

# WebEx Integration to Outlook för Mac

Användarhandbok



# Innehållsförteckning

<b>Kapitel 1 Nu kommer WebEx Integration to Outlook för Mac .....</b>	<b>5</b>
Om WebEx Integration to Outlook för Mac.....	5
Om alternativen för Integration to Outlook .....	6
<b>Kapitel 2 Träffas nu med WebEx .....</b>	<b>9</b>
Starta ett direktmöte från Microsoft Outlook.....	9
Starta ett direktmöte från verktygsfältet.....	10
<b>Kapitel 3 Schemalägga möten .....</b>	<b>11</b>
Schemalägg ett enbart-WebEx-möte i Microsoft Outlook.....	11
Schemalägg ett CMR Hybrid-möte (WebEx-aktiverad TelePresence) i Microsoft Outlook.....	14
Vad är ett CMR Hybrid-möte med WebEx och TelePresence? .....	17
Support för återkommande intervall i WebEx-integration till Outlook för Mac .....	18
Schemalägg en personlig konferens eller ett möte med enbart ljud.....	20
Utse en delegat som kan schemalägga möten åt dig.....	23
Utse en delegat på din WebEx-webbplats .....	24
Utse en delegat i Microsoft Outlook .....	24
<b>Kapitel 4 Schemalägg ett möte i en annan värds namn .....</b>	<b>27</b>
Om att schemalägga ett möte för en annan värd .....	27
Schemalägg ett möte åt en annan värd .....	28

Starta ett möte åt en annan värd .....	29
<b>Kapitel 5 Redigera och avbryta möten .....</b>	<b>31</b>
Redigera ett schemalagt möte .....	31
Ställa in ett möte .....	32
<b>Kapitel 6 Installera och avinstallera produktivetsverktügen .....</b>	<b>33</b>
Installera WebEx produktivetsverktyg .....	33
Avinstallera WebEx produktivetsverktyg .....	34



## Copyright

© 2015 Cisco och/eller dess tillhörande bolag. Alla rättigheter förbehålles. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, CISCO-logotypen och Cisco WebEx-logotypen är registrerade varumärken som tillhör Cisco och/eller dess koncernbolag i USA och andra länder. Alla andra varumärken tillhör respektive ägare.

Inköpare för slutanvändare inom myndigheter i USA. Dokumentationen och relaterade tjänster klassificeras som "kommersiella produkter" per definition i Federal Acquisition Regulation ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. I enlighet med FAR 12.212 och tillägget DoD FAR. 227.7202-1 t.o.m. 227.7202-4, och oaktat alla övriga FAR och andra avtalsklausuler av motsatt innebörd i avtal i vilket detta Avtal inbegrips, får slutanvändare inom myndighet i USA erhålla tjänsterna och dokumentationen med endast de rättigheter som anges i detta avtal. Användning av tjänsterna eller dokumentationen, eller båda, utgör en förbindelse från den amerikanska staten att tjänsterna och dokumentationen är kommersiella produkter och utgör ett godtagande av rättigheterna och restriktionerna i detta avtal.

Senast uppdaterad: 05052015

[www.webex.com](http://www.webex.com)

---

# Nu kommer WebEx Integration to Outlook för Mac

Med WebEx Integration to Outlook kan du starta och schemalägga WebEx-möten direkt i Microsoft Outlook:

- [Om WebEx Integration to Outlook för Mac](#) (på sidan 5)
- [Om alternativen för Integration to Outlook](#) (på sidan 6)

## Om WebEx Integration to Outlook för Mac

WebEx Integration to Outlook tillhandahåller ett bekvämt sätt att schemalägga eller starta WebEx-möten, CMR Hybrid-möten (WebEx-aktiverad TelePresence) eller personliga WebEx-konferenser med hjälp av Microsoft Outlook. Med Integration to Outlook kan du utföra dessa uppgifter utan att behöva använda din WebEx-webbplats, dvs den webbplats som du normalt använder för att schemalägga och delta i online-möten.

WebEx Integration to Outlook ingår i WebEx produktivetsverktyg. WebEx produktivetsverktyg installeras automatiskt på datorn när man loggar in på WebEx-tjänstwebbplatsen. Verktygen uppdateras automatiskt när det kommit en ny version. Du kan även installera produktivetsverktygen manuellt. Se [Installera WebEx produktivetsverktyg](#) (på sidan 33).

När du har installerat WebEx produktivetsverktyg visas WebEx-integreringsalternativ i Microsoft Outlook, som gör att du snabbt kan schemalägga ett WebEx-möte.

**Obs:** Innan du använder WebEx Integration to Outlook måste du se till att:

- Du har ett användarkonto på din WebEx-webbplats.
- Alternativet Integration to Outlook för WebEx-produktivitetsverktyg finns på din WebEx-servicewebsite.
- datorn är ansluten till Internet.
- du vet hur man använder Microsoft Outlook.

När du schemalägger ett möte kan du bjuda in deltagare som finns i adresslistan i Outlook till mötet, inklusive den globala adresslistan, den personliga adresslistan och mappen Kontakter. Deltagare som du bjuder in till ett möte behöver inte använda Integration to Outlook för att delta i mötet.

Integration to Outlook skyddar dina möten genom att använda kryptering med 128-bitars SSL (Secure Sockets Layer) för all data det sänder och tar emot från din WebEx-tjänstwebbplats.

WebEx Integration to Outlook tillhandahåller dessutom följande:

- snabb tillgång till Mitt WebEx på din WebEx-webbplats, där din personliga möteslista, användarprofil och andra kontoalternativ finns.
- en funktion för att starta ett direktmöte med Träffas nu (gäller endast vissa WebEx-servicewebsplatser)
- mallar för mötesinbjudan

## Om alternativen för Integration to Outlook

När WebEx produktivitetsverktyg är installerade visas WebEx-integreringsverktygsfält i Microsoft Outlook-fönstret. Klicka och dra i någon av dessa linjer för att få WebEx-verktygsfältet att "flyta" på samma sätt som är möjligt med övriga verktygsfält i Microsoft Outlook. Du stänger det flytande verktygsfältet genom att klicka på knappen X. Du kan visa verktygsfältet igen genom att högerklicka på ett Microsoft Outlook-verktygsfält och välja WebEx produktivitetsverktyg.

Här följer en beskrivning av kommandona i WebEx Integration to Outlook.

- **Träffas nu** – startar ett direktmöte. Det här är ett möte som du kan starta när som helst utan att behöva schemalägga det i förväg. För mer information, se *Användarhandboken till Träffas nu* på din WebEx-servicewebsite. Du kan konfigurera alternativ för direktmeddelanden under fliken Träffas nu-inställningar i dialogrutan WebEx-inställningar.



- **Schemalägg WebEx-möte** – öppnar fönstret Avtalad tid i Outlook och schemalägger ett möte enbart för WebEx. Läs [Schemalägga ett möte enbart för WebEx i Microsoft Outlook](#) (på sidan 11) för mer information.
- **Schemalägg personlig konferens** eller **Schemalägg möte med enbart ljud** – öppnar fönstret Avtalade tider i Outlook och schemalägger en personlig konferens som består av en ljuddel och en valfri onlinedel om du har WebEx-ljud, eller bara ett ljudmöte om du har ljud via telefonitjänstleverantör (TSP). Läs [Schemalägga en personlig konferens eller ett möte med enbart ljud](#) (på sidan 20) för mer information.
- **Schemalägg WebEx- och TelePresence-möte** – öppnar fönstret Avtalad tid i Outlook och schemalägger ett CMR Hybrid-möte (WebEx-aktiverad TelePresence). Detta alternativ är endast tillgängligt om din webbplats och ditt konto har aktiverats för CMR Hybrid-integrering. Läs [Schemalägg ett CMR Hybrid-möte \(WebEx-aktiverad TelePresence\) i Microsoft Outlook](#) (på sidan 14) för mer information.
  - **Inställningar** – öppnar en dialogruta där du kan ange WebEx-inställningar.
  - **Om**—Tillåter dig att visa versionsnumret och licens- och patentinformation om WebEx-integration till Outlook.



# Träffas nu med WebEx

Ni träffas direkt med WebEx:

- [Starta ett direktmöte från Microsoft Outlook](#) (på sidan 9)
- [Starta ett direktmöte från verktygsfältet](#) (på sidan 10)

## Starta ett direktmöte från Microsoft Outlook

- 1 Öppna Microsoft Outlook.
- 2 Välj WebEx-bollen för att se WebEx-menyn.



- 3 Välj **Träffas nu**.

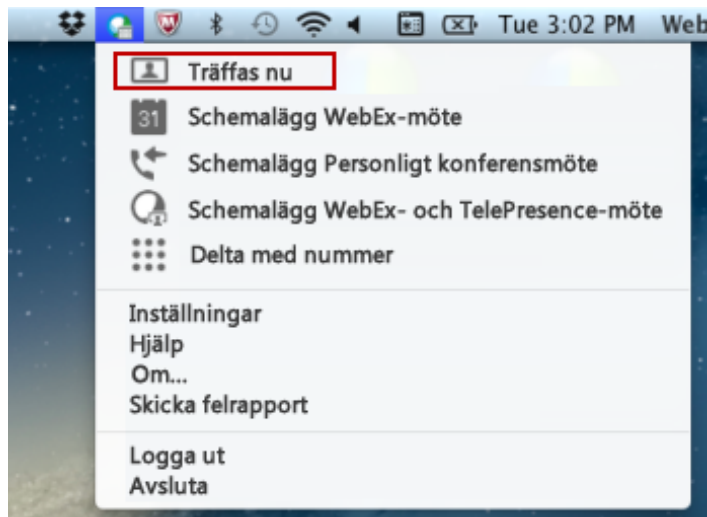
### Obs:

- Direktmöten som du startar med **Träffas nu** äger rum i ditt personliga mötesrum som standard. För att ändra dina standardinställningar går du till **WebEx-webbplatsen och väljer Mitt WebEx Inställningar** och anger alternativ **under avdelningarna "Träffas nu"-inställningar** och Ljud.
- Direktmöten och möten i personliga rum är möten enbart för WebEx. CMR Hybrid-möten har inte stöd för direktmöten eller möten i personliga rum.

## Starta ett direktmöte från verktygsfältet

Starta ett direktmöte från Mac-verktygsfältet

- 1 Välj bollikonen för WebEx i Mac-verktygsfältet.
- 2 Välj **Träffas nu** i menyn.



### Obs:

- Direktmöten som du startar med **Träffas nu** äger rum i ditt personliga mötesrum som standard. För att ändra dina standardinställningar går du till **WebEx-webbplatsen och väljer Mitt WebEx Inställningar** och anger alternativ **under avdelningarna "Träffas nu"-inställningar** och Ljud.
- Direktmöten och möten i personliga rum är möten enbart för WebEx. CMR Hybrid-möten har inte stöd för direktmöten eller möten i personliga rum.

# Schemalägga möten

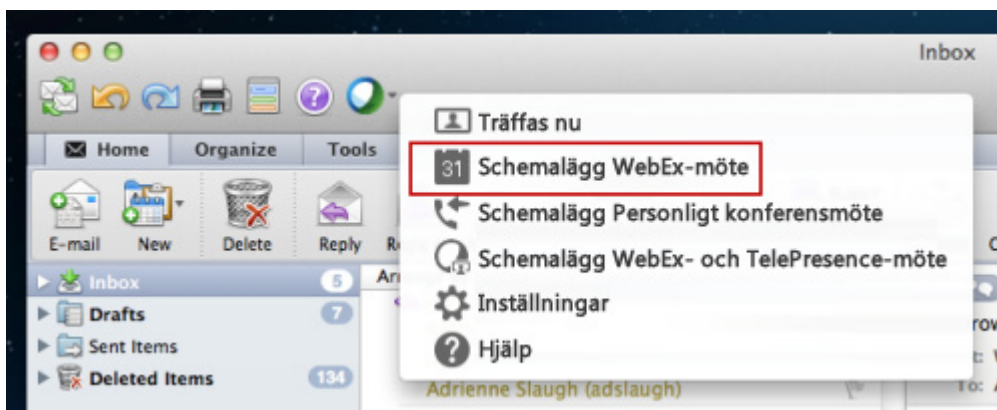
Du kan schemalägga WebEx-möten i Microsoft Outlook:

- [Schemalägg ett enbart-WebEx-möte i Microsoft Outlook](#) (på sidan 11)
- [Schemalägg CMR Hybrid](#) (på sidan 14)
- [Schemalägg en personlig konferens eller ett möte med enbart ljud](#) (på sidan 20)

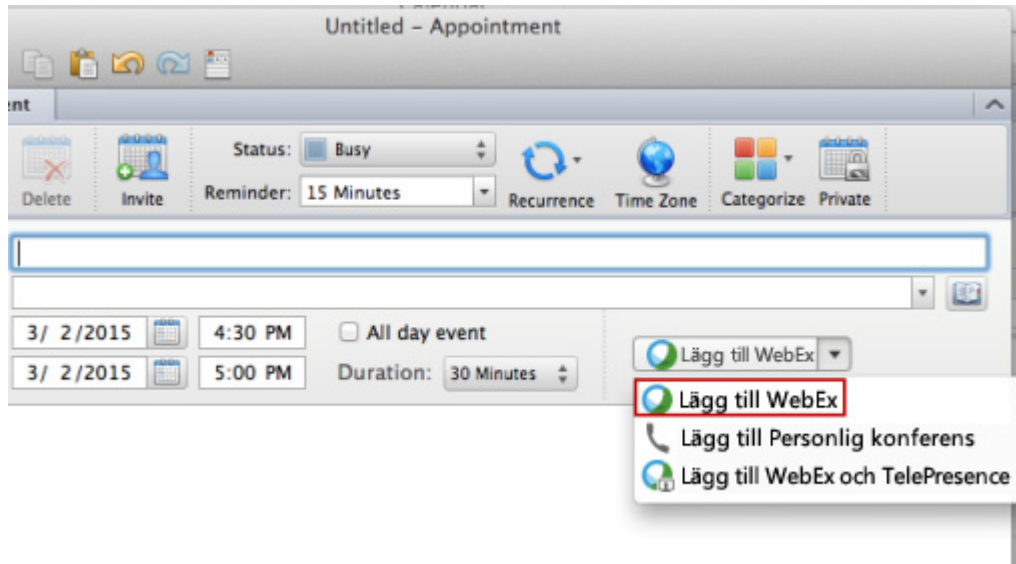
## Schemalägg ett enbart-WebEx-möte i Microsoft Outlook

[Schemalägga ett CMR Hybrid-möte \(WebEx-aktiverad TelePresence\):](#)

- 1 I WebEx-menyn i Outlook-fönstret väljer du **Schemalägg WebEx-möte**.



Annars kan du öppna en ny mötespost och klicka på knappen **Lägg till WebEx** i verktygsfältet.



2 Öppna en ny mötesförfrågan i Microsoft Outlook och ange sedan information och inställningar för mötet.

- Ange allmän mötesinformation som ämne och start- och sluttid.

**Obs:** När du skickar mötesinbjudningar från Microsoft Outlook visas mötets starttid i den tidszon som är inställd på din dator och inte i den tidszon som du har angett i inställningarna för din WebEx-tjänst.

På din WebEx-webbplats visas alla mötestider i den tidszon som du har valt i dina inställningar, oavsett vilken tidszon du har angett på din dator.

- Om du vill skapa ett återkommande möte väljer du **Återkommande** och anger sedan inställningar för återkomst. För information, se [Stöd för återkommande mönster i WebEx Integration to Outlook för Mac](#) (på sidan 18).
  - Ange andra alternativ i Microsoft Outlook efter behov, till exempel en mötespåminnelse.
- 3 Välj **Lägg till WebEx-möte** från WebEx-verktygsfältet i Outlook för att ange inställningar för mötet.
- 4 Om du ombes ange dina WebEx-kontouppgifter anger du den informationen och väljer sedan **OK**.

- 5 Ange ytterligare alternativ för ditt WebEx-möte i dialogrutan för WebEx-inställningar:
- Välj en mötesmall för att använda dina fördefinierade inställningar för den mallen.
  - Ange ett lösenord för mötet om så önskas.
  - Valfritt. I rutan **Alternativ värd** väljer du en eller flera alternativa värdar som kan starta och hålla i mötet tills du deltar.

**Obs:**

- En alternativ värd kan starta, hantera och spela in mötet innan värden har börjat delta. En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din WebEx-webbplats. Om du utser fler än en alternativ värd får den första alternativa värden som deltar i mötet kontrollen över mötet. Om en alternativ värd spelar in
- En alternativ värd måste vara en av personerna som du har lagt till i mötet som en deltagare, och måste ha ett användarkonto på din Meeting Center-webbplats.
- Om du utser fler än en alternativ värd får den första alternativa värden som deltar i mötet kontrollen över mötet.
- Även om en alternativ värd kan spela in mötet är det fortfarande den ursprungliga mötesvärden som äger inspelningen och får meddelandet när inspelningen är klar.

- Välj **Visa avancerade inställningar** om du vill ange fler alternativ:
  - Se till att du har valt rätt typ av tjänst eller möte, till exempel standardmöte, eller möten av typen händelse, utbildningssession, eller personlig konferens.
  - Kontrollera eller välj ljudanslutningsalternativ.
  - Välj alternativ för registrering vid behov.

b) Markera **OK**.

- 6 Bjud in personer till ditt möte genom att välja **Bjud in** eller genom att välja **Schemaassistent Lägg till deltagare** och sedan välja deras namn eller e-postadresser från någon av dina kontaktlistor i Microsoft Outlook.

När du har bjudit in någon till ett schemalagt möte får hen en e-postinbjudan. E-postinbjudan innehåller information om mötet, inklusive dess lösenord, och en länk som hen kan klicka på för att delta i mötet.

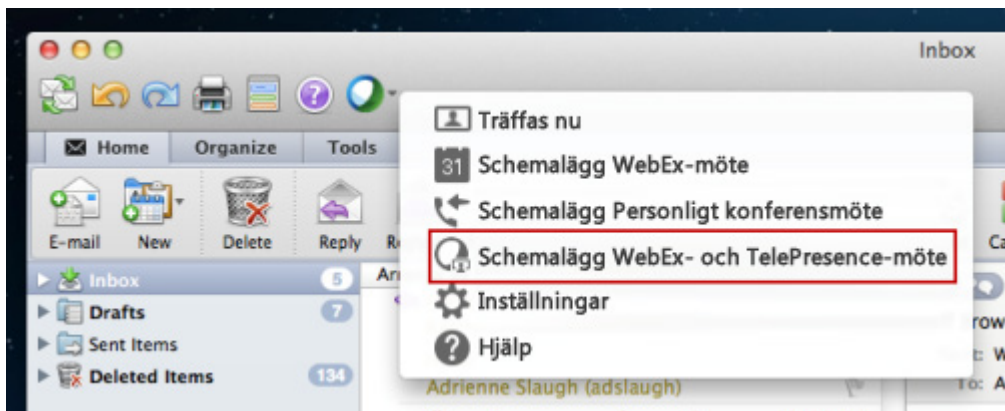
- 7 Välj **Spara och stäng** eller **Skicka** när du har gjort dina ändringar.

