



## **Brugervejledning til WebEx-webstedsadministration**

**Første gang udgivet:** 3601wpk4237

**Senest ændret:** 15. september 2015

### **Americas Headquarters**

Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
USA  
<http://www.cisco.com>  
Tel: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)  
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## **INDHOLD**

### **Konfigurere dit websted 1**

Ændr, hvad brugerne ser 1

Opsætte ansvarsfraskrivelser 1

Slette en ansvarsfraskrivelse 2

Deaktivere en ansvarsfraskrivelse 2

Aktivere en ansvarsfraskrivelse 3

Angiv en standard tjenesteydelse og en side for dit websted 3

Skift standardsiden 3

Valgmuligheder for standardside 4

Angiv en standardtidszone 5

Angiv antallet af punkter på lister 6

Indstil Standard mødeplanlægningsprogram 6

Skift vinduet Mødeoplysninger 6

Ændre den øverste navigationsbjælke 7

Brugertilpas venstre navigationslinks til Mit WebEx 8

Brugertilpas det venstre navigationslink for alle tjenesteydelser 8

Administrere planlægningsskabeloner 9

Skift standard planlægningsskabelon 9

Vise eller skjule planlægningsskabeloner 10

Slette planlægningsskabeloner 10

Skjul WebEx salgsfremmende indhold 10

Vis brugertilpassede restriktioner for gratis opringning 11

Aktivere personligt lokale 11

Aktivere eller deaktivere Spark interoperabilitet 12

Aktivere høj kvalitetsvideo for dit websted 13

Aktivere video i højdefinition for dit websted. 13

Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog 13

Tilføj en enkelt kontakt 14

Importere kontakter fra en CSV-fil 14

Redigere kontaktoplysninger	15
Slette kontaktoplysninger	15
Brug distributionslister	15
Ændr, hvad brugere kan gøre	16
Indstil standard telekonferenceindstillinger	16
Indstil valgmuligheder for standard lyd teknisk support	17
Tildel standard opkaldsnumre	18
Tillad oprettelse og redigering af TSP-lydkonto	18
Tillad intern tilbagekaldstelekonference	19
Tillad brugere at identificere interne deltagere	19
Tillad brugere at tilføje sessionsoplysninger til kalendere	20
Skift telekonferenceprivilegier for alle brugere	20
Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser	21
Valgmuligheder for serviceanmodning	21
Tillad Cisco Unified MeetingPlace-brugere at deltage i eksterne møder	22
Tillad brugere at downloade WebEx Connect eller AIM Pro	23
Tillad brugere at bruge tekstmeddelelser	23
Tillad brugere at bruge Cisco IP-telefonintegration	24
Tillad brugere at vælge en alternativ vært	24
Tillad brugere at planlægge møder for andre brugere	24
Tillad brugere at tilpasse deres personlige mødelokaler	25
Tillad brugere at udskrive eller gemme filen, der deles	25
Aktivere indholdsdeling med eksterne integreringer	25
Konfigurere bibliotek for chatsætninger for Remote Support	26
Oprette hyppigt anvendte sætninger og grupper	26
Tilknyt sætningsgrupper til agenter og køer	27
Tillad brugere at downloade WebEx-produktivitetsværktøjer	27
Webstedsindstillinger for produktivitetsværktøjer	28
Ændr valgmuligheder for Webstedsadministration	29
Modtage en advarsel, når webstedets Lagerkapacitet overskrides	29
<b>Administrer brugere</b>	<b>31</b>
Om brugerkonti	31
Tillad brugere at anmode om konti fra webstedet	32
Valgmuligheder for serviceanmodning	33
Behandle tilmeldingsanmodninger	33

Tilføje nye brugerkonti	34
Brugerprivilegier	35
Vælg køer for WebACD	36
Siden Brugere	37
Om redigering af brugerkonti	37
Redigere en enkelt brugerkonto	38
Aktivere et personligt lokale for en bruger	38
Ændr URL-adressen for en brugers personlige lokale	39
Tilføj en enkelt kontakt	39
Aktivere og deaktivere brugerkonti	40
Gentildele NBR-optagelser	40
Slette NBR-optagelser fra en konto	41
Indstil privilegier for brugerkonto	41
Indstil privilegier for individuelle konti	42
Privilegier for individuelle konti	42
Indstil privilegier for alle brugerkonti	43
Behandle adgangskodeanmodninger	44
Behandle tjenesteydelsesansøgninger	44
Send e-mailmeddelelser til alle brugere	45
Om brug af sporingskoder	45
Angive sporingskoder	46
Import af sporingskodeværdier	47
Valgmulighederne Importer batch og Eksporter brugere	47
Import konti til Cisco Unified MeetingPlace-brugere	47
Importere flere brugerkonti	48
Redigere flere brugerkonti	48
Status for din import eller eksport	49
<b>Administrere Event Center</b>	<b>51</b>
Opdater Event Center-webstedetsindstillinger	51
Webstedets valgmuligheder	52
Oversigt over Event Center-planlægningsskabeloner	53
Vis eller skjul Event Center-planlægningsskabeloner	54
Indstil standard planlægningsskabelon for Event Center	54
Slet Event Center-planlægningsskabeloner	54
Gentildel en begivenhed til en anden vært	55

Brugertilpas Event Center-tilmeldingsformularen	55
Mine brugerindstillinger	56
Aktiver højkvalitetsvideo for dit websted	58
<b>Konfigurere Meeting Center</b>	<b>59</b>
Skift siden Afslutning af møde.	59
Webstedets valgmuligheder	60
Om brug af WebEx Meetings på mobilenheder	61
Aktiver WebEx Meetings for mobilenheder	61
Oversigt over Meeting Center-planlægningsskabeloner	61
Vis eller Skjul Meeting Center-planlægningsskabelon	62
Indstil standard planlægningsskabelon for Meeting Center	62
Slet Meeting Center-planlægningsskabeloner	63
Indstil den maksimale videobåndbredde	63
Aktivere højkvalitetsvideo for dit websted	63
Aktivere video i højdefinition for dit websted.	64
<b>Indstil valgmuligheder for Remote Support</b>	<b>65</b>
Indstil valgmuligheder for download af Remote Support	65
Tillad kunder at vælge agenter	66
Konfigurer video-feed for Remote Support	66
Remote Support-sessionsformularer	66
Brugertilpas elementer på formularer før og efter sessionen	67
Integrer Inden sessionsskema	68
Brugertilpas vinduet Remote Support-session	69
Faner for Ny typografi	69
Angiv valgmuligheder for deling af CSR-applikationer	71
Deling af dokumenter og webindhold	71
Optag automatisk CSR-sessioner	72
Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat	72
Afslut automatisk inaktive sessioner	73
Brugertilpas vejledninger for kundesupportrepræsentanter	73
<b>Indstil valgmuligheder for Training Center</b>	<b>75</b>
Training Center internethandel	75
Indtast dine PayPal Payflow Pro-oplysninger	76
Konfigurationselementer: PayPal Payflow Pro	76
Indtast dine PayPal Express Checkout (Canada) oplysninger	77

Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (Canada)	77
Indtast dine PayPal Express Checkout (US) betalingsoplysninger	78
Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (US)	78
Indtast dine PayPal Website Payments Pro (UK) betalingsoplysninger	78
Indstillinger for PayPal Website Payments Pro (UK)	79
Skift mellem test- og produktionstilstande	79
Tilføjelse og sletning af rabatkuponer	80
Udvid datoer for rabatkupon	81
Indtast dine virksomhedsoplysninger	81
Brugertilpas siden til kreditkort	81
Indstil e-mailvalgmuligheder for Training Center	82
<b>Administrere e-mailskabeloner</b>	<b>83</b>
E-mailskabeloner	83
Brugertilpas e-mailskabeloner	83
Gendan standard e-mailskabelon	84
Forstå CMR Hybrid-skabeloner	84
<b>Administrere webstedssikkerhed</b>	<b>87</b>
Indstil Valgmuligheder for sikkerhed	87
Sikkerhedsindstillinger	88
Angiv konfiguration af Enkeltlogon	92
Aktiver Partnerdelegeret bekræftelse	92
Vis certifikater	93
Angiv stærke adgangskodekriterier	93
Brug specifikke tegn i dine adgangskoder	94
Valgmuligheder for skærpede kriterier for mødeadgangskode	94
Aktiver digitale certifikater (PKI)	95
Administrer rodcertifikatet	96
Tildel et certifikat til en sessionstype	96
<b>Administrere sessionstyper</b>	<b>97</b>
Om sessionstyper	97
Forstå funktioner for sessionstype	98
Opret brugertilpassede sessionstyper	101
Opret en Cisco Unified-videokonferencesessionstype	101
Aktiver en sessionstype for en værtskonto	102
Aktiver en sessionstype for alle nye brugere	103

Skift en brugertilpasset sessionstype	103
Tænd eller sluk for en brugertilpasset sessionstype	103
<b>Indstil valgmuligheder for Remote Access</b>	<b>105</b>
Om valgmuligheder for Remote Access	105
Computeropsætning for Remote Access	106
Opsæt Remote Access-agenten for din proxyserver	106
Indstil standard installationsvalgmuligheder	107
Standardinstalleringsværdier	107
Send link til Remote Access-installeringsprogrammet til brugere	108
Download installeringsprogrammet til Remote Access-Agent	109
Lydløs installation til installation af Remote Access	110
Brug en lydløs installation til at installere Remote Access	111
Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access	111
Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-grupper	112
Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-computere	113
Skift en beskrivelse eller alias for ekstern computer	113
Administrer grupper af Remote Access-computere	114
Oprette Remote Access-grupper	114
Tildel Remote Access-grupper og computere til supportrepræsentanter	114
Skift Gruppenavn eller Beskrivelse	114
Omarrangere computere eller grupper	115
Slette en computer eller gruppe	115
Overvåge Remote Access-session	115
Angive Remote Access standardvisning og farver	116
Visnings- og farveindstillinger	116
<b>Indstil valgmuligheder for Access Anywhere</b>	<b>119</b>
Kræv godkendelse for opsætning af Access Anywhere	119
Behandle Access Anywhere-anmodninger	119
Se en liste over eksterne Access Anywhere-computere	120
Afslutte en brugers Access Anywhere-session	121
Fjern en ekstern computer fra en brugers konto	121
<b>Administrere WebACD</b>	<b>123</b>
Opret en ny kø	123



Valgmuligheder under fanen Konfiguration	124
Valgmuligheder i fanen Brugere	126
Valgmuligheder i fanen Indtastningsskema	127
Valgmuligheder i fanen Indtastningslink	128
Valgmuligheder i fanen Regler	128
Brug af routing-regler	129
Bruge fordelingsregler	129
Valgmuligheder for regler	130
Valgmuligheder for tredjeparts-routing	132
Redigere en kø	132
Tilføje nye felter til indtastningsskemaet	133
Omarrangere felter på indtastningsskemaet	133
Om den personlige kø	133
Redigere den personlige kø	134
Valgmuligheder i fanen Konfiguration (Personlig kø)	134
Administrere Efterlad meddelelse formularer	135
Oversigt over formularer til at efterlade besked	135
Opret en ny Efterlad meddelelse formular	136
Tilføj nye felter til formularen Efterlad meddelelse	136
Omarrangere felter på formularen Efterlad meddelelse	137
Opret valgmuligheder for ny formularside	137
Valgmuligheder på siden Rediger formular	138
Ændr valgmuligheder for rækkefølge	138
Valgmuligheder for tekstfelter	138
Valgmuligheder for afkrydsningsfelter	139
Valgmuligheder for knappen Valgmulighed	139
Valgmuligheder for rullegardinmenu	140
Tildel en Efterlad meddelelse-formular til en kø	140
<b>Generer rapporter</b>	<b>141</b>
Rapportoversigt	141
Siden Vis rapport	141
Vis brugsrapporter	143
Se Rapport over hukommelsesbrug til optagelse	143
Se hukommelsesbrug for bruger rapporter	144
Se Event Center instrumentpanelrapporter	144

Se Support Center-rapporter	145
Se Training Center rapporter	145
Se Remote Access-rapporter	145
Se Access Anywhere-rapporter	146
Se WebACD-rapporter	146
Se rapporten for Igangværende møder	147
Administrere rapporter for Event Center	147
Brugertilpas Event Center-instrumentpanelrapporter	147
Opret en ny Event Center-rapport	147
Åbn en gemt Event Center-rapport	148
Download Event Center rapporter	148
Redigere en gemt Event Center rapport	149
Slet rapporter fra Event Center	149
<b>Bruge sikre HTML-tags og attributter</b>	<b>151</b>
Sikr HTML-tags og -attributter	151
<b>Reference for CSV-filformat</b>	<b>153</b>
CSV-filformat for brugerkonti	153
Opret en CSV-filskabelon	154
Felter til kontooplysninger	155
CSV-filformat til Kontakter	175
Opret en CSV-filskabelon	176
Felter med kontaktoplysninger	177
CSV-filformat for sporingskodeværdier	178
Tidszoner	179
<b>E-mailskabelon variabler</b>	<b>183</b>
E-mailskabelonvariabler til Meeting Center	183
E-mailskabelonvariabler for Virksomhed	187



## Konfigurere dit websted

---

- [Ændr, hvad brugerne ser, side 1](#)
- [Ændr, hvad brugere kan gøre, side 16](#)
- [Ændr valgmuligheder for Webstedsadministration, side 29](#)

### Ændr, hvad brugerne ser

Ændr indstillingerne for dit websted for at give en brugertilpasset WebEx-oplevelse. Vælg de indstillinger, der giver mest værdi for dine brugere.

### Opsætte ansvarsfraskrivelser

Opsæt dine egne brugertilpassede ansvarsfraskrivelser, som skal vises hver gang

- En vært starter et møde
- Deltagere deltager i et møde
- Visningsprogrammer starter en optaget WebEx-session

Du kan opsætte og kontrollere, hver type ansvarsfraskrivelse uafhængigt. Hvis funktionen er aktiveret, skal brugerne acceptere disse ansvarsfraskrivelser for at starte eller deltage i et møde, eller for at deltage i en session, eller for at se en sessionsoptagelse.

#### Procedure

---

- Trin 1** Brug et tekstredigeringsprogram til at oprette en ansvarsfraskrivelsesfil og til at gemme filen. Følgende filtyper understøttes: HTML, HML, og TXT. Opret en ansvarsfraskrivelsesfil for hver type ansvarsfraskrivelse, og for hvert sprog, som dit websted understøtter.

- Trin 2** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Ansvarsfraskrivelser**.
- Trin 3** På siden **Ansvarsfraskrivelser**, skal du vælge **Overfør ansvarsfraskrivelse**.
- Trin 4** I vinduet **Filoverførsel**, skal du navigere til filplaceringen på din computer, og vælg filen.
- Trin 5** Vælg **Åbn**.  
Når overførslen er fuldført, vises ansvarsfraskrivelsesfilen på listen over overførte filer.
- Trin 6** I kolonnen **Type** fra listen, skal du vælge den passende type for ansvarsfraskrivelsen.
- Trin 7** I kolonnen **Sprog** fra listen, skal du vælge det passende sprog for ansvarsfraskrivelsen.
- Trin 8** I kolonnen **Anvend på Centre**, marker afkrydsningsfeltet for tjenesteydelserne, som du vil vise ansvarsfraskrivelsen for.
- MC—Meeting Center
  - EC—Event Center
  - TC—Training Center
  - SC—Support Center
- Trin 9** (Valgfri) Hvis du vil se en forvisning af ansvarsfraskrivelsen, skal du vælge filnavnet. Som alternativ i kolonnen **Handlinger**, skal du vælge den passende knap **Mere** og derefter vælge **Forvisning**. Ansvarsfraskrivelsen åbner i et nyt browservindue.
- Trin 10** Vælg **Gem**.
- 

## Slette en ansvarsfraskrivelse

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Ansvarsfraskrivelser**.
- Trin 2** I kolonnen **Handlinger**, skal du vælge den tilsvarende knap **Mere**, og derefter vælge **Slet**.
- Trin 3** Klik på **OK** for at slette denne fil.
- 

## Deaktivere en ansvarsfraskrivelse

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Ansvarsfraskrivelser**.
- Trin 2** I kolonnen **Handlinger**, skal du vælge den tilsvarende knap **Mere**, og derefter vælge **Deaktivere**.

Ansvarsfraskrivelsen og tilsvarende konfigurationsvalgmuligheder er ikke tilgængelige, før du aktiverer ansvarsfraskrivelsen.

---

## Aktivere en ansvarsfraskrivelse

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Ansvarsfraskrivelser**.
- Trin 2** I kolonnen **Handlinger**, skal du vælge den tilsvarende knap **Mere**, og derefter vælge **Aktiver**.
- 

## Angiv en standard tjenesteydelse og en side for dit websted

Denne procedure er kun for Virksomhedswebsteder. Du kan angive tjenesteydelsen (f.eks. Meeting Center eller Event Center) og den side, der vises først, når en bruger får adgang til dit websted.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
- Trin 3** For at angive en standard tjenesteydelse skal du vælge en tjenesteydelse fra rullegardinmenuen **Vis denne tjenesteydelse for alle brugere som standard**.
- Trin 4** For at angive en standardside skal du vælge en side fra rullegardinmenuen **Standardside**.
- Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
- 

## Skift standardsiden

Du kan angive siden, der vises, når brugerne logger ind. Brugere kan tilsidesætte dine indstillinger og vælge en anden standardside i deres Mit WebEx-profiler.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
  - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**

- Konfiguration af > Training Center

**Trin 2** I afsnittet **Standard valgmuligheder** vælg standardsiden, der skal vises, fra listen **Standard side for Mit WebEx**.

**Trin 3** Vælg **Opdater**.

## Valgmuligheder for standardside

### Event Center-valgmuligheder for standardside

Valgmulighed	Beskrivelse
Liste over begivenheder	Viser en liste over planlagte begivenheder.
Begivenhedsoptagelser	Viser en liste over begivenhedsoptagelser.
Søg	Viser side, hvor brugere kan søge efter begivenheder.
Planlæg en begivenhed	Viser siden begivenhedens planlægningsprogram.
Webstedsbegivenheder	Viser alle begivenheder, der er blevet planlagt på dit websted.

### Meeting Center-valgmuligheder for standardside

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg i møder - vis daglig	Viser en liste over planlagte møder, sorteret efter dato.
Søg i møder - vis i dag	Viser en liste over dagens planlagte møder.
Søg i møder - vis uger	Viser en liste over den aktuelle uges planlagte møder.
Søg i møder - vis måneder	Viser en liste over den aktuelle måneds planlagte møder.
Deltag i et ikke angivet møde	Viser en side, hvor mødedeltagere kan deltage i ikke angivne møder.
Mine planlagte møder	Viser en liste, der kun viser møder, som brugeren har planlagt.
Start og Øjeblikkeligt møde	Viser en side, hvor brugere kan starte møder med ét klik.

### Training Center-valgmuligheder for standardside

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg i møder - vis i dag	Viser en liste over dagens planlagte undervisningssessioner.
Søg i møder - vis kommende	Viser en liste over alle kommende undervisningssessioner.
Søg i møder - vis daglig	Viser en liste over planlagte undervisningssessioner, sorteret efter dato.
Søg i møder - vis uger	Viser en liste over den aktuelle uges planlagte undervisningssessioner.
Søg i møder - vis måneder	Viser en liste over den aktuelle måneds planlagte undervisningssessioner.
Optagede sessioner	Viser en side med en liste over overførte undervisningssessioner.
Deltag i en ikke angivet session	Viser en side, hvor mødedeltagere kan deltage i ikke angivne undervisningssessioner.
Start en øjeblikkelig session	Viser en side, hvor en vært kan starte en øjeblikkelig undervisningssession.

## Angiv en standardtidszone

Angiv en standardtidszone for WebEx-tjenesteydelsens websted. Alle tidspunkter, herunder start- og sluttidspunkter for møder, vises med den tidszone, du vælger. Brugere kan tilsidesætte denne indstilling ved at vælge deres egen tidszone, når de anmoder om en konto, eller på siden **Min profil** i **Mit WebEx**.

### Procedure

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du vælge en tidszone fra rullegardinmenuen **Tidszone**.
  - Trin 3** For at få vist GMT-forskydning for tidszoner i e-mail og på hjemmesider skal du markere **Vis GMT-forskydning for tidszoner i e-mail og på hjemmesider**.
  - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

## Angiv antallet af punkter på lister

### Procedure

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Under afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du indtaste antallet af punkter, der skal vises i feltet **Antal af lister pr. side**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Indstil Standard mødeplanlægningsprogram

Denne procedure er kun for Meeting Center-websteder.

WebEx tilbyder to mødeplanlægningsprogrammer:

- **Kvik-planlægningsprogram:** Et ensidet planlægningsprogram med grundlæggende valgmuligheder.
- **Avanceret planlægningsprogram:** Et planlægningsprogram, der tilbyder mere omfattende valgmuligheder.

Hvis du indstiller et standard mødeplanlægningsprogram, forhindrer det ikke værter i at bruge Outlook eller Lotus Notes til at planlægge møder fra disse applikationer.

### Procedure

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Indstillinger for kontoadministration** skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- **Kvik-planlægningsprogram er standard (indeholder også et link til Avanceret planlægningsprogram, kun MC)**
  - **Avanceret planlægningsprogram er standard (kun MC)**
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Skift vinduet Mødeoplysninger



### Bemærk

Denne procedure gælder kun for Meeting Center.

Under mødet viser vinduet generelle oplysninger om mødet såsom emne, værtsnavn og oplysninger om telekonferencer.



For at oprette en ny skabelon kan du bruge Microsoft PowerPoint til at redigere standardskabelonen. Du kan tilføje yderligere oplysninger og grafik eller ændre farveskemaet. Værter kan vælge dit nye sidedesign (også kaldet en skabelon), når du planlægger et møde.

Du må ikke modificere eller fjerne eksisterende mødeoplysninger eller en dagsorden i standardskabelonen.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
  - Trin 3** Under fanen **Info specifik** vælg **Opret skabelon**.
  - Trin 4** Vælg **Åbn** for at åbne filen i PowerPoint.
  - Trin 5** Ændr skabelonen efter behov, og gem den.
  - Trin 6** Når du afslutter redigeringen, skal du i webstedsadministration vælge **Tilføj skabelon**.
  - Trin 7** Gå til den skabelon, du har oprettet, og vælg **Åbn**.
  - Trin 8** Vælg **Overfør** for at tilføje den nye skabelon til skabelonliste på webstedsindstillingerne for fælles side. Alle angivne skabeloner tilføjes til værtens liste **Info fane-felt** i planlægningsprogrammet.
  - Trin 9** Indstil rækkefølgen, hvori værten ser skabelonerne, ved at flytte dem op eller ned. Slet skabeloner ved at bruge knappen **Slet**.
  - Trin 10** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
- 

## Ændre den øverste navigationsbjælke



### Bemærk

Denne procedure er kun for websteder for virksomhedsudgave.

Du kan ændre rækkefølgen, som knapperne vises efter på navigationsbjælken, der vises øverst på dit WebEx-virksomhedsudgave websted.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Rul ned til afsnittet **Konfiguration af øverste navigationsbjælke**. Hvis en tjeneste ikke er tilgængelig på dit websted, vises den i parentes ().
  - Trin 3** Hvis du vil medtage tjenesteydelser, der ikke er aktiveret for webstedet på listen, skal du markere feltet **Vis tjenesteydelser, der ikke er aktiveret for dette websted**. Webstedsadministration er kun synlig for værter med webstedsadministrationsprivilegier.
  - Trin 4** Vælg en tjenesteydelse og vælg derefter knapperne **Flyt op** eller **Flyt ned**, for at ændre den rækkefølge, som knapperne vises efter i navigationsbjælken.
  - Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

## Brugertilpas venstre navigationslinks til Mit WebEx

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Venstre navigationsbjælke brugertilpasning til Mit WebEx**.
- Trin 3** Vælg det afsnit, der svarer til den type link (brugertilpasset, partner eller support og undervisning), som du vil tilføje.
- Trin 4** Indtast et navn på linket i feltet **Navn på menupunkt**.
- Trin 5** Indtast den **URL-adresse**, du vil have vist, når brugerne vælger linket.  
"http://" er ikke påkrævet i URL-adressen.
- Trin 6** Fra listen **Målvindue** skal du vælge, hvordan du vil have, at hjemmesiden eller et dokument åbner.
- **Nyt vindue**: For at åbne siden i et nyt browservindue.
  - **Main**: For at åbne siden i en hjemmesides mainframe, der bruger rammer.
  - **Overordnet**: For at åbne siden i den overordnede ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
  - **Top**: For at åbne siden i den øverste ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
- Trin 7** (Valgfri) Til brugertilpassede eller partnerlinks, for at vise et klikbart billede i stedet for linket skal du vælge **Søg** og vælge en billedfil fra din computer.  
Billedfilen kan være op til 25 x 25 pixel.
- Trin 8** Vælg **Opdater**.
- 

## Brugertilpas det venstre navigationslink for alle tjenesteydelser

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Brugertilpasning af venstre navigationsbjælke for alle tjenesteydelser**.
- Trin 3** Vælg det afsnit, der svarer til den type link (brugertilpasset, eller support og undervisning), som du vil tilføje.
- Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil tilføje brugertilpassede links til en ny gruppe, skal du indtaste en **Gruppemærkat for brugertilpassede links**.
- Trin 5** Indtast et navn på linket i feltet **Navn på menupunkt**.
- Trin 6** Indtast den **URL-adresse**, du vil have vist, når brugerne vælger linket.  
"http://" er ikke påkrævet i URL-adressen.
- Trin 7** Fra listen **Målvindue** skal du vælge, hvordan du vil have, at hjemmesiden eller et dokument åbner.
- **Nyt vindue**: For at åbne siden i et nyt browservindue.

- **Main:** For at åbne siden i en hjemmesides mainframe, der bruger rammer.
- **Overordnet:** For at åbne siden i den overordnede ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
- **Top:** For at åbne siden i den øverste ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.

**Trin 8** Vælg **Opdater**.

---

## Administrere planlægningskabeloner

Værter, der ofte planlægger WebEx-sessioner med de samme oplysninger (såsom sporingkode, mødedeltagere, osv.) kan bruge planlægningskabeloner til at gemme disse indstillinger til hurtigt at opsætte fremtidige sessioner. WebEx giver standard planlægningskabeloner, der er tilgængelige for alle værter, men værter kan også oprette personlige skabeloner, når de planlægger deres møder, sessioner eller begivenheder.

Værter, der også har webstedsadministratorprivilegier på deres websted, kan vælge at gøre deres nye planlægningskabeloner tilgængelige for alle brugere.

Som webstedsadministrator kan du:

- Gøre enhver standardskabelon til standardskabelonen.
- Vise eller skjule en planlægningskabelon.
- Slet enhver standardskabelon.

## Skift standard planlægningskabelon

### Procedure

---

**Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:

- **Konfiguration af > Meeting Center**
- **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
- **Konfiguration af > Training Center**

**Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.

**Trin 3** I kolonnen **Indstil som standard** skal du vælge den skabelon, du vil gøre til standardskabelonen.

**Trin 4** Vælg **Opdater webstedsindstillinger**.

---

## Vise eller skjule planlægningskabeloner

### Procedure

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
  - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
  - **Konfiguration af > Training Center**
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** Marker eller fjern markering af **Gør synlig**, ved siden af den passende skabelon.
- Trin 4** Vælg **Opdater webstedetsindstillinger**.
- 

## Slette planlægningskabeloner



**Bemærk** Du kan ikke slette standardskabelonen.

---

### Procedure

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
  - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
  - **Konfiguration af > Training Center**
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet til venstre for en eller flere skabeloner, du vil slette.
- Trin 4** Vælg **Slet skabelon(er)**.
- 

## Skjul WebEx salgsfremmende indhold

Denne procedure er kun for Meeting Center, Event Center, Training Center, og Remote Support.

Visse sider, såsom standard WebEx end-of-session (landingside) sider, sider til deltagelse og e-mailinvitationer, indeholder meddelelser, der introducerer WebEx-funktioner. Du kan bruge denne procedure til at fjerne dette salgsfremmende indhold fra disse sider.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
  - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
  - **Konfiguration af > Training Center**
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du fjerne markeringen af **Vis salgsfremmende indhold** for hvert element, hvor du ønsker at skjule salgsfremmende indhold.
- Trin 3** (Kun Event Center) Hvis du vil ændre Event Center salgsfremmende side, skal du rulle ned til afsnittet **Salgsfremmende** og indtaste en ny URL-adresse på **Salgsfremmende side URL-adresse**.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Vis brugertilpassede restriktioner for gratis opringning

Kunder og partnere med Cloud tilsluttet lyd (CCA) kan levere et brugertilpasset dokument med *Restriktioner for gratis opkald*.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra listen **Restriktioner for gratis opkald**, skal du vælge **Restriktioner for gratis opkald for kunde**.
- Trin 3** Hvis du vil vise restriktioner for gratis opkald for kunde, skal du vælge **Ja**.
- Trin 4** Hvis du vil levere dokumentet på en hjemmeside, skal du vælge **URL-adresse**, og derefter indtaste URL-adressen i det passende felt.
- Trin 5** Hvis du vil levere en PDF-version af dokumentet, skal du vælge **PDF-fil**, og derefter vælge **Overfør**.
- a) Gå til filplaceringen, og vælg derefter filen.
  - b) Vælg **Åbn**.
- Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Aktivere personligt lokale

Efter du aktiverer funktionen personligt lokale for dit websted, kan du angive metoden til at oprette id'er for personligt lokale for nye brugere.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktivere personligt lokale (Når funktionen er aktiveret, kan du aktivere eller deaktivere den for individuelle brugere)** .
- Trin 3** Konfigurer de følgende valgfrie indstillinger:
- **Kræver, at mødedeltagere har en konto på dette websted for at deltage i dette møde**
  - **Tillade bruger, at ændre URL-adresse til personligt lokale**
  - **Tillade mødedeltagere, at underrette værten, når de venter i det personlige lokales lobby**
- Trin 4** For **Generer id for personligt lokale for nye brugere, der anvender:** indstilling, skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- E-mailadresse præfiks
  - Forbogsstav, efternavn
  - "pr" plus mødenummer for personligt lokale
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
- 

## Aktivere eller deaktivere Spark interoperabilitet

Aktiver Spark interoperabilitet for at give WebEx-værter en let måde til automatisk, at tilføje et Spark lokale til deres møde. Spark lokaler er forudfyldt med mødedeltagere og mødetitel.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
- Trin 3** Hvis du vil aktivere Spark interoperabilitet, skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktivere Spark interoperabilitet**. Hvis du vil deaktivere denne funktion, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Aktivere Spark interoperabilitet**.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- Trin 5** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Meeting Center**.
- Trin 6** Hvis du vil aktivere Spark interoperabilitet, i afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du vælge **Brug WebEx mærkede standardside**, og derefter markere afkrydsningsfeltet **Vis salgsfremmende indhold**. Hvis du vil deaktivere denne funktion, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Vis salgsfremmende indhold**.
- Trin 7** Vælg **Opdater webstedesindstillinger**.
-

## Aktivere højkvalitetsvideo for dit websted

**Bemærk**

- Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for dit websted, for at video i højdefinition er tilgængelig.
- Video i højdefinition er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Du kan også aktivere højkvalitetsvideo, i afsnittet **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**.

**Procedure**

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver højkvalitetsvideo (360p) (MC, TC, EC og SC)**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.

## Aktivere video i højdefinition for dit websted.

**Bemærk**

- Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for dit websted, for at video i højdefinition er tilgængelig.
- Video i højdefinition er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Du kan også aktivere højkvalitetsvideo og video i højdefinition, i afsnittet **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**.

**Procedure**

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra **Indstil maksimum videobåndbredde til**
- Trin 3** Vælg **Opdater**.

## Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog

Du kan bruge webstedsadministration til at opretholde en liste over organisationens kontakter. WebEx-sessionsværter kan vælge navne, når der inviteres mødedeltagere til et møde. For at tilføje kontakter til virksomhedens adressebog kan du tilføje kontakter enkeltvis eller importere flere kontakter fra en CSV-fil.

## Tilføj en enkelt kontakt

Brug denne procedure til at tilføje en ny kontakt til virksomhedens adressebog for dit WebEx-tjenesteydelsens websted.

### Procedure

---

**Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Virksomhedsadresse**.

**Trin 2** Vælg **Tilføj kontakt**.

- For at tilføje en distributionsliste skal du vælge **Tilføj distributionsliste**.
- For at tilføje flere kontakter skal du vælge **Import**.

**Trin 3** Indtast kontaktens oplysninger.

**Trin 4** Vælg **Tilføj**.

---

## Importere kontakter fra en CSV-fil

Hvis du vil tilføje flere kontaktpersoner til din organisations WebEx-tjenesteydelse, kan du importere fra en CSV-fil (kommaseparerede værdier), der indeholder kontaktoplysninger.



### Bemærk

- Når du importerer en bruger, skal bruger-id og brugerens e-mailadresse være unik. De kan ændre sig, men forbliver stadig unikke.
  - Hvis du har angivet nogle kontakter forkert, genererer webstedsadministration en liste over poster for de kontakter, der ikke kunne oprettes, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil der indeholder disse optegnelser til din computer som reference, eller til at rette fejlene direkte i denne fil.
  - Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du slette den sidste kolonne, mærket "Kommentarer", før du overfører filen igen.
-



### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Virksomhedsadresser**.
  - Trin 2** Vælg **Importer**.
  - Trin 3** Vælg **Afgrænser**, som **Fane** eller **Komma** for det filformat du importerer.
  - Trin 4** Vælg **Søg**.
  - Trin 5** Naviger til CSV-filen (.csv), der indeholder oplysninger om brugerkonti, ved at vælge filen og derefter vælge **Åbn**.
  - Trin 6** Vælg **Importer**.
  - Trin 7** På siden **Forvisning af virksomheds adressebog**, gennemse posterne for at sikre, at de er indtastet korrekt.
  - Trin 8** Vælg **Indsend**.
- 

## Redigere kontaktoplysninger

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Virksomhedsadresse**.
  - Trin 2** Find kontakten.
  - Trin 3** Vælg kontaktens navn.
  - Trin 4** Ændre de ønskede oplysninger og vælg **Opdater**.
- 

## Slette kontaktoplysninger

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Administrer websted** > **Virksomhedsadresser**.
  - Trin 2** Find kontakten.
  - Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet ved siden af kontakten, og vælg **Slet**.
- 

## Brug distributionslister

Du kan tilføje en distributionsliste til din virksomhedsadressebog, der indeholder en gruppe af kontakter. Når værter planlægger sessioner, kan de sende invitationer til alle på distributionslisten, i stedet for at tilføje kontakter én efter én.

## Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Administrer websted > Virksomhedsadresser**.
- Trin 2** Hvis du vil tilføje en ny distributionsliste, skal du vælge **Tilføj distributionsliste**.
- Trin 3** Hvis du vil redigere en distributionsliste, skal du vælge listen og derefter vælge de kontakter, du vil tilføje til listen.
- Trin 4** Vælg **Tilføj** eller **Opdater**.
- 

## Ændr, hvad brugere kan gøre

Du kan opsætte forskellige valgmuligheder for at ændre den standard adfærd for WebEx-tjenesteydelsens websted.

## Indstil standard telekonferenceindstillinger



### Bemærk

Denne procedure gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center.

Du kan angive standard lydvalgmuligheder fra de tilgængelige valgmuligheder for dit websted. Disse valgmuligheder vises derefter som standardvalget på siderne til WebEx-planlægning, Microsoft Outlook planlægningsprogrammet og guiden til opsætning af med-ét-klik.

Du kan også angive, om brugere automatisk kan deltage i tilbagekaldstelekonferencer uden at trykke "1" på deres telefontastatur. Denne valgmulighed er nyttig, hvis deltagerne bor i nogle europæiske lande hvor telefonsystemet ikke kan sende tastatur-toner.

Hvis du bruger valgmuligheden WebEx-lyd, kan du få WebEx til at afspille en lyd, når deltagerne deltager i og forlader lydkonferencer.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Telefoni ankomst- og afgangstone**, og vælg derefter en af følgende valgmuligheder for tjenesteydelserne:
- **Bip:** WebEx afspiller en enkelt tone, når en deltager opretter forbindelse til eller forlader et møde.
  - **Announcere navn:** WebEx beder hver deltager om, at opgive deres navn, når de deltager i mødet, og annoncerer derefter deltagerens navn.

- **Ingen tone:** WebEx afspiller ikke en lyd, når en deltager deltager i eller forlader et møde.

**Trin 3** Hvis du vil tillade brugere at deltage i tilbagekaldstelekonferencer automatisk, uden at trykke på "1", skal du vælge **Til**, ved siden af **Deltag i telekonference uden at trykke på "1"**.

**Trin 4** I afsnittet **Valgmuligheder for standard websted lyd**, skal du vælge en af følgende standard valgmuligheder:

- **Integreret VoIP:** Vælg denne valgmulighed for at bruge Voice over IP (VoIP), hvor sessionslyden sendes over internettet, i stedet for at bruge telefonen.
- **Ingen:** Vælg denne valgmulighed for at udelukke lydkonference fra dit websted.
- **WebEx-telekonferencer:** Vælg denne valgmulighed for at bruge telefonen til sessionslyden. Vælg en af følgende valgmuligheder:
  - **Betalt eller gratis opkaldsnummer:** Hvis du vil tillade deltagerne at ringe op, skal du vælge en af disse valgmuligheder for at stille et betalt eller gratis opkaldsnummer til rådighed.
  - **Tillad adgang til telekonference via globale indgående opkaldsnumre:** Vælg denne valgmulighed for at opgive et lokalt telefonnummer for deltagere i andre lande til at bruge når du ringer til WebEx-sessioner. De tilgængelige lokale numre, afhænger af, hvordan dit WebEx-websted er konfigureret. *Denne valgmulighed er kun til Event Center.*
  - **Indgående opkaldstelekonference:** Vælg denne valgmulighed for at få brugere til at ringe op, for at deltage i sessioner. *Denne valgmulighed er kun til Event Center.*
  - **Tilbagekaldstelekonference:** Vælg denne valgmulighed, for at få WebEx til at ringe op til brugere, når de deltager i sessioner. *Denne valgmulighed er kun til Event Center.*
- **Andre telekonferencetjenester:** Hvis du har opsat en anden telekonferencetjeneste til brug med WebEx-sessioner, kan du vælge denne valgmulighed.

Dine valg bestemmer kun standardindstillingerne. Brugere kan vælge andre valgmuligheder, når de planlægger møder. Nogle af de angivne valgmuligheder, er muligvis ikke tilgængelige for dit websted.

**Trin 5** Rul ned til bunden af siden og vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.

---

## Indstil valgmuligheder for standard lyd teknisk support

Denne procedure er kun for Meeting Center, Event Center og Training Center.

### Procedure

---

**Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.

**Trin 2** Rul ned til **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram** og marker eller fjern markering af de følgende afkrydsningsfelter for **valgmuligheder for teknisk support til lyd**.

- Øjeblikkelig hjælp
- Giv mødedeltager adgang til øjeblikkelig hjælp

**Trin 3** Vælg **Opdater**.

## Tildel standard opkaldsnumre

**Bemærk**

Denne procedure gælder kun for Meeting Center og Training Center.

Du kan aktivere valgmuligheden for at tildele standard opkaldsnumre for alle brugere på dit websted. Vælg de to standard numre fra de numre, der er klargjort for dit websted.

Derudover kan du også tillade møde- og sessionsværter at indstille standard opkaldsnumre for deres deltagere. Aktivering af disse indstillinger giver adgang til telekonference via globale opkaldsnumre som standard.

**Procedure**

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsidestillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Webstedets valgmuligheder**, og marker derefter **Tildel standard opkaldsnumre**. Hvis du foretrækker at tillade værter at vælge deres egne standardnumre, skal du markere **Tillad bruger at indstille opkaldsnumre**.
- Trin 3** Vælg en valgmulighed for indgående opkald fra listen til venstre, og vælg **Tilføj**. Du kan vælge to valgmuligheder fra valgmulighederne tilgængelige på dit websted.
- Trin 4** Vælg en af dine valgte valgmuligheder og flyt den op eller ned for rækkefølgen, som den vises efter på dit websted.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.

## Tillad oprettelse og redigering af TSP-lydkonto

Tillad brugere at oprette eller redigere TSP-lydkonti. Når de er aktiveret, kan brugerne opsætte, administrere og tilføje TSP-lydkonti fra afsnittet Præferencer på dit mødewebsted. TSP-konti vil derefter være til rådighed, når du planlægger møder

**Inden du begynder**

Telefoniserviceudbyder (TSP) lyd er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted ved hjælp af WebEx. Kontakt WebEx-kundesupport for yderligere oplysninger. Arbejd med din TSP for at erhverve kontooplysninger og vejledning til opsætning af TSP-lyd for dit websted.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Standardindstillinger for planlægningsprogram** marker afkrydsningsfeltet **Tillad oprettelse eller redigering af TSP-konto**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- Bemærk**
- CMR Hybrid (WebEx-aktiveret TelePresence) kræver yderligere opsætning for TSP-lyd. Se [Cisco mødelokaler til samarbejde \(CMR\) Hybrid konfigurationsvejledning](#) for yderligere oplysninger.
  - For CMR Hybrid og CMR Cloud-møder, der bruger TSP-lyd, bør værter konfigureres til at have to forskellige TSP-lydkonti med forskellige værtsadgangskoder til at håndtere på hinanden følgende eller overlappende møder. Når en vært har to nærliggende møder (dvs. et andet møde starter, umiddelbart efter det første møde slutter), hvis det første møde kører længe, så vil brug af separate TSP-lydkonti sikre, at potentielle overlappende møder ikke begge afsluttes automatisk.
- 

## Tillad intern tilbagekaldstelekonference



**Bemærk** Denne indstilling gælder kun for Event Center.

---

Når den er klargjort for dit websted, kan du aktivere valgmuligheden for at tillade mødedeltagere at modtage opkald på et internt telefonnummer inden for samme virksomhedswebsted. Du kan også redigere mærkaten, der vises i dialogboksen Lydkonference, når deltagerne deltager i lydkonferencen.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul til afsnittet **Standard valgmuligheder for websted lyd**, og marker derefter afkrydsningsfeltet **Aktivere interne tilbagekaldstelekonferencer**.
- Trin 3** I feltet **Internt tilbagekald valgmulighed mærkat** skal du indtaste et beskrivende navn eller en sætning til at identificere den interne tilbagekalds valgmulighed.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Tillad brugere at identificere interne deltagere

Når funktionen er klargjort for dit websted, kan du aktivere valgmuligheden for at identificere eller mærke interne mødedeltagere. Interne deltagere er dem, der er inden for en organisation. Deltagere, der er blevet bekræftet ved hjælp af enkeltlogon (SSO), betragtes som interne deltagere.

