



## **Användarguide för administrering av Cisco WebEx-webbplats (WBS31)**

**Först publicerad:** 23 mars 2016

**Senast ändrad:** 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





## **INNEHÅLL**

### **Konfigurera webbplatsalternativ 1**

#### **Konfigurera visningsalternativ på din webbplats 3**

Ange en standardtidszon 3

Ange listornas antal objekt 4

Ändra den övre navigeringsraden 4

Anpassa vänstra navigeringsradens länk för Mitt WebEx 5

Anpassa vänstra navigeringsradens länk för alla tjänster 5

Göm WebEx-reklaminnehåll 6

Inaktivera användaravatarer i mötesprogrammet 6

Om varumärkningstjänster 7

Konfigurera varumärkningen på sidhuvudet på din webbplats 7

Konfigurera varumärkningen av navigationsflikarna på din webbplats 7

Konfigurera varumärkningen av vänstra navigeringen på din webbplats 8

#### **Konfigurera standardsalternativ för sidor på din webbplats 11**

Ange en standardtjänst och -sida för din webbplats 11

Ändra standardsidan 11

Standardalternativ för sida 12

Visa anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal 13

#### **Konfigurera friskrivningsalternativ på din webbplats 15**

Konfigurera friskrivningar 15

Ta bort en friskrivning 16

Inaktivera en friskrivning 16

Aktivera en friskrivning 17

#### **Konfigurera mötesalternativ på din webbplats 19**

Tillåt användare att identifiera interna mötesdeltagare 19

Tillåt användare att lägga till sessionsinformation till kalendrar 20

Tillåt Cisco Unified MeetingPlace-användare att delta i externa möten 20

Tillåt användare att använda SMS 21

Tillåt användare att välja en alternativ värd 21

Tillåt användare att schemalägga möten åt andra användare	22
Tillåt användare att skriva ut eller spara filen som delas	22
Ange Schemaläggare för standardmöte	22
Ändra Mötesinformationsfönstret	23
Aktivera personligt rum	24
Aktivera eller inaktivera Cisco Spark-kompatibilitet	24
Om användning av WebEx Meetings på mobila enheter	25
Aktivera WebEx Meetings för mobila enheter	25
Ange alternativ för mötesrum för samarbete	26
Aktivera video med återuppringning	26
Ange maximal videobandbredd	27
<b>Konfigurera Remote Support-alternativ på din webbplats</b>	<b>29</b>
Konfigurera chattfråsbiblioteket för Remote Support	29
Skapa vanligt använda meningar och grupper	29
Koppla meningsgrupper till agenter och köer	30
<b>Konfigurera alternativ för tjänsteförfrågningar på din webbplats</b>	<b>31</b>
Tillåt användare att begära ytterligare tjänster	31
Alternativ för Tjänsteförfrågan	32
<b>Konfigurera telekonferensalternativ på din webbplats</b>	<b>33</b>
Ange standardalternativ för telekonferens	33
Ange standardalternativ för den ljudtekniska supporten	34
Tilldela standardnummer för inringning	35
Tillåt skapande och redigering av TSP-ljudkonto	35
Tillåt intern telekonferens med återuppringning	36
Ändra telekonferensprivilegier för alla användare	37
<b>Konfigurera verktygsalternativ på din webbplats</b>	<b>39</b>
Webbplatsinställningar för produktivetsverktyg	39
Tillåt användare att hämta WebEx produktivetsverktyg	40
Tillåt användare att använda Cisco IP Phone-integration	41
Tillåt användare att hämta WebEx Connect eller AIM Pro	41
Aktivera innehållsdelning med externa integrationer	41
<b>Konfigurera spårningskoder</b>	<b>43</b>
Om att använda spårningskoder	43
Import av spårningskodvärden	43
Ange spårningskoder	44

<b>Aktivera video med hög kvalitet eller HD på din webbplats</b>	<b>47</b>
Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats	47
Aktivera HD-video för din webbplats	48
<b>Konfigurera Remote Access</b>	<b>49</b>
Om Remote Access-alternativ	49
Datorinstallation för Remote Access	50
Ange Remote Access Agent för din proxyserver	50
Ange alternativ för standardinstallation	50
Standardvärden för installation	51
Skicka länken för Remote Access-installationsprogram till användarna	52
Hämta installationsprogram för Remote Access Agent	53
Tyst installationsprogram för att installera Remote Access	53
Använd en tyst installation för att installera Remote Access	54
Ange säkerhetsalternativ för Remote Access	55
Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefonautentisering för Remote Access-grupper	56
Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefonautentisering för Remote Access-datorer	56
Ändra beskrivning för en fjärrdator eller alias	57
Hantera grupper av Remote Access-datorer	57
Skapa Remote Access-grupper	57
Tilldela Remote Access-grupper och -datorer till supportrepresentanter	58
Ändra gruppnamnet eller -beskrivningen	58
Flytta om datorer eller grupper	58
Ta bort en dator eller grupp	58
Övervaka Remote Access-sessioner	59
Ange standardvy och -färger för Remote Access	59
Vy- och färginställningar	59
<b>Konfigurera alternativ för WebEx-center</b>	<b>61</b>
<b>Konfigurera e-handel</b>	<b>63</b>
Om e-handel	63
Aktivera e-handel	64
Växla mellan lägen test och produktion	64
Ange din PayPal Payflow Pro-information	65
Konfigurationsobjekt: PayPal Payflow Pro	65
Ange din PayPal Express Checkout (Kanada)-information	66

Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (Kanada)	66
Ange din betalningsinformation för PayPal Express Checkout (USA)	67
Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (USA)	67
Ange din betalningsinformation för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)	67
Inställningar för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)	68
Lägg till erbjudandekoder	69
Förläng utgångsdatumet för en erbjudandekod	70
Ta bort erbjudandekoder	70
Ange din företagsinformation	71
Anpassa betalningssidan	71
<b>Konfigurera Cisco Event Center</b>	<b>73</b>
Konfiguration av Event Center-alternativ	73
Webbplatsalternativ	73
Anpassa registreringsformuläret för Event Center	75
Mina anpassade inställningar	75
Tilldela en händelse till en annan värd	77
<b>Konfigurera Cisco Meeting Center</b>	<b>79</b>
Konfiguration av Meeting Center-alternativ	79
Webbplatsalternativ	79
Ändra sessionens slutsida för Meeting Center	80
Uppgradera Meeting Center med Microsoft Windows installationsprogram	81
<b>Konfigurera Cisco Support Center</b>	<b>83</b>
Ange hämtningsalternativ för Remote Support	83
Tillåt kunder att välja agenter	84
Konfigurera videoflödet för Remote Support	84
Anpassa fönstret för Remote Support-sessionen	85
Flikar för ny stil	85
Ange Alternativ för delning av program för kundtjänstrepresentant	87
Dokument- och webbinnehållsdelning	87
Spela automatiskt in sessioner för kundtjänstrepresentant	88
Tillåt kontextuell växling för chat	88
Avsluta inaktiva sessioner automatiskt	89
Anpassningsanvisningar för kundsupportens representanter	89
<b>Hantera din webbplats</b>	<b>91</b>
<b>Lägg till kontakter till företagsadressbok</b>	<b>93</b>

Lägg till kontakter i företagsadressboken (WBS30)	93
Lägg till en enda kontakt	93
Importera kontakter från en CSV-fil	94
Redigera kontaktinformation	94
Ta bort kontaktinformation	95
Använda distributionslistor	95
<b>Hantera Access Anywhere</b>	<b>97</b>
Kräv godkännande för att installera Access Anywhere	97
Behandla Access Anywhere-förfrågningar	98
Visa en Lista med Remote Access Anywhere-datorer	98
Avsluta en användares Access Anywhere-session	99
Ta bort en fjärrdator från en användares konto	99
<b>Hantera sessionsformulär för Remote Support</b>	<b>101</b>
Sessionsformulär för Remote Support	101
Anpassa objekten på formulären Före session och Efter sessionen	101
Bädda in formuläret Före session	102
<b>Hantera WebACD-köer</b>	<b>105</b>
Skapa en ny kö	106
Alternativ på Konfigurationsfliken	106
Alternativ på Användarfliken	109
Alternativ på fliken Anmälningssformulär	109
Alternativ på fliken Anmälningsslänk	110
Alternativ på Regelfliken	111
Använda dirigeringsregler	111
Använda tilldelningsregler	112
Regelalternativ	113
Alternativ för tredjepartsdirigering	114
Redigera en kö	115
Lägg till nya fält till Anmälningssformuläret	115
Flytta om fält på Anmälningssformuläret	116
Om den personliga kön	116
Redigera den personliga kön	116
Alternativ på Konfigurationsfliken (personlig kö)	117
Tilldela köer till agenter för WebACD	118
<b>Hantera meddelandeformulär</b>	<b>121</b>

Meddelandeformulär, översikt	121
Skapa ett nytt meddelandeformulär	122
Lägg till nya fält till meddelandeformulär	122
Flytta om fält på meddelandeformuläret	123
Skapa nya alternativ för sidformulär	123
Redigera alternativ för formulärsida	123
Ändra alternativens ordning	124
Alternativ för textruta	124
Alternativ för kryssrutor	125
Alternativ för Alternativknappen	125
Alternativ för nedrullningsbar lista	126
Tildela ett meddelandeformulär till en kö	126
<b>Hantera schemaläggningssmallar</b>	<b>127</b>
Schemaläggningssmallar	127
Ändra standardmallen för schemaläggning	127
Visa eller dölj schemaläggningssmallar	128
Ta bort schemaläggningssmallar	128
Schemaläggningssmallar för Event Center	129
Visa eller dölj schemaläggningssmallar för Event Center	129
Ange standardmall för Event Center-schemaläggning	130
Ta bort schemaläggningssmallar för Event Center	130
<b>Hantera mötestyper</b>	<b>131</b>
Om mötestyper	131
Förstå funktioner för mötestyp	132
Skapa anpassade mötestyper	135
Skapa en mötestyp för Cisco Unified Videoconferencing	135
Aktivera en mötestyp för ett värdkonto	136
Aktivera en mötestyp för alla nya användare	137
Ändra en Anpassad mötestyp	137
Slå på eller av anpassade mötestyper	137
<b>Hantera webbplats säkerhet</b>	<b>139</b>
Ange säkerhetsalternativ	139
Säkerhetsalternativ	139
Enkel inloggning	144
Termer och definitioner	144



Konfigurera SSO	145
Sidan SSO-konfiguration	146
Konfigurera enkel inloggning (SSO) för deltagare	148
Så här fungerar automatiskt skapade konton med SSO	148
Parametrar för märkspråk för säkerhetskontroll (SAML)	148
Aktivera SSO-autentisering för deltagare	148
<b>Visa rapporter</b>	<b>151</b>
Rapportöversikt	151
Sidan Visa rapport	152
Visa användarrapporter	153
Visa rapporter om inspelningsanvändning	153
Visa rapporter om lagringsanvändning	154
Visa Event Center-rapporter för instrumentpanel	154
Visa Training Center-rapporter	154
Visa Remote Access-rapporter	155
Visa Support Center-rapporter	155
Visa Access Anywhere-rapporter	156
Visa WebACD-rapporter	156
Visa rapport för pågående möten	156
<b>Hantera rapporter för Event Center</b>	<b>157</b>
Anpassa instrumentpanelrapporter för Event Center	157
Skapa en ny Event Center-rapport	158
Öppna en sparad Event Center-rapport	158
Hämta Event Center-rapporter	159
Redigera en sparad Event Center-rapport	159
Ta bort Event Center-rapporter	160
<b>Använd funktioner för webbplatshantering</b>	<b>161</b>
Skicka e-postmeddelanden till alla användare	161
Ta emot en varning när kapaciteten för webbplatslagring överskrids	161
<b>Hantera användare och värdar</b>	<b>163</b>
<b>Satsimport och -export av användare</b>	<b>165</b>
Satsimport och -export av användaralternativ	165
Importerera konton för Cisco Unified MeetingPlace-användare	165
Importerera flera användarkonton	166
Redigera flera användarkonton	166

Status på din import eller export 167

### **Hantera användarkonton 169**

Typer av användarkonto 169

Tillåt användare att begära konton från webbplatsen 170

Godkänna eller avvisa kontoförfrågningar 170

Lägg till ett användarkonto 171

Redigera ett enda användarkonto 171

Slå på och av användarkonton 172

Godkänna eller avvisa lösenordsförfrågningar 172

### **Hantera användarkontoprivilegier 175**

Användarprivilegier 175

Ange privilegier för användarkonto 177

Ange privilegier för individuella konton 177

Aktivera ett personligt rum för en användare 177

Ändra URL:en för användares personliga rum 178

### **Referensinformatio 179**

#### **Referens för CSV-filformat 181**

CSV-filformat för användarkonton 181

Skapa en CSV-filmall 182

Fält för kontoinformation 183

CSV-filformat för kontakter 202

Skapa en CSV-filmall 204

Fält för kontaktinformation 204

CSV-filformat för spårningskodvärden 205

Tidszoner 206

#### **Variabler för e-postmall 211**

Variabler för e-postmall till Meeting Center 211

Variabler för e-postmall för företag 216

#### **Säkra HTML-taggar och -attribut 227**

Säkra HTML-taggar och -attribut 227



## DEL **I**

# Konfigurera webbplatsalternativ

- [Konfigurera visningsalternativ på din webbplats, sida 3](#)
- [Konfigurera standardsalternativ för sidor på din webbplats, sida 11](#)
- [Konfigurera friskrivningsalternativ på din webbplats, sida 15](#)
- [Konfigurera mötesalternativ på din webbplats, sida 19](#)
- [Konfigurera Remote Support-alternativ på din webbplats, sida 29](#)
- [Konfigurera alternativ för tjänsteförfrågningar på din webbplats, sida 31](#)
- [Konfigurera telekonferensalternativ på din webbplats, sida 33](#)
- [Konfigurera verktygsalternativ på din webbplats, sida 39](#)
- [Konfigurera spårningskoder, sida 43](#)
- [Aktivera video med hög kvalitet eller HD på din webbplats, sida 47](#)
- [Konfigurera Remote Access, sida 49](#)





# Konfigurera visningsalternativ på din webbplats

- [Ange en standardtidszon, sida 3](#)
- [Ange listornas antal objekt, sida 4](#)
- [Ändra den övre navigeringsraden, sida 4](#)
- [Anpassa vänstra navigeringsradens länk för Mitt WebEx, sida 5](#)
- [Anpassa vänstra navigeringsradens länk för alla tjänster, sida 5](#)
- [Göm WebEx-reklam innehåll, sida 6](#)
- [Inaktivera användaravatarer i mötesprogrammet, sida 6](#)
- [Om varumärkningstjänster, sida 7](#)
- [Konfigurera varumärkningen på sidhuvudet på din webbplats, sida 7](#)
- [Konfigurera varumärkningen av navigationsflikarna på din webbplats, sida 7](#)
- [Konfigurera varumärkningen av vänstra navigeringen på din webbplats, sida 8](#)

## Ange en standardtidszon

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

### Procedur

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

## Ange listornas antal objekt

### Procedur

---

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

## Ändra den övre navigeringsraden



**OBS!** Denna procedur är endast för företagsversioner.

---

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

### Procedur

---

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

## Anpassa vänstra navigeringsradens länk för Mitt WebEx

### Procedur

---

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

## Anpassa vänstra navigeringsradens länk för alla tjänster

### Procedur

---

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

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

#### Steg 8 Välj Uppdatera.

---

## Göm WebEx-reklaminnehåll

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

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

### Procedur

---

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

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

**Steg 2** I avsnittet **Sidalternativ** avmarkerar du kryssrutan **Visa reklaminnehåll** för varje objekt som du vill dölja reklaminnehåll.

**Steg 3** (Endast Event Center) För att ändra reklamsidan för Event Center rullar du ner till avsnittet **Reklam** och anger en ny URL för sidan vid **Reklamsidans URL**.

**Steg 4** Välj Uppdatera.

---

## Inaktivera användaravatarer i mötesprogrammet

Mötesprogrammet hämtar avatarer från WebEx-användarprofiler. Om användaren inte har ett konto eller inte har överfört en profilbild kommer mötesprogrammet att använda en allmän avatar. Du kan inaktivera bildavatarer för mötesprogrammet.

### Procedur

---

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

**Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Sidalternativ**.

**Steg 3** Avmarkera **Visa användaravatarer i mötesklienten (MC)**.

Allmänna avatarer består av första bokstaven från mötesdeltagarens för- och efternamn och visas för alla mötesdeltagare. Färgvalet för varje avatar är slumpmässigt.

---



## Om varumärkningstjänster

Varumärkning med självbetjäning är en tillvalsfunktion som ger dig flexibiliteten att anpassa din WebEx-webbplats när den har tillhandahållits. För att förbättra medvetenheten om ditt varumärke kan du ändra sidhuvudet och navigeringselement på din webbplats.

Du kan begära att få varumärkning med självbetjäning aktiverad eller inaktiverad genom att kontakta din WebEx-kundsupportmanager.



**OBS!** I tjänsten varumärkning med självbetjäning ingår inte varumärkning av support eller sidfoten på webbplatsen.

## Konfigurera varumärkningen på sidhuvudet på din webbplats

### Procedur

- Steg 1** Välj **Allmänna webbplatsinställningar > Märkning**.
- Steg 2** På sidan **Märkning** väljer du **Sidhuvud**.
- Steg 3** För att ändra logotypen väljer du **Överför**, bläddrar till och väljer filen och klickar sedan på **Öppna**.
- Steg 4** För att ändra titeln som visas på din webbläsarflik anger du den nya titeln i fältet **Webbläsarflik**.
- Steg 5** För att ange länken till din logotypbild anger du URL:en i fältet **URL till logotypplänk**. När användare klickar på logotypbilden öppnas denna sida i webbläsaren.
- Steg 6** Välj **Spara**.

## Konfigurera varumärkningen av navigationsflikarna på din webbplats

Du kan anpassa kant, bakgrund och textfärg på navigeringsflikarna. Du kan välja olika bakgrunder och textfärger för när en flik är markerad eller avmarkerad och för när muspekaren är över en flik.

### Procedur

- Steg 1** Välj **Allmänna webbplatsinställningar > Märkning**.
- Steg 2** På sidan **Märkning** väljer du **Fliknavigering**.
- Steg 3** Välj ett av följande fält för att öppna en kontroll som du kan använda för att välja en ny färg. Om du vet färgkoden som du vill använda kan du ange den.

Fält	Beskrivning
Vald flik	Färgen på en flik när den är markerad.
Avmarkerad flik	Färgen på en flik när den inte är markerad.
Hover-flik	Färgen på en flik när muspekaren är över den.
Flikkant	Färgen på flikkanterna.
Vald fliktext	Färgen på fliktexten när fliken är markerad.
Avmarkerad textflik	Färgen på fliktexten när fliken inte är markerad.
Hover-fliktext	Färgen på fliktexten när muspekaren är över fliken.
Inloggnings-/utloggningslänk	Textfärgen på länkarna <b>Inloggning</b> och <b>Utloggning</b> .

**Steg 4** Upprepa steg 3 för alla flikar som du vill ändra.

**Steg 5** Välj **Spara**.

## Konfigurera varumärkningen av vänstra navigeringen på din webbplats

Du anpassa bakgrunden och textfärgerna på första och andra nivåernas länkar i den vänstra navigeringen. Du kan välja att olika bakgrunder och textfärger ska visas när du håller muspekaren över en länk.

### Procedur

**Steg 1** Välj **Allmänna webbplatsinställningar > Märkning**.

**Steg 2** På sidan **Märkning** väljer du **Vänster navigering**.

**Steg 3** Välj ett av följande fält för att öppna en kontroll som du kan använda för att välja en ny färg. Om du vet färgkoden som du vill använda kan du ange den.

Fält	Beskrivning
Bakgrund	Länkarnas bakgrundsfärg.
Text	Länkarnas textfärg.
Hover-bakgrund	Bakgrundsfärgen på en länk när muspekaren är över länken.

Fält	Beskrivning
Hover-text	Färgen på länktextern när muspekaren är över länken.

**Steg 4** Upprepa steg 3 för alla länkfärger på **första nivå** och **andra nivå** som du vill ändra.

**Steg 5** Välj **Spara**.

---





## Konfigurera standardsalternativ för sidor på din webbplats

---

- [Ange en standardtjänst och -sida för din webbplats, sida 11](#)
- [Ändra standardsidan, sida 11](#)
- [Standardalternativ för sida, sida 12](#)
- [Visa anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal, sida 13](#)

### Ange en standardtjänst och -sida för din webbplats

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

#### Procedur

---

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

### Ändra standardsidan

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

## Procedur

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

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

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

**Steg 3** Välj Uppdatera.

## Standardalternativ för sida

### Standardalternativ för Event Center-sida

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

### Standardalternativ för Meeting Center-sida

Alternativ	Beskrivning
Bläddra i möten – Daglig vy	Visar en lista över schemalagda möten, sorterad efter datum.
Bläddra i möten – Dagens vy	Visar en lista över dagens schemalagda möten.
Bläddra i möten – Veckovis vy	Visar en lista över den aktuella veckans schemalagda möten.
Bläddra i möten – Månadsvis vy	Visar en lista över den aktuella månadens schemalagda möten.

Alternativ	Beskrivning
Delta i ett ej listat möte	Visar en sida där deltagare kan delta i ej listade möten.
Mina schemalagda möten	En lista som endast visar möten som användaren har schemalagt.
Starta ett direktmöte	Visar en sida där användare kan starta Ett-klick-möten.

#### Standardalternativ för Training Center-sida

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

## Visa anpassade begränsningar för avgiftsfria samtal

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

## Procedur

---

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





## Konfigurera friskrivningsalternativ på din webbplats

---

- [Konfigurera friskrivningar, sida 15](#)
- [Ta bort en friskrivning, sida 16](#)
- [Inaktivera en friskrivning, sida 16](#)
- [Aktivera en friskrivning, sida 17](#)

### Konfigurera friskrivningar

Konfigurera dina egna anpassade friskrivningar som ska visas varje gång som

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

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

#### Procedur

---

- Steg 1** Använd en textredigerare för att skapa en friskrivningsfil och spara filen. Det finns stöd för följande filtyper: HTML, HML och TXT. Skapa en friskrivningsfil för alla typer av friskrivningar och för alla språk som din webbplats har stöd för.
- Steg 2** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Friskrivningar**.
- Steg 3** På sidan **Friskrivningar** väljer du **Överför friskrivning**.
- Steg 4** I fönstret **Filöverföring**, gå till platsen för filen på din dator och välj filen.
- Steg 5** Välj **Öppna**.

När överföringen är slutförd kommer friskrivningsfilen att visas i listan över överförda filer.

- Steg 6** I listans **Typ**-kolumn väljer du motsvarande friskrivningstyp.
- Steg 7** I listans **Språk**-kolumn väljer du motsvarande språk för friskrivningen.
- Steg 8** I kolumnen **Tillämpa för Center** markerar du kryssrutorna för alla tjänster som du vill visa friskrivningen för.
- MC – Meeting Center
  - EC – Event Center
  - TC – Training Center
  - SC – Support Center
- Steg 9** (Valfritt) För att förhandsgranska friskrivningstexten väljer du filnamnet. Alternativt kan du under kolumnen **Åtgärder** välja motsvarande **Mer**-knapp och sedan **Förhandsgranska**. Friskrivningen öppnas i ett nytt webbläsarfönster.
- Steg 10** Välj **Spara**.
- 

## Ta bort en friskrivning

### Procedur

---

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

## Inaktivera en friskrivning

### Procedur

---

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

## Aktivera en friskrivning

### Procedur

---

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





## Konfigurera mötesalternativ på din webbplats

- [Tillåt användare att identifiera interna mötesdeltagare, sida 19](#)
- [Tillåt användare att lägga till sessionsinformation till kalendrar, sida 20](#)
- [Tillåt Cisco Unified MeetingPlace-användare att delta i externa möten, sida 20](#)
- [Tillåt användare att använda SMS, sida 21](#)
- [Tillåt användare att välja en alternativ värd, sida 21](#)
- [Tillåt användare att schemalägga möten åt andra användare, sida 22](#)
- [Tillåt användare att skriva ut eller spara filen som delas, sida 22](#)
- [Ange Schemaläggare för standardmöte, sida 22](#)
- [Ändra Mötesinformationsfönstret, sida 23](#)
- [Aktivera personligt rum, sida 24](#)
- [Aktivera eller inaktivera Cisco Spark-kompatibilitet, sida 24](#)
- [Om användning av WebEx Meetings på mobila enheter, sida 25](#)
- [Aktivera WebEx Meetings för mobila enheter, sida 25](#)
- [Ange alternativ för mötesrum för samarbete, sida 26](#)
- [Aktivera video med återuppringning, sida 26](#)
- [Ange maximal videobandbredd, sida 27](#)

### Tillåt användare att identifiera interna mötesdeltagare

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

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

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



**OBS!** Om SSO-autentisering är aktiverad är inställningen **Visa intern användartagg i mötesdeltagarlistan** inte tillgänglig. Om du aktiverar SSO-autentisering kommer inställningen för SSO-autentisering att åsidosätta denna inställning.

#### Procedur

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

## Tillåt användare att lägga till sessionsinformation till kalendrar

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

#### Procedur

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

## Tillåt Cisco Unified MeetingPlace-användare att delta i externa möten

Denna procedur är endast för Meeting Center. Om du vill göra det möjligt för deltagare att delta i möten via internet kan du ange standardbeteende i mötesschemaläggaren och produktivitetensverktygen. Detta alternativ måste först aktiveras för en mötesvärd för att kunna tillåta externa deltagare att delta i ett möte. Om inställningen inte är vald i schemaläggaren kommer endast deltagare från samma interna nätverk att kunna delta i ett möte.

#### Innan du börjar

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

- Alternativ för Cisco Unified MeetingPlace-integration
- Alternativet WebEx Node för MCS

### Procedur

---

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

## Tillåt användare att använda SMS

### Procedur

---

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

## Tillåt användare att välja en alternativ värd

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

### Procedur

---

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

## Tillåt användare att schemalägga möten åt andra användare

Denna procedur är endast för Meeting Center och Event Center.

### Innan du börjar

Användare som schemalägger möten måste ha ett WebEx-värdkonto.

### Procedur

---

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

## Tillåt användare att skriva ut eller spara filen som delas

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

### Procedur

---

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

## Ange Schemaläggare för standardmöte

Denna procedur är endast för Meeting Center-webbplatser.

WebEx tillhandahåller två mötesschemaläggare:

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

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



## Procedur

---

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

## Ändra Mötesinformationsfönstret



**OBS!** Denna procedur gäller endast Meeting Center.

---

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

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

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

## Procedur

---

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

## Aktivera personligt rum

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

### Procedur

---

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

## Aktivera eller inaktivera Cisco Spark-kompatibilitet

Aktivera Spark-kompatibilitet för att tillhandahålla ett enkelt sätt för WebEx-värdar att automatiskt lägga till ett Cisco Spark-rum i sina möten. Cisco Spark-rummen innehåller redan mötesdeltagarna och mötestiteln.

## Procedur

---

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

## Om användning av WebEx Meetings på mobila enheter

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

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

## Aktivera WebEx Meetings för mobila enheter

Du kan aktivera stöd för integrering av WebEx-möten på mobila enheter. När integreringen är genomförd kommer alla e-postinbjudningar till möten som de inbjudna får att innehålla följande information:

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

## Procedur

---

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till avsnittet **Sidalternativ**. Markera enheterna för att aktivera dem under **Mobilsupport för**.
-

## Ange alternativ för mötesrum för samarbete

### Innan du börjar

Mötesrum för samarbete (CMR) är en tillvalsfunktion som endast är tillgänglig i Meeting Center. Om den tillhandahålls på din webbplats måste den först aktiveras och konfigureras av företagets webbplatsadministratör. När CMR-funktionen är aktiverad kan den slås på eller av för individuella användare.



**OBS!** Om du konfigurerar ett CMR-möte och deltagarna deltar via okrypterade telepresence-enheter kan det sammanhörande WebEx-mötet inte anses vara krypterat.

### Procedur

- 
- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Under avsnittet **Alternativ för mötesrum för samarbete i molnet** markerar du kryssrutan **Aktivera bandbreddskontroll för videoenhet**.
- Steg 3** Under **WebEx-internettelefoni och videoanslutning** väljer du en anslutningsmetod mellan WebEx-mötesprogrammet och multimedieservern (internettelefoni och video):
- **Automatiskt krypterad UDP/TCP SSL (rekommenderas):** Tillåt WebEx-mötesprogrammet att ansluta till multimedieservern genom att använda krypterad UDP. Om UDP-anslutning inte är tillåten kommer programmet att återgå till SSL. Detta är det mest flexibla alternativet, särskilt om du vill minimera trafiken.
  - **TCP SSL:** Tillåt WebEx-mötesprogrammet att ansluta till multimedieservern genom att använda SSL.
- Steg 4** Markera **Använd ett pilotnummer** för att konfigurera en enkel numerisk uppringningssträng som visas i mötets e-postinbjudan (till exempel, [användarnamn]@[webbplatsnamn].webex.com, eller 1234). Om detta är avmarkerat kommer användare att delta i möten genom att slå ett systemgenererat webbplatsspecifikt pilot-URI som visas i mötets e-postinbjudan.
- Steg 5** Funktionen mötesrum för samarbete är aktiverad som standard. Avmarkera **Aktivera personligt rum** om du vill inaktivera denna funktion på din webbplats.
- Steg 6** Ställ in en obligatorisk exakt längd på värd-PIN-koden genom att välja ett nummer i den nedrullningsbara listan.  
Ny eller uppdaterad längd på värd-PIN-koden måste matcha numret som väljs här. Om du uppdaterar längden till en kortare PIN-kod kommer dock den ursprungliga PIN-koden fortfarande att fungera så länge användaren inte ändrar den.
- 

## Aktivera video med återuppringning

Aktivera video med återuppringning för att göra det lättare för användare att snabbare delta i möten från videoslutpunkter.

- Användare med WebEx Meetings-mobilappen kan delta i ett möte genom att knacka på en knapp på sin smartmobil eller surfplatta (iOS och Android).
- Skrivbordsanvändare kan ta emot ett videosamtal via sin videoslutpunkt på liknande sätt som vid ljud med återuppringning.

### Innan du börjar

Din WebEx-webbplats måste konfigureras med WebEx hybridljud eller molnanslutet ljud.

### Procedur

- 
- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Under avsnittet **Alternativ för mötesrum för samarbete i molnet** väljer du kryssrutan **Aktivera video med återuppringning**.
- Steg 3** Ange om du vill kräva att användare trycker på **1** för att delta i möten genom att välja något av följande alternativ.
- utan att trycka på “1”
  - måste trycka på “1”
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
- 

## Ange maximal videobandbredd

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

### Procedur

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





## Konfigurera Remote Support-alternativ på din webbplats

---

- [Konfigurera chattfrasbiblioteket för Remote Support, sida 29](#)
- [Skapa vanligt använda meningar och grupper, sida 29](#)
- [Koppla meningsgrupper till agenter och köer, sida 30](#)

### Konfigurera chattfrasbiblioteket för Remote Support

Denna procedur är endast för Remote Support.

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

#### Procedur

---

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

### Skapa vanligt använda meningar och grupper

Du kan skapas en grupp med ofta använda meningar som en agent kan använda under en fjärrsupportsession. Du kan när som helst lägga till nya grupper eller meningar.

### Procedur

---

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

## Koppla meningsgrupper till agenter och köer

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

### Procedur

---

- Steg 1** Välj fliken **Koppla agenter och köer**.
  - Steg 2** Markera kryssrutan för att associera din grupp med alla agenter och köer.
  - Steg 3** I fältet **Agenter** markerar du agenten som du vill koppla till gruppen och väljer sedan **Lägg till**.
  - Steg 4** I fältet **Köer** markerar du kön som du vill koppla till gruppen och väljer sedan **Lägg till**.
  - Steg 5** Välj **Spara**.
-





# KAPITEL 6

## Konfigurera alternativ för tjänsteförfrågningar på din webbplats

- [Tillåt användare att begära ytterligare tjänster](#), sida 31
- [Alternativ för Tjänsteförfrågan](#), sida 32

### Tillåt användare att begära ytterligare tjänster



**OBS!** Denna procedur gäller endast för företagswebbplatser.

Om du inte har aktiverat alla WebEx-tjänster på en webbplats med företagsversionen kan du tillåta att användare begär ytterligare tjänster och privilegier från webbplatsen. Med detta alternativ aktiverat:

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

#### Procedur

- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden under **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till **Inställningar för tjänstebegäran** och markera kryssrutan **Tillåt användare att begära ytterligare tjänster**.
- Steg 3** Om du vill att alla begäran ska godkännas automatiskt ska du välja **Godkänn automatiskt alla tjänstebegäran**.
- Steg 4** För att placera begäran i en kö för godkännande, välj **Webbplatsadministratör kommer manuellt godkänna tjänstebegäran....**
- Steg 5** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.

## Alternativ för Tjänsteförfrågan

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



## Konfigurera telekonferensalternativ på din webbplats

---

- [Ange standardalternativ för telekonferens, sida 33](#)
- [Ange standardalternativ för den ljudtekniska supporten, sida 34](#)
- [Tilldela standardnummer för inringning, sida 35](#)
- [Tillåt skapande och redigering av TSP-ljudkonto, sida 35](#)
- [Tillåt intern telekonferens med återuppringning, sida 36](#)
- [Ändra telekonferensprivilegier för alla användare, sida 37](#)

### Ange standardalternativ för telekonferens



**OBS!**

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

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

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

Om du använder alternativet WebEx-ljud kan du låta WebEx spela upp ett ljud när mötesdeltagare deltar och lämnar ljudkonferenser.

#### Procedur

---

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

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

- **Pipljud:** WebEx spelar en enkel ton när mötesdeltagare deltar eller lämnar.

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

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

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

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

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

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

---

## Ange standardalternativ för den ljudtekniska supporten

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

### Procedur

---

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

**Steg 2** Bläddra ner till **Standardalternativ för schemaläggare** och markera eller avmarkera följande kryssrutor för **Supportalternativ för ljudteknik**.

- Direkthjälp

- Tillåt deltagare att få åtkomst till direkthjälp

### Steg 3 Välj Uppdatera.

---

## Tilldela standardnummer för inringning



### OBS!

Denna procedur gäller endast för Meeting Center och Training Center.

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

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

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

### Procedur

---

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
- Steg 2** Rulla ner till **Sidalternativ** och markera sedan **Tilldela standard nummer för inringning**. Om du föredrar att tillåta värdar att välja sina egna standardnummer, markera **Tillåt användare ange standardnummer för inringning**.
- Steg 3** Välj ett inringningsalternativ från listan till vänster och välj **Lägg till**. Du kan välja två alternativ från de tillgängliga alternativen på din webbplats.
- Steg 4** Välj ett av dina valda alternativ och flytta det upp eller ner i ordningen som den visas på din webbplats.
- Steg 5** Välj **Uppdatera**.
- 

## Tillåt skapande och redigering av TSP-ljudkonto

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

### Innan du börjar

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

## Procedur

---

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

## Tillåt intern telekonferens med återuppringning



**OBS!** Denna inställning gäller bara för Event Center.

---

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

## Procedur

---

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

# Ändra telekonferensprivilegier för alla användare

## Procedur

---

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

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

- Aktivera alla
- Inaktivera alla
- Ändra inte

**Steg 3** Välj **Skicka**.

---







## Konfigurera verktygsalternativ på din webbplats

- [Webbplatsinställningar för produktivitetsverktyg, sida 39](#)
- [Tillåt användare att hämta WebEx produktivitetsverktyg, sida 40](#)
- [Tillåt användare att använda Cisco IP Phone-integration, sida 41](#)
- [Tillåt användare att hämta WebEx Connect eller AIM Pro, sida 41](#)
- [Aktivera innehållsdelning med externa integrationer, sida 41](#)

### Webbplatsinställningar för produktivitetsverktyg

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

#### Installationsalternativ

Du har följande alternativ:

- Visa Installera produktivitetsverktyg när värdar loggar in på webbplatsen.
- Automatiskt uppdatera produktivitetsverktyg när nya versioner är tillgängliga.

#### Integreringar

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

- Microsoft Outlook (Windows och Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office-integrering
- Microsoft Internet Explorer
- Genvägsmeny för Microsoft Windows Explorer
- Följande instant messengers:
  - Microsoft Lync

- Lotus Sametime
- Skype
  
- Mozilla Firefox
- Access Anywhere-integrering



**OBS!**

- Enskilda funktioner och inställningar som är integrerade i programmen/funktionerna kan inte konfigureras eller döljas. Till exempel, när integreringen av produktivtetsverktygen med Microsoft Outlook har aktiverats kan du inte ändra eller dölja vilka mötesalternativ som visas för värdarna vid schemalaggningsen.
- CMR Hybrid-funktionen har endast stöd för Microsoft Outlook-integreringen för Windows. Inga andra integrationer av produktivtetsverktygen har för närvarande stöd för CMR Hybrid.

---

### Tips om produktivtetsverktygen

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

När du är på en särskild webbplats, t.ex. Meeting Center, ser du tipset högst upp på sidan.

### Träffas nu

Du kan ändra följande inställningar:

- Tillåta användare att delta i ej listade möten.
- Kräva att värdar godkänner användare som använder Träffas nu för att delta i möten utan lösenord.
- Verifiera och ange spårningskoder.

### Mallar

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

## Tillåt användare att hämta WebEx produktivtetsverktyg

Du kan visa sidan Produktivtetsverktyg när värdar loggar in på din WebEx-webbplats. Denna sida informerar värden om tilläggsverktyg som finns tillgängliga på din webbplats. Verktygen som visas beror på alternativen som har tillhandahållits på din WebEx-webbplats.

### Procedur

---

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

## Tillåt användare att använda Cisco IP Phone-integration

### Procedur

---

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

## Tillåt användare att hämta WebEx Connect eller AIM Pro

### Procedur

---

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden under **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Alternativ**.
  - Steg 2** Under **Sidalternativ** markerar du rutan **Presence-integrering**.
  - Steg 3** Välj **Uppdatera**.
- 

## Aktivera innehållsdelning med externa integrationer

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

## Procedur

---

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



## Konfigurera spårningskoder

- [Om att använda spårningskoder, sida 43](#)
- [Import av spårningskodvärden, sida 43](#)
- [Ange spårningskoder, sida 44](#)

### Om att använda spårningskoder

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

Spårningskoder som användarna tillhandahåller visas som en del av användarens information i användarrapporter som du kan få från din WebEx-servicewebbplats. Du kan sedan använda uppgifterna i dessa rapporter för ändamål såsom kostnads kalkyl eller andra interna faktureringsprocesser.

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

- Tillhandahåller ett kodvärde i sina användarprofiler.
- Tillhandahåller ett kodvärde vid schemaläggning av ett möte eller ett utbildningsmöte.
- Väljer ett kodvärde i listan över värden som du har angivit. Du kan skapa en lista över kodvärden genom att skriva in dem i en lista eller importera dem från en kommaseparerad fil (CSV) som du skapar.

Alternativt kan du ange kodvärden i en användares profil när du lägger till eller redigerar ett användarkonto i administrering av webbplatsen. Därför behöver användare inte skriva in eller välja kodvärden för sina profiler eller vid schemaläggning av möten eller ett utbildningsmöten.

### Import av spårningskodvärden

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

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

**OBS!**

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

## Ange spårningskoder

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

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

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

### Procedur

- 
- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden, välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Spårningskoder**.
- Steg 2** I rutan **Grupp för spårningskod** skriver du in etiketten eller gruppnamnet för en spårningskod.
- Steg 3** I den nedrullningsbara listan **Värdprofil** anger du huruvida spårningskoden krävs för användarnas profiler.
- Steg 4** I den nedrullningsbara listan **Schemalägg möte** anger du huruvida användare måste ange ett spårningskodvärde när de schemalägger ett möte.
- Steg 5** I den nedrullningsbara listan **Inmatningsläge** väljer du ett alternativ för hur användare kan tillhandahålla ett kodvärde.
- Steg 6** (Valfritt) Om du kräver att användare väljer en spårningskod från en lista med värden som du tillhandahåller, istället för att skriva in ett värde, ska du göra en av följande saker:

- För att skapa en lista med kodvärden genom att skriva in dem, välj **Lägg till/redigera** för att öppna sidan Listan över spårningskoder. Ange sedan kodvärden. Sidan Listan över spårningskoder visas.
- För att skapa en lista med kodvärden genom att importera dem från en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller kodvärdena, välj **Lägg till via sats**.

**Steg 7** (Valfritt) Ange fler spårningskoder.

**Steg 8** På sidan Schemalägg/start som ska listas anger du vilka tjänster som du vill ska visas på sidan.

**Steg 9** När du är klar med att ange spårningskoder väljer du **Uppdatera** för att spara dina ändringar.

---







## Aktivera video med hög kvalitet eller HD på din webbplats

---

- [Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats, sida 47](#)
- [Aktivera HD-video för din webbplats, sida 48](#)

### Aktivera video med hög kvalitet för din webbplats



**OBS!**

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

---

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

#### Procedur

---

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

## Aktivera HD-video för din webbplats



**OBS!**

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

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

### Procedur

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



# Konfigurera Remote Access

- [Om Remote Access-alternativ, sida 49](#)
- [Datorinstallation för Remote Access, sida 50](#)
- [Ange säkerhetsalternativ för Remote Access, sida 55](#)
- [Ändra beskrivning för en fjärrdator eller alias, sida 57](#)
- [Hantera grupper av Remote Access-datorer, sida 57](#)
- [Övervaka Remote Access-sessioner, sida 59](#)
- [Ange standardvy och -färger för Remote Access, sida 59](#)

## Om Remote Access-alternativ

Du kan hantera Remote Access genom att göra följande:

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

## Datorinstallation för Remote Access

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

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

Innan du installerar Remote Access Agent:en ska du säkerställa att både fjärrdatorerna och de lokala datorerna möter minimisystemkraven.

Du kan installera Remote Access Agent:en på tre olika sätt:

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



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

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

## Ange Remote Access Agent för din proxyserver

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

Innan du kan fortsätta till Alternativpanelen i installationsguiden för Remote Access ska du tillhandahålla informationen i dialogrutan Ange proxyserverlösenord enligt följande:

### Procedur

- 
- Steg 1** Ange användar-ID och lösenord i de lämpliga rutorna och välj sedan **OK**.
  - Steg 2** Välj **Nästa** på panelen **Kontoinformation**.  
Du kan fortsätta med Remote Access Agent-installationen.
- 

## Ange alternativ för standardinstallation

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

## Procedur

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

## Standardvärden för installation

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

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

## Skicka länken för Remote Access-installationsprogram till användarna

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

### Procedur

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

## Hämta installationsprogram för Remote Access Agent

### Procedur

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

## Tyst installationsprogram för att installera Remote Access

Med alternativet Tyst installation kan du installera Remote Access Agent:en på flera datorer utan att användaren behöver göra något.

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

Nyckel	Beskrivning
"SilentSiteURL"="dinföretagswebbplats"	URL:en för din WebEx-servicewebsite. Byt ut dinföretagswebbplats med URL:en för din WebEx-servicewebsite. Till exempel kan syntaxen vara "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"
"GroupID"="0"	ID på den grupp som du vill att Remote Access-datorerna ska tillhöra. Du kan hitta grupp-ID i en e-postinbjudan för gruppen. För att hämta gruppens ID går du till sidan <b>Grupper</b> och väljer ikonen <b>Skicka e-postinbjudan</b> för önskad grupp. URL:en i e-postinbjudan innehåller grupp-ID. Till exempel, i denna inbjudans URL är gruppens ID 2680, https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680. Om du inte anger ett ID kommer standardgrupp-ID att vara 0. Datorn läggs sedan till i rotgruppen.
"Name"="datornsnamn"	Namnet på datorn. Ersätt datornamnet med namnet som du vill ge datorn. Om du lämnar det tomt blir standardnamnet för fjärrdatorn dess användarnamn.
"Alias"="datornsalias"	Alias för datorn. Om du lämnar detta tomt tilldelas datorn inget alias.
"ProxyUser"="Användarnamn på proxyserver"	Användarnamn för din proxyserver-autentisering. Om du använder proxyserver-autentisering ersätter du Proxyserverns användarnamn med användarnamnet för proxyservern.
"ProxyPassword"="Lösenord på proxyserver"	Lösenordet för din proxyserver-autentisering. Om du använder proxyserver-autentisering ersätter du Proxyserverns lösenordet med lösenordet för proxyservern.
"SystemTrayIcon"="0"	Avgör om Remote Access Agent:ens ikon ska visas eller döljas i datorns aktivitetsfält. Om du döljer ikonen för Remote Access Agent visas inte heller alternativet Remote Access Agent i skrivbordsmenyn <b>Start &gt; Program</b> . Värdet 0 innebär att Remote Access-ikonen är synlig. Värdet 1 innebär att Remote Access-ikonen är dold. Standardvärdet är 0.

## Använd en tyst installation för att installera Remote Access

### Procedur

- 
- Steg 1** Gå till sidan **Installera Remote Access**.  
E-postinbjudan innehåller länken till denna sidan.



- Steg 2** Klicka på länken **MSI-installationsprogram**.
- Steg 3** Spara det manuella installationsprogramet för Remote Access på datorn. Filnamnet är atsmt.msi.
- Steg 4** För att använda din software distribution för program gör du följande:
- Hämta filen atsmt.msi.
  - Skapa följande registernyckel:  
[HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]  
SilentSiteURL=""dinföretagswebbplats  
GroupID=0  
Name=datornsnamn  
Alias=datornsalias  
ProxyUser=Användarnamnpåproxyserver  
ProxyPassword=Lösenordpåproxyserver  
SystemTrayIcon=0
  - I kommandotolken går du till mappen där atsmt.msi-filen sparades ner och kör sedan följande kommando:  
msiexec /i atsmt.msi /qb

---

Remote Access Agent loggar in fjärrdatorn på Remote Access-nätverket.

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

Datorerna, som representeras av datorikonen på sidan **Grupper**, visas i rotgruppen och blir tillgängliga för fjärråtkomst.

## Ange säkerhetsalternativ för Remote Access

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

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

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

### Procedur

---

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

## Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefontautentisering för Remote Access-grupper

### Procedur

---

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

## Ändra Åtkomstkod eller alternativ för Telefontautentisering för Remote Access-datorer

### Procedur

---

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Remote Access > Grupper**.
  - Steg 2** Hitta datorn du vill ändra alternativen för.
  - Steg 3** Välj datorns länk.
  - Steg 4** Under avsnittet **Åtkomstkod** eller **Telefontautentisering** anger du alternativen för åtkomstkod eller telefontautentisering.
  - Steg 5** Välj **Uppdatera** för att spara dina ändringar.
-

## Ändra beskrivning för en fjärrdator eller alias

### Procedur

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

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

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

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

- **Alias:** Du kan ange och redigera detta namn när som helst via sidan **Grupper**.

Om du tilldelar en dator dessa två namn visas datornamnet inom parenteser följt av dess alias på **Grupper**-sidan och på supportrepresentantens **Remote Access**-sida.

---

## Hantera grupper av Remote Access-datorer

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

### Skapa Remote Access-grupper

#### Procedur

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

## Tilldela Remote Access-grupper och -datorer till supportrepresentanter

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

## Ändra gruppnamnet eller -beskrivningen

### Procedur

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

## Flytta om datorer eller grupper

### Procedur

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

## Ta bort en dator eller grupp

### Procedur

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

## Övervaka Remote Access-sessioner

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

Inspelningar sparas på en lokal sökväg som du har angivit. Dessa filer har filändelsen .wrf.

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

## Ange standardvy och -färger för Remote Access

### Procedur

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

### Vy- och färginställningar

Alternativ	Beskrivning
Visa	Anger hur ett delat program eller skrivbord visas på representantens och kundens skärm. Till exempel om en kund delar ett program bestämmer det här alternativet hur det delade programmet visas i visaren eller på supportrepresentantens skärm.
	<b>Helskärm – anpassa:</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret.
	<b>Helskärm:</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret.
	<b>Fönster – anpassa:</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret.
	<b>Helskärm – anpassa:</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas i helskärmvy på en supportrepresentants eller kunds skärm och att storleken på programmet eller skrivbordet justeras till att passa hela fönstret. <b>Fönster:</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas i ett fönster på en supportrepresentants eller kunds skärm men att storleken på programmet eller skrivbordet inte justeras till att passa hela fönstret.

Alternativ	Beskrivning
<b>Färg</b>	Anger färginställningen för ett delat program eller skrivbord som visas på supportrepresentantens eller kundens skärm. Om en kund exempelvis delar ett program avgör det här alternativet färginställningen som påverkar hur det delade programmet visas i visaren eller på supportrepresentantens skärm.
	<b>256 färger:</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas med 256 färger i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Detta alternativ kräver mindre bandbredd för delade program eller skrivbord än vad alternativet <b>Detaljerade färger</b> gör. Följaktligen är detta ett bra alternativ om kunden deltar i en supportsession via telefonuppkoppling.
	<b>Färg med hög intensitet (16 bitar):</b> Anger att ett delat program eller skrivbord visas med ett färgdjup på 16 bitar i visaren eller på supportrepresentantens eller kundens skärm. Det här alternativet kräver större bandbredd än alternativet med <b>256 färger</b> , men det ger också en bättre bildkvalitet.



DEL **||**

## **Konfigurera alternativ för WebEx-center**

- [Konfigurera e-handel, sida 63](#)
- [Konfigurera Cisco Event Center, sida 73](#)
- [Konfigurera Cisco Meeting Center, sida 79](#)
- [Konfigurera Cisco Support Center, sida 83](#)







## Konfigurera e-handel

---

- [Om e-handel, sida 63](#)
- [Aktivera e-handel, sida 64](#)
- [Växla mellan lägen test och produktion, sida 64](#)
- [Ange din PayPal Payflow Pro-information, sida 65](#)
- [Ange din PayPal Express Checkout \(Kanada\)-information, sida 66](#)
- [Ange din betalningsinformation för PayPal Express Checkout \(USA\), sida 67](#)
- [Ange din betalningsinformation för PayPal Website Payments Pro \(Storbritannien\), sida 67](#)
- [Lägg till erbjudandekoder, sida 69](#)
- [Förläng utgångsdatumet för en erbjudandekod, sida 70](#)
- [Ta bort erbjudandekoder, sida 70](#)
- [Ange din företagsinformation, sida 71](#)
- [Anpassa betalningssidan, sida 71](#)

### Om e-handel

E-handel är en tillvalsfunktion som måste aktiveras på din webbplats. Du kan aktivera e-handelsalternativet för Event Center och Training Center. Med e-handelsfunktionen kan värdar kräva kreditkortsbetalningar för åtkomst till schemalagda händelser, sessioner och publicerade inspelningar. När du har angett information om din onlinebetalningsleverantör kan du behandla kreditkortstransaktioner från din Event Center- och Training Center-webbplats.

Event Center och Training Center har stöd för betalningstjänsterna PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (Storbritannien) och PayPal Express Checkout (USA och Kanada).

## Aktivera e-handel

### Procedur

---

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** Markera respektive kryssrutor för tjänsterna som du vill aktivera.  
**OBS!** Om du väljer både Event Center och Training Center kommer konfigurationen som du gör för den ena att automatiskt gälla för den andra.
- Steg 3** Konfigurera dina e-handelsinställningar och textalternativ.  
Du kan validera dina ändringar i "test"-läget och återgå till "produktions"-läget när ändringarna är slutförda.
- Steg 4** Välj Uppdatera.
- 

## Växla mellan lägen test och produktion

När du konfigurerar e-handel kan du aktivera "test"-läget för att testa och göra ändringar utan att behöva genomföra riktiga transaktioner. När e-handelskonfigurationen är slutförd kan du ändra läget till "produktion".

### Procedur

---

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** Under **Driftläge** väljer du **Test**.
- Steg 3** Gör dina konfigurationsändringar.
- Steg 4** För att göra dina ändringar tillgängliga i systemet väljer du **Produktion** som **Driftläge**.
- Steg 5** Välj Uppdatera.
-

## Ange din PayPal Payflow Pro-information

### Procedur

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** För att konfigurera betalningsprocessen för PayPal väljer du **Konfigurera**.
- Steg 3** Välj **PayPal Payflow Pro** i listan **Leverantör** och ange sedan informationen som krävs.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.

### Konfigurationsobjekt: PayPal Payflow Pro

Fält	Beskrivning
<b>Konfigurationsobjekt:</b>	
Partner-ID	Ange identifikationsnumret eller -namnet på din onlinebetaltjänst. För produktionsläge använder du det ID som din onlinebetaltjänst har tillhandahållit.
Handlars inloggnings-ID/leverantör	Ange identifikationsnumret för handlars inloggning eller det namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Användar-ID	Ange användarens identifikationsnummer eller namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Lösenord	Ange lösenordet som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
<b>Välj typ av PayPal-konto:</b>	
Website Payments Pro	Välj för att kontrollera betalningar via PayPal Payflow Pro-sidan. Fältet för att välja betal- eller kreditkort visas inte.
PayPal Payments Pro eller Website Payments Pro Payflow Edition	Välj för att aktivera fältet för kredit- eller betalkortsval, med alternativen Visa, MasterCard, AMEX och Discover, för användare.
Payflow Pro	Välj och aktivera fältet för kredit- eller betalkortsval, med alternativen Visa, MasterCard, AMEX och Discover, Diners Club och JCB, för användare.  <b>Kryssrutan Express Checkout</b> – Markera för att aktivera alternativet Express Checkout, vilket låter köpare att börja och avsluta betalningsprocessen på handlars webbplats. Detta länkar till inloggningssidan för PayPal-konton.

Fält	Beskrivning
<b>Kreditkort/betalkort som stöds för din webbplats:</b>	
Kryssrutor för kort	Markera de kredit- och betalkort som din webbplats har stöd för. Beroende på valet <b>Välj en PayPal-kontotyp</b> kanske detta fält inte visas eller visar ett utbud av kortalternativ som beskrivet ovan.
<b>Valutasymbol som visas på din webbplats:</b>	
Valutasymbol	Valutasymbol som visas på din webbplats. PayPal Payflow Pro har endast stöd för USD \$ (USDollar).

## Ange din PayPal Express Checkout (Kanada)-information

### Procedur

- 
- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** För att konfigurera betalningsprocessen för PayPal väljer du **Konfigurera**.
- Steg 3** Välj **PayPal Express Checkout (Kanada)** i listan **Leverantör** och ange sedan informationen som krävs.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
- 

### Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (Kanada)

Fält	Beskrivning
<b>E-postadress för PayPal-inloggning</b>	Ange e-postadressen för att logga in på PayPal-kontot.
<b>Ge API-behörighet till WebEx</b>	Klicka på länken och följ anvisningar som visas. Detta krävs för att tillåta WebEx att göra transaktionen å dina vägnar.
<b>Valutasymbol...</b>	Välj <b>Ändra</b> för att ändra valutasymbolen som visas på din webbplats. PayPal Express Checkout (Kanada) har stöd för CAD C\$ (kanadensiska dollar) som standardvaluta.

## Ange din betalningsinformation för PayPal Express Checkout (USA)

### Procedur

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** För att konfigurera betalningsprocessen för PayPal väljer du **Konfigurera**.
- Steg 3** Välj **PayPal Express Checkout (USA)** i listan **Leverantör** och ange sedan informationen som krävs.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.

### Konfigurationsobjekt: PayPal Express Checkout (USA)

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

## Ange din betalningsinformation för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)

### Procedur

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**

• **Konfiguration > Training Center > E-handel**

- Steg 2** För att konfigurera betalningsprocessen för PayPal väljer du **Konfigurera**.
- Steg 3** Välj **PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)** i listan **Leverantör** och ange sedan informationen som krävs.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.

## Inställningar för PayPal Website Payments Pro (Storbritannien)

Fält	Beskrivning
<b>Konfigurationsobjekt:</b>	
Partner-ID	Ange identifikationsnumret eller -namnet på din onlinebetaltjänst. För produktionsläge använder du det ID som din onlinebetaltjänst har tillhandahållit.
Handlars inloggnings-ID/leverantör	Ange identifikationsnumret för handlars inloggning eller det namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Användar-ID	Ange användarens identifikationsnummer eller namn som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
Lösenord	Ange lösenordet som din webbplats använder för att logga in på betalningsservern.
<b>Välj typ av PayPal-konto:</b>	
Website Payments Pro	Välj för att kontrollera betalningar via PayPal Payflow Pro-sidan. Fältet för att välja betal- eller kreditkort visas inte.
Website Payments Pro Payflow Edition	Välj för att aktivera urvals-fältet för kredit- eller betalkort med alternativen Visa/Debit/Electron och MasterCard tillgängliga för användarna.
<b>Kreditkort/betalkort som stöds för din webbplats:</b>	
Kryssrutor för kort	Markera de kredit- och betalkort som din webbplats har stöd för. Beroende på valet <b>Välj en PayPal-kontotyp</b> kanske detta fält inte visas eller visar ett utbud av kortalternativ som beskrivet ovan.
<b>Valutasymbol som visas på din webbplats:</b>	
Valutasymbol	Välj <b>Ändra</b> för att ange valutasymbolen som visas på din webbplats.

# Lägg till erbjudandekoder

## Procedur

---

**Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.

- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
- **Konfiguration > Training Center > E-handel**

**Steg 2** Välj **Erbjudandekoder**.

**Steg 3** Ange följande information på sidan **Skapa erbjudandekoder**.

- **Erbjudandekod för tjänst:** Välj vilken tjänst du vill skapa en ny erbjudandekod för.
- **Mottagarens namn:** Ange namnet på mottagaren (företag eller person) av den nya erbjudandekoden.
- **Email:** Ange mottagarens e-postadress. Alternativt kan du överföra en textfil med filändelsen .txt eller en fil med kommaseparerade värden (CSV) som du har formaterat i Microsoft Excel.

Du kan använda filen för att lägga till upp till 1 000 e-postadresser till mottagare. Filen kan innehålla upp till två datafält per e-postadress på varje rad: deltagarens e-postadress och deltagarens namn. Om du endast tillhandahåller mottagarnas e-postadresser kommer systemet att använda den del av e-postnamnet som förekommer före @-symbolen för att fylla i

- %AttendeeName%-variabeln för e-posten
- ”Mottagarens namn”-fältet i databastabellen (i rapporteringsändamål)

- **Längd på erbjudandekod:** Ange längden (antal tecken) på erbjudandekoden.
- **Erbjudandekodanvändning:** Välj om erbjudandekoden kan användas en gång, flera gånger eller ett obegränsat antal gånger innan erbjudandekodens utgångsdatum.
- **Rabatttyp:** Välj om rabatten är en fast summa eller en procent och ange summan (i USD, CAD eller pund) eller procenten.
- **Utgångsdatum:** Ange det datum då erbjudandekoden upphör.
- **Typ av erbjudandekod:** Anger om systemet skapar erbjudandekoder.

För att låta systemet skapa en eller flera erbjudandekoder väljer du **Systemskapade (kvantitet)** och anger antalet nya erbjudandekoder.

För att skapa en anpassad erbjudandekod väljer du **Enkel anpassad erbjudandekod** och anger sedan en kod som du själv väljer.

- **Gäller för:** Välj om erbjudandekoden gäller för alla program, händelser och sessioner eller om den gäller för en specifik typ (till exempel en direktsänd händelse).

**Steg 4** Välj **Skapa**.

---

## Förläng utgångsdatumet för en erbjudandekod

### Procedur

---

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** I avsnittet **E-handelsrapporter** väljer du **Rapport om erbjudandekod**.
- Steg 3** Ange rapportens parametrar.
- Tips** Ange all information, t.ex. datumintervall, erbjudandekod och mottagare som du vet gäller för koden du vill förlänga.
- Steg 4** Välj **Visa rapport**.
- Steg 5** Markera respektive kryssrutor för koderna som du vill förlänga.
- Steg 6** Välj **Förläng utgångsdatum**.
- Steg 7** I fältet **Förläng till (mm/dd/yyyy)** anger du det nya utgångsdatumet.
- Steg 8** Välj **Uppdatera**.  
Kolumnen **Utgångsdatum** uppdateras med de nya utgångsdatumerna för erbjudandekoderna som du har uppdaterat.
- Steg 9** Stäng fönstret **Rapport om erbjudandekod**.
- 

## Ta bort erbjudandekoder



**Viktigt** När du har tagit bort en erbjudandekod kan den inte längre användas.

---

### Procedur

---

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** I avsnittet **E-handelsrapporter** väljer du **Rapport om erbjudandekod**.
- Steg 3** Ange rapportens parametrar.
- Tips** Ange all information såsom datumintervall, erbjudandekod eller mottagare som du vet gäller för koden som du vill ta bort.



- Steg 4** Välj **Visa rapport**.
- Steg 5** Markera respektive kryssrutor för koderna som du vill ta bort.
- Steg 6** Välj **Ta bort erbjudandekoder**.  
Kolumnen **Status** uppdateras för att visa statusen Borttagen för alla koderna som du har tagit bort.
- Steg 7** Stäng fönstret **Rapport om erbjudandekod**.
- 

## Ange din företagsinformation

### Procedur

---

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** I fältet **Handlares namn** anger du namnet som du vill ska visas för ditt företag eller din organisation.
- Steg 3** I fältet **Supportinformation** anger du en e-postadress eller ett telefonnummer som mötesdeltagare kan använda för att få support till betalningstransaktioner online.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
- 

## Anpassa betalningssidan

Du kan anpassa texten som visas i sidhuvudet och sidfoten på betalningssidan.

### Procedur

---

- Steg 1** Välj någon av följande navigeringsvägar beroende på vilken tjänst du vill konfigurera.
- **Konfiguration > Event Center > E-handel**
  - **Konfiguration > Training Center > E-handel**
- Steg 2** I fältet **Sidhuvud för kredit- eller betalkortsavsnitt** anger du texten som du vill ska synas i sidhuvudet på betalningssidan.
- Steg 3** I fältet **Sidfot för kredit- eller betalkortsavsnitt** anger du texten som du vill ska synas i sidfoten på betalningssidan.
- Steg 4** Välj **Uppdatera**.
-





## Konfigurera Cisco Event Center

- [Konfiguration av Event Center-alternativ, sida 73](#)
- [Anpassa registreringsformuläret för Event Center, sida 75](#)
- [Tilldela en händelse till en annan värd, sida 77](#)

### Konfiguration av Event Center-alternativ

#### Procedur

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

#### Webbplatsalternativ

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

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

## Anpassa registreringsformuläret för Event Center

Du kan anpassa registreringsformuläret där registrerade användare tillhandahåller information för en specifik händelse. När du anpassar formuläret kan du välja vilka standardalternativ som du vill ska visas på formuläret och skapa anpassade alternativ.

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

### Procedur

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

### Mina anpassade inställningar

För att lägga till detta ...	Gör så här ...
<b>Textrutor</b> En textruta som användare kan använda för att ange ett svar (upp till 256 tecken)	För att lägga till textrutor: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Välj <b>Textruta</b>.</li> <li>2 I <b>Etikett på textruta</b> anger du texten som du vill ska visas intill rutan.</li> <li>3 I <b>Typ</b> anger du om du vill att texten ska visas på en eller flera rader.</li> <li>4 I <b>Bredd</b> anger du antalet tecken.</li> <li>5 Välj <b>Spara</b>.</li> </ol>

För att lägga till detta ...	Gör så här ...
<p><b>Kryssrutor</b></p> <p>Kryssrutor som användare kan använda för att välja ett eller flera svar.</p>	<p>För att lägga till kryssrutor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Välj <b>Kryssrutor</b>.</li> <li>2 (Valfritt) I <b>Gruppetikett...</b> anger du texten som du vill ska visas ovanför en grupp med kryssrutor.</li> <li>3 För att lägga till fler än 9 kryssrutor väljer du antalet kryssrutor som du vill skapa i <b>Lägg till</b>.</li> <li>4 Intill <b>Kryssruta ...</b> anger du kryssrutans namn.</li> <li>5 För att visa kryssrutorna som ifyllda väljer du <b>Ifyllda</b> i den nedrullningsbara listan.</li> <li>6 Upprepa steg 4 och 5 för alla ytterligare kryssrutor som du vill lägga till i formuläret.</li> <li>7 Välj <b>Spara</b>.</li> </ol>
<p><b>Alternativknappar</b></p> <p>Alternativknappar som användare kan använda för att välja ett enda svar</p>	<p>För att lägga till alternativknappar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Välj <b>Alternativknappar</b>.</li> <li>2 (Valfritt) I <b>Gruppetikett...</b> anger du texten som du vill ska visas ovanför en grupp med knappar.</li> <li>3 För att lägga till fler än 9 alternativknappar väljer du det totala antalet knappar som du vill skapa i <b>Lägg till</b>.</li> <li>4 Intill <b>Val ...</b> anger du alternativknappens namn.</li> <li>5 I <b>Standardval</b> väljer du standardvalet.</li> <li>6 Välj <b>Spara</b>.</li> </ol>
<p><b>Nedrullningsbara listor</b></p> <p>En nedrullningsbar lista där användare kan välja ett enda svar</p>	<p>För att lägga till nedrullningsbara listor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Välj <b>Nedrullningsbar lista</b>.</li> <li>2 I <b>Etikett ...</b> anger du texten som du vill ska visas ovanför en grupp med knappar.</li> <li>3 För att lägga till fler än 9 listposter väljer du det totala antalet knappar som du vill skapa i <b>Lägg till</b>.</li> <li>4 Intill <b>Val ...</b> anger du alternativknappens namn.</li> <li>5 I <b>Standardval</b> väljer du standardvalet.</li> <li>6 Välj <b>Spara</b>.</li> </ol>

För att lägga till detta ...	Gör så här ...
<p><b>Frågor</b></p> <p>En fråga som du har sparat från ett befintligt inskrivningsformulär</p>	<p>För att lägga till frågor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Välj <b>Sparade frågor</b>.</li> <li>2 Välj frågan som du vill använda.</li> <li>3 Välj <b>Lägg till</b>.</li> </ol>

## Tilldela en händelse till en annan värd

Du kan tilldela en händelse till en annan Event Center-värd. Händelsen tas bort från den ursprungliga värdens sida **Mina möten** och visas sedan på den nya värdens sida **Mina möten**. Den nya värden kan redigera händelsen och ändra all information i den, inklusive lösenordet.

### Procedur

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







## Konfigurera Cisco Meeting Center

- [Konfiguration av Meeting Center-alternativ, sida 79](#)
- [Ändra sessionens slutsida för Meeting Center, sida 80](#)
- [Uppgradera Meeting Center med Microsoft Windows installationsprogram , sida 81](#)

### Konfiguration av Meeting Center-alternativ

#### Procedur

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

#### Webbplatsalternativ

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

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

## Ändra sessionens slutsida för Meeting Center

Denna procedur är endast för Meeting Center.

Du kan ändra startsidan som visas när en WebEx-session avslutas. WebEx-visar en sida för värdar och en annan sida för deltagare. Du kan använda denna procedur för att ändra båda sidorna.

## Procedur

---

- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden väljer du **Konfiguration > Meeting Center** och letar upp avsnittet **Sidalternativ**.
  - Steg 2** Under avsnittet **Värdens standardstart sida:** väljer du **Använd anpassad sida**.
  - Steg 3** I **URL**-fältet anger du URL:en till sidan som du vill visa för värdarna när sessionen har avslutas.
  - Steg 4** Under avsnittet **Deltagarens standardstart sida** väljer du **Använd anpassad sida**.
  - Steg 5** I **URL**-fältet anger du URL:en till sidan som du vill visa för deltagarna när sessionen har avslutas.
  - Steg 6** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.
- 

## Uppgradera Meeting Center med Microsoft Windows installationsprogram

Användare som har administratörsprivilegier på sina datorer kan hämta och installera Meeting Center-programmet. Filen för Microsoft Windows installationsprogram (MSI) är tillgänglig på sidan **Meeting Center > Support > Hämtningar** på WebEx-webbplatsen.

När du uppdaterar Meeting Center-programversionen på din webbplats kommer versionen som redan finns installerad på användarens dator inte att uppdateras automatiskt. När användaren sedan deltar i ett möte på WebEx-webbplatsen installerar ett insticksprogram i webbläsaren ett separat paket som innehåller den uppdaterade programversionen.

Den installerade MSI-versionen visas som **Cisco WebEx Meeting Center** under “Program och funktioner” och innehåller information om Meeting Center-programversion. Den andra installationen visas som “Cisco WebEx Meetings” utan någon information om version eftersom den kan innehålla flera olika programversioner från flera olika webbplatser.

Vi rekommenderar att du installerar det uppdaterade MSI-paketet när du uppdaterar programversionen på din WebEx-webbplats. Du kan automatisera denna process genom att använda ett fjärrhanteringsverktyg såsom Microsoft System Center Configuration Manager (hette tidigare Systems Management Server).





## Konfigurera Cisco Support Center

---

- [Ange hämtningsalternativ för Remote Support, sida 83](#)
- [Tillåt kunder att välja agenter, sida 84](#)
- [Konfigurera videoflödet för Remote Support, sida 84](#)
- [Anpassa fönstret för Remote Support-sessionen, sida 85](#)
- [Flikar för ny stil, sida 85](#)
- [Ange Alternativ för delning av program för kundtjänstrepresentant, sida 87](#)
- [Dokument- och webbinnehållsdelning, sida 87](#)
- [Spela automatiskt in sessioner för kundtjänstrepresentant, sida 88](#)
- [Tillåt kontextuell växling för chat, sida 88](#)
- [Avsluta inaktiva sessioner automatiskt, sida 89](#)
- [Anpassningsanvisningar för kundsupportens representanter, sida 89](#)

### Ange hämtningsalternativ för Remote Support

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

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

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

### Procedur

---

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

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

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

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

**Steg 4** Välj **Uppdatera**.

---

## Tillåt kunder att välja agenter

### Procedur

---

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

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

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

**Steg 4** Välj **Uppdatera**.

---

## Konfigurera videoflödet för Remote Support

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

### Procedur

---

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

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

---

## Anpassa fönstret för Remote Support-sessionen

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

### Procedur

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

## Flikar för ny stil

### Bildflik

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

## Sidhuvudets flik

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

## Fliken typsnitt och färg

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



## Ange Alternativ för delning av program för kundtjänstrepresentant

Du kan åsidosätta dessa alternativ för individuella supportrepresentanter genom att redigera deras användarkonton.

### Procedur

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

## Dokument- och webbinnehållsdelning

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

- **Dokumentdelning:** användare kan visa dina (presentationer, utbildning och mötesutdelningar) dokument.
- **Webbinnehållsdelning:** användare kan visa ditt (ljud och video) innehåll.
- **Fjärrutskrift:** du kan skriva ut ett dokument som finns på en användardator på din lokala skrivare.

Fjärrutskrift är inte tillgängligt med webb- och dokumentdelning.

### Procedur

---

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

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

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

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

**Steg 4** Välj **Spara**.

---

## Spela automatiskt in sessioner för kundtjänstrepresentant

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

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

### Procedur

---

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

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

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

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

**Steg 5** Ange platsen för att spara sessionsinspelningar.

**Steg 6** Välj **Spara**.

---

## Tillåt kontextuell växling för chat

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

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

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

### Procedur

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

## Avsluta inaktiva sessioner automatiskt

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

### Procedur

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

## Anpassningsanvisningar för kundsupportens representanter

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

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

## Procedur

---

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

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

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

**Steg 4** Välj något av följande:

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

**Steg 5** Skriv in dina anvisningar i rutan.

**Steg 6** Välj **Spara**.

---



## DEL III

# Hantera din webbplats

- [Lägg till kontakter till företagsadressbok, sida 93](#)
- [Hantera Access Anywhere, sida 97](#)
- [Hantera sessionsformulär för Remote Support, sida 101](#)
- [Hantera WebACD-köer, sida 105](#)
- [Hantera meddelandeformulär, sida 121](#)
- [Hantera schemaläggningssmallar, sida 127](#)
- [Hantera mötestyper, sida 131](#)
- [Hantera webbplatsssäkerhet, sida 139](#)
- [Visa rapporter, sida 151](#)
- [Hantera rapporter för Event Center, sida 157](#)
- [Använd funktioner för webbplatshantering, sida 161](#)





## Lägg till kontakter till företagsadressbok

---

- [Lägg till kontakter i företagsadressboken \(WBS30\), sida 93](#)
- [Lägg till en enda kontakt, sida 93](#)
- [Importerera kontakter från en CSV-fil, sida 94](#)
- [Redigera kontaktinformation, sida 94](#)
- [Ta bort kontaktinformation, sida 95](#)
- [Använda distributionslistor, sida 95](#)

### Lägg till kontakter i företagsadressboken (WBS30)

#### Lägg till en enda kontakt

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

##### Procedur

---

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

**Steg 2** Välj **Lägg till kontakt**.

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

**Steg 3** Ange kontaktinformation.

**Steg 4** Välj **Lägg till**.

---

## Importera kontakter från en CSV-fil

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



### OBS!

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

### Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > Företagsadresser**.
- Steg 2** Välj **Importera**.
- Steg 3** Välj **Avgränsare** för filformatet som du vill importera, antingen **Tabb** eller **Komma**.
- Steg 4** Välj **Bläddra**.
- Steg 5** Gå till CSV-filen (.csv) som innehåller informationen om användarkontona, välj filen och sedan **Öppna**.
- Steg 6** Välj **Importera**.
- Steg 7** På sidan **Förhandsgranska företagsadressbok**, granska posterna och säkerställ att de är korrekta.
- Steg 8** Välj **Skicka**.

## Redigera kontaktinformation

### Procedur

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



## Ta bort kontaktinformation

### Procedur

---

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

## Använda distributionslistor

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

### Procedur

---

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





## Hantera Access Anywhere

---

- [Kräv godkännande för att installera Access Anywhere, sida 97](#)
- [Behandla Access Anywhere-förfrågningar, sida 98](#)
- [Visa en Lista med Remote Access Anywhere-datorer, sida 98](#)
- [Avsluta en användares Access Anywhere-session, sida 99](#)
- [Ta bort en fjärrdator från en användares konto, sida 99](#)

### Kräv godkännande för att installera Access Anywhere

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

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

#### Procedur

---

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

## Behandla Access Anywhere-förfrågningar

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

### Procedur

---

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

## Visa en Lista med Remote Access Anywhere-datorer

Om din WebEx-servicewebsite har Access Anywhere-alternativet kan du visa en lista över alla fjärrdatorer som användare har installerat för Access Anywhere. Listan visar

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

### Procedur

---

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

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

## Avsluta en användares Access Anywhere-session

### Procedur

---

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

## Ta bort en fjärrdator från en användares konto

### Procedur

---

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





## Hantera sessionsformulär för Remote Support

- [Sessionsformulär för Remote Support, sida 101](#)
- [Anpassa objekten på formulären Före session och Efter sessionen, sida 101](#)
- [Bädda in formuläret Före session, sida 102](#)

### Sessionsformulär för Remote Support

Innan och efter sessioner kan du låta Remote Support be användarna att tillhandahålla information. Till exempel kan du använda:

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

### Anpassa objekten på formulären Före session och Efter sessionen

#### Procedur

- Steg 1** Välj **Konfiguration > Support Center > Formulär**.
- Steg 2** Välj typen av formulär som du vill anpassa (**Före session** eller **Efter session**).
- Steg 3** Markera rutan i den första kolumnen för varje objekt som du vill ska visas på formuläret.
- Steg 4** Markera kryssrutan i den andra kolumnen för varje objekt som du vill kräva att mötesdeltagarna slutför på formuläret.
- Steg 5** För att lägga till nya objekt i formuläret, välj **Lägg till ny**.
- Steg 6** För att lägga till en textruta där användare kan ange information:
  - a) Välj **Textruta**.
  - b) För att skapa en textruta som har flera rader, välj **Flera rader**.
  - c) Skriv in namnet som du vill ska visas bredvid rutan i **Etikett för textruta**.

- d) I **Bredd** anger du bredden på varje rad i rutan.
- e) Välj **Spara**.

**Steg 7** För att lägga till en alternativruta där användarna kan välja ett alternativ:

- a) Välj **Kryssrutor**.
- b) I **Gruppetikett** anger du valfri text som du vill ska visas innan alternativen.
- c) Vid **Kryssruta** anger du namnet som du vill ska visas för alla alternativen som användaren kan välja.
- d) Om du vill att ett alternativ ska visas som markerat väljer du **Markerad** från listan till vänster.
- e) Upprepa steg c och d för varje extra alternativ som du vill lägga till i formuläret. För att lägga till fler alternativ, välj den nedrullningsbara listan **Lägg till** och välj sedan antalet alternativ som du vill lägga till.
- f) Välj **Spara**.

**Steg 8** För att lägga till en kryssruta som användare kan använda för att välja ett eller flera alternativ:

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

**Steg 9** Så här lägger du till en nedrullningsbar lista som användare kan använda för att välja ett enda alternativ:

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

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

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

**Steg 11** Välj **Spara**.

## Bädda in formuläret Före session

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



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

### Procedur

---

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

**Steg 2** Välj **Före session**.

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

**Steg 4** Välj något av följande:

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

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

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

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

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

**OBS!**

- Formuläret Före session inkluderar alltid supportsessionens nummer som Remote Support automatiskt skapar för varje supportsession. Du kan inte ta bort detta nummer från formuläret.
  - Informationen som du får i formulären Före session eller Efter session lagras i supportsessionens logg. Du kan visa loggen och exportera data till en fil som du kan öppna i ett kalkyl- eller databasprogram.
-





## Hantera WebACD-köer

---

- [Skapa en ny kö, sida 106](#)
- [Alternativ på Konfigurationsfliken, sida 106](#)
- [Alternativ på Användarfliken, sida 109](#)
- [Alternativ på fliken Anmälningsformulär, sida 109](#)
- [Alternativ på fliken Anmälningslänk, sida 110](#)
- [Alternativ på Regelfliken, sida 111](#)
- [Använda dirigeringsregler, sida 111](#)
- [Använda tilldelningsregler, sida 112](#)
- [Regelalternativ, sida 113](#)
- [Alternativ för tredjepartsdirigering, sida 114](#)
- [Redigera en kö, sida 115](#)
- [Lägg till nya fält till Anmälningsformuläret, sida 115](#)
- [Flytta om fält på Anmälningsformuläret, sida 116](#)
- [Om den personliga kön, sida 116](#)
- [Redigera den personliga kön, sida 116](#)
- [Alternativ på Konfigurationsfliken \(personlig kö\), sida 117](#)
- [Tilldela köer till agenter för WebACD , sida 118](#)

## Skapa en ny kö

### Procedur

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

## Alternativ på Konfigurationsfliken

Alternativ	Beskrivning
<b>Köinformation</b>	
Tjänst	WebACD visar namnet på WebEx-tjänsten för dig
Namn	Skriv ett beskrivande namn för denna kö. Detta namn visas i kölistan.
Beskrivning	Skriv en kort köbeskrivning.
<b>Köinställningar</b>	

Alternativ	Beskrivning
Funktioner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förfrågan från kunder när sessionen börjar I listan väljer du program- eller skrivbordsdelning, gemensam webbläsning med full kontroll eller endast visa.</li> <li>Öppna följande URL när sessionen börjar För att spara tid kan du låta WebACD visa en valfri webbplats när sessionen startar. Ange URL:en här.</li> <li>Starta röstsamtal (internettelefon) automatiskt för denna kö Startar automatiskt ett röstsamtal för denna kö.</li> <li>Aktivera tekniska supportfunktioner Inkludera funktionerna <b>Systeminformation</b>, <b>Kundskript</b>, <b>Omstart</b> och <b>Logga in som annan användare</b> för kunderna i denna kö. Avmarkera för att endast använda en kundtjänstkonfiguration för denna kö.</li> </ul>
Medan kunden väntar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa kundens köplats i chatfönstret Visa kundens köplats i chatfönstret.</li> <li>Visa kundens beräknade väntetid i chatfönstret Visa den beräknade väntetiden i kön för denna kund.</li> </ul>
<b>Öppettider</b>	
Öppen	Kön är förinställd att godkänna förfrågningar 24 timmar om dygnet.
Öppnar	Om du väljer alternativet "Låt mig ange öppettider", kan du ange specifika dagar och timmar som öppettid.
Tidszon för kö	Dina chattmeddelanden använder denna tidszon för tidsstämplar.
<b>Begär distribution</b>	
Begär distribution	<p><b>Alla:</b> Ingen förinställd ordning för att ta samtalet</p> <p><b>Mest inaktiv:</b> Personen som har den längsta perioden av inaktivitet får nästa förfrågan</p> <p><b>Round Robin:</b> Samtalen fördelas till användare baserad på en förinställd ordning.</p>
Tröskelvärde för eskalering	<p>För alla kötyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan ange antalet sekunder som ska förflyta innan samtalet är tillgängligt för alla agenter.</li> <li>60 sekunder är väntetidens förinställda längd. Du kan ange en längre eller en kortare tidsperiod (från 30 till 999 sekunder).</li> </ul>

Alternativ	Beskrivning
Alternativ	Välj kryssrutan: ”Tillåt användare välja specifika kunder i kön”, för att låta alla agenter välja ett specifikt samtal från listan av väntande kunder.
<b>Väntemeddelande</b>	
Väntetröskelvärde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan ange antalet minuter som en kund ska vänta innan en agent underrättas (via e-postmeddelande eller telefonsamtal).</li> <li>• 2 minuter är den förinställda längden för väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 1 till 99 minuter).</li> </ul>
Meddelandeanternativ	<b>Skicka e-post till:</b> Ange e-postadresser till de som du vill ska ha en påminnelse via e-post. Klicka på knappen <b>Lista över användare</b> och välj adresserna från listan för att spara tid.
<b>Tröskelvärde för att lämna meddelande</b>	
Meddelandeformulär	Välj formuläret som du vill att kunderna ska använda för att lämna ett meddelande till ditt team.
Väntetröskelvärde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan ange hur många minuter som ska förflyta innan e-postmeddelandet skickas till listan av agenter som du har valt.</li> <li>• 5 minuter är den förinställda längden för väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 1 till 99 minuter). Tidslängden du ställer in används också som intervall för timeout.</li> </ul>
Meddelandeanternativ	<b>Skicka e-post till:</b> Ange e-postadresserna till de personer du vill informera när en kund har skickat in ett e-postformulär. Klicka på knappen <b>Lista över användare</b> och välj adresserna från listan för att spara tid.
Vidarebefordran av formulär	<b>Skicka ifyllda formulär till:</b> Ange e-postadresser till de som du vill ska ha en påminnelse via e-post. Klicka på knappen <b>Lista över användare</b> och välj adresserna från listan för att spara tid.
<b>Tröskelvärde för stängning</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan ange ett maximalt antal kunder som kan vänta i kön innan kön stängs ner.</li> <li>• 200 är standardantalet väntande kunder. Du kan ange ett större eller mindre antal (från 50 till 999)</li> </ul>
<b>Tröskelvärde för otillgänglighet</b>	

Alternativ	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kan ange antalet sekunder som går innan WebACD uppmanar en agent att sätta deras status till "Otillgänglig".</li> <li>• 30 sekunder är väntetidens standardlängd. Du kan ange en längre eller en kortare tidsperiod (från 30 till 120 sekunder).</li> </ul>

## Alternativ på Användarfliken

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

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

## Alternativ på fliken Anmälningsformulär

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

- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress
- Telefonnummer

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

Du kan även använda dessa fältnamn senare om du sätter upp regler för dirigerig av förfrågningar. Ange regler för att dirigera om förfrågningar till en specifik agent, baserat på informationen som kunden tillhandahåller på detta formulär. Senare kan du skapa rapporter för att spåra problem som kunder har rapporterat och svaren från personer i din supportorganisation.

**Exempel:** Din supportgrupp hjälper Bay City Software-kunder. Du hanterar allmänna samtal om inloggning, problem med konton och så vidare. Gruppen hanterar också frågor om de tre tjänsterna som ingår i företagsversionen av programpaketet:

- Human resources
- Ekonomi
- Forskning

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

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



**Tips** Planera i förväg och välj fälten med omsorg.

## Alternativ på fliken Anmälningslänk

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



## Alternativ på Regelfliken

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

- Allmänna kontoproblem
- Human resource-tjänster
- Ekonomitjänster

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

Du kan skapa två typer av regler:

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

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

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

## Använda dirigeringsregler

### Procedur

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.
- Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du länken för kön som du vill skapa dirigeringsregler.
- Steg 3** Välj fliken **Regler**.
- Steg 4** Välj **Skapa ny regel** eller välj en regel från en existerande kö att redigera.
- Steg 5** Skapa en "OM"-sats.
  - a) Välj ett ord eller en fras från den första nedrullningsbara listan. Denna lista inkluderar alla fältnamn som visas på anmälningsformuläret (till exempel förnamn, efternamn, telefonnummer och alla fält som du har skapat).

- b) Välj ett villkor från den andra nedrullningsbara listan (till exempel, innehåller, mindre än, större än).
- c) Ange texten i den tredje nedrullningsbara listan för att slutföra ”OM”-satsen.
- d) Välj i listor och ange texten här.

**Steg 6** (Valfritt) Välj **Plus**-knappen för att lägga till fler ”OM”-satser.

**Steg 7** Ställa in ”tilldela SEDAN till”-satsen.

- För att tilldela en specifik agent, skriv in e-postadressen eller använd adressboken för att hitta adressen.
- För att tilldela alla agenter i kön, välj **Kö** från den nedrullningsbara listan.

**Steg 8** (Valfritt) Ställ in en ”ANNARS OM”-sats genom att välja knappen **Lägg till ANNARS OM villkor**.

**Steg 9** Välj villkoren och andra beståndsdelar som du gjorde för ”OM”-satsen.

**Steg 10** Efter du har angett alla satser och villkor väljer du **Spara**.  
WebACD tillhandahåller den slutgiltiga ”Om”-satsen som gäller för alla agenter som blivit tilldelade kön.

## Använda tilldelningsregler

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

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

### Procedur

**Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration > WebACD > Köer**.

**Steg 2** I kolumnen **Könamn** väljer du länken för kön som du vill använda tilldelningsregler för.

**Steg 3** Välj fliken **Regler**.

**Steg 4** Välj **Skapa ny tilldelningsregel** eller välj **Redigera** för att ändra en existerande tilldelningsregel.

**Steg 5** (Valfritt) Välj kryssrutan under **Inställningar för omtilldelning** om du vill att förfrågningar för en underkö ska omtilldelas till en annan underkö, om den ursprungliga underkön inte är tillgänglig.

**Steg 6** (Valfritt) Ange antal minuter som förfrågan kan vänta i underkön innan den omtilldelas till en annan underkö.

**Steg 7** Ange tilldelningen av förfrågningar till de tillgängliga köerna.

- Du kan tilldela alla förfrågningar (100 %) till en kö eller tilldela alla förfrågningar till flera köer, till exempel 30 % till en kö, 30 % till en andra kö och 40 % till en tredje kö.
- Den **Totala** tilldelningen måste vara 100 %.

## Regelalternativ

Alternativ	Beskrivning
<i>Dirigeringsregler</i>	
Skapa tilldelningsregel länk	Välj för att ändra Regelflikvyn för att ställa in tilldelningsregler.
<b>OM</b>	
(ord eller fras) nedrullningsbar lista	Välj ordet eller frasen från fältnamnen som visas på anmälningsformuläret (till exempel förnamn, efternamn, telefonnummer och alla fält som du har skapat)
(villkor) nedrullningsbar lista	Välj ett villkor (till exempel, innehåller, mindre än, större än)
textfält	Skriv in text för att komplettera ”OM”-satsen
Plusikon	Klicka på knappen <b>Lägg till</b> för att lägga till fler ”OM”-satser. Den första om-sats som är ”sann” utförs.
Minusikon	Klicka på knappen <b>Ta bort</b> för att ta bort en ”OM”-sats.
<b>Tilldela SEDAN till</b>	
Kundtjänstrepresentant som valts i den nedrullningsbara listan	För att tilldela en specifik agent skriver man in e-postadressen eller klickar på knappen Adressbok för att hitta adressen
Kö som valts i den nedrullningsbara listan	För att tilldela alla agenter i kön, välj Kö från den nedrullningsbara listan
Knappen Adressbok	<ul style="list-style-type: none"> <li>För kundtjänstrepresentant klickar man på knappen <b>Adressbok</b> för att öppna sidan Välj användare.</li> <li>För köer klicka man på knappen <b>Adressbok</b> för att öppna sidan Välj köer.</li> </ul>
<b>Lägg till ANNARS OM-villkor</b>	Skapa en ”ANNARS OM”-sats genom att klicka på knappen <b>Lägg till ANNARS OM-villkor</b> . Välj villkoren och andra beståndsdelar som du gjorde för ”OM”-satsen
<i>Tilldelningsregler</i>	
Skapa dirigeringsregel länk	Välj för att ändra flikvyn Regler för att ställa in dirigeringsregler.
<b>Omfördelningsinställning</b>	
Kryssrutor	Väljer man denna kryssruta kan förfrågningar flyttas till andra underköer som anges i tilldelningsregeln om den aktuella underkön inte är tillgänglig

Alternativ	Beskrivning
väntetid	Om man anger en väntetid kommer en förfrågan att omfördelas till en annan underkö när väntetiden för svar på förfrågan överskrider den angivna tiden.
Könamn	Visar en lista med tillgängliga köer för att ta emot förfrågningar
<b>Ange en tilldelningsregel</b>	
Tilldelning (%)	Ange procent (upp till 100 %) av förfrågningar som kan tilldelas till den aktuella kön. Du kan tilldela 100 % till en kö eller fördela tilldelningen på två eller flera köer.
Totalt	En tilldelningsregel får inte ha en total som större eller mindre än 100 %

### Välj köalternativ

Alternativ	Beskrivning
<b>Kö</b>	Välj vilken kö du ska dirigera kunderna till
<b>Agenter</b>	Välj antalet agenter i kön
<b>Beskrivning</b>	Listar köbeskrivningen
<b>Tjänst</b>	Listar Remote Support-kön
<b>Alternativknapp</b>	Klicka för att välja kön som du har valt

## Alternativ för tredjepartsdirigering

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

Alternativ	Beskrivning
Aktivera tredjepartsdirigering	Markera för att tillåta användning av tredjepartsdirigering av variabler istället för WebACD-dirigering.
Visa alla variabler	Klicka på denna länk för att öppna ett fönster som visar variabellistan och beskrivningar för anmälningsformuläret.
Dirigerings-URL	Listar URL:en för att utföra dirigeringstriggern.
URL för inställd dirigering	Listar URL:en för att avbryta dirigeringstriggern.
Tröskelvärde för att lämna meddelande	Tillåter användare att definiera timeout-värdet för att vänta på en kundtjänstrepresentant till dess att formuläret lämna-ett-meddelande visas.

Alternativ	Beskrivning
Skicka bekräftelse via e-post angående dirigeringsfel till följande mottagare	Markera för att aktivera en påminnelse via e-post angående dirigeringsfel. Ange mottagarnas e-postadresser separerade med semikolon (;) om den är aktiverad.

## Redigera en kö

### Procedur

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

## Lägg till nya fält till Anmälningsskemat

Du kan anpassa Anmälningsskemat för att fånga just den information som du behöver. Du kan låta kunderna tillhandahålla uppgifter om problemet som har hittats i din produkt eller tjänst. Du dirigerar meddelandeformulären till den person som är mest lämpad att ta samtalet.

### Procedur

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

## Flytta om fält på Anmälningssformuläret

### Procedur

---

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

## Om den personliga kön

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

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

## Redigera den personliga kön

### Procedur

---

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

## Alternativ på Konfigurationsfliken (personlig kö)



**OBS!** Du kan inte ändra följande alternativ:

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

Alternativ	Beskrivning
<b>Köinställningar</b>	
Funktioner	<p>”Internettelefoni: WebACD granskar din konfiguration och väljer internettelefoni om detta alternativ är tillämpligt.</p> <p>Telefoni: WebACD granskar din konfiguration och väljer internettelefoni om detta alternativ är tillämpligt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förfrågan från kunder när sessionen börjar”</li> </ul> <p>I listan väljer du program- eller skrivbordsdelning, gemensam webbläsning med full kontroll eller endast visa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna följande URL när sessionen börjar</li> </ul> <p>För att spara tid kan du låta WebACD visa en valfri webbplats när sessionen startar. Ange URL:en här.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starta röstsamtal (internettelefon) automatiskt för denna kö</li> </ul> <p>Startar automatiskt ett röstsamtal för denna kö.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivera Ring mig</li> </ul> <p>Tillåter kunder att bli uppringda av supportagenten.</p>
<b>Öppettider</b>	
Öppen	Kön är förinställd att godkänna förfrågningar 24 timmar om dygnet.
Öppnar	Om du väljer alternativet ”Låt mig ange öppettider”, kan du ange specifika dagar och timmar som öppettid.
Tidszon för kö	Dina chattmeddelanden använder denna tidszon för tidsstämplar.
<b>Tröskelvärde för att lämna meddelande</b>	
Meddelandeformulär	Välj formuläret som du vill att kunderna ska använda för att lämna ett meddelande till ditt team.

Alternativ	Beskrivning
Väntetröskelvärde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan ange hur många minuter som ska förflyta innan e-postmeddelandet skickas till listan av agenter som du har valt.</li> <li>5 minuter är den förinställda längden för väntetiden. Du kan ange en längre eller kortare tidsperiod (från 1 till 99 minuter). Tidslängden du ställer in används också som intervall för timeout.</li> </ul>
Meddelandealternativ	<b>Skicka e-post till:</b> Ange e-postadresserna till de personer du vill informera när en kund har skickat in ett e-postformulär. Klicka på knappen <b>Lista över användare</b> och välj adresserna från listan för att spara tid.
Vidarebefordran av formulär	Ange e-postadresser till de som du vill ska ha en påminnelse via e-post. Klicka på knappen <b>Lista över användare</b> och välj adresserna från listan för att spara tid.
Tröskelvärde för stängning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan ange ett maximalt antal kunder som kan vänta i kön innan kön stängs ner.</li> <li>200 är det förinställda antalet väntande kunder. Du kan ange ett större eller mindre antal (från 50 till 999)</li> </ul>
Tröskelvärde för otillgänglighet	Du kan ändra användarens status som "ej tillgänglig" om inget svar erhålles inom den angivna tiden.

## Tilldela köer till agenter för WebACD



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

### Procedur

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



**Steg 6** Välj Uppdatera.

---





## Hantera meddelandeformulär

---

- [Meddelandeformulär, översikt, sida 121](#)
- [Skapa ett nytt meddelandeformulär, sida 122](#)
- [Lägg till nya fält till meddelandeformulär, sida 122](#)
- [Flytta om fält på meddelandeformuläret, sida 123](#)
- [Skapa nya alternativ för sidformulär, sida 123](#)
- [Redigera alternativ för formulärsida, sida 123](#)
- [Ändra alternativens ordning, sida 124](#)
- [Alternativ för textruta, sida 124](#)
- [Alternativ för kryssrutor, sida 125](#)
- [Alternativ för Alternativknappen, sida 125](#)
- [Alternativ för nedrullningsbar lista, sida 126](#)
- [Tilldela ett meddelandeformulär till en kö, sida 126](#)

### Meddelandeformulär, översikt

WebACD visar meddelandeformuläret för kunderna i kön:

- När kön är stängd (utanför öppettiderna)
- När ingen är tillgänglig för att övervaka eller hantera förfrågningar i kön
- När förfrågan ger timeout

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

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

## Skapa ett nytt meddelandeformulär

### Procedur

---

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

## Lägg till nya fält till meddelandeformulär

Du kan anpassa meddelandeformuläret för att fånga just den information som du behöver. Du kan låta kunderna tillhandahålla uppgifter om problemet som har hittats i din produkt eller tjänst. Du dirigerar meddelandeformulären till den person som är mest lämpad att ta samtalet.

### Procedur

---

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

## Flytta om fält på meddelandeformuläret

### Procedur

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

## Skapa nya alternativ för sidformulär

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

## Redigera alternativ för formulärsida

Alternativ	Beskrivning
<b>Formulärnamn</b>	Skriv in eller redigera formulärets namn.

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

## Ändra alternativens ordning

Alternativ	Beskrivning
<b>Formulärfält</b>	Markera fältet som du vill flytta.
Uppåtpil	Flytta upp det markerade fältet på formuläret.
Nedåtpilen	Flytta ner det markerade fältet på formuläret.
<b>Spara knapp</b>	Klicka för att spara ordningen.

## Alternativ för textruta

Kunder anger en öppen beskrivning av problemet som berör dem.

Alternativ	Beskrivning
<b>Enkelrad</b>	Välj för att tillhandahålla en rad där kunder kan ange information.
<b>Flera rader</b>	Välj för att tillhandahålla flera rader där kunder kan ange information.
<b>Etikett för textruta</b>	Ange en fras som introducerar textrutan. <b>Exempel:</b> Du vill att kunder ska ange angående vilken tjänst eller produkt de kontaktar dig. Ange den här texten som etikett: Skriv namnet på produkten som du behöver hjälp med.

Alternativ	Beskrivning
Bredd	Ange antalet tecken som kunder kan ange i textrutan.
Höjd	Ange antalet textrader som kunder kan ange i textrutan.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

## Alternativ för kryssrutor

Kunderna väljer en eller flera kryssrutor i listan över rutor som du har konfigurerat här.

Alternativ	Beskrivning
Gruppetikett	Ange en fras som beskriver listan med kryssrutor <b>Exempel:</b> Du vill att kunder ska ange angående vilken tjänst eller produkt de kontaktar dig. Ange den här texten som etikett: Skriv namnet på produkten som du behöver hjälp med.
Kryssruta	För varje kryssruta som du vill lägga till anger du en beskrivning och väljer om du vill att kryssrutan ska vara förvald (markerad) eller rensad (tom).
Lägg till ytterligare kryssrutor	Om du måste inkludera fler än nio kryssrutor på anmälningsformuläret väljer du hur många fler kryssrutor som du behöver.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

## Alternativ för Alternativknappen

Kunder väljer ett alternativ i listan över alternativ som du har skapat här.

Alternativ	Beskrivning
Gruppetikett	Ange en fras som beskriver listan över alternativ <b>Exempel:</b> Du vill att kunder ska ange angående vilken tjänst eller produkt de kontaktar dig. Ange den här texten som etikett: Skriv namnet på produkten som du behöver hjälp med.
Standardval	Välj ett alternativ som ska vara förinställt.
Val	Skriv in en beskrivning av alla alternativ som du lägger till.
Lägg till extra alternativ	Om du måste inkludera fler än nio alternativ på anmälningsformuläret, väljer du hur många fler alternativ som du behöver.
Spara knapp	Klicka för att spara alternativet.

## Alternativ för nedrullningsbar lista

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

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

## Tilldela ett meddelandeformulär till en kö

### Procedur

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





## Hantera schemaläggningssmallar

---

- [Schemaläggningssmallar](#), sida 127
- [Ändra standardmallen för schemaläggning](#), sida 127
- [Visa eller dölj schemaläggningssmallar](#), sida 128
- [Ta bort schemaläggningssmallar](#), sida 128
- [Schemaläggningssmallar för Event Center](#), sida 129

### Schemaläggningssmallar

Värdar som ofta schemalägger WebEx-sessioner med samma information (såsom spårningskod eller deltagare). De kan använda schemaläggningssmallar för att spara dessa inställningar och snabbt skapa sessioner i framtiden. WebEx tillhandahåller standardmallar för schemaläggning som är tillgängliga för alla värdar men värdarna kan också skapa personliga mallar när de schemalägger sina möten, sessioner eller händelser.

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

Som webbplatsadministratör kan du:

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

### Ändra standardmallen för schemaläggning

#### Procedur

---

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

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

- **Konfiguration > Training Center**

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

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

**Steg 4** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.

---

## Visa eller dölj schemaläggningsmallar

### Procedur

---

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

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

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

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

**Steg 4** Välj **Uppdatera webbplatsinställningar**.

---

## Ta bort schemaläggningsmallar



**OBS!** Du kan inte ta bort standardmallen.

---

### Procedur

---

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

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

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

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

**Steg 4** Välj **Ta bort mall(ar)**.

---

## Schemaläggningssmallar för Event Center

En schemaläggningssmall specificerar de flesta inställningarna inför en schemalagd händelse. Om värdar ofta använder samma inställningar för sina händelser kan dessa inställningar sparas i en mall. Vid schemaläggning av händelser kan värden välja mallen för att slippa ställa in samma alternativ för varje händelse.

Det finns två typer av schemaläggningssmallar:

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

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

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

## Visa eller dölj schemaläggningssmallar för Event Center

### Procedur

---

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

## Ange standardmall för Event Center-schemaläggning

### Procedur

---

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

## Ta bort schemaläggingsmallar för Event Center

### Procedur

---

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



## Hantera mötestyper

---

- [Om mötestyper, sida 131](#)
- [Förstå funktioner för mötestyp, sida 132](#)
- [Skapa anpassade mötestyper, sida 135](#)
- [Skapa en mötestyp för Cisco Unified Videoconferencing, sida 135](#)
- [Aktivera en mötestyp för ett värdkonto, sida 136](#)
- [Aktivera en mötestyp för alla nya användare, sida 137](#)
- [Ändra en Anpassad mötestyp, sida 137](#)
- [Slå på eller av anpassade mötestyper, sida 137](#)

### Om mötestyper

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

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

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

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

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

## Förstå funktioner för mötestyp

Följande funktionsalternativ är för en anpassad mötestyp i Meeting Center PRO men gäller som standard för alla WebEx-tjänster.

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

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

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

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



## Skapa anpassade mötestyper

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



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

### Procedur

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

## Skapa en mötestyp för Cisco Unified Videoconferencing

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

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

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

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

## Procedur

---

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

## Aktivera en mötestyp för ett värdkonto

### Procedur

---

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

## Aktivera en mötestyp för alla nya användare

### Procedur

---

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

## Ändra en Anpassad mötestyp

### Procedur

---

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

## Slå på eller av anpassade mötestyper

### Procedur

---

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





## Hantera webbplatssäkerhet

- [Ange säkerhetsalternativ, sida 139](#)
- [Säkerhetsalternativ, sida 139](#)
- [Enkel inloggning, sida 144](#)
- [Konfigurera enkel inloggning \(SSO\) för deltagare, sida 148](#)

### Ange säkerhetsalternativ

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

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

#### Procedur

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

### Säkerhetsalternativ

Alternativ	Beskrivning
Inställningar för kontohantering	

Alternativ	Beskrivning
Tillåta användare att ändra användarnamn	Välj detta alternativ om användare ska kunna ändra sina användarnamn genom att redigera sina användarprofiler. Detta alternativ är inte tillgängligt om alternativet Automatisk inloggning är aktiverad på webbplatsen.
Bekräftelse krävs för att användarens e-postadress ska uppdateras	Välj detta alternativ för att kräva en webbplatsadministratörs godkännande av förfrågningar om att uppdatera värdens e-postadress. Kontrollera att alternativet <b>Granska förfrågningar om värdkonton</b> under avsnittet <b>Inställningar för kontohantering</b> är ikryssat.
Lås konto efter [A] misslyckade inloggningsförsök	Välj och ange sedan antalet gånger som en användare kan försöka logga in innan de måste kontakta dig för hjälp. Du kan också välja att underrätta webbplatsadministratören vid låsning av konton.
Lås automatiskt upp konto efter [A] minuter	Välj för att automatiskt låsa upp konton efter antalet minuter som du har angivit.
Inaktivera konto efter [A] dagars inaktivitet	Välj för att ange hur många dagar ett konto kan vara inaktivt innan det inaktiveras. Ett konto är ”aktivt” när en användare loggar in. Du aktiverar timern när du slår på detta alternativ. <b>Viktigt</b> Användaren får ingen avisering från webbplatsadministratören om att kontot har inaktiverats.
Tillåt användare att ändra lösenord även när API:er för automatisk inloggning är på	Välj detta alternativ om användare ska kunna ändra sina lösenord även när API:er för automatisk inloggning används.
Hantera användarkonton via API:er	Välj för att använda URL eller XML API:er för att skapa eller ändra användarkonton.
Glömt lösenord	Ange vilka alternativ att visa när en användare glömmer sitt lösenord: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange att webbplatsadministratörer ska ta emot begäran om användarlösenord.</li> <li>• Välj <b>Skicka e-post med länken för att ändra lösenord</b> för att skicka lösenordet i ett e-postmeddelande. Detta e-postmeddelande anger också om en webbplatsadministratör måste godkänna förfrågan. Icke-SSO-webbplatser har alternativet <b>Skicka