## Schemalägg ett CMR Hybrid-möte (WebEx-aktiverad TelePresence) i Microsoft Outlook

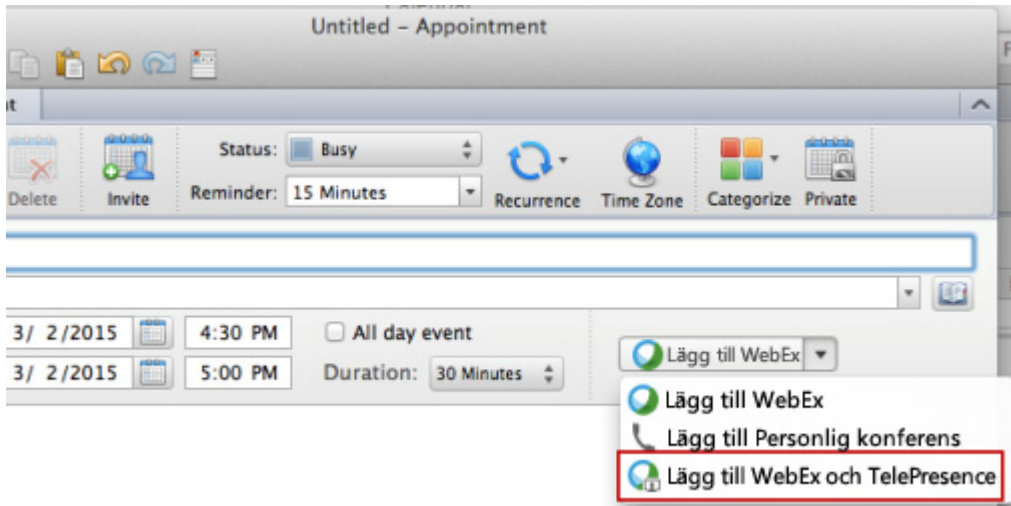
Med integrering till Outlook kan du schemalägga ett CMR Hybrid-möte (WebEx-aktiverad TelePresence) där deltagarna kan delta via WebEx Meeting Center eller TelePresence.

Schemalägga ett CMR Hybrid-möte (WebEx-aktiverad TelePresence):

- 1 I WebEx-menyn i Outlook-fönstret väljer du **Schemalägg WebEx- och TelePresence-möte**.



Annars kan du öppna en ny mötespost och klicka på knappen Lägg till WebEx och TelePresence i verktygsfältet.





- 2 I panelen Mötesalternativ väljer du WebEx- och TelePresence-alternativ för CMR Hybrid-mötet:

The screenshot shows two panels for configuring meeting alternatives. The top panel is for WebEx, with a toggle switch set to 'ON'. It includes a meeting password field containing '11111111111111', a checkbox for 'Infoga inte lösenordet i e-postinbjudan', a service type dropdown set to 'Meeting Center TelePresence', and a audio connection dropdown set to 'Telekonferenstjänst - Konto 1'. Below these are fields for 'Inringningsnummer: 1-4405804702', 'Avgiftsfritt inringningsnummer: 1-4405804701', 'Värdens åtkomstkod: 98767897', and 'Deltagarens åtkomstkod: 09878909'. There are also registration options: 'Kräv registrering av inbjudna' and 'Godkänn alla registreringsförfrågningar automatiskt'. A 'Dölj' button is at the bottom right. The bottom panel is for TelePresence, with a toggle switch set to 'ON'. It has a 'TelePresence-rum' field with the placeholder 'Ange namn på TelePresence-rum' and a 'Lägg till videoinringningsdeltagare' field with the value '0'. An 'Avancerade TelePresence-inställningar' link is at the bottom right.

- Kryssa i **Tillåt personer att delta via WebEx**.

Det här alternativet är avmarkerat som standard. Du måste kryssa i det varje gång du schemalägger ett möte och vill lägga till WebEx i det.

- Välj **Lägg till TelePresence-rum**.

De system som du väljer läggs till i rutorna Till och Plats i mötesfönstret. .

- Ange ett möteslösenord för de inbjudna WebEx-deltagarna. Om möteslösenord krävs på din webbplats visas en asterisk bredvid rutan. Observera att ett WebEx-lösenord skiljer sig från den PIN-kod som du kan ange för ett TelePresence-möte.

- Valfritt. Kryssa i rutan **Inkludera inte lösenord i e-postinbjudan** om du vill göra mötet säkrare.
- Valfritt. I rutan **Alternativ värd** väljer du en eller flera alternativa värdar som kan starta och hålla i mötet tills du deltar.

**Obs:**

- En alternativ värd kan starta, hantera och spela in mötet innan värden har börjat delta. En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din WebEx-webbplats. Om du utser fler än en alternativ värd får den första alternativa värden som deltar i mötet kontrollen över mötet. Om en alternativ värd spelar in
- En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din Meeting Center-webbplats.
- Om du utser fler än en alternativ värd får den första alternativa värden som deltar i mötet kontrollen över mötet.
- Även om en alternativ värd kan spela in mötet är det fortfarande den ursprungliga mötesvärden som äger inspelningen och får meddelandet när inspelningen är klar.

- Valfritt. Välj **Avancerade WebEx-inställningar** om du vill göra ytterligare inställningar för till exempel ljudanslutningar och registrering.
- Valfritt. Ange antal ytterligare inringande videomötesdeltagare som kan ringa in till mötet under **Lägg till inringande videomötesdeltagare**.  
Med det här alternativet kan du reservera kapacitet så att fler personer kan delta via sina personliga videokonferenssystem, till exempel enheter ur Cisco TelePresence EX-serien och enheter med Cisco Jabber-programvara. Talet som du anger exkluderar eventuella TelePresence-system som du lägger till i rutorna **Till** och **Plats**. Du bör känna till det rekommenderade antalet för din webbplats och inte överskrida den rekommenderade gränsen.
- Valfritt. Välj **Avancerade TelePresence-inställningar** om du vill göra ytterligare inställningar för till exempel inringning och utringning.

- 3 Lägg till inbjudna personer till WebEx-mötet i Till -rutan i Outlook-mötet.
- 4 Ange mötets ämne i Ämne-rutan i Outlook-mötet.
- 5 Ange start- och sluttid för mötet och (vid behov) alternativ för återkommande möten.

**Obs:**

- Andra typer av WebEx-möten genererar olika e-postinbjudningar för värderna och deltagarna, men när du schemalägger ett CMR Hybrid-möte får både du och deltagarna samma e-postinbjudan. Din e-postinbjudan innehåller ingen konfidentiell värdinformation, t.ex. värdnyckeln eller värdens åtkomstkod. Om du vill kunna se värdnyckeln eller värdens åtkomstkod klickar du på länken i e-postinbjudan för att gå till mötesinformationssidan på din WebEx-webbplats och loggar in för att se värduppgifterna.
- CMR Hybrid-integrering har inte stöd för undantag till en återkommande mötesserie; med andra ord saknas stöd för ändringar i enskilda möten i en mötesserie.
- Om du schemalägger en alternativ värd kan han eller hon starta mötet, hantera mötet och spela in mötet; mötesinspelningen skickas dock till dig i egenskap av ursprunglig värd.
- När du schemalägger möten ska du inte schemalägga fler än två möten under samma tidsperiod, eftersom du inte kan vara värd för två möten som är aktiva samtidigt. Även om du tillåter att alternativa värdar startar dina möten utan dig klassas du som värd för möten som du har schemalagt, så länge du inte är delegat åt en värd. För mer information om delegater, se [Utse en delegat som kan schemalägga möten åt dig](#) (på sidan 23).

## Vad är ett CMR Hybrid-möte med WebEx och TelePresence?

WebEx produktivitetstverktyg med TelePresence Collaboration Meeting Rooms (CMR) Hybrid-integrering gör det möjligt för Cisco WebEx Meeting Center och Cisco TelePresence att samverka i ett gemensamt möte.

Under ett CMR Hybrid-möte visas realtidsvideo av både WebEx- och TelePresence-deltagare.

Under WebEx-mötet listas TelePresence-deltagarna i deltagarlistan under samlingsrubriken "TelePresence-system". Deltagarlistan i TelePresence-systemet visar varje enskild WebEx-deltagare.

Om en TelePresence-deltagare kopplar in VGA- eller HDMI-kabeln till en bärbar dator och aktiverar skärmdelning kan alla deltagare, inklusive WebEx-deltagarna, se det delade innehållet. Om en WebEx-presentatör aktiverar delning kan alla deltagare, inklusive telepresence-deltagarna, se det delade innehållet.

Du kan spela in video och ljud, dela filer, chatta och göra omröstningar i CMR Hybrid-möten (WebEx-aktiverad TelePresence). Tryck på **Spela in**, precis som du vanligtvis gör under WebEx-möten, så kommer dina inspelningar att visas i listan Mina filer Mina inspelade möten i avsnittet Mitt WebEx. CMR Hybrid-mötesinspelningar sker i MP4-format. Video spelas in i 360 p.

## Support för återkommande intervall i WebEx-integration till Outlook för Mac

Följande tabell visar hur Outlook återkommande intervall hanteras i WebEx:

**Obs:** CMR Hybrid-integrering har inte stöd för undantag till en återkommande mötesserie; med andra ord saknas stöd för ändringar i enskilda möten i en mötesserie. Ändringar i en CMR Hybrid-mötesserie tillämpas på hela serien.

Möten enbart för WebEx har däremot stöd för undantag i en återkommande mötesserie.

### WebEx-möten

Typ	Outlook-alternativ	Konverterad till WebEx mötesalternativ
Dagligen	Var [X] dag	Var [X] dag
	Alla veckodagar	Alla veckodagar
Varje vecka	Var [X] vecka på: [Söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag]	<p><i>För Event Center-evenemang och Training Center-utbildningssessioner:</i></p> <p>Varje vecka på: [Söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag]</p> <p>Om du använder Microsoft Outlook för att schemalägga ett möte som upprepas var X:e vecka och X är större än 1, schemaläggs mötet så som du angett i Outlook, men det visas som ett veckovist möte på din WebEx-webbplats.</p> <p>Veckostarten pekar alltid på standardvärdet söndag. Anpassning stöds inte, så om du ändrar veckostarten till en annan dag kommer veckostarten inte att synkroniseras med WebEx-webbplatsen.</p>

Typ	Outlook-alternativ	Konverterad till WebEx mötesalternativ
Varje månad	Dag [x] var [x]:e månad	Dag [x] var [x]:e månad
	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] dagen varje månad	Stöds ej
	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] vardagen eller helgdag	Stöds ej
	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag och var [x]:e månad	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag och var [x]:e månad
Årligen	[1,...31] \[januari....december], varje n (n> 1) år	[1,...31] \[januari....december], varje n (n> 1) år
	[Första, Andra, Tredje, Fjärde, Sista] [Dag, Veckodag, Helgdag] i [Januari....December]	Stöds ej.
	\[första, andra, tredje, fjärde, sista] \[söndagen, måndagen, tisdagen, onsdagen, torsdagen, fredagen, lördagen] i \[januari....december] varje n(n>1) år	\[första, andra, tredje, fjärde, sista] \[söndagen, måndagen, tisdagen, onsdagen, torsdagen, fredagen, lördagen] i \[januari....december] varje n(n>1) år
Slutdatum	Inget slutdatum.	Inget slutdatum.
	Upphör efter [x] händelser.	Upphör efter [x] händelser.
	Upphör vid [datum inmatning]	Upphör vid [datum inmatning]

### Personliga konferenser i WebEx

Typ	Outlook-alternativ	Konverterad till WebEx-mötesalternativ för personlig konferens
Dagligen	Var [X] dag	Varje dag
	Alla veckodagar	Alla veckodagar
Varje vecka	Var [X] vecka på: [Söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag]	Var [X] vecka på: [Söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag]
Varje månad	Dag [x] var [x]:e månad	Dag [x] i varje månad.
	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] dagen varje månad	Dag [1,2,3,4,31] i varje månad.

Typ	Outlook-alternativ	Konverterad till WebEx-mötesalternativ för personlig konferens
	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] vardagen eller helgdag	Stöds ej.
	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag och var [x]:e månad	Den [första, andra, tredje, fjärde, sista] söndag, måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, lördag och var [x]:e månad
Årligen	Varje [Januari....December] [1,....31]	Stöds ej.
	[Första, Andra, Tredje, Fjärde, Sista] [Dag, Veckodag, Helgdag] i [Januari....December]	Stöds ej.
	[Första, Andra, Tredje, Fjärde, Sista] [Söndag, Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag] i [Januari....December]	Stöds ej.
Slutdatum	Inget slutdatum.	Om tidsperioden är längre än ett år, konverteras den till ett år.
	Upphör efter [x] händelser.	Om tidsperioden är längre än ett år, konverteras den till ett år.
	Upphör vid [datum inmatning]	Om tidsperioden är längre än ett år, konverteras den till ett år.

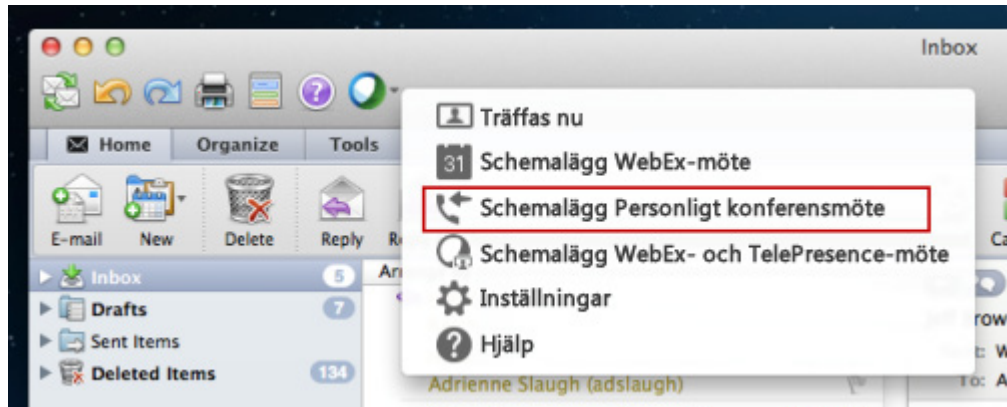
**Obs:** Om du ändrar mötesinställningarna för ett återkommande möte i WebEx-integration till Outlook måste du tillämpa ändringarna på hela mötesserien. Om du till exempel bara ändrar en enda förekomst av mötet visas ändringarna bara i Outlook och inte på din WebEx-webbplats.

## Schemalägg en personlig konferens eller ett möte med enbart ljud

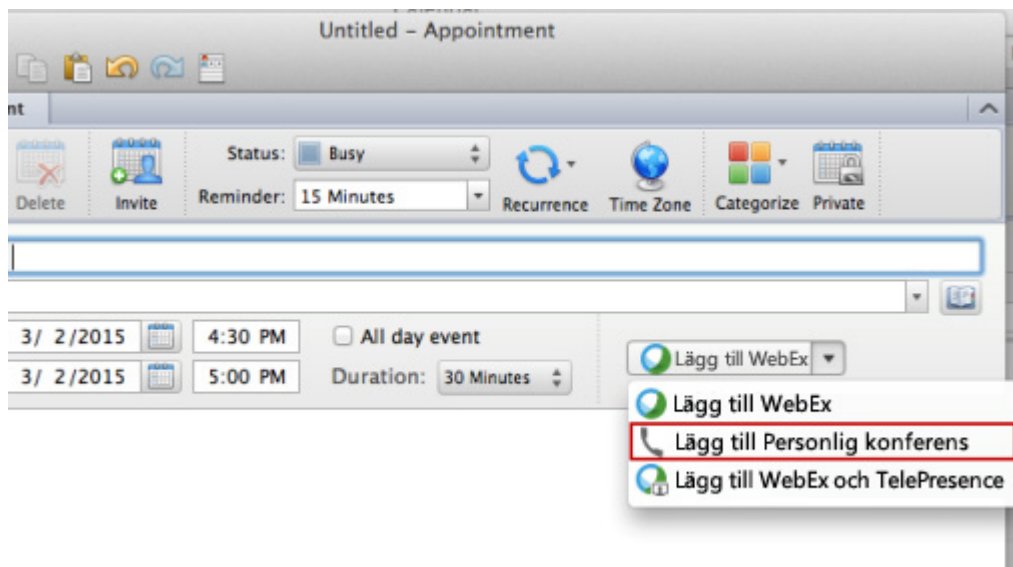
Men hjälp av integrering till Outlook kan du schemalägga en personlig WebEx-konferens, så länge din webbplats använder WebEx-ljud, eller ett möte med enbart ljud, så länge din webbplats använder ljud från en telefonitjänstleverantör (TSP), utan att behöva gå till din WebEx-webbplats. Vid en personlig konferens kan du starta ljuddelen först, men en onlinedel finns alltid tillgänglig att delta i vid behov.

Schemalägga en personlig konferens eller ett möte med enbart ljud:

- 1 I WebEx-menyn i Outlook-fönstret väljer du **Schemalägg personligt konferensmöte** eller, om du använder TSP-ljud, **Schemalägg möte med enbart ljud**.



Annars kan du öppna en ny mötespost och klicka på knappen **Lägg till personlig Konferens** eller **Lägg till möte med enbart ljud** i verktygsfältet.



- 2 Ange följande alternativ i dialogrutan WebEx-inställningar:
  - Under fliken Ljud och spårning väljer du något av följande för **Ljudanslutningstyp**:

- Om du använder WebEx-ljud väljer du **Personlig konferens** och därefter det personliga konferenskonto du vill använda. Om du inte har angett något personligt konferenskonto ännu måste du först generera ett.
- Om du använder ljud från telefonitjänstleverantör (TSP), välj Telekonferensjänst och sedan det telefonitjänstkonto du vill använda.
- (Valfritt) Ange ett möteslösenord som inbjudna WebEx-deltagare måste ange för att nå onlinedelen av den personliga konferensen. Om möteslösenord krävs på din webbplats visas en asterisk bredvid rutan.  
Observera att ett WebEx-lösenord skiljer sig från den PIN-kod som du kan ange för ett TelePresence-möte. Mer information om PIN-koder finns i Om avancerade TelePresence-inställningar.
- Valfritt. **Kryssa i rutan Inkludera inte lösenord i e-postinbjudan** om du vill göra onlinedelen av mötet säkrare.
- Valfritt. Klicka på **Välj alternativ värd** för att välja en eller flera alternativa värdar som kan starta och hålla i mötet tills du deltar.

**Obs:**

- En alternativ värd kan starta, hantera och spela in mötet innan värderna har börjat delta. En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din WebEx-webbplats. Om du utser fler än en alternativ värd får den första alternativa värderna som deltar i mötet kontrollen över mötet. Om en alternativ värd spelar in
  - En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din Meeting Center-webbplats.
  - Om du utser fler än en alternativ värd får den första alternativa värderna som deltar i mötet kontrollen över mötet.
  - Även om en alternativ värd kan spela in mötet är det fortfarande den ursprungliga mötesvärderna som äger inspelningen och får meddelandet när inspelningen är klar.
- Valfritt. **Välj Avancerade WebEx-inställningar** om du vill göra ytterligare inställningar för till exempel ljudanslutningar och registrering till onlinedelen av din personliga konferens.

- 3 Lägg till inbjudna personer i rutan **Till** i Outlook-mötet.
- 4 Ange mötets ämne i rutan **Ämne** i Outlook-mötet.
- 5 Ange start- och sluttid för mötet och (vid behov) alternativ för återkommande möten.
- 6 Välj **Skicka**.



**Obs:**

- När du schemalägger en personlig konferens eller ett möte med enbart ljud innehåller e-postinbjudan som du tar emot värdens åtkomstkod som du kan använda för att starta ljuddelen av ditt möte. För personliga konferenser innehåller den även värdnyckeln som du kan använda för att återta värdprivilegierna.
- För vissa TSP-ljudkonton (telefonitjänstleverantörskonton) gäller följande: om en värd med ett TSP-konto schemalägger två närliggande CMR Hybrid-möten där det andra är schemalagt att börja direkt efter att det första slutar och om TelePresence-schemaläggningssystemet automatiskt förlänger det efter dess schemalagda sluttid kommer det andra mötet automatiskt att avslutas eftersom samma TSP-ljudkonto inte kan användas för båda mötena samtidigt. För att kringgå det här problemet kan värdar konfigurera två olika TSP-ljudkonton med olika värdåtkomstkoder och använda ett konto för det första mötet och det andra kontot för det andra mötet. Ett annat alternativ är att du ber administratören att inaktivera alternativet att TelePresence-systemet automatiskt förlänger mötet.

## Utse en delegat som kan schemalägga möten åt dig

I Integration till Outlook kan du utse ett ombud som kan schemalägga eller redigera möten för dig.

Om du t.ex. regelbundet måste vara värd för WebEx-möten, kan du ge din assistent tillåtelse att schemalägga möten för dig.

När behörigheten har tilldelats kan din delegat schemalägga, redigera, annullera och starta möten åt dig.

- Ge ombudet schemalägningsbehörighet på din WebEx-webbplats. För information, se [Utse en delegat på din WebEx-servicewebsite](#) (på sidan 24).
- Dela din kalender med ombudet i Microsoft Outlook. För information, se [Utse en delegat i Microsoft Outlook](#) (på sidan 24).

**Viktigt:**

- Ett möte som din delegat schemalagt visas i din kalender. Om du vill redigera det måste du ha WebEx Integration to Outlook 3.1 eller en senare version installerad på din dator.
- Du kan när som helst ta bort schemalägningsbehörigheten från delegaten.

## Utse en delegat på din WebEx-webbplats

Utse en delegat genom att ge honom eller henne behörighet att schemalägga möten på sidan Min WebEx-profil på din WebEx-webbplats. Du kan gå till sidan direkt från Microsoft Outlook.

Om du vill gå till sidan Min profil utan att använda Microsoft Outlook kan du logga in på din WebEx-servicewebbplats och sedan klicka på **Mitt WebEx Inställningar**.

Förutom att ge schemalägningsbehörighet på din WebEx-servicewebbplats, måste du även dela din kalender med delegaten i Microsoft Outlook. För information, se [Utse en delegat i Microsoft Outlook](#) (på sidan 24).

### Viktigt:

- Om du inte ser alternativet för att utse ett ombud på din WebEx-servicewebbplats, ska du be webbplatsadministratören att aktivera funktionen.
- Din delegat måste även ha ett WebEx-värdkonto på din WebEx-servicewebbplats.
- E-postadresserna till såväl ditt som delegaternas konton på din WebEx-servicewebbplats måste matcha adresserna i Microsoft Outlook.

Så här utser du ett ombud på din WebEx-webbplats:

- 1 Gå till din WebEx-webbplats.
- 2 Välj **Mitt WebEx**.
- 3 Välj **Inställningar**.
- 4 Utvidga kategorin **Schemalägningsalternativ**.
- 5 Under "Schemalägningsbehörighet" klickar du på **Välj värd**.
- 6 I fönstret Välj värdar markerar du delegatens e-postadress och klickar på **Lägg till > OK**.
- 7 Välj **Spara**.

## Utse en delegat i Microsoft Outlook

Utse en delegat genom att dela din kalender med honom eller henne i Microsoft Outlook.

Förutom att dela din kalender i Microsoft Outlook måste du även ge schemalägningsbehörighet för din WebEx-servicewebbplats. För information, se [Utse en delegat på din WebEx-servicewebbplats](#) (på sidan 24).

**Viktigt:**

- Kontrollera att kalendern du delar inte ligger i din personliga mapp i Microsoft Outlook. Din delegat kan bara få tillgång till din kalender om den ligger i en allmän mapp.
- Namnet på delegaten som du vill utse måste finnas i den globala adresslistan i Microsoft Outlook.

**Utse en delegat i Microsoft Outlook:**

- 1** I Arkiv-menyn väljer du **Kontoinställningar**.
- 2** Välj **Delegatåtkomst** i menyn Kontoinställningar.
- 3** I dialogrutan **Delegater** klickar du på **Lägg till**.
- 4** Välj namnet på delegaten och klicka sedan på **OK**.
- 5** I dialogrutan Delegatbehörighet väljer du **Redigerare** i **Kalender**-listan och klickar på **OK**.
- 6** Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Delegater.



---

# Schemalägg ett möte i en annan värds namn

Du kan schemalägga ett möte i en annan värds namn:

- [Om att schemalägga ett möte för en annan värd](#) (på sidan 27)
- [Schemalägg ett möte åt en annan värd](#) (på sidan 28)
- [Starta ett möte åt en annan värd](#) (på sidan 29)

## Om att schemalägga ett möte för en annan värd

*Endast delegater*

Du kan schemalägga ett möte för en annan värd om värden gett dig behörighet att göra det.

Om du t.ex. är assistent till en värd som regelbundet håller WebEx-möten, kan värden ge dig behörighet att schemalägga möten.

När du har fått behörighet att schemalägga möten av en annan värd kan du schemalägga, redigera och annullera möten för värden.

Innan du schemalägger ett möte för en annan värd måste du:

- Ha ett WebEx-värdkonto. Kontakta administratören om du vill ha ett WebEx-värdkonto.
- Se till att Integration till Outlook är installerat i ditt Outlook.
- Värden gör följande:
- ger dig schemaläggningsbehörighet på WebEx-webbplatsen.

- väljer dig som delegat i Microsoft Outlook och delar sin kalender med dig.

**Obs:**

- När du har schemalagt ett möte för en annan värd kan du vid behov även starta mötet för värden.
- Värden kan när som helst ta bort schemalägningsbehörigheten från dig.

## Schemalägg ett möte åt en annan värd

### *Endast delegater*

För att schemalägga ett möte eller en avtalad tid åt en annan värd öppnar du först värdens Outlook-kalender, som värden redan har delat med dig.

- 1 Öppna den andra värdens kalender i Outlook genom att göra följande:

- a) Välj **Öppna Annan användares mapp** i **Arkiv**-menyn i Microsoft Outlook.

Dialogrutan Öppna annan användares mapp visas.

- b) Skriv in namnet på den egentliga värden eller klicka på **Namn** för att välja den egentliga värdens namn.

- c) Välj **Kalender** i **Mapptyp**-listan och klicka på **OK**.

Den delade kalendern visas.

**Obs:** Du kan öppna en annan persons kalender på flera sätt, beroende på hur du anpassar dina vyer i Outlook. Detaljerad information finns i Microsoft Outlook-hjälpen.

- 2 Om du visar flera kalendrar intill varandra, se till att du väljer den egentliga värdens kalender genom att klicka på den en gång.

- 3 Öppna ett nytt Mötesförfrågan- eller Avtalad tid-fönster i Outlook och ange information och inställningar för mötet.

Om du schemalägger mötet för en annan värd, visas det med ett meddelande i dialogrutan WebEx-inställningar.

## Starta ett möte åt en annan värd

När du schemalägger ett möte för en annan värd får den faktiska värden ett bekräftelsemeddelande via e-post till sin Outlook. Kontrollera först att värden fortfarande delar sin kalender med dig i Outlook. Därefter kan du starta mötet från värdens kalender.

Starta ett möte för en annan värd:

**1** Öppna den andra värdens kalender i Microsoft Outlook genom att göra följande:

a) Välj **Öppna Annan användares mapp** i **Arkiv**-menyn i Microsoft Outlook.

Dialogrutan Öppna annan användares mapp visas.

b) Skriv in namnet på värden eller klicka på **Namn** för att välja värdens namn.

c) Välj **Kalender** i **Mapptyp**-listan och klicka på **OK**.

Den delade kalendern visas.

**Obs:** Du kan öppna en annan persons kalender på flera sätt, beroende på hur du anpassar dina vyer i Outlook. Detaljerad information finns i Microsoft Outlook-hjälpen.

**2** Dubbelklicka på mötesposten i den andra värdens kalender.

Bekräftelsemeddelandet visas.

**3** Starta mötet genom att följa instruktionerna i e-postmeddelandet och se till att du loggar in på ditt eget WebEx-värdkonto på WebEx-webbplatsen.





---

# Redigera och avbryta möten

Du kan göra ändringar i dina schemalagda möten:

- [Redigera ett schemalagt möte](#) (på sidan 31)
- [Ställa in ett möte](#) (på sidan 32)

## Redigera ett schemalagt möte

När du har gjort ändringar i ett schemalagt möte skickar integration till Outlook en uppdaterad inbjudan till de deltagare som du har bjudit in till mötet samt uppdaterar mötesinformationen på din WebEx-webbplats.

- 1 Öppna det schemalagda mötet i Microsoft Outlook-kalendern.
- 2 Redigera mötesinformation.
- 3 Gör *något* av följande, som tillämpligt:
  - Skicka en uppdaterad inbjudan till inbjudna deltagare och spara det uppdaterade mötet i Microsoft Outlook-kalendern genom att klicka på **Skicka uppdatering**.
  - Välj **Spara och stäng** för att spara det uppdaterade mötet i din Outlook-kalender utan att skicka en uppdatering.

Integration till Outlook kontakter din WebEx-webbplats och uppdaterar mötet på webbplatsen.

### Viktigt:

- CMR Hybrid-integrering har inte stöd för undantag till en återkommande mötesserie; med andra ord saknas stöd för ändringar i enskilda möten i en mötesserie. Ändringar i en CMR Hybrid-mötesserie tillämpas på hela serien. Möten

enbart för WebEx har däremot stöd för undantag i en återkommande mötesserie.

- Om du flyttar eller avbokar en enda förekomst av ett återkommande WebEx-möte med Microsoft Outlook visas ändringarna bara i Outlook och inte på din WebEx-webbplats. Om du t.ex. ändrar starttiden för en förekomst av ett återkommande WebEx-möte i Microsoft Outlook kan deltagarna fortfarande ansluta till mötet på den gamla starttiden. Därför rekommenderar vi att du tillämpar ändringarna på hela mötesserien om du vill modifiera ett återkommande möte i Outlook.

## Ställa in ett möte

Du kan ställa in ett möte i Microsoft Outlook. När du ställer in ett möte kan du välja om du vill skicka ett e-postmeddelande om att mötet har ställts in till alla deltagare som du har bjudit in till mötet.

WebEx-integration till Outlook kontaktar också din WebEx-webbplats och ställer in, eller tar bort, mötet från webbplatsen.

- 1 Öppna mötesposten i Microsoft Outlook.
- 2 Välj **Ställ in** i verktygsfältet.
- 3 Välj **Skicka ställts in**.

---

# Installera och avinstallera produktivitsverktygen

Du kan installera eller avinstallera WebEx produktivitsverktyg:

- [Installera WebEx produktivitsverktyg](#) (på sidan 33)
- [Avinstallera WebEx produktivitsverktyg](#) (på sidan 34)

## Installera WebEx produktivitsverktyg

Om din webbplatsadministratör har aktiverat WebEx produktivitsverktyg för din WebEx-webbplats kan det installeras automatiskt åt dig. Dessutom kommer WebEx produktivitsverktyg att uppdateras automatiskt när det har kommit en ny version.

Om du behöver kan du också hämta och installera WebEx produktivitsverktyg manuellt. Innan du installerar WebEx produktivitsverktyg ska du kontrollera systemkraven i versionsinformationen för att vara säker på att datorn uppfyller minimikraven.

- 1 Logga in på din WebEx-webbplats.
- 2 Klicka på **Hämtningsbara filer**.
- 3 Under Produktivitsverktyg väljer du **Mac**.
- 4 Välj **Hämta**. Installationsprogrammet (med filformatet **.dmg**) hämtas automatiskt till din dator.
- 5 Kör installationsfilen och följ anvisningarna.

## **Avinstallera WebEx produktivetsverktyg**

- 1** Välj Start **Program WebEx Produktivetsverktyg Avinstallera.**  
Du kan ombes att ange ditt lösenord.
- 2** Tryck på **OK** för att fortsätta.
- 3** Tryck på **Ja** för att bekräfta.