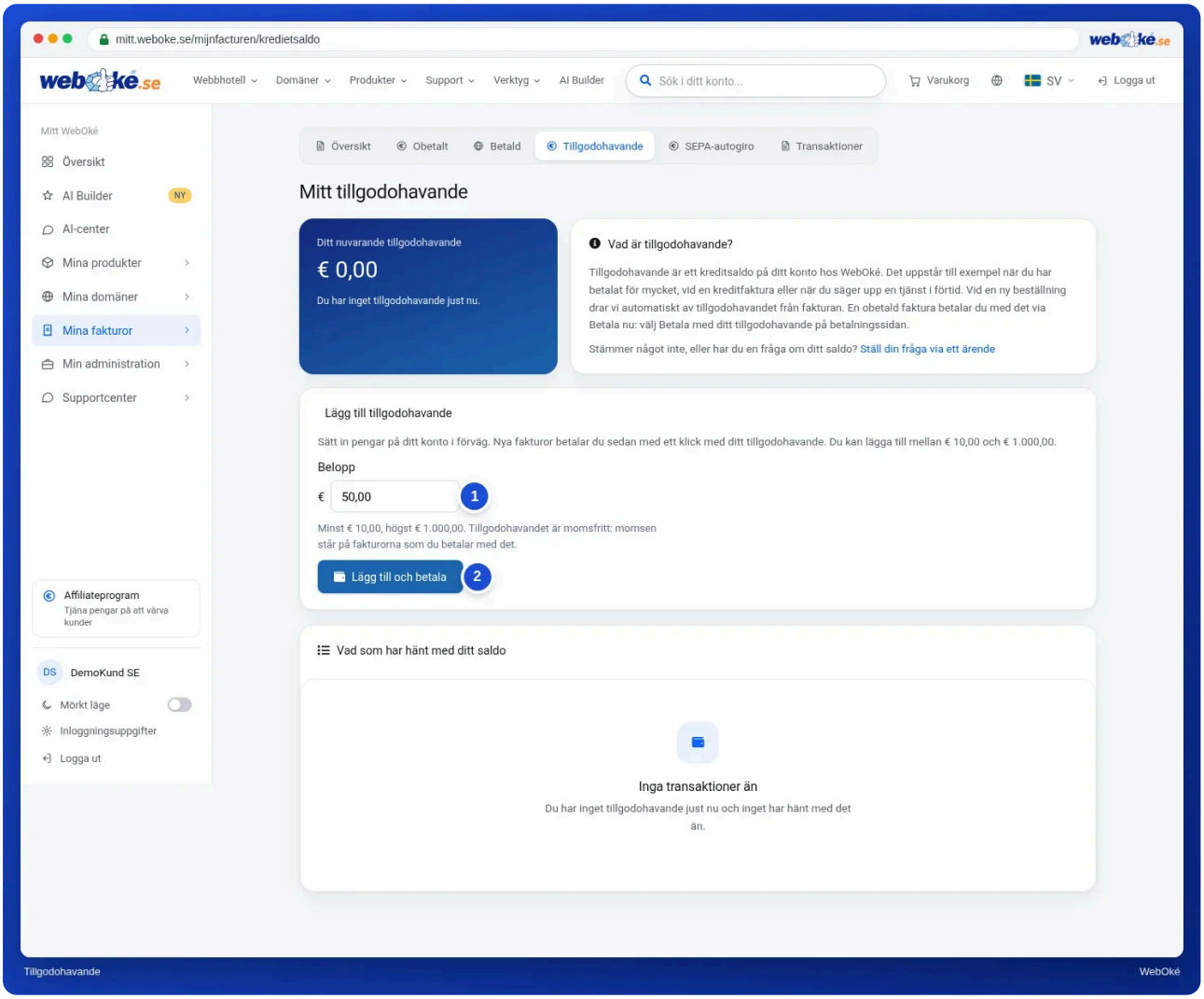
Obs: om det redan pågår ett automatiskt autogiro för en faktura visas fakturan som **Under behandling**. Betala den då inte själv igen. Vill du ändå betala själv kan du göra det via länken på fakturasidan: vi avbryter då först autogirouppdraget, om det ännu inte har skickats till banken.

10.3 Tillgodohavande och att fylla på saldo

Tillgodohavande är saldo på ditt konto hos WebOké. Det uppstår till exempel om du har betalat för mycket, vid en kreditnota eller om du avslutar en tjänst i förtid. Du kan också själv sätta in pengar på ditt konto i förväg. Med det tillgodohavandet betalar du sedan fakturor med ett klick.

Visa ditt saldo

Gå till **Mina fakturor** och välj fliken **Tillgodohavande**. Till vänster ser du ditt aktuella saldo. Längst ner, vid **Vad som har hänt med ditt saldo**, visas varje förändring: vad som har lagts till, vad som har kvittats mot vilken faktura och vad ditt saldo var efteråt.

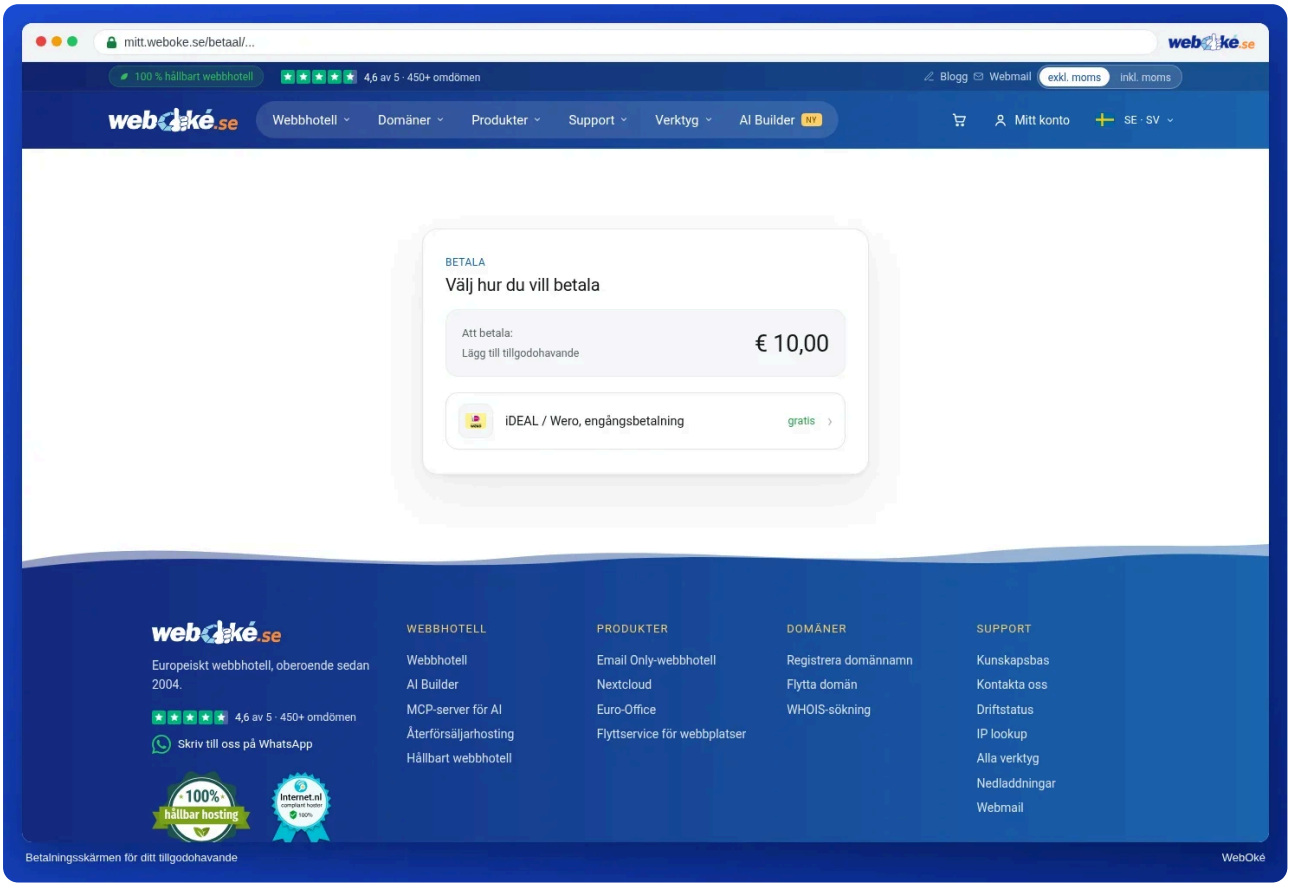


Fliken Tillgodohavande

Vid en ny beställning kvittar vi automatiskt ditt tillgodohavande mot fakturan. En faktura som redan är öppen betalar du med tillgodohavandet via **Betala nu**: välj **Betala med ditt tillgodohavande** på betalningssidan. Om ditt saldo är lägre än beloppet dras saldot av och du betalar resten med en annan metod.

Lägg till tillgodohavande

1. Ange beloppet vid **Lägg till tillgodohavande** (1). På sidan visas minimum och maximum.
2. Om det finns öppna fakturor ser du en bock för att direkt använda ditt tillgodohavande till dessa fakturor efter betalningen. Lämna den ikryssad om du vill betala av dem direkt.
3. Klicka på **Lägg till och betala** (2).
4. Du kommer till betalningssidan. Välj en metod och slutför betalningen.



Betalningssidan för ditt tillgodohavande

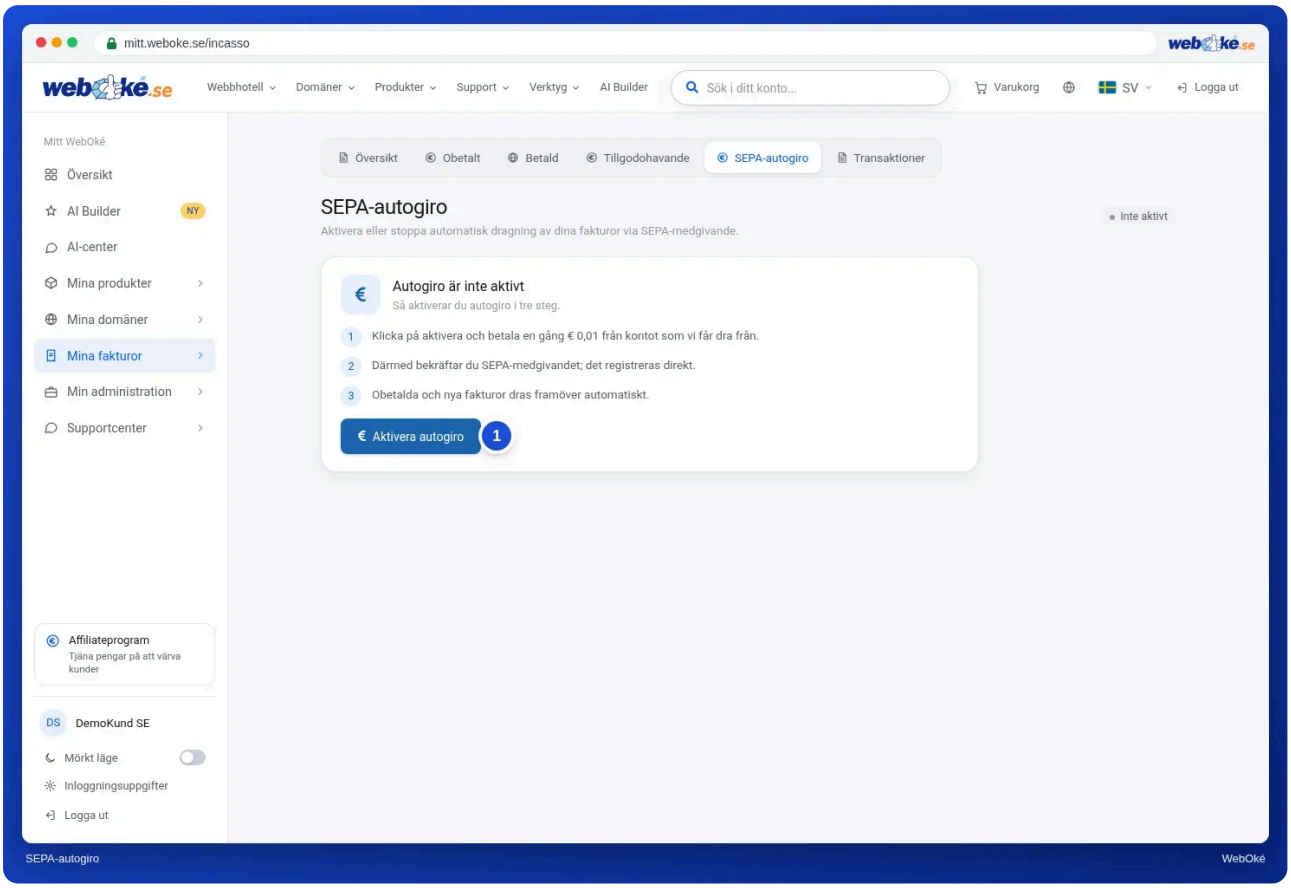
Vi skapar ingen faktura för tillgodohavande. Så snart din betalning har kommit in sätter vi in beloppet på ditt konto och du får en bekräftelse via e-post. På betalningssidan för tillgodohavande ser du endast onlinemetoder utan tillägg.

Tips: det finns ingen moms på tillgodohavande. Momsen anges på de fakturor som du betalar med tillgodohavandet. På så sätt stämmer din bokföring.

Stämmer inte något med ditt saldo, eller vill du ha tillbaka ditt tillgodohavande? Klicka på fliken på **Ställ din fråga via ett ärende**. Se även Skapa ett ärende.

10.4 Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro

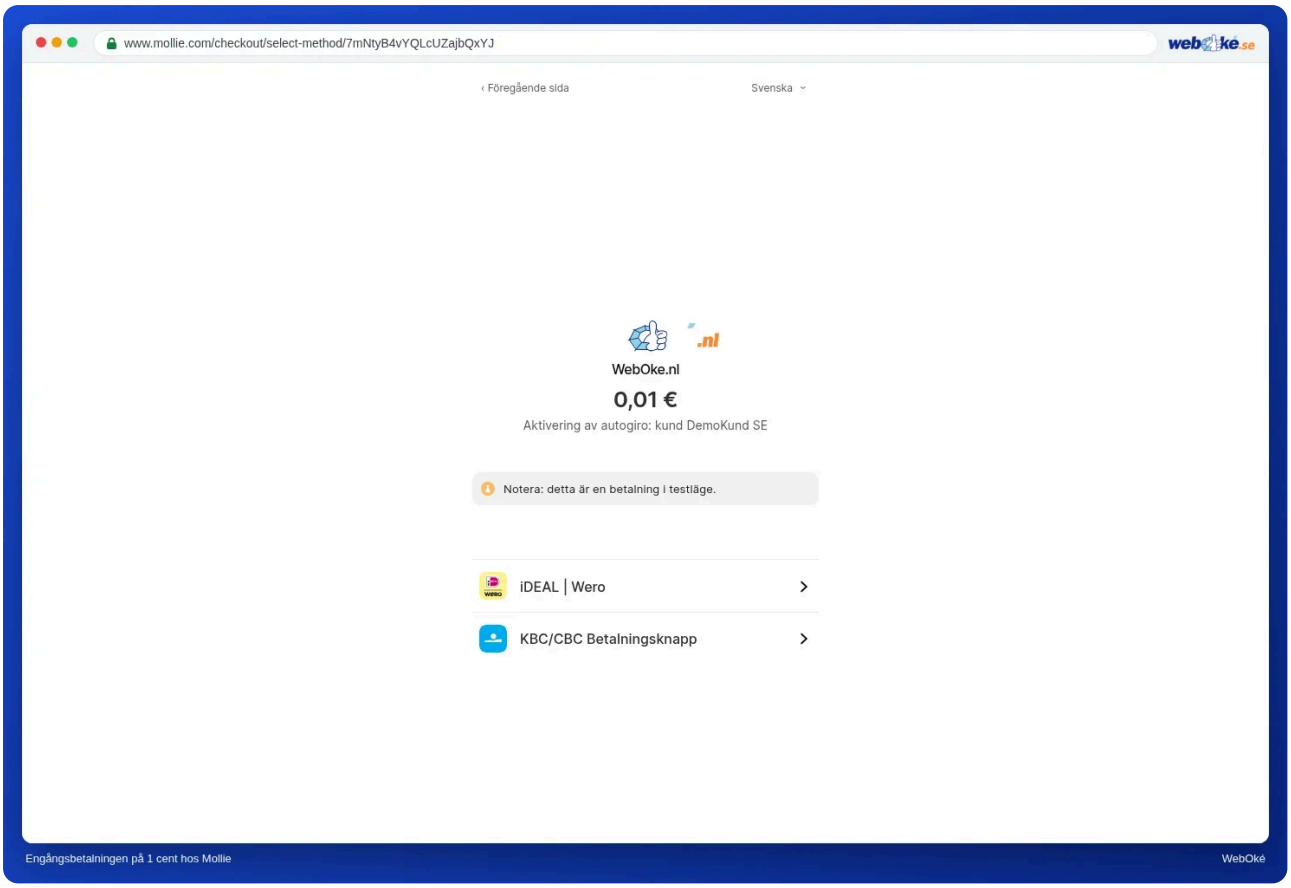
Med SEPA-autogiro behöver du aldrig mer tänka på dina fakturor. Du ger oss en SEPA-fullmakt en gång, och därefter drar vi obetalda och nya fakturor automatiskt från ditt konto. Du sköter det på fliken **SEPA-autogiro** under **Mina fakturor**.



SEPA-autogiro är ännu inte aktiverat

Aktivera autogiro

1. Gå till **Mina fakturor** och välj fliken **SEPA-autogiro**. Du kan också klicka på **Ställ in** i raden ovanför dina fakturor.
2. Klicka på **Aktivera autogiro** (1).
3. Du kommer till vår betalpartner Mollie. Betala där en engångssumma på 1 cent från det konto som vi får dra pengar från.
4. Med den betalningen bekräftar du fullmakten. Du kommer tillbaka till Mitt WebOké, och sidan visar att autogirot är aktivt.



Betalningen på 1 cent hos Mollie

När autogirot är aktivt ser du på sidan fullmaktsnumret, kontonumret och kontohavarens namn. Din standardbetalmetod blir då automatiskt **SEPA-autogiro**, även för fakturor som fortfarande är obetalda.

Tips: föredrar du att betala en faktura själv och väljer iDeal med automatiskt återkommande autogiro på betalsidan? Då betalar du den fakturan och ger samtidigt fullmakt för kommande fakturor i samma steg.

Vad ser du när pengar dras?

Så snart vi skickar en autogiroorder för en faktura visas fakturan som **Under behandling**. På fakturasidan står det då att autogirot har startats. Du behöver inte göra något: beloppet dras automatiskt och därefter markeras fakturan som betald.

Obs: undvik helst att returnera en autogirodragning. Stämmer något inte, kontakta oss så löser vi det tillsammans. Vid en återdebitering avbryts autogiroavtalet automatiskt.

Stoppa autogiro

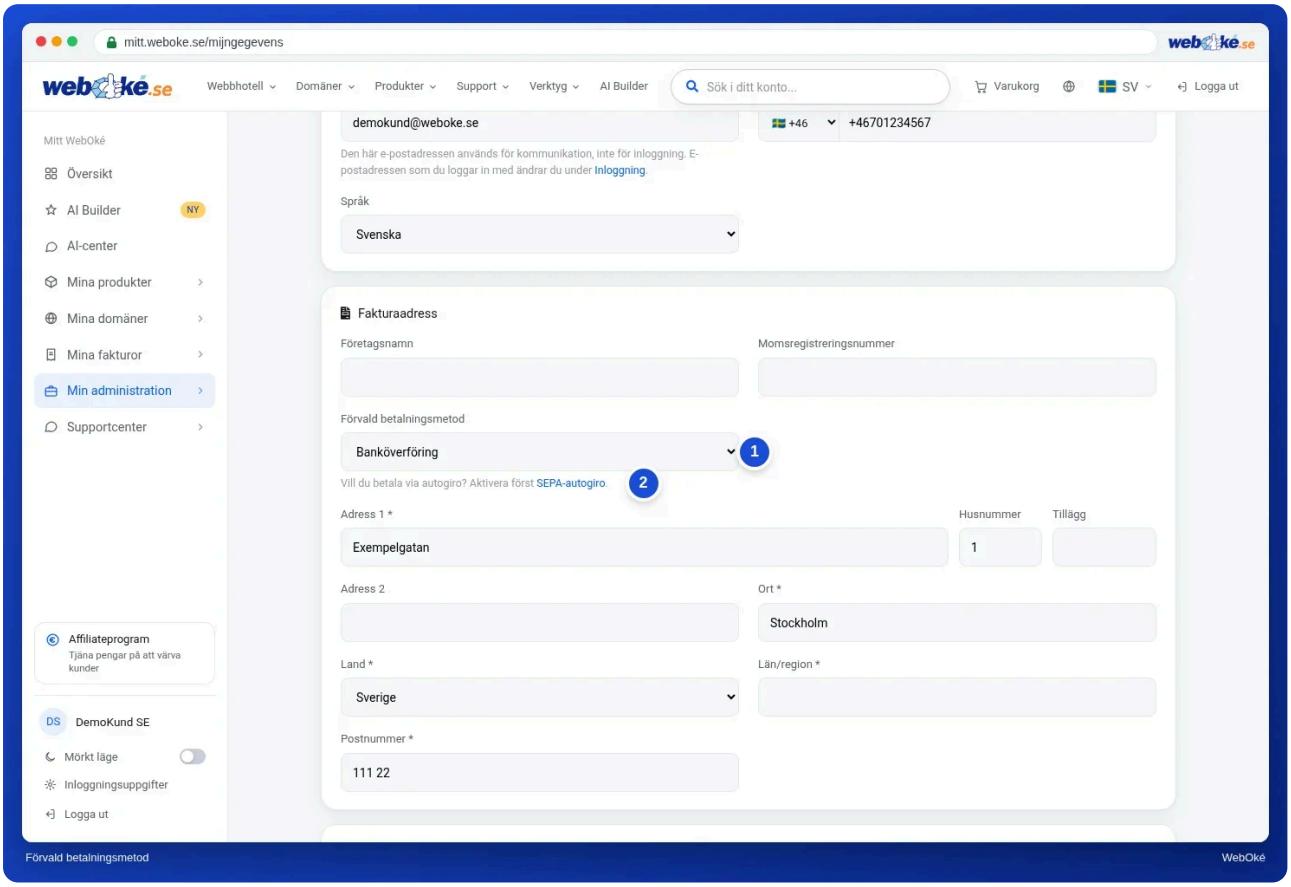
1. Gå till fliken **SEPA-autogiro**.
2. Klicka på **Stoppa autogiro**.

Fullmakten återkallas då. Din standardbetalmetod blir återigen **Banköverföring**. Nya fakturor betalar du därefter själv. Du kan alltid aktivera SEPA-autogiro igen senare.

Kan du inte använda knappen för att aktivera, och ser du ett meddelande om att autogiro inte är möjligt för ditt konto? Kontakta oss då.

10.5 Din förvalda betalningsmetod

Din förvalda betalningsmetod avgör hur du betalar nya fakturor. Du ställer in den under dina uppgifter: gå till **Min administration** och välj fliken **Uppgifter**. Du hittar fältet **Förvald betalningsmetod** i blocket **Fakturaadress**.



Välja förvald betalningsmetod

Alternativen

Metod	Vad betyder det?
iDeal / betala online	Du får en betalningslänk vid varje faktura och betalar online, till exempel med iDeal eller en annan metod på betalningssidan.
Banköverföring	Du överför själv beloppet till vårt kontonummer och anger fakturanumret. Även då kan du alltid välja att betala online via betalningslänken.
SEPA-autogiro	Vi drar dina fakturor automatiskt. Det här alternativet visas först när du har aktiverat autogiro.

Så ändrar du den

1. Välj metod i listrutan (1).
2. Scrolla ner och klicka på **Spara ändringar**.

Vill du ha autogiro? Då väljer du inte det här. Klicka under fältet på **SEPA-autogiro** (2) och aktivera det först. Därefter ställs din förvalda betalningsmetod automatiskt in på autogiro. Se Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro.

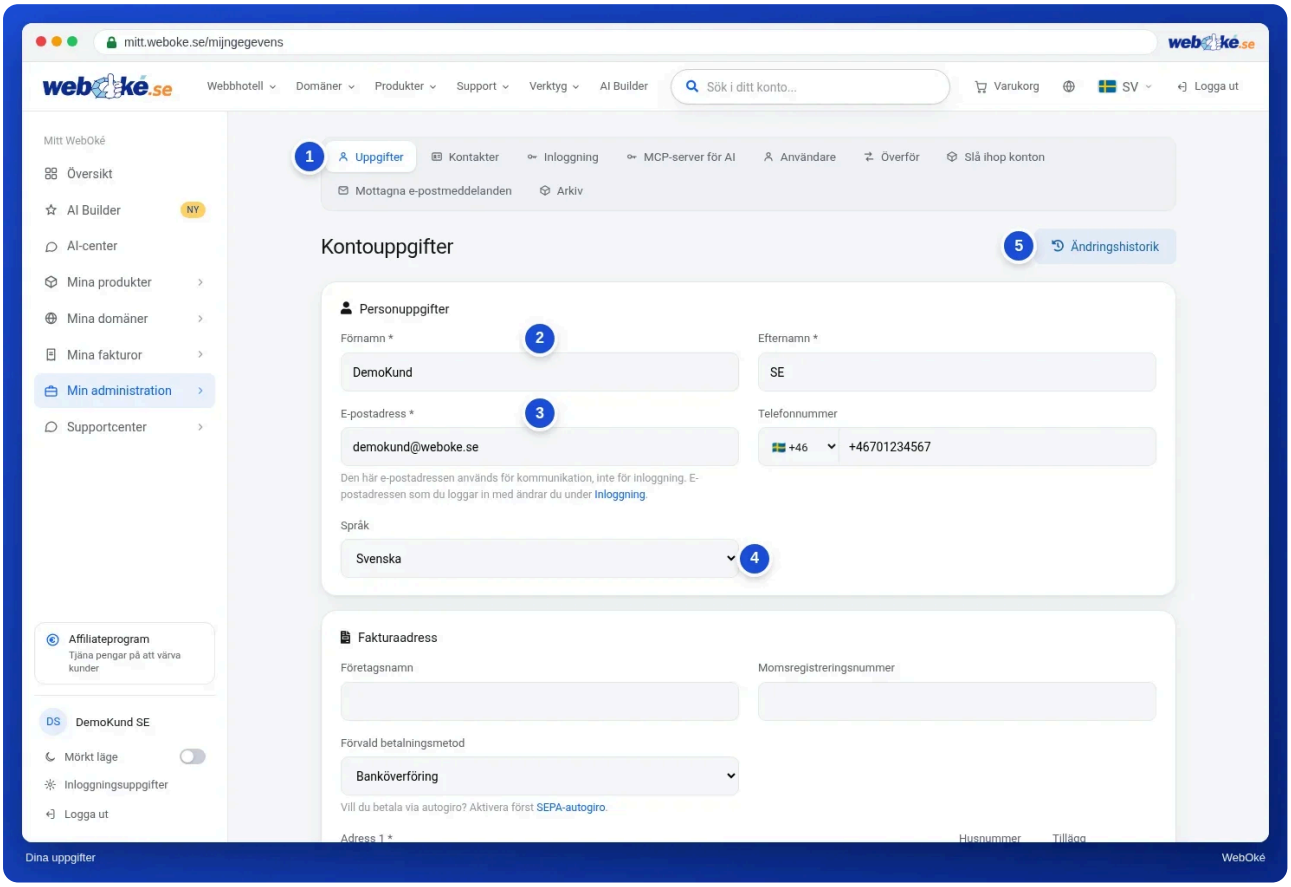
Tips: din förvalda betalningsmetod är bara en preferens. På betalningssidan kan du alltid välja en annan metod för varje faktura.

11

Din administration

11.1 Ändra dina uppgifter och fakturaadressen

Ditt namn, e-postadress, telefonnummer, språk och fakturaadress hanterar du själv. Gå i menyn till vänster till **Min administration**. Du kommer då till fliken **Uppgifter** (1). Via flikarna bredvid når du resten av din administration: kontakter, inloggningsuppgifter, användare, överföra, sammanfoga, mottagna e-postmeddelanden och arkivet.

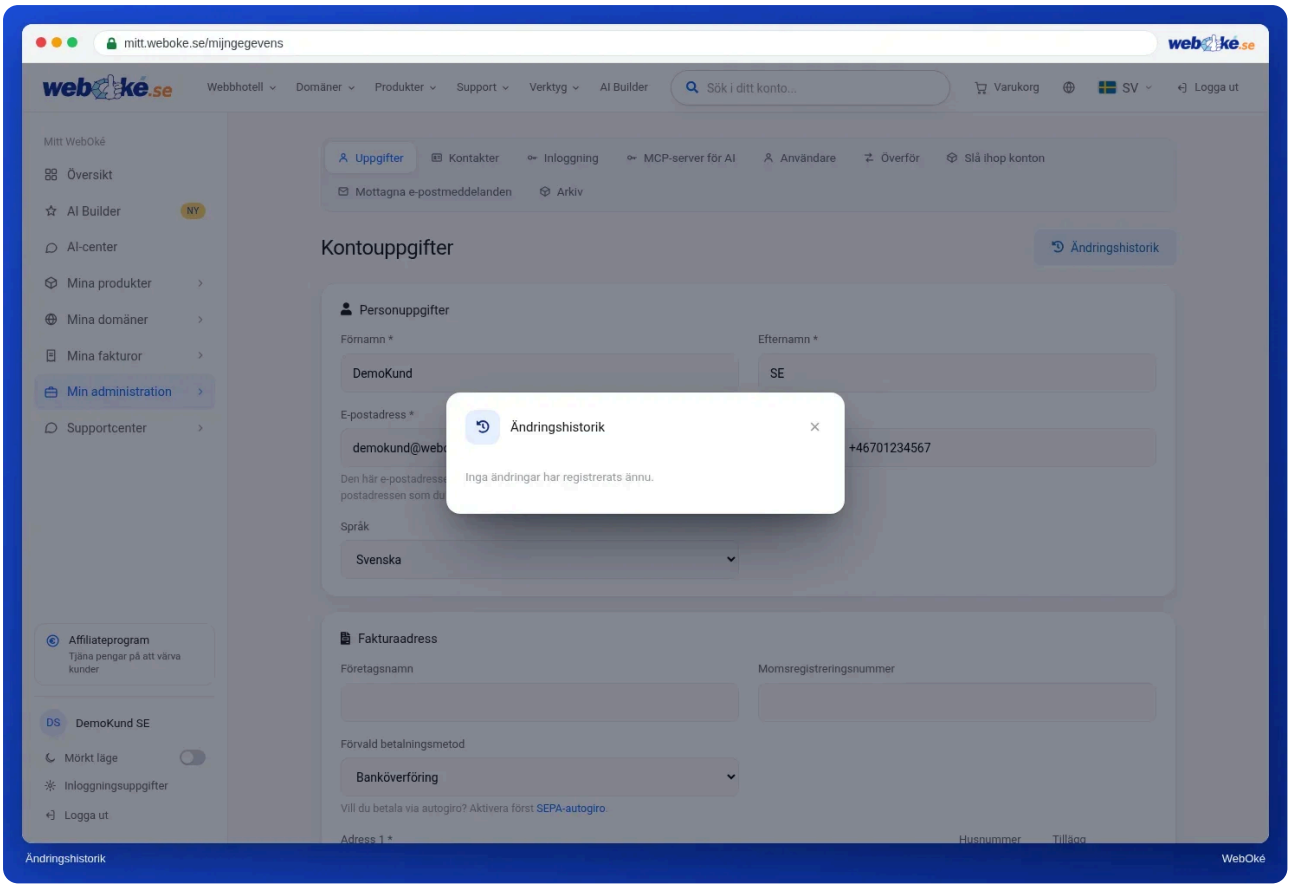


Dina kontouppgifter

Personlig information

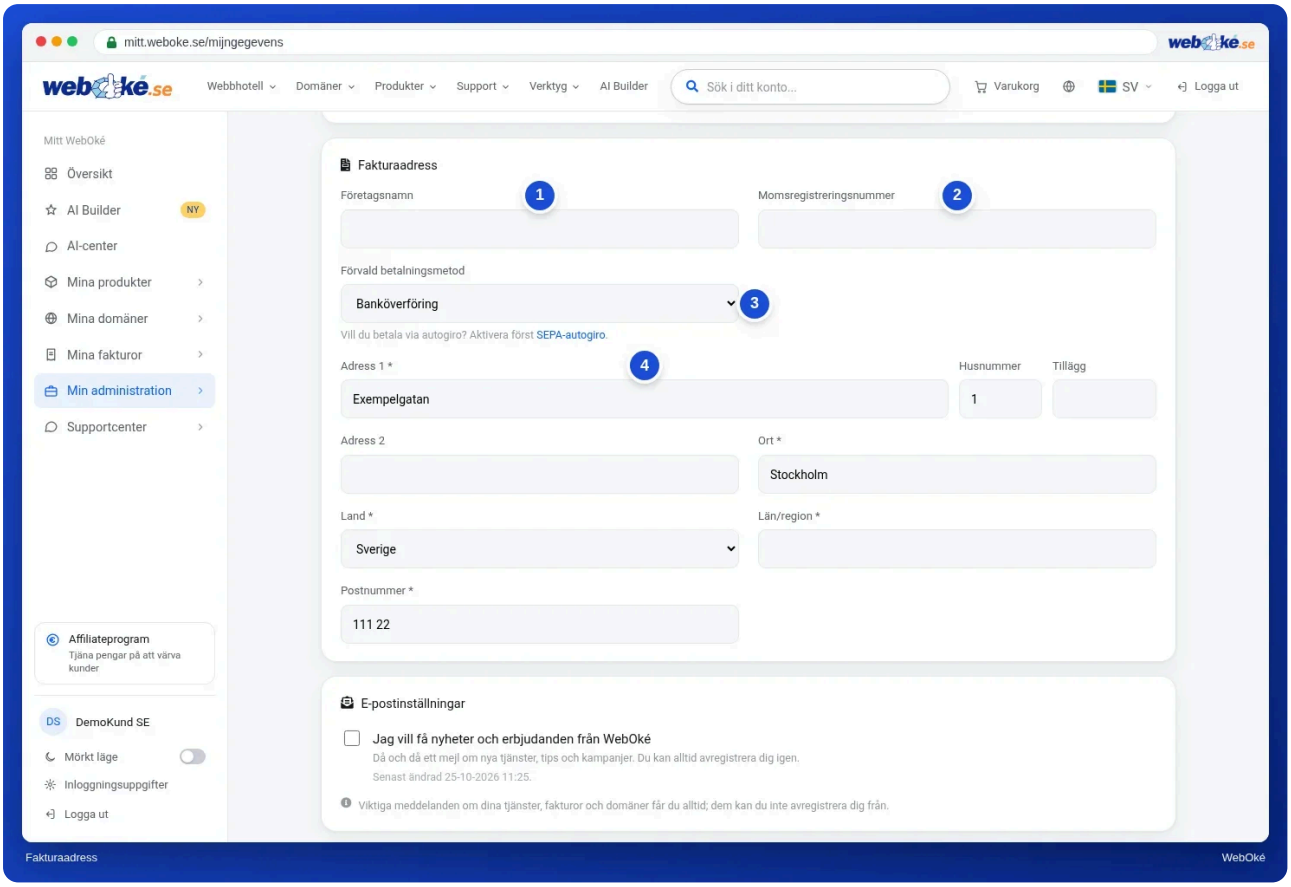
- **Förnamn** och **Efternamn** (2): det här namnet står på dina fakturor.
- **E-postadress** (3): hit skickar vi fakturor och meddelanden. Det här är inte adressen du loggar in med. Den ändrar du under **Inloggningsuppgifter**, se Ändra din e-postadress för inloggning.
- **Telefonnummer**: välj land till vänster och fyll i ditt nummer.
- **Språk** (4): språket på våra mail och fakturor till dig.

Med **Ändringshistorik** (5) ser du när dina uppgifter har ändrats och vad som har ändrats.



Ändringshistoriken för dina uppgifter

Fakturaadress

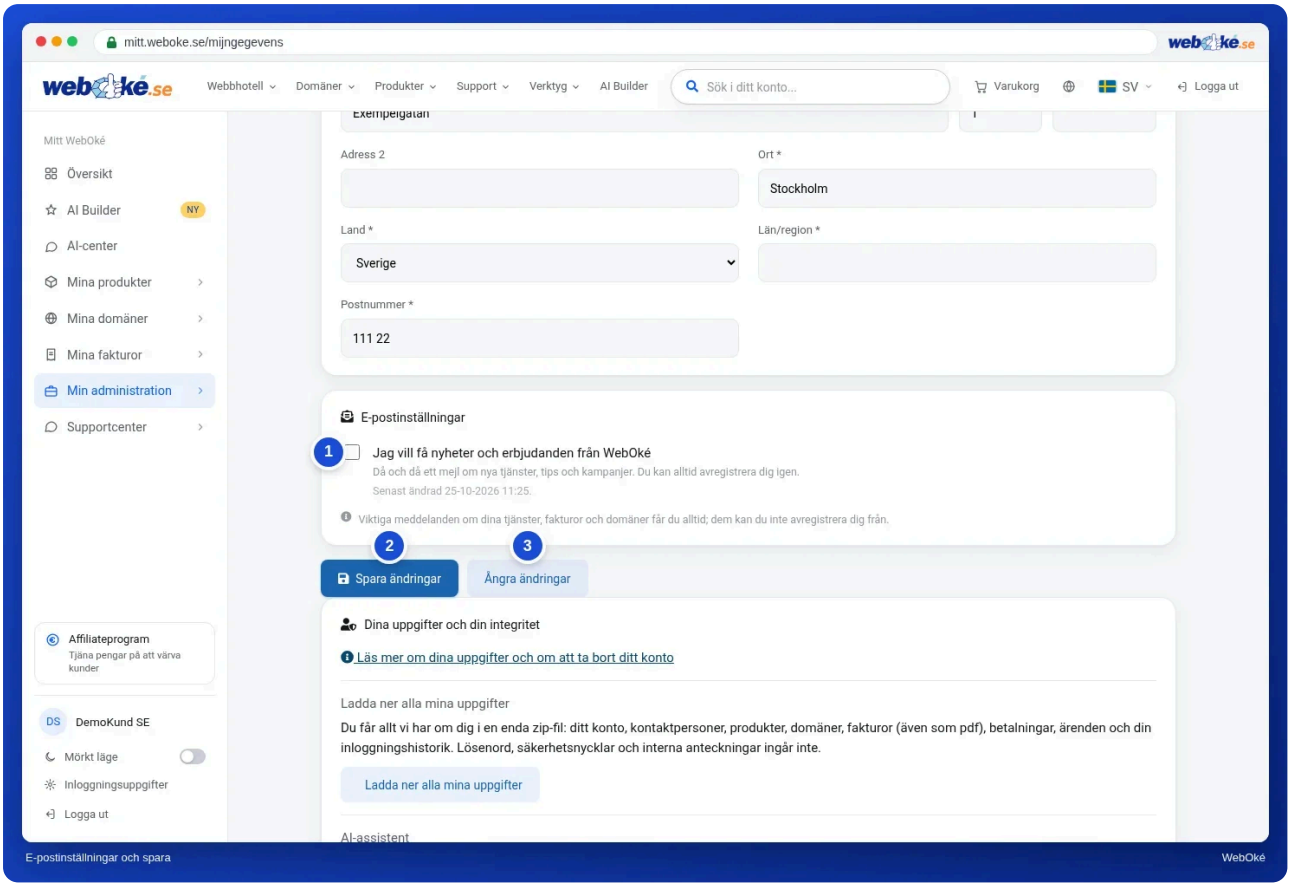


Din fakturaadress

- **Företagsnamn** (1): fyll i detta om du är företagskund. Namnet hamnar då på dina fakturor.
- **Momsregistreringsnummer** (2): för företagskunder. Så hamnar ditt momsregistreringsnummer på dina fakturor.
- **Förvald betalningsmetod** (3): hur du betalar dina fakturor. Mer om detta i Din förvalda betalningsmetod.
- **Adress** (4): gata, husnummer, tillägg, stad, land, region och postnummer. Fält med en asterisk är obligatoriska.

Obs: dina kontouppgifter är också din egen domänkontakt. Har du domäner med den här kontakten som ägare, följer dina ändringar automatiskt med till de domänerna och till registry. Du ser då ett meddelande med de domäner det gäller. Vill du att en domän ska få en annan ägare, läs då Ändra domänkontakter och ägare.

E-postinställningar och spara



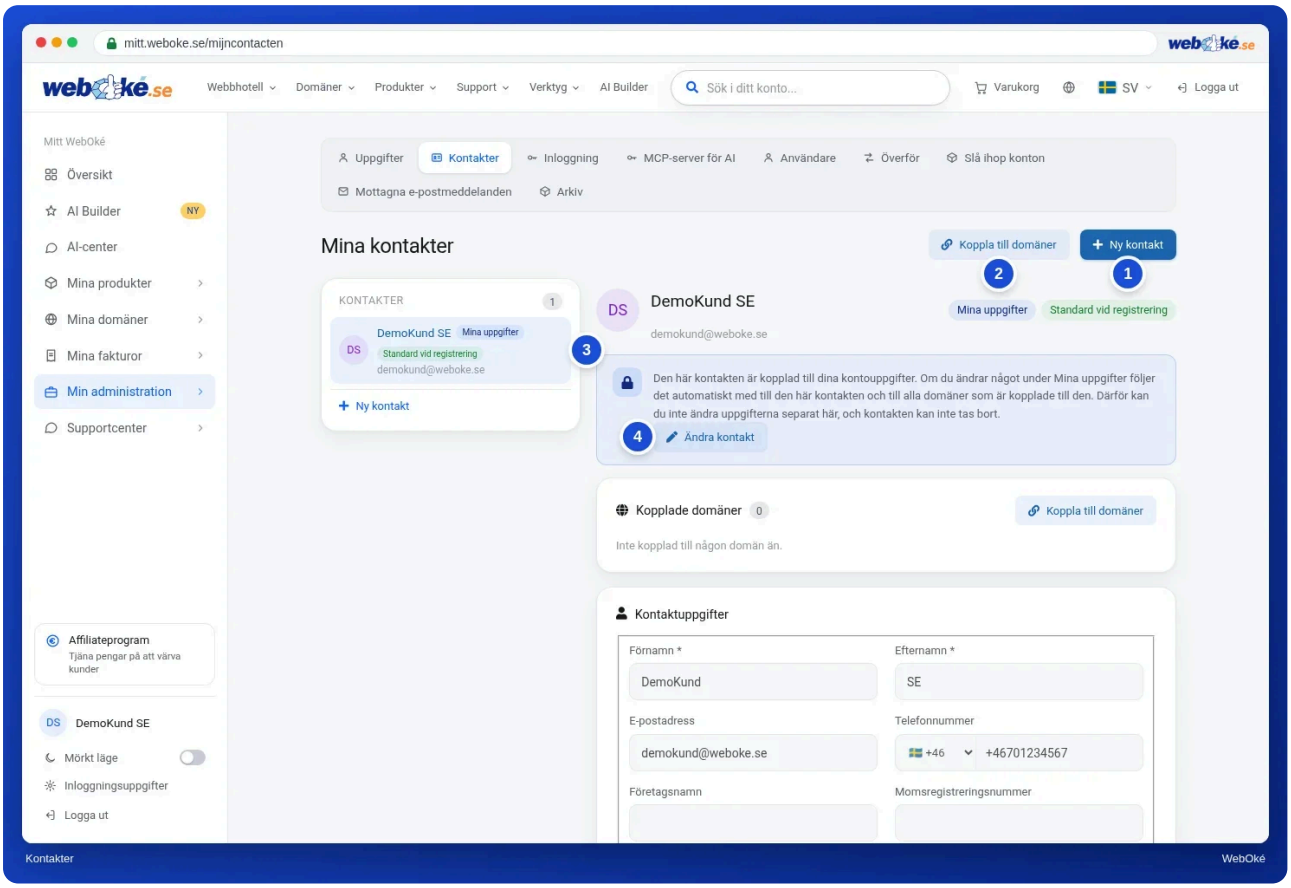
E-postinställningar och spara

1. Markera eller avmarkera **Jag vill få nyheter och erbjudanden från WebOké** (1). Under kryssrutan ser du när du senast ändrade detta. Viktiga meddelanden om dina tjänster, fakturor och domäner får du alltid; dem kan du inte avregistrera dig från.
2. Klicka på **Spara ändringar** (2). Högst upp visas ett meddelande om att dina uppgifter har sparats.
3. Ångrar du dig? Klicka på **Ångra ändringar** (3). Det du inte hade sparat ännu behålls då inte.

