



Användarguide för WebEx webbplatsadministration

Först publicerad: 14 jun 2015

Senast ändrad: 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 NON-INFRINGEMENT 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.



INNEHÅLL

Konfigurera din webbplats 1

- Ändra vad användare kan se 1
 - Konfigurera friskrivningar 1
 - Ta bort en friskrivning 2
 - Inaktivera en friskrivning 2
 - Aktivera en friskrivning 3
 - Ange en standardtjänst och -sida för din webbplats 3
 - Ändra standardsidan 3
 - Standardalternativ för sida 4
 - Ange en standardtidszon 5
 - Ange listornas antal objekt 6
 - Ange Schemaläggare för standardmöte 6
 - Ändra Mötesinformationsfönstret 6
 - Ändra den övre navigeringsraden 7
 - Anpassa vänstra navigeringsradens länk för Mitt WebEx 8
 - Anpassa vänstra navigeringsradens länk för alla tjänster 8
 - Hantera schemaläggningsmallar 9
 - Ändra standardmallen för schemaläggning 9
 - Visa eller dölj schemaläggningsmallar 10
 - Ta bort schemaläggningsmallar 10
 - Göm WebEx-reklam innehåll 10
 - Visa anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal 11
 - Aktivera personligt rum 11
 - Aktivera eller inaktivera Spark-kompatibilitet 12
 - Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats 13
 - Aktivera HD-video för din webbplats 13
 - Lägg till kontakter till företagsadressbok 13
 - Lägg till en enda kontakt 14
 - Importera kontakter från en CSV-fil 14

Redigera kontaktinformation	15
Ta bort kontaktinformation	15
Använda distributionslistor	15
Ändra vad användare kan göra	15
Ange standardalternativ för telekonferens	16
Ange standardalternativ för den ljudtekniska supporten	17
Tilldela standardnummer för inringning	17
Tillåt skapande och redigering av TSP-ljudkonto	18
Tillåt intern telekonferens med återuppringning	18
Tillåt användare att identifiera interna mötesdeltagare	19
Tillåt användare att lägga till sessionsinformation till kalendrar	19
Ändra telekonferensprivilegier för alla användare	20
Tillåt användare att begära ytterligare tjänster	20
Alternativ för Tjänsteförfrågan	21
Tillåt Cisco Unified MeetingPlace-användare att delta i externa möten	21
Tillåt användare att hämta WebEx Connect eller AIM Pro	22
Tillåt användare att använda SMS	22
Tillåt användare att använda Cisco IP Phone-integration	23
Tillåt användare att välja en alternativ värd	23
Tillåt användare att schemalägga möten åt andra användare	23
Tillåt användare att skräddarsy sina personliga mötesrum	24
Tillåt användare att skriva ut eller spara filen som delas	24
Aktivera innehållsdelning med externa integrationer	24
Konfigurera chattfråsbiblioteket för Remote Support	25
Skapa vanligt använda meningar och grupper	25
Koppla meningsgrupper till agenter och köer	26
Tillåt användare att hämta WebEx produktivitetsverktyg	26
Webbplatsinställningar för produktivitetsverktyg	27
Ändra alternativ för webbplatshantering	28
Ta emot en varning när kapaciteten för webbplatslagringen överskrids	28
Hantera användare	31
Om användarkonton	31
Tillåt användare att begära konton från webbplatsen	32
Alternativ för Tjänsteförfrågan	33
Behandla registreringsförfrågningar	33

Lägg till nya användarkonton	34
Användarprivilegier	35
Välj köer för WebACD	36
Sida för användare	37
Om att redigera användarkonton	37
Redigera ett enda användarkonto	38
Aktivera ett personligt rum för en användare	38
Ändra URL:en för användares personliga rum	39
Lägg till en enda kontakt	39
Slå på och av användarkonton	40
Tilldela NBR-inspelningar	40
Ta bort NBR-inspelningar från ett konto	41
Ange privilegier för användarkonto	41
Ange privilegier för individuella konton	41
Privilegier för individuella konton	42
Ange privilegier för alla användarkonton	43
Behandla lösenordsförfrågningar	44
Behandla tjänsteförfrågningar	44
Skicka e-postmeddelanden till alla användare	44
Om att använda spårningskoder	45
Ange spårningskoder	45
Import av spårningskodvärden	46
Satsimport och -export av användaralternativ	47
Importera konton för Cisco Unified MeetingPlace-användare	47
Importera flera användarkonton	47
Redigera flera användarkonton	48
Status för din import eller export	49
Hantera Event Center	51
Uppdatera webbplatsinställningar för Event Center	51
Sidalternativ	51
Schemaläggningssmallar för Event Center, översikt	53
Visa eller dölj schemaläggningssmallar för Event Center	53
Ange standardmall för Event Center-schemaläggning	54
Ta bort schemaläggningssmallar för Event Center	54
Tilldela en händelse till en annan värd	54

Anpassa registreringsformuläret för Event Center	55
Mina anpassade inställningar	55
Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats	57
Konfigurera Meeting Center	59
Ändra sidan Mötesslut	59
Sidalternativ	60
Om användning av WebEx Meetings på mobila enheter	61
Aktivera WebEx Meetings för mobila enheter	61
Schemaläggningssmallar för Meeting Center, översikt	61
Visa eller dölj schemaläggningssmallar för Meeting Center	62
Ange standardmall för Meeting Center-schemaläggning	62
Ta bort schemaläggningssmallar för Meeting Center	62
Ange maximal videobandbredd	63
Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats	63
Aktivera HD-video för din webbplats	64
Ställa in Remote Support-alternativ	65
Ange hämtningsalternativ för Remote Support	65
Tillåt kunder att välja agenter	66
Konfigurera videoflödet för Remote Support	66
Sessionsformulär för Remote Support	66
Anpassa objekten på formulären Före session och Efter sessionen	67
Bädda in formuläret Före session	68
Anpassa fönstret för Remote Support-sessionen	69
Flikar för ny stil	69
Ange Alternativ för delning av program för kundtjänstrepresentant	71
Delning av dokument och webbinnehåll	71
Spela automatiskt in sessioner för kundtjänstrepresentant	72
Tillåt kontextuell växling för chat	73
Avsluta inaktiva sessioner automatiskt	73
Anpassningsanvisningar för kundsupportens representanter	74
Ställ in Training Center-alternativ	75
E-handel för Training Center	75
Ange din PayPal Payflow Pro-information	76
Konfigurationsobjekt: PayPal Payflow Pro	76
Ange din PayPal Express Checkout (Kanada)-information	77

Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (Kanada)	77
Ange din betalningsinformation för PayPal Express Checkout (USA)	78
Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (USA)	78
Ange din betalningsinformation för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)	79
Inställningar för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)	79
Växla mellan lägen test och produktion	80
Lägga till och ta bort rabattkuponger	80
Förläng datum för rabattkuponger	81
Ange din företagsinformation	81
Anpassa Kreditkortssidan	82
Ange e-postalternativ för Training Center	82
Hantera e-postmallar	83
E-postmallar	83
Anpassa e-postmallar	83
Återställ Standardmall för e-post	84
Förstå CMR Hybrid-mallar	84
Hantera webbplats säkerhet	87
Ange säkerhetsalternativ	87
Säkerhetsalternativ	88
Ange enkel inloggningskonfiguration	91
Aktivera Delegerad partnerautentisering	92
Visa certifikat	92
Ange starka lösenordskriterier	92
Använd specifika tecken i dina lösenord	93
Alternativ för kriterier för starkt möteslösenord	94
Aktivera digitala certifikat (PKI)	95
Hantera rotcertifikat	95
Tilldela ett certifikat till en mötestyp	96
Hantera mötestyper	97
Om mötestyper	97
Förstå funktioner för mötestyp	98
Skapa anpassade mötestyper	101
Skapa en mötestyp för Cisco Unified Videoconferencing	101
Aktivera en mötestyp för ett värdkonto	102
Aktivera en mötestyp för alla nya användare	103

Ändra en Anpassad mötestyp	103
Slå på eller av anpassade mötestyper	103
Ställa in Remote Access-alternativ	105
Om Remote Access-alternativ	105
Datorinstallation för Remote Access	106
Ange Remote Access Agent för din proxyserver	106
Ange alternativ för standardinstallation	106
Standardvärden för installation	107
Skicka länken för Remote Access-installationsprogram till användarna	108
Hämta installationsprogram för Remote Access Agent	109
Ljudlöst installationsprogram för att installera Remote Access	109
Använd en ljudlös installation för att installera Remote Access	110
Ange säkerhetsalternativ för Remote Access	111
Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefonautentisering för Remote Access-grupper	112
Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefonautentisering för Remote Access-datorer	113
Ändra beskrivning för en fjärrdator eller alias	113
Hantera grupper av Remote Access-datorer	114
Skapa Remote Access-grupper	114
Tilldela Remote Access-grupper och -datorer till supportrepresentanter	114
Ändra gruppnamnet eller -beskrivningen	114
Flytta om datorer eller grupper	115
Ta bort en dator eller grupp	115
Övervaka Remote Access-sessioner	115
Ange standardvy och -färger för Remote Access	116
Visnings- och färginställningar	116
Ställa in Access Anywhere-alternativ	117
Kräv godkännande för att installera Access Anywhere	117
Behandla Access Anywhere-förfrågningar	118
Visa en Lista med Remote Access Anywhere-datorer	118
Avsluta en användares Access Anywhere-session	119
Ta bort en fjärrdator från en användares konto	119
Hantera WebACD	121
Skapa en ny kö	121
Alternativ på Konfigurationsfliken	122
Alternativ på Användarfliken	124

Alternativ på fliken Anmälningsformulär	125
Alternativ på fliken Anmälningslänk	126
Alternativ på Regelfliken	126
Använda dirigeringsregler	127
Använda tilldelningsregler	127
Regelalternativ	128
Alternativ för tredjepartsdirigering	130
Redigera en kö	130
Lägg till nya fält till Anmälningsformuläret	131
Flytta om fält på Anmälningsformuläret	131
Om den personliga kön	131
Redigera den personliga kön	132
Alternativ på Konfigurationsfliken (personlig kö)	132
Hantera meddelandeformulär	133
Meddelandeformulär, översikt	133
Skapa ett nytt meddelandeformulär	134
Lägg till nya fält till meddelandeformulär	134
Flytta om fält på meddelandeformuläret	135
Skapa nya alternativ för sidformulär	135
Redigera alternativ för formulärsida	135
Alternativ för Ändra ordning	136
Alternativ för textruta	136
Alternativ för kryssrutor	137
Alternativ för Alternativknappen	137
Alternativ för nedrullningsbar lista	138
Tilldela ett meddelandeformulär till en kö	138
Skapa rapporter	139
Rapportöversikt	139
Sidan Visa rapport	139
Visa användarrapporter	141
Visa Användarrapport för inspelningslagring	141
Visa lagringsanvändning via användarrapporter	142
Visa Event Center-rapporter för instrumentpanel	142
Visa Support Center-rapporter	143
Visa Training Center-rapporter	143

Visa Remote Access-rapporter	143
Visa Access Anywhere-rapporter	144
Visa WebACD-rapporter	144
Visa rapport för pågående möten	145
Hantera rapporter för Event Center	145
Anpassa instrumentpanelrapporter för Event Center	145
Skapa en ny Event Center-rapport	145
Öppna en sparad Event Center-rapport	146
Hämta Event Center-rapporter	146
Redigera en sparad Event Center-rapport	147
Ta bort Event Center-rapporter	147
Använda säkra HTML-taggar och attribut	149
Säkra HTML-taggar och -attribut	149
Referens för CSV-filformat	151
CSV-filformat för användarkonton	151
Skapa en CSV-filmall	152
Fält för kontoinformation	153
CSV-filformat för kontakter	173
Skapa en CSV-filmall	174
Fält för kontaktinformation	174
CSV-filformat för spårningskodvärden	176
Tidszoner	177
Variabler för e-postmall	181
Variabler för e-postmall för Meeting Center	181
Variabler för e-postmall för företag	185



KAPITEL

1

Konfigurera din webbplats

- [Ändra vad användare kan se, sida 1](#)
- [Ändra vad användare kan göra, sida 15](#)
- [Ändra alternativ för webbplatshantering, sida 28](#)

Ändra vad användare kan se

Ändra inställningarna för din webbplats för att tillhandahålla en anpassad WebEx-upplevelse. Välj inställningar som ger mest värde åt användarna.

Konfigurera friskrivningar

Konfigurera dina egna anpassade friskrivningar som ska visas varje gång som

- En värd startar ett möte
- Mötesdeltagare deltar i ett möte
- Deltagare startar en inspelad WebEx-session

Du kan oberoende konfigurera och kontrollera alla typer av friskrivningar. Om aktiverad måste användare godkänna dessa friskrivningar för att starta eller delta i ett möte, för att delta i en session eller visa en sessionsinspelning.

Procedur

- Steg 1** Använd en textredigerare för att skapa en friskrivningsfil och spara filen. Det finns stöd för följande filtyper: HTML, HML och TXT. Skapa en friskrivningsfil för alla typer av friskrivningar och för alla språk som din webbplats har stöd för.

- Steg 2** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Friskrivningar**.
- Steg 3** På sidan **Friskrivningar** väljer du **Överför friskrivning**.
- Steg 4** I fönstret **Filöverföring**, gå till platsen för filen på din dator och välj filen.
- Steg 5** Välj **Öppna**.
När överföringen är slutförd kommer friskrivningsfilen att visas i listan över överförda filer.
- Steg 6** I listans kolumnen **Typ** väljer du motsvarande friskrivningstyp.
- Steg 7** I listans **Språk**-kolumn väljer du motsvarande språk för friskrivningen.
- Steg 8** I kolumnen **Tillämpa för Center** markerar du kryssrutorna för alla tjänster som du vill visa friskrivningen för.
- MC – Meeting Center
 - EC – Event Center
 - TC – Training Center
 - SC – Support Center
- Steg 9** (Valfritt) För att förhandsgranska friskrivningen väljer du filnamnet. Alternativt kan du under kolumnen **Åtgärder** välja motsvarande **Mer**-knapp och sedan **Förhandsgranska**. Friskrivningen öppnas i ett nytt webbläsarfönster.
- Steg 10** Välj **Spara**.
-

Ta bort en friskrivning

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Friskrivningar**.
- Steg 2** Under kolumnen **Åtgärder** väljer du motsvarande **Mer**-knapp och sedan **Ta bort**.
- Steg 3** Klicka på **OK** för att ta bort filen.
-

Inaktivera en friskrivning

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Friskrivningar**.
- Steg 2** Under kolumnen **Åtgärder** väljer du motsvarande **Mer**-knapp och sedan **Inaktivera**. Friskrivningen och motsvarande konfigurationsalternativ är inte tillgängliga innan du har aktiverat friskrivningen.
-

Aktivera en friskrivning

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Friskrivningar**.
- Steg 2** I kolumnen **Åtgärder** väljer du motsvarande **Mer**-knapp och sedan **Aktivera**.
-

Ange en standardtjänst och -sida för din webbplats

Denna procedur är endast för företagswebbplatser. Du kan ange tjänsten (till exempel Meeting Center eller Event Center) och en sida som först visas när en användare kommer till din webbplats.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Sidalternativ**.
- Steg 3** För att ange en standardtjänst, välj en tjänst från den nedrullningsbara listan **Visa som standard denna tjänst för alla användare**.
- Steg 4** För att ange en standardsida, välj sidan från den nedrullningsbara listan **Standardsida för**.
- Steg 5** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

Ändra standardsidan

Du kan ange sidan som visas när användare loggar in. Användarna kan åsidosätta dina inställningar och välja en annan standardsida i sina Mitt WebEx-profiler.

Procedur

- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden väljer du en av följande:
- **Konfiguration > Meeting Center**
 - **Konfiguration > Event Center > Alternativ**

• Konfiguration > Training Center

Steg 2 I avsnittet **Standardalternativ**, välj standardsidan att visa från listan **Standardsida för Mitt WebEx**.

Steg 3 Välj **Uppdatera**.

Standardalternativ för sida

Standardalternativ för Event Center-sida

Alternativ	Beskrivning
Lista över händelser	Visar en lista över schemalagda händelser.
Händelseinspelningar	Visar en lista över inspelade händelser.
Sök	Visar en sida där användare kan söka efter händelser.
Schemalägg en händelse	Visar händelsens schemaläggningssida.
Webbplatshändelser	Visar alla händelser som har schemalagts på din webbplats.

Standardalternativ för Meeting Center-sida

Alternativ	Beskrivning
Bläddra i möten – Daglig vy	Visar en lista över schemalagda möten, sorterade efter datum.
Bläddra i möten – Dagens vy	Visar en lista över dagens schemalagda möten.
Bläddra i möten – Veckovis vy	Visar en lista över den aktuella veckans schemalagda möten.
Bläddra i möten – Månadsvis vy	Visar en lista över den aktuella månadens schemalagda möten.
Delta i ett ej listat möte	Visar en sida där deltagare kan delta i ej listade möten.
Mina schemalagda möten	En lista som endast visar möten som användaren har schemalagt.
Starta ett direktmöte	Visar en sida där användare kan starta Ett-klick-möten.

Standardalternativ för Training Center-sida

Alternativ	Beskrivning
Bläddra i möten – Dagens vy	Visar en lista över dagens schemalagda utbildningsmöten.
Bläddra i möten – Kommande vy	Visar en lista över kommande utbildningsmöten.
Bläddra i möten – Daglig vy	Visar en lista över schemalagda utbildningsmöten, sorterade efter datum.
Bläddra i möten – Veckovis vy	Visar en lista över den aktuella veckans schemalagda utbildningsmöten.
Bläddra i möten – Månadsvis vy	Visar en lista över nuvarande månads schemalagda utbildningsmöten.
Inspelade sessioner	Visar en sida med en lista över överförda utbildningsmöten.
Delta i en ej listad session	Visar en sida där mötesdeltagare kan delta i ej listade utbildningsmöten.
Starta en direktsession	Visar en sida där en värd direkt kan starta ett utbildningsmöte.

Ange en standardtidszon

Ange en standardtidszon för din WebEx-servicewebsite. Alla tider, inklusive start-och sluttid för möten, visas i tidszonen som du valt. Användare kan åsidosätta denna inställning genom att välja sin egen tidszon när de begär ett konto eller på **Min profil**-sidan i **Mitt WebEx**.

Procedur

-
- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** Under avsnittet **Sidalternativ** väljer du en tidszon från den nedrullningsbara listan **Tidszon**.
 - Steg 3** För att visa GMT-kompensation för tidszoner i e-post eller på webbsidor, markera **Visa GMT-kompensation för tidszoner i e-post och webbsidor**.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Ange listornas antal objekt

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Under avsnittet **Sidalternativ** anger du antalet objekt att visa i rutan **Antalet listningar per sida**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Ange Schemaläggare för standardmöte

Denna procedur är endast för Meeting Center-webbplatser.

WebEx erbjuder två mötesschemaläggare:

- Snabbschemaläggaren: En schemaläggare på en sida med grundläggande alternativ.
- Den avancerade schemaläggaren: En schemaläggare som erbjuder mer omfattande alternativ.

Att ange en schemaläggare för standardmöten hindrar inte värdar från att använda Outlook eller Lotus Notes när de schemalägger möten med de programmen.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Inställningar för kontohantering** väljer du ett av följande alternativ:
- **Snabbschemaläggaren är standard (innehåller också en länk till den avancerade schemaläggaren, endast för MC)**
 - **Den avancerade schemaläggaren är standard (endast MC)**
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Ändra Mötesinformationsfönstret



OBS! Denna procedur gäller endast Meeting Center.

Under mötet visar fönstret allmän information om mötet som ämne, värdnamn och telekonferensinformation.

För att skapa en ny mall kan du använda Microsoft PowerPoint för att redigera standardmallen. Du kan lägga till information och grafik eller ändra färgsättningen. Vårdar kan välja din nya sidoutformning (även kallad mall) när de schemalägger ett möte.

Ändra inte eller ta bort befintlig mötesinformation eller agenda i standardmallen.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Sidalternativ**.
 - Steg 3** Under **Specifikt för filen Info** välj **Skapa mall**.
 - Steg 4** Välj **Öppna** för att öppna filen i PowerPoint.
 - Steg 5** Ändra mallen som du vill och spara.
 - Steg 6** När du är klar med redigeringen väljer du **Lägg till mall** i administrering av webbplatsen.
 - Steg 7** Bläddra till mallen som du skapade och välj **Öppna**.
 - Steg 8** Välj **Överför** för att lägga till den nya mallen till din lista över mallar i **Webbplatsinställningar** på sidan **Allmän**. Alla listade mallar läggs till i värdens **Flik Info**-listruta i schemaläggaren.
 - Steg 9** Ange i vilken ordning mallarna ska visas för värden genom att flytta dem upp eller ned. Ta bort mallarna genom att använda knappen **Radera**.
 - Steg 10** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

Ändra den övre navigeringsraden



OBS! Denna procedur är endast för företagsversioner.

Du kan ändra ordningen i vilken knapparna visas på navigeringsraden som visas överst på din webbplats med WebEx-företagsversion.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Konfiguration av övre navigationsrad**.
Om en tjänst inte finns tillgänglig på din webbplats visas den inom parenteser ().
 - Steg 3** Om du vill inkludera tjänster som inte är aktiverade för webbplatsen i listan, markerar du rutan **Visa tjänster som inte är aktiverade för den här webbplatsen**.
Administrering av webbplatsen är endast synlig för vårdar med privilegier för administrering av webbplatsen.
 - Steg 4** Välj en tjänst och klicka sedan på knapparna **Flytta upp** eller **Flytta ner** för att ändra knappordningen som visas på navigeringsraden.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Anpassa vänstra navigeringsradens länk för Mitt WebEx

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration** > **Allmänna webbplatsinställningar** > **Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Anpassa vänstra navigeringsraden för Mitt WebEx**.
- Steg 3** Välj avsnittet som motsvarar typen av länk (anpassa, partner eller support och utbildning) som du vill lägga till.
- Steg 4** Ange ett länknamn i fältet **Menynamn för objekt**.
- Steg 5** Ange **URL**:en som du vill visa när användaren väljer länken.
I **URL**:en behövs inte "http://".
- Steg 6** Från listan **Målfönster** väljer du hur du vill att webbsidan eller dokumentet ska öppnas.
- **Nytt fönster**: För att öppna sidan i ett nytt webbläsarfönster.
 - **Huvud**: För att öppna sidan i huvudramen för webbsidor som använder ramar.
 - **Förälder**: För att öppna sidan i föräldraramen på webbsidor som använder ramar.
 - **Övre**: För att öppna sidan i den övre ramen på webbsidor som använder ramar.
- Steg 7** (Valfritt) För att visa en klickbar bild istället för länken, för kund- eller partnerlänkar, välj **Bläddra** och välj en bildfil från din dator.
Bildfilen får vara upp till 25 X 25 pixlar.
- Steg 8** Välj **Uppdatera**.
-

Anpassa vänstra navigeringsradens länk för alla tjänster

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration** > **Allmänna webbplatsinställningar** > **Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Anpassning av vänstra navigeringsraden för alla tjänster**.
- Steg 3** Välj avsnittet som motsvarar typen av länk (anpassa eller support och utbildning) som du vill lägga till.
- Steg 4** (Valfritt) För att lägga till anpassade länkar till en ny grupp, ange en **Gruppetikett för anpassade länkar**.
- Steg 5** Ange ett länknamn i fältet **Menynamn för objekt**.
- Steg 6** Ange **URL**:en som du vill visa när användaren väljer länken.
I **URL**:en behövs inte "http://".
- Steg 7** Från listan **Målfönster** väljer du hur du vill att webbsidan eller dokumentet ska öppnas.
- **Nytt fönster**: För att öppna sidan i ett nytt webbläsarfönster.
 - **Huvud**: För att öppna sidan i huvudramen för webbsidor som använder ramar.

- **Förälder:** För att öppna sidan i föräldraramen på webbsidor som använder ramar.
- **Övre:** För att öppna sidan i den övre ramen på webbsidor som använder ramar.

Steg 8 Välj Uppdatera.

Hantera schemaläggningssmallar

Värdar som ofta schemalägger WebEx-sessioner med samma information (såsom spårningskoder, deltagare, o.s.v.) kan använda schemaläggningssmallar för spara dessa inställningar och snabbt ställa in kommande sessioner. WebEx tillhandahåller standardmallar för schemaläggning som är tillgängliga för alla värdar men värdarna kan också skapa personliga mallar när de schemalägger sina möten, sessioner eller händelser.

Värdar som har administratörsprivilegier för sin webbplats kan välja att göra deras nya schemaläggningssmallar tillgängliga för alla användare.

Som webbplatsadministratör kan du:

- Göra alla standardiserade mallar till standardmallen.
- Visa eller dölja en schemaläggningssmall.
- Ta bort alla standardmallar.

Ändra standardmallen för schemaläggning

Procedur

Steg 1 På den vänstra navigeringsraden väljer du en av följande:

- **Konfiguration > Meeting Center**
- **Konfiguration > Event Center > Alternativ**
- **Konfiguration > Training Center**

Steg 2 Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.

Steg 3 I kolumnen **Ange som standard** väljer du den mall som du vill göra till standardmallen.

Steg 4 Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.

Visa eller dölj schemaläggningssmallar

Procedur

Steg 1 På den vänstra navigeringsraden väljer du en av följande:

- **Konfiguration > Meeting Center**
- **Konfiguration > Event Center > Alternativ**
- **Konfiguration > Training Center**

Steg 2 Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.

Steg 3 Markera eller avmarkera **Visa** bredvid lämplig mall.

Steg 4 Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.

Ta bort schemaläggningssmallar



OBS! Du kan inte ta bort standardmallen.

Procedur

Steg 1 På den vänstra navigeringsraden väljer du en av följande:

- **Konfiguration > Meeting Center**
- **Konfiguration > Event Center > Alternativ**
- **Konfiguration > Training Center**

Steg 2 Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.

Steg 3 Markera kryssrutorna till vänster om en eller flera mall(ar) som du vill ta bort.

Steg 4 Välj **Ta bort mall(ar)**.

Göm WebEx-reklam innehåll

Denna procedur är endast för Meeting Center, Event Center, Training Center och Remote Support.

Vissa sidor, som till exempel WebEx-standardsidor för avslutad session (landningssidor), sidorna för att delta och e-postinbjudningar, innehåller meddelanden som introducerar WebEx-funktioner. Du kan använda dig av denna procedur för att ta bort reklam innehåll från dessa sidor.

Procedur

- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden väljer du en av följande:
- **Konfiguration > Meeting Center**
 - **Konfiguration > Event Center > Alternativ**
 - **Konfiguration > Training Center**
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** avmarkerar du kryssrutan **Visa reklam innehåll** för varje objekt som du vill dölja reklam innehåll.
- Steg 3** (Endast Event Center) För att ändra reklamsidan för Event Center rullar du ner till avsnittet **Reklam** och anger en ny URL för sidan vid **Reklamsidans URL**.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Visa anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal

Cloud Connected Audio (CCA)-kunder och partners kan tillhandahålla anpassad dokumentation för *Begränsningar för avgiftsfria samtal*.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** från listan **Begränsningar för avgiftsfria samtal** väljer du **Anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal**.
- Steg 3** För att visa anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal väljer du **Ja**.
- Steg 4** För att tillhandahålla dokumentationen på en webbsida väljer du **URL** och anger sedan URL:en i motsvarande fält.
- Steg 5** För att tillhandahålla en PDF-version av dokumentet väljer du **PDF-fil** och sedan **Överför**.
- a) Bläddra till filplatsen och välj filen.
 - b) Välj **Öppna**.
- Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Aktivera personligt rum

Efter att du har aktiverat funktionen Personligt rum för din webbplats kan du ange metoden för att skapa Personligt rum-ID för nya användare.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **Aktivera Personligt rum (vid aktivering kan du slå på eller av för individuella användare)**.
- Steg 3** Konfigurera följande alternativinställningar:
- **Kräver att deltagare har ett konto på denna webbplats för att kunna delta i detta möte**
 - **Tillåt användare att ändra URL för personligt rum**
 - **Tillåt användare att meddela värden att de väntar i lobbyn för det personliga rummet**
- Steg 4** För **Skapa personligt rum-ID för nya användare med:** inställningar, välj ett av följande alternativ:
- Prefix för e-postadress
 - Första initial, efternamn
 - ”pr” plus mötesnumret för det personliga rummet
- Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Aktivera eller inaktivera Spark-kompatibilitet

Aktivera Spark-kompatibilitet för att tillhandahålla ett enkelt sätt för WebEx-värdar att automatiskt lägga till ett Spark-rum till sina möten. Spark-rum innehåller redan mötesdeltagare och mötestitel.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Sidalternativ**.
- Steg 3** För att aktivera Spark-kompatibilitet markerar du kryssrutan **Aktivera Spark-kompatibilitet**. För att inaktivera denna funktion avmarkerar du kryssrutan **Aktivera Spark-kompatibilitet**.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
- Steg 5** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Meeting Center**.
- Steg 6** För att aktivera Spark-kompatibilitet går du till avsnittet **Sidalternativ**, väljer **Använd standardsida för WebEx-märkning** och markerar sedan kryssrutan **Visa reklam innehåll**. För att inaktivera denna funktion avmarkerar du kryssrutan **Visa reklam innehåll**.
- Steg 7** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.
-

Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats



OBS!

- Video med hög kvalitet måste vara aktiverad på din webbplats för att HD-video ska vara tillgängligt.
- HD-video är en valbar funktion som måste vara tillhandahållen för din webbsida.

Du kan också slå på video med hög kvalitet i avsnittet **Standardalternativ för schemaläggare**.

Procedur

- Steg 1** I den vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **Slå på video med hög kvalitet (360 pixlar) (MC, TC, EC och SC)**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.

Aktivera HD-video för din webbplats



OBS!

- Video med hög kvalitet måste vara aktiverad på din webbplats för att HD-video ska vara tillgängligt.
- HD-video är en valbar funktion som måste vara tillhandahållen för din webbsida.

Du kan också slå på video med hög kvalitet och HD-video i avsnittet **Standardalternativ för schemaläggare**.

Procedur

- Steg 1** I den vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ**, från **Ange maximal videobandbredd till**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.

Lägg till kontakter till företagsadressbok

Du kan använda administrering av webbplatsen för att upprätthålla en lista över kontakterna i din organisation. WebEx-sessionsvärdar kan välja namn när de bjuder in deltagare till ett möte. För att lägga till kontakter i din företagsadressbok kan du lägga till dem individuellt eller importera flera kontakter från en CSV-fil.

Lägg till en enda kontakt

Använd denna procedur för att lägga till en ny kontakt till företagets adressbok på din WebEx-servicewebsite.

Procedur

Steg 1 På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Företagsadresser**.

Steg 2 Välj **Lägg till kontakt**.

- För att lägga till en distributionslista, välj **Lägg till distributionslista**.
- För att lägga till flera kontakter, välj **Importera**.

Steg 3 Ange kontaktinformation.

Steg 4 Välj **Lägg till**.

Importera kontakter från en CSV-fil

För att lägga till flera kontakter till din organisations WebEx-tjänst kan du importera en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller kontaktinformationen.



OBS!

- När du importerar en användare måste användar-ID och användarens e-postadress vara unika. De kan ändras men måste ändå förbli unika.
- Om du har angett kontakter på ett felaktigt sätt skapar administrering av webbplatsen en lista över poster för de kontakter som inte kunde skapas, inklusive orsaken till felet. Du kan hämta en fil med dessa poster till din dator som referens eller för att korrigera felen direkt i filen.
- Om du korrigerar felen direkt i filen som administrering av webbplatsen skapar åt dig tar du bort den sista kolumnen märkt "Comments" innan du överför filen igen.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Företagsadresser**.

Steg 2 Välj **Importera**.

Steg 3 Välj **Avgränsare** för filformatet som du vill importera, antingen **Tabb** eller **Komma**.

Steg 4 Välj **Bläddra**.

Steg 5 Gå till CSV-filen (.csv) som innehåller informationen om användarkontona, välj filen och sedan **Öppna**.

Steg 6 Välj **Importera**.

Steg 7 På sidan **Förhandsgranska företagsadressbok**, granska posterna och säkerställ att de är korrekta.

Steg 8 Välj **Skicka**.

Redigera kontaktinformation

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Företagsadresser**.
 - Steg 2** Hitta kontakten.
 - Steg 3** Välj kontaktens namn.
 - Steg 4** Ändra önskad information och välj **Uppdatera**.
-

Ta bort kontaktinformation

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden väljer du **Hantera webbplats > Företagsadresser**.
 - Steg 2** Hitta kontakten.
 - Steg 3** Markera kryssrutan bredvid kontakten och välj **Ta bort**.
-

Använda distributionslistor

Du kan lägga till en distributionslista i din företagsadressbok som innehåller en grupp av kontakter. När en värd schemalägger sessioner kan de skicka ut inbjudningar till alla i distributionslistan istället för att skicka till en kontakt i taget.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden väljer du **Hantera webbplats > Företagsadresser**.
 - Steg 2** För att lägga till en ny distributionslista, välj **Lägg till distributionslista**.
 - Steg 3** För att redigera en distributionslista väljer du listan och sedan kontakten som du vill lägga till i listan.
 - Steg 4** Välj **Lägg till** eller **Uppdatera**.
-

Ändra vad användare kan göra

Du kan ställa in olika alternativ för att ändra standardbeteendet på din WebEx-servicewebsite.

Ange standardalternativ för telekonferens



OBS! Denna procedur gäller endast för Meeting Center, Event Center och Training Center.

Du kan ange standardalternativ för ljud från tillgängliga alternativ för din webbplats. Dessa alternativ visas som standardalternativ på schemaläggningssidor för WebEx, Microsoft Outlook-schemaläggaren och Installationsguiden för Ett-klick.

Du kan också ange om användare automatiskt ska kunna delta i telekonferenser med återuppringning utan att behöva trycka ”1” på knappsatsen. Detta alternativ är användbart om mötesdeltagare bor i vissa europeiska länder där telefonsystemet inte kan skicka knappsatstoner.

Om du använder dig av ljudalternativet i WebEx kan du välja att WebEx spelar upp ett ljud när mötesdeltagare deltar i eller lämnar en ljudkonferens.

Procedur

Steg 1 På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.

Steg 2 Rulla ner till **In- och utgångston för telefon** och välj sedan ett av följande tjänstealternativ:

- **Pipljud:** WebEx spelar en enkel ton när mötesdeltagare deltar eller lämnar.
- **Meddela namn:** WebEx ber alla mötesdeltagare att uppge sina namn när de deltar i ett möte och sedan meddelas mötesdeltagarnas namn.
- **Ingen ton:** WebEx spelar inget ljud när mötesdeltagare deltar eller lämnar.

Steg 3 För att låta användare automatiskt delta i telekonferenser med återuppringning utan att trycka på ”1”, välj **På bredvid Delta i telekonferens utan att trycka på ”1”**.

Steg 4 I avsnittet **Standardinställningar för ljud** välj något av följande standardalternativ:

- **Integrerad VoIP:** Välj detta alternativ för att använda Voice over IP (internettelefon) där sessionsljudet skickas över internet istället för telefonen.
- **Ingen:** Välj detta alternativ för att exkludera ljudkonferenser från din webbplats.
- **WebEx-telekonferens:** Välj detta alternativ för att använda telefon istället sessionsljud. Välj något av följande alternativ:
 - **Avgiftsbelagd** eller **Avgiftsfri:** För att tillåta mötesdeltagare att ringa in ska du välja ett av dessa alternativ för att tillhandahålla ett avgiftsbelagt eller avgiftsfritt nummer.
 - **Tillåt åtkomst till telekonferenser via globala nummer för inringning:** Välj detta alternativ för att tillhandahålla ett lokalt telefonnummer som mötesdeltagare i andra länder kan använda för att ringa in till WebEx-sessioner. De lokala nummer som finns tillgängliga beror på hur din WebEx-webbplats är konfigurerad. *Detta alternativ är endast för Event Center.*
 - **Telekonferens med inringning:** Välj detta alternativ för att låta användare ringa in för att delta i sessioner. *Detta alternativ är endast för Event Center.*
 - **Telekonferens med återuppringning:** Välj detta alternativ för att låta WebEx ringa upp användare när de deltar i sessioner. *Detta alternativ är endast för Event Center.*

- **Annan telekonferenstjänst:** Om du har skapat en annan telekonferenstjänst som ska användas med WebEx-sessioner kan du välja detta alternativ.

Dina val påverkar endast standardinställningarna. Användare kan välja andra alternativ när de schemalägger sessioner. Vissa av de listade alternativen kanske inte är tillgängliga för din webbplats.

Steg 5 Rulla till slutet av sidan och välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.

Ange standardalternativ för den ljudtekniska supporten

Denna procedur är endast för Meeting Center, Event Center och Training Center.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till **Standardalternativ för schemaläggare** och markera eller avmarkera följande kryssrutor för **Alternativ för den ljudtekniska supporten**.
- Direkthjälp
 - Tillåt deltagare att få åtkomst till direkthjälp
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tilldela standardnummer för inringning



OBS! Denna procedur gäller endast för Meeting Center och Training Center.

Du kan aktivera alternativet att tilldela standardnumret för inringning för alla användare på din webbplats. Välj två standardnummer från de nummer som är tillhandahållna för din webbplats.

Dessutom kan du också tillåta mötes- och sessionsvärdar att ange standardnummer för inringning för mötesdeltagare.

Aktivering av dessa alternativ ger åtkomst till telekonferensen via globala nummer för inringning som standard.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till **Sidalternativ** och markera sedan **Tilldela standard nummer för inringning**. Om du föredrar att tillåta värdar att välja sina egna standardnummer, markera **Tillåt användare ange standardnummer för inringning**.

- Steg 3** Välj ett inringningsalternativ från listan till vänster och välj **Lägg till**. Du kan välja två alternativ från de tillgängliga alternativen på din webbplats.
- Steg 4** Välj ett av dina valda alternativ och flytta det upp eller ner i ordningen som den visas på din webbplats.
- Steg 5** Välj **Uppdatera**.

Tillåt skapande och redigering av TSP-ljudkonto

Tillåter användare att skapa eller redigera TSP-ljudkonton. När den är aktiverad kan användare installera, hantera och lägga till TSP-ljudkonton från Inställningsavsnittet på din möteswebbplats. TSP-konton kommer därefter att vara tillgängligt vid mötesschemaläggning

Innan du börjar

Ljud via telefonitjänstleverantör (TSP) är en valfri funktion som måste tillhandahållas på din webbplats av WebEx. Kontakta WebEx kundsupport för mer information. Rådgör med din TSP för att erhålla kontoinformation och vägledning om hur du konfigurerar TSP-ljud på din webbplats.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Standardalternativ för schemaläggare** markerar du kryssrutan **Tillåt skapande eller redigering av TSP-konton**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
- OBS!**
- CMR Hybrid (WebEx-aktiverad TelePresence) kräver ytterligare konfiguration för TSP-ljud. Se [Konfigurationsguide för Cisco mötesrum för samarbete, \(CMR\) Hybrid](#) för mer information.
 - För CMR Hybrid- och CMR Cloud-möten som använder TSP-ljud ska värdar konfigureras så att de har två olika TSP-ljudkonton med olika värdåtkomstkoder för att hantera på varandra följande eller överlappande möten. När en värd har två på varandra följande möten (d.v.s. ett möte startar direkt när ett annat slutar) innebär separata TSP-ljudkonton att om det första mötet skulle dra över tiden så avslutas inte de båda överlappande mötena automatiskt.

Tillåt intern telekonferens med återuppringning



OBS! Denna inställning gäller bara för Event Center.

När den är tillhandahållen för din webbplats kan du slå på alternativet att mötesdeltagare kan ta emot samtal via ett internt telefonnummer inom samma företagswebbplats. Du kan också redigera etiketten som visas i dialogrutan Ljudkonferens när mötesdeltagare deltar i ljudkonferensen.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla till avsnittet **Ljudalternativ för standardwebbplats** och markera sedan kryssrutan **Aktivera interna telekonferenser med återuppringning**.
 - Steg 3** I fältet **Etikett för interna återuppringningsalternativ** anger du ett beskrivande namn eller fras för att identifiera det interna återuppringningsalternativet.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att identifiera interna mötesdeltagare

När den är tilldelad till din webbplats kan du slå på alternativet för att se eller tagga interna mötesdeltagare. Interna mötesdeltagare är de som ingår i en organisation. Mötesdeltagare som har autentiserats med enkel inloggning (SSO) anses vara interna mötesdeltagare.

När aktiverad, visas "(interna)" bredvid alla interna mötesdeltagares namn i panelen Mötesdeltagare och överallt där namnet visas i mötet och rapporterna.

Funktionen är endast tillgänglig för organisationer som har aktiverat enkel inloggning.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ**, markera kryssrutan **Visa intern användartagg i mötesdeltagarlistan**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att lägga till sessionsinformation till kalendrar

Denna procedur är endast för Meeting Center, Training Center och Event Center. Använd denna procedur för att aktivera iCalendar-funktionen på din webbplats och för att visa knappen **Lägg till i Min kalender** i sidan WebEx-sessionsinformation. iCalendar är ett standardformat för kalendrar. Med iCalendar kan användare dela kalenderinformation och automatiskt uppdatera sina scheman.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **iCalendar (Visa lägg till i min kalender för EC, MC och TC)**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Ändra telekonferensprivilegier för alla användare

Procedur

Steg 1 På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Användarprivilegier**.

Steg 2 För varje telekonferensalternativ väljer du en av följande inställningar:

- Aktivera alla
- Inaktivera alla
- Ändra inte

Steg 3 Välj **Skicka**.

Tillåt användare att begära ytterligare tjänster



OBS! Denna procedur gäller endast för företagswebbplatser.

Om du inte har aktiverat alla WebEx-tjänster på din företagswebbplats kan du tillåta användare att efterfråga ytterligare tjänster och privilegier från webbplatsen. Med det här alternativet aktiverat:

- Kan en användare se och välja fliken för en tjänst som de inte ännu har värdprivilegier för.
- Visar WebEx en registreringssida.
- Visas begäran i en kö så att du kan godkänna eller neka den.

Procedur

Steg 1 På vänstra navigeringsraden under **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.

Steg 2 Rulla ner till **Inställningar för tjänstebegäran** och markera kryssrutan **Tillåt användare att begära ytterligare tjänster**.

Steg 3 Om du vill att alla begäran ska godkännas automatiskt ska du välja **Godkänn automatiskt alla tjänstebegäran**.

Steg 4 För att placera begäran i en kö för godkännande, välj **Webbplatsadministratör kommer manuellt godkänna tjänstebegäran...**

Steg 5 Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.

Alternativ för Tjänsteförfrågan

Alternativ	Beskrivning
Godkänn förfrågningar från följande e-postdomäner	<p>Använd detta alternativ för att automatiskt godkänna förfrågningar från en domän. Ange URL:en här och i detta format:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan använda en asterisk för att visa att något tecken kan ersättas i en del av domännamnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>För att ange flera domäner kan du separera varje domän med kommatecken (men inga mellanslag).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Avslå förfrågningar som inte kommer från följande e-postdomäner	<p>Använd det här alternativet för att automatiskt avslå förfrågningar som inte kommer från en viss domän. Fyll i domänen från vilken du godkänner förfrågningar i det här formatet:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan använda en asterisk för att visa att något tecken kan ersättas i en del av domännamnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>För att ange flera domäner kan du separera varje domän med kommatecken (men inga mellanslag).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Alla webbplatsadministratörer	Välj det här alternativet för att alla förfrågningar som automatiskt avslås ska skickas till alla webbplatsadministratörer för övervägande.
Valda webbplatsadministratörer	Välj detta alternativ för att låta alla förfrågningar som automatiskt avvisas skickas till en specifik webbplatsadministratör för övervägande. Fyll sedan i webbplatsadministratörens e-postadress i rutan.

Tillåt Cisco Unified MeetingPlace-användare att delta i externa möten

Denna procedur är endast för Meeting Center. Om du vill tillåta deltagare från Internet att delta i möten kan du ange standardbeteendet i schemaläggaren för möten och produktivitetstyg. Detta alternativ måste först aktiveras för en mötesvärd för att kunna tillåta externa deltagare att delta i ett möte. Om inställningen inte väljs i schemaläggaren kan endast deltagare inom samma interna nätverk delta i mötet.

Innan du börjar

Detta alternativ är endast tillgängligt om din WebEx-webbplats är tillhandahållen med följande:

- Alternativ för Cisco Unified MeetingPlace-integration

- Alternativet WebEx Node för MCS

Procedur

- Steg 1** För att konfigurera en ny användare, välj på vänstra navigeringsraden **Användare > Lägg till användare**. För att uppdatera ett existerande användarkonto, välj **Användare > Redigera användare** och välj sedan en användare.
- Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Privilegier**.
- Steg 3** Bredvid **Meeting Center** väljer du **Tillåt externa deltagare**.
- Steg 4** Välj **Lägg till** eller **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
- Steg 5** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar**.
- Steg 6** Rulla ner till **Inställningar för Cisco Unified MeetingPlace-integration**.
- Steg 7** För att tillåta externa deltagare markera **Externa deltagare som standard i MP**.
- Steg 8** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

Tillåt användare att hämta WebEx Connect eller AIM Pro

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden under **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Under **Sidalternativ** markera kryssrutan **Närvarointegrering**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att använda SMS

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Under **Sidalternativ**, markera kryssrutan **Aktivera SMS**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att använda Cisco IP Phone-integration

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Produktivitetsverktyg**.
 - Steg 2** I avsnittet **Integrationer** markera kryssrutan **Cisco IP Phone**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att välja en alternativ värd

Denna procedur är endast för Meeting Center och Event Center. Du kan tillåta värdar att utse en annan person som "alternativ värd" för en WebEx-session. En användare kan göra detta om de till exempel schemalägger ett möte men planerar att delta senare och vill att den alternativa värden ska påbörja och leda mötet. Den alternativa värden måste också ha ett WebEx-värdkonto.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Inställningar för kontohantering** väljer du **Vid schemaläggning av ett möte kan användare välja en alternativ värd**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att schemalägga möten åt andra användare

Denna procedur är endast för Meeting Center och Event Center.

Innan du börjar

Användare som schemalägger möten måste ha ett WebEx-värdkonto.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Inställningar för kontohantering**, markera kryssrutan **Användare kan låta andra schemalägga möten för deras räkning**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att skraddarsy sina personliga mötesrum

- När du tillåter användare att anpassa sidhuvudet i deras personliga mötesrum, visas alternativet **Anpassa märkning av sidhuvudet** på användarnas Min profil-sida.
- Om du senare ändrar platsen för bilden på ditt sidhuvud och en användare har överfört en annan bild, flyttas bilden till den nya platsen som du har angivit.
- En användare kan alltid lägga till ett välkomstmeddelande och en bild på sidan personligt mötesrum, om du har valt detta alternativ. Det här alternativet ger användare ytterligare möjlighet att lägga till en bannerbild överst på sidan.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidoalternativ** väljer du **Tillåt värd att anpassa märkningen av det personliga mötesrummet**.
 - Steg 3** I den nedrullningsbara listan anger du om kundens sidhuvud ska visas på sidan Personligt mötesrum (byt ut, över eller under ett befintligt sidhuvud).
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Tillåt användare att skriva ut eller spara filen som delas

Denna procedur är endast för Meeting Center, Event Center och Training Center.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Mobilsupport** markera kryssrutan **Tillåt utskrift/spara i dokumentdelning**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
Avmarkera detta alternativ för att förhindra en fil från att skrivas ut eller hämtas av deltagare under delning.
-

Aktivera innehållsdelning med externa integrationer

Du kan aktivera iPad-innehållsdelning och välja om du automatiskt ska tömma användarnas cache för Nyligt delat innehåll. Som standard är kryssrutan inte vald. Användare kan välja om de ska rensa nyligt delade filer.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** väljer du **Aktivera innehållsdelning med externa integrationer**.
- Steg 3** Markera motsvarande kryssrutor för alla externa integrationer som du vill tillåta innehållsdelning för.
- Dropbox
 - Ruta
 - Google Drive
- Steg 4** (Valfritt) För att automatiskt tömma Cachen för nyligt delat, markerar du **Innehållsdelning – Rensa filer automatiskt efter varje möte**.
-

Konfigurera chattfräsbiblioteket för Remote Support

Denna procedur är endast för Remote Support.

Du kan skapa och spara vanliga meddelanden eller frågor till agenter på Remote Support som kan användas under chattsessioner med kunder. Du kan skapa meningsgrupper som kan kopplas till specifika agenter eller köer.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Chattinställningar** klickar du på länken **chattfräsbiblioteket**.
- Steg 3** Skapa vanligt använda meningar och grupper.
- Steg 4** Koppla meningsgrupper till agenter och köer.
-

Skapa vanligt använda meningar och grupper

Du kan skapa en grupp av vanliga meningar som en agent kan använda under Remote Support-sessioner. Du kan när som helst lägga till nya grupper eller meningar.

Procedur

- Steg 1** För att skapa ett ny grupp välj **Lägg till ny grupp**.
 - Steg 2** På fliken **Grupp och meningar** anger du ett gruppnamn.
 - Steg 3** För att lägga till en meningsgrupp i avsnittet **Vanligt använda meningar** väljer du **Lägg till ny mening**.
 - Steg 4** I fönstret **Lägg till vanligt använda meningar** anger du ett meningsnamn.
 - Steg 5** Ange ditt meningsinnehåll i fältet **Mening**.
Du kan välja variabelalternativ från den nedrullningsbara menyn för att ange till din mening.
 - Steg 6** För att kopiera vanligt använda meningar väljer du **Kopiera från...**
 - Steg 7** Välj meningens och redigera den för att skapa en ny.
 - Steg 8** Välj **Spara**.
-

Koppla meningsgrupper till agenter och köer

När du väl har skapat vanliga meningsgrupper kan du koppla dem till specifika agenter eller med specifika köer för fjärrsession. Både agenterna och köerna kan tilldelas flera grupper med vanliga meningar.

Procedur

- Steg 1** Välj fliken **Koppla agenter och köer**.
 - Steg 2** För att välja gruppen som ska kopplas till alla agenter och köer markerar du kryssrutan.
 - Steg 3** I fältet **Agenter** markerar du agenten som du vill koppla till gruppen och väljer sedan **Lägg till**.
 - Steg 4** I fältet **Köer** markerar du kön som du vill koppla till gruppen och väljer sedan **Lägg till**.
 - Steg 5** Välj **Spara**.
-

Tillåt användare att hämta WebEx produktivetsverktyg

Du kan visa sidan Produktivetsverktyg när värddar loggar in på din WebEx-webbplats. Sidan informerar värden om tilläggsverktyg som är tillgängliga på din webbplats. Verktygen som visas beror på vilka inställningar som har implementerats på din WebEx-webbplats.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Produktivitetsverktyg**.
- Steg 2** Under **Installationsalternativ**, markera kryssrutan **visa sidan Visa installera produktivitetsverktyg när värden loggar in på webbplatsen** .
- Steg 3** För att automatiskt uppdatera WebEx produktivitetsverktyg, markera kryssrutan **Uppdatera automatiskt produktivitetsverktyg när nya versioner är tillgängliga** .
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Webbplatsinställningar för produktivitetsverktyg

På sidan **Produktivitetsverktyg** kan du konfigurera installationsalternativ, integrationer, tips för produktivitetsverktyg, Träffas nu, snabbmeddelandeintegrationer och mallar.

Installationsalternativ

Du har följande alternativ:

- Visa installera produktivitetsverktyg när värden loggar in på webbplatsen.
- Automatiskt uppdatera produktivitetsverktyg när nya versioner är tillgängliga.

Integrationer

Du kan aktivera integrering av produktivitetsverktyg med följande program och system:

- Microsoft Outlook (Windows och Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office-integrering
- Microsoft Internet Explorer
- Högerklicksmeny i Microsoft Windows Explorer
- Följande instant messengers:
 - AOL Instant Messenger (AIM)
 - Google Talk
 - Lotus Sametime
 - Skype
 - Windows Messenger
 - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox

- Access Anywhere-integrering

**OBS!**

- Enskilda funktioner och inställningar i program och funktioner som har integrerats kan inte konfigureras eller döljas. När till exempel produktivitetsverktygsintegrering med Microsoft Outlook är aktiverat, kan du inte ändra eller dölja vilka mötesalternativ som ska visas för värdar vid schemaläggning.
- CMR Hybrid-funktionen stöds endast för Microsoft Outlook-integrering för Windows. Inga andra produktivitetsverktygsintegreringar har för närvarande stöd för CMR Hybrid.

Tips för produktivitetsverktyg

Du kan välja att visa tips på de olika sidorna för WebEx produktivitetsverktyg och servicecenter. Standardmeddelanden presenteras för många olika tjänster. Du kan skapa ett meddelande, återgå till standardmeddelandet och också inkludera en länk i ditt meddelande.

När du är på en särskild webbplats, t.ex. Meeting Center, kommer du att se tipset visat överst.

Träffas nu

Du kan ändra inställningen för följande:

- Tillåt användare att delta i ej listade möten
- Kräv att värdar godkänner användares användning av Ett-klick för att delta i möten utan lösenord
- Verifiera och ange spårningskoder

Mallar

Den här inställningen tillåter värdar att använda mallar när de schemalägger möten med WebEx produktivitetsverktyg.

Ändra alternativ för webbplatshantering

Du kan ändra olika alternativ för webbplatshantering, som det tilldelade lagringsutrymmet för användare och inställningar för händelsevärdar.

Ta emot en varning när kapaciteten för webbplatslagringen överskrids

Din WebEx-servicewebsite tillhandahåller ett begränsat lagringsutrymme för användarfiler och -inspelningar. WebEx lagrar dessa filer i området **Mina filer** på Mitt WebEx. När kapaciteten för din webbplats har överskridits kan användarna inte längre lagra fler filer på webbplatsen. Du kan ange detta alternativ för att få ett varningsmeddelande om lagringskapaciteten nästa gång du loggar in på administrering av webbplatsen.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ**, leta upp **Meddela webbplatsadministratör om lagringsanvändning överskrider ___% av det totala tilldelade utrymmet**.
- Steg 3** Ange andelen totalt utrymme i procent när du vill få ett varningsmeddelande.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Ta emot en varning när kapaciteten för webbplatslagringen överskrids



KAPITEL 2

Hantera användare

- [Om användarkonton, sida 31](#)
- [Tillåt användare att begära konton från webbplatsen, sida 32](#)
- [Behandla registreringsförfrågningar, sida 33](#)
- [Lägg till nya användarkonton, sida 34](#)
- [Sida för användare, sida 37](#)
- [Redigera ett enda användarkonto, sida 38](#)
- [Aktivera ett personligt rum för en användare, sida 38](#)
- [Ändra URL:en för användares personliga rum, sida 39](#)
- [Lägg till en enda kontakt, sida 39](#)
- [Slå på och av användarkonton, sida 40](#)
- [Tilldela NBR-inspelningar, sida 40](#)
- [Ta bort NBR-inspelningar från ett konto, sida 41](#)
- [Ange privilegier för användarkonto, sida 41](#)
- [Behandla lösenordsförfrågningar, sida 44](#)
- [Behandla tjänsteförfrågningar, sida 44](#)
- [Skicka e-postmeddelanden till alla användare, sida 44](#)
- [Ange spåringskoder, sida 45](#)
- [Satsimport och -export av användaralternativ, sida 47](#)

Om användarkonton

Det finns några få typer av användarkonton där användarna kan göra olika saker:

Användarkontotyp	Beskrivning
Värd	Tillåter användare att vara värd för WebEx-sessioner.

Användarkontotyp	Beskrivning
Webbplatsadministratör	Tillåter användare att vara värd för sessioner och använda administrering av webbplatsen.
Webbplatsadministratör – endast visning	Tillåter användare att visa, men inte ändra, information i administrering av webbplatsen.
Endast deltagare	Tillåter användare att logga in på ditt WebEx för att delta i möten, skapa en personlig profil och se möteslistan. Obs! Deltagarna behöver inte ha deltagarkonton för att delta i WebEx-sessioner såvida inte värden kräver detta.

Om WebEx-avtalet innehåller licensalternativ samtidigt, kan du lägga till valfritt antal användarkonton, men avtalet begränsar antalet användare som samtidigt kan vara värd för eller delta i möten. Om du har frågor om samtidigt licenser kontaktar du din WebEx-representant.

Om din organisation har aktiverat alternativet kontoregistrering kan användare begära nya konton genom att fylla i registreringsformuläret på din WebEx-servicewebsite.

Om du aktiverar funktionen kan användare begära konton från din WebEx-weBSITE.

Du kan också lägga till enskilda eller flera användarkonton från administrering av webbplatsen.

Tillåt användare att begära konton från webbplatsen

Använd denna procedur för att visa kontoregistreringsformuläret på din webbplats så att användare kan begära mötesdeltagarkonton. Du kan välja alternativ för att:

- Kräva webbplatsadministratörens godkännande för alla kontoförfrågningar (alla förfrågningar placeras i en kö så att du kan godkänna eller avvisa).
- Godkänna eller avvisa registreringsförfrågningar automatiskt från vissa Internetdomäner.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla ner till **Inställningar för tjänstebegäran** och välj **Tillåt användare att begära ytterligare tjänster**.
 - Steg 3** Om du vill att alla förfrågningar ska godkännas automatiskt ska du välja **Godkänn automatiskt alla värdkontoförfrågningar**.
 - Steg 4** För att placera begäran i en kö för godkännande, välj **Webbplatsadministratör kommer manuellt godkänna värdkontoförfrågningar**.
 - Steg 5** Vid **Kräv för kontoregistrering**, välj alla typer av information som användaren måste tillhandahålla för att skicka kontoregistreringsformuläret.
 - Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Alternativ för Tjänsteförfrågan

Alternativ	Beskrivning
Godkänn förfrågningar från följande e-postdomäner	<p>Använd detta alternativ för att automatiskt godkänna förfrågningar från en domän. Ange URL:en här och i detta format:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan använda en asterisk för att visa att något tecken kan ersättas i en del av domännamnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>För att ange flera domäner kan du separera varje domän med kommatecken (men inga mellanslag).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Avslå förfrågningar som inte kommer från följande e-postdomäner	<p>Använd det här alternativet för att automatiskt avslå förfrågningar som inte kommer från en viss domän. Fyll i domänen från vilken du godkänner förfrågningar i det här formatet:</p> <p>webex.com</p> <p>Du kan använda en asterisk för att visa att något tecken kan ersättas i en del av domännamnet:</p> <p>*.webex.net</p> <p>För att ange flera domäner kan du separera varje domän med kommatecken (men inga mellanslag).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Alla webbplatsadministratörer	Välj det här alternativet för att alla förfrågningar som automatiskt avslås ska skickas till alla webbplatsadministratörer för övervägande.
Valda webbplatsadministratörer	Välj detta alternativ för att låta alla förfrågningar som automatiskt avvisas skickas till en specifik webbplatsadministratör för övervägande. Fyll sedan i webbplatsadministratörens e-postadress i rutan.

Behandla registreringsförfrågningar

Om din organisations WebEx-servicewebsite inkluderar funktionen för att registrera konton, använder du den här proceduren för att godkänna eller avvisa kontoförfrågningar.

När användare ber om nya konton kan det ta upp till två dagar innan användaren får åtkomst till din webbplats. Om användaren behöver få åtkomst direkt efter att du har godkänt registreringen redigerar du användarens konto, anger ett lösenord och ger det till den nya användaren.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Webbplatsinformation**.
- Steg 2** På sidan **Webbplatsinformation** väljer du förfrågningslänken för nytt värdkonto eller deltagarkonto. Dessa länkar visas endast om en eller flera användare har begärt ett konto (värd eller deltagare) på din webbplats.
- Steg 3** För att godkänna en eller flera registreringsförfrågningar, markera kryssrutan för varje enskild registreringsförfrågan och välj **Godkänn**.
- Steg 4** För att avvisa en eller flera registreringsförfrågningar, markera kryssrutan för varje enskild registreringsförfrågan och välj **Avvisa**. Administrering av webbplatsen skickar ett e-postmeddelande till personen som har begärt ett konto där det framgår om förfrågan har godkänts eller avvisats.
-

Lägg till nya användarkonton

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Lägg till användare**.
- Steg 2** På sidan **Lägg till användare**, välj kontotypen som du vill skapa:
- **Värd:** Användare kan vara värd för WebEx-sessioner.
 - **Webbplatsadministratör:** Användare kan vara värd för sessioner och använda administrering av webbplatsen.
 - **Webbplatsadministratör – endast visa:** Användare kan visa men inte ändra information i administrering av webbplatsen.
 - **Endast deltagare:** Användare kan logga in på WebEx för att delta i möten, upprätthålla en personlig profil och visa möteslistan.
OBS! Deltagarna behöver inte ha deltagarkonton för att delta i WebEx-sessioner såvida inte värden kräver detta.
- Steg 3** I avsnittet **Kontoinformation** anger du användarens namn och e-postadress.
- Steg 4** Skapa ett lösenord som överensstämmer med de inställda lösenordskriterierna för webbplatsen och ange det.
- Steg 5** Välj ett standardspråk och en tidszon för användaren.
- Steg 6** Välj privilegierna som du vill aktivera för användaren.
- Steg 7** I avsnittet **Kontaktinformation** anger du telefonnumret till kontor, mobiltelefon, alternativ telefon samt adressinformation.
- a) Markera kryssrutan **Återuppringning** för att möjliggöra återuppringning av alla telefonnummer.
 - b) Välj **Autentisering vid inringning** för att kräva inringningsautentisering för deltagarna.
- Steg 8** Välj **Lägg till**.
-

Användarprivilegier

Privilegier	Beskrivning
Tjänst	WebEx-tjänster som t.ex. Meeting Center, Training Center o.s.v.
Tillåten mötestyp	En fördefinierad samling funktioner och alternativ. Mer information om att skapa tjänstetyper finns i Om mötestyper.
Säkerhet	Ange villkor för lösenordsåterställning och kontospärr.
Inspelningsredigerare	Välj detta för att låta användarna redigera sessionsinspelningar i Cisco WebEx.
Högkvalitetsvideo	Aktivera videoinställningar. Video med hög kvalitet måste aktiveras för att kunna starta HD-video.
Personligt mötesrum för samarbete (<i>endast Meeting Center</i>)	Aktivera mötesrum för samarbete (CMR) när de är tillgängliga på webbplatsen. När CMR är aktiverat för användaren kan även ett personligt rum aktiveras. OBS! Om du konfigurerar ett CMR-möte och deltagarna deltar via okrypterade telepresence-enheter kan det sammanhörande WebEx-mötet inte anses vara krypterat.
Meeting Center	Om du har alternativen Cisco Unified MeetingPlace och WebEx Node for MCS för webbplatsen väljer du Tillåt externa deltagare för att ge användaren möjlighet att bjuda in deltagare via Internet när ett möte schemaläggs. Om du inte väljer detta alternativ kan bara deltagare inom samma interna nätverk delta i mötet.
Training Center	Om du har aktiverat Training Center för denna användare och alternativet Praktisk labbsession är aktiverat för din webbplats, välj Praktisk labbadministratör för att göra denna användare till labbadministratör.
Event Center	Om du har aktiverat Event Center för denna användare ska du välja Optimera bandbredd... för att optimera bandbredd för användare på samma nätverk.
Telefonprivilegier	Välj typen av telekonferensalternativ som du vill att användaren ska kunna välja vid schemaläggning av möten, inklusive inringning och återuppringning, samt integrerad VoIP.
Webbsändning	Välj den typ av webbsändning som du vill aktivera privilegier för grundläggande och webbplatsadministratör.
Mitt WebEx	Välj varje typ av Mitt WebEx-sida som du vill aktivera för användaren. Ange också lagringsutrymme för filer/inspelningar och extra datorer som du vill tilldela denna användare.
Remote Support	Om du har aktiverat Remote Support för användaren anger du: <ul style="list-style-type: none"> Standardvy och -färger för den här användarens konsol. Om du vill att användarens session ska spelas in automatiskt. Välj mellan Nätverksbaserad inspelning (NBR) eller Spara inspelningen på en lokal dator och ange en plats.

Privilegier	Beskrivning
Remote Access	Om du har aktiverat Remote Access för användaren anger du: <ul style="list-style-type: none"> • Vilka datorer som har tilldelats användaren. • Standardvy och -färger för den här användarens konsol. • Om du vill att användarens session ska spelas in automatiskt. Välj mellan Nätverksbaserad inspelning (NBR) eller Spara inspelningen på en lokal dator och ange en plats.
Systemhantering	Aktivera systemhantering, visa och redigera profiler.
Service Desk	Aktivera Service Desk, visa och redigera roller.
WebACD-inställningar	Om du har aktiverat WebACD för användaren anger du om användaren är en agent, chef eller båda. För att använda en Ring-upp-mig-kö måste den här användaren ha telefonprivilegier. Välj Välj köer för att välja köer att tilldela användaren. <ul style="list-style-type: none"> • En agent och det antal sessioner som agenten kan hantera samtidigt. • En agent och om agenten kan godkänna Remote Support-förfrågningar. • En agent och om agenten automatiskt kan tilldela alla eller vissa Remote Support-köer. • En chef och vilka agenter och köer som chefen kan övervaka. • En chef och om chefen automatiskt kan tilldela alla eller vissa Remote Support-köer. • En chef och om chefen automatiskt kan tilldela alla Remote Support-agenter.

Välj köer för WebACD



OBS! Du kan också välja köer för WebACD på sidan **Lägg till användare**, under **WebACD-inställningar**.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Användare > Redigera användare**.
- Steg 2** Rulla ner till **WebACD-inställningar** och markera kryssrutorna som anger om användaren är agent eller chef, eller både och.
- Steg 3** Välj **Välj köer** och markera kryssrutan för alla köer som du vill tilldela. Alternativt kan du tilldela alla köer, markera kryssrutan **Tilldela automatiskt alla Meeting Center-köer**.
- Steg 4** För att tilldela remote support-köer, välj **Välj köer** och markera sedan kryssrutorna för alla köer som du vill tilldela. Alternativt kan du tilldela alla köer, markera kryssrutan **Tilldela automatiskt alla Remote Support-köer**.
- Steg 5** För att tilldela agenter till chefer, välj **Välj agenter** och markera sedan kryssrutorna för alla agenter som du vill tilldela. Alternativt kan du markera en eller båda av följande kryssrutor:

- Tilldela automatiskt alla Meeting Center-agenter.
- Tilldela automatiskt alla Remote Support-agenter.

Steg 6 Välj Uppdatera.

Sida för användare

Använd denna sidan för att utföra följande uppgifter för användarhantering:

- Sök efter ett användarkonto via ID eller e-postadress
- Hitta en användare genom att använda registerfunktionen
- Filtrera resultaten för att visa endast aktiva konton
- Filtrera resultaten via kontotyp
- Sortera resultaten
- Välj mötestyperna som användaren kan vara värd för
- Ange **Std** eller **Pro** för Mitt WebEx för en användare
- Välj ett användarkonto att visa och ändra

Om att redigera användarkonton

Följande användarkontoinformation kan du ändra en del av eller allting, beroende på typ av konto:

- För- och efternamn
- Användarnamn och lösenord
- URL för personligt rum
- E-postadress
- Språk: det språk som texten på din WebEx-servicewebsite visas på
- Mötesprivilegier: vilka typer av möten användaren kan vara värd för
- Värddprivilegier: om användaren kan vara värd för möten, använda administrering av webbplatsen eller bara delta i möten
- Mitt WebEx-tjänst: alternativ för användarkontot som användaren har åtkomst till och kan använda i Mitt WebEx-området på webbplatsen, inklusive en adressbok, fillagring, användarprofil, lista över schemalagda möten, rapporter, inspelningslagring, Access Anywhere och sidan för personligt möte
- Telefonprivilegier: typer av telekonferenstjänster som användaren kan använda när man är värd för ett möte eller ett utbildningsmöte. T.ex. inringning, återuppringning, integrerad VoIP o.s.v.
- Privilegier för WebEx-inspelningsredigerare: om användaren kan hämta WebEx-inspelningsredigeraren för att redigera inspelningar gjorda med WebEx-inspelaren

- Telefonnummer och adressinformation
- Om användarkontot är aktivt eller inaktivt
- Websändning, Mitt WebEx, Remote Support, Remote Access, systemhantering, Service Desk och WebACD-inställningar

Du kan redigera användarkonton ett i taget eller så kan du redigera flera stycken samtidigt genom att använda användarprocessen importera/exportera.

Redigera ett enda användarkonto

Om integrerad katalogtjänst för Cisco Unified MeetingPlace-användare är aktiverad för din webbplats ska du inte uppdatera användarkonton. Följ alla anvisningar som har tillhandahållits för din implementation.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Redigera användare**.
 - Steg 2** Använd funktionen Sök eller Register för att hitta användarkontot.
 - Steg 3** (Valfritt) För att slå på eller av användarkonton ska du markera eller avmarkera **Aktiv** bredvid kontot och sedan välja **Skicka**.
 - Steg 4** (Valfritt) För att ändra mötestyperna som en användare kan vara värd för, markera eller avmarkera kryssrutorna bredvid kontot i kolumnen **Mötestyp** och sedan välja **Skicka**.
 - Steg 5** Om du vill redigera användarkontouppgifter, välj kontonamnet.
 - Steg 6** På sidan **Redigera användare** ändrar du kontoinformationen eller -inställningarna och väljer sedan **Uppdatera**.
-

Aktivera ett personligt rum för en användare

Denna procedur är endast för Meeting Center.



OBS!

- Mötesrum för samarbete (CMR) måste aktiveras för din webbplats om de ska vara tillgängliga för enskilda användare.
 - Ett personligt rum kan även aktiveras för en användare när ett konto skapas.
 - End-to-end-kryptering och PKI-kryptering stöds inte för CMR-möten.
 - Om du konfigurerar ett CMR-möte och deltagarna deltar via okrypterade telepresence-enheter kan det sammanhörande WebEx-mötet inte anses vara krypterat.
-

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Redigera användare**.
 - Steg 2** Sök efter användare eller använd **Register** för att hitta användaren.
 - Steg 3** Om du vill redigera användarkontouppgifter, välj kontonamnet.
 - Steg 4** Under **Privilegier** markerar du kryssrutan **Mötesrum för samarbete**.
 - Steg 5** Markera kryssrutan **Personligt rum**.
 - Steg 6** (Valfritt) Om du misstänker ovanligt kontoaktivitet väljer du **Suspendera** så att personliga rum inte kan nås innan värd-PIN-kod har återställts av användaren.
 - Steg 7** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

Ändra URL:en för användares personliga rum

Du kan ändra URL:en för en existerande användares personliga rum.

Procedur

- Steg 1** I den vänstra navigeringsraden välj **Användare > Redigera användare**.
 - Steg 2** Sök efter användare eller använd **Register** för att hitta användarnamnet.
 - Steg 3** Från resultaten väljer du användarnamnet.
 - Steg 4** På sidan **Redigera användare** i **URL för personligt rum**: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/> fält för att ange URL-ändringar.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Lägg till en enda kontakt

Använd denna procedur för att lägga till en ny kontakt till företagets adressbok på din WebEx-servicewebbplats.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Företagsadresser**.
- Steg 2** Välj **Lägg till kontakt**.
 - För att lägga till en distributionslista, välj **Lägg till distributionslista**.

- För att lägga till flera kontakter, välj **Importera**.

Steg 3 Ange kontaktinformation.

Steg 4 Välj **Lägg till**.

Slå på och av användarkonton

Du kan tillfälligt slå av användarkonton och sedan återaktivera dem när som helst. När kontot är avslaget kan användaren inte vara värd för WebEx-sessioner. Dessutom kan sessionerna för en avslagen värd inte startas.

Du kan inte ta bort ett användarkonto från din WebEx-servicewebbplats genom att använda administrering av webbplatsen. Du kan dock ändra informationen om kontot, inklusive användarnamn och lösenord, och tilldela det en annan användare.

Procedur

Steg 1 På vänstra navigeringsraden välj **Användare > Redigera användare**.

Steg 2 Hitta användarkontot.

Steg 3 För att slå på eller av användarkonton ska du markera eller avmarkera **Aktiv** bredvid kontot, välj sedan **Skicka**.

Steg 4 Välj **Skicka**.

Tilldela NBR-inspelningar

Du kan tilldela nätverksbaserade inspelningar från ett användarkonto till ett annat. Detta kan behövas när man slår av ett användarkonto med viktiga inspelningar.

Procedur

Steg 1 På navigeringsraden, välj **Användare > Redigera användare**.

Steg 2 Leta upp användarkontot och välj motsvarande länk.

Steg 3 Rulla ner till avsnittet **Mitt WebEx**.

Steg 4 Välj **Tilldela NBR-inspelningar**.

Steg 5 På sidan **Tilldela NBR-inspelningar** väljer du användarkontot som ska ta emot inspelningen och bekräfta omtilldelningen.

Steg 6 Välj **Uppdatera**.

Ta bort NBR-inspelningar från ett konto

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Användare > Redigera användare**.
 - Steg 2** Leta upp användarkontot och välj motsvarande länk.
 - Steg 3** Rulla ner till avsnittet **Mitt WebEx**.
 - Steg 4** Välj **Radera NBR-inspelningar**.
 - Steg 5** Bekräfta att du vill ta bort NBR-inspelningarna.
 - Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Ange privilegier för användarkonto

Du kan när som helst ställa in tilldelning av privilegier för ett användarkonto genom att ange följande:

- Typen av möten som en användare kan vara värd för på din WebEx-servicewebsite. Mötestypen avgör vilka funktioner en användare kan använda på din webbplats.
 - Om en användare kan använda funktioner för Mitt WebEx-standard eller Mitt WebEx-Pro.
 - Telekonferenstjänsterna som en användare kan använda under ett möte eller utbildningsmöte.
- Du kan ändra privilegierna för antingen alla användarkonton samtidigt eller endast särskilda användarkonton.

Ange privilegier för individuella konton

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Redigera användare**.
 - Steg 2** Leta upp användarkontot och välj motsvarande länk.
 - Steg 3** På sidan **Redigera användare**, i avsnittet **Privilegier**, väljer du privilegierna som du vill aktivera för användaren.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Privilegier för individuella konton

Privilegier	Beskrivning
Tjänst	WebEx-tjänster som t.ex. Meeting Center, Training Center o.s.v.
Tillåten mötestyp	En fördefinierad samling funktioner och alternativ. För ytterligare information om att skapa tjänstetyper.
Säkerhet	Ange villkor för lösenordsåterställning och kontospärr.
Inspelningsredigerare	Välj detta för att låta användarna redigera sessionsinspelningar i WebEx.
Meeting Center	Om du har aktiverat Meeting Center för den här användaren och alternativet Cisco Unified MeetingPlace-integrering är aktiverat på din webbplats, markera Tillåt externa deltagare för att ge deltagarna alternativet att bjuda in deltagare via Internet när de schemalägger ett möte. Användaren kan välja att inte markera det här alternativet vilket endast tillåter deltagare från samma interna nätverk.
Training Center	Om du har aktiverat Training Center för denna användare och alternativet Praktisk labbsession är aktiverad för din webbplats ska du välja Praktisk labbadministratör för att göra denna användare till labbadministratör.
Event Center	Om du har aktiverat Event Center för denna användare ska du välja Optimera bandbredd... för att optimera bandbredd för användare på samma nätverk.
Telefonprivilegier	Välj typen av telekonferensalternativ som du vill att användaren ska kunna välja vid schemaläggning av möten, inklusive inringning och återuppringning, samt integrerad VoIP.
Webbsändning	Välj den typ av webbsändning som du vill aktivera privilegier för grundläggande och webbplatsadministratör.
Mitt WebEx	Välj varje typ av Mitt WebEx-sida som du vill aktivera för användaren. Ange också antalet filer och inspelningslagring, samt extra datorer som du vill tilldela användaren.
Remote Support	Om du har aktiverat Remote Support för användaren anger du: <ul style="list-style-type: none"> • Standardvy och -färger för den här användarens konsol. • Om du vill att användarens session ska spelas in automatiskt. Välj mellan Nätverksbaserad inspelning (NBR) eller Spara inspelningen på en lokal dator och ange en plats.

Privilegier	Beskrivning
Remote Access	Om du har aktiverat Remote Access för användaren anger du: <ul style="list-style-type: none"> • Vilka datorer som har tilldelats användaren. • Standardvy och -färger för den här användarens konsol. • Om du vill att användarens session ska spelas in automatiskt. Välj mellan Nätverksbaserad inspelning (NBR) eller Spara inspelningen på en lokal dator och ange en plats.
Systemhantering	Aktivera systemhantering, visa och redigera profiler.
Service Desk	Aktivera Service Desk, visa och redigera roller.
WebACD-inställningar	Om du har aktiverat WebACD för användaren, anger du om användaren är: <ul style="list-style-type: none"> • En agent och det antal sessioner som agenten kan hantera samtidigt. • En agent och om agenten automatiskt kan tilldela alla eller vissa Remote Support-köer. • En chef och vilka agenter och köer som chefen kan övervaka. • En chef och om chefen automatiskt kan tilldela alla eller vissa Remote Support-köer. • En chef och om chefen automatiskt kan tilldela alla Remote Support-agenter.

Ange privilegier för alla användarkonton



OBS! Denna satsprocess påverkar alla användarkonton på din webbplats.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Användarprivilegier**.
- Steg 2** På sidan **Redigera privilegier**, i avsnittet **Ändra mötesprivilegier för alla användare**, välj privilegierna som du vill aktivera eller inaktivera för alla användare.
- Steg 3** Under avsnittet **Ändra Mitt WebEx-privilegier för alla användare** väljer du privilegierna som du vill aktivera eller inaktivera för alla användare.
- Steg 4** Under avsnittet **Ändra telekonferensprivilegier för alla användare** väljer du ljudalternativen för konferens som du vill aktivera för alla användare.
- Steg 5** Välj **Skicka**.

Behandla lösenordsförfrågningar

Om användare glömmer sina lösenord och du har aktiverat alternativet inloggningshjälp, kan de begära dem från inloggningssidan. Använd den här processen för att godkänna eller avvisa lösenordsförfrågningar.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Webbplatsinformation**.
- Steg 2** På sidan **Webbplatsinformation**, välj länken **Nya lösenordsförfrågningar**. Den här länken visas endast om en eller fler användare har begärt sina lösenord.
- Steg 3** Markera rutan bredvid förfrågan och välj sedan **Godkänn** eller **Avvisa**.
- Tips** För att visa detaljerad information om en användare som begär ett lösenord, välj användarnamnet.
- För varje lösenordsförfrågan skickar administrering av webbplatsen ett e-postmeddelande till personen som har bitt om lösenordet där statusen för förfrågan framgår.
-

Behandla tjänsteförfrågningar

Denna procedur är endast för företagsversioner. Om du har aktiverat alternativet att tillåta användare att begära fler tjänster ska du använda denna procedur för att godkänna eller avvisa tjänsteförfrågningar.