Når funktionen er aktiveret, vises "(intern)" ud for hver intern deltagers navn i panelet deltagere, og uanset hvor navnet vises i mødet og rapporter.

Denne funktion er kun tilgængelig for organisationer, der aktiverer SSO.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** marker afkrydsningsfeltet **Vis internt brugermærke på deltagerlisten**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Tillad brugere at tilføje sessionsoplysninger til kalendere

Denne procedure er kun for Meeting Center, Training Center og Event Center. Brug denne procedure til at aktivere funktionen iCalendar på dit websted og til at vise knappen **Tilføj Min kalender** på siden WebEx-sessionsoplysninger. iCalendar er et standard kalenderformat. Med iCalendar kan brugere dele kalenderoplysninger og automatisk opdatere deres skemaer.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **iCalendar (Vis tilføj til min kalender for EC, MC, og TC)**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Skift telekonferenceprivilegier for alle brugere

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Brugerprivilegier**.
- Trin 2** For hver valgmulighed for telekonferencer, skal du vælge en af følgende indstillinger:
- **Aktiver alle**
  - **Deaktiver alle**
  - **Må ikke ændres**
- Trin 3** Vælg **Indsend**.
-

## Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser



### Bemærk

Denne procedure gælder for kun websteder med virksomhedsudgaven.

Hvis du ikke har aktiveret alle WebEx-tjenesteydelser på dit virksomhedsudgave-websted, kan du tillade brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser og privilegier fra webstedet. Med denne valgmulighed aktiveret:

- Kan en bruger se og vælge fanen for en tjenesteydelse, som de endnu ikke har værtsprivilegier til.
- WebEx viser en tilmeldingsside.
- Anmodningen vises i en kø, så du kan godkende eller afvise anmodningen.

### Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke under **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Indstillinger for serviceanmodning**, og marker afkrydsningsfeltet **Tillad brugere at anmode om ekstra tjenesteydelser**.
- Trin 3** Hvis du vil få alle anmodninger godkendt automatisk, skal du vælge **Godkend automatisk alle serviceanmodninger**.
- Trin 4** For at få anmodninger placeret i en kø til godkendelse skal du vælge **Webstedsadministration godkender serviceanmodninger manuelt ...**.
- Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.

## Valgmuligheder for serviceanmodning

Valgmulighed	Beskrivelse
Godkend anmodninger fra disse e-maildomæner	<p>Brug denne valgmulighed til automatisk at acceptere anmodninger fra et domæne. Indtast URL-adressen her i dette format:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan bruge en stjerne til at angive, at alle tegn kan erstattes for en del af domænenavnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>For at angive flere domæner skal hvert domæne adskilles med kommaer (men uden mellemrum).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Afvis anmodninger, der ikke kommer fra disse e-maildomæner</b>	<p>Brug denne valgmulighed til automatisk at afvise anmodninger, der ikke stammer fra et bestemt domæne. Indtast det domæne, som du accepterer anmodninger fra i dette format:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>Du kan bruge en stjerne til at angive, at alle tegn kan erstattes for en del af domænenavnet:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>For at angive flere domæner skal hvert domæne adskilles med kommaer (men uden mellemrum).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
<b>Alle webstedsadministratorer</b>	Vælg denne valgmulighed for at få alle anmodninger, der automatisk afvises, sendt til alle webstedsadministratorer til overvejelse.
<b>Valgte webstedsadministratorer</b>	Vælg denne valgmulighed for at få alle anmodninger, der automatisk afvises, sendt til en specifik webstedsadministrator til overvejelse. Indtast derefter e-mailadressen på denne webstedsadministrator i feltet.

## Tillad Cisco Unified MeetingPlace-brugere at deltage i eksterne møder

Denne procedure er kun for Meeting Center. Du kan angive standard adfærd i mødeplanlægningsprogrammet og produktivitetsværktøjets planlægningsprogram for at tillade mødedeltagere på det offentlige Internet at deltage i et møde. Den første valgmulighed skal først aktiveres for en mødevært for at tillade eksterne deltagere at deltage i et møde. Hvis indstillingen ikke er valgt i planlægningsprogrammet, er det kun mødedeltagere på det samme interne netværk, der kan deltage i et møde.

### Inden du begynder

Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis dit WebEx-websted er klargjort med følgende:

- Valgmuligheden Cisco Unified MeetingPlace-integration
- Valgmuligheden WebEx Node for MCS



### Procedure

---

- Trin 1** For at opsætte en ny bruger skal du vælge **Bruger** i den venstre navigationsbjælke > **Tilføj bruger**. For at opdatere en eksisterende brugerkonto vælg **Brugere** > **Rediger bruger**, og vælg derefter en bruger.
  - Trin 2** Rul ned til afsnittet **Privilegier**.
  - Trin 3** Ved siden af **Meeting Center** skal du vælge **Tillad eksterne brugere**.
  - Trin 4** Vælg **Tilføj** eller **Opdater** for at gemme dine ændringer.
  - Trin 5** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger**.
  - Trin 6** Rul ned til **Cisco Unified MeetingPlace-integrationsindstillinger**.
  - Trin 7** For at tillade eksterne mødedeltagere skal du vælge **Standard MP eksterne mødedeltagere**.
  - Trin 8** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
- 

## Tillad brugere at downloade WebEx Connect eller AIM Pro

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke under **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Under **Webstedets valgmuligheder**, skal du markere afkrydsningsfeltet **Tilstedeværelsesintegration**.
  - Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Tillad brugere at bruge tekstmeddelelser

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Under **Webstedets valgmuligheder** marker afkrydsningsfeltet **Aktiver tekstmeddelelser (SMS)**.
  - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

## Tillad brugere at bruge Cisco IP-telefonintegration

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Produktivitetsværktøjer**.
- Trin 2** I afsnittet **Integrationer** skal du markere afkrydsningsfeltet **Cisco IP-telefon**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Tillad brugere at vælge en alternativ vært

Denne procedure er kun for Meeting Center og Event Center. Du kan tillade, at værter udpeger en anden person til at være "alternativ vært" for en WebEx-session. En bruger kan for eksempel gøre dette, hvis de planlægger et møde, men planlægger at oprette forbindelse til mødet sent, og ønsker, at den alternative vært starter og kører mødet. Den alternative vært skal også have en WebEx-værtskonto.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Indstillinger for kontoadministration** skal du vælge **Når du planlægger et møde, kan brugere vælge en alternativ vært**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Tillad brugere at planlægge møder for andre brugere

Denne procedure er kun for Meeting Center og Event Center.

### Inden du begynder

Brugere, der planlægger møder, skal have en WebEx-værtskonto.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Indstillinger for kontoadministration** marker afkrydsningsfeltet **Brugere kan tillade andre brugere at planlægge møder på deres vegne**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

## Tillad brugere at tilpasse deres personlige mødelokaler

- Når du tillader, at brugerne kan brugertilpasse sidehovederne på deres personlige mødelokaler, vises valgmuligheden **Brugertilpas branding af sidehovedområde** på siden Min profil for hver bruger.
- Hvis du senere ændrer placeringen af sidehovedets billede, og en bruger allerede har overført et andet billede, flyttes billedet til den nye placering, som du angiver.
- En bruger kan altid tilføje en velkomstmeddelelse og et billede på siden Personligt mødelokale, uanset om du vælger denne valgmulighed. Denne valgmulighed giver brugeren en ekstra mulighed for at tilføje et bannerbillede øverst på siden.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du vælge **Tillad vært at brugertilpasse branding for personligt mødelokale**.
- Trin 3** I rullegardinmenuen skal du angive, hvor det brugertilpassede sidehoved vises på siden Personligt mødelokale (erstat, over eller under det eksisterende sidehoved).
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Tillad brugere at udskrive eller gemme filen, der deles

Denne procedure er kun for Meeting Center, Event Center og Training Center.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Mobile Support** marker afkrydsningsfeltet **Tillad at udskrive/gemme i dokumentdeling**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.  
Fjern markeringen af denne valgmulighed for at forhindre en fil i at blive udskrevet eller downloadet af mødedeltagere under deling.
- 

## Aktivere indholdsdeling med eksterne integreringer

Du kan aktivere iPad indholdsdeling og vælge om du automatisk vil tømme den nyligt delte cache for brugerne. Som standard er afkrydsningsfeltet ikke markeret; brugere kan vælge om de vil slette nyligt delte filer eller ej.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du vælge **Aktivere indholdsdeling med eksterne integrationer**.
- Trin 3** Marker det tilsvarende afkrydsningsfelt for hver af de eksterne integrationer, som du vil tillade indholdsdeling.
- Dropbox
  - Kasse
  - Google Drive
- Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil tømme den nyligt delte cache, skal markere **Indholdsdeling - Slet automatisk filer efter hvert møde**.
- 

## Konfigurere bibliotek for chatsætninger for Remote Support

Denne fremgangsmåde er kun til Remote Support.

Du kan oprette og gemme hyppigt anvendte meddelelser eller spørgsmål til Remote Support-agenter, der skal bruges under kunde chatsessioner. Du kan oprette sætningsgrupper, som kan tilknyttes til specifikke agenter eller køer.

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Chatpræferencer**, skal du vælge linket **Chatsætning bibliotek**.
- Trin 3** Opret hyppigt anvendte sætninger og grupper.
- Trin 4** Tilknyt sætningsgrupper med agenter og køer
- 

### Oprette hyppigt anvendte sætninger og grupper.

Du kan oprette en gruppe hyppigt anvendte sætninger, som en agent kan bruge under en remote support-session. Du kan til enhver tid tilføje nye grupper eller sætninger.

## Procedure

---

- Trin 1** Hvis du vil tilføje nye grupper, skal du vælge **Tilføj ny gruppe**.
  - Trin 2** I fanen **Gruppe og sætninger**, indtast et gruppenavn.
  - Trin 3** Hvis du vil tilføje en sætningsgruppe, i afsnittet **Hyppigt anvendt sætning**, skal du vælge **Tilføj en ny sætning**.
  - Trin 4** I vinduet **Tilføj hyppigt anvendt sætning**, skal du indtaste et navn på en sætning.
  - Trin 5** Indtast indholdet i din sætning i feltet **Sætning**.  
Du kan vælge variable valgmuligheder fra rullegardinmenuen, til at indtaste i din sætning.
  - Trin 6** Hvis du vil kopiere en hyppigt anvendt sætning, skal du vælge **Kopier fra...**
  - Trin 7** Vælg sætningen, og rediger den for at oprette en ny.
  - Trin 8** Vælg **Gem**.
- 

## Tilknyt sætningsgrupper til agenter og køer

Når du har oprettet hyppigt anvendte sætningsgrupper, kan du tilknytte dem til specifikke agenter eller bestemte køer for eksterne sessioner. Både agenter og køer kan tildeles flere hyppigt anvendte sætningsgrupper.

## Procedure

---

- Trin 1** Vælg fanen **Tilknyttede agenter og køer**.
  - Trin 2** For at vælge din gruppe, der skal tilknyttes til alle agenter og køer, skal du markere afkrydsningsfeltet.
  - Trin 3** I feltet **Agenter** skal du markere agenterne, som du vil tilknytte til gruppen, og derefter vælge **Tilføj**.
  - Trin 4** I feltet **Køer** skal du markere køerne, som du vil tilknytte til gruppen, og derefter vælge **Tilføj**.
  - Trin 5** Vælg **Gem**.
- 

## Tillad brugere at downloade WebEx-produktivitetsværktøjer

Du kan få vist siden Produktivitetsværktøjer, når værten logger ind på dit WebEx-websted. Denne side informerer værterne om tilføjelsværktøjer, der er tilgængelige på dit websted. De værktøjer, der vises, afhænger af de valgmuligheder, der blev klargjort for dit WebEx-websted.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Produktivitetsværktøjer**.
- Trin 2** Under **Installationsvalgmuligheder** marker afkrydsningsfeltet **Vis siden til installation af produktivitetsværktøjer, når værten logger ind på webstedet**.
- Trin 3** For at opdatere WebEx-produktivitetsværktøjer automatisk skal du markere afkrydsningsfeltet **Opdater automatisk produktivitetsværktøjer, når nye versioner er tilgængelige**.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Webstedsindstillinger for produktivitetsværktøjer

På siden **Produktivitetsværktøjer** kan du konfigurere installationsindstillinger, integrationer, produktivitetsværktøjer bevidsthedstips, Mød nu, IM-integrationer og skabeloner.

### Installationsvalgmuligheder

Du har disse valgmuligheder:

- Vis installer PT, når værten logger ind på webstedet.
- Opdater automatisk produktivitetsværktøjer, når nye versioner er tilgængelige

### Integreringer

Du kan aktivere integration af produktivitetsværktøjer med følgende programmer og systemer:

- Microsoft Outlook (Windows and Mac)
- IBM Lotus-noter
- Microsoft Office-integration
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer-genvejsmenu
- De følgende chat-programmer:
  - AOL Instant Messenger (AIM)
  - Google Talk
  - Lotus Sametime
  - Skype
  - Windows Messenger
  - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox

- Access Anywhere-integration

**Bemærk**

- Individuelle funktioner og indstillinger i integrerede programmer kan ikke konfigureres eller skjules. For eksempel når integration af produktivitetsværktøjer med Microsoft Outlook er aktiveret, kan du ikke ændre eller skjule, hvilke mødevalgmuligheder vises for værter ved planlægning.
- CMR Hybrid-funktionen understøttes kun for integration af Microsoft Outlook til Windows. Ingen andre integrationer af produktivitetsværktøjer understøtter i øjeblikket CMR Hybrid.

**Bevidsthedstips til produktivitetsværktøjer**

Du kan vælge at vise tips om forskellige sider om WebEx-produktivitetsværktøjer og sider om servicecenter. Standard beskeder præsenteres for forskellige tjenesteydelser. Du kan oprette en meddelelse, vende tilbage til standardmeddelelsen og selv inkludere et link i din meddelelse.

Når du er på et specifikt websted, for eksempel Meeting Center, ser du tippet i toppen.

**Mød nu**

Du kan ændre indstillingerne for følgende:

- Tillad brugere at deltage i ikke angivne møder
- Kræv, at værter godkender brugere, der bruger One-Click til at deltage i møder uden adgangskoder
- Verificer og opsæt sporingskoder

**Skabeloner**

Denne indstilling tillader en vært at bruge skabeloner, når du planlægger møder med WebEx-produktivitetsværktøjer.

## Ændr valgmuligheder for Webstedsadministration

Du kan modificere forskellige valgmuligheder for webstedsadministration som lagerplads tildelt til indstillinger for brugere og begivenhedsværter.

## Modtage en advarsel, når webstedets Lagerkapacitet overskrides

Dit WebEx-tjenesteydelsens websted leverer en begrænset mængde lagerplads til brugerens filer og optagelser. WebEx gemmer disse filer i området **Mine filer** på Mit WebEx. Når kapaciteten for dit websted er overskredet, kan brugerne ikke gemme flere filer på webstedet. Du kan indstille denne valgmulighed, så du modtager en advarsel om lagerkapacitet, næste gang, du logger ind på webstedsadministrationen.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du finde **Underret webstedesadministratoren, hvis brug af lagerplads overstiger \_\_ % af den samlede tildelte plads**.
- Trin 3** Angiv den procentdel af den samlede tildelte plads, hvor du ønsker at modtage en advarselsmeddelelse.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-





## Administrer brugere

---

- [Om brugerkonti, side 31](#)
- [Tillad brugere at anmode om konti fra webstedet, side 32](#)
- [Behandle tilmeldingsanmodninger, side 33](#)
- [Tilføje nye brugerkonti, side 34](#)
- [Siden Brugere, side 37](#)
- [Redigere en enkelt brugerkonto, side 38](#)
- [Aktivere et personligt lokale for en bruger, side 38](#)
- [Ændr URL-adressen for en brugers personlige lokale, side 39](#)
- [Tilføj en enkelt kontakt, side 39](#)
- [Aktivere og deaktivere brugerkonti, side 40](#)
- [Gentildele NBR-optagelser, side 40](#)
- [Slette NBR-optagelser fra en konto, side 41](#)
- [Indstil privilegier for brugerkonto, side 41](#)
- [Behandle adgangskodeanmodninger, side 44](#)
- [Behandle tjenesteydelsesansøgninger, side 44](#)
- [Send e-mailmeddelelser til alle brugere, side 45](#)
- [Angive sporingskoder, side 46](#)
- [Valgmulighederne Importer batch og Eksporter brugere, side 47](#)

## Om brugerkonti

Der findes nogle få typer brugerkonti, og hver type tillader brugerne at gøre forskellige ting:

Type af brugerkonto	Beskrivelse
Vært	Tillader brugere at være vært for WebEx-sessioner.

Type af brugerkonto	Beskrivelse
<b>Webstedsadministrator</b>	Tillader brugere at være vært møder og bruge Webstedsadministration.
<b>Webstedsadministration - skrivebeskyttet</b>	Tillader brugere at se, men ikke ændre, oplysninger i webstedsadministration.
<b>Kun mødedeltager</b>	Tillader brugere at logge på dit WebEx for at deltage i møder, opretholde en personlig profil og se listen over møder.  <b>Bemærk:</b> Mødedeltagere behøver ikke mødedeltagerkonti for at deltage i WebEx-sessioner, medmindre værten kræver, at de har en konto.

Hvis din WebEx-kontrakt angiver den samtidige licens-valgmulighed, kan du tilføje lige så mange brugerkonti, som du vil, men din kontrakt begrænser antallet af brugere, der kan være vært for eller deltage i sessioner på samme tid. Hvis du har spørgsmål til samtidige licenser, skal du kontakte din WebEx-kontoadministrator.

Hvis din organisation har aktiveret valgmuligheden kontotilmelding, kan brugere anmode om nye konti ved at udfylde en formular til kontotilmelding på dit WebEx-tjenesteydelsens websted.

Hvis du aktiverer funktionen, kan brugerne anmode om konti fra dit WebEx-websted.

Du kan også tilføje individuelle eller flere brugerkonti fra webstedsadministrationen.

## Tillad brugere at anmode om konti fra webstedet

Brug denne procedure til at få vist en kontotilmeldingsformular på dit websted, så brugerne kan anmode om deltagerkonti. Du kan vælge valgmuligheder til at:

- Kræve webstedsadministrators godkendelse for alle kontoanmodninger (alle anmodninger placeres i en kø, som du kan acceptere eller afvise).
- Accepter eller afvis automatisk tilmeldingsanmodninger fra visse internetdomæner.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Rul ned til **Indstillinger for serviceanmodning**, og vælg **Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser**.
  - Trin 3** Hvis du vil have alle anmodninger godkendt automatisk, skal du vælge **Godkend automatisk alle værtskontoanmodninger**.
  - Trin 4** For at få anmodninger placeret i en kø til godkendelse skal du vælge **Webstedsadministration godkender værtskontoanmodninger manuelt**.
  - Trin 5** På **Kræv for kontotilmelding** vælg hver type oplysninger, som brugerne skal give opgive for at indsende kontotilmeldingsformularen.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
-

## Valgmuligheder for serviceanmodning

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Godkend anmodninger fra disse e-maildomæner</b>	<p>Brug denne valgmulighed til automatisk at acceptere anmodninger fra et domæne. Indtast URL-adressen her i dette format:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan bruge en stjerne til at angive, at alle tegn kan erstattes for en del af domænenavnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>For at angive flere domæner skal hvert domæne adskilles med kommaer (men uden mellemrum).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
<b>Afvis anmodninger, der ikke kommer fra disse e-maildomæner</b>	<p>Brug denne valgmulighed til automatisk at afvise anmodninger, der ikke stammer fra et bestemt domæne. Indtast det domæne, som du accepterer anmodninger fra i dette format:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan bruge en stjerne til at angive, at alle tegn kan erstattes for en del af domænenavnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>For at angive flere domæner skal hvert domæne adskilles med kommaer (men uden mellemrum).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
<b>Alle webstedsadministratorer</b>	Vælg denne valgmulighed for at få alle anmodninger, der automatisk afvises, sendt til alle webstedsadministratorer til overvejelse.
<b>Valgte webstedsadministratorer</b>	Vælg denne valgmulighed for at få alle anmodninger, der automatisk afvises, sendt til en specifik webstedsadministrator til overvejelse. Indtast derefter e-mailadressen på denne webstedsadministrator i feltet.

## Behandle tilmeldingsanmodninger

Hvis din organisations WebEx-tjenesteydelsens websted indeholder funktionen kontotilmelding, kan du bruge denne procedure til at acceptere eller afvise kontoanmodninger.

Når brugere anmoder om nye konti, kan det tage op til to dage før brugeren får adgang til dit websted. Hvis brugeren skal have adgang umiddelbart efter du accepterer tilmeldingsanmodningen, kan du redigere brugerens konto, angive en adgangskode, og give den til den nye bruger.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Oplysninger om websted**.
- Trin 2** På siden **Oplysninger om websted**, skal du vælge det anmodningslink for den nye værtskonto, eller anmodningslinket for den nye deltagerkonto.  
Disse links vises kun, hvis en eller flere brugere har anmodet om en konto (vært eller mødedeltager) på dit websted.
- Trin 3** Hvis du vil acceptere en eller flere tilmeldingsanmodninger, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver tilmeldingsanmodning, som du vil acceptere, og derefter vælge **Accepter**.
- Trin 4** Hvis du vil afvise en eller flere tilmeldingsanmodninger, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver tilmeldingsanmodning, som du vil afvise, og derefter vælge **Afvis**.  
Webstedsadministration sender en e-mailmeddelelse til den person, der har anmodet en konto, hvilket indikerer, om anmodningen blev accepteret eller afvist.
- 

# Tilføj nye brugerkonti

## Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Brugere > Tilføj bruger**.
- Trin 2** På siden **Tilføj bruger** vælg den kontotype, du vil oprette:
- **Vært:** Brugere kan afholde WebEx-sessioner.
  - **Webstedsadministrator:** Brugere kan afholde sessioner og bruge webstedsadministration.
  - **Webstedsadministration - skrivebeskyttet:** Brugere kan se, men ikke ændre, oplysninger i webstedsadministration.
  - **Kun mødedeltager:** Brugere kan logge ind på dit WebEx for at deltage i møder, opretholde en personlig profil og se listen over møder.  
**Bemærk** Mødedeltagere behøver ikke mødedeltagerkonti for at deltage i WebEx-sessioner, medmindre værten kræver, at de har en konto.
- Trin 3** I afsnittet **Kontooplysninger** skal du indtaste brugerens navn og e-mailoplysninger.
- Trin 4** Opret en adgangskode, der er i overensstemmelse med alle indstillinger for adgangskodekriterier for webstedet, og indtast den.
- Trin 5** Vælg et standardsprog og tidszone for brugeren.
- Trin 6** Vælg de privilegier, du vil aktivere for brugeren.
- Trin 7** I afsnittet **Kontaktoplysninger** skal du indtaste numre til kontor, mobiltelefon og alternativ telefon, og adresseoplysninger.
- a) Vælg afkrydsningsfeltet **Tilbagekald** for at aktivere tilbagekald på hvert telefonnummer.

b) Vælg **Opkaldsbekræftelse** for at kræve opkaldsbekræftelse for mødedeltagere.

**Trin 8** Vælg **Tilføj**.

## Brugerprivilegier

Privilegium	Beskrivelse
Tjenesteydelse	WebEx-tjenesteydelser såsom Meeting Center, Training Center, osv.
Tilladt sessionstype	En foruddefineret samling af funktioner og muligheder. For flere oplysninger om oprettelse af servicetyper, se Om sessionstyper.
Sikkerhed	Indstil betingelser for nulstilling af adgangskode og kontospærring.
Optagelsesredigeringsprogram	Vælg dette for at tillade brugere at redigere Cisco WebEx-sessionsoptagelser.
Højkvalitetsvideo	Aktiver videoindstillinger. Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for at aktivere video i højdefinition.
Mødelokale til samarbejde ( <i>Kun Meeting Center</i> )	Aktiver Mødelokaler til samarbejde (CMR), når de er tilgængelige på webstedet. Når CMR er aktiveret for brugeren, kan et personligt lokale også aktiveres. <b>Bemærk</b> Hvis du opsætter et CMR-møde, og mødedeltagerne deltager via ukrypterede telepresence-enheder, kan det tilknyttede WebEx-møde ikke betragtes som krypteret.
Meeting Center	Hvis både valgmuligheden Cisco Unified MeetingPlace-integration og valgmuligheden WebEx Node til MCS er klargjort for dit websted, skal du vælge <b>Tillad eksterne mødedeltagere</b> for at give denne bruger mulighed for at invitere mødedeltagere placeret på det offentlige internet, når du planlægger et møde. Hvis denne valgmulighed ikke vælges, er det kun mødedeltagere på det samme interne netværk, der kan deltage i mødet.
Training Center	Hvis du aktiverede Training Center for denne bruger, og valgmuligheden Praktisk laboratorium er aktiveret for dit websted, skal du vælge <b>Administration af praktisk laboratorium</b> for at gøre denne bruger til administrator af laboratorium.
Event Center	Hvis du aktiverede Event Center for denne bruger, skal du vælge <b>Optimer båndbredde ...</b> for at optimere båndbredden for mødedeltagere på det samme netværk.
Telefonprivilegium	Vælg typer af valgmuligheder for telekonference, som du ønsker at brugeren kan vælge ved planlægning af sessioner, herunder opkalds- og tilbagekaldstelekonferencer og integreret VoIP.
Webcast	Vælg den type webcast, du vil aktivere, grundlæggende og webstedsadministrator-privilegium.
Mit WebEx	Vælg hver type af siden Mit WebEx, du vil aktivere for denne bruger. Indtast mængden af fil- og optagelseshukommelse, og ekstra computere, du vil tildele til denne bruger.

Privilegium	Beskrivelse
<b>Remote Support</b>	Hvis du aktiverede Remote Support for denne bruger, angiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardvisningen og -farver for denne brugers konsol.</li> <li>• Hvis du ønsker at optage brugerens session automatisk. Vælg fra <b>Netværksbaseret optagelse (NBR)</b>, eller <b>Gem optagelse på lokal computer</b>, og angiv en placering.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	Hvis du aktiverede Remote Access for denne bruger, angiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computere, der er tildelt til brugeren.</li> <li>• Standardvisningen og -farver for denne brugers konsol.</li> <li>• Hvis du ønsker at optage brugerens session automatisk. Vælg fra <b>Netværksbaseret optagelse (NBR)</b>, eller <b>Gem optagelse på lokal computer</b>, og angiv en placering.</li> </ul>
<b>System Management</b>	Aktiver System Management, se og rediger profiler.
<b>Service Desk</b>	Aktiver Service Desk, se og rediger roller.
<b>WebACD-præferencer</b>	Hvis du har aktiveret WebACD for denne bruger, skal du angive, om brugeren er en agent, administrator eller begge dele. For at betjene en ring mig op-kø skal denne bruger have telefonprivilegier. For at vælge køer, der skal tildeles til brugeren, skal du vælge <b>Vælg køer</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• En agent og antallet af samtidige sessioner, agenten kan håndtere.</li> <li>• En agent, og om agenten kan acceptere indgående Remote Support-anmodninger.</li> <li>• En agent, og om agenten automatisk kan tildele alle eller specifikke Remote Support-køer.</li> <li>• En administrator, og hvilke agenter og køer administratoren kan overvåge.</li> <li>• En administrator, og om administratoren automatisk kan tildele alle eller specifikke Remote Support-køer.</li> <li>• En administrator, og om administratoren automatisk kan tildele alle Remote Support-agenter.</li> </ul>

## Vælg køer for WebACD



### Bemærk

Du kan også vælge køer for WebACD på siden **Tilføj bruger**, under **WebACD-præferencer**.

## Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Rul ned til **WebACD-præferencer** og vælg afkrydsningsfelterne, for at angive om brugeren er en agent eller en administrator, eller begge.
- Trin 3** Vælg **Vælg køer** og marker derefter afkrydsningsfeltet for hver kø du vil tildele. Som alternativ, for at tildele alle køer, marker afkrydsningsfeltet **Tildel automatisk alle Meeting Center-køer**.
- Trin 4** Hvis du vil tildele remote support-køer, skal du vælge **Vælg køer** og marker derefter afkrydsningsfeltet for hver kø, som du vil tildele. Som alternativ, for at tildele alle køer, marker afkrydsningsfeltet **Tildel automatisk alle Remote Support-køer**.
- Trin 5** Hvis du vil tildele agenter og administratorer, skal du vælge **Vælg agenter** og marker derefter afkrydsningsfeltet for hver agent, som du vil tildele. Som alternativ, kan du markere en eller begge af de følgende afkrydsningsfelter:
- **Tildel automatisk alle Meeting Center-agenter.**
  - **Tildel automatisk alle eksterne supportagenter.**
- Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Siden Brugere

Brug denne side til at udføre følgende brugeradministrationsopgaver:

- Søge efter en brugerkonto efter id eller e-mailadresse
- Finde en bruger ved hjælp af funktionen Indeks
- Filtrere resultaterne til kun at vise aktive konti
- Filtrere resultaterne efter kontotype
- Sortere resultaterne
- Vælge typen af møder, som brugeren kan være vært for
- Angive **Std** eller **Pro** Mit WebEx for en bruger
- Vælge en brugerkonto for at se og modificere

## Om redigering af brugerkonti

Du kan ændre nogle eller alle de følgende brugerkontooplysninger, afhængigt af kontotypen:

- For- og efternavn
- Brugernavn og adgangskode
- URL-adresse til personligt lokale

- E-mailadresse
  - Sprog: det sprog, hvorpå teksten vises på din WebEx-tjenesteydelsens websted
  - Mødeprivilegier: de typer møder, som brugeren kan være vært for
  - Værtsprivilegier: hvorvidt brugeren kan være vært for møder, bruge Webstedsadministration eller kun deltage i møder
  - Min WebEx-tjenesteydelse: valgmulighederne for brugerkonto, som brugeren kan få adgang til og bruge i brugerens Mit WebEx-område på dit websted, inklusive en adressebog, lagring af filer, brugerprofil, oversigt over planlagte møder, rapporter, lagring af optagelser, Access Anywhere og siden Personlige møder
  - Telefonprivilegier: typer af telekonferenceservicer en bruger kan bruge, når vedkommende er vært for et møde eller en undervisningssession. For eksempel opkald, tilbagekald, integreret VoIP osv.
  - Privilegium for WebEx-optagelsesredigeringsprogrammet: hvorvidt brugeren kan downloade WebEx-optagelsesredigeringsprogrammet for at redigere optagelser foretaget med WebEx-optageren
  - Telefonnumre og adresseoplysninger
  - Hvorvidt brugerkontoen er aktiv eller inaktiv
  - Præferencer for Webcast, Mit WebEx, Remote Support, Remote Access, System Management, Service Desk og WebACD
- Du kan enten redigere brugerkonti en ad gangen eller redigere flere brugerkonti samtidigt vha. processen import/eksport brugere.

## Redigere en enkelt brugerkonto

For Cisco Unified MeetingPlace-brugere, hvis adresseliste-integration er aktiveret for dit websted, skal du ikke opdatere brugerkonti. Følg alle vejledninger, der blev leveret til din implementering.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
  - Trin 2** Brug funktionen Søg eller indeks, til at finde brugerkontoen.
  - Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil aktivere eller deaktivere en brugerkonto, skal du markere eller fjerne markeringen af **Aktiv** ved siden af kontoen, og derefter vælge **Indsend**.
  - Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil ændre de mødetyper en bruger kan afholde, skal du markere eller fjerne markeringen af felterne ved siden af kontoen i kolonnen **Sessionstype**, og vælg derefter **Indsend**.
  - Trin 5** Hvis du vil redigere detaljer for brugerkonto, skal du vælge kontonavnet.
  - Trin 6** På siden **Rediger bruger**, ændre kontooplysninger eller indstillinger, vælg derefter **Opdater**.
- 

## Aktivere et personligt lokale for en bruger

Denne procedure er kun for Meeting Center.



**Bemærk**

- Mødelokaler til samarbejde (CMR) skal være aktiveret for dit websted, for at være til rådighed for individuelle brugere.
- Et personligt lokale kan også aktiveres for en bruger, når du opretter en konto.
- Slutpunkt-til-slutpunkt-kryptering og PKI-kryptering understøttes ikke for CMR-møder.
- Hvis du opsætter et CMR møde, og mødedeltagerne deltager via ukrypterede telepresence-enheder, kan det tilknyttede WebEx-møde ikke betragtes krypteret.

**Procedure**

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Søg efter brugeren eller brug **Indeks** til at finde brugeren.
- Trin 3** Hvis du vil redigere detaljer for brugerkonto, skal du vælge kontonavnet.
- Trin 4** Under **Privilegier**, marker afkrydsningsfeltet **Mødelokale til samarbejde**.
- Trin 5** Marker afkrydsningsfeltet **Personligt lokale**.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du mistænker usædvanlig aktivitet på kontoen, skal du vælge **Afbryd**, så det personlige lokale ikke kan tilgås, får værtspinkoden er blevet nulstillet af brugeren.
- Trin 7** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.

## Ændr URL-adressen for en brugers personlige lokale

Du kan ændre URL-adressen for en eksisterende brugers personlige lokale.

**Procedure**

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Søg efter brugeren eller brug **Indeks** til at finde brugernavnet.
- Trin 3** Fra resultaterne skal du vælge brugernavnet.
- Trin 4** På siden **Rediger bruger** i det **personlige lokales URL-adresse: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/>** feltet skal du indtaste ændringen til URL-adressen.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.

## Tilføj en enkelt kontakt

Brug denne procedure til at tilføje en ny kontakt til virksomhedens adressebog for dit WebEx-tjenesteydelsens websted.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Virksomhedsadresse**.
- Trin 2** Vælg **Tilføj kontakt**.
- For at tilføje en distributionsliste skal du vælge **Tilføj distributionsliste**.
  - For at tilføje flere kontakter skal du vælge **Import**.
- Trin 3** Indtast kontaktens oplysninger.
- Trin 4** Vælg **Tilføj**.
- 

## Aktivere og deaktivere brugerkonti

Du kan deaktivere brugerkonti midlertidigt, og kan genaktivere dem når som helst. Mens kontoen er deaktiveret, kan brugeren ikke afholde WebEx-sessioner, som vært. Desuden kan en deaktiveret værts session ikke startes.

Du kan ikke fjerne en brugerkonto fra dit WebEx-tjenesteydelsens websted, ved hjælp af webstedsadministration. Du kan dog ændre oplysninger om kontoen, herunder Brugernavn og adgangskode, og tildele den til en anden bruger.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Brugere** > **Rediger bruger**.
- Trin 2** Find brugerkontoen.
- Trin 3** Hvis du vil aktivere eller deaktivere en brugerkonto, skal du markere eller fjerne markeringen af **Aktiv** ved siden af kontoen, og derefter vælge **Indsend**.
- Trin 4** Vælg **Indsend**.
- 

## Gentildele NBR-optagelser

Du kan gentildele netværksbaserede optagelser fra en brugerkonto til en anden. Dette kan være nødvendigt, når du deaktiverer en brugerkonto, der har vigtige optagelser.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
  - Trin 2** Find brugerkontoen og vælg det tilsvarende link.
  - Trin 3** Rul ned til afsnittet **Mit WebEx**.
  - Trin 4** Vælg **Gentildel NBR-optagelser**.
  - Trin 5** På siden **Gentildel NBR-optagelser**, skal du vælge brugerkontoen, der skal modtage optagelserne og bekræfte gentildelingen.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Slette NBR-optagelser fra en konto

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
  - Trin 2** Find brugerkontoen og vælg det tilsvarende link.
  - Trin 3** Rul ned til afsnittet **Mit WebEx**.
  - Trin 4** Vælg **Slette NBR-optagelser**.
  - Trin 5** Bekræft, at du vil slette NBR-optagelser.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Indstil privilegier for brugerkonto

Du kan indstille tildeling af privilegier for en brugerkonto når som helst ved at angive følgende:

- De mødetyper en bruger kan afholde som vært på dit WebEx-tjenesteydelsens websted. Mødetyper bestemmer, hvilke funktioner en bruger kan bruge på dit websted.
- Hvad enten en bruger kan bruge My WebEx Standard- eller Mit WebEx Pro-funktioner.
- De telekonferencetjenester en bruger kan bruge under et møde eller en undervisningssession.

Du kan ændre privilegierne for enten alle brugerkonti samtidig, eller kun for specifikke brugerkonti.

## Indstil privilegier for individuelle konti

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
  - Trin 2** Find brugerkontoen og vælg det tilsvarende link.
  - Trin 3** På siden **Rediger bruger**, i afsnittet **Privilegier**, vælg de privilegier du vil aktivere for brugeren.
  - Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Privilegier for individuelle konti

Privilegium	Beskrivelse
Tjenesteydelse	WebEx-tjenesteydelser såsom Meeting Center, Training Center, osv.
Tilladt sessionstype	En foruddefineret samling af funktioner og muligheder. Du kan finde flere oplysninger om oprettelse af servicetyper.
Sikkerhed	Indstil betingelser for nulstilling af adgangskode og kontospærring.
Optagelsesredigeringsprogram	Vælg dette for at tillade brugere at redigere WebEx-sessionsoptagelser.
Meeting Center	Hvis du aktiverede Meeting Center for denne bruger, og valgmuligheden Cisco Unified MeetingPlace-integration er aktiveret for dit websted, skal du markere <b>Tillad eksterne mødedeltagere</b> for at give denne bruger mulighed for at invitere mødedeltagere, der befinder sig på det offentlige internet, når du planlægger et møde. Brugeren kan vælge ikke at markere denne valgmulighed, hvilket kun ville tillade mødedeltagere på det samme interne netværk at deltage i mødet.
Training Center	Hvis du aktiverede Training Center for denne bruger, og valgmuligheden Praktisk laboratorium er aktiveret for dit websted, skal du vælge <b>Administration af praktisk laboratorium</b> for at gøre denne bruger til administrator af laboratorium.
Event Center	Hvis du aktiverede Event Center for denne bruger, skal du vælge <b>Optimer båndbredde ...</b> for at optimere båndbredden for mødedeltagere på det samme netværk.
Telefoniprivilegium	Vælg typer af valgmuligheder for telekonference, som du ønsker at brugeren kan vælge ved planlægning af sessioner, herunder opkalds- og tilbagekaldstelekonferencer og integreret VoIP.
Webcast	Vælg den type webcast, du vil aktivere, grundlæggende og webstedsadministrator-privilegium.
Mit WebEx	Vælg hver type af siden Mit WebEx, du vil aktivere for denne bruger. Indtast mængden af fil- og optagelseshukommelse, og flere computere, du vil tildele til denne bruger.

Privilegium	Beskrivelse
<b>Remote Support</b>	Hvis du aktiverede Remote Support for denne bruger, angiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardvisningen og farver for denne brugers konsol.</li> <li>• Hvis du ønsker at optage brugerens session automatisk. Vælg fra <b>Netværksbaseret optagelse</b> (NBR), eller <b>Gem optagelse på lokal computer</b>, og angiv en placering.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	Hvis du aktiverede Remote Access for denne bruger, angiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computere, der er tildelt til brugeren.</li> <li>• Standardvisningen og farver for denne brugers konsol.</li> <li>• Hvis du ønsker at optage brugerens session automatisk. Vælg fra <b>Netværksbaseret optagelse</b> (NBR), eller <b>Gem optagelse på lokal computer</b>, og angiv en placering.</li> </ul>
<b>System Management</b>	Aktiver System Management, se og rediger profiler.
<b>Service Desk</b>	Aktiver Service Desk, se og rediger roller.
<b>WebACD-præferencer</b>	Hvis du aktiverede WebACD for denne bruger, skal du angive, om brugeren er: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En agent, og antallet af samtidige sessioner agenten kan håndtere.</li> <li>• En agent, og om agenten automatisk kan tildele alle eller specifikke Remote Support-køer.</li> <li>• En administrator, og hvilke agenter og køer administratoren kan overvåge.</li> <li>• En administrator, og om administratoren automatisk kan tildele alle eller specifikke Remote Support-køer.</li> <li>• En administrator, og om administratoren automatisk kan tildele alle Remote Support-agenter.</li> </ul>

## Indstil privilegier for alle brugerkonti



### Bemærk

Denne batchproces påvirker alle brugerkonti på dit websted.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Brugerprivilegier**.
- Trin 2** På siden **Rediger privilegier**, i afsnittet **Skifte mødeprivilegier for alle brugere**, skal du vælge de privilegier, du vil aktivere eller deaktivere for alle brugere.
- Trin 3** I afsnittet **Skifte Mit WebEx privilegier for alle brugere**, skal du vælge de privilegier, du vil aktivere eller deaktivere for alle brugere.
- Trin 4** I afsnittet **Skifte telekonferenceprivilegier for alle brugere**, skal du vælge de valgmuligheder for lydkonference, du vil aktivere eller deaktivere for alle brugere.
- Trin 5** Vælg **Indsend**.
- 

## Behandle adgangskodeanmodninger

Hvis brugere glemmer deres adgangskoder og du aktiverede valgmuligheden Login assistance, kan de anmode om adgangskoder fra login-siden. Brug denne procedure til at acceptere eller afvise adgangskodeanmodninger.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Oplysninger om websted**.
- Trin 2** På siden **Oplysninger om websted**, skal du vælge linket **Nye adgangskodeanmodninger**. Dette link vises kun, hvis en eller flere brugere har anmodet om deres adgangskoder.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet ved siden af anmodningen, og vælg derefter **Accepter** eller **Afvis**.  
**Tip** Hvis du vil se detaljerede oplysninger om en bruger, der anmoder om en adgangskode, skal du vælge brugernavnet.  
 For hver adgangskodeanmodning, sender webstedsadministrationen en e-mailmeddelelse til den person, der har anmodet om adgangskoden, hvilket indikerer, at anmodningsstatus.
- 

## Behandle tjenesteydelsesansøgninger

Denne procedure er kun for websteder for virksomhedsudgave. Hvis du har aktiveret valgmuligheden for at tillade brugerne, at anmode om flere tjenesteydelser, skal du bruge denne procedure til at acceptere eller afvise tjenesteydelsesansøgninger.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Oplysninger om websted**.
- Trin 2** På siden **Oplysninger om websted**, skal du vælge linket **Nye anmodninger om privilegier**. Dette link vises kun, hvis en eller flere brugere, der har en konto på dit websted, har anmodet om værtsprivilegier for en ekstra tjenesteydelse.

- Trin 3** I afsnittet **Anmodet tjenesteydelse**, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver serviceanmodning, du vil håndtere.
- Trin 4** Vælg **Accepter** eller **Afvis**.  
Webstedsadministration sender en e-mailmeddelelse til den person, der anmodede tjenesteydelsen og angiver om den blev godkendt eller afvist.
- 

## Send e-mailmeddelelser til alle brugere

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Konfiguration > E-mail > Send e-mail til alle**. Dit navn og e-mailadresse vises i afsnittet afsenderoplysninger.
- Trin 2** Skriv din meddelelse og vælg **Send**.  
I din meddelelse til alle brugere, må du ikke inkludere nogen variabler, der findes i e-mailskabeloner til din WebEx-tjenesteydelse.
- 

## Om brug af sporingskoder

Sporingskoder er alfanumeriske koder, som identificerer kategorier af brugere på en WebEx-tjenesteydelses websted, så du kan analysere brugsdata for forskellige grupper i en organisation - for eksempel afdeling og division. Du kan kræve, at brugere opgiver sporingskoder, når de tilmelder sig en konto, som en del af deres brugerprofiler, eller når de planlægger et møde eller en undervisningssession.

De sporingskoder, som brugerne opgiver, vises som en del af oplysningerne om en bruger i brugsrapporter, som du kan opnå for dit WebEx-tjenesteydelses websted. Du kan derefter bruge dataene i disse rapporter til formål såsom omkostningsregnskaber eller andre interne faktureringsprocesser.

Når der angives en sporingskode, kan du kræve, at brugerne gør et eller flere af følgende:

- Opgiver en kodeværdi i deres brugerprofiler.
- Opgiver en kodeværdi, når du planlægger et møde eller en undervisningssession.
- Vælger en kodeværdi på en liste over værdier, som du angiver. Du kan oprette en liste over kodeværdier ved enten at skrive dem på en liste eller importere dem fra en kommasepareret fil (CSV), som du opretter.

Alternativt kan du angive kodeværdier i en brugers profil, når du tilføjer eller redigerer en brugerkonto i webstedsadministration. Således behøver brugerne ikke indtaste eller vælge kodeværdier til deres profiler, eller når du planlægger et møde eller en undervisningssession.

## Angive sporingskoder

Du kan angive sporingskoder, der tillader dig, at spore brug af dit WebEx-tjenesteydelsens websted. For eksempel kan du angive sporingskoderne Projekt, Division, og Afdeling, og derefter kræve, at brugerne opgiver kodeværdier når du planlægger et møde eller en undervisningssession. Du kan angive en eller flere kodeværdier, som brugerne kan vælge for hver mærkat.

Sporingskodemærkater, eller gruppenavne, som du angiver, kan blive vist på nogle af de følgende sider på dit WebEx-tjenesteydelsens websted:

- **Siden Min profil:** En side, der indeholder personlige oplysninger om hver enkelt bruger, der har en konto. En bruger kan opretholde personlige oplysninger på denne side.
- **Guide til planlægning af et møde:** På Meeting Center-websteder siderne, hvor brugere giver oplysninger, når der planlægges et møde.
- **Siden til planlægning af undervisningssession** På Training Center-websteder siden, hvor brugere giver oplysninger, når der planlægges en undervisningssession.
- **Siden Planlæg en begivenhed:** På Event Center-websteder, siden hvor brugere giver oplysninger, når der planlægges en begivenhed.

### Procedure

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Sporingskoder**.
- Trin 2** I feltet **Sporingskodegruppe**, skal du skrive navnet på mærkaten eller gruppen, for en sporingskode.
- Trin 3** I rullegardinmenuen **Værtsprofil**, skal du angive om sporingskoden er påkrævet for brugerens brugerprofiler.
- Trin 4** I rullegardinmenuen **Planlæg møde**, skal du angive om brugerne skal angive en sporingskodeværdi, når der planlægges et møde.
- Trin 5** I rullegardinmenuen **Input-tilstand**, vælg en valgmulighed for, hvordan brugere kan opgive en kodeværdi.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du kræver, at brugerne vælger en sporingskode fra en liste over værdier du angiver, i stedet for at indtaste en værdi, skal gøre en af følgende:
- Hvis du vil oprette en liste af kodeværdier ved at indtaste dem, skal du vælge **Tilføj/Rediger** for at åbne siden Sporingskodeliste. Angiv derefter kodeværdier. Siden Sporingskodeliste vises.
  - Hvis du vil oprette en liste af kodeværdier ved at importere dem fra en CSV-fil (kommaseparerede værdier), der indeholder kodeværdierne, skal du vælge **Tilføj batch**.
- Trin 7** (Valgfri) Angive flere sporingskoder.
- Trin 8** På siden Planlæg/start for listen, skal du angive, hvilke tjenesteydelser, der skal vises på siden.
- Trin 9** Når du er færdig med at angive sporingskoder, skal du vælge **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-



## Import af sporingskodeværdier

Hvis du har angivet sporingskodemærkater, kan du importere sporingskodeværdier til siden Sporingskodeliste som et alternativ til at skrive værdierne på siden. For at bruge denne proces skal du først oprette en CSV-fil (kommaseparerede værdier), der indeholder sporingskodeværdierne.

Denne valgmulighed er nyttig, hvis din organisation bruger mange sporingskoder og du ønsker at vedligeholde listen over værdier uden for webstedsadministrationen.



### Bemærk

- Hvis du angiver nogle kodeværdier forkert, kan webstedsadministrationen ikke tilføje disse værdier til listen. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de værdier, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer som reference eller til at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du sikre dig, at du sletter den sidste kolonne, kaldet **Kommentarer**, før du overfører filen til at oprette de resterende kodeværdier.
- Hvis du ønsker at ændre oplysninger efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kodeværdier, kan du redigere værdierne individuelt på siden Sporingskodeliste. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

## Valgmulighederne Importer batch og Eksporter brugere

Du kan tilføje eller modificere flere brugerkonti samtidigt ved hjælp af en regnearksfil i CSV-format (kommaseparerede værdier).

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Import</b>	Efter du vælger en .csv-fil, skal du vælge denne knap for at overføre filen til webstedsadministrationen. Webstedsadministration bruger oplysningerne i filen til at oprette brugerkonti.
<b>Eksporter</b>	Vælg denne knap for at eksportere brugere fra webstedsadministrationen. Du vil blive modtaget en e-mailunderretning, når anmodningen er fuldført.
<b>Afbryd</b>	Vælg denne knap for at afslutte en import eller eksport af et job.

## Import konti til Cisco Unified MeetingPlace-brugere

Din Cisco Unified MeetingPlace-implemtering kan omfatte en adresseliste-integration. I dette tilfælde kan MeetingPlace-brugere logge ind på dit WebEx-websted med et enkeltlogon, begyndende på et MeetingPlace-websted. Ingen import af brugerkonti er nødvendig for en adresseliste-integration.

Hvis adresseliste-integration er aktiveret for dit websted, skal du ikke oprette eller opdatere brugerkonti. Følg alle vejledninger, der blev leveret til din implementering.

For websteder uden adresseliste-integration aktiveret kan du importere MeetingPlace-brugerkonti til dit Cisco Unified MeetingPlace-websted. Du kan importere brugerkonti, når du har eksporteret MeetingPlace-konti til en tekst (.txt) eller kommasepareret (.csv) fil.

## Importere flere brugerkonti

Du kan bruge en batch-proces til at tilføje flere brugerkonti. Anvend først et regnearksprogram såsom Microsoft Excel til at oprette en CSV-fil (kommaseparerede værdier). Denne fil skal indeholde oplysninger om de brugerkonti, du vil importere til WebEx. For brugere af Cisco Unified MeetingPlace kan du også importere en MeetingPlace-eksporteret (.txt) tekstfil.



### Bemærk

- Hvis du angiver enhver brugerkonto forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette disse konti. Webstedsadministration genererer en liste over konti, som ikke kunne oprettes, og en årsag til hver fejl.
- Hvis webstedsadministrationen rapporterer fejl, skal du downloade filen til din computer, rette fejlene, slette den sidste kolonne, mærket **Kommentarer**, og derefter overføre filen igen.
- Efter du overfører CSV-filen, kan du ændre oplysningerne ved at redigere konti i webstedsadministrationen.

### Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Brugere > Importer/eksporter brugere**.
- Trin 2** Vælg **Afgrænser** som **Fane** eller **Komma** for det filformat, du importerer.
- Trin 3** Vælg **Importer**.
- Trin 4** (Valgfri) For detaljerede vejledninger til oprettelse af en CSV-fil, vælg **CSV-filformat brugerkonti**. Dette emne indeholder vejledninger, som du kan bruge til at tilføje flere brugerkonti til WebEx-tjenesteydelsens websted samtidigt.
- Trin 5** Vælg **Søg**, vælg CSV-filen (.csv), som indeholder oplysninger om brugerkonti, og vælg derefter **Åbn**.
- Trin 6** Vælg **Importer**.
- Trin 7** Du modtager en e-mailmeddelelse, når din anmodning er fuldført. Vælg linket i e-mailunderretningen, og gennemgå og verificer omhyggeligt oplysningerne.

## Redigere flere brugerkonti

Du kan importere en CSV-fil (kommaseparerede værdier) med nye kontooplysninger for at redigere flere brugerkonti samtidigt. Du eksporterer brugerkontooplysningerne til en CSV-fil og bruger derefter et regnearksprogram såsom Microsoft Excel til at redigere oplysningerne. Når du har fuldført alle ændringerne, importerer du CSV-filen tilbage til WebEx.

**Bemærk**

- Hvis du angiver enhver brugerkonto forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette disse konti. Webstedsadministration genererer en liste over konti, som ikke kunne oprettes, og en årsag til hver fejl.
- Hvis webstedsadministrationen rapporterer fejl, skal du downloade filen til din computer, rette fejlene, slette den sidste kolonne, mærket **Kommentarer**, og derefter overføre filen igen.
- Efter du overfører CSV-filen, kan du ændre oplysningerne ved at redigere konti i webstedsadministrationen.
- Hvis du opretter nye brugere via importprocessen, kan du bruge enten "\*\*\*\*" til at generere en ny tilfældig adgangskode eller bruge en gyldig adgangskode. Adgangskoder skal opfylde adgangskodekriterier og adgangskodevalgmuligheder angivet i webstedsindstillinger. Du kan ikke efterlade adgangskodefeltet tomt. Hvis du bruger "\*\*\*\*", skal brugerne ændre den tilfældige adgangskode første gang, de logger ind.

**Procedure**

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Brugere > Importer/eksporter brugere**.
- Trin 2** Vælg **Eksporter**. Siden genindlæses med meddelelsen om, at din anmodning om batch-eksport er modtaget. Du vil blive modtaget en e-mailunderretning, når anmodningen er fuldført.
- Trin 3** Klik på **OK**. Siden genindlæses for at vise status for dit eksportjob og anmodningsnummeret for jobbet. Du kan stoppe eksporten ved at vælge **Forlad**.
- Trin 4** På siden **Importer/eksporter brugere** eller i e-mailmeddelelsen vælg **Download eksporteret csv-fil**, og vælg derefter **Gem**.
- Trin 5** Naviger til placeringen, hvor du vil gemme filen, indtast et navn på filen, og vælg derefter **Gem**.
- Trin 6** Efter downloaden gennemføres, i vinduet **Download en CSV-fil**, skal du vælge **Luk vindue**.
- Trin 7** Brug et regnearksprogram som Microsoft Excel til at redigere filen.
- Trin 8** På siden **Importer/Eksporter brugere** vælg **Importer**.
- Trin 9** Vælg **Søg**, naviger til CSV-filen, og vælg derefter **Åbn**.
- Trin 10** Vælg **Afgrænser**-type.
- Trin 11** Vælg **Importer**.
- Trin 12** Gennemse grundigt oplysningerne i tabellen for at verificere, at du har angivet den korrekt, og vælg derefter **OK**.

## Status for din import eller eksport

Det kan tage lang tid at udføre batch import eller eksport. Der findes en side med en oversigt over eksport og import, som viser status for import eller eksport. Batch-job er placeret i en kø, og køres cirka hvert 5. minut. Siden vises, efter eksport- eller importkommandoen er blevet markeret og en fil valgt. For at genindlæse

statussiden skal du vælge linket **Importer/eksporter brugere** i navigationsbjælken. Når et eksportjob slutter, viser statussiden et link til download af den eksporterede fil. Der sendes også en e-mail til den person, der har anmodet om batch-jobbet, når jobbet slutter. Meddelelsen indeholder flere vigtige oplysninger:

- En meddelelse om at din anmodning om eksport eller import er fuldført.
- En oversigt over resultaterne
- Et link til download af den faktiske importerede eller eksporterede CSV-fil, hvis den var vellykket.
- Et link til at vise fejlloggen for jobbet, hvis der er en.



---

**Bemærk**

- Hvis anmodningen om eksport eller import er færdig, men den eksporterede CSV-fil eller fejllogfilen ikke er klar, vises en meddelelse om, at din fil ikke er færdig med at downloade. Download-linket vil ikke blive vist.
  - Batch-import og -eksport gennemføres muligvis ikke i den rækkefølge, de blev udført.
-



## KAPITEL 3

# Administrere Event Center

---

- [Opdater Event Center-webstedetsindstillinger, side 51](#)
- [Oversigt over Event Center-planlægningskabeloner, side 53](#)
- [Gentildel en begivenhed til en anden vært, side 55](#)
- [Brugertilpas Event Center-tilmeldingsformularen, side 55](#)
- [Aktiver højkvalitetsvideo for dit websted, side 58](#)

## Opdater Event Center-webstedetsindstillinger

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Angiv valgmuligheder under **Webstedets valgmuligheder**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

## Webstedets valgmuligheder

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Standard for værtens landingsside</b>	<p>Angiver siden, der skal vises for mødeværter, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brug WebEx-mærket standardside:</b> For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b>.</li> <li>• <b>Anvend brugertilpasset side:</b> Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for værter, når møder slutter.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Du behøver ikke indtaste "http://" i URL-adressen.</p>
<b>Standard mødedeltagerlandingside</b>	<p>Angiver siden, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brug WebEx-mærket standardside:</b> For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b>.</li> <li>• <b>Anvend brugertilpasset side:</b> Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Du behøver ikke indtaste "http://" i URL-adressen.</p>
<b>Siden Deltag</b>	For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner på siden, som værter og mødedeltagere kan bruge til at deltage i møder, skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b> .
<b>Invitationse-mail</b>	For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner i e-mailinvitationer skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b> .
<b>Adgang til optagelse</b>	For at omgå minibruget oplysningsformularen for adgang til optagelse skal du vælge <b>Omgå minibruget oplysningsformular</b> .
<b>iCalendar:</b>	Angiver om du vil modtage Microsoft Outlook e-mailmeddelelser om accepterede, foreløbige og afviste møder fra mødedeltagere.
<b>Valgmuligheder for deltagelse i begivenhed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mødedeltagere kan deltage med Flash:</b> Angiver, om du vil tillade mødedeltagere at deltage i et møde ved hjælp af Flash-teknologi.</li> <li>• Vælg, hvis du vil afprøve Flash <b>Først</b> eller <b>Sidst</b>.</li> </ul>

Valgmulighed	Beskrivelse
Valgmuligheder under begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatisk optagelse:</b> Angiver, om du vil optage alle sessioner automatisk ved hjælp af netværksbaseret optagelse (NBR).</li> <li>• <b>Send e-mailunderretning:</b> Angiver, om du vil få sendt en e-mail til værten, når begivenhedsoptagelsen er klar.</li> <li>• <b>Aktiver opmærksomhedssporing:</b> Angiv, om du vil aktivere funktionen opmærksomhedssporing for møder.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Funktionen <b>Automatisk optagelse</b> er kun tilgængelig, hvis valgmuligheden optagelse er klargjort på dit websted.</p>
Standardvalgmuligheder	Vælg den standardside, brugerne skal se. Valgmuligheder anvendes som standard på webstedet, men individuelle brugere kan ændre dem.

## Oversigt over Event Center-planlægningskabeloner

En planlægningskabelon definerer mange af indstillingerne for en planlagt begivenhed. Hvis værter ofte bruger de samme indstillinger for deres begivenheder, kan du gemme disse indstillinger i en skabelon. Når du planlægger begivenheder, kan en vært vælge skabelonen for at undgå at opsætte mange af de samme valgmuligheder for hver begivenhed.

Der findes to typer planlægningskabeloner:

- **Standard planlægningskabeloner:** Tilgængelige for alle værter. Din WebEx-tjenesteydelse inkluderer et sæt standardskabeloner. Du kan også gøre værter personlige skabeloner tilgængelige som standardskabeloner.
- **Personlige planlægningskabeloner:** En skabelon, som en vært opsætter, og som kun er tilgængelig for denne vært. En vært kan oprette en personlig skabelon fra begivenheds-planlægningsprogrammet ved at bruge valgmuligheden **Gem som skabelon**. Når du gemmer en skabelon, kan værten også gemme skabelonen som en standardskabelon ved at vælge **Gem som standardskabelon**. Skabelonen vises derefter på listen over standardskabeloner i webstedsadministrationen.

På listen over standardskabeloner for din Event Center-tjenesteydelse kan du:

- Vis eller Skjul alle standardskabeloner, herunder de skabeloner som værter kan oprette og gemme som en standardskabelon.
- Gør enhver standardskabelon til standardskabelonen for Event Center.
- Slet en standardskabelon fra dit WebEx-websted

## Vis eller skjul Event Center-planlægningsskabeloner

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningsskabeloner**.

**Trin 3** I kolonnen **Gør synlig** skal du gøre ét af følgende:

- Markere feltet for at vise en skabelon.
- Fjern markeringen i feltet for at skjule en skabelon.

**Trin 4** Vælg **Opdater**.

---

## Indstil standard planlægningsskabelon for Event Center

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningsskabeloner**.

**Trin 3** I kolonnen **Indstil som standard** skal du vælge den skabelon, du vil gøre til standardskabelonen.

**Trin 4** Vælg **Opdater**.

---

## Slet Event Center-planlægningsskabeloner

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningsskabeloner**.

**Trin 3** Marker afkrydsningsfelterne til venstre for de skabeloner, du vil slette.

**Trin 4** Vælg **Slet skabelon(er)**.

---



## Gentildel en begivenhed til en anden vært

Du kan gentildele en begivenhed til en anden Event Center-vært. Begivenheden er fjernet fra den oprindelige værts Mine møder-side, og vises derefter på den nye værts Mine møder-side. Den nye vært kan redigere begivenheden for at ændre alle oplysninger om den, herunder adgangskoden.

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Ny tildeling af vært**.
  - Trin 2** Find begivenheden på den liste, der vises. Som alternativ kan du søge efter begivenheden ved at vælge **Brugernavn, Begivenhedsnummer** eller **Begivenhedsdato** og derefter indtaste de relevante kriterier i feltet **Nøgleord**.
  - Trin 3** Vælg linket **Tildel igen** for den begivenhed, du ønsker at tildele igen.
  - Trin 4** Find den nye vært på den liste, der vises. Som alternativ kan du søge efter begivenheden ved at vælge **Brugernavn, Navn** eller **e-mailadresse**. Indtast derefter de relevante kriterier i feltet **Nøgleord** for at afgrænse listen.
  - Trin 5** Vælg den nye vært, og vælg **Tildel igen**.
- 

## Brugertilpas Event Center-tilmeldingsformularen

Du kan brugertilpasse tilmeldingsformularen, som registranter bruger til at give oplysninger om en bestemt begivenhed. Når du tilpasser formularen, kan du vælge hvilke standard valgmuligheder, der skal vises i formularen, og oprette brugertilpassede valgmuligheder.

En begivenhedsvært kan ændre de oplysninger, der vises på standard tilmeldingsformular, når du planlægger en begivenhed på siden Brugertilpas tilmeldingsspørgsmål.

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Påkrævede felter**.
- Trin 2** Under **Standard valgmuligheder** vælg hver valgmulighed, du vil kræve på tilmeldingsformularen.
- Trin 3** (Valgfri) Under **Mine brugertilpassede valgmuligheder** tilføj brugertilpassede valgmuligheder til formularen ved at vælge en af følgende:
  - **Tekstfelt**: Åbner siden Tilføj tekstfelt, hvor du kan angive tekstfelter, der vises på tilmeldingsformularen.
  - **Afkrydsningsfelter**: Åbner siden Tilføj afkrydsningsfelter, hvor du kan angive afkrydsningsfelter, der vises på tilmeldingsformularen.
  - **Valgknapper**: Åbner siden Tilføj valgknapper, hvor du kan angive valgknapper, der vises på tilmeldingsformularen.
  - **Rullegardinmenu**: Åbner siden Tilføj rullegardinmenu, hvor du kan angive en rullegardinmenu, der vises på tilmeldingsformularen.

- **Tilmeldingsspørgsmål:** Åbner siden Tilføj fra mine tilmeldingsspørgsmål, hvor du kan vælge de spørgsmål, der vises på tilmeldingsformularen.

**Trin 4** Marker afkrydsningsfeltet for de valgmuligheder, du vil gøre påkrævede på formularen. Brug op- og nedpiletasterne under **Skift rækkefølge** for at skifte rækkefølgen for felternes valgmuligheder.

**Trin 5** Vælg **Gem**.

## Mine brugerindstillinger

### Tekstfelt

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Tekstfeltmærkat</b>	Angiver den tekst, der vises til venstre for tekstfeltet. En tekstfeltmærkat kan højst indeholde 256 tegn.
<b>Type</b>	Angiver, om tekstfeltet indeholder en enkelt eller flere linjer, hvor en kunde kan skrive. Hvis du vælger <b>Flere linjer</b> , skal du angive antallet af tegn for <b>Bredde</b> og antallet af linjer i feltet <b>Højde</b> .
<b>Bredde</b>	Angiver tekstfeltets bredde, i tegn. Antal, du angiver, bestemmer, hvordan tekstfeltet på formularen vises, men påvirker ikke det antal tegn, som en mødedeltager kan indtaste i tekstfeltet. Et tekstfelt må højst indeholde 256 tegn.
<b>Højde</b>	Angiver det antal linjer, som tekstfeltet indeholder. For at angive flere linjer skal du først vælge <b>Flere linjer</b> under <b>Type</b> . Hvis du ikke angiver flere linjer, bruger webstedsadministrationen standardhøjden, som er en linje.
<b>Gem</b>	Gemmer dine ændringer til formularen.
<b>Luk</b>	Lukker vinduet uden at gemme dine ændringer.

### Afkrydsningsfelter

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Type</b>	Angiver typen af den valgmulighed, som du vil tilføje eller redigere. Som standard er <b>Afkrydsningsfelter</b> markeret. Hvis du vil angive en anden type, skal du vælge den fra rullegardinmenuen.
<b>Gruppemærkat for afkrydsningsfelter</b>	Angiver den tekst, der vises til venstre for en gruppe af afkrydsningsfelter, som du tilføjer til en formular. Hvis du vil angive en gruppemærkat, skal du skrive den i feltet. Hvis du kun tilføjer ét afkrydsningsfelt og ikke ønsker en gruppemærkat, efterlades dette felt tomt.

Valgmulighed	Beskrivelse
Afkrydsningsfelt ...	Angiver den tekstmærkat, der vises til højre for afkrydsningsfeltet, og om afkrydsningsfeltet er markeret eller ryddet som standard i formularen. For at tilføje et afkrydsningsfelt til formularen skal du skrive dens mærkat i feltet og derefter vælge <b>Ryddet</b> eller <b>Valgt</b> fra den tilhørende rullegardinmenu. <b>Bemærk</b> Kun de afkrydsningsfelter, som du angiver en mærkat for, vises på formularen.
Tilføj yderligere afkrydsningsfelter	For at tilføje afkrydsningsfelter skal du vælge et passende antal fra rullegardinmenuen. <b>Bemærk</b> Du kan tilføje op til 99 afkrydsningsfelter. Når du har tilføjet 99 afkrydsningsfelter, er valgmuligheden <b>Tilføj yderligere afkrydsningsfelter</b> ikke længere tilgængelig.
Gem	Gemmer dine ændringer til tilmeldingsformularen.
Luk	Lukker vinduet uden at gemme dine ændringer.

### Rullegardinmenu

Valgmulighed	Beskrivelse
Type	Angiver typen af den valgmulighed, som du vil tilføje eller redigere. Som standard er <b>Valgknapper</b> markeret. Hvis du vil angive en anden type, skal du vælge den fra rullegardinmenuen.
Gruppemærkat for valgmulighedsknapper	Angiver den tekst, der vises til venstre for en gruppe af valgknapper, som du tilføjer til en formular. Hvis du vil angive en gruppemærkat, skal du skrive den i feltet.
Standardvalg	Angiver hvilken valgknap, der er valgt som standard i formularen. Hvis du vil angive et standardvalg, skal du først sikre dig, at du har angivet mærkaterne for valgknapperne, og derefter vælge antallet for knappen i rullegardinmenuen.
Valg ...	Angiver den tekstmærkat, der vises til højre for valgknappen. For at tilføje en valgknap i formularen skal du skrive dens mærkat i feltet.
Tilføj yderligere valg	For at tilføje valgknapper skal du vælge et passende antal fra rullegardinmenuen. <b>Bemærk</b> Du kan tilføje op til 99 valgknapper. Når du tilføjer 99 valgknapper, er valgmuligheden <b>Tilføj yderligere valg</b> ikke tilgængelig.
Gem	Gemmer dine ændringer til tilmeldingsformularen.
Luk	Lukker vinduet uden at gemme dine ændringer.

### Tilmeldingsspørgsmål

Valgmulighed	Beskrivelse
Spørgsmål	Angiver de brugertilpassede spørgsmål, som du har oprettet. Marker afkrydsningsfeltet ud for et gemt spørgsmål for at tilføje det til den standard tilmeldingsformular.

Valgmulighed	Beskrivelse
Type	Angiver typen af spørgsmål: tekstfelt, afkrydsningsfelt, rullegardinmenu eller valgknap.
(Afkrydsningsfelt)	Dette afkrydsningsfelt angiver, om et spørgsmål er valgt til at blive tilføjet til tilmeldingsformularen.
Tilføj	Tilføjer valgte spørgsmål til tilmeldingsformularen.
Luk	Lukker vinduet uden at tilføje valgte spørgsmål til tilmeldingsformularen.

## Aktiver høj kvalitetsvideo for dit websted

Du kan kun aktivere høj kvalitetsvideo for Meeting Center, Training Center og Event Center.



### Bemærk

Høj kvalitetsvideo er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Du kan aktivere høj kvalitetsvideo for dit websted fra to steder på siden **Webstedsindstillinger > Fælles side**:

- I **Webstedets valgmuligheder > Indstil maksimal video båndbredde til**, marker **Aktiver høj kvalitetsvideo**.
- Under planlægning af møder eller undervisningssessioner, for at aktivere høj kvalitetsvideo som en valgmulighed, skal du i **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram > Video valgmuligheder** markere både **Video** og **Aktiver høj kvalitetsvideo**.



## KAPITEL 4

# Konfigurere Meeting Center

---

- [Skift siden Afslutning af møde., side 59](#)
- [Om brug af WebEx Meetings på mobilenheder, side 61](#)
- [Oversigt over Meeting Center-planlægningskabeloner, side 61](#)
- [Indstil den maksimale videobåndbredde, side 63](#)
- [Aktivere højkvalitetsvideo for dit websted, side 63](#)
- [Aktivere video i højdefinition for dit websted., side 64](#)

## Skift siden Afslutning af møde.

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **konfiguration > Meeting Center** .
  - Trin 2** Angiv valgmuligheder under **Webstedets valgmuligheder**.
  - Trin 3** Vælg **Opdater webstedsindstillinger**.
-

## Webstedets valgmuligheder

Valgmulighed	Beskrivelse
Standard for værtens landingsside	<p>Angiver siden, der skal vises for mødeværter, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brug WebEx-mærket standardside:</b> For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b>.</li> <li>• <b>Anvend brugertilpasset side:</b> Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for værter, når møder slutter.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Du behøver ikke at indtaste "http://" i URL-adressen.</p>
Standard mødedeltagerlandingside	<p>Angiver siden, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brug WebEx-mærket standardside:</b> For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b>.</li> <li>• <b>Anvend brugertilpasset side:</b> Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Du behøver ikke at indtaste "http://" i URL-adressen.</p>
Siden Deltag	<p>For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner på siden, som værter og mødedeltagere kan bruge til at deltage i møder, skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b>.</p>
Invitationse-mail	<p>For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner i e-mailinvitationer skal du vælge <b>Vis salgsfremmende indhold</b>.</p>
Fanen Oplysninger under møde	<p>Angiver, om du vil vise meddelelsen "grøn", der siger "Tak fordi du arbejder grønt ved at holde møde online".</p>
Automatisk optagelse ...	<p>Angiver, om du vil optage alle sessioner automatisk ved hjælp af netværksbaseret optagelse (NBR).</p> <p><b>Bemærk</b> Denne funktion er kun tilgængelig, hvis valgmuligheden optagelse er klargjort på dit websted.</p>
Send e-mailunderretning ...	<p>Angiver, om du vil sende en e-mailunderretning til værten, når mødeoptagelsen er klar. Dette anbefales ikke, når valgmuligheden Automatisk optagelse af alle sessioner er aktiveret.</p>
Aktiver opretholdelse af forbindelse til telekonference	<p>Angiver, om du vil tillade telekonferencen at fortsætte, efter værten afslutter mødet.</p>

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>iPhone WebEx-program</b>	Angiver, om du vil aktivere iPhone-integration med Meeting Center.
<b>Standardindstilling</b>	Aktiver eller Deaktiver standardværdien for telekonference Keep-Alive-indstilling.
<b>Standardside</b>	Angiver standardsidevisningen, der vises, når en bruger åbner Meeting Center på dit websted. Hvis du vil angive standardsiden, skal du vælge den i rullegardinmenuen.

## Om brug af WebEx Meetings på mobilenheder

Du kan bruge WebEx Meetings på mobilenheder, som du ville bruge det på en computer til at se, deltage og afslutte møder. Du behøver ikke en webbrowser. I stedet installeres en WebEx Meeting-applikation på din enhed for at levere de fleste mødefunktioner.

WebEx Meetings virker på iPhone-, Android-, Windows Phone- og BlackBerry-enheder. Se <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> for oplysninger om, hvorvidt din enhed understøttes for appen til Meeting Center, Event Center og Training Center.

## Aktiver WebEx Meetings for mobilenheder

Du kan aktivere support for integration af WebEx Meetings på mobilenheder. Når integrationen er gennemført, indeholder hver møde-mailinvitation, som en besøgende modtager, følgende oplysninger:

- Vejledning til at deltage i mødet
- Et link til at deltage i mødet
- Et link til download af WebEx-applikationen, hvis den besøgende endnu ikke har installeret den.

### Procedure

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.

**Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**. Under **Mobil support for** skal du kontrollere de enheder, der skal aktiveres.

## Oversigt over Meeting Center-planlægningsskabeloner

En planlægningsskabelon definerer mange af indstillingerne for et planlagt møde. Hvis værter ofte bruger de samme indstillinger for deres møder, kan du gemme disse indstillinger i en skabelon. Når du planlægger møder, kan en vært vælge skabelonen for at undgå at opsætte mange af de samme valgmuligheder for hvert møde.

Der findes to typer planlægningsskabeloner:

- **Standard planlægningsskabeloner:** Tilgængelige for alle værter. Din WebEx-tjenesteydelse inkluderer et sæt standardskabeloner. Du kan også gøre værter personlige skabeloner tilgængelige som standardskabeloner.
- **Personlige planlægningsskabeloner:** En skabelon, som en vært opsætter, og som kun er tilgængelig for denne vært. En vært kan oprette en personlig skabelon fra mødeplanlægningsprogrammet ved at bruge valgmuligheden **Gem som skabelon**. Når du gemmer en skabelon, kan værten også gemme skabelonen som en standardskabelon ved at vælge **Gem som standardskabelon**. Skabelonen vises derefter på listen over standardskabeloner i webstedsadministrationen.

På listen over standardskabeloner for din Meeting Center-tjenesteydelse kan du:

- Vis eller Skjul alle standardskabeloner, herunder de skabeloner som værter kan oprette og gemme som en standardskabelon.
- Gør enhver standardskabelon til standardskabelonen for Meeting Center.
- Slet en standardskabelon fra dit WebEx-websted.

## Vis eller Skjul Meeting Center-planlægningsskabelon

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Meeting Center**.
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningsskabeloner**.
- Trin 3** I kolonnen **Gør synlig** skal du gøre ét af følgende:
- Marker afkrydsningsfeltet for at vise en skabelon.
  - Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet for at skjule en skabelon.
- Trin 4** Vælg **Opdater webstedsindstillinger**.
- 

## Indstil standard planlægningsskabelon for Meeting Center

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Meeting Center**.
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningsskabeloner**.
- Trin 3** I kolonnen **Indstil som standard** skal du vælge den skabelon, du vil gøre til standardskabelonen.
- Trin 4** Vælg **Opdater webstedsindstillinger**.
-



## Slet Meeting Center-planlægningskabeloner

**Bemærk**

Du kan ikke slette Meeting Center-standardskabelonen.

**Procedure**

- 
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Meeting Center**.
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfelterne til venstre for den skabelon, du vil slette.
- Trin 4** Vælg **Slet skabelon(er)**.
- 

## Indstil den maksimale videobåndbredde

Du kan ændre den maksimale video billedhastighed for video i møde, standard er 15 fps. Denne valgmulighed er kun tilgængelig for Meeting Center-websteder.

**Procedure**

- 
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra listen **Indstil maksimum videobåndbredde til**, skal du vælge en af følgende indstillinger:
- Lav (5 b/sek., middel opløsning)
  - Middel (15 b/sek., høj opløsning)
  - Høj (30 b/sek., højoopløsning)
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Aktivere højkvalitetsvideo for dit websted

**Bemærk**

- Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for dit websted, for at video i højdefinition er tilgængelig.
- Video i højdefinition er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.
-

Du kan også aktivere højkvalitetsvideo, i afsnittet **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver højkvalitetsvideo (360p)** (MC, TC, EC og SC).
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Aktivere video i højdefinition for dit websted.



### Bemærk

- Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for dit websted, for at video i højdefinition er tilgængelig.
- Video i højdefinition er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Du kan også aktivere højkvalitetsvideo og video i højdefinition, i afsnittet **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**.

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra **Indstil maksimum videobåndbredde til**
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-



## Indstil valgmuligheder for Remote Support

---

- [Indstil valgmuligheder for download af Remote Support, side 65](#)
- [Tillad kunder at vælge agenter, side 66](#)
- [Konfigurer video-feed for Remote Support, side 66](#)
- [Remote Support-sessionsformularer, side 66](#)
- [Brugertilpas vinduet Remote Support-session, side 69](#)
- [Faner for Ny typografi, side 69](#)
- [Angiv valgmuligheder for deling af CSR-applikationer, side 71](#)
- [Deling af dokumenter og webindhold, side 71](#)
- [Optag automatisk CSR-sessioner, side 72](#)
- [Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat, side 72](#)
- [Afslut automatisk inaktive sessioner, side 73](#)
- [Brugertilpas vejledninger for kundesupportrepræsentanter, side 73](#)

## Indstil valgmuligheder for download af Remote Support

For at bruge Remote Support skal dine brugere downloade, installere og konfigurere WebEx-supportadministrator. Som standard installeres og opdateres den automatisk, når brugere tilgår Remote Support, men du kan få brugere til manuelt at downloade og køre installeringsprogrammet, når det er nødvendigt.

Du kan vælge at få brugere til at anvende ActiveX eller Java til at downloade Remote Support-klienten. Hvis du vælger:

- **Java:** Kører Remote Support i en selvstændig klient.
- **Active X:** Kører Remote Support i en webbrowser, men du kan også tillade brugerne at downloade og bruge en Active X-baseret enkeltvis klient.
- **Midlertidig mappeløsning (TFS):** Brug denne valgmulighed, hvis din virksomhed ikke tillader download via ActiveX og Java

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** skal du vælge en af følgende:

- **ActiveX**
- **Java-klient**
- **Midlertidig mappeløsning (TFS)**

**Trin 3** Hvis du har valgt Active X og ønsker at aktivere den enkeltvise klient, skal du vælge **Enkeltvis klient**.

**Trin 4** Vælg **Opdater**.

---

## Tillad kunder at vælge agenter

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** I afsnittet **Kundepræferencer** vælg **Tillad kunder at deltage i en session ved at vælge fra en liste over tilgængelige agenter**.

**Trin 3** Angiv, om agenter skal angives med deres fornavne eller deres fulde navne.

**Trin 4** Vælg **Opdater**.

---

## Konfigurer video-feed for Remote Support

Opsæt denne funktion, så agenter kan tillade kunder at sende live video-feeds under deres chatsessioner.

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** I afsnittet **Kundepræferencer** marker afkrydsningsfeltet **Tillad kunde at sende video-feed fra webcam**.

---

## Remote Support-sessionsformularer

Før og efter sessioner kan du få Remote Support til at bede brugerne om at opgive oplysninger. Du kan for eksempel bruge:

- Inden sessionsformularer som kunderne kan bruge til at opgive kontaktoplysninger eller til at stille spørgsmål, før de deltager i sessioner.
- Eftersessionsformularer som kunderne kan bruge til at give kommentarer til tjenesteydelsen, når de forlader sessioner.

## Brugertilpas elementer på formularer før og efter sessionen

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Formularer**.
- Trin 2** Vælg formulartypen, du vil brugertilpasse (**før session** eller **efter session**).
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet i den første kolonne for hvert punkt, der skal vises på formularen.
- Trin 4** Marker afkrydsningsfeltet i den anden kolonne for hvert punkt, du vil kræve, at deltagerne udfylder på formularen.
- Trin 5** For at tilføje et nyt punkt til formularen, vælg **Tilføj nyt**.
- Trin 6** For at tilføje et tekstfelt hvor brugerne kan indtaste oplysninger:
- Vælg **Tekstfelt**.
  - For at oprette et tekstfelt, der indeholder mere end en linje, vælg **Flere linjer**.
  - På **Tekstfelt mærkat** skal du skrive navnet, du ønsker at vise ved siden af feltet.
  - På **Bredde** indtast bredden for hver linje i feltet.
  - Vælg **Gem**.
- Trin 7** For at tilføje et afkrydsningsfelt som brugerne kan bruge til at vælge en enkelt valgmulighed:
- Vælg **Afkrydsningsfelter**.
  - På **Gruppemærkat** skal du indtaste enhver tekst, som skal vises før valgmulighederne.
  - På **Afkrydsningsfelt** indtast navnet, du ønsker skal blive vist for hver valgmulighed, som brugerne kan vælge.
  - Hvis du ønsker at en valgmulighed vises som markeret, skal du vælge **Markeret** fra listen til venstre.
  - Gentag trin c og d for hver ekstra valgmulighed, du vil tilføje til formularen. For at tilføje flere valgmuligheder skal du vælge rullegardinmenuen **Tilføj** og vælge antallet af valgmuligheder, du vil tilføje.
  - Vælg **Gem**.
- Trin 8** For at tilføje et afkrydsningsfelt som brugerne kan bruge til at vælge en eller flere valgmuligheder:
- Vælg **Valgknapper**.
  - På **Gruppemærkat** skal du indtaste enhver tekst, som skal vises før valgmulighederne.
  - På **Valg**, indtast navnet, du ønsker skal blive vist for hver valgmulighed, som brugerne kan vælge.
  - Hvis du ønsker at en valgmulighed vises som markeret, skal du vælge **Markeret** fra listen til venstre.
  - For at gøre et af valgene til den standard valgmulighed skal du vælge valgmuligheden fra rullegardinmenuen **Standard valg**.
  - Gentag trin c og d for hver ekstra valgmulighed, du vil tilføje til formularen. For at tilføje flere valgmuligheder skal du vælge rullegardinmenuen **Tilføj** og vælge antallet af valgmuligheder, du vil tilføje.
  - Vælg **Gem**.
- Trin 9** For at tilføje en rullegardinmenu som brugerne kan bruge til at vælge en enkelt valgmulighed:
- Vælg **Rullegardinmenu**.

- b) På **Gruppemærkat** skal du indtaste enhver tekst, som skal vises før valgmulighederne.
- c) På **Valg**, indtast navnet, du ønsker skal blive vist for hver valgmulighed, som brugerne kan vælge.
- d) Hvis du ønsker at en valgmulighed vises som markeret, skal du vælge **Markeret** fra listen til venstre.
- e) For at gøre et af valgene til den standard valgmulighed skal du vælge valgmuligheden fra rullegardinmenuen **Standard valg**.
- f) Gentag trin c og d for hver ekstra valgmulighed, du vil tilføje til formularen. For at tilføje flere valgmuligheder skal du vælge rullegardinmenuen **Tilføj** og vælge antallet af valgmuligheder, du vil tilføje.
- g) Vælg **Gem**.

**Trin 10** For at ændre rækkefølgen af punkter på listen fra siden formular:

- a) Vælg **Skift rækkefølge**.
- b) Vælg det punkt, du vil flytte, og brug derefter op- og nedpiletasterne for at flytte det.
- c) Vælg **Gem**.

**Trin 11** Vælg **Gem**.

---

## Integrer Inden sessionsskema

Brug denne procedure til at generere HTML-koden, som du kan bruge til at integrere Inden sessionsskemaet i din hjemmeside, eller en knap der linker til den.

Du kan vælge mellem flere typer af knapper, som brugerne vælger til at få vist Inden sessionsskemaet.

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Formularer**.

**Trin 2** Vælg **Inden session**.

**Trin 3** Vælg fanen **Integrer formular**.

**Trin 4** Vælg en af følgende:

- **Integrer formularen i enhver af dine egne hjemmesider:** for at generere HTML-koden for Inden sessionsskemaet
- **Integrer en knap, der forbinder til enhver af dine egne hjemmesider:** for at generere HTML-koden for et link til Inden sessionsskemaet

**Trin 5** Hvis du opretter en knap, skal du vælge den type knap, du skal oprette, i afsnittet **Standard knapper**.

**Trin 6** Vælg **Generer HTML** for at vise HTML-koden i tekstfeltet.

**Trin 7** Vælg **Forvisning** for at vise Inden sessionsskema eller din valgte knap.

**Trin 8** Vælg enten **Gå tilbage** eller fanen **Formularer**, og vælg derefter **Gem**.

- Bemærk**
- Inden sessionsskemaet inkluderer et supportsessionsnummer, som Remote Support automatisk opretter for hver supportsession. Du kan ikke fjerne dette tal fra formularen.
  - De oplysninger, du får i et Inden sessionsskema eller Eftersessionsskema, gemmes i supportsessionens log. Du kan se loggen og eksportere data til en fil, som du kan åbne i et regnearks- eller databaseprogram.

## Brugertilpas vinduet Remote Support-session

Du kan brugertilpasse Remote Support sessionsvinduet (instrumentpanelet), som kunder bruger til at indtaste meddelelser. Du kan ændre formularerne til enhver farve, skrifttype og grafik, du ønsker, ændre ordlyden af statusmeddelelser eller tilføje et foto.

### Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Branding**.
- Trin 2** Vælg **Opret en ny stil**.
- Trin 3** Indtast et navn for denne nye stil.  
Du kan indtaste op til 40 tegn; brug ikke nogen af følgende tegn i navnet: % # ^ { } / \ \* ? : | " @.
- Trin 4** For at ændre billeder, som vises i vinduet, skal du vælge fanen **Billeder**.
- Trin 5** Hvis du vil ændre sidehovedet, skal du vælge fanen **Sidehoved**.
- Trin 6** For at ændre de statusmeddelelser, der vises i instrumentpanelet, skal du vælge fanen **Meddelelser** og ændre teksten i feltet **Tekstmeddelelse**.
- Trin 7** For at ændre de skrifttyper og farver der bruges, skal du vælge fanen **Skrifttyper og farver**.
- Trin 8** Vælg **Forvisning** for at se resultaterne.
- Trin 9** Vælg **Gem**.

## Faner for Ny typografi

### Fanen Billeder

For at ændre ...	Gør dette ...
WebEx-logoet	Marker feltet ved siden af WebEx-logoet.
Kundeservicerepræsentantens foto	Marker afkrydsningsfeltet ved siden af <b>Agentfoto</b> . Det foto, kundeservicerepræsentanten har gemt på siden Min profil, vises, når denne valgmulighed er valgt.
Et generisk foto	Marker afkrydsningsfeltet ved siden af <b>Generisk foto</b> . Det foto, kundeservicerepræsentanten har gemt på siden Min profil, vises, når denne valgmulighed er valgt. For at overføre et andet foto fra din computer skal du i afsnittet <b>CSR-foto</b> vælge <b>Søg</b> , vælge et foto og derefter vælge <b>Overfør fil</b> .  <b>Bemærk</b> Det foto, du overfører, bør ikke være større end 130 x 130 pixel.

## Fanen Sidehoved

For at ændre ...	Gør dette ...
Sidehovedets titel	I <b>Sidehovedets titel</b> skal du indtaste det navn (op til 50 tegn), som du vil vise i vinduets sidehovedområde. <b>Tip</b> For at ændre tekstens farve, se Trin 9.
Sidehovedets højde	I <b>Sidehovedets højde</b> skal du indtaste det ønskede antal pixel.
Sidehovedets type	I Sidehovedets type skal du vælge <b>Standard</b> eller <b>Brugertilpasset</b> . Hvis du vælger Brugertilpasset, skal du indtaste din HTML-kode i feltet og vælge <b>Overfør nye billeder</b> i feltet brugertilpassede billeder.
Sidehovedets billede	Vælg ikonet <b>Overfør</b> for at overføre et billede.
Sidehovedet ved hjælp af din egen HTML og billeder	I <b>Sidehoved type</b> vælg <b>Brugertilpasset</b> , og derefter skal du: Indtast HTML-koden i feltet. Vælg <b>Overfør nye billeder</b> for at overføre alle billeder, der henvises til fra din HTML.

## Fanen Skriftyper og farver

For at ændre ...	Gør dette ...
Sidehovedets baggrundsfarve	I <b>Sidehoved baggrundsfarve</b> indtast farvehexadecimalværdien eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.
Sidehovedets kantfarve	I <b>Sidehovedets kantfarve</b> indtast farvehexadecimalværdien eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.
Sidehoved kantbredde	I <b>Kantbredde</b> indtast bredden på linjen, der omgiver sidehovedet (indtast "0" for uden kant).
Sidehovedets titelfarve	I <b>Sidehovedets titelfarve</b> indtast farvehexadecimalværdien eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.
Sidehoved skrifttype	I <b>Skrifttype</b> skal du indtaste HTML-koden for at angive standard og alternativ skrifttype, tykkelse og størrelse. For eksempel: skrifttype-familie: verdana; skrifttype-størrelse: 12px; skrifttype-tykkelse: fed; udfyldning-højre: 12px; udfyldning-top: 12px;
Baggrundsfarve	I <b>Baggrundsfarve (instrumentpanel)</b> og <b>Baggrundsfarve (hjemmeside)</b> skal du angive farven, du vil bruge til instrumentpanelet og hjemmesiden; indtast en hexadecimalværdi eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.
Tekstfarver	I <b>Tekstfarve (instrumentpanel)</b> og <b>Tekstfarve (hjemmeside)</b> skal du angive farven, du vil bruge til instrumentpanelet og hjemmesiden; indtast en hexadecimalværdi eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.



# Angiv valgmuligheder for deling af CSR-applikationer

Du kan tilsidesætte disse valgmuligheder for individuelle supportrepræsentanter ved at redigere deres brugerkonti.

## Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.

**Trin 3** For at angive, hvordan delte applikationer vises, skal du vælge en af følgende:

- Fuld skærm - skaler for at tilpasse: Viser i fuldskærmsvisning
- Fuld skærm: Brug hele den tilgængelige plads til at vise delt applikation eller desktoppe.
- Vindue - skaler for at tilpasse: Udvid for at udfylde vinduet.
- Vindue: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Dog udvides størrelsen af applikationen eller desktoppen ikke til at udfylde vinduet.

**Trin 4** For at angive kvaliteten af den farve, der bruges til at vise delte applikationer, skal du vælge en af følgende:

- 256 farver: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden **Mange farver**. Denne valgmulighed er derfor nyttig, hvis en kunde anvender en opkaldsforbindelse som tilslutning til supportsessionen.

**Bemærk** Hvis denne valgmulighed er valgt, skal du vælge visningstilstanden **Skærm-sampling** som standardtilstand for dit websted.

- En supportrepræsentant kan ændre visningstilstanden under en supportsession ved at vælge fanen **Session** på CSR-instrumentpanelet og derefter vælge **Sessionsvalgmuligheder**.
- Mange farver (16 bit): Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mere båndbredde end valgmuligheden **256 farve**, men giver bedre billedkvalitet.

**Trin 5** Vælg **Gem**.

---

## Deling af dokumenter og webindhold

Du kan angive, hvordan der deles dokumenter og webindhold under dine supportsessioner:

- Dokumentdeling: brugere kan se dine forskellige dokumenter (præsentation, undervisning og mødeuddelingskopier).
- Deling af webindhold: brugere kan se dit indhold (lyd og video).
- Ekstern udskrivning: du kan udskrive et dokument, der er placeret på en brugers computer på din lokale printer.

Ekstern udskrivning er ikke tilgængelig med deling af webindhold og dokumenter.

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.

**Trin 3** For at angive indholdsdeling skal du vælge mellem følgende:

- **Deling af webindhold:** Marker dette afkrydsningsfelt for at dele webindhold. Når denne valgmulighed markeres, fjernes markeringen af "Ekstern udskrivning". Standardværdien er aktiveret.
- **Dokumentdeling:** Marker dette afkrydsningsfelt for at dele dokumenter og præsentationer. Når denne valgmulighed markeres, fjernes markeringen af "Ekstern udskrivning". Standardværdien er aktiveret.
- **Ekstern udskrivning:** Marker dette afkrydsningsfelt for at udskrive dokumentationen fra brugerens computer på din printer. Når denne valgmulighed markeres, fjernes markeringen af valgmulighederne "Dokumentdeling" og "Deling af webindhold". Standardværdien er deaktiveret.

**Trin 4** Vælg **Gem**.

---

## Optag automatisk CSR-sessioner

Når sessioner slutter, gemmer Remote Support optagelsen på en placering, du angiver, og med sessionsnummeret angivet i filnavnet: SessionNumber.wrf.

Hvis du aktiverer denne valgmulighed, kan kundeservicerepræsentanter ikke starte WebEx-optager manuelt under supportsessioner.

### Procedure

---

**Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

**Trin 2** Under **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.

**Trin 3** Marker **Gennemtvung optagelse automatisk, når mødet starter**, for automatisk at begynde optagelse, når et møde begynder.

**Trin 4** Vælg **Netværksbaseret optagelse (NBR)**, eller **Gem optagelse på lokal computer**.

**Trin 5** Angiv placering for at gemme sessionsoptagelser.

**Trin 6** Vælg **Gem**.

---

## Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat

Denne funktion er kun tilgængelig, hvis den er klargjort på dit websted. Standardindstillingen er slukket.

For Remote Support-sessioner med kun to deltagere (vært og mødedeltager) kan du aktivere indstillingen, der indtaster det specifikke navn på den deltager, der modtager en chat:

- Mærkatens **Send til** skifter fra "Alle deltagere" til det specifikke navn på vært eller mødedeltager.
- Sendte chatmeddelelser kommer efter "...til [*deltager\_navn*]" i stedet for "...til alle deltagere."

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Under **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.
  - Trin 3** Marker **Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat** for at erstatte "Alle deltagere" med navnet på deltageren, der modtager chatten.
  - Trin 4** Vælg **Gem**.
- 

## Afslut automatisk inaktive sessioner

Hvis en supportrepræsentant er inaktiv over en bestemt periode under en session, kan Remote Support automatisk afslutte sessionen. Før sessionen afsluttes, kan Remote Support advare CSR om, at sessionen afsluttes automatisk, medmindre CSR beder om, at sessionen fortsættes.

### Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** vælg **CSR-streg brugertilpasning**.
  - Trin 3** I afsnittet **Funktioner** vælg **Advar agenten, hvis supportsessionen er inaktiv i mere end**, og indtast antallet af minutter, du skal vente, før sessionen afsluttes.
  - Trin 4** For at afslutte sessionen, hvis CSR ikke svarer, vælg **Afslut automatisk session, hvis en agent ikke svarer på en meddelelse efter** og indtast derefter, hvor mange minutter der skal ventes.
  - Trin 5** Vælg **Gem**.
- 

## Brugertilpas vejledninger for kundesupportrepræsentanter

Remote Support indeholder vejledninger, som en supportrepræsentant kan følge for at hjælpe en kunde med at deltage i en supportsession og bruge valgmuligheder for support. Kundeservicerepræsentanter kan tilgå disse vejledninger ved at vælge linket **Vejledninger** på CSR-instrumentpanelet.

Du kan forberede din almindelige tekst eller HTML-formaterede vejledning i et andet program og derefter kopiere og indsætte dem i feltet på denne side.

## Procedure

---

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** vælg **CSR-streg brugertilpasning**.
- Trin 3** I afsnittet **Vejledninger** vælg **Brugertilpassede vejledninger**.
- Trin 4** Vælg en af følgende:
- **Almindelig tekst:** Vejledningen er ikke formateret. Du kan indtaste op til 2000 tegn.
  - **HTML:** Du kan formatere vejledningen for at tilføje nummererede lister og punkter, justere teksten, tilføje vandrette linjer, baggrunde og enhver mulig formatering med HTML-kodning. Du kan indtaste op til 4000 tegn.
  - Standardvejledninger inkluderer variabelen %SessionID%, som Remote Support erstatter automatisk med supportsessionsnummeret. Hvis du fjerner denne variabel fra meddelelsen, skal brugerne indtaste sessions-id, før de kan deltage i en session. Vi anbefaler derfor, at du medtager denne variabel i din brugertilpassede vejledning.
- Trin 5** Indtast dine vejledninger i feltet.
- Trin 6** Vælg **Gem**.
-



## Indstil valgmuligheder for Training Center

---

- [Training Center internethandel, side 75](#)
- [Indtast dine PayPal Payflow Pro-oplysninger, side 76](#)
- [Indtast dine PayPal Express Checkout \(Canada\) oplysninger, side 77](#)
- [Indtast dine PayPal Express Checkout \(US\) betalingsoplysninger, side 78](#)
- [Indtast dine PayPal Website Payments Pro \(UK\) betalingsoplysninger, side 78](#)
- [Skift mellem test- og produktionstilstande, side 79](#)
- [Tilføjelse og sletning af rabatkuponer, side 80](#)
- [Udvid datoer for rabatkupon, side 81](#)
- [Indtast dine virksomhedsoplysninger, side 81](#)
- [Brugertilpas siden til kreditkort, side 81](#)
- [Indstil e-mailvalgmuligheder for Training Center, side 82](#)

### Training Center internethandel

Hvis du aktiverer valgmuligheden internethandel for Training Center, kan værter kræve kreditkortbetalinger for adgang til deres planlagte sessioner og udgivne optagelser. Når du indtaster dine oplysninger om online betalingsudbydere, kan du håndtere kreditkorttransaktioner fra dit Training Center-websted.

Training Center understøtter PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (UK) og PayPal Express Checkout (US and Canada) betalingsbehandlingstjenester.

**Tip**

---

Hvis valgmuligheden mødedeltager internethandel er aktiveret for dit websted, ser du valgmulighederne for internethandel i afsnittet **Webstedets valgmuligheder** på siden med webstedsindstillinger for Training Center.

---

## Indtast dine PayPal Payflow Pro-oplysninger

For at udføre denne procedure har du brug for de passende PayPal-konfigurationsoplysninger.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** Under **Generelle parametre for internethandel** vælg **Angiv udbydere**.
  - Trin 5** Vælg **PayPal Payflow Pro** fra udbyderlisten, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Konfigurationselementer: PayPal Payflow Pro

Felt	Beskrivelse
<b>Konfigurationselementer:</b>	
Partner-id	Indtast identifikationsnummeret eller navnet på din online betalingstjeneste. For produktionstilstand skal du bruge det id, din online betalingstjeneste giver dig.
Forhandlers login-id/sælger	Indtast forhandlerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Bruger-id	Indtast brugerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Adgangskode	Indtast adgangskoden, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
<b>Vælg en PayPal-kontotype:</b>	
Website Payments Pro	Vælg for at kontrollere betalinger med PayPal Express Checkout-konto valgfri (ECAO) Payflow Pro-side. Afkrydsningsfelt for kredit- eller betalingskort vil ikke blive vist.
PayPal Payments Pro eller Website Betalings Pro Payflow Edition	Vælg for at aktivere afkrydsningsfeltet for kredit- eller betalingskort for brugerne med valgmulighederne Visa, MasterCard, AMEX og Discover.

Felt	Beskrivelse
Payflow Pro	Vælg for at aktivere afkrydsningsfeltet for kredit- eller betalingskort for brugerne med valgmulighederne Visa, MasterCard, AMEX, Discover, Diners Club og JCB.  <b>Express Checkout</b> afkrydsningsfeltet - Marker for at aktivere valgmuligheden Express Checkout, som tillader købere at starte og afslutte købsprocessen på forhandlerens websted. Dette linker til siden til login på PayPal-konto.
<b>Kredit-/betalingskort understøttes af dit websted:</b>	
Kortafkrydsningsfelter	Marker understøttede kredit- og betalingskort for dit websted. Afhængigt af valget <b>Vælg en PayPal kontotype</b> vises dette felt muligvis ikke, eller kan vise forskellige valgmuligheder for kort, som beskrevet ovenfor.
<b>Valutasymbol vist på dit websted:</b>	
Valutasymbol	Valutasymbolet vist på dit websted: PayPal Payflow Pro understøtter kun USD \$ (U.S. Dollar).

## Indtast dine PayPal Express Checkout (Canada) oplysninger

For at udføre denne procedure har du brug for de passende PayPal Express Checkout-konfigurationsoplysninger.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** Under **Generelle parametre for internethandel** vælg **Angiv udbydere**.
  - Trin 5** Vælg **PayPal Express Checkout (Canada)** fra udbyderlisten, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (Canada)

Felt	Beskrivelse
E-mailadresse til PayPal login	Indtast e-mailadressen for at logge ind på PayPal-kontoen.
Tildel API-tilladelse til WebEx	Vælg linket, og følg vejledningerne, der vises. Dette er nødvendigt for at tillade WebEx at køre transaktionen på dine vegne.
Valutasymbol ...	Vælg <b>Skift</b> for at ændre valutasymbolet, der vises på dit websted. PayPal Express Checkout (Canada) understøtter CAD C\$ (Canadiske dollar) som standardvaluta.

## Indtast dine PayPal Express Checkout (US) betalingsoplysninger

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** Under **Generelle parametre for internethandel** vælg **Angiv udbydere**.
  - Trin 5** Vælg **PayPal Express Checkout (US)** fra udbyderlisten, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
- 

## Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (US)

Felt	Beskrivelse
E-mailadresse til PayPal login	Indtast e-mailadressen for at logge ind på PayPal-kontoen.
Tildel API-tilladelse til WebEx	Vælg linket, og følg vejledningerne, der vises. Dette er nødvendigt for at tillade WebEx at køre transaktionen på dine vegne.
Valutasymbol ...	Vælg <b>Skift</b> for at indtaste valutasymbolet, der vises på dit websted. PayPal Express Checkout (US) understøtter USD \$ (U.S. Dollar) som standard valuta.

## Indtast dine PayPal Website Payments Pro (UK) betalingsoplysninger

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** Under **Generelle parametre for internethandel** vælg **Angiv udbydere**.
  - Trin 5** Vælg **PayPal Website Payments Pro (UK)** fra udbyderlisten, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
  - Trin 6** Vælg **Opdater**.
-



## Indstillinger for PayPal Website Payments Pro (UK)

Felt	Beskrivelse
<b>Konfigurationselementer:</b>	
Partner-id	Indtast identifikationsnummeret eller navnet på din online betalingstjeneste. For produktionstilstand skal du bruge det id, din online betalingstjeneste giver dig.
Forhandlers login-id/sælger	Indtast forhandlerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Bruger-id	Indtast brugerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Adgangskode	Indtast adgangskoden, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
<b>Vælg en PayPal-kontotype:</b>	
Website Payments Pro	Vælg for at kontrollere betalinger med PayPal Express Checkout-konto valgfri (ECAO) Payflow Pro-side. Afkrydsningsfelt for kredit- eller betalingskort vil ikke blive vist.
Website Payments Pro Payflow-udgave	Vælg for at aktivere afkrydsningsfeltet for kredit- eller betalingskort for brugerne med de tilgængelige valgmuligheder Visa/Debit/Electron og MasterCard.
<b>Kredit-/betalingskort understøttes af dit websted:</b>	
Kortafkrydsningsfelter	Marker understøttede kredit- og betalingskort for dit websted. Afhængigt af valget <b>Vælg en PayPal kontotype</b> vises dette felt muligvis ikke, eller kan vise forskellige valgmuligheder for kort, som beskrevet ovenfor.
<b>Valutasymbol vist på dit websted:</b>	
Valutasymbol	Vælg <b>Skift</b> for at indtaste valutasymbolet, der vises på dit websted.

## Skift mellem test- og produktionstilstande

Når du konfigurerer valgmuligheden internethandel, kan du aktivere tilstanden "test", så du kan afprøve dine ændringer uden at foretage virkelige transaktioner. Når internethandelskonfigurationen er fuldført, kan du ændre tilstanden til "produktion", så brugerne kan foretage betalinger ved hjælp af de ændringer, du har testet.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** marker afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** For **Driftstilstand**, vælg **Produktion** eller **Test**.
  - Trin 5** Vælg **Opdater**.
- 

## Tilføjelse og sletning af rabatkuponer

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** I afsnittet **Grundlæggende parametre for internethandel** vælg knappen **Aktiver** eller **Deaktiver** kuponer.
  - Trin 5** Hvis du vil oprette en kupon, skal du sørge for, at kuponerne er aktiveret, og vælg knappen **Kuponer**.
  - Trin 6** Hvis du vil slette en kupon, marker boksen ved siden af kuponens navn og vælg **Slet kuponer**.
  - Trin 7** For at oprette en ny kupon vælg **Opret kupon**.
  - Trin 8** Indtast følgende oplysninger på siden **Opret kuponer**.
    - **Kuponkodens længde**: Indtast længden på kuponkoden.
    - **Virksomhed eller enkeltperson**: Indtast navnet på den virksomhed eller person, du vil sende kuponen til.
    - **E-mail**: Indtast e-mailadressen.
    - **Antal kuponer**: Indtast antallet af kuponer.
    - **Pris (USDS)**: Indtast beløbet, der skal trækkes fra (i US dollar).
    - **Udløber om**: Indtast antallet af dage, som kuponen er gyldig.
    - **Master-kuponer**: For at oprette master-kuponer marker **Master-kuponer**.
  - Trin 9** Vælg **Opret**, og luk siden **Opret kuponer**.
-

## Udvid datoer for rabatkupon

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
- Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
- Trin 4** I afsnittet **Grundlæggende parametre for internethandel** vælg knappen **Aktiver** eller **Deaktiver** kuponer.
- Trin 5** Hvis du vil udvide datoen for en kupon, skal du sørge for, at kuponer er aktiveret, og vælg knappen **Kuponer**.
- Trin 6** Marker afkrydsningsfeltet ud for navnet på den kupon, du ønsker at udvide datoen for, og vælg **Udvid kupondato**.
- Trin 7** Indtast antallet af dage fra den aktuelle dato, som du vil tilføje til kuponen.
- Trin 8** Vælg **Opdater**, og luk siden Udvid kupondato.
- 

## Indtast dine virksomhedsoplysninger

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
- Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
- Trin 4** I afsnittet **Generelle parametre for internethandel**:
- For **Navn på forhandler** indtast navnet, du ønsker skal blive vist for din virksomhed eller organisation.
  - For **Support info** indtast en e-mailadresse eller et telefonnummer, som du ønsker, mødedeltagerne skal bruge for at få support til dine online betalingstransaktioner.
- Trin 5** Rul til bunden af siden, og vælg **Opdater**.
- 

## Brugertilpas siden til kreditkort

Værter kan planlægge sessioner eller offentliggøre optagelser på dit websted, som kræver betaling for adgang. Deltagerne opgiver deres kreditkortoplysninger på siden **Kreditkort**. Du kan ændre teksten i sidehovedet og sidefoden for denne side.

For eksempel kan du tilføje ekstra oplysninger eller vejledninger til sidehovedet, eller du kan angive betingelser og vilkår i sidefoden.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** marker afkrydsningsfeltet **Mødedeltager internethandel**.
  - Trin 3** Vælg **Indstillinger**.
  - Trin 4** I afsnittet **Brugertilpas tekst for mødedeltagerbetalingsside** skift eller tilføj tekst til sidehovedet (toppen) eller sidefoden (bunden) af siden.
  - Trin 5** Vælg **Opdater**.
- 

## Indstil e-mailvalgmuligheder for Training Center

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Training Center**.
  - Trin 2** Under **Standard valgmuligheder**, for **Standard e-mailvalgmuligheder**, vælg de e-mailmeddelelser, du vil sende.
  - Trin 3** For at få WebEx til at sende e-mailunderretninger før sessioner begynder, skal du under **Påmindelse** angive, til hvem (mødedeltagere, værter eller begge) og hvor lang tid før sessionen begynder, du vil sende meddelelserne.
  - Trin 4** Vælg **Opdater webstedetsindstillinger**.
-



## Administrere e-mailskabeloner

---

- [E-mailskabeloner, side 83](#)
- [Brugertilpas e-mailskabeloner, side 83](#)
- [Gendan standard e-mailskabelon, side 84](#)
- [Forstå CMR Hybrid-skabeloner, side 84](#)

### E-mailskabeloner

Dit WebEx-websted inkluderer brugerdefinerbare e-mailskabeloner i HTML- og almindelig tekstformat. Siden e-mailskabeloner angiver, om en HTML-format version af en skabelonen er tilgængelig.

Hvis du har brugertilpasset en tekstbaseret e-mailskabelon, er HTML-versionen er ikke tilgængelig. En HTML-version bliver tilgængelig, hvis du vender tilbage til standardskabelonen.

### Brugertilpas e-mailskabeloner

Din WebEx-tjenesteydelse sender automatisk e-mailmeddelelser, for eksempel når værter planlægger eller ændrer sessioner. Hvis dit websted har valgmuligheden e-mailskabeloner, kan du ændre de skabeloner, der definerer disse e-mailmeddelelser. Du kan også returnere en e-mailskabelon til dens standard tilstand.



---

**Bemærk**

For oplysninger om aktivering af valgmuligheden e-mailskabeloner skal du kontakte din WebEx-kontoadministrator.

---

#### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > E-mail > E-mailskabeloner**.

Der vises en liste over tilgængelige e-mailskabeloner.

**Trin 2** Fra rullegardinmenuen **Eksisterende e-mailskabeloner** vælg den tjeneste, som du vil brugertilpasse skabeloner for.

**Trin 3** Vælg den skabelon, du vil ændre.

**Trin 4** Ændr teksten, og fjern eller omarranger variabler, efter behov.

**Vigtigt** Du kan flytte variabler inden i en skabelon, men du må ikke ændre deres navne.

- Du kan flytte variabler inden i en skabelon, men du må ikke ændre deres navne.
- Hver e-mailskabelon indeholder sit eget sæt variabler. Kopiering og indsætning af variabler fra én skabelon til en anden understøttes ikke.

Variabler vises med et procenttegn (%) før og efter deres navn.

**Trin 5** Efter brugertilpasning af en HTML e-mailskabelon vælg **Forvisning af HTML** for at sikre, at din skabelon ser ud som forventet.

**Trin 6** Vælg **Opdater**.

---

## Gendan standard e-mailskabelon

Hvis du har brugertilpasset en e-mailskabelon, kan du gendanne den til sin oprindelige tilstand.

### Procedure

---

**Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > E-mail > E-mailskabeloner**.

**Trin 2** Marker afkrydsningsfeltet ud for den skabelon, du vil gendanne.

**Trin 3** Vælg **Gendan til standard** nederst på siden.

Der vises en meddelelse, der beder dig om at bekræfte, at du vil gendanne skabelonens standardtilstand.

**Trin 4** Klik på **OK**.

---

## Forstå CMR Hybrid-skabeloner

Tilgængelige e-mailskabeloner vises på siden **Konfiguration > E-mail > E-mailskabeloner**. Vælg **Meeting Center** fra **Eksisterende e-mailskabeloner for** rullegardinmenuen. Nogle af disse skabeloner er særskilte for mødedeltagerne eller for mødeværterne. Værtsskabelonerne indeholder vigtige oplysninger, såsom værtsnøgle og værtsadgangskode.

Antallet af værts- og deltager-e-mailskabeloner, der er inkluderet for dit websted, varierer afhængigt af versionen af dit WebEx-websted:

Version af WebEx-websted	Mødetype	Tilgængelige e-mailskabeloner	
		Deltager (Mødedeltager) versioner	Værtsversioner
Mac-brugere på alle versioner	WebEx only eller lyd-only	Inkluderet	Ikke inkluderet
	CMR Hybrid	Inkluderet	Ikke inkluderet
WBS28.9-WBS28.12.27 (med CMR Hybrid er ikke aktiveret på webstedet)	WebEx only eller lyd-only	Inkluderet	Inkluderet
WBS28.9-WBS28.12.27 (med CMR Hybrid er aktiveret på webstedet)	WebEx only eller lyd-only	Inkluderet	Ikke inkluderet
WBS28.9-WBS28.12.27 (med CMR Hybrid er aktiveret på webstedet)	CMR Hybrid	Inkluderet	Ikke inkluderet
WBS29.11-WBS29.13.2	WebEx only eller lyd-only	Inkluderet	Ikke inkluderet
	CMR Hybrid	Inkluderet	Ikke inkluderet
WBS29.13.10	WebEx only eller lyd-only	Inkluderet	Inkluderet
	CMR Hybrid	Inkluderet	Ikke inkluderet







# KAPITEL 8

## Administrere webstedssikkerhed

---

- [Indstil Valgmuligheder for sikkerhed, side 87](#)
- [Angiv konfiguration af Enkeltlogon, side 92](#)
- [Aktiver Partnerdelegeret bekræftelse, side 92](#)
- [Vis certifikater, side 93](#)
- [Angiv stærke adgangskodekriterier, side 93](#)
- [Aktiver digitale certifikater \(PKI\), side 95](#)

## Indstil Valgmuligheder for sikkerhed

Webstedsadministration tilbyder flere metoder til at forhindre uautoriseret brug af dit WebEx-tjenesteydelsens websted. Du kan:

- Angive strenge adgangskodekriterier for at gøre adgangskoder sværere at gætte
- Kræve, at mødedeltagere opretter adgangskoder for at forhindre uautoriseret adgang til WebEx-sessioner
- Gennemgå alle anmodninger om mistede adgangskoder
- Tillad brug af Access Anywhere

### Procedure

---

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Valgmuligheder for sikkerhed** skal du konfigurere valgmulighederne for dit websted.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

## Sikkerhedsindstillinger

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Afsnittet Kontoadministration</b>	
Giv bruger tilladelse til at ændre brugernavn	Vælg for at tillade brugere at ændre brugernavne ved at redigere deres brugerprofiler. Denne valgmulighed er ikke tilgængelig, hvis valgmuligheden automatisk login er aktiveret for dit websted.
Bekræftelse påkrævet for brugeren for at opdatere e-mailadresse	Hvis <b>Gennemse værtskontoanmodninger</b> er valgt i afsnittet Indstillinger for kontoadministration, kræver denne indstilling, at en webstedsadministrator godkender en værts anmodning om opdatering af e-mailadresse.
Spær konto efter [N] mislykkede forsøg på at logge ind	Vælg og angiv derefter det antal gange, en bruger kan forsøge at logge ind, før de skal kontakte dig for at få assistance. Du kan også vælge at underrette webstedsadministratoren, når konti spærres.
Automatisk oplåsning af konto efter [N] minutter	Vælg for at oplåse konti automatisk, efter det antal minutter du angiver.
Deaktiver konto efter [N] dages inaktivitet	Vælg for at angive, hvor mange dage en konto kan være inaktiv, før den deaktiveres. En konto er "aktiv", når en bruger logger ind. Timeren starter, når valgmuligheden er aktiveret. <b>Vigtigt</b> Der sendes ingen meddelelse til brugeren fra webstedsadministratoren for at informere dem om, at deres konto er gjort inaktiv.
Giv bruger tilladelse til at ændre adgangskode, selv hvis automatiske login-API'er er aktiverede	Vælg for at tillade brugerne at ændre adgangskoder, selvom Automatiks login API'er er i brug.
Administrer brugerkonti gennem API'er	Marker for at bruge URL-adresse eller XML-API'erne til at oprette eller ændre brugerkonti.
Glemte adgangskode	Angiv, hvilke valgmuligheder der vises, når en bruger glemmer sin adgangskode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angiv, at webstedsadministratorer modtager anmodninger om adgangskode fra brugere.</li> <li>• Vælg <b>Send e-mail med link til ændring af adgangskoden</b>, hvis du vil sende en e-mail med adgangskoden, og om anmodninger skal godkendes af en webstedsadministrator. Non-SSO-websteder har valgmuligheden <b>Send e-mail med link til ændring af adgangskoden</b> markeret som standard.</li> <li>• Vælg <b>Vis tekst der kan brugertilpasses</b>, hvis du vil oprette din egen e-mailmeddelelse for nulstilling af adgangskoden. SSO-websteder har denne valgmulighed valgt som standard.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Hvis valgmuligheden <b>Administrer brugerkonti via API'er</b> er valgt, er det kun valgmuligheden <b>Via tekst der kan brugertilpasses</b>, der er tilgængelig.</p>
<b>Afsnittet Kontotilmelding</b>	

Valgmulighed	Beskrivelse
Bekræftelse påkrævet for nye konti	Vælg for at kræve bekræftelse fra brugere, der tilmelder sig for at få en konto. Du kan også angive antallet af dage, som bekræftelseslinket er aktivt i. Hvis kontoen ikke aktiveres inden for denne periode, udløber linket.
Underret alle webstedsadministratorer, når en ny konto oprettes	Vælg for at underrette alle webstedsadministratorer, når en ny brugerkonto er oprettet.
Vis sikkerhedstjek i tilmeldingsformularen	Vælg dette for at kræve, at nye brugere skriver bogstaver eller tal i et forvrænget billede, der vises på skærmen, for ekstra sikkerhed.
<b>Afsnit til administration af adgangskode</b>	
Kræver skærpede adgangskoder for nye brugerkonti	Vælg for at kræve, at alle nye og ændrede brugeradgangskoder er i overensstemmelse med de adgangskodekriterier, du angiver. For yderligere oplysninger om skærpede adgangskodekriterier.
Giv bruger tilladelse til at gemme kontoens adgangskode i cookies	Vælg for at tillade brugerne at gemme adgangskodeoplysninger i browserens cookies, så de ikke behøver at indtaste adgangskoder, hver gang de bruger den samme computer til at logge ind.
Tillad ikke genbrug af de sidste [N] adgangskoder	Dette er også kendt som valgmuligheden "cykliske adgangskoder", og du skal vælge den for at forhindre brugere i at vælge den samme adgangskode, indtil de vælger et bestemt antal unikke adgangskoder.
Inkluder ikke adgangskoder i e-mailmeddelelser ...	Vælg denne valgmulighed for at udelukke adgangskodeoplysninger fra den e-mailmeddelelse, som brugerne modtager, når de nulstiller adgangskoder. I stedet indeholder e-mailen et link til en SSL-beskyttet hjemmeside, der indeholder adgangskoden. Den næste valgmulighed tillader kun brugeren at få vist siden én gang.
Giv adgang til adgangskodesiden én enkelt gang	Når valgmuligheden ovenfor er valgt, skal du bruge denne valgmulighed til at give brugere adgang til adgangskodesiden én gang.
<b>Afsnittet Nulstilling af adgangskode</b>	
Antal dage før midlertidig adgangskode skal ændres	Vælg denne valgmulighed for at begrænse antallet af dage, hvor midlertidige adgangskoder er gyldige.
<b>Afsnittet Forældelse af adgangskode</b>	
Tving alle brugere til at ændre adgangskode hver [N] dag	Vælg for at tvinge brugerne til at ændre adgangskoder efter det angivne antal dage.
Tving alle brugere til at ændre adgangskode ved næste login	Vælg for at tvinge brugerne til at ændre adgangskoder, næste gang de logger ind.
<b>Afsnittet Centre</b>	

Valgmulighed	Beskrivelse
Alle møder skal være ikke angivet	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Marker for at kræve, at alle WebEx-sessioner ikke angives i webstedets kalender.
Alle møder skal have en adgangskode	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Marker for at kræve, at brugere opgiver en gyldig adgangskode for alle planlagte WebEx-sessioner. <b>Vigtigt</b> Som standard skal valgmuligheden Alle møder have en adgangskode valgt. Vi anbefaler kraftigt, at du efterlader denne valgmulighed markeret for at sikre sikkerheden af møder på dit websted.
Inkluder ikke adgangskode i invitation	<i>Gælder kun for Meeting Center.</i> Vælg for at forhindre, at adgangskoden sendes i e-mailinvitationen.
Kræv, at brugere har en konto, når de deltager via telefon	<i>Gælder kun for Meeting Center og Training Center. (Ikke relevant hvis dit websted har TSP-lyd)</i> Vælg for at kræve, at mødedeltagere logger ind fra deres telefoner, hvis værten kræver login. Mødedeltagere skal have tilføjet et telefonnummer og en pinkode til deres profilindstillinger for at kunne gøre dette.
Kræv mødeadgangskode, når du deltager via telefon	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center (Ikke relevant hvis dit websted har TSP-lyd)</i> Vælg for at kræve, at deltagerne indtaster den numeriske mødeadgangskode, når de deltager via telefon.
Tving mødeadgangskode ved deltagelse fra videokonferencesystemer	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at kræve, at deltagerne indtaster den numeriske mødeadgangskode, når de deltager fra et videokonferencesystem.
Når login er krævet for at deltage i et møde, vil videokonferencesystemerne være:	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center, når en mødeadgangskode er påkrævet, når der deltages fra videokonferencesystemer.</i> Vælg <b>Blokeret</b> eller <b>Tilladt</b> . Når blokeret er valgt, kan videokonferencesystem-brugere ikke starte eller deltage i møder, der kræver login. Dette omfatter personlige lokaler, når de er konfigureret til at kræve login.
Begræns visning af optagelser til brugere, der er logget ind	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at kræve, at brugerne logger ind for at se optagelser. Hvis du ikke begrænser adgangen til optagelser, kan værter anvende deres egne sikkerhedsindstillinger.
Forhindr download af optagelser	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at forhindre brugere i at downloade optagelser. Hvis du ikke begrænser adgangen til optagelser, kan værter anvende deres egne sikkerhedsindstillinger.
Giv mødedeltagere eller paneldeltagere tilladelse til at deltage inden værten	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at tillade deltagerne eller paneldeltagere at deltage i sessioner, før værten deltager i sessionen.
Den første mødedeltager, der deltager, bliver præsentationsvært	<i>Gælder kun for Meeting Center.</i> Vælg for at udpege den første mødedeltager, der deltager i mødet for værten, som præsentationsvært. Denne mødedeltager har bolden og kan dele indhold i mødet. Valgmuligheden Deltag i session før værten skal først aktiveres.

Valgmulighed	Beskrivelse
Giv mødedeltagere eller paneldeltagere tilladelse til at deltage i telekonference før værten.	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at tillade deltagere eller paneldeltagere også at deltage i telekonferencen, før værten deltager i sessionerne. Valgmuligheden Deltag i session før værten skal først aktiveres.
Kræver stærke adgangskoder for møder	Vælg for at kræve, at alle WebEx-sessionsadgangskoder overholder de skærpede adgangskodekriterier, du angiver. For yderligere oplysninger om skærpede adgangskodekriterier.
Vis telekonferenceoplysninger på mødefanen Oplysninger og i vinduet Oplysninger	Denne valgmulighed styrer visningen af oplysninger om telekonference, når der bruges personlige konferencenumre til telefoni. Abonnentens adgangskodeoplysninger kan også blive vist med en under-valgmulighed. Som standard er valgmulighederne aktiveret, men de kan være deaktiveret for sikkerhed.
Afslut automatisk møder, hvis der kun er én deltager	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg denne valgmulighed for automatisk at afslutte WebEx-sessioner efter en bestemt periode med inaktivitet. Du kan angive, at sessionsværter advares nogle minutter før, så de kan forhindre mødet i at blive afsluttet automatisk efter et specifikt antal minutter.
Inkluder værtsnøgle i værtens møde-e-mailmeddelelser	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg denne valgmulighed for automatisk at inkludere værtsnøglen i værtens møde-e-mailmeddelelser.
<b>Afsnittet Del mapper</b>	
Værter kan ikke dele mapper	Vælg for at forhindre brugere i at dele y filer og mapper på deres side Mine filer.
Værter kan dele mapper	Vælg for at tillade, at brugere kan få vist filer og mapper fra siden Mine filer på siden for deres personlige mødelokale. Vælg derefter hvilke brugere, der kan dele filer fra rullegardinmenuen.
Alle delte mapper skal have en adgangskode	Vælg for at kræve, at brugere angiver en adgangskode for andre, der ønsker at få adgang til deres delte mapper.
Anvende skærpet adgangskode:	Når du vælger valgmuligheden ovenfor, vælg for at kræve, at brugere vælger delte mappeadgangskoder, som matcher dine strenge krav til adgangskoder. For yderligere oplysninger om skærpede adgangskodekriterier.
<b>Afsnittet Andet</b>	
Kræver login før adgang til websted	Vælg for at kræve, at alle brugere skal have en konto og logge ind på dit WebEx-tjenesteydelsens websted for at være vært for eller deltage i WebEx-sessioner.
Kræv mødedeltagers e-mailadresse	<i>Gælder kun for Meeting Center og Training Center.</i> Vælg for at kræve, at deltagerne opgiver en e-mailadresse for at deltage i WebEx-sessioner.
Alle Access Anywhere-sessioner skal bruge strenge adgangskoder	Vælg for at kræve, at brugere opgiver Access Anywhere-adgangskoder, der opfylder dine strenge adgangskodekriterier. For yderligere oplysninger om skærpede adgangskodekriterier.

Valgmulighed	Beskrivelse
Tillad bruger at gemme personlige oplysninger til deltagelse i møder og tilbagekaldstelekonferencer	Vælg for at tillade brugerne at gemme og få adgang til personlige oplysninger, såsom navn, e-mail og tilmelding. Du kan også bruge denne valgmulighed til at huske tidligere og hyppigt brugte numre, når du bruger dialogboksen Deltag i telekonference.
Giv tilladelse til, at individuelle værter gentildeler deres optagelser	Vælg for at tillade en vært at overføre ejerskabet af en netværksbaseret optagelsesfil til en anden bruger.

## Angiv konfiguration af Enkeltlogon

Du kan opsætte en konfiguration af enkeltlogon og partner (SAML, Markeringssprog for sikkerhedsangivelse) adgangsbekræftelse. Kun X.509 certifikater understøttes.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Enkeltlogon**.
  - Trin 2** Vælg linket **Webstedscertifikatadministration** i toppen af siden.
  - Trin 3** Ved **Importer dit certifikat** skal du vælge **Søg** for at importere et certifikat til dit websted.
  - Trin 4** Indtast mappe- og filnavn for dit certifikat, og vælg **Åbn**.
  - Trin 5** Vælg **OK**, **Luk** for at lukke certifikatadministratoren.
- 

## Aktiver Partnerdelegeret bekræftelse

Du kan opsætte Partner (SAML, Markeringssprog for sikkerhedsangivelse) adgangsbekræftelse, hvis det er klargjort for dit websted. Kun X.509 certifikater understøttes.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Partnerbekræftelse**.
  - Trin 2** Under **Partner (SAML, Markeringssprog for sikkerhedsangivelse) adgangsbekræftelse** skal du sikre, at **Vært** og **Webstedsadministrator** er markeret for det ønskede certifikat, og derefter vælge **Opdater**.
-

## Vis certifikater

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Enkeltlogon** eller **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Partnerbekræftelse**.
- Trin 2** Under **Partner (SAML, Markeringsprog for sikkerhedsangivelse) adgangsbekræftelse** skal du vælge **Se detaljer** til højre for det certifikat, du vil se.
- Trin 3** Vælg **Luk**.
- 

## Angiv stærke adgangskodekriterier

Du kan kræve, at adgangskoder er i overensstemmelse med et adgangskodeformat, du angiver. Du har flere valgmuligheder til at kræve et specifikt adgangskodeformat. Disse inkluderer typisk angivelse af, at en adgangskode skal:

- Indeholde et minimum antal tegn, tal og specialtegn
- Indeholde en kombination af store og små bogstaver
- Ikke indeholde webstedets URL-adresse, værtsnavnet, WebEx-sessionens emnenavn eller indeholde bestemte ord

### Begrænsede tegn i adgangskode

Kontoadgangskoder genereres automatisk, når en bruger tilmelder sig en ny konto, nulstiller adgangskoden eller importerer kontooplysninger fra en .csv-fil. I sådanne tilfælde kan du ikke bruge følgende tegn i (den automatisk genererede) adgangskode:

- ' (bagerste anførselstegn, tegnet placeret på tilde-tasten)
- L (Stort L)
- l (lille l)
- 1 (taltegn et)
- O (stort O)
- o (lille o)
- 0 (taltegn nul)

Denne begrænsning tilsidesættes, hvis webstedets sikkerhedsindstillinger håndhæver brugen af specialtegn.

## Brug specifikke tegn i dine adgangskoder

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsidestillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** (Valgfri) For at angive typer af adgangskoder, som de skærpede adgangskodekriterier skal anvendes for, skal du i afsnittet **Sikkerhedsindstillinger**, vælge enhver af følgende:
- **Brugerkonti:** Kræver skærpede adgangskoder for brugerkonti.
  - **Bemærk** Det er obligatorisk at angive skærpede adgangskodekriterier for brugerkonti. Dette afkrydsningsfelt er som standard markeret, og markeringen kan ikke fjernes.
  - **Møder og andre typer WebEx-sessioner:** Kræver skærpede adgangskoder for møder.
  - **Del mapper:** Anvend skærpede kriterier for mødeadgangskode
  - **Access Anywhere-sessioner:** Alle Access Anywhere-sessioner skal bruge skærpede mødeadgangskodekriterier for adgangskoder.
- Trin 3** Vælg **Skærpet kriterium for mødeadgangskode**, der skal bruges.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Valgmuligheder for skærpede kriterier for mødeadgangskode

Valgmulighed	Beskrivelse
Kræver store og små bogstaver	Vælg for at kræve, at alle adgangskoder indeholder store og små bogstaver. <b>Bemærk</b> Adgangskoder skal indeholde mindst et stort og et lille bogstav.
Minimum længde	Indtast det mindste antal tegn (bogstaver, tal og specialtegn), som adgangskoder skal indeholde.
Minimum antal af numeriske	Indtast det mindste antal numre, som adgangskoder kan indeholde.
Minimum antal af alfanumeriske	Indtast det mindste antal bogstaver, som adgangskoder kan indeholde.



Valgmulighed	Beskrivelse
Minimumsantal af specialtegn	<p>Indtast det mindste antal specialtegn, som adgangskoder kan indeholde.</p> <p><b>Tip</b> Vi anbefaler, at du ikke bruger visse specialtegn, når du angiver dine adgangskodekriterier. Disse omfatter tegn såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ' (bagerste anførselstegn)</li> <li>• " (dobbelte anførselstegn)</li> <li>• #</li> <li>• -</li> </ul> <p>Når disse specialtegn undgås, forhindrer det brugere i at begå fejl, når de logger ind fra deres mobiltelefoner, hvor disse tegn kan være svære at finde eller forvirrende at indtaste.</p>
Tillad ikke dynamisk hjemmesidetekst til mødeadgangskoder	<p>Vælg for at forhindre brugere i at angive adgangskoder, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URL-adressen til webstedet hvor mødet, begivenheden eller sessionen afholdes, for eksempel your_company.webex.com</li> <li>• Værtens eget navn</li> <li>• Emnenavnet</li> </ul> <p>For eksempel hvis værtens navn er "Wendy Smith", er de følgende adgangskoder ikke tilladt: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting, meetwithwendy, osv.</p>
Tillad ikke, at nogle tegn gentages 3 gange eller flere	Vælg for at forhindre brugere i at gentage ethvert tegn tre gange eller mere.
Tillad ikke brug af dynamisk websidetekst for kontoadgangskoder (webstedets navn, værtens navn, brugernavn)	Vælg for at forhindre brugere i at angive brugerkontoadgangskoder, der indeholder navnet på websted, vært, bruger eller emne.
Tillad ikke kontoadgangskoder fra denne liste	Vælg for at forhindre brugere i at angive WebEx-sessionsadgangskoder, der indeholder tekst, du angiver. Vælg derefter <b>Rediger liste</b> , indtast den tekst du ikke vil tillade, og vælg derefter <b>Gem liste</b> .

## Aktiver digitale certifikater (PKI)

Brug digitale certifikater til at kryptere WebEx-sessionsdata og forhindre uautoriseret adgang, når data bevæger sig over internettet. Som webstedsadministrator kan du administrere rodcertifikatet, der bruges til at validere alle certifikater, der anvendes inden for din organisation. Du kan:

- Importere op til ti rodcertifikater, slette dem eller få vist oplysninger om certifikatet.
- Tildel certifikater til en bestemt type WebEx-session.

- Et gyldigt digitalt certifikat er påkrævet for at få adgang til en WebEx-session. En deltager uden gyldigt digitalt certifikat modtager en anmodning om at tjekke møde-mailinvitationen for flere oplysninger om at opnå et gyldigt certifikat. Du kan redigere meddelelsen, der vises i e-mailmeddelelsen.

## Administrer rodcertifikatet

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Valgmuligheder**.
- Trin 2** Vælg **Rodcertifikater** i toppen af siden.  
Se en liste over digitale certifikater og nøglecenteret, der har udstedt certifikatet.
- Trin 3** Importere et nyt certifikat:  
Vælg **Importer rodcertifikat**.  
For at vælge et certifikat fra et lokalt drev, vælg **Søg** og vælg certifikatet. Certifikatfiler har filtypenavnet "CRT" eller "CER".  
For at indtaste indholdet af en certifikatfil skal du indtaste det i tekstfeltet.  
Vælg **Importer**.
- Trin 4** For at slette et certifikat skal du markere afkrydsningsfeltet ved siden af certifikatet og vælge **Slet**.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
- 

## Tildel et certifikat til en sessionstype

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Liste over sessionstyper**.
- Trin 2** Vælg linket for den ønskede sessionstype.
- Trin 3** Rul ned til **PKI-kryptering**, og marker feltet ved siden af den.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-



## KAPITEL 9

# Administrere sessionstyper

---

- [Om sessionstyper, side 97](#)
- [Forstå funktioner for sessionstype, side 98](#)
- [Opret brugertilpassede sessionstyper, side 101](#)
- [Opret en Cisco Unified-videokonferencesessionstype, side 101](#)
- [Aktiver en sessionstype for en værtskonto, side 102](#)
- [Aktiver en sessionstype for alle nye brugere, side 103](#)
- [Skift en brugertilpasset sessionstype, side 103](#)
- [Tænd eller sluk for en brugertilpasset sessionstype, side 103](#)

## Om sessionstyper

Sessionstyper definerer funktioner og valgmuligheder, der er tilgængelige for planlagte sessioner. Hvis du vil oprette brugertilpassede sessionstyper, skal din WebEx-tjenesteydelse have valgmuligheden brugertilpassede sessionstyper aktiveret. Du kan oprette op til fire brugertilpassede sessionstyper for hver primær session, som din tjenesteydelse inkluderer.

De primære sessionstyper for din WebEx-tjenesteydelse angives på startsiden i webstedsadministration, under **Sessionstyper**.

For eksempel hvis din WebEx-tjenesteydelse inkluderer sessionstypen Meeting Center Pro, kan du oprette fire ekstra "Pro"-sessionstyper. Hver sessionstype kan tilbyde et forskelligt sæt af funktioner og valgmuligheder.

Efter du opretter en brugertilpasset sessionstype, kan du tildele den til bestemte brugere for at administrere sikkerhed, brug af båndbredde eller tilsvarende administrative aktiviteter. Du kan for eksempel bruge sessionstyper til at forhindre bestemte brugere i at anvende valgmuligheden "ekstern kontrol" under skærmdeling. Denne sessionstype ville forhindre andre uden for din organisation i at få adgang til filer på medarbejderes computere eller på netværksservere. Opret en brugertilpasset sessionstype, der ikke inkluderer valgmuligheden ekstern kontrol, og tildel derefter denne sessionstype til bestemte brugere.

Afhængigt af din WebEx-prismodel kan visse navngivne værtskonti være forbundet med hver sessionstype. Dette styrer, hvor mange personer i din organisation der kan afholde møder som vært.

## Forstå funktioner for sessionstype

Følgende funktionsvalgmuligheder er for en Meeting Center PRO brugertilpasset sessionstype, men er typiske for alle WebEx-tjenesteydelser.

Nogle WebEx-funktioner angivet i brugergrænsefladen er markeret som "Ikke tilgængelig", hvis de ikke er klargjort for dit websted. Funktioner, der ikke er tilgængelige for Meeting Center, angives her.

Funktioner	Vælg at
Varsel - blinker	Se et orange varsel, hvis en deltagers panel skjules eller lukkes, og det kræver opmærksomhed (for eksempel, en person deltager i mødet, en meningsmåling åbner, chat-besked modtaget). Status for varsel bliver ved med at blinke, indtil deltageren åbner og ser ændringen.
Varsel - lyd	Afspil en lyd, når visse mødehændelser indtræffer (f.eks. nogen deltager i eller forlader mødet, en deltager vælger ikonet Ræk hånden i vejret, chat-besked modtaget).
Kommenteringsværktøjer	Tillad deltagerne at kommentere, markere, forklare eller pege på oplysninger om delt indhold.
Applikationsdeling	Tillad præsenteringsværter at vise en eller flere applikationer for at fremvise software eller redigere dokumenter.
Applikationsdeling - ekstern kontrol	Tillad deltagerne at anmode om ekstern kontrol af applikationen, som præsenteringsværten deler.
Undergruppesessioner	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Brugertilpassede scripts	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Chat	Undersøg, om chatfunktionen er tilgængelig. Hvis ja, skal du afgøre om chatpanelet er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Lukkede tekster	Afgør, om funktionen Lukkede tekster er tilgængelig. Hvis ja, skal du afgøre om panelet Lukkede tekster er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Dokument- og præsenteringsdeling	Tillad præsenteringsværter at dele dokumenter eller præsentationer, der ikke behøver at blive redigeret under mødet. <b>Bemærk</b> Når den ikke er klargjort, er fildeling, whiteboard og fanen Lynstart heller ikke tilgængelige på dit websted.
Desktop-delning	Tillad præsenteringsværter at dele hele indholdet på deres computere, herunder applikationer, vinduer, filmapper og musebevægelser.
Desktop-delning - ekstern kontrol	Tillad deltagerne at anmode om ekstern kontrol af præsenteringsværstens desktop.

Funktioner	Vælg at
Desktop-/applikation-/webbrowserdeling - Ægte farver-support	Tillad præsentationsværter at dele indhold med præsentationsværter i tilstanden Ægte farver. Tilstanden Ægte farver giver mere detaljeret farve med valgmuligheder for enten bedre billedkvalitet eller bedre præstation.
Feedback	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Filoverførsel	Tillad deltagere at overføre filer til hinanden under et møde. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg at medtage kortlagte netværksdrev til filplaceringer.</li> </ul>
Praktisk demonstration	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Praktisk laboratorium	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filsøgning - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i></li> <li>• Vis lokale kortlagte netværksdrev - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i></li> <li>• Vis eksterne kortlagte netværksdrev - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i></li> </ul>
Log på som en anden bruger	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Se, hvem der taler	Tillad deltageren, der i øjeblikket taler, at blive identificeret med et blinkende ikon ved siden af deltagerens navn.
Mødeafskrift	Tillad værter at sende generelle mødeoplysninger og filer i en e-mail til deltagerne.
Noter	Afgør, om funktionen Noter er tilgængelig. Hvis ja, skal du afgøre, om panelet Noter er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Outlook/Lotus Notes-integration	Tillad brugere at planlægge møder med Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes.
Deltagerliste	Afgør, om funktionen Deltagerliste er tilgængelig. Hvis ja, skal du fastsætte om panelet Deltagere er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Meningsmåling	Afgør, om funktionen Meningsmåling er tilgængelig. Hvis ja, skal du fastsætte, om panelet Meningsmåling er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter. Aktiver disse valgmuligheder for kontrol af meningsmåling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vis individuelle resultater - del meningsmålingsresultater med deltagere anonymt</li> <li>• Gem individuelle resultater - gem svar fra hver deltager i en .txt-fil</li> <li>• Test og klassificering - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i></li> <li>• Medtag intet svar - tillad korte spørgsmål</li> <li>• Vis antal svar - angiv antal af deltagersvar i status for meningsmåling</li> </ul>

Funktioner	Vælg at
Slutpunkt-til-slutpunkt kryptering	Krypter alle WebEx-sessionsoplysninger.
PKI-kryptering	Brug digitale certifikater (PKI) til at kryptere WebEx-sessionsoplysninger.
Øvesession (kun Event Center)	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Spørgsmål og svar	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Mødedeltager kan tage præsentationsværtens rolle	Tillad deltagere at tage bolden fra præsentationsværten direkte fra en anden deltager, så de kan dele indhold under mødet.
Optager klientside	Tillad værter at optage møder på deres lokale drev.
Optage netværksbaseret	Tillad værter at optage møder på netværksserveren.
Ekstern computerdeling	Tillad præsentationsværter at dele indhold, der ligger på en ekstern computer.
Ekstern udskrivning	Tillad præsentationsværter at udskrive indhold, der deles i et møde.
Del webindhold	Tillad præsentationsværter at dele deres webbrowsere.
Vis Lynstart for vært og præsentationsvært	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center som en valgmulighed - standard for alle værter og præsentationsværter</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vis også Lynstart for alle mødedeltagere - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center og Training Center</i></li> </ul>
Video	Afgør, om funktionen Video er tilgængelig. Hvis ja, skal du fastsætte, om panelet Video er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
WebEx-video	Tillad højkvalitetsvideo for møder på dit websted. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multipunktsvideo (kun \$C) - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center eller Training Center</i></li> <li>• Tillad Cisco Unified-videokonferencer (CUVC)</li> <li>• Tillad indtastning af et CUVC-møde-id i mødeplanlægningsprogrammet</li> </ul>
Webbrowserdeling	Tillad præsentationsværter at dele webbrowsere og relateret webindhold under mødet.
Webbrowserdeling - ekstern kontrol	Tillad deltagere at dele webbrowsere og relateret webindhold under mødet.
Web-baseret testning	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Whiteboard	Tillad præsentationsværter at tegne objekter og skrive tekst, som alle deltagere kan se i deres indholdsvisning.

## Opret brugertilpassede sessionstyper

Du kan oprette op til fire brugertilpassede sessionstyper for hver primær session, som din WebEx-tjenesteydelse inkluderer. Du skal have aktiveret valgmuligheden brugertilpassede sessionstyper, for at kunne se valgmulighederne for Sessionstyper i navigationsbjælken. For yderligere oplysninger, eller hvis du ikke kan se sessionstyper i navigationsbjælken, skal du kontakte din WebEx-repræsentant.

**Bemærk**

Når du opretter en ny sessionstype, kan du ikke slette den. Du kan dog modificere det eller slukke det.

### Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Liste over sessionstyper**.
  - Trin 2** I kolonnen **Sessionskode** skal du finde den primære sessionstype, som du vil oprette en brugertilpasset sessionstype for.
  - Trin 3** Vælg linket **Tilføj ny kunde sessionstype for <session type>**.
  - Trin 4** Indtast et navn for den brugerdefinerede sessionstype.
  - Trin 5** Vælg de funktioner, som du vil inkludere i sessionstypen.
  - Trin 6** For at tillade brugere at bruge UCF-filer skal du markere afkrydsningsfeltet **UCF-multimedie** og derefter indtaste den maksimale tilladte filstørrelse.
  - Trin 7** Vælg **Tilføj**.
- Bemærk** For at gøre det muligt for værter at afholde sessioner med den brugertilpassede sessionstype, du oprettede, skal du aktivere sessionstypen for værtens brugerkonto.

## Opret en Cisco Unified-videokonferencesessionstype

Med Cisco Unified-videokonference (CUVC) sessionstype, kan du integrere WebEx-tjenesteydelser med videokonferencesessioner på CUVC-systemet. Et møde-id hjælper dig med at opnå denne integration.

Før du kan integrere WebEx-tjenesteydelser med CUVC-systemet, skal du sikre, at:

- CUVC-valgmuligheden er tilgængelig for dit WebEx-websted.
- Du har aktiveret CUVC-valgmuligheden på siden indstillinger.
- Bemærk: Når valgmuligheden CUVC er aktiveret, erstatter CUVC Desktop WebEx-video under en session.

Du kan konfigurere CUVC-integration ved hjælp af enten et dynamisk CUVC møde-id eller et brugertilpasset CUVC møde-id.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Liste over sessionstyper**.
- Trin 2** I kolonnen **Sessionskode** skal du finde den primære sessionstype, som du vil oprette en brugertilpasset sessionstype for.
- Trin 3** Vælg linket **Tilføj ny kunde sessionstype for <session type>**.
- Trin 4** På siden **Tilføj brugertilpasset sessionstype** skriv et navn for sessionstypen i feltet **Sessionsnavn**.
- Trin 5** Rul ned for at finde valgmuligheden **Cisco Unified videokonferencer (CUVC)**.
- Bemærk** Hvis du ikke kan se valgmuligheden **Cisco Unified videokonferencer (CUVC)**, er den muligvis ikke klargjort for dit websted.
- Trin 6** Vælg **Cisco Unified videokonferencer (CUVC)**, og skriv CUVC URL-adressen for at aktivere CUVC-integration med den valgte WebEx-tjenesteydelse. Hvis du ikke angiver CUVC URL-adressen, vises en fejlmeddelelse, når du forsøger at tilføje sessionstypen.
- Trin 7** (Valgfri) Konfigurer CUVC-integration ved at opgive enten brugertilpasset CUVC møde-id eller det dynamiske CUVC møde-id.
- For at opgive brugertilpasset CUVC møde-id, vælg **Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet**. I dette tilfælde viser det avancerede planlægningsprogram i Meeting Center-feltet **CUVC møde-id**, som vist i det følgende grafiske eksempel.
  - For at opgive dynamisk CUVC møde-id skal du ikke vælge **Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet**. WebEx-mødenummeret repræsenterer CUVC møde-id, når du planlægger et møde. Du skal også inkludere et "servicepræfiks" i variabelen %MeetingID% for CUVC URL-adressen. For eksempel, `http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`. **Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet** er som standard ikke markeret.
- Trin 8** (Valgfri) Vælg **Eksempel URL-adresse** for at se Hjælp for CUVC-konfiguration.
- Trin 9** Vælg **Tilføj** for at oprette CUVC-sessionstype.
- 

## Aktiver en sessionstype for en værtskonto

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Find brugeren ved hjælp af funktionen **Søg**, eller ved hjælp af funktionen **Indeks** og find brugeren på listen.
- Trin 3** Vælg linket til brugerkontoen.
- Trin 4** I afsnittet **Sessionstype** marker afkrydsningsfeltet for den ønskede sessionstype.
- Trin 5** Vælg **Indsend**.
-



## Aktiver en sessionstype for alle nye brugere

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Liste over sessionstyper**.
  - Trin 2** I kolonnen **Standard for nye brugere** marker afkrydsningsfeltet for den ønskede sessionstype.
  - Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Skift en brugertilpasset sessionstype

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Liste over sessionstyper**.
  - Trin 2** I kolonnen **Sessionskode** find den primære sessionstype, og klik derefter på linket til den brugertilpassede sessionstype, som du vil redigere.
  - Trin 3** Skift funktionsindstillingerne for sessionstypen.
  - Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

## Tænd eller sluk for en brugertilpasset sessionstype

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Liste over sessionstyper**.
  - Trin 2** I kolonnen **Aktiv** marker eller fjern markering af det tilsvarende afkrydsningsfelt for henholdsvis at aktivere eller deaktivere sessionstypen.
  - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-





# KAPITEL 10

## Indstil valgmuligheder for Remote Access

---

- [Om valgmuligheder for Remote Access, side 105](#)
- [Computeropsætning for Remote Access, side 106](#)
- [Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access, side 111](#)
- [Skift en beskrivelse eller alias for ekstern computer, side 113](#)
- [Administrer grupper af Remote Access-computere, side 114](#)
- [Overvåge Remote Access-session, side 115](#)
- [Angive Remote Access standardvisning og farver, side 116](#)

### Om valgmuligheder for Remote Access

Du kan administrere Remote Access ved at udføre følgende:

- Konfigurer standard installationsindstillinger for Remote Access-computere på dit Support Center-websted.
- Angiv standardindstillinger for visning og farve for deling af applikation eller desktop under en Remote Access-session.
- Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access-sessioner på dit websted, inklusive:
  - Begræns adgang til Remote Access-computere efter IP-adresse
  - Angiv adgangskode for at oprette forbindelse til Remote Access-computere
  - Verificer adgang til Remote Access-computere via telefonbekræftelse
- Installer Remote Access-agenten på eksterne computere
- Administrer Remote Access-computere og grupper på dit Support Center-websted, herunder:
  - Tilføj, slet og omarrangere computere og grupper
  - Redigering af beskrivende oplysninger om computere og grupper
  - Ændring af sikkerhedsindstillinger for individuelle computere eller grupper

## Computeropsætning for Remote Access

Du kan opsætte en computer for Remote Access i enhver af de grupper, du har oprettet. Hvis du ikke kender den gruppe, som du vil tildele til computeren, kan du først opsætte i rodgruppen og tildele den til en anden gruppe senere.

For at opsætte en computer til Remote Access skal du eller kunden først installere Remote Access-agenten på computeren - den eksterne computer. For at starte en Remote Access-sessionen logger en supportrepræsentant ind på dit WebEx-tjenesteydelsens websted på en computer, der kaldes den lokale computer, og etablerer en forbindelse til den eksterne computer.

Før du installerer Remote Access-agenten, skal du sikre, at både de eksterne og lokale computere opfylder minimumskravene.

Der findes tre måder til at installere Remote Access-agenten:

- **Guiden til opsætning af Remote Access:** Følg vejledningerne i guiden for at fuldføre installationen.
- **Manuelt installeringsprogram:** Kør Remote Access manuelle installeringsprogram, og følg vejledningerne i guiden til opsætning af Remote Access for at fuldføre installationen.



### Bemærk

Valgmuligheden manuel installation er nyttig, hvis du ønsker at distribuere installeringsprogrammet via cd-rom, eller hvis dit system eller netværk ikke tillader dig at installere Remote Access-agenten direkte fra guiden til opsætning af Remote Access.

- **Lydløs installation:** Med denne valgmulighed kan du installere Remote Access-agenten uden interaktion, såsom at angive valgmuligheder i guide til opsætning.

## Opsæt Remote Access-agenten for din proxyserver

Guiden til opsætning af Remote Access registrerer automatisk proxyserveren og viser en dialogboks, hvori du angiver oplysninger om proxyserveren.

Før du kan fortsætte til panelet Valgmuligheder i guiden til opsætning af Remote Access, skal du opgive dine oplysninger i dialogboksen Indtast proxyserveradgangskode, som følger:

### Procedure

- 
- Trin 1** Skriv bruger-id og adgangskode i de relevante felter, og vælg derefter **OK**.
- Trin 2** Vælg **Næste** i panelet **Kontooplysninger**.  
Du kan fortsætte installationen af Remote Access-agenten.
-

## Indstil standard installationsvalgmuligheder

Standardværdierne for installation af Remote Access på dit Support Center-websted, angivet her, er til installation på en ekstern computer.

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Angiv valgmulighederne under **Standard installationsværdier**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Standardinstalleringsværdier

Hvis du vil ...	Se ...
<b>Computernavn</b>	Angiver, hvornår Remote Access-agenten installeres på en ekstern computer, om navnet på Remote Access-computeren passer med maskinnavnet på den eksterne computer. Brugere kan ændre navnet på Remote Access-computeren senere.
<b>URL-adresse</b>	Angiver webstedets URL-adresse, som Remote Access-agenten tilslutter. For at angive URL-adressen skal du skrive den i feltet. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den er valgt, deaktiveres den tilsvarende URL-adressevalgmulighed i Remote Access-agent under installationen.
<b>Sikkerhedsnøgle</b>	Angiver en sikkerhedsnøgle bestående af bogstaver og tal med en længde på mellem 6 og 16 tegn.
<b>Bed om godkendelse, inden sessionen starter</b>	Angiver, om en kundeservicerepræsentant skal opnå en kundes godkendelse, før der startes en Remote Access-session med kunden. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Lås denne computer ved sessionens afslutning</b>	Angiver, om den eksterne computer er låst, efter en Remote Access-session slutter. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Deaktiver denne computers tastatur og mus</b>	Angiver, om en ekstern computers tastatur og mus er deaktiveret, når den eksterne computer er i en Remote Access-session. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.

Hvis du vil ...	Se ...
<b>Gør denne computers skærm blank, når sessionen er i gang</b>	Angiver, om en ekstern computers skærm er gjort blank, når den eksterne computer er i en Remote Access-session. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Få adgang til hele desktop</b>	Angiver, om en kunde deler hele desktoppen med kundeservicerepræsentanten i en Remote Access-session. Ud over at dele hele desktoppen kan kunden dele specifikke applikationer. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Send e-mail, når nogen får adgang til computeren</b>	Angiver e-mailadressen, hvortil en e-mailmeddelelse sendes, når en Remote Access-session starter. For at angive e-mailadressen skal du skrive den i feltet. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Afslut session efter minutter uden aktivitet</b>	Angiver e-mailadressen, hvortil en e-mailmeddelelse sendes, når en Remote Access-session slutter. For at angive e-mailadressen skal du skrive den i feltet. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Gem sessionslogge i denne lokale mappe</b>	Angiver en lokal mappe på den eksterne computer, hvor Remote Access-sessionslogge er gemt. For at angive mappen skal du skrive den i feltet. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Send sessionslogge til følgende e-mailadresse(r)</b>	Angiver e-mailadressen, hvortil sessionsloggen sendes, når en Remote Access-session slutter. <b>Afvis ændring:</b> Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
<b>Tillad blokering af computer</b>	Angiver, om kommandoen <b>Bloker denne computer</b> i Remote Access-agenten er aktiveret.
<b>Skjul Remote Access?</b>	Angiver, om ikonet Remote Access-agent vises på den eksterne computer. Ved at vælge <b>Ja</b> er det ikke kun agentens ikon, der skjules i opgavebjælken, men også valgmuligheder for Remote Access-agenten i menuen <b>Start &gt; Programmer</b> på desktoppen.

## Send link til Remote Access-installeringsprogrammet til brugere

Brug denne valgmulighed, hvis kunden har adgang til e-mailen på den eksterne computer.

## Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
- Trin 2** For at ændre den aktuelle gruppe (**Gruppeadresse**) skal du vælge ikonet **Vis en anden gruppe**.
- Trin 3** Vælg ikonet **Send e-mailinvitation**.  
Vinduet send e-mailinvitation vises. Det indeholder en invitation til at opsætte en computer til Remote Access og et link, som kunden på den eksterne computer kan vælge for at starte guiden til opsætning af Remote Access.
- Trin 4** I feltet **Til** skal du skrive en e-mailadresse, som kunden kan tilgå på den eksterne computer, og derefter vælge **Send**.
- 

## Download installeringsprogrammet til Remote Access-Agent

### Procedure

---

- Trin 1** På den eksterne computer går kunden til WebEx-tjenesteydelsens websted.
- Trin 2** I navigationsbjælken, vælger kunden **Assistance > Support**.
- Trin 3** På siden Support går kunden til afsnittet **Downloads** og vælger derefter linket **Download Remote Access installeringsprogram til Windows**.
- Trin 4** Kunden downloader og kører guiden InstallShield til WebEx Remote Access.
- Trin 5** Guide til opsætning af Remote Access vises. I guiden til opsætning indtaster kunden oplysninger og angiver valgmuligheder på følgende paneler:
- **Kontooplysninger:** Skriv et computernavn og URL-adressen på dit WebEx-tjenesteydelsens websted. Vælg derefter **Næste**.  
Hvis du installerer Remote Access-agenten på en server med proxyservergodkendelse aktiveret, registrerer guiden til opsætning af Remote Access-guiden automatisk proxyserveren og viser en dialogboks, hvor du angiver proxyserveroplysninger.
  - **Valgmuligheder:** Angiv valgmulighederne for computeren, du ønsker at få ekstern adgang til. Vælg derefter **Næste**.
  - **Adgang:** Vælg de applikationer, som du vil have adgang til på den eksterne computer, eller vælg hele computerens desktop. Vælg derefter **Næste**.
- Trin 6** I panelet **Opsætning udført** vælger kunden **Afslut** for at afslutte installationen af Remote Access-agenten. Remote Access-agenten logger den eksterne computer ind på Remote Access-netværket.  
Ikonet **WebEx Remote Access - Tilgængelig** vises på den eksterne computers opgavebjælke.  
Computeren, repræsenteret af computerikonet på siden Administrer grupper, vises i gruppen Rod.  
Computeren er nu tilgængelig for Remote Access.
-

## Lydløs installation til installation af Remote Access

Valgmuligheden lydløs installation tillader dig at installere Remote Access-agenten på flere computere uden at kræve nogen brugerinteraktion.

Din registreringsnøgle indeholder variabler, der bruges, når du udfører kommandoen for installation af Remote Access-agenten. Før du kører en lydløs installation af Remote Access-agenten, skal du erstatte variablerne i registreringsnøglefilen med de relevante oplysninger på dit WebEx-tjenesteydelsens websted. Den følgende tabel beskriver, hvordan du kan tildele den passende syntaks til hver nøgle.

Nøgle	Beskrivelse
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	URL-adressen for dit WebEx-tjenesteydelsens websted. Erstat yourcompanywebsite med URL-adressen for dit WebEx-tjenesteydelsens websted. For eksempel kan syntaks være "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"
"GroupID"="0"	Id for den gruppe, hvor du vil opsætte Remote Access-computere. Du kan søge efter gruppe-id i en e-mailinvitation for den relevante gruppe. For at få gruppe-id skal du gå til siden Administrer grupper og derefter vælge ikonet <b>Send e-mailinvitation</b> for gruppen. URL-adressen i e-mailinvitationen indeholder gruppe-id. For eksempel for denne invitations URL-adresse <a href="https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&amp;UID=0&amp;GID=2680">https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&amp;UID=0&amp;GID=2680</a> er gruppe-id 2680. Hvis du ikke angiver en, er standard gruppe-id 0; computeren tilføjes derefter til rodgruppen.
"Name"="nameofcomputer"	Computerens navn. Erstat computerens navn med det navn, du vil give computeren. Hvis du lader det stå tomt, er standardnavnet brugernavnet på den eksterne computer.
"Alias"="aliasofcomputer"	Computerens alias. Hvis du lader det stå tomt, har computeren ikke et alias.
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	Brugernavn til din proxyserver-bekræftelse. Hvis du bruger proxyserver-bekræftelse, skal du erstatte Proxyserverusername med brugernavnet for proxyserveren.
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	Adgangskode til din proxyserver-bekræftelse. Hvis du bruger proxyserver-bekræftelse, skal du erstatte Proxyserverpassword med adgangskoden for proxyserveren.
"SystemTrayIcon"="0"	Bestemmer, om du vil vise eller skjule ikonet Remote Access-agenten i computerens opgavebjælke. Hvis du skjuler ikonet Remote Access-agent, vises valgmulighederne for Remote Access-agent ikke i menuen <b>Start &gt; Programmer</b> på desktoppen. Værdien 0 viser ikonet Remote Access-agent. Værdien 1 skjuler ikonet Remote Access-agent. Standardværdien er 0.



## Brug en lydløs installation til at installere Remote Access

### Procedure

---

- Trin 1** Gå til siden **Opsætning af Remote Access**.  
E-mailinvitation indeholder linket til denne side.
- Trin 2** Vælg linket **MSI-installeringsprogram**.
- Trin 3** Gem det manuelle installeringsprogram til Remote Access på computeren.  
Filnavnet er atsmt.msi.
- Trin 4** Ved hjælp af din software distributionsløsning skal du gøre følgende:
- Download filen atsmt.msi.
  - Opret følgende registreringsnøgle:  
[HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]  
SilentSiteURL="yourcompanywebsite  
GroupID=0  
Name=nameofcomputer  
Alias = aliasofcomputer  
ProxyUser=Proxyserverusername  
ProxyPassword=Proxyserverpassword  
SystemTrayIcon=0
  - I kommandopromptet gå til mappen, hvor filen atsmt.msi blev downloadet, og kørs derefter følgende kommando:  
msiexec /i atsmt.msi /qb
- 

Remote Access-agenten logger de eksterne computere ind på Remote Access-netværket.

Ikonet **WebEx Remote Access - Tilgængelig** vises i opgavebjælken for hver computer.

Computerne, repræsenteret af computerikonet på siden **Administrer grupper**, vises i rodgruppen og bliver tilgængelige for Remote Access.

## Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access

En adgangskode bruges af en kundeservicerepræsentant (CSR) til at oprette forbindelse med en kundes eksterne computer.

Du kan angive, om du vil tilføje telefonbekræftelse til verificeringsprocessen for Remote Access-session. Hvis telefonbekræftelse er aktiveret, modtager en kundeservicerepræsentant (CSR) et tilbagekald, når de vil tilslutte til en ekstern computer. Kundeservicerepræsentanten skal opgive telefonadgangskoden, før de kan tilgå Remote Access-sessionen.

Du kan definere op til tre IP-adresseintervaller, hvor dit WebEx-websted tillader adgang til Remote Access-computere.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Under **Adgangskode** skal du angive de relevante valgmuligheder og vælge **Aktiver for alle** for at anvende disse indstillinger for alle grupper og computere på webstedet.
  - Trin 3** Under **Telefonbekræftelse** skal du angive de relevante valgmuligheder og vælge **Aktiver for alle** for at anvende disse indstillinger for alle grupper og computere på webstedet.
  - Trin 4** Under **Begræns adgang med IP-adresse** skal du angive et IP-adresseinterval ved at indtaste henholdsvis start og slut IP-adresse i felterne **Mellem**.
  - Trin 5** Vælg **Opdater**.
- 

## Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-grupper

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
  - Trin 2** Find den computer, som du vil ændre oplysninger for.
  - Trin 3** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge ikonet for gruppen.
  - Trin 4** I afsnittet godkendelse via **Adgangskode** eller **Telefon** skal du angive valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon.
  - Trin 5** Hvis du ønsker at anvende de samme adgangskodeindstillinger for alle grupper på et lavere niveau og computere i gruppen, skal du vælge **Anvend på lavere niveauer**.
  - Trin 6** Hvis du vil forhindre, at disse adgangskodeindstillinger ændres, skal du vælge **Tillad ikke ændringer for alle grupper og computere på lavere niveau**.
  - Trin 7** Vælg **Opdater** for at gemme dine indstillinger.
-

## Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-computere

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
  - Trin 2** Find den computer, som du vil ændre oplysninger for.
  - Trin 3** Vælg linket til computeren.
  - Trin 4** I afsnittet godkendelse via **Adgangskode** eller **Telefon** skal du angive valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon.
  - Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
- 

## Skift en beskrivelse eller alias for ekstern computer

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg, **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
  - Trin 2** Find den computer, som du vil redigere oplysninger for.
  - Trin 3** Vælg linket til computeren.
  - Trin 4** I vinduet **Rediger computer**, der vises, skal du lave dine ændringer.
  - Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.  
Hvis felterne **Adgangskode** og **Adgangskode udløber om** ikke er tilgængelig, betyder det, at du tidligere blokerede ændringer til adgangskoden for dette niveau.  
Du kan angive følgende navne for en Remote Access-computer:
    - **Computernavn:** Når du installerer Remote Access-agenten på en ekstern computer ved hjælp af guiden til opsætning af Remote Access, kan du eller en kunde angive dette navn på panelet Kontooplysninger. Tekstfeltet **Computernavn** viser som standard navnet oprettet af netværksadministratoren på den eksterne placering.  
Når en ekstern computer er sat op til Remote Access, kan kunden ændre computernavnet fra Remote Access-agenten på den eksterne computer.
    - **Alias:** Du kan angive og redigere dette navn når som helst på siden Administrer grupper.  
Hvis du giver en computer disse to navne, vises computerens navn i parentes efter aliaset på siden Administrer grupper og på en supportrepræsentants Remote Access-side.
-

# Administrer grupper af Remote Access-computere

I webstedsadministration kan du se en liste over alle de eksterne computere, som kunder har opsat til Remote Access. Du kan også oprette en Remote Access-gruppe for at anvende de samme sikkerhedsindstillinger på alle Remote Access-computere i gruppen.

## Oprette Remote Access-grupper

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
  - Trin 2** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge ikonet for rodgruppen.
  - Trin 3** I vinduet **Opret gruppe**, der vises, skal du skrive et gruppenavn og en valgfri beskrivelse.
  - Trin 4** Klik på **OK**.  
Du kan oprette en undergruppe inden for en gruppe på første niveau på samme måde.
- 

## Tildel Remote Access-grupper og computere til supportrepræsentanter

Du kan tildele Remote Access-computere og grupper til en kundesupportrepræsentant (CSR), når du tilføjer eller opdaterer en værtskonto for Support Center.

## Skift Gruppenavn eller Beskrivelse

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
  - Trin 2** Find gruppen, som du vil redigere oplysninger for.
  - Trin 3** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge ikonet for rodgruppen.
  - Trin 4** I afsnittet **Generelt** skal du lave dine ændringer i felterne **Gruppenavn** eller **Gruppebeskrivelse**, efter behov.
  - Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

## Omarrangere computere eller grupper

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
  - Trin 2** Marker afkrydsningsfeltet for den computer eller gruppe, som du vil flytte, og vælg derefter **Flyt**.
  - Trin 3** Du kan flytte flere computere eller grupper samtidigt til den samme gruppe. Den hurtigste måde at flytte en hel gruppe er, at vælge dens afkrydsningsfelt. Denne handling vælger alle dens undergrupper og computere.
  - Trin 4** På listen over grupper, der vises, skal du vælge en destinationsgruppe, og derefter vælge **OK**. Flytning af computere eller grupper til en anden destinationsgruppe, fjerner det oprindelige hierarki. Du kan omarrangere hierarkiet, hvis nødvendigt.
- 

## Slette en computer eller gruppe

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Vælg afkrydsningsfeltet for den computer eller gruppe, du vil slette.
  - Trin 3** Vælg **Slet**.
- 

## Overvåge Remote Access-session

For at overvåge en supportrepræsentants Remote Access-sessioner kan du aktivere automatisk optagelse. Hvis automatisk optagelse er tændt, starter optagelse, når en Remote Access-session starter og stopper, når sessionen slutter. Supportrepræsentanten kan ikke stoppe automatisk optagelse under en session.

Optagelser gemmes til en lokal sti, du har angivet. Filerne har et .wrf filtypenavn.

Hvis du vil aktivere automatisk optagelse for en supportmedarbejder, skal du redigere supportrepræsentantens brugerkonto.

# Angive Remote Access standardvisning og farver

## Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Indstillinger for visning og farver**, skal du angive de valgmuligheder du ønsker.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- 

## Visnings- og farveindstillinger

Valgmulighed	Beskrivelse
Vis	Angiver, hvordan et delt program eller en delt desktop vises på en repræsentants og kundes skærm. For eksempel hvis en kunde deler en applikation, bestemmer denne valgmulighed, hvordan den delte applikation vises i indholdsvisningen eller på supportrepræsentantens skærm.
	<b>Fuld skærm - skaler for at tilpasse:</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres, så den passer til fuldskræmsvisningen i sin helhed.
	<b>Fuld skærm:</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed.
	<b>Vindue - skaler for at tilpasse:</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til vinduet i sin helhed.
	<b>Fuld skærm - skaler for at tilpasse:</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres, så den passer til fuldskræmsvisningen i sin helhed. <b>Vindue:</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til vinduet i sin helhed.

Valgmulighed	Beskrivelse
Farve	<p>Angiver farveindstillingen for en delt applikation eller desktop, der vises på en supportrepræsentants eller kundes skærm. For eksempel hvis en kunde deler en applikation, bestemmer denne valgmulighed farveindstillingen, der påvirker udseendet af den delte applikation i indholdsvisningen eller på supportrepræsentantens skærm.</p>
	<p><b>256 farver:</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden <b>Mange farver</b>. Denne valgmulighed er derfor nyttig, hvis en kunde anvender en opkaldsforbindelse som tilslutning til supportsessionen.</p>
	<p><b>Mange farver (16 bit):</b> Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver større båndbredde end valgmuligheden <b>256 farver</b>, men giver bedre billedkvalitet.</p>







## Indstil valgmuligheder for Access Anywhere

---

- [Kræv godkendelse for opsætning af Access Anywhere, side 119](#)
- [Behandle Access Anywhere-anmodninger, side 119](#)
- [Se en liste over eksterne Access Anywhere-computere, side 120](#)
- [Afslutte en brugers Access Anywhere-session, side 121](#)
- [Fjern en ekstern computer fra en brugers konto, side 121](#)

### Kræv godkendelse for opsætning af Access Anywhere

Du kan kræve, at brugerne opnår godkendelse for hver ekstern computer, de ønsker at opsætte for Access Anywhere. Hvis du vælger denne valgmulighed, modtager brugeren en meddelelse, når Access Anywhere-agenten opsætter på en ekstern computer, som informerer om, at den eksterne computer ikke er tilgængelig, før webstedsadministratoren godkender opsætningsanmodningen. Du kan derefter acceptere eller afvise anmodningen, ved hjælp af webstedsadministration.

Webstedsadministration kan eventuelt sende hver opsætningsanmodning til en e-mailadresse, som du angiver.

#### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > Access Anywhere > Valgmuligheder**.
  - Trin 2** Marker **Kræv godkendelse for Access Anywhere computeropsætning**.
  - Trin 3** (Valgfri) Angiv den e-mailadresse, som webstedsadministration skal sende alle Access Anywhere opsætningsanmodninger til, i feltet **Videresend Access Anywhere-anmodninger til**.
  - Trin 4** Vælg **Opdater**.
- 

### Behandle Access Anywhere-anmodninger

Hvis du har brug for godkendelse af brugernes anmodninger om opsætning af en ekstern computer til Access Anywhere, placerer webstedsadministration alle anmodninger i en kø, som du kan se, og sender en

e-mailmeddelelse til den adresse, du angiver. Du kan enten acceptere eller afvise hver enkelt anmodning om opsætning.

### Procedure

---

- Trin 1** Fra navigationsbjælken, skal du vælge **Oplysninger om websted**.
- Trin 2** Vælg linket **Nye Access Anywhere-anmodninger**.  
Dette link vises kun, hvis en eller flere brugere har anmodet om opsætning af en ekstern computer på dit websted.  
Siden **Godkende Access Anywhere-anmodninger**.
- Trin 3** Hvis du vil acceptere en eller flere anmodninger om opsætning, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver opsætningsanmodning og vælge **Accepter**.  
For hver accepteret opsætningsanmodning, udfører webstedsadministration automatisk følgende handlinger:
- Sender en e-mailmeddelelse til den bruger, der fremsatte anmodningen, hvilket indikerer, at anmodningen blev accepteret.
  - Tilføjer computeren til listen over eksterne computere på siden Eksterne computere i webstedsadministration.
- Trin 4** Hvis du vil afvise en eller flere anmodninger om opsætning, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver opsætningsanmodning og vælge **Afvis**.  
For hver afvist anmodning om tilmelding, sender webstedsadministration en e-mailmeddelelse til den bruger, der fremsatte anmodningen, hvilket indikerer, at anmodningen blev afvist.  
Sådan får du vist detaljerede oplysninger om en bruger, der har anmodet om at opsætte en ekstern computer. Vælg brugerens brugernavn i kolonnen **Brugernavn** på siden Godkend Access Anywhere-anmodninger.
- 

## Se en liste over eksterne Access Anywhere-computere

Hvis din WebEx-tjenesteydelsens websted har funktionen Access Anywhere, kan du se en liste over alle de eksterne computere, som brugerne har opsat for Access Anywhere. Listen angiver

- Hvilke computere, der i øjeblikket er logget ind på Access Anywhere-serveren, og hvornår brugeren er loggede den på.
- Hvilke computere, brugerne i øjeblikket har eksterne adgang til, og hvornår brugeren startede Access Anywhere-sessionen.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Eksterne computere**.  
Siden eksterne computere vises med en liste over de eksterne computere, som brugerne har opsat for Access Anywhere.

- Trin 2** Hvis du vil opdatere siden med de mest aktuelle oplysninger, skal du vælge **Genindlæs**.
- Trin 3** Hvis du vil se en liste over brugere, hvis navne starter med et bestemt bogstav, skal du vælge bogstavet.
- 

## Afslutte en brugers Access Anywhere-session

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Eksterne computere**.
- Trin 2** Find brugeren på listen.  
Hvis en bruger i øjeblikket har adgang til en ekstern computer, vises dato og klokkeslæt, hvor brugeren startede session i kolonnen **Session begyndte**.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet for den session du vil afslutte, og vælg derefter **Afbryd > OK**.
- 

## Fjern en ekstern computer fra en brugers konto

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Eksterne computere**.
- Trin 2** I kolonnen **Computer**, skal du finde den computer, du vil fjerne.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet for den computer du vil fjerne, og vælg derefter **Fjern > OK**.
-





## Administrere WebACD

---

- [Opret en ny kø, side 123](#)
- [Redigere en kø, side 132](#)
- [Om den personlige kø, side 133](#)
- [Administrere Efterlad meddelelse formularer, side 135](#)

### Opret en ny kø

#### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration** > **WebACD** > **Køer**.
- Trin 2** Fra rullegardinmenuen **Opret en ny kø for**, skal du vælge **Remote Support** eller **Meeting Center**.
- Trin 3** Vælg **Opret**.
- Trin 4** Vælg fanen **Konfiguration**, og indtast derefter de påkrævede oplysninger.
- Trin 5** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Brugere**.
- Trin 6** I fanen **Brugere**, skal du indtaste de påkrævede oplysninger.
- Trin 7** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Indtastningsskema**.
- Trin 8** I fanen **Indtastningsskema**, skal du indtaste de påkrævede oplysninger.
- Trin 9** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Indtastningslink**.
- Trin 10** Vælg en knap, der viser når køen er åben, og en knap, der viser når køen er lukket.
- Trin 11** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Regler**.
- Trin 12** Hvis du vil opsætte regler, skal du vælge **Ja**. Ellers skal du vælge **Nej**—måske senere og derefter vælge **Afslut**.
-

## Valgmuligheder under fanen Konfiguration

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Køoplysninger</b>	
Tjenesteydelse	WebACD viser navnet på WebEx-tjenesteydelsen for dig
Navn	Indtast et beskrivende navn for denne kø. Dette navn vises på kø-listen.
Beskrivelse	Indtast en kort beskrivelse af køen.
<b>Køindstillinger</b>	
Funktioner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmodning fra kunden, når sessionen begynder Fra listen skal du vælge applikations- eller desktop-delning, fuld kontrol over fælles browsing eller skrivebeskyttet.</li> <li>• Åbn følgende URL-adresse, når sessionen begynder For at spare tid kan du få WebACD til at vise et websted, du selv vælger, når sessionen starter. Indtast URL-adressen her.</li> <li>• Automatisk start af taleopkald (VoIP) for denne kø Start automatisk et taleopkald for denne kø.</li> <li>• Aktiver funktioner for teknisk support Inkluder funktionerne <b>Systemoplysninger</b>, <b>Kunde-scripts</b>, <b>Genstart</b> og <b>Log ind som en anden bruger</b> for kunder i denne kø. Fjern markeringen for at bruge en Customer Service-only konfiguration for denne kø.</li> </ul>
Mens kunden venter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vis kundens køposition i chatvinduet. Få vist kundens position i køen i chatvinduet.</li> <li>• Vis kundens anslåede ventetid i chatvinduet. Få vist den anslåede ventetid i køen for denne kunde.</li> </ul>
<b>Åbningstider</b>	
Åbn	Køen er forudindstillet til at acceptere anmodninger 24 timer i døgnet.
Åbn den	Hvis du vælger valgmuligheden "Lad mig angive timer", kan du vælge bestemte dage og åbningstider.
Kø-tidszone	Dine chatmeddelelser bruger denne tidszone til tidsstempler.
<b>Anmodning om distribution</b>	

Valgmulighed	Beskrivelse
Anmodning om distribution	<p><b>Alle:</b> Ingen forudindstillet ordre til besvarelse af opkaldet</p> <p><b>Mest inaktive:</b> Personen, der har den længste periode af inaktivitet, modtager den næste anmodning</p> <p><b>Round Robin:</b> Opkald fordeles til brugere baseret på en foruddefineret rækkefølge.</p>
Eskaleringstærskel	<p>For alle køtyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan angive antallet sekunder, der går, før opkaldet er tilgængeligt for alle agenter.</li> <li>• 60 sekunder er længden på den forudindstillede forløbne tid. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 30 til 999 sekunder).</li> </ul>
Valgmuligheder	Vælg afkrydsningsfeltet: "Tillad brugere at vælge bestemte kunder i køen" for at tillade alle agenter at vælge et bestemt opkald fra en liste over ventende kunder.
<b>Ventemeddelelse</b>	
Tærskel for ventetid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan angive antallet af minutter, en kunde venter, før agenter underrettes (via e-mailmeddelelse eller telefonopkald).</li> <li>• 2 minutter er den forudindstillede ventetids længde. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 1 til 99 minutter).</li> </ul>
Valgmuligheder for underretninger	<b>Send e-mail til:</b> Indtast e-mailadresserne på de personer, du ønsker skal modtage e-mailmeddelelser. Vælg knappen <b>Brugerliste</b> , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
<b>Tærskel for Efterlad meddelelse</b>	
Formular for Efterlad meddelelse	Vælg den formular, som kunderne skal bruge til at efterlade en meddelelse til dit team.
Tærskel for ventetid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan indstille antallet af minutter, der går, før e-mailmeddelelsen sendes til listen over de agenter, du valgte.</li> <li>• 5 minutter er den forudindstillede ventetids længde. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 1 til 99 minutter). Længden på tiden, du indstiller, bruges også som intervallet for timeout.</li> </ul>
Valgmuligheder for underretninger	<b>Send e-mail til:</b> Indtast e-mailadresserne på de personer, du vil underrette, når en kunde sender en e-mailformular. Vælg knappen <b>Brugerliste</b> , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
Videresendelse af formular	<b>Send udfyldte formularer til:</b> Indtast e-mailadresserne på de personer, du ønsker, skal modtage e-mailunderretninger. For at spare tid, vælg knappen <b>Brugerliste</b> , og vælg adresserne fra en liste.
<b>Tærskel for nedlukning</b>	

Valgmulighed	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan angive det maksimale antal kunder, der kan vente i køen, inden køen lukker.</li> <li>200 er standardantallet af ventende kunder. Du kan indtaste et større eller mindre antal (fra 50 til 999)</li> </ul>
<b>Tærskel for utilgængelighed</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan angive antallet af sekunder, der går, før WebACD-anmodning beder en agent om at indstille deres status til "Ikke tilgængelig."</li> <li>30 sekunder er standard længde for ventetid. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 30 til 120 sekunder).</li> </ul>

## Valgmuligheder i fanen Brugere

Tilføj og fjern brugere fra listen over agenter, der er tildelt til denne kø.

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg	For at finde en bestemt bruger skal du skrive e-mailen eller navnet (eller en del af navnet) i feltet. Resultaterne vises i boksen Søgeresultater. Du kan også søge via e-mailadressen.
Vis alle	For at få vist navnene på alle brugere skal du vælge Vis alle.
Tildel	I feltet Søgeresultater skal du vælge et navn og vælge Tildel for at tilføje denne bruger til listen over brugere tildelt til denne kø. Brug Ctrl + select til at vælge flere navne samtidig.
Fjern	I boksen Tildelt til kø skal du vælge et navn og vælge Fjern for at fjerne denne bruger fra listen over agenter, der er tildelt til denne kø. Brug Ctrl + select til at vælge flere navne samtidig.
Vælg alle	Hvis du vil markere alle brugere, kan du spare tid ved at markere afkrydsningsfeltet Vælg alle.
Indstil en anden valgmulighed	Hvis du automatisk vil tildele alle brugere til denne kø, skal du vælge afkrydsningsfeltet Tildel automatisk alle brugere til denne kø.



## Valgmuligheder i fanen Indtastningsskema

De felter, du vælger eller tilføjer i fanen Indtastningsskema, vises i de skemaer, kunderne indsender, når de beder om assistance. WebACD giver disse felter under fanen Indtastningsskema:

- Fornavn
- Efternavn
- E-mailadresse
- Telefonnummer

WebACD kræver, at kunden opgiver sit fornavn, efternavn og e-mailadresse. Du har muligvis allerede disse (og andre oplysninger) om en kunde gemt i en profil. Hvis du kan levere disse oplysninger om kunden i den HTML-fil, som du sender til serveren, behøver du ikke at vise disse felter og kræve, at kunden udfylder dem. Lever de korrekte parametre til WebACD.

Du bruger også disse feltnavne senere, hvis du opsætter regler for routing af anmodninger. Opsæt regler for anmodninger om routing for specifikke agenter i henhold til de oplysninger, kunden opgiver i dette skema. Senere skal du oprette rapporter til at spore problemer rapporteret af kunder og svar fra medlemmer af din supportorganisation.

**Eksempel:** Din supportgruppe hjælper kunder fra Bay City Software. Du håndterer generelle opkald om log ind, problemer med konti, osv. Gruppen håndterer også spørgsmål om de tre tjenesteydelser i virksomhedsversionen af softwaresuiten:

- Personale
- Finans
- Forskning

Du kan tilføje felter til indtastningsskemaet, der hjælper kunden med at undersøge sit problem nærmere. Du vælger, hvordan WebACD viser disse valg for kunder:

- I et tekstfelt
- Som afkrydsningsfelter
- Som valgknapper
- I en rullegardinmenu



---

**Tip** Planlæg fremad og vælg felter omhyggeligt.

---

## Valgmuligheder i fanen Indtastningslink

Valgmulighed	Beskrivelse
Vælg knappen for at vise, hvornår køen er åben	Vælg den knapstil, der anvendes for linket til support fra din hjemmeside, når køen er åben.
Vælg knappen for at vise, hvornår køen er lukket	Vælg den knapstil, der anvendes for linket til support fra din hjemmeside, når køen er lukket.
HTML-kode	Kopier og indsæt denne kode på dit websted. Denne kode indeholder de billeder, du har valgt for knapperne. Hvis du foretrækker at bruge knapper med din virksomheds logo eller branding, kan du erstatte referencerne til billedfilerne i HTML-koden med navnene på dine billeder.

## Valgmuligheder i fanen Regler

Du kan tildele agenter til at besvare spørgsmål om en bestemt tjenesteydelse eller et sæt af funktioner. For eksempel tager dit supportteam sig af spørgsmål om følgende emner:

- Generelle kontoproblemer
- Personaleservice
- Finansservice

Du kan tildele alle agenter til at dække generelle kontoproblemer og udvalgte agenter til at håndtere spørgsmål om din personaleservice, en anden gruppe til at håndtere spørgsmål om finansservice osv. Du opsætter regler til at dirigere kundeforespørgsler til de mest passende agenter eller køer.

Du kan opsætte to typer regler:

- Routing-regler: Regler for routing af forespørgsler til specifikke agenter
- Fordelingsregler: Regler for routing af forespørgsler til andre køer

Routing-regler og fordelingsregler udelukker hinanden; det vil sige, at hvis du angiver en routing-regel for en kø, kan du ikke angive en fordelingsregel for den samme kø.

Valgmulighed	Beskrivelse
Ja	For nye køer, vælg <b>Ja</b> for at tilføje en eller flere regler.
Nej	For nye køer, vælg <b>Nej</b> , hvis du ikke vil opsætte regler.
Opret ny regel	For eksisterende køer, vælg <b>Opret ny regel</b> for at tilføje en ny regel.
Rediger regel	For eksisterende køer skal du vælge Rediger regel for at ændre en eksisterende regel.

Valgmulighed	Beskrivelse
Opret fordelingsregel	Vælg for at tilføje en ny fordelingsregel.

## Brug af routing-regler

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Køer**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på kø**, skal du vælge linket til den kø, som du vil oprette routing-regler for.
- Trin 3** Vælg fanen **Regler**.
- Trin 4** Vælg **Opret ny regel** eller vælg en regel fra en eksisterende kø, for at redigere den.
- Trin 5** Oprette en "Hvis"-udtalelse.
- Vælg et ord eller en sætning fra den første rullegardinmenu. Listen inkluderer alle feltnavne, der vises på indtastningsskemaet (for eksempel fornavn, efternavn, telefonnummer og alle felter du har oprettet).
  - Vælg en betingelse fra den anden rullegardinmenu (for eksempel, indeholder mindre end eller større end).
  - Indtast tekst i den tredje rullegardinmenu, for at fuldføre denne "Hvis"-udtalelse.
  - Vælg fra lister og indtast teksten her.
- Trin 6** (Valgfri) Vælg **Plus**-knappen for at tilføje flere "Hvis"-udtalelser.
- Trin 7** Opsæt udtalelsen "Tildel derefter til".
- Hvis du vil tildele til en specifik agent, skal du skrive e-mailadresserne, eller bruge adressebogen til at finde adressen
  - Hvis du vil tildele alle kø-agenter, skal du vælge køen fra rullegardinmenuen.
- Trin 8** (Valgfri) Opsæt en "ELLERS HVIS"-udtalelse ved at vælge knappen **Tilføj ELLERS HVIS-betingelse**.
- Trin 9** Vælg betingelserne og andre elementer, som du gjorde for "HVIS"-udtalelser.
- Trin 10** Efter du opsætter alle udtalelser og betingelser, skal du vælge **Gem**. WebACD giver den endelige "Ellers"-udtalelse, som gælder for alle ansatte tildelt til køen.
- 

## Bruge fordelingsregler

Fordelingsregler distribuerer automatisk kundeforespørgsler til de specifikke køer. Køerne angivet for modtagelse af disse forespørgsler, kaldes for "underkøer."

Du kan bruge felterne i fanen Regler til routing af kundeforespørgsler til særlige underkøer.

## Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Køer**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på kø**, skal du vælge linket til køen, som du vil bruge fordelingsregler til.
- Trin 3** Vælg fanen **Regler**.
- Trin 4** Vælg **Opret ny fordelingsregel** eller vælg **Rediger** for at ændre en eksisterende tildelingsregel.
- Trin 5** (Valgfri) Marker afkrydsningsfeltet under **Gentildelingspræference**, hvis du ønsker at gentildele anmodninger fra en underkø til en anden underkø, hvis den oprindelige underkø ikke er tilgængelig.
- Trin 6** (Valgfrit) Indtast et nummer i minutter, som en anmodning kan vente i en underkø, før den tildeles til en anden underkø.
- Trin 7** Angiv fordelingen af anmodninger til tilgængelige køer.
- Du kan tildele alle (100 %) anmodninger til en kø eller tildele alle anmodninger over flere køer, for eksempel, 30 % til en kø, 30 % til en anden kø og 40 % til en tredje kø.
  - Den **Samlede** tildeling skal udgøre 100 %.
- 

## Valgmuligheder for regler

Valgmulighed	Beskrivelse
<i>Regler for routing</i>	
<b>Link til oprettelse af fordelingsregel</b>	Vælg for at ændre visningen af fanen Regler for at opsætte fordelingsregler.
<b>HVIS</b>	
(ord eller sætning) rullegardinmenu	Vælg ordet eller sætningen fra de feltnavnene, der vises i indtastningsskemaet, (for eksempel fornavn, efternavn, telefonnummer og alle felter du har oprettet)
(betingelse) rullegardinmenu	Vælg en betingelse (for eksempel indeholder, mindre end eller større end)
tekstfelt	Indtast tekst for at udfylde "IF"-udtalelsen
Plus-ikon	Vælg knappen <b>Tilføj</b> for at tilføje flere "IF"-udtalelser. Den første "sande" If-udtalelse er udført.
Minus-ikon	Vælg knappen <b>Slet</b> for at fjerne en "IF"-udtalelse.
<b>Tildel DEREFTER til</b>	
CSR valgt i en rullegardinmenu	For at tildele en specifik agent, skriv e-mailadresserne eller vælg knappen Adressebog for at finde adressen

Valgmulighed	Beskrivelse
Kø valgt i rullegardinmenuen	For at tildele alle kø-agenter, vælg køen fra rullegardinmenuen
Knappen Adressebog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• For CSR, vælg knappen <b>Adressebog</b> for at åbne siden Vælg brugere.</li> <li>• For køer, vælg knappen <b>Adressebog</b> for at åbne siden Vælg brugere.</li> </ul>
Tilføj ELSE IF-betingelse	Opsæt en "ELSE IF"-udtalelse ved at vælge knappen <b>Tilføj ELSE IF-betingelse</b> . Vælg betingelserne og andre elementer, som du gjorde for "IF"-udtalelser
<i>Fordelingsregler</i>	
<b>Link til oprettelse af Routing-regel</b>	Vælg for at ændre visningen af fanen Regler for at opsætte routing-regler.
<b>Præference for omfordeling</b>	
Afkrydsningsfelt	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, er det muligt at flytte anmodninger til andre underkøer angivet i fordelingsreglen, hvis den aktuelle underkø ikke er tilgængelig
ventetid	Indtastning af en ventetid gør det muligt at omfordele en anmodning til en anden underkø, hvis ventetiden til at reagere på anmodningen overskrider det angivne tidsinterval.
Kønavn	Giver en liste over tilgængelige køer til at modtage anmodninger
<b>Angiv en fordelingsregel</b>	
Fordeling (%)	Indtast en procentdel (op til 100 %) af anmodninger, der kan fordeles til den navngivne kø. Du kan tildele 100 % til en kø eller opdele fordelingen over to eller flere køer.
Total	En fordelingsregel må samlet ikke indeholde mere eller mindre end 100 %

### Vælg valgmuligheder for kø

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Kø</b>	Vælg, hvilken kø kunderne skal dirigeres til
<b>Agenter</b>	Vælg antallet af agenter i køen
<b>Beskrivelse</b>	Angiver beskrivelsen af køen
<b>Tjenesteydelse</b>	Angiver køen Remote Support
<b>Vælg knappen</b>	Vælg, for at vælge køen du har valgt

## Valgmuligheder for tredjeparts-routing

Routing-udløser skal klargøres til dit WebEx-websted for at aktivere tredjeparts-routing af variabler.

Valgmulighed	Beskrivelse
Aktiver tredjeparts-routing	Marker for at tillade brug af tredjeparts-routing for variabler i stedet for WebACD-routing.
Se alle variabler	Vælg dette link for at åbne et vindue, der viser en liste over variabler og beskrivelser af indtastningsskemaet.
Routing URL-adresse	Angiver URL-adressen til at udføre routing-udløseren.
Routingannullerings URL-adresse	Angiver URL-adressen til at annullere routing-udløseren.
Tærskel for at efterlade meddelelse	Tillader brugeren at definere timeout-værdien for ventetid for en CSR, indtil formularen efterlad en meddelelse vises.
Send e-mailunderretning om routing-fejl til følgende modtagere	Marker for at aktivere e-mailunderretning for routing-fejl. Hvis aktiveret, skal du indtaste modtagerens e-mailadresser adskilt med semikolon (;).

## Redigere en kø

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Køer**.
  - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø**, skal du vælge linket til den kø, du vil ændre.
  - Trin 3** I fanen **Konfiguration**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
  - Trin 4** Vælg fanen **Brugere**.
  - Trin 5** I fanen **Brugere**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
  - Trin 6** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
  - Trin 7** I fanen **Indtastningsskema**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
  - Trin 8** Vælg fanen **Indtastningslink**.
  - Trin 9** I fanen **Indtastningslink**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
  - Trin 10** Vælg fanen **Regler**.
  - Trin 11** I fanen **Regler**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
-

## Tilføje nye felter til indtastningsskemaet

Du kan tilpasse Indtastningsskemaet til at opfange præcis de oplysninger, du har brug for. Du kan få kunder til at give oplysninger om problemet eller de problemstillinger, der findes på dit produkt eller din tjenesteydelse. Du kan dirigere meddelelsesformularer til den person, der er bedst rustet til at tage opkaldet.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Køer**.
  - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge køen, som du ønsker at ændre indtastningsskemaet for.
  - Trin 3** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
  - Trin 4** For at tilføje et nyt felt skal du vælge **Tilføj ny**.
  - Trin 5** Angiv, felttypen og andre indstillinger, og vælg derefter **Gem**.
- 

## Omarrangere felter på indtastningsskemaet

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Køer**.
  - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø**, skal du vælge linket til den kø, du vil opdatere.
  - Trin 3** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
  - Trin 4** Vælg **Skift rækkefølge**.
  - Trin 5** På siden **Skift rækkefølge**, skal du vælge et felt, som du vil flytte.
  - Trin 6** Brug piletasterne til at flytte feltet op eller ned.
  - Trin 7** Vælg **Gem**.
- 

## Om den personlige kø

Hver agent har en personlig kø. En agent kan give en kunde eller klient URL-adressen til denne personlige kø som en metode til at følge op på uløste problemer. Den personlige kø har disse funktioner:

- Alle personlige køer deler det samme indtastningsskema
- Ændringer af dette indtastningsskema påvirker alle agenter
- Som med andre indtastningsskemaer kan du tilføje og fjerne felter i indtastningsskemaet til den personlige kø
- Administratoren og agenten kan ikke slette den personlige kø. Den vises altid på listen over køer
- WebACD-indbakke opretter dynamisk en unik URL-adresse for hver agents personlige kø

## Redigere den personlige kø

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Køer**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på kø**, skal du vælge **Personlig kø**.
- Trin 3** I fanen **Konfiguration**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
- Trin 4** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
- Trin 5** I fanen **Indtastningsskema**, skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
- 

## Valgmuligheder i fanen Konfiguration (Personlig kø)



### Bemærk

Du kan ikke ændre følgende valgmuligheder:

- **Kønavn:** Navnet er "Personlig kø".
- **Kø beskrivelse:** Beskrivelsen er "Personlig kø".
- **Start- og sluttidspunkter:** Denne kø er til rådighed 24 timer i døgnet (7.30 til 7.30).
- **Tidszone:** Tidszonen er Pacific Standard Time.

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Køindstillinger</b>	
Funktioner	<p>"VoIP: WebACD gennemser din konfiguration og vælger VoIP, hvis denne valgmulighed kan anvendes.            Telefoni: WebACD gennemser din konfiguration og vælger VoIP, hvis denne valgmulighed kan anvendes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmodning fra kunden, når sessionen begynder"               <p>Fra listen skal du vælge applikations- eller desktop-delning, fuld kontrol over fælles browsing eller skrivebeskyttet.</p> </li> <li>• Åbn følgende URL-adresse, når sessionen begynder               <p>For at spare tid kan du få WebACD til at vise et websted, du selv vælger, når sessionen starter. Indtast URL-adressen her.</p> </li> <li>• Autostart taleopkald (VoIP) for denne kø               <p>Start automatisk et taleopkald for denne kø.</p> </li> <li>• Aktiver Ring mig op               <p>Tillad, at kunden kan blive ringet op af en supportagent.</p> </li> </ul>



Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Åbningstider</b>	
Åbn	Køen er forudindstillet til at acceptere anmodninger 24 timer i døgnet.
Åbn på	Hvis du vælger valgmuligheden "Lad mig angive timer", kan du vælge bestemte dage og åbningstider.
Kø-tidszone	Dine chatmeddelelser bruger denne tidszone til tidsstempler.
<b>Tærskel for Efterlad meddelelse</b>	
Formular for Efterlad meddelelse	Vælg den formular, som kunderne skal bruge til at efterlade en meddelelse til dit team.
Tærskel for ventetid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan indstille antallet af minutter, der går, før e-mailmeddelelsen sendes til listen over de agenter, du valgte.</li> <li>• 5 minutter er den forudindstillede ventetids længde. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 1 til 99 minutter). Længden på tiden, du indstiller, bruges også som intervallet for timeout.</li> </ul>
Valgmuligheder for underretninger	<b>Send e-mail til:</b> Indtast e-mailadresserne på de personer, du vil underrette, når en kunde sender en e-mailformular. Vælg knappen <b>Brugerliste</b> , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
Videresendelse af formular	Indtast e-mailadresserne på de personer, du ønsker skal modtage e-mailmeddelelser. Vælg knappen <b>Brugerliste</b> , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
<b>Tærskel for nedlukning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan angive det maksimale antal kunder, der kan vente i køen, inden køen lukker.</li> <li>• 200 er det forudindstillede antal ventende kunder. Du kan indtaste et større eller mindre antal (fra 50 til 999)</li> </ul>
<b>Tærskel for utilgængelighed</b>	Du kan ændre brugerens utilgængelige status, hvis intet svar modtages inden for den angivne tid.

## Administrere Efterlad meddelelse formularer

### Oversigt over formularer til at efterlade besked

WebACD viser formularen til at efterlade en besked til kunder i en kø:

- Når køen er lukket (efter lukketid)
- Når ingen er til rådighed til at overvåge og håndtere anmodninger i køen

- Når en anmodning udløber

WebACD tilbyder en standard formular, som du kan opdatere eller redigere. Denne formular er altid til rådighed og tildeles automatisk til enhver kø, som du ikke har tildelt en formular til.

WebACD kræver, at kunden opgiver sit fornavn, efternavn og e-mailadresse. Du har muligvis allerede disse (og andre oplysninger) om en kunde gemt i en profil. Hvis du kan levere disse oplysninger om kunden i den HTML-fil, som du sender til serveren, behøver du ikke at vise disse felter og kræve, at kunden udfylder dem. Lever de korrekte parametre til WebACD.

## Opret en ny Efterlad meddelelse formular

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelse formular**.
  - Trin 2** Vælg **Opret ny formular**.
  - Trin 3** I feltet **Navn på formular**, indtast et navn på den nye formular.
  - Trin 4** Marker felterne, der skal vises på formularen og marker derefter de obligatoriske felter på formularen.
  - Trin 5** (Valgfri) Hvis du vil tilføje et nyt felt, skal du vælge **Tilføj nyt**.
  - Trin 6** (Valgfri) Hvis du vil ændre rækkefølgen, med hvilken felterne vises i formularen, skal du vælge **Skift rækkefølge**.
- 

## Tilføj nye felter til formularen Efterlad meddelelse

Du kan tilpasse formularen Efterlad meddelelse for at opfange præcis de oplysninger, du har brug for. Du kan få kunder til at give oplysninger om problemet eller de problemstillinger, der findes på dit produkt eller din tjenesteydelse. Du kan dirigere meddelelsesformularer til den person, der er bedst rustet til at tage opkaldet.

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelse formular**.
  - Trin 2** I kolonnen **Navn på formular** skal du vælge linket til den formular, du vil opdatere.
  - Trin 3** Tilføj et eller flere nye felter.  
Du kan tilføje nye felter i form af
    - Tekstfelter
    - Markeringsfelter
    - Valgknapper
    - Rullegardinmenuer
  - Trin 4** Vælg **Gem**.
-

## Omarrangere felter på formularen Efterlad meddelelse

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelse formular**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på formular**, skal du vælge linket til den formular, du vil opdatere.
- Trin 3** Vælg **Skift rækkefølge**.
- Trin 4** På siden **Skift rækkefølge**, skal du vælge et felt, som du vil flytte.
- Trin 5** Brug piletasterne til at flytte feltet op eller ned.
- Trin 6** Vælg **Gem**.
- 

## Opret valgmuligheder for ny formularside

Valgmulighed	Beskrivelse
Navn på formularen	Indtast eller rediger navnet på formularen
Afkrydsningsfelt	Marker afkrydsningsfeltet for at vise feltet på formularen.
R (Obligatorisk)	Marker afkrydsningsfeltet for at kræve, at feltet udfyldes på formularen.
Felter	Indtast følgende obligatoriske oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornavn</li> <li>• Efternavn</li> <li>• E-mailadresse</li> <li>• Telefonnummer</li> </ul>
Knappen Tilføj ny	Vælg for at åbne en side, hvor du kan føje nye felter til formularen.
Knappen Skift rækkefølge	Vælg for at ændre felternes rækkefølge på formularen.
Gem-knap	Vælg for at gemme formularen.

## Valgmuligheder på siden Rediger formular

Valgmulighed	Beskrivelse
Navn på formularen	Indtast eller rediger navnet på formularen
Afkrydsningsfelt	Marker afkrydsningsfeltet for at vise feltet på formularen.
R (Obligatorisk)	Marker afkrydsningsfeltet for at kræve, at feltet udfyldes på formularen.
Felter	Indtast følgende obligatoriske oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornavn</li> <li>• Efternavn</li> <li>• E-mailadresse</li> <li>• Telefonnummer</li> </ul>
Knappen Tilføj ny	Vælg for at åbne en side, hvor du kan føje nye felter til formularen.
Knappen Skift rækkefølge	Vælg for at ændre felternes rækkefølge på formularen.
Gem-knap	Vælg for at gemme formularen.

## Ændr valgmuligheder for rækkefølge

Valgmulighed	Beskrivelse
Formularfelter	Marker det felt, du vil flytte.
Pil op	Flyt det markerede felt op på formularen.
Pil ned	Flyt det markerede felt ned på formularen.
Gem-knap	Vælg for at gemme rækkefølgen.

## Valgmuligheder for tekstfelter

Kunderne indtaster en frihåndsbeskrivelse af problemet eller spørgsmålet, der bekymrer dem.

Valgmulighed	Beskrivelse
Enkelt linje	Vælg for at tildele en linje til kunderne, hvor de kan indtaste oplysningerne.
Flere linjer	Vælg for at tildele mere end en linje til kunderne, hvor de kan indtaste oplysningerne.
Tekstfeltmærkat	Indtast en sætning, der præsenterer tekstfeltet. <b>Eksempel:</b> Du vil have kunderne til at skrive tjenesteydelsen eller produktet, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Bredde	Indtast antallet af tegn, kunder kan indtaste i tekstfeltet.
Højde	Indtast antallet af linjer med tekst, som kunderne kan indtaste i tekstfeltet.
Gem-knap	Vælg for at gemme valgmuligheden.

## Valgmuligheder for afkrydsningsfelter

Kunder vælger en eller flere afkrydsningsfelter i listen over felter, som du opsætter her.

Valgmulighed	Beskrivelse
Gruppemærkat	Indtast en sætning, der beskriver listen over afkrydsningsfelter <b>Eksempel:</b> Du vil have kunderne til at skrive tjenesteydelsen eller produktet, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Afkrydsningsfelt	For hvert afkrydsningsfelt, du vil tilføje, skal du skrive en beskrivelse og vælge, om du vil markere dette afkrydsningsfelt til at være forudindstillet som valgt (markeret) eller ryddet (tomt).
Tilføj yderligere afkrydsningsfelter	Hvis du inkluderer mere end ni afkrydsningsfelter på indtastningsskemaet, skal du vælge, hvor mange flere afkrydsningsfelter du har brug for.
Gem-knap	Vælg for at gemme valgmuligheden.

## Valgmuligheder for knappen Valgmulighed

Kunderne vælger en valgmulighed på listen over valgmuligheder, du opsætter her.

Valgmulighed	Beskrivelse
Gruppemærkat	Indtast en sætning, der beskriver listen over valgmuligheder <b>Eksempel:</b> Du vil have kunderne til at indtaste den tjenesteydelse eller det produkt, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Standardvalg	Vælg en valgmulighed som forudindstillingen.

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Valg</b>	Du skal skrive en beskrivelse for hver valgmulighed, du vil tilføje.
<b>Tilføj yderligere valg</b>	Hvis du skal inkludere mere end ni valgmuligheder på indtastningsskemaet, skal du vælge, hvor mange flere valgmuligheder du har brug for.
<b>Knappen Gem</b>	Vælg for at gemme valgmuligheden.

## Valgmuligheder for rullegardinmenu

Kunderne skal vælge ét element i rullegardinmenuen, som du opsætter her

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Gruppemærkat</b>	Indtast en sætning, der beskriver punkterne i rullegardinmenuen. <b>Eksempel:</b> Du vil have kunderne til at indtaste den tjenesteydelse eller det produkt, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
<b>Standardvalg</b>	Vælg et listepunkt som det forudindstillede.
<b>Valg</b>	Du skal skrive en beskrivelse for hvert listepunkt, du vil tilføje
<b>Tilføj yderligere valg</b>	Hvis du skal inkludere mere end ni valgmuligheder på indtastningsskemaet, skal du vælge, hvor mange flere valgmuligheder du har brug for.
<b>Gem-knap</b>	Vælg for at gemme valgmuligheden.

## Tildel en Efterlad meddelelse-formular til en kø

### Procedure

- 
- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelse formular**.
  - Trin 2** Vælg fanen **Tildeling**.
  - Trin 3** I kolonnen **Køens navn** skal du finde den kø, du vil opdatere.
  - Trin 4** Fra rullegardinmenuen **Efterlad meddelelse formular** skal du vælge den formular, du vil tildele til køen.
  - Trin 5** Vælg **Gem**.
-



## Generer rapporter

---

- [Rapportoversigt, side 141](#)
- [Administrere rapporter for Event Center, side 147](#)

### Rapportoversigt

Du kan generere og få vist følgende typer af rapporter:

- Almindelig (for hele webstedet)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

Hver rapport viser tidsstempelen, der bruger Greenwich Mean Time (GMT) som tidszone.

Mange rapporter kan køres i intervaller på 15, 30 og 60 minutter.

### Siden Vis rapport

På siden **Vis rapport** kan du

- Se en oversigtsliste over undervisningssessioner, der opfylder dine søgekriterier.
- Downloade en Sessionoversigtsrapport for alle de undervisningssessioner, der opfylder dine søgekriterier.
- Navigere til rapporten Detaljeret session for en undervisningssession.

## Felter på denne side

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Emne</b>	Emnet for en undervisningssession. Vælg dets link for at se <b>rapporten Detaljeret session</b> for sessionen.
<b>[Sporingskode]</b>	Angiver sporingskodeværdier for undervisningssessionen. Hvis undervisningssessionerne bruger flere sporingskoder, vises hvert sporingskodenavn som en kolonneoverskrift.
<b>Brugernavn</b>	Brugernavnet på værten for en undervisningssession. Vælg linket for navnet for at se siden <b>Rediger bruger</b> for værten i webstedsadministrationen.
<b>Dato</b>	Den dato, hvor undervisningssessionen fandt sted.
<b>Starttidspunkt</b>	Tidspunktet, hvor værten startede undervisningssessionen.
<b>Varighed</b>	Varigheden af undervisningssessionen, i minutter.
<b>Inviteret</b>	Det samlede antal mødedeltagere, som værten inviterede til undervisningssessionen ved hjælp af siden sessionsplanlægning.
<b>Tilmeldt</b>	Det samlede antal mødedeltagere, der er tilmeldt undervisningssessionen. Hvis værten ikke kræver tilmelding til sessionen, vises teksten Ikke relevant i denne kolonne.
<b>Deltog</b>	Det samlede antal deltagere i undervisningssessionen, inklusive værten.
<b>Fraværende</b>	Antallet af deltagere, der er tilmeldt til undervisningssessionen, men som ikke deltog ikke i sessionen.
<b>Tele</b>	Angiver, hvorvidt værten brugte en af følgende integrerede WebEx-stemmekonferencetjenester: Internettelefon, opkaldstelekonference, tilbagekaldstelekonference, gratis opkaldstelekonference eller gratis internationale telekonferencer.

## Valgmuligheder på denne side

Valgmulighed	Beskrivelse
<b>Søg igen</b>	Dette link navigerer til forespørgselssiden Training Center-brugsrapport, så du kan søge igen.
<b>Printervenligt format</b>	Viser rapporten i et format, som du kan udskrive.
<b>Eksporter rapport</b>	Downloader en CSV-fil (kommasepareret), der indeholder detaljerede oplysninger om alle undervisningssessioner, der vises på oversigtssiden for Training Center-brugsrapport.



## Vis brugsrapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Almindelig > Brug**.
- Trin 2** Fra rullegardinmenuen **Tjenesteydelse**, skal du vælge en tjeneste eller **Alle**.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil køre en rapport om de møder, som en bestemt bruger har afholdt, skal du indtaste brugerens brugernavn i feltet **Brugernavn**.
- Trin 4** Vælg start- og slutdatoer for rapporten.  
Rapportdata er kun tilgængelige for sessioner gennemført op til tre måneder før den aktuelle dato.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du kun vil se en rapport for visse sessionsemner, skal du indtaste alle eller en del af emnenavnet i feltet **Emne**.  
Du kan bruge jokertegn, såsom ? eller \*, når du angiver en tekststreng.
- Trin 6** Hvis du vil sortere rapporten efter dato, emne, brugernavn eller starttidspunkt, skal du vælge sorteringskriterium fra rullegardinmenuen **Sorter resultater efter**.
- Trin 7** Vælg **Vis rapport**.
- Trin 8** Hvis du vil eksportere rapporten i CSV-format, så du kan importere den til et regneark eller et andet program, skal du i **Eksportere CSV-rapporter**, gøre en eller begge af følgende:
- Hvis du vil eksportere oversigt over brugsrapport til en CSV-fil, skal du vælge **Sessionsoversigt**.
  - Hvis du vil eksportere rapporten med mødedeltagerdetaljer for alle sessioner på siden **Oversigt over brugsrapport til en CSV-fil**, skal du vælge **Mødedeltager detaljer**.
- 

## Se Rapport over hukommelsesbrug til optagelse

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Almindelig > Rapport over hukommelsesbrug til optagelse (Optagelser og overførsel)**.
- Trin 2** Vælg start- og slutdatoer for rapporten.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil se en rapport for en specifik optagelse, skal du indtaste hele eller en del af emnenavnet i feltet **Optagelsesnavn**.  
Du kan bruge jokertegn, såsom ? eller \*, når du angiver en tekststreng.
- Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil køre en rapport om de møder, som en bestemt bruger har afholdt, skal du indtaste værtens brugernavn i feltet **Værts brugernavn**.  
Rapportdata er kun tilgængelige for sessioner gennemført op til tre måneder før den aktuelle dato.

- Trin 5** Hvis du vil sortere rapporten efter dato, emne, brugernavn eller starttidspunkt, skal du vælge sorteringskriterium fra rullegardinmenuen **Sorter resultater efter**.
- Trin 6** Vælg **Vis rapport**.
- Trin 7** Hvis du vil eksportere rapporten i CSV-format, så du kan importere den til et regneark eller et andet program, skal du i **Eksportere CSV-rapporter**, gøre en eller begge af følgende:
- Hvis du vil eksportere oversigt over brugsrapport til en CSV-fil, skal du vælge **Sessionoversigt**.
  - Hvis du vil eksportere rapporten med mødedeltagerdetaljer for alle sessioner på siden Oversigt over brugsrapport til en CSV-fil, skal du vælge **Mødedeltager detaljer**.
- 

## Se hukommelsesbrug for bruger rapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Almindelig > Hukommelsesbrug for brugerrapport (Kun download - Excel-format)**.
- Trin 2** Hvis du vil åbne rapporten i .CSV format, skal du vælge **Åbn**. Hvis du vil gemme rapporten på din computer, skal du vælge **Gem**.
- 

## Se Event Center instrumentpanelrapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** Vælg et af følgende instrumentpaneler:
- Programmer, begivenheder, optagelser oversigt
  - Planlagte begivenheder instrumentpanel
  - Betjeningspanel til afholdte begivenheder, optagelsesoverførsler
-

## Se Support Center-rapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Support Center**, og derefter vælge en af følgende rapporter:
- Session forespørgselsværktøj
  - Opkaldets lydstyrke
  - Kundeservicerepræsentantens aktivitet
  - URL-henvisning
  - Tildelingskø
- Trin 2** Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.
- 

## Se Training Center rapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Training Center**, og derefter vælge en af følgende rapporter:
- **Brugsrapport:** Vis oplysninger om brug for alle sessioner.
  - **Tilmeldingsrapport:** Se alle tilmeldingsoplysninger for alle planlagte og færdige sessioner.
  - **Rapport over adgang til optaget session:** Vis adgang til alle optagne sessioner, på tværs af alle optagede sessioner.
  - **Kuponrapport:** Vis detaljer på kuponer udstedt og brugt.
  - **Mødedeltagerens undervisningsrapport:** Se undervisningsoplysninger for alle sessioner, som en person har tilmeldt sig eller har deltaget i.
- Trin 2** Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.
- 

## Se Remote Access-rapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Remote Access**, og derefter vælge en af følgende rapporter:

- Brugsrapport - Computer
- Brugsrapport - CRS'ere
- Sporingsrapport - Computer

**Trin 2** Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.

---

## Se Access Anywhere-rapporter

### Procedure

---

**Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Access Anywhere**.

**Trin 2** Vælg start- og slutdatoer for rapporten.

Rapportdata er kun tilgængelige for sessioner gennemført op til tre måneder før den aktuelle dato.

**Trin 3** Fra rullegardinmenuen **Sorter resultater efter**, skal du vælge sorteringsrækkefølgekriterier for rapporten. Du kan sortere efter computerens navn, klientens IP-adresse, dato, sessionens starttidspunkt, sessionens sluttidspunkt eller sessionens varighed.

**Trin 4** Vælg **Vis rapport**.

**Trin 5** Hvis du vil eksportere rapporten i CSV-format, så du kan importere den til et regneark eller et andet program, skal du vælge **Eksporter rapport**. Hvis du vil udskrive rapporten, skal du vælge **Printervenligt format**.

---

## Se WebACD-rapporter

### Procedure

---

**Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > WebACD**, og derefter vælge en af følgende rapporter:

- Session forespørgselsværktøj
- Opkaldets lydstyrke
- Kundeservicerepræsentantens aktivitet
- URL-henvisning
- Tildelingskø

**Trin 2** Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.

---

## Se rapporten for Igangværende møder

### Procedure

I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter** > **Igangværende møder**.

## Administrere rapporter for Event Center

### Brugertilpas Event Center-instrumentpanelrapporter

#### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Rapporter** > **Event Center** og derefter vælg **Rapportskabeloner**.
- Trin 2** I kolonnen **Handling** skal du vælge **Rediger** for den rapportskabelon, du vil brugertilpasse.
- Trin 3** Hvis det er relevant, skal du vælge **Undertype** for rapporten.  
Rullegardinmenuen **Undertype** vises kun for rapporter i kategorien **Registrant/mødedeltager/download af optagelse**.
- Trin 4** Vælg de ønskede felter, baseret på rapporttypen du opretter, og vælg derefter **Næste**.  
Fjern unødvendige felter fra instrumentpanelets rapportskabeloner for at forbedre præstationen.
- Trin 5** (Valgfri) Skift rækkefølgen af felter, der vises på rapporten.  
a) I feltet **Rækkefølge af felter**, skal du vælge et felt, du vil flytte. Feltet **Rækkefølge af felter** indeholder alle felterne, undtagen det du valgte i rullegardinmenuen **Sorter efter**.  
b) Hvis du vil se et felt til venstre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Op**. Hvis du vil se et felt til højre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Ned**.
- Trin 6** Vælg **Gem**.
- 

## Opret en ny Event Center-rapport

#### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, vælg **Rapporter** > **Event Center**.
- Trin 2** Vælg **Opret ny rapport**.
- Trin 3** I feltet **Rapportnavn** skal du indtaste et navn for den nye rapport.
- Trin 4** I feltet **Beskrivelse** skal du indtaste en beskrivelse for den nye rapport.
- Trin 5** Fra rullegardinmenuen **Rapportkategori** skal du vælge rapporttypen.  
Hvis du vælger typen **Registrant/mødedeltager/Download af optagelse**, vises rullegardinmenuen **Undertype**.

- Trin 6** Fra rullegardinmenuen **Undertype**, skal du vælge en undertype for rapporten.
- Trin 7** Vælg den type begivenheder, der skal vises, **Planlagte begivenheder** eller **Afholdte begivenheder**.
- Trin 8** Marker afkrydsningsfelterne for de felter, du vil have vist i rapporten, og vælg derefter **Næste**.
- Trin 9** Fra rullegardinmenuen **Sorter efter** skal du vælge sorteringsmetoden for rapport.
- Trin 10** (Valgfri) Skift rækkefølgen af felter, der vises på rapporten.
- I feltet **Rækkefølge af felter** skal du vælge et felt, du vil flytte. Feltet **Rækkefølge af felter** indeholder alle felterne, undtagen det du valgte i rullegardinmenuen **Sorter efter**.
  - For at få et felt vist til venstre for et andet felt i rapporten skal du vælge **Op**. For at få et felt vist til højre for et andet felt i rapporten skal du vælge **Ned**.
- Trin 11** (Valgfri) Søg efter et specifikt tilfælde at medtage i din rapport.
- Indtast et **Begivenhedsnavn** eller et **Programnavn**.
  - Indtast et **Brugernavn**.
  - Angiv et datointerval.
- Trin 12** Vælg **Gem**.
- 

## Åbn en gemt Event Center-rapport

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavne**, skal du vælge linket for den rapport du vil se.
- 

## Download Event Center rapporter

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavne**, skal du vælge navnet på den rapport du vil downloade. **Format** rullegardinmenu:
- Trin 3** Fra rullegardinmenuen **Format**, skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- CSV
  - XML
- Trin 4** Vælg **Download rapport**.

A vises.

**Trin 5** I dialogboksen **Fildownload**, skal du vælge **Gem denne fil til disken**, og vælg derefter **OK**.

**Trin 6** I dialogboksen **Gem som**, angiv en placering, hvor du vil gemme rapporten, og vælg derefter **Gem**.

---

## Redigere en gemt Event Center rapport

### Procedure

---

**Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Event Center**.

**Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavn**, skal du finde den rapport du vil redigere.

**Trin 3** I kolonnen **Handling**, skal du klikke på **Rediger**.

**Trin 4** Lav de ønskede ændringer, og vælg derefter **Næste**.

Fjern unødvendige felter fra instrumentpanelets rapportskabeloner for at forbedre præstationen.

**Trin 5** (Valgfri) Skift rækkefølgen af felter, der vises på rapporten.

a) I feltet **Rækkefølge af felter**, skal du vælge et felt, du vil flytte. Feltet **Rækkefølge af felter** indeholder alle felterne, undtagen det du valgte i rullegardinmenuen **Sorter efter**.

b) Hvis du vil se et felt til venstre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Op**. Hvis du vil se et felt til højre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Ned**.

**Trin 6** Vælg **Næste**.

**Trin 7** (Valgfri) Søg efter et specifikt tilfælde, til at medtage i din rapport.

a) Indtast et **Begivenhedsnavn** eller et **Programnavn**.

b) Indtast **Brugernavn**.

c) Angiv et datointerval.

**Trin 8** Vælg **Gem**.

---

## Slet rapporter fra Event Center

### Procedure

---

**Trin 1** I navigationsbjælken, skal du vælge **Rapporter > Event Center**.

**Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavne**, skal du vælge afkrydsningsfeltet for den rapport du vil slette. Eller, for at slette alle rapporter, skal du vælge **Vælg alle**.

**Trin 3** Vælg **Slet**.

**Trin 4** Vælg **OK** for at bekræfte, at du vil slette den gemte rapport.

---







# KAPITEL 14

## Bruge sikre HTML-tags og attributter

- [Sikr HTML-tags og -attributter, side 151](#)

### Sikr HTML-tags og -attributter

Cisco WebEx tillader dig at bruge HTML-kode for at brugertilpasse branding. For eksempel når du brugertilpasser dit websted, såsom venstre navigationsbjælke, e-mailskabeloner, osv. Usikre HTML-tags og -attributter og JavaScript kode understøttes ikke.

HTML-kode understøtter kun følgende sikre HTML-tags, -attributter og CSS-egenskaber. Derudover kan der kun indtastes gyldige URL-adresser, der bruger de understøttede protokoller angivet nedenfor i URL-felterne.

HTML-type	Understøttede Elementer
Tags	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
Attributter	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

HTML-type	Understøttede Elementer
CSS-egenskaber	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
URL-protokoller	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



# KAPITEL 15

## Reference for CSV-filformat

---

- [CSV-filformat for brugerkonti, side 153](#)
- [CSV-filformat til Kontakter, side 175](#)
- [CSV-filformat for sporingskodeværdier, side 178](#)
- [Tidszoner, side 179](#)

## CSV-filformat for brugerkonti

Følgende er et eksempel på en fil med kommaseparerede værdier (CSV), der blev formateret i Microsoft Excel. Dette eksempel viser ikke alle de mulige felter, hvor du skal give værdier. Du skal oprette din egen, virksomhedsspecifikke CSV-filskabelon.

### Noter og overvejelser

- Før du importerer brugerkontodata i en CSV-fil, skal du oprette en sikkerhedskopi af dine eksisterende brugerkonti ved at eksportere deres oplysninger.
- Alle eksporter (rapport, brugere, kontakter) eksporteres i Unicode tabulatorsepareret tekstformat (UTF-16LE). Alle importer understøtter CSV (kun for engelske oplysninger) og Unicode tabulatorsepareret tekst (for ikke-engelske oplysninger og blandede sprogoplysninger.)
- En CSV-fil skal indeholde kolonneoverskrifter i toppen af filen. Når du opretter en CSV-fil ved hjælp af et regnearkprogram, såsom Microsoft Excel, skal du kontrollere, at kolonneoverskrifterne er i den første række af et regneark. Kolonneoverskrifter skal fremstå præcis som angivet under **Konto-oplysningsfelter** nedenfor.
- Nogle brugerkontooplysninger er obligatoriske, som angivet under **Konto-oplysningsfelter** nedenfor. Medtag alle kolonneoverskrifter for obligatoriske felter.



---

#### Bemærk

Cisco anbefaler ikke at slette nogle felter fra .csv-filen, før du importerer. Hvis der ikke er behov for ændringer i et felt, efterlades feltet tomt, og de eksisterende værdier bevares.

---

- For at sikre, at din CSV-fil indeholder alle de påkrævede kolonneoverskrifter i deres rette format, anbefaler WebEx på det kraftigste, at du opretter en CSV-filskabelon.
- Kontooplysningsfelterne i en CSV-fil skelner ikke mellem store og små bogstaver. Derfor kan du indtaste værdier med enten store eller små bogstaver, eller en kombination af begge. Men de værdier, der vises i brugerens profil på dit websted, såsom brugerens navn, vises, mens du skriver dem i CSV-filen. Brugere skal også skrive deres standard adgangskoder, præcis som du angiver dem i CSV-filen, for at logge ind på deres konti.
- Se **Konto-oplysningsfelter** nedenfor for det korrekte format for brugerkontooplysninger.
- Når du er færdig med at angive brugerkontooplysninger, skal du huske at gemme regnearksfilen som en CSV-fil.
- Hvis du angiver nogle oplysninger for en brugerkonto forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette denne konto. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de konti, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du vil ændre oplysninger, efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kontakter, kan du redigere kontakter individuelt ved hjælp af **Webstedsadministration > Rediger brugerliste**. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

## Opret en CSV-filskabelon

### Procedure

---

- Trin 1** I navigationsbjælken, under **Administrere brugere**, vælg **Importer/eksporter brugere**.
- Trin 2** På siden Batch importer/eksporter brugere vælg **Eksportere**. Der vises en meddelelse, der angiver, at din anmodning er modtaget. Du vil blive underrettet via e-mail, når eksporten er fuldført.
- Trin 3** Ved hjælp af linket i e-mailunderretningen åbnes filen, der indeholder de data, du har eksporteret, i et regnearksprogram, som Excel.
- Trin 4** Hvis du kun vil tilføje nye brugerkonti, skal du slette alle kontodata, som den eksporterede fil indeholder. Hvis du sletter disse data påvirker det ikke eventuelle eksisterende konti, når du overfører CSV-filen til webstedsadministration.
-

## Felter til kontooplysninger

Felt	Beskrivelse
<b>UserID</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver et identifikationsnummer, som WebEx-database til webstedsadministration automatisk opretter for kontoen.</p> <p><b>Vigtigt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du tilføjer en ny konto, skal du ikke opgive nogen oplysninger i denne søjle. Webstedsadministration opretter dette nummer, efter du overfører CSV-filen. Webstedsadministration kræver, at dette felt er tomt for at oprette en ny konto.</li> <li>• Hvis du redigerer en eksisterende konto, skal du ikke slette eller modificere dette nummer. Hvis du modificerer nummeret for en eksisterende konto, opretter Webstedsadministration en ny brugerkonto vha. kontodataene i den pågældende række. Men hvis de nødvendige kontodata, såsom et brugernavn eller din e-mailadresse, allerede eksisterer for en konto på dit websted, kan webstedsadministrationen ikke oprette den nye konto.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, tilføjes en ny bruger, og et bruger-id oprettes automatisk.</p>
<b>Active</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver, om en brugerkonto er aktiv eller inaktiv - det vil sige, om brugeren kan være vært for WebEx-møder, undervisningssessioner, supportsessioner eller begivenheder, afhængigt af dit websteds type. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Brugerkontoen er aktiv.</li> <li>• N: Brugerkontoen er inaktiv.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>FirstName</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver fornavnet på den bruger, som denne konto tilhører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om et fornavn.</p>
<b>LastName</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver efternavnet på den bruger, som denne konto tilhører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om et efternavn.</p>
<b>Username</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver id, som ejeren af denne konto bruger til at logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse. Brugernavne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal være unik</li> <li>• Må højst indeholde 64 tegn</li> </ul> <p><b>Vigtigt</b> WebEx anbefaler, at du ikke opretter brugernavne, der indeholder mellemrum eller tegnsætningstegn, undtagen understregninger, bindestreger og punktum.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om et brugernavn.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>Password</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver adgangskoden til kontoen. Adgangskoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal indeholde mindst fire tegn</li> <li>• Må højst indeholde 32 tegn</li> <li>• Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver. Brugere skal indtaste deres adgangskoder, præcis som du angiver dem, i dette felt</li> <li>• Kan være "****", som angiver, at webstedsadministratoren ikke skal ændre adgangskoden for en eksisterende konto.</li> <li>• Opret en ny, vilkårlig adgangskode til en ny konto. I dette tilfælde, hvis du bruger valgmuligheden "Mere sikker adgangskode påkrævet...", opfylder den nye adgangskode ikke kriterierne for adgangskoder, og brugeren skal ændre adgangskoden, første gang vedkommende logger ind.</li> </ul> <p><b>Vigtigt</b> Hvis du valgte valgmuligheden <b>Mere sikker adgangskode påkrævet for nye brugerkonti</b> på siden Webstedsindstillinger til fælles brug, og du bruger en CSV-fil til at oprette nye brugerkonti, skal du angive en standard adgangskode for hver konto, der opfylder de strenge kriterier for adgangskoder, som du har angivet.</p> <p>Importerede adgangskoder i en CSV-fil kan ændres, hvis der er sat passende adgangskodekriterier i valgmulighederne Webstedssikkerhed.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, oprettes en midlertidig adgangskode automatisk.</p>
<b>Email</b>	<p>(Obligatorisk) Angiver brugerens e-mailadresse. En brugers e-mailadresse skal være unik.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om en e-mailadresse.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>Language</b>	<p>(Valgfri) Angiver det sprog, der er valgt som standard på brugerens side Præferencer. Denne valgmulighed bestemmer det sprog, hvorpå teksten vises for brugeren på dit mødeservicewebsite. Afhængigt af hvilket sprog, dit websted understøtter, indeholder dette felt en af følgende numeriske værdier, som hver svarer til et sprog. Det korte navn angives ved siden af sprogets navn.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, bruges webstedets standardsprog.</p> <p><b>Lokalitet - id</b></p> <p>USA -2</p> <p>Australien -3</p> <p>Canada -4</p> <p>Fransk Canada -5</p> <p>Kina -6</p> <p>Frankrig -7</p> <p>Tyskland -8</p> <p>Hong Kong -9</p> <p>Italien -10</p> <p>Japan -11</p> <p>Korea -12</p> <p>New Zealand -13</p> <p>Spanien -14</p> <p>Sverige -15</p> <p>Schweiz -16</p> <p>Taiwan -17</p> <p>Storbritannien -18</p> <p>Mexico -19</p> <p>Argentina -20</p> <p>Chile -21</p> <p>Colombia -22</p> <p>Venezuela -23</p> <p>Brasilien -24</p> <p>Portugal -25</p>

Felt	Beskrivelse
	<p><b>Sprog - id</b></p> <p>Engelsk - en-us Forenklet kinesisk - zh-cn Traditionelt kinesisk - zh-tw Japansk - jp Koreansk - ko Fransk - fr Tysk - de Italiensk - it Castiliansk spansk - es-me Latinamerikansk spansk - es-sp Svensk - sw Hollandsk - nl Portugisisk - pt-br Russisk - ru</p>



Felt	Beskrivelse
<b>HostPrivilege</b>	<p>(Valgfri) Angiver den kontotype, som brugeren har. Dette felt kan indeholde følgende kontotyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HOST:</b> Angiver, at brugeren har en værtskonto. Brugeren kan logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse for at afholde møder som vært.</li> <li>• <b>ADMN:</b> Angiver, at brugeren har webstedsadministrator-konto. Brugeren kan logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse for at afholde møder som vært og bruge webstedsadministration til at administrere din WebEx-tjenesteydelse.</li> </ul> <p><b>Vigtigt</b> <b>Vigtigt</b> En webstedsadministrator kan administrere brugerkonti, håndtere tilmeldingsanmodninger og angive præferencer for din organisations WebEx-tjenesteydelse. Derfor anbefaler WebEx, at din organisation kun har en eller to webstedsadministratorkonti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADMV:</b> Angiver, at brugeren har en skrivebeskyttet webstedsadministrator-konto. Brugeren kan logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse for være vært for møder og bruge Webstedsadministration til at se oplysninger om brugerkonti, tilmeldingsanmodninger, WebEx-konfiguration og -præferencer, samt brugsrapporter for møder. Dog kan en webstedsadministrator med skrivebeskyttede privilegier ikke ændre oplysninger om brugerkonto eller indstillingerne for din organisations WebEx-tjenesteydelse.</li> <li>• <b>ATTND:</b> Angiver, at brugere har en mødedeltagerkonto. Brugeren kan logge ind på din WebEx-tjenesteydelse for at se en liste over møder, som brugeren blev inviteret til, og deltage i møder, som kræver en konto på dit websted. Brugeren kan også opretholde en brugerprofil. Brugeren kan dog ikke afholde møder på dit websted som vært.</li> </ul> <p><b>Bemærk:</b> Følgende oplysninger i CSV-filen gælder for mødedeltagerkonti. Hvis du opgiver andre oplysninger i CSV-filen, ignoreres den af webstedsadministrationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvorvidt brugerkontoen er aktiv eller inaktiv</li> <li>• Fornavn</li> <li>• Efternavn</li> <li>• Adgangskode</li> <li>• E-mailadresse</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen HOST.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>MeetingPrivilege</b>	<p>(Valgfri) Angiver, hvilke typer møder brugeren kan holde som vært. Dette felt kan indeholde en eller flere koder, med op til tre cifre, der angiver den type møder, en bruger kan afholde som vært.</p> <p><b>Bemærk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For at opnå en gyldig kode til dette felt skal du kontrollere indeksværdierne under <b>Indeks</b> for de sessionstyper, der er angivet på hjemmesiden Webstedsadministration. Hvis dit websted indeholder mødetypen Access Anywhere, skal du imidlertid ikke indtaste koden i dette felt.</li> <li>• Hvis koder indeholder foranstillede nuller, behøver du ikke indtaste dem. Hvis din mødetypekode for eksempel er 004, skal du kun indtaste tallet 4 i dette felt.</li> <li>• Du kan angive flere mødetyper for enhver brugerkonto, hvis din organisation har de nødvendige licenser. For at angive flere typer tjenesteydelser skal du adskille dem med kommaer, men uden mellemrum, for eksempel: 15,120</li> <li>• Hvis du har spørgsmål til mødetyper, som din organisation har købt, bedes du kontakte din WebEx-kontoadministrator. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</li> </ul>

Felt	Beskrivelse
TelephonyPrivilege	

Felt	Beskrivelse
	<p>(Valgfri) Angiver typen af telekonferenceservice, som brugeren kan bruge, når vedkommende er vært for en session. Dette felt kan indeholde en eller flere af følgende værdier for en konto, afhængigt af den telekonferenceservice, som din organisations WebEx-tjenesteydelse understøtter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIN: Indgående opkaldstelekonferencer. Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne kan ringe til et telefonnummer for at deltage i en telekonference.</li> <li>• TOLL: Gratis indgående opkaldstelekonferencer. Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne kan ringe til et gratis telefonnummer for at deltage i en telekonference.</li> <li>• CLBK: Tilbagekaldstelekonferencer: Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference. Hver mødedeltager ringer først op til et telefonnummer og lægger derefter på. Tjenesteydelsen ringer derefter op til mødedeltagerens telefonnummer.</li> <li>• INTL: Internationale tilbagekaldstelekonferencer. Angiver, at brugeren kan afholde møder eller undervisningssessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et internationalt telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference.</li> <li>• VoIP: Internettelefon. Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, der inkluderer en Internettelefonkonference (Voice over IP).</li> <li>• ILCI: Internationale opkaldsnumre: Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, for hvilke mødedeltagere i andre lande kan ringe til et lokalt telefonnummer for at deltage i en telekonference.</li> <li>• SELT: Telekonferenceplacering. Angiver, at brugeren kan vælge telefonibroens placering, der skal bruges til en telekonference. Kun tilgængelig, hvis din WebEx-tjenesteydelse er opsat med flere broplaceringer.</li> <li>• MPCLIN: Indgående opkaldstelekonferencer for Cisco Unified MeetingPlace (bruges til at opdatere privilegier for MeetingPlace-lyd). Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne kan ringe til et telefonnummer for at deltage i en telekonference.</li> <li>• MPCLBK: Tilbagekaldstelekonferencer for Cisco Unified MeetingPlace (bruges til at opdatere privilegier for MeetingPlace-lyd). Angiver, at brugeren kan afholde værtssessioner, hvor mødedeltagere i andre lande kan ringe til et lokalt telefonnummer for at deltage i en telekonference. Hver mødedeltager ringer først op til et telefonnummer og lægger derefter på. Tjenesteydelsen ringer derefter op til mødedeltagerens telefonnummer. Hvis MPCLBK understøttes, skal MPCLIN også understøttes.</li> <li>• MPINTL: Internationale tilbagekaldstelekonferencer for Cisco Unified MeetingPlace (bruges til at opdatere privilegier for MeetingPlace-lyd). Angiver, at brugeren kan afholde møder eller undervisningssessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et internationalt telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Du kan angive flere typer telekonferencer for enhver brugerkonto, hvis din organisation har købt de nødvendige valgmuligheder. For at angive flere typer telekonferencer skal de adskilles med kommaer, uden mellemrum - for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIN,CLBK,VOIP</li> <li>• Hvis feltet Telefoniprivilegium efterlades tomt, aktiveres alle telefoniprivilegier.</li> </ul>

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• For at afgøre hvilken telekonferencetjeneste din organisation understøtter, skal du se webstedadministrationens hjemmeside.</li> </ul> <p>Hvis feltet er tomt, tildeles alle telefonprivilegier, som webstedet understøtter, til brugeren.</p>
<b>GeneralPriv</b>	<p>(Valgfri) Angiver de generelle privilegier, som brugeren har på dit WebEx-tjenesteydelsens websted. Dette felt kan indeholde følgende værdi:</p> <p>BADM: Angiver, at brugeren er en faktureringsadministrator. Brugeren har adgang til faktureringsrapporter fra WebEx i Mit WebEx. Gælder kun for WebEx-tjenesteydelsens websted, der har aktiveret valgmuligheden Faktureringsadministrator.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
<b>EditorPrivilege</b>	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
<b>TCPrivilege</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Training Center-websteder. Angiver, hvilke privilegier brugeren har for Training Center. Dette felt kan indeholde følgende værdi:</p> <p>HOLA: Angiver, at brugere kan bruge valgmuligheden praktisk laboratorium til undervisningssessioner.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
<b>SaCPrivilege</b>	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
<b>SaCProducts</b>	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
<b>SaCSJMEDesc</b>	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
<b>SaCSIsMgr</b>	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
<b>SCOptions</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Angiver, hvilke valgmuligheder fra Remote Support brugere kan bruge. Du kan angive følgende værdi i dette felt:</p> <p>AREC: Automatisk optagelse. Angiver, at Remote Support automatisk optager supportsessioner, som brugeren udfører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>SCShareView</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. For en Remote Support-session, angiver, hvordan en delt applikation eller desktop vises på en repræsentants og kundes skærm som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FSSF: Fuld skærm - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed.</li> <li>• FS: Fuld skærm. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed.</li> <li>• WSF: Vindue - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til vinduet i sin helhed.</li> <li>• WIN: Vindue. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til vinduet i sin helhed.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen FS.</p>
<b>SCShareColor</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. For en Remote Support-session, angiver farveindstillingen for en delt applikation eller desktop, der vises på en supportrepræsentants eller kundes skærm, som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 256: 256 farver. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden Mange farver (16B), men giver lavere billedkvalitet.</li> <li>• 16B: Mange farver (16 bit). Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver større båndbredde end valgmuligheden 256 farver, men giver bedre billedkvalitet.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 16B.</p>

Felt	Beskrivelse
SCSaveLoc	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for <b>STOptions</b> for brugeren. For en Remote Support-session, angiver placeringen, hvor WebEx-optager gemmer optagelsesfiler. Som standard gemmer WebEx-optager alle optagelsesfiler på den følgende placering på supportrepræsentantens computer:</p> <p>C:\My Recorded_Sessions</p> <p>Du kan dog angive enhver placering på enten en supportrepræsentants computer eller på en anden computer på dit netværk, for eksempel:</p> <p>C:\Session Recordings.</p> <p>Hvis standardplaceringen eller en placering, som du angiver, ikke eksisterer, opretter Support Center de nødvendige mapper.</p> <p><b>Vigtigt</b> Hvis du angiver en placering på en computer på dit netværk, kontroller, at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportrepræsentantens computer er tilknyttet til det relevante netværksdrev.</li> <li>• Supportrepræsentantens netværkskonto har adgang til placeringen.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
STOptions	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder med valgmuligheden Remote Access. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for <b>STOptions</b> for brugeren. Angiver, hvilke Remote Access-valgmuligheder brugeren kan bruge. Du kan angive følgende værdi i dette felt:</p> <p>AREC: Automatisk optagelse. Angiver, at Remote Access automatisk optager Remote Support-sessioner, som brugeren udfører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
STShareView	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for <b>STOptions</b> for brugeren. For en Remote Support-session, angiver, hvordan en delt applikation eller desktop vises på en repræsentants og kundes skærm som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FSSF: Fuld skærm - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskærmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til fuldskærmsvisningen i sin helhed.</li> <li>• FS: Fuld skærm. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskærmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til fuldskærmsvisningen i sin helhed.</li> <li>• WSF: Vindue - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til vinduet i sin helhed.</li> <li>• WIN: Vindue. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til vinduet i sin helhed.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen FS.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>STShareColor</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for <b>STOptions</b> for brugeren. For en Remote Support-session, angiver farveindstillingen for en delt applikation eller desktop, der vises på en supportrepræsentants eller kundes skærm, som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 256: 256 farver. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden Mange farver (16B), men giver lavere billedkvalitet.</li> <li>• 16B: Mange farver (16 bit). Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver større båndbredde end valgmuligheden 256 farver, men giver bedre billedkvalitet.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 16B.</p>
<b>STComputers</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder med valgmuligheden Remote Access. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for <b>STOptions</b> for brugeren. Angiver, hvilke computere brugeren kan få adgang til eksternt, ved hjælp af Remote Access. Computerne skal allerede være defineret for Remote Access i webstedsadministrationen. Skriv computernavnene nøjagtigt, som de vises i webstedsadministrationen.</p> <p><b>Bemærk</b> Du kan angive flere computere for en brugerkonto. For at angive flere computere skal du adskille dem med kommaer, uden mellemrum, for eksempel:</p> <p>Computer 1, Computer 2</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
<b>STLocations</b>	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder med valgmuligheden Remote Access. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for <b>STOptions</b> for brugeren. Angiver placeringen, hvor WebEx-optager gemmer optagelsesfiler. Som standard gemmer WebEx-optager alle optagelsesfiler på den følgende placering på supportrepræsentantens computer:</p> <p>C:\My Recorded Sessions</p> <p>Du kan dog angive enhver placering på enten en supportrepræsentants computer eller på en anden computer på dit netværk, for eksempel,</p> <p>C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>Hvis standardplaceringen, eller en placering som du angiver, ikke eksisterer, opretter Remote Access de nødvendige mapper.</p> <p><b>Vigtigt</b> Hvis du angiver en placering på en computer på dit netværk, kontroller, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportrepræsentantens computer er tilknyttet til det relevante netværksdrev.</li> <li>• Supportrepræsentantens netværkskonto har adgang til placeringen.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>



Felt	Beskrivelse
<b>TimeZone</b>	(Valgfri) Angiver indeksnummeret for den tidszone, hvor brugeren befinder sig. Hvis du ikke angiver en tidszone, indstiller webstedsadministrationen tidszonen for brugerens konto til tidszonen for dit mødeservice-websted. For en liste over tidszoner og deres indeksnumre, se <a href="#">Tidszoner, på side 179</a> . Hvis feltet efterlades tomt, bruges webstedets standard tidszone.
<b>PhoneCntry</b>	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en bruger, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 1.
<b>PhoneLocal</b>	(Valgfri) Angiver brugerens telefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>PhoneCallin</b>	(Valgfri) Angiver nummeret, som brugeren skal bruge til indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
<b>PhoneCallback</b>	(Valgfri) Angiver nummeret, som brugeren ønsker at blive ringet op på. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
<b>CellCntry</b>	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en bruger, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 1.
<b>CellLocal</b>	(Valgfri) Angiver brugerens mobiltelefonnummer, som brugeren skal bruge til indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>CellCallin</b>	(Valgfri) Angiver brugerens mobiltelefonnummer, hvor brugeren ønsker at blive ringet op. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
<b>CellCallback</b>	(Valgfri) Angiver lokalnummeret for brugerens mobiltelefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en bruger, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 1.
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(Valgfri) Angiver nummeret på brugerens personsøger. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(Valgfri) Angiver nummeret på personsøgeren, som brugeren skal bruge til indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.

Felt	Beskrivelse
<b>AP1Callback, AP2Callback</b>	(Valgfri) Angiver nummeret på brugerens personsøger, som brugeren ønsker at blive ringet op på. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
<b>Pin</b>	(Valgfri) Angiver brugerens personlige id-nummer. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>Address1</b>	(Valgfri) Angiver brugerens postadresse. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>Address2</b>	(Valgfri) Angiver yderligere oplysninger om brugerens postadresse, hvis det er nødvendigt. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>City</b>	(Valgfri) Angiver byen, hvor brugeren befinder sig. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>State/Province</b>	(Valgfri) Angiver staten eller provinsen, hvor brugeren befinder sig. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>Zip/Postal</b>	(Valgfri) Angiver postnummeret for brugerens postadresse. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>Country/Region</b>	(Valgfri) Angiver landet eller regionen, hvor brugeren befinder sig. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>MyWebEx</b>	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive den type Mit WebEx-privilegium, der er tildelt til kontoen. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STD: Angiver, at brugerkontoen modtager Mit WebEx standard privilegium.</li> <li>• PRO: Angiver, at brugerkontoen modtager Mit WebEx Pro privilegium.</li> <li>• N: Hvis dit websted ikke inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive denne værdi for hver brugerkonto.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antallet af konti, som du kan angive PRO værdien for, afhænger af antallet af tilgængelige Mit WebEx Pro-licenser for dit websted. For at bestemme antallet af tilgængelige Mit WebEx Pro-licenser til tildeling til brugerkonti, se siden Tilføj bruger eller Rediger Bruger i webstedsadministrationen.</li> <li>• Hvis du overskrider antallet af licenser for dit websted, når du angiver Mit WebEx-privilegier, kan webstedsadministrationen ikke oprette eller opdatere alle konti, for hvilke PRO er angivet. Hvis dit websted for eksempel har 10 Mit WebEx Pro licenser, og du angiver PRO for 20 konti, importerer webstedsadministrationen kun kontooplysninger for de første 10 konti, som du har angivet for PRO.</li> <li>• Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du sørge for, at du angiver enten STD eller PRO for hver konto.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen PRO.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>MyContacts</b>	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive om brugeren har adgang til og kan vedligeholde en adressebog fra brugerens Mit WebEx-område på dit websted. Adressebogen indeholder din virksomheds adressebog, hvis du vedligeholder en og tillader brugeren at vedligeholde en liste over personlige kontakter. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at <b>Mine kontakter</b> er tilgængelige i brugerens Mit WebEx område, og tillader brugeren at tilgå og vedligeholde en personlig adressebog.</li> <li>• N: Angiver, at <b>Mine kontakter</b> ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx område. Brugeren har dog stadig adgang til sin personlige adressebog ved hjælp af valgmulighederne på siden Planlæg et møde.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>MyProfile</b>	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren har adgang til hans eller hendes brugerprofil fra brugerens Mit WebEx-område på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at <b>Min profil</b> er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, og tillader brugeren at tilgå og vedligeholde hans eller hendes brugerprofil.</li> <li>• N: Angiver, at <b>Min profil</b> ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område. Brugeren kan dog stadig tilgå hans eller hendes brugerprofil ved at vælge linket <b>Min profil</b> i navigationsbjælken.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>MyMeetings</b>	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren kan bruge deres Mit WebEx-område på dit websted til at tilgå og vedligeholde en mødeliste over sine planlagte møder. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at <b>Mine møder</b> er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, og tillader brugeren at tilgå og vedligeholde en liste over planlagte møder.</li> <li>• N: Angiver, at <b>Mine møder</b> ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område. Brugeren kan dog stadig tilgå og vedligeholde en liste over planlagte møder ved at vælge linket <b>Mine møder</b> i navigationsbjælken.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>MyWorkspaces</b>	<p>(Valgfri) Angiver brug af My Workspace i Mit WebEx.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>MyRecordings</b>	<p>(Valgfri) Gælder kun for konti på et Training Center-websted, og som du har angivet som PRO i feltet <b>Mit WebEx</b>. Angiver, om brugeren kan udgive optagede undervisningssessioner på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at <b>Mine optagelser</b> eller <b>Mine undervisningsoptagelser</b> (virksomhedsudgave) er tilgængelige i brugerens Mit WebEx-område, hvilket tillader brugeren at udgive optagelser på dit websted.</li> <li>• N: Angiver, at <b>Mine optagelser</b> eller <b>Mine undervisningsoptagelser</b> (virksomhedsudgave) ikke er tilgængelige i brugerens Mit WebEx-område, hvilket forhindrer brugeren i at udgive optagelser på dit websted.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>MyFolders</b>	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren kan gemme filer i personlige mapper på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at knappen <b>Mine mapper</b> vises i brugerens Mit WebEx-område, hvilket tillader brugeren at gemme filer på dit websted.</li> <li>• N: Angiver, at knappen <b>Mine mapper</b> ikke vises i brugerens Mit WebEx-område, hvilket forhindrer brugeren i at gemme filer på dit websted.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>MyReports</b>	<p>(Valgfri) Gælder kun for konti på et Training Center-websted, og som du har angivet som PRO i feltet <b>Mit WebEx</b>. Angiver, om brugeren kan generere rapporter, der indeholder oplysninger om undervisningssessioner, som brugeren var vært for, og computere som brugeren tilgik eksternt ved hjælp af Access Anywhere. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at <b>Mine rapporter</b> er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren kan generere rapporter på dit websted.</li> <li>• N: Angiver, at <b>Mine rapporter</b> ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren ikke kan generere rapporter på dit websted.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>AccessAnywhere</b>	<p>(Valgfrit) Gælder kun for konti, som du har angivet som PRO i feltet <b>Mit WebEx</b>. Angiver, om brugeren kan opsætte og tilgå eksterne computere ved hjælp af Access Anywhere. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at <b>Mine computere</b> er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren kan opsætte eksterne computere på dit websted.</li> <li>• N: Angiver, at <b>Mine computere</b> er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren ikke kan opsætte eksterne computere på dit websted.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>WebcastVideo</b>	<p>(Valgfri) Tillader Event Center-brugere at streame video.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>WebcastAdmin</b>	(Valgfri) Angiver, om den aktuelle bruger er en Webcast Administrator eller præsentationsvært. Hvis den er markeret, er brugeren en administrator. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>WebcastBasic</b>	(Valgfri) Tillader Event Center-brugere, at udsende online præsentationer og lyd. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>DefaultTPSessionType</b>	(Valgfri) Angiver standard TelePresence-sessionstype, som indstillet på brugerens side Præferencer. Hvis feltet efterlades tomt, er værdien sessionstypen, som understøtter TelePresence med det mindste mødetype-id.
<b>MeetingAssist</b>	(Valgfri) Angiver, om Meeting Assist-tjenesteydelserne er tilgængelige for dine brugere. Hvis feltet efterlades tomt, er værdien 0.
<b>SupportCET</b>	Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.
<b>SupportCMR</b>	(Valgfri) Angiver, om mødelokaler til samarbejde (CMR Cloud) er tilgængelige for dine brugere (kun Meeting Center). Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>SupportPR</b>	(Valgfri) Angiver, om personligt lokale er tilgængeligt for dine brugere (kun Meeting Center). Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
<b>SupportHQV</b>	(Valgfri) Angiver, om højkvalitetsvideo er tilgængelig for dine brugere (kun Meeting Center, Event Center og Training Center). Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.
<b>SupportHDV</b>	(Valgfri) Angiver, om video i højdefinition er tilgængelig for dine brugere (kun Meeting Center, Event Center og Training Center). Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.
<b>SupportCascading</b>	(Valgfri) Angiver, om optimering af download-båndbredde er aktiveret for dine Event Center-brugere. Optimering af båndbredde tillader at skifte trafikken til andre klienter på det samme undernet. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
<b>Custom1-10</b>	(Valgfri) Hvis sporingskoder er aktiveret på dit websted, kan felter omdøbes efter behov for at spore oplysninger. Som standard hedder de fire første felter <b>Gruppe</b> , <b>Afdeling</b> , <b>Projekt</b> og <b>Andre</b> . Den første sporingskode bruges til fakturering. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.