Tips: under sparandet finns blocket **Dina uppgifter och din integritet**. Där kan du ladda ner alla dina uppgifter eller låta ta bort ditt konto. Se Integritet: ladda ner eller ta bort dina uppgifter.

11.2 Hantera kontakter (och rensa bort dubbletter)

Kontakter är de personer och företag du använder som ägare eller kontaktperson för dina domäner. Du kan också bestämma vilka mail från oss en kontakt ska få. Du hittar dem under **Min administration** på fliken **Kontakter**.



Dina kontakter

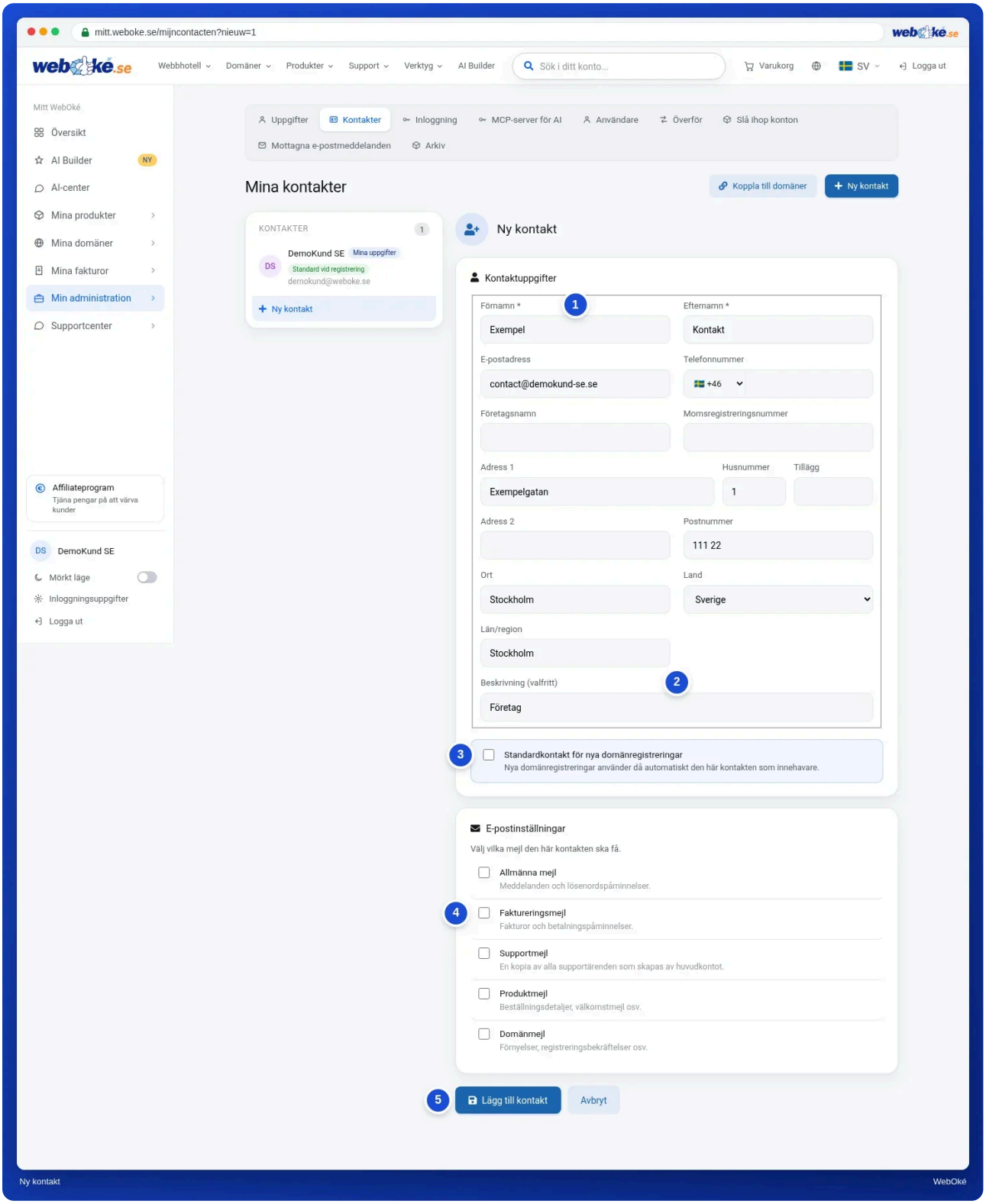
Översikten

- Till vänster finns listan med dina kontakter (3). Klicka på en kontakt för att öppna den till höger.
- Kontakten med etiketten **Mina uppgifter** är din huvudkontakt. Den är kopplad till dina kontouppgifter. Du ändrar den under **Mina uppgifter** med knappen **Ändra kontakt** (4), inte här. Du kan inte ta bort din huvudkontakt.
- Etiketten **Standard vid registrering** visar vilken kontakt vi använder som ägare för nya domänregistreringar.
- För varje kontakt ser du under **Kopplade domäner** vilka domäner den är kopplad till.

Lägga till en kontakt

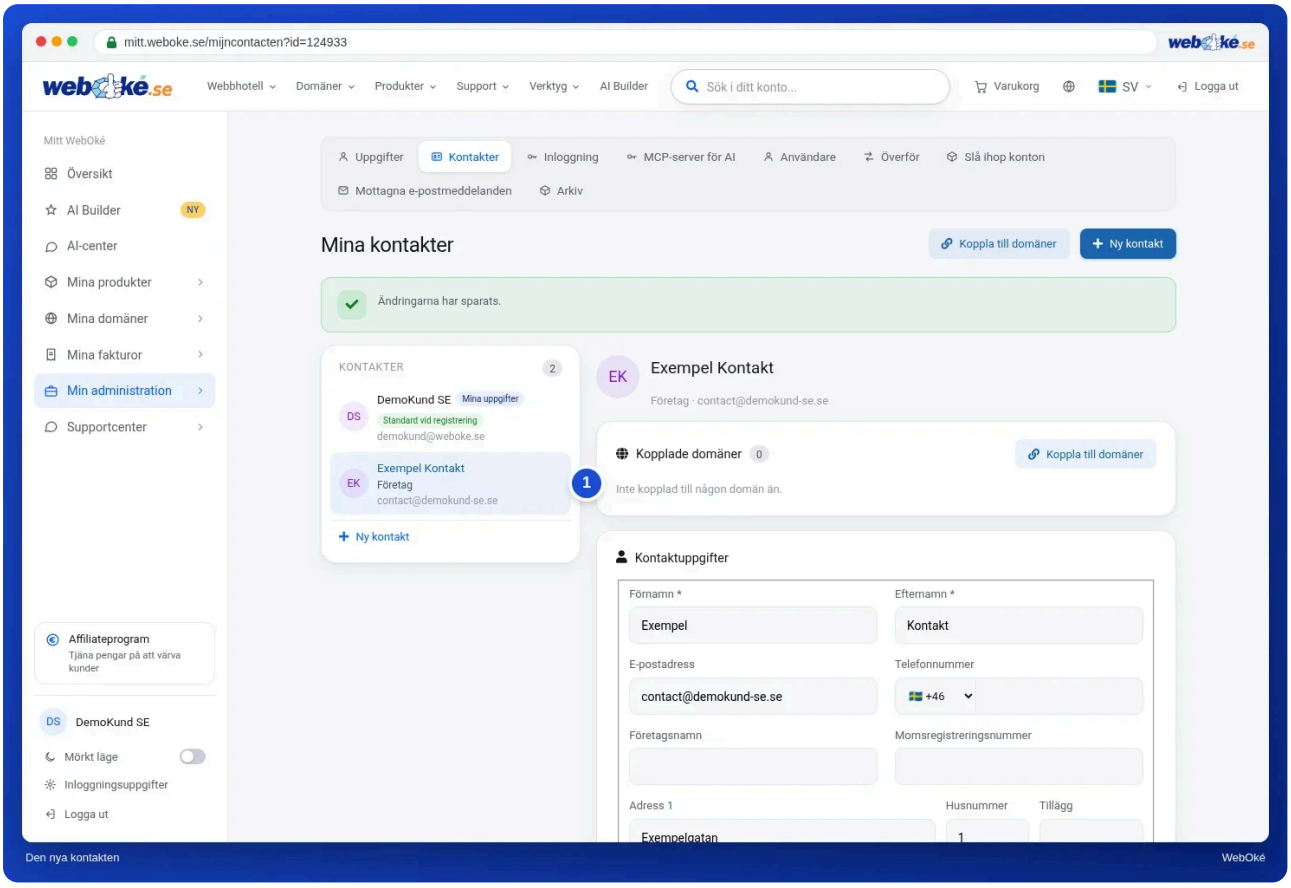
1. Klicka på **Ny kontakt** (1).
2. Fyll i kontaktuppgifterna. Förnamn och efternamn är obligatoriska (1). Under **Beskrivning** (2) anger du ett kort namn, till exempel Företag eller Privat. Det visas sedan i urvalslistor.

3. Markera **Standardkontakt för nya domänregistreringar** (3) om nya domäner ska få denna kontakt som ägare.
4. Välj under **E-postinställningar** vilka mail denna kontakt ska få från oss (4): allmänna mail, fakturamail, supportmail, produktmail och domänmail. Praktiskt om exempelvis din bokförare ska få fakturorna.
5. Klicka på **Lägg till kontakt** (5).



Lägga till en ny kontakt

Den nya kontakten syns därefter i listan (1). Du kan direkt koppla den till en domän med **Koppla till domäner** (2 i översikten). Hur du ändrar ägaren av en domän läser du i Ändra domänkontakter och ägare.

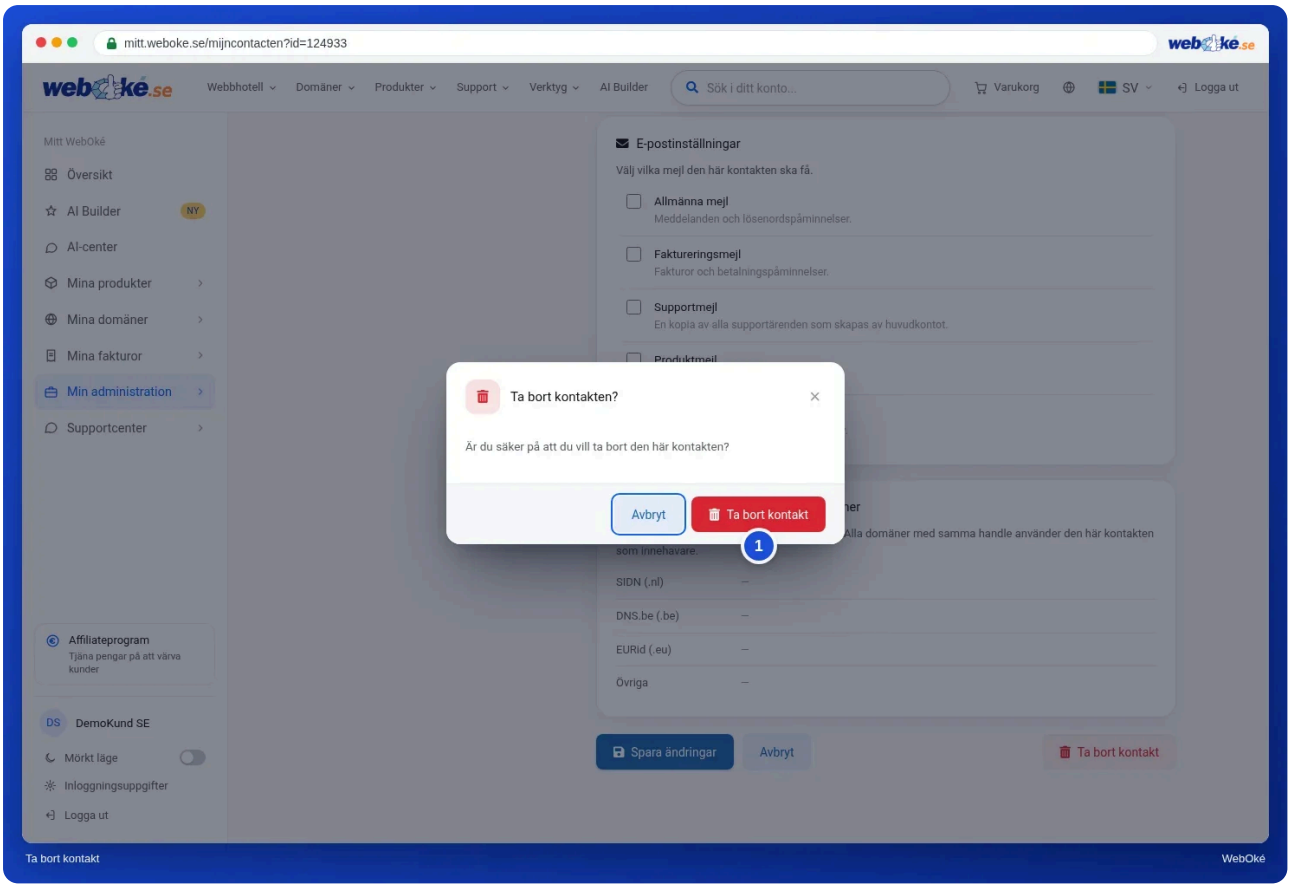


Kontakten har lagts till

Ändra eller ta bort en kontakt

Öppna kontakten, ändra uppgifterna och klicka på **Spara ändringar**. Om kontakten är kopplad till domäner går dina ändringar också igenom till de domänerna.

Du tar bort en kontakt med **Ta bort kontakt** längst ner. Du får först en fråga om du är säker. Klicka på **Ta bort kontakt** (1) för att bekräfta eller på **Avbryt** för att gå tillbaka.

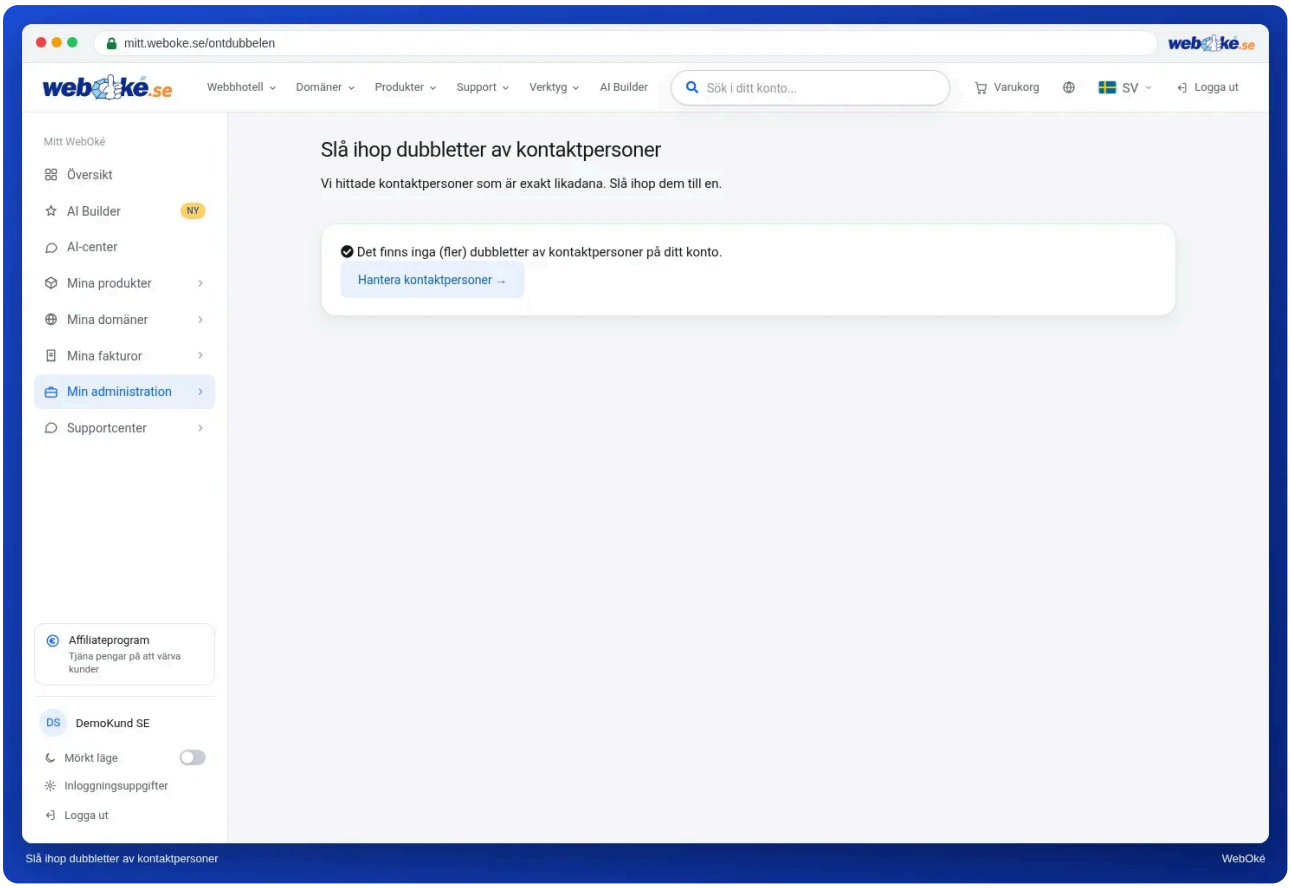


Ta bort en kontakt

Obs: en kontakt som fortfarande är kopplad till en domän kan inte tas bort. Fönstret visar då vilka domäner det gäller. Koppla först en annan kontakt till de domänerna.

Rensa bort dubbla kontakter

Har du skapat samma kontakt flera gånger genom åren? Gå då till **mitt.weboke.se/ontdubbelen**. Vi söker efter kontakter som är exakt likadana och visar dem gruppvis. I varje grupp behålls en kontakt, dubbletterna du markerar försvinner när du klickar på **Slå ihop markerade**. Din huvudkontakt finns alltid kvar. Kontakter som fortfarande är kopplade till en domän tas inte bort automatiskt, de hanterar vi separat.

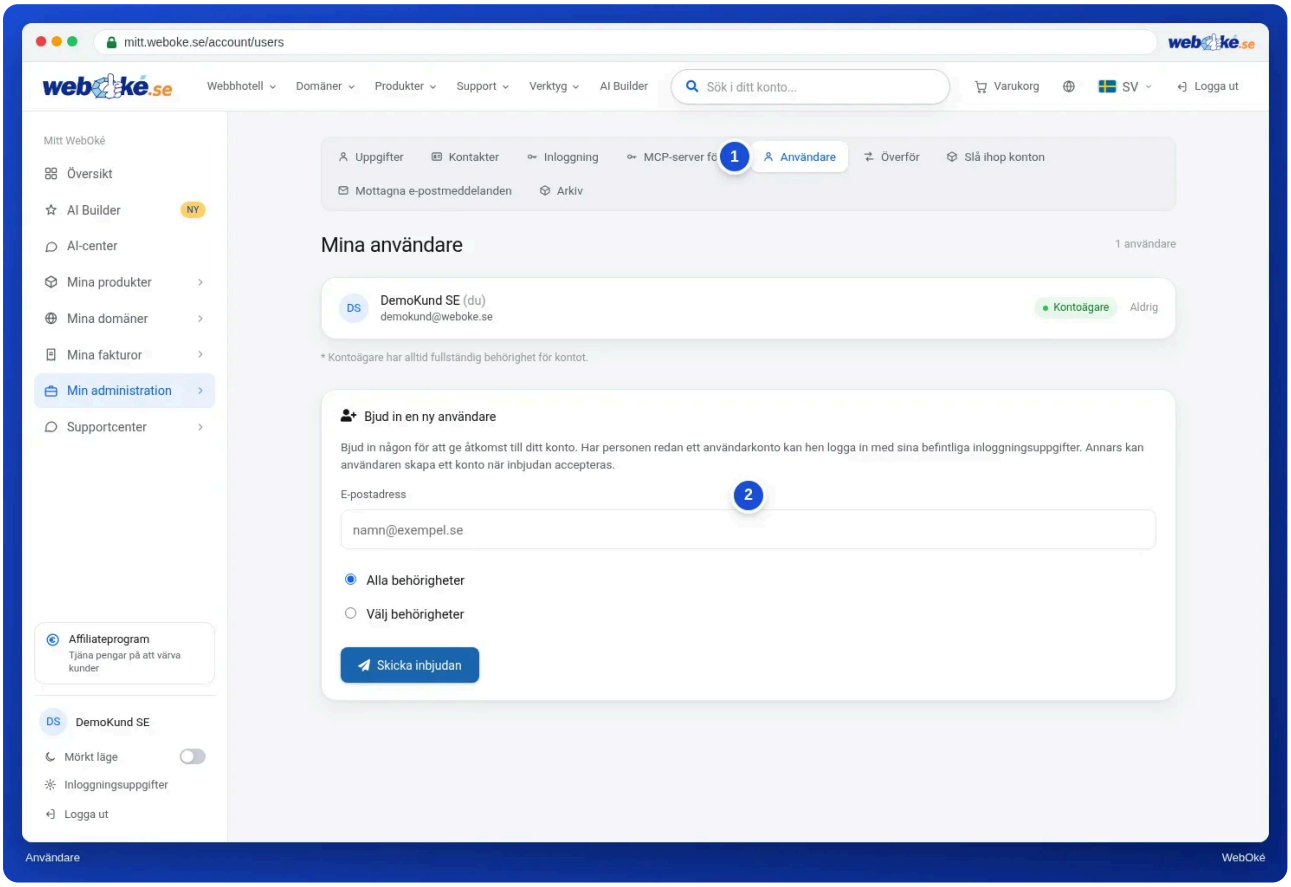


Inga dubbla kontakter hittades

Om det inte finns några dubbla kontakter ser du det direkt, med en knapp tillbaka till dina kontakter.

11.3 Bjuda in användare och ge behörigheter

Vill du att en kollega, din bokförare eller din webbyggare också ska kunna komma in i ditt konto, utan att du delar ditt eget lösenord? Bjud då in personen som användare. Varje användare loggar in med egna uppgifter och du bestämmer vad hen får göra. Du ställer in detta under **Min administration** på fliken **Användare** (1).

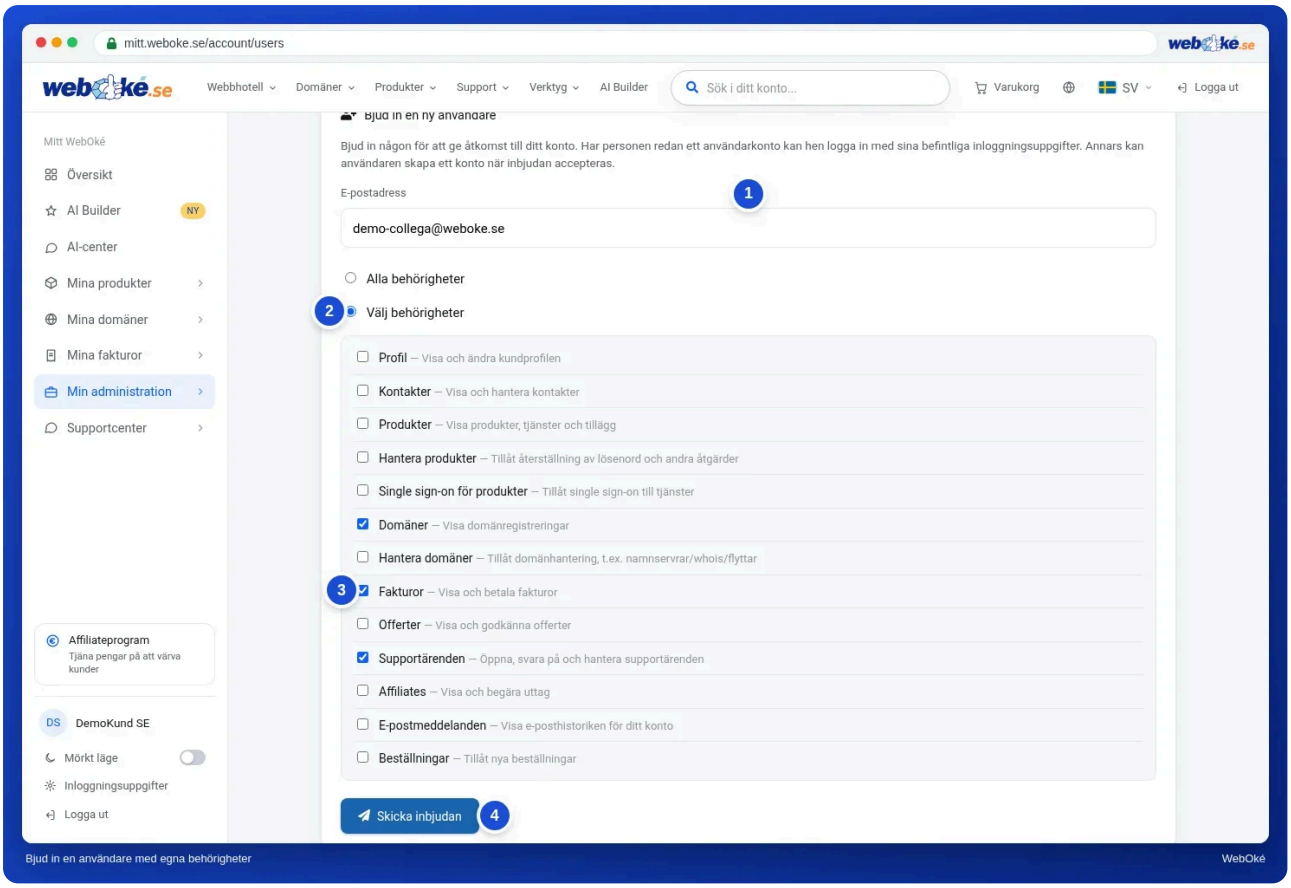


Dina användare

Överst visas de användare som har tillgång just nu, med deras roll och när de senast loggade in. Kontoägaren har alltid alla behörigheter. Endast ägaren kan bjuda in användare och ändra behörigheter.

Bjuda in någon

1. Fyll i e-postadressen under **Bjud in en ny användare** (1).
2. Välj **Alla behörigheter** eller **Välj behörigheter** (2).
3. Väljer du det senare, kryssa då för vad användaren ska få göra (3). Bakom varje behörighet finns en kort förklaring.
4. Klicka på **Skicka inbjudan** (4).



Bjuda in en användare med egna behörigheter

Användaren får ett mejl med en länk. Har hen redan ett användarkonto hos WebOké loggar hen in med sina befintliga uppgifter. Annars skapar hen ett när hen accepterar inbjudan. Därefter kan hen växla mellan sitt eget konto och ditt, se Flera konton: byta mellan konton.

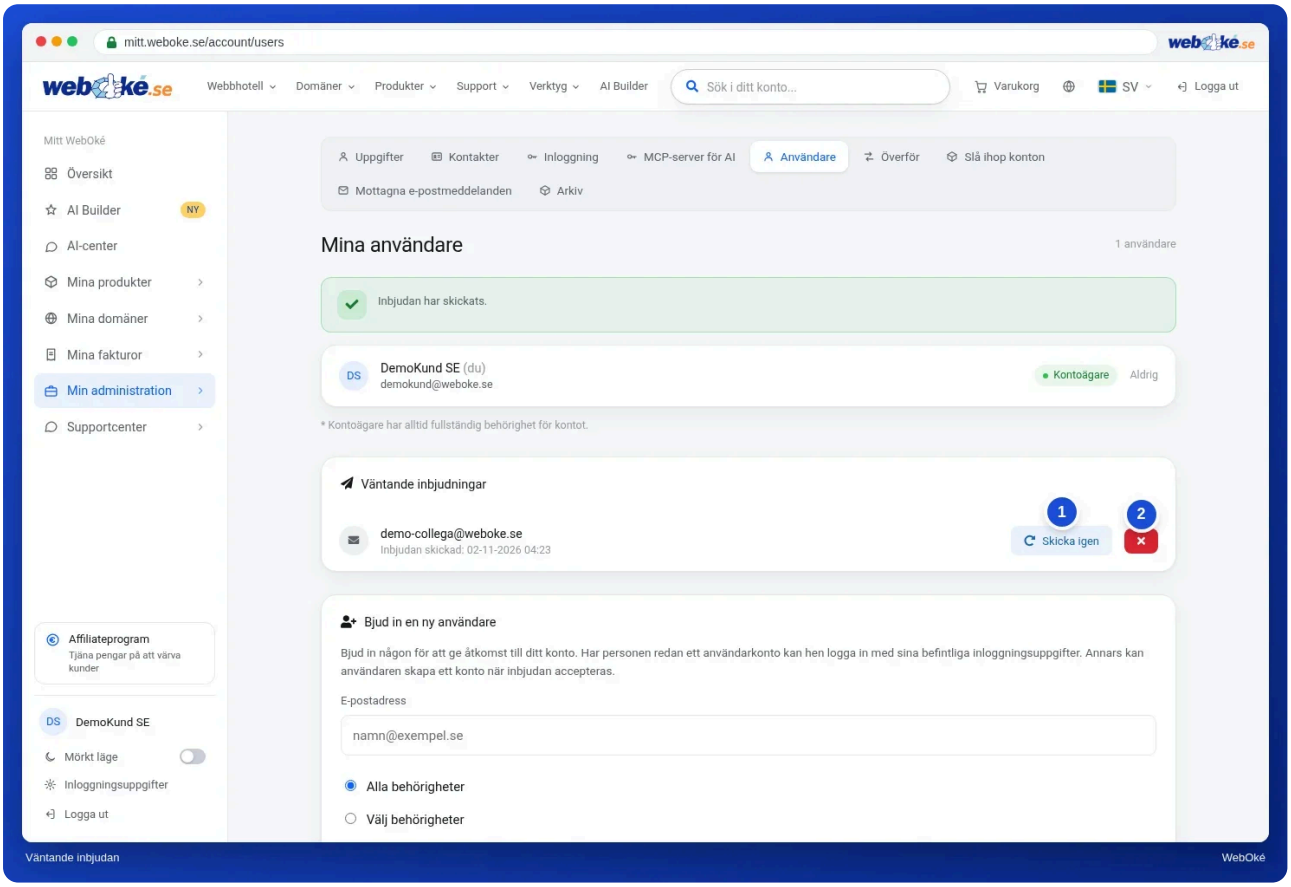
Behörigheterna

Behörighet	Vad får användaren göra?
Profil	Visa och ändra dina kunduppgifter.
Kontakter	Visa och hantera kontakter.
Produkter	Visa dina produkter och tjänster.
Hantera produkter	Utföra åtgärder på produkter, till exempel återställa ett lösenord.
Single sign-on för produkter	Logga in på en tjänst, till exempel DirectAdmin, utan separat lösenord.
Domäner	Visa dina domäner.
Hantera domäner	Hantera domäner, till exempel namnservrar, WHOIS och flytt av domäner.
Fakturor	Visa och betala fakturor.
Offerter	Visa och acceptera offerter.
Supportärenden	Öppna, svara på och hantera ärenden.

Affiliates	Visa affiliateöversikten och begära utbetalningar.
E-postmeddelanden	Visa de mejl vi har skickat till ditt konto.
Beställningar	Lägga nya beställningar.

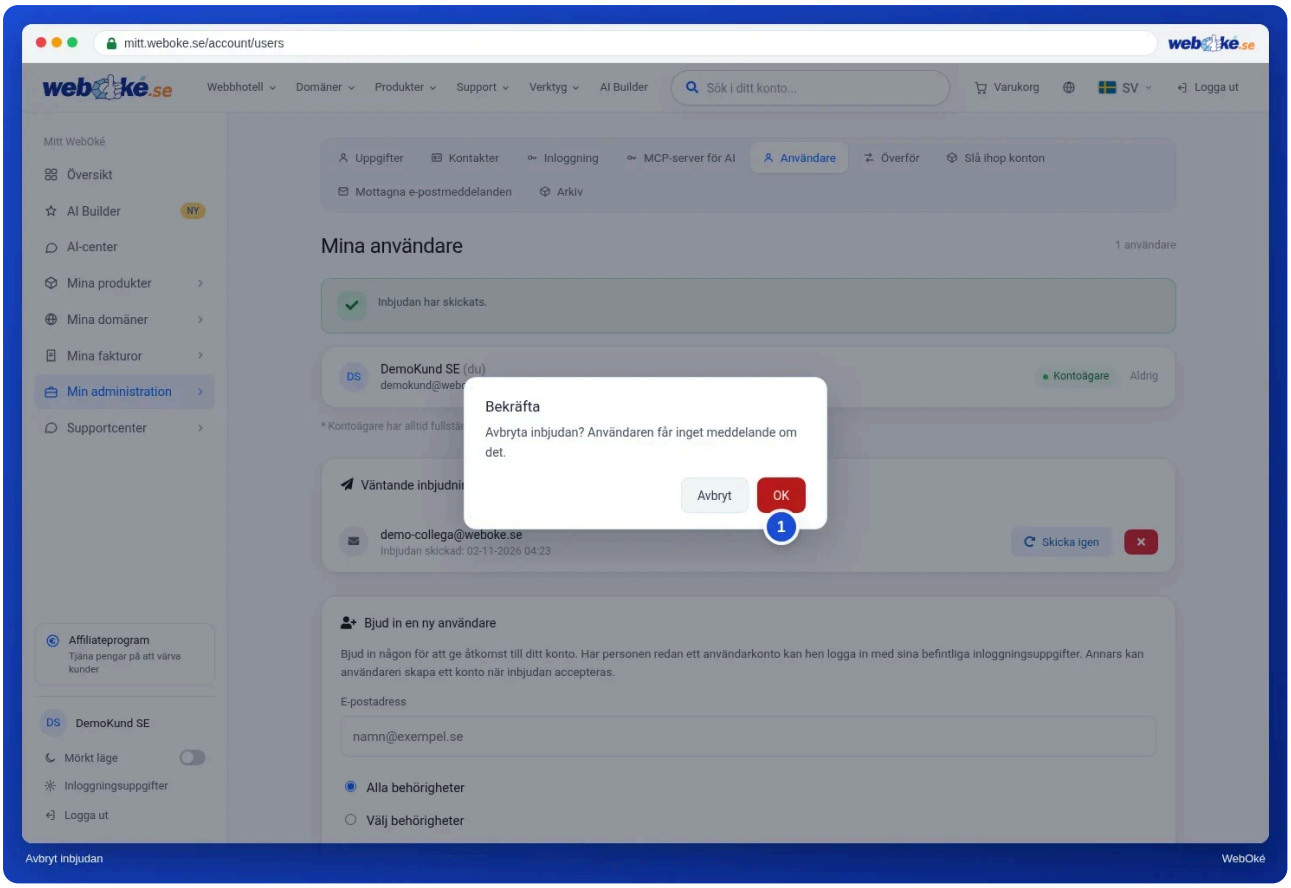
Väntande inbjudningar

Så länge inbjudan inte har accepterats visas den under **Väntande inbjudningar**, med datumet då den skickades.



En väntande inbjudan

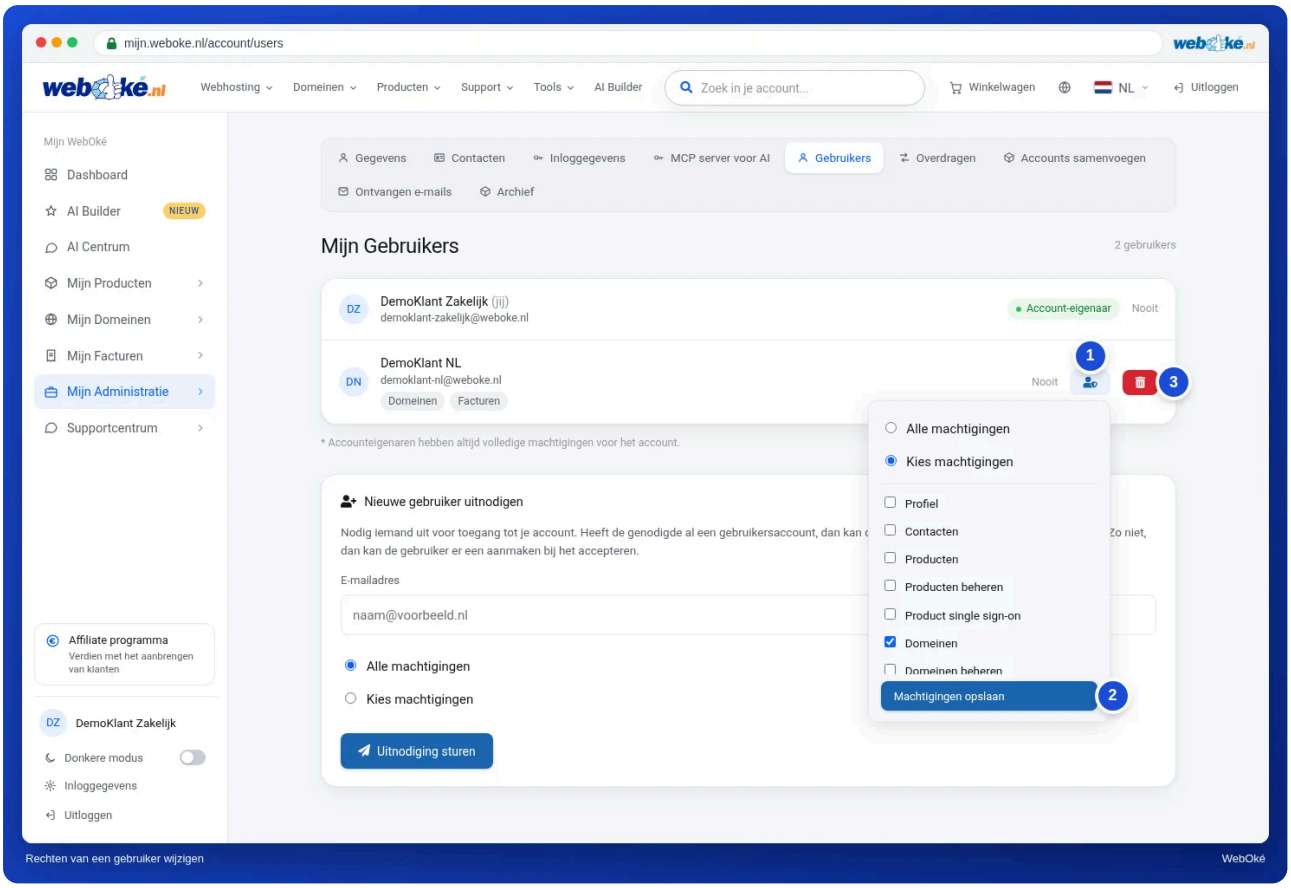
- Med **Gör om** (1) skickar du inbjudan en gång till, till exempel om den hamnade i skräpposten.
- Med den röda knappen med krysset (2) avbryter du inbjudan. Du får först en kontrollfråga, klicka på **OK** (1) för att avbryta. Användaren får inget meddelande om detta.



Avbryta en inbjudan

Ändra behörigheter eller ta bort åtkomst

Har en användare accepterat inbjudan visas hen bland dina användare med sina behörigheter under, till exempel **Domäner** och **Fakturor**. Klicka på knappen med figuren (1) vid den användaren för att se hens behörigheter. Justera kryssrutorna och klicka på **Spara behörigheter** (2). Med den röda knappen med papperskorgen (3) tar du bort åtkomsten. Innan vi tar bort åtkomsten ber vi om en bekräftelse. Att ta bort åtkomst tar bara bort tillgången till ditt konto, användarens eget konto finns kvar.



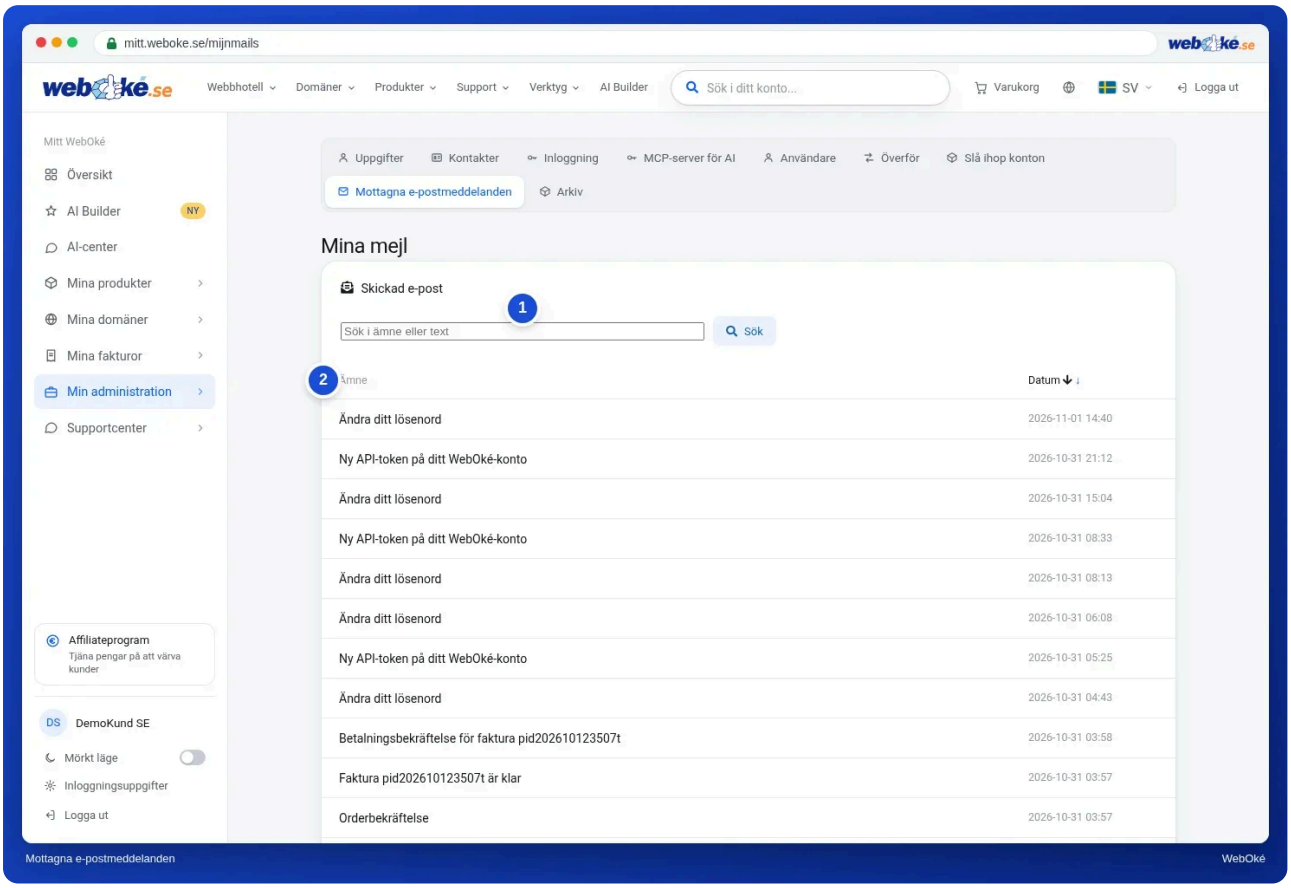
Ändra en användares behörigheter

Användaren ser nu ditt konto i sin lista **Byt konto**. Hur hen använder den läser du i Flera konton: byta mellan konton.

Tips: ge bara någon de behörigheter hen verkligen behöver. Din bokförare klarar sig till exempel med enbart **Fakturor**.

11.4 Läsa mottagna e-postmeddelanden igen

Har du tappat bort fakturamailet eller orderbekräftelsen? Alla e-postmeddelanden vi har skickat till ditt konto kan du läsa igen i Mitt WebOké. Gå till **Min administration** och välj fliken **Mottagna e-postmeddelanden**.



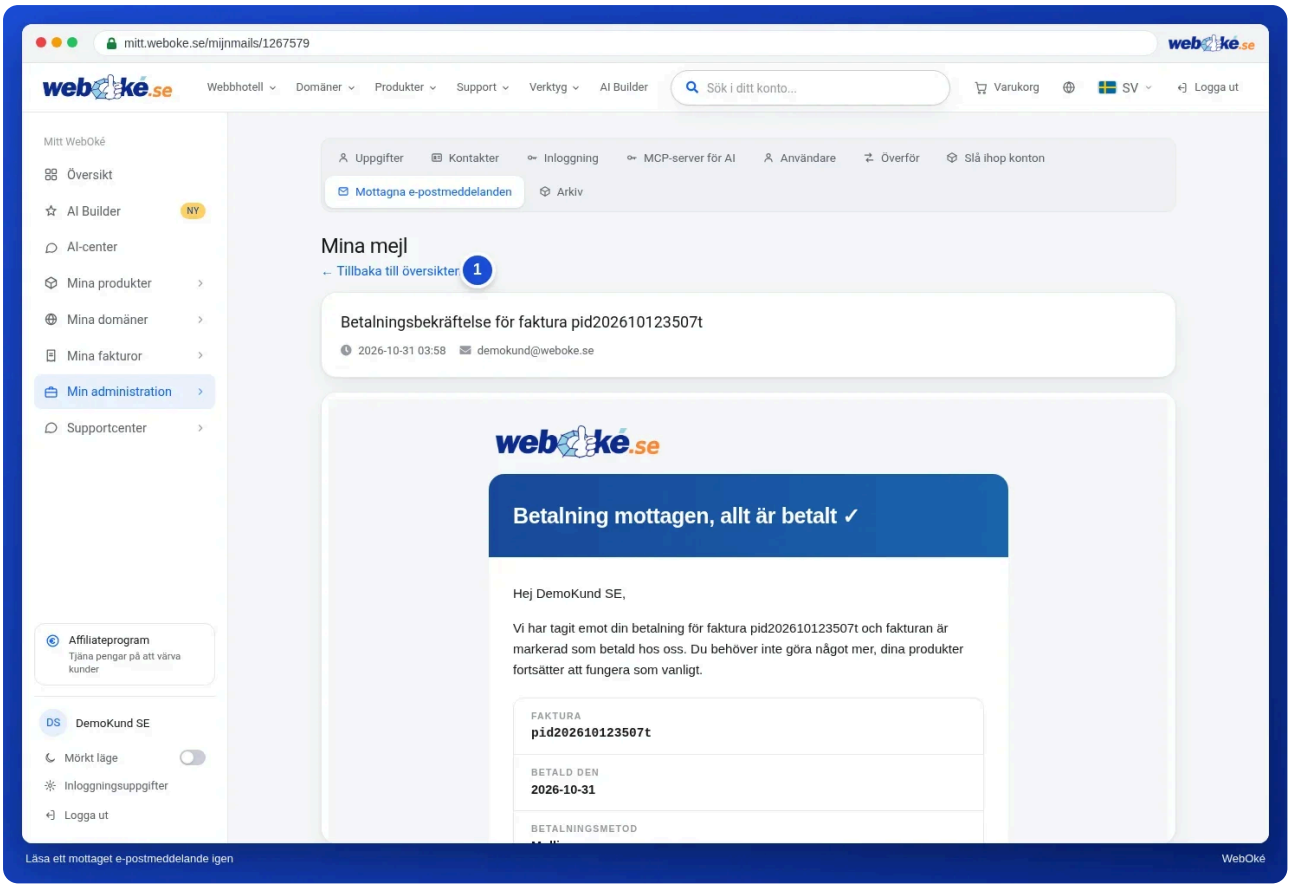
Dina mottagna e-postmeddelanden

Söka och sortera

- Skriv ett ord i sökfältet (1) och klicka på **Sök**. Vi söker i ämnet och i texten i e-postmeddelandena. Sök till exempel på ett fakturanummer eller ett domännamn.
- Klicka på **Ämne** eller **Datum** (2) för att sortera listan efter det. Klicka en gång till för att vända ordningen.

Öppna ett e-postmeddelande

Klicka på ett e-postmeddelande för att läsa det. Du ser ämnet, datum och tid, adressen det skickades till och själva meddelandet, precis som du tog emot det. Med **Tillbaka till översikten** (1) går du tillbaka till listan.



Läsa ett mottaget e-postmeddelande igen

Om ett e-postmeddelande inte kunde levereras visas en röd etikett bredvid det. Kontrollera då att din e-postadress under Ändra dina uppgifter och fakturaadressen stämmer.

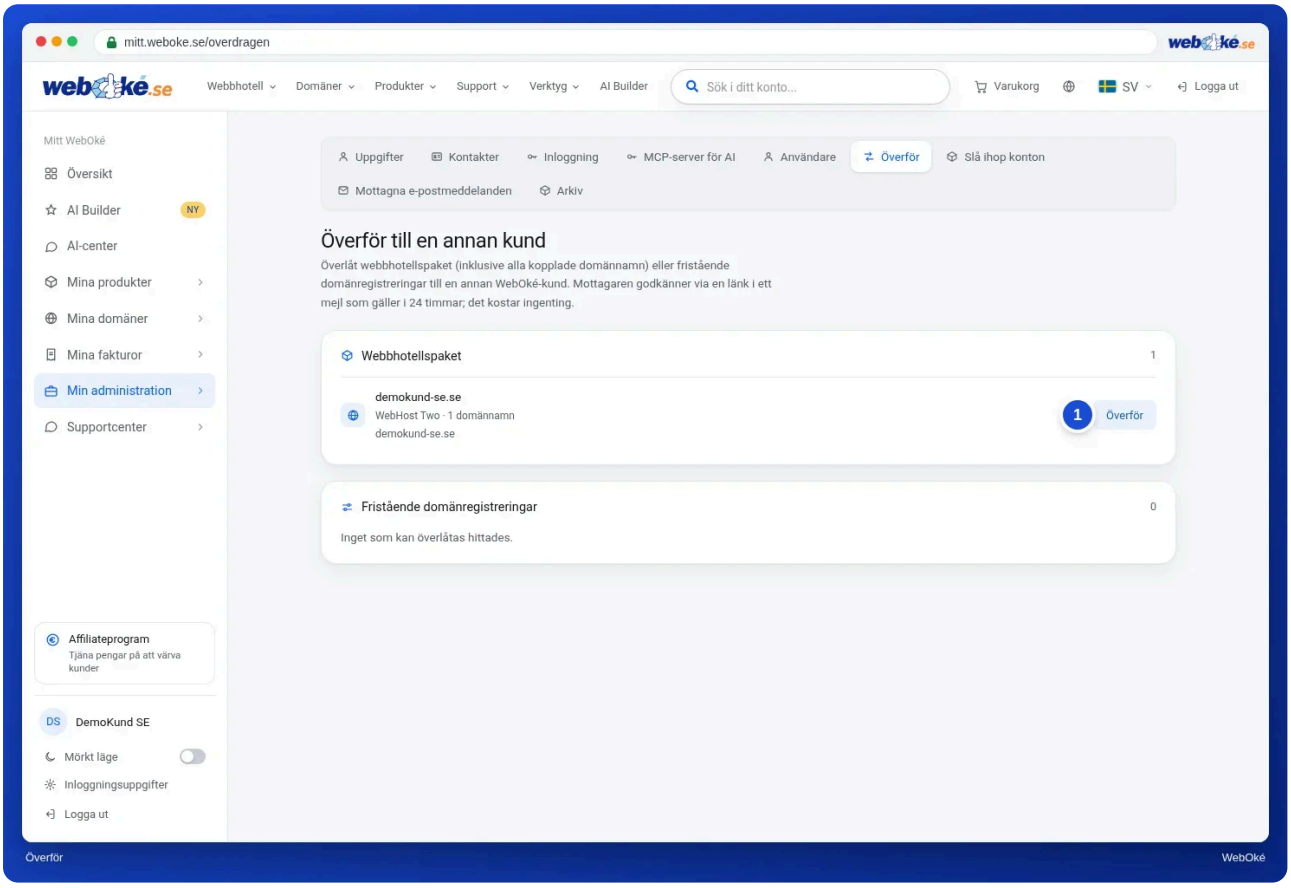
Tips: vill du få en faktura igen? Det kan du också göra direkt från dina fakturor med **Skicka via e-post**. Se Visa och ladda ner dina fakturor.

11.5 Överföra och slå ihop konton

Säljer du ditt företag, slutar med en webbplats eller låter någon annan ta över din hosting? Då kan du överföra ett paket eller en domän till en annan WebOké-kund. Har du själv två konton hos oss kan du slå ihop dem till ett. Båda delarna hanterar du under **Min administration**.

Överföra till en annan kund

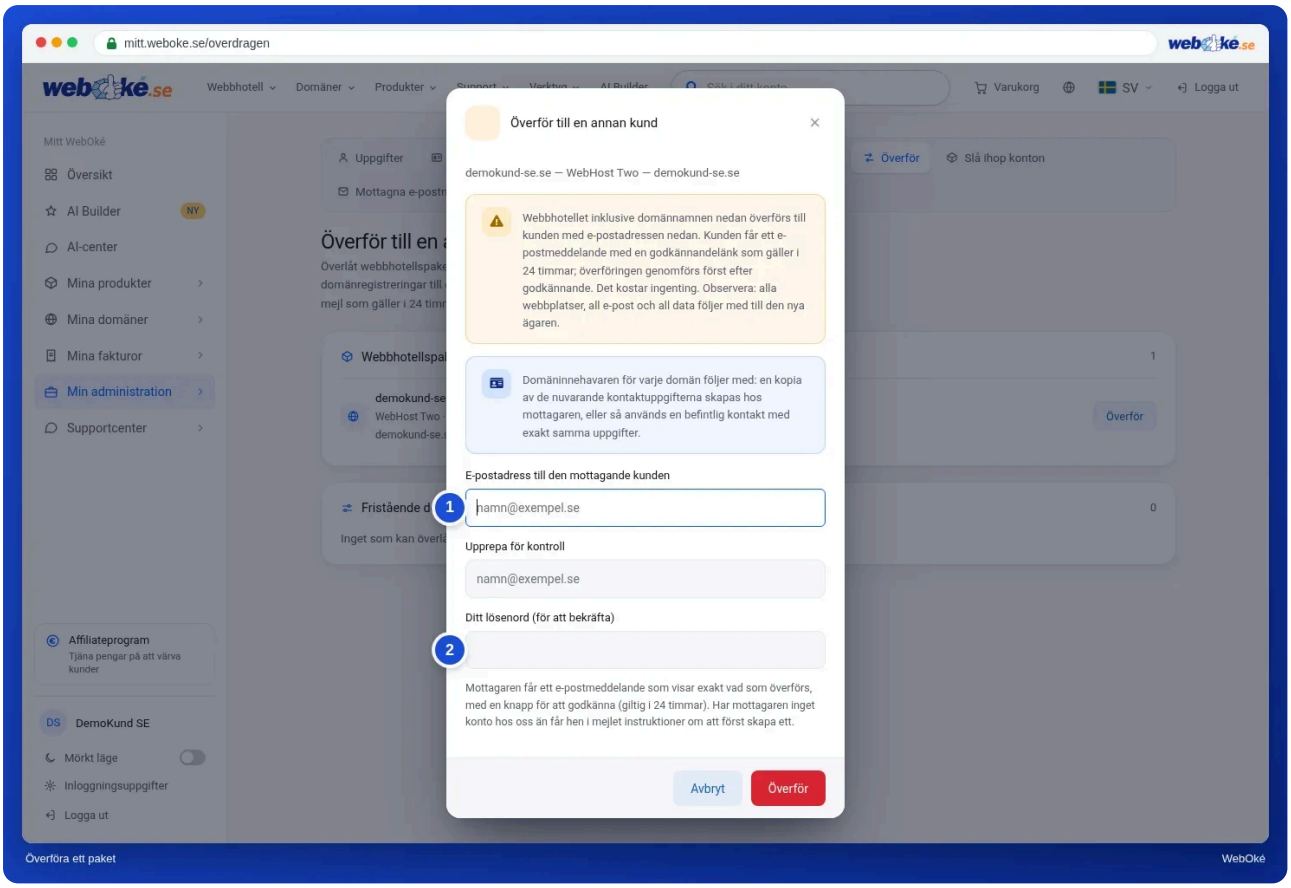
På fliken **Överför** ser du vad du kan överföra: dina hostingpaket (med alla domännamn som är kopplade till dem) och dina fristående domänregistreringar. Att överföra kostar ingenting.



Vad du kan överföra

1. Klicka på **Överför** (1) vid paketet eller domänen.
2. Läs i fönstret vad som följer med. Vid ett paket följer alla webbplatser, e-post och data med till den nya ägaren.
3. Fyll i mottagarens e-postadress två gånger (1). Det är e-postadressen till hens WebOké-konto.
4. Fyll i ditt eget lösenord (2) som bekräftelse och klicka på **Överför**.

Finns det en obetald faktura för paketet kan du inte överföra det förrän den är betald. Fakturor som redan har skickats stannar hos dig. Framtida fakturor ställs ut i mottagarens namn.



Överföra ett paket

Mottagaren får ett mejl med exakt vad som överförs och en knapp för att godkänna. Den länken är giltig i 24 timmar. Först när hen godkänner genomförs överföringen. Har mottagaren inget konto hos oss än får hen i mejlet instruktioner om att först skapa ett.

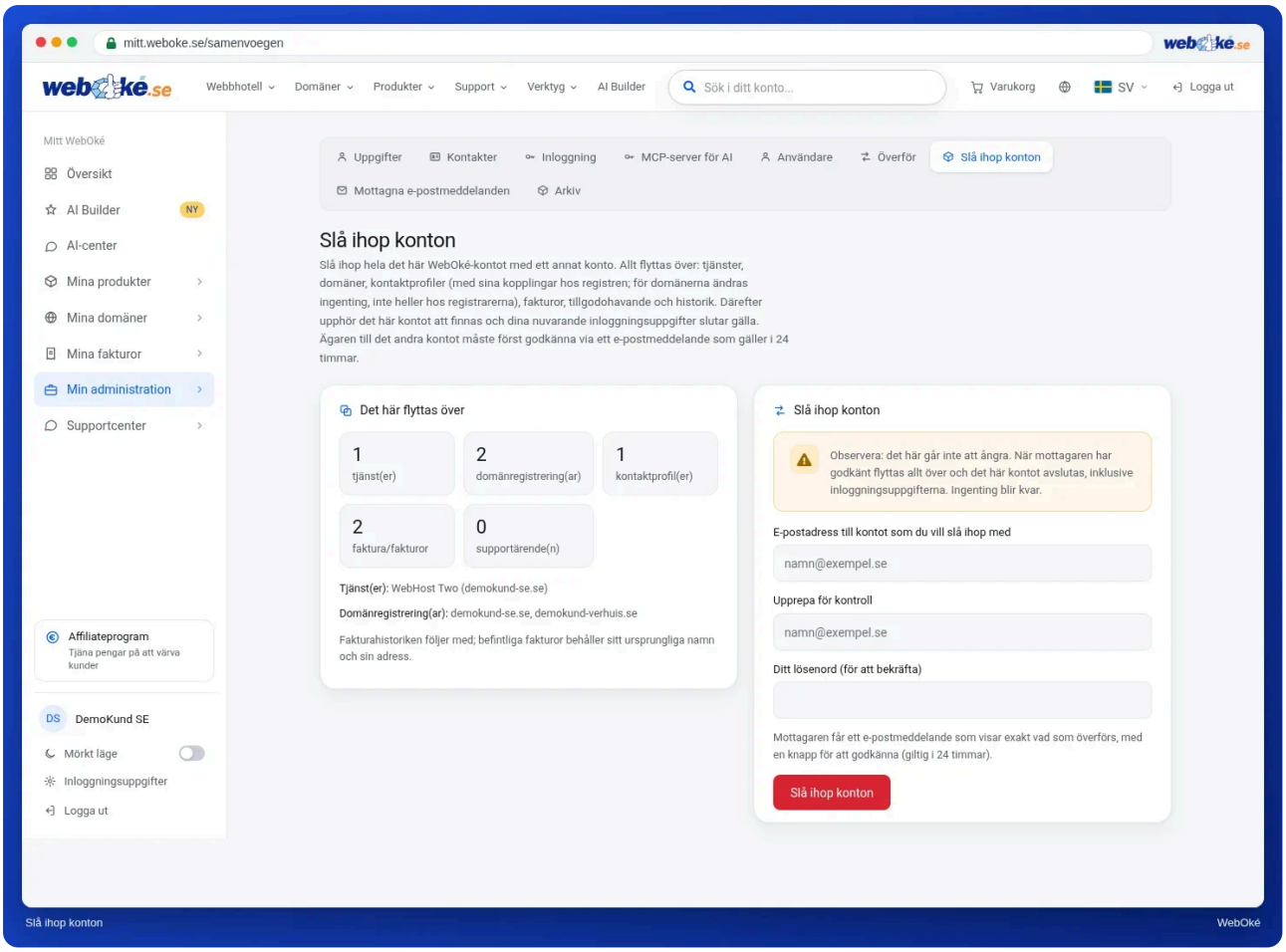
Domäninnehavaren flyttas med: hos mottagaren skapas en kopia av de nuvarande kontaktuppgifterna, eller så använder vi en kontakt från hen med exakt samma uppgifter.

Så länge mottagaren inte har godkänt står överföringen högst upp bland pågående överföringar. Ångrar du dig, klicka då på **Dra tillbaka överföringen**.

Du kan även överföra ett paket eller en domän från produktsidan eller domänsidan. Se Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt och Säga upp eller överföra en domän.

Slå ihop konton

På fliken **Slå ihop konton** slår du ihop hela ditt konto med ett annat WebOké-konto. Till vänster ser du vad som följer med: tjänster, domänregistreringar, kontaktprofiler, fakturor och supportärenden. Allt förs över, inklusive ditt tillgodohavande och din historik. Själva domänerna ändras inte, inte heller hos registratorerna. Befintliga fakturor behåller namnet de skapades med.



Slå ihop konton

1. Fyll i e-postadressen för kontot du vill slå ihop med, och en gång till som kontroll.
2. Fyll i ditt lösenord som bekräftelse.
3. Klicka på **Slå ihop konton**.

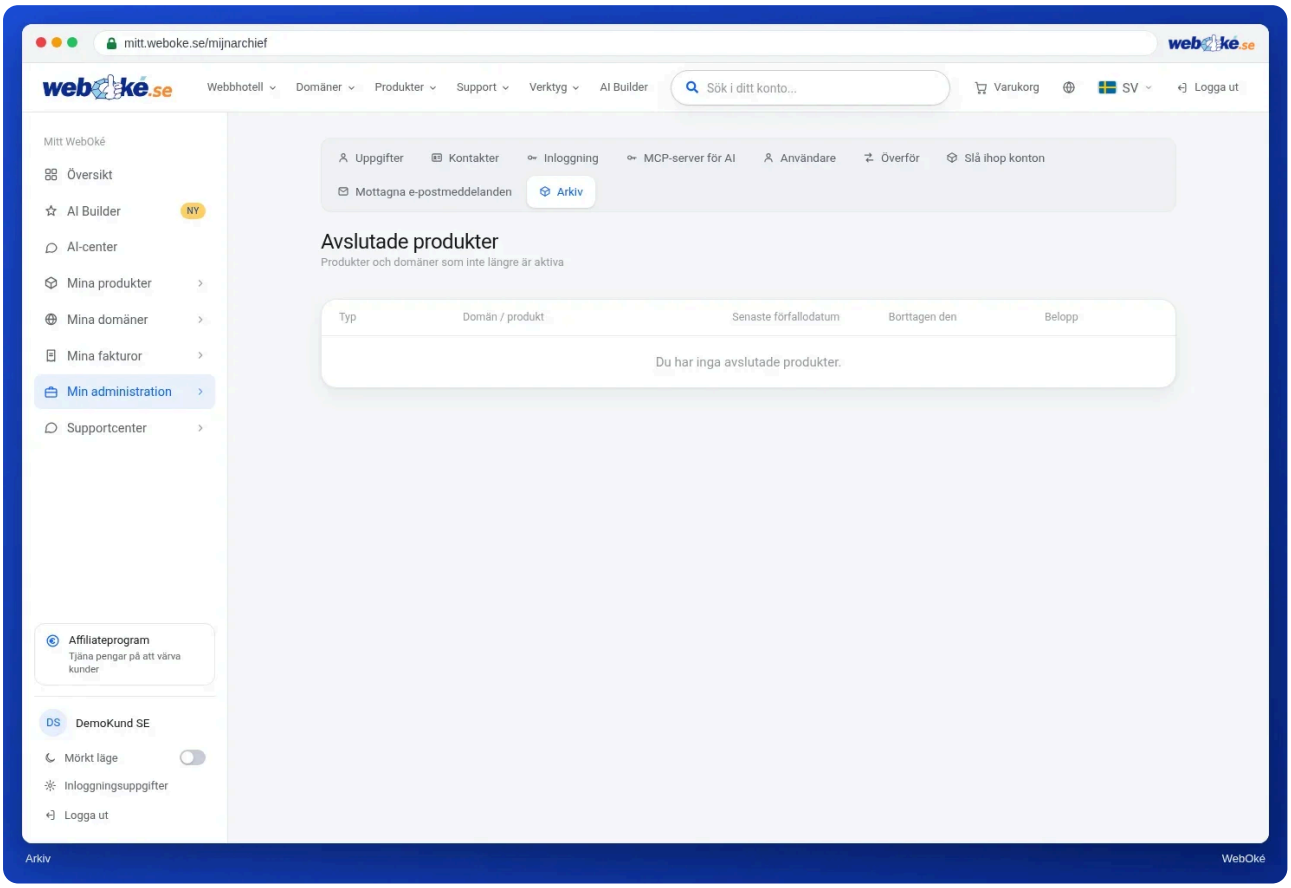
Ägaren av det andra kontot får ett mejl med exakt vad som förs över och en knapp för att godkänna, giltig i 24 timmar. Efter godkännandet flyttar vi över allt.

Obs: sammanslagning är definitiv. Efter godkännandet avslutas kontot du är inloggad på nu, inklusive dina inloggningsuppgifter. Inget blir kvar. Logga därefter in på det andra kontot.

Tips: vill du bara att någon annan ska kunna titta eller hjälpa till i ditt konto? Då behöver du inte överföra något. Bjud in hen som användare, se Bjuda in användare och ge behörigheter.

11.6 Arkivet

I arkivet hittar du dina produkter och domäner som inte längre är aktiva. Det kan till exempel vara ett paket du har sagt upp eller en domän du har flyttat bort. Gå till **Min administration** och välj fliken **Arkiv**. Det är den sista fliken, ser du den inte kan du scrolla fliklisten åt sidan.



Arkivet

Per rad ser du:

- **Typ**: vilken typ av tjänst det var.
- **Domän / produkt**: namnet.
- **Senaste förfallodatum**: hur länge tjänsten gällde.
- **Borttagen den**: när vi avslutade tjänsten.
- **Belopp**: vad du betalade för tjänsten.

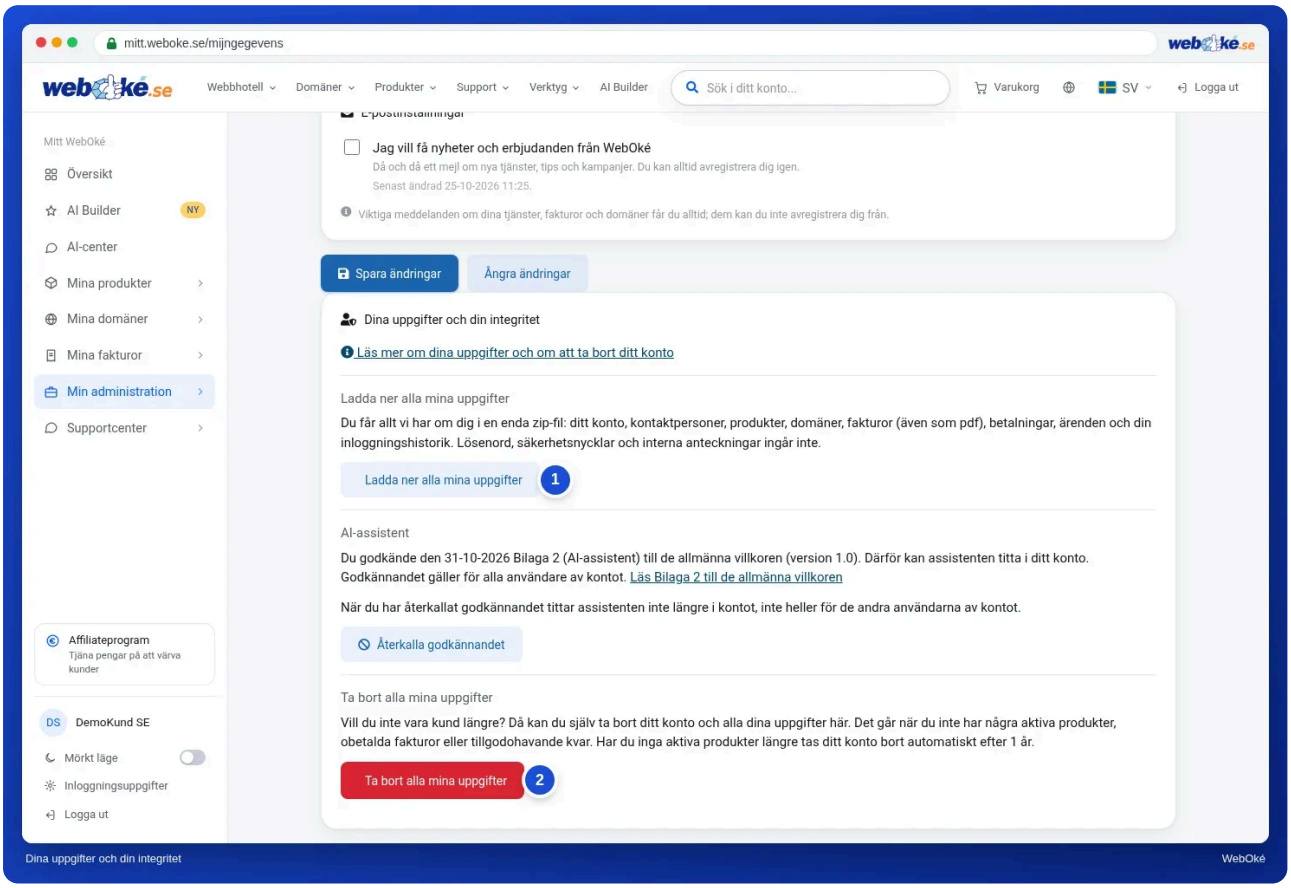
Vid en rad kan du öppna detaljerna, till exempel beställningsdatum, beloppen och fakturanumret. Arkivet är bara till för att titta tillbaka: du kan inte ändra något där.

Har du aldrig sagt upp något, står det att du inte har några avslutade produkter.

Tips: fakturorna för avslutade produkter finns kvar som vanligt under Visa och ladda ner dina fakturor. Vill du ha tillbaka en gammal domän? Sök då upp den igen på webbplatsen. Är den fortfarande ledig kan du beställa den på nytt.

11.7 Integritet: ladda ner eller ta bort dina uppgifter

Du har rätt att se dina uppgifter och du kan begära att de tas bort. Båda delar gör du själv, utan ärende. Gå till **Min administration**, fliken **Uppgifter**, och bläddra ner till blocket **Dina uppgifter och din integritet** längst ner. Endast kontots ägare ser detta block.



Dina uppgifter och din integritet

Ladda ner alla mina uppgifter

Klicka på **Ladda ner alla mina uppgifter** (1). Du får en zip-fil med allt vi har om dig:

- en fil med alla dina uppgifter: ditt konto, inloggningar, kontaktpersoner, produkter, domäner, fakturor, betalningar, tillgodohavande, beställningar, ärenden, skickade e-postmeddelanden, inloggningshistorik och samtycken, samt dina AI-konversationer, AI Builder-webbplatser och MCP-åtkomst;
- en mapp med alla dina fakturor som pdf.

Lösenord, säkerhetsnycklar, överföringskoder och interna anteckningar ingår medvetet inte. Du kan göra en ny nedladdning var några minuter.

Mer om dina uppgifter läser du via länken **Läs mer om dina uppgifter och om att ta bort ditt konto** högst upp i blocket.

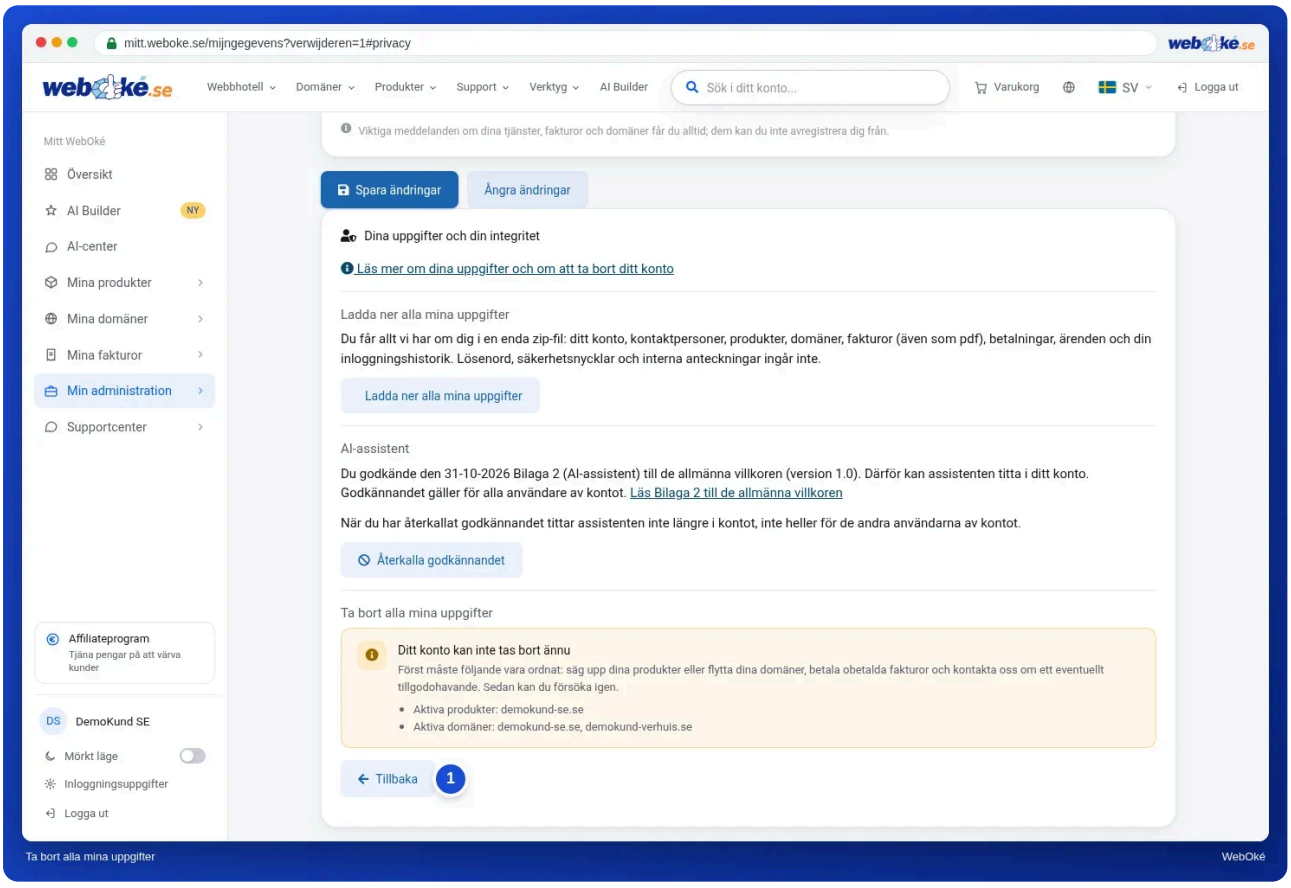
Ditt godkännande för AI-assistenten

I samma block ser du om du har gett AI-assistenten tillstånd att titta i ditt konto. Har du gjort det kan du dra tillbaka det här igen. Mer om assistenten finns i AI-assistenten: vad kan den göra för dig?.

Ta bort alla mina uppgifter

Vill du inte vara kund längre? Då kan du själv ta bort ditt konto och alla dina uppgifter med **Ta bort alla mina uppgifter** (2). Det går bara om du inte har några aktiva produkter, obetalda fakturor eller tillgodohavande kvar.

Har du fortfarande något aktivt ser du efter att du klickat en översikt över vad som behöver ske först, till exempel dina aktiva produkter och domäner. Säg upp dessa först eller flytta dina domäner, betala obetalda fakturor och kontakta oss om ett tillgodohavande. Med **Tillbaka** (1) går du tillbaka.



Avsluta allt först innan du kan ta bort kontot

Kan ditt konto tas bort ser du först en varning om vad som händer:

- Du kan inte logga in längre efteråt. Andra inloggningar förlorar sin åtkomst till kontot.
- Alla dina uppgifter tas bort: ditt konto, kontaktpersoner, ärenden, e-postmeddelanden, beställningar och inloggningar.
- Dina fakturor sparar vi separat, eftersom lagen kräver det. De första 7 åren med ditt namn och din adress, därefter utan.

För att bekräfta fyller du i ditt lösenord och skriver ordet som visas på skärmen. Därefter klickar du på **Ta bort permanent**. Är du osäker, klicka då på **Avbryt**.

Obs: borttagning kan inte ångras. Ladda ner dina uppgifter först om du vill spara något.

Tips: har du inga aktiva produkter längre tar vi bort ditt konto automatiskt efter 1 år ändå.

12

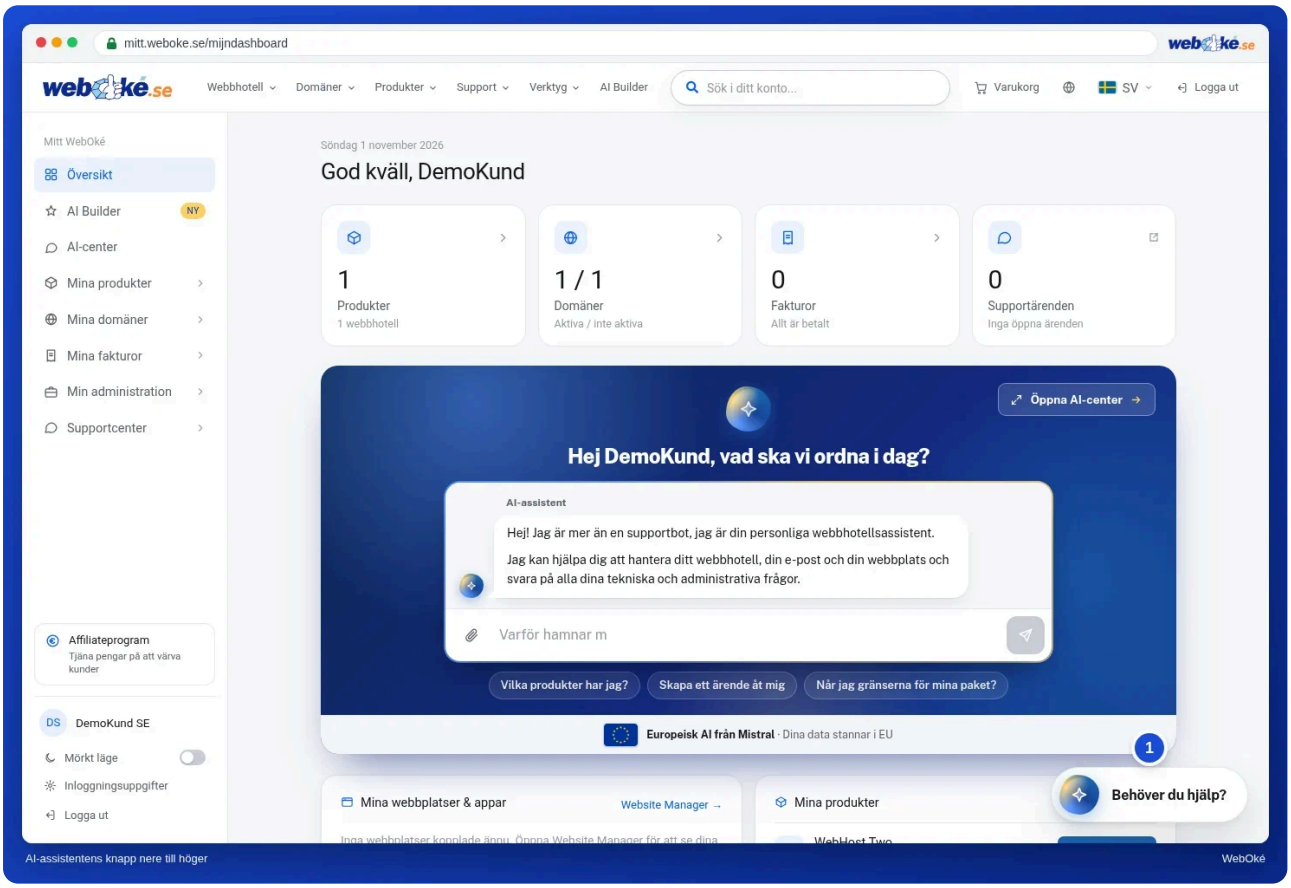
AI hos WebOké

12.1 AI-assistenten: vad kan den göra för dig?

AI-assistenten är din personliga hostingassistent. Den känner till dina produkter, domäner och fakturor. Den besvarar frågor, undersöker saker åt dig och föreslår åtgärder. Den utför bara något när du har godkänt det. Den finns där dag och natt, på ditt eget språk.

Var hittar du assistenten?

Nere till höger på varje sida finns knappen **Behöver du hjälp?** (1). Den finns på webbplatsen och i Mitt WebOké. På instrumentpanelen syns assistenten också stort, med några frågor som du kan ställa med ett klick. I menyn till vänster hittar du **AI-center**, med alla dina konversationer. Se AI-centret och dina konversationer.

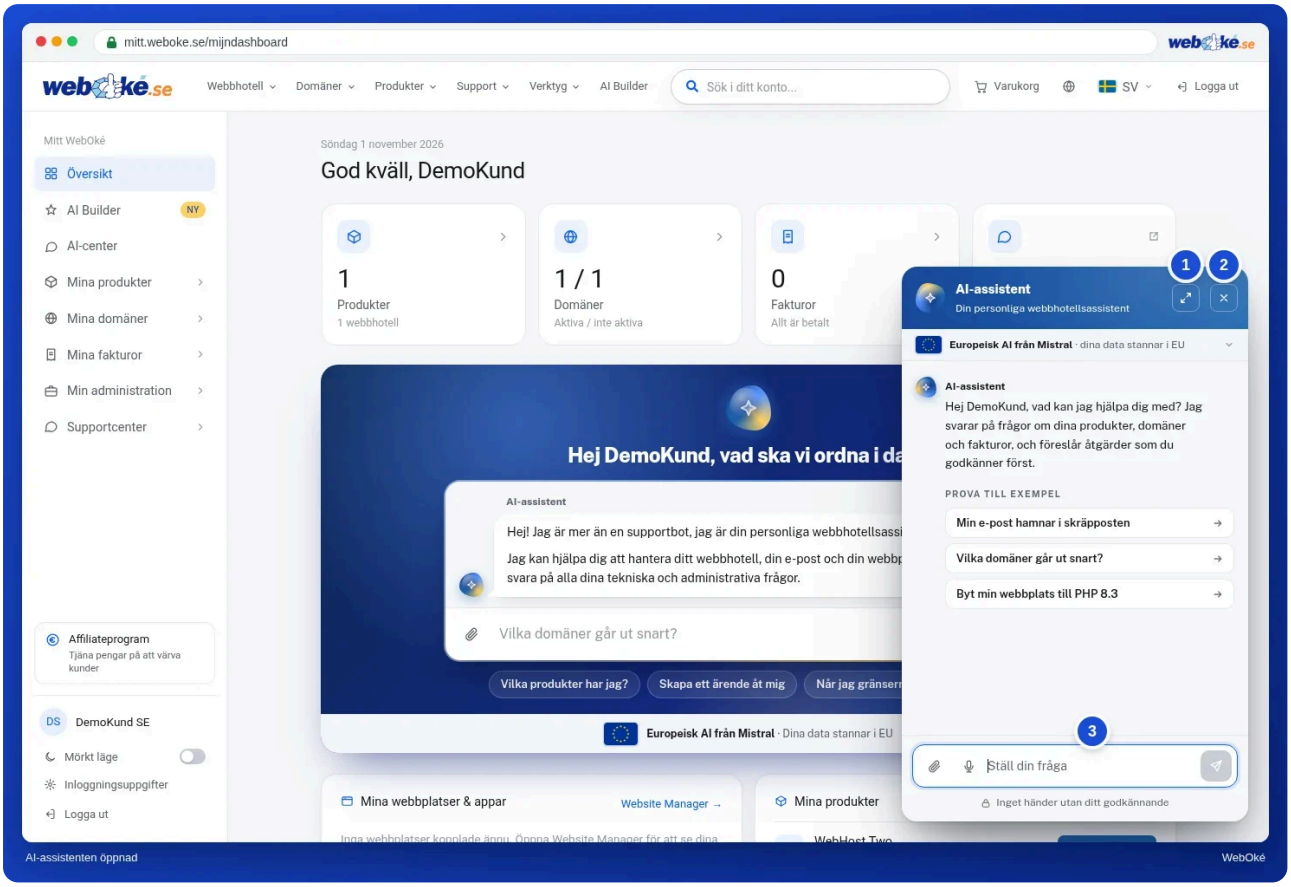


Knappen Behöver du hjälp? öppnar AI-assistenten

Ställa en fråga

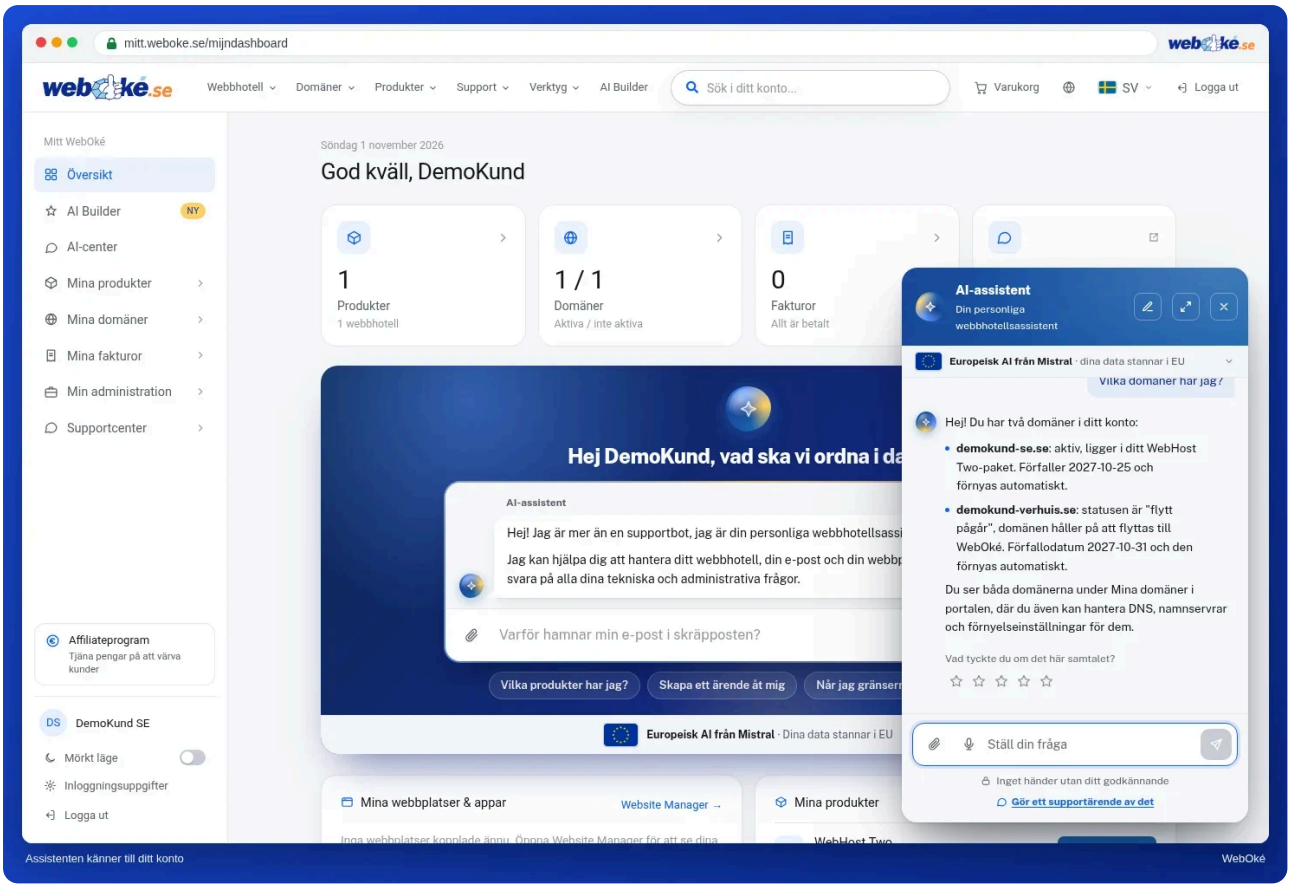
1. Klicka på **Behöver du hjälp?**. Fönstret **AI-assistent** öppnas.
2. Klicka på ett av exemplen under **Prova till exempel**, eller skriv din egen fråga i fältet **Ställ din fråga** (3).
3. Tryck på `Enter` eller klicka på pilen. Med gemet kan du skicka med en bilaga, till exempel en skärmdump av ett felmeddelande.