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Webbplatsinformation**.
- Steg 2** På sidan **Webbplatsinformation**, välj länken **Nya privilegieförfrågningar**. Denna länk visas bara om en eller flera användare, som har ett konto på din webbplats, har begärt värdprivilegier för ytterligare en tjänst.
- Steg 3** I avsnittet **Begärd tjänst** väljer du kryssrutan för varje tjänsteförfrågan som du vill hantera.
- Steg 4** Välj **Godkänn** eller **Avvisa**. Administrering av webbplatsen skickar ett e-postmeddelande till personen som har begärt tjänsten där det framgår om förfrågan har godkänts eller avvisats.
-

Skicka e-postmeddelanden till alla användare

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > E-post > Skicka e-post till alla**. Ditt namn och e-postadress visas i avsnittet för avsändarinformation.

Steg 2 Skriv ditt meddelande och välj **Skicka**.

I ditt meddelande till alla användare ska du inte inkludera några variabler som finns i e-postmallarna för din WebEx-tjänst.

Om att använda spårningskoder

Spårningskoder är alfanumeriska koder som identifierar användarkategorier på en WebEx-servicewebbplats, vilket låter dig analysera användningen för olika grupper inom en organisation, till exempel avdelning och enhet. Du kan kräva att användare tillhandahåller spårningskoder när de registrerar sig för ett konto, som en del av deras användarprofiler, eller när de schemalägger ett möte eller utbildningsmöte.

Spårningskoder som användarna tillhandahåller visas som en del av användarens information i användarrapporter som du kan få från din WebEx-servicewebbplats. Du kan sedan använda informationen i dessa rapporter för syften som kostnadsredovisning eller andra interna faktureringsprocesser.

När du anger en spårningskod kan du kräva att användare gör en eller flera av följande saker:

- Tillhandahålla ett kodvärde i användarprofilen.
- Tillhandahålla ett kodvärde vid schemaläggning av ett möte eller utbildningsmöte.
- Välj ett kodvärde från en lista över värden som du har angett. Du kan skapa en lista över kodvärden genom att skriva in dem i en lista eller importera dem från en kommaseparerad fil (CSV) som du skapar.

Alternativt kan du ange kodvärden i en användares profil när du lägger till eller redigerar ett användarkonto i administrering av webbplatsen. Således behöver användare inte fylla i eller välja kodvärden för sina profiler eller när de schemalägger ett möte eller utbildningsmöte.

Ange spårningskoder

Du kan ange spårningskoder som låter dig spåra användningen av din WebEx-servicewebbplats. Till exempel kan du ange spårningskoderna Projekt, Enhet och Avdelning och sedan be användarna att tillhandahålla kodvärdena när de schemalägger ett möte eller ett utbildningsmöte. Alternativt kan du ange ett eller fler kodvärden som användare kan välja för varje etikett.

Etiketterna för spårningskoder, eller gruppnamn, som du anger kan visas på samtliga av de följande sidorna på din WebEx-servicewebbplats:

- **Min Profilsida:** En sida som innehåller personlig information om varje användare som har ett konto. En användare kan hålla personlig information på den här sidan.
- **Guide för schemaläggning av ett möte:** På Meeting Center-webbplatserna finns sidorna där användare tillhandahåller information vid schemaläggning av ett möte.
- **Sida för Schemalägg utbildningsmöte:** På Training Center-webbplatserna finns sidan där användare tillhandahåller information när de schemalägger ett utbildningsmöte.
- **Sidan Schemalägg en händelse:** På Event Center-webbplatserna finns sidan där användare tillhandahåller information när de schemalägger en händelse.

Procedur

-
- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Spåringskoder**.
- Steg 2** I rutan **Grupp för spåringskod** skriver du in etiketten eller gruppnamnet för en spåringskod.
- Steg 3** I den nedrullningsbara listan **Värdprofil** anger du huruvida spåringskoden krävs för användarnas profiler.
- Steg 4** I den nedrullningsbara listan **Schemalägg möte** anger du huruvida användare måste ange ett spåringskodvärde när de schemalägger ett möte.
- Steg 5** I den nedrullningsbara listan **Inmatningsläge** väljer du ett alternativ för hur användare kan tillhandahålla ett kodvärde.
- Steg 6** (Valfritt) Om du kräver att användare väljer en spåringskod från en lista med värden som du tillhandahåller, istället för att skriva in ett värde, ska du göra en av följande saker:
- För att skapa en lista med kodvärden genom att skriva in dem, välj **Lägg till/redigera** för att öppna sidan Listan över spåringskoder. Ange sedan kodvärdena. Sidan Listan över spåringskoder visas.
 - För att skapa en lista med kodvärden genom att importera dem från en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller kodvärdena, välj **Lägg till via sats**.
- Steg 7** (Valfritt) Ange fler spåringskoder.
- Steg 8** På sidan Schemalägg/start som ska listas anger du vilka tjänster som du vill ska visas på sidan.
- Steg 9** När du är klar med att ange spåringskoder väljer du **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

Import av spåringskodvärden

Om du har angett spåringskodsetiketter kan du importera spåringskodvärden till sidan Listan över spåringskoder som ett alternativ till att skriva in värdena på sidan. För att använda denna process, skapa första en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller spåringskodvärdena.

Det här alternativet är användbart om din organisation använder många spåringskoder och du vill hålla listan över värden utanför administrering av webbplatsen.



OBS!

- Om du anger felaktiga kodvärden kan inte administrering av webbplatsen lägga till dessa värden till listan. I så fall skapar administrering av webbplatsen en lista över poster med de värden som inte kunde läggas till, inklusive orsaken till varje fel. Du kan hämta en fil med dessa poster till din dator som referens eller för att korrigera felen direkt i filen.
 - Om du korigerar felen direkt i filen som administrering av webbplatsen skapar åt dig ska du se till att ta bort den sista kolumnen märkt **”Comments”** innan du överför filen för att skapa de kvarstående kodvärden.
 - Om du vill ändra informationen som du har angett för kodvärdena, efter att du har överfört CSV-filen, kan du redigera värdena individuellt på sidan Listan över spåringskoder. Du kan också kontakta din WebEx-representant för att få hjälp.
-

Satsimport och -export av användaralternativ

Du kan lägga till eller ändra flera användarkonton samtidigt genom att använda ett kalkylblad i CSV-format (kommaseparerade värden).

Alternativ	Beskrivning
Importera	Klicka på denna knapp för att överföra filen till administrering av webbplatsen när du har valt en .csv-fil. Administrering av webbplatsen använder sig av informationen i filen för att skapa användarkonton.
Exportera	Klicka på denna knapp för att exportera användare från administrering av webbplatsen. Du får en påminnelse via e-post när förfrågan är slutförd.
Avbryt	Klicka på denna knapp för att avsluta en import eller en export.

Importera konton för Cisco Unified MeetingPlace-användare

Implementeringen av ditt Cisco Unified MeetingPlace kan innefatta en integrering av tjänstekatalog. I detta fall kan MeetingPlace-användare logga in på din WebEx-webbplats med enkel inloggning som börjar på en MeetingPlace-webbplats. Ingen import av användarkonton behövs för en integrering av tjänstekatalog.

Om integreringen av tjänstekatalog är aktiverad för din webbplats ska du inte skapa eller uppdatera användarkonton. Var vänlig och följ alla instruktioner som blivit tillhandahållna för din implementering.

För webbplatser som inte har integrering av tjänstekatalog aktiverad kan du importera MeetingPlace-användarkonton till din Cisco Unified MeetingPlace-webbplats. Du kan importera användarkonton när du har exporterat MeetingPlace-konton till en textfil (.txt) eller en kommaseparerad fil (.csv).

Importera flera användarkonton

Du kan använda en satsprocess för att lägga till flera användarkonton på samma gång. Använd först ett kalkylprogram, som Microsoft Excel, för att skapa en CSV-fil (kommaseparerade värden). Filen måste innehålla användarnas kontoinformation som du vill importera till WebEx. För Cisco Unified MeetingPlace-användare kan du också importera en exporterad MeetingPlace-textfil (.txt).



OBS!

- Om du anger användarkonton inkorrekt kan inte administrering av webbplatsen skapa dessa konton. Administrering av webbplatsen skapar en lista över konton som inte kunde skapas och dess felorsak.
- Om administrering av webbplatsen rapporterar fel hämtar du filen till din dator, korrigerar felen, tar bort den sista kolumnen som är märkt **Comments** och överför filen igen.
- Efter att du har överfört CSV-filen kan du ändra informationen genom att redigera kontona i administrering av webbplatsen.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Importera/exportera användare**.
- Steg 2** Välj **Avgränsare** för filformatet som du vill importera, antingen **Tabb** eller **Komma**.
- Steg 3** Välj **Importera**.
- Steg 4** (Valfritt) Välj **CSV-filformat för användarkonton** för detaljerade anvisningar om att skapa en CSV-fil. Detta ämne innehåller information om hur du kan lägga till flera användarkonton samtidigt till din WebEx-servicewebsite.
- Steg 5** Välj **Bläddra**, välj sedan CSV-filen (.csv) som innehåller informationen om användarkontona och välj **Öppna**.
- Steg 6** Välj **Importera**.
- Steg 7** Du får en påminnelse via e-post när förfrågan är genomförd. Klicka på länken i bekräftelsen via e-post och kontrollera/verifiera sedan informationen noggrant.
-

Redigera flera användarkonton

Du kan importera en CSV (kommaseparerade värden) med ny kontoinformation för att redigera flera användarkonton samtidigt. Du kan exportera användarkontoinformationen till en CSV-fil och sedan använda ett kalkylprogram som Microsoft Excel för att redigera informationen. Efter att du slutfört alla ändringar kan du importera tillbaka CSV-filen till WebEx.



OBS!

- Om du anger användarkonton inkorrekt kan inte administrering av webbplatsen skapa dessa konton. Administrering av webbplatsen skapar en lista över konton som inte kunde skapas och dess felorsak.
 - Om administrering av webbplatsen rapporterar fel hämtar du filen till din dator, korrigerar felen, tar bort den sista kolumnen som är märkt **Comments** och överför filen igen.
 - Efter att du har överfört CSV-filen kan du ändra informationen genom att redigera kontona i administrering av webbplatsen.
 - Om du skapar nya användare via importprocessen kan du antingen använda ”****” för att skapa slumpmässiga lösenord eller använda ett giltigt lösenord. Lösenord måste uppfylla lösenordskraven och lösenordsalternativen i webbplatsinställningarna. Du kan inte lämna lösenordsfältet tomt. Om du använder ”****”, måste användare byta det slumpmässiga lösenordet första gången de loggar in.
-

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Importera/exportera användare**.
- Steg 2** Välj **Exportera**.
Sidan uppdateras med meddelandet att din satsexportförfrågan har tagits emot. Du får en påminnelse via e-post när förfrågan är slutförd.
- Steg 3** Välj **OK**.

Sidan uppdateras och visar statusen för ditt exportjobb och jobbet's ärendenummer. Du kan stoppa exporten genom att välja **Avbryt**.

- Steg 4** På sidan **Importera/exportera användare** eller i en påminnelsen via e-post väljer du **Hämta exporterad csv-fil** och väljer sedan **Spara**.
 - Steg 5** Gå till platsen som du vill spara filen till, ange ett filnamn och välj sedan **Spara**.
 - Steg 6** Efter att hämtningen är slutförd väljer du **Stäng fönster** i fönstret **Hämta en CSV-fil**.
 - Steg 7** Använd ett kalkylbladsprogram som t.ex. Microsoft Excel för att redigera filen.
 - Steg 8** På sidan **Importera/exportera användare** väljer du **Importera**.
 - Steg 9** Välj **Bläddra**, gå sedan till CSV-filen och välj **Öppna**.
 - Steg 10** Välj typen av **Avgränsare**.
 - Steg 11** Välj **Importera**.
 - Steg 12** Granska informationen noggrant i tabellen och verifiera att den är korrekt och klicka sedan på **OK**.
-

Status för din import eller export

Det kan ta lång tid att satsimportera eller -exportera. Det finns en sammanfattningssida för export och import som visar statusen för importen eller exporten. Satsjobb placeras i en kö och körs ungefär var femte minut. Sidan visas efter att kommandot för export eller import har markerats och en fil har valts. För att uppdatera statussidan välj länken **Importera/exportera användare** på navigeringsraden. När ett exportjobb slutförs visar statussidan en länk för hämtning av den exporterade filen. En e-post skickas också till personen som begärde satsjobbet när jobbet har slutförts. Meddelandet innehåller en stor del viktig information:

- Ett meddelande att din begäran om export eller import är slutförd.
- En sammanfattning av resultaten
- En länk för att hämta den importerade eller exporterade CSV-filen, om den var framgångsrik.
- En länk för att visa felloggen, om det finns någon, för jobbet.



OBS!

- Om begäran av export eller import är slutförd men den exporterade CSV-filen eller felloggsfilen inte är klar, kommer ett meddelande att visas att din fil inte är klar för hämtning. Hämtningslänken visas inte.
 - Satsimporter eller satsexporter kanske inte kan slutföras i samma ordning som de startades.
-



Hantera Event Center

- Uppdatera webbplatsinställningar för Event Center, sida 51
- Schemaläggningsmallar för Event Center, översikt, sida 53
- Tilldela en händelse till en annan värd, sida 54
- Anpassa registreringsformuläret för Event Center, sida 55
- Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats, sida 57

Uppdatera webbplatsinställningar för Event Center

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Event Center > Alternativ**.
- Steg 2** Ange alternativ under **Sidalternativ**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.

Sidalternativ

Alternativ	Beskrivning
Värdens standardstart sida	<p>Anger sidan att visa för mötesvärdar när möten slutar. Välj ett av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Använd WebEx-märkt standardsida: För att visa WebEx standardsida. För att också visa reklam innehåll för att prova WebEx gratis, välj Visa reklam innehåll.• Använd anpassad sida: Skriv in en annan sidas URL att visa för värdar när möten slutar. <p>OBS! Du behöver inte skriva in "http://" i URL-adressen.</p>

Alternativ	Beskrivning
Deltagares standardstartsida	<p>Anger sidan att visa för mötesdeltagare när möten slutar. Välj ett av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Använd WebEx-märkt standardsida: För att visa WebEx standardsida. För att också visa reklam innehåll för att prova WebEx gratis, välj Visa reklam innehåll. • Använd anpassad sida: Ange URL:en för en annan sida att visa deltagarna när möten slutar. <p>OBS! Du behöver inte skriva in "http://" i URL-adressen.</p>
Deltagandesida	För att visa reklam innehåll för gratisprovning av WebEx på sidan som värdar och deltagare använder för att delta i möten, välj Visa reklam innehåll .
E-postinbjudan	För att visa reklam innehåll för gratisprovning av WebEx på e-postinbjudan, välj Visa reklam innehåll .
Åtkomst till inspelning	För att kringgå miniformuläret med användarinformation för inspelningsåtkomst välj Kringgå miniformuläret med användarinformation .
iCalendar	Anger om du vill ta emot Microsoft Outlook e-postmeddelanden som visar om deltagare har accepterat, preliminärt accepterat eller avböjt mötet.
Alternativ för att delta i händelse	<ul style="list-style-type: none"> • Användare kan delta med Flash: Anger om du vill tillåta deltagare att delta via Flash-teknologi i ett möte. • Välj om du vill att Flash ska provas Först eller Sist.
Alternativ under händelser	<ul style="list-style-type: none"> • Spela in automatiskt: Anger om du vill spela in alla möten automatiskt med nätverksinspelare (NBR). • Skicka bekräftelse via e-post: Anger om du vill att en e-post ska skickas till värden när händelseinspelningen är klar. • Aktivera uppmärksamhetsspårning: Anger om du vill aktivera funktionen uppmärksamhetsspårning för möten. <p>OBS! Funktionen Spela in automatiskt är endast tillgänglig om inspelningsalternativet tillhandahålls på din webbplats.</p>
Standardalternativ	Välj den standardsida som visas för användare. Dessa alternativ används som standard för webbplatsen, men enskilda användare kan ändra dem.

Schemaläggningssmallar för Event Center, översikt

En schemaläggningssmall definierar många av inställningarna för en schemalagd händelse. Om värden ofta använder samma inställningar för sina händelser kan du spara dessa i en mall. Vid schemaläggning av händelser kan värden välja mallen för att slippa ställa in samma alternativ för varje händelse.

Det finns två typer av schemaläggningssmallar:

- **Standardmallar för schemaläggning:** Åtkomlig för alla värdar. Din WebEx-tjänst inkluderar en uppsättning standardmallar. Du kan också göra värdens personliga mallar tillgängliga som standardmallar.
- **Personliga mallar för schemaläggning:** En mall som en värd skapar och som endast är tillgänglig för den värden. En värd kan skapa en personlig mall i schemaläggaren för händelser med alternativet **Spara som mall**. Värden kan spara en mall som en standardmall genom att välja **Spara som standardmall**. Mallen visas då i listan över standardmallar på administrering av webbplatsen.

I listan över standardmallar för din Event Center-tjänst kan du:

- Visa eller dölja valfria standardmallar, inklusive de mallar som värdarna har skapat och sparat som standardmallar.
- Göra valfri standardmall som förvald mall för Event Center
- Ta bort en standardmall från din WebEx-webbplats

Visa eller dölj schemaläggningssmallar för Event Center

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Event Center > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.
 - Steg 3** I kolumnen för **Gör synlig** välj du ett av följande alternativ:
 - Markera rutan för att visa en mall.
 - Avmarkera rutan för att dölja en mall.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Ange standardmall för Event Center-schemaläggning

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Event Center > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.
 - Steg 3** I kolumnen **Ange som standard** väljer du mallen som du vill ange som standardmall.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Ta bort schemaläggningssmallar för Event Center

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Event Center > Alternativ**.
 - Steg 2** Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.
 - Steg 3** Markera kryssrutorna till vänster om mallen som du vill ta bort.
 - Steg 4** Välj **Ta bort mall(ar)**.
-

Tilldela en händelse till en annan värd

Du kan tilldela en händelse till en annan Event Center-värd. Händelsen flyttas från den ursprungliga värdens sida för Mina Möten och kommer upp på den nya värdens sida för Mina Möten. Den nya värden kan redigera händelsen och ändra all information i den, inklusive lösenordet.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Event Center > Omtilldelning av värd**.
 - Steg 2** Hitta händelsen i listan som visas. Alternativt kan du söka efter händelsen genom att välja **Användarnamn**, **Händelsenummer** eller **Händelsedatum** och sedan ange lämpliga kriterier i nyckelordsrutan.
 - Steg 3** Välj länken **Omtilldelning** för händelsen som du vill omtilldela.
 - Steg 4** Hitta den nya värden i listan som visas. Alternativt kan du söka efter händelsen genom att välja **Användarnamn**, **Namn** eller **E-postadress**. Ange sedan lämpliga sökkriterier i fältet **Nyckelord** för att avgränsa listan.
 - Steg 5** Välj värden och välj **Omtilldelning**.
-

Anpassa registreringsformuläret för Event Center

Du kan anpassa registreringsformuläret där registrerade användare tillhandahåller information för en specifik händelse. När du anpassar ett formulär kan du välja vilka standardalternativ du vill ska finnas i formuläret och skapa anpassade alternativ.

En värd för en händelse kan ändra informationen som visas i standardformuläret för registrering när de schemalägger en händelse på sidan Anpassa registreringsfrågor.

Procedur

-
- Steg 1** Välj **Konfiguration > Event Center > Obligatoriska fält** .
- Steg 2** Under **Standardalternativ**, välj de alternativ som du vill ska vara obligatoriska på registreringsformuläret.
- Steg 3** (Valfritt) Under **Mina anpassade alternativ**, lägg till anpassade alternativ till formuläret genom att välja något av följande:
- **Textruta:** Öppna sidan Lägg till textruta, där kan du ange textrutor som visas på inskrivningsformuläret.
 - **Kryssrutor:** Öppna sidan Lägg till kryssrutor, där kan du ange kryssrutor som visas på inskrivningsformuläret.
 - **Alternativknappar:** Öppna sidan Lägg till alternativknappar, där kan du ange alternativknappar som visas på inskrivningsformuläret.
 - **Nedrullningsbar lista:** Öppnar sidan Lägg till nedrullningsbar lista, där kan du ange en nedrullningsbar lista som visas på inskrivningsformuläret.
 - **Registreringsfrågor:** Öppnar sidan Lägg till från Mina registreringsfrågor, där kan du välja frågorna som visas på registreringsformuläret.
- Steg 4** Markera kryssrutorna för de alternativ som du vill göra obligatoriska på formuläret. Använd uppåt- och nedåtpilarna under **Ändra ordning** för att ändra ordningen för fältalternativen.
- Steg 5** Välj **Spara**.
-

Mina anpassade inställningar

Textruta

Alternativ	Beskrivning
Etikett för textruta	Anger den text som är synlig till vänster om textrutan. En etikett för en textruta får högst innehålla 256 tecken.
Typ	Anger om textrutan innehåller en eller flera rader där kunder kan skriva. Om du väljer Flera rader anger du antalet tecken i Bredd och antalet rader i rutan Höjd .

Alternativ	Beskrivning
Bredd	Ange textrutans bredd i tecken. Antalet som du anger styr hur bred textrutan är när den visas på formuläret men påverkar inte antalet tecken som en kund kan skriva in i textrutan. Ett textruta får högst innehålla 256 tecken.
Höjd	Ange antalet rader som textrutan innehåller. För att ange flera rader, välj först Flera rader under Typ . Om du inte anger flera rader använder administrering av webbplatsen standardhöjden, vilket är en rad.
Spara	Sparar dina ändringar i formuläret.
Stäng	Stänger fönstret utan att spara dina ändringar.

Kryssrutor

Alternativ	Beskrivning
Typ	Anger den typ av alternativ som du vill lägga till eller redigera. Som standard är Kryssrutor valda. För att ange en annan typ, välj den från den nedrullningsbara listan.
Gruppetikett för kryssrutor	Anger texten som visas till vänster om en grupp kryssrutor som du lägger till i ett formulär. Skriv in ett namn i rutan om du vill ange en gruppetikett. Låt rutan vara tom om du bara lägger till en kryssruta och du inte vill ha någon gruppetikett.
Kryssrutor...	Anger textetiketten som visas till höger om kryssrutan och anger om standarden är att kryssrutan i formuläret är markerad eller avmarkerad. För att lägga till en kryssruta till formuläret, skriv in dess etikett i rutan och välj sedan Avmarkerad eller Markerad från motsvarande nedrullningsbar lista. Observera att Endast de kryssrutor som du anger en etikett för visas på formuläret.
Lägg till extra kryssrutor	För att lägga till kryssrutor, välj ett lämpligt antal från den nedrullningsbara listan. Observera Du kan maximalt lägga till 99 kryssrutor. När du lagt till 99 kryssrutor är alternativet Lägg till extra kryssrutor inte längre tillgängligt.
Spara	Sparar dina ändringar av inskrivningsformuläret.
Stäng	Stänger fönstret utan att spara dina ändringar.

Nedrullningsbar lista

Alternativ	Beskrivning
Typ	Anger den typ av alternativ som du vill lägga till eller redigera. Alternativknappar är förvalda som standard. För att ange en annan typ, välj den från den nedrullningsbara listan.

Alternativ	Beskrivning
Gruppetikett för alternativknappar	Anger den text som visas till vänster om en grupp alternativknappar som du lägger till formuläret. Skriv in ett namn i rutan om du vill ange en gruppetikett.
Standardval	Anger vilken alternativknapp som är formulärets standardval. Om du vill ange ett standardval, se först till att du har angett etiketter för alternativknapparna och välj sedan knappens nummer i den nedrullningsbara listan.
Alternativ...	Anger den textetikett som visas till höger om alternativknappen. Om du vill lägga till en alternativknapp till formuläret ska du skriva in dess etikett i rutan.
Lägg till extra alternativ	För att lägga alternativknappar, välj ett passande antal från den nedrullningsbara listan. Observera Du kan maximalt lägga till 99 alternativknappar. När du lagt till 99 alternativknappar är alternativet Lägg till extra alternativ inte längre tillgängligt.
Spara	Sparar dina ändringar av inskrivningsformuläret.
Stäng	Stänger fönstret utan att spara dina ändringar.

Registreringsfrågor

Alternativ	Beskrivning
Frågor	Anger de anpassade frågorna som du har skapat. Markera kryssrutan bredvid en sparad fråga för att lägga till den till standardformuläret för inskrivning.
Typ	Anger vilken typ av fråga det är: textruta, kryssruta, nedrullningsbar lista eller alternativknapp (radioknapp).
(Kryssrutor)	Denna kryssruta anger om en fråga är vald för att läggas till inskrivningsformuläret.
Lägg till	Lägger till valda frågor till inskrivningsformuläret.
Stäng	Stänger fönstret utan att lägga till valda frågor till inskrivningsformuläret.

Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats

Du kan endast aktivera video med hög kvalitet för Meeting Center, Training Center och Event Center.



OBS!

Video med hög kvalitet är en valbar funktion som måste aktiveras för din webbplats.

Du kan aktivera video med hög kvalitet för din webbplats från två ställen på sidan **Webbplatsinställningar** > **Gemensam**:

- På **Sidalternativ > Ange maximal videobandbredd till**, markera **Aktivera video med hög kvalitet**.
- Vid schemaläggning av möten eller utbildningsmöten, för att aktivera alternativ video med hög kvalitet, ska du i **Standardalternativ för schemaläggare > Videoalternativ** markera både **Video** och **Aktivera video med hög kvalitet**.



KAPITEL 4

Konfigurera Meeting Center

- [Ändra sidan Möteslut, sida 59](#)
- [Om användning av WebEx Meetings på mobila enheter, sida 61](#)
- [Schemalägningsmallar för Meeting Center, översikt, sida 61](#)
- [Ange maximal videobandbredd, sida 63](#)
- [Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats, sida 63](#)
- [Aktivera HD-video för din webbplats, sida 64](#)

Ändra sidan Möteslut

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Meeting Center** .
 - Steg 2** Ange alternativ under **Sidalternativ**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.
-

Sidalternativ

Alternativ	Beskrivning
Värdens standardstart sida	<p>Anger sidan att visa för mötesvärdar när möten slutar. Välj ett av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Använd WebEx-märkt standardsida: För att visa WebEx standardsida. För att också visa reklam innehåll för att prova WebEx gratis, välj Visa reklam innehåll. • Använd anpassad sida: Skriv in en annan sidas URL att visa för värdar när möten slutar. <p>OBS! Du behöver inte skriva in "http://" i URL-adressen.</p>
Deltagares standardstart sida	<p>Anger sidan att visa för mötesdeltagare när möten slutar. Välj ett av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Använd WebEx-märkt standardsida: För att visa WebEx standardsida. För att också visa reklam innehåll för att prova WebEx gratis, välj Visa reklam innehåll. • Använd anpassad sida: Ange URL:en för en annan sida att visa deltagarna när möten slutar. <p>OBS! Du behöver inte skriva in "http://" i URL-adressen.</p>
Deltagandesida	För att visa reklam innehåll för gratisprovning av WebEx på sidan som värdar och deltagare använder för att delta i möten, välj Visa reklam innehåll .
E-postinbjudan	För att visa reklam innehåll för gratisprovning av WebEx på e-postinbjudan, välj Visa reklam innehåll .
Flik för information under möte	Anger om du vill visa "miljömedvetet"-meddelande som säger "Tack för att du arbetar miljömedvetet genom att mötas online".
Spela in automatiskt...	<p>Anger om du vill spela in alla möten automatiskt med nätverksinspelare (NBR).</p> <p>OBS! Denna funktion är endast tillgänglig om inspelningsalternativet tillhandahålls på din webbplats.</p>
Skicka bekräftelse via e-post...	Anger om du vill skicka bekräftelse via e-post till värden när mötesinspelningen är klar. Detta rekommenderas inte om alternativet automatisk inspelning av alla möten är aktivt.
Aktivera håll-vid-liv telekonferens	Anger om du vill tillåta att telekonferensen fortsätter efter att värden har avslutat mötet.
iPhone WebEx-program	Anger om du vill aktivera iPhone-integrering med Meeting Center.
Standardinställning	Aktivera eller inaktivera standardvärdet för håll-vid-liv telekonferens.
Standardsida	Anger standardsidan som visas när en användare kommer till Meeting Center på din webbplats. För att ange standardsida, välj den från rullningslistan.

Om användning av WebEx Meetings på mobila enheter

Du kan använda WebEx Meetings på mobila enheter precis som på en dator för att se, delta i och avsluta möten. Du behöver ingen webbläsare. Istället installeras ett WebEx Meetings-program på din enhet som innehåller de flesta mötesfunktionerna.

WebEx Meetings fungerar på iPhone, Android, Windows Phone och BlackBerry-enheter. Se <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> för information om din enhet stöds av appen för Meeting Center, Event Center och Training Center.

Aktivera WebEx Meetings för mobila enheter

Du kan aktivera stöd för integrationen av WebEx Meetings på mobila enheter. När integrationen är klar kommer alla mötesinbjudningar via e-post att innehålla följande information:

- Instruktioner för att delta i mötet
- En länk för att delta i mötet
- En länk för att hämta WebEx-programmet om den inbjudne ännu inte har installerat programmet.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.

Steg 2 Rulla ner till avsnittet **Sidalternativ**. Markera enheterna för att aktivera dem under **Mobilsupport för**.

Schemaläggningssmallar för Meeting Center, översikt

En schemaläggningssmall definierar många av inställningarna för ett schemalagt möte. Om värden ofta använder samma inställningar för sina möten kan du spara dessa i en mall. Vid schemaläggning av möten kan värden välja den mallen för att slippa ställa in samma alternativ för varje möte.

Det finns två typer av schemaläggningssmallar:

- **Standardmallar för schemaläggning:** Åtkomlig för alla värdar. Din WebEx-tjänst inkluderar en uppsättning standardmallar. Du kan också göra värdens personliga mallar tillgängliga som standardmallar.
- **Personliga mallar för schemaläggning:** En mall som en värd skapar och som endast är tillgänglig för den värden. En värd kan skapa en personlig mall i mötesschemaläggaren med alternativet **Spara som mall**. Värden kan spara en mall som en standardmall genom att välja **Spara som standardmall**. Mallen visas då i listan över standardmallar på administrering av webbplatsen.

I listan över standardmallar för din Meeting Center-tjänst kan du:

- Visa eller dölja valfria standardmallar, inklusive de mallar som värdarna har skapat och sparat som standardmallar.
- Göra valfri standardmall som förvald mall för Meeting Center.

- Ta bort en standardmall från din WebEx-webbplats.

Visa eller dölj schemaläggingsmallar för Meeting Center

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Meeting Center**.
- Steg 2** Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.
- Steg 3** I kolumnen för **Gör synlig** välj du ett av följande alternativ:
- Markera kryssrutan för att visa en mall.
 - Avmarkera kryssrutan för att dölja en mall.
- Steg 4** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.
-

Ange standardmall för Meeting Center-schemaläggning

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Meeting Center**.
- Steg 2** Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.
- Steg 3** I kolumnen **Ange som standard** väljer du den mall som du vill göra till standardmallen.
- Steg 4** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.
-

Ta bort schemaläggingsmallar för Meeting Center



OBS! Du kan inte ta bort standardmallen för Meeting Center.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Meeting Center**.
- Steg 2** Rulla ner till **Standardmallar för schemaläggning**.
- Steg 3** Markera kryssrutan till vänster om mallen som du vill ta bort.
- Steg 4** Välj **Ta bort mall(ar)**.
-

Ange maximal videobandbredd

Du kan ändra maximal videobildhastighet för video under möten. Som standard är den 15 fps. Detta alternativ är endast tillgängligt för Meeting Center-webbplatser.

Procedur

- Steg 1** I den vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ**, från listan **Ange maximal videobandbredd till**, väljer du en av följande inställningar:
- Låg (5 fps, medelupplösning)
 - Medel (15 fps, hög upplösning)
 - Hög (30 fps, hög upplösning)
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats



OBS!

- Video med hög kvalitet måste vara aktiverad på din webbplats för att HD-video ska vara tillgängligt.
 - HD-video är en valbar funktion som måste vara tillhandahållen för din webbsida.
-

Du kan också slå på video med hög kvalitet i avsnittet **Standardalternativ för schemaläggare**.

Procedur

- Steg 1** I den vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **Slå på video med hög kvalitet (360 pixlar) (MC, TC, EC och SC)**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Aktivera HD-video för din webbplats

**OBS!**

- Video med hög kvalitet måste vara aktiverad på din webbplats för att HD-video ska vara tillgängligt.
- HD-video är en valbar funktion som måste vara tillhandahållen för din webbsida.

Du kan också slå på video med hög kvalitet och HD-video i avsnittet **Standardalternativ för schemaläggare**.

Procedur

-
- Steg 1** I den vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ**, från **Ange maximal videobandbredd till**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-



Ställa in Remote Support-alternativ

- [Ange hämtningsalternativ för Remote Support, sida 65](#)
- [Tillåt kunder att välja agenter, sida 66](#)
- [Konfigurera videoflödet för Remote Support, sida 66](#)
- [Sessionsformulär för Remote Support, sida 66](#)
- [Anpassa fönstret för Remote Support-sessionen, sida 69](#)
- [Flikar för ny stil, sida 69](#)
- [Ange Alternativ för delning av program för kundtjänstrepresentant, sida 71](#)
- [Delning av dokument och webbinnehåll, sida 71](#)
- [Spela automatiskt in sessioner för kundtjänstrepresentant, sida 72](#)
- [Tillåt kontextuell växling för chat, sida 73](#)
- [Avsluta inaktiva sessioner automatiskt, sida 73](#)
- [Anpassningsanvisningar för kundsupportens representanter, sida 74](#)

Ange hämtningsalternativ för Remote Support

För att använda Remote Support måste dina användare hämta, installera och konfigurera WebEx-supporthanterare. Som standard installeras den automatiskt när användarna går till Remote Support, men du kan låta användarna manuellt hämta och köra installationsprogrammet vid behov.

Du kan välja att låta användarna använda ActiveX eller Java för att hämta klienten för Remote Support. Om du väljer:

- Java: Remote Support körs som en fristående klient.
- Active X: Remote Support körs i en webbläsare men du kan också tillåta användarna att hämta och använda en fristående Active X-klient.
- Temporär mapplösning (TFS): Använd detta alternativ om ditt företag inte tillåter hämtning av ActiveX eller Java

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.

Steg 2 I avsnittet **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du en av följande:

- **ActiveX**
- **Java-klient**
- **Temporär mapplösning (TFS)**

Steg 3 Om du har valt ActiveX och vill aktivera den fristående klienten väljer du **Fristående klient**.

Steg 4 Välj **Uppdatera**.

Tillåt kunder att välja agenter

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.

Steg 2 I avsnittet **Kundinställningar** väljer du **Tillåt kunder att delta i en session genom att välja från en lista över tillgängliga agenter**.

Steg 3 Anger om du vill att agenten ska listas med deras förnamn eller deras fullständiga namn.

Steg 4 Välj **Uppdatera**.

Konfigurera videoflödet för Remote Support

Installera denna funktion så att agenten kan tillåta kunder att skicka videoflöden live under deras chattsessioner.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.

Steg 2 Markera kryssrutan **Tillåt kunder att skicka videoflöde från webbkamera** i avsnittet **Kundinställningar**.

Sessionsformulär för Remote Support

Innan och efter sessioner kan du låta Remote Support be användarna att tillhandahålla information. Du kan t.ex. använda:

- Formuläret Före session som kunder kan använda för att tillhandahålla kontaktinformation eller för att ställa frågor innan de deltar i sessionerna.
- Formulären Efter session som kunder kan använda när de lämnar sessionerna för att ge kommentarer om tjänsten.

Anpassa objekten på formulären Före session och Efter sessionen

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Support Center > Formulär**.
- Steg 2** Välj typen av formulär som du vill anpassa (**Före session** eller **Efter session**).
- Steg 3** Markera rutan i den första kolumnen för varje objekt som du vill ska visas på formuläret.
- Steg 4** Markera kryssrutan i den andra kolumnen för varje objekt som du vill kräva att mötesdeltagarna slutför på formuläret.
- Steg 5** För att lägga till nya objekt i formuläret, välj **Lägg till ny**.
- Steg 6** Så här lägger du till en textruta där användare kan skriva in information:
- Välj **Textruta**.
 - För att skapa en textruta som har flera rader, välj **Flera rader**.
 - Skriv in namnet som du vill ska visas bredvid rutan i **Etikett för textruta**.
 - I **Bredd** skriver du in bredden för varje rad i rutan.
 - Välj **Spara**.
- Steg 7** För att lägga till en alternativruta där användarna kan välja ett alternativ:
- Välj **Kryssrutor**.
 - I **Gruppetikett** skriv in den text som du vill ska visas före alternativerna.
 - Vid **Kryssruta** anger du namnet som du vill ska visas för alla alternativen som användaren kan välja.
 - Om du vill att ett alternativ ska visas som markerat väljer du **Markerad** från listan till vänster.
 - Upprepa steg c och d för varje extra alternativ som du vill lägga till i formuläret. För att lägga till fler alternativ, välj den nedrullningsbara listan **Lägg till** och välj sedan antalet alternativ som du vill lägga till.
 - Välj **Spara**.
- Steg 8** Så här lägger du till en kryssruta som användare kan använda för att välja ett eller fler alternativ:
- Välj **Alternativknappar**.
 - I **Gruppetikett** skriv in den text som du vill ska visas före alternativerna.
 - Vid **Val** anger du namnet som du vill ska visas för alla alternativ som användaren kan välja.
 - Om du vill att ett alternativ ska visas som markerat väljer du **Markerad** från listan till vänster.
 - För att göra ett av alternativen till standardalternativ väljer du ett alternativ från den nedrullningsbara listan **Standardval**.
 - Upprepa steg c och d för varje extra alternativ som du vill lägga till i formuläret. För att lägga till fler alternativ, välj den nedrullningsbara listan **Lägg till** och välj sedan antalet alternativ som du vill lägga till.
 - Välj **Spara**.
- Steg 9** Så här lägger du till en nedrullningsbar lista som användare kan använda för att välja ett enda alternativ:
- Välj **Nedrullningsbar lista**.
 - I **Gruppetikett** skriv in den text som du vill ska visas före alternativerna.

- c) Vid **Val** anger du namnet som du vill ska visas för alla alternativ som användaren kan välja.
- d) Om du vill att ett alternativ ska visas som markerat väljer du **Markerad** från listan till vänster.
- e) För att göra ett av alternativen till standardalternativ väljer du ett alternativ från den nedrullningsbara listan **Standardval**.
- f) Upprepa steg c och d för varje extra alternativ som du vill lägga till i formuläret. För att lägga till fler alternativ, välj den nedrullningsbara listan **Lägg till** och välj sedan antalet alternativ som du vill lägga till.
- g) Välj **Spara**.

Steg 10 För att ändra ordningen på objekten i listan, från formulärsidan:

- a) Välj **Ändra ordning**.
- b) Välj den post som du vill flytta och använd sedan uppåt- och nedåtpilarna för att flytta den.
- c) Välj **Spara**.

Steg 11 Välj **Spara**.

Bädda in formuläret Före session

Använd denna procedur för att skapa HTML-kod som du kan bädda in i formuläret Före session på din webbsida eller en webbknapptyp som länkas till den.

Du kan välja mellan flera olika typer av knappar som användarna klickar på för att visa formuläret Före session.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Formulär**.

Steg 2 Välj **Före session**.

Steg 3 Välj fliken **Bädda in i formulär**.

Steg 4 Välj något av följande:

- **Bädda in formuläret på någon av dina egna webbsidor:** för att skapa HTML-koden i formuläret Före session
- **Bädda in en knapp som länkar till formulär på någon av dina egna webbsidor:** för att skapa HTML-koden för en länk till formuläret Före session

Steg 5 Om du vill skapa en knapp, väljer du den knapptyp som du vill skapa under **Standardknappar**.

Steg 6 Välj **Skapa HTML** för att visa HTML-koden i textrutan.

Steg 7 Välj **Förhandsgranska** för att visa formuläret Före session eller din valda knapp.

Steg 8 Välj antingen **Gå tillbaka** eller fliken **Formulär** och sedan **Spara**.

- OBS!**
- Formuläret Före session inkluderar alltid supportsessionens nummer som Remote Support automatiskt skapar för varje supportsession. Detta nummer kan inte tas bort från formuläret.
 - Informationen som du får i formulären Före session eller Efter session lagras i supportsessionens logg. Du kan se loggen och exportera informationen till en fil som du kan öppna i ett kalkyl- eller databasprogram.

Anpassa fönstret för Remote Support-sessionen

Du kan anpassa fönstret för Remote Support-sessionen (instrumentpanelen) som kunder använder för att skriva in meddelanden. Du kan ändra formuläret till alla färger, teckensnitt och grafik som du önskar, ändra ordalydelsen i statusmeddelanden och lägga till en bild.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Support Center > Märkning**.
- Steg 2** Välj **Skapa ny stil**.
- Steg 3** Ange ett namn för den nya stilen.
Du kan ange upp till 40 tecken. Använd inte några av följande tecken i namnet: % # ^ { } / \ * ? : | " @.
- Steg 4** För att ändra bilden som visas i fönstret, välj **Bild**-fliken.
- Steg 5** För att ändra sidhuvudet, välj **Sidhuvud**-fliken.
- Steg 6** För att ändra statusmeddelandet som visas i instrumentpanel, välj **Meddelanden**-fliken och ändra texten i rutan **Textmeddelande**.
- Steg 7** För att ändra använda typsnitt och färger, välj **Typsnitt och färg**-fliken.
- Steg 8** Välj **Förhandsgranska** för att se resultaten.
- Steg 9** Välj **Spara**.

Flikar för ny stil

Bildflik

För att ändra...	Göra följande ...
WebEx logotyp	Kryssruta bredvid WebEx-logotypen.
Bild på kundtjänstrepresentant	Markera rutan bredvid Agentbild . Bilden som kundtjänstrepresentanten har sparat i Min Profil visas när detta alternativt är valt.
En allmän bild	Markera rutan bredvid Allmän bild . Bilden som kundtjänstrepresentanten har sparat i Min Profil visas när detta alternativt är valt. För att överföra en annan bild från din dator, välj Bläddra i avsnittet Bild på kundtjänstrepresentant , välj en och sedan Överför fil . OBS! Bilden du överför får inte vara större än 130 x 130 pixlar.

Sidhuvudets flik

För att ändra...	Göra följande ...
Sidhuvudets titel	I Sidhuvudets titel anger du namnet (upp till 50 tecken) som du vill ska visas i fönstrets sidhuvud. Tips För att ändra textfärgen, se steg 9.
Sidhuvudets höjd	I Sidhuvudets höjd anger du önskat antal pixlar.
Sidhuvudets typ	I Sidhuvudets typ väljer du Standard eller Anpassad . Om du väljer Anpassad anger du HTML-koden i rutan och väljer Överför nya bilder i rutan Anpassad bild.
Sidhuvudets bild	Välj ikonen Överför för att överföra en bild.
Sidhuvudet använder din egen HTML och dina bilder	Vid Typ för sidhuvud , välj Anpassa och sedan: Ange HTML-koden i rutan. Välj Överför nya bilder för att överföra alla bilder som hänvisas till i din HTML.

Fliken typsnitt och färg

För att ändra...	Göra följande ...
Sidhuvudets bakgrundsfärg	I Sidhuvudets bakgrundsfärg , ange det hexadecimala värdet för färgen eller välj färgrutan och välj en från paletten.
Sidhuvudets kantfärg	I Sidhuvudets kantfärg , ange det hexadecimala värdet för färgen eller välj färgrutan och välj en från paletten.
Sidhuvudets kantbredd	I Kantbredd , anger du bredden på den linje som omger sidhuvudet (skriv "0" om du inte vill ha någon kant).
Sidhuvudets titelfärg	I Sidhuvudets titelfärg , ange det hexadecimala värdet för färgen eller välj färgrutan och välj en från paletten.
Sidhuvudets teckensnitt	I Typsnitt , ange HTML-koden för att ange standardtypsnittet och alternativa typsnittet, format och storlek. Till exempel: font-family: verdana; font-size: 12px; font-weight: bold; padding-right: 12px; padding-top: 12px;
Bakgrundsfärg	I Bakgrundsfärger (instrumentpanel) och Bakgrundsfärger (webbsida) anger färgen att använda för instrumentpanelen och webbsidan. Ange färgen att använda för instrumentpanelen och webbsidan. Ange ett hexadecimalt färgvärde i färgrutan eller välj en färg från paletten.
Textfärger	I Textfärg (instrumentpanel) och Textfärg (webbsida) , ange färgen att använda för instrumentpanelen och webbsidan. Ange färgen att använda för instrumentpanelen och webbsidan. Ange ett hexadecimalt färgvärde i färgrutan eller välj en färg från paletten.

Ange Alternativ för delning av program för kundtjänstrepresentant

Du kan åsidosätta de här alternativen för enskilda supportrepresentanter genom att redigera deras användarkonton.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.
- Steg 2** Under **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du länken **Anpassning av Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant**.
- Steg 3** För att ange hur delade program ska visas väljer du något av följande:
- Helskärm – anpassa: Visa i helskärmsvy
 - Helskärm: Använd hela utrymmet för att visa delade program eller skrivbord.
 - Fönster – anpassa: Expandera för att fylla fönstret.
 - Fönster: Anger att ett delat program eller ett delat skrivbord visas i fönstret på supportrepresentantens eller kundens skärm. Men storleken på programmet eller skrivbordet expanderar inte för att fylla fönstret.
- Steg 4** Ange färgkvalitet för visning av delade program genom att välja något av följande:
- 256 färger: Anger att ett delat program eller skrivbord visas med 256 färger i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Detta alternativ kräver mindre bandbredd för delade program eller skrivbord än vad alternativet **Färg med hög intensitet** gör. Följaktligen är detta ett bra alternativ om kunden deltar i en supportsession via telefonuppkoppling.
- OBS!** Om detta alternativ är valt väljer du visningsläget **Skärmsampling** som standardläget för din webbplats.
- En supportrepresentant kan ändra visningsläget under en supportsession genom att välja fliken **Session** på Instrumentpanelen för kundtjänstrepresentant och sedan **Sessionsalternativ**.
 - Färg med hög intensitet (16 bitar): Anger att ett delat program eller skrivbord visas med ett färgdjup på 16 bitar i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Detta alternativ kräver högre bandbredd än alternativet **256 färger** men ger bättre bildkvalitet
- Steg 5** Välj **Spara**.
-

Delning av dokument och webbinnehåll

Du kan ange hur dokument och webbinnehåll ska delas under dina supportsessioner:

- Dokumentdelning: användare kan visa dina (presentationer, utbildning och mötesutdelningar) dokument.
- Webbinnehållsdelning: användare kan visa ditt (ljud och video) innehåll.

- Fjärrutskrift: du kan skriva ut ett dokument som finns på en användardator på din lokala skrivare.

Fjärrutskrift är inte möjligt när det gäller delning av dokument och webbinnehåll.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.

Steg 2 Under **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du länken **Anpassning av Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant**.

Steg 3 För att ange delning av innehåll väljer du från följande:

- **Webbinnehållsdelning:** Markera denna kryssruta för att dela webbinnehåll. Genom att välja detta alternativ avmarkeras alternativet ”Fjärrutskrift”. Standardvärdet är aktiverat.
- **Dokumentdelning:** Markera denna kryssruta för att dela dokument och presentationer. Genom att välja detta alternativ avmarkeras alternativet ”Fjärrutskrift”. Standardvärdet är aktiverat.
- **Fjärrutskrift:** Markera denna kryssruta för att skriva ut dokument från användarens dator på din skrivare. Genom att välja detta alternativ så avmarkeras alternativen ”Dokumentdelning” och ”Webbinnehållsdelning”. Standardvärdet är avaktiverat.

Steg 4 Välj **Spara**.

Spela automatiskt in sessioner för kundtjänstrepresentant

När sessionen avslutas, sparar Remote Support inspelningen på en plats som du har angett och med sessionsnumret som anges i filnamnet: SessionNumber.wrf.

Om du aktiverar detta alternativ kan kundtjänstpersonalen inte manuellt starta WebEx-inspelaren under supportsessioner.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.

Steg 2 Under **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du länken **Anpassning av Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant**.

Steg 3 Markera **Påbörja inspelning automatiskt när möte startar** för att automatiskt börja spela in när ett möte påbörjas.

Steg 4 Välj **Nätverksbaserad inspelning (NBR)** eller **Spara inspelningen på en lokal dator**.

Steg 5 Ange platsen för att spara sessionsinspelningar.

Steg 6 Välj **Spara**.

Tillåt kontextuell växling för chat

Denna funktion är endast tillgänglig om den tillhandahålls på din webbplats. Standardinställningen är av.

Vid Remote Support-sessioner med endast två deltagare (värd och deltagare), kan du aktivera funktionen att det specifika namnet på mötesdeltagaren ska anges i chattmeddelandet:

- Etiketten **Skicka till** ändras från ”Alla mötesdeltagare” till den specifika värden eller deltagarnamnet.
- Chattmeddelande som skickas föregås av ”... till [mötesdeltagares namn]” istället för ”...till Alla mötesdeltagare”.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.
 - Steg 2** Under **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du länken **Anpassning av Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant**.
 - Steg 3** Markera **Tillåt kontextuell chattväxling** för att ersätta ”Alla mötesdeltagare” med det specifika namnet på chattdeltagaren.
 - Steg 4** Välj **Spara**.
-

Avsluta inaktiva sessioner automatiskt

Om en supportrepresentant är inaktiv för en angiven tidslängd under en session, kan Remote Support automatiskt avsluta sessionen. Innan sessionen avslutas kan Remote Support varna kundtjänstrepresentanten att den automatiskt kommer att avsluta såvida inte de begär att sessionen ska fortsätta.

Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.
 - Steg 2** Under **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du **Anpassning av Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant**.
 - Steg 3** I avsnittet **Funktioner**, välj **Meddela agenten om supportsessionen är inaktiv längre än** och ange sedan antalet minuter att vänta innan sessionen avslutas.
 - Steg 4** Om du vill avsluta sessionen och om kundtjänstrepresentanten inte svarar, välj **Avsluta mötet automatiskt om agenten inte svarar på avisering efter** och ange sedan antalet minuter för väntetid.
 - Steg 5** Välj **Spara**.
-

Anpassningsanvisningar för kundsupportens representanter

Remote Support tillhandahåller instruktioner som supportpersonal kan följa för att hjälpa en kund att delta i en supportsession och att använda sig av supportalternativ. Kundtjänstrepresentanter kan nå dessa anvisningar genom att välja länken **Anvisningar** på Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant.

Du kan förbereda dina instruktioner både i HTML-format och som oformaterad text i andra program och sedan kopiera och klistra in dem i rutan på denna sida.

Procedur

Steg 1 Välj **Konfiguration > Support Center > Alternativ**.

Steg 2 Under **Inställningar för kundtjänstrepresentant** väljer du **Anpassning av Instrumentpanel för kundtjänstrepresentant**.

Steg 3 I avdelningen **Anvisningar**, väljer du **Anpassa anvisningar**.

Steg 4 Välj något av följande:

- **Oformaterad text:** anvisningarna är inte formaterade. Du kan ange upp till 2 000 tecken.
- **HTML:** du kan formatera anvisningarna för att lägga till numrerade listor och punkter, anpassa text, infoga horisontella linjer, bakgrunder och all formatering som är möjligt med HTML-kodning. Du kan skriva upp till 4 000 tecken.
- Standardanvisningarna innehåller variabeln %SessionID% som Remote Support automatiskt ersätter med supportsessionens nummer. Om du tar bort denna variabel från meddelandet måste användare ange sessions-ID innan de kan delta i sessionen. Därför rekommenderar vi att du inkluderar denna variabel i dina anpassade anvisningar.

Steg 5 Skriv in dina anvisningar i rutan.

Steg 6 Välj **Spara**.



Ställ in Training Center-alternativ

- [E-handel för Training Center, sida 75](#)
- [Ange din PayPal Payflow Pro-information, sida 76](#)
- [Ange din PayPal Express Checkout \(Kanada\)-information, sida 77](#)
- [Ange din betalningsinformation för PayPal Express Checkout \(USA\), sida 78](#)
- [Ange din betalningsinformation för PayPal Website Payments Pro \(Storbritannien\), sida 79](#)
- [Växla mellan lägen test och produktion, sida 80](#)
- [Lägga till och ta bort rabattkuponger, sida 80](#)
- [Förläng datum för rabattkuponger, sida 81](#)
- [Ange din företagsinformation, sida 81](#)
- [Anpassa Kreditkortssidan, sida 82](#)
- [Ange e-postalternativ för Training Center, sida 82](#)

E-handel för Training Center

Om du aktiverar e-handelsalternativet för Training Center kan värdar kräva kortbetalning för åtkomst till deras schemalagda sessioner och publicerade inspelningar. Om du anger information för din onlinebetalningsleverantör kan du behandla kreditkortstransaktioner från din Training Center-webbplats.

Training Center stödjer betalningsalternativen PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (UK) och PayPal Express Checkout (USA och Kanada).



Tips

Om alternativ för E-handelsdeltagare är aktiverad för din webbplats, ser du alternativet e-handel i avsnittet **Sidalternativ** på sidan Training Center-webbplatsinställningar.

Ange din PayPal Payflow Pro-information

För att utföra denna procedur måste du ha den rätta informationen för PayPal-konfigurationen.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** Under **Allmänna e-handelsparametrar** väljer du **Ange leverantörer**.
 - Steg 5** Välj **PayPal Payflow Pro** från listan över leverantörer och ange sedan informationen som krävs.
 - Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Konfigurationsobjekt: PayPal Payflow Pro

Fält	Beskrivning
Konfigurationsobjekt:	
Partner-ID	Ange identifikationsnumret eller namnet på din onlinebetalningstjänst. I produktionsläge använder du det ID som din onlinebetalningsleverantör ger dig.
Handlares inloggnings-ID/säljare	Ange identifikationsnumret för handlarens inloggning eller det namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Användar-ID	Ange användarens identifikationsnummer eller det namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Lösenord	Ange det lösenord som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Välj en PayPal-kontotyp:	
Website Payments Pro	Välj att kontrollera betalningar med hjälp av sidan PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro. Kredit- eller betalkortsfälten kommer inte att visas.
PayPal Payments Pro eller Website Payments Pro Payflow Edition	Välj för att aktivera fältet för kredit- eller betalkortsval, med alternativen Visa, MasterCard, AMEX och Discover, för användare.

Fält	Beskrivning
Payflow Pro	Välj och aktivera fältet för kredit- eller betalkortsval, med alternativen Visa, MasterCard, AMEX och Discover, Diners Club och JCB, för användare. Kryssrutan Express Checkout – Markera för att aktivera alternativet Express Checkout, vilket låter köpare att börja och avsluta betalningsprocessen på handlarens webbplats. Detta länkar till PayPal-kontots inloggningssida.
Kreditkort/betalkort som stöds för din webbplats:	
Kryssrutor för kort	Kryssa för de kredit- och betalkort som stöds på din webbplats. Beroende på valet Välj en PayPal-kontotyp kanske detta fält inte visas eller visar ett utbud av kortalternativ som beskrivet ovan.
Valutasymbol som visas på din webbplats:	
Valutasymbol	Valutasymbol som visas på din webbplats. PayPal Payflow Pro har endast stöd för USD \$ (USDollar).

Ange din PayPal Express Checkout (Kanada)-information

För att utföra denna procedur måste du ha den rätta informationen för PayPal Express Checkout-konfigurationen.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** Under **Allmänna e-handelsparametrar** väljer du **Ange leverantörer**.
 - Steg 5** Välj **PayPal Express Checkout (Kanada)** från listan över leverantörer och ange sedan informationen som krävs.
 - Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (Kanada)

Fält	Beskrivning
E-postadress för inloggning till PayPal	Skriv in e-postadressen för att logga in på PayPal-kontot.

Fält	Beskrivning
Ge API-behörighet till WebEx	Klicka på länken och följ anvisningar som visas. Detta krävs för att tillåta WebEx att göra transaktionen å dina vägnar.
Valutasymbol ...	Välj Ändra för att ändra valutasymbolen som visas på din webbplats. PayPal Express Checkout (Kanada) stöder CAD C\$ (Kanadensiska dollar) som standardvaluta.

Ange din betalningsinformation för PayPal Express Checkout (USA)

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** Under **Allmänna e-handelsparametrar** väljer du **Ange leverantörer**.
 - Steg 5** Välj **PayPal Express Checkout (USA)** från listan över leverantörer och ange sedan informationen som krävs.
 - Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (USA)

Fält	Beskrivning
E-postadress för inloggning till PayPal	Skriv in e-postadressen för att logga in på PayPal-kontot.
Ge API-behörighet till WebEx	Klicka på länken och följ anvisningar som visas. Detta krävs för att tillåta WebEx att göra transaktionen å dina vägnar.
Valutasymbol ...	Välj Ändra för att ange valutasymbolen som visas på din webbplats. PayPal Express Checkout (US) har stöd för USD \$ (US- dollar) som standardvalutan.

Ange din betalningsinformation för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** Under **Allmänna e-handelsparametrar** väljer du **Ange leverantörer**.
 - Steg 5** Välj **PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)** från listan över leverantörer och ange sedan informationen som krävs.
 - Steg 6** Välj **Uppdatera**.
-

Inställningar för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)

Fält	Beskrivning
Konfigurationsobjekt:	
Partner-ID	Ange identifikationsnumret eller namnet på din onlinebetalningstjänst. I produktionsläge använder du det ID som din onlinebetalningsleverantör ger dig.
Handlares inloggnings-ID/säljare	Ange identifikationsnumret för handlares inloggning eller det namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Användar-ID	Ange användarens identifikationsnummer eller det namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Lösenord	Ange det lösenord som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Välj en PayPal-kontotyp:	
Website Payments Pro	Välj att kontrollera betalningar med hjälp av sidan PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro. Kredit- eller betalkortsfälten kommer inte att visas.
Website Payments Pro Payflow Edition	Välj att aktivera kredit- eller betalkortsfälten med Visa/Debet/Electron och MasterCard-alternativ som finns tillgängliga för användare.
Kreditkort/betalkort som stöds för din webbplats:	

Fält	Beskrivning
Kryssrutor för kort	Kryssa för de kredit- och betalkort som stöds på din webbplats. Beroende på valet Välj en PayPal-kontotyp kanske detta fält inte visas eller visar ett utbud av kortalternativ som beskrivet ovan.
Valutasymbol som visas på din webbplats:	
Valutasymbol	Välj Ändra för att ange valutasymbolen som visas på din webbplats.

Växla mellan lägen test och produktion

När du konfigurerar alternativ för e-handel kan du aktivera "test"-läget så att du kan testa och göra ändringar utan att behöva genomföra verkliga transaktioner. När e-handelskonfigurationen är slutförd kan du ändra läget till "produktion" så att användare kan ta ut avgifter med de ändringar som du har testat.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** För **Driftläge**, välj **Produktion** eller **Test**.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Lägga till och ta bort rabattkuponger

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** I avsnittet **Allmänna e-handelsparametrar**, välj **Aktivera** eller **Inaktivera** kupongknapp.
 - Steg 5** För att skapa en kupong, se till att kupongen är aktiverad och klicka på knappen **Kuponger**.
 - Steg 6** För att ta bort en kupong, markera kryssrutan bredvid kupongnamnet och välj **Ta bort kuponger**.
 - Steg 7** För att skapa en ny kupong, välj **Skapa kuponger**.
 - Steg 8** Ange följande information på sidan Skapa kuponger.
 - **Kupongens kodlängd:** Ange längden för kupongens kod.
 - **Företag eller individ:** Skriv in namnet på företaget eller personen som du vill skicka kupongen till.

- **E-post:** Skriv in e-postadressen.
- **Antal kuponger:** Ange antalet kuponger.
- **Pris (US-dollar):** Ange rabattbeloppet (i US-dollar).
- **Upphör om:** Ange antalet dagar som kupongen är giltig.
- **Huvudkuponger:** För att skapa huvudkuponger, klicka i **Huvudkuponger**.

Steg 9 Välj **Skapa** och stäng sidan **Skapa kuponger**.

Förläng datum för rabattkuponger

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
- Steg 3** Välj **Inställningar**.
- Steg 4** I avsnittet **Allmänna e-handelsparametrar**, välj **Aktivera** eller **Inaktivera** kupongknapp.
- Steg 5** För att förlänga ett kupongdatum ska du se till att kupongen är aktiverad och klicka på knappen **Kuponger**.
- Steg 6** Markera kryssrutan bredvid namnet på kupongen om du vill förlänga och välj **Förläng kupongdatum**.
- Steg 7** Ange antalet dagar, från det aktuella datumet, som du vill förlänga kupongen.
- Steg 8** Välj **Uppdatera** och stäng sidan **Förläng kupongdatum**.
-

Ange din företagsinformation

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** markerar du kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
- Steg 3** Välj **Inställningar**.
- Steg 4** I avsnittet **Allmänna e-handelsparametrar**:
- I **Handelsnamn** anger du namnet som du vill ska visas för ditt företag eller din organisation.
 - För **Supportinformation**, ange en e-postadress eller ett telefonnummer som du vill att deltagaren ska använda för att få support med betalningstransaktioner online.
- Steg 5** Rulla till slutet av sidan och välj **Uppdatera**.
-

Anpassa Kreditkortssidan

Värdar kan schemalägga sessioner eller publicera inspelningar på din webbplats, vilket kräver betalning för åtkomst. Mötesdeltagare tillhandahåller sin kreditkortsinformation på sidan **Kreditkort**. Du kan ändra texten för sidhuvud och sidfot för denna sida.

Till exempel kan du placera ytterligare information eller anvisningar i sidhuvudet eller så kan du ange villkor i sidfoten.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ**, markera kryssrutan **E-handelsdeltagare**.
 - Steg 3** Välj **Inställningar**.
 - Steg 4** I avsnittet **Anpassa text för sidan deltagarbetalning** kan du ändra eller lägga till text till sidhuvudet (överst) eller sidfoten (underst) på sidan.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Ange e-postalternativ för Training Center

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Training Center**.
 - Steg 2** Under **Standardalternativ**, **Standardalternativ för e-post**, väljer du de e-postmeddelanden som du vill skicka.
 - Steg 3** Om du vill att WebEx ska skicka ut e-postmeddelanden innan sessionen börjar kan du, under **Påminnelse**, ange till vilka (deltagare, värdar eller både och) och hur lång tid innan sessionen börjar du vill att meddelandena ska skickas.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.
-



Hantera e-postmallar

- [E-postmallar, sida 83](#)
- [Anpassa e-postmallar, sida 83](#)
- [Återställ Standardmall för e-post, sida 84](#)
- [Förstå CMR Hybrid-mallar, sida 84](#)

E-postmallar

Din WebEx-webbplats innehåller anpassningsbara e-postmallar i formaten HTML och oformaterad text. Sidan med e-postmallar indikerar huruvida en mallversion är tillgänglig i HTML-format eller inte.

Om du har anpassat en textbaserad e-postmall är inte HTML-versionen tillgänglig. En HTML-version blir tillgänglig om du återgår till standardmallen.

Anpassa e-postmallar

Din WebEx-tjänst skickar automatiskt e-postmeddelanden, till exempel när värdar schemalägger eller ändrar sessioner. Om din webbplats har alternativet e-postmallar kan du ändra mallarna som definierar dessa e-postmeddelanden. Du kan även återställa e-postmallar till standardläget.



OBS!

För information om att aktivera alternativet e-postmallar kontaktar du din WebEx-kontoansvarige.

Procedur

Steg 1 På navigeringsraden, välj **Konfiguration > E-post > E-postmallar**.

En lista över tillgängliga e-postmallar visas.

Steg 2 Från den nedrullningsbara listan **Existerande e-postmallar för** väljer du tjänsten som du vill anpassa mallarna för.

Steg 3 Välj mallen som du vill ändra.

Steg 4 Ändra texten och ta bort eller flytta om variabler efter behov.

Viktigt Du kan flytta variabler inom en mall men inte ändra deras namn.

- Du kan flytta variabler inom en mall men inte ändra deras namn.
- Varje e-postmall innehåller sin egna uppsättning variabler. Det går inte att kopiera och klistra in variabler från en mall till en annan.

Variablerna visas med ett procenttecken (%) före och efter namnet.

Steg 5 Efter anpassning av en e-postmall i HTML, välj **Förhandsgranska HTML** för att säkerställa att mallen ser ut som du förväntade dig.

Steg 6 Välj Uppdatera.

Återställ Standardmall för e-post

Om du har anpassat en e-postmall kan återställa den till ursprungsläget.

Procedur

Steg 1 På navigeringsraden, välj **Konfiguration > E-post > E-postmallar**.

Steg 2 Markera kryssrutan bredvid mallen som du vill återställa.

Steg 3 Välj **Återställ till standard** längs ner på sidan.

Ett meddelande visas som ber dig bekräfta att du vill återställa mallen till standardläget.

Steg 4 Välj **OK**.

Förstå CMR Hybrid-mallar

Tillgängliga e-postmallar visas på **Konfiguration > E-post > E-postmallar** sida. Välj **Meeting Center** från den nedrullningsbara listan **Existerande e-postmallar för**. Vissa av dessa mallar är specifikt för mötesdeltagare eller för mötesvärdar. Värddmallarna innehåller viktig information, såsom värdnyckeln och värdåtkomstkoden.

Antalet e-postmallar för värdar och mötesdeltagare som inkluderas för din webbplats varierar beroende på din WebEx-webbplatsversion:

WebEx-webbplatsversion	Mötetyp	Tillgängliga e-postmallar	
		Versioner för mötesdeltagare (deltagare)	Versioner för värdar
Mac-användare för alla versioner	Enbart WebEx eller enbart ljud	Inkluderas	Inkluderas inte
	CMR Hybrid	Inkluderas	Inkluderas inte
WBS28.9–WBS28.12.27 (med CMR Hybrid som inte är aktiverad på denna webbplats)	Enbart WebEx eller enbart ljud	Inkluderas	Inkluderas
WBS28.9–WBS28.12.27 (med CMR Hybrid aktiverad på denna webbplats)	Enbart WebEx eller enbart ljud	Inkluderas	Inkluderas inte
WBS28.9–WBS28.12.27 (med CMR Hybrid aktiverad på denna webbplats)	CMR Hybrid	Inkluderas	Inkluderas inte
WBS29.11–WBS29.13.2	Enbart WebEx eller enbart ljud	Inkluderas	Inkluderas inte
	CMR Hybrid	Inkluderas	Inkluderas inte
WBS29.13.10	Enbart WebEx eller enbart ljud	Inkluderas	Inkluderas
	CMR Hybrid	Inkluderas	Inkluderas inte



KAPITEL 8

Hantera webbplatssäkerhet

- [Ange säkerhetsalternativ, sida 87](#)
- [Ange enkel inloggningskonfiguration, sida 91](#)
- [Aktivera Delegerad partnerautentisering, sida 92](#)
- [Visa certifikat, sida 92](#)
- [Ange starka lösenordskriterier, sida 92](#)
- [Aktivera digitala certifikat \(PKI\), sida 95](#)

Ange säkerhetsalternativ

I administrering av webbplatsen finns flera metoder för att förhindra obehörig användning av din WebEx-servicewebsite. Du kan:

- Ange exakta lösenordskriterier för att göra det svårare att gissa lösenorden
- Kräv att mötesdeltagare använder lösenord för att förhindra obehörig åtkomst till WebEx-sessioner
- Granska alla förfrågningar om förlorade lösenord
- Tillåt användning av Access Anywhere

Procedur

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
 - Steg 2** I avsnittet **Säkerhetsalternativ** konfigurerar du alternativen för din webbplats.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Säkerhetsalternativ

Alternativ	Beskrivning
Inställningar för kontohantering	
Tillåta användare att ändra användarnamn	Välj för att tillåta användare att ändra sina användarnamn genom att redigera sina användarprofiler. Detta alternativ är inte tillgängligt om alternativet Automatisk inloggning är aktiverad på webbplatsen.
Bekräftelse krävs för att användarens e-postadress ska uppdateras	Om Granska begäran av värdkonto är valt i avsnittet Inställningar för kontohantering, kräver den här inställningen att administratören godkänner en värds begäran om uppdatering av e-postadress.
Lås konto efter [A] misslyckade inloggningsförsök	Välj och ange antalet gånger en användare kan försöka logga in innan de måste kontakta dig för hjälp. Du kan också välja att webbplatsadministratören ska underrättas när konton blir låsta.
Lås automatiskt upp konto efter [A] minuter	Välj för att automatiskt låsa upp konton efter antalet minuter som du har angivit.
Inaktivera konto efter [A] dagars inaktivitet	Välj för att ange hur många dagar ett konto kan vara inaktivt innan det inaktiveras. Ett konto är "aktivt" när en användare loggar in. Timern starta när detta alternativ är påslaget. Viktigt Användaren får ingen information från webbplatsadministratören att deras konto har blivit inaktivt.
Tillåt användare att ändra lösenord även när API:er för automatisk inloggning är på	Välj för att tillåta användare att ändra sina lösenord, även om API:er för automatisk inloggning används.
Hantera användarkonton via API:er	Välj för att använda URL eller XML API:er för att skapa eller ändra användarkonton.
Glömt lösenord	Ange vilka alternativ att visa när en användare glömmer sitt lösenord: <ul style="list-style-type: none"> • Ange att webbplatsadministratörer ska ta emot begäran om användarlösenord. • Välj Skicka e-post med länken för att ändra lösenord om du vill att en e-post ska skickas som inkluderar lösenordet och om begäran måste godkännas av en webbplatsadministratör. Icke-SSO-webbplatser har alternativet Skicka e-post med länken för att ändra lösenord valt som standard. • Välj Visa varumärkestext om du vill skapa ett eget e-postmeddelande om återställning av lösenordet. SSO-webbplatser har detta alternativ valt som standard. OBS! Om alternativet Hantera användarkonton via API:er är valt, är endast alternativet Visa varumärkestext tillgängligt.
Avsnittet Registrering av konto	
Bekräftelse krävs för nya konton	Välj för att kräva användarbekräftelse för kontoregistering. Du kan också ange antalet dagar som bekräftelselänken är aktiv. Om kontot inte är påslaget inom denna period upphör länken.

Alternativ	Beskrivning
Meddela alla webbplatsadministratörer varje gång ett nytt konto har skapats	Välj för att meddela alla webbplatsadministratörer när ett nytt användarkonto är skapat.
Visa säkerhetskontrollen i anmälningsskärmen	Välj detta för att kräva att nya användare skriver bokstäver eller siffror från en förvrängd bild som visas på skärmen för ökad säkerhet.
Avsnitt för lösenordshantering	
Kräv starka lösenord för nya användarkonton	Välj för att kräva att alla nya och ändrade användarlösenord följer lösenordskriterierna som du har angett. För ytterligare information om strikta lösenordskriterier.
Tillåt användare att spara lösenord i cookies	Välj för att tillåta användare att spara lösenordsinformation i webbläsarcookies så att de inte behöver ange lösenordet varje gång de loggar in från samma dator.
Tillåt inte återanvändning av den senaste [A] lösenorden	Kallas också för "cykliska lösenord"-alternativet, välj för att förhindra användaren från att välja samma lösenord tills de har angivet ett antal unika lösenord.
Låt inte lösenorden ingå i e-postmeddelanden ...	Välj detta alternativ för att undanta lösenordsinformation från e-postmeddelandet användare får när de återställer lösenord. I stället innehåller e-postmeddelandet en länk till en SSL-skyddad webbsida med lösenordet. Med nästa alternativ kan användaren endast se sidan en gång.
Tillåt endast lösenordssidan att visas en gång	När alternativet ovan är valt så använder du detta alternativ för att tillåta användare att nå lösenordssidan endast en gång.
Avsnitt för att återställa lösenord	
Antal dagar tills det temporära lösenordet måste ändras	Välj detta alternativ för att begränsa antalet dagar det tillfälliga lösenordet är giltigt.
Avsnitt för lösenordet upphör att gälla	
Tvinga alla användare att byta lösenord var [A]:e dag	Välj för att tvinga användare att byta lösenord efter att det angivna antalet dagar.
Tvinga alla användare att byta lösenord vid nästa inloggning	Välj för att tvinga användarna att ändra lösenordet nästa gång de loggar in.
Center-avsnitt	
Alla möten måste vara ej listade	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Kryssa i för att kräva att alla WebEx-möten är ej listade i webbplatskalendern.
Alla möten måste ha ett lösenord	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Kryssa i för att kräva att alla användare uppger ett giltigt lösenord till alla schemalagda WebEx-möten. Viktigt Som standard är alternativet Alla möten måste ha ett lösenord valt. Vi rekommenderar starkt att du lämnar detta alternativ valt för att se till att mötessäkerheten upprätthålls på din webbplats.

Alternativ	Beskrivning
Exkludera lösenord från inbjudan	<i>Gäller endast Meeting Center.</i> Välj för att förhindra att lösenordet skickas i e-postinbjudan.
Kräver att användare har ett konto vid telefondeltagande	<i>Gäller endast Meeting Center och Training Center. (Inte tillämpligt om din webbplats har TSP-ljud)</i> Välj för att kräva att deltagarna loggar in från deras telefoner om värden kräver inloggning. Deltagare måste ha lagt till ett telefonnummer och en PIN-kod i sina profiler för att göra detta.
Genomdriva möteslösenord när man deltar via telefon	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center. (Inte tillgänglig om din webbplats har TSP-ljud)</i> Välj för att kräva att mötesdeltagarna anger det numeriska möteslösenordet när man deltar via telefon.
Tillämpa möteslösenord vid deltagande från videokonferenssystem	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj för att kräva att mötesdeltagarna anger det numeriska möteslösenordet när det deltar från ett videokonferenssystem.
När det krävs inloggning för att delta i ett möte kommer videokonferenssystemen att vara:	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> När möteslösenord krävs om man deltar från ett videokonferenssystem. Välj Blockerad eller Tillåten . När den är blockerad kan inte videokonferenssystem starta eller delta i möten som kräver inloggning. När konfigurerad för inloggning inkluderar detta personliga mötesrum.
Begränsa visning av inspelningar för inloggade användare	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj för att kräva att användaren loggar in för att visa inspelningar. Om du inte begränsar inspelningsåtkomst kan värdar tillämpa sina egna säkerhetsinställningar.
Förhindra inspelningshämtning	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj för att förhindra användaren från att hämta inspelningar. Om du inte begränsar inspelningsåtkomst kan värdar tillämpa sina egna säkerhetsinställningar.
Tillåt deltagare eller diskussionsdeltagare att delta innan värden	<i>Gäller endast Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj för att tillåta mötesdeltagare eller diskussionsdeltagare att delta innan värden i sessionen.
Den första deltagaren som deltar är presentatören	<i>Gäller endast Meeting Center.</i> Välj för att utse den första deltagaren som deltar i mötet innan värden blir presentatör. Denna deltagare har bollen och kan dela innehåll i mötet. Alternativet att delta i sessionen innan värden måste först aktiveras.
Tillåt deltagare eller diskussionsdeltagare att ansluta sig till telekonferenser före värden	<i>Gäller endast Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj för att tillåta mötesdeltagare eller diskussionsdeltagare att också delta i telekonferensen innan värden deltar i sessionen. Alternativet att delta i sessionen innan värden måste först aktiveras.
Kräver att möten har starka lösenord	Välj för att kräva att alla sessionslösenord för WebEx följer de strikta lösenordskriterierna som du har angett. För ytterligare information om strikta lösenordskriterier.
Visa telekonferensinformation på fliken Info och i fönstret Information	Detta alternativ kontrollerar visningen av telekonferensinformation när personliga konferensnummer används för telefoni. Prenumeranterns åtkomstkodininformation kan också visas med underalternativ. Som standard är alternativen aktiverade, men de kan inaktiveras för ökad säkerhet.

Alternativ	Beskrivning
Avsluta automatiskt möten med endast en mötesdeltagare	<i>Gäller endast Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj detta alternativ för att automatiskt avsluta WebEx-sessioner efter en viss period av inaktivitet. Du kan ange att sessionsvärdar ska bli varnade några minuter innan, så att de kan förhindra att mötet automatiskt avslutas efter ett angivet antal minuter.
Inkludera värdnyckeln i e-postmeddelanden för värdmötet	<i>Gäller endast Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj detta alternativ för att automatiskt innefatta värdnyckeln i e-postmeddelanden till värdmötet.
Avsnittet Dela mappar	
Värdar kan inte dela mappar	Välj detta för att hindra användare från att dela filer och mappar på deras Mina filer-sida.
Värdar kan dela mappar	Välj för att tillåta användare att visa filer och mappar från Mina filer-sidan på deras sida Personligt mötesrum. Välj sedan vilka användarna kan dela filer med från den nedrullningsbara listan.
Alla delade mappar måste ha ett lösenord	Välj för att kräva att användarna anger ett lösenord åt andra som vill ha åtkomst till deras delade mappar.
Tillämpa strikta lösenord:	När du väljer alternativet ovan, välj detta för att kräva att användarna väljer mapplösenord som matchar dina strikta lösenordskrav. För ytterligare information om strikta lösenordskriterier.
Avsnittet Övrigt	
Inloggning krävs innan webbplatsåtkomst	Välj för att kräva att alla användare måste ha ett konto och måste vara inloggade på din WebEx-servicewebsite för att vara värd eller delta i WebEx-sessioner.
Kräv deltagares e-postadress	<i>Gäller endast Meeting Center och Training Center.</i> Välj för att kräva att mötesdeltagare tillhandahåller en e-postadress för att delta i WebEx-sessioner.
Alla Access Anywhere-sessioner måste använda strikt åtkomstkod	Välj för att kräva att användarna anger Access Anywhere-lösenord som följer dina strikta lösenordskriterier. För ytterligare information om strikta lösenordskriterier.
Tillåt att användare får lagra personlig information som används vid deltagande i möten och telekonferens med återuppringning	Välj för att tillåta användare att lagra och nå personlig information som namn, e-post och registrering. Du kan också använda detta alternativ för att komma ihåg tidigare och ofta använda nummer när du använder dialogrutan Delta i telekonferens.
Tillåt att individuella värdar omtilldelar inspelningar	Välj för att tillåta värdar att överföra ägarskap av en nätverksbaserad inspelningsfil till en annan användare.

Ange enkel inloggningskonfiguration

Du kan ange enkel inloggningskonfiguration och SAML-autentisering för partneråtkomst. Endast X.509-certifikat stöds.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Enkel inloggning**.
 - Steg 2** Klicka på länken **Certifikathanterare för webbplats** överst på sidan.
 - Steg 3** Vid **Importera ditt certifikat** väljer du **Bläddra** för att importera ett certifikat till din webbplats.
 - Steg 4** Ange mappen och ditt certifikats filnamn och välj **Öppna**.
 - Steg 5** Välj **OK** och **Stäng** för att stänga Certifikathanteraren.
-

Aktivera Delegerad partnerautentisering

Du kan konfigurera Partner SAML-autentiseringsåtkomst om den är implementerat på din webbplats. Endast X.509-certifikat stöds.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Partnerautentisering**.
 - Steg 2** Under **SAML-autentiseringsåtkomst för partner** ska du säkerställa att **Värd** och **Webbplatsadministratör** är markerade för önskat certifikat och välj sedan **Uppdatera**.
-

Visa certifikat

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Enkel inloggning** eller **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Partnerautentisering**.
 - Steg 2** Under **SAML-autentisering för partneråtkomst**, till höger om certifikatet som du vill visa, väljer du **Visa detaljer**.
 - Steg 3** Välj **Stäng**.
-

Ange starka lösenordskriterier

Du kan kräva att lösenord följer ett lösenordsformat som du har angett. Du har flera alternativ för att kräva ett särskilt lösenordsformat. Dessa innefattar för det mesta att ett lösenord måste:

- Innehålla ett lägsta antal tecken, nummer och specialtecken

- Innehålla en kombination av gemener och versaler
- Får inte innehålla webbplatsens URL, värnämnet, ämnet för WebEx-sessionen eller specifika ord

Begränsade lösenordstecken

Lösenord för konton skapas automatiskt när en användare registrerar ett nytt konto, återställer lösenordet eller importerar kontoinformation från en .csv-fil. I sådana fall kan du inte använda följande tecken i (automatiskt skapat) lösenordet:

- ‘ (apostrof, tecknet finns på tildetangenten)
- L (stort L)
- l (litet L)
- 1 (siffran ett)
- O (stort O)
- o (litet O)
- 0 (siffran noll)

Denna begränsning åsidosätts om säkerhetsinställningarna för webbplatsen genomdriver användningen av specialtecken.

Använd specifika tecken i dina lösenord

Procedur

Steg 1 På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.

Steg 2 (Valfritt) För att ange typerna av lösenord, som du vill tillämpa kriterier för starkt lösenord, väljer du något av följande i avsnittet **Säkerhetsalternativ**:

- **Användarkonton:** Kräv starka lösenord för användarkonton.

OBS! Anger att kriterier för starkt lösenord för användarkonton är obligatoriska. Den här kryssrutan markeras som standard och kan inte avmarkeras.

- **Möten och andra typer av WebEx-sessioner:** Kräv starka lösenord för möten.

- **Dela mappar:** Använd kriterier för starkt lösenord för möte

- **Access Anywhere-sessioner:** Alla Access Anywhere-sessioner måste använda kriterier för starkt möteslösenord för åtkomstkod.

Steg 3 Välj **Kriterier för starkt möteslösenord** som ska användas.

Steg 4 Välj **Uppdatera**.

Alternativ för kriterier för starkt möteslösenord

Alternativ	Beskrivning
Kräver både gemener och versaler	Välj för att kräva att alla lösenord innehåller både gemener och versaler. OBS! Lösenord måste innehålla minst en stor och en liten bokstav.
Minimum längd	Ange lägsta antal tecken (bokstäver, siffror och specialtecken) som lösenorden måste innehålla.
Minimum antal siffror	Ange lägsta antal siffror som lösenordet ska innehålla.
Minimum antal bokstäver	Ange lägsta antal bokstäver som lösenordet ska innehålla.
Minimum antal specialtecken	Ange lägsta antal specialtecken som lösenordet ska innehålla. Tips Vi rekommenderar att inte använda vissa specialtecken när du anger dina lösenordskriterier. Dessa innefattar tecken som: <ul style="list-style-type: none"> • (apostrof) • ” (dubbla citattecken) • # • – Genom att undvika dessa specialtecken förhindrar man att användare gör misstag när de loggar in på sina mobiltelefoner, där dessa tecken kan vara svåra att hitta och förvirrande att skriva in.
Tillåt inte dynamisk webbsidertext för möteslösenord	Välj för att hindra användare från att ange lösenord som innehåller: <ul style="list-style-type: none"> • Webbplatsens URL på vilket mötet, händelsen eller sessionen kommer att ske. Till exempel ditt_företag.webex.com • Värdens eget namn • Ämne Till exempel om värdens namn är ”Wendy Smith” tillåts inte följande lösenord: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmöte, mötemedwendy och så vidare.
Får inte innehålla något tecken som upprepas 3 eller fler gånger	Välj för att hindra användare från att upprepa samma tecken fler än tre gånger.
Tillåt inte dynamisk webbplatstext för kontolösenord (webbplatsnamn, värdens namn, användarnamn)	Välj för att hindra användare från att ange lösenord för användarkonton som innehåller webbplatsen eller värdnamnet, användarnamnet eller ämnet.
Tillåt inte kontolösenord från den här listan	Välj för att hindra användare från att ange lösenord för WebEx-sessioner som innehåller texten du anger. Välj sedan Redigera lista och ange texten du inte vill tillåta, sedan väljer du Spara lista .

Aktivera digitala certifikat (PKI)

Använd digitala certifikat för att kryptera WebEx-sessionsdata och förhindra obehörig åtkomst när data skickas över internet. Som webbplatsadministratör hanterar du rotcertifikatet som används för att validera alla certifikat som används inom din organisation. Du kan:

- Importera upp till 10 rotcertifikat, ta bort dem eller visa information om certifikatet.
- Tilldela certifikat till en särskild typ av WebEx-session.
- Ett giltigt digitalt certifikat krävs för åtkomst till WebEx-sessionen. En mötesdeltagare utan ett giltigt digitalt certifikat får en uppmaning att kontrollera e-postinbjudan för mötet för ytterligare information om att införskaffa ett giltigt certifikat. Du kan redigera meddelandet som visas i e-postmeddelandet.

Hantera rotcertifikat

Procedur

Steg 1 På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.

Steg 2 Välj **Rotcertifikat** överst på sidan.
Se en lista över digitala certifikat och certifikatutfärdaren för certifikatet.

Steg 3 För att importera ett nytt certifikat:
Välj **Importera rotcertifikat**.

För att välja ett certifikat från en lokal enhet väljer du **Bläddra** och väljer certifikatet. Certifikatfilen måste ha filändelsen ”CRT” eller ”CER”.

Ange innehållet i en certifikatfil i textrutan.

Välj **Importera**.

Steg 4 För att ta bort ett certifikat markerar du kryssrutan bredvid certifikatet och väljer **Ta bort**.

Steg 5 Välj **Uppdatera**.

Tilldela ett certifikat till en mötestyp

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration** > **Allmänna webbplatsinställningar** > **Lista med mötestyper**.
 - Steg 2** Välj länk för önskad mötestyp.
 - Steg 3** Rulla ner till **PKI-kryptering** och markera kryssrutan bredvid den.
 - Steg 4** Välj Uppdatera.
-



Hantera mötestyper

- [Om mötestyper, sida 97](#)
- [Förstå funktioner för mötestyp, sida 98](#)
- [Skapa anpassade mötestyper, sida 101](#)
- [Skapa en mötestyp för Cisco Unified Videoconferencing, sida 101](#)
- [Aktivera en mötestyp för ett värdkonto, sida 102](#)
- [Aktivera en mötestyp för alla nya användare, sida 103](#)
- [Ändra en Anpassad mötestyp, sida 103](#)
- [Slå på eller av anpassade mötestyper, sida 103](#)

Om mötestyper

Mötestyperna definierar funktioner och alternativ som finns tillgängliga för schemalagda sessioner. För att skapa mötestyper måste din WebEx-tjänst ha alternativet anpassade mötestyper aktiverad. Du kan skapa upp till fyra anpassade mötestyper för alla primära mötestyper som din tjänst inkluderar.

De primära mötestyperna för din WebEx-tjänst är listade på administrering av webbplatsens startsida under **Mötestyper**.

T.ex., om din WebEx-tjänst inkluderar mötestypen Meeting Center Pro kan du skapa ytterligare fyra mötestyper av typen "Pro". Varje mötestyp tillhandahåller en annan uppsättning funktioner och alternativ.

Efter att du har skapat en mötestyp kan du tilldela den till specifika användare för att hantera säkerhet, bandbreddsanvändning eller liknande administrativa aktiviteter. T.ex. kan du använda mötestyper för att förhindra specifika användaren från att använda "fjärrkontroll"-alternativet under skärmdelning. Denna mötestyp skulle förhindra andra, utanför din organisation, från att få åtkomst till filer på dina anställdas datorer eller från nätverksservrar. Skapa en anpassad mötestyp som inte inkluderar alternativet fjärrkontroll och tilldela sedan denna mötestyp till specifika användare.

Beroende på din WebEx-prissättningsmodell kan vissa angivna värdkonton vara associerade med alla mötestyp. Detta styr hur många personer i din organisation som kan vara värd för möten.

Förstå funktioner för mötestyp

Följande funktionsalternativ gäller den anpassade mötestypen Meeting Center PRO, men är typiska för alla WebEx-tjänster.

Vissa WebEx-funktioner listade i användargränssnittet är markerade som "Inte tillgängliga" om de inte är tillhandahållna för din webbplats. Funktioner som inte finns tillgängliga i Meeting Center visas här.

Funktioner	Välj för att
Avisering – blinkning	Se orange avisering om en mötesdeltagares panel är minimerad eller stängd och kräver uppmärksamhet (till exempel, någon deltar i ett möte, en omröstning öppnas eller ett chattmeddelande tas emot). Aviseringsstatusen fortsätter att blinka tills mötesdeltagaren öppnar och visar ändringen.
Avisering – ljud	Spelar ett ljud när vissa möteshändelser sker (till exempel när någon deltar eller lämnar ett möte, en mötesdeltagare väljer ikonen Höj handen eller chattmeddelande tas emot).
Kommenteringsverktyg	Tillåt användare att kommentera, markera, förklara eller peka på information i det delade innehållet.
Programdelning	Tillåter presentatörerna att visa ett eller flera program för att demonstrera programvara eller redigera dokument.
Programdelning – fjärrkontroll	Tillåter mötesdeltagarna att begära fjärrkontroll av programmen som presentatören delar.
Privata möten	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Anpassade skript	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Chatt	Visar om chattfunktionen är tillgänglig. Om den är tillgänglig, avgör om Chattpanelen är öppen, minimerad eller stängd för mötesdeltagare som standard när mötet startas.
Dold textning	Visar om funktionen Dold textning är tillgänglig. Om den är tillgänglig, avgör den om Dold text-panelen är öppen, minimerad eller stängd för mötesdeltagare som standard när mötet startas.
Dokument- och presentationsdelning	Tillåter presentatörer att dela dokument eller presentationer som inte behöver redigeras under mötet. OBS! Om den inte är tillhandahållen är inte heller flikarna fildelning, whiteboard och snabbstart tillgängliga på din webbplats.
Skrivbordsdelning	Tillåter att presentatörer dela allt innehåll på sina datorer inklusive program, fönster, filkataloger och musrörelser.
Skrivbordsdelning – fjärrkontroll	Tillåter mötesdeltagarna att begära fjärrkontroll av presentatörens skrivbord.
Delning av skrivbord/program/webbläsare – Stöd för True Color	Tillåter presentatörer att dela innehåll med presentatörer i True Color-läge. True Color-läget ger mer detaljerad färg med alternativen bättre bilder eller bättre prestanda.

Funktioner	Välj för att
Feedback	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Filöverföring	Tillåter mötesdeltagarna att överföra filer till varandra under ett möte. <ul style="list-style-type: none"> • Välj att inkludera mappade nätverksenheter för filplatser.
Praktisk demonstration	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Praktisk labbsession	<i>Finns inte i Meeting Center</i> <ul style="list-style-type: none"> • Filbläddring – <i>Inte tillgänglig för Meeting Center</i> • Visar lokalt mappade nätverksenheter – <i>Inte tillgänglig för Meeting Center</i> • Visar fjärrmappade nätverksenheter – <i>Inte tillgänglig för Meeting Center</i>
Logga in som annan användare	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Se vem som talar	Tillåt att den mötesdeltagare som för närvarande pratar identifieras med en blinkande ikon bredvid namnet.
Mötesavskrift	Tillåt att värdar skickar allmän mötesinformation och filer i ett e-postmeddelande till mötesdeltagarna.
Anteckningar	Bestäm om anteckningsfunktionen är tillgänglig. Om den är tillgänglig, avgör om Anteckningspanelen är öppen, minimerad eller stängd för mötesdeltagare som standard när mötet startas.
Outlook/Lotus Notes-integration	Tillåter användarna att schemalägga möten i Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes.
Mötesdeltagarlista	Visar om funktionen mötesdeltagarlista är tillgänglig. Om den är tillgänglig, avgör om panelen Mötesdeltagare är öppen, minimerad eller stängd för mötesdeltagare som standard när mötet startas.
Omröstningar	Visar om omröstningsfunktionen är tillgänglig. Om den är tillgänglig, avgör om Omröstningspanelen är öppen, minimerad eller stängd för mötesdeltagare som standard när mötet startas. Aktivera dessa alternativ för omröstningskontroll: <ul style="list-style-type: none"> • Visa individuella resultat – dela omröstningsresultat med mötesdeltagare anonymt • Spara individuella resultat – spara svaren från alla mötesdeltagare i en .txt-fil • Testning och betygsättning – <i>Inte tillgänglig för Meeting Center</i> • Inkludera inget svar – tillåt frågor med korta svar • Visa antalet svar – listar antal svar från mötesdeltagare i omröstningsstatus
End-to-End-kryptering	Kryptera alla WebEx-sessionsdata.

Funktioner	Välj för att
PKI-kryptering	Använd digitala certifikat (PKI) för att kryptera WebEx-sessionsdata.
Övningsession (endast Event Center)	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Frågor och svar	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Mötesdeltagare kan ta över presentatörsrollen	Tillåt mötesdeltagarna att ta presentatörsbollen direkt från en annan mötesdeltagare så att de kan dela innehåll under mötet.
Inspelning på klientsidan	Tillåt värdar att spela in möten på sina lokala hårddiskar.
Nätverksbaserad inspelning	Tillåt värdar att spela in möten på nätverksservern.
Fjärrdatorindelning	Tillåt presentatörer att dela innehåll som finns på en fjärrdator.
Fjärrutskrift	Tillåt presentatörer skriva ut innehåll som delas i ett möte.
Dela webbinnehåll	Tillåt presentatörer dela sina webbläsare.
Visa Snabbstart för värd och presentatör	<i>Inte tillgänglig för Meeting Center som ett alternativ – standard för alla värdar och presentatörer</i> <ul style="list-style-type: none"> • Visa också Snabbstart för alla deltagare – <i>Inte tillgängligt för Meeting Center och Training Center</i>
Video	Visar om videofunktionen är tillgänglig. Om den är tillgänglig, avgör om Videopanelen är öppen, minimerad eller stängd för mötesdeltagare som standard när mötet startas.
WebEx-video	Tillåt video med hög kvalitet för möten på din webbplats. <ul style="list-style-type: none"> • Flerpunktsvideo (endast \$C) – <i>Inte tillgänglig för Meeting Center eller Training Center</i> • Tillåt Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) • Tillåt inmatning av ett CUVC-mötes-ID i mötesschemaläggaren
Webbläsardelning	Tillåter presentatörer att dela webbläsare och relaterat webbinnehåll under mötet.
Webbläsardelning – fjärrkontroll	Tillåter mötesdeltagare att dela webbläsare och relaterat webbinnehåll under mötet.
Webbaserad testning	<i>Finns inte i Meeting Center</i>
Whiteboard	Tillåt presentatörer att rita objekt och skriva text som alla mötesdeltagare kan se i sina innehållsläsare.

Skapa anpassade mötestyper

Du kan skapa upp till fyra anpassade mötestyper för varje primär mötestyp som din WebEx-tjänst inkluderar. Du måste ha alternativ för anpassade mötestyper aktiverat för att kunna se alternativet mötestyper i navigeringsraden. För mer information eller om du inte ser mötestyper i navigeringsraden kontaktar du din WebEx-representant.



OBS! När du väl har skapat en ny mötestyp kan du inte ta bort den. Du kan däremot ändra eller slå av den.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Lista med mötestyper**.
- Steg 2** I kolumnen **Sessionskod** letar du upp den primära mötestypen som du vill skapa en anpassad mötestyp för.
- Steg 3** Klicka på länken **Lägg till ny anpassad mötestyp för <session type>**.
- Steg 4** Ange ett namn för den anpassade mötestypen.
- Steg 5** Välj funktionerna du vill ska ingå i mötestypen.
- Steg 6** För att tillåta användare att använda UCF-filer ska du i UCF-avsnittet markera kryssrutan **UCF-multimedia** och sedan ange maximal filstorlek.
- Steg 7** Välj **Lägg till**.
OBS! För att göra det möjligt för värdar att vara värd för en anpassad mötestyp ska du aktivera mötestypen för värdens användarkonto.

Skapa en mötestyp för Cisco Unified Videoconferencing

Med mötestypen Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) kan du integrera WebEx-tjänster med sessionskonferenser för video på CUVC-system. Ett mötes-ID hjälper dig att genomföra den här integreringen.

Innan du kan integrera WebEx-tjänster med CUVC-systemet ska du säkerställa att:

- CUVC-alternativet är inte tillgängligt för din WebEx-webbplats.
- Du har aktiverat CUVC-alternativet på inställningssidan.
- Obs! När CUVC-alternativet är aktiverat kommer CUVC Desktop att ersätta WebEx-video under en session.

Du kan konfigurera integreringen av CUVC genom att antingen använda ett dynamiskt mötes-ID för CUVC eller ett anpassat mötes-ID för CUVC.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Lista med mötestyper**.
- Steg 2** I kolumnen **Sessionskod** letar du upp den primära mötestypen som du vill skapa en anpassad mötestyp för.
- Steg 3** Klicka på länken **Lägg till ny anpassad mötestyp för <session type>**.
- Steg 4** På sidan **Lägg till anpassad mötestyp** och skriv sedan in mötestypens namn i rutan för **Sessionsnamn**.
- Steg 5** Rulla ner för att hitta alternativet **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)**.
OBS! Om du inte ser alternativet **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** kanske det inte är tillhandahållet för din webbplats.
- Steg 6** Välj **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** och skriv in URL-adressen till CUVC för att möjliggöra CUVC-integreringen med den valda WebEx-tjänsten. Om du inte anger URL-adressen till CUVC visas ett felmeddelande när du försöker att lägga till mötestypen.
- Steg 7** (Valfritt) Konfigurera CUVC-integrationen genom att tillhandahålla antingen anpassat mötes-ID för CUVC eller dynamiskt mötes-ID.
- För att tillhandahålla anpassat mötes-ID för CUVC välj **Tillåt att mötes-ID för CUVC anges i mötesschemaläggaren**. I detta fall kommer den avancerade schemaläggaren i Meeting Center att visa rutan **Mötes-ID för CUVC** enligt följande exempelgrafik.
 - För att ange dynamiskt mötes-ID för CUVC väljer du inte **Tillåt att mötes-ID för CUVC anges i mötesschemaläggaren**. WebEx-mötesnummer representerar mötes-ID för CUVC när du schemalägger ett möte. Du måste också inkludera ett ”tjänsteprefix” i %MeetingID%-variabeln för CUVC-URL:en. Till exempel `http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`. **Tillåt att mötes-ID för CUVC anges i mötesschemaläggaren** är avmarkerad som standard.
- Steg 8** (Valfritt) Välj **Exempel-URL** för att visa hjälpämnet för CUVC-konfigurationen.
- Steg 9** Välj **Lägg till** för att skapa mötestypen för CUVC.
-

Aktivera en mötestyp för ett värdkonto

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Redigera användare**.
- Steg 2** Leta upp användaren genom att använda sökfunktionen eller registerfunktionen för att hitta användaren i listan.
- Steg 3** Välj länken för användarkontot.
- Steg 4** Markera kryssrutan för önskad mötestyp i avsnittet **Mötestyp**.
- Steg 5** Välj **Skicka**.
-

Aktivera en mötestyp för alla nya användare

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration** > **Allmänna webbplatsinställningar** > **Lista med mötestyper**.
 - Steg 2** Markera kryssrutan för önskad mötestyp i kolumnen **Standard för nya användare**.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-

Ändra en Anpassad mötestyp

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration** > **Allmänna webbplatsinställningar** > **Lista med mötestyper**.
 - Steg 2** I kolumnen för **Sessionskod** letar du upp den primära mötestypen och klickar sedan på länken för den anpassade mötestyp som du vill redigera.
 - Steg 3** Ändra funktionsinställningarna för mötestypen.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Slå på eller av anpassade mötestyper

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration** > **Allmänna webbplatsinställningar** > **Lista med mötestyper**.
 - Steg 2** I kolumnen **Aktiv**, markerar eller avmarkerar motsvarande kryssruta för att slå på eller av respektive mötestyp.
 - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
-



Ställa in Remote Access-alternativ

- [Om Remote Access-alternativ, sida 105](#)
- [Datorinstallation för Remote Access, sida 106](#)
- [Ange säkerhetsalternativ för Remote Access, sida 111](#)
- [Ändra beskrivning för en fjärrdator eller alias, sida 113](#)
- [Hantera grupper av Remote Access-datorer, sida 114](#)
- [Övervaka Remote Access-sessioner, sida 115](#)
- [Ange standardvy och -färger för Remote Access, sida 116](#)

Om Remote Access-alternativ

Du kan hantera Remote Access på följande sätt:

- Konfigurera standardinställningarna för installation av Remote Access-datorer på din Support Center-webbplats.
- Ange standardvy och färginställning för delning av program eller skrivbord under en Remote Access-session.
- Ange säkerhetsalternativ för Remote Access-sessioner på din webbplats, inklusive:
 - Begränsad åtkomst till Remote Access-datorer via IP-adresser
 - Ange åtkomstkod för att ansluta till Remote Access-datorer
 - Verifiera åtkomst till Remote Access-datorer genom telefonautentisering
- Installera Remote Access Agent på fjärrdatorer
- Hantera datorer och grupper för Remote Access på din Support Center-webbplats, inklusive:
 - Lägga till, ta bort och flytta om datorer och grupper
 - Redigera beskrivande information för datorer och grupper
 - Ändra säkerhetsinställningar för enskilda datorer och grupper

Datorinstallation för Remote Access

Du kan konfigurera en dator för remote access i alla grupper som du har skapat. Om du inte vet vilken grupp du vill tilldela datorn, kan du installera den först i rotgruppen och senare tilldelad den till en annan grupp.

För att konfigurera en dator för remote access måste du först installera Remote Access Agent på datorn – fjärrdatorn. För att starta en Remote Access-session loggar en supportrepresentant in på din WebEx-servicewebsite via en dator, kallad den lokala datorn, och etablerar en fjärrdatoranslutning.

Se till att både den lokala datorn och fjärrdatorn uppfyller systemkraven innan du installerar Remote Access Agent.

Det finns tre sätt att installera Remote Access Agent på:

- **Installationsguide för Remote Access:** Följ anvisningarna i guiden för att slutföra installationen.
- **Manuellt installationsprogram:** Kör det manuella installationsprogrammet för Remote Access och följ sedan anvisningarna i installationsguiden för Remote Access för att slutföra installationen.



OBS! Alternativet manuell installation är användbart om du vill distribuera installationsprogrammet med hjälp av CD-ROM eller om ditt system eller nätverk inte tillåter dig att installera Remote Access Agent direkt från installationsguiden för Remote Access.

- **Tyst installation:** Med detta alternativ kan du installera Remote Access Agent utan användaren måste samverka, som att ange alternativen i en guide.

Ange Remote Access Agent för din proxyserver

Installationsguiden Remote Access upptäcker automatiskt proxyservern och visar en dialogruta i vilken du anger proxyserverns information.

Innan du kan gå vidare till panelen Alternativ i installationsguiden för Remote Access anger du din information i dialogrutan Ange lösenord till proxyserver på följande sätt:

Procedur

Steg 1 Ange användar-ID och lösenord i de lämpliga rutorna och välj sedan **OK**.

Steg 2 Välj **Nästa** på panelen **Kontoinformation**.
Du kan fortsätta installationen av Remote Access Agent.

Ange alternativ för standardinstallation

Standardvärdena för Remote Access-installation på din Support Center-webbplats, angivna här, för att installera på en fjärrdator.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Alternativ**.
- Steg 2** Ange alternativen under **Standardvärden för installation**.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.

Standardvärden för installation

Om du vill...	Se...
Datornamn	Anger huruvida namnet på en Remote Access-dator matchar fjärrdatorns maskinamn när Remote Access Agent installeras på en fjärrdator. Användare kan ändra datornamnet för Remote Access vid ett senare tillfälle.
URL	Anger webbplats-URL:en som Remote Access Agent ansluter till. För att ange URL:en skriver du in den i rutan. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande URL-alternativ för Remote Access-agenten under installationen.
Säkerhetsnyckel	Anger en säkerhetsnyckel som består av bokstäver och siffror mellan 6 och 16 tecken.
Be om godkännande innan sessionen börjar	Anger om en kundtjänstrepresentant måste få ett kundgodkännande innan en Remote Access-session startas med kunden. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Lås den här datorn vid slutet av sessionen	Anger om fjärrdatorn är låst efter att Remote Access-sessionen avslutas. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Inaktivera denna dators tangentbord och mus	Anger om en fjärrdators tangentbord och mus inaktiveras när fjärrdatorn deltar i en Remote Access-session. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Rensa den här datorns skärm under sessionen	Anger om en fjärrdators skärm stängs av när fjärrdatorn är i en Remote Access-session. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Åtkomst till hela skrivbordet	Anger om en kund delar hela skrivbordet med kundtjänstrepresentanten under en Remote Access-session. Förutom att dela hela skrivbordet kan kunden dela specifika program. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.

Om du vill...	Se...
Skicka e-post vid åtkomst till datorn	Anger e-postadressen till vilken ett e-postmeddelande skickas när en Remote Access-session startar. För att ange e-postadressen skriver du in den i rutan. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Avsluta sessionen efter minuter av inaktivitet	Anger e-postadressen till vilken ett e-postmeddelande skickas när en Remote Access-session avslutas. För att ange e-postadressen skriver du in den i rutan. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Spara sessionsloggar i denna lokala katalog	Anger en lokal mapp på fjärrdatorn där sessionsloggarna för Remote Access sparas. För att ange katalogen skriver du in den i rutan. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Skicka sessionsloggar till följande e-postadress(er)	Anger e-postadressen till vilken sessionsloggen skickas när en Remote Access-session avslutas. Tillåt inte ändring: Om den markeras inaktiveras motsvarande alternativ i Remote Access-agenten.
Tillåt datorblockering	Anger om kommandot Blockera den här datorn i Remote Access-agenten är aktiverad.
Dölj Remote Access?	Anger om ikonen för Remote Access Agent visas på fjärrdatorn. Genom att välja Ja döljs inte bara agentikonen i aktivitetsfältet men också Remote Access Agent-alternativen i menyn Start > Program på skrivbordet.

Skicka länken för Remote Access-installationsprogram till användarna

Använd det här alternativet om kunden ska kunna få åtkomst till e-postmeddelandet via fjärrdatorn.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
 - Steg 2** För att ändra den nuvarande gruppens (**Gruppadress**), välj ikonen **Visa annan grupp**.
 - Steg 3** Välj ikonen **Skicka e-postinbjudan**.
Fönstret Skicka e-postinbjudan visas. Den innehåller en inbjudan att installera en dator för remote access och en länk som kunden på fjärrdatorn kan klicka på för att starta installationsguiden för Remote Access.
 - Steg 4** Skriv en e-postadress i rutan **Till** som kunden kan nå från fjärrdatorn och välj sedan **Skicka**.
-

Hämta installationsprogram för Remote Access Agent

Procedur

- Steg 1** På fjärrdatorn går kunden till din WebEx-servicewebsite.
- Steg 2** På navigeringsraden väljer kunden **Hjälp > Support**.
- Steg 3** På supportsidan går kunden till avsnittet **Hämtningar** och väljer sedan länken **Hämta installationsprogram för Remote Access för Windows**.
- Steg 4** Kunden hämtar och kör InstallShield-guiden för WebEx Remote Access.
- Steg 5** Installationsguiden för Remote Access visas. I installationsguiden fyller kunden i information och anger alternativ på följande paneler:
- **Kontoinformation:** Skriv in ett datornamn och URL:en till din WebEx-servicewebsite. Välj sedan **Nästa**.
Om du installerar Remote Access Agent på en server med aktiverad proxyserverautentisering upptäcker installationsguiden för Remote Access automatiskt proxyservern och en dialogruta visas där du anger proxyservers information.
 - **Alternativ:** Ange alternativen för datorn som du vill ha fjärråtkomst till. Välj sedan **Nästa**.
 - **Åtkomst:** Välj programmen som du vill ha åtkomst till på fjärrdatorn eller välj datorns hela skrivbord. Välj sedan **Nästa**.
- Steg 6** På panelen **Installationen är färdig** väljer kunden **Avsluta** för att slutföra installationen av Remote Access Agent.
Remote Access Agent loggar in fjärrdatorn i Remote Access-nätverket.
Ikonen **WebEx Remote Access – Tillgänglig** visas på fjärrdatorns aktivitetsfält.
Datorn som representeras av datorikonen på sidan Hantera grupper visas i rotgruppen.
Datorn är nu tillgänglig för remote access.
-

Ljudlöst installationsprogram för att installera Remote Access

Alternativet tyst installation tillåter dig att installera Remote Access Agent på flera datorer utan att användaren måste samverka.

Din fil med registernycklar innehåller variabler som används när du utför kommandot för installationen av Remote Access Agent. Innan du kör tyst installation av Remote Access Agent ska du byta ut variablerna i filen med registernycklar med lämplig information från din WebEx-servicewebsite. Följande tabell beskriver hur du kan fylla i rätt syntax för varje knapp.

Knapp	Beskrivning
"SilentSiteURL"="dittföretagswebbplats"	URL:en för din WebEx-servicewebsite. Byt ut dittföretagswebbplats med URL:en för din WebEx-servicewebsite. Till exempel kan syntaxen vara "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"
"GroupID"="0"	ID för gruppen i vilken du vill installera Remote Access-datorer. Du kan hitta grupp-ID i en e-postinbjudan för gruppen. För att hämta grupp-ID, gå till sidan Hantera grupper och välj sedan ikonen Skicka e-postinbjudan för gruppen. URL:en i e-postinbjudan innehåller grupp-ID. Till exempel i den här inbjudan med URL:en https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680 , är grupp-ID 2680. Om du inte anger ett ID kommer standardgrupp-ID att vara 0. Datorn läggs sedan till i rotgruppen.
"Name"="datornsnamn"	Datorns namn. Ersätt datorns namn med namnet som du vill ge datorn. Om du lämnar det tomt blir standardnamnet för fjärrdatorn dess användarnamn.
"Alias"="datornsalias"	Datorns alias. Om du lämnar det tomt får inte datorn något alias.
"ProxyUser"="Proxyserversanvändarnamn"	Användarnamn för din proxyserver-autentisering. Om du använder proxyserver-autentisering ersätter du Proxyserversanvändarnamn med användarnamnet för proxyservern.
"ProxyPassword"="Proxyserverlösenord"	Lösenordet för din proxyserver-autentisering. Om du använder proxyserver-autentisering ersätter du Proxyserverlösenordet med lösenordet för proxyservern.
"SystemTrayIcon"="0"	Avgör om Remote Access Agent-ikonen ska visas eller döljas i datorns aktivitetsfält. Om du döljer ikonen för Remote Access Agent visas inte heller alternativet Remote Access Agent i skrivbordsmenyn Start > Program . Värdet 0 visar Remote Access Agent-ikonen. Värdet 1 döljer Remote Access Agent-ikonen. Standardvärdet är 0.

Använd en ljudlös installation för att installera Remote Access

Procedur

Steg 1 Gå till sidan **Installera Remote Access**.

E-postinbjudan innehåller länken till denna sidan.

Steg 2 Klicka på länken **MSI-installationsprogram**.

Steg 3 Spara det manuella installationsprogrammet för Remote Access på datorn. Filnamnet är `atsmt.msi`.

Steg 4 För att använda din software distribution för program gör du följande:

a) Hämta `atsmt.msi`-filen.

b) Skapa följande registernyckel:

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]
```

```
SilentSiteURL=""dinföretagswebbplats
```

```
GroupID=0
```

```
Name=datornamn
```

```
Alias=datornsalias
```

```
ProxyUser=Proxyserveranvändarnamn
```

```
ProxyPassword=Proxyserverlösenord
```

```
SystemTrayIcon=0
```

c) I kommandotolken går du till mappen där `atsmt.msi`-filen sparades ner och kör sedan följande kommando:
`msiexec /i atsmt.msi /qb`

Remote Access Agent loggar in fjärrdatorerna i Remote Access-nätverket.

Ikonen **WebEx Remote Access – Tillgänglig** visas på aktivitetsfältet hos fjärrdatorn.

Datorerna, som representeras av datorikonen på sidan **Hantera grupper**, visas i rotgruppen och blir tillgängliga för remote access.

Ange säkerhetsalternativ för Remote Access

En åtkomstkod används av en kundtjänstrepresentant (CSR) för att upprätta en anslutning med en kunds fjärrdator.

Du kan ange om du vill lägga till telefonautentisering för verifieringsprocessen för Remote Access-sessionen. Om telefonautentisering är aktiverad kommer Kundtjänstrepresentanten (CSR) att få en återuppringning när de vill upprätta en anslutning till en fjärrdator. Kundtjänstrepresentanten måste ange telefonåtkomstkoden innan han/hon kan ansluta till Remote Access-sessionen.

Du kan definiera upp till tre IP-adressintervaller för vilka din WebEx-webbplats kommer att tillåta åtkomst till Remote Access-datorerna.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Alternativ**.
 - Steg 2** Under **Åtkomstkod** anger du relevanta alternativ och väljer sedan **Tillämpa för alla** för att tillämpa dessa inställningar för alla grupper och datorer på webbplatsen.
 - Steg 3** Under **Telefonautentisering** anger du lämpliga alternativ och väljer sedan **Tillämpa för alla** för att tillämpa dessa inställningar för alla grupper och datorer på webbplatsen.
 - Steg 4** Under **Begränsa åtkomst via IP-adress** anger du ett IP-intervall genom att skriva första och sista IP-adressen i rutorna **Mellan**.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefonautentisering för Remote Access-grupper

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
 - Steg 2** Hitta datorn du vill ändra alternativen för.
 - Steg 3** I kolumnen **Åtgärder** väljer du gruppens ikon.
 - Steg 4** I avsnittet **Åtkomstkod** eller **Telefonautentisering** anger du alternativen för åtkomstkod eller telefonautentisering.
 - Steg 5** Om du vill tillämpa samma inställningar för åtkomstkod för alla undergrupper och datorer inom gruppen välj **Tillämpa för undernivåer**.
 - Steg 6** Om du vill förhindra att dessa inställningar för åtkomstkoder ändras väljer du **Tillåt inte ändringar för någon grupp eller dator på lägre nivåer**.
 - Steg 7** Välj **Uppdatera** för att spara dina inställningar.
-

Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefonautentisering för Remote Access-datorer

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
 - Steg 2** Hitta datorn du vill ändra alternativen för.
 - Steg 3** Välj datorns länk.
 - Steg 4** I avsnittet **Åtkomstkod** eller **Telefonautentisering** anger du alternativen för åtkomstkod eller telefonautentisering.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

Ändra beskrivning för en fjärrdator eller alias

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
- Steg 2** Lokalisera den dator som du vill redigera information om.
- Steg 3** Välj datorns länk.
- Steg 4** I fönstret **Redigera dator** som visas gör du dina ändringar.
- Steg 5** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
Om kryssrutorna för **Åtkomstkod** och **Lösenord upphör om** är inte är tillgängliga betyder det att du tidigare har blockerat ändringar av åtkomstkoden för denna nivå.

Du kan ange följande namn för en Remote Access-dator:

- **Datornamn:** När du installerat Remote Access Agent på en fjärrdator genom att använda installationsguiden Remote Access kan du eller en kund uppge det här namnet på kontoinformationspanelen. Textrutan **Datornamn** visar som standard namnet som skapades av nätverksadministratören på fjärrplatsen.

När en fjärrdator väl har installerats för remote access kan kunden ändra datornamnet från Remote Access Agent på fjärrdatorn.

- **Alias:** Du kan ange och redigera namnet när som helst på sidan Hantera grupper.

Om du ger en dator dessa två namn visas datornamnet i parenteser följt av datorns alias på din sida för Hantera grupper och på en supportrepresentants Remote Access-sida.

Hantera grupper av Remote Access-datorer

Under administrering av webbplatsen kan du se en lista över alla fjärrdatorer som kunder har installerat för Remote Access. Du kan även skapa en Remote Access-grupp för att tillämpa samma säkerhetsinställningar för alla Remote Access-datorer i gruppen.

Skapa Remote Access-grupper

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
 - Steg 2** I kolumnen **Åtgärder** väljer du ikonen för rotgruppen.
 - Steg 3** I fönstret **Skapa grupp** som visas skriver du ett gruppnamn och en alternativ beskrivning.
 - Steg 4** Välj **OK**.
Du kan skapa undergrupper under en första-nivå grupp på samma sätt.
-

Tilldela Remote Access-grupper och -datorer till supportrepresentanter

Du kan tilldela Remote Access-datorer och -grupper till en representant från kundsupporten (CSR) när du lägger till eller uppdaterar ett värdkonto för Support Center.

Ändra gruppnamnet eller -beskrivningen

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
 - Steg 2** Hitta gruppen som du vill redigera informationen för.
 - Steg 3** I kolumnen **Åtgärder** väljer du ikonen för rotgruppen.
 - Steg 4** I avsnittet **Allmän** gör du dina ändringar i rutorna **Gruppnamn** eller **Gruppbeskrivning**, som lämpligt.
 - Steg 5** Välj **Uppdatera**.
-

Flytta om datorer eller grupper

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Hantera grupper**.
 - Steg 2** Markera kryssrutan för datorn eller gruppen som du vill flytta och välj sedan **Flytta**.
 - Steg 3** Du kan flytta flera datorer eller grupper samtidigt till samma grupp. Det snabbaste sättet att flytta en hel grupp är att markera dess kryssruta. Denna åtgärd väljer alla undergrupper och datorer.
 - Steg 4** I listan över grupper som visas, välj en destinationsgrupp och välj sedan **OK**.
Att flytta datorer eller grupper till en annan destinationsgrupp tar bort den ursprungliga hierarkin. Om det behövs kan du disponera om hierarkin.
-

Ta bort en dator eller grupp

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Alternativ**.
 - Steg 2** Markera kryssrutan bredvid datorn eller gruppen som du vill ta bort.
 - Steg 3** Välj **Ta bort**.
-

Övervaka Remote Access-sessioner

För att övervaka en supportrepresentants Remote Access-sessioner kan du slå på automatisk inspelning. Om automatisk inspelning är påslagen, startar inspelning när en Remote Access-session starta och avslutas när sessionen avslutas. Supportrepresentanten kan inte stopp automatisk inspelning under en session.

Inspelningar sparas till en lokal sökväg som du har angett. Dessa filer har filändelsen .wrf.

För att slå på automatisk inspelning för en supportrepresentant redigerar du supportrepresentantens användarkonto.

Ange standardvy och -färger för Remote Access

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Remote Access > Alternativ**.
- Steg 2** Under **Visning och färginställning** anger du alternativet som du vill ha.
- Steg 3** Välj **Uppdatera**.

Visnings- och färginställningar

Alternativ	Beskrivning
Visa	Ange hur ett delat program eller skrivbord visas på en representants och kunds skärm. Till exempel om en kund delar ett program bestämmer det här alternativet hur det delade programmet visas i visaren eller på supportrepresentantens skärm.
	Helskärm – anpassa: Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret.
	Helskärm: Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret.
	Fönster – anpassa: Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret.
	Helskärm – anpassa: Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret. Fönster: Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret.
Färg	Ange färginställningarna för ett delat program eller skrivbord som visas på en supportrepresentants eller kunds skärm. Till exempel om en kund delar ett program bestämmer det här alternativet färginställningarna som påverkar hur det delade programmet visas på deltagarens eller representantens skärm.
	256 färger: Anger att ett delat program eller skrivbord visas med 256 färger i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Det här alternativet kräver mindre bandbredd för att dela program eller skrivbord än vad alternativet Högre färgdjup gör. Följaktligen är detta ett bra alternativ om kunden deltar i en supportsession via telefonuppkoppling.
	Färg med hög intensitet (16 bitar): Anger att ett delat program eller skrivbord visas med ett färgdjup på 16 bitar i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Det här alternativet kräver större bandbredd än alternativet med 256 färger , men det ger också en bättre bildkvalitet.



Ställa in Access Anywhere-alternativ

- [Kräv godkännande för att installera Access Anywhere, sida 117](#)
- [Behandla Access Anywhere-förfrågningar, sida 118](#)
- [Visa en Lista med Remote Access Anywhere-datorer, sida 118](#)
- [Avsluta en användares Access Anywhere-session, sida 119](#)
- [Ta bort en fjärrdator från en användares konto, sida 119](#)

Kräv godkännande för att installera Access Anywhere

Du kan kräva att användare ska få ett godkännande för varje fjärrdator som de vill installera Access Anywhere på. Du kan välja detta alternativ när användarna har installerat en Access Anywhere Agent på en fjärrdator. Användarna får ett meddelande om att fjärrdatorn inte är tillgänglig innan webbplatsadministratören har godkänt installationsförfrågan. Du kan sedan godkänna eller avvisa förfrågan med hjälp av administrering av webbplatsen.

Administrering av webbplatsen kan om så önskas skicka varje installationsförfrågan till en e-postadress som du uppger.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Access Anywhere > Alternativ**.
 - Steg 2** Markera **Kräv godkännande för installation av Access Anywhere på en dator**.
 - Steg 3** (Valfritt) Ange e-postadressen som du vill att administrering av webbplatsen ska skicka alla installationsförfrågningar till, för Access Anywhere, i rutan **Vidarebefordra Access Anywhere förfrågan till**.
 - Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-

Behandla Access Anywhere-förfrågningar

Om du kräver att användare godkänns för att de ska kunna konfigurera en fjärrdator för Access Anywhere, då placerar administrering av webbplatsen alla förfrågningar i en kö som du kan visa och skickar bekräftelse via e-post angående förfrågan till den adress som du har angett. Du kan sedan godkänna eller avslå installationsförfrågan.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Webbplatsinformation**.
- Steg 2** Välj länken **Nya Access Anywhere-förfrågningar**.
Länken visas endast om en eller fler användare har begärt att få installera en fjärrdator på din webbplats.
Sidan **Godkänn Access Anywhere-förfrågningar** visas.
- Steg 3** För att godkänna en eller flera installationsförfrågningar, markera kryssrutan för varje enskild installationsförfråga och välj **Godkänn**.
För alla godkända installationsförfrågningar kommer administrering av webbplatsen automatiskt att:
- Skicka ett e-postmeddelande till användaren som gjorde förfrågan där det framgår att förfrågan godkändes.
 - Läger till datorn i listan över fjärrdatorer på sidan Fjärrdatorer i administrering av webbplatsen.
- Steg 4** För att avvisa en eller flera installationsförfrågningar, markera kryssrutan för varje enskild installationsförfrågan och välj **Avvisa**.
För alla avvisade registreringsansökningar skickar administrering av webbplatsen ett e-postmeddelande till användaren som gjorde förfrågan där det framgår att förfrågan avvisades.
För att visa detaljerad information om en användare som har begärt att installera en fjärrdator, välj användarnamnet i kolumnen **Användarnamn** på sidan Godkända Access Anywhere-förfrågningar.
-

Visa en Lista med Remote Access Anywhere-datorer

Om din WebEx-servicewebsite har alternativet Access Anywhere kan du se en lista över alla fjärrdatorer som användare har installerat för Access Anywhere. I listan framgår

- Vilka datorer som för närvarande är inloggade på Access Anywhere-servern och när användaren loggade in.
- Vilka datorer som för närvarande används för fjärråtkomst och när användaren startade Access Anywhere-sessionen.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Access Anywhere > Fjärrdatorer**.
Sidan Fjärrdatorer visas och där finns en lista över fjärrdatorer som användare har installerat för Access Anywhere.

- Steg 2** För att uppdatera sidan med den mest aktuella informationen väljer du **Uppdatera**.
- Steg 3** För att visa en lista med användare vars namn börjar med en särskild bokstav väljer du bokstaven.
-

Avsluta en användares Access Anywhere-session

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Access Anywhere > Fjärrdatorer**.
- Steg 2** Leta upp användaren i listan.
Om en användare för närvarande använder en fjärrdator visas datumet och tiden när användaren startade sessionen i kolumnen **Session började**.
- Steg 3** Markera kryssrutan för sessionen som du vill avsluta och välj sedan **Koppla från > OK**.
-

Ta bort en fjärrdator från en användares konto

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > Access Anywhere > Fjärrdatorer**.
- Steg 2** I kolumnen **Datorer** letar du upp datorn som du vill ta bort.
- Steg 3** Markera kryssrutan för datorn som du vill ta bort och välj sedan **Ta bort > OK**.
-



Hantera WebACD

- [Skapa en ny kö, sida 121](#)
- [Redigera en kö, sida 130](#)
- [Om den personliga kön, sida 131](#)
- [Hantera meddelandeformulär, sida 133](#)

Skapa en ny kö

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
 - Steg 2** Från den nedrullningsbara listan **Skapa en ny kö för** och välj **Remote Support** eller **Meeting Center**.
 - Steg 3** Välj **Skapa**.
 - Steg 4** Välj fliken **Konfiguration** och ange sedan informationen som krävs.
 - Steg 5** Välj **Nästa** längst ner på sidan eller välj fliken **Användare**.
 - Steg 6** Välj fliken **Användare** och ange sedan informationen som krävs.
 - Steg 7** Välj **Nästa** längst ner på sidan eller välj fliken **Anmälningssformulär**.
 - Steg 8** På fliken **Anmälningssformulär** anger du informationen som krävs.
 - Steg 9** Välj **Nästa** längst ner på sidan eller välj fliken **Anmälningsslänk**.
 - Steg 10** Välj en knapp att visa när kön är öppen och en knapp att visa när kön är stängd.
 - Steg 11** Välj **Nästa** längst ner på sidan eller välj fliken **Regler**.
 - Steg 12** Om du vill ange regler, välj **Ja**. Annars väljer du **Nej, kanske senare** och sedan **Avsluta**.
-

Alternativ på Konfigurationsfliken

Alternativ	Beskrivning
Köinformation	
Tjänst	WebACD visar namnet på WebEx-tjänsten för dig
Namn	Skriv ett beskrivande namn för denna kö. Namnet visas i kölistan.
Beskrivning	Skriv en kort köbeskrivning.
Köinställningar	
Funktioner	<ul style="list-style-type: none"> Förfrågan från kunder när sessionen börjar I listan väljer du program- eller skrivbordsdelning, gemensam webbläsning med full kontroll eller endast visa. Öppna följande URL när sessionen börjar För att spara tid kan du låta WebACD visa en valfri webbplats när sessionen startar. Ange URL:en här. Starta röstsamtal (internettelefon) automatiskt för denna kö Startar automatiskt ett röstsamtal för denna kö. Aktivera tekniska supportfunktioner Inkludera funktionerna Systeminformation, Kundskript, Omstart och Logga in som annan användare för kunderna i denna kö. Avmarkera för att använda en konfiguration för enbart kundtjänst för denna kö.
Medan kunden väntar.	<ul style="list-style-type: none"> Visa kundens köplats i chatfönstret Visa kundens köplats i chatfönstret. Visa kundens beräknade väntetid i chatfönstret Visa den beräknade köväntetiden för denna kund.
Öppettider	
Öppen	Kön är förinställd att godkänna förfrågningar 24 timmar om dygnet.
Öppnar	Om du väljer alternativet "Låt mig ange öppettider", kan du ange specifika dagar och timmar som öppettid.
Tidszon för kö	Dina chattmeddelanden använder denna tidszon för tidsstämplar.
Begär distribution	

Alternativ	Beskrivning
Begär distribution	<p>Alla: Ingen förinställd ordning för att ta samtalet</p> <p>Mest inaktiv: Personen som har den längsta perioden av inaktivitet får nästa förfrågning</p> <p>Round Robin: Samtalen fördelas till användare baserad på en förinställd ordning.</p>
Tröskelvärde för eskalering	<p>För alla kötyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange antalet sekunder som ska gå innan samtalet är tillgängligt för alla agenter. • 60 sekunder är den förinställda längden på förfluten tid. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 30 till 999 sekunder).
Alternativ	Markera kryssrutan: ”Tillåt användare välja specifika kunder i kön”, för att låta alla agenter välja ett specifikt samtal från listan av väntande kunder.
Väntemeddelande	
Väntetröskelvärde	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange antal minuter som kunden väntar innan agenter underrättas (via e-post eller telefon). • 2 minuter är den förinställda längden på väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 1 till 99 minuter).
Meddelandeanternativ	Skicka e-post till: Ange e-postadresser till de som du vill ska ha en påminnelse via e-post. Klicka på knappen Lista över användare och välj adresserna från listan för att spara tid.
Tröskelvärde för att lämna meddelande	
Meddelandeformulär	Välj det formulär som du vill att kunderna ska använda för att lämna ett meddelande till ditt team.
Väntetröskelvärde	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange hur många minuter som ska förflyta innan e-postmeddelandet skickas till listan av agenter som du har valt. • 5 minuter är den förinställda längden för väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 1 till 99 minuter). Tidslängden du ställer in används också som intervall för timeout.
Meddelandeanternativ	Skicka e-post till: Ange e-postadresser till de som du vill underrätta när en kund skickar ett e-postformulär. Klicka på knappen Lista över användare och välj adresserna från listan för att spara tid.
Vidarebefordran av formulär	Skicka ifyllda formulär till: Ange e-postadresser till de som du vill ska ha en påminnelse via e-post. Klicka på knappen Lista över användare och välj adresserna från listan för att spara tid.
Tröskelvärde för stängning	

Alternativ	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange maximalt antal kunder som kan vänta i kön innan kön stängs. • 200 är standardantal för väntande kunder. Du kan ange ett större eller mindre antal (från 50 till 999)
Tröskelvärde för otillgänglighet	
	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange antalet sekunder som går innan WebACD uppmanar en agent att sätta deras status till ”Otillgänglig”. • 30 sekunder är standardlängden på väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 30 till 120 sekunder).

Alternativ på Användarfliken

Lägga till och ta bort användare från listan över agenter som har tilldelats den här kön.

Alternativ	Beskrivning
Sök	För att hitta en specifik användare, skriv in e-posten eller namnet (eller en del av namnet) i rutan. Resultaten kommer att visas i rutan Sökresultat. Du kan även söka med hjälp av e-postadresser.
Visa Alla	Välj Visa alla för att visa namnen på alla användare.
Tilldela	I rutan för Sökresultat, välj ett namn och sedan Tilldela för att lägga till denna användare till listan över tilldelade användare för denna kö. Använd Ctrl + för att välja flera namn åt gången.
Ta bort	I rutan Tilldela till kö, välj ett namn och sedan Ta bort för att ta bort denna användare från listan över tilldelade agenter för denna kö. Använd Ctrl + för att välja flera namn åt gången.
Markera alla	Om du vill markera alla användare kan du spara tid genom att markera kryssrutan Markera alla.
Ange annat alternativ	Om du automatiskt vill att alla användare ska tilldelas den här kön markerar du kryssrutan Tilldela automatiskt alla användare till den här kön.

Alternativ på fliken Anmälningsformulär

Fälten som du väljer eller lägger till på fliken Anmälningsformulär visas på de formulär som kunderna skickar in när de ber om hjälp. WebACD tillhandahåller följande fält på fliken Anmälningsformulär:

- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress
- Telefonnummer

WebACD kräver att kunden tillhandahåller sitt förnamn, efternamn och e-postadress. Du kanske redan har dessa (och annan information) om en kund sparad i en profil. Om du kan tillhandahålla denna kundinformation i den HTML som du skickar till servern, behöver du inte visa dessa fält eller kräva att kunden fyller i dem. Tillhandahåll de korrekta parametrarna till WebACD.

Du kan även använda dessa fältnamn senare om du sätter upp regler för dirigering av förfrågningar. Ange regler för att dirigera om förfrågningar till en specifik agent, baserat på informationen som kunden tillhandahåller på detta formulär. Senare skapas en rapport för att spåra problem som kunder rapporterar och svaren från medlemmarna i din supportorganisation.

Exempel: Din supportgrupp hjälper kunder till Bay City Software. Du hanterar allmänna samtal om inloggning, problem med konton och så vidare. Gruppen hanterar även frågor som rör de tre tjänsterna i företagsversionen av programvarupaketet:

- Human resources
- Ekonomi
- Forskning

Du kan lägga till fält i anmälningsformuläret som hjälper kunderna att avgränsa sina problem. Du väljer hur WebACD visar dessa val för kunder:

- I en textruta
- Som kryssrutor
- Som alternativknappar
- I en nedrullningsbar lista

**Tips**

Planera i förväg och välj fälten med omsorg.

Alternativ på fliken Anmälningslänk

Alternativ	Beskrivning
Markera knappen att visa när kön är öppen	Välj knappstilen att använda för länken som ska stödjas från din webbsida när kön är öppen.
Markera knappen att visa när kön är stängd	Välj knappstilen att använda för länken som ska stödjas från din webbsida när kön är stängd.
HTML-kod	Kopiera och klistra in denna kod på din webbplats. Denna kod inkluderar bilden som du har valt för knapparna. Om du föredrar att använda knappar med företagets logotyp eller märkning, kan du byta ut referensen till bildfilen i HTML-koden med namnet på din bild.

Alternativ på Regelfliken

Du kan tilldela agenter att svara på frågor om en särskild tjänst eller en uppsättning av funktioner. Till exempel besvarar ditt supportteam frågor om följande ämnen:

- Allmänna kontoproblem
- Human resource-tjänster
- Ekonomitjänster

Du kan tilldela alla agenter att täcka allmänna kontoproblem, och utvalda agenter för att hantera frågor om dina human resource-tjänster, en annan grupp för att hantera frågor om ekonomitjänster o.s.v. Du kan skapa regler för att dirigera kundförfrågningar till de lämpligaste agenterna eller köerna.

Du kan skapa två typer av regler:

- Dirigeringsregler: Regler för att dirigera förfrågningar till specifika agenter
- Tilldelningsregler: Regler för dirigera förfrågningar till andra köer

Dirigeringsregler och tilldelningsregler är exklusiva mot varandra. Det vill säga, om du anger en dirigeringsregel till en kö så går det inte att ange en tilldelningsregel för samma kö.

Alternativ	Beskrivning
Ja	Välj Ja för att lägga till en eller flera regler för nya köer.
Nej	Välj Nej om du inte vill ställa in regler för nya köer.
Skapa ny regel	För existerande köer, välj Skapa ny regel för att lägga till en ny regel.
Redigera regel	För existerande köer, välj Redigera regel för att ändra en existerande regel.

Alternativ	Beskrivning
Skapa tilldelningsregel	Välj för att lägga till en ny tilldelningsregel.

Använda dirigeringsregler

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
- Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du länken för kön som du vill skapa dirigeringsregler.
- Steg 3** Välj fliken **Regler**.
- Steg 4** Välj **Skapa ny regel** eller välj en regel från en existerande kö att redigera.
- Steg 5** Skapa en "OM"-sats.
- Välj ett ord eller en fras från den första nedrullningsbara listan. Denna lista inkluderar alla fältnamn som visas på anmälningsformuläret (till exempel förnamn, efternamn, telefonnummer och alla fält som du har skapat).
 - Välj ett villkor från den andra nedrullningsbara listan (till exempel, innehåller, mindre än, större än).
 - Ange texten i den tredje nedrullningsbara listan för att slutföra "OM"-satsen.
 - Välj från listerna och skriv in texten här.
- Steg 6** (Valfritt) Välj **Plus**-knappen för att lägga till fler "OM"-satser.
- Steg 7** Ställa in "tilldela SEDAN till"-satsen.
- För att anvisa till en särskild agent, skriv in e-postadressen eller använd adressboken för att hitta adressen.
 - För att tilldela alla agenter i kön, välj **Kö** från den nedrullningsbara listan.
- Steg 8** (Valfritt) Ställ in en "ANNARS OM"-sats genom att välja knappen **Lägg till ANNARS OM villkor**.
- Steg 9** Välj villkoren och andra beståndsdelar som du gjorde för "OM"-satsen.
- Steg 10** Efter du har angett alla satser och villkor väljer du **Spara**.
WebACD tillhandahåller den slutgiltiga "Om"-satsen som gäller för alla agenter som blivit tilldelade kön.
-

Använda tilldelningsregler

Tilldelningsregler fördelar automatiskt kundernas förfrågningar till specifika köer. Köerna som är angivna att ta emot dessa förfrågningar kallas "underköer."

Du kan använda fälten på fliken **Regler** för att styra kundförfrågningar till specifika underköer.

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
- Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du länken för kön som du vill använda tilldelningsregler för.
- Steg 3** Välj fliken **Regler**.
- Steg 4** Välj **Skapa ny tilldelningsregel** eller välj **Redigera** för att ändra en existerande tilldelningsregel.
- Steg 5** (Valfritt) Välj kryssrutan under **Inställningar för omtilldelning** om du vill att förfrågningar för en underkö ska omtilldelas till en annan underkö, om den ursprungliga underkön inte är tillgänglig.
- Steg 6** (Valfritt) Ange antal minuter som förfrågan kan vänta i underkön innan den omtilldelas till en annan underkö.
- Steg 7** Ange tilldelningen av förfrågningar till de tillgängliga köerna.
- Du kan tilldela alla förfrågningar (100 %) till en kö eller tilldela alla förfrågningar till flera köer, till exempel 30 % till en kö, 30 % till en andra kö och 40 % till en tredje kö.
 - Den **Totala** tilldelningen måste vara 100 %.
-

Regelalternativ

Alternativ	Beskrivning
<i>Dirigeringsregler</i>	
Skapa tilldelningsregel länk	Välj för att ändra Regelflikvyn för att ställa in tilldelningsregler.
OM	
(ord eller fras) nedrullningsbar lista	Välj ordet eller frasen från fältnamnen som visas på anmälningsformuläret (till exempel förnamn, efternamn, telefonnummer och alla fält som du har skapat)
(villkor) nedrullningsbar lista	Välj ett villkor (t.ex. innehåller, mindre än eller större än)
textfält	Skriv in text för att komplettera ”OM”-satsen
Plusikon	Klicka på knappen Lägg till för att lägga till fler ”OM”-satser. Den första om-sats som är ”sann” utförs.
Minusikon	Klicka på knappen Ta bort för att ta bort en ”OM”-sats.
Tilldela SEDAN till	
Kundtjänstrepresentant som valts i den nedrullningsbara listan	För att tilldela en specifik agent skriver man in e-postadressen eller klickar på knappen Adressbok för att hitta adressen

Alternativ	Beskrivning
Kö som valts i den nedrullningsbara listan	För att tilldela alla agenter i kön, välj Kö från den nedrullningsbara listan
Knappen Adressbok	<ul style="list-style-type: none"> • För kundtjänstrepresentant klickar man på knappen Adressbok för att öppna sidan Välj användare. • För köer klicka man på knappen Adressbok för att öppna sidan Välj köer.
Lägg till ANNARS OM-villkor	Skapa en ”ANNARS OM”-sats genom att klicka på knappen Lägg till ANNARS OM-villkor . Välj villkoren och andra beståndsdelar som du gjorde för ”OM”-satsen
<i>Tilldelningsregler</i>	
Skapa dirigeringsregel länk	Välj för att ändra flikvyn Regler för att ställa in dirigeringsregler.
Omfördelningsinställning	
Kryssruta	Väljer man denna kryssruta kan förfrågningar flyttas till andra underköer som anges i tilldelningsregeln om den aktuella underkön inte är tillgänglig
väntetid	Om man anger en väntetid kommer en förfrågan att omfördelas till en annan underkö när väntetiden för svar på förfrågan överskrider den angivna tiden.
Könamn	Visar en lista med tillgängliga köer för att ta emot förfrågningar
Ange en tilldelningsregel	
Tilldelning (%)	Ange procent (upp till 100 %) av förfrågningar som kan tilldelas till den aktuella kön. Du kan tilldela 100 % till en kö eller fördela tilldelningen på två eller flera köer.
Totalt	En tilldelningsregel får inte ha en total som större eller mindre än 100 %

Välj köalternativ

Alternativ	Beskrivning
Kö	Välj vilken kö du ska dirigera kunderna till
Agenter	Välj antalet agenter i kön
Beskrivning	Visar beskrivningen av kön
Tjänst	Listar Remote Support-kön
Väljarknapp	Klicka för att välja kön som du har valt

Alternativ för tredjepartsdirigering

Dirigeringstrigger måste ställas in för din WebEx-webbplats för att kunna använda tredjepartsdirigering av variabler.

Alternativ	Beskrivning
Aktivera tredjepartsdirigering	Markera för att tillåta användning av tredjepartsdirigering av variabler istället för WebACD-dirigering.
Visa alla variabler	Klicka på denna länk för att öppna ett fönster som visar variabellistan och beskrivningar för anmälningsformuläret.
Dirigerings-URL	Listar URL för att utföra dirigeringstriggern.
URL för inställd dirigering	Listar URL för att avbryta dirigeringstriggern.
Tröskelvärde för att lämna meddelande	Tillåter användare att definiera timeout-värdet för att vänta på en kundtjänstrepresentant till dess att formuläret lämna-ett-meddelande visas.
Skicka bekräftelse via e-post angående dirigeringsfel till följande mottagare	Markera för att aktivera en påminnelse via e-post angående dirigeringsfel. Ange mottagarnas e-postadresser separerade med semikolon (;) om den är aktiverad.

Redigera en kö

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
 - Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du kölänken som du vill ändra.
 - Steg 3** På fliken **Konfiguration** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
 - Steg 4** Välj fliken **Användare**.
 - Steg 5** På fliken **Användare** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
 - Steg 6** Välj flik **Anmälningsformulär**.
 - Steg 7** På fliken **Anmälningsformulär** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
 - Steg 8** Välj fliken **Anmälningslänk**.
 - Steg 9** På fliken **Anmälningslänk** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
 - Steg 10** Välj fliken **Regler**.
 - Steg 11** På fliken **Regler** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
-

Lägg till nya fält till Anmälningsformuläret

Du kan anpassa Anmälningsformuläret för att fånga just den information som du behöver. Du kan låta kunderna lämna upplysningar om problemen med dina produkter eller tjänster. Du kan styra meddelandeformulären till den person som är bäst lämpad att ta samtalet.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
 - Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du kön som du vill ändra Anmälningsformuläret för.
 - Steg 3** Välj fliken **Anmälningsformulär**.
 - Steg 4** För att skapa ett nytt fält välj **Lägg till ny**.
 - Steg 5** Ange fälttypen och andra inställningar och välj sedan **Spara**.
-

Flytta om fält på Anmälningsformuläret

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
 - Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du kölnken som du vill uppdatera.
 - Steg 3** Välj fliken **Anmälningsformulär**.
 - Steg 4** Välj **Ändra ordning**.
 - Steg 5** På sidan **Ändra ordning** väljer du ett fält som du vill flytta.
 - Steg 6** Använd pilarna för att flytta fältet upp eller ner.
 - Steg 7** Välj **Spara**.
-

Om den personliga kön

Varje agent har en personlig kö. En agent kan ge URL:en för denna personliga kö till en kund som hjälp för att följa upp olösta problem. Den personliga kön har följande funktioner:

- Alla personliga köer delar på samma anmälningsformulär
- Om man ändrar anmälningsformuläret påverkar detta alla agenter
- Precis som med andra anmälningsformulär kan du lägga till och ta bort fält i anmälningsformuläret för den personliga kön
- Administratören och agenten kan inte ta bort den personliga kön. Den visas alltid i listan över köer
- WebACD-inkorgen skapar dynamiskt en unik URL för varje agents personliga kö

Redigera den personliga kön

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
- Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du **Personlig kö**.
- Steg 3** På fliken **Konfiguration** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
- Steg 4** Välj fliken **Anmälningsformulär**.
- Steg 5** På fliken **Anmälningsformulär** gör du dina ändringar och väljer sedan **Spara**.
-

Alternativ på Konfigurationsfliken (personlig kö)



OBS! Du kan inte ändra följande alternativ:

- **Könamn:** Namnet är "Personlig kö".
- **Köbeskrivning:** Beskrivningen är "Personlig kö".
- **Start- och sluttider:** Denna kö är tillgänglig dygnet runt (07:30 till 07:30).
- **Tidszon:** Tidszonen är Pacific Standard Time.

Alternativ	Beskrivning
Köinställningar	
Funktioner	<p>"Internettelefon: WebACD granskar din konfiguration och väljer internettelefon om detta alternativ finns. Telefoni: WebACD granskar din konfiguration och väljer internettelefon om detta alternativ finns</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förfrågan från kunder när sessionen börjar" <ul style="list-style-type: none"> I listan väljer du program- eller skrivbordsdelning, gemensam webbläsning med full kontroll eller endast visa. • Öppna följande URL när sessionen börjar <ul style="list-style-type: none"> För att spara tid kan du låta WebACD visa en valfri webbplats när sessionen startar. Ange URL:en här. • Starta röstsamtal (internettelefon) automatiskt för denna kö <ul style="list-style-type: none"> Startar automatiskt ett röstsamtal för denna kö. • Aktivera Ring upp mig <ul style="list-style-type: none"> Tillåter kunder att bli uppringda av supportagenten.

Alternativ	Beskrivning
Öppettider	
Öppen	Kön är förinställd att godkänna förfrågningar 24 timmar om dygnet.
Öppnar	Om du väljer alternativet ”Låt mig ange öppettider”, kan du ange specifika dagar och timmar som öppettid.
Tidszon för kö	Dina chattmeddelanden använder denna tidszon för tidsstämplar.
Tröskelvärde för att lämna meddelande	
Meddelandeformulär	Välj det formulär som du vill att kunderna ska använda för att lämna ett meddelande till ditt team.
Väntetröskelvärde	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange hur många minuter som ska förflyta innan e-postmeddelandet skickas till listan av agenter som du har valt. • 5 minuter är den förinställda längden för väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 1 till 99 minuter). Tidslängden du ställer in används också som intervall för timeout.
Meddelandalternativ	Skicka e-post till: Ange e-postadresser till de som du vill underrätta när en kund skickar ett e-postformulär. Klicka på knappen Lista över användare och välj adresserna från listan för att spara tid.
Vidarebefordran av formulär	Ange e-postadresser till de som du vill ska ha en påminnelse via e-post. Klicka på knappen Lista över användare och välj adresserna från listan för att spara tid.
Tröskelvärde för stängning	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange maximalt antal kunder som kan vänta i kön innan kön stängs. • 200 är förinställt antal väntande kunder. Du kan ange ett större eller mindre antal (från 50 till 999)
Tröskelvärde för otillgänglighet	Du kan ändra användarens status till Otillgänglig om inget svar kommer inom den angivna tiden.

Hantera meddelandeformulär

Meddelandeformulär, översikt

WebACD visar meddelandeformuläret för kunderna i en kö:

- När kön är stängd (efter arbetstid)
- När ingen finns tillgänglig för att overse eller hantera förfrågningar i kön
- När förfrågan ger timeout

WebACD tillhandahåller ett standardformulär som du kan uppdatera eller redigera. Det här formuläret är alltid tillgängligt och tilldelas automatiskt till alla i kön som inte har ett tilldelat formulär.

WebACD kräver att kunden tillhandahåller sitt förnamn, efternamn och e-postadress. Du kanske redan har dessa (och annan information) om en kund sparad i en profil. Om du kan tillhandahålla denna kundinformation i den HTML som du skickar till servern, behöver du inte visa dessa fält eller kräva att kunden fyller i dem. Tillhandahåll de korrekta parametrarna till WebACD.

Skapa ett nytt meddelandeformulär

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Meddelandeformulär**.
 - Steg 2** Välj **Skapa nytt formulär**.
 - Steg 3** I fältet **Formulärnamn** anger du ett namn för det nya formuläret.
 - Steg 4** Markera fälten att visa på formuläret och markera sedan formulärets obligatoriska fält.
 - Steg 5** (Valfritt) För att skapa ett nytt fält välj **Lägg till ny**.
 - Steg 6** (Valfritt) För att ändra ordningen som fälten visas i på formuläret, välj **Ändra ordning**.
-

Lägg till nya fält till meddelandeformulär

Du kan skräddarsy meddelandeformuläret så att det ger dig exakt den information du behöver. Du kan låta kunderna lämna upplysningar om problemen med dina produkter eller tjänster. Du kan styra meddelandeformulären till den person som är bäst lämpad att ta samtalet.

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Meddelandeformulär**.
 - Steg 2** I kolumnen **Formulärnamn** väljer du formulärlänken som du vill uppdatera.
 - Steg 3** Lägg till ett eller flera nya fält.
Du kan lägga till nya fält i formuläret som
 - Textrutor
 - Kryssrutor
 - Alternativknappar
 - Nedrullningsbara listor
 - Steg 4** Välj **Spara**.
-

Flytta om fält på meddelandeformuläret

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Meddelandeformulär**.
- Steg 2** I kolumnen **Formulärnamn** väljer du formulärlänken som du vill uppdatera.
- Steg 3** Välj **Ändra ordning**.
- Steg 4** På sidan **Ändra ordning** väljer du ett fält du vill flytta.
- Steg 5** Använd pilarna för att flytta fältet upp eller ner.
- Steg 6** Välj **Spara**.
-

Skapa nya alternativ för sidformulär

Alternativ	Beskrivning
Formulärnamn	Skriv in eller redigera formulärets namn.
Kryssruta	Välj kryssrutan för att visa fältet på formuläret.
R (obligatorisk)	Välj kryssrutan för att kräva att fältet fylls i på formuläret.
Fält	Ange följande obligatoriska information: <ul style="list-style-type: none"> • Förnamn • Efternamn • E-postadress • Telefonnummer
Lägg till ny knapp	Klicka för att öppna en sida där du kan lägga till nya fält i formuläret.
Ändra ordning knapp	Välj för att ändra formulärets fältordning.
Spara knapp	Klicka för att spara formuläret.

Redigera alternativ för formulärsida

Alternativ	Beskrivning
Formulärnamn	Skriv in eller redigera formulärets namn.

Alternativ	Beskrivning
Kryssruta	Välj kryssrutan för att visa fältet på formuläret.
R (obligatorisk)	Välj kryssrutan för att kräva att fältet fylls i på formuläret.
Fält	Ange följande obligatoriska information: <ul style="list-style-type: none"> • Förnamn • Efternamn • E-postadress • Telefonnummer
Lägg till ny knapp	Klicka för att öppna en sida där du kan lägga till nya fält i formuläret.
Ändra ordning knapp	Välj för att ändra formulärets fältordning.
Spara knapp	Klicka för att spara formuläret.

Alternativ för Ändra ordning

Alternativ	Beskrivning
Fält i formuläret	Markera det fält som du vill flytta.
Uppåtpil	Flytta upp det markerade fältet i formuläret.
Nedåtpilen	Flytta ner det markerade fältet i formuläret.
Spara knapp	Klicka för att spara ordningen.

Alternativ för textruta

Kunden skriver in en fritextbeskrivning av sitt problem.

Alternativ	Beskrivning
Enkelrad	Välj för att visa en enkelrad för kunden att skriva in information på.
Flera rader	Välj för att visa fler än en rad för kunden att skriva in information på.
Etikett för textruta	Skriv in en fras som presenterar textrutan. Exempel: Du vill att kunderna ska ange tjänsten eller produkten som de kontaktar dig om. Ange den här texten som etikett: Ange namnet på produkten som du behöver hjälp med.

Alternativ	Beskrivning
Bredd	Ange antal tecken som kunden kan skriva in i textrutan.
Höjd	Ange antal textrader som kunden kan skriva in i textrutan.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

Alternativ för kryssrutor

Kunden väljer en eller flera kryssrutor i listan över kryssrutor som du skapar här.

Alternativ	Beskrivning
Gruppetikett	Ange en fras som beskriver listan med kryssrutor Exempel: Du vill att kunderna ska ange tjänsten eller produkten som de kontaktar dig om. Ange den här texten som etikett: Ange namnet på produkten som du behöver hjälp med.
Kryssruta	Skriv in en beskrivning för varje kryssruta som du vill lägga till och välj om du vill att kryssrutan ska vara förvald (förkryssad) eller inte förvald (tom).
Lägg till extra kryssrutor	Om du måste inkludera fler än nio kryssrutor på anmälningsformuläret väljer du hur många fler kryssrutor som du behöver.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

Alternativ för Alternativknappen

Kunden väljer ett alternativ i listan över alternativ som du skapar här.

Alternativ	Beskrivning
Gruppetikett	Ange en fras som beskriver listan över alternativ Exempel: Du vill att kunderna ska ange tjänsten eller produkten som de kontaktar dig om. Ange den här texten som etikett: Ange namnet på produkten som du behöver hjälp med.
Standardval	Välj ett alternativ som förinställt.
Val	Skriv in en beskrivning för varje alternativ som du lägger till.
Lägg till extra alternativ	Om du måste inkludera fler än nio alternativ på anmälningsformuläret, väljer du hur många fler alternativ som du behöver.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

Alternativ för nedrullningsbar lista

Kunden väljer en post i den nedrullningsbara listan som du skapar här

Alternativ	Beskrivning
Gruppetikett	Skriv in en fras som beskriver posterna i den nedrullningsbara listan. Exempel: Du vill att kunderna ska ange tjänsten eller produkten som de kontaktar dig om. Ange den här texten som etikett: Ange namnet på produkten som du behöver hjälp med.
Standardval	Välj ett listobjekt som det förinställda.
Val	Skriv in en beskrivning för varje listobjekt som du lägger till
Lägg till extra alternativ	Om du måste inkludera fler än nio alternativ på anmälningsformuläret, väljer du hur många fler alternativ som du behöver.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

Tilldela ett meddelandeformulär till en kö

Procedur

-
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Meddelandeformulär**.
 - Steg 2** Välj fliken **Tilldelning**.
 - Steg 3** Leta upp kön du vill uppdatera i kolumnen **Könamn**.
 - Steg 4** Från den nedrullningsbara listan **Meddelandeformuläret** väljer du formuläret som du vill tilldela till kön.
 - Steg 5** Välj **Spara**.
-



KAPITEL

13

Skapa rapporter

- [Rapportöversikt, sida 139](#)
- [Hantera rapporter för Event Center, sida 145](#)

Rapportöversikt

Du kan skapa och visa följande typer av rapporter:

- Allmänt (för hela webbplatsen)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

Alla rapporter visar tidstämpeln som utgår från tidszonen GMT (Greenwich Mean Time).

Många rapporter kan köras i 15-, 30- och 60-minutersintervaller.

Sidan Visa rapport

På sidan **Visa rapport** kan du

- Se en sammanfattad lista över utbildningsmöten som motsvarar dina sökkriterier.
- Hämta en rapport för Sessionssammanfattning för alla utbildningsmöten som motsvarar dina sökkriterier.
- Gå till Detaljerad sessionsrapport för ett utbildningsmöte.

Fält på denna sida

Alternativ	Beskrivning
Ämne	Ämnet för ett utbildningsmöte. Välj länken för att visa en Detaljerad sessionsrapport för sessionen.
[Spårningskod]	Anger spårningskodvärden för utbildningsmöten. Om utbildningsmöten använde sig av flera spårningskoder, kommer namnet för varje spårningskod att visas som en kolumnrubrik.
Användarnamn	Användarnamnet för värden i ett utbildningsmöte. Välj namnets länk för att visa sidan Redigera användare för värden i administrering av webbplatsen.
Datum	Datomet för utbildningsmötet.
Starttid	Tidpunkten som värden startade utbildningsmötet.
Varaktighet	Varaktigheten för utbildningsmötet i minuter.
Inbjuden	Det totala antalet deltagare som värden bjöd in till utbildningsmötet med hjälp av sessionens schemaläggningsida.
Registrerad	Det totala antalet deltagare som har registrerats sig för utbildningsmötet. Om värden inte krävde registrering för sessionen syns texten Ej tillämpligt i denna kolumn.
Deltagit	Det totala antalet deltagare i utbildningsmötet inklusive värden.
Frånvarande	Antalet deltagare som registrerade sig för utbildningsmötet men som inte deltog.
Telekonferens	Anger om värden använde en av följande integrerade WebEx-röstkonferens tjänster: Internettelefon, telekonferens med inringning, telekonferens med återuppringning, avgiftsfri telekonferens med inringning eller avgiftsfri internationell telekonferens.

Alternativ på denna sida

Alternativ	Beskrivning
Sök igen	Denna länk tar dig till Training Centers söksida för användarrapporter för att låta dig söka igen.
Utskriftsvänligt format	Visar rapporten i ett format som du kan skriva ut.
Exportera rapport	Hämtar en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller detaljerad information om alla utbildningsmöten som visas på Training Center-sidan sammanfattande användarrapporter.

Visa användarrapporter

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Allmän > Användning**.
- Steg 2** Från den nedrullningsbara menyn **Tjänst** väljer du en tjänst eller **Alla**.
- Steg 3** (Valfritt) För att köra en rapport om ett möte som en specifik användare har varit värd för kan du i fältet **Användarnamn** ange användarens användarnamn.
- Steg 4** Välj startdatum och slutdatum för rapporten.
Rapportdata är endast tillgänglig för sessioner som har genomförts upp till tre månader före nuvarande datum.
- Steg 5** (Valfritt) För att visa en rapport för endast vissa sessionsämnen, ange hela eller delar av ämnesnamnet i rutan **Ämne**.
Du kan använda jokertecken, som ? och *, när du anger en textsträng.
- Steg 6** För att sortera rapporten via datum, ämne, användarnamn eller starttid väljer du sorteringskriterierna från den nedrullningsbara listan **Sortera resultat via**.
- Steg 7** Välj **Visa rapport**.
- Steg 8** För att exportera rapporten i CSV-format så att den kan importeras i ett kalkylblad eller andra program, gör något eller båda av följande vid **Exportera CSV-rapporter**:
- För att exportera Sammanfattad användarrapport till en CSV-fil, välj **Sessionssammanfattning**.
 - För att exportera rapporten Deltagardetaljer för alla sessioner på Sammanfattad användarrapport till en CSV-fil, välj **Deltagardetaljer**.
-

Visa Användarrapport för inspelningslagring

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Allmän > Användarrapport för inspelningslagring (inspelningar och överföring)**.
- Steg 2** Välj startdatum och slutdatum för rapporten.
- Steg 3** (Valfritt) För att visa en rapport för en specifik inspelning, anger du hela eller delar av ämnet i fältet **Inspelningsnamn**.
Du kan använda jokertecken, som ? och *, när du anger en textsträng.
- Steg 4** (Valfritt) För att köra en rapport om ett möte som en specifik användare har varit värd för kan du i fältet **Värdens användarnamn** ange värdens användarnamn.
Rapportdata är endast tillgänglig för sessioner som har genomförts upp till tre månader före nuvarande datum.

- Steg 5** För att sortera rapporten via datum, ämne, användarnamn eller starttid väljer du sorteringskriterierna från den nedrullningsbara menyn **Sortera resultat via**.
- Steg 6** Välj **Visa rapport**.
- Steg 7** För att exportera rapporten i CSV-format så att den kan importeras i ett kalkylblad eller andra program, gör något eller båda av följande vid **Exportera CSV-rapporter**:
- För att exportera Sammanfattad användarrapport till en CSV-fil, välj **Sessionssammanfattning**.
 - För att exportera rapporten Deltagardetaljer för alla sessioner på Sammanfattad användarrapport till en CSV-fil, välj **Deltagardetaljer**.
-

Visa lagringsanvändning via användarrapporter

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Allmän > Lagringsanvändning via användarrapporter (hämta endast – Excel-format)**.
- Steg 2** För att öppna rapporten i .CSV-format, välj **Öppna**. För att spara rapporter till din dator, välj **Spara**.
-

Visa Event Center-rapporter för instrumentpanel

Procedur

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** Välj en av följande instrumentpaneler:
- Sammanfattning av program, händelser och inspelningar
 - Instrumentpanel för schemalagda händelser
 - Tidigare händelser, instrumentpanel för inspelningshämtningar
-

Visa Support Center-rapporter

Procedur

Steg 1 I navigeringsraden, välj **Rapporter** > **Support Center** och väljer sedan en av följande rapporter:

- Sessionsfrågeverktyg
- Samtalsvolym
- CSR-aktivitet
- URL-hänvisning
- Tilldelningskö

Steg 2 Ange sökkriterier och välj sedan **Visa rapport**.

Visa Training Center-rapporter

Procedur

Steg 1 I navigeringsraden, välj **Rapporter** > **Training Center** och väljer sedan en av följande rapporter:

- **Användningsrapport:** För att visa användningsinformation för alla sessioner.
- **Registreringsrapporter:** Visa all registreringsinformation för alla tidigare och framtida schemalagda möten.
- **Åtkomstrapport för inspelad session:** Se åtkomst för alla inspelade sessioner för alla inspelade möten.
- **Kupongrapport:** Visa information om kuponger som har utfärdats och använts.
- **Utbildningsrapport per deltagare:** Se utbildningsinformation för alla sessioner som en person har registrerat sig för eller deltagit i.

Steg 2 Ange sökkriterier och välj sedan **Visa rapport**.

Visa Remote Access-rapporter

Procedur

Steg 1 I navigeringsraden, välj **Rapporter** > **Remote Access** och väljer sedan en av följande rapporter:

- Användarrapport – Dator
- Användarrapport – Kundtjänstrepresentanter
- Spåringsrapport – Dator

Steg 2 Ange sökkriterier och välj sedan **Visa rapport**.

Visa Access Anywhere-rapporter

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Access Anywhere**.
- Steg 2** Välj startdatum och slutdatum för rapporten.
Rapportdata är endast tillgänglig för sessioner som har genomförts upp till tre månader före nuvarande datum.
- Steg 3** Från den nedrullningsbara listan **Sortera resultat via** väljer du rapportens kriterier för sorteringsordning. Du kan sortera efter datornamn, klientens IP-adress, datum, sessionens starttid, sessionens sluttid eller sessionsvaraktighet.
- Steg 4** Välj **Visa rapport**.
- Steg 5** För att exportera rapporten i CSV-format, så att du kan importera den till ett kalkylprogram eller andra program, välj **Exportera rapport**. För att skriva ut rapporten, välj **Utskriftsvänligt format**.
-

Visa WebACD-rapporter

Procedur

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > WebACD** och väljer sedan en av följande rapporter:
- Sessionsfrågeverktyg
 - Samtalsvolym
 - CSR-aktivitet
 - URL-hänvisning
 - Tilldelningskö

Steg 2 Ange sökkriterier och välj sedan **Visa rapport**.

Visa rapport för pågående möten

Procedur

I navigeringsraden, välj **Rapporter** > **Pågående möten**.

Hantera rapporter för Event Center

Anpassa instrumentpanelrapporter för Event Center

Procedur

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter** > **Event Center** och välj sedan **Rapportmallar**.
- Steg 2** I kolumnen **Åtgärd** väljer du **Redigera** för rapportmallen som du vill anpassa.
- Steg 3** Välj **Undertyp** för rapporten i förekommande fall.
Den nedrullningsbara listan **Undertyp** visas endast för rapporter i kategorin **Registrerad användare/deltagare/hämtning av inspelning**.
- Steg 4** Välj önskade fält baserade på rapporttypen du håller på att skapa och välj sedan **Nästa**.
Ta bort onödiga fält från instrumentpanelens rapportmall för att förbättra prestandan.
- Steg 5** (Valfritt) Ändra fältordningen som visas i rapporten.
- I rutan **Fältordning** väljer du ett fält som du vill flytta. Rutan **Fältordning** innehåller alla fält, förutom fältet du har valt i den nedrullningsbara listan **Sortera via**.
 - Välj **Upp** för att göra att fältet visas till vänster om ett annat fält i rapporten. Välj **Ner** för att göra att fältet visas till höger om ett annat fält i rapporten.
- Steg 6** Välj **Spara**.
-

Skapa en ny Event Center-rapport

Procedur

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter** > **Event Center**.
- Steg 2** Välj **Skapa ny rapport**.
- Steg 3** I fältet **Rapportnamn** anger du ett namn för den nya rapporten.
- Steg 4** I fältet **Beskrivning** ange du en beskrivning för den nya rapporten.
- Steg 5** Från den nedrullningsbara listan **Rapportkategori** väljer du rapporttypen.

Om du väljer typen **Registrerad användare/deltagare/hämtning av inspelning** så visas den nedrullningsbara listan **Undertyp**.

- Steg 6** Från den nedrullningsbara listan **Undertyp** väljer du rapportens undertyp.
- Steg 7** Välj typen av händelse att visa – **Schemalagda händelser** eller **Hållna händelser**.
- Steg 8** Markera kryssrutorna för de fält som du vill ska visas i rapporten och välj sedan **Nästa**.
- Steg 9** Från den nedrullningsbara listan **Sortera via** väljer du rapportens sorteringsmetod.
- Steg 10** (Valfritt) Ändra fältordningen som visas i rapporten.
- I rutan **Fältordning** väljer du ett fält som du vill flytta. Rutan **Fältordning** innehåller alla fält, förutom fältet du har valt i den nedrullningsbara listan **Sortera via**.
 - Välj **Upp** för att göra att fältet visas till vänster om ett annat fält i rapporten. Välj **Ner** för att göra att fältet visas till höger om ett annat fält i rapporten.
- Steg 11** (Valfritt) Sök efter en specifik instans som ska inkluderas i din rapport.
- Ange ett **Händelsenamn** eller ett **Programnamn**.
 - Ange ett **Användarnamn**.
 - Ange ett dataintervall.
- Steg 12** Välj **Spara**.
-

Öppna en sparad Event Center-rapport

Procedur

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, väljer du länken för rapporten som du vill visa.
-

Hämta Event Center-rapporter

Procedur

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, väljer du namnet på rapporten som du vill hämta. **Format** nedrullningsbar lista:
- Steg 3** Från den nedrullningsbara listan **Format** väljer du ett av följande alternativ:
- CSV
 - XML
- Steg 4** Välj **Hämta rapport**.

En visas.

Steg 5 I dialogrutan **Filhämtning** väljer du **Spara denna fil på disk** och sedan **OK**.

Steg 6 I dialogrutan **Spara som** anger du en plats att spara rapporten på och sedan väljer du **Spara**.

Redigera en sparad Event Center-rapport

Procedur

Steg 1 I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.

Steg 2 I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, letar du upp rapporten som du vill redigera.

Steg 3 I kolumnen **Åtgärder** klickar du på **Redigera**.

Steg 4 Gör önskade ändringar och välj sedan **Nästa**.

Ta bort onödiga fält från instrumentpanelens rapportmall för att förbättra prestandan.

Steg 5 (Valfritt) Ändra fältordningen som visas i rapporten.

a) I rutan **Fältordning** väljer du ett fält som du vill flytta. Rutan **Fältordning** innehåller alla fält, förutom fältet du har valt i den nedrullningsbara listan **Sortera via**.

b) Välj **Upp** för att göra att fältet visas till vänster om ett annat fält i rapporten. Välj **Ner** för att göra att fältet visas till höger om ett annat fält i rapporten.

Steg 6 Välj **Nästa**.

Steg 7 (Valfritt) Sök efter en specifik instans som ska inkluderas i din rapport.

a) Ange ett **Händelsenamn** eller ett **Programnamn**.

b) Ange ett **Användarnamn**.

c) Ange ett dataintervall.

Steg 8 Välj **Spara**.

Ta bort Event Center-rapporter

Procedur

Steg 1 I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.

Steg 2 I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, markerar du kryssrutan för rapporten som du vill ta bort. Eller för att ta bort alla rapporter väljer du **Markera alla**.

Steg 3 Välj **Ta bort**.

Steg 4 Välj **OK** för att bekräfta att du vill ta bort den sparade rapporten.



KAPITEL 14

Använda säkra HTML-taggar och attribut

- [Säkra HTML-taggar och -attribut, sida 149](#)

Säkra HTML-taggar och -attribut

I Cisco WebEx kan du använda HTML-kod för att anpassa varumärken. Till exempel när du anpassar din webbplats, som den vänstra navigeringsraden, e-postmallar o.s.v. Osäkra HTML-taggar/-attribut och JavaScript-kod stöds inte.

HTML-kod stöds endast för följande säkra HTML-taggar/-attribut och CSS-egenskaper. Dessutom kan endast giltiga URL:er som använder de protokoll som stöds och som listas nedan anges i URL-fälten.

HTML-typ	Element som stöds
Taggar	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
Attribut	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-typ	Element som stöds
CSS-egenskaper	_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-protokoll	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



Referens för CSV-filformat

- [CSV-filformat för användarkonton, sida 151](#)
- [CSV-filformat för kontakter, sida 173](#)
- [CSV-filformat för spårningskodvärden, sida 176](#)
- [Tidszoner, sida 177](#)

CSV-filformat för användarkonton

Följande är ett exempel på en fil med kommaseparerade värden (CSV) som formaterats i Microsoft Excel. Exemplet visar inte alla möjliga fält där du måste ange värden. Du måste skapa din egna företagsspecifika CSV-filmall.

Anteckningar och synpunkter

- Innan du importerar användarkontodata från en CSV-fil ska du skapa en säkerhetskopierad fil med dina existerande konton genom att exporteras dess data.
- Alla exporter (rapport, användare, kontakter) exporteras i en tabbavgränsad Unicode-text (UTF-16LE). Alla importer stöder CSV (endast för engelsk data) och and Unicode-text (för icke-engelsk data och blandad språkdata).
- En CSV-fil måste innehålla kolumnrubriker överst i filen. När du skapar en CSV-fil med ett kalkylprogram, som t.ex. Microsoft Excel, bör du kontrollera att kolumnrubrikerna är på den första raden. Kolumnrubriker måste anges exakt som angivet under **Fält för kontoinformation** nedan.
- En del användarkontoinformation krävs, enligt beskrivningen under **Fält för kontoinformation** nedan. Inkludera alla kolumnrubriker för obligatoriska fält.



OBS! Cisco rekommenderar inte att man tar bort några fält från .csv-filen innan importen. Om man inte behöver göra några ändringar i ett fält kan du lämna fältet tomt så behålls de existerande värdena.

- För att vara säker på att CSV-filen innehåller alla nödvändiga kolumnrubriker i rätt format, rekommenderar WebEx starkt att du skapar en CSV-filmall.
- Kontoinformationsfälten i en CSV-fil är inte skiftlägeskänsliga. Därför kan du skriva värden antingen med versaler eller gemener, eller en kombination av båda. Men värden som visas i användarens profil på din webbplats, som användarens namn, visas som du skrivit in dem i CSV-filen. Användarna måste också skriva in sina lösenord exakt som du angivit dem i CSV-filen för att logga in på sina konton.
- Se **Fält för kontoinformation** nedan för korrekt format på användarkontoinformationen.
- När du är klar med att ange användarkontoinformationen, ska du se till att spara kalkylbladet som en CSV-fil.
- Om du anger någon information för ett användarkonto på fel sätt kan inte administrering av webbplatsen skapa kontot. I detta fall skapar administrering av webbplatsen en lista över poster på de konton som inte gick att skapa, inklusive orsaken till varje fel. Du kan hämta en fil med dessa poster till din dator som referens eller för att korrigera felen direkt i filen.
- Om du vill ändra information för ett eller flera konton, efter att du har överfört CSV-filen, kan du redigera kontona individuellt via **Administrering av webbplatsen > Redigera användarlista**. Du kan också kontakta din WebEx-representant för att få hjälp.

Skapa en CSV-filmall

Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden under **Hantera användare** väljer du **Importera/exportera användare**.
- Steg 2** På användarsidan för satsimport/-export välj **Exportera**. Ett meddelande visas som meddelar dig att din förfrågan har blivit mottagen. Du får en påminnelse via e-post när exportprocessen är slutförd.
- Steg 3** Använd länken i en påminnelse via e-post för att öppna filen med den data som du exporterade i ett kalkylprogram, som t.ex. Excel.
- Steg 4** Om du endast vill lägga till nya användarkonton, tar du bort eventuell kontodata som den exporterade filen innehåller. Att ta bort denna data påverkar inte några befintliga konton när du överför CSV-filen till administrering av webbplatsen.
-

Fält för kontoinformation

Fält	Beskrivning
UserID	<p>(Obligatoriskt) Anger ett identifikationsnummer som genereras automatiskt för kontot i administrering av webbplatsens WebEx-databas.</p> <p>Viktigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du lägger till ett nytt konto ska du inte uppge någon information i denna kolumn. Administrering av webbplatsen skapar detta nummer efter att du har överfört CSV-filen. Administrering av webbplatsen kräver att detta fält är tomt för att skapa ett nytt konto. • Om du redigerar ett befintligt konto får du inte ta bort eller ändra detta nummer. Om du ändrar numret för ett befintligt konto kommer administrering av webbplatsen att skapa ett nytt användarkonto med kontodata från den raden. Om dock nödvändig kontoinformation, som användarnamn eller e-postadress, redan existerar för ett konto på din webbplats, kan administrering av webbplatsen inte skapa ett nytt konto. <p>Om fältet lämnas tomt kommer en ny användare att läggas till och ett UserID skapas automatiskt.</p>
Active	<p>(Obligatoriskt) Anger om ett användarkonto är aktivt eller inaktivt, det vill säga om användaren kan vara värd för WebEx-möten, utbildningsmöten, supportsessioner eller händelser, beroende på din webbplatsstyp. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Användarkontot är aktivt. • N: Användarkontot är inaktivt. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
FirstName	<p>(Obligatoriskt) Anger förnamnet på användaren som kontot tillhör.</p> <p>Om fältet lämnas tomt kommer du uppmanas att ange förnamn.</p>
LastName	<p>(Obligatoriskt) Anger efternamnet för användaren som kontot tillhör.</p> <p>Om fältet lämnas tomt kommer du uppmanas att ange efternamn.</p>
Username	<p>(Obligatoriskt) Anger identifieraren som detta konto tillhör och som användaren använder för att logga in på din organisations WebEx-tjänst. Användarnamn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måste vara unika • Kan bestå av högst 64 tecken <p>Viktigt WebEx rekommenderar att du inte skapar användarnamn som inkluderar mellanslag eller skiljetecken förutom understreck, bindestreck och punkter.</p> <p>Om fältet lämnas tomt kommer du uppmanas att ange användarnamn.</p>

Fält	Beskrivning
Password	<p>(Obligatoriskt) Anger kontots lösenord. Lösenord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måste innehålla minst fyra tecken • Kan bestå av högst 32 tecken • Är skiftlägeskänsliga – användare måste ange sina lösenord exakt som du har angivit dem i detta fält • Kan vara ”****”, vilket visar att webbplatsadministratören inte ska ändra lösenordet för ett befintligt konto. • Skapa ett nytt slumpmässigt lösenord för ett nytt konto. Om du i detta fall använder alternativet ”Kräv strikt lösenord ...” kommer det nya lösenordet inte att uppfylla lösenordskriterierna och användaren kommer uppmanas att ändra sitt lösenordet vid första inloggningstillfället. <p>Viktigt Om du väljer alternativet Kräv strikt lösenord för nya användarkonton på webbplatsinställningar för allmän sida och du använder en CSV-fil för att skapa de nya användarkontona ska du ange ett specifikt standardlösenord för alla konton som uppfyller de strikta lösenordskriterierna som du har angett.</p> <p>Importerade lösenord i en CSV-fil kan ändras, om lämpligt lösenordskriterium är angivet i alternativen för webbplats säkerhet.</p> <p>Om fältet lämnas tomt kommer ett temporärt lösenord att skapas automatiskt.</p>
Email	<p>(Obligatoriskt) Anger användarens e-postadress. En användares e-postadress måste vara unik. Om fältet lämnas tomt kommer du uppmanas att ange en e-postadress.</p>

Fält	Beskrivning
Language	<p>(Valfritt) Anger standardspråket som är valt på användarens inställningssida. Detta alternativ avgör vilket språk som visas för användaren på din servicewebsite för möten. Beroende på vilka språk som din webbplats har stöd för kan detta fält innehålla ett av följande numeriska värden, där var och ett motsvarar ett språk. Förkortningen är listad bredvid språknamnet.</p> <p>Om detta fält lämnas tomt används webbplatsens standardspråk.</p> <p>Språk-ID</p> <p>USA –2</p> <p>Australien –3</p> <p>Kanada –4</p> <p>Franska Kanada –5</p> <p>Kina –6</p> <p>Frankrike –7</p> <p>Tyskland –8</p> <p>Hong Kong –9</p> <p>Italien –10</p> <p>Japan –11</p> <p>Korea –12</p> <p>Nya Zeeland –13</p> <p>Spanien –14</p> <p>Sverige –15</p> <p>Schweiz –16</p> <p>Taiwan –17</p> <p>Storbritannien –18</p> <p>Mexiko –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>

Fält	Beskrivning
	<p>Språk – ID</p> <p>Engelska – en-us Förenklad kinesiska – zh-cn Traditionell kinesiska – zh-tw Japanska – jp Koreanska – ko Franska – fr Tyska – de Italienska – it Kastiliansk spanska – es-me Latinamerikansk spanska – es-sp Svenska – sw Holländska – nl Portugisiska – pt-br Ryska – ru</p>

Fält	Beskrivning
HostPrivilege	<p>(Valfritt) Anger vilken kontotyp användaren har. Fältet kan innehålla följande kontotyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOST: Anger att användaren har ett värdkonto. Användaren kan logga in på din organisations WebEx-tjänst för att vara värd för möten. • ADMN: Anger att användaren har ett webbplatsadministratörskonto. Användaren kan logga in på din organisations WebEx-tjänst för att vara värd för möten och använda administrering av webbplatsen för att administrera din WebEx-tjänst. <p>Viktigt Viktigt En webbplatsadministratör kan hantera användarkonton, registreringsansökningar och ange inställningar för din organisations WebEx-tjänst. Därför rekommenderar WebEx att din organisation endast har ett eller två webbplatsadministratörskonton.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMV: Anger att användaren har ett webbplatsadministratörskonto med endast visa-behörighet. Användaren kan logga in på din organisations WebEx-tjänst för att vara värd för möten och använda administrering av webbplatsen för att granska kontoinformation, registreringsansökning, WebEx-konfiguration/-inställningar och användarrapporter för möten. En webbplatsadministratör med ”endast visa”-privilegier kan inte ändra användarkontoinformation eller inställningar för din organisations WebEx-tjänst. • ATTND: Anger att användaren har ett deltagarkonto. Användaren kan logga in på din WebEx-tjänst för att visa en lista med möten som användaren har bjudits in till och för att delta i möten som kräver ett konto på din webbplats. Användaren kan också hantera en användarprofil. Användaren kan dock inte vara värd för möten på din webbplats. <p>Obs! Följande information i CSV-filen gäller deltagarkonton. Om du uppger någon annan information i CSV-filen ignorerar administrering av webbplatsen detta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om användarkontot är aktivt eller inaktivt • Förnamn • Efternamn • Lösenord • E-postadress <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet HOST.</p>

Fält	Beskrivning
MeetingPrivilege	<p>(Valfritt) Anger vilka typer av möten användaren kan vara värd för. Fältet kan innehålla en eller flera koder, med upp till tre siffror, som anger mötestyperna användaren kan vara värd för.</p> <p>Observera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registervärden under Register för mötestyperna som är listade på administrering av webbplatsens startsida för att få en giltig kod till detta fält. Om webbplatsen har mötestypen Access Anywhere ska du inte skriva in den koden i fältet. • Om några koder innehåller inledande nollor behöver du inte skriva dem. Om t.ex. mötestypens kod är 004 behöver du bara skriva siffran 4 i fältet. • Du kan ange flera mötestyper för användarkontona, om din organisation har tillämpliga licenser. Om du vill ange flera tjänstetyper separerar du dem med kommatecken men utan mellanslag – till exempel: 15,120 • Om du har några frågor om vilka mötestyper din organisation har köpt, kontaktar du din WebEx-representant. <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>

Fält	Beskrivning
TelephonyPrivilege	

Fält	Beskrivning
	<p>(Valfritt) Anger typerna av telekonferenstjänster som användaren kan använda som sessionsvärd. Fältet kan innehålla ett eller flera av följande värden för ett konto, beroende på vilka telekonferenstjänster din organisations WebEx-tjänst stöder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN: Telekonferens med inringning. Anger att användaren kan vara värd för sessioner där deltagare kan ringa ett telefonnummer för att delta i en telekonferens. • TOLL: Avgiftsfri telekonferens med inringning. Anger att användaren kan vara värd för sessioner där deltagare kan ringa ett avgiftsfritt telefonnummer för att delta i en telekonferens. • CLBK: Telekonferens med återuppringning. Anger att användaren kan vara värd för sessioner där deltagare får ett telefonsamtal från WebEx-tjänsten för att delta i en telekonferens. Deltagarna ringer först ett telefonnummer och lägger sedan på. Tjänsten ringer sedan deltagarnas telefonnummer. • INTL: Internationell telekonferens med återuppringning. Anger att användaren kan vara värd för sessioner eller utbildningsmöten där deltagare får ett internationellt telefonsamtal från WebEx-tjänsten för att delta i en telekonferens. • VoIP: Internettelefon. Anger att användaren kan vara värd för sessioner som inkluderar konferenser med internettelefoni (VoIP). • ILCI: Internationella inringningsnummer. Anger att användaren kan vara värd för möten där deltagare i andra länder kan ringa ett lokalt telefonnummer för att delta i en telekonferens. • SELT: Telekonferensplatser. Anger att användaren kan välja plats för den telefonbrygga som ska användas till telekonferensen. Är bara tillgängligt om din WebEx-tjänst är utrustad med flera bryggeplatser. • MPCLIN: Telekonferens med inringning för Cisco Unified MeetingPlace (används för att uppdatera ljudprivilegier för MeetingPlace). Anger att användaren kan vara värd för sessioner där deltagare kan ringa ett telefonnummer för att delta i en telekonferens. • MPCLBK: Telekonferens med återuppringning för Cisco Unified MeetingPlace (används för att uppdatera ljudprivilegier för MeetingPlace). Anger att användaren kan vara värd för sessioner där deltagare får ett telefonsamtal från WebEx-tjänsten för att delta i en telekonferens. Deltagarna ringer först ett telefonnummer och lägger sedan på. Tjänsten ringer sedan deltagarnas telefonnummer. Om det finns stöd för MPCLBK måste det även finnas stöd för MPCLIN. • MPINTL: Internationell telekonferens med återuppringning för Cisco Unified MeetingPlace (används för att uppdatera ljudprivilegier för MeetingPlace). Anger att användaren kan vara värd för sessioner eller utbildningsmöten där deltagare får ett internationellt telefonsamtal från WebEx-tjänsten för att delta i en telekonferens. <p>OBS! Du kan ange flera telekonferenstyper för användarkonton, om din organisation har köpt tillämpliga alternativ. Om du vill ange flera telekonferenstyper, separerar du dem med kommatecken, men utan mellanslag – till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN,CLBK,VOIP • Om TelephonyPrivilege-fältet lämnas tomt så aktiveras alla telefonprivilegier. • Se startsidan för administrering av webbplatsen för att avgöra vilka telekonferenstjänster som din organisation har stöd för.

Fält	Beskrivning
	Om fältet lämnas tomt kommer alla telefonprivilegier som webbplatsen har stöd för att tilldelas användaren.
GeneralPriv	(Valfritt) Anger de allmänna privilegierna som användaren har på din WebEx-servicewebsite. Fältet kan innehålla följande värden: BADM: Anger att användaren är faktureringsadministratör. Användaren får åtkomst till faktureringsrapporter från WebEx i Mitt WebEx. Gäller endast WebEx-servicewebsites som har alternativet Faktureringsadministratör. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
EditorPrivilege	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
TCPrivilege	(Valfritt) Endast tillgänglig för Training Center-websites. Anger vilka privilegier användaren har för Training Center. Fältet kan innehålla följande värden: HOLA: Anger att användaren kan använda alternativet Praktisk labbsession för utbildningsmöten. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
SaCPrivilege	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
SaCProducts	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
SaCSJMEDesc	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
SaCSIsMgr	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
SCOptions	(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-websites. Anger vilka Remote Support-alternativ som användarna kan använda. Du kan ange följande värde i detta fält: AREC: Automatisk inspelning. Anger att Remote Support automatiskt spelar in supportsessioner som användare håller i. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.

Fält	Beskrivning
SCShareView	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser. Vid en Remote Support-session anges hur ett delat program eller skrivbord visas på representantens och kundens skärm som standard. Du kan ange följande värden i detta fält:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Helskärm – anpassa. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret. • FS: Helskärm. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret. • WSF: Fönster – anpassa. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret. • WIN: Fönster. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet FS.</p>
SCShareColor	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser. Vid en Remote Support-session anges hur färginställningen för ett delat program eller skrivbord visas på supportrepresentantens eller kundens skärm som standard. Du kan ange följande värden i detta fält:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 färger. Anger att ett delat program eller skrivbord visas med 256 färger i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Detta alternativ kräver mindre bandbredd för delade program och skrivbord än alternativet med färg med hög intensitet (16B), men ger lägre bildkvalitet. • 16B: Färg med hög intensitet (16 bitar). Anger att ett delat program eller skrivbord visas med ett färgdjup på 16 bitar i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Det här alternativet kräver större bandbredd än alternativet med 256 färger men det ger också en bättre bildkvalitet. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 16B.</p>

Fält	Beskrivning
SCSaveLoc	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser. Gäller endast om du angivit automatisk inspelning (AREC) för SCOptions för användaren. Vid en Remote Support-session anges platsen där WebEx-inspelaren sparar inspelade filer. Som standard sparar WebEx-inspelaren alla inspelade filer på följande plats på supportrepresentantens dator:</p> <p>C:\My Recorded_Sessions</p> <p>Du kan dock ange någon annan plats på antingen en supportrepresentants dator eller en annan dator i ditt nätverk, till exempel:</p> <p>C:\Mötesinspelningar.</p> <p>Om standardplatsen eller platsen som du har angett inte existerar kommer Support Center att skapa de nödvändiga mapparna.</p> <p>Viktigt Om du anger en plats på en dator i ditt nätverk måste du kontrollera att</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportrepresentantens dator är mappad till lämplig nätverksenhet. • Supportrepresentantens nätverkskonto har åtkomst till platsen. <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
STOptions	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser med alternativet Remote Access. Gäller endast om du angivit automatisk inspelning (AREC) för STOptions för användaren. Anger vilka Remote Access-alternativ som användaren kan använda. Du kan ange följande värde i detta fält:</p> <p>AREC: Automatisk inspelning. Anger att Remote Access automatiskt spelar in remote support-sessioner som användare håller i.</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
STShareView	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser. Gäller endast om du angivit automatisk inspelning (AREC) för STOptions för användaren. Vid en Remote Support-session anges hur ett delat program eller skrivbord visas på representantens och kundens skärm som standard. Du kan ange följande värden i detta fält:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Helskärm – anpassa. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmssvy på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret. • FS: Helskärm. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmssvy på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret. • WSF: Fönster – anpassa. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret. • WIN: Fönster. Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet FS.</p>

Fält	Beskrivning
STShareColor	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser. Gäller endast om du angivit automatisk inspelning (AREC) för STOptions för användaren. Vid en Remote Support-session anges hur färginställningen för ett delat program eller skrivbord visas på supportrepresentantens eller kundens skärm som standard. Du kan ange följande värden i detta fält:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 färger. Anger att ett delat program eller skrivbord visas med 256 färger i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Detta alternativ kräver mindre bandbredd för delade program och skrivbord än alternativet med färg med hög intensitet (16B), men ger lägre bildkvalitet. • 16B: Färg med hög intensitet (16 bitar). Anger att ett delat program eller skrivbord visas med ett färgdjup på 16 bitar i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Det här alternativet kräver större bandbredd än alternativet med 256 färger men det ger också en bättre bildkvalitet. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 16B.</p>
STComputers	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser med alternativet Remote Access. Gäller endast om du angivit automatisk inspelning (AREC) för STOptions för användaren. Anger vilka datorer användaren kan nå med Remote Access. Datorerna måste redan vara definierade för Remote Access i administrering av webbplatsen. Skriv in datornamnet exakt som det visas i administrering av webbplatsen.</p> <p>Obs Du kan ange flera datorer för ett användarkonto. Om du vill ange flera datorer, separerar du dem med kommatecken, men utan mellanslag – till exempel:</p> <p>Dator 1, Dator 2</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
STLocations	<p>(Valfritt) Endast tillgänglig för Support Center-webbplatser med alternativet Remote Access. Gäller endast om du angivit automatisk inspelning (AREC) för STOptions för användaren. Anger den plats där WebEx-inspelaren sparar inspelade filer. Som standard sparar WebEx-inspelaren alla inspelade filer på följande plats på supportrepresentantens dator:</p> <p>C:\My Recorded Sessions</p> <p>Du kan dock ange en annan plats på antingen supportrepresentantens dator eller en annan dator i ditt nätverk, till exempel,</p> <p>C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>Om standardplatsen eller platsen som du har angett inte existerar kommer Remote Access att skapa de nödvändiga mapparna.</p> <p>Viktigt Om du anger en plats på en dator i ditt nätverk måste du kontrollera att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportrepresentantens dator är mappad till lämplig nätverksenhet. • Supportrepresentantens nätverkskonto har åtkomst till platsen. <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>

Fält	Beskrivning
TimeZone	(Valfritt) Anger registernumret för tidszonen som användaren befinner sig i. Om du inte anger en tidszon kommer administrering av webbplatsen att ställa in användarkontots tidszon till tidszonen för din servicewebsite för möten. För en lista med tidszoner och deras registernummer se Tidszoner, på sidan 177 . Om fältet lämnas tomt används webbplatsens standardtidszon.
PhoneCntry	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en användare som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 1.
PhoneLocal	(Valfritt) Anger användarens telefonnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
PhoneCallin	(Valfritt) Anger numret som användaren måste använda för inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
PhoneCallback	(Valfritt) Anger numret som användaren vill bli uppringd på. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
CellCntry	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en användare som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 1.
CellLocal	(Valfritt) Anger mobilnumret som användaren måste använda för inringning. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
CellCallin	(Valfritt) Anger mobilnumret som användaren vill bli uppringd på. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
CellCallback	(Valfritt) Anger anknytningen för användarens mobiltelefonnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
AP1Cntry, AP2Cntry	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en användare som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 1.
AP1Local, AP2Local	(Valfritt) Anger användarens pager-nummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
AP1Callin, AP2Callin	(Valfritt) Anger pager-numret som användaren måste använda för inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.

Fält	Beskrivning
AP1Callback, AP2Callback	(Valfritt) Anger pager-numret som användaren vill bli uppringd på. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
Pin	(Valfritt) Anger användarens personliga identitetsnummer. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
Address1	(Valfritt) Anger användarens postadress. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
Address2	(Valfritt) Anger ytterligare information om användarens postadress vid behov. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
City	(Valfritt) Anger vilken stad användaren befinner sig i. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
State/Province	(Valfritt) Anger vilken delstat eller region användaren befinner sig i. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
Zip/Postal	(Valfritt) Anger postnumret för användarens postadress. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
Country/Region	(Valfritt) Anger vilket land eller vilken region användaren befinner sig i. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
MyWebEx	<p>(Valfritt) Om din webbplats inkluderar alternativet Mitt WebEx anger du vilken typ av Mitt WebEx-privilegier som tilldelats kontot. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STD: Anger att användarkontot får standardprivilegier för Mitt WebEx. • PRO: Anger att användarkontot får PRO-privilegier för Mitt WebEx. • N: Om webbplatsen inte har något Mitt WebEx anger du detta värde för alla användarkonton. <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antalet konton som du kan ange PRO-värden för beror på antalet Mitt WebEx Pro-licenser som finns tillgängliga för din webbplats. För att avgöra hur många Mitt WebEx Pro-licenser som finns tillgängliga för att tilldelas användarkonton, se sidan Lägg till användare eller Redigera användare i administrering av webbplatsen. • Om du överskrider antalet licenser för din webbplats, när du anger Mitt WebEx-privilegier, kan administrering av webbplatsen inte skapa eller uppdatera alla konton som PRO anges för. Om din webbplats t.ex. har 10 Mitt WebEx Pro-licenser och du anger PRO för 20 konton, importerar administrering av webbplatsen endast kontoinformation för de första 10 kontona som du angivit PRO för. • Om webbplatsen innehåller alternativet Mitt WebEx bör du kontrollera att du angivit antingen STD eller PRO för varje konto. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet PRO.</p>

Fält	Beskrivning
MyContacts	<p>(Valfritt) Om din webbplats inkluderar alternativet Mitt WebEx anger du om användaren ska ha åtkomst till en adressbok från användarens Mitt WebEx-område på din webbplats. Adressboken innehåller ditt företags adressbok – om du har någon – och låter användaren ha en personlig kontaktlista. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att Mina kontakter är tillgängligt i användarens Mitt WebEx-område och ger användaren åtkomst till en personlig adressbok. • N: Anger att Mina kontakter inte är tillgängligt i användarens Mitt WebEx-område. Men användaren kan fortfarande komma åt sin personliga adressbok med alternativen på sidan Schemalägg ett möte. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
MyProfile	<p>(Valfritt) Om din webbplats inkluderar alternativet Mitt WebEx anger du om användaren ska ha åtkomst till deras användarprofil från användarnas Mitt WebEx-område på din webbplats. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att Min profil är tillgänglig i användarens Mitt WebEx-område, vilket ger användaren åtkomst till sin användarprofil. • N: Anger att Min profil inte är tillgänglig i användarens Mitt WebEx-område. Men användaren kan fortfarande komma åt sin användarprofil genom att välja länken Min profil på navigeringsraden. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
MyMeetings	<p>(Valfritt) Om din webbplats inkluderar alternativet Mitt WebEx, anger du om användaren ska kunna använda Mitt WebEx-området för att komma åt en lista med möten som de har schemalagt. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att Mina möten är tillgänglig i användarens Mitt WebEx-område, vilket ger användaren åtkomst till en lista över schemalagda möten. • N: Anger att Mina möten inte är tillgänglig i användarens Mitt WebEx-område. Men användaren kan fortfarande komma åt en lista med schemalagda möten genom att välja länken Mina möten på navigeringsraden. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
MyWorkspaces	<p>(Valfritt) Anger användning av Mitt arbetsområde i Mitt WebEx.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>

Fält	Beskrivning
MyRecordings	<p>(Valfritt) Gäller endast konton på en Training Center-webbplats som du har angett PRO i MyWebEx-fältet. Anger om användaren kan publicera inspelade utbildningsmöten på din webbplats. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att Mina inspelningar eller Mina utbildningsinspelningar (för Företagsversion) är tillgängliga i användarens Mitt WebEx, vilket ger användaren möjlighet att publicera inspelningar på din webbplats. • N: Anger att Mina inspelningar eller Mina utbildningsinspelningar (för Företagsversion) inte är tillgängliga i användarens Mitt WebEx, vilket förhindrar användaren att publicera inspelningar på din webbplats. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
MyFolders	<p>(Valfritt) Om din webbplats inkluderar alternativet Mitt WebEx anger du om användaren ska kunna lagra filer i en personlig mapp på din webbplats. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att knappen Mina mappar visas i användarens Mitt WebEx och ger användaren möjlighet att lagra filer på din webbplats. • N: Anger att knappen Mina mappar inte visas i användarens Mitt WebEx, vilket förhindrar användaren att lagra filer på din webbplats. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
MyReports	<p>(Valfritt) Gäller endast konton på en Training Center-webbplats som du har angett PRO i MyWebEx-fältet. Anger om användaren kan skapa rapporter med information om utbildningsmöten som användaren varit värd för och datorer som användaren har fjärråtkomst till med Access Anywhere. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att knappen Mina rapporter visas i användarens Mitt WebEx och ger användaren möjlighet att skapa rapporter på din webbplats. • N: Anger att Mina rapporter inte visas i användarens Mitt WebEx, vilket förhindrar användaren att skapa rapporter på din webbplats. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
AccessAnywhere	<p>(Valfritt) Gäller endast konton som du har angett PRO i MyWebEx-fältet. Anger om användaren kan installera och få åtkomst till fjärrdatorer med Access Anywhere. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att Mina datorer visas i användarens Mitt WebEx och ger användaren möjlighet att installera fjärrdatorer på din webbplats. • N: Anger att Mina datorer inte visas i användarens Mitt WebEx och förhindrar användaren att ställa in fjärrdatorer på din webbplats. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
WebcastVideo	<p>(Valfritt) Tillåter Event Center-användare att strömma video.</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>

Fält	Beskrivning
WebcastAdmin	(Valfritt) Tillstånd som anger om den aktuella användaren är Webcast-administratör eller -presentatör. Om vald är användaren administratör. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
WebcastBasic	(Valfritt) Tillåter Event Center-användare sända online-presentationer och ljud. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
DefaultTPSessionType	(Valfritt) Anger vilken mötestyp som är standard för TelePresence, som konfigurerad i användarens sida för Inställningar. Om fältet lämnas tomt är värdet den mötestyp som stöder TelePresence med lägsta möjliga mötestyps-ID.
MeetingAssist	(Valfritt) Anger om tjänsten för möteshjälp är tillgänglig för dina användare. Om fältet lämnas tomt är värdet 0.
SupportCET	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
SupportCMR	(Valfritt) Anger om mötesrum för samarbete (CMR Cloud) är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center). Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
SupportPR	(Valfritt) Anger om personligt rum är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center). Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
SupportHQV	(Valfritt) Anger om video med hög kvalitet är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center, Event Center och Training Center). Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.
SupportHDV	(Valfritt) Anger om HD-video är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center, Event Center och Training Center). Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.
SupportCascading	(Valfritt) Anger om bandbreddsoptimering för hämtning är aktiverad för dina Event Center-användare. Bandbreddsoptimering gör det möjligt att omdirigera trafik till andra klienter på samma subnät. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
Custom1-10	(Valfritt) Om spårningskoder är aktiverade på din webbplats. Fält kan döpas om enligt önskemål för att spåra information. Som standard heter de första fyrafälten Grupp , Avdelning , Projekt och Övrigt . Den första spårningskoden används för fakturering. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.

Fält	Beskrivning
MyPMR	<p>(Valfritt) Gäller endast konton som du har angett PRO i MyWebEx-fältet. Anger om användaren kan få ett personligt mötesrum på din webbplats, som listar användarens schemalagda möten och låter deltagare delta i användarens möten från denna sida. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att användaren får en personlig mötesrumssida. • N: Anger att användaren inte får en personlig mötesrumssida. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
OneClickSetup	<p>(Valfritt) Anger om användaren kan använda Ett-klick.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.</p>
AdditionalStorage	<p>(Valfritt) Gäller endast konton som du har angett PRO i MyWebEx-fältet och Y i MyFolders-fältet. Anger antalet megabytes (MB) extra lagringsutrymme som du vill tilldela till användaren för lagring av filer på din webbplats. Skriv endast siffror i detta fält. Om du inte vill tilldela extra lagringsutrymme till ett användarkonto kan du lämna detta fält tomt.</p> <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den totala mängden extra lagringsutrymme avgörs av din organisations avtal för mötestjänster. För att avgöra hur mycket kvarvarande lagringsutrymme som finns tillgängligt att tilldelas användarkonton, se sidan Lägga till användare eller Redigera användare i administrering av webbplatsen. • Beroende på hur WebEx har konfigurerat din webbplats kan administrering av webbplatsen inte skapa eller uppdatera alla konton som du tilldelat extra lagringsutrymme för, om du överskrider den totala mängden extra lagringsutrymme för din webbplats. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 0.</p>
AdditionalComputers	<p>(Valfritt) Gäller endast konton som du har angett PRO i MyWebEx-fältet och Y i AccessAnywhere-fältet. Anger det totala antalet extra datorer som du vill låta användaren installera för Access Anywhere på din webbplats. Skriv endast siffror i detta fält. Om du inte vill tilldela fler datorer till ett användarkonto kan du lämna detta fält tomt.</p> <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det totala antalet extra datorer avgörs av din organisations avtal för mötestjänster. Se hur många kvarvarande datorer som finns tillgängliga för att tilldelas användarkonton på sidan Lägga till användare eller Redigera användare i administrering av webbplatsen. <p>Beroende på hur WebEx har konfigurerat din webbplats kan, om du överskrider det totala antalet extra datorer för din webbplats, administrering av webbplatsen inte skapa eller uppdatera alla konton som du tilldelat extra datorer till.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 0.</p>

Fält	Beskrivning
EventDocument	<p>(Valfritt) För företagsversionens webbplatser med Event Center. Anger om användaren kan lagra inspelade händelser på din webbplats. Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att sidan Inspelade händelser visas i användarens Mitt WebEx och ger användaren möjlighet att lagra inspelade händelser på din webbplats. • N: Anger att sidan Inspelade händelser inte visas i användarens Mitt WebEx, vilket förhindrar användaren att lagra inspelade händelser på din webbplats. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
TeleAcct1 – TeleAcct3	<p>(Valfritt) Dessa fält innehåller data endast om din webbplats tillhandahåller användare med personliga telekonferenskonton via alternativet WebEx Telephony API eller alternativet telekonferenskonton.</p> <p>Försiktighet Lägg inte till eller redigera data i dessa fält. Om du exporterar användarkontodata fylls dessa fält i automatiskt med telekonferensnummer från användarens personliga telekonferenskonton. Telefonitjänsteleverantörer tillhandahåller dessa nummer till användare när användaren lägger till ett personligt telekonferenskonto via Min Profil-sidan.</p> <p>Om fältet lämnas tomt behålls all information.</p>
TeleconLocation	<p>(Valfritt) Reserverat för tjänsteleverantörspartners av WebEx-telekonferenser.</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
SendWelcomeEmail	<p>(Valfritt) Anger om din webbplats skickar automatiska välkomstmeddelande via e-post till användaren när du väl har skapat kontot.</p> <p>Om webbplatsen har mallalternativet för e-postmeddelanden kan du redigera mallen för välkomstmeddelandet som WebEx-tjänsten skickar till användare.</p> <p>Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att användaren tar emot välkomstmeddelandet via e-post. • N: Anger att användaren inte tar emot välkomstmeddelandet via e-post. <p>OBS! Detta alternativ är avstängt som standard för de flesta WebEx-webbplatser. Om alternativet är avstängt får det ingen effekt om du anger ett värde i detta fält. Aktivera alternativet genom att kontakta din WebEx-representant.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
LabAdmin	<p>(Valfritt) Gäller endast för Training Center. Anger Training Center-privilegier för administratörer av praktiska labbsessioner.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.</p>

Fält	Beskrivning
SchedulePermission	<p>(Valfritt) Gäller endast för webbplatser med Meeting Center, Training Center och Event Center. Anger vilka användare som kan schemalägga möten åt denna användare. Du kan endast ange de användare som har konton på samma WebEx-servicewebsite som denna användare. Ange en användare genom att skriva användarens e-postadress exakt likadant som den visas i användarens konto.</p> <p>Du kan ange flera e-postadresser genom att separera dem med kommatecken och utan mellanslag – till exempel: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc1AutoGenerate	<p>(Valfritt) Anger om du automatiskt genererar en åtkomstkod.</p> <p>Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Anger att åtkomstkoden har genererats automatiskt. • N: Anger att åtkomstkoden inte har genererats automatiskt. <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc1TollFreeCallinNum	<p>(Valfritt) Anger avgiftsfritt inringningsnummer.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc1TollCallinNum	<p>(Valfritt) Anger det avgiftsbelagda extranumret.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc1ILNum	<p>(Valfritt) Anger att PCN-konton stöder internationell inringning.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc2AutoGenerate	<p>(Valfritt) Anger om du automatiskt genererar en åtkomstkod.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc2TollFreeCallinNum	<p>(Valfritt) Anger avgiftsfritt inringningsnummer.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc2TollCallinNum	<p>(Valfritt) Anger det avgiftsbelagda inringningsnumret.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc2ILNum	<p>(Valfritt) Anger att PCN-konton stöder internationell inringning.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>
PCNAcc3AutoGenerate	<p>(Valfritt) Anger om du automatiskt genererar en åtkomstkod.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet (valfritt) Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>

Fält	Beskrivning
PCNAcc3TollFreeCallinNum	(Valfritt) Anger avgiftsfritt inringningsnummer. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
PCNAcc3TollCallinNum	(Valfritt) Anger det avgiftsbelagda extranumret. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
PCNAcc3ILNum	(Valfritt) Anger att PCN-konton stöder internationell inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.

CSV-filformat för kontakter

Följande är ett exempel på en fil med kommaseparerade värden (CSV) som har formaterats i Microsoft Excel. Du måste skapa din egna företagsspecifika CSV-filmall.

Anteckningar och synpunkter

- Innan du importerar kontaktuppgifter i en CSV-fil bör du säkerhetskopiera kontaktuppgifterna genom att exportera dem.
- Alla exporter (rapport, användare, kontakter) exporteras i en tabbavgränsad Unicode-text (UTF-16LE). Alla importer har stöd för CSV (endast för engelsk data) och tabbavgränsad Unicode-text (för data som inte är på engelska, eller som är flerspråkig).
- En CSV-fil måste innehålla kolumnrubriker överst i filen. När du skapar en CSV-fil med ett kalkylprogram, som t.ex. Microsoft Excel, bör du kontrollera att kolumnrubrikerna är på den första raden. Kolumnrubriker måste visas exakt som de anges under **Fält för kontaktinformation** nedan.
- En del kontaktinformation är obligatorisk, vilket anges under **Fält för kontaktinformation** nedan. Därför måste du inkludera alla kolumnrubriker för de obligatoriska fälten. Du behöver inte inkludera kolumnrubriker för icke-obligatoriska fält där du inte uppger någon kontaktinformation.
- För att vara säker på att CSV-filen innehåller alla nödvändiga kolumnrubriker i rätt format, rekommenderar WebEx starkt att du skapar en CSV-filmall.
- Fälten för kontaktinformation i en CSV-fil är inte skiftlägeskänsliga. Därför kan du skriva värden antingen med versaler eller gemener, eller en kombination av båda. Men värden som visas i kontaktinformationen på din webbplats, t.ex. kontaktens namn, kommer att visas precis som du skrev dem i CSV-filen.
- Se **Fält för kontaktinformation** nedan för korrekt format för kontaktinformation.
- Se till att du sparar kalkylbladet som en CSV-fil när du är klar med kontaktinformationen.
- När en CSV-fil överförs kommer administrering av webbplatsen att visa en tabell med informationen som du angav i filen. Kontrollera all information noga och verifiera att den är korrekt innan du bekräftar att du vill överföra filen.
- Om du anger kontaktinformation på ett felaktigt sätt kan administrering av webbplatsen inte skapa den kontakten. I detta fall skapar administrering av webbplatsen en lista över poster för de kontakter som inte kunde skapas inklusive orsaken till

- Alla fel. Du kan hämta en fil med dessa poster till din dator som referens eller för att korrigera felen direkt i filen.
- Om du korrigerar felen direkt i filen, som administrering av webbplatsen har skapat, måste du ta bort den sista kolumnen med rubriken **Comments** innan du överför filen för att skapa övriga kontakter.
- När en CSV-fil väl har överförts kan du ändra informationen som du angett för en eller flera kontakter genom att redigera kontakterna var för sig med administrering av webbplatsen. Du kan också kontakta din WebEx-representant för att få hjälp.

Skapa en CSV-filmall

Procedur

-
- Steg 1** Lägg till minst en kontakt manuellt om det inte finns några kontakter på din webbplats.
- Steg 2** På navigeringsraden under **Hantera webbplats** väljer du **Företagsadresser**.
- Steg 3** På sidan Företagsadressbok väljer du **Exportera**.
- Steg 4** Öppna filen med den data som du exporterade i ett kalkylbladsprogram t.ex. Excel.
- Steg 5** Ta bort kontaktdata i den exporterade filen om du endast vill lägga till nya kontakter. Att ta bort denna data påverkar inte några kontakter när du överför CSV-filen till administrering av webbplatsen.
-

Fält för kontaktinformation

Använd detta alternativ...	För att...
UUID	Indikerar ett identifikationsnummer som administrering av webbplatsen skapar automatiskt för kontakten. Viktigt <ul style="list-style-type: none"> • Om du lägger till en ny kontakt ska du inte uppge någon information i denna kolumn. Administrering av webbplatsen skapar detta nummer efter att du har överfört CSV-filen. Administrering av webbplatsen kräver att detta fält är tomt för att kunna skapa en ny kontakt. • Ändra inte detta nummer om du redigerar en existerande kontakt. Om du ändrar numret för en existerande kontakt kommer administrering av webbplatsen att skapa en ny kontakt med alla data i den raden. Men om obligatoriska kontaktuppgifter – t.ex. en e-postadress – redan finns för en kontakt på din webbplats kan administrering av webbplatsen inte skapa den nya kontakten.
DUID	Indikerar ett identifikationsnummer som administrering av webbplatsen genererar automatiskt för distributionsmedlemmar.
Name	(Obligatoriskt) Anger kontaktens för- och efternamn.
Email	(Obligatoriskt) Anger kontaktens e-postadress.

Använd detta alternativ...	För att...
Company	(Valfritt) Anger organisationen som kontakten arbetar för.
JobTitle	(Valfritt) Anger kontaktens befattning eller position i en organisation.
URL	(Valfritt) Anger webbadressen till kontakten eller dess organisation.
OffCntry	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en kontakt som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror.
OffLocal	(Valfritt) Anger kontaktens telefonnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter.
CellCntry	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en kontakt som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror.
CellLocal	(Valfritt) Anger kontaktens mobiltelefonnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter.
FaxCntry	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en fax som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror.
FaxLocal	(Valfritt) Anger kontaktens faxnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter.
Address1	(Valfritt) Anger kontaktens postadress.
Address2	(Valfritt) Anger vid behov ytterligare information om kontaktens postadress.
City	(Valfritt) Anger vilken stad kontakten befinner sig i.
State/Province	(Valfritt) Anger vilken delstat eller region kontakten befinner sig i.
Zip/Postal	(Valfritt) Anger postnumret i kontaktens postadress.
Country	(Valfritt) Anger landet som kontakten befinner sig i.
Time Zone	Anger i vilken tidszon kontakten befinner sig i.
Language	Anger kontaktens språk.
Locale	Anger kontaktens språkvariant.
UserName	<p>(Valfritt) Om denna kontakt har ett konto för din WebEx-tjänst kan du inkludera kontaktens användarnamn i detta fält. Användarnamn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Får inte innehålla mellanslag eller skiljetecken förutom understreck, bindestreck och punkter • Kan bestå av högst 64 tecken

Använd detta alternativ...	För att...
Notes	(Valfritt) Anger all annan information om kontakten.

CSV-filformat för spårningskodvärden

Följande är ett exempel på innehåll med kommaseparerade värden (CSV). Du måste skapa din egna företagsspecifika CSV-filmall.

Anteckningar och synpunkter

- En CSV-fil måste innehålla kolumnrubriker överst i filen. När du skapar en CSV-fil med ett kalkylprogram, som t.ex. Microsoft Excel, bör du kontrollera att kolumnrubrikerna är på den första raden. Kolumnrubriker måste visas exakt som de anges under **Fält för kodvärdesinformation** nedan.
- En del information för spårningskoder är obligatorisk, vilket är angivet i **Fält för kodvärdesinformation** nedan. Men den måste inkludera alla kolumnrubriker, oavsett om informationen är valfri, och den måste formateras exakt som angivet.
- Fälten för kodvärdesinformation i en CSV-fil är inte skiftlägeskänsliga. Därför kan du skriva värden antingen med versaler eller gemener, eller en kombination av båda. Men värdena som visas i listan över värden för en spårningskod på din webbplats kommer att visas som du skrev dem i CSV-filen.
- Se till att du sparar kalkylbladet som en CSV-fil med filändelsen .csv när du är klar med kodvärdena.
- När en CSV-fil överförs kommer administrering av webbplatsen att visa en tabell med informationen som du angav i filen. Kontrollera all information noga och verifiera att den är korrekt innan du bekräftar att du vill överföra filen.
- Om du anger felaktiga kodvärden kan inte administrering av webbplatsen lägga till dessa värden till listan. I så fall skapar administrering av webbplatsen en lista över poster med de värden som inte kunde läggas till, inklusive orsaken till varje fel. Du kan hämta en fil med dessa poster till din dator som referens eller för att korrigera felen direkt i filen.
- Om du korrigerar felen direkt i filen som administrering av webbplatsen skapar åt dig ska du se till att ta bort den sista kolumnen märkt **”Comments”** innan du överför filen för att skapa de kvarstående kodvärden.
- Om du vill ändra informationen som du har angett för kodvärdena, efter att du har överfört CSV-filen, kan du redigera värdena individuellt på sidan Listan över spårningskoder. Du kan också kontakta din WebEx-representant för att få hjälp.

Fält för kodvärdesinformation

Använd detta alternativ...	För att...
Register	(Valfritt) Anger spårningskodvärdets databas-ID. Ett registervärde måste vara ett unikt nummer mellan 1–500, inklusive. För att undvika fel på grund av dubbla registernummer kan du lämna denna kolumn tom. Om registerkolumnen inte innehåller några värden kommer administrering av webbplatsen att föra in kodvärdena efter varandra i sidan Lista över spårningskoder.

Använd detta alternativ...	För att...
Active	(Valfritt) Anger statusen för spåringskodvärdet. Ett värde måste vara Yes (Ja) eller No (Nej). Om du lämnar detta värde tomt kommer statusen automatiskt att bli Yes .
Code	(Obligatoriskt) Anger spåringskodvärdet. Ett värde kan bestå av upp till 128 tecken inklusive bokstäver, siffror och specialtecken.

Tidszoner

Tidszoner visas i ett lättläst format. Menyobjekten visas olika beroende på om tidszonerna har sommartid eller ej. Menyformatet för tidszonerna använder detta format:

Plats (<Time zone name> <DST label> ”Tid”, <GMT offset>)

Exempel på hur tidsformatet visas:

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

Tidszonerna listas nedan.

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	Sommartid
0	-12 tim	Datumlinje	Marshallöarna		
1	-11 tim	Samoa	Samoa		
2	-10 tim	Hawaii	Honolulu	Standard	Sommartid
3	-9 tim	Alaska	Anchorage	Standard	Sommartid
4	-8 tim	Stilla havet	San Francisco	Standard	Sommartid
5	-7 tim	Mountain	Arizona		
6	-7 tim	Mountain	Denver	Standard	Sommartid
7	-6 tim	Central	Chicago	Standard	Sommartid
8	-6 tim	Centrala Mexiko	Mexico City	Standard	Sommartid
9	-6 tim	Central	Saskatchewan		
10	-5 tim	S. American Pacific	Bogota		
11	-5 tim	Eastern	New York	Standard	Sommartid
12	-5 tim	Eastern	Indiana	Standard	Sommartid
13	-4 tim	Atlantic	Halifax	Standard	Sommartid

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	Sommartid
14	-4 tim	S. American Western	Caracas		
15	-3,5 tim	Newfoundland	Newfoundland	Standard	Sommartid
16	-3 tim	S. American Eastern	Brasilien	Standard	Sommartid
17	-3 tim	S. American Eastern	Buenos Aires		
18	-2 tim	Mid-Atlantic	Mid-Atlantic	Standard	Sommartid
19	-1 tim	Azorena	Azorena		Sommar
20	0 tim	Greenwich	Casablanca		
21	0 tim	Greenwich Mean	London		Sommar
22	1 tim	Centraleuropa	Amsterdam		Sommar
23	1 tim	Centraleuropa	Paris		Sommar
25	1 tim	Centraleuropa	Berlin		Sommar
26	2 tim	Östeuropa	Aten		Sommar
28	2 tim	Egypten	Kairo	Standard	Sommartid
29	2 tim	Sydafrika	Pretoria		
30	2 tim	Östeuropa	Helsingfors		Sommar
31	2 tim	Israel	Tel Aviv	Standard	Sommartid
32	3 tim	Saudiarabien	Riyadh		
33	3 tim	Ryssland	Moskva	Standard	Sommartid
34	3 tim	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 tim	Iran	Teheran		
36	4 tim	Arabiska	Abu Dhabi		
37	4 tim	Baku	Baku	Standard	Sommartid
38	4,5 tim	Afghanistan	Kabul		
39	5 tim	Västra Asien	Ekaterinburg		

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	Sommartid
40	5 tim	Västra Asien	Islamabad		
41	5,5 tim	Indien	Bombay		
42	5,5 tim	Columbo	Columbo		
43	6 tim	Centralasien	Almaty		
44	7 tim	Bangkok	Bangkok		
45	8 tim	Kina	Peking		
46	8 tim	Västra Australien	Perth	Standard	Sommartid
47	8 tim	Singapore	Singapore		
48	8 tim	Taipei	Taipei		
49	9 tim	Japan	Tokyo		
50	9 tim	Korea	Seoul		
51	9 tim	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 tim	Centrala Australien	Adelaide	Standard	Sommartid
53	9,5 tim	Centrala Australien	Darwin		
54	10 tim	Östra Australien	Brisbane		
55	10 tim	Östra Australien	Sydney	Standard	Sommartid
56	10 tim	Västra Stilla havet	Guam		
57	10 tim	Tasmania	Hobart	Standard	Sommartid
58	10 tim	Vladivostok	Vladivostok	Standard	Sommartid
59	11 tim	Centrala Stilla Havet	Salomonöarna		
60	12 tim	Nya Zeeland	Wellington	Standard	Sommartid
61	12 tim	Fiji	Fiji		
130	1 tim	Centraleuropa	Stockholm		Sommar
131	-8 tim	Mexico Pacific	Tijuana	Standard	Sommartid

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	Sommartid
132	-7 tim	Mexico Mountain	Chihuahua	Standard	Sommartid
133	-4,5 tim	S. America Western	Caracas	Standard	Sommartid
134	8 tim	Malaysia	Kuala Lumpur	Standard	Sommartid



KAPITEL 16

Variabler för e-postmall

- [Variabler för e-postmall för Meeting Center, sida 181](#)
- [Variabler för e-postmall för företag, sida 185](#)

Variabler för e-postmall för Meeting Center

Följande tabell listar och definierar alla variabler som används i e-postmallar för Meeting Center. För mer information om de enskilda variabler som används i varje mall, se [E-postmall med variabelmatris för Meeting Center](#).



Viktigt

- Även om vissa variabler visas i flera e-postmallar är varje variabel unik för dess egen mall. Variabler delas inte mellan mallar.
- Varje e-postmall innehåller sin egna uppsättning variabler. Kopiera och klistra in variabler mellan e-postämnen och -kroppen eller från en mall till en annan stöds inte.

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%HostEmail%	Användarens e-postadress.	Flera
%ForwardSubjectDesc%	Text i ämnesraden för mötets e-postmeddelande	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	Mötesämne	Flera
%ForwardDesc%	Text som beskriver mötet	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	Mötesvärdens fullständiga namn	Flera
%Host Name%	Mötesvärdens fullständiga namn	Flera
%HostDisclaimer%	Friskrivningstext som används i sidfoten av mallar för mötesvärdar	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%Hostnumber%	Värdnyckel (nummer) för mötet	Flera
%HostNumberDes%	Beskrivning av mötets värdnyckel (nummer) för alternativ värd	Flera
%MeetingDateOrRecurrence%	”Mötesdatum eller återkommande information i förekommande fall	"Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	Tidszon för mötet	Flera
%PKIDescription%	Beskrivning av infrastruktur med publika nycklar. Detta visas endast i mallen om alternativet PKI är aktiverad för din webbplats.	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	URL som ger mötesinformation	Flera
%MeetingInfoInOtherTimezone%	Mötesinformation som ges i en annan tidszon än där den ursprungligen schemalades	Flera
%ServiceNameURL%	URL för tjänstens namn (t.ex. Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	Telefonnummer till den användaren som är värd	Flera
%PromotionFreeTrialDescription%	Beskrivning av marknadsföringstext för en kostnadsfri provanvändning av Meeting Center	Flera
%PromotionFreeTrialURL%	URL till marknadsföringstext för den kostnadsfria provanvändningen	Flera
%EmailFooter%	Varumärkestext i sidfoten som används i alla e-postmeddelanden	Flera
%Disclaimer%	Cisco WebEx text för ansvarsfriskrivning i sidfoten	Flera
%AttendeeName%	Namn på mötesdeltagaren	Flera
%MeetingTime%	Tid när mötet är schemalagt	Flera
%MeetingNumber%	Identifikationsnummer som är tilldelat mötet	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%Meeting Number%	Identifikationsnummer som är tilldelat mötet	Flera
%MeetingDate%	Datum som mötet kommer att ske	Flera
%MeetingNumberLabel%	Textetikett som föregår variabeln %MeetingNumber% (t.ex. ”Mötesnummer:”)	Flera
%MeetingNumberLabelWithValue%	Kombination av en mötesnummeretikett och ett mötesnummer	Flera
%MeetingNumberNS%	Identifikationsnummer som är tilldelat mötet (inget mellanrum mellan siffror)	Flera
%MeetingPasswordLabel%	Textetikett som föregår variabeln %MeetingPassword% (t.ex. ”Möteslösenord:”)	Flera
%MeetingPassword%	Möteslösenord	Flera
%PasswordDesc%	Beskrivning av hur man ska använda lösenordet	Flera
%AlternateHostDescription%	Beskrivning av alternativ mötesvärd i förekommande fall	Flera
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	Mötesrubrik som visas på smartphones	Flera
%TeleconferenceAttendeeDesc%	Beskrivning av deltagare som deltar via telekonferens	Flera
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	Beskrivning av deltagare som deltar via en telekonferens	Flera
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Meddelande som ber deltagarna att verifiera stödet för multimediespelare innan de deltar i mötet	Flera
%Meeting Link%	Länk till mötessidan (från vilken deltagarna kan delta i mötet)	Flera
%iPhoneJoinMeetingDesc%	Instruktioner för användare att delta i ett möte från iPhone	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%PKI Information%	Information om infrastruktur med publika nycklar. Den här informationen kommer att finnas när PKI-alternativet är aktiverat för din webbplats.	Flera
%TeleconferenceDesc%	Beskrivning av telekonferensen	Flera
%TeleconferencingInfo%	Information om telekonferensen inklusive telekonferensens telefonnummer o.s.v.	Flera
%TeleconferenceHostDesc%	Textetikett som föregår telefonnummerinformation	Flera
%TeleconferenceInfoHostNN%	Telefoninformation	Flera
%Recording Disclaimer%	Cisco WebEx ansvarsfriskrivnings text angående att göra en inspelning av mötet	Flera
%UCFHostVerifyPlayers%	Meddelande som ber värdarna att verifiera stödet för multimediaspelare innan de deltar i mötet	Flera
%ConfCallModerator%	Information om konferensens samtalsmoderator	Flera
%TeleconferenceInfoAttendee%	Information om telekonferensens deltagare	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	Information om konferensens samtalsmötesdeltagare	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	Information om telekonferensens värd	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	Information om hur man lägger till ett möte i iCalendar	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	Länk för att hämta mötet till iCalendar	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	Information om detaljer som ska meddelas deltagarna innan de deltar i mötet.	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	Information om hur man ställer in möteshanteraren	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	URL för att konfigurera möteshanterare	Meeting Registration Confirmed

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%DateTime%	Information om datum och tid för mötet	Flera
%DateTimeList%	Information om datum och tid (t.ex. schemaläggning) för möten vars schemaläggning har lagts om. För sådana möten är registrering obligatorisk.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	Telefonnummer till värden för möten vars schemaläggning har lagts om	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	Text som beskriver värdnyckeln, vilket gör det möjligt för användare att ta tillbaka värdrollen	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Beskriver för värden hur man startar ljuddelen av mötet	Flera
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Beskriver för en deltagare hur man deltar i ljuddelen av mötet	Flera

Variabler för e-postmall för företag

Följande tabell listar och definierar alla variabler som används i e-postmallar för företag. För mer information om de enskilda variablerna som används i varje mall, se [E-postmall med variabelmatris för företag](#).

- Även om vissa variabler visas i flera e-postmallar är varje variabel unik för dess egen mall. Variabler delas inte mellan mallar.
- Varje e-postmall innehåller sin egna uppsättning variabler. Det går inte att kopiera och klistra in variabler från en mall till en annan.

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%allocation queue%	WebACD-kön som används i tilldelningsregeln	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	Total kostnad för köpet	purchase confirmation
%ApproveURL%	URL för att godkänna lösenordsförfrågan	Password Request
%BillingEnd%	Slutdatum för faktureringsperioden för tjänsteprenumerationen	Flera
%ChangePassword%	URL eller länk som låter användare ändra sina lösenord	Forgot Password Request Notification - Change Password

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%CompanyName%	Namn på det företag som prenumererar på tjänsten	Flera
%ConfirmationUrl%	URL eller länk som låter användare bekräfta sina WebEx-konton	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	Text som beskriver kontots bekräftelseprocess	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	URL eller länk som pekar ut systemsökvägen för den nuvarande webbplatsadministratören	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	URL eller länk för användare som vill hämta mötesinformationen offline till ett eget valt kalenderformat	Flera
%HostEmail%	Mötesanvändares e-postadress.	Flera
%FullName%	Fullständigt namn för Center-användaren.	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	Sluttid för betala-per-gång möten (som levererat med faktureringsinformation efter mötet)	Flera
%EndTime%	Sluttid av den månatliga tjänsteprenumerationens faktureringsperiod	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	URL eller länk som pekar till WebACD-anmälningsskema för kundförfrågan	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	Felkod för WebACD-dirigeringshändelse	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	Kontouppgifter kunde inte ändras under händelsen administrering av webbplatsen	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	URL som pekar till en webbsida eller en annan plats	Alla
%ComputerName%	Namn på den dator där Access Anywhere begärs	Access Anywhere Requested
%FirstName%	Förnamn för ägaren av WebEx-kontot	Flera
%Host Name%	Mötesvärdens fullständiga namn	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%HostID%	Mötesvärdens ID-nummer	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	Användarens inloggningsnamn som medföljde köpet av den nya tjänsten	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	URL eller länk som låter mötesvärderna redigera mötet	Flera
%hostpassword%	Lösenord som medföljer registreringsmeddelandet för nytt konto	Flera
%InvoiceID%	Fakturanummer som medföljer köpekvittot	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	Fakturanummer som medföljer köpekvittot	Flera
%LastName%	Efternamn för ägaren av WebEx-kontot	Flera
%Email Address%	Kontaktens e-postadress för den person som delar mötets inspelningar	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	URL eller länk som låter användaren bekräfta ändringen av e-postadress på sitt WebEx-konto	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	Varumärkestext i sidfoten som används i alla e-postmeddelanden	ALLA
%ServiceURL%	URL till WebEx-servicewebsite	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	”Användarens” användarnamn för att logga in på WebEx-tjänster”	Access Anywhere Setup Information
%Status%	”Preliminär status för användaren som har registrerat sig för ett konto hos WebEx. ”Status” är ”Godkänn” eller ”Avvisa” beroende på kriterierna för godkänn/avvisa som finns för registreringsfunktionen i administrering av webbplatsen.”	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	URL till WebEx-servicewebsite	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	Mötesvärdens fullständiga namn	"Account Signup Notification for Site Admin, flera mallar"

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%StatusAction%	”Åtgärd som ska vidtas av webbplatsadministratören på användarens begäran om ett WebEx-konto, antingen ””Godkänn”” eller ””Avvisa”””””	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	URL till startsidan på WebEx-servicewebbplatsen	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	Text som ska användas på ämnesraden	Flera
%TeleconferencingInfo%	Telekonferensinformation som ges till användarna. Ej konfigurerbar.	Flera
%Meeting Password%	Möteslösenord som anges av mötesvärden	Flera
%SiteBrandName%:	”URL till kundens WebEx-servicewebbplats, till exempel ””http://kund.webex.com”””””	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	Kundens kontolösenord för WebEx	Automated Responses to Users
%BrandName%	”Varumärkesnamn på kundens WebEx-servicewebbplats, till exempel ””kund.webex.com”””””	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	E-postadress som kan märkas för teknisk support i WebEx.	Automated Responses to Users
%ServiceName%	”Varumärkesnamn för WebEx-tjänsten (t.ex. Meeting Center, Training Center, Support Center etc.)”	Flera
%AccountActivationURL%	URL där användaren kan aktivera WebEx-kontot	"Automated Responses to Users Not Activated, flera"
%PpuEmail%	E-postadress till den tekniska supportens kontaktperson om användaren har valt ett Betala enligt användning-konto.	Flera
%PpuPhone%	Telefonnummer till den tekniska supportens kontaktperson om användaren har valt ett Betala enligt användning-konto.	Flera
%PpuSupportHours%	Arbetstider för den tekniska supportens kontaktperson i händelse att användaren har valt ett Betala enligt användning-konto.	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%Topic Name%	Namn på det ämne som inspelning är tillgänglig för med uppspelning direkt från WebEx servicewebsite.	Available Recording Notification
%Recording Link%	URL eller länk där inspelning är tillgänglig för uppspelning från WebEx-servicewebsite.	Available Recording Notification
%Recording Time%	Starttid för inspelningen.	Available Recording Notification
%Duration%	Varaktighet av inspelning eller möte	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	URL för att redigera inspelningsinformation och alternativ för uppselningskontroll.	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	URL för att se information om inspelningen som t.ex. alternativ att låta användare hämta inspelningar och relaterad information.	Available Recording Notification
%Service Center%	URL till WebEx-servicewebsite	"Available Recording Notification, flera"
%Service Recording URL%	URL till WebEx-servicewebsite där användare kan se alla inspelningar som är tillgängliga för webbplatsen	Available Recording Notification
%Topic%	Mötesämne	Flera
%MeetingDateOrRecurrence%	Datum för mötet eller återkommande information för mötet	Flera
%MeetingTime%	Tid när mötet är schemalagt	Flera
%TimeZone%	Tidszon när mötet är schemalagt. Tidszonen kan konfigureras av mötesvärderna	Flera
%iCalendarText%	Textanvisningar för att hämta iCal-versionen av mötesinformationen	Flera
%DownloadToCalendarLink%	URL till användare som vill hämta mötesinformationen offline till ett eget valt kalenderformat. Alternativet krävs för att använda iCal med Lotus Notes.	Flera
%CreditCardLastFourDigits%	De sista fyra siffrorna i kundens kreditkort som är registrerade.	Credit card declined for PPU Retries

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%SiteAdminName%	Namn på administratören för WebEx-servicewebbplats	"Deactivated Account Notice, flera"
%DeactivatedNumber%	Antal dagar som kontot varit inaktivt	Deactivated Account Notice
%UserList%	Lista över användarkonton på WebEx-servicewebbplatsen som inaktiverades	"Deactivated Account Notice, flera"
%SiteID%	Unikt numeriskt ID för webbplatsen (denna information skickas till webbplatsadministratören)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	Domän där webbplatsen finns.	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	Jobb-ID (detta är ID:t för det kritiska jobbet som misslyckades)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	Jobbtyp (avser typen för det kritiska jobbet som misslyckades – import eller export)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	Felmeddelande som förklarar jobbmisslyckandet	Email Notification for failed Critical job
%Request%	Namnet på begäran	Flera
%Request_Status%	Status för begäran	Flera
%ExportStatusPageURL%	”URL till den exporterade statussidan. Visar status för en begäran: I kö, pågående, avbruten eller slutförd.”	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	Namn på den exporterade filen.	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	Datum då begäran skickades	Flera
%SubmitTime%	Tid då begäran skickades	Flera
%RequestEnd%	”Status på import- eller exportbegäran. Beroende på begäran kan denna ha följande status:	Flera
%FinishDate%	Datum då den skickade begäran var färdigbearbetad	Flera
%FinishTime%	Tiden då den skickade begäran var färdigbearbetad	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%TotalCount%	Totalt antal hämtade poster	Flera
%FailCount%	Totalt antal poster som inte kunde hämtas	Flera
%DownloadCscFileURL%	Text och URL för att hämta exportfilen	Flera
%DownloadErrorLogURL%	Text och URL för att hämta felloggen för import eller export	Flera
%AdminName%	Namn på administratören för WebEx-servicewebbplats	Flera
%ConfID%	Unikt numeriskt ID för konferensen på denna webbplats.	Flera
%ConfName%	Namn (ämne) för konferensen.	Flera
%Date%	Datum som feedback gavs	Flera
%Setup%	Konfigurerbar text för att få användarens feedback om hur enkelt det var att göra inställningar för mötet	"Feedback To Host One, flera"
%Reliability%	Konfigurerbar text för att få användarens feedback om mötets pålitlighet	"Feedback To Host One, flera"
%Performance%	Konfigurerbar text för att få användarens feedback om mötets prestanda	"Feedback To Host One, flera"
%Comments%	Konfigurerbar text för att få ytterligare kommentarer från användaren/värden	"Feedback To Host One, flera"
%Profile%	Användarprofil	"Feedback To Host One, flera"
%ServerName%	Namn på servern där mötet hålls	"Feedback To Host One, flera"
%MeetingNumber%	Tilldelat ID-nummer för mötet	Flera
%Meeting Number%	Tilldelat ID-nummer för mötet	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	Kostnad (exklusive moms) för betala-per-gång möten	Flera
%MeetingDate%	Datum som mötet kommer att inträffa	Flera
%MonthlyFee%	Månadskostnad (exklusive moms) för tjänsten	PE Credit Card Monthly Invoice

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%N%	Antal dagar innan det tillfälliga lösenordet upphör (som levererat med begäran om ändring av lösenord)	Reset password
%NewEmail%	E-postadress för WebEx-kontot efter att e-postadressen ändrades	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	Procenten totalt lagringsutrymme för inspelningar som återstår på webbplatsen	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	WebEx-kontots e-postadress innan e-postadressen ändrades	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	Namn på det alternativ som webbplatsadministratören ändrade	Flera
%PassWord%	Kundens kontolösenord för WebEx	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	Lösenord eller länk till lösenord (ges efter en återställning av lösenord)	Reset password
%PaymentURL%	URL eller länk som låter en kund köpa eller förlänga tjänsteprenumerationen	Flera
%PeopleMinutes%	Kombinerad närvarotid för alla deltagare i betala-per-gång mötet	Flera
%percentage%	Procenten samtal som har tilldelats WebACD-kö	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	Meddelande som värden kan anpassa och inkludera vid delning av inspelningar	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	Text som beskriver fördelarna av WebEx produktivitetsverktyg	Flera
%ReactivateActMsg%	Instruktioner om hur man återaktiverar ett låst WebEx-konto	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	Underkön är tilldelades en rekursiv tilldelning via den felaktiga tilldelningsregeln	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	E-postadress	Flera
%Content%	Kommentarer som har skickats av användaren som en del av feedbacken om en tjänst (till supportgruppen)	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%ServiceType%	Typ av WebEx-tjänst	Flera
%SiteAdminHomePageURL%	URL eller länk till administrering av webbplatsens startsida	Request for Service Privileges
%StartingTime%	Starttid för mötet som betalas per tillfälle (enligt leverans med faktureringsinformation efter mötet)	Flera
%StartTime%	Starttiden av faktureringsperioden för den månatliga tjänsteprenumerationen	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	Delsummans kostnad (exklusive moms) för köpet	purchase confirmation
%subtype%	Prenumerationstyp för det nya kontot	Flera
%SuccessCount%	Antal konton som har ändrats under händelsen administrering av webbplatsen	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	E-postadresser för teknisk support för WebEx-tjänsten	Flera
%SupportPhone%	Telefonnummer till teknisk support för WebEx-tjänsten	Flera
%ServiceNameURL%	"URL-adress för tjänstenamnet (t.ex. MC, SC, TC etc.)"	Flera
%SiteAdminEmail%	E-postadress till webbplatsadministratören	Flera
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Telefonnummer till webbplatsadministratören	Flera
%ImportStatusPageURL%	"URL till sidan för importstatus. Visar statusen för en importbegäran: Väntande, i kö, avbruten eller slutförd"	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	Namn på den fil för vilken en importbegäran gjordes	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	Visar antalet nya poster som lagts till (detta indikerar att importen lyckades)	"Import Finished Or Aborted Notification, flera"
%NewSuccessCountUpdated%	Visar antalet poster som uppdaterats (detta visar att databasen uppdaterades med de importerade posterna)	"Import Finished Or Aborted Notification, flera"

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%CallInPhoneNumber%	Telefonnummer som inbjudna måste ringa för att delta i mötet	Flera
%CustomerName%	Namn på WebEx-kunden	Flera
%DateTime%	Datum och tid som supportbegäran köades	Flera
%QueueName%	Namn på kön som ska hantera förfrågningar/meddelanden till kundsupport	"Leave Message Email, flera"
%WaitTime_Tsh%	Uppskattad väntetid för att förfrågan ska bli bearbetad och utredd av en kundtjänstrepresentant	"Leave Message Email, flera"
%CSRs%	Namn på kundtjänstrepresentanter	"Leave Message Email, flera"
%CustomerEmail%	Kundens e-postadress	"Leave Message Email, flera"
%CustomerPhone%	Kundens telefonnummer	"Leave Message Email, flera"
%Question%	Fråga som kunden ställt	"Leave Message Email, flera"
%FailedNumber%	Antalet misslyckade inloggningsförsök av en WebEx-användare.	"Locked Out Account Notice, flera"
%ScheduledMeeting%	Visar om användaren har några schemalagda möten.	"Locked Out Account Notice, flera"
%Tax%	Momskostnad för köpet	Flera
%TeleconferenceCost%	Kostnad för telefonkonferensdelen för mötet som betala-per-gång	Flera
%TeleconferenceName%	Av värden tilldelat konferensnamn	Flera
%TeleconferencingMinutes%	Antal telefonkonferensminuter som har använts i mötet som betalas per tillfälle	Flera
%TotalCost%	Totalkostnad för möten som betalas per tillfälle, inklusive möte, telefonkonferens och moms	Flera
%TrialEnd%	Slutdatum för testprenumeration av WebEx-tjänsten	Flera
%UserEmail%	E-postadress för WebEx-konto	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%UserInfomation%	Information som ges av användare vid begäran om nytt WebEx-konto	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	Tid begäran har stått i kö innan meddelande skickades	Wait Notification Email