Felt	Beskrivelse
<b>MyPMR</b>	<p>(Valgfrit) Gælder kun for konti, som du har angivet som PRO i feltet <b>Mit WebEx</b>. Angiver, om brugeren kan modtage en side for personligt mødelokale på dit websted, som viser brugerens planlagte møder og tillader mødedeltagerne at deltage i brugerens møder fra denne side. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at brugeren modtager en side med personligt mødelokale.</li> <li>• N: Angiver, at brugeren ikke modtager en side med personligt mødelokale.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>OneClickSetup</b>	<p>(Valgfrit) Angiver, om brugeren kan bruge One-Click.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.</p>
<b>AdditionalStorage</b>	<p>(Valgfri) Gælder kun for konti, for hvilke du har angivet PRO i feltet <b>Mit WebEx</b> and J i feltet <b>Mine mapper</b>. Angiver antallet af megabyte (MB) for ekstra lagerplads, som du vil tildele til brugeren til at gemme filer på dit websted. Skriv kun tal i dette felt. Hvis du ikke vil tildele ekstra lagerplads til en brugerkonto, kan du efterlade dette felt tomt.</p> <p><b>Bemærk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den samlede mængde ekstra lagerplads bestemmes af din organisations mødeservicekontrakt. For at bestemme mængden af resterende lagerplads tilgængelig for tildeling til brugerkonti, se siden Tilføj bruger eller Rediger bruger i webstedsadministrationen.</li> <li>• Afhængigt af, hvordan WebEx har konfigureret dit websted, hvis du overskrider den samlede mængde ekstra lagerplads for dit websted, vil webstedsadministrationen muligvis ikke kunne oprette eller opdatere alle konti, som du tildelte ekstra lagerplads.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 0.</p>
<b>AdditionalComputers</b>	<p>(Valgfri) Gælder kun for konti, for hvilke du har angivet PRO i feltet <b>Mit WebEx</b> and J i feltet <b>AccessAnywhere</b>. Angiver antallet af ekstra computere, som du vil tillade brugeren at opsætte til Access Anywhere på dit websted. Skriv kun tal i dette felt. Hvis du ikke vil tildele flere computere til en brugerkonto, kan du efterlade dette felt tomt.</p> <p><b>Bemærk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det samlede antal ekstra computere bestemmes af din organisations mødeservicekontrakt. For at bestemme antallet af resterende computere tilgængelig til tildeling til brugerkonti, se siden Tilføj bruger eller Rediger bruger i webstedsadministrationen.</li> </ul> <p>Afhængigt af, hvordan WebEx har konfigureret dit websted, hvis du overskrider det samlede antal ekstra computere for dit websted, vil webstedsadministrationen muligvis ikke kunne oprette eller opdatere alle konti, som du tildelte ekstra computere.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 0.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>EventDocument</b>	<p>(Valgfri) For virksomhedsudgave-websteder med Event Center. Angiver, om brugeren kan gemme optagede begivenheder på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at siden Optagede begivenheder vises i brugerens Mit WebEx-område, og tillader brugeren at gemme optagede begivenheder på dit websted.</li> <li>• N: Angiver, at siden Optagede begivenheder ikke vises i brugerens Mit WebEx-område, og forhindrer brugeren i at gemme optagede begivenheder på dit websted.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>TeleAcct1 - TeleAcct3</b>	<p>(Valgfri) Disse felter indeholder kun data, hvis dit websted giver brugerne personlige telekonferencekonti, via valgmuligheden WebEx telefoni API eller telekonferencekonti.</p> <p><b>Advarsel</b> Undlad at tilføje eller redigere data i disse felter. Hvis du eksporterer brugerkontodata, udfyldes disse felter med telekonferencenumre fra brugerens personlige telekonferencekonti. Telefoniserveren giver disse numre til brugeren, når brugeren tilføjer en personlig telekonferencekonto ved hjælp af siden Min profil.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, bevares alle oplysningerne.</p>
<b>TeleconLocation</b>	<p>(Valgfri) Forbeholdt for WebEx-telekonferenceserviceudbyderepartnere.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
<b>SendWelcomeEmail</b>	<p>(Valgfri) Angiver, om dit websted automatisk sender en velkomst-e-mailmeddelelse til brugeren, når du har oprettet kontoen.</p> <p>Hvis dit websted har valgmuligheden e-mailskabeloner, kan du redigere skabelonen for velkomst-e-mailmeddelelsen, som din WebEx-tjenesteydelse sender til brugerne.</p> <p>Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at brugeren modtager velkomst-e-mail-meddelelsen.</li> <li>• N: Angiver, at brugeren ikke modtager velkomst-e-mailmeddelelsen.</li> </ul> <p><b>Bemærk</b> Denne valgmulighed er slået fra som standard for de fleste WebEx-websteder. Hvis valgmuligheden er slået fra, har det ingen effekt, når der angives en værdi i dette felt. For at aktivere denne valgmulighed skal du kontakte din WebEx-kontoadministrator.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
<b>LabAdmin</b>	<p>(Valgfri) Gælder kun for Training Center. Angiver Training Center-privilegium som administrator for praktisk laboratorium.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.</p>

Felt	Beskrivelse
<b>SchedulePermission</b>	<p>(Valgfri) Gælder kun for Meeting Center-, Training Center- og Event Center-websteder. Angiver de brugere, der kan planlægge sessioner for denne bruger. Du kan kun angive de brugere, der har konti på det samme WebEx-tjenesteydelsens websted som denne bruger. For at angive en bruger skal du skrive brugerens e-mailadresse nøjagtigt, som den vises for brugerens konto.</p> <p>Du kan angive flere e-mailadresser ved at adskille dem med kommaer og uden mellemrum, for eksempel: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
<b>PCNAcc1AutoGenerate</b>	<p>(Valgfrit) Angiver, om du opretter en adgangskode automatisk.</p> <p>Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Angiver, at adgangskoden oprettes automatisk.</li> <li>• N: Angiver, at adgangskoden ikke oprettes automatisk.</li> </ul> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc1TollFreeCallinNum</b>	<p>(Valgfri) Angiver det gratis opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc1TollCallinNum</b>	<p>(Valgfrit) Angiver backup betalt opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc1ILNum</b>	<p>(Valgfri) Angiver, at PCN-konto understøtter internationale indgående opkald.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc2AutoGenerate</b>	<p>(Valgfrit) Angiver, om du opretter en adgangskode automatisk.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc2TollFreeCallinNum</b>	<p>(Valgfri) Angiver det gratis opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc2TollCallinNum</b>	<p>(Valgfri) Angiver det betalte opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
<b>PCNAcc2ILNum</b>	<p>(Valgfri) Angiver, at PCN-konto understøtter internationale indgående opkald.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>



Felt	Beskrivelse
<b>PCNAcc3AutoGenerate</b>	(Valgfrit) Angiver, om du opretter en adgangskode automatisk. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen (valgfri) Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.
<b>PCNAcc3TollFreeCallinNum</b>	(Valgfri) Angiver det gratis opkaldsnummer. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.
<b>PCNAcc3TollCallinNum</b>	(Valgfrit) Angiver backup betalt opkaldsnummer. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.
<b>PCNAcc3ILNum</b>	(Valgfri) Angiver, at PCN-konto understøtter internationale indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.

## CSV-filformat til Kontakter

Nedenstående figur er et eksempel på en fil med kommaseparerede værdier (CSV), der blev formateret i Microsoft Excel. Du skal oprette din egen, virksomhedsspecifikke CSV-filskabelon.

### Noter og overvejelser

- Før du importerer kontaktoplysninger i en CSV-fil, skal du oprette en sikkerhedskopifil af dine kontaktoplysninger, hvis nogen, ved at eksportere dataene.
- Alle eksporter (rapport, brugere, kontakter) eksporteres i Unicode tabulatorsepareret tekstformat (UTF-16LE). Al import understøtter CSV (kun for engelske oplysninger) og Unicode tabulatorsepareret tekst (for ikke-engelske oplysninger og blandede sprogoplysninger.)
- En CSV-fil skal indeholde kolonneoverskrifter i toppen af filen. Når du opretter en CSV-fil ved hjælp af et regnearksprogram, såsom Microsoft Excel, skal du kontrollere, at kolonneoverskrifterne er i den første række af et regneark. Kolonneoverskrifter skal fremstå præcis som angivet under **Kontaktoplysningsfelter** nedenfor.
- Nogle kontaktoplysninger er påkrævet, som angivet under **Kontaktoplysningsfelter** nedenfor. Således skal du medtage alle kolonneoverskrifter for de obligatoriske felter. Du behøver ikke inkludere kolonneoverskrifter for valgfrie felter, som du ikke leverer kontaktoplysninger for.
- For at sikre, at din CSV-fil indeholder alle de påkrævede kolonneoverskrifter i deres rette format, anbefaler WebEx på det kraftigste, at du opretter en CSV-filskabelon.
- Kontaktoplysningsfelter i en CSV-fil skelner ikke mellem store og små bogstaver. Derfor kan du indtaste værdier med enten store eller små bogstaver, eller en kombination af begge. Men de værdier, der vises i kontaktens oplysninger på dit websted, såsom kontaktens navn, vises, når du skriver dem i CSV-filen.
- Henvis til **Kontaktoplysningsfelter** nedenfor for det korrekte format for kontaktoplysninger.

- Når du er færdig med at angive kontaktoplysninger, skal du huske at gemme regnearksfilen som en CSV-fil.
- Når du overfører en CSV-fil, viser webstedsadministrationen en tabel, der indeholder de oplysninger, du har angivet i filen. Læs venligst alle oplysninger omhyggeligt, og verificer, at de er nøjagtige, før du bekræfter, at du ønsker at overføre filen.
- Hvis du angiver nogle oplysninger for en kontakt forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette denne kontakt. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de kontakter, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til
- hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du sikre dig, at du sletter den sidste kolonne, kaldet **Kommentarer**, før du overfører filen til at oprette de resterende kontakter.
- Hvis du ønsker at ændre oplysninger efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kontakter, kan du redigere kontakter individuelt ved hjælp af webstedsadministration. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

## Opret en CSV-filskabelon

### Procedure

---

- Trin 1** Hvis der i øjeblikket ikke findes kontakter på dit websted, skal du manuelt tilføje mindst én kontakt til dit websted.
- Trin 2** I navigationsbjælken, under **Administrer websted**, vælg **Virksomhedsadresser**.
- Trin 3** På virksomhedens side med adressebogen vælg **Eksport**.
- Trin 4** Åbn den fil, der indeholder de data, du har eksporteret, i et regnearksprogram, som Excel.
- Trin 5** Hvis du kun vil tilføje nye kontakter, skal du slette alle kontodata, som den eksporterede fil indeholder. Hvis du sletter disse data, påvirker det ikke nogen kontakter, når du overfører CSV-filen til webstedsadministration.
-

## Felter med kontaktoplysninger

Brug denne valgmulighed...	Til ...
<b>UUID</b>	<p>Angiver et identifikationsnummer, som webstedsadministrationen automatisk genererer for kontakten.</p> <p><b>Vigtigt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du tilføjer en ny kontakt, skal du ikke opgive nogen oplysninger i denne søjle. Webstedsadministrationen opretter dette nummer, efter du overfører CSV-filen. Webstedsadministrationen kræver, at dette felt er tomt, for at oprette en ny kontakt.</li> <li>• Hvis du redigerer en eksisterende kontakt, skal du ikke modificere dette nummer. Hvis du modificerer nummeret for en eksisterende kontakt, opretter webstedsadministration en ny kontakt ved at bruge oplysningerne i den pågældende række. Men hvis påkrævede kontaktoplysninger, såsom en e-mailadresse, allerede findes for en kontakt på dit websted, kan webstedsadministrationen ikke oprette den nye kontakt.</li> </ul>
<b>DUID</b>	Angiver et identifikationsnummer, som webstedsadministrationen automatisk genererer til distributørmedlemmer.
<b>Name</b>	(Obligatorisk) Angiver kontaktens fornavn og efternavn.
<b>Email</b>	(Obligatorisk) Angiver kontaktens e-mailadresse.
<b>Company</b>	(Valgfri) Angiver organisationen, som kontakten arbejder for.
<b>JobTitle</b>	(Valgfri) Angiver kontaktens stillingsbetegnelse eller position i en organisation.
<b>URL</b>	(Valgfri) Angiver websideadressen til kontakten eller hans eller hendes organisation.
<b>OffCntry</b>	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en kontakt, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal.
<b>OffLocal</b>	(Valgfri) Angiver kontaktens telefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer.
<b>CellCntry</b>	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en kontakt, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal.
<b>CellLocal</b>	(Valgfri) Angiver kontaktens mobiltelefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer.
<b>FaxCntry</b>	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en faxmaskine, der befinder sig i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal.
<b>FaxLocal</b>	(Valgfri) Angiver kontaktens faxnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer.

Brug denne valgmulighed...	Til ...
<b>Address1</b>	(Valgfri) Angiver kontaktens postadresse.
<b>Address2</b>	(Valgfri) Angiver yderligere oplysninger om kontaktens postadresse, hvis det er nødvendigt.
<b>City</b>	(Valgfri) Angiver byen, hvor kontakten befinder sig.
<b>State/Province</b>	(Valgfri) Angiver staten eller provinsen, hvor kontakten befinder sig.
<b>Zip/Postal</b>	(Valgfri) Angiver postnummeret for kontaktens postadresse.
<b>Country</b>	(Valgfri) Angiver landet, hvor kontakten befinder sig.
<b>Time Zone</b>	Angiver tidszonen, hvor kontakten befinder sig.
<b>Language</b>	Angiver sproget, kontakten bruger.
<b>Locale</b>	Angiver lokaliteten for sproget, kontakten bruger.
<b>UserName</b>	(Valgfri) Hvis denne kontaktperson har en konto til din WebEx-tjenesteydelse, kan du inkludere kontaktens brugernavn i dette felt. Brugernavne <ul style="list-style-type: none"> <li>• Må ikke indeholde mellemrum eller skilletegn, undtagen understregninger, bindestreger og punktummer</li> <li>• Må højst indeholde 64 tegn</li> </ul>
<b>Notes</b>	(Valgfri) Angiver yderligere oplysninger om kontakten.

## CSV-filformat for sporingskodeværdier

Det følgende er et eksempel på kommaseparerede værdiers (CSV) indhold. Du skal oprette din egen, virksomhedsspecifikke CSV-filskabelon.

### Noter og overvejelser

- En CSV-fil skal indeholde kolonneoverskrifter i toppen af filen. Når du opretter en CSV-fil ved hjælp af et regnearksprogram, såsom Microsoft Excel, skal du kontrollere, at kolonneoverskrifterne er i den første række af et regneark. Kolonneoverskrifter skal fremstå præcis som angivet under **Kodeværdi-oplysningsfelter** nedenfor.
- Nogle sporingskodeoplysninger er påkrævet, som angivet under **Kodeværdi-oplysningsfelter** nedenfor. De skal dog inkludere alle kolonneoverskrifter, uanset om deres oplysninger er valgfri, og de skal formateres præcis som angivet.
- Kodeværdi-oplysningsfelter i en CSV-fil skelner ikke mellem store og små bogstaver. Derfor kan du indtaste værdier med enten store eller små bogstaver, eller en kombination af begge. Dog vises de

værdier, der vises på listen over værdier for en sporingskode, på dit websted, mens du skriver dem i CSV-filen.

- Når du er færdig med at angive kodeværdier, skal du huske at gemme regnearksfilen som en CSV-fil med et .csv filtypenavn.
- Når du overfører en CSV-fil, viser webstedsadministrationen en tabel, der indeholder de oplysninger, du har angivet i filen. Læs venligst alle oplysninger omhyggeligt, og verificer, at de er nøjagtige, før du bekræfter, at du ønsker at overføre filen.
- Hvis du angiver nogle kodeværdier forkert, kan webstedsadministrationen ikke tilføje disse værdier til listen. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de værdier, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer som reference eller til at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du sikre dig, at du sletter den sidste kolonne, kaldet **Kommentarer**, før du overfører filen for at oprette de resterende kodeværdier.
- Hvis du ønsker at ændre oplysninger efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kodeværdier, kan du redigere værdierne individuelt på siden Sporingskodeliste. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

#### Kodeværdi-oplysningsfelter

Brug denne valgmulighed ...	Til ...
<b>Index</b>	(Valgfri) Angiver database-id for sporingskodeværdien. En Indeks værdi skal være et unikt nummer fra 1-500 inklusive. For at forhindre fejl, som dupliserede indekstal kan forårsage, kan du efterlade denne kolonne tom. Hvis kolonneindekset ikke indeholder værdier, indsætter webstedsadministrationen kodeværdier sekventielt på siden Sporingskodeliste.
<b>Active</b>	(Valgfri) Angiver status for sporingskodeværdien. En værdi skal være <b>Ja</b> eller <b>Nej</b> . Hvis du efterlader denne værdi tom, indstilles status automatisk til <b>Ja</b> .
<b>Code</b>	(Obligatorisk) Angiver værdien af sporingskoden. En værdi kan bestå af op til 128 tegn og kan inkludere bogstaver, tal og specialtegn.

## Tidszoner

Tidszoner vises i et letlæseligt format. Menupunkterne vises forskelligt, afhængigt af om tidszonerne er i DST (sommertid). Tidszonens menuformat bruger dette format:

**Placering** (<Time zone name> <DST label> "Tid", <GMT offset>)

Et eksempel på tidszoneformatet, som det viser, er:

**San Francisco (Pacific Standard Time), GMT-08:00**

Tidszonedetaljer er angivet nedenfor.

Indeks	GMT	Navn	Placering	Standard	DST
0	-12 timer	Datolinje	Marshalløerne		
1	-11 timer	Samoa	Samoa		
2	-10 timer	Hawaii	Honolulu	Standard	Sommer
3	-9 timer	Alaska	Forankring	Standard	Sommer
4	-8 timer	Pacific	San Francisco	Standard	Sommer
5	-7 timer	Mountain	Arizona		
6	-7 timer	Mountain	Denver	Standard	Sommer
7	-6 timer	Central	Chicago	Standard	Sommer
8	-6 timer	Mexico Central	Mexico City	Standard	Sommer
9	-6 timer	Central	Saskatchewan		
10	-5 timer	S. American Pacific	Bogota		
11	-5 timer	Eastern	New York	Standard	Sommer
12	-5 timer	Eastern	Indiana	Standard	Sommer
13	-4 timer	Atlantic	Halifax	Standard	Sommer
14	-4 timer	S. American Western	Caracas		
15	-3,5 timer	Newfoundland	Newfoundland	Standard	Sommer
16	-3 timer	S. American Eastern	Brasilia	Standard	Sommer
17	-3 timer	S. American Eastern	Buenos Aires		
18	-2 timer	Mid-Atlantic	Mid-Atlantic	Standard	Sommer
19	-1 time	Azorerne	Azorerne		Sommer
20	0 timer	Greenwich	Casablanca		
21	0 timer	Greenwich Mean	London		Sommer
22	1 time	Centraleuropa	Amsterdam		Sommer
23	1 time	Centraleuropa	Paris		Sommer

Indeks	GMT	Navn	Placering	Standard	DST
25	1 time	Centraleuropa	Berlin		Sommer
26	2 timer	Eastern European	Athen		Sommer
28	2 timer	Ægypten	Cairo	Standard	Sommer
29	2 timer	Sydafrika	Pretoria		
30	2 timer	Eastern European	Helsinki		Sommer
31	2 timer	Israel	Tel Aviv	Standard	Sommer
32	3 timer	Saudi-Arabien	Riyadh		
33	3 timer	Rusland	Moskva	Standard	Sommer
34	3 timer	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 timer	Iran	Teheran		
36	4 timer	Arabien	Abu Dhabi		
37	4 timer	Baku	Baku	Standard	Sommer
38	4,5 timer	Afghanistan	Kabul		
39	5 timer	Vestasien	Ekaterinburg		
40	5 timer	Vestasien	Islamabad		
41	5,5 timer	Indien	Bombay		
42	5,5 timer	Columbo	Columbo		
43	6 timer	Centralasien	Almaty		
44	7 timer	Bangkok	Bangkok		
45	8 timer	Kina	Beijing		
46	8 timer	Australia Western	Perth	Standard	Sommer
47	8 timer	Singapore	Singapore		
48	8 timer	Taipei	Taipei		
49	9 timer	Japan	Tokyo		

Indeks	GMT	Navn	Placering	Standard	DST
50	9 timer	Korea	Seoul		
51	9 timer	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 timer	Australia Central	Adelaide	Standard	Sommer
53	9,5 timer	Australia Central	Darwin		
54	10 timer	Australia Eastern	Brisbane		
55	10 timer	Australia Eastern	Sydney	Standard	Sommer
56	10 timer	Vestlige Stillehav	Guam		
57	10 timer	Tasmanien	Hobart	Standard	Sommer
58	10 timer	Vladivostok	Vladivostok	Standard	Sommer
59	11 timer	Central Pacific	Solomonøerne		
60	12 timer	New Zealand	Wellington	Standard	Sommer
61	12 timer	Fiji	Fiji		
130	1 time	Centraleuropa	Stockholm		Sommer
131	-8 timer	Mexico Pacific	Tijuana	Standard	Sommer
132	-7 timer	Mexico Mountain	Chihuahua	Standard	Sommer
133	-4,5 timer	S. America Western	Caracas	Standard	Sommer
134	8 timer	Malaysia	Kuala Lumpur	Standard	Sommer





## E-mailskabelon variabler

- [E-mailskabelonvariabler til Meeting Center, side 183](#)
- [E-mailskabelonvariabler for Virksomhed, side 187](#)

### E-mailskabelonvariabler til Meeting Center

Følgende tabel angiver og definerer alle de variabler, som bruges i Meeting Center e-mailskabeloner. For yderligere oplysninger om de individuelle variabler, som bruges i hver skabelon, se [Variabel matrice for Meeting Center e-mailskabelon](#).



#### Vigtigt

- Selv om nogle variabler vises i flere e-mailskabeloner, er hver variabel unik for sin egen skabelon. Variabler deles ikke på tværs af skabeloner.
- Hver e-mailskabelon indeholder sit eget sæt variabler. Kopiering og indsætning af variabler mellem e-mailens emne og brødtekst, eller fra en skabelon til en anden, understøttes ikke.

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%HostEmail%	Brugerens e-mailadresse.	Mangarttet
%ForwardSubjectDesc%	Tekst i mødee-mailens emnelinje	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	Mødeemne	Mangarttet
%ForwardDesc%	Tekst til beskrivelse af mødet	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	Mødeværtens fulde navn	Mangarttet
%Host Name%	Mødeværtens fulde navn	Mangarttet
%HostDisclaimer%	Tekst til ansvarsfraskrivelse, der anvendes i bunden af skabeloner for mødeværter	Mangarttet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Hostnumber%	Værtsnøgle (nummer) til mødet	Mangeartet
%HostNumberDes%	Beskrivelse af mødets værtsnøgle (nummer) for den alternative vært	Mangeartet
%MeetingDateOrRecurrence%	"Mødedato eller oplysninger om gentagelse, hvis nogen	Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	Tidszone for mødet	Mangeartet
%PKIDescription%	Beskrivelse af infrastruktur for offentlig nøgle. Dette vises kun i skabelonen, når valgmuligheden PKI er aktiveret for dit websted.	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	URL-adresse, der leverer oplysninger om mødet	Mangeartet
%MeetingInfoInOtherTimezone%	Mødeoplysninger leveret i en anden tidszone end den, hvor det oprindeligt blev planlagt	Mangeartet
%ServiceNameURL%	URL-adresse for tjenesteydelsens navn (f.eks. Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	Telefonnummeret på den bruger, der er vært	Mangeartet
%PromotionFreeTrialDescription%	Beskrivelse af en salgsfremmende tekst til en gratis prøveversion af Meeting Center	Mangeartet
%PromotionFreeTrialURL%	URL-adresse til den salgsfremmende tekst for den gratis prøveversion	Mangeartet
%EmailFooter%	Tekst til sidefod, som bruges i alle e-mails og som kan tilpasses	Mangeartet
%Disclaimer%	Cisco WebEx tekst til juridisk ansvarsfraskrivelse, der bruges i sidefoden	Mangeartet
%AttendeeName%	Navn på mødedeltageren	Mangeartet
%MeetingTime%	Tidspunkt, hvor mødet er planlagt	Mangeartet
%MeetingNumber%	Id-nummer tildelt til mødet	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Meeting Number%	Id-nummer tildelt til mødet	Mangarttet
%MeetingDate%	Dato, hvor mødet afholdes	Mangarttet
%MeetingNumberLabel%	Tekstmærkat, der går forud for %MeetingNumber% variabelen (f.eks. "Mødenummer:")	Mangarttet
%MeetingNumberLabelWithValue%	Kombination af en mødenummermærkat og et mødenummer	Mangarttet
%MeetingNumberNS%	Id-nummer tildelt til mødet (intet mellemrum mellem numrene)	Mangarttet
%MeetingPasswordLabel%	Tekstmærkat, der går forud %MeetingPassword% variabelen% (f.eks. "Mødeadgangskode:")	Mangarttet
%MeetingPassword%	Mødeadgangskode	Mangarttet
%PasswordDesc%	Beskrivelse af, hvordan du bruger adgangskoden	Mangarttet
%AlternateHostDescription%	Beskrivelse af mødets alternative vært, hvis nogen	Mangarttet
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	Mødetiteltekst, når det vises på smartphones	Mangarttet
%TeleconferenceAttendeeDesc%	Beskrivelse af mødedeltagere, der deltager via telekonference	Mangarttet
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	Beskrivelse af mødedeltagere, der deltager via telekonference	Mangarttet
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Meddelelse, der beder mødedeltagere om at kontrollere support af multimedieafspiller, før de deltager i mødet	Mangarttet
%Meeting Link%	Link til mødesiden (hvorfra mødedeltagerne kan deltage i mødet)	Mangarttet
%iPhoneJoinMeetingDesc%	Vejledninger til brugere til at deltage i et møde fra iPhone	Mangarttet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%PKI Information%	Oplysninger om infrastruktur for offentlig nøgle. Disse oplysninger vil være til stede, når PKI-valgmuligheden er klargjort for dit websted.	Mangarttet
%TeleconferenceDesc%	Beskrivelse af telekonferencen	Mangarttet
%TeleconferencingInfo%	Oplysninger om telekonferencen, herunder telekonferencenumre osv.	Mangarttet
%TeleconferenceHostDesc%	Tekstmærkat, der går forud for telefonoplysninger	Mangarttet
%TeleconferenceInfoHostNN%	Telefonoplysninger	Mangarttet
%Recording Disclaimer%	Cisco WebEx tekst til juridisk ansvarsfraskrivelse om at udføre en optagelse af mødet	Mangarttet
%UCFHostVerifyPlayers%	Meddelelse, der beder værter om at verificere support af multimedieafspiller, før de deltager i mødet	Mangarttet
%ConfCallModerator%	Oplysninger om moderator af konferenceopkald	Mangarttet
%TeleconferenceInfoAttendee%	Oplysninger om telekonferencemødedeltageren	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	Oplysninger om deltager i konferenceopkald	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	Oplysninger om telekonferencens vært	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	Oplysninger om tilføjelse af møde til iCalendar	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	Link til download af mødet til iCalendar	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	Oplysninger om de oplysninger, der skal opgives af mødedeltageren for at deltage i mødet.	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	Oplysninger om opsætning af mødeadministrator	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	URL-adresse til opsætning af mødeadministrator	Meeting Registration Confirmed

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%DateTime%	Oplysninger om dato og klokkeslæt for mødet	Mangeartet
%DateTimeList%	Oplysninger om dato og klokkeslæt (dvs. tidsplan) for møder, der er blevet omlagt. Sådanne møder kræver obligatorisk tilmelding.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	Kontakt telefonnummer for værten for møder, der er blevet omlagt	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	Tekst, der beskriver værtsnøglen, som tillader brugeren at genvinde rollen som vært	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Beskriver for en vært, hvordan man starter lyd delen af mødet	Mangeartet
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Beskriver for en mødedeltager, hvordan man starter lyd delen af mødet	Mangeartet

## E-mailskabelonvariabler for Virksomhed

Følgende tabel angiver og definerer alle de variabler, som bruges i virksomhedse-mailskabeloner. For yderligere oplysninger om de individuelle variabler, som bruges i hver skabelon, se [Variabel matrice for virksomhedse-mailskabelon](#).

- Selv om nogle variabler vises i flere e-mailskabeloner, er hver variabel unik for sin egen skabelon. Variabler deles ikke på tværs af skabeloner.
- Hver e-mailskabelon indeholder sit eget sæt variabler. Kopiering og indsætning af variabler fra én skabelon til en anden understøttes ikke.

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%allocation queue%	WebACD-kø bruges i den valgte fordelingsregel	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	Samlede udgifter til køb	purchase confirmation
%ApproveURL%	URL-adresse til at godkende anmodningen om adgangskode	Password Request
%BillingEnd%	Slutdato for faktureringsperiode for serviceabonnementet	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%ChangePassword%	URL-adresse eller link, der tillader brugerne at ændre deres adgangskoder	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	Navn på virksomheden, der er tilmeldt til tjenesteydelsen	Mangeartet
%ConfirmationUrl%	URL-adresse eller link, der tillader brugerne at bekræfte deres WebEx-konti	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	Tekst, der beskriver kontoens bekræftelsesproces	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	URL-adresse eller link, der peger på systemstien for den aktuelle webstedsadministrator	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	URL-adresse eller link til brugere, der ønsker at downloade mødeoplysningerne offline til et kalenderformat efter eget valg	Mangeartet
%HostEmail%	E-mailadresse på mødebruger.	Mangeartet
%FullName%	Fulde navn på Center-brugeren.	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	Sluttidspunkt for brugerbetaling (som leveret med faktureringsoplysninger efter mødet)	Mangeartet
%EndTime%	Sluttidspunkt for det månedlige serviceabonnements faktureringsperiode	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	URL-adresse eller link, der peger på WebACD indtastningsskema til kundenanmodninger	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	Fejlkode for WebACD-routingbegivenhed	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	Detaljer for konti, der ikke blev ændret under webstedsadministrationsbegivenheden	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	URL-adresse, der peger på et websted eller en anden placering	Alle
%ComputerName%	Navn på den computer, hvor der anmodes om Access Anywhere	Access Anywhere Requested
%FirstName%	Fornavn på ejeren af WebEx-konto	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Host Name%	Mødeværterens fulde navn	Mangeartet
%HostID%	Id-nummer på mødeværten	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	Bruger logon-navn leveret med købet af den nye tjeneste	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	URL-adresse eller link, der gør det muligt for mødeværten at redigere mødet	Mangeartet
%hostpassword%	Adgangskode leveret med meddelelsen om den nye kontoopsætning	Mangeartet
%InvoiceID%	Fakturanummer leveret med kvitteringen	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	Fakturanummer leveret med kvitteringen	Mangeartet
%LastName%	Efternavn på ejeren af WebEx-konto	Mangeartet
%Email Address%	E-mailadresse til at kontakte personen, der deler mødeoptagelserne	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	URL-adresse eller link, der tillader brugeren at bekræfte ændringen af e-mailadresse på sin WebEx-konto	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	Tekst til sidefod, som bruges i alle e-mails og som kan tilpasses	ALLE
%ServiceURL%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens websted	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	"Brugerens ""Brugernavn"", til at logge ind på WebEx-tjenesteydelser"	Access Anywhere Setup Information
%Status%	"Foreløbig status for brugeren, der har tilmeldt sig en konto med WebEx. ""Status"" er ""Accepter"" eller ""Afvis"" afhængigt af kriteriet Accepter/Afvis, der gælder for tilmeldingsfunktionen i webstedsadministration."	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens websted	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	Mødeværterens fulde navn	"Account Signup Notification for Site Admin, Multiple templates"

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%StatusAction%	"Handling der skal udføres af webstedsadministrationen ved brugerens anmodning om en WebEx-konto, enten ""Accepter"" eller ""Afvis"""	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens webstedshjemmeside	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	Tekst, der skal bruges i emnelinjen	Mangeartet
%TeleconferencingInfo%	Telekonferenceoplysninger, der leveres til brugerne. Kan ikke konfigureres.	Mangeartet
%Meeting Password%	Mødeadgangskode opsat af mødeværten	Mangeartet
%SiteBrandName%:	"URL-adresse for kundens WebEx-tjenesteydels websted, for eksempel ""http://customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	Kundens adgangskode til WebEx-konto	Automated Responses to Users
%BrandName%	"Brand-navn på kundens WebEx-tjenesteydels websted, for eksempel ""customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	E-mailadresse til teknisk support på WebEx, som kan tilpasses.	Automated Responses to Users
%ServiceName%	"Navn på WebEx-tjenesteydelse (f.eks Meeting Center, Training Center, Support Center osv.), der kan tilpasses."	Mangeartet
%AccountActivationURL%	URL-adresse, hvor brugeren kan aktivere WebEx-kontoen	"Automated Responses to Users Not Activated, Multiple"
%PpuEmail%	E-mailadressen på kontakten for teknisk support, i tilfælde af at brugeren har valgt en konto med brugerbetaling.	Mangeartet
%PpuPhone%	Telefonnummer på kontakten for teknisk support, i tilfælde af at brugeren har valgt en konto med brugerbetaling.	Mangeartet
%PpuSupportHours%	Åbningstider for kontakten for teknisk support, i tilfælde af at brugeren har valgt en konto med brugerbetaling.	Mangeartet



Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Topic Name%	Navn på emnet, for hvilken optagelse er tilgængelig til afspilning direkte fra WebEx-tjenesteydelsens websted.	Available Recording Notification
%Recording Link%	URL-adresse eller link, hvor optagelsen er tilgængelig til afspilning fra WebEx-tjenesteydelsens websted.	Available Recording Notification
%Recording Time%	Starttidspunkt for optagelsen.	Available Recording Notification
%Duration%	Varighed af optagelsen eller mødet	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	URL-adresse til redigering af optagelsesoplysninger og kontrolvalgmuligheder for afspilning.	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	URL-adresse til visning af oplysninger om optagelsen, såsom muligheder for at tillade brugerne at downloade optagelsen og tilknyttede oplysninger.	Available Recording Notification
%Service Center%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens websted	"Available Recording Notification, Multiple"
%Service Recording URL%	URL-adresse for WebEx-tjenesteydelsens websted, hvor brugerne kan se alle optagelser, der er til rådighed for webstedet	Available Recording Notification
%Topic%	Mødeemne	Mangeartet
%MeetingDateOrRecurrence%	Dato for mødet eller oplysninger om gentagelse af mødet	Mangeartet
%MeetingTime%	Tidspunkt, hvor mødet er planlagt	Mangeartet
%TimeZone%	Tidszone, hvor mødet er planlagt. Tidszonen kan konfigureres af mødeværten	Mangeartet
%iCalendarText%	Tekstvejledninger til download af iCal-version af mødeoplysningerne	Mangeartet
%DownloadToCalendarLink%	URL-adresse til brugere, der ønsker at downloade mødeoplysningerne offline til et kalenderformat efter eget valg Denne valgmulighed er påkrævet for at kunne bruge iCal med Lotus Notes.	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%CreditCardLastFourDigits%	De sidste fire tal på kundens kreditkort på filen.	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	Navn på WebEx-tjenesteydelsens webstedsadministrator	"Deactivated Account Notice, Multiple"
%DeactivatedNumber%	Antal dage, hvor kontoen var inaktiv	Deactivated Account Notice
%UserList%	Liste over brugerkonti på WebEx-tjenesteydelsens websted, der blev deaktiveret	"Deactivated Account Notice, Multiple"
%SiteID%	Unikt numerisk-id for webstedet (disse oplysninger sendes til webstedsadministratoren)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	Domæne, hvor webstedet bliver klargjort.	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	Job-id (dette vil repræsentere id for kritiske job, der mislykkedes)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	Jobtype (angiver typen af det kritiske job, der mislykkedes - import eller eksport)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	Fejlmeddelelse forklarer det manglende jobs karakter	Email Notification for failed Critical job
%Request%	Navn på anmodningen	Mangarttet
%Request_Status%	Status for anmodningen	Mangarttet
%ExportStatusPageURL%	"URL-adresse for siden eksportstatus. Viser status for en anmodning: I kø, igangværende, afbrudt eller afsluttet."	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	Navn på den eksporterede fil.	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	Dato, hvor anmodningen blev indsendt	Mangarttet
%SubmitTime%	Tidspunkt, hvor anmodningen blev indsendt	Mangarttet
%RequestEnd%	"Status for import- eller eksportanmodningen. Afhængigt af din anmodning kan denne have følgende statusser:	Mangarttet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%FinishDate%	Dato, hvor den indsendte anmodning blev færdigbehandlet	Mangeartet
%FinishTime%	Tidspunkt, hvor den indsendte anmodning blev færdigbehandlet	Mangeartet
%TotalCount%	Samlet antal hentede optegnelser	Mangeartet
%FailCount%	Samlet antal optegnelser, der ikke kunne hentes	Mangeartet
%DownloadCscFileURL%	Tekst og URL-adresse til download af eksportfilen	Mangeartet
%DownloadErrorLogURL%	Tekst og URL-adresse til download af fejlloggen til import eller eksport	Mangeartet
%AdminName%	Navn på WebEx-tjenesteydelsens webstedsadministrator	Mangeartet
%ConfID%	Unik numerisk id for konferencen på dette websted.	Mangeartet
%ConfName%	Navn (Emne) på konferencen.	Mangeartet
%Date%	Datoen, hvor feedback blev indsendt	Mangeartet
%Setup%	Konfigurerbar tekst, der søger brugerens feedback om brugervenligheden af mødeopsætning	"Feedback To Host One, Multiple"
%Reliability%	Konfigurerbar tekst, der søger brugerens feedback om mødets pålidelighed	"Feedback To Host One, Multiple"
%Performance%	Konfigurerbar tekst, der søger brugerens feedback om mødets præstation	"Feedback To Host One, Multiple"
%Comments%	Konfigurerbar tekst, der søger yderligere kommentarer fra brugeren/værten	"Feedback To Host One, Multiple"
%Profile%	Brugerens profil	"Feedback To Host One, Multiple"
%ServerName%	Navnet på serveren, hvor mødet blev afholdt	"Feedback To Host One, Multiple"
%MeetingNumber%	Id-nummer tildelt til mødet	Mangeartet
%Meeting Number%	Id-nummer tildelt til mødet	Audio Only For Host(Productivity Tools)

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%MeetingCost%	Omkostninger (ekskl. skat) til mødet med brugerbetaling	Mangarttet
%MeetingDate%	Dato, hvor mødet finder sted	Mangarttet
%MonthlyFee%	Månedlige omkostninger (ekskl. skat) for tjenesteydelsen	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	Antal dage indtil den midlertidige adgangskode udløber (som leveret med en anmodning om ændring af adgangskode)	Reset password
%NewEmail%	E-mailadresse på WebEx-kontoen, efter e-mailadressen er ændret	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	Procentdel af den samlede optagelseslagerplads, der forbliver tilgængelig for webstedet	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	E-mailadresse på WebEx-kontoen, før e-mailadressen blev ændret	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	Navn på den valgmulighed, som webstedadministratoren ændrede	Mangarttet
%PassWord%	Kundens adgangskode til WebEx-konto	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	Adgangskode eller link til adgangskoden (leveres efter en nulstilling af adgangskode)	Reset password
%PaymentURL%	URL-adresse eller link, der tillader en kunde at købe eller forlænge serviceabonnementet	Mangarttet
%PeopleMinutes%	Kombineret deltagelsestid for alle mødedeltagere i mødet med brugerbetaling	Mangarttet
%percentage%	Procentdel af opkald tildelt WebACD-køen	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	Besked, som værten kan brugertilpasse og inkludere ved deling af optagelser	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	Tekst, der beskriver fordelene ved WebEx-produktivitetsværktøjer	Mangarttet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%ReactivateActMsg%	Vejledninger til, hvordan man genaktiverer en låst WebEx-konto	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	Underkøen tildelt en tilbagevendende fordeling gennem den mangelfulde fordelingsregel	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	E-mailadresse	Mangeartet
%Content%	Kommentarer indsendt af en bruger som en del af feedback om en tjenesteydelse (til gruppesupport til tjenesteydelse)	Mangeartet
%ServiceType%	WebEx-tjenesteydelsestype	Mangeartet
%SiteAdminHomePageURL%	URL-adresse eller link til webstedsadministrationens hjemmeside	Request for Service Privileges
%StartingTime%	Starttidspunkt for møde med brugerbetaling (som leveret med faktureringsoplysninger efter mødet)	Mangeartet
%StartTime%	Starttidspunktet for det månedlige serviceabonnements faktureringsperiode	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	Subtotale omkostninger (ekskl. skat) for købet	purchase confirmation
%subtype%	Abonnementstype relateret til den nye konto	Mangeartet
%SuccessCount%	Antal af konti, der blev ændret under webstedsadministrationens begivenhed	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	E-mailadresse til teknisk support til WebEx-tjenesteydelse	Mangeartet
%SupportPhone%	Telefonnummer til teknisk support til WebEx-tjenesteydelse	Mangeartet
%ServiceNameURL%	"URL-adresse for tjenesteydelsens navn (for fx. MC, SC, TC, osv.)"	Mangeartet
%SiteAdminEmail%	E-mailadressen på webstedadministratoren	Mangeartet
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Telefonnummer på webstedadministratoren	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%ImportStatusPageURL%	"URL-adresse for siden importstatus. Viser status af en anmodning til import: Under behandling, i kø, afbrudt eller afsluttet"	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	Navn på den fil, for hvilken en anmodning om import blev afgivet	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	Viser tællingen af nye optegnelser, der blev tilføjet (dette angiver en vellykket import)	"Import Finished Or Aborted Notification, Multiple"
%NewSuccessCountUpdated%	Viser optællingen af opdaterede optegnelser (dette angiver, at databasen blev opdateret med de importerede fortegnelser)	"Import Finished Or Aborted Notification, Multiple"
%CallInPhoneNumber%	Telefonnummer, som besøgende skal ringe op til for at deltage i mødet	Mangeartet
%CustomerName%	Navn på WebEx-kunden	Mangeartet
%DateTime%	Dato og klokkeslæt, hvor en supportanmodning blev sat i kø	Mangeartet
%QueueName%	Navn i køen til håndtering af kundesupportanmodninger/meddelelser	"Leave Message Email, Multiple"
%WaitTime_Tsh%	Anslået ventetid for behandling og løsning på anmodning af CSR	"Leave Message Email, Multiple"
%CSRs%	Navn på kundeservicerepræsentanter	"Leave Message Email, Multiple"
%CustomerEmail%	Kundens e-mailadresse	"Leave Message Email, Multiple"
%CustomerPhone%	Kundens telefonnummer	"Leave Message Email, Multiple"
%Question%	Spørgsmål stillet af kunden	"Leave Message Email, Multiple"
%FailedNumber%	Antal mislykkede login-forsøg fra en WebEx-bruger.	"Leave Message Email, Multiple"
%ScheduledMeeting%	Angiver, om brugeren har nogle planlagte møder.	"Leave Message Email, Multiple"
%Tax%	Udgifter til moms for købet	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%TeleconferenceCost%	Udgifter til telekonferencedelen af mødet med brugerbetaling	Mangeartet
%TeleconferenceName%	Navn, der tildeles til telekonferencen af værten	Mangeartet
%TeleconferencingMinutes%	Antal brugte telekonferenceminutter i mødet med brugerbetaling	Mangeartet
%TotalCost%	Samlede udgifter til mødet med brugerbetaling, herunder møde-, telekonference og momsudgifter	Mangeartet
%TrialEnd%	Slutdato for prøveabonnement på WebEx-tjenesteydelse	Mangeartet
%UserEmail%	E-mailadresse på Webex-kontoen	Mangeartet
%UserInfomation%	Oplysninger opgivet af brugeren, under anmodning om en ny WebEx-konto	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	Længde af periode, som anmodningen ventede i kø, før meddelelsen blev udløst	Wait Notification Email