Med knappen med de två pilarna (1) förstorar du fönstret. Med krysset (2) stänger du det. Din konversation sparas: du hittar den igen i AI-centret.



AI-assistenten öppnad

Assistenten tittar i ditt konto och ger ett svar om din situation, inte en allmän berättelse. Frågar du till exempel *Vilka domäner har jag?*, ser du dina egna domäner, med förfallodatum och om de förnyas automatiskt.



Assistenten känner till ditt konto

Vad kan du fråga om?

- Frågor om ditt konto: vilka produkter du har, vilka domäner som snart löper ut, vad som står på din senaste faktura.
- Hjälp med ett problem: *Min e-post hamnar i skräpposten*. Assistenten tar reda på vad som är fel och förklarar vad du kan göra.
- Få något ordnat: *Byt min webbplats till PHP 8.3* eller lägga till en DNS-post. Assistenten föreslår då en åtgärd (se nedan).
- Förklaring av en funktion i WebOké eller Mitt WebOké, med en länk till rätt sida eller kunskapsbanksartikel.

Godkänna en åtgärd

Vill assistenten ändra något åt dig ser du först ett kort med den föreslagna åtgärden. Under **Vad det här innebär för dig** står vad som kommer att hända. Du väljer:

- **Godkänn och utför**: åtgärden utförs och du ser resultatet.
- **Avvisa**: inget händer.

Ett förslag är giltigt i 10 minuter. Därefter upphör det att gälla och ingenting har ändrats. På så sätt sker aldrig något utifrån föråldrade uppgifter. Med **Begär igen** ber du assistenten ta fram ett nytt förslag.

Tips: kommer assistenten inte vidare? Klicka under fönstret på **Gör ett supportärende av det**. Assistenten sammanfattar din fråga och det som redan har tagits reda på i ett ärende. Du läser igenom ärendet först; det går till vårt supportteam först när du godkänner det. Mer om ärenden läser du i Skapa ett ärende.

Engångsgodkännande

Första gången assistenten vill titta i ditt konto ber den om ditt godkännande. Det kan du läsa om i AI-centret och dina konversationer. Utan godkännande ger den bara allmänna svar.

Obs: assistenten är ett hjälpmedel. Kontrollera viktiga svar, särskilt när det handlar om pengar eller dina uppgifter. Under svaret kan du med stjärnorna vid **Vad tyckte du om det här samtalet?** berätta om du fick hjälp.

12.2 AI-centret och dina konversationer

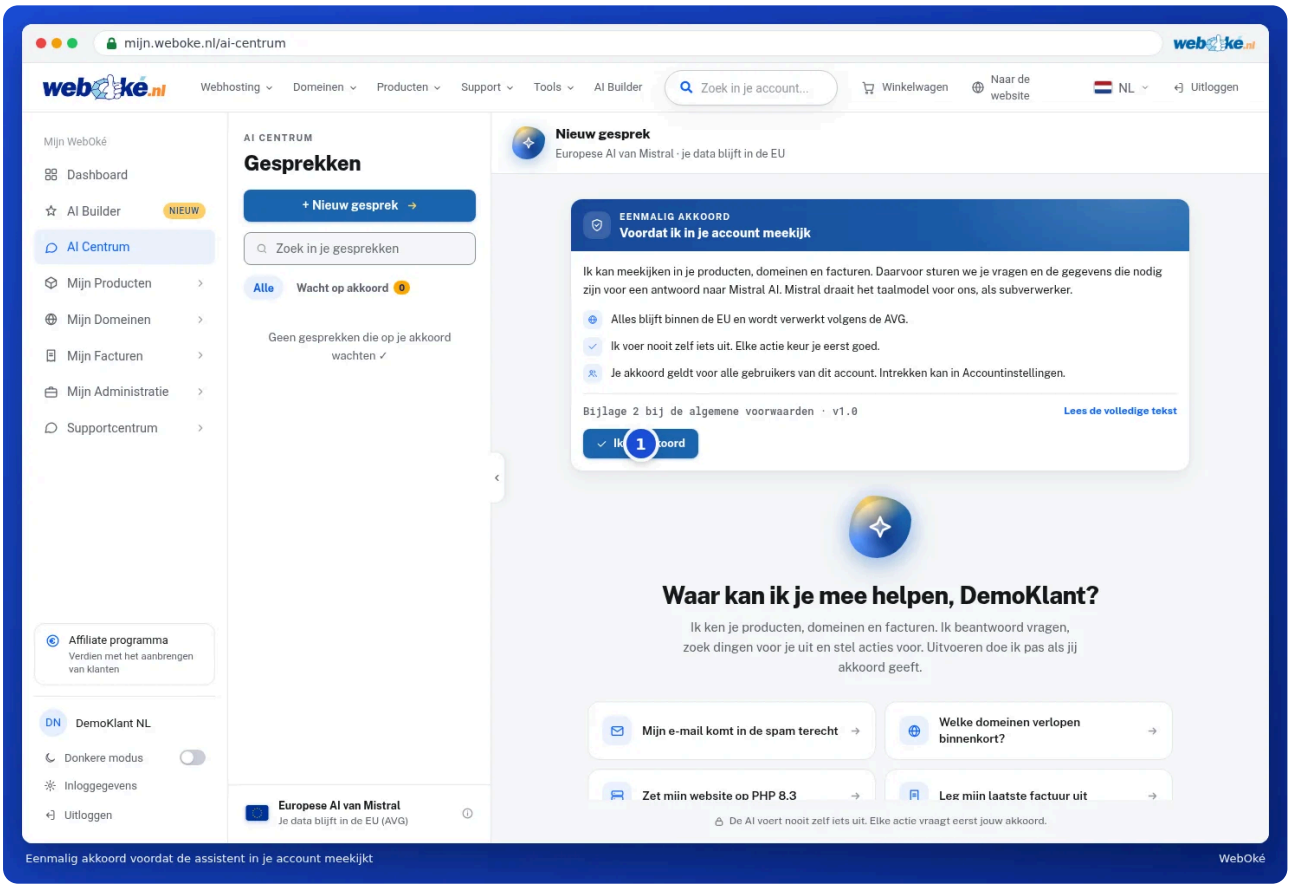
I AI-centret pratar du med AI-assistenten på en stor skärm och hittar alla dina tidigare konversationer. Det är samma konversationer som i fönstret längst ner till höger: börjar du en konversation där, visas den här också.

Ge ditt engångsgodkännande

Första gången ser du kortet **Innan jag tittar i ditt konto**. Där står vad assistenten gör:

- För att besvara din fråga skickar den din fråga och de uppgifter som behövs för det till språkmodellen. Allt stannar inom EU och behandlas enligt GDPR.
- Den utför aldrig något själv. Varje åtgärd godkänner du först.
- Ditt godkännande gäller för alla användare av ditt konto.

Med **Läs hela texten** läser du villkoren (bilaga 2 till de allmänna villkoren). Klicka på **Jag godkänner** (1) för att låta assistenten titta i ditt konto. Bara kontots ägare kan ge sitt godkännande.



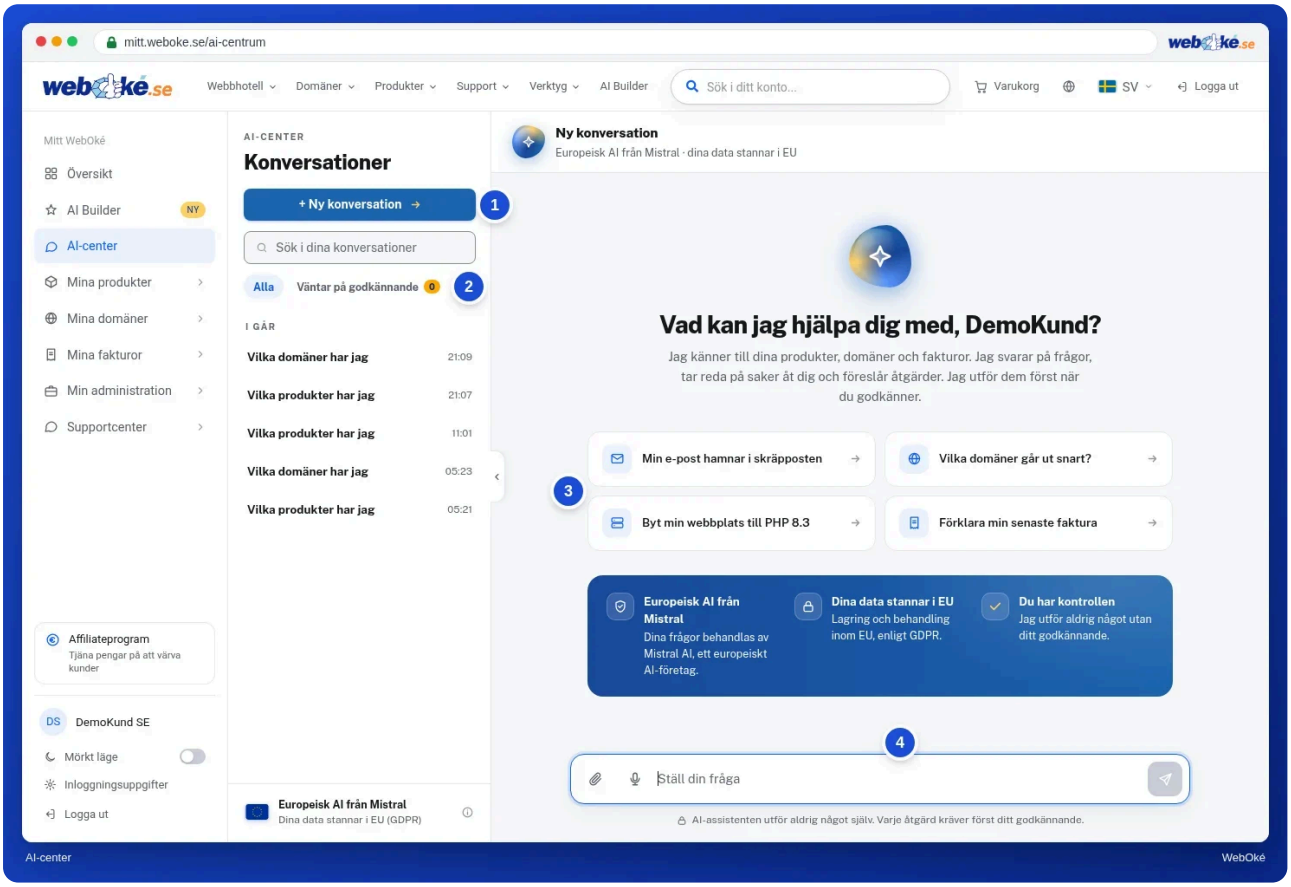
Engångsgodkännande innan assistenten tittar i ditt konto

Tips: vill du återkalla godkännandet? Gå till **Min administration**, **Uppgifter**, och klicka under **Dina uppgifter och din integritet** på **Återkalla godkännandet**. Därefter tittar assistenten inte längre i kontot, inte heller för de andra användarna av ditt konto. Se även Integritet: ladda ner eller ta bort dina uppgifter.

AI-centret

Klicka i menyn till vänster på **AI-center**.

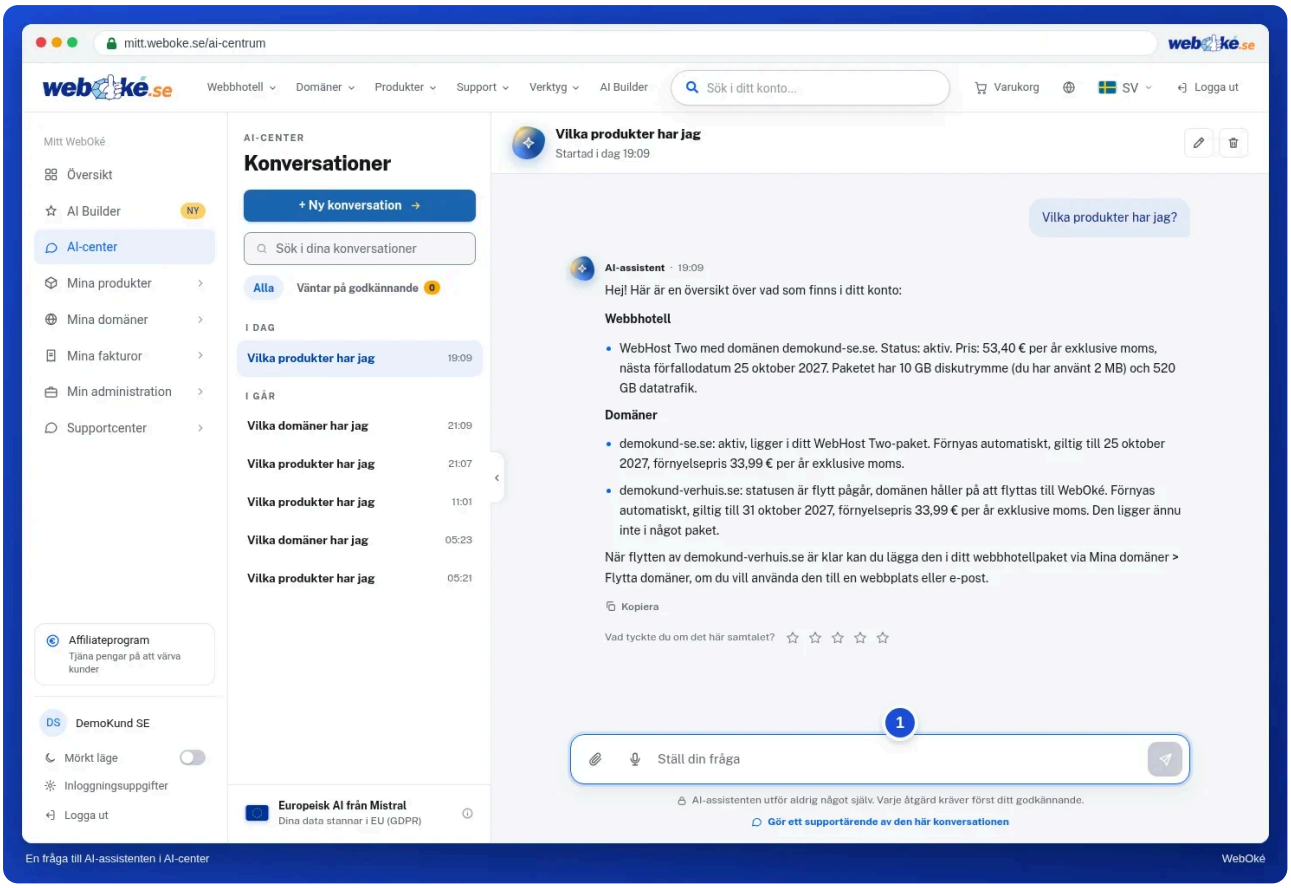
- Med **+ Ny konversation** (1) börjar du om.
- Med **Sök i dina konversationer** hittar du en gammal konversation.
- **Väntar på godkännande** (2) visar konversationerna där en åtgärd väntar på ditt godkännande. Siffran bredvid visar hur många. Med **Alla** ser du allt igen.
- I en ny konversation visas exempelfrågor (3). Klicka på dem för att ställa dem.
- Längst ner skriver du din fråga i fältet **Ställ din fråga** (4).



AI-centret

Föra och hitta en konversation

Skriv din fråga i fältet (1) och tryck på `Enter`. Konversationen får automatiskt en titel och hamnar till vänster i listan, grupperad per dag. Under varje svar står **Kopiera**, så att du kan klistra in svaret någon annanstans.



En fråga till AI-assistenten i AI-centret

Längst upp till höger i en konversation finns två knappar. Med pennan ger du konversationen ett nytt namn, med papperskorgen tar du bort den. Längst ner står **Gör ett supportärende av det här samtalet**: assistenten upprättar då ett ärende som du läser igenom innan det skickas till vårt supportteam.

Vad händer med dina uppgifter?

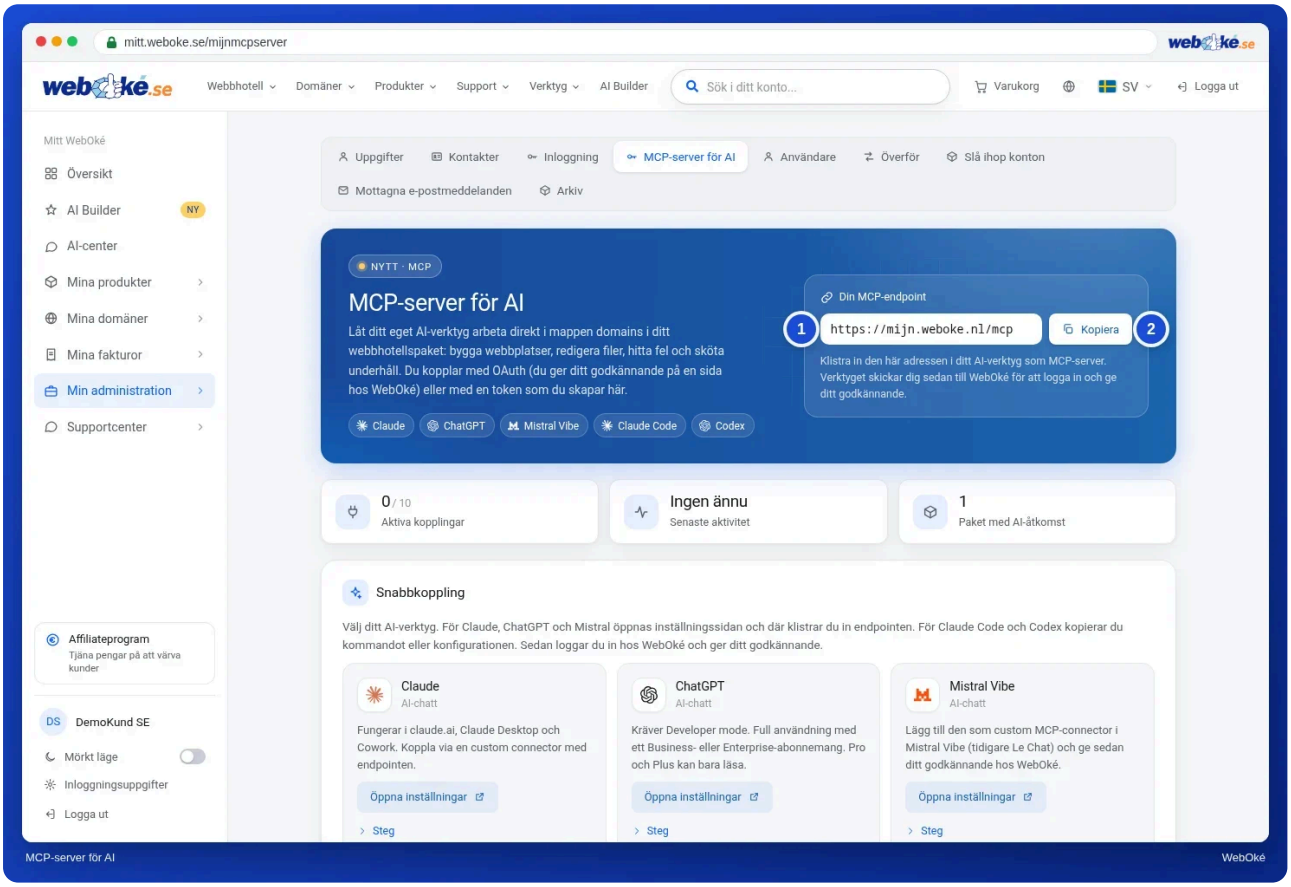
Längst ner till vänster i AI-centret står hur assistenten fungerar: **Europeisk AI från Mistral**, **Dina data stannar i EU (GDPR)**. Klicka på **i**-symbolen bredvid för mer information. Assistenten ser bara det som hör till ditt konto och utför aldrig något själv.

12.3 MCP-server: koppla din egen AI till ditt paket

Arbetar du redan med ett AI-verktyg, som Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code eller Codex? Då kan du koppla det direkt till ditt hostingpaket. Ditt AI-verktyg kan då arbeta i mappen domains i ditt paket: bygga webbplatser, redigera filer, felsöka och sköta underhåll. Det sker via MCP, en standard som gör att AI-verktyg kan arbeta säkert med andra tjänster.

Var hittar du MCP-servern?

Gå till **Min administration** och klicka på fliken **MCP-server för AI**. Högst upp till höger finns **Din MCP-endpoint** (1): adressen du anger i ditt AI-verktyg. Med **Kopiera** (2) lägger du den i urklipp.



MCP-server för AI

Under endpointen ser du tre räknare: **Aktiva kopplingar** (max 10), **Senaste aktivitet** och **Paket med AI-åtkomst**.

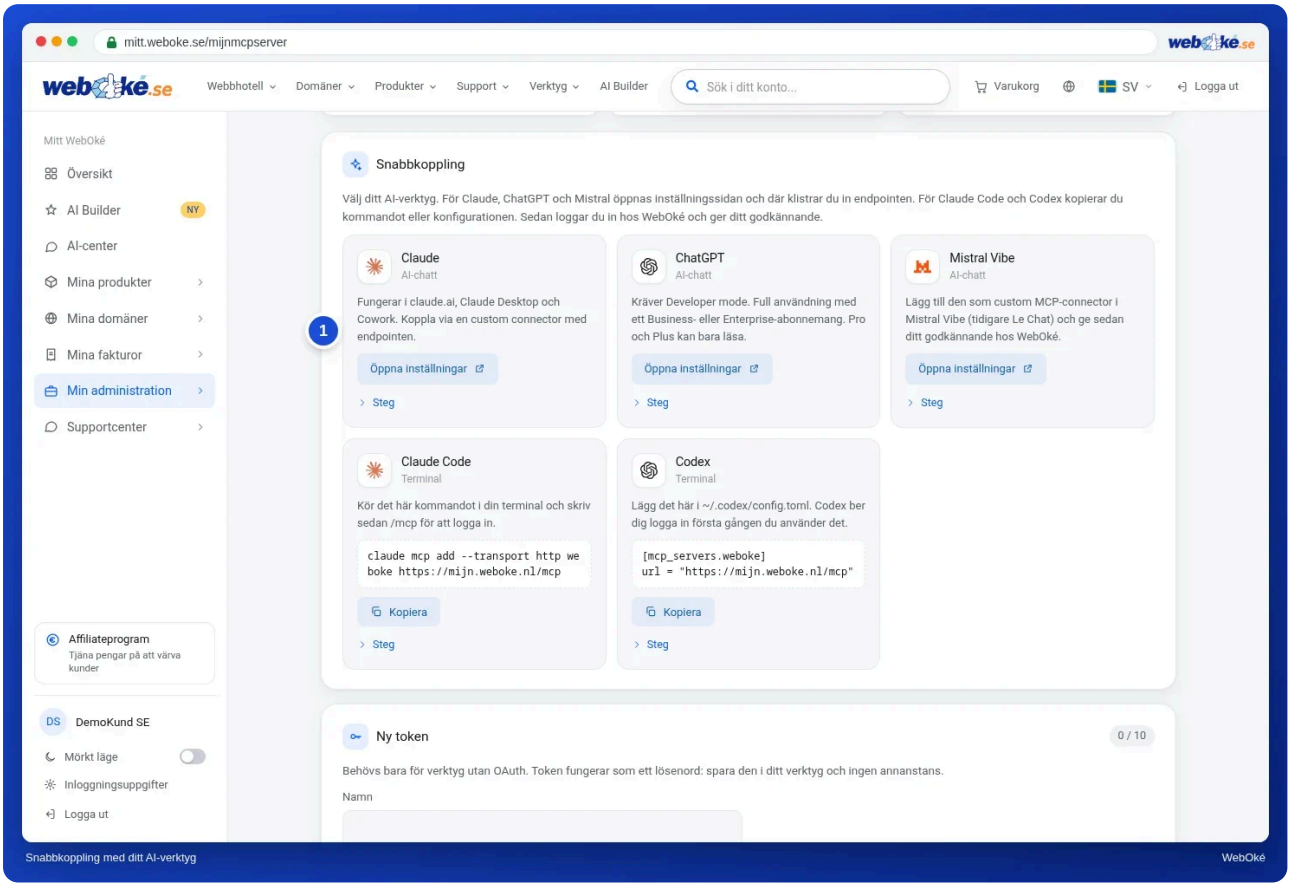
Snabbkoppling (rekommenderas)

Det enklaste sättet är att koppla med godkännande via en WebOké-skärm (OAuth). Då behöver du inte spara en token.

1. Välj ditt AI-verktyg under **Snabbkoppling** (1).
2. Vid **Claude**, **ChatGPT** och **Mistral Vibe** klickar du på **Öppna inställningar**. Inställningssidan för ditt verktyg öppnas; klistra in endpointen där som en ny connector. Under **Steg** ser du exakt vad

du ska göra för varje verktyg.

3. Vid **Claude Code** och **Codex** kopierar du kommandot eller konfigurationen med **Kopiera** och klistrar in den i din terminal eller konfigurationsfil.
4. Ditt AI-verktyg skickar dig sedan till WebOké. Logga in och ge ditt godkännande. Därefter är kopplingen aktiv.



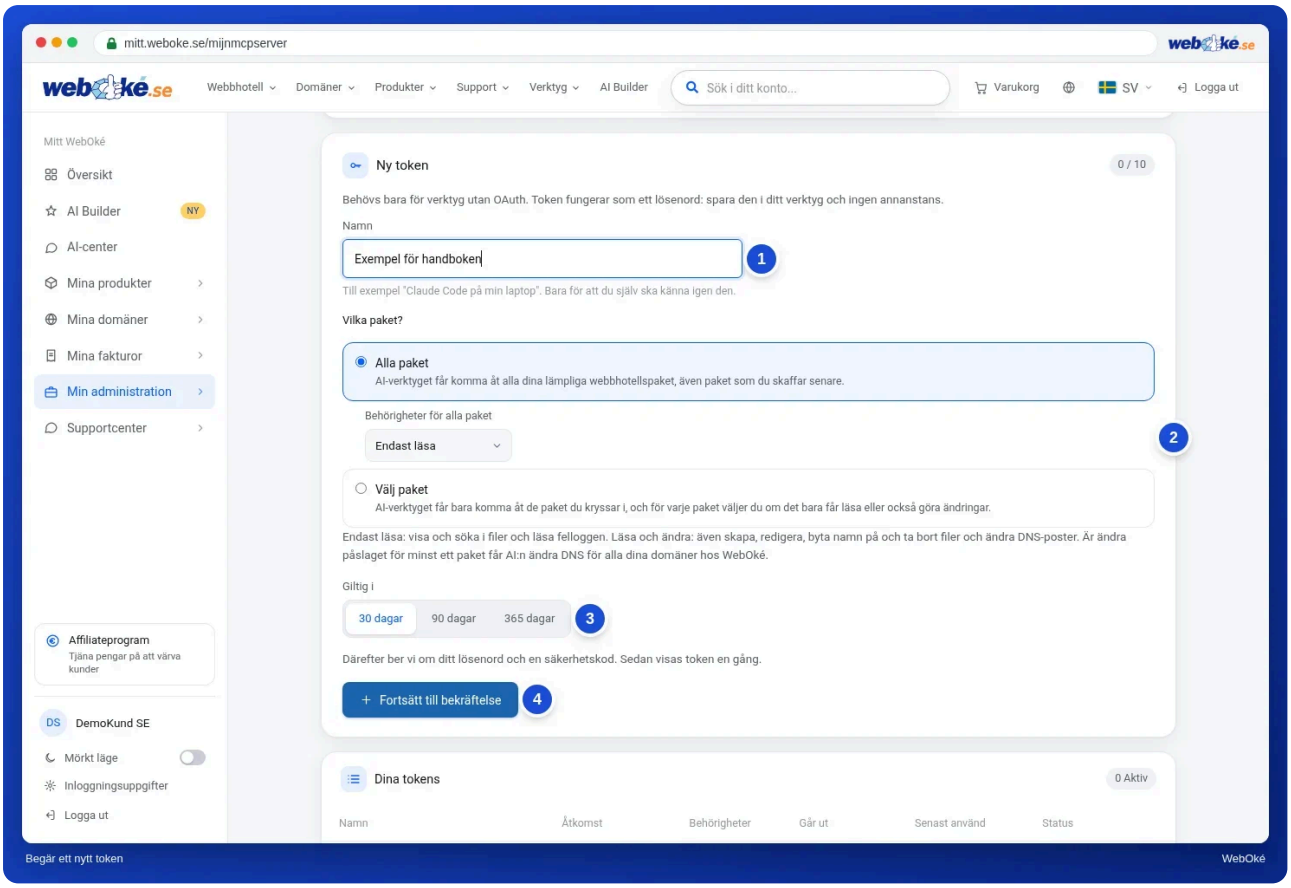
Snabbkoppling med ditt AI-verktyg

Obs: för ChatGPT behöver du Developer mode. Fullständig användning kräver ett Business- eller Enterprise-abonnemang; med Pro och Plus kan AI:n bara läsa.

Skapa en token (endast för verktyg utan OAuth)

Stödjer ditt verktyg inte koppling med godkännande, skapa då en token. Token fungerar som ett lösenord: spara det i ditt verktyg och ingen annanstans.

1. Fyll i ett **Namn** under **Ny token** (1), till exempel *Claude Code på min laptop*. Namnet är bara till för dig själv.
2. Välj under **Vilka paket?** mellan **Alla paket** eller **Välj paket**, och välj rättigheterna (2): **Endast läsa** eller **Läsa och ändra**.
3. Välj under **Giltig i** hur länge token ska fungera (3): 30, 90 eller 365 dagar.
4. Klicka på **Fortsätt till bekräftelse** (4).



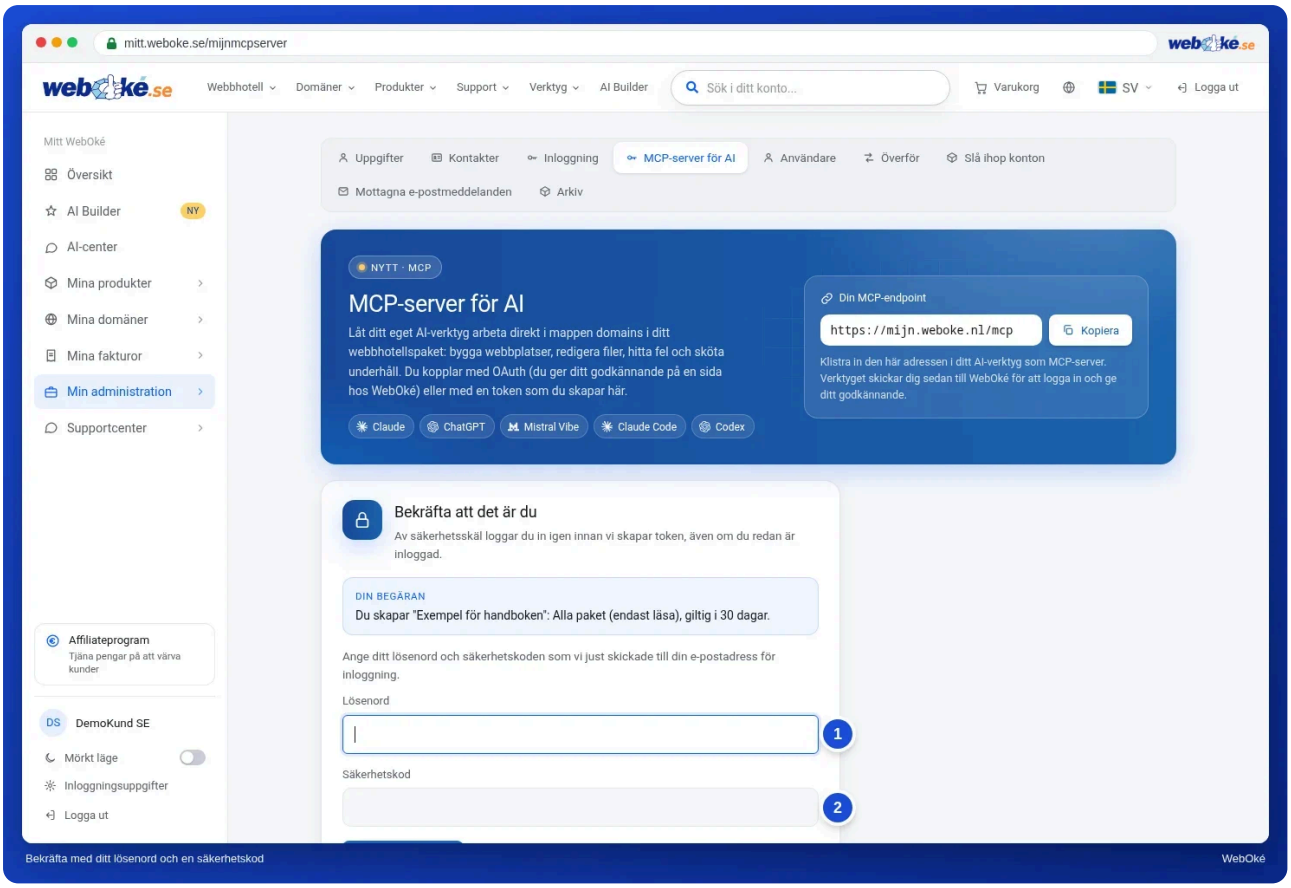
Begär en ny token

Rättigheter	Vad får AI:n göra?
Endast läsa	Visa filer, söka och läsa felloggen.
Läsa och ändra	Även skapa, redigera, döpa om och ta bort filer, samt ändra DNS-poster.

Obs: om ändra är aktiverat för minst ett paket, får AI:n ändra DNS för alla dina domäner hos WebOké. Välj **Endast läsa** om du bara vill att AI:n ska kunna titta.

Bekräfta med ditt lösenord och en kod

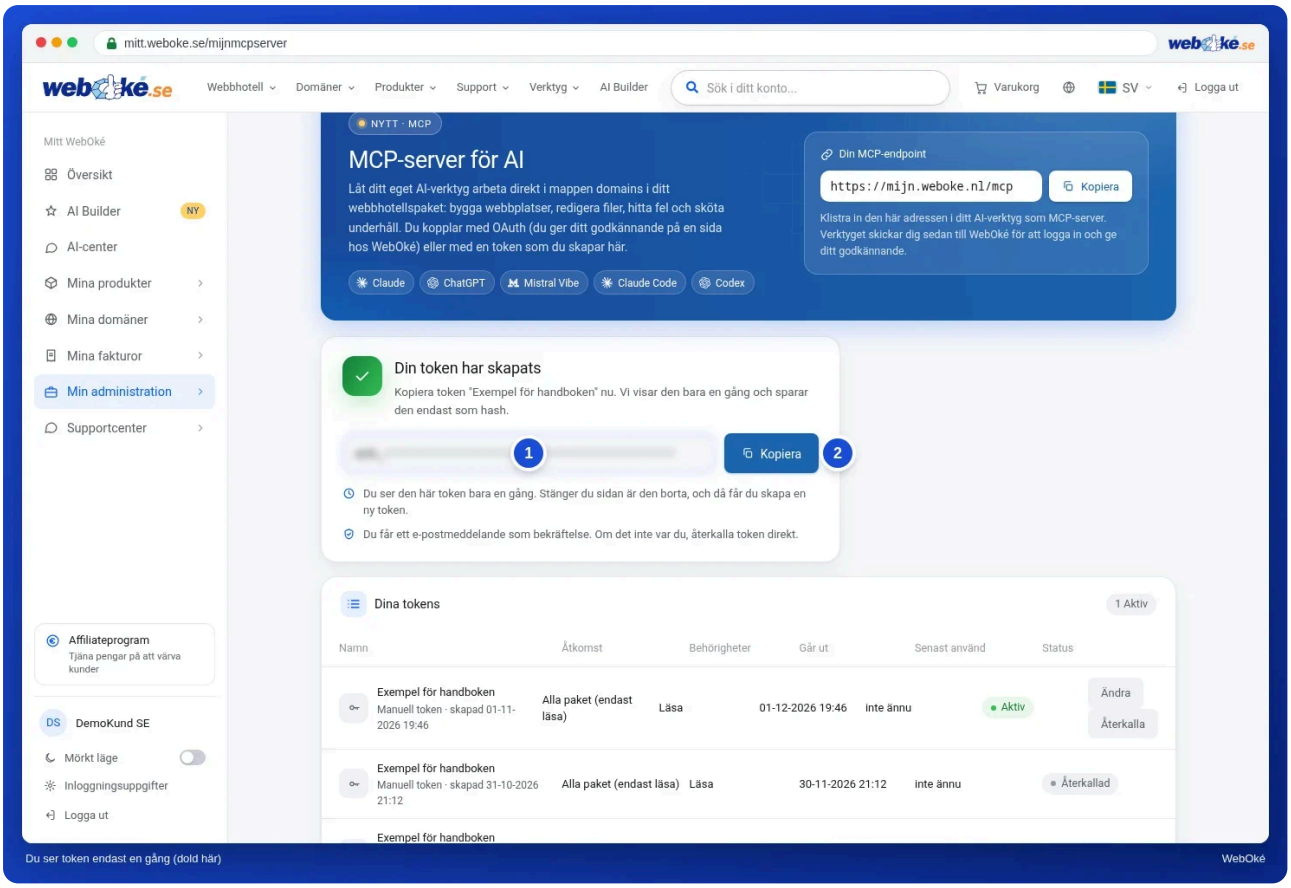
Av säkerhetsskäl loggar du in igen innan vi skapar token, även om du redan är inloggad. Under **Din begäran** ser du en sammanfattning av dina val. Fyll i ditt **Lösenord** (1) och **Säkerhetskoden** (2) som vi skickar till din inloggnings-e-postadress. Använder du en autentiseringsapp fyller du i koden från appen. Klicka på **Skapa token**. Har du inte fått någon kod? Klicka på **Skicka koden igen**.



Bekräfta med ditt lösenord och en säkerhetskod

Kopiera token

Nu ser du **Din token har skapats**. Token (1) visas bara en gång: kopiera den direkt med **Kopiera** (2) och klistra in den i ditt AI-verktyg. Stänger du sidan är den borta och du måste skapa en ny token. Du får också ett e-postmeddelande som bekräftelse.

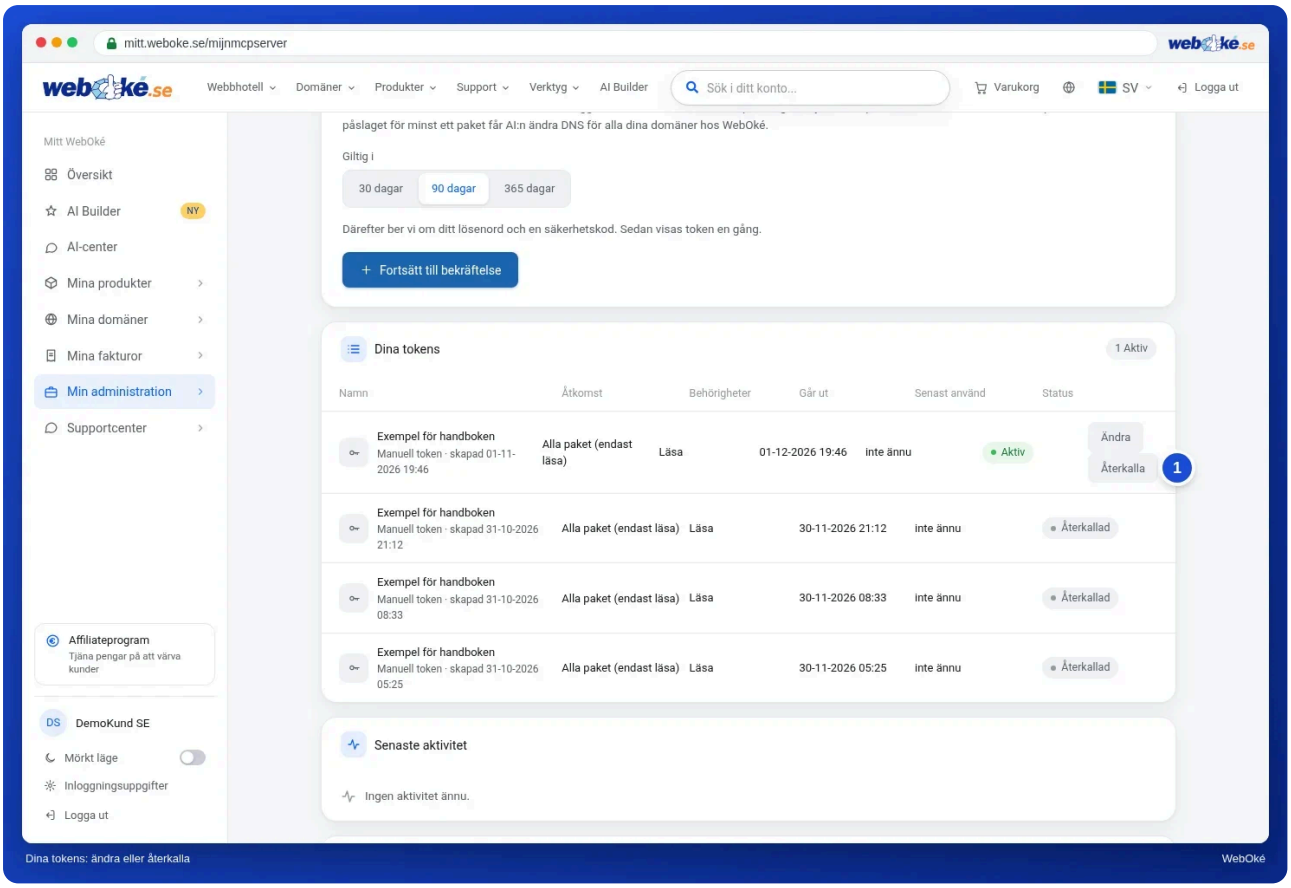


Token visas bara en gång (dold på denna bild)

Hur du lägger in token i ditt verktyg hittar du längst ner på sidan under **Koppla manuellt med en token (avancerat)**. Ersätt TOKEN i exemplen med din egen token.

Hantera dina kopplingar och tokens

Under **Dina tokens** hittar du alla dina kopplingar och tokens, med åtkomst, rättigheter, när de löper ut, när de senast användes och status. Med **Ändra** justerar du paket eller rättigheter. Med **Återkalla** (1) stänger du av en token eller koppling direkt: verktyg som använder den slutar fungera omedelbart. Under **Senaste aktivitet** ser du för varje token när den användes och vilken åtgärd den utförde.



Dina tokens: ändra eller återkalla

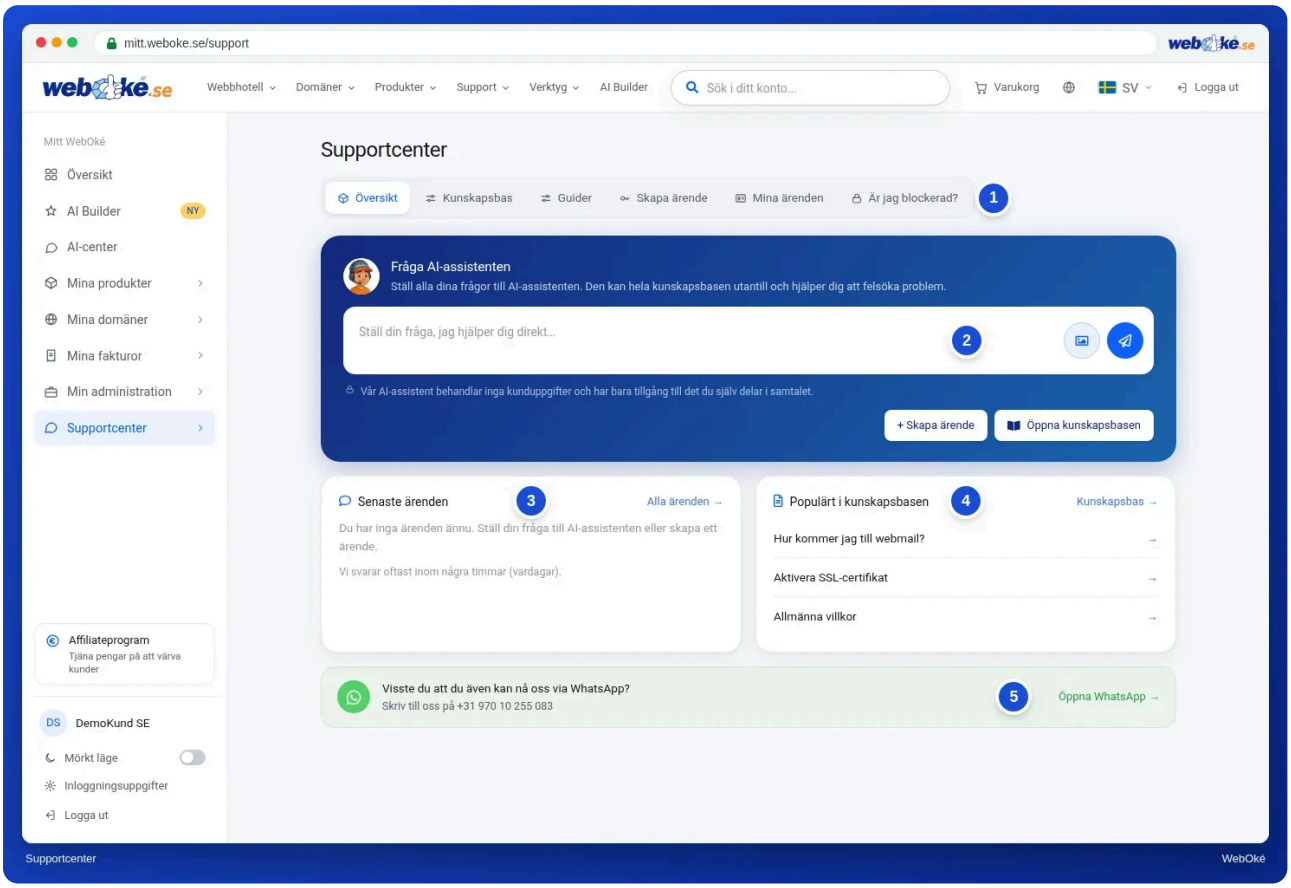
Obs! Det du frågar efter via ditt AI-verktyg skickas till det verktyget och dess leverantör. Vi skickar själva aldrig vidare något. Behandla en token som ett lösenord och återkalla den direkt om du misstänker att någon annan har fått tag i den. Efter ett lösenordsbyte slutar dina tokens att fungera.

13

Support

13.1 Supportcentret

Har du en fråga eller fungerar något inte? I **Supportcenter** i Mitt WebOké hittar du all hjälp på ett ställe: AI-assistenten, kunskapsbasen, dina ärenden och kontrollen av om din IP-adress är blockerad. Du öppnar det via **Supportcenter** i menyn till vänster.



Supportcentret i Mitt WebOké

Flikarna

Högst upp finns flikarna (1). De är likadana på alla skärmar i Supportcentret:

- **Översikt**: startskärmen som du ser ovan.
- **Kunskapsbas**: hundratals artiklar med förklaringar, från e-postinställningar till DNS.
- **Guider**: de utförliga guiderna, som denna.
- **Skapa ärende**: ställ en fråga till vårt supportteam. Se Skapa ett ärende.
- **Mina ärenden**: alla dina ärenden och svaren. Väntar ett ärende på ditt svar visas en siffra bredvid. Se Följa, besvara och stänga dina ärenden.
- **Är jag blockerad?**: kontrollera om brandväggen på en av våra servrar blockerar din IP-adress. Se Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv.

Börja med AI-assistenten

Det blå kortet högst upp är den snabbaste vägen till ett svar. Skriv din fråga i fältet (2) och tryck på `Enter` eller klicka på knappen med pappersflygplanet. AI-assistenten öppnas då med din fråga. Med knappen med bilden bifogar du en skärmbild, praktiskt vid ett felmeddelande. Assistenten känner till hela kunskapsbasen och hjälper dig också att hitta orsaken till ett problem. Hur det fungerar kan du läsa i AI-assistenten: vad kan den göra för dig?.

Under fältet finns två knappar: **Skapa ärende** och **Öppna kunskapsbasen**.

Senaste ärenden och populära artiklar

Under **Senaste ärenden** (3) ser du dina två senaste ärenden med status. Med **Alla ärenden** öppnar du den fullständiga listan. Har du aldrig skapat ett ärende visas istället att du inte har några ärenden än.

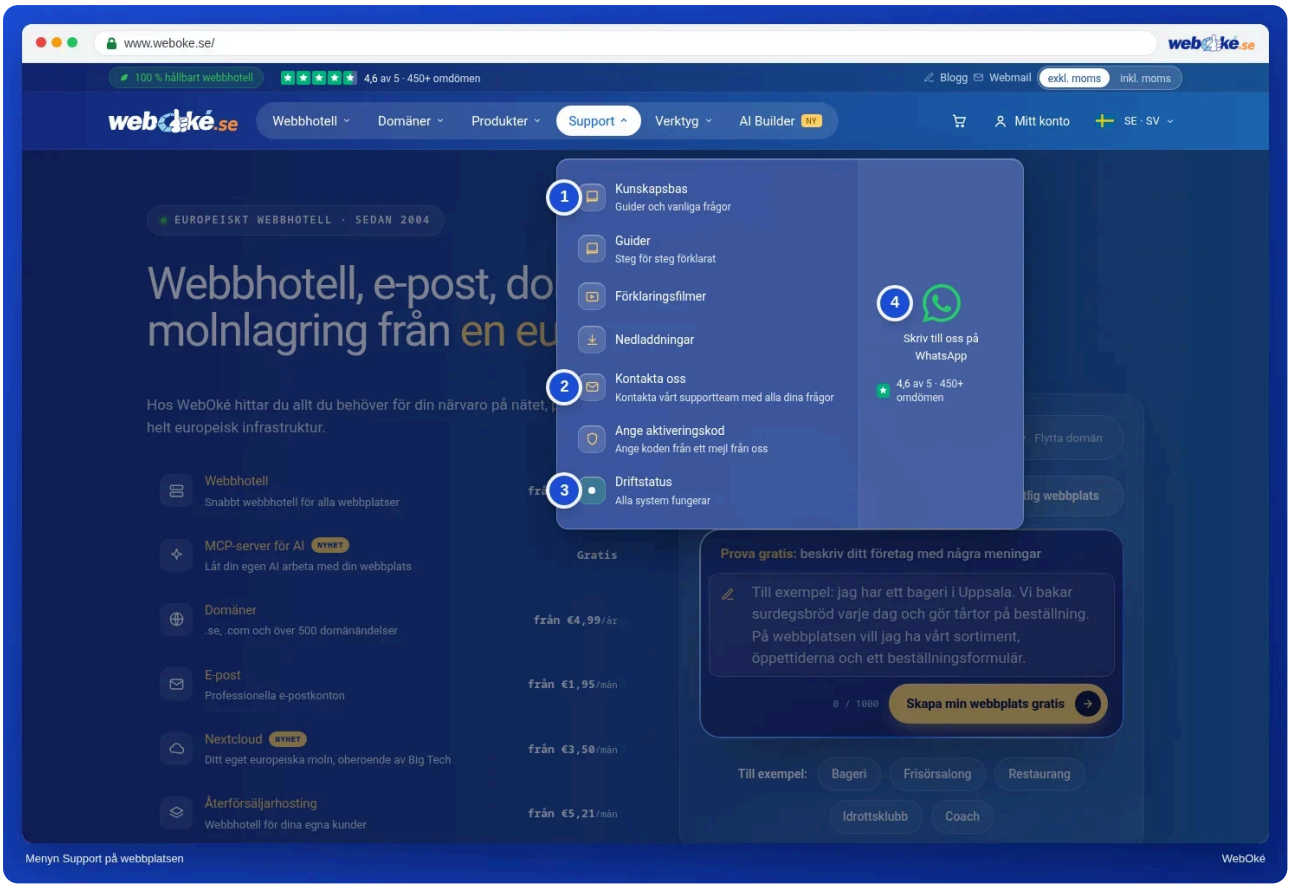
Under **Populärt i kunskapsbasen** (4) finns de mest lästa artiklarna. Klicka på en titel för att öppna artikeln.

WhatsApp

Längst ner finns den gröna raden om WhatsApp (5). Med **Öppna WhatsApp** startar du en konversation med vårt supportnummer. Ditt meddelande kommer in till samma team som ett ärende.

Support på webbplatsen

Även om du inte är inloggad hittar du hjälp. På webbplatsen finns **Support** i menyn högst upp. Där hittar du bland annat **Kunskapsbas** (1), **Kontakta oss** (2) för att skapa ett ärende utan konto, och **Driftstatus** (3) med driftstörningar och underhåll. Till höger finns **Skriv till oss på WhatsApp** (4) för WhatsApp.



Menyn Support på webbplatsen

I samma meny finns **Ange kampanjkod**. I vissa mejl från oss finns en personlig länk med en kampanjkod under. Litar du inte på länken kan du istället skriva in adressen till vår webbplats själv, välja **Ange kampanjkod** och klistra in koden. Du kommer då till samma sida som via länken.

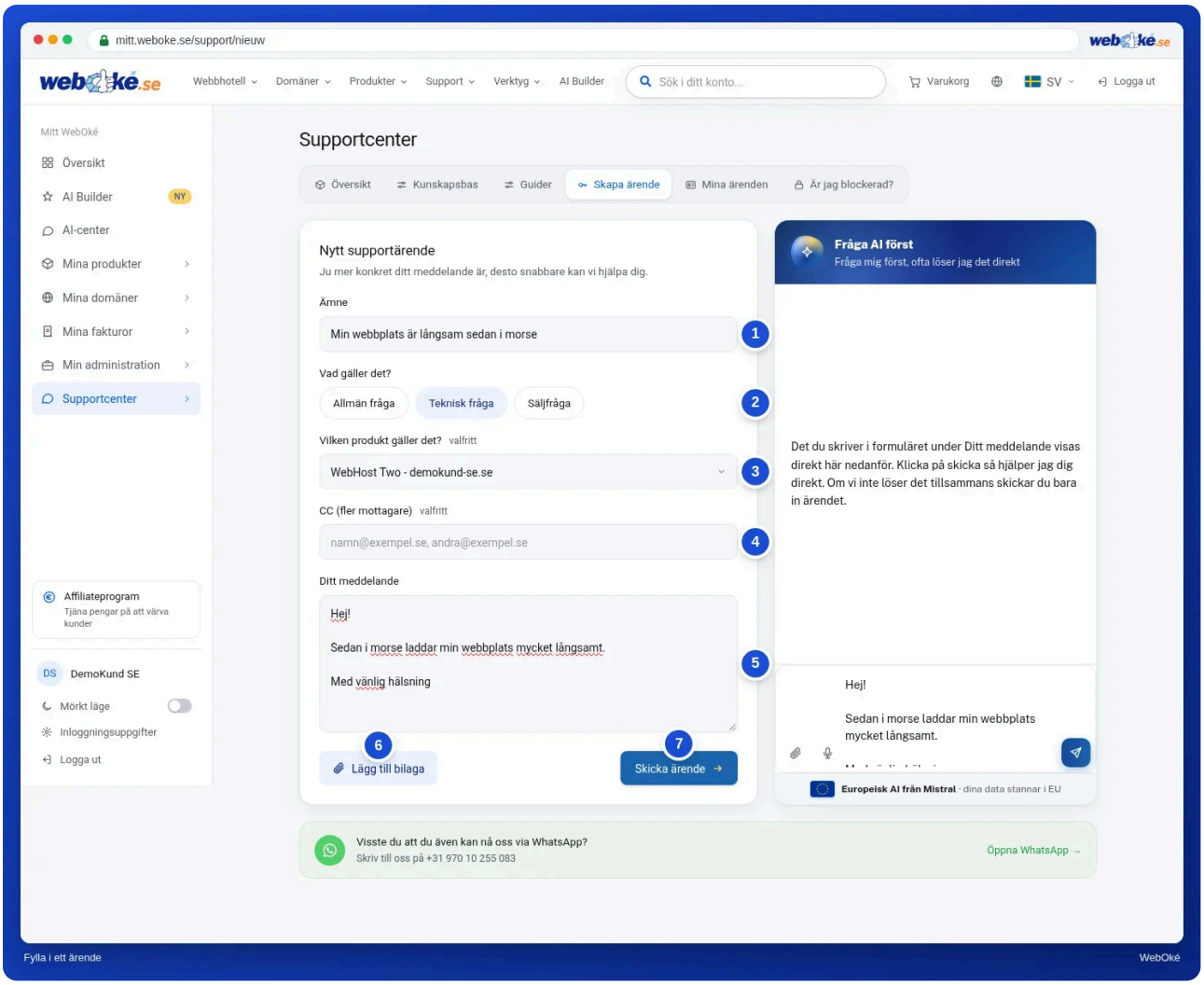
Tips: slutar något plötsligt fungera? Kolla först under Driftstörningar och underhåll om det finns en känd driftstörning eller planerat underhåll. Fungerar din e-post eller webbplats bara inte hos dig, kolla under Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv.

13.2 Skapa ett ärende

Kommer du inte vidare med AI-assistenten, eller vill du hellre prata med en människa? Skapa då ett ärende. Din fråga hamnar hos vårt supportteam och du får svaret via e-post och i Mitt WebOké.

Så skapar du ett ärende

1. Gå till **Supportcenter** och klicka på fliken **Skapa ärende**.
2. Fyll i en kort beskrivning vid **Ämne** (1), till exempel *Min webbplats laddar långsamt sedan i morse*.
3. Välj vid **Vad gäller det?** (2) vilken typ av fråga det är: **Allmän fråga**, **Teknisk fråga** eller **Säljfråga**. En säljfråga går direkt till vår säljavdelning.
4. Välj vid **Vilken produkt gäller det?** (3) paketet eller domänen som din fråga handlar om. Det är inte obligatoriskt, men det hjälper oss att titta snabbare på ärendet.
5. Vill du att någon annan också ska få svaren, till exempel din webbyggare? Fyll då i ett eller flera e-postadresser vid **CC (fler mottagare)** (4), åtskilda med kommatecken.
6. Skriv vid **Ditt meddelande** (5) så konkret som möjligt vad problemet är: vad som inte fungerar, sedan när, och vad du själv redan har provat.
7. Har du en skärmbild eller en annan fil? Klicka på **Lägg till bilaga** (6). Du kan välja flera filer.
8. Klicka på **Skapa ärende** (7).

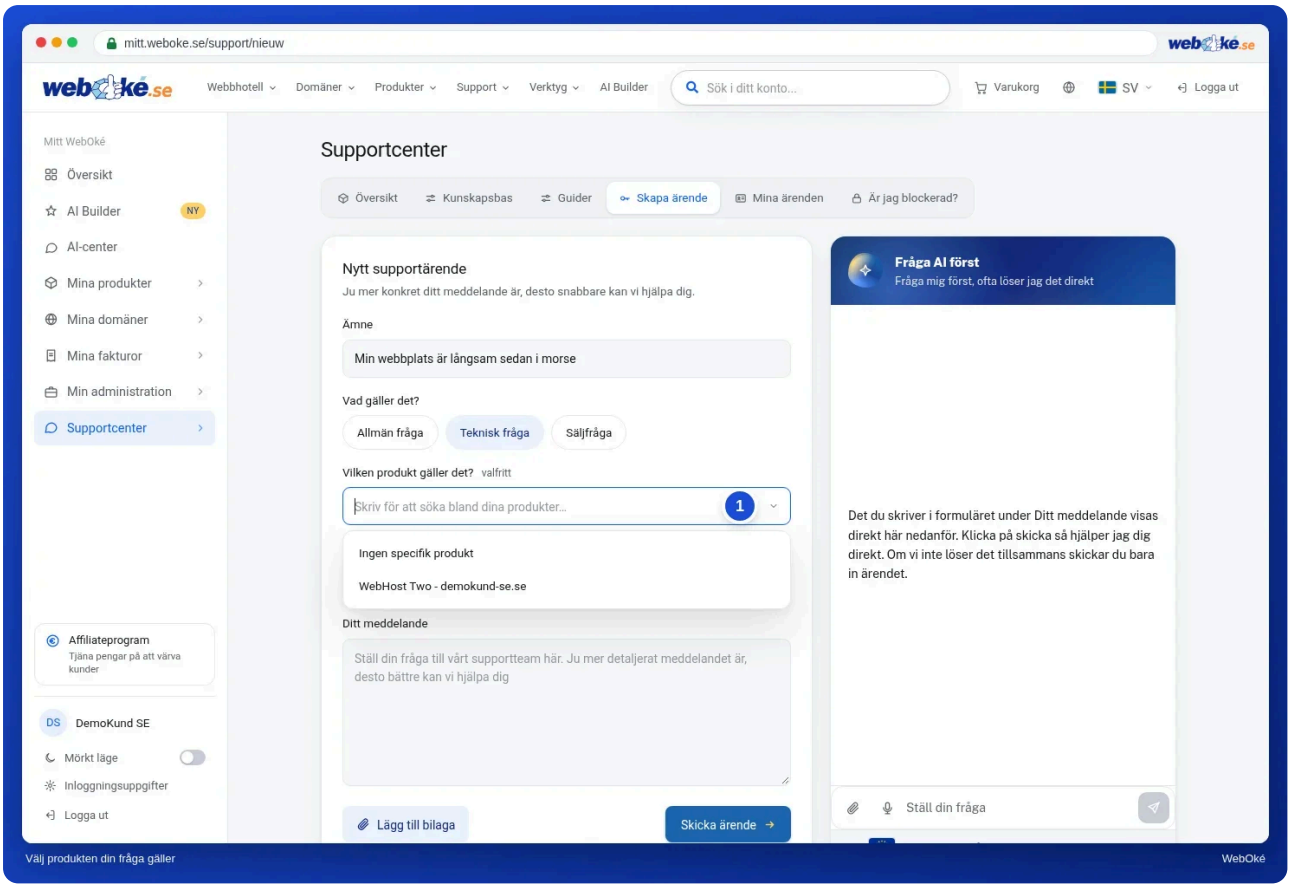


Fylla i ett ärende

Efter att du har skapat ärendet kommer du direkt till ditt nya ärende. Du får också en bekräftelse via e-post med ärendenumret.

Välja rätt produkt

Klicka i fältet vid **Vilken produkt gäller det?** (1). Då ser du alla dina produkter. Skriv en del av namnet för att göra listan mindre och klicka på rätt produkt. Gäller din fråga inte en specifik produkt, välj då **Ingen specifik produkt** eller lämna fältet tomt.



Välj produkten som din fråga handlar om

AI-assistenten tänker med

Till höger om formuläret finns rutan **Fråga AI först**. Det du skriver vid **Ditt meddelande** finns direkt klart där. Klicka på skicka så försöker AI-assistenten lösa din fråga direkt. Lyckas det behöver du inte skapa något ärende. Kommer ni inte fram tillsammans kan assistenten fylla i ditt ärende åt dig. Kontrollera formuläret och skicka in det om det stämmer.

Har du pratat med assistenten visas bockrutan **Skicka med samtalet med AI-assistenten** ovanför knappen. Låt den vara ikryssad: då ser vårt team vad du redan har provat och du behöver inte förklara allt igen.

Obs: använder du AI-assistenten för första gången frågar den först en gång om ditt godkännande. Mer om detta i AI-assistenten: vad kan den göra för dig?.

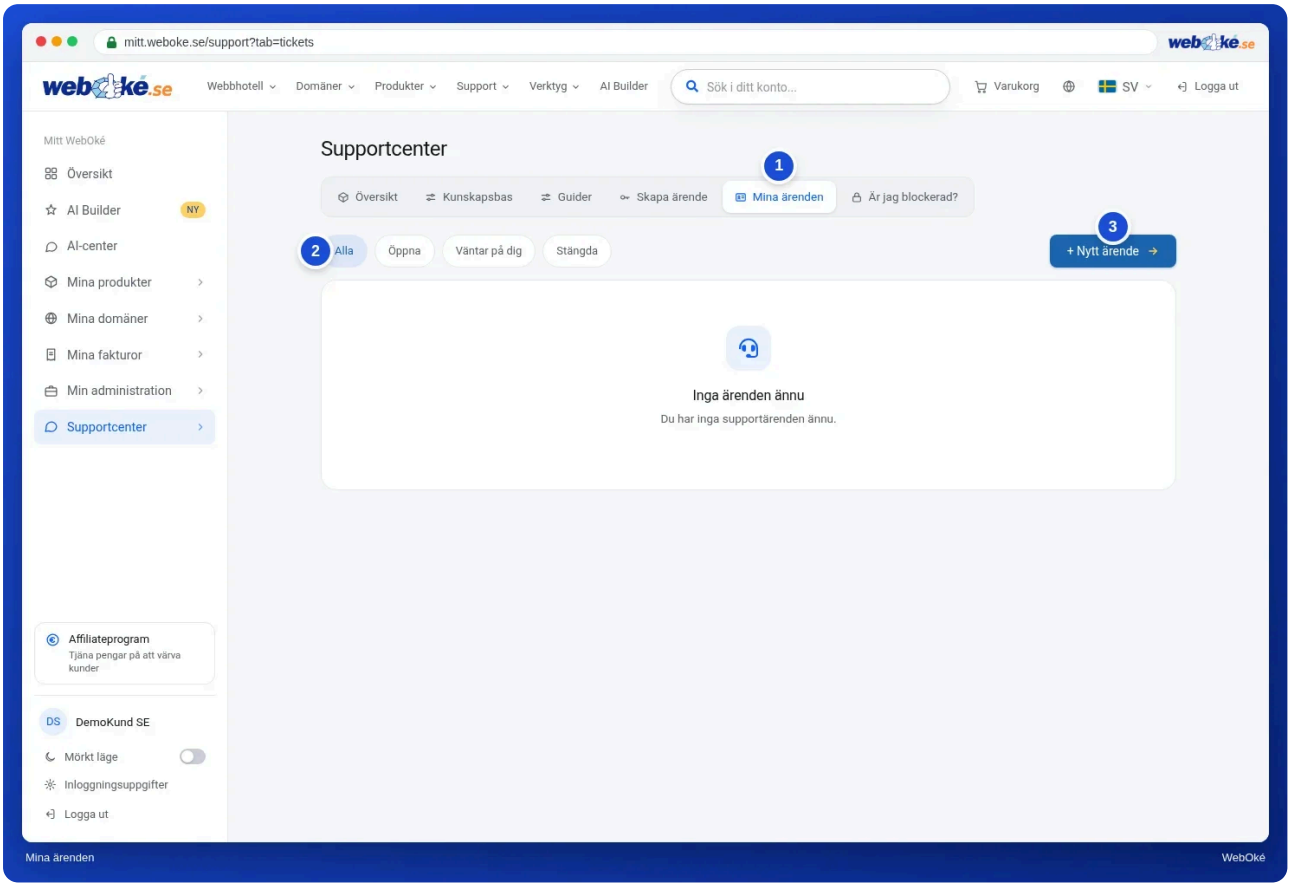
Andra sätt att nå oss

- **WhatsApp**: med **Öppna WhatsApp** under formuläret skickar du ett meddelande till oss via WhatsApp.
- **Utan konto**: kan du inte logga in, använd då ärendeformuläret på webbplatsen. Se Kontakta oss utan konto (gästärende).
- **En IP-blockering**: för detta skapar du enklast ärendet från **Är jag blockerad?**, då skickas all information om adressen med automatiskt. Se Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv.

Tips: ju mer konkret ditt meddelande är, desto snabbare kan vi hjälpa dig. Ange alltid domännamnet eller e-postadressen det gäller och felmeddelandet du ser, eller bifoga en skärmbild av det.

13.3 Följa, besvara och stänga dina ärenden

Alla dina ärenden finns i Supportcentret under fliken **Mina ärenden** (1). Här följer du vad som händer med din fråga, svarar du på våra svar och stänger du ett ärende när allt är löst.



Mina ärenden

Listan med ärenden

Per ärende ser du ärendenumret, ämnet, när det skapades, när det senaste svaret kom och statusen. Klicka på ett ärende för att öppna hela konversationen. Med knapparna ovanför listan (2) filtrerar du:

- **Alla**: alla dina ärenden.
- **Öppna**: ärenden som fortfarande pågår.
- **Väntar på dig**: ärenden som vi har svarat på och som väntar på ditt svar.
- **Stängt**: avslutade ärenden.

Med **Nytt ärende** (3) skickar du in en ny fråga. Se Skapa ett ärende.

Vad betyder statusen?

Status	Betydelse
Öppna	Ditt ärende har kommit in och väntar på ett svar från oss.

Besvarat	Vi har svarat. Ärendet väntar på ditt svar.
Svar från kund	Du har svarat. Vi tittar på det igen.
Under behandling	Vi arbetar med din fråga.
Pausat	Din fråga ligger stilla ett tag, till exempel för att vi väntar på någon annan.
Stängt	Ärendet är avslutat.

Öppna och besvara ett ärende

När du öppnar ett ärende ser du högst upp ärendenumret, statusen och ämnet. Därunder visas hela konversationen i tidsordning. Meddelandena från WebOké visas till vänster, dina egna meddelanden till höger i blått, med *(du)* efter ditt namn. Bilagor visas under meddelandet. En bild öppnas på själva sidan, med länken **Original** för att öppna den i en ny flik.

Till höger finns blocket **Ärendeuppgifter** med **Driftstatus**, vad ärendet handlar om (**Gäller**), datumet för **Skapat** och **Ärendenummer**.

Så här svarar du:

1. Skriv ditt svar i fältet längst ner under **Svara**.
2. Vill du skicka med en fil, klicka då på **Lägg till bilaga**.
3. Klicka på **Skicka svar**.

Ditt svar visas direkt i konversationen. Du kan också helt enkelt svara på det e-postmeddelande du får från oss: det hamnar i samma ärende.

Stänga och öppna ett ärende igen

Är din fråga löst? Klicka då i blocket **Ärendeuppgifter** på **Stäng ärendet**. Ärendet får statusen Stängt.

Har du ändå en fråga om samma ämne? Öppna det stängda ärendet. Längst ner visas då **Öppna ärendet igen**. Skriv ditt svar och skicka det: ärendet öppnas igen och vi tar upp din fråga på nytt.

Lämna ett omdöme

Har en medarbetare svarat på ditt ärende visas under konversationen frågan **Hur nöjd är du med hur ärendet hanterades?** med fem stjärnor. Klicka på det antal stjärnor du vill ge. På så sätt hjälper du oss att förbättra vår support.

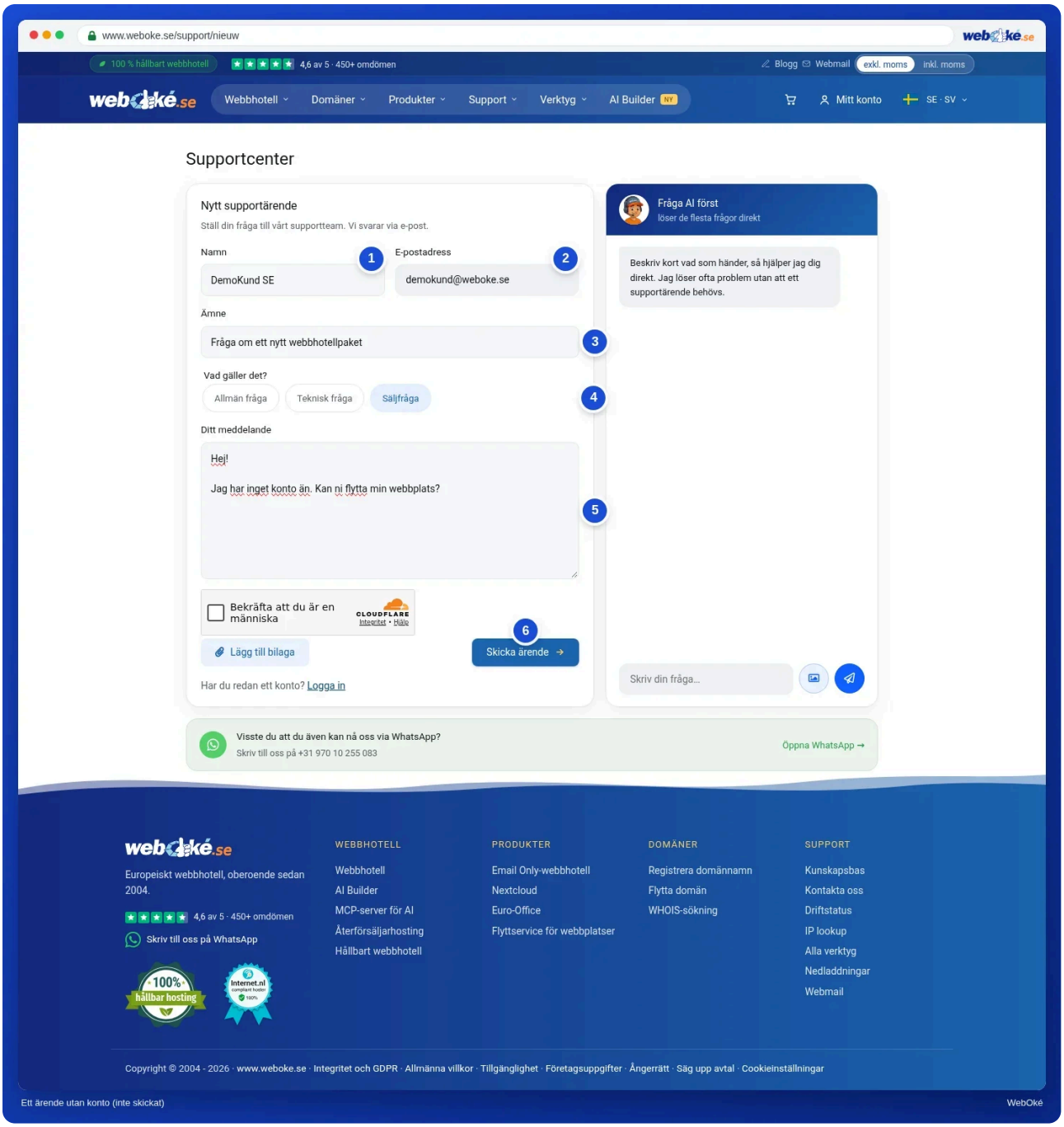
Tips: ett tal bredvid **Mina ärenden** betyder att det finns ärenden som väntar på ditt svar. Klicka på filtret **Väntar på dig** för att se dem.

13.4 Kontakta oss utan konto (gästärende)

Du kan nå oss även om du (ännu) inte har något konto, eller om du inte kan logga in. Använd då ärendeformuläret på webbplatsen. Du får svar via e-post.

Så ställer du en fråga utan konto

1. Välj på webbplatsen i menyn **Support** alternativet **Kontakta oss**. Du kommer till skärmen **Nytt supportärende**.
2. Fyll i ditt **Namn** (1) och din **E-postadress** (2). Till den adressen skickar vi våra svar, så kontrollera den noga.
3. Fyll i **Ämne** (3).
4. Välj under **Vad gäller det?** (4) vilken typ av fråga det gäller. Vill du beställa något eller har du en fråga om ett paket, välj då **Säljfråga**.
5. Skriv din fråga under **Ditt meddelande** (5). En bilaga lägger du till med **Lägg till bilaga**.
6. Markera kryssrutan vid **Jag är inte en robot**.
7. Klicka på **Skapa ärende** (6).

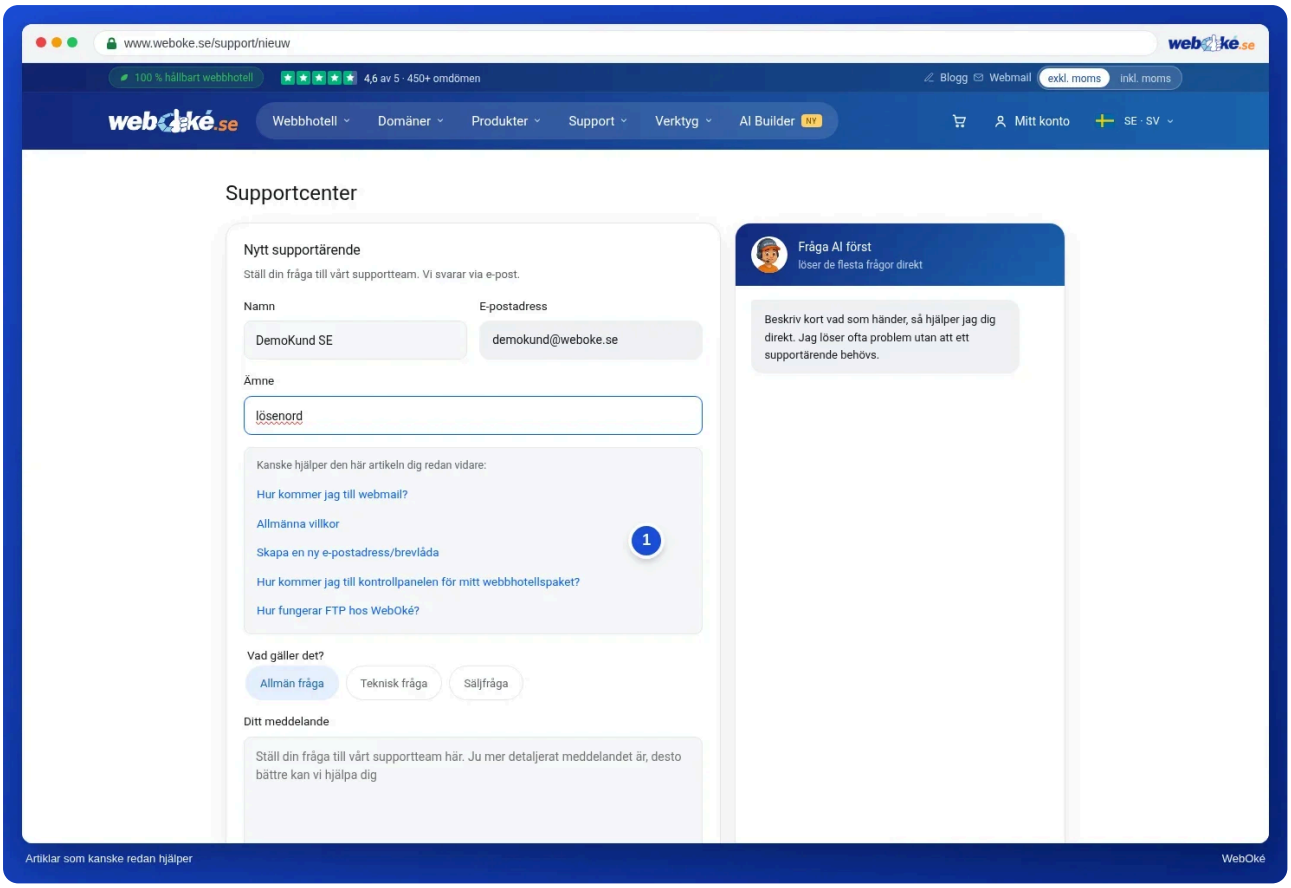


Ett ärende utan konto

Du ser därefter numret på ditt ärende. Du får också en bekräftelse via e-post. Våra svar kommer via e-post.

Kanske hjälper den här artikeln redan

Så snart du skriver ett ämne söker vi samtidigt i kunskapsbanken. Under fältet visas då **Kanske hjälper den här artikeln dig redan** med några artiklar (1). En artikel öppnas i en ny flik, så att ditt ifyllda formulär finns kvar.



Artiklar som kanske redan hjälper

Till höger på skärmen finns även rutan **Fråga AI först**. Där ställer du din fråga till AI-assistenten, som löser många frågor direkt.

Svara på ditt ärende

I varje e-postmeddelande om ditt ärende finns en personlig länk. Med den länken öppnar du ärendet på vår webbplats. Där ser du hela konversationen, du kan svara och bifoga filer, och du kan stänga ärendet med **Stäng ärendet**. Ett nytt svar öppnar ärendet igen.

Obs: dela inte länken från e-postmeddelandet med andra. Den som har länken kan läsa ärendet.

Bra att veta

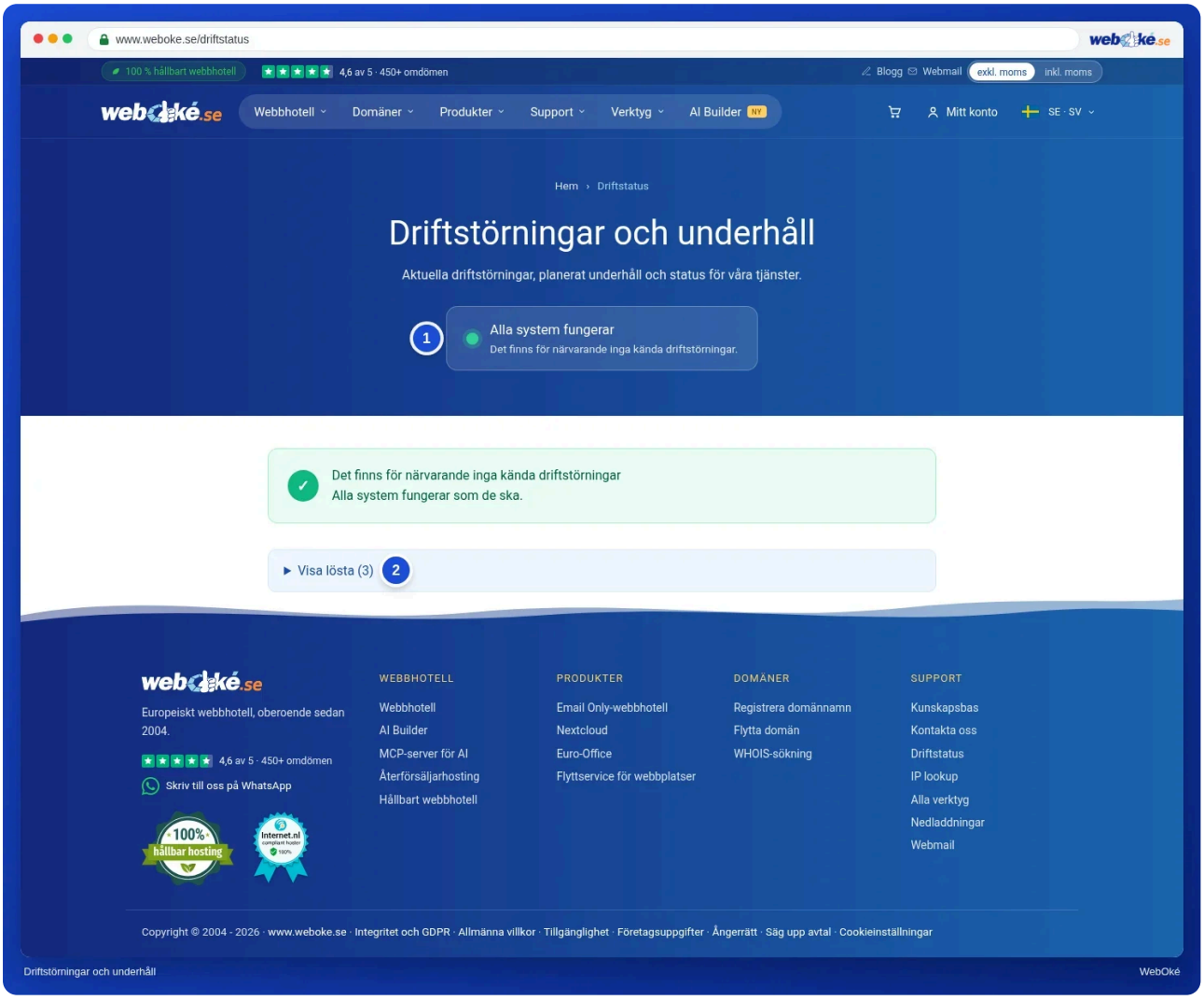
- Har du redan ett konto? Logga då hellre in och skapa ärendet via Supportcentret (Skapa ett ärende). Då ser vi direkt vilket paket det gäller och ärendet hamnar bland dina andra ärenden. Under formuläret finns länken **Logga in** för detta.
- Skickar du flera ärenden strax efter varandra ber vi dig vänta en stund innan du skickar ett nytt ärende.
- Kan du inte logga in för att du har glömt ditt lösenord? Prova då först **Glömt lösenord**. Se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.

13.5 Driftstörningar och underhåll

Fungerar inte din webbplats, din e-post eller en annan tjänst som vanligt? Kolla då först vår statussida. Där ser du direkt om vi känner till en driftstörning eller planerat underhåll.

Öppna statussidan

Välj på webbplatsen i menyn **Support** alternativet **Driftstatus**. I menyn ser du redan på den lilla cirkeln om allt fungerar som det ska. Du behöver inte logga in.



Statussidan

Vad ser du på statussidan?

Högst upp står totalstatusen (1). Den kan visa fyra saker:

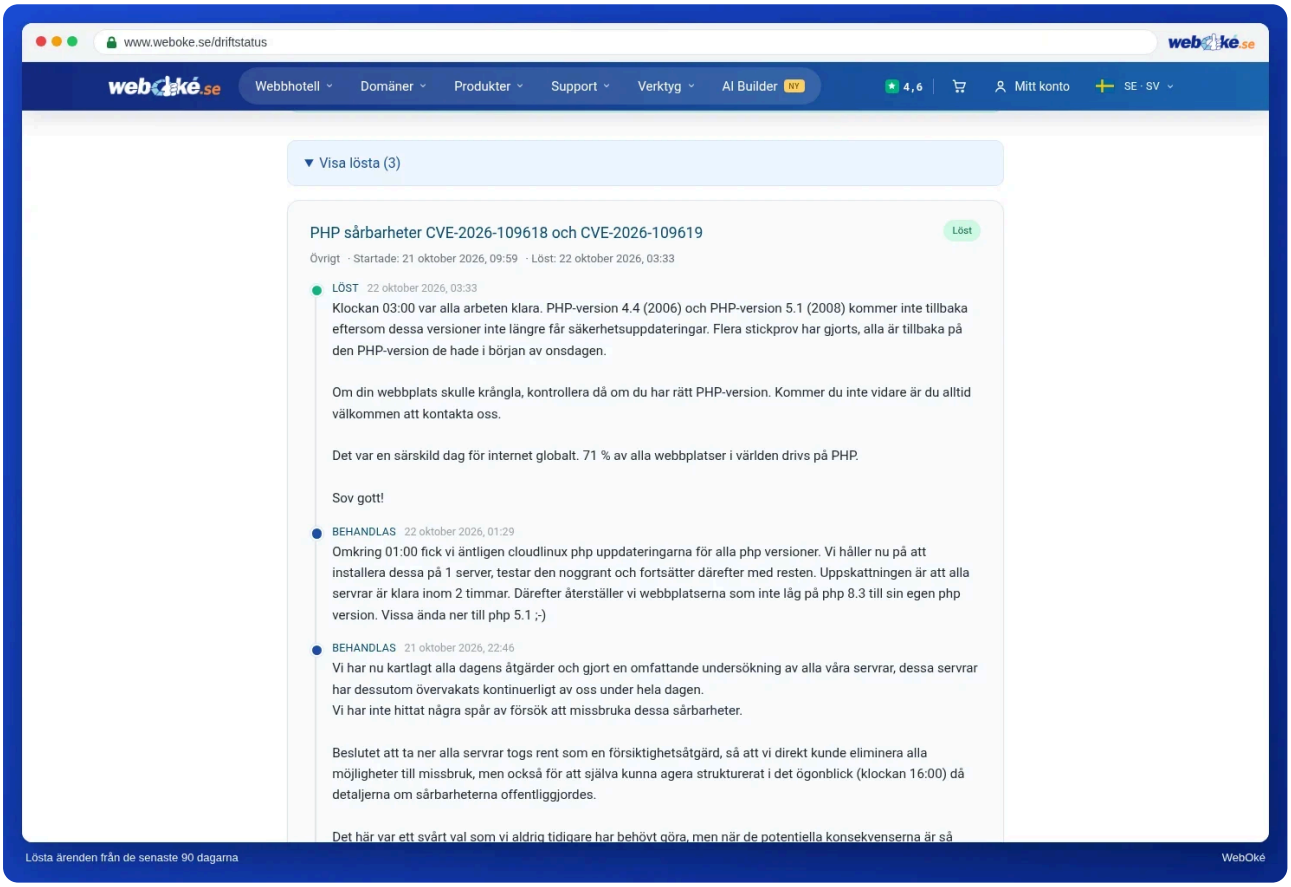
Meddelande	Betydelse
Alla system fungerar	Det finns inga kända driftstörningar.
Försämrad prestanda	En eller flera tjänster kan fungera långsammare eller begränsat.

