WebOké handleiding

Alles over onze website en Mijn WebOké: bestellen, inloggen, je domeinen en DNS, hosting en e-mail, facturen, support en de AI-assistent. Stap voor stap uitgelegd, met schermafbeeldingen en films.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Alle hoofdstukken

1. Kennismaking

1.1 Wat is WebOké en wat kun je bij ons regelen?
1.2 De website: menu, landen en talen, prijzen met of zonder btw
1.3 Mijn WebOké in één oogopslag
1.4 Hulp krijgen: AI-assistent, kennisbank, uitleg films, support en WhatsApp

2. Bestellen

2.1 Een domeinnaam zoeken en kiezen
2.2 Een hostingpakket kiezen (webhosting, e-mailpakket, Nextcloud, AI Builder)
2.3 De winkelwagen: wijzigen, verwijderen en kortingscode
2.4 Je domein instellen: nameservers, koppelen aan je pakket en de eigenaar
2.5 Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen)
2.6 Je gegevens invullen (particulier of zakelijk, btw-nummer)
2.7 Controleren, akkoord geven en afrekenen
2.8 Betalen: betaalmethoden, overboeking en tegoed
2.9 Na je bestelling: levering volgen en de welkomstmail
2.10 Iets bijbestellen als je al klant bent

3. Inloggen en je account beveiligen

3.1 Inloggen bij Mijn WebOké
3.2 De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie)
3.3 Een authenticator-app gebruiken
3.4 Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten
3.5 Inloggen met Google
3.6 Actieve sessies bekijken en uitloggen
3.7 Je login-e-mailadres wijzigen

4. Het dashboard en de bediening

4.1 Het dashboard
4.2 Het menu, de zoekbalk en het snelmenu (Ctrl+K)
4.3 Taal, donkere modus en de rondleiding
4.4 Meerdere accounts: wisselen tussen accounts

5. Domeinen

5.1 Je domeinoverzicht
5.2 De domeinpagina: alles over één domein
5.3 Nameservers wijzigen
5.4 DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen
5.5 DNS-hulpjes: MX, SPF, DMARC, CAA en SRV
5.6 E-mail snel instellen in de DNS
5.7 DNS terugzetten en een DNS-back-up maken
5.8 DNSSEC en DANE
5.9 E-mail- en domeindoorsturingen
5.10 Domeincontacten en de eigenaar wijzigen
5.11 Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen
5.12 Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot
5.13 Verlengen en automatisch verlengen
5.14 WHOIS-privacy
5.15 Een domein opzeggen of overdragen
5.16 Domeinen per pakket en een domein verplaatsen
5.17 Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen

6. Hosting en producten

6.1 Je productenoverzicht
6.2 De productpagina van je hostingpakket
6.3 Naar DirectAdmin
6.4 Opslag uitbreiden
6.5 Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade)
6.6 Opties wijzigen en extra IP-adressen
6.7 De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Je hostingpakket omzetten naar een e-mailpakket
6.9 Websitemanager: WordPress en andere software installeren
6.10 WebOké Backups: bestanden terugzetten
6.11 PHP-upgrade laten doen
6.12 Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen

7. E-mail

7.1 E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma
7.2 E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365)
7.3 Het digitale visitekaartje (e-mailpakket)
7.4 Mail komt niet aan: zelf controleren

8. Websites bouwen

8.1 AI Builder: je website laten maken
8.2 AI Builder: aanpassen, versies en publiceren
8.3 De drag-and-drop builder

9. Nextcloud in Mijn WebOké

9.1 Je Nextcloud-pakket in Mijn WebOké
9.2 Gebruikers en Office-licenties beheren
9.3 Een eigen domein voor je Nextcloud
9.4 Gegevens overzetten tussen Nextcloud-accounts

10. Facturen en betalen

10.1 Je facturen bekijken en downloaden
10.2 Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk)
10.3 Kredietsaldo en tegoed opwaarderen
10.4 Automatische incasso instellen of stoppen
10.5 Je standaard betaalmethode

11. Je administratie

11.1 Je gegevens en factuuradres wijzigen
11.2 Contacten beheren (en dubbele opruimen)
11.3 Gebruikers uitnodigen en rechten geven
11.4 Ontvangen e-mails teruglezen
11.5 Overdragen en accounts samenvoegen
11.6 Het archief
11.7 Privacy: je gegevens downloaden of laten verwijderen

12. AI bij WebOké

12.1 De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?
12.2 Het AI Centrum en je gesprekken
12.3 MCP-server: je eigen AI koppelen aan je pakket

13. Support

13.1 Het supportcentrum
13.2 Een ticket indienen
13.3 Je tickets volgen, beantwoorden en sluiten
13.4 Contact zonder account (gastticket)
13.5 Storingen en onderhoud
13.6 Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven

14. Handige tools

14.1 Domein gezondheid (ook zonder account)
14.2 Je website testen vóór een verhuizing
14.3 WHOIS, IP-lookup en SSL-checker
14.4 Downloads

15. Affiliate

15.1 Affiliate worden en je verwijzingslink delen
15.2 Kliks, commissies en uitbetalen

16. Veelgestelde vragen

16.1 Bestellen en betalen
16.2 Inloggen en account
16.3 Domeinen en DNS
16.4 Hosting en e-mail

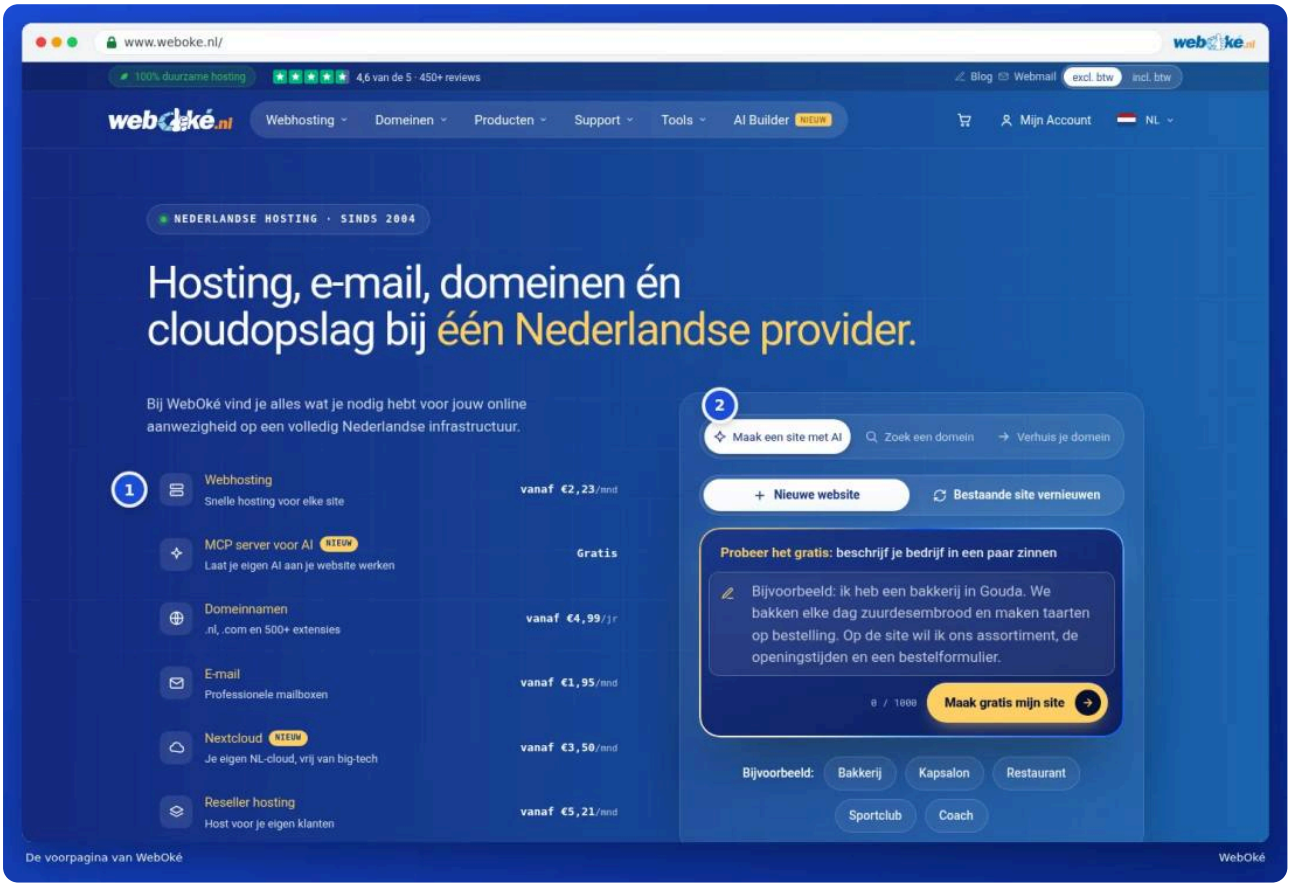
1

Kennismaking

1.1 Wat is WebOké en wat kun je bij ons regelen?

WebOké is een onafhankelijke Nederlandse hostingprovider, al sinds 2004. Bij ons regel je alles wat je nodig hebt om online te zijn: een domeinnaam, hosting voor je website, e-mail op je eigen domein en cloudopslag. Onze servers staan in Nederlandse datacenters en draaien op groene stroom.

Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe je iets bestelt op onze website en hoe je daarna alles regelt in je klantomgeving **Mijn WebOké**.



De voorpagina met links de belangrijkste producten en rechts de AI Builder, de domeinzoeker en de verhuisknop

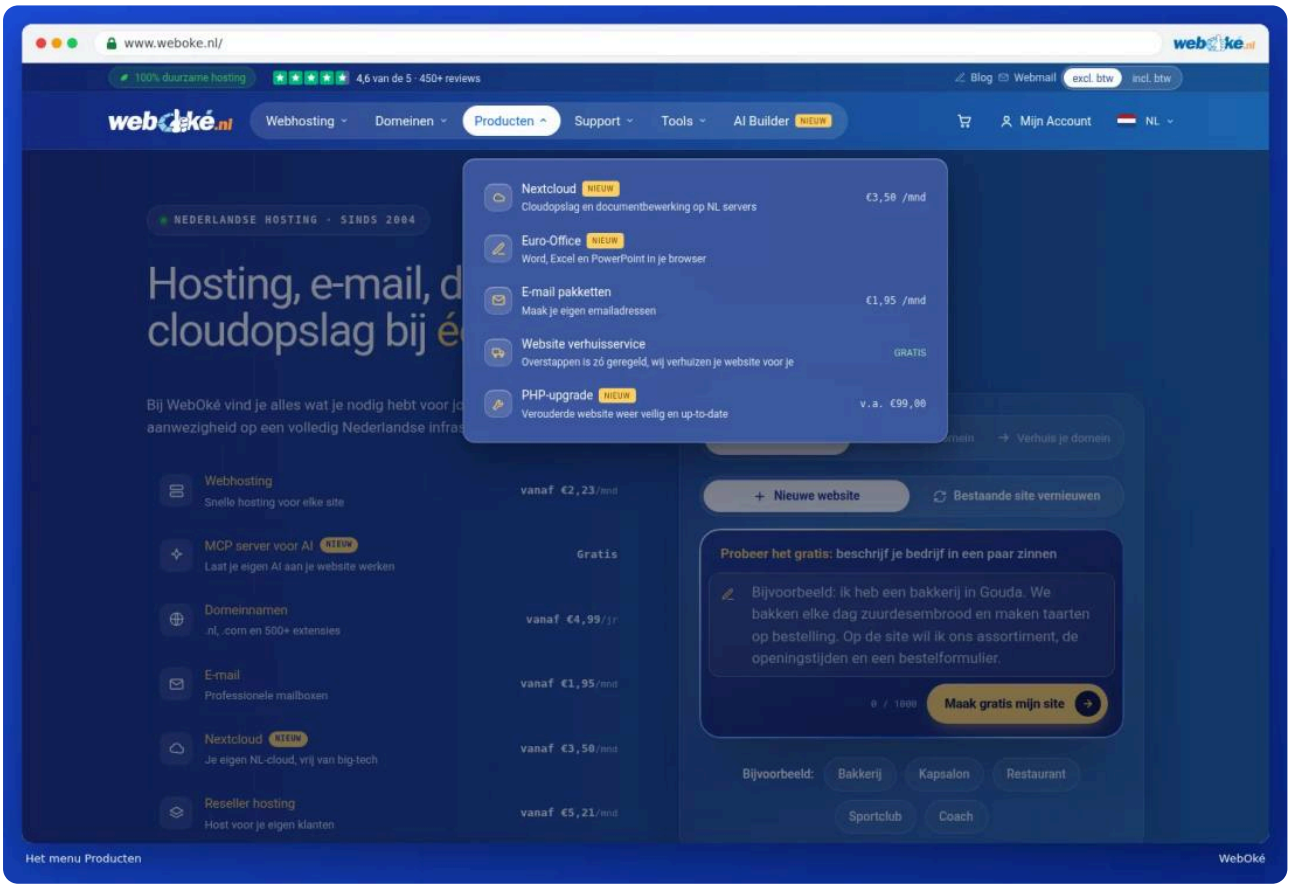
Op de voorpagina zie je meteen de belangrijkste producten (1). Rechts kun je direct aan de slag (2): met **Maak een site met AI** laat je een website maken, met **Zoek een domein** kijk je of je domeinnaam nog vrij is en met **Verhuis je domein** neem je een domein mee naar WebOké.

Wat je bij ons kunt regelen

Product	Waarvoor
Webhosting	Ruimte voor je website, met e-mail op je eigen domein. Je beheert je pakket in DirectAdmin en installeert met een paar klikken WordPress en andere software.

Domeinnamen	Een eigen domeinnaam registreren, met .nl, .com en meer dan 500 andere extensies. Of je bestaande domein naar ons verhuizen.
E-mail pakketten	Alleen e-mail op je eigen domein, zonder website. Op de site heet dit ook Email Only hosting.
Nextcloud	Je eigen Nederlandse cloud voor bestanden, agenda en contacten, met Euro-Office om samen aan documenten te werken.
AI Builder	Een website laten maken door AI. Je beschrijft je bedrijf in een paar zinnen en krijgt een complete site.
MCP server voor AI	Laat je eigen AI, zoals Claude, ChatGPT of Mistral, aan je website werken.
Reseller hosting	Hosting die je doorverkoopt aan je eigen klanten.
Website verhuisservice	Wij verhuizen je bestaande website en e-mail naar WebOké.
PHP-upgrade	Wij maken een verouderde website weer veilig en up-to-date.

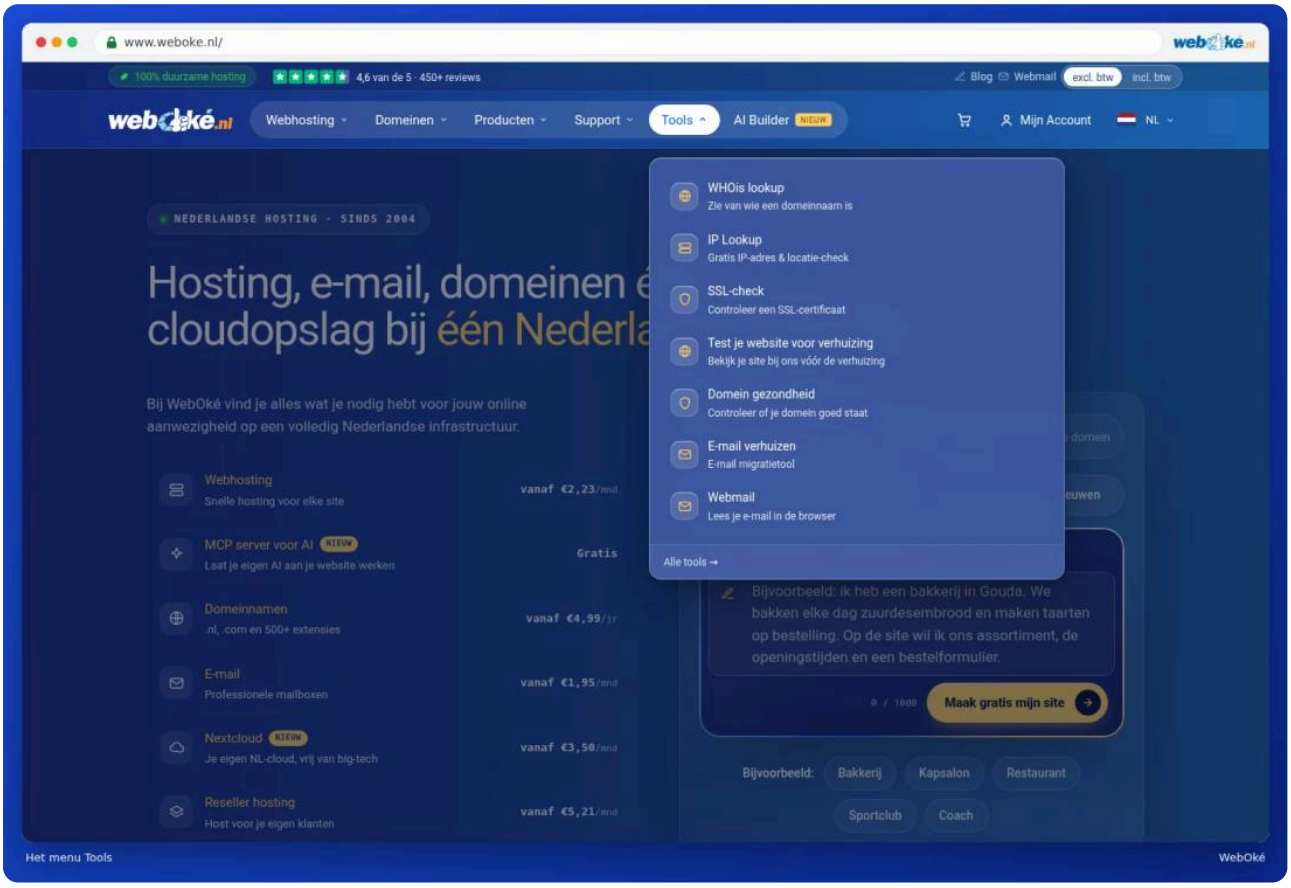
Alle producten vind je in het menu bovenaan de site, onder **Webhosting**, **Domeinen** en **Producten**. Hoe het menu werkt lees je in De website: menu, landen en talen, prijzen met of zonder btw.



Het menu Producten met Nextcloud, Euro-Office, E-mail pakketten, de verhuisservice en de PHP-upgrade

Handige tools

Onder **Tools** staan gratis hulpmiddelen die je ook zonder account gebruikt. Zo zie je met **WHOis lookup** van wie een domeinnaam is, controleer je met **Domein gezondheid** of je domein goed staat en bekijk je met **Test je website voor verhuizing** je site bij ons voordat je overstapt. Meer hierover in hoofdstuk 14, bijvoorbeeld Domein gezondheid (ook zonder account).



Het menu Tools met de gratis hulpmiddelen

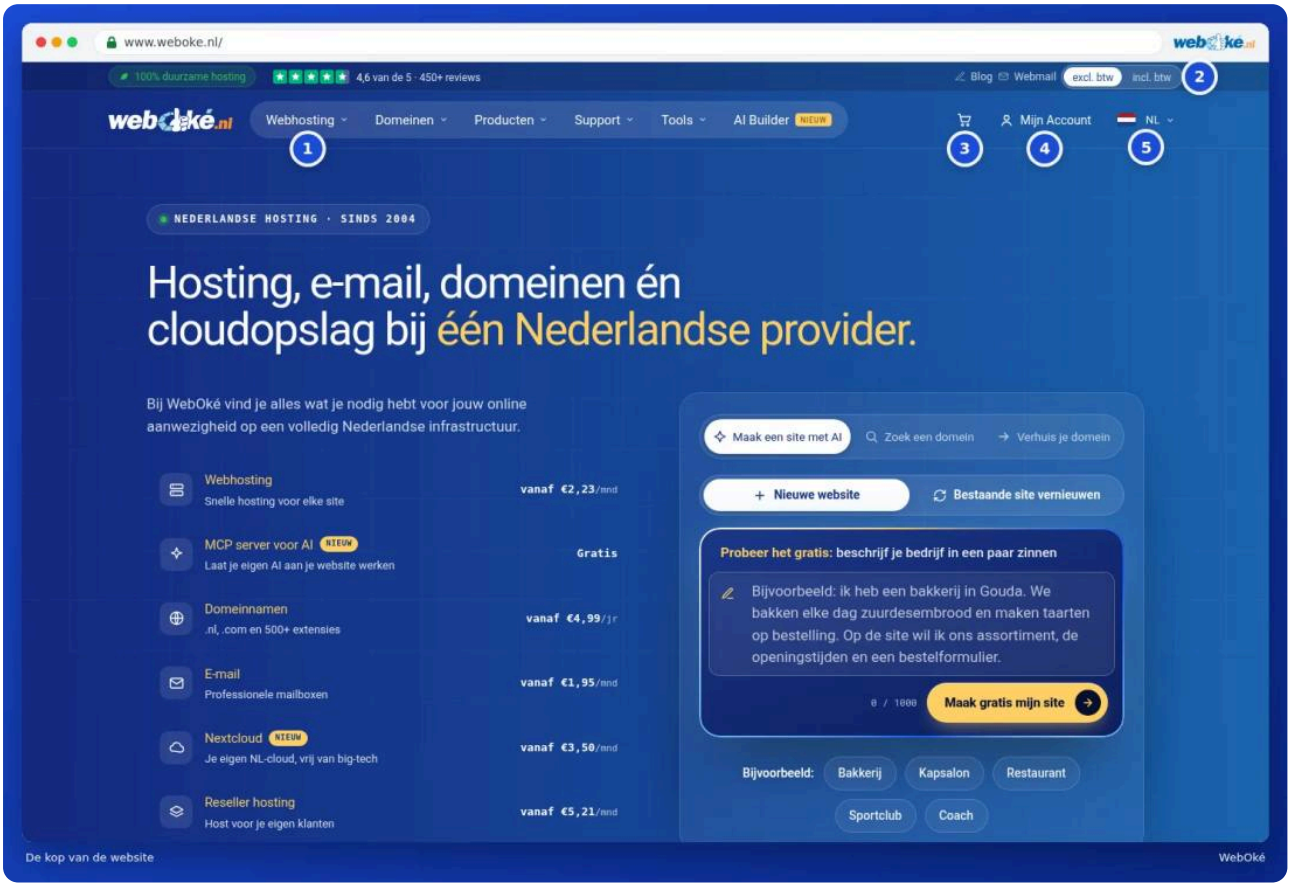
Mijn WebOké

Zodra je iets bij ons bestelt, krijg je een account voor **Mijn WebOké**. Daar beheer je je producten, domeinen, facturen en gegevens, en vraag je hulp aan support. Een rondje door Mijn WebOké lees je in Mijn WebOké in één oogopslag. Hoe je bestelt staat in hoofdstuk 2, te beginnen met Een domeinnaam zoeken en kiezen.

Tip: twijfel je welk product bij je past? Stel je vraag aan de AI-assistent rechtsonder op de site, of doe op de pagina Webhosting de keuzehulp. Zie Hulp krijgen: AI-assistent, kennisbank, uitleg films, support en WhatsApp.

1.2 De website: menu, landen en talen, prijzen met of zonder btw

Bovenaan elke pagina van weboke.nl staat dezelfde kop. Daarmee vind je alles op de site, kies je je land en taal, en zie je wat er in je winkelwagen zit.



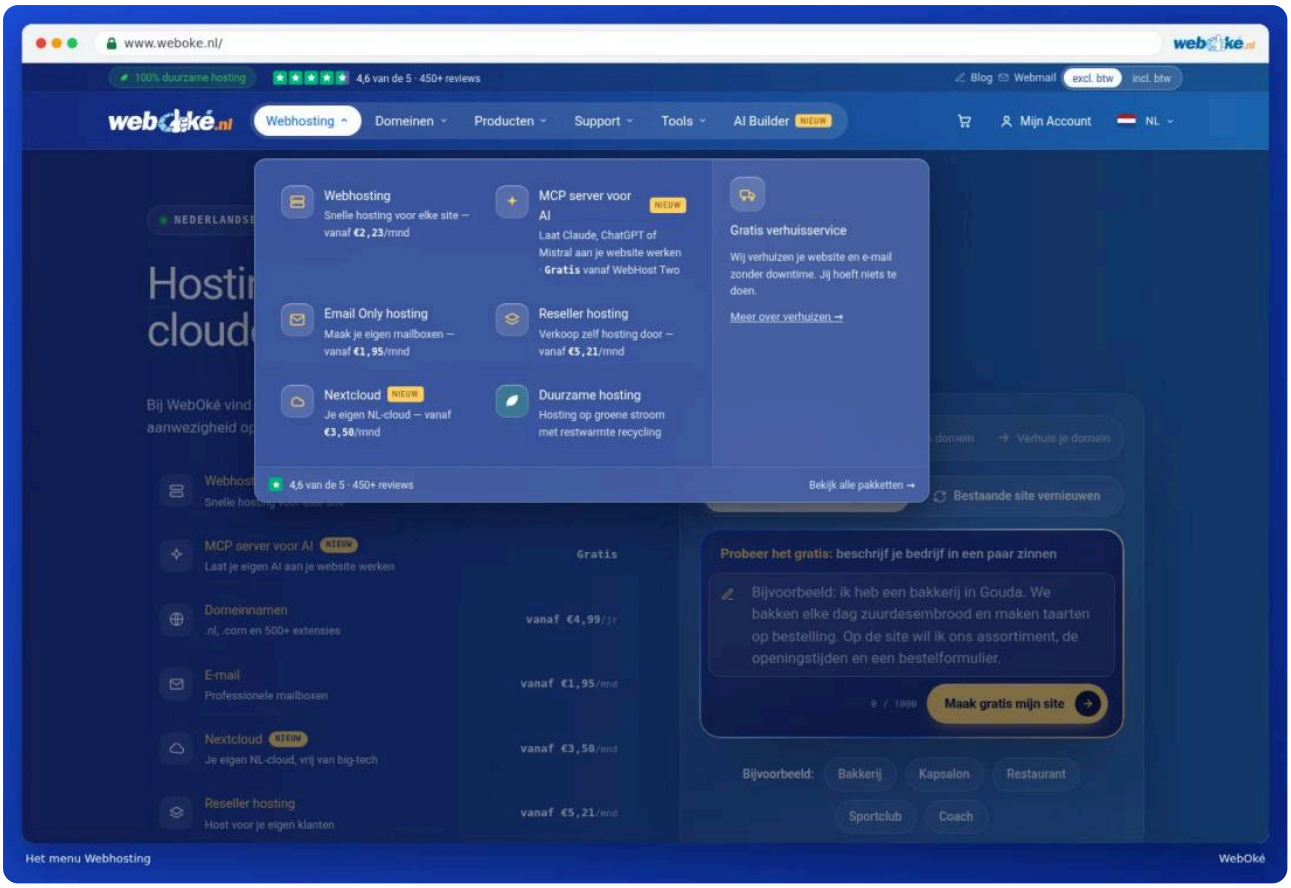
De kop van de website met het menu, de btw-schakelaar, de winkelwagen, Mijn Account en de taalknop

1. Het menu (1): **Webhosting**, **Domeinen**, **Producten**, **Support**, **Tools** en **AI Builder**. Klik op een menunaam om het uit te klappen.
2. De btw-schakelaar (2): kies of je alle prijzen **excl. btw** of **incl. btw** ziet.
3. De winkelwagen (3): het getal geeft aan hoeveel onderdelen erin zitten. Ga er met je muis op staan voor een kort overzicht.
4. **Mijn Account** (4): hiermee log je in bij Mijn WebOké. Ben je al ingelogd, dan ga je direct naar je dashboard.
5. Land en taal (5): de knop met de vlag.

Daarboven, in de dunne balk, vind je ook de **Blog** en **Webmail**, waarmee je je e-mail in de browser leest.

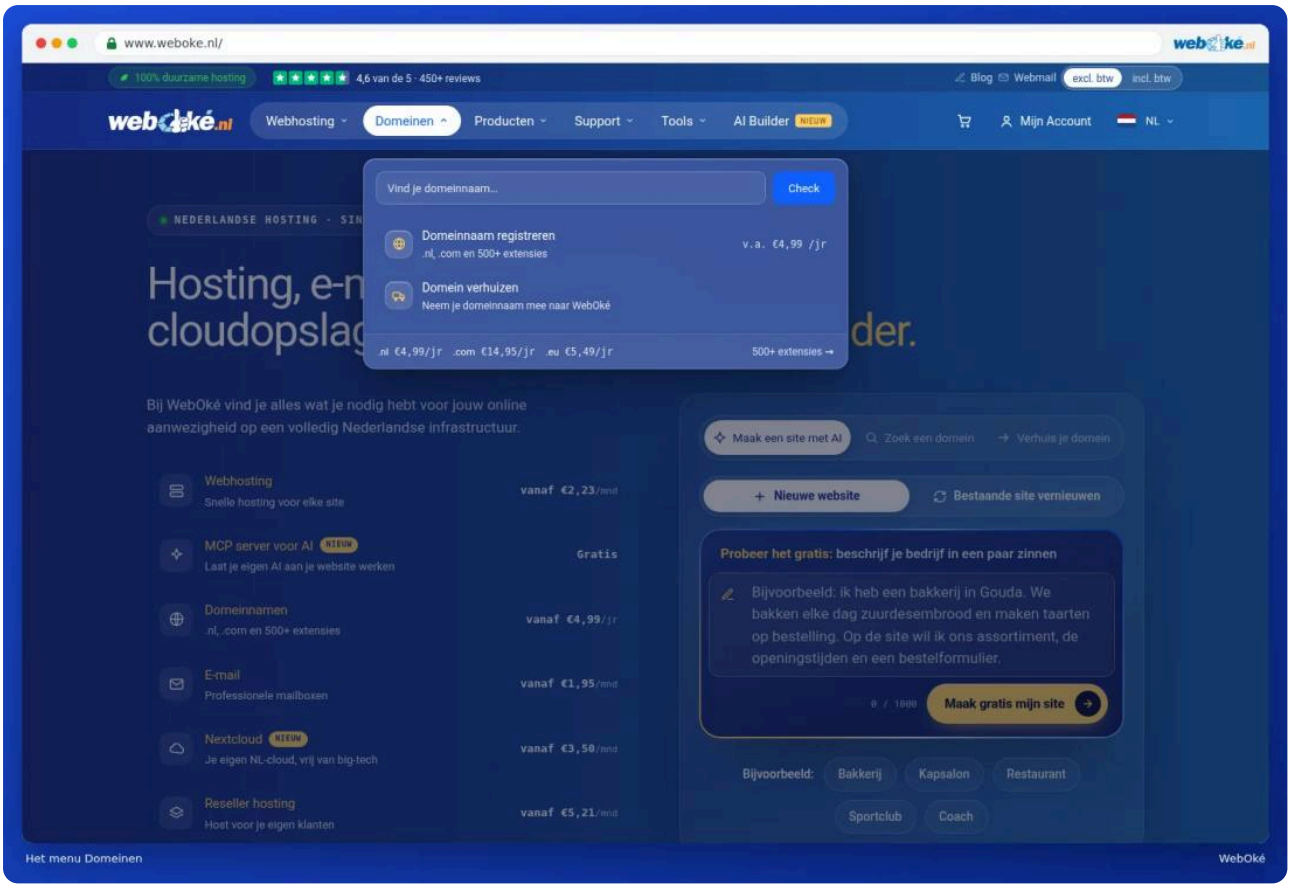
Het menu

Klik je op **Webhosting**, dan klapt een overzicht uit met alle hostingproducten. Bij elk product staat een korte uitleg. Onderaan staat **Bekijk alle pakketten**.



Het menu Webhosting met webhosting, de MCP server voor AI, Email Only hosting, reseller hosting, Nextcloud en duurzame hosting

Onder **Domeinen** zit een zoekveld. Typ je gewenste naam en klik op **Check** om te zien of hij vrij is. Je vindt hier ook **Domeinnaam registreren** en **Domein verhuizen**.

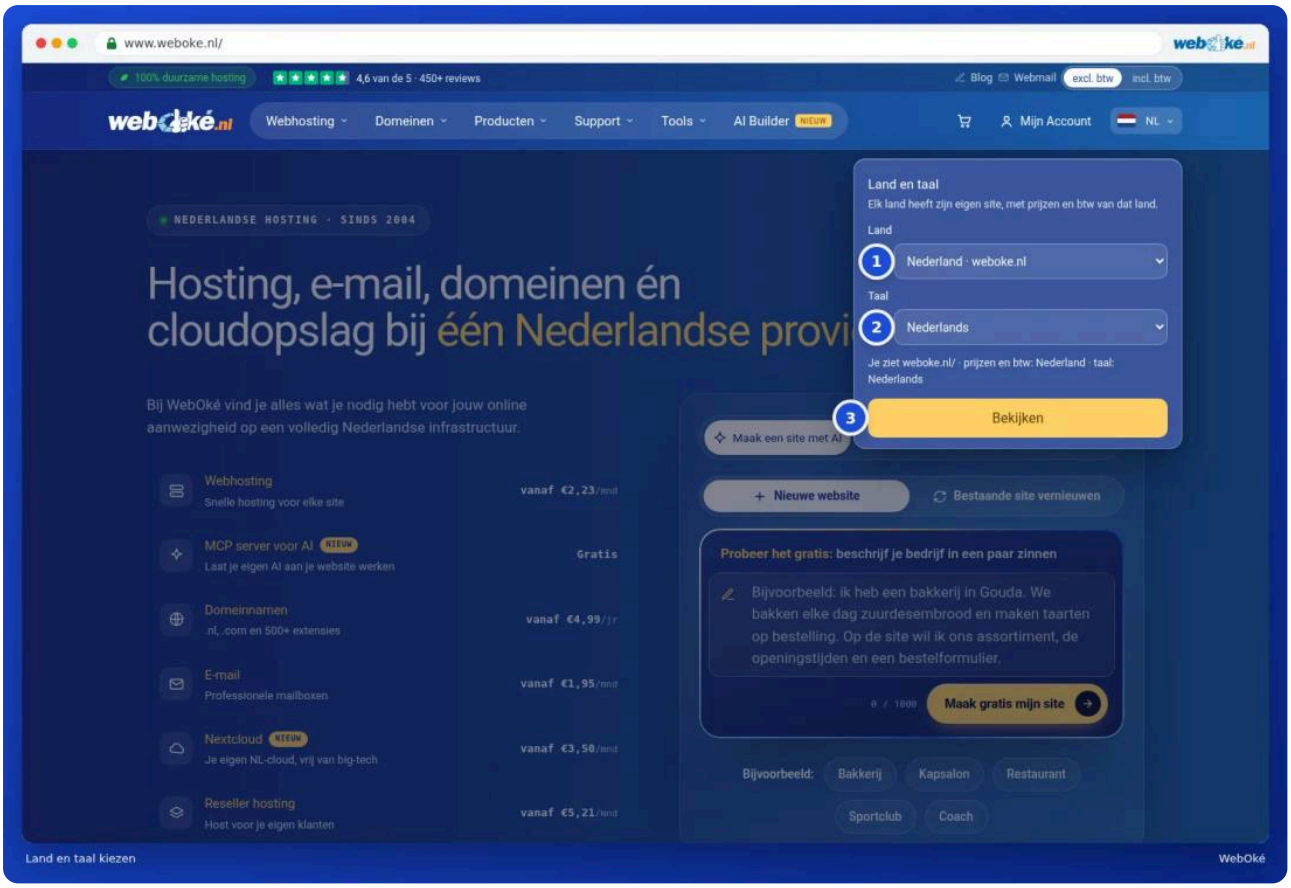


Het menu Domeinen met het zoekveld

Het menu sluit je weer door op de menunaam te klikken, op Esc te drukken of ergens anders op de pagina te klikken. Op een telefoon of smal scherm zit het menu achter de knop met de drie streepjes.

Land en taal kiezen

WebOké heeft een eigen site per land, bijvoorbeeld weboke.nl, weboke.be en weboke.de. Elk land heeft zijn eigen prijzen en btw. De taal kies je los daarvan: die bepaalt alleen in welke taal je de teksten leest.



Het venster Land en taal met de keuze voor land en taal

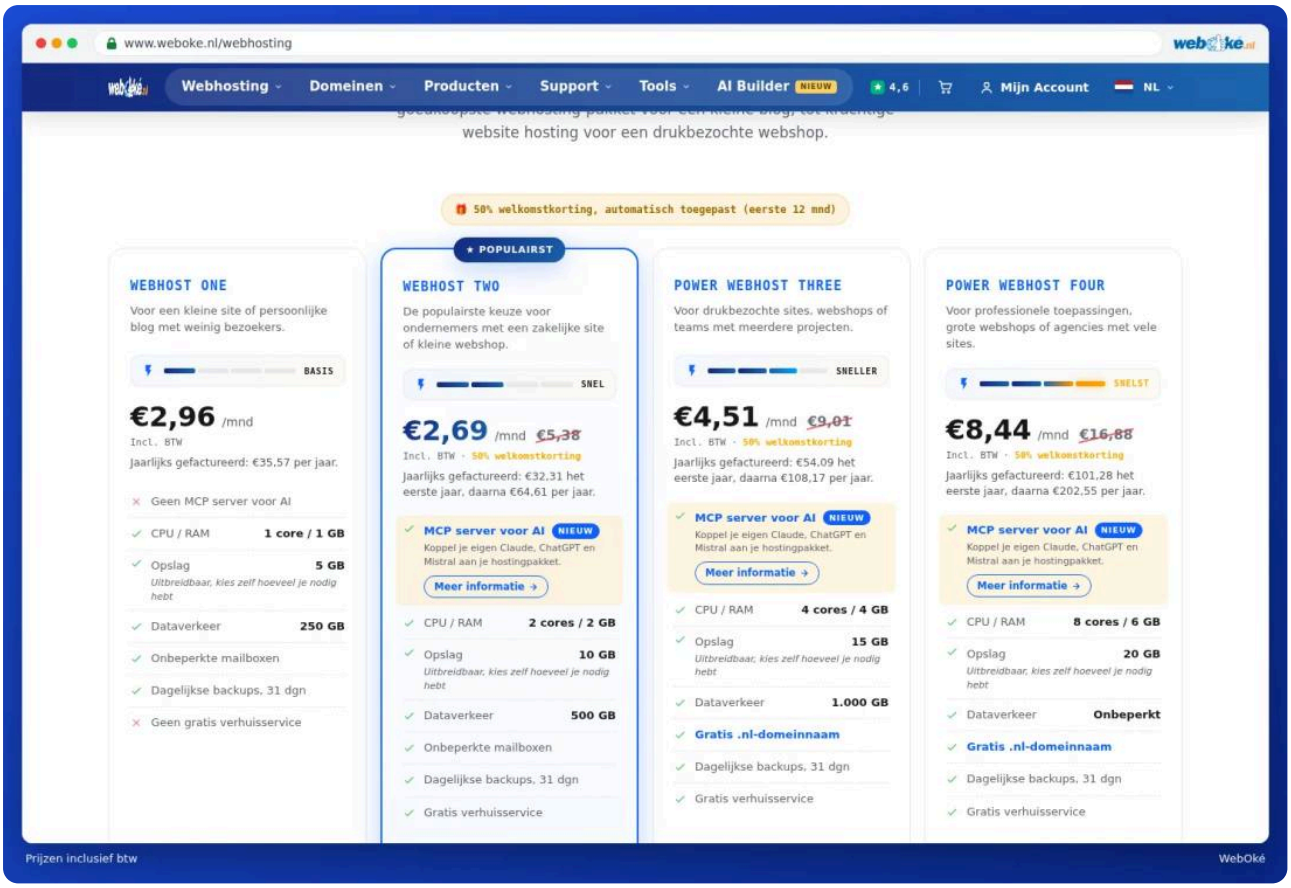
1. Klik rechtsboven op de knop met de vlag.
2. Kies bij **Land** het land waar je woont of je bedrijf zit (1).
3. Kies bij **Taal** de taal die je wilt lezen (2). Er zijn 23 talen.
4. Onder de keuzes zie je welke site je krijgt, welke prijzen en btw er gelden en in welke taal. Klik op **Bekijken** (3).

Tip: kies je een ander land, dan stelt de site zelf de taal van je browser voor als die daar beschikbaar is. Je kunt de taal daarna nog gewoon aanpassen.

Mijn WebOké volgt je taal. Het portaal heeft per taal een eigen adres, zoals mijn.weboke.nl voor Nederlands. De taal van het portaal wissel je ook in het portaal zelf, zie Taal, donkere modus en de rondleiding.

Prijzen met of zonder btw

Met de schakelaar **excl. btw** en **incl. btw** rechtsboven zie je alle prijzen op de site met of zonder btw. Dat geldt voor de hele site: de pakketten, het menu, de domeinzoeker en het overzicht van je winkelwagen. De site onthoudt je keuze, ook als je later terugkomt.



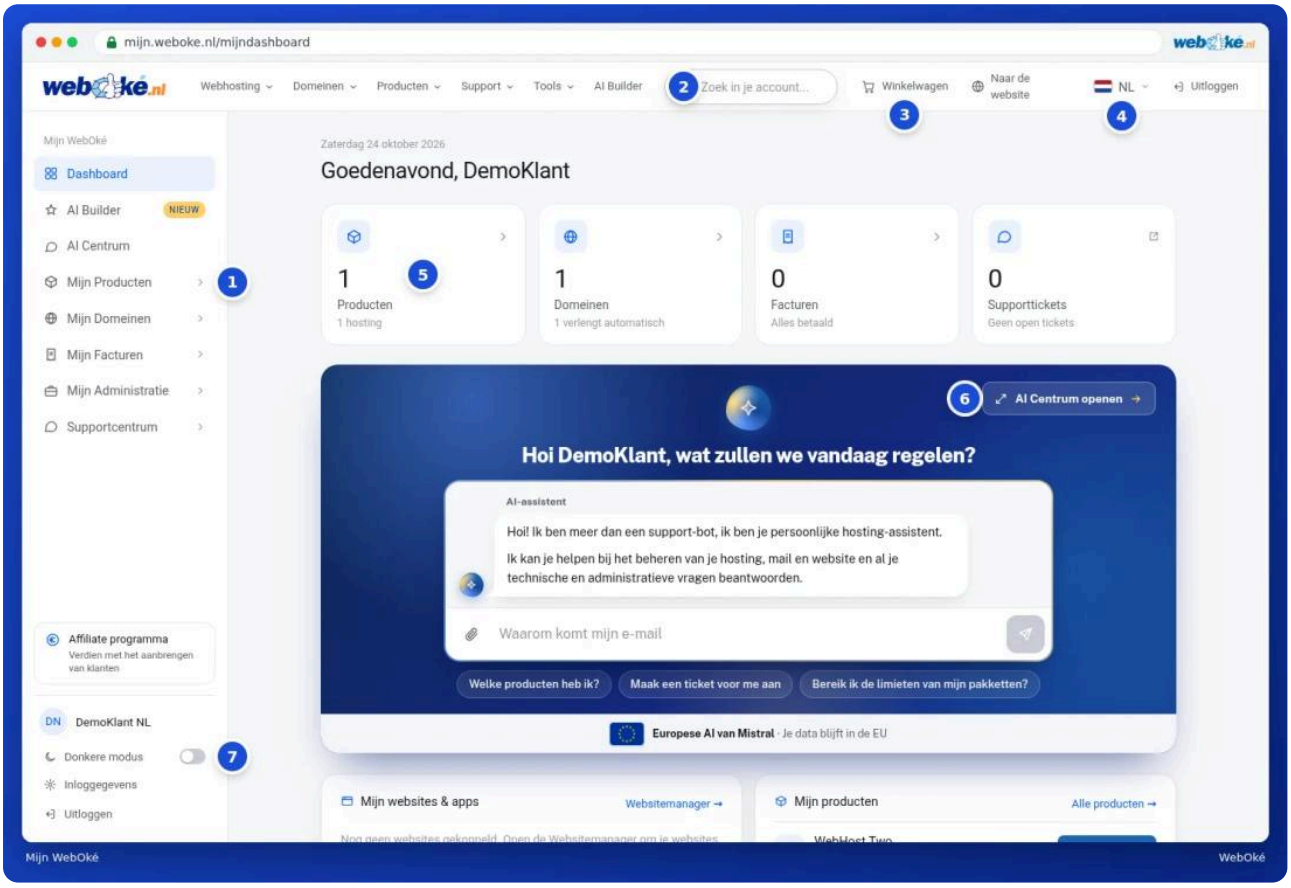
Dezelfde pakketten met de schakelaar op incl. btw

Welke btw je uiteindelijk betaalt, hangt af van je gegevens. Ben je ingelogd, dan rekenen we met het tarief dat bij je account hoort. Bestel je zakelijk vanuit een ander EU-land met een geldig btw-nummer, dan geldt een ander tarief. In de winkelwagen en bij het afrekenen zie je de btw altijd op een aparte regel, zie De winkelwagen: wijzigen, verwijderen en kortingscode.

1.3 Mijn WebOké in één oogopslag

Mijn WebOké is je persoonlijke klantomgeving. Hier beheer je alles wat je bij ons hebt: je hostingpakketten, domeinen, e-mail, facturen en je gegevens. Je komt er via **Mijn Account** rechtsboven op de website, of direct via mijn.weboke.nl. Hoe inloggen werkt lees je in Inloggen bij Mijn WebOké.

Je krijgt automatisch een account zodra je voor het eerst iets bestelt. Je wachtwoord stel je daarna zelf in via de link in de welkomstmail, zie Na je bestelling: levering volgen en de welkomstmail.



Het dashboard van Mijn WebOké na het inloggen

Wat zie je waar?

1. Het menu aan de linkerkant (1). Hier vind je alle onderdelen van je account. Bij een pijltje zit een submenu.
2. De zoekbalk (2). Typ bijvoorbeeld een domeinnaam of een factuurnummer en je springt er direct naartoe.
3. **Winkelwagen** (3). Hiermee ga je naar je winkelwagen op de website, bijvoorbeeld als je iets wilt bijbestellen.
4. **Taal** (4). Wissel hier de taal van Mijn WebOké.
5. De tegels (5) met het aantal producten, domeinen, open facturen en supporttickets. Klik op een tegel om naar dat onderdeel te gaan.

6. De AI-assistent (6). Stel hier je vraag, of open het **AI Centrum** voor je eerdere gesprekken. Zie De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?.
7. **Donkere modus** (7) en daaronder **Inloggegevens** en **Uitloggen**.

Rechtsboven staan ook **Naar de website** en **Uitloggen**. Bovenin vind je bovendien het menu van de website, zodat je vanuit Mijn WebOké direct een product of domein kunt bekijken.

De onderdelen van het menu

Menu	Wat regel je daar?	Meer lezen
Dashboard	Het overzicht dat je na het inloggen ziet.	Het dashboard
AI Builder	Je website laten maken door AI.	AI Builder: je website laten maken
AI Centrum	Je gesprekken met de AI-assistent.	Het AI Centrum en je gesprekken
Mijn Producten	Je hostingpakketten, DirectAdmin, de Websitemanager, e-mail verhuizen en back-ups.	Je productenoverzicht
Mijn Domeinen	Je domeinen, DNS, doorsturingen, domeincontacten en het verhuiscentrum.	Je domeinoverzicht
Mijn Facturen	Je facturen, je kredietsaldo en automatische incasso.	Je facturen bekijken en downloaden
Mijn Administratie	Je gegevens, contacten, inloggegevens, gebruikers en ontvangen e-mails.	Je gegevens en factuuradres wijzigen
Supportcentrum	De kennisbank, de handleidingen, tickets en Ben ik geblokkeerd?	Het supportcentrum

Welke onderdelen je ziet, hangt af van je account. Ben je door iemand anders uitgenodigd als gebruiker, dan zie je alleen wat de eigenaar je heeft gegeven. Zie Gebruikers uitnodigen en rechten geven.

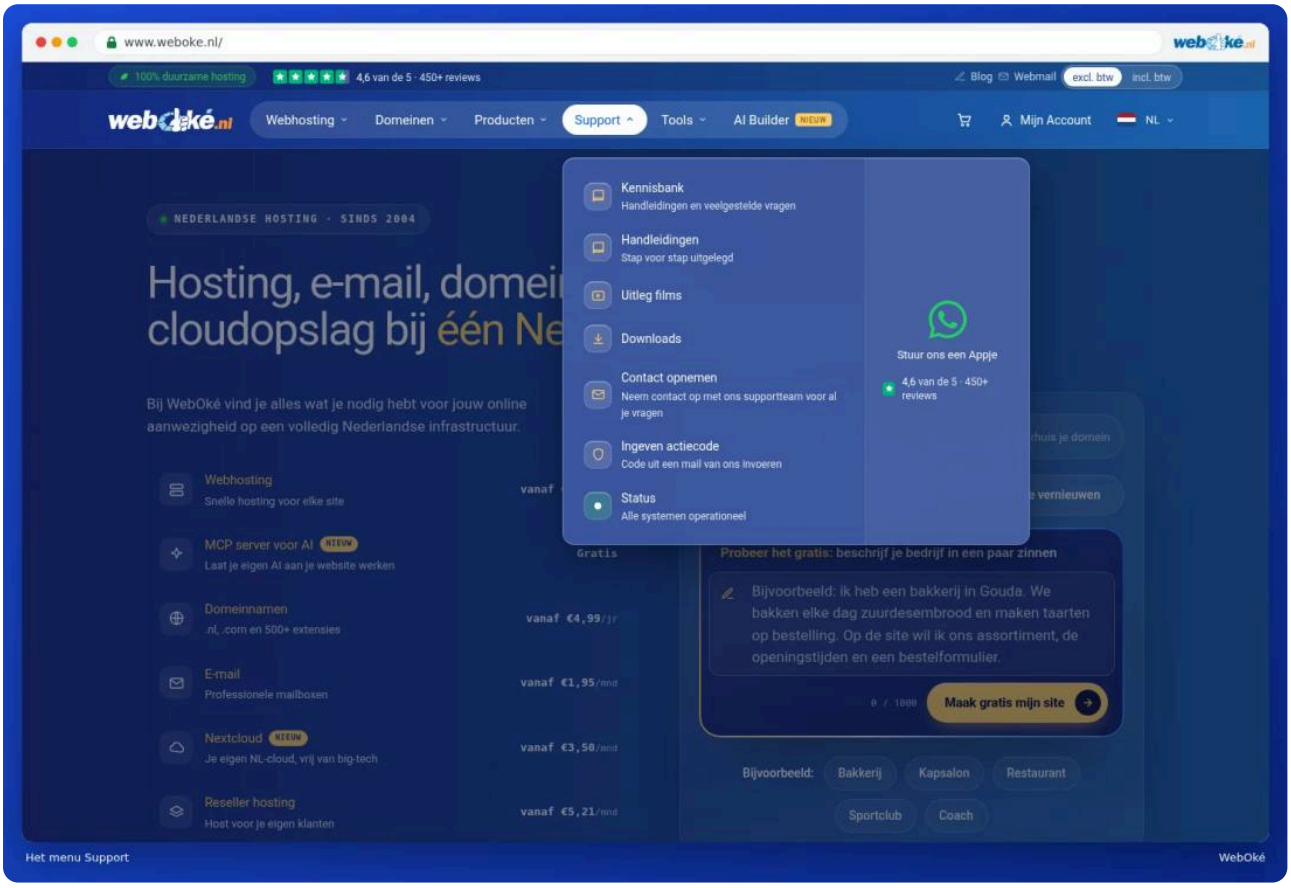
Tip: druk op `Ctrl` + `K` (op de Mac `Cmd` + `K`) voor het snelmenu. Typ een paar letters van de pagina die je zoekt en druk op `Enter`. Meer in Het menu, de zoekbalk en het snelmenu (Ctrl+K).

De eerste keer dat je inlogt, biedt Mijn WebOké een korte rondleiding aan langs de belangrijkste onderdelen. Die kun je overslaan en later opnieuw starten, zie Taal, donkere modus en de rondleiding.

1.4 Hulp krijgen: AI-assistent, kennisbank, uitleg films, support en WhatsApp

Kom je er niet uit? Er zijn verschillende manieren om hulp te krijgen. De snelste is meestal de AI-assistent of de kennisbank. Lukt het daarmee niet, dan helpt ons supportteam je verder per ticket of via WhatsApp.

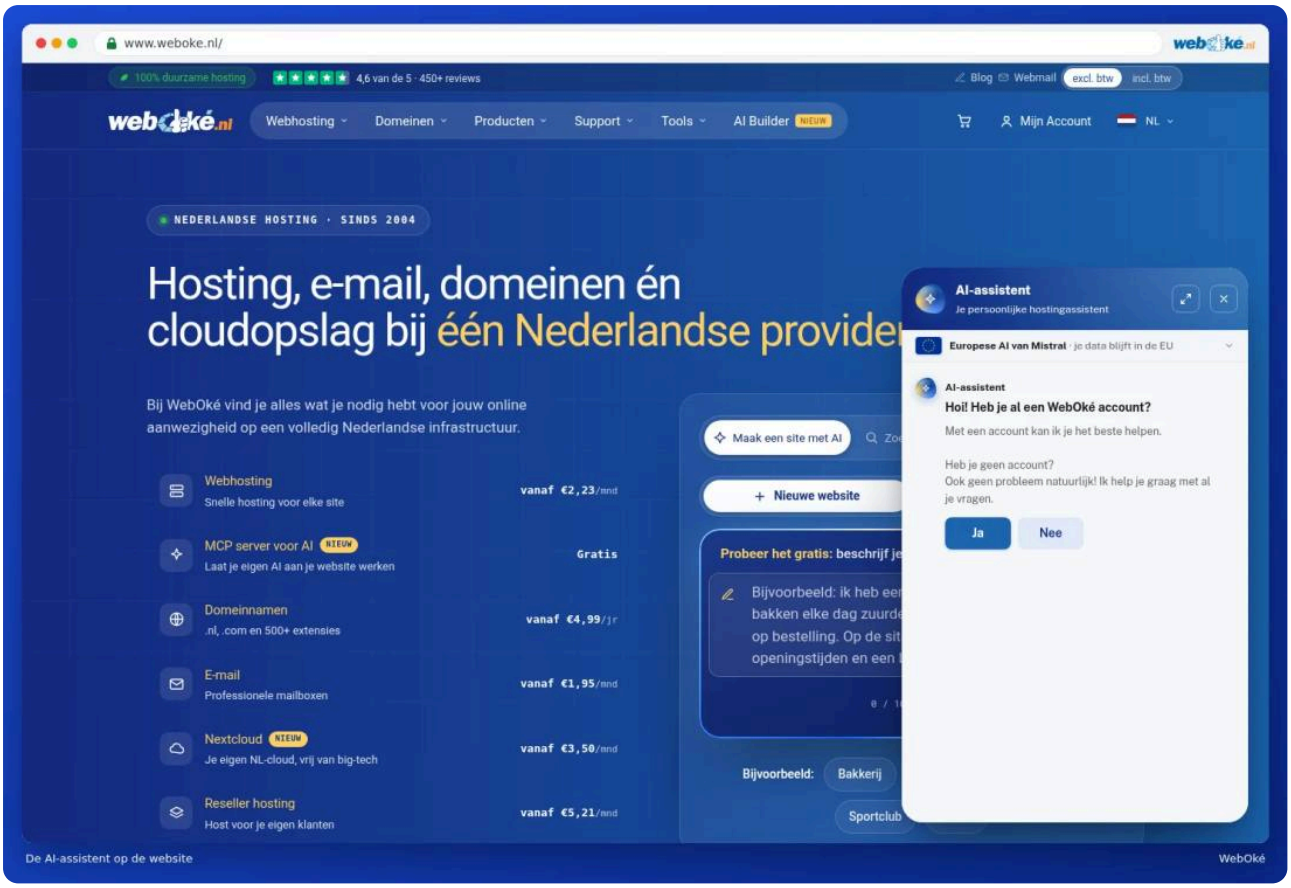
Alle hulp vind je op de website onder **Support**.



Het menu Support met de kennisbank, handleidingen, uitleg films, downloads, contact en WhatsApp

De AI-assistent

Rechtsonder op elke pagina staat de knop **Hulp nodig?** (1). Daarmee open je de AI-assistent, je persoonlijke hostingassistent. Hij kent de hele kennisbank en beantwoordt vragen over hosting, domeinen en e-mail, ook 's avonds en in het weekend.



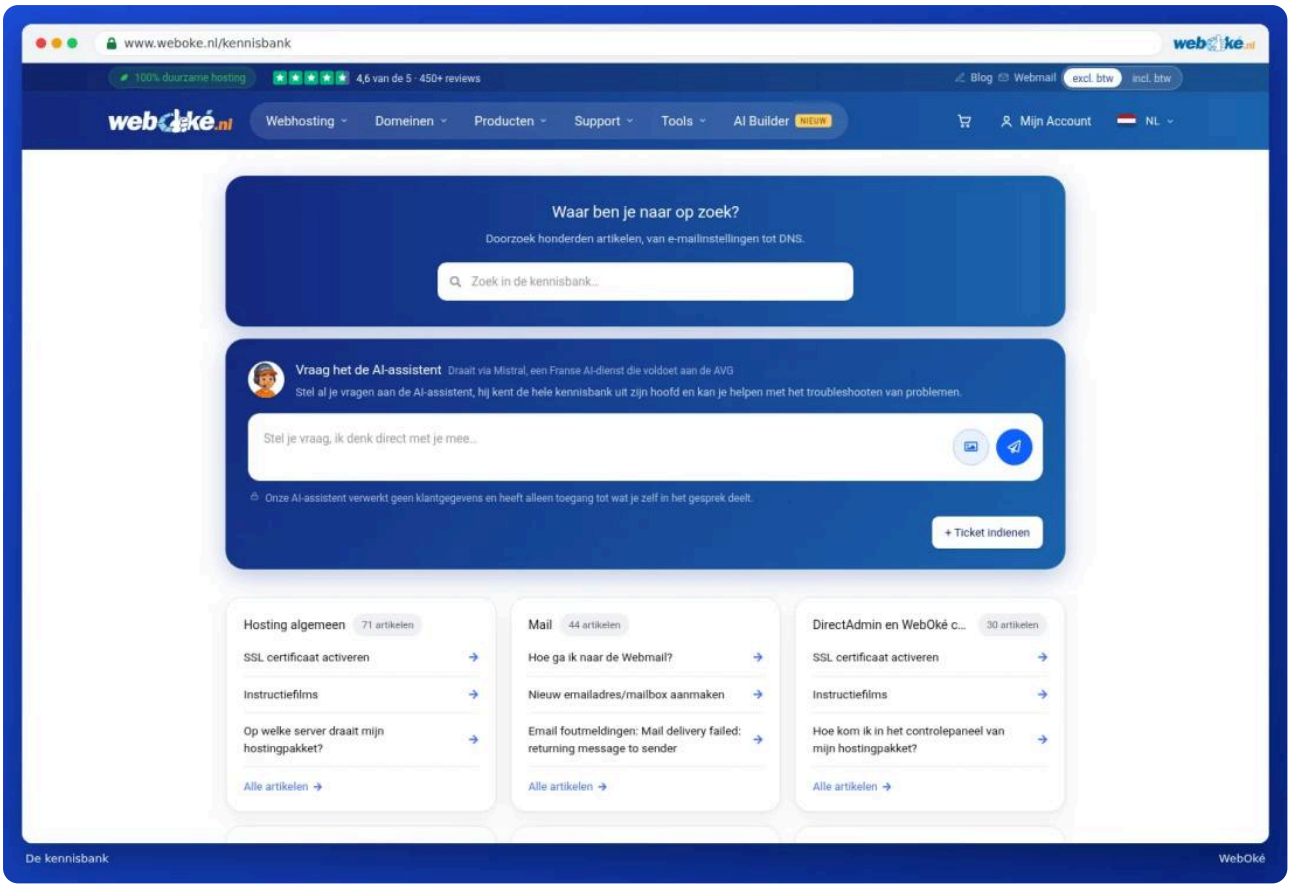
De AI-assistent vraagt eerst of je al een WebOké-account hebt

- Heb je nog geen account? Klik op **Nee**. De assistent helpt je dan met algemene vragen, bijvoorbeeld welk pakket bij je past of hoe je je website naar WebOké verhuist.
- Ben je al klant? Klik op **Ja** en log in. Dan kijkt de assistent mee in je account en beantwoordt hij ook vragen over je eigen producten, domeinen en facturen.

De assistent kan ook dingen voor je regelen, zoals een DNS-record aanpassen. Hij doet niets zonder jouw akkoord: je krijgt altijd eerst een voorstel dat je zelf goedkeurt. De AI-assistent werkt met Europese AI van Mistral en je gegevens blijven in de EU. Alles over de assistent lees je in De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?.

De kennisbank

In de **Kennisbank** staan honderden artikelen met antwoorden op veelgestelde vragen, van e-mailinstellingen tot DNS. Typ je vraag in het zoekveld **Zoek in de kennisbank**, of blader door de onderwerpen. Je kunt je vraag hier ook meteen aan de AI-assistent stellen.

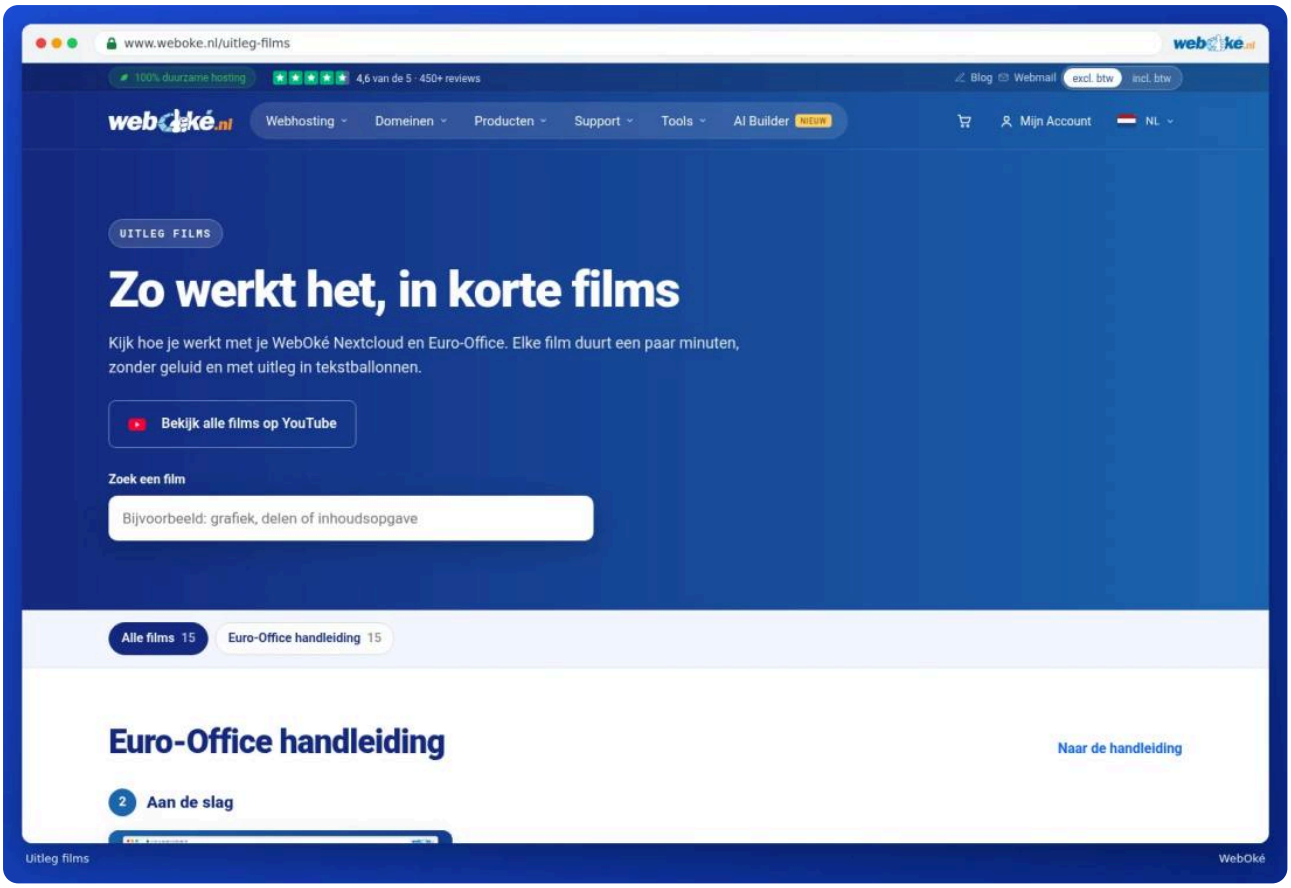


De kennisbank met het zoekveld, de AI-assistent en de onderwerpen

Handleidingen en uitleg films

Onder **Handleidingen** vind je uitgebreide handleidingen met schermafbeeldingen, zoals deze. Er zijn ook aparte handleidingen voor Euro-Office, Nextcloud en DirectAdmin.

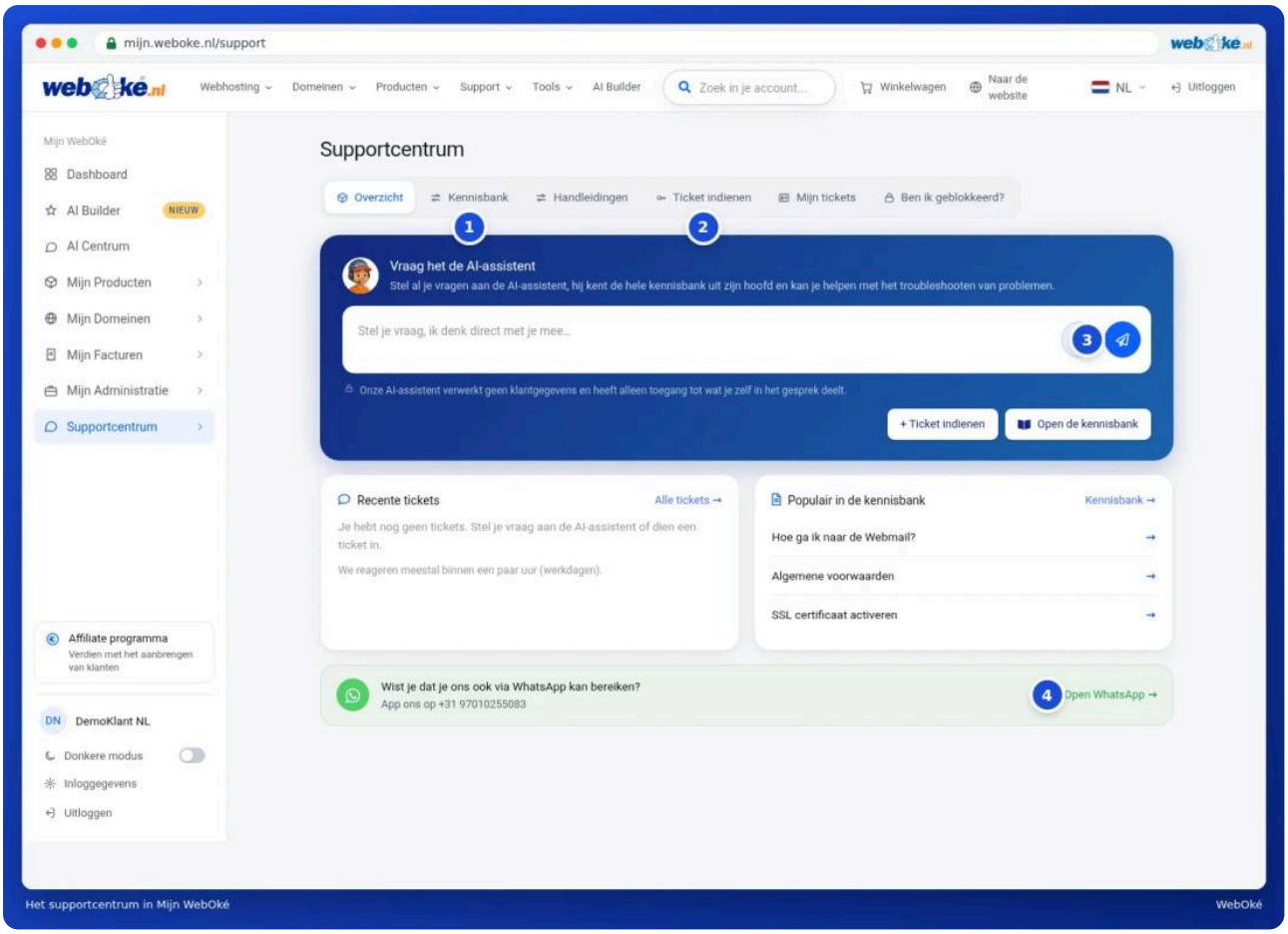
Liever kijken dan lezen? Bij **Uitleg films** staan korte films van een paar minuten, zonder geluid en met uitleg in tekstballonnen. Zoek een film met het zoekveld of bekijk ze allemaal op YouTube.



De pagina Uitleg films met het zoekveld

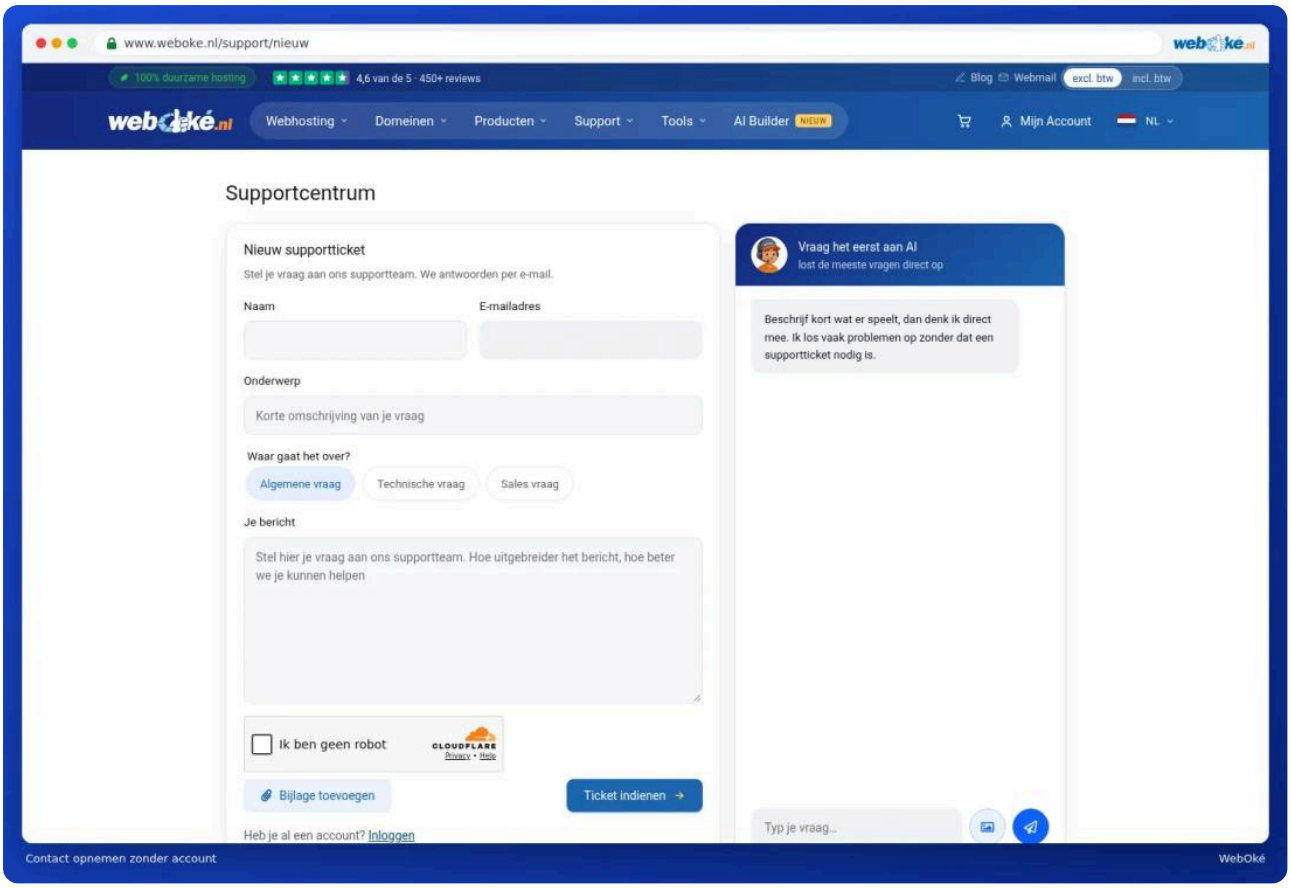
Contact met support

Ben je klant, dan dien je een supportticket in vanuit Mijn WebOké. Ga naar **Supportcentrum** en kies **Ticket indienen** (2). Je ziet daar ook de kennisbank (1), de AI-assistent (3) en je eerdere tickets. We reageren meestal binnen een paar uur op werkdagen. Hoe je een ticket indient lees je in Een ticket indienen.



Het supportcentrum met de kennisbank, Ticket indienen, de AI-assistent en WhatsApp

Heb je nog geen account, of kun je niet inloggen? Kies dan in het menu **Support** voor **Contact opnemen**. Vul je naam, e-mailadres, onderwerp en bericht in en klik op **Ticket indienen**. We antwoorden per e-mail. Zie Contact zonder account (gastticket).



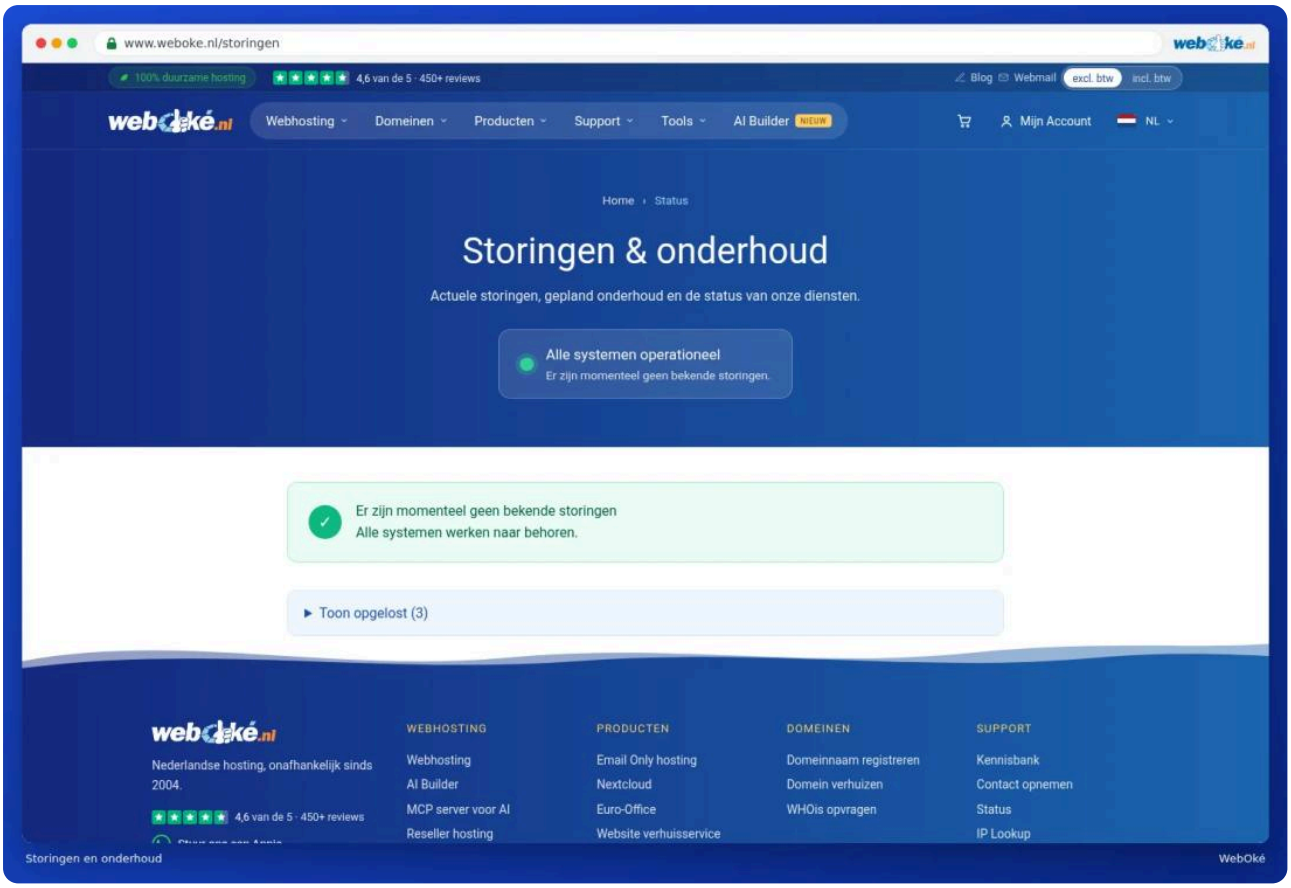
Een supportticket indienen zonder account

WhatsApp

Je kunt ons ook een appje sturen op **+31 97010255083**. Klik op **Stuur ons een Appje** in het menu Support of onderaan de site, of op **Open WhatsApp** (4) in het supportcentrum. Je bericht wordt automatisch een ticket, zodat je het antwoord ook in Mijn WebOké terugziet.

Is er een storing?

Werkt er iets niet, kijk dan eerst bij **Status** in het menu Support. Op de pagina **Storingen & onderhoud** zie je of er een storing is en of er onderhoud gepland staat. Staat er een groene stip met **Alle systemen operationeel**, dan werkt alles bij ons naar behoren. Zie ook Storingen en onderhoud.



De statuspagina zonder bekende storingen

2

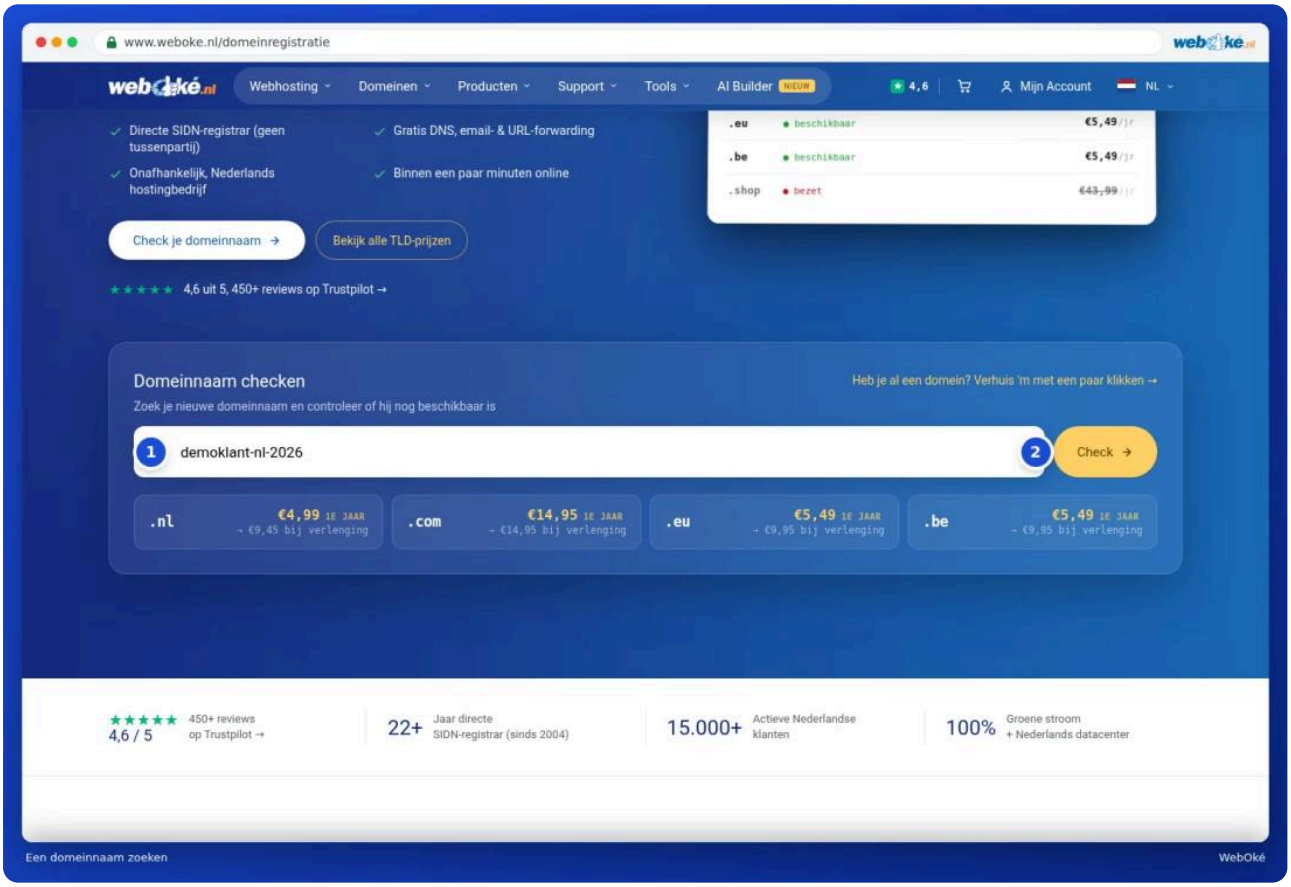
Bestellen

2.1 Een domeinnaam zoeken en kiezen

Een domeinnaam is het adres van je website en je e-mail, zoals jouwbedrijf.nl. Voordat je hem bestelt, kijk je of hij nog vrij is. Dat doe je met de domeinzoeker op de site. Je hebt er nog geen account voor nodig.

Zo zoek je een domeinnaam

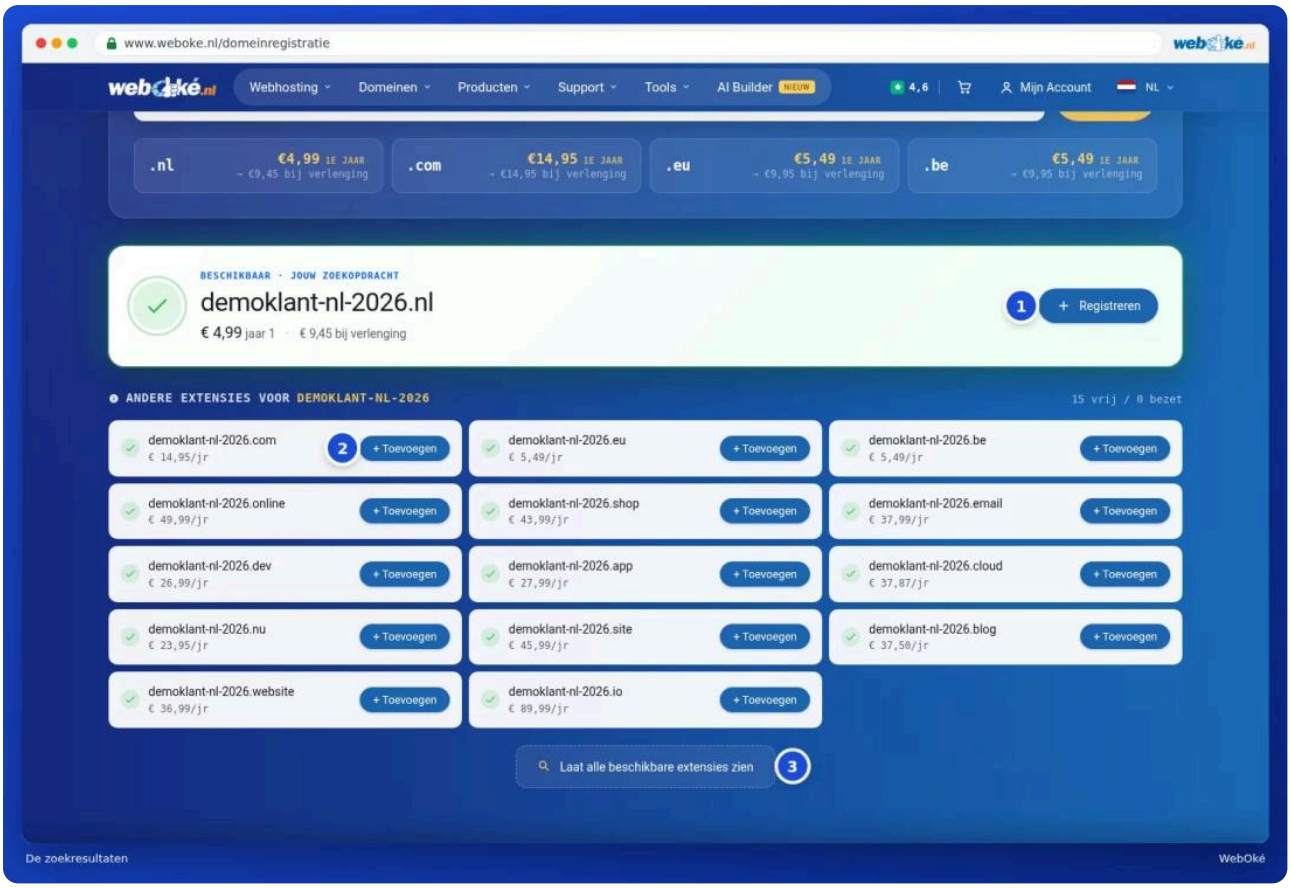
1. Ga in het menu naar **Domeinen** en klik op **Domeinnaam registreren**. Je kunt ook direct een naam typen in het zoekveld van het menu Domeinen, of op de voorpagina kiezen voor **Zoek een domein**.
2. Typ bij **Domeinnaam checken** de naam die je wilt (1). Je mag de extensie weglaten: typ je alleen een naam, dan zoeken we hem meteen bij de populaire extensies.
3. Klik op **Check** (2).



Typ je domeinnaam en klik op Check

De zoekresultaten

Bovenaan zie je de naam die je zocht. Staat er **Beschikbaar**, dan is hij vrij. Je ziet ook wat het eerste jaar kost en wat de verlenging daarna kost.

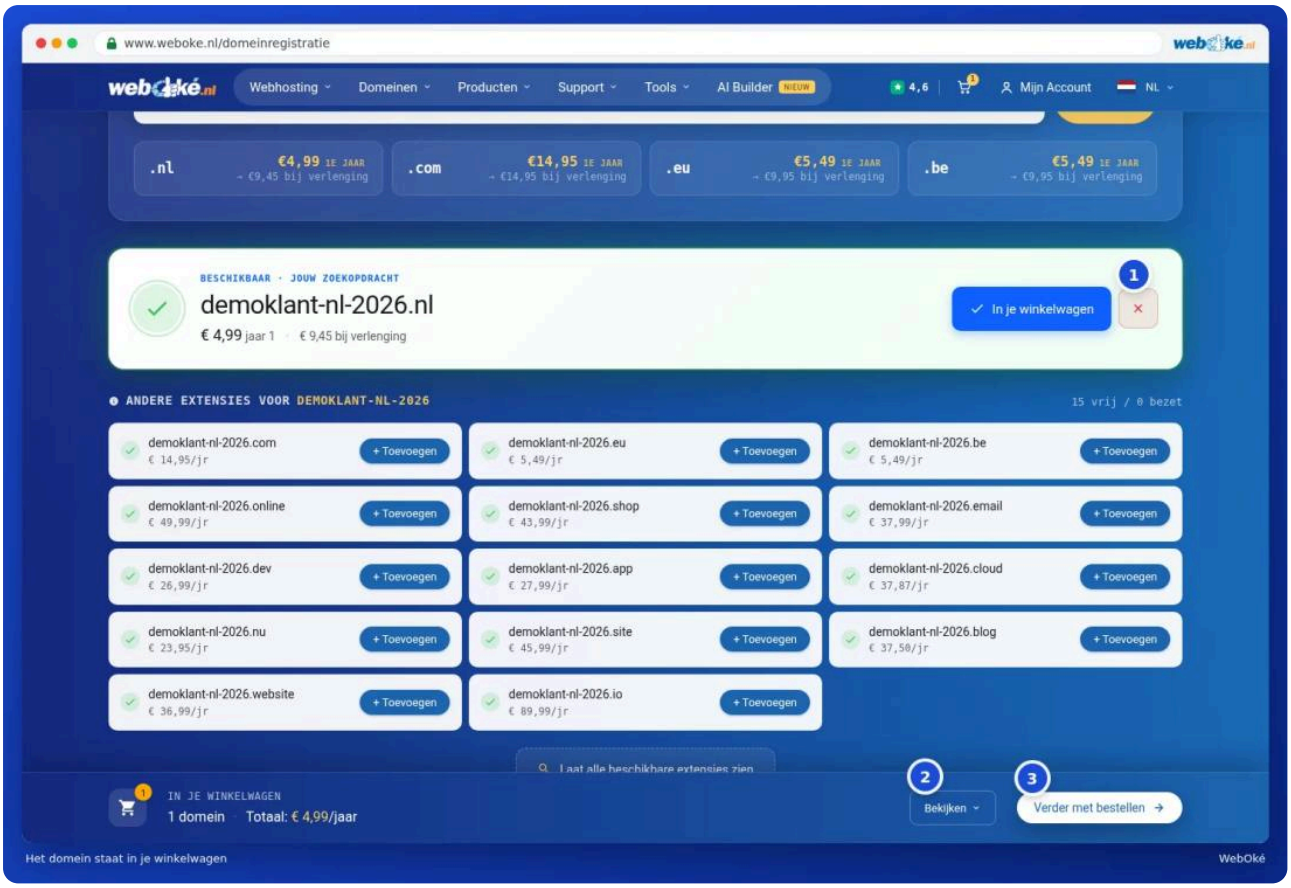


De gezochte domeinnaam is vrij, daaronder dezelfde naam met andere extensies

1. Klik op **Registreren** (1) om het domein in je winkelwagen te zetten.
2. Onder **Andere extensies voor** staat dezelfde naam met andere extensies, zoals .com, .eu en .be. Wil je die ook, klik dan op **+ Toevoegen** (2).
3. Zoek je een extensie die er niet bij staat? Klik op **Laat alle beschikbare extensies zien** (3).

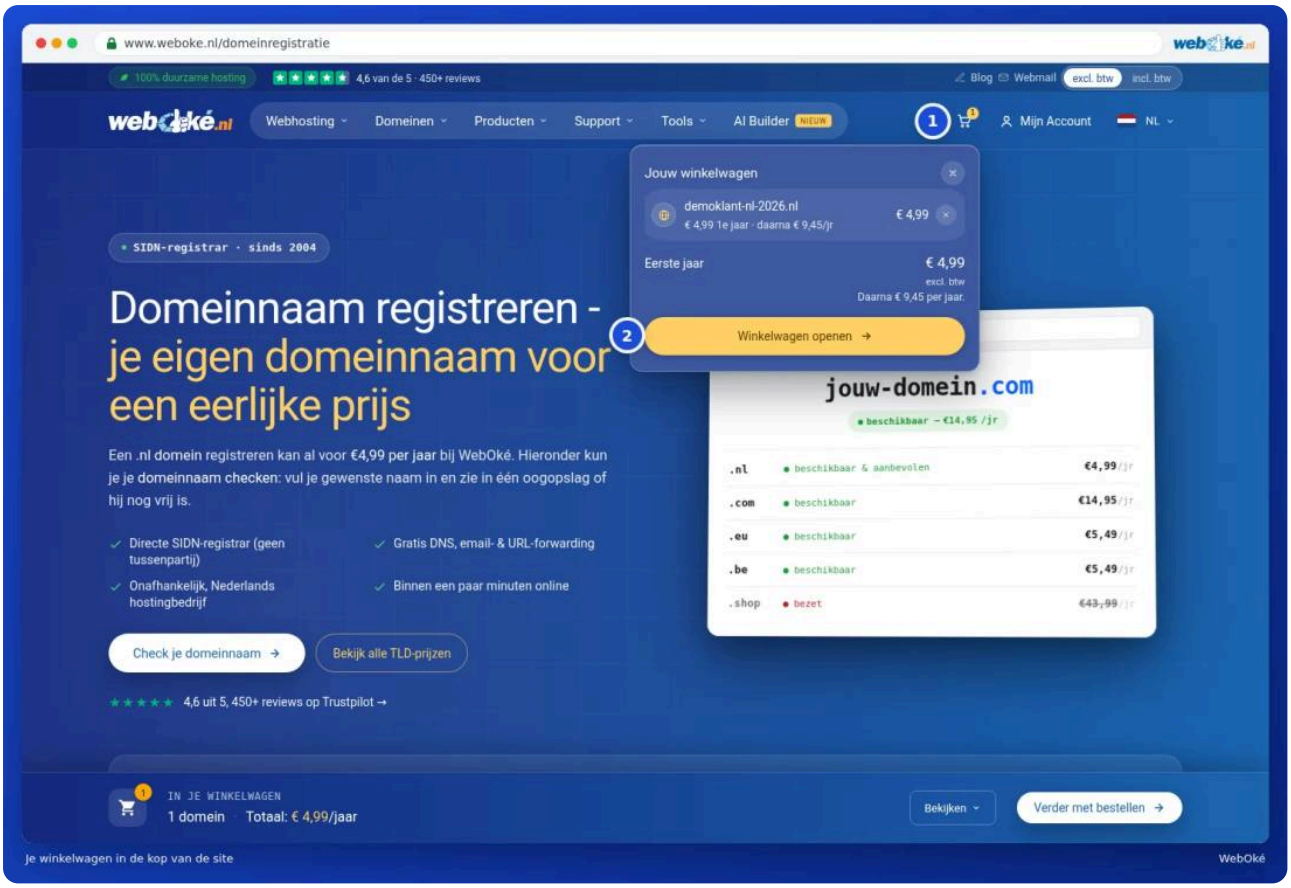
Het domein staat in je winkelwagen

Na het toevoegen verandert de knop in **In je winkelwagen**. Klik op het kruisje ernaast (1) als je het domein toch niet wilt. Onderaan de pagina verschijnt een balk met wat er in je winkelwagen zit. Met **Bekijken** (2) zie je de inhoud. Met **Verder met bestellen** (3) stel je je domein in en ga je naar de winkelwagen, zie Je domein instellen: nameservers, koppelen aan je pakket en de eigenaar.



Het domein staat in je winkelwagen, onderaan de balk met je winkelwagen

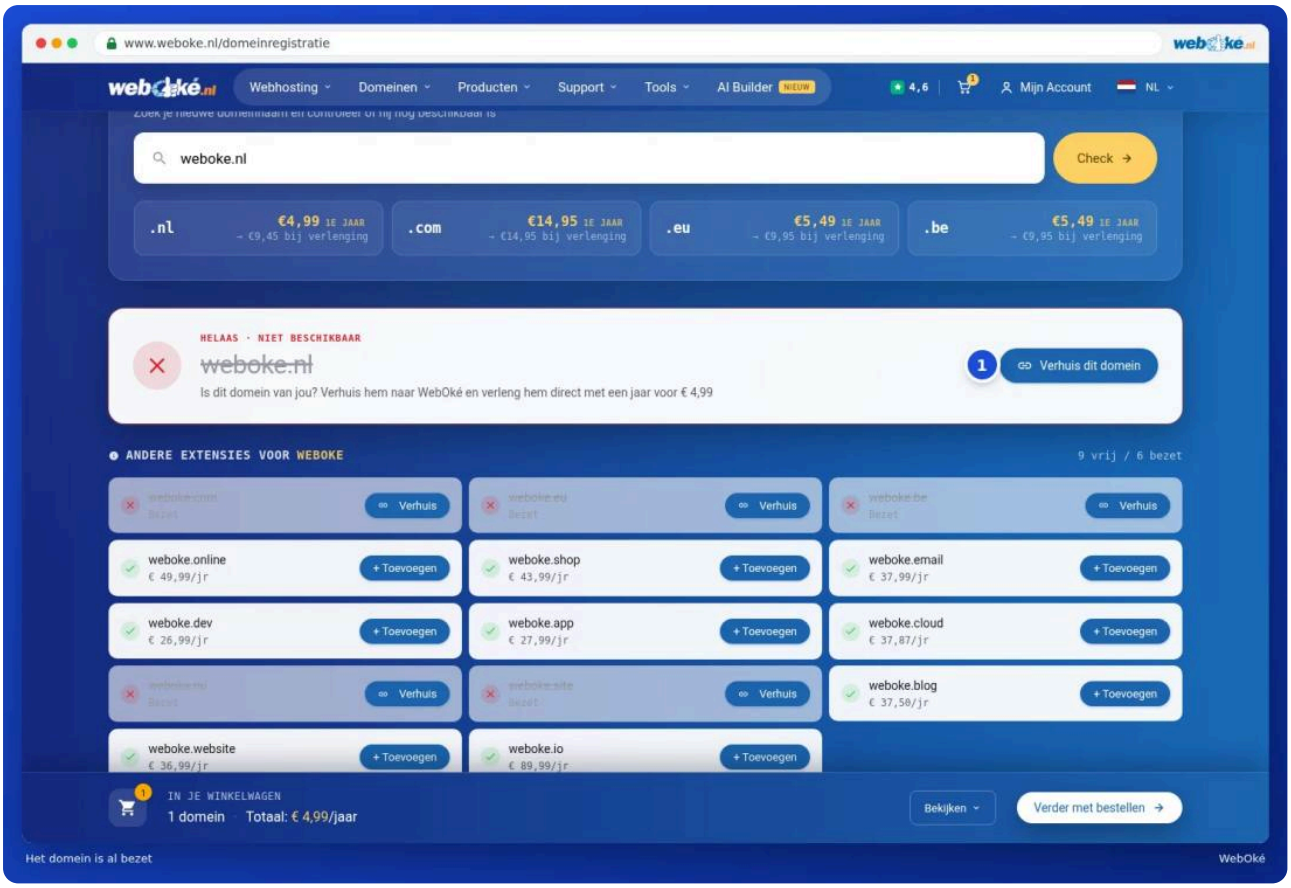
Ook rechtsboven bij het winkelwagentje (1) zie je hoeveel er in je winkelwagen zit. Ga er met je muis op staan voor een overzicht met het totaal voor het eerste jaar. Met **Winkelwagen openen** (2) ga je naar je winkelwagen.



Je winkelwagen in het kort, rechtsboven op elke pagina

Is het domein al bezet?

Staat er **Helaas** en **niet beschikbaar**, dan heeft iemand anders de naam al. Probeer dan een andere naam of een andere extensie. Is het domein van jou en staat het nu bij een andere provider? Klik dan op **Verhuis dit domein** (1). Hoe verhuizen werkt lees je in Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen).



Het domein is al bezet. Is het van jou, dan kun je het verhuizen

Tip: wil je een website of e-mail op je nieuwe domein? Kies dan ook een hostingpakket. Het domein koppel je daaraan in de volgende stap. Zie Een hostingpakket kiezen (webhosting, e-mailpakket, Nextcloud, AI Builder).

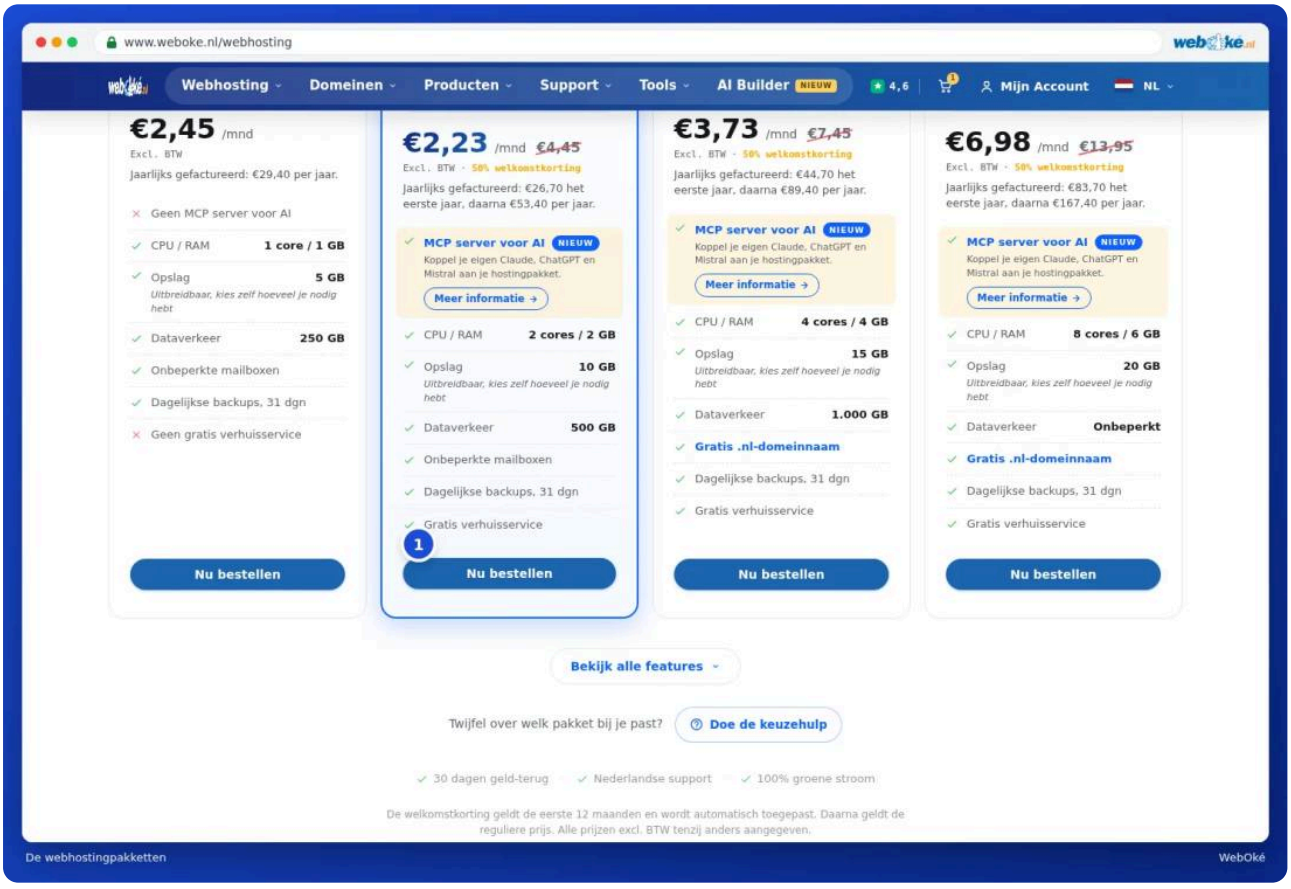
Let op: sommige extensies hebben extra regels, bijvoorbeeld dat je in het land moet wonen. Dan vragen we bij het bestellen om extra gegevens.

2.2 Een hostingpakket kiezen (webhosting, e-mailpakket, Nextcloud, AI Builder)

Een hostingpakket is de ruimte waar je website en e-mail op draaien. Je kiest het pakket op de productpagina en stelt het daarna samen in de bestelpopup. Bij een webhostingpakket hoort altijd een domeinnaam. Die kies je in dezelfde popup.

Een pakket kiezen

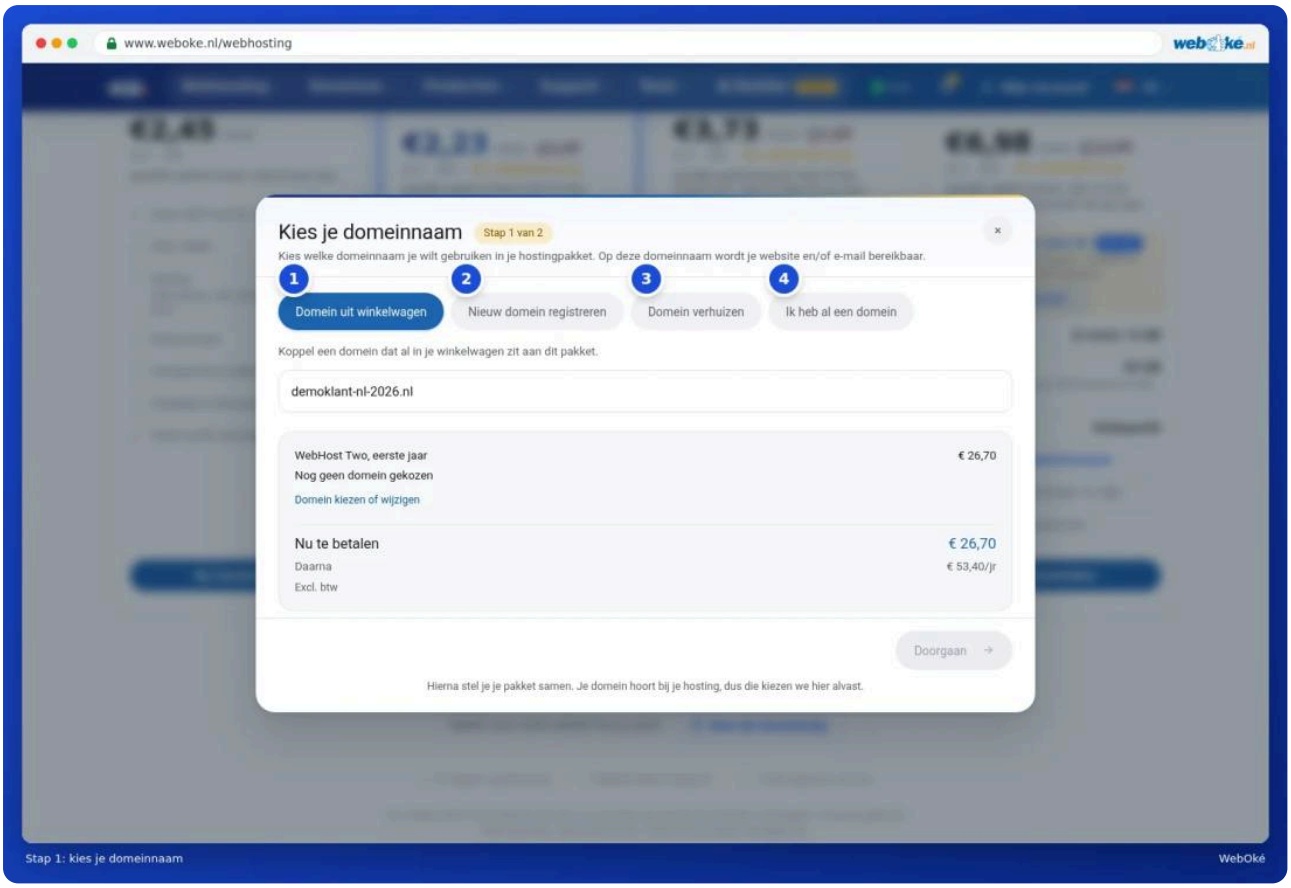
1. Ga in het menu naar **Webhosting** en klik op **Webhosting**. Bij **Bekijk de pakketten** zie je alle pakketten naast elkaar.
2. Vergelijk de pakketten. Met **Bekijk alle features** zie je alle verschillen. Twijfel je? Klik op **Doe de keuzehulp**.
3. Klik bij het pakket dat je wilt op **Nu bestellen** (1).



De webhostingpakketten met de knop Nu bestellen

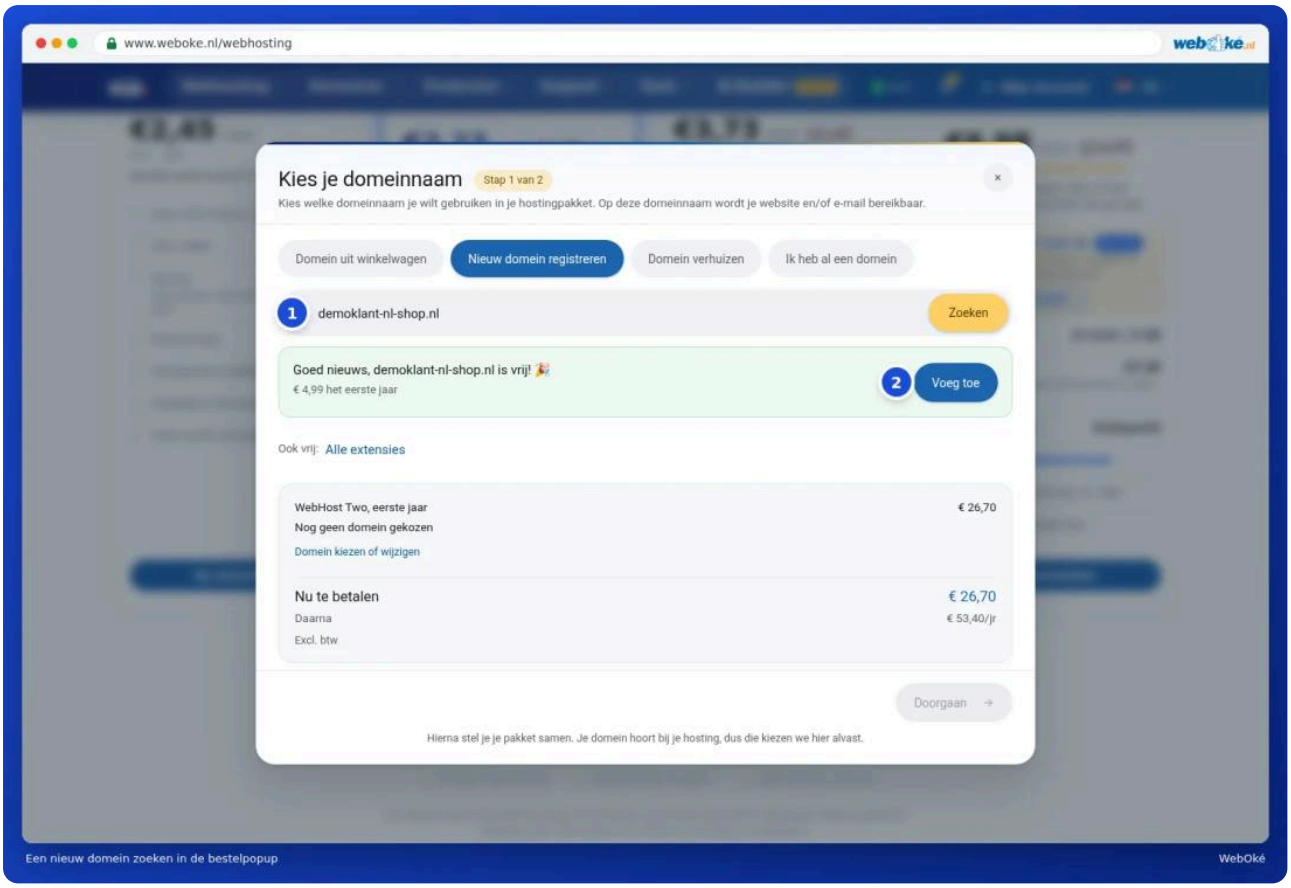
Stap 1: kies je domeinnaam

Er opent een popup. In stap 1 kies je op welke domeinnaam je website en e-mail komen. Je hebt vier keuzes:

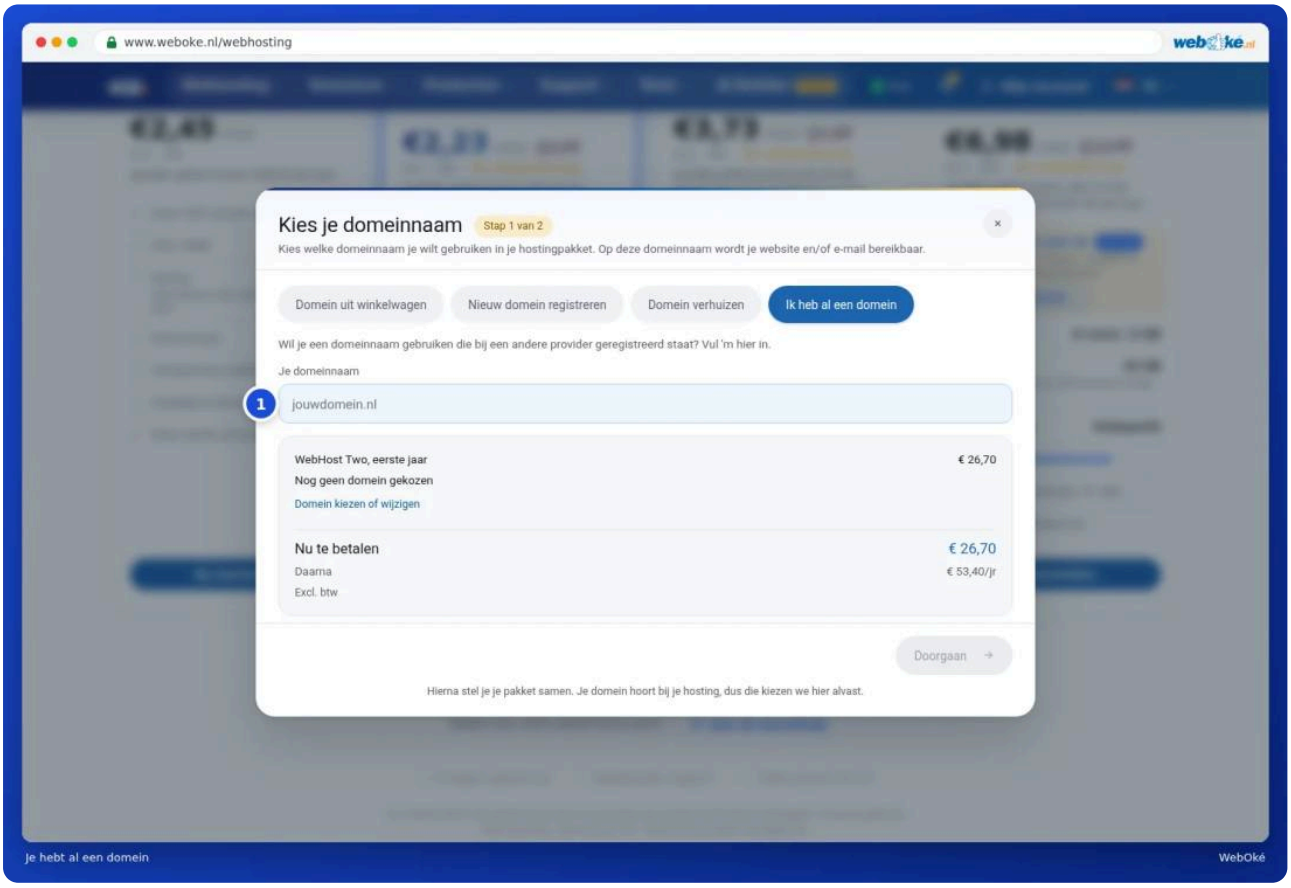


Stap 1: kies welke domeinnaam bij je pakket hoort

1. **Domein uit winkelwagen** (1): je hebt al een domein in je winkelwagen gezet. Klik erop om het aan het pakket te koppelen. Deze keuze zie je alleen als er een los domein in je winkelwagen zit.
2. **Nieuw domein registreren** (2): typ de domeinnaam met extensie en klik op **Zoeken**. Is hij vrij, dan klik je op **Voeg toe**.
3. **Domein verhuizen** (3): je hebt al een domein bij een andere provider en neemt het mee naar WebOké. Zie Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen).
4. **Ik heb al een domein** (4): je houdt je domein bij je huidige provider of het staat al bij ons. Typ de domeinnaam en klik op **Gebruik dit domein**.



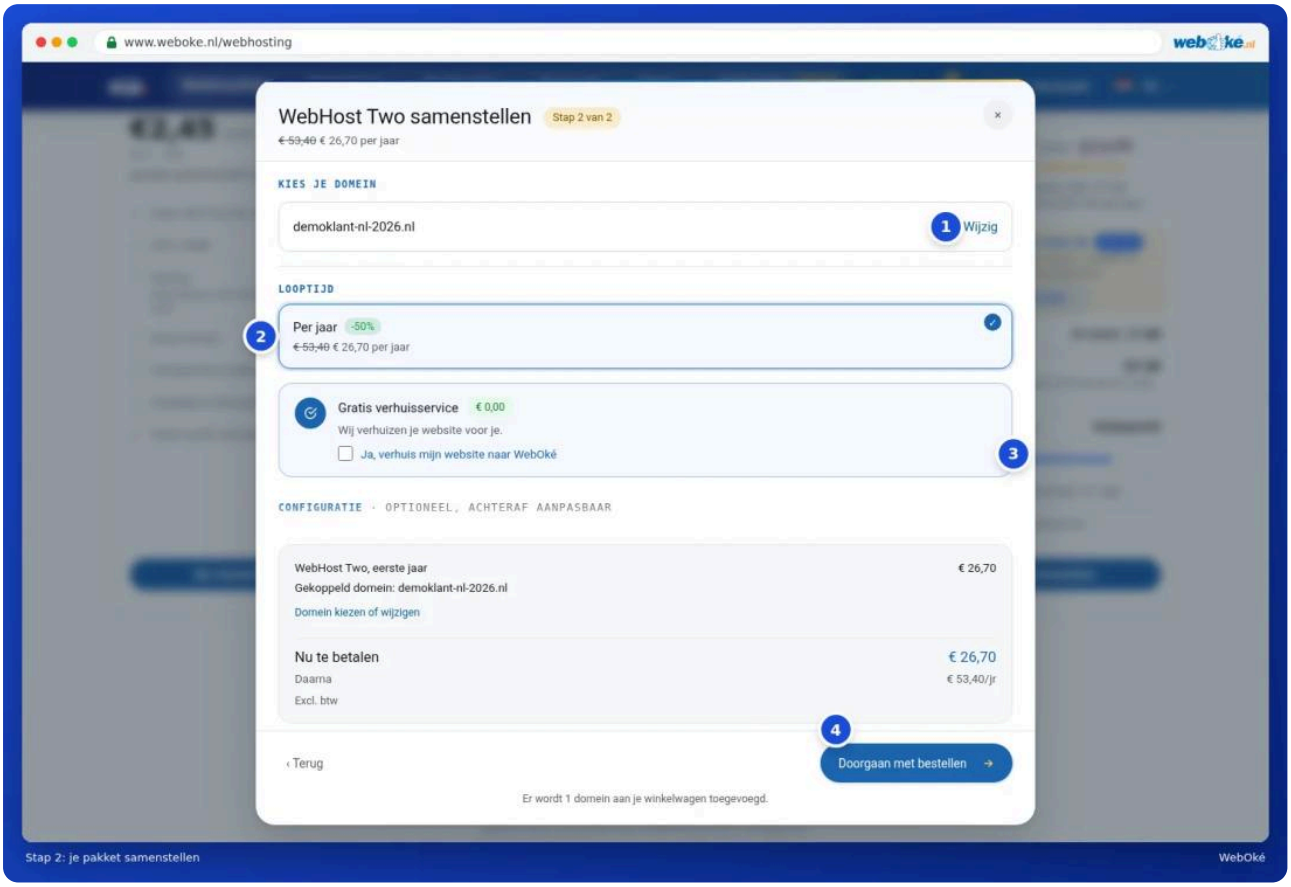
Typ de domeinnaam met extensie en klik op Zoeken



Ik heb al een domein: vul je bestaande domeinnaam in

Onderaan de popup zie je wat je nu betaalt en wat het pakket daarna kost. Klik op **Doorgaan**. Die knop werkt pas als je een domein hebt gekozen.

Stap 2: je pakket samenstellen



Stap 2: het domein, de looptijd en de gratis verhuisservice

1. Bovenaan staat het gekozen domein. Klik op **Wijzig** (1) om een ander domein te kiezen.
2. Kies bij **Looptijd** (2) hoe vaak je betaalt, bijvoorbeeld **Per jaar**. Welke looptijden er zijn, hangt af van het pakket.
3. Heb je al een website bij een andere provider? Zet dan een vinkje bij **Ja, verhuis mijn website naar WebOké** (3). Dan verhuizen wij je website gratis voor je.
4. Bij **Configuratie** staan extra opties, als het pakket die heeft. Die zijn optioneel en kun je later altijd nog aanpassen.
5. Klik op **Doorgaan met bestellen** (4). Je pakket en je domein staan nu in je winkelwagen. Zie De winkelwagen: wijzigen, verwijderen en kortingscode.

Tip: met **Terug** ga je terug naar stap 1. Sluit je de popup met het kruisje, dan wordt er niets aan je winkelwagen toegevoegd.

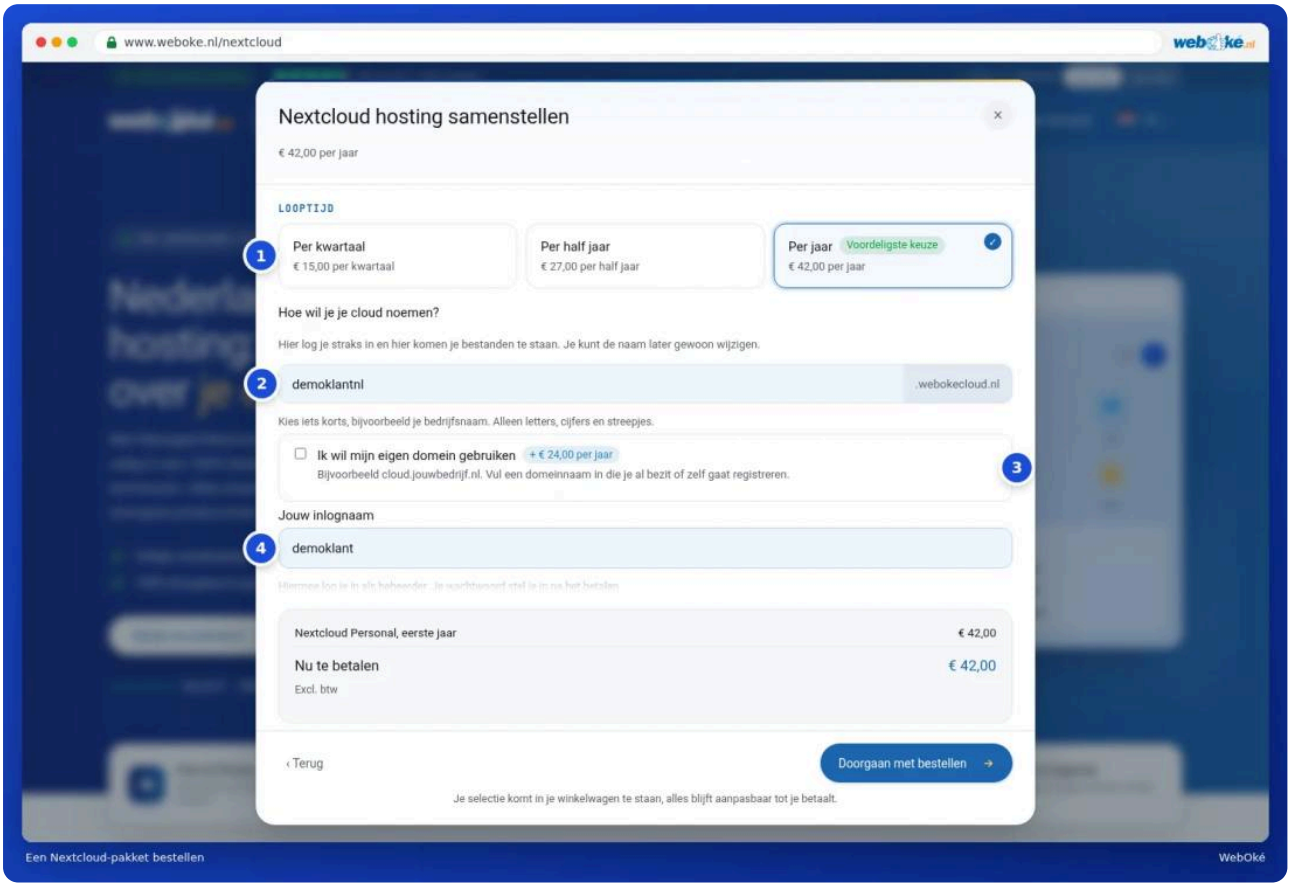
Een e-mailpakket

Wil je alleen e-mail op je eigen domein, zonder website? Kies dan in het menu **Producten** voor **E-mail pakketten** en klik bij het pakket van je keuze op **Nu bestellen**. Je kiest

daarna net als bij webhosting je domeinnaam en stelt het pakket samen.

Nextcloud

Bij Nextcloud kies je geen domein, maar een naam voor je cloud. Klik op de pagina Nextcloud op **Nu bestellen** bij het pakket dat je wilt.



De bestelpopup voor Nextcloud met de looptijd, de naam van je cloud en je inlognaam

1. Kies de **Looptijd** (1).
2. Typ bij **Hoe wil je je cloud noemen?** een korte naam (2), bijvoorbeeld je bedrijfsnaam. Daar komt .webokecloud.nl achter. Hier log je straks in en hier staan je bestanden. Je kunt de naam later nog wijzigen.
3. Wil je liever een adres op je eigen domein, zoals cloud.jouwbedrijf.nl? Zet dan een vinkje bij **Ik wil mijn eigen domein gebruiken** (3). Daar betaal je iets extra voor.
4. Kies bij **Jouw inlognaam** de naam waarmee je zelf inlogt (4). Je wachtwoord stel je in na het betalen.
5. Daaronder, bij **Configuratie**, kies je eventueel meer **Opslagruimte** en het aantal licenties voor **Nextcloud Office**. Dat kun je later ook nog aanpassen.
6. Klik op **Doorgaan met bestellen**.

Meer over je Nextcloud-pakket na het bestellen lees je in Je Nextcloud-pakket in Mijn WebOké en in de Nextcloud-handleiding.

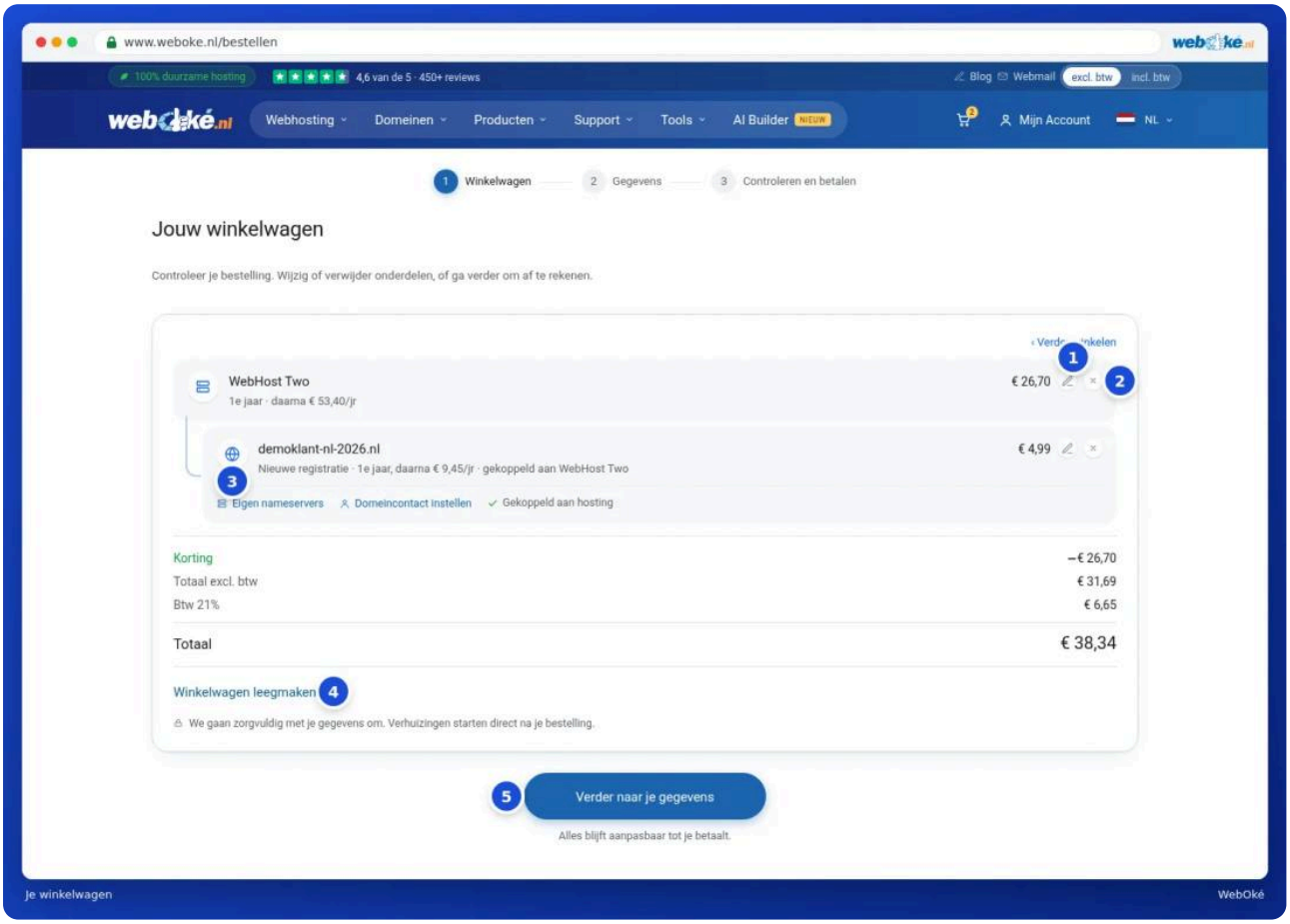
AI Builder

De AI Builder bestel je niet via de winkelwagen. Je begint gratis: klik in het menu op **AI Builder** of kies op de voorpagina **Maak een site met AI**, beschrijf je bedrijf in een paar zinnen en klik op **Maak gratis mijn site**. Je maakt daarbij een gratis account aan. Hoe het verder werkt lees je in AI Builder: je website laten maken.

2.3 De winkelwagen: wijzigen, verwijderen en kortingscode

In de winkelwagen zie je alles wat je gaat bestellen. Je kunt hier nog alles aanpassen. Pas als je betaalt, ligt je bestelling vast.

Je komt in de winkelwagen via **Doorgaan met bestellen** in de bestelpopup, via het winkelwagentje rechtsboven op de site of via **Winkelwagen openen**.



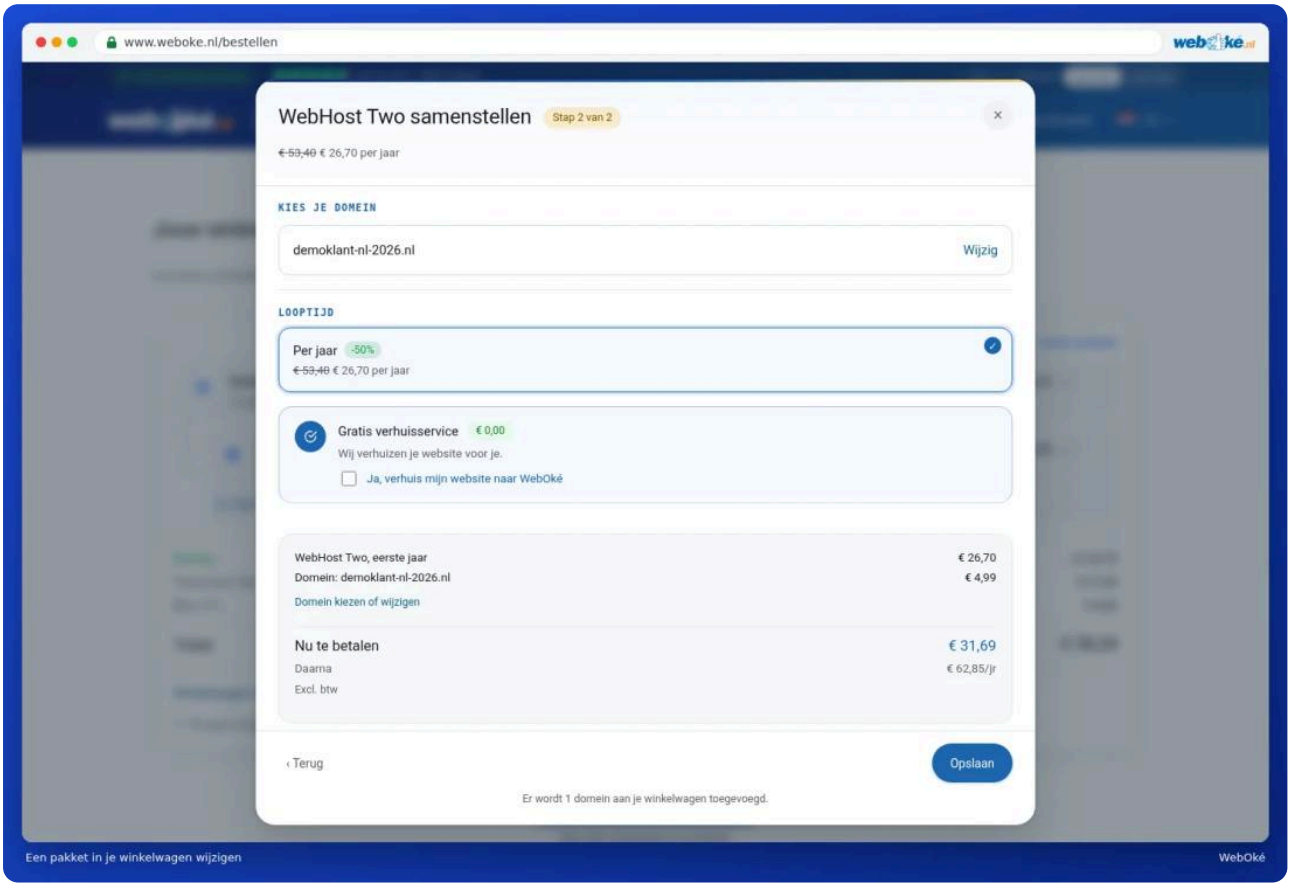
Je winkelwagen met een webhostingpakket en het domein dat eraan is gekoppeld

Bovenaan zie je de drie stappen van het bestellen: **Winkelwagen**, **Gegevens** en **Controleren en betalen**. Per onderdeel zie je wat het eerste jaar kost en wat het daarna kost. Een domein dat bij een pakket hoort, staat er ingesprongen onder, met **gekoppeld aan** en de naam van het pakket.

Iets wijzigen of verwijderen

1. Klik op het potloodje (1) om een onderdeel te wijzigen. Bij een pakket opent de bestelpopup, waarin je bijvoorbeeld de looptijd of het domein aanpast. Klik daarna op **Opslaan**. Bij een domein opent het venster waarin je het domein instelt, zie Je domein instellen: nameservers, koppelen aan je pakket en de eigenaar.
2. Klik op het kruisje (2) om een onderdeel uit je winkelwagen te halen.

3. Onder een domein staan snelknoppen (3): **Eigen nameservers**, **Domeincontact instellen** en **Koppelen aan hosting**. Daarmee spring je direct naar het juiste deel van het domeinvenster. Is het domein al gekoppeld, dan staat er **Gekoppeld aan hosting**.
4. Wil je opnieuw beginnen? Klik op **Winkelwagen leegmaken** (4) en bevestig.
5. Klaar? Klik op **Verder naar je gegevens** (5). Zie Je gegevens invullen (particulier of zakelijk, btw-nummer).



Het potloodje opent de bestelpopup. Klik op Opslaan als je klaar bent

Wil je nog iets anders bestellen? Klik op **Verder winkelen**. Je winkelwagen blijft bewaard.

Prijzen en btw

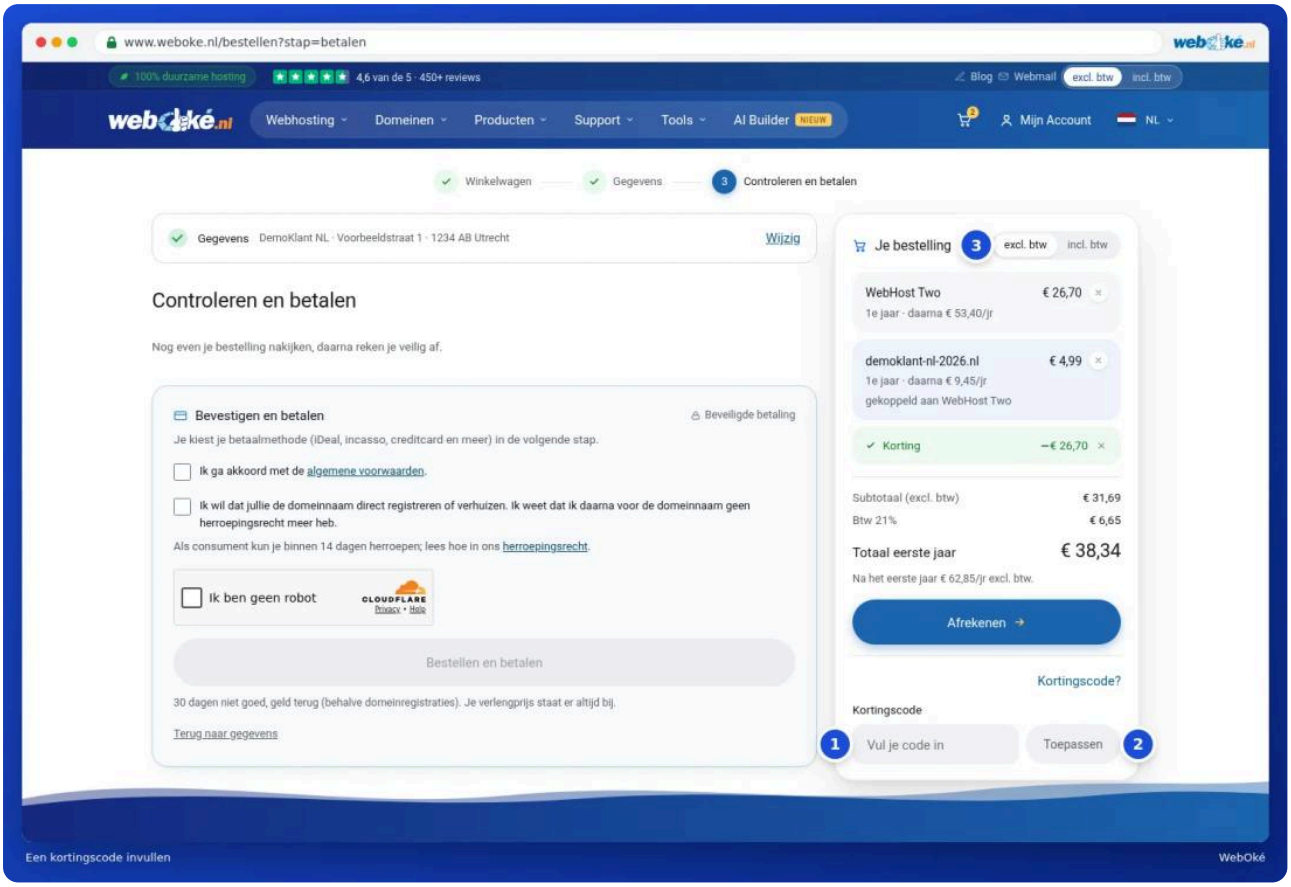
Onder de onderdelen staat het totaal. Een eventuele korting staat op een aparte regel, net als de btw. Op de volgende stappen zie je rechts het blok **Je bestelling**. Daar wissel je met **excl. btw** en **incl. btw** hoe je de prijzen ziet (3 op de afbeelding hieronder).

Een kortingscode gebruiken

Heb je een kortingscode, bijvoorbeeld uit een mail van ons? Die vul je in bij de stap **Gegevens** of **Controleren en betalen**.

1. Klik rechts onder **Je bestelling** op **Kortingscode?**
2. Typ de code in het veld **Kortingscode** (1).

3. Klik op **Toepassen** (2). Is de code geldig, dan zie je **Korting toegepast.** en staat de korting in het overzicht.



Vul je kortingscode in en klik op Toepassen

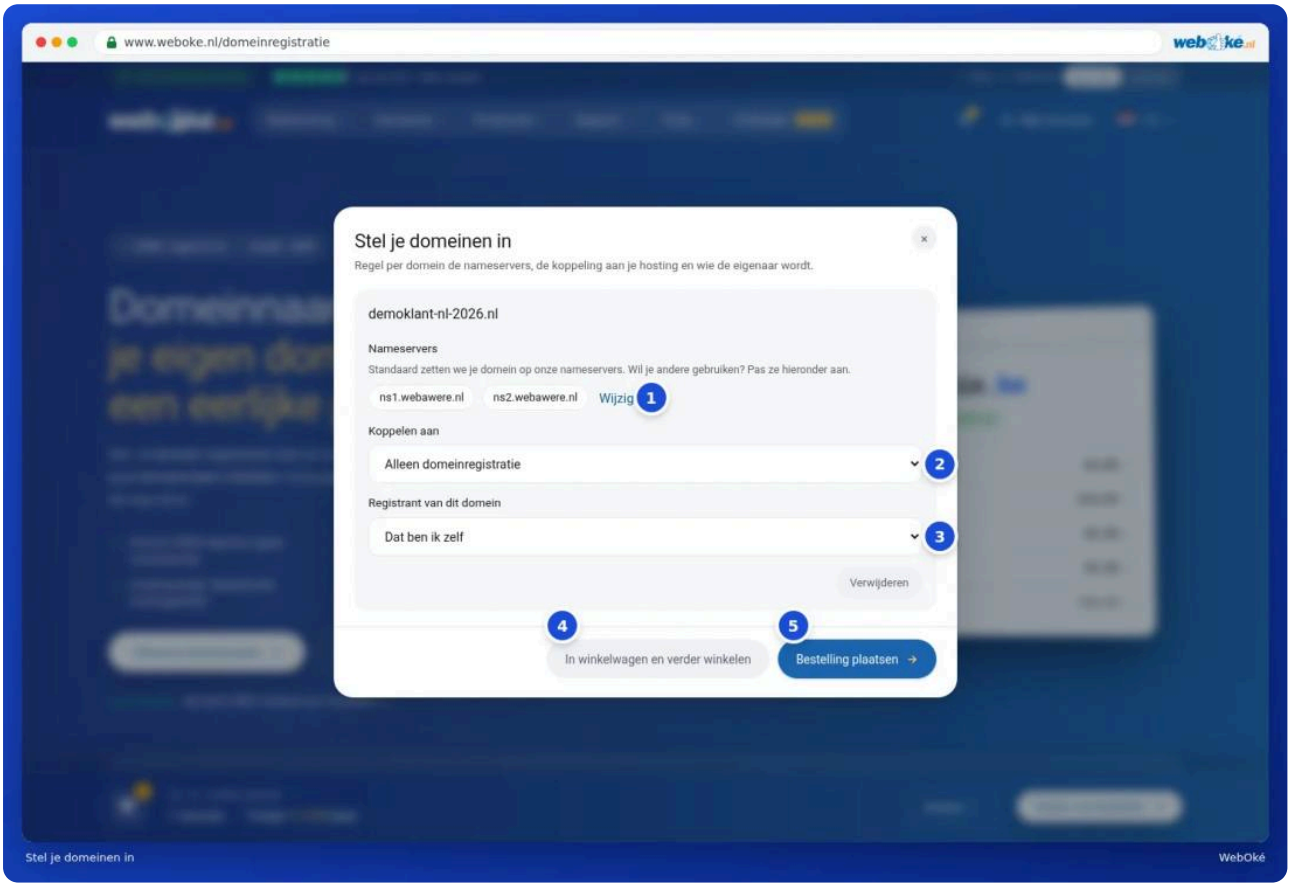
Bestel je via de knop **Nu bestellen** op een pakketpagina met een welkomstkorting, dan staat die korting er vaak al automatisch op. Een korting haal je weg met het kruisje achter de regel **Korting**.

Let op: krijg je de melding dat we de kortingscode niet kennen of dat hij niet geldt voor je winkelwagen? Controleer dan of je de code goed hebt overgenomen en of hij geldt voor de producten in je winkelwagen.

2.4 Je domein instellen: nameservers, koppelen aan je pakket en de eigenaar

Bij elk domein dat je bestelt, stel je drie dingen in: de nameservers, aan welk pakket het domein gekoppeld wordt en wie de eigenaar wordt. Dat doe je in het venster **Stel je domeinen in**. In de meeste gevallen kun je alles laten staan zoals het staat.

Het venster opent als je bij een gezocht domein klikt op **Verder met bestellen**, of in de winkelwagen op het potloodje of een snelknop bij het domein.

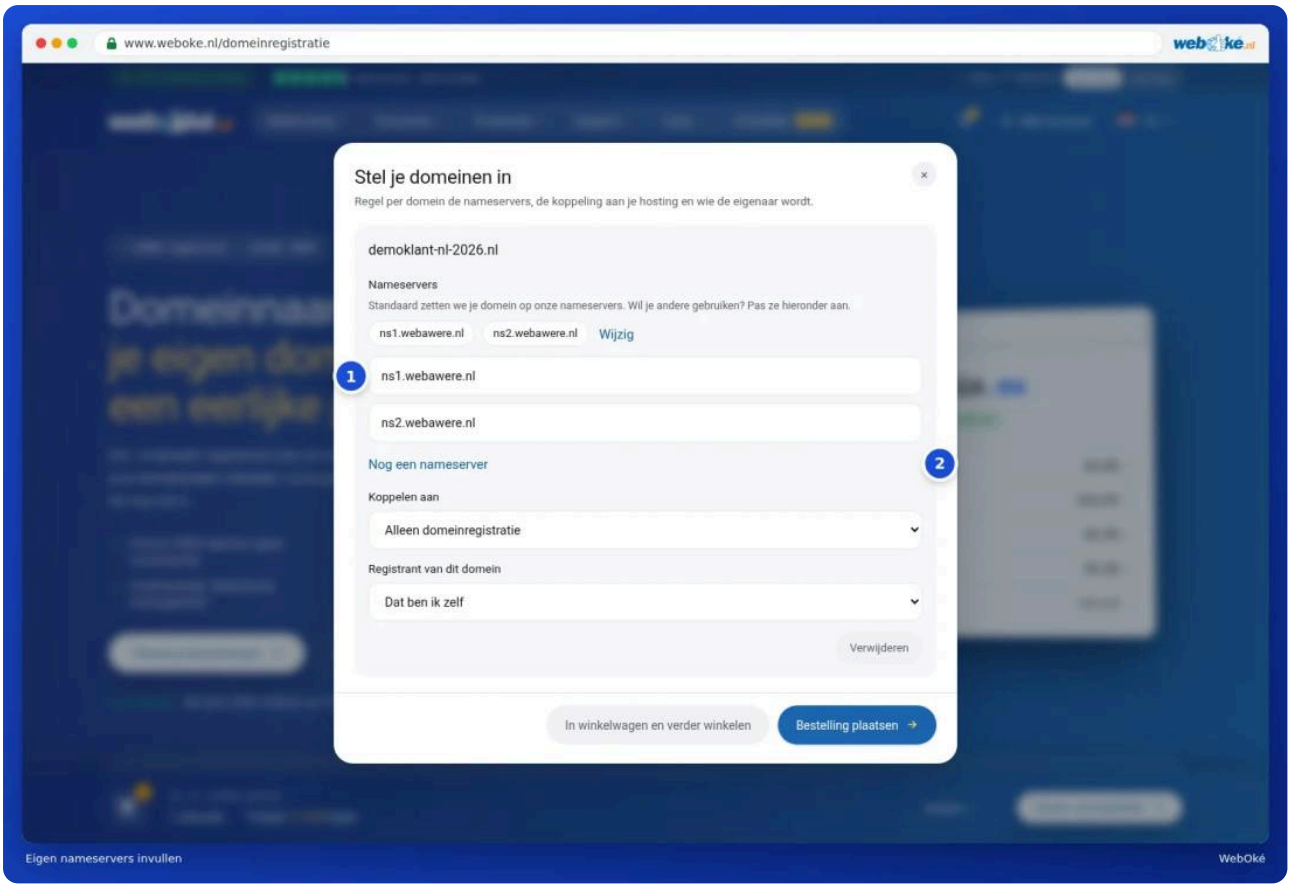


Per domein stel je de nameservers, de koppeling en de eigenaar in

Nameservers

De nameservers bepalen waar de DNS van je domein wordt beheerd. Standaard zetten we je domein op onze nameservers. Dat is bijna altijd de beste keuze: dan werken je website en e-mail bij WebOké meteen en beheer je de DNS in Mijn WebOké.

Wil je andere nameservers gebruiken, bijvoorbeeld omdat je website ergens anders draait? Klik dan op **Wijzig** (1).



Vul je eigen nameservers in. Je hebt er minstens twee nodig

1. Vul in de velden je eigen nameservers in (1), één per veld.
2. Heb je er meer dan twee? Klik op **Nog een nameserver** (2).

Je hebt minstens twee nameservers nodig. We controleren ze voordat we ze opslaan. Je kunt de nameservers later ook nog wijzigen, zie Nameservers wijzigen.

Koppelen aan je pakket

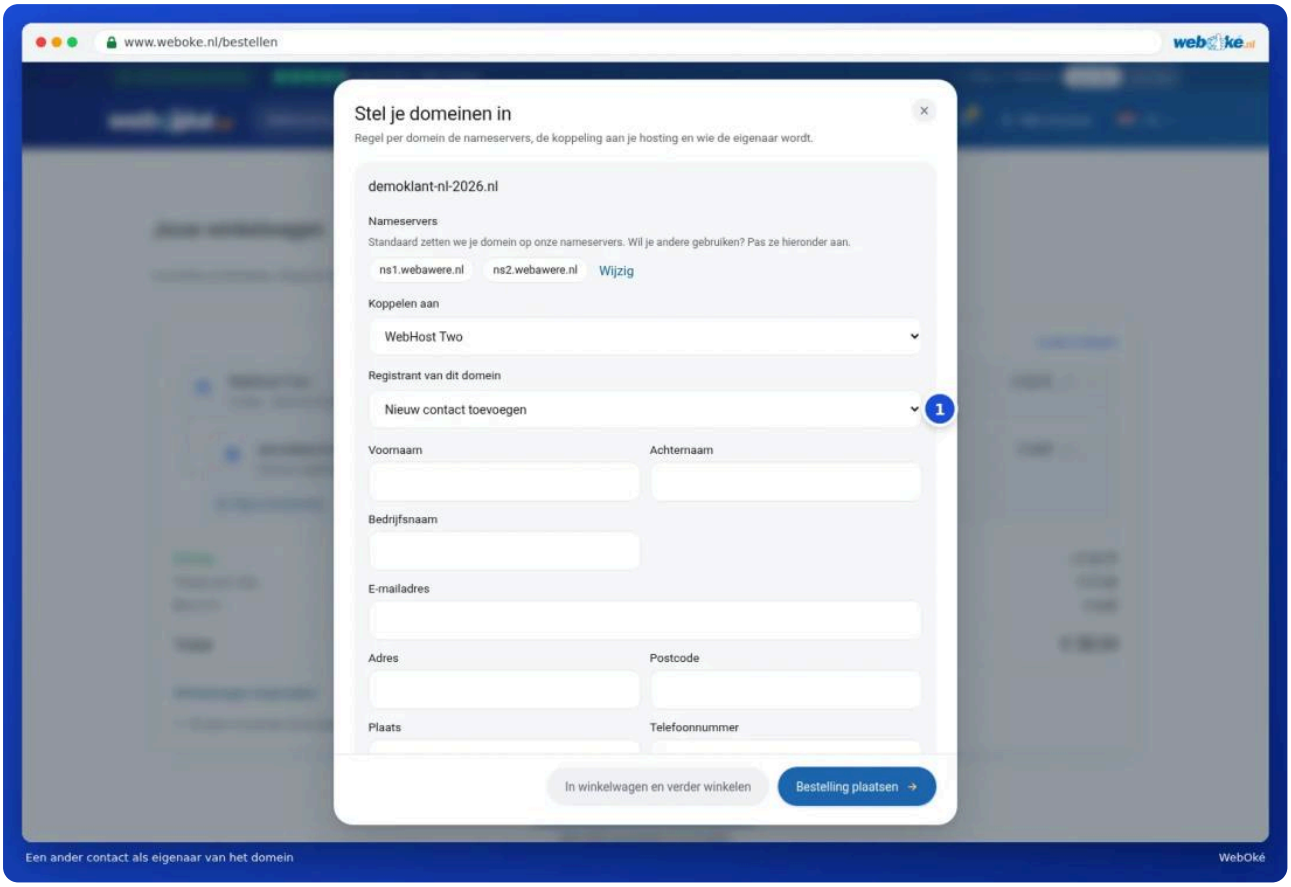
Bij **Koppelen aan** (2) kies je bij welk hostingpakket het domein hoort. Kies het pakket uit je winkelwagen, dan komen je website en e-mail op dit domein. Kies je **Alleen domeinregistratie**, dan registreer je alleen de naam, zonder hosting.

Ben je ingelogd en heb je al een pakket bij ons, dan zie je ook de groep **Je bestaande pakketten**. Zit een pakket vol, dan zie je erachter wat een uitbreiding kost. Een domein kun je later ook nog aan een pakket koppelen, zie Domeinen per pakket en een domein verplaatsen.

De eigenaar van het domein

Bij **Registrant van dit domein** (3) kies je wie de eigenaar van het domein wordt. Standaard is dat **Dat ben ik zelf**: dan komen de gegevens die je bij het bestellen invult op het domein te staan.

Moet het domein op naam van iemand anders komen, bijvoorbeeld je vereniging of een klant? Kies dan **Nieuw contact toevoegen** en vul de gegevens van de eigenaar in.



Bij Nieuw contact toevoegen vul je de gegevens van de eigenaar in

Ben je ingelogd, dan kies je hier ook uit de contacten die je al hebt. Sommige extensies vragen extra gegevens van de eigenaar. Die velden verschijnen dan vanzelf. Meer over domeincontacten in Domeincontacten en de eigenaar wijzigen.

Opslaan

Onderaan het venster kies je hoe je verdergaat:

- **In winkelwagen en verder winkelen** (4): je instellingen worden bewaard en je kunt verder kijken op de site.
- **Bestelling plaatsen** (5): je instellingen worden bewaard en je gaat naar je winkelwagen. Je hebt dan nog niets besteld of betaald.

Met **Verwijderen** haal je het domein uit je winkelwagen. Sluit je het venster met het kruisje, dan worden je wijzigingen niet bewaard.

2.5 Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen)

Staat je domein nu bij een andere provider? Dan kun je het naar WebOké verhuizen. Je domein blijft gewoon van jou. Bij het verhuizen verlengen we je domein direct met een jaar.

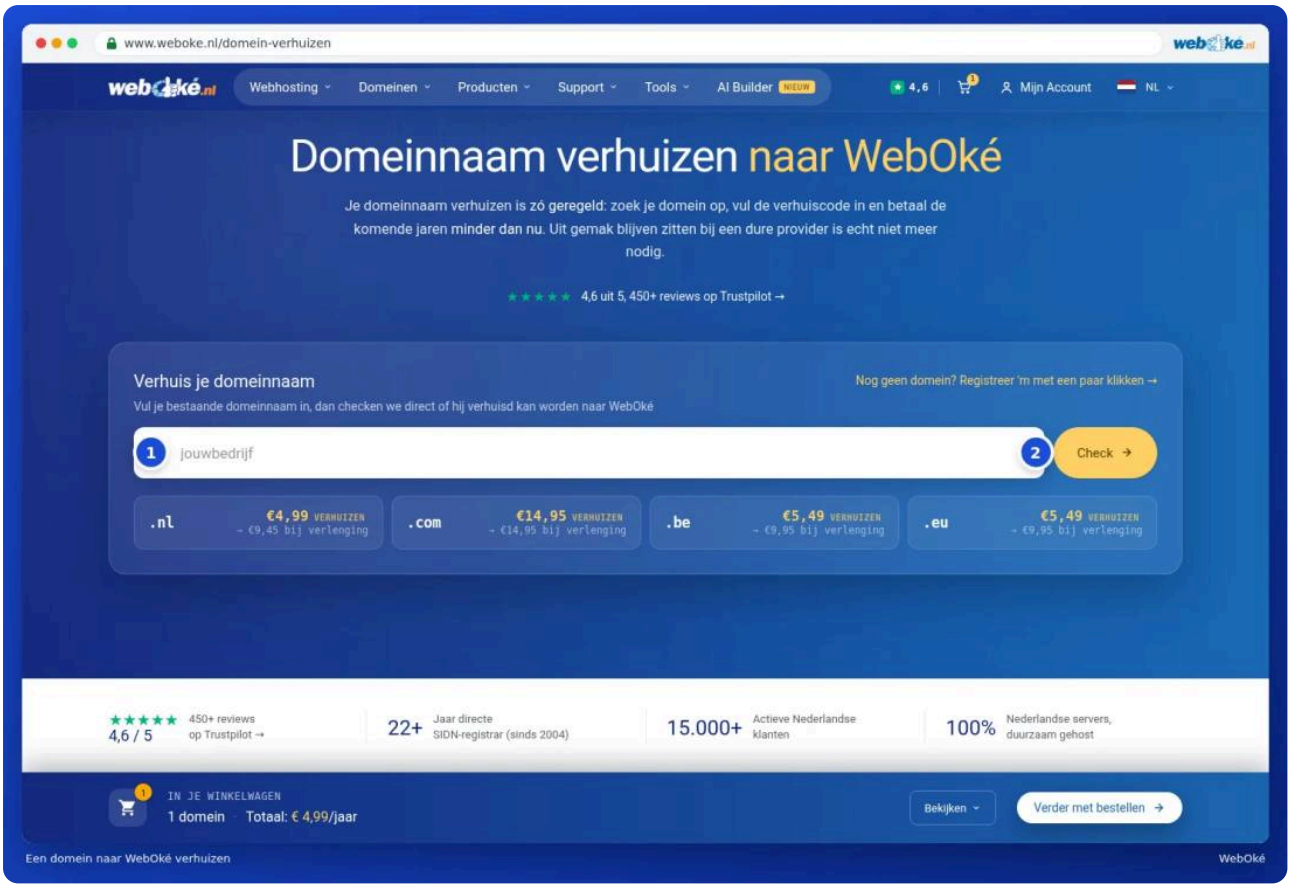
Wat heb je nodig?

Voor de meeste domeinen heb je een verhuiscode nodig, ook wel EPP-token of autorisatiecode genoemd. Die vraag je op bij je huidige provider. Op de pagina **Domein verhuizen** staat per provider, zoals Hostnet, TransIP en Versio, waar je de code vindt.

Let op: zeg je domein bij je oude provider niet op voordat de verhuizing klaar is. Dan kan het domein in quarantaine raken of vrijkomen.

Zo verhuis je een los domein

1. Ga in het menu naar **Domeinen** en klik op **Domein verhuizen**.
2. Typ je domeinnaam in het zoekveld (1) en klik op **Check** (2).
3. Klik bij je domein op **Verhuis dit domein**. Het domein staat nu als verhuizing in je winkelwagen.
4. Klik op **Verder met bestellen**. In het venster **Stel je domeinen in** vul je de **Verhuiscode (EPP-token)** in. Daarnaast stel je de nameservers, de koppeling en de eigenaar in, zie Je domein instellen: nameservers, koppelen aan je pakket en de eigenaar.
5. Rond je bestelling af zoals in Je gegevens invullen (particulier of zakelijk, btw-nummer) en Controleren, akkoord geven en afrekenen.

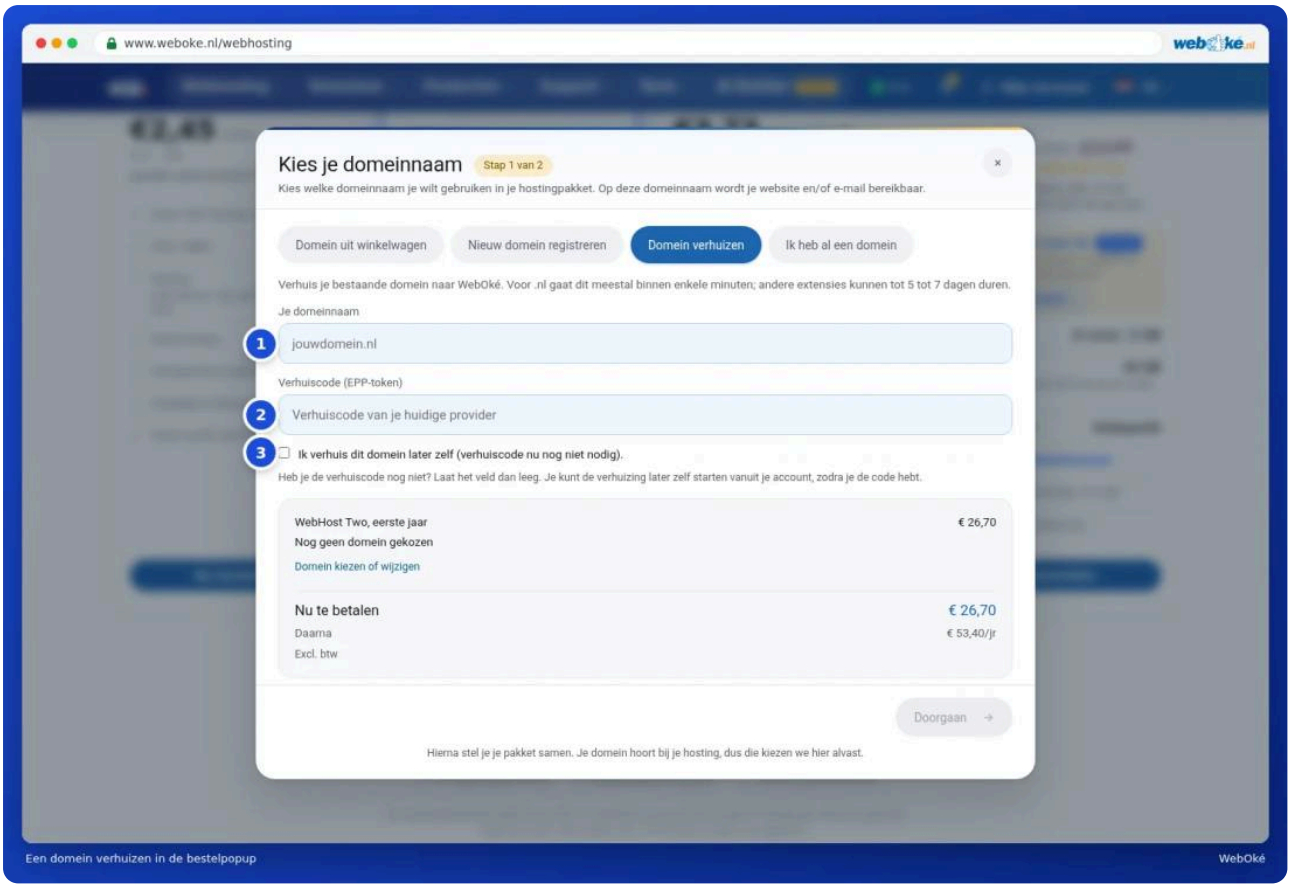


Typ je domeinnaam en klik op Check

Zoek je een domein dat al bezet is via de gewone domeinzoeker, dan zie je ook de knop **Verhuis dit domein**, zie Een domeinnaam zoeken en kiezen. Bij de andere extensies staat dan **Verhuis**.

Verhuizen samen met een hostingpakket

Bestel je een hostingpakket, kies dan in stap 1 van de bestelpopup voor **Domein verhuizen** (zie Een hostingpakket kiezen (webhosting, e-mailpakket, Nextcloud, AI Builder)).



Vul je domeinnaam en de verhuiscode in, of kies om later te verhuizen

1. Vul bij **Je domeinnaam** je domein in (1).
2. Vul bij **Verhuiscode (EPP-token)** de code van je huidige provider in (2).
3. Heb je de code nog niet? Laat het veld leeg en zet een vinkje bij **Ik verhuis dit domein later zelf (verhuiscode nu nog niet nodig).** (3).
4. Klik op **Doorgaan**.

Later verhuizen

Je hoeft de verhuiscode niet meteen te hebben. Kies je voor later verhuizen, dan bestel je nu alvast je pakket. De verhuizing start je zelf zodra je de code hebt, vanuit Mijn WebOké in het **Verhuiscentrum**. Zie Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen.

In de film bij dit artikel zie je hoe je een hostingpakket bestelt met een domein dat je later verhuist, tot en met het controlescherm. In een tweede film zie je hoe je de gratis website verhuisservice aanvraagt.

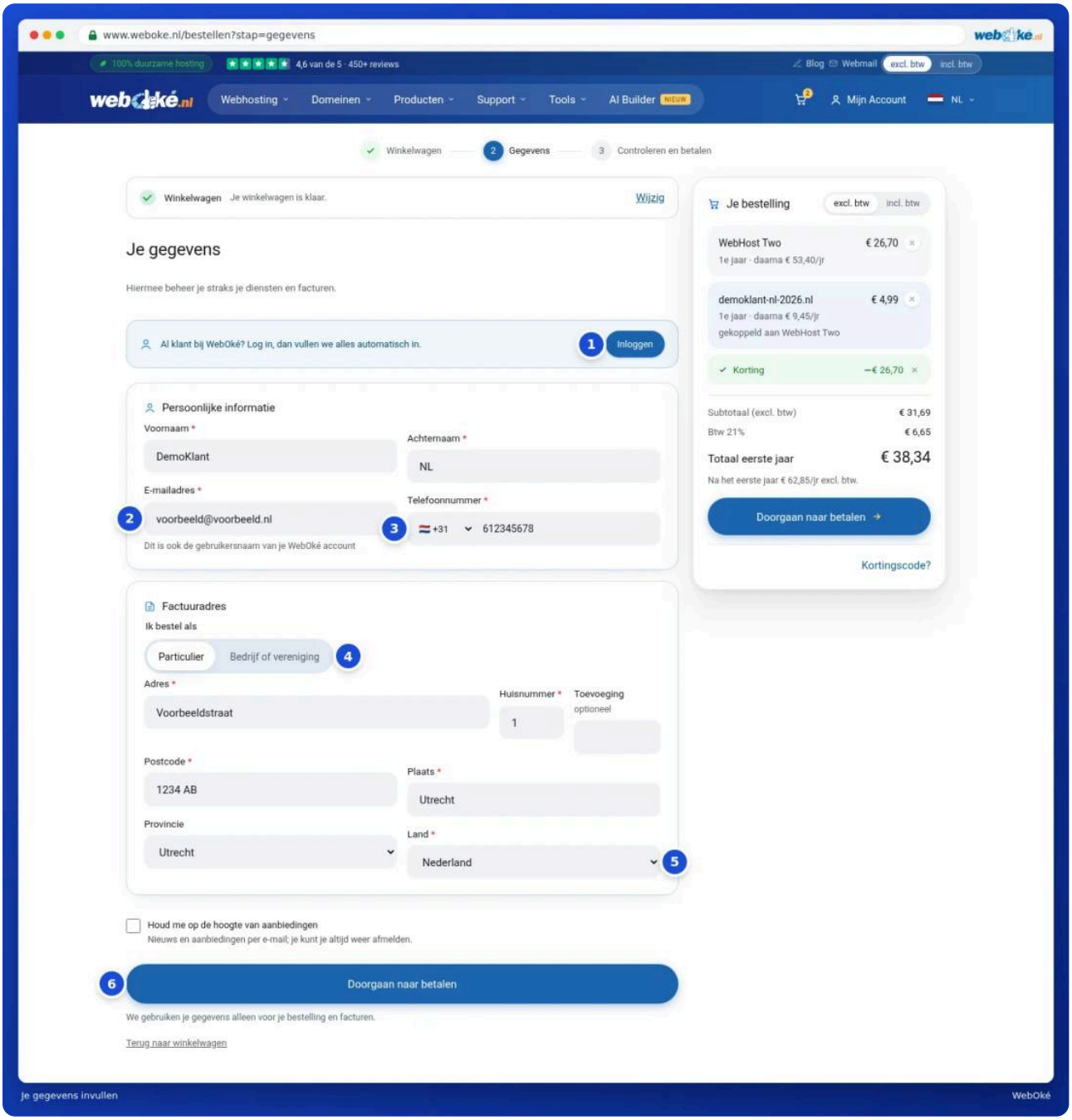
Tip: draait je website nog bij je oude provider? Verhuis het domein dan pas als je website en e-mail bij WebOké klaarstaan. Zet bij het bestellen het vinkje bij **Ja, verhuis mijn website naar WebOké** als wij je website voor je mogen verhuizen.

Hoe lang duurt het?

Een .nl-domein verhuist meestal binnen enkele minuten. Andere extensies kunnen 5 tot 7 dagen duren. Je ziet de voortgang in Mijn WebOké bij **Mijn Domeinen**.

2.6 Je gegevens invullen (particulier of zakelijk, btw-nummer)

In de tweede stap vul je je gegevens in. Daarmee maken we je account voor Mijn WebOké aan en komen ze op je factuur. Een wachtwoord kies je hier nog niet: dat stel je in na je bestelling, zie Na je bestelling: levering volgen en de welkomstmail.



Vul je persoonlijke gegevens en je factuuradres in

Al klant?

Heb je al een account bij WebOké? Klik dan bovenaan op **Inloggen** (1). Na het inloggen vullen we je gegevens automatisch in en komt de bestelling in je bestaande account. Zie

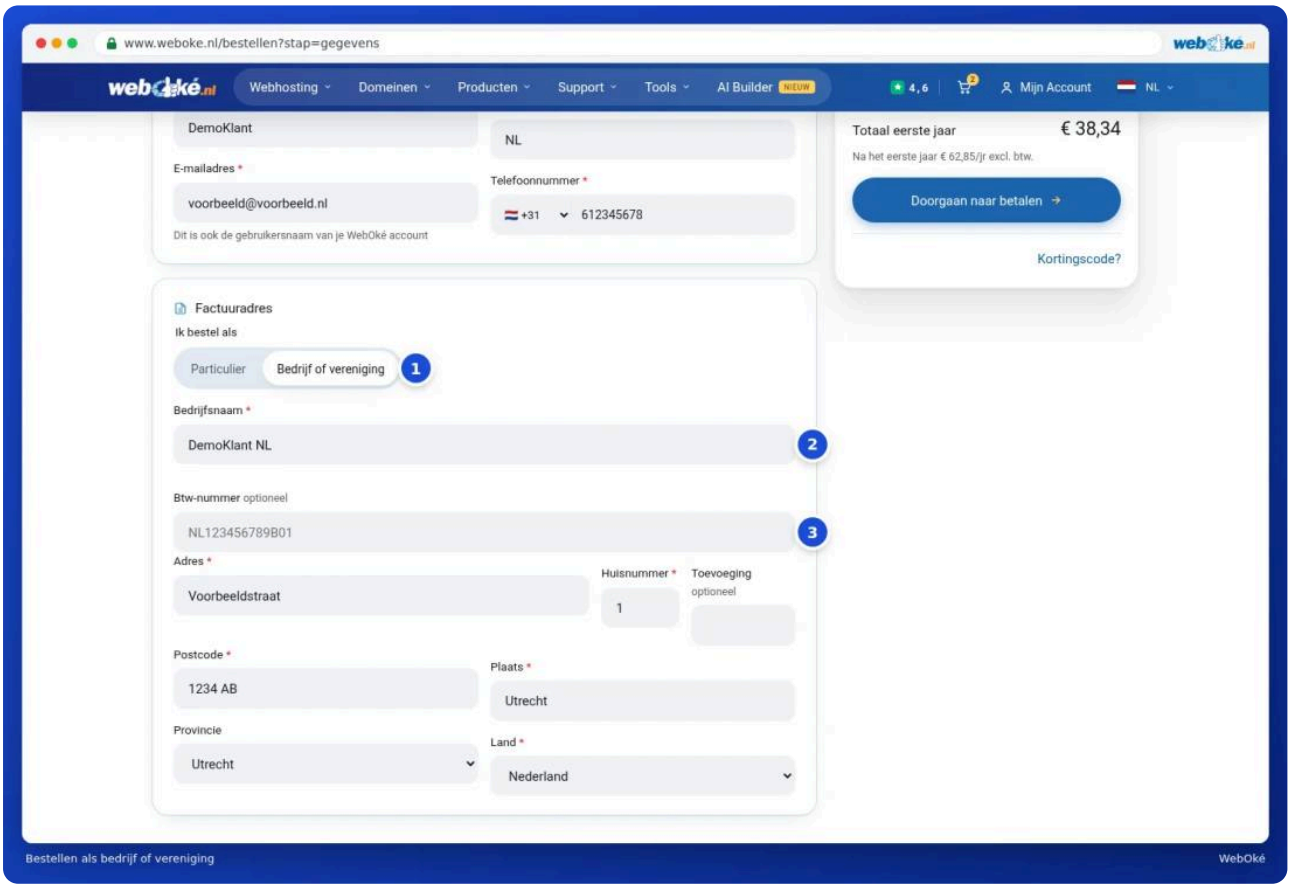
ook Iets bijbestellen als je al klant bent.

Je gegevens invullen

1. Vul bij **Persoonlijke informatie** je **Voornaam**, **Achternaam** en **E-mailadres** in (2). Dit e-mailadres wordt ook de gebruikersnaam van je WebOké-account, dus kies een adres dat je goed bijhoudt.
2. Kies bij **Telefoonnummer** eerst het land (3) en vul daarna je nummer in.
3. Kies bij **Ik bestel als** (4) voor **Particulier** of **Bedrijf of vereniging**.
4. Vul je factuuradres in: **Adres**, **Huisnummer**, eventueel een **Toevoeging**, **Postcode**, **Plaats** en **Provincie**.
5. Controleer bij **Land** (5) of het goede land is gekozen.
6. Wil je nieuws en aanbiedingen per e-mail? Zet dan een vinkje bij **Houd me op de hoogte van aanbiedingen**. Dat mag je ook leeg laten.
7. Klik op **Doorgaan naar betalen** (6). Je hebt dan nog niets besteld: eerst controleer je alles, zie Controleren, akkoord geven en afrekenen.

Let op: krijg je de melding dat er al een account bestaat met dit e-mailadres? Log dan in met dat account, of kies een ander e-mailadres.

Zakelijk bestellen



Bij Bedrijf of vereniging vul je ook de bedrijfsnaam en eventueel het btw-nummer in

1. Kies bij **Ik bestel als** voor **Bedrijf of vereniging** (1).

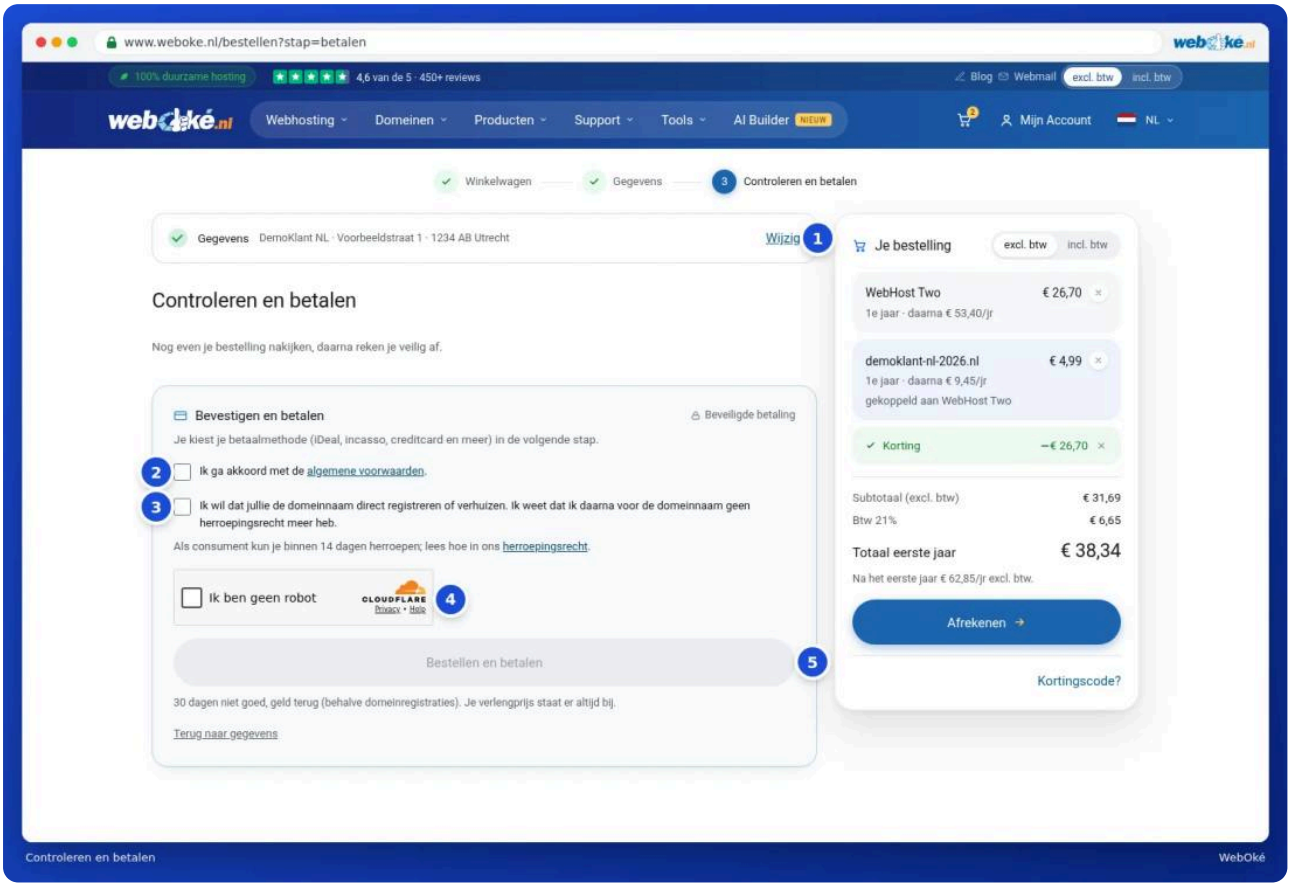
2. Vul de **Bedrijfsnaam** in (2). Die is verplicht.
3. Heb je een btw-nummer? Vul het in bij **Btw-nummer** (3), bijvoorbeeld NL123456789B01. Dit veld is optioneel.

We controleren je btw-nummer meteen bij de Europese btw-database (VIES). Is het nummer geldig, dan zie je **Btw-nummer is geldig.** Kunnen we het niet controleren of is het daar niet bekend, dan kun je gewoon doorgaan. Bestel je als bedrijf uit een ander EU-land met een geldig btw-nummer, dan reken je zonder Nederlandse btw af.

Tip: je gegevens pas je later aan in Mijn WebOké, zie Je gegevens en factuuradres wijzigen.

2.7 Controleren, akkoord geven en afrekenen

In de laatste stap, **Controleren en betalen**, kijk je je bestelling nog één keer na. Daarna geef je akkoord en ga je naar het betalen.



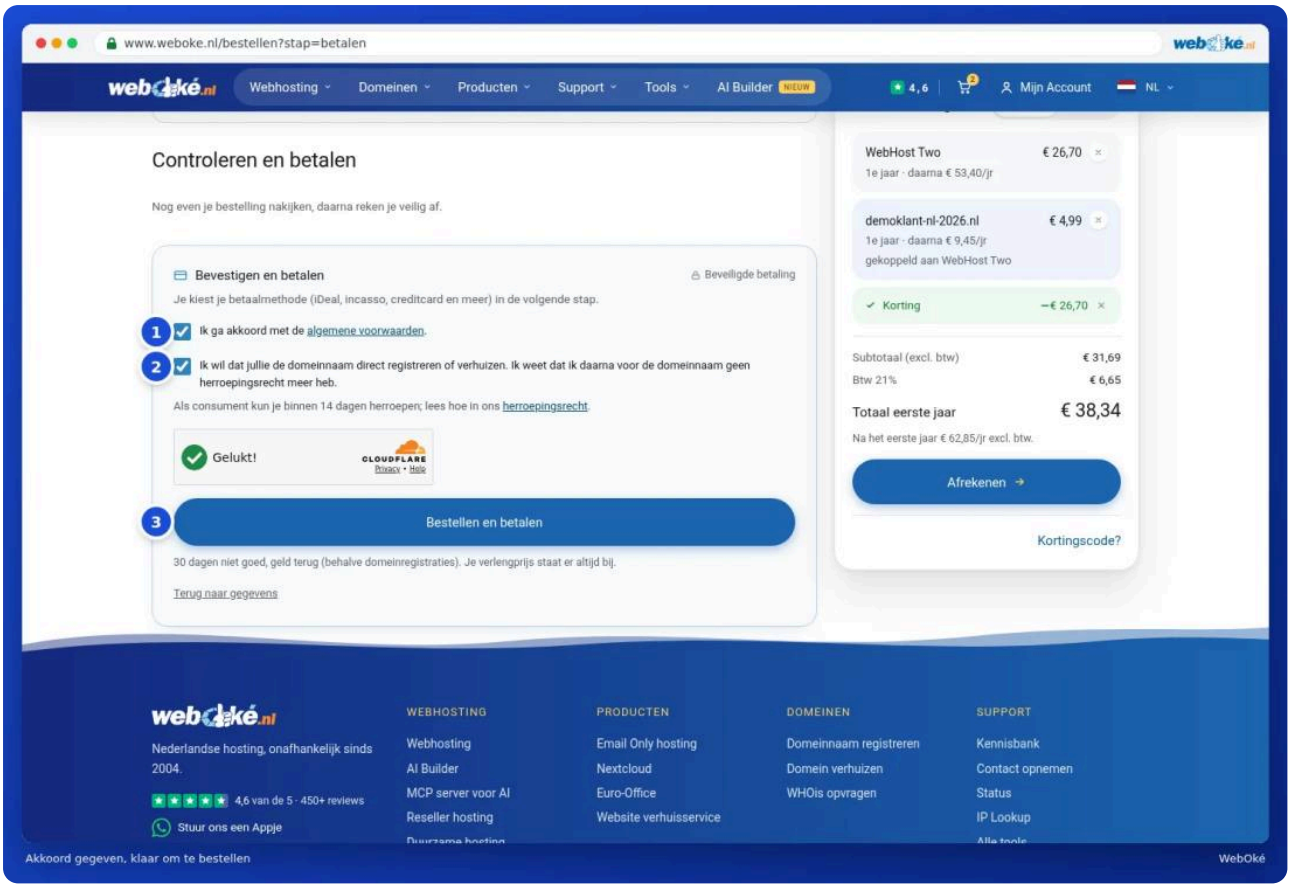
Controleer je gegevens en je bestelling en geef akkoord

Controleer je bestelling

- Bovenaan staan je gegevens. Klopt er iets niet? Klik op **Wijzig** (1).
- Rechts staat bij **Je bestelling** wat je bestelt, met de btw en het totaal voor het eerste jaar. Daaronder zie je wat je na het eerste jaar betaalt.

Akkoord geven

1. Zet een vinkje bij **Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden.** (2) Met de link lees je de voorwaarden eerst.
2. Bestel je als particulier een domein? Dan zie je ook een vinkje over het herroepingsrecht (3). Zodra we je domein registreren of verhuizen, kun je die domeinnaam niet meer herroepen. Voor je andere producten heb je als consument wel 14 dagen bedenktijd.
3. Ben je niet ingelogd, dan doe je nog een korte controle dat je geen robot bent (4). Meestal gaat dat vanzelf. Anders zet je een vinkje bij **Ik ben geen robot**.
4. Klik op **Bestellen en betalen** (5). Die knop werkt pas als alle vinkjes aan staan.



Als alle vinkjes aan staan, werkt de knop Bestellen en betalen

Je betaalmethode kies je pas op de volgende pagina, zie Betalen: betaalmethoden, overboeking en tegoed.

Wat gebeurt er als je op Bestellen en betalen klikt?

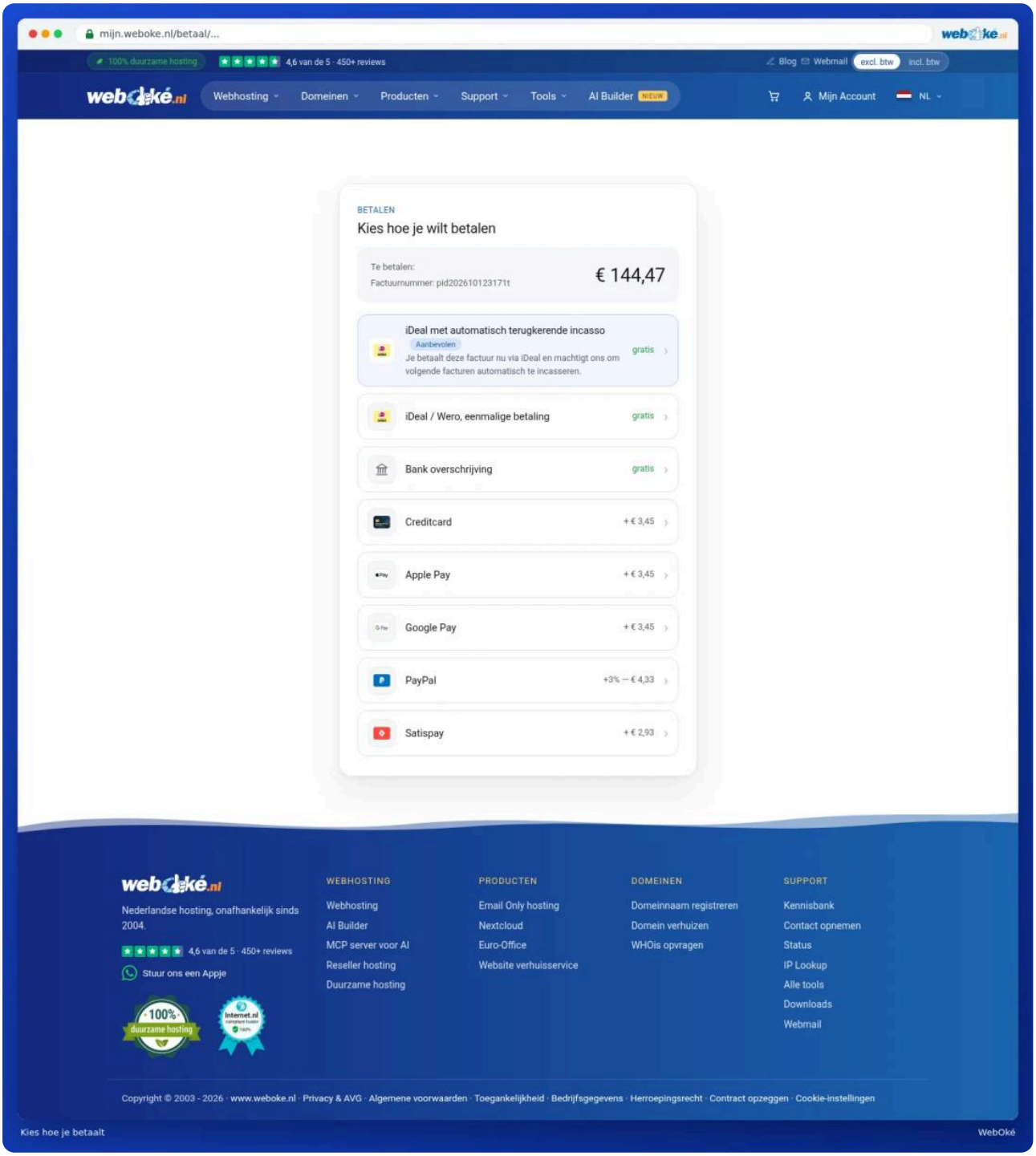
- Ben je nieuw, dan maken we je account voor Mijn WebOké aan. Je bent dan meteen ingelogd.
- We maken je bestelling en de factuur aan. Je krijgt een bestellingsbevestiging per e-mail.
- Je komt op het betaalscherm.

Tip: bij WebOké geldt 30 dagen niet goed, geld terug. Dat geldt niet voor domeinregistraties.

Let op: krijg je de melding **De anti-robotcontrole is niet gelukt**? Ververs de pagina en probeer het opnieuw. Lukt het niet, neem dan contact met ons op, zie Hulp krijgen: AI-assistent, kennisbank, uitleg films, support en WhatsApp.

2.8 Betalen: betaalmethoden, overboeking en tegoed

Na het bestellen kom je op het betaalscherm **Kies hoe je wilt betalen**. Bovenaan staan het bedrag en het factuurnummer. Daaronder kies je hoe je betaalt.



Kies hoe je wilt betalen

De betaalmethoden

Welke betaalmethoden je ziet, hangt af van je land en van je account. Bij sommige methoden staat een kleine toeslag, die zie je rechts. Staat er **gratis**, dan betaal je niets extra.

Methode	Wat gebeurt er?
Betaal met je kredietsaldo	Heb je tegoed in je account, dan betaal je daar eerst mee. Is je tegoed niet genoeg, dan betaal je de rest met een andere methode. Zie Kredietsaldo en tegoed opwaarderen.
iDeal met automatisch terugkerende incasso	Je betaalt deze factuur met iDeal en machtigt ons om volgende facturen automatisch te incasseren. Dan hoef je nooit meer aan je facturen te denken. Zie Automatische incasso instellen of stoppen.
iDeal / Wero, eenmalige betaling	Je betaalt alleen deze factuur met je bank-app.
Bank overschrijving	Je maakt het bedrag zelf over. Zie hieronder.
Creditcard, Apple Pay, Google Pay, PayPal en meer	Je betaalt via de betaalpagina van onze betaalpartner.

Klik op een methode. Je gaat dan naar de betaalpagina van je bank of van de betaalpartner. Na het betalen kom je vanzelf terug bij WebOké.

Tip: de keuze **iDeal met automatisch terugkerende incasso** zie je alleen als je bent ingelogd als eigenaar van het account. Dat ben je na een bestelling meteen.

Betalen met een overboeking

1. Kies **Bank overschrijving**.
2. Je ziet de rekeninggegevens: **Ten name van**, **IBAN**, **BIC**, het **Bedrag** en de **Omschrijving**. Met **Kopieer** neem je een gegeven over. Je kunt ook de QR-code scannen met je bank-app.
3. Vermeld altijd het factuurnummer als omschrijving. Dan kunnen we je betaling herkennen.
4. Klik op **Klaar, ik maak het bedrag over**.

De factuur blijft openstaan tot je overboeking bij ons binnen is. Daarna krijg je een bevestiging per e-mail. We leveren je bestelling zodra de betaling binnen is. Wil je dat het sneller gaat? Kies dan een methode die direct betaalt, zoals iDeal.

Na het betalen

Is de betaling gelukt, dan zie je **Bedankt voor je betaling!** Duurt het verwerken even, dan zie je **Betaling wordt verwerkt**. Dat duurt meestal minder dan een minuut. Daarna

gaan we je bestelling leveren, zie Na je bestelling: levering volgen en de welkomstmail.

Let op: heb je de betaling afgebroken of is hij mislukt? Dan blijft de factuur gewoon openstaan. Je betaalt hem later alsnog via Mijn WebOké, bij **Mijn Facturen**. Zie Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).

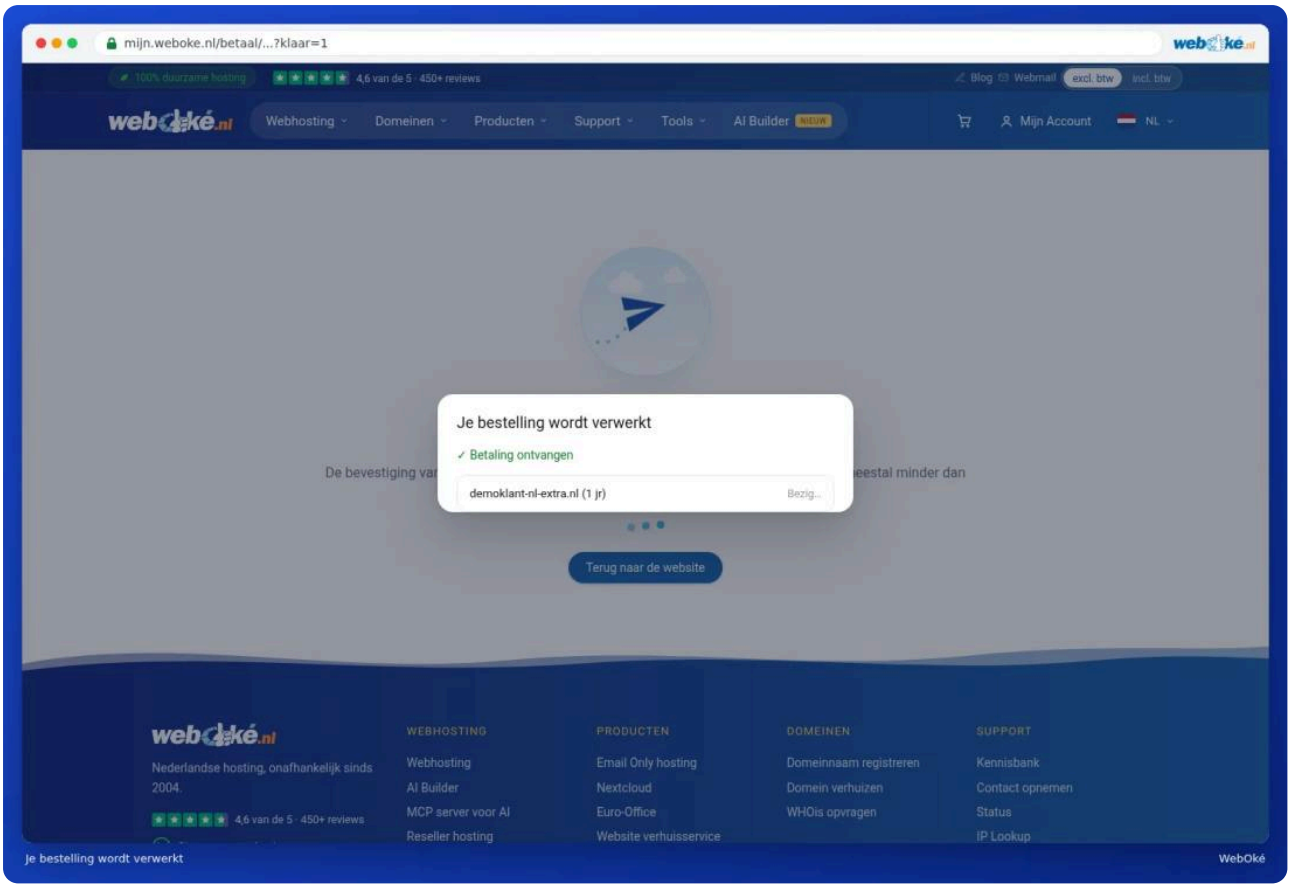
2.9 Na je bestelling: levering volgen en de welkomstmail

Zodra je betaling binnen is, gaan we je bestelling automatisch leveren. Meestal is alles binnen een paar minuten klaar.

De levering volgen

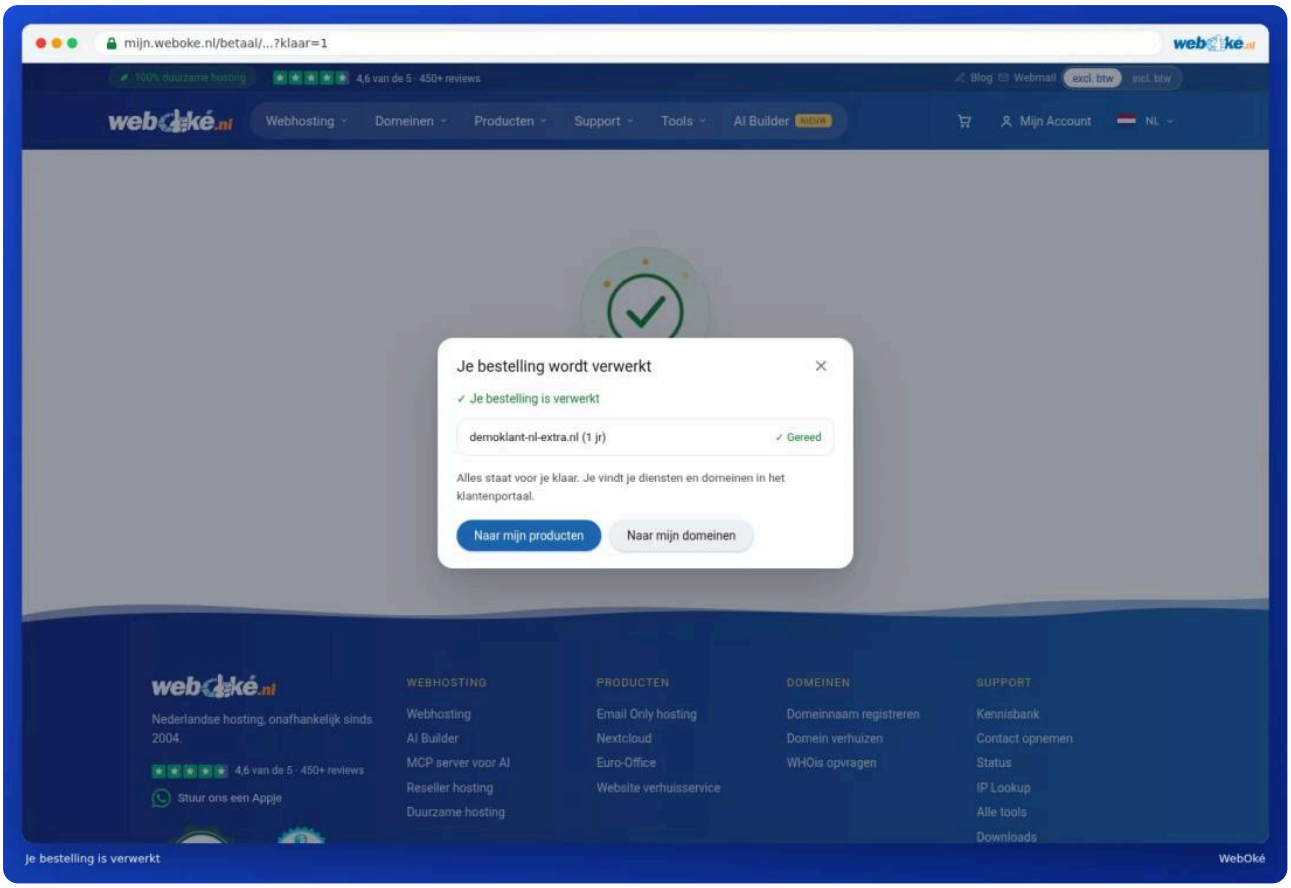
Na het betalen opent het venster **Je bestelling wordt verwerkt**. Eerst zie je **Betaling controleren** en daarna **Betaling ontvangen**. Daaronder staat elk onderdeel van je bestelling met de status:

Status	Betekenis
In de wachtrij	We beginnen zo met dit onderdeel.
Bezig	We maken het onderdeel nu aan.
Gereed	Het onderdeel is klaar voor gebruik.
Verhuizing aangevraagd	De verhuizing van je domein is gestart.
Verhuizing start later	Je hebt gekozen om later te verhuizen, zie Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen).
Niet gelukt	Er ging iets mis. Dit onderdeel wordt automatisch opnieuw geprobeerd. Je hoeft niets te doen.



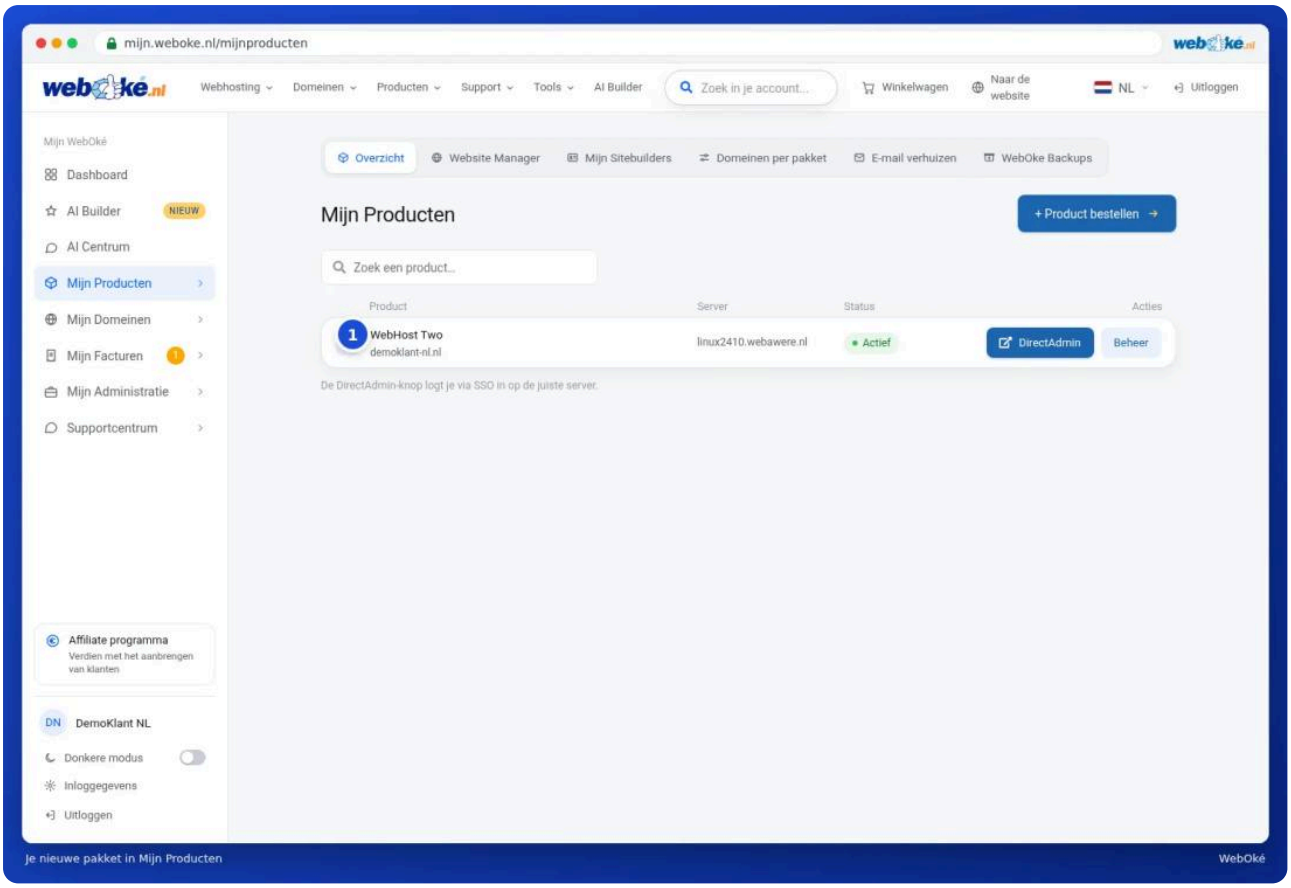
De betaling is binnen en we maken je domein aan

Is alles klaar, dan zie je **Je bestelling is verwerkt**. Klik op **Naar mijn producten** of **Naar mijn domeinen** om er meteen mee aan de slag te gaan. Je mag het venster ook sluiten: de levering gaat dan gewoon door.



Alles is klaar: ga meteen naar je producten of domeinen

Je nieuwe pakket staat daarna in Mijn WebOké bij **Mijn Producten** (1), met de status **Actief**. Zie Je productenoverzicht.



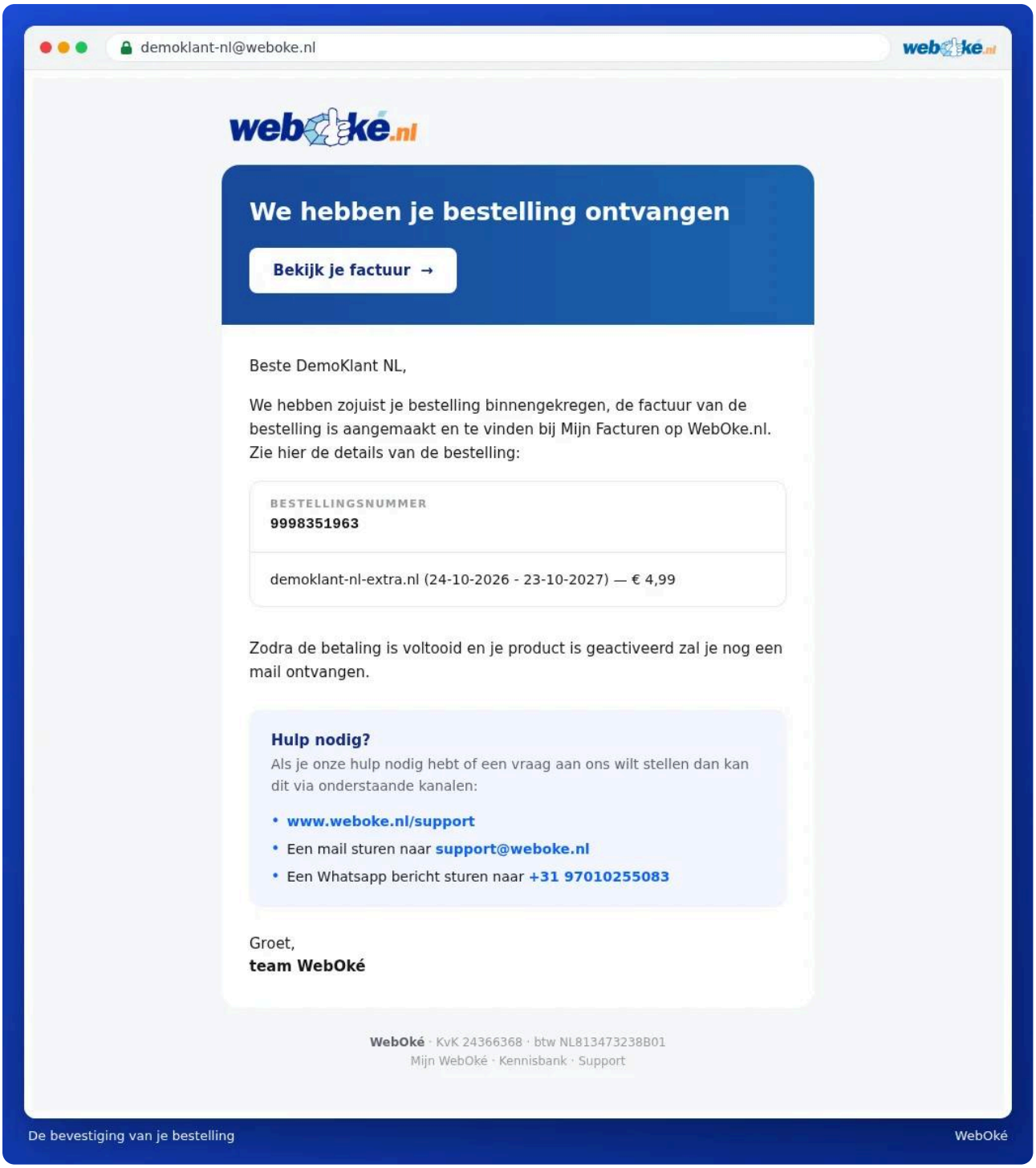
Je nieuwe hostingpakket staat actief in Mijn Producten

De e-mails die je krijgt

Na je eerste bestelling krijg je een paar e-mails. Ze komen op het e-mailadres dat je bij het bestellen hebt ingevuld.

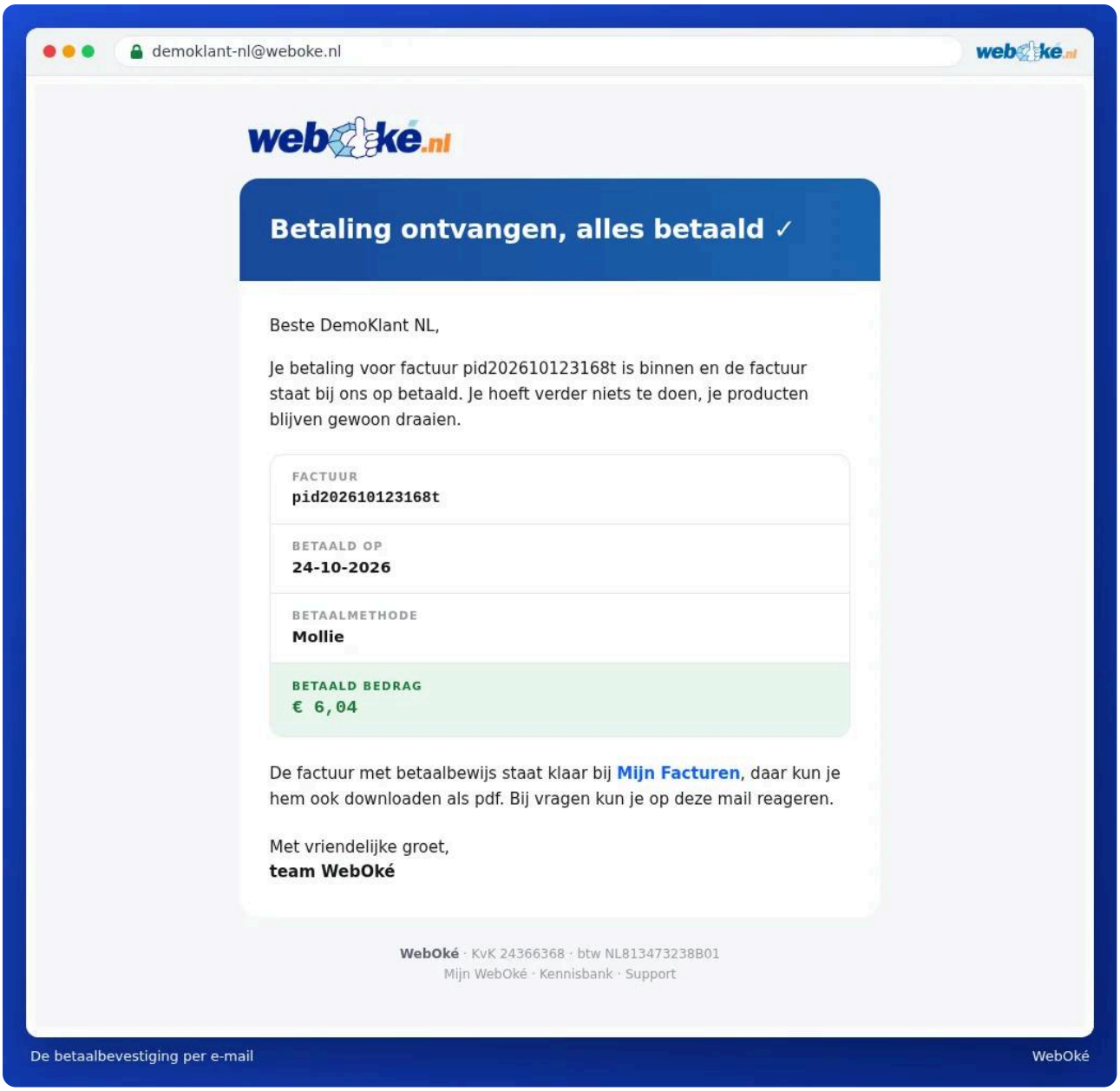
E-mail	Wat staat erin?
Welkom bij WebOké: stel je wachtwoord in	Je account voor Mijn WebOké is aangemaakt. Met de knop in de mail stel je je wachtwoord in. De knop is 14 dagen geldig en werkt één keer.
Bestellingsbevestiging	Het bestellingsnummer en wat je hebt besteld.
Factuur staat voor je klaar	De factuur van je bestelling.
Betalingsbevestiging	Je betaling is binnen en de factuur staat op betaald.
Informatie nieuw hostingpakket	De welkomstmail van je hostingpakket, met alles wat je nodig hebt om te beginnen.

De bestellingsbevestiging heeft als kop **We hebben je bestelling ontvangen**. Je ziet daarin je bestellingsnummer en wat je hebt besteld. Met de knop **Bekijk je factuur** open je de factuur.



De bevestiging van je bestelling

Is je betaling binnen, dan krijg je de mail **Betaling ontvangen, alles betaald**. Daarin staan het factuurnummer, de datum, de betaalmethode en het bedrag. De factuur met betaalbewijs vind je daarna bij **Mijn Facturen**, zie Je facturen bekijken en downloaden.



De bevestiging van je betaling

Let op: stel je wachtwoord zo snel mogelijk in. Is de knop in de welkomstmail verlopen, vraag dan een nieuwe link aan via **Wachtwoord vergeten** op de inlogpagina. Zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.

De welkomstmail van je hostingpakket

Bewaar deze mail goed. Er staat in:

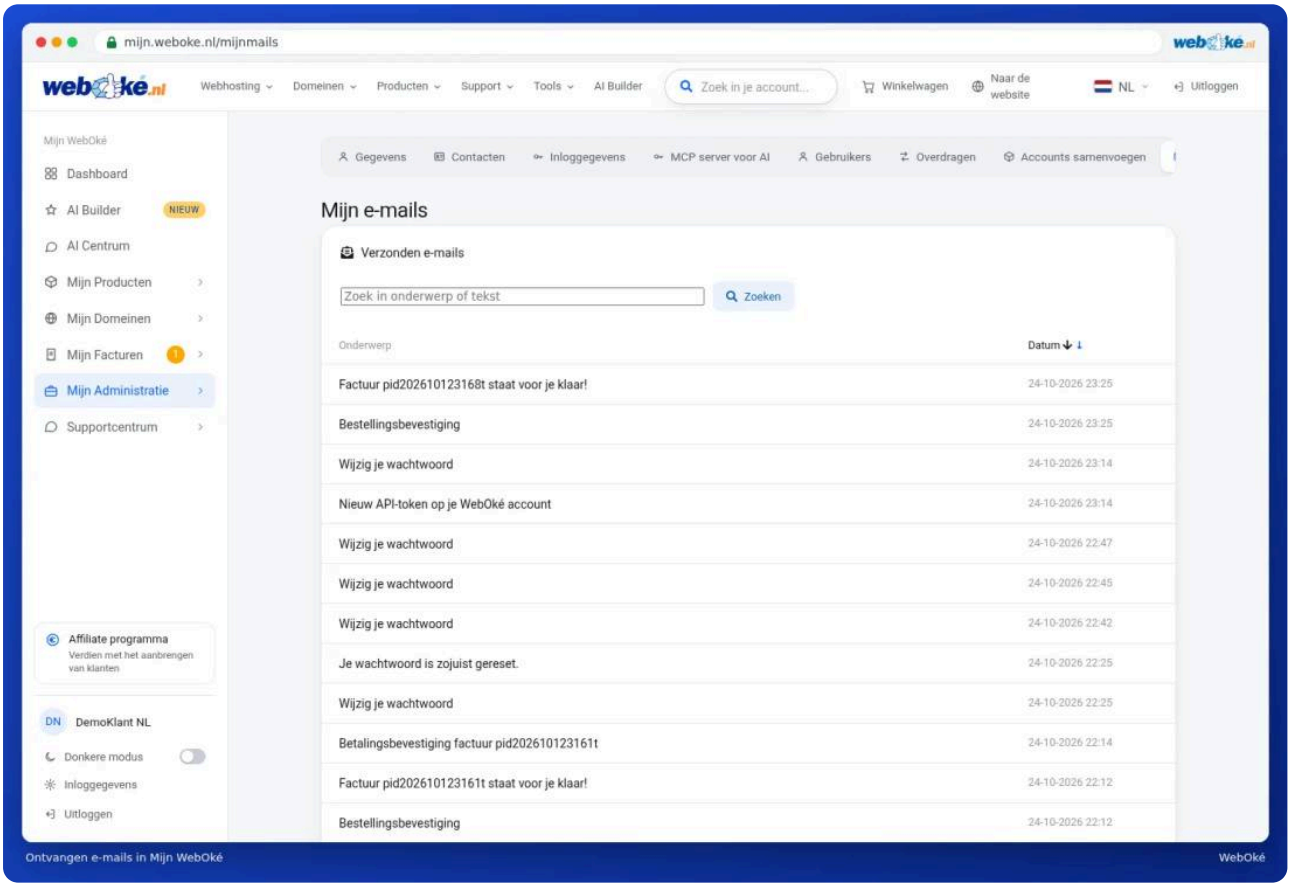
- de gegevens van je pakket: het pakket, het domein, het bedrag en wanneer de volgende betaling is;
- hoe je in DirectAdmin komt. Dat gaat het makkelijkst via Mijn WebOké met de knop **DirectAdmin**, zonder wachtwoord. Je DirectAdmin- en FTP-wachtwoord stel je zelf in bij je pakket in Mijn WebOké. Zie Naar DirectAdmin;
- de nameservers die je instelt als je domein bij een andere provider staat;

- de servergegevens om je website te uploaden met FTP;
- de instellingen om je e-mail in Outlook, Apple Mail of een ander mailprogramma te zetten. Zie ook E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma;
- een link naar de **Websitemanager**, waarmee je met een paar klikken bijvoorbeeld WordPress installeert. Zie Websitemanager: WordPress en andere software installeren.

Heb je een domein besteld of verhuisd? Dan kan het een paar uur duren voordat het overal op internet werkt.

Je mails teruglezen

Ben je een mail kwijt? Alle mails die we je sturen, lees je terug in Mijn WebOké bij **Mijn Administratie** en dan **Ontvangen e-mails**. Zie Ontvangen e-mails teruglezen.



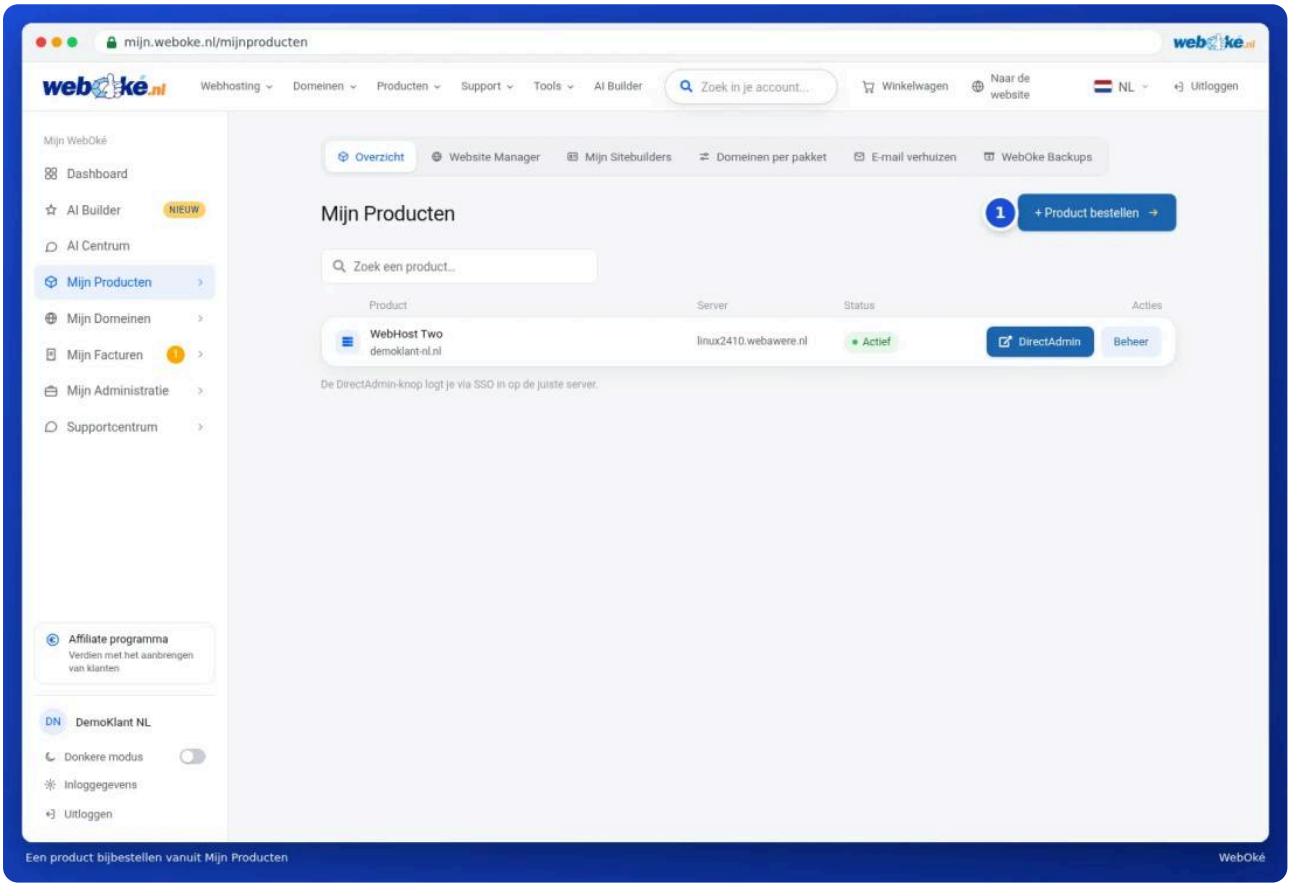
Alle mails van WebOké terugvinden in Mijn WebOké

2.10 Iets bijbestellen als je al klant bent

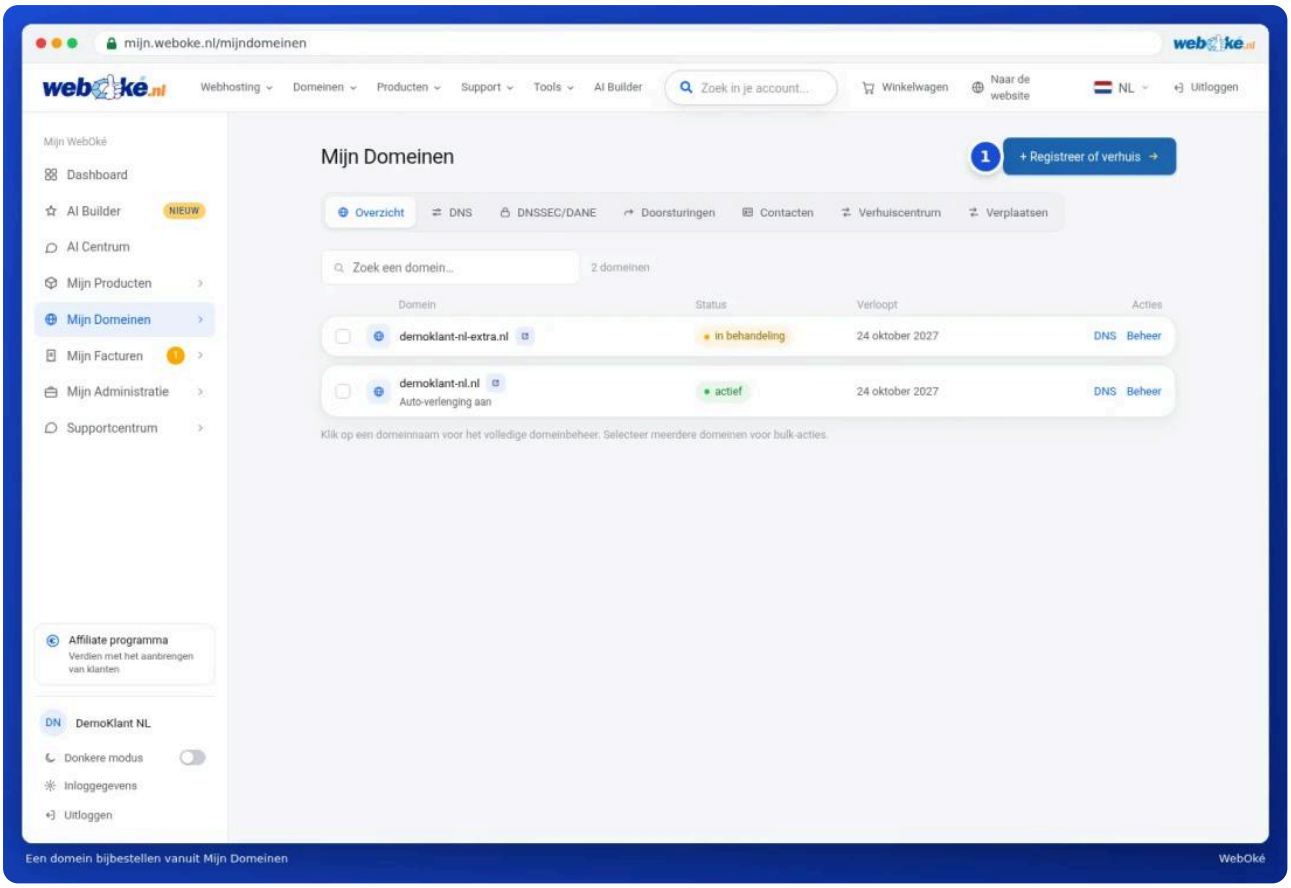
Ben je al klant en wil je iets bijbestellen, zoals een extra domein of een tweede pakket? Dat werkt bijna hetzelfde als je eerste bestelling. Het enige verschil: je bent ingelogd, dus we kennen je gegevens al.

Vanuit Mijn WebOké

- Klik bij **Mijn Producten** op **+ Product bestellen** (1) om een pakket te kiezen.
- Klik bij **Mijn Domeinen** op **+ Registreer of verhuis** om een domein te zoeken of te verhuizen.



Een product bijbestellen vanuit Mijn Producten

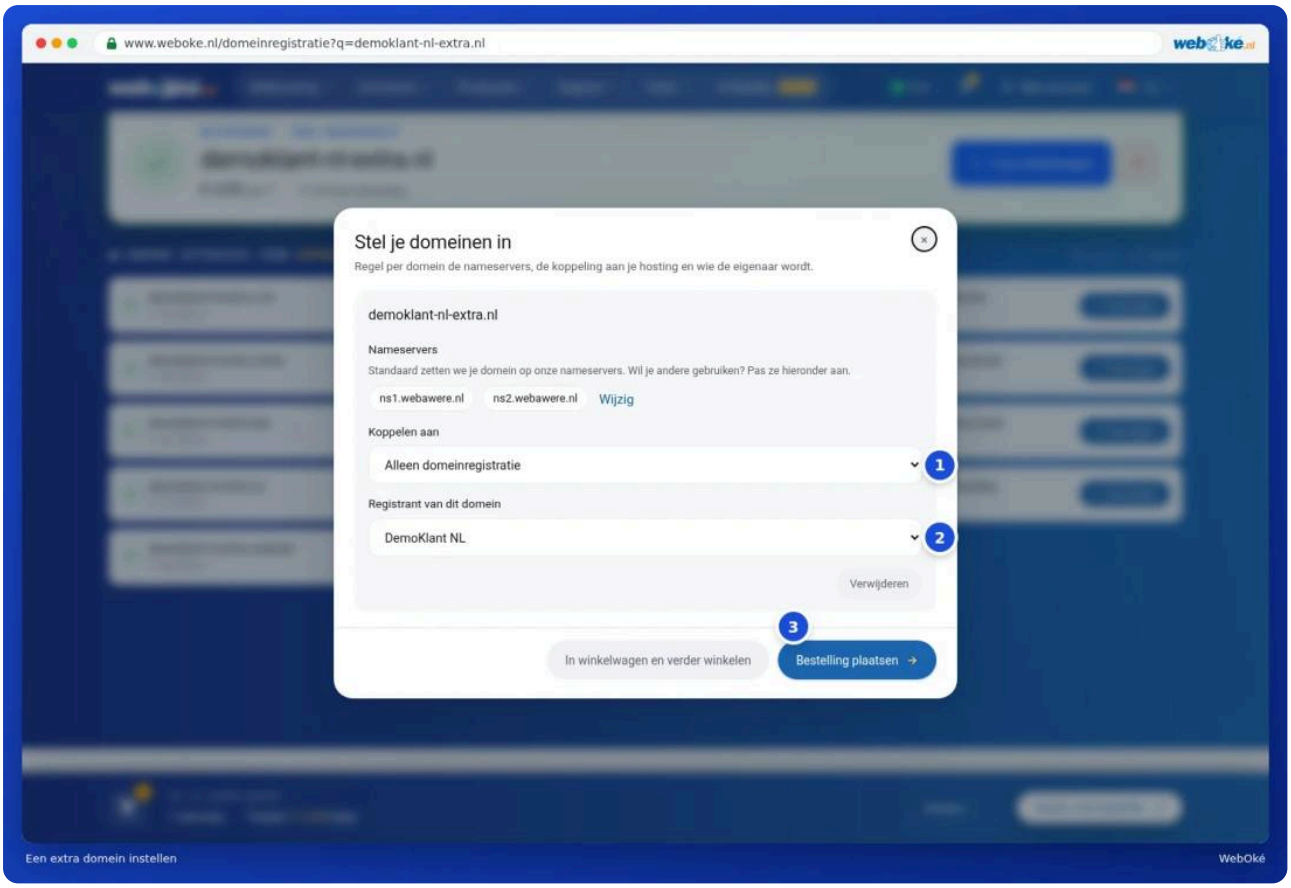


Een domein bijbestellen vanuit Mijn Domeinen

Je komt dan op de website. Daar zoek je je domein of kies je je pakket zoals in Een domeinnaam zoeken en kiezen en Een hostingpakket kiezen (webhosting, e-mailpakket, Nextcloud, AI Builder).

Een extra domein aan je pakket koppelen

In het venster **Stel je domeinen in** kies je bij **Koppelen aan** (1) of het domein bij een pakket hoort. Bij **Registrant van dit domein** (2) kies je jezelf of een van je eigen contacten als eigenaar. Zie Je domein instellen: nameservers, koppelen aan je pakket en de eigenaar.

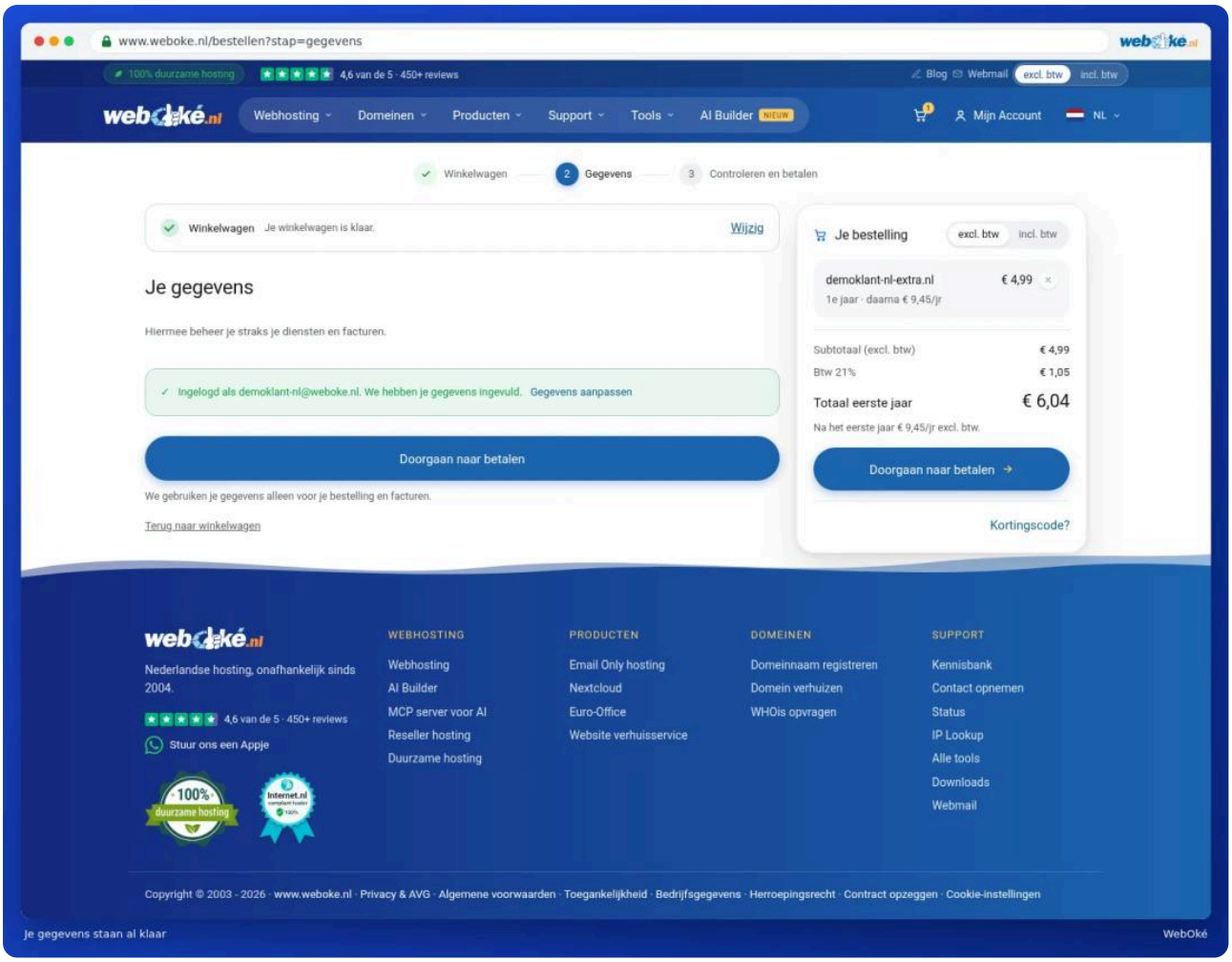


Als klant kies je je eigen contacten als eigenaar

Tip: staat het domein al in je account en wil je het aan een ander pakket koppelen? Dan hoef je niets te bestellen. Gebruik **Verplaatsen** bij **Mijn Domeinen**, zie Domeinen per pakket en een domein verplaatsen.

Je gegevens staan al klaar

In de stap **Gegevens** zie je dat je bent ingelogd. Je gegevens zijn al ingevuld. Wil je toch iets aanpassen voor deze bestelling? Klik op **Gegevens aanpassen**.



Ingelogd bestellen: je gegevens zijn al ingevuld

Daarna controleer je je bestelling en geef je akkoord, zoals in Controleren, akkoord geven en afrekenen. Omdat je bent ingelogd, hoef je geen controle te doen dat je geen robot bent. Op het betaalscherm kun je ook met je kredietsaldo betalen, of in één keer automatische incasso aanzetten. Zie Betalen: betaalmethoden, overboeking en tegoed.

Iets aan een bestaand pakket veranderen

Wil je geen nieuw product, maar je huidige pakket uitbreiden? Dat doe je niet via de winkelwagen maar direct bij je pakket in Mijn WebOké:

- meer opslagruimte, zie Opslag uitbreiden;
- een groter of kleiner pakket, zie Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade);
- extra opties of IP-adressen, zie Opties wijzigen en extra IP-adressen.

3

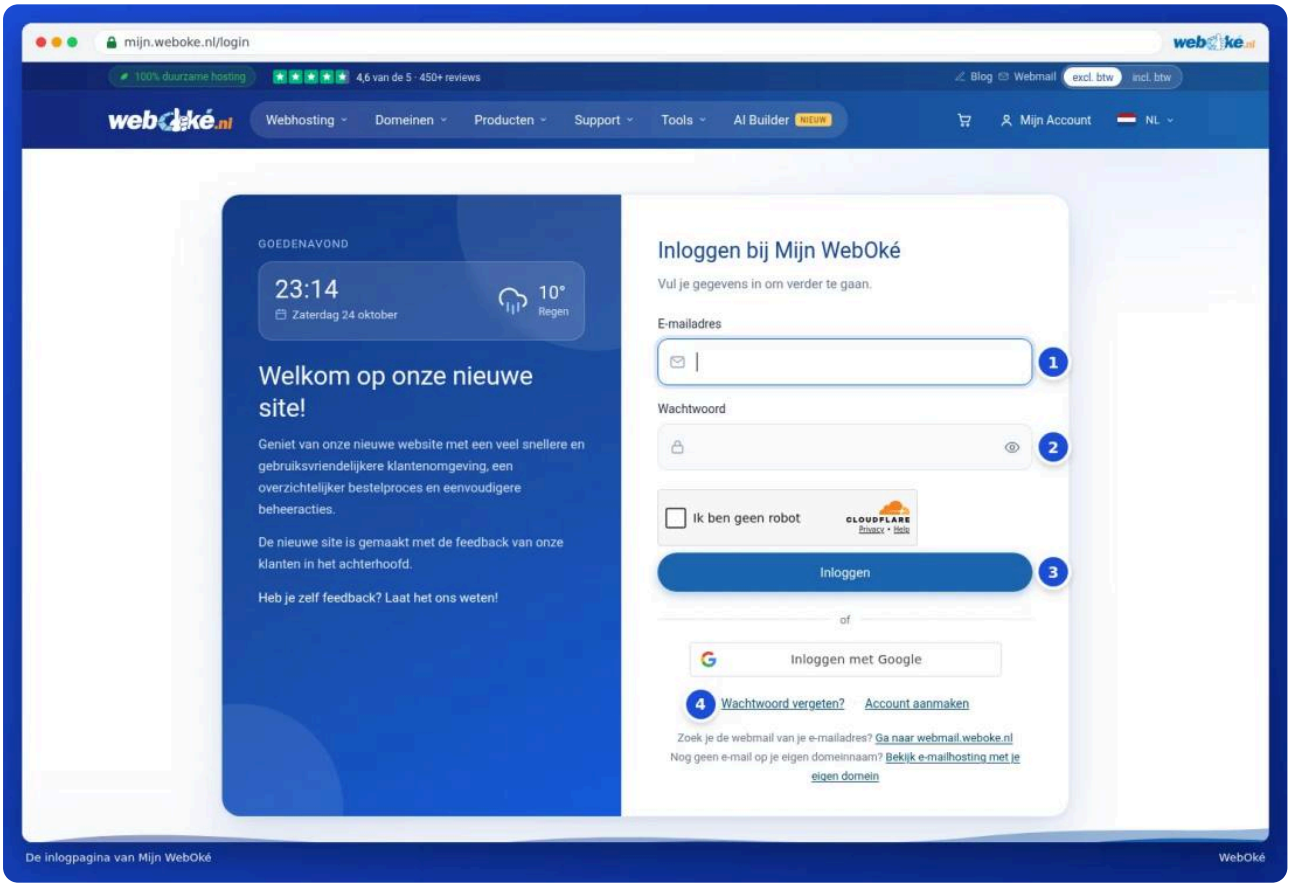
Inloggen en je account beveiligen

3.1 Inloggen bij Mijn WebOké

In Mijn WebOké regel je alles voor je domeinen, hosting, e-mail en facturen. Je logt in met het e-mailadres van je account en je wachtwoord. Daarna vraagt WebOké altijd nog om een code. Zo kan niemand anders binnenkomen, ook niet als hij je wachtwoord kent.

Zo log je in

1. Ga naar **mijn.weboke.nl**. Je kunt ook op de website rechtsboven op **Mijn Account** klikken.
2. Vul bij **E-mailadres** het e-mailadres van je account in (1). Dat is het adres dat je bij je eerste bestelling hebt opgegeven.
3. Vul je **Wachtwoord** in (2). Met het oogje rechts in het veld zie je wat je hebt getypt.
4. Klik op **Inloggen** (3).
5. Je krijgt nu een e-mail met een code van 6 cijfers. Vul die in. Hoe dat werkt lees je in De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie).



De inlogpagina van Mijn WebOké

Na het inloggen kom je op je dashboard. Wat je daar ziet lees je in Het dashboard.

Ik ben geen robot

Zie je boven de knop **Inloggen** een vakje **Ik ben geen robot**? Dan zijn er vanaf jouw internetverbinding kort geleden een paar inlogpogingen mislukt. Vink het vakje aan en log gewoon in. Dit is een extra controle tegen mensen die wachtwoorden proberen te raden.

Lukt het niet?

- **Onjuist e-mailadres of wachtwoord:** controleer of je het goede adres gebruikt. Het inlogadres staat in de welkomstmail van je bestelling. Weet je je wachtwoord niet meer? Klik op **Wachtwoord vergeten?** (4), zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.
- **Te veel pogingen:** na een aantal mislukte pogingen blokkeren we het inloggen tijdelijk. Wacht even en probeer het daarna opnieuw.
- **Nog nooit een wachtwoord gekozen?** Bij een bestelling maken we je account aan zonder wachtwoord. Je bent na het afrekenen al ingelogd. Kies dan eerst een wachtwoord, zoals uitgelegd in Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten. Ben je al uitgelogd, gebruik dan **Wachtwoord vergeten?**.

Tip: zoek je de webmail van je e-mailadres? Die zit niet in Mijn WebOké. Onder de inlogknop staat een link naar **webmail.weboke.nl**.

Hoe lang blijf je ingelogd?

Je blijft ingelogd zolang je je browser open hebt en Mijn WebOké gebruikt. Doe je 24 uur niets, of sluit je de browser, dan log je de volgende keer opnieuw in. Ben je klaar op een computer van een ander? Klik dan links onderaan het menu of rechtsboven op **Uitloggen**. Op welke apparaten je nog bent ingelogd zie je bij Actieve sessies bekijken en uitloggen.

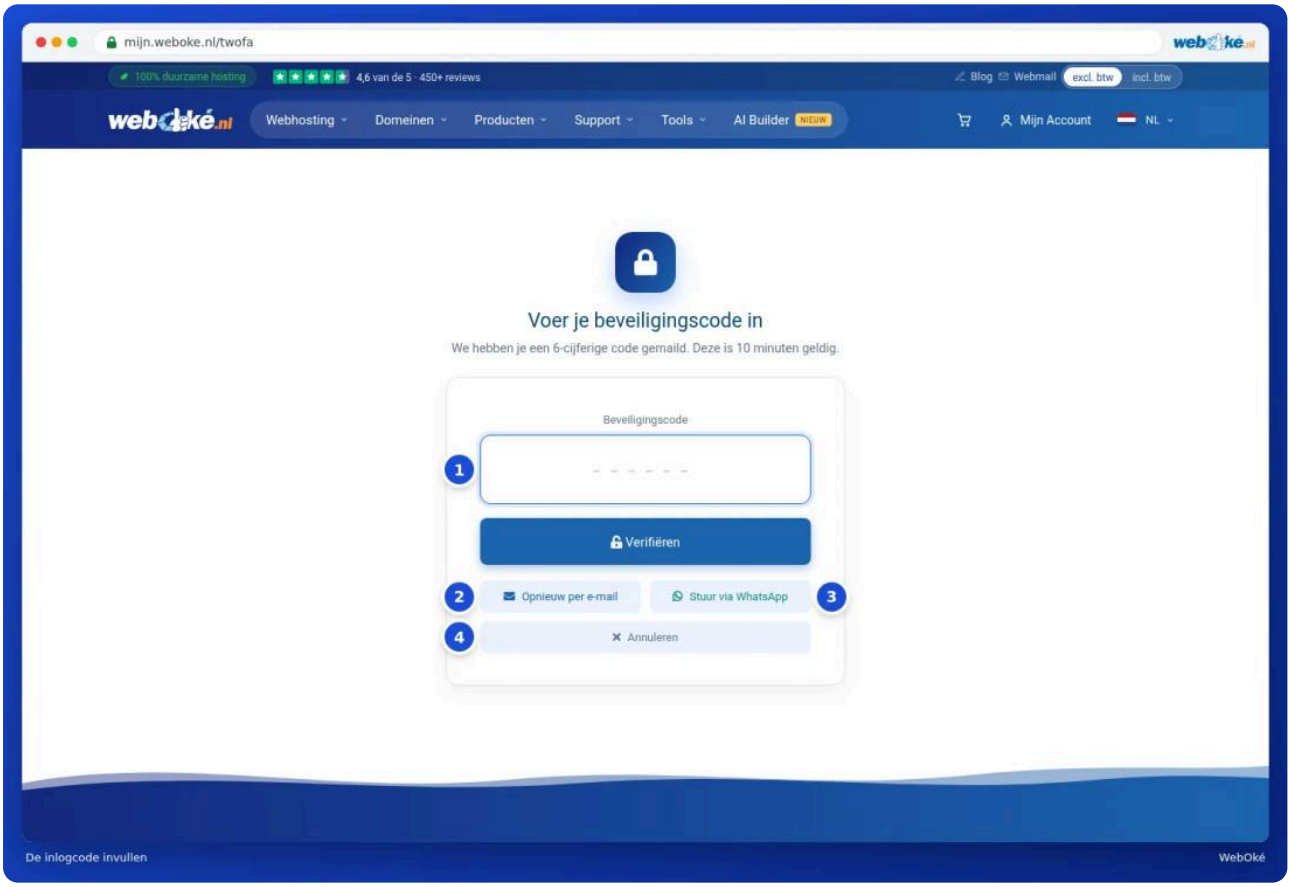
Heb je nog geen account? Met **Account aanmaken** onder de inlogknop maak je er een, maar meestal is dat niet nodig: bij je eerste bestelling krijg je automatisch een account. Zie Je gegevens invullen (particulier of zakelijk, btw-nummer).

3.2 De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie)

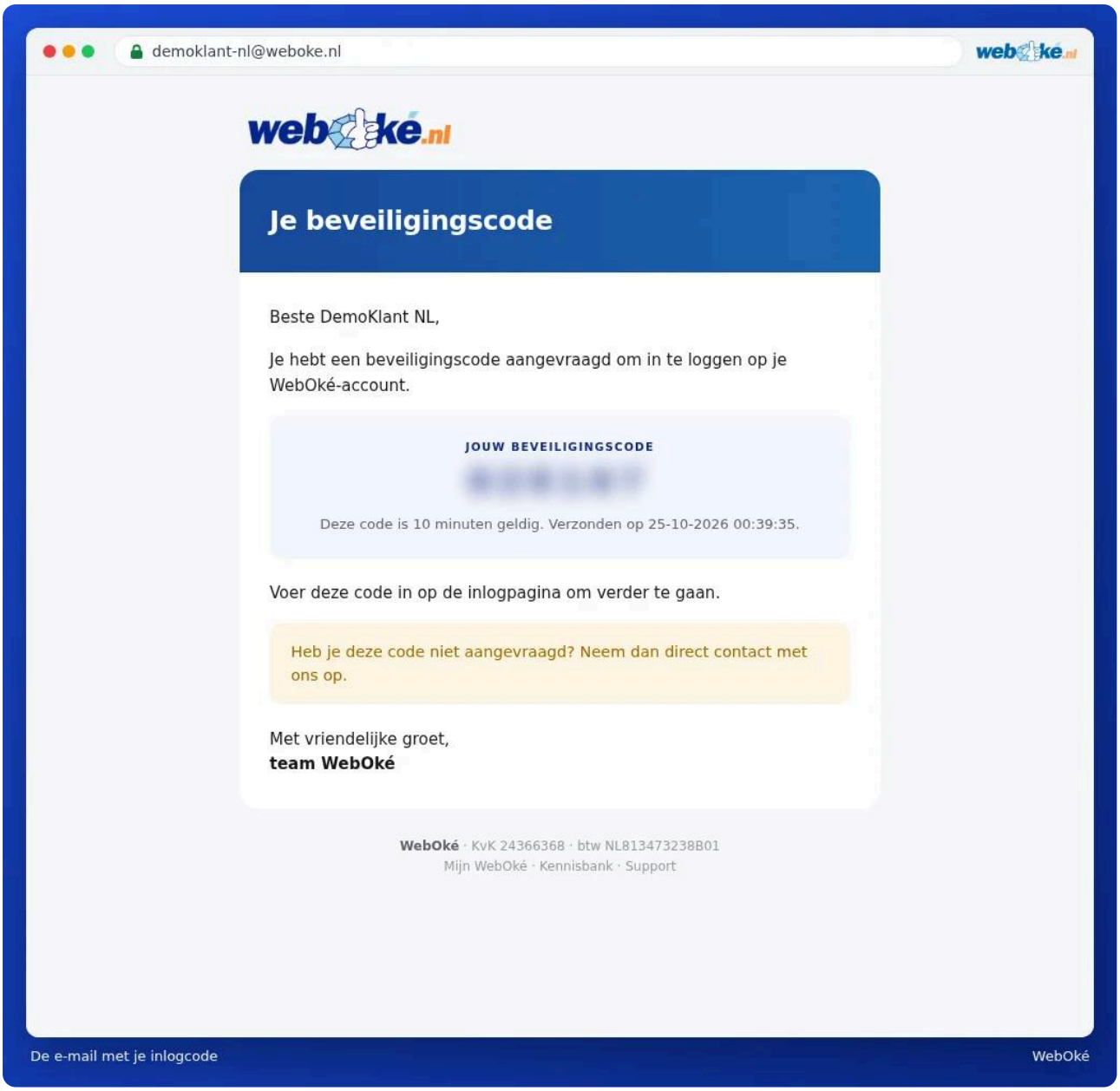
Na je wachtwoord vraagt Mijn WebOké altijd om een tweede stap: een code van 6 cijfers die we naar je e-mailadres sturen. Dat heet tweestapsverificatie. Het staat voor iedereen aan en je kunt het niet uitzetten. Wil je liever geen code per e-mail? Gebruik dan een authenticator-app, zie Een authenticator-app gebruiken.

De code invullen

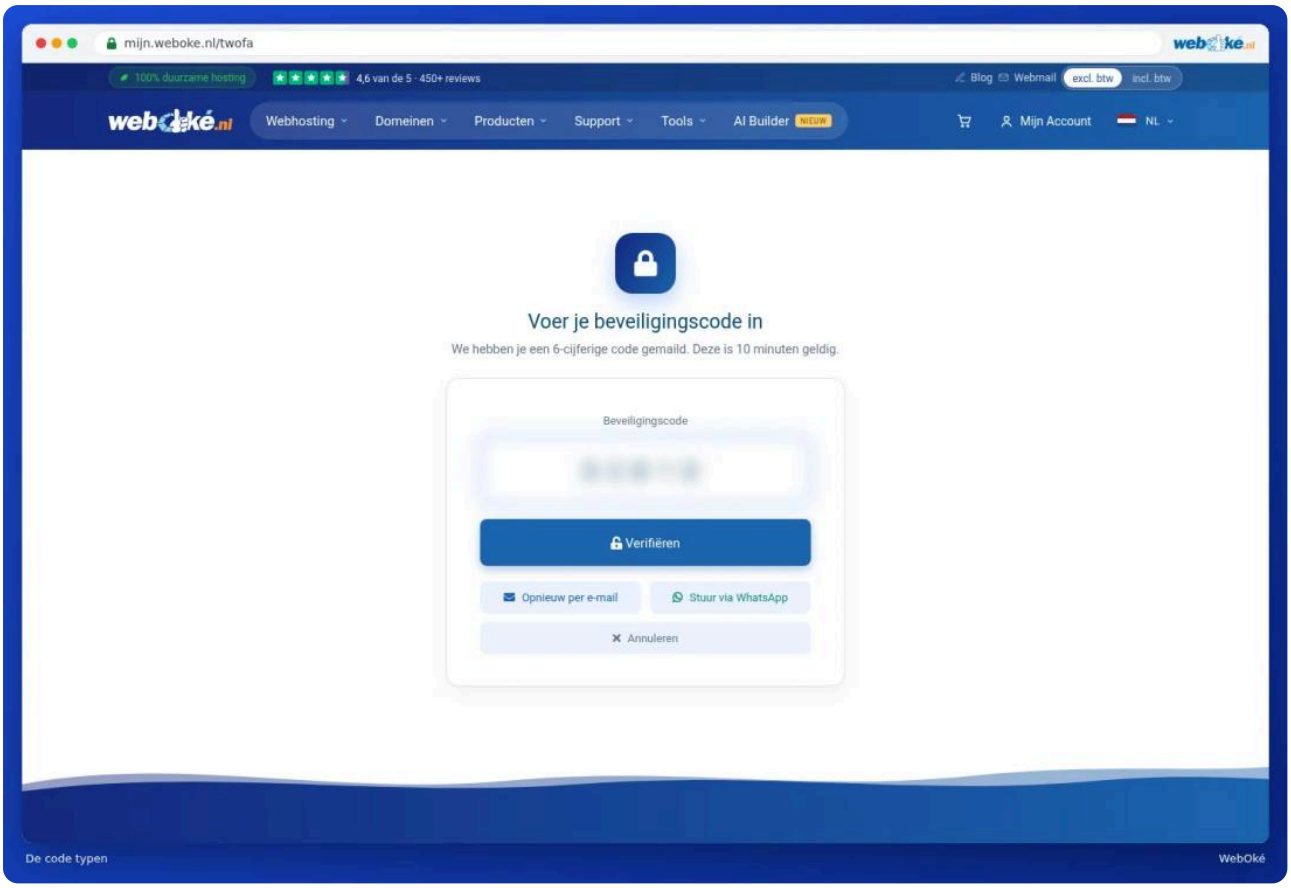
1. Log in met je e-mailadres en wachtwoord, zie Inloggen bij Mijn WebOké.
2. Je ziet het scherm **Voer je beveiligingscode in**. Open je mailbox. Je hebt een e-mail **Je beveiligingscode** gekregen.
3. Typ de 6 cijfers in het veld **Beveiligingscode** (1). Plakken mag ook. Zodra alle 6 cijfers erin staan, gaat het vanzelf verder. Je hoeft niet op **Verifiëren** te klikken.



Vul de code uit de e-mail in



De e-mail met je inlogcode



Na het zesde cijfer log je vanzelf in

De code is **10 minuten** geldig en werkt maar één keer. Vraag je een nieuwe code aan, dan werkt de oude niet meer.

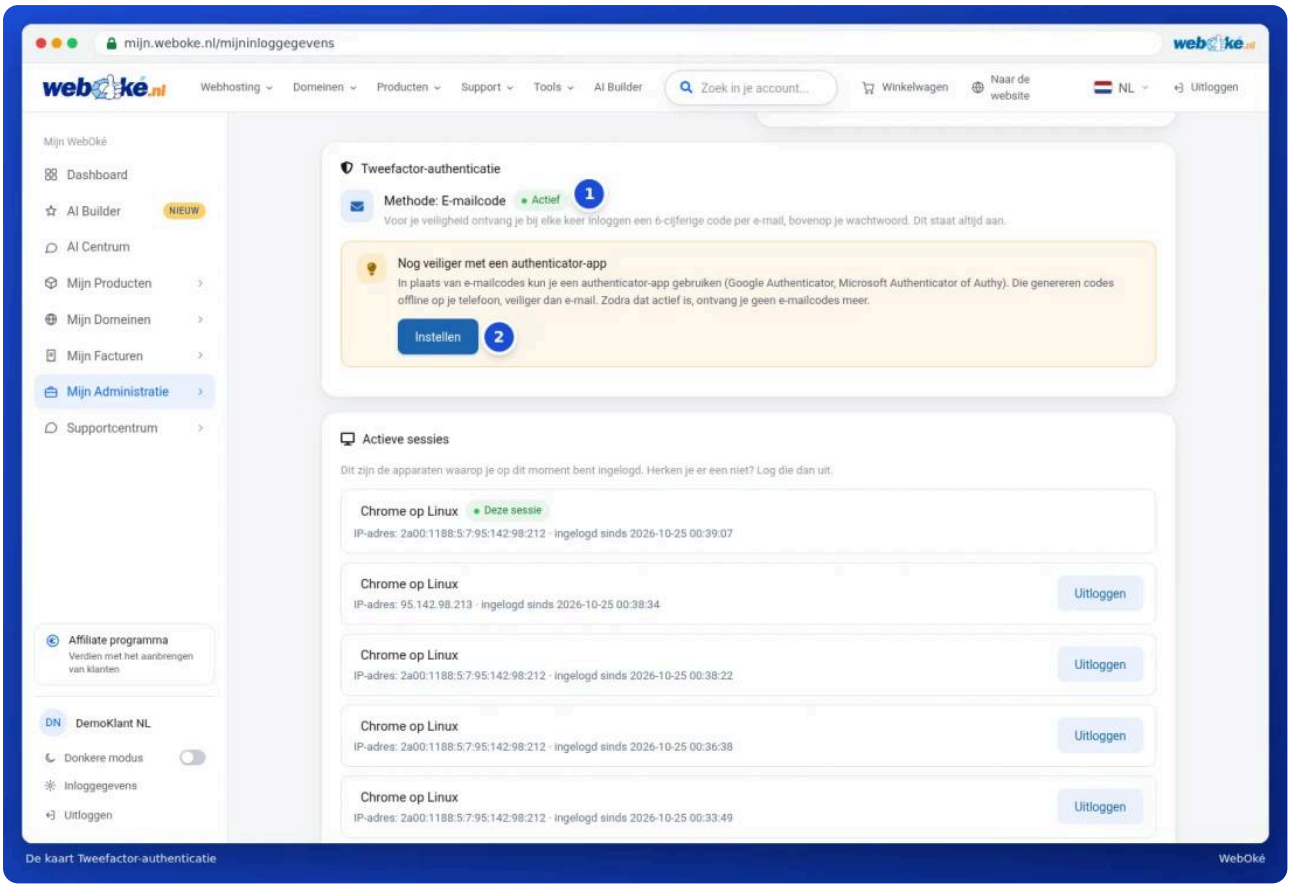
Geen code gekregen?

- Kijk in je map met ongewenste e-mail (spam).
- Klik op **Opnieuw per e-mail** (2) voor een nieuwe code. Dat kan drie keer per vijf minuten.
- Heb je een mobiel nummer in je gegevens staan? Dan zie je ook de knop **Stuur via WhatsApp** (3). Je krijgt de code dan op je telefoon. Heeft je nummer geen WhatsApp, dan sturen we de code als sms.
- Met **Annuleren** (4) ga je terug naar de inlogpagina.

Let op: na vijf keer een verkeerde code stoppen we het inloggen voor de zekerheid. Log dan opnieuw in met je wachtwoord. Je krijgt daarna een nieuwe code.

Waar zie je welke methode aan staat?

Ga in het menu links onderaan naar **Inloggegevens**. Op de kaart **Tweefactor-authenticatie** staat **Methode: E-mailcode** met het label **Actief** (1). Daaronder kun je met **Instellen** (2) overstappen op een authenticator-app.



De kaart Tweefactor-authenticatie

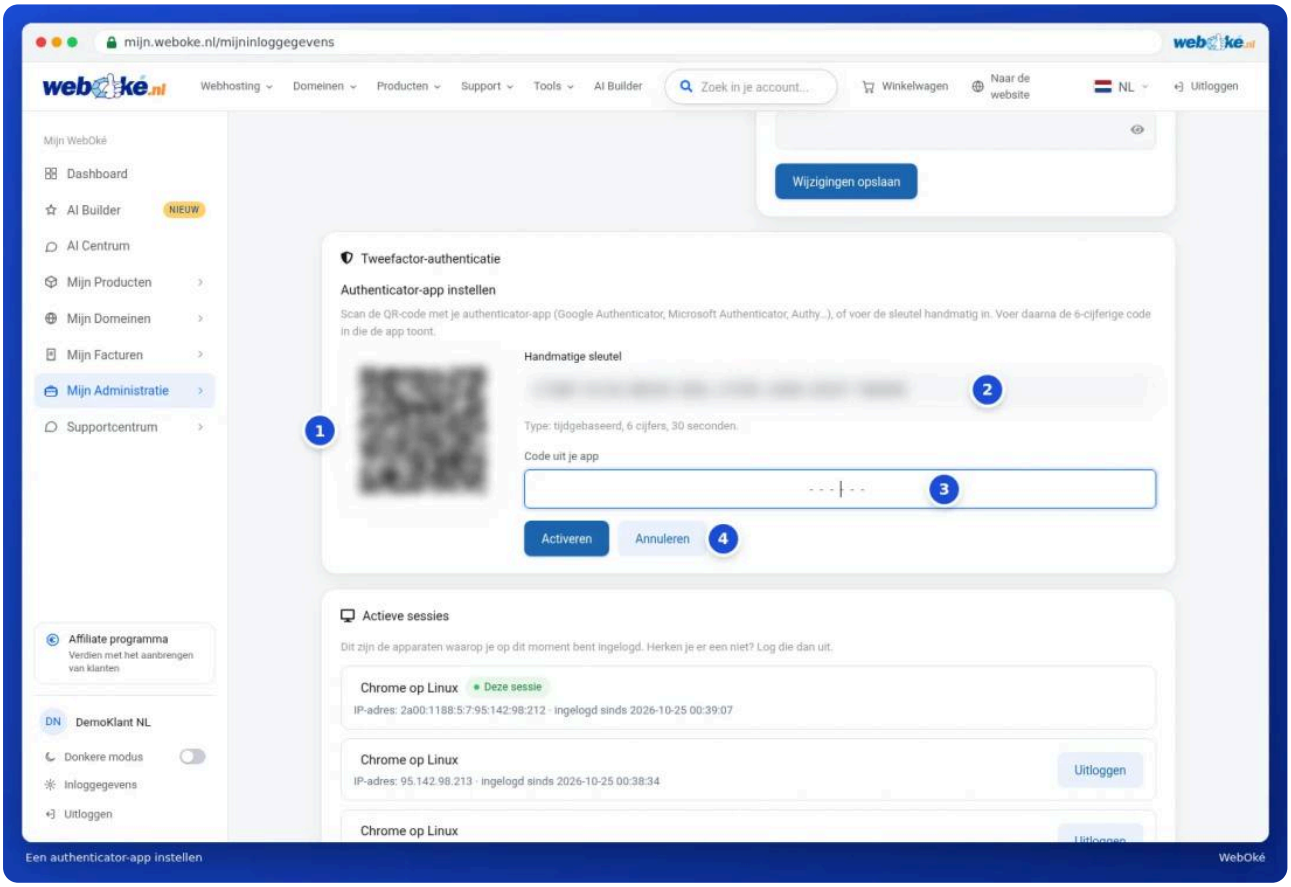
Tip: kreeg je een code die je niet zelf hebt aangevraagd? Dan kent iemand anders misschien je wachtwoord. Kies meteen een nieuw wachtwoord (Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten). Daarmee log je ook alle andere apparaten uit.

3.3 Een authenticator-app gebruiken

Een authenticator-app maakt op je telefoon elke 30 seconden een nieuwe code van 6 cijfers. Dat is veiliger dan een code per e-mail: de code komt niet via internet binnen en werkt ook zonder verbinding. Bekende apps zijn Google Authenticator, Microsoft Authenticator en Authy. Zodra de app actief is, krijg je geen e-mailcodes meer.

De app instellen

1. Installeer een authenticator-app op je telefoon.
2. Ga in Mijn WebOké in het menu links onderaan naar **Inloggegevens**.
3. Klik op de kaart **Tweefactor-authenticatie** bij **Nog veiliger met een authenticator-app** op **Instellen**. Zie de afbeelding in De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie).
4. Je ziet nu een QR-code (1). Open de app op je telefoon, kies daar voor een nieuw account toevoegen en scan de QR-code.
5. Kun je niet scannen? Typ dan de **Handmatige sleutel** (2) over in de app. Kies daarbij voor een tijdgebaseerde code.
6. De app toont nu een code van 6 cijfers bij WebOké. Typ die in het veld **Code uit je app** (3).
7. Klik op **Activeren**. Je ziet de melding dat de authenticator-app nu actief is.



Een authenticator-app instellen

Bedenk je je? Klik dan op **Annuleren** (4). Er verandert dan niets en je blijft gewoon codes per e-mail krijgen.

Let op: deel de QR-code en de sleutel met niemand. Wie ze heeft, kan dezelfde codes maken als jouw telefoon.

Inloggen met de app

Na je wachtwoord zie je voortaan het scherm **Voer je authenticator-code in**. Open de app, typ de code die bij WebOké staat en klik op **Verifiëren**. Na vijf verkeerde codes stopt het inloggen voor de zekerheid en begin je opnieuw met je wachtwoord.

De app weer uitzetten

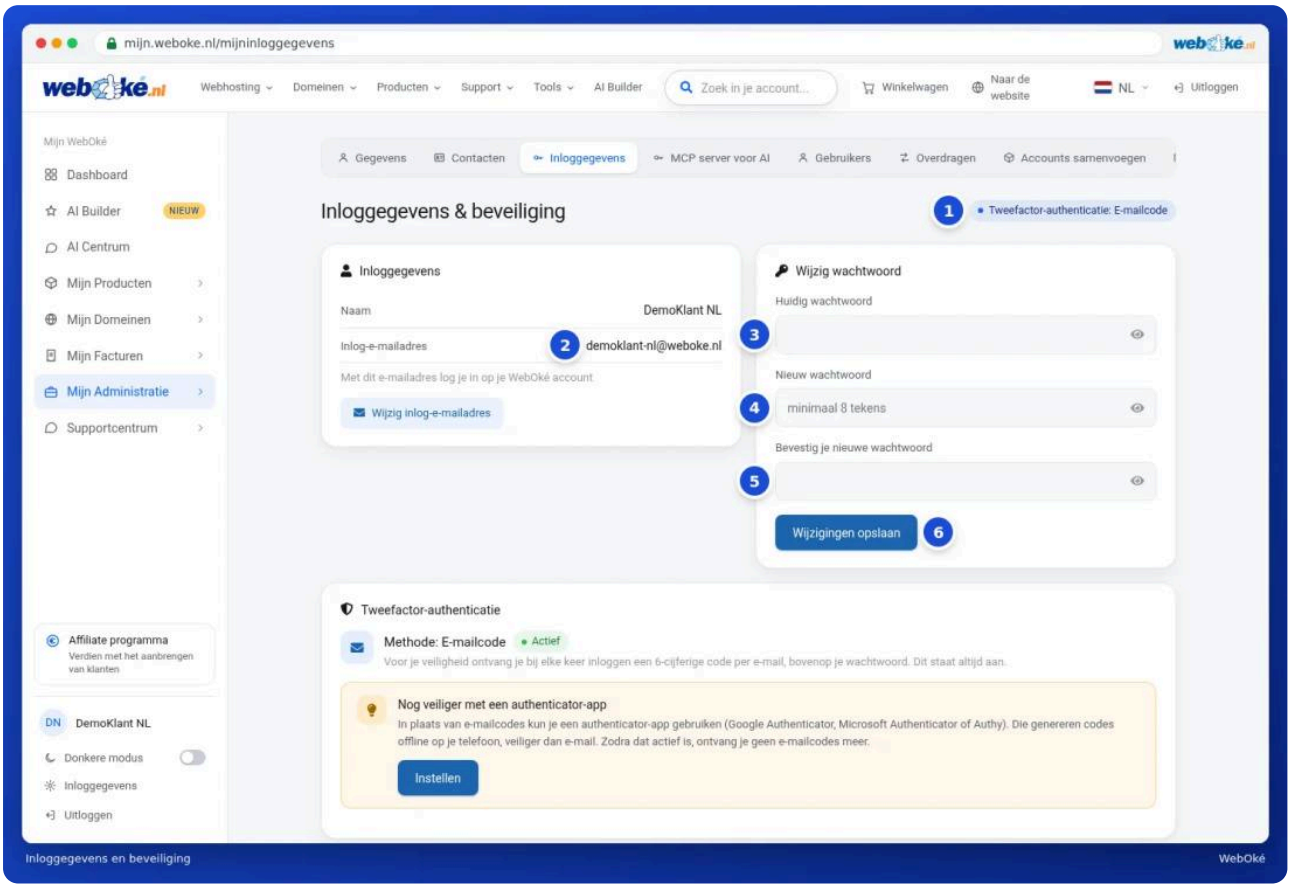
1. Ga naar **Inloggegevens**. Op de kaart staat nu **Methode: Authenticator-app** met **Actief**.
2. Klik op **Authenticator-app uitzetten**.
3. Vul een code uit de app in, of je wachtwoord, en klik op **Uitzetten**.

Vanaf dan krijg je weer bij elke login een code per e-mail.

Tip: krijg je een nieuwe telefoon? Zet de app eerst uit en daarna op de nieuwe telefoon weer aan, of zet je accounts over met de functie die je app daarvoor heeft. Ben je de app kwijt en kom je niet meer binnen? Neem dan contact op met support zonder in te loggen, zie Contact zonder account (gastticket).

3.4 Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten

Je wachtwoord beheer je bij **Inloggegevens**. Die vind je in het menu links onderaan, of via **Mijn Administratie** en dan het tabblad **Inloggegevens**. Ben je je wachtwoord vergeten? Dan stel je via de inlogpagina een nieuw in.



Inloggegevens en beveiliging

Bovenaan zie je welke tweede stap je gebruikt (1), zie De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie). Links staat je **Inlog-e-mailadres** (2). Rechts wijzig je je wachtwoord.

Je wachtwoord wijzigen

1. Vul bij **Huidig wachtwoord** je wachtwoord van nu in (3).
2. Vul bij **Nieuw wachtwoord** een nieuw wachtwoord in (4).
3. Typ het nieuwe wachtwoord nog een keer bij **Bevestig je nieuwe wachtwoord** (5). Met het oogje zie je wat je typt.
4. Klik op **Wijzigingen opslaan** (6). Je ziet de melding dat je wachtwoord is gewijzigd.

Na het wijzigen blijf je zelf ingelogd. Op alle andere apparaten word je uitgelogd. Daar log je in met je nieuwe wachtwoord.

Waar moet je wachtwoord aan voldoen?

- Minimaal 8 en maximaal 72 tekens.
- Geen wachtwoord dat veel mensen gebruiken, zoals `welkom123` of `12345678`.
- Niet je eigen naam of e-mailadres.

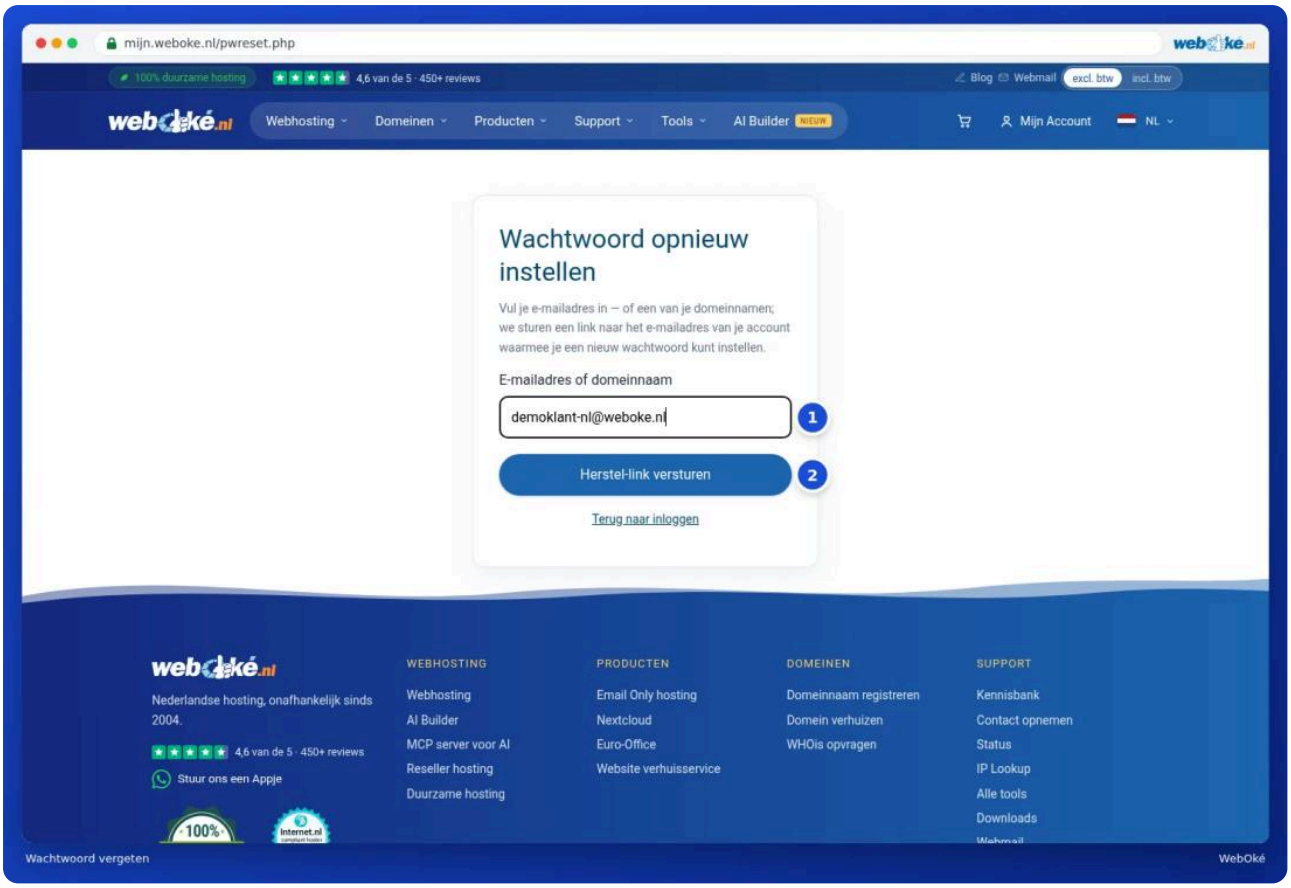
Tip: een lange zin van drie of vier losse woorden is sterk en makkelijk te onthouden. Hoofdletters of cijfers zijn niet verplicht. Gebruik voor WebOké een wachtwoord dat je nergens anders gebruikt.

Voor het eerst een wachtwoord instellen

Heb je bij ons besteld? Dan hebben we je account aangemaakt zonder wachtwoord. Op je dashboard staat dan de melding **Beveilig je account: stel je wachtwoord in** met de knop **Wachtwoord instellen**. Je komt dan bij **Inloggegevens** op de kaart **Stel je wachtwoord in**. Een huidig wachtwoord hoef je dan niet in te vullen: kies een nieuw wachtwoord, typ het twee keer en klik op **Wijzigingen opslaan**. Daarna verdwijnt de melding van je dashboard.

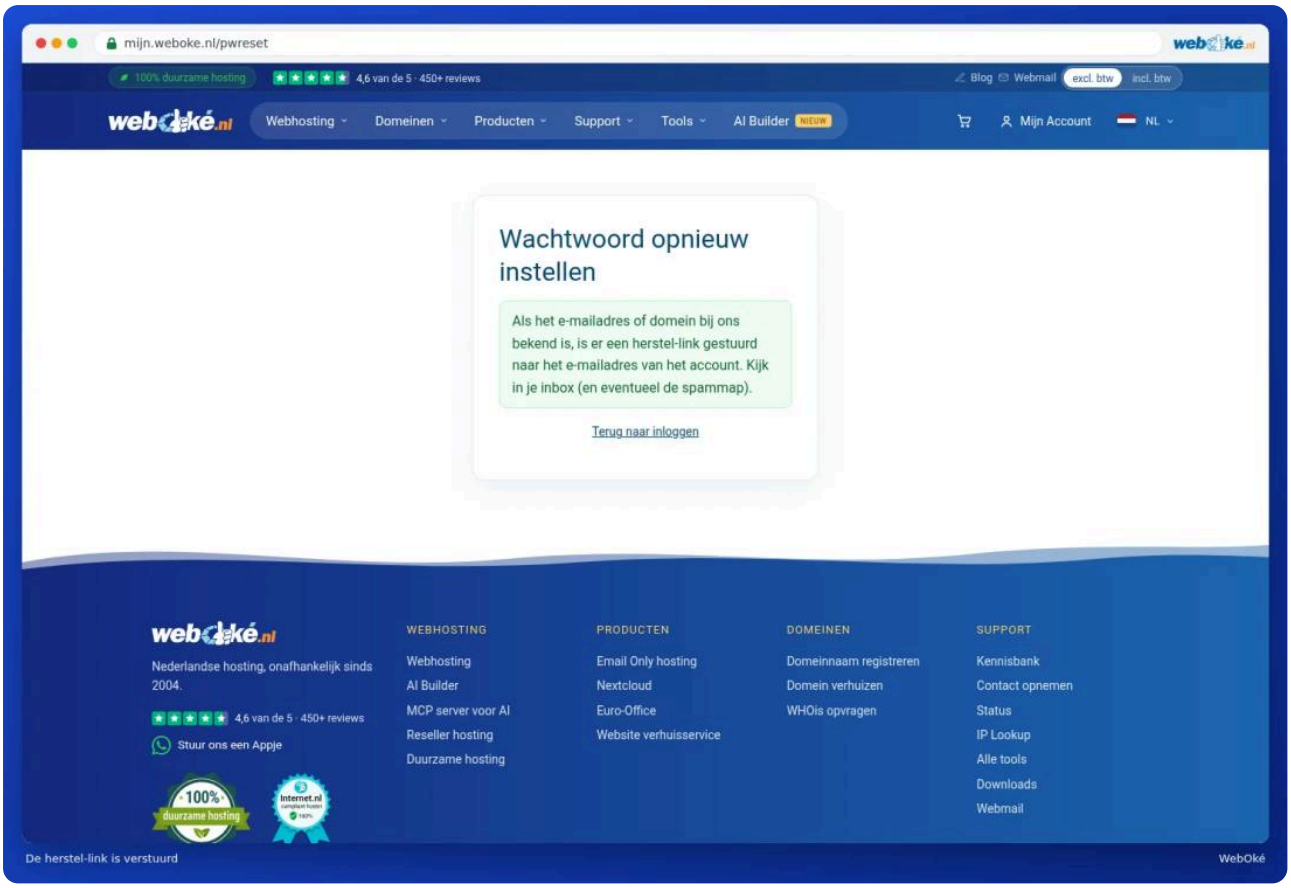
Wachtwoord vergeten

1. Klik op de inlogpagina op **Wachtwoord vergeten?**.
2. Vul je e-mailadres in (1). Weet je niet meer welk adres je gebruikt? Vul dan een van je domeinnamen in, bijvoorbeeld `jouwbedrijf.nl`.
3. Klik op **Herstel-link versturen** (2).



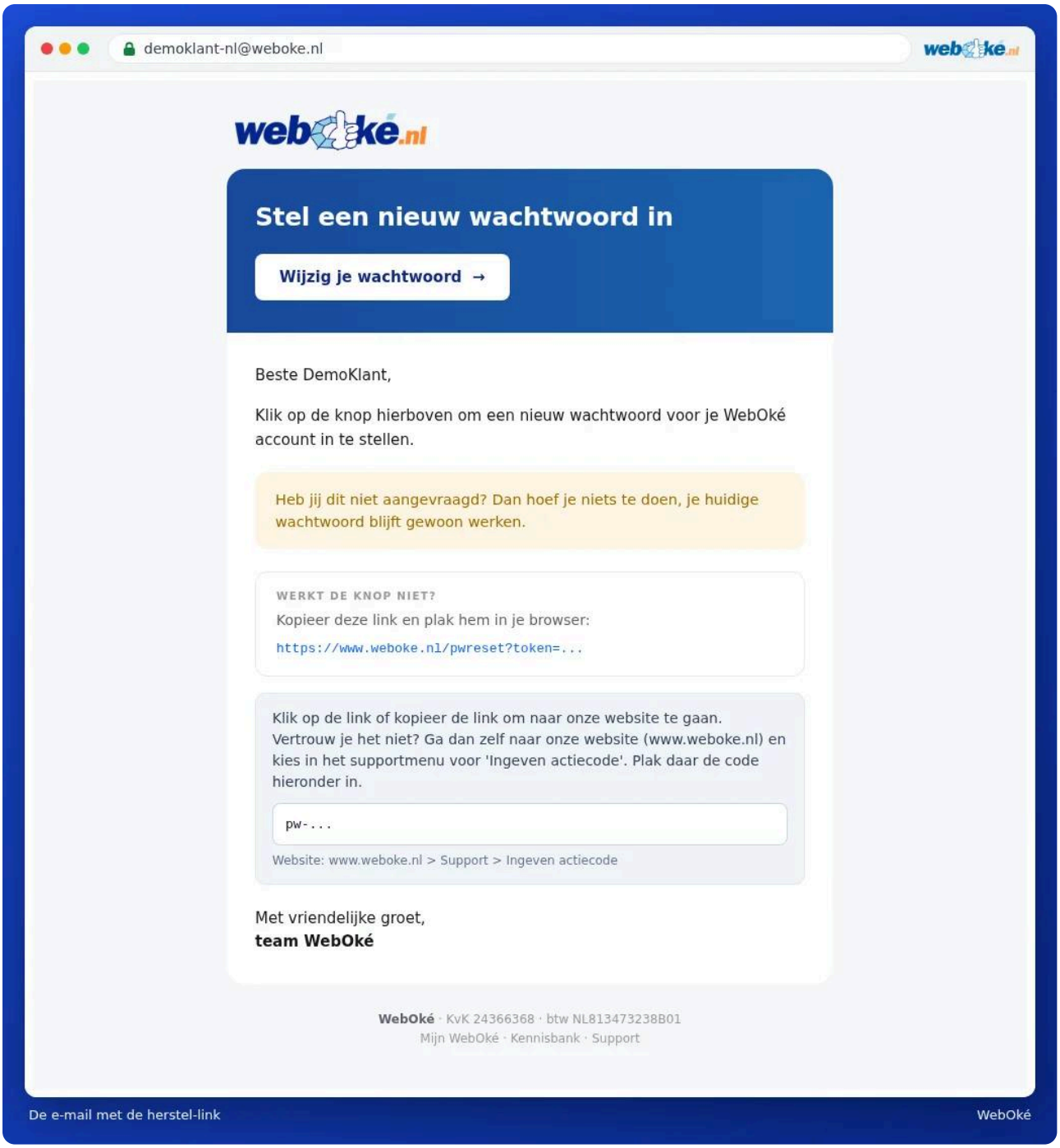
Een herstel-link aanvragen

Je ziet nu altijd dezelfde melding, ook als het adres of domein niet bij ons bekend is. Zo kan niemand uitzoeken wie klant is. De e-mail gaat altijd naar het e-mailadres van het account, ook als je een domeinnaam hebt ingevuld.



De herstel-link is verstuurd

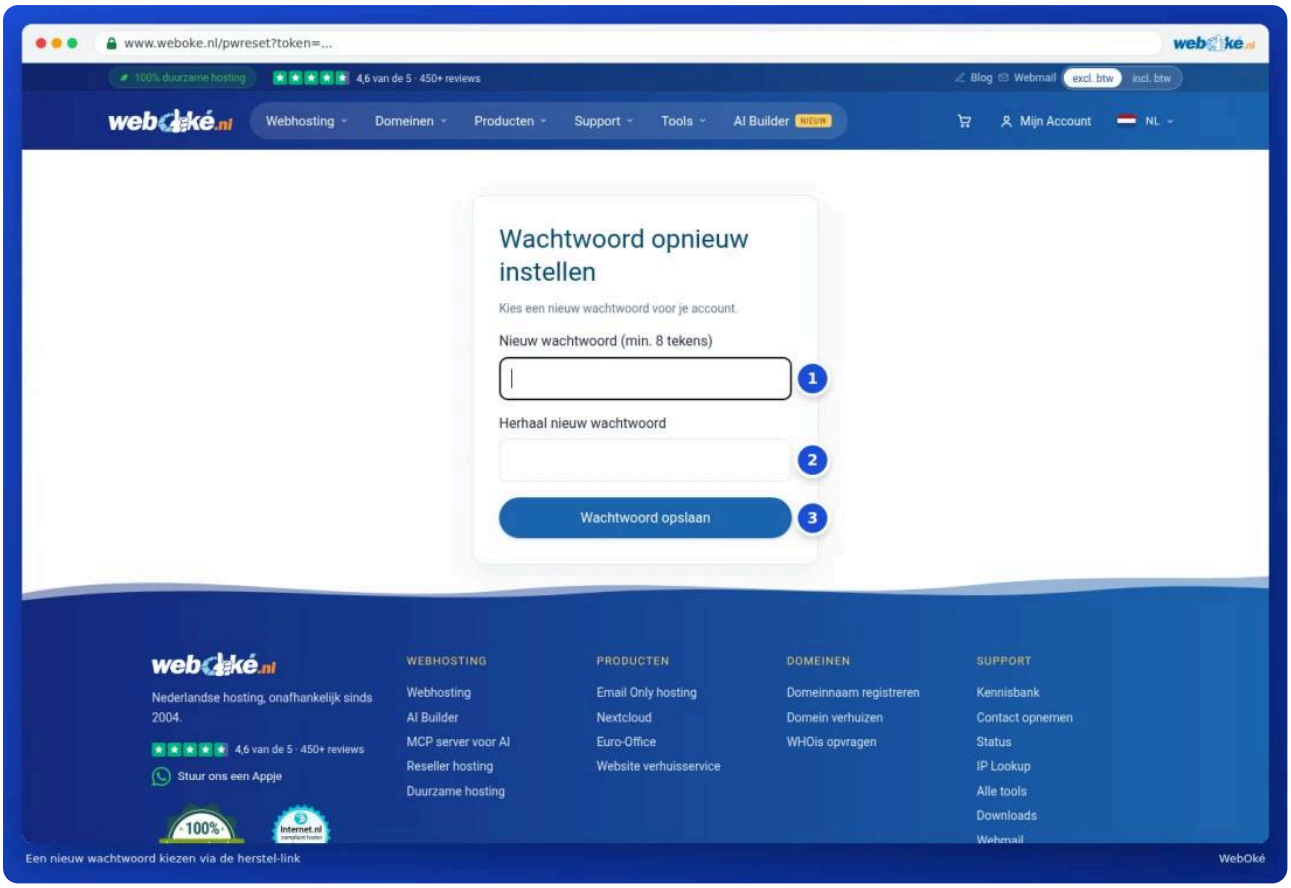
4. Open de e-mail **Stel een nieuw wachtwoord in** en klik op **Wijzig je wachtwoord**. De link werkt twee uur.



De e-mail met de herstel-link

Vertrouw je de link in de mail niet? Dat is verstandig bij elke mail met een link. Ga dan zelf naar de website en kies in het menu **Support** voor **Ingeven actiecode**. Plak daar de code uit de mail. Je komt dan op hetzelfde scherm.

5. Vul je nieuwe wachtwoord in (1) en typ het nog een keer (2).
6. Klik op **Wachtwoord opslaan** (3). Je krijgt een bevestiging per e-mail. Log daarna in met je nieuwe wachtwoord.



Een nieuw wachtwoord kiezen

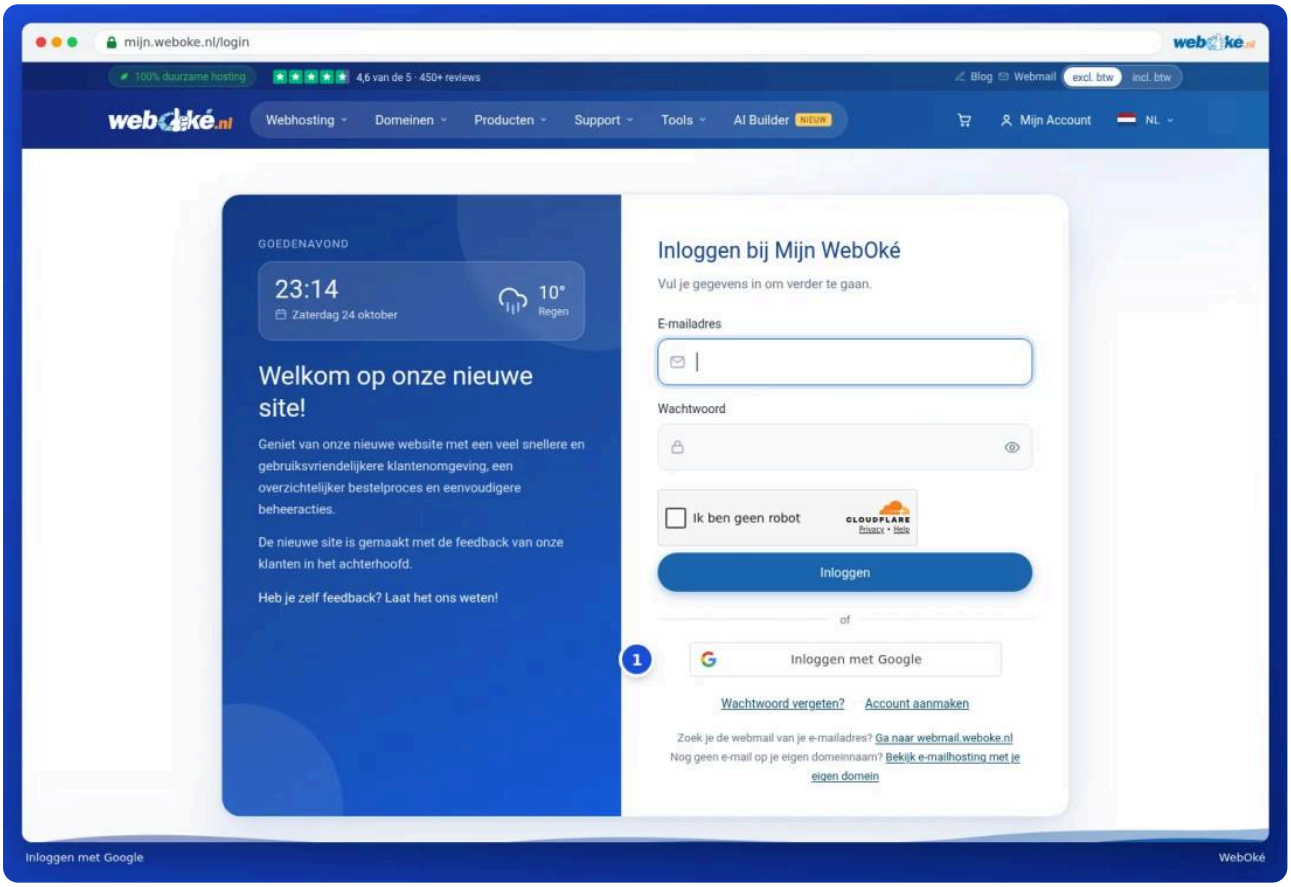
Let op: na een nieuw wachtwoord via de herstel-link word je op alle apparaten uitgelogd. Kreeg je een herstelmail die je niet zelf hebt aangevraagd? Dan hoef je niets te doen. Je huidige wachtwoord blijft gewoon werken.

3.5 Inloggen met Google

Gebruik je een Google-account met hetzelfde e-mailadres als je WebOké-account? Dan kun je ook inloggen met Google. Je hoeft dan je WebOké-wachtwoord niet te typen.

Zo werkt het

1. Ga naar de inlogpagina, zie Inloggen bij Mijn WebOké.
2. Klik onder **of** op **Inloggen met Google** (1).
3. Kies je Google-account en geef toestemming.
4. Je komt terug bij WebOké. Ook nu vragen we nog om de code per e-mail of uit je authenticator-app, zie De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie) en Een authenticator-app gebruiken.



De knop Inloggen met Google

Waarom lukt het niet?

- **Ander e-mailadres:** WebOké zoekt een account bij het e-mailadres van je Google-account. Is dat een ander adres dan je inlogadres bij WebOké, dan vinden we je account niet. Je komt dan op de pagina om een nieuw account aan te maken. Maak geen tweede account aan, maar log in met je wachtwoord. Je kunt ook je inlogadres veranderen in het adres van je Google-account, zie Je login-e-mailadres wijzigen.

- **Melding Inloggen met Google lukte niet:** probeer het nog een keer of log in met je e-mailadres en wachtwoord.

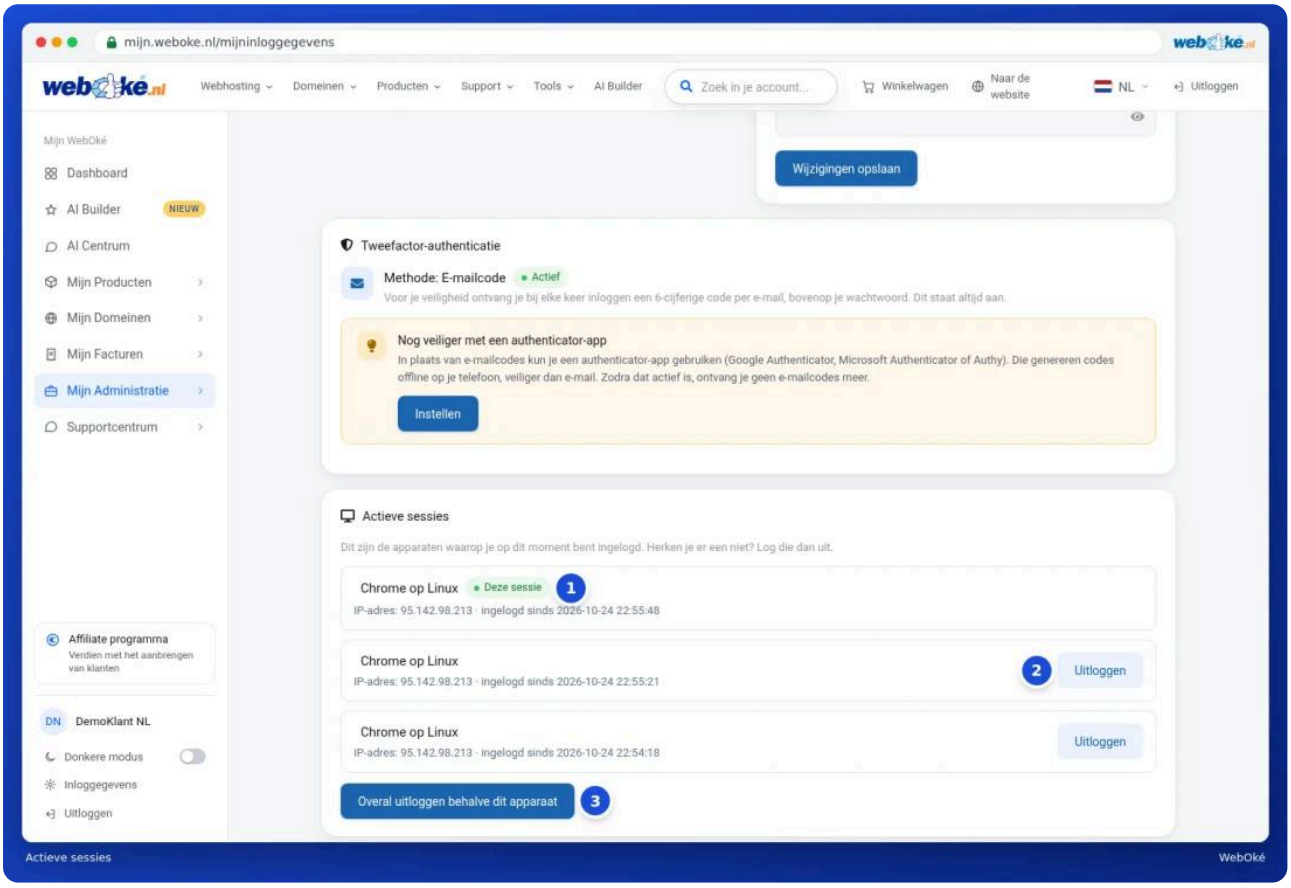
Tip: ook als je meestal met Google inlogt, is een eigen wachtwoord handig. Zo kom je altijd binnen. Zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.

3.6 Actieve sessies bekijken en uitloggen

Elke keer dat je inlogt op een computer, telefoon of tablet, ontstaat een sessie. Bij **Inloggegevens** zie je onder **Actieve sessies** waar je op dit moment bent ingelogd. Herken je een apparaat niet? Dan log je het hier op afstand uit.

Je sessies bekijken

1. Ga in het menu links onderaan naar **Inloggegevens**.
2. Scrol naar de kaart **Actieve sessies**.



Actieve sessies

Per sessie zie je de browser en het systeem, bijvoorbeeld **Chrome op Windows**, het IP-adres en sinds wanneer die sessie is ingelogd. Het apparaat waarop je nu werkt heeft het label **Deze sessie** (1).

Een sessie uitloggen

- Klik naast een sessie op **Uitloggen** (2). Op dat apparaat moet je daarna opnieuw inloggen.
- Wil je alles in één keer afsluiten? Klik dan op **Overal uitloggen behalve dit apparaat** (3). Je blijft zelf ingelogd. Je ziet dan hoeveel sessies zijn uitgelogd.

De knop **Overal uitloggen behalve dit apparaat** zie je alleen als je op meer dan één apparaat bent ingelogd.

Let op: zie je een sessie die je niet vertrouwt? Log hem uit en kies daarna meteen een nieuw wachtwoord (Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten). Uitloggen alleen helpt niet als iemand je wachtwoord kent. Overweeg ook een authenticator-app (Een authenticator-app gebruiken).

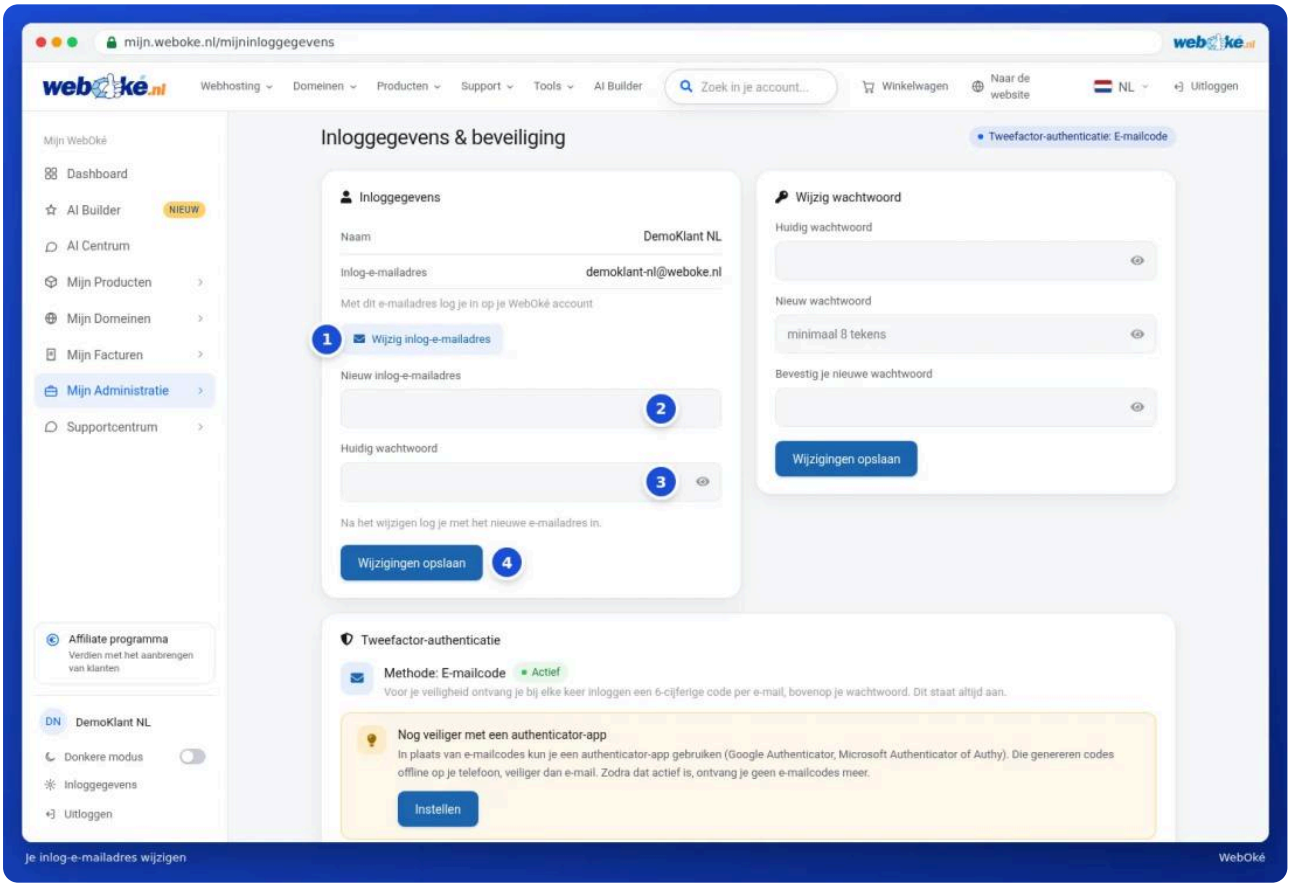
Tip: werken er collega's in je account? Die hebben hun eigen login en zie je hier niet. Hun toegang regel je bij Gebruikers uitnodigen en rechten geven.

3.7 Je login-e-mailadres wijzigen

Je login-e-mailadres is het adres waarmee je inlogt bij Mijn WebOké. Naar dit adres sturen we ook de inlogcodes. Het is een ander adres dan het e-mailadres in je gegevens, waar facturen en berichten naartoe gaan. Dat adres wijzig je bij Je gegevens en factuuradres wijzigen.

Zo wijzig je je login-e-mailadres

1. Ga in het menu links onderaan naar **Inloggegevens**. Op de kaart **Inloggegevens** zie je je huidige **Inlog-e-mailadres**.
2. Klik op **Wijzig inlog-e-mailadres** (1). Er klapt een formulier open.
3. Vul bij **Nieuw inlog-e-mailadres** het nieuwe adres in (2).
4. Vul ter bevestiging je **Huidig wachtwoord** in (3).
5. Klik op **Wijzigingen opslaan** (4). Je ziet de melding dat je inlog-e-mailadres is gewijzigd.



Je inlog-e-mailadres wijzigen

Vanaf nu log je in met het nieuwe adres. Je blijft zelf ingelogd. Op andere apparaten word je uitgelogd.

Waar moet je op letten?

- Gebruik een adres dat je zeker kunt lezen. Daar komen je inlogcodes binnen. Kun je dat adres niet lezen, dan kom je niet meer binnen.
- Elk inlogadres kan maar bij één login horen. Staat het adres al bij een andere login, dan zie je **Dit e-mailadres is al in gebruik**. Wil je twee accounts samenvoegen? Zie Overdragen en accounts samenvoegen.
- Heb je geen wachtwoord omdat je altijd met Google inlogt? Stel er dan eerst een in, zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.

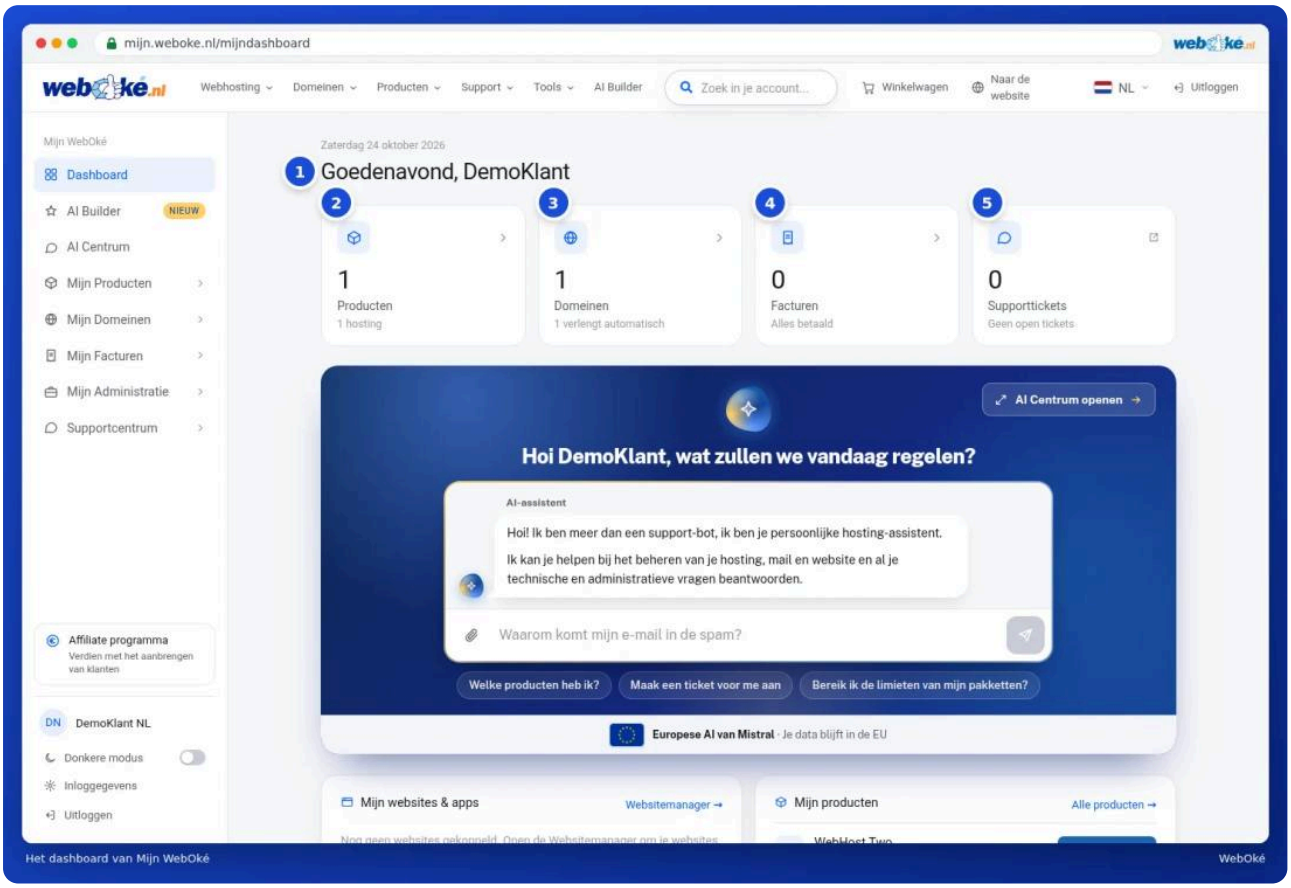
Tip: gebruik je een e-mailadres op je eigen domein bij WebOké als inlogadres? Zorg dan dat je ook bij je mail kunt als er iets mis is met je hosting. Een tweede adres bij een andere aanbieder is daarom vaak handiger als inlogadres.

4

Het dashboard en de bediening

4.1 Het dashboard

Na het inloggen kom je op het **Dashboard**. Hier zie je in één oogopslag hoe je account ervoor staat en spring je met één klik naar wat je nodig hebt. Je komt er altijd terug via **Dashboard** bovenaan het menu links.



Het dashboard van Mijn WebOké

Bovenaan: de tellers

Bovenaan staan de datum en een begroeting met je naam (1). Daaronder vier tegels. Klik op een tegel om naar dat onderdeel te gaan.

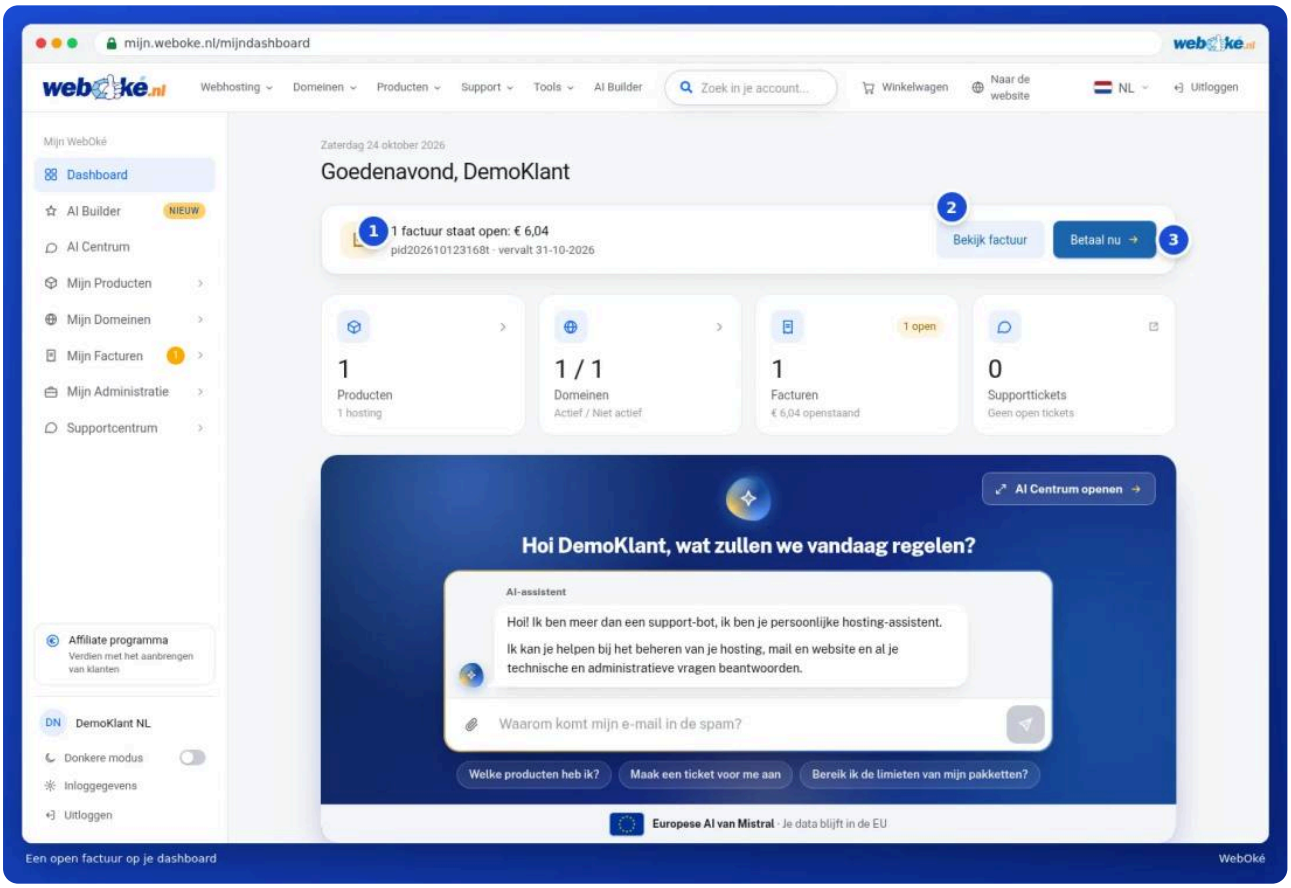
- **Producten** (2): hoeveel producten je hebt, met eronder bijvoorbeeld het aantal hostingpakketten. Zie Je productenoverzicht.
- **Domeinen** (3): je actieve domeinen, met hoeveel er automatisch verlengen. Verloopt er binnenkort een domein, dan zie je dat aan een label op de tegel. Zie Je domeinoverzicht.
- **Facturen** (4): het aantal openstaande facturen en het bedrag. Staat alles betaald, dan zie je **Alles betaald**. Zie Je facturen bekijken en downloaden.
- **Supporttickets** (5): je open tickets en of er een ticket op jouw antwoord wacht. Deze tegel opent het supportcentrum. Zie Het supportcentrum.

Meldingen boven de tellers

Soms staat er boven de tegels een balk. Die zie je alleen als het nodig is:

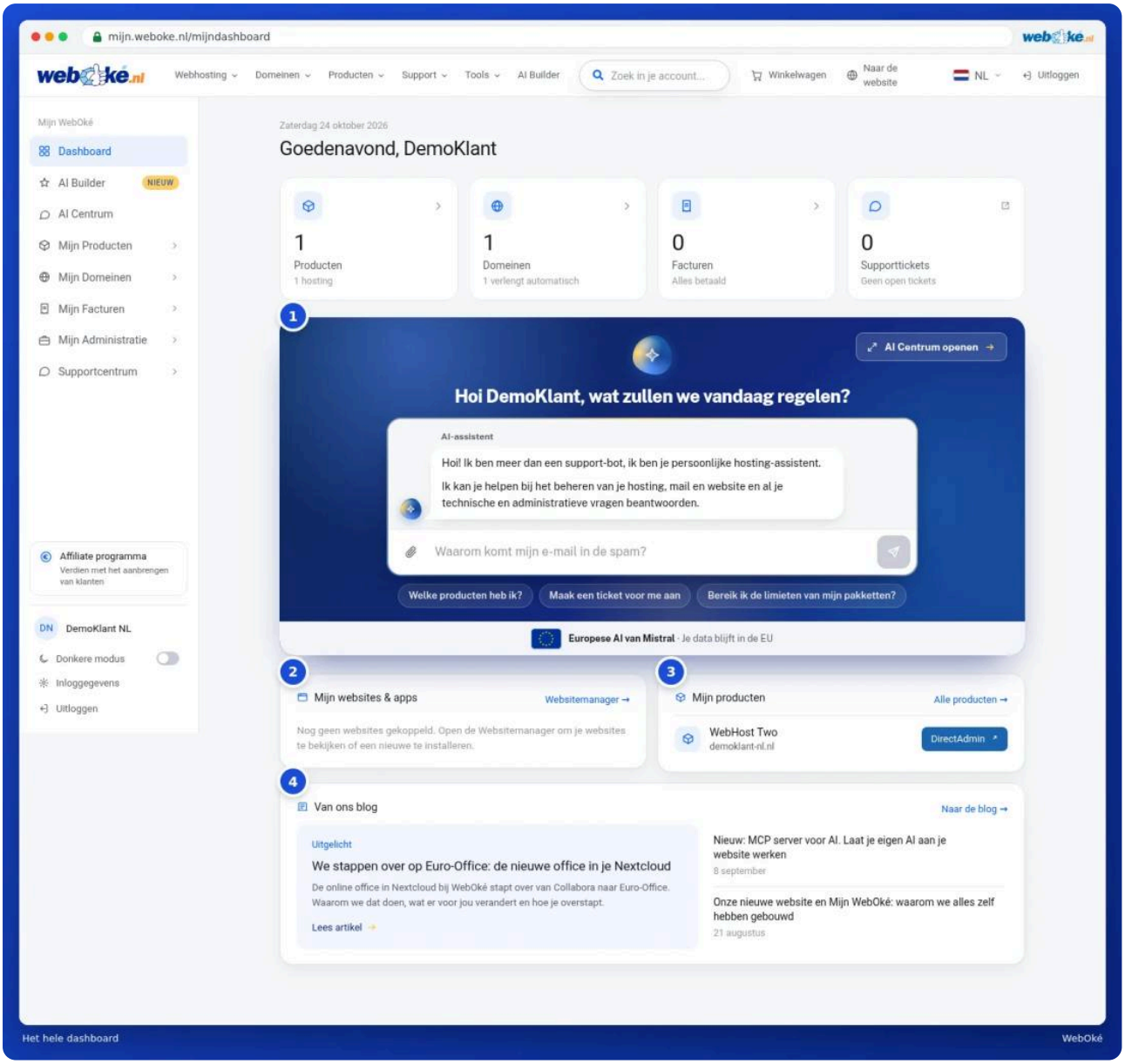
- Een openstaande factuur, met de knoppen **Bekijk factuur** en **Betaal nu**. Zie Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).
- **Beveilig je account: stel je wachtwoord in**, als je nog geen eigen wachtwoord hebt gekozen. Zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.
- Een actuele storing of gepland onderhoud, met de knop **Bekijk de status**. Zie Storingen en onderhoud.
- Nieuws over iets nieuws bij WebOké, met het label **Nieuw**. Met het kruisje rechts sluit je zo'n bericht.

Staat er een factuur open, dan zie je in de balk het aantal facturen, het bedrag, het factuurnummer en de vervaldatum (1). Met **Bekijk factuur** (2) open je de factuur, met **Betaal nu** (3) ga je meteen naar het betaalscherm. Op de tegel **Facturen** staat dan het label **1 open** met het openstaande bedrag.



Een open factuur op je dashboard

Verder op het dashboard



Het hele dashboard

- **De AI-assistent** (1): stel hier direct een vraag, of klik op een van de voorbeeldvragen eronder. Met **AI Centrum openen** ga je naar al je gesprekken. Zie De AI-assistent: wat kan hij voor je doen? en Het AI Centrum en je gesprekken.
- **Mijn websites & apps** (2): de websites die in je pakket zijn geïnstalleerd, met een knop **Inloggen** om direct in de beheeromgeving van je website te komen. Heb je nog niets geïnstalleerd, dan verwijzen we je naar de **Websitemanager**. Zie Websitemanager: WordPress en andere software installeren.
- **Mijn producten** (3): je pakketten met het domein eronder en een knop om direct in te loggen, bijvoorbeeld **DirectAdmin**. Met **Alle producten** zie je het volledige overzicht. Zie Naar DirectAdmin.
- **Van ons blog** (4): het nieuwste nieuws en uitleg van WebOké.

Tip: de eerste keer dat je inlogt, start er een korte rondleiding langs de belangrijkste onderdelen. Die kun je later nog een keer bekijken, zie Taal, donkere modus en de rondleiding.

4.2 Het menu, de zoekbalk en het snelmenu (Ctrl+K)

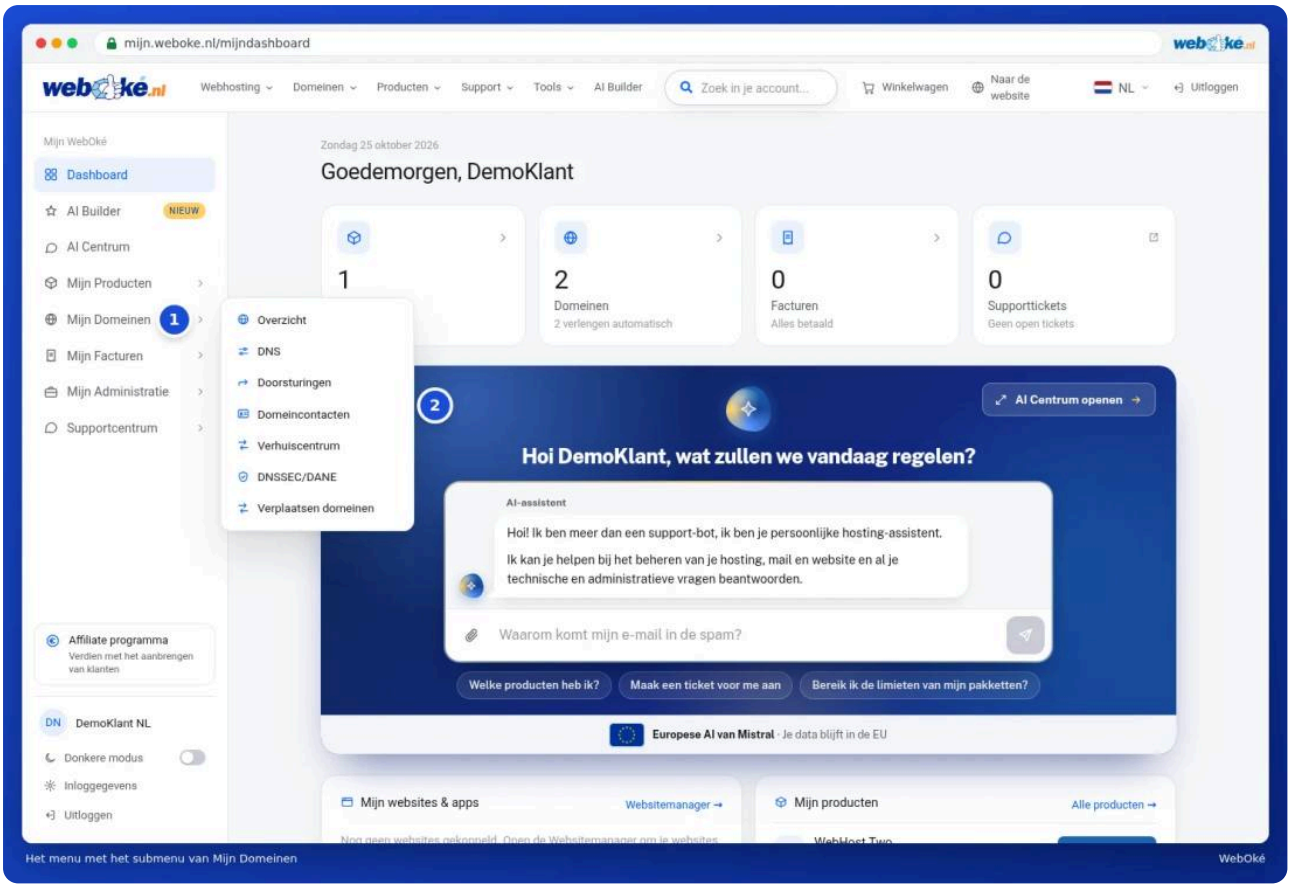
In Mijn WebOké kom je op drie manieren snel waar je moet zijn: via het menu links, via de zoekbalk bovenaan of met het snelmenu op je toetsenbord.

Het menu links

Links staat altijd het menu van Mijn WebOké:

- **Dashboard**: je startpagina, zie Het dashboard.
- **AI Builder**: je website laten maken door AI, zie AI Builder: je website laten maken.
- **AI Centrum**: je gesprekken met de AI-assistent, zie Het AI Centrum en je gesprekken.
- **Mijn Producten**: je hosting, e-mailpakketten, Nextcloud en sitebuilders, zie Je productenoverzicht.
- **Mijn Domeinen**: je domeinen, DNS, doorsturingen en het verhuiscentrum, zie Je domeinoverzicht.
- **Mijn Facturen**: je facturen, kredietsaldo en automatische incasso, zie Je facturen bekijken en downloaden. Het getal achter dit menu-item is het aantal openstaande facturen.
- **Mijn Administratie**: je gegevens, contacten, inloggegevens, gebruikers en meer, zie Je gegevens en factuuradres wijzigen.
- **Supportcentrum**: tickets, kennisbank en hulp, zie Het supportcentrum.

Staat er een pijltje achter een menu-item? Ga er dan met je muis op staan. Er klapt een submenu open met de onderdelen. Bij **Mijn Domeinen** (1) zie je bijvoorbeeld **Overzicht**, **DNS**, **Doorsturingen**, **Domeincontacten**, **Verhuiscentrum**, **DNSSEC/DANE** en **Verplaatsen domeinen** (2). Klik je op het menu-item zelf, dan kom je op het overzicht.



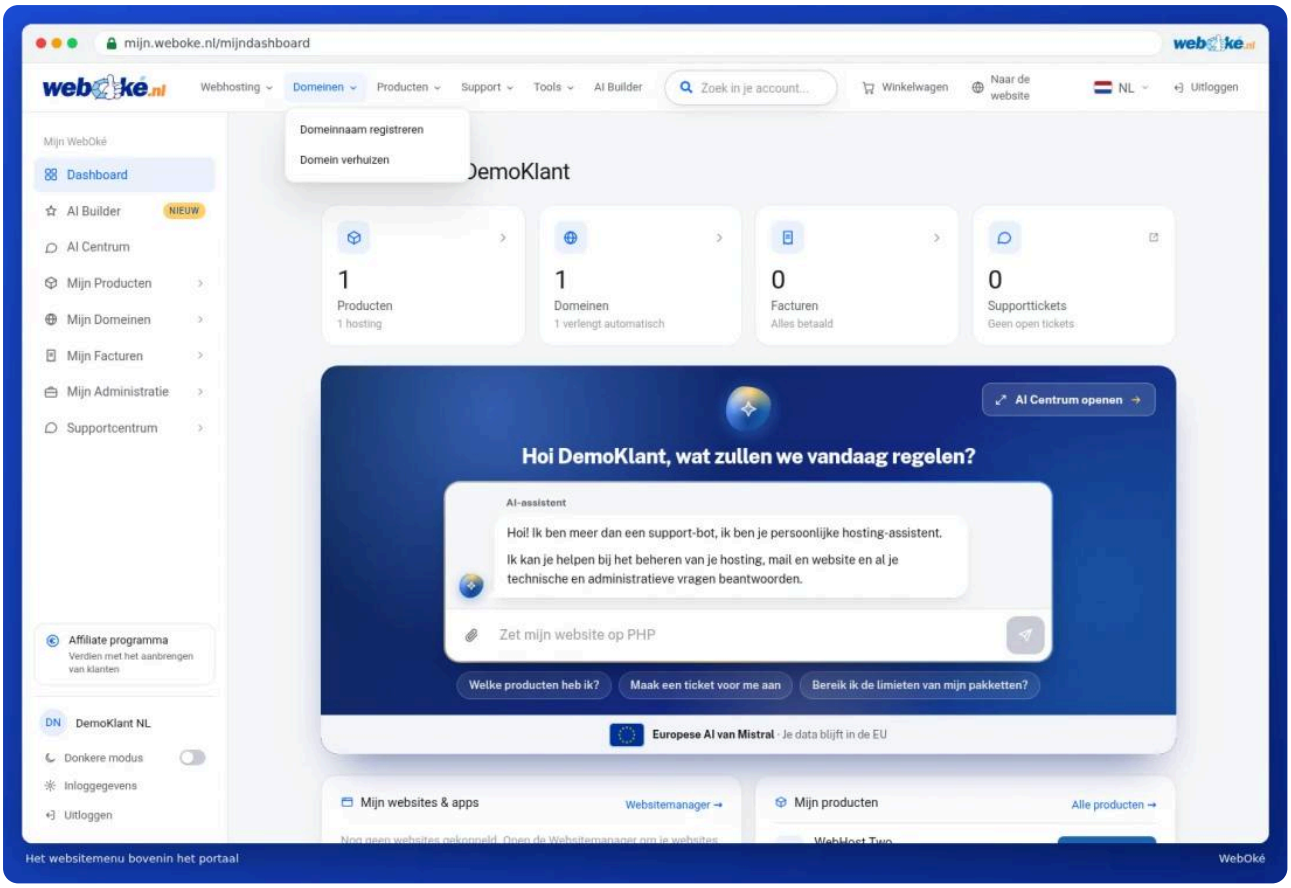
Het submenu van Mijn Domeinen

Onder het menu staan het **Affiliate programma** (alleen voor de eigenaar van het account, zie Affiliate worden en je verwijzingslink delen) en het blok met je account, zie Meerdere accounts: wisselen tussen accounts.

Tip: op een telefoon is het menu ingeklapt. Tik linksboven op de knop met de drie streepjes om het te openen.

De balk bovenaan

Bovenaan staat het menu van de website, met onder andere **Webhosting**, **Domeinen**, **Producten**, **Support** en **Tools**. Zo bestel je iets of zoek je een tool op zonder Mijn WebOké te verlaten. Rechts staan de **Winkelwagen**, **Naar de website**, de taalkeuze (zie Taal, donkere modus en de rondleiding) en **Uitloggen**.

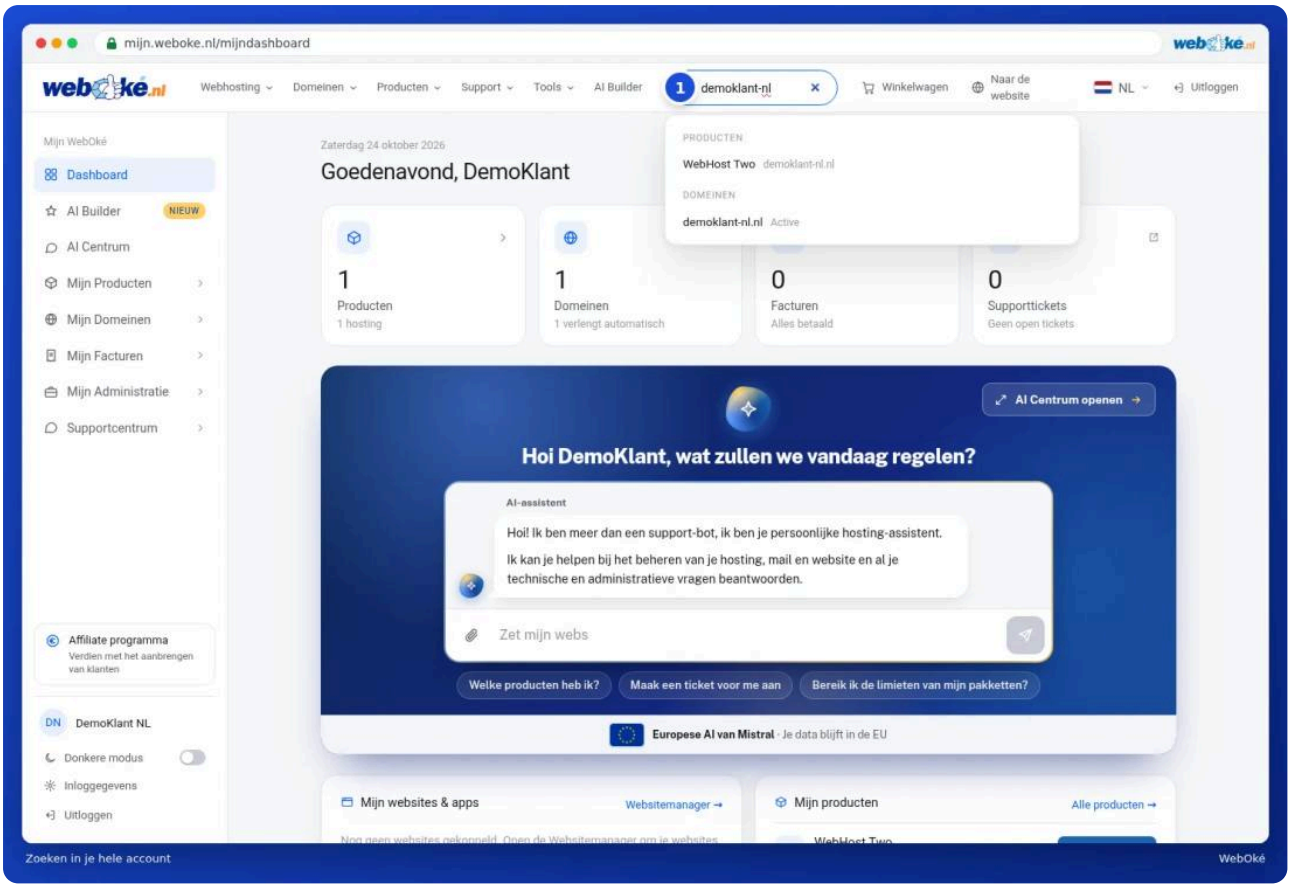


Het websitemenu bovenin het portaal

Zoeken in je account

Met het veld **Zoek in je account...** (1) doorzoek je alles tegelijk: je producten, domeinen, facturen, tickets, de pagina's van Mijn WebOké en de kennisbank.

1. Klik in het zoekveld bovenaan.
2. Typ een paar letters, bijvoorbeeld een stuk van je domeinnaam of een factuurnummer. Typ je meer woorden, dan moeten ze allemaal voorkomen.
3. De resultaten verschijnen meteen onder het veld, per soort. Klik op een resultaat om ernaartoe te gaan.

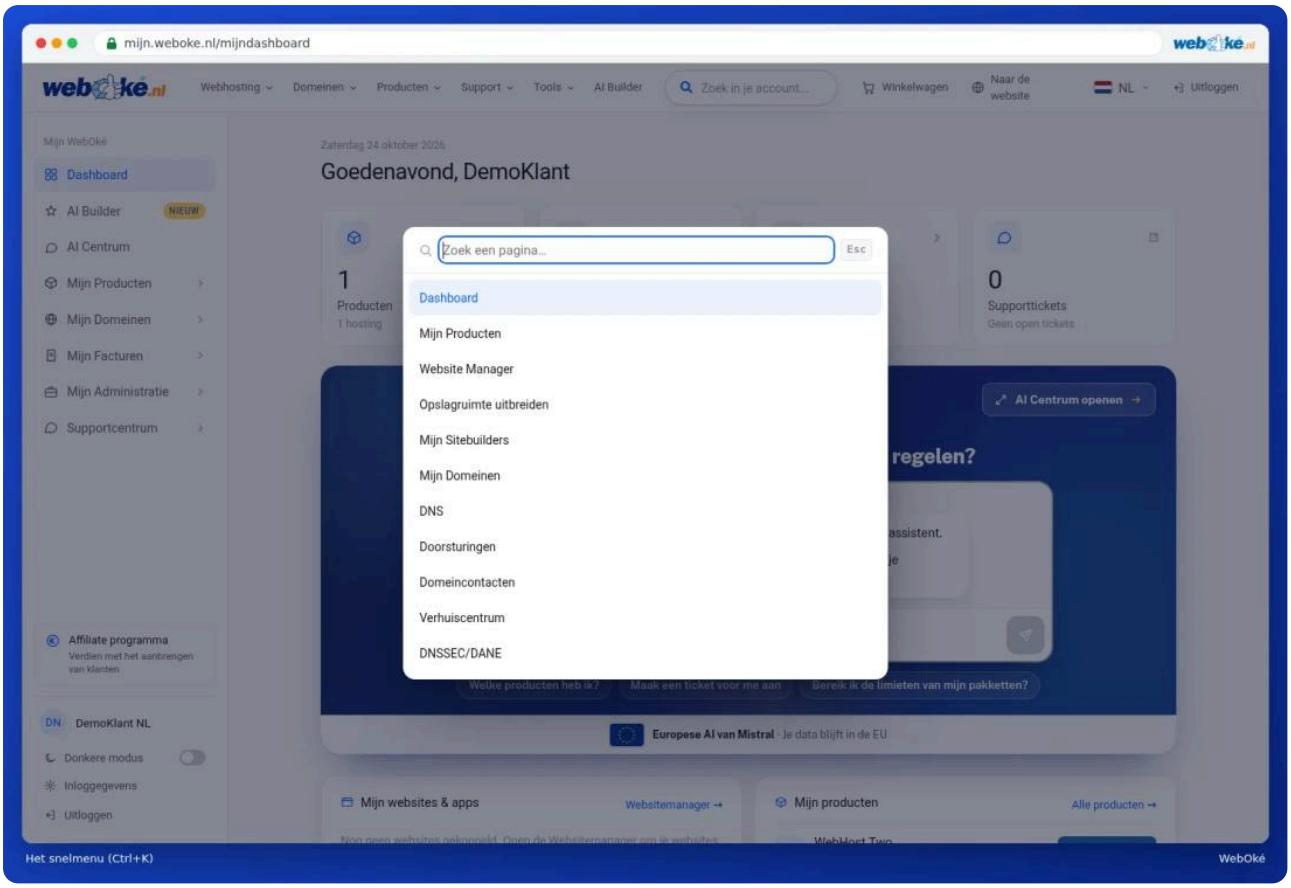


Zoeken in je hele account

Je ziet alleen wat bij jouw account hoort. Werk je als gebruiker in het account van een ander? Dan zie je alleen de onderdelen waarvoor je rechten hebt.

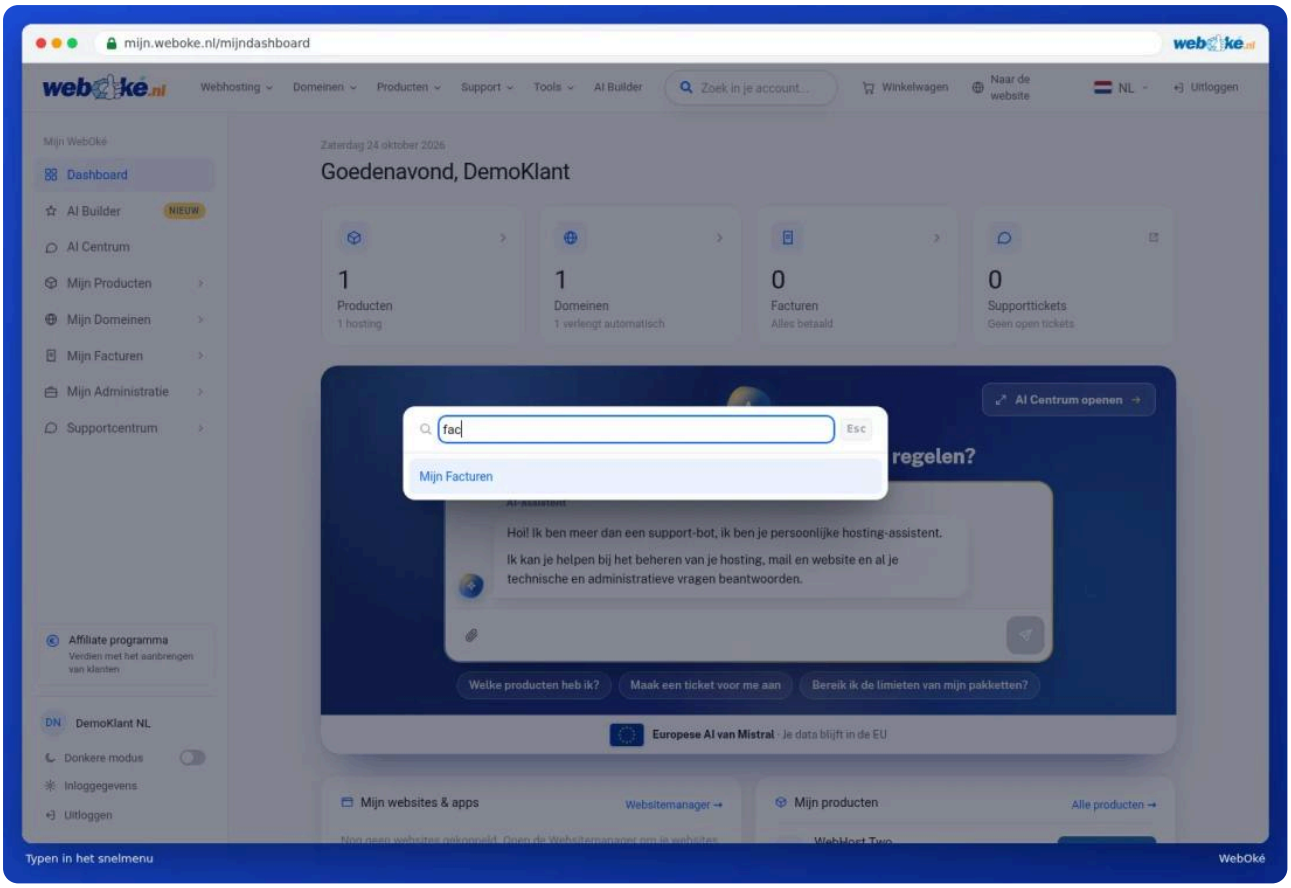
Het snelmenu (Ctrl+K)

Werk je liever met het toetsenbord? Druk dan ergens in Mijn WebOké op `Ctrl` + `K`. Op een Mac is dat `Cmd` + `K`. Er opent een venster met alle pagina's van Mijn WebOké.



Het snelmenu

1. Typ een deel van de naam van de pagina, bijvoorbeeld `fac` voor facturen.
2. Kies met de pijltjestoetsen ↑ en ↓ een pagina en druk op `Enter`. Klikken kan ook.
3. Met `Esc` sluit je het snelmenu.



Typen in het snelmenu

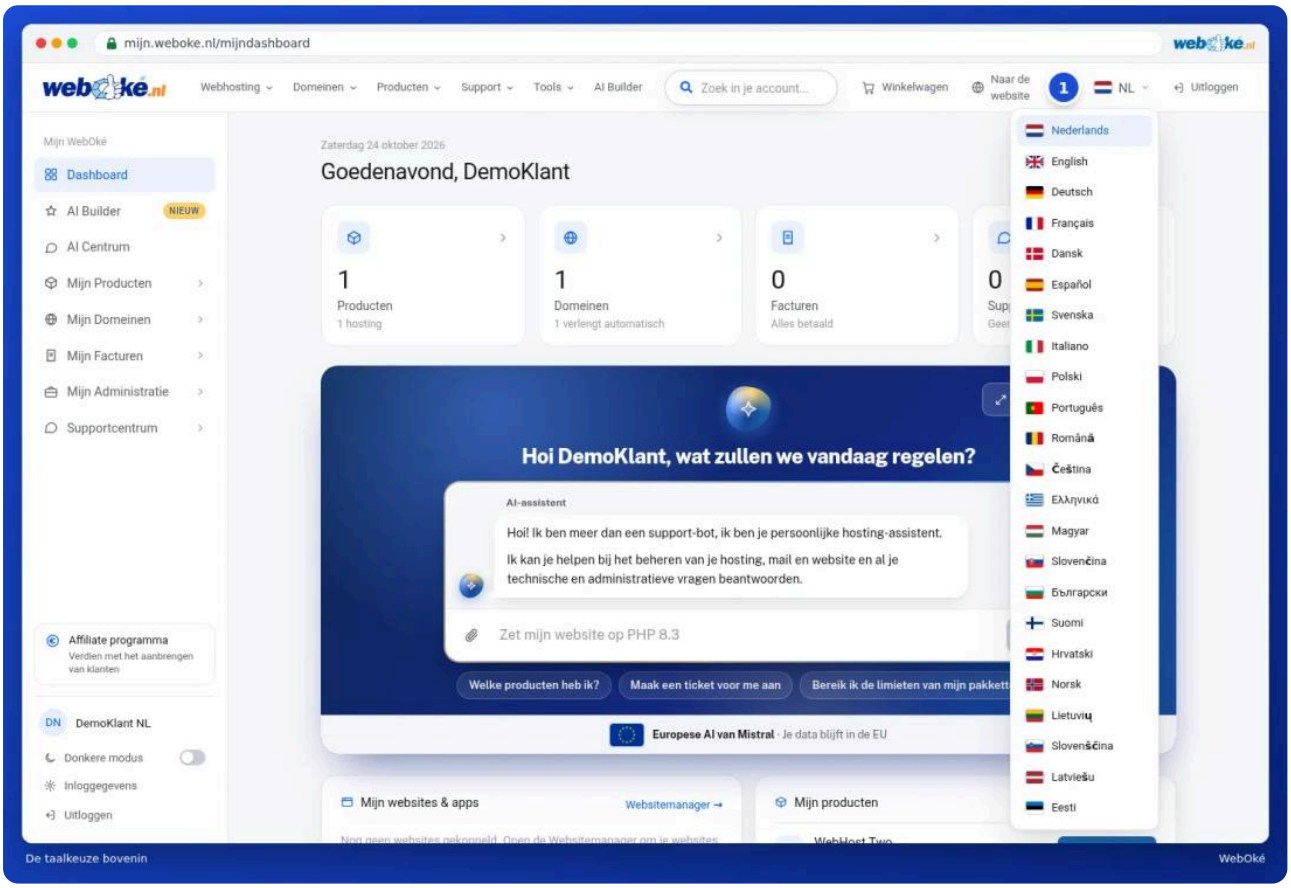
Het snelmenu zoekt alleen in de namen van pagina's. Zoek je een bepaald domein of een factuur, gebruik dan de zoekbalk bovenaan.

4.3 Taal, donkere modus en de rondleiding

De taal wijzigen

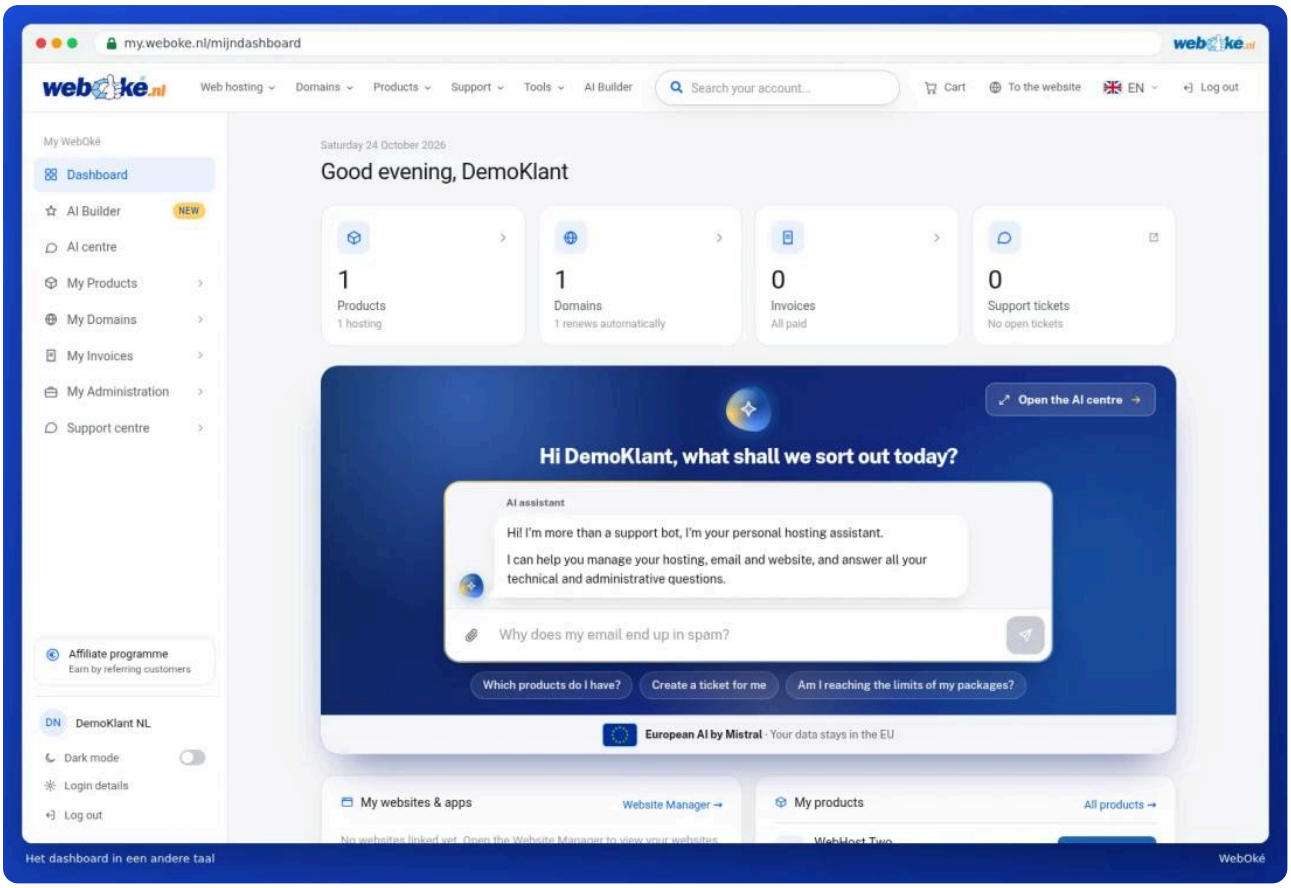
Mijn WebOké is er in veel talen. Rechtsboven zie je de taal waarin je nu werkt, bijvoorbeeld **NL** met een vlaggetje (1).

1. Klik op de taal rechtsboven.
2. Kies een taal uit de lijst.



De taalkeuze bovenin

De pagina waarop je bent, laadt opnieuw in de gekozen taal. Je blijft ingelogd. Bij sommige talen verandert ook het adres in de adresbalk, bijvoorbeeld **my.weboke.nl** voor Engels.



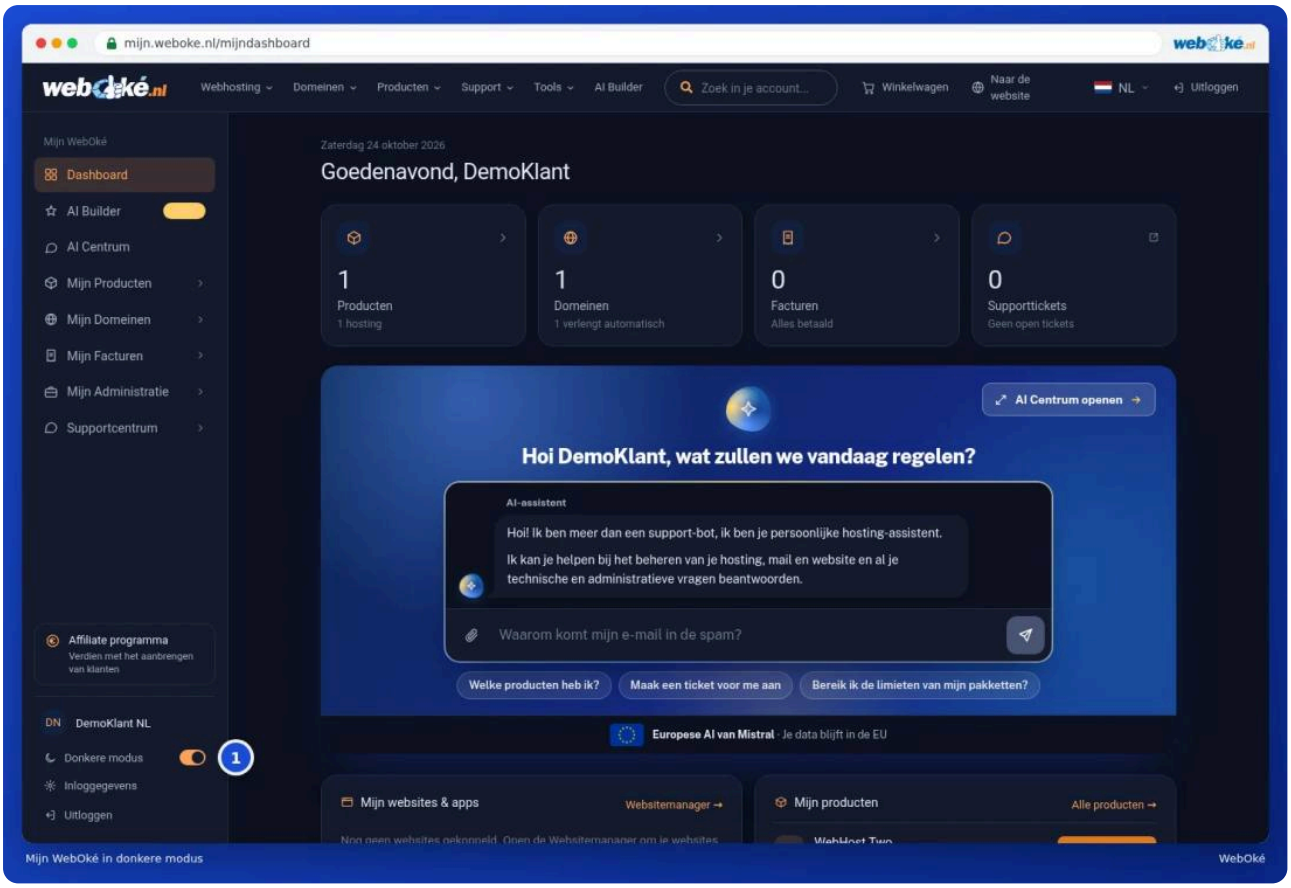
Het dashboard in een andere taal

Let op: ben je de eigenaar van het account? Dan wordt de taal die je kiest ook de taal van je account. Je e-mails, facturen en tickets krijg je dan voortaan in die taal. Wil je dat niet, kies dan weer je eigen taal. Je accounttaal zie je ook bij Je gegevens en factuuradres wijzigen.

Donkere modus

Werk je 's avonds of vind je een donker scherm prettiger? Zet dan de donkere modus aan.

1. Klik links onderaan het menu op de schakelaar bij **Donkere modus** (1).
2. Mijn WebOké wordt meteen donker. Klik nog een keer om terug te gaan naar licht.

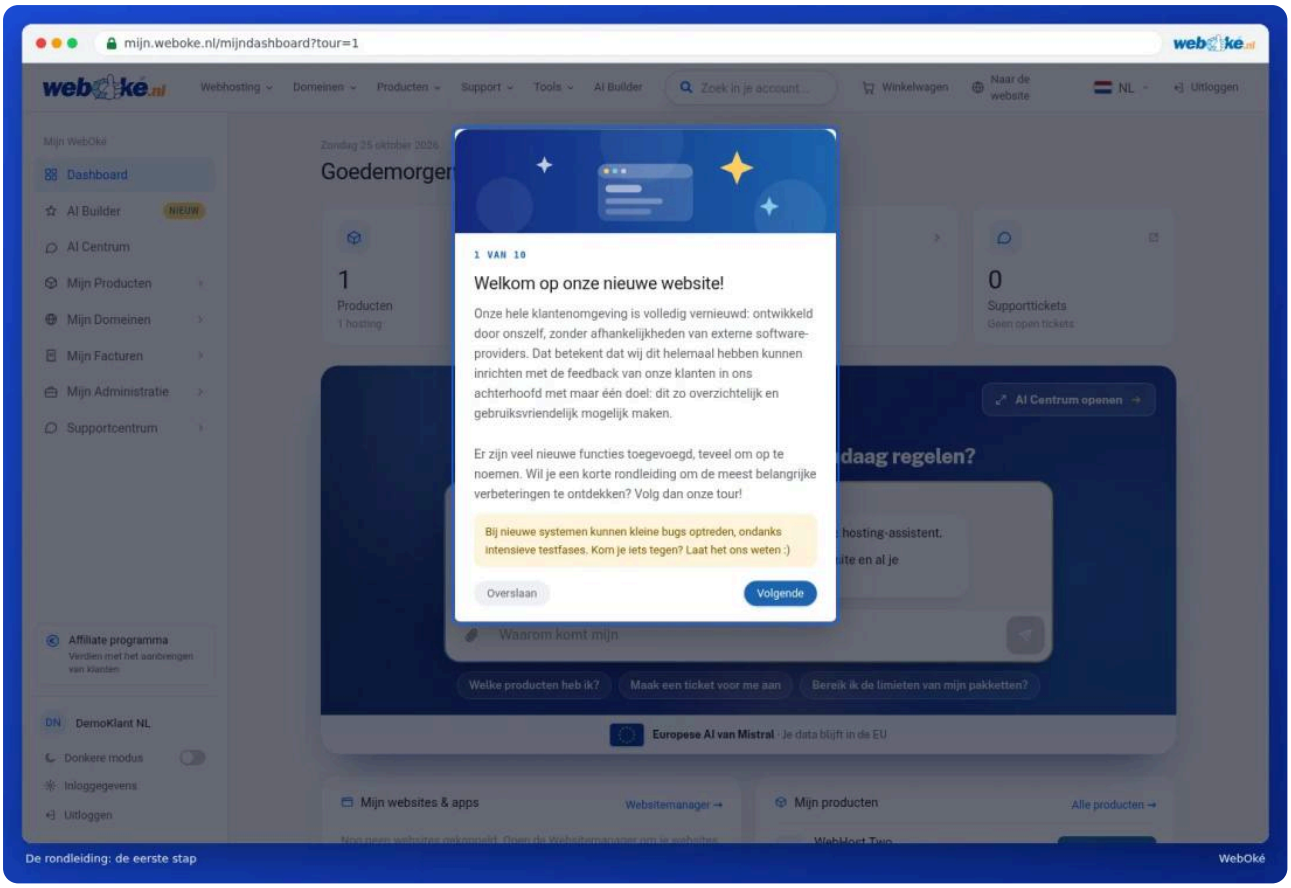


Mijn WebOké in donkere modus

Je keuze wordt in je browser onthouden. Log je in op een andere computer of in een andere browser, dan zet je hem daar apart aan.

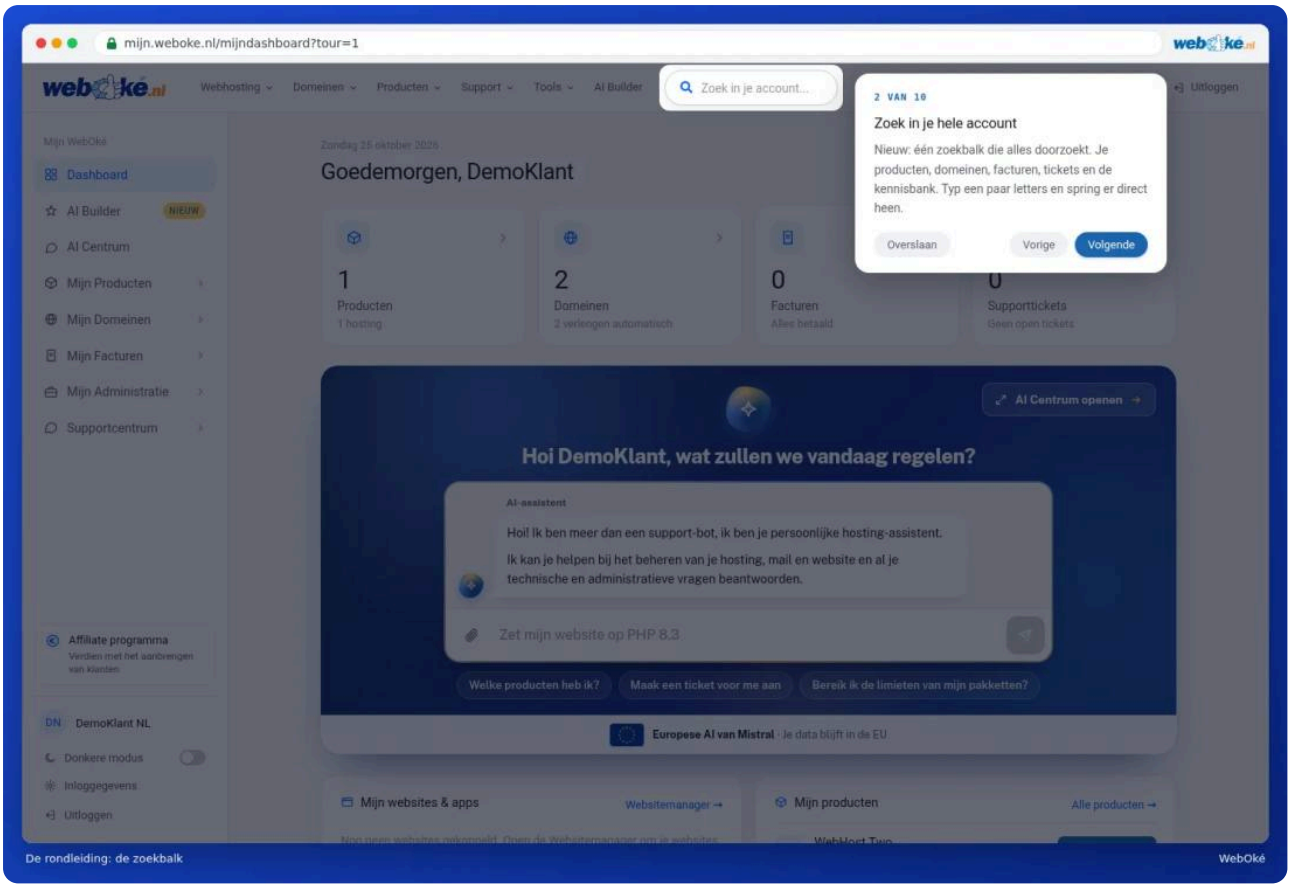
De rondleiding

De eerste keer dat je in Mijn WebOké komt, start er vanzelf een rondleiding. In tien korte stappen laten we de belangrijkste onderdelen zien: de zoekbalk, je websites, je producten, Mijn Administratie, DNS, je domeincontacten, de Website Manager, het supportcentrum en de donkere modus.



De rondleiding: de eerste stap

- Klik op **Volgende** voor de volgende stap. Het onderdeel waar de stap over gaat, licht op.
- Met **Vorige** ga je een stap terug.
- Met **Overslaan** stop je de rondleiding. Bij de laatste stap klik je op **Aan de slag**.



De rondleiding: de zoekbalk

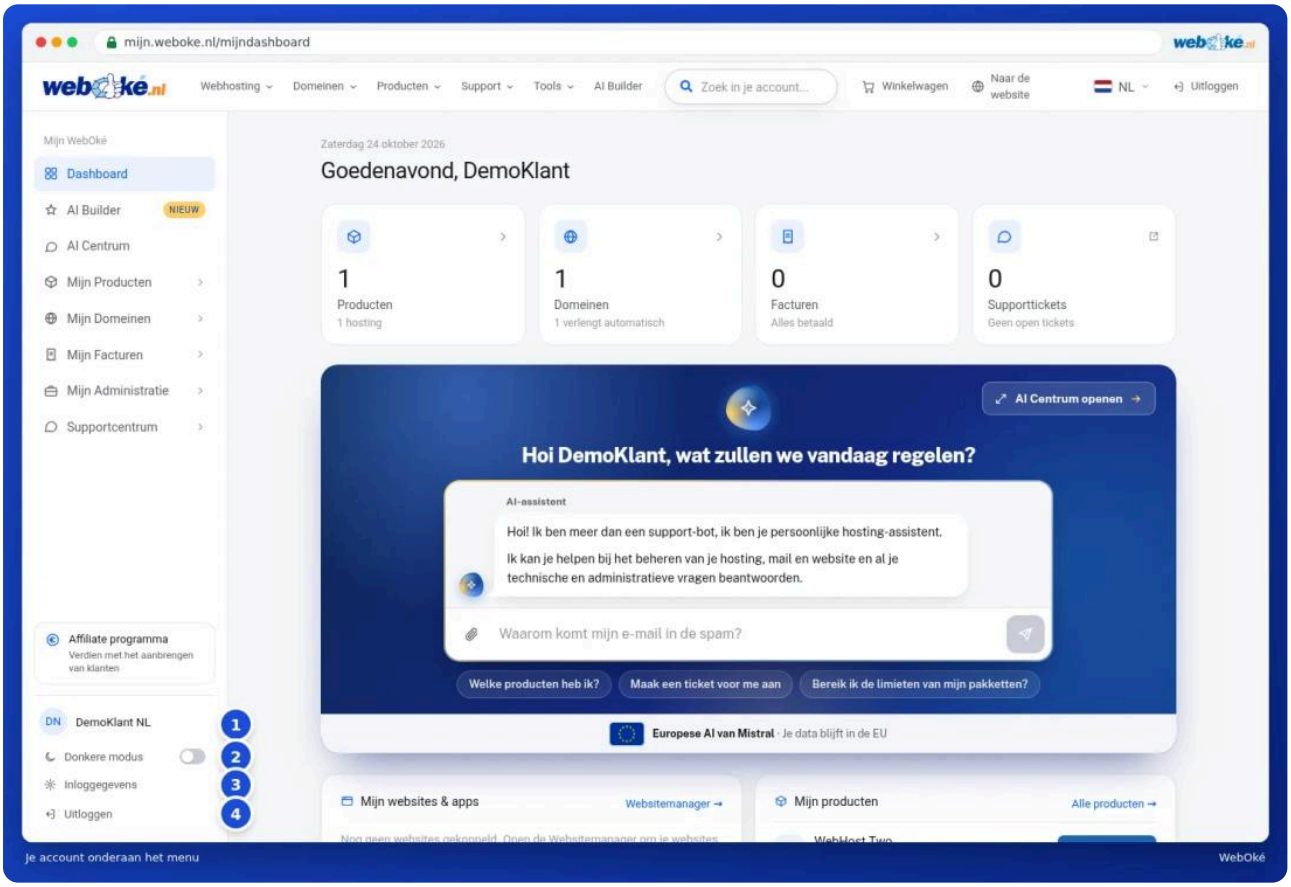
Wil je de rondleiding later nog een keer zien? Open dan het dashboard met **?tour=1** achter het adres: `mijn.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Ook in een andere browser of op een ander apparaat start de rondleiding de eerste keer opnieuw.

4.4 Meerdere accounts: wisselen tussen accounts

Met één login kun je bij meer dan één klantaccount horen. Dat gebeurt bijvoorbeeld als een andere klant je uitnodigt als gebruiker in zijn account, terwijl je ook een eigen account hebt. Of als je voor meerdere bedrijven werkt die elk een eigen WebOké-account hebben. Je hoeft dan niet met verschillende e-mailadressen in te loggen: je wisselt in Mijn WebOké van account.

Je account onderaan het menu

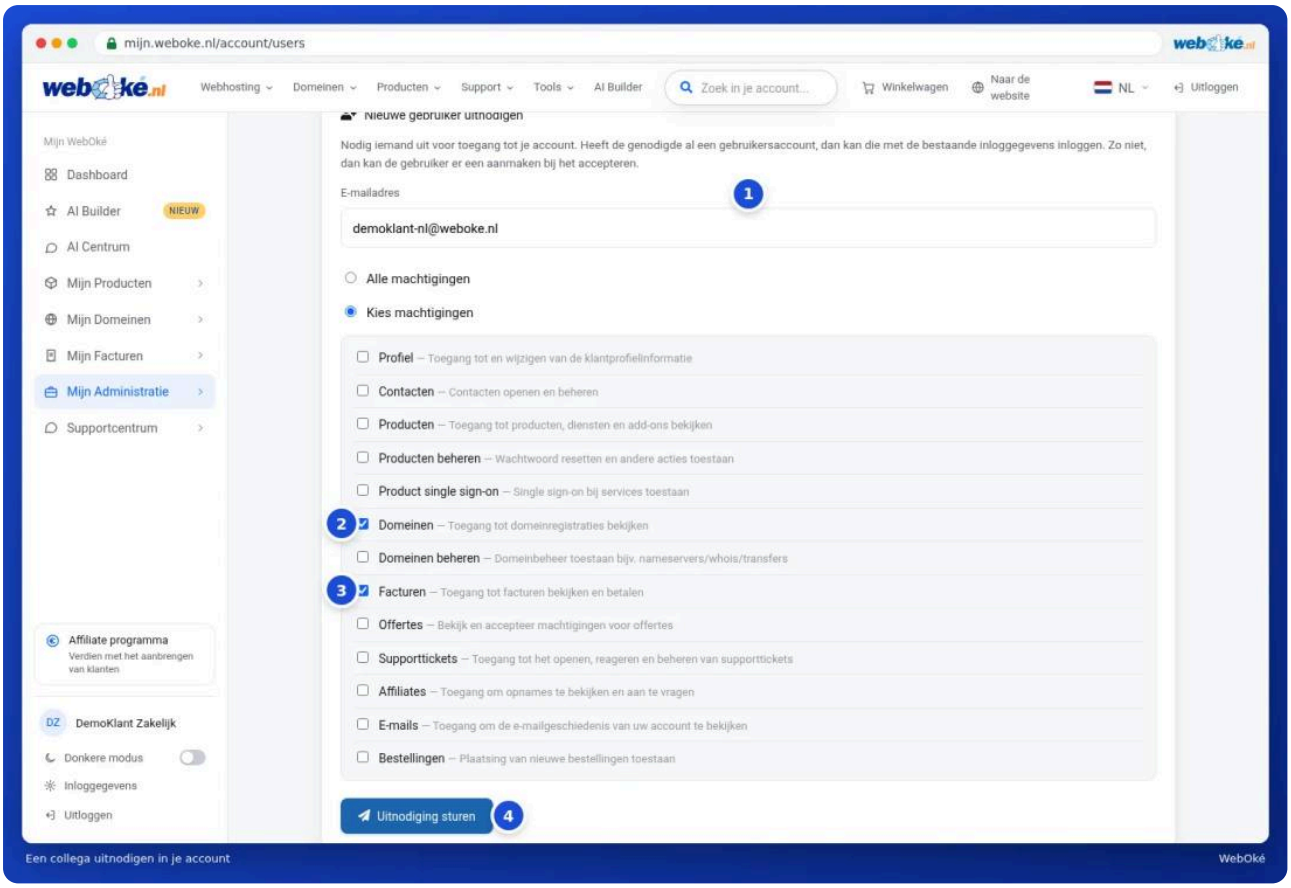
Links onderaan het menu zie je bij welk account je nu werkt: je initialen en de naam van het account (1). Daaronder staan **Donkere modus** (2, zie Taal, donkere modus en de rondleiding), **Inloggegevens** (3, zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten) en **Uitloggen** (4).



Je account onderaan het menu

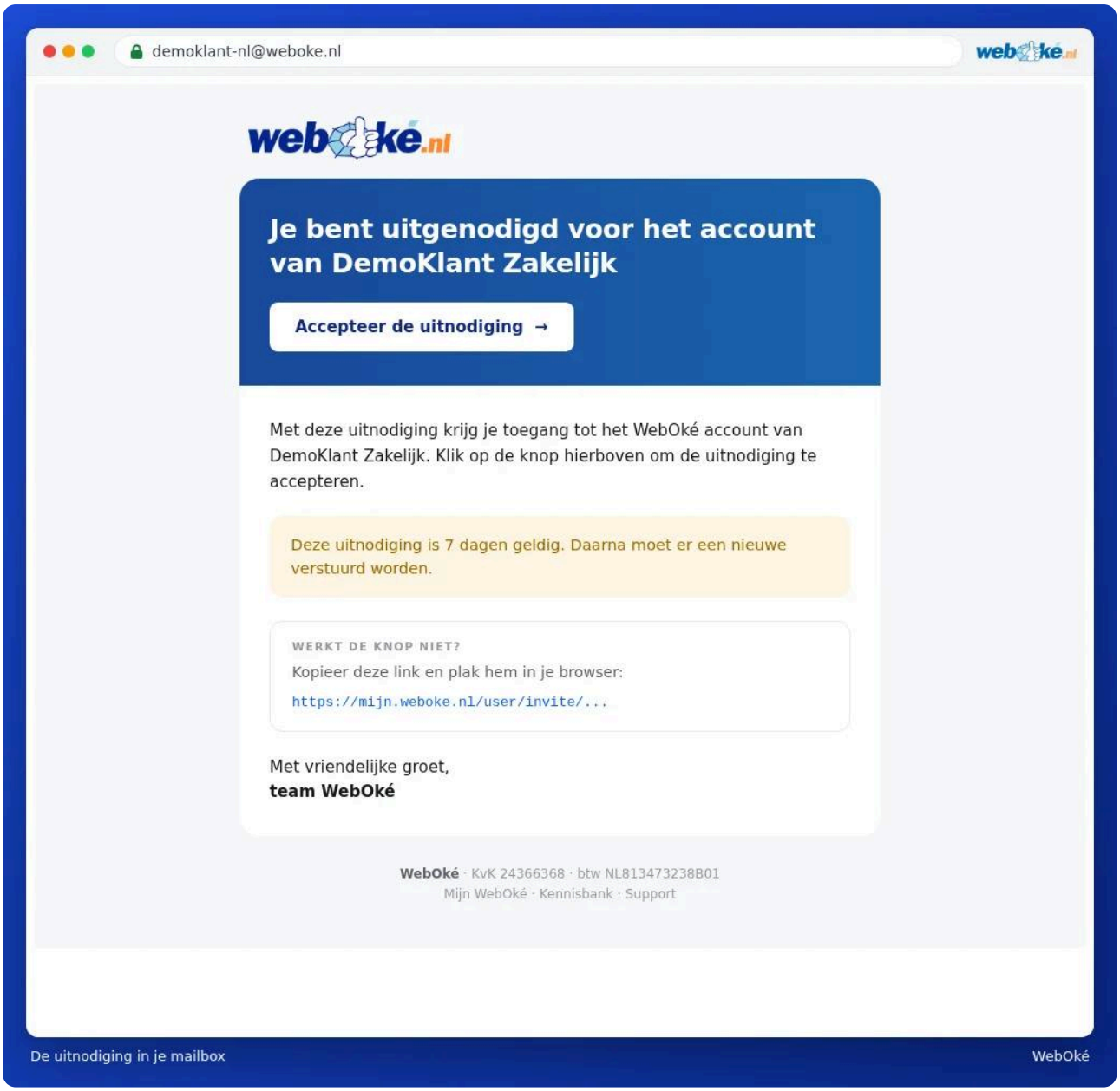
Hoe kom je bij een tweede account?

De eigenaar van het andere account nodigt je uit. Dat doet hij bij **Mijn Administratie** op het tabblad **Gebruikers**: hij vult jouw e-mailadres in (1), kiest wat je mag, bijvoorbeeld **Domeinen** (2) en **Facturen** (3), en klikt op **Uitnodiging sturen** (4). Hoe dat precies werkt lees je in Gebruikers uitnodigen en rechten geven.



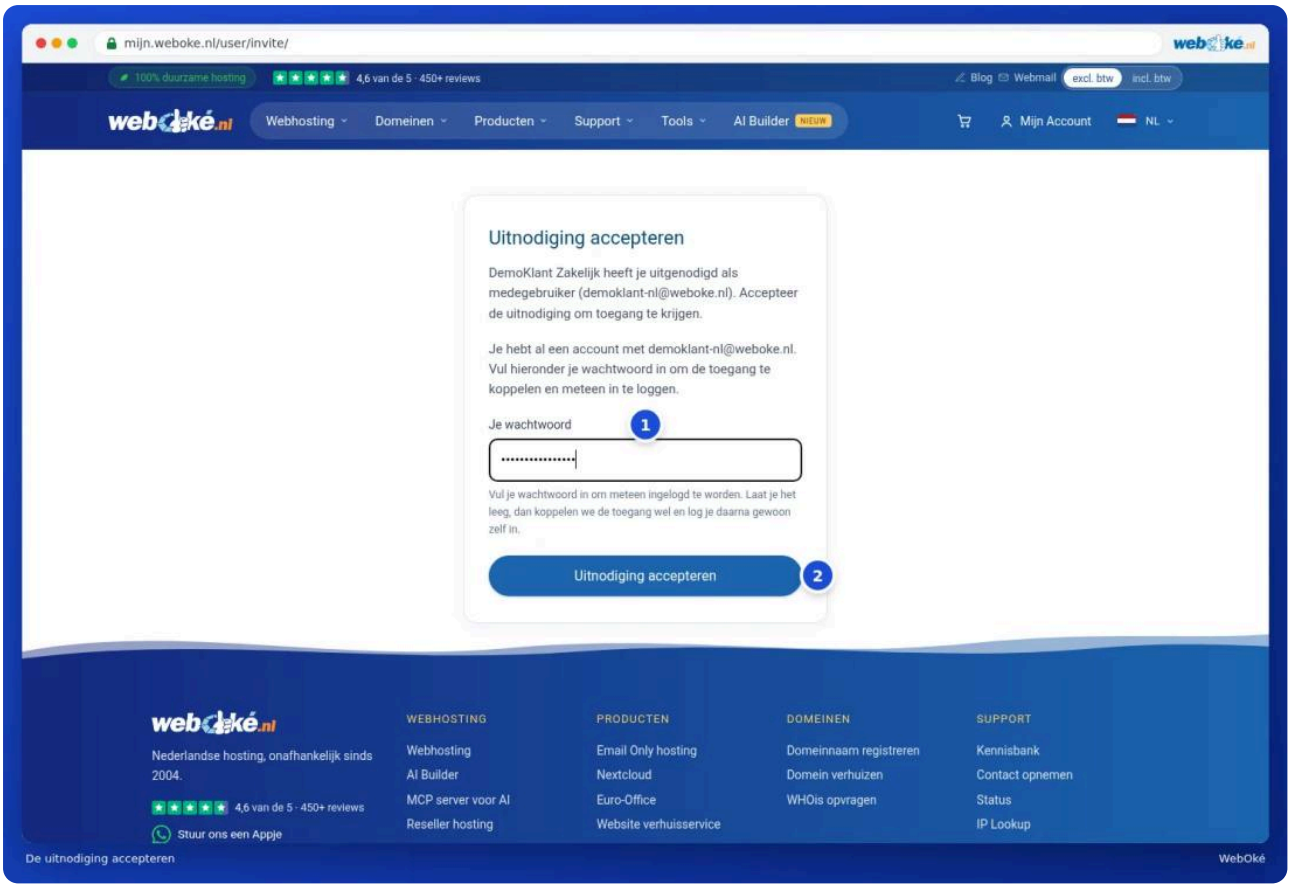
De eigenaar van het andere account nodigt je uit

Jij krijgt dan een mail met de titel **Je bent uitgenodigd voor het account van** en de naam van dat account. De uitnodiging is 7 dagen geldig.



De uitnodiging in je mailbox

1. Klik in de mail op **Accepteer de uitnodiging**. De pagina **Uitnodiging accepteren** opent.
2. Heb je al een login bij WebOké met dit e-mailadres? Vul dan bij **Je wachtwoord** (1) je gewone wachtwoord in. Heb je nog geen login, dan vul je hier je naam in en kies je een wachtwoord.
3. Klik op **Uitnodiging accepteren** (2).
4. Vraagt Mijn WebOké om een code, vul dan de code in die je per e-mail krijgt, net als bij het gewone inloggen (zie De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie)).



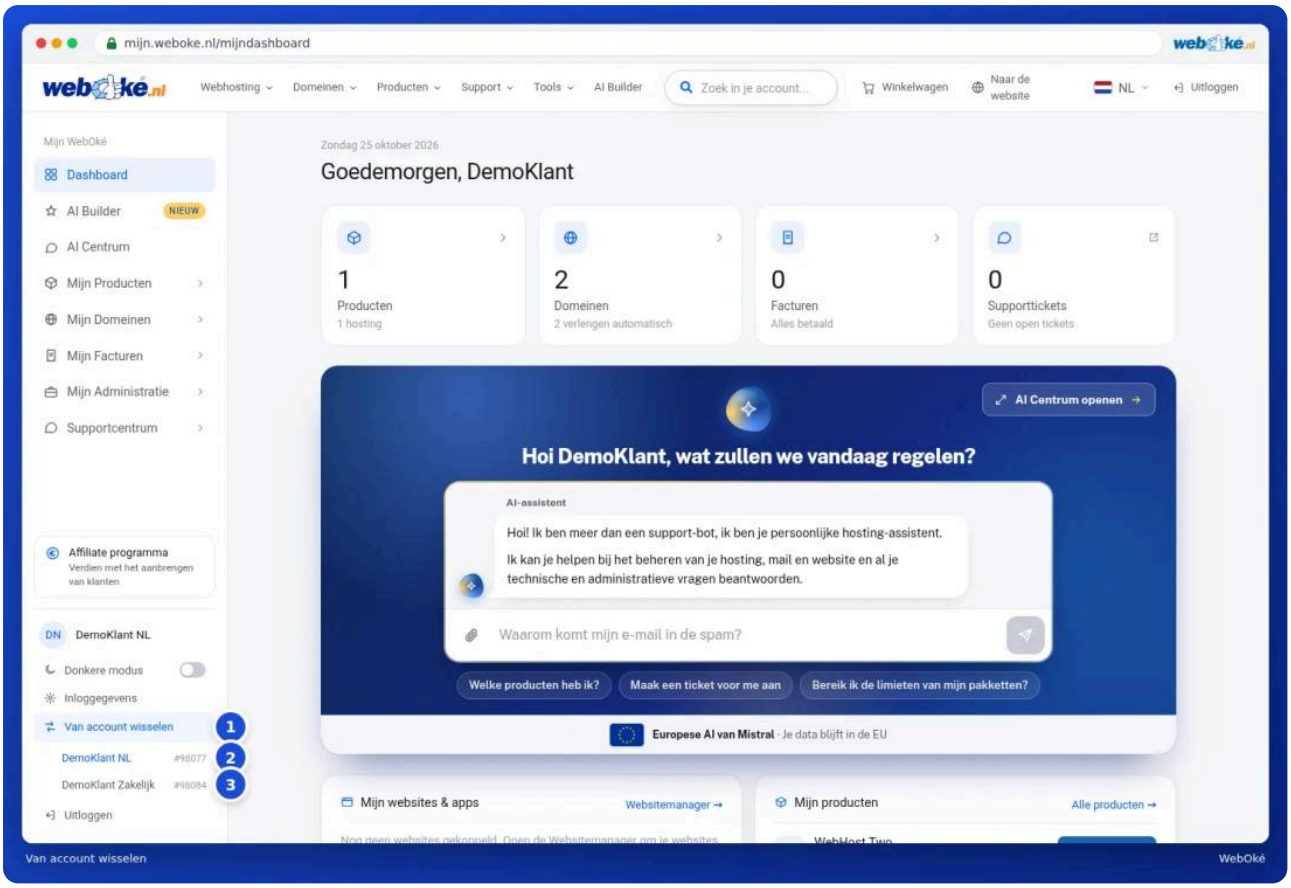
De uitnodiging accepteren

Tip: laat je het wachtwoord leeg, dan koppelen we de toegang toch. Je logt daarna gewoon zelf in.

Van account wisselen

Hoort je login bij meer dan één account, dan staat er boven **Uitloggen** ook **Van account wisselen** (1). Heb je maar één account, dan zie je deze knop niet, zoals op de eerste afbeelding.

1. Klik links onderaan op **Van account wisselen**. Er klapt een lijst open met al je accounts. Achter elke naam staat het klantnummer.
2. Het account waarin je nu werkt (2) is gemarkeerd en kun je niet kiezen.
3. Klik op het account waar je naartoe wilt (3). Je komt op het dashboard van dat account.

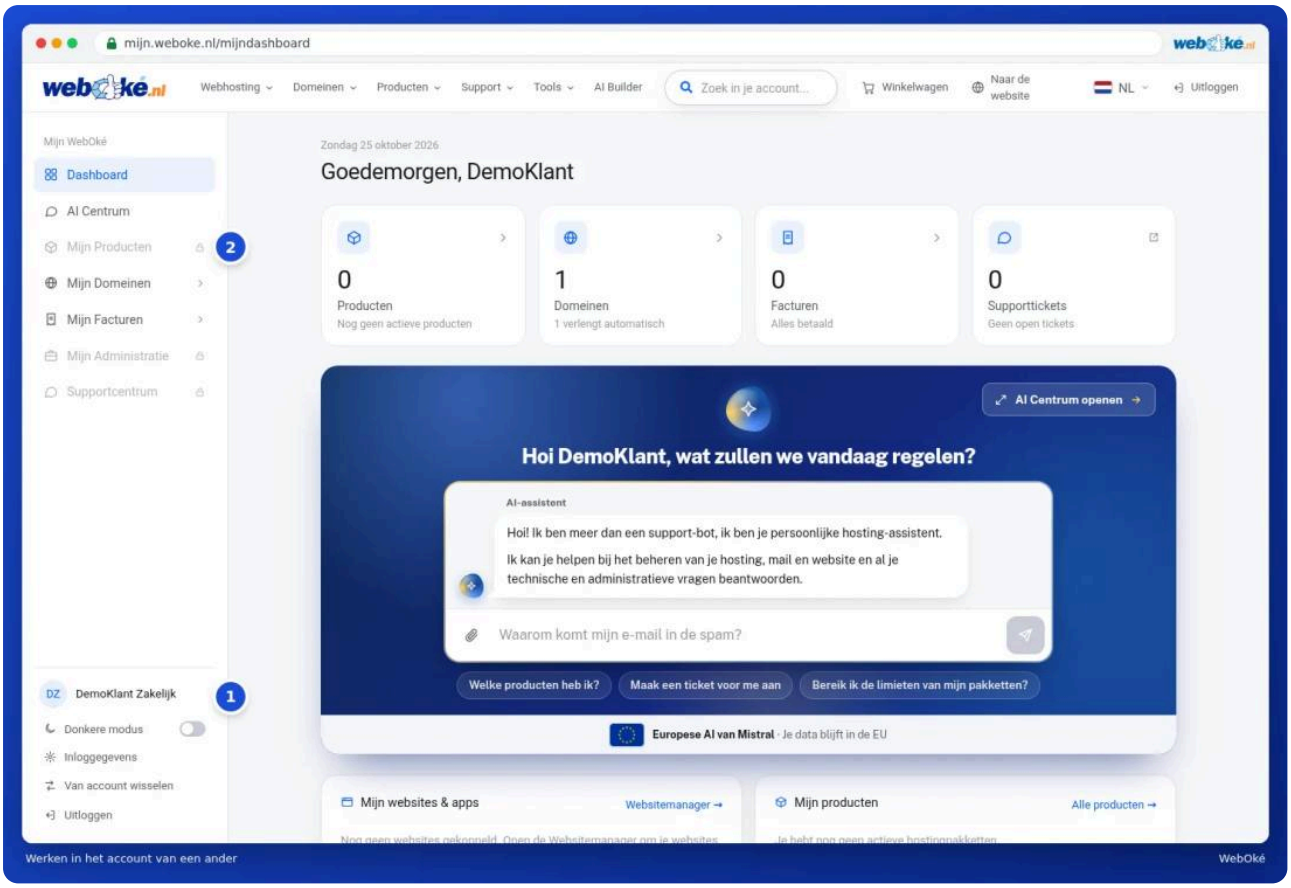


Van account wisselen

Na het inloggen begin je in je eigen account, als je er een hebt. Werk je in het account van een ander, dan staat de naam van dat account onderaan het menu (1). Zo zie je altijd waar je bent. Terug naar je eigen account gaat op dezelfde manier, met **Van account wisselen**.

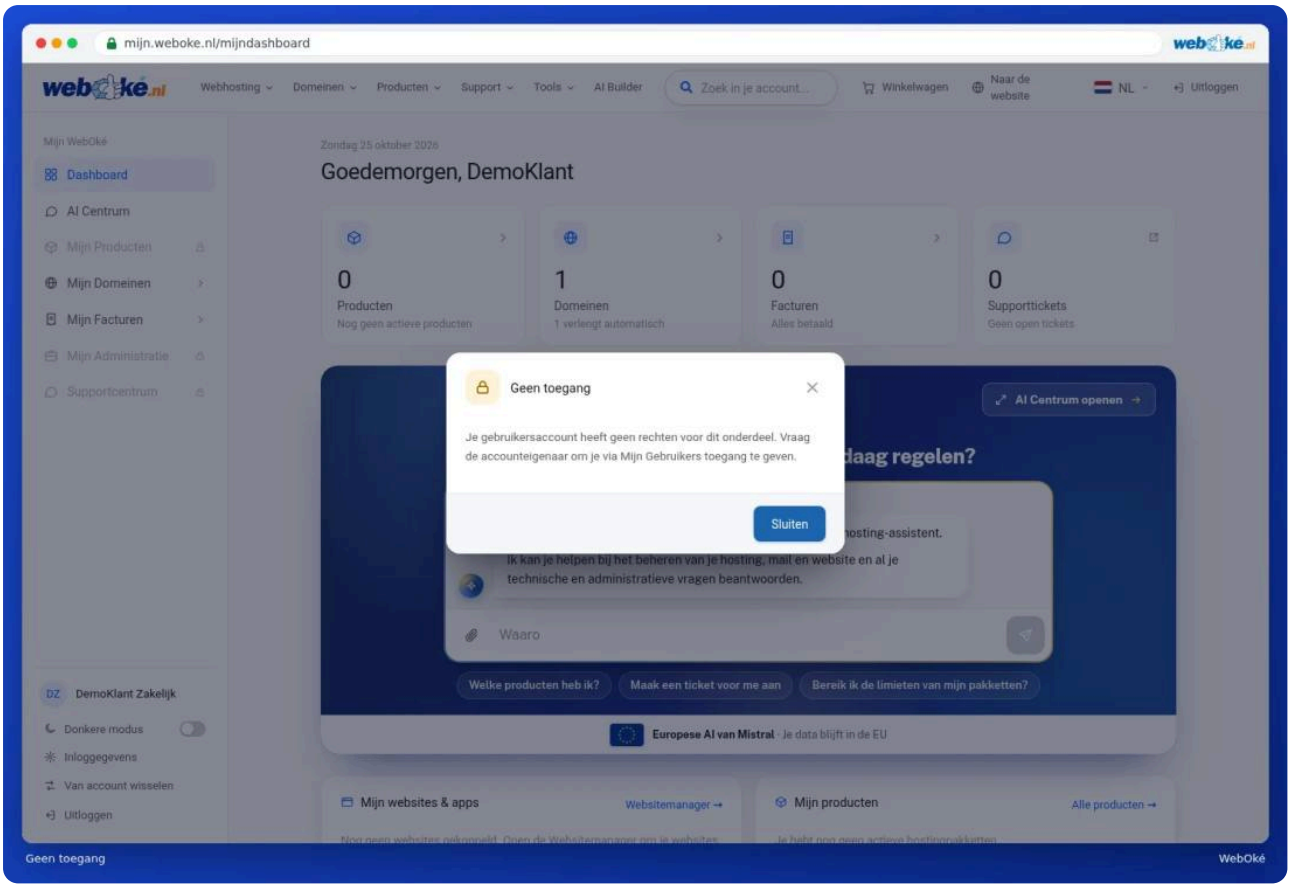
Wat zie je in het account van een ander?

De eigenaar van een account bepaalt wat jij als gebruiker mag, bijvoorbeeld wel de domeinen en facturen maar niet de producten. Onderdelen waar je geen rechten voor hebt, staan grijs in het menu met een slotje (2). Het dashboard toont ook alleen wat je mag zien.



Werken in het account van een ander

Klik je op een grijs onderdeel, dan zie je de melding **Geen toegang**. Klik op **Sluiten** en vraag de eigenaar om je via **Mijn Gebruikers** meer rechten te geven. Hoe dat werkt lees je in Gebruikers uitnodigen en rechten geven.



De melding Geen toegang

Sommige dingen kan alleen de eigenaar, zoals het affiliate programma, de AI Builder, gebruikers uitnodigen en het account overdragen. De taalkeuze verandert alleen de taal van het account als je de eigenaar bent.

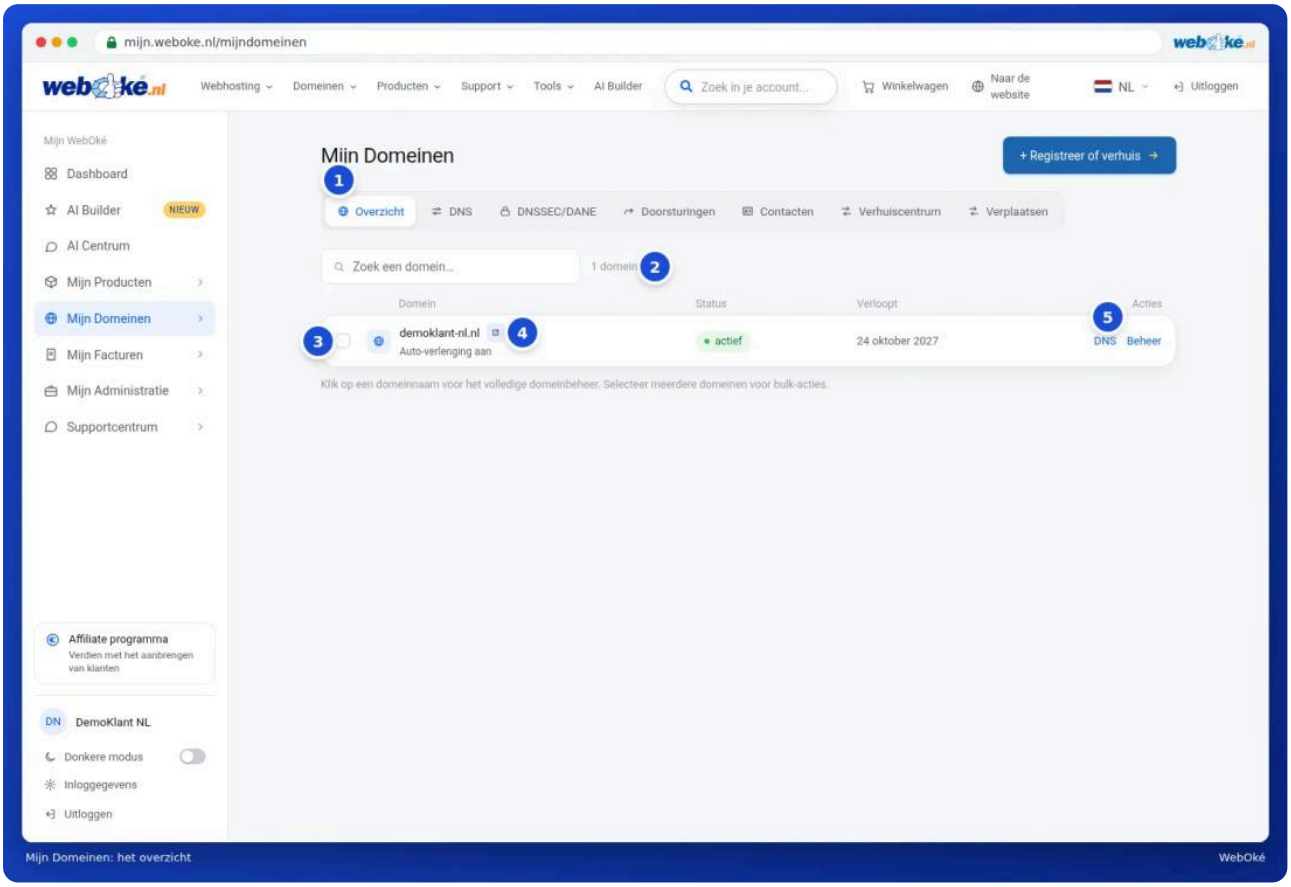
Tip: wil je twee accounts die allebei van jou zijn liever samen in één account? Dat kan met **Accounts samenvoegen**, zie Overdragen en accounts samenvoegen.

5

Domeinen

5.1 Je domeinoverzicht

Al je domeinnamen staan bij elkaar in **Mijn Domeinen**. Klik in het menu links op **Mijn Domeinen**. Je komt dan op het tabblad **Overzicht**.



Het overzicht van je domeinen

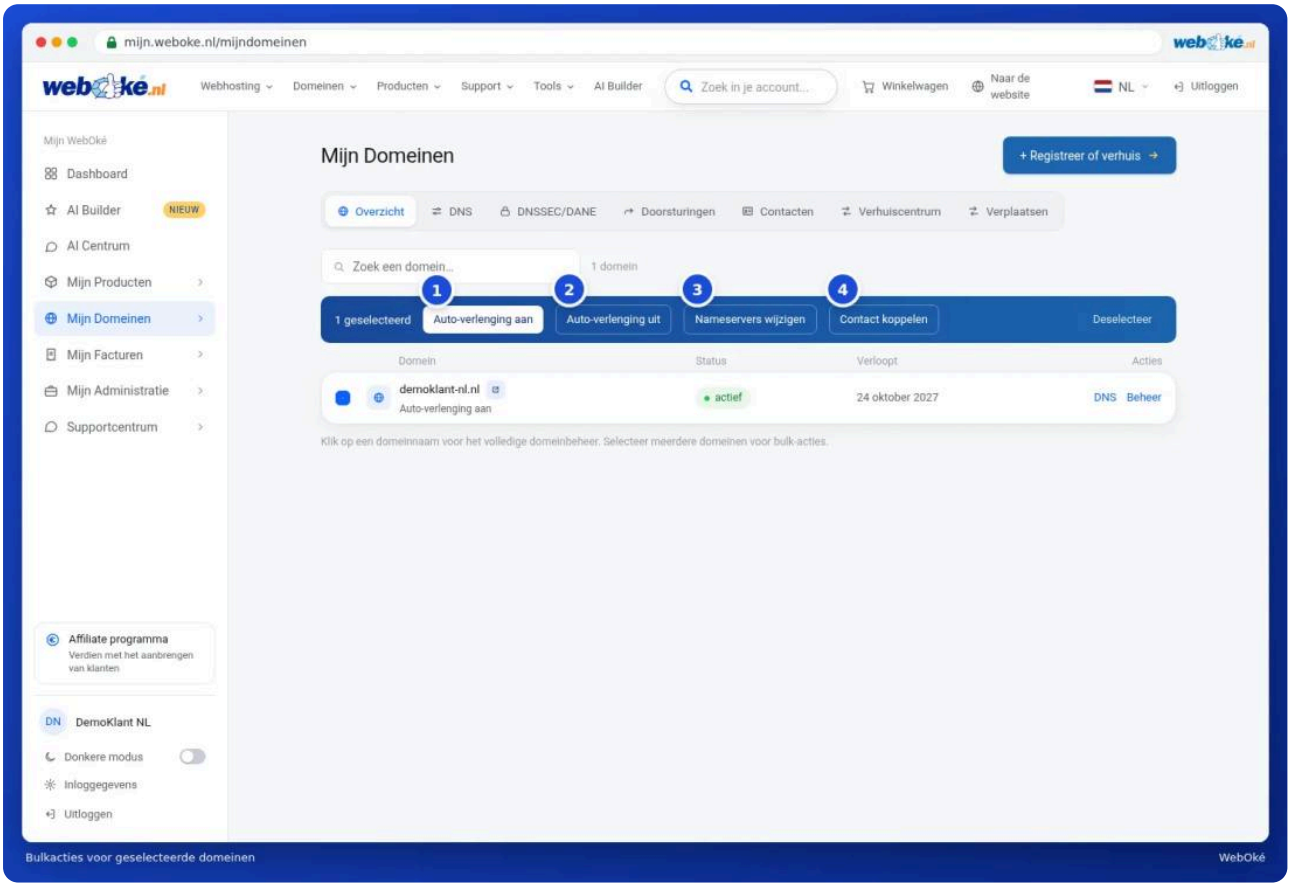
Wat zie je op deze pagina?

- **De tabbladen** (1): **Overzicht**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Doorsturingen**, **Contacten**, **Verhuiscentrum** en **Verplaatsen**. Elk tabblad heeft een eigen artikel in dit hoofdstuk.
- **Zoek een domein**: typ een deel van de naam en de lijst filtert direct mee. Ernaast staat hoeveel domeinen je hebt (2).
- **Het vakje** voor elke regel (3): hiermee selecteer je domeinen voor een actie op meerdere domeinen tegelijk.
- **De domeinnaam**: daaronder zie je of automatisch verlengen aan of uit staat. Met het kleine icoontje naast de naam (4) open je de website van het domein in een nieuw tabblad.
- **Status** en **Verloopt**: of het domein actief is en tot wanneer het loopt.
- **Acties** (5): **DNS** brengt je naar de DNS-records van dit domein, **Beheer** naar de domeinpagina.

Klik op een domeinnaam of op **Beheer** voor alles over dat ene domein. Dat lees je in De domeinpagina: alles over één domein.

Meerdere domeinen tegelijk aanpassen

Heb je veel domeinen? Zet dan een vinkje voor de domeinen die je wilt aanpassen. Bovenaan verschijnt een blauwe balk met het aantal geselecteerde domeinen en deze knoppen:



Acties voor meerdere domeinen tegelijk

1. **Auto-verlenging aan** (1): de domeinen worden elk jaar automatisch verlengd.
2. **Auto-verlenging uit** (2): de domeinen worden niet meer verlengd en lopen af op hun einddatum.
3. **Nameservers wijzigen** (3): dezelfde nameservers instellen voor alle geselecteerde domeinen. Zie Nameservers wijzigen.
4. **Contact koppelen** (4): één van je contactprofielen als houder aan de domeinen koppelen. Zie Domeincontacten en de eigenaar wijzigen.

Met **Deselecteer** haal je alle vinkjes weer weg. Een domein dat niet actief is, bijvoorbeeld omdat de verhuizing nog loopt, kun je niet selecteren.

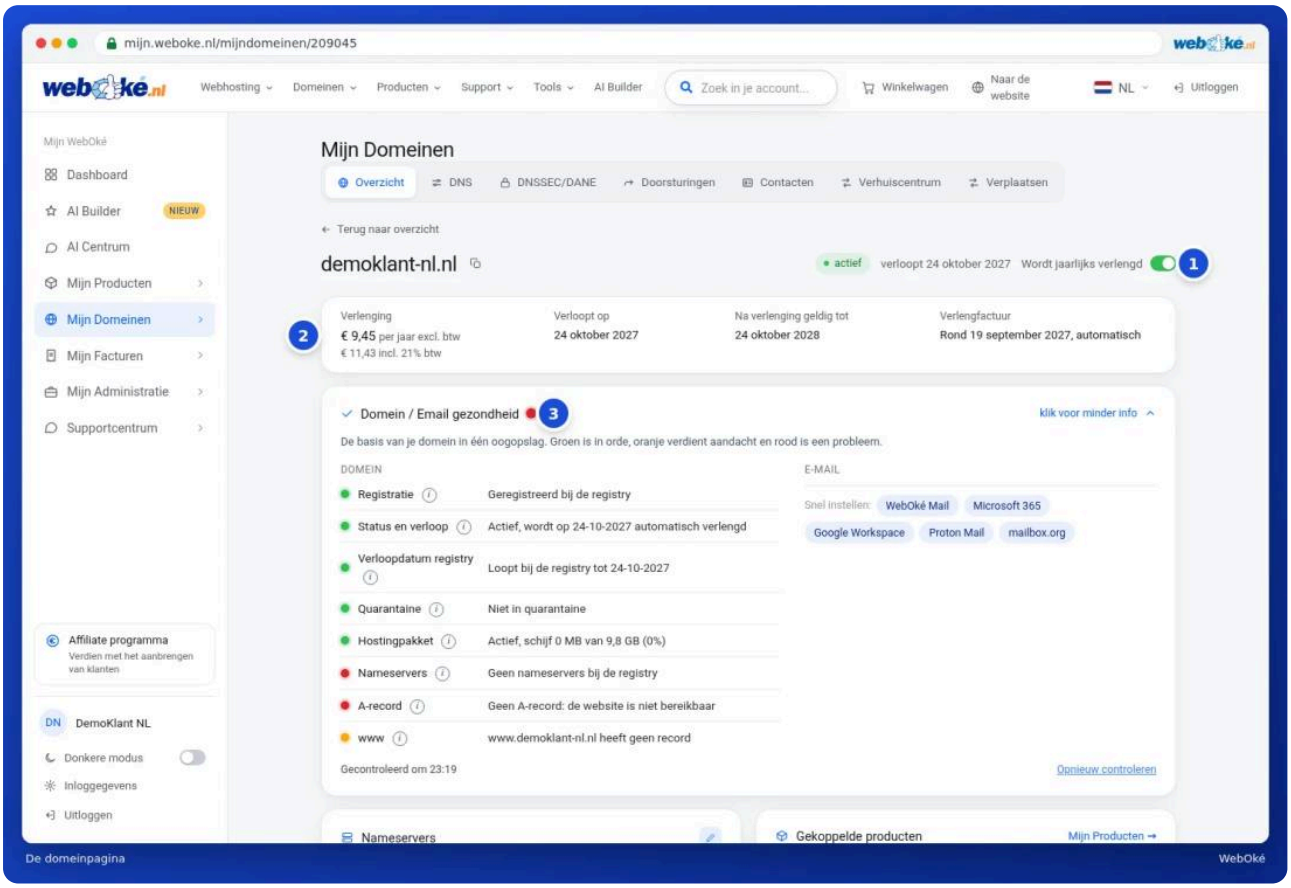
Let op: automatisch verlengen uitzetten is hetzelfde als opzeggen. Het domein loopt dan af op de einddatum en kan daarna door iemand anders worden geregistreerd. Lees eerst Verlengen en automatisch verlengen.

Een nieuw domein registreren of verhuizen

Met de knop **+ Registreer of verhuis** rechtsboven ga je naar de domeinzoeker op de website. Hoe dat werkt lees je in Een domeinnaam zoeken en kiezen en Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen).

5.2 De domeinpagina: alles over één domein

Elk domein heeft een eigen pagina met alle informatie en instellingen. Je opent hem door in **Mijn Domeinen** op de domeinnaam of op **Beheer** te klikken. Met **Terug naar overzicht** ga je weer naar de lijst.



De bovenkant van de domeinpagina

Bovenaan

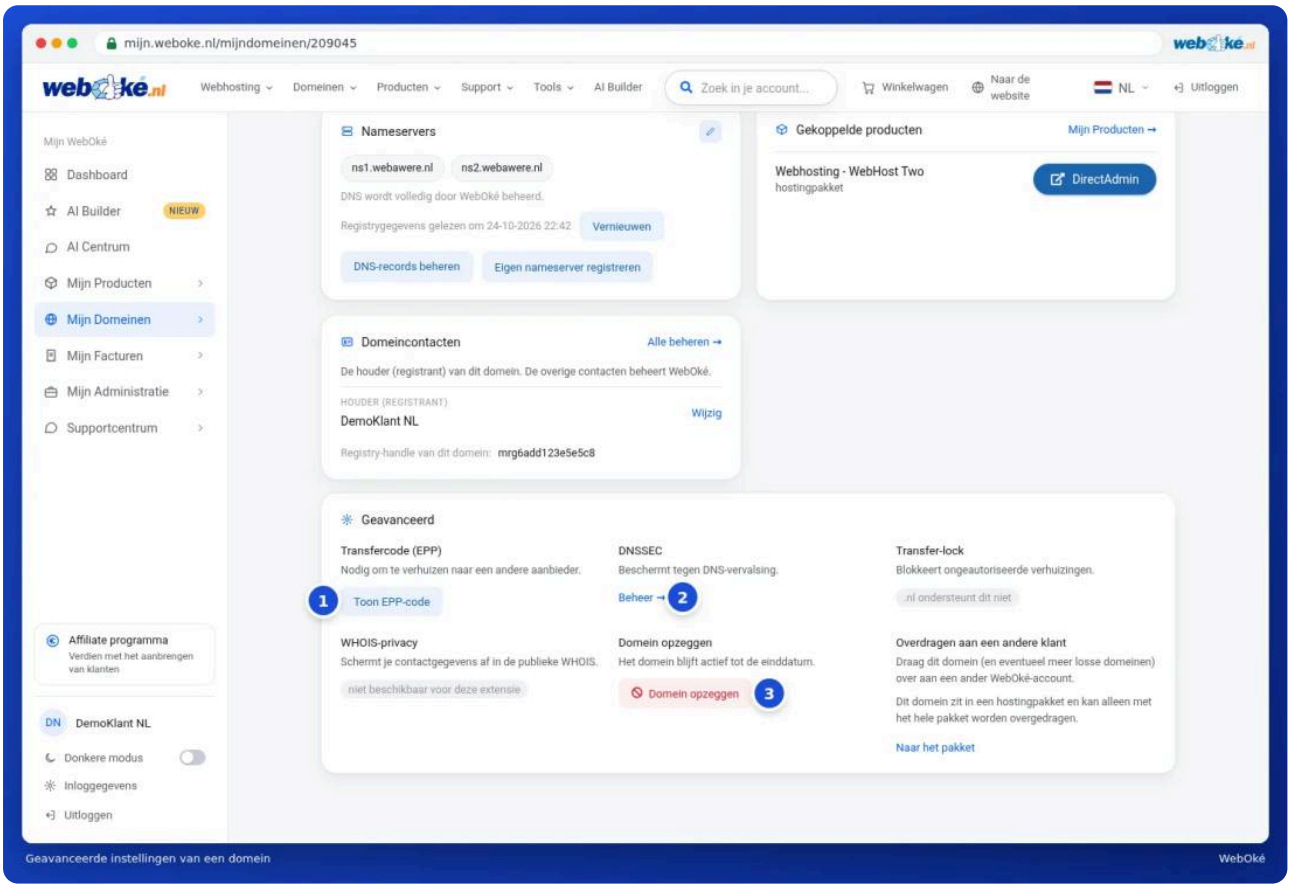
Naast de domeinnaam staat een knopje om de naam te kopiëren. Rechts zie je de status, de verloopdatum en de schakelaar **Wordt jaarlijks verlengd** (1). Daaronder staat de kaart met de verlenging (2): wat verlengen kost, wanneer het domein verloopt, tot wanneer het na verlenging geldig is en wanneer de verlengfactuur komt. Meer hierover in Verlengen en automatisch verlengen.

Domein / Email gezondheid

Deze kaart controleert in één keer of de basis van je domein in orde is. Het rondje achter de titel (3) geeft de stand: groen is in orde, oranje verdient aandacht en rood is een probleem. Is er iets rood, dan klapt de kaart vanzelf open. Alles over deze kaart lees je in Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen.

Verder op de pagina

- **Nameservers**: de nameservers van je domein, met knoppen om ze te wijzigen, de DNS-records te beheren en een eigen nameserver te registreren. Zie Nameservers wijzigen en DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen.
- **Gekoppelde producten**: het hostingpakket waar dit domein in zit. Met de knop **DirectAdmin** log je direct in op het configuratiescherm van je pakket. Hoe je daar verder werkt, lees je in de DirectAdmin-handleiding.
- **Domeincontacten**: de houder (registrant) van het domein. Zie Domeincontacten en de eigenaar wijzigen.
- **Geavanceerd**: de wat zeldzamere instellingen, hieronder uitgelegd.



De kaart Geavanceerd

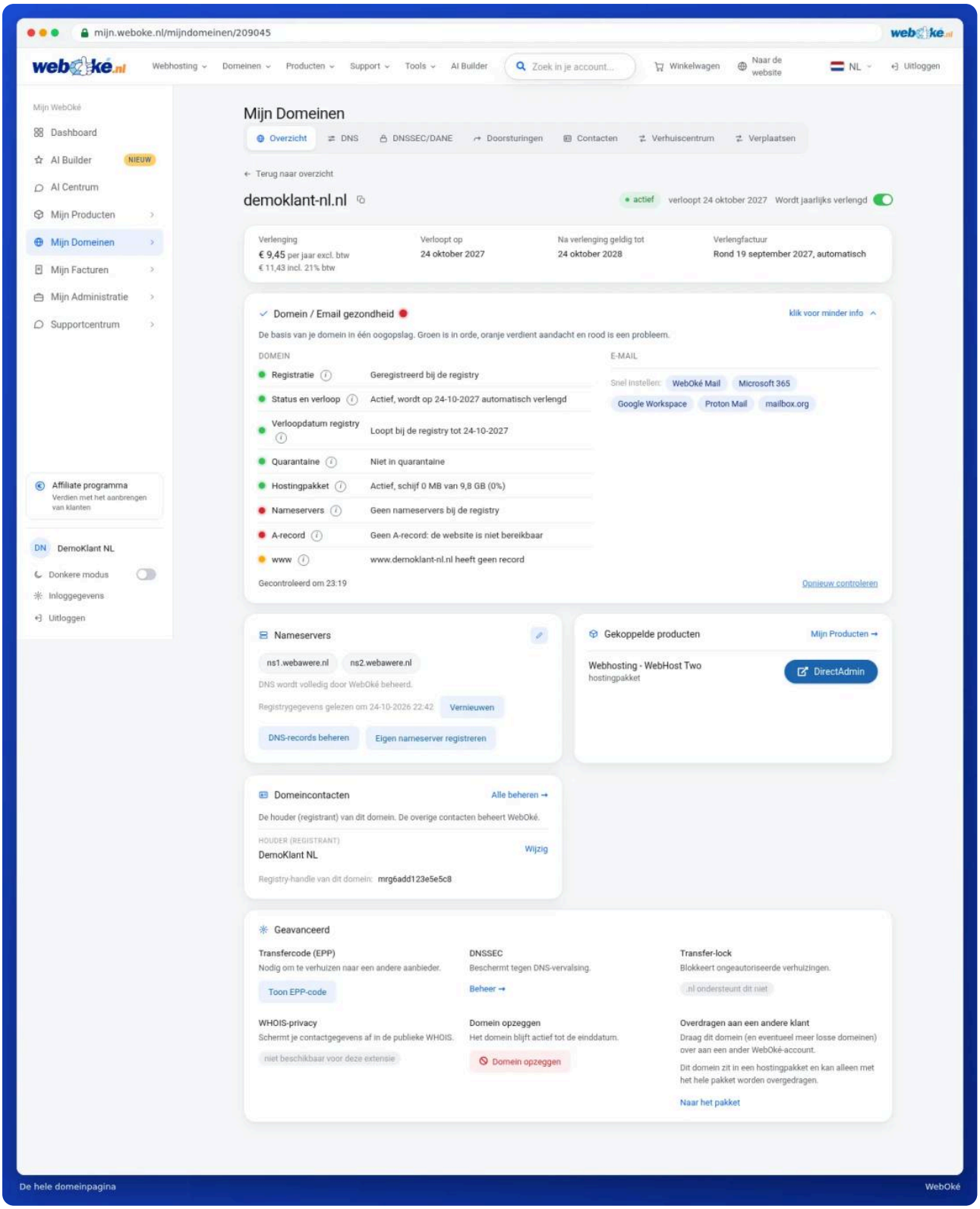
Onderdeel	Waarvoor	Meer lezen
Transfercode (EPP) (1)	De code die je nodig hebt om het domein naar een andere aanbieder te verhuizen.	Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot
DNSSEC (2)	Extra beveiliging tegen vervalste DNS-antwoorden. Met **Beheer** ga je naar de DNSSEC-instellingen.	DNSSEC en DANE

Transfer-lock	Blokkeert een verhuizing die jij niet hebt aangevraagd.	Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot
WHOIS-privacy	Schermt je contactgegevens af in de openbare WHOIS.	WHOIS-privacy
Domein opzeggen (3)	Het domein niet meer verlengen.	Een domein opzeggen of overdragen
Overdragen aan een andere klant	Het domein naar een ander WebOké-account overzetten.	Een domein opzeggen of overdragen

Niet elke extensie kent elke functie. Kan iets niet bij jouw domein, dan zie je dat in een grijs labeltje, bijvoorbeeld **.nl ondersteunt dit niet** of **niet beschikbaar voor deze extensie**.

Tip: is je domein net besteld en loopt de registratie of verhuizing nog? Dan kun je de meeste instellingen pas aanpassen als het domein actief is.

Wil je de hele pagina in één keer zien? Hieronder staat hij van boven tot onder.



De volledige domeinpagina

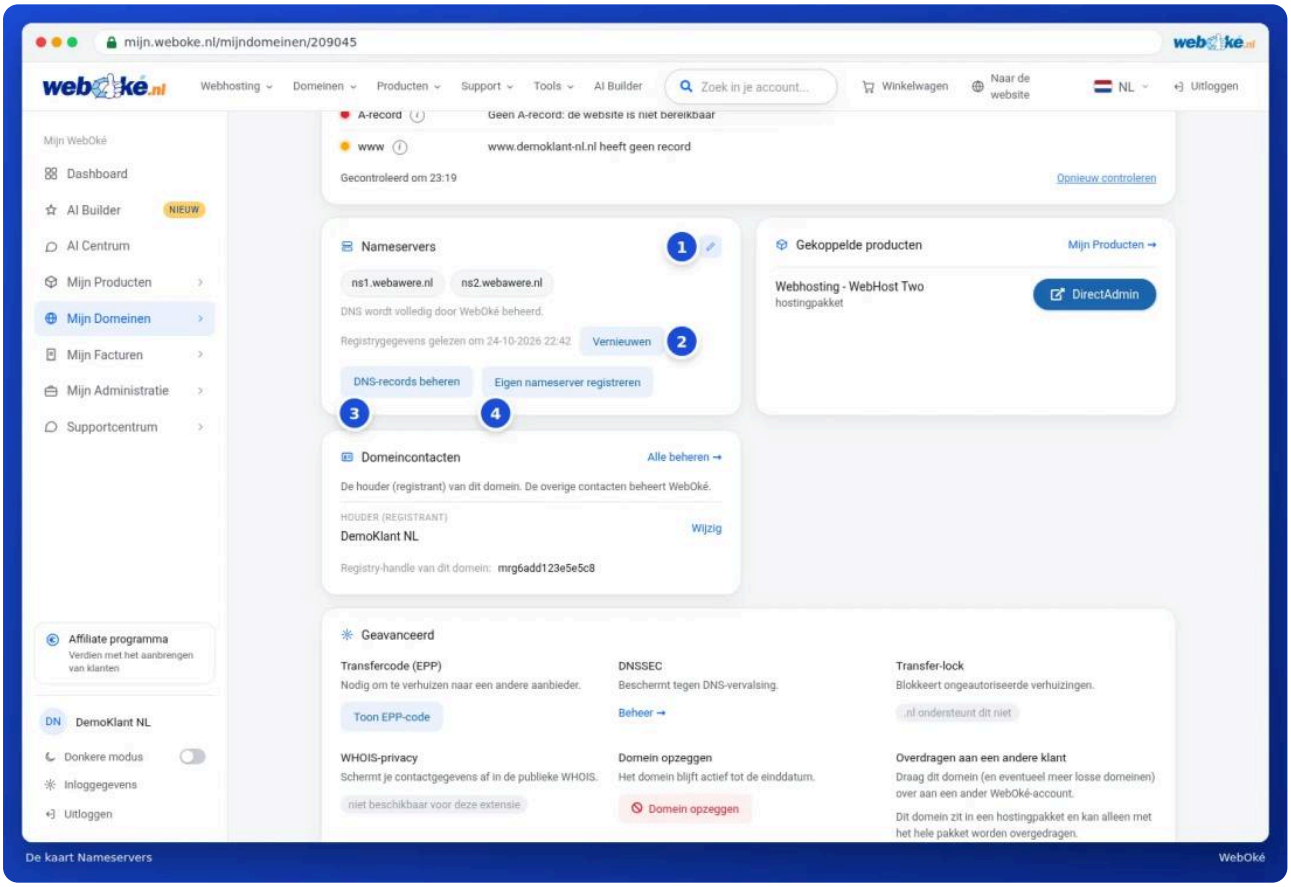
5.3 Nameservers wijzigen

Nameservers vertellen de rest van het internet waar de DNS-gegevens van je domein staan. Bij WebOké zijn dat standaard **ns1.webawere.nl** en **ns2.webawere.nl**. Dan regel je de DNS gewoon in Mijn WebOké, zoals in DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen. Wil je de DNS bij een andere partij laten beheren, dan vul je hier hun nameservers in.

Let op: kies je nameservers van een andere partij, dan bepaalt de DNS bij die partij waar je website en e-mail naartoe gaan. Wijzigingen op het tabblad DNS in Mijn WebOké hebben dan geen effect meer. Zet dus eerst alle records bij de nieuwe partij klaar.

De kaart Nameservers op de domeinpagina

Open de domeinpagina van je domein (zie De domeinpagina: alles over één domein) en scrol naar de kaart **Nameservers**.

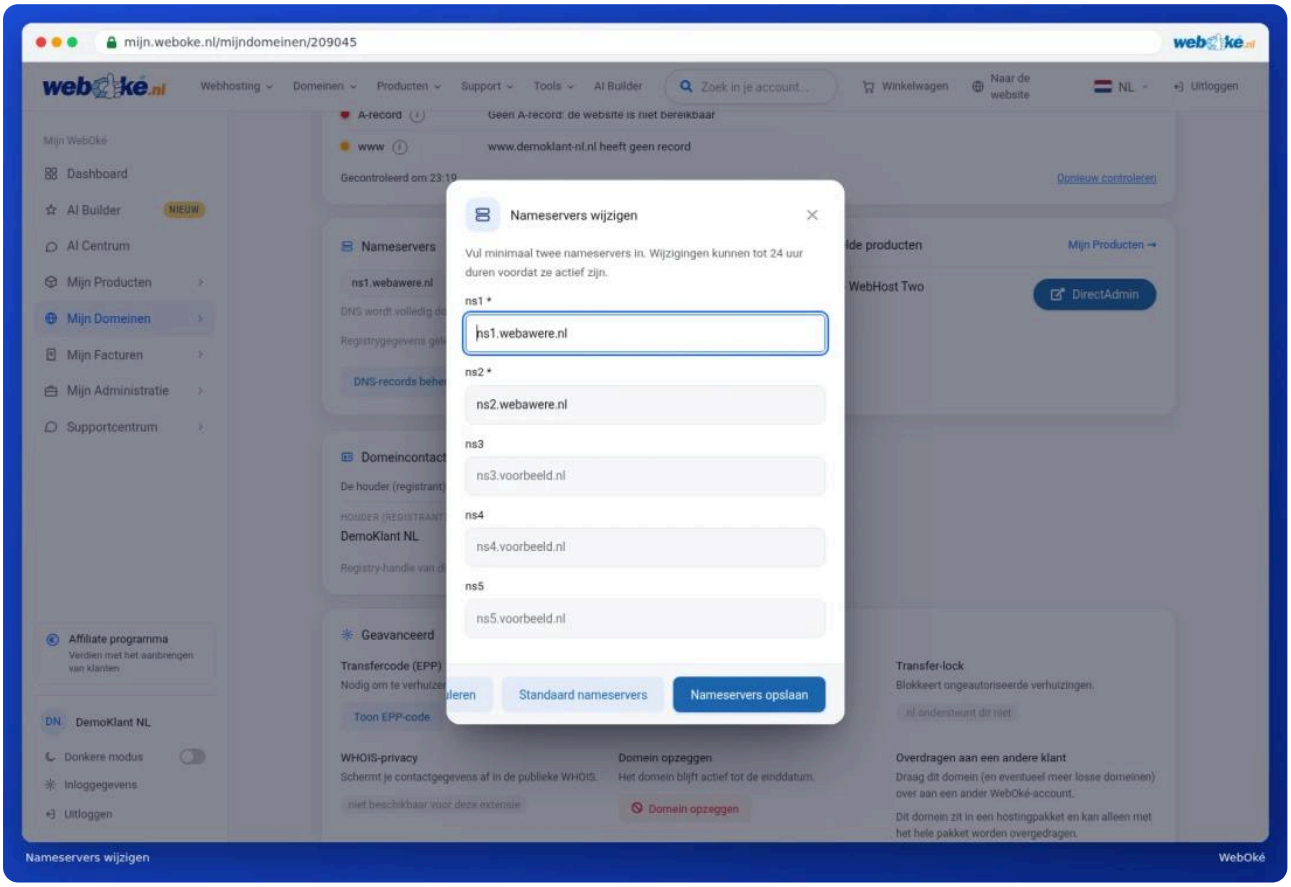


De kaart Nameservers

- Met het potloodje (1) wijzig je de nameservers.
- Met **Vernieuwen** (2) haal je de gegevens opnieuw op bij de registry. Erboven staat wanneer dat voor het laatst gebeurde.
- **DNS-records beheren** (3) brengt je naar het tabblad DNS van dit domein.
- **Eigen nameserver registreren** (4) gebruik je alleen als je eigen nameservers onder dit domein wilt maken. Zie verderop.

Zo wijzig je de nameservers

1. Klik op het potloodje in de kaart **Nameservers**. Het venster **Nameservers wijzigen** gaat open.
2. Vul minimaal twee nameservers in bij **ns1** en **ns2**. De velden **ns3** tot en met **ns5** zijn optioneel.
3. Klik op **Nameservers opslaan**.



Nameservers wijzigen

Wil je terug naar de nameservers van WebOké? Klik dan in hetzelfde venster op **Standaard nameservers** en daarna op **Nameservers opslaan**.

Een wijziging kan tot 24 uur duren voordat hij overal op internet actief is. In die tijd kan de ene bezoeker al de nieuwe situatie zien en de andere nog de oude.

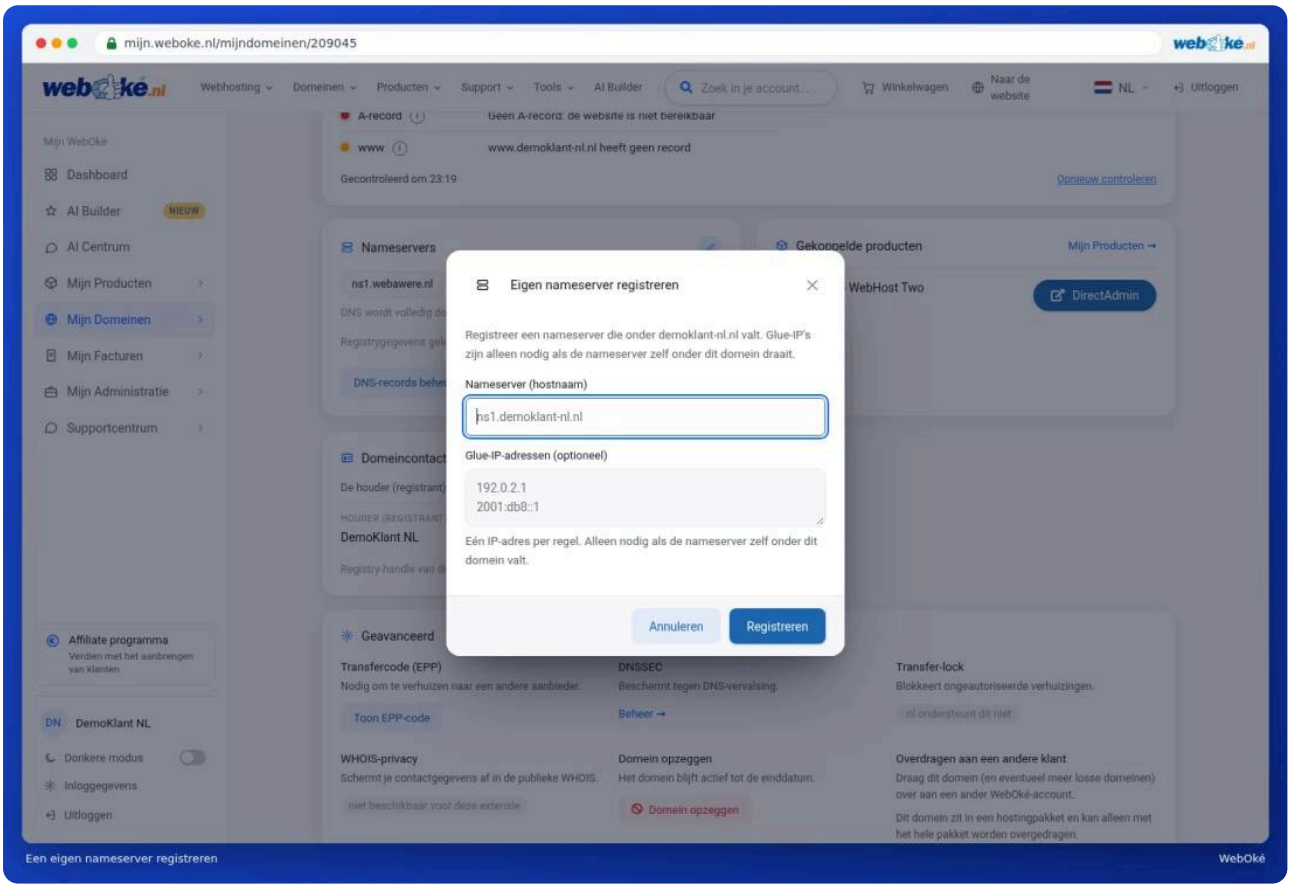
Je kunt de nameservers ook wijzigen via de knop **Nameservers wijzigen** bovenaan het tabblad **DNS**, of voor meerdere domeinen tegelijk via het overzicht (zie Je domeinoverzicht).

Tip: nameservers wijzigen kan alleen bij een domein dat bij WebOké geregistreerd is en actief is. Staat je domein nog bij een andere aanbieder, dan wijzig je de nameservers daar.

Een eigen nameserver registreren

Wil je nameservers met je eigen domeinnaam, zoals ns1.jouwdomein.nl? Dan moet de registry weten op welk IP-adres die nameserver draait. Dat heet een glue-record.

1. Klik op **Eigen nameserver registreren**.
2. Vul bij **Nameserver (hostnaam)** de naam in, bijvoorbeeld ns1 gevolgd door je domeinnaam.
3. Vul bij **Glue-IP-adressen (optioneel)** de IP-adressen in, één per regel. Die zijn alleen nodig als de nameserver zelf onder dit domein valt.
4. Klik op **Registreren**.



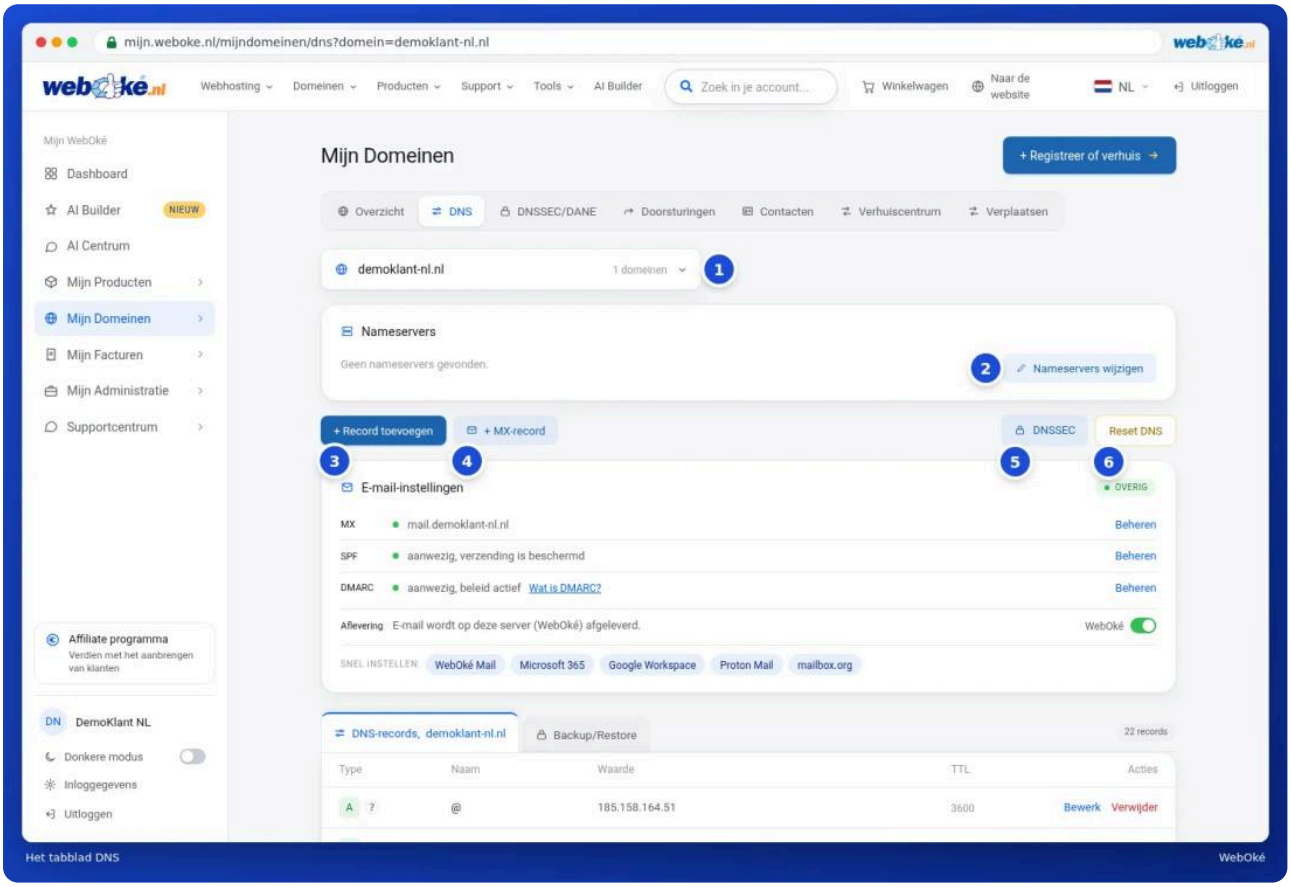
Een eigen nameserver registreren

Dit is iets voor gevorderden die zelf een DNS-server draaien. Gebruik je gewoon de DNS van WebOké, dan heb je dit niet nodig.

5.4 DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen

In de DNS staat waar je website, je e-mail en andere diensten van je domein naartoe wijzen. Zolang je domein de nameservers van WebOké gebruikt, beheer je de DNS-records zelf in Mijn WebOké.

Ga naar **Mijn Domeinen** en klik op het tabblad **DNS**, of klik in het overzicht achter een domein op **DNS**.



Het tabblad DNS

Wat zie je op het tabblad DNS?

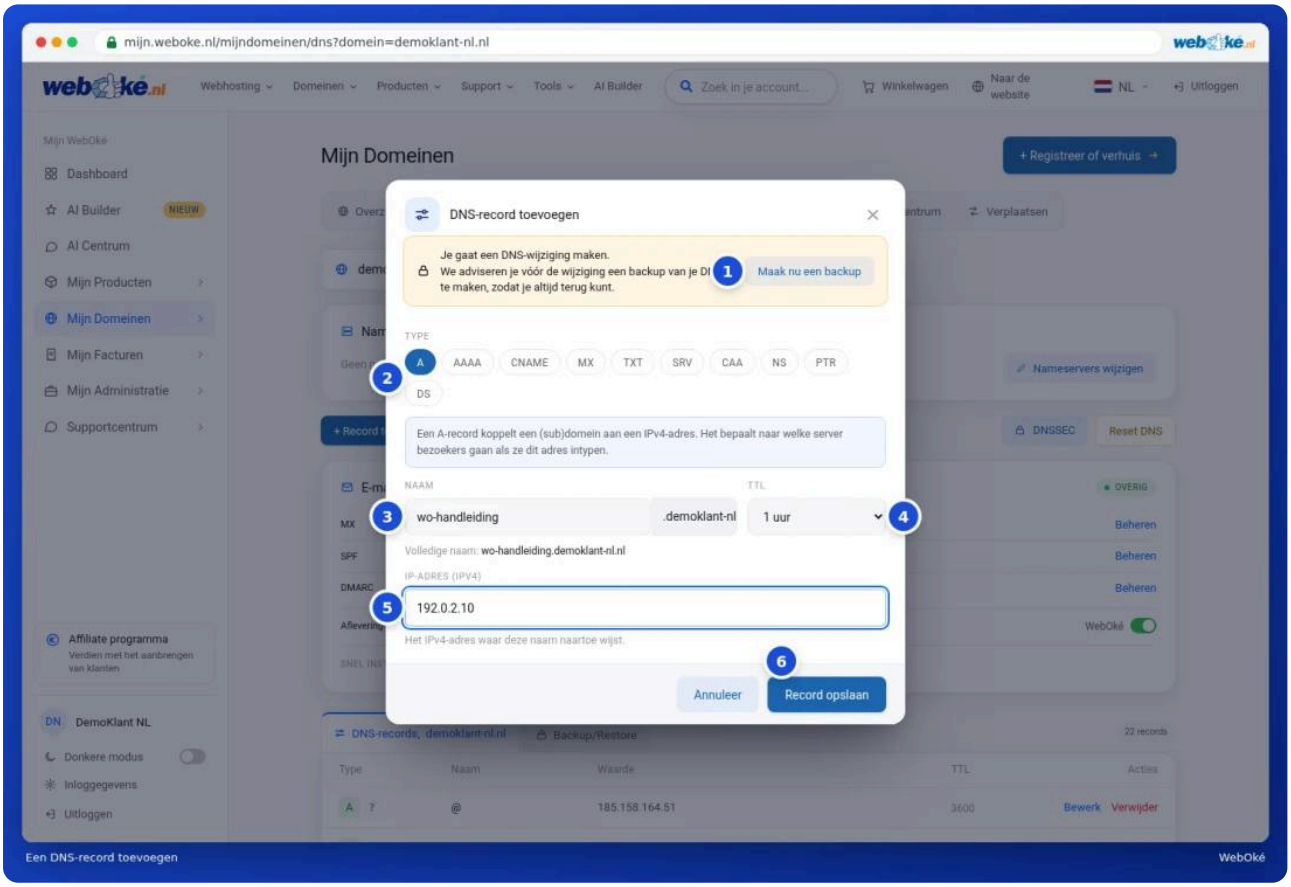
- **De domeinkeuze** (1): kies het domein waarvan je de DNS wilt zien. Bij veel domeinen kun je in deze lijst zoeken.
- **Nameservers**: de nameservers van het domein, met de knop **Nameservers wijzigen** (2). Zie Nameservers wijzigen.
- **+ Record toevoegen** (3) en **+ MX-record** (4): een nieuw record maken.
- **DNSSEC** (5): naar de DNSSEC-instellingen, zie DNSSEC en DANE.
- **Reset DNS** (6): alle records terugzetten naar de standaard van WebOké, zie DNS terugzetten en een DNS-back-up maken.
- **E-mail-instellingen**: de kaart met je MX, SPF en DMARC, zie E-mail snel instellen in de DNS.

- Onderaan de lijst met alle records, en het tabblad **Backup/Restore**.

In de lijst zie je per record het **Type**, de **Naam**, de **Waarde** en de **TTL**, met rechts **Bewerk** en **Verwijder**. De NS-records hebben een slotje en geen knop Verwijder: die horen bij je nameservers.

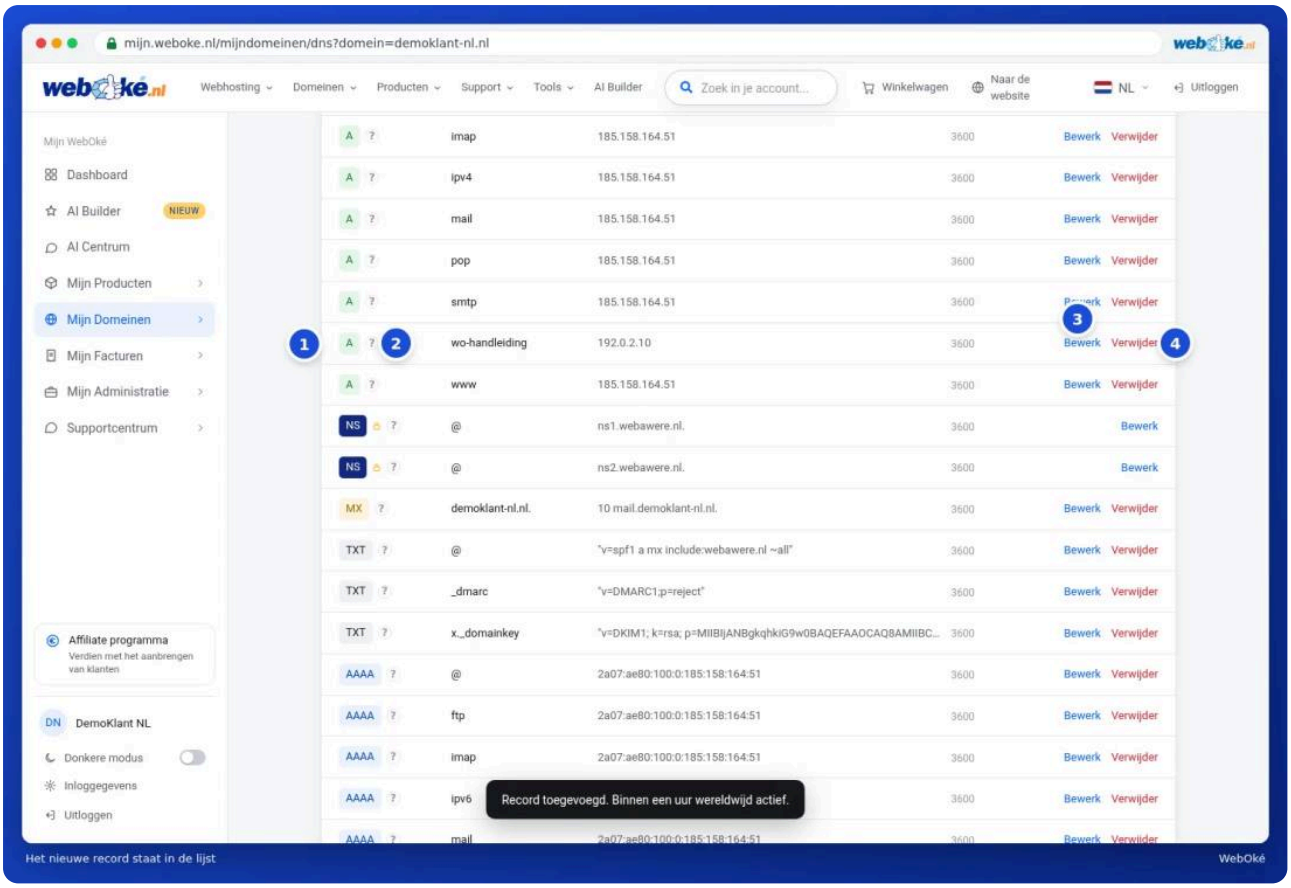
Een record toevoegen

1. Klik op **+ Record toevoegen**. Het venster **DNS-record toevoegen** gaat open.
2. Bovenaan staat het advies om eerst een backup van je DNS te maken. Klik op **Maak nu een backup** (1) als je zeker wilt weten dat je terug kunt.
3. Kies het **Type** (2), bijvoorbeeld A. Eronder verschijnt in één zin wat dit type record doet.
4. Vul de **Naam** in (3). Voor het domein zelf typ je `@`. Voor een subdomein typ je alleen het eerste deel, bijvoorbeeld `www` of `shop`. Je domeinnaam wordt er vanzelf achter gezet. Onder het veld zie je de **Volledige naam**.
5. Kies de **TTL** (4): hoe lang andere servers het antwoord mogen onthouden. Laat hem op **1 uur** staan als je twijfelt.
6. Vul de waarde in (5). Bij een A-record is dat het IP-adres van de server.
7. Klik op **Record opslaan** (6).



Een A-record toevoegen

Je ziet de melding **Record toegevoegd. Binnen een uur wereldwijd actief.** en het record staat direct in de lijst.

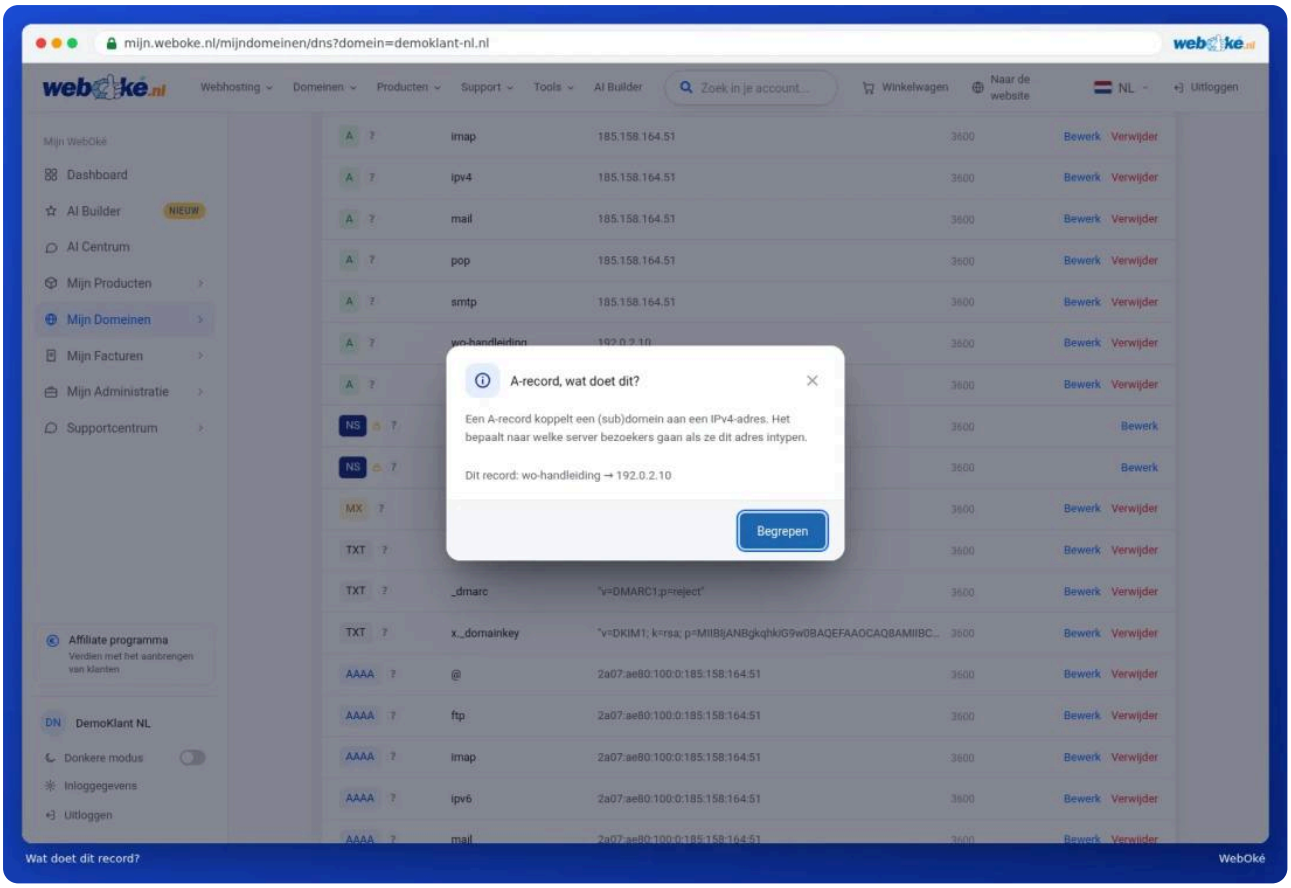


Het nieuwe record staat in de lijst

Tip: verwijs je naar een volledige hostnaam, zoals bij een CNAME- of MX-record? Zet er dan een punt achter, bijvoorbeeld `mail.voorbeeld.nl.`. Vergeet je de punt, dan waarschuwt het venster je en laat het zien wat er anders van zou worden.

Uitleg bij een record

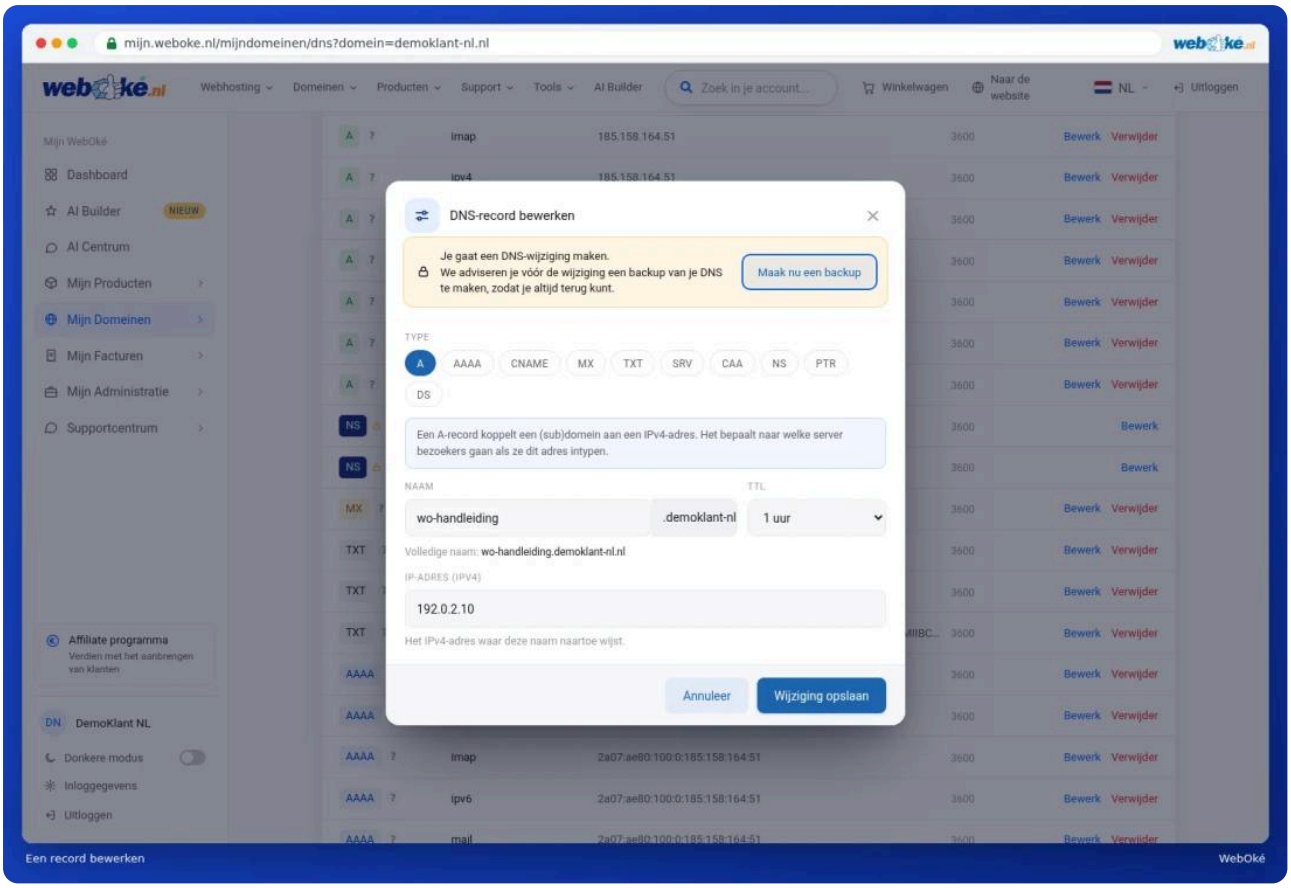
Achter het type van elk record (1) staat een vraagteken (2). Klik erop en je krijgt in gewone woorden uitgelegd wat het record doet, met de naam en waarde van dat record.



Wat doet dit record?

Een record wijzigen

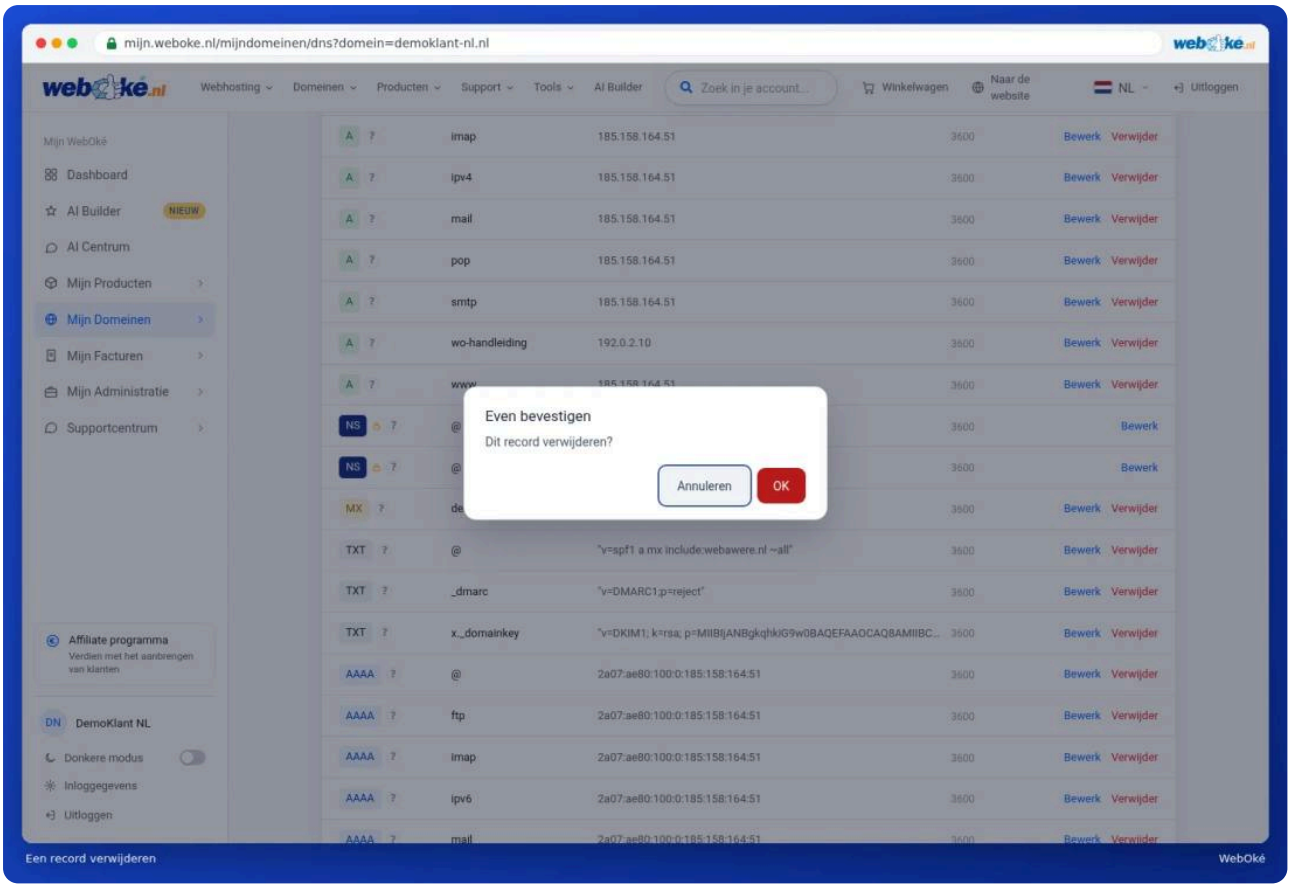
1. Klik achter het record op **Bewerk** (3). Het venster **DNS-record bewerken** gaat open met de huidige gegevens.
2. Pas aan wat je wilt veranderen.
3. Klik op **Wijziging opslaan**.



Een record bewerken

Een record verwijderen

1. Klik achter het record op **Verwijder** (4).
2. Je krijgt de vraag **Dit record verwijderen?**. Klik op **OK** om te verwijderen of op **Annuleren** om het record te houden.



Bevestigen voordat een record wordt verwijderd

De recordtypes in het kort

Type	Wat doet het?
A	Koppelt een (sub)domein aan een IPv4-adres: naar welke server bezoekers gaan.
AAAA	Hetzelfde als een A-record, maar met een IPv6-adres.
CNAME	Een alias: deze naam verwijst door naar een andere domeinnaam.
MX	Welke mailserver de e-mail voor je domein ontvangt.
TXT	Tekst voor andere diensten, zoals domeinverificatie, SPF, DKIM en DMARC.
SRV	Wijst een dienst, zoals bellen via internet of chat, naar de juiste server en poort.
CAA	Welke partijen een SSL-certificaat voor je domein mogen uitgeven.
NS	Welke nameservers je domein beheren. Verkeerd wijzigen maakt je domein onbereikbaar.
PTR	Omgekeerde DNS: koppelt een IP-adres terug aan een naam.
DS	Koppelt DNSSEC aan de registry.

Voor MX, SPF, DMARC, CAA en SRV heeft het venster extra hulp. Dat lees je in DNS-hulpjes: MX, SPF, DMARC, CAA en SRV.

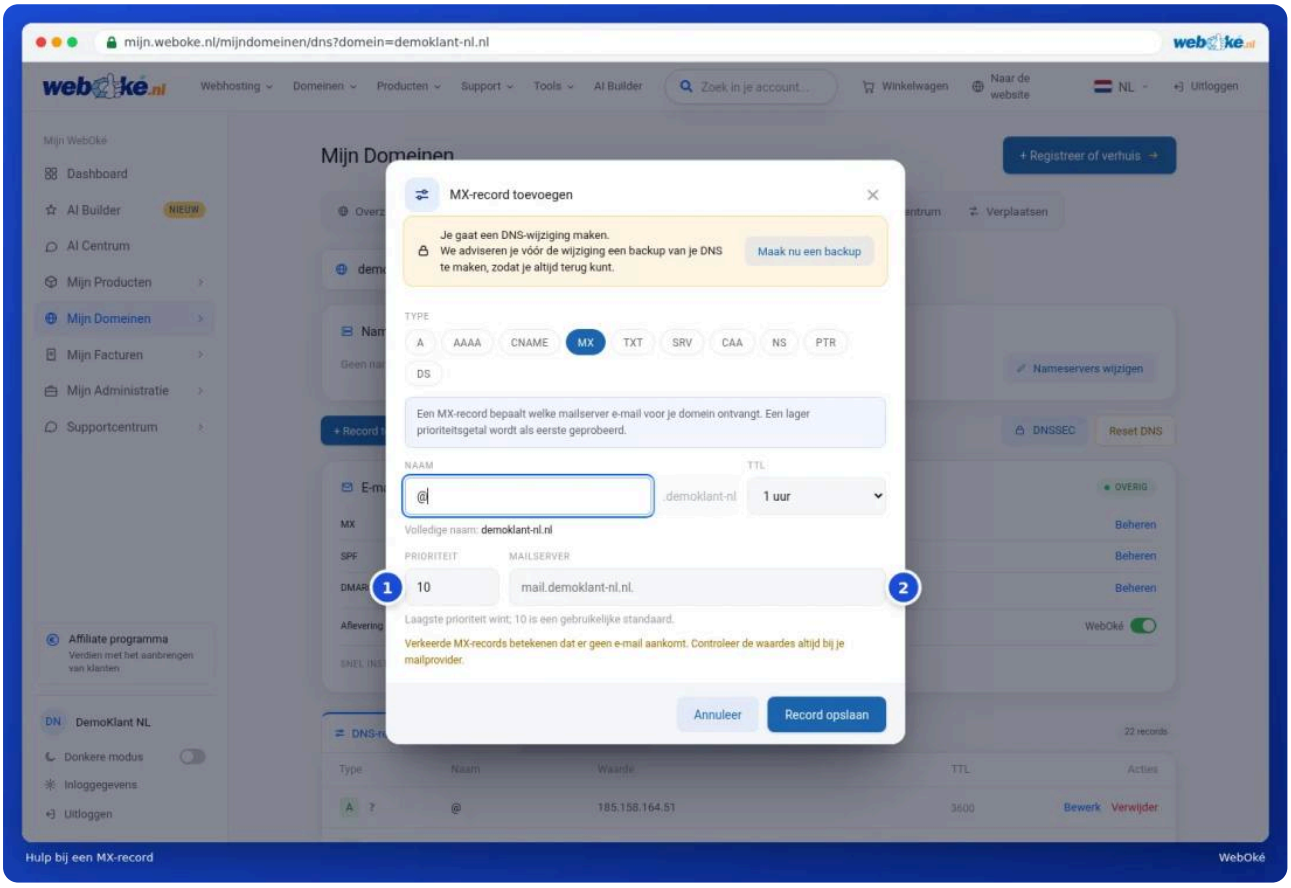
Wijzigingen zijn meestal binnen een uur wereldwijd actief. In uitzonderlijke gevallen kan het tot 24 uur duren.

5.5 DNS-hulpjes: MX, SPF, DMARC, CAA en SRV

Sommige records zijn lastig om met de hand te typen. Daarom heeft het venster voor een DNS-record bij een paar types extra velden en knoppen. Je opent het venster op het tabblad **DNS** met **+ Record toevoegen** (zie DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen) en kiest dan het type.

MX-record

Klik op **+ MX-record**, of kies het type **MX**. De naam staat al op @, het domein zelf.



Een MX-record toevoegen

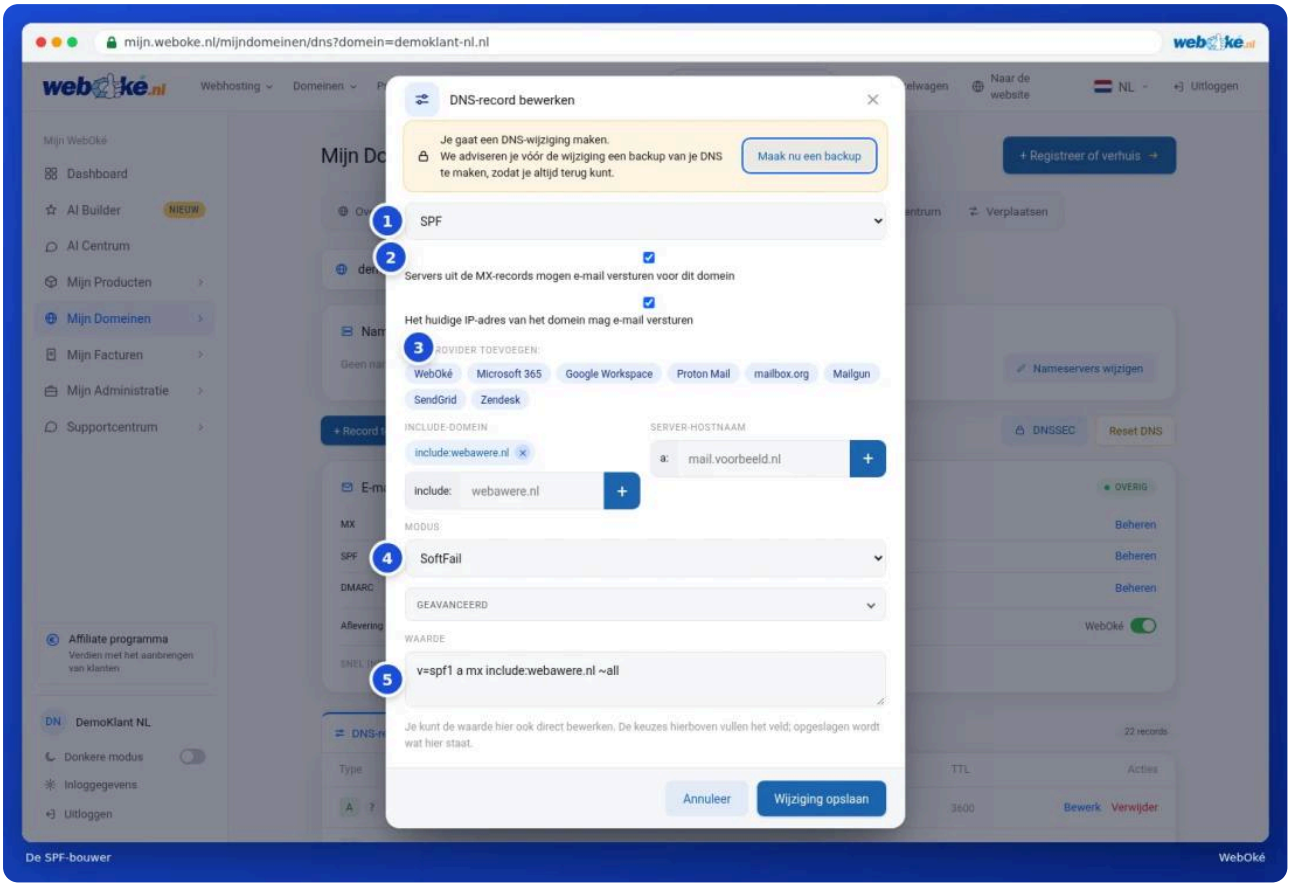
- **Prioriteit** (1): bij meerdere MX-records wordt de laagste eerst geprobeerd. 10 is een gebruikelijke waarde.
- **Mailserver** (2): de naam van de mailserver, met een punt aan het eind.

Let op: verkeerde MX-records betekenen dat er geen e-mail meer aankomt. Neem de waarden altijd over van je mailprovider.

SPF: wie mag namens je domein mailen?

SPF is een TXT-record met een lijst van servers die namens je domein mogen mailen. Kies het type **TXT** en zet **TXT-recordtype** (1) op **SPF**. Heb je al een SPF-record, klik dan in de

kaart **E-mail-instellingen** achter SPF op **Beheren**. Het venster leest je bestaande record dan in.



De SPF-bouwer

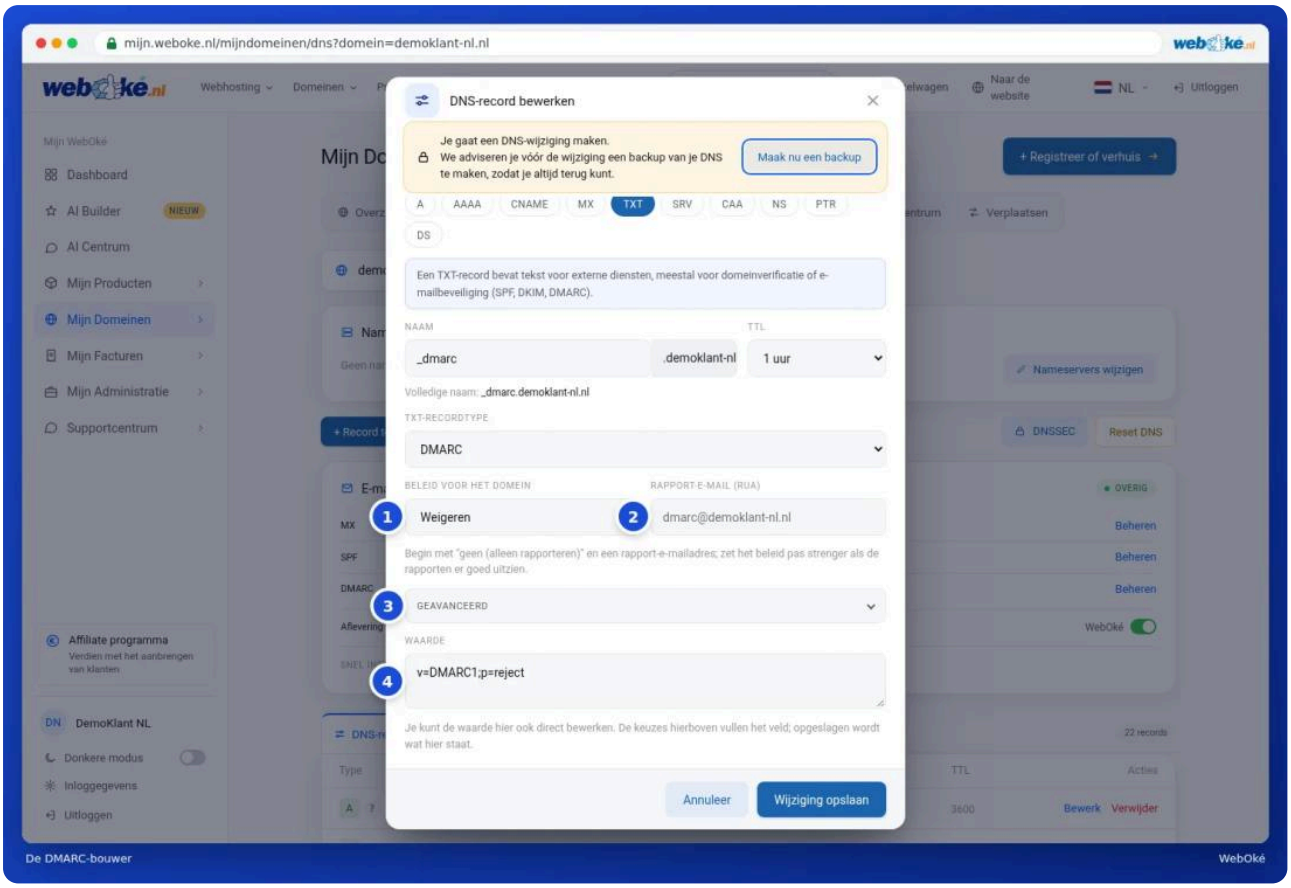
1. Met de vinkjes (2) geef je toestemming aan de servers uit je MX-records en aan het IP-adres van je domein.
2. Bij **Provider toevoegen** (3) klik je op je mailprovider of verzenddienst: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** of **Zendesk**. Staat die er niet bij, typ dan zelf een include-domein of een server-hostnaam in en klik op de plus.
3. Kies de **Modus** (4): wat ontvangers doen met mail van een server die niet in de lijst staat. **Fail (aanbevolen)** is het strengst, **SoftFail** markeert de mail als verdacht en **Neutraal** doet niets.
4. Onder **Geavanceerd** vind je nog losse IP-adressen en een paar zeldzame opties.
5. Bij **Waarde** (5) zie je het record dat wordt opgeslagen. Je kunt het hier ook zelf aanpassen.

Let op: een domein mag maar één SPF-record hebben. Staan er twee, dan is SPF ongeldig. Pas daarom het bestaande record aan in plaats van een tweede te maken.

DMARC: wat gebeurt er met nagemaakte mail?

DMARC vertelt mailservers wat ze moeten doen met mail die ten onrechte zegt van jouw domein te komen. Kies het type **TXT** en zet **TXT-recordtype** op **DMARC**, of klik in de

kaart **E-mail-instellingen** achter DMARC op **Beheren**. De naam wordt vanzelf `_dmarc`.



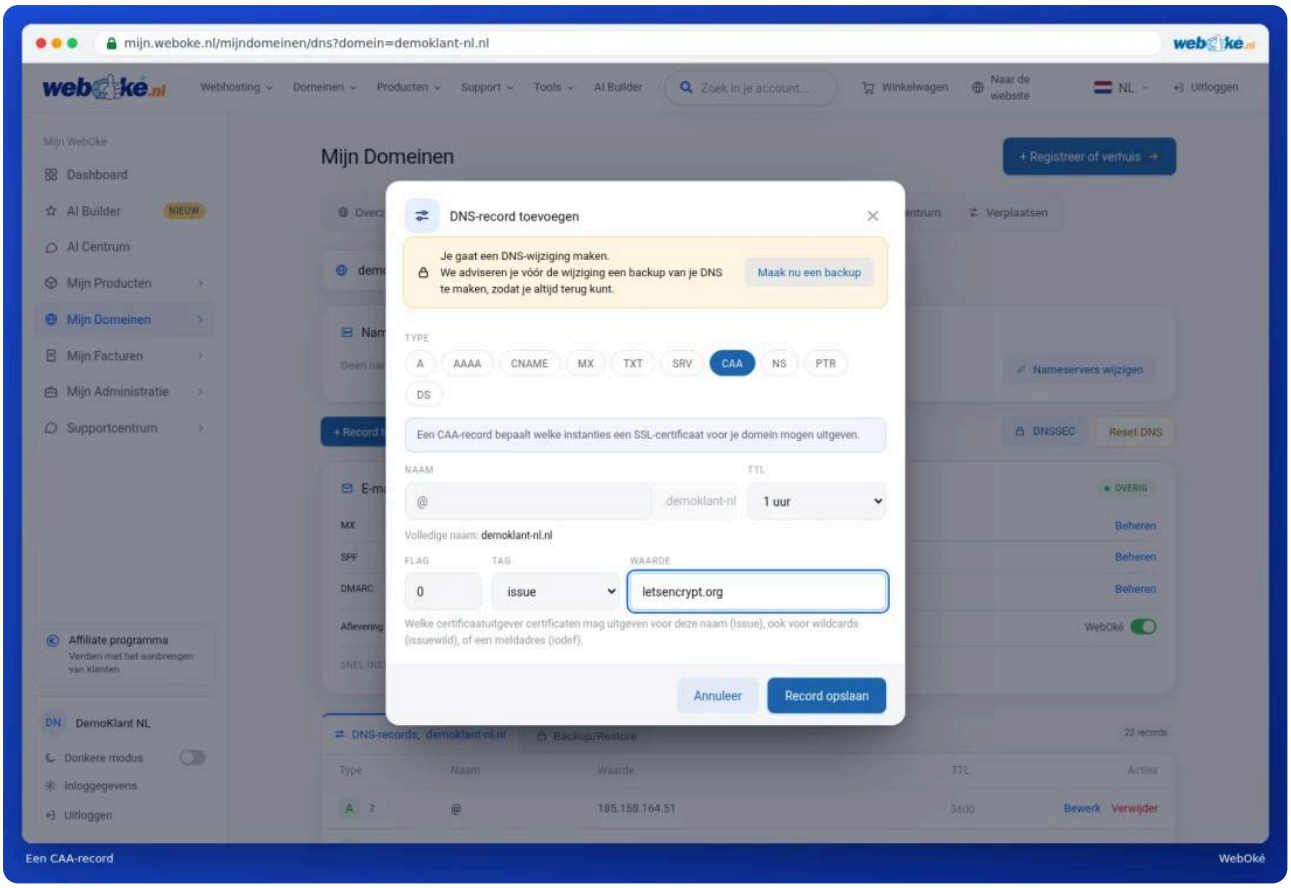
De DMARC-bouwer

- **Beleid voor het domein** (1): **Geen (alleen rapporteren)**, **Quarantaine (naar spam)** of **Weigeren**.
- **Rapport-e-mail (RUA)** (2): het adres waar je de dagelijkse rapporten van grote mailproviders ontvangt.
- **Geavanceerd** (3): onder meer een apart beleid voor subdomeinen, een adres voor forensische rapporten (RUF), een percentage en de strengheid van de controle.
- **Waarde** (4): het record zoals het wordt opgeslagen.

Tip: begin met **Geen (alleen rapporteren)** en een rapportadres. Zet het beleid pas strenger als de rapporten er goed uitzien. Zo voorkom je dat je eigen mail wordt tegengehouden.

CAA-record

Met een CAA-record bepaal je welke partijen een SSL-certificaat voor je domein mogen uitgeven. Kies het type **CAA** en vul in:



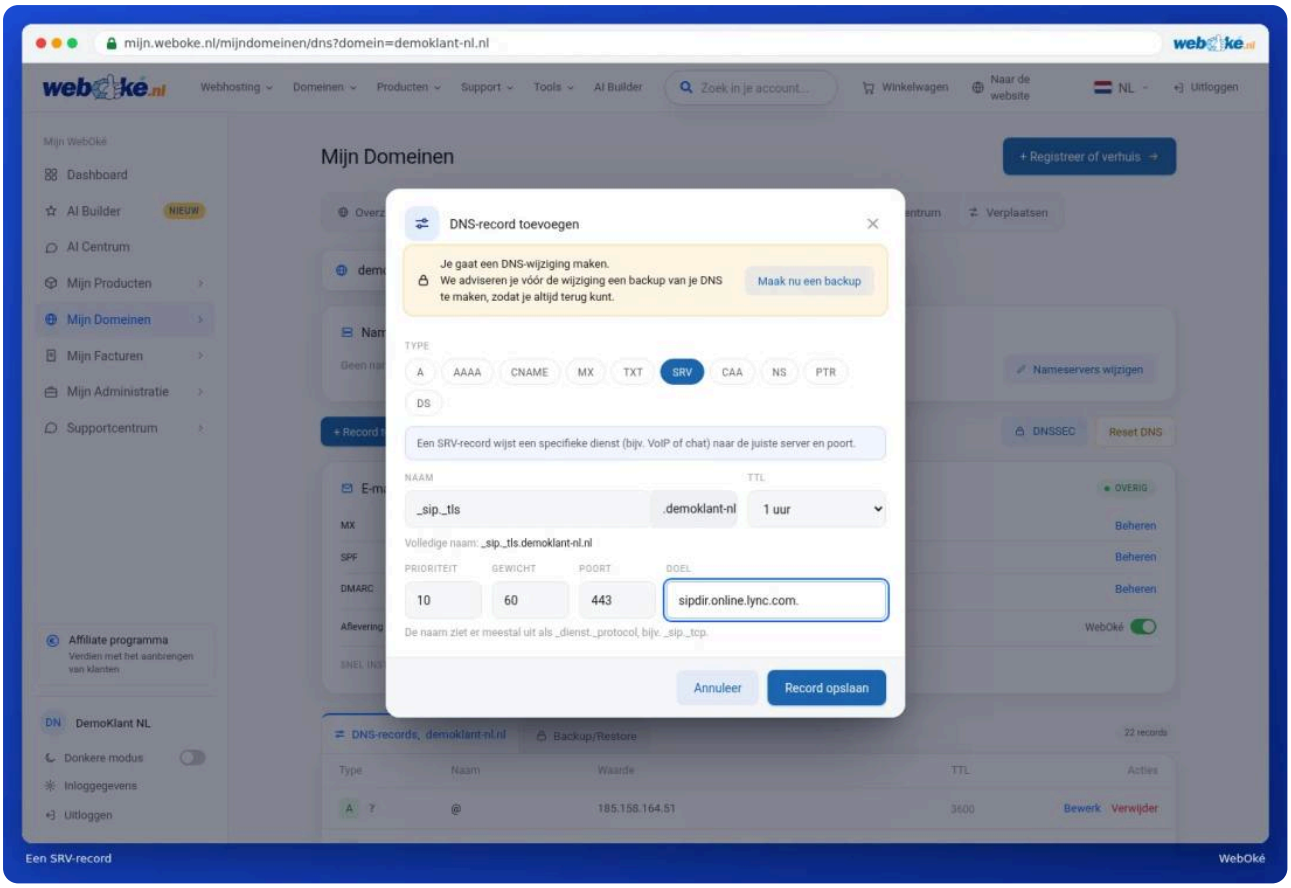
Een CAA-record toevoegen

- **Flag**: laat dit op 0 staan.
- **Tag**: **issue** voor gewone certificaten, **issuewild** voor wildcardcertificaten of **iodef** voor een meldadres.
- **Waarde**: de uitgever, bijvoorbeeld `letsencrypt.org`.

Let op: zet je een CAA-record, dan mogen alleen de genoemde uitgevers nog certificaten maken. Gebruik je het gratis SSL-certificaat van je hostingpakket (Let's Encrypt), zet dan ook letsencrypt.org in een CAA-record.

SRV-record

Een SRV-record wijst een dienst naar de juiste server en poort. Je hebt het bijvoorbeeld nodig voor bellen via internet of voor sommige Microsoft-diensten. Kies het type **SRV**.



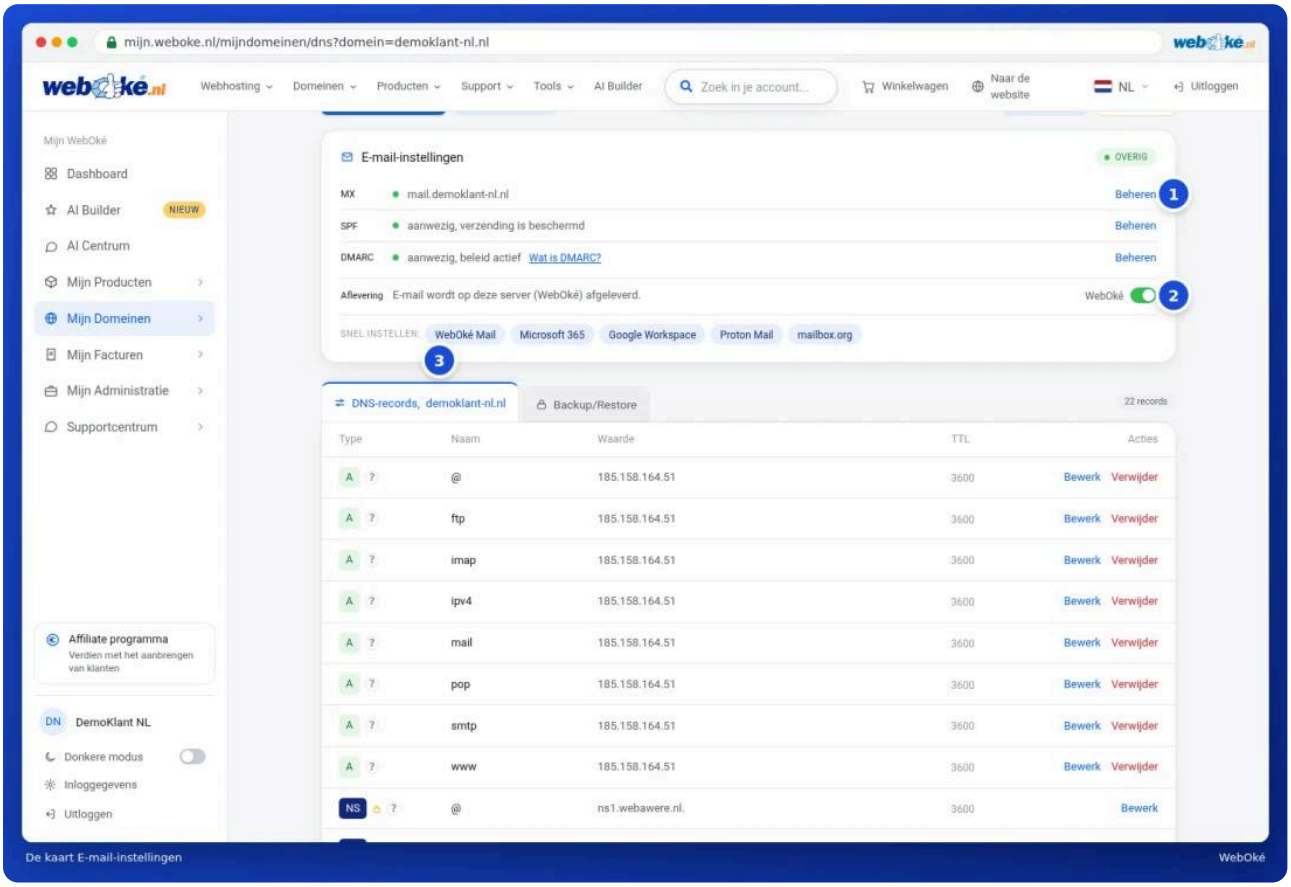
Een SRV-record toevoegen

- **Naam**: meestal in de vorm _dienst._protocol, bijvoorbeeld `_sip._tls`.
- **Prioriteit** en **Gewicht**: welke server eerst wordt gebruikt als er meer zijn. Laat ze staan als je provider niets anders zegt.
- **Poort**: de poort van de dienst.
- **Doel**: de server, met een punt aan het eind.

Klik bij elk type op **Record opslaan** als alles klopt, of op **Annuleer** om niets te veranderen.

5.6 E-mail snel instellen in de DNS

Voor e-mail op je eigen domein moeten een paar DNS-records precies goed staan. Op het tabblad **DNS** staat daarom de kaart **E-mail-instellingen**. Daarmee zie je in één oogopslag hoe je mail is ingesteld, en zet je met één klik de juiste records voor je mailprovider.



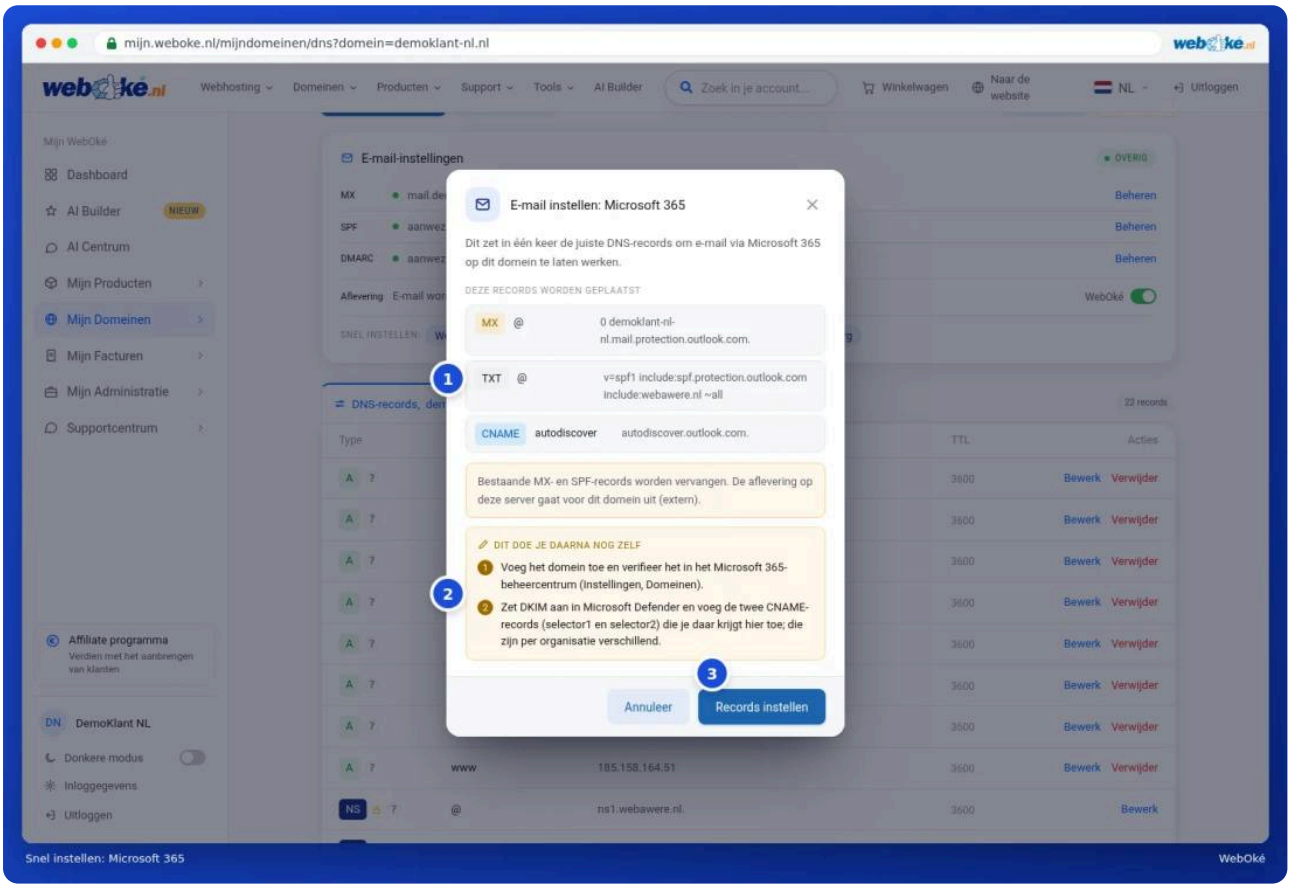
De kaart E-mail-instellingen

Wat zie je op de kaart?

- **MX**, **SPF** en **DMARC**, elk met een gekleurd puntje: groen is in orde. Klik op **Beheren** (1) om het record te openen in de bouwer uit DNS-hulpjes: MX, SPF, DMARC, CAA en SRV. Ontbreekt een record, dan staat er **Toevoegen** of **Instellen**.
- Rechtsboven zie je welke mailprovider we herkennen aan je MX-record.
- **Aflevering** (2): of e-mail voor dit domein op de server van WebOké wordt afgeleverd. Staat de schakelaar op **WebOké**, dan komen je mailboxen bij ons binnen. Gebruik je een externe mailprovider, dan staat hij op **Extern**.
- **Snel instellen** (3): knoppen voor **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** en **mailbox.org**.

Zo stel je je mail in één keer in

1. Maak eerst een backup van je DNS, zodat je altijd terug kunt. Zie DNS terugzetten en een DNS-back-up maken.
2. Klik bij **Snel instellen** op je mailprovider. Het venster **E-mail instellen** gaat open.
3. Onder **Deze records worden geplaatst** (1) zie je precies welke records er komen.
4. Lees de gele melding. Bestaande MX- en SPF-records worden vervangen, en de aflevering wordt aangepast.
5. Bij een externe provider staat onder **Dit doe je daarna nog zelf** (2) wat je nog bij die provider moet regelen, zoals je domein daar verifiëren en DKIM aanzetten.
6. Klik op **Records instellen** (3), of op **Annuleer** als je nog niets wilt veranderen.



Snel instellen voor Microsoft 365

Dezelfde knoppen staan ook op de domeinpagina, in de kaart **Domein / Email gezondheid** (zie Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen).

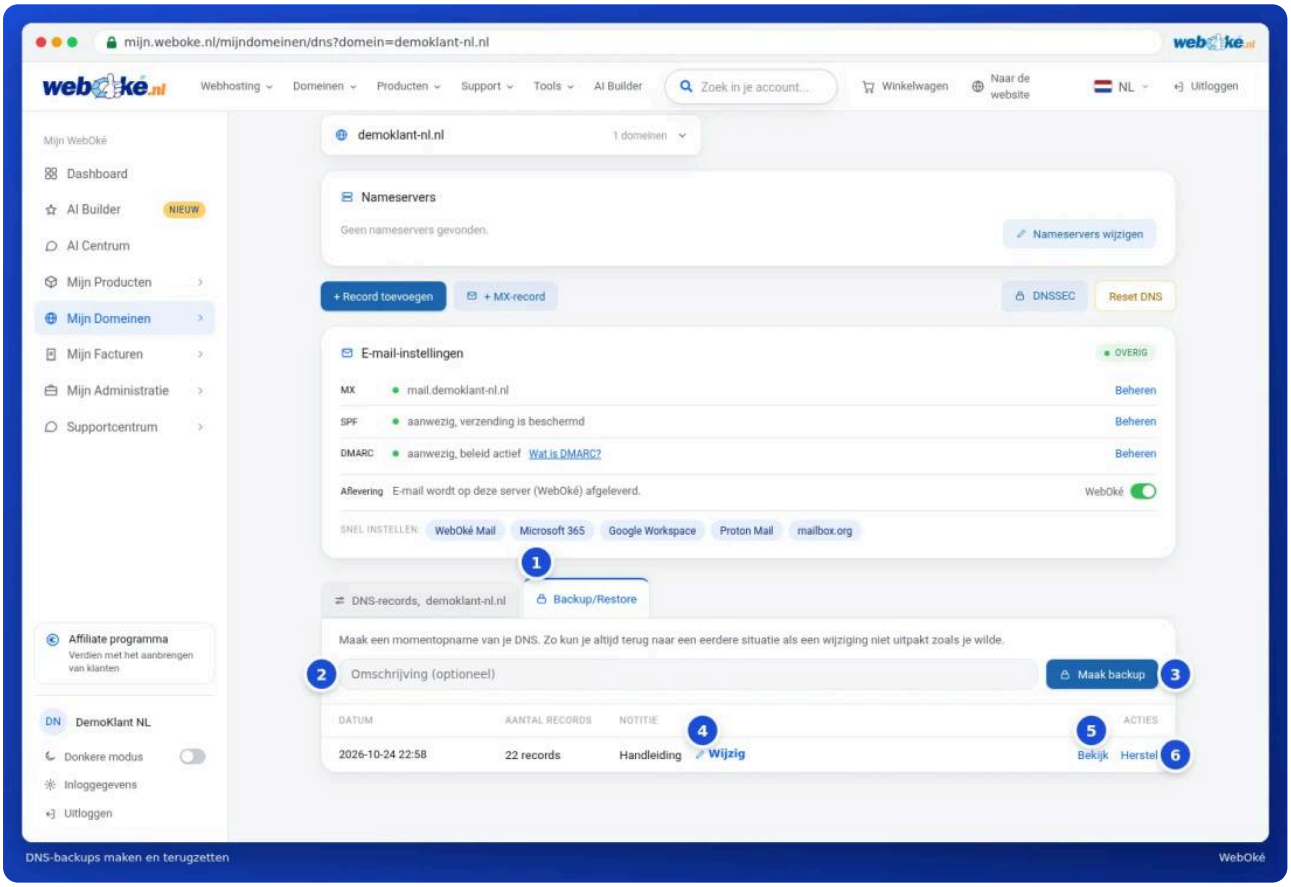
Tip: gebruik je een hostingpakket van WebOké, dan staat het DKIM-record voor je mail meestal al goed. Wat de kaart **E-mail instellen** op je productpagina laat zien, lees je in De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC). Komt er toch geen mail aan, kijk dan in Mail komt niet aan: zelf controleren.

5.7 DNS terugzetten en een DNS-back-up maken

Een DNS-wijziging is snel gemaakt, maar een fout kan je website of e-mail onbereikbaar maken. Maak daarom een backup voordat je iets groots verandert. Een backup is een momentopname van al je DNS-records, waar je later naar terug kunt.

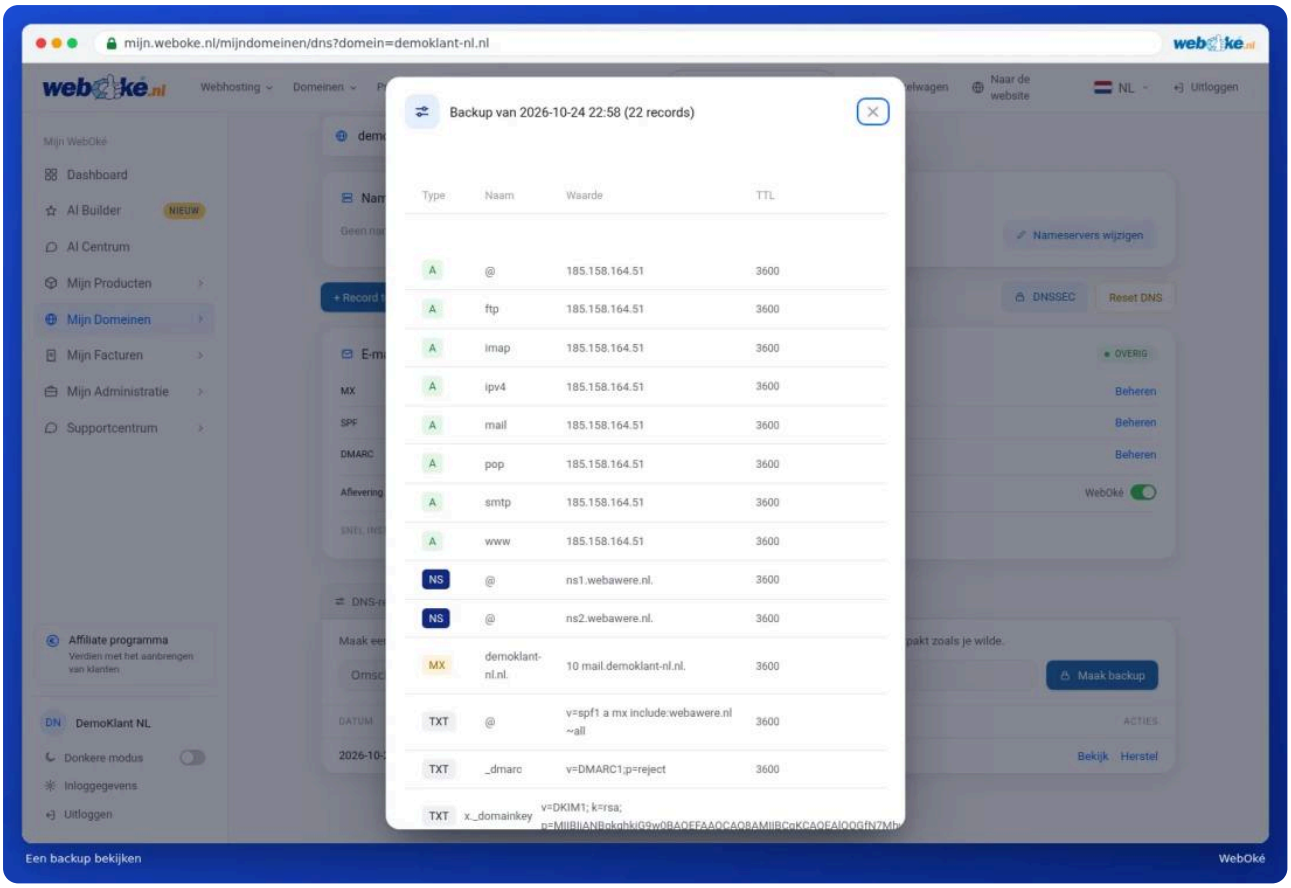
Een backup maken

1. Ga naar **Mijn Domeinen**, tabblad **DNS**, en kies je domein.
2. Klik onder de e-mailinstellingen op het tabblad **Backup/Restore** (1).
3. Typ eventueel een **Omschrijving** (2), zodat je later weet waarom je de backup maakte. Bijvoorbeeld: voor overstap naar Microsoft 365.
4. Klik op **Maak backup** (3).



DNS-backups maken en terugzetten

De backup komt in de lijst met de datum, het aantal records en je omschrijving. Met **Wijzig** (4) pas je de omschrijving aan. Met **Bekijk** (5) zie je welke records erin staan.

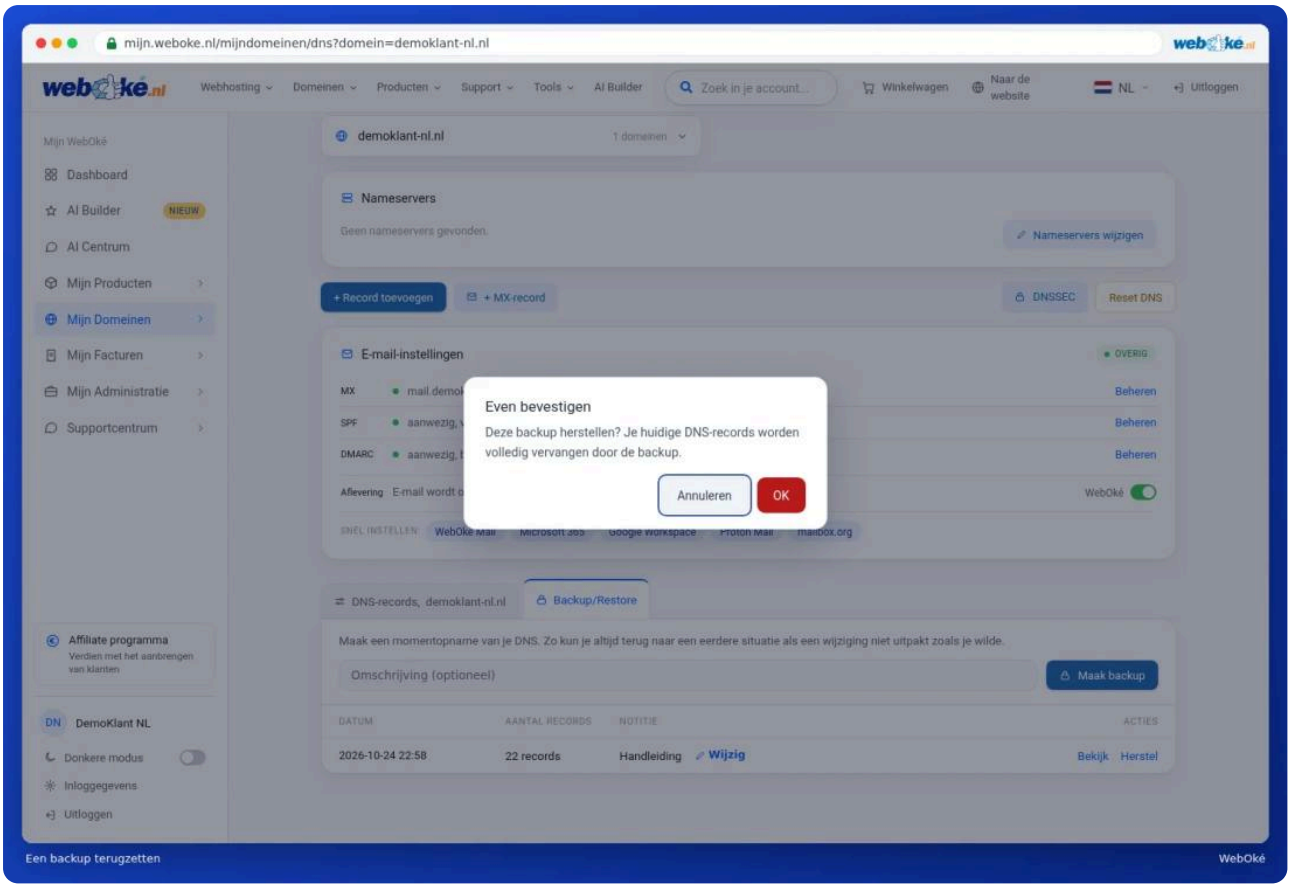


Een backup bekijken

Tip: in het venster voor een nieuw of gewijzigd record staat ook een knop **Maak nu een backup**. Daarmee maak je in één klik een backup vlak voor je wijziging.

Een backup terugzetten

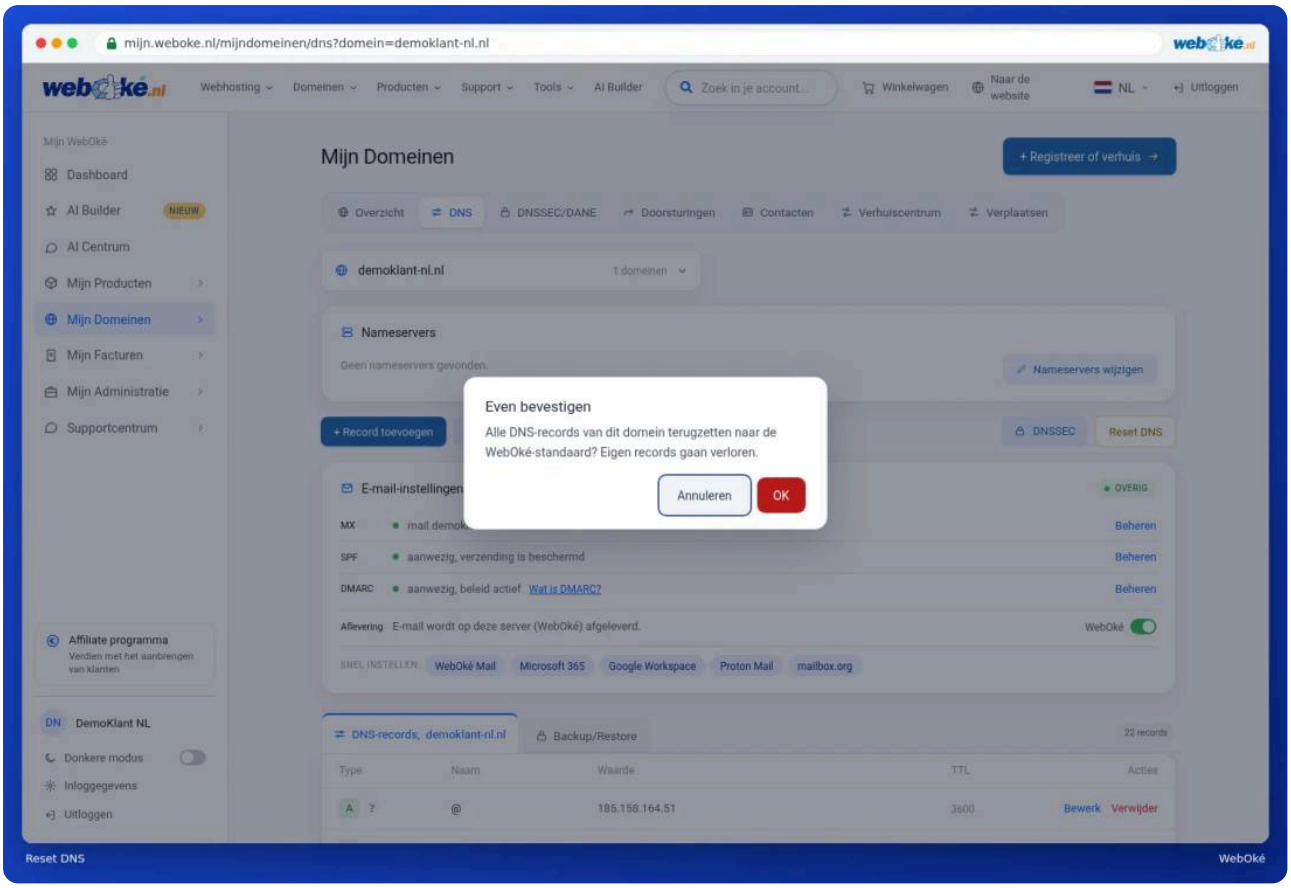
1. Klik in de lijst achter de backup op **Herstel** (6).
2. Je krijgt de vraag of je de backup wilt herstellen. Je huidige DNS-records worden dan volledig vervangen door de records uit de backup.
3. Klik op **OK** om door te gaan. Herstellen duurt even, omdat alle records opnieuw worden gezet. Daarna zie je de herstelde records in de lijst.



Een backup terugzetten

De DNS terugzetten naar de standaard

Met de knop **Reset DNS** bovenaan het tabblad **DNS** zet je alle records van het domein terug naar de standaard van WebOké.



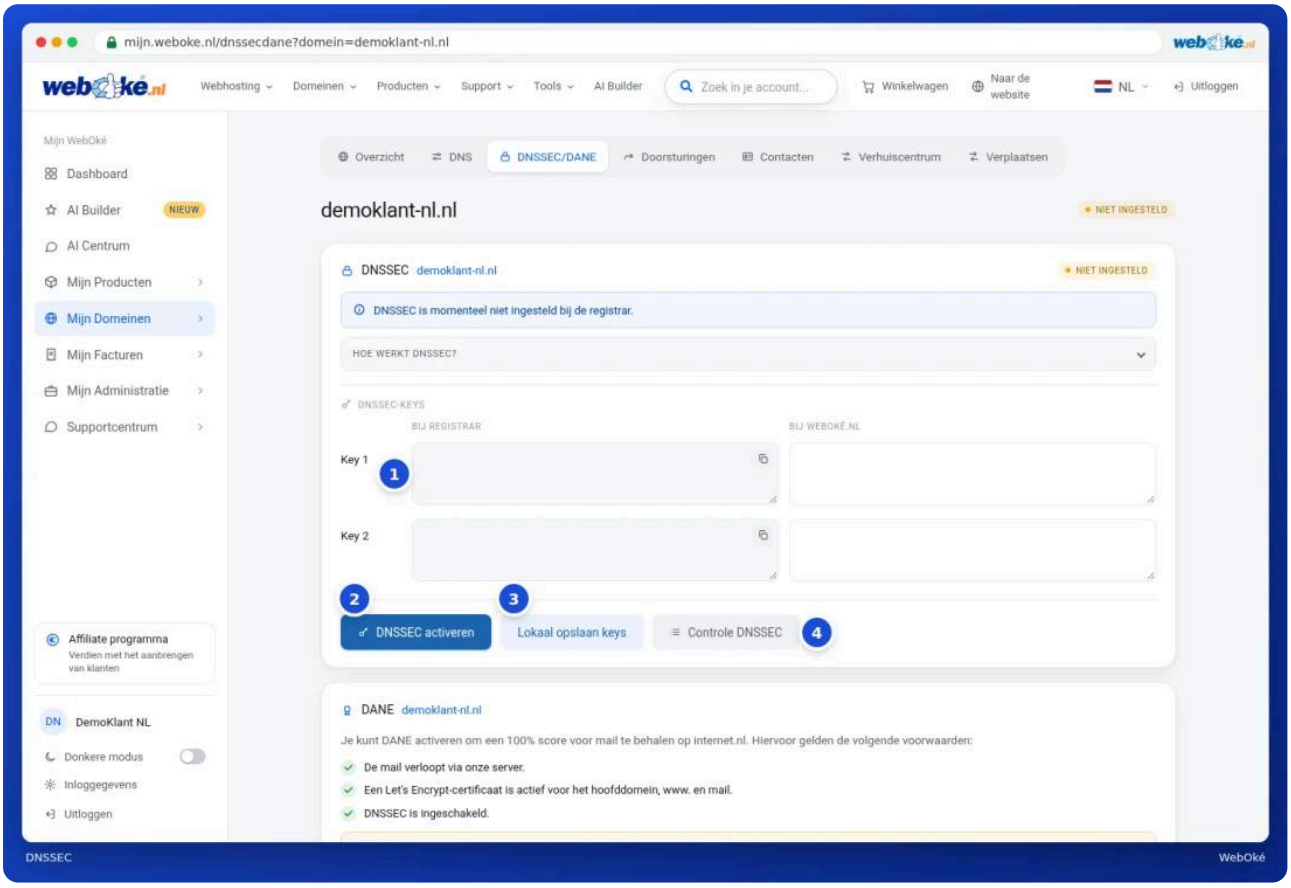
Reset DNS

Let op: bij een reset gaan al je eigen records verloren, zoals records voor een externe mailprovider of een verificatie. Maak daarom altijd eerst een backup. Twijfel je? Klik dan op **Annuleren**.

5.8 DNSSEC en DANE

DNSSEC ondertekent de DNS-gegevens van je domein. Zo kan niemand bezoekers stiekem naar een andere server sturen. DANE bouwt daarop voort en maakt de versleutelde verbinding met je mailserver extra veilig.

Je komt bij deze instellingen via het tabblad **DNSSEC/DANE** in **Mijn Domeinen**, via de knop **DNSSEC** op het tabblad DNS, of via **Beheer** bij DNSSEC op de domeinpagina. Bovenaan staat of DNSSEC voor dit domein is ingesteld.



DNSSEC voor je domein

Wat zie je bij DNSSEC?

- **Hoe werkt DNSSEC?**: klik hierop voor een korte uitleg.
- **DNSSEC-keys**: links de sleutels zoals ze **Bij registrar** staan (1), rechts de sleutels **Bij WebOké**. Met het kopieerknopje neem je een sleutel over.
- **DNSSEC activeren** (2): zet DNSSEC aan. Staat het al aan, dan kun je het hier ook weer uitzetten.
- **Lokaal opslaan keys** (3): gebruik je niet de nameservers van WebOké, dan vul je links de sleutel van je DNS-provider in en sla je hem hiermee op.
- **Controle DNSSEC** (4): controleert of de sleutels kloppen. Je kunt één domein of al je domeinen tegelijk laten controleren.

Zo zet je DNSSEC aan

1. Kijk of rechts bij **Bij WebOké** twee sleutels staan. Bij een nieuw domein kan het even duren voordat ze zichtbaar worden.
2. Klik op **DNSSEC activeren**.

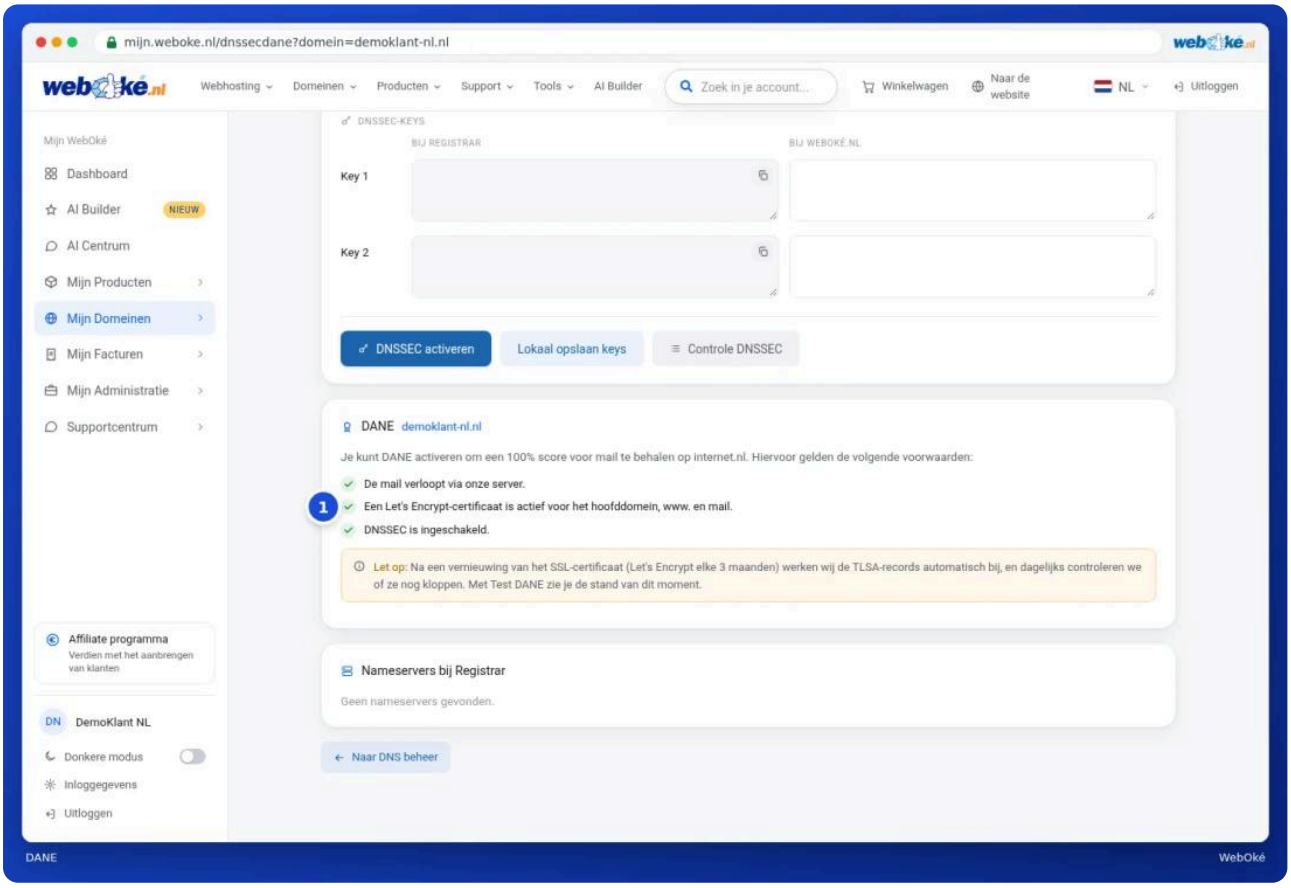
Aan- en uitzetten gebeurt direct, maar door caching kan het tot 12 uur duren voordat het overal zichtbaar is. Zie je na 4 uur nog steeds geen sleutels bij WebOké, neem dan contact op met support.

