



## **Gebruikershandleiding voor Cisco WebEx-sitebeheer (WBS31)**

**Eerste publicatie:** 23 maart 2016

**Laatste wijziging:** 21 april 2016

### **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





## **INHOUD**

### **Site-opties configureren 1**

#### **Weergaveopties configureren voor uw site 3**

- Een standaardtijdzone opgeven 3
- Het aantal items in een lijst opgeven 4
- De bovenste navigatiebalk wijzigen 4
- De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor Mijn WebEx aanpassen 5
- De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor alle services aanpassen 5
- Promotionele inhoud in WebEx verbergen 6
- Gebruikersavatars uitschakelen in de vergadertoepassing 6
- Over brandingservices 7
- De branding voor de koptekst van uw site configureren 7
- De branding voor de tabbladnavigatie van uw site configureren 8
- De branding voor de navigatie aan de linkerkant van uw site configureren 8

#### **Standaardpaginaopties voor uw site configureren 11**

- Een standaardservice en -pagina voor uw site opgeven 11
- De standaardpagina wijzigen 11
- Standaard paginaopties 12
- Aangepaste beperkingen voor gratis bellen weergeven 14

#### **Disclaimeropties voor uw site configureren 15**

- Disclaimers instellen 15
- Een disclaimer verwijderen 16
- Een disclaimer uitschakelen 16
- Een disclaimer inschakelen 17

#### **Vergaderopties voor uw site configureren 19**

- Gebruikers toestaan interne deelnemers te identificeren 19
- Gebruikers toestaan om sessiegegevens aan agenda's toe te voegen 20
- Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers toestaan om deel te nemen aan externe vergaderingen 20
- Gebruikers toestaan om sms-berichten te gebruiken 21

Gebruikers toestaan om een alternatieve host te gebruiken	21
Gebruikers toestaan om vergaderingen voor andere gebruikers te plannen	22
Gebruikers toestaan het bestand dat wordt gedeeld af te drukken of op te slaan	22
De standaardvergaderingplanner instellen	22
Het venster met vergaderinggegevens wijzigen	23
Persoonlijke ruimte inschakelen	24
Cisco Spark-interoperabiliteit inschakelen of uitschakelen	24
Over het gebruik van WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten	25
WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten inschakelen	25
Opties voor samenwerkingsvergaderruimten (CMR) opgeven	26
Terugbellen via video inschakelen	27
Maximumbandbreedte voor video instellen	27
<b>Remote Access-opties configureren voor uw site</b>	<b>29</b>
De Bibliotheek met chatzinnen configureren voor Remote Support	29
Veelgebruikte zinnen en groepen maken	29
Groepen met zinnen aan agenten en wachtrijen koppelen	30
<b>Opties voor serviceaanvragen configureren voor uw site</b>	<b>31</b>
Gebruikers toestaan extra services aan te vragen	31
Opties voor serviceaanvragen	32
<b>Teleconferentieopties configureren voor uw site</b>	<b>33</b>
De standaardopties voor teleconferenties instellen	33
De standaardopties voor technische ondersteuning voor audio instellen	34
Standaardinbelnummers toewijzen	35
Maken en bewerken van TSP-audioaccounts toestaan	35
Teleconferentie met intern terugbellen toestaan	36
Teleconferentierechten wijzigen voor alle gebruikers	37
<b>Hulpprogrammaopties configureren voor uw site</b>	<b>39</b>
De site-instellingen voor Productiviteitstools configureren	39
Gebruikers toestaan om WebEx-productiviteitstools te downloaden	40
Gebruikers toestaan om integratie met IP-telefoons van Cisco te gebruiken	41
Gebruikers toestaan om WebEx Connect of AIM Pro te downloaden	41
De optie Inhoud delen met externe integraties inschakelen	41
<b>Traceercodes configureren</b>	<b>43</b>
Over het gebruik van traceercodes	43
Traceercodewaarden importeren	44

Traceercodes opgeven	44
<b>Video van hoge kwaliteit of HD-video inschakelen voor uw site</b>	<b>47</b>
Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen	47
HD-video voor uw site inschakelen	48
<b>Remote Access configureren</b>	<b>49</b>
Over Remote Access-opties	49
Een computer instellen voor Remote Access	50
De Remote Access Agent instellen voor uw proxyserver	50
De standaardinstallatieopties instellen	51
Standaardinstallatiewaarden	51
De koppeling naar het installatieprogramma voor Remote Access naar gebruikers verzenden	52
Het installatieprogramma voor de Remote Access Agent downloaden	53
Een programma voor stille installatie om Remote Access te installeren	54
Een programma voor stille installatie gebruiken voor de installatie van Remote Access	55
Beveiligingsopties voor Remote Access opgeven	56
De toegangscode- of telefoonverificatieopties voor Remote Access-groepen wijzigen	56
De toegangscode of telefoonverificatieopties voor Remote Access-computers wijzigen	57
De beschrijving of alias voor een externe computer wijzigen	57
Groepen van Remote Access-computers beheren	58
Remote Access-groepen maken	58
Remote Access-computers en -groepen aan ondersteuningsmedewerkers toewijzen	58
De groepsnaam of beschrijving wijzigen	58
Computers of groepen opnieuw rangschikken	59
Een computer of groep verwijderen	59
Remote Access-sessies monitoren	59
De standaardweergave en -kleuren opgeven voor Remote Access	60
Weergave- en kleurinstellingen	60
<b>Opties voor WebEx Centers configureren</b>	<b>63</b>
<b>E-Commerce configureren</b>	<b>65</b>
Over E-commerce	65
E-commerce inschakelen	66
Schakelen tussen de test- en productiemodus	66
Uw gegevens voor PayPal Payflow Pro invoeren	67
Configuratie-items: PayPal Payflow Pro	67

Uw gegevens voor PayPal Express Checkout (Canada) invoeren	68
Configuratie-items: PayPal Express Checkout (Canada)	68
Uw betalingsgegevens voor PayPal Express Checkout (VS) invoeren	69
Configuratie-items: PayPal Express Checkout (VS)	69
Uw betalingsgegevens voor PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk) invoeren	69
Instellingen PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk)	70
Promotiecodes toevoegen	71
De vervaldatum voor een promotiecode verlengen	72
Promotiecodes verwijderen	72
Uw bedrijfsgegevens invoeren	73
De pagina Betaling aanpassen	73
<b>Cisco Event Center configureren</b>	<b>75</b>
Event Center-opties configureren	75
Site-opties	75
Het registratieformulier voor Event Center aanpassen	77
Mijn aangepaste opties	78
Een gebeurtenis aan een andere host toewijzen	79
<b>Cisco Meeting Center configureren</b>	<b>81</b>
Meeting Center-opties configureren	81
Site-opties	81
De eindpagina van sessies wijzigen voor Meeting Center	82
Meeting Center upgraden via Microsoft Windows Installer	83
<b>Cisco Support Center configureren</b>	<b>85</b>
De downloadopties voor Remote Support instellen	85
Klanten toestaan om agenten te kiezen	86
De videofeed voor Remote Support configureren	86
Het venster voor de Remote Support-sessie aanpassen	87
Tabbladen met nieuwe stijl	87
Opties instellen voor het delen van CSR-toepassingen	89
Documenten en webinhoud delen	89
CSR-sessies automatisch opnemen	90
Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan	91
Inactieve sessies automatisch beëindigen	91
De instructies voor ondersteuningsmedewerkers aanpassen	92

<b>Uw site beheren</b>	<b>93</b>
<b>Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen</b>	<b>95</b>
Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen (WBS30)	95
Eén contactpersoon toevoegen	95
Contactpersonen uit een CSV-bestand importeren	96
Contactgegevens bewerken	96
Contactgegevens verwijderen	97
Distributielijsten gebruiken	97
<b>Access Anywhere beheren</b>	<b>99</b>
Goedkeuring vereisen voor het installeren van Access Anywhere	99
Access Anywhere-aanvragen verwerken	99
Een lijst met externe Access Anywhere-computers weergeven	100
De Access Anywhere-sessie van een gebruiker beëindigen	101
Een externe computer uit het account van een gebruiker verwijderen	101
<b>Remote Support-sessieformulieren beheren</b>	<b>103</b>
Remote Support-sessieformulieren	103
Items op pre- en post-sessieformulier aanpassen	103
Het pre-sessieformulier insluiten	105
<b>WebACD-wachtrijen beheren</b>	<b>107</b>
Een nieuwe wachtrij maken	108
Opties op het tabblad Configuratie	108
Opties op het tabblad Gebruikers	111
Opties op het tabblad Invoerformulier	111
Opties op het tabblad Invoerkoppeling	112
Opties op het tabblad Regels	113
Routeringsregels gebruiken	114
Toewijzingsregels gebruiken	114
Opties voor regels	115
Opties voor externe routing	117
Een wachtrij bewerken	118
Nieuwe velden aan het invoerformulier toevoegen	118
De volgorde van de velden op het invoerformulier wijzigen	119
Over de persoonlijke wachtrij	119
De persoonlijke wachtrij bewerken	119
De opties op het tabblad Configuratie (Persoonlijke wachtrij)	120

Wachtrijen toewijzen aan agenten voor WebACD	121
<b>Formulieren voor het achterlaten van een bericht beheren</b>	<b>123</b>
Overzicht van Het formulier Bericht achterlaten	123
Een nieuw formulier Bericht achterlaten maken	124
Nieuwe velden aan het formulier Bericht achterlaten toevoegen	124
De volgorde van de velden op het formulier Bericht achterlaten wijzigen	125
De opties op de pagina Nieuw formulier maken	125
De opties op de pagina Formulier bewerken	126
De opties voor het wijzigen van de volgorde	126
Opties voor tekstvakken	126
Opties voor selectievakjes	127
Opties voor keuzerondjes	127
Opties voor vervolkeuzelijsten	128
Een formulier Bericht achterlaten toewijzen aan een wachtrij	128
<b>Planningssjablonen beheren</b>	<b>129</b>
Planningssjablonen	129
De standaard planningssjabloon wijzigen	129
Planningssjablonen weergeven of verbergen	130
Planningssjablonen verwijderen	130
Event Center-planningssjablonen	131
Event Center-planningssjablonen weergeven of verbergen	131
De standaard Event Center-planningssjabloon instellen	132
Event Center-planningssjablonen verwijderen	132
<b>Sessietypen beheren</b>	<b>133</b>
Over sessietypen	133
Uitleg van verschillende sessietypefuncties	134
Aangepaste sessietypen maken	137
Een CUVC-sessietype (Cisco Unified Videoconferencing) maken	138
Een sessietype voor een hostaccount inschakelen	139
Een sessietype voor alle nieuwe gebruikers inschakelen	139
Een aangepast sessietype wijzigen	139
Een aangepast sessietype inschakelen of uitschakelen	140
<b>Sitebeveiliging beheren</b>	<b>141</b>
Beveiligingsopties instellen	141
Beveiligingsopties	142



Enmalige aanmelding	148
Voorwaarden en definities	148
SSO configureren	148
De pagina SSO-configuratie	149
Enmalige aanmelding (SSO) configureren voor deelnemers	151
Hoe Automatisch account maken werkt met SSO	151
Security Assertion Markup Language-parameter	152
SSO-verificatie inschakelen voor deelnemers	152
<b>Rapporten weergeven</b>	<b>155</b>
Overzicht van Rapporten	155
De pagina Rapport weergeven	156
Gebruiksrapporten weergeven	157
Opnamegebruiksrapporten weergeven	158
Opslaggebruiksrapporten weergeven	158
Dashboardrapporten van Event Center weergeven	158
Training Center-rapporten weergeven	159
Remote Access-rapporten weergeven	159
Support Center-rapporten weergeven	160
Access Anywhere-rapporten weergeven	160
WebACD-rapporten weergeven	161
Rapport Vergaderingen bezig weergeven	161
<b>Rapporten voor Event Center beheren</b>	<b>163</b>
Dashboardrapporten van Event Center aanpassen	163
Een nieuw Event Center-rapport maken	164
Een opgeslagen Event Center-rapport openen	164
Event Center-rapporten downloaden	165
Een opgeslagen Event Center-rapport bewerken	165
Event Center-rapporten verwijderen	166
<b>Sitebeheerfuncties gebruiken</b>	<b>167</b>
E-mailberichten naar alle gebruikers verzenden	167
Een waarschuwing ontvangen wanneer de opslagcapaciteit van de site wordt overschreden	167
<b>Gebruikers en hosts beheren</b>	<b>169</b>
<b>Batch-import en -export van gebruikers</b>	<b>171</b>
Opties voor batch-import en -export van gebruikers	171
Accounts importeren voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers	171

Meerdere gebruikersaccounts importeren	172
Meerdere gebruikersaccounts bewerken	172
De status van uw import- of exportbewerking	174
<b>Gebruikersaccounts beheren</b>	<b>175</b>
Typen gebruikersaccounts	175
Gebruikers toestaan om accounts aan te vragen vanaf de site	176
Accountaanvragen accepteren of afwijzen	176
Een gebruikersaccount toevoegen	177
Eén gebruikersaccount bewerken	178
Gebruikersaccounts activeren en deactiveren	178
Wachtwoordaanvragen accepteren of afwijzen	178
<b>Gebruikersaccountrechten beheren</b>	<b>181</b>
Gebruikersrechten	181
Gebruikersaccountrechten instellen	183
Rechten voor afzonderlijke accounts instellen	183
Een Persoonlijke ruimte voor een gebruiker inschakelen	184
De URL voor de persoonlijke ruimte van een gebruiker wijzigen	184
<b>Referentiegegevens</b>	<b>185</b>
<b>Naslag CSV-bestandsindeling</b>	<b>187</b>
CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts	187
Een CSV-bestandssjabloon maken	188
Accountgegevensvelden	189
CSV-bestandsindeling voor contactpersonen	210
Een CSV-bestandssjabloon maken	211
Contactgegevensvelden	212
CSV-bestandsindeling voor traceercodewaarden	213
Tijdzones	214
<b>Variabelen in e-mailsjablonen</b>	<b>219</b>
E-mailsjabloonvariabelen voor Meeting Center	219
E-mailsjabloonvariabelen voor Enterprise	224
<b>Beveiligde HTML-tags en -kenmerken</b>	<b>237</b>
Beveiligde HTML-tags en -kenmerken	237



## DEEL **I**

# Site-opties configureren

- [Weergaveopties configureren voor uw site, pagina 3](#)
- [Standaardpaginaopties voor uw site configureren, pagina 11](#)
- [Disclaimeropties voor uw site configureren, pagina 15](#)
- [Vergaderopties voor uw site configureren, pagina 19](#)
- [Remote Access-opties configureren voor uw site, pagina 29](#)
- [Opties voor serviceaanvragen configureren voor uw site, pagina 31](#)
- [Teleconferentieopties configureren voor uw site, pagina 33](#)
- [Hulpprogrammaopties configureren voor uw site, pagina 39](#)
- [Traceercodes configureren, pagina 43](#)
- [Video van hoge kwaliteit of HD-video inschakelen voor uw site, pagina 47](#)
- [Remote Access configureren, pagina 49](#)





## HOOFDSTUK

# 1

## Weergaveopties configureren voor uw site

---

- [Een standaardtijdzone opgeven, pagina 3](#)
- [Het aantal items in een lijst opgeven, pagina 4](#)
- [De bovenste navigatiebalk wijzigen, pagina 4](#)
- [De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor Mijn WebEx aanpassen, pagina 5](#)
- [De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor alle services aanpassen, pagina 5](#)
- [Promotionele inhoud in WebEx verbergen, pagina 6](#)
- [Gebruikersavatars uitschakelen in de vergadertoepassing, pagina 6](#)
- [Over brandingservices, pagina 7](#)
- [De branding voor de koptekst van uw site configureren, pagina 7](#)
- [De branding voor de tabbladnavigatie van uw site configureren, pagina 8](#)
- [De branding voor de navigatie aan de linkerkant van uw site configureren, pagina 8](#)

### Een standaardtijdzone opgeven

Stel een standaardtijdzone voor uw WebEx-servicesite in. Alle tijden, inclusief de start- en eindtijden voor vergaderingen, verschijnen in de tijdzone die u selecteert. Gebruikers kunnen deze instelling overschrijven door hun eigen tijdzone te selecteren als ze een account aanvragen, of op de pagina **Mijn profiel** in **Mijn WebEx**.

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer een tijdzone in de vervolgkeuzelijst **Tijdzone** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Om het verschil ten opzichte van de GMT voor tijdzones weer te geven in e-mails en op webpagina's, schakelt u het selectievakje **GMT-verskil weergeven voor tijdzones in e-mailberichten en op webpagina's** in.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Het aantal items in een lijst opgeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Voer in het gedeelte **Siteopties** het aantal items in dat in het vak **Aantal vermeldingen per pagina** moet worden weergegeven.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De bovenste navigatiebalk wijzigen



### Opmerking

Deze procedure is alleen bedoeld voor Enterprise Edition-sites.

---

U kunt de volgorde wijzigen waarin de knoppen worden weergegeven op de navigatiebalk boven aan uw WebEx Enterprise Edition-site.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Configuratie bovenste navigatiebalk**.  
Als een service niet beschikbaar is op uw site, wordt deze weergegeven tussen haakjes ().
  - Stap 3** Als u services wilt opnemen die in de lijst niet zijn ingeschakeld voor de site, schakelt u het selectievakje **Services weergeven die niet zijn ingeschakeld voor deze site** in.  
Sitebeheer is alleen zichtbaar voor hosts met rechten voor sitebeheer.
  - Stap 4** Selecteer een service en klik vervolgens op de knop **Omhoog** of **Omlaag** om de volgorde van de knoppen op de navigatiebalk te wijzigen.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

## De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor Mijn WebEx aanpassen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Aanpassing linkernavigatiebalk voor Mijn WebEx**.
- Stap 3** Kies het gedeelte dat overeenkomt met het type koppeling (aangepast, partner of ondersteuning en training) dat u wilt toevoegen.
- Stap 4** Voer in het veld **Naam van menu-item** een naam voor de koppeling in.
- Stap 5** Voer de **URL** in die moet worden weergegeven wanneer gebruikers op de koppeling klikken. "http://" is niet vereist in de URL.
- Stap 6** Kies in de lijst **Doelvenster** hoe u wilt dat de webpagina of het document wordt geopend.
- **Nieuw venster**: de pagina in een nieuw browservenster openen.
  - **Hoofd**: de pagina in het hoofdframe van een webpagina met frames openen.
  - **Bovenliggend**: de pagina in het bovenliggende frame van een webpagina met frames openen.
  - **Bovenste**: de pagina in het bovenste frame van een webpagina met frames openen.
- Stap 7** (Optioneel) Als u voor aangepaste of partnerkoppelingen een afbeelding waarop kan worden geklikt wilt weergeven in plaats van de koppeling, selecteert u **Bladeren** en selecteert u een afbeeldingsbestand op uw computer. Het afbeeldingsbestand kan maximaal 25x25 pixels zijn.
- Stap 8** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor alle services aanpassen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Aanpassing linkernavigatiebalk voor alle services**.
- Stap 3** Kies het gedeelte dat overeenkomt met het type koppeling (aangepast of ondersteuning en training) dat u wilt toevoegen.
- Stap 4** (Optioneel) Als u aangepaste koppelingen wilt toevoegen aan een nieuwe groep, voert u een **Groepslabel voor aanpaste koppelingen** in.
- Stap 5** Voer in het veld **Naam van menu-item** een naam voor de koppeling in.
- Stap 6** Voer de **URL** in die moet worden weergegeven wanneer gebruikers op de koppeling klikken. "http://" is niet vereist in de URL.
- Stap 7** Kies in de lijst **Doelvenster** hoe u wilt dat de webpagina of het document wordt geopend.

- **Nieuw venster:** de pagina in een nieuw browservenster openen.
- **Hoofd:** de pagina in het hoofdframe van een webpagina met frames openen.
- **Bovenliggend:** de pagina in het bovenliggende frame van een webpagina met frames openen.
- **Bovenste:** de pagina in het bovenste frame van een webpagina met frames openen.

**Stap 8** Selecteer **Bijwerken**.

---

## Promotionele inhoud in WebEx verbergen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center, Event Center, Training Center en Remote Support.

Bepaalde pagina's, zoals de standaard WebEx-pagina's voor het einde van een sessie (bestemmingspagina's), de deelnamepagina's en de uitnodigingsberichten, bevatten berichten waarin WebEx-functies worden geïntroduceerd. U kunt deze procedure gebruiken om deze promotionele inhoud te verwijderen van dergelijke pagina's.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:

- **Configuratie > Meeting Center**
- **Configuratie > Event Center > Opties**
- **Configuratie > Training Center**

**Stap 2** Schakel in het gedeelte **Siteopties** voor elk item waarvoor u promotionele inhoud wilt verbergen, het selectievakje **Promotionele inhoud weergeven** uit.

**Stap 3** (Alleen voor Event Center) Als u de promotionele pagina van Event Center wilt wijzigen, bladert u omlaag naar het gedeelte **Promotie** en geeft u bij **URL promotionele pagina** een nieuwe URL voor de pagina op.

**Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

---

## Gebruikersavatars uitschakelen in de vergadertoepassing

De vergadertoepassing haalt avatars op uit WebEx-gebruikersprofielen. Als de gebruiker geen account heeft of geen profielfoto heeft geüpload, wordt een algemene avatar gebruikt in de vergadertoepassing. U kunt afbeeldingsavatars uitschakelen voor de vergadertoepassing.



### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Schakel **Gebruikersavatars in de vergaderclient (MC) weergeven** uit.  
Voor alle deelnemers wordt een algemene avatar weergegeven met de eerste letter van de voor- en achternaam van de deelnemer. De kleurselectie voor elke avatar is willekeurig.
- 

## Over brandingservices

Selfservicebranding is een optionele functie die u de flexibiliteit biedt om uw WebEx-site aan te passen nadat deze is ingericht. U kunt uw merkbekendheid vergroten door de koptekst en navigatie-elementen voor uw site te wijzigen.

U kunt aanvragen de selfservicefunctie in of uit te schakelen door contact op te nemen met uw WebEx-klantenservicemanager.



#### Opmerking

De functie Selfservicebranding biedt geen branding voor ondersteuning of voor voetteksten op uw site.

---

## De branding voor de koptekst van uw site configureren

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Algemene site-instellingen > Branding**.
  - Stap 2** Op de pagina **Branding** selecteert u **Koptekst**.
  - Stap 3** U wijzigt het logo door **Uploaden** te selecteren, naar het bestand te bladeren en het te selecteren en vervolgens **Openen** te selecteren.
  - Stap 4** U wijzigt de titel die op uw browsertabblad verschijnt door de nieuwe titel in te voeren in het veld **Titel van browsertabblad**.
  - Stap 5** U geeft de koppeling voor uw logoafbeelding op door de URL in te voeren in het veld **Logokoppelingen-URL**. Als gebruikers op de logoafbeelding klikken, wordt deze pagina geopend in hun browser.
  - Stap 6** Selecteer **Opslaan**.
-

## De branding voor de tabbladnavigatie van uw site configureren

U kunt de rand, de achtergrond en de tekstkleur van navigatietabbladen aanpassen. U kunt een verschillende achtergrond- en tekstkleur kiezen voor als een tabblad wel of niet is geselecteerd en voor als de muisaanwijzer over een tabblad gaat.

### Procedure

**Stap 1** Selecteer **Algemene site-instellingen > Branding**.

**Stap 2** Op de pagina **Branding** selecteert u **Tabbladnavigatie**.

**Stap 3** Selecteer een van de volgende velden om een besturingselement te openen waarmee u een nieuwe kleur kunt selecteren. Als u de code kent voor de kleur die u wilt gebruiken, kunt u deze invoeren.

Veld	Beschrijving
Geselecteerd tabblad	De kleur van een tabblad als het is geselecteerd.
Niet geselecteerd tabblad	De kleur van een tabblad als het niet is geselecteerd.
Aanwijstabblad	De kleur van een tabblad als de muisaanwijzer over het tabblad gaat.
Tabbladrand	De kleur van de tabbladranden.
Geselecteerde tabbladtekst	De kleur van de tabbladtekst als het tabblad is geselecteerd.
Niet geselecteerde tabbladtekst	De kleur van de tabbladtekst als het tabblad niet is geselecteerd.
Aanwijstabbladtekst	De kleur van het tabblad als de muisaanwijzer over het tabblad gaat.
Koppeling voor aanmelden/afmelden	De tekstkleur van de koppelingen voor <b>Aanmelden</b> en <b>Afmelden</b> .

**Stap 4** Herhaal stap 3 voor elke tabbladkleur die u wilt wijzigen.

**Stap 5** Selecteer **Opslaan**.

## De branding voor de navigatie aan de linkerkant van uw site configureren

U kunt de achtergrond en de tekstkleur van het eerste en tweede niveau van de linkernavigatiekoppelingen aanpassen. U kunt een verschillende achtergrond- en tekstkleur kiezen voor als de muisaanwijzer over een koppeling gaat.

## Procedure

- Stap 1** Selecteer **Algemene site-instellingen > Branding**.
- Stap 2** Op de pagina **Branding** selecteert u **Navigatie aan de linkerkant**.
- Stap 3** Selecteer een van de volgende velden om een besturingselement te openen waarmee u een nieuwe kleur kunt selecteren. Als u de code kent voor de kleur die u wilt gebruiken, kunt u deze invoeren.

Veld	Beschrijving
<b>Achtergrond</b>	De achtergrondkleur van koppelingen.
<b>Tekst</b>	De tekstkleur van koppelingen.
<b>Aanwijsachtergrond</b>	De achtergrondkleur van een koppeling als de muisaanwijzer over de koppeling gaat.
<b>Aanwijstekst</b>	De kleur van een koppelingstekst als de muisaanwijzer over de koppeling gaat.

- Stap 4** Herhaal stap 3 voor elke koppelingskleur op het **Eerste niveau** en het **Tweede niveau** die u wilt wijzigen.
- Stap 5** Selecteer **Opslaan**.





## Standaardpaginaopties voor uw site configureren

---

- [Een standaardservice en -pagina voor uw site opgeven, pagina 11](#)
- [De standaardpagina wijzigen, pagina 11](#)
- [Standaard paginaopties, pagina 12](#)
- [Aangepaste beperkingen voor gratis bellen weergeven, pagina 14](#)

### Een standaardservice en -pagina voor uw site opgeven

Deze procedure is alleen bedoeld voor Enterprise-sites. U kunt aangeven welke service (bijvoorbeeld Meeting Center of Event Center) en pagina het eerst worden weergegeven wanneer een gebruiker uw site bezoekt.

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Als u een standaardservice wilt opgeven, selecteert u een service in de vervolgkeuzelijst **Deze service standaard weergeven voor alle gebruikers**.
  - Stap 4** Als u een standaardpagina wilt opgeven, selecteert u een pagina in de vervolgkeuzelijst **Standaardpagina voor**.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
- 

### De standaardpagina wijzigen

U kunt de pagina opgeven die wordt weergegeven als gebruikers zich aanmelden. Gebruikers kunnen uw instellingen overschrijven en een andere standaardpagina selecteren in hun Mijn WebEx-profielen.

## Procedure

- Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:
- **Configuratie > Meeting Center**
  - **Configuratie > Event Center > Opties**
  - **Configuratie > Training Center**
- Stap 2** Selecteer in het gedeelte **Standaardopties** in de lijst **Standaardpagina voor Mijn WebEx** de standaardpagina die moet worden weergegeven.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.

## Standaard paginaopties

### Standaard paginaopties Event Center

Optie	Beschrijving
Lijst met gebeurtenissen	Geeft een lijst met geplande gebeurtenissen weer.
Gebeurtenisopnamen	Geeft een lijst met gebeurtenisopnamen weer.
Zoeken	Geeft een pagina weer waarop gebruikers naar gebeurtenissen kunnen zoeken.
Een gebeurtenis plannen	Geeft de pagina met de gebeurtenisplanner weer.
Sitegebeurtenissen	Geeft alle gebeurtenissen weer die op uw site zijn gepland.

### Standaard paginaopties voor Meeting Center

Optie	Beschrijving
Bladeren door vergaderingen: dagweergave	Geeft een lijst weer met geplande vergaderingen, gesorteerd op datum.
Bladeren door vergaderingen: weergave van vandaag	Geeft een lijst weer met de geplande vergaderingen voor de desbetreffende dag.
Bladeren door vergaderingen: weekweergave	Geeft een lijst weer met de geplande vergaderingen voor de huidige week.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Bladeren door vergaderingen: maandweergave	Geeft een lijst weer met de geplande vergaderingen voor de huidige maand.
Deelnemen aan een niet-weergegeven vergadering	Geeft een pagina weer waarop deelnemers kunnen deelnemen aan niet-weergegeven vergaderingen.
Mijn geplande vergaderingen	Geeft een lijst weer met alleen vergaderingen die door de gebruiker zijn gepland.
Een directe vergadering starten	Geeft een pagina weer waarop gebruikers Eén-klik-vergaderingen kunnen starten.

#### Standaard paginaopties voor Training Center

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Bladeren door vergaderingen: weergave van vandaag	Geeft een lijst weer met de geplande trainingssessies voor de desbetreffende dag.
Bladeren door vergaderingen: weergave aankomend	Geeft een lijst weer met alle aankomende trainingssessies.
Bladeren door vergaderingen: dagweergave	Geeft een lijst weer met geplande trainingssessies, gesorteerd op datum.
Bladeren door vergaderingen: weekweergave	Geeft een lijst weer met de geplande trainingssessies voor de week.
Bladeren door vergaderingen: maandweergave	Geeft een lijst weer met de geplande trainingssessies voor de maand.
Opgenomen sessies	Geeft een pagina weer met een lijst met geüploade trainingssessies.
Deelnemen aan een niet-weergegeven sessie	Geeft een pagina weer waarop deelnemers van vergaderingen kunnen deelnemen aan niet-weergegeven trainingssessies.
Een directe sessie starten	Geeft een pagina weer waarop een host een directe trainingssessie kan starten.

## Aangepaste beperkingen voor gratis bellen weergeven

CCA-klienten en -partners (Cloud Connected Audio) kunnen een aangepast document *Beperkingen voor gratis bellen* aanbieden.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Selecteer in het gedeelte **Siteopties** in de lijst **Beperkingen voor gratis bellen** de optie **Beperkingen voor gratis bellen voor klanten**.
- Stap 3** Als u aangepaste beperkingen voor gratis bellen wilt weergeven, selecteert u **Ja**.
- Stap 4** Als u het document op een webpagina wilt aanbieden, selecteert u **URL** en voert u de URL in het betreffende veld in.
- Stap 5** Als u een PDF-versie van het document wilt aanbieden, selecteert u **PDF-bestand** en vervolgens **Uploaden**.
- Blader naar de bestandslocatie en selecteer het bestand.
  - Selecteer **Openen**.
- Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
-





## Disclaimeropties voor uw site configureren

---

- [Disclaimers instellen, pagina 15](#)
- [Een disclaimer verwijderen, pagina 16](#)
- [Een disclaimer uitschakelen, pagina 16](#)
- [Een disclaimer inschakelen, pagina 17](#)

### Disclaimers instellen

Stel uw eigen aangepaste disclaimers in die worden weergegeven, elke keer als

- Een host een vergadering start
- Een deelnemer deelneemt aan een vergadering
- Een opgenomen WebEx-sessie wordt gestart in een viewer

U kunt elk type disclaimer afzonderlijk instellen en beheren. Als deze optie is ingeschakeld, moeten gebruikers deze disclaimers accepteren om een vergadering te starten of eraan deel te nemen, of om deel te nemen aan een sessie of een sessieopname te bekijken.

#### Procedure

---

- Stap 1** Gebruik een teksteditor om een disclaimerbestand te maken en sla het bestand op. De volgende bestandstypen worden ondersteund: HTML, HML en TXT. Maak een disclaimerbestand voor elk type disclaimer en voor elke taal die uw site ondersteunt.
- Stap 2** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Disclaimers**.
- Stap 3** Selecteer de optie **Disclaimer uploaden** op de pagina **Disclaimers**.
- Stap 4** Ga in het venster **Bestand uploaden** naar de bestandslocatie op uw computer en selecteer het bestand.
- Stap 5** Selecteer **Openen**.

Als de upload is voltooid, wordt het disclaimerbestand weergegeven in de lijst met geüploade bestanden.

**Stap 6** Selecteer in de kolom **Type** in de lijst het betreffende type voor de disclaimer.

**Stap 7** Selecteer in de kolom **Taal** in de lijst de betreffende taal voor de disclaimer.

**Stap 8** Schakel in de kolom **Toepassen op Center(s)** de selectievakjes voor de services in waarvoor u de disclaimer wilt weergeven.

- MC - Meeting Center
- EC - Event Center
- TC - Training Center
- SC - Support Center

**Stap 9** (Optioneel) Als u een voorbeeld van de disclaimer wilt weergeven, selecteert u de bestandsnaam. U kunt ook in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** selecteren en vervolgens **Voorbeeld** selecteren. De disclaimer wordt geopend in een nieuw browservenster.

**Stap 10** Selecteer **Opslaan**.

---

## Een disclaimer verwijderen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Disclaimers**.

**Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** en selecteer **Verwijderen**.

**Stap 3** Klik op **OK** om het bestand te verwijderen.

---

## Een disclaimer uitschakelen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Disclaimers**.

**Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** en selecteer vervolgens **Uitschakelen**.

De disclaimer en daaraan gekoppelde configuratieopties zijn pas beschikbaar als u de disclaimer inschakelt.

---

## Een disclaimer inschakelen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie** > **Algemene site-instellingen** > **Disclaimers**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** en selecteer **Inschakelen**.
-





## Vergaderopties voor uw site configureren

- [Gebruikers toestaan interne deelnemers te identificeren, pagina 19](#)
- [Gebruikers toestaan om sessiegegevens aan agenda's toe te voegen, pagina 20](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers toestaan om deel te nemen aan externe vergaderingen, pagina 20](#)
- [Gebruikers toestaan om sms-berichten te gebruiken, pagina 21](#)
- [Gebruikers toestaan om een alternatieve host te gebruiken, pagina 21](#)
- [Gebruikers toestaan om vergaderingen voor andere gebruikers te plannen, pagina 22](#)
- [Gebruikers toestaan het bestand dat wordt gedeeld af te drukken of op te slaan, pagina 22](#)
- [De standaardvergaderingplanner instellen, pagina 22](#)
- [Het venster met vergaderinggegevens wijzigen, pagina 23](#)
- [Persoonlijke ruimte inschakelen, pagina 24](#)
- [Cisco Spark-interoperabiliteit inschakelen of uitschakelen, pagina 24](#)
- [Over het gebruik van WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten, pagina 25](#)
- [WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten inschakelen, pagina 25](#)
- [Opties voor samenwerkingsvergaderruimten \(CMR\) opgeven, pagina 26](#)
- [Terugbellen via video inschakelen, pagina 27](#)
- [Maximumbandbreedte voor video instellen, pagina 27](#)

### Gebruikers toestaan interne deelnemers te identificeren

Als dit is ingeschakeld voor uw site, kunt u de optie inschakelen om interne deelnemers van vergaderingen te identificeren of te labelen. Interne deelnemers zijn deelnemers die bij een organisatie horen. Deelnemers die via eenmalige aanmelding (SSO) zijn geverifieerd, worden beschouwd als interne deelnemers.

Als dit is ingeschakeld, wordt '(intern)' weergegeven naast de naam van iedere interne deelnemer in het deelvenster Deelnemers, evenals op alle andere plekken waar de naam wordt weergegeven in de vergadering en in rapporten.

Deze functie is alleen beschikbaar voor organisaties die SSO inschakelen.



#### Opmerking

Als SSO-verificatie is ingeschakeld, is de instelling **Label voor interne gebruikers weergeven in deelnemerslijst** niet beschikbaar. Deze instelling wordt bij inschakeling van SSO-verificatie overschreven door de instellingen voor de SSO-verificatie.

#### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje **Label voor interne gebruikers weergeven in deelnemerslijst** in het gedeelte **Siteopties** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikers toestaan om sessiegegevens aan agenda's toe te voegen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center, Training Center en Event Center. Gebruik deze procedure om de iCalendar-functie op uw site in te schakelen en om de knop **Toevoegen aan Mijn agenda** weer te geven op de informatiepagina van de WebEx-sessie. iCalendar is een standaard agenda-indeling. Met iCalendar kunnen gebruikers agendagegevens delen en hun planning automatisch bijwerken.

#### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje **iCalendar (Toevoegen aan Mijn agenda voor EC, MC en TC weergeven)** in het gedeelte **Siteopties** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers toestaan om deel te nemen aan externe vergaderingen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center. Stel in de vergaderingplanner en in de Productiviteitstools-planner in of deelnemers die zich op het openbare web bevinden standaard wel of niet een vergadering mogen deelnemen. De optie moet eerst worden ingeschakeld voor de host van een vergadering om deelnemers toe te staan deel te nemen aan een vergadering. Als de instelling niet in de planner is geselecteerd, kunnen alleen deelnemers binnen hetzelfde interne netwerk deelnemen aan een vergadering.

#### Voordat u begint

Deze optie is alleen beschikbaar als uw WebEx-site is voorzien van het volgende:

- De integratie-opties voor Cisco Unified MeetingPlace

- Het WebEx-knooppunt voor de MCS-optie

### Procedure

---

- Stap 1** Als u een nieuwe gebruiker wilt instellen, selecteert u op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker toevoegen**. Als u een bestaand gebruikersaccount wilt bijwerken, selecteert u **Gebruikers > Gebruiker bewerken** en selecteert u vervolgens een gebruiker.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Rechten**.
- Stap 3** Selecteer naast **Meeting Center** de optie **Externe deelnemers toestaan**.
- Stap 4** Selecteer **Toevoegen** of **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
- Stap 5** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen**.
- Stap 6** Scrol omlaag naar **Integratie-instellingen Cisco Unified MeetingPlace**.
- Stap 7** Als u externe deelnemers wilt toestaan, schakelt u het selectievakje **Standaard externe MP-deelnemers in**.
- Stap 8** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
- 

## Gebruikers toestaan om sms-berichten te gebruiken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Schakel bij **Siteopties** het selectievakje **Sms-berichten inschakelen in**.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikers toestaan om een alternatieve host te gebruiken

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center en Event Center. U kunt hosts toestaan om iemand anders aan te wijzen als de 'alternatieve host' voor een WebEx-sessie. Een gebruiker kan dit bijvoorbeeld doen als deze een vergadering heeft gepland, maar hij of zij zelf pas later kan deelnemen aan de vergadering en de alternatieve host de vergadering moet starten en uitvoeren. De alternatieve host moet ook over een WebEx-hostaccount beschikken.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Selecteer de optie **Bij het plannen van een vergadering kunnen gebruikers een alternatieve host kiezen** in het gedeelte **Instellingen accountbeheer**.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Gebruikers toestaan om vergaderingen voor andere gebruikers te plannen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center en Event Center.

### Voordat u begint

Gebruikers die vergaderingen plannen, moeten een WebEx-hostaccount hebben.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje **Gebruikers kunnen andere gebruikers toestaan namens hen vergaderingen te plannen** in het gedeelte **Instellingen accountbeheer** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikers toestaan het bestand dat wordt gedeeld af te drukken of op te slaan

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center, Event Center en Training Center.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje **Afdrukken/opslaan toestaan in documenten delen** in het gedeelte **Mobiele ondersteuning** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.  
Schakel deze optie uit om te voorkomen dat deelnemers tijdens het delen een bestand afdrukken of downloaden.
- 

## De standaardvergaderingplanner instellen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center-sites.

WebEx biedt twee vergaderingplanners:

- De Snelle planner: een planner van één pagina met basisopties.
- De Geavanceerde planner: een planner die geavanceerde opties bevat.

Met het instellen van een standaard vergaderingplanner kunt u niet voorkomen dat hosts vergaderingen plannen via Outlook of Lotus Notes.



### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte **Accountbeheerinstellingen**:
- **Snelle planner is standaard (bevat ook een koppeling naar Geavanceerde planner, alleen MC)**
  - **Geavanceerde planner is standaard (alleen MC)**
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Het venster met vergaderinggegevens wijzigen



### Opmerking

Deze procedure is alleen van toepassing op Meeting Center.

Tijdens de vergadering wordt in het venster algemene informatie weergegeven over de vergadering, zoals het onderwerp, de naam van de host en teleconferentiegegevens.

Als u een nieuwe sjabloon wilt maken, kunt u Microsoft PowerPoint gebruiken om de standaardsjabloon te bewerken. U kunt aanvullende informatie en afbeeldingen opgeven of het kleurenschema wijzigen. Hosts kunnen het nieuwe ontwerp van uw pagina (ook wel een sjabloon genoemd) selecteren wanneer ze een vergadering plannen.

Wijzig of verwijder geen bestaande vergaderinggegevens of agenda in de standaardsjabloon.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Siteopties**.
- Stap 3** Selecteer **Sjabloon maken** onder **Info tabbladgerelateerd**.
- Stap 4** Selecteer **Openen** om het bestand in PowerPoint te openen.
- Stap 5** Wijzig indien nodig de sjabloon en sla deze op.
- Stap 6** Zodra u alle bewerkingen in Sitebeheer hebt uitgevoerd, selecteert u **Sjabloon toevoegen**.
- Stap 7** Blader naar de sjabloon die u hebt gemaakt en selecteer **Openen**.
- Stap 8** Selecteer **Uploaden** om de nieuwe sjabloon toe te voegen aan uw lijst met sjablonen op de pagina Site-instellingen voor algemeen. Alle sjablonen die hier worden weergegeven, worden toegevoegd aan de keuzelijst van de host op het **Informatietabblad** in de planner.
- Stap 9** Stel de volgorde in waarin de sjablonen worden weergegeven voor de host door deze omhoog of omlaag te verplaatsen. U kunt sjablonen verwijderen met de knop **Verwijderen**.
- Stap 10** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
-

## Persoonlijke ruimte inschakelen

Nadat u de functie Persoonlijke ruimte voor uw site hebt ingeschakeld, kunt u de methode voor het maken van id's voor Persoonlijke ruimten voor nieuwe gebruikers opgeven.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje **Persoonlijke ruimte inschakelen (als dit is ingeschakeld, kunt u dit voor afzonderlijke gebruikers in- of uitschakelen)** in het gedeelte **Siteopties** in.
- Stap 3** Configureer de volgende optionele instellingen:
- **Deelnemers verplichten om een account te hebben op deze website om aan deze vergadering deel te kunnen nemen**
  - **Gebruiker toestaan URL van persoonlijke ruimte te wijzigen**
  - **Deelnemers toestaan om bij de host te melden dat ze in de lobby van de persoonlijke ruimte wachten**
- Stap 4** Voor de instelling **Id van Persoonlijke ruimte genereren voor nieuwe gebruikers met:** kiest u een van de volgende opties:
- Voorvoegsel van e-mailadres
  - Voorletter, achternaam
  - 'pr' plus vergaderingsnummer van Persoonlijke ruimte
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Cisco Spark-interoperabiliteit inschakelen of uitschakelen

Schakel Cisco Spark-interoperabiliteit in om het WebEx-hosts gemakkelijk te maken om automatisch een Cisco Spark-ruimte aan hun vergadering toe te voegen. Cisco Spark-ruimten worden van tevoren gevuld met de vergaderingdeelnemers en de vergaderingstitel.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Siteopties**.
- Stap 3** Als u Cisco Spark-interoperabiliteit wilt inschakelen, schakelt u het selectievakje **Spark-interoperabiliteit inschakelen** in. Als u deze functie wilt uitschakelen, schakelt u het selectievakje **Spark-interoperabiliteit inschakelen** uit.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- Stap 5** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Meeting Center**.
- Stap 6** Als u Cisco Spark-interoperabiliteit wilt inschakelen, selecteert u in het gedeelte **Site-opties** de optie **Standaard WebEx-merkpagina gebruiken** en schakelt u het selectievakje **Promotionele inhoud weergeven** in. Als u deze functie wilt uitschakelen, schakelt u het selectievakje **Promotionele inhoud weergeven** uit.
- Stap 7** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.
- 

## Over het gebruik van WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten

U kunt WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten gebruiken om vergaderingen weer te geven, eraan deel te nemen en vergaderingen te beëindigen, net als op een computer. U hebt geen webbrowser nodig. In plaats daarvan wordt een WebEx-vergadertoepassing op uw apparaat geïnstalleerd die de meeste vergaderfuncties biedt.

WebEx Meetings werkt op iPhones en Android-, Windows Phone- en BlackBerry-apparaten. Zie <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> voor informatie over of uw apparaat wordt ondersteund voor de Meeting Center-, Event Center- en Training Center-app.

## WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten inschakelen

U kunt ondersteuning voor de integratie van WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten inschakelen. Wanneer de integratie is voltooid, bevat elk uitnodigingsbericht dat een deelnemer ontvangt, de volgende informatie:

- Instructies om deel te nemen aan de vergadering.
- Een koppeling om deel te nemen aan de vergadering.
- Een koppeling om de WebEx-toepassing te downloaden wanneer de genodigde de toepassing nog niet heeft geïnstalleerd.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Siteopties**. Schakel onder **Mobiele ondersteuning voor de selectievakjes** in van de apparaten die u wilt inschakelen.
-

## Opties voor samenwerkingsvergaderruimten (CMR) opgeven

### Voordat u begint

Samenwerkingsvergaderruimten (CMR) is een optionele functie die alleen beschikbaar is voor Meeting Center. U kunt pas gebruikmaken van deze functie als deze is ingericht voor uw site en is ingeschakeld en ingesteld door de sitebeheerder. Zodra CMR is ingeschakeld, kan CMR worden in- of uitgeschakeld voor afzonderlijke gebruikers.



#### Opmerking

Als u een CMR-vergadering instelt en deelnemers via niet-gecodeerde TelePresence-apparaten deelnemen, is de bijbehorende WebEx-vergadering ook niet gecodeerd.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Schakel in het gedeelte **Opties voor Cloud CMR (samenwerkingsvergaderruimten)** het selectievakje **Bandbreedtebeheer voor videoapparaat inschakelen** in.
- Stap 3** Selecteer onder **WebEx-VoIP- en -videoverbinding** een verbindingsmethode tussen de WebEx-vergadertoepassing en de multimediaserver (VoIP en video):
- **Automatisch gecodeerde UDP/TCP SSL (aanbevolen):** hiermee kan in de WebEx-vergadertoepassing via gecodeerde UDP verbinding worden gemaakt met de multimediaserver. Als de UDP-verbinding niet is toegestaan, maakt de toepassing gebruik van SSL. Dit is de flexibelste optie, vooral als u het verkeer wilt minimaliseren.
  - **TCP SSL:** hiermee kan in de WebEx-vergadertoepassing via SSL verbinding worden gemaakt met de multimediaserver.
- Stap 4** Schakel **Een groepsnummer gebruiken** in om een eenvoudige numerieke beltekenreeks te configureren die wordt weergegeven in uitnodigingsberichten voor vergaderingen (bijvoorbeeld [gebruikersnaam]@[sitenaam].webex.com of 1234). Als deze optie niet is ingeschakeld, kunnen gebruikers aan vergaderingen deelnemen door een door het systeem gegenereerde, sitespecifieke groeps-URI te kiezen die in het uitnodigingsbericht wordt weergegeven.
- Stap 5** De functie Samenwerkingsvergaderruimten (CMR) is standaard ingeschakeld. Schakel **Persoonlijke ruimte inschakelen** uit als u deze functie wilt uitschakelen voor uw site.
- Stap 6** Stel de exact vereiste lengte van de hostpincode in door een getal te selecteren in de vervolgkeuzelijst. De nieuwe of bijgewerkte lengte voor de hostpincode moet overeenkomen met het hier geselecteerde getal. Als u de lengte echter bijwerkt tot een kortere pincode blijft de oorspronkelijke, langere pincode werken als de gebruiker deze niet wijzigt.
-

## Terugbellen via video inschakelen

Schakel Terugbellen via video in om het gebruikers gemakkelijker te maken om sneller vanuit video-eindpunten aan vergaderingen deel te nemen.