Pågående driftstörning	Det pågår en driftstörning. Vi arbetar på en lösning och publicerar uppdateringar på sidan.
Planerat underhåll	Det finns inplanerat underhåll. Detaljerna står nedan.

Längre ner finns **Aktuella meddelanden** och **Planerat underhåll**. Vid varje meddelande ser du vad det gäller (till exempel en specifik server eller alla servrar), när det började och en tidslinje med alla uppdateringar, den senaste överst. På så sätt kan du följa exakt vad som händer.

Lösta meddelanden

Med **Visa lösta** (2) ser du meddelanden från de senaste 90 dagarna som redan är lösta, inklusive hela deras tidslinje.



Lösta meddelanden med sin tidslinje

Meddelande i Mitt WebOké

Pågår det en driftstörning ser du även ett meddelande om det på översiktssidan i Mitt WebOké. På så sätt vet du direkt efter inloggningen om något är fel.

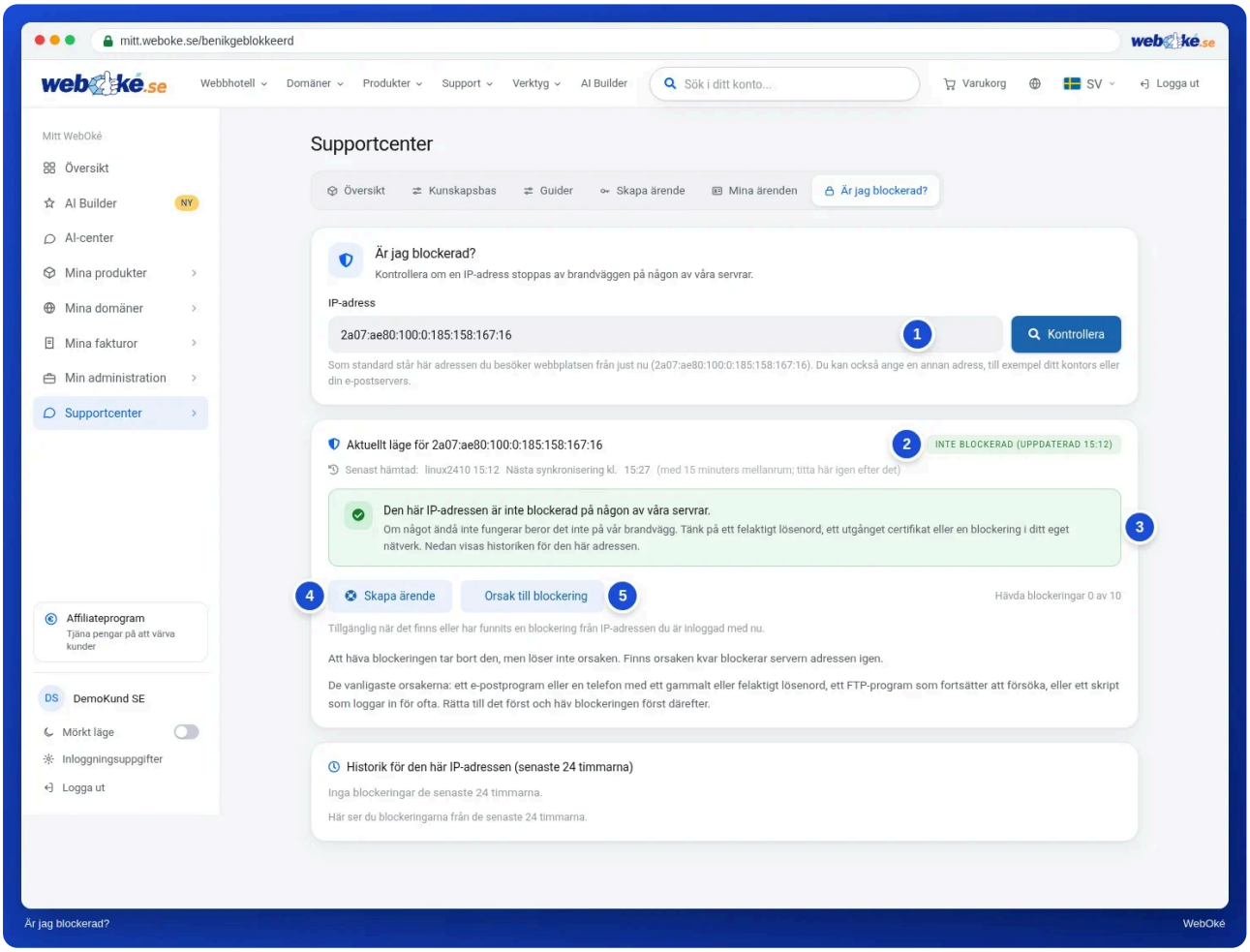
Tips: visas inget meddelande och problemet kvarstår? Kontrollera då om din IP-adress eventuellt är blockerad (Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv) eller ställ din fråga till AI-assistenten eller vårt supportteam (Skapa ett ärende).

13.6 Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv

Kommer du plötsligt inte åt din webbplats, din e-post eller FTP, trots att det fungerar för andra? Då kanske brandväggen på en av våra servrar blockerar din IP-adress. Det sker automatiskt efter för många misslyckade inloggningsförsök, till exempel från en telefon eller ett e-postprogram med ett gammalt lösenord. Med **Är jag blockerad?** kontrollerar du det själv och häver blockeringen av adressen själv.

Kontrollera om du är blockerad

1. Gå i Mitt WebOké till **Supportcenter** och klicka på fliken **Är jag blockerad?**.
2. Vid **IP-adress** (1) står redan den adress som du använder just nu. Vill du kontrollera en annan adress, till exempel på kontoret, fyll då i den och klicka på **Kontrollera**.
3. Se resultatet vid **Aktuell status**. Uppe till höger ser du i ett ord hur läget är (2): **Inte blockerad**, **Blockerad** eller **Blockerad på annat håll**.



Är jag blockerad?

I den gröna eller orange rutan (3) står förklaringen. Är adressen blockerad ser du per server typen av blockering (**tillfällig** eller **permanent**), orsaken, sedan när och när blockeringen upphör av sig själv. En

tillfällig blockering upphör av sig själv, en permanent gör det inte. Handlar det om felaktiga inloggningsförsök på en av dina brevlådor, visas även vilken brevlåda det gäller.

Du ser bara de servrar där du själv har ett paket. Är adressen blockerad på en annan server ser du bara hur många servrar det rör sig om.

Häva blockeringen av adressen själv

Är adressen blockerad på en server där du har ett paket, visas knappen **Häv blockering av IP**. Klicka på den och vänta några sekunder. Du ser ett meddelande om på vilken server adressen har blivit avblockerad.

Obs: att häva blockeringen tar bort den, men löser inte orsaken. Fortsätter en enhet att försöka med fel lösenord, blockerar servern adressen igen. Ställ därför först in rätt lösenord på alla dina enheter innan du häver blockeringen.

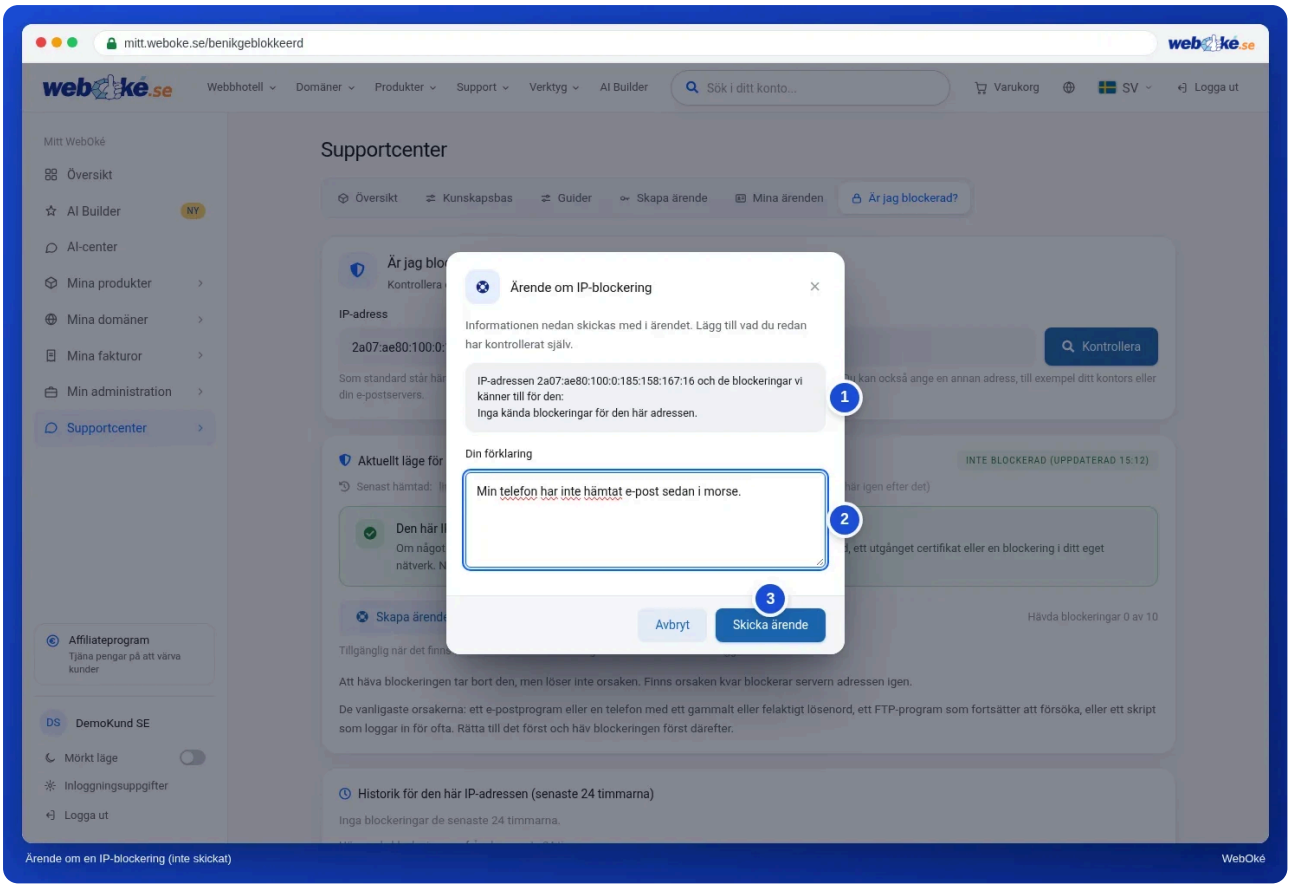
Du kan häva blockeringen av en adress själv ett begränsat antal gånger. Hur många gånger du redan har gjort det ser du till höger om knapparna, till exempel *Avblockerad 0 av 10*. Är gränsen nådd, eller är adressen blockerad på en server där du inte har något paket, skapar du ett ärende. Då hjälper vi dig.

Söka orsaken

Med **Orsak till blockering** (5) söker du efter varför adressen är blockerad. Du ser då per server hur ofta det hände, vilken brevlåda det gällde, hur många misslyckade inloggningar det var och vad som går fel, till exempel *Fel lösenord* eller *Den här brevlådan finns inte på den här servern*. Under det finns ett råd om vad du kan göra. Knappen fungerar för den IP-adress som du är inloggad med just nu, om det finns eller har funnits en blockering för den.

Skapa ett ärende

Kommer du inte vidare? Klicka på **Skapa ärende** (4). Ett fönster öppnas. Längst upp (1) står informationen om IP-adressen som skickas med automatiskt. Fyll i under **Din förklaring** (2) vad som inte fungerar, sedan när och vad du redan har provat. Klicka sedan på **Skicka ärende** (3). Vill du ändå inte skapa ett ärende, klicka då på **Avbryt**.



Ett ärende om en IP-blockering

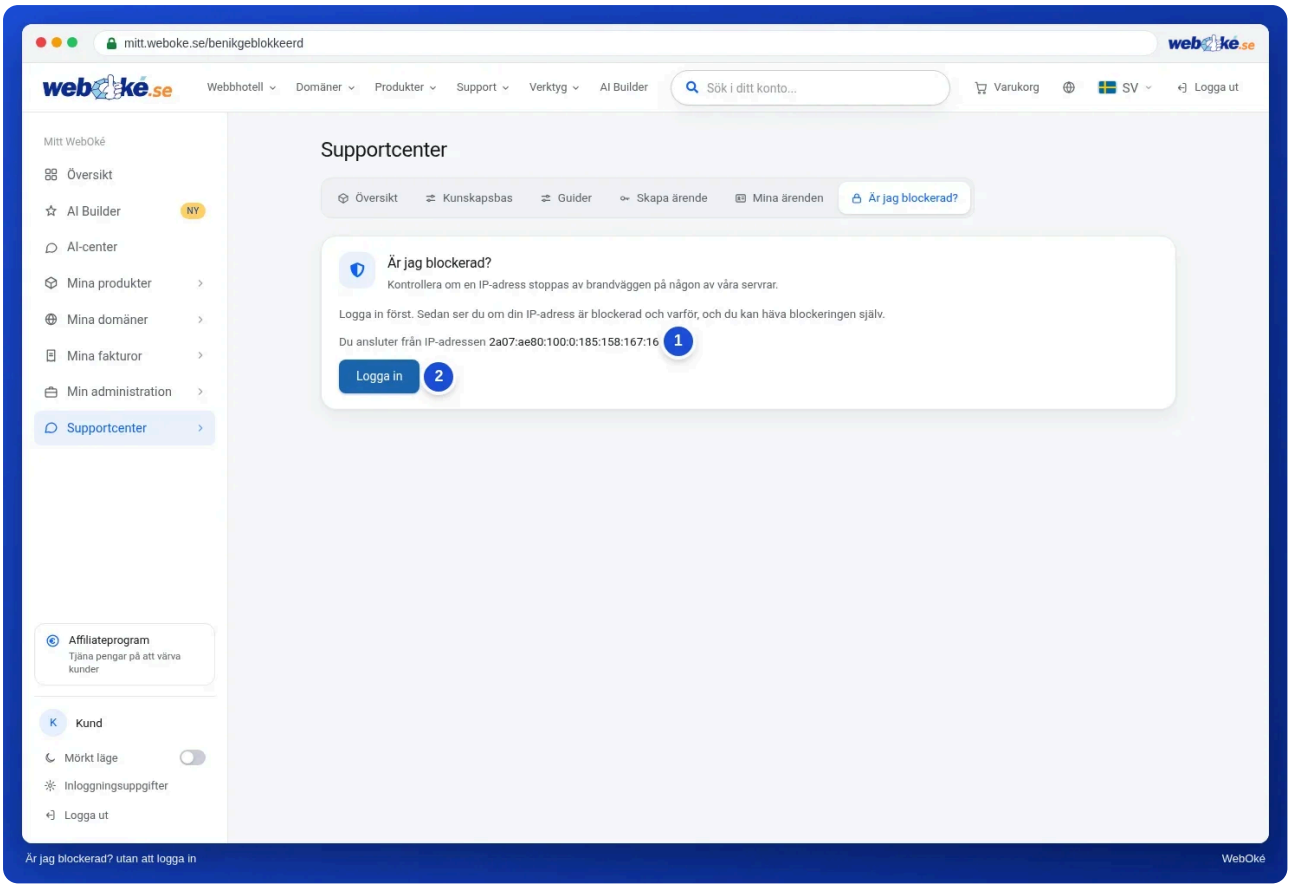
Historiken och synkroniseringen

Längst ner finns **Historik för den här IP-adressen** för de senaste 24 timmarna, med för varje blockering om den fortfarande är **aktiv** eller **upphävd**, och av vem.

Statusen hämtas från våra servrar och uppdateras regelbundet. Högst upp i resultatet ser du när det senast hämtades (**Senast hämtad**) och när **Nästa synkronisering** sker. Uppdatera sidan efter den tidpunkten för att se den senaste statusen.

Inte inloggad?

Öppnar du sidan utan att logga in ser du bara den IP-adress som du använder just nu (1) och knappen **Logga in** (2). Efter inloggningen ser du om adressen är blockerad, varför, och kan häva blockeringen.



Är jag blockerad? utan att vara inloggad

De vanligaste orsakerna

- En telefon, surfplatta eller ett e-postprogram med ett gammalt eller felaktigt lösenord. Ofta rör det sig om en gammal telefon eller ett extra konto i Outlook eller Mail.
- En enhet som försöker logga in på en brevlåda som inte längre finns.
- Ett FTP-program som gång på gång loggar in med fel lösenord.
- För många inloggningsförsök på WordPress, till exempel på grund av ett tillägg eller ett sparat lösenord i webbläsaren.
- På kontoret: flera personer på samma adress, varav en använder fel lösenord.

Tips: vill du ändra lösenordet för en brevlåda eller ta reda på var din e-post finns? Se E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram.

14

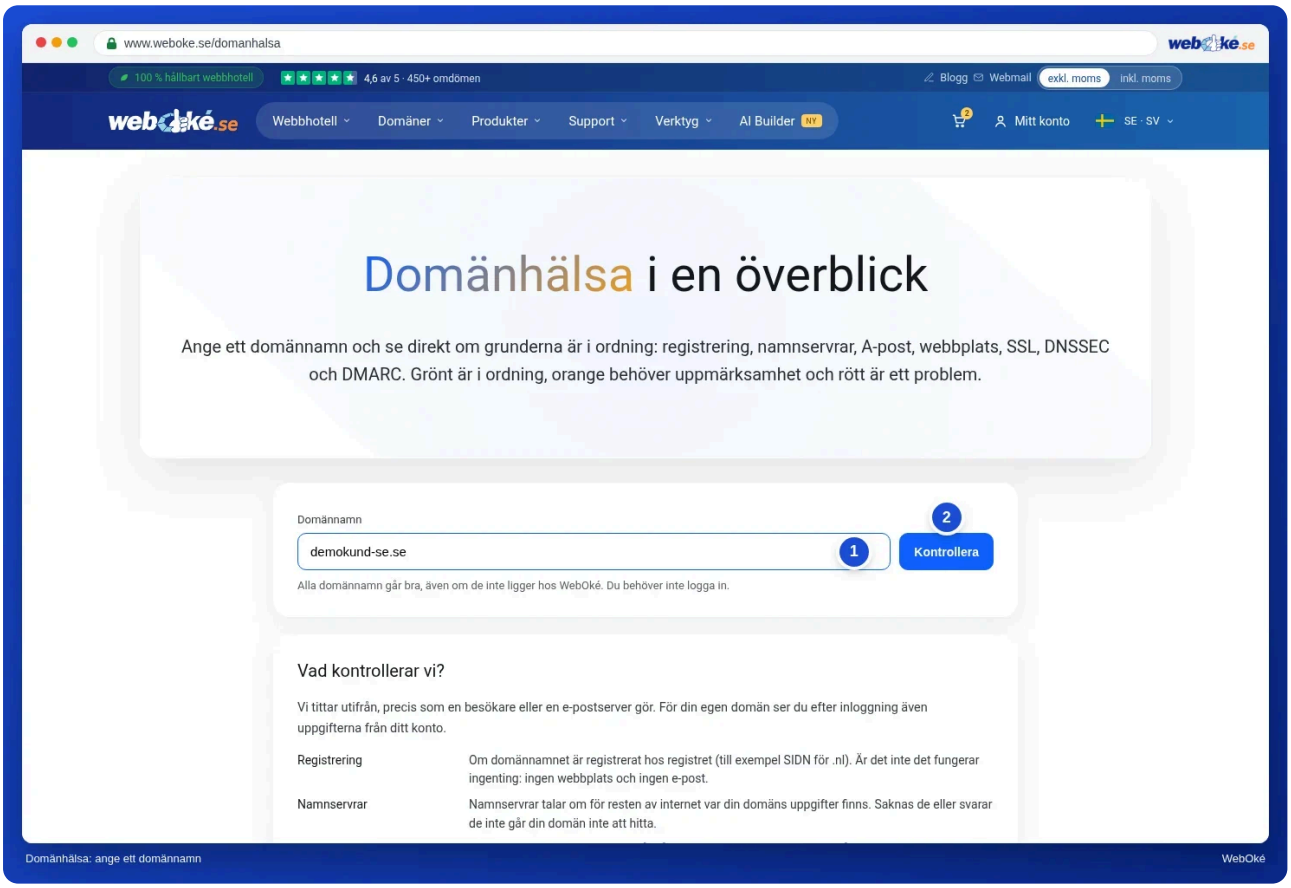
Praktiska verktyg

14.1 Domänhälsa (även utan konto)

Med **Domänhälsa** ser du på några sekunder om grunden för ett domännamn är i ordning: registrering, namnservrar, A-post, webbplats, SSL-certifikat, DNSSEC och DMARC. Grönt är i sin ordning, orange förtjänar uppmärksamhet och rött är ett problem. Du kan kontrollera vilket domännamn som helst, även om det inte ligger hos WebOké, och du behöver inte logga in för det.

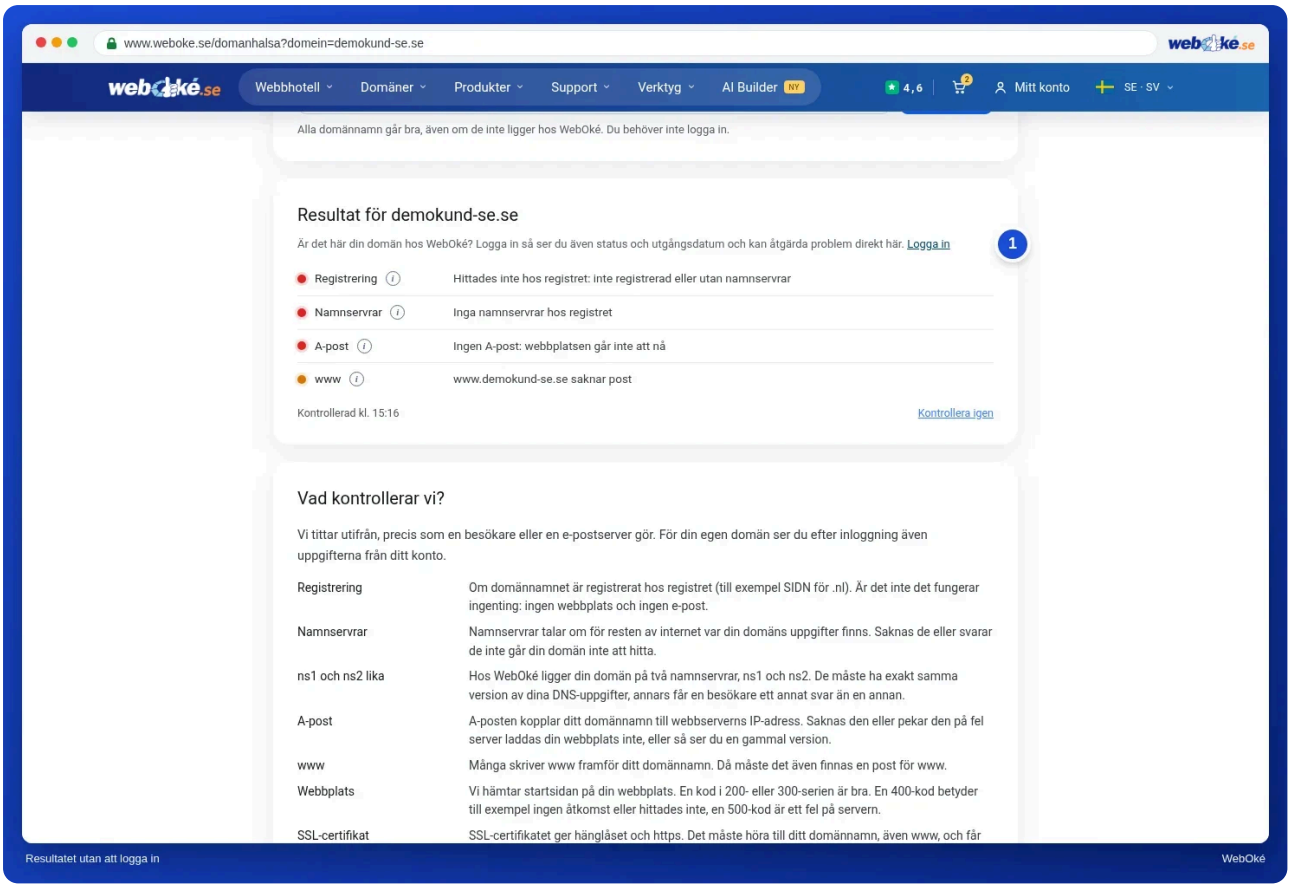
Kontrollera en domän

1. Välj på webbplatsen i menyn **Verktyg** alternativet **Domänhälsa**.
2. Fyll i namnet vid **Domännamn** (1), till exempel *dindomän.nl*.
3. Klicka på **Kontrollera** (2).



Fyll i ett domännamn

Efter några sekunder visas **Resultatet**. Varje rad har en färgad prick. Med den lilla cirkeln med ett *i* bakom en rad läser du exakt vad som kontrolleras. Med **Kontrollera igen** under listan gör du kontrollen en gång till, till exempel efter att du har ändrat något.

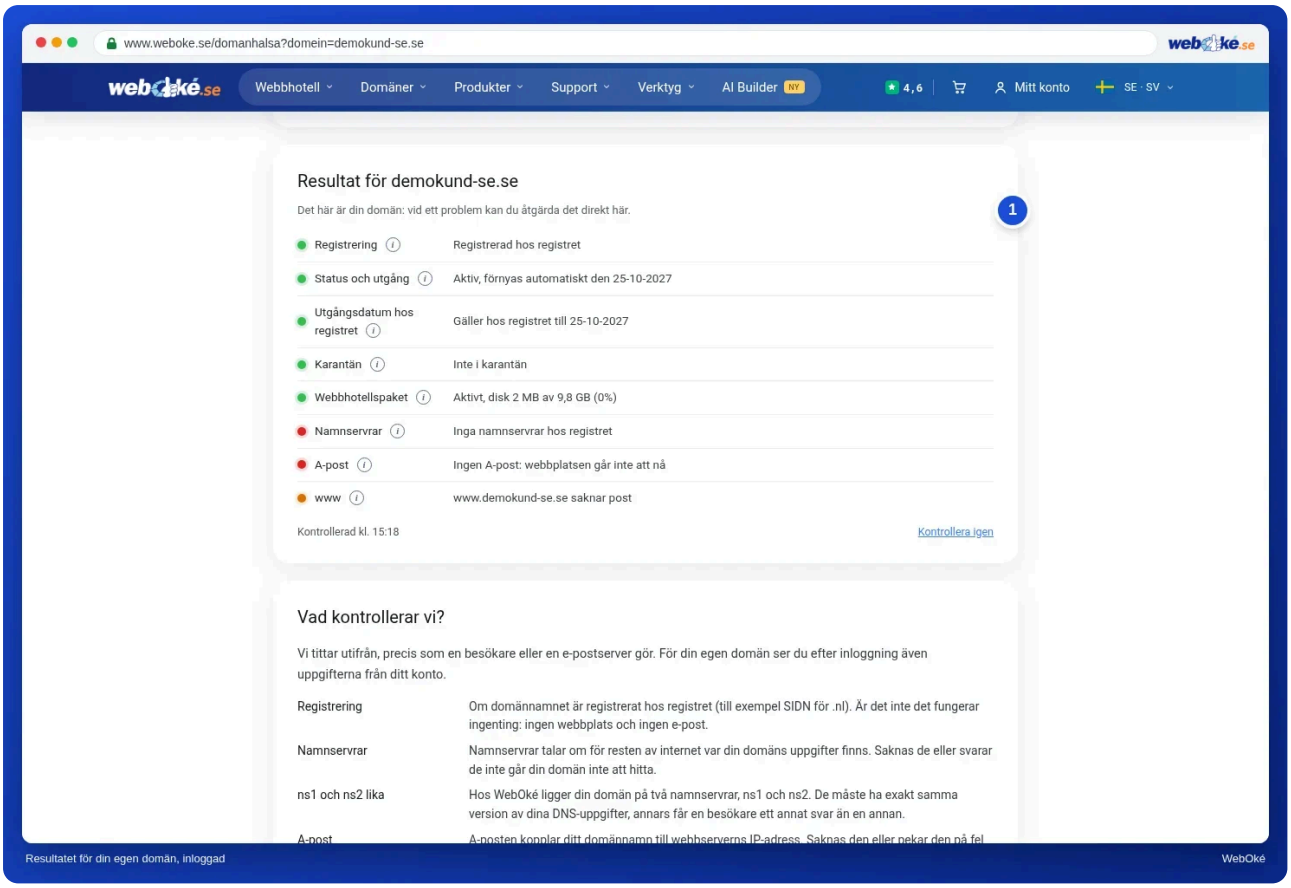


Resultatet utan att logga in

Utan att logga in tittar vi bara utifrån, precis som en besökare eller en mailserver gör. Är det din domän hos WebOké visas ovanför resultatet en länk **Logga in** (1). Loggar du in ser du mer.

Din egen domän, inloggad

Är du inloggad och kontrollerar en domän från ditt eget konto visas *Det här är din domän* (1). Du ser då också raderna från ditt konto, som **Status och utgång**, utgångsdatumet hos registret, om domänen står i **Karantän** och hur det går med ditt **Webbhotellspaket**.



Resultatet för din egen domän

Kan vi lösa ett problem åt dig visas knappen **Återställ** bakom raden. Klicka på den och kontrollen körs sedan igen. Samma kontroll med återställningsknappar hittar du också på sidan för din domän i Mitt WebOké. Se Domän och e-posthälsa: kontrollera och åtgärda.

Obs: demokunden i skärmbilden befinner sig i en testmiljö. Därför är namnservrarna och A-posten röda hos honom. Hos en vanlig domän hos WebOké är de raderna gröna.

Vad kontrollerar vi?

Rad	Vad det betyder
Registrering	Om domännamnet är registrerat hos registret (till exempel SIDN för .nl). Är det inte det fungerar ingenting.
Namnservrar	Var uppgifterna för din domän finns. Saknas de eller svarar de inte går din domän inte att hitta.
ns1, ns2 och ns3 lika	Om våra namnservrar har exakt samma version av din DNS.
A-post	Om ditt domännamn pekar till rätt webbserver.
www	Om www framför ditt domännamn också fungerar.
Webbplats	Om webbplatsens förstasida svarar.

SSL-certifikat	Om certifikatet hör till din domän och inte har gått ut.
DNSSEC	Om signeringen av din DNS stämmer.
DMARC	Om det finns en DMARC-post som talar om för mailservrar vad de ska göra med falsk mail från din domän.

Den fullständiga förklaringen finns också längst ner på sidan, vid **Vad kontrollerar vi?**.

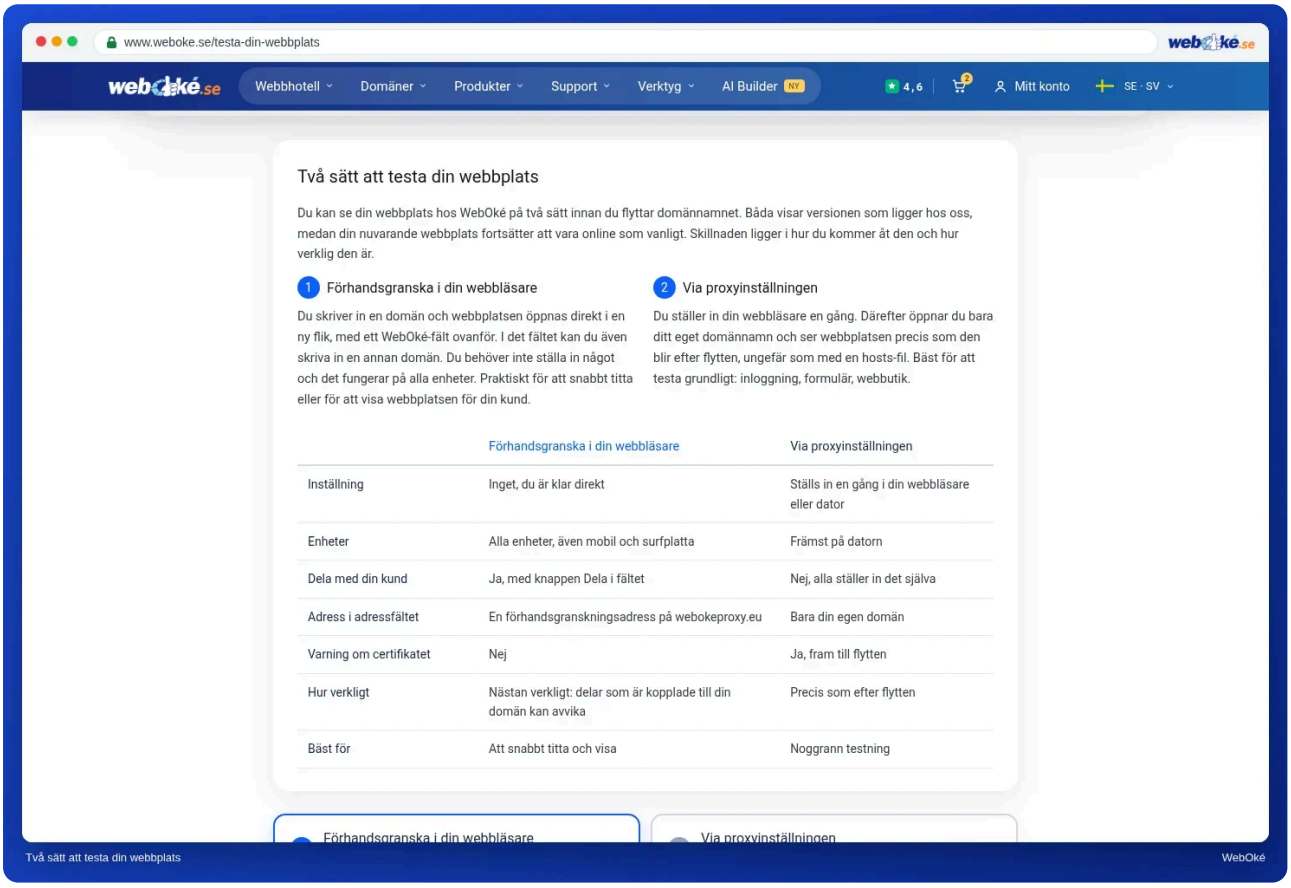
Tips: ser du rött vid **Registrering** eller **Namnservrar** strax efter en beställning eller flytt? Då kanske registreringen fortfarande pågår. Kolla igen senare, eller följ flytten i Flyttcentret (Flyttcentret: flytta domäner till WebOké).

14.2 Testa din webbplats inför flytt

Lägger du redan upp din webbplats hos WebOké medan domännamnet fortfarande ligger hos din nuvarande leverantör? Då visas fortfarande den gamla webbplatsen när du skriver in din domän. Med **Testa din webbplats inför flytt** kan du redan se den nya versionen hos oss innan flytten. Din nuvarande webbplats förblir online, du ändrar ingenting i din DNS och du behöver inget konto för det.

Du hittar verktyget på webbplatsen i menyn **Verktyg**.

Två sätt



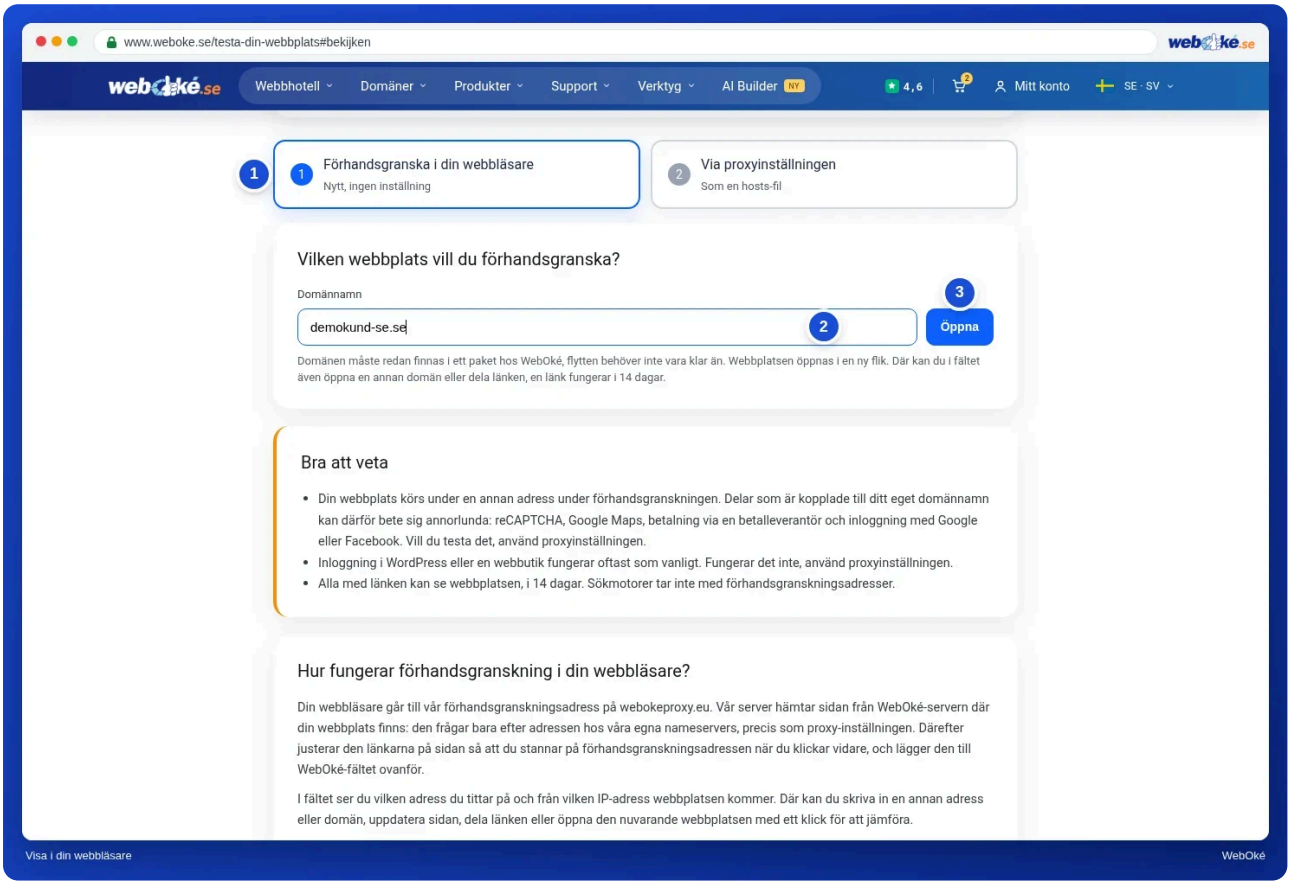
Två sätt att testa din webbplats

	Förhandsgranska i din webbläsare	Via proxyinställningen
Ställ in	Inget, du är klar direkt	Ställs in en gång i din webbläsare eller dator
Enheter	Alla enheter, även mobil och surfplatta	Främst på datorn
Dela med din kund	Ja, med knappen Delning	Nej, alla ställer in det själva
Adress i adressfältet	En förhandsgranskningsadress	Bara din egen domän
Bäst för	Att snabbt titta och visa	Grundlig testning: inloggning, formulär, webbutik

För båda gäller: domänen måste redan ligga hos WebOké i ett paket. Själva flytten behöver inte vara genomförd ännu. Hur du lägger till en domän i ett paket kan du läsa om i Domäner per paket och flytta en domän.

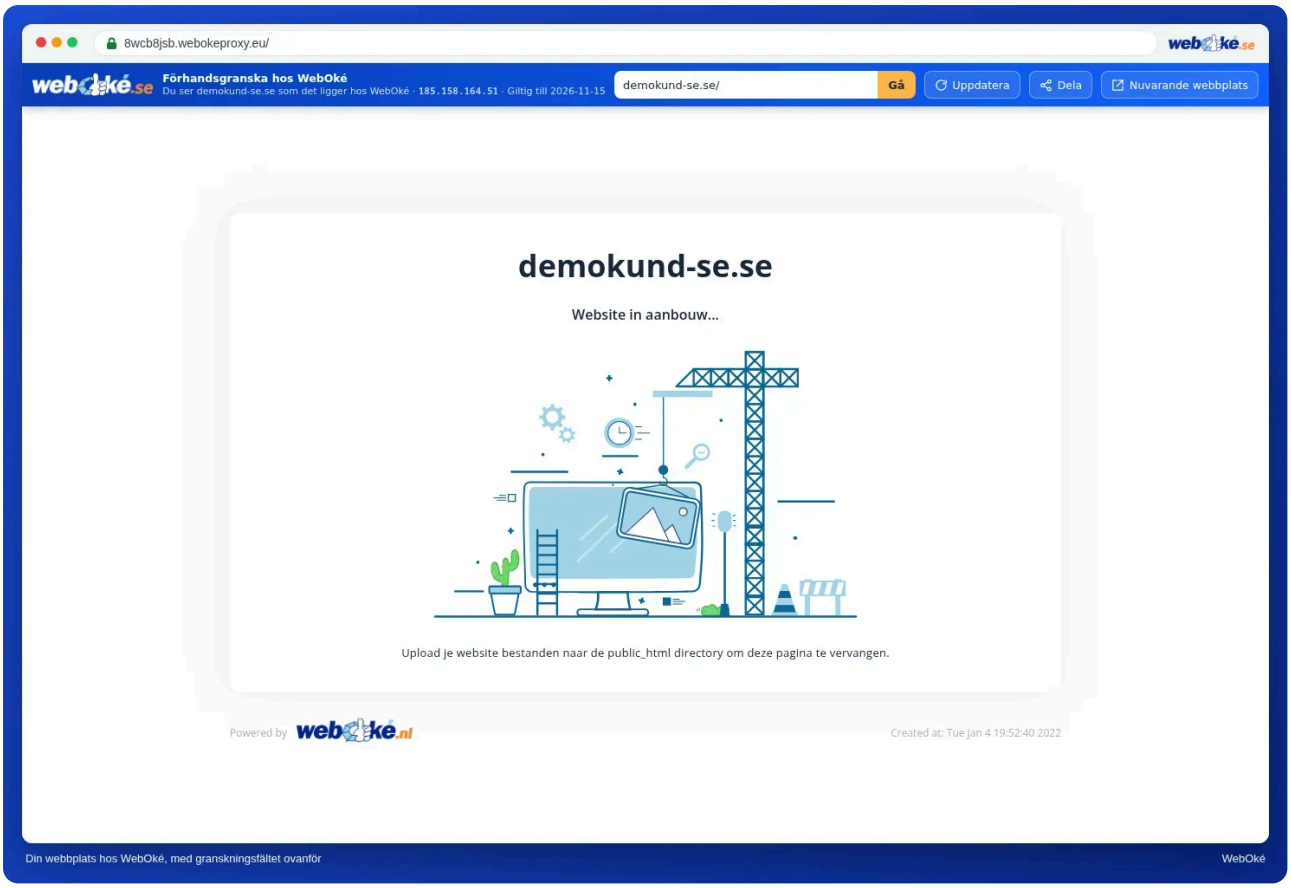
Förhandsgranska i din webbläsare

1. Välj fliken **Förhandsgranska i din webbläsare** (1).
2. Fyll i din domän under **Domännamn** (2).
3. Klicka på **Öppna** (3).



Förhandsgranska i din webbläsare

Din webbplats öppnas i en ny flik, med ett blått fält ovanför. I det fältet ser du vilken version du tittar på och från vilken IP-adress webbplatsen kommer. Du kan skriva in en annan adress eller domän och klicka på **Gå**, uppdatera sidan med **Uppdatera**, dela länken med **Delning**, till exempel med din kund, eller öppna webbplatsen som den ser ut just nu med **Nuvarande webbplats**, för att jämföra.



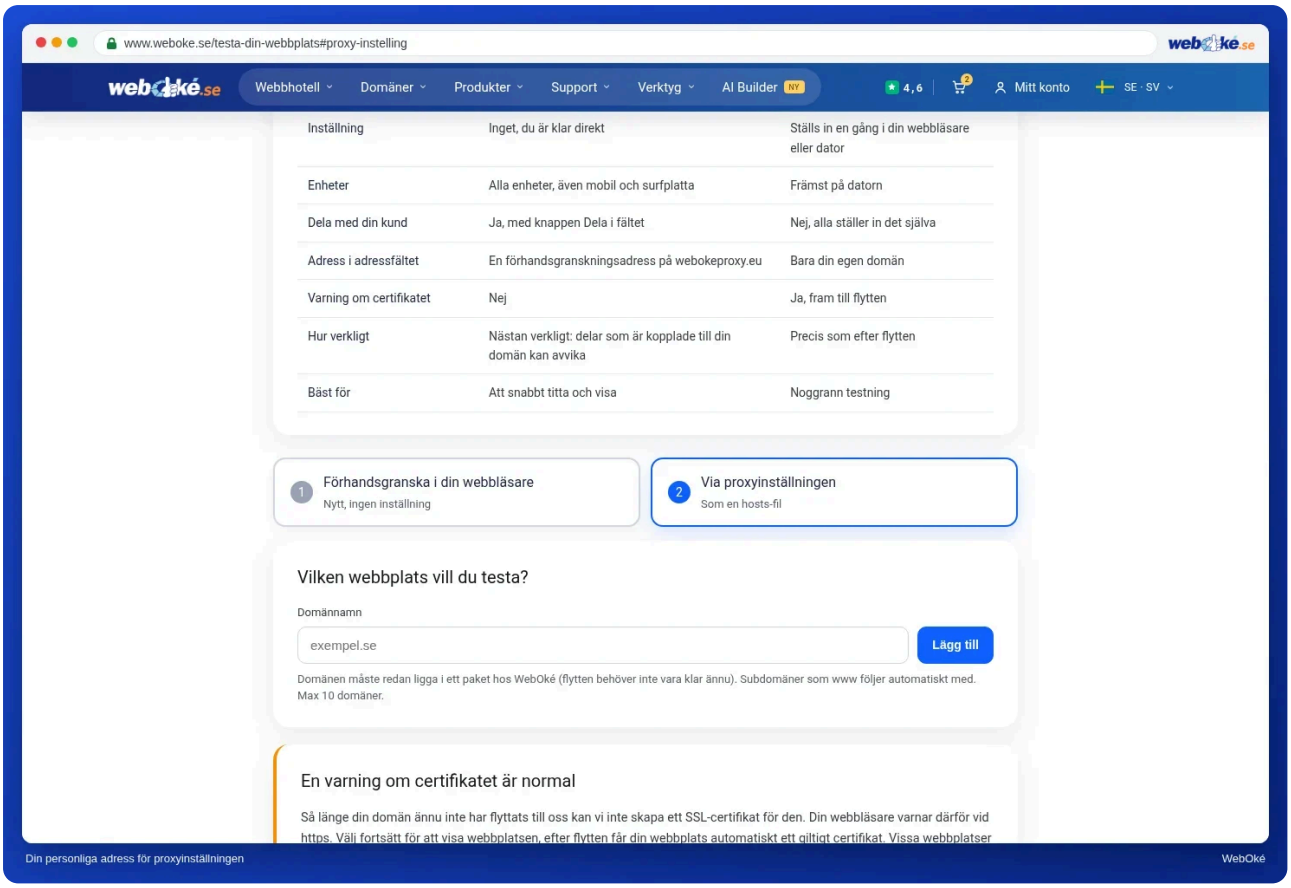
Din webbplats hos WebOké, med förhandsgranskningsfältet

Obs: under förhandsgranskningen körs din webbplats under en annan adress. Delar som är kopplade till din egen domän, till exempel reCAPTCHA, Google Maps, betalning eller inloggning med Google eller Facebook, kan därför fungera annorlunda. Vill du testa det, använd då proxyinställningen. Alla som har länken kan titta på webbplatsen under en viss tid. Sökmotorer indexerar inte förhandsgranskningsadresser.

Via proxyinställningen

Med proxyinställningen öppnar du helt enkelt din egen domän och ser webbplatsen precis som den blir efter flytten, på samma sätt som med en anpassad hosts-fil.

1. Välj fliken **Via proxyinställningen**.
2. Fyll i din domän under **Domännamn** och klicka på **Lägg till**. Du kan lägga till flera domäner. Underdomäner som www följer automatiskt med.
3. Din domän finns nu i listan (1). Därunder visas **Din adress för proxyinställningen** (2). Klicka på **Kopiera** (3).
4. Klistra in den adressen i proxyinställningen i din webbläsare eller dator, enligt beskrivningen nedan.
5. Öppna din domän i ett privat fönster. Du ser nu versionen hos WebOké.



Din personliga adress för proxyinställningen

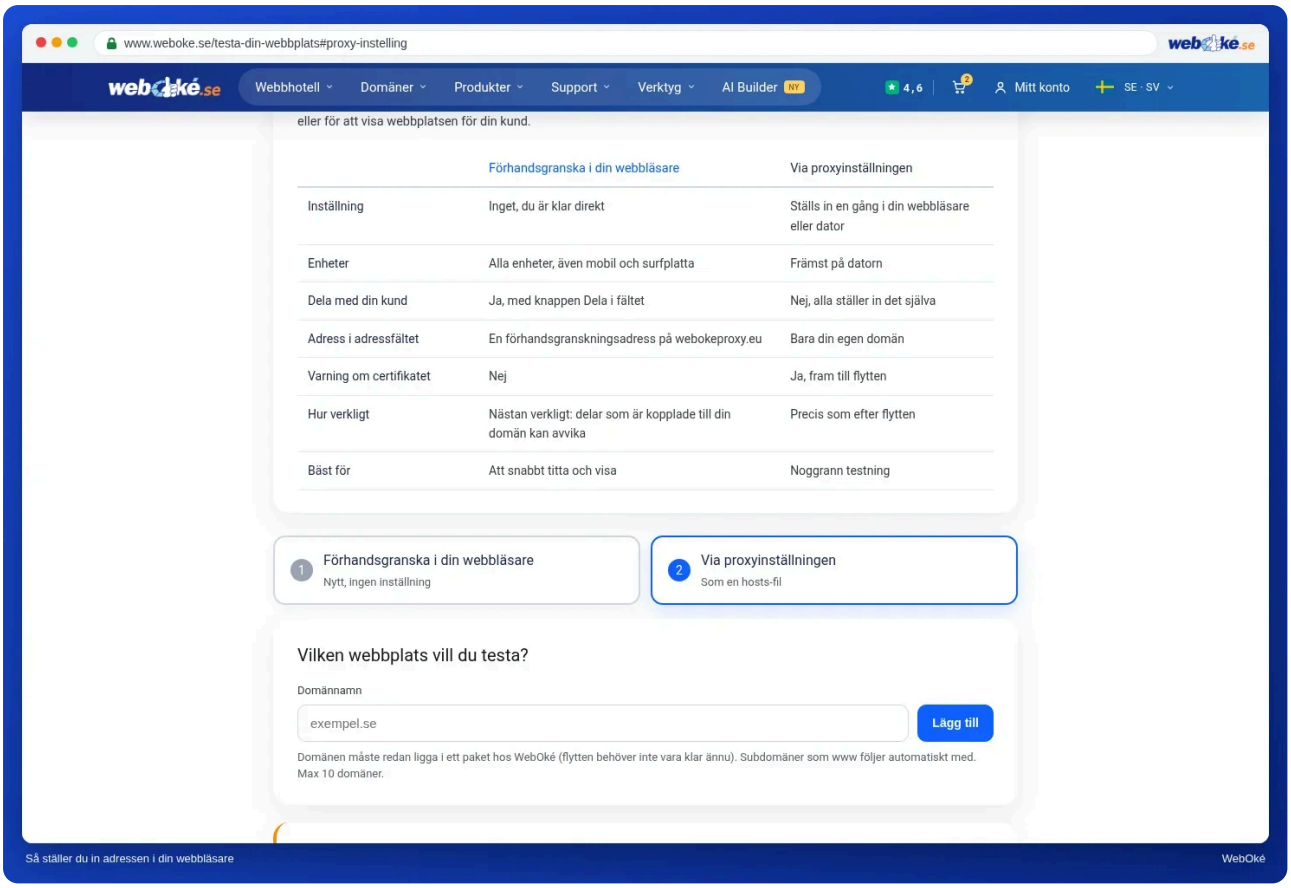
Vid varje domän i listan väljer du med **Hos WebOké** eller **Nuvarande webbplats** vilken version du vill se. På så sätt jämför du snabbt den gamla och den nya webbplatsen. Med **Ta bort** tar du bort en domän från listan.

Längst upp i listan ser du om din webbläsare redan använder proxyn. Vid adressen står det när din webbläsare senast hämtade den och hur länge den är giltig. Med knappen **Ytterligare 14 dagar** förlänger du adressen igen, med **Avsluta testet** stänger du av den helt. Glömmer du att stänga av den stoppas den automatiskt efter en tid.

Tips: spara sidan om du vill fortsätta testa senare. Adressen hör ihop med den webbläsare du skapade den i.

Ställa in adressen i din webbläsare

Under **Ställ in i din webbläsare** finns en steg-för-steg-guide för varje situation. Välj den flik som passar dig (1): **Firefox**, **Chrome eller Edge på Windows**, **Mac (Safari eller Chrome)** eller **Stäng av igen**.



Så här ställer du in adressen i din webbläsare

Firefox har en egen proxyinställning, resten av din dator märker inget av det. Det här är det enklaste sättet. Använder du en VPN, välj då också Firefox: inställningen i Windows eller macOS ignoreras ofta vid användning av en VPN.

Obs: en varning om certifikatet är normal. Så länge din domän ännu inte har flyttats till oss kan vi inte skapa ett SSL-certifikat för den. Välj fortsätt för att visa webbplatsen. Efter flytten får din webbplats automatiskt ett giltigt certifikat.

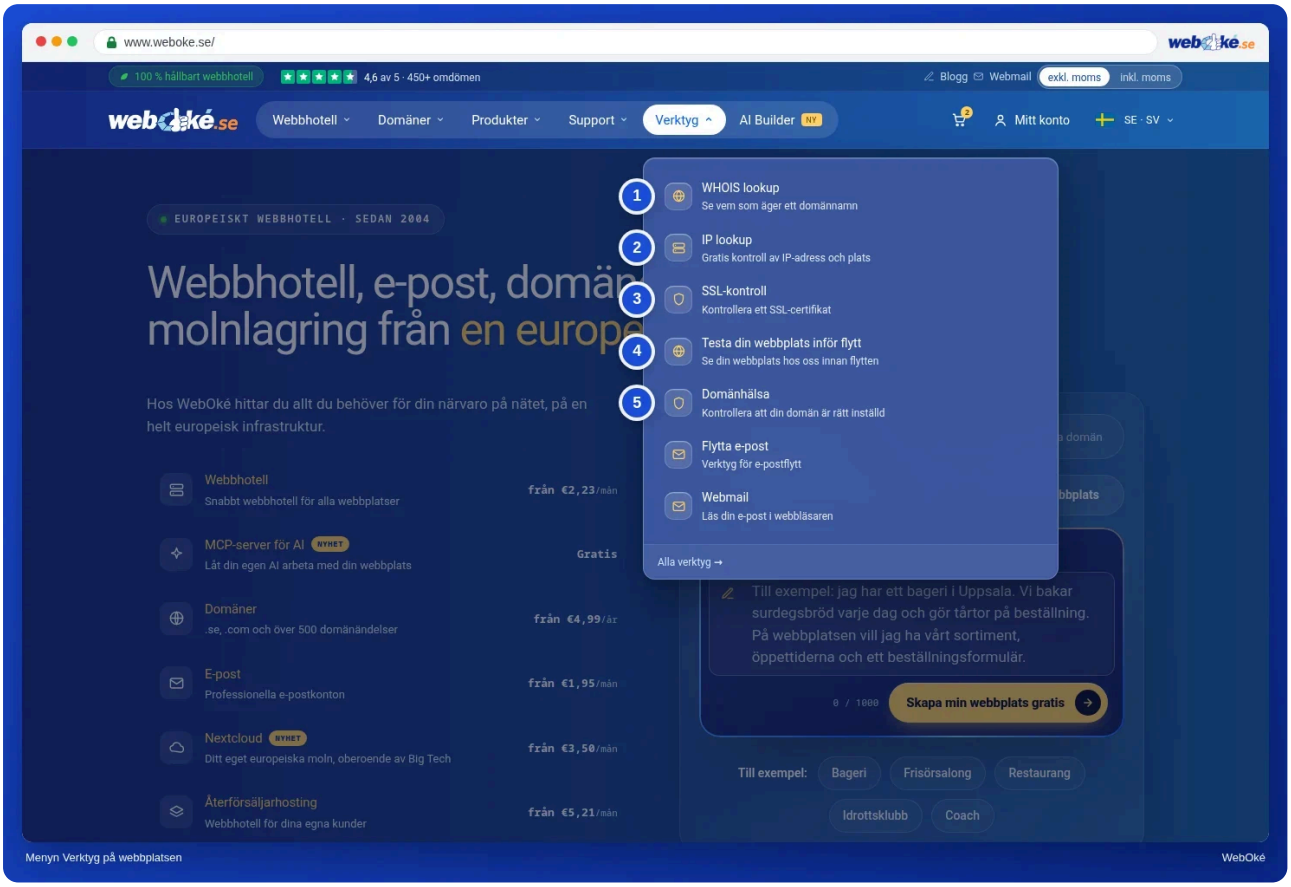
Ser du ändå fortfarande den gamla webbplatsen? Ladda om sidan med `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) eller öppna din domän i ett privat fönster. Webbläsare sparar ofta en webbplats en tid och visar då fortfarande den sparade versionen.

Vad händer sedan?

Ser allt bra ut? Flytta då ditt domännamn till WebOké. Se Flyttcentret: flytta domäner till WebOké. Vill du flytta med din e-post också, läs då Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP lookup och SSL-kontroll

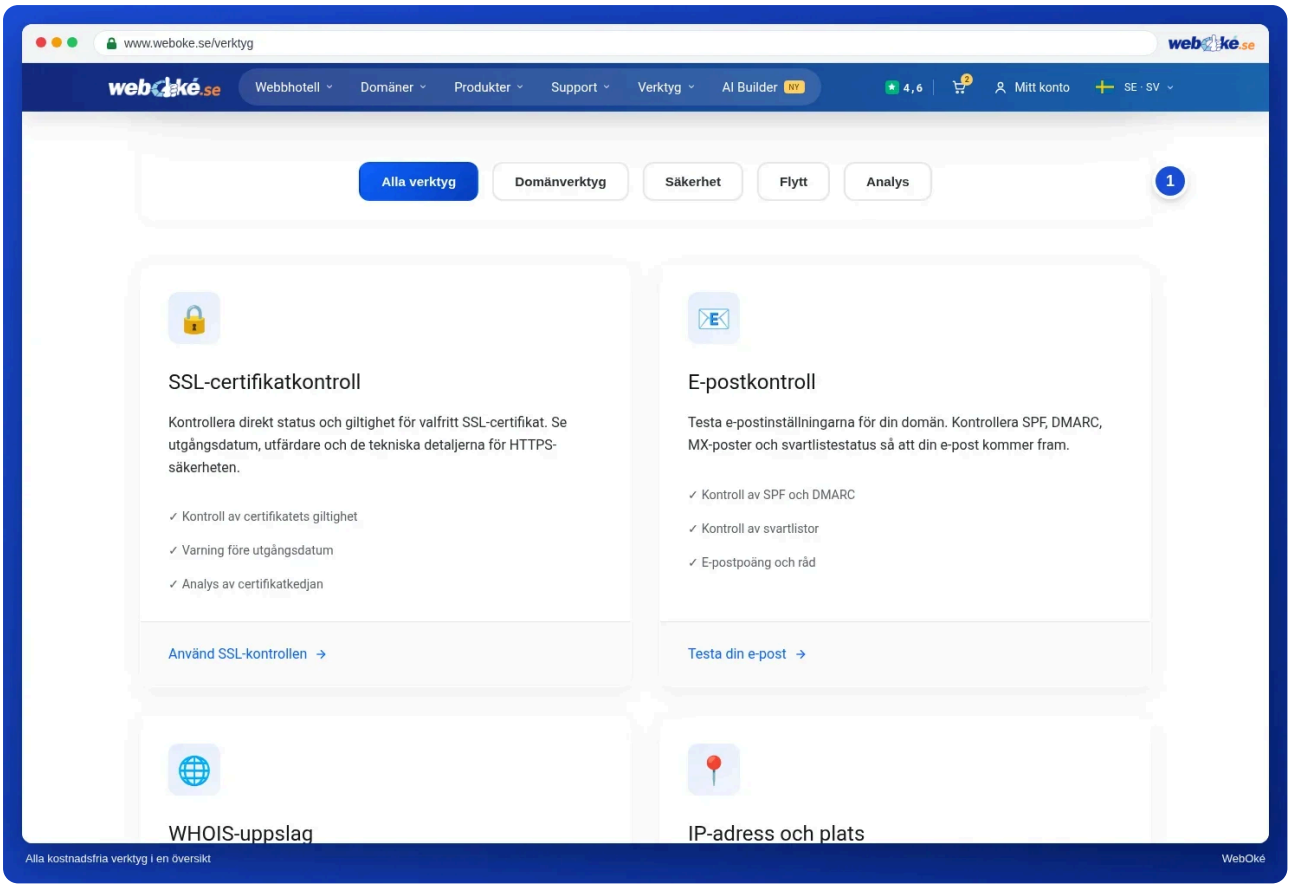
På vår webbplats finns några gratis verktyg som är praktiska när du hanterar din domän och webbplats. Du behöver inte logga in för att använda dem. Du hittar dem i menyn **Verktyg**:



Menyn Verktyg på webbplatsen

1. **WHOIS lookup**: vem äger ett domännamn?
2. **IP lookup**: vilket IP-adress hör till en domän, och var finns den?
3. **SSL-kontroll**: är certifikatet för en webbplats i ordning?
4. **Testa din webbplats inför flytt**: se Testa din webbplats inför flytt.
5. **Domänhälsa**: se Domänhälsa (även utan konto).

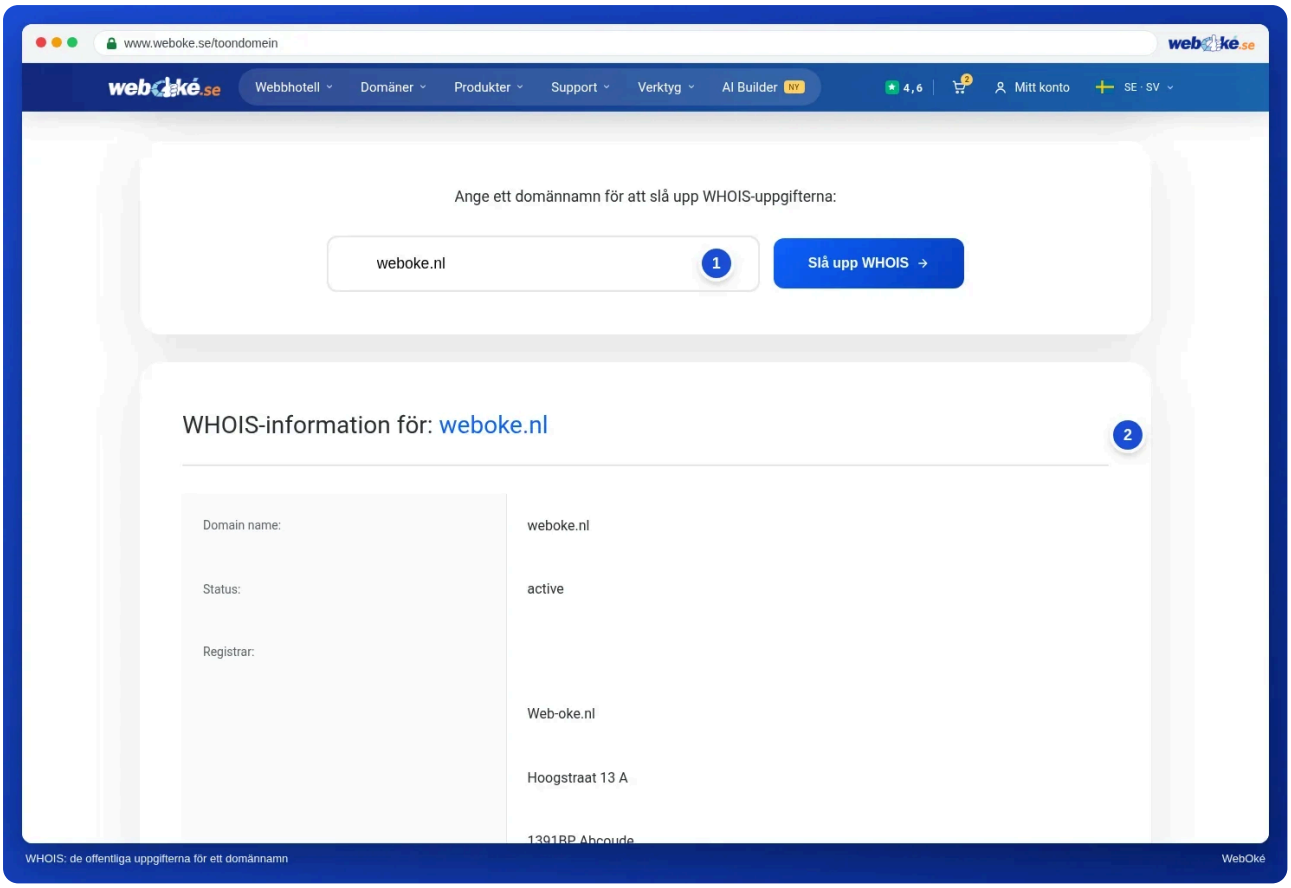
I samma meny finns även **Flytta e-post** (Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365)) och **Webmail**. Längst ner finns **Alla verktyg**. Där ser du alla verktyg i en lista, med knappar (1) för att filtrera dem per typ: domänverktyg, säkerhet, migrering och analys.



Alla gratis verktyg i en lista

WHOIS: vem äger ett domännamn?

1. Välj **WHOIS lookup** i menyn **Verktyg**.
2. Fyll i domännamnet (1), utan www, och klicka på **Slå upp WHOIS**.
3. Under **WHOIS-information för** (2) ser du registrets offentliga uppgifter: status, registrar, nameservrar och ofta registreringsdatum.

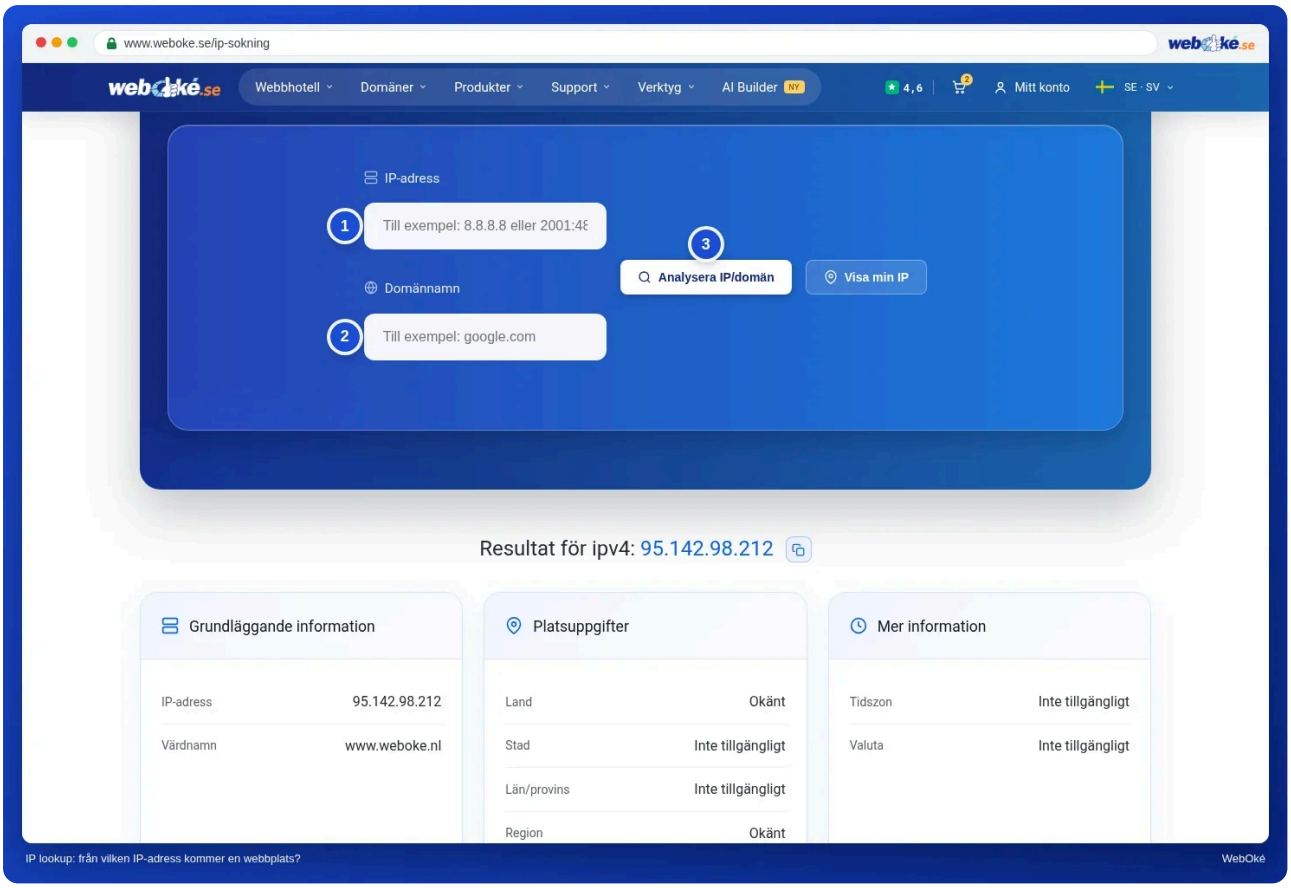


WHOIS: offentliga uppgifter för ett domännamn

Vilka uppgifter du ser beror på toppdomänen. För de flesta toppdomäner är namn och adress för en privatperson dolda. Vill du dölja dina egna uppgifter för en toppdomän där det är möjligt, läs WHOIS-skydd.

IP lookup: vilket IP-adress kommer en webbplats från?

1. Välj **IP lookup** i menyn **Verktyg**.
2. Fyll i ett **IP-adress** (1), eller ett **Domännamn** (2).
3. Klicka på **Analysera IP/domän** (3). Med **Visa min IP** ser du IP-adressen du själv är online med.

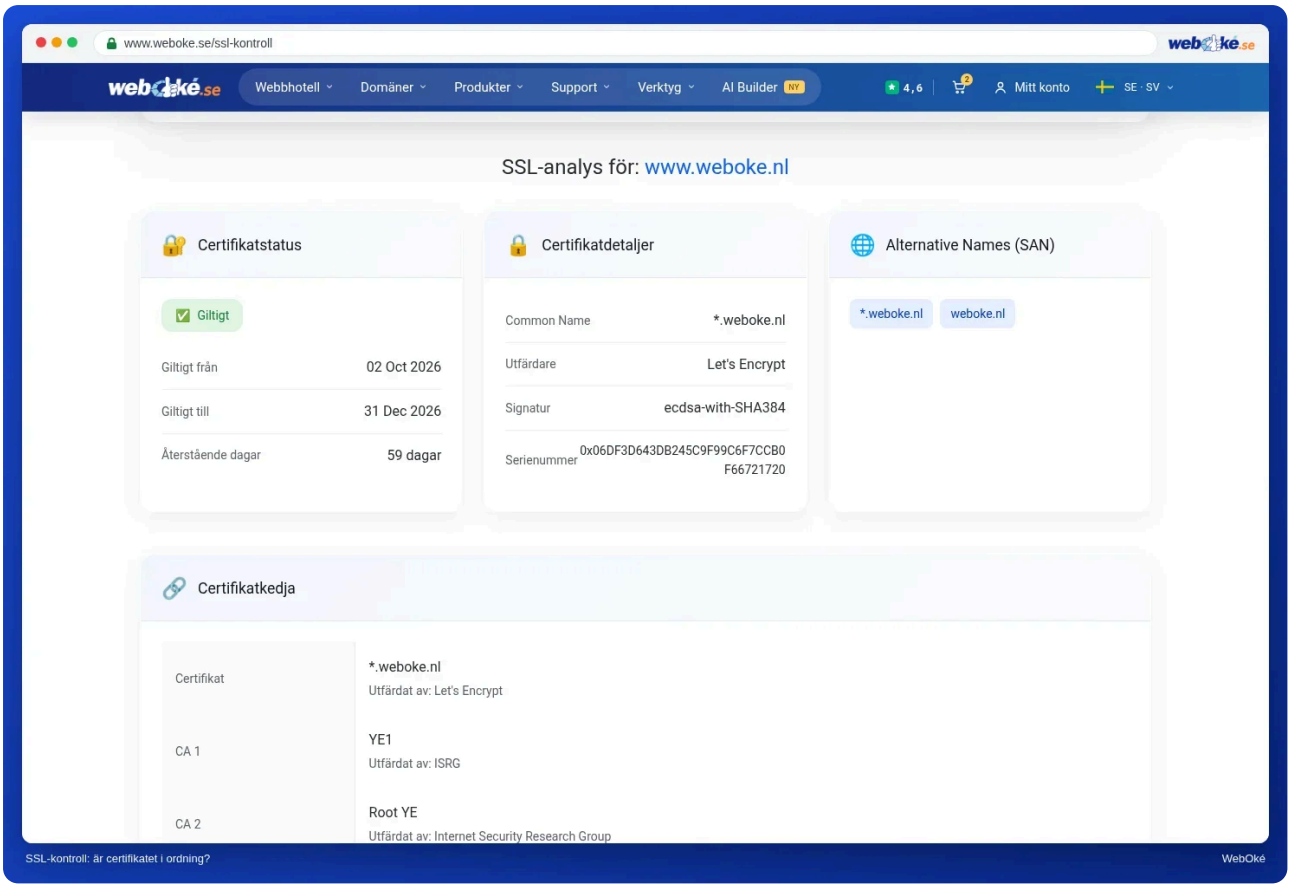


IP lookup: vilket IP-adress kommer en webbplats från?

Du ser IP-adressen, värdnamnet och, om de är kända, platsen och leverantören. Praktiskt för att kontrollera om din domän redan pekar mot WebOkés server, eller för att hitta det IP-adress du behöver vid Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv.

SSL-kontroll: är certifikatet i ordning?

1. Välj **SSL-kontroll** i menyn **Verktyg**.
2. Fyll i domännamnet, till exempel *www.dindomän.se*, och klicka på **Analysera SSL**.
3. Du ser **Certifikatstatus** (giltigt eller inte, giltigt från och till samt hur många dagar det fortfarande är giltigt), **Certifikatdetaljer** (till exempel utfärdaren), namnen certifikatet gäller för och **Certifikatkedja**.

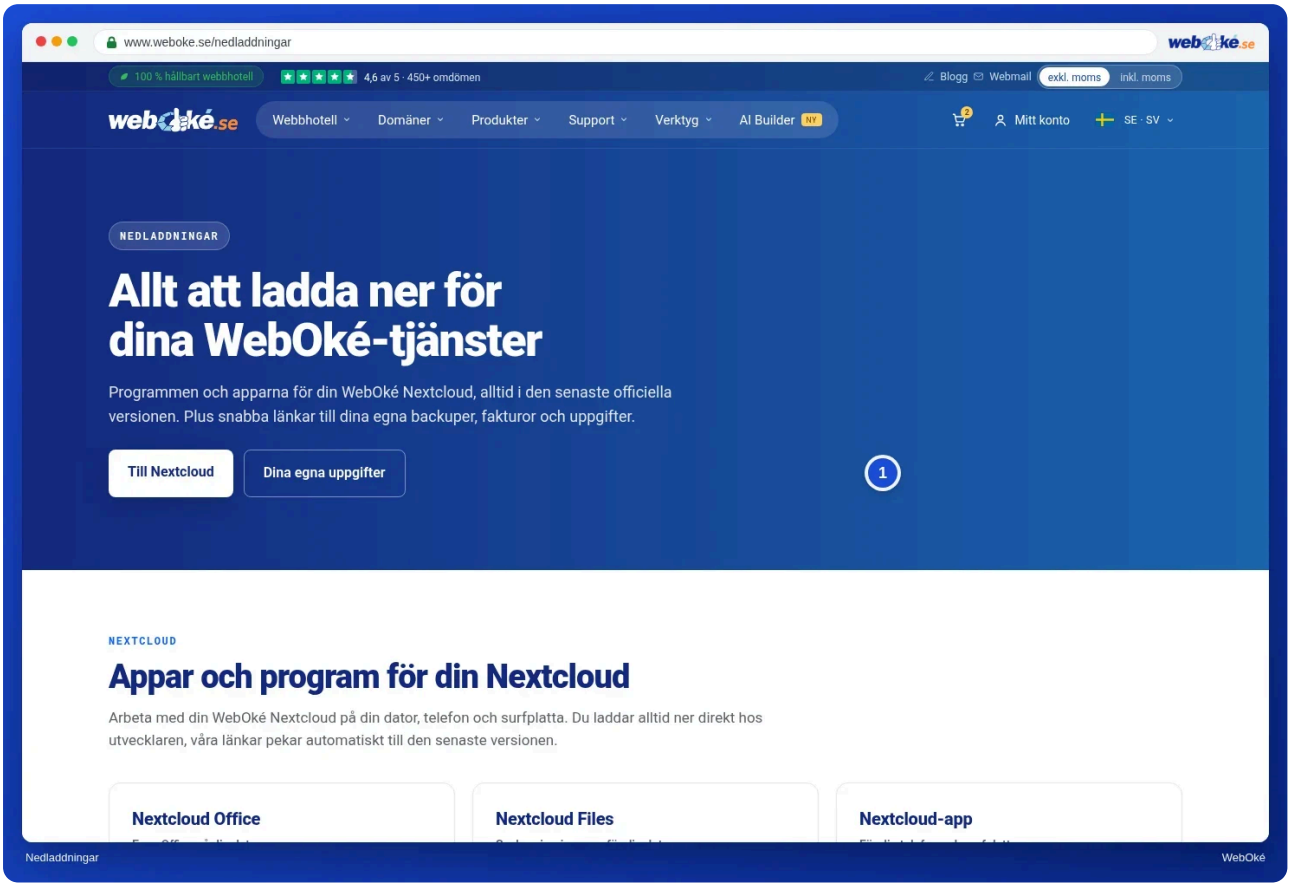


SSL-kontroll: är certifikatet i ordning?

Tips: finns inte din domän bland certifikatets namn, eller har det gått ut? Kontrollera då med Domänhälsa (även utan konto) om din domän pekar rätt mot oss. Du beställer eller förnyar ett certifikat i DirectAdmin. Hur du kommer dit läser du i Till DirectAdmin, förklaringen finns i DirectAdmin-handboken.

14.4 Nedladdningar

På sidan **Nedladdningar** hittar du program och appar för dina WebOké-tjänster, samt snabblänkar till dina egna backuper, fakturor och uppgifter. Du öppnar den på webbplatsen via menyn **Support** och sedan **Nedladdningar**.



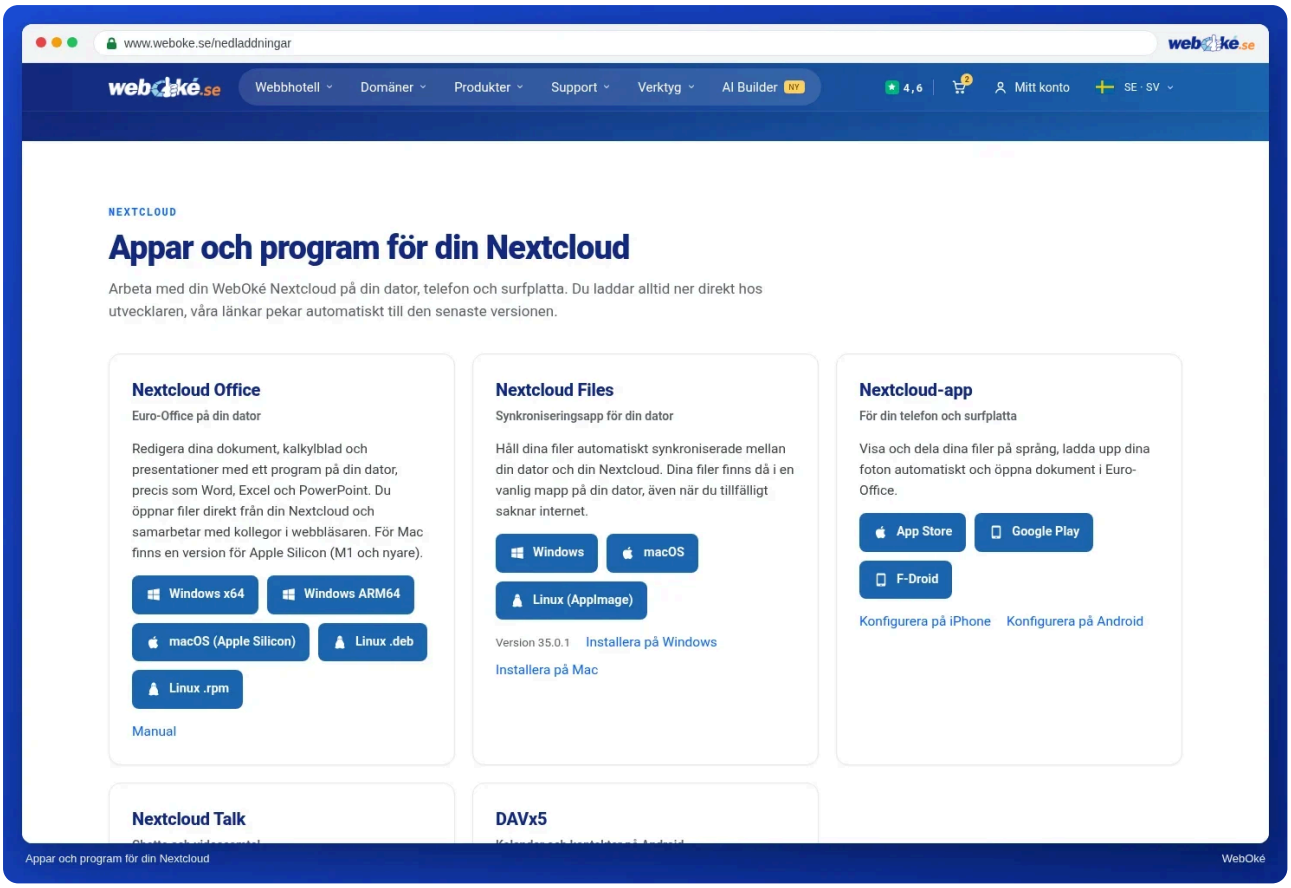
Nedladdningar

Med de två knapparna högst upp (1) hoppar du direkt till avsnittet om Nextcloud eller till dina egna uppgifter.

Appar och program för din Nextcloud

Här hittar du programmen för att arbeta med din WebOké Nextcloud på din dator, telefon och surfplatta:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office som program på din dator, för att redigera dokument, kalkylblad och presentationer.
- **Nextcloud Files**: synkroniseringsappen, som automatiskt håller dina filer synkroniserade mellan din dator och din Nextcloud.
- **Nextcloud-appen**: för din telefon och surfplatta, bland annat för att automatiskt ladda upp dina foton.
- **Nextcloud Talk**: chatt och videosamtal.
- **DAVx5**: din Nextcloud-kalender och dina kontakter på din Android-telefon.

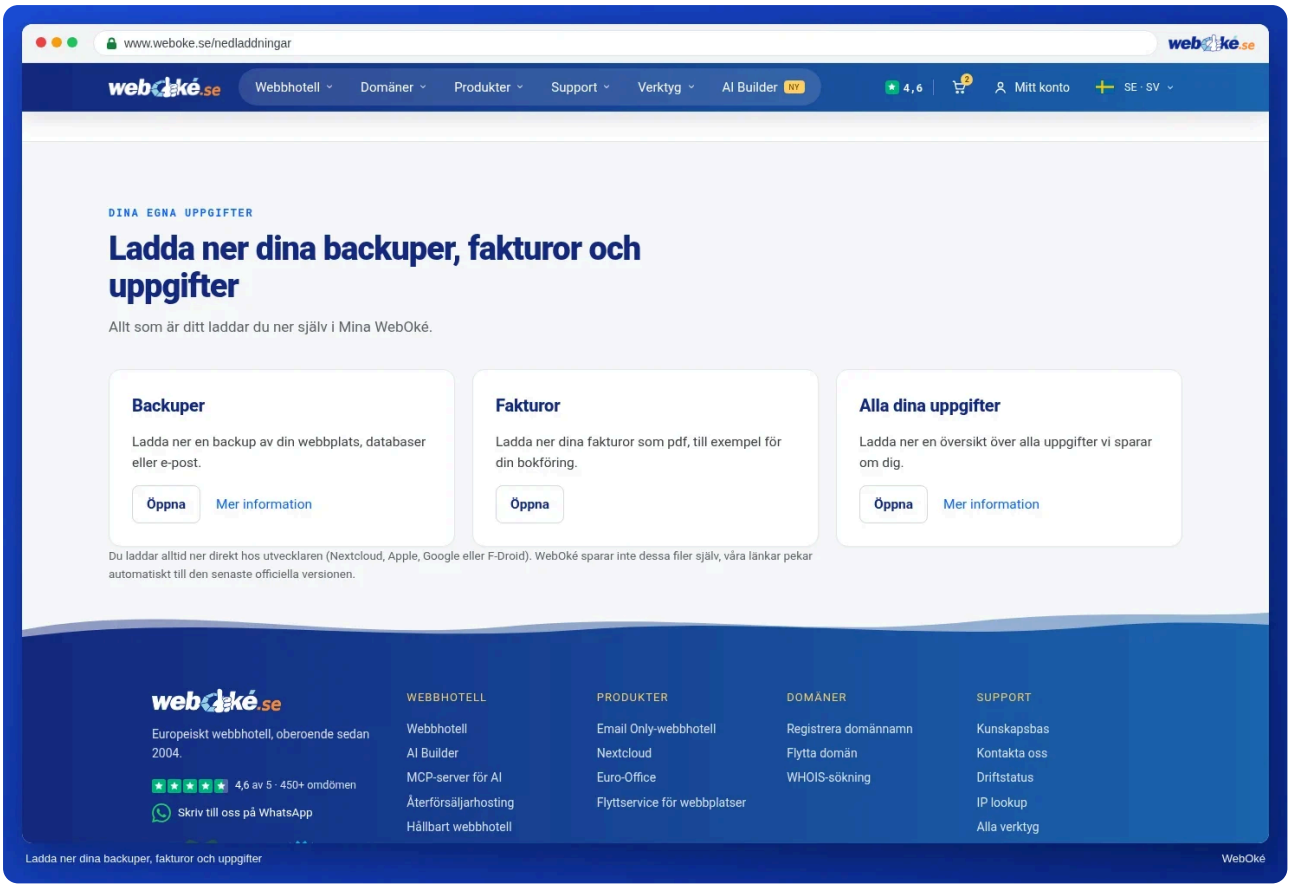


Appar och program för din Nextcloud

Välj knappen för ditt system på kortet, till exempel Windows, Mac, iPhone eller Android. Du laddar alltid ner direkt hos utvecklaren (Nextcloud, Apple, Google eller F-Droid). WebOké sparar inte dessa filer själv, våra länkar pekar automatiskt till den senaste officiella versionen. På de flesta kort finns även en länk till en guide för att installera programmet. Du kan läsa mer om Nextcloud och Euro-Office i Nextcloud-guiden och Euro-Office-guiden.

Dina backuper, fakturor och uppgifter

Längst ner på sidan finns tre snabblänkar till Mitt WebOké. Klicka på **Öppna** för att gå dit direkt. Om du inte är inloggad loggar du in först.



Ladda ner dina backuper, fakturor och uppgifter

- **Backuper**: ladda ner en backup av din webbplats, dina databaser eller din e-post. Se WebOké Backups: återställa filer.
- **Fakturor**: dina fakturor som pdf, till exempel för din bokföring. Se Visa och ladda ner dina fakturor.
- **Alla dina uppgifter**: en översikt över alla uppgifter vi sparar om dig. Se Integritet: ladda ner eller ta bort dina uppgifter.

15

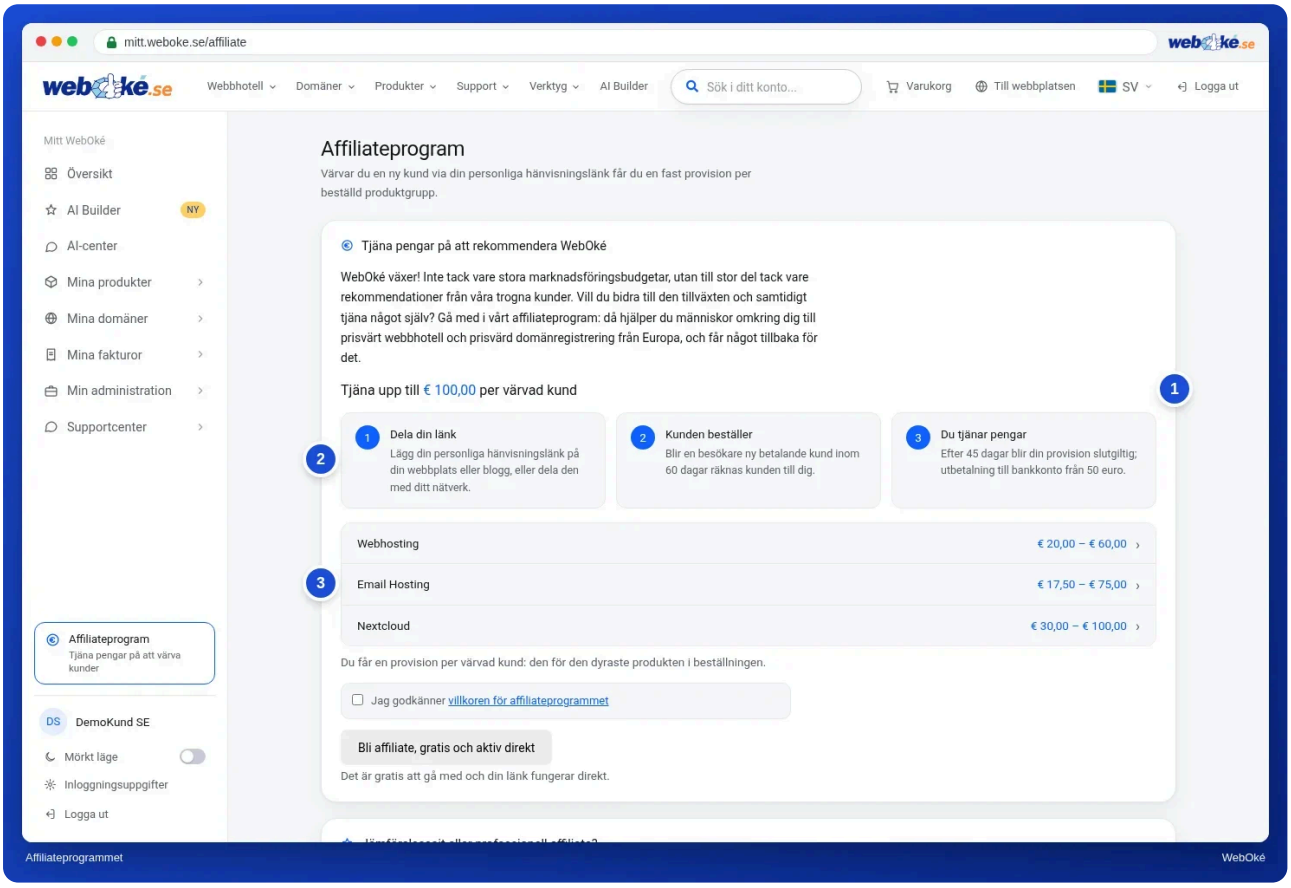
Affiliate

15.1 Bli affiliate och dela din hänvisningslänk

Är du nöjd med WebOké och berättar det gärna vidare? Med affiliateprogrammet tjänar du på det. Hänvisar du en ny kund via din personliga hänvisningslänk, får du en fast provision. Det är gratis att anmäla sig och din länk fungerar direkt.

Förklaringen och priserna

Klicka i Mitt WebOké till vänster i menyn på **Affiliateprogram**. Är du inte redan affiliate ser du först en förklaring.



Affiliateprogrammet

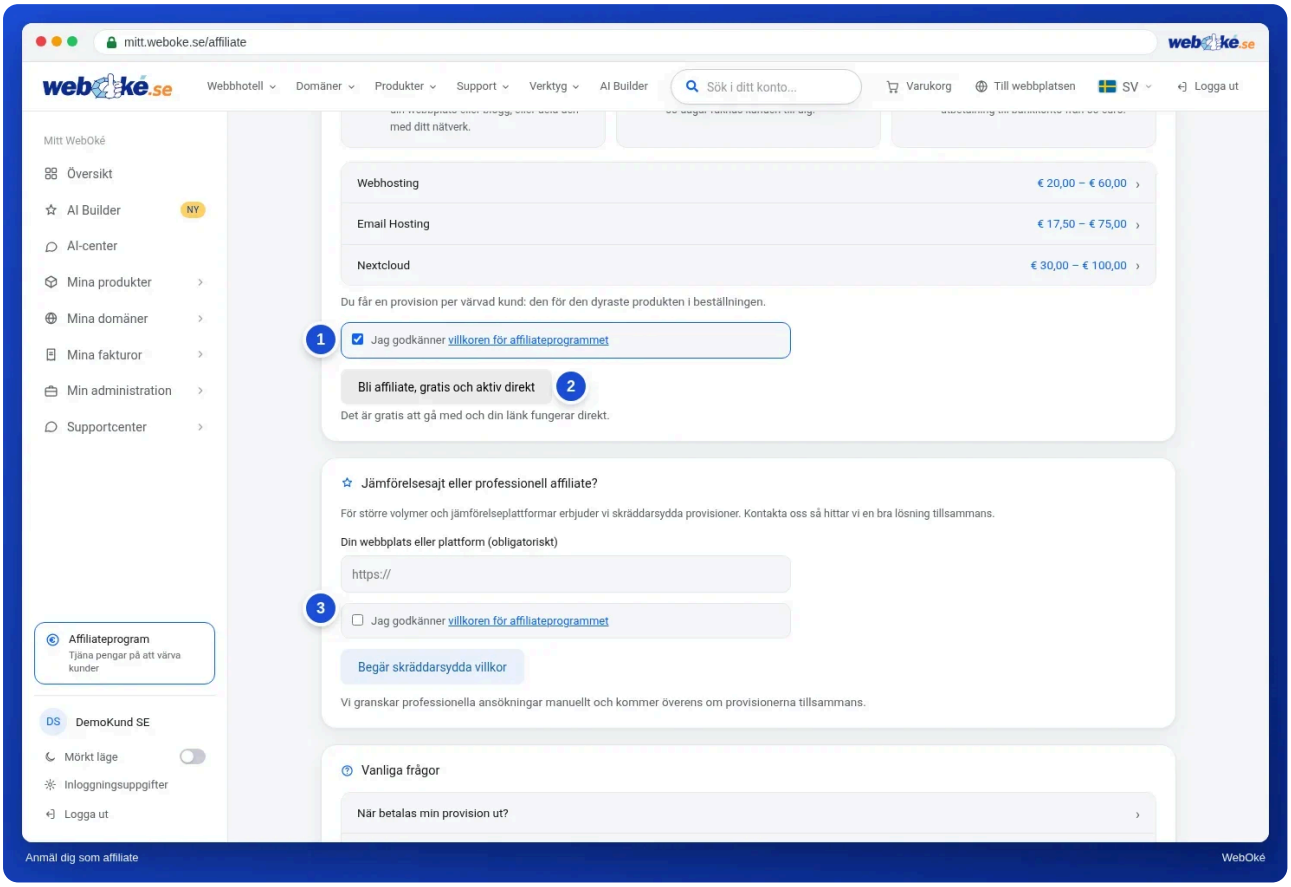
Högst upp ser du hur mycket du kan tjäna per hänvisad kund (1). Därunder ser du i tre steg hur det fungerar (2):

1. **Dela din länk**: lägg din personliga hänvisningslänk på din webbplats eller blogg, eller dela den med ditt nätverk.
2. **Kunden beställer**: blir en besökare inom den angivna perioden en ny betalande kund räknas det för dig.
3. **Du tjänar pengar**: efter väntetiden blir din provision definitiv och du kan begära utbetalning.

Därunder visas provisionerna per produktgrupp (3). Klicka på en grupp för att se beloppen per produkt. Per hänvisad kund får du en provision: den för den dyraste produkten i kundens beställning.

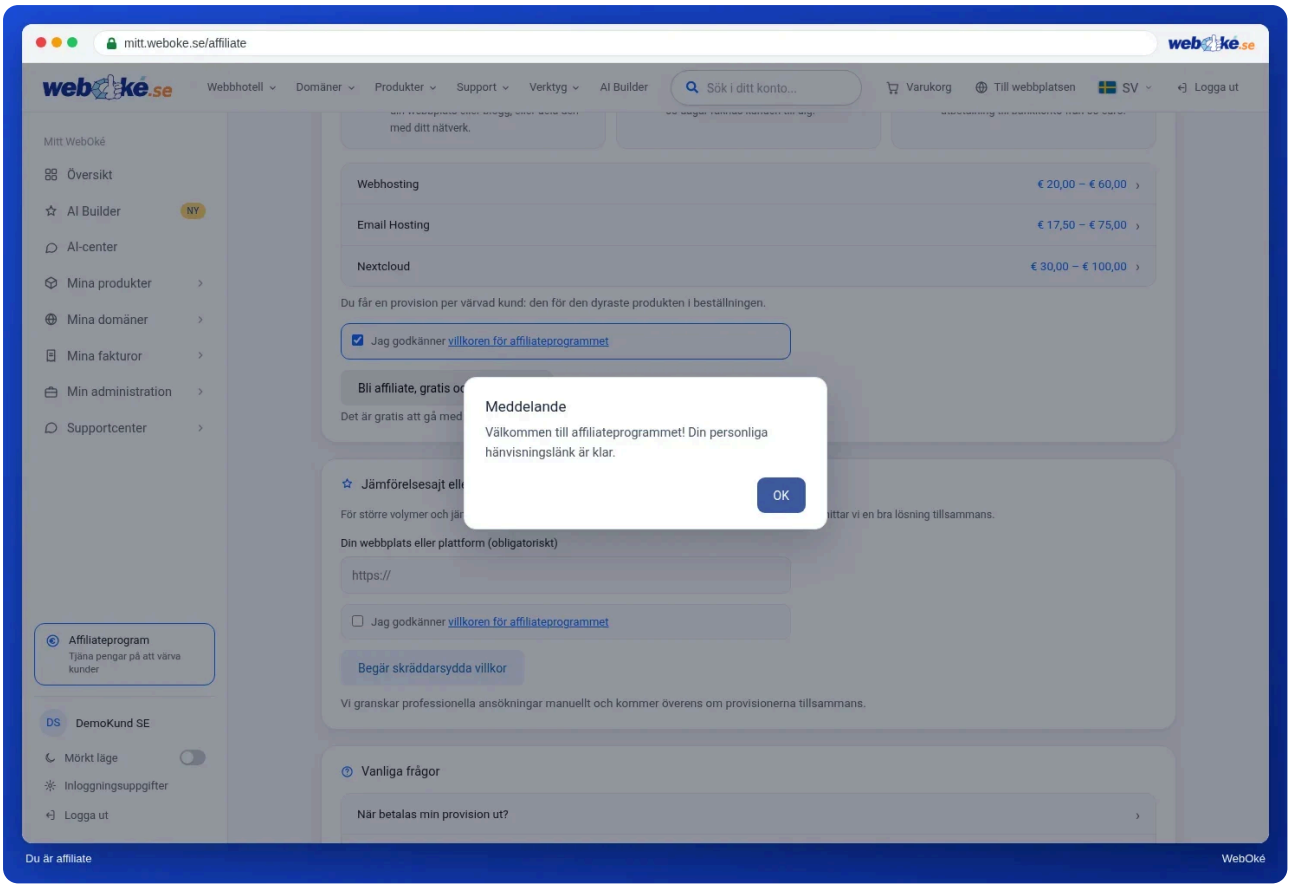
Anmälan

1. Markera rutan vid **Jag godkänner affiliatevillkoren** (1). Via länken kan du läsa villkoren först.
2. Klicka på **Bli affiliate, gratis och aktiv direkt** (2).



Anmälan som affiliate

Du får meddelandet *Välkommen till affiliateprogrammet!*. Klicka på **OK**. Sidan visar nu din egen affiliate-dashboard.



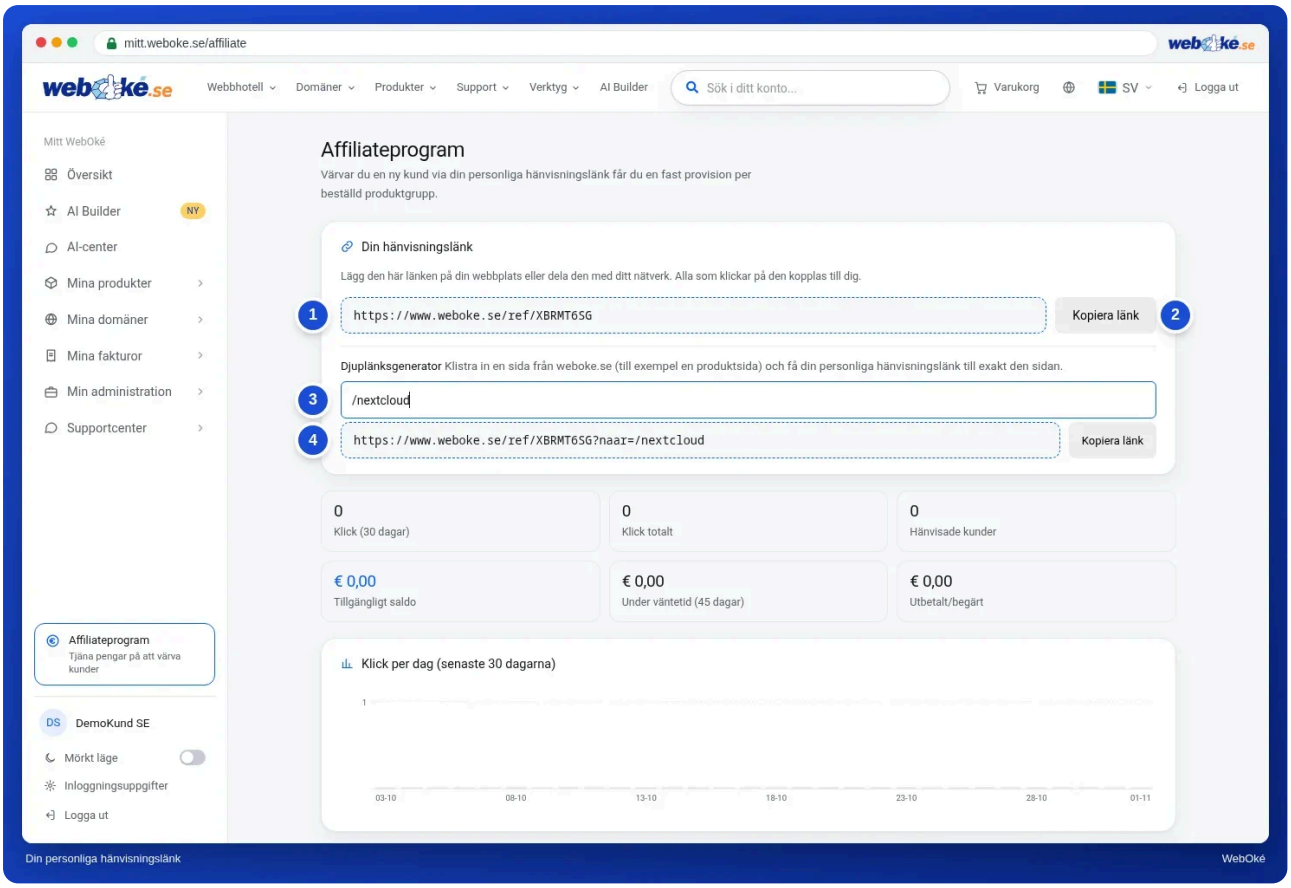
Du är affiliate

Jämförelsesajt eller professionell affiliate?

Har du en jämförelsesajt eller förväntar du dig att hänvisa många kunder? Använd då blocket **Jämförelsesajt eller professionell affiliate?** (3). Fyll i din webbplats eller plattform, markera rutan för villkoren och klicka på **Begär skräddarsydda villkor**. Sådana förfrågningar bedömer vi manuellt, och vi fastställer provisionerna tillsammans med dig.

Din hänvisningslänk

Efter anmälan visas **Din hänvisningslänk** högst upp i dashboarden (1). Alla som klickar på den länken kopplas till dig. Klicka på **Kopiera länk** (2) och klistra in den var du vill: på din webbplats, i ett nyhetsbrev, i ett meddelande till en vän eller på sociala medier.



Din personliga hänvisningslänk

Länka till en specifik sida

Vill du länka till en specifik sida, till exempel sidan om Nextcloud? Använd då **Djuplänksgeneratorn**:

1. Klistra in i fältet (3) adressen till en sida på vår webbplats, eller bara den sista delen, till exempel */nextcloud*.
2. Direkt därunder visas din personliga länk till den sidan (4). Klicka på **Kopiera länk** bredvid.

En besökare som klickar på den länken kommer direkt till den sidan och kopplas lika väl till dig.

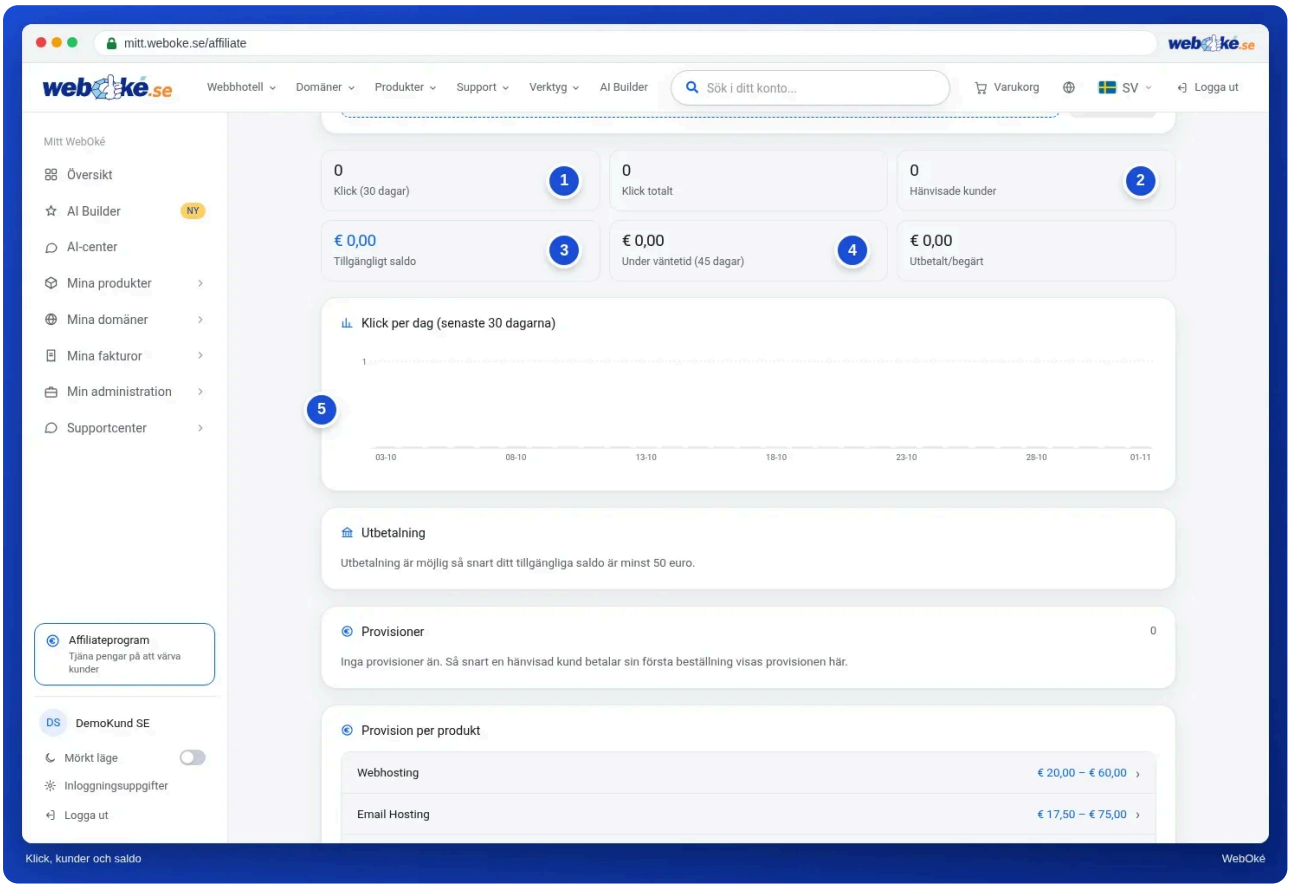
Obs: endast sidor på vår egen webbplats fungerar som djuplänk. Affiliateprogrammet kan endast hanteras av kontoägaren, inte av en extra användare på kontot.

Tips: berätta gärna varför du rekommenderar WebOké. En personlig rekommendation fungerar mycket bättre än bara en länk.

15.2 Klick, provisioner och utbetalning

På ditt affiliate-dashboard ser du hur många som klickar på din länk, hur många kunder du har hänvisat och vad du har tjänat. Du öppnar det via **Affiliateprogram** längst ner i menyn i Mitt WebOké.

Räknarna



Klick, kunder och saldo

- **Klick (30 dagar)** (1): hur många gånger din länk har klickats på de senaste 30 dagarna. Bredvid visas **Klick totalt**.
- **Hänvisade kunder** (2): hur många nya kunder som har kommit via din länk.
- **Tillgängligt saldo** (3): de provisioner som är slutgiltiga och som du kan begära utbetalning för.
- **Under väntetid** (4): provisioner som ännu inte är slutgiltiga. Efter namnet visas hur många dagar väntetiden varar.
- **Utbetalt/begärt**: vad som redan har betalats ut eller som du har begärt utbetalning för.

Grafen **Klick per dag (senaste 30 dagarna)** (5) visar hur många klick som gjorts per dag. Varje klick på din länk visas där direkt.

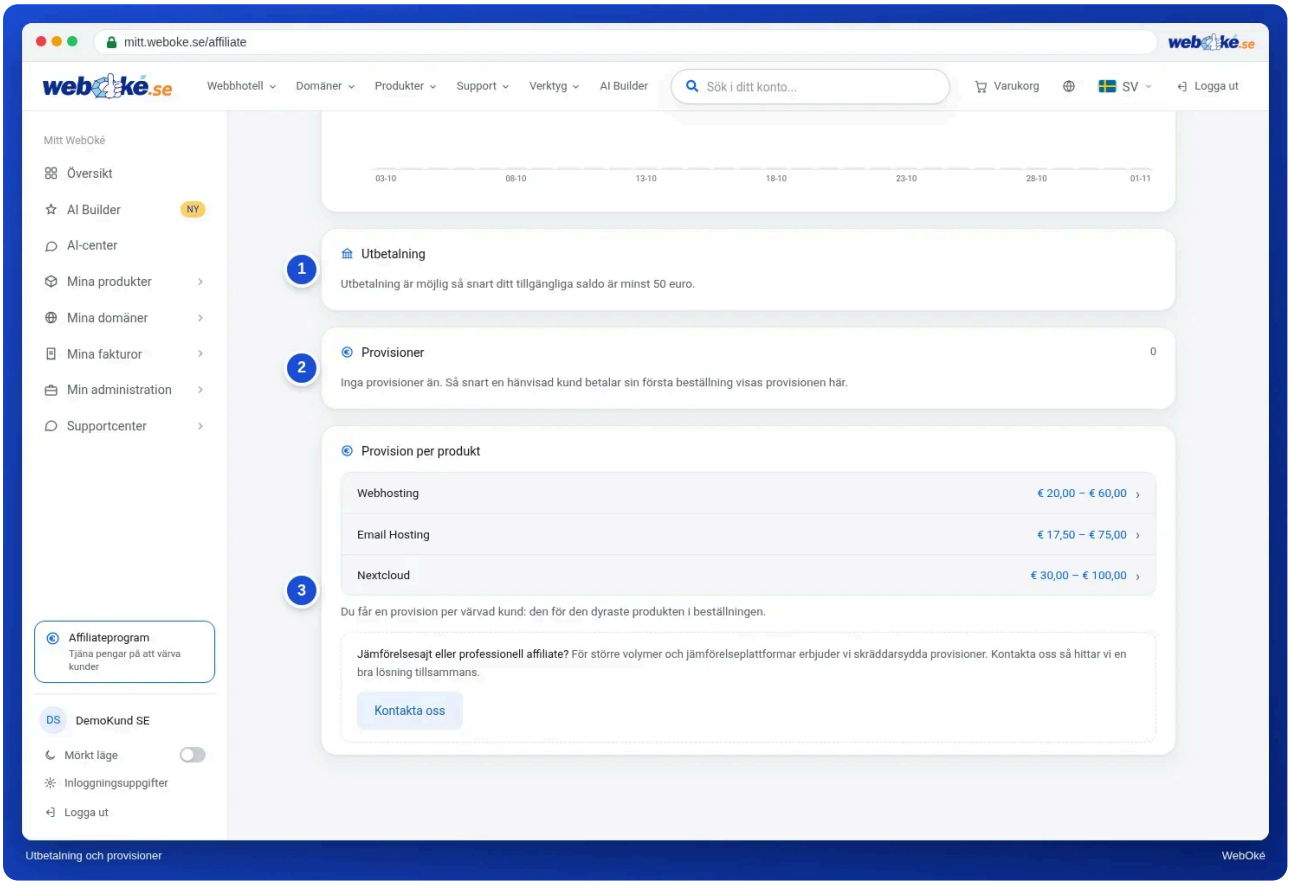
Hur uppstår en provision?

1. Någon klickar på din länk. Beställer personen inom giltighetstiden för din hänvisning räknas det för dig. Klickar personen därefter på en annan affiliates länk räknas det senaste klicket.

2. Endast nya kunder räknas. Så snart deras första beställning är betald visas din provision med statusen **Under väntetid**.
3. Efter väntetiden blir provisionen **Slutgiltig** och räknas med i ditt tillgängliga saldo. Väntetiden finns på grund av den ångerrätt kunder har vid en beställning.
4. Om beställningen återbetalas, krediteras eller avbryts får provisionen statusen **Förfallen**.

Provisioner och utbetalning

Längre ner finns tre block:



Utbetalning och provisioner

- **Utbetalning** (1): här begär du en utbetalning. Så länge ditt saldo ligger under minimibeloppet visas från vilket belopp utbetalning är möjlig.
- **Provisioner** (2): alla dina provisioner med deras status. Så länge det ännu inte finns någon provision visas att det ännu inte finns några provisioner.
- **Provision per produkt** (3): de aktuella arvodena.

Begära en utbetalning

Om ditt tillgängliga saldo är tillräckligt högt visas ett formulär i blocket **Utbetalning**:

1. Fyll i ditt **IBAN**.
2. Fyll i namnet på kontoinnehavaren under **Kontoinnehavare**.
3. Klicka på **Begär utbetalning**. På knappen visas beloppet vi betalar ut.

Vi betalar ut beloppet inom några arbetsdagar. I listan under formuläret ser du statusen för din utbetalning: **Begärd**, **Betald** eller **Avslagen**.

Vanliga frågor

Längst ner på sidan finns svaren på de frågor vi får oftast. Två av dem:

- **Jag har värvat en kund, men kunden använde inte min länk.** Uppge kundens e-postadress till oss via en ticket, med så mycket information som möjligt. Vi kontrollerar då om beställningen ändå kan räknas. Se Skapa ett ärende.
- **Vad händer om någon beställer senare?** Din hänvisning är giltig en tid efter klicket. Om besökaren gör sin första beställning inom den perioden räknas det ändå för dig.

Tips: de exakta villkoren hittar du i affiliatevillkoren. Länken finns på sidan för affiliateprogrammet.

16

Vanliga frågor

16.1 Beställa och betala

Nedan hittar du de vanligaste frågorna vi får, med ett kort svar och en länk till artikeln med hela förklaringen. Hittar du inte din fråga? Fråga AI-assistenten eller kolla i kunskapsbanken. Löser det sig inte, skicka då in ett ärende (Skapa ett ärende).

Hur beställer jag ett domännamn eller hostingpaket?

Sök efter ditt domännamn på webbplatsen, välj ett paket och betala i tre steg. Du behöver inget konto i förväg: det skapar vi åt dig vid din första beställning. Se Sök och välj en domän, Välja ett webbhotellspaket (webbhotell, e-postpaket, Nextcloud, AI Builder) och Granska, godkänna och betala.

Ser jag priserna med eller utan moms?

Högst upp på webbplatsen väljer du själv om du vill se priserna **exkl. moms** eller **inkl. moms**. Se Webbplatsen: meny, länder och språk, priser med eller utan moms.

Var fyller jag i en rabattkod?

I varukorgen. Där kan du även ändra eller ta bort produkter och spara din varukorg. Se Varukorgen: ändra, ta bort och rabattkod.

Hur kan jag betala?

Efter beställningen kommer du till betalningssidan. Där väljer du själv din betalmetod, till exempel iDEAL, eller betalar via banköverföring eller med ditt tillgodohavande. Se Betala: betalmetoder, banköverföring och tillgodohavande.

Jag har fått en betallänk eller QR-kod. Hur fungerar det?

Öppna länken eller skanna QR-koden med kameran i din telefon. Du kommer då till betalningssidan och väljer din betalmetod där. Efter betalningen hanteras allt automatiskt: du behöver inte meddela något. Se Betala en faktura (även flera samtidigt).

Kan jag betala flera fakturor på en gång?

Ja. Under **Mina fakturor** väljer du de fakturor du vill betala och betalar dem tillsammans. Se Betala en faktura (även flera samtidigt).

Var hittar jag mina fakturor?

I Mitt WebOké under **Mina fakturor**. Där kan du visa och ladda ner dem som pdf, till exempel för din bokföring. Se Visa och ladda ner dina fakturor.

Hur aktiverar jag SEPA-autogiro?

Gå till **Mina fakturor** och välj **SEPA-autogiro**. Du bekräftar medgivandet med en liten engångsbetalning från det konto vi får dra pengar från. Därefter betalas dina fakturor automatiskt framöver. Du kan avsluta det på samma sida. Se Ställa in eller stoppa SEPA-autogiro.

Vad är kreditsaldo och hur sätter jag in tillgodohavande på mitt konto?

Kreditsaldo är tillgodohavande på ditt konto. Det uppstår till exempel om du har betalat för mycket eller fått en kreditfaktura. Du kan även själv sätta in tillgodohavande i förväg och sedan betala fakturor med ett klick med ditt tillgodohavande. Se Tillgodohavande och att fylla på saldo.

När är mitt paket klart?

Efter betalningen sätter vi direkt igång med din beställning. Du följer leveransen på skärmen och får ett välkomstmejl med dina uppgifter. Se Efter din beställning: följ leveransen och välkomstmejlet.

Jag är redan kund. Hur beställer jag något till?

Logga in och beställ via webbplatsen eller från Mitt WebOké. Dina uppgifter finns då redan ifyllda. Se Beställa något extra som befintlig kund. Mer lagringsutrymme eller ett större paket ordnar du direkt vid din produkt: se Utöka lagringsutrymme och Byta paket (uppgradering eller nedgradering).

Om jag säger upp min hosting, försvinner min domän då också?

Nej. Hosting och domänregistrering är separata produkter. Säger du bara upp ditt hostingpaket förblir din domän registrerad som vanligt, och tvärtom. Se Säga upp, ångra uppsägning eller överföra en produkt och Säga upp eller överföra en domän.

16.2 Inloggning och konto

Nedan hittar du de frågor vi får oftast, med ett kort svar och en länk till artikeln med hela förklaringen. Saknas din fråga? Ställ den till AI-assistenten eller titta i kunskapsbanken. Om du inte löser det själv kan du skicka in ett ärende (Skapa ett ärende).

Varför måste jag ange en kod när jag loggar in?

För att skydda ditt konto ber vi alltid om ett andra steg efter ditt lösenord: en kod med sex siffror som vi skickar till dig via e-post. Se Inloggningskoden via e-post (tvåstegsverifiering).

Kan jag använda en app istället för koden via e-post?

Ja. Du kan koppla en autentiseringsapp, till exempel Google Authenticator, Microsoft Authenticator eller 1Password. Du fyller då i koden från appen. Se Använda en autentiseringsapp.

Jag har glömt mitt lösenord. Vad gör jag nu?

Klicka på **Glömt lösenord** på inloggningssidan och följ stegen. Du får en länk för att ställa in ett nytt lösenord. Se Lösenord: ställa in, ändra eller glömt.

E-postadressen till mitt konto finns inte längre. Hur loggar jag in?

Vi kan bara skicka ett nytt lösenord till en e-postadress som redan är känd hos oss. På så sätt förhindrar vi att någon annan tar över ditt konto. Kontakta oss i så fall via ärendeformuläret på webbplatsen (Kontakta oss utan konto (gästärende)), så hjälper vi dig att fastställa att kontot är ditt. Kan du fortfarande logga in, ändra då genast din inloggningsadress (Ändra din e-postadress för inloggning).

Kan jag logga in med Google?

Ja, om ditt Google-konto har samma e-postadress som ditt WebOké-konto. Även då ber vi om en kod. Se Logga in med Google.

Kan jag logga in utan lösenord?

Ja, med en nyckel: du loggar in med ditt fingeravtryck, ditt ansikte eller enhetens pinkod, utan lösenord och utan kod. Du skapar en nyckel under **Inloggning**. Det går först när telefonnumret för ditt konto har verifierats: du behöver numret om du tappar bort dina inloggningsuppgifter. Se Logga in med en nyckel.

Hur ändrar jag e-postadressen jag loggar in med?

Det gör du under **Inloggningsuppgifter**. Inloggningsadressen är separat från adressen dit du får våra meddelanden och fakturor: den ändrar du under dina uppgifter. Se Ändra din e-postadress för inloggning och Ändra dina uppgifter och fakturaadressen.

Jag är fortfarande inloggad på en annan dator. Hur loggar jag ut där?

Under **Inloggningsuppgifter** ser du alla dina aktiva sessioner. Logga ut sessionen på distans. Se Visa och logga ut aktiva sessioner.

Kan min webbutvecklare komma åt mitt konto utan mitt lösenord?

Ja. Bjud in honom eller henne som extra användare och ge bara de behörigheter som behövs. Se Bjuda in användare och ge behörigheter.

Jag har flera WebOké-konton. Måste jag logga in på nytt varje gång?

Nej. Bjud in din egen e-postadress från varje konto. Därefter loggar du in en gång och växlar mellan dina konton i Mitt WebOké. Se Flera konton: byta mellan konton och Bjuda in användare och ge behörigheter.

Hur ändrar jag min adress eller fakturauppgifter?

Under **Min administration**, under dina uppgifter. Se Ändra dina uppgifter och fakturaadressen.

Kan jag ladda ner mina uppgifter eller låta radera mitt konto?

Ja. Se Integritet: ladda ner eller ta bort dina uppgifter.

Jag hittar inte längre ett mejl från WebOké.

Alla mejl vi skickar till dig kan du läsa igen i Mitt WebOké. Se Läsa mottagna e-postmeddelanden igen.

16.3 Domäner och DNS

Nedan hittar du de frågor vi får oftast, med ett kort svar och en länk till artikeln med hela förklaringen. Saknas din fråga? Fråga AI-assistenten eller kolla i kunskapsbanken. Kommer du inte vidare, skicka in ett ärende (Skapa ett ärende).

Hur flyttar jag min domän till WebOké?

Be din nuvarande leverantör om flyttkoden (även kallad EPP-kod eller auth-kod). Beställ sedan flytten på vår webbplats och fyll i koden. Du kan också fylla i koden senare. Du följer förloppet i **Flyttcenter**. Se Flytta en domän till WebOké (auktoriseringskod eller flytta senare) och Flyttcentret: flytta domäner till WebOké.

Kan jag redan se min webbplats hos WebOké innan domänen har flyttats?

Ja. Med **Testa din webbplats inför flytt** ser du versionen hos oss, medan din nuvarande webbplats förblir online som vanligt. Se Testa din webbplats inför flytt.

Blir min webbplats otillgänglig under flytten? Och min e-post?

Det behöver den inte bli. Ställ in din webbplats och dina e-postkonton hos oss först och flytta sedan domännamnet. Under en kort period kan en del av e-posten fortfarande komma fram hos din gamla leverantör. Kolla därför även där en tid framöver. Se Flyttcentret: flytta domäner till WebOké och Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365).

Jag vill flytta min domän till en annan leverantör. Var hittar jag flyttkoden?

På domänens sida under **Mina domäner**. Där kan du också stänga av överföringsspärren. Se Flytta bort ett domän: flyttkod (EPP) och överföringslås.

Hur ändrar jag DNS för min domän?

I **Mina domäner** lägger du till, ändrar eller tar bort poster. För MX, SPF, DMARC, CAA och SRV finns det hjälpfunktioner, så att du inte behöver reda ut något på egen hand. Se Hantera DNS: lägga till, ändra och ta bort poster och DNS-hjälpare: MX, SPF, DMARC, CAA och SRV.

Kan jag göra en säkerhetskopia av min DNS först?

Ja. Gör en DNS-säkerhetskopia innan du gör en större ändring. Gick något fel, återställer du den. Se Återställa DNS och skapa en DNS-backup.

Min domän fungerar inte. Hur tar jag reda på varför?

Kontrollera din domän med **Domänhälsa**. Du ser en grön, orange eller röd prick per del, och för din egen domän kan du ofta åtgärda problem direkt. Se Domänhälsa (även utan konto) och Domän och e-

posthälsa: kontrollera och åtgärda. Kolla även statussidan (Driftstörningar och underhåll).

Hur kopplar jag en domän till mitt hostingpaket?

I **Mina domäner** under fliken **Flytta**: välj domänen och sedan paketet som mål. Vilken domän som ligger i vilket paket ser du under **Mina produkter** i **Domäner per paket**. Se Domäner per paket och flytta en domän.

Hur vidarebefordrar jag min domän till en annan webbplats?

Skapa en domänvidarebefordran. På samma plats skapar du även e-postvidarebefordringar. Se E-post- och domänvidarebefordringar.

Vad är DNSSEC och bör jag aktivera det?

DNSSEC signerar dina DNS-uppgifter, så att ingen i smyg kan skicka besökare till en annan server. Se DNSSEC och DANE.

Kan jag dölja mitt namn och min adress i WHOIS?

För många ändelser, ja, med WHOIS-sekretess. Se WHOIS-skydd. Vill du se vad som står i WHOIS just nu, använd då vårt WHOIS-verktyg (WHOIS, IP lookup och SSL-kontroll).

Jag har fått ett mejl från ICANN eller registret om att bekräfta mina uppgifter.

För många ändelser måste innehavaren bekräfta sin e-postadress. Gör det i tid, annars kan registret stänga av domänen. Se Ändra domänkontakter och ägare.

Hur ser jag till att min domän inte går ut?

Aktivera automatisk förnyelse. Se Förnyelse och automatisk förnyelse.

Vad händer om jag säger upp en .nl-domän?

Domänen upphör på slutdatumet och går därefter in i karantän under en tid. Den fungerar då inte längre, men du kan fortfarande återställa den under den perioden. Därefter blir namnet fritt för alla. Se Säga upp eller överföra en domän.

16.4 Webbhotell och e-post

Nedan hittar du de frågor vi får oftast, med ett kort svar och en länk till artikeln med hela förklaringen. Saknas din fråga? Ställ den till AI-assistenten eller titta i kunskapsbanken. Kommer du inte vidare, skicka då in en ärende (Skapa ett ärende).

Hur loggar jag in på DirectAdmin?

Via knappen vid ditt webbhotellspaket i **Mina produkter**. Då loggas du in direkt. Se Till DirectAdmin. Vad du kan göra i DirectAdmin läser du i DirectAdmin-guiden.

På vilken server ligger mitt webbhotellspaket?

Det ser du vid ditt paket i **Mina produkter**. Servernamnet behöver du ibland, till exempel för FTP. Se Din produktöversikt och Produktsidan för ditt webbhotellspaket.

Mitt lagringsutrymme är nästan fullt. Vad gör jag?

Rensa gamla säkerhetskopior eller stora mejlkonton, eller utöka ditt lagringsutrymme. Det extra utrymmet aktiveras direkt, tillägget kommer på din nästa faktura. Se Utöka lagringsutrymme.

Hur väljer jag ett större paket?

På produktsidan för ditt paket, på kortet **Byt webbhotellspaket**. Du betalar mellanskillnaden proportionellt för resten av din avtalsperiod. Se Byta paket (uppgradering eller nedgradering).

Hur får jag ett SSL-certifikat (hänglåset)?

Domäner i ett webbhotellspaket får automatiskt ett gratis certifikat från Let's Encrypt, så snart domänen pekar till vår server. Fungerar det inte, kontrollera då om din domän pekar till vår server med Domänhälsa (även utan konto). Själva certifikatet hanterar du i DirectAdmin (Till DirectAdmin).

Hur installerar jag WordPress?

Med Webbplatshanteraren installerar du WordPress och annan programvara med några klick. Se Webbplatshanteraren: installera WordPress och annan programvara. Du kan också få en webbplats skapad med AI Builder (AI Builder: låt din webbplats skapas).

Kan jag återställa en gammal version av min webbplats eller mejl?

Ja, med WebOké Backups. Se WebOké Backups: återställa filer.

Min webbplats fungerar inte längre efter en PHP-uppdatering. Vad gör jag?

Du kan själv ändra PHP-versionen, eller låta oss uppdatera din webbplats. Se Låta utföra en PHP-uppgradering.

Hur loggar jag in på webmailen?

Gå till webmailen via **Webmail** högst upp på vår webbplats. Logga in med e-postadressen för ditt mejlkonto (till exempel info@dindomän.se) och lösenordet för det kontot. Det är något annat än inloggningen för ditt WebOké-konto. Se E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram.

Hur ställer jag in min e-post på telefonen eller i Outlook?

Använd IMAP med ditt domännamn som server, port 993 för inkommande och 587 för utgående, och din fullständiga e-postadress som användarnamn. Ligger din webbplats någon annanstans, använd då servernamnet för ditt paket. Se E-post hos WebOké: brevlådor, webbmail och ditt e-postprogram.

Hur flyttar jag min e-post till WebOké?

Med e-postflyttverktyget för du över all din e-post, även från Microsoft 365. Mapparna bevaras. Se Flytta e-post till WebOké (även från Microsoft 365).

Min e-post kommer inte fram. Vad kan jag kontrollera?

Kontrollera att mejlposterna för din domän är korrekt inställda (MX, SPF, DKIM och DMARC) och följ stegen i E-post kommer inte fram: kontrollera själv. På kortet **Ställ in e-post** vid ditt paket ser du direkt om allt stämmer (Kortet Ställ in e-post (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Plötsligt kan jag inte längre nå min e-post eller webbplats. Hos andra fungerar det.

Då kan din IP-adress ha blockerats av brandväggen på vår server, till exempel på grund av en enhet med ett gammalt lösenord. Kontrollera det och frige adressen själv. Se Är jag blockerad? Häv blockeringen av din IP-adress själv.

Jag får ett meddelande om att min e-post inte kan skickas eftersom jag har mejlat för mycket.

Varje paket har ett maximalt antal mejl per dag, för att begränsa missbruk, till exempel via ett hackat formulär. Har du inte skickat så många mejl själv, kontakta oss direkt: då kollar vi om ditt konto missbrukas. Behöver du verkligen mejla mer, fråga då om vi kan höja gränsen. Se Skapa ett ärende.

Jag vill avsluta min webbplats men behålla min e-post.

Gör om ditt webbhotellspaket till ett e-postpaket. Se Konvertera ditt webbhotellspaket till ett e-postpaket.