Let op: klik niet zomaar op **Controle DNSSEC** voor al je domeinen. Bij domeinen met een fout wordt DNSSEC uitgezet, en bij veel domeinen kan de controle enkele minuten duren.

DANE

Met DANE haal je een score van 100% voor mail op internet.nl. Op dezelfde pagina zie je of je domein aan de voorwaarden voldoet (1):

- De mail verloopt via de server van WebOké.
- Er is een Let's Encrypt-certificaat actief voor het hoofddomein, www en mail.
- DNSSEC is ingeschakeld.



DANE voor je mail

Voldoet je domein, dan verschijnt de knop **Activeren DANE** (2). Daarna kun je met **Test DANE** kijken hoe het er nu voor staat. Na elke vernieuwing van het SSL-certificaat werkt

WebOké de DANE-gegevens (TLSA-records) automatisch bij, en elke dag controleren we of ze nog kloppen.

Wat de kaart **Domein / Email gezondheid** over DNSSEC zegt, lees je in Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen.

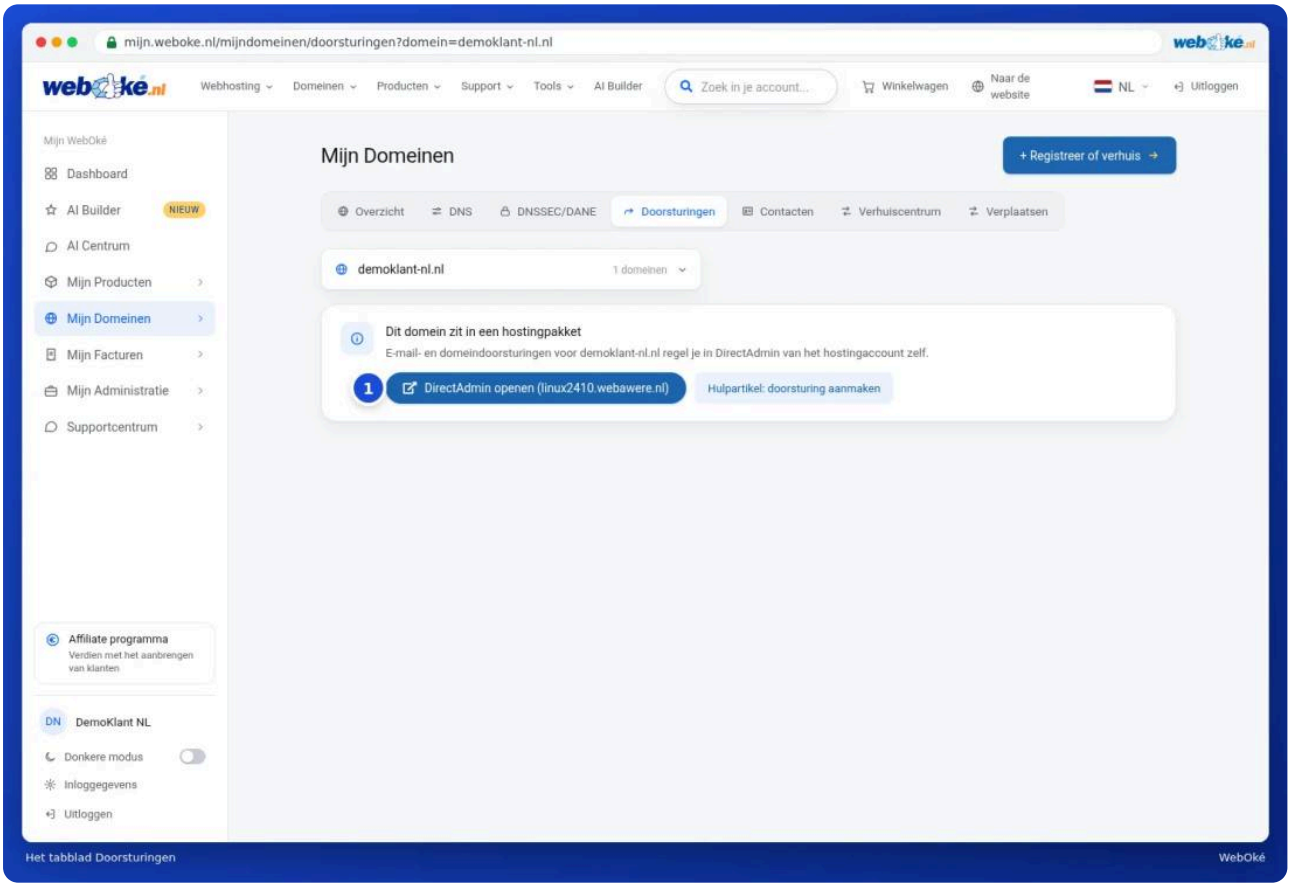
5.9 E-mail- en domeindoorsturingen

Met een doorsturing stuur je iets automatisch door naar een andere plek. Een **e-maildoorsturing** stuurt mail voor een adres op je domein door naar een ander, bestaand e-mailadres. Een **domeindoorsturing** stuurt bezoekers van een pad op je domein door naar een andere website.

Ga naar **Mijn Domeinen**, tabblad **Doorsturingen**, en kies bovenaan je domein. Wat je dan ziet, hangt af van het soort domein.

Je domein zit in een hostingpakket

Zit het domein in een webhosting- of e-mailpakket, dan regel je doorsturingen in DirectAdmin, het configuratiescherm van je pakket. Klik op **DirectAdmin openen** (1) en je bent direct ingelogd. Met **Hulpartikel: doorsturing aanmaken** open je een artikel uit de kennisbank dat stap voor stap uitlegt hoe dat gaat.



Doorsturingen voor een domein in een hostingpakket

Meer over DirectAdmin lees je in de DirectAdmin-handleiding.

Je domein is alleen geregistreerd

Heb je alleen de domeinnaam bij WebOké, zonder pakket, dan zie je op dit tabblad twee blokken, als doorsturingen voor jouw domein mogelijk zijn:

- **E-maildoorsturingen**: vul bij **Nieuwe e-maildoorsturing** het adres op je domein en het doeladres in en klik op **Toevoegen**. Met **Verwijder** haal je een doorsturing weer weg.
- **Domeindoorsturingen**: vul bij **Nieuwe domeindoorsturing** het pad en de doel-URL in (met https://) en kies het **Type doorsturing**. Kies **Permanent** (301) als de doorsturing blijvend is: zoekmachines nemen die over. Kies **Tijdelijk** (302) alleen voor een doorsturing die je later weer weghaalt.

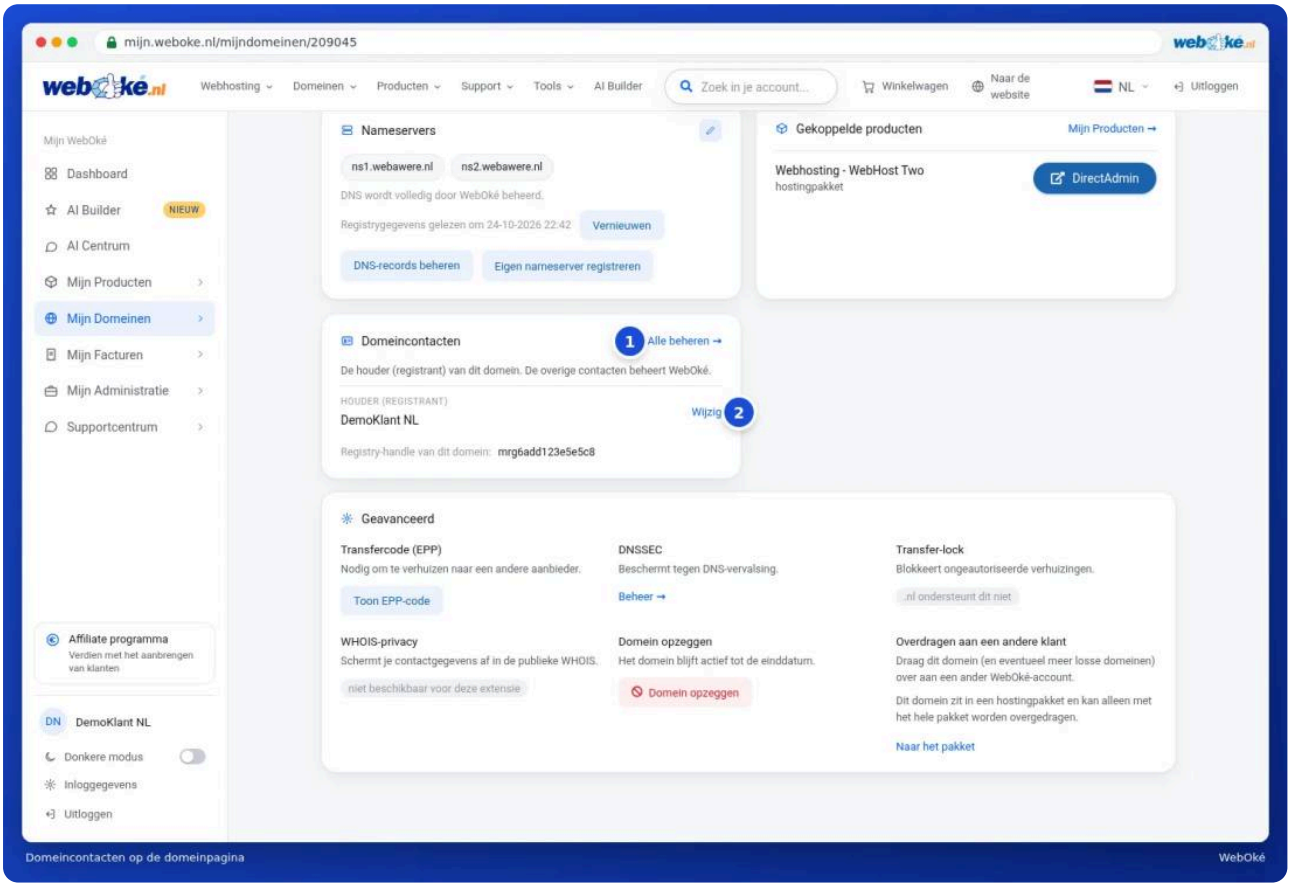
Let op: doorsturen naar gratis e-maildiensten zoals Gmail, Outlook en Hotmail wordt geblokkeerd. Die diensten behandelen doorgestuurde mail vaak als spam, waardoor je mail mist. Wil je betrouwbare mail op je eigen domein, kijk dan naar het e-mailpakket van WebOké.

Zie je de melding **Doorsturingen zijn niet beschikbaar voor dit domein**? Dan zit het domein niet op een server waar we doorsturingen voor kunnen regelen. Neem in dat geval een pakket of vraag support om advies.

5.10 Domeincontacten en de eigenaar wijzigen

Elk domein heeft een **houder**, ook wel registrant of eigenaar genoemd. Dat is de persoon of organisatie die eigenaar is van de domeinnaam, zoals hij bij de registry staat. Daarnaast is er een **beheerder** (admin-contact). De administratieve en technische contacten beheert WebOké voor je.

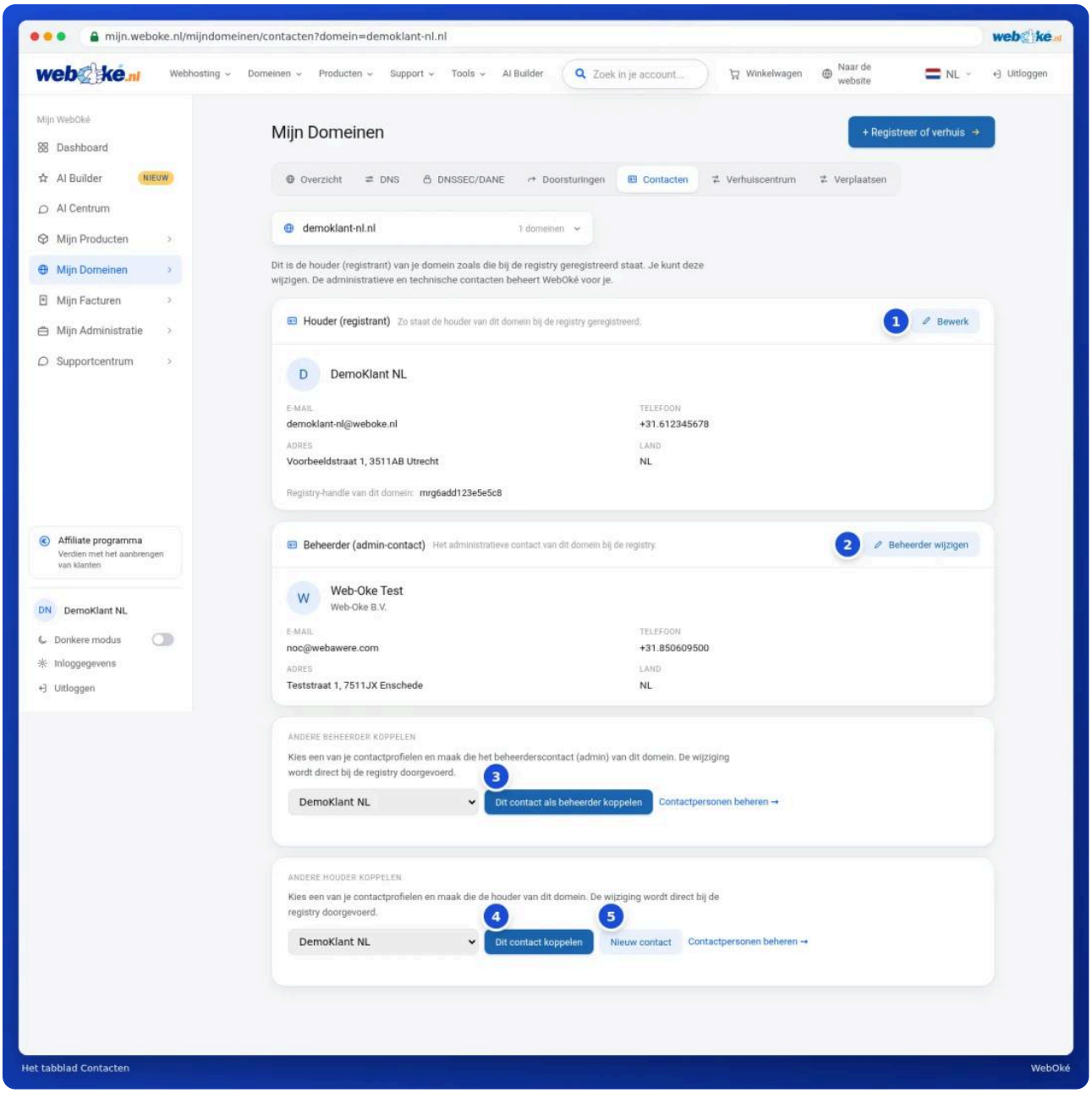
Op de domeinpagina zie je de houder in de kaart **Domeincontacten**. Met **Wijzig** (2) pas je hem aan. Met **Alle beheren** (1) ga je naar het tabblad **Contacten**.



De houder op de domeinpagina

Het tabblad Contacten

Ga naar **Mijn Domeinen**, tabblad **Contacten**, en kies bovenaan het domein.



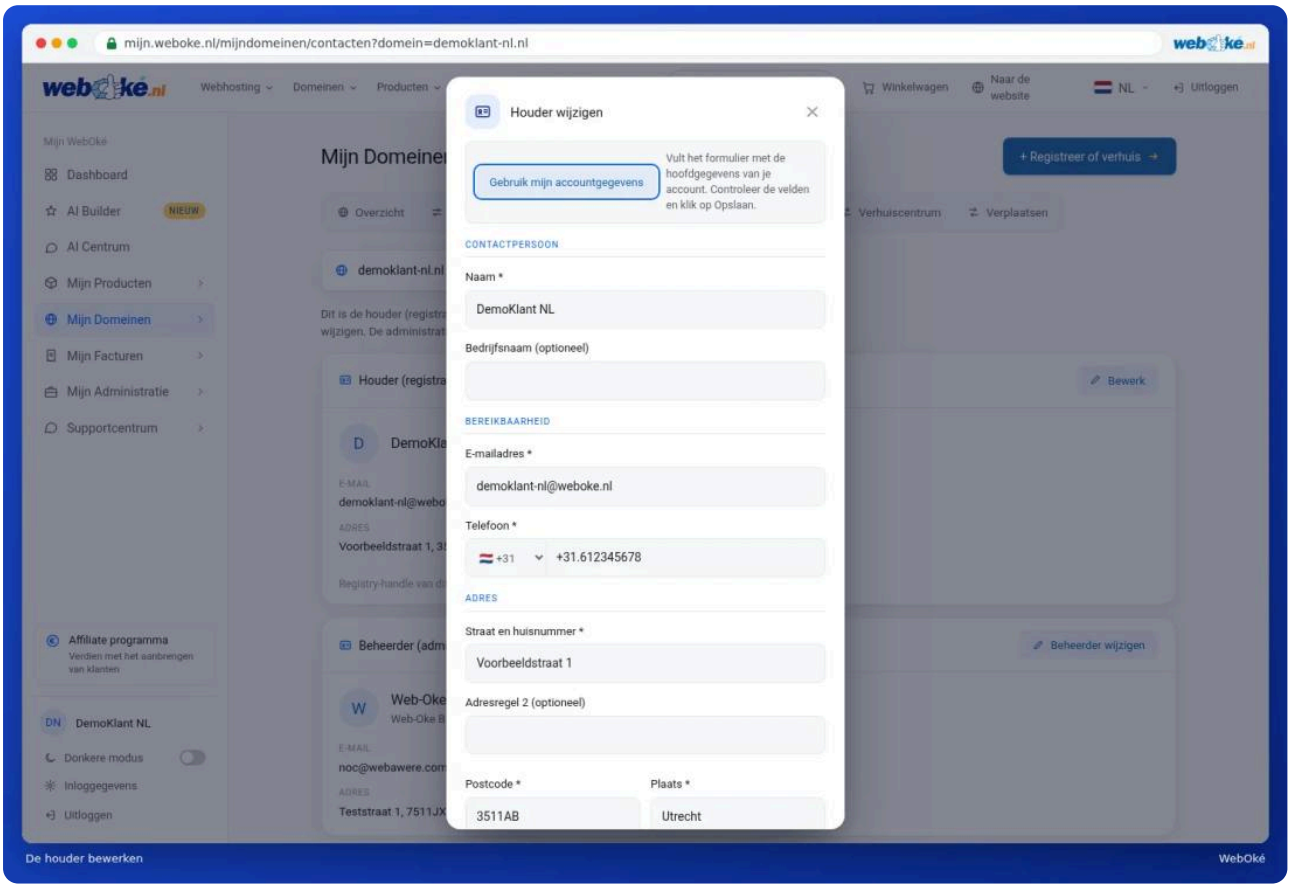
Het tabblad Contacten

- **Houder (registrant)**: de gegevens van de houder zoals ze bij de registry staan, met onderaan de registry-handle van dit domein. Met **Bewerk** (1) wijzig je de gegevens.
- **Beheerder (admin-contact)**: het administratieve contact bij de registry. Met **Beheerder wijzigen** (2) pas je het aan.
- **Andere beheerder koppelen**: kies een van je contactprofielen en klik op **Dit contact als beheerder koppelen** (3).
- **Andere houder koppelen**: kies een van je contactprofielen en klik op **Dit contact koppelen** (4). Met **Nieuw contact** (5) maak je eerst een nieuw profiel.

Let op: een andere houder koppelen of de gegevens van de houder wijzigen wordt direct bij de registry doorgevoerd. Je draagt de domeinnaam daarmee over aan die persoon of organisatie. Doe dit alleen als dat echt de bedoeling is.

De gegevens van de houder wijzigen

1. Klik bij **Houder (registrant)** op **Bewerk**. Het venster **Houder wijzigen** gaat open.
2. Met **Gebruik mijn accountgegevens** vul je het formulier met de gegevens van je account. Je kunt de velden ook zelf invullen.
3. Controleer naam, e-mailadres, telefoon en adres. Velden met een sterretje zijn verplicht.
4. Klik op **Opslaan**, of op **Annuleren** om niets te veranderen.

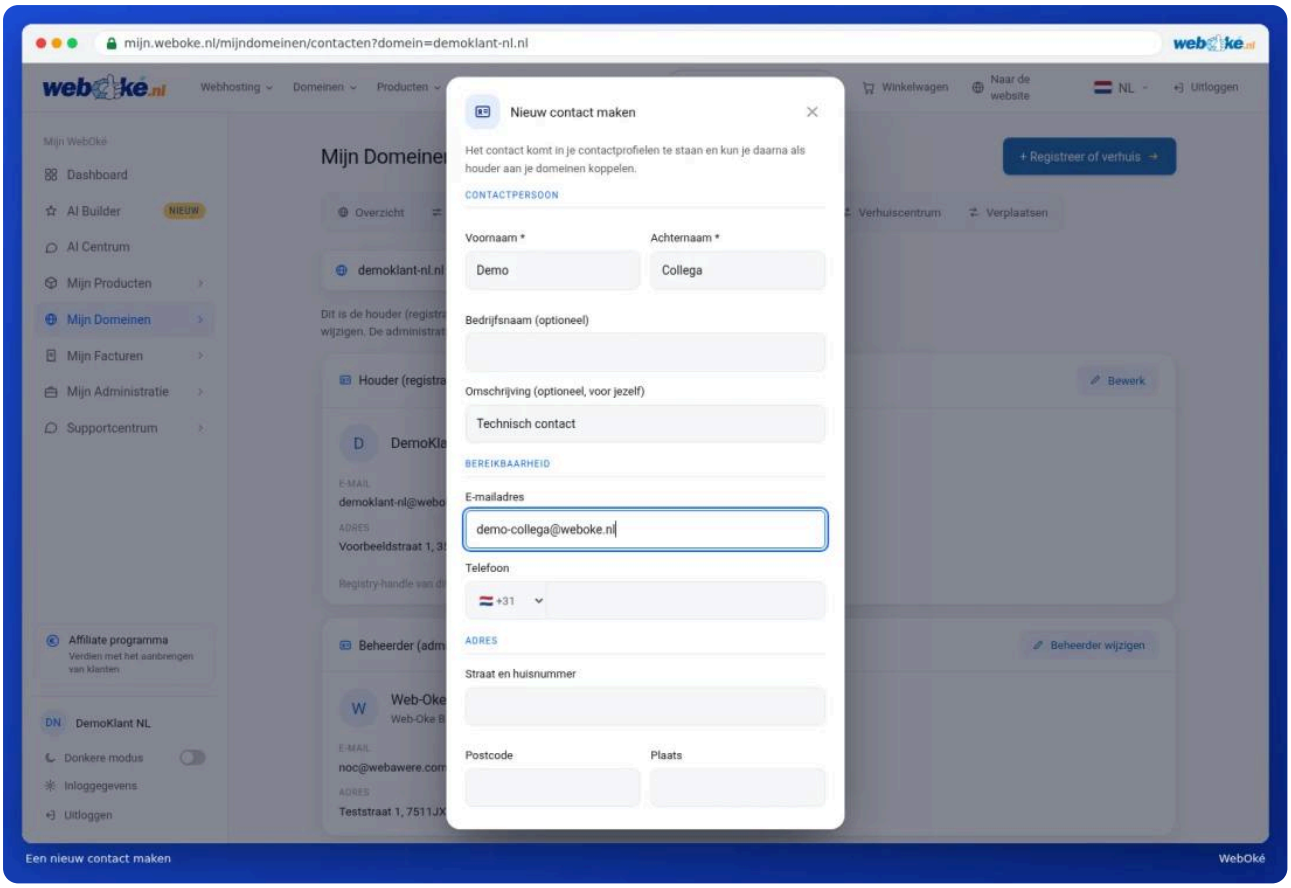


De houder wijzigen

Gebruik een e-mailadres dat je echt leest. Bij veel extensies moet de houder zijn e-mailadres bevestigen, anders kan de registry het domein schorsen. In de kaart **Domein / Email gezondheid** zie je of dat nog openstaat (zie Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen).

Een nieuw contact maken

1. Klik op **Nieuw contact**. Het venster **Nieuw contact maken** gaat open.
2. Vul minimaal de voornaam en achternaam in. Bij **Omschrijving** zet je iets voor jezelf, zodat je het contact later herkent.
3. Vul het e-mailadres, de telefoon en het adres in en klik op **Contact aanmaken**.



Een nieuw contact maken

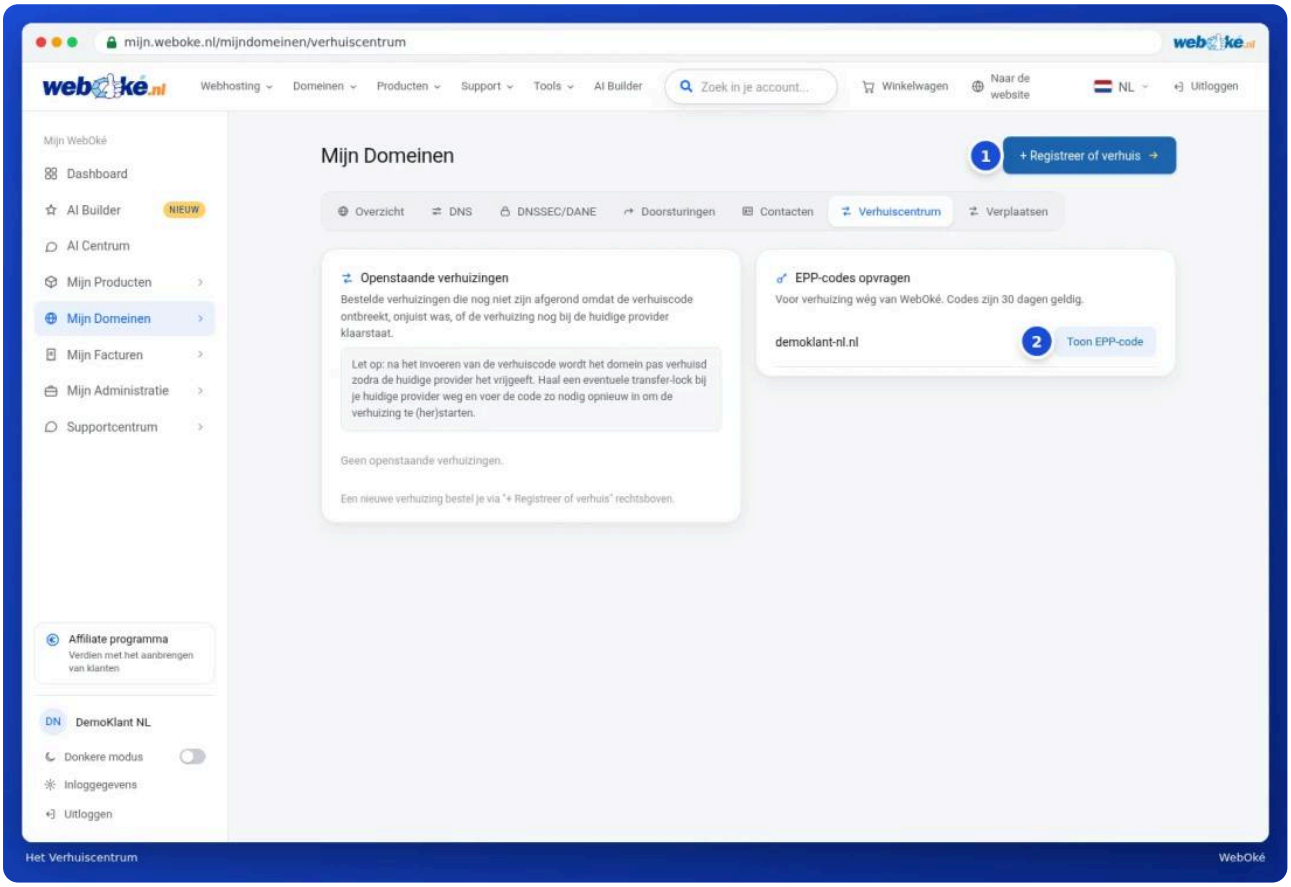
Het contact komt bij je contactprofielen te staan. Daarna kun je het als houder of beheerder aan je domeinen koppelen. Voor meerdere domeinen tegelijk gebruik je **Contact koppelen** in het overzicht (zie Je domeinoverzicht). Je contactprofielen beheer je verder via **Contactpersonen beheren**. Hoe dat werkt, lees je in Contacten beheren (en dubbele opruimen).

Tip: de houder is ook belangrijk als je een domein wilt verhuizen of opzeggen. Houd zijn gegevens dus actueel.

5.11 Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen

Een domein verhuizen naar WebOké bestel je via de website, met de knop **+ Registreer of verhuis** rechtsboven in **Mijn Domeinen**. Hoe die bestelling gaat, lees je in Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen). Daarna volg je de verhuizing in het **Verhuiscentrum**.

Ga naar **Mijn Domeinen** en klik op het tabblad **Verhuiscentrum**.



Het Verhuiscentrum

Openstaande verhuizingen

Links zie je de verhuizingen die je hebt besteld en die nog niet zijn afgerond. Dat gebeurt als de verhuiscode ontbreekt of onjuist was, of als de verhuizing nog klaarstaat bij je huidige provider. Per domein zie je:

- de ingevoerde verhuiscode;
- een veld **Verhuis-/EPP-code** om de code (opnieuw) in te vullen;
- de knop **Verhuizing (her)starten**;
- de knop **Status opvragen**, die bij de registry kijkt hoe ver de verhuizing is.

Koos je bij het bestellen voor later verhuizen? Dan blijft het domein bij je huidige provider tot jij er klaar voor bent. Vul de verhuiscode in en klik op **Verhuizing (her)starten** zodra

het je uitkomt.

In de film bij dit artikel zie je hoe je vanaf je domeinpagina in het Verhuiscentrum komt en daar de verhuiscode invult.

Een verhuizing (her)starten

1. Vraag de verhuiscode (EPP-code of autorisatiecode) op bij je huidige provider.
2. Haal daar ook een eventuele transfer-lock van het domein af.
3. Vul de code in het Verhuiscentrum in bij **Verhuis-/EPP-code**.
4. Klik op **Verhuizing (her)starten**.

Let op: na het invoeren van de verhuiscode wordt het domein pas verhuisd als je huidige provider het vrijgeeft. Een verhuizing kan daardoor even duren. Mislukt hij, dan zie je dat bij het domein. Controleer dan de code en de transfer-lock en start de verhuizing opnieuw.

Staat er niets open, dan zie je **Geen openstaande verhuizingen.**

EPP-codes opvragen

Rechts in het Verhuiscentrum staan je domeinen met de knop **Toon EPP-code** (2). Die heb je nodig als je een domein juist wég van WebOké wilt verhuizen. Dat lees je in Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot.

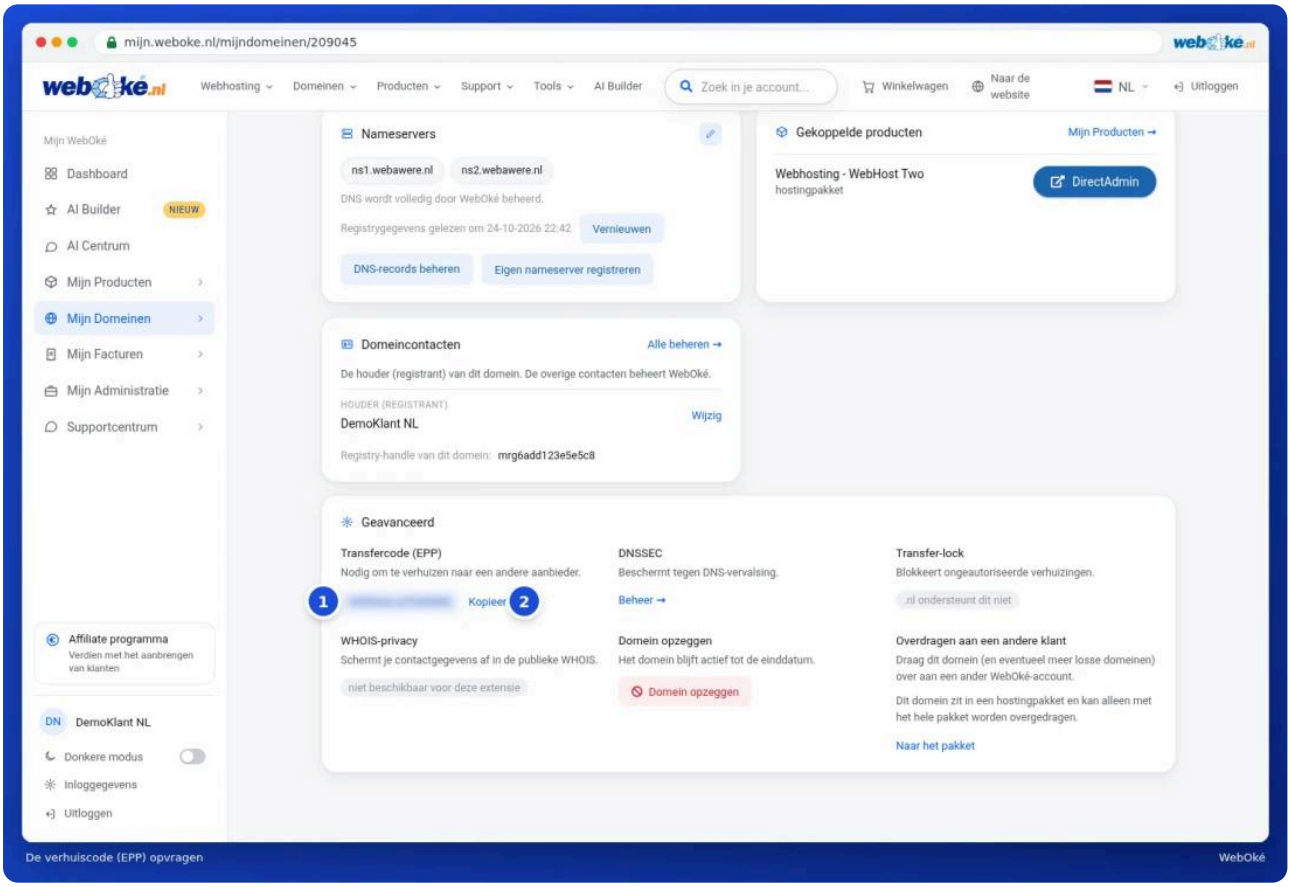
Tip: verhuis je ook je website en e-mail? Lees dan E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365) voor het verhuizen van je e-mail, en kijk bij de handige tools in Je website testen vóór een verhuizing hoe je je website test voordat je de DNS omzet.

5.12 Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot

Wil je een domein naar een andere aanbieder verhuizen? Dan heeft die aanbieder de verhuiscode nodig, ook wel EPP-code, autorisatiecode of transfercode genoemd. Die vraag je zelf op in Mijn WebOké.

De verhuiscode opvragen

1. Open de domeinpagina (zie De domeinpagina: alles over één domein) en scrol naar de kaart **Geavanceerd**.
2. Klik bij **Transfercode (EPP)** op **Toon EPP-code**.
3. De code verschijnt op de plek van de knop (1). Klik op **Kopieer** (2) om hem te kopiëren.
4. Plak de code bij je nieuwe aanbieder.



De verhuiscode opvragen (in het voorbeeld onleesbaar gemaakt)

Je kunt de code ook opvragen in het **Verhuiscentrum**, bij **EPP-codes opvragen**. Daar staan al je domeinen onder elkaar (zie Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen). Codes zijn 30 dagen geldig.

Let op: de verhuiscode is de sleutel van je domein. Wie hem heeft, kan het domein verhuizen. Geef hem alleen aan de aanbieder waar je naartoe gaat.

Voor een .be-domein kunnen wij de verhuiscode niet ophalen. Die vraag je zelf op bij DNS Belgium, de beheerder van alle .be-domeinen.

Het transferslot (transfer-lock)

Een transfer-lock blokkeert verhuizingen die jij niet hebt aangevraagd. In de kaart **Geavanceerd** zie je bij **Transfer-lock** of het slot aan of uit staat, met een link om het in of uit te schakelen.

- Ga je verhuizen? Schakel het slot dan eerst uit, anders weigert de registry de verhuizing.
- Blijf je bij WebOké? Laat het slot dan aan.

Niet elke extensie kent een transfer-lock. Bij onder meer .nl, .eu, .be en .nu staat er bijvoorbeeld **.nl ondersteunt dit niet**. Bij die extensies is de verhuiscode zelf de beveiliging.

Wat gebeurt er na de verhuizing?

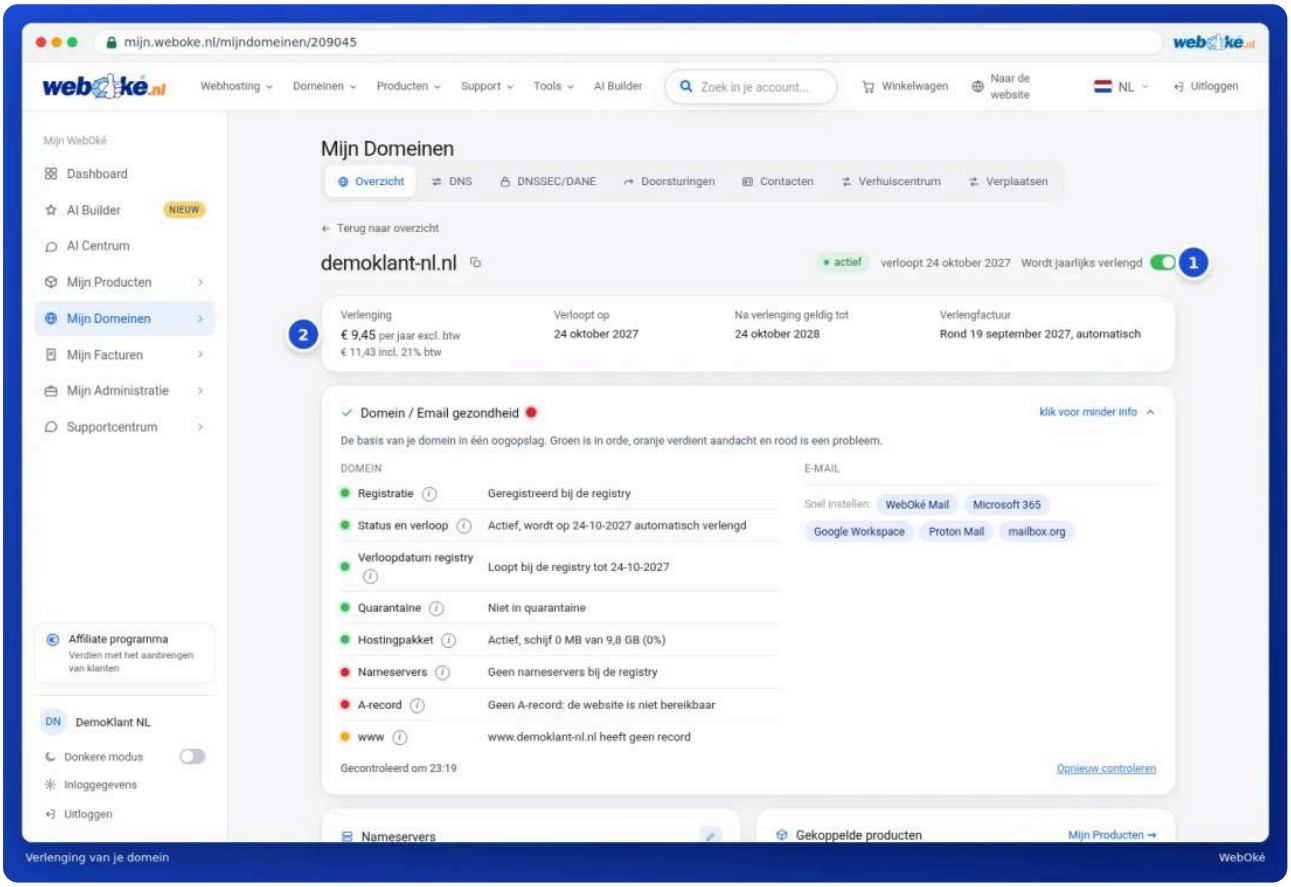
De nieuwe aanbieder start de verhuizing met jouw code. Is het domein verhuisd, dan regelt je nieuwe aanbieder voortaan de verlenging. Zit het domein in een hostingpakket, denk dan ook aan je website en e-mail: die verhuizen niet vanzelf mee. Wil je het pakket daarna opzeggen, lees dan Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen.

5.13 Verlengen en automatisch verlengen

Een domeinnaam registreer je voor een periode, meestal een jaar. Standaard wordt hij automatisch verlengd. Zo raak je je domein niet kwijt omdat je een datum vergeet.

Waar zie je de verlenging?

Bovenaan de domeinpagina staat de schakelaar **Wordt jaarlijks verlengd** (1). Daaronder staat de kaart met de verlenging (2):



De verlenging van je domein

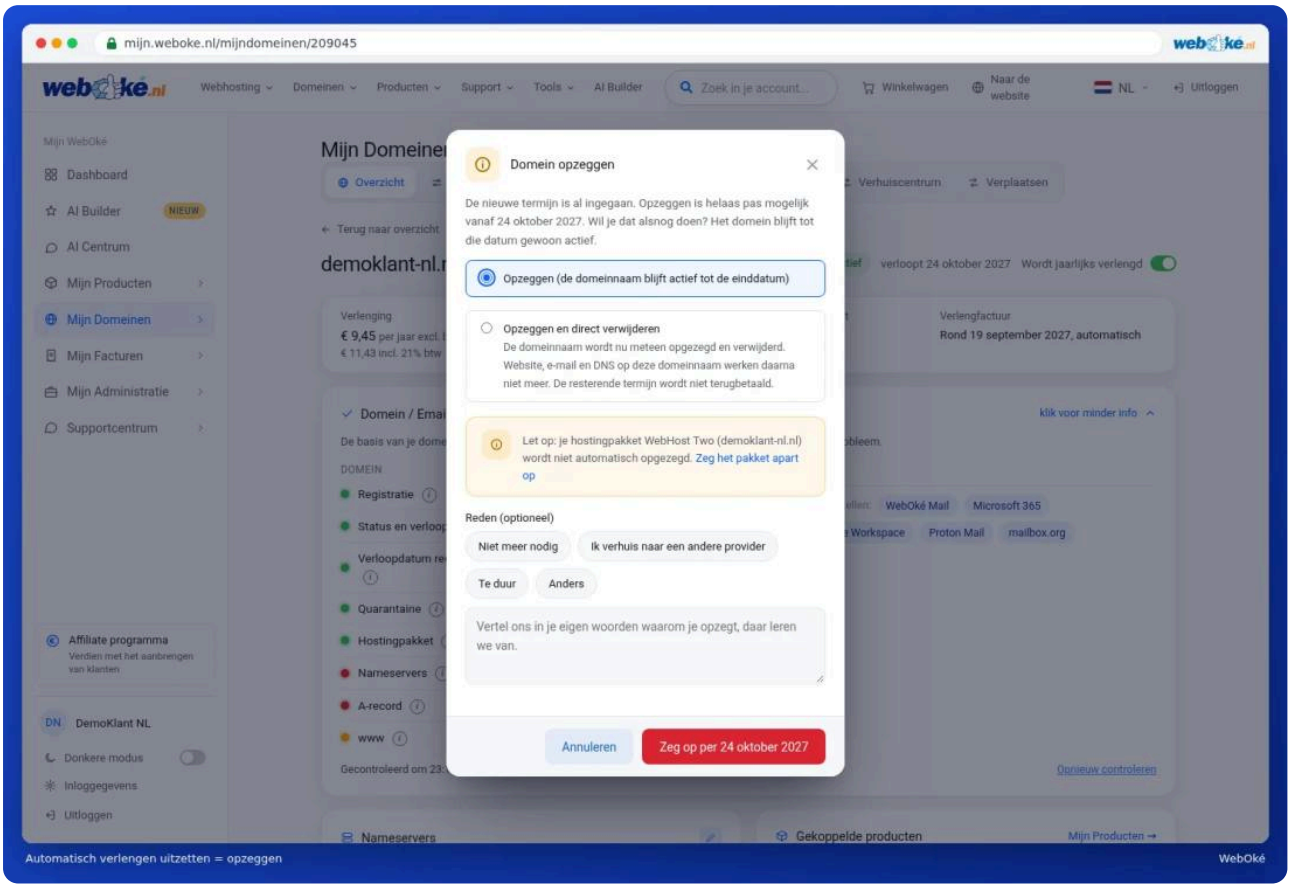
- **Verlenging**: wat verlengen kost, zonder en met btw.
- **Verloopt op**: de huidige einddatum.
- **Na verlenging geldig tot**: de nieuwe einddatum als het domein is verlengd.
- **Verlengfactuur**: wanneer de factuur voor de verlenging automatisch wordt gemaakt. Staat er al een verlengfactuur open, dan zie je hier het factuurnummer met een link **Bekijk factuur**.

In het overzicht van **Mijn Domeinen** zie je onder elke domeinnaam of auto-verlenging aan of uit staat.

Tip: betaal je verlengfacturen automatisch met een incasso, dan hoef je nergens meer aan te denken. Zie Automatische incasso instellen of stoppen. Hoe je een factuur betaalt, lees je in Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).

Automatisch verlengen uitzetten

Automatisch verlengen uitzetten is hetzelfde als je domein opzeggen. Klik je op de schakelaar **Wordt jaarlijks verlengd**, dan gaat daarom het venster **Domein opzeggen** open.



Automatisch verlengen uitzetten opent het opzegvenster

Wat je in dit venster kiest, lees je in Een domein opzeggen of overdragen. Weet je het niet zeker, klik dan op **Annuleren**. Er verandert dan niets.

Na het opzeggen staat er op de domeinpagina **Wordt niet verlengd.** met de datum waarop het domein vervalt. Er volgen dan geen kosten meer.

Weer aanzetten

Bedenk je je? Zet de schakelaar dan weer aan, of klik op **Opzegging ongedaan maken** in de kaart **Geavanceerd**. Je ziet dan de melding dat auto-verlenging weer aan staat. Voor meerdere domeinen tegelijk gebruik je in het overzicht de knop **Auto-verlenging aan** (zie Je domeinoverzicht).

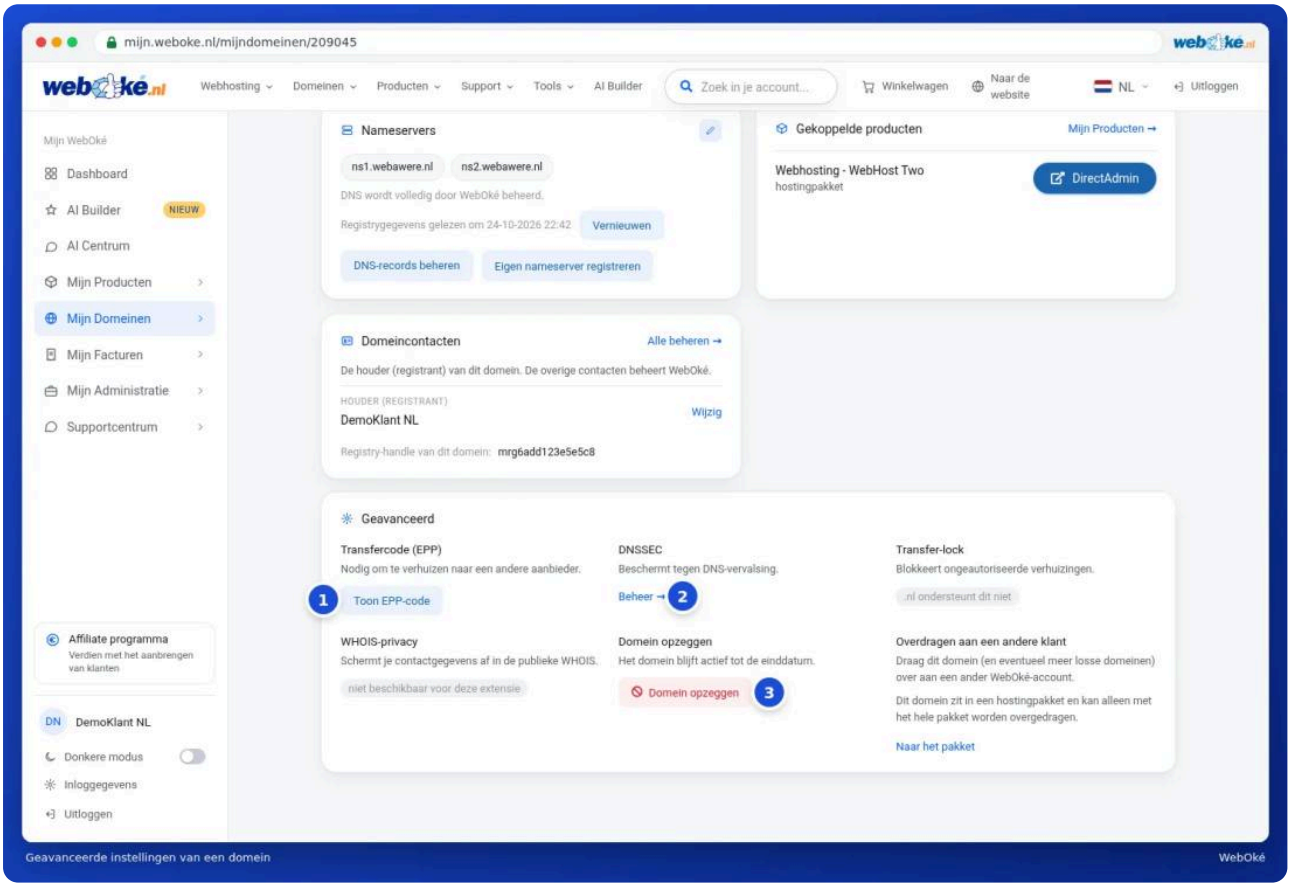
Let op: een domein dat niet op tijd wordt verlengd, gaat na de einddatum uit de lucht. Je website en e-mail op dat domein werken dan niet meer, en na een tijd komt de naam vrij voor iedereen.

5.14 WHOIS-privacy

Bij veel domeinextensies staan de gegevens van de houder in de openbare WHOIS-database. Iedereen kan dan je naam, adres en e-mailadres opzoeken. Met WHOIS-privacy schermen we die gegevens af.

Waar vind je het?

Open de domeinpagina (zie De domeinpagina: alles over één domein) en kijk in de kaart **Geavanceerd** bij **WHOIS-privacy**. Je ziet daar of je gegevens **publiek** of **anoniem** zijn, met een link om WHOIS-privacy in of uit te schakelen.



WHOIS-privacy in de kaart Geavanceerd

WHOIS-privacy inschakelen

1. Klik bij **WHOIS-privacy** op **Inschakelen**. Het venster **WHOIS-privacy inschakelen** gaat open.
2. Je ziet wat het kost. Lees het en klik op **Inschakelen** als je akkoord bent, of op **Annuleren**.
3. Het bedrag komt op je eerstvolgende factuur.

Uitschakelen doe je met **Uitschakelen** op dezelfde plek.

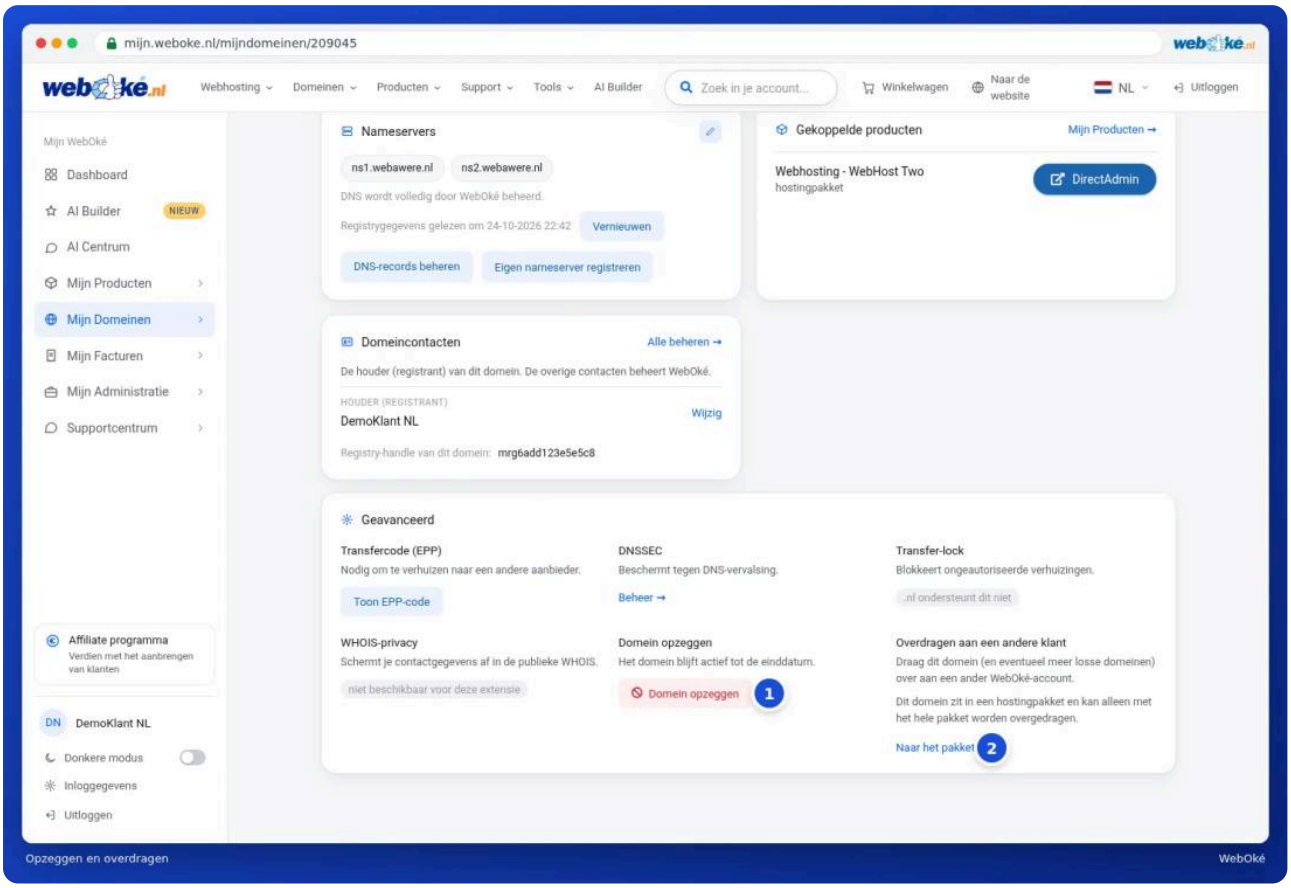
Niet bij elke extensie

WHOIS-privacy kan niet bij elke extensie. Kan het niet bij jouw domein, dan staat er **niet beschikbaar voor deze extensie**, zoals bij het .nl-domein in het voorbeeld hierboven. Bij zo'n extensie bepaalt de registry zelf welke gegevens openbaar zijn.

Tip: wil je zien wat er nu openbaar over je domein te vinden is? Gebruik de WHOIS-tool op onze website, zie WHOIS, IP-lookup en SSL-checker.

5.15 Een domein opzeggen of overdragen

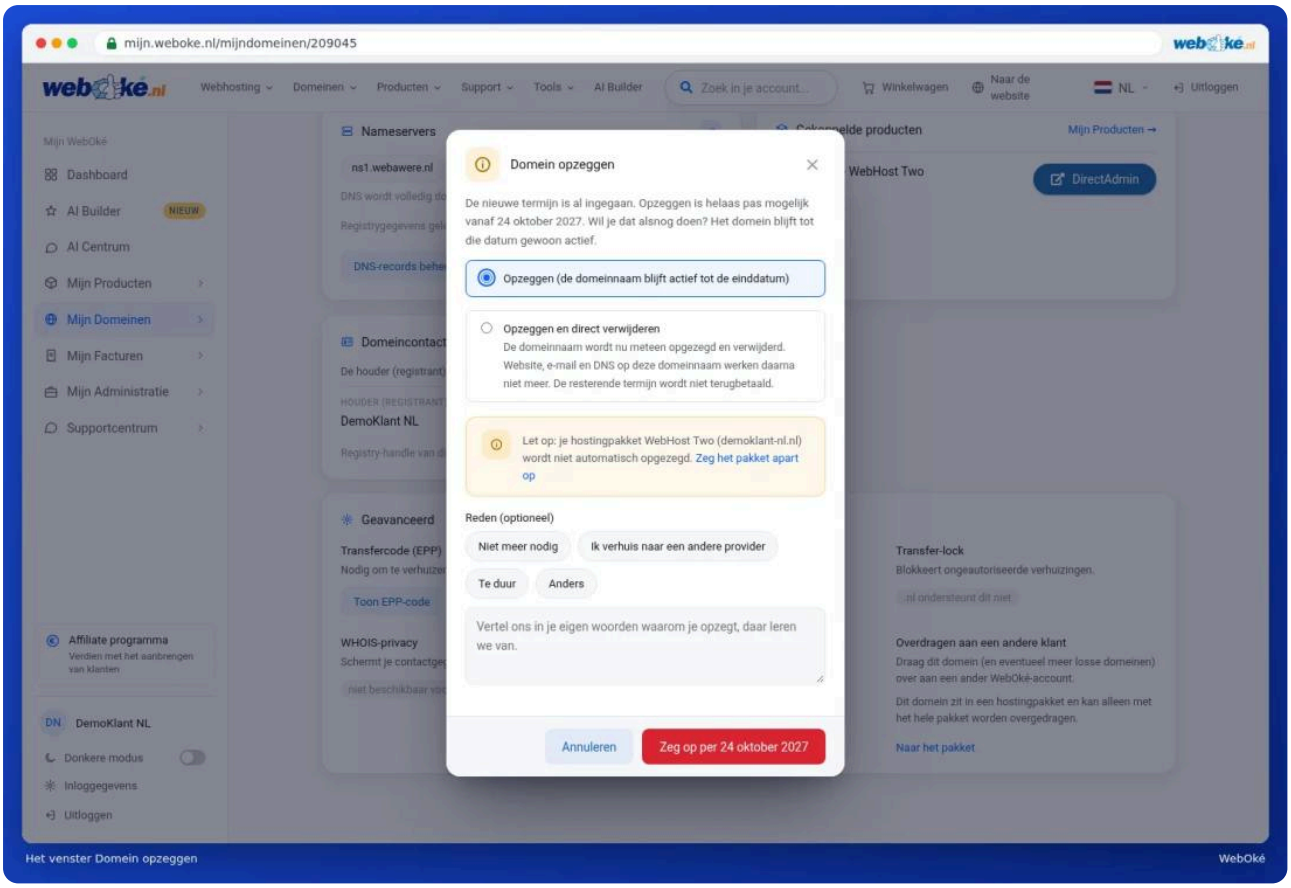
Heb je een domeinnaam niet meer nodig, dan zeg je hem op. Wil je hem aan iemand anders geven die ook klant is bij WebOké, dan draag je hem over. Beide doe je op de domeinpagina, in de kaart **Geavanceerd**.



Opzeggen en overdragen

Een domein opzeggen

1. Klik bij **Domein opzeggen** op de knop **Domein opzeggen** (1). Het venster **Domein opzeggen** gaat open.
2. Kies hoe je wilt opzeggen. Welke keuzes je ziet, hangt af van het moment (zie hieronder).
3. Geef eventueel een reden op. Klik op een van de knoppen of typ het in je eigen woorden. Dat is niet verplicht, maar we leren er wel van.
4. Klik op de rode knop om op te zeggen, of op **Annuleren** om niets te veranderen.



Het venster Domein opzeggen

De keuzes in het venster

- **Opzeggen (de domeinnaam blijft actief tot de einddatum)**: het domein werkt gewoon door tot de einddatum en wordt daarna niet meer verlengd. Dit is de normale keuze.
- **Opzeggen en direct verwijderen**: het domein wordt nu meteen opgezegd en verwijderd. Website, e-mail en DNS op deze naam werken daarna niet meer. De resterende termijn wordt niet terugbetaald.
- Staat er al een verlengfactuur open, dan kies je of je opzegt **per de vorige vervaldatum** (de openstaande verlengfactuur wordt gecrediteerd) of **per de nieuwe vervaldatum** (je gebruikt de al gefactureerde termijn nog).
- Is de nieuwe termijn al ingegaan, dan meldt het venster vanaf welke datum opzeggen mogelijk is. Het domein blijft tot die datum gewoon actief.

Let op: zit het domein in een hostingpakket, dan wordt dat pakket niet automatisch mee opgezegd. Het venster laat dat zien met een link om het pakket apart op te zeggen. Zie Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen.

Na het opzeggen zie je in de kaart **Geavanceerd** de link **Opzegging ongedaan maken**. Daarmee draai je het terug zolang het domein nog actief is. Er verschijnt dan ook een knop om de domeinnaam per direct te verwijderen. Doe dat alleen als je zeker weet dat je hem nooit meer nodig hebt: dat kun je niet ongedaan maken. Een verwijderd .nl-domein gaat 40 dagen in quarantaine. In die tijd kun alleen jij het nog laten terughalen.

Een domein overdragen aan een andere klant

Met **Overdragen aan een andere klant** zet je een domein, of meerdere losse domeinen, over naar een ander WebOké-account. Er zijn geen kosten aan verbonden.

1. Klik op **Overdragen**.
2. Kies welke domeinen je wilt overdragen.
3. Vul twee keer het e-mailadres van de ontvanger in, en ter bevestiging je eigen wachtwoord.
4. Klik in het venster op **Overdragen**.

De ontvanger krijgt een e-mail met een acceptatielink die 24 uur geldig is. Pas na acceptatie wordt het domein overgezet. De gegevens van de houder gaan mee. Zolang de ontvanger nog niet heeft geaccepteerd, kun je de overdracht intrekken met **Overdracht intrekken**.

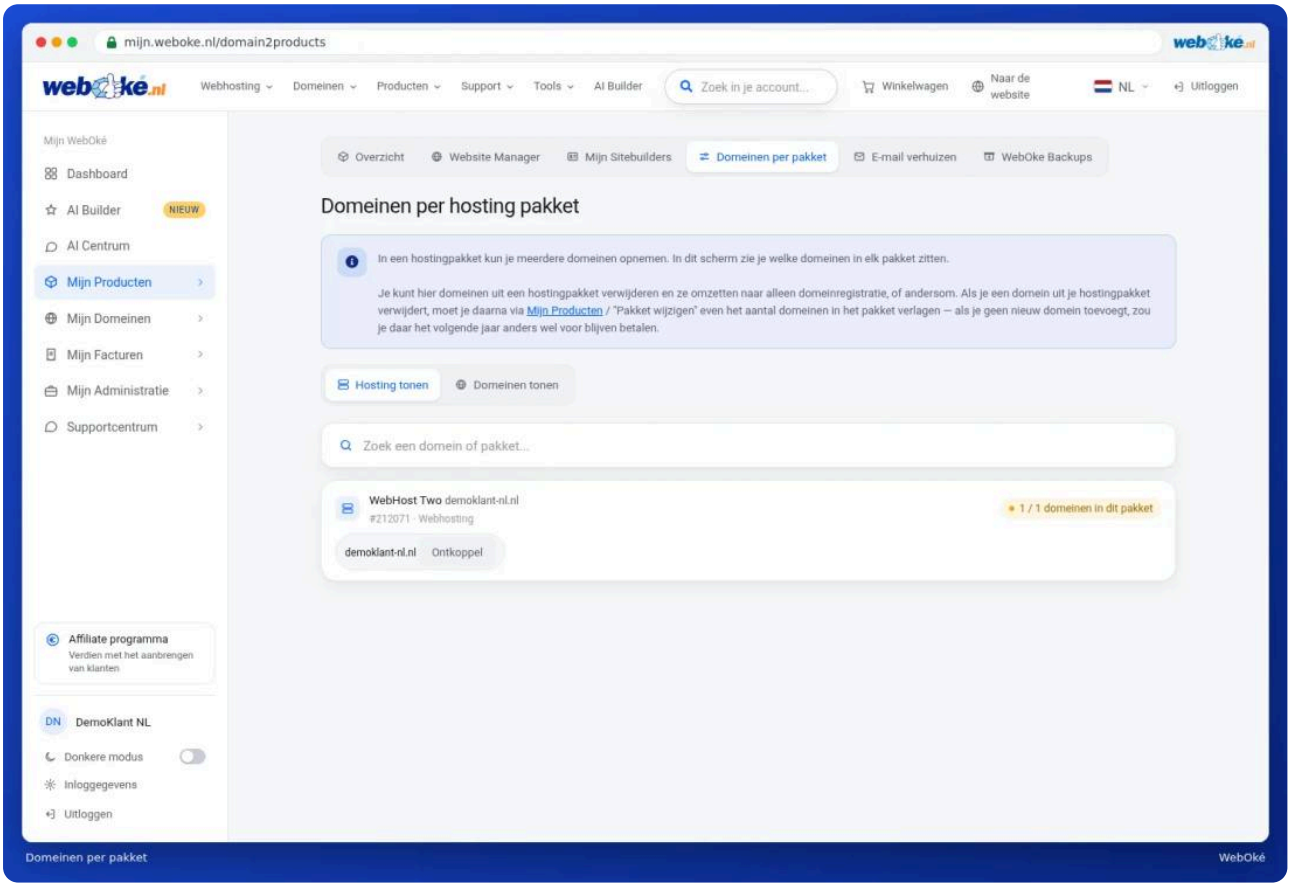
Zit het domein in een hostingpakket, dan staat er dat het domein alleen met het hele pakket kan worden overgedragen. Met **Naar het pakket** (2) ga je naar de productpagina, waar je het pakket inclusief domeinen overdraagt (zie Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen). Overdragen kan alleen vanuit het hoofdaccount. Hoe overdragen en samenvoegen van hele accounts werkt, lees je in Overdragen en accounts samenvoegen.

5.16 Domeinen per pakket en een domein verplaatsen

In een hostingpakket kun je één of meer domeinen opnemen. Hoeveel, hangt af van je pakket. Twee schermen helpen je om te zien en te regelen welk domein in welk pakket zit.

Domeinen per pakket

Ga in het menu naar **Mijn Producten** en klik op het tabblad **Domeinen per pakket**.



Domeinen per pakket

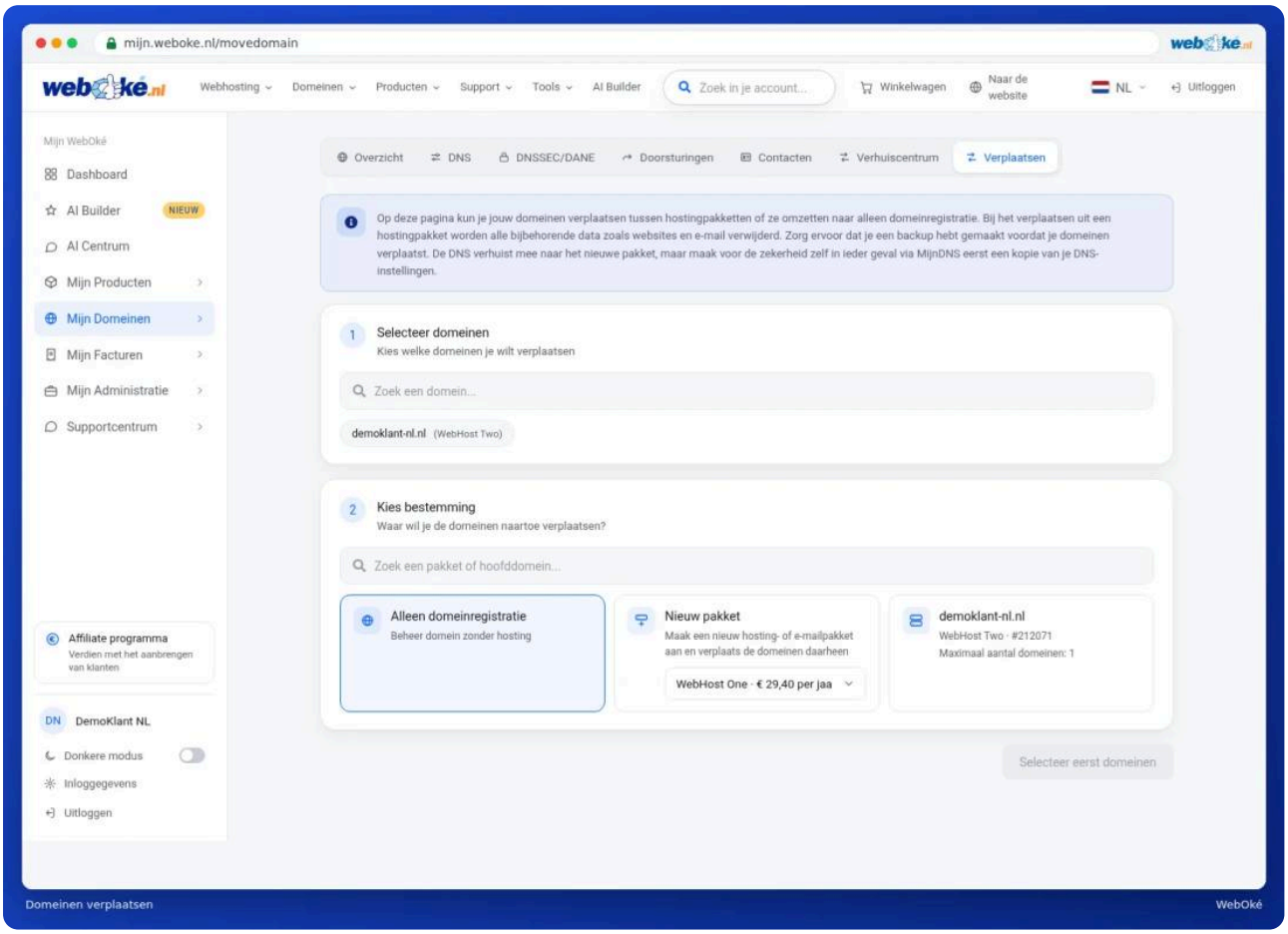
- Met **Hosting tonen** zie je per pakket welke domeinen erin zitten. Met **Domeinen tonen** zie je per domein in welk pakket het zit.
- Met de zoekbalk zoek je op een domein of pakket.
- Rechts bij elk pakket staat hoeveel domeinen erin zitten van het maximum, bijvoorbeeld **1 / 1 domeinen in dit pakket**.
- Met **Ontkoppel** haal je een domein uit het pakket. Het wordt dan alleen een domeinregistratie.

Let op: haal je een domein uit een hostingpakket, dan worden alle gegevens van dat domein in het pakket verwijderd: de website, de e-mail en de instellingen. Maak eerst een backup. Zet je er geen nieuw domein in, verlaag dan op de productpagina bij

Configureerbare opties het aantal domeinen in het pakket. Anders blijf je er het volgende jaar voor betalen. Zie Opties wijzigen en extra IP-adressen.

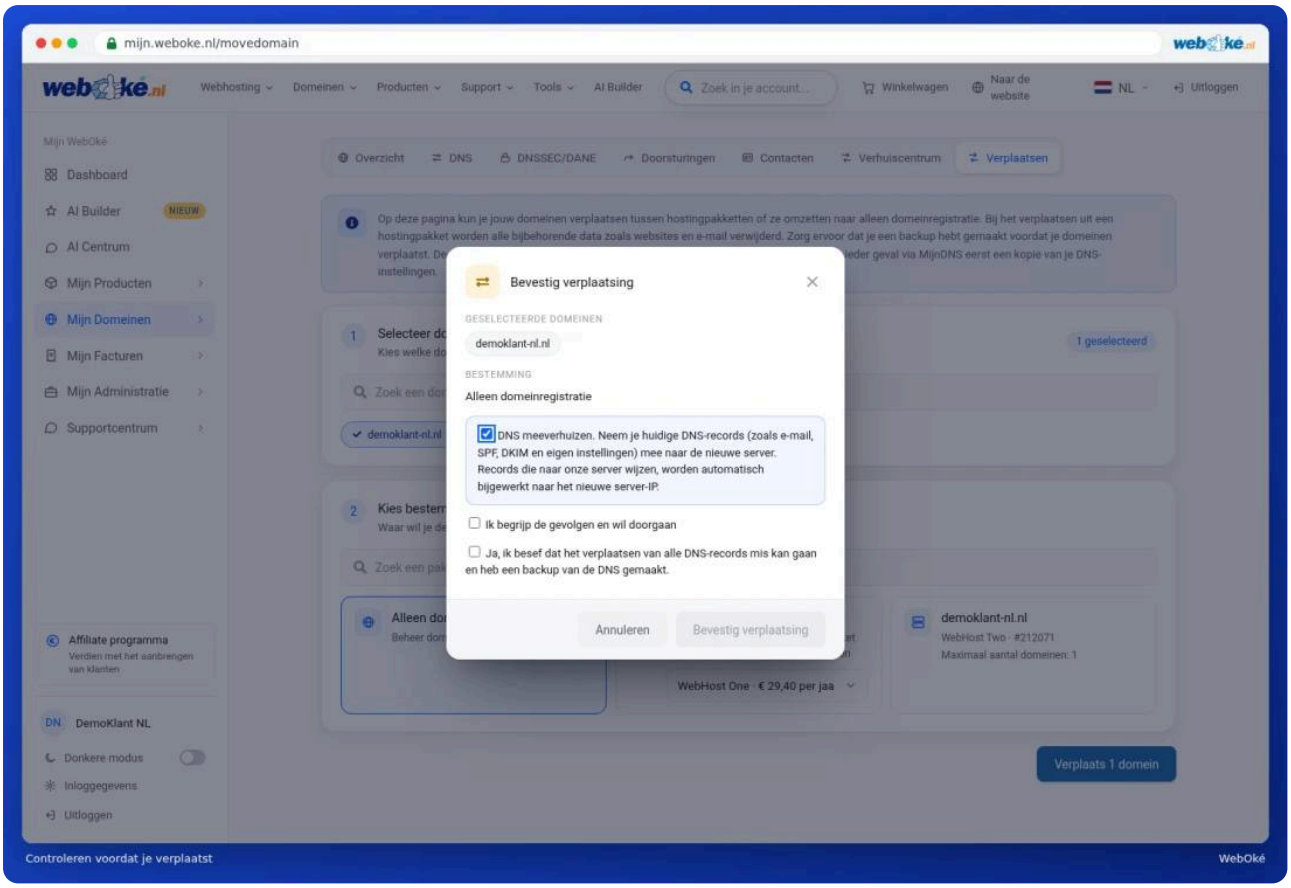
Een domein verplaatsen

Met het tabblad **Verplaatsen** in **Mijn Domeinen** zet je domeinen over naar een ander pakket, naar een nieuw pakket of naar alleen domeinregistratie.



Domeinen verplaatsen

1. **Selecteer domeinen**: klik op de domeinen die je wilt verplaatsen. Bij veel domeinen kun je zoeken.
2. **Kies bestemming**: **Alleen domeinregistratie** (beheer het domein zonder hosting), **Nieuw pakket** (kies in de lijst welk pakket je wilt laten maken) of een van je bestaande pakketten. Bij elk pakket zie je hoeveel domeinen erin mogen.
3. Klik op de knop rechtsonder. Daar staat hoeveel domeinen je gaat verplaatsen.
4. Het venster **Bevestig verplaatsing** gaat open. Controleer de domeinen en de bestemming.
5. Laat **DNS meeverhuizen** aangevinkt staan als je je huidige DNS-records wilt meenemen. Records die naar onze server wijzen, worden dan vanzelf bijgewerkt naar de nieuwe server.
6. Vink de twee vakjes aan waarmee je bevestigt dat je de gevolgen begrijpt en een backup van je DNS hebt.
7. Klik op **Bevestig verplaatsing**, of op **Annuleren**.



Controleren voordat je verplaatst

Let op: bij verplaatsen uit een hostingpakket worden de website en e-mail van het domein in dat pakket verwijderd. Maak daarom eerst een backup van je website en e-mail, en van je DNS (zie DNS terugzetten en een DNS-back-up maken). Kies je een nieuw pakket, dan krijg je daar een factuur voor.

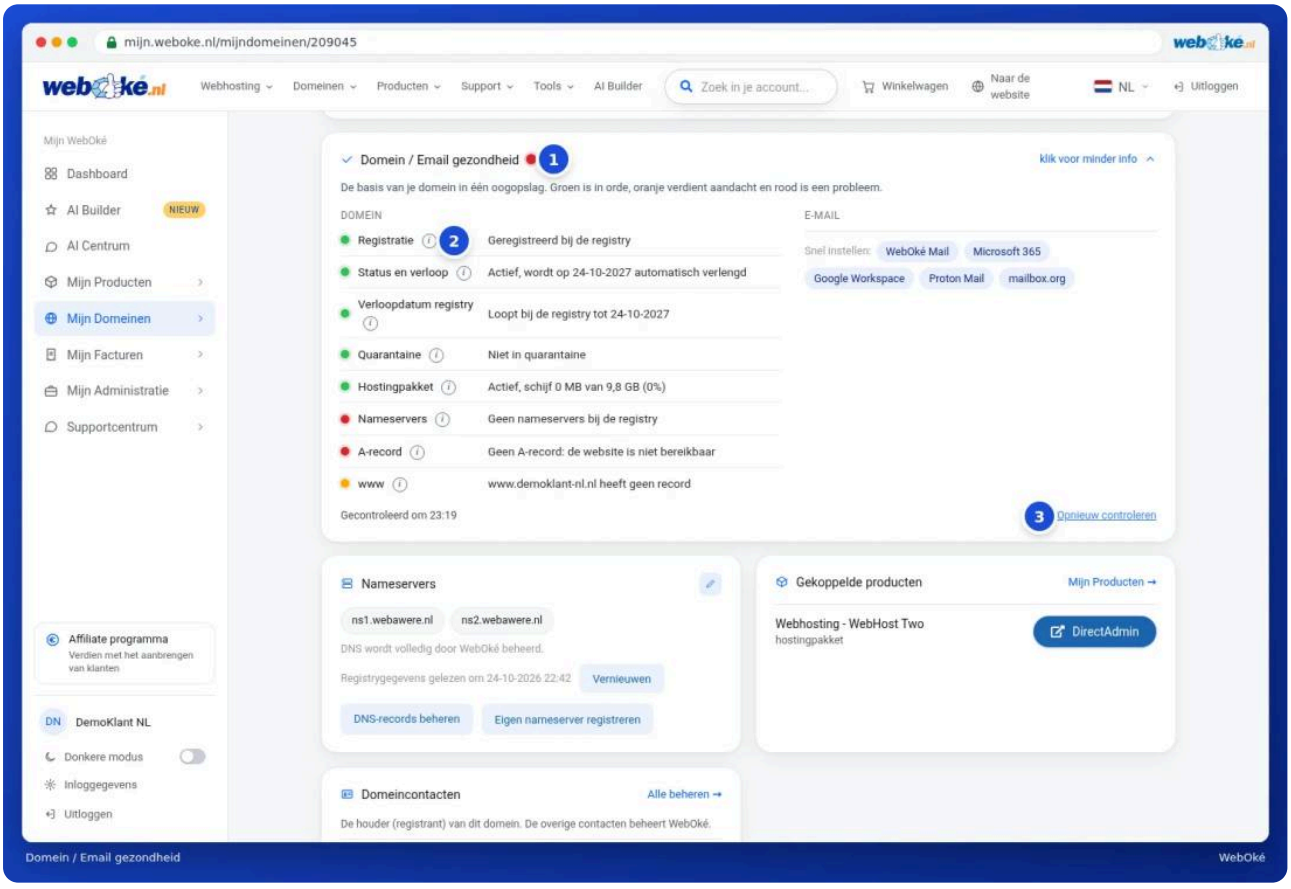
Wil je een domein juist toevoegen aan een pakket dat je al hebt? Kies dan dat pakket als bestemming. Is het pakket vol, dan vraagt het venster **Je pakket zit vol** of je het aantal domeinen wilt ophogen. Je ziet wat dat kost. Met **Ja, ophogen en verplaatsen** regel je allebei in één keer; het bedrag komt op je eerstvolgende factuur.

5.17 Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen

Werkt je website niet of komt er geen mail aan? Begin dan met de kaart **Domein / Email gezondheid** op de domeinpagina. Die controleert in één keer de basis van je domein en laat met gekleurde puntjes zien wat goed is en wat niet.

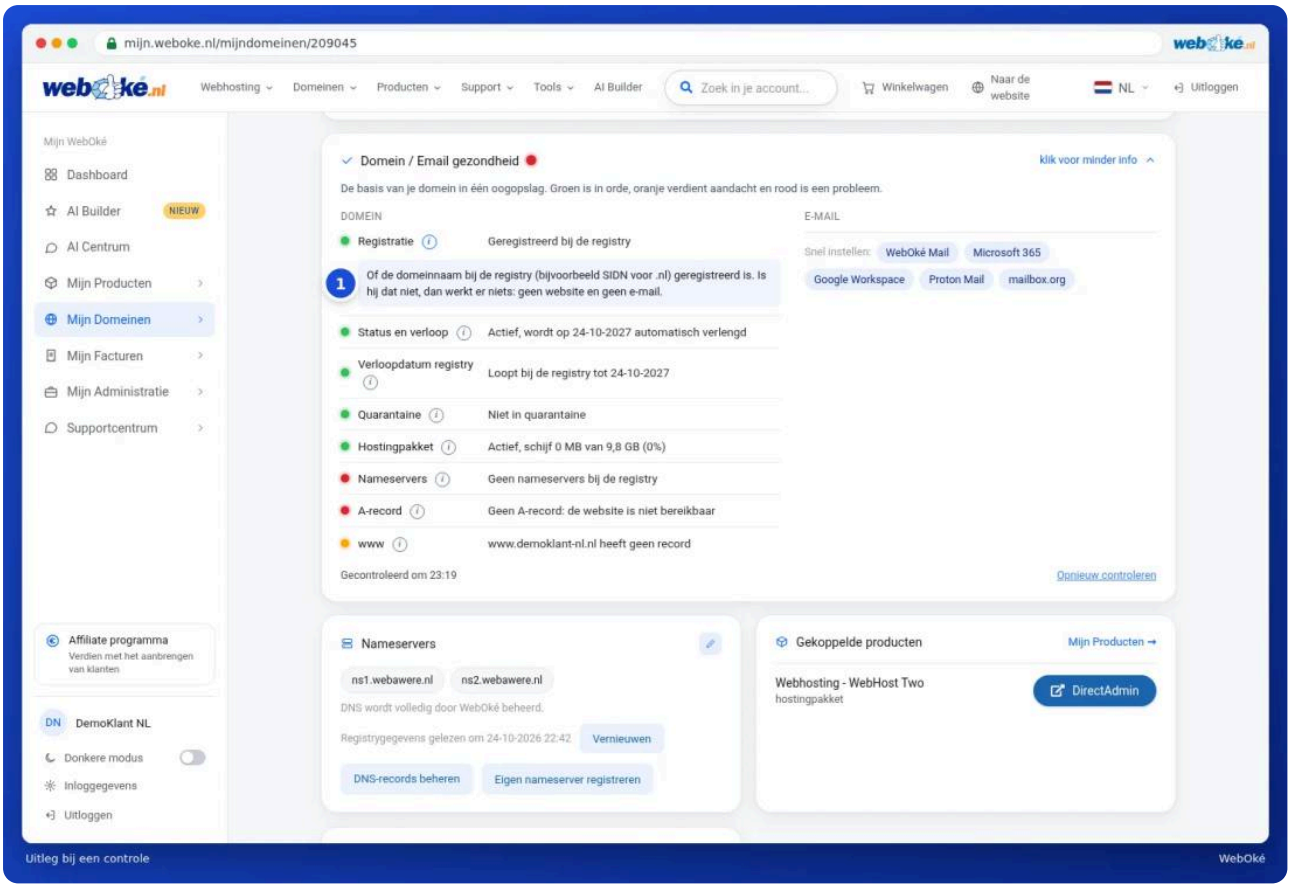
De kaart op de domeinpagina

Open de domeinpagina van je domein (zie De domeinpagina: alles over één domein). De kaart staat bovenaan, onder de verlenging. Klik op de titel om hem open of dicht te klappen. Dicht zie je alleen de e-mailkolom, open ook de domeinkolom. Is er iets rood, dan klapt de kaart vanzelf open.



De kaart Domein / Email gezondheid

- Het rondje achter de titel (1) geeft de stand van het hele domein: groen is **Alles in orde**, oranje zijn **Aandachtspunten** en rood is **Probleem gevonden**.
- Achter elke controle staat een **i** (2). Klik erop voor uitleg in gewone woorden.
- Onderaan staat wanneer de controle is gedaan, met de link **Opnieuw controleren** (3). Gebruik die nadat je iets hebt aangepast.



Uitleg bij een controle

Wat wordt er gecontroleerd?

Controle	Wat betekent het?
Registratie	Of de domeinnaam bij de registry geregistreerd is. Zo niet, dan werkt er niets.
Status en verloop	De status bij WebOké en of het domein automatisch wordt verlengd.
Quarantaine	Of het domein na opzeggen of verlopen in quarantaine staat. Dan werkt het niet meer.
Bevestiging houder	Of de houder zijn e-mailadres heeft bevestigd. Bij veel extensies is dat verplicht.
Nameservers	Of er nameservers zijn en of ze antwoorden.
ns1 en ns2 gelijk	Of beide nameservers van WebOké dezelfde versie van je DNS hebben.
A-record en www	Of je domein en www naar de server van je hostingpakket wijzen.
Website	Of de voorpagina van je website antwoordt.
SSL-certificaat	Of er een geldig certificaat is, ook voor www, en of het niet bijna verloopt.
CAA	Of er een CAA-record is dat bepaalt wie certificaten mag uitgeven.
DNSSEC	Of DNSSEC aan staat en of de ondertekening klopt.

MX, SPF en DMARC	In de e-mailkolom: of mail aankomt en of je domein beschermd is tegen nagemaakte mail.
Spamlijsten	Of het IP-adres van je mailserver op een spamlijst staat.

Welke regels je ziet, hangt af van je domein. Zit het in een hostingpakket, dan zie je bijvoorbeeld ook hoe vol het pakket is.

Herstelknoppen

Voor een aantal problemen staat er een knop achter de regel, zodat je het met één klik oplost. Voordat er iets gebeurt, vraagt Mijn WebOké of je wilt doorgaan. Het gaat om:

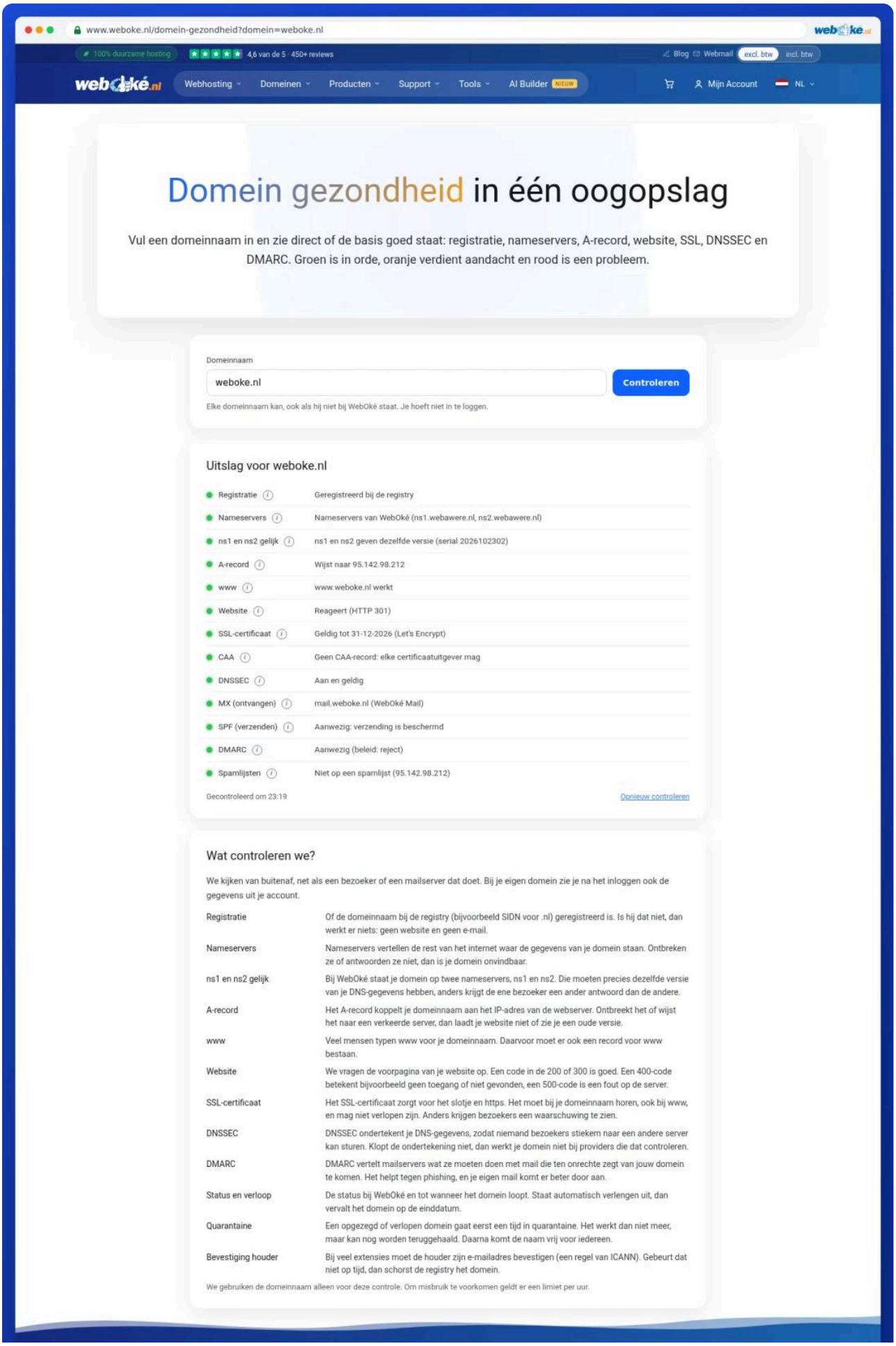
- **ns1/ns2 bijwerken**: de nameservers halen je DNS opnieuw op bij de server van je pakket.
- **Opnieuw ondertekenen**: je DNS wordt opnieuw ondertekend voor DNSSEC.
- **Sleutel bij registry bijwerken**: de DNSSEC-sleutel bij de registry wordt vervangen door de juiste. Meestal werkt je domein dan binnen een uur weer.
- **DMARC toevoegen**: er komt een DMARC-record dat alleen meet en geen mail tegenhoudt.
- **Bevestigingsmail opnieuw sturen**: de houder krijgt opnieuw de mail om zijn e-mailadres te bevestigen.

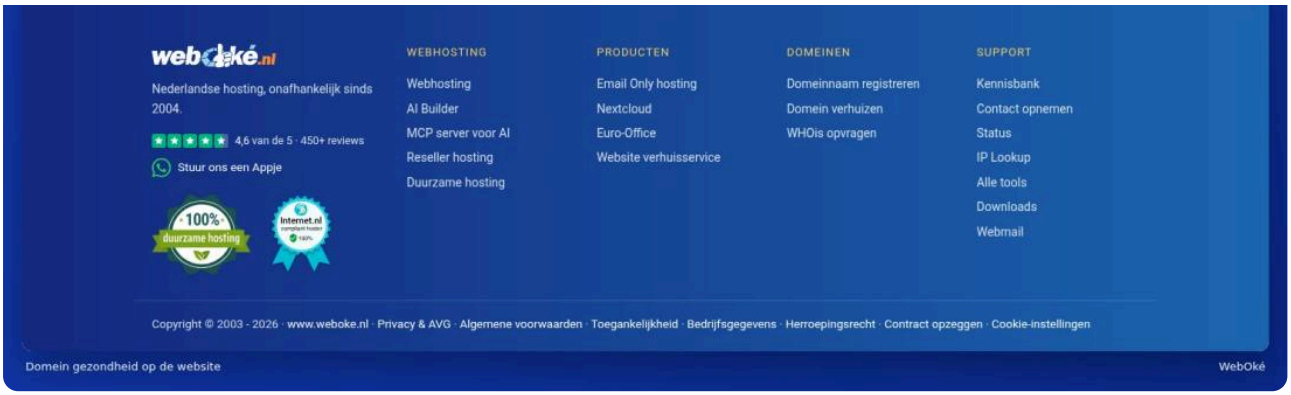
Na een herstel wordt de controle vanzelf opnieuw gedaan. Lukt het niet, probeer het dan later nog eens of neem contact op met support. Bij een probleem zonder knop, zoals een domein in quarantaine, helpt support je verder.

In de e-mailkolom staan ook de knoppen **Snel instellen** voor je mailprovider. Die werken hetzelfde als op het tabblad DNS, zie E-mail snel instellen in de DNS.

Domein gezondheid op de website

Dezelfde controle staat ook als losse tool op onze website, op de pagina **Domein gezondheid**. Daar kun je elke domeinnaam controleren, ook als hij niet bij WebOké staat. Je hoeft er niet voor in te loggen. Ben je ingelogd en controleer je een eigen domein, dan krijg je daar ook de herstelknoppen.


www.weboke.nl/domein-gezondheid?domein=weboke.nl
100% duurzame hosting
4,6 van de 5 · 450+ reviews
Blog
Webmail
excl. btw
incl. btw
Webhosting
Domeinen
Producten
Support
Tools
AI Builder
NIEUW
Mijn Account
NL
Domein gezondheid in één oogopslag
Vul een domeinnaam in en zie direct of de basis goed staat: registratie, nameservers, A-record, website, SSL, DNSSEC en DMARC. Groen is in orde, oranje verdient aandacht en rood is een probleem.
Domeinnaam
weboke.nl
Controleren
Elke domeinnaam kan, ook als hij niet bij WebOké staat. Je hoeft niet in te loggen.
Uitslag voor weboke.nl
Registratie
Geregistreerd bij de registry
Nameservers
Nameservers van WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 en ns2 gelijk
ns1 en ns2 geven dezelfde versie (serial 2026102302)
A-record
Wijst naar 95.142.98.212
www
www.weboke.nl werkt
Website
Reageert (HTTP 301)
SSL-certificaat
Geldig tot 31-12-2026 (Let's Encrypt)
CAA
Geen CAA-record: elke certificaatuitgever mag
DNSSEC
Aan en geldig
MX (ontvangen)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (verzenden)
Aanwezig: verzending is beschermd
DMARC
Aanwezig (beleid: reject)
Spamlijsten
Niet op een spamlijst (95.142.98.212)
Gecontroleerd om 23:19
Opnieuw controleren
Wat controleren we?
We kijken van buitenaf, net als een bezoeker of een mailserver dat doet. Bij je eigen domein zie je na het inloggen ook de gegevens uit je account.
Registratie
Of de domeinnaam bij de registry (bijvoorbeeld SIDN voor .nl) geregistreerd is. Is hij dat niet, dan werkt er niets: geen website en geen e-mail.
Nameservers
Nameservers vertellen de rest van het internet waar de gegevens van je domein staan. Ontbreken ze of antwoorden ze niet, dan is je domein onvindbaar.
ns1 en ns2 gelijk
Bij WebOké staat je domein op twee nameservers, ns1 en ns2. Die moeten precies dezelfde versie van je DNS-gegevens hebben, anders krijgt de ene bezoeker een ander antwoord dan de andere.
A-record
Het A-record koppelt je domeinnaam aan het IP-adres van de webserver. Ontbreekt het of wijst het naar een verkeerde server, dan laadt je website niet of zie je een oude versie.
www
Veel mensen typen www voor je domeinnaam. Daarvoor moet er ook een record voor www bestaan.
Website
We vragen de voorpagina van je website op. Een code in de 200 of 300 is goed. Een 400-code betekent bijvoorbeeld geen toegang of niet gevonden, een 500-code is een fout op de server.
SSL-certificaat
Het SSL-certificaat zorgt voor het slotje en https. Het moet bij je domeinnaam horen, ook bij www, en mag niet verlopen zijn. Anders krijgen bezoekers een waarschuwing te zien.
DNSSEC
DNSSEC ondertekent je DNS-gegevens, zodat niemand bezoekers stiekem naar een andere server kan sturen. Klopt de ondertekening niet, dan werkt je domein niet bij providers die dat controleren.
DMARC
DMARC vertelt mailservers wat ze moeten doen met mail die ten onrechte zegt van jouw domein te komen. Het helpt tegen phishing, en je eigen mail komt er beter door aan.
Status en verloop
De status bij WebOké en tot wanneer het domein loopt. Staat automatisch verlengen uit, dan vervalt het domein op de einddatum.
Quarantaine
Een opgezegd of verlopen domein gaat eerst een tijd in quarantaine. Het werkt dan niet meer, maar kan nog worden teruggehaald. Daarna komt de naam vrij voor iedereen.
Bevestiging houder
Bij veel extensies moet de houder zijn e-mailadres bevestigen (een regel van ICANN). Gebeurt dat niet op tijd, dan schorst de registry het domein.
We gebruiken de domeinnaam alleen voor deze controle. Om misbruik te voorkomen geldt er een limiet per uur.



Domein gezondheid op de website

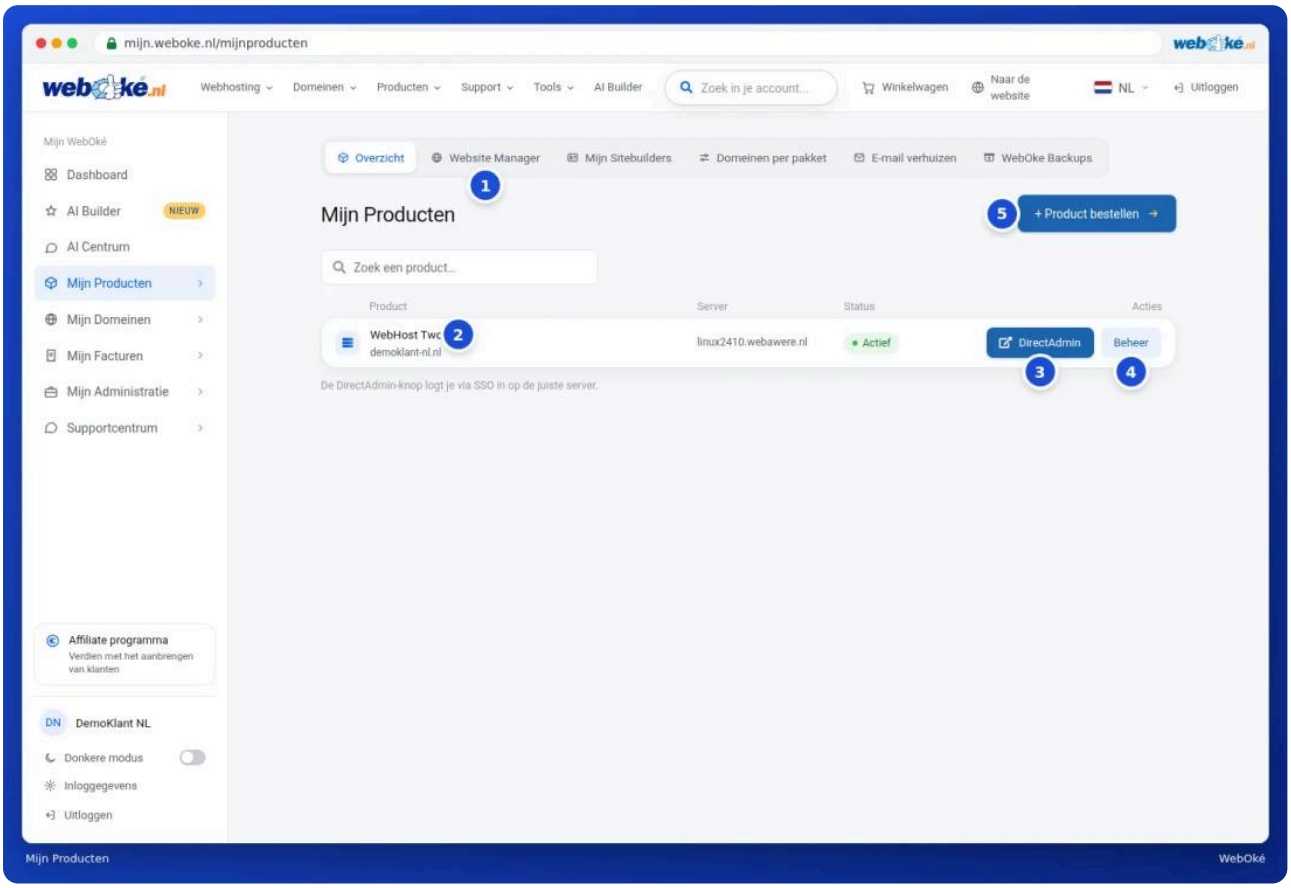
Meer over deze tool lees je in Domein gezondheid (ook zonder account).

6

Hosting en producten

6.1 Je productenoverzicht

Al je pakketten staan in Mijn WebOké onder **Mijn Producten** in het menu links. Denk aan je webhosting, een e-mailpakket, Nextcloud of de AI Builder. Domeinnamen staan apart onder Mijn Domeinen, zie Je domeinoverzicht.



Het overzicht van je producten

Wat zie je hier?

1. Bovenaan staat een tabbalk (1) met alles wat bij je pakketten hoort: **Overzicht**, **Website Manager**, **Mijn Sitebuilders**, **Domeinen per pakket**, **E-mail verhuizen** en **WebOke Backups**. Deze balk staat ook op elke productpagina, zodat je snel kunt wisselen.
2. Per product zie je de naam van het pakket met de domeinnaam eronder (2), de server waarop het draait en de status, bijvoorbeeld **Actief**.
3. Met de knop **DirectAdmin** (3) log je in één klik in op het configuratiescherm van dat pakket. Meer daarover in Naar DirectAdmin.
4. Met **Beheer** (4), of door op de naam te klikken, open je de productpagina. Daar regel je alles voor dat ene pakket, zie De productpagina van je hostingpakket.
5. Met **+ Product bestellen** (5) ga je naar de website om iets nieuws te bestellen. Hoe bijbestellen werkt lees je in Iets bijbestellen als je al klant bent.

Zoeken en oude producten

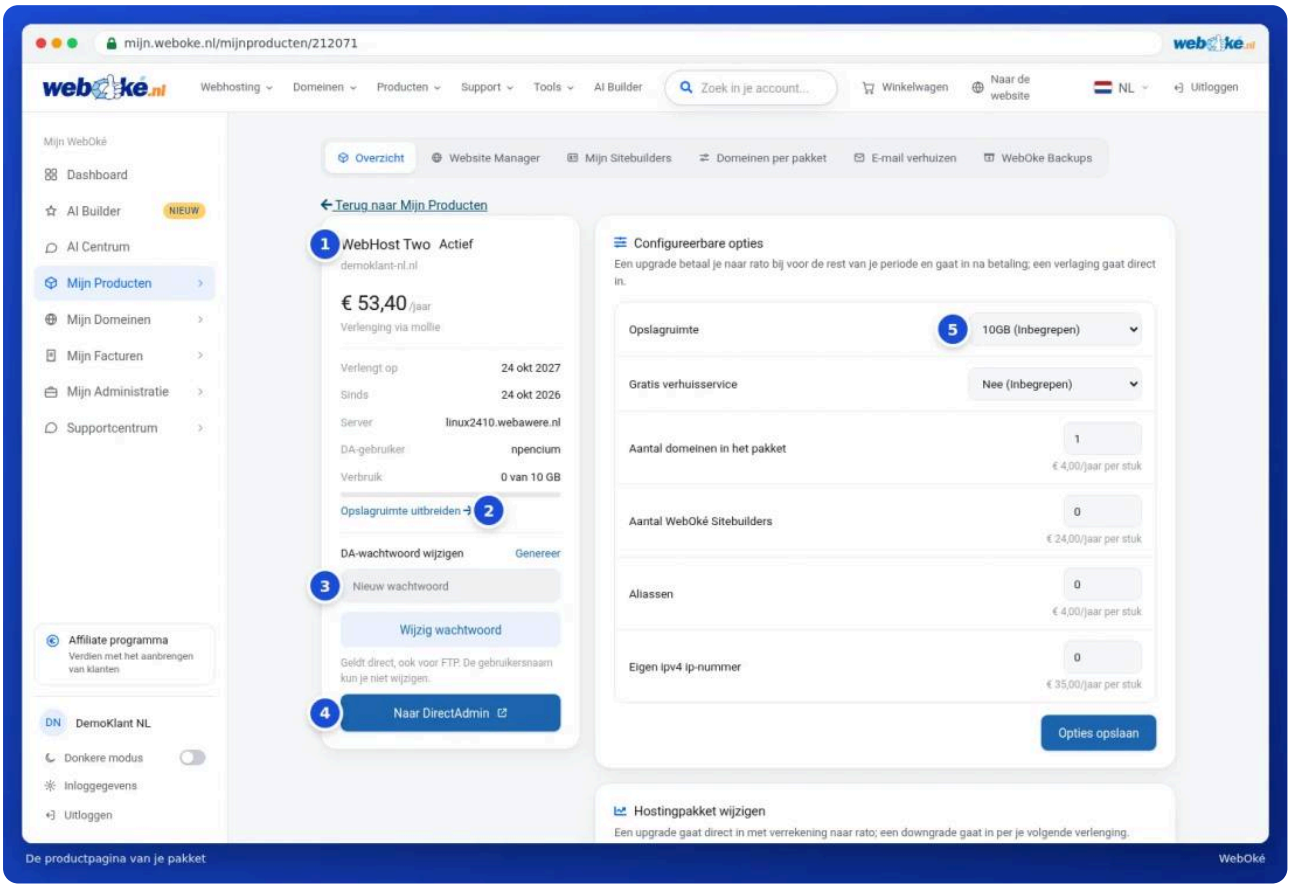
Heb je veel pakketten, gebruik dan het zoekveld **Zoek een product** boven de lijst. Je zoekt op pakketnaam of domeinnaam.

Beëindigde en geannuleerde producten verbergen we standaard. Heb je die, dan staat onder de lijst hoeveel het er zijn, met de link **Toon alles** om ze toch te zien.

Tip: heb je een e-mailpakket en staat er een rood teken bij? Dan klopt er iets niet in de DNS-instellingen voor je mail. Open het pakket en kijk bij de kaart **E-mail instellen**, zie De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 De productpagina van je hostingpakket

Klik in Mijn Producten op **Beheer** of op de naam van een pakket. Je komt dan op de productpagina. Hier vind je alle gegevens van dat pakket en alles wat je er zelf aan kunt wijzigen.



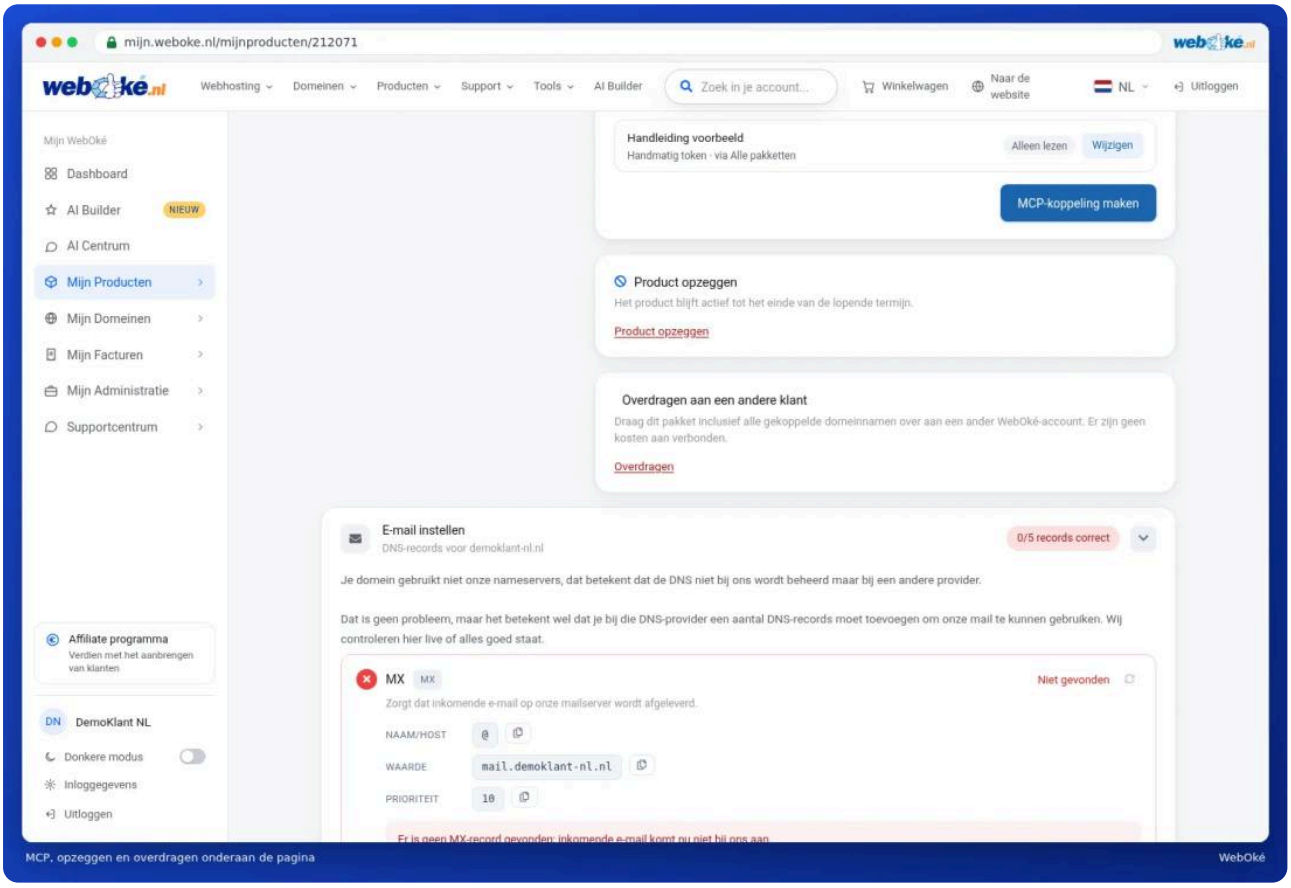
De productpagina van een hostingpakket

De linkerkaart: je pakket in het kort

1. Bovenaan staan de naam van het pakket, de status en de domeinnaam (1). Klik op de domeinnaam om je website te openen.
2. Daaronder zie je wat het pakket per periode kost, hoe het verlengd wordt, de datum van de volgende verlenging, sinds wanneer je het hebt, de server en je DA-gebruiker. Bij **Verbruik** zie je hoeveel van je opslagruimte in gebruik is. Met **Opslagruimte uitbreiden** (2) maak je je pakket groter, zie Opslag uitbreiden.
3. Bij **DA-wachtwoord wijzigen** (3) stel je een nieuw wachtwoord in voor DirectAdmin. Typ een wachtwoord of klik op **Genereer**, en klik dan op **Wijzig wachtwoord**. Het nieuwe wachtwoord geldt direct, ook voor FTP. Je gebruikersnaam kun je niet wijzigen.
4. Met **Naar DirectAdmin** (4) open je het configuratiescherm van je pakket, zonder dat je hoeft in te loggen. Zie Naar DirectAdmin.

De kaarten rechts

- **Configureerbare opties** (5): extra opslag, extra domeinen, aliassen, een eigen IP-adres en meer. Zie Opties wijzigen en extra IP-adressen.
- **Hostingpakket wijzigen**: naar een groter of kleiner pakket. Zie Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade). Op dezelfde kaart kun je je pakket omzetten naar een e-mailpakket, zie Je hostingpakket omzetten naar een e-mailpakket.
- **MCP server voor AI**: koppel je eigen AI aan de bestanden van dit pakket. Zie MCP-server: je eigen AI koppelen aan je pakket.
- **Product opzeggen** en **Overdragen aan een andere klant**. Zie Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen.
- **E-mail instellen**: een controle van de DNS-records die nodig zijn voor je mail. Zie De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Verderop op de productpagina

Heb je een eigen IP-adres bij je pakket, dan staat er ook een kaart **Eigen IP-adressen**. Heb je een e-mailpakket, dan zie je ook het digitale visitekaartje, zie Het digitale visitekaartje (e-mailpakket).

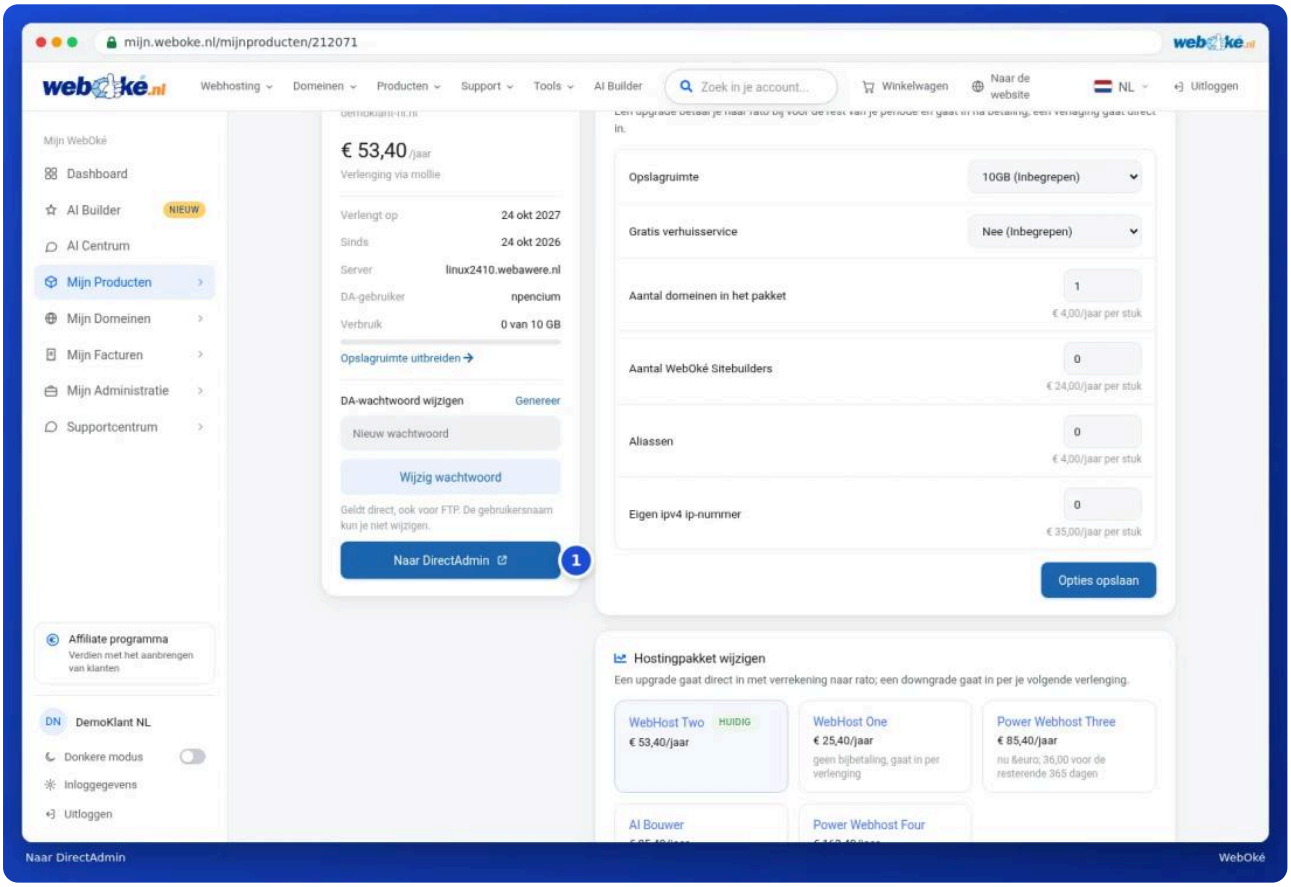
Tip: de meeste dingen die je in je pakket zelf instelt, zoals mailboxen, databases, FTP-accounts en SSL, regel je in DirectAdmin. Daarvoor hebben we een eigen handleiding: de DirectAdmin-handleiding.

6.3 Naar DirectAdmin

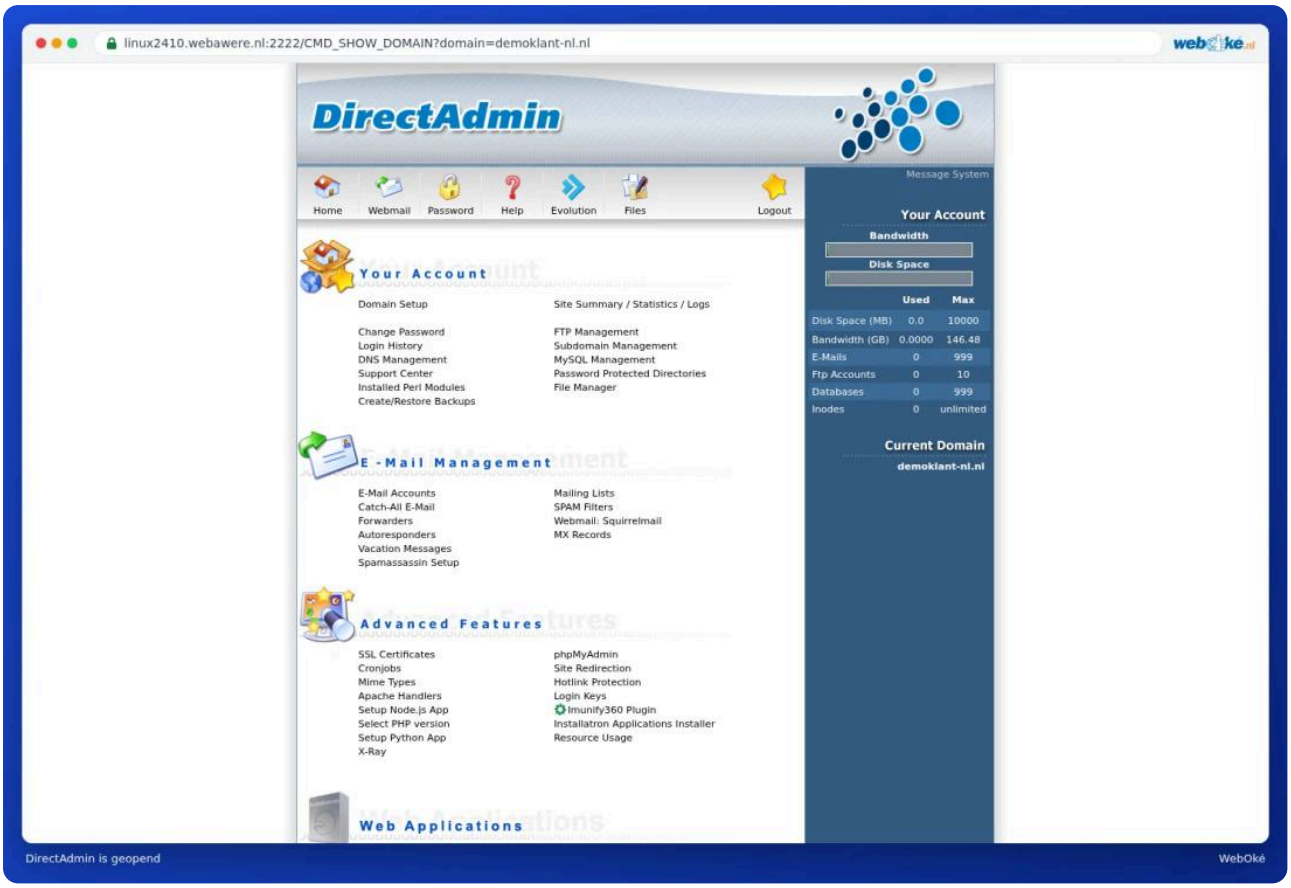
DirectAdmin is het configuratiescherm van je hostingpakket. Daar maak je bijvoorbeeld mailboxen, databases en FTP-accounts aan. Vanuit Mijn WebOké kom je er in één klik, zonder apart in te loggen.

Zo open je DirectAdmin

1. Ga naar **Mijn Producten**.
2. Klik bij je pakket op de knop **DirectAdmin**. Of open eerst de productpagina en klik daar op **Naar DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin opent in een nieuw tabblad. Je bent meteen ingelogd op de juiste server, met je eigen account.



De knop Naar DirectAdmin



DirectAdmin is geopend in een nieuw tabblad

Wat je in DirectAdmin allemaal kunt, leggen we stap voor stap uit in de DirectAdmin-handleiding.

Gebeurt er niets?

- Je browser kan het nieuwe tabblad tegenhouden. Sta pop-ups toe voor mijn.weboke.nl en klik nog een keer.
- De knop staat er alleen bij pakketten met een DirectAdmin-account. Bij Nextcloud is er bijvoorbeeld geen DirectAdmin.
- Werk je met een eigen gebruiker in het account van iemand anders? Dan moet je daarvoor de rechten hebben, zie Gebruikers uitnodigen en rechten geven.

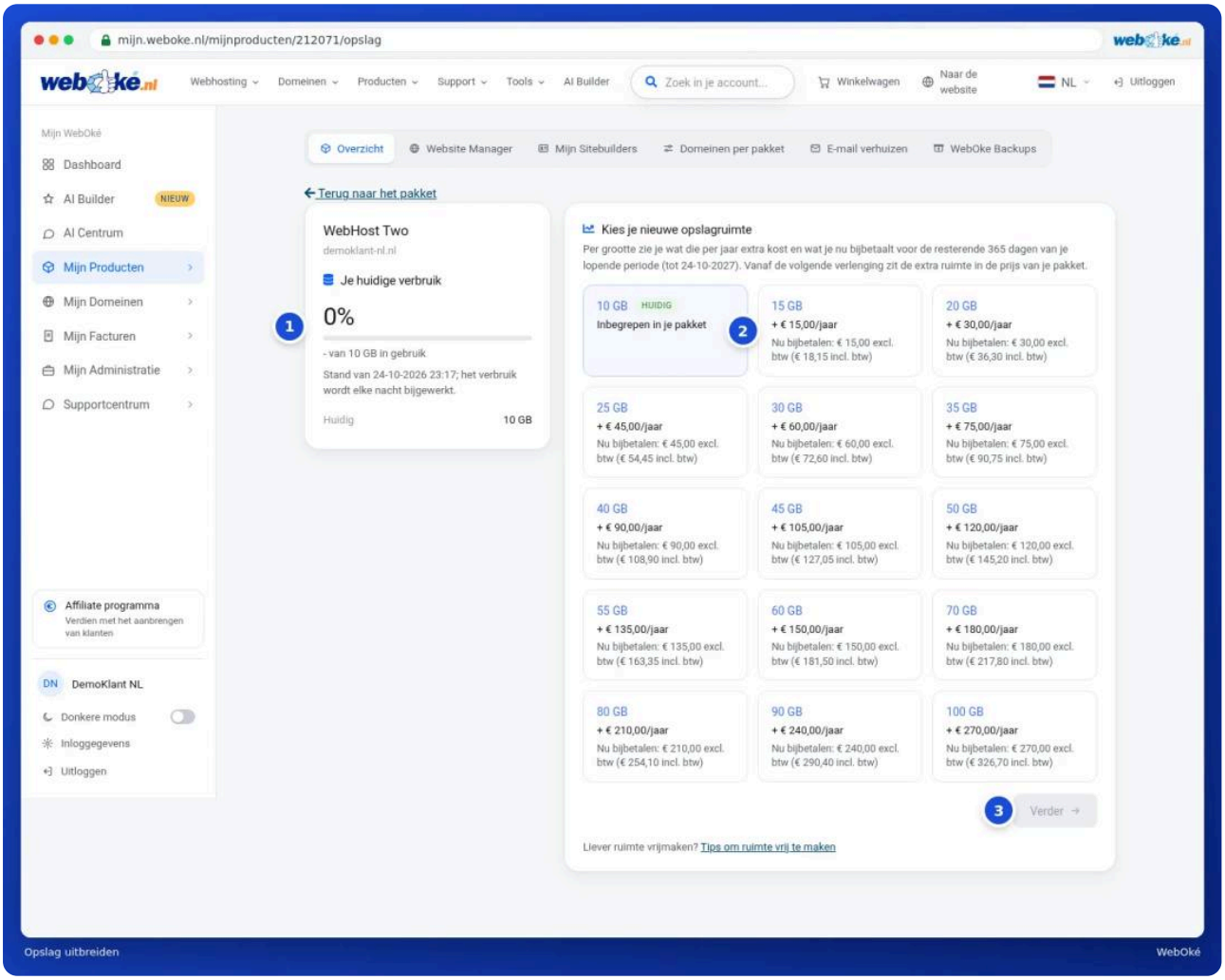
Tip: wil je liever direct inloggen, bijvoorbeeld met een FTP-programma? Je gebruikersnaam staat op de productpagina bij **DA-gebruiker**. Een nieuw wachtwoord stel je daar in bij **DA-wachtwoord wijzigen**, zie De productpagina van je hostingpakket.

6.4 Opslag uitbreiden

Is je pakket bijna vol? Dan kun je de opslagruimte zelf uitbreiden. De extra ruimte is direct actief. Je ziet vooraf precies wat het kost.

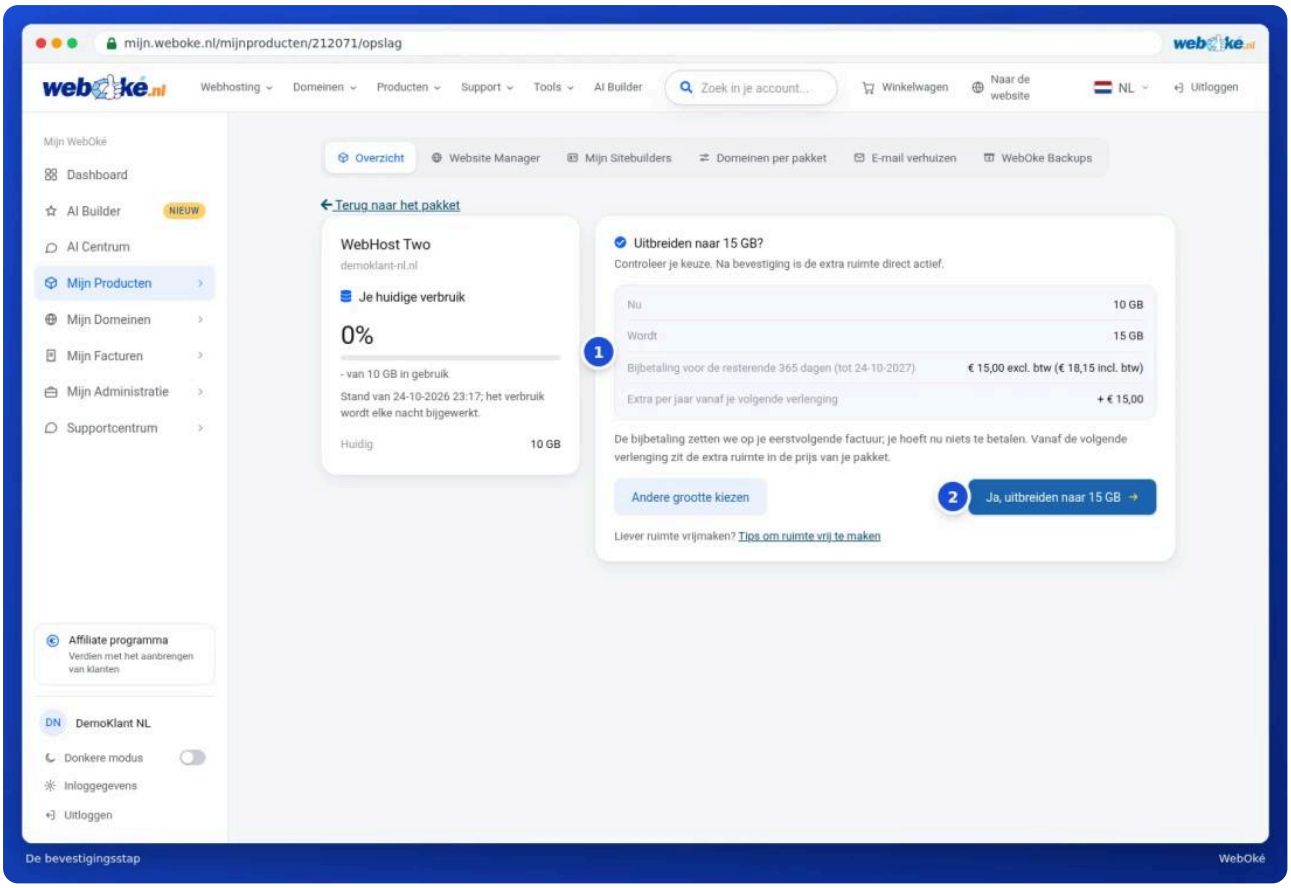
Zo breid je je opslag uit

1. Open de productpagina van je pakket via **Mijn Producten**.
2. Klik in de linkerkaart onder **Verbruik** op **Opslagruimte uitbreiden**.
3. Links zie je je huidige verbruik (1). Rechts kies je de nieuwe grootte (2). Per grootte zie je wat die per periode extra kost en wat je nu bijbetaalt voor de rest van je lopende periode.
4. Klik op **Verder** (3).



Kies een nieuwe grootte

5. Je ziet nu een samenvatting (1): hoeveel ruimte je nu hebt, hoeveel het wordt, de bijbetaling voor de resterende dagen en het extra bedrag vanaf je volgende verlenging.
6. Klopt het? Klik dan op **Ja, uitbreiden naar** de gekozen grootte (2). Wil je toch iets anders, klik dan op **Andere grootte kiezen**.



Controleer je keuze en bevestig

De bijbetaling zetten we op je eerstvolgende factuur, je hoeft nu niets te betalen. Vanaf de volgende verlenging zit de extra ruimte in de prijs van je pakket. Je krijgt een bevestiging per e-mail.

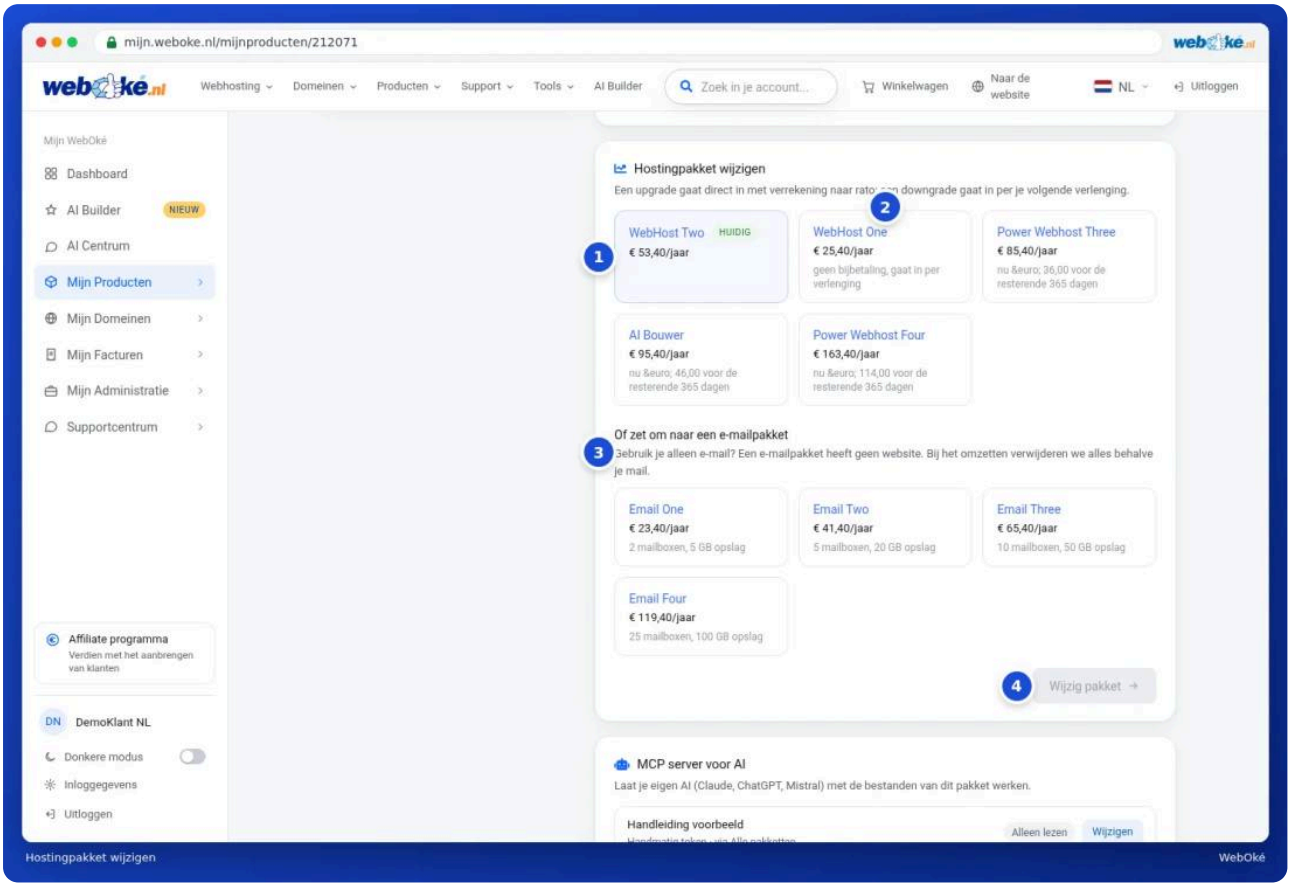
Goed om te weten

- Je kunt alleen kiezen voor meer ruimte. Een grootte die kleiner is dan wat je nu gebruikt, kun je niet kiezen.
- Heb je al de grootste opslag die bij je pakket kan? Kies dan een groter pakket, zie Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade).
- Kreeg je een mail dat je pakket bijna vol is? In die mail staat een knop waarmee je ook zonder in te loggen kunt uitbreiden.

Tip: liever ruimte vrijmaken? Onderaan de pagina staat de link **Tips om ruimte vrij te maken**, naar een artikel in de kennisbank. Kijk ook naar oude back-ups en grote mailboxen.

6.5 Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade)

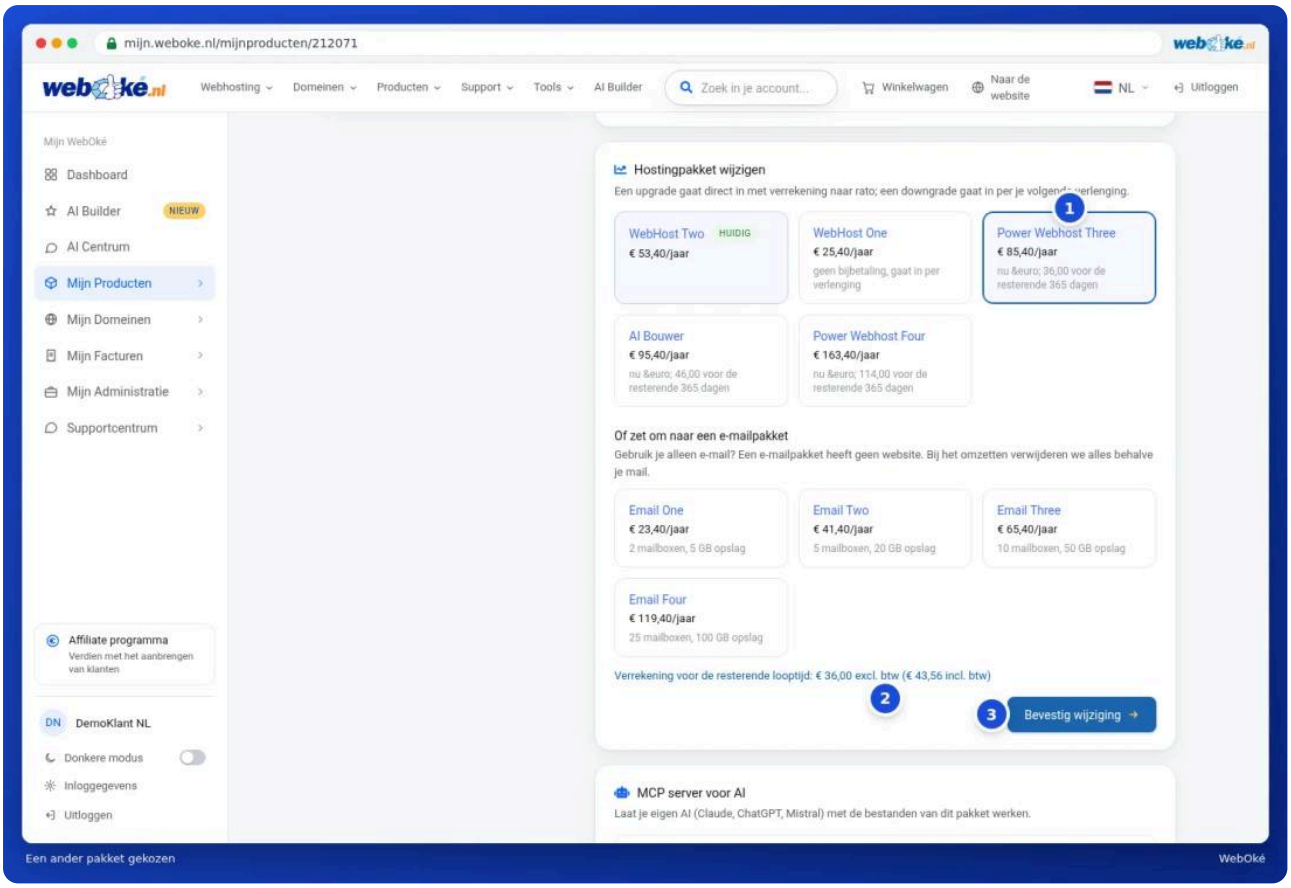
Wil je een groter of juist een kleiner hostingpakket? Dat regel je zelf op de productpagina. Je hoeft niets opnieuw te installeren: je website, mail en domeinen blijven gewoon staan.



De kaart Hostingpakket wijzigen

Zo wijzig je je pakket

1. Open de productpagina van je pakket en scrol naar de kaart **Hostingpakket wijzigen**.
2. Je huidige pakket heeft het label **Huidig** (1). Daarnaast staan de andere pakketten (2). Op elke tegel zie je de prijs per periode en wat je nu bijbetaalt voor de rest van je periode, of dat er geen bijbetaling is.
3. Klik op het pakket dat je wilt. Daaronder verschijnt wat de wijziging kost (2 op de tweede afbeelding).
4. Klik op **Wijzig pakket** (4). De knop heet daarna **Bevestig wijziging** (3 op de tweede afbeelding). Pas als je daarop klikt, gaat de wijziging door.



Je ziet eerst wat het kost

Upgrade of downgrade

	Upgrade (groter pakket)	Downgrade (kleiner pakket)
Wanneer?	Direct na betaling	Per je volgende verlenging
Kosten	Je betaalt het verschil naar rato bij voor de rest van je periode	Geen bijbetaling, vanaf de verlenging betaal je de nieuwe prijs

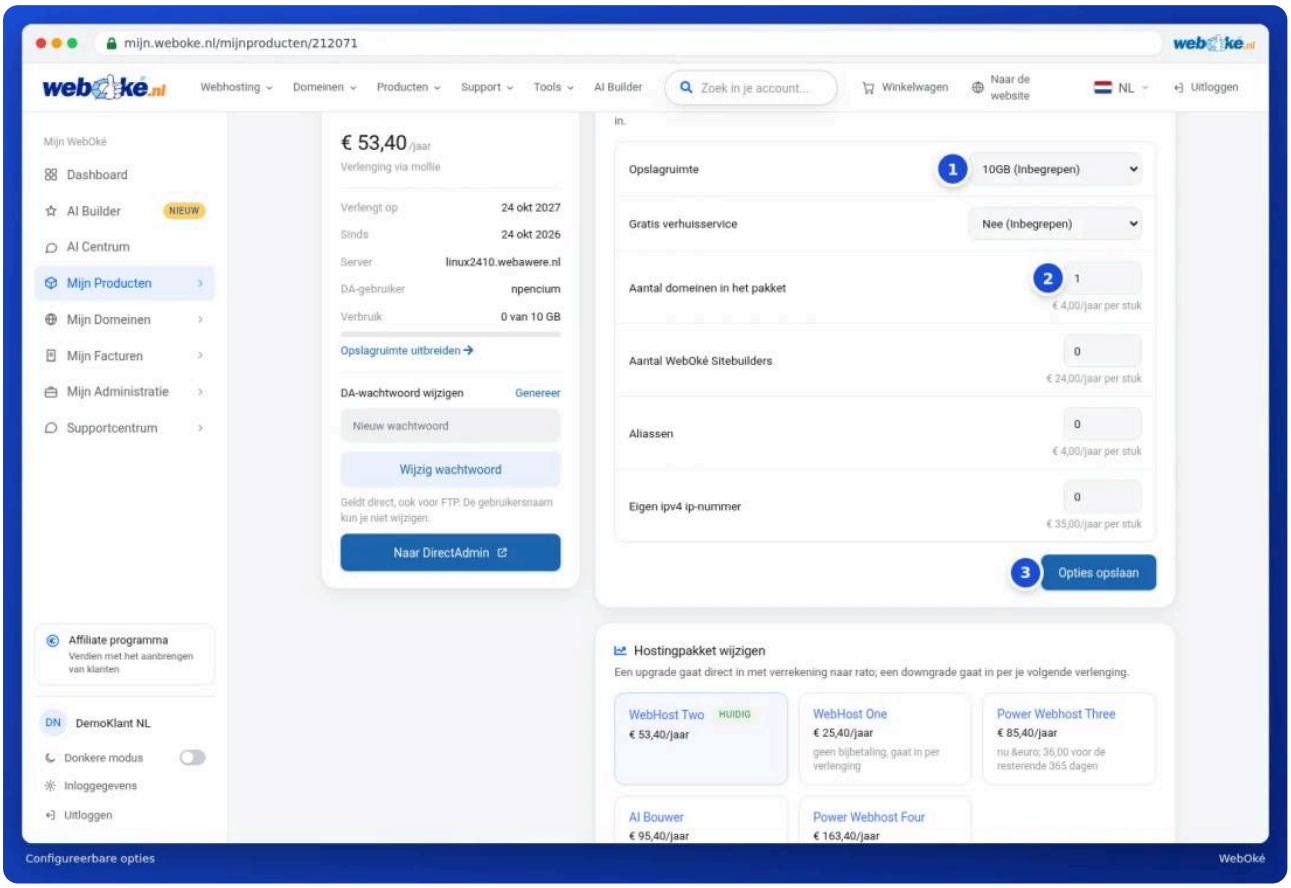
Bij een upgrade ga je na het bevestigen naar het betaalscherm. Zodra de betaling binnen is, krijgt je pakket meteen de nieuwe ruimte en mogelijkheden.

Let op: kies je een kleiner pakket, kijk dan eerst of je website, mail en domeinen er nog in passen. Op de pagina met de pakketten op de website zie je wat elk pakket heeft.

Gebruik je alleen e-mail en geen website? Onder de pakketten staat **Of zet om naar een e-mailpakket** (3). Dat werkt anders, omdat je website dan verdwijnt. Lees eerst Je hostingpakket omzetten naar een e-mailpakket.

6.6 Opties wijzigen en extra IP-adressen

Bij een hostingpakket kun je losse opties bijnemen zonder van pakket te wisselen. Bijvoorbeeld extra opslag, meer domeinen in je pakket, aliassen of een eigen IP-adres. Dat doe je op de kaart **Configureerbare opties** op de productpagina.



De configureerbare opties van je pakket

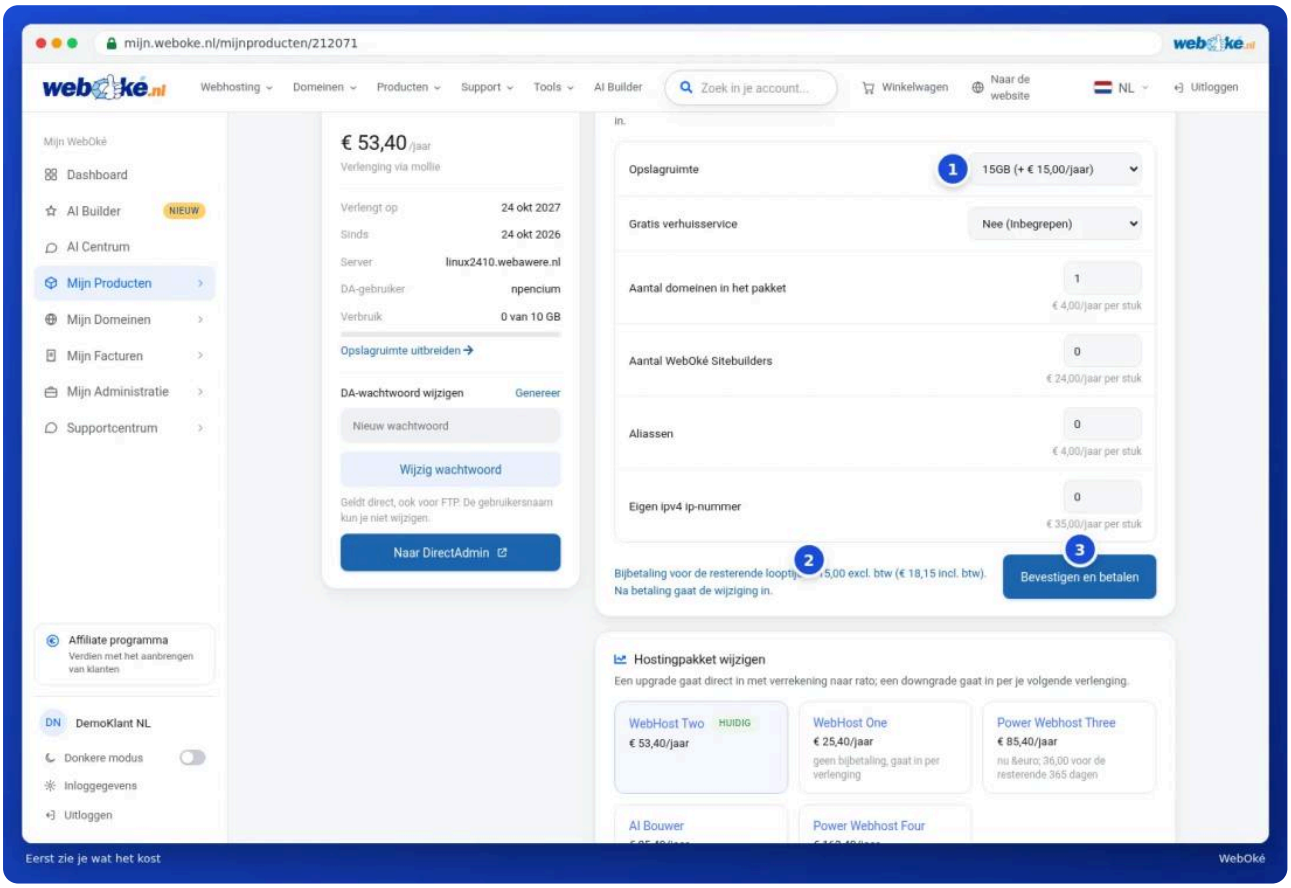
Welke opties zijn er?

Welke opties je ziet, hangt af van je pakket. Bij een webhostingpakket zijn dat meestal:

- **Opslagruimte**: een keuzelijst met grotere opslag. Dit kan ook via Opslag uitbreiden.
- **Gratis verhuisservice**: wij verhuizen je website naar WebOké. Zie ook de verhuisservice.
- **Aantal domeinen in het pakket**: hoeveel domeinen je aan dit pakket kunt koppelen, zie ook Domeinen per pakket en een domein verplaatsen.
- **Aantal WebOké Sitebuilders**: extra websites met de drag-and-drop builder, zie De drag-and-drop builder.
- **Aliassen**: extra domeinen die dezelfde website tonen.
- **Eigen ipv4 ip-nummer**: een eigen IP-adres voor je pakket.

Zo wijzig je een optie

1. Kies een andere waarde in een keuzelijst (1) of pas een aantal aan (2). Onder elk aantal zie je wat één stuk extra kost.
2. Klik op **Opties opslaan** (3). Er gebeurt dan nog niets: je ziet eerst wat het kost.
3. Kost de wijziging iets, dan staat er wat je bijbetaalt voor de rest van je periode (2 op de tweede afbeelding) en heet de knop **Bevestigen en betalen** (3). Klik daarop om te bestellen. Je gaat dan naar het betaalscherm en de wijziging gaat in na betaling.



Eerst zie je wat de wijziging kost

Verlaag je een optie, of kost de wijziging niets? Dan gaat hij direct in na je klik op **Opties opslaan**. Je ziet een venster dat we de wijziging verwerken, daarna wordt de pagina ververst.

Tip: verander je een veld nadat je de prijs al ziet, dan begint het opnieuw: je ziet weer eerst de nieuwe prijs.

Eigen IP-adressen

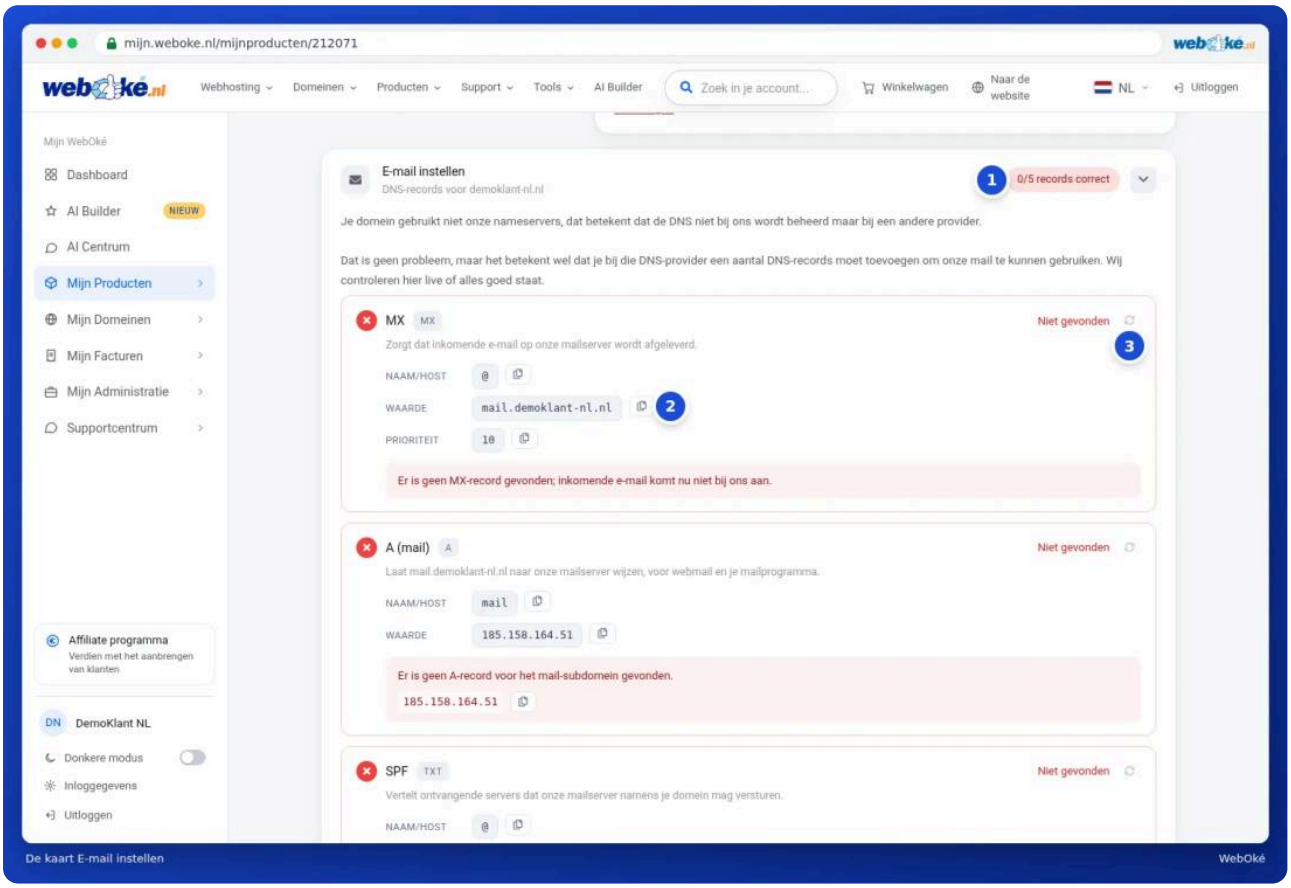
Een eigen IP-adres bestel je met de optie **Eigen ipv4 ip-nummer**. Heb je er een, dan staat op de productpagina de kaart **Eigen IP-adressen** met je IP-adressen en de domeinnaam die erop staat.

Heb je het IP-adres niet meer nodig, dan zeg je het op met de knop **Opzeggen** naast het adres. In het venster **IP-adres opzeggen** zie je wat er gebeurt en typ je ter bevestiging het IP-adres over. Daarna klik je op **Ja, IP-adres opzeggen**.

Let op: opzeggen gaat direct en kun je niet ongedaan maken. Je websites vallen terug op het gedeelde IP-adres van de server en blijven bereikbaar. Mail loopt daarna ook via het gedeelde IP, de opgebouwde reputatie van je eigen IP vervalt. DNS-records die je elders zelf naar dit IP hebt gezet, moet je zelf aanpassen. Het bedrag vervalt vanaf je volgende factuur, over de lopende periode krijg je niets terug. Alleen de eigenaar van het account kan een IP-adres opzeggen.

6.7 De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Wil je dat je e-mail goed aankomt en niet in de spam belandt, dan moeten een paar DNS-records van je domein kloppen. Onderaan de productpagina van je pakket staat de kaart **E-mail instellen**. Die controleert live of alles goed staat en geeft je precies de records die je nodig hebt.



De kaart E-mail instellen

Wat zie je?

1. Rechtsboven staat hoeveel records correct zijn (1). Met het pijltje ernaast klap je de details open of dicht.
2. Per record zie je wat het doet, de **Naam/Host** en de **Waarde**. Met het kopieerknopje (2) neem je de waarde over, zodat je geen tikfouten maakt.
3. Rechts per record staat de status: **Correct**, **Let op**, **Onjuist** of **Niet gevonden**. Met het pijltje in een rondje (3) controleer je alleen dat ene record opnieuw.

De records

Record	Type	Waarvoor?
MX	MX	Zorgt dat inkomende e-mail op onze mailserver wordt afgeleverd.

A (mail)	A	Laat mail.jouwdomein naar onze mailserver wijzen, voor webmail en je mailprogramma.
SPF	TXT	Vertelt ontvangende servers dat onze mailserver namens je domein mag versturen.
DKIM	TXT	De digitale handtekening onder je uitgaande e-mail.
DMARC	TXT	Het beleid voor wat ontvangers doen met e-mail die niet klopt.

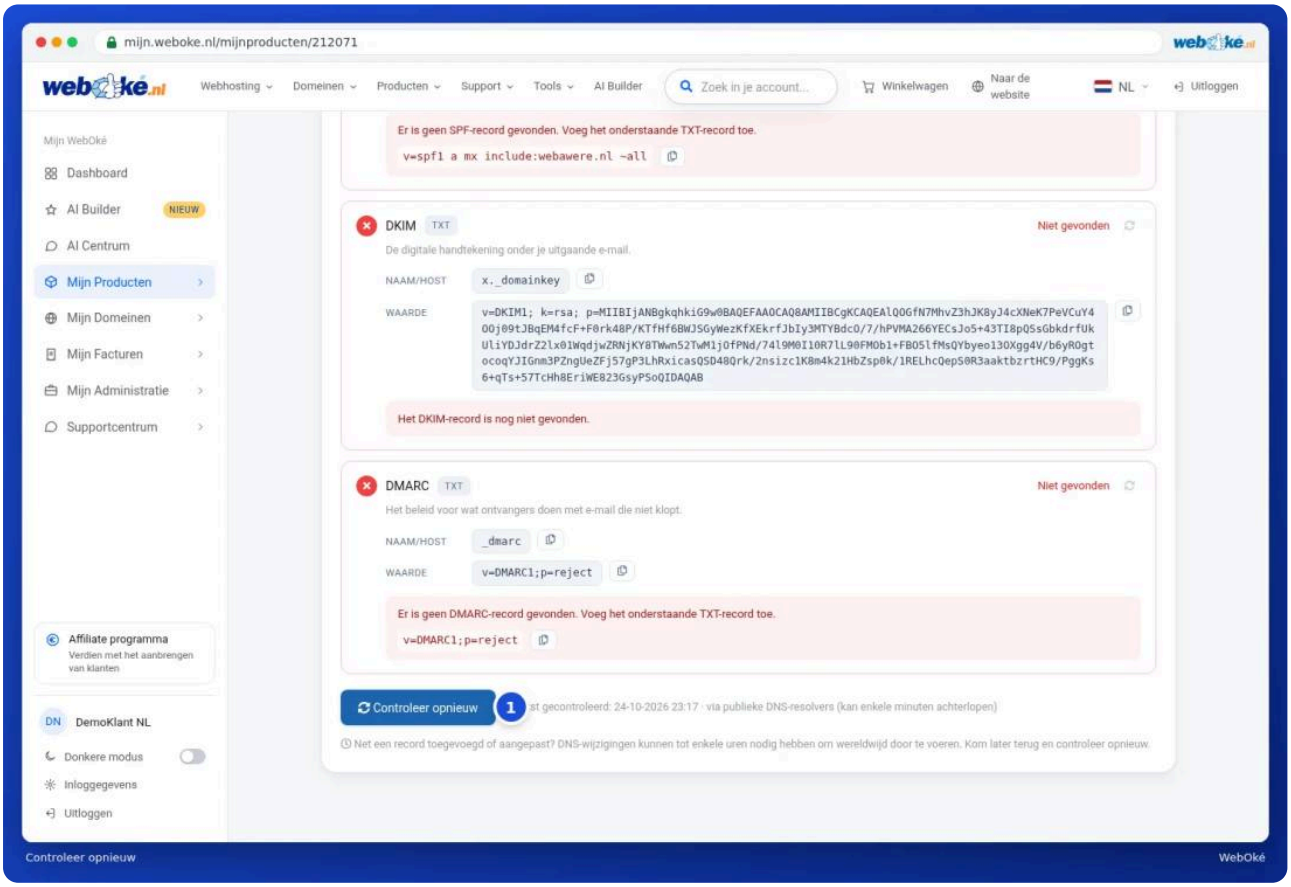
Gebruikt je domein onze nameservers?

Dan hoef je niets te doen. Wij regelen alle e-mailrecords automatisch en de kaart meldt dat je e-mail DNS volledig in orde is.

Staat de DNS van je domein bij een andere partij? Dan zie je dat bovenaan de kaart. Voeg de records dan toe bij die partij: neem per record de naam en de waarde over met de kopieerknopjes. Staat er een MX-record van een andere mailserver bij, haal dat dan weg als al je mail bij ons hoort.

Staat je domein wel bij ons, maar in je DNS-beheer bij WebOké? Dan kun je de records ook met één klik zetten, zie E-mail snel instellen in de DNS.

Opnieuw controleren



Controleer opnieuw

Heb je iets aangepast, klik dan onderaan op **Controleer opnieuw** (1). Ernaast zie je wanneer de laatste controle was. We kijken via publieke DNS-servers, dus een wijziging kan een paar minuten tot enkele uren duren voordat we hem zien. Zie je je wijziging nog niet, kom dan later terug.

Tip: een uitgebreidere controle van je domein en je mail, met herstelknoppen, vind je in Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen. Komt mail niet aan? Lees Mail komt niet aan: zelf controleren.

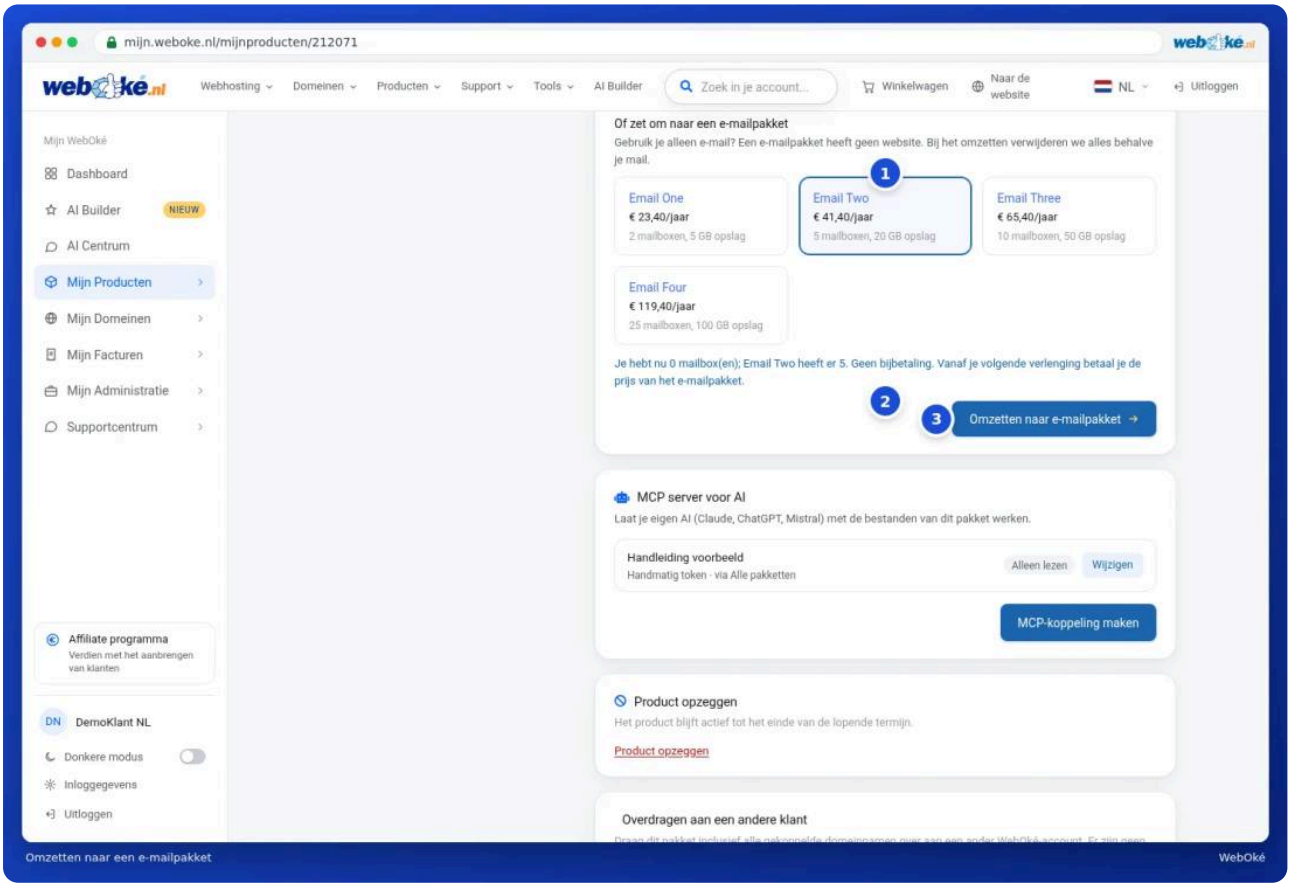
6.8 Je hostingpakket omzetten naar een e-mailpakket

Gebruik je je hostingpakket alleen nog voor e-mail en heb je geen website meer? Dan kun je het zelf omzetten naar een e-mailpakket. Je mailboxen met alle mail blijven staan. Alles wat met de website te maken heeft, verwijderen we.

Let op: omzetten kun je niet ongedaan maken. Je website, databases en andere bestanden zijn daarna weg. Wil je iets bewaren, download het dan eerst, bijvoorbeeld via Bestandsbeheer in DirectAdmin.

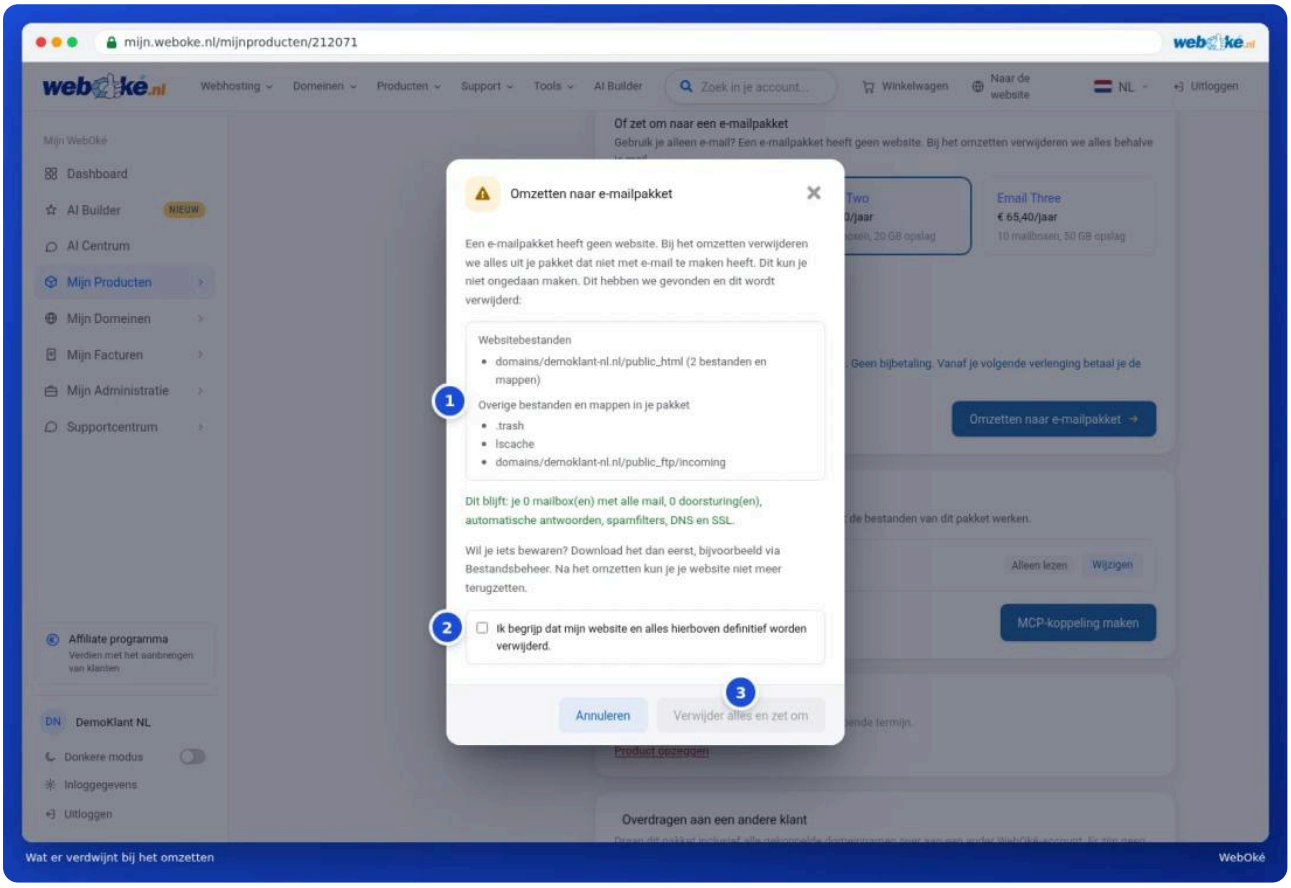
Zo zet je je pakket om

1. Open de productpagina van je hostingpakket en scrol naar **Hostingpakket wijzigen**. Onder de hostingpakketten staat **Of zet om naar een e-mailpakket**.
2. Klik op het e-mailpakket dat je wilt (1). Op elke tegel staat hoeveel mailboxen en opslag erbij horen.
3. We kijken meteen of je huidige mail in dat pakket past. Je ziet hoeveel mailboxen je nu hebt en wat het nieuwe pakket heeft, en wat het kost (2). Past het niet, dan staat er waarom.
4. Past alles, klik dan op **Omzetten naar e-mailpakket** (3).



Kies een e-mailpakket

5. Er opent een venster **Omzetten naar e-mailpakket**. Daarin staat precies wat we in jouw pakket hebben gevonden en wat er wordt verwijderd (1), bijvoorbeeld websitebestanden, installaties zoals WordPress, databases, subdomeinen, FTP-accounts en cronjobs. In groen staat wat blijft: je mailboxen met alle mail, doorsturingen, automatische antwoorden, spamfilters, DNS en SSL.
6. Vink aan dat je begrijpt dat je website en alles in de lijst definitief worden verwijderd (2).
7. Typ ter bevestiging de domeinnaam van je pakket. Pas dan kun je op **Verwijder alles en zet om** (3) klikken. Wil je het toch niet, klik dan op **Annuleren**.



Je ziet precies wat er verdwijnt

Wanneer kan het niet?

Je ziet een melding als het nieuwe pakket te klein is of als er iets in de weg zit. Bijvoorbeeld:

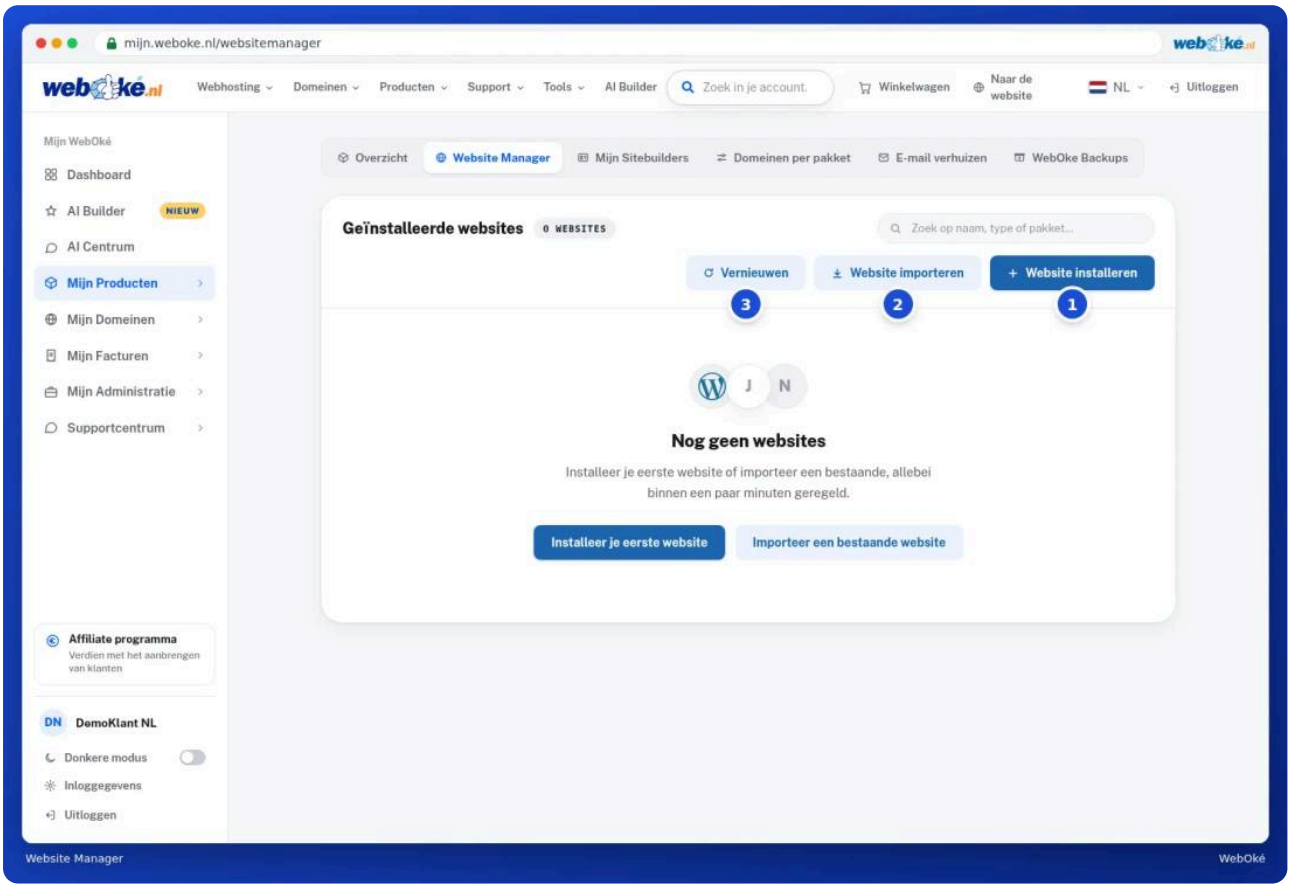
- Je hebt meer mailboxen of doorsturingen dan het e-mailpakket heeft. Verwijder er eerst een paar, of kies een groter e-mailpakket.
- Je mail gebruikt meer opslag dan het e-mailpakket heeft.
- Er zitten meerdere domeinen in je pakket. Een e-mailpakket heeft er één. Verplaats of verwijder eerst de andere domeinen, zie Domeinen per pakket en een domein verplaatsen.
- Je pakket heeft een eigen IP-adres. Zeg dat eerst op, zie Opties wijzigen en extra IP-adressen.

Na het omzetten

Is het e-mailpakket goedkoper, dan is er geen bijbetaling en betaal je vanaf je volgende verlenging de prijs van het e-mailpakket. Is het duurder, dan betaal je eerst het verschil en begint het omzetten na de betaling. Op de productpagina zie je hoe het ervoor staat. Meestal is het in een paar minuten klaar. Alleen de eigenaar van het account kan een pakket omzetten.

6.9 Websitemanager: WordPress en andere software installeren

Met de **Website Manager** installeer je in een paar klikken WordPress of andere software op je hostingpakket. Je beheert er ook je bestaande installaties: inloggen, updaten, automatische updates, plugins, klonen en verwijderen. Je vindt hem in Mijn Producten in de tabbalk bovenaan.

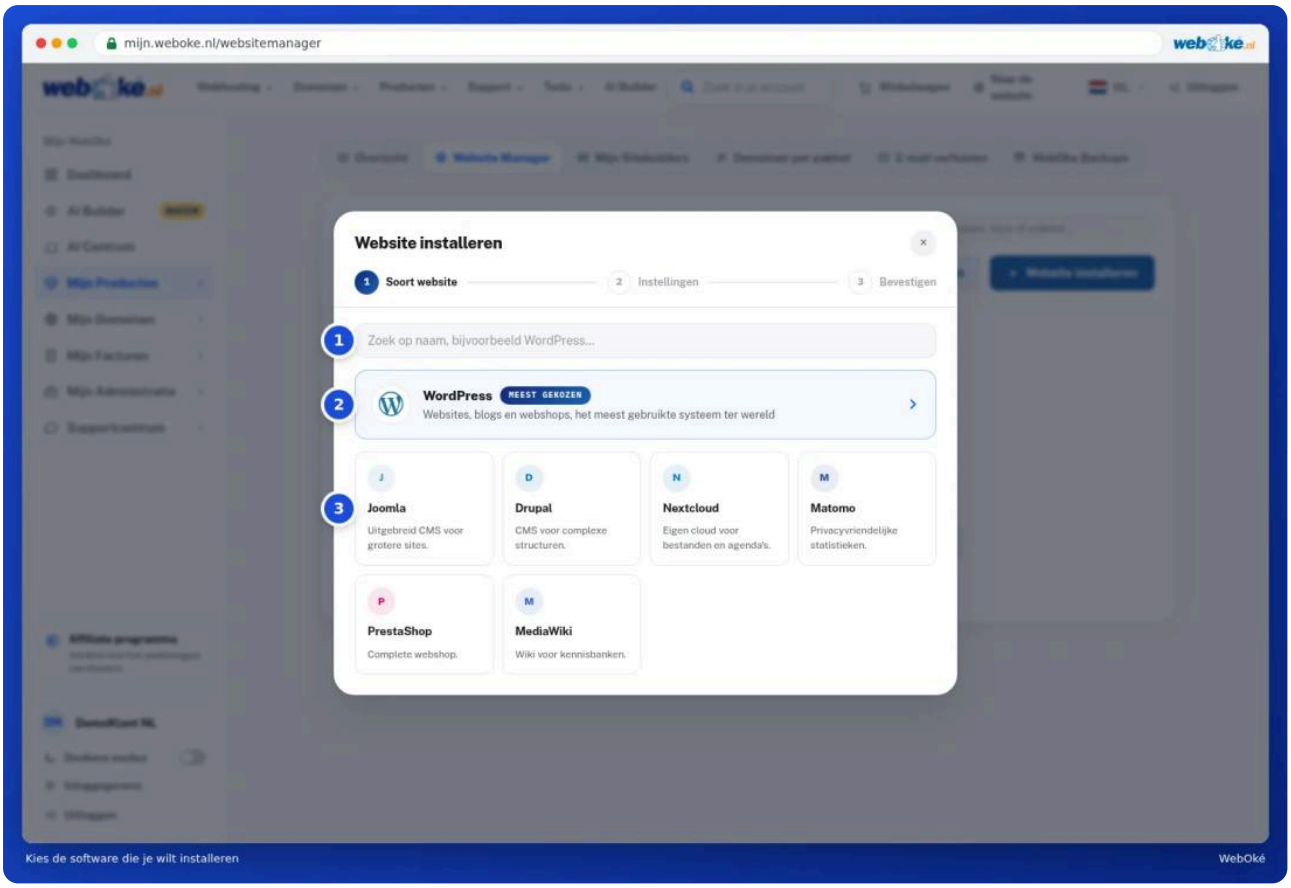


De Website Manager

1. Met **Website installeren** (1) zet je nieuwe software op je pakket.
2. Met **Website importeren** (2) voeg je een website toe die al bestaat.
3. Met **Vernieuwen** (3) haal je de lijst opnieuw op, bijvoorbeeld nadat je in DirectAdmin iets hebt geïnstalleerd.

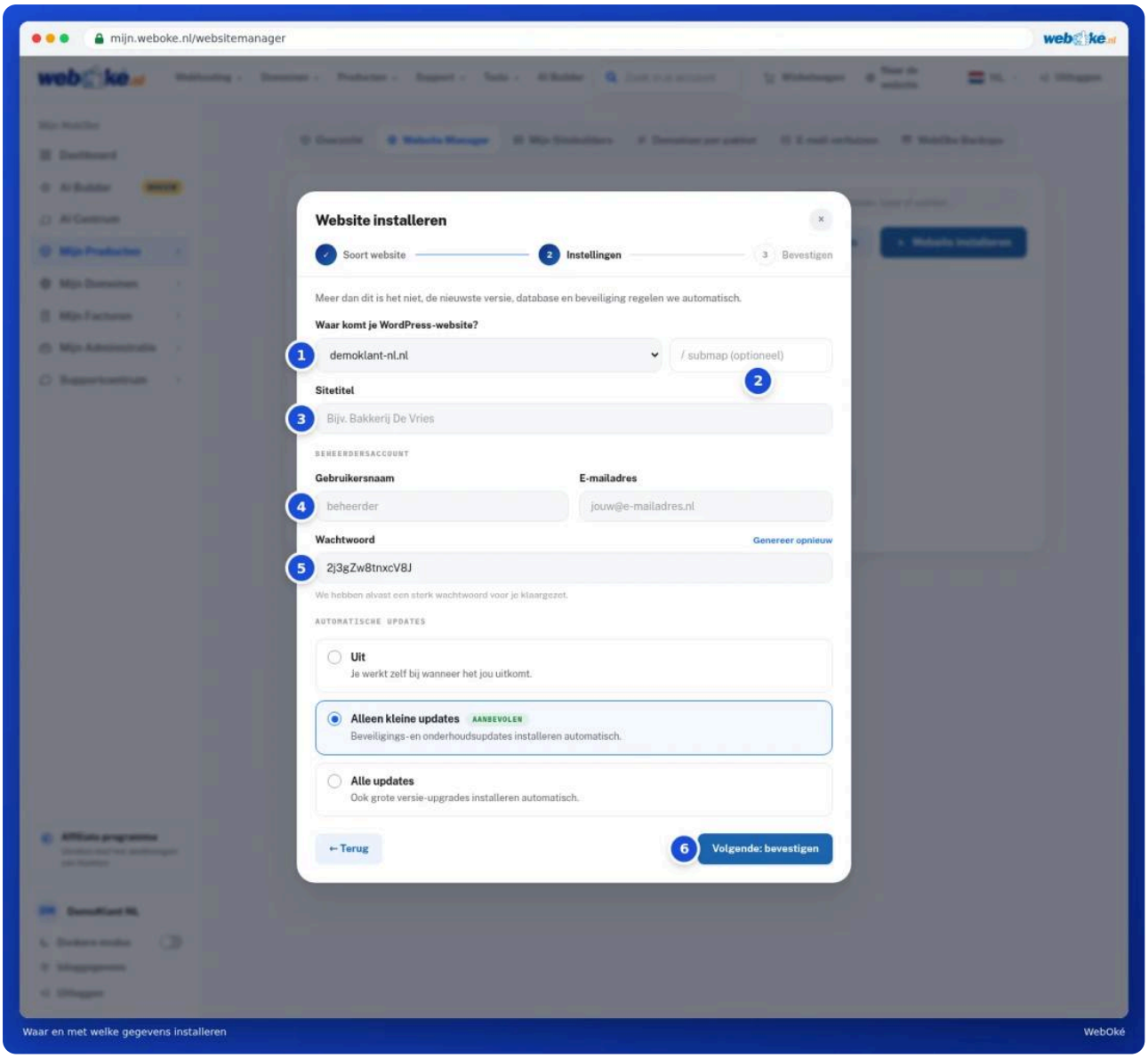
Een website installeren

1. Klik op **Website installeren**. Je ziet de catalogus. Zoek op naam (1), of kies direct **WordPress** (2), het meest gekozen systeem. Daaronder staan onder meer Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop en MediaWiki (3).



Kies de software

2. Kies waar de website komt: het domein (1) en eventueel een submap (2). Laat de submap leeg als de website direct op je domein moet staan.
3. Vul een **Sitetitel** in (3). Die kun je later in de software zelf nog wijzigen.
4. Vul bij **Beheerdersaccount** een gebruikersnaam (4) en je e-mailadres in. Er staat al een sterk wachtwoord klaar (5). Met **Genereer opnieuw** maak je een nieuw. Bewaar het wachtwoord goed.
5. Kies bij **Automatische updates**: **Uit**, **Alleen kleine updates** (aanbevolen) of **Alle updates**.
6. Klik op **Volgende: bevestigen** (6). Je ziet een samenvatting. Klopt alles, start dan de installatie. Meestal staat je website binnen een minuut live.

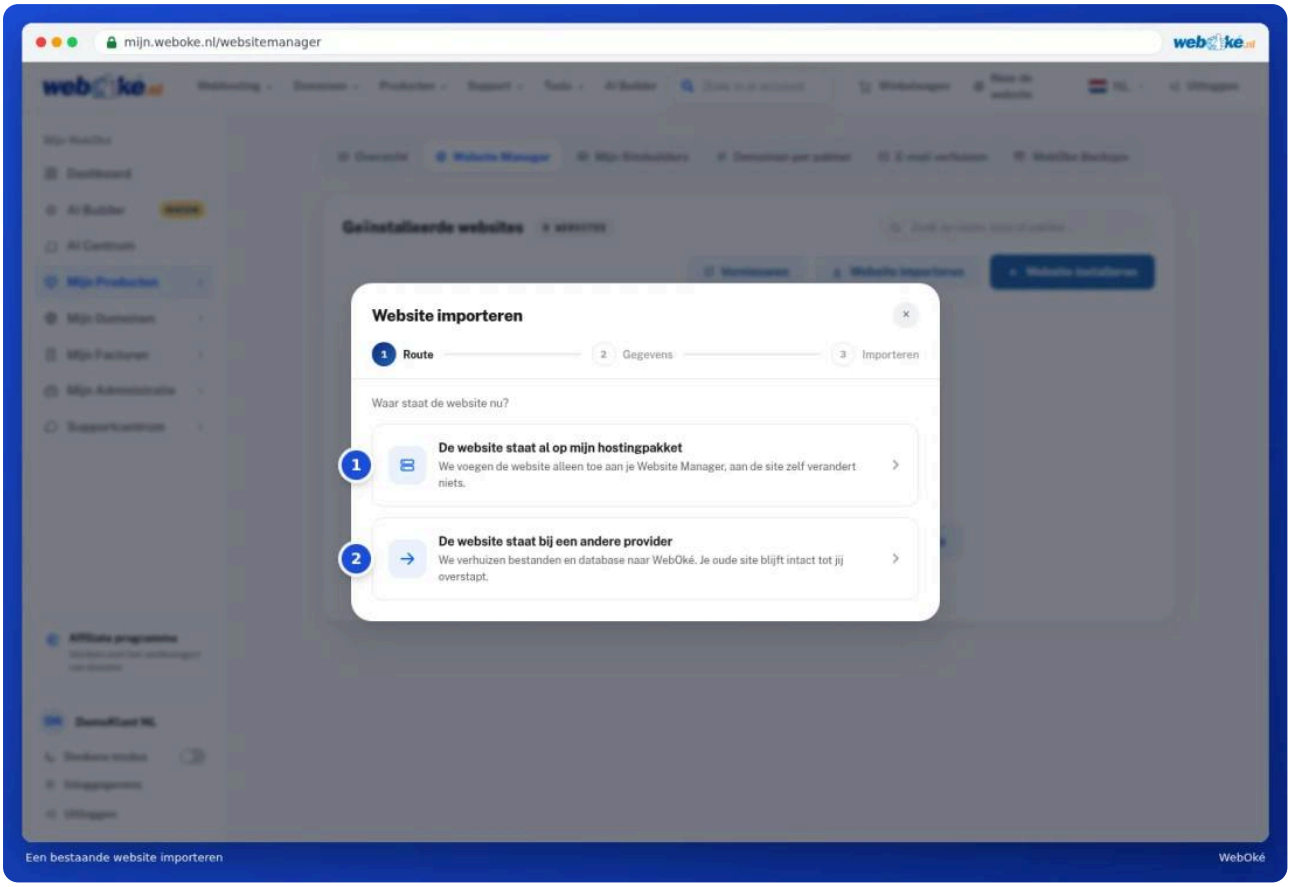


Waar en met welke gegevens installeer je

Tip: staat er al een website op je domein? Installeer dan eerst in een submap om te proberen, of maak vooraf een extra back-up, zie WebOké Backups: bestanden terugzetten.

Na de installatie zie je de website in de lijst. Met **Login** ga je meteen naar het beheer van de website. Met **Beheer** pas je de inloggegevens aan, stel je automatische updates in, beheer je plugins en thema's, maak je een kloon of verwijder je de website. Staat er een update klaar, dan zie je de knop **Update**.

Een bestaande website importeren



Waar staat de website nu?

- **De website staat al op mijn hostingpakket** (1): bijvoorbeeld een WordPress die je zelf hebt geplaatst. We voegen hem alleen toe aan je Website Manager, aan de website zelf verandert niets.
- **De website staat bij een andere provider** (2): we verhuizen bestanden en database naar WebOké. Dat kan met de inloggegevens van je WordPress of met FTP-gegevens van je oude provider. Je oude site blijft intact tot jij overstapt.

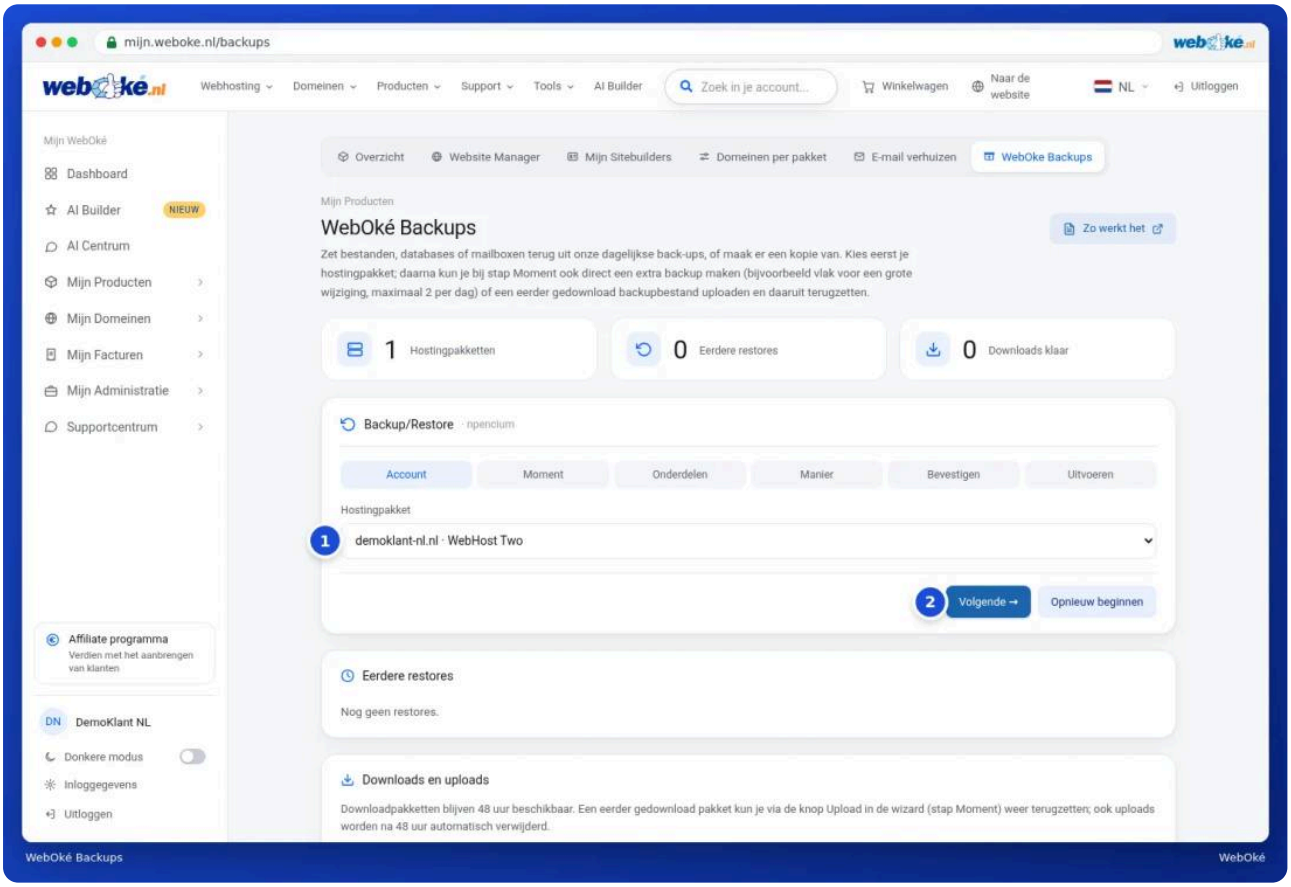
Tip: liever een website zonder zelf iets te installeren? Laat hem maken door de AI Builder, zie AI Builder: je website laten maken.

6.10 WebOké Backups: bestanden terugzetten

Elke nacht maken we een complete back-up van je hostingpakket: je bestanden, databases, mailboxen en instellingen. Die back-ups staan versleuteld op aparte opslagservers, los van de server waarop je website draait. Met **WebOke Backups** zet je zelf iets terug uit de back-ups van de afgelopen 30 dagen, gratis en zonder dat je ons hoeft te vragen.

WebOke Backups openen

Ga naar **Mijn Producten** en klik in de tabbalk op **WebOke Backups**. Bovenaan zie je hoeveel hostingpakketten je hebt, hoeveel restores je eerder hebt gedaan en hoeveel downloads klaarstaan. De knop **Zo werkt het** opent de uitleg in de kennisbank.



WebOké Backups

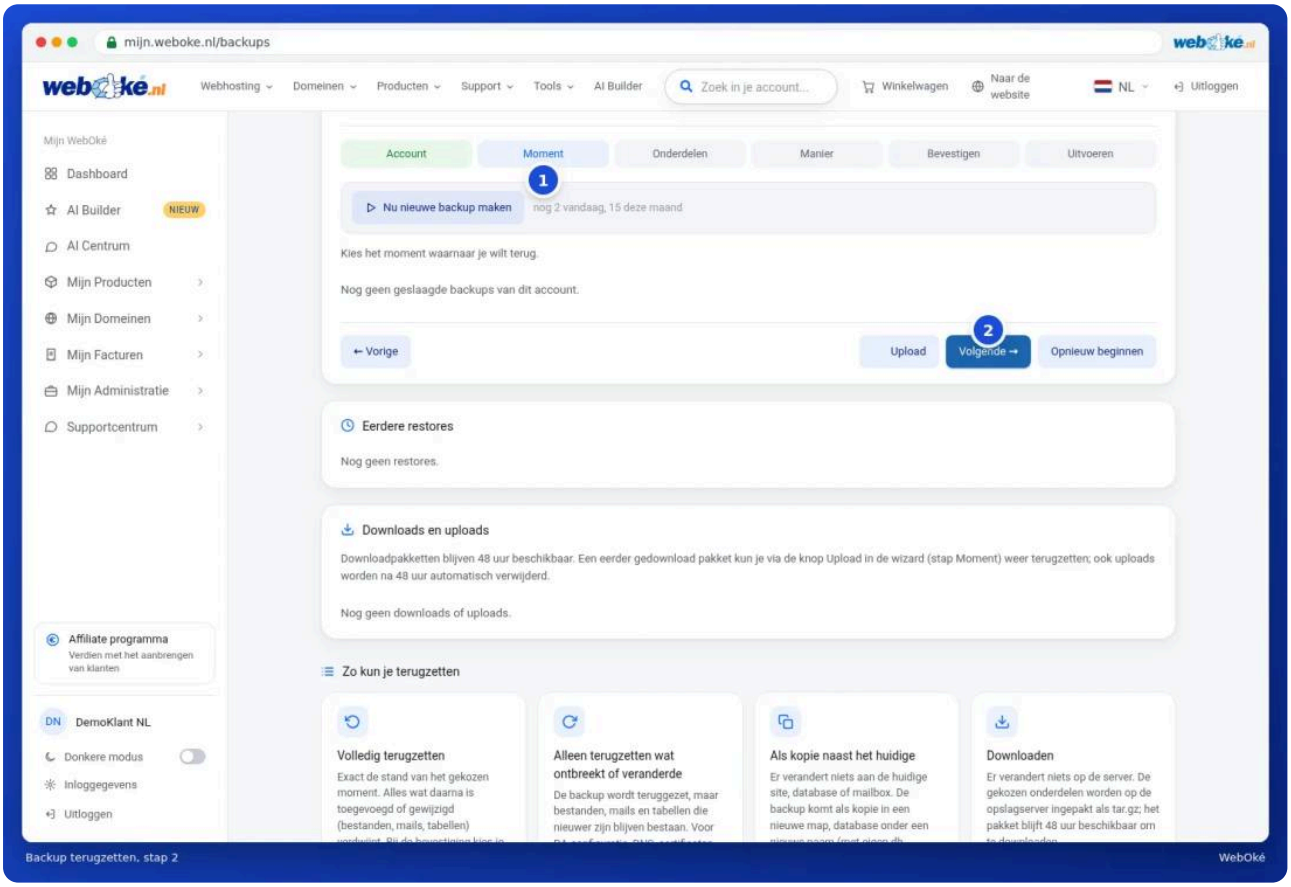
De wizard

Daaronder staat de wizard. Je loopt de stappen door met **Volgende** en **Vorige**. Met **Opnieuw beginnen** begin je opnieuw.

1. **Account**: kies het hostingpakket (1) en klik op **Volgende** (2).
2. **Moment**: kies het moment waarnaar je terug wilt. Je ziet alle back-ups met datum, tijd en grootte, de nieuwste staat al gekozen. Hier kun je ook met **Nu nieuwe**

backup maken direct een extra back-up maken, bijvoorbeeld vlak voor een grote wijziging. Dat kan maximaal 2 keer per dag. Met **Upload** zet je terug uit een back-upbestand dat je eerder hier hebt gedownload.

3. **Onderdelen**: vink aan wat je wilt terugzetten. Bijvoorbeeld de bestanden (alles of alleen bepaalde mappen en bestanden), databases, mailboxen, DNS-zones, SSL-certificaten, cronjobs, FTP-accounts of je PHP-versie.
4. **Manier**: kies hoe je terugzet, zie hieronder.
5. **Bevestigen**: je ziet een samenvatting van je keuzes. Kies je volledig terugzetten, dan vul je ter bevestiging je wachtwoord in en kies je of we eerst een veiligheidsback-up van de huidige stand maken.
6. **Uitvoeren**: je ziet de voortgang. Je kunt de pagina gerust sluiten, het terugzetten loopt door.



De stap Moment

Is je pakket net nieuw, dan staat er bij **Moment** nog geen back-up. Na de eerste nacht verschijnt de eerste.

De vier manieren van terugzetten

Manier	Wat gebeurt er?
Volledig terugzetten	Exact de stand van het gekozen moment. Alles wat daarna is toegevoegd of gewijzigd, verdwijnt.

Alleen terugzetten wat ontbreekt of veranderde	De back-up wordt teruggezet, maar bestanden, mails en tabellen die nieuwer zijn blijven bestaan.
Als kopie naast het huidige	Er verandert niets aan je huidige site, database of mailbox. De back-up komt als kopie in een nieuwe map, een database met een nieuwe naam of een nieuwe mailbox.
Downloaden	Er verandert niets op de server. We pakken de gekozen onderdelen in als bestand dat je 48 uur kunt downloaden.

Tip: twijfel je? Kies dan **Als kopie naast het huidige**. Dan kun je eerst rustig kijken of het de juiste versie is.

Eerdere restores, downloads en uploads

Onder de wizard zie je je eerdere restores en de downloads en uploads die klaarstaan. Downloads en uploads worden na 48 uur automatisch verwijderd.

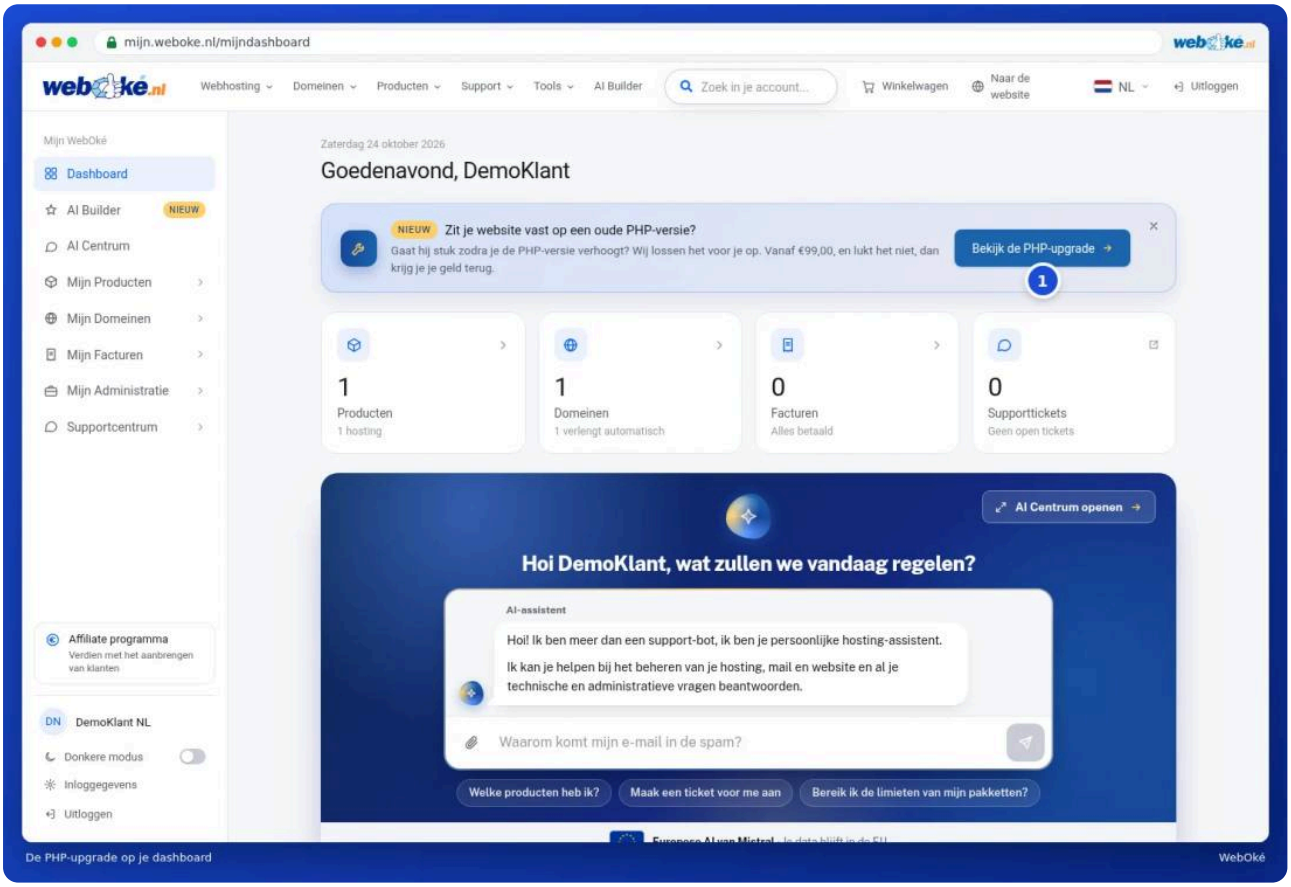
Alle details, met de veelgestelde vragen, lees je in het kennisbankartikel WebOke Backups: een backup bekijken, terugzetten of downloaden.

6.11 PHP-upgrade laten doen

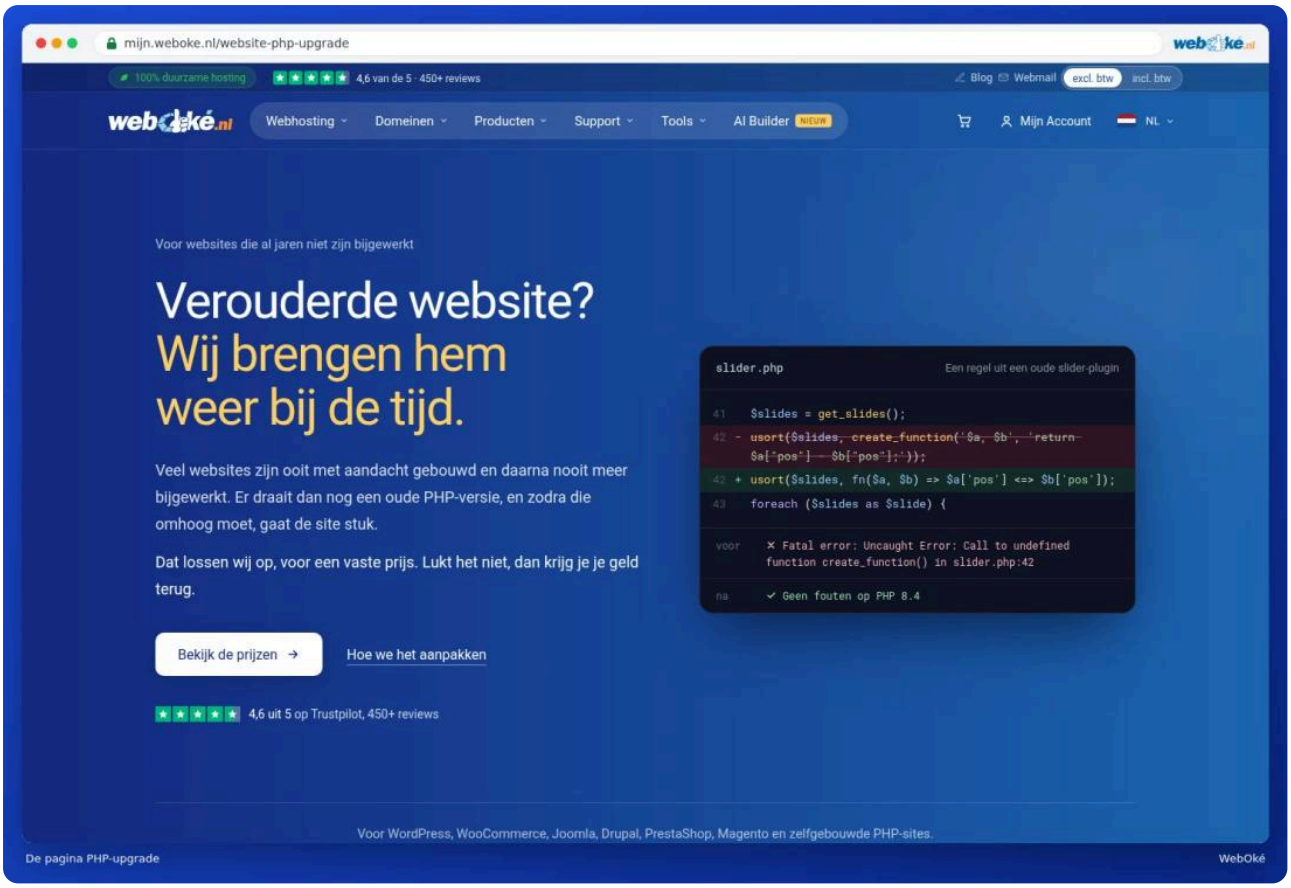
Staat je website nog op een oude PHP-versie en gaat hij stuk zodra je een nieuwere versie kiest? Dan kun je de **PHP-upgrade** bij ons bestellen. Wij maken je website geschikt voor een actuele PHP-versie. Lukt het niet, dan krijg je je geld terug.

Waar vind je het?

Op je dashboard in Mijn WebOké staat een melding **Zit je website vast op een oude PHP-versie?** met de knop **Bekijk de PHP-upgrade** (1). Op de website vind je het in het menu onder **Producten**, bij **PHP-upgrade**.



De PHP-upgrade op je dashboard



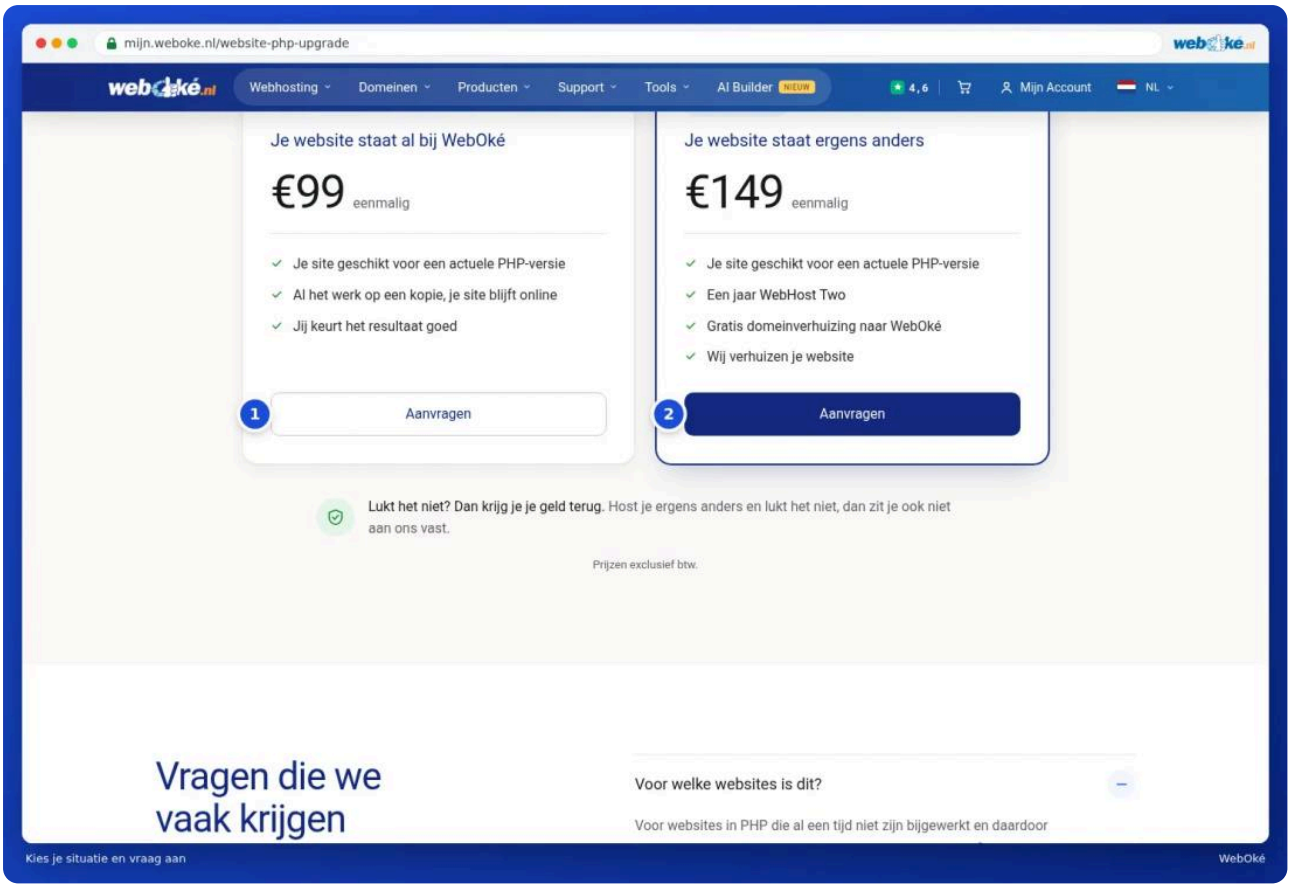
De pagina PHP-upgrade

Zo werkt het

1. **Je vraagt het aan**: je betaalt vooraf en geeft ons de informatie die we nodig hebben.
2. **Wij gaan aan de slag**: op een kopie, je website blijft online.
3. **We testen je website**: we controleren de site en het foutenlogboek.
4. **Jij kijkt mee en keurt goed**: is het niet gelukt, dan krijg je je betaling terug.

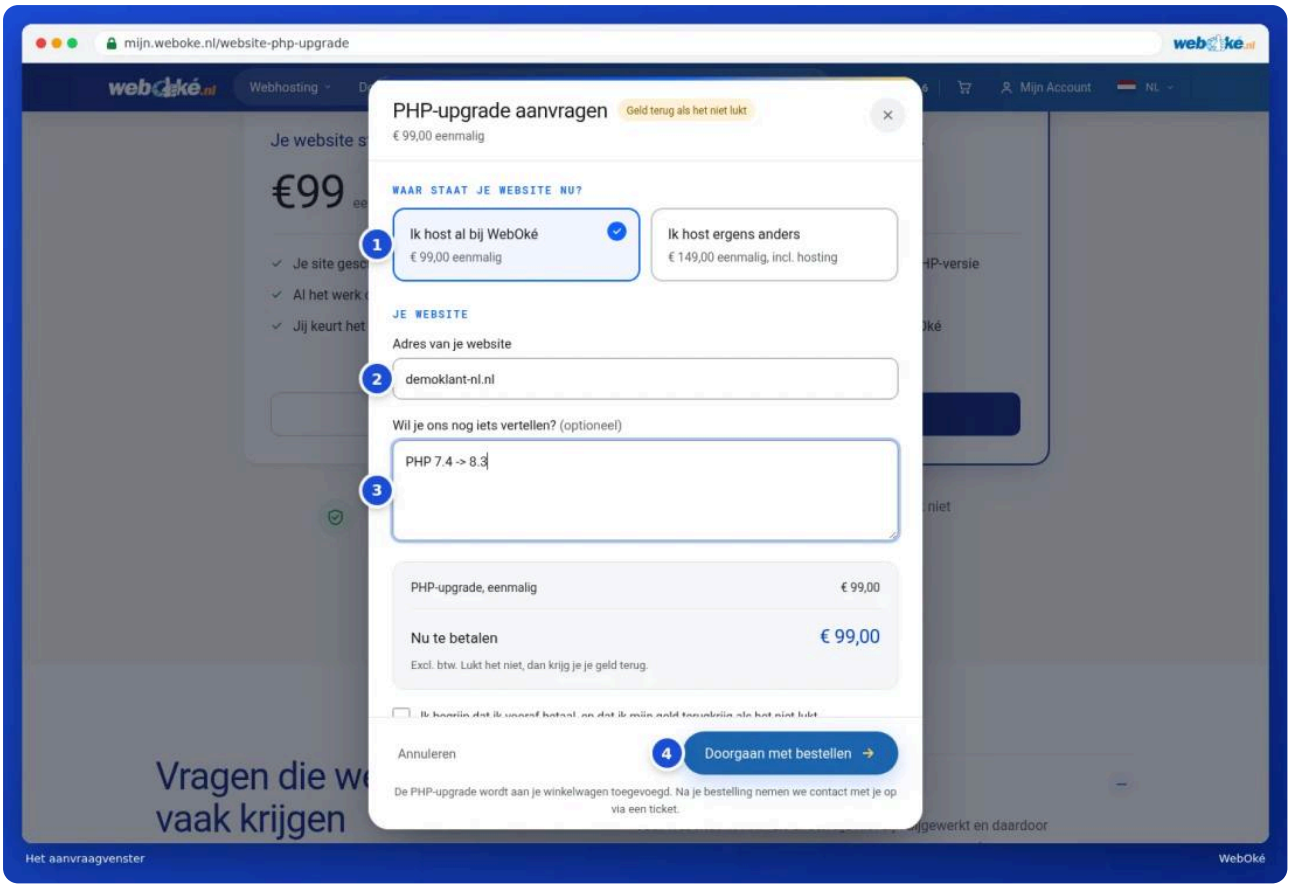
Aanvragen

1. Kies op de pagina je situatie: **Je website staat al bij WebOké** (1) of **Je website staat ergens anders** (2). In het tweede geval zit er een jaar WebHost Two bij, verhuizen we je domein gratis en verhuizen we je website voor je. Klik op **Aanvragen**.



Kies je situatie

2. Er opent het venster **PHP-upgrade aanvragen**. Bovenaan kun je je keuze nog wisselen (1).
3. Vul bij **Adres van je website** je website in (2). Host je ergens anders, vul dan ook in bij welke hostingpartij je website nu staat.
4. Bij **Wil je ons nog iets vertellen?** (3) kun je bijvoorbeeld zetten welke PHP-versie je nu gebruikt, wat er misgaat bij een nieuwere versie of welke onderdelen belangrijk zijn. Dat is niet verplicht.
5. Vink aan dat je begrijpt dat je vooraf betaalt en je geld terugkrijgt als het niet lukt.
6. Klik op **Doorgaan met bestellen** (4). De PHP-upgrade gaat in je winkelwagen en je rekent af zoals bij elke bestelling, zie Controleren, akkoord geven en afrekenen.



Het aanvraagvenster

Na je betaling nemen we contact met je op via een ticket. Daarin spreken we de rest af. Je tickets volg je in het supportcentrum, zie Je tickets volgen, beantwoorden en sluiten.

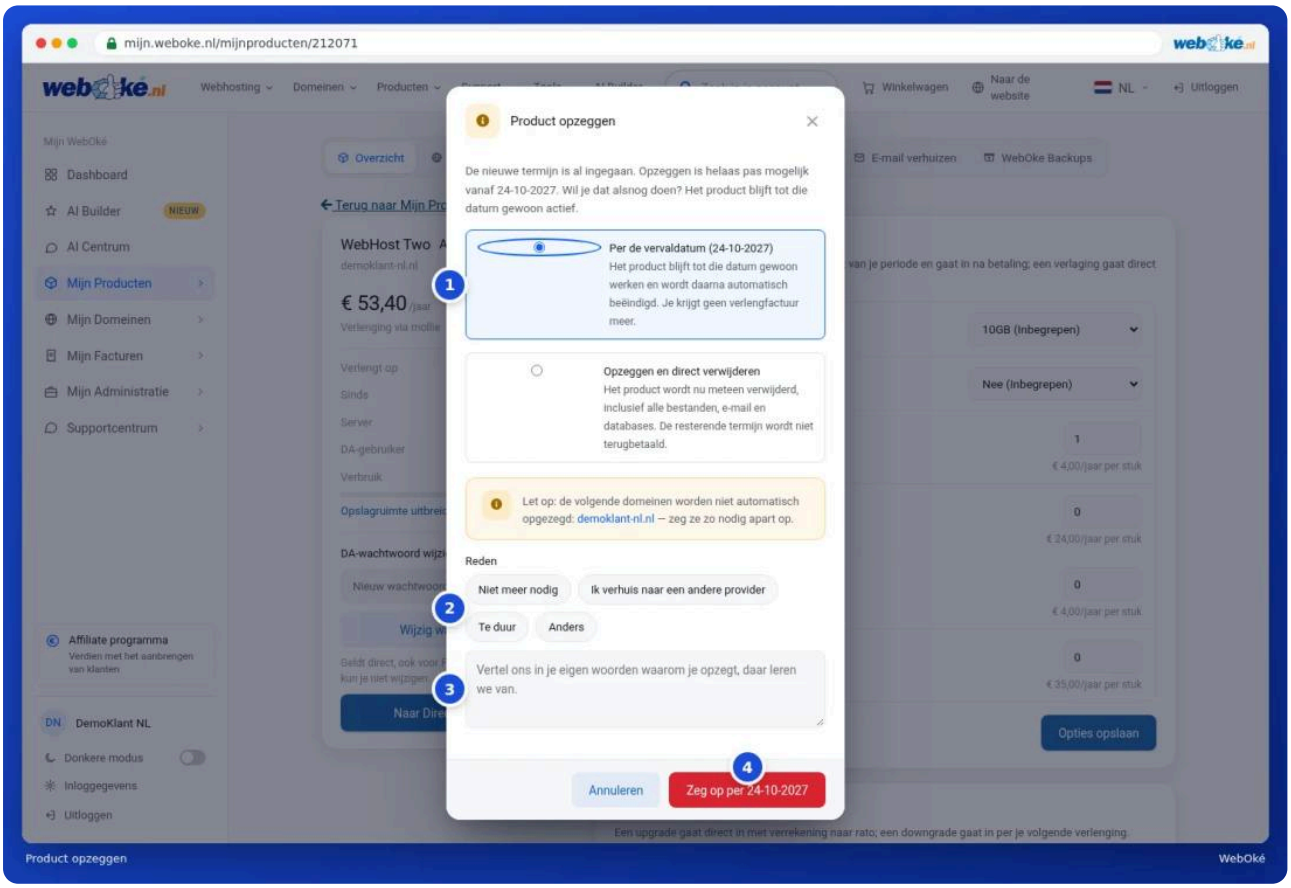
Tip: wil je alleen zelf een andere PHP-versie kiezen? Dat doe je in DirectAdmin, zie de DirectAdmin-handleiding. De PHP-upgrade is bedoeld voor als je website daarna niet meer werkt.

6.12 Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen

Onderaan de productpagina van je pakket staan twee kaarten: **Product opzeggen** en **Overdragen aan een andere klant**. Domeinnamen zeg je apart op, zie Een domein opzeggen of overdragen.

Een product opzeggen

1. Open de productpagina en klik onderaan op **Product opzeggen**. Er opent een venster.
2. Kies wanneer (1). Bij **Per de vervaldatum** blijft het product tot die datum gewoon werken en wordt het daarna automatisch beëindigd. Je krijgt geen verlengfactuur meer. Bij **Opzeggen en direct verwijderen** verwijderen we het product meteen, inclusief alle bestanden, e-mail en databases. De rest van je termijn krijg je dan niet terug.
3. Kies een reden (2), of vertel in je eigen woorden waarom je opzegt (3). Een reden is verplicht. Daar leren we van.
4. Klik op de rode knop (4), bijvoorbeeld **Zeg op per** en de datum. Koos je direct verwijderen, dan vragen we het nog een keer en moet je een vinkje zetten.



Het venster Product opzeggen

Let op: domeinnamen in het pakket worden niet automatisch opgezegd. Het venster laat zien welke domeinen het zijn. Zeg ze zo nodig apart op, of verhuis ze, zie Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot.

Staat er al een verlengfactuur open? Dan kun je kiezen of je per de vorige vervaldatum opzegt, dan crediteren we de openstaande factuur, of per de nieuwe vervaldatum, dan gebruik je de al gefactureerde termijn nog.

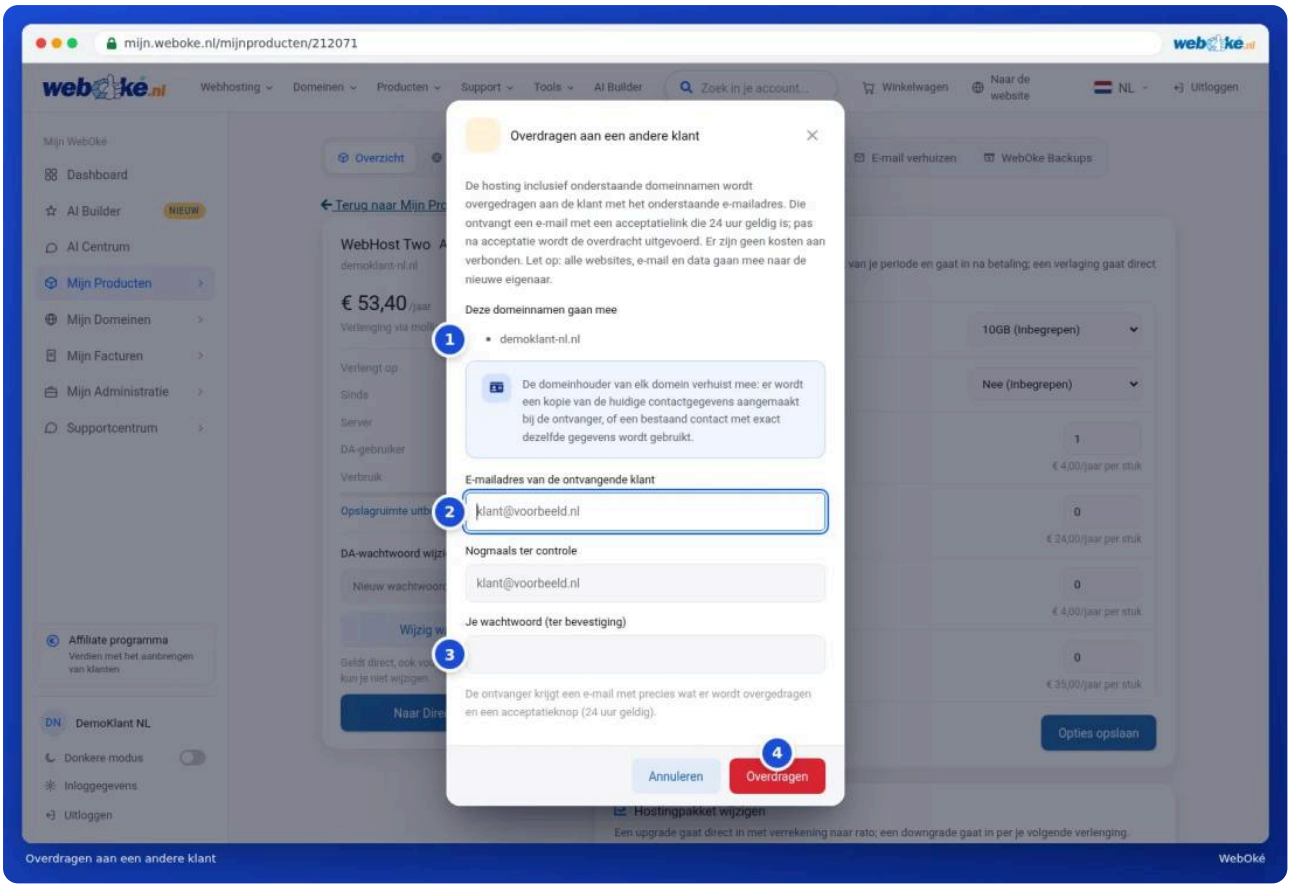
Een opzegging intrekken

Heb je opgezegd per de vervaldatum en bedenk je je? Zolang het product nog actief is, staat op de productpagina de knop **Opzegging ongedaan maken**. Klik erop en het product loopt gewoon door.

Overdragen aan een andere klant

Verkoop je je bedrijf of neemt iemand anders je website over? Dan draag je het pakket over aan een ander WebOké-account, inclusief alle gekoppelde domeinnamen. Daar zijn geen kosten aan verbonden. Heeft de ontvanger nog geen WebOké-account, dan staat in de e-mail die hij krijgt hoe hij er eerst een maakt.

1. Klik onderaan de productpagina op **Overdragen**.
2. Je ziet welke domeinnamen meegaan (1). De domeinhouder van elk domein gaat ook mee.
3. Vul het e-mailadres van de ontvangende klant in (2), en nog een keer ter controle.
4. Vul ter bevestiging je eigen wachtwoord in (3) en klik op **Overdragen** (4).



Overdragen aan een andere klant

De ontvanger krijgt een e-mail met precies wat er wordt overgedragen en een knop om te accepteren. Die is 24 uur geldig. Pas na acceptatie gaat de overdracht door. Tot die tijd kun je hem intrekken met **Overdracht intrekken**.

Let op: alles gaat mee naar de nieuwe eigenaar: websites, e-mail en data. Overdragen kan alleen als er geen factuur meer open staat voor het pakket, en alleen de eigenaar van het account kan het doen. Resellerpakketten kun je (nog) niet zelf overdragen. Wil je je hele account overdragen of twee accounts samenvoegen, lees dan Overdragen en accounts samenvoegen.

7

E-mail

7.1 E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma

Bij elk hostingpakket en elk e-mailpakket van WebOké hoort e-mail op je eigen domeinnaam, zoals info@jouwdomein.nl. In dit artikel lees je waar je mailboxen maakt, hoe je je mail in de browser leest en hoe je je mailprogramma of telefoon instelt.

Mailboxen aanmaken en beheren

Mailboxen maak je in DirectAdmin, het configuratiescherm van je pakket. Daar stel je ook doorsturingen, een automatisch antwoord en spamfilters in.

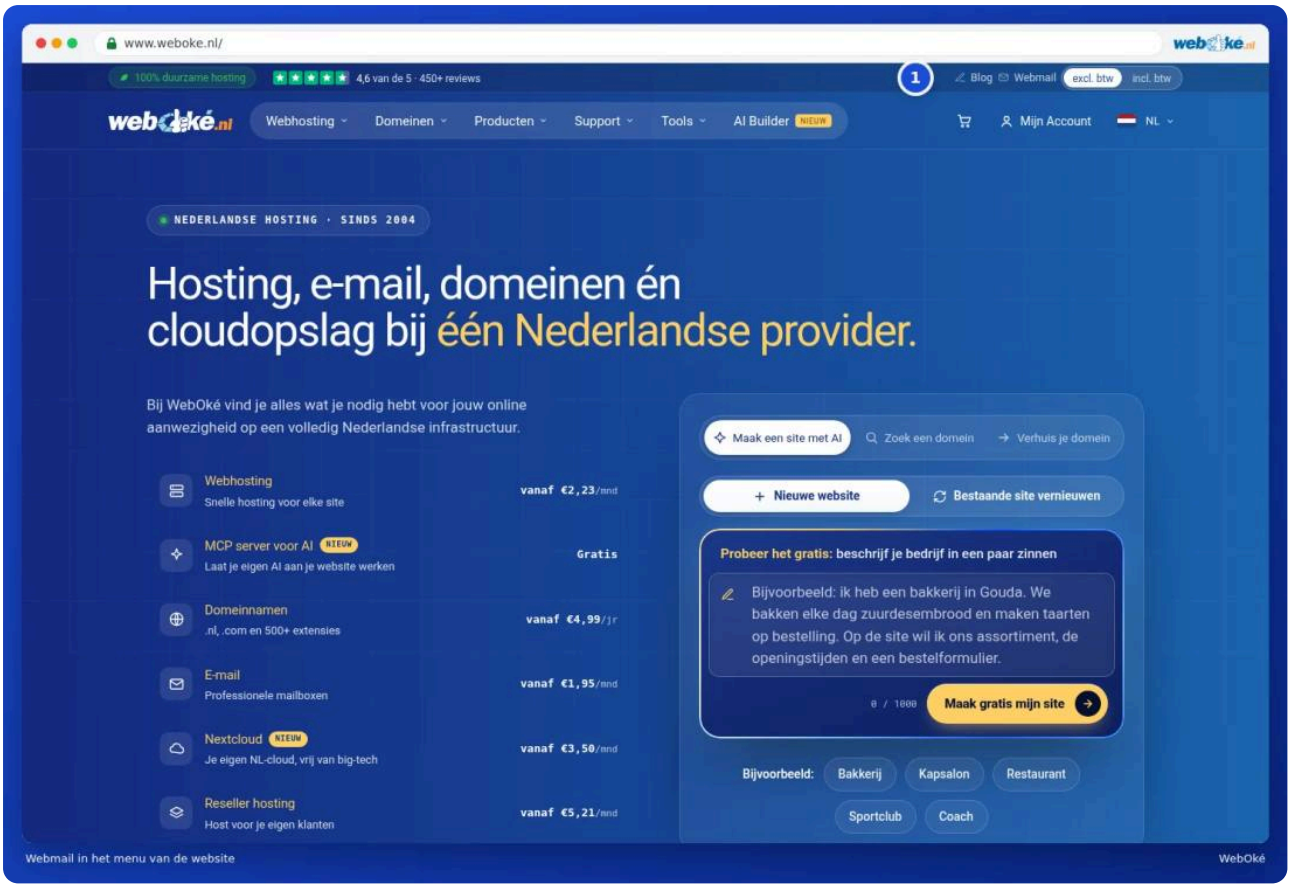
1. Ga naar **Mijn Producten** en klik bij je pakket op **DirectAdmin**, of open de productpagina en klik op **Naar DirectAdmin**. Zie Naar DirectAdmin.
2. Ga in DirectAdmin naar de e-mailaccounts en maak een account aan. Je kiest het deel voor de @, een wachtwoord en hoeveel ruimte de mailbox mag gebruiken.

De stappen in DirectAdmin zelf, met schermafbeeldingen, staan in de DirectAdmin-handleiding. Je kunt het ook aan de AI-assistent vragen: die kan een mailbox voor je aanmaken, zie De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?.

Tip: alleen mail doorsturen naar een ander adres, zonder eigen mailbox? Dat kan ook vanuit Mijn Domeinen, zie E-mail- en domeindoorsturingen.

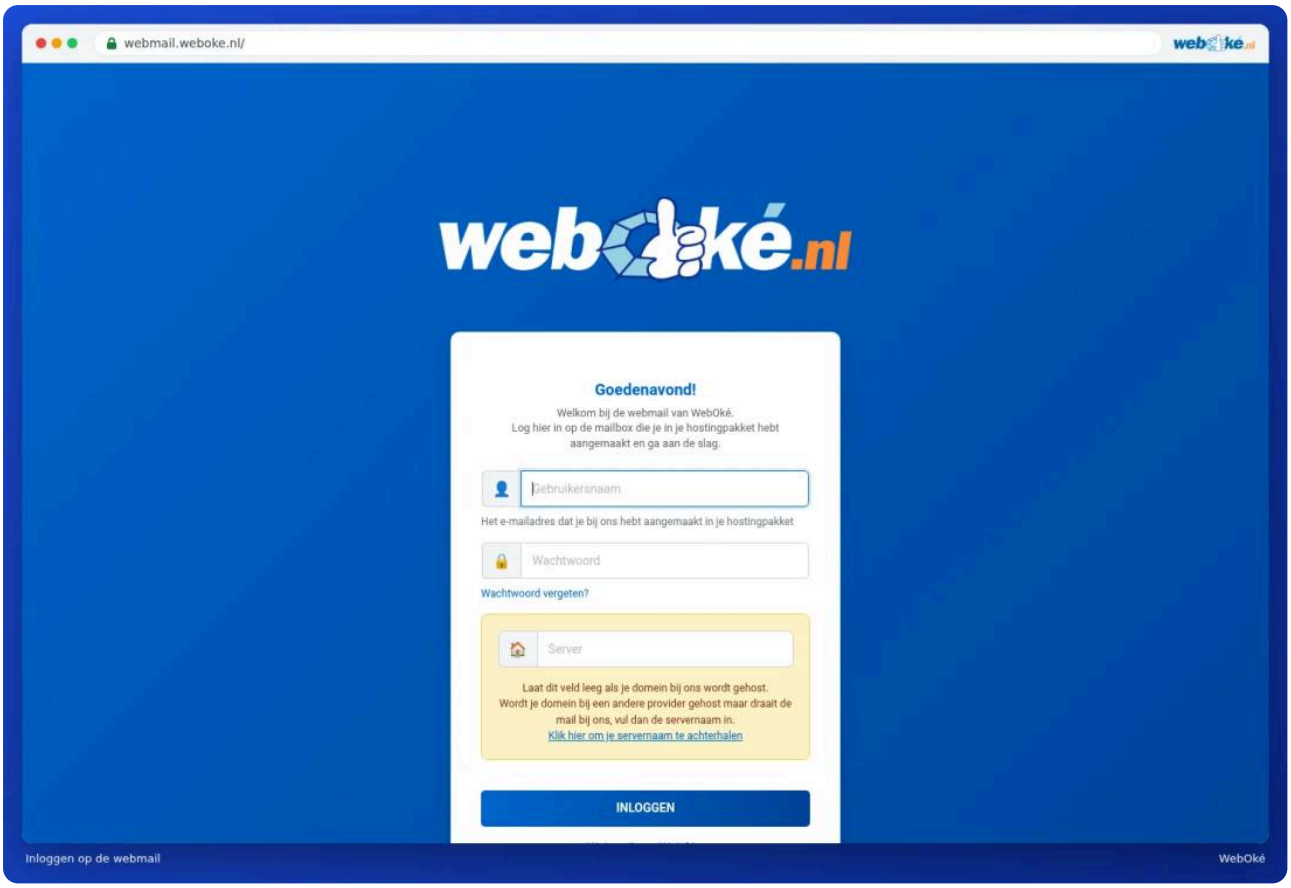
Webmail: je mail in de browser

Je leest je mail overal in de browser op **webmail.weboke.nl**. Op de website vind je de link **Webmail** rechtsboven in de bovenste balk (1), en ook in het menu **Tools**.



De link Webmail op de website

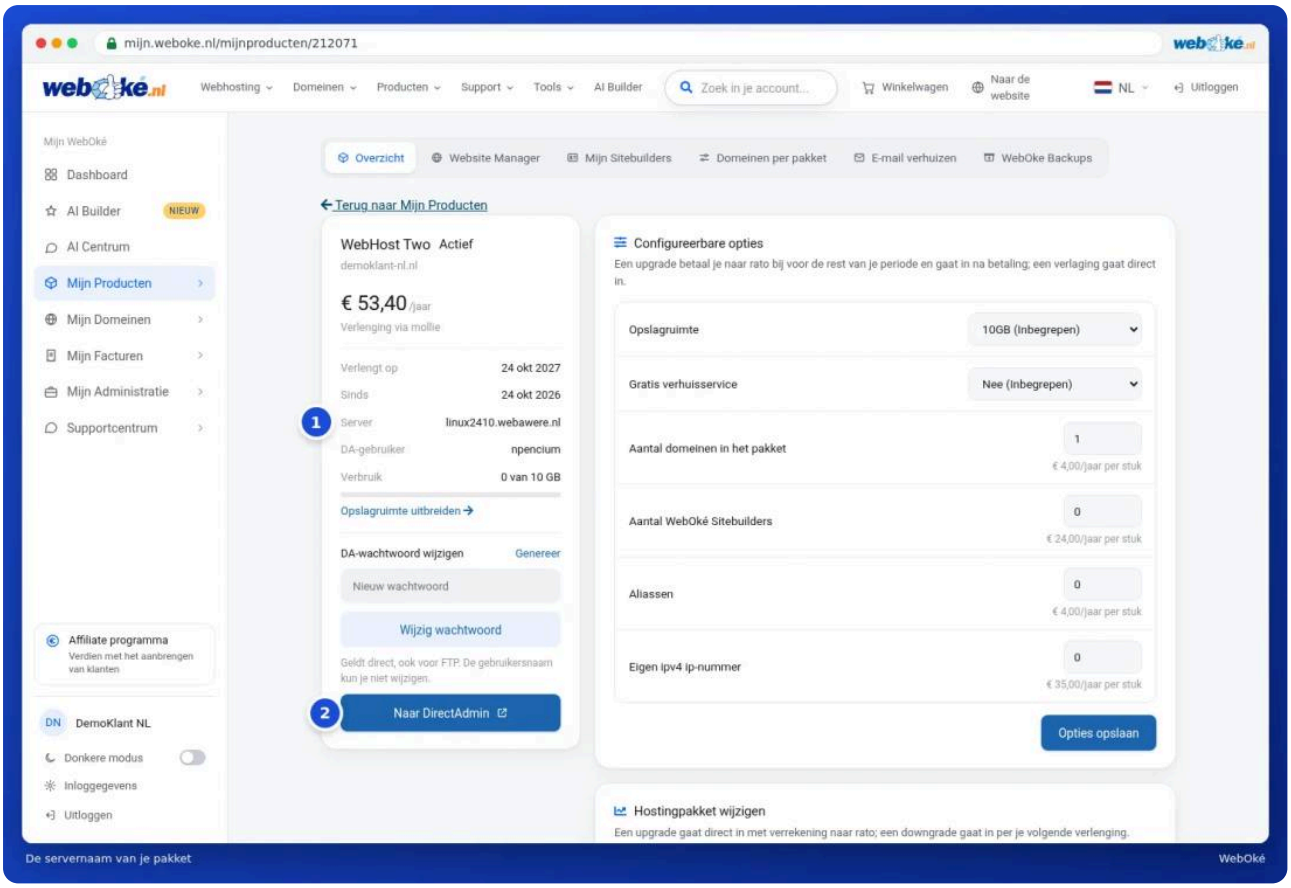
1. Vul bij **Gebruikersnaam** je volledige e-mailadres in, bijvoorbeeld info@jouwdomein.nl.
2. Vul het wachtwoord van die mailbox in. Dat is het wachtwoord dat je bij het aanmaken van de mailbox hebt gekozen, niet je wachtwoord van Mijn WebOké.
3. Laat het veld **Server** leeg als je domein bij ons wordt gehost. Draait je website bij een andere partij en alleen je mail bij ons? Vul dan de servernaam van je pakket in.
4. Klik op **Inloggen**.



Inloggen op de webmail

Waar vind je de servernaam?

De servernaam staat op de productpagina van je pakket bij **Server** (1), bijvoorbeeld linux2410.webawere.nl. Hij staat ook in de welkomstmail die je kreeg toen je het pakket bestelde. Met **Naar DirectAdmin** (2) ga je naar je mailboxen.



De servernaam van je pakket

Je mailprogramma of telefoon instellen

Gebruik in je mailprogramma (Thunderbird, Apple Mail, Outlook of de mail-app op je telefoon) altijd IMAP. Dan staat je mail op de server en zie je overal hetzelfde. Vul handmatig deze gegevens in:

	Inkomend (IMAP)	**Uitgaand (SMTP)**
Server	je domeinnaam, bijvoorbeeld jouwdomein.nl	je domeinnaam, bijvoorbeeld jouwdomein.nl
Poort	993	587
Beveiliging	SSL/TLS	STARTTLS
Gebruikersnaam	je volledige e-mailadres	je volledige e-mailadres
Wachtwoord	het wachtwoord van de mailbox	het wachtwoord van de mailbox

Let op: draait je website bij een andere partij, of krijg je een melding over het certificaat? Vul dan bij beide servers de servernaam van je pakket in, zoals linux2410.webawere.nl, in plaats van je domeinnaam.

Stap voor stap uitleg per programma staat in de kennisbank, bijvoorbeeld een e-mailadres aan Thunderbird toevoegen en een mailbox toevoegen aan Outlook.

Tip: kun je ineens niet meer inloggen in je mailprogramma, ook niet op de website? Na een paar keer een verkeerd wachtwoord blokkeert de firewall je IP-adres. Hoe je dat zelf oplost lees je in Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven. Verhuis je je mail van een andere partij? Lees dan E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365).

7.2 E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365)

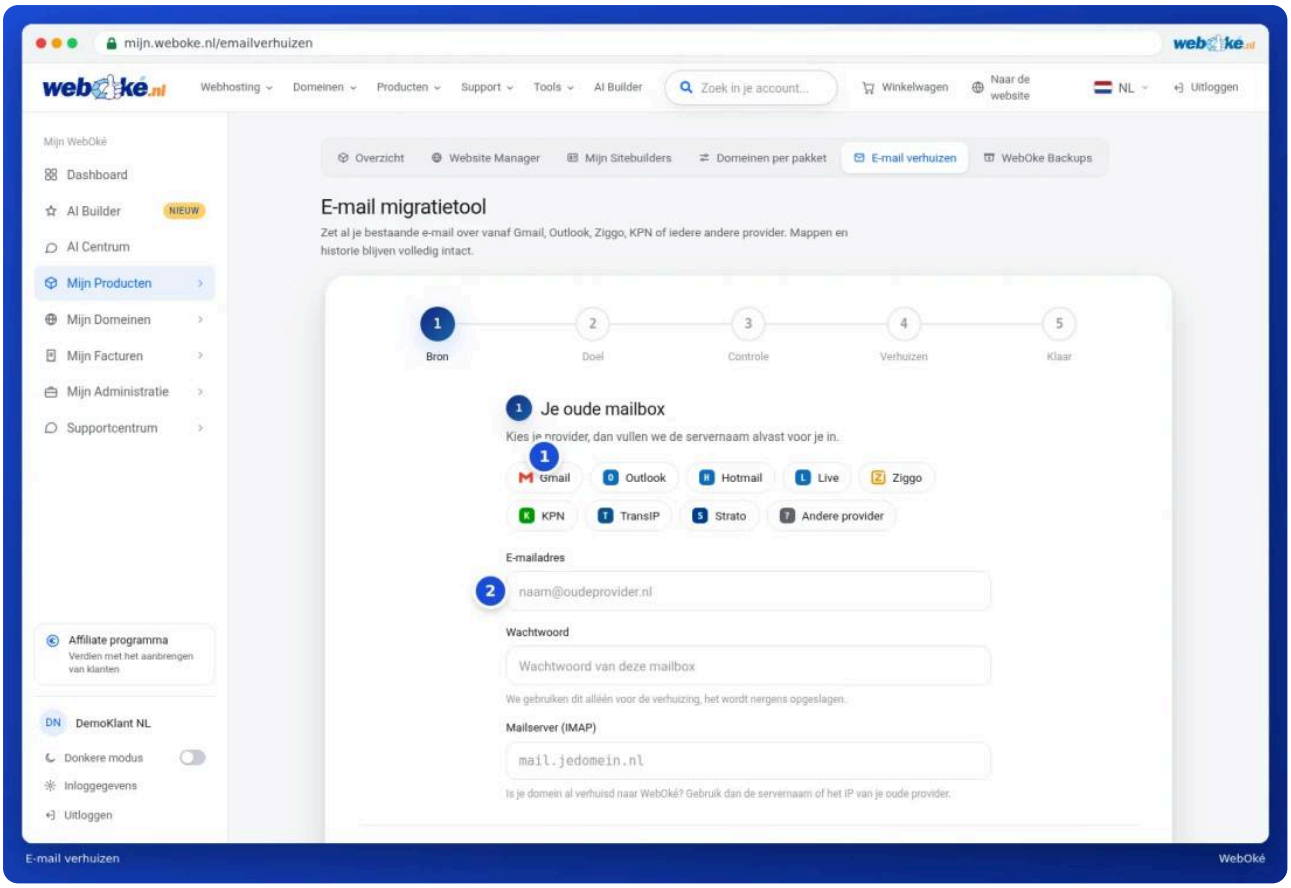
Kom je van een andere partij, zoals Gmail, Outlook, Ziggo, KPN of je vorige hostingbedrijf? Met de **E-mail migratietool** kopieer je je bestaande mail naar je mailbox bij WebOké, met al je mappen. Je mail wordt gekopieerd en niet verplaatst: bij je oude provider blijft alles gewoon staan.

Voordat je begint

- Maak eerst de mailbox aan bij WebOké waarin de mail moet komen, zie E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma.
- Zorg dat je het wachtwoord van je oude mailbox weet, en de naam van de mailserver van je oude provider. Bij de bekende providers vullen we die zelf in.
- Gebruik je Gmail? Dan werkt je gewone wachtwoord niet. Zet tweestapsverificatie aan in je Google-account en maak daar een app-wachtwoord aan. Dat vul je in de tool in.

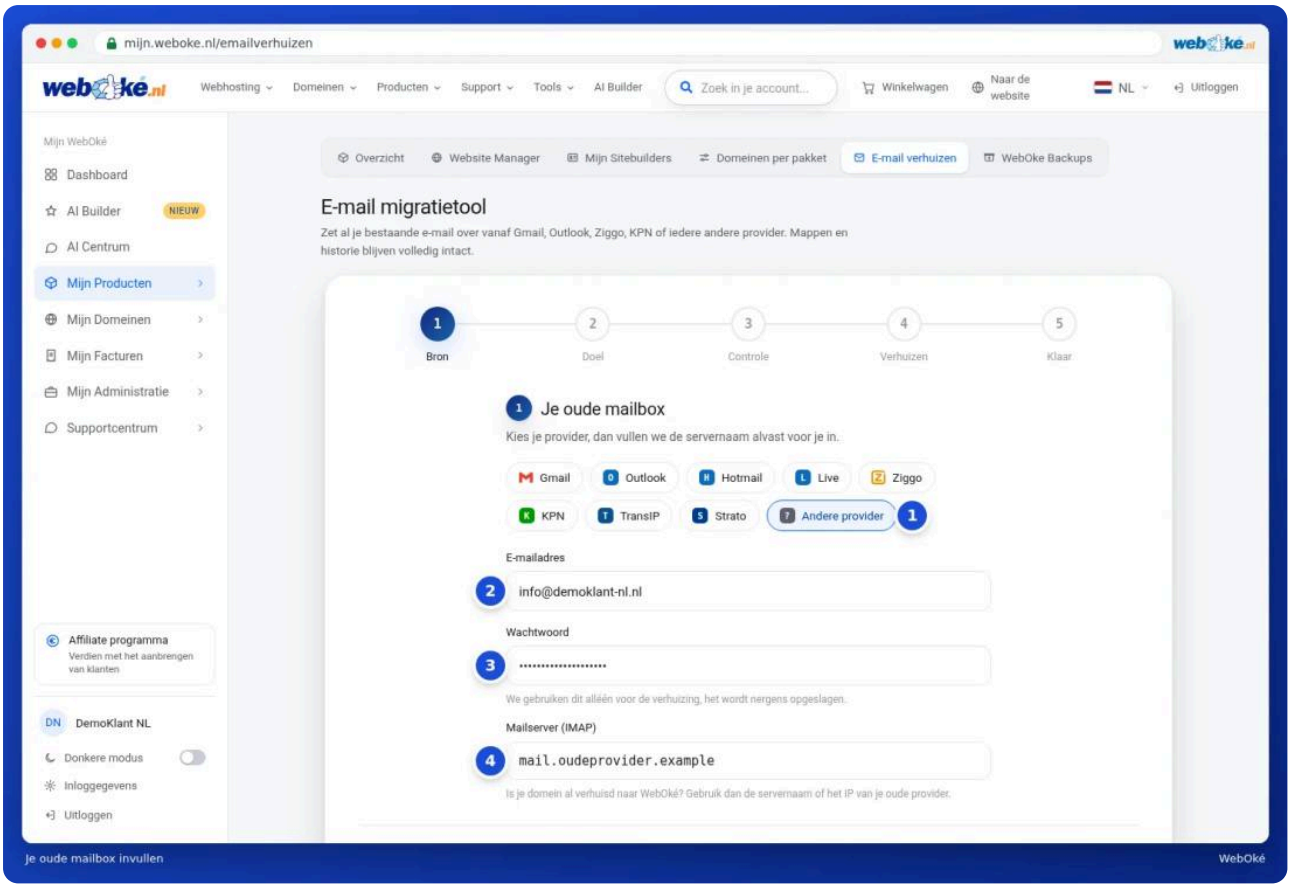
Zo verhuis je je mail

Ga naar **Mijn Producten** en klik in de tabbalk op **E-mail verhuizen**. De tool heeft vijf stappen: **Bron**, **Doel**, **Controle**, **Verhuizen** en **Klaar**.



De E-mail migratietool

1. **Bron**: kies je oude provider (1). Staat die er niet bij, kies dan **Andere provider**. Vul het e-mailadres van je oude mailbox in (2), het wachtwoord en de mailserver (IMAP). Klik op **Volgende: doelmailbox** (3). We testen de verbinding meteen en laten zien hoeveel berichten en mappen we vinden.



De gegevens van je oude mailbox

In het voorbeeld hierboven is **Andere provider** gekozen (1) en zijn het e-mailadres (2), het wachtwoord (3) en de mailserver (4) ingevuld.

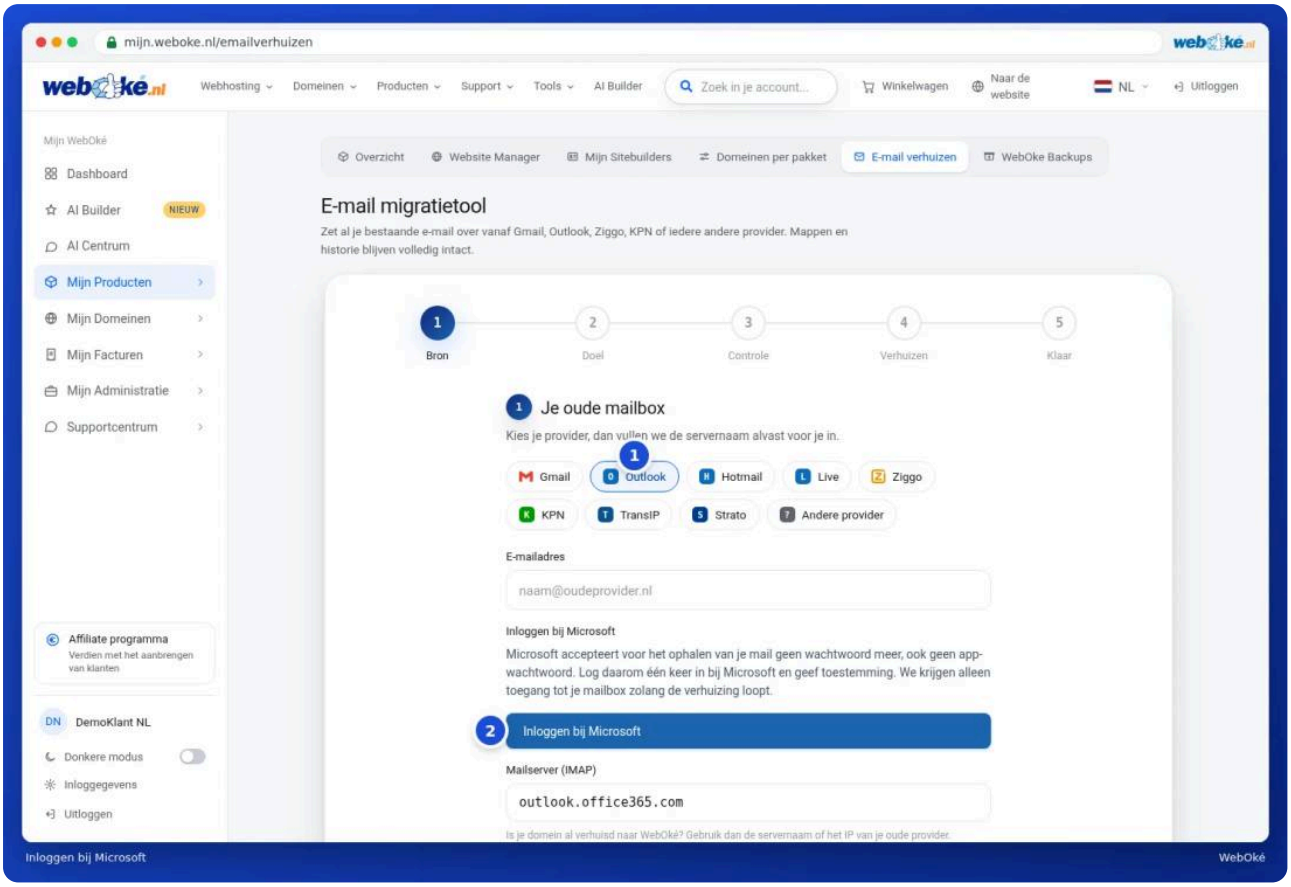
2. **Doel**: vul het e-mailadres van je mailbox bij WebOké in en het wachtwoord daarvan. Wijst de mail van je domein al naar WebOké, dan vullen we de servernaam zelf in. Anders vul je de servernaam van je pakket in, die staat op de productpagina en in je welkomstmail. Klik op **Volgende: controle**.
3. **Controle**: je ziet van welke mailbox naar welke mailbox de mail gaat. Beide mailboxen zijn getest. Vul eventueel een e-mailadres in waarop we je laten weten dat de verhuizing klaar is. Klik op **Start de verhuizing**.
4. **Verhuizen**: je ziet hoeveel berichten en mappen al zijn gekopieerd. De verhuizing loopt op onze servers door, ook als je de pagina sluit.
5. **Klaar**: met **Nog een mailbox verhuizen** doe je de volgende, met **Inloggen op de webmail** bekijk je het resultaat.

In de film bij dit artikel zie je de stap **Bron**, ingevuld met voorbeeldgegevens.

Verhuizen vanaf Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft accepteert voor het ophalen van mail geen wachtwoord meer, ook geen app-wachtwoord. Kies je bij **Bron** voor **Outlook**, **Hotmail** of **Live** (1), dan zie je in plaats van het wachtwoordveld de knop **Inloggen bij Microsoft** (2). Heb je Microsoft 365 met je

eigen domeinnaam? Kies dan **Outlook**, of kies **Andere provider** en vul als mailserver outlook.office365.com in.



Inloggen bij Microsoft

1. Klik op **Inloggen bij Microsoft**. Je krijgt een link naar de inlogpagina van Microsoft en een code. Met **Kopieer** neem je de code over.
2. Open de link, vul de code in, log in met het Microsoft-account van deze mailbox en klik op **Accepteren**.
3. Terug in de tool zie je dat je bent ingelogd bij Microsoft, met het account erbij. Je gaat verder zoals hierboven. Klopt het account niet, kies dan **Ander account gebruiken**.

We krijgen alleen toegang tot je mailbox zolang de verhuizing loopt.

Let op: bij een zakelijke Microsoft 365-omgeving kan je beheerder hebben ingesteld dat je zelf geen toestemming mag geven. Dan zie je een melding. Vraag je beheerder dan om WebOké E-mailverhuizing goed te keuren, of exporteer je mail met Outlook naar een .pst-bestand.

Als het misgaat

- **Login geweigerd**: het wachtwoord klopt niet. Bij Gmail heb je een app-wachtwoord nodig.
- **Geen verbinding**: controleer de servernaam. Is je domein al naar WebOké verhuisd? Gebruik dan voor je oude mailbox de servernaam of het IP-adres van je

oude provider, niet je domeinnaam.

- **Je WebOké mailbox zit vol**: de verhuizing pauzeert, er gaat niets verloren. Maak de mailbox groter in DirectAdmin en klik op **Probeer opnieuw**. De verhuizing gaat verder waar hij was.
- Mappen met agenda-items, contactpersonen of taken nemen we niet mee, alleen e-mail. Je ziet vooraf welke mappen niet meegaan.

Tip: verhuis je ook je domeinnaam? Lees dan Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen. Zet je mail pas over als de mailbox bij WebOké klaarstaat, en verhuis daarna nog een keer: berichten die al zijn gekopieerd slaan we over.

7.3 Het digitale visitekaartje (e-mailpakket)

Een e-mailpakket heeft geen website. Toch laten we bezoekers van je domein niet op een lege pagina uitkomen: op je domein staat een **digitaal visitekaartje**. Dat vul je zelf in, zodat iedereen die je domeinnaam intypt meteen ziet wie je bent en hoe ze je bereiken.

Let op: het visitekaartje hoort alleen bij een e-mailpakket (Email One tot en met Email Four). Bij een webhostingpakket staat je eigen website op je domein en zie je deze kaart niet.

Waar vind je het?

Ga naar **Mijn Producten** en open je e-mailpakket. Op de productpagina staat de kaart **Digitaal visitekaartje**. Je pakket moet actief zijn en een domeinnaam hebben.

Je visitekaartje invullen

De kaart heeft vijf delen. Rechts zie je een **Live preview** die meteen meeverandert.

Deel	Wat vul je in?
Profiel	Naam (verplicht), Functietitel, Omschrijving, een Profielfoto en een Logo
Contactgegevens	Telefoon, WhatsApp, Signal, E-mail, Website en Adres
Social media	Links naar LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub en TikTok
Eigen knop	Een Knoptekst en een Knop-link, bijvoorbeeld naar je agenda of webshop
Stijl	Kaartstijl Donker of Licht, en een Accentkleur

Een foto of logo mag een JPG, PNG of WebP zijn van maximaal 8 MB. We maken er zelf een compacte versie van. Vul je een knoptekst in, vul dan ook de knop-link in.

Publiceren

1. Klik op **Opslaan en publiceren**. Je kaartje staat dan direct op je domein.
2. Onder de knop zie je wanneer je het laatst hebt gepubliceerd. Met **Bekijk je kaartje** open je het.

Wijst je domein (nog) niet naar onze servers, dan krijg je de melding **Je domein wijst nog niet naar ons**. Is je domein net geregistreerd of verhuisd, dan klopt dat: de DNS wordt nog doorgevoerd en het kan enkele uren duren voordat je kaartje te zien is. Wijst je domein bewust naar een andere partij, dan blijft het kaartje onzichtbaar tot je het A-record aanpast. Hoe je DNS-records wijzigt lees je in DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Je visitekaartje verwijderen

Met **Visitekaartje verwijderen** haal je je eigen gegevens weg. Na je bevestiging staat het standaard WebOké-kaartje weer op je domein.

Tip: wil je toch een echte website op je domein? Dan heb je een webhostingpakket nodig. Je kunt je pakket wijzigen, zie Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade), of een website laten maken met de AI Builder, zie AI Builder: je website laten maken.

7.4 Mail komt niet aan: zelf controleren

Komt je mail niet aan, of belandt hij bij de ontvanger in de spam? Meestal ligt het aan een paar instellingen die je zelf kunt controleren. Loop deze stappen door voordat je contact met ons opneemt.

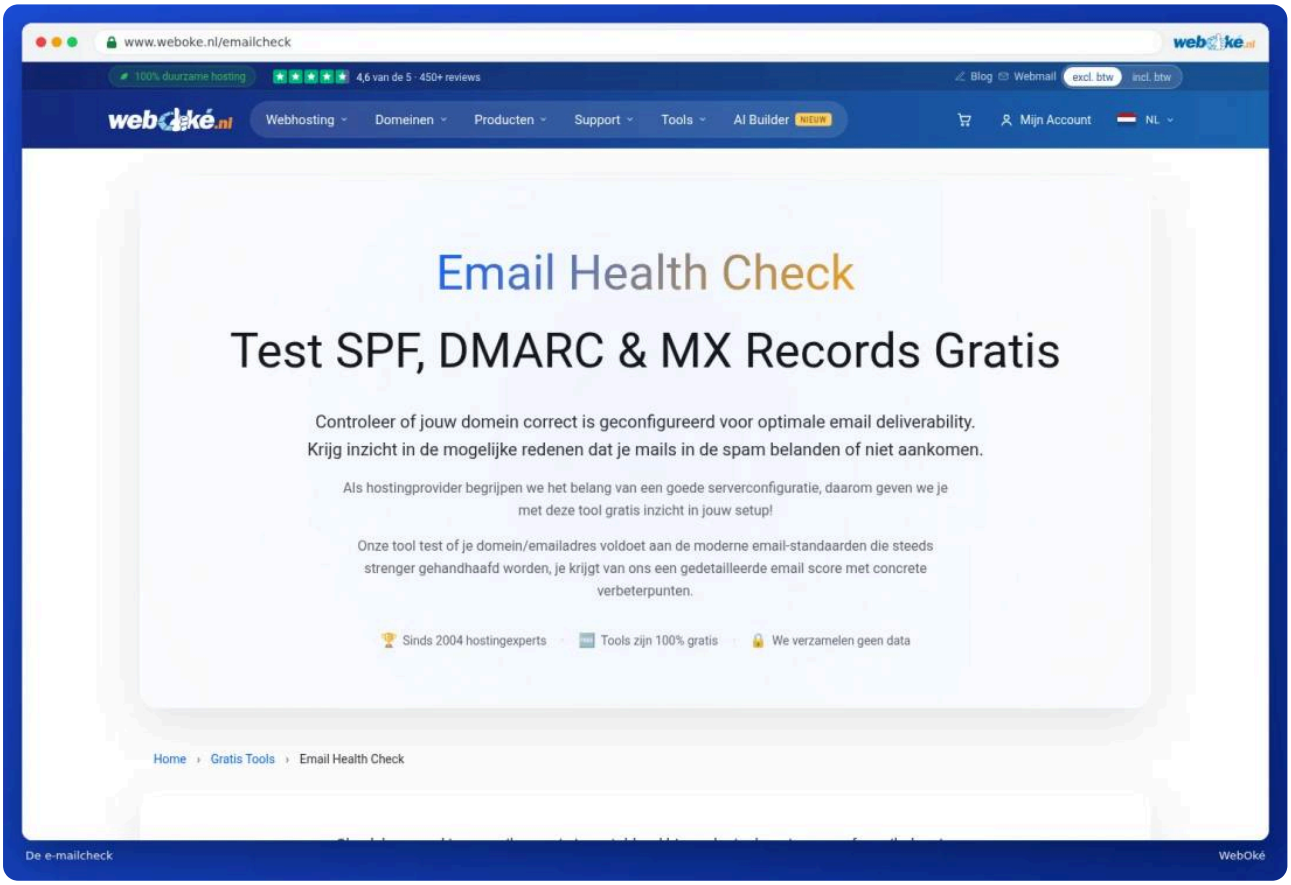
1. Kloppen de DNS-records voor je mail?

Open de productpagina van je pakket en kijk bij de kaart **E-mail instellen**. Staan MX, A (mail), SPF, DKIM en DMARC op **Correct**? Zo niet, dan zie je precies wat je moet aanpassen. Zie De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Geen of een verkeerd **MX**-record: inkomende mail komt niet bij ons aan.
- Geen **SPF** of **DKIM**: je uitgaande mail wordt vaker geweigerd of komt in de spam.

2. Gebruik de e-mailcheck

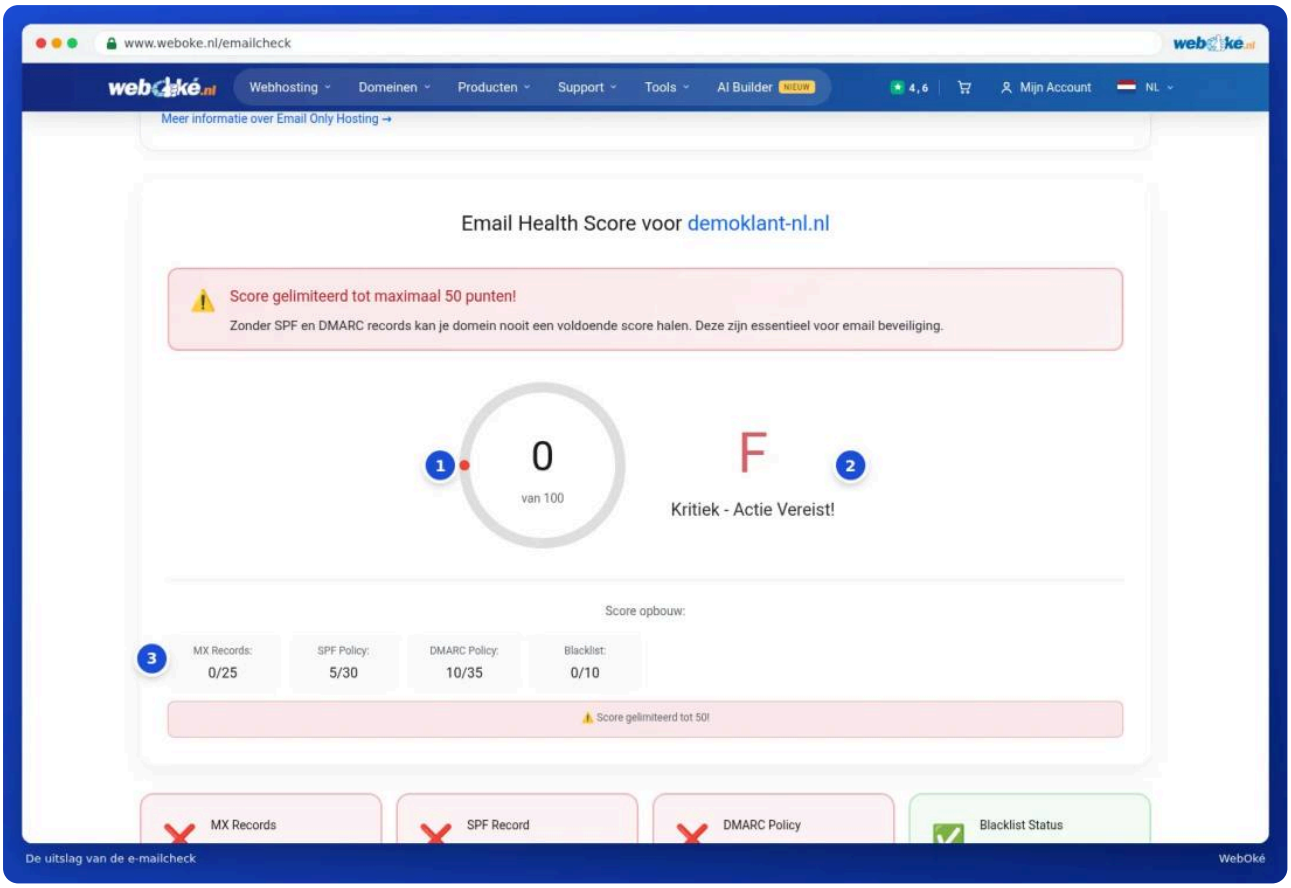
Op de website staat een gratis **e-mailcheck**, ook zonder account. Je vindt hem op de website onder **Tools**, bij **Alle tools**. Vul je domeinnaam of e-mailadres in (1) en klik op **Controleer Email Setup**.



De e-mailcheck

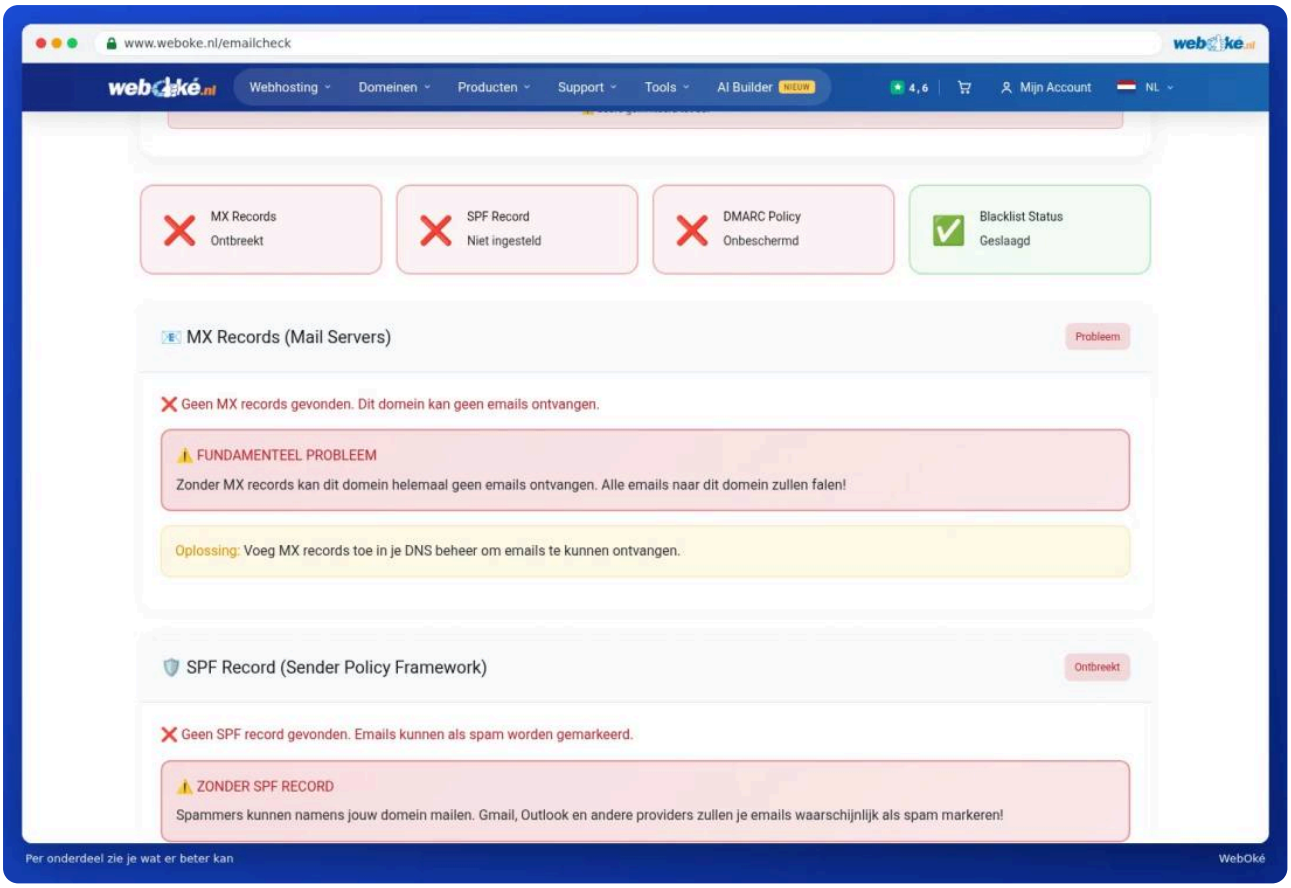
Je krijgt een score van 0 tot 100 (1) met een cijfer van A tot F (2). Bij **Score opbouw** (3) zie je hoeveel punten MX, SPF, DMARC en de blacklistcontrole opleveren. Zonder SPF en

DMARC blijft de score beperkt.



De uitslag van de e-mailcheck

Daaronder staat per onderdeel wat er goed is en wat beter kan. Bij **Blacklist Status** zie je of de mailserver van je domein op een zwarte lijst staat.



Per onderdeel zie je wat er beter kan

Een uitgebreidere controle van je domein en je mail, met knoppen om het meteen te herstellen, vind je in Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen.

3. Kun je niet inloggen of versturen?

- Controleer de instellingen van je mailprogramma: server, poort 993 voor IMAP en 587 voor SMTP, en je volledige e-mailadres als gebruikersnaam. Zie E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma.
- Werkt het ineens nergens meer, ook de website niet? Dan is je IP-adres misschien geblokkeerd na een paar keer een verkeerd wachtwoord. Zie Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven.
- Werkt het in de webmail wel? Dan ligt het aan je mailprogramma, niet aan je mailbox.

4. Is je mailbox vol?

Is je opslagruimte vol, dan wordt nieuwe mail geweigerd. Kijk op de productpagina bij **Verbruik**. Ruim mail op of breid je opslag uit, zie Opslag uitbreiden.

5. Kijk in je mails van WebOké

Gaat er structureel iets mis met mail vanaf je pakket, dan sturen we je daar een mail over. Bijvoorbeeld als je mail doorstuurt van een domein dat dat niet toestaat, als een formulier op je website mail verstuurt met de afzender van een ander domein, of als je blijft mailen naar adressen die niet bestaan. In die mail staat wat je kunt doen. Al je mails van ons lees je terug in Mijn WebOké, zie Ontvangen e-mails teruglezen.

Tip: mail van een contactformulier op je website komt vaak niet aan omdat het formulier als afzender het adres van de bezoeker gebruikt. Stel in je website een afzender van je eigen domein in, zoals info@jouwdomein.nl, en zet het adres van de bezoeker bij **antwoorden aan** (Reply-To).

Kom je er niet uit? Vraag het de AI-assistent, zie De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?, of neem contact op met support, zie Een ticket indienen.

8

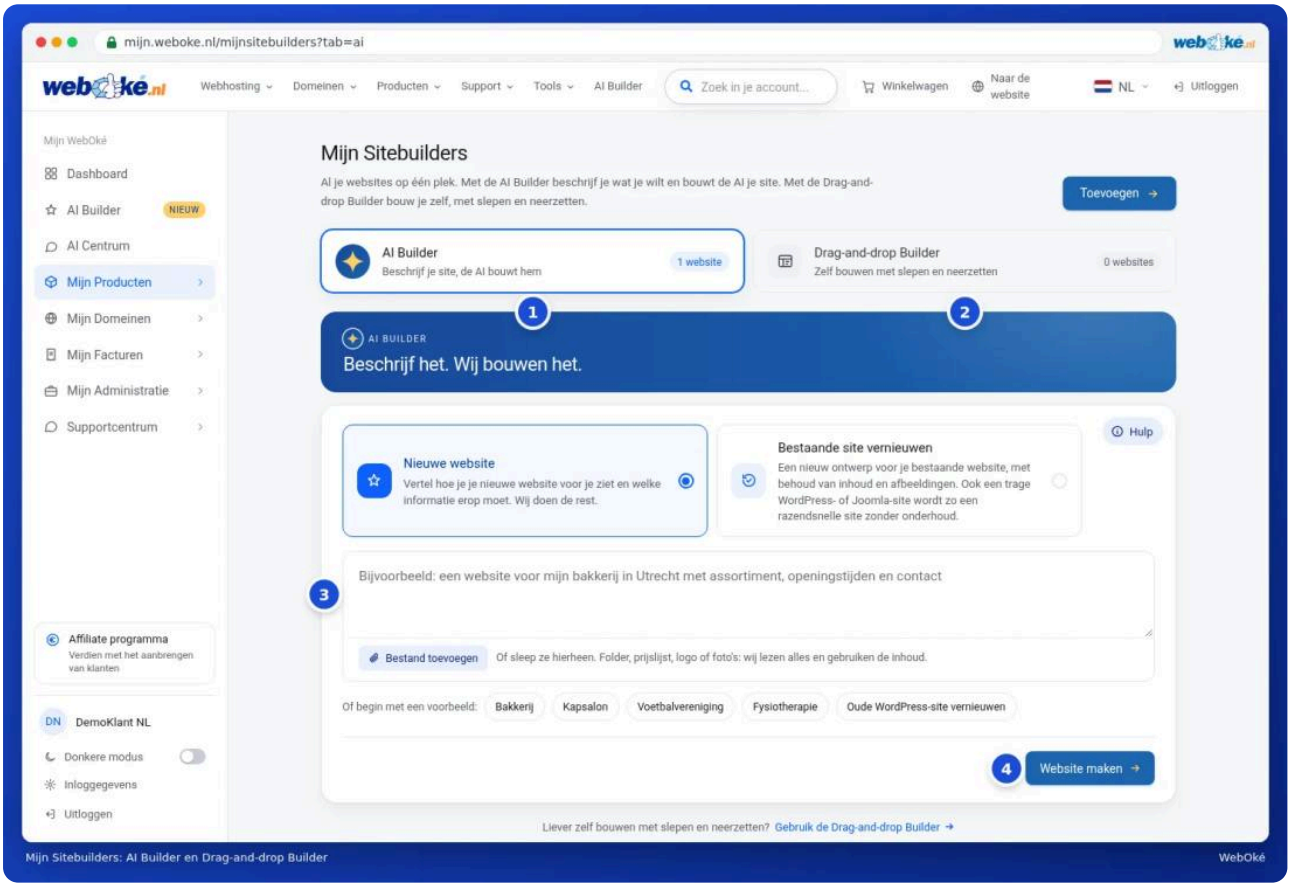
Websites bouwen

8.1 AI Builder: je website laten maken

Met de AI Builder beschrijf je in gewone woorden wat voor website je wilt. De AI schrijft de teksten, kiest kleuren en lettertypen, maakt foto's en zet alles in een paar minuten op een rij. Daarna pas je alles aan tot het precies goed is. Proberen kan gratis, ook zonder pakket.

Waar vind je de AI Builder?

Klik in het menu links op **AI Builder**. Je komt dan op **Mijn Sitebuilders**, dezelfde pagina die je ook vindt onder **Mijn Producten**. Bovenaan staan twee tabbladen: **AI Builder** (1) en **Drag-and-drop Builder** (2). Bij de AI Builder beschrijf je je site (3) en klik je op **Website maken** (4). Wil je liever zelf bouwen met slepen en neerzetten? Lees dan De drag-and-drop builder.

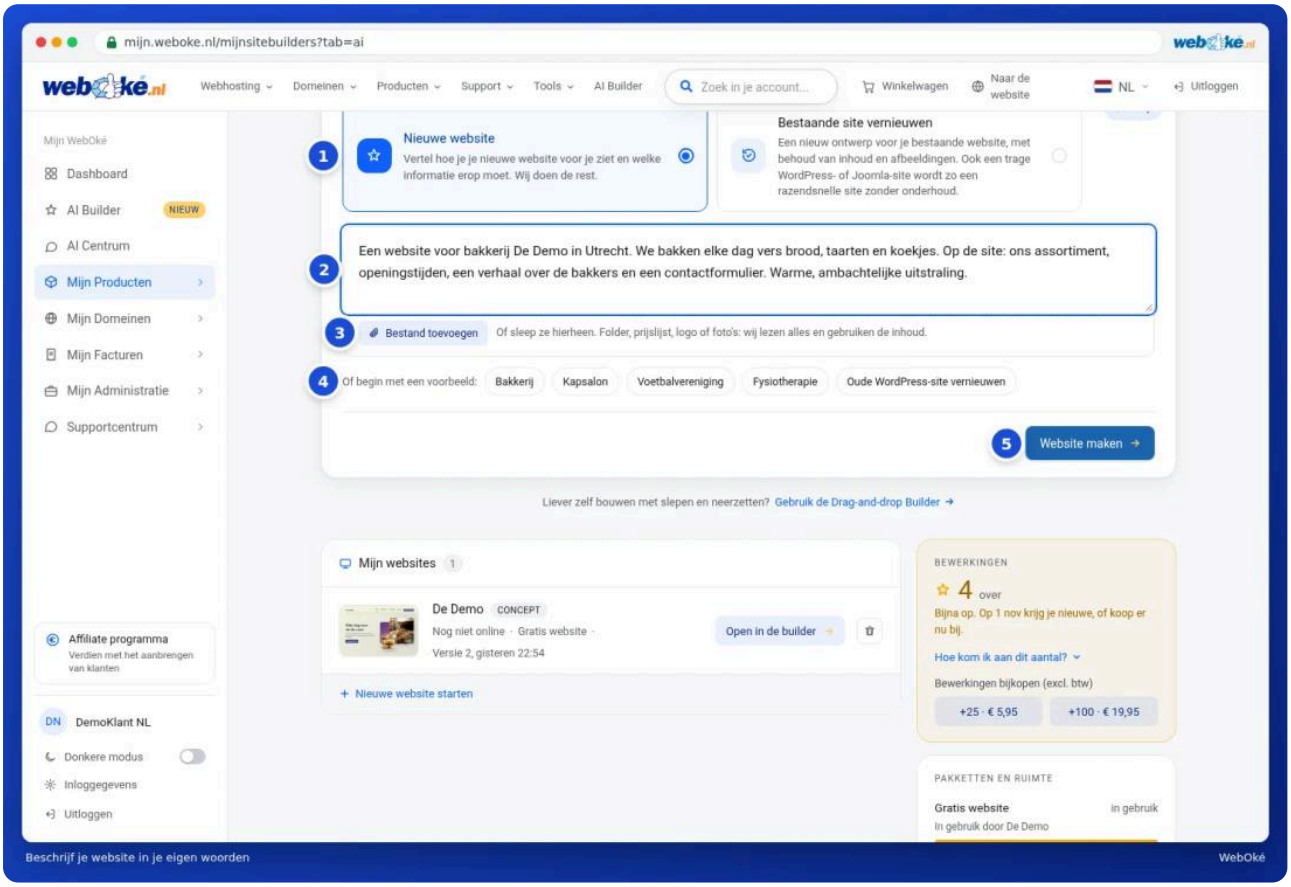


Mijn Sitebuilders: hier begin je een nieuwe website

Een nieuwe website beschrijven

1. Kies **Nieuwe website** (1).
2. Vertel in het tekstvak (2) wat je doet, voor wie en waar. Noem ook welke informatie erop moet en welke sfeer je zoekt. Bijvoorbeeld: *een website voor bakkerij De Demo in Utrecht, met ons assortiment, openingstijden, een verhaal over de bakkers en een contactformulier, warme ambachtelijke uitstraling*. Hoe concreter je bent, hoe beter de eerste versie.

3. Heb je al materiaal? Klik op **Bestand toevoegen** (3) of sleep bestanden in het vak. Een folder, prijslijst, logo of foto's: de AI leest alles en gebruikt de inhoud. Je kunt tot 6 bestanden meesturen van elk maximaal 8 MB, zoals pdf, Word, tekst en afbeeldingen.
4. Weet je niet hoe je moet beginnen? Klik op een voorbeeld (4), zoals **Bakkerij** of **Kapsalon**. Het voorbeeld komt in het tekstvak en je past het aan naar jouw situatie.
5. Klik op **Website maken** (5).



Beschrijf je website zo concreet mogelijk

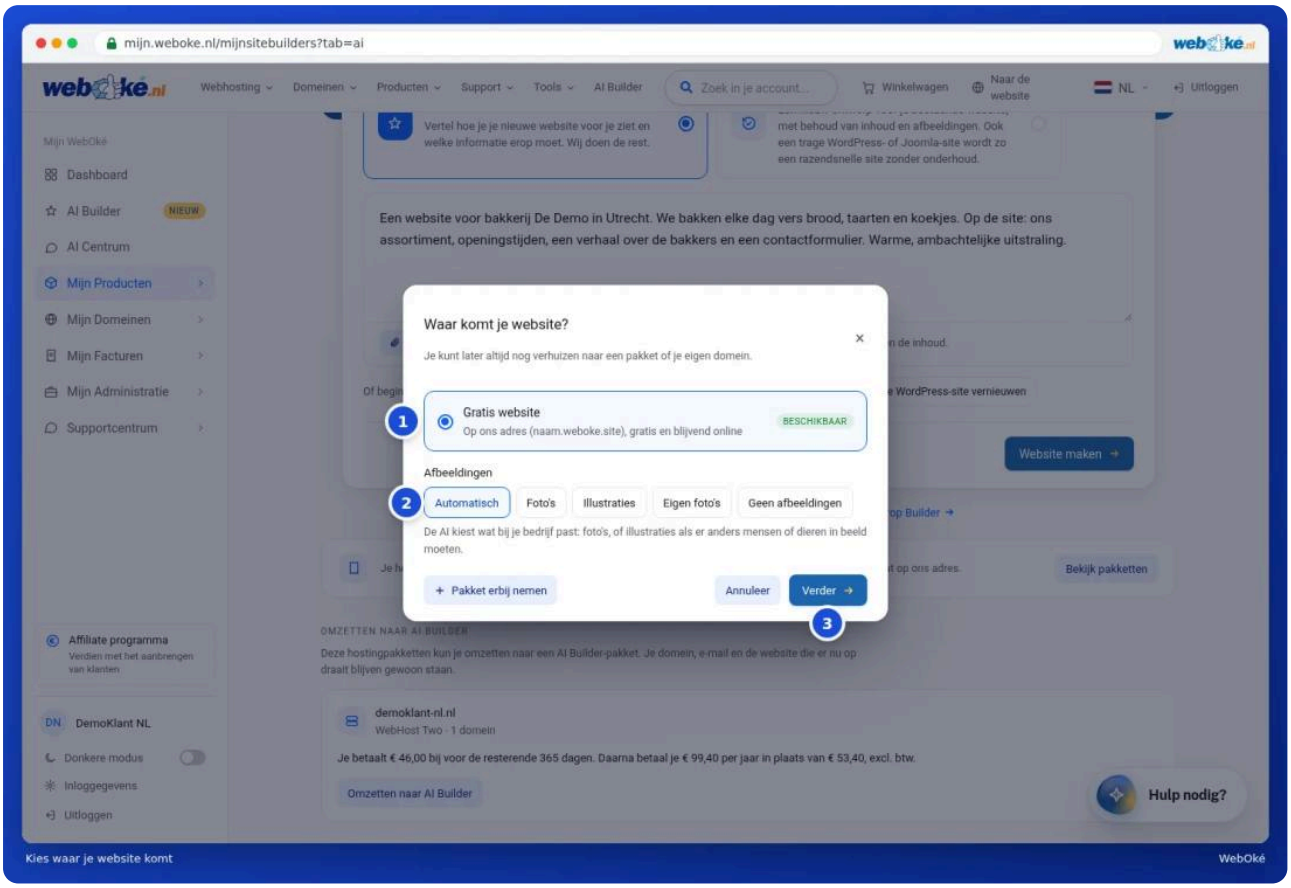
Tip: is je beschrijving heel kort, bijvoorbeeld alleen *fotograaf*? Dan stelt de AI eerst nog één vraag: **Waar zit je en wat bied je aan?** Dat antwoord komt onder je beschrijving. Met **Overslaan** ga je meteen verder.

Kiezen waar je website komt

Na **Website maken** opent het venster **Waar komt je website?**

- **Gratis website** (1): je site komt op een adres van ons, zoals *naam.weboke.site*. Iedere klant kan één gratis website maken. Die staat gratis online, met een klein WebOké-badge, is niet zichtbaar in zoekmachines en het contactformulier verstuurt nog niets.
- Heb je een pakket met de AI Builder, dan staat dat pakket er ook bij. Zie je **Beschikbaar** of een aantal vrije plekken, dan kan je site daar komen.

- Kies onder **Afbeeldingen** (2) wat voor beelden de AI maakt: **Automatisch**, **Foto's**, **Illustraties**, **Eigen foto's** (de AI laat de plekken leeg voor je eigen foto's) of **Geen afbeeldingen**. Dit kun je later nog wijzigen bij Huisstijl.
- Klik op **Verder** (3).

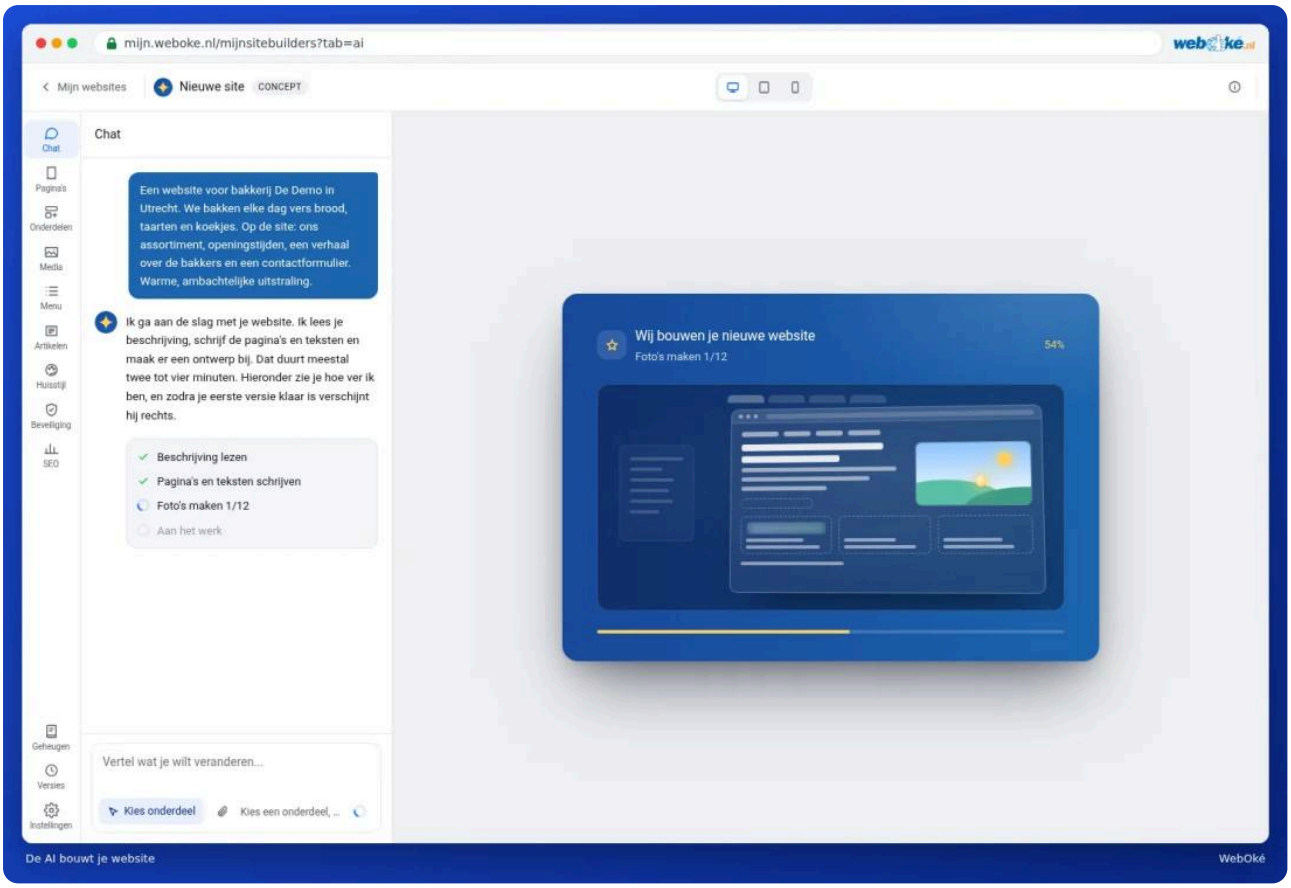


Kies de gratis plek of een pakket, en het soort afbeeldingen

Je kunt later altijd nog verhuizen naar een pakket of je eigen domein. Hoe dat gaat lees je in AI Builder: aanpassen, versies en publiceren.

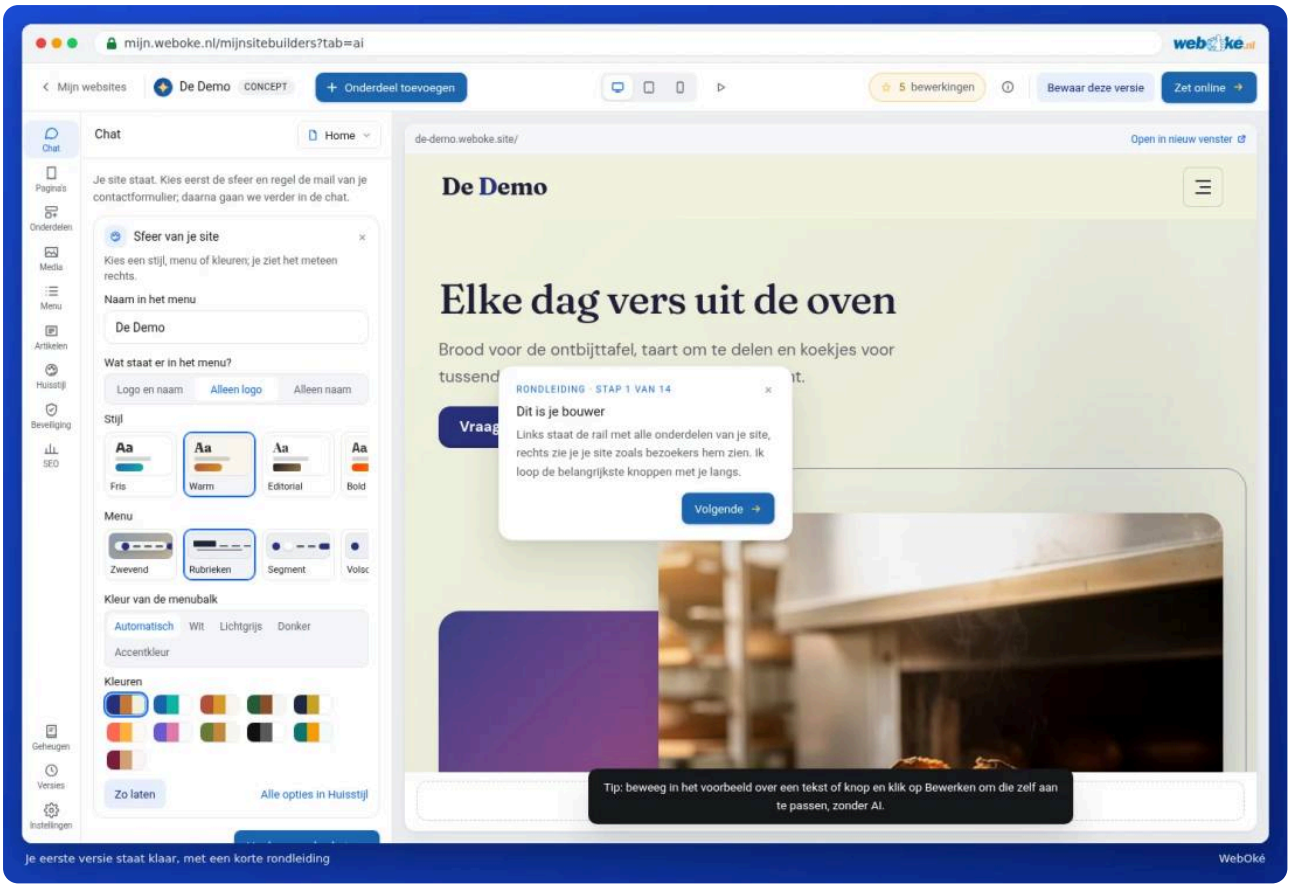
De AI bouwt je site

Het bouwscherm opent meteen. Links in de chat zie je hoe ver de AI is: beschrijving lezen, pagina's en teksten schrijven, foto's maken. Rechts loopt de voortgang mee. Meestal duurt het twee tot vier minuten.



De AI bouwt je website, je ziet de stappen in de chat

Zodra de eerste versie klaar is, zie je hem rechts zoals bezoekers hem straks zien. De eerste keer loopt een korte **Rondleiding** met je langs de belangrijkste knoppen. Met **Volgende** ga je verder, met het kruisje sluit je hem.



Je eerste versie, met de kaart Sfeer van je site en de rondleiding

Eerst de sfeer en de mail van je formulier

Links staat de kaart **Sfeer van je site**. Kies een andere **Stijl**, een ander **Menu**, de **Kleur van de menubalk** of andere **Kleuren**: je ziet het meteen rechts. Bij **Naam in het menu** pas je de naam aan en bij **Wat staat er in het menu?** kies je tussen logo en naam. Bevalt het zoals het is, klik dan op **Zo laten**. Alle opties vind je later terug onder **Huisstijl**.

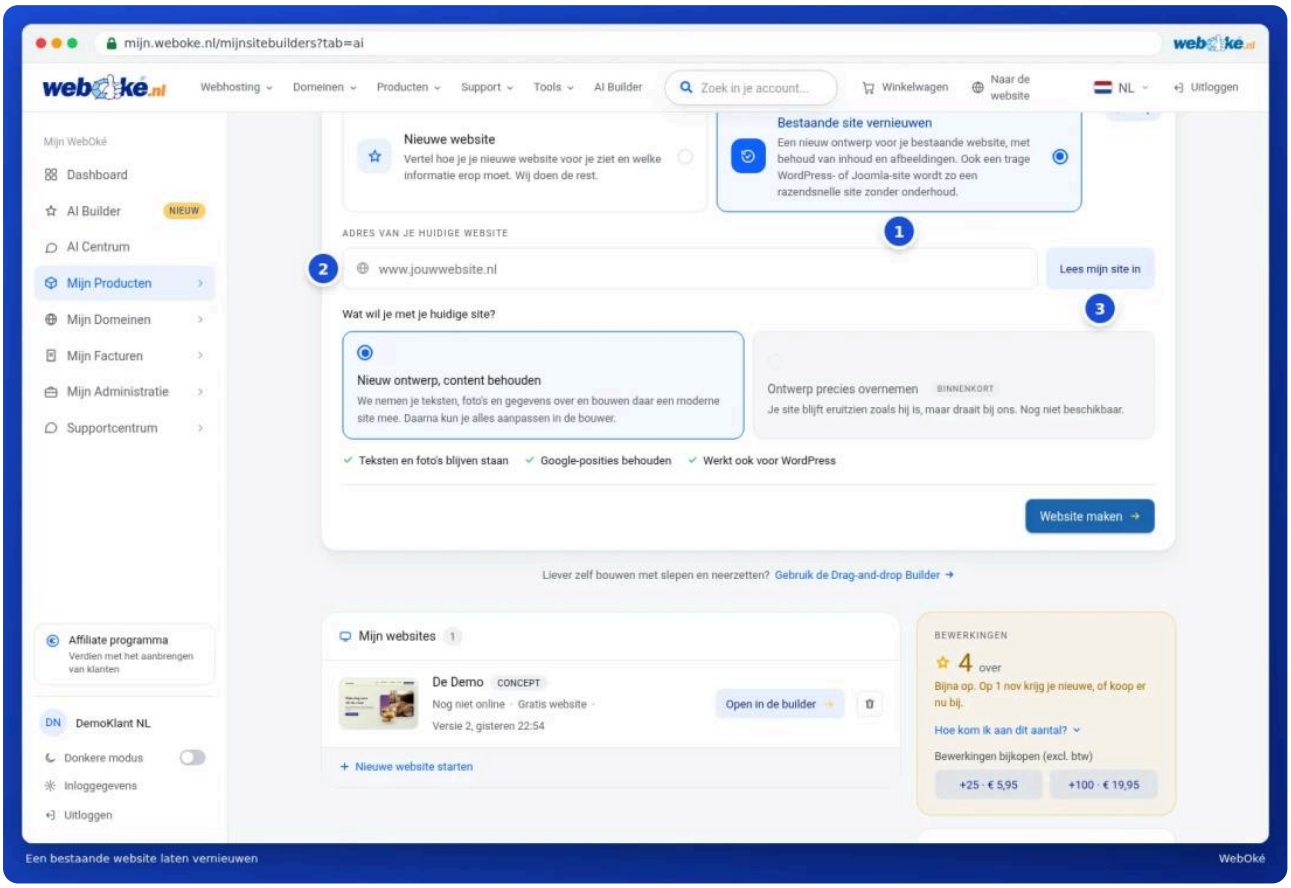
Daarna kun je regelen waar berichten uit je contactformulier aankomen en vanaf welk adres ze verstuurd worden. Dat kan ook later, bij **Instellingen**. Met **Verder naar de chat** ga je aan de slag met aanpassen.

Een bestaande site laten vernieuwen

Heb je al een website, bijvoorbeeld een oude WordPress- of Joomla-site? Laat er dan een nieuw ontwerp van maken, met behoud van je teksten en foto's.

1. Kies **Bestaande site vernieuwen** (1).
2. Vul bij **Adres van je huidige website** het webadres in (2).
3. Klik op **Lees mijn site in** (3). De AI leest je pagina's, foto's en gegevens.
4. Je ziet daarna welke pagina's gevonden zijn. Vink uit wat niet mee hoeft. Wil je je huidige kleuren en lettertypen houden, laat dat dan aan staan. Bij **Wat wil je anders aan het ontwerp?** vertel je wat er anders mag.

5. Bij **Wat wil je met je huidige site?** staat **Nieuw ontwerp, content behouden** aan: we nemen je teksten, foto's en gegevens over en bouwen daar een moderne site mee.
6. Klik op **Website maken** en kies waar de site komt, net als bij een nieuwe website.



Een bestaande site laten inlezen en vernieuwen

AI een hostingpakket? Omzetten naar AI Builder

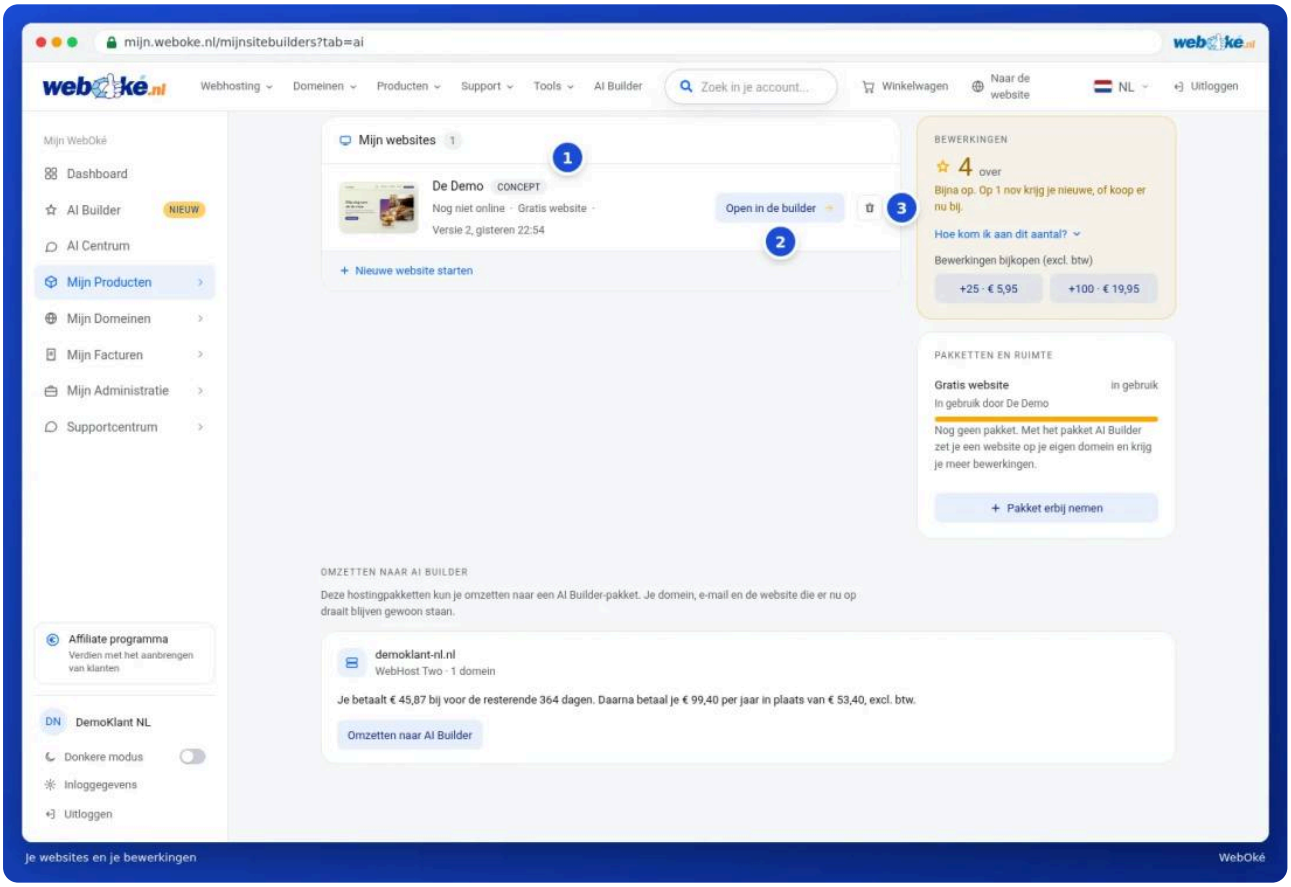
Onder de startkaart staat bij een hostingpakket met één domein soms het blok **Omzetten naar AI Builder**. Daarmee wordt je hostingpakket een AI Builder-pakket. Je domein, je e-mail en de website die er nu op draait blijven gewoon staan. Je ziet vooraf wat het kost voor de rest van je periode. Wil je een ander pakket, lees dan Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade).

8.2 AI Builder: aanpassen, versies en publiceren

In het bouwscherm pas je je website aan. Dat kan op twee manieren: je vertelt de AI in de chat wat er anders moet, of je past een tekst zelf aan in het voorbeeld. Elke aanpassing wordt een versie, dus je kunt altijd terug. Pas als je op **Zet online** klikt, zien bezoekers je site.

Het bouwscherm openen

Ga naar **AI Builder** in het menu links. Onder de startkaart staan je websites (1), met de status **Concept** of **Online**. Klik op **Open in de builder** (2) om verder te werken. Met het prullenbakje (3) verwijder je een website, met alle versies en foto's. Dat kun je niet terugdraaien. Rechts zie je hoeveel bewerkingen je nog hebt en hoeveel ruimte er in je pakketten is.

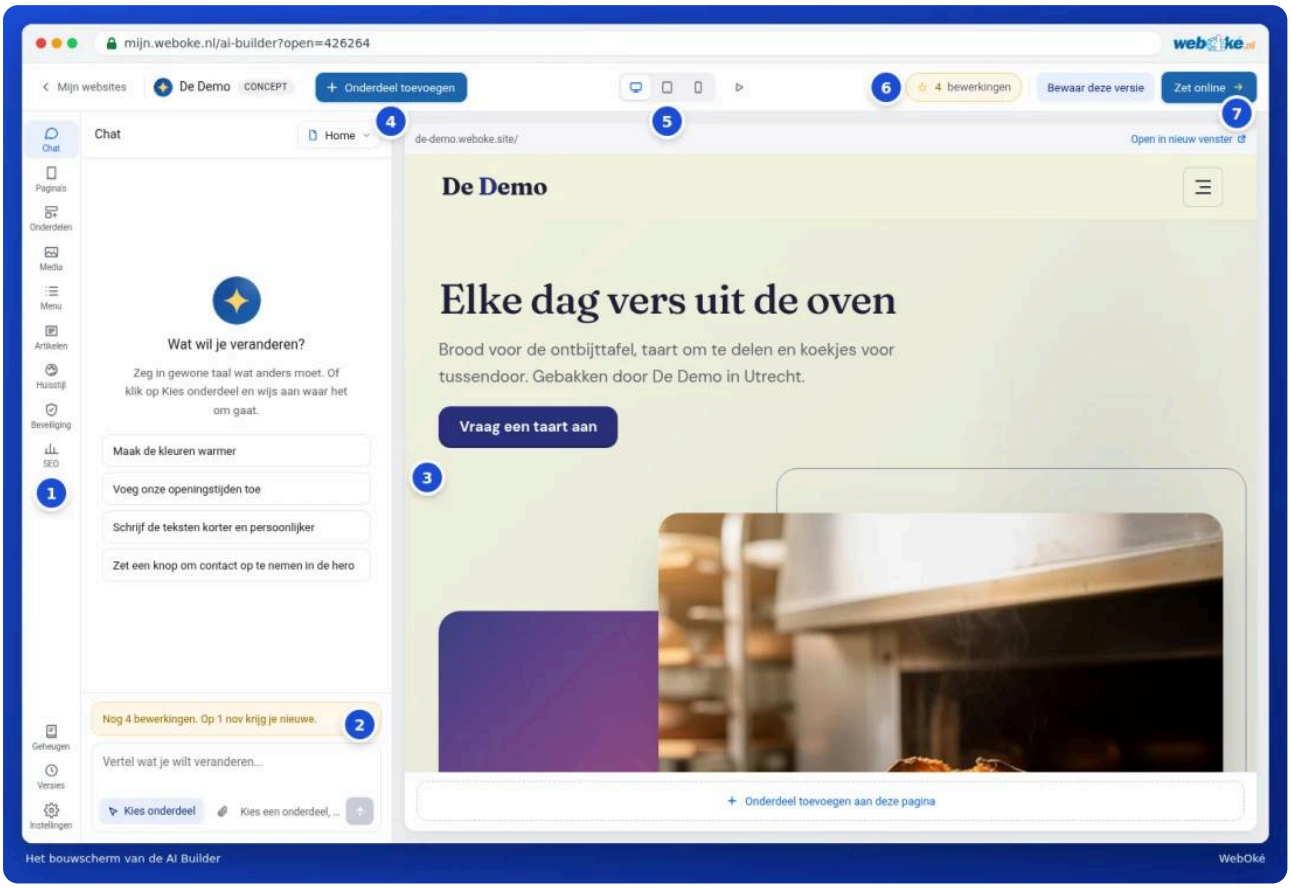


Je websites, met de knop Open in de builder

Zo ziet het bouwscherm eruit

- Links staat de rail (1) met alle onderdelen: **Chat**, **Pagina's**, **Onderdelen**, **Media**, **Menu**, **Artikelen**, **Huisstijl**, **Beveiliging** en **SEO**, en onderaan **Geheugen**, **Versies** en **Instellingen**.
- Daarnaast het paneel van wat je in de rail kiest. Standaard is dat de chat, met onderaan het invoerveld (2).

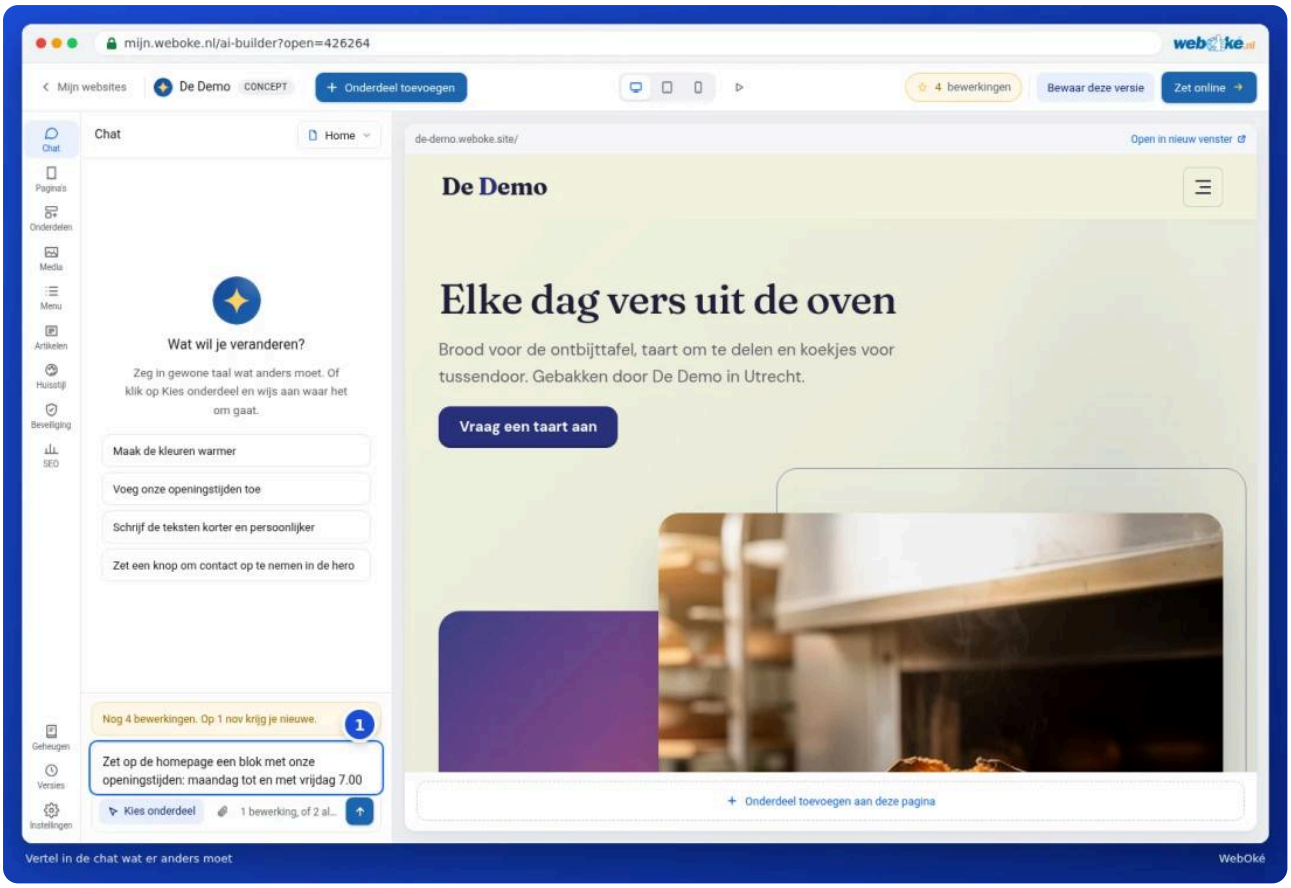
- Rechts het voorbeeld van je site (3). Dit is je echte site, zoals bezoekers hem zien.
- In de balk bovenaan: **Onderdeel toevoegen** (4), de knoppen om je site te bekijken als computer, tablet of telefoon (5), je bewerkingen (6) en **Zet online** (7). Met **Mijn websites** linksboven ga je terug naar het overzicht.



Het bouwscherm van de AI Builder

Iets laten aanpassen in de chat

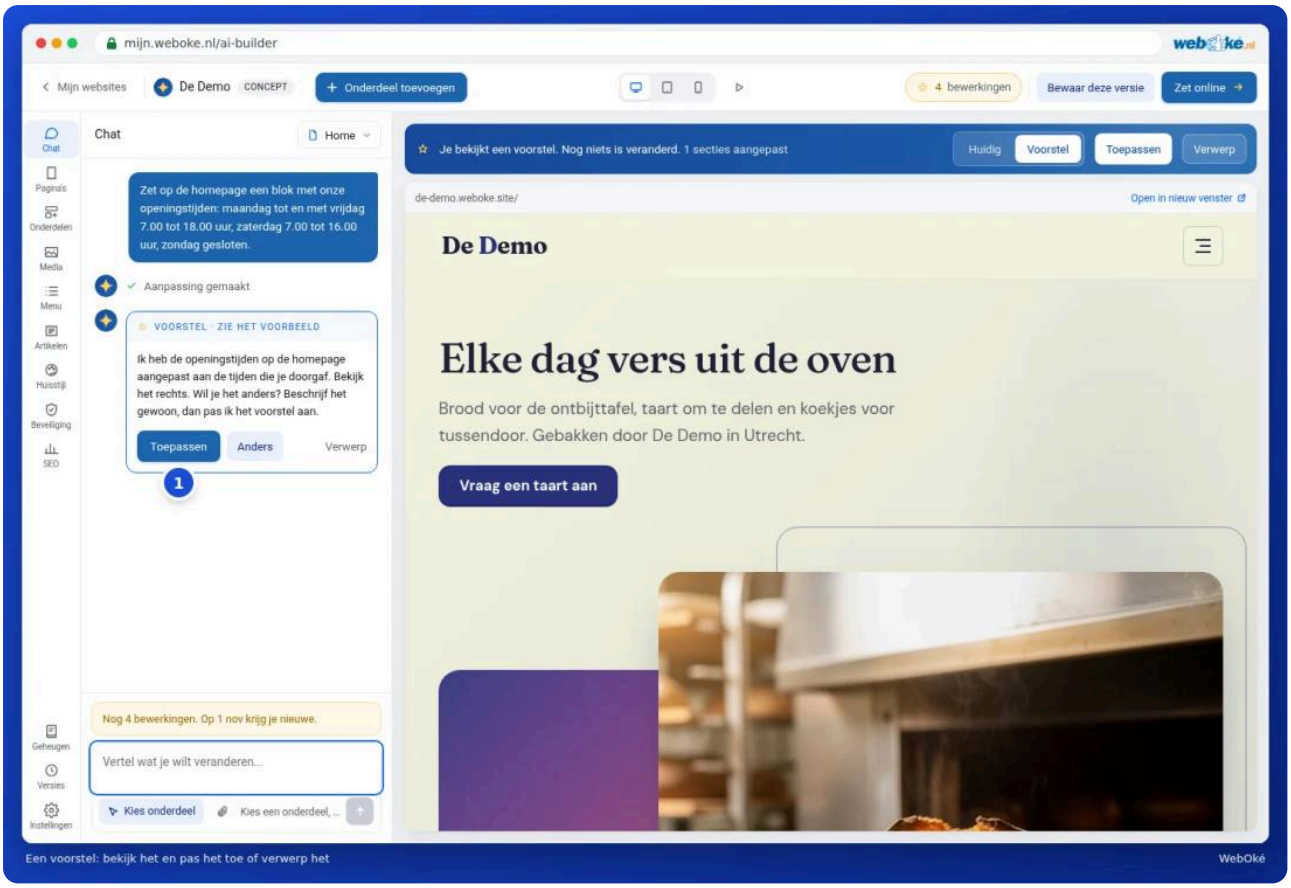
1. Typ in het invoerveld (1) wat er anders moet, in gewone woorden. Bijvoorbeeld: *zet op de homepage een blok met onze openingstijden*. Je kunt ook op een van de voorbeelden boven het invoerveld klikken.
2. Gaat het om één bepaald stuk? Klik onder het invoerveld op **Kies onderdeel** en daarna rechts op dat onderdeel. De AI past dan precies dat aan.
3. Naast de paperclip zie je vooraf wat het kost, bijvoorbeeld **Kleine aanpassing · 1 bewerking**. Een vraag stellen kost niets.
4. Verstuur je bericht met de pijl rechtsonder of met `Enter`.



Vertel in de chat wat er anders moet

De AI maakt een voorstel. Bovenaan het voorbeeld staat dan **Je bekijkt een voorstel. Nog niets is veranderd.** Met **Huidig** en **Voorstel** wissel je tussen de oude en de nieuwe versie.

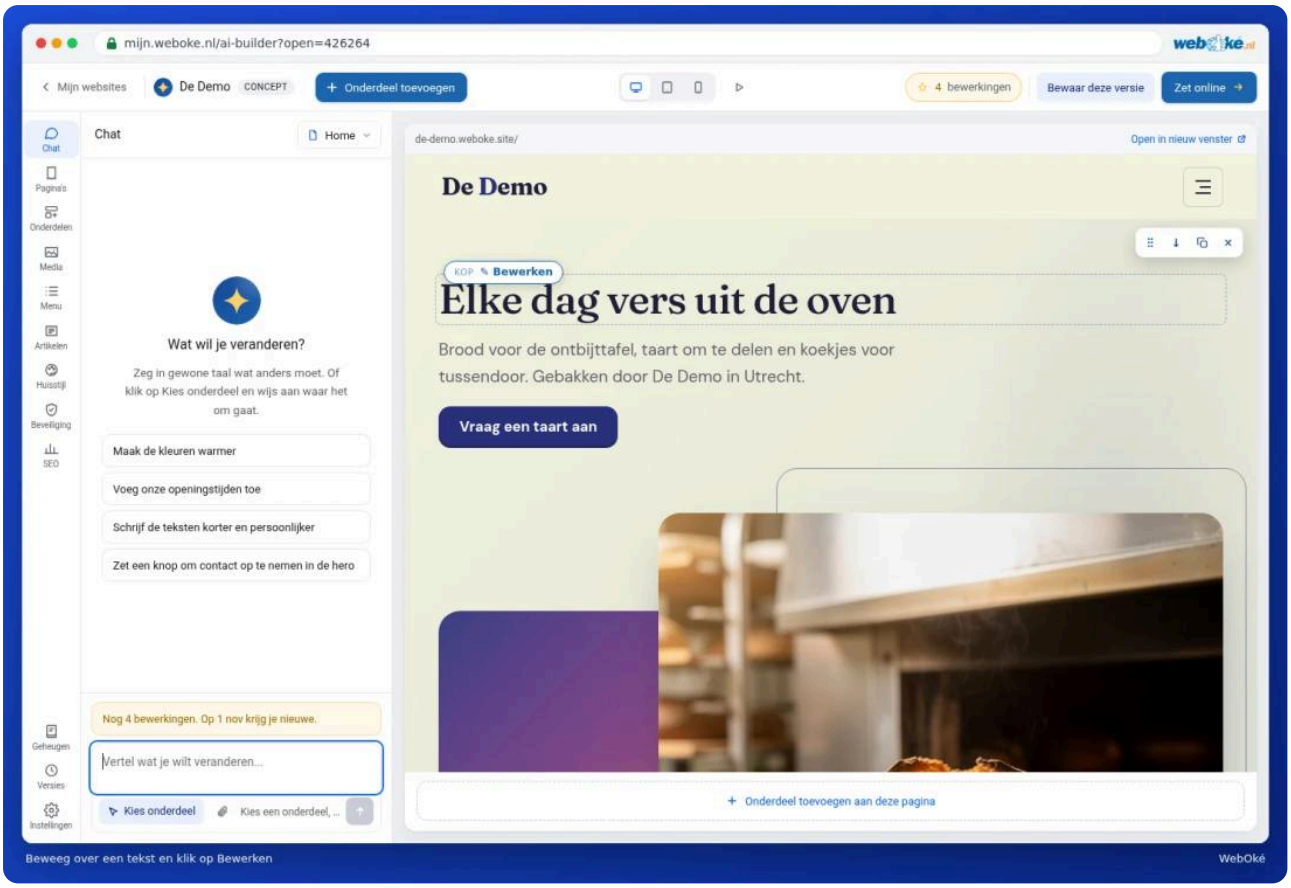
- **Toepassen** (1): het voorstel wordt je nieuwe versie.
- **Anders**: je vertelt wat er nog anders moet en de AI past het voorstel aan.
- **Verwerp**: het voorstel verdwijnt en je site blijft zoals hij was.



Bekijk het voorstel en kies Toepassen, Anders of Verwerp

Zelf een tekst aanpassen, zonder AI

Beweeg in het voorbeeld met de muis over een tekst of knop en klik op **Bewerken**. Je typt dan zelf de nieuwe tekst. Dat is altijd gratis. Klik op een foto om een andere te kiezen of te laten maken.

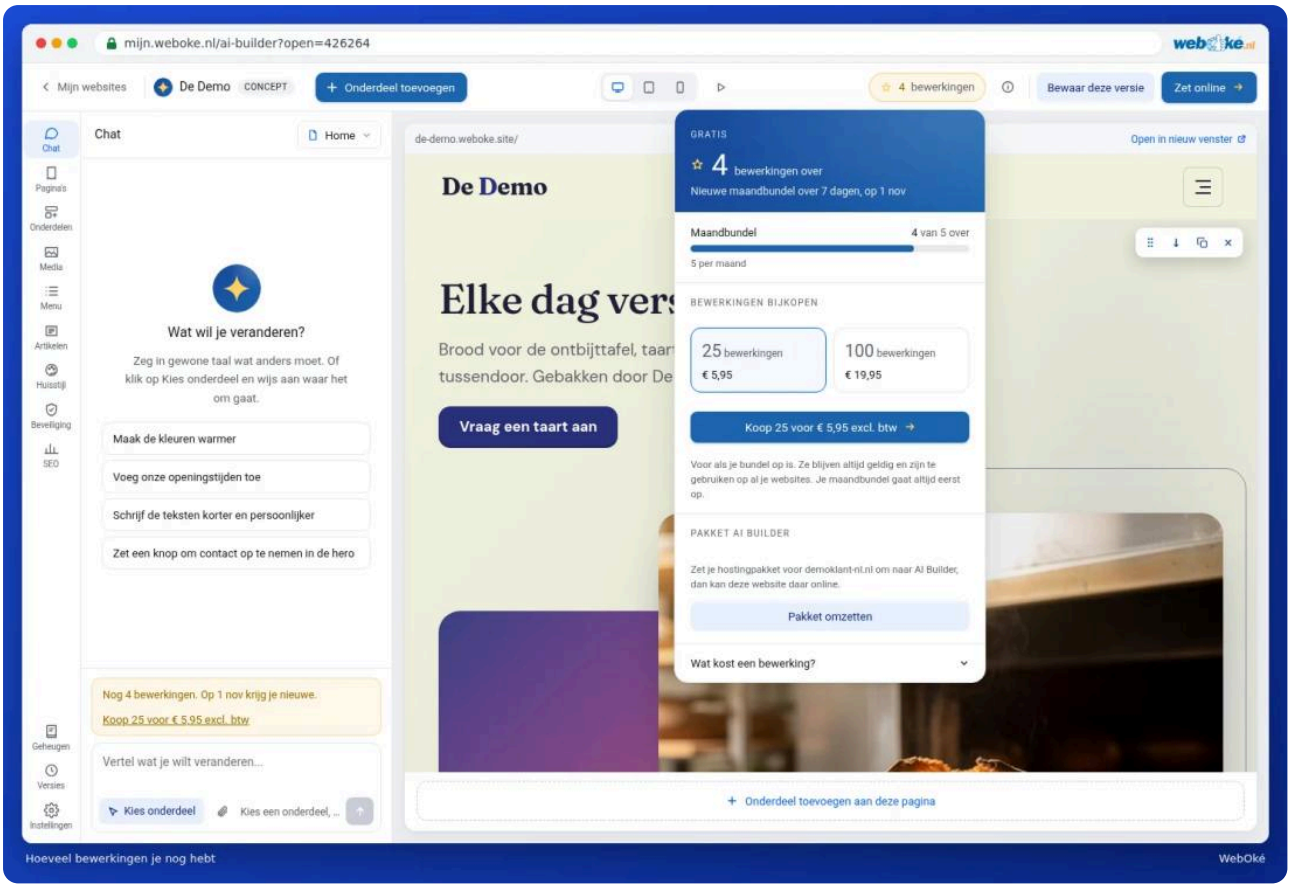


Beweeg over een tekst of knop en klik op Bewerken

Wat kost een bewerking?

Klik bovenaan op de knop met het sterretje en het aantal **bewerkingen**. Je ziet hoeveel je er nog hebt, wanneer je nieuwe maandbundel komt en of je er bij kunt kopen. Bijgekochte bewerkingen blijven altijd geldig. Onder **Wat kost een bewerking?** staat het precies:

Kost bewerkingen	Altijd gratis
Iets laten aanpassen: 1	Zelf tekst aanpassen
Nieuw onderdeel of ontwerp: 2	Huisstijl wijzigen
Logo, drie voorstellen: 1	Onderdelen verplaatsen
Nieuwe foto laten maken: 1	Vragen stellen
Artikel laten schrijven: 1	Publiceren

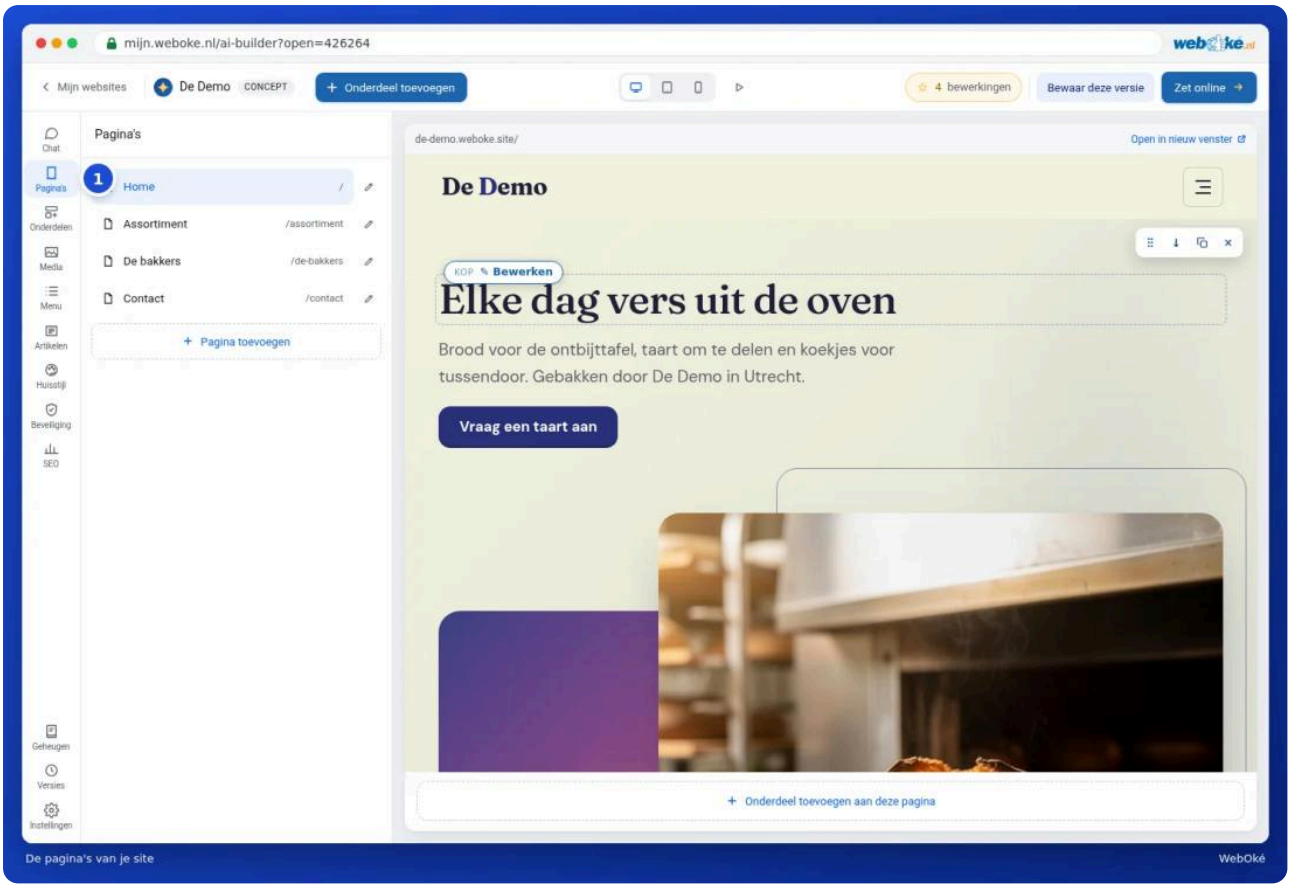


Je bewerkingen: maandbundel en bijkopen

Heb je een hostingpakket voor één domein? Dan staat in dit venster ook **Pakket omzetten**. Met het pakket AI Builder krijg je elke maand bewerkingen en zet je je website op je eigen domein.

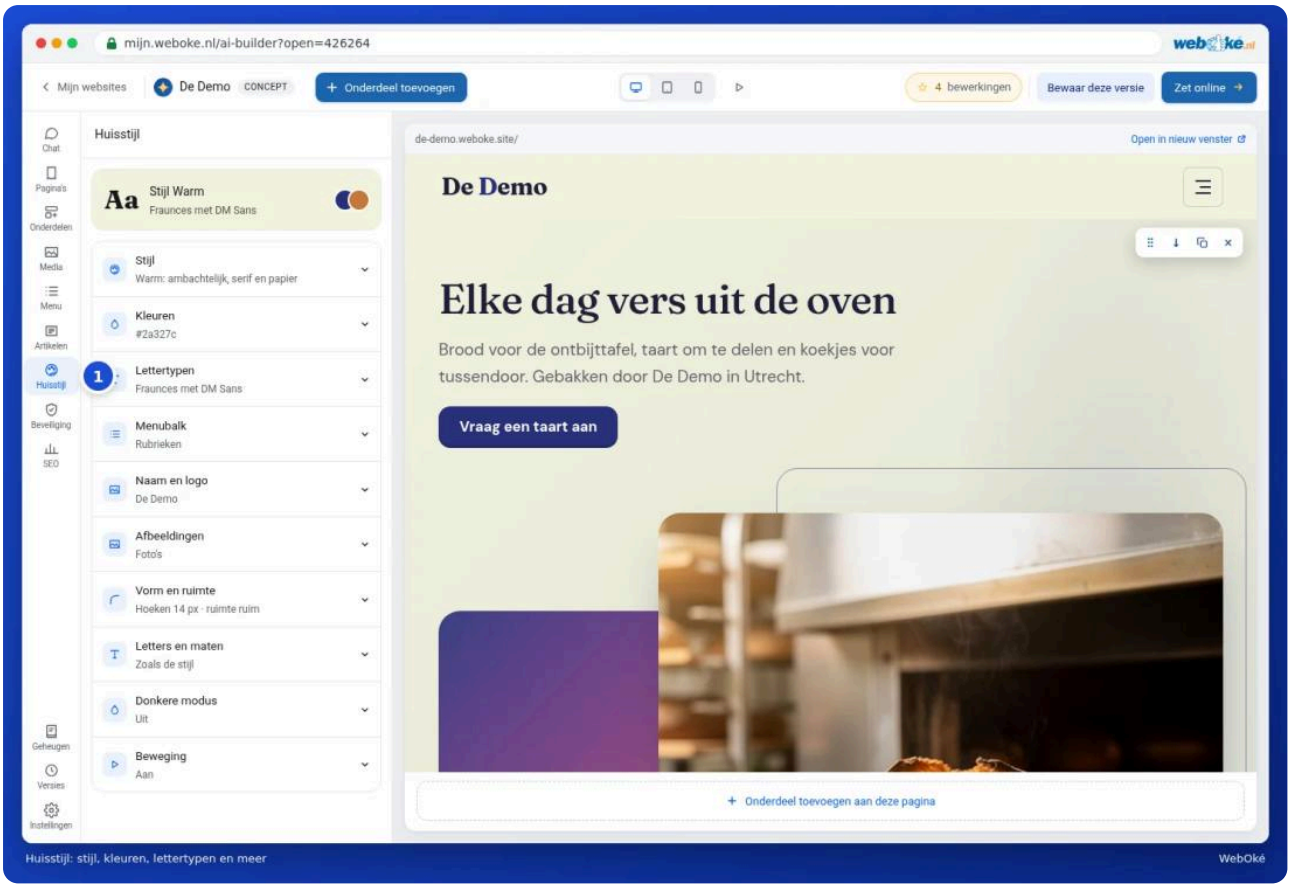
Pagina's, huisstijl en instellingen

Klik in de rail op **Pagina's** (1) voor alle pagina's van je site. Met het potloodje pas je een pagina aan, met **Pagina toevoegen** maak je er een bij.



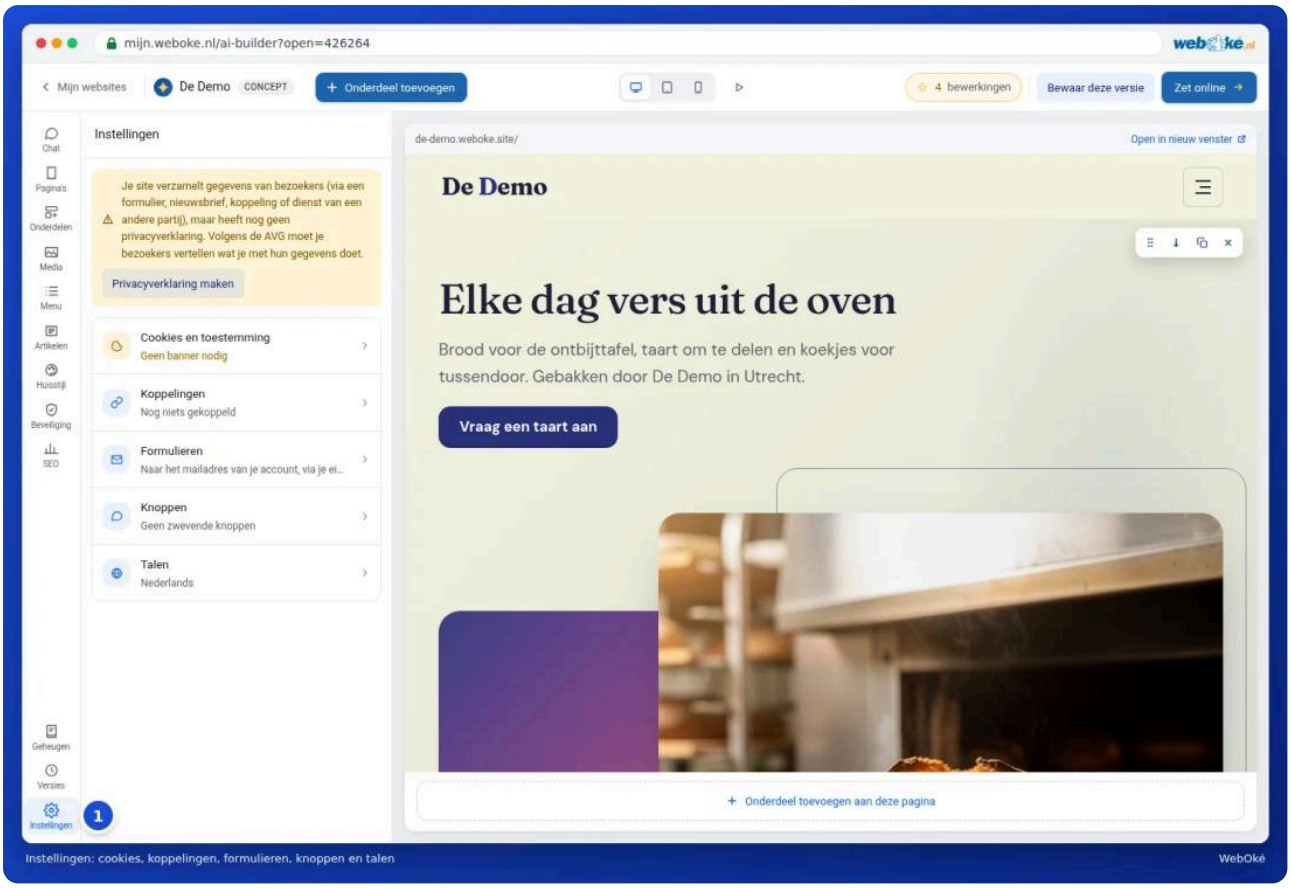
De pagina's van je site

Onder **Huisstijl** (1) regel je de stijl, kleuren, lettertypen, menubalk, naam en logo, afbeeldingen, vorm en ruimte, letters en maten, donkere modus en beweging. Huisstijl wijzigen is gratis.



Huisstijl: alles over het uiterlijk van je site

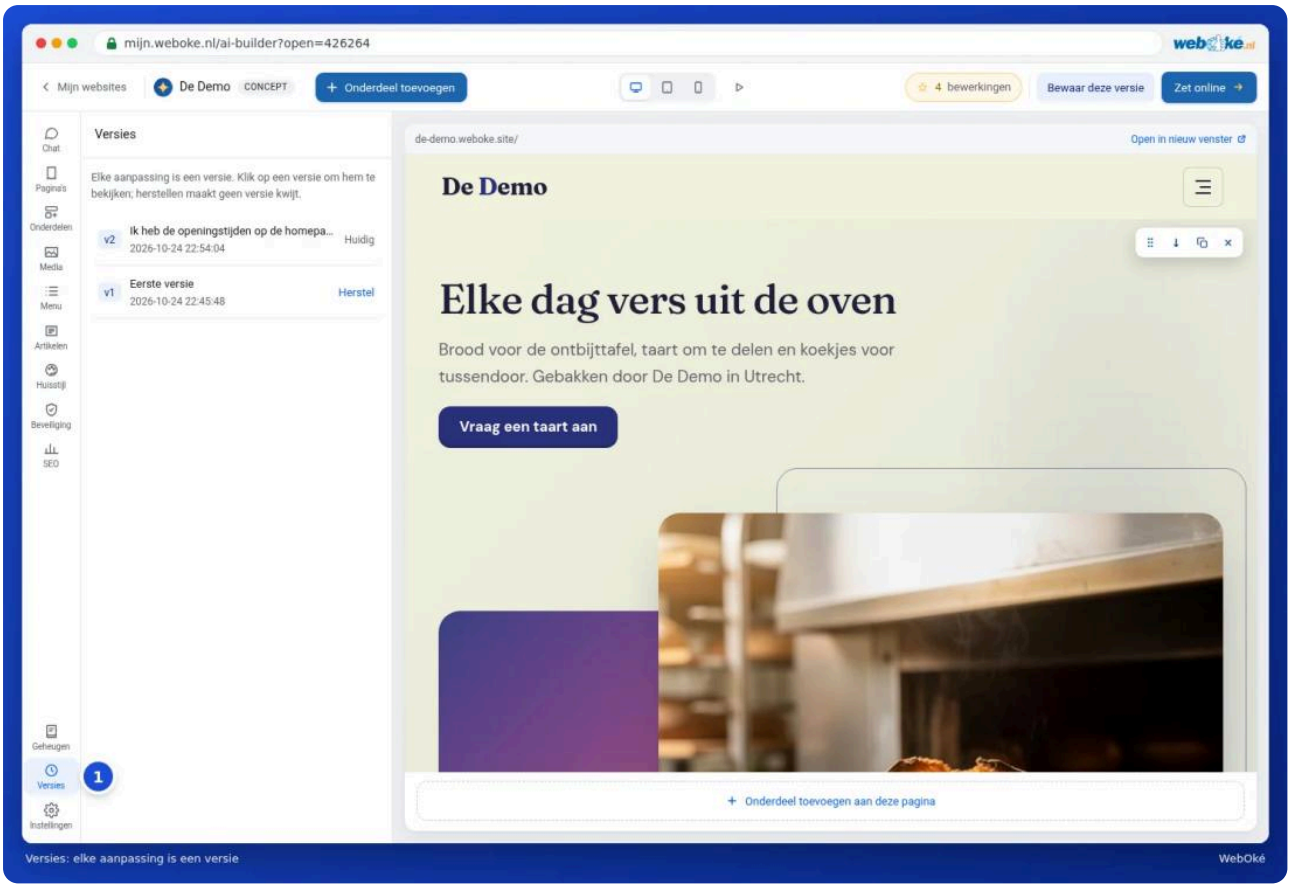
Onder **Instellingen** (1) vind je **Cookies en toestemming**, **Koppelingen**, **Formulieren**, **Knoppen** en **Talen**. Bij Formulieren stel je in naar welk e-mailadres berichten van je contactformulier gaan. Verzamelt je site gegevens van bezoekers, bijvoorbeeld met een formulier? Dan zie je hier ook de melding om een privacyverklaring te maken, met de knop **Privacyverklaring maken**.



Instellingen van je site

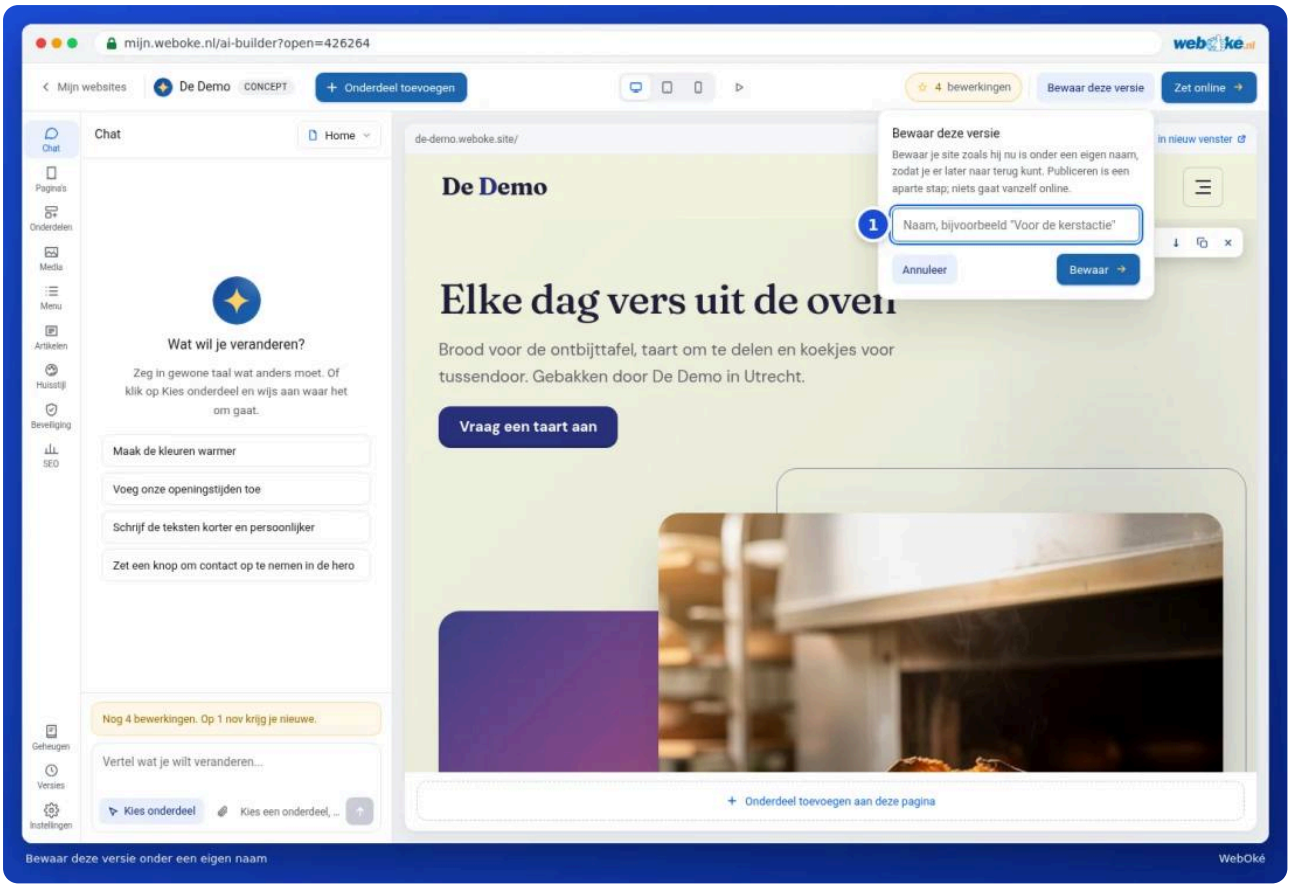
Versies: niets gaat verloren

Klik in de rail op **Versies** (1). Elke aanpassing is een versie, met de datum en tijd. Klik op een versie om hem te bekijken. Met **Herstel** zet je een oudere versie terug. Herstellen maakt geen versie kwijt: je kunt daarna ook weer terug naar de nieuwste.



Elke aanpassing is een versie

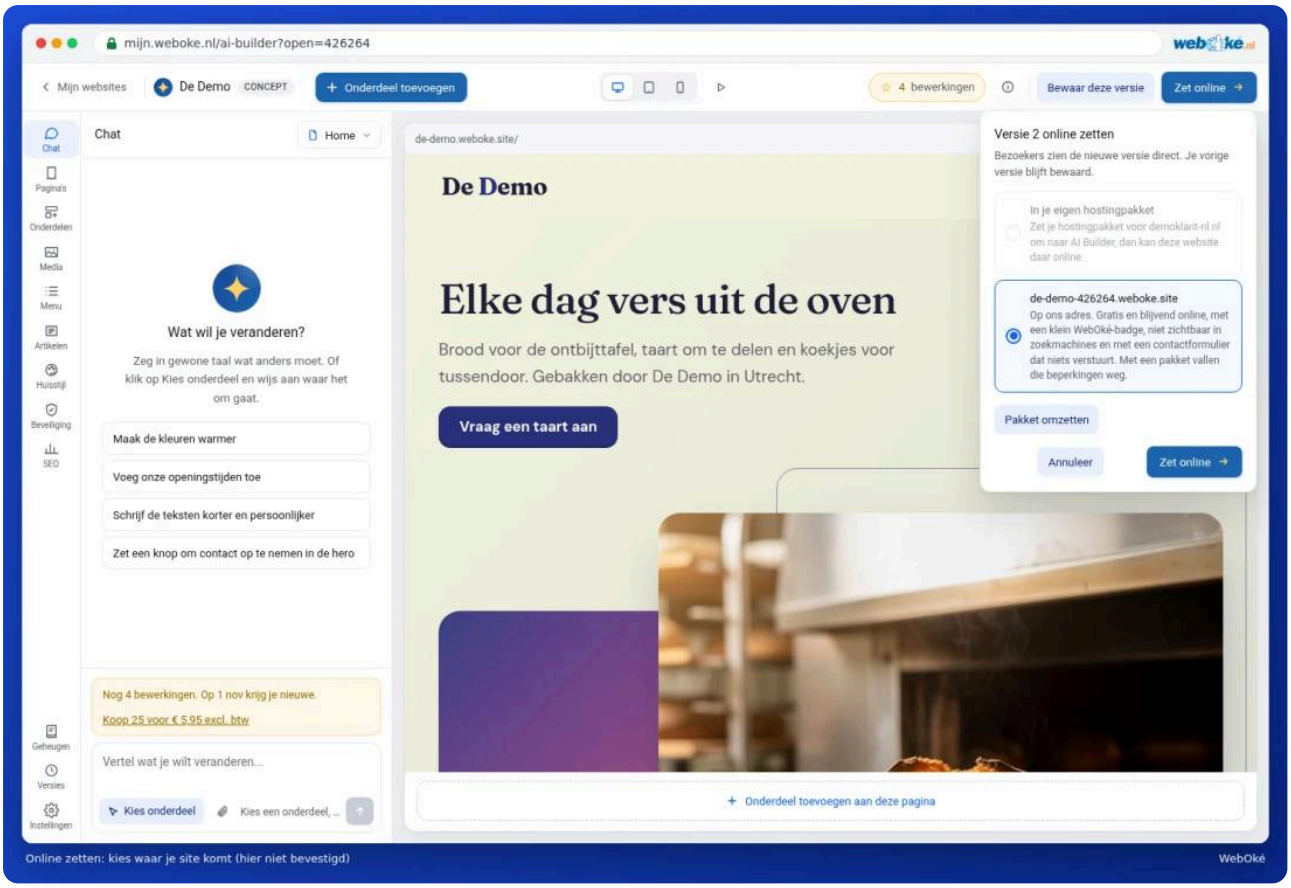
Wil je een versie makkelijk terugvinden, bijvoorbeeld voor een actie? Klik bovenaan op **Bewaar deze versie**, geef hem een naam (1) en klik op **Bewaar**. Bewaren zet niets online; publiceren is een aparte stap.



Bewaar je site onder een eigen naam

Je site online zetten

1. Klik rechtsboven op **Zet online**.
2. Kies waar je site komt te staan. Op het gratis WebOké-adres staat hij gratis en blijvend online, met de beperkingen die je hierboven bij de gratis website leest. In je eigen hostingpakket komt de site op je eigen domein. Daarvoor heb je het pakket AI Builder nodig; met **Pakket omzetten** zet je een hostingpakket om.
3. Klik op **Zet online** in het venster. Met **Annuleer** sluit je het venster zonder iets te veranderen.



Kies waar je site online komt

Staat je site online, dan heet de knop **Publiceer wijzigingen**. Alles wat je daarna aanpast, zie je eerst alleen in de bouwer. Pas na Publiceer wijzigingen zien je bezoekers het. Wil je je site weer offline halen, dan kan dat ook in dit venster. Je site zelf blijft dan gewoon bewaard.

Let op: komt je site in een hostingpakket, dan komt hij in de webmap van dat domein te staan. Bestanden met dezelfde naam worden overschreven. Staat er nu nog een andere website op dat domein, maak dan eerst een back-up. Zie WebOké Backups: bestanden terugzetten.

Hulp in de bouwer

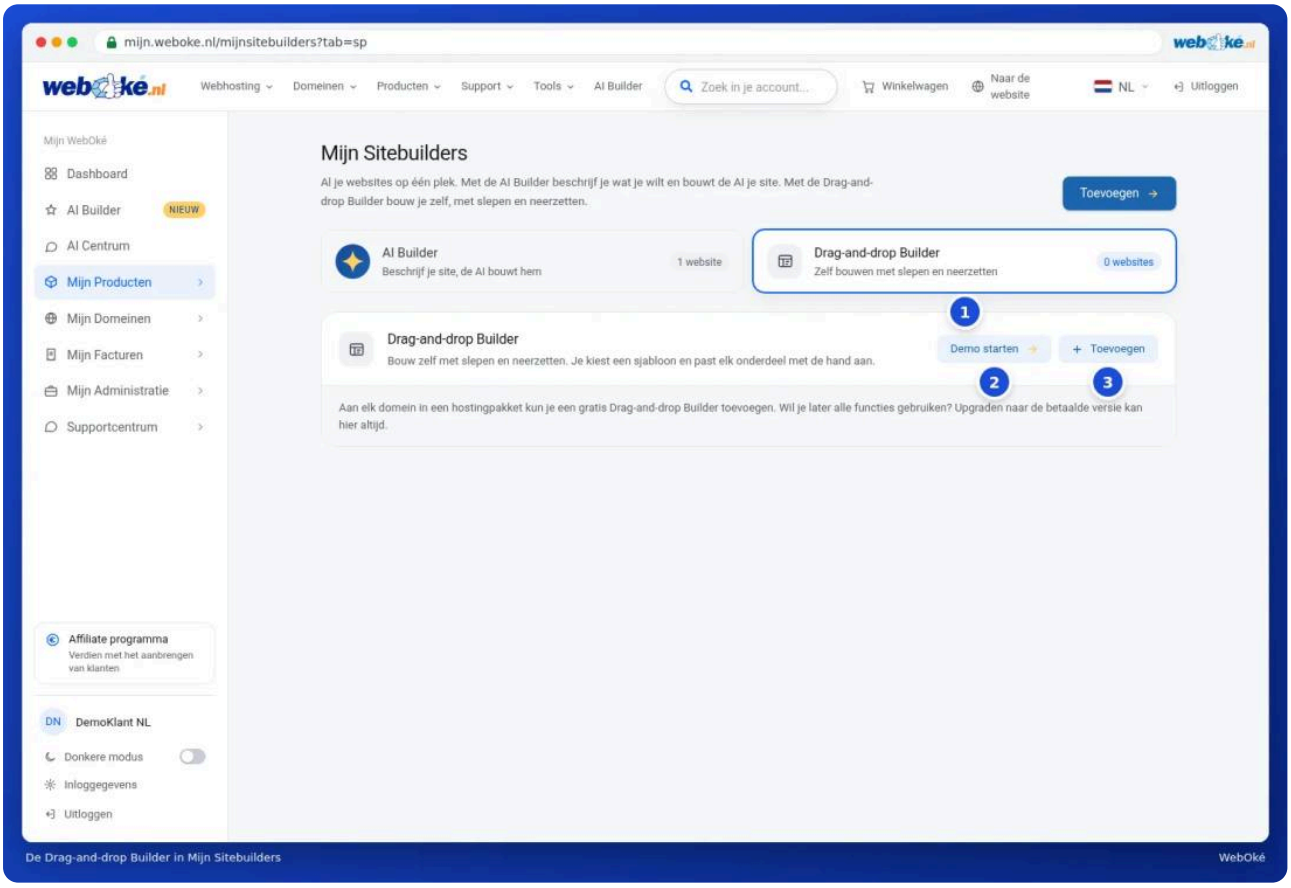
Bovenaan staat een knop met een **i**. Daarmee open je **Hulp en rondleiding**: uitleg per functie en de rondleiding van het begin af aan. Je kunt het ook gewoon aan de AI vragen in de chat; een vraag stellen kost niets.

8.3 De drag-and-drop builder

Bouw je je website liever helemaal zelf? Gebruik dan de Drag-and-drop Builder. Je kiest een sjabloon en past elk onderdeel met de hand aan, met slepen en neerzetten. Aan elk domein in een hostingpakket kun je een gratis Drag-and-drop Builder toevoegen. Wil je later alle functies gebruiken, dan kun je upgraden naar de betaalde versie.

Waar vind je de Drag-and-drop Builder?

Ga naar **Mijn Producten** en kies **Mijn Sitebuilders**, of klik in het menu links op **AI Builder**. Klik bovenaan op het tabblad **Drag-and-drop Builder** (1). Met **Demo starten** (2) probeer je de builder eerst uit, zonder iets aan te maken. Met **Toevoegen** (3) koppel je een builder aan een domein.

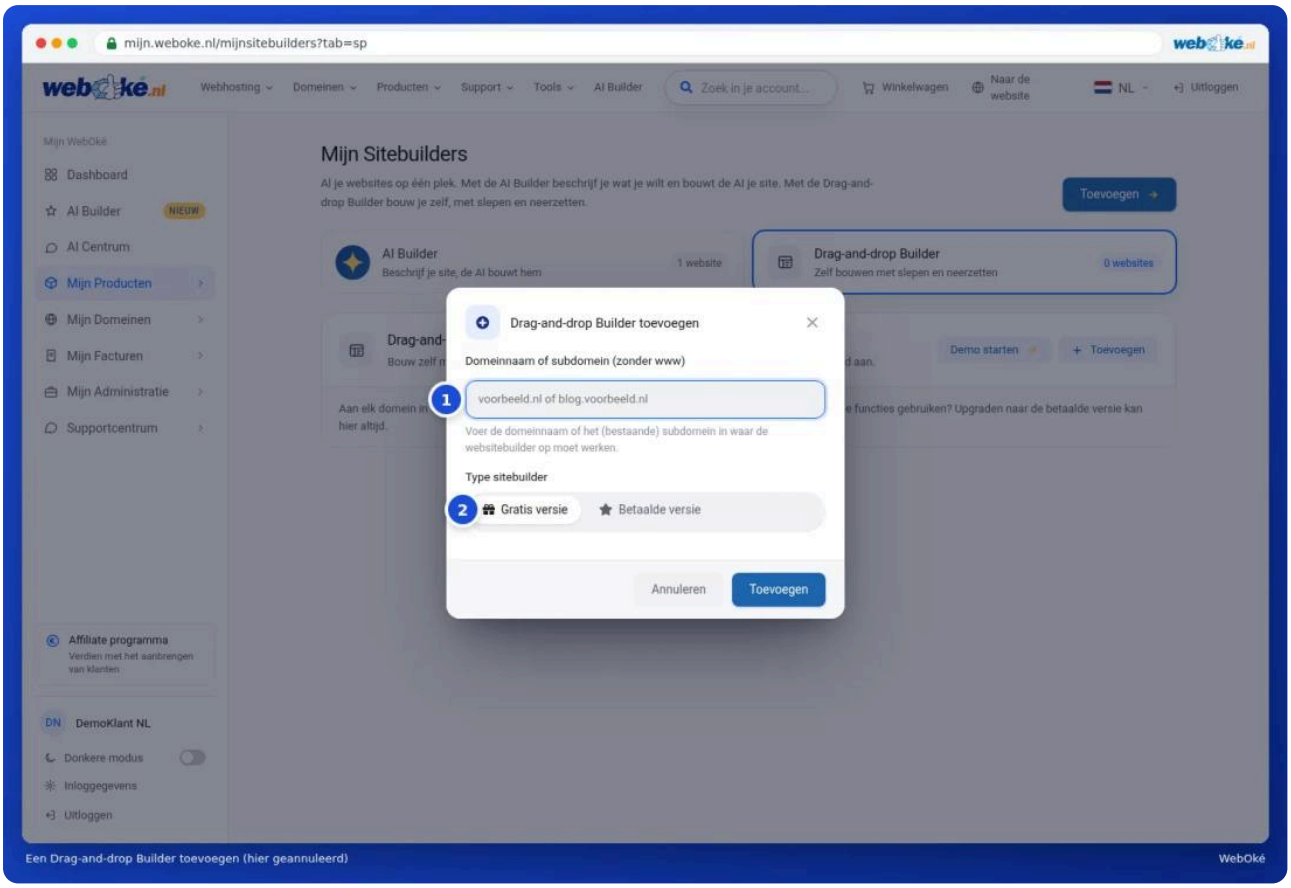


De Drag-and-drop Builder in Mijn Sitebuilders

Een builder toevoegen

1. Klik op **Toevoegen**. Het venster **Drag-and-drop Builder toevoegen** opent.
2. Vul bij **Domeinnaam of subdomein (zonder www)** (1) het domein in waar de website op komt, bijvoorbeeld *voorbeeld.nl* of *blog.voorbeeld.nl*. Een subdomein moet al bestaan.
3. Kies bij **Type sitebuilder** (2) de **Gratis versie** of de **Betaalde versie**. De betaalde versie heeft meer mogelijkheden.

4. Klik op **Toevoegen**. Met **Annuleren** sluit je het venster.



Een Drag-and-drop Builder toevoegen

Je builders beheren

Heb je een builder toegevoegd, dan staat hij in de lijst met het domein, het type (**Gratis versie**, **Betaalde versie** of **Sitebuilder pakket**) en wanneer je hem voor het laatst hebt gestart. Bovenaan zie je hoeveel betaalde builders je hebt en hoeveel er in gebruik zijn. Per builder heb je deze knoppen:

Knop	Wat doet hij?
Start	Opent de builder in een nieuw tabblad. Daar bouw je je site en publiceer je hem.
Wijzig	Wijzigt de domeinnaam waar de website gepubliceerd wordt.
Upgrade	Zet een gratis website om naar een betaalde, met meer mogelijkheden.
Downgrade	Zet een betaalde builder eenmalig om naar de gratis versie. Daarna kun je niet meer upgraden.
Backups	Toont de automatische back-ups van deze builder.
Verwijder	Verwijdert de hele website. Weg is echt weg.

Back-ups van je builder

Elke nacht maken we automatisch een back-up van je builderproject. We bewaren er maximaal 6; de oudste vervalt telkens. Klik bij een builder op **Backups**. Per back-up kies je **Terugzetten**, **Downloaden** of **Verwijderen**. Met **Nu een backup maken** maak je er meteen een.

Let op: terugzetten overschrijft het huidige project in de builder. Je site online verandert pas als je daarna opnieuw publiceert vanuit de builder.

Tip: twijfel je tussen de twee builders? Met de AI Builder heb je in een paar minuten een complete site die je daarna in gewone woorden aanpast. Zie AI Builder: je website laten maken. De Drag-and-drop Builder past bij je als je elk detail zelf wilt plaatsen.

9

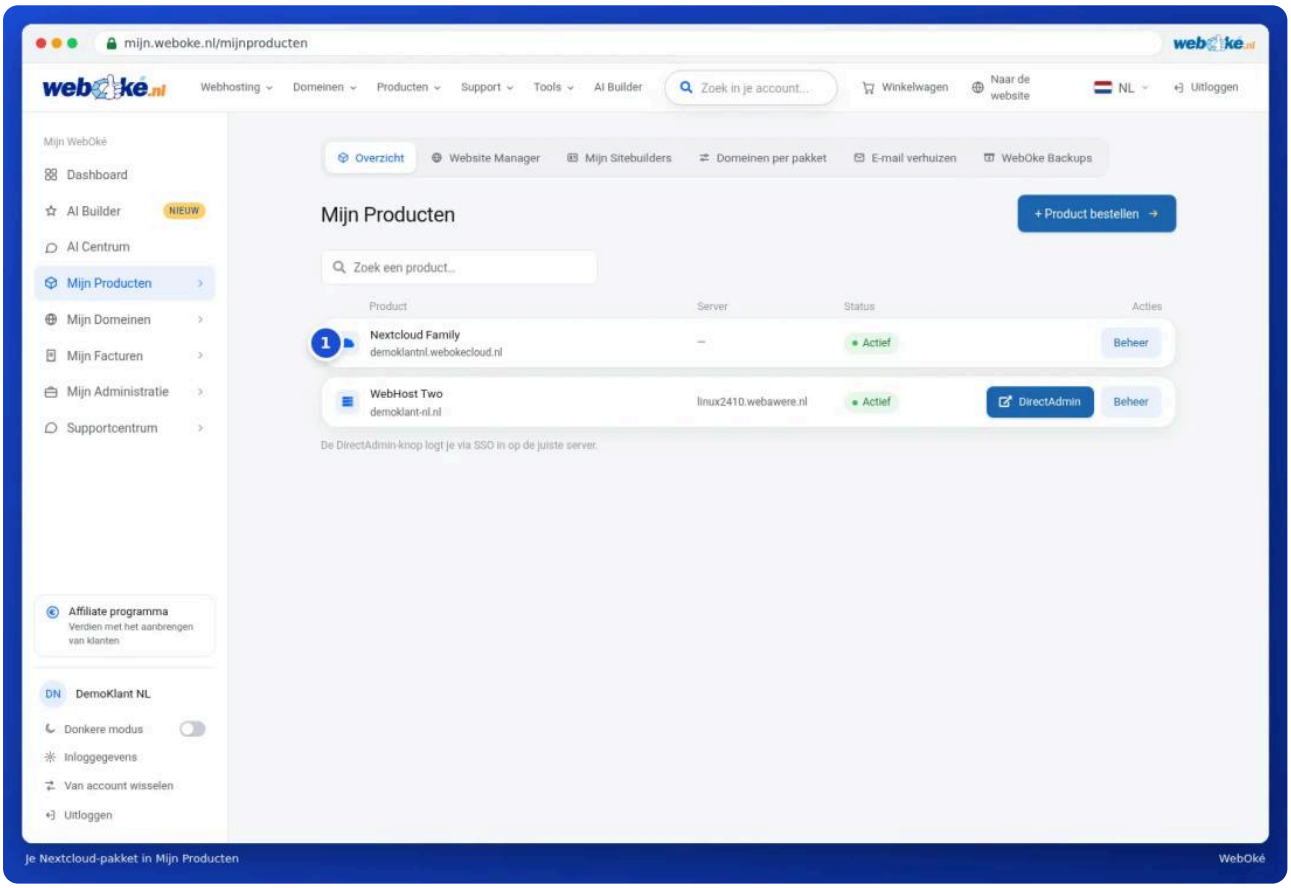
Nextcloud in Mijn WebOké

9.1 Je Nextcloud-pakket in Mijn WebOké

Met een Nextcloud-pakket van WebOké heb je je eigen online opslag, agenda, contacten en samenwerken op Europese servers. In Mijn WebOké regel je de zakelijke kant: je pakket, je gebruikers, je Office-licenties, extra opslag en een eigen domein. Hoe je Nextcloud zelf gebruikt (bestanden, delen, agenda, de apps) lees je in de Nextcloud-handleiding.

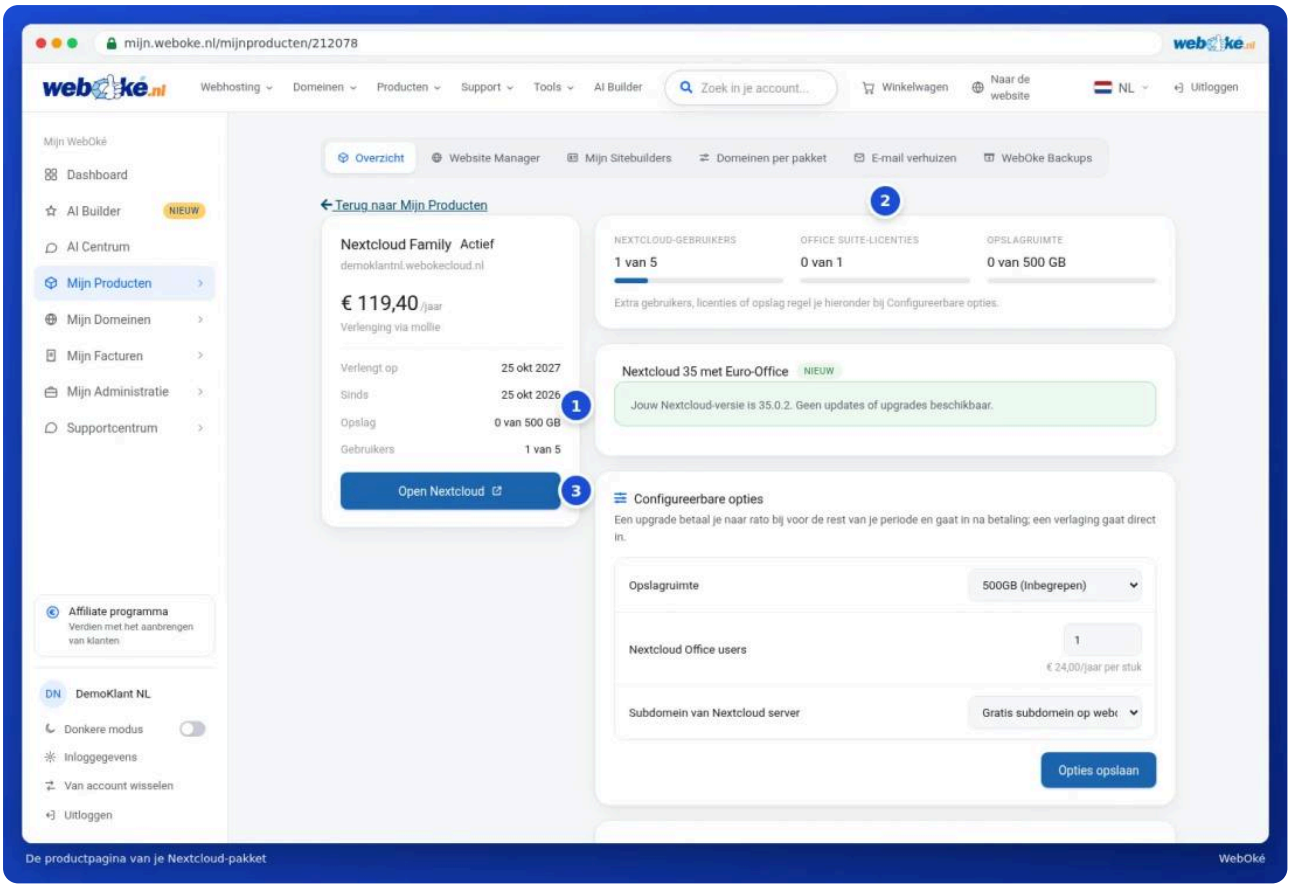
Je pakket openen

1. Klik in het menu links op **Mijn Producten**. Je Nextcloud-pakket herken je aan het wolkje (1).
2. Klik op het pakket of op **Beheer**. De productpagina opent.



Je Nextcloud-pakket in Mijn Producten

Links staan de gegevens van je pakket (1): de naam, de status, het adres van je Nextcloud, wanneer het pakket verlengt en sinds wanneer je het hebt. Bij een betaald pakket zie je daar ook hoeveel **Opslag** en hoeveel **Gebruikers** je gebruikt. Rechts bovenaan staan de tellers (2). Klik op **Open Nextcloud** (3) om naar je eigen Nextcloud te gaan. Die opent in een nieuw tabblad.



De productpagina van je Nextcloud-pakket

Een Nextcloud-pakket heeft geen DirectAdmin-knop. Alles regel je op deze productpagina of in Nextcloud zelf.

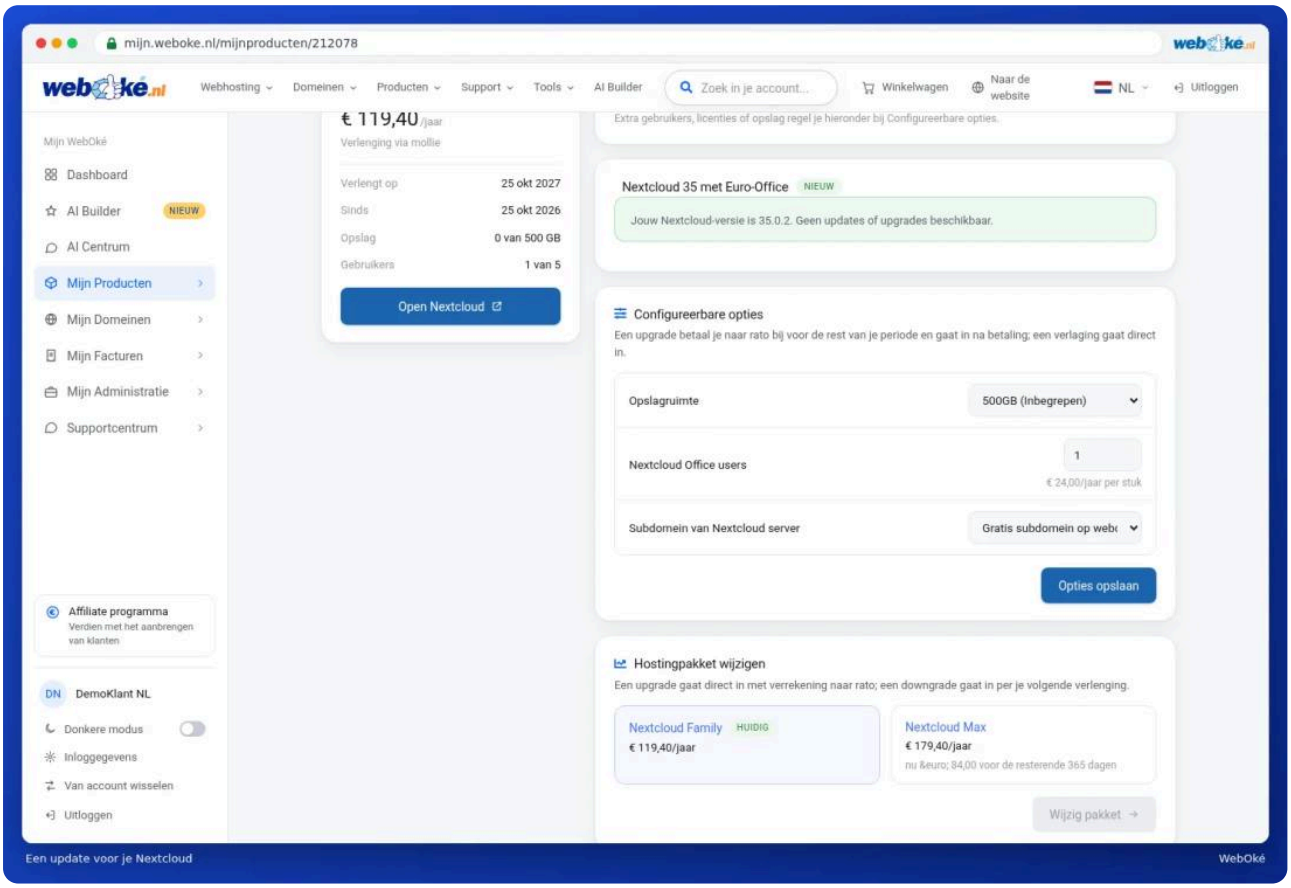
Wat staat er op de productpagina?

Bij een betaald pakket staan rechts deze kaarten, van boven naar beneden:

Kaart	Wat regel je daar?
De tellers	**Nextcloud-gebruikers**, **Office Suite-licenties** en **Opslagruimte**: hoeveel je gebruikt van wat je hebt.
Nextcloud-versie	Welke versie je hebt, en een update als die klaarstaat. Is er niets te doen, dan staat er dat er geen updates beschikbaar zijn.
Configureerbare opties	Extra gebruikers, Office-licenties en opslag. Zie Gebruikers en Office-licenties beheren.
Hostingpakket wijzigen	Overstappen naar een groter of kleiner Nextcloud-pakket.
Gebruikersbeheer	Gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Zie Gebruikers en Office-licenties beheren.
Eigen domein gebruiken	Je Nextcloud op je eigen adres zetten. Zie Een eigen domein voor je Nextcloud.

AI Assistent in Nextcloud	De AI-assistent van Nextcloud aanzetten met je eigen sleutel (vanaf Nextcloud Family).
Eigen AI koppelen	Bepalen wat een AI-tool van je gebruikers in deze Nextcloud mag (Family en Max).

Soms staat er tussen de kaarten ook een tip voor een product dat goed bij je pakket past, zoals Email Only.

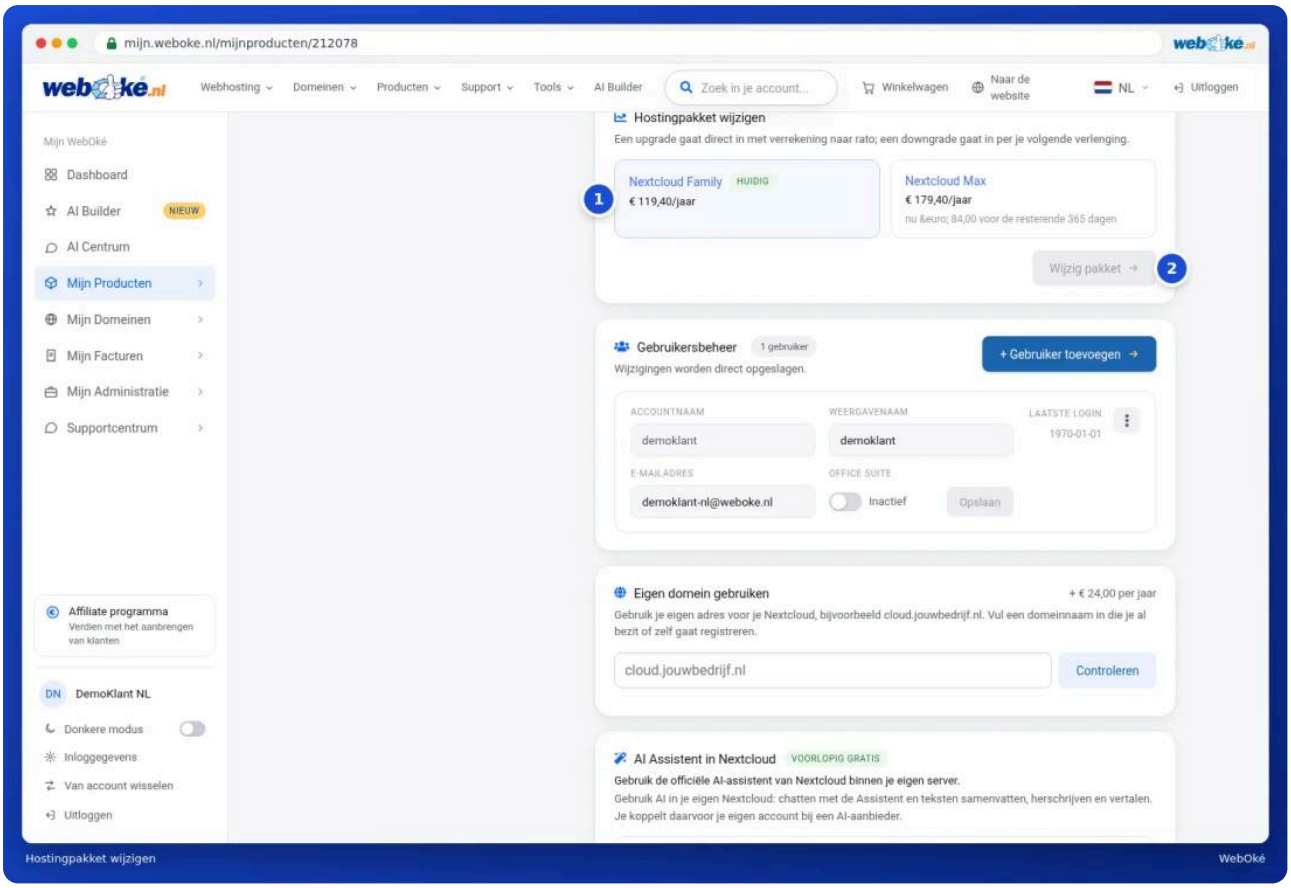


De Nextcloud-versie en de configureerbare opties

Daaronder staan de kaarten om je pakket op te zeggen of over te dragen. Hoe dat werkt lees je in Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen.

Een ander pakket of meer opslag

Bij **Hostingpakket wijzigen** zie je je huidige pakket, met het label **HUIDIG** (1), en de andere pakketten. Op elke tegel staat wat je nu bijbetaalt voor de rest van je periode. Een upgrade gaat direct in, met verrekening naar rato. Een downgrade gaat in per je volgende verlenging. Klik eerst op het pakket dat je wilt en daarna op **Wijzig pakket** (2). Zolang je geen ander pakket hebt gekozen, kun je niet op de knop klikken.



Hostingpakket wijzigen

Meer opslag regel je bij **Configureerbare opties**. Na de wijziging krijgen alle gebruikers automatisch de nieuwe opslagruimte. Zie Gebruikers en Office-licenties beheren.

Nextcloud Free

Heb je Nextcloud Free, dan heb je één eigen account op onze gedeelde Nextcloud. Je ziet dan de kaart **Jouw Nextcloud Free-account** met je gebruikersnaam, naam, e-mail, hoeveel opslag je gebruikt (Free heeft 5 GB), wanneer je voor het laatst bent ingelogd en de Nextcloud-versie. Inloggen doe je op de gedeelde Nextcloud, met je gebruikersnaam.

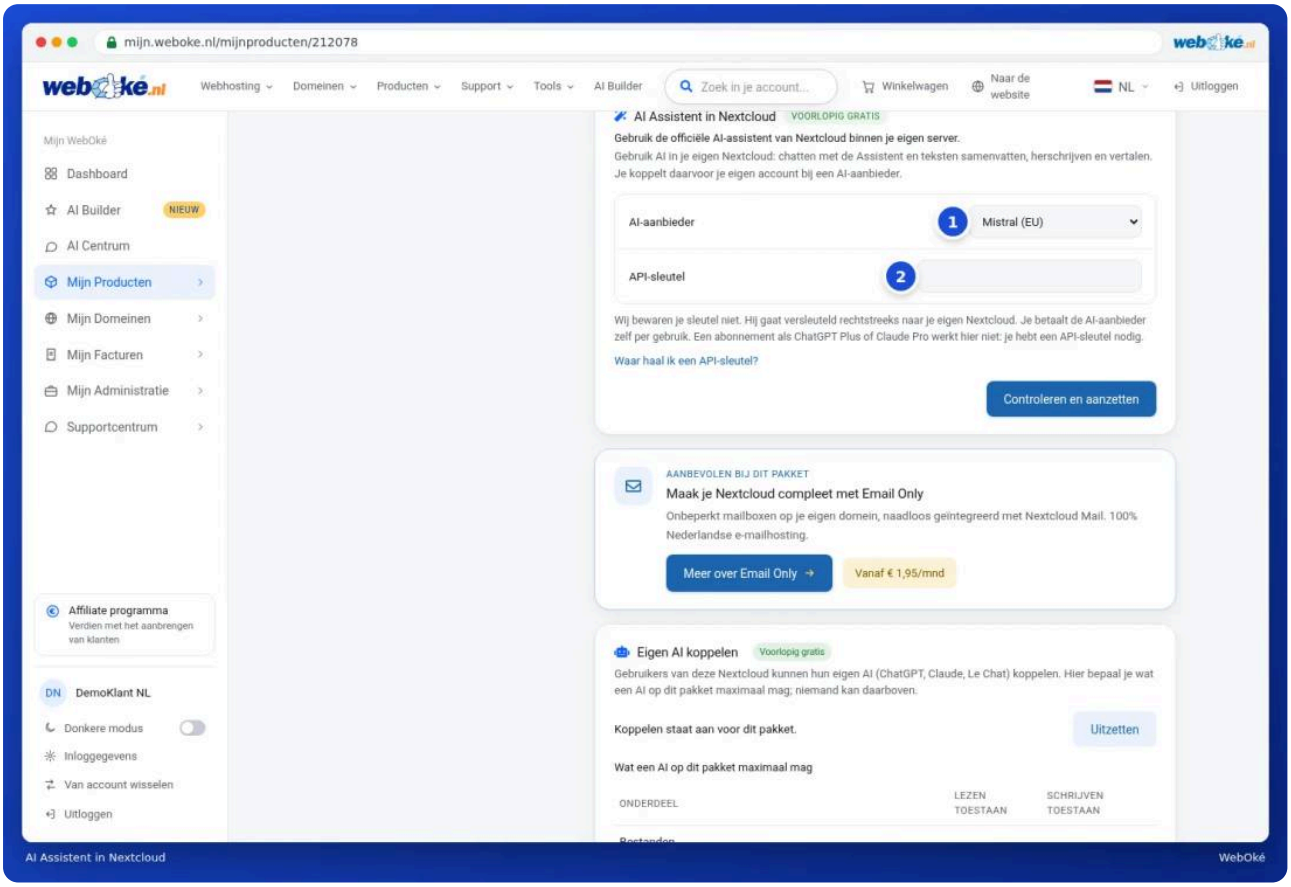
Meer opslag, extra gebruikers of Office nodig? Dat kan met een betaald Nextcloud-pakket. Zie Iets bijbestellen als je al klant bent.

Let op: met de knop **Verwijder mijn account uit Nextcloud Free** verwijder je je gebruiker met alle bestanden en beëindig je het pakket. Je moet ter bevestiging je gebruikersnaam intypen. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt en er is geen back-up van je bestanden. Wil je je bestanden houden, kopieer ze dan eerst naar een ander Nextcloud-account. Zie Gegevens overzetten tussen Nextcloud-accounts.

De AI-assistent van Nextcloud

Vanaf Nextcloud Family kun je de officiële AI-assistent van Nextcloud gebruiken, binnen je eigen server. Op de kaart **AI Assistent in Nextcloud** kies je een **AI-aanbieder** (1) en vul

je je eigen **API-sleutel** (2) in. Klik op **Controleren en aanzetten**. Je betaalt de AI-aanbieder zelf per gebruik; een gewoon abonnement op een AI-chatdienst werkt hier niet. Onder **Waar haal ik een API-sleutel?** staat waar je die vindt. Staat de AI aan, dan kies je hier ook het **Model** of zet je hem weer uit met **AI uitzetten**. Alleen de eigenaar van het account kan dit regelen.

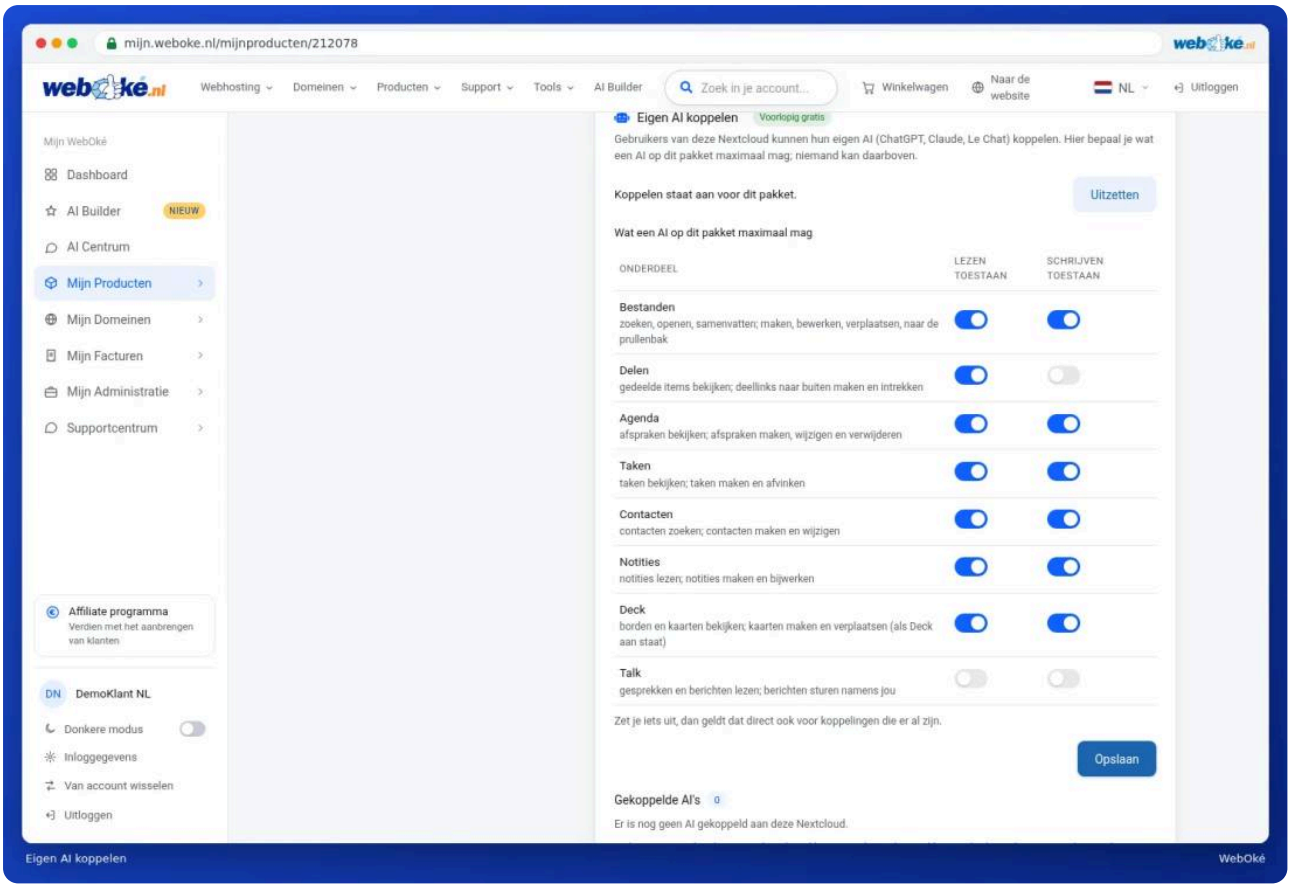


AI Assistent in Nextcloud

Heb je Nextcloud Personal, dan zie je de kaart ook, met de melding dat dit vanaf Nextcloud Family kan.

Eigen AI koppelen

Bij Nextcloud Family en Max staat op de productpagina ook de kaart **Eigen AI koppelen**. Daar bepaal je wat een AI-tool van je gebruikers in deze Nextcloud maximaal mag. Per onderdeel, zoals Bestanden, Agenda, Contacten en Notities, zet je **Lezen toestaan** en **Schrijven toestaan** aan of uit. Klik daarna op **Opslaan**. Met **Uitzetten** zet je het koppelen voor het hele pakket uit. Onder **Gekoppelde AI's** zie je welke AI-tools er gekoppeld zijn. Hoe je zelf een AI-tool koppelt, lees je in MCP-server: je eigen AI koppelen aan je pakket.



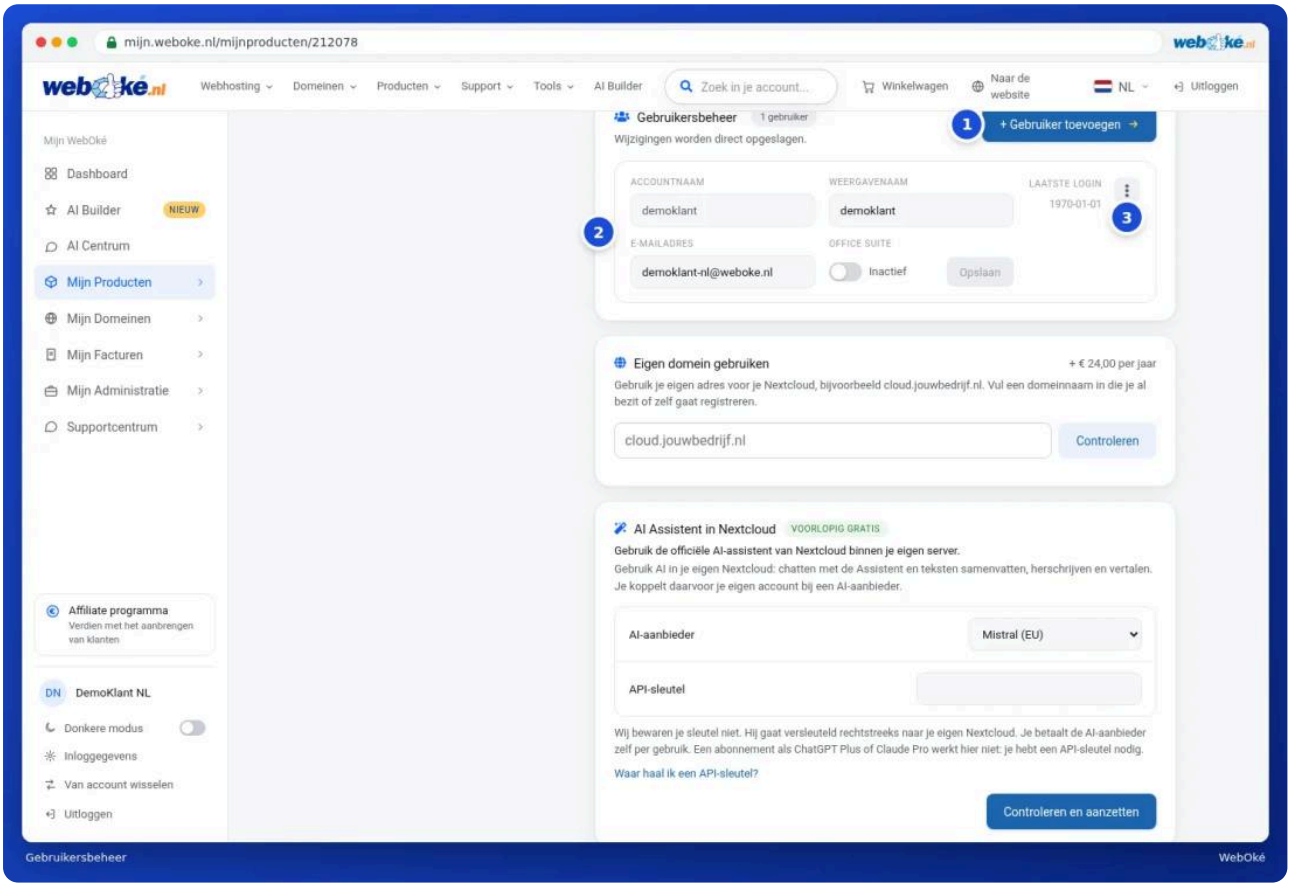
Eigen AI koppelen

9.2 Gebruikers en Office-licenties beheren

Bij een betaald Nextcloud-pakket beheer je je gebruikers gewoon in Mijn WebOké. Je hoeft daarvoor niet in te loggen in Nextcloud. Wijzigingen worden direct opgeslagen.

Een gebruiker toevoegen

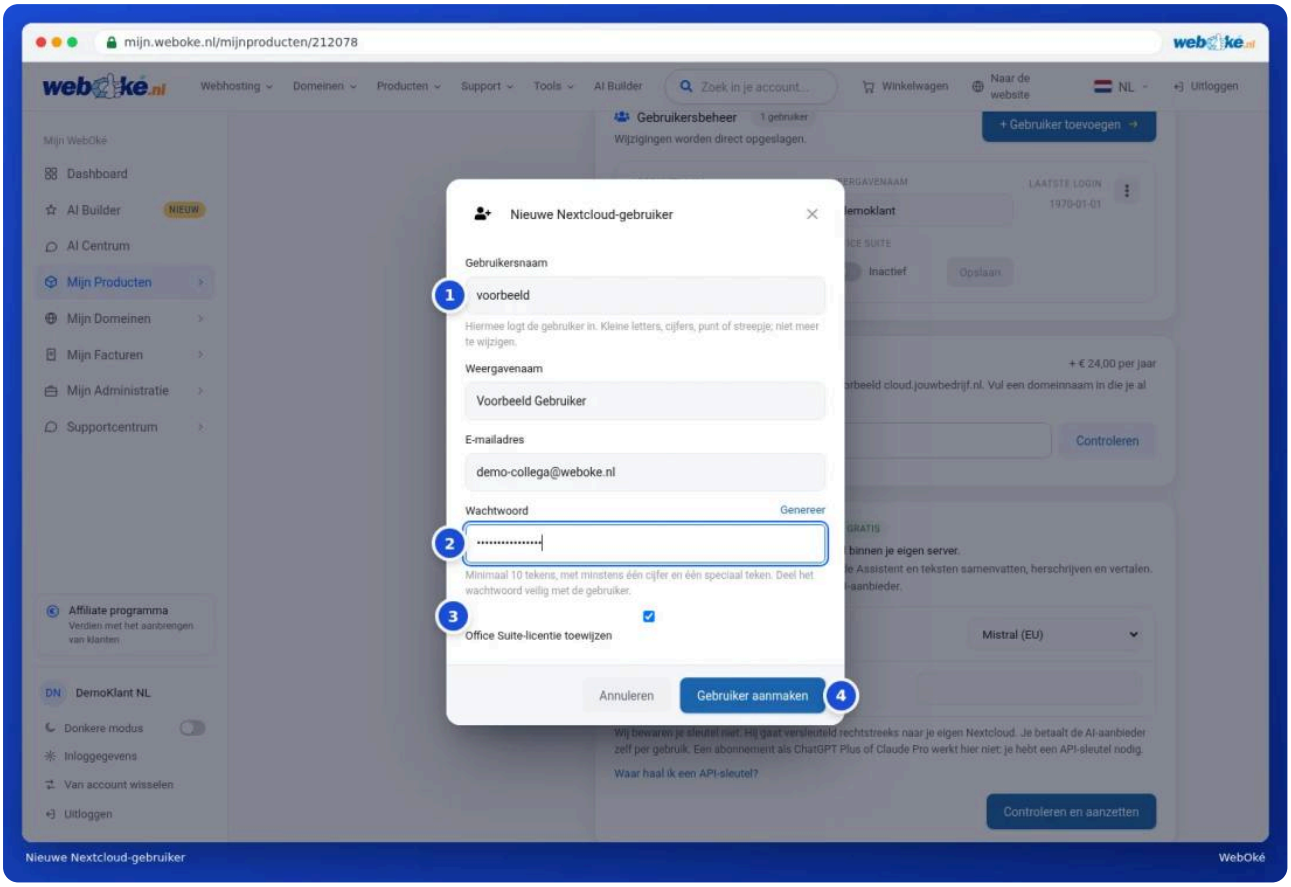
1. Ga naar **Mijn Producten** en open je Nextcloud-pakket.
2. Klik op de kaart **Gebruikersbeheer** op **Gebruiker toevoegen**. Het venster **Nieuwe Nextcloud-gebruiker** opent.



Gebruikersbeheer: Gebruiker toevoegen (1), een gebruiker (2) en het menu met de drie puntjes (3)

3. Vul een **Gebruikersnaam** (1) in. Daarmee logt de gebruiker in. Gebruik kleine letters, cijfers, een punt of een streepje. De gebruikersnaam kun je later niet meer wijzigen.
4. Vul de **Weergavenaam** en het **E-mailadres** in.
5. Kies een **Wachtwoord** (2) of klik op **Genereer**. Het wachtwoord moet minimaal 10 tekens hebben, met minstens één cijfer en één speciaal teken, bijvoorbeeld ! of #. Gebruik niet de naam of het e-mailadres van de gebruiker in het wachtwoord; dat weigeren we. Deel het wachtwoord veilig met de gebruiker.
6. Moet de gebruiker documenten, spreadsheets en presentaties online kunnen bewerken? Vink **Office Suite-licentie toewijzen** (3) aan.

7. Klik op **Gebruiker aanmaken** (4). Met **Annuleren** sluit je het venster zonder iets te doen.



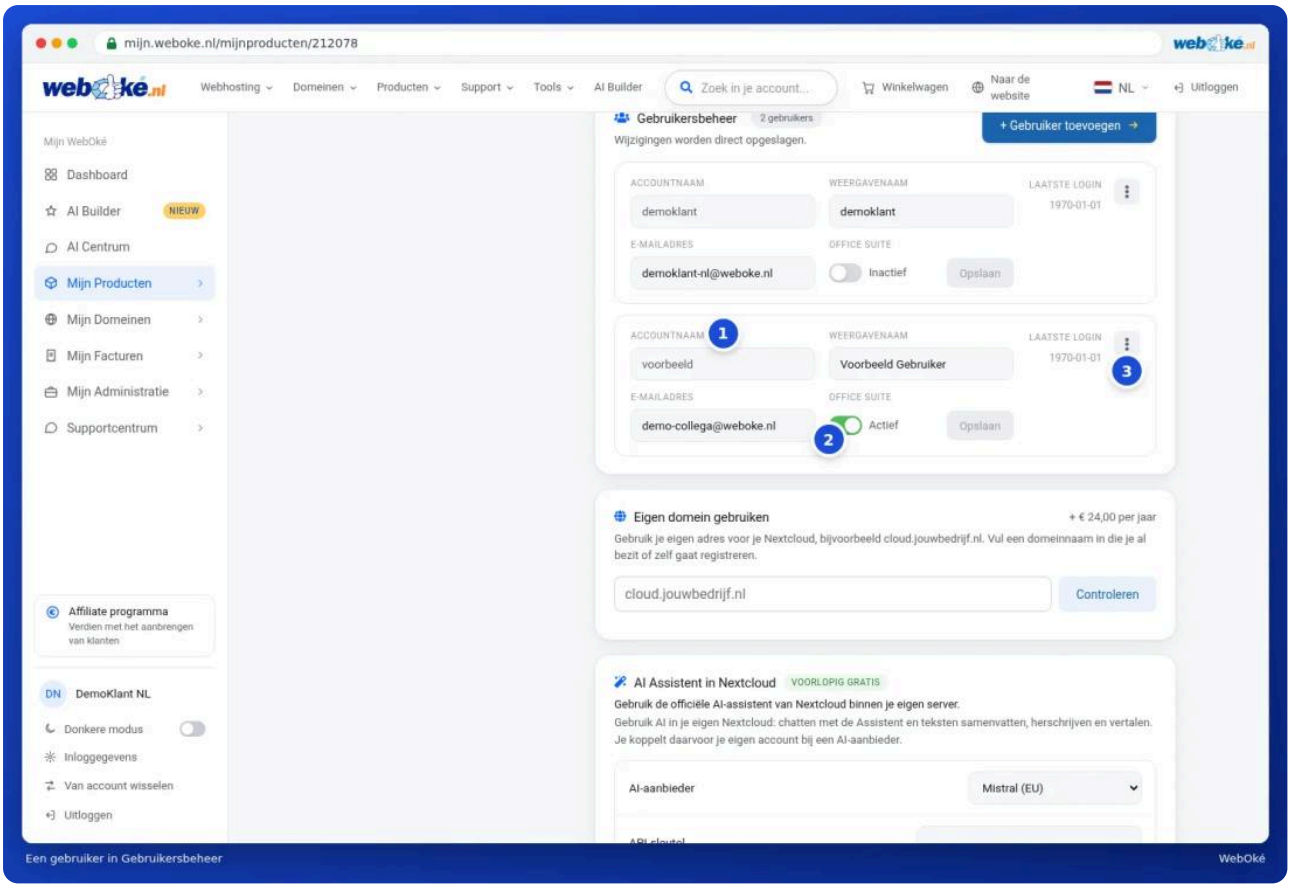
Het venster Nieuwe Nextcloud-gebruiker

Lukt het aanmaken, dan sluit het venster en staat de nieuwe gebruiker in de lijst. Het aantal bij **Gebruikersbeheer** en de teller **Nextcloud-gebruikers** gaan een omhoog.

De nieuwe gebruiker krijgt automatisch de opslagruimte van je pakket. Zit je aan het maximum aantal gebruikers, dan kun je geen gebruiker meer toevoegen. Verhoog dan eerst het aantal bij **Configureerbare opties** (zie hieronder).

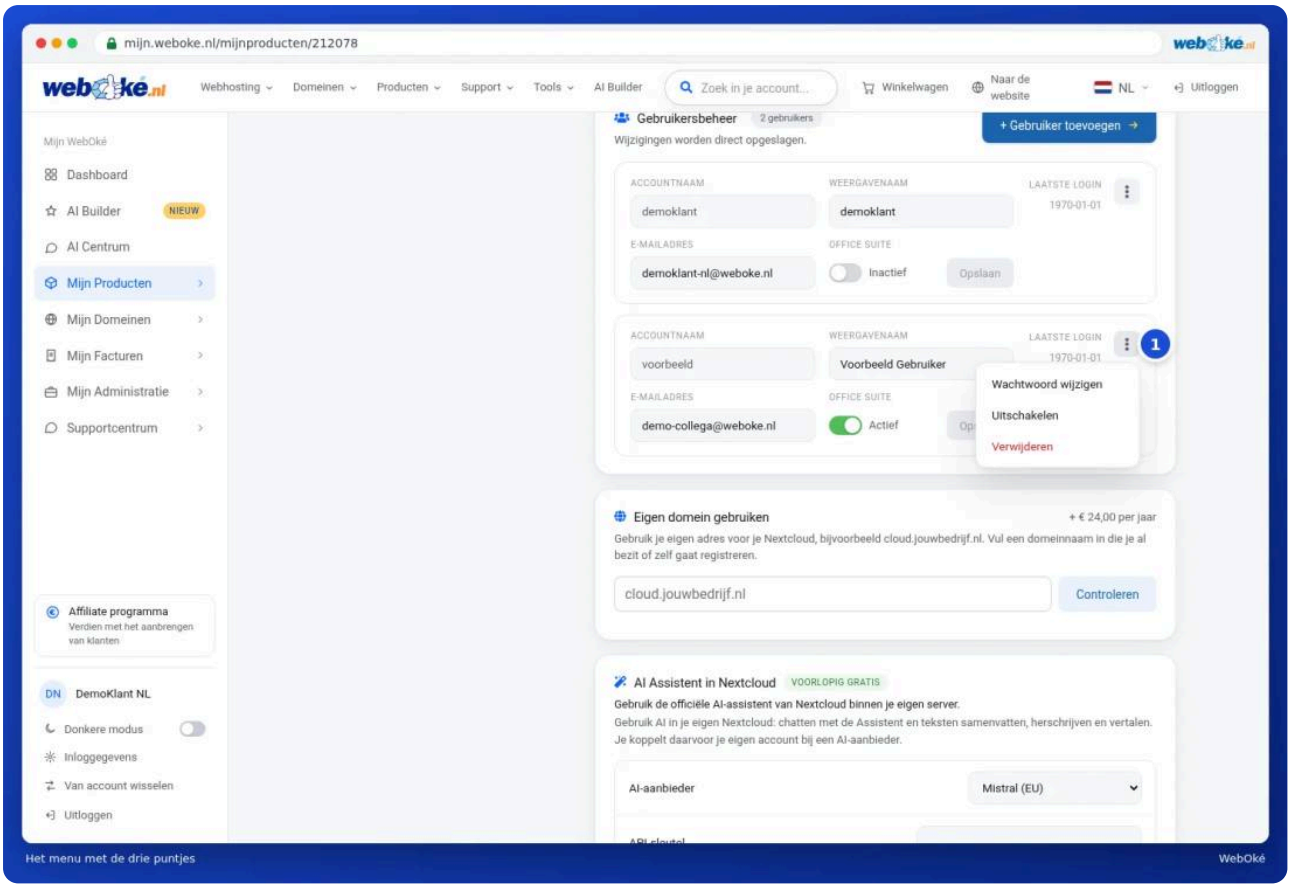
Een gebruiker wijzigen

Elke gebruiker staat als een blok in **Gebruikersbeheer**, met de **Accountnaam** (1), de **Weergavenaam**, het **E-mailadres**, de **Laatste login** en of **Office Suite** aan staat (2). Rechtsboven staat de knop met de drie puntjes (3).



Een gebruiker in Gebruikersbeheer

- De **Weergavenaam** en het **E-mailadres** pas je direct in de rij aan. Klik daarna op **Opslaan**.
- Met de schakelaar **Office Suite** geef je de gebruiker een Office-licentie of neem je hem af. Naast de schakelaar staat **Actief** of **Inactief**.
- Achter de drie puntjes (1) staan **Wachtwoord wijzigen**, **Uitschakelen** (of **Inschakelen**) en **Verwijderen**.

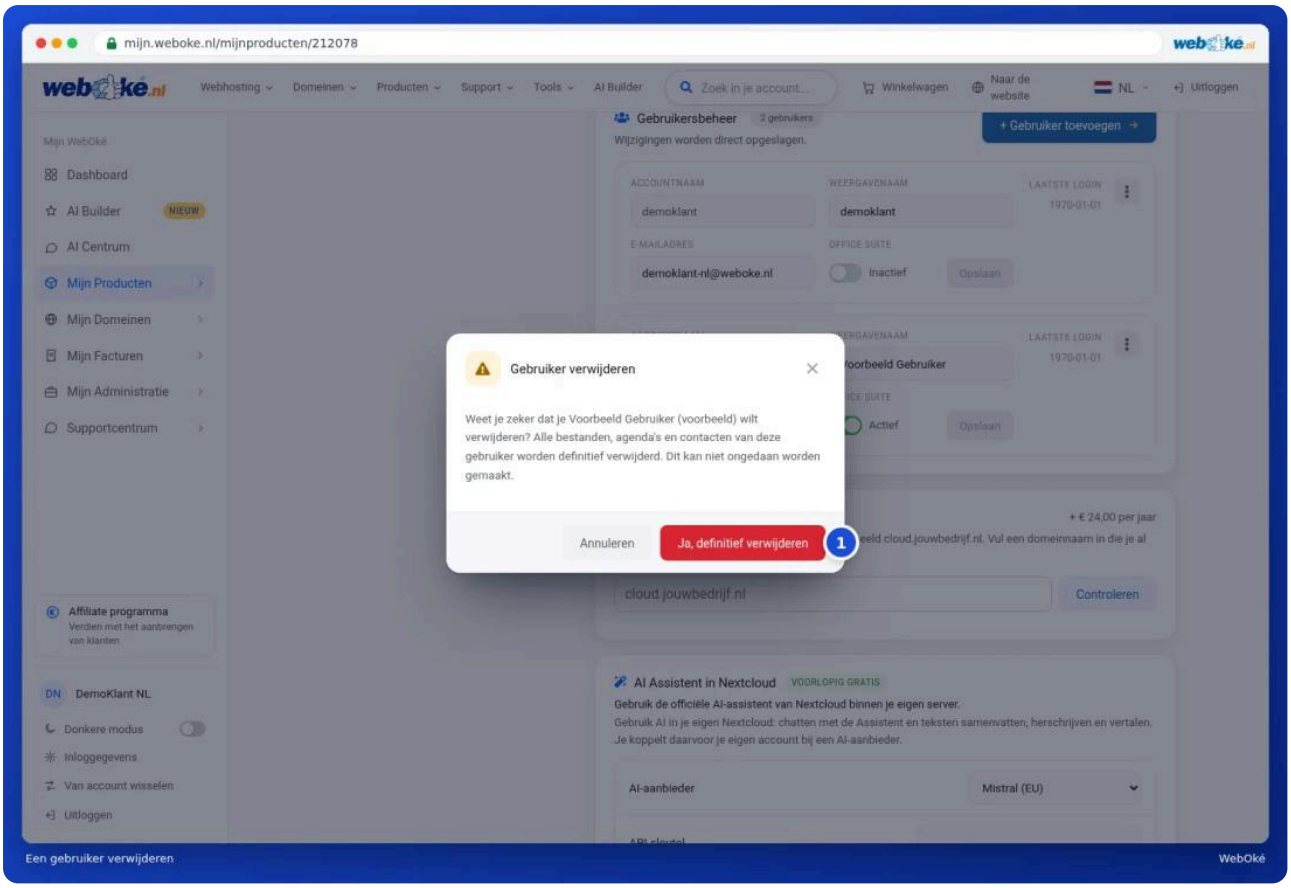


Het menu met de drie puntjes

Heeft een gebruiker nog nooit ingelogd, dan staat bij **Laatste login** een datum in 1970. Dat betekent: nog niet ingelogd.

Een uitgeschakelde gebruiker kan niet meer inloggen, maar zijn bestanden blijven bewaard. Je ziet bij hem het label **Uitgeschakeld**.

Let op: verwijder je een gebruiker, dan worden alle bestanden, agenda's en contacten van die gebruiker definitief verwijderd. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt. Je krijgt eerst het venster **Gebruiker verwijderen**; pas met **Ja, definitief verwijderen** (1) is de gebruiker weg. Twijfel je, klik dan op **Annuleren** en schakel de gebruiker eerst uit.



Een gebruiker verwijderen

Office-licenties

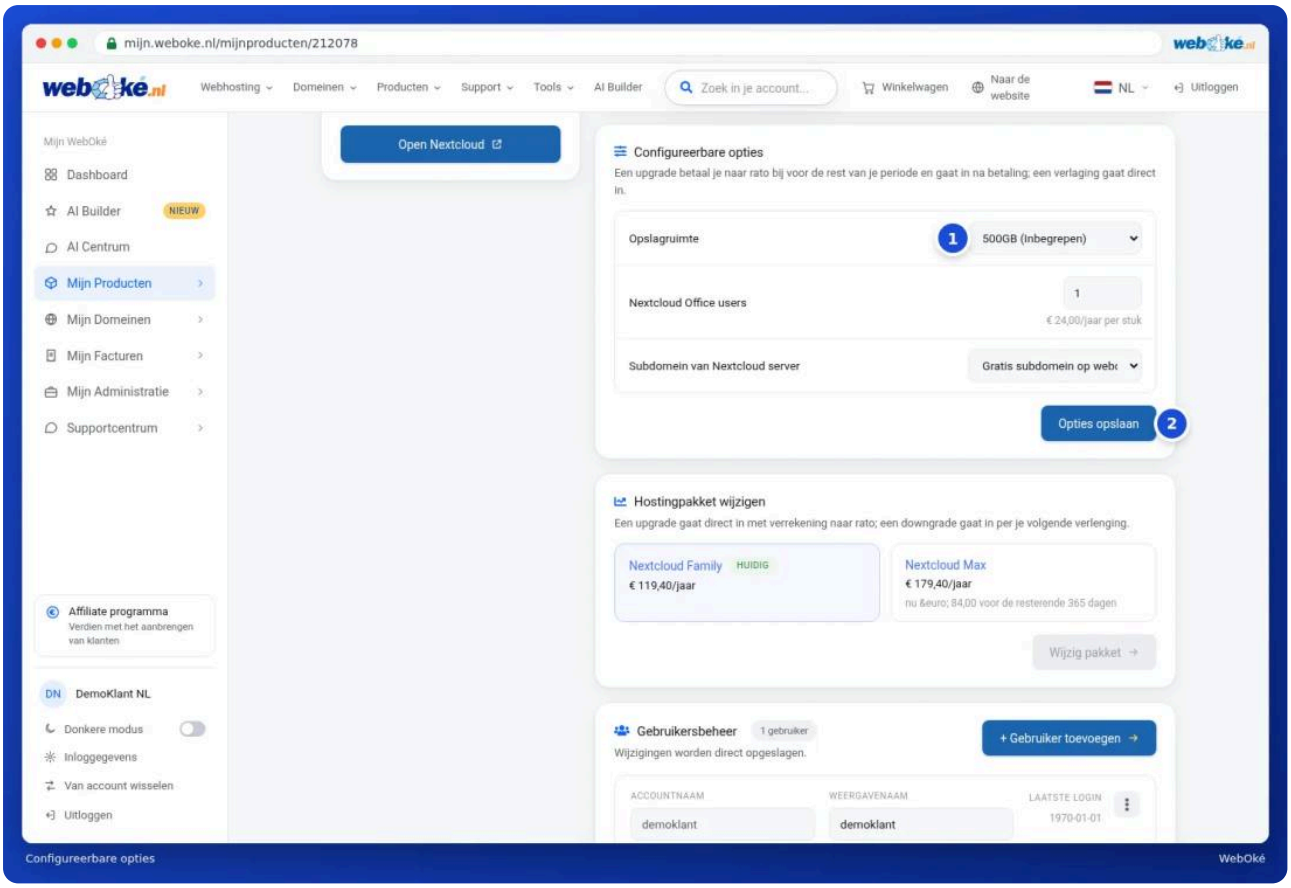
Met een Office-licentie kan een gebruiker documenten, spreadsheets en presentaties online openen en bewerken in Nextcloud, ook Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden. Gebruikers zonder licentie zien de office-apps niet. Je wijst een licentie toe bij het aanmaken van de gebruiker of later met de schakelaar **Office Suite**.

Zijn alle licenties in gebruik? Zet dan Office uit bij iemand die het niet nodig heeft, of koop er licenties bij via **Configureerbare opties**. Hoe je met de office-apps werkt, lees je in de Euro-Office-handleiding.

Tip: staat er een update voor je Nextcloud klaar, dan zie je bovenaan de productpagina een kaart met de nieuwe versie. Met een Office-licentie stap je bij die update ook over op Euro-Office, de Europese online office. Start de update wanneer het jou uitkomt; hij duurt meestal 5 tot 15 minuten. Alleen de eigenaar van het account kan de update starten.

Meer gebruikers, licenties of opslag

1. Ga op de productpagina naar **Configureerbare opties**.
2. Kies de opslag (1) of het aantal Office-licenties die je wilt. Bij elke optie zie je wat hij kost.
3. Klik op **Opties opslaan** (2) en daarna op **Bevestigen en betalen**.



Configureerbare opties

Een upgrade betaal je naar rato bij voor de rest van je periode en gaat in na betaling. Een verlaging gaat direct in. Meer over opties lees je in Opties wijzigen en extra IP-adressen.

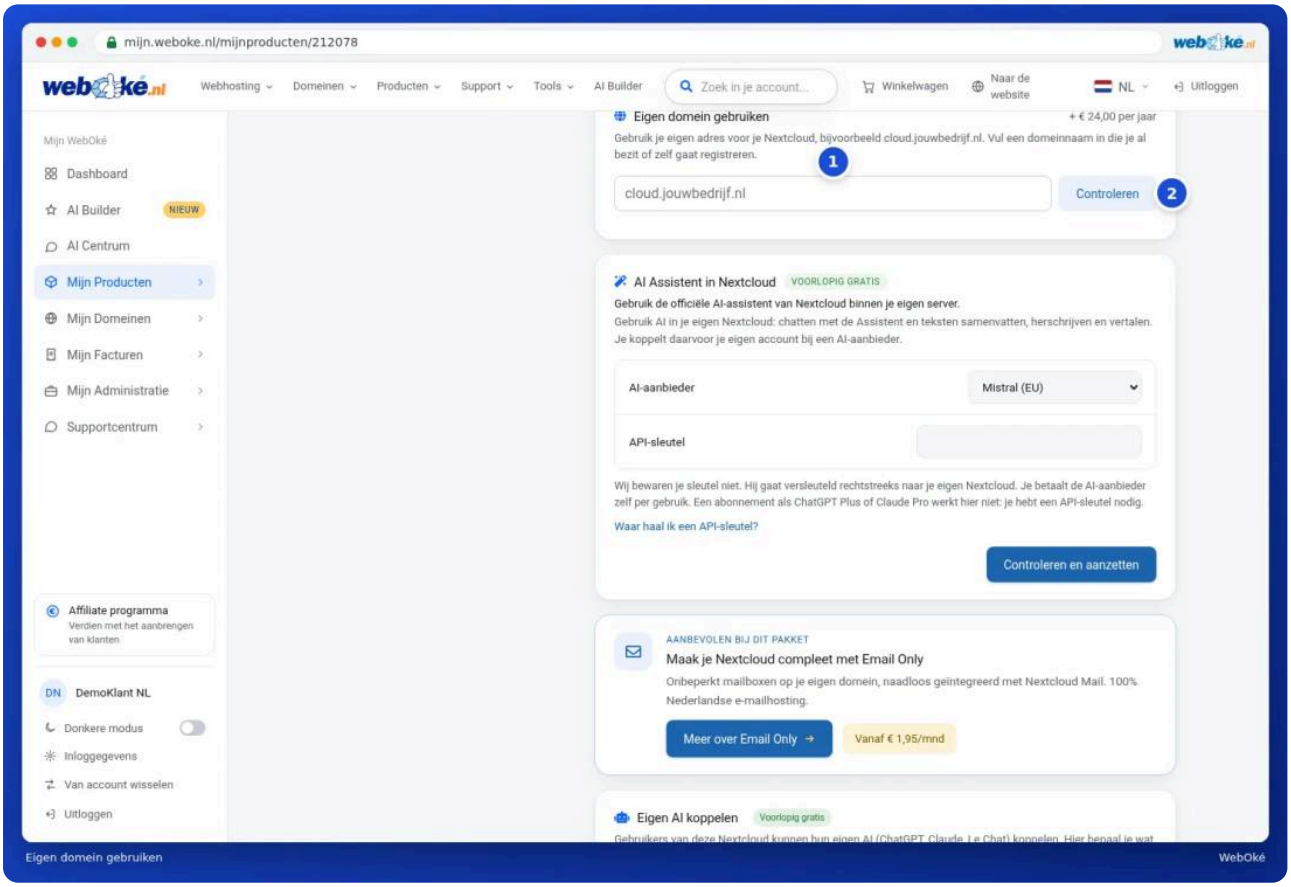
9.3 Een eigen domein voor je Nextcloud

Je Nextcloud staat eerst op een adres van ons, zoals *jouwnaam.webokecloud.nl*. Wil je liever je eigen adres, bijvoorbeeld *cloud.jouwbedrijf.nl*? Dat stel je zelf in op de productpagina van je pakket. Dit kan bij een betaald Nextcloud-pakket en alleen de eigenaar van het account kan het doen.

Let op: dit kun je niet terugdraaien. Daarna kun je niet meer terug naar een adres op webokecloud.nl. Je Nextcloud blijft wel ook bereikbaar op het oude adres, dus bestaande links blijven werken.

Stap 1: het domein laten wijzen naar je Nextcloud

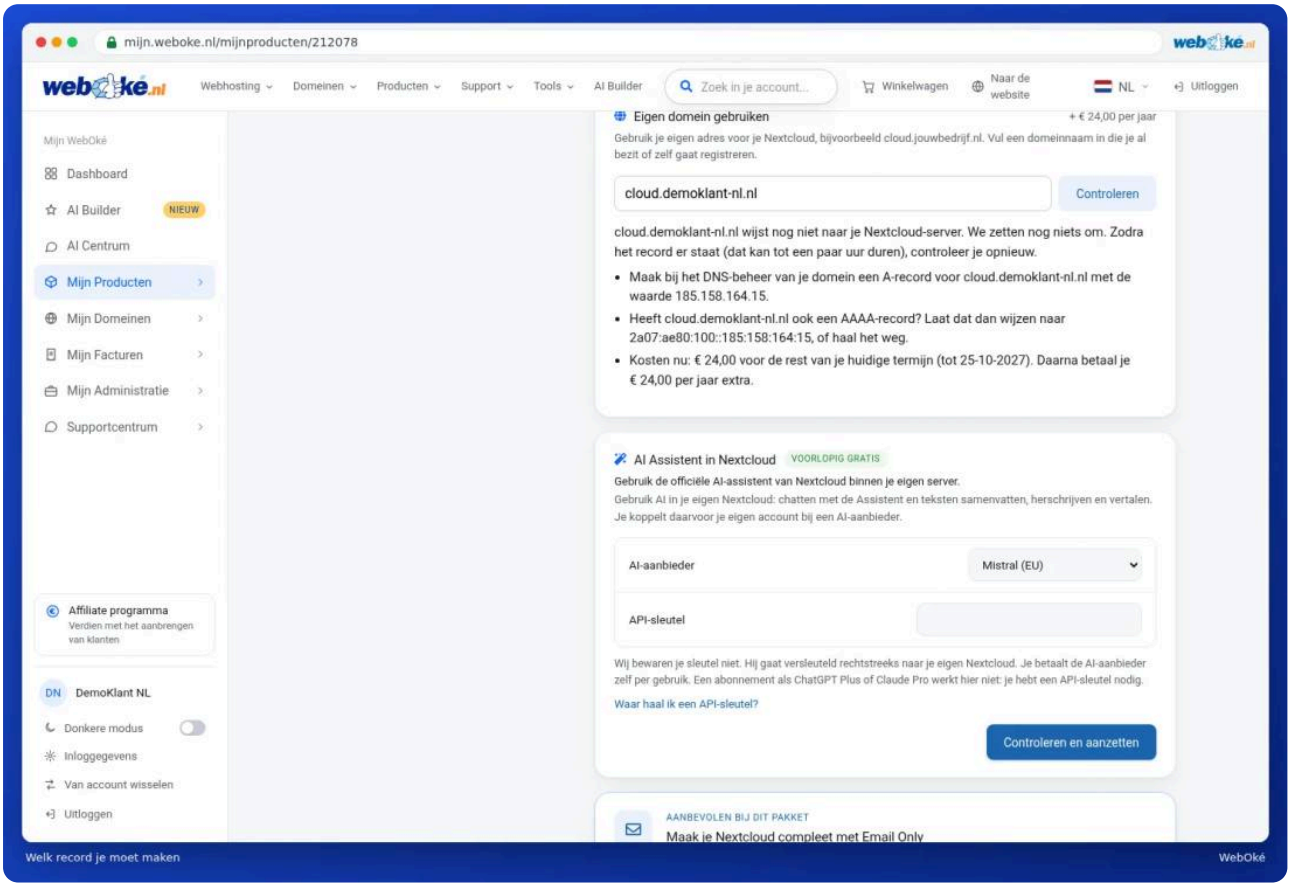
1. Ga naar **Mijn Producten** en open je Nextcloud-pakket.
2. Vul op de kaart **Eigen domein gebruiken** (1) de domeinnaam in die je wilt gebruiken. Dat mag een domein zijn dat je al hebt of nog gaat registreren, bijvoorbeeld *cloud.jouwbedrijf.nl*.
3. Klik op **Controleren** (2).



Eigen domein gebruiken

4. Wijst het domein nog niet naar je Nextcloud-server, dan zie je precies welk record je moet maken: een A-record voor je domein met het IP-adres van je Nextcloud-server. Heeft het domein ook een AAAA-record, dan zie je naar welk adres dat moet wijzen,

of dat je het weghaalt. Je ziet ook meteen wat het eigen domein kost: nu voor de rest van je termijn en daarna per jaar.
5. Maak het record aan in het DNS-beheer van je domein. Staat je domein bij WebOké, dan doe je dat in Mijn Domeinen. Zie DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen.
6. Wacht tot het record werkt. Dat kan tot een paar uur duren. Klik daarna opnieuw op **Controleren**.



Welk record je moet maken

Tot het record klopt, zetten we nog niets om.

Stap 2: het eigen domein instellen

1. Klopt de DNS, dan zie je dat je domein naar je Nextcloud-server wijst, met de kosten erbij.
2. Lees de waarschuwing en vink **Ik begrijp dat dit niet terug kan** aan.
3. Klik op **Eigen domein instellen**.

We zetten je Nextcloud nu om. Dat duurt een paar minuten; je Nextcloud is in die tijd even niet bereikbaar. De kaart ververst vanzelf en laat zien wanneer je Nextcloud op je eigen domein draait. Het beveiligingscertificaat (https) regelen wij. Je betaalt pas als het omzetten gelukt is. Lukt het niet, dan is er niets gewijzigd en betaal je niets.

Waarom zie ik de kaart niet?

- Je hebt Nextcloud Free. Een eigen domein kan alleen met een betaald pakket.
- Je bent niet de eigenaar van het account, maar een gebruiker met andere rechten.
- Je Nextcloud draait al op een eigen domein. Wil je een ander eigen domein, neem dan contact op met support. Zie Een ticket indienen.

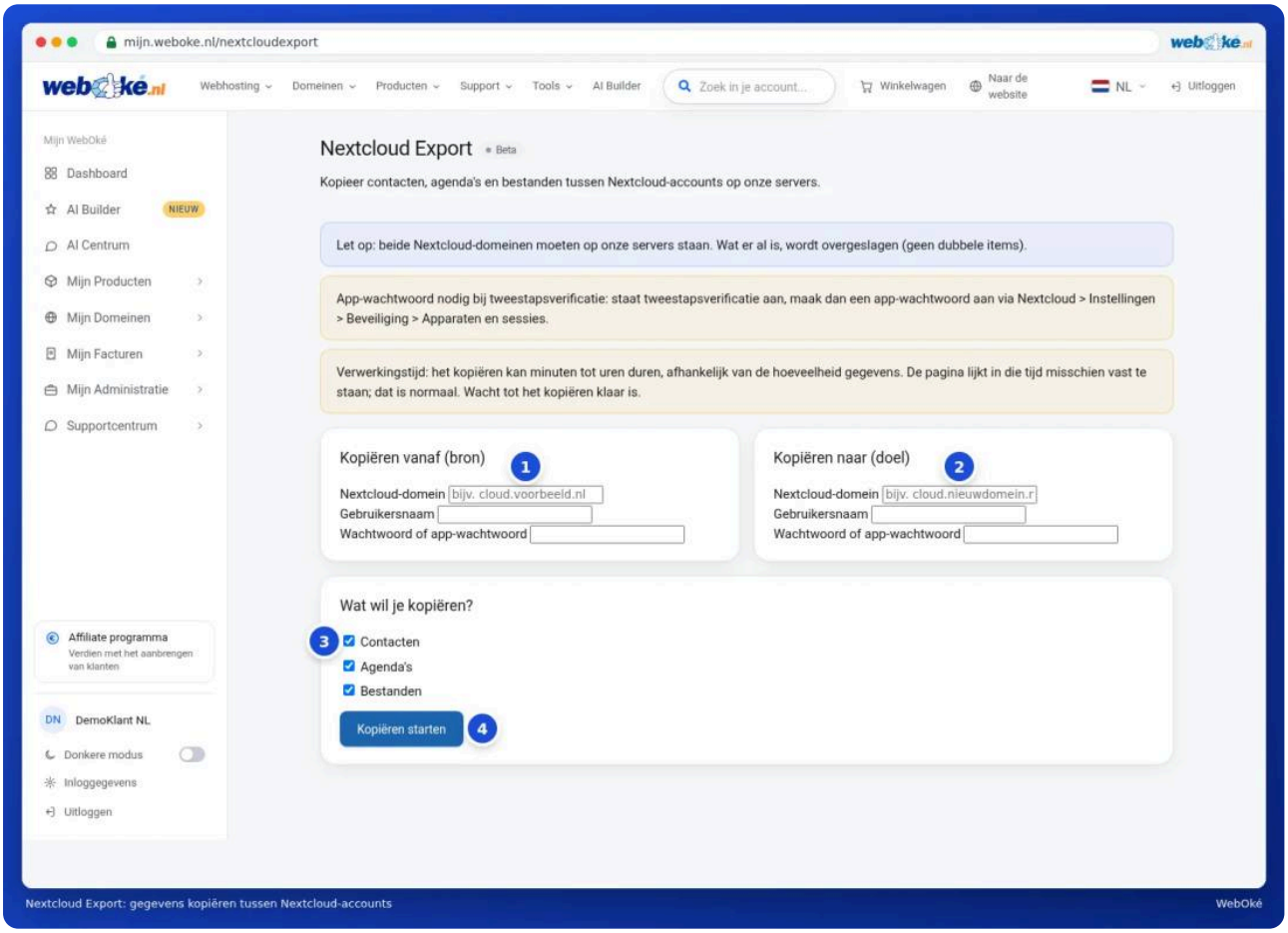
Gebruik je de Nextcloud-apps op je computer of telefoon? Na het omzetten kun je daar je nieuwe adres gebruiken. Hoe je de apps koppelt, lees je in de Nextcloud-handleiding.

9.4 Gegevens overzetten tussen Nextcloud-accounts

Wil je je contacten, agenda's en bestanden van het ene Nextcloud-account naar het andere kopiëren? Bijvoorbeeld van Nextcloud Free naar je nieuwe betaalde pakket, of van een oud account naar een nieuw? Gebruik dan **Nextcloud Export**. Beide Nextcloud-accounts moeten op onze servers staan.

Waar vind je Nextcloud Export?

Typ in de zoekbalk bovenaan Mijn WebOké *Nextcloud Export* en klik op het resultaat. Of ga direct naar mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Je moet ingelogd zijn. De functie staat nog in beta.



Nextcloud Export: gegevens kopiëren tussen Nextcloud-accounts

Zo kopieer je je gegevens

1. Vul bij **Kopiëren vanaf (bron)** (1) het **Nextcloud-domein**, de **Gebruikersnaam** en het wachtwoord in van het account waar de gegevens nu staan.
2. Vul bij **Kopiëren naar (doel)** (2) dezelfde gegevens in van het account waar ze naartoe moeten.

3. Kies bij **Wat wil je kopiëren?** (3) wat er mee moet: contacten, agenda's en bestanden. Standaard staan ze alle drie aan.
4. Klik op **Kopiëren starten** (4).

Het kopiëren kan minuten tot uren duren, afhankelijk van hoeveel gegevens je hebt. De pagina lijkt in die tijd misschien vast te staan; dat is normaal. Sluit de pagina niet. Als het klaar is zie je **Kopiëren gelukt!** met hoeveel contacten, agenda-items en megabytes aan bestanden er zijn gekopieerd, en hoeveel er zijn overgeslagen.

Goed om te weten

- Er wordt niets overschreven of verwijderd. Wat er in het doel al staat, wordt overgeslagen. Zo krijg je geen dubbele items, ook niet als je het nog een keer doet.
- Alle adresboeken en agenda's uit de bron komen samen in het eerste adresboek en de eerste agenda van het doel.
- Bron en doel mogen niet hetzelfde zijn.
- Staat tweestapsverificatie aan op een account? Gebruik dan een app-wachtwoord in plaats van je gewone wachtwoord. Dat maak je in Nextcloud bij Instellingen, Beveiliging, onder Apparaten en sessies. Hoe dat werkt lees je in de Nextcloud-handleiding.

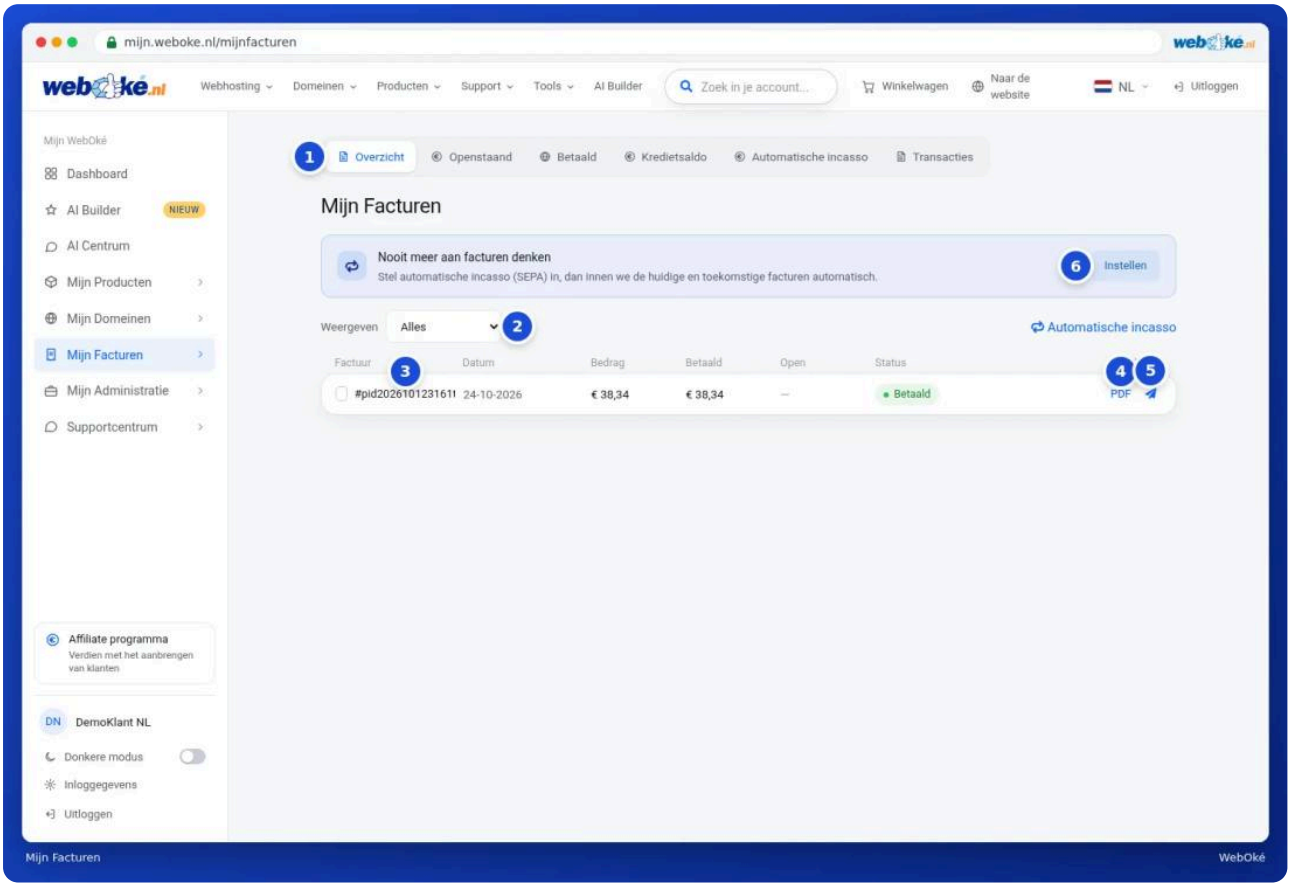
Let op: wil je daarna het oude account opheffen, controleer dan eerst in het nieuwe account of alles er staat. Verwijderen kan niet ongedaan worden gemaakt.

10

Facturen en betalen

10.1 Je facturen bekijken en downloaden

Al je facturen staan in Mijn WebOké onder **Mijn Facturen** in het menu links. Je ziet daar elke factuur die we ooit voor je hebben gemaakt, betaald of nog open. Je kunt een factuur bekijken, als pdf downloaden of naar een e-mailadres laten sturen, bijvoorbeeld naar je boekhouder.



Het overzicht van je facturen

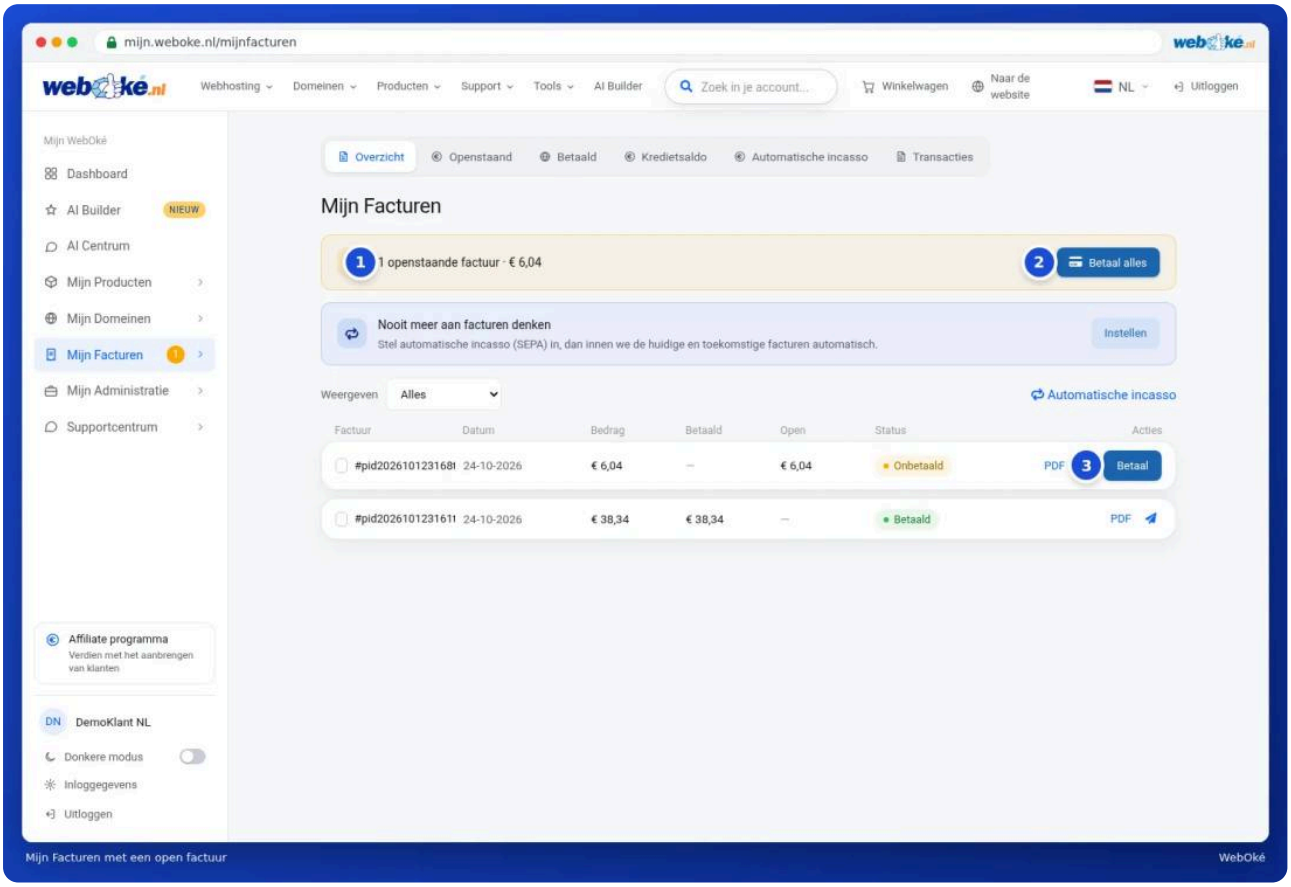
Het overzicht

1. Bovenaan staan de tabbladen (1): **Overzicht** (alle facturen), **Openstaand**, **Betaald**, **Kredietsaldo**, **Automatische incasso** en **Transacties**.
2. Met **Weergeven** (2) filter je op status: Onbetaald, Betaald, Geannuleerd, Terugbetaald, Incasso, In behandeling of Concept. Kies **Alles** om alles weer te zien.
3. Per factuur zie je het factuurnummer (3), de datum, het bedrag, wat er al is betaald, wat er nog open staat en de status. Klik op het nummer of op de regel om de factuur te openen.
4. Rechts staan de acties: **PDF** (4) downloadt de factuur meteen, het papieren vliegtuigje (5) opent het venster om de factuur te mailen. Staat een factuur nog open, dan zie je daar ook de knop **Betaal**.

Heb je nog geen automatische incasso, dan staat bovenaan een balk **Nooit meer aan facturen denken**. Met **Instellen** (6) ga je naar de incasso. Hoe dat werkt lees je in

Automatische incasso instellen of stoppen.

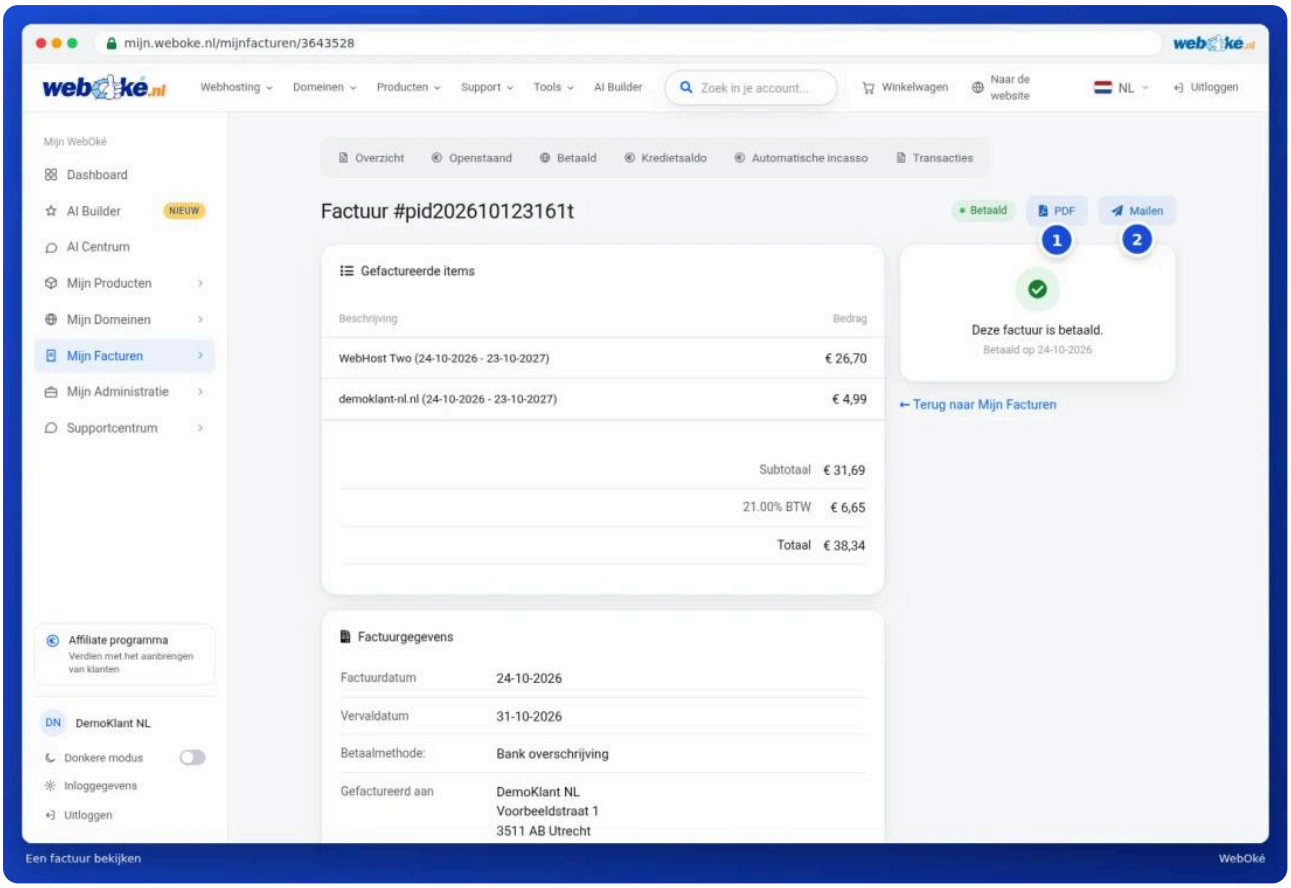
Staan er facturen open, dan zie je boven de lijst hoeveel het er zijn en welk bedrag nog betaald moet worden (1), met de knop **Betaal alles** (2). Bij elke open factuur staat de knop **Betaal** (3). Ook in het menu links zie je bij **Mijn Facturen** hoeveel facturen er openstaan. Zie Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).



Mijn Facturen met een open factuur

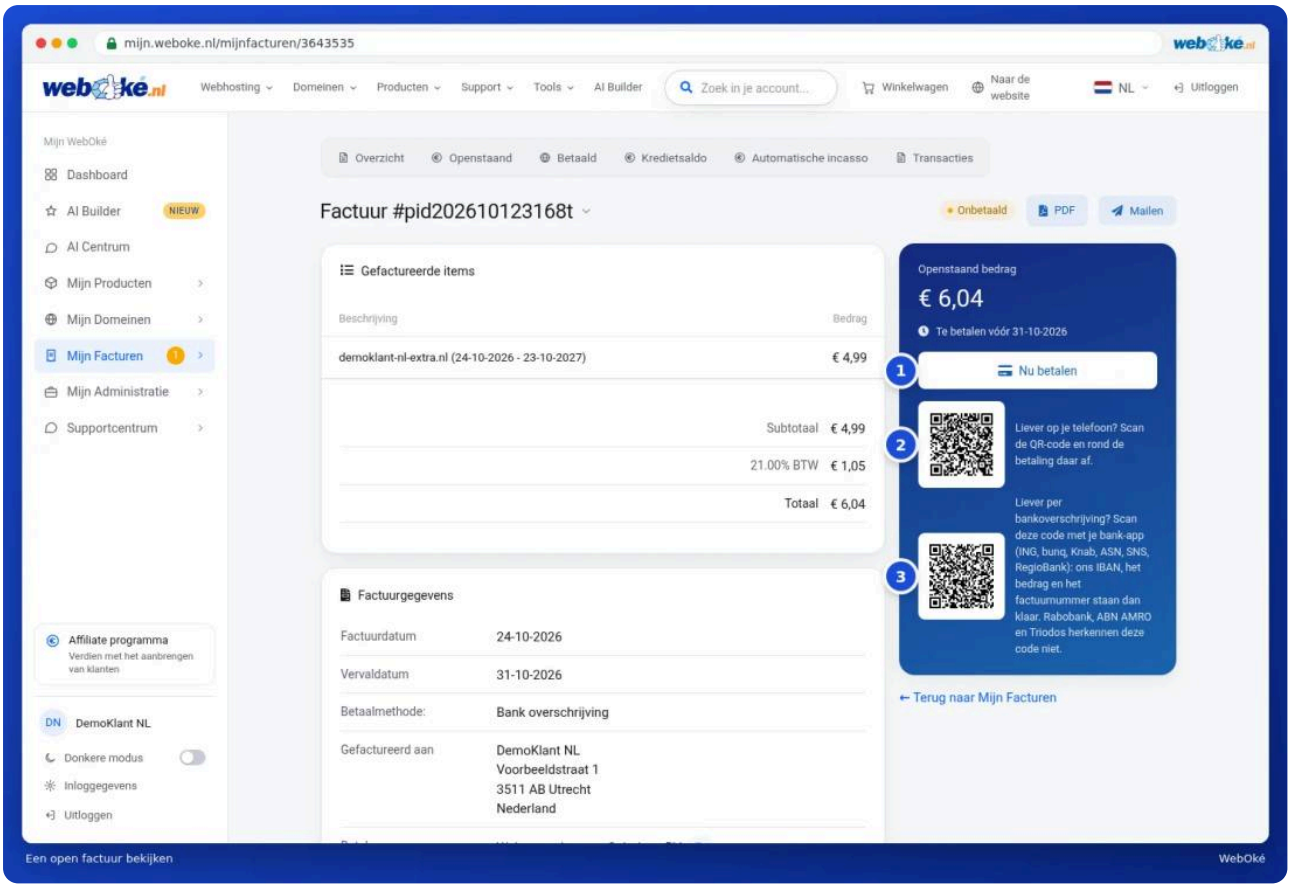
Een factuur openen

Op de factuurpagina zie je de gefactureerde items met subtotaal, btw en totaal. Daaronder staan de factuurgegevens: factuurdatum, vervaldatum, betaalmethode, aan wie de factuur is gericht en onze bank- en btw-gegevens. Helemaal onderaan staan de betalingen die bij deze factuur horen, met de datum en de manier van betalen.



Een factuur bekijken

Rechts zie je of de factuur betaald is. Staat hij nog open, dan zie je daar het openstaande bedrag en de uiterste betaaldatum, met de knop **Nu betalen** (1), een QR-code om op je telefoon te betalen (2) en een QR-code voor je bank-app als je liever zelf overmaakt (3). Hoe betalen werkt lees je in Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).



Een open factuur bekijken

Downloaden als pdf

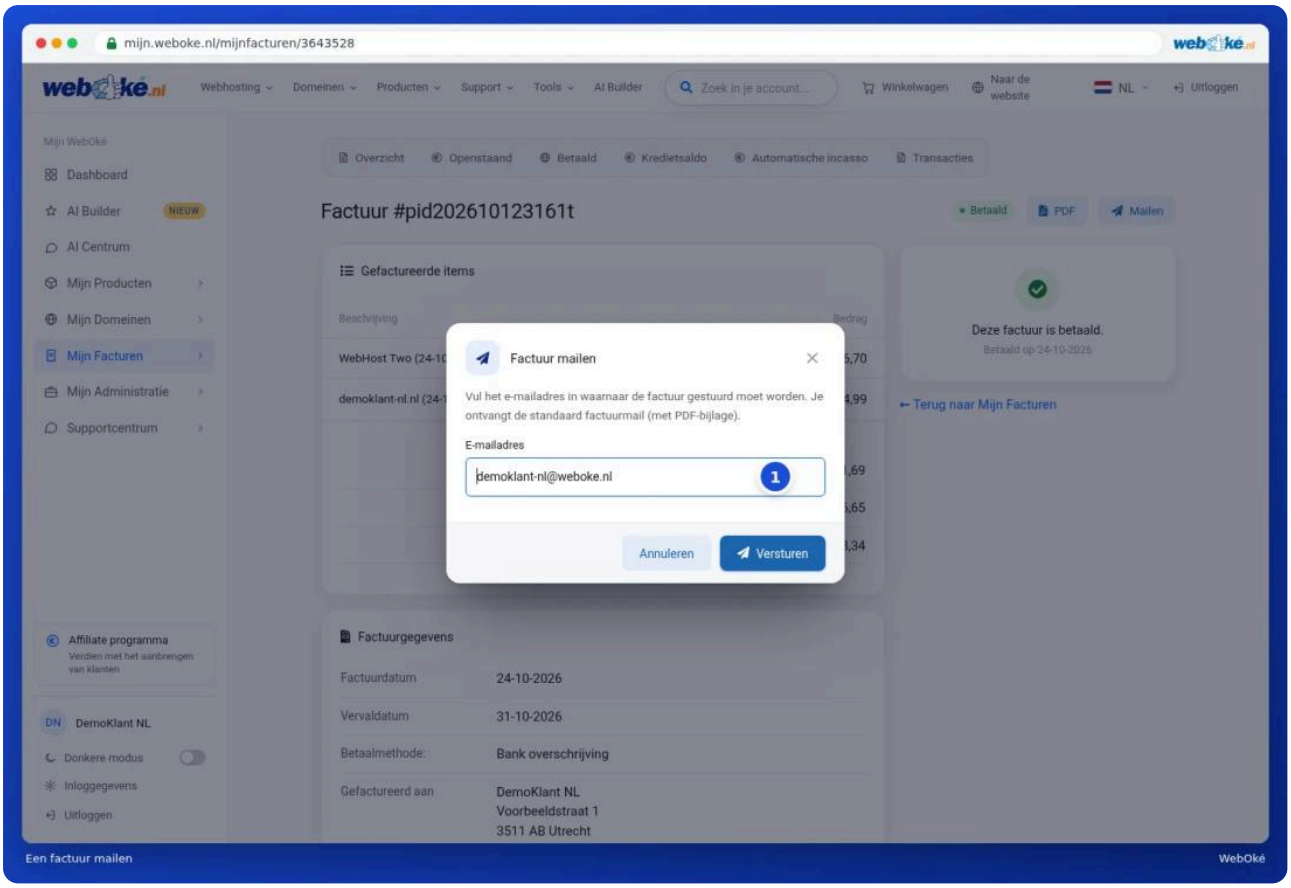
Klik op **PDF** (1). De factuur wordt als pdf-bestand gedownload. Je vindt hem daarna in je map Downloads. De pdf heeft dezelfde gegevens als de factuur op het scherm, met je adres, onze gegevens, de regels en de status.



De factuur als pdf

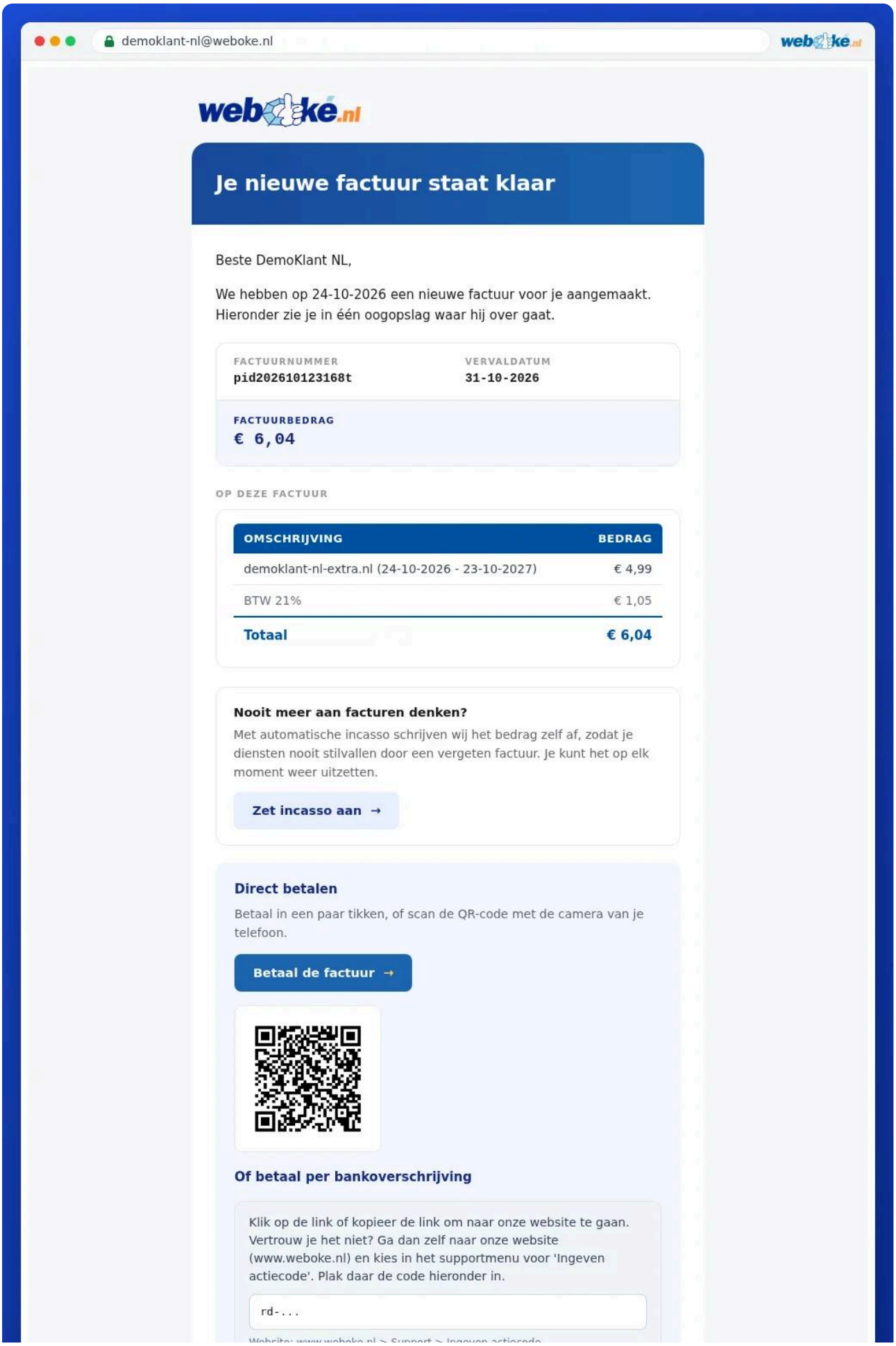
Een factuur mailen

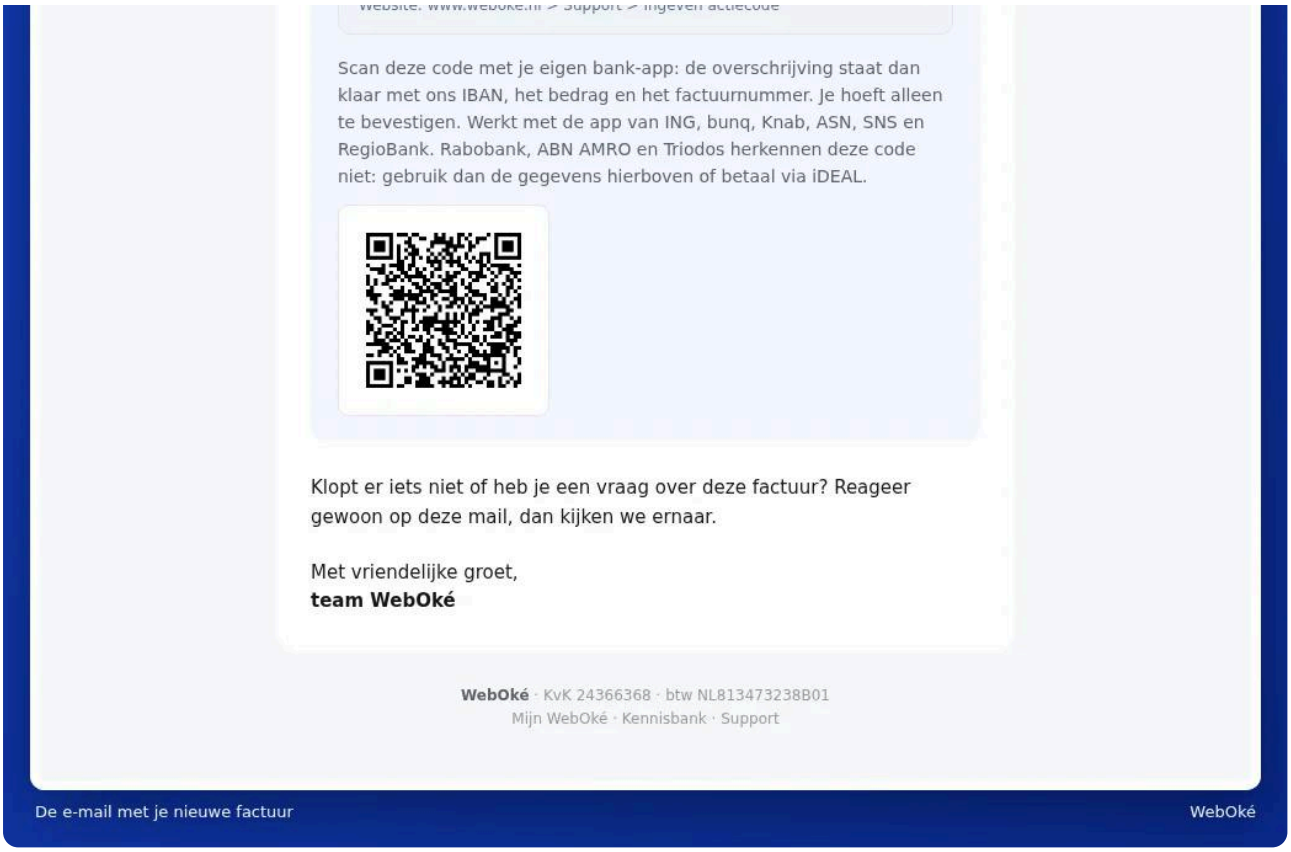
1. Klik op **Mailen** (2) op de factuurpagina, of op het vliegtuigje in het overzicht.
2. Vul het e-mailadres in waar de factuur naartoe moet (1). Je eigen adres staat er al in.
3. Klik op **Versturen**. De ontvanger krijgt de gewone factuurmail met de pdf als bijlage.



Een factuur naar een ander e-mailadres sturen

Zo ziet de factuurmail eruit. Je krijgt hem ook vanzelf bij elke nieuwe factuur. Bovenaan staan het factuurnummer, de vervaldatum en het bedrag, daaronder de regels van de factuur. Met **Betaal de factuur** of de QR-code betaal je meteen. Liever zelf overmaken? Scan dan de tweede QR-code met je bank-app.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 24-10-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202610123168t
VERVALDATUM
31-10-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra.nl (24-10-2026 - 23-10-2027)
€ 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.
Betaal de factuur →
Of betaal per bankoverschrijving
Klik op de link of kopieer de link om naar onze website te gaan. Vertrouw je het niet? Ga dan zelf naar onze website (www.weboke.nl) en kies in het supportmenu voor 'Ingeven actiecode'. Plak daar de code hieronder in.
rd-...

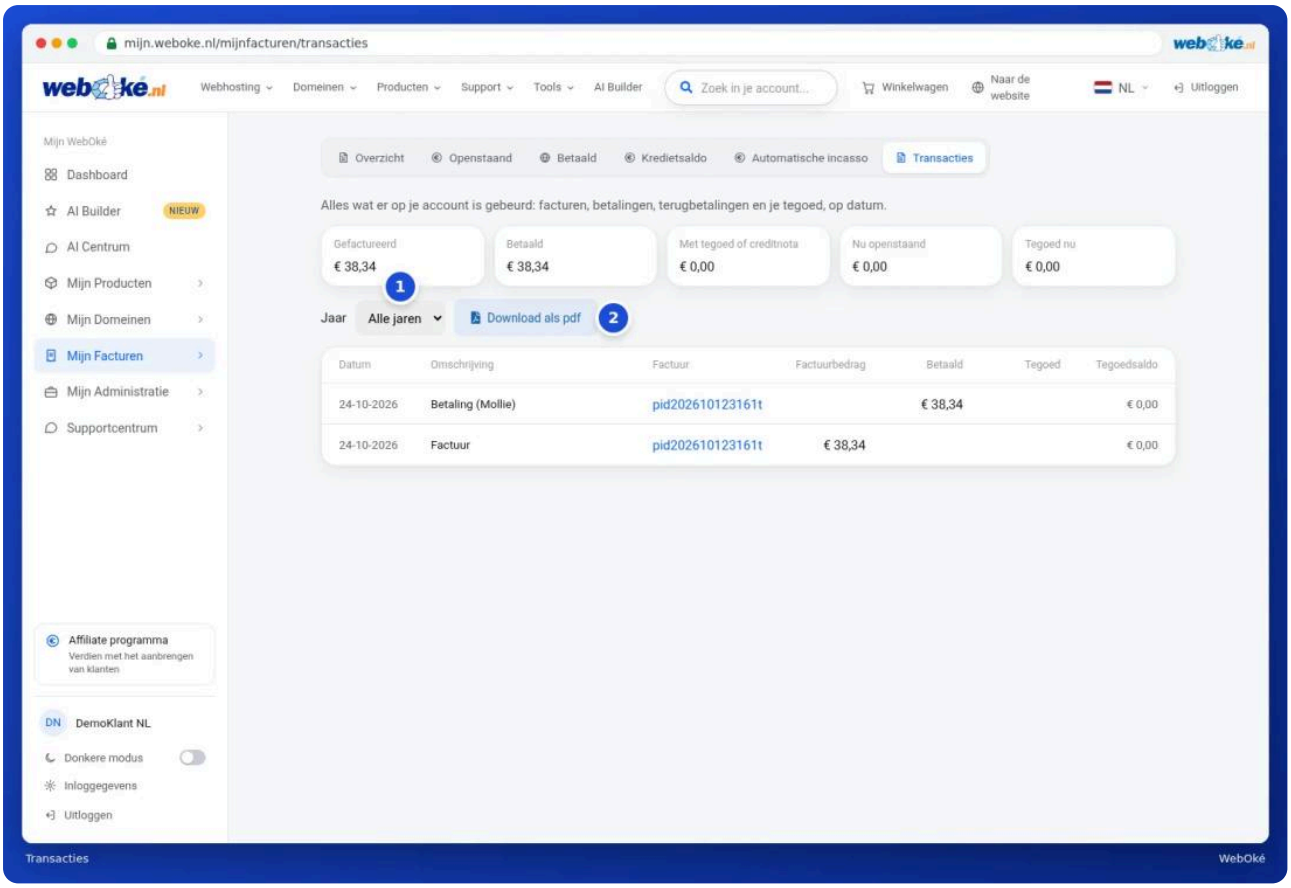


De factuurmail

Tip: meerdere facturen tegelijk mailen of downloaden? Vink ze aan in het overzicht en kies een actie in de blauwe balk. Hoe dat gaat staat in Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).

Transacties: alles op een rij

Op het tabblad **Transacties** zie je alles wat er met geld op je account is gebeurd, op datum: facturen, betalingen, terugbetalingen en je tegoed. Bovenaan staan de totalen: gefactureerd, betaald, betaald met tegoed of creditnota, nu openstaand en je tegoed.



Het tabblad Transacties

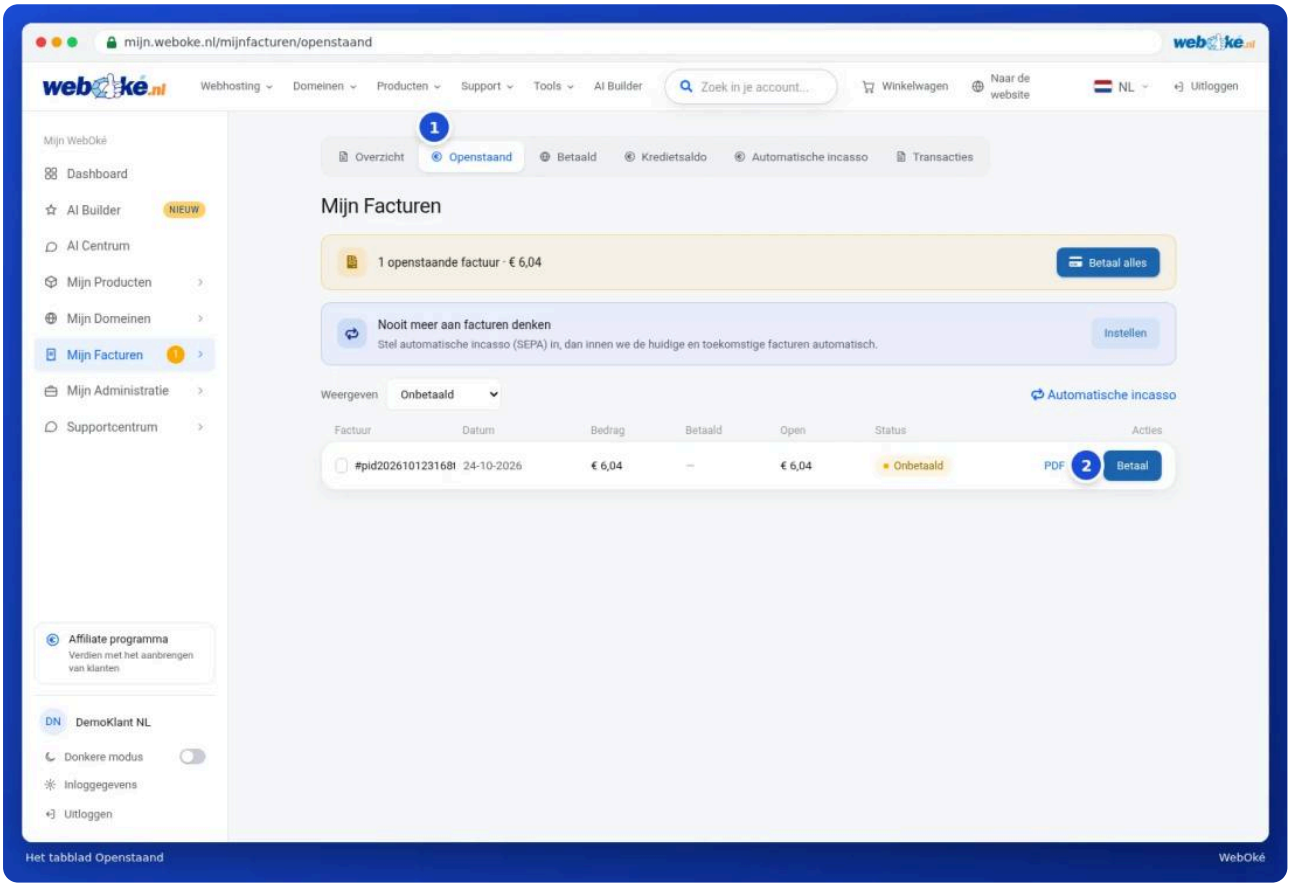
Kies bij **Jaar** (1) een jaar om alleen dat jaar te zien. Met **Download als pdf** (2) krijg je het overzicht als pdf, handig voor je boekhouding of de belastingaangifte.

10.2 Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk)

Een openstaande factuur betaal je in Mijn WebOké. Je kunt één factuur betalen, een paar facturen die je zelf kiest, of alles wat open staat in één keer. In alle gevallen kom je op hetzelfde betaalscherm, waar je kiest hoe je wilt betalen.

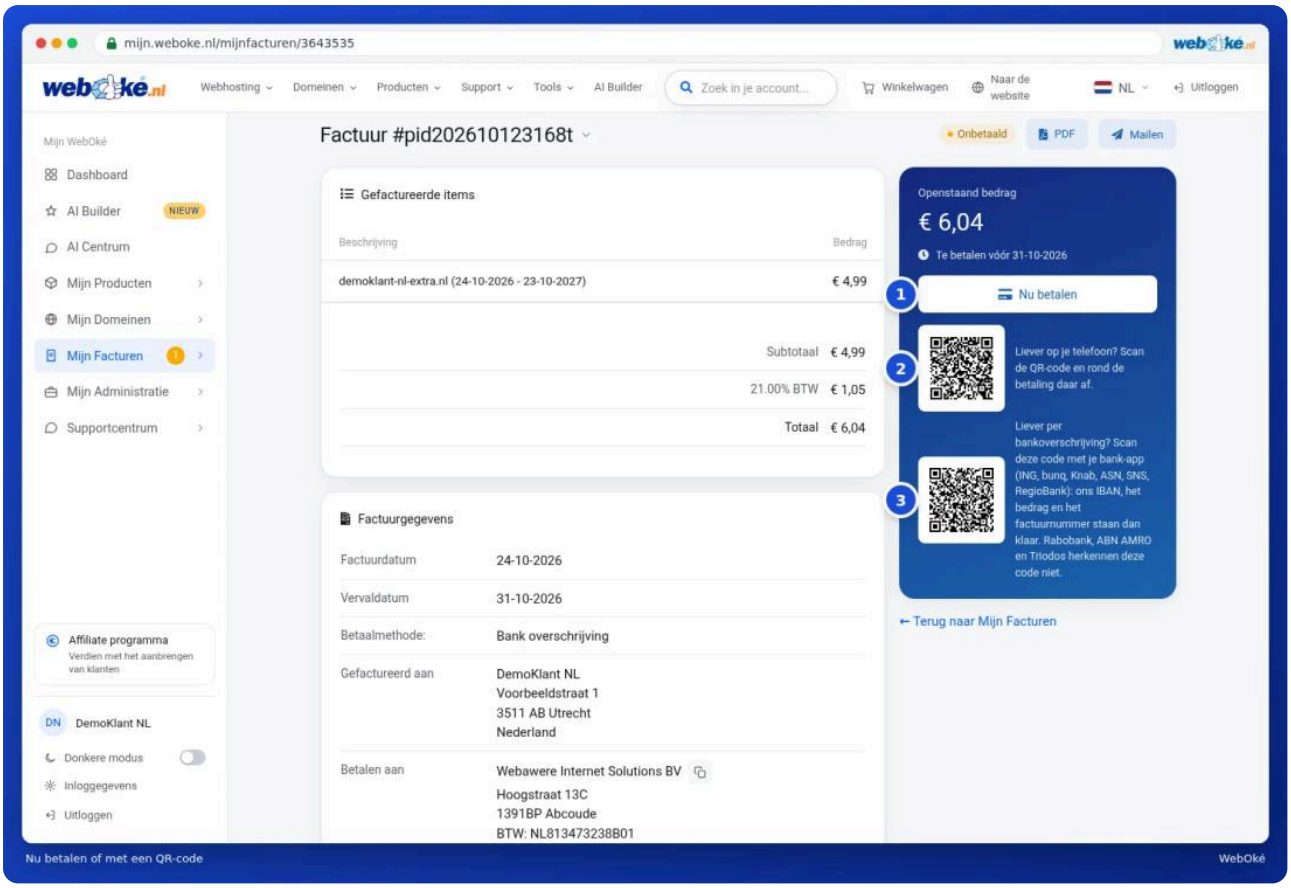
Eén factuur betalen

1. Ga naar **Mijn Facturen** en kies het tabblad **Openstaand** (1).
2. Klik bij de factuur op **Betaal** (2), of open de factuur en klik op **Nu betalen**.
3. Kies op het betaalscherm een betaalmethode en rond de betaling af.



Het tabblad Openstaand

Ook in de factuurmail staat een betaallink. Die brengt je naar hetzelfde betaalscherm, ook als je niet bent ingelogd.



Betalen vanaf de factuurpagina

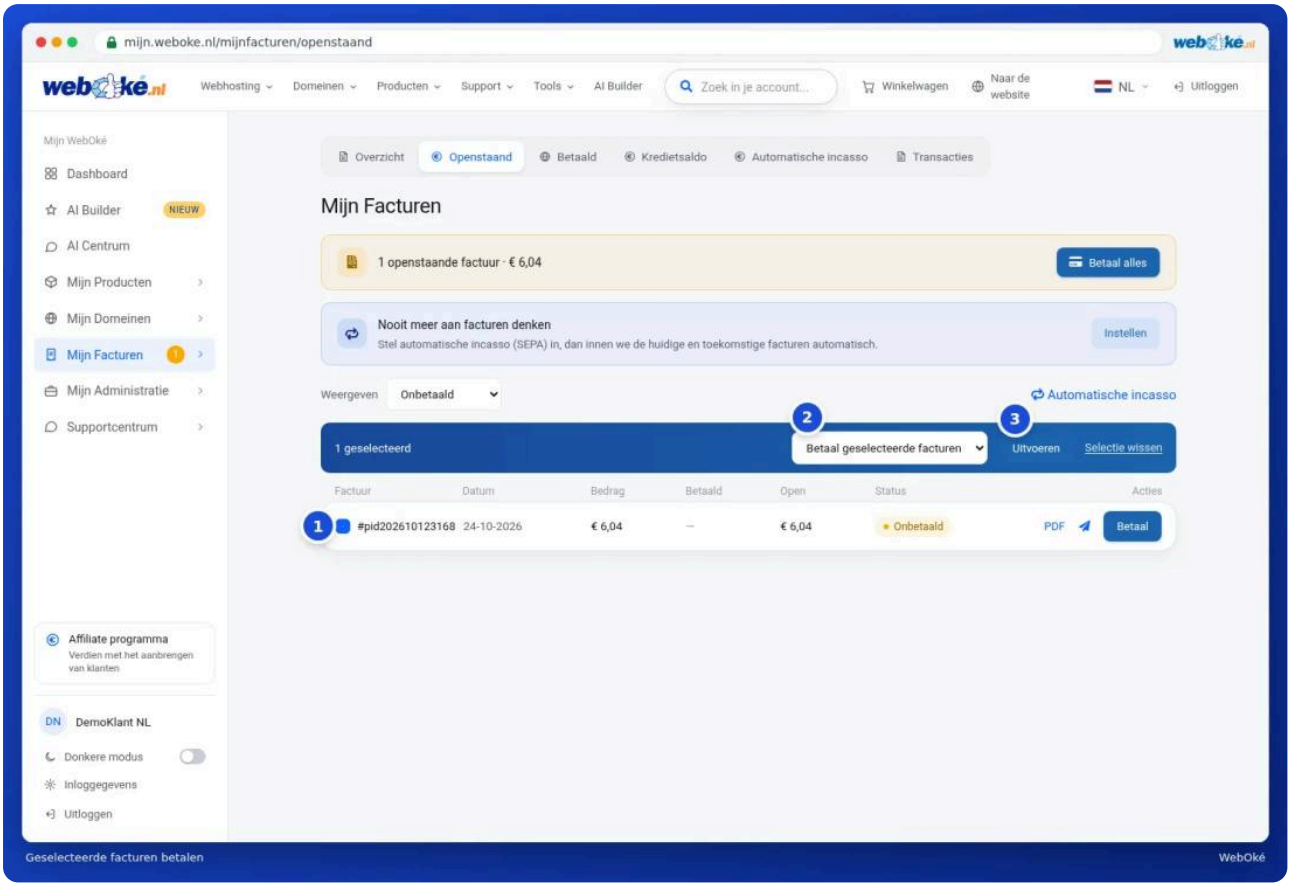
Op de factuurpagina betaal je met **Nu betalen** (1). Er staan ook twee QR-codes (2 en 3).

Tip: scan de eerste QR-code (2) met je telefoon en rond de betaling daar af. Wil je liever zelf overmaken? Scan dan de tweede QR-code (3) met je bank-app: ons IBAN, het bedrag en het factuurnummer staan dan al klaar. Niet elke bank-app herkent die code; op de factuurpagina staat bij welke banken het werkt.

Alles in één keer betalen

Staan er meerdere facturen open, dan zie je boven het overzicht hoeveel het er zijn en welk bedrag nog openstaat. Klik daar op **Betaal alles**. Je betaalt dan alle openstaande facturen met één betaling. We boeken de betaling af op je facturen, de oudste eerst.

Een paar facturen kiezen



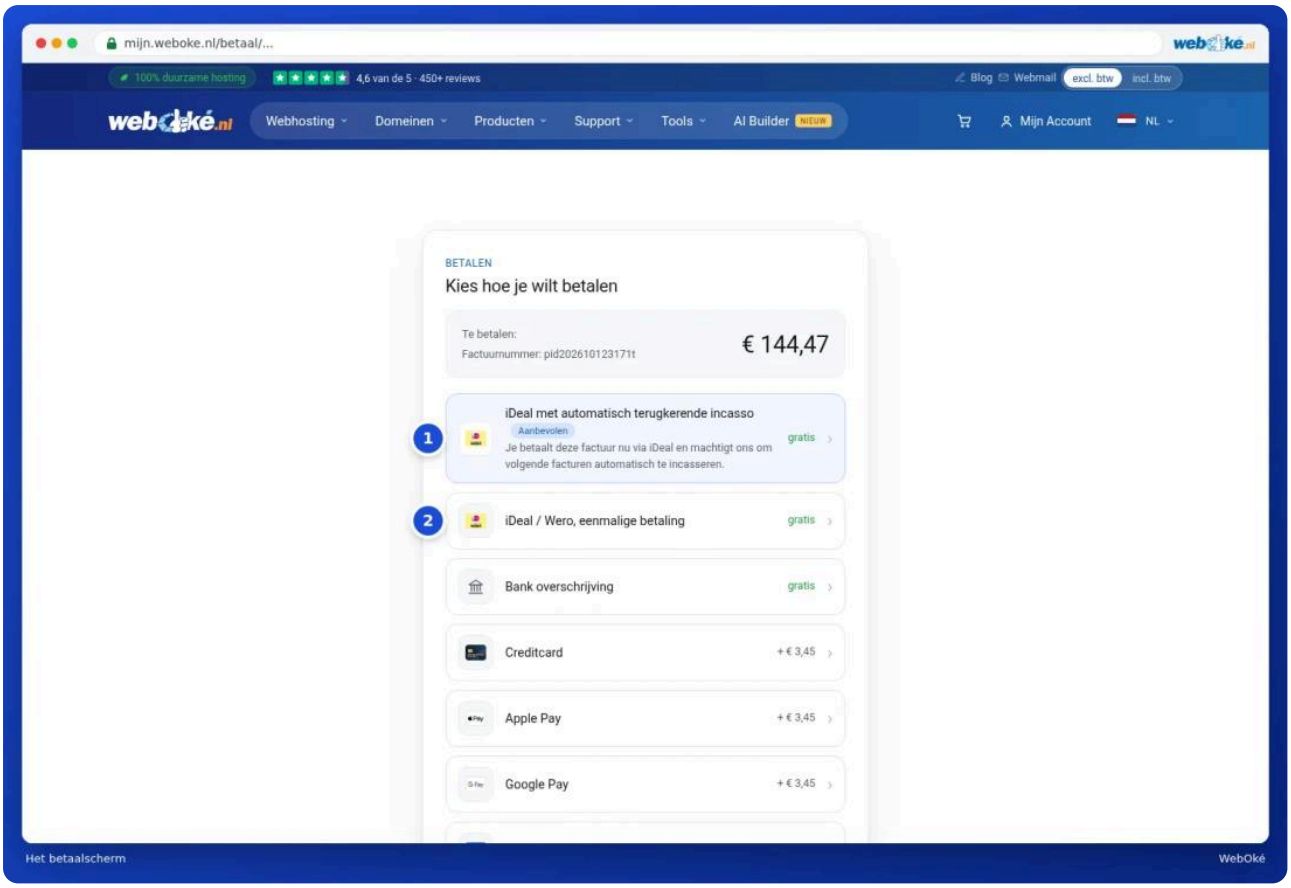
Geselecteerde facturen betalen

1. Vink in het overzicht de facturen aan die je wilt betalen (1). Er verschijnt een blauwe balk met het aantal geselecteerde facturen.
2. Kies in de keuzelijst (2) **Betaal geselecteerde facturen**.
3. Klik op **Uitvoeren** (3). Je gaat naar het betaalscherm met het totaalbedrag van je selectie.

In dezelfde keuzelijst staan ook **Mail geselecteerde facturen** en **Print geselecteerde facturen**. Printen geeft één pdf met alle gekozen facturen achter elkaar. Met **Selectie wissen** haal je alle vinkjes weer weg.

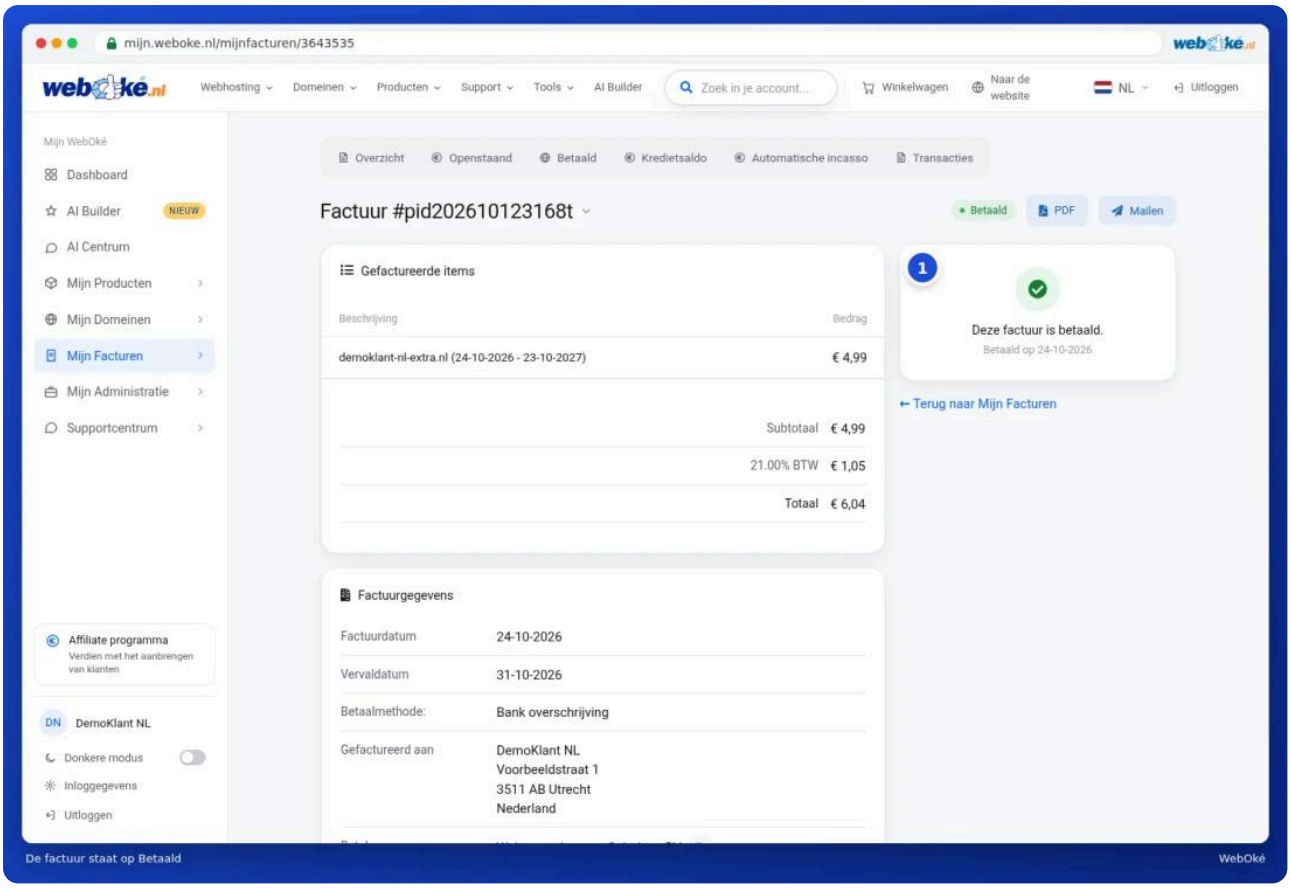
Het betaalscherm

Op het betaalscherm zie je bovenaan het bedrag en daaronder de betaalmethoden. Welke methoden je ziet, hangt af van je land. Denk aan iDeal, creditcard, PayPal, Bancontact en een gewone bankoverschrijving. Bij sommige methoden staat een kleine toeslag; dat zie je dan direct naast de methode. Heb je tegoed op je account, dan staat bovenaan **Betaal met je kredietsaldo**. Met **iDeal met automatisch terugkerende incasso** (1) betaal je de factuur en zet je in één keer automatische incasso aan, zie Automatische incasso instellen of stoppen. Met **iDeal / Wero, eenmalige betaling** (2) betaal je alleen deze factuur. Een uitgebreide uitleg van alle methoden en van de bankoverschrijving staat in Betalen: betaalmethoden, overboeking en tegoed.



Het betaalscherm voor je factuur

Na een online betaling kom je terug in Mijn WebOké en krijg je een betaalbevestiging per e-mail. De factuur staat dan op **Betaald** en op de factuurpagina zie je **Deze factuur is betaald.** (1) met de datum. Bij een bankoverschrijving blijft de factuur open tot je geld bij ons binnen is.



De factuur is betaald

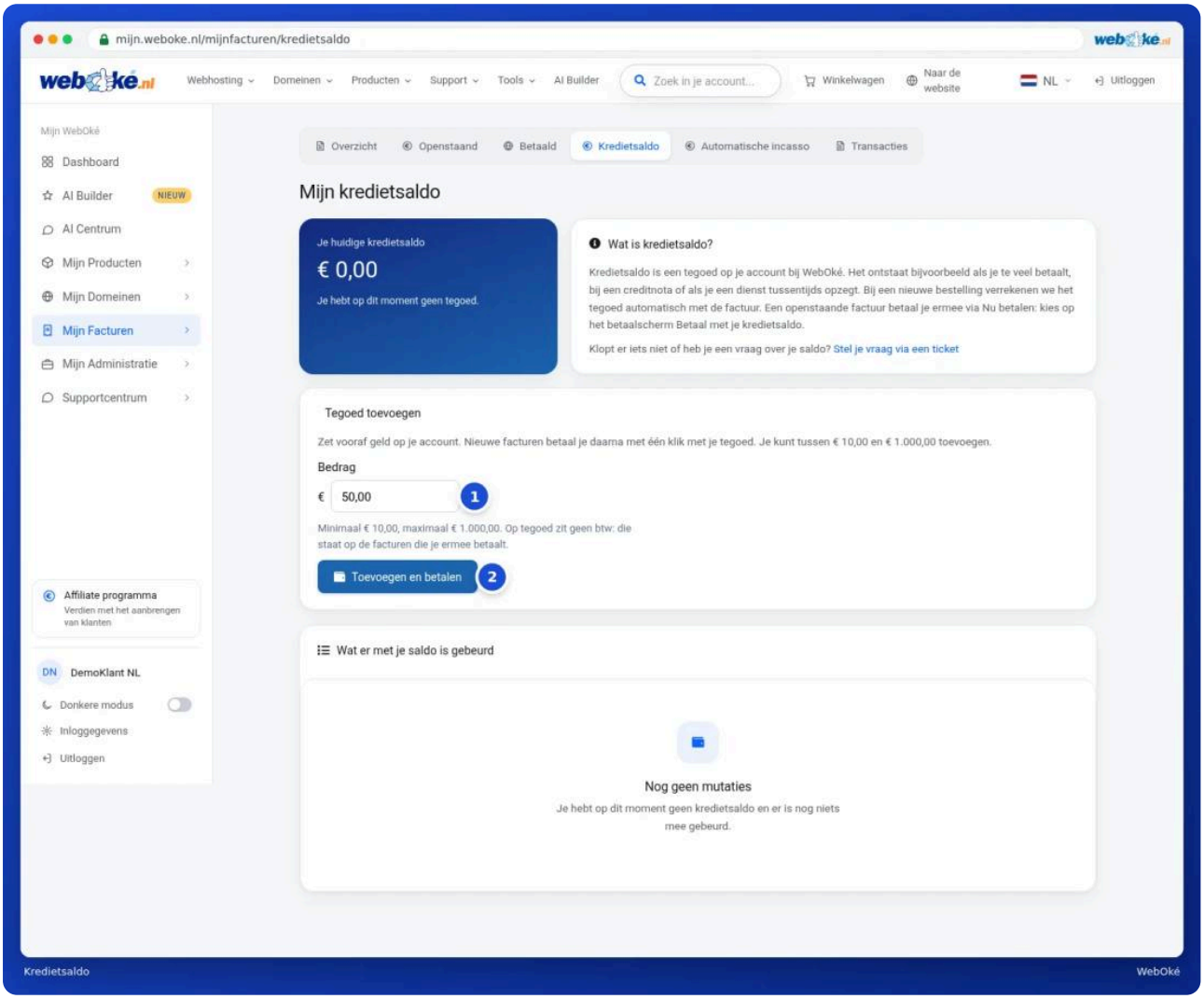
Let op: loopt er al een automatische incasso voor een factuur, dan staat de factuur op **In behandeling**. Betaal hem dan niet nog een keer zelf. Wil je toch zelf betalen, dan kan dat via de link op de factuurpagina: we annuleren dan eerst de incasso-opdracht, als die nog niet bij de bank is ingediend.

10.3 Kredietsaldo en tegoed opwaarderen

Kredietsaldo is tegoed op je account bij WebOké. Het ontstaat bijvoorbeeld als je te veel hebt betaald, bij een creditnota of als je een dienst tussentijds opzegt. Je kunt ook zelf vooraf geld op je account zetten. Met dat tegoed betaal je daarna facturen met één klik.

Je saldo bekijken

Ga naar **Mijn Facturen** en kies het tabblad **Kredietsaldo**. Links zie je je huidige saldo. Onderaan, bij **Wat er met je saldo is gebeurd**, staat elke verandering: wat erbij kwam, wat er is verrekend met welke factuur en wat je saldo daarna was.

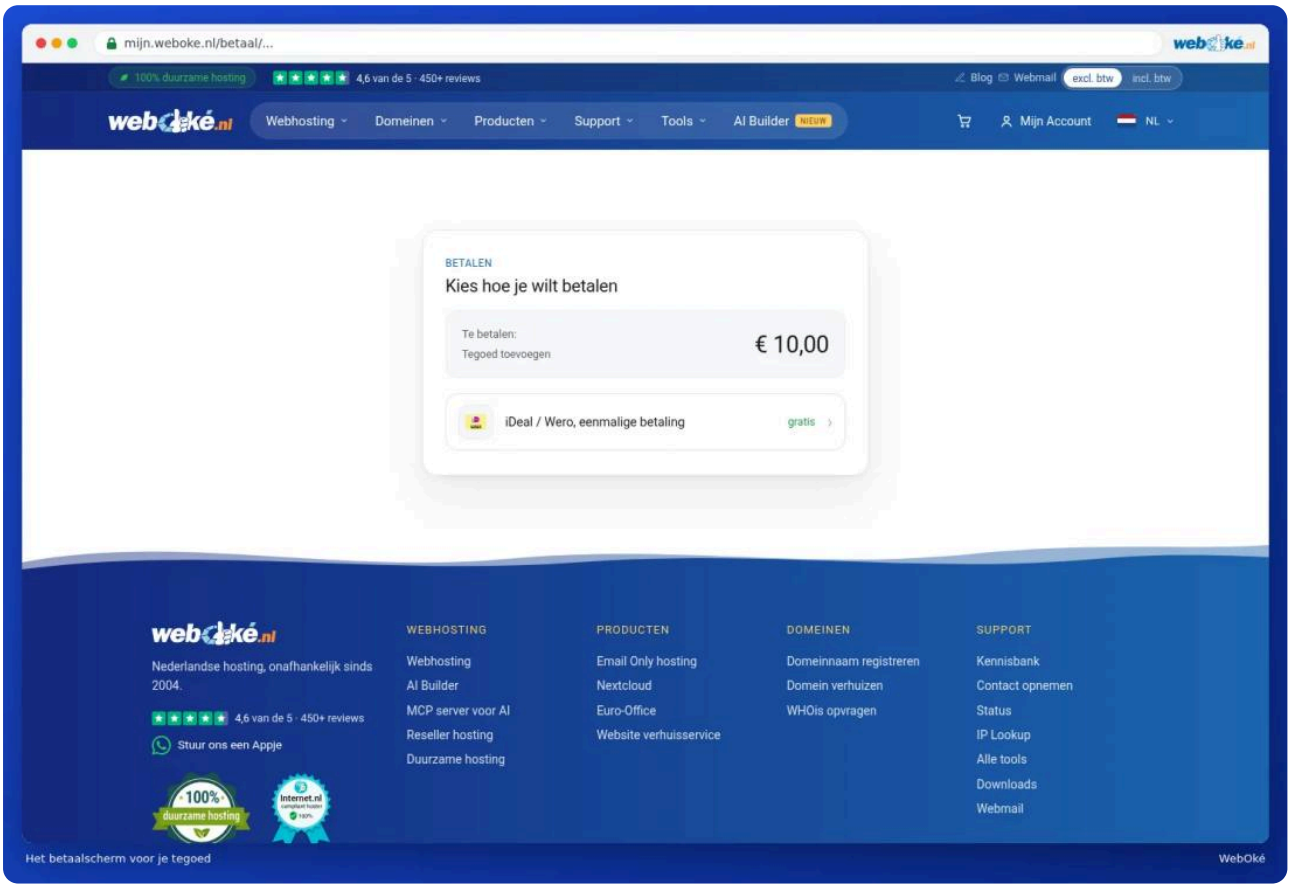


Het tabblad Kredietsaldo

Bij een nieuwe bestelling verrekenen we je tegoed automatisch met de factuur. Een factuur die al open staat betaal je ermee via **Nu betalen**: kies op het betaalscherm **Betaal met je kredietsaldo**. Is je saldo lager dan het bedrag, dan wordt het saldo verrekend en betaal je de rest met een andere methode.

Tegoed toevoegen

1. Vul bij **Tegoed toevoegen** het bedrag in (1). Op de pagina staat het minimum en het maximum.
2. Staan er facturen open, dan zie je een vinkje om je tegoed na betaling direct voor die facturen te gebruiken. Laat het aan als je ze meteen wilt afbetalen.
3. Klik op **Toevoegen en betalen** (2).
4. Je komt op het betaalscherm. Kies een methode en rond de betaling af.



Het betaalscherm voor je tegoed

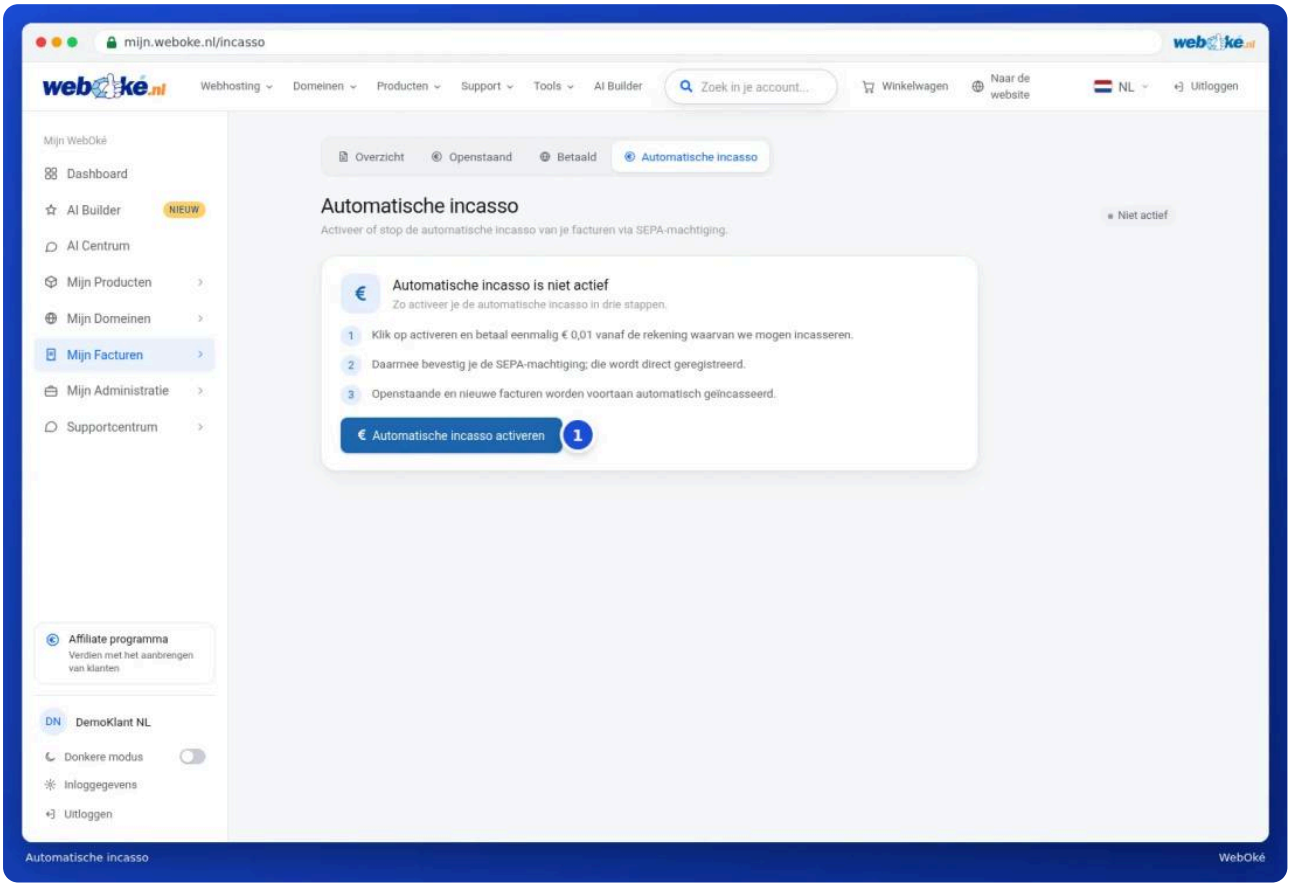
Voor tegoed maken we geen factuur. Zodra je betaling binnen is, zetten we het bedrag op je account en krijg je een bevestiging per e-mail. Op het betaalscherm voor tegoed zie je alleen online methoden zonder toeslag.

Tip: op tegoed zit geen btw. De btw staat op de facturen die je met het tegoed betaalt. Zo klopt je boekhouding gewoon.

Klopt er iets niet met je saldo, of wil je tegoed terug? Klik op het tabblad op **Stel je vraag via een ticket**. Zie ook Een ticket indienen.

10.4 Automatische incasso instellen of stoppen

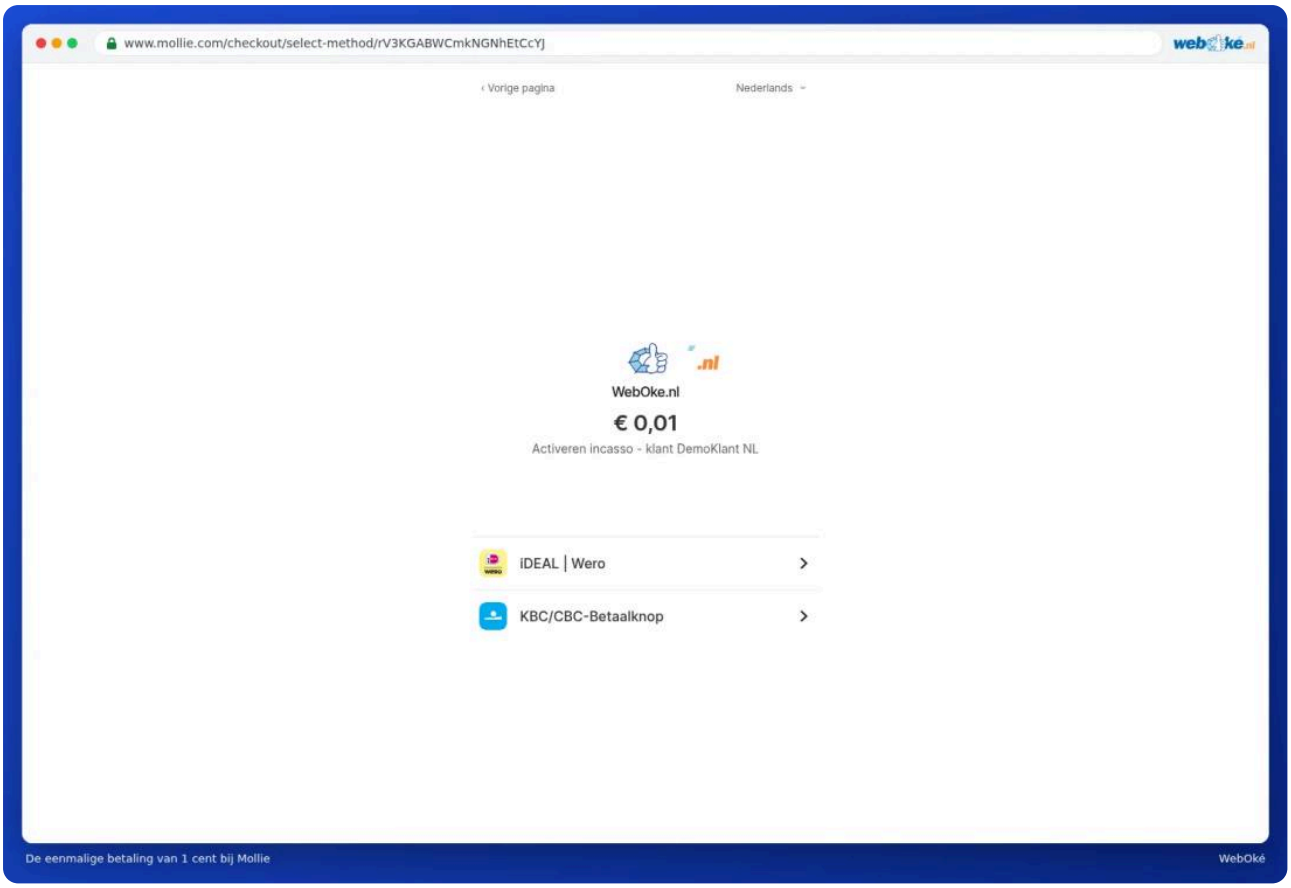
Met automatische incasso hoef je nooit meer aan je facturen te denken. Je geeft ons één keer een SEPA-machtiging en daarna schrijven we openstaande en nieuwe facturen automatisch af van je rekening. Je regelt het op het tabblad **Automatische incasso** onder **Mijn Facturen**.



Automatische incasso is nog niet actief

Incasso activeren

1. Ga naar **Mijn Facturen** en kies het tabblad **Automatische incasso**. Je kunt ook op **Instellen** klikken in de balk boven je facturen.
2. Klik op **Automatische incasso activeren** (1).
3. Je gaat naar onze betaalpartner Mollie. Betaal daar eenmalig 1 cent vanaf de rekening waarvan we mogen incasseren.
4. Met die betaling bevestig je de machtiging. Je komt terug in Mijn WebOké en de pagina laat zien dat de incasso actief is.



De betaling van 1 cent bij Mollie

Is de incasso actief, dan zie je op de pagina het machtigingsnummer, het rekeningnummer en de tenaamstelling. Je standaard betaalmethode wordt dan automatisch **Automatische incasso**, ook voor je facturen die nog open staan.

Tip: betaal je een factuur toch liever zelf en kies je op het betaalscherm iDeal met automatisch terugkerende incasso? Dan betaal je die factuur en geef je in dezelfde stap de machtiging voor de volgende facturen.

Wat zie je als er geïncasseerd wordt?

Zodra we een incasso-opdracht voor een factuur geven, staat de factuur op **In behandeling**. Op de factuurpagina staat dan dat de incasso is gestart. Je hoeft niets te doen: het bedrag wordt automatisch afgeschreven en daarna staat de factuur op betaald.

Let op: stort een incasso liever niet terug. Klopt er iets niet, neem dan contact met ons op, dan zoeken we het samen uit. Bij een storno stopt de incasso-overeenkomst automatisch.

Incasso stoppen

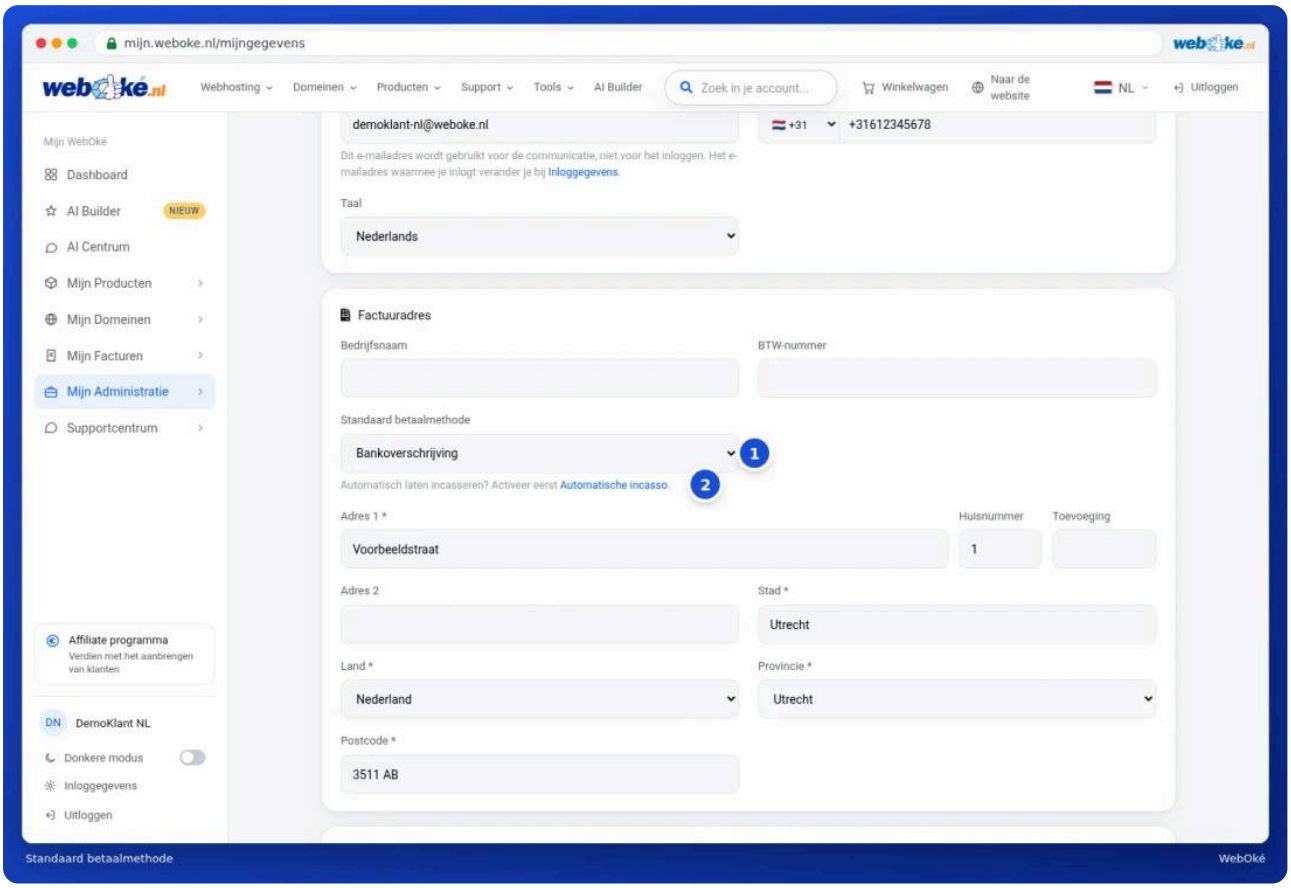
1. Ga naar het tabblad **Automatische incasso**.
2. Klik op **Incasso stopzetten**.

De machtiging wordt dan ingetrokken. Je standaard betaalmethode wordt weer **Bankoverschrijving**. Nieuwe facturen betaal je daarna zelf. Je kunt de automatische incasso later altijd opnieuw activeren.

Kun je de knop om te activeren niet gebruiken en zie je een melding dat incasso voor je account niet mogelijk is? Neem dan contact met ons op.

10.5 Je standaard betaalmethode

Je standaard betaalmethode bepaalt hoe je nieuwe facturen betaalt. Je stelt hem in bij je gegevens: ga naar **Mijn Administratie** en kies het tabblad **Gegevens**. Je vindt het veld **Standaard betaalmethode** in het blok **Factuuradres**.



De standaard betaalmethode kiezen

De keuzes

Methode	Wat betekent het?
iDeal / online betalen	Je krijgt bij elke factuur een betaallink en betaalt online, bijvoorbeeld met iDeal of een andere methode op het betaalscherm.
Bankoverschrijving	Je maakt het bedrag zelf over naar ons rekeningnummer en vermeldt het factuurnummer. Ook dan kun je altijd nog online betalen via de betaallink.
Automatische incasso	We schrijven je facturen automatisch af. Deze keuze verschijnt pas als je de automatische incasso hebt geactiveerd.

Zo wijzig je hem

1. Kies de methode in de keuzelijst (1).
2. Scrol naar beneden en klik op **Wijzigingen opslaan**.

Wil je automatische incasso? Dan kies je die niet hier. Klik onder het veld op **Automatische incasso** (2) en activeer hem eerst. Daarna staat je standaard betaalmethode vanzelf op incasso. Zie Automatische incasso instellen of stoppen.

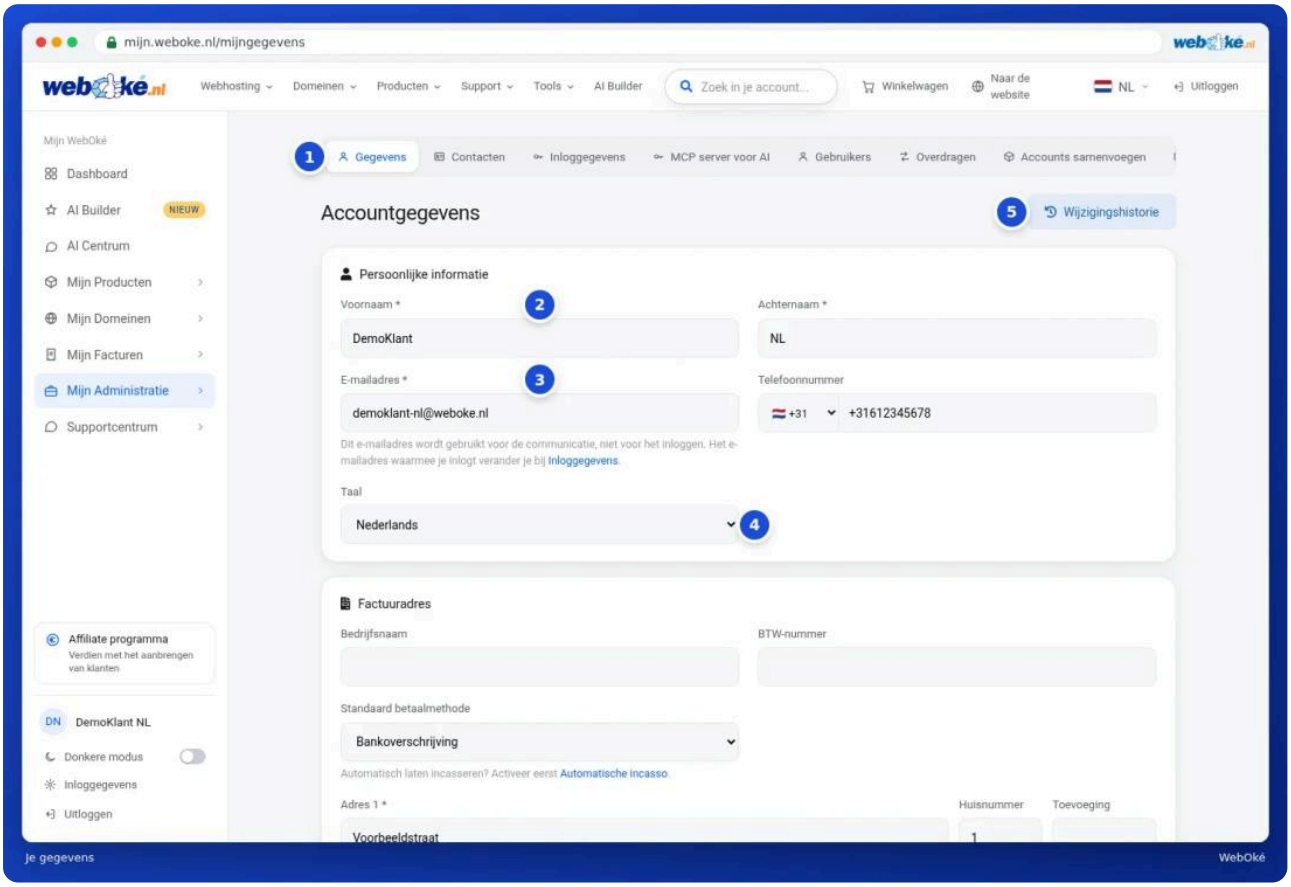
Tip: je standaard betaalmethode is alleen een voorkeur. Op het betaalscherm kun je bij elke factuur toch een andere methode kiezen.

11

Je administratie

11.1 Je gegevens en factuuradres wijzigen

Je naam, e-mailadres, telefoonnummer, taal en factuuradres beheer je zelf. Ga in het menu links naar **Mijn Administratie**. Je komt dan op het tabblad **Gegevens** (1). Via de tabbladen ernaast bereik je de rest van je administratie: contacten, inloggegevens, gebruikers, overdragen, samenvoegen, ontvangen e-mails en het archief.

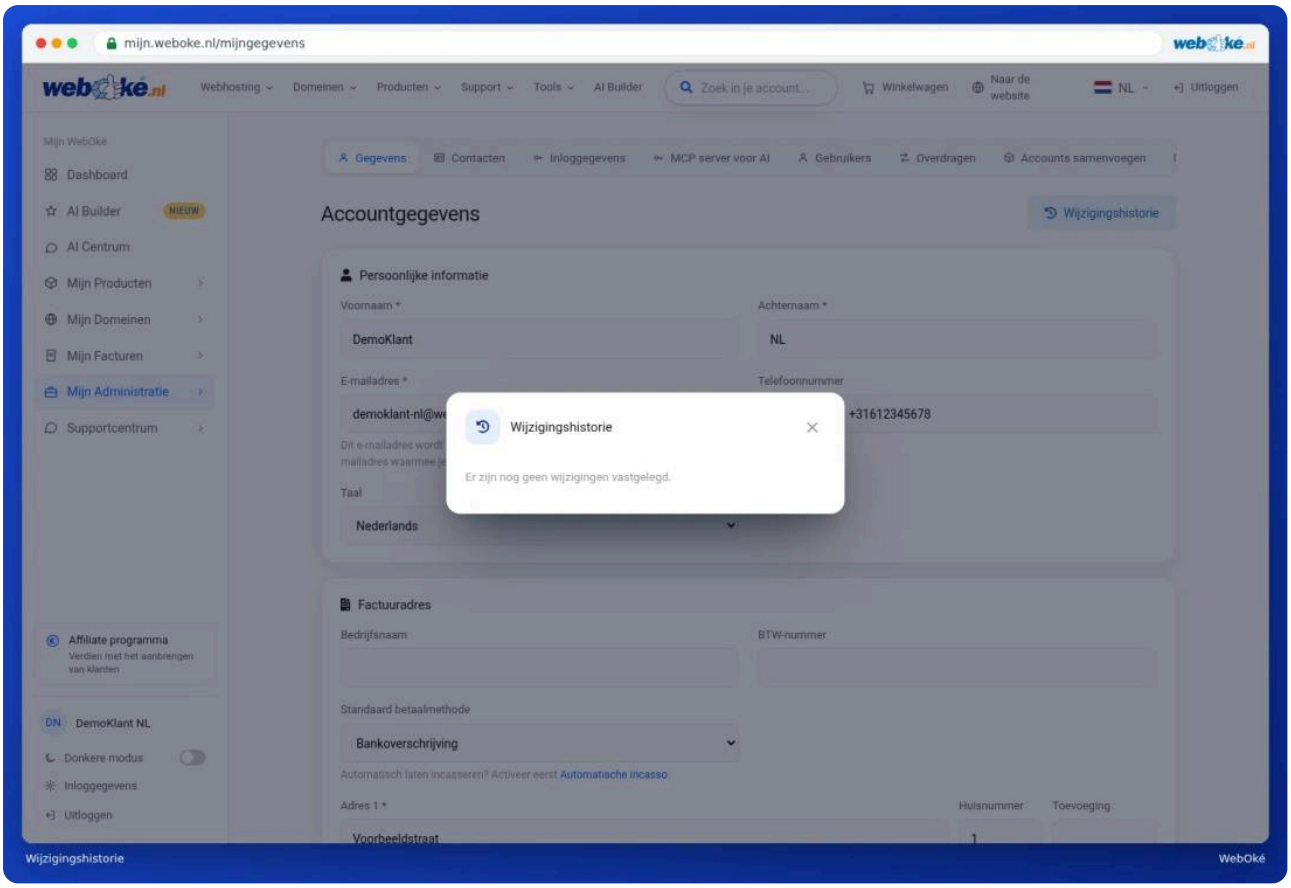


Je accountgegevens

Persoonlijke informatie

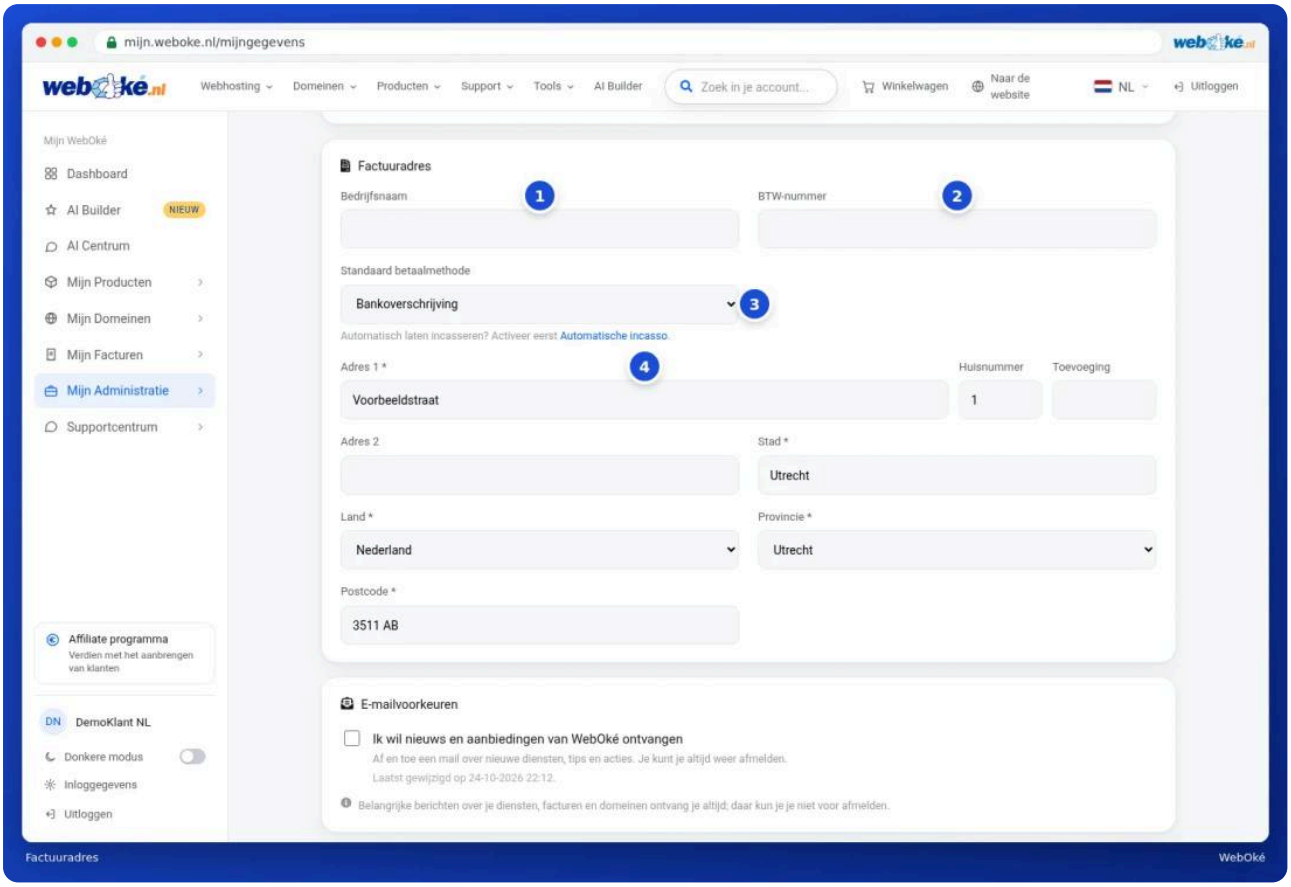
- **Voornaam** en **Achternaam** (2): deze naam staat op je facturen.
- **E-mailadres** (3): hier sturen we facturen en berichten naartoe. Dit is niet het adres waarmee je inlogt. Dat wijzig je bij **Inloggegevens**, zie Je login-e-mailadres wijzigen.
- **Telefoonnummer**: kies links het land en vul je nummer in.
- **Taal** (4): de taal van je mails en facturen van ons.

Met **Wijzigingshistorie** (5) zie je wanneer je gegevens zijn gewijzigd en wat er is veranderd.



De wijzigingshistorie van je gegevens

Factuuradres

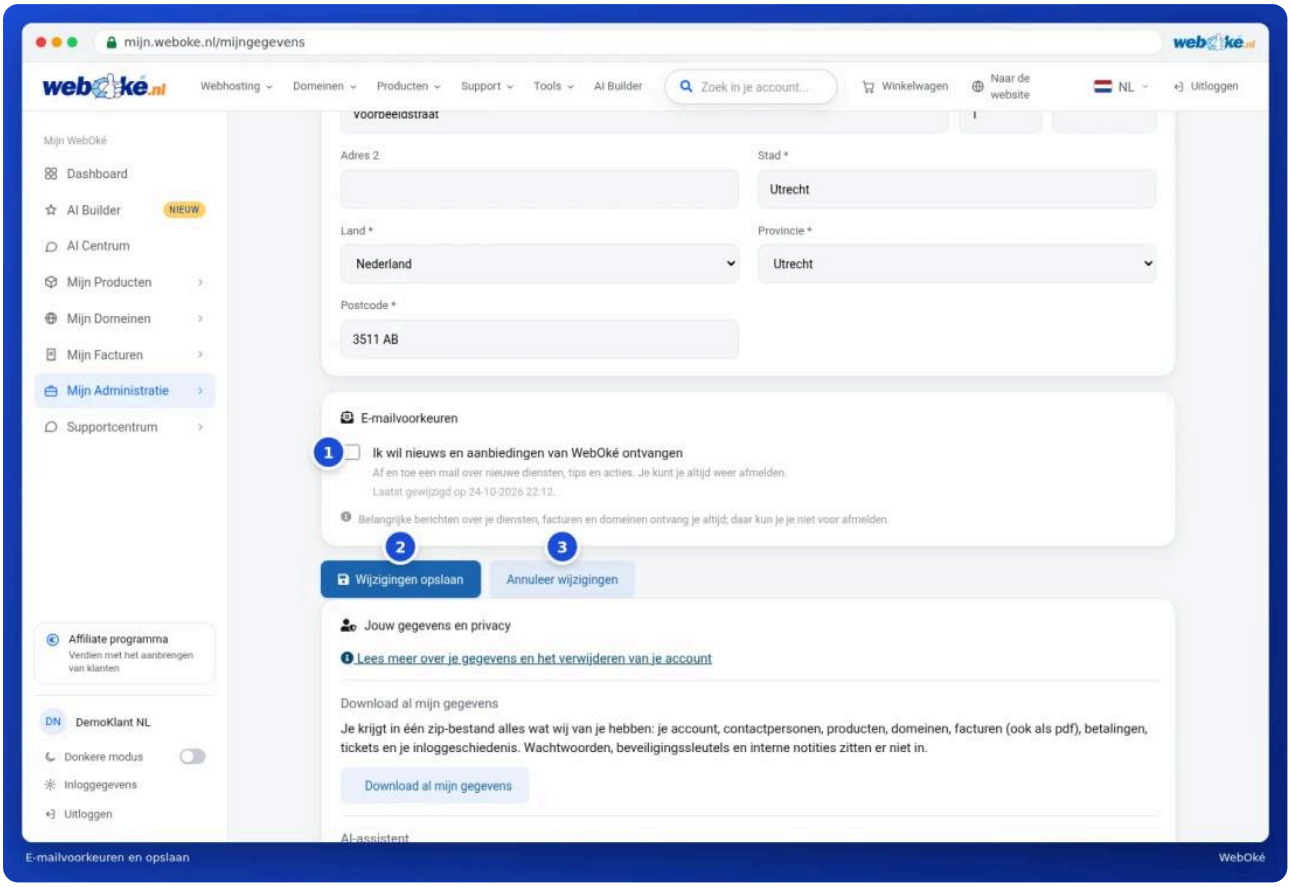


Je factuuradres

- **Bedrijfsnaam** (1): vul dit in als je zakelijk klant bent. De naam komt dan op je facturen.
- **BTW-nummer** (2): voor zakelijke klanten. Zo staat je btw-nummer op je facturen.
- **Standaard betaalmethode** (3): hoe je je facturen betaalt. Meer daarover in Je standaard betaalmethode.
- **Adres** (4): straat, huisnummer, toevoeging, stad, land, provincie en postcode. Velden met een sterretje zijn verplicht.

Let op: je accountgegevens zijn ook je eigen domeincontact. Heb je domeinen met dit contact als eigenaar, dan gaan je wijzigingen automatisch mee naar die domeinen en naar de registry. Je ziet dan een melding met de domeinen waar het om gaat. Wil je dat een domein een andere eigenaar krijgt, lees dan Domeincontacten en de eigenaar wijzigen.

E-mailvoorkeuren en opslaan



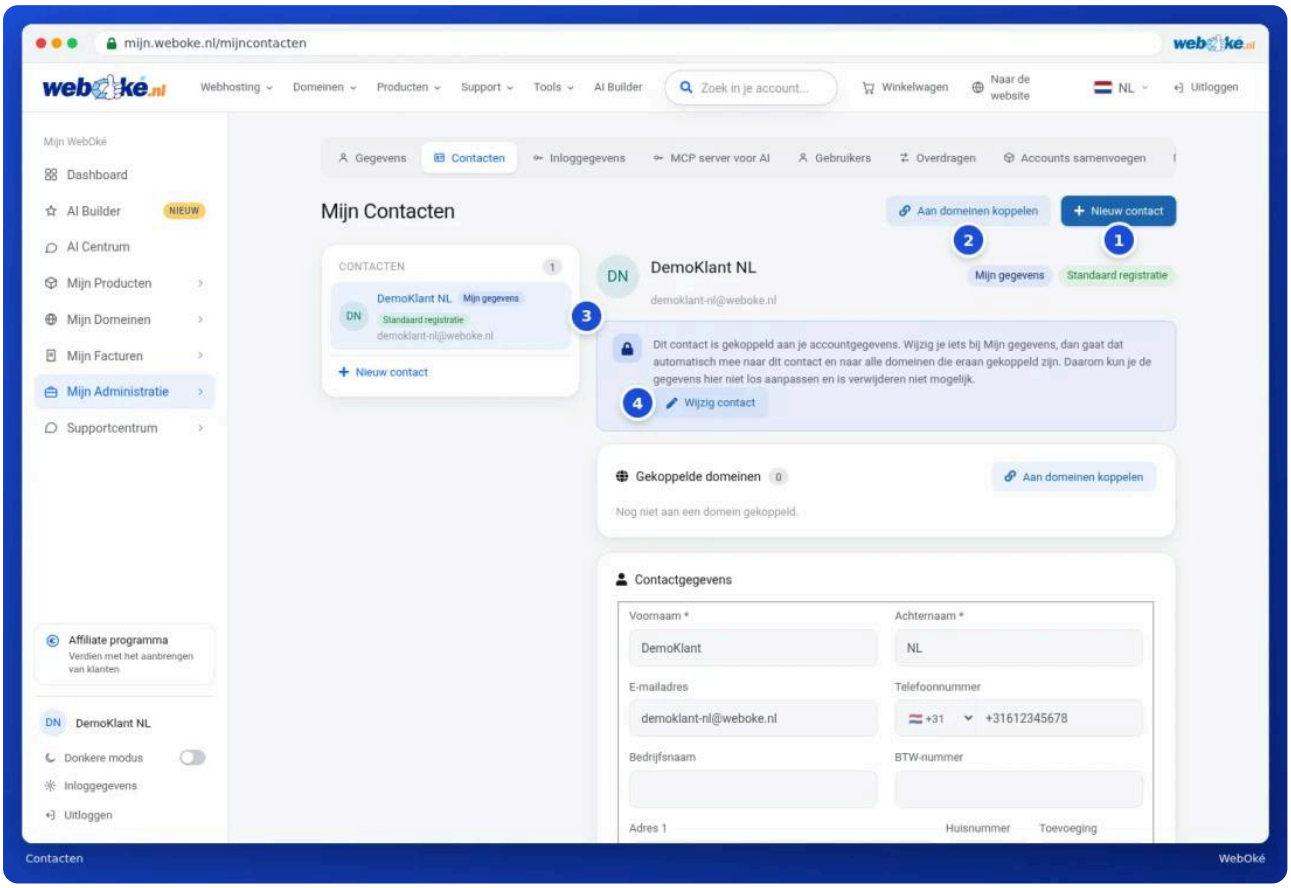
E-mailvoorkeuren en opslaan

1. Vink **Ik wil nieuws en aanbiedingen van WebOké ontvangen** (1) aan of uit. Onder het vinkje staat wanneer je dit voor het laatst hebt gewijzigd. Belangrijke berichten over je diensten, facturen en domeinen krijg je altijd; daar kun je je niet voor afmelden.
2. Klik op **Wijzigingen opslaan** (2). Bovenaan verschijnt een melding dat je gegevens zijn opgeslagen.
3. Bedenk je je? Klik op **Annuleer wijzigingen** (3). Wat je nog niet had opgeslagen, wordt dan niet bewaard.

Tip: onder het opslaan staat het blok **Jouw gegevens en privacy**. Daar download je al je gegevens of laat je je account verwijderen. Zie Privacy: je gegevens downloaden of laten verwijderen.

11.2 Contacten beheren (en dubbele opruimen)

Contacten zijn de personen en bedrijven die je gebruikt als eigenaar of contactpersoon van je domeinen. Je kunt ook bepalen welke mails van ons een contact krijgt. Je vindt ze bij **Mijn Administratie** op het tabblad **Contacten**.



Je contacten

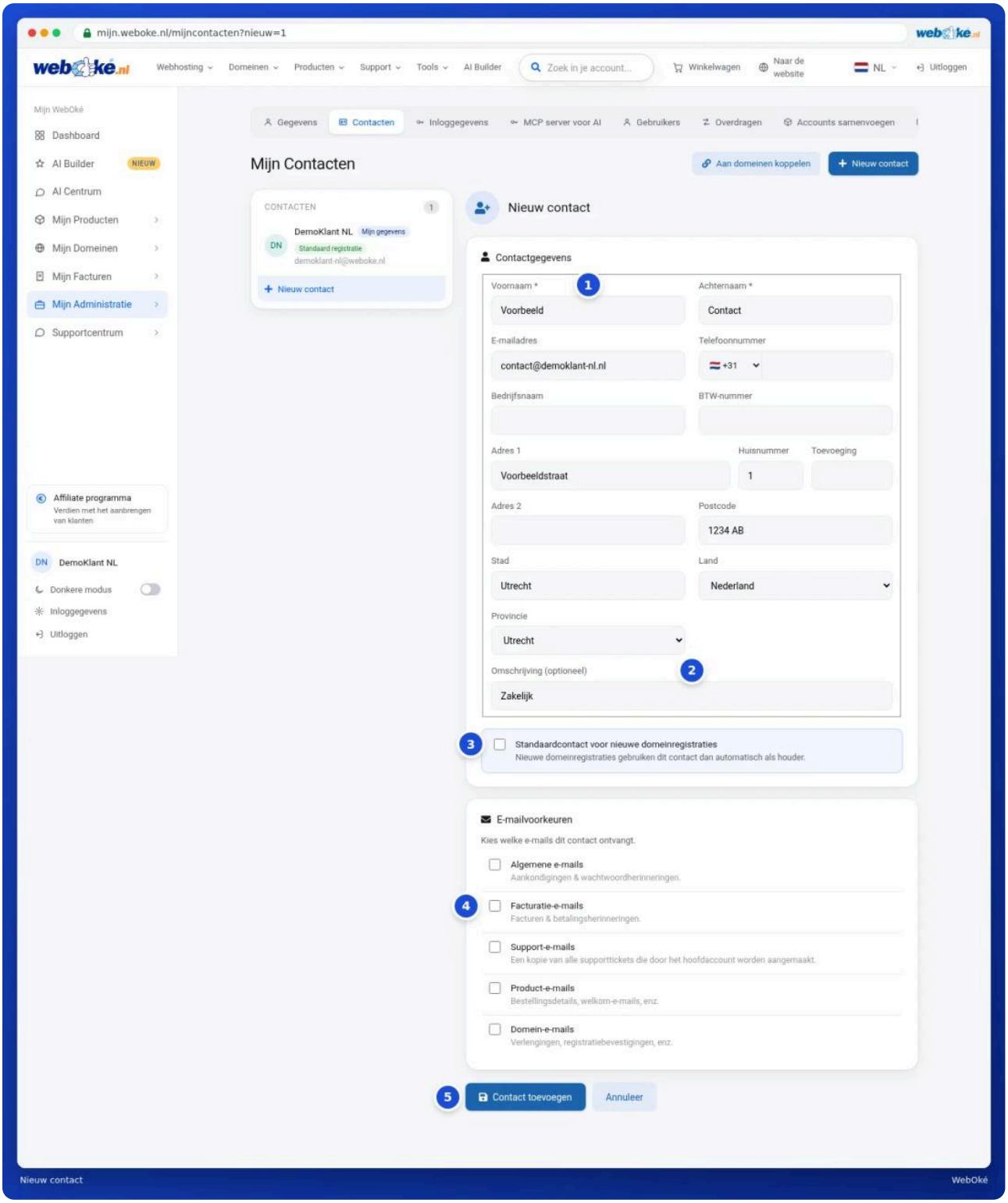
Het overzicht

- Links staat de lijst met je contacten (3). Klik op een contact om het rechts te openen.
- Het contact met het label **Mijn gegevens** is je hoofdcontact. Dat is gekoppeld aan je accountgegevens. Je wijzigt het bij **Mijn gegevens** met de knop **Wijzig contact** (4), niet hier. Je hoofdcontact kun je niet verwijderen.
- Het label **Standaard registratie** laat zien welk contact we gebruiken als eigenaar van nieuwe domeinregistraties.
- Bij elk contact zie je onder **Gekoppelde domeinen** aan welke domeinen het hangt.

Een contact toevoegen

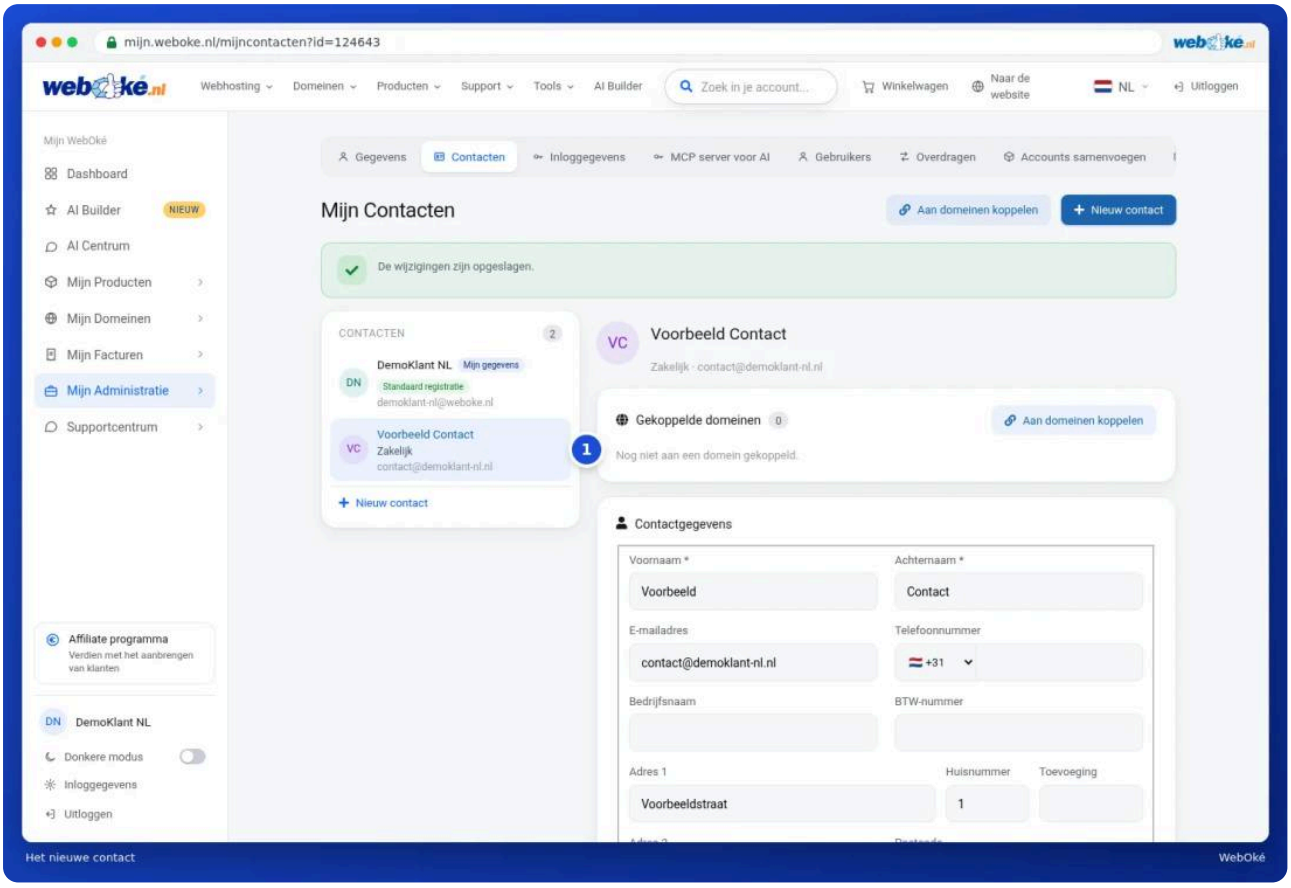
1. Klik op **Nieuw contact** (1).
2. Vul de contactgegevens in. Voornaam en achternaam zijn verplicht (1). Bij **Omschrijving** (2) zet je een korte naam, zoals Zakelijk of Privé. Die zie je terug in keuzelijsten.

3. Vink **Standaardcontact voor nieuwe domeinregistraties** (3) aan als nieuwe domeinen dit contact als eigenaar moeten krijgen.
4. Kies bij **E-mailvoorkeuren** welke mails dit contact van ons krijgt (4): algemene mails, facturatie-mails, support-mails, product-mails en domein-mails. Handig als bijvoorbeeld je boekhouder de facturen moet krijgen.
5. Klik op **Contact toevoegen** (5).



Een nieuw contact toevoegen

Het nieuwe contact staat daarna in de lijst (1). Je kunt het meteen aan een domein koppelen met **Aan domeinen koppelen** (2 in het overzicht). Hoe je de eigenaar van een domein wijzigt lees je in Domeincontacten en de eigenaar wijzigen.

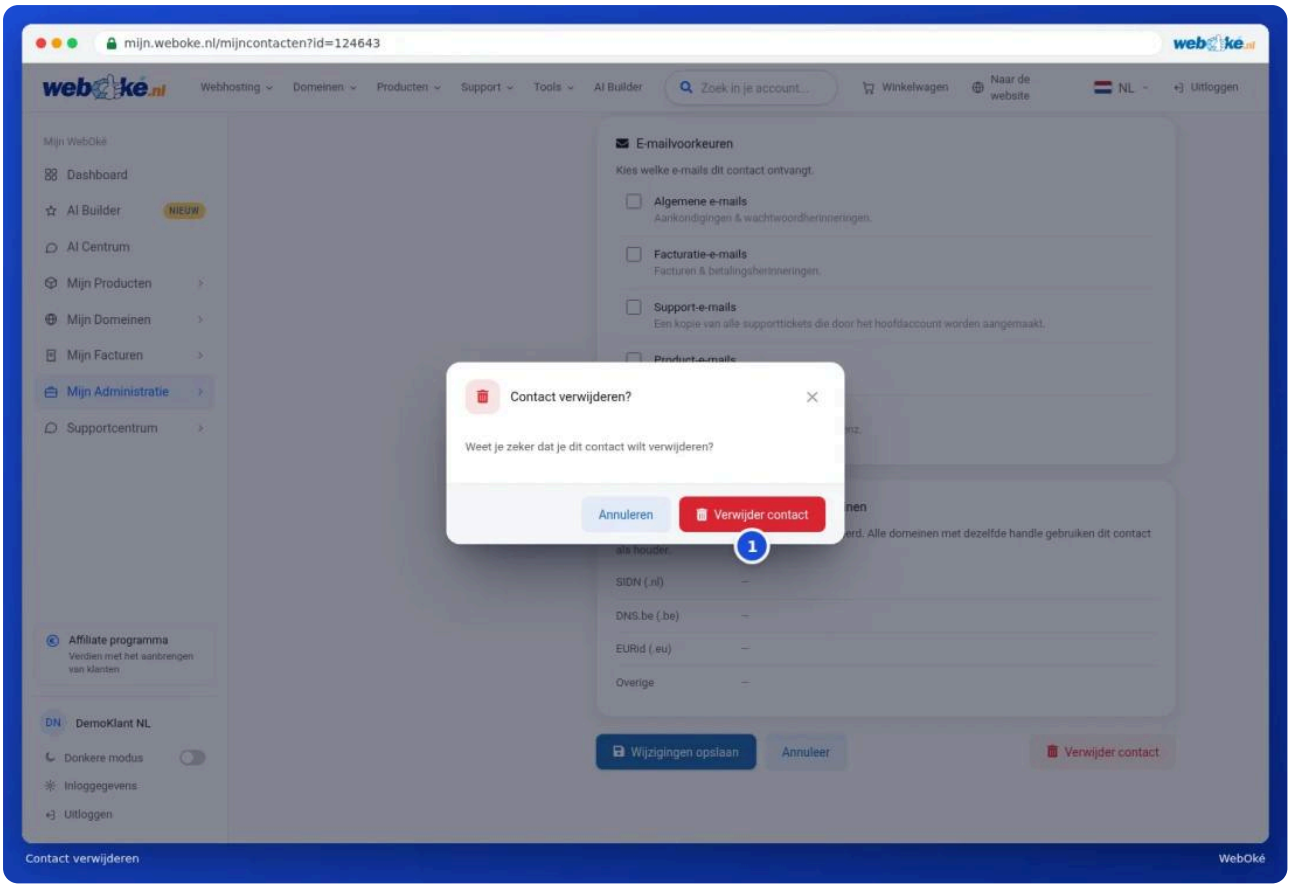


Het contact is toegevoegd

Een contact wijzigen of verwijderen

Open het contact, pas de gegevens aan en klik op **Wijzigingen opslaan**. Hangt het contact aan domeinen, dan gaan je wijzigingen ook naar die domeinen.

Verwijderen doe je met **Verwijder contact** onderaan. Je krijgt eerst een vraag of je het zeker weet. Klik op **Verwijder contact** (1) om te bevestigen of op **Annuleren** om terug te gaan.

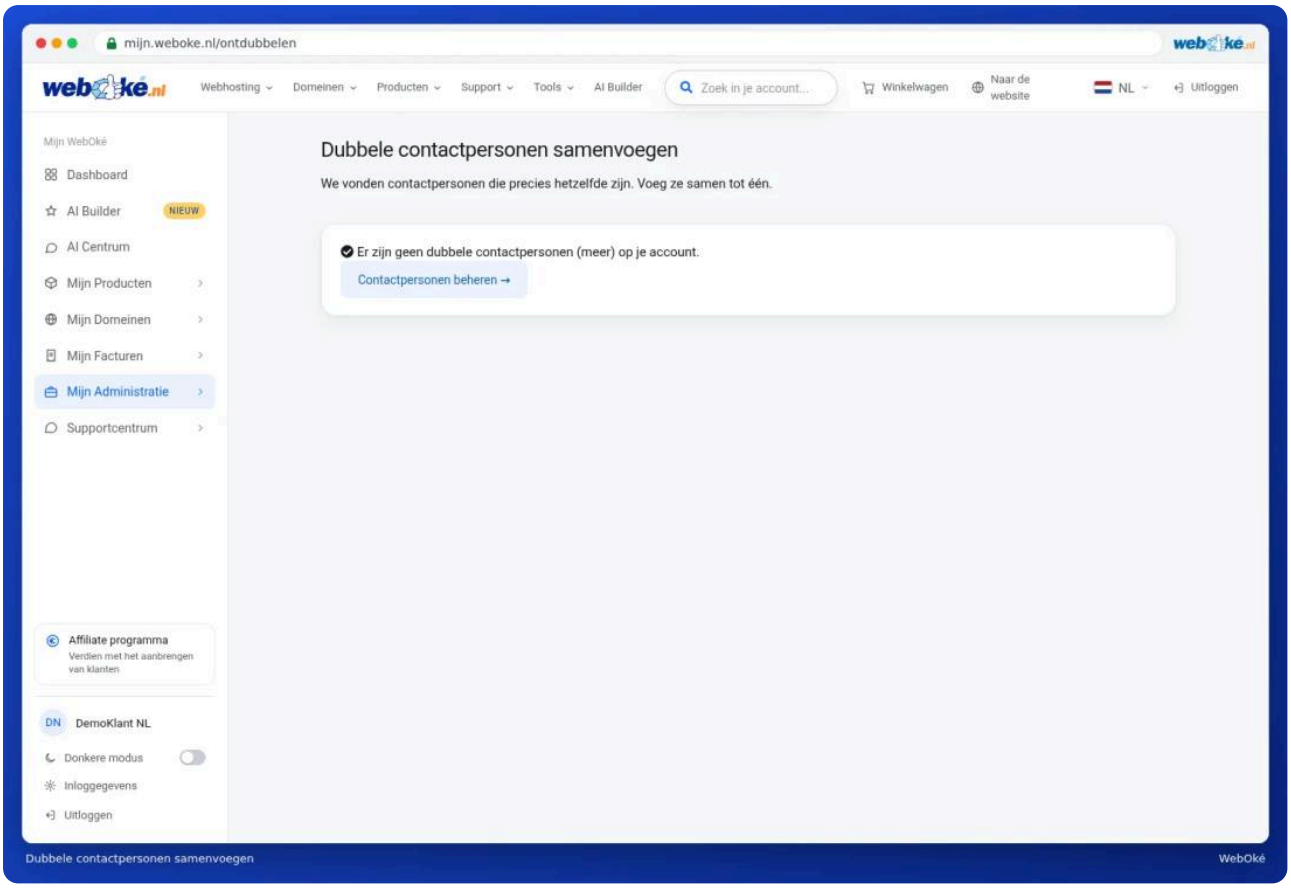


Een contact verwijderen

Let op: een contact dat nog aan een domein hangt, kun je niet verwijderen. Het venster noemt dan de domeinen. Koppel eerst een ander contact aan die domeinen.

Dubbele contacten opruimen

Heb je door de jaren heen hetzelfde contact een paar keer aangemaakt? Ga dan naar **mijn.weboke.nl/ontdubbelen**. We zoeken contacten die precies hetzelfde zijn en tonen ze per groep. Per groep blijft één contact bestaan; de dubbelen die je aanvinkt verdwijnen als je op **Geselecteerde samenvoegen** klikt. Je hoofdcontact blijft altijd bestaan. Contacten die nog aan een domein hangen, worden niet zomaar verwijderd; die verwerken we apart.

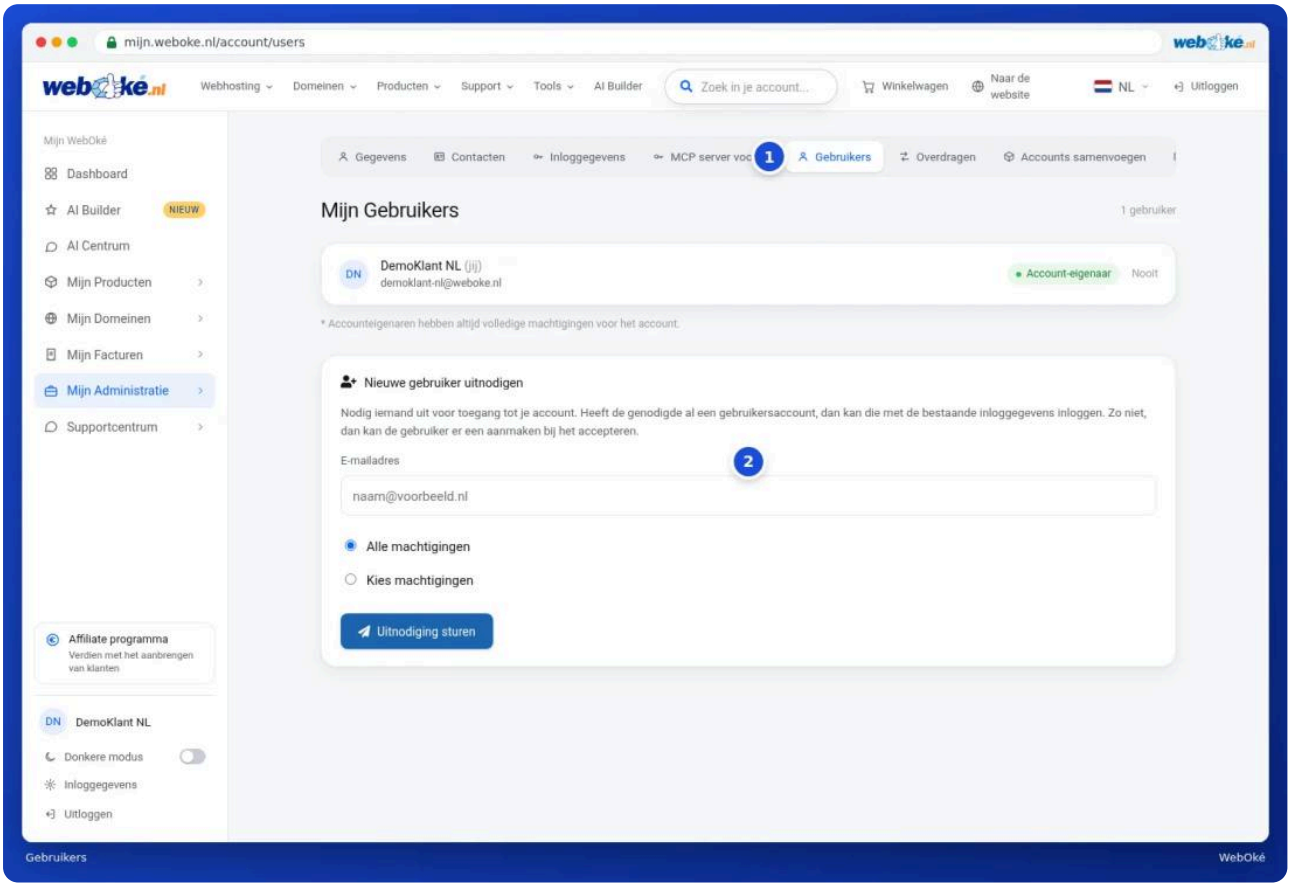


Geen dubbele contacten gevonden

Zijn er geen dubbele contacten, dan zie je dat meteen, met een knop terug naar je contacten.

11.3 Gebruikers uitnodigen en rechten geven

Wil je dat een collega, je boekhouder of je webbouwer ook in je account kan, zonder dat je je eigen wachtwoord deelt? Nodig hem of haar dan uit als gebruiker. Iedere gebruiker logt in met eigen gegevens en jij bepaalt wat hij mag. Je regelt dit bij **Mijn Administratie** op het tabblad **Gebruikers** (1).

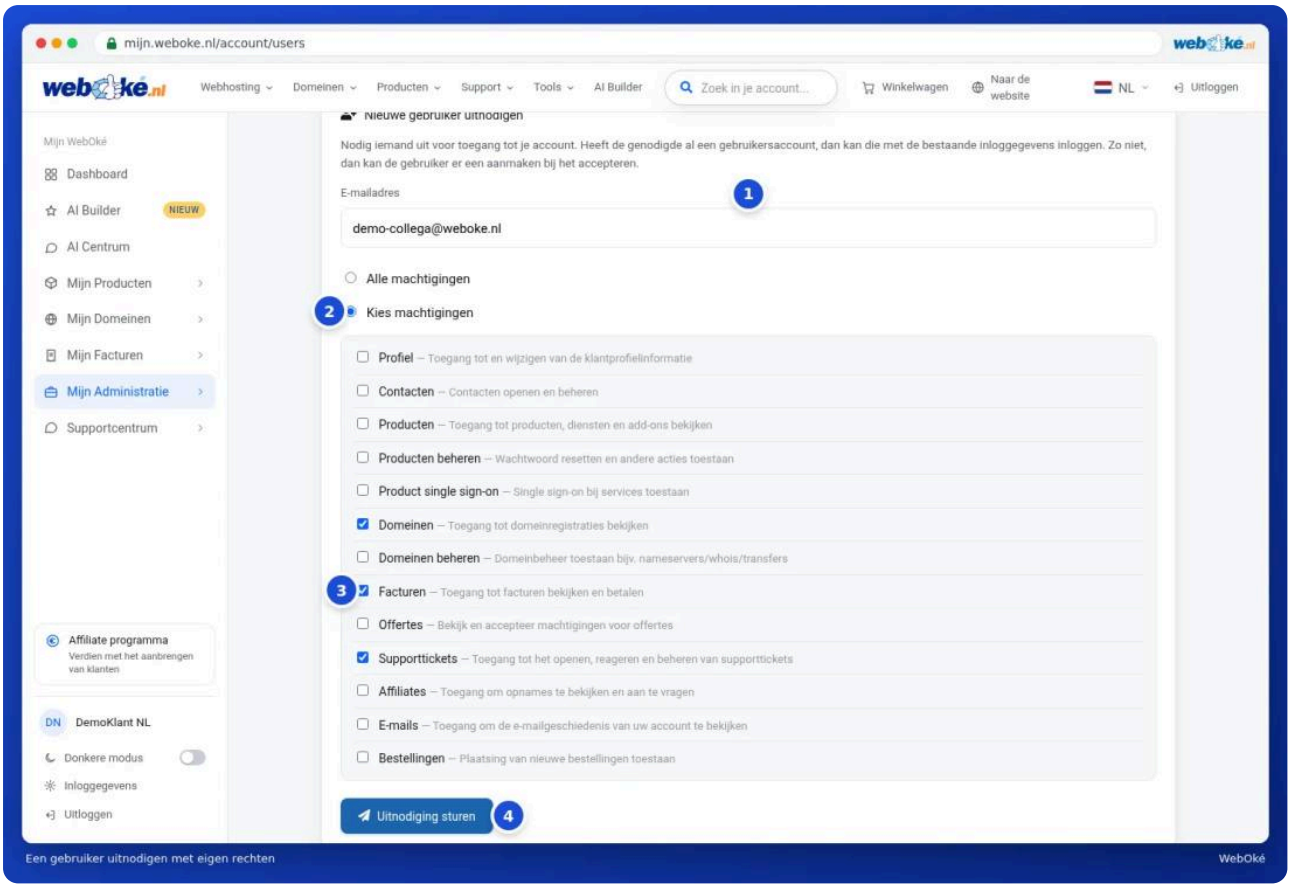


Je gebruikers

Bovenaan staan de gebruikers die nu toegang hebben, met hun rol en wanneer ze voor het laatst zijn ingelogd. De account-eigenaar heeft altijd alle rechten. Alleen de eigenaar kan gebruikers uitnodigen en rechten wijzigen.

Iemand uitnodigen

1. Vul bij **Nieuwe gebruiker uitnodigen** het e-mailadres in (1).
2. Kies **Alle machtigingen** of **Kies machtigingen** (2).
3. Kies je zelf, vink dan aan wat de gebruiker mag (3). Achter elke machtiging staat een korte uitleg.
4. Klik op **Uitnodiging sturen** (4).



Een gebruiker uitnodigen met eigen rechten

De gebruiker krijgt een mail met een link. Heeft hij al een gebruikersaccount bij WebOké, dan logt hij in met zijn bestaande gegevens. Zo niet, dan maakt hij er een aan bij het accepteren. Daarna kan hij wisselen tussen zijn eigen account en het jouwe, zie Meerdere accounts: wisselen tussen accounts.

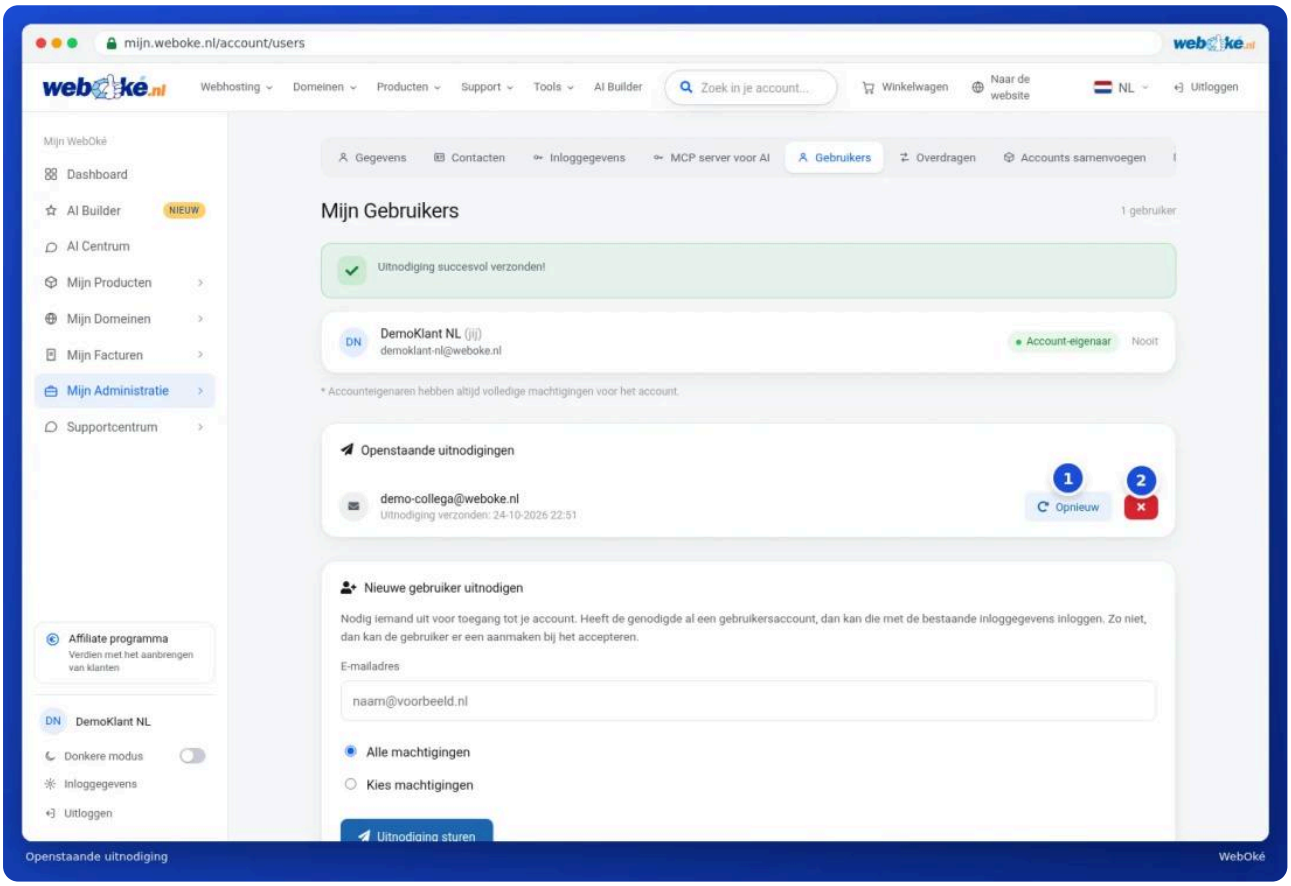
De machtigingen

Machtiging	Wat mag de gebruiker?
Profiel	Je klantgegevens bekijken en wijzigen.
Contacten	Contacten openen en beheren.
Producten	Je producten en diensten bekijken.
Producten beheren	Acties uitvoeren op producten, zoals een wachtwoord resetten.
Product single sign-on	Zonder apart wachtwoord inloggen bij een dienst, zoals DirectAdmin.
Domeinen	Je domeinen bekijken.
Domeinen beheren	Domeinen beheren, zoals nameservers, WHOIS en verhuizingen.
Facturen	Facturen bekijken en betalen.
Offertes	Offertes bekijken en accepteren.

Supporttickets	Tickets openen, beantwoorden en beheren.
Affiliates	Het affiliate-overzicht bekijken en uitbetalingen aanvragen.
E-mails	De mails bekijken die we naar je account hebben gestuurd.
Bestellingen	Nieuwe bestellingen plaatsen.

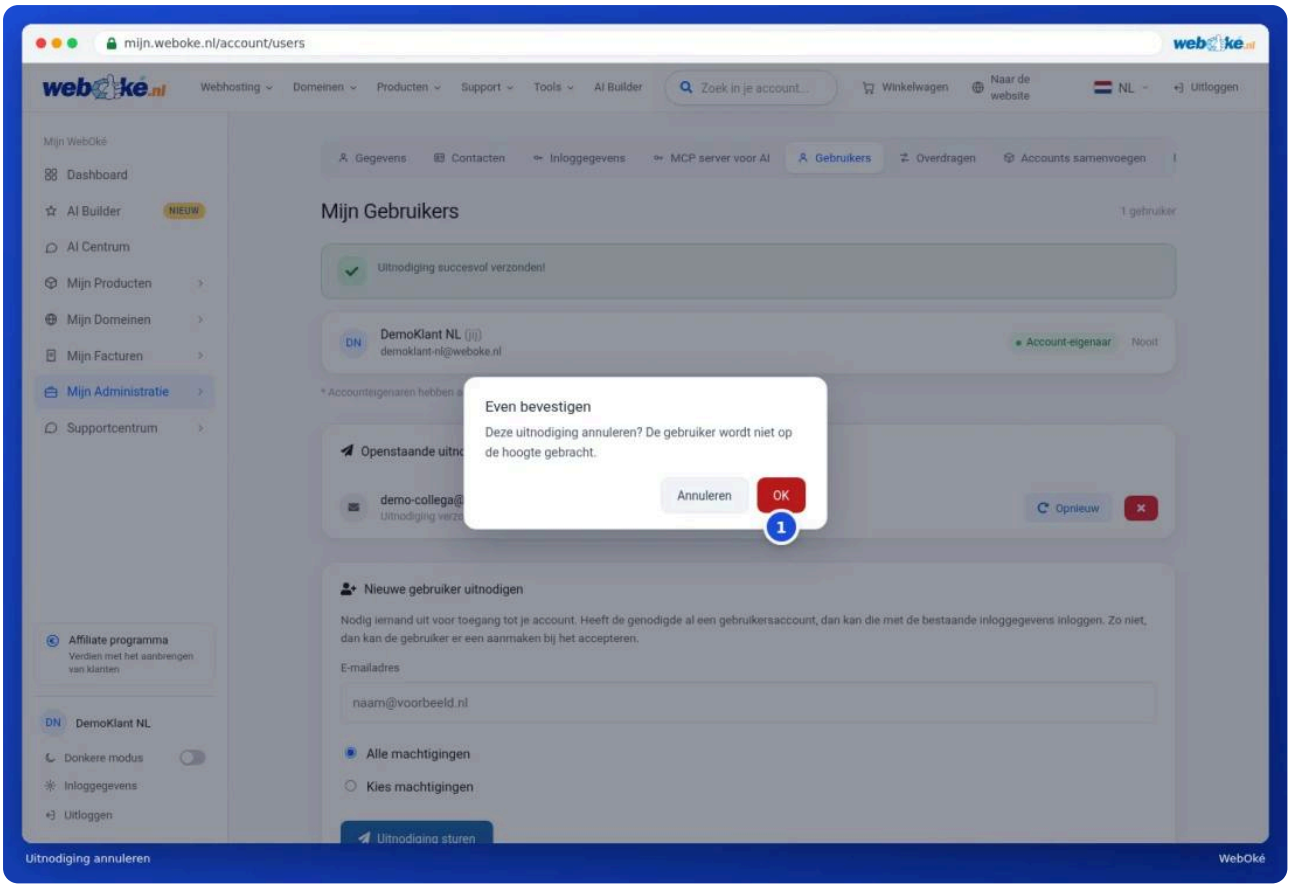
Openstaande uitnodigingen

Zolang de uitnodiging niet is geaccepteerd, staat hij onder **Openstaande uitnodigingen**, met de datum waarop hij is verstuurd.



Een openstaande uitnodiging

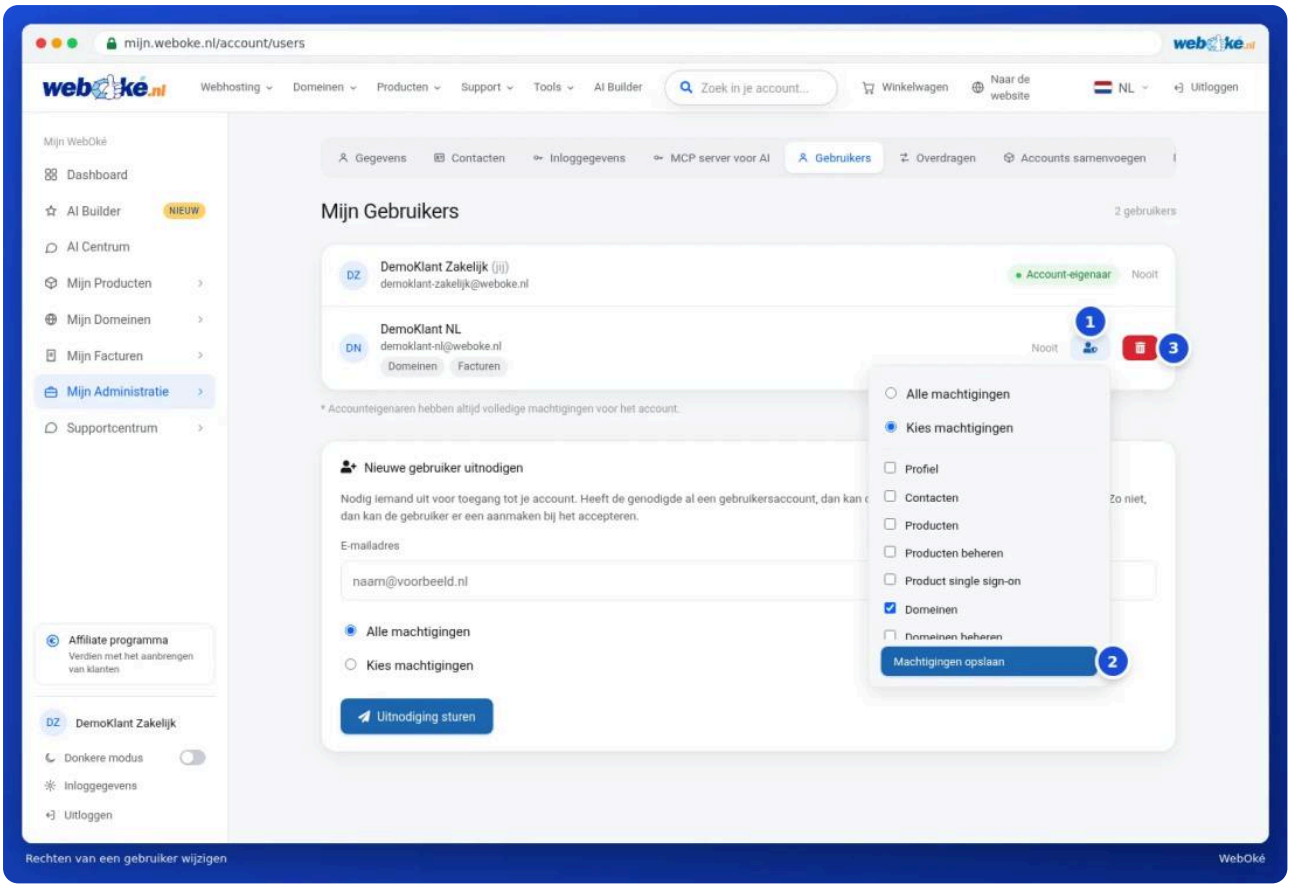
- Met **Opnieuw** (1) stuur je de uitnodiging nog een keer, bijvoorbeeld als hij in de spam is beland.
- Met de rode knop met het kruisje (2) annuleer je de uitnodiging. Je krijgt eerst een vraag ter controle; klik op **OK** (1) om te annuleren. De gebruiker krijgt daar geen bericht van.



Een uitnodiging annuleren

Rechten wijzigen of toegang intrekken

Heeft een gebruiker de uitnodiging geaccepteerd, dan staat hij bij je gebruikers met zijn machtigingen eronder, bijvoorbeeld **Domeinen** en **Facturen**. Klik bij die gebruiker op de knop met het poppetje (1) om zijn rechten te zien. Pas de vinkjes aan en klik op **Machtigingen opslaan** (2). Met de rode knop met de prullenbak (3) trek je de toegang in. Voor het intrekken vragen we eerst een bevestiging. Intrekken haalt alleen de toegang tot jouw account weg; zijn eigen gebruikersaccount blijft bestaan.



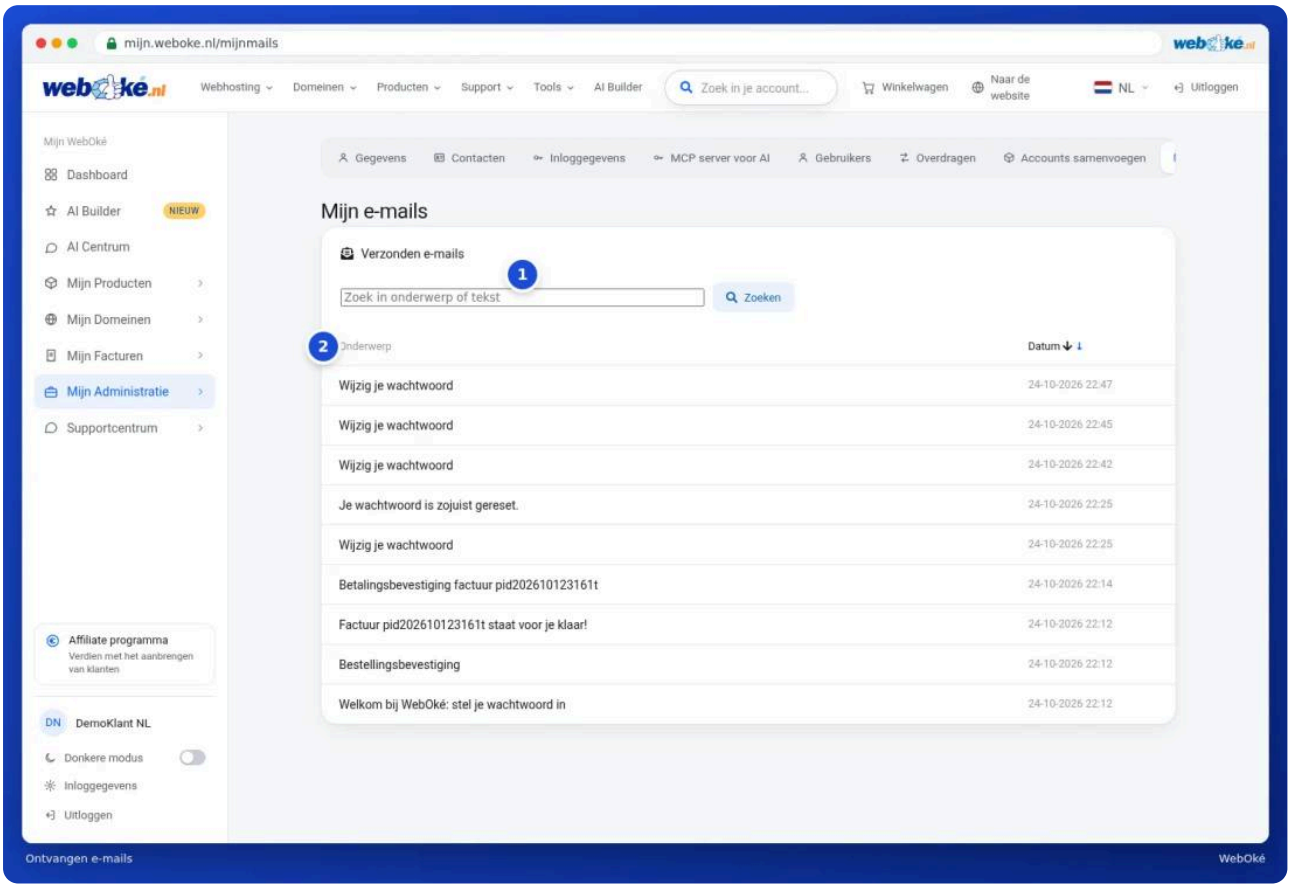
Rechten van een gebruiker wijzigen

De gebruiker ziet jouw account voortaan in zijn lijst **Van account wisselen**. Hoe hij daarmee werkt lees je in Meerdere accounts: wisselen tussen accounts.

Tip: geef iemand alleen de rechten die hij echt nodig heeft. Je boekhouder heeft bijvoorbeeld genoeg aan **Facturen**.

11.4 Ontvangen e-mails teruglezen

Kwijt die factuurmail of de bevestiging van je bestelling? Alle mails die we naar je account hebben gestuurd, lees je terug in Mijn WebOké. Ga naar **Mijn Administratie** en kies het tabblad **Ontvangen e-mails**.



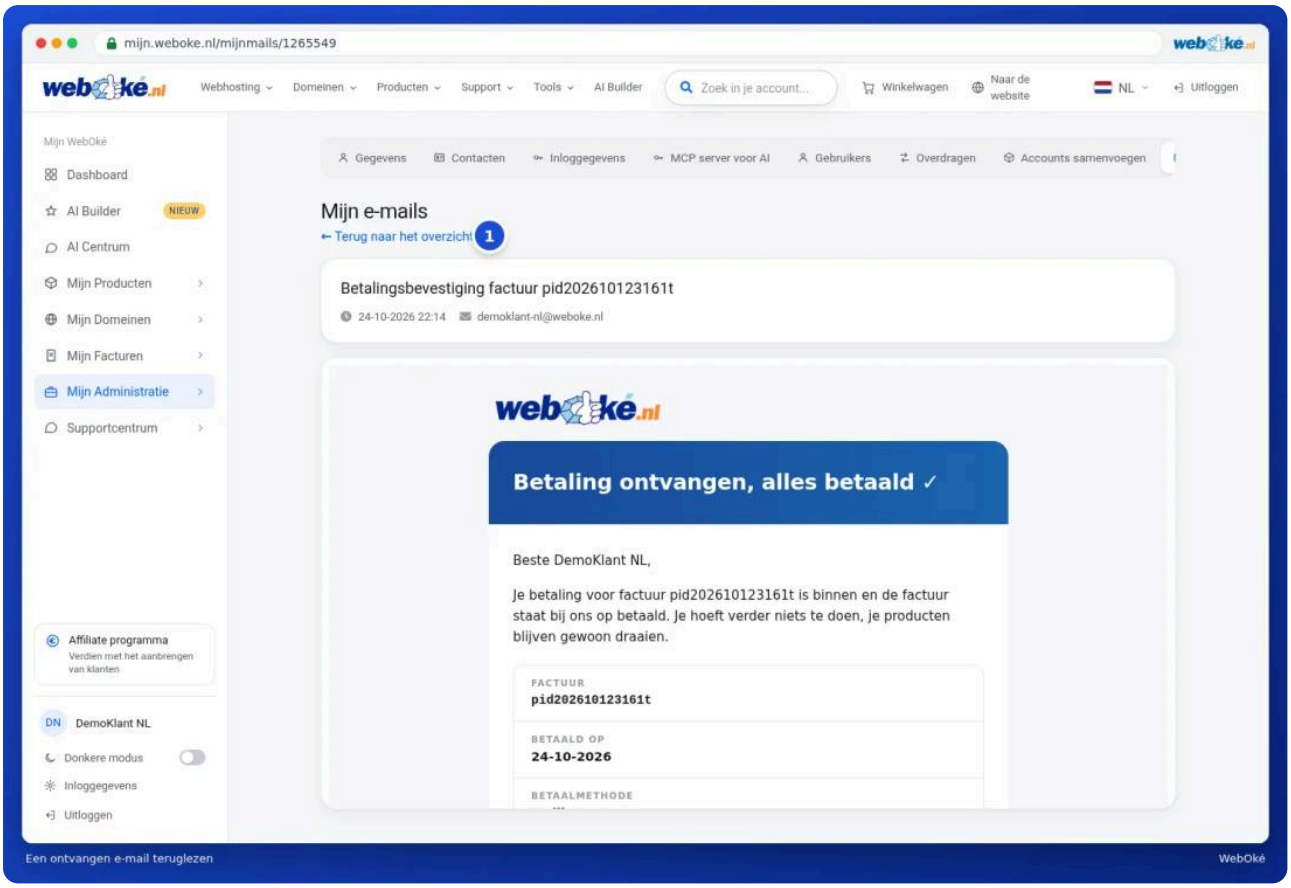
Je ontvangen e-mails

Zoeken en sorteren

- Typ een woord in het zoekveld (1) en klik op **Zoeken**. We zoeken in het onderwerp en in de tekst van de mails. Zoek bijvoorbeeld op een factuurnummer of een domeinnaam.
- Klik op **Onderwerp** of **Datum** (2) om de lijst daarop te sorteren. Klik nog een keer om de volgorde om te draaien.

Een mail openen

Klik op een mail om hem te lezen. Je ziet het onderwerp, de datum en tijd, het adres waar hij naartoe ging en de mail zelf, zoals je hem hebt ontvangen. Met **Terug naar het overzicht** (1) ga je terug naar de lijst.



Een ontvangen mail teruglezen

Kon een mail niet worden afgeleverd, dan staat er een rood label bij. Controleer dan of je e-mailadres bij Je gegevens en factuuradres wijzigen klopt.

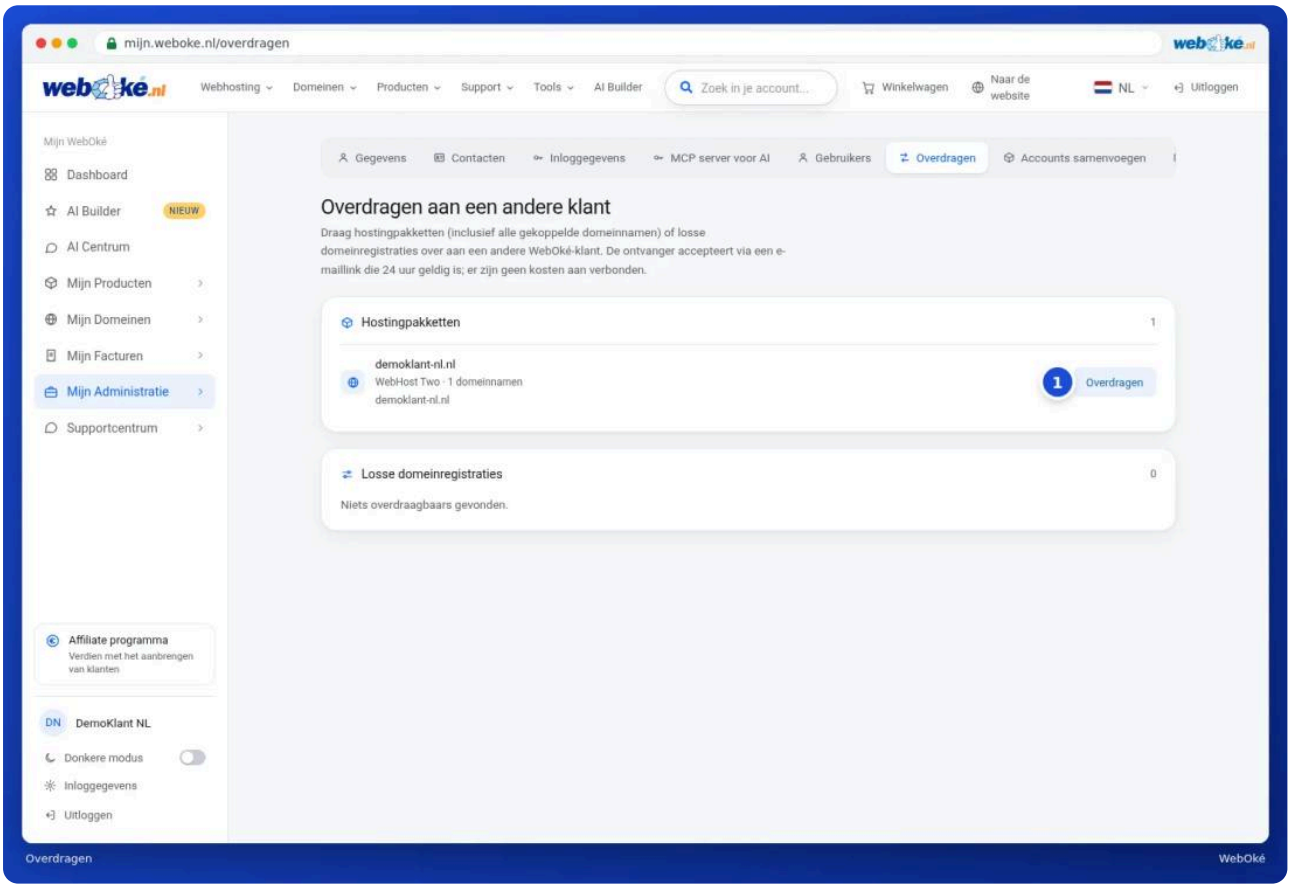
Tip: een factuur opnieuw ontvangen? Dat kan ook rechtstreeks vanuit je facturen met **Mailen**. Zie Je facturen bekijken en downloaden.

11.5 Overdragen en accounts samenvoegen

Verkoop je je bedrijf, stop je met een website of beheert iemand anders voortaan je hosting? Dan kun je een pakket of domein overdragen aan een andere WebOké-klant. Heb je zelf twee accounts bij ons, dan kun je die samenvoegen tot één. Beide regel je bij **Mijn Administratie**.

Overdragen aan een andere klant

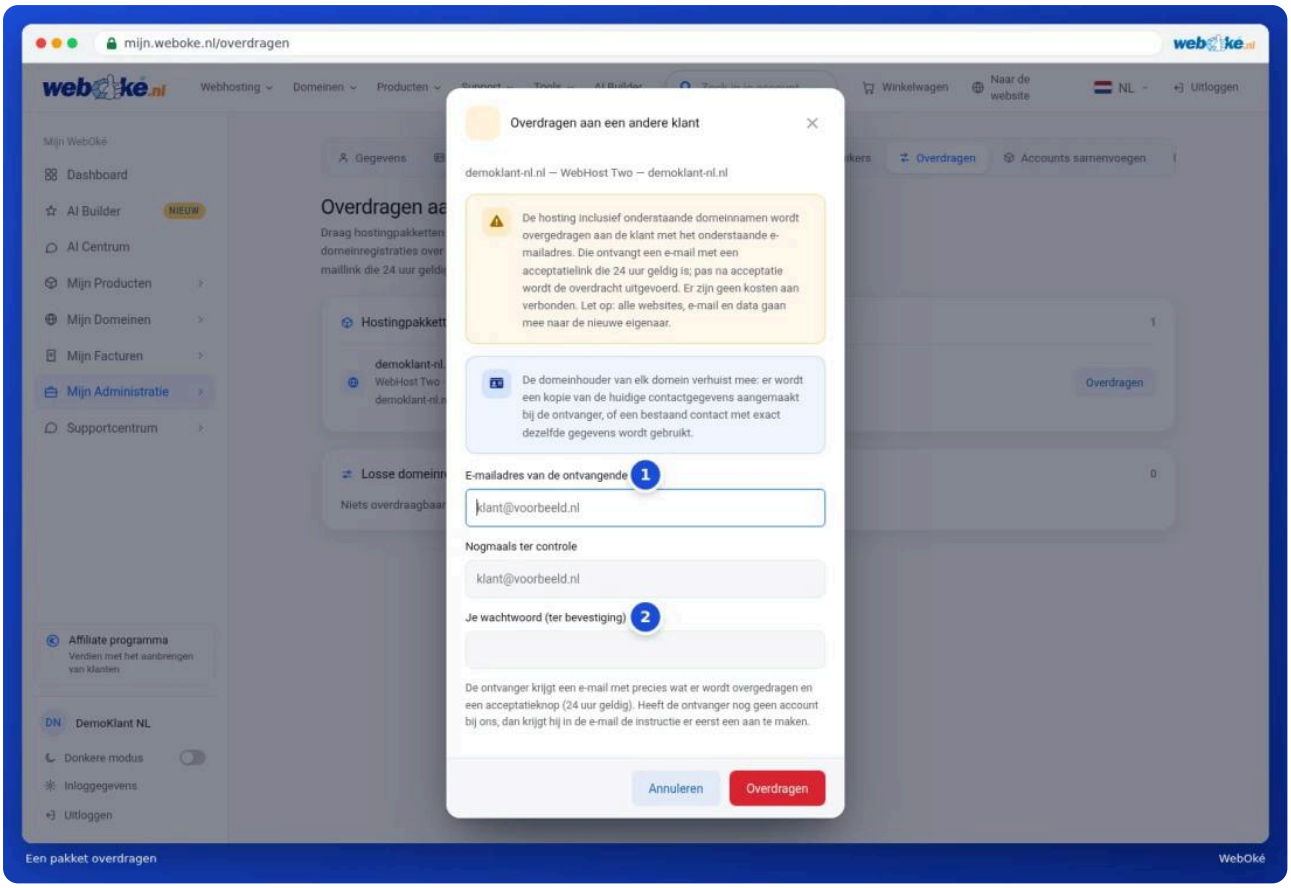
Op het tabblad **Overdragen** zie je wat je kunt overdragen: je hostingpakketten (met alle domeinnamen die eraan gekoppeld zijn) en je losse domeinregistraties. Overdragen kost niets.



Wat je kunt overdragen

1. Klik bij het pakket of domein op **Overdragen** (1).
2. Lees in het venster wat er meegaat. Bij een pakket gaan alle websites, e-mail en data mee naar de nieuwe eigenaar.
3. Vul het e-mailadres van de ontvanger twee keer in (1). Dat is het e-mailadres van zijn WebOké-account.
4. Vul je eigen wachtwoord in (2) ter bevestiging en klik op **Overdragen**.

Staat er voor het pakket nog een factuur open, dan kun je pas overdragen als die betaald is. Facturen die al zijn verstuurd, blijven bij jou. Toekomstige facturen komen op naam van de ontvanger.



Een pakket overdragen

De ontvanger krijgt een mail met precies wat er wordt overgedragen en een knop om te accepteren. Die link is 24 uur geldig. Pas als hij accepteert, gaat de overdracht door. Heeft de ontvanger nog geen account bij ons, dan staat in de mail hoe hij er eerst een maakt.

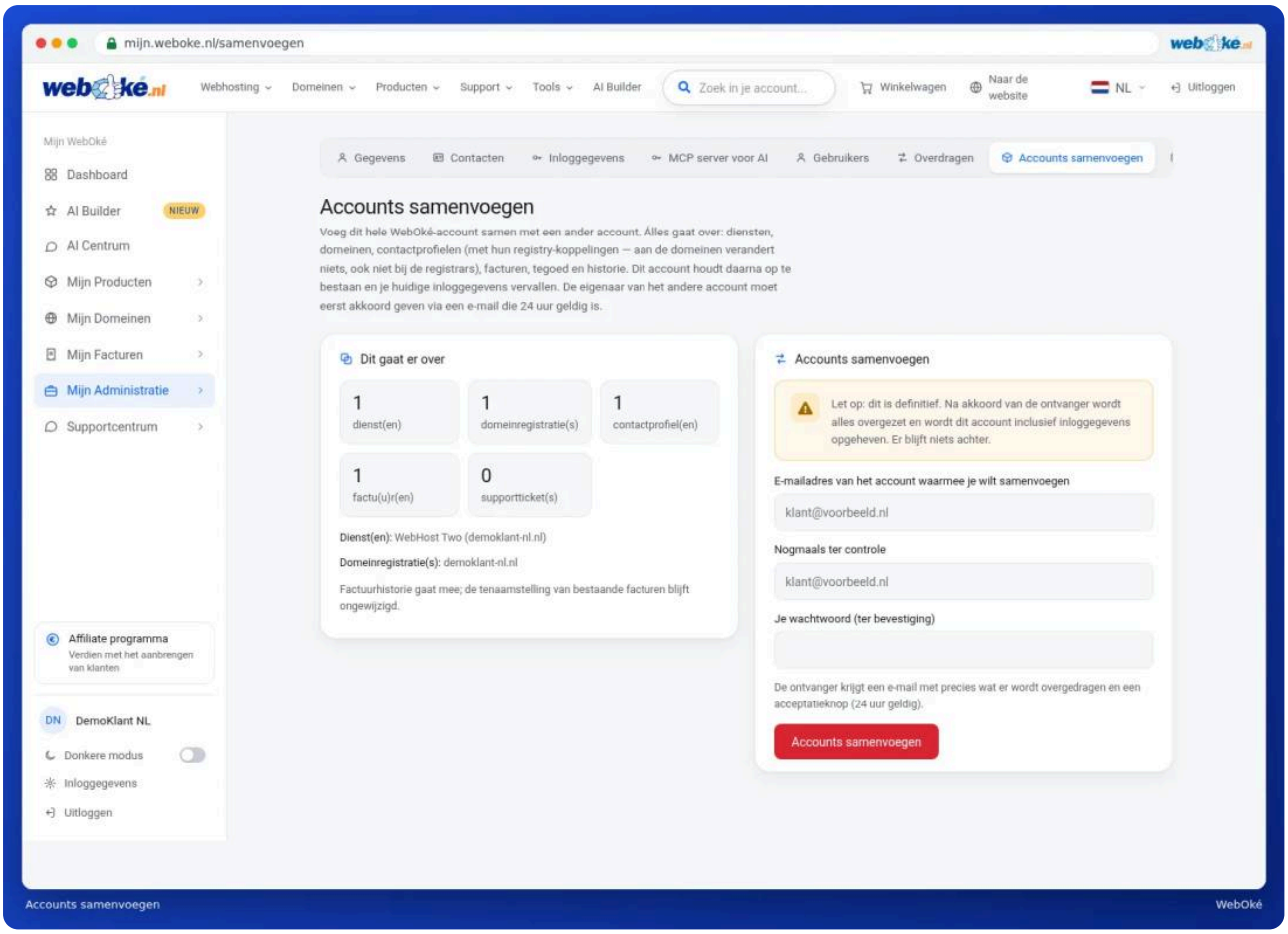
De domeinhouder verhuist mee: bij de ontvanger komt een kopie van de huidige contactgegevens, of we gebruiken een contact van hem met precies dezelfde gegevens.

Zolang de ontvanger nog niet heeft geaccepteerd, staat de overdracht bovenaan bij de lopende overdrachten. Bedenk je je, klik dan op **Overdracht intrekken**.

Je kunt een pakket of domein ook overdragen vanaf de productpagina of de domeinpagina. Zie Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen en Een domein opzeggen of overdragen.

Accounts samenvoegen

Op het tabblad **Accounts samenvoegen** voeg je je hele account samen met een ander WebOké-account. Links zie je wat er meegaat: diensten, domeinregistraties, contactprofielen, facturen en supporttickets. Alles gaat over, ook je tegoed en je historie. Aan de domeinen zelf verandert niets, ook niet bij de registrars. Bestaande facturen houden de naam waarop ze zijn gemaakt.



Accounts samenvoegen

1. Vul het e-mailadres in van het account waarmee je wilt samenvoegen, en nog een keer ter controle.
2. Vul je wachtwoord in ter bevestiging.
3. Klik op **Accounts samenvoegen**.

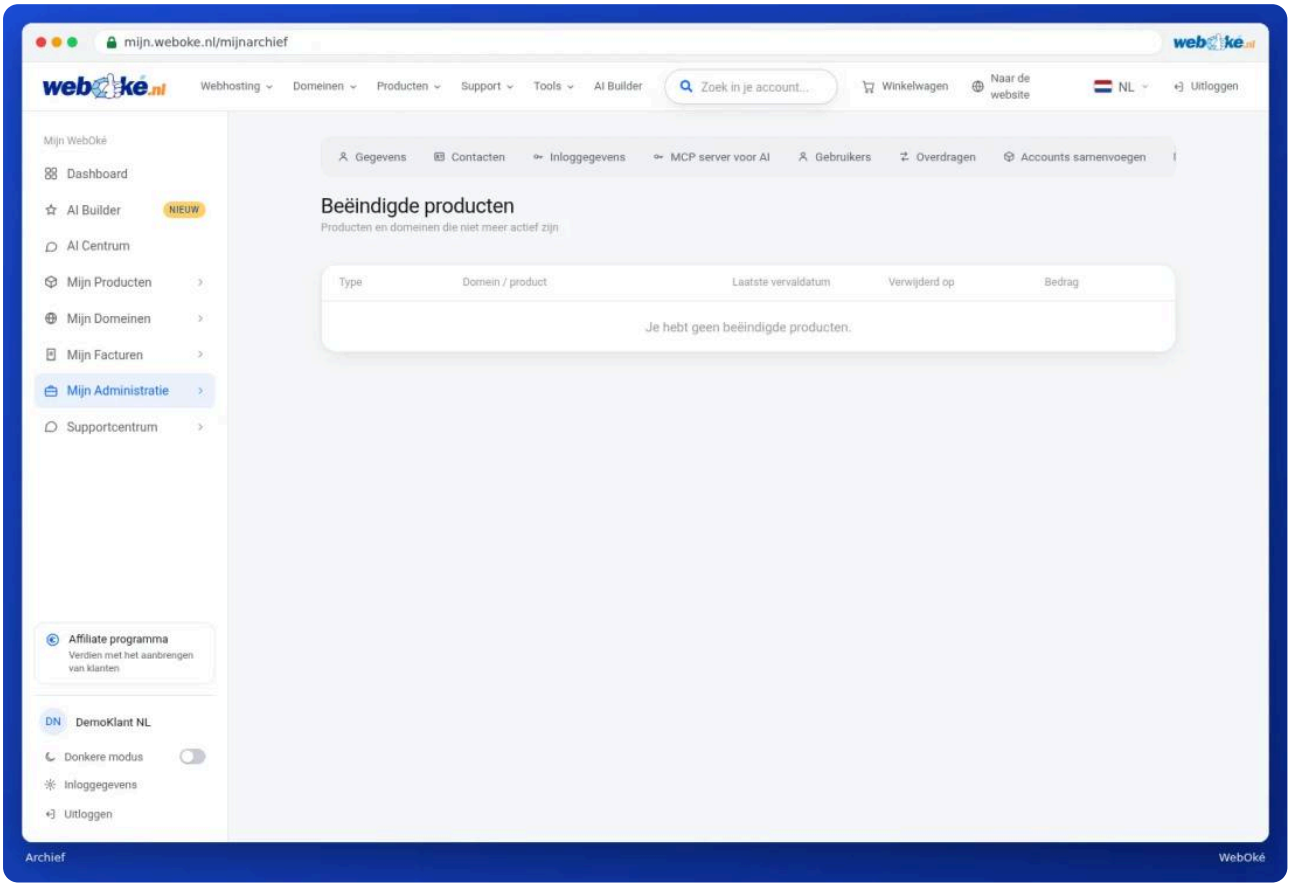
De eigenaar van het andere account krijgt een mail met precies wat er overgaat en een knop om te accepteren, 24 uur geldig. Na zijn akkoord zetten we alles over.

Let op: samenvoegen is definitief. Na het akkoord wordt het account waarin je nu bent ingelogd opgeheven, inclusief je inloggegevens. Er blijft niets achter. Log daarna in op het andere account.

Tip: wil je alleen dat iemand anders mee kan kijken of helpen in je account? Dan hoef je niets over te dragen. Nodig hem uit als gebruiker, zie Gebruikers uitnodigen en rechten geven.

11.6 Het archief

In het archief vind je je producten en domeinen die niet meer actief zijn. Denk aan een pakket dat je hebt opgezegd of een domein dat je hebt weg verhuisd. Ga naar **Mijn Administratie** en kies het tabblad **Archief**. Dat is het laatste tabblad; zie je het niet, scrol de tabbalk dan opzij.



Het archief

Per regel zie je:

- **Type**: wat voor dienst het was.
- **Domein / product**: de naam.
- **Laatste vervaldatum**: tot wanneer de dienst liep.
- **Verwijderd op**: wanneer we de dienst hebben beëindigd.
- **Bedrag**: wat je voor de dienst betaalde.

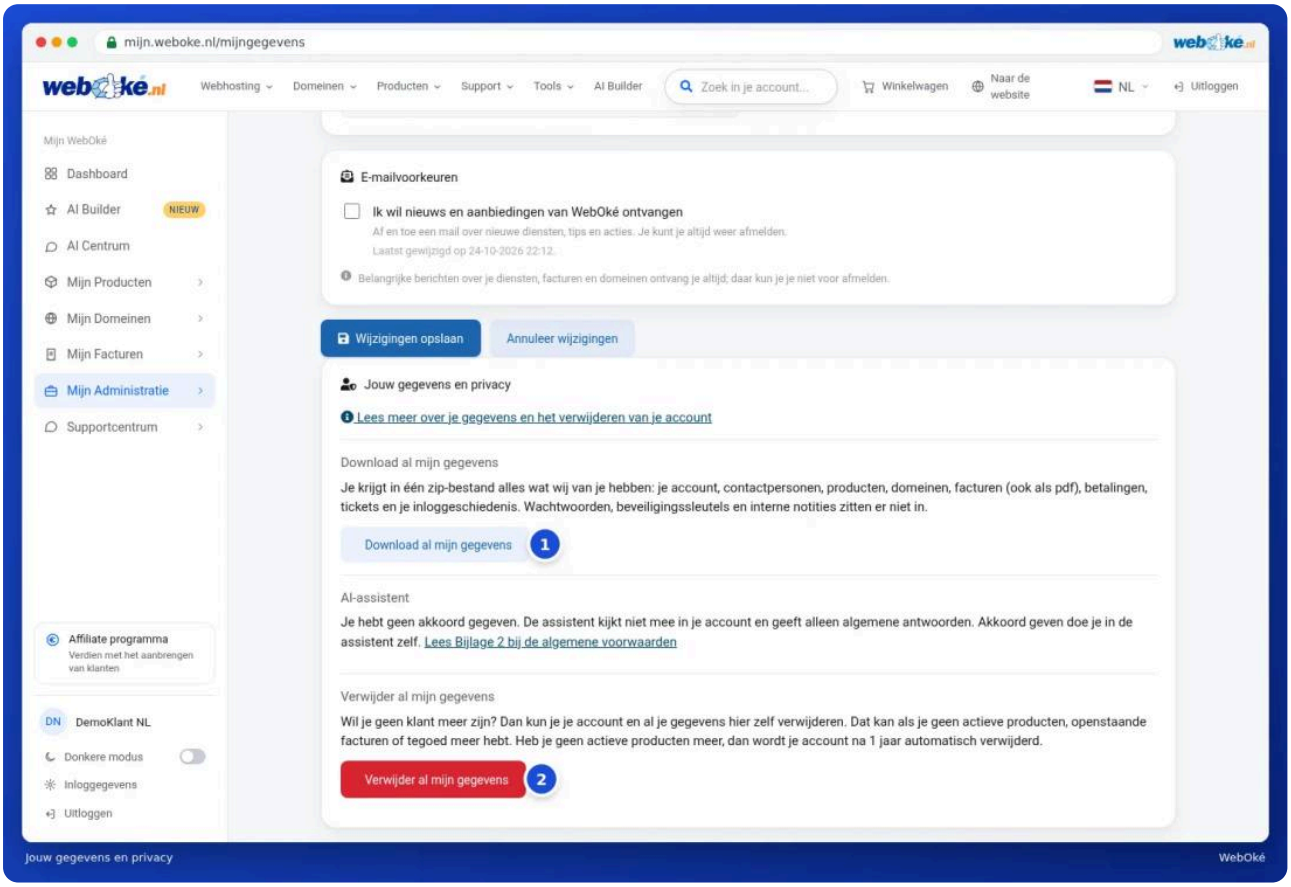
Bij een regel kun je de details openen, zoals de besteldatum, de bedragen en het factuurnummer. Het archief is alleen om terug te kijken: je kunt er niets wijzigen.

Heb je nog nooit iets opgezegd, dan staat er dat je geen beëindigde producten hebt.

Tip: de facturen van beëindigde producten blijven gewoon in Je facturen bekijken en downloaden staan. Wil je een oud domein terug? Zoek het dan opnieuw op de website. Is het nog vrij, dan kun je het weer bestellen.

11.7 Privacy: je gegevens downloaden of laten verwijderen

Je hebt recht op inzage in je gegevens en je mag ze laten verwijderen. Allebei regel je zelf, zonder ticket. Ga naar **Mijn Administratie**, tabblad **Gegevens**, en scrol naar het blok **Jouw gegevens en privacy** onderaan. Alleen de eigenaar van het account ziet dit blok.



Jouw gegevens en privacy

Download al mijn gegevens

Klik op **Download al mijn gegevens** (1). Je krijgt één zip-bestand met alles wat wij van je hebben:

- een bestand met al je gegevens: je account, logins, contactpersonen, producten, domeinen, facturen, betalingen, tegoed, bestellingen, tickets, verstuurde e-mails, inloggeschiedenis en toestemmingen, en ook je AI-gesprekken, AI Builder-sites en MCP-toegang;
- een map met al je facturen als pdf.

Wachtwoorden, beveiligingssleutels, verhuiscodes en interne notities zitten er bewust niet in. Je kunt eens in de paar minuten een nieuwe download maken.

Meer over je gegevens lees je via de link **Lees meer over je gegevens en het verwijderen van je account** bovenaan het blok.

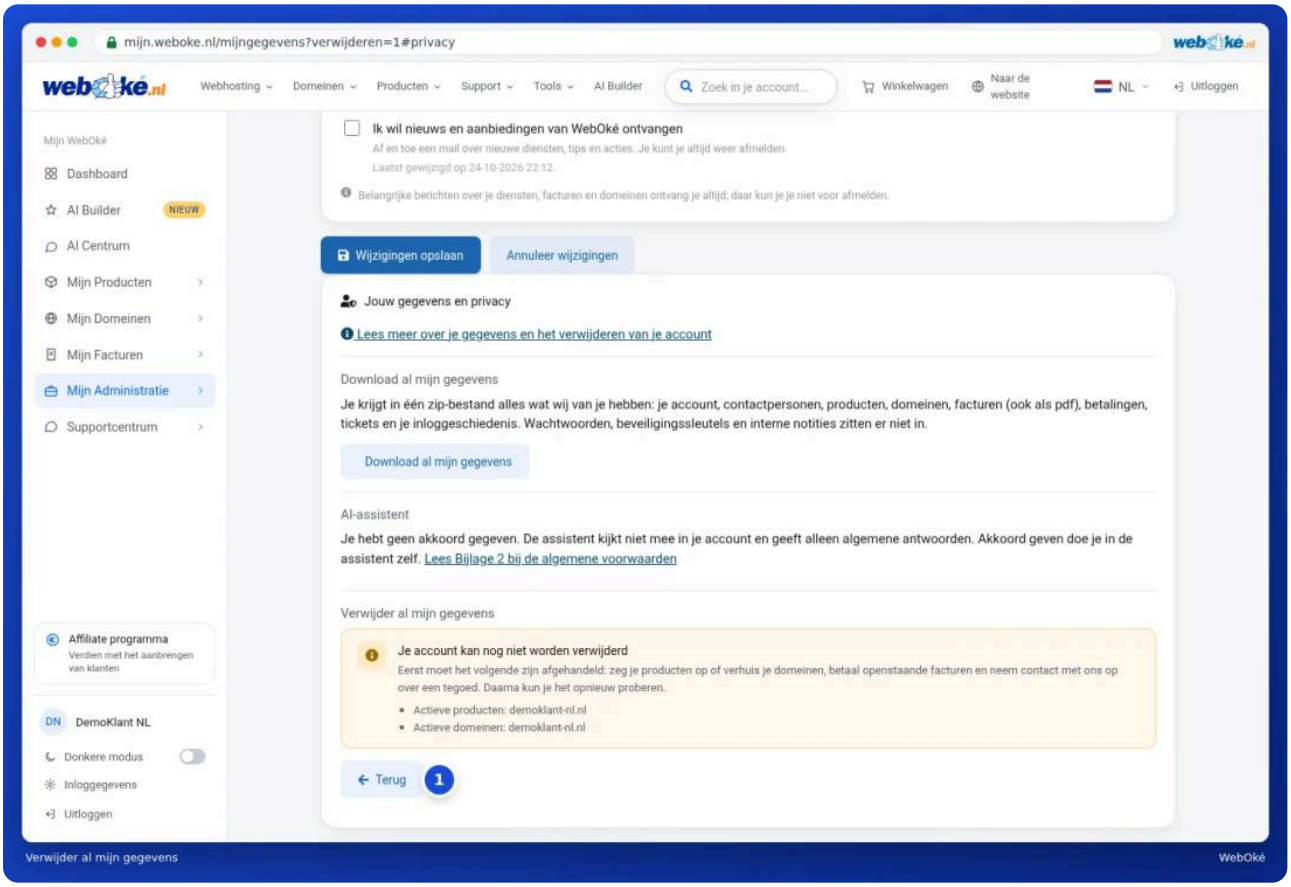
Je akkoord voor de AI-assistent

In hetzelfde blok staat of je de AI-assistent toestemming hebt gegeven om in je account mee te kijken. Heb je dat gedaan, dan kun je het hier weer intrekken. Meer over de assistent staat in De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?.

Verwijder al mijn gegevens

Wil je geen klant meer zijn? Dan kun je je account en al je gegevens zelf verwijderen met **Verwijder al mijn gegevens** (2). Dat kan alleen als je geen actieve producten, openstaande facturen of tegoed meer hebt.

Heb je nog wel iets lopen, dan zie je na het klikken een overzicht van wat er eerst moet gebeuren, bijvoorbeeld je actieve producten en domeinen. Zeg die eerst op of verhuis je domeinen, betaal openstaande facturen en neem contact met ons op over een tegoed. Met **Terug** (1) ga je terug.



Eerst afronden voordat je kunt verwijderen

Kan je account wel weg, dan zie je eerst een waarschuwing met wat er gebeurt:

- Je kunt daarna niet meer inloggen. Andere gebruikers verliezen hun toegang tot dit account.
- Al je gegevens worden verwijderd: je account, contactpersonen, tickets, e-mails, bestellingen en logins.

- Je facturen bewaren we apart, omdat de wet dat vraagt. De eerste 7 jaar met je naam en adres, daarna zonder.

Om te bevestigen vul je je wachtwoord in en typ je het woord dat op het scherm staat. Daarna klik je op **Definitief verwijderen**. Twijfel je, klik dan op **Annuleren**.

Let op: verwijderen kun je niet ongedaan maken. Download eerst je gegevens als je iets wilt bewaren.

Tip: heb je geen actieve producten meer, dan verwijderen we je account na 1 jaar ook vanzelf.

12

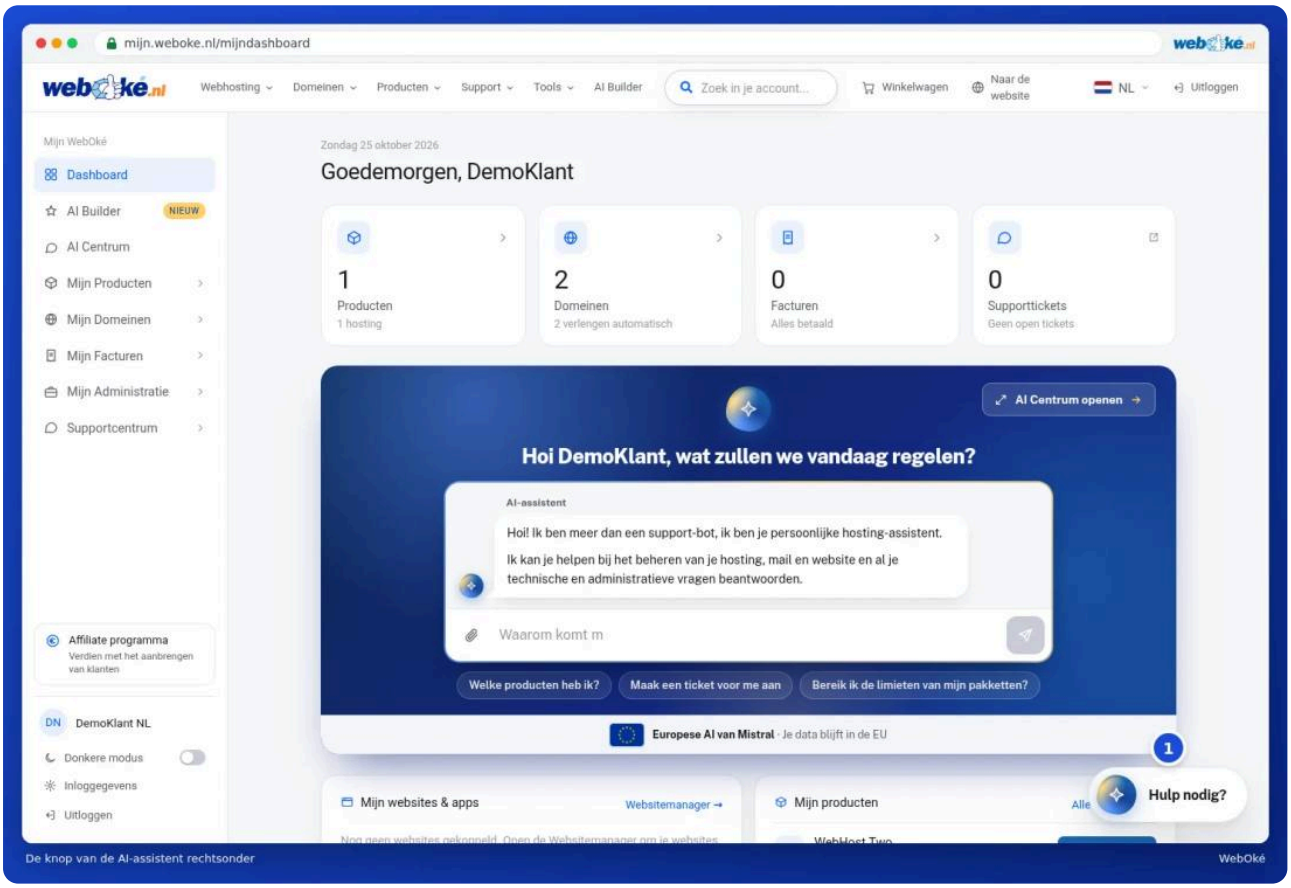
AI bij WebOké

12.1 De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?

De AI-assistent is je persoonlijke hostingassistent. Hij kent je producten, domeinen en facturen. Hij beantwoordt vragen, zoekt dingen voor je uit en stelt acties voor. Iets uitvoeren doet hij pas als jij akkoord geeft. Hij is er dag en nacht, in je eigen taal.

Waar vind je de assistent?

Rechtsonder op elke pagina staat de knop **Hulp nodig?** (1). Die staat op de website en in Mijn WebOké. Op het dashboard staat de assistent ook groot in beeld, met een paar vragen die je met één klik stelt. En in het menu links vind je het **AI Centrum**, met al je gesprekken. Zie Het AI Centrum en je gesprekken.

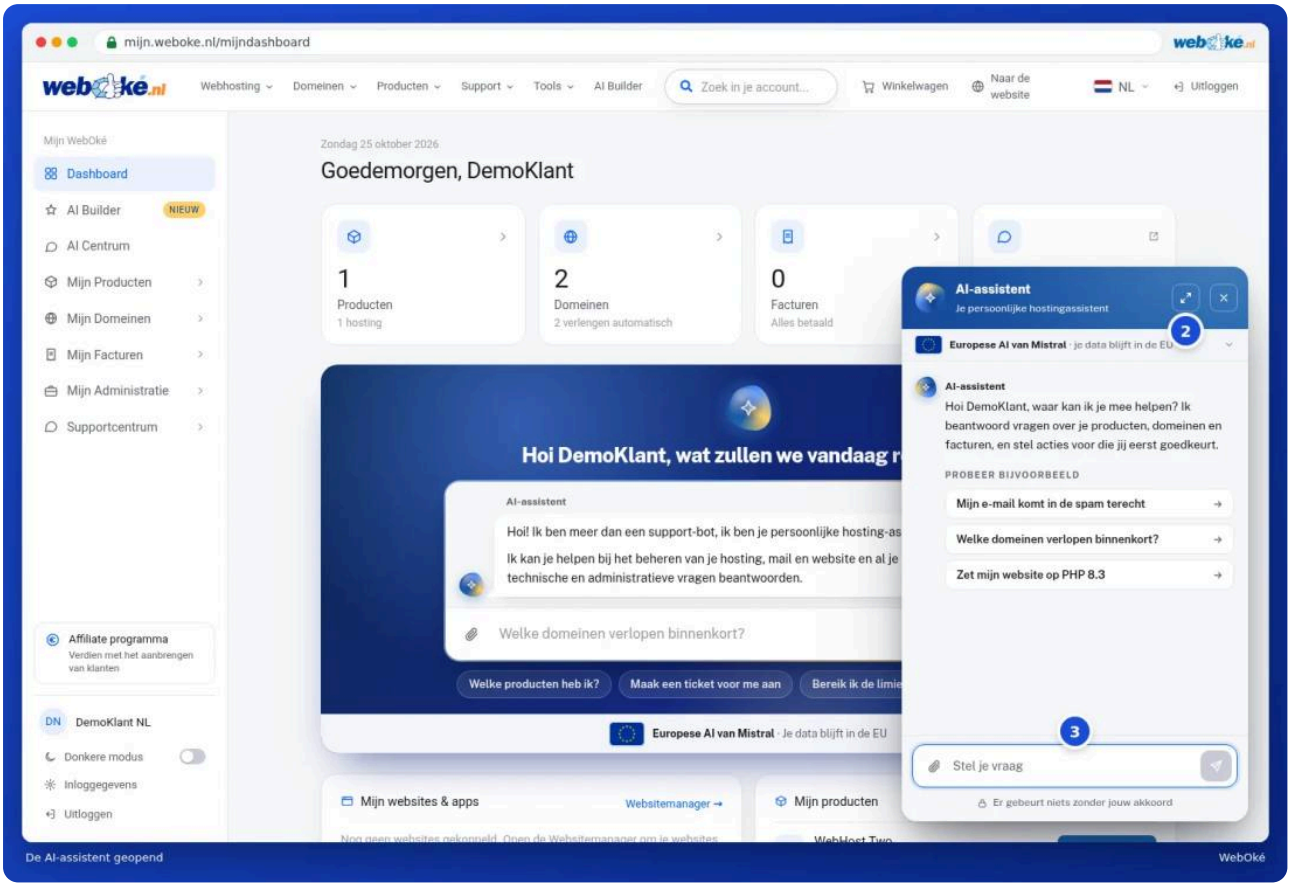


De knop Hulp nodig? opent de AI-assistent

Een vraag stellen

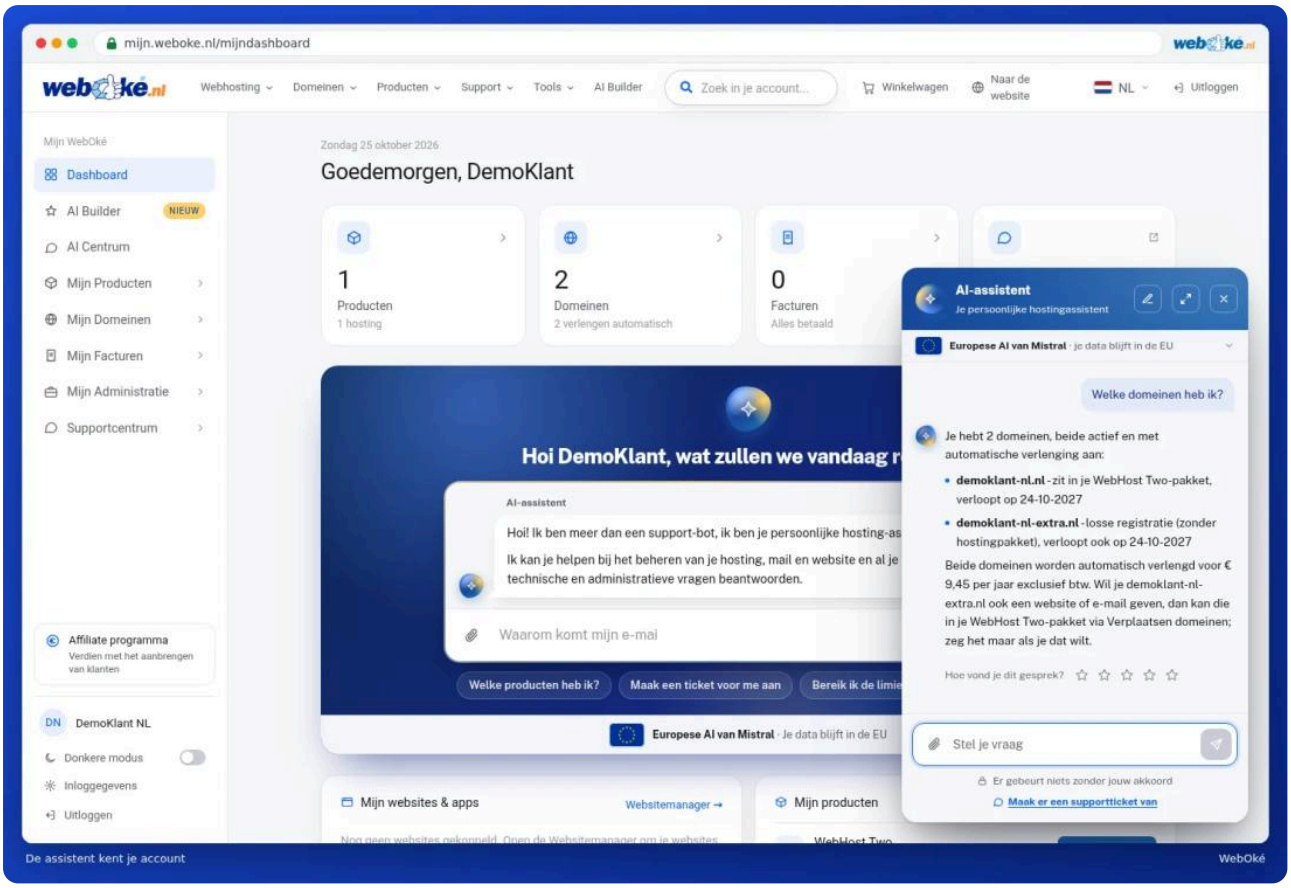
1. Klik op **Hulp nodig?**. Het venster **AI-assistent** opent.
2. Klik op een van de voorbeelden onder **Probeer bijvoorbeeld**, of typ je eigen vraag in het veld **Stel je vraag** (3).
3. Druk op `Enter` of klik op de pijl. Met de paperclip stuur je een bijlage mee, zoals een schermafbeelding van een foutmelding.

Met de knop met de twee pijltjes (1) maak je het venster groot. Met het kruisje (2) sluit je het. Je gesprek blijft bewaard: je vindt het terug in het AI Centrum.



De AI-assistent geopend

De assistent kijkt in je account en geeft een antwoord over jouw situatie, niet een algemeen verhaal. Vraag je bijvoorbeeld *Welke domeinen heb ik?*, dan zie je je eigen domeinen, met de vervaldatum en of ze automatisch verlengen.



De assistent kent je account

Wat kun je vragen?

- Vragen over je account: welke producten je hebt, welke domeinen binnenkort verlopen, wat er op je laatste factuur staat.
- Hulp bij een probleem: *Mijn e-mail komt in de spam terecht*. De assistent zoekt uit wat er aan de hand is en legt uit wat je kunt doen.
- Iets laten regelen: *Zet mijn website op PHP 8.3* of een DNS-record toevoegen. De assistent stelt dan een actie voor (zie hieronder).
- Uitleg over een functie van WebOké of Mijn WebOké, met een link naar de juiste pagina of het kennisbankartikel.

Een actie goedkeuren

Wil de assistent iets voor je wijzigen, dan zie je eerst een kaart met de voorgestelde actie. Onder **Wat dit voor je betekent** staat wat er gaat gebeuren. Je kiest:

- **Keur goed en voer uit**: de actie wordt uitgevoerd en je ziet het resultaat.
- **Keur af**: er gebeurt niets.

Een voorstel is 10 minuten geldig. Daarna vervalt het en is er niets gewijzigd. Zo gebeurt er nooit iets op basis van verouderde gegevens. Met **Vraag opnieuw aan** laat je de assistent een nieuw voorstel maken.

Tip: komt de assistent er niet uit? Klik onder het venster op **Maak er een supportticket van**. De assistent vat je vraag en wat er al is uitgezocht samen in een ticket. Je leest het ticket eerst na; pas als je het goedkeurt, gaat het naar ons supportteam. Meer over tickets lees je in Een ticket indienen.

Eenmalig akkoord

De eerste keer dat de assistent in je account wil meekijken, vraagt hij om je akkoord. Dat lees je in Het AI Centrum en je gesprekken. Zonder akkoord geeft hij alleen algemene antwoorden.

Let op: de assistent is een hulpmiddel. Controleer belangrijke antwoorden, zeker als het om geld of je gegevens gaat. Onder het antwoord kun je met de sterren bij **Hoe vond je dit gesprek?** laten weten of je geholpen bent.

12.2 Het AI Centrum en je gesprekken

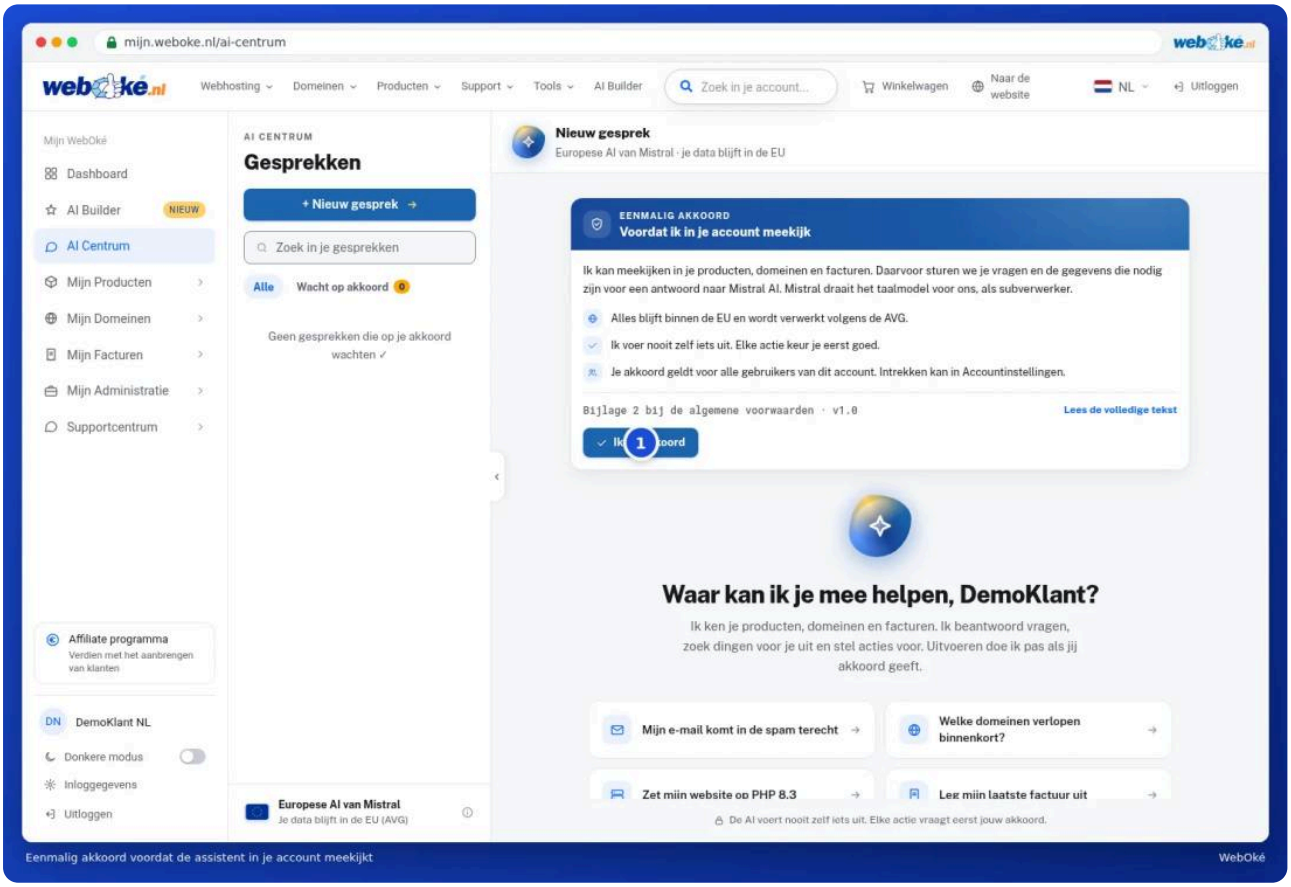
In het AI Centrum praat je met de AI-assistent op een groot scherm en vind je al je eerdere gesprekken terug. Het zijn dezelfde gesprekken als in het venster rechtsonder: begin je daar een gesprek, dan staat het hier ook.

Eenmalig akkoord geven

De eerste keer zie je de kaart **Voordat ik in je account meekijk**. Daarin staat wat de assistent doet:

- Om je vraag te beantwoorden stuurt hij je vraag en de gegevens die daarvoor nodig zijn naar het taalmodel. Alles blijft binnen de EU en wordt verwerkt volgens de AVG.
- Hij voert nooit zelf iets uit. Elke actie keur je eerst goed.
- Je akkoord geldt voor alle gebruikers van je account.

Met **Lees de volledige tekst** lees je de voorwaarden (bijlage 2 bij de algemene voorwaarden). Klik op **Ik ga akkoord** (1) om de assistent in je account te laten meekijken. Alleen de eigenaar van het account kan akkoord geven.



Eenmalig akkoord voordat de assistent in je account meekijkt

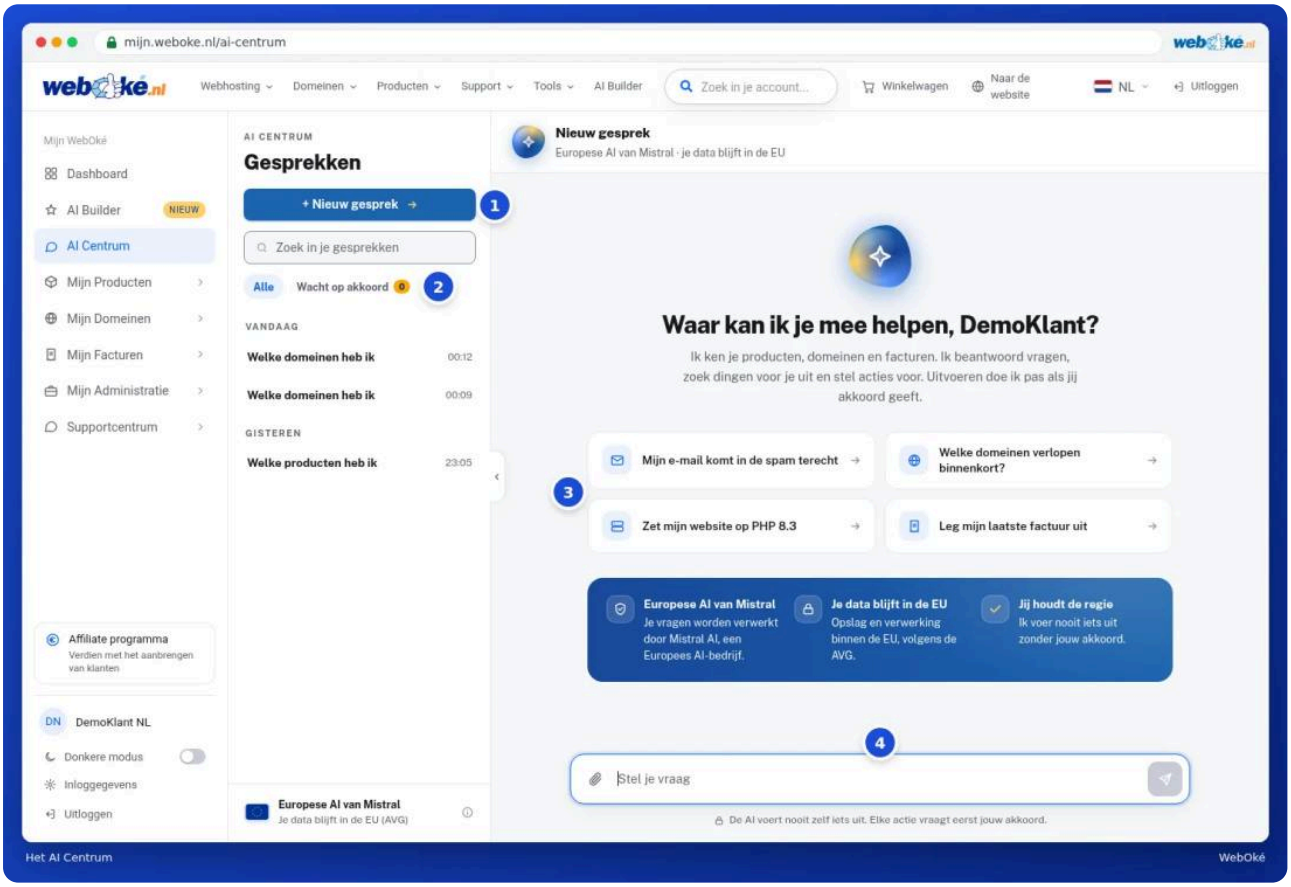
Tip: wil je het akkoord intrekken? Ga naar **Mijn Administratie**, **Gegevens**, en klik onder **Jouw gegevens en privacy** op **Akkoord intrekken**. Daarna kijkt de assistent niet meer

mee, ook niet voor de andere gebruikers van je account. Zie ook Privacy: je gegevens downloaden of laten verwijderen.

Het AI Centrum

Klik in het menu links op **AI Centrum**.

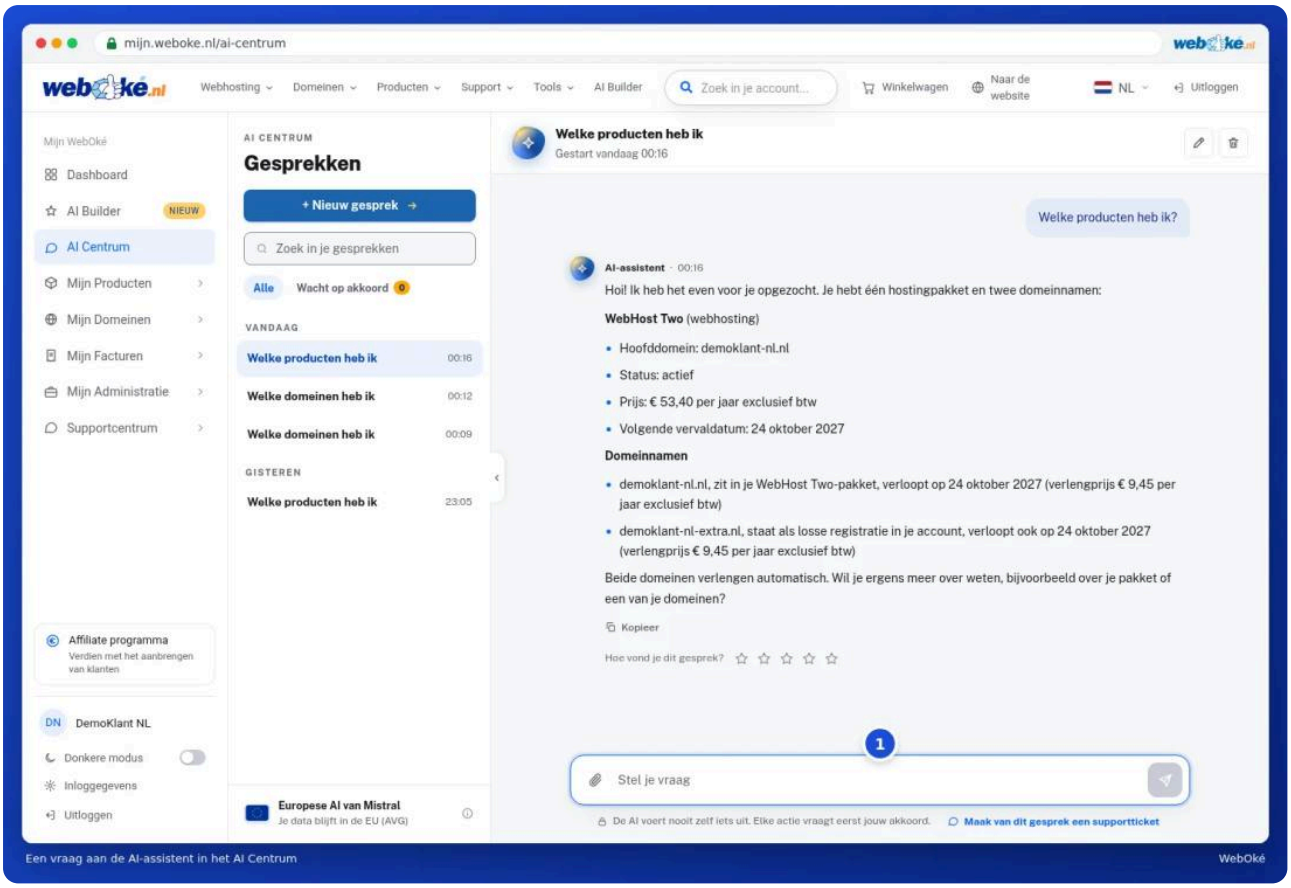
- Met **+ Nieuw gesprek** (1) begin je opnieuw.
- Met **Zoek in je gesprekken** vind je een oud gesprek terug.
- **Wacht op akkoord** (2) toont de gesprekken waarin een actie op je goedkeuring wacht. Het getal ernaast zegt hoeveel. Met **Alle** zie je weer alles.
- In een nieuw gesprek staan voorbeeldvragen (3). Klik erop om ze te stellen.
- Onderaan typ je je vraag in het veld **Stel je vraag** (4).



Het AI Centrum

Een gesprek voeren en terugvinden

Typ je vraag in het veld (1) en druk op `Enter`. Het gesprek krijgt vanzelf een titel en komt links in de lijst, per dag gegroepeerd. Onder elk antwoord staat **Kopieer**, zodat je het antwoord ergens anders kunt plakken.



Een vraag aan de AI-assistent in het AI Centrum

Rechtsboven in een gesprek staan twee knoppen. Met het potloodje geef je het gesprek een andere naam, met de prullenbak verwijder je het. Onderaan staat **Maak van dit gesprek een supportticket**: de assistent stelt dan een ticket op dat je eerst naleest voordat het naar ons supportteam gaat.

Wat gebeurt er met je gegevens?

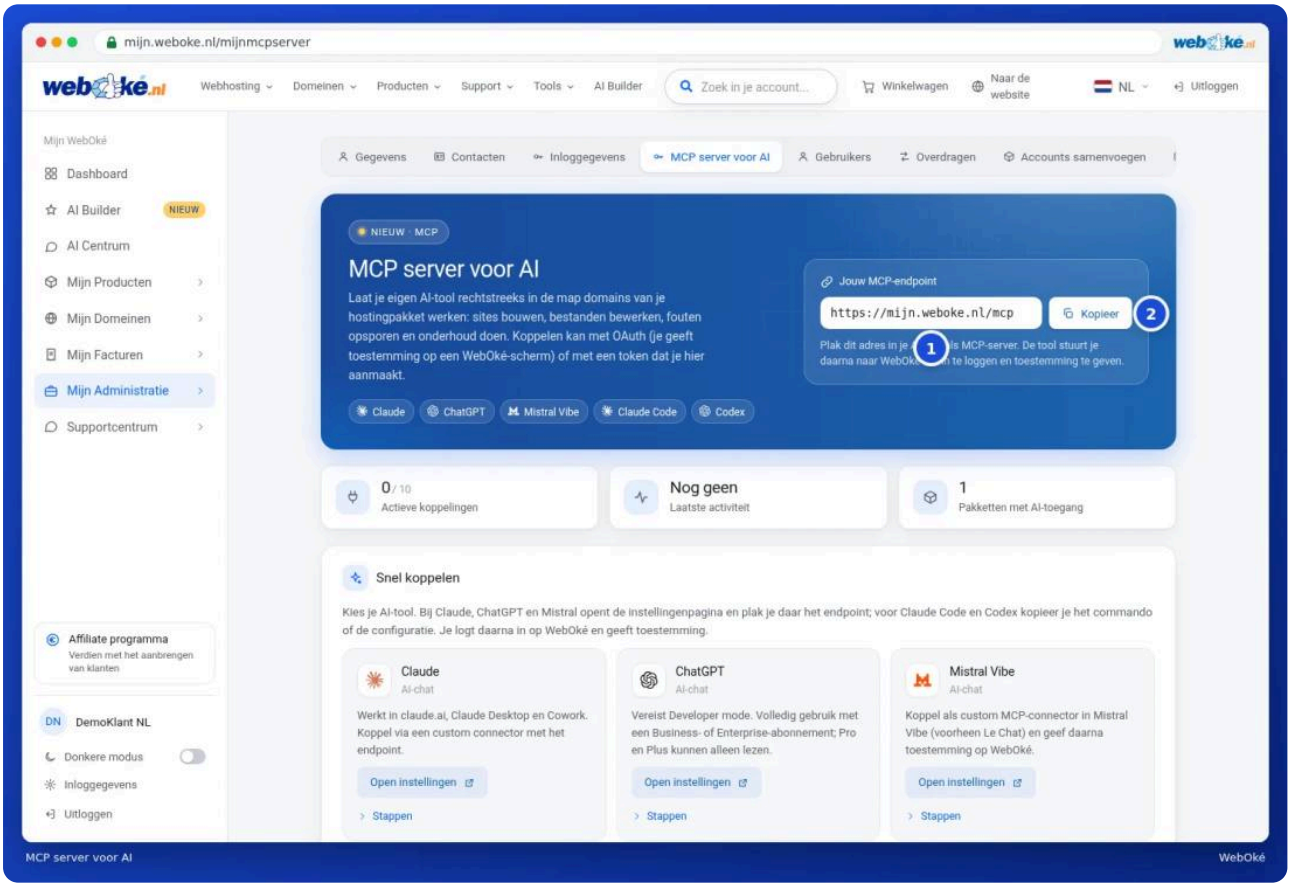
Linksonder in het AI Centrum staat hoe de assistent werkt: **Europese AI van Mistral**, **Je data blijft in de EU (AVG)**. Klik op het **i**-tje ernaast voor meer uitleg. De assistent ziet alleen wat bij jouw account hoort en voert nooit zelf iets uit.

12.3 MCP-server: je eigen AI koppelen aan je pakket

Werk je zelf al met een AI-tool, zoals Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code of Codex? Dan kun je die rechtstreeks aan je hostingpakket koppelen. Je AI-tool kan dan in de map domains van je pakket werken: sites bouwen, bestanden bewerken, fouten opsporen en onderhoud doen. Dat gaat via MCP, een standaard waarmee AI-tools veilig met andere diensten werken.

Waar vind je de MCP-server?

Ga naar **Mijn Administratie** en klik op het tabblad **MCP server voor AI**. Rechtsboven staat **Jouw MCP-endpoint** (1): het adres dat je in je AI-tool invult. Met **Kopieer** (2) zet je het op het klembord.



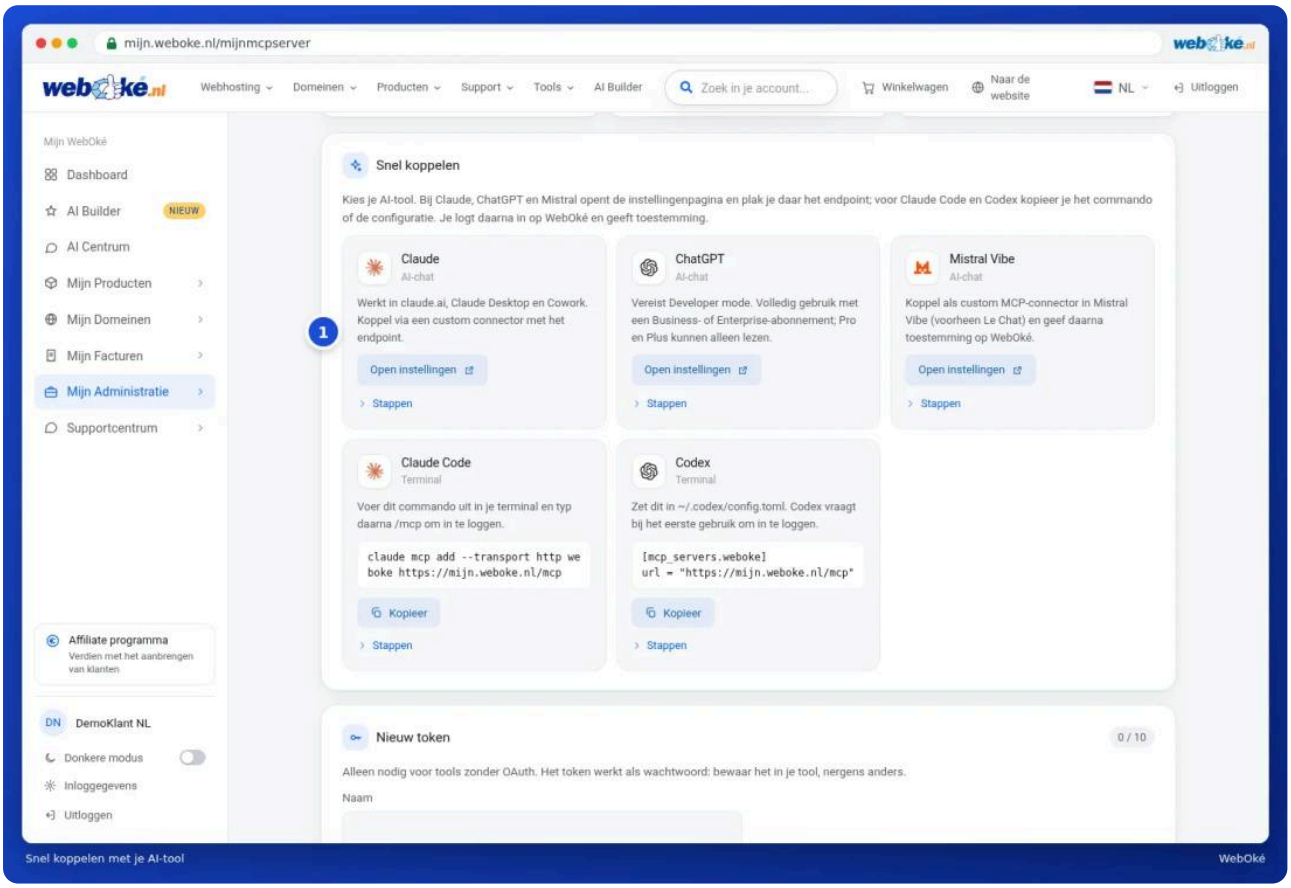
MCP server voor AI

Onder het endpoint zie je drie tellers: **Actieve koppelingen** (maximaal 10), **Laatste activiteit** en **Pakketten met AI-toegang**.

Snel koppelen (aanbevolen)

De makkelijkste manier is koppelen met toestemming via een WebOké-scherm (OAuth). Je hoeft dan geen token te bewaren.

1. Kies bij **Snel koppelen** je AI-tool (1).
2. Bij **Claude**, **ChatGPT** en **Mistral Vibe** klik je op **Open instellingen**. De instellingenpagina van je tool opent; plak daar het endpoint als nieuwe connector. Onder **Stappen** staat per tool precies wat je moet doen.
3. Bij **Claude Code** en **Codex** kopieer je het commando of de configuratie met **Kopieer** en zet je die in je terminal of configuratiebestand.
4. Je AI-tool stuurt je daarna naar WebOké. Log in en geef toestemming. Daarna is de koppeling actief.



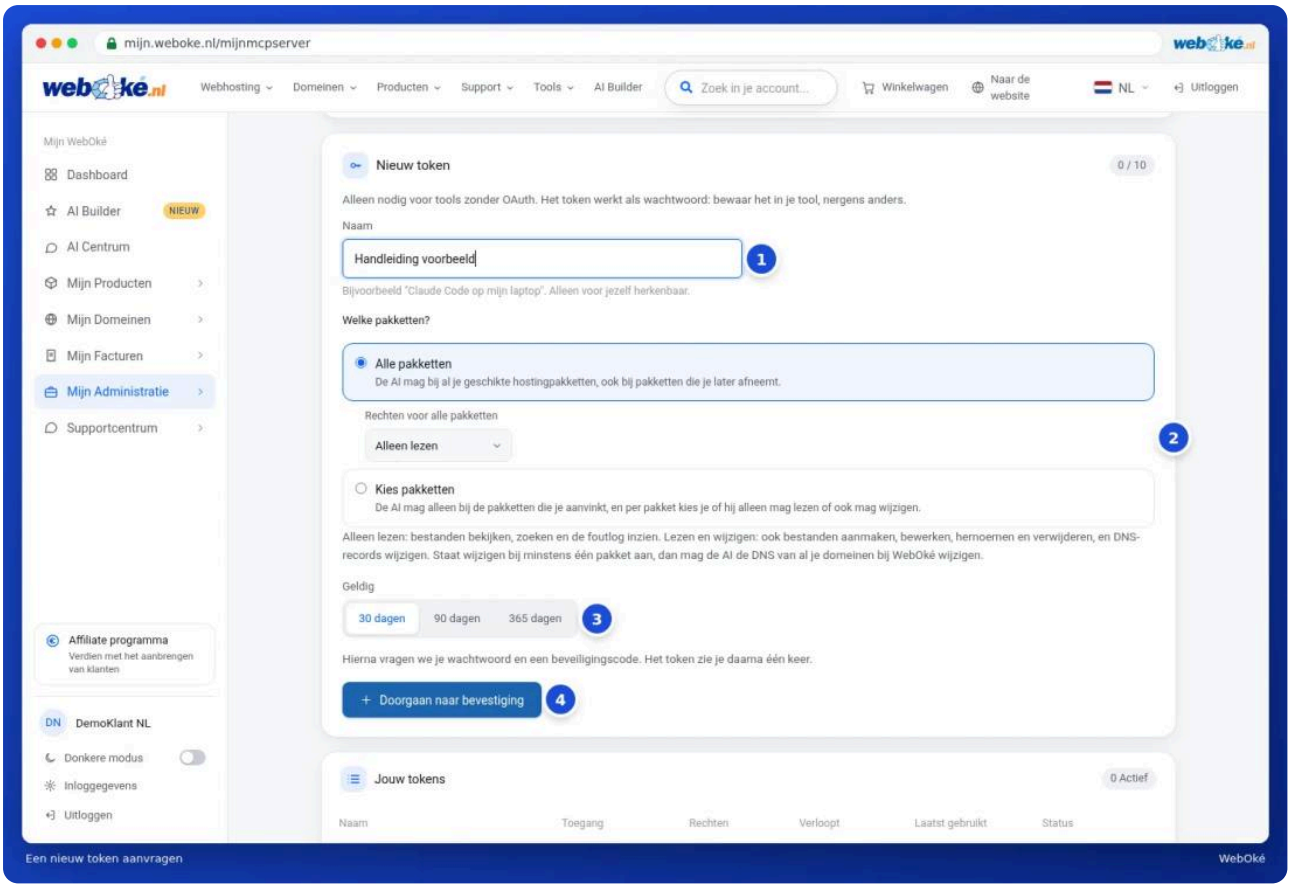
Snel koppelen met je AI-tool

Let op: bij ChatGPT heb je Developer mode nodig. Volledig gebruik kan met een Business- of Enterprise-abonnement; met Pro en Plus kan de AI alleen lezen.

Een token maken (alleen voor tools zonder OAuth)

Ondersteunt je tool geen koppeling met toestemming, maak dan een token. Het token werkt als een wachtwoord: bewaar het in je tool en nergens anders.

1. Vul bij **Nieuw token** een **Naam** in (1), bijvoorbeeld *Claude Code op mijn laptop*. Die naam is alleen voor jezelf.
2. Kies bij **Welke pakketten?** voor **Alle pakketten** of **Kies pakketten**, en kies de rechten (2): **Alleen lezen** of **Lezen en wijzigen**.
3. Kies bij **Geldig** hoe lang het token werkt (3): 30, 90 of 365 dagen.
4. Klik op **Doorgaan naar bevestiging** (4).



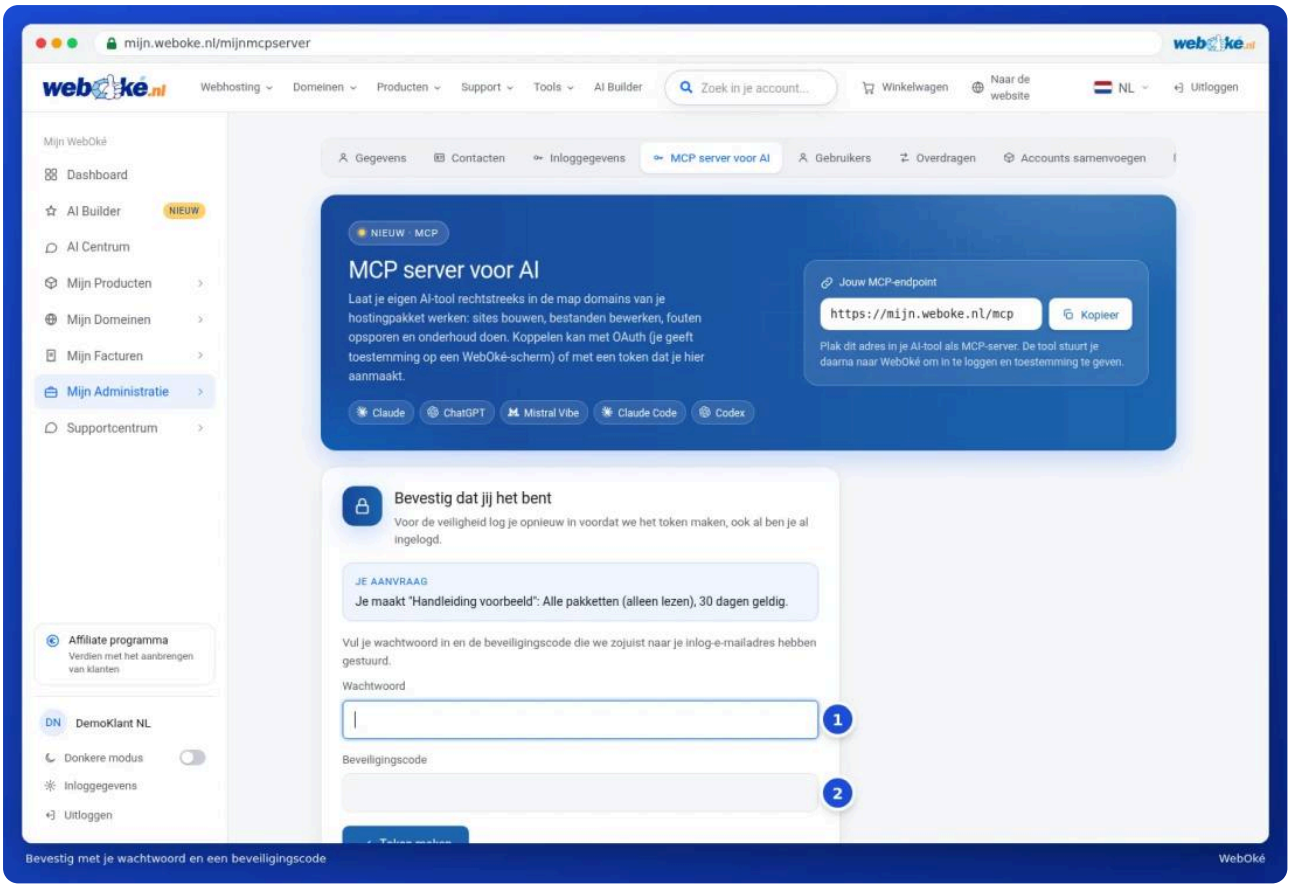
Een nieuw token aanvragen

Rechten	Wat mag de AI?
Alleen lezen	Bestanden bekijken, zoeken en de foutlog inzien.
Lezen en wijzigen	Ook bestanden aanmaken, bewerken, hernoemen en verwijderen, en DNS-records wijzigen.

Let op: staat wijzigen bij minstens één pakket aan, dan mag de AI de DNS van al je domeinen bij WebOké wijzigen. Kies **Alleen lezen** als je de AI alleen wilt laten meekijken.

Bevestigen met je wachtwoord en een code

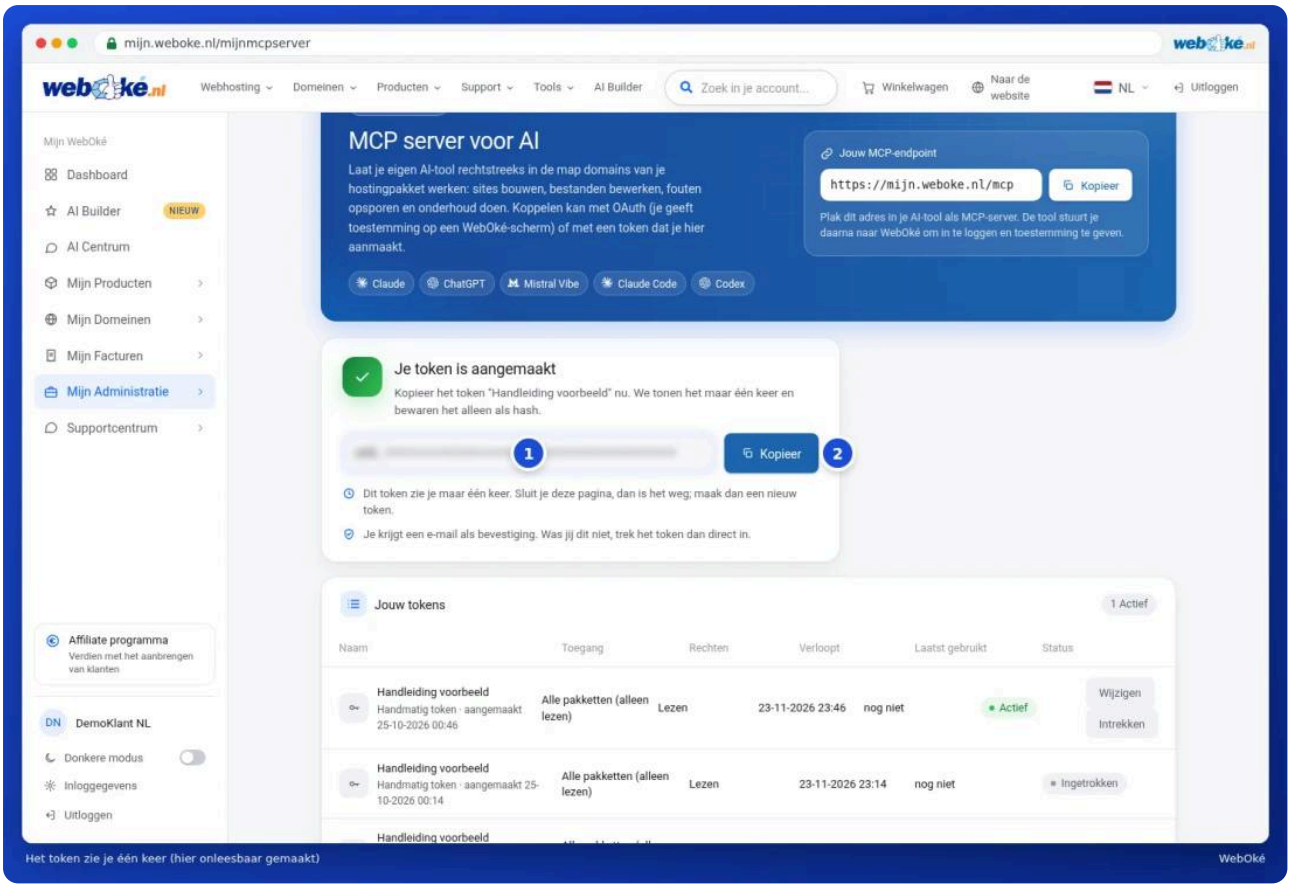
Voor de veiligheid log je opnieuw in voordat we het token maken, ook al ben je al ingelogd. Onder **Je aanvraag** zie je nog eens wat je hebt gekozen. Vul je **Wachtwoord** in (1) en de **Beveiligingscode** (2) die we naar je inlog-e-mailadres sturen. Gebruik je een authenticator-app, dan vul je de code uit de app in. Klik op **Token maken**. Geen code ontvangen? Klik op **Code opnieuw sturen**.



Bevestig met je wachtwoord en een beveiligingscode

Het token kopiëren

Je ziet nu **Je token is aangemaakt**. Het token (1) zie je maar één keer: kopieer het meteen met **Kopieer** (2) en zet het in je AI-tool. Sluit je de pagina, dan is het weg en maak je een nieuw token. Je krijgt ook een e-mail als bevestiging.

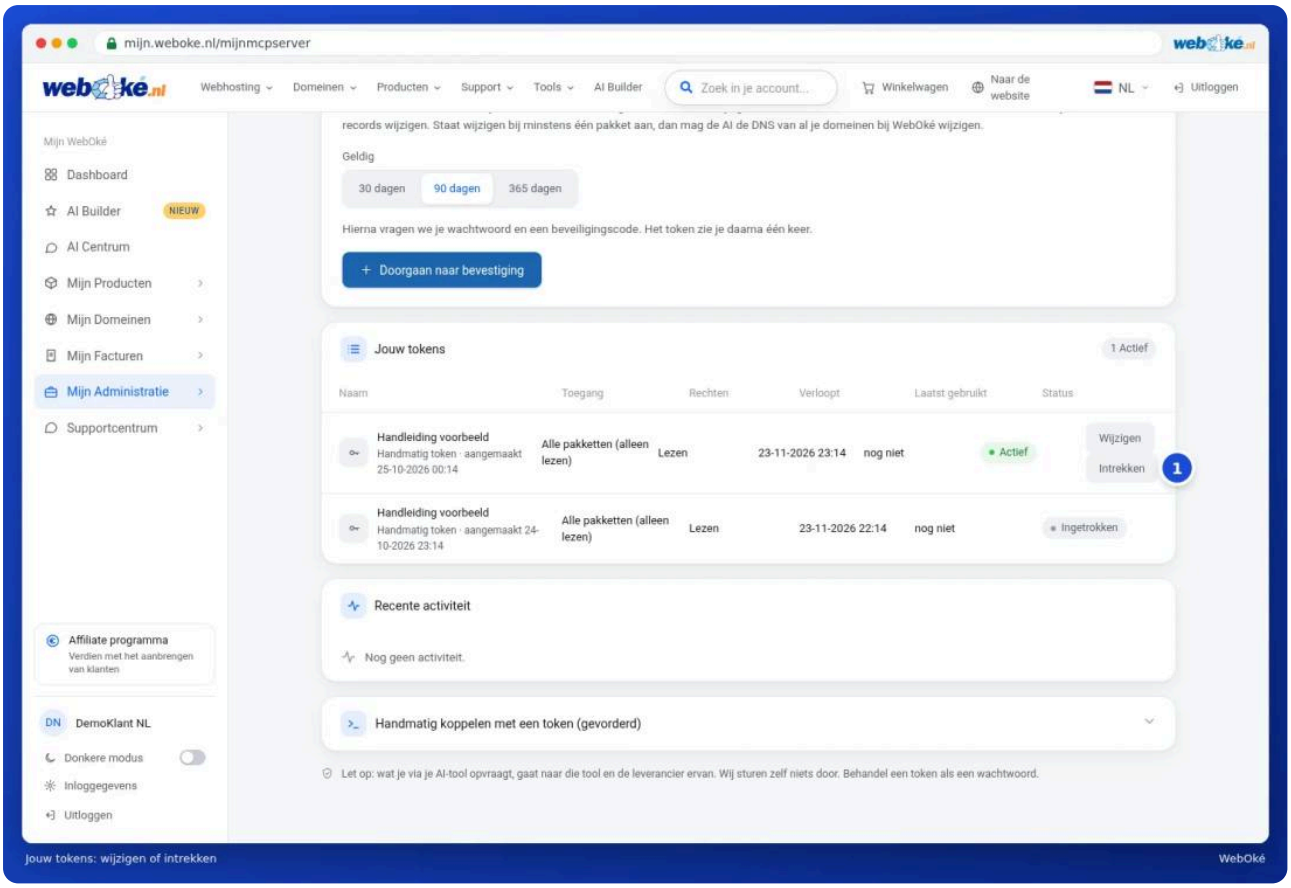


Het token zie je één keer (op deze afbeelding onleesbaar gemaakt)

Hoe je het token in je tool zet, staat onderaan de pagina bij **Handmatig koppelen met een token (gevorderd)**. Vervang daar TOKEN in de voorbeelden door je eigen token.

Je koppelingen en tokens beheren

Onder **Jouw tokens** staan al je koppelingen en tokens, met de toegang, de rechten, wanneer ze verlopen, wanneer ze voor het laatst gebruikt zijn en de status. Met **Wijzigen** pas je de pakketten of rechten aan. Met **Intrekken** (1) zet je een token of koppeling direct uit: tools die het gebruiken stoppen meteen. Onder **Recente activiteit** zie je per token wanneer het is gebruikt en welke actie het deed.



Jouw tokens: wijzigen of intrekken

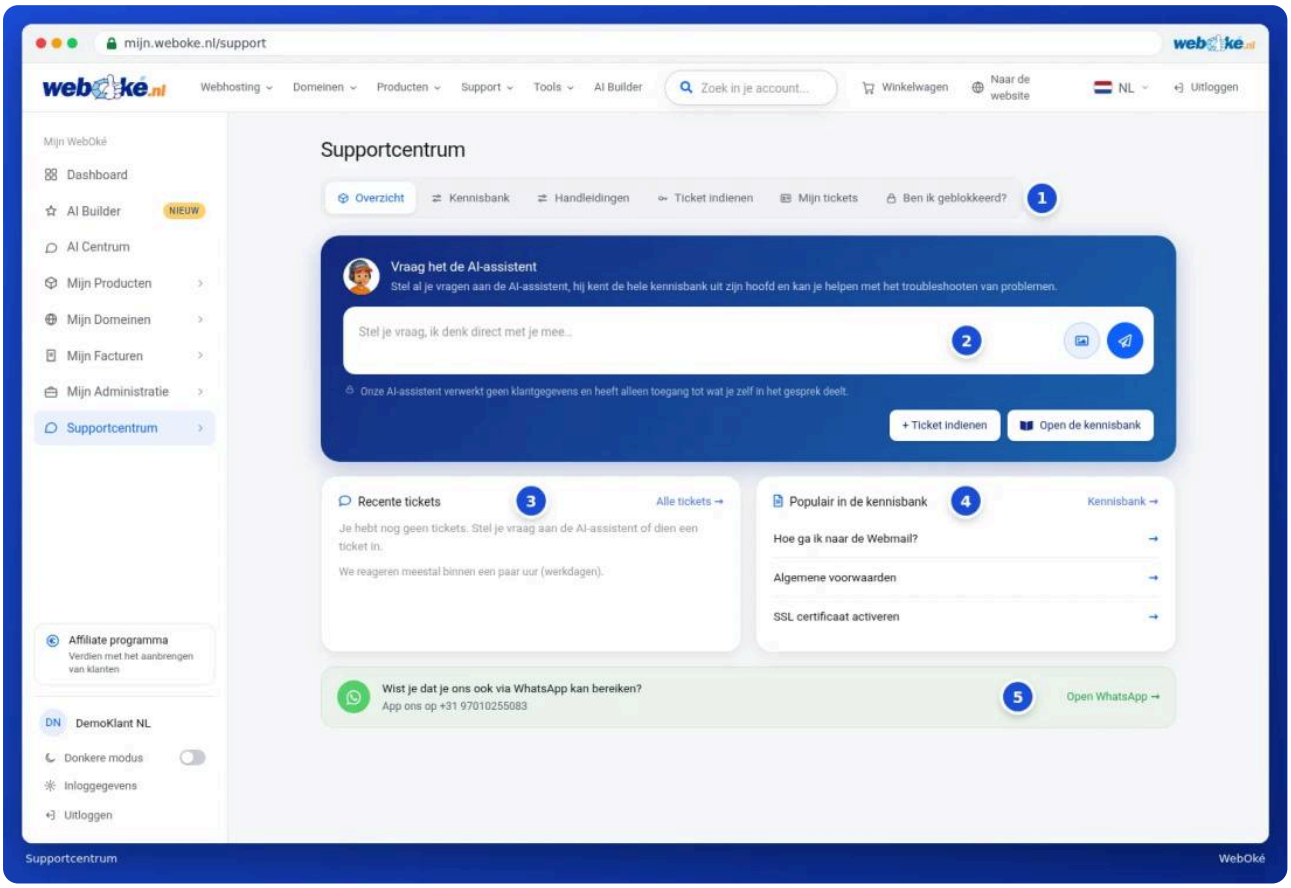
Let op: wat je via je AI-tool opvraagt, gaat naar die tool en de leverancier ervan. Wij sturen zelf niets door. Behandel een token als een wachtwoord en trek het direct in als je denkt dat iemand anders het heeft. Na een wachtwoordwissel werken je tokens niet meer.

13

Support

13.1 Het supportcentrum

Heb je een vraag of werkt er iets niet? In het **Supportcentrum** van Mijn WebOké vind je alle hulp bij elkaar: de AI-assistent, de kennisbank, je tickets en de controle of je IP-adres geblokkeerd is. Je opent het via **Supportcentrum** in het menu links.



Het Supportcentrum in Mijn WebOké

De tabbladen

Bovenaan staan de tabbladen (1). Ze zijn op elk scherm van het Supportcentrum hetzelfde:

- **Overzicht**: het startscherm dat je hierboven ziet.
- **Kennisbank**: honderden artikelen met uitleg, van e-mailinstellingen tot DNS.
- **Handleidingen**: de uitgebreide handleidingen, zoals deze.
- **Ticket indienen**: een vraag stellen aan ons supportteam. Zie Een ticket indienen.
- **Mijn tickets**: al je tickets en de antwoorden. Wacht er een ticket op jouw reactie, dan staat er een getal naast. Zie Je tickets volgen, beantwoorden en sluiten.
- **Ben ik geblokkeerd?**: controleren of de firewall van een van onze servers je IP-adres tegenhoudt. Zie Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven.

Eerst de AI-assistent

De blauwe kaart bovenaan is de snelste weg naar een antwoord. Typ je vraag in het veld (2) en druk op `Enter` of klik op de knop met het papieren vliegtuigje. De AI-assistent opent dan met je vraag. Met de knop met het plaatje stuur je een schermafbeelding mee, handig bij een foutmelding. De assistent kent de hele kennisbank en helpt je ook met het zoeken naar de oorzaak van een probleem. Hoe dat werkt lees je in De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?.

Onder het veld staan twee knoppen: **Ticket indienen** en **Open de kennisbank**.

Recente tickets en populaire artikelen

Bij **Recente tickets** (3) zie je je laatste twee tickets met hun status. Met **Alle tickets** open je de volledige lijst. Heb je nog nooit een ticket ingediend, dan staat hier dat je nog geen tickets hebt.

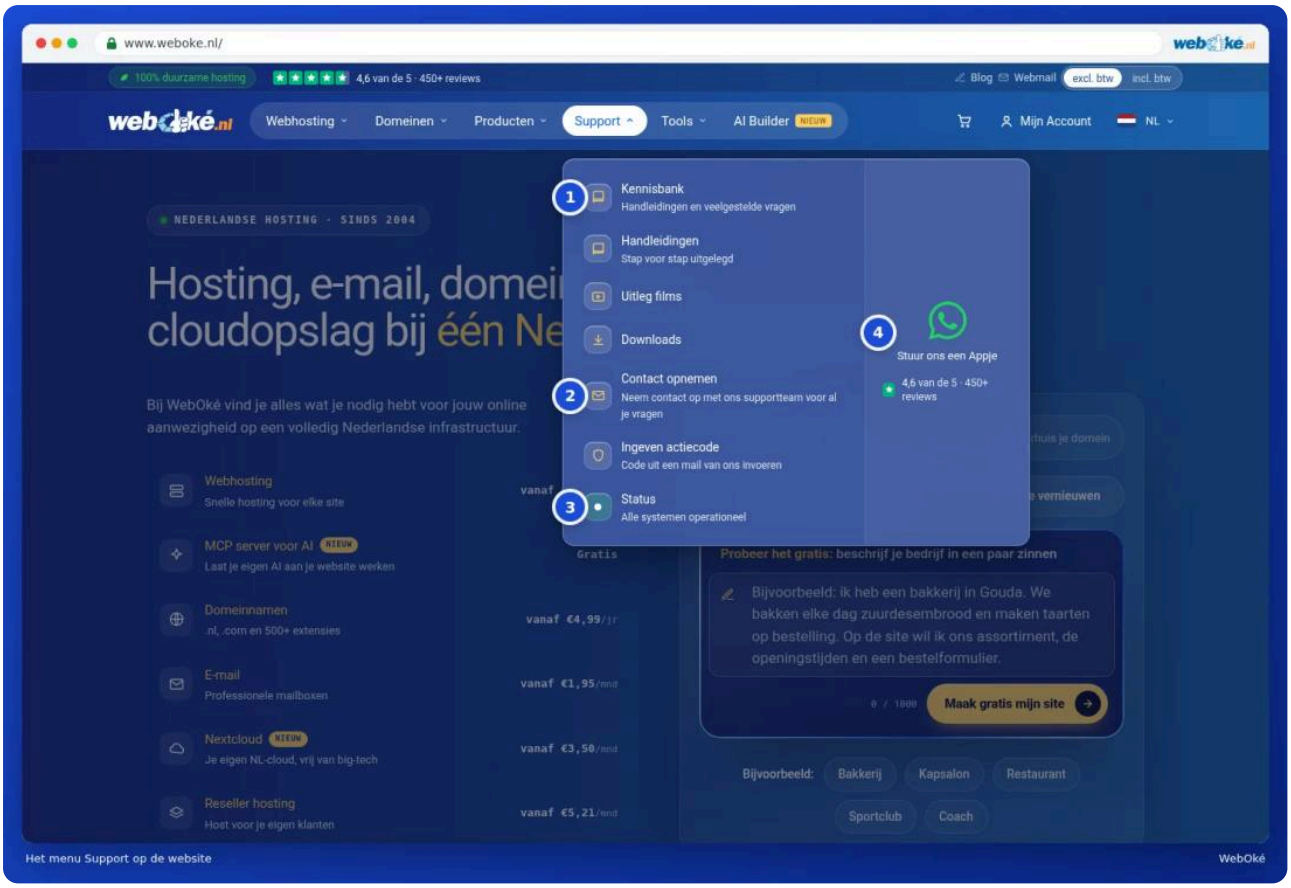
Bij **Populair in de kennisbank** (4) staan de artikelen die het vaakst gelezen worden. Klik op een titel om het artikel te openen.

WhatsApp

Onderaan staat de groene balk over WhatsApp (5). Met **Open WhatsApp** start je een gesprek met ons supportnummer. Je bericht komt bij hetzelfde team binnen als een ticket.

Support op de website

Ook als je niet bent ingelogd vind je hulp. Op de website staat in het menu bovenaan **Support**. Daarin vind je onder andere de **Kennisbank** (1), **Contact opnemen** (2) om zonder account een ticket in te dienen, en **Status** (3) met de storingen en het onderhoud. Rechts staat **Stuur ons een Appje** (4) voor WhatsApp.



Het menu Support op de website

In hetzelfde menu staat **Ingeven actiecode**. In sommige mails van ons staat een persoonlijke link met daaronder een actiecode. Vertrouw je de link niet, typ dan zelf het adres van onze website in, kies **Ingeven actiecode** en plak de code. Je komt dan op dezelfde pagina als via de link.

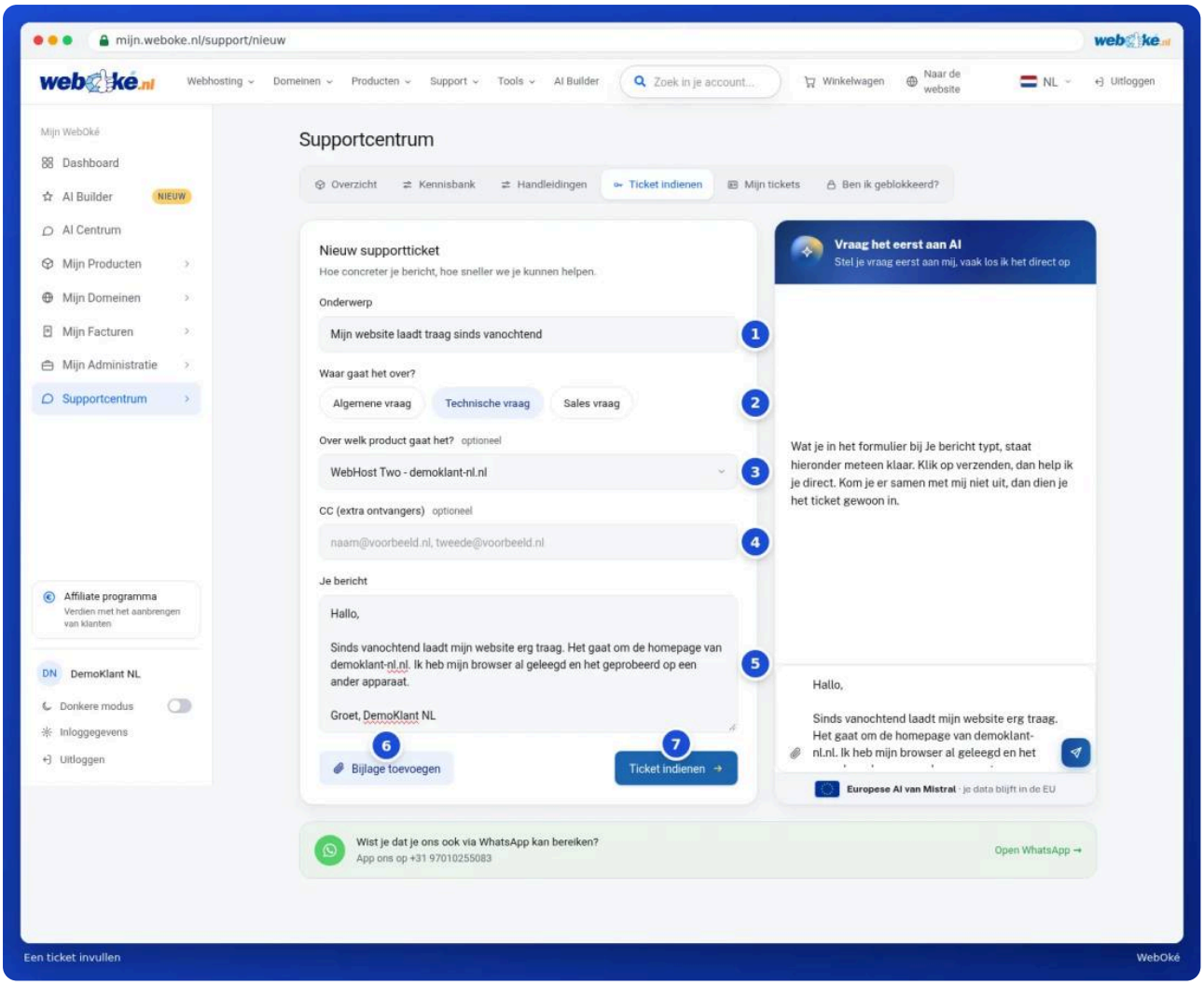
Tip: werkt iets ineens niet meer? Kijk dan eerst bij Storingen en onderhoud of er een storing of onderhoud bekend is. Werkt je mail of website alleen bij jou niet, kijk dan bij Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven.

13.2 Een ticket indienen

Komt de AI-assistent er niet uit, of wil je liever een mens spreken? Dien dan een ticket in. Je vraag komt bij ons supportteam terecht en het antwoord krijg je per e-mail en in Mijn WebOké.

Zo dien je een ticket in

1. Ga naar **Supportcentrum** en klik op het tabblad **Ticket indienen**.
2. Vul bij **Onderwerp** (1) een korte omschrijving in, bijvoorbeeld *Mijn website laadt traag sinds vanochtend*.
3. Kies bij **Waar gaat het over?** (2) het soort vraag: **Algemene vraag**, **Technische vraag** of **Sales vraag**. Een salesvraag gaat direct naar onze verkoopafdeling.
4. Kies bij **Over welk product gaat het?** (3) het pakket of domein waar je vraag over gaat. Dit is niet verplicht, maar het helpt ons om sneller te kijken.
5. Wil je dat iemand anders de antwoorden ook krijgt, bijvoorbeeld je webbouwer? Vul dan bij **CC (extra ontvangers)** (4) een of meer e-mailadressen in, gescheiden door een komma.
6. Schrijf bij **Je bericht** (5) zo concreet mogelijk wat er speelt: wat werkt er niet, sinds wanneer, en wat heb je zelf al geprobeerd.
7. Heb je een schermafbeelding of een ander bestand? Klik op **Bijlage toevoegen** (6). Je kunt meerdere bestanden kiezen.
8. Klik op **Ticket indienen** (7).

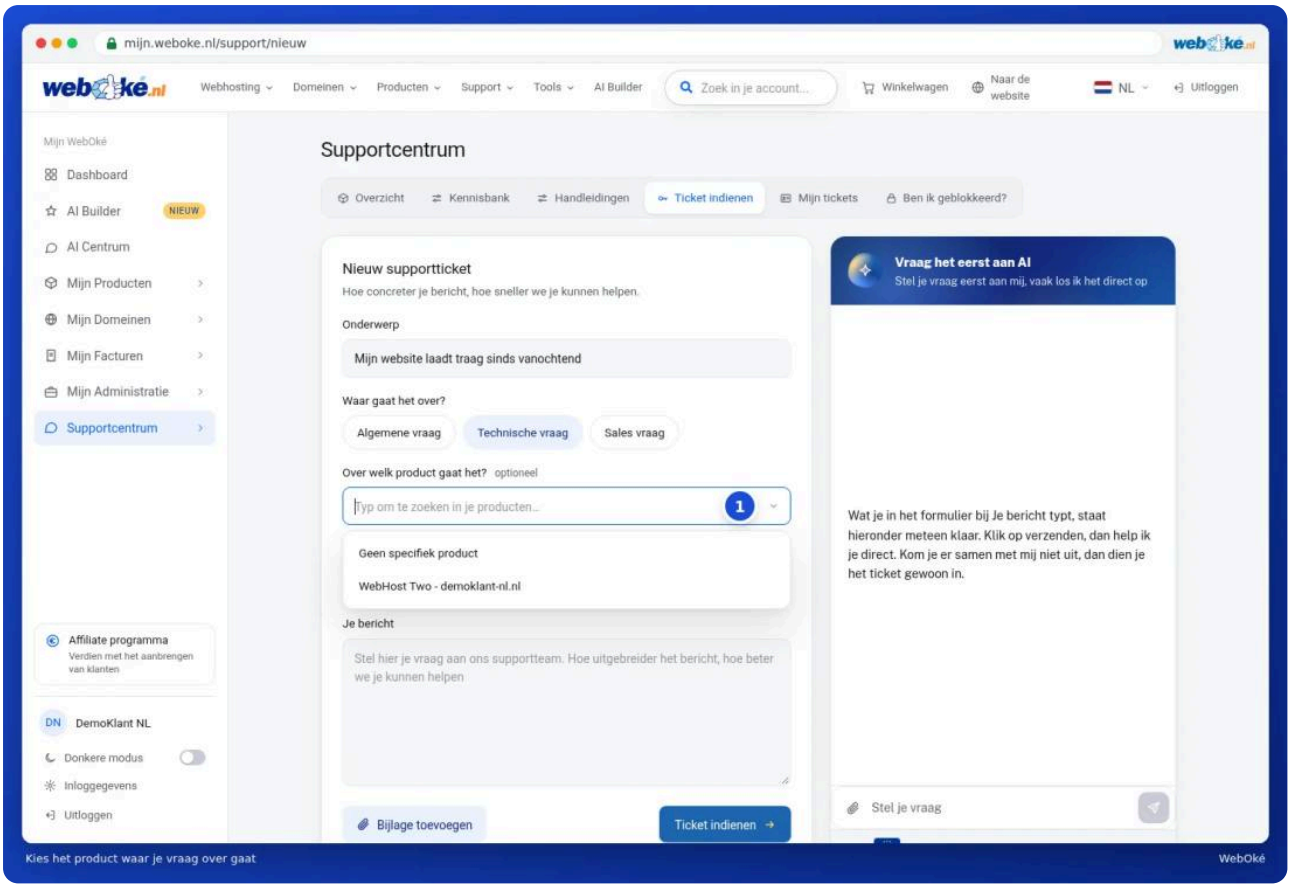


Een ticket invullen

Na het indienen kom je direct bij je nieuwe ticket. Je krijgt ook een bevestiging per e-mail met het ticketnummer.

Het juiste product kiezen

Klik in het veld bij **Over welk product gaat het?** (1). Je ziet dan al je producten. Typ een deel van de naam om de lijst kleiner te maken en klik op het juiste product. Gaat je vraag niet over één product, kies dan **Geen specifiek product** of laat het veld leeg.



Kies het product waar je vraag over gaat

De AI-assistent denkt mee

Rechts naast het formulier staat het vak **Vraag het eerst aan AI**. Wat je bij **Je bericht** typt, staat daar meteen klaar. Klik op verzenden en de AI-assistent probeert je vraag direct op te lossen. Lukt dat, dan hoef je geen ticket meer in te dienen. Komen jullie er samen niet uit, dan kan de assistent je ticket voor je invullen. Controleer het formulier en dien het in als het klopt.

Heb je met de assistent gepraat, dan verschijnt boven de knop het vinkje **Stuur het gesprek met de AI-assistent mee**. Laat het aan staan: ons team ziet dan wat je al hebt geprobeerd en je hoeft niets opnieuw uit te leggen.

Let op: gebruik je de AI-assistent voor het eerst, dan vraagt hij eerst eenmalig je akkoord. Meer daarover in De AI-assistent: wat kan hij voor je doen?.

Andere manieren om ons te bereiken

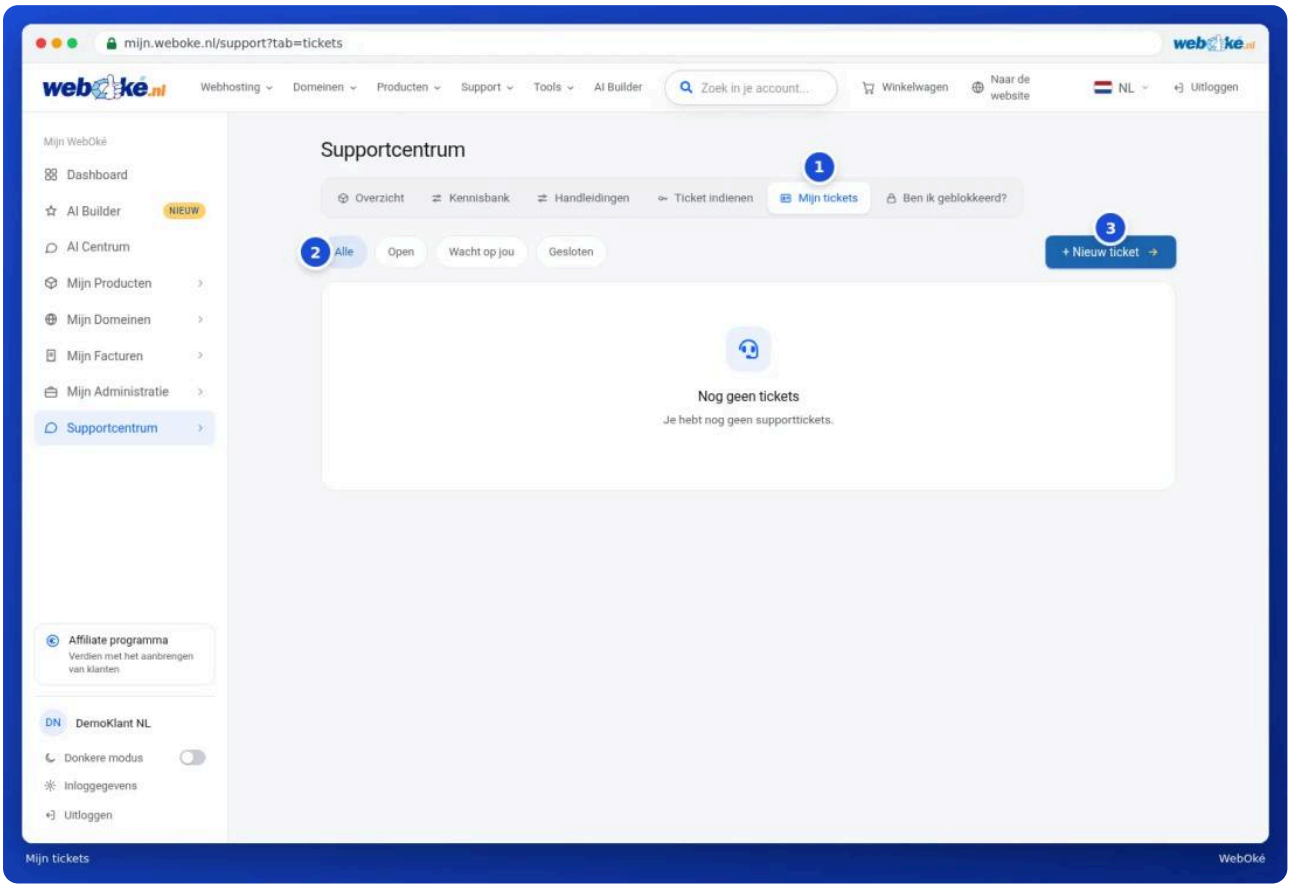
- **WhatsApp**: met **Open WhatsApp** onder het formulier stuur je ons een bericht via WhatsApp.
- **Zonder account**: kun je niet inloggen, gebruik dan het ticketformulier op de website. Zie Contact zonder account (gastticket).
- **Een IP-blokkade**: daarvoor maak je het ticket het makkelijkst aan vanuit **Ben ik geblokkeerd?**, dan gaat alle informatie over het adres automatisch mee. Zie Ben ik

geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven.

Tip: hoe concreter je bericht, hoe sneller we je kunnen helpen. Noem altijd de domeinnaam of het e-mailadres waar het om gaat en de foutmelding die je ziet, of stuur er een schermafbeelding van mee.

13.3 Je tickets volgen, beantwoorden en sluiten

Al je tickets staan in het Supportcentrum op het tabblad **Mijn tickets** (1). Hier volg je wat er met je vraag gebeurt, reageer je op onze antwoorden en sluit je een ticket als alles is opgelost.



Mijn tickets

De lijst met tickets

Per ticket zie je het ticketnummer, het onderwerp, wanneer het is ingediend, wanneer de laatste reactie was en de status. Klik op een ticket om het hele gesprek te openen. Met de knoppen boven de lijst (2) filter je:

- **Alle**: al je tickets.
- **Open**: tickets die nog lopen.
- **Wacht op jou**: tickets waarop wij hebben geantwoord en die op jouw reactie wachten.
- **Gesloten**: afgeronde tickets.

Met **Nieuw ticket** (3) dien je een nieuwe vraag in. Zie Een ticket indienen.

Wat betekent de status?

Status	Betekenis
Open	Je ticket is binnen en wacht op een antwoord van ons.
Beantwoord	Wij hebben geantwoord. Het ticket wacht op jouw reactie.
Reactie klant	Je hebt gereageerd. Wij kijken er weer naar.
In behandeling	We zijn met je vraag bezig.
In de wacht	Je vraag staat even stil, bijvoorbeeld omdat we op iemand anders wachten.
Gesloten	Het ticket is afgerond.

Een ticket openen en beantwoorden

Als je een ticket opent, zie je bovenaan het ticketnummer, de status en het onderwerp. Daaronder staat het hele gesprek in volgorde van tijd. De berichten van WebOké staan links, jouw eigen berichten rechts in blauw, met *(jij)* achter je naam. Bijlagen staan onder het bericht. Een afbeelding opent op de pagina zelf, met de link **Origineel** om hem in een nieuw tabblad te openen.

Rechts staat het blok **Ticketgegevens** met de **Status**, waar het ticket over gaat (**Betreft**), de datum van **Ingediend** en het **Ticketnummer**.

Zo reageer je:

1. Typ onderaan bij **Beantwoorden** je reactie in het veld.
2. Wil je een bestand meesturen, klik dan op **Bijlage toevoegen**.
3. Klik op **Verstuur reactie**.

Je reactie staat direct in het gesprek. Je kunt ook gewoon antwoorden op de e-mail die je van ons krijgt: dat komt in hetzelfde ticket terecht.

Een ticket sluiten en heropenen

Is je vraag opgelost? Klik dan in het blok **Ticketgegevens** op **Ticket sluiten**. Het ticket krijgt de status Gesloten.

Toch nog een vraag over hetzelfde onderwerp? Open het gesloten ticket. Onderaan staat dan **Ticket heropenen**. Typ je reactie en verstuur hem: het ticket gaat weer open en we pakken je vraag opnieuw op.

Een beoordeling geven

Heeft een medewerker op je ticket gereageerd, dan zie je onder het gesprek de vraag **Hoe tevreden ben je over de afhandeling?** met vijf sterren. Klik op het aantal sterren dat je wilt geven. Daarmee help je ons onze support te verbeteren.

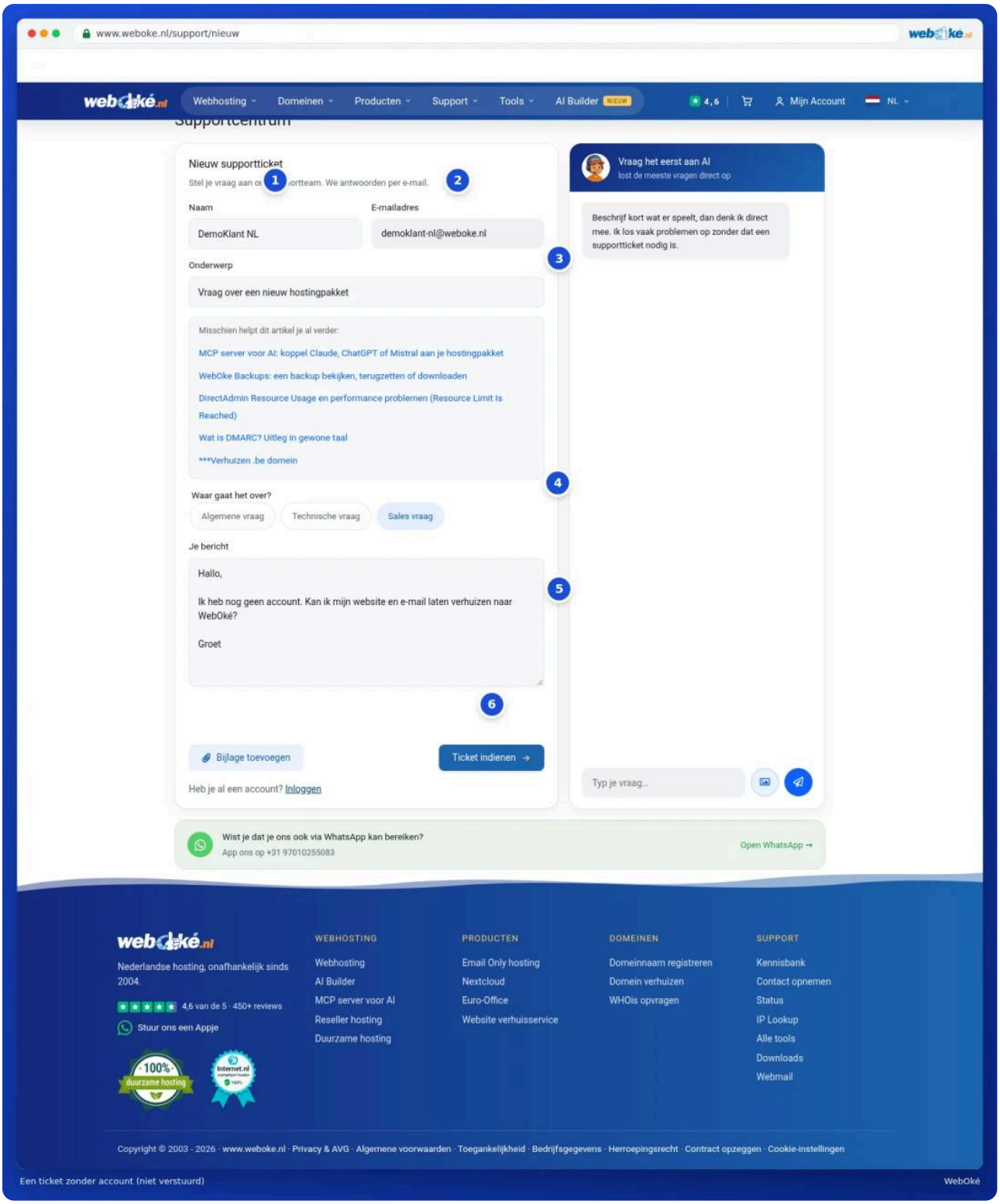
Tip: een getal naast **Mijn tickets** betekent dat er tickets op jouw reactie wachten. Klik op het filter **Wacht op jou** om ze te zien.

13.4 Contact zonder account (gastticket)

Je kunt ons ook bereiken als je (nog) geen account hebt, of als je niet kunt inloggen. Gebruik dan het ticketformulier op de website. Je antwoord krijg je per e-mail.

Zo stel je een vraag zonder account

1. Kies op de website in het menu **Support** voor **Contact opnemen**. Je komt op het scherm **Nieuw supportticket**.
2. Vul je **Naam** (1) en je **E-mailadres** (2) in. Op dat adres krijg je onze antwoorden, controleer het dus goed.
3. Vul het **Onderwerp** (3) in.
4. Kies bij **Waar gaat het over?** (4) het soort vraag. Wil je iets bestellen of heb je een vraag over een pakket, kies dan **Sales vraag**.
5. Schrijf bij **Je bericht** (5) je vraag. Een bijlage voeg je toe met **Bijlage toevoegen**.
6. Zet het vinkje bij **Ik ben geen robot**.
7. Klik op **Ticket indienen** (6).



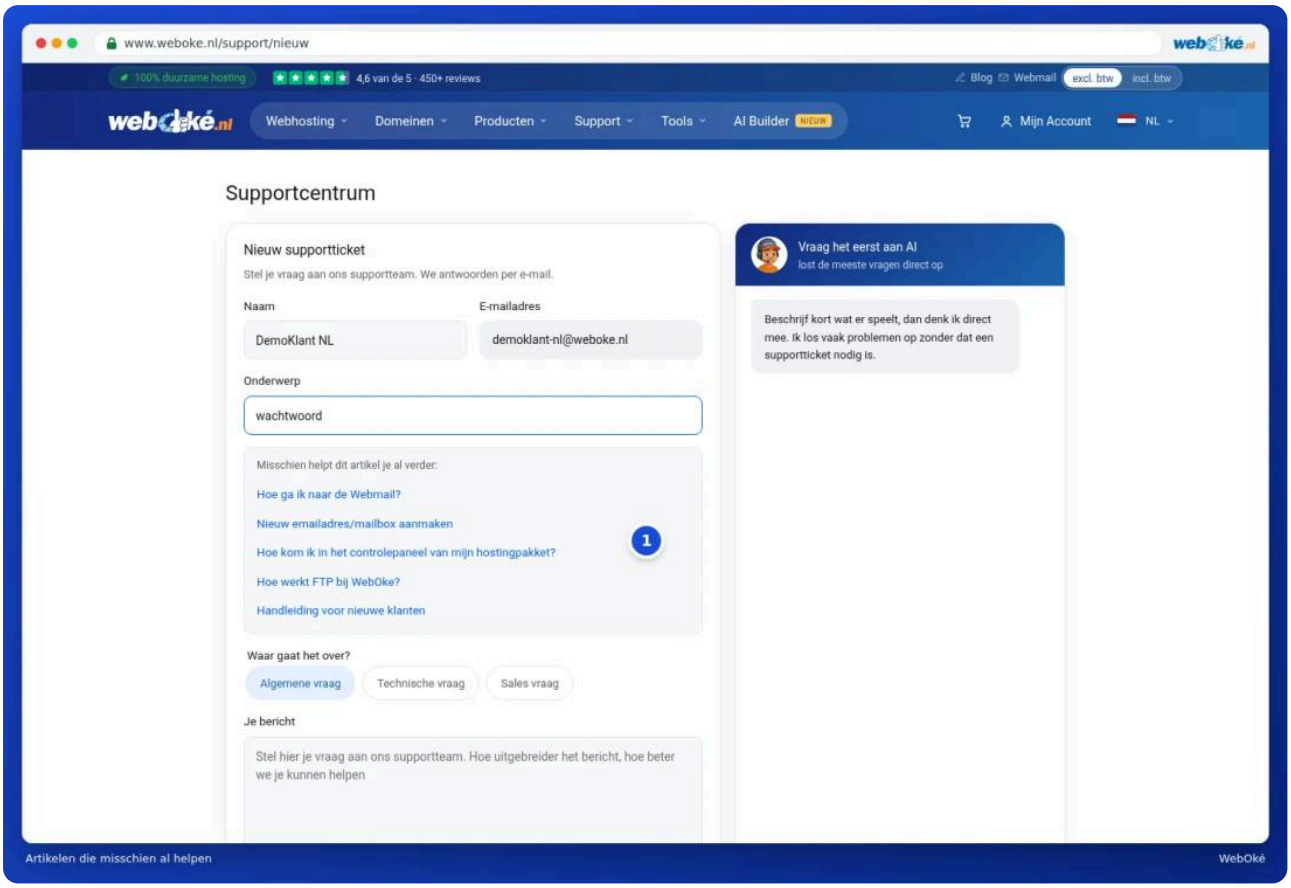
Een ticket zonder account

Je ziet daarna het nummer van je ticket. Je krijgt ook een bevestiging per e-mail. Onze antwoorden komen per e-mail.

Misschien helpt dit artikel al

Zodra je een onderwerp typt, zoeken we mee in de kennisbank. Onder het veld verschijnt dan **Misschien helpt dit artikel je al verder** met een paar artikelen (1). Een artikel

opent in een nieuw tabblad, zodat je ingevulde formulier blijft staan.



Artikelen die misschien al helpen

Rechts op het scherm staat ook het vak **Vraag het eerst aan AI**. Daar stel je je vraag aan de AI-assistent, die veel vragen direct oplost.

Reageren op je ticket

In elke e-mail over je ticket staat een persoonlijke link. Met die link open je het ticket op onze website. Je ziet daar het hele gesprek, je kunt reageren en bijlagen meesturen, en je kunt het ticket sluiten met **Ticket sluiten**. Een nieuw antwoord opent het ticket weer.

Let op: deel de link uit de e-mail niet met anderen. Wie de link heeft, kan het ticket lezen.

Goed om te weten

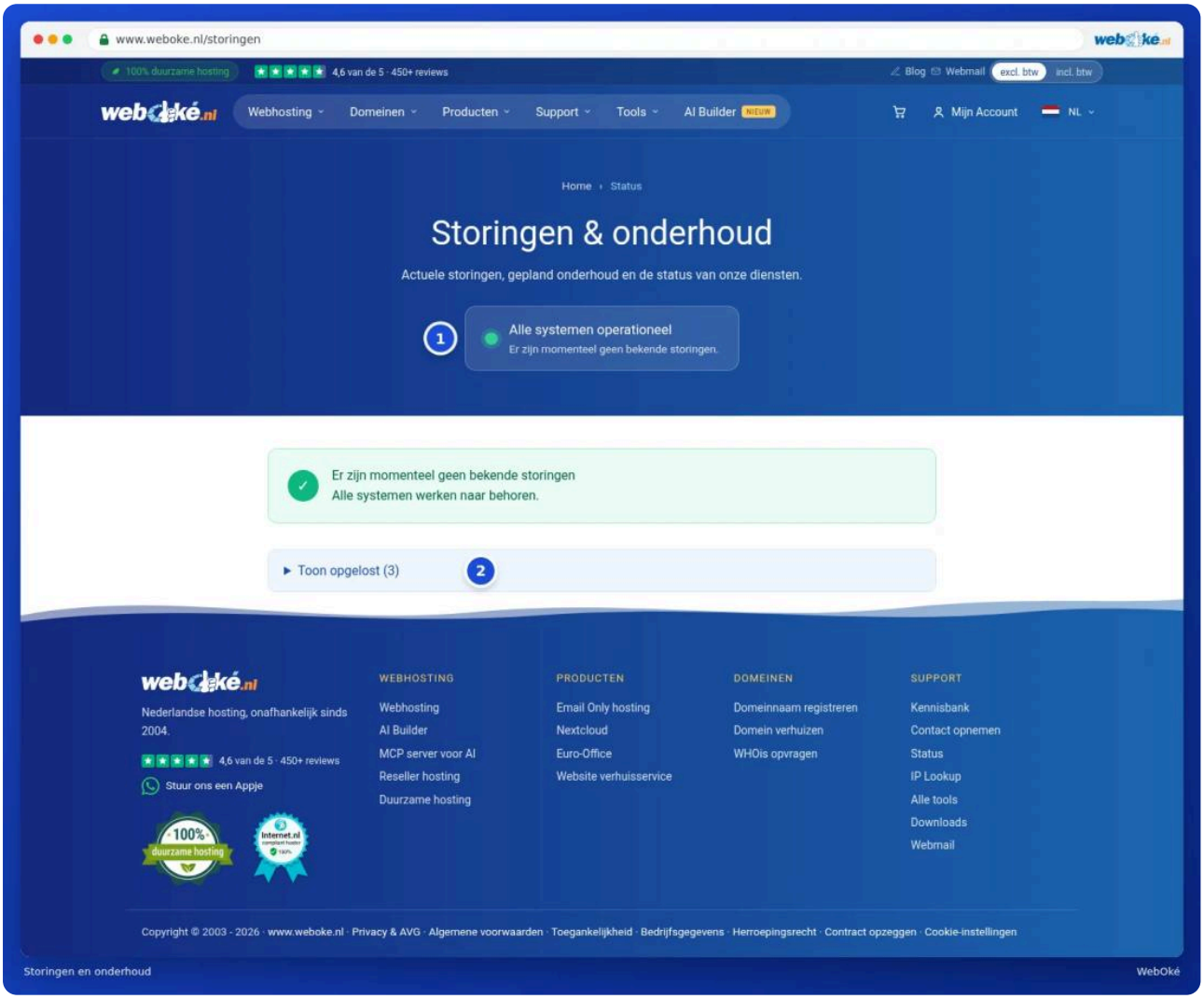
- Heb je al een account? Log dan liever in en dien het ticket in via het Supportcentrum (Een ticket indienen). Dan zien we direct over welk pakket het gaat en staat het ticket bij je andere tickets. Onder het formulier staat daarvoor de link **Inloggen**.
- Dien je vlak na elkaar meerdere tickets in, dan vragen we je even te wachten voordat je een volgend ticket stuurt.
- Kun je niet inloggen omdat je je wachtwoord kwijt bent? Probeer dan eerst **Wachtwoord vergeten**. Zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.

13.5 Storingen en onderhoud

Werkt je website, je e-mail of een andere dienst niet zoals je gewend bent? Kijk dan eerst op onze statuspagina. Daar zie je meteen of er bij ons een storing of gepland onderhoud bekend is.

De statuspagina openen

Kies op de website in het menu **Support** voor **Status**. In het menu zie je al aan het bolletje of alles in orde is. Je hoeft niet in te loggen.



De statuspagina

Wat zie je op de statuspagina?

Bovenaan staat de totaalstatus (1). Die kan vier dingen zeggen:

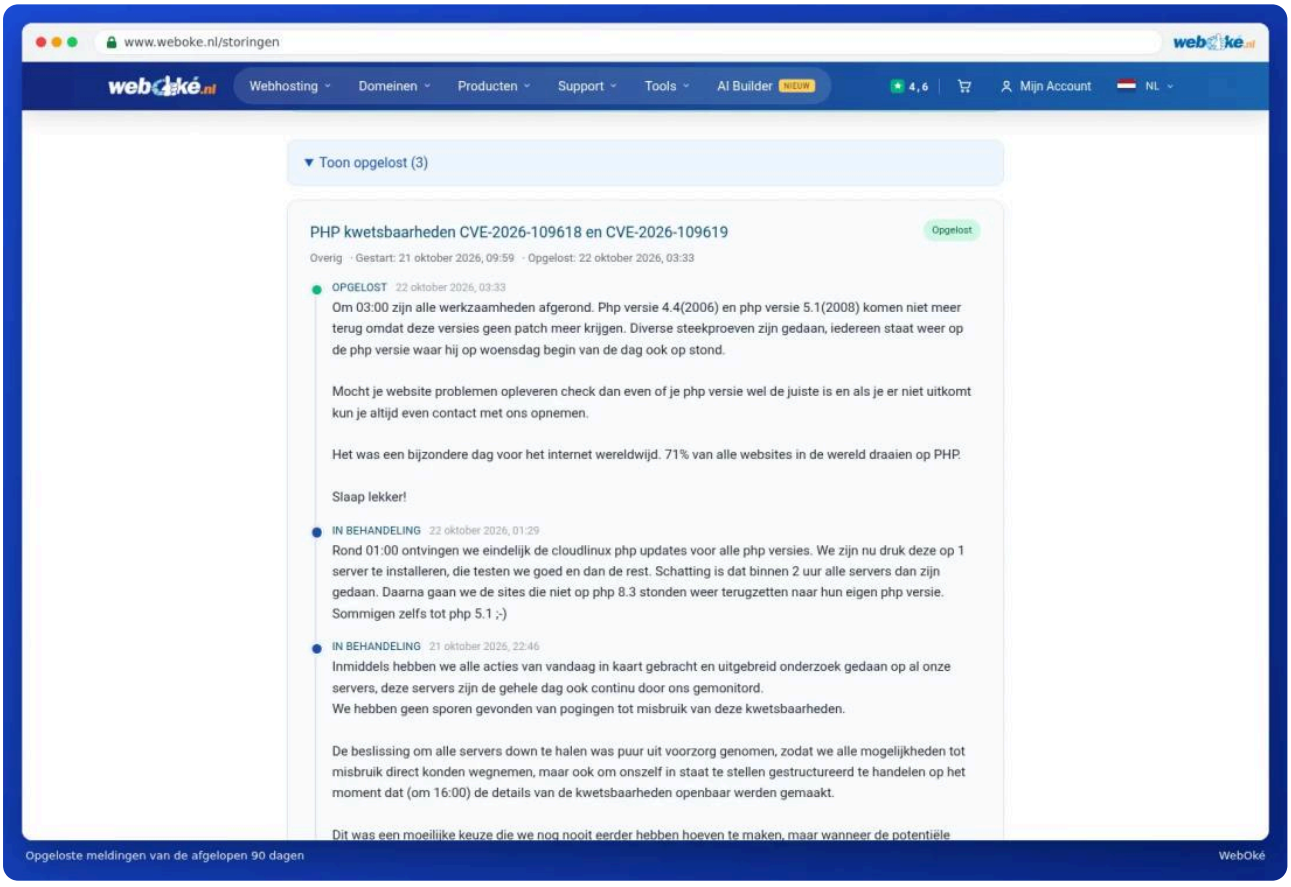
Melding	Betekenis

Alle systemen operationeel	Er zijn geen bekende storingen.
Verminderde prestaties	Een of meer diensten werken mogelijk trager of beperkt.
Actieve storing	Er is een storing. We werken aan een oplossing en zetten updates op de pagina.
Gepland onderhoud	Er staat onderhoud gepland. De details staan eronder.

Daaronder staan de **Actuele meldingen** en het **Gepland onderhoud**. Bij elke melding zie je waar het om gaat (bijvoorbeeld een bepaalde server of alle servers), wanneer het begon en een tijdlijn met alle updates, de nieuwste bovenaan. Zo volg je precies wat er speelt.

Opgeloste meldingen

Met **Toon opgelost** (2) zie je de meldingen van de afgelopen 90 dagen die al zijn opgelost, ook met hun hele tijdlijn.



Opgeloste meldingen met hun tijdlijn

Melding in Mijn WebOké

Is er een storing bezig, dan zie je daar ook een melding van op het dashboard van Mijn WebOké. Zo weet je meteen na het inloggen of er iets aan de hand is.

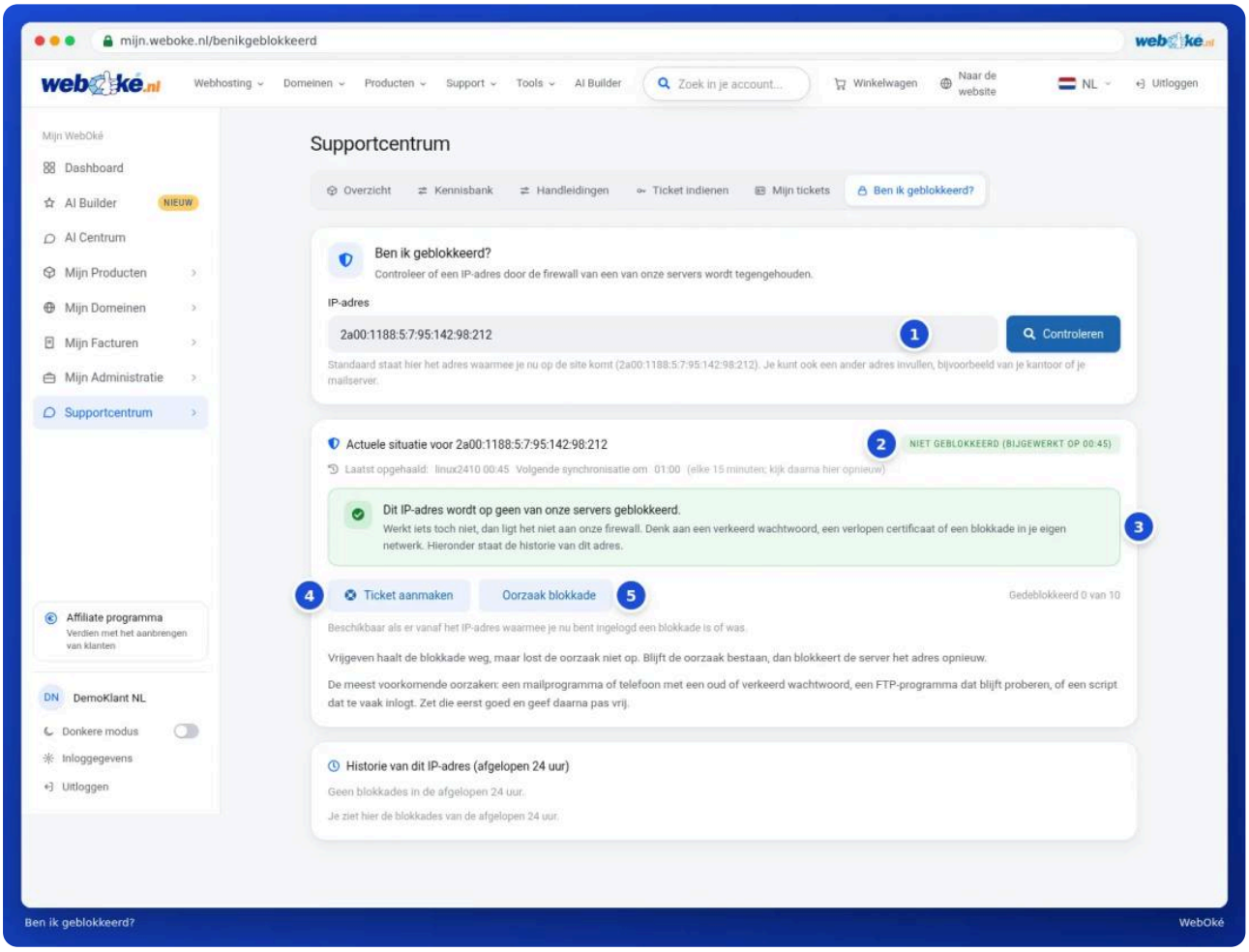
Tip: staat er geen melding en blijft het probleem bestaan? Kijk dan of je IP-adres misschien geblokkeerd is (Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven) of stel je vraag aan de AI-assistent of ons supportteam (Een ticket indienen).

13.6 Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven

Kun je ineens niet meer bij je website, je e-mail of FTP, terwijl het bij anderen wel werkt? Dan houdt de firewall van een van onze servers misschien je IP-adres tegen. Dat gebeurt automatisch na te veel mislukte inlogpogingen, bijvoorbeeld door een telefoon of mailprogramma met een oud wachtwoord. Met **Ben ik geblokkeerd?** controleer je dat zelf en geef je het adres zelf weer vrij.

Controleren of je geblokkeerd bent

1. Ga in Mijn WebOké naar **Supportcentrum** en klik op het tabblad **Ben ik geblokkeerd?**.
2. Bij **IP-adres** (1) staat al het adres waarmee je nu online bent. Wil je een ander adres controleren, bijvoorbeeld van je kantoor, vul dat dan in en klik op **Controleren**.
3. Bekijk de uitslag bij **Actuele situatie**. Rechtsboven zie je in één woord hoe het ervoor staat (2): **Niet geblokkeerd**, **Geblokkeerd** of **Elders geblokkeerd**.



Ben ik geblokkeerd?

In het groene of oranje vak (3) staat de uitleg. Is het adres geblokkeerd, dan zie je per server de soort blokkade (**tijdelijk** of **permanent**), de reden, sinds wanneer en wanneer de blokkade vanzelf verloopt. Een tijdelijke blokkade verloopt vanzelf, een permanente niet. Gaat het om verkeerde inlogpogingen op een mailbox van jou, dan staat er ook bij welke mailbox het is.

Je ziet alleen de servers waar je zelf een pakket hebt. Staat het adres op een andere server geblokkeerd, dan zie je alleen hoeveel servers dat zijn.

Het adres zelf vrijgeven

Is het adres geblokkeerd op een server waar je een pakket hebt, dan staat er de knop **IP vrijgeven**. Klik erop en wacht een paar seconden. Je ziet een melding op welke server het adres is vrijgegeven.

Let op: vrijgeven haalt de blokkade weg, maar lost de oorzaak niet op. Blijft een apparaat met een verkeerd wachtwoord proberen, dan blokkeert de server het adres opnieuw. Zet daarom eerst op al je apparaten het juiste wachtwoord en geef daarna pas vrij.

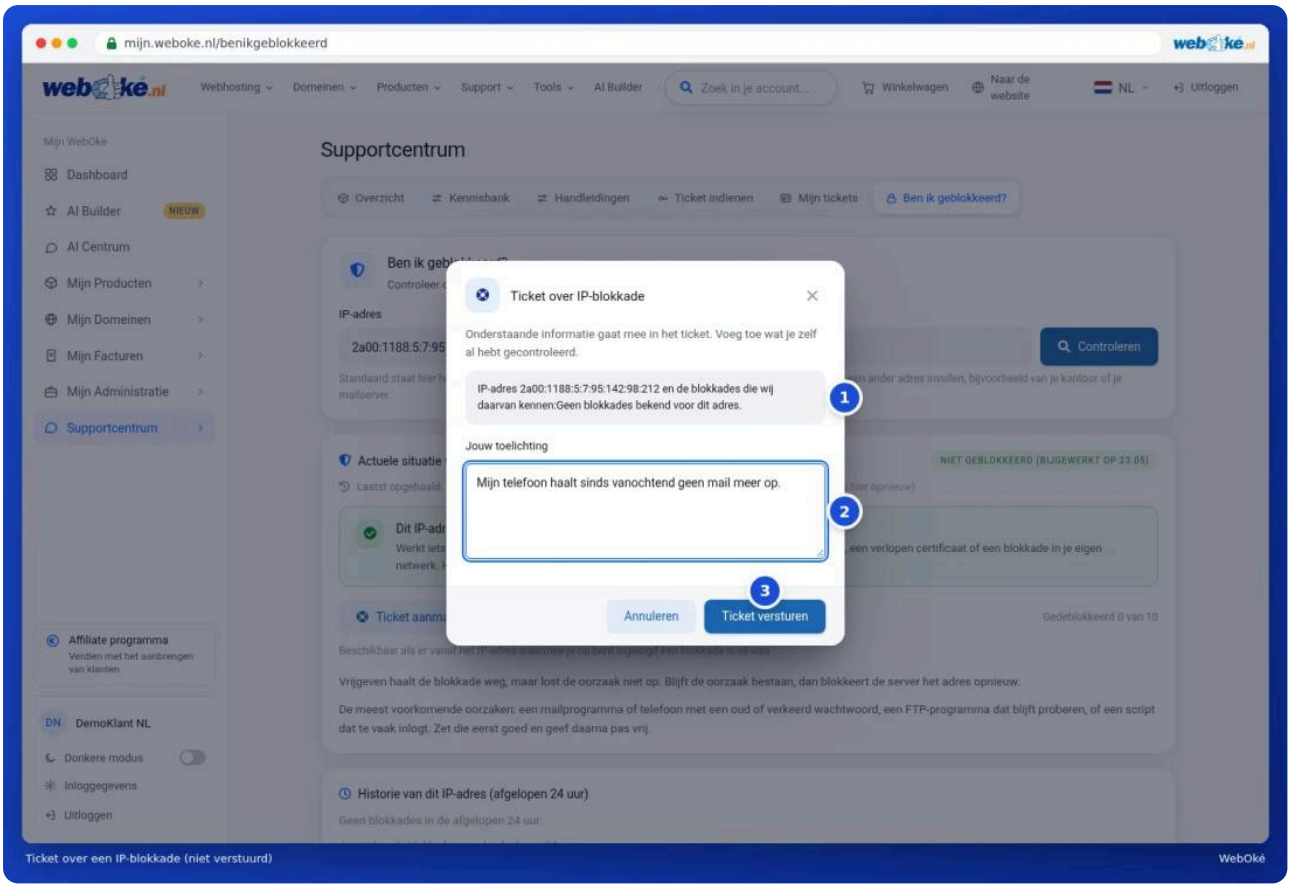
Je kunt een adres een beperkt aantal keer zelf vrijgeven. Hoe vaak je dat al hebt gedaan, zie je rechts naast de knoppen, bijvoorbeeld *Gedeblokkeerd 0 van 10*. Is de grens bereikt, of staat het adres geblokkeerd op een server waar je geen pakket hebt, dan maak je een ticket aan. Wij kijken dan mee.

De oorzaak opzoeken

Met **Oorzaak blokkade** (5) zoek je op waarom het adres is geblokkeerd. Je ziet dan per server hoe vaak het gebeurde, welke mailbox het betrof, hoeveel mislukte logins er waren en wat er misgaat, bijvoorbeeld *Verkeerd wachtwoord* of *Deze mailbox bestaat niet op deze server*. Daaronder staat een advies wat je kunt doen. De knop werkt voor het IP-adres waarmee je nu bent ingelogd, als daarvoor een blokkade is of was.

Een ticket aanmaken

Kom je er niet uit? Klik op **Ticket aanmaken** (4). Er opent een venster. Bovenaan (1) staat de informatie over het IP-adres die automatisch meegaat. Vul bij **Jouw toelichting** (2) in wat er niet werkt, sinds wanneer en wat je al hebt geprobeerd. Klik daarna op **Ticket versturen** (3). Wil je toch geen ticket, klik dan op **Annuleren**.



Een ticket over een IP-blokkade

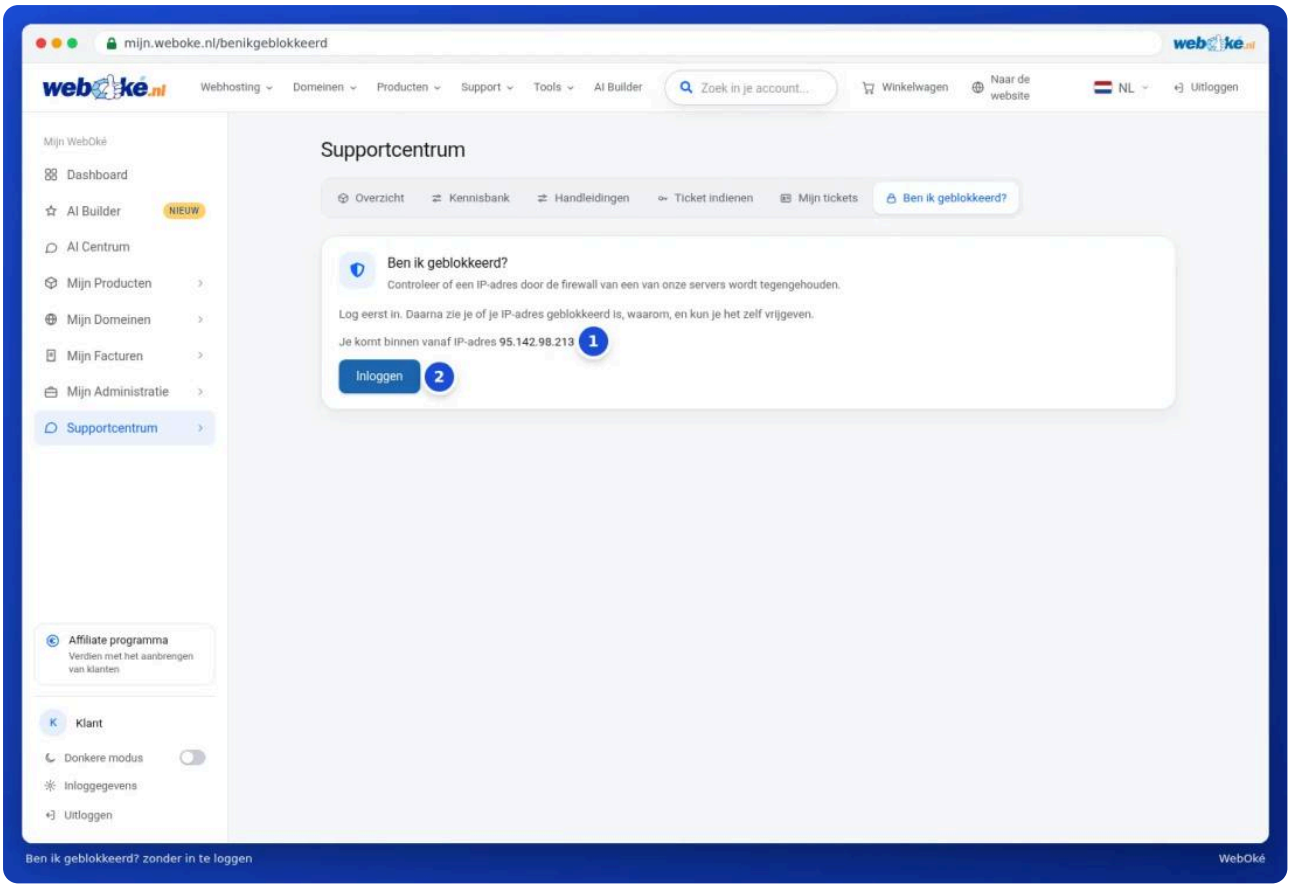
De historie en de synchronisatie

Onderaan staat de **Historie van dit IP-adres** van de afgelopen 24 uur, met per blokkade of hij nog **actief** is of **opgeheven**, en door wie.

De stand komt van onze servers en wordt regelmatig opgehaald. Bovenaan de uitslag zie je wanneer dat voor het laatst gebeurde (**Laatst opgehaald**) en wanneer de **Volgende synchronisatie** is. Ververs na dat tijdstip de pagina om de nieuwste stand te zien.

Niet ingelogd?

Open je de pagina zonder in te loggen, dan zie je alleen het IP-adres waarmee je online bent (1) en de knop **Inloggen** (2). Na het inloggen zie je of het adres geblokkeerd is, waarom, en kun je het vrijgeven.



Ben ik geblokkeerd? zonder in te loggen

De meest voorkomende oorzaken

- Een telefoon, tablet of mailprogramma met een oud of verkeerd wachtwoord. Vaak is het een oude telefoon of een extra account in Outlook of Mail.
- Een apparaat dat probeert in te loggen op een mailbox die niet meer bestaat.
- Een FTP-programma dat steeds met een verkeerd wachtwoord inlogt.
- Te veel inlogpogingen op WordPress, bijvoorbeeld door een plugin of een opgeslagen wachtwoord in de browser.
- Op kantoor: meerdere mensen op hetzelfde adres, waarvan één een verkeerd wachtwoord gebruikt.

Tip: het wachtwoord van een mailbox wijzigen of opzoeken waar je mail staat? Zie E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma.

14

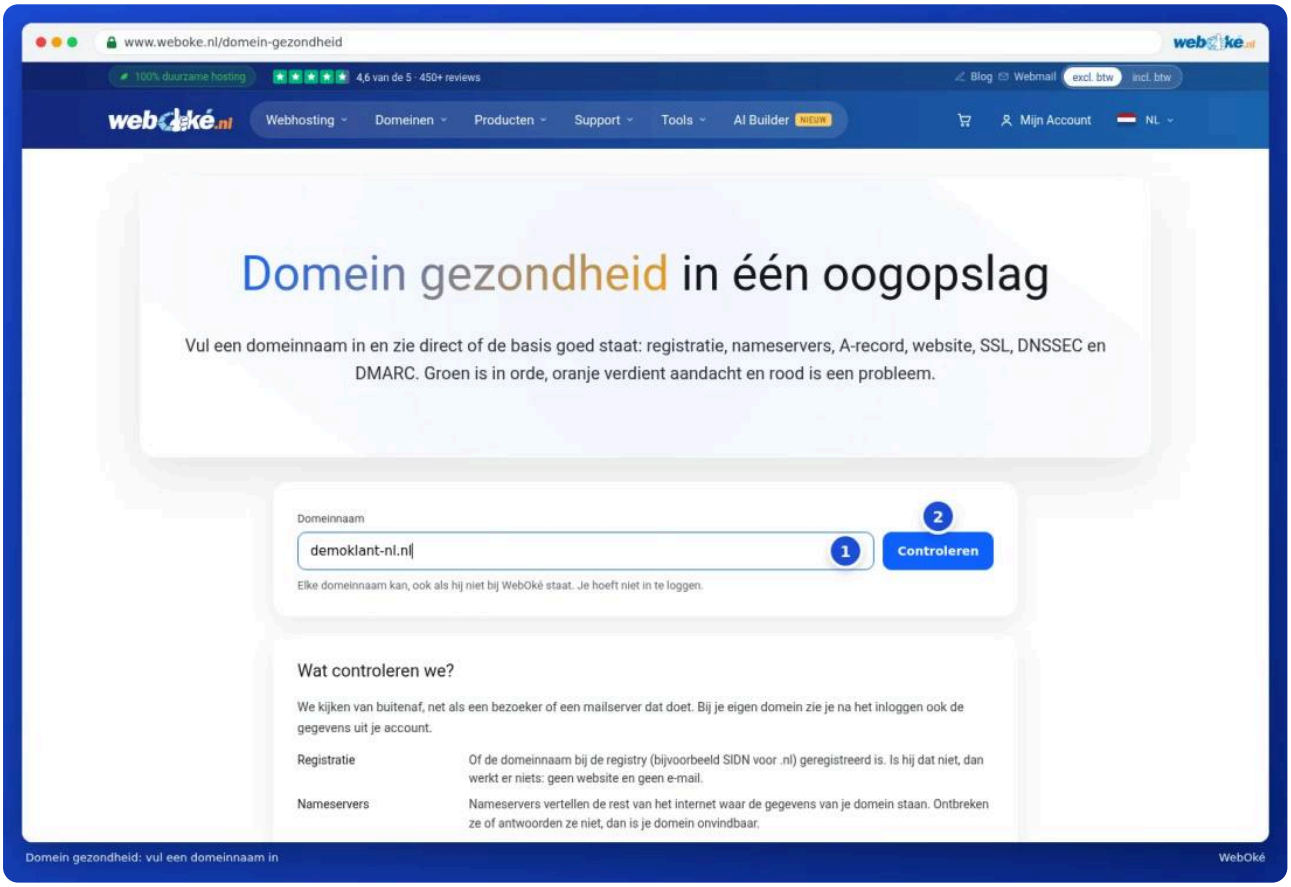
Handige tools

14.1 Domein gezondheid (ook zonder account)

Met **Domein gezondheid** zie je in een paar seconden of de basis van een domeinnaam goed staat: registratie, nameservers, A-record, website, SSL-certificaat, DNSSEC en DMARC. Groen is in orde, oranje verdient aandacht en rood is een probleem. Je kunt elke domeinnaam controleren, ook als hij niet bij WebOké staat, en je hoeft er niet voor in te loggen.

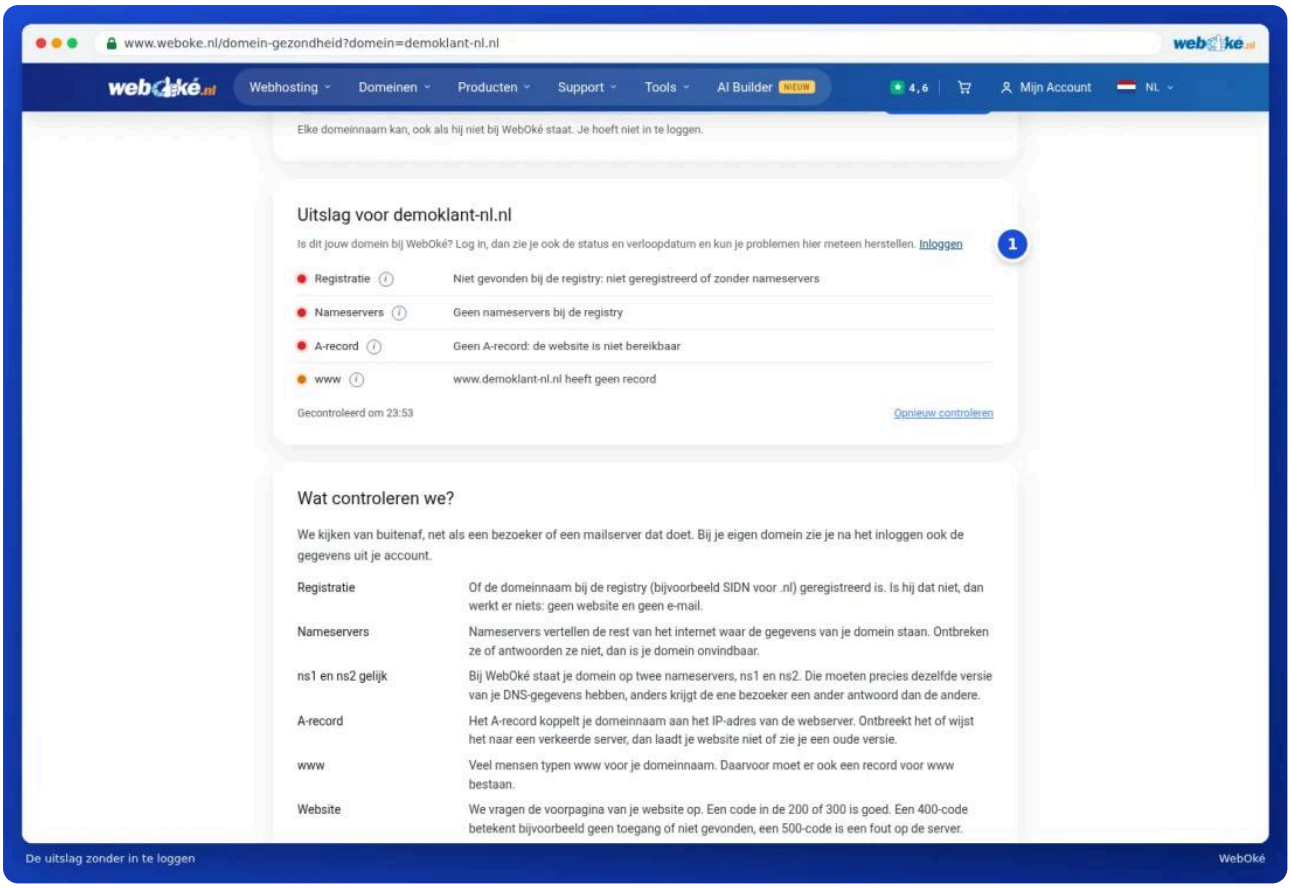
Een domein controleren

1. Kies op de website in het menu **Tools** voor **Domein gezondheid**.
2. Vul bij **Domeinnaam** (1) de naam in, bijvoorbeeld *jouwdomein.nl*.
3. Klik op **Controleren** (2).



Vul een domeinnaam in

Na een paar seconden verschijnt de **Uitslag**. Elke regel heeft een gekleurd puntje. Met het rondje met de *i* achter een regel lees je wat er precies gecontroleerd wordt. Met **Opnieuw controleren** onder de lijst doe je de controle nog een keer, bijvoorbeeld nadat je iets hebt aangepast.

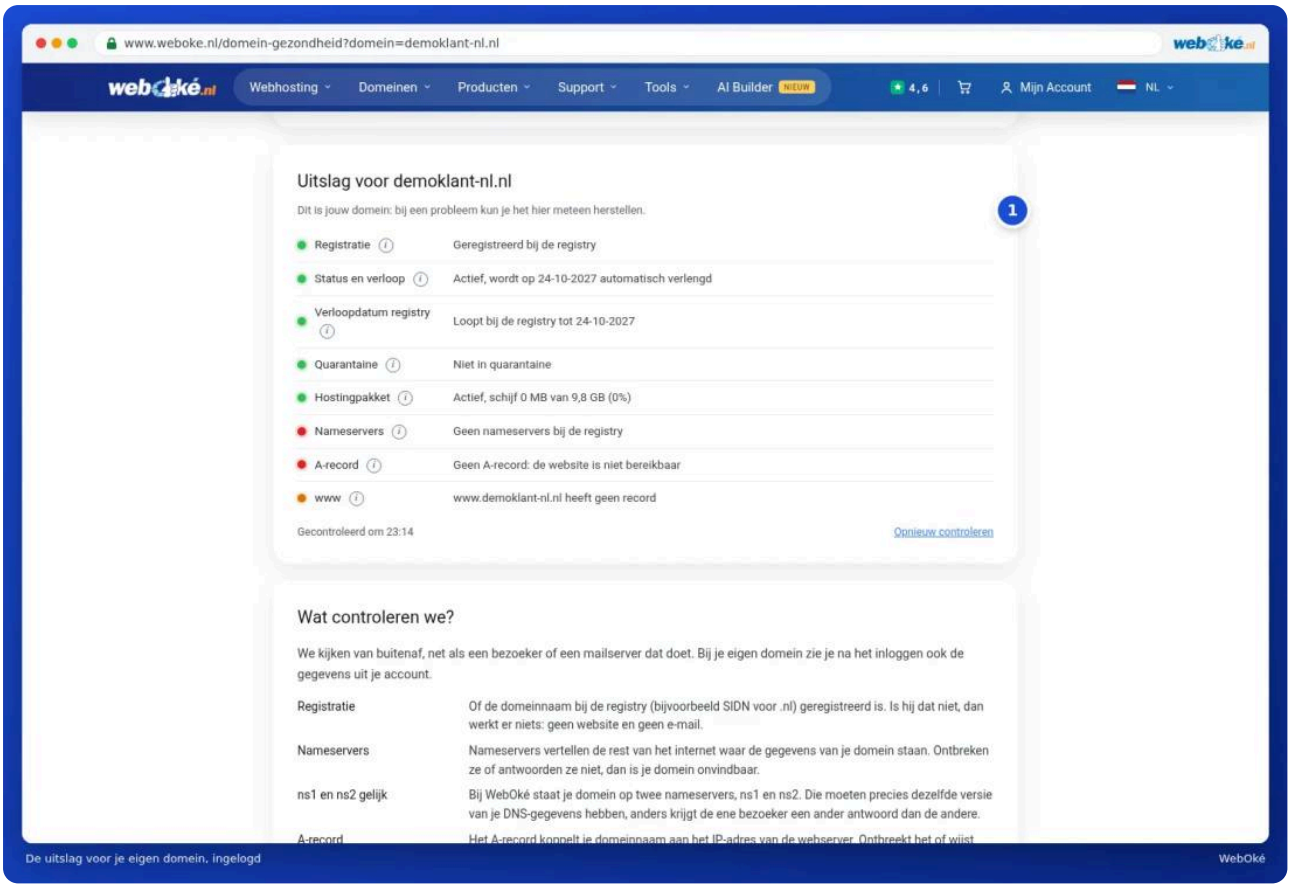


De uitslag zonder in te loggen

Zonder in te loggen kijken we alleen van buitenaf, net als een bezoeker of een mailserver dat doet. Is het jouw domein bij WebOké, dan staat boven de uitslag een link **Inloggen** (1). Log je in, dan zie je meer.

Je eigen domein, ingelogd

Ben je ingelogd en controleer je een domein uit je eigen account, dan staat er *Dit is jouw domein* (1). Je ziet dan ook de regels uit je account, zoals de **Status en verloop**, de verloopdatum bij de registry, of het domein in **Quarantaine** staat en hoe het met je **Hostingpakket** gaat.



De uitslag voor je eigen domein

Kunnen we een probleem voor je oplossen, dan staat er achter de regel de knop **Herstel**. Klik erop en de controle wordt daarna opnieuw uitgevoerd. Dezelfde controle met herstelknoppen vind je ook op de pagina van je domein in Mijn WebOké. Zie Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen.

Let op: de demoklant in de schermafbeelding staat in een testomgeving. Daarom zijn de nameservers en het A-record bij hem rood. Bij een gewoon domein bij WebOké zijn die regels groen.

Wat controleren we?

Regel	Wat het betekent
Registratie	Of de domeinnaam bij de registry (bijvoorbeeld SIDN voor .nl) geregistreerd is. Zo niet, dan werkt er niets.
Nameservers	Waar de gegevens van je domein staan. Ontbreken ze of antwoorden ze niet, dan is je domein onvindbaar.
ns1 en ns2 gelijk	Of onze twee nameservers precies dezelfde versie van je DNS hebben.
A-record	Of je domeinnaam naar de juiste webserver wijst.
www	Of www voor je domeinnaam ook werkt.

Website	Of de voorpagina van je website antwoordt.
SSL-certificaat	Of het certificaat bij je domein hoort en niet verlopen is.
DNSSEC	Of de ondertekening van je DNS klopt.
DMARC	Of er een DMARC-record is dat mailservers vertelt wat ze met valse mail van jouw domein moeten doen.

De volledige uitleg staat ook onderaan de pagina, bij **Wat controleren we?**.

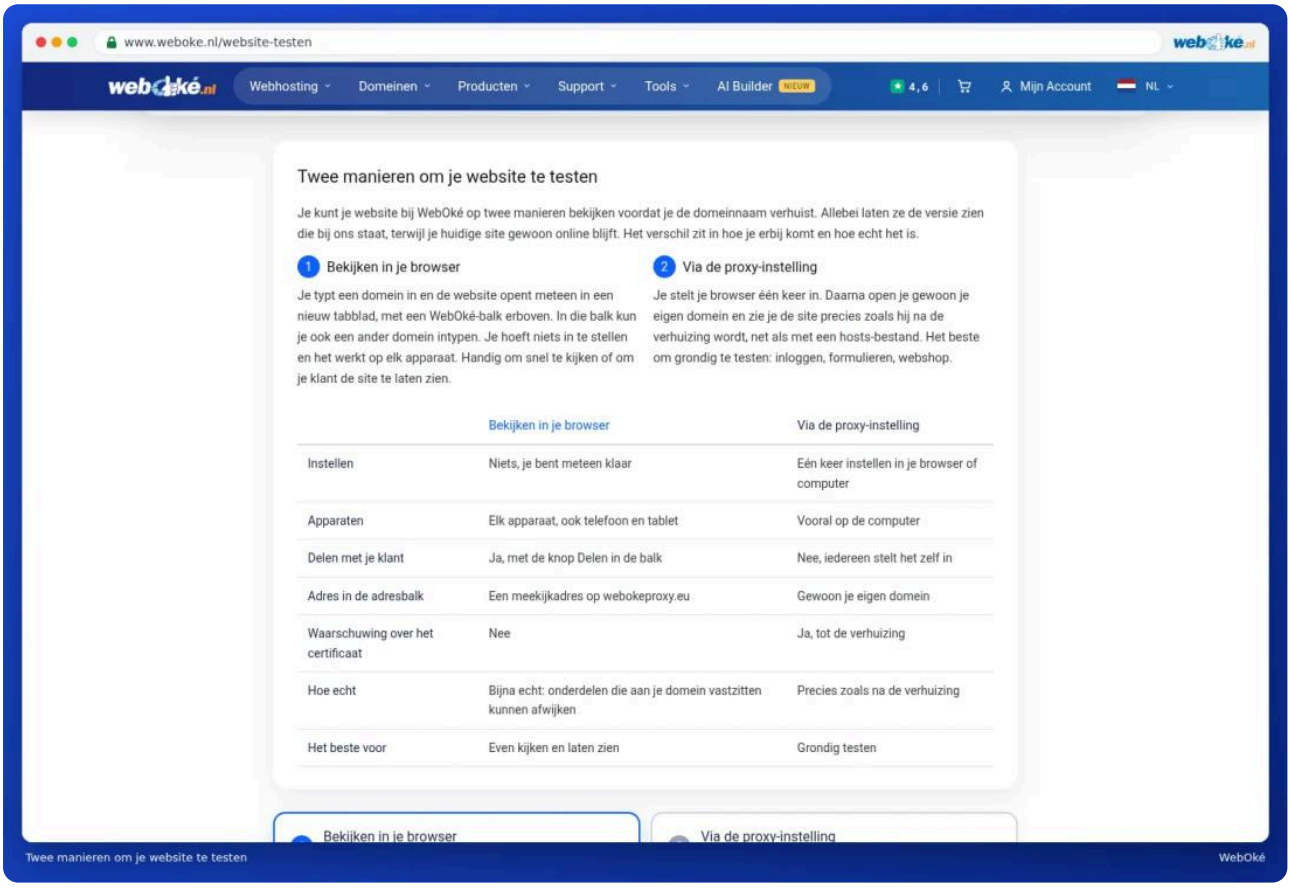
Tip: zie je rood bij **Registratie** of **Nameservers** vlak na een bestelling of verhuizing? Dan is de registratie misschien nog bezig. Kijk later nog eens, of volg de verhuizing in het Verhuiscentrum (Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen).

14.2 Je website testen vóór een verhuizing

Zet je je website al bij WebOké terwijl de domeinnaam nog bij je huidige provider staat? Dan zie je bij het intypen van je domein nog steeds de oude site. Met **Test je website voor verhuizing** bekijk je de nieuwe versie bij ons al vóór de verhuizing. Je huidige site blijft gewoon online, je verandert niets aan je DNS en je hebt er geen account voor nodig.

Je vindt de tool op de website in het menu **Tools**.

Twee manieren



Twee manieren om je website te testen

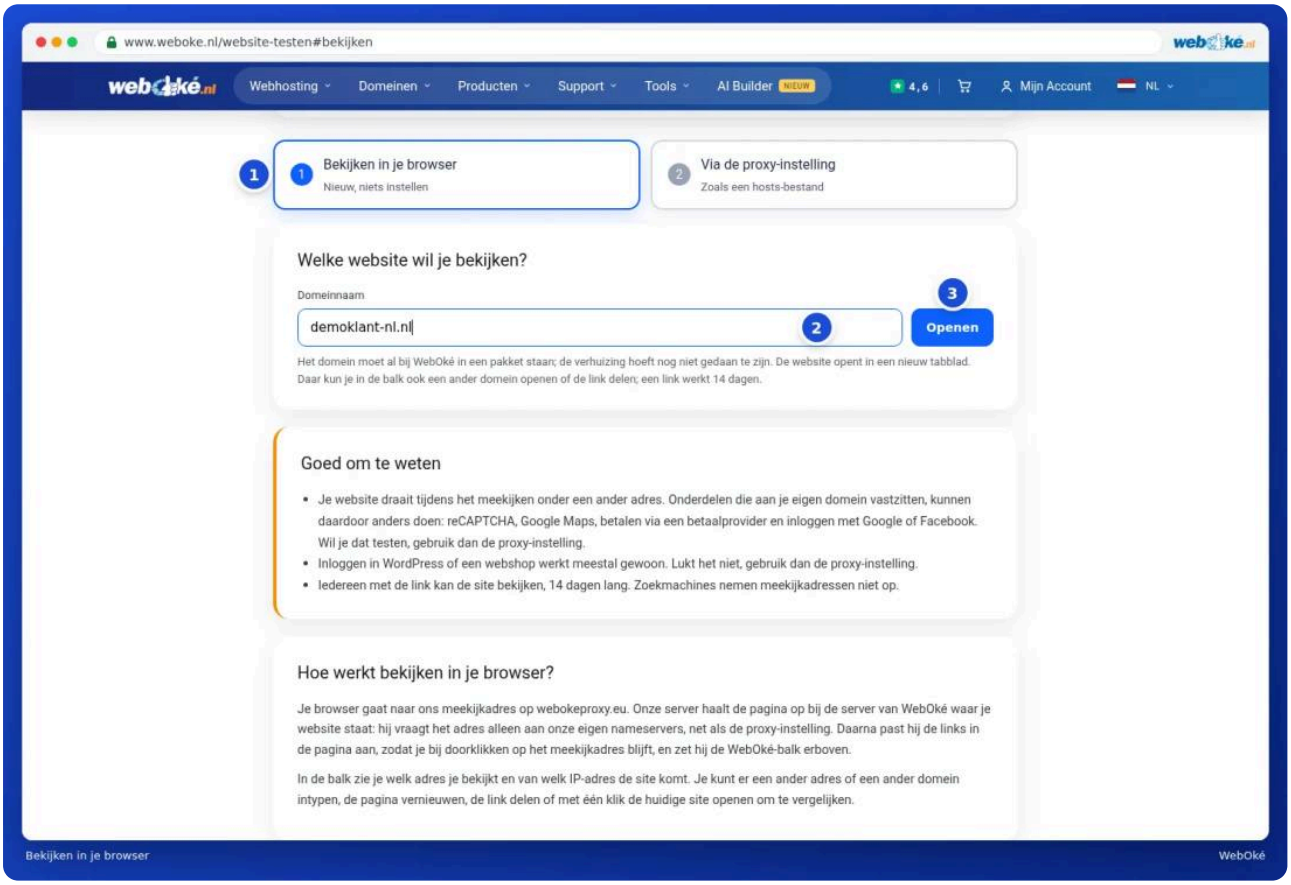
	Bekijken in je browser	Via de proxy-instelling
Instellen	Niets, je bent meteen klaar	Eén keer instellen in je browser of computer
Apparaten	Elk apparaat, ook telefoon en tablet	Vooral op de computer
Delen met je klant	Ja, met de knop Delen	Nee, iedereen stelt het zelf in
Adres in de adresbalk	Een meekijkadres	Gewoon je eigen domein

Het beste voor	Even kijken en laten zien	Grondig testen: inloggen, formulieren, webshop

Voor allebei geldt: het domein moet al bij WebOké in een pakket staan. De verhuizing zelf hoeft nog niet gedaan te zijn. Hoe je een domein aan een pakket toevoegt lees je in Domeinen per pakket en een domein verplaatsen.

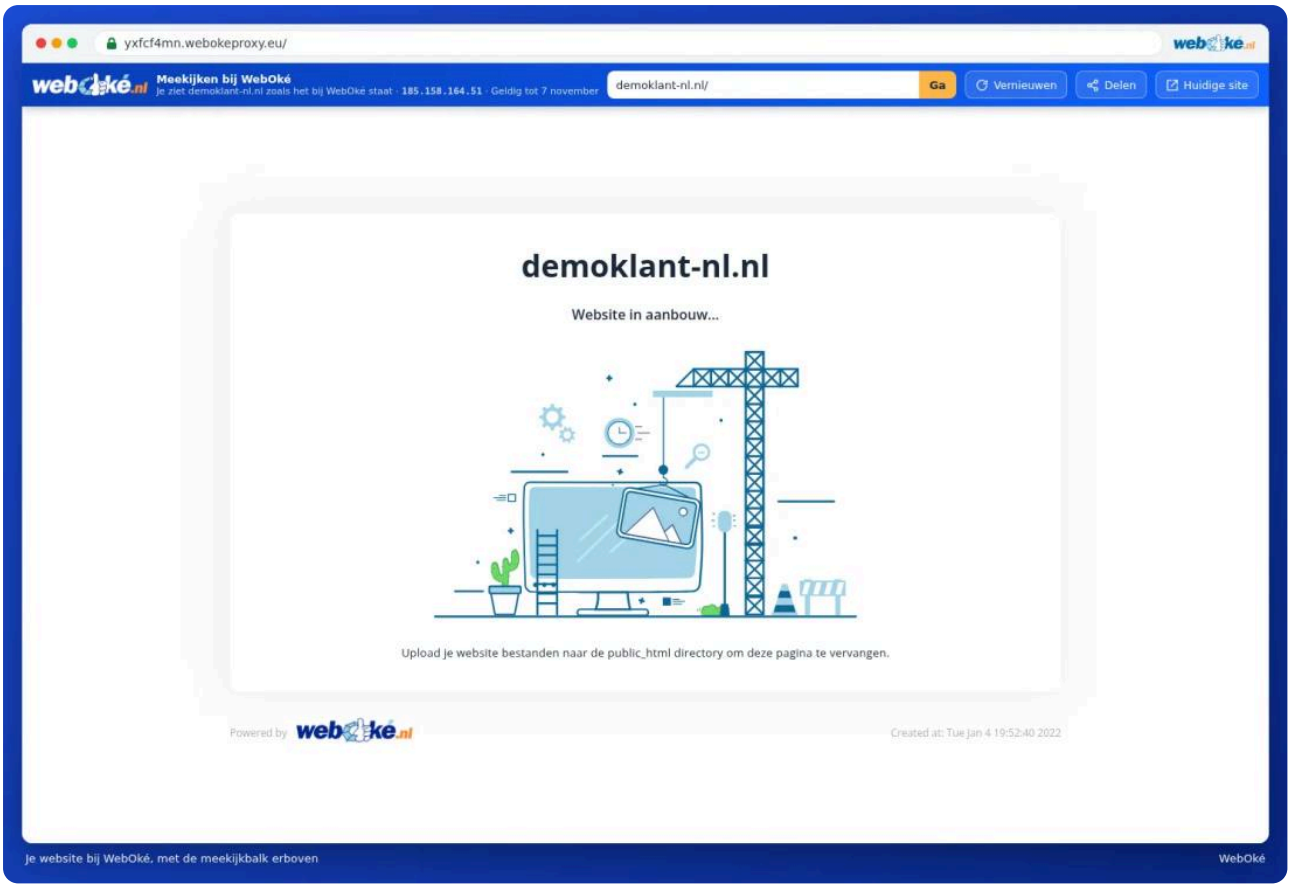
Bekijken in je browser

1. Kies het tabblad **Bekijken in je browser** (1).
2. Vul bij **Domeinnaam** (2) je domein in.
3. Klik op **Openen** (3).



Bekijken in je browser

Je website opent in een nieuw tabblad, met een blauwe balk erboven. In die balk zie je welke versie je bekijkt en van welk IP-adres de site komt. Je kunt er een ander adres of domein intypen en op **Ga** klikken, de pagina **Vernieuwen**, de link **Delen** met bijvoorbeeld je klant, of met **Huidige site** de site openen zoals hij nu online staat, om te vergelijken.



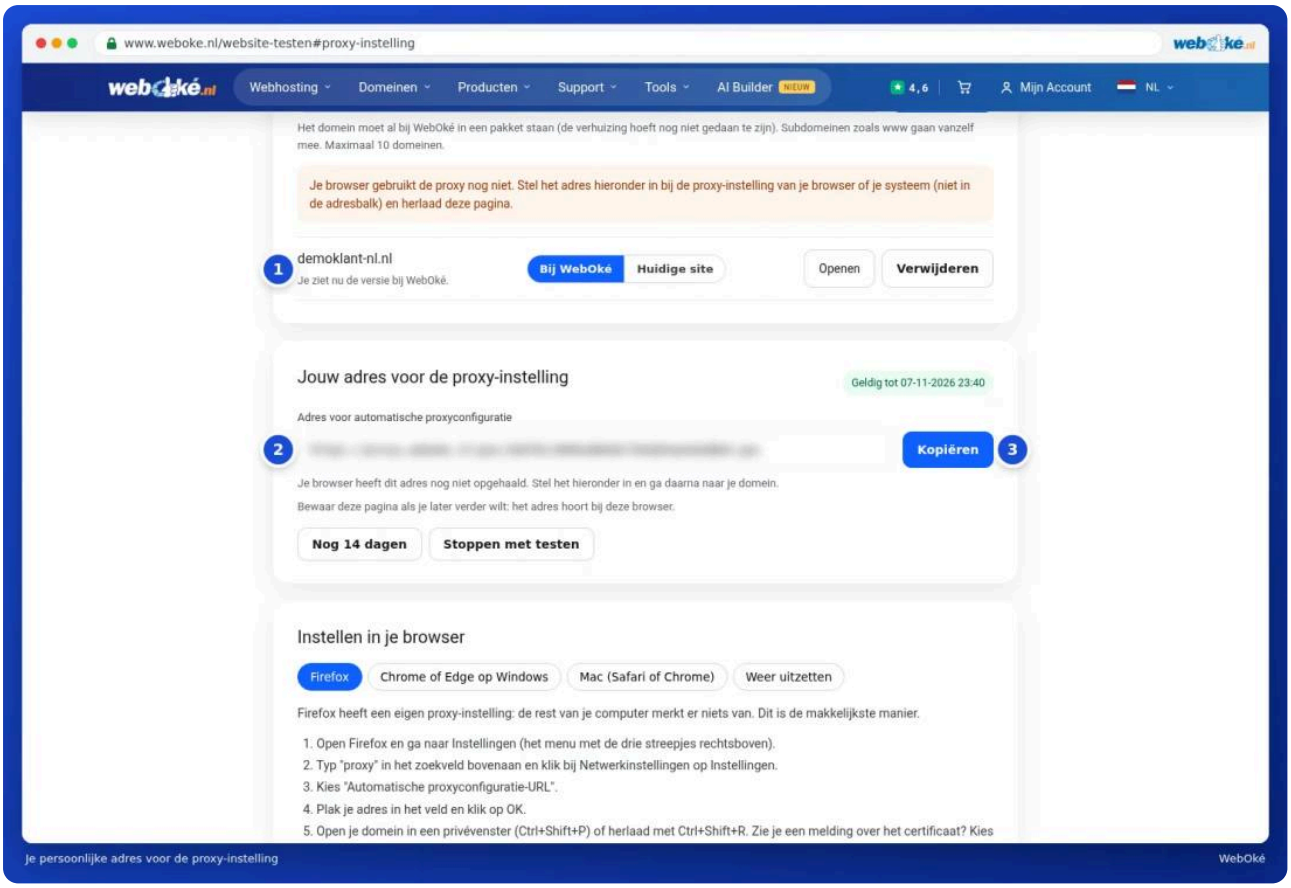
Je website bij WebOké, met de meekijkbalk

Let op: tijdens het meekijken draait je site onder een ander adres. Onderdelen die aan je eigen domein vastzitten, zoals reCAPTCHA, Google Maps, betalen of inloggen met Google of Facebook, kunnen daardoor anders doen. Wil je dat testen, gebruik dan de proxy-instelling. Iedereen met de link kan de site een tijd lang bekijken. Zoekmachines nemen meekijkadressen niet op.

Via de proxy-instelling

Met de proxy-instelling open je gewoon je eigen domein en zie je de site precies zoals hij na de verhuizing wordt, net als met een aangepast hosts-bestand.

1. Kies het tabblad **Via de proxy-instelling**.
2. Vul bij **Domeinnaam** je domein in en klik op **Toevoegen**. Je kunt meerdere domeinen toevoegen. Subdomeinen zoals www gaan vanzelf mee.
3. Je domein staat nu in de lijst (1). Daaronder verschijnt **Jouw adres voor de proxy-instelling** (2). Klik op **Kopiëren** (3).
4. Plak dat adres in de proxy-instelling van je browser of computer, zoals hieronder beschreven.
5. Open je domein in een privévenster. Je ziet nu de versie bij WebOké.



Je persoonlijke adres voor de proxy-instelling

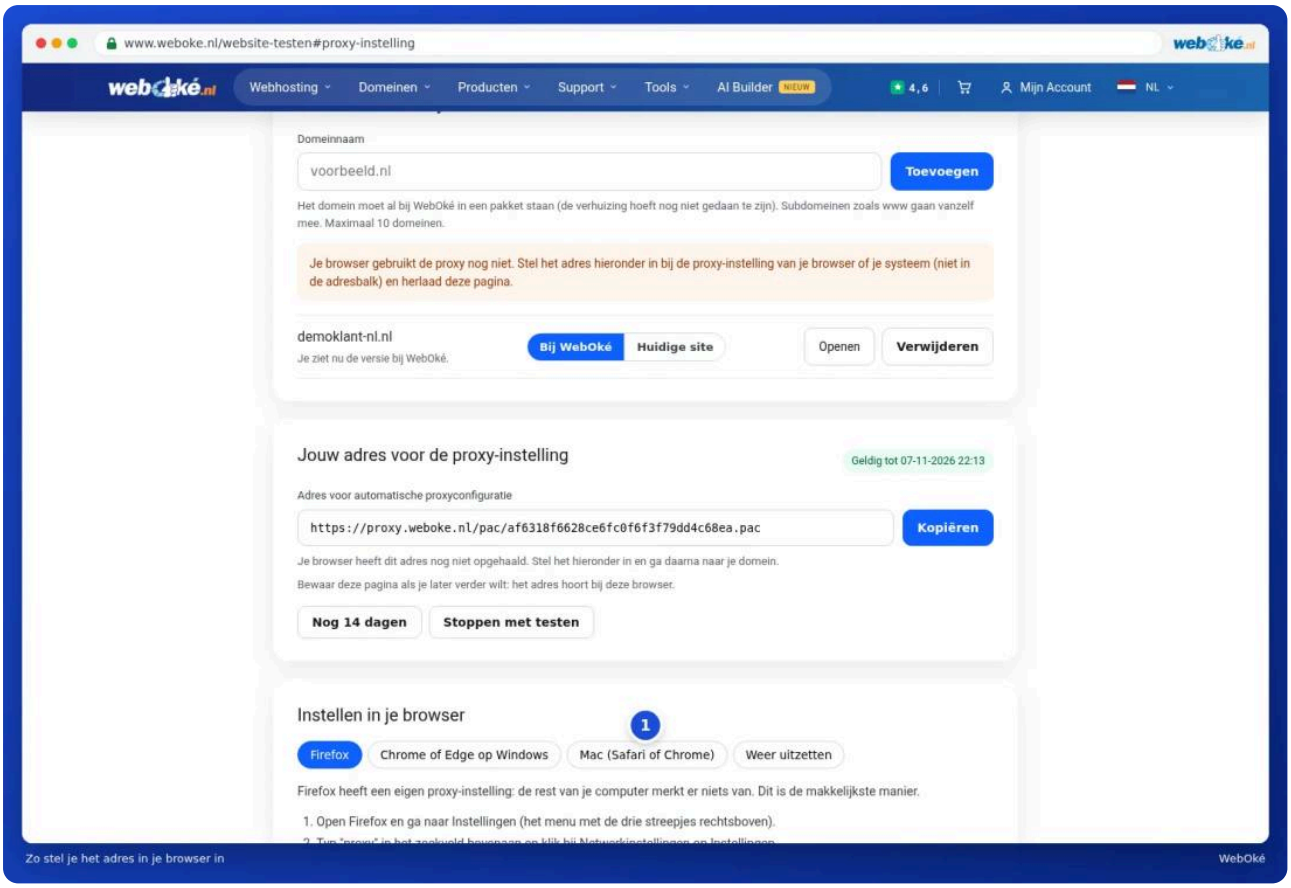
Bij elk domein in de lijst kies je met **Bij WebOké** of **Huidige site** welke versie je wilt zien. Zo vergelijk je snel de oude en de nieuwe site. Met **Verwijderen** haal je een domein uit de lijst.

Bovenaan de lijst zie je of je browser de proxy al gebruikt. Bij het adres staat wanneer je browser het voor het laatst ophaalde en tot wanneer het geldig is. Met de knop **Nog 14 dagen** verleng je het adres weer, met **Stoppen met testen** zet je het helemaal uit. Vergeet je het uit te zetten, dan stopt het na een tijd vanzelf.

Tip: bewaar de pagina als je later verder wilt testen. Het adres hoort bij de browser waarmee je het hebt gemaakt.

Het adres instellen in je browser

Onder **Instellen in je browser** staat voor elke situatie een stappenplan. Kies het tabblad dat bij jou past (1): **Firefox**, **Chrome of Edge op Windows**, **Mac (Safari of Chrome)** of **Weer uitzetten**.



Zo stel je het adres in je browser in

Firefox heeft een eigen proxy-instelling, daar merkt de rest van je computer niets van. Dat is de makkelijkste manier. Gebruik je een VPN, kies dan ook Firefox: de instelling van Windows of macOS wordt met een VPN vaak genegeerd.

Let op: een waarschuwing over het certificaat is normaal. Zolang je domein nog niet naar ons is verhuisd, kunnen we er nog geen SSL-certificaat voor maken. Kies doorgaan om de site te bekijken. Na de verhuizing krijgt je site vanzelf een geldig certificaat.

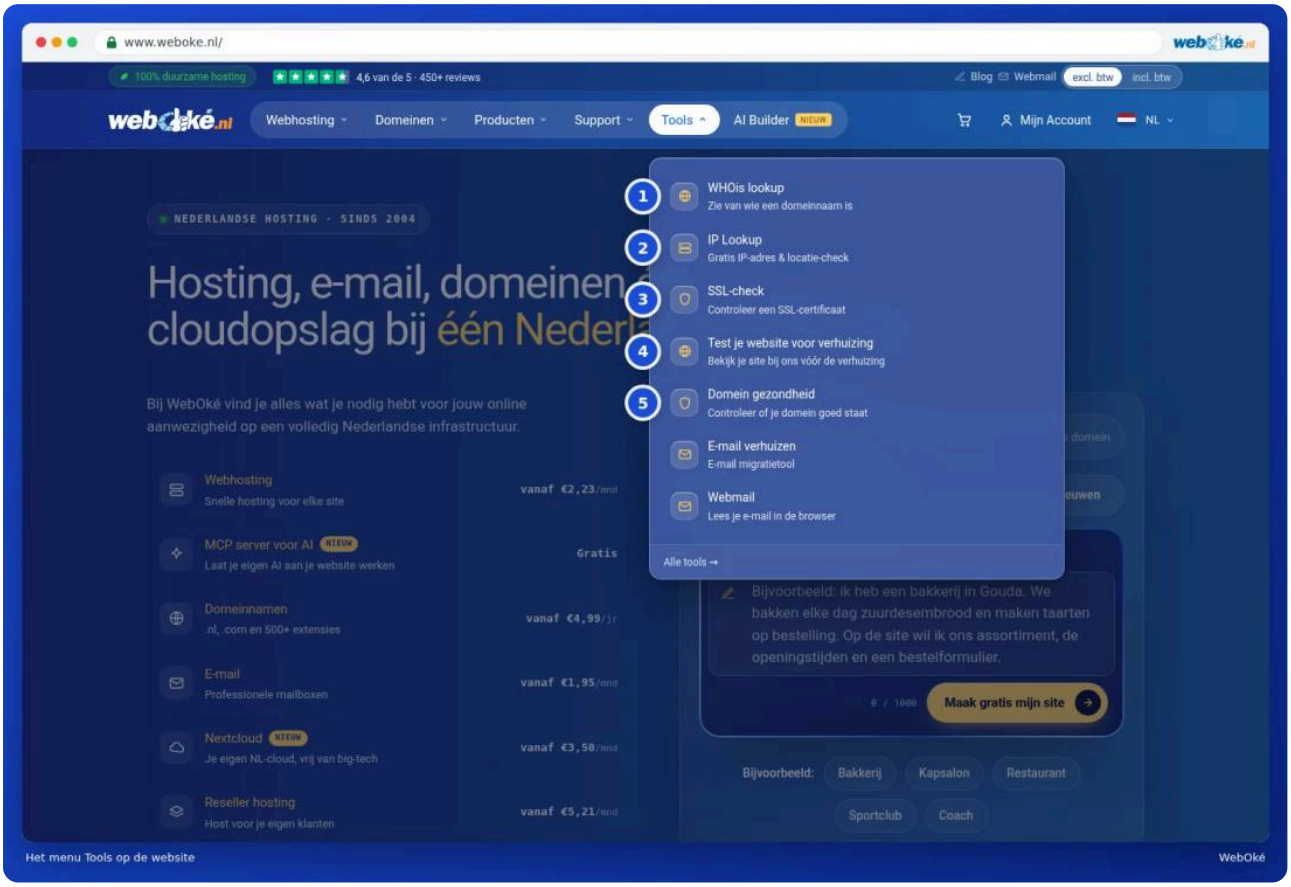
Zie je toch nog de oude site? Herlaad de pagina met `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) of open je domein in een privévenster. Browsers bewaren een website vaak een tijd en laten dan nog de opgeslagen versie zien.

En daarna?

Staat alles goed? Verhuis dan je domeinnaam naar WebOké. Zie Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen. Wil je je e-mail ook meeverhuizen, lees dan E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP-lookup en SSL-checker

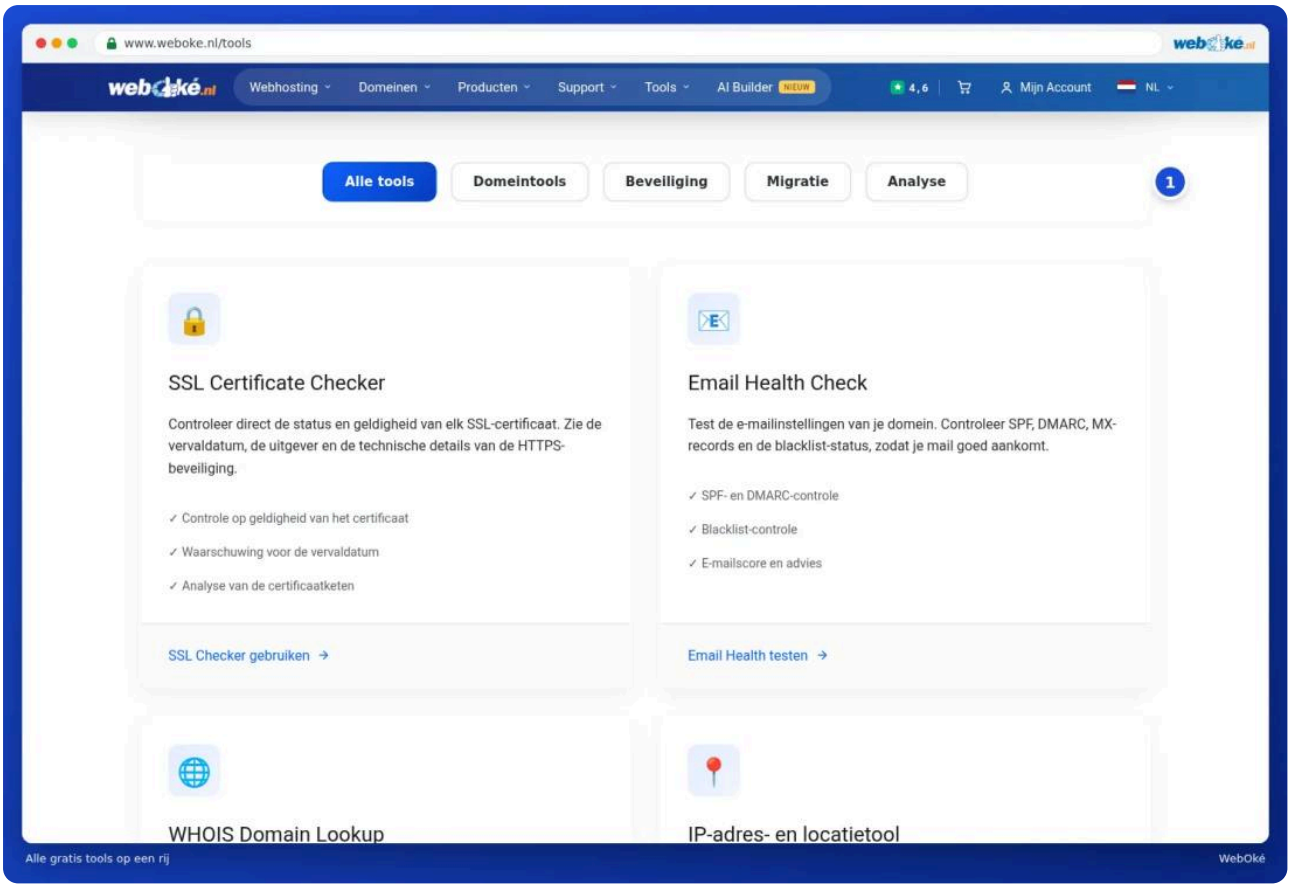
Op onze website staan een paar gratis tools die handig zijn bij het beheren van je domein en website. Je hoeft er niet voor in te loggen. Je vindt ze in het menu **Tools**:



Het menu Tools op de website

1. **WHOis lookup**: van wie is een domeinnaam?
2. **IP Lookup**: welk IP-adres hoort bij een domein, en waar staat dat?
3. **SSL-check**: is het certificaat van een website in orde?
4. **Test je website voor verhuizing**: zie Je website testen vóór een verhuizing.
5. **Domein gezondheid**: zie Domein gezondheid (ook zonder account).

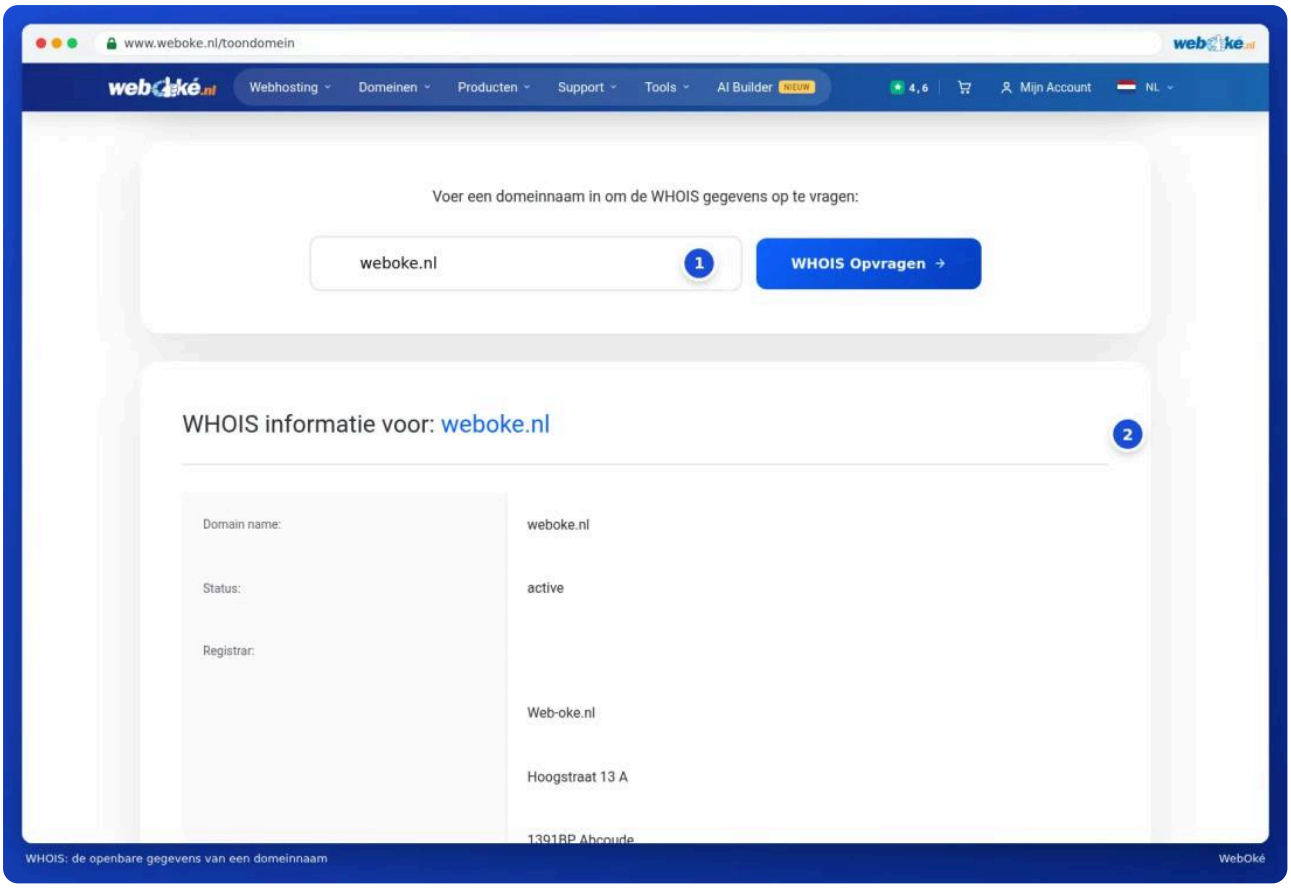
In hetzelfde menu staan ook **E-mail verhuizen** (E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365)) en **Webmail**. Onderaan staat **Alle tools**. Daar zie je alle tools op een rij, met knoppen (1) om ze per soort te filteren: domeintools, beveiliging, migratie en analyse.



Alle gratis tools op een rij

WHOIS: van wie is een domeinnaam?

1. Kies in het menu **Tools** voor **WHOis lookup**.
2. Vul de domeinnaam in (1), zonder www, en klik op **WHOIS Opvragen**.
3. Onder **WHOIS informatie voor** (2) zie je de openbare gegevens van de registry: de status, de registrar, de nameservers en vaak de registratiedatum.

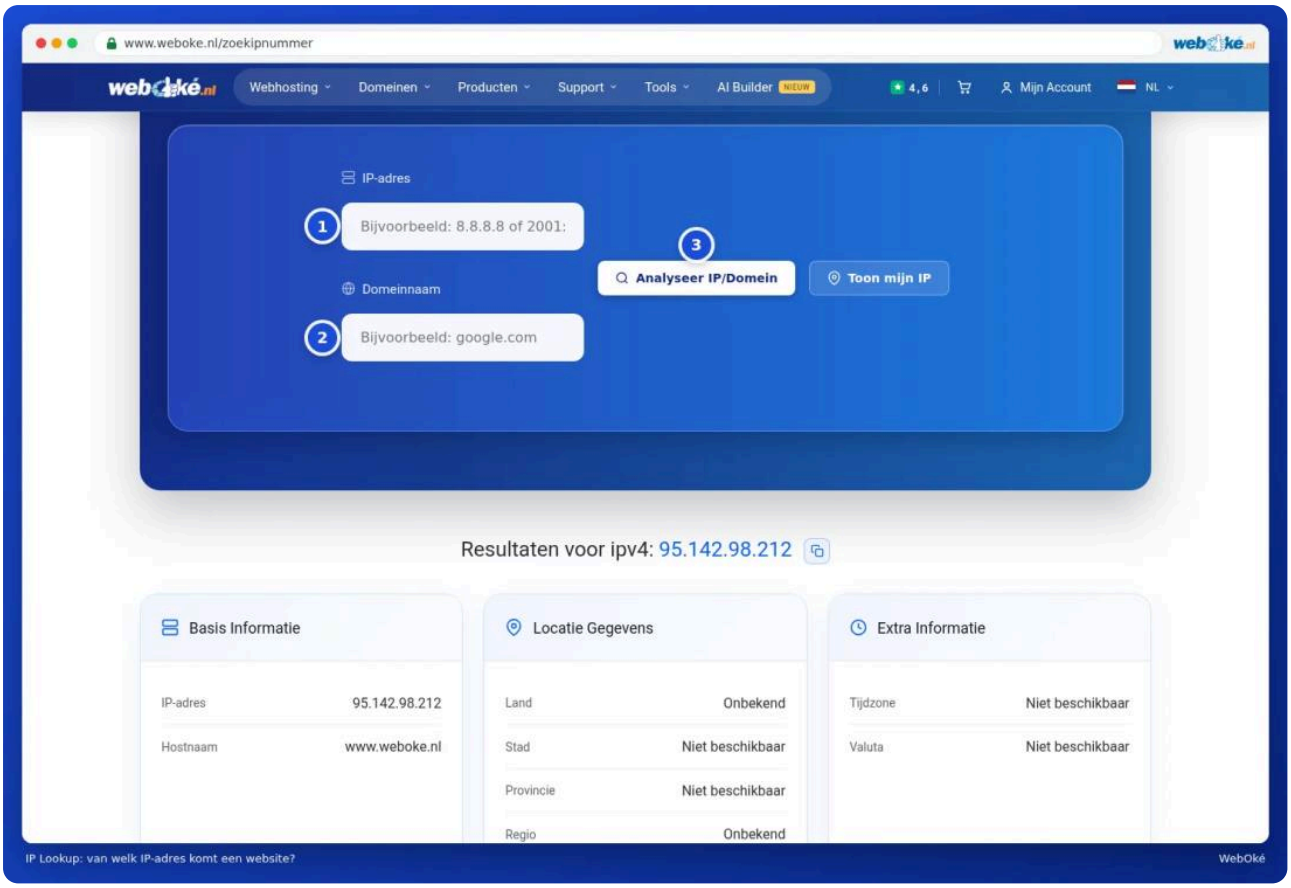


WHOIS: de openbare gegevens van een domeinnaam

Welke gegevens je ziet, hangt af van de extensie. Bij de meeste extensies zijn de naam en het adres van een particuliere houder afgeschermd. Wil je je eigen gegevens afschermen bij een extensie waar dat kan, lees dan WHOIS-privacy.

IP Lookup: van welk IP-adres komt een website?

1. Kies in het menu **Tools** voor **IP Lookup**.
2. Vul een **IP-adres** (1) in, of een **Domeinnaam** (2).
3. Klik op **Analyseer IP/Domein** (3). Met **Toon mijn IP** zie je het IP-adres waarmee je zelf online bent.

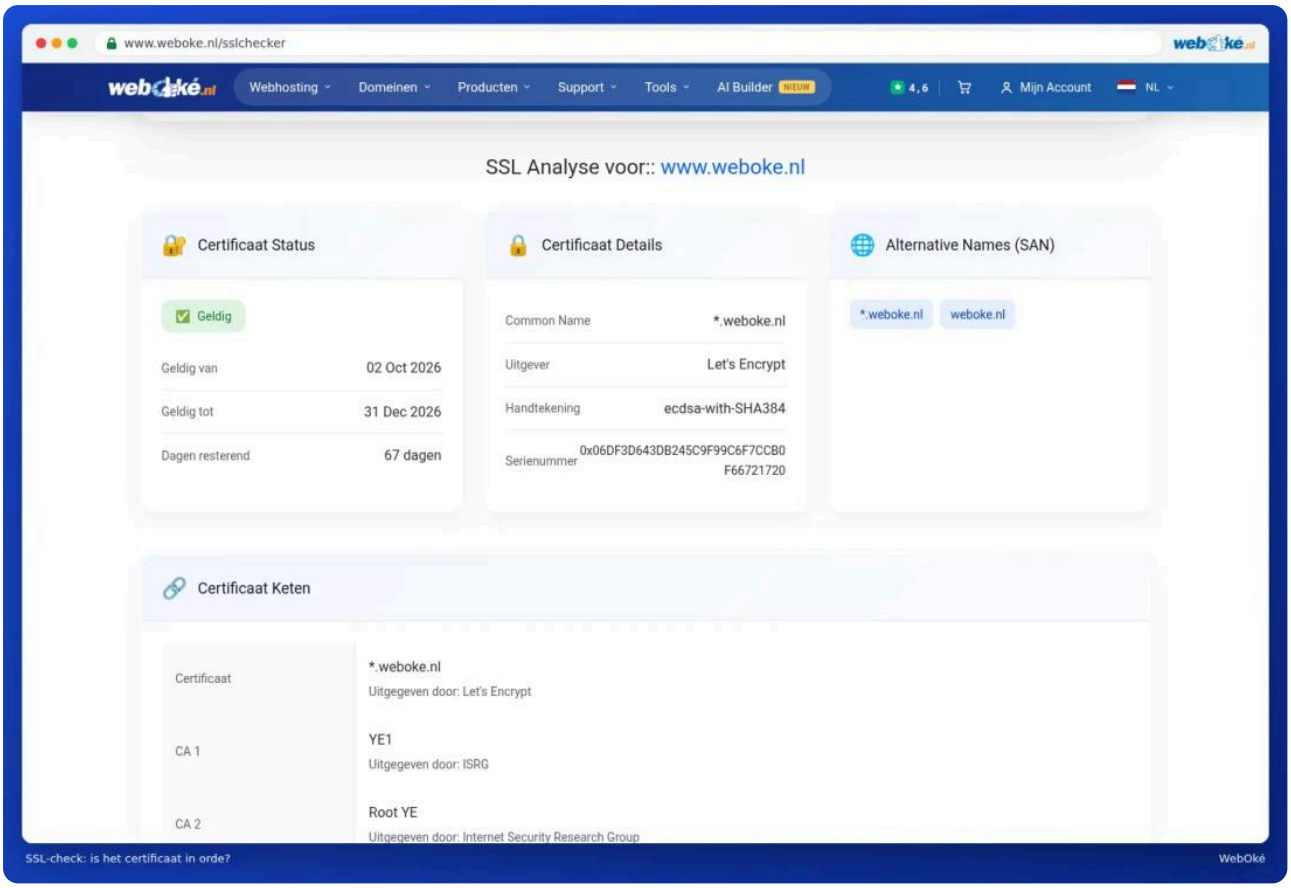


IP Lookup: van welk IP-adres komt een website?

Je ziet het IP-adres, de hostnaam en, als die bekend zijn, de locatie en de provider. Handig om te controleren of je domein al naar de server van WebOké wijst, of om het IP-adres te vinden dat je nodig hebt bij Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven.

SSL-check: is het certificaat in orde?

1. Kies in het menu **Tools** voor **SSL-check**.
2. Vul de domeinnaam in, bijvoorbeeld *www.jouwdomein.nl*, en klik op **Analyseer SSL**.
3. Je ziet de **Certificaat Status** (geldig of niet, geldig van en tot en hoeveel dagen het nog geldig is), de **Certificaat Details** (zoals de uitgever), de namen waarvoor het certificaat geldt en de **Certificaat Keten**.

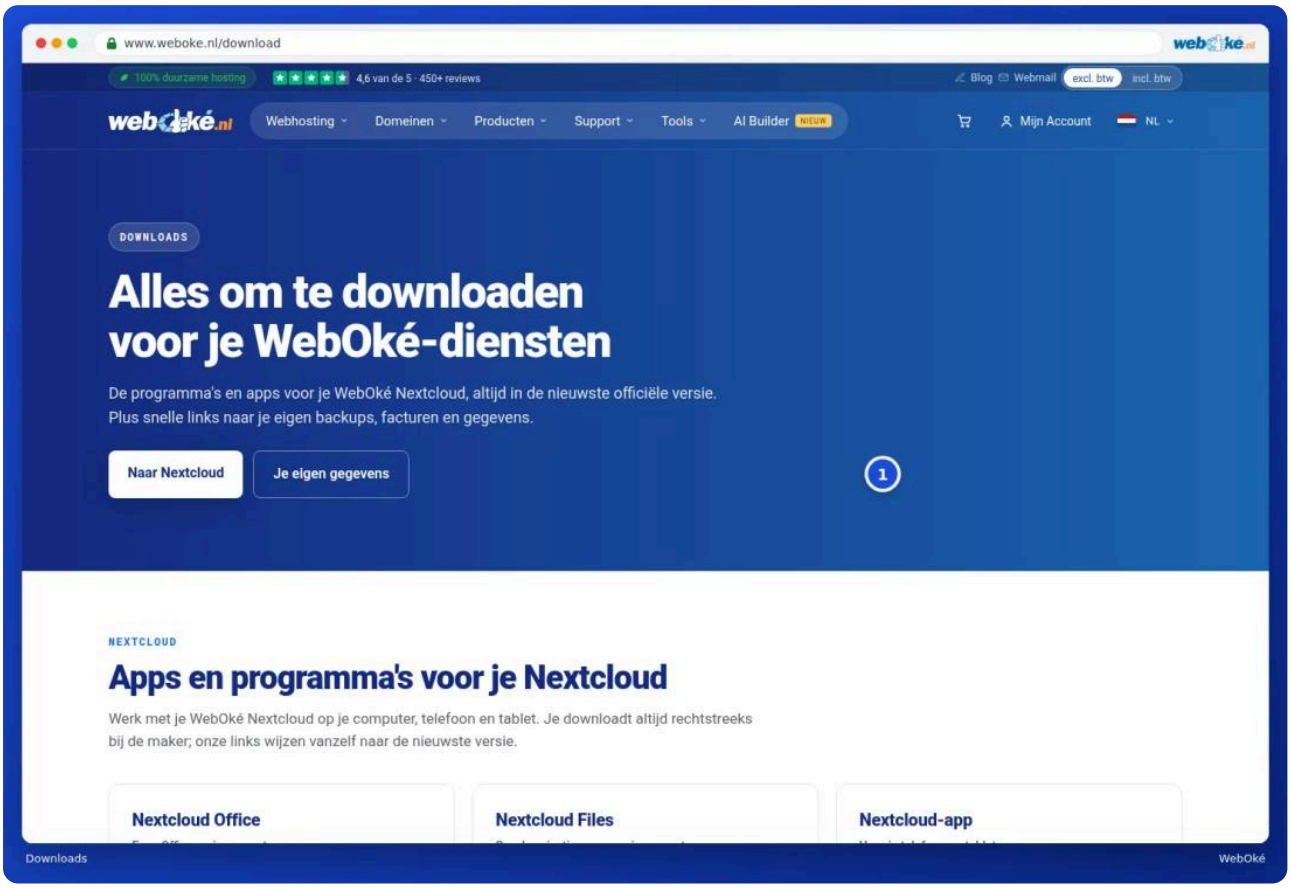


SSL-check: is het certificaat in orde?

Tip: staat je domein niet bij de namen van het certificaat, of is het verlopen? Kijk dan met Domein gezondheid (ook zonder account) of je domein goed naar ons wijst. Een certificaat aanvragen of vernieuwen doe je in DirectAdmin. Hoe je daar komt lees je in Naar DirectAdmin, de uitleg staat in de DirectAdmin-handleiding.

14.4 Downloads

Op de pagina **Downloads** vind je de programma's en apps voor je WebOké-diensten, plus snelle links naar je eigen backups, facturen en gegevens. Je opent hem op de website via het menu **Support** en dan **Downloads**.



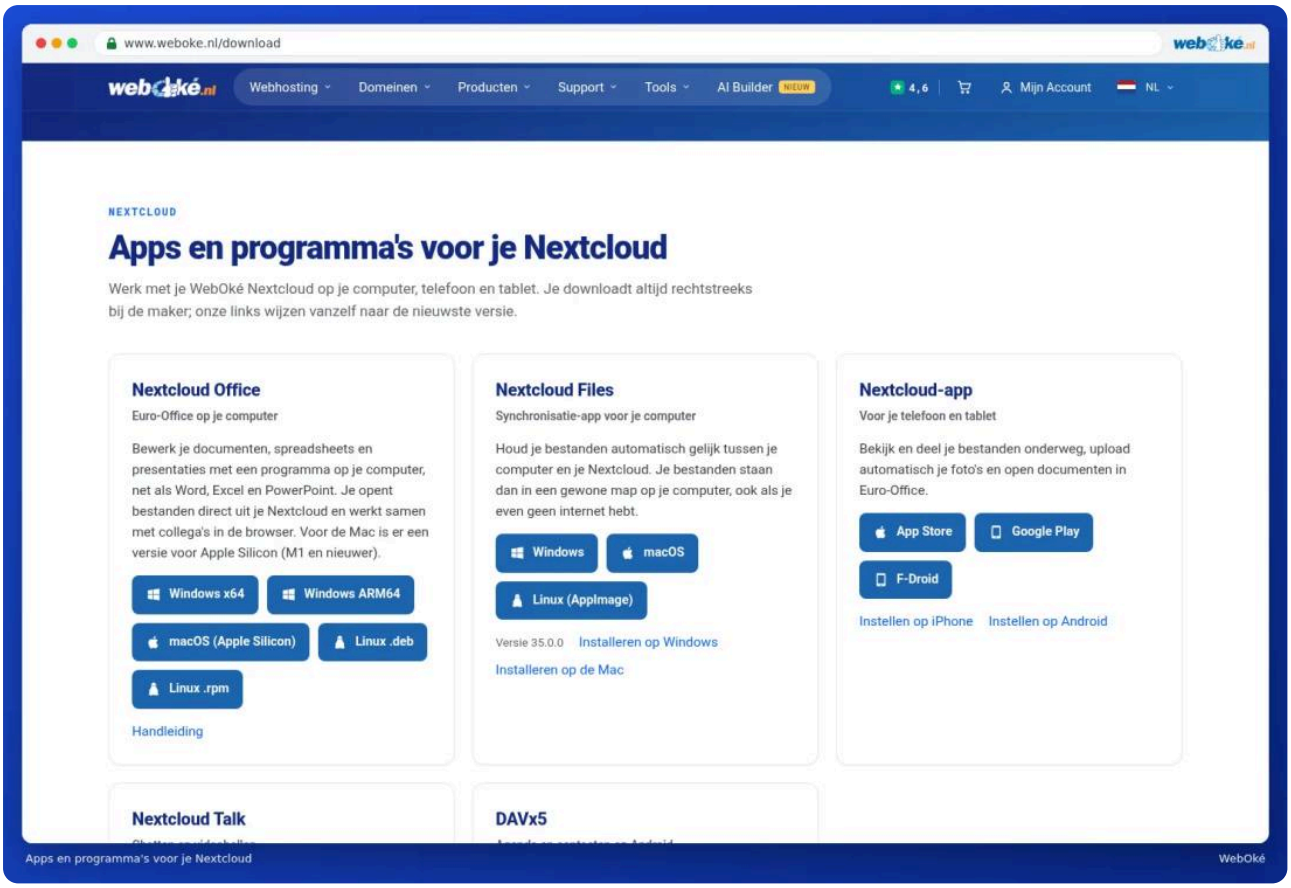
Downloads

Met de twee knoppen bovenaan (1) spring je direct naar het deel over Nextcloud of naar je eigen gegevens.

Apps en programma's voor je Nextcloud

Hier staan de programma's om met je WebOké Nextcloud te werken op je computer, telefoon en tablet:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office als programma op je computer, om documenten, spreadsheets en presentaties te bewerken.
- **Nextcloud Files**: de synchronisatie-app, die je bestanden automatisch gelijk houdt tussen je computer en je Nextcloud.
- **Nextcloud-app**: voor je telefoon en tablet, ook om automatisch je foto's te uploaden.
- **Nextcloud Talk**: chatten en videobellen.
- **DAVx5**: je Nextcloud-agenda en -contacten op je Android-telefoon.

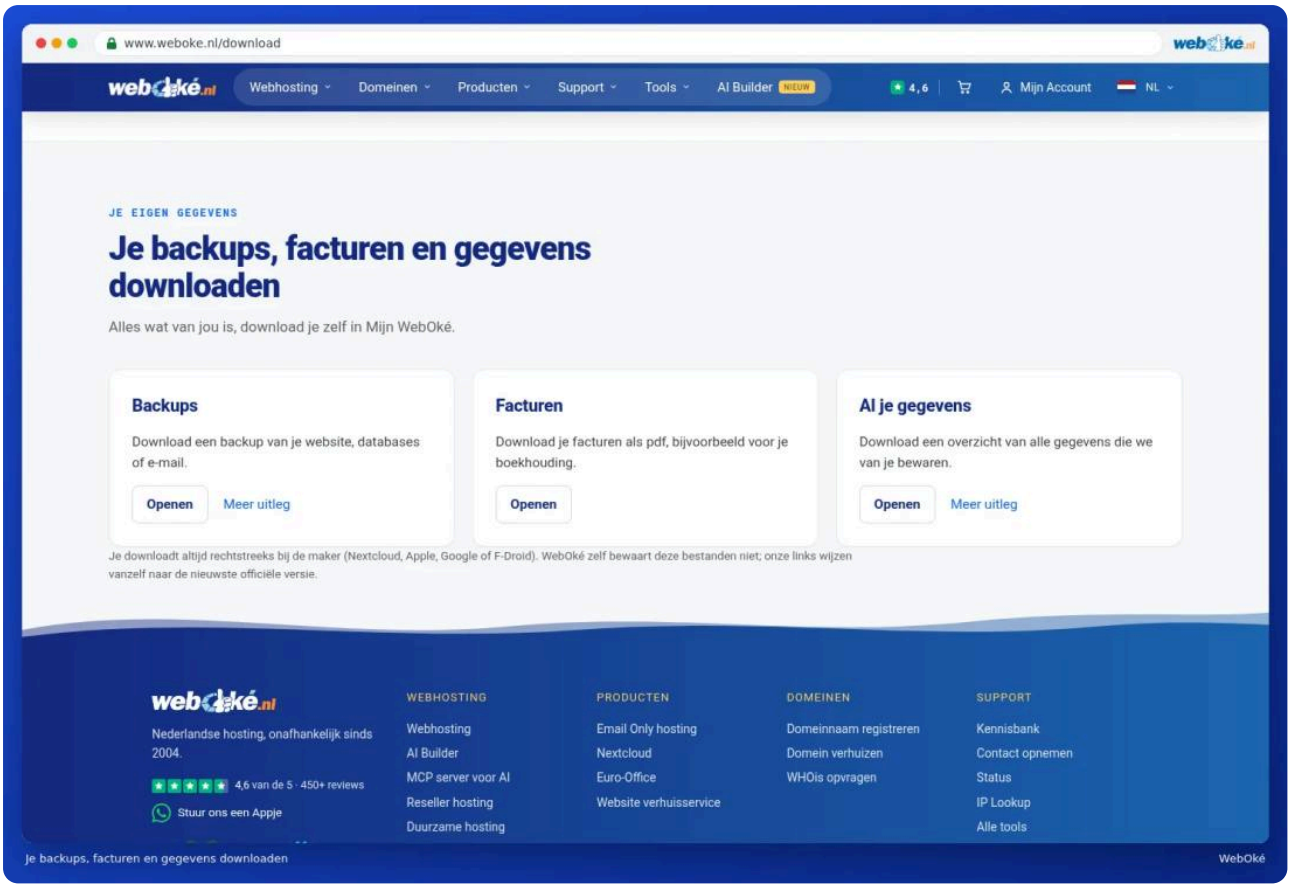


Apps en programma's voor je Nextcloud

Kies op de kaart de knop voor je systeem, bijvoorbeeld Windows, Mac, iPhone of Android. Je downloadt altijd rechtstreeks bij de maker en altijd de nieuwste officiële versie. Bij de meeste kaarten staat ook een link naar de uitleg om het programma te installeren. Meer over Nextcloud en Euro-Office lees je in de Nextcloud-handleiding en de Euro-Office-handleiding.

Je backups, facturen en gegevens

Onderaan de pagina staan drie snelle links naar Mijn WebOké. Klik op **Openen** om er direct naartoe te gaan. Ben je niet ingelogd, dan log je eerst in.



Je backups, facturen en gegevens downloaden

- **Backups**: een backup van je website, databases of e-mail downloaden. Zie WebOké Backups: bestanden terugzetten.
- **Facturen**: je facturen als pdf, bijvoorbeeld voor je boekhouding. Zie Je facturen bekijken en downloaden.
- **AI je gegevens**: een overzicht van alle gegevens die we van je bewaren. Zie Privacy: je gegevens downloaden of laten verwijderen.

15

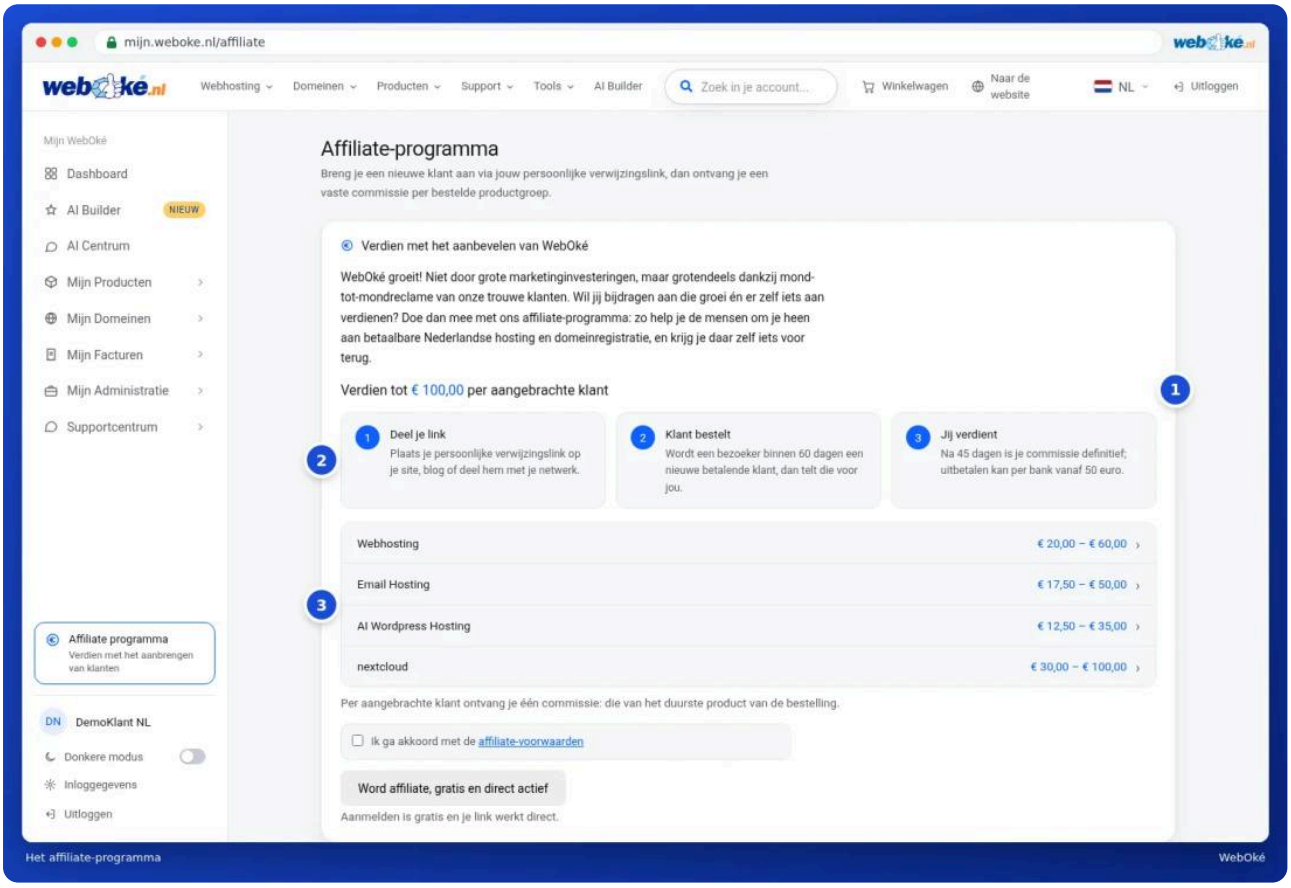
Affiliate

15.1 Affiliate worden en je verwijzingslink delen

Ben je tevreden over WebOké en vertel je dat graag door? Met het affiliate-programma verdien je eraan. Breng je via jouw persoonlijke verwijzingslink een nieuwe klant aan, dan krijg je een vaste commissie. Aanmelden is gratis en je link werkt direct.

De uitleg en de tarieven

Klik in Mijn WebOké links onder het menu op **Affiliate programma**. Ben je nog geen affiliate, dan zie je eerst de uitleg.



Het affiliate-programma

Bovenaan staat hoeveel je per aangebrachte klant kunt verdienen (1). Daaronder zie je in drie stappen hoe het werkt (2):

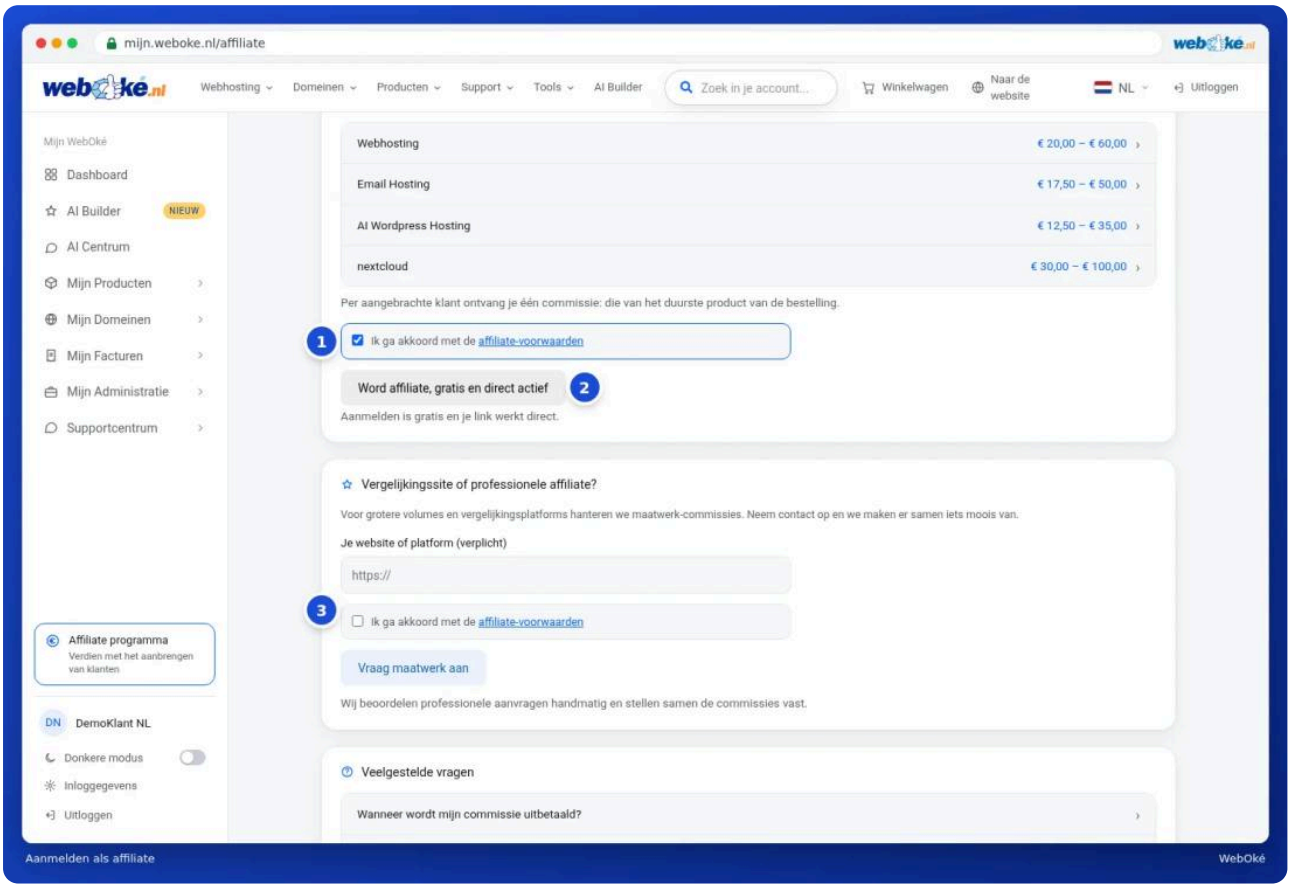
1. **Deel je link**: zet je persoonlijke verwijzingslink op je site of blog, of deel hem met je netwerk.
2. **Klant bestelt**: wordt een bezoeker binnen de periode die daar staat een nieuwe betalende klant, dan telt hij voor jou.
3. **Jij verdient**: na de wachttijd is je commissie definitief en kun je hem laten uitbetalen.

Daaronder staan de commissies per productgroep (3). Klik op een groep om de bedragen per product te zien. Per aangebrachte klant krijg je één commissie: die van het duurste

product in zijn bestelling.

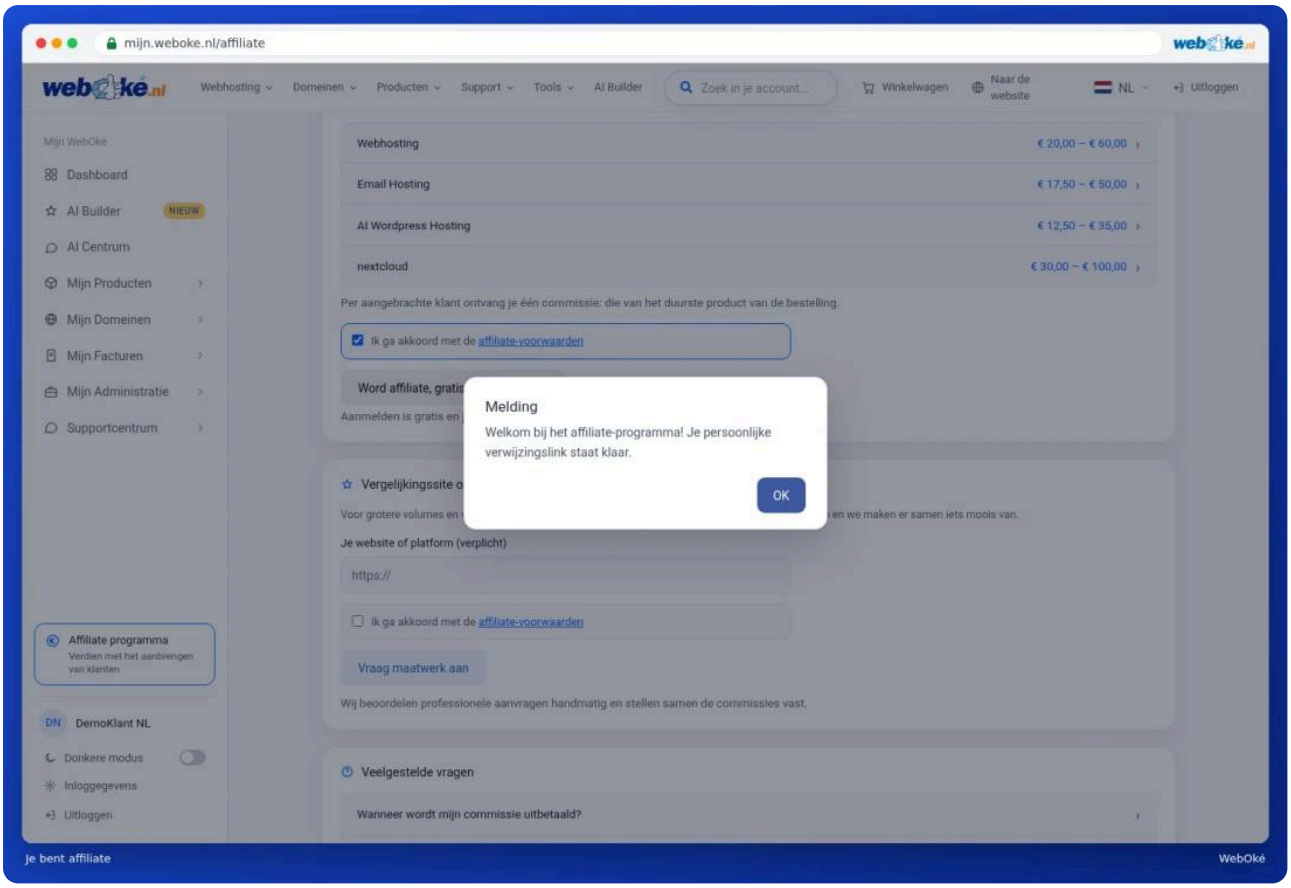
Aanmelden

1. Zet het vinkje bij **Ik ga akkoord met de affiliate-voorwaarden** (1). Met de link lees je de voorwaarden eerst.
2. Klik op **Word affiliate, gratis en direct actief** (2).



Aanmelden als affiliate

Je krijgt de melding *Welkom bij het affiliate-programma!*. Klik op **OK**. De pagina laat nu je eigen affiliate-dashboard zien.



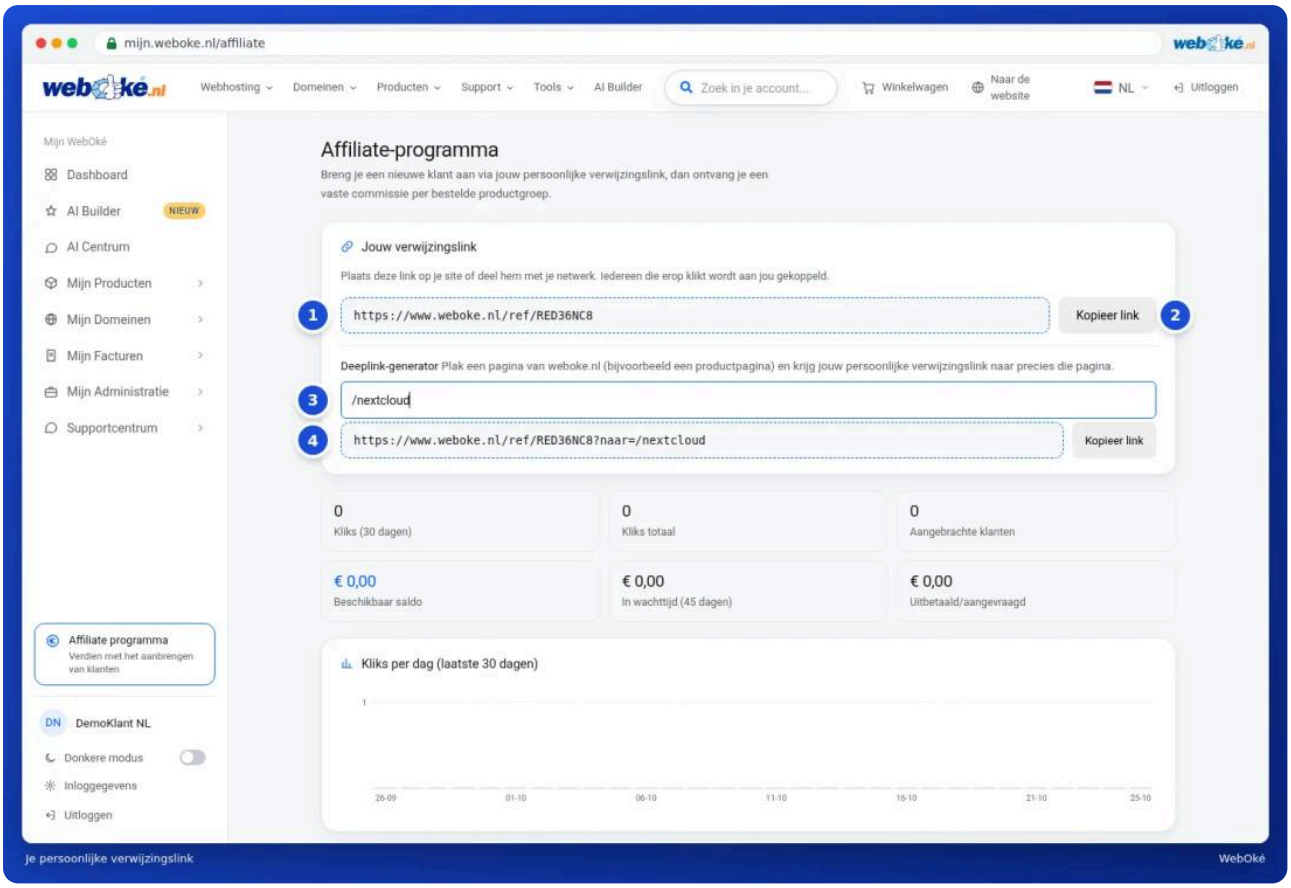
Je bent affiliate

Vergelijkingssite of professionele affiliate?

Heb je een vergelijkingssite of verwacht je veel klanten aan te brengen? Gebruik dan het blok **Vergelijkingssite of professionele affiliate?** (3). Vul je website of platform in, zet het vinkje voor de voorwaarden en klik op **Vraag maatwerk aan**. Zo'n aanvraag beoordelen we met de hand, en we stellen de commissies samen met je vast.

Je verwijzingslink

Na het aanmelden staat bovenaan het dashboard **Jouw verwijzingslink** (1). Iedereen die op die link klikt, wordt aan jou gekoppeld. Klik op **Kopieer link** (2) en plak hem waar je wilt: op je website, in een nieuwsbrief, in een bericht aan een vriend of op sociale media.



Je persoonlijke verwijzingslink

Naar een bepaalde pagina linken

Wil je naar een bepaalde pagina linken, bijvoorbeeld de pagina over Nextcloud? Gebruik dan de **Deeplink-generator**:

1. Plak in het veld (3) het adres van een pagina van onze website, of alleen het laatste deel, zoals */nextcloud*.
2. Daaronder verschijnt meteen jouw persoonlijke link naar die pagina (4). Klik op **Kopieer link** ernaast.

Een bezoeker die op die link klikt, komt direct op die pagina en wordt net zo goed aan jou gekoppeld.

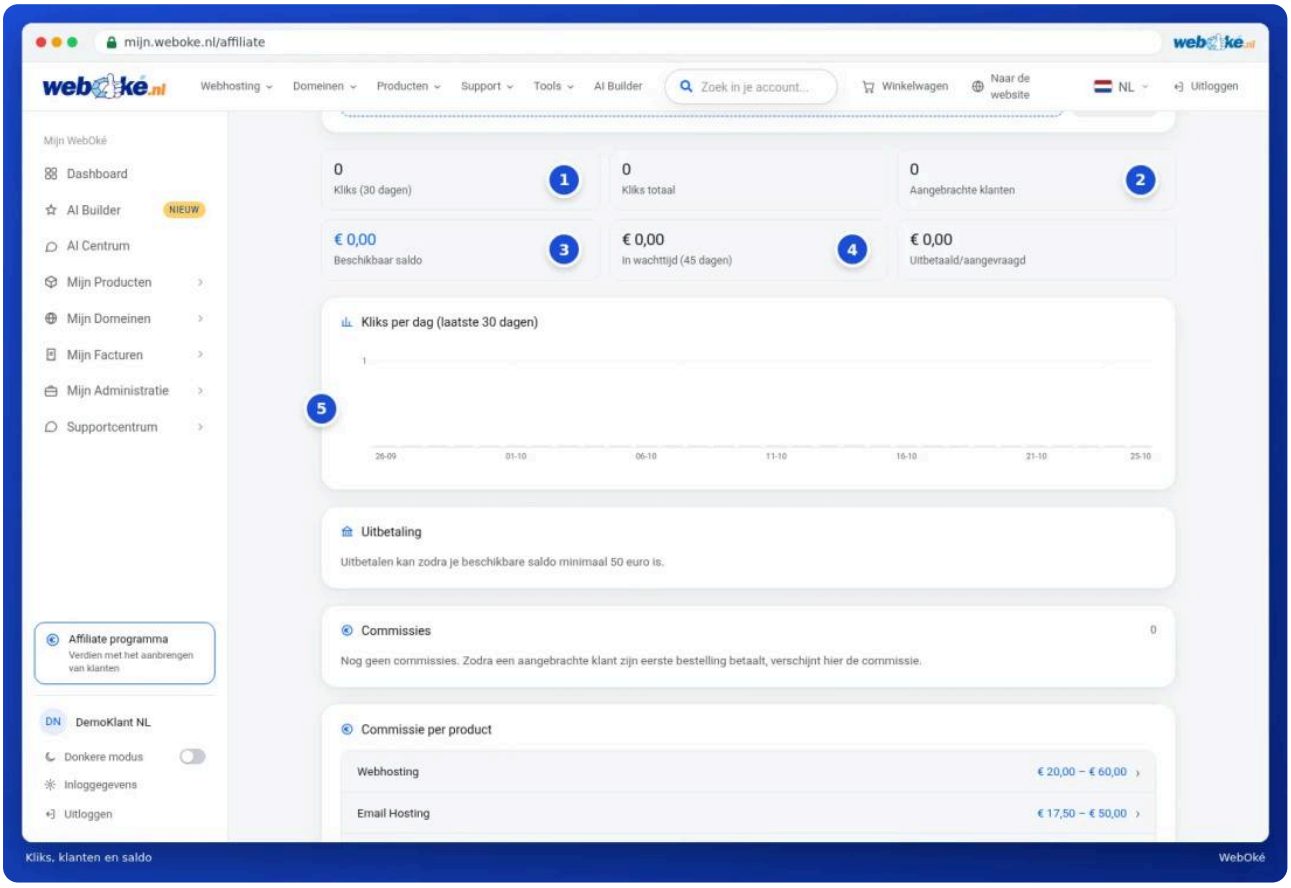
Let op: alleen pagina's van onze eigen website werken als deeplink. Het affiliate-programma kan alleen de accounteigenaar beheren, niet een extra gebruiker van het account.

Tip: vertel erbij waarom je WebOké aanraadt. Een persoonlijke aanbeveling werkt veel beter dan alleen een link.

15.2 Kliks, commissies en uitbetalen

Op je affiliate-dashboard zie je hoeveel mensen op je link klikken, hoeveel klanten je hebt aangebracht en wat je hebt verdiend. Je opent het via **Affiliate programma** links onder het menu in Mijn WebOké.

De tellers



Kliks, klanten en saldo

- **Kliks (30 dagen)** (1): hoe vaak er de afgelopen 30 dagen op je link is geklikt. Daarnaast staat **Kliks totaal**.
- **Aangebrachte klanten** (2): hoeveel nieuwe klanten via jouw link zijn gekomen.
- **Beschikbaar saldo** (3): de commissies die definitief zijn en die je kunt laten uitbetalen.
- **In wachttijd** (4): commissies die nog niet definitief zijn. Achter de naam staat hoeveel dagen de wachttijd duurt.
- **Uitbetaald/aangevraagd**: wat al is uitbetaald of waarvoor je een uitbetaling hebt aangevraagd.

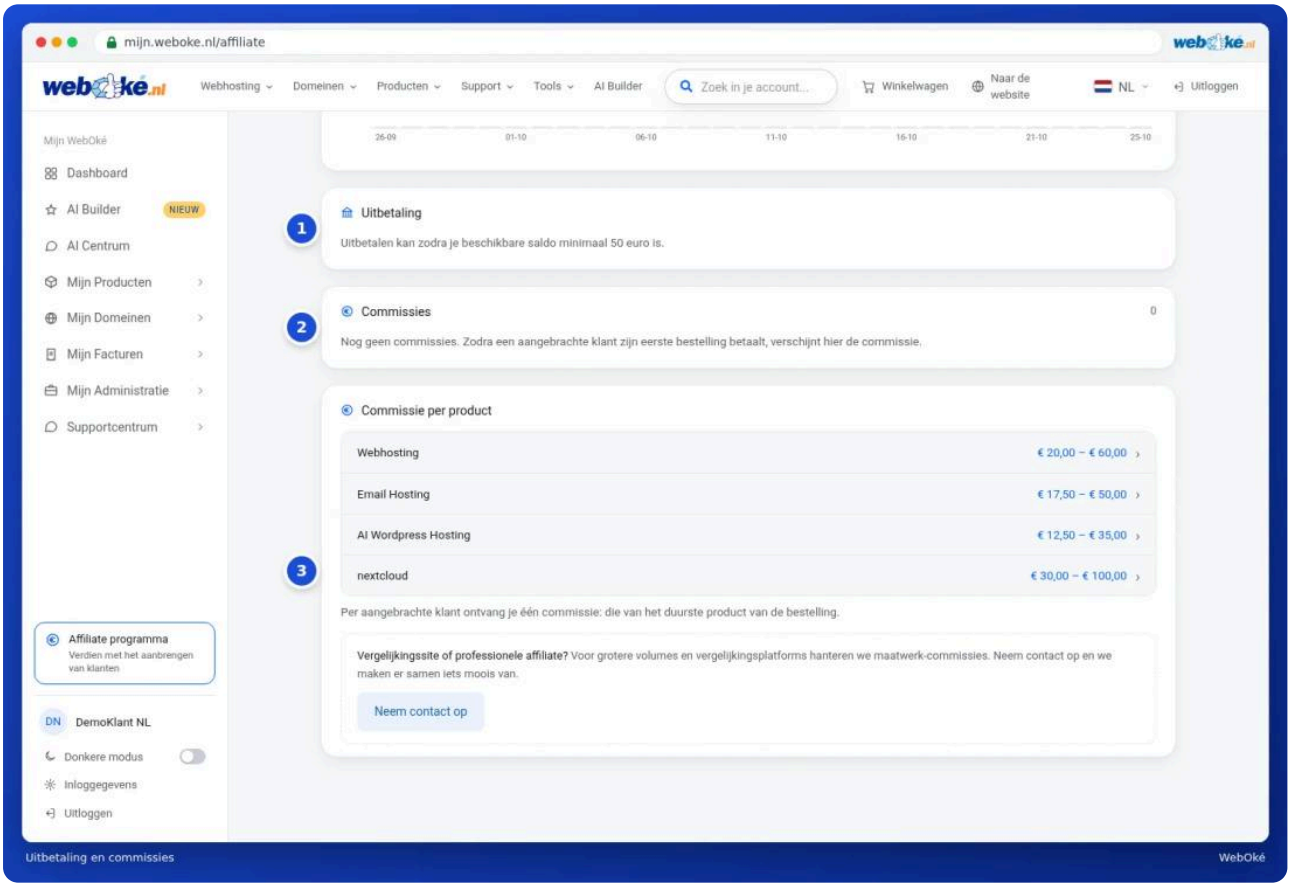
De grafiek **Kliks per dag (laatste 30 dagen)** (5) laat per dag zien hoeveel er is geklikt. Elke klik op je link verschijnt daar direct.

Hoe ontstaat een commissie?

1. Iemand klikt op je link. Bestelt hij binnen de geldigheid van je verwijzing, dan telt hij voor jou. Klikt hij daarna op de link van een andere affiliate, dan telt de laatste klik.
2. Alleen nieuwe klanten tellen. Zodra hun eerste bestelling betaald is, verschijnt je commissie met de status **In wachttijd**.
3. Na de wachttijd wordt de commissie **Definitief** en telt hij mee in je beschikbare saldo. De wachttijd is er vanwege de bedenktijd die klanten bij een bestelling hebben.
4. Wordt de bestelling terugbetaald, gecrediteerd of geannuleerd, dan krijgt de commissie de status **Vervallen**.

Commissies en uitbetaling

Verder naar beneden staan drie blokken:



Uitbetaling en commissies

- **Uitbetaling** (1): hier vraag je een uitbetaling aan. Zolang je saldo onder het minimum ligt, staat hier vanaf welk bedrag uitbetalen kan.
- **Commissies** (2): al je commissies met hun status. Zolang er nog geen commissie is, staat hier dat er nog geen commissies zijn.
- **Commissie per product** (3): de actuele tarieven.

Een uitbetaling aanvragen

Is je beschikbare saldo hoog genoeg, dan staat in het blok **Uitbetaling** een formulier:

1. Vul je **IBAN** in.
2. Vul bij **Ten name van** de naam van de rekeninghouder in.
3. Klik op **Uitbetaling aanvragen**. Op de knop staat het bedrag dat we overmaken.

We maken het bedrag binnen enkele werkdagen over. In de lijst onder het formulier zie je de status van je uitbetaling: **Aangevraagd**, **Betaald** of **Afgewezen**.

Veelgestelde vragen

Onderaan de pagina staan de antwoorden op de vragen die we het vaakst krijgen. Twee daarvan:

- **Ik heb een klant aangebracht, maar die heeft mijn link niet gebruikt.** Geef het e-mailadres van die klant via een ticket aan ons door, met zoveel mogelijk informatie. We kijken dan of de bestelling alsnog meetelt. Zie Een ticket indienen.
- **Wat als iemand pas later bestelt?** Je verwijzing blijft een tijd geldig na de klik. Bestelt de bezoeker binnen die periode voor het eerst, dan telt hij gewoon voor jou.

Tip: de precieze voorwaarden lees je in de affiliate-voorwaarden. De link staat op de pagina van het affiliate-programma.

16

Veelgestelde vragen

16.1 Bestellen en betalen

Hieronder staan de vragen die we het vaakst krijgen, met een kort antwoord en een link naar het artikel met de hele uitleg. Staat je vraag er niet bij? Stel hem aan de AI-assistent of kijk in de kennisbank. Kom je er niet uit, dien dan een ticket in (Een ticket indienen).

Hoe bestel ik een domeinnaam of hostingpakket?

Zoek op de website je domeinnaam, kies een pakket en reken af in drie stappen. Je hebt vooraf geen account nodig: dat maken we voor je aan bij je eerste bestelling. Zie Een domeinnaam zoeken en kiezen, Een hostingpakket kiezen (webhosting, e-mailpakket, Nextcloud, AI Builder) en Controleren, akkoord geven en afrekenen.

Zie ik de prijzen met of zonder btw?

Bovenaan de website kies je zelf of je de prijzen ziet **excl. btw** of **incl. btw**. Zie De website: menu, landen en talen, prijzen met of zonder btw.

Waar vul ik een kortingscode in?

In de winkelwagen. Daar kun je ook producten wijzigen of verwijderen en je winkelwagen bewaren. Zie De winkelwagen: wijzigen, verwijderen en kortingscode.

Hoe kan ik betalen?

Na het bestellen kom je op het betaalscherm. Daar kies je zelf je betaalmethode, bijvoorbeeld iDEAL, of je betaalt met een overboeking of met je tegoed. Zie Betalen: betaalmethoden, overboeking en tegoed.

Ik heb een betaallink of QR-code gekregen. Hoe werkt dat?

Open de link of scan de QR-code met de camera van je telefoon. Je komt op het betaalscherm en kiest daar je betaalmethode. Na de betaling wordt alles vanzelf verwerkt: je hoeft niets door te geven. Zie Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).

Kan ik meerdere facturen in één keer betalen?

Ja. In **Mijn Facturen** selecteer je de facturen die je wilt betalen en reken je ze samen af. Zie Een factuur betalen (ook meerdere tegelijk).

Waar vind ik mijn facturen?

In Mijn WebOké onder **Mijn Facturen**. Daar bekijk en download je ze als pdf, bijvoorbeeld voor je boekhouding. Zie Je facturen bekijken en downloaden.

Hoe zet ik automatische incasso aan?

Ga naar **Mijn Facturen** en kies **Automatische incasso**. Je bevestigt de machtiging met een kleine eenmalige betaling vanaf de rekening waarvan we mogen incasseren. Daarna betaal je je facturen voortaan automatisch. Stoppen kan op dezelfde pagina. Zie Automatische incasso instellen of stoppen.

Wat is kredietsaldo en hoe zet ik tegoed op mijn account?

Kredietsaldo is tegoed op je account. Het ontstaat bijvoorbeeld als je te veel hebt betaald of een creditnota hebt gekregen. Je kunt ook zelf vooraf tegoed toevoegen en daarna facturen met één klik met je tegoed betalen. Zie Kredietsaldo en tegoed opwaarderen.

Wanneer is mijn pakket klaar?

Na de betaling zetten we je bestelling direct klaar. Je volgt de levering op het scherm en krijgt een welkomstmail met je gegevens. Zie Na je bestelling: levering volgen en de welkomstmail.

Ik ben al klant. Hoe bestel ik iets bij?

Log in en bestel via de website of vanuit Mijn WebOké. Je gegevens staan dan al klaar. Zie Iets bijbestellen als je al klant bent. Meer opslag of een groter pakket regel je bij je product zelf: zie Opslag uitbreiden en Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade).

Als ik mijn hosting opzeg, is mijn domein dan ook weg?

Nee. Hosting en domeinregistratie zijn losse producten. Zeg je alleen je hostingpakket op, dan blijft je domein gewoon geregistreerd, en andersom. Zie Een product opzeggen, opzegging intrekken of overdragen en Een domein opzeggen of overdragen.

16.2 Inloggen en account

Hieronder staan de vragen die we het vaakst krijgen, met een kort antwoord en een link naar het artikel met de hele uitleg. Staat je vraag er niet bij? Stel hem aan de AI-assistent of kijk in de kennisbank. Kom je er niet uit, dien dan een ticket in (Een ticket indienen).

Waarom moet ik bij het inloggen een code invullen?

Om je account te beschermen vragen we na je wachtwoord altijd een tweede stap: een code van zes cijfers die we je per e-mail sturen. Zie De inlogcode per e-mail (tweestapsverificatie).

Kan ik een app gebruiken in plaats van de code per e-mail?

Ja. Je kunt een authenticator-app koppelen, zoals Google Authenticator, Microsoft Authenticator of 1Password. Je vult dan de code uit de app in. Zie Een authenticator-app gebruiken.

Ik ben mijn wachtwoord vergeten. Wat nu?

Klik op het inlogscherm op **Wachtwoord vergeten** en volg de stappen. Je krijgt een link om een nieuw wachtwoord in te stellen. Zie Wachtwoord instellen, wijzigen of vergeten.

Het e-mailadres van mijn account bestaat niet meer. Hoe kom ik erin?

Een nieuw wachtwoord kunnen we alleen sturen naar een e-mailadres dat al bij ons bekend is. Zo voorkomen we dat iemand anders je account overneemt. Neem in dat geval contact met ons op via het ticketformulier op de website (Contact zonder account (gastticket)), dan kijken we samen hoe we kunnen vaststellen dat het account van jou is. Kun je nog wel inloggen, verander dan meteen je inlogadres (Je login-e-mailadres wijzigen).

Kan ik inloggen met Google?

Ja, als je Google-account hetzelfde e-mailadres heeft als je WebOké-account. Ook dan vragen we nog een code. Zie Inloggen met Google.

Hoe verander ik het e-mailadres waarmee ik inlog?

Dat doe je bij **Inloggegevens**. Het inlogadres staat los van het adres waarop je onze berichten en facturen krijgt: dat laatste wijzig je bij je gegevens. Zie Je login-e-mailadres wijzigen en Je gegevens en factuuradres wijzigen.

Ik ben op een andere computer ingelogd gebleven. Hoe log ik daar uit?

Bij **Inloggegevens** zie je al je actieve sessies. Log de sessie op afstand uit. Zie Actieve sessies bekijken en uitloggen.

Kan mijn webbouwer in mijn account zonder mijn wachtwoord?

Ja. Nodig hem uit als extra gebruiker en geef hem alleen de rechten die hij nodig heeft. Zie Gebruikers uitnodigen en rechten geven.

Ik heb meerdere WebOké-accounts. Moet ik steeds opnieuw inloggen?

Nee. Nodig vanuit elk account je eigen e-mailadres uit. Daarna log je één keer in en wissel je in Mijn WebOké tussen je accounts. Zie Meerdere accounts: wisselen tussen accounts en Gebruikers uitnodigen en rechten geven.

Hoe pas ik mijn adres of factuurgegevens aan?

Bij **Mijn Administratie**, onder je gegevens. Zie Je gegevens en factuuradres wijzigen.

Kan ik mijn gegevens downloaden of mijn account laten verwijderen?

Ja. Zie Privacy: je gegevens downloaden of laten verwijderen.

Ik vind een mail van WebOké niet meer terug.

Alle mails die we je sturen, lees je terug in Mijn WebOké. Zie Ontvangen e-mails teruglezen.

16.3 Domeinen en DNS

Hieronder staan de vragen die we het vaakst krijgen, met een kort antwoord en een link naar het artikel met de hele uitleg. Staat je vraag er niet bij? Stel hem aan de AI-assistent of kijk in de kennisbank. Kom je er niet uit, dien dan een ticket in (Een ticket indienen).

Hoe verhuis ik mijn domein naar WebOké?

Vraag bij je huidige provider de verhuiscode op (ook wel EPP-code of auth-code genoemd). Bestel daarna de verhuizing op onze website en vul de code in. Je kunt de code ook later invullen. De voortgang volg je in het **Verhuiscentrum**. Zie Een domein naar WebOké verhuizen (verhuiscode of later verhuizen) en Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen.

Kan ik mijn website al bekijken bij WebOké voordat het domein verhuisd is?

Ja. Met **Test je website voor verhuizing** zie je de versie bij ons, terwijl je huidige site gewoon online blijft. Zie Je website testen vóór een verhuizing.

Gaat mijn site down tijdens de verhuizing? En mijn mail?

Dat hoeft niet. Zet je website en mailboxen eerst bij ons klaar en verhuis daarna pas de domeinnaam. Even kan een deel van de mail nog bij je oude provider binnenkomen. Kijk dus ook daar nog een tijdje. Zie Het verhuiscentrum: domeinen naar WebOké verhuizen en E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365).

Ik wil mijn domein naar een andere provider verhuizen. Waar vind ik de verhuiscode?

Op de pagina van je domein in **Mijn Domeinen**. Daar kun je ook het transferslot uitzetten. Zie Een domein weg verhuizen: verhuiscode (EPP) en transferslot.

Hoe pas ik de DNS van mijn domein aan?

In **Mijn Domeinen** voeg je records toe, wijzig je ze of haal je ze weg. Voor MX, SPF, DMARC, CAA en SRV zijn er hulpjes, zodat je niets met de hand hoeft uit te zoeken. Zie DNS beheren: records toevoegen, wijzigen en verwijderen en DNS-hulpjes: MX, SPF, DMARC, CAA en SRV.

Kan ik eerst een back-up van mijn DNS maken?

Ja. Maak een DNS-back-up voordat je iets groots verandert. Ging er iets mis, dan zet je hem terug. Zie DNS terugzetten en een DNS-back-up maken.

Mijn domein werkt niet. Hoe zoek ik uit waarom?

Controleer je domein met **Domein gezondheid**. Je ziet per onderdeel een groen, oranje of rood puntje, en bij je eigen domein kun je problemen vaak meteen herstellen. Zie Domein gezondheid (ook zonder account) en Domein en e-mail gezondheid: controleren en herstellen. Kijk ook even op de statuspagina (Storingen en onderhoud).

Hoe koppel ik een domein aan mijn hostingpakket?

In **Mijn Domeinen** op het tabblad **Verplaatsen**: kies het domein en daarna het pakket als bestemming. Welk domein in welk pakket zit, zie je bij **Mijn Producten** onder **Domeinen per pakket**. Zie Domeinen per pakket en een domein verplaatsen.

Hoe stuur ik mijn domein door naar een andere website?

Maak een domeindoorsturing aan. Op dezelfde plek maak je ook e-maildoorsturingen. Zie E-mail- en domeindoorsturingen.

Wat is DNSSEC en moet ik het aanzetten?

DNSSEC ondertekent je DNS-gegevens, zodat niemand bezoekers stiekem naar een andere server kan sturen. Zie DNSSEC en DANE.

Kan ik mijn naam en adres afschermen in de WHOIS?

Bij veel extensies wel, met WHOIS-privacy. Zie WHOIS-privacy. Wil je zien wat er nu in de WHOIS staat, gebruik dan onze WHOIS-tool (WHOIS, IP-lookup en SSL-checker).

Ik krijg een mail van ICANN of de registry om mijn gegevens te bevestigen.

Bij veel extensies moet de houder zijn e-mailadres bevestigen. Doe dat op tijd, anders kan de registry het domein schorsen. Zie Domeincontacten en de eigenaar wijzigen.

Hoe zorg ik dat mijn domein niet verloopt?

Zet automatisch verlengen aan. Zie Verlengen en automatisch verlengen.

Wat gebeurt er als ik een .nl-domein opzeg?

Het domein stopt op de einddatum en gaat daarna een tijd in quarantaine. Het werkt dan niet meer, maar je kunt het in die periode nog terughalen. Daarna komt de naam vrij voor iedereen. Zie Een domein opzeggen of overdragen.

16.4 Hosting en e-mail

Hieronder staan de vragen die we het vaakst krijgen, met een kort antwoord en een link naar het artikel met de hele uitleg. Staat je vraag er niet bij? Stel hem aan de AI-assistent of kijk in de kennisbank. Kom je er niet uit, dien dan een ticket in (Een ticket indienen).

Hoe kom ik in DirectAdmin?

Via de knop bij je hostingpakket in **Mijn Producten**. Je bent dan direct ingelogd. Zie Naar DirectAdmin. Wat je in DirectAdmin kunt doen, lees je in de DirectAdmin-handleiding.

Op welke server staat mijn hostingpakket?

Dat zie je bij je pakket in **Mijn Producten**. De servernaam heb je soms nodig, bijvoorbeeld voor FTP. Zie Je productenoverzicht en De productpagina van je hostingpakket.

Mijn opslag is bijna vol. Wat nu?

Ruim oude backups of grote mailboxen op, of breid je opslag uit. De extra ruimte is meteen actief; de bijbetaling komt op je eerstvolgende factuur. Zie Opslag uitbreiden.

Hoe kies ik een groter pakket?

Op de productpagina van je pakket, op de kaart **Hostingpakket wijzigen**. Het verschil betaal je naar rato bij voor de rest van je looptijd. Zie Je pakket wijzigen (upgrade of downgrade).

Hoe krijg ik een SSL-certificaat (het slotje)?

Domeinen in een hostingpakket krijgen vanzelf een gratis certificaat van Let's Encrypt, zodra het domein naar onze server wijst. Werkt het niet, controleer dan of je domein naar onze server wijst met Domein gezondheid (ook zonder account). Het certificaat zelf beheer je in DirectAdmin (Naar DirectAdmin).

Hoe installeer ik WordPress?

Met de Websitemanager installeer je WordPress en andere software met een paar klikken. Zie Websitemanager: WordPress en andere software installeren. Je kunt ook een website laten maken met de AI Builder (AI Builder: je website laten maken).

Kan ik een oude versie van mijn website of mail terugzetten?

Ja, met WebOké Backups. Zie WebOké Backups: bestanden terugzetten.

Mijn website werkt niet meer na een PHP-update. Wat nu?

Je kunt de PHP-versie zelf aanpassen, of je website door ons laten bijwerken. Zie PHP-upgrade laten doen.

Hoe log ik in op de webmail?

Ga naar de webmail via **Webmail** bovenaan onze website. Log in met het e-mailadres van je mailbox (bijvoorbeeld info@jouwdomein.nl) en het wachtwoord van die mailbox. Dat is iets anders dan de inlog van je WebOké-account. Zie E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma.

Hoe zet ik mijn mail op mijn telefoon of in Outlook?

Gebruik IMAP met je domeinnaam als server, poort 993 voor inkomend en 587 voor uitgaand, en je volledige e-mailadres als gebruikersnaam. Draait je website ergens anders, gebruik dan de servernaam van je pakket. Zie E-mail bij WebOké: mailboxen, webmail en je mailprogramma.

Hoe verhuis ik mijn e-mail naar WebOké?

Met de e-mailverhuistool zet je al je mail over, ook vanaf Microsoft 365. De mappen blijven behouden. Zie E-mail verhuizen naar WebOké (ook vanaf Microsoft 365).

Mijn mail komt niet aan. Wat kan ik controleren?

Kijk of de mailrecords van je domein goed staan (MX, SPF, DKIM en DMARC) en volg de stappen in Mail komt niet aan: zelf controleren. Op de kaart **E-mail instellen** bij je pakket zie je in één oogopslag of alles klopt (De kaart E-mail instellen (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Ineens kan ik mijn mail of website niet meer bereiken. Bij anderen werkt het wel.

Dan is je IP-adres misschien geblokkeerd door de firewall van onze server, bijvoorbeeld door een apparaat met een oud wachtwoord. Controleer het en geef het adres zelf vrij. Zie Ben ik geblokkeerd? Zelf je IP-adres vrijgeven.

Ik krijg een melding dat mijn mail niet verstuurd kan worden omdat ik te veel heb gemaild.

Per pakket geldt een maximum aantal mails per dag, om misbruik door bijvoorbeeld een gehackt formulier te beperken. Heb je zelf niet zoveel mails verstuurd, neem dan direct contact met ons op: dan kijken we of je account wordt misbruikt. Moet je echt meer mailen, vraag dan of we de grens kunnen verhogen. Zie Een ticket indienen.

Ik wil mijn website opheffen, maar mijn e-mail houden.

Zet je hostingpakket om naar een e-mailpakket. Zie Je hostingpakket omzetten naar een e-mailpakket.