- Gebruikers van mobiele WebEx-vergadertoepassingen kunnen aan een vergadering deelnemen door op een knop op hun smartphone of tablet (iOS en Android) te tikken.
- Desktopgebruikers kunnen een videogesprek op hun video-eindpunt ontvangen, vergelijkbaar met Terugbellen via audio.

### Voordat u begint

Uw WebEx-site moet zijn geconfigureerd met WebEx Hybrid Audio of Cloud Connected Audio.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Schakel in het gedeelte **Opties voor Cloud CMR (samenwerkingsvergaderruimten)** het selectievakje **Terugbellen via video** in.
- Stap 3** Geef op of de gebruiker verplicht op **1** moet drukken om aan vergaderingen deel te kunnen nemen door een van de volgende opties te selecteren.
- zonder te drukken op “1”
  - moet drukken op “1”
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Maximumbandbreedte voor video instellen

U kunt de maximale videoframesnelheid voor video in vergaderingen wijzigen. De standaard is 15 fps. Deze optie is alleen beschikbaar voor Meeting Center-sites.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer in de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Kies in het gedeelte **Siteopties** in de lijst **Maximumbandbreedte voor video instellen op** een van de volgende instellingen:
- Laag (5 fps, gemiddelde resolutie)
  - Gemiddeld (15 fps, hoge resolutie)

- Hoog (30 fps, hoge resolutie)

**Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.

---



## Remote Access-opties configureren voor uw site

---

- [De Bibliotheek met chatzinnen configureren voor Remote Support, pagina 29](#)
- [Veelgebruikte zinnen en groepen maken, pagina 29](#)
- [Groepen met zinnen aan agenten en wachtrijen koppelen, pagina 30](#)

### De Bibliotheek met chatzinnen configureren voor Remote Support

Deze procedure is alleen bedoeld voor Remote Support.

U kunt veelgebruikte berichten of vragen maken en opslaan voor Remote Support-agenten, zodat ze deze tijdens chatsessies met klanten kunnen gebruiken. U kunt groepen met zinnen maken, die kunnen worden gekoppeld aan bepaalde agenten of wachtrijen.

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling **Bibliotheek met chatzinnen** in het gedeelte **Chatvoorkeuren**.
  - Stap 3** Veelgebruikte zinnen en groepen maken.
  - Stap 4** Groepen met zinnen aan agenten en wachtrijen koppelen.
- 

### Veelgebruikte zinnen en groepen maken

U kunt een groep met veelgebruikte zinnen maken die een agent kan gebruiken tijdens een Remote Support-sessie. U kunt op elk gewenst moment nieuwe groepen of zinnen toevoegen.

### Procedure

---

- Stap 1** Klik op **Nieuwe groep toevoegen** om nieuwe groepen toe te voegen.
  - Stap 2** Voer op het tabblad **Groepen en zinnen** een groepsnaam in.
  - Stap 3** Klik op **Nieuwe zin toevoegen** in het gedeelte **Veelgebruikte zin** om een zinnengroep toe te voegen.
  - Stap 4** Geef in het venster **Veelgebruikte zin toevoegen** een naam voor de zin op.
  - Stap 5** Geef in het veld **Zin** de inhoud van de zin op.  
U kunt verschillende opties in het vervolgkeuzemenu selecteren om uw zin in te voeren.
  - Stap 6** Klik op **Kopiëren van...** om een veelgebruikte zin te kopiëren.
  - Stap 7** Selecteer de zin en bewerk deze om een nieuwe zin te maken.
  - Stap 8** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Groepen met zinnen aan agenten en wachtrijen koppelen

Zodra u groepen met veelgebruikte zinnen hebt gemaakt, kunt u deze koppelen aan bepaalde agenten of aan bepaalde wachtrijen voor externe sessies. U kunt aan zowel de agenten als de wachtrijen meerdere groepen met veelgebruikte zinnen toewijzen.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer het tabblad **Gekoppelde agenten en wachtrijen**.
  - Stap 2** Als u uw groep wilt koppelen aan alle agenten en wachtrijen, schakelt u het selectievakje in.
  - Stap 3** Markeer in het veld **Agenten** de agenten die u aan de groep wilt koppelen en selecteer vervolgens **Toevoegen**.
  - Stap 4** Markeer in het veld **Wachtrijen** de wachtrijen die u aan de groep wilt koppelen en selecteer vervolgens **Toevoegen**.
  - Stap 5** Selecteer **Opslaan**.
-





## Opties voor serviceaanvragen configureren voor uw site

---

- [Gebruikers toestaan extra services aan te vragen](#), pagina 31
- [Opties voor serviceaanvragen](#), pagina 32

### Gebruikers toestaan extra services aan te vragen



#### Opmerking

Deze procedure is alleen van toepassing op Enterprise Edition-sites.

Als u niet alle WebEx-services op uw Enterprise Edition-site hebt ingeschakeld, kunt u gebruikers toestaan om aanvullende services en rechten voor de site aan te vragen. Wanneer deze optie is ingeschakeld:

- Kan een gebruiker het tabblad voor een service waarvoor hij of zij nog geen hostrechten heeft, weergeven en selecteren.
- Wordt een aanmeldingspagina weergegeven in WebEx.
- Wordt de aanvraag vervolgens in een wachtrij weergegeven, zodat u de aanvraag kunt goedkeuren of afwijzen.

#### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Instellingen serviceaanvraag** en schakel het selectievakje **Gebruikers toestaan extra services aan te vragen** in.
- Stap 3** Als u alle aanvragen automatisch wilt goedkeuren, selecteert u **Automatisch alle serviceaanvragen goedkeuren**.
- Stap 4** Als u wilt dat aanvragen in een wachtrij worden geplaatst voor goedkeuring, selecteert u **Sitebeheerder keurt handmatig serviceaanvragen goed...**
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

## Opties voor serviceaanvragen

Optie	Beschrijving
<b>Aanvragen van deze e-maildomeinen goedkeuren</b>	<p>Gebruik deze optie om automatisch aanvragen van een domein te accepteren. Voer hier een URL in met de volgende indeling:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>U kunt een asterisk gebruiken om aan te geven dat een deel van de domeinnaam kan worden vervangen door elke willekeurige tekenreeks:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>Als u meerdere domeinen wilt opgeven, scheidt u de domeinen door middel van een komma (zonder spaties).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
<b>Aanvragen afwijzen die niet van deze e-maildomeinen afkomstig zijn</b>	<p>Gebruik deze optie om aanvragen die niet afkomstig zijn van een bepaald e-maildomein, automatisch af te wijzen. Voer het domein in waarvoor u aanvragen met deze indeling accepteert:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>U kunt een asterisk gebruiken om aan te geven dat een deel van de domeinnaam kan worden vervangen door elke willekeurige tekenreeks:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>Als u meerdere domeinen wilt opgeven, scheidt u de domeinen door middel van een komma (zonder spaties).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
<b>Alle sitebeheerders</b>	<p>Selecteer deze optie om alle aanvragen die automatisch worden afgewezen, ter overweging door te sturen naar alle sitebeheerders.</p>
<b>Geselecteerde sitebeheerders</b>	<p>Selecteer deze optie om alle aanvragen die automatisch worden afgewezen, ter overweging door te sturen naar bepaalde sitebeheerders. Voer vervolgens in het vak het e-mailadres van de desbetreffende sitebeheerder in.</p>



## Teleconferentieopties configureren voor uw site

- [De standaardopties voor teleconferenties instellen, pagina 33](#)
- [De standaardopties voor technische ondersteuning voor audio instellen, pagina 34](#)
- [Standaardinbelnummers toewijzen, pagina 35](#)
- [Maken en bewerken van TSP-audioaccounts toestaan, pagina 35](#)
- [Teleconferentie met intern terugbellen toestaan, pagina 36](#)
- [Teleconferentierechten wijzigen voor alle gebruikers, pagina 37](#)

### De standaardopties voor teleconferenties instellen



#### Opmerking

Deze procedure is alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.

U kunt de standaard audio-opties opgeven die beschikbaar zijn op uw site. Deze opties worden vervolgens weergegeven als de standaardselectie op planningspagina's van WebEx, de Microsoft Outlook-planner en de instellingenwizard van Eén-klik.

U kunt ook instellen of gebruikers automatisch kunnen deelnemen aan een terugbelconferentie zonder dat ze op toets '1' op de telefoon hoeven te drukken. Deze optie is handig wanneer deelnemers zich in een Europees land bevinden waar het telefoonsysteem geen toetstones kan verzenden.

Als u de WebEx Audio-optie gebruikt, kunt u WebEx een geluid laten afspelen op het moment dat deelnemers deelnemen aan de audioconferentie of de audioconferentie verlaten.

#### Procedure

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.

**Stap 2** Scrol omlaag naar **Telefoontoon bij aanmelden en afsluiten** en selecteer een van de volgende opties voor de services:

- **Piep:** WebEx speelt een simpele toon af als een deelnemer deelneemt of weggaat.

- **Naam aankondigen:** WebEx vraagt elke deelnemer om zijn of haar naam op te geven wanneer hij of zij aan de vergadering wil deelnemen, en kondigt de naam van de deelnemer aan.
- **Geen toon:** WebEx speelt geen geluid af als een deelnemer deelneemt of weggaat.

**Stap 3** Als u gebruikers de mogelijkheid wilt geven deel te nemen aan teleconferenties met terugbellen zonder op '1' te hoeven drukken, selecteert u **Aan** naast **Deelnemen aan teleconferentie zonder op '1' te drukken**.

**Stap 4** Selecteer een van de volgende standaardopties in het gedeelte **Standaardaudio-opties voor site**.

- **Geïntegreerde VoIP:** selecteer deze optie om VoIP (Voice over IP) te gebruiken zodat het audiogedeelte van de sessie via internet in plaats van via de telefoon wordt verzonden.
- **Geen:** selecteer deze optie om audioconferenties uit te sluiten voor uw site.
- **WebEx-teleconferentie:** selecteer deze optie om de telefoon voor het audiogedeelte van de sessie te gebruiken. Selecteer een van de volgende opties:
  - **Betaald of Gratis:** om deelnemers de mogelijkheid te bieden om in te bellen, selecteert u een van deze opties om een betaald of gratis inbelnummer te verstrekken.
  - **Toegang tot teleconferentie toestaan via wereldwijde inbelnummers:** selecteer deze optie om een lokaal telefoonnummer voor deelnemers in andere landen op te geven dat ze kunnen gebruiken om in te bellen in WebEx-sessies. Welke lokale nummers beschikbaar zijn, is afhankelijk van hoe uw WebEx-site is geconfigureerd. *Deze optie is alleen beschikbaar voor Event Center.*
  - **Teleconferentie met inbellen:** selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers inbellen om deel te nemen aan sessies. *Deze optie is alleen beschikbaar voor Event Center.*
  - **Teleconferentie met terugbellen:** selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat WebEx gebruikers belt als ze deelnemen aan sessies. *Deze optie is alleen beschikbaar voor Event Center.*
- **Andere teleconferentieservice:** als u een andere teleconferentieservice hebt ingesteld voor gebruik in combinatie met WebEx-sessies, kunt u de desbetreffende optie selecteren.

Uw selecties bepalen alleen de standaardinstellingen. Gebruikers kunnen andere opties selecteren als ze sessies plannen. Sommige opties zijn mogelijk niet beschikbaar voor uw site.

**Stap 5** Scroll omlaag naar de onderkant van de pagina en klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

---

## De standaardopties voor technische ondersteuning voor audio instellen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center, Event Center en Training Center.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.

**Stap 2** Blader naar **Standaardopties voor planner** en schakel de volgende selectievakjes voor **Opties voor technische ondersteuning voor audio** in of uit.

- Directe hulp

- Deelnemer toegang geven tot directe hulp

**Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.

---

## Standaardinbelnummers toewijzen



### Opmerking

Deze procedure is alleen van toepassing op Meeting Center en Training Center.

U kunt de optie inschakelen om de standaardinbelnummers toe te wijzen voor alle gebruikers op uw site. Kies de twee standaardnummers uit de nummers die voor uw site zijn ingeschakeld.

U kunt bovendien vergadering- en sessiehosts de mogelijkheid geven om de standaardinbelnummers voor hun deelnemers in te stellen.

Als u deze opties inschakelt, biedt u standaard toegang tot de teleconferentie via de wereldwijde inbelnummers.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.

**Stap 2** Scrol omlaag naar **Siteopties** en schakel het selectievakje **Standaardinbelnummers toewijzen** in. Als u liever hebt dat hosts hun eigen standaardnummers kiezen, schakelt u het selectievakje **Gebruiker toestaan standaardinbelnummers in te stellen** in.

**Stap 3** Selecteer een inbeloptie in de lijst aan de linkerkant en selecteer **Toevoegen**. U kunt twee opties selecteren in de beschikbare opties op uw site.

**Stap 4** Selecteer een van de door u gekozen opties en verplaats deze omhoog of omlaag om te bepalen in welke volgorde de opties op uw site worden weergegeven.

**Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.

---

## Maken en bewerken van TSP-audioaccounts toestaan

Sta gebruikers toe TSP-audioaccounts te maken of te bewerken. Als deze optie is ingeschakeld, kunnen gebruikers TSP-audioaccounts instellen, beheren en toevoegen vanuit het gedeelte Voorkeuren van uw vergaderingsite. TSP-accounts zijn dan beschikbaar als u vergaderingen plant

### Voordat u begint

TSP-audio (telefonieserviceprovider) is een optionele functie die door WebEx voor uw site moet worden ingeschakeld. Neem contact op met de WebEx-klantenservice voor meer informatie. Vraag uw TSP om accountinformatie en hulp bij het instellen van TSP-audio voor uw site.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje **Maken of bewerken van TSP-account toestaan** in het gedeelte **Standaardopties voor Planner** in.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- Opmerking**
- Hybride CMR (WebEx TelePresence) vereist aanvullende instellingen voor TSP-audio. Raadpleeg de [Configuratiehandleiding voor Cisco hybride samenwerkingsvergader ruimten \(CMR\)](#) voor meer informatie.
  - Voor hybride CMR- en CMR Cloud-vergaderingen waarvoor TSP-audio wordt gebruikt, moeten hosts twee verschillende TSP-audioaccounts met verschillende hosttoegangscodes hebben zodat ze aansluitende of overlappende vergaderingen kunnen beheren. Als een host twee opeenvolgende vergaderingen heeft (dat wil zeggen dat een tweede vergadering start zodra de eerste vergadering zou moeten eindigen) en de eerste vergadering uitloopt, wordt er door het gebruik van afzonderlijke TSP-audioaccounts voor gezorgd dat mogelijk overlappende vergaderingen niet beide automatisch worden beëindigd.
- 

## Teleconferentie met intern terugbellen toestaan



### Opmerking

Deze instelling is alleen van toepassing op Event Center.

---

Wanneer dit is ingeschakeld voor uw site, kunt u de optie inschakelen waarmee u deelnemers aan vergaderingen toestaat om oproepen te ontvangen op een intern telefoonnummer binnen dezelfde bedrijfssite. U kunt ook het label bewerken dat wordt weergegeven in het dialoogvenster Audioconferentie wanneer deelnemers zich aanmelden voor de audioconferentie.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Blader naar het gedeelte **Standaard audio-opties voor site** en schakel het selectievakje **Interne teleconferentie met terugbellen inschakelen** in.
- Stap 3** Voer in het veld **Optielabel voor intern terugbellen** een omschrijvende tekst of zinsnede in voor het identificeren van een optie voor intern terugbellen.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Teleconferentierechten wijzigen voor alle gebruikers

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie** > **Algemene site-instellingen** > **Gebruikersrechten**.

**Stap 2** Kies voor elke teleconferentieoptie een van de volgende instellingen:

- **Alles inschakelen**
- **Alles uitschakelen**
- **Niet wijzigen**

**Stap 3** Selecteer **Verzenden**.

---







## Hulpprogrammaopties configureren voor uw site

- [De site-instellingen voor Productiviteitstools configureren, pagina 39](#)
- [Gebruikers toestaan om WebEx-productiviteitstools te downloaden, pagina 40](#)
- [Gebruikers toestaan om integratie met IP-telefoons van Cisco te gebruiken, pagina 41](#)
- [Gebruikers toestaan om WebEx Connect of AIM Pro te downloaden, pagina 41](#)
- [De optie Inhoud delen met externe integraties inschakelen, pagina 41](#)

### De site-instellingen voor Productiviteitstools configureren

Op de pagina **Productiviteitstools** kunt u de volgende instellingen configureren: Installatieopties, Integraties, Tips voor een beter begrip van Productiviteitstools, Nu vergaderen, Chatintegraties en Sjablonen.

#### Installatieopties

U hebt de volgende opties:

- Productiviteitstools installeren weergeven wanneer hosts zich bij de website aanmelden.
- Productiviteitstools automatisch bijwerken wanneer er een nieuwe versie beschikbaar is.

#### Integraties

U kunt de integratie van Productiviteitstools inschakelen voor de volgende programma's en systemen:

- Microsoft Outlook (Windows en Mac)
- IBM Lotus Notes
- Integratie met Microsoft Office
- Microsoft Internet Explorer
- Snelkoppelingenmenu van Microsoft Windows Explorer
- De volgende chattoepassingen:
  - Microsoft Lync

- Lotus Sametime
- Skype
- Mozilla Firefox
- Integratie met Access Anywhere



**Opmerking**

- Individuele functies en instellingen binnen de geïntegreerde programma's en functies kunnen niet worden geconfigureerd of verborgen. Wanneer bijvoorbeeld de integratie van Productiviteitstools met Microsoft Outlook is ingeschakeld, kunt u niet wijzigen of verbergen welke vergaderingsopties verschijnen voor hosts wanneer ze vergaderingen plannen.
- De hybride CMR-functie wordt alleen ondersteund door de Microsoft Outlook-integratie voor Windows. Momenteel wordt hybride CMR niet ondersteund door een andere integratie van Productiviteitstools.

**Tips voor een beter begrip van Productiviteitstools**

U kunt ervoor kiezen om tips weer te geven op pagina's van WebEx-productiviteitstools en de servicecenterpagina's. Er worden standaardberichten weergegeven voor verschillende services. U kunt een bericht maken of het standaardbericht herstellen. U kunt ook een koppeling in uw bericht opnemen.

Wanneer u zich op een bepaalde site bevindt, bijvoorbeeld Meeting Center, wordt de tip boven aan de pagina weergegeven.

**Nu vergaderen**

U kunt de volgende instellingen wijzigen:

- Gebruikers toestaan deel te nemen aan niet-weergegeven vergaderingen.
- Hosts verplichten gebruikers goed te keuren die Nu vergaderen gebruiken om zonder een wachtwoord aan vergaderingen deel te nemen.
- Traceercodes verifiëren en instellen.

**Sjablonen**

Deze instelling biedt een host de mogelijkheid om sjablonen te gebruiken voor het plannen van vergaderingen met WebEx-productiviteitstools.

## Gebrowsers toestaan om WebEx-productiviteitstools te downloaden

U kunt de pagina Productiviteitstools weergeven wanneer hosts zich aanmelden bij uw WebEx-site. Op deze pagina staat informatie voor de host over extra tools die op uw site beschikbaar zijn. De tools die worden weergegeven, zijn afhankelijk van de opties die voor uw WebEx-site zijn ingeschakeld.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Productiviteitstools**.
  - Stap 2** Schakel onder **Installatieopties** het selectievakje **De pagina Productiviteitstools installeren weergeven als de host zich aanmeldt bij de site** in.
  - Stap 3** Als u WebEx-productiviteitstools automatisch wilt bijwerken, schakelt u het selectievakje **Productiviteitstools automatisch bijwerken wanneer er een nieuwe versie beschikbaar is** in.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikers toestaan om integratie met IP-telefoons van Cisco te gebruiken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Productiviteitstools**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje **IP-telefoon van Cisco** in het gedeelte **Integraties** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikers toestaan om WebEx Connect of AIM Pro te downloaden

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Schakel onder **Site-opties** het selectievakje **Aanwezigheidsintegratie** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De optie Inhoud delen met externe integraties inschakelen

U kunt iPad-inhoud delen inschakelen en kiezen of u de cache Onlangs gedeeld voor gebruikers automatisch wilt leegmaken. Het selectievakje is standaard niet ingeschakeld. Gebruikers kunnen kiezen of ze onlangs gedeelde bestanden willen wissen.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Selecteer de optie **Inhoud delen met externe integraties inschakelen** in het gedeelte **Siteopties**.
- Stap 3** Schakel de betreffende selectievakjes voor elke externe integratie in waarvoor u inhoud delen wilt inschakelen.
- Dropbox
  - Box
  - Google Drive
- Stap 4** (Optioneel) Als u de cache Onlangs gedeeld automatisch wilt leegmaken, schakelt u het selectievakje **Inhoud delen: automatisch bestanden wissen na elke vergadering** in.
-



## Traceercodes configureren

---

- [Over het gebruik van traceercodes, pagina 43](#)
- [Traceercodewaarden importeren, pagina 44](#)
- [Traceercodes opgeven, pagina 44](#)

### Over het gebruik van traceercodes

Traceercodes zijn alfanumerieke codes waarmee categorieën gebruikers op een WebEx-servicesite worden geïdentificeerd, zodat u het gebruik door de verschillende groepen binnen een organisatie kunt analyseren, bijvoorbeeld Afdeling en Divisie. U kunt gebruikers verplichten om een traceercode op te geven wanneer ze zich als onderdeel van hun gebruikersprofiel aanmelden voor een account of wanneer ze een vergadering of trainingssessie plannen.

De traceercodes die gebruikers verstrekken, worden als onderdeel van de informatie over een gebruiker weergegeven in een gebruiksrapport dat u voor uw WebEx-servicesite kunt maken. U kunt de gegevens in deze rapporten vervolgens gebruiken voor het berekenen van kosten of voor interne factureringsprocessen.

Wanneer u een traceercode opgeeft, kunt u gebruikers verplichten een of meer van de volgende handelingen uit te voeren:

- Een codewaarde opgeven in hun gebruikersprofiel.
- Een codewaarde opgeven bij het plannen van een vergadering of trainingssessie.
- Een codewaarde selecteren in een lijst met door u opgegeven waarden. U kunt een lijst met codewaarden maken door de waarden in een lijst te typen of door deze te importeren uit een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) dat u maakt.

U kunt eventueel ook nog codewaarden opgeven in een gebruikersprofiel wanneer u een gebruikersaccount toevoegt of bewerkt in Sitebeheer. Gebruikers hoeven dan geen codewaarden voor hun profielen te typen of te selecteren of wanneer ze een vergadering of trainingssessie plannen.

## Traceercodewaarden importeren

Als u labels voor traceercodes hebt opgegeven, kunt u via de pagina Traceercodelijst traceercodewaarden importeren zodat u de waarden niet handmatig hoeft in te voeren. Als u dit proces wilt gebruiken, moet u eerst een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) maken dat de traceercodewaarden bevat.

Deze optie is handig als uw organisatie veel traceercodes gebruikt en u de lijst met waarden wilt bijhouden buiten Sitebeheer.



### Opmerking

- Als u een verkeerde codewaarde opgeeft, kan Sitebeheer deze waarde niet aan de lijst toevoegen. In dat geval genereert Sitebeheer een lijst met records voor de waarden die niet konden worden toegevoegd, inclusief de oorzaak van elke fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden op uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u de fouten rechtstreeks corrigeert in het bestand dat door Sitebeheer wordt gemaakt, kunt u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, verwijderen voordat u het bestand uploadt om de overige codewaarden te maken.
- Als u na het uploaden van een CSV-bestand de informatie wilt wijzigen die u hebt opgegeven voor een of meer codewaarden, kunt u de waarden afzonderlijk bewerken op de pagina Traceercodelijst. U kunt voor ondersteuning ook contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

## Traceercodes opgeven

U kunt traceercodes opgeven waarmee u het gebruik van uw WebEx-servicesite kunt controleren. U kunt bijvoorbeeld de traceercodes Project, Divisie en Afdeling opgeven en gebruikers vervolgens verplichten om codewaarden op te geven wanneer ze een vergadering of trainingssessie plannen. U kunt eventueel een of meer codewaarden opgeven die gebruikers kunnen selecteren voor elk label.

De labels voor de traceercodes, of de groepsnamen, die u opgeeft, kunnen op elk van de volgende pagina's op uw WebEx-servicesite worden weergegeven:

- **De pagina Mijn profiel:** een pagina die persoonlijke informatie over elke gebruiker met een account bevat. Een gebruiker kan zijn of haar persoonlijke gegevens op deze pagina bijhouden.
- **De wizard Een vergadering plannen:** op Meeting Center-sites is dit de pagina waarop gebruikers informatie opgeven wanneer ze een vergadering plannen.
- **De pagina Een trainingssessie plannen:** op Training Center-sites is dit de pagina waarop gebruikers informatie opgeven wanneer ze een trainingssessie plannen.
- **De pagina Een gebeurtenis plannen:** op Event Center-sites is dit de pagina waarop gebruikers informatie opgeven wanneer ze een gebeurtenis plannen.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Traceercodes**.
- Stap 2** Geef in het vak **Traceercodegroep** het type label of de groepsnaam voor een traceercode op.
- Stap 3** Gebruik de vervolgkeuzelijst **Hostprofiel** om aan te geven of de traceercode verplicht is voor het gebruikersprofiel van gebruikers.
- Stap 4** Gebruik de vervolgkeuzelijst **Vergadering plannen** om aan te geven of gebruikers een waarde voor de traceercode moeten opgeven wanneer ze een vergadering plannen.
- Stap 5** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Invoermodus** een optie om aan te geven hoe gebruikers een codewaarde kunnen opgeven.
- Stap 6** (Optioneel) Voer een van de volgende handelingen uit wanneer u wilt dat gebruikers een traceercode in een lijst met waarden moeten selecteren in plaats van een waarde op te geven:
- Als u een lijst met codewaarden wilt opgeven, klikt u op **Toevoegen/bewerken** om de pagina Traceercodelijst te openen. Vervolgens geeft u de codewaarden op. De pagina Traceercodelijst wordt weergegeven.
  - Als u een lijst met codewaarden wilt maken door deze te importeren vanuit een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden), klikt u op **Batch toevoegen**.
- Stap 7** (Optioneel) Geef meer traceercodes op.
- Stap 8** Geef op de pagina Plannen/startpagina aan voor welke services de pagina moet worden weergegeven.
- Stap 9** Zodra u de traceercodes hebt opgegeven, klikt u op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
-







## Video van hoge kwaliteit of HD-video inschakelen voor uw site

---

- [Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen, pagina 47](#)
- [HD-video voor uw site inschakelen, pagina 48](#)

### Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen

**Opmerking**

- HD-video is alleen beschikbaar als video van hoge kwaliteit voor uw site is ingeschakeld.
- HD-video is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

---

U kunt video van hoge kwaliteit ook inschakelen in het gedeelte **Standaardopties voor planner**.

**Procedure**

- 
- Stap 1** Selecteer in de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Schakel in het gedeelte **Site-opties** het selectievakje **Video van hoge kwaliteit (360p) inschakelen (MC, TC, EC en SC)** in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
-

## HD-video voor uw site inschakelen



### Opmerking

- HD-video is alleen beschikbaar als video van hoge kwaliteit voor uw site is ingeschakeld.
- HD-video is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

U kunt video van hoge kwaliteit en HD-video ook inschakelen in het gedeelte **Standaardopties voor planner**.

### Procedure

- Stap 1** Selecteer in de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Schakel in het gedeelte **Siteopties** de optie **Maximumbandbreedte voor video instellen op** in
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.



## Remote Access configureren

---

- [Over Remote Access-opties, pagina 49](#)
- [Een computer instellen voor Remote Access, pagina 50](#)
- [Beveiligingsopties voor Remote Access opgeven, pagina 56](#)
- [De beschrijving of alias voor een externe computer wijzigen, pagina 57](#)
- [Groepen van Remote Access-computers beheren, pagina 58](#)
- [Remote Access-sessies monitoren, pagina 59](#)
- [De standaardweergave en -kleuren opgeven voor Remote Access, pagina 60](#)

### Over Remote Access-opties

U kunt Remote Access beheren door de volgende handelingen uit te voeren:

- Configureer de standaard installatie-instellingen voor de Remote Access-computers op uw Support Center-site.
- Geef de standaard weergave- en kleurinstellingen op voor het delen van toepassingen of bureaubladen tijdens een Remote Access-sessie.
- Geef de beveiligingsopties voor Remote Access-sessies op uw site op, zoals:
  - De toegang tot de Remote Access-computers via het IP-adres beperken
  - De toegangscode opgeven voor verbinding met de Remote Access-computers
  - De toegang tot de Remote Access-computers via telefoonverificatie verifiëren
- Installeer de Remote Access Agent op externe computers.
- Beheer de Remote Access-computers en -groepen op uw Support Center-site, inclusief:
  - Het toevoegen, verwijderen en herschikken van computers en groepen
  - Het bewerken van beschrijvende informatie over computers en groepen
  - Het wijzigen van de beveiligingsinstellingen voor individuele computers of groepen

## Een computer instellen voor Remote Access

U kunt in elke groep die u hebt gemaakt, een computer instellen voor externe toegang. Als u niet weet aan welke groep u de computer moet toewijzen, kunt u de computer instellen in de hoofdgroep en later aan een andere groep toewijzen.

Als u een computer zodanig wilt instellen dat deze extern toegankelijk is, moet u of de klant eerst de Remote Access Agent op de externe computer installeren. Om een Remote Access-sessie te starten, meldt een ondersteuningsmedewerker zich via een computer, ook wel de lokale computer genoemd, aan bij uw WebEx-servicesite en wordt er een verbinding tot stand gebracht met de externe computer.

U kunt de Remote Access Agent pas installeren als u er zeker van bent dat zowel de externe als de lokale computer voldoet aan de minimale systeemvereisten.

Er zijn drie manieren om de Remote Access Agent te installeren:

- **De installatiewizard Remote Access:** volg de instructies in de wizard om de installatie te voltooien.
- **Handmatig installatieprogramma:** voer het handmatige installatieprogramma van Remote Access uit en volg de instructies in de installatiewizard Remote Access om de installatie te voltooien.




---

### Opmerking

De optie voor handmatige installatie is met name handig wanneer u het installatieprogramma via een cd-rom wilt distribueren of wanneer uw systeem of netwerk u niet toestaat om de Remote Access Agent rechtstreeks via de installatiewizard Remote Access te installeren.

---

- **Stille installatie:** met deze optie kunt u de Remote Access Agent zonder interactie (bijvoorbeeld het opgeven van opties in een wizard) installeren.

## De Remote Access Agent instellen voor uw proxyserver

De installatiewizard Remote Access detecteert de proxyserver automatisch en geeft een dialoogvenster weer waarin u de benodigde informatie over de proxyserver kunt opgeven.

U kunt pas doorgaan naar het deelvenster Opties van de wizard Remote Access instellen als u de benodigde gegevens hebt ingevoerd in het dialoogvenster Wachtwoord proxyserver invoeren:

### Procedure

---

- Stap 1** Voer uw gebruikers-id en wachtwoord in de desbetreffende vakken in en selecteer **OK**.
- Stap 2** Selecteer **Volgende** in het deelvenster **Accountgegevens**.  
U kunt doorgaan met de installatie van de Remote Access Agent.
-

## De standaardinstallatieopties instellen

Hier kunt u de standaardwaarden voor installatie van Remote Access op uw Support Center-site opgeven voor installatie op een externe computer.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Opties**.
- Stap 2** Geef de opties in het gedeelte **Standaard installatiewaarden** op.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Standaardinstallatiewaarden

Doel	Beschrijving
<b>Computernaam</b>	Wanneer de Remote Access Agent op een externe computer wordt geïnstalleerd, geeft deze waarde aan of de naam van de Remote Access-computer overeenkomt met de computernaam van de externe computer. Gebruikers kunnen de naam van de Remote Access-computer later wijzigen.
<b>URL</b>	Geeft de site-URL aan waarmee de Remote Access Agent verbinding maakt. Als u een URL wilt opgeven, typt u deze in het vak. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie is geselecteerd, wordt de URL-optie in de Remote Access Agent uitgeschakeld tijdens de installatie.
<b>Beveiligingssleutel</b>	Bevat een beveiligingssleutel die is samengesteld uit letters en cijfers en die tussen de 6 en 16 tekens bevat.
<b>Goedkeuring vragen voordat een sessie wordt gestart</b>	Geeft aan of een CSR de goedkeuring van een klant moet krijgen voordat de CSR een Remote Access-sessie met de klant kan starten. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Deze computer vergrendelen aan het einde van de sessie</b>	Geeft aan of de externe computer wordt vergrendeld nadat een Remote Access-sessie is beëindigd. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Toetsenbord en muis van deze computer uitschakelen</b>	Geeft aan of het toetsenbord en de muis van een externe computer worden uitgeschakeld wanneer via de externe computer wordt deelgenomen aan Remote Access-sessie. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.

Doel	Beschrijving
<b>Scherm van deze computer leegmaken tijdens de sessie</b>	Geeft aan of het scherm van een externe computer wordt leeggemaakt wanneer via de externe computer wordt deelgenomen aan Remote Access-sessie. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Gehele bureaublad openen</b>	Geeft aan of het gehele bureaublad met de CSR wordt gedeeld tijdens een Remote Access-sessie. De klant kan naast het gehele bureaublad ook bepaalde toepassingen delen. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Na toegang tot de computer een e-mail verzenden naar</b>	Hier kunt u een e-mailadres opgeven waarnaar een e-mailmelding wordt verzonden wanneer de Remote Access-sessie start. Als u een e-mailadres wilt opgeven, typt u dit in het vak. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Sessie beëindigen na minuten van inactiviteit</b>	Hier kunt u een e-mailadres opgeven waarnaar een e-mailmelding wordt verzonden wanneer de Remote Access-sessie eindigt. Als u een e-mailadres wilt opgeven, typt u dit in het vak. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Sessielogboeken bewaren in deze lokale map</b>	Hier kunt u een lokale map op de externe computer opgeven waarin de sessielogboeken van Remote Access worden opgeslagen. Als u een map wilt opgeven, typt u deze in het vak. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Sessielogboeken verzenden naar volgend(e) e-mailadres(sen)</b>	Hier kunt u een e-mailadres opgeven waarnaar het sessielogboek wordt verzonden wanneer de Remote Access-sessie eindigt. <b>Wijziging niet toestaan:</b> als deze optie wordt geselecteerd, wordt de bijbehorende optie in Remote Access Agent uitgeschakeld.
<b>Blokkeren van computer toestaan</b>	Geeft aan of de opdracht <b>Deze computer blokkeren</b> in Remote Access Agent is ingeschakeld.
<b>Remote Access verbergen?</b>	Geeft aan of het Remote Access Agent-pictogram wordt weergegeven op de externe computer. Als u <b>Ja</b> selecteert, wordt niet alleen het agentpictogram op de taakbalk verborgen, maar ook de Remote Access Agent-opties in het menu <b>Start &gt; Programma's</b> op de computer.

## De koppeling naar het installatieprogramma voor Remote Access naar gebruikers verzenden

Gebruik deze optie als de klant toegang heeft tot de e-mail op de externe computer.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Remote Access > Groepen**.
- Stap 2** Als u de huidige groep (**Groepsadres**) wilt wijzigen, selecteert u het pictogram **Andere groep weergeven**.
- Stap 3** Selecteer het pictogram **Uitnodiging per e-mail verzenden**.  
Het venster **Uitnodiging per e-mail verzenden** wordt weergegeven. Dit venster bevat een uitnodiging om externe toegang in te stellen op een computer en een koppeling waarop de klant op de externe computer moet klikken om de installatiewizard voor Remote Access te starten.
- Stap 4** Typ in het vak **Aan** een e-mailadres van de klant op de externe computer en klik vervolgens op **Verzenden**.
- 

## Het installatieprogramma voor de Remote Access Agent downloaden

### Procedure

---

- Stap 1** De klant op de externe computer gaat naar uw WebEx-servicesite.
- Stap 2** De klant selecteert op de navigatiebalk **Assistentie > Ondersteuning**.
- Stap 3** Op de pagina **Ondersteuning** gaat de klant naar het gedeelte **Downloads** en selecteert de koppeling **Installatieprogramma van Remote Access voor Windows downloaden**.
- Stap 4** De klant downloadt de wizard **InstallShield** voor **WebEx Remote Access** en voert deze uit.
- Stap 5** De installatiewizard **Remote Access** wordt weergegeven. In deze wizard geeft de klant de vereiste informatie en de gewenste opties op via de volgende deelvensters:
- **Accountgegevens:** typ een computernaam en de URL voor uw WebEx-servicesite. Selecteer **Volgende**.  
Als u de **Remote Access Agent** installeert op een server waarop proxyserververificatie is ingeschakeld, detecteert de installatiewizard **Remote Access** automatisch de proxyserver. Er wordt vervolgens een dialoogvenster weergegeven waarin u de informatie met betrekking tot de proxyserver moet opgeven.
  - **Opties:** geef de opties op voor de computer die u extern wilt benaderen. Selecteer **Volgende**.
  - **Toegang:** selecteer de toepassingen die u op de externe computer wilt openen of selecteer het gehele bureaublad van de computer. Selecteer **Volgende**.
- Stap 6** De klant klikt in het deelvenster **Installatie voltooid** op **Voltooien** om de installatie van de **Remote Access Agent** te voltooien.  
De **Remote Access Agent** meldt de externe computer aan bij het **Remote Access-netwerk**.  
Het pictogram **WebEx Remote Access - Beschikbaar** wordt weergegeven op de taakbalk van de externe computer.  
De computer, die wordt aangeduid met het computerpictogram op de pagina **Groepen**, wordt weergegeven in de hoofdgroep.  
De computer kan nu extern worden benaderd.
-

## Een programma voor stille installatie om Remote Access te installeren

Met de optie voor een stille installatie kunt u de Remote Access Agent op meerdere computers installeren zonder interventie van de gebruikers.

Uw registersleutelbestand bevat variabelen die worden gebruikt wanneer u de opdracht voor het installeren van de Remote Access Agent uitvoert. Voordat u de stille installatie van de Remote Access Agent uitvoert, moet u de variabelen in het registersleutelbestand vervangen door de juiste informatie op uw WebEx-servicesite. In de volgende tabel wordt beschreven hoe u de juiste syntaxis voor elke sleutel kunt verstrekken.

Sleutel	Beschrijving
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	De URL voor uw WebEx-servicesite. Vervang yourcompanywebsite door de URL van uw WebEx-servicesite. De syntaxis kan als volgt zijn: "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"
"GroupID"="0"	De id voor de groep waarin u Remote Access-computers wilt instellen. U kunt de groeps-id opzoeken in een uitnodigingsbericht voor de desbetreffende groep. Als u de groeps-id wilt verkrijgen, gaat u naar de pagina <b>Groepen</b> en klikt u vervolgens op het pictogram <b>Uitnodigingsbericht verzenden</b> voor de groep. De URL in het uitnodigingsbericht bevat de groeps-id. De groeps-id voor de uitnodigings-URL <a href="https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=STUID=0GID=2680">https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=STUID=0GID=2680</a> is bijvoorbeeld 2680. Als u geen groeps-id opgeeft, is de standaardgroeps-id 0. De computer wordt in dat geval toegevoegd aan de hoofdgroep.
"Name"="nameofcomputer"	Naam van de computer. Vervang de naam van de computer door de naam die u de computer wilt geven. Als u geen naam opgeeft, wordt standaard de gebruikersnaam voor de externe computer gebruikt.
"Alias"="aliasofcomputer"	Alias van de computer. Als u dit veld leeg laat, heeft de computer geen alias.
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	De gebruikersnaam voor de verificatie van uw proxyserver. Als u proxyserververificatie gebruikt, vervangt u Proxyserverusername door de gebruikersnaam voor de proxyserver.
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	Het wachtwoord voor de verificatie van uw proxyserver. Als u proxyserververificatie gebruikt, vervangt u Proxyserverpassword door het wachtwoord voor de proxyserver.



Sleutel	Beschrijving
"SystemTrayIcon"="0"	<p>Bepaalt of het pictogram Remote Access Agent wordt weergegeven op de taakbalk van de computer. Als u het pictogram Remote Access Agent verbergt, worden de opties voor Remote Access Agent ook niet weergegeven in het menu <b>Start &gt; Programma's</b> op het bureaublad.</p> <p>Als u de waarde 0 opgeeft, wordt het pictogram Remote Access Agent weergegeven. Als u de waarde 1 opgeeft, wordt het pictogram Remote Access Agent niet weergegeven. De standaardwaarde is 0.</p>

## Een programma voor stille installatie gebruiken voor de installatie van Remote Access

### Procedure

- 
- Stap 1** Ga naar de pagina **Remote Access instellen**.  
Uitnodigingse-mails bevatten de koppeling naar deze pagina.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Het installatieprogramma voor MSI**.
- Stap 3** Sla het handmatige installatieprogramma voor Remote Access op de computer op.  
De bestandsnaam is atsmt.msi.
- Stap 4** Gebruik uw softwareverdelingsopties om de volgende handelingen uit te voeren:
- a) Download het bestand atsmt.msi.
  - b) Maak de volgende registersleutel:  
[HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]  
 SilentSiteURL="yourcompanywebsite  
 GroupID=0  
 Name=nameofcomputer  
 Alias=aliasofcomputer  
 ProxyUser=Proxyserverusername  
 ProxyPassword=Proxyserverpassword  
 SystemTrayIcon=0
  - c) Ga via de opdrachtprompt naar de map waarin het bestand atsmt.msi is gedownload en voer de volgende opdracht uit:  
msiexec /i atsmt.msi /qb
- 

De Remote Access Agent meldt de externe computers aan bij het Remote Access-netwerk.

Het pictogram **WebEx Remote Access - Beschikbaar** wordt weergegeven op de taakbalk van elke externe computer.

De computers, die worden aangeduid met het computerpictogram op de pagina **Groepen**, worden weergegeven in de hoofdgroep en zijn extern toegankelijk.

## Beveiligingsopties voor Remote Access opgeven

De ondersteuningsmedewerker (CSR) gebruikt een toegangscode om een verbinding met de externe computer van de klant tot stand te brengen.

U kunt opgeven of telefoonverificatie moet worden toegevoegd aan het verificatieproces voor de Remote Access-sessie. Als de optie voor de telefoonverificatie is ingeschakeld, ontvangt een ondersteuningsmedewerker (CSR) een oproep wanneer hij of zij een verbinding met de externe computer tot stand wil brengen. De CSR moet de telefonische toegangscode opgeven voor toegang tot de Remote Access-sessie.

U kunt maximaal drie bereiken voor IP-adressen definiëren die de WebEx-site toestaat om Remote Access-computers te benaderen.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Opties**.
  - Stap 2** Geef onder **Toegangscode** de relevante opties op en klik op **Toepassen op alles** om deze instellingen toe te passen op alle groepen en computers op de site.
  - Stap 3** Geef onder **Telefoonverificatie** de relevante opties op en klik op **Toepassen op alles** om deze instellingen toe te passen op alle groepen en computers op de site.
  - Stap 4** Geef bij **Toegang via IP-adres beperken** het IP-bereik op door het eerste en laatste IP-adres in de vakken **Tussen** op te geven.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De toegangscode- of telefoonverificatieopties voor Remote Access-groepen wijzigen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Remote Access > Groepen**.
  - Stap 2** Zoek de computer waarvoor u de opties wilt wijzigen.
  - Stap 3** Selecteer in de kolom **Acties** het pictogram voor de groep.
  - Stap 4** Geef opties voor de toegangscode of telefoonverificatie op in het gedeelte **Toegangscode** of **Telefoonverificatie**.
  - Stap 5** Als u dezelfde instellingen voor de toegangscode wilt toepassen op alle onderliggende groepen en computers binnen de groep, selecteert u **Toepassen op lagere niveaus**.
  - Stap 6** Als u wilt voorkomen dat de instellingen voor de toegangscode kunnen worden gewijzigd, selecteert u **Wijziging niet toestaan voor alle groepen en computers op lagere niveaus**.
  - Stap 7** Selecteer **Bijwerken** om uw instellingen op te slaan.
-

## De toegangscode of telefoonverificatieopties voor Remote Access-computers wijzigen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Remote Access > Groepen**.
  - Stap 2** Zoek de computer waarvoor u de opties wilt wijzigen.
  - Stap 3** Selecteer de koppeling voor de computer.
  - Stap 4** Geef opties voor de toegangscode of telefoonverificatie op in het gedeelte **Toegangscode** of **Telefoonverificatie**.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
- 

## De beschrijving of alias voor een externe computer wijzigen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Groepen**.
  - Stap 2** Zoek de computer waarvoor u de gegevens wilt bewerken.
  - Stap 3** Selecteer de koppeling voor de computer.
  - Stap 4** Het venster **Computer bewerken** wordt weergegeven. Breng de wijzigingen aan in het venster.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.  
Als de vakken **Toegangscode** en **Wachtwoord verloopt over** niet beschikbaar zijn, betekent dit dat u eerder wijziging van de toegangscode voor dit niveau hebt geblokkeerd.

U kunt een Remote Access-computer de volgende namen geven:

- **Computernaam:** wanneer de Remote Access Agent via de installatiewizard Remote Access op een externe computer wordt geïnstalleerd, kunt u of kan de klant deze naam opgeven in het deelvenster Accountgegevens. In het tekstvak **Computernaam** wordt standaard de naam weergegeven die door de netwerkbeheerder op de externe locatie aan de computer is gegeven.

Nadat een externe computer is ingesteld op externe toegang kan de klant de computernaam wijzigen via de Remote Access Agent op de externe computer.

- **Alias:** U kunt deze naam op elk gewenst moment opgeven en bewerken via de pagina **Groepen**.

Als u een computer deze twee namen geeft, wordt de computernaam na de alias tussen haakjes weergegeven op de pagina **Groepen** en op de pagina **Remote Access** van de ondersteuningsmedewerker.

---

## Groepen van Remote Access-computers beheren

In Sitebeheer kunt u een lijst met alle externe computers weergeven die een klant heeft ingesteld voor Remote Access. U kunt ook een Remote Access-groep maken om dezelfde beveiligingsinstellingen op alle Remote Access-computers in de groep toe te passen.

### Remote Access-groepen maken

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Groepen beheren**.
  - Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** het pictogram voor de hoofdgroep.
  - Stap 3** Het venster **Groep maken** wordt weergegeven. Geef hier groepsnaam en eventueel een beschrijving op.
  - Stap 4** Kies **OK**.  
U kunt op dezelfde manier een subgroep binnen een groep op het eerste niveau maken.
- 

### Remote Access-computers en -groepen aan ondersteuningsmedewerkers toewijzen

U kunt Remote Access-computers en -groepen toewijzen aan een ondersteuningsmedewerker (CSR) wanneer u een hostaccount voor Support Center toevoegt of bijwerkt.

### De groepsnaam of beschrijving wijzigen

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Groepen beheren**.
  - Stap 2** Zoek de groep waarvoor u de gegevens wilt bewerken.
  - Stap 3** Selecteer in de kolom **Acties** het pictogram voor de hoofdgroep.
  - Stap 4** Breng uw wijzigingen aan in de vakken **Groepsnaam** of **Groepsbeschrijving** in het gedeelte **Algemeen**.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Computers of groepen opnieuw rangschikken

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Groepen beheren**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje in voor de computer of de groep die u wilt verplaatsen, en klik vervolgens op **Verplaatsen**.
  - Stap 3** U kunt meerdere computers of groepen tegelijkertijd naar dezelfde groep verplaatsen. U kunt een hele groep het snelst verplaatsen door dit selectievakje in te schakelen. U selecteert dan automatisch alle subgroepen en computers.
  - Stap 4** Selecteer in de lijst met groepen die wordt weergegeven een bestemmingsgroep en klik vervolgens op **OK**. Wanneer u computers of groepen naar een andere bestemmingsgroep verplaatst, wordt de oorspronkelijke hiërarchie verwijderd. U kunt indien nodig de hiërarchie wijzigen.
- 

## Een computer of groep verwijderen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Opties**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje in voor de computer of groep die u wilt verwijderen.
  - Stap 3** Selecteer **Verwijderen**.
- 

## Remote Access-sessies monitoren

Als u de Remote Access-sessies van een medewerker wilt monitoren, kunt u de functie voor automatisch opnemen inschakelen. Als de functie voor automatisch opnemen is ingeschakeld, wordt er een opname gestart zodra de Remote Access-sessie begint en wordt de opname gestopt wanneer de sessie wordt beëindigd. De ondersteuningsmedewerker kan de functie voor automatisch opnemen niet uitschakelen tijdens een sessie.

De opnamen worden opgeslagen in een lokaal pad dat u hebt opgegeven. Deze bestanden hebben de extensie .wrf.

Als u de functie voor automatisch opnemen wilt inschakelen voor een ondersteuningsmedewerker, bewerkt u het gebruikersaccount van de desbetreffende ondersteuningsmedewerker.

## De standaardweergave en -kleuren opgeven voor Remote Access

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Opties**.
- Stap 2** Geef bij **Weergave- en kleurinstellingen** de gewenste opties op.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

### Weergave- en kleurinstellingen

Optie	Beschrijving
Weergeven	Geeft aan hoe een gedeelde toepassing of een bureaublad wordt weergegeven op het scherm van een medewerker en klant. Als een klant bijvoorbeeld een toepassing deelt, bepaalt deze optie hoe de gedeelde toepassing wordt weergegeven in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker.
	<b>Passend maken op volledig scherm:</b> geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt dus aangepast aan de grootte van het scherm.
	<b>Volledig scherm:</b> geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet volledig wordt aangepast aan de grootte van het scherm.
	<b>Passend maken op venster:</b> geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt aangepast aan de volledige grootte van het venster.
	<b>Passend maken op volledig scherm:</b> geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt dus aangepast aan de grootte van het scherm. <b>Venster:</b> geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet wordt aangepast aan de grootte van het scherm.

Optie	Beschrijving
<b>Kleur</b>	<p>Bepaalt de kleurinstellingen voor een gedeelde toepassing die, of een gedeeld bureaublad dat wordt weergegeven op het scherm van een ondersteuningsmedewerker of een klant. Als een klant bijvoorbeeld een toepassing deelt, bepaalt deze optie met welke kleurinstellingen de gedeelde toepassing wordt weergegeven in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker.</p>
	<p><b>256 kleuren:</b> geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven met 256 kleuren. Deze optie vergt minder bandbreedte voor het delen van toepassingen of bureaubladen dan de optie <b>Hoge kleuren</b>. Daarom is deze optie nuttig als een klant deelneemt aan de ondersteuningssessie via een inbelverbinding.</p>
	<p><b>Hoge kleuren (16-bits):</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven in 16-bits kleuren. Deze optie vergt meer bandbreedte dan de optie <b>256 kleuren</b>, maar biedt een betere beeldkwaliteit.</p>







## DEEL **II**

# Opties voor WebEx Centers configureren

- [E-Commerce configureren, pagina 65](#)
- [Cisco Event Center configureren, pagina 75](#)
- [Cisco Meeting Center configureren, pagina 81](#)
- [Cisco Support Center configureren, pagina 85](#)





## E-Commerce configureren

---

- [Over E-commerce, pagina 65](#)
- [E-commerce inschakelen, pagina 66](#)
- [Schakelen tussen de test- en productiemodus, pagina 66](#)
- [Uw gegevens voor PayPal Payflow Pro invoeren, pagina 67](#)
- [Uw gegevens voor PayPal Express Checkout \(Canada\) invoeren, pagina 68](#)
- [Uw betalingsgegevens voor PayPal Express Checkout \(VS\) invoeren, pagina 69](#)
- [Uw betalingsgegevens voor PayPal Website Payments Pro \(Verenigd Koninkrijk\) invoeren, pagina 69](#)
- [Promotiecodes toevoegen, pagina 71](#)
- [De vervaldatum voor een promotiecode verlengen, pagina 72](#)
- [Promotiecodes verwijderen, pagina 72](#)
- [Uw bedrijfsgegevens invoeren, pagina 73](#)
- [De pagina Betaling aanpassen, pagina 73](#)

### Over E-commerce

E-commerce is een optionele functie die voor uw site moet worden ingesteld. U kunt de optie E-commerce inschakelen voor Event Center en Training Center. Met de functie E-commerce kunnen hosts creditcardbetalingen verplichten voor toegang tot hun geplande gebeurtenissen, sessies en gepubliceerde opnamen. Nadat u de gegevens over uw onlinebetalingsprovider hebt ingevoerd, kunt u creditcardtransacties via uw Event Center- en Training Center-site verwerken.

Event Center en Training Center ondersteunen de services voor het verwerken van betalingen via PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk) en PayPal Express Checkout (VS en Canada).

## E-commerce inschakelen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** Schakel de overeenkomstige selectievakjes in voor de services die u wilt inschakelen.
- Opmerking** Als u zowel Event Center als Training Center selecteert, worden de configuratiewijzigingen die u voor het ene center aanbrengt, ook automatisch doorgevoerd in het andere.
- Stap 3** Configureer uw instellingen en tekstopties voor e-commerce.  
U kunt uw wijzigingen valideren in de modus “Test” en terugkeren naar de modus “Productie” als u klaar bent met het aanbrengen van wijzigingen.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Schakelen tussen de test- en productiemodus

Wanneer u e-commerce configureert, kunt u de modus “Test” inschakelen om uw wijzigingen te testen zonder echte transacties uit te voeren. Zodra u de e-commerce-configuratie hebt voltooid, kunt u de modus wijzigen in “Productie”.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** Selecteer voor **Bedrijfsmodus** de optie **Test**.
- Stap 3** Breng uw configuratiewijzigingen aan.
- Stap 4** Selecteer voor **Bedrijfsmodus** de optie **Productie** om uw wijzigingen beschikbaar te maken in het systeem.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Uw gegevens voor PayPal Payflow Pro invoeren

### Procedure

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** Selecteer **Configureren** om de verwerking van PayPal-betalingen te configureren.
- Stap 3** Selecteer **PayPal Payflow Pro** in de lijst **Providers** en voer de vereiste gegevens in.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

### Configuratie-items: PayPal Payflow Pro

Veld	Beschrijving
<b>Configuratie-items:</b>	
Partner-id	Voer het id-nummer of de gebruikersnaam in voor uw online betalingservice. Voor de productiemodus gebruikt u de id die u van uw online betalingservice hebt ontvangen.
Aanmeldings-id leverancier/verkoper	Voer de leveranciers-id of -naam in die uw site gebruikt voor aanmelding bij de server voor het verwerken van betalingen.
Gebruikers-id	Voer de gebruikers-id of -naam in die uw site gebruikt voor aanmelding bij de server voor het verwerken van betalingen.
Password	Voer het wachtwoord in dat uw site gebruikt voor aanmelding bij de server voor het verwerken van betalingen.
<b>Selecteer een PayPal-accounttype:</b>	
Website Payments Pro	Selecteer deze optie om betalingen te beheren met behulp van de pagina PayPal Payflow Pro. Het veld voor selectie van een creditcard of bankpas wordt niet weergegeven.
PayPal Payments Pro of Website Payments Pro Payflow Edition	Selecteer deze optie om het selectieveld voor een creditcard of bankpas in te schakelen, waarbij de gebruiker kan kiezen uit Visa, MasterCard, AMEX en Discover.

Veld	Beschrijving
Payflow Pro	Selecteer deze optie om het selectieveld voor een creditcard of bankpas in te schakelen, waarbij de gebruiker kan kiezen uit Visa, MasterCard, AMEX, Discover, Diners Club en JCB.  <b>Selectievakje Express Checkout:</b> klik hierop om de optie Express Checkout in te schakelen, waarmee kopers het betalingsproces op de site van de verkoper kunnen starten en beëindigen. Deze optie brengt een koppeling tot stand met de aanmeldpagina van het PayPal-account.
<b>Creditcards/bankpassen die worden ondersteund voor uw site:</b>	
Kaartselectievakjes	Klik op de creditcards en bankpassen die door uw site worden ondersteund. Afhankelijk van de selectie bij <b>Een PayPal-accounttype selecteren</b> wordt dit veld al dan niet weergegeven of worden er uiteenlopende kaartopties weergegeven zoals hierboven beschreven.
<b>Valutasymbool weergegeven op uw website:</b>	
Valutasymbool	Het valutasymbool dat wordt weergegeven op uw website. PayPal Payflow Pro ondersteunt alleen USD \$ (Amerikaanse dollar).

## Uw gegevens voor PayPal Express Checkout (Canada) invoeren

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- Configuratie > Event Center > E-commerce
  - Configuratie > Training Center > E-Commerce
- Stap 2** Selecteer **Configureren** om de verwerking van PayPal-betalingen te configureren.
- Stap 3** Selecteer **PayPal Express Checkout (Canada)** in de lijst **Providers** en voer de vereiste gegevens in.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

### Configuratie-items: PayPal Express Checkout (Canada)

Veld	Beschrijving
<b>E-mailadres voor de aanmelding bij PayPal</b>	Voer het e-mailadres in om u aan te melden bij het PayPal-account.
<b>API-machtiging verlenen voor WebEx</b>	Klik op de koppeling en volg de weergegeven instructies. Dit is vereist als WebEx de transactie namens u moet uitvoeren.

Veld	Beschrijving
Valutasymbool...	Klik op <b>Wijzigen</b> om het valutasymbool te wijzigen dat op uw site wordt weergegeven. PayPal Express Checkout (Canada) ondersteunt CAD C\$ (Canadese dollar) als de standaardvaluta.

## Uw betalingsgegevens voor PayPal Express Checkout (VS) invoeren

### Procedure

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** Selecteer **Configureren** om de verwerking van PayPal-betalingen te configureren.
- Stap 3** Selecteer **PayPal Express Checkout (VS)** in de lijst **Providers** en voer de vereiste gegevens in.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

### Configuratie-items: PayPal Express Checkout (VS)

Veld	Beschrijving
E-mailadres voor de aanmelding bij PayPal	Voer het e-mailadres in om u aan te melden bij het PayPal-account.
API-machtiging verlenen voor WebEx	Klik op de koppeling en volg de weergegeven instructies. Dit is vereist als WebEx de transactie namens u moet uitvoeren.
Valutasymbool...	Klik op <b>Wijzigen</b> om het valutasymbool in te voeren dat op uw site moet worden weergegeven. PayPal Express Checkout (VS) ondersteunt USD \$ (Amerikaanse dollar) als de standaardvaluta.

## Uw betalingsgegevens voor PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk) invoeren

### Procedure

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**

## • Configuratie &gt; Training Center &gt; E-Commerce

**Stap 2** Selecteer **Configureren** om de verwerking van PayPal-betalingen te configureren.

**Stap 3** Selecteer **PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk)** in de lijst **Providers** en voer de vereiste gegevens in.

**Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

## Instellingen PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk)

Veld	Beschrijving
<b>Configuratie-items:</b>	
Partner-id	Voer het id-nummer of de gebruikersnaam in voor uw online betalingsservice. Voor de productiemodus gebruikt u de id die u van uw online betalingsservice hebt ontvangen.
Aanmeldings-id leverancier/verkoper	Voer de leveranciers-id of -naam in die uw site gebruikt voor aanmelding bij de server voor het verwerken van betalingen.
Gebruikers-id	Voer de gebruikers-id of -naam in die uw site gebruikt voor aanmelding bij de server voor het verwerken van betalingen.
Password	Voer het wachtwoord in dat uw site gebruikt voor aanmelding bij de server voor het verwerken van betalingen.
<b>Selecteer een PayPal-accounttype:</b>	
Website Payments Pro	Selecteer deze optie om betalingen te beheren met behulp van de pagina PayPal Payflow Pro. Het veld voor selectie van een creditcard of bankpas wordt niet weergegeven.
Website Payments Pro Payflow Edition	Selecteer deze optie om het selectieveld voor een creditcard of bankpas in te schakelen, waarbij de gebruiker kan kiezen uit Visa, Debit, Electron en MasterCard.
<b>Creditcards/bankpassen die worden ondersteund voor uw site:</b>	
Kaartselectievakjes	Klik op de creditcards en bankpassen die door uw site worden ondersteund. Afhankelijk van de selectie bij <b>Een PayPal-accounttype selecteren</b> wordt dit veld al dan niet weergegeven of worden er uiteenlopende kaartopties weergegeven zoals hierboven beschreven.
<b>Valutasymbool weergegeven op uw website:</b>	
Valutasymbool	Klik op <b>Wijzigen</b> om het valutasymbool in te voeren dat op uw site moet worden weergegeven.



## Promotiecodes toevoegen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.

- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
- **Configuratie > Training Center > E-Commerce**

**Stap 2** Selecteer **Promotiecodes**.

**Stap 3** Voer op de pagina **Promotiecodes maken** de volgende gegevens in.

- **Promotiecode voor service:** selecteer de service waarvoor u een nieuwe promotiecode wilt maken.
- **Naam ontvanger:** voer de naam van de ontvanger (bedrijf of persoon) in voor de nieuwe promotiecode.
- **E-mailadres:** voer het e-mailadres van de ontvanger in. In plaats daarvan kunt u ook een tekstbestand met de extensie .txt of een bestand met door komma's gescheiden waarden (CSV) uploaden dat u in Microsoft Excel hebt ingedeeld.

U kunt het bestand gebruiken om maximaal 1000 e-mailadressen van ontvangers toe te voegen. Het bestand kan op elke regel maximaal twee gegevensvelden voor één e-mailadres bevatten: het e-mailadres en de naam van de deelnemer. Als u alleen het e-mailadres van ontvangers aanbiedt, gebruikt het systeem het gedeelte van de e-mailnaam vóór het @-symbool voor het vullen van

- de variabele %AttendeeName% voor de e-mail
- het veld 'Naam ontvanger' in de databasetabel (voor rapportagedoeleinden)

- **Lengte promotiecode:** voer de lengte (het aantal tekens) van de promotiecode in.
- **Gebruik promotiecode:** selecteer of de promotiecode eenmaal, meerdere keren of een onbeperkt aantal keren kan worden gebruikt vóór de vervaldatum van de promotiecode.
- **Type korting:** selecteer of de korting een vast bedrag of een percentage is en voer het bedrag (in USD, CAD of £) of het percentage in.
- **Vervaldatum:** voer de datum in waarop de promotiecodes verlopen.
- **Type promotiecode:** geef op of het systeem de promotiecodes moet genereren.

Als u een of meer promotiecodes door het systeem wilt laten genereren, selecteert u **Door het systeem gegenereerd (kwantiteit)** en voert u het aantal nieuwe promotiecodes in.

Als u één aangepaste promotiecode wilt maken, selecteert u **Enkele aangepaste promotiecode** en voert u een code naar keuze in.

- **Is van toepassing op:** selecteer of de promotiecode kan worden gebruikt voor alle programma's, gebeurtenissen en sessies of voor een specifiek type) bijvoorbeeld een livegebeurtenis).

**Stap 4** Selecteer **Maken**.

---

## De vervaldatum voor een promotiecode verlengen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** In het gedeelte **Rapporten e-commerce** selecteert u **Rapport promotiecode**.
- Stap 3** Voer de parameters voor het rapport in.
- Tip** Voer gegevens in, bijvoorbeeld het datumbereik, de promotiecode of de ontvanger, die van toepassing zijn op de codes die u wilt verlengen.
- Stap 4** Selecteer **Rapport weergeven**.
- Stap 5** Schakel de overeenkomstige selectievakjes in voor de codes die u wilt verlengen.
- Stap 6** Selecteer **Vervaldatum verlengen**.
- Stap 7** Voer in het veld **Verlengen tot (mm/dd/jjjj)** de nieuwe vervaldatum in.
- Stap 8** Selecteer **Bijwerken**.  
De kolom **Vervaldatum** wordt bijgewerkt, zodat de nieuwe vervaldatum worden weergegeven voor de promotiecodes die u hebt bijgewerkt.
- Stap 9** Sluit het venster **Rapport promotiecode**.
- 

## Promotiecodes verwijderen



### Belangrijk

Nadat u een promotiecode hebt verwijderd, is deze niet meer beschikbaar voor gebruik.

---

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** In het gedeelte **Rapporten e-commerce** selecteert u **Rapport promotiecode**.
- Stap 3** Voer de parameters voor het rapport in.
- Tip** Voer gegevens in, bijvoorbeeld het datumbereik, de promotiecode of de ontvanger, die van toepassing zijn op de codes die u wilt verwijderen.

- Stap 4** Selecteer **Rapport weergeven**.
- Stap 5** Schakel de overeenkomstige selectievakjes in voor de codes die u wilt verwijderen.
- Stap 6** Selecteer **Promotiecodes verwijderen**.  
De kolom **Status** wordt bijgewerkt, zodat voor alle codes die u hebt verwijderd de status Verwijderd wordt weergegeven.
- Stap 7** Sluit het venster **Rapport promotiecode**.
- 

## Uw bedrijfsgegevens invoeren

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** Voer in het veld **Naam leverancier** de naam in die moet worden weergegeven voor uw bedrijf of organisatie.
- Stap 3** Voer in het veld **Ondersteuningsinfo** een e-mailadres of telefoonnummer in dat deelnemers kunnen gebruiken om ondersteuning te krijgen bij onlinebetalingstransacties.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De pagina Betaling aanpassen

U kunt de tekst aanpassen die in de koptekst en voettekst van de betalingspagina wordt weergegeven.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende navigatiepaden, afhankelijk van welke service u wilt configureren.
- **Configuratie > Event Center > E-commerce**
  - **Configuratie > Training Center > E-Commerce**
- Stap 2** Voer in het veld **Koptekst van het gedeelte creditcard of bankpas** de tekst in die u in de koptekst van de betalingspagina wilt weergegeven.
- Stap 3** Voer in het veld **Voettekst van het gedeelte creditcard of bankpas** de tekst in die u in de voettekst van de betalingspagina wilt weergegeven.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-





## Cisco Event Center configureren

- [Event Center-opties configureren, pagina 75](#)
- [Het registratieformulier voor Event Center aanpassen, pagina 77](#)
- [Een gebeurtenis aan een andere host toewijzen, pagina 79](#)

### Event Center-opties configureren

#### Procedure

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.
- Stap 2** Geef uw Event Center-specifieke opties onder **Site-opties** op.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.

#### Site-opties

Optie	Beschrijving
Standaard bestemmingspagina host	<p>Hiermee wordt bepaald welke pagina wordt weergegeven voor vergaderinghosts wanneer een vergadering wordt beëindigd. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Standaard WebEx-merkpagina gebruiken:</b> de standaard WebEx-pagina wordt weergegeven. Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</li><li>• <b>Aangepaste pagina gebruiken:</b> voer de URL van een andere pagina in die moet worden weergegeven voor hosts wanneer een vergadering wordt beëindigd.</li></ul> <p><b>Opmerking</b> U hoeft het gedeelte 'http://' niet in te voeren voor de URL.</p>

Optie	Beschrijving
<b>Standaard bestemmingspagina deelnemer</b>	<p>Hiermee wordt bepaald welke pagina wordt weergegeven voor de deelnemers aan de vergadering wanneer een vergadering wordt beëindigd. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standaard WebEx-merkpagina gebruiken:</b> de standaard WebEx-pagina wordt weergegeven. Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</li> <li>• <b>Aangepaste pagina gebruiken:</b> voer de URL van een andere pagina in die moet worden weergegeven voor deelnemers wanneer een vergadering wordt beëindigd.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> U hoeft het gedeelte 'http:/' niet in te voeren voor de URL.</p>
<b>Deelnemen aan pagina</b>	<p>Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx op de pagina wilt weergeven die hosts en deelnemers gebruiken om deel te nemen aan vergaderingen, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</p>
<b>Uitnodigingsbericht</b>	<p>Als u promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven in uitnodigingsberichten, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</p>
<b>Toegang opname</b>	<p>Als u het mini-infoformulier voor toegang tot de opname wilt overslaan, klikt u op <b>Het mini-infoformulier voor gebruikers overslaan</b>.</p>
<b>iCalendar</b>	<p>Geeft aan of u e-mailberichten over geaccepteerde, voorlopige en geweigerde vergaderingen van Microsoft Outlook wilt ontvangen van deelnemers.</p>
<b>Opties voor deelname aan gebeurtenis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Deelnemers kunnen deelnemen via Flash:</b> geeft aan of u deelnemers wilt toestaan met Flash-technologie deel te nemen aan een vergadering.</li> <li>• Selecteer of u Flash het <b>Eerst</b> of het <b>Laatst</b> wilt proberen.</li> </ul>
<b>Opties tijdens gebeurtenis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatisch opnemen:</b> Geeft aan of u automatisch alle sessies met Network Based Recording (NBR) wilt opnemen.</li> <li>• <b>E-mailmelding verzenden:</b> geeft aan of u een e-mail naar de host wilt verzenden wanneer de opname van de gebeurtenis is voltooid.</li> <li>• <b>Aandacht bijhouden inschakelen:</b> geef aan of u de functie voor het bijhouden van de aandacht voor vergaderingen wilt inschakelen.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> De functie <b>Automatisch opnemen</b> is alleen beschikbaar als de opnameoptie beschikbaar is op uw site.</p>
<b>Standaardopties</b>	<p>Selecteer de standaardpagina die voor gebruikers wordt weergegeven. Deze opties worden als standaardinstellingen toegepast op de site, maar individuele gebruikers kunnen deze wijzigen.</p>

## Het registratieformulier voor Event Center aanpassen

U kunt het registratieformulier waarop geregistreerden informatie voor een bepaalde gebeurtenis opgeven, aanpassen. Wanneer u het formulier aanpast, kunt u aangeven welke standaardopties op het formulier moeten worden opgenomen.

De host van een gebeurtenis kan tijdens het plannen van een gebeurtenis op de pagina **Registratievragen aanpassen** de informatie aanpassen die op het standaardregistratieformulier wordt weergegeven.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Registratieformulier**.
- Stap 2** Selecteer bij **Standaardopties** de opties die verplicht moeten worden ingevuld op het formulier.
- Stap 3** (Optioneel) Voeg in het gedeelte **Mijn aangepaste opties** aangepaste opties aan het formulier toe door de volgende items te selecteren:
- **Tekstvak:** hiermee opent u de pagina Tekstvak toevoegen, waarop u kunt aangeven welke tekstvakken op het inschrijfformulier moeten worden weergegeven.
  - **Selectievakjes:** hiermee opent u de pagina Selectievakjes toevoegen, waarop u kunt aangeven welke selectievakjes op het inschrijfformulier moeten worden weergegeven.
  - **Keuzerondjes:** hiermee opent u de pagina Keuzerondjes toevoegen, waarop u kunt aangeven welke keuzerondjes op het inschrijfformulier moeten worden weergegeven.
  - **Vervolgkeuzelijst:** hiermee opent u de pagina Vervolgkeuzelijst toevoegen, waarop u een vervolgkeuzelijst kunt opgeven die op het inschrijfformulier moet worden weergegeven.
  - **Registratievragen:** hiermee opent u de pagina **Toevoegen vanuit Mijn registratievragen**, waarop u de vragen kunt selecteren die op het registratieformulier worden weergegeven.
- Stap 4** Schakel het selectievakje in voor de opties op het formulier die verplicht moeten worden gesteld. Gebruik de pijl-omhoog of de pijl-omlaag onder **Volgorde wijzigen** om de volgorde van de opties te wijzigen.
- Stap 5** Selecteer **Opslaan**.
-

## Mijn aangepaste opties

Toe te voegen items	Actie
<p><b>Tekstvakken</b></p> <p>Een tekstvak waarin gebruikers een antwoord kunnen invoeren (maximaal 256 tekens)</p>	<p>Tekstvakken toevoegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selecteer <b>Tekstvak</b>.</li> <li>2 Voer bij <b>Tekstvaklabel</b> de tekst in die naast het vak moet worden weergegeven.</li> <li>3 Geef bij <b>Type</b> aan of u de tekst op één of meerdere regels wilt weergeven.</li> <li>4 Voer bij <b>Breedte</b> het aantal tekens in.</li> <li>5 Selecteer <b>Opslaan</b>.</li> </ol>
<p><b>Selectievakjes</b></p> <p>Selectievakjes waarmee gebruikers een of meer antwoorden kunnen selecteren.</p>	<p>Selectievakjes toevoegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selecteer <b>Selectievakjes</b>.</li> <li>2 (Optioneel) Voer bij <b>Groepslabel...</b> de tekst in die voor een groep selectievakjes moet worden weergegeven.</li> <li>3 Als u meer dan negen selectievakjes wilt toevoegen, selecteert u bij <b>Toevoegen</b> het totale aantal selectievakjes in dat u wilt maken.</li> <li>4 Voer naast <b>Selectievakje...</b> een naam voor het selectievakje in.</li> <li>5 Als u de selectievakjes als geselecteerd wilt weergeven, selecteert u <b>Geselecteerd</b> in de vervolgkeuzelijst.</li> <li>6 Herhaal stap 4 en 5 voor elk selectievakje dat u aan het formulier wilt toevoegen.</li> <li>7 Selecteer <b>Opslaan</b>.</li> </ol>
<p><b>Keuzerondjes</b></p> <p>Keuzerondjes waarmee gebruikers één antwoord kunnen selecteren</p>	<p>Keuzerondjes toevoegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selecteer <b>Keuzerondjes</b>.</li> <li>2 (Optioneel) Voer bij <b>Groepslabel...</b> de tekst in die voor een groep keuzerondjes moet worden weergegeven.</li> <li>3 Als u meer dan negen keuzerondjes wilt toevoegen, selecteert u bij <b>Toevoegen</b> het totale aantal keuzerondjes in dat u wilt maken.</li> <li>4 Voer naast <b>Keuze...</b> een naam voor het keuzerondje in.</li> <li>5 Selecteer bij <b>Standaardkeuze</b> de keuze die standaard is geselecteerd.</li> <li>6 Selecteer <b>Opslaan</b>.</li> </ol>



Toe te voegen items	Actie
<p><b>Vervolgkeuzelijsten</b></p> <p>Een vervolgkeuzelijst waarin gebruikers één antwoord kunnen selecteren</p>	<p>Vervolgkeuzelijsten toevoegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selecteer <b>Vervolgkeuzelijst</b>.</li> <li>2 Voer bij <b>Label...</b> de tekst in die voor een groep knoppen moet worden weergegeven.</li> <li>3 Als u meer dan negen lijstitems wilt toevoegen, selecteert u bij <b>Toevoegen</b> het totale aantal knoppen in dat u wilt maken.</li> <li>4 Voer naast <b>Keuze...</b> een naam voor het keuzerondje in.</li> <li>5 Selecteer bij <b>Standaardkeuze</b> de keuze die standaard is geselecteerd.</li> <li>6 Selecteer <b>Opslaan</b>.</li> </ol>
<p><b>Vragen</b></p> <p>Een vraag die u hebt opgeslagen vanuit een bestaand inschrijvingsformulier</p>	<p>Vragen toevoegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Selecteer <b>Opgeslagen vragen</b>.</li> <li>2 Selecteer de gewenste vraag.</li> <li>3 Selecteer <b>Toevoegen</b>.</li> </ol>

## Een gebeurtenis aan een andere host toewijzen

U kunt een gebeurtenis opnieuw toewijzen aan een andere Event Center-host. De gebeurtenis wordt verwijderd van de pagina **Mijn vergaderingen** van de oorspronkelijke host en wordt vervolgens weergegeven op de pagina **Mijn vergaderingen** van de nieuwe host. De nieuwe host kan de gebeurtenis bewerken en de gegevens naar wens wijzigen, inclusief het wachtwoord.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Nieuwe host toewijzen**.
  - Stap 2** Zoek naar de gebeurtenis in de lijst die wordt weergegeven. U kunt ook naar de gebeurtenis zoeken door een **Gebruikersnaam**, **Gebeurtenisnummer** of **Gebeurtenisdatum** te selecteren en vervolgens de betreffende criteria in te voeren in het vak **Trefwoorden**.
  - Stap 3** Selecteer de koppeling **Opnieuw toewijzen** voor de gebeurtenis die u opnieuw wilt toewijzen.
  - Stap 4** Zoek naar de nieuwe host in de lijst die wordt weergegeven. U kunt ook naar de gebeurtenis zoeken door een **Gebruikersnaam**, **Naam** of **E-mailadres** te selecteren. Voer vervolgens de juiste criteria in het veld **Trefwoorden** in om de lijst te verfijnen.
  - Stap 5** Selecteer de nieuwe host en klik op **Opnieuw toewijzen**.
-





## Cisco Meeting Center configureren

- [Meeting Center-opties configureren, pagina 81](#)
- [De eindpagina van sessies wijzigen voor Meeting Center, pagina 82](#)
- [Meeting Center upgraden via Microsoft Windows Installer, pagina 83](#)

### Meeting Center-opties configureren

#### Procedure

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Meeting Center > Opties**.
- Stap 2** Geef uw Meeting Center-specifieke opties onder **Site-opties** op.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.

#### Site-opties

Optie	Beschrijving
Standaard bestemmingspagina host	<p>Hiermee wordt bepaald welke pagina wordt weergegeven voor vergaderinghosts wanneer een vergadering wordt beëindigd. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Standaard WebEx-merkpagina gebruiken:</b> de standaard WebEx-pagina wordt weergegeven. Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</li><li>• <b>Aangepaste pagina gebruiken:</b> voer de URL van een andere pagina in die moet worden weergegeven voor hosts wanneer een vergadering wordt beëindigd.</li></ul> <p><b>Opmerking</b> U hoeft het gedeelte 'http://' niet in te voeren voor de URL.</p>

Optie	Beschrijving
<b>Standaard bestemmingspagina deelnemer</b>	<p>Hiermee wordt bepaald welke pagina wordt weergegeven voor de deelnemers aan de vergadering wanneer een vergadering wordt beëindigd. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standaard WebEx-merkpagina gebruiken:</b> de standaard WebEx-pagina wordt weergegeven. Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</li> <li>• <b>Aangepaste pagina gebruiken:</b> voer de URL van een andere pagina in die moet worden weergegeven voor deelnemers wanneer een vergadering wordt beëindigd.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> U hoeft het gedeelte 'http:/' niet in te voeren voor de URL.</p>
<b>Deelnemen aan pagina</b>	Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx op de pagina wilt weergeven die hosts en deelnemers gebruiken om deel te nemen aan vergaderingen, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b> .
<b>Uitnodigingsbericht</b>	Als u promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven in uitnodigingsberichten, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b> .
<b>Tabblad Info in vergadering</b>	Geeft aan of u een 'groen' bericht met de tekst 'Bedankt voor uw groene manier van werken door online te vergaderen' wilt weergeven.
<b>Automatisch opnemen...</b>	Geeft aan of u automatisch alle sessies met Network Based Recording (NBR) wilt opnemen. <b>Opmerking</b> Deze functie is alleen beschikbaar als de opnameoptie beschikbaar is op uw site.
<b>E-mailmelding verzenden...</b>	Geeft aan of u een e-mailmelding naar de host wilt verzenden wanneer de opname van de vergadering is voltooid. Dit wordt niet aanbevolen wanneer de optie Alle sessies automatisch opnemen is ingeschakeld.
<b>Continue verbinding met teleconferentie inschakelen</b>	Geeft aan of de teleconferentie mag worden voortgezet nadat de host de vergadering heeft beëindigd.
<b>iPhone WebEx-toepassing</b>	Geeft aan of u de iPhone-integratie met Meeting Center wilt inschakelen.
<b>Standaardinstelling</b>	De standaardwaarde voor Continue verbinding met teleconferentie in- of uitschakelen.
<b>Standaardpagina</b>	De weergave van de standaardpagina die wordt gebruikt zodra een gebruiker Meeting Center op uw site opent. Als u de standaardpagina wilt opgeven, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst.

## De eindpagina van sessies wijzigen voor Meeting Center

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center.

U kunt de bestemmingspagina wijzigen die wordt weergegeven als een WebEx-sessie wordt beëindigd. In WebEx wordt één pagina weergegeven voor hosts en één voor deelnemers. Via deze procedure kunt u beide pagina's wijzigen.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer in de linkernavigatiebalk **Configuratie > Meeting Center** en zoek het gedeelte **Site-opties**.
  - Stap 2** Selecteer in het gedeelte **Standaardbestemmingspagina host:** de optie **Aangepaste pagina gebruiken**.
  - Stap 3** Voer in het veld **URL** de URL in van de pagina die u voor hosts wilt weergeven na beëindiging van de sessie.
  - Stap 4** Selecteer in het gedeelte **Standaardpagina hostdeelnemer:** de optie **Aangepaste pagina gebruiken**.
  - Stap 5** Voer in het veld **URL** de URL in van de pagina die u voor deelnemers wilt weergeven na beëindiging van de sessie.
  - Stap 6** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.
- 

## Meeting Center upgraden via Microsoft Windows Installer

Gebruikers met beheerdersrechten op hun computer kunnen de Meeting Center-toepassing downloaden en installeren. Het Microsoft Windows Installer-bestand (MSI)-bestand is beschikbaar op de pagina **Meeting Center > Ondersteuning > Downloads** van de WebEx-site.

Als u de versie van de Meeting Center-toepassing voor uw site bijwerkt, wordt de versie die al op de computer van de gebruiker is geïnstalleerd, niet automatisch bijgewerkt. Als een gebruiker deelneemt aan een vergadering op zijn of haar WebEx-site, wordt via een browserinvoegtoepassing een afzonderlijk pakket met de bijgewerkte versie van de toepassing geïnstalleerd.

De door de MSI geïnstalleerde versie wordt onder **Programma's en onderdelen** weergegeven als “Cisco WebEx Meeting Center”, waarbij ook de versie van de Meeting Center-toepassing wordt vermeld. De tweede installatie wordt weergegeven als “Cisco WebEx Meetings”. Hierbij wordt geen versie vermeld omdat deze installatie meerdere toepassingsversies van meerdere sites kan bevatten.

We raden u aan het bijgewerkte MSI-pakket te installeren telkens als u de toepassingsversie voor uw WebEx-site bijwerkt. U kunt dit proces automatiseren door een externe beheertool te gebruiken, zoals Microsoft System Center Configuration Manager (voorheen Systems Management Server).





## Cisco Support Center configureren

---

- [De downloadopties voor Remote Support instellen, pagina 85](#)
- [Klanten toestaan om agenten te kiezen, pagina 86](#)
- [De videofeed voor Remote Support configureren, pagina 86](#)
- [Het venster voor de Remote Support-sessie aanpassen, pagina 87](#)
- [Tabbladen met nieuwe stijl, pagina 87](#)
- [Opties instellen voor het delen van CSR-toepassingen, pagina 89](#)
- [Documenten en webinhoud delen, pagina 89](#)
- [CSR-sessies automatisch opnemen, pagina 90](#)
- [Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan, pagina 91](#)
- [Inactieve sessies automatisch beëindigen, pagina 91](#)
- [De instructies voor ondersteuningsmedewerkers aanpassen, pagina 92](#)

### De downloadopties voor Remote Support instellen

Uw gebruikers moeten WebEx-ondersteuningsbeheer downloaden, installeren en configureren om Remote Support te kunnen gebruiken. De toepassing wordt standaard geïnstalleerd en bijgewerkt wanneer gebruikers Remote Support openen. U kunt zo nodig ook instellen dat gebruikers de toepassing handmatig moeten downloaden en installeren.

U kunt kiezen of u de gebruikers ActiveX of Java laat gebruiken om de Remote Support-client te downloaden. Als u kiest voor:

- **Java:** Remote Support wordt uitgevoerd in een zelfstandige client.
- **Active X:** Remote Support wordt uitgevoerd in een webbrowser. U kunt gebruikers ook toestaan om een Active X-gebaseerde zelfstandige client te downloaden en te gebruiken.
- **Temporary Folder Solution (TFS):** gebruik deze optie als uw bedrijf geen ActiveX- en Java-downloads toestaat.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.

**Stap 2** Selecteer in het gedeelte **CSR-voorkeuren** een van de volgende opties:

- **ActiveX**
- **Java-client**
- **Temporary Folder Solution (TFS)**

**Stap 3** Als u Active X hebt geselecteerd en u de zelfstandige client wilt inschakelen, selecteert u **Zelfstandige client**.

**Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

---

## Klanten toestaan om agenten te kiezen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.

**Stap 2** Selecteer **Klanten toestaan deel te nemen aan een sessie door in een lijst met beschikbare agenten te klikken** in het gedeelte **Klantvoorkeuren**.

**Stap 3** Geef aan of de agenten moeten worden vermeld met hun voornaam of hun volledige naam.

**Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

---

## De videofeed voor Remote Support configureren

Stel deze functie in zodat agenten kunnen toestaan dat klanten livevideofeeds verzenden tijdens hun chatsessies.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.

**Stap 2** Schakel het selectievakje **Klant toestaan webcamvideofeed te verzenden** in het gedeelte **Klantvoorkeuren** in.

---



## Het venster voor de Remote Support-sessie aanpassen

U kunt het venster van de Remote Support-sessie (dashboard) wijzigen dat klanten gebruiken om berichten in te voeren. U kunt voor de formulieren elke gewenste kleur, afbeelding en lettertype gebruiken, de tekst van statusberichten wijzigen of een foto toevoegen.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Merken**.
- Stap 2** Selecteer **Nieuwe stijl maken**.
- Stap 3** Voer een naam in voor deze nieuwe stijl.  
U kunt maximaal 40 tekens invoeren. De volgende tekens zijn niet toegestaan in de naam: % # ^ { } / \ \* ? : | " @.
- Stap 4** Als u wilt wijzigen welke afbeeldingen in het venster worden weergegeven, selecteert u het tabblad **Afbeeldingen**.
- Stap 5** Als u de koptekst wilt wijzigen, selecteert u het tabblad **Koptekst**.
- Stap 6** Als u de statusberichten wilt wijzigen die op het dashboard worden weergegeven, selecteert u het tabblad **Berichten** en wijzigt u de tekst in het vak **Tekstbericht**.
- Stap 7** Als u het lettertype en de kleuren wilt wijzigen, selecteert u het tabblad **Lettertypen en kleuren**.
- Stap 8** Selecteer **Voorbeeld** om de resultaten te bekijken.
- Stap 9** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Tabbladen met nieuwe stijl

### Tabblad Afbeeldingen

Wijzigen...	Actie
Het WebEx-logo	Schakel het selectievakje naast het WebEx-logo in.
De foto van de CSR	Schakel het selectievakje naast <b>Foto agent</b> in. De foto die de CSR op de pagina Mijn profiel heeft opgeslagen, wordt weergegeven wanneer deze optie is geselecteerd.
Een algemene foto	Schakel het selectievakje naast <b>Algemene foto</b> in. De foto die de CSR op de pagina Mijn profiel heeft opgeslagen, wordt weergegeven wanneer deze optie is geselecteerd. Klik in het gedeelte <b>CSR-foto</b> op <b>Bladeren</b> , selecteer een foto en klik vervolgens op <b>Bestand uploaden</b> om een andere foto van uw computer te uploaden.  <b>Opmerking</b> De foto die u uploadt, mag niet groter zijn dan 130 x 130 pixels.

### Tabblad Koptekst

Wijzigen...	Actie
De titel van de koptekst	Voer bij <b>Titel koptekst</b> de naam in (maximaal 50 tekens) die moet worden weergegeven in het koptekstgebied van het venster. <b>Tip</b> Zie stap 9 als u de kleur van de tekst wilt wijzigen.
De hoogte van de koptekst	Voer bij <b>Kopteksthoogte</b> het gewenste aantal pixels in.
Het type koptekst	Selecteer bij Type koptekst de optie <b>Standaard</b> of <b>Aangepast</b> . Als u Aangepast selecteert, geeft u uw HTML-code op in het vak en klikt u in het vak Aangepaste afbeeldingen op <b>Nieuwe afbeeldingen uploaden</b> .
De koptekstafbeelding	Selecteer het pictogram <b>Uploaden</b> om een afbeelding te uploaden.
Een koptekst met uw eigen HTML en afbeeldingen	Klik bij <b>Type koptekst</b> op <b>Aangepast</b> en voer vervolgens de volgende handelingen uit: Voer de HTML-code in het vak in. Klik op <b>Nieuwe afbeeldingen uploaden</b> om de afbeeldingen te uploaden waarnaar in uw HTML-code wordt verwezen.

### Tabblad Lettertypen en kleuren

Wijzigen...	Actie
Achtergrondkleur koptekst	Geef bij <b>Achtergrondkleur koptekst</b> de hexwaarde voor de kleur op of klik op het palet en selecteer een kleur.
Randkleur koptekst	Geef bij <b>Randkleur koptekst</b> de hexwaarde voor de kleur op of klik op het palet en selecteer een kleur.
Randbreedte koptekst	Voer bij <b>Randbreedte</b> de breedte van de lijn in waarbinnen de koptekst wordt weergegeven (geef '0' op om geen rand weer te geven).
Titelkleur koptekst	Geef bij <b>Titelkleur koptekst</b> de hexwaarde voor de kleur op of klik op het palet en selecteer een kleur.
Lettertype koptekst	Geef bij <b>Lettertype</b> de HTML-code op om het standaard en alternatieve lettertype, het tekengewicht en de tekengrootte op te geven. Voorbeeld: font-family: verdana; font-size: 12px; font-weight: bold; padding-right: 12px; padding-top: 12px;
Achtergrondkleur	Geef bij <b>Achtergrondkleur (dashboard)</b> en <b>Achtergrondkleur (internetpagina)</b> de kleur op die u voor het dashboard en de webpagina wilt gebruiken. Geef een hexwaarde voor een kleur op of klik op het palet en selecteer een kleur.
Tekstkleuren	Geef bij <b>Tekstkleur (dashboard)</b> en <b>Tekstkleur (internetpagina)</b> de kleur op die u voor het dashboard en de webpagina wilt gebruiken. Geef een hexwaarde voor een kleur op of klik op het palet en selecteer een kleur.

## Opties instellen voor het delen van CSR-toepassingen

U kunt deze opties voor individuele ondersteuningsmedewerkers overschrijven door hun gebruikersaccount te bewerken.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
- Stap 3** Selecteer een van de volgende opties om te bepalen hoe de gedeelde toepassingen worden weergegeven:
- Passend maken op volledig scherm: weergeven in de volledige schermweergave
  - Volledig scherm: alle beschikbare ruimte gebruiken om gedeelde toepassingen of bureaubladen weer te geven.
  - Passend maken op venster: uitvouwen om het venster te vullen.
  - Venster: geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt echter niet uitgebreid om het venster te vullen.
- Stap 4** Als u de kwaliteit van de kleur voor het weergeven van de gedeelde toepassingen wilt opgeven, selecteert u een van de volgende opties:
- 256 kleuren: geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven met 256 kleuren. Deze optie vergt minder bandbreedte voor het delen van toepassingen of bureaubladen dan de optie **Hoge kleuren**. Daarom is deze optie nuttig als een klant deelneemt aan de ondersteuningssessie via een inbelverbinding.
- Opmerking** Als deze optie wordt geselecteerd, selecteert u de weergavemodus **Scherm sampling** als de standaardmodus voor uw site.
- Een ondersteuningsmedewerker kan de weergavemodus tijdens een ondersteuningssessie wijzigen door op het tabblad **Sessie** op het CSR-dashboard en vervolgens op **Sessieopties te klikken**.
  - Hoge kleuren (16-bits): Geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven in 16-bits kleuren. Deze optie vergt meer bandbreedte dan de optie **256 kleuren**, maar biedt een betere beeldkwaliteit.
- Stap 5** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Documenten en webinhoud delen

U kunt opgeven hoe documenten en webinhoud moeten worden gedeeld tijdens ondersteuningssessies:

- Documenten delen: gebruikers kunnen uw documenten (handouts van presentatie, training en vergadering) bekijken.
- Webinhoud delen: gebruikers kunnen uw inhoud (audio en video) bekijken.
- Extern afdrukken: u kunt een document dat zich op de computer van een gebruiker bevindt, afdrukken op uw lokale printer.

Extern afdrukken is niet beschikbaar bij het delen van webinhoud en documenten.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.

**Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.

**Stap 3** U kunt bij het specificeren van het delen van inhoud, kiezen uit de volgende opties:

- **Webinhoud delen:** schakel dit selectievakje in om webinhoud te delen. Als u deze optie inschakelt, wordt de optie 'Extern afdrukken' uitgeschakeld. De standaardwaarde is ingeschakeld.
- **Documenten delen:** schakel dit selectievakje in om documenten en presentaties te delen. Als u deze optie inschakelt, wordt de optie 'Extern afdrukken' uitgeschakeld. De standaardwaarde is ingeschakeld.
- **Extern afdrukken:** schakel dit selectievakje in om documentatie van de computer van een gebruiker af te drukken op uw printer. Als u deze optie inschakelt, worden de opties 'Documenten delen' en 'Webinhoud delen' uitgeschakeld. De standaardwaarde is uitgeschakeld.

**Stap 4** Selecteer **Opslaan**.

---

## CSR-sessies automatisch opnemen

Wanneer een sessie wordt beëindigd, slaat Remote Support de opname op een locatie op die u hebt opgegeven. Het sessienummer wordt toegevoegd aan de bestandsnaam: Sessienummer.wrf.

Als u deze optie hebt ingeschakeld, kunnen CSR's de WebEx-recorder niet handmatig starten tijdens een ondersteuningssessie.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.

**Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.

**Stap 3** Schakel het selectievakje **Opname automatisch afdwingen wanneer vergadering begint** in om de opname automatisch te starten wanneer de vergadering begint.

**Stap 4** Selecteer **Opname via het netwerk (NBR)** of **Opname op lokale computer opslaan**.

**Stap 5** Geef de locatie op waar u de sessieopnamen wilt opslaan.

**Stap 6** Selecteer **Opslaan**.

---

## Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan

Deze functie is alleen beschikbaar als de opnameoptie beschikbaar is op uw site. De standaardinstelling is uitgeschakeld.

Voor sessies van Remote Support met maar twee deelnemers (host en deelnemer) kunt u de instelling activeren waarmee de specifieke naam wordt ingevoerd van de deelnemer die een chatbericht ontvangt:

- Het label **Verzenden naar** verandert van 'Alle deelnemers' in de naam van de specifieke host of deelnemer.
- Verzonden chatberichten worden voorafgegaan door '...aan [naam\_deelnemer]' in plaats van '...aan alle deelnemers'.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
  - Stap 3** Schakel het selectievakje **Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan** in om 'Alle deelnemers' te vervangen door de naam van de deelnemer die de chatberichten ontvangt.
  - Stap 4** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Inactieve sessies automatisch beëindigen

Als een ondersteuningsmedewerker een bepaalde periode inactief is tijdens een sessie, kan Remote Support de sessie automatisch beëindigen. Voordat de sessie wordt beëindigd, kan Remote Support de CSR waarschuwen dat de sessie automatisch wordt beëindigd tenzij de CSR een aanvraag indient om de sessie voort te zetten.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
  - Stap 3** Selecteer de optie **De agent waarschuwen als de ondersteuningssessie langer inactief is dan** in het gedeelte **Functionies**. Voer vervolgens in hoeveel minuten er moet worden gewacht voordat de sessie wordt beëindigd.
  - Stap 4** Als u de sessie wilt beëindigen wanneer de CSR niet reageert, selecteert u **Automatisch sessie beëindigen als agent niet reageert op waarschuwing na**. Voer vervolgens in hoeveel minuten er moet worden gewacht.
  - Stap 5** Selecteer **Opslaan**.
-

## De instructies voor ondersteuningsmedewerkers aanpassen

Remote Support biedt instructies die een ondersteuningsmedewerker kan volgen om een klant te helpen bij het deelnemen aan een ondersteuningssessie en het gebruik van de ondersteuningsopties. CSR's kunnen deze instructies weergeven door op de koppeling **Instructies** op het CSR-dashboard te klikken.

U kunt uw instructies in platte tekst of HTML-indeling voorbereiden in een andere toepassing, de instructies kopiëren en deze vervolgens in het vak op deze pagina plakken.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
- Stap 3** Selecteer de optie **Aangepaste instructies** in het gedeelte **Instructies**.
- Stap 4** Selecteer een van de volgende opties:
- **Platte tekst:** de instructies zijn niet opgemaakt. U kunt maximaal 2000 tekens invoeren.
  - **HTML:** u kunt de instructies opmaken om genummerde lijsten en opsommingstekens toe te voegen, de tekst uit te lijnen, horizontale lijnen en achtergronden toe te voegen en andere HTML-opmaakmogelijkheden toe te passen. U kunt maximaal 4000 tekens invoeren.
  - De standaardinstructies bevatten de variabele %SessionID%. Remote Support vervangt deze variabele automatisch door het ondersteuningssessienummer. Als u deze variabele uit het bericht verwijdert, moeten gebruikers de sessie-id invoeren voordat ze aan een sessie kunnen deelnemen. Daarom raden we u aan deze variabele op te nemen in uw aangepaste instructies.
- Stap 5** Voer uw instructies in het vak in.
- Stap 6** Selecteer **Opslaan**.
-



## DEEL **III**

# Uw site beheren

- [Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen, pagina 95](#)
- [Access Anywhere beheren, pagina 99](#)
- [Remote Support-sessieformulieren beheren, pagina 103](#)
- [WebACD-wachtrijen beheren, pagina 107](#)
- [Formulieren voor het achterlaten van een bericht beheren, pagina 123](#)
- [Planningssjablonen beheren, pagina 129](#)
- [Sessietypen beheren, pagina 133](#)
- [Sitebeveiliging beheren, pagina 141](#)
- [Rapporten weergeven, pagina 155](#)
- [Rapporten voor Event Center beheren, pagina 163](#)
- [Sitebeheerfuncties gebruiken, pagina 167](#)







# HOOFDSTUK 16

## Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen

---

- [Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen \(WBS30\), pagina 95](#)
- [Eén contactpersoon toevoegen, pagina 95](#)
- [Contactpersonen uit een CSV-bestand importeren, pagina 96](#)
- [Contactgegevens bewerken, pagina 96](#)
- [Contactgegevens verwijderen, pagina 97](#)
- [Distributielijsten gebruiken, pagina 97](#)

### Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen (WBS30)

#### Eén contactpersoon toevoegen

Gebruik deze procedure om nieuwe contactpersonen toe te voegen aan het bedrijfsadresboek voor uw WebEx-servicesite.

##### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Bedrijfsadressen**.
- Stap 2** Selecteer **Eén contactpersoon toevoegen**.
- Als u een distributielijst wilt toevoegen, selecteert u **Distributielijst toevoegen**.
  - Als u meerdere contactpersonen wilt toevoegen, selecteert u **Importeren**.
- Stap 3** Voer de gegevens van de contactpersoon in.
- Stap 4** Selecteer **Toevoegen**.
-

## Contactpersonen uit een CSV-bestand importeren

U kunt meerdere contactpersonen via een geïmporteerd CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) met de desbetreffende contactgegevens toevoegen aan de WebEx-service van uw bedrijf.



### Opmerking

- Wanneer u een gebruiker importeert, moeten de gebruikers-id en het e-mailadres uniek zijn. Deze kunnen worden gewijzigd, maar moeten toch uniek blijven.
- Als u bepaalde contactpersonen verkeerd hebt opgegeven, genereert Sitebeheer een lijst met records voor de contactpersonen die niet konden worden gemaakt, inclusief de oorzaak van de fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden op uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u de fouten rechtstreeks corrigeert in het bestand dat door Sitebeheer wordt gemaakt, kunt u de laatste kolom, de kolom 'Opmerkingen', verwijderen voordat u het bestand weer uploadt.

### Procedure

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > Bedrijfsadressen**.
- Stap 2** Selecteer **Importeren**.
- Stap 3** Selecteer bij **Scheidingstekens** de optie **Tab** of **Komma** voor de indeling van het bestand dat u importeert.
- Stap 4** Selecteer **Bladeren**.
- Stap 5** Ga naar het CSV-bestand (.csv) dat de gegevens over het gebruikersaccount bevat, selecteer het bestand en klik op **Openen**.
- Stap 6** Selecteer **Importeren**.
- Stap 7** Bekijk de vermeldingen op de pagina **Voorbeeld bedrijfsadresboek** om te controleren of deze juist zijn ingevoerd.
- Stap 8** Selecteer **Verzenden**.

## Contactgegevens bewerken

### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Bedrijfsadressen**.
- Stap 2** Zoek de contactpersoon.
- Stap 3** Selecteer de naam van de contactpersoon.
- Stap 4** Wijzig de gewenste gegevens en selecteer **Bijwerken**.

## Contactgegevens verwijderen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Site beheren > Bedrijfsadressen**.
  - Stap 2** Zoek de contactpersoon.
  - Stap 3** Schakel het selectievakje naast de contactpersonen in en klik op **Verwijderen**.
- 

## Distributielijsten gebruiken

U kunt een distributielijst met een groep contactpersonen aan uw bedrijfsadresboek toevoegen. Wanneer een host een sessie plant, kan deze een uitnodiging naar iedereen in de distributielijst verzenden en hoeven er dus geen afzonderlijke uitnodigingen naar de contactpersonen worden verzonden.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Site beheren > Bedrijfsadressen**.
  - Stap 2** Als u een nieuwe distributielijst wilt toevoegen, selecteert u **Distributielijst toevoegen**.
  - Stap 3** Als u een distributielijst wilt bewerken, klikt u op de lijst en selecteert u vervolgens de contactpersonen die u aan de lijst wilt toevoegen.
  - Stap 4** Selecteer **Toevoegen** of **Bijwerken**.
-





## Access Anywhere beheren

---

- [Goedkeuring vereisen voor het installeren van Access Anywhere, pagina 99](#)
- [Access Anywhere-aanvragen verwerken, pagina 99](#)
- [Een lijst met externe Access Anywhere-computers weergeven, pagina 100](#)
- [De Access Anywhere-sessie van een gebruiker beëindigen, pagina 101](#)
- [Een externe computer uit het account van een gebruiker verwijderen, pagina 101](#)

### Goedkeuring vereisen voor het installeren van Access Anywhere

U kunt ervoor zorgen dat gebruikers toestemming moeten vragen voor elke externe computer die ze willen instellen voor Access Anywhere. Als u deze optie selecteert en de gebruiker Access Anywhere Agent op een externe computer installeert, ontvangt de gebruiker een bericht dat de externe computer niet beschikbaar is voordat de sitebeheerder de installatieaanvraag heeft goedgekeurd. U kunt de aanvraag via Sitebeheer accepteren of afwijzen.

Sitebeheer kan eventueel elke instelaanvraag naar een e-mailadres sturen dat u hebt opgegeven.

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Access Anywhere > Opties**.
  - Stap 2** Schakel het selectievakje **Goedkeuring vereisen voor installatie Access Anywhere op computer** in.
  - Stap 3** (Optioneel) Geef in het vak **Access Anywhere-aanvragen doorsturen naar** het e-mailadres op waarnaar Sitebeheer alle installatieaanvragen voor Access Anywhere moet doorsturen.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

### Access Anywhere-aanvragen verwerken

Als u eist dat de aanvraag van de gebruiker om een externe computer in te stellen voor Access Anywhere moet worden goedgekeurd, plaatst Sitebeheer alle aanvragen in een wachtrij die u kunt weergeven, en wordt

er een e-mailbericht met de aanvraag gestuurd naar het adres dat u hebt opgegeven. U kunt elke instelaanvraag accepteren of weigeren.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Sitegegevens**.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Nieuwe Access Anywhere-aanvragen**.  
Deze koppeling wordt alleen weergegeven als er een of meer gebruikers een aanvraag hebben ingediend om een externe computer voor uw site in te stellen.  
De pagina **Access Anywhere-aanvragen goedkeuren** wordt weergegeven.
- Stap 3** Schakel het selectievakje voor elke installatieaanvraag in en klik op **Accepteren** om een of meer installatieaanvragen te accepteren.  
Voor elke geaccepteerde installatieaanvraag zal Sitebeheer automatisch:
- Een bevestigingsbericht versturen naar de gebruiker die de aanvraag heeft ingediend, waarin staat dat de aanvraag is geaccepteerd.
  - De computer toevoegen aan de lijst met externe computers op de pagina Externe computers in Sitebeheer.
- Stap 4** Schakel het selectievakje voor elke installatieaanvraag in en klik op **Afwijzen** om een of meer installatieaanvragen af te wijzen.  
Voor elke afgewezen registratieaanvraag verstuurt Sitebeheer automatisch een e-mailbericht naar de gebruiker die de aanvraag heeft ingediend, waarin staat dat de aanvraag is afgewezen.  
Als u gedetailleerde informatie wilt weergeven over een gebruiker die de installatie op een externe computer heeft aangevraagd, klikt u in de kolom **Gebruikersnaam** op de pagina Access Anywhere-aanvragen goedkeuren op de gebruikersnaam van de gebruiker.
- 

## Een lijst met externe Access Anywhere-computers weergeven

Als uw WebEx-servicesite over de optie Access Anywhere beschikt, kunt u een lijst met alle externe computers weergeven die gebruikers voor Access Anywhere hebben ingesteld. De lijst geeft aan

- Welke computers momenteel zijn aangemeld bij de Access Anywhere-server en wanneer de gebruiker de computer heeft aangemeld.
- Welke computers momenteel extern door gebruikers worden beheerd en wanneer de gebruiker de Access Anywhere-sessie heeft gestart.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Access Anywhere > Externe computers**.  
De pagina Externe computers wordt weergegeven. Deze pagina bevat een lijst met externe computers die gebruikers hebben ingesteld voor Access Anywhere.

- Stap 2** Als u de pagina met de meest actuele informatie wilt bijwerken, klikt u op **Vernieuwen**.
- Stap 3** Als u een lijst wilt weergeven met gebruikers van wie de naam met een bepaalde letter begint, selecteert u de letter.
- 

## De Access Anywhere-sessie van een gebruiker beëindigen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Access Anywhere > Externe computers**.
- Stap 2** Zoek de gebruiker in de lijst.  
Als een gebruiker zich momenteel toegang tot een externe computer heeft verschaft, worden in de kolom **Sessie is begonnen** de datum en tijd weergegeven waarop de gebruiker de sessie heeft gestart.
- Stap 3** Schakel het selectievakje in voor de sessie die u wilt beëindigen en selecteer **Verbinding verbreken > OK**.
- 

## Een externe computer uit het account van een gebruiker verwijderen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Access Anywhere > Externe computers**.
- Stap 2** Zoek in de kolom **Computer** de computer die u wilt verwijderen.
- Stap 3** Schakel het selectievakje in voor de computer die u wilt verwijderen en selecteer **Verwijderen > OK**.
-







## Remote Support-sessieformulieren beheren

---

- [Remote Support-sessieformulieren, pagina 103](#)
- [Items op pre- en post-sessieformulier aanpassen, pagina 103](#)
- [Het pre-sessieformulier insluiten, pagina 105](#)

### Remote Support-sessieformulieren

Voorafgaand en na afloop van sessies kunt u gebruikers via Remote Support vragen om informatie te verstrekken. U kunt bijvoorbeeld gebruikmaken van:

- Pre-sessieformulieren die klanten kunnen gebruiken om contactgegevens op te geven of om vragen te stellen voorafgaand aan hun deelname aan een sessie.
- Post-sessieformulieren die klanten kunnen gebruiken om opmerkingen over de service te maken wanneer ze een sessie verlaten.

### Items op pre- en post-sessieformulier aanpassen

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Formulieren**.
- Stap 2** Selecteer het type formulier dat u wilt aanpassen (**Pre-sessie** of **Post-sessie**).
- Stap 3** Schakel voor elk item dat op het formulier moet worden weergegeven, het selectievakje in de eerste kolom in.
- Stap 4** Schakel voor elk item op het formulier dat verplicht moet worden ingevuld, het selectievakje in de tweede kolom in.
- Stap 5** Als u een nieuw item aan het formulier wilt toevoegen, selecteert u **Nieuwe toevoegen**.
- Stap 6** U kunt als volgt een tekstvak toevoegen waarin gebruikers informatie kunnen invoeren:
  - a) Selecteer **Tekstvak**.
  - b) Als u een tekstvak wilt maken dat uit meerdere regels bestaat, selecteert u **Meerdere regels**.
  - c) Voer bij **Tekstvaklabel** de naam in die naast het vak moet worden weergegeven.

- d) Voer bij **Breedte** de breedte in voor elke regel in het vak.
- e) Selecteer **Opslaan**.

**Stap 7** U kunt als volgt een keuzerondje toevoegen waarmee gebruikers één optie kunnen selecteren:

- a) Selecteer **Selectievakjes**.
- b) Voer bij **Groepslabel** de tekst in die voor de opties moet worden weergegeven.
- c) Voer bij **Selectievakjes** de naam in die moet worden weergegeven voor elke optie die gebruikers kunnen selecteren.
- d) Als een bepaalde optie standaard moet worden geselecteerd, kiest u in de lijst aan de linkerkant de optie **Geselecteerd**.
- e) Herhaal stap c en d voor elke extra optie die u op het formulier wilt weergeven. Als u meer opties wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Toevoegen** het aantal opties dat u wilt toevoegen.
- f) Selecteer **Opslaan**.

**Stap 8** U kunt als volgt een selectievakje toevoegen waarmee gebruikers een of meer opties kunnen selecteren:

- a) Selecteer **Keuzerondjes**.
- b) Voer bij **Groepslabel** de tekst in die voor de opties moet worden weergegeven.
- c) Voer bij **Keuze** de naam in die moet worden weergegeven voor elke optie die gebruikers kunnen selecteren.
- d) Als een bepaalde optie standaard moet worden geselecteerd, kiest u in de lijst aan de linkerkant de optie **Geselecteerd**.
- e) Als u een van de keuzemogelijkheden wilt instellen als standaardoptie, selecteert u de optie in de vervolgkeuzelijst **Standaardkeuze**.
- f) Herhaal stap c en d voor elke extra optie die u op het formulier wilt weergeven. Als u meer opties wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Toevoegen** het aantal opties dat u wilt toevoegen.
- g) Selecteer **Opslaan**.

**Stap 9** U kunt als volgt een vervolgkeuzelijst toevoegen waarin gebruikers één optie kunnen selecteren:

- a) Selecteer **Vervolgkeuzelijst**.
- b) Voer bij **Groepslabel** de tekst in die voor de opties moet worden weergegeven.
- c) Voer bij **Keuze** de naam in die moet worden weergegeven voor elke optie die gebruikers kunnen selecteren.
- d) Als een bepaalde optie standaard moet worden geselecteerd, kiest u in de lijst aan de linkerkant de optie **Geselecteerd**.
- e) Als u een van de keuzemogelijkheden wilt instellen als standaardoptie, selecteert u de optie in de vervolgkeuzelijst **Standaardkeuze**.
- f) Herhaal stap c en d voor elke extra optie die u op het formulier wilt weergeven. Als u meer opties wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Toevoegen** het aantal opties dat u wilt toevoegen.
- g) Selecteer **Opslaan**.

**Stap 10** U kunt als volgt de volgorde van de items in de lijst van de formulierpagina wijzigen:

- a) Selecteer **Volgorde wijzigen**.
- b) Selecteer het item dat u wilt verplaatsen en gebruik de pijl-omhoog en pijl-omlaag om het item te verplaatsen.
- c) Selecteer **Opslaan**.

**Stap 11** Selecteer **Opslaan**.

---

## Het pre-sessieformulier insluiten

Gebruik deze procedure om HTML-code te genereren die u kunt gebruiken om het pre-sessieformulier of een knop met een koppeling naar het formulier in te voegen in uw webpagina.

U kunt uit verschillende typen knoppen kiezen waarop gebruikers kunnen klikken om het pre-sessieformulier weer te geven.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Formulieren**.

**Stap 2** Selecteer **Pre-sessie**.

**Stap 3** Klik op het tabblad **Formulier insluiten**.

**Stap 4** Selecteer een van de volgende opties:

- **Het formulier insluiten in uw webpagina's**: om de HTML-code voor het pre-sessieformulier te genereren
- **Een knopkoppeling naar een formulier insluiten in uw webpagina**: om de HTML-code voor een koppeling naar het pre-sessieformulier te genereren

**Stap 5** Als u een knop maakt, selecteert u in het gedeelte **Standaardknoppen** het type knop dat u wilt maken.

**Stap 6** Selecteer **HTML genereren** om de HTML-code in het tekstvak weer te geven.

**Stap 7** Klik op **Voorbeeld** om het pre-sessieformulier of de door u geselecteerde knop weer te geven.

**Stap 8** Selecteer **Terug** of het tabblad **Formulieren** en selecteer vervolgens **Opslaan**.

**Opmerking**

- Het pre-sessieformulier bevat altijd een ondersteuningssessienummer. Remote Support maakt voor elke ondersteuningssessie automatisch een nummer. U kunt dit nummer niet van het formulier verwijderen.
  - De informatie die u via een pre- of post-sessieformulier ontvangt, wordt opgeslagen in het logboek voor de ondersteuningssessie. U kunt het logboek weergeven en de gegevens exporteren in een bestand dat u kunt openen in een spreadsheet- of databaseprogramma.
-





## WebACD-wachtrijen beheren

---

- [Een nieuwe wachtrij maken, pagina 108](#)
- [Opties op het tabblad Configuratie, pagina 108](#)
- [Opties op het tabblad Gebruikers, pagina 111](#)
- [Opties op het tabblad Invoerformulier, pagina 111](#)
- [Opties op het tabblad Invoerkoppeling, pagina 112](#)
- [Opties op het tabblad Regels, pagina 113](#)
- [Routeringsregels gebruiken, pagina 114](#)
- [Toewijzingsregels gebruiken, pagina 114](#)
- [Opties voor regels, pagina 115](#)
- [Opties voor externe routing, pagina 117](#)
- [Een wachtrij bewerken, pagina 118](#)
- [Nieuwe velden aan het invoerformulier toevoegen, pagina 118](#)
- [De volgorde van de velden op het invoerformulier wijzigen, pagina 119](#)
- [Over de persoonlijke wachtrij, pagina 119](#)
- [De persoonlijke wachtrij bewerken, pagina 119](#)
- [De opties op het tabblad Configuratie \(Persoonlijke wachtrij\), pagina 120](#)
- [Wachtrijen toewijzen aan agenten voor WebACD, pagina 121](#)

## Een nieuwe wachtrij maken

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
- Stap 2** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Een nieuwe wachtrij maken voor** de optie **Remote Support of Meeting Center**.
- Stap 3** Selecteer **Maken**.
- Stap 4** Selecteer het tabblad **Configuratie** en voer de vereiste gegevens in.
- Stap 5** Klik onder aan de pagina op **Volgende** of klik op het tabblad **Gebruikers**.
- Stap 6** Voer op het tabblad **Gebruikers** de vereiste gegevens in.
- Stap 7** Klik onder aan de pagina op **Volgende** of klik op het tabblad **Invoerformulier**.
- Stap 8** Voer op het tabblad **Invoerformulier** de vereiste gegevens in.
- Stap 9** Klik onder aan de pagina op **Volgende** of klik op het tabblad **Invoerkoppeling**.
- Stap 10** Selecteer een knop die moet worden weergegeven als de wachtrij is geopend, en een knop die moet worden weergegeven als de wachtrij is gesloten.
- Stap 11** Klik onder aan de pagina op **Volgende** of klik op het tabblad **Regels**.
- Stap 12** Selecteer **Ja** als u regels wilt instellen. Als u dit niet wilt doen, selecteert u **Nee, misschien later** en selecteert u **Voltoeien**.
- 

## Opties op het tabblad Configuratie

Optie	Beschrijving
<b>Wachtrijgegevens</b>	
Service	WebACD geeft de naam van de WebEx-service voor u weer.
Name	Voer een beschrijvende naam voor deze wachtrij in. De naam wordt weergegeven in de lijst met wachtrijen.
Beschrijving	Voer een korte beschrijving van de wachtrij in.
<b>Wachtrij-instellingen</b>	

Optie	Beschrijving
Functies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen van klant als de sessie start Selecteer in de lijst toepassing delen of bureaublad delen, co-browsen: volledig beheer of alleen weergeven.</li> <li>• De volgende URL openen als de sessie begint Als u tijd wilt besparen, kunt u WebACD een website naar keuze laten weergeven wanneer de sessie start. Voer hier de desbetreffende URL in.</li> <li>• Spraakoproep (VoIP) voor deze wachtrij automatisch starten Start automatisch een spraakoproep voor deze wachtrij.</li> <li>• Functies voor technische ondersteuning inschakelen Functies voor <b>Systeeminformatie</b>, <b>Klantscripts</b>, <b>Opnieuw opstarten</b> en <b>Aanmelden als andere gebruiker</b> opnemen voor klanten in deze wachtrij. Schakel het selectievakje uit om een configuratie met alleen klantenservice te gebruiken voor deze wachtrij.</li> </ul>
Terwijl de klant wacht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De positie van de klant in de wachtrij in het chatvenster weergeven Hiermee geeft u de positie van de klant in de wachtrij weer in het chatvenster.</li> <li>• De geschatte wachttijd voor de klant in het chatvenster weergeven Hiermee geeft u de geschatte wachttijd voor deze klant in de wachtrij weer.</li> </ul>
<b>Kantooruren</b>	
Open	De wachtrij is zodanig vooraf ingesteld dat deze 24 uur per dag aanvragen accepteert.
Open op	Als u de optie 'Laat mij uren opgeven' selecteert, kunt u selecteren op welke dagen en uren de wachtrij is geopend.
Tijdzone wachtrij	Uw chatberichten gebruiken deze tijdzone voor tijdstempels.
<b>Distributie aanvragen</b>	
Distributie aanvragen	<p><b>Iedereen:</b> geen vooraf gedefinieerde volgorde voor het aannemen van oproepen.</p> <p><b>Langst inactief:</b> de persoon met de langste periode van inactiviteit ontvangt de volgende aanvraag.</p> <p><b>Round Robin:</b> de oproepen worden naar gebruikers gedistribueerd op basis van een vooraf gedefinieerde volgorde.</p>
Escalatierempel	<p>Voor alle typen wachtrijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel seconden de oproep beschikbaar is voor alle agenten.</li> <li>• 60 seconden is de vooraf ingestelde duur. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 30 tot 999 seconden).</li> </ul>

Optie	Beschrijving
Opties	Schakel het selectievakje in: 'Gebruikers toestaan specifieke klanten in de wachtrij te kiezen' om agenten de mogelijkheid te bieden om een bepaalde beller in de lijst met wachtende klanten te kiezen.
<b>Wachtmelding</b>	
Wachtdrempel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt het aantal minuten opgeven dat een klant moet wachten voordat de agenten een melding ontvangen (per e-mail of telefonisch).</li> <li>• 2 minuten is de vooraf ingestelde wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 1 tot 99 minuten).</li> </ul>
Meldingsopties	<b>E-mail verzenden naar:</b> Voer de e-mailadressen in van diegenen die een e-mailmelding moeten ontvangen. Als u tijd wilt besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
<b>Drempelwaarde voor bericht achterlaten</b>	
Formulier Bericht achterlaten	Selecteer het formulier dat klanten moeten gebruiken om een bericht voor uw team achter te laten.
Wachtdrempel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel minuten het e-mailbericht wordt verzonden naar de door u geselecteerde lijst met agenten.</li> <li>• 5 minuten is de vooraf ingestelde wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 1 tot 99 minuten). De wachttijd die u instelt, wordt ook gebruikt als interval voor time-outs.</li> </ul>
Meldingsopties	<b>E-mail verzenden naar:</b> voer de e-mailadressen in van de personen die een melding moeten ontvangen wanneer de klant een e-mailformulier verzendt. Als u tijd wilt besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
Formulier doorsturen	<b>Ingevulde formulieren verzenden naar:</b> Voer de e-mailadressen in van diegenen die een e-mailmelding moeten ontvangen. Om tijd te besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
<b>Drempelwaarde voor afsluiten</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt opgeven hoeveel klanten de wachtrij maximaal mag bevatten voordat de wachtrij wordt gesloten.</li> <li>• 200 is de standaardwaarde voor het aantal wachtende klanten. U kunt een hoger of lager getal invoeren (van 50 tot 999)</li> </ul>
<b>Onbeschikbaarheidsdrempel</b>	



Optie	Beschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel seconden WebACD een agent verzoekt om de status 'Niet beschikbaar' in te stellen.</li> <li>• 30 seconden is de standaard wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 30 tot 120 seconden).</li> </ul>

## Opties op het tabblad Gebruikers

Gebruikers toevoegen aan of verwijderen uit de lijst met agenten die aan deze wachtrij zijn toegewezen.

Optie	Beschrijving
Zoeken	Als u een bepaalde gebruiker wilt zoeken, typt u het e-mailadres of de naam (of een gedeelte van de naam) in het vak. De resultaten worden weergegeven in het vak Zoekresultaten. U kunt ook op het e-mailadres zoeken.
Alles weergeven	Als u de namen van alle gebruikers wilt weergeven, selecteert u Alles weergeven.
Toewijzen	Selecteer in het vak met zoekresultaten een naam en selecteer Toewijzen om deze gebruiker toe te voegen aan de lijst met gebruikers die aan deze wachtrij zijn toegewezen. Gebruik Ctrl + klikken om meerdere namen tegelijkertijd te selecteren.
Verwijderen	Selecteer in het vak Toegewezen aan wachtrij een naam en klik op Verwijderen om deze gebruiker te verwijderen uit de lijst met agenten die aan deze wachtrij zijn toegewezen. Gebruik Ctrl + klikken om meerdere namen tegelijkertijd te selecteren.
Alles selecteren	Als u alle gebruikers wilt selecteren, kunt u tijd besparen door het selectievakje Alles selecteren in te schakelen.
Andere optie instellen	Als u automatisch alle gebruikers aan deze wachtrij wilt toewijzen, schakelt u het selectievakje Automatisch alle gebruikers toewijzen aan deze wachtrij in.

## Opties op het tabblad Invoerformulier

De velden die u op het tabblad Invoerformulier selecteert of toevoegt, worden weergegeven op de formulieren die klanten verzenden wanneer ze ondersteuning aanvragen. WebACD biedt de volgende velden op het tabblad Invoerformulier:

- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer

WebACD verplicht de klant om zijn of haar voornaam, achternaam en e-mailadres op te geven. Mogelijk hebt u deze (en andere) gegevens van de klant al opgeslagen in een profiel. Als u deze informatie over de klant kunt opgeven in de HTML die u naar de server verstuurt, hoeft u deze velden niet weer te geven en hoeft de klant deze niet in te vullen. Geef de juiste parameters voor WebACD op.

U kunt deze veldnamen later opnieuw gebruiken, als u regels voor routeringsaanvragen wilt opstellen. Stel regels in om aanvragen naar bepaalde agenten te leiden op basis van de informatie die de klant op dit formulier verstrekt. Later kunt u rapporten maken om door de klant gemelde problemen en de reacties van leden van uw ondersteuningsorganisatie te traceren.

**Voorbeeld:** uw ondersteuningsgroep ondersteunt klanten van Bay City Software. U handelt algemene oproepen af over de aanmelding, problemen met accounts enzovoort. De groep handelt ook vragen af over de drie services in de Enterprise-versie van de softwaresuite:

- Human resources
- Financiën
- Research

U kunt velden aan het invoerformulier toevoegen die de klant helpen om zijn of haar probleem af te bakenen. U selecteert hoe deze keuzen in WebACD worden weergegeven:

- In een tekstvak
- Als selectievakjes
- Als keuzerondjes
- In een vervolgkeuzelijst



**Tip** Plan vooruit en selecteer de velden zorgvuldig.

## Opties op het tabblad Invoerkoppeling

Optie	Beschrijving
Knop selecteren voor weergave wanneer wachtrij is geopend	Selecteer de knopstijl voor de ondersteuningskoppeling op uw webpagina wanneer de wachtrij is geopend.
Knop selecteren voor weergave wanneer wachtrij is gesloten	Selecteer de knopstijl voor de ondersteuningskoppeling op uw webpagina wanneer de wachtrij is gesloten.
HTML-code	Kopieer de code en plak deze in uw website. Deze code bevat onder meer de afbeeldingen die u voor de knoppen hebt geselecteerd. Als u knoppen met het logo of merk van uw bedrijf wilt gebruiken, kunt u de verwijzingen naar de afbeeldingsbestanden in de HTML-code verwijderen en deze vervangen door de namen van uw afbeeldingen.

## Opties op het tabblad Regels

U kunt agenten toewijzen om vragen over een bepaalde service of een reeks functies te beantwoorden. De vragen in de ondersteuningsteamvelden hebben bijvoorbeeld betrekking op de volgende onderwerpen:

- Algemene problemen met accounts
- Human resources
- Financiën

U kunt alle agenten toewijzen om algemene vragen over problemen met accounts af te handelen, een select aantal agenten toewijzen om vragen over uw service human resources te beantwoorden en een andere groep toewijzen om vragen te beantwoorden over de financiële service, enzovoort. U stelt regels in om de klantaanvragen te leiden naar de meest geschikte agenten of wachtrijen.

U kunt twee typen regels instellen:

- Routeringsregels: regels voor het routeren van aanvragen naar specifieke agenten
- Toewijzingsregels: regels voor het routeren van aanvragen naar andere wachtrijen

Routeringsregels en toewijzingsregels zijn elkaar uitsluitende regels. Dit betekent dat wanneer u een routeringsregel voor een wachtrij opgeeft, u geen toewijzingsregel voor dezelfde wachtrij kunt opgeven.

Optie	Beschrijving
Ja	Selecteer <b>Ja</b> voor nieuwe wachtrijen om een of meer regels toe te voegen.
Nee	Selecteer <b>Nee</b> voor nieuwe wachtrijen als u nu geen regels wilt instellen.
Nieuwe regel maken	Selecteer <b>Nieuwe regel maken</b> voor bestaande wachtrijen om een nieuwe regel toe te voegen.
Regel bewerken	Selecteer Regel bewerken voor bestaande wachtrijen om een bestaande regel te bewerken.
Toewijzingsregel maken	Selecteer deze optie om een nieuwe toewijzingsregel toe te voegen.

## Routeringsregels gebruiken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van wachtrij** de koppeling voor de wachtrij waarvoor u routeringsregels wilt instellen.
- Stap 3** Selecteer het tabblad **Regels**.
- Stap 4** Klik op **Nieuwe regel maken** of selecteer een regel in een bestaande wachtrij die u wilt bewerken.
- Stap 5** Stel een 'ALS'-instructie in.
- Selecteer een woord of zin in de vervolgkeuzelijst. De lijst bevat alle velden die worden weergegeven op het invoerformulier (bijvoorbeeld voornaam, achternaam, telefoonnummer en alle velden die u zelf hebt gemaakt).
  - Selecteer in de tweede vervolgkeuzelijst een voorwaarde (bijvoorbeeld bevat, kleiner dan of groter dan).
  - Voer in de derde vervolgkeuzelijst tekst in om deze 'ALS'-instructie te voltooien.
  - Maak een selectie in de lijst en voer hier de tekst in.
- Stap 6** (Optioneel) Klik op de knop **Plus** om meer 'ALS'-instructies toe te voegen.
- Stap 7** Stel de instructie 'DAN toewijzen aan' in.
- Als u een bepaalde agent wilt toewijzen, geeft u het e-mailadres op of gebruikt u het adresboek om het adres te zoeken.
  - Als u agenten aan alle wachtrijen wilt toewijzen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst de optie Wachtrij.
- Stap 8** (Optioneel) Stel een 'ANDERS ALS'-instructie in door de knop **ANDERS ALS-voorwaarde toevoegen** te selecteren.
- Stap 9** Selecteer de voorwaarden en andere elementen, net als voor de 'ALS'-instructies.
- Stap 10** Nadat u alle instructies en voorwaarden hebt ingesteld, klikt u op **Opslaan**. WebACD levert de laatste 'Anders'-instructie, die van toepassing is op alle agenten die aan de wachtrij zijn toegewezen.
- 

## Toewijzingsregels gebruiken

Via toewijzingsregels worden de klantaanvragen automatisch gedistribueerd naar bepaalde wachtrijen. De wachtrijen die zijn opgegeven voor deze aanvragen, worden aangeduid als “subwachtrijen”.

U kunt deze velden op het tabblad Regels gebruiken om klantaanvragen naar bepaalde subwachtrijen te leiden.

## Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van wachtrij** de koppeling voor de wachtrij waarvoor u toewijzingsregels wilt gebruiken.
- Stap 3** Selecteer het tabblad **Regels**.
- Stap 4** Klik op **Nieuwe toewijzingsregel maken** of klik op **Bewerken** om de bestaande toewijzingsregel te wijzigen.
- Stap 5** (Optioneel) Schakel het selectievakje bij **Voorkeur voor nieuwe toewijzing** in als u aanvragen naar een bepaalde subwachtrij aan een andere subwachtrij wilt toewijzen wanneer de oorspronkelijke wachtrij niet beschikbaar is.
- Stap 6** (Optioneel) Geef een aantal minuten op dat een aanvraag in een subwachtrij kan wachten voordat deze wordt toegewezen aan een andere subwachtrij.
- Stap 7** De toewijzing van aanvragen aan beschikbare wachtrijen opgeven.
- U kunt alle aanvragen (100%) toewijzen aan één wachtrij of verdelen over een aantal wachtrijen, bijvoorbeeld 30% aan één wachtrij, 30% aan een tweede wachtrij en 40% aan een derde wachtrij.
  - De **Totale** toewijzing moet 100% zijn.
- 

## Opties voor regels

Optie	Beschrijving
<i>Routeringsregels</i>	
Koppeling <b>Toewijzingsregel maken</b>	Selecteer deze optie om de weergave van het tabblad Regels te wijzigen, om toewijzingsregels in te stellen.
<b>ALS</b>	
(woord of woordgroep) vervolgkeuzelijst	Selecteer het woord of de woorden in de veldnamen die worden weergegeven op het invoerformulier (bijvoorbeeld voornaam, achternaam, telefoonnummer en alle velden die u zelf hebt gemaakt).
(voorwaarde) vervolgkeuzelijst	Selecteer een voorwaarde (bijvoorbeeld bevat, kleiner dan of groter dan).
tekstveld	Voer tekst in om de 'ALS'-instructie te voltooien.
Plus-pictogram	Selecteer de knop <b>Toevoegen</b> om meer 'ALS'-instructies toe te voegen. De eerste ALS-instructie waaraan wordt voldaan, wordt uitgevoerd.
Minus-pictogram	Selecteer de knop <b>Verwijderen</b> om meer 'ALS'-instructies te verwijderen.
<b>DAN toewijzen aan</b>	

Optie	Beschrijving
CSR is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst	Als u een bepaalde agent wilt toewijzen, geeft u het e-mailadres op of klikt u op de knop Adresboek om het adres te zoeken.
Wachtrij is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst	Als u agenten aan alle wachtrijen wilt toewijzen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst de optie Wachtrij.
Knop Adresboek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer voor CSR de knop <b>Adresboek</b> om de pagina Selecteer gebruikers te openen.</li> <li>• Selecteer voor wachtrijen de knop <b>Adresboek</b> om de pagina Selecteer wachtrijen te openen.</li> </ul>
<b>ANDERS ALS-voorwaarde toevoegen</b>	Stel een 'ANDERS ALS'-instructie in door de knop <b>ANDERS ALS-voorwaarde toevoegen</b> te selecteren. Selecteer de voorwaarden en andere elementen, net als voor de 'ALS'-instructies.
<i>Toewijzingsregels</i>	
<b>Koppeling Routeringsregel maken</b>	Selecteer deze optie om de weergave van het tabblad Regels te wijzigen, om routeringsregels in te stellen.
<b>Voorkeur voor nieuwe toewijzing</b>	
Selectievakje	Als u dit selectievakje inschakelt, worden de aanvragen verplaatst naar andere subwachtrijen die in de toewijzingsregel zijn opgegeven voor als de huidige subwachtrij niet beschikbaar is.
wachttijd	Wanneer u een wachttijd invoert, kan een aanvraag opnieuw worden toegewezen aan een andere subwachtrij wanneer de opgegeven responstijd voor de aanvraag de opgegeven tijdsinterval overschrijdt.
Wachtrijnaam	Bevat een lijst met beschikbare wachtrijen voor het ontvangen van aanvragen.
<b>Geef een toewijzingsregel op.</b>	
Toewijzing (%)	Voer het percentage aanvragen in (maximaal 100%) dat kan worden toegewezen aan de benoemde wachtrij. U kunt 100% aan één wachtrij toewijzen of de toewijzing verdelen over twee of meer wachtrijen.
Totaal	De som van de toewijzingsregel mag niet groter of kleiner zijn dan 100%.

**Selecteer opties voor wachtrijen.**

Optie	Beschrijving
<b>Wachtrij</b>	Selecteer naar welke wachtrij de klant moet worden geleid.
<b>Agenten</b>	Selecteer het aantal agenten in de wachtrij.

Optie	Beschrijving
<b>Beschrijving</b>	De beschrijving van de wachtrij.
<b>Service</b>	Geeft de Remote Support-wachtrij aan.
<b>Knop Selecteren</b>	Klik hierop om de gekozen wachtrij te selecteren.

## Opties voor externe routing

Routeringstrigger moet voor uw WebEx-site zijn ingesteld om externe routing van variabelen in te schakelen.

Optie	Beschrijving
Externe routing inschakelen	Schakel de optie in om externe routing van variabelen toe te staan in plaats van WebACD-routing.
Alle variabelen weergeven	Selecteer deze koppeling als u een venster wilt openen met een lijst met variabelen en beschrijvingen voor het invoerformulier.
Routerings-URL	Toont de URL voor het uitvoeren van de routeringstrigger.
URL voor annulering routing	Toont de URL voor het annuleren van de routeringstrigger.
Drempelwaarde voor bericht achterlaten	Hiermee kan de gebruiker definiëren hoe lang er moet worden gewacht op een CSR voordat het formulier voor het achterlaten van een bericht wordt weergegeven.
Stuur e-mailmelding met routeringsfouten naar de volgende ontvanger(s)	Schakel deze optie in als u een e-mailmelding wilt ontvangen voor routeringsfouten. Als deze optie is ingeschakeld, voert u de e-mailadressen van ontvangers in, gescheiden door een puntkomma (;).

## Een wachtrij bewerken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
  - Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van wachtrij** de koppeling voor de wachtrij die u wilt wijzigen.
  - Stap 3** Breng op het tabblad **Configuratie** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
  - Stap 4** Selecteer het tabblad **Gebruikers**.
  - Stap 5** Breng op het tabblad **Gebruikers** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
  - Stap 6** Selecteer het tabblad **Invoerformulier**.
  - Stap 7** Breng op het tabblad **Invoerformulier** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
  - Stap 8** Selecteer het tabblad **Invoerkoppeling**.
  - Stap 9** Breng op het tabblad **Invoerkoppeling** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
  - Stap 10** Selecteer het tabblad **Regels**.
  - Stap 11** Breng op het tabblad **Regels** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
- 

## Nieuwe velden aan het invoerformulier toevoegen

U kunt het invoerformulier aanpassen om exact die informatie vast te leggen die u nodig hebt. U kunt klanten informatie laten opgeven over de problemen met uw product of service. U kunt de berichtformulieren leiden naar de persoon die de oproep het best kan afhandelen.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
  - Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van wachtrij** de wachtrij waarvoor u het invoerformulier wilt wijzigen.
  - Stap 3** Selecteer het tabblad **Invoerformulier**.
  - Stap 4** Als u een nieuw veld wilt toevoegen, selecteert u **Nieuwe toevoegen**.
  - Stap 5** Geef het type veld en andere instellingen op en selecteer **Opslaan**.
-



## De volgorde van de velden op het invoerformulier wijzigen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
  - Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van wachtrij** de koppeling voor de wachtrij die u wilt bijwerken.
  - Stap 3** Selecteer het tabblad **Invoerformulier**.
  - Stap 4** Selecteer **Volgorde wijzigen**.
  - Stap 5** Selecteer op de pagina **Volgorde wijzigen** het veld dat u wilt verplaatsen.
  - Stap 6** Gebruik de pijlen om het veld omhoog of omlaag te verplaatsen.
  - Stap 7** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Over de persoonlijke wachtrij

Iedere agent heeft een persoonlijke wachtrij. De agent kan de klant de URL van deze persoonlijke wachtrij geven om onopgeloste problemen te kunnen volgen. De persoonlijke wachtrij heeft de volgende eigenschappen:

- Alle persoonlijke wachtrijen delen hetzelfde invoerformulier.
- Wijzigingen in dit invoerformulier zijn van invloed op alle agenten.
- Net als bij andere invoerformulieren kunt u velden toevoegen aan het invoerformulier voor de persoonlijke wachtrij en velden verwijderen.
- De beheerder en de agent kunnen de persoonlijke wachtrij niet verwijderen. De wachtrij wordt altijd weergegeven in de lijst met wachtrijen.
- Het Postvak IN van WebACD genereert een unieke URL voor alle persoonlijke wachtrijen van agenten.

## De persoonlijke wachtrij bewerken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Wachtrijen**.
  - Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van wachtrij** de optie **Persoonlijke wachtrij**.
  - Stap 3** Breng op het tabblad **Configuratie** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
  - Stap 4** Selecteer het tabblad **Invoerformulier**.
  - Stap 5** Breng op het tabblad **Invoerformulier** uw wijzigingen aan en selecteer **Opslaan**.
-

## De opties op het tabblad Configuratie (Persoonlijke wachtrij)



### Opmerking

U kunt de volgende opties niet wijzigen:

- **Wachtrijnaam:** de naam is 'Persoonlijke wachtrij'.
- **Wachtrijbeschrijving:** de beschrijving is 'Persoonlijke wachtrij'.
- **Start- en eindtijd:** deze wachtrij is 24 uur per dag beschikbaar (van 7:30 uur tot 7:30 uur).
- **Tijdzone:** de tijdzone is Pacific Standard Time.

Optie	Beschrijving
<b>Wachtrij-instellingen</b>	
Funcities	<p>VoIP: WebACD controleert uw configuratie en selecteert VoIP als deze optie geschikt is.</p> <p>Telefonie: WebACD controleert uw configuratie en selecteert VoIP als deze optie geschikt is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen van klant als de sessie start Selecteer in de lijst toepassing delen of bureaublad delen, co-browsen: volledig beheer of alleen weergeven.</li> <li>• De volgende URL openen als de sessie begint Als u tijd wilt besparen, kunt u WebACD een website naar keuze laten weergeven wanneer de sessie start. Voer hier de desbetreffende URL in.</li> <li>• Spraakoproep (VoIP) voor deze wachtrij automatisch starten Start automatisch een spraakoproep voor deze wachtrij.</li> <li>• Bel me terug inschakelen Toestaan dat de klant kan worden teruggebeld door een ondersteuningsagent.</li> </ul>
<b>Kantooruren</b>	
Open	De wachtrij is zodanig vooraf ingesteld dat deze 24 uur per dag aanvragen accepteert.
Open op	Als u de optie 'Laat mij uren opgeven' selecteert, kunt u selecteren op welke dagen en uren de wachtrij is geopend.
Tijdzone wachtrij	Uw chatberichten gebruiken deze tijdzone voor tijdstempels.
<b>Drempelwaarde voor bericht achterlaten</b>	
Formulier Bericht achterlaten	Selecteer het formulier dat klanten moeten gebruiken om een bericht voor uw team achter te laten.

Optie	Beschrijving
Wachtdrempel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel minuten het e-mailbericht wordt verzonden naar de door u geselecteerde lijst met agenten.</li> <li>• 5 minuten is de vooraf ingestelde wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 1 tot 99 minuten). De wachttijd die u instelt, wordt ook gebruikt als interval voor time-outs.</li> </ul>
Meldingsopties	<b>E-mail verzenden naar:</b> voer de e-mailadressen in van de personen die een melding moeten ontvangen wanneer de klant een e-mailformulier verzendt. Als u tijd wilt besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
Formulier doorsturen	Voer de e-mailadressen in van diegenen die een e-mailmelding moeten ontvangen. Als u tijd wilt besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
<b>Drempelwaarde voor afsluiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt opgeven hoeveel klanten de wachtrij maximaal mag bevatten voordat de wachtrij wordt gesloten.</li> <li>• 200 is de standaardwaarde voor het aantal wachtende klanten. U kunt een hoger of lager getal invoeren (van 50 tot 999)</li> </ul>
<b>Onbeschikbaarheidsdrempel</b>	U kunt de gebruikersstatus Niet beschikbaar wijzigen als er geen reactie wordt ontvangen binnen de hieronder opgegeven tijd.

## Wachtrijen toewijzen aan agenten voor WebACD



### Opmerking

U kunt ook wachtrijen voor WebACD selecteren op de pagina **Gebruiker toevoegen**, onder **WebACD-voorkeuren**.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **WebACD-voorkeuren** en schakel de selectievakjes in om aan te geven of de gebruiker een agent, manager of beide is.
- Stap 3** Selecteer **Wachtrijen selecteren** en schakel vervolgens het selectievakje in voor elke wachtrij die u wilt toewijzen. Als u alle wachtrijen wilt toewijzen, kunt u ook het selectievakje **Automatisch alle Meeting Center-wachtrijen toewijzen** inschakelen.
- Stap 4** Als u Remote Support-wachtrijen wilt toewijzen, selecteert u **Wachtrijen selecteren** en schakelt u vervolgens het selectievakje in voor elke wachtrij die u wilt toewijzen. Als u alle wachtrijen wilt toewijzen, kunt u ook het selectievakje **Automatisch alle Remote Support-wachtrijen toewijzen** inschakelen.
- Stap 5** Als u agenten aan managers wilt toewijzen, selecteert u **Agenten selecteren** en schakelt u het selectievakje in naast elke agent die u wilt toewijzen. U kunt ook een van de volgende selectievakjes, of beide, inschakelen:
- **Alle Meeting Center-agenten automatisch toewijzen.**
  - **Alle Remote Support-agenten automatisch toewijzen.**
- Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
-



## Formulieren voor het achterlaten van een bericht beheren

---

- [Overzicht van Het formulier Bericht achterlaten, pagina 123](#)
- [Een nieuw formulier Bericht achterlaten maken, pagina 124](#)
- [Nieuwe velden aan het formulier Bericht achterlaten toevoegen, pagina 124](#)
- [De volgorde van de velden op het formulier Bericht achterlaten wijzigen, pagina 125](#)
- [De opties op de pagina Nieuw formulier maken, pagina 125](#)
- [De opties op de pagina Formulier bewerken, pagina 126](#)
- [De opties voor het wijzigen van de volgorde, pagina 126](#)
- [Opties voor tekstvakken, pagina 126](#)
- [Opties voor selectievakjes, pagina 127](#)
- [Opties voor keuzerondjes, pagina 127](#)
- [Opties voor vervolgkeuzelijsten, pagina 128](#)
- [Een formulier Bericht achterlaten toewijzen aan een wachtrij, pagina 128](#)

### Overzicht van Het formulier Bericht achterlaten

WebACD geeft het formulier Bericht achterlaten voor klanten in een wachtrij weer:

- Wanneer de wachtrij is gesloten (buiten kantoortijd)
- Wanneer niemand beschikbaar is om de aanvraag in de wachtrij te monitoren en af te handelen
- Wanneer er een time-out voor een aanvraag optreedt

WebACD biedt een standaardformulier dat u kunt bijwerken of bewerken. Dit formulier is altijd beschikbaar en wordt automatisch toegewezen aan een wachtrij waaraan u geen formulier hebt toegewezen.

WebACD verplicht de klant om zijn of haar voornaam, achternaam en e-mailadres op te geven. Mogelijk hebt u deze (en andere) gegevens van de klant al opgeslagen in een profiel. Als u deze informatie over de klant

kunt opgeven in de HTML die u naar de server verstuurt, hoeft u deze velden niet weer te geven en hoeft de klant deze niet in te vullen. Geef de juiste parameters voor WebACD op.

## Een nieuw formulier Bericht achterlaten maken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Formulier Bericht achterlaten**.
  - Stap 2** Selecteer **Nieuw formulier maken**.
  - Stap 3** Voer in het veld **Naam van formulier** een naam in voor het nieuwe formulier.
  - Stap 4** Schakel de selectievakjes in voor de velden die op het formulier moeten worden weergegeven. Schakel vervolgens de selectievakjes in voor de velden die verplicht zijn op het formulier.
  - Stap 5** (Optioneel) Als u een nieuw veld wilt toevoegen, selecteert u **Nieuwe toevoegen**.
  - Stap 6** (Optioneel) Als u de volgorde van de velden op het formulier wilt wijzigen, selecteert u **Volgorde wijzigen**.
- 

## Nieuwe velden aan het formulier Bericht achterlaten toevoegen

U kunt het formulier Bericht achterlaten aanpassen om exact die informatie vast te leggen die u nodig hebt. U kunt klanten informatie laten opgeven over de problemen met uw product of service. U kunt de berichtformulieren leiden naar de persoon die de oproep het best kan afhandelen.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Formulier Bericht achterlaten**.
  - Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van formulier** de koppeling voor het formulier dat u wilt bijwerken.
  - Stap 3** Voeg een of meer nieuwe velden toe.  
U kunt nieuwe velden toevoegen in de vorm van
    - Tekstvakken
    - Selectievakjes
    - Keuzerondjes
    - Vervolgkeuzelijsten
  - Stap 4** Selecteer **Opslaan**.
-

## De volgorde van de velden op het formulier Bericht achterlaten wijzigen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Formulier Bericht achterlaten**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Naam van formulier** de koppeling voor het formulier dat u wilt bijwerken.
- Stap 3** Selecteer **Volgorde wijzigen**.
- Stap 4** Selecteer op de pagina **Volgorde wijzigen** het veld dat u wilt verplaatsen.
- Stap 5** Gebruik de pijlen om het veld omhoog of omlaag te verplaatsen.
- Stap 6** Selecteer **Opslaan**.
- 

## De opties op de pagina Nieuw formulier maken

Optie	Beschrijving
<b>Naam van formulier</b>	Voer de naam van het formulier in of bewerk deze.
Selectievakje	Selecteer het selectievakje om het veld weer te geven op het formulier.
R (Vereist)	Selecteer het selectievakje om ervoor te zorgen dat het veld op het formulier verplicht moet worden ingevuld.
<b>Velden</b>	Voer de volgende verplichte informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• E-mailadres</li> <li>• Telefoonnummer</li> </ul>
<b>Knop</b> Nieuwe toevoegen	Selecteer deze knop om de pagina te openen waarmee u nieuwe velden aan het formulier kunt toevoegen.
<b>Knop</b> Volgorde wijzigen	Selecteer deze knop om de volgorde van de velden op het formulier te wijzigen.
<b>Knop</b> Opslaan	Selecteer deze knop om het formulier op te slaan.

## De opties op de pagina Formulier bewerken

Optie	Beschrijving
<b>Naam van formulier</b>	Voer de naam van het formulier in of bewerk deze.
Selectievakje	Selecteer het selectievakje om het veld weer te geven op het formulier.
R (Vereist)	Selecteer het selectievakje om ervoor te zorgen dat het veld op het formulier verplicht moet worden ingevuld.
<b>Velden</b>	Voer de volgende verplichte informatie in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• E-mailadres</li> <li>• Telefoonnummer</li> </ul>
<b>Knop</b> Nieuwe toevoegen	Selecteer deze knop om de pagina te openen waarmee u nieuwe velden aan het formulier kunt toevoegen.
<b>Knop</b> Volgorde wijzigen	Selecteer deze knop om de volgorde van de velden op het formulier te wijzigen.
<b>Knop</b> Opslaan	Selecteer deze knop om het formulier op te slaan.

## De opties voor het wijzigen van de volgorde

Optie	Beschrijving
<b>Formulievelden</b>	Markeer het veld dat u wilt verplaatsen.
Pijl omhoog	Hiermee verplaatst u het gemarkeerde veld op het formulier omhoog.
Pijl omlaag	Hiermee verplaatst u het gemarkeerde veld op het formulier omlaag.
<b>Knop</b> Opslaan	Klik om de volgorde op te slaan.

## Opties voor tekstvakken

Klanten kunnen zelf een beschrijving invoeren van het probleem dat ze hebben aangetroffen.



Optie	Beschrijving
Enkele regel	Selecteer deze optie om de klant één regel voor het invoeren van de informatie aan te bieden.
Meerdere regels	Selecteer deze optie om de klant meer dan één regel voor het invoeren van de informatie aan te bieden.
Label tekstvak	Voer een inleidende zin voor het tekstvak in. <b>Voorbeeld:</b> u wilt dat klanten de service of het product opgeven waarvoor ze contact met u opnemen. Voer deze tekst in als het label: Typ de naam van het product waarvoor u ondersteuning nodig hebt.
Breedte	Voer in hoeveel tekens klanten in het tekstvak mogen invoeren.
Hoogte	Voer in hoeveel regels tekst klanten in het tekstvak mogen invoeren.
Knop Opslaan	Klik hierop om de optie op te slaan.

## Opties voor selectievakjes

Klanten kunnen een of meer selectievakjes inschakelen in de lijst met selectievakjes die u hier instelt.

Optie	Beschrijving
Groepslabel	Geef een beschrijving voor de lijst met selectievakjes op <b>Voorbeeld:</b> u wilt dat klanten de service of het product opgeven waarvoor ze contact met u opnemen. Voer deze tekst in als het label: Typ de naam van het product waarvoor u ondersteuning nodig hebt.
Selectievakje	Voor elk selectievakje dat u wilt toevoegen, geeft u een beschrijving op en selecteert u of u het desbetreffende selectievakje standaard wilt inschakelen (aangevinkt) of uitschakelen (leeg).
Extra selectievakjes toevoegen	Als u meer dan negen selectievakjes aan het invoerformulier wilt toevoegen, selecteert u het aantal selectievakjes dat u nog nodig hebt.
Knop Opslaan	Klik hierop om de optie op te slaan.

## Opties voor keuzerondjes

Klanten selecteren één optie in de lijst met opties die u hier instelt.

Optie	Beschrijving
Groepslabel	Voer een beschrijving voor de lijst met opties in. <b>Voorbeeld:</b> u wilt dat klanten de service of het product opgeven waarvoor ze contact met u opnemen. Voer deze tekst in als het label: Typ de naam van het product waarvoor u ondersteuning nodig hebt.
Standaardkeuze	Selecteer één optie die standaard wordt ingesteld.

Optie	Beschrijving
<b>Keuze</b>	Voor elke optie die u wilt toevoegen, geeft u een beschrijving op.
<b>Extra keuzemogelijkheden toevoegen</b>	Als u meer dan negen opties aan het invoerformulier wilt toevoegen, selecteert u het aantal opties dat u nog nodig hebt.
<b>Knop Opslaan</b>	Klik hierop om de optie op te slaan.

## Opties voor vervolkeuzelijsten

Klanten selecteren één item in de vervolkeuzelijst die u hier instelt.

Optie	Beschrijving
<b>Groepslabel</b>	Voer een omschrijving in voor de items in de vervolkeuzelijst. <b>Voorbeeld:</b> u wilt dat klanten de service of het product opgeven waarvoor ze contact met u opnemen. Voer deze tekst in als het label: Typ de naam van het product waarvoor u ondersteuning nodig hebt.
<b>Standaardkeuze</b>	Selecteer één item in de lijst die vooraf wordt ingesteld.
<b>Keuze</b>	Voor elk item dat u wilt toevoegen, geeft u een beschrijving op.
<b>Extra keuzemogelijkheden toevoegen</b>	Als u meer dan negen opties aan het invoerformulier wilt toevoegen, selecteert u het aantal opties dat u nog nodig hebt.
<b>Knop Opslaan</b>	Klik hierop om de optie op te slaan.

## Een formulier Bericht achterlaten toewijzen aan een wachtrij

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > WebACD > Formulier Bericht achterlaten**.
  - Stap 2** Klik op het tabblad **Toewijzing**.
  - Stap 3** Zoek in de kolom **Naam van wachtrij** de wachtrij die u wilt bijwerken.
  - Stap 4** Selecteer in de vervolkeuzelijst **Formulier Bericht achterlaten** het formulier dat u aan de wachtrij wilt toewijzen.
  - Stap 5** Selecteer **Opslaan**.
-



## Planningssjablonen beheren

---

- [Planningssjablonen, pagina 129](#)
- [De standaard planningssjabloon wijzigen, pagina 129](#)
- [Planningssjablonen weergeven of verbergen, pagina 130](#)
- [Planningssjablonen verwijderen, pagina 130](#)
- [Event Center-planningssjablonen, pagina 131](#)

### Planningssjablonen

Hosts plannen regelmatig WebEx-sessies met dezelfde informatie (zoals traceercode of deelnemers). Zij kunnen planningssjablonen gebruiken om deze instellingen op te slaan, zodat ze toekomstige sessies snel kunnen instellen. WebEx beschikt over standaardjablonen voor planning waar alle hosts gebruik van kunnen maken. Hosts kunnen er echter ook voor kiezen om persoonlijke sjablonen te maken bij het plannen van vergaderingen, sessies of gebeurtenissen.

Hosts die beheerdersrechten voor hun site hebben, kunnen hun sjablonen ook beschikbaar stellen voor al hun gebruikers.

Als sitebeheerder kunt u:

- Een voorgedefinieerde sjabloon instellen als standaardjabloon.
- Planningssjablonen weergeven of verbergen.
- Standaardjablonen verwijderen.

### De standaard planningssjabloon wijzigen

#### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:

- **Configuratie > Meeting Center**

- **Configuratie > Event Center > Opties**
- **Configuratie > Training Center**

**Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningsjablonen**.

**Stap 3** Selecteer de sjabloon die u als standaardsjabloon wilt instellen in de kolom **Instellen als standaard**.

**Stap 4** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.

---

## Planningsjablonen weergeven of verbergen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:

- **Configuratie > Meeting Center**
- **Configuratie > Event Center > Opties**
- **Configuratie > Training Center**

**Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningsjablonen**.

**Stap 3** Schakel het selectievakje **Zichtbaar maken** naast de desbetreffende sjabloon in of uit.

**Stap 4** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.

---

## Planningsjablonen verwijderen



**Opmerking** U kunt de standaardsjabloon niet verwijderen.

---

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:

- **Configuratie > Meeting Center**
- **Configuratie > Event Center > Opties**

- **Configuratie > Training Center**

- Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
  - Stap 3** Schakel het selectievakje links van een of meer sjablonen die u wilt verwijderen in.
  - Stap 4** Selecteer **Sjabloon/Sjablonen verwijderen**.
- 

## Event Center-planningssjablonen

Een planningssjabloon definieert een groot deel van de instellingen voor een geplande gebeurtenis. Als hosts vaak dezelfde instellingen gebruiken voor hun gebeurtenissen, kunt u deze instellingen opslaan in een sjabloon. Bij het plannen van een gebeurtenis kan een host de sjabloon selecteren, zodat niet telkens dezelfde opties hoeven te worden ingesteld voor gebeurtenissen.

Er zijn twee typen planningssjablonen:

- **Standaardplanningssjablonen:** beschikbaar voor alle hosts. Uw WebEx-service bevat een aantal standaardjablonen. U kunt ook de persoonlijke sjablonen van hosts beschikbaar maken als standaardjablonen.
- **Persoonlijke planningssjablonen:** een sjabloon die door een host wordt ingesteld en die alleen beschikbaar is voor de desbetreffende host. Een host kan een persoonlijke sjabloon maken in de gebeurtenisplanner door gebruik te maken van de optie **Opslaan als sjabloon**. Wanneer de host een sjabloon opslaat, heeft deze ook de mogelijkheid om de sjabloon op te slaan als een standaardjabloon door **Opslaan als standaardjabloon** te selecteren. De sjabloon wordt vervolgens weergegeven in de lijst met standaardjablonen in Sitebeheer.

In de lijst met standaardjablonen voor uw Event Center-service kunt u:

- Elke standaardjabloon weergeven of verbergen, inclusief de sjablonen die de host heeft gemaakt en opgeslagen als een standaardjabloon.
- Een standaardjabloon naar keuze gebruiken als de standaardjabloon voor Event Center
- Een standaardjabloon van uw WebEx-site verwijderen

## Event Center-planningssjablonen weergeven of verbergen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
- Stap 3** Voer in de kolom **Zichtbaar maken** een van de volgende handelingen uit:
  - Schakel het selectievakje in om een sjabloon weer te geven.

- Schakel het selectievakje uit om een sjabloon te verbergen.

**Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

---

## De standaard Event Center-planningssjabloon instellen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.

**Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.

**Stap 3** Selecteer de sjabloon die u als standaard sjabloon wilt instellen in de kolom **Instellen als standaard**.

**Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.

---

## Event Center-planningssjablonen verwijderen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.

**Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.

**Stap 3** Schakel de selectievakjes in links van de naam van de sjablonen die u wilt verwijderen.

**Stap 4** Selecteer **Sjabloon/Sjablonen verwijderen**.

---



## Sessietypen beheren

---

- [Over sessietypen, pagina 133](#)
- [Uitleg van verschillende sessietypefuncties, pagina 134](#)
- [Aangepaste sessietypen maken, pagina 137](#)
- [Een CUVC-sessietype \(Cisco Unified Videoconferencing\) maken, pagina 138](#)
- [Een sessietype voor een hostaccount inschakelen, pagina 139](#)
- [Een sessietype voor alle nieuwe gebruikers inschakelen, pagina 139](#)
- [Een aangepast sessietype wijzigen, pagina 139](#)
- [Een aangepast sessietype inschakelen of uitschakelen, pagina 140](#)

### Over sessietypen

Sessietypen definiëren de functies en opties die beschikbaar zijn voor geplande sessies. Als u aangepaste sessietypen wilt maken, moet voor uw WebEx-service de optie Aangepaste sessietypen zijn ingeschakeld. U kunt maximaal vier aangepaste sessietypen maken voor elk primair sessietype dat is opgenomen in uw service.

De primaire sessietypen voor uw WebEx-service worden weergegeven op de startpagina van Sitebeheer, in het gedeelte **Sessietype**.

Als uw WebEx-service bijvoorbeeld het sessietype Meeting Center Pro bevat, kunt u vier extra “Pro”-sessietypen maken. Elk sessietype kan een verschillende set functies en opties bieden.

Nadat u een aangepast sessietype hebt gemaakt, kunt u dit toewijzen aan bepaalde gebruikers om de beveiliging, het bandbreedtegebruik of andere soortgelijke beheeractiviteiten uit te voeren. U kunt bijvoorbeeld sessietypen gebruiken om te voorkomen dat bepaalde gebruikers de optie “extern beheer” gebruiken tijdens scherm delen. Dit sessietype voorkomt dat anderen buiten uw organisatie bestanden op de computers van werknemers of op netwerkservern kunnen openen. Maak een aangepast sessietype dat de optie extern beheer niet bevat, en wijs vervolgens alleen dit sessietype toe aan bepaalde gebruikers.

Afhankelijk van uw WebEx-prijnmodel is het mogelijk dat sommige benoemde hostaccounts aan elk sessietype worden gekoppeld. Hiermee bepaalt u hoeveel mensen in uw organisatie vergaderingen kunnen hosten.

## Uitleg van verschillende sessietypefuncties

De volgende functies zijn voor een aangepast Meeting Center PRO-sessietype, maar zijn kenmerkend voor alle WebEx-services.

Sommige WebEx-functies die in de gebruikersinterface worden vermeld, zijn gemarkeerd als “Niet beschikbaar” als deze niet zijn ingesteld voor uw site. Als functies niet beschikbaar zijn voor Meeting Center, wordt dat hier vermeld.

Funcities	Beschrijving
Waarschuwing: knipperend	Een oranje waarschuwing weergeven wanneer het deelvenster van een deelnemer wordt samengevouwen of gesloten en dit aandacht vereist (bijvoorbeeld op het moment dat iemand begint met deelnemen aan de vergadering, een enquête wordt geopend of een chatbericht wordt ontvangen). De waarschuwing blijft knipperen tot de deelnemer deze opent en de wijziging weergeeft.
Waarschuwing: geluid	Een geluid afspelen wanneer een bepaalde vergadergebeurtenis zich voordoet (bijvoorbeeld op het moment dat iemand begint met deelnemen aan de vergadering of deze verlaat, wanneer een deelnemer het pictogram Hand opsteken selecteert of wanneer een chatbericht wordt ontvangen).
Notitiertools	Deelnemers toestaan te annoteren of informatie te markeren, toe te lichten of aan te wijzen in gedeelde inhoud.
Toepassingen delen	Presentatoren toestaan een of meer toepassingen weer te geven om software te demonstreren of documenten te bewerken.
Toepassingen delen: extern beheer	Deelnemers toestaan extern beheer aan te vragen voor de toepassing die door de presentator wordt gedeeld.
Deelsessies	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Aangepaste scripts	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Chatten	Bepalen of de chatfunctie beschikbaar is. Als dat het geval is, bepaalt u of het chatdeelvenster aan het begin van een vergadering standaard voor deelnemers is geopend, geminimaliseerd of gesloten.
Ondertiteling	Bepalen of de ondertitelingsfunctie beschikbaar is. Als dat het geval is, bepaalt u of het ondertitelingsdeelvenster bij het begin van een vergadering standaard voor deelnemers is geopend, geminimaliseerd of gesloten.
Document en presentatie delen	Presentatoren toestaan tijdens de vergadering documenten of presentaties te delen die niet hoeven te worden bewerkt. <b>Opmerking</b> Als dit niet is ingeschakeld, zijn tabbladelementen voor bestanden delen, witbord en snel starten niet beschikbaar op uw site.
Bureaublad delen	Presentatoren toestaan de gehele inhoud van hun computer te delen, inclusief toepassingen, vensters, bestandsmappen en muisbewegingen.



Funcities	Beschrijving
Bureaublad delen: extern beheer	Deelnemers toestaan extern beheer aan te vragen voor het bureaublad van de presentator.
Bureaublad/ toepassing/webbrowser delen: ondersteuning ware kleuren	Presentatoren toestaan inhoud te delen met presentatoren in de modus Ware kleuren. De modus Ware kleuren biedt meer gedetailleerde kleuren, met opties voor een beter beeld of betere prestaties.
Feedback	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Bestandsoverdracht	Deelnemers toestaan bestanden aan elkaar over te dragen tijdens een vergadering. <ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt ervoor kiezen toegewezen netwerkstations op te nemen als bestandslocaties.</li> </ul>
Praktijkdemo	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Praktijklab	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Door bestanden bladeren – <i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i></li> <li>• Lokale toegewezen netwerkstations weergeven – <i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i></li> <li>• Externe toegewezen netwerkstations weergeven – <i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i></li> </ul>
Aanmelden als een andere gebruiker	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Kijken wie er spreekt	De deelnemer die momenteel aan het woord is, herkenbaar maken door een knipperend pictogram naast de naam van de deelnemer.
Transcriptie van vergadering	Hosts toestaan algemene vergaderinggegevens en bestanden in een e-mailbericht naar deelnemers te verzenden.
Notes	Bepalen of de aantekeningenfunctie beschikbaar is. Als dat het geval is, bepaalt u of het deelvenster Aantekeningen bij het begin van een vergadering standaard voor deelnemers is geopend, geminimaliseerd of gesloten.
Outlook- en Lotus Notes-integratie	Gebruikers toestaan vergaderingen te plannen met Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes.
Lijst met deelnemers	Bepalen of de functie Lijst met deelnemers beschikbaar is. Als dat het geval is, bepaalt u of het deelvenster Deelnemers bij het begin van een vergadering standaard voor deelnemers is geopend, geminimaliseerd of gesloten.

Functies	Beschrijving
Enquêteren	<p>Bepalen of de enquêtefunctie beschikbaar is. Als dat het geval is, bepaalt u of het deelvenster Enquêteren bij het begin van een vergadering standaard voor deelnemers is geopend, geminimaliseerd of gesloten.</p> <p>Deze besturingselementen voor enquêtes inschakelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afzonderlijke resultaten weergeven – enquêteresultaten anoniem delen met deelnemer</li> <li>• Afzonderlijke resultaten opslaan – antwoorden van elke deelnemer opslaan in een .txt-bestand</li> <li>• Testen en scoren – <i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i></li> <li>• Geen antwoord opnemen – vragen met korte antwoorden toestaan</li> <li>• Aantal reacties weergeven – aantal reacties van deelnemer vermelden in de enquêtestatus</li> </ul>
End-to-end-codering	Alle WebEx-sessiegegevens coderen.
PKI-codering	Digitale certificaten (PKI) gebruiken om WebEx-sessiegegevens te coderen.
Oefensessie (alleen Event Center)	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Vraag en antwoord	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Deelnemer kan presentatorrol op zich nemen	Deelnemers toestaan de presentatorrol rechtstreeks van een andere deelnemer over te nemen, zodat ze inhoud kunnen delen tijdens de vergadering.
Opnemen client-zijde	Hosts toestaan vergaderingen op te nemen op hun lokale stations.
Opnemen via netwerk	Hosts toestaan vergaderingen op te nemen op de netwerkserver.
Externe computer delen	Presentatoren toestaan inhoud te delen die zich op een externe computer bevindt.
Extern afdrukken	Presentatoren toestaan inhoud af te drukken die in een vergadering wordt gedeeld.
Webinhoud delen	Presentatoren toestaan hun webbrowser te delen.
Snel starten weergeven voor host en presentator	<p><i>Niet beschikbaar voor Meeting Center als optie - standaard voor alle hosts en presentatoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Snel starten ook weergeven voor alle deelnemers - <i>Niet beschikbaar voor Meeting Center en Training Center</i></li> </ul>
Video	Bepalen of de videofunctie beschikbaar is. Als dat het geval is, bepaalt u of het deelvenster Video bij het begin van een vergadering standaard voor deelnemers is geopend, geminimaliseerd of gesloten.

Funcities	Beschrijving
WebEx-video	Video van hoge kwaliteit toestaan voor vergaderingen op uw site. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multi-pointvideo (alleen \$C) – <i>Niet beschikbaar voor Meeting Center of Training Center</i></li> <li>• Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) toestaan</li> <li>• Het invoeren van een CUVC-vergadering-id in de vergaderingplanner toestaan</li> </ul>
Webbrowser delen	Presentatoren toestaan webbrowsers en gerelateerde webinhoud te delen tijdens de vergadering.
Webbrowser delen - extern beheer	Deelnemers toestaan webbrowsers en gerelateerde webinhoud te delen tijdens de vergadering.
Online testen	<i>Niet beschikbaar voor Meeting Center</i>
Witbord	Presentatoren toestaan objecten te tekenen en tekst te typen die voor alle deelnemers in hun inhoudviewer wordt weergegeven.

## Aangepaste sessietypen maken

U kunt maximaal vier aangepaste sessietypen maken voor elk primair sessietype dat is opgenomen in uw WebEx-service. U moet de optie voor aangepaste sessietypen hebben ingeschakeld om ervoor te zorgen dat de **Sessietypen**-opties op de navigatiebalk wordt weergegeven. Neem contact op met uw WebEx-medewerker voor meer informatie of als **Sessietypen** niet wordt weergegeven op de navigatiebalk.



### Opmerking

Zodra u een nieuw sessietype hebt gemaakt, kunt u dit niet meer verwijderen. U kunt het sessietype echter wel aanpassen of uitschakelen.

### Procedure

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > Sessietypen**.
  - Stap 2** Zoek in de kolom **Sessiecode** naar het primaire sessietype waarvoor u een aangepast sessietype wilt maken.
  - Stap 3** Selecteer de koppeling **Nieuw aangepast sessietype toevoegen voor <session type>**.
  - Stap 4** Voer een naam voor het aangepaste sessietype in.
  - Stap 5** Selecteer de functies die u wilt opnemen in het sessietype.
  - Stap 6** Als u gebruikers wilt toestaan UCF-bestanden te gebruiken, schakelt u in het UCF-gedeelte het selectievakje **UCF-rich-media** in en voert u de maximaal toegestane bestandsgrootte in.
  - Stap 7** Selecteer **Toevoegen**.
- Opmerking** Als u hosts de mogelijkheid wilt bieden om sessies te hosten met het aangepaste sessietype dat u hebt gemaakt, schakelt u dat sessietype in voor het gebruikersaccount van de host.

## Een CUVC-sessietype (Cisco Unified Videoconferencing) maken

Met het CUVC-sessietype (Cisco Unified Videoconferencing) kunt u WebEx-services integreren in videoconferentiesessies op het CUVC-systeem. Een vergadering-id helpt om deze integratie te bereiken.

Voordat u WebEx-services kunt integreren met het CUVC-systeem, moet u zorgen voor het volgende:

- De CUVC-optie is niet beschikbaar voor deze WebEx-site.
- U hebt de CUVC-optie op de instellingenpagina ingeschakeld.
- Opmerking: als de CUVC-optie is ingeschakeld, wordt WebEx-video tijdens een sessie vervangen door het CUVC-bureaublad.

U kunt de CUVC-integratie configureren door gebruik te maken van een dynamische CUVC-vergadering-id of een aangepast CUVC-vergadering-id.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > Sessietypen**.
- Stap 2** Zoek in de kolom **Sessiecode** naar het primaire sessietype waarvoor u een aangepast sessietype wilt maken.
- Stap 3** Selecteer de koppeling **Nieuw aangepast sessietype toevoegen voor <session type>**.
- Stap 4** Geef op de pagina **Aangepast sessietype toevoegen** in het vak **Sessienaam** een naam voor het sessietype op.
- Stap 5** Scrol omlaag om de optie **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** weer te geven.
- Opmerking** Als de optie **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** niet wordt weergegeven, is deze mogelijk niet voor uw site ingesteld.
- Stap 6** Selecteer **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** en geef de CUVC-URL op om de CUVC-integratie met de geselecteerde WebEx-service in te schakelen. Als u de CUVC-URL niet opgeeft, wordt er een foutbericht weergegeven wanneer u het sessietype probeert toe te voegen.
- Stap 7** (Optioneel) Configureer de CUVC-integratie door aangepaste CUVC-vergadering-id of de dynamische CUVC-vergadering-id op te geven.
- Als u de aangepaste CUVC-vergadering-id wilt opgeven, selecteert u in de vergaderingplanner de optie **Het invoeren van een CUVC-vergadering-id in de vergaderingplanner toestaan**.
  - Als u een dynamische CUVC-vergadering-id wilt opgeven, selecteert u in de vergaderingplanner de optie **Het invoeren van een CUVC-vergadering-id in de vergaderingplanner toestaan**. Het WebEx-vergaderingsnummer staat voor de CUVC-vergadering-id wanneer u een vergadering plant. U moet ook een 'serviceprefix' opgeven in de variabele %MeetingID% voor de CUVC-URL. Bijvoorbeeld `http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`. **Het invoeren van een CUVC-vergadering-id in de vergaderingplanner toestaan** is standaard niet ingeschakeld.
- Stap 8** (Optioneel) Selecteer **Voorbeeld-URL** om het Help-onderwerp voor de CUVC-configuratie weer te geven.
- Stap 9** Selecteer **Toevoegen** om het CUVC-sessietype te maken.
-

## Een sessiotype voor een hostaccount inschakelen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
  - Stap 2** Zoek de gebruiker met de functie **Zoeken**, of met de functie **Index** waarmee u de gebruiker in de lijst zoekt.
  - Stap 3** Selecteer de koppeling voor het gebruikersaccount.
  - Stap 4** Schakel in het gedeelte **Sessiotype** het selectievakje voor het gewenste sessiotype in.
  - Stap 5** Selecteer **Verzenden**.
- 

## Een sessiotype voor alle nieuwe gebruikers inschakelen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Lijst met sessiotypen**.
  - Stap 2** Schakel in de kolom **Standaard voor nieuwe gebruikers** het selectievakje voor het gewenste sessiotype in.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Een aangepast sessiotype wijzigen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Lijst met sessiotypen**.
  - Stap 2** Zoek in de kolom **Sessiecode** het primaire sessiotype en klik vervolgens op de koppeling voor het aangepaste sessiotype dat u wilt bewerken.
  - Stap 3** Wijzig de functie-instellingen voor het sessiotype.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Een aangepast sessietype inschakelen of uitschakelen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Lijst met sessietypen**.
  - Stap 2** Schakel in de kolom **Actief** het betreffende selectievakje in of uit om het sessietype in of uit te schakelen.
  - Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
-



## Sitebeveiliging beheren

---

- [Beveiligingsopties instellen, pagina 141](#)
- [Beveiligingsopties, pagina 142](#)
- [Eenmalige aanmelding, pagina 148](#)
- [Eenmalige aanmelding \(SSO\) configureren voor deelnemers, pagina 151](#)

### Beveiligingsopties instellen

Sitebeheer biedt verschillende methoden om ongeoorloofde toegang tot uw WebEx-servicesite te voorkomen. U kunt het volgende doen:

- Strengere wachtwoordcriteria opgeven om ervoor te zorgen dat wachtwoorden moeilijk te raden zijn.
- De deelnemers aan een vergadering verplichten om een wachtwoord op te geven, om ongeoorloofde toegang tot een WebEx-sessie te voorkomen.
- Alle aanvragen voor vergeten wachtwoorden beoordelen.
- Het gebruik van Access Anywhere toestaan.

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Configureer in het gedeelte **Beveiligingsopties** de opties voor uw site.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Beveiligingsopties

Optie	Beschrijving
<b>Het gedeelte Accountbeheer</b>	
Gebruiker toestaan gebruikersnaam te wijzigen	Selecteer deze optie zodat gebruikers hun gebruikersnaam kunnen wijzigen door hun gebruikersprofiel te bewerken. Deze optie is niet beschikbaar als de optie Automatisch aanmelden is ingeschakeld voor uw site.
Bevestiging is vereist voor de gebruiker om e-mailadres bij te werken	Selecteer deze optie om goedkeuring van de sitebeheerder te vereisen voor aanvragen om e-mailadressen van hosts bij te werken. Zorg dat de optie <b>Accountaanvragen van hosts controleren</b> in het gedeelte <b>Instellingen accountbeheer</b> ook is geselecteerd.
Account vergrendelen na [N] mislukte aanmeldingspogingen	Selecteer deze optie en geef vervolgens aan hoeveel aanmeldingspogingen mogen worden uitgevoerd voordat een gebruiker contact met u moet opnemen voor ondersteuning. U kunt er ook voor kiezen om de sitebeheerder op de hoogte te stellen wanneer een account wordt vergrendeld.
Automatisch account ontgrendelen na [N] minuten	Selecteer deze optie om accounts automatisch te ontgrendelen na het aantal minuten dat u hebt opgegeven.
Account deactiveren na [N] dagen inactiviteit	Selecteer deze optie om aan te geven hoeveel dagen een account inactief kan zijn voordat het account wordt gedeactiveerd. Een account is 'actief' wanneer een gebruiker zich heeft aangemeld. U schakelt de timer in wanneer u deze optie inschakelt.  <b>Belangrijk</b> De gebruiker ontvangt geen bericht van de sitebeheerder dat het account is gedeactiveerd.
Gebruiker toestaan wachtwoord te wijzigen, ook als API's voor automatisch aanmelden zijn ingeschakeld	Selecteer deze optie zodat gebruikers hun wachtwoord kunnen wijzigen, ook wanneer de API's voor automatisch aanmelden zijn ingeschakeld.
Gebruikersaccounts beheren via API's	Selecteer deze optie om URL- of XML-API's te gebruiken voor het maken of wijzigen van gebruikersaccounts.



Optie	Beschrijving
Wachtwoord vergeten	<p>Geef aan welke opties moeten worden weergegeven wanneer een gebruiker zijn of haar wachtwoord vergeet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef aan dat de sitebeheerders de wachtwoordaanvragen moeten ontvangen.</li> <li>• Selecteer <b>E-mail met de koppeling voor het wijzigen van het wachtwoord verzenden</b> als u een e-mailbericht met het wachtwoord wilt verzenden. Dit e-mailbericht geeft ook aan of een sitebeheerder de aanvraag moet goedkeuren. Voor niet-SSO-sites wordt standaard de optie <b>E-mail met de koppeling voor het wijzigen van het wachtwoord verzenden</b> geselecteerd.</li> <li>• Selecteer <b>Merktekst weergeven</b> als u uw eigen e-mailbericht met informatie over het herstellen van het wachtwoord wilt maken. Voor SSO-sites is deze optie standaard geselecteerd.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> Als de optie <b>Gebruikersaccounts beheren via API's</b> wordt geselecteerd, is alleen de optie <b>Merktekst weergeven</b> beschikbaar.</p>
<b>Het gedeelte Accountaanmelding</b>	
Bevestiging is vereist voor nieuwe accounts	Selecteer deze optie om gebruikers te verplichten de accountaanmelding te bevestigen. Daarnaast kunt u opgeven hoeveel dagen de bevestigingskoppeling actief is. Als het account niet binnen de desbetreffende periode wordt geactiveerd, verloopt de koppeling.
Alle sitebeheerders waarschuwen wanneer er een nieuw account wordt gemaakt	Selecteer deze optie om alle sitebeheerders op de hoogte te stellen dat er een nieuw gebruikersaccount is gemaakt.
Beveiligingscontrole weergeven op inschrijfformulier	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat nieuwe gebruikers de letters of cijfers in de vervormde afbeelding moeten opgeven die voor extra beveiliging op het scherm wordt weergegeven.
<b>Het gedeelte Wachtwoordbeheer</b>	

Optie	Beschrijving
Sterke wachtwoorden voor gebruikersaccounts verplichten	<p>Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat alle nieuwe en gewijzigde wachtwoorden voldoen aan de wachtwoordcriteria die u hebt opgegeven.</p> <p>Het systeem genereert automatisch wachtwoorden wanneer gebruikers zich aanmelden voor een account of hun wachtwoord herstellen, of als u accountgegevens uit een CSV-bestand importeert. Automatisch gegenereerde wachtwoorden bevatten alleen de volgende tekens als uw wachtwoordinstellingen het gebruik van gemengde hoofdletters en kleine letters en speciale tekens verplichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ` (accent grave, het teken op de tildetoets)</li> <li>• L (hoofdletter L)</li> <li>• l (kleine letter L)</li> <li>• 1 (het cijfer één)</li> <li>• O (hoofdletter O)</li> <li>• o (kleine letter o)</li> <li>• 0 (het cijfer nul)</li> </ul>
Combinatie van hoofdletters en kleine letters verplichten	Selecteer deze optie om te vereisen dat wachtwoorden van gebruikers zowel hoofdletters als kleine letters bevatten.
Minimumlengte	Selecteer deze optie om te vereisen dat wachtwoorden van gebruikers minimaal het aantal tekens bevatten dat u opgeeft.
Minimumaantal numeriek	Selecteer deze optie om te vereisen dat wachtwoorden van gebruikers minimaal het aantal numerieke tekens bevatten dat u opgeeft.
Minimumaantal alfa	Selecteer deze optie om te vereisen dat wachtwoorden van gebruikers minimaal het aantal alfanumerieke tekens bevatten dat u opgeeft.
Minimumaantal speciale tekens	Selecteer deze optie om te vereisen dat wachtwoorden van gebruikers minimaal het aantal speciale tekens bevatten dat u opgeeft.
Niet toestaan dat een teken drie keer of vaker wordt herhaald	Selecteer deze optie om te voorkomen dat een teken meer dan tweemaal in het wachtwoord van een gebruiker wordt gebruikt.

Optie	Beschrijving
Dynamische webpaginatekst niet toestaan voor accountwachtwoorden (sitenaam, hostnaam, gebruikersnaam)	<p>Selecteer deze optie om te voorkomen dat dynamische webpaginatekst wordt gebruikt, zoals de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URL voor de site waarop deze vergadering, gebeurtenis of sessie plaatsvindt, bijvoorbeeld uw_bedrijf.webex.com</li> <li>• Eigennaam van de host</li> <li>• Username</li> </ul> <p>Als de naam van de host bijvoorbeeld 'Wendy Smit' is, volgen hier voorbeelden van wachtwoorden die niet mogen worden gebruikt: Wendy, Smit, WendySmit, wendy, wendysmit, wendysvergadering, en vergaderenmetwendy.</p>
Accountwachtwoorden in deze lijst niet toestaan:	Selecteer deze optie om te voorkomen dat een woord in de lijst in wachtwoorden van gebruikers wordt gebruikt. U kunt de lijst bewerken om woorden toe te voegen of te verwijderen.
Gebruikers kunnen hun wachtwoord na [N] uur herstellen	Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers hun wachtwoord wijzigen binnen het aantal uren dat u opgeeft.
Gebruiker toestaan accountwachtwoord op te slaan in cookies	Selecteer deze optie om toe te staan dat gebruikers hun wachtwoordgegevens in browsercookies opslaan. Als u deze optie inschakelt, hoeven gebruikers niet telkens hun wachtwoord op te geven wanneer ze zich op dezelfde computer aanmelden.
Opnieuw gebruiken van de laatste [N] wachtwoorden niet toestaan	<p>Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers hetzelfde wachtwoord gebruiken voordat ze het opgegeven aantal unieke wachtwoorden hebben overschreden.</p> <p>Deze optie staat ook bekend als de optie “Cyclische wachtwoorden”.</p>
<b>Het gedeelte Veroudering van wachtwoord</b>	
Alle gebruikers dwingen het wachtwoord te wijzigen elke [N] dagen	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers het wachtwoord moeten wijzigen na het aantal dagen dat u hebt opgegeven.
Alle gebruikers dwingen het wachtwoord te wijzigen bij de volgende aanmelding	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers het wachtwoord moeten wijzigen wanneer ze zich de volgende keer aanmelden.
<b>Het gedeelte Centers</b>	
Geen enkele vergadering mag worden weergegeven	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Schakel deze optie in om te vereisen dat geen enkele WebEx-sessie op de siteagenda mag worden weergegeven.

Optie	Beschrijving
Alle vergaderingen moeten een wachtwoord hebben	<p><i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Schakel deze optie in om te vereisen dat gebruikers voor alle geplande WebEx-sessies een geldig wachtwoord opgeven.</p> <p><b>Belangrijk</b> De optie <b>Alle vergaderingen moeten een wachtwoord hebben</b> is standaard ingeschakeld. Wij raden u met klem aan om deze optie ingeschakeld te houden, met het oog op de beveiliging van uw vergaderingen op uw site.</p>
Wachtwoord uitsluiten van uitnodiging	<p><i>Alleen van toepassing op Meeting Center.</i> Selecteer deze optie om te voorkomen dat het wachtwoord in de uitnodigingse-mail wordt verzonden.</p>
Vereisen dat gebruikers een account hebben bij telefonische deelname	<p><i>Alleen voor Meeting Center en Training Center. (Niet van toepassing als uw site TSP-audio bevat.)</i> Selecteer deze optie om deelnemers te verplichten zich aan te melden vanaf hun telefoon, als de host aanmelden verplicht. Deelnemers moeten een telefoonnummer en pincode hebben toegevoegd aan hun profielinstellingen om dit te kunnen doen.</p>
Wachtwoorden voor vergaderingen afdwingen bij deelname via telefoon	<p><i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center. (Dit is niet van toepassing als uw site TSP-audio bevat.)</i> Selecteer deze optie om te verplichten dat deelnemers het numerieke vergaderwachtwoord invoeren als ze deelnemen via de telefoon.</p>
Wachtwoorden voor vergaderingen afdwingen bij deelname vanuit videoconferentiesystemen	<p><i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om te verplichten dat deelnemers het numerieke vergaderwachtwoord invoeren als ze deelnemen via een videoconferentiesysteem.</p>
Als aanmelding vereist is om deel te nemen aan een vergadering, worden videoconferentiesystemen:	<p><i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center; als een vergaderwachtwoord vereist is bij deelname vanuit videoconferentiesystemen.</i> Selecteer <b>Geblokkeerd</b> of <b>Toegestaan</b>. Bij blokkering kunnen gebruikers van het videoconferentiesysteem geen vergaderingen starten en niet deelnemen aan vergaderingen waarvoor aanmelding is vereist. Dit geldt ook voor persoonlijke ruimten waarvoor verplichte aanmelding is ingesteld.</p>
Het bekijken van opnamen voor aangemelde gebruikers beperken	<p><i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om te verplichten dat gebruikers zich aanmelden om opnamen te bekijken. Als u de toegang tot opnamen niet beperkt, kunnen hosts hun eigen beveiligingsinstellingen toepassen.</p>
Downloads van opnamen voorkomen	<p><i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers opnamen downloaden. Als u de toegang tot opnamen niet beperkt, kunnen hosts hun eigen beveiligingsinstellingen toepassen.</p>
Aanmelden van deelnemers of panelleden vóór host toestaan	<p><i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om deelnemers of panelleden de mogelijkheid te bieden om aan de sessie deel te nemen voordat de host deelneemt.</p>
De eerste bezoeker die deelneemt, is de presentator	<p><i>Alleen van toepassing op Meeting Center.</i> Selecteer deze optie om de eerste deelnemer die vóór de host aan de vergadering deelneemt aan te wijzen als presentator. Deze deelnemer heeft de bal en kan inhoud binnen de vergadering delen. De optie om vóór de host deel te nemen aan de sessie moet eerst worden ingeschakeld.</p>

Optie	Beschrijving
Aanmelden van deelnemers of panelleden bij teleconferentie vóór host toestaan	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om deelnemers of panelleden de mogelijkheid te bieden om aan de teleconferentie deel te nemen voordat de host aan de sessies deelneemt. De optie om vóór de host deel te nemen aan de sessie moet eerst worden ingeschakeld.
Sterke wachtwoorden voor vergaderingen verplichten	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat alle wachtwoorden voor een WebEx-sessie voldoen aan de sterke wachtwoordcriteria die u hebt opgegeven. Voor meer informatie over criteria voor sterke wachtwoorden.
Informatie over teleconferentie weergeven op het tabblad Info en in het venster Informatie van de vergadering	Met deze optie bepaalt u hoe de teleconferentiegegevens worden weergegeven wanneer de nummers van persoonlijke conferenties worden gebruikt voor telefonie. De informatie voor de toegangscode van een abonnee kan ook worden weergegeven met een suboptie. De opties zijn standaard ingeschakeld, maar kunnen met het oog op de beveiliging worden uitgeschakeld.
Automatisch vergaderingen beëindigen als er slechts één deelnemer is	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om de WebEx-sessies na een bepaalde periode van inactiviteit automatisch te beëindigen. U kunt instellen dat de sessiehosts een aantal minuten voor het einde van een vergadering worden gewaarschuwd, zodat ze kunnen voorkomen dat de vergadering automatisch wordt beëindigd.
Hostsleutel opnemen in vergadermails van host	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om automatisch de hostsleutel in de vergadermails van de host op te nemen.
<b>Ander gedeelte</b>	
Aanmelding verplichten voor sitetoegang	Selecteer deze optie om te vereisen dat alle gebruikers een account hebben om zich aan te melden bij uw WebEx-servicesite om WebEx-sessies te kunnen hosten of eraan te kunnen deelnemen.
E-mailadres van de deelnemer verplichten	<i>Alleen voor Meeting Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat deelnemers een e-mailadres moeten opgeven om deel te kunnen nemen aan de WebEx-sessies.
Voor alle Access Anywhere-sessies moet een sterke toegangscode worden gebruikt	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers een Access Anywhere-wachtwoord moeten opgeven dat voldoet aan uw sterke wachtwoordcriteria. Voor meer informatie over criteria voor sterke wachtwoorden.
Gebruiker toestaan persoonlijke gegevens voor het deelnemen aan vergaderingen en terughelteleconferenties op te slaan	Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan om persoonlijke gegevens op te slaan en weer te geven, zoals de naam, het e-mailadres en de registratie. U kunt deze optie gebruiken om eerder gebruikte en veelgebruikte nummers te onthouden wanneer u het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie gebruikt.
Individuele hosts toestaan de opnamen opnieuw toe te wijzen	Selecteer deze optie om een host toe te staan de eigendomsrechten van een netwerkopnamebestand over te dragen aan een andere gebruiker.

## Eenmalige aanmelding

HD-video is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

Schakel eenmalige aanmelding (SSO) in voor Cisco WebEx om het gebruikers gemakkelijker te maken hun aanmeldgegevens te beheren. Met SSO biedt één unieke id toegang tot alle bedrijfstoepassingen, zoals WebEx Meeting Center en Jabber. Als beheerder gebruikt u WebEx-sitebeheer om eenmalige aanmelding te configureren voor Cisco WebEx Messenger en Cisco WebEx-vergadertoepassingen.

### Voorwaarden en definities

De volgende tabel bevat een overzicht en beschrijvingen van belangrijke termen met betrekking tot de SSO-configuratie.

**Tabel 1: Termen met betrekking tot de SSO-configuratie**

Term	Definitie
IAM	Identity and Access Management-systemen, zoals CA SiteMinder, ADFS, Ping Identity.
IdP	Identiteitsprovider: de autoriteit voor gebruikerstoegang en wachtwoordbeheer.
SAML	Security Assertion Markup Language: wordt gebruikt om verificatie en autorisatie uit te wisselen tussen entiteiten.
SSO	Eenmalige aanmelding.
WS Federate	Stelt medewerkers en gelieerde partijen van een WebEx-klantorganisatie in staat te verifiëren via een WebEx-site met SAML.
X.509-certificaat	De SAML-verklaringen die naar het Cisco WebEx-systeem worden verzonden, worden ondertekend met de privésleutel. Verkrijg een digitaal X.509-certificaat bij een vertrouwde certificeringsinstantie, waaronder bepaalde overheidsinstanties en bedrijven als VeriSign en Thawte.

### SSO configureren

Gebruik de volgende procedure om SSO en SAML 2.0 te configureren.

#### Voordat u begint

Zorg dat u over de volgende vereisten beschikt en stel deze in voordat u met deze procedure begint.

- Een standaard-SAML 2.0 of een WS Federate 1.0-compatibel IAM
- Een X.509-bedrijfs-certificaat met een openbare sleutel

- Een IAM dat is geconfigureerd om SAML-verklaringen aan te bieden met de gebruikersaccountgegevens en SAML-systeem-id's
- Een IdP XML-bestand
- Een URL voor de IAM-bedrijfsservice

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **SSO-configuratie**.
- Stap 2** In het vervolgkeuzemenu **Federatieprotocol** selecteert u **SAML 2.0**.  
Als er een bestaande configuratie is, zijn bepaalde velden mogelijk al gevuld.
- Stap 3** Selecteer de koppeling **Beheerder sitecertificaat**.
- Stap 4** In het gedeelte **Beheerder sitecertificaat** selecteert u **Bladeren**. Vervolgens navigeert u naar de locatie van het CER-bestand voor uw X.509-certificaat.
- Stap 5** Selecteer het CER-bestand en selecteer vervolgens **OK**.
- Stap 6** Selecteer **Sluiten**.
- Stap 7** Voer op de pagina SSO-configuratie de verplichte informatie in de velden in en selecteer de opties die u wilt inschakelen.
- Stap 8** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De pagina SSO-configuratie

De volgende tabel bevat een overzicht en beschrijvingen van de velden en opties op de pagina **SSO-configuratie**.



### Belangrijk

De gegevens die u tijdens de configuratie gebruikt, moeten correct zijn. Neem contact op met uw identiteitsprovider als u meer informatie nodig hebt over de gegevens die nodig zijn om SSO voor uw site te configureren.

**Tabel 2: Velden en opties op de pagina SSO-configuratie**

Veld of optie	Beschrijving
SSO-profiel	Geef op hoe gebruikers toegang krijgen tot WebEx. Selecteer <b>SP gestart</b> als gebruikers beginnen op de WebEx Meeting-site en ter verificatie naar het bedrijfs-IdP-systeem worden geleid. Selecteer <b>IdP gestart</b> als gebruikers via het bedrijfs-IAM-systeem toegang krijgen tot WebEx.

Veld of optie	Beschrijving
SAML-metagegevens importeren (koppeling)	<p>Klik om het dialoogvenster <b>Federatieve SSO-webconfiguratie - SAML-metagegevens</b> te openen. Geïmporteerde metagegevensvelden zijn onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestemming AuthnRequestSigned</li> <li>• Uitgever voor SAML (IdP ID)</li> <li>• Aanmeldings-URL SSO-service klant</li> </ul>
Uitgever WebEx SAML (SP-id)	<p>De URI identificeert de Cisco WebEx Messenger-service als een SP. De configuratie moet overeenkomen met de instellingen in het Identity Access Management (IAM)-systeem van de klant. Aanbevolen naamgevingsconventies: voor Meeting Center voert u de URL van de Meeting Center-site in. Voor de WebEx Messenger-service gebruikt u de indeling 'client-domein-naam' (bijvoorbeeld: <b>Chat-client-ADFS-WebExEagle-Com</b>).</p>
Uitgever voor SAML (IdP ID)	<p>Een URI is een unieke identificatie van de IdP. De configuratie moet overeenkomen met de instelling in het IAM-systeem van de klant. Deze is te vinden in het IdP XML-bestand (bijvoorbeeld: <b>entityID="http://adfs20-fed-srv.adfs.webexeagle.com/adfs/services/trust"</b>)</p>
Aanmeldings-URL SSO-service klant	<p>URL voor de SSO-services van uw onderneming. Gebruikers kunnen zich gewoonlijk met deze URL aanmelden. Deze is te vinden in het IdP XML-bestand (bijvoorbeeld: <b>&lt;AssertionConsumerService Binding="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-POST" Location="https://adfs20-fed-srv.adfs.webexeagle.com/adfs/ls/ " index="0" isDefault="true" /&gt;</b>)</p>
U kunt een SAML-metagegevens WebEx-configuratiebestand exporteren	<p>U kunt bepaalde metagegevens exporteren, die in de toekomst vervolgens kunnen worden geïmporteerd. Geëxporteerde metagegevensvelden zijn onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestemming AuthnRequestSigned</li> <li>• Uitgever voor SAML (IdP ID)</li> <li>• Aanmeldings-URL SSO-service klant</li> </ul>
Indeling NameID	<p>Moet overeenkomen met de IAM-configuratie, waarbij de volgende indelingen worden ondersteund:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet gespecificeerd</li> <li>• E-mailadres</li> <li>• X509-onderwerpnaam</li> <li>• Entiteits-id</li> <li>• Permanente id</li> </ul>



Veld of optie	Beschrijving
AuthnContextClassRef	De SAML-verklaring die de verificatie bij de IdP beschrijft. Deze moet overeenkomen met de IAM-configuratie. ADFS-voorbeelden: urn:federation:authentication:windows of urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes>PasswordProtectedTransport Ping-voorbeeld: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:unspecified Opmerking: als u meer dan één AuthnContextClassRef-waarde wilt gebruiken, voegt u een ';' toe. Voorbeeld: urn:federation:authentication:windows;urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes>PasswordProtectedTransport
Standaard-URL WebEx-doelpagina (optioneel)	Geeft bij verificatie een doelpagina weer die alleen aan de webtoepassing wordt toegewezen.
Fout-URL SSO van klant (optioneel)	Leidt om naar deze URL als er een fout optreedt, waarbij de foutcode aan de URL wordt toegevoegd.
Enmalige afmelding (optioneel)	Schakel in om afmelden te vereisen en stel de afmeldings-URL in.
Automatisch account maken (optioneel)	Selecteer om een gebruikersaccount te maken. De velden UID, e-mail en voornaam en achternaam moeten aanwezig zijn in de SAML-verklaring.
Automatisch account bijwerken (optioneel)	Accounts in WebEx kunnen worden bijgewerkt met de aanwezigheid van een updateTimeStamp-kenmerk in de SAML-verklaring. Als er wijzigingen in het IAM worden aangebracht, wordt de nieuwe tijdstempel naar WebEx verzonden. WebEx werkt het account bij met elk kenmerk dat wordt verzonden in de SAML-verklaring.
UID-domeinachtervoegsel voor Active Directory UPN verwijderen	Verwijdert het Active Directory-domein uit de User Principal Name (UPN) als deze optie is ingeschakeld.

## Enmalige aanmelding (SSO) configureren voor deelnemers

### Hoe Automatisch account maken werkt met SSO

Voor alle toegang tot WebEx, behalve voor gasten, is een WebEx-account (deelnemers- of hostaccount) nodig. Ondersteuning voor deelnemersaccounts is een optionele functie die voor uw site moet worden ingesteld en ingeschakeld. Als u verificatie voor eenmalige aanmelding (SSO) inschakelt, kunt u optioneel de domeinen opgeven vanwaaruit u gebruikers wilt verifiëren. Deelnemers die vanuit een van deze domeinen deelnemen, worden naar SSO geleid en moeten geldige aanmeldgegevens opgeven. Deelnemers die niet vanuit een van deze domeinen deelnemen, worden niet geverifieerd en nemen deel als gast.

Na een geslaagde SSO-verificatie wordt de aanvraag door de Security Assertion Markup Language (SAML)-verklaring doorgegeven aan WebEx. In WebEx wordt gecontroleerd of de deelnemer al een account heeft. Als de optie **Automatisch account maken** is ingeschakeld en de deelnemer nog geen account heeft, wordt een nieuw account gemaakt. Het type account dat wordt gemaakt (deelnemer of host) is afhankelijk

van de SAML-parameter. Als u de parameter niet specificeert, of als de optie voor het maken van deelnemersaccounts niet is ingeschakeld, wordt standaard een hostaccount gemaakt.



**Belangrijk**

Als u **Automatisch account maken** niet inschakelt, kunnen gebruikers die zijn geverifieerd maar geen WebEx-account hebben, niet deelnemen.

## Security Assertion Markup Language-parameter



**Belangrijk**

Ondersteuning voor deelnemersaccounts is een optionele functie die voor uw site moet worden ingesteld. U moet de functie ook inschakelen om volledig gebruik te kunnen maken van de Security Assertion Markup Language (SAML)-parameter.

De SAML-verklaring bepaalt of via de functie Automatisch account maken een deelnemers- of hostaccount wordt gemaakt. In het volgende voorbeeld worden automatisch deelnemersaccounts gemaakt in WebEx.

```
<ns2:Attribute Name="isattendeerole"
NameFormat="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:unspecified">
<ns2:AttributeValue>true</ns2:AttributeValue> </ns2:Attribute>
```

Geldige vermeldingen voor de parameter AttributeValue zijn: True, true, False, false, Yes, yes, No en no.

## SSO-verificatie inschakelen voor deelnemers

U kunt van deelnemers die vanuit specifieke domeinen deelnemen vereisen dat ze zich verifiëren via eenmalige aanmelding (SSO). U kunt ook labels maken om geverifieerde deelnemers en gasten te identificeren in het deelvenster Deelnemers voor:

- Vergaderingen
- Trainingssessies
- Gebeurtenissen

Als u liever geen labels weergeeft, laat u de labelvelden leeg om de labelfunctie uit te schakelen.



**Opmerking**

Als de SSO-verificatie-instellingen zijn ingeschakeld, overschrijven deze de instelling **Label voor interne gebruikers weergeven in deelnemerslijst** voor Meeting Center.

### Procedure

**Stap 1** Selecteer **Configuratie > Algemene site-instellingen > SSO-configuratie**.

**Stap 2** (Optioneel) Schakel **Automatisch account maken** in om automatisch accounts te maken.

**Belangrijk** Als u **Automatisch account maken** niet inschakelt, kunnen gebruikers die zijn geverifieerd maar geen WebEx-account hebben, niet deelnemen.

- Stap 3** Schakel **SSO-verificatie inschakelen voor deelnemers** in om SSO-verificatie in te schakelen.
- Stap 4** (Optioneel) Voer een label in om naast de namen van geverifieerde deelnemers weer te geven (bijvoorbeeld: Medewerker).
- Stap 5** (Optioneel) Voer een label in om naast de namen van niet-geverifieerde deelnemers weer te geven (bijvoorbeeld: Gast).
- Stap 6** Voer in het veld **Geverifieerde deelnemers van e-maildomeinen** een domein in (bijvoorbeeld: mijn\_domein.com).
- Stap 7** Selecteer **Toevoegen**.
- Stap 8** Herhaal stap 5 en 6 voor al uw bedrijfsdomeinen vanwaaruit u deelnemers wilt verifiëren. Deelnemers die vanuit een van deze domeinen deelnemen, worden naar SSO geleid. Alle andere deelnemers nemen deel als gast.
- Stap 9** Selecteer **Bijwerken**.
-





## HOOFDSTUK 24

# Rapporten weergeven

---

- [Overzicht van Rapporten, pagina 155](#)
- [De pagina Rapport weergeven, pagina 156](#)
- [Gebruiksrapporten weergeven, pagina 157](#)
- [Opnamegebruiksrapporten weergeven, pagina 158](#)
- [Opslaggebruikrapporten weergeven, pagina 158](#)
- [Dashboardrapporten van Event Center weergeven, pagina 158](#)
- [Training Center-rapporten weergeven, pagina 159](#)
- [Remote Access-rapporten weergeven, pagina 159](#)
- [Support Center-rapporten weergeven, pagina 160](#)
- [Access Anywhere-rapporten weergeven, pagina 160](#)
- [WebACD-rapporten weergeven, pagina 161](#)
- [Rapport Vergaderingen bezig weergeven, pagina 161](#)

## Overzicht van Rapporten

U kunt de volgende typen rapporten genereren en bekijken:

- Algemeen (voor de hele site)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

In ieder rapport wordt de tijdstempel weergegeven met GMT (Greenwich Mean Time) als tijdzone.

Veel rapporten kunnen worden uitgevoerd met intervallen van 15, 30 en 60 minuten.

## De pagina Rapport weergeven

Op de pagina **Rapport weergeven** kunt u:

- Een overzicht weergeven van trainingssessies die voldoen aan uw zoekcriteria.
- Een sessieoverzichtsrapport downloaden van alle trainingssessies die aan uw zoekcriteria voldoen.
- Naar het rapport met sessiedetails voor een trainingssessie navigeren.

### Velden op deze pagina

Optie	Beschrijving
<b>Onderwerp</b>	Het onderwerp van een trainingssessie. Selecteer de bijbehorende koppeling om het <b>Rapport met sessiedetails</b> voor de sessie weer te geven.
<b>[Traceercode]</b>	De traceercodewaarden voor de trainingssessie. Als er voor de trainingssessie meerdere traceercodes worden gebruikt, wordt elke naam voor een traceercode weergegeven als een kolomkop.
<b>Gebruikersnaam</b>	De gebruikersnaam van de host van een trainingssessie. Selecteer de naam van de koppeling om de pagina <b>Gebruiker bewerken</b> weer te geven voor de host in Sitebeheer.
<b>Datum</b>	De datum waarop de trainingssessie heeft plaatsgevonden.
<b>Starttijd</b>	De tijd waarop de host de trainingssessie heeft gestart.
<b>Duur</b>	De duur van de trainingssessie, in minuten.
<b>Uitgenodigd</b>	Het totale aantal deelnemers dat de host voor de trainingssessie heeft uitgenodigd via de pagina voor het plannen van de sessie.
<b>Geregistreerd</b>	Het totale aantal deelnemers dat zich voor de trainingssessie heeft geregistreerd. Als de host geen registratieverplichting voor de sessie heeft ingesteld, wordt de tekst N.v.t. weergegeven in de kolom.
<b>Deelgenomen</b>	Het totale aantal deelnemers in de trainingssessie, inclusief de host.
<b>Afwezig</b>	Het aantal deelnemers dat zich voor de trainingssessie heeft geregistreerd, maar niet heeft deelgenomen aan de sessie.
<b>Tele</b>	Geeft aan of de host een van de volgende geïntegreerde WebEx-spraakconferentieservices heeft gebruikt: internettelefoon, inbelteleconferentie, terugbelteleconferentie, teleconferentie met gratis inbellen of internationale teleconferentie met gratis inbellen.

### Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
<b>Opnieuw zoeken</b>	Deze koppeling geeft de querypagina Gebruiksrapport voor Training Center weer, zodat u opnieuw kunt zoeken.
<b>Printervriendelijke indeling</b>	Het rapport wordt weergegeven in een indeling die u kunt afdrukken.
<b>Rapport exporteren</b>	Hiermee downloadt u een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) met gedetailleerde informatie over alle trainingssessies die worden weergegeven op de overzichtspagina Gebruiksrapport Training Center.

## Gebruiksrapporten weergeven

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Rapporten > Algemeen > Gebruiksrapport**.
- Stap 2** Kies in de vervolgkeuzelijst **Service** een service of kies **Alle**.
- Stap 3** (Optioneel) Als u een rapport wilt uitvoeren over de vergaderingen die een bepaalde gebruiker heeft gehost, voert u in het veld **Gebruikersnaam** de gebruikersnaam van de gebruiker in.
- Stap 4** Selecteer de begin- en einddatum voor het rapport.  
Er zijn alleen rapportgegevens beschikbaar voor sessies die tot maximaal drie maanden voor de datum van vandaag zijn gehouden.
- Stap 5** (Optioneel) Als u een rapport wilt weergeven voor bepaalde sessieonderwerpen, voert u in het vak **Onderwerp** de onderwerpnaam of een gedeelte van de onderwerpnaam in.  
U kunt jokertekens als ? of \* gebruiken wanneer u een tekenreeks opgeeft.
- Stap 6** Als u het rapport wilt sorteren op de datum, het onderwerp, de gebruikersnaam of starttijd, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Resultaten sorteren** de gewenste sorteercriteria.
- Stap 7** Selecteer **Rapport weergeven**.
- Stap 8** Als u het rapport wilt exporteren in een CSV-indeling, zodat u het kunt importeren in een spreadsheetprogramma of ander programma, voert u bij **CSV-rapporten exporteren** één van de volgende of beide handelingen uit:
- Als u het Gebruikssamenvattingsrapport wilt exporteren in een CSV-bestand, klikt u op **Samenvatting van sessie**.
  - Als u het Rapport met gedetailleerde deelnemersinformatie voor alle sessies op de pagina **Overzicht Gebruiksrapport** in een CSV-bestand wilt exporteren, klikt u op **Deelnemersdetails**.
-

## Opnamegebruiksrapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Algemeen > Opnamegebruik**.
- Stap 2** Selecteer de begin- en einddatum voor het rapport.
- Stap 3** (Optioneel) Als u een rapport van een bepaalde opname wilt weergeven, voert u in de veld **Naam van opname** de hele of een deel van de naam van het onderwerp in.  
Bij het invoeren van een tekenreeks kunt u jokertekens gebruiken. Voorbeelden: \* of ?
- Stap 4** (Optioneel) Als u een rapport wilt uitvoeren over de vergaderingen die een bepaalde gebruiker heeft gehost, voert u bij **Gebruikersnaam host** de gebruikersnaam van de host in.  
Er zijn alleen rapportgegevens beschikbaar voor sessies die tot maximaal drie maanden voor de datum van vandaag zijn gehouden.
- Stap 5** Als u het rapport wilt sorteren op de datum, het onderwerp, de gebruikersnaam of de starttijd, selecteert u in het vervolkeuzemenu **Resultaten sorteren op** de gewenste sorteercriteria.
- Stap 6** Selecteer **Rapport weergeven** om het rapport weer te geven. Als u de rapportgegevens wilt exporteren in CSV-indeling, selecteert u **Rapport exporteren**.
- 

## Opslaggebruikrapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Rapporten > Algemeen > Opslaggebruik**.
- Stap 2** Als u het rapport in CSV-indeling wilt openen, selecteert u **Openen**. Als u het rapport op uw computer wilt opslaan, selecteert u **Opslaan**.
- 

## Dashboardrapporten van Event Center weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.
- Stap 2** Kies een van de volgende dashboards:
- Samenvatting programma's, gebeurtenissen, opnamen
  - Dashboard geplande gebeurtenissen



- Voltooide gebeurtenissen, dashboard voor opnamedownloads
- 

## Training Center-rapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten** > **Training Center** en selecteer vervolgens een van de volgende rapporten:
- **Gebruiksrapport:** gebruiksgegevens van alle sessies weergeven.
  - **Registratierapport:** alle registratiegegevens voor alle geplande en afgeronde sessies weergeven.
  - **Gebeurtenisopnamerapport:** toegang voor alle opgenomen sessies weergeven.
  - **Deelnemersrapport:** een opname weergeven van alle sessies waaraan iemand heeft deelgenomen of waarvoor iemand zich heeft geregistreerd.
- Stap 2** Geef de zoekcriteria op en klik vervolgens op **Rapport weergeven**.
- 

## Remote Access-rapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten** > **Remote Access** en selecteer vervolgens een van de volgende rapporten:
- Computergebruik
  - CSR-rapport
  - Computer traceren
- Stap 2** Geef de zoekcriteria op en klik vervolgens op **Rapport weergeven**.
-

## Support Center-rapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Support Center** en selecteer vervolgens een van de volgende rapporten:
- Sessiequerytool
  - Gespreksvolume
  - CSR-activiteit
  - URL-verwijzing
  - Toewijzingswachtrij
- Stap 2** Geef de zoekcriteria op en klik vervolgens op **Rapport weergeven**.
- 

## Access Anywhere-rapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Rapporten > Access Anywhere**.
- Stap 2** Selecteer de begin- en einddatum voor het rapport.  
Er zijn alleen rapportgegevens beschikbaar voor sessies die tot maximaal drie maanden voor de datum van vandaag zijn gehouden.
- Stap 3** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Resultaten sorteren op** de gewenste sorteercriteria voor het rapport.  
U kunt de sessies sorteren op de computernaam, het IP-adres van de client, de datum, de starttijd van de sessie, de eindtijd van de sessie of de duur van de sessie.
- Stap 4** Selecteer **Rapport weergeven**.
- Stap 5** Als u het rapport wilt exporteren in een CSV-indeling, zodat u het kunt importeren in een spreadsheetprogramma of ander programma, klikt u op **Rapport exporteren**. Als u het rapport wilt afdrukken, klikt u op **Printervriendelijke indeling**.
-

## WebACD-rapporten weergeven

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > WebACD** en selecteer vervolgens een van de volgende rapporten:

- Sessiequerytool
- Gespreksvolume
- CSR-activiteit
- URL-verwijzing
- Toewijzingswachtrij

**Stap 2** Geef de zoekcriteria op en klik vervolgens op **Rapport weergeven**.

---

## Rapport Vergaderingen bezig weergeven

### Procedure

Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Vergaderingen bezig**.





## Rapporten voor Event Center beheren

---

- [Dashboardrapporten van Event Center aanpassen, pagina 163](#)
- [Een nieuw Event Center-rapport maken, pagina 164](#)
- [Een opgeslagen Event Center-rapport openen, pagina 164](#)
- [Event Center-rapporten downloaden, pagina 165](#)
- [Een opgeslagen Event Center-rapport bewerken, pagina 165](#)
- [Event Center-rapporten verwijderen, pagina 166](#)

### Dashboardrapporten van Event Center aanpassen

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center** en vervolgens **Rapportsjablonen**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Actie** de optie **Bewerken** voor de rapportsjabloon die u wilt aanpassen.
- Stap 3** Indien van toepassing selecteert u het **Subtype** voor het rapport.  
De vervolgkeuzelijst **Subtype** wordt alleen weergegeven voor rapporten in de categorie **Geregistreerde/Deelnemer/Opname downloaden**.
- Stap 4** Selecteer de gewenste velden op basis van het type rapport dat u maakt en selecteer vervolgens **Volgende**.  
Verwijder onnodige velden uit dashboardrapportsjablonen om de prestaties te verbeteren.
- Stap 5** (Optioneel) Wijzig de volgorde waarin de velden in het rapport worden weergegeven.
- a) Selecteer in het vak **Volgorde van velden** een veld dat u wilt verplaatsen. Het vak **Volgorde van velden** bevat alle velden, met uitzondering van de velden die u hebt geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Sorteren op**.
  - b) Als u een veld links van een ander veld in het rapport wilt weergeven, klikt u op **Omhoog**. Als u een veld rechts van een ander veld in het rapport wilt weergeven, klikt u op **Omlaag**.
- Stap 6** Selecteer **Opslaan**.
-

## Een nieuw Event Center-rapport maken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.
- Stap 2** Selecteer **Nieuw rapport maken**.
- Stap 3** Voer in het veld **Rapportnaam** een naam voor het nieuwe rapport in.
- Stap 4** Voer in het veld **Beschrijving** een beschrijving voor het nieuwe rapport in.
- Stap 5** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Rapportcategorie** het type rapport.  
Als u kiest voor het type **Geregistreerde/Deelnemer/Opname downloaden** wordt de vervolgkeuzelijst **Subtype** weergegeven.
- Stap 6** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Subtype** een subtype voor het rapport.
- Stap 7** Selecteer het type gebeurtenissen dat moet worden weergegeven: **Geplande gebeurtenissen** of **Voltooide gebeurtenissen**.
- Stap 8** Schakel de selectievakjes in voor de velden die u wilt weergeven in het rapport en selecteer **Volgende**.
- Stap 9** Kies in de vervolgkeuzelijst **Sorteren op** de sorteermethode voor het rapport.
- Stap 10** (Optioneel) Wijzig de volgorde waarin de velden in het rapport worden weergegeven.
- Selecteer in het vak **Volgorde van velden** een veld dat u wilt verplaatsen. Het vak **Volgorde van velden** bevat alle velden, met uitzondering van de velden die u hebt geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Sorteren op**.
  - Als u een veld links van een ander veld in het rapport wilt weergeven, klikt u op **Omhoog**. Als u een veld rechts van een ander veld in het rapport wilt weergeven, klikt u op **Omlaag**.
- Stap 11** (Optioneel) Zoek naar een specifiek exemplaar dat u wilt opnemen in uw rapport.
- Voer een **Gebeurtenisnaam** of een **Programmanaam** in.
  - Voer een **Gebruikersnaam** in.
  - Geef een datumbereik op.
- Stap 12** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Een opgeslagen Event Center-rapport openen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.
- Stap 2** Selecteer in het gedeelte **Opgeslagen rapporten** in de kolom **Rapportnaam** de koppeling van het rapport dat u wilt weergeven.
-

## Event Center-rapporten downloaden

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.
- Stap 2** Selecteer in het gedeelte **Opgeslagen rapporten** in de kolom **Rapportnamen** de naam van het rapport dat u wilt downloaden. **Vervolgkeuzelijst Indeling**:
- Stap 3** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Indeling** een van de volgende opties:
- CSV
  - XML
- Stap 4** Selecteer **Rapport downloaden**.  
A wordt weergegeven.
- Stap 5** Selecteer in het dialoogvenster **Bestand downloaden** de optie **Dit bestand opslaan op schijf** en selecteer vervolgens **OK**.
- Stap 6** Geef in het dialoogvenster **Opslaan als** een opslaglocatie voor het rapport op en klik vervolgens op **Opslaan**.
- 

## Een opgeslagen Event Center-rapport bewerken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.
- Stap 2** Zoek in het gedeelte **Opgeslagen rapporten** in de kolom **Rapportnaam** het rapport dat u wilt bewerken.
- Stap 3** Klik in de kolom **Actie** op **Bewerken**.
- Stap 4** Breng de gewenste wijzigingen aan en selecteer **Volgende**.  
Verwijder onnodige velden uit dashboardrapportsjablonen om de prestaties te verbeteren.
- Stap 5** (Optioneel) Wijzig de volgorde waarin de velden in het rapport worden weergegeven.
- a) Selecteer in het vak **Volgorde van velden** een veld dat u wilt verplaatsen. Het vak **Volgorde van velden** bevat alle velden, met uitzondering van de velden die u hebt geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Sorteren op**.
  - b) Als u een veld links van een ander veld in het rapport wilt weergeven, klikt u op **Omhoog**. Als u een veld rechts van een ander veld in het rapport wilt weergeven, klikt u op **Omlaag**.
- Stap 6** Selecteer **Volgende**.
- Stap 7** (Optioneel) Zoek naar een specifiek exemplaar dat u wilt opnemen in uw rapport.
- a) Voer een **Gebeurtenisnaam** of een **Programmanaam** in.
  - b) Voer een **Gebruikersnaam** in.

c) Geef een datumbereik op.

**Stap 8** Selecteer **Opslaan**.

---

## Event Center-rapporten verwijderen

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.

**Stap 2** Schakel in het gedeelte **Opgeslagen rapporten** in de kolom **Rapportnaam** het selectievakje in van het rapport dat u wilt verwijderen. Als u alle rapporten wilt verwijderen, selecteert u **Alles selecteren**.

**Stap 3** Selecteer **Verwijderen**.

**Stap 4** Selecteer **OK** om te bevestigen dat u het opgeslagen rapport wilt verwijderen.

---





## Sitebeheerfuncties gebruiken

---

- [E-mailberichten naar alle gebruikers verzenden, pagina 167](#)
- [Een waarschuwing ontvangen wanneer de opslagcapaciteit van de site wordt overschreden, pagina 167](#)

### E-mailberichten naar alle gebruikers verzenden

#### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > E-mail > E-mail naar iedereen verzenden**. Uw naam en e-mailadres worden weergegeven in het gedeelte met informatie over de afzender.
- Stap 2** Typ uw bericht en klik op **Verzenden**.  
Neem in uw bericht naar alle gebruikers geen variabelen op uit de e-mailsjablonen voor uw WebEx-service.
- 

### Een waarschuwing ontvangen wanneer de opslagcapaciteit van de site wordt overschreden

Uw WebEx-servicesite biedt een beperkte hoeveelheid opslagruimte voor bestanden en opnamen van gebruikers. WebEx slaat deze bestanden op in het gedeelte **Mijn bestanden** van Mijn WebEx. Als de capaciteit voor uw site wordt overschreden, kunnen gebruikers geen bestanden meer op de site opslaan. U kunt deze optie instellen zodat u de volgende keer dat u zich aanmeldt bij Sitebeheer een waarschuwingsbericht ontvangt over de opslagcapaciteit.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de optie **Waarschuw de sitebeheerder als het gebruik van de bestandsopslag meer dan \_\_% van de totale capaciteit bedraagt** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Geef op bij welk percentage van de totale toegewezen ruimte u een waarschuwingsbericht wilt ontvangen.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-



## DEEL **IV**

### **Gebruikers en hosts beheren**

- [Batch-import en -export van gebruikers, pagina 171](#)
- [Gebruikersaccounts beheren, pagina 175](#)
- [Gebruikersaccountrechten beheren, pagina 181](#)





## Batch-import en -export van gebruikers

- [Opties voor batch-import en -export van gebruikers, pagina 171](#)
- [Accounts importeren voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers, pagina 171](#)
- [Meerdere gebruikersaccounts importeren, pagina 172](#)
- [Meerdere gebruikersaccounts bewerken, pagina 172](#)
- [De status van uw import- of exportbewerking, pagina 174](#)

### Opties voor batch-import en -export van gebruikers

U kunt meerdere gebruikersaccounts tegelijkertijd toevoegen of wijzigen door een spreadsheetbestand met een CSV-indeling (met door komma's gescheiden waarden) te gebruiken.

Optie	Beschrijving
Importeren	Nadat u een CSV-bestand hebt geselecteerd, klikt u op deze knop om het bestand te uploaden naar Sitebeheer. Sitebeheer gebruikt de informatie in het bestand om gebruikersaccounts te maken.
Exporteren	Klik op deze knop om gebruikers van Sitebeheer te exporteren. U ontvangt een e-mailmelding zodra de aanvraag is voltooid.
Afbreken	Klik op deze knop om de import- of exporttaak te beëindigen.

### Accounts importeren voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers

Uw Cisco Unified MeetingPlace-implementatie bevat mogelijk een integratie met een directoryservice. In dat geval kunnen de gebruikers van MeetingPlace zich vanaf een MeetingPlace-site via eenmalige aanmelding bij uw WebEx-site aanmelden. Er hoeven geen gebruikersaccounts te worden geïmporteerd voor de integratie met een directoryservice.

Als de integratie met een directoryservice is ingeschakeld voor uw site, hoeft u geen gebruikersaccounts te maken of bij te werken. Volg alle instructies die zijn verstrekt voor uw implementatie.

Voor sites waarvoor de integratie met de directoryservice niet is ingeschakeld, kunt u MeetingPlace-gebruikersaccounts importeren op uw Cisco Unified MeetingPlace-site. U kunt gebruikersaccounts importeren zodra u de MeetingPlace-accounts hebt geëxporteerd in een TXT- (tekstbestand) of CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden).

## Meerdere gebruikersaccounts importeren

U kunt een batchproces gebruiken om meerdere gebruikersaccounts toe te voegen. Gebruik eerst een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel om een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) te maken. Dit bestand moet de gegevens van het gebruikersaccount bevatten die u in WebEx wilt importeren. Voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers kunt u ook een tekstbestand (.txt) importeren met geëxporteerde MeetingPlace-gegevens.



### Opmerking

- Als u een gebruikersaccount verkeerd opgeeft, kan Sitebeheer het desbetreffende account niet maken. Sitebeheer genereert een lijst met accounts die niet konden worden gemaakt en geeft voor elk account de oorzaak van de fout weer.
- Als Sitebeheer fouten rapporteert, downloadt u het bestand op uw computer, corrigeert u de fouten, verwijdert u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, en uploadt u het bestand opnieuw.
- Nadat u het CSV-bestand hebt geüpload, kunt u de informatie wijzigen door de accounts in Sitebeheer te bewerken.

### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruikers importeren/exporteren**.
- Stap 2** Selecteer bij **Scheidingsteken** de optie **Tab** of **Komma** voor de indeling van het bestand dat u importeert.
- Stap 3** Selecteer **Importeren**.
- Stap 4** (Optioneel) Voor gedetailleerde instructies over het maken van een CSV-bestand selecteert u **CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts**. Dit onderwerp bevat opties waarmee u verschillende gebruikersaccounts tegelijkertijd aan uw WebEx-servicesite kunt toevoegen.
- Stap 5** Klik op **Bladeren**, selecteer het CSV-bestand (.csv) dat de gegevens over het gebruikersaccount bevat, en klik op **Openen**.
- Stap 6** Selecteer **Importeren**.
- Stap 7** U ontvangt een e-mailmelding zodra de aanvraag is voltooid. Klik op de koppeling in de e-mailmelding en lees en controleer de informatie nauwkeurig.

## Meerdere gebruikersaccounts bewerken

U kunt een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) met nieuwe accountgegevens importeren om meerdere gebruikersaccounts tegelijkertijd te bewerken. U exporteert de gegevens van het gebruikersaccount

in een CSV-bestand en gebruikt vervolgens een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel om de gegevens te bewerken. Nadat u alle wijzigingen hebt voltooid, importeert u het CSV-bestand weer in WebEx.



#### Opmerking

- Als u een gebruikersaccount verkeerd opgeeft, kan Sitebeheer het desbetreffende account niet maken. Sitebeheer genereert een lijst met accounts die niet konden worden gemaakt en geeft voor elk account de oorzaak van de fout weer.
- Als Sitebeheer fouten rapporteert, downloadt u het bestand op uw computer, corrigeert u de fouten, verwijdert u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, en uploadt u het bestand opnieuw.
- Nadat u het CSV-bestand hebt geüpload, kunt u de informatie wijzigen door de accounts in Sitebeheer te bewerken.
- Als u nieuwe gebruikers maakt via het importproces, kunt u '\*\*\*\*' gebruiken om een nieuw willekeurig wachtwoord te genereren of een geldig wachtwoord gebruiken. Wachtwoorden moeten voldoen aan de wachtwoordcriteria en wachtwoordopties in de site-instellingen. U mag het veld voor het wachtwoord niet leeg laten. Als u '\*\*\*\*' gebruikt, moeten gebruikers het willekeurige wachtwoord wijzigen wanneer ze zich voor de eerste keer aanmelden.

#### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruikers importeren/exporteren**.
- Stap 2** Selecteer **Exporteren**.  
De pagina wordt vernieuwd met het bericht dat uw aanvraag voor een batch-export is ontvangen. U ontvangt een e-mailmelding zodra de aanvraag is voltooid.
- Stap 3** Kies **OK**.  
De pagina wordt vernieuwd en toont de status van uw exporttaak en het aanvraagnummer voor de taak. U kunt de export stoppen door **Stoppen** te selecteren.
- Stap 4** Selecteer op de pagina **Gebruikers importeren/exporteren** of in de e-mailmelding de optie **Geëxporteerd CSV-bestand downloaden** en selecteer vervolgens **Opslaan**.
- Stap 5** Blader naar de locatie waar u het bestand wilt opslaan, voer een naam voor het bestand in en selecteer vervolgens **Opslaan**.
- Stap 6** Als de download is voltooid, selecteert u in het venster **Een CSV-bestand downloaden** de optie **Venster sluiten**.
- Stap 7** Gebruik een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, om het bestand te bewerken.
- Stap 8** Selecteer de optie **Importeren** op de pagina **Gebruikers importeren/exporteren**.
- Stap 9** Selecteer **Bladeren**, blader naar het CSV-bestand en selecteer **Openen**.
- Stap 10** Selecteer het type **Scheidingsteken**.
- Stap 11** Selecteer **Importeren**.
- Stap 12** Controleer de informatie in de tabel goed, om er zeker van te zijn dat u de informatie goed hebt opgegeven en klik vervolgens op **OK**.
-

## De status van uw import- of exportbewerking

Het kan aanzienlijk wat tijd vergen om batchmatig te importeren of exporteren. Er is een overzichtspagina over het importeren en exporteren beschikbaar, waarop de status van de import- of exportbewerking wordt weergegeven. Batchtaken worden in een wachtrij geplaatst en worden ongeveer elke vijf minuten uitgevoerd. De pagina wordt weergegeven nadat de export- of importopdracht is geselecteerd en er een bestand is gekozen. Als u de statuspagina wilt vernieuwen, klikt u op de koppeling **Gebruikers importeren/exporteren** op de navigatiebalk. Wanneer een exporttaak is voltooid, wordt op de statuspagina een koppeling weergegeven waarmee het geëxporteerde bestand kan worden gedownload. Zodra de taak is voltooid, wordt er ook een e-mailbericht verstuurd naar de persoon die de batchtaak heeft aangevraagd. Het bericht bevat onder andere de volgende belangrijke informatie:

- Een bericht dat uw export- of importaantvraag is voltooid.
- Een overzicht van de resultaten.
- Een koppeling om het geëxporteerde of geïmporteerde CSV-bestand te downloaden, als de bewerking is geslaagd.
- Een koppeling om het foutenlogboek weer te geven voor de taak, indien van toepassing.



---

### Opmerking

- Als de export- of importaantvraag is voltooid, maar het geëxporteerde CSV-bestand of foutenlogbestand nog niet klaar is, wordt een bericht weergegeven dat het downloaden van uw bestand niet is voltooid. De downloadkoppeling wordt niet weergegeven.
  - Batch-imports en -exports worden mogelijk niet voltooid in de volgorde waarin ze zijn uitgevoerd.
-





## Gebruikersaccounts beheren

- [Typen gebruikersaccounts, pagina 175](#)
- [Gebruikers toestaan om accounts aan te vragen vanaf de site, pagina 176](#)
- [Accountaanvragen accepteren of afwijzen, pagina 176](#)
- [Een gebruikersaccount toevoegen, pagina 177](#)
- [Eén gebruikersaccount bewerken, pagina 178](#)
- [Gebruikersaccounts activeren en deactiveren, pagina 178](#)
- [Wachtwoordaanvragen accepteren of afwijzen, pagina 178](#)

### Typen gebruikersaccounts

Er is een aantal typen gebruikersaccounts en elk type biedt de gebruiker verschillende mogelijkheden:

Type gebruikersaccount	Beschrijving
Host	Biedt gebruikers de mogelijkheid om WebEx-sessies te hosten.
Sitebeheerder	Biedt gebruikers de mogelijkheid om sessies te hosten en Sitebeheer te gebruiken.
Sitebeheerder - alleen weergeven	Biedt gebruikers de mogelijkheid om de gegevens in Sitebeheer weer te geven. De gegevens kunnen niet worden gewijzigd.
Alleen deelnemer	Biedt gebruikers de mogelijkheid om zich aan te melden bij uw WebEx om deel te nemen aan vergaderingen, een persoonlijk profiel bij te houden en de lijst met vergaderingen weer te geven. <b>Opmerking:</b> 'deelnemers hebben geen deelnemersaccounts nodig om deel te nemen aan WebEx-sessies, tenzij de host eist dat ze een account hebben.

Als uw WebEx-contract voorziet in de optie voor gelijktijdige licenties, kunt u elk gewenst aantal gebruikersaccounts toevoegen. Uw contract bevat een beperking met betrekking tot het aantal gebruikers dat tegelijkertijd een sessie kan hosten of aan een sessie kan deelnemen. Als u vragen hebt over gelijktijdige licenties, kunt u contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

Als uw organisatie de accountaanmeldingsopties heeft ingeschakeld, kunnen gebruikers nieuwe accounts aanvragen door een accountaanmeldingsformulier op uw WebEx-servicesite in te vullen.

Als u de functie inschakelt, kunnen gebruikers accounts aanvragen via uw WebEx-site.

U kunt ook individuele of meerdere gebruikersaccounts toevoegen via Sitebeheer.

## Gebruikers toestaan om accounts aan te vragen vanaf de site

Gebruik deze procedure om een accountaanmeldingsformulier op uw site weer te geven, zodat gebruikers deelnemersaccounts kunnen aanvragen. U kunt opties selecteren om voor het volgende te zorgen:

- De sitebeheerder moet alle accountaanvragen goedkeuren (alle aanvragen worden in een wachtrij geplaatst, zodat u de aanvraag kunt accepteren of afwijzen).
- Aanmeldingsaanvragen van bepaalde internetdomeinen worden automatisch geaccepteerd of afgewezen.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Instellingen serviceaanvraag** en selecteer **Gebruikers toestaan extra services aan te vragen**.
- Stap 3** Als u alle aanvragen automatisch wilt goedkeuren, selecteert u **Automatisch alle hostaccountaanvragen goedkeuren**.
- Stap 4** Als u wilt dat aanvragen in een wachtrij voor goedkeuring worden geplaatst, selecteert u **Sitebeheerder keurt handmatig hostaccountaanvragen goed**.
- Stap 5** Selecteer bij **Verplichten bij inschrijving account** het type informatie dat gebruikers moeten verstrekken om het accountaanmeldingsformulier te verzenden.
- Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Accountaanvragen accepteren of afwijzen

Als de WebEx-servicesite van uw organisatie de accountaanmeldingsfunctie bevat, gebruikt u deze procedure om accountaanvragen te accepteren of af te wijzen.

Wanneer een gebruiker een nieuw account aanvraagt, kan het twee dagen duren voordat de gebruiker toegang heeft tot uw site. Als de gebruiker onmiddellijk toegang moet hebben nadat u de aanmeldingsaanvraag hebt geaccepteerd, bewerkt u het gebruikersaccount, geeft u een wachtwoord op en verstrekt u deze informatie aan de gebruiker.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Sitegegevens**.
- Stap 2** Selecteer op de pagina **Sitegegevens** de koppeling voor het aanvragen van nieuwe hostaccounts of de koppeling voor het aanvragen van nieuwe deelnemersaccounts.

Deze koppelingen worden alleen weergegeven als een of meer gebruikers een account (host of deelnemer) op uw site hebben aangevraagd.

- Stap 3** Als u een of meer aanmeldingsaanvragen wilt accepteren, schakelt u voor elke aanvraag die u wilt accepteren, het selectievakje in. Klik vervolgens op **Accepteren**.
- Stap 4** Als u een of meer aanmeldingsaanvragen wilt afwijzen, schakelt u voor elke aanvraag die u wilt afwijzen, het selectievakje in. Klik vervolgens op **Afwijzen**. Sitebeheer verzendt een e-mailbericht naar de persoon die een account heeft aangevraagd. Hierin wordt vermeld of de aanvraag is geaccepteerd of afgewezen.

## Een gebruikersaccount toevoegen

### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker toevoegen**.
- Stap 2** Selecteer het type account dat u wilt maken op de pagina **Gebruiker toevoegen**:
- **Host:** gebruikers kunnen WebEx-sessies hosten.
  - **Sitebeheerder:** gebruikers kunnen sessies hosten en Sitebeheer gebruiken.
  - **Sitebeheerder - alleen weergeven:** gebruikers kunnen gegevens in Sitebeheer weergeven, maar niet wijzigen.
  - **Alleen deelnemer:** gebruikers kunnen zich aanmelden bij uw WebEx om deel te nemen aan vergaderingen, een persoonlijk profiel bij te houden en de lijst met vergaderingen weer te geven.
- Opmerking** Deelnemers hebben geen deelnemersaccounts nodig om deel te nemen aan WebEx-sessies, tenzij de host eist dat ze een account hebben.
- Stap 3** Voer in het gedeelte **Accountgegevens** de naam en het e-mailadres van de gebruiker in.
- Stap 4** Maak een wachtwoord dat voldoet aan de wachtwoordcriteria voor de site en voer dit in.
- Stap 5** Selecteer een standaardtaal en -tijdzone voor de gebruiker.
- Stap 6** Selecteer de rechten die u voor de gebruiker wilt inschakelen.
- Stap 7** Voer in het gedeelte **Contactgegevens** het nummer op kantoor, het mobiele telefoonnummer, een alternatief telefoonnummer en de adresgegevens in.
- a) Schakel het selectievakje **Terugbellen** in om ervoor te zorgen dat elk telefoonnummer wordt teruggebeld.
  - b) Selecteer **Inbelverificatie** om ervoor te zorgen dat de deelnemers die inbellen worden geverifieerd.
- Stap 8** Selecteer **Toevoegen**.

## Eén gebruikersaccount bewerken

Werk geen gebruikersaccounts van Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers bij als de integratie met de directoryservice voor uw site is ingeschakeld. Volg alle instructies die zijn verstrekt voor uw implementatie.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
  - Stap 2** Gebruik de functie Zoeken of Index om het gebruikersaccount te zoeken.
  - Stap 3** (Optioneel) Als u een gebruikersaccount wilt inschakelen of uitschakelen, schakelt u het selectievakje **Actief** naast het account in of uit en selecteert u **Verzenden**.
  - Stap 4** (Optioneel) Als u de vergaderingstypen wilt wijzigen die een gebruiker kan hosten, schakelt u in de kolom **Sessietype** het selectievakje naast het account in of uit en klikt u vervolgens op **Verzenden**.
  - Stap 5** Klik op de accountnaam om gegevens van het gebruikersaccount te bewerken.
  - Stap 6** Wijzig de accountgegevens of -instellingen op de pagina **Gebruiker bewerken** en selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikersaccounts activeren en deactiveren

U kunt gebruikersaccounts tijdelijk deactiveren en deze op elk moment opnieuw activeren. Zolang het account is gedeactiveerd, kan de gebruiker geen WebEx-sessies hosten. Sessies van een gedeactiveerde host kunnen niet worden gestart.

U kunt geen gebruikersaccount van uw WebEx-servicesite verwijderen via Sitebeheer. U kunt echter wel de accountgegevens wijzigen, inclusief de gebruikersnaam en het wachtwoord, en het account aan iemand anders toewijzen.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
  - Stap 2** Zoek het gebruikersaccount.
  - Stap 3** Als u een gebruikersaccount wilt inschakelen of uitschakelen, schakelt u het selectievakje **Actief** naast het account in of uit en selecteert u **Verzenden**.
  - Stap 4** Selecteer **Verzenden**.
- 

## Wachtwoordaanvragen accepteren of afwijzen

Als gebruikers hun wachtwoord vergeten en u de optie Aanmeldondersteuning hebt ingeschakeld, kunnen ze het wachtwoord opvragen via de aanmeldingspagina. Gebruik deze procedure om wachtwoordaanvragen te accepteren of af te wijzen.

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Sitegegevens**.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Nieuwe wachtwoordaanvragen** op de pagina **Sitegegevens**.  
Deze koppeling wordt alleen weergegeven als een of meer gebruikers een wachtwoord hebben aangevraagd.
- Stap 3** Schakel het selectievakje naast de aanvraag in en klik vervolgens op **Accepteren** of **Afwijzen**.
- Tip** Als u gedetailleerde informatie wilt weergeven over een gebruiker die een wachtwoord aanvraagt, klikt u op de gebruikersnaam.  
Voor elke wachtwoordaanvraag verzendt Sitebeheer een e-mailbericht met de aanvraagstatus naar de persoon die het wachtwoord heeft aangevraagd.
-





## Gebruikersaccountrechten beheren

- [Gebruikersrechten, pagina 181](#)
- [Gebruikersaccountrechten instellen, pagina 183](#)
- [Rechten voor afzonderlijke accounts instellen, pagina 183](#)
- [Een Persoonlijke ruimte voor een gebruiker inschakelen, pagina 184](#)
- [De URL voor de persoonlijke ruimte van een gebruiker wijzigen, pagina 184](#)

### Gebruikersrechten

Recht	Beschrijving
Service	WebEx-services als Meeting Center, Training Center enzovoort.
Sessietype toegestaan	Een vooraf gedefinieerde bundel van functies en opties.
Beveiliging	Stel voorwaarden in voor het herstellen van het wachtwoord en het blokkeren van het account.
Opname-editor	Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan de opnamen van een Cisco WebEx-sessie te bewerken.
Video van hoge kwaliteit	Schakel video-instellingen in. HD-video kan alleen worden ingeschakeld als video van hoge kwaliteit is ingesteld.
Persoonlijke ruimte <i>(alleen Meeting Center)</i>	Schakel de persoonlijke ruimte in als deze beschikbaar is op de site.
Samenwerkingsvergaderruimte (CMR) <i>(alleen Meeting Center)</i>	Schakel Samenwerkingsvergaderruimte (CMR) in als deze optie beschikbaar is op de site. Als CMR is ingeschakeld voor de gebruiker, kan er ook een persoonlijke ruimte worden ingeschakeld.

Recht	Beschrijving
Meeting Center	Als zowel de optie voor de integratie van Cisco Unified MeetingPlace als de optie WebEx-knooppunt voor MCS beschikbaar zijn voor uw site, selecteert u <b>Externe deelnemers toestaan</b> om deze gebruiker de mogelijkheid te bieden om bij het plannen van een vergadering deelnemers uit te nodigen die zich op het openbare web bevinden. Als u deze optie niet selecteert, kan er alleen aan de vergadering worden deelgenomen door deelnemers die zich op hetzelfde interne netwerk bevinden.
Training Center	Als u Training Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld en de optie Praktijklab is ingeschakeld voor uw site, selecteert u <b>Beheer Praktijklab</b> om van de gebruiker de labbeheerder te maken.
Event Center	Als u Event Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, klikt u op <b>Bandbreedte optimaliseren...</b> om de bandbreedte voor deelnemers in hetzelfde netwerk te optimaliseren.
Telefonierecht	Selecteer de typen teleconferentieopties die de gebruiker mag selecteren voor het plannen van sessies, waaronder inbel- en terugbelconferenties en geïntegreerde VoIP.
Webcast	Selecteer het type webcast dat u wilt inschakelen, Basis- en Sitebeheerdersrechten.
Mijn WebEx	Selecteer elk type Mijn WebEx-pagina dat u voor deze gebruiker wilt inschakelen. Voer tevens de hoeveelheid opslagruimte in voor bestanden en opnamen, en het aantal extra computers op dat u aan deze gebruiker wilt toewijzen.
Remote Support	Als u Remote Support voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u het volgende opgeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De standaardweergave en -kleuren voor de console van deze gebruiker.</li> <li>• Of u de sessie van de gebruiker automatisch wilt opnemen. Kies <b>Opname via het netwerk (NBR)</b> of <b>Opname op lokale computer opslaan</b> en geef een locatie op.</li> </ul>
Remote Access	Als u Remote Access voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u het volgende opgeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computers die aan de gebruiker zijn toegewezen.</li> <li>• De standaardweergave en -kleuren voor de console van deze gebruiker.</li> <li>• Of u de sessie van de gebruiker automatisch wilt opnemen. Kies <b>Opname via het netwerk (NBR)</b> of <b>Opname op lokale computer opslaan</b> en geef een locatie op.</li> </ul>
System Management	System Management inschakelen, profielen weergeven en bewerken.
Service Desk	Service Desk inschakelen, rollen weergeven en bewerken.



Recht	Beschrijving
<b>WebACD-voorkeuren</b>	<p>Als u WebACD voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, geeft u aan of de gebruiker een agent, manager of beide is. Als deze gebruiker een wachtrij voor Bel me terug wil gebruiken, moet deze over telefoonrechten beschikken. Selecteer <b>Wachtrijen selecteren</b> om de wachtrijen te selecteren die u aan de gebruiker wilt toewijzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een agent en het aantal sessies dat de agent tegelijkertijd kan verwerken.</li> <li>• Een agent en of de agent inkomende Remote Support-aanvragen kan accepteren.</li> <li>• Een agent en of de agent automatisch alle of bepaalde Remote Support-wachtrijen kan toewijzen.</li> <li>• Een manager en welke agenten en wachtrijen de manager kan monitoren.</li> <li>• Een manager en of de manager automatisch alle of bepaalde Remote Support-wachtrijen kan toewijzen.</li> <li>• Een manager en of de manager automatisch alle Remote Support-agenten kan toewijzen.</li> </ul>

## Gebruikersaccountrechten instellen

U kunt op elk gewenst moment de rechten aan een gebruikersaccount toewijzen door het volgende te specificeren:

- De vergaderingstypen die een gebruiker kan hosten op uw WebEx-servicesite. Het vergaderingstype bepaalt welke functie een gebruiker op uw site kan gebruiken.
- Of een gebruiker Mijn WebEx Standaard- of Mijn WebEx Pro-functies kan gebruiken.
- De teleconferentieservices die een gebruiker tijdens een vergadering of een trainingssessie kan gebruiken.

U kunt de rechten voor alle gebruikersaccounts tegelijkertijd wijzigen, maar u kunt ook alleen bepaalde gebruikersaccounts wijzigen.

## Rechten voor afzonderlijke accounts instellen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
  - Stap 2** Zoek het gebruikersaccount en selecteer de bijbehorende koppeling.
  - Stap 3** Selecteer op de pagina **Gebruiker bewerken** in het gedeelte **Rechten** de rechten die u wilt inschakelen voor de gebruiker.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Een Persoonlijke ruimte voor een gebruiker inschakelen

Deze procedure is alleen bedoeld voor Meeting Center.



### Opmerking

Een Persoonlijke ruimte kan ook voor een gebruiker worden ingeschakeld wanneer er een account wordt gemaakt.

### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
- Stap 2** Zoek naar de gebruiker of gebruik de **Index** om de gebruiker te zoeken.
- Stap 3** Klik op de accountnaam om gegevens van het gebruikersaccount te bewerken.
- Stap 4** Schakel onder **Rechten** het selectievakje **Persoonlijke ruimte** in.
- Stap 5** (Optioneel) Als u vermoedt dat er ongebruikelijke activiteit in het account plaatsvindt, selecteert u **Opschorten** zodat de Persoonlijke ruimte niet toegankelijk is voordat de hostpincode door de gebruiker is hersteld.
- Stap 6** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

## De URL voor de persoonlijke ruimte van een gebruiker wijzigen

U kunt de URL voor de persoonlijke ruimte van een gebruiker wijzigen.

### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
- Stap 2** Zoek naar de gebruiker of gebruik de **Index** om de gebruikersnaam te zoeken.
- Stap 3** Selecteer de gebruikersnaam uit de zoekresultaten.
- Stap 4** Voer op de pagina **Gebruiker bewerken** in het veld **URL van persoonlijke ruimte:** **https://WebServer.webex.com/meet/** de wijziging voor de URL in.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.



# DEEL **V**

## Referentiegegevens

- [Naslag CSV-bestandsindeling, pagina 187](#)
- [Variabelen in e-mailsjablonen, pagina 219](#)
- [Beveiligde HTML-tags en -kenmerken, pagina 237](#)





## Naslag CSV-bestandsindeling

---

- [CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts, pagina 187](#)
- [Een CSV-bestandssjabloon maken, pagina 188](#)
- [Accountgegevensvelden, pagina 189](#)
- [CSV-bestandsindeling voor contactpersonen, pagina 210](#)
- [Een CSV-bestandssjabloon maken, pagina 211](#)
- [Contactgegevensvelden, pagina 212](#)
- [CSV-bestandsindeling voor traceercodewaarden, pagina 213](#)
- [Tijdzones, pagina 214](#)

### CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) dat is opgemaakt in Microsoft Excel. Dit voorbeeld bevat niet alle mogelijke velden waarvoor u waarden moet opgeven. U moet uw eigen bedrijfsspecifieke sjabloon voor CSV-bestanden maken.

#### Opmerkingen en overwegingen

- Voordat u gebruikersaccountgegevens importeert in een CSV-bestand, kunt u het beste een back-upbestand van uw bestaande gebruikersaccounts maken door de accountgegevens te exporteren.
- Alle items die u exporteert (rapporten, gebruikers, contactpersonen), worden geëxporteerd naar een UTF-16LE-indeling (door tabs gescheiden Unicode-tekst). Alle importbestanden ondersteunen CSV (alleen voor Engelstalige gegevens) en door tabs gescheiden Unicode-tekst (voor niet-Engelstalige gegevens en gegevens in verschillende talen).
- Een CSV-bestand moet kolomkoppen bevatten boven aan het bestand. Wanneer u een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, gebruikt om een CSV-bestand te maken, moet u ervoor zorgen dat de kolomkoppen zich in de eerste rij van een werkblad bevinden. De kolomkoppen moeten op exact dezelfde manier worden weergegeven als in de **Accountgegevensvelden** hieronder.
- Bepaalde gebruikersaccountgegevens zijn verplicht, zoals in de **Accountgegevensvelden** hieronder wordt gespecificeerd. U moet voor alle verplichte velden de kolomkop opnemen.

**Opmerking**

Cisco adviseert u om voorafgaand aan het importeren geen velden uit het CSV-bestand te verwijderen. Als een veld niet hoeft te worden gewijzigd, laat u het leeg zodat de bestaande waarden blijven behouden.

- WebEx raadt u met klem aan om een CSV-bestandssjabloon te maken om ervoor te zorgen dat uw CSV-bestand alle benodigde kolomkoppen bevat met de juiste indeling.
- De accountgegevensvelden in een CSV-bestand zijn niet hoofdlettergevoelig. U kunt de waarden dus opgeven in zowel kleine letters als hoofdletters of een combinatie van beide. De waarden die in het profiel van de gebruiker op uw site worden weergegeven, zoals de naam van de gebruiker, worden echter exact zo weergegeven als u ze in het CSV-bestand hebt opgegeven. Gebruikers moeten hun standaardwachtwoord exact zo opgeven als in het CSV-bestand om zich aan te kunnen melden bij hun account.
- Zie **Accountgegevensvelden** hieronder voor de juiste indeling voor gebruikersaccountgegevens.
- Zodra u alle accountgegevens hebt opgegeven, slaat u het werkblad op als CSV-bestand.
- Als u onjuiste gegevens voor een gebruikersaccount opgeeft, kan Sitebeheer het desbetreffende account niet maken. In dat geval genereert Sitebeheer een lijst met records voor de accounts die niet konden worden toegevoegd, inclusief de oorzaak van elke fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden op uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u na het uploaden van een CSV-bestand de informatie wilt wijzigen die u voor een of meer gebruikersaccounts hebt opgegeven, kunt u de waarden afzonderlijk bewerken op de pagina **Sitebeheer > Gebruikerslijst bewerken**. U kunt voor ondersteuning ook contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

## Een CSV-bestandssjabloon maken

### Procedure

- 
- Stap 1** Klik op **Gebruikers importeren/exporteren** onder **Gebruikers beheren** in de navigatiebalk.
  - Stap 2** Klik op **Exporteren** op de pagina Gebruikers als batch importeren/exporteren. Er wordt een bericht weergegeven dat uw aanvraag is ontvangen. U ontvangt een e-mailbericht zodra het exportproces is voltooid.
  - Stap 3** Gebruik de koppeling in het e-mailbericht om het bestand met de gegevens die u in een spreadsheetprogramma, bijvoorbeeld Excel, hebt geëxporteerd, te openen.
  - Stap 4** Als u alleen nieuwe gebruikersaccounts wilt toevoegen, verwijdert u de accountgegevens die het geëxporteerde bestand bevat. Als u deze gegevens verwijdert, heeft dit geen gevolgen voor de bestaande accounts wanneer u het CSV-bestand uploadt naar Sitebeheer.
-

## Accountgegevensvelden

Veld	Beschrijving
<b>UserID</b>	<p>(Vereist) Het id-nummer dat automatisch door de WebEx-database voor Sitebeheer voor het account wordt gegenereerd.</p> <p><b>Belangrijk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Als u een nieuw account toevoegt, geeft u geen informatie in deze kolom op. Sitebeheer genereert dit nummer nadat u het CSV-bestand hebt geüpload. Om ervoor te zorgen dat Sitebeheer een nieuw account kan maken, moet dit veld leeg zijn.</li> <li>Verwijder of bewerk dit nummer niet als u een bestaand account wijzigt. Als u het nummer voor een bestaand account wijzigt, maakt Sitebeheer een nieuw gebruikersaccount op basis van de accountgegevens in de desbetreffende rij. Als uw site echter al beschikt over verplichte accountgegevens zoals de gebruikersnaam of het e-mailadres, kan Sitebeheer het nieuwe account niet maken.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt er een nieuwe gebruiker toegevoegd en wordt er automatisch een gebruikers-id gegenereerd.</p>
<b>Active</b>	<p>(Vereist) Geeft aan of een gebruikersaccount actief of inactief is, oftewel of de gebruiker WebEx-vergaderingen, -trainingssessies, -ondersteuningssessies of -gebeurtenissen kan hosten, afhankelijk van uw type site. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y: het gebruikersaccount is actief.</li> <li>N: het gebruikersaccount is niet actief.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Y gebruikt.</p>
<b>FirstName</b>	<p>(Vereist) De voornaam van de gebruiker die eigenaar is van dit account.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt naar de voornaam gevraagd.</p>
<b>LastName</b>	<p>(Vereist) De achternaam van de gebruiker die eigenaar is van dit account.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt naar de achternaam gevraagd.</p>
<b>Username</b>	<p>(Vereist) De id die de eigenaar van dit account gebruikt om zich aan te melden bij de WebEx-service van uw organisatie. Gebruikersnamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moeten uniek zijn</li> <li>Mogen uit maximaal 64 tekens bestaan</li> </ul> <p><b>Belangrijk</b> WebEx raadt u aan geen gebruikersnamen te maken die spaties of interpunctietekens bevatten, met uitzondering van onderstrepingstekens, koppeltekens en punten.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt naar de gebruikersnaam gevraagd.</p>

Veld	Beschrijving
<b>Password</b>	<p>(Vereist) Het wachtwoord voor het account. Wachtwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeten minimaal vier tekens bevatten</li> <li>• Kunnen uit maximaal 32 tekens bestaan</li> <li>• Zijn hoofdlettergevoelig, oftewel de gebruikers moeten het wachtwoord exact zo typen zoals u het in dit veld hebt opgegeven</li> <li>• Kunnen '****' zijn, waarmee wordt aangegeven dat de sitebeheerder het wachtwoord voor een bestaand account niet moet wijzigen.</li> <li>• Maak een nieuw, willekeurig wachtwoord voor een nieuw account. Als u in dit geval de optie 'Sterk wachtwoord verplichten...' gebruikt, voldoet het nieuwe wachtwoord niet aan de wachtwoordcriteria en moet de gebruiker het wachtwoord wijzigen zodra hij of zij zich aanmeldt.</li> </ul> <p><b>Belangrijk</b> Als u op de pagina Site-instellingen voor algemeen de optie <b>Sterk wachtwoord voor nieuwe gebruikersaccounts verplichten</b> hebt geselecteerd en u een CSV-bestand deelt om nieuwe gebruikersaccounts te maken, moet u een standaardwachtwoord opgeven voor elk account dat voldoet aan de sterke wachtwoordcriteria die u hebt opgegeven.</p> <p>Als de juiste wachtwoordcriteria zijn opgegeven voor de opties met betrekking tot de beveiliging van de site, kunnen de wachtwoorden die in een CSV-bestand zijn geïmporteerd, worden gewijzigd.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt er automatisch een tijdelijk wachtwoord gegenereerd.</p>
<b>Email</b>	<p>(Vereist) Het e-mailadres van de gebruiker. Het e-mailadres van een gebruiker moet uniek zijn.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt er om een e-mailadres gevraagd.</p>



Veld	Beschrijving
<b>Language</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan welke taal standaard is geselecteerd op de pagina Voorkeuren van de gebruiker. Deze optie bepaalt in welke taal de tekst voor de gebruiker wordt weergegeven op de website van uw vergaderingservice. Afhankelijk van de talen die door uw site worden ondersteund, bevat dit veld een van de volgende numerieke waarden, die elk corresponderen met een bepaalde taal. De afkorting wordt weergegeven naast de taal.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de standaardtaal van de site gebruikt.</p> <p><b>Landinstelling - id</b></p> <p>Verenigde Staten - 2</p> <p>Australië - 3</p> <p>Canada - 4</p> <p>Frans Canada - 5</p> <p>China - 6</p> <p>Frankrijk - 7</p> <p>Duitsland - 8</p> <p>Hongkong - 9</p> <p>Italië - 10</p> <p>Japan - 11</p> <p>Korea - 12</p> <p>Nieuw-Zeeland - 13</p> <p>Spanje - 14</p> <p>Zweden - 15</p> <p>Zwitserland - 16</p> <p>Taiwan - 17</p> <p>Verenigd Koninkrijk - 18</p> <p>Mexico - 19</p> <p>Argentinië - 20</p> <p>Chili - 21</p> <p>Colombia - 22</p> <p>Venezuela - 23</p> <p>Brazilië - 24</p> <p>Portugal - 25</p>

Veld	Beschrijving
	<p><b>Taal - id</b></p> <p>Engels - en-us Vereenvoudigd Chinees - zh-cn Traditioneel Chinees - zh-tw Japans - jp Koreaans - ko Frans - fr Duits - de Italiaans - it Spaans (Castiliaans) - es-me Spaans (Latijns-Amerikaans) - es-sp Zweeds - sw Nederlands - nl Portugees - pt-br Russisch - ru</p>

Veld	Beschrijving
HostPrivilege	<p>(Optioneel) Geeft aan welk type account de gebruiker heeft. Dit veld kan de volgende accounttypen bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HOST: geeft aan dat de gebruiker een hostaccount heeft. De gebruiker kan zich aanmelden bij de WebEx-service van uw organisatie om vergaderingen te hosten.</li> <li>• ADMN: geeft aan dat de gebruiker een sitebeheerdersaccount heeft. De gebruiker kan zich aanmelden bij de WebEx-service van uw organisatie om vergaderingen te hosten. Daarnaast kan hij of zij Sitebeheer gebruiken om uw WebEx-service te beheren.</li> </ul> <p><b>Belangrijk</b> <b>Belangrijk</b> Een sitebeheerder kan gebruikersaccounts beheren, registratieaanvragen verwerken en voorkeuren voor de WebEx-service van uw organisatie opgeven. Daarom adviseert WebEx slechts één of twee sitebeheerdersaccounts voor uw organisatie te gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMV: geeft aan dat de gebruiker een sitebeheerdersaccount met alleen weergaverechten heeft. De gebruiker kan zich aanmelden bij de WebEx-service van uw organisatie om vergaderingen te hosten. Daarnaast kan hij of zij Sitebeheer gebruiken om gebruikersaccountgegevens, registratieaanvragen, de WebEx-configuratie en -voorkeuren en gebruiksrapporten van vergaderingen weer te geven. Een sitebeheerder die alleen over de weergaverechten beschikt, kan echter geen gebruikersaccountgegevens of instellingen voor de WebEx-service van uw organisatie wijzigen.</li> <li>• ATTND: geeft aan dat de gebruiker een deelnemersaccount heeft. De gebruiker kan zich aanmelden bij uw WebEx-service om een lijst met vergaderingen weer te geven waarvoor hij of zij is uitgenodigd en om deel te nemen aan vergaderingen waarvoor er een account op uw site is vereist. De gebruiker kan ook een gebruikersprofiel bijhouden. De gebruiker kan echter geen vergaderingen op uw site hosten.</li> </ul> <p><b>Opmerking:</b> de volgende informatie in het CSV-bestand is van toepassing op deelnemersaccounts. Alle overige informatie die u in het CSV-bestand opgeeft, wordt door Sitebeheer genegeerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Of het gebruikersaccount actief of inactief is</li> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• Password</li> <li>• E-mailadres</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard HOST gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>MeetingPrivilege</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan welke vergaderingstype de gebruiker kan hosten. Dit veld kan een of meer codes van maximaal drie cijfers bevatten. Met deze code wordt aangegeven welke vergaderingstypen een gebruiker kan hosten.</p> <p><b>Opmerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als u een geldige waarde voor dit veld wilt verkrijgen, raadpleegt u de indexwaarden onder <b>Index</b> voor de sessietypen die worden vermeld op de startpagina van Sitebeheer. Als uw site echter over het vergaderingstype Access Anywhere beschikt, typt u de code van deze vergadering niet in dit veld.</li> <li>• Als een code voorloopt nullen bevat, hoeft u deze niet op te geven. Als de code voor uw vergaderingstype bijvoorbeeld 004 is, geeft u alleen het cijfer 4 op in dit veld.</li> <li>• U kunt meerdere vergaderingstypen voor een gebruikersaccount opgeven als uw organisatie over de desbetreffende licenties beschikt. Als u meerdere servicetypen wilt opgeven, gebruikt u de komma als scheidingsteken en geeft u geen spaties op, bijvoorbeeld: 15,120</li> <li>• Als u vragen hebt over de vergaderingstypen die uw organisatie heeft aangeschaft, kunt u contact opnemen met uw WebEx-accountmanager. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</li> </ul>

Veld	Beschrijving
TelephonyPrivilege	

Veld	Beschrijving
	<p>(Optioneel) Geeft weer met welke typen teleconferentieservices de gebruiker een sessie kan hosten. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten voor een account, afhankelijk van de teleconferentieservices die de WebEx-service van uw organisatie ondersteunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIN: teleconferentie met inbellen. Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij de deelnemers een telefoonnummer kunnen bellen om deel te nemen aan de teleconferentie.</li> <li>• TOLL: teleconferentie met gratis inbellen. Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij de deelnemers een gratis telefoonnummer kunnen bellen om deel te nemen aan de teleconferentie.</li> <li>• CLBK: teleconferentie met terugbellen. Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij de deelnemers een oproep ontvangen om deel te nemen aan de teleconferentie. Iedere deelnemer belt eerst een telefoonnummer en hangt vervolgens op. De service belt vervolgens het telefoonnummer van de deelnemer.</li> <li>• INTL: internationale teleconferentie met terugbellen. Geeft aan dat de gebruiker vergaderingen of trainingssessies kan hosten waarbij deelnemers een internationale oproep van de WebEx-service ontvangen om deel te nemen aan de teleconferentie.</li> <li>• VoIP: internettelefoon. Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij gebruik wordt gemaakt van een conferentie via internettelefoon (Voice over IP).</li> <li>• ILCI: internationale inbelnummers. Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij de deelnemers in andere landen een lokaal telefoonnummer kunnen bellen om deel te nemen aan de teleconferentie.</li> <li>• SELT: teleconferentielocatie. Geeft aan dat de gebruiker de locatie van de telefoonbridge kan selecteren die voor een teleconferentie wordt gebruikt. Alleen beschikbaar wanneer uw WebEx-service over meerdere bridgelocaties beschikt.</li> <li>• MPCLIN: teleconferentie met inbellen voor Cisco Unified MeetingPlace (gebruikt om MeetingPlace-audiorechten bij te werken). Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij de deelnemers een telefoonnummer kunnen bellen om deel te nemen aan de teleconferentie.</li> <li>• MPCLBK: teleconferentie met terugbellen voor Cisco Unified MeetingPlace (gebruikt om MeetingPlace-audiorechten bij te werken). Geeft aan dat de gebruiker sessies kan hosten waarbij de deelnemers een oproep ontvangen om deel te nemen aan de teleconferentie. Iedere deelnemer belt eerst een telefoonnummer en hangt vervolgens op. De service belt vervolgens het telefoonnummer van de deelnemer. Als MPCLBK wordt ondersteund, moet MPCLIN worden ondersteund.</li> <li>• MPINTL: internationale teleconferentie met terugbellen voor Cisco Unified MeetingPlace (gebruikt om MeetingPlace-audiorechten bij te werken). Geeft aan dat de gebruiker vergaderingen of trainingssessies kan hosten waarbij deelnemers een internationale oproep van de WebEx-service ontvangen om deel te nemen aan de teleconferentie.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> U kunt meerdere teleconferentietypen voor een gebruikersaccount opgeven als uw organisatie de desbetreffende opties heeft aangeschaft. Als u meerdere teleconferentietypen wilt opgeven, gebruikt u de komma als scheidingsteken en geeft u geen spaties op, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIN, CLBK, VOIP</li> <li>• Als u het veld TelephonyPrivilege leeg laat, worden alle telefoonrechten ingeschakeld.</li> </ul>

Veld	Beschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleeg de startpagina van Sitebeheer om te bepalen welke teleconferentieservices uw organisatie ondersteunt.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, worden alle telefoonrechten die door de site worden ondersteund, toegewezen aan de gebruiker.</p>
<b>GeneralPriv</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan over welke algemene rechten de gebruiker op uw WebEx-servicesite beschikt. Dit veld kan de volgende waarden bevatten:</p> <p>BADM: geeft aan dat de gebruiker een factureringsbeheerder is. De gebruiker heeft via Mijn WebEx toegang tot de factuurrapporten in WebEx. Alleen van toepassing op WebEx-servicesites die over de optie Factureringsbeheerder beschikken.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>EditorPrivilege</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en moet worden genegeerd in het exportbestand.
<b>TCPrivilege</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Training Center-sites. Geeft aan over welke rechten de gebruiker voor Training Center beschikt. Dit veld kan de volgende waarden bevatten:</p> <p>HOLA: geeft aan dat de gebruiker de optie Praktijklab voor trainingssessies kan gebruiken.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>SaCPrivilege</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en moet worden genegeerd in het exportbestand.
<b>SaCProducts</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en moet worden genegeerd in het exportbestand.
<b>SaCSJMEDesc</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en moet worden genegeerd in het exportbestand.
<b>SaCSIsMgr</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en moet worden genegeerd in het exportbestand.
<b>SCOptions</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites. Geeft aan welke Remote Support-opties een gebruiker kan gebruiken. U kunt de volgende waarden opgeven in dit veld:</p> <p>AREC: Automatisch opnemen. Geeft aan dat Remote Support automatisch de ondersteuningssessies opneemt die de gebruiker uitvoert.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

Veld	Beschrijving
<b>SCShareView</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites. Geeft voor een Remote Support-sessie aan hoe een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad standaard op het scherm van een medewerker of klant wordt weergegeven. U kunt de volgende waarden opgeven voor dit veld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FSSF: passend maken op volledig scherm. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt dus aangepast aan de grootte van het scherm.</li> <li>• FS: volledig scherm. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet volledig wordt aangepast aan de grootte van het scherm.</li> <li>• WSF: passend maken op venster. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt aangepast aan de volledige grootte van het venster.</li> <li>• WIN: venster. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet wordt aangepast aan de grootte van het scherm.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard FS gebruikt.</p>
<b>SCShareColor</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites. Bepaalt de kleurinstelling voor een gedeelde toepassing die, of een gedeeld bureaublad dat standaard op het scherm van een ondersteuningsmedewerker of een klant wordt weergegeven tijdens een Remote Support-sessie. U kunt de volgende waarden opgeven voor dit veld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 256: 256 kleuren. geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven met 256 kleuren. Deze optie gebruikt minder bandbreedte voor gedeelde bureaubladen of toepassingen dan de optie Hoge kleuren (16-bits), maar biedt een lagere beeldkwaliteit.</li> <li>• 16B: hoge kleuren (16 bits). Geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven in 16-bits kleuren. Deze optie vergt meer bandbreedte dan de optie 256 kleuren, maar biedt een betere beeldkwaliteit.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 16B gebruikt.</p>



Veld	Beschrijving
<b>SCSaveLoc</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites. Is alleen van toepassing als u Automatisch opnemen (AREC) voor <b>SCOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. Geeft de locatie aan waar de WebEx-recorder de opnamebestanden opslaat voor een Remote Support-sessie. De WebEx-recorder slaat alle opnamebestanden standaard op de volgende locatie op de computer van de ondersteuningsmedewerker op:</p> <p>C:\Mijn opgenomen sessies</p> <p>U kunt echter elke locatie op de computer van een ondersteuningsmedewerker of een andere computer in uw netwerk opgeven, bijvoorbeeld:</p> <p>C:\Sessie-opnamen.</p> <p>Als de standaardlocatie of de door u opgegeven locatie niet bestaat, maakt Support Center de benodigde mappen.</p> <p><b>Belangrijk</b> Als u een locatie op een computer in uw netwerk opgeeft, zorg dan voor het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computer van de ondersteuningsmedewerker is gekoppeld aan het juiste netwerkstation.</li> <li>• Het netwerkaccount van de ondersteuningsmedewerker biedt toegang tot de locatie.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>STOptions</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites met de Remote Access-optie. Is alleen van toepassing als u Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. Geeft aan welke Remote Access-opties een gebruiker kan gebruiken. U kunt de volgende waarden opgeven in dit veld:</p> <p>AREC: Automatisch opnemen. Geeft aan dat Remote Access automatisch de externe ondersteuningssessies opneemt die de gebruiker uitvoert.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

Veld	Beschrijving
<b>STShareView</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites. Is alleen van toepassing als u Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. Geeft voor een Remote Support-sessie aan hoe een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad standaard op het scherm van een medewerker of klant wordt weergegeven. U kunt de volgende waarden opgeven voor dit veld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FSSF: passend maken op volledig scherm. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt dus aangepast aan de grootte van het scherm.</li> <li>• FS: volledig scherm. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet volledig wordt aangepast aan de grootte van het scherm.</li> <li>• WSF: passend maken op venster. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt aangepast aan de volledige grootte van het venster.</li> <li>• WIN: venster. Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet wordt aangepast aan de grootte van het scherm.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard FS gebruikt.</p>
<b>STShareColor</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites. Is alleen van toepassing als u Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. Bepaalt de kleurinstelling voor een gedeelde toepassing die, of een gedeeld bureaublad dat standaard op het scherm van een ondersteuningsmedewerker of een klant wordt weergegeven tijdens een Remote Support-sessie. U kunt de volgende waarden opgeven voor dit veld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 256: 256 kleuren. geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven met 256 kleuren. Deze optie gebruikt minder bandbreedte voor gedeelde bureaubladen of toepassingen dan de optie Hoge kleuren (16-bits), maar biedt een lagere beeldkwaliteit.</li> <li>• 16B: hoge kleuren (16 bits). Geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven in 16-bits kleuren. Deze optie vergt meer bandbreedte dan de optie 256 kleuren, maar biedt een betere beeldkwaliteit.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 16B gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>STComputers</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites met de Remote Access-optie. Is alleen van toepassing als u Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. De computers die via Remote Access extern toegankelijk zijn voor de gebruiker. De computers voor Remote Access moeten al zijn gedefinieerd in Sitebeheer. Typ de computernamen exact zoals deze worden weergegeven in Sitebeheer.</p> <p><b>Opmerking</b> U kunt meerdere computers voor een gebruikersaccount opgeven. Als u meerdere computers wilt opgeven, gebruikt u de komma als scheidingsteken en geeft u geen spaties op, bijvoorbeeld: Computer 1, Computer 2</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>STLocations</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites met de Remote Access-optie. Is alleen van toepassing als u Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. Geef de locatie aan waar de WebEx-recorder opnamebestanden opslaat. De WebEx-recorder slaat alle opnamebestanden standaard op de volgende locatie op de computer van de ondersteuningsmedewerker op:</p> <p>C:\Mijn opgenomen sessies</p> <p>U kunt echter elke locatie op de computer van een ondersteuningsmedewerker of een andere computer in uw netwerk opgeven, bijvoorbeeld: C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>Als de standaardlocatie of de door u opgegeven locatie niet bestaat, maakt Remote Access de benodigde mappen.</p> <p><b>Belangrijk</b> Als u een locatie op een computer in uw netwerk opgeeft, zorg dan voor het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computer van de ondersteuningsmedewerker is gekoppeld aan het juiste netwerkstation.</li> <li>• Het netwerkaccount van de ondersteuningsmedewerker biedt toegang tot de locatie.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>TimeZone</b>	<p>(Optioneel) Het indexnummer voor de tijdzone waarin de gebruiker zich bevindt. Als u geen tijdzone opgeeft, stelt Sitebeheer de tijdzone voor het gebruikersaccount in die wordt gebruikt voor de website van uw vergaderingservice. Zie <a href="#">#unique_259</a> voor een lijst met tijdzones en de bijbehorende indexnummers.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de standaardtijdzone van de site gebruikt.</p>
<b>PhoneCntry</b>	<p>(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 1 gebruikt.</p>
<b>PhoneLocal</b>	<p>(Optioneel) Het telefoonnummer van de gebruiker. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

<b>Veld</b>	<b>Beschrijving</b>
<b>PhoneCallin</b>	(Optioneel) Het nummer dat de gebruiker moet gebruiken om in te bellen. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>PhoneCallback</b>	(Optioneel) Het nummer waarop de gebruiker wil worden gebeld. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>CellCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 1 gebruikt.
<b>CellLocal</b>	(Optioneel) Het mobiele nummer van de gebruiker dat hij of zij moet gebruiken om in te bellen. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>CellCallin</b>	(Optioneel) Het mobiele telefoonnummer waarop de gebruiker wil worden gebeld. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>CellCallback</b>	(Optioneel) Het toestelnummer van het mobiele nummer van de gebruiker. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 1 gebruikt.
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(Optioneel) Het semafoonnummer van de gebruiker. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(Optioneel) Het semafoonnummer dat de gebruiker moet gebruiken om in te bellen. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>AP1Callback, AP2Callback</b>	(Optioneel) Het semafoonnummer waarop de gebruiker wil worden gebeld. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>Pin</b>	(Optioneel) De pincode van de gebruiker. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>Address1</b>	(Optioneel) Het postadres van de gebruiker. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>Address2</b>	(Optioneel) Aanvullende informatie over het postadres van de gebruiker indien nodig. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.

Veld	Beschrijving
City	(Optioneel) De plaats waar de gebruiker woont. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
State/Province	(Optioneel) De staat of provincie waar de gebruiker woont. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
Zip/Postal	(Optioneel) De postcode van het postadres van de gebruiker. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
Country/Region	(Optioneel) Het land of de regio waar de gebruiker woont. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
MyWebEx	<p>(Optioneel) Als uw site de optie Mijn WebEx bevat, wordt hier aangegeven welk type Mijn WebEx-recht aan het account is toegewezen. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STD: geeft aan dat het gebruikersaccount over het recht Mijn WebEx Standaard beschikt.</li> <li>• PRO: geeft aan dat het gebruikersaccount over het recht Mijn WebEx Pro beschikt.</li> <li>• N: als de optie Mijn WebEx niet beschikbaar is op uw site, geeft u deze waarde op voor elk gebruikersaccount.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor hoeveel accounts u de waarde PRO kunt opgeven, is afhankelijk van het aantal beschikbare Mijn WebEx Pro-licenties voor uw site. Zie de pagina Gebruiker toevoegen of Gebruiker bewerken in Sitebeheer om te bepalen hoeveel Mijn WebEx Pro-licenties beschikbaar zijn voor toewijzing aan gebruikersaccounts.</li> <li>• Als u bij het opgeven van de Mijn WebEx-rechten het aantal licenties voor uw site overschrijdt, kan Sitebeheer niet alle accounts waarvoor PRO is opgegeven, bijwerken of maken. Als er bijvoorbeeld 10 Mijn WebEx Pro-licenties voor uw site beschikbaar zijn en u voor 20 accounts de waarde PRO opgeeft, importeert Sitebeheer alleen de accountgegevens voor de eerste 10 accounts waarvoor u PRO hebt opgegeven.</li> <li>• Als de optie Mijn WebEx beschikbaar is op uw site, moet u ervoor zorgen dat u STD of PRO opgeeft voor elk account.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard PRO gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>MyContacts</b>	<p>(Optioneel) Als de optie Mijn WebEx beschikbaar is op uw site, kunt u hier opgeven of de gebruiker een adresboek kan openen en onderhouden via het gebied Mijn WebEx van de gebruiker op uw site. Het adresboek bevat het adresboek van uw bedrijf, indien aanwezig, en biedt de gebruiker de mogelijkheid om een lijst met persoonlijke contacten bij te houden. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat <b>Mijn contactpersonen</b> beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker een persoonlijk adresboek kan openen en onderhouden.</li> <li>• N: geeft aan dat <b>Mijn contactpersonen</b> niet beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker. De gebruiker heeft echter nog wel toegang tot zijn of haar persoonlijke adresboek via de opties op de pagina Een vergadering plannen.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>MyProfile</b>	<p>(Optioneel) Als de optie Mijn WebEx beschikbaar is op uw site, kunt u hier opgeven of de gebruiker zijn of haar gebruikersprofiel kan openen en onderhouden via het gebied Mijn WebEx van de gebruiker op uw site. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat <b>Mijn profiel</b> beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker zijn of haar gebruikersprofiel kan openen en onderhouden.</li> <li>• N: geeft aan dat <b>Mijn profiel</b> niet beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker. De gebruiker kan zijn of haar profiel echter nog altijd openen door op de koppeling <b>Mijn profiel</b> op de navigatiebalk te klikken.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>MyMeetings</b>	<p>(Optioneel) Als de optie Mijn WebEx beschikbaar is op uw site, kunt u hier opgeven of de gebruiker zijn of haar gebied Mijn WebEx op uw site kan gebruiken om een lijst met vergaderingen die hij of zij heeft gepland, te openen en te onderhouden. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat <b>Mijn vergaderingen</b> beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker een lijst met geplande vergaderingen kan openen en onderhouden.</li> <li>• N: geeft aan dat <b>Mijn vergaderingen</b> niet beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker. De gebruiker kan echter nog steeds een lijst met geplande vergaderingen openen en bijhouden door op de koppeling <b>Mijn vergaderingen</b> op de navigatiebalk te klikken.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>MyWorkspaces</b>	<p>(Optioneel) Bepaalt het gebruik van Mijn werkruimte in Mijn WebEx.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>MyRecordings</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts op een Training Center-site en waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO hebt opgegeven. Geeft aan of de gebruiker opgenomen trainingssessies op uw site kan publiceren. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat <b>Mijn opnamen</b> of <b>Mijn trainingsoptnamen</b> (voor Enterprise Edition) beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker opnamen op uw site kan publiceren.</li> <li>• N: geeft aan dat <b>Mijn opnamen</b> of <b>Mijn trainingsoptnamen</b> (voor Enterprise Edition) niet beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, waardoor de gebruiker geen opnamen op uw site kan publiceren.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>MyFolders</b>	<p>(Optioneel) Als de optie Mijn WebEx beschikbaar is op uw site, kunt u hier opgeven of de gebruiker bestanden in persoonlijke mappen op uw site kan opslaan. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de knop <b>Mijn mappen</b> wordt weergegeven in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker bestanden op uw site kan opslaan.</li> <li>• N: geeft aan dat de knop <b>Mijn mappen</b> niet wordt weergegeven in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, waardoor de gebruiker geen bestanden op uw site kan opslaan.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>MyReports</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts op een Training Center-site en waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO hebt opgegeven. Geeft aan of de gebruiker rapporten kan genereren met informatie over de trainingssessies die de gebruiker heeft gehost en informatie over de computers die de gebruiker extern heeft benaderd met Access Anywhere. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat <b>Mijn rapporten</b> beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker rapporten op uw site kan genereren.</li> <li>• N: geeft aan dat <b>Mijn rapporten</b> niet beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, waardoor de gebruiker geen rapporten op uw site kan genereren.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>AccessAnywhere</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO hebt opgegeven. Geeft aan of de gebruiker externe computers kan instellen en benaderen via Access Anywhere. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat <b>Mijn computers</b> beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker externe computers via uw site kan instellen.</li> <li>• N: geeft aan dat <b>Mijn computers</b> niet beschikbaar is in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, waardoor de gebruiker geen externe computers via uw site kan instellen.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>WebcastVideo</b>	(Optioneel) Staat Event Center-gebruikers toe video te streamen. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>WebcastAdmin</b>	(Optioneel) Bepaalt of de huidige gebruiker een WebCast-beheerder of -presentator is. Als deze optie is ingeschakeld, is de gebruiker een beheerder. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>WebcastBasic</b>	(Optioneel) Staat Event Center-gebruikers toe onlinepresentaties en audio uit te zenden. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>DefaultTPSessionType</b>	(Optioneel) Geeft het standaard TelePresence-sessietype aan zoals is ingesteld op de pagina Voorkeuren gebruiker. Als dit veld leeg blijft, is de waarde het sessietype dat TelePresence ondersteunt met de minimale id van het vergaderingstype.
<b>MeetingAssist</b>	(Optioneel) Geeft aan of er Meeting Assist-services beschikbaar zijn voor uw gebruikers. Als dit veld leeg blijft, is de waarde 0.
<b>SupportCET</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en moet worden genegeerd in het exportbestand.
<b>SupportCMR</b>	(Optioneel) Geeft aan of de optie Samenwerkingsvergaderruimten (CMR Cloud) beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: geeft aan dat CMR Cloud beschikbaar is voor de gebruiker.</li> <li>• 0: geeft aan dat CMR Cloud niet beschikbaar is voor de gebruiker.</li> </ul> Als dit veld leeg blijft, wordt de standaardwaarde 0 gebruikt.
<b>SupportPR</b>	(Optioneel) Geeft aan of de optie Persoonlijke ruimte beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: geeft aan dat de gebruiker een persoonlijke ruimte krijgt.</li> <li>• 0: geeft aan dat de gebruiker geen persoonlijke ruimte krijgt.</li> </ul> Als dit veld leeg blijft, wordt de standaardwaarde 0 gebruikt.
<b>SupportHQP</b>	(Optioneel) Geeft aan of video van hoge kwaliteit beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center, Event Center en Training Center). Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.
<b>SupportHDV</b>	(Optioneel) Geeft aan of HD-video beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center en Training Center). Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.



Veld	Beschrijving
<b>SupportCascading</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of het downloaden van bandbreedteoptimalisatie is ingeschakeld voor uw Event Center-gebruikers. Met bandbreedteoptimalisatie kan verkeer worden doorgestuurd naar andere clients op hetzelfde subnet.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.</p>
<b>Custom1-10</b>	<p>(Optioneel) Als traceercodes op uw site zijn ingeschakeld, kan de naam van velden worden gewijzigd om informatie te traceren. De naam van de eerste vier velden is standaard <b>Groep</b>, <b>Afdeling</b>, <b>Project</b> en <b>Overige</b>. De eerste traceercode wordt gebruikt voor facturering.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>MyPMR</b>	<p><b>Opmerking</b> Deze optie is niet meer beschikbaar. Gebruik <b>SupportPR</b> om te bepalen wat de instellingen voor persoonlijke ruimten voor uw gebruikers zijn.</p>
<b>OneClickSetup</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of de gebruiker Eén-klik kan gebruiken.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.</p>
<b>AdditionalStorage</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO en in het veld <b>MyFolders</b> de waarde J hebt opgegeven. Geeft aan hoeveel MB (megabyte) aan extra opslagruimte u aan de gebruiker wilt toewijzen voor het opslaan van bestanden op uw site. U kunt alleen cijfers opgeven in dit veld. Als u geen extra opslagruimte aan een gebruikersaccount wilt toewijzen, laat u dit veld leeg.</p> <p><b>Opmerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De totale hoeveelheid extra opslagruimte wordt bepaald door het vergaderingservicecontract van uw organisatie. Zie de pagina Gebruiker toevoegen of Gebruiker bewerken in Sitebeheer om te bepalen hoeveel opslagruimte er nog kan worden toegewezen aan gebruikersaccounts.</li> <li>• Als u de totale hoeveelheid extra opslagruimte voor uw site overschrijdt, is het, afhankelijk van hoe WebEx uw site heeft geconfigureerd, mogelijk dat Sitebeheer niet alle accounts kan maken of bijwerken waaraan u extra opslagruimte hebt toegewezen.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 0 gebruikt.</p>
<b>AdditionalComputers</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO en in het veld <b>AccessAnywhere</b> de waarde J hebt opgegeven. Geeft aan hoeveel extra computers de gebruiker op uw site mag instellen voor Access Anywhere. U kunt alleen cijfers opgeven in dit veld. Als u geen extra computers aan een gebruikersaccount wilt toewijzen, laat u dit veld leeg.</p> <p><b>Opmerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het totale aantal extra computers wordt bepaald door het vergaderingservicecontract van uw organisatie. Zie de pagina Gebruiker toevoegen of Gebruiker bewerken in Sitebeheer om te bepalen hoeveel computers er nog kunnen worden toegewezen aan gebruikersaccounts.</li> </ul> <p>Als u het totale aantal extra computers voor uw site overschrijdt, is het, afhankelijk van hoe WebEx uw site heeft geconfigureerd, mogelijk dat Sitebeheer niet alle accounts kan maken of bijwerken waaraan u extra computers hebt toegewezen.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 0 gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>EventDocument</b>	<p>(Optioneel) Voor Enterprise Edition-sites met Event Center. Geeft aan of de gebruiker opgenomen gebeurtenissen op uw site kan opslaan. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de pagina Opgenomen gebeurtenissen wordt weergegeven in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, zodat de gebruiker opgenomen gebeurtenissen op uw site kan opslaan.</li> <li>• N: geeft aan dat de pagina Opgenomen gebeurtenissen niet wordt weergegeven in het gebied Mijn WebEx van de gebruiker, waardoor de gebruiker geen opgenomen gebeurtenissen op uw site kan opslaan.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>TeleAcct1 - TeleAcct3</b>	<p>(Optioneel) Deze velden bevatten alleen gegevens wanneer uw site gebruikers via de WebEx Telephony API of de optie voor teleconferentieaccounts voorziet van accounts voor persoonlijke teleconferenties.</p> <p><b>Voorzichtig</b> Voeg geen gegevens aan deze velden toe en bewerk de gegevens niet. Als u gebruikersaccountgegevens exporteert, worden in deze velden automatisch de teleconferentienummers uit het account voor persoonlijke teleconferenties van de gebruiker ingevuld. De gebruiker ontvangt deze nummers van de telefoneserver wanneer hij of zij een account voor persoonlijke teleconferenties toevoegt via de pagina Mijn profiel.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, blijft alle informatie behouden.</p>
<b>TeleconLocation</b>	<p>(Optioneel) Gereserveerd voor providerpartners van de WebEx-teleconferentieservice.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>SendWelcomeEmail</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of uw site automatisch een welkomstbericht naar de gebruiker verstuurt zodra u het account hebt gemaakt.</p> <p>Als de optie voor e-mailsjablonen beschikbaar is op uw site, kunt u de sjabloon voor het welkomstbericht bewerken dat door uw WebEx-service naar gebruikers wordt verzonden.</p> <p>Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de gebruiker een welkomstbericht ontvangt.</li> <li>• N: geeft aan dat de gebruiker geen welkomstbericht ontvangt.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> Deze optie is voor de meeste WebEx-sites standaard uitgeschakeld. Als deze optie is uitgeschakeld en u een waarde opgeeft in dit veld, heeft dit geen enkel effect. Neem contact op met uw WebEx-accountmanager als u deze functie wilt inschakelen.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard J gebruikt.</p>
<b>LabAdmin</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op Training Center. Geeft Training Center-recht als beheerder van Praktijklab weer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>SchedulePermission</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op Meeting Center-, Training Center- en Event Center-sites. Geeft aan welke gebruikers sessies namens deze gebruiker kunnen plannen. U kunt alleen gebruikers opgeven die een account hebben op dezelfde WebEx-servicesite als deze gebruiker. Als u een gebruiker wilt opgeven, geeft u het e-mailadres van de gebruiker exact zo op als dit wordt weergegeven in het account.</p> <p>U kunt meerdere e-mailadressen opgeven door deze te scheiden met komma's, zonder spaties. Bijvoorbeeld: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1AutoGenerate</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of u automatisch een toegangscode genereert.</p> <p>Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de toegangscode automatisch wordt gegenereerd.</li> <li>• N: geeft aan dat de toegangscode niet automatisch wordt gegenereerd.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1TollFreeCallinNum</b>	<p>(Optioneel) Het gratis inbelnummer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1TollCallinNum</b>	<p>(Optioneel) Het reserve betaalde terugbelnummer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1ILNum</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan dat het PCN-account internationaal inbellen ondersteunt.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc2AutoGenerate</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of u automatisch een toegangscode genereert.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc2TollFreeCallinNum</b>	<p>(Optioneel) Het gratis inbelnummer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc2TollCallinNum</b>	<p>(Optioneel) Het betaalde inbelnummer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

Veld	Beschrijving
<b>PCNAcc2ILNum</b>	(Optioneel) Geeft aan dat het PCN-account internationaal inbellen ondersteunt. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3AutoGenerate</b>	(Optioneel) Geeft aan of u automatisch een toegangscode genereert. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard (Optioneel) Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3TollFreeCallinNum</b>	(Optioneel) Het gratis inbelnummer. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3TollCallinNum</b>	(Optioneel) Het reserve betaalde terugbelnummer. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3ILNum</b>	(Optioneel) Geeft aan dat het PCN-account internationaal inbellen ondersteunt. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.

## CSV-bestandsindeling voor contactpersonen

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van een CSV-bestand (met door komma's gescheiden waarden) dat is opgemaakt in Microsoft Excel. U moet uw eigen bedrijfsspecifieke sjabloon voor CSV-bestanden maken.

### Opmerkingen en overwegingen

- Voordat u contactgegevens in een CSV-bestand importeert, maakt u een back-upbestand van uw contactgegevens, indien aanwezig, door de gegevens te exporteren.
- Alle items die u exporteert (rapporten, gebruikers, contactpersonen), worden geëxporteerd naar een UTF-16LE-indeling (door tabs gescheiden Unicode-tekst). Alle importbestanden ondersteunen CSV (alleen voor Engelstalige gegevens) en door tabs gescheiden Unicode-tekst (voor niet-Engelstalige gegevens en gegevens in verschillende talen).
- Een CSV-bestand moet kolomkoppen bevatten boven aan het bestand. Wanneer u een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, gebruikt om een CSV-bestand te maken, moet u ervoor zorgen dat de kolomkoppen zich in de eerste rij van een werkblad bevinden. De kolomkoppen moeten op exact dezelfde manier worden weergegeven als in de **Contactgegevensvelden** hieronder.
- Bepaalde contactgegevens zijn verplicht, zoals in de **Contactgegevensvelden** hieronder wordt gespecificeerd. U moet voor alle verplichte velden dus de kolomkop opnemen. Voor de optionele velden moet u kolomkoppen opnemen wanneer u geen contactgegevens verstrekt.
- WebEx raadt u met klem aan om een CSV-bestandssjabloon te maken om ervoor te zorgen dat uw CSV-bestand alle benodigde kolomkoppen bevat met de juiste indeling.

- De contactgegevensvelden in een CSV-bestand zijn niet hoofdlettergevoelig. U kunt de waarden dus opgeven in zowel kleine letters als hoofdletters of een combinatie van beide. De waarden die op uw site worden weergegeven in de gegevens van de contactpersoon, zoals de naam van de contactpersoon, worden echter exact zo weergegeven als u ze in het CSV-bestand hebt opgegeven.
- Zie **Contactgegevensvelden** hieronder voor de juiste indeling voor de contactgegevens.
- Zodra u alle contactgegevens hebt opgegeven, slaat u het werkblad op als CSV-bestand.
- Wanneer u een CSV-bestand uploadt, geeft Sitebeheer een tabel weer met de gegevens die u in het bestand hebt opgegeven. Bekijk de gegevens en controleer goed of de gegevens kloppen voordat u bevestigt dat u het bestand wilt uploaden.
- Als u onjuiste gegevens voor een contactpersoon opgeeft, kan Sitebeheer de desbetreffende contactpersoon niet maken. In dat geval genereert Sitebeheer een lijst met records voor de contactpersonen die niet konden worden toegevoegd, inclusief de oorzaak van de fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden op uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u fouten rechtstreeks corrigeert in het bestand dat door Sitebeheer wordt gemaakt, kunt u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, verwijderen voordat u het bestand uploadt om de overige contactpersonen te maken.
- Als u na het uploaden van een CSV-bestand de informatie wilt wijzigen die u hebt opgegeven voor een of meer contactpersonen, kunt u de contactpersonen afzonderlijk in Sitebeheer bewerken. U kunt voor ondersteuning ook contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

## Een CSV-bestandssjabloon maken

### Procedure

- 
- Stap 1** Als er momenteel geen contactpersonen op uw site bestaan, moet u handmatig minimaal één contactpersoon toevoegen.
  - Stap 2** Klik op **Bedrijfsadressen** onder **Site beheren** in de navigatiebalk.
  - Stap 3** Klik op **Exporteren** op de pagina Bedrijfsadresboek.
  - Stap 4** Open het bestand met de gegevens die u in een spreadsheetprogramma, zoals Excel, hebt geëxporteerd.
  - Stap 5** Als u alleen nieuwe contactpersonen wilt toevoegen, verwijdert u de contactgegevens die het geëxporteerde bestand bevat. Als u deze gegevens verwijdert, heeft dit geen gevolgen voor de bestaande contactpersonen wanneer u het CSV-bestand uploadt naar Sitebeheer.
-

## Contactgegevensvelden

Optie	Doel
<b>UUID</b>	<p>Het id-nummer dat Sitebeheer automatisch voor de contactpersoon genereert.</p> <p><b>Belangrijk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Als u een nieuwe contactpersoon toevoegt, geeft u geen informatie in deze kolom op. Sitebeheer genereert dit nummer zodra u het CSV-bestand hebt geüpload. Dit veld moet leeg zijn om ervoor te zorgen dat Sitebeheer een nieuwe contactpersoon kan maken.</li> <li>Verwijder of bewerk dit nummer niet als u een bestaande contactpersoon wijzigt. Als u het nummer voor een bestaande contactpersoon wijzigt, maakt Sitebeheer een nieuwe contactpersoon op basis van de gegevens in de desbetreffende rij. Als de verplichte contactgegevens al beschikbaar zijn voor een contactpersoon op uw site, zoals het e-mailadres, kan Sitebeheer de nieuwe contactpersoon niet maken.</li> </ul>
<b>DUID</b>	Het id-nummer dat Sitebeheer automatisch voor distributieleden genereert.
<b>Name</b>	(Vereist) De voor- en achternaam van de contactpersoon.
<b>Email</b>	(Vereist) Het e-mailadres van de contactpersoon.
<b>Company</b>	(Optioneel) De organisatie waarvoor de contactpersoon werkt.
<b>JobTitle</b>	(Optioneel) De functie of positie van de contactpersoon binnen de organisatie.
<b>URL</b>	(Optioneel) Het webadres van de contactpersoon of zijn of haar organisatie.
<b>OffCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen om een contactpersoon te bellen die in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.
<b>OffLocal</b>	(Optioneel) Het telefoonnummer van de contactpersoon. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.
<b>CellCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen om een contactpersoon te bellen die in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.
<b>CellLocal</b>	(Optioneel) Het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.
<b>FaxCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen om een faxapparaat in een ander land te bellen. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.
<b>FaxLocal</b>	(Optioneel) Het faxnummer van de contactpersoon. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.
<b>Address1</b>	(Optioneel) Het postadres van de contactpersoon.

Optie	Doel
Address2	(Optioneel) Bevat indien nodig aanvullende informatie over het postadres van de contactpersoon.
City	(Optioneel) De woonplaats van de contactpersoon.
State/Province	(Optioneel) De staat of provincie waar de contactpersoon woont.
Zip/Postal	(Optioneel) De postcode van het postadres van de contactpersoon.
Country	(Optioneel) Het land waarin de contactpersoon woont.
Time Zone	De tijdzone waarin de contactpersoon woont.
Language	De taal die de contactpersoon gebruikt.
Locale	De landinstelling van de taal die de contactpersoon gebruikt.
UserName	(Optioneel) Als deze contactpersoon een account voor uw WebEx-service heeft, kunt u in dit veld de gebruikersnaam van de contactpersoon opgeven. Gebruikersnamen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mogen geen spaties of interpunctietekens bevatten, met uitzondering van onderstrepingstekens, koppeltekens en punten</li> <li>• Mogen uit maximaal 64 tekens bestaan</li> </ul>
Notes	(Optioneel) Bevat alle extra informatie over de contactpersoon.

## CSV-bestandsindeling voor traceercodewaarden

Het volgende is een voorbeeld van door komma's gescheiden (CSV) inhoud. U moet uw eigen bedrijfsspecifieke sjabloon voor CSV-bestanden maken.

### Opmerkingen en overwegingen

- Een CSV-bestand moet kolomkoppen bevatten boven aan het bestand. Wanneer u een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, gebruikt om een CSV-bestand te maken, moet u ervoor zorgen dat de kolomkoppen zich in de eerste rij van een werkblad bevinden. De kolomkoppen moeten op exact dezelfde manier worden weergegeven als in de **Gegevensvelden voor codewaarden** hieronder.
- Bepaalde traceercodegegevens zijn verplicht, zoals in de **Gegevensvelden voor codewaarden** hieronder wordt gespecificeerd. U moet echter alle kolomkoppen opnemen, ongeacht of de informatie optioneel is. Daarnaast moet de indeling exact overeenkomen met de gespecificeerde indeling.
- De gegevensvelden voor codewaarden in een CSV-bestand zijn niet hoofdlettergevoelig. U kunt de waarden dus opgeven in zowel kleine letters als hoofdletters of een combinatie van beide. De waarden in de lijst met traceercodewaarden op uw site worden echter op exact dezelfde manier weergegeven als u ze in het CSV-bestand hebt getypt.

- Zodra u alle codewaarden hebt opgegeven, slaat u het werkblad op als CSV-bestand, dat de extensie .csv heeft.
- Wanneer u een CSV-bestand uploadt, geeft Sitebeheer een tabel weer met de gegevens die u in het bestand hebt opgegeven. Bekijk de gegevens en controleer goed of de gegevens kloppen voordat u bevestigt dat u het bestand wilt uploaden.
- Als u een verkeerde codewaarde opgeeft, kan Sitebeheer deze waarde niet aan de lijst toevoegen. In dat geval genereert Sitebeheer een lijst met records voor de waarden die niet konden worden toegevoegd, inclusief de oorzaak van elke fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden op uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u de fouten rechtstreeks corrigeert in het bestand dat door Sitebeheer wordt gemaakt, kunt u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, verwijderen voordat u het bestand uploadt om de overige codewaarden te maken.
- Als u na het uploaden van een CSV-bestand de informatie wilt wijzigen die u hebt opgegeven voor een of meer codewaarden, kunt u de waarden afzonderlijk bewerken op de pagina Traceercodelijst. U kunt voor ondersteuning ook contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

### Gegevensvelden voor codewaarden

Optie	Doel
<b>Index</b>	(Optioneel) De database-id van de traceercodewaarde. Een indexnummer moet een uniek nummer tussen de 1 en 500 zijn. U kunt deze kolom leeg laten om te voorkomen dat er fouten optreden die worden veroorzaakt door dubbele indexnummers. Als de kolom Index geen waarden bevat, voegt Sitebeheer de opeenvolgende codewaarden toe op de pagina Traceercodelijst.
<b>Active</b>	(Optioneel) De status van de traceercodewaarde. Een waarde moet <b>Ja</b> of <b>Nee</b> zijn. Als u deze waarde leeg laat, wordt standaard de status <b>Ja</b> gebruikt.
<b>Code</b>	(Vereist) De waarde van de traceercode. Een waarde mag maximaal 128 tekens lang zijn en mag zowel letters, cijfers als speciale tekens bevatten.

## Tijdzones

Tijdzones worden weergegeven in een indeling die makkelijk te lezen is. De menu-items worden verschillend weergegeven, afhankelijk van de zomertijd (DST; Daylight Savings Time) voor de tijdzones. Het tijdzonemenu gebruikt de volgende indeling:

**Locatie (<Time zone name> <DST label> 'Tijd', <GMT offset>)**

Een voorbeeld van de weergave van een tijdzone is:

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

Hieronder vindt u een overzicht van de details voor de tijdzone.

Index	GMT	Name	Locatie	Standaard	DST
0	-12 uur	Dateline	Marshalleilanden		



Index	GMT	Name	Locatie	Standaard	DST
1	-11 uur	Samoa	Samoa		
2	-10 uur	Hawaii	Honolulu	Standaard	Zomertijd
3	-9 uur	Alaska	Anchorage	Standaard	Zomertijd
4	-8 uur	Pacific	San Francisco	Standaard	Zomertijd
5	-7 uur	Mountain	Arizona		
6	-7 uur	Mountain	Denver	Standaard	Zomertijd
7	-6 uur	Central	Chicago	Standaard	Zomertijd
8	-6 uur	Mexico Central	Mexico-Stad	Standaard	Zomertijd
9	-6 uur	Central	Saskatchewan		
10	-5 uur	S. American Pacific	Bogota		
11	-5 uur	Eastern	New York	Standaard	Zomertijd
12	-5 uur	Eastern	Indiana	Standaard	Zomertijd
13	-4 uur	Atlantic	Halifax	Standaard	Zomertijd
14	-4 uur	S. American Western	Caracas		
15	-3,5 uur	Newfoundland	Newfoundland	Standaard	Zomertijd
16	-3 uur	S. American Eastern	Brasilia	Standaard	Zomertijd
17	-3 uur	S. American Eastern	Buenos Aires		
18	-2 uur	Mid-Atlantic	Mid-Atlantic	Standaard	Zomertijd
19	-1 uur	Azores	Azores		Zomertijd
20	0 uur	Greenwich	Casablanca		
21	0 uur	Greenwich Mean	Londen		Zomertijd
22	1 uur	Central European	Amsterdam		Zomertijd
23	1 uur	Central European	Parijs		Zomertijd
25	1 uur	Central European	Berlijn		Zomertijd

Index	GMT	Name	Locatie	Standaard	DST
26	2 uur	Eastern European	Athene		Zomertijd
28	2 uur	Egypt	Caïro	Standaard	Zomertijd
29	2 uur	South Africa	Pretoria		
30	2 uur	Eastern European	Helsinki		Zomertijd
31	2 uur	Israel	Tel Aviv	Standaard	Zomertijd
32	3 uur	Saudi Arabia	Riyadh		
33	3 uur	Russia	Moskou	Standaard	Zomertijd
34	3 uur	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 uur	Iran	Teheran		
36	4 uur	Arabian	Abu Dhabi		
37	4 uur	Baku	Baku	Standaard	Zomertijd
38	4,5 uur	Afghanistan	Kaboel		
39	5 uur	West Asia	Ekaterinburg		
40	5 uur	West Asia	Islamabad		
41	5,5 uur	India	Bombay		
42	5,5 uur	Columbo	Columbo		
43	6 uur	Central Asia	Almaty		
44	7 uur	Bangkok	Bangkok		
45	8 uur	China	Beijing		
46	8 uur	Australia Western	Perth	Standaard	Zomertijd
47	8 uur	Singapore	Singapore		
48	8 uur	Taipei	Taipei		
49	9 uur	Japan	Tokio		
50	9 uur	Korea	Seoul		

<b>Index</b>	<b>GMT</b>	<b>Name</b>	<b>Locatie</b>	<b>Standaard</b>	<b>DST</b>
51	9 uur	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 uur	Australia Central	Adelaide	Standaard	Zomertijd
53	9,5 uur	Australia Central	Darwin		
54	10 uur	Australia Eastern	Brisbane		
55	10 uur	Australia Eastern	Sydney	Standaard	Zomertijd
56	10 uur	West Pacific	Guam		
57	10 uur	Tasmania	Hobart	Standaard	Zomertijd
58	10 uur	Vladivostok	Vladivostok	Standaard	Zomertijd
59	11 uur	Central Pacific	Salomonseilanden		
60	12 uur	New Zealand	Wellington	Standaard	Zomertijd
61	12 uur	Fiji	Fiji		
130	1 uur	Central European	Stockholm		Zomertijd
131	-8 uur	Mexico Pacific	Tijuana	Standaard	Zomertijd
132	-7 uur	Mexico Mountain	Chihuahua	Standaard	Zomertijd
133	-4,5 uur	S. America Western	Caracas	Standaard	Zomertijd
134	8 uur	Malaysia	Kuala Lumpur	Standaard	Zomertijd





# HOOFDSTUK 31

## Variabelen in e-mailsjablonen

- [E-mailsjabloonvariabelen voor Meeting Center, pagina 219](#)
- [E-mailsjabloonvariabelen voor Enterprise, pagina 224](#)

### E-mailsjabloonvariabelen voor Meeting Center

De volgende tabel bevat een overzicht en alle definities van de variabelen die in de e-mailsjablonen van Meeting Center worden gebruikt. Voor meer informatie over afzonderlijke variabelen die in elke sjabloon worden gebruikt, raadpleegt u het [Overzicht van variabelen in e-mailsjablonen van Meeting Center](#).



#### Belangrijk

- Hoewel sommige variabelen in meerdere e-mailsjablonen worden weergegeven, is elke variabele uniek voor de eigen sjabloon. Variabelen worden niet met andere sjablonen gedeeld.
- Elke e-mailsjabloon bevat een eigen set variabelen. Kopiëren van variabelen tussen het onderwerp en de tekst van het e-mailbericht, of van de ene sjabloon naar de andere, wordt niet ondersteund.

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%HostEmail%	Het e-mailadres van de gebruiker	Meerdere
%ForwardSubjectDesc%	Tekst in de regel Onderwerp van de vergadermail	Uitnodiging om voor een vergadering te registreren
%Topic%	Onderwerp van de vergadering	Meerdere
%ForwardDesc%	Tekst met een beschrijving van de vergadering	Uitnodiging om voor een vergadering te registreren
%HostName%	Volledige naam van de host van de vergadering	Meerdere
%Host Name%	Volledige naam van de host van de vergadering	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%HostDisclaimer%	Disclaimer-tekst die wordt gebruikt in de voettekst van sjablonen voor vergaderhosts	Meerdere
%Hostnumber%	Hostsleutel (nummer) voor de vergadering	Meerdere
%HostNumberDes%	Beschrijving van de hostsleutel (nummer) van de vergadering voor de alternatieve host	Meerdere
%MeetingDateOrRecurrence%	Vergaderdatum of herhalingsgegevens, indien aanwezig	Uitnodiging om voor een vergadering te registreren
%TimeZone%	Tijdzone voor de vergadering	Meerdere
%PKIDescription%	Beschrijving van de PKI (Public Key Infrastructure). Deze beschrijving wordt alleen in de sjabloon weergegeven als de optie PKI is ingeschakeld voor uw site.	Uitnodiging om voor een vergadering te registreren
%MeetingInfoURL%	URL waar de vergaderinggegevens worden weergegeven	Meerdere
%MeetingInfoInOtherTimezone%	De vergaderinggegevens worden in een andere tijdzone weergegeven dan de tijdzone waarin de vergadering oorspronkelijk is gepland	Meerdere
%ServiceNameURL%	URL van de servicenaam (bijvoorbeeld Meeting Center)	Uitnodiging om voor een vergadering te registreren
%HostPhone%	Het telefoonnummer van de gebruiker die de host is	Meerdere
%PromotionFreeTrialDescription%	Beschrijving van de promotionele tekst voor een gratis proefperiode voor Meeting Center	Meerdere
%PromotionFreeTrialURL%	URL van de promotionele tekst voor de gratis proefperiode	Meerdere
%EmailFooter%	Brandable voettekst die wordt gebruikt in alle e-mails	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%Disclaimer%	Juridische vrijwaringstekst van Cisco WebEx die wordt gebruikt in de voettekst	Meerdere
%AttendeeName%	Naam van de deelnemer aan de vergadering	Meerdere
%MeetingTime%	De tijd waarop de vergadering is gepland	Meerdere
%MeetingNumber%	Identificatienummer dat aan de vergadering is toegewezen	Meerdere
%Meeting Number%	Identificatienummer dat aan de vergadering is toegewezen	Meerdere
%MeetingDate%	Datum waarop de vergadering plaatsvindt	Meerdere
%MeetingNumberLabel%	Tekstlabel dat voorafgaat aan de variabele %MeetingNumber% (bijvoorbeeld 'Vergaderingnummer:')	Meerdere
%MeetingNumberLabelWithValue%	Combinatie van een label van een vergaderingnummer en een vergaderingnummer	Meerdere
%MeetingNumberNS%	Identificatienummer dat is toegewezen aan de vergadering (geen spatie tussen nummers)	Meerdere
%MeetingPasswordLabel%	Tekstlabel dat voorafgaat aan de variabele %MeetingPassword% (bijvoorbeeld 'Wachtwoord voor vergadering:')	Meerdere
%MeetingPassword%	Het wachtwoord voor een vergadering	Meerdere
%PasswordDesc%	Beschrijving van hoe het wachtwoord moet worden gebruikt	Meerdere
%AlternateHostDescription%	Beschrijving van de alternatieve host van de vergadering, indien aanwezig	Meerdere
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	De tekst van de titel voor de vergadering wanneer deze wordt weergegeven op smartphones	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%TeleconferenceAttendeeDesc%	Beschrijving van deelnemers die deelnemen via de teleconferentie	Meerdere
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	Beschrijving van deelnemers die deelnemen via een teleconferentie	Meerdere
%UCFAAttendeeVerifyPlayers%	Bericht waarin de deelnemers wordt verzocht om vóór deelname aan de vergadering te controleren of de rich-mediaspeler wordt ondersteund	Meerdere
%Meeting Link%	Koppeling naar de vergaderingspagina (vanwaar deelnemers kunnen deelnemen aan de vergadering)	Meerdere
%iPhoneJoinMeetingDesc%	Instructies voor gebruikers die via een iPhone deelnemen aan een vergadering	Meerdere
%PKI Information%	Informatie over de PKI (Public Key Infrastructure). Deze informatie wordt weergegeven wanneer de optie PKI voor uw site is ingesteld.	Meerdere
%TeleconferenceDesc%	Beschrijving van de teleconferentie	Meerdere
%TeleconferencingInfo%	Informatie over de teleconferentie, waaronder de telefoonnummers enzovoort	Meerdere
%TeleconferenceHostDesc%	Tekstlabel dat voorafgaat aan de telefooninformatie	Meerdere
%TeleconferenceInfoHostNN%	Telefooninformatie	Meerdere
%Recording Disclaimer%	Juridische vrijwaringstekst van Cisco WebEx met betrekking tot het maken van opnamen van de vergadering	Meerdere
%UCFHostVerifyPlayers%	Bericht waarin de hosts wordt verzocht om vóór deelname aan de vergadering te controleren of de rich-mediaspeler wordt ondersteund	Meerdere
%ConfCallModerator%	Informatie over de moderator van het conferentiegesprek	Meerdere
%TeleconferenceInfoAttendee%	Informatie over de deelnemer aan de teleconferentie	MC Tele MeetingInfo voor deelnemer



Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%ConfCallParticipant%	Informatie over de deelnemer aan het conferentiegesprek	MC Tele MeetingInfo voor deelnemer
%TeleconferenceInfoHost%	Informatie over de host van de teleconferentie	MC Tele MeetingInfo voor host
%iCalendarText%	Informatie over het toevoegen van de vergadering aan iCalendar	Vergaderinggegevens bijgewerkt
%DownloadToCalendarLink%	Koppeling voor het downloaden van de vergadering in iCalendar	Vergaderinggegevens bijgewerkt
%AttendeeJoinSection%	Informatie over de gegevens die aan de deelnemer moeten worden verstrekt voor deelname aan de vergadering	Vergaderinggegevens bijgewerkt
%MeetingManagerSetUpDesc%	Informatie over het installeren van Vergaderingbeheer	Registratie voor de vergadering bevestigd
%SetupURL%	URL voor het installeren van Vergaderingbeheer	Registratie voor de vergadering bevestigd
%DateTime%	Informatie over de datum en tijd van de vergadering	Meerdere
%DateTimeList%	Datum en tijd (oftewel de planning) voor vergaderingen die opnieuw zijn gepland. Voor dergelijke vergaderingen geldt een registratieverplichting.	Vergadering met registratieverplichting opnieuw gepland
%PhoneContactInfo%	Telefoonnummer van de contactpersoon voor vergaderingen die opnieuw zijn gepland	Vergadering met registratieverplichting opnieuw gepland
%ReclaimHostRole%	Tekst die de hostsleutel beschrijft, waardoor een gebruiker opnieuw de rol van host op zich kan nemen	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Beschrijft hoe hosts het audiogedeelte van de vergadering kunnen starten	Meerdere
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Beschrijft hoe deelnemers kunnen deelnemen aan het audiogedeelte van de vergadering	Meerdere
%TPInformationIcs%	TelePresence-informatie	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%JoinByPhoneIcs%	Audio-informatie voor deelnemers, inclusief telefoonnummers om deel te nemen aan de audio	Meerdere
%HostMeetingPasswordIcs%	Wachtwoord voor vergadering dat door de host is ingesteld. Wordt in de hostsjabloon weergegeven	MC MeetingInfo voor host (Productiviteitstools)
%HostDisclaimerIcs%	Disclaimer-tekst die wordt gebruikt in de voettekst van sjablonen voor vergaderhosts	Meerdere
%AttendeeJoinByPhoneIcs%	Te kiezen telefoongegevens om aan de vergadering deel te nemen. Wordt in de deelnemerssjabloon weergegeven	MC MeetingInfo voor deelnemer (Productiviteitstools)
%MeetingPasswordIcs%	Wachtwoord voor vergadering dat door de host is ingesteld. Wordt in de deelnemerssjabloon weergegeven	Meerdere
%DisclaimerIcs%	Disclaimer-tekst die wordt gebruikt in de voettekst van sjablonen voor deelnemers	Meerdere
%AlternateHostDescriptionIcs%	Beschrijving van de alternatieve host van de vergadering, indien aanwezig	MC MeetingInfo voor deelnemer
%HostNumberDesIcs%	Beschrijving van de hostsleutel (nummer) van de vergadering voor de alternatieve host	MC MeetingInfo voor deelnemer

## E-mailsjabloonvariabelen voor Enterprise

De volgende tabel bevat een overzicht en definities van alle variabelen die in de e-mailsjablonen van Enterprise worden gebruikt. Voor meer informatie over de afzonderlijke variabelen die in elke sjabloon worden gebruikt, raadpleegt u het [Overzicht van variabelen in zakelijke e-mailsjablonen van Meeting Center](#).

- Hoewel sommige variabelen in meerdere e-mailsjablonen worden weergegeven, is elke variabele uniek voor de eigen sjabloon. Variabelen worden niet met andere sjablonen gedeeld.
- Elke e-mailsjabloon bevat een eigen set variabelen. Kopiëren van variabelen van de ene sjabloon naar de andere wordt niet ondersteund.

<b>Variabele</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Gebruikte sjablonen</b>
%allocation queue%	WebACD-wachtrij die wordt gebruikt in de toewijzingsregel	E-mailmelding van fout WebACD-toewijzingsregel
%Amount%	Totale kosten van de aanschaf	Aankoopbevestiging
%ApproveURL%	URL voor goedkeuring van de wachtwoordaanvraag	Wachtwoordaanvraag
%BillingEnd%	Einddatum van de factureringsperiode voor het serviceabbonement	Meerdere
%ChangePassword%	URL of koppeling waarmee gebruikers hun wachtwoord kunnen wijzigen	Melding aanvraag Wachtwoord vergeten - Wachtwoord wijzigen
%CompanyName%	Naam van het bedrijf dat op de service is geabonneerd	Meerdere
%ConfirmationUrl%	URL of koppeling waarmee gebruikers hun WebEx-account kunnen bevestigen	Bevestigingsmail verplicht stellen
%ConfirmWords%	Tekst die het proces van accountbevestiging beschrijft	Bevestigingsmail verplicht stellen
%CurrentPath%	URL of koppeling die naar het systeempad voor de huidige sitebeheerder wijst	PE - aanmelding aanpassen
%DownloadToCalendarURL%	URL of koppeling voor gebruikers die de vergaderingsgegevens offline willen downloaden in de gewenste agenda-indeling	Meerdere
%HostEmail%	Het e-mailadres van de Meeting-gebruiker	Meerdere
%FullName%	Volledig naam van de Center-gebruiker	Access Anywhere aangevraagd
%EndingTime%	Eindtijd van de vergadering met betaling naar gebruik (zoals aangeleverd met factureringsgegevens na afloop van de vergadering)	Meerdere
%EndTime%	Eindtijd van de maandelijkse factureringsperiode voor het serviceabbonement	PE - creditcard maandelijkse factuur
%EntryLinkURL%	URL of koppeling die naar het WebACD-invoerformulier voor aanvragen van klanten wijst	E-mail ontbrekende WebACD-wachtrij

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%ErrorCode%	Foutcode van de WebACD-routeringsgebeurtenis	E-mailmelding WebACD-routeringsfout
%FailedAccountDetail%	Details van accounts waarvan het wijzigen tijdens de sitebeheergebeurtenis niet is geslaagd	Verbeteringen wachtwoordbeveiliging normale omstandigheden
%URL%	URL die naar een website of een andere locatie wijst	Alles
%ComputerName%	Naam van de computer waarop Access Anywhere wordt aangevraagd	Access Anywhere aangevraagd
%FirstName%	Voornaam van de eigenaar van het WebEx-account	Meerdere
%Host Name%	Volledige naam van de host van de vergadering	Meerdere
%HostID%	Id-nummer van de host van de vergadering	Melding automatisch opnemen mislukt
%HostLogonName%	Aanmeldingsnaam van de gebruiker die bij de aanschaf van de nieuwe service wordt meegeleverd	Aankoopbevestiging
%HostMeetingInfoURL%	URL of koppeling waarmee de host de vergadering kan bewerken	Meerdere
%hostpassword%	Wachtwoord dat wordt geleverd bij de melding voor het instellen van het nieuwe account	Meerdere
%InvoiceID%	Factuurnummer dat bij het aankoopbewijs wordt geleverd	Aankoopbevestiging
%InvoiceNumber%	Factuurnummer dat bij het aankoopbewijs wordt geleverd	Meerdere
%LastName%	Achternaam van de eigenaar van het WebEx-account	Meerdere
%Email Address%	E-mailadres van de contactpersoon die de opnamen van de vergadering deelt	Opnamen delen
%EmailConfirmLink%	URL of koppeling waarmee gebruikers de wijziging van het e-mailadres van hun WebEx-account kunnen bevestigen	Bevestiging van wijziging WebEx-account

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%EmailFooter%	Brandable voettekst die wordt gebruikt in alle e-mails	ALLE
%ServiceURL%	URL van de WebEx-servicesite	Installatiegegevens voor Access Anywhere
%UserName%	De Gebruikersnaam van de gebruiker voor aanmelding bij de WebEx-services	Installatiegegevens voor Access Anywhere
%Status%	Voorlopige status van de gebruiker die zich heeft aangemeld voor een WebEx-account. De Status is Accepteren of Afwijzen, afhankelijk van de acceptatie-/afwijzingscriteria die voor de functie Aanmelden zijn ingesteld in sitebeheer.	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%SiteURL%	URL van de WebEx-servicesite	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%HostName%	Volledige naam van de host van de vergadering	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder, meerdere sjablonen
%StatusAction%	Actie die de sitebeheerder moet ondernemen naar aanleiding van het WebEx-account dat de gebruiker heeft aangevraagd, ofwel Accepteren ofwel Afwijzen	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%SiteHomePageURL%	URL van de startpagina van de WebEx-servicesite	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%Subject%	De tekst die wordt gebruikt op de onderwerpregel	Meerdere
%TeleconferencingInfo%	Teleconferentiegegevens die aan de gebruikers worden verstrekt. Niet configureerbaar.	Meerdere
%Meeting Password%	Vergaderwachtwoord dat door de host is ingesteld	Meerdere
%SiteBrandName%:	URL van de WebEx-servicesite van de klant, bijvoorbeeld <a href="http://klant.webex.com">http://klant.webex.com</a>	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%AccountPassword%	Het wachtwoord van de klant voor het WebEx-account	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%BrandName%	Merknaam van de WebEx-servicesite van de klant, bijvoorbeeld <a href="http://klant.webex.com">klant.webex.com</a>	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers

<b>Variabele</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Gebruikte sjablonen</b>
%TechSupportEmailAddress%	Brandable e-mailadres voor de technische ondersteuning van WebEx	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%ServiceName%	Brandable naam van de WebEx-service (bijvoorbeeld Meeting Center, Training Center, Support Center enzovoort)	Meerdere
%AccountActivationURL%	URL waar de gebruiker het WebEx-account kan activeren	Geautomatiseerde reacties naar niet-geactiveerde gebruikers, meerdere
%PpuEmail%	Het e-mailadres van de contactpersoon van de technische ondersteuning voor het geval de gebruiker heeft gekozen voor een account met betaling naar gebruik	Meerdere
%PpuPhone%	Het telefoonnummer van de contactpersoon van de technische ondersteuning voor het geval de gebruiker heeft gekozen voor een account met betaling naar gebruik	Meerdere
%PpuSupportHours%	De werktijden van de contactpersoon van de technische ondersteuning voor het geval de gebruiker heeft gekozen voor een account met betaling naar gebruik	Meerdere
%Topic Name%	Naam van het onderwerp waarvoor een opname beschikbaar is die rechtstreeks kan worden afgespeeld via de WebEx-servicesite	Beschikbare opnamemelding
%Recording Link%	URL van of koppeling naar de locatie waar de opname kan worden afgespeeld via de WebEx-servicesite	Beschikbare opnamemelding
%Recording Time%	Starttijd van de opname	Beschikbare opnamemelding
%Duration%	Duur van de opname of vergadering	Beschikbare opnamemelding
%Edit Recording URL%	URL voor het bewerken van de opnamegegevens en de bedieningsopties voor het afspelen	Beschikbare opnamemelding
%Recording Info URL%	URL waar informatie over de opname kan worden bekeken, zoals opties waarmee gebruikers de opnamen en gerelateerde informatie kunnen downloaden	Beschikbare opnamemelding

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%Service Center%	URL van de WebEx-servicesite	Beschikbare opnamemelding, meerdere
%Service Recording URL%	URL van de WebEx-servicesite, waar gebruikers alle beschikbare opnamen voor de site kunnen bekijken	Beschikbare opnamemelding
%Topic%	Onderwerp van de vergadering	Meerdere
%MeetingDateOrRecurrence%	Datum van de vergadering of de herhalingsgegevens voor de vergadering	Meerdere
%MeetingTime%	De tijd waarop de vergadering is gepland	Meerdere
%TimeZone%	De tijdzone waarin de vergadering is gepland. De tijdzone kan worden geconfigureerd door de host van de vergadering	Meerdere
%iCalendarText%	Tekstinstructies voor het downloaden van de iCal-versie van de vergaderingsgegevens	Meerdere
%DownloadToCalendarLink%	URL voor gebruikers die de vergaderingsgegevens offline willen downloaden in de gewenste agenda-indeling. Deze optie is verplicht om iCal met Lotus Notes te kunnen gebruiken.	Meerdere
%CreditCardLastFourDigits%	De laatste vier cijfers van de geregistreerde creditcard van de klant.	Creditcard geweigerd voor PPU-pogingen
%SiteAdminName%	Naam van de sitebeheerder van de WebEx-services	Kennisgeving gedeactiveerd account, meerdere
%DeactivatedNumber%	Aantal dagen dat het account inactief was	Kennisgeving gedeactiveerd account
%UserList%	Lijst met gebruikersaccounts op de WebEx-servicesite die zijn gedeactiveerd	Kennisgeving gedeactiveerd account, meerdere
%SiteID%	Unieke numerieke id van de site (deze informatie wordt verzonden naar de sitebeheerder)	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%DomainID%	Domein waar de site beschikbaar is.	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%JobID%	Taak-id (dit is de id van de kritieke taak die is mislukt)	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%JobType%	Taaktype (geeft aan welk type kritieke taak is mislukt: importeren of exporteren)	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%ErrorMessage%	Foutbericht waarin de aard van het mislukken van de taak wordt uitgelegd	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%Request%	Naam van de aanvraag	Meerdere
%Request_Status%	Status van de aanvraag	Meerdere
%ExportStatusPageURL%	URL van de pagina met de exportstatus. Geeft de status van een aanvraag weer: In de wachtrij, Bezig, Afgebroken of Voltooid.	Kennisgeving dat het exportproces is voltooid of afgebroken
%ExportFileName%	Naam van het geëxporteerde bestand.	Kennisgeving dat het exportproces is voltooid of afgebroken
%SubmitDate%	De datum waarop de aanvraag is verzonden	Meerdere
%SubmitTime%	De tijd waarop de aanvraag is verzonden	Meerdere
%RequestEnd%	Status van de import- of exportaanvraag. Afhankelijk van uw aanvraag kan deze de volgende statussen hebben:	Meerdere
%FinishDate%	De datum waarop de verwerking van de verzonden aanvraag is voltooid	Meerdere
%FinishTime%	De tijd waarop de verwerking van de verzonden aanvraag is voltooid	Meerdere
%TotalCount%	Het totale aantal records dat is ontvangen	Meerdere
%FailCount%	Het totale aantal records dat niet is ontvangen	Meerdere
%DownloadCscFileURL%	Tekst en URL voor het downloaden van het exportbestand	Meerdere
%DownloadErrorLogURL%	Tekst en URL om het foutenlogboek voor het import- of exportproces te downloaden	Meerdere
%AdminName%	Naam van de sitebeheerder van de WebEx-services	Meerdere



<b>Variabele</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Gebruikte sjablonen</b>
%ConfID%	Unieke numerieke id van de conferentie op deze site.	Meerdere
%ConfName%	Naam (onderwerp) van de conferentie.	Meerdere
%Date%	Datum waarop de feedback is verstrekt	Meerdere
%Setup%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker om feedback wordt gevraagd over het gemak waarmee de vergadering kan worden georganiseerd	Feedback naar host één, meerdere
%Reliability%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker om feedback wordt gevraagd over de betrouwbaarheid van de vergadering	Feedback naar host één, meerdere
%Performance%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker om feedback wordt gevraagd over de vergaderingprestaties	Feedback naar host één, meerdere
%Comments%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker/host om aanvullende opmerkingen wordt gevraagd	Feedback naar host één, meerdere
%Profile%	Gebruikersprofiel	Feedback naar host één, meerdere
%ServerName%	Naam van de server waarop de vergadering is gehost	Feedback naar host één, meerdere
%MeetingNumber%	Id-nummer dat aan de vergadering is toegewezen	Meerdere
%Meeting Number%	Id-nummer dat aan de vergadering is toegewezen	Audio alleen voor host (Productiviteitstools)
%MeetingCost%	Kosten (exclusief BTW) van de 'betaling naar gebruik'-vergadering	Meerdere
%MeetingDate%	Datum waarop de vergadering plaatsvindt	Meerdere
%MonthlyFee%	Maandelijkse kosten (exclusief BTW) voor de service	PE - creditcard maandelijkse factuur
%N%	Aantal dagen voordat het tijdelijke wachtwoord vervalt (dat wordt aangeleverd na een aanvraag voor wachtwoordwijziging)	Wachtwoord herstellen

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%NewEmail%	E-mailadres van het WebEx-account nadat het e-mailadres is gewijzigd	Bevestiging van wijziging WebEx-account
%NO%	Percentage van de totale resterende opslagruimte voor opnamen voor de site	Waarschuwing capaciteit mediaopslag
%OldEmail%	E-mailadres van het WebEx-account voordat het e-mailadres werd gewijzigd	Bevestiging van wijziging WebEx-account
%OptionName%	Naam van de optie die de sitebeheerder heeft gewijzigd	Meerdere
%PassWord%	Het wachtwoord van de klant voor het WebEx-account	PE - accountactivering
%PasswordOrLink%	Wachtwoord of koppeling naar het wachtwoord (aangeleverd nadat een wachtwoord is hersteld)	Wachtwoord herstellen
%PaymentURL%	URL of koppeling waarmee een klant het serviceabonnement kan aanschaffen of verlengen	Meerdere
%PeopleMinutes%	Gecombineerde aanwezigheidstijd van alle deelnemers in de vergadering met betaling naar gebruik	Meerdere
%percentage%	Percentage aan WebACD-wachtrij toegewezen gesprekken	E-mailmelding van fout WebACD-toewijzingsregel
%Personalized Message%	Bericht dat bij het delen van opnamen door de host kan worden gepersonaliseerd en gebruikt	Opnamen delen
%ProductivityToolBenefit%	Tekst die de voordelen van WebEx-productiviteitstools beschrijft	Meerdere
%ReactivateActMsg%	Instructies voor het opnieuw activeren van het geblokkeerde WebEx-account	Melding Account vergrendeld
%recursive sub-queue%	De subwachtrij die als gevolg van de foutieve toewijzingsregel is toegewezen aan een recursieve toewijzing	E-mailmelding van fout WebACD-toewijzingsregel
%Email%	E-mailadres	Meerdere

<b>Variabele</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Gebruikte sjablonen</b>
%Content%	Opmerkingen verzonden door een gebruiker als onderdeel van feedback over een service (naar de serviceondersteuningsgroep)	Meerdere
%ServiceType%	Het type WebEx-service	Meerdere
%SiteAdminHomePageURL%	URL of koppeling naar de startpagina van de sitebeheerder	Aanvraag van servicerechten
%StartingTime%	Starttijd van de vergadering met betaling naar weergave (zoals aangeleverd met factureringsgegevens na afloop van de vergadering)	Meerdere
%StartTime%	De starttijd van de maandelijkse factureringsperiode voor het serviceabonnement	PE - creditcard maandelijkse factuur
%SubAmount%	Subtotaal van de kosten (exclusief BTW) van de aanschaf	Aankoopbevestiging
%subtype%	Type abonnement dat aan het nieuwe account is gekoppeld	Meerdere
%SuccessCount%	Aantal accounts dat tijdens de sitebeheergebeurtenis is gewijzigd	Verbeteringen wachtwoordbeveiliging normale omstandigheden
%SupportEmail%	E-mailadres van de technische ondersteuning voor de WebEx-service	Meerdere
%SupportPhone%	Telefoonnummer van de technische ondersteuning voor de WebEx-service	Meerdere
%ServiceNameURL%	URL van de servicenaam (bijvoorbeeld MC, SC, TC enzovoort)	Meerdere
%SiteAdminEmail%	E-mailadres van de sitebeheerder	Meerdere
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Telefoonnummer van de sitebeheerder	Meerdere
%ImportStatusPageURL%	URL van de pagina met de importstatus. Geeft de status weer van een aanvraag die moet worden geïmporteerd: In behandeling, In de wachtrij, Afgebroken of Voltooid	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%ImportFileName%	Naam van het bestand waarvoor een importa aanvraag is verzonden	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken
%NewSuccessCountAdded%	Geeft weer hoeveel records er zijn toegevoegd (dit duidt erop dat het importproces is geslaagd)	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken, meerdere
%NewSuccessCountUpdated%	Geeft weer hoeveel records er zijn bijgewerkt (dit duidt erop dat de database is bijgewerkt met de geïmporteerde records)	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken, meerdere
%CallInPhoneNumber%	Het telefoonnummer dat deelnemers moet bellen om deel te nemen aan de vergadering	Meerdere
%CustomerName%	Naam van de WebEx-klant.	Meerdere
%DateTime%	Datum en tijd waarop een ondersteuningsaanvraag in de wachtrij is geplaatst	Meerdere
%QueueName%	De naam van de wachtrij voor het afhandelen van klantondersteuningsaanvragen/-berichten	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%WaitTime_Tsh%	Geschatte wachttijd voordat de aanvraag wordt verwerkt en opgelost door een CSR	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%CSRs%	Namen van de medewerkers van de klantenservice	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%CustomerEmail%	E-mailadres klant	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%CustomerPhone%	Telefoonnummer klant	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%Question%	Door de klant gestelde vraag	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%FailedNumber%	Aantal mislukte aanmeldingspogingen door een WebEx-gebruiker.	Melding Account geblokkeerd, meerdere
%ScheduledMeeting%	Geeft aan of de gebruiker geplande vergaderingen heeft.	Melding Account geblokkeerd, meerdere
%Tax%	Btw-kosten van de aanschaf	Meerdere

<b>Variabele</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Gebruikte sjablonen</b>
%TeleconferenceCost%	Kosten van het teleconferentiegedeelte van de vergadering met betaling naar gebruik	Meerdere
%TeleconferenceName%	Naam die door de host is toegewezen aan de teleconferentie	Meerdere
%TeleconferencingMinutes%	Aantal gebruikte teleconferentieminuten in de vergadering met betaling naar weergave	Meerdere
%TotalCost%	Totale kosten van de vergadering met betaling naar gebruik, inclusief de kosten van vergaderingen, teleconferenties en btw	Meerdere
%TrialEnd%	Einddatum van het proefabonnement op de WebEx-service	Meerdere
%UserEmail%	E-mailadres van het WebEx-account	Meerdere
%UserInfomation%	Gegevens die door de gebruiker zijn verstrekt tijdens de aanvraag van een nieuw WebEx-account	PE - aanmelding aanpassen
%WaitTime_Not%	De tijd dat de aanvraag in de wachtrij heeft gestaan voordat de melding werd geactiveerd	E-mail met wachtmelding





## Beveiligde HTML-tags en -kenmerken

- [Beveiligde HTML-tags en -kenmerken, pagina 237](#)

### Beveiligde HTML-tags en -kenmerken

Met Cisco WebEx kunt u HTML-code gebruiken om branding aan te passen. Bijvoorbeeld voor het aanpassen van de linkernavigatiebalk van uw site of e-mailsjablonen. Onbeveiligde HTML-tags en -kenmerken en JavaScript-code worden niet ondersteund.

HTML-code ondersteunt alleen de volgende beveiligde HTML-tags, -kenmerken en CSS-eigenschappen. Alleen geldige URL's die gebruikmaken van de ondersteunde protocollen in de volgende tabel kunnen in URL-velden worden ingevoerd.

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

HTML-type	Ondersteunde elementen
CSS-eigenschappen	_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-protocollen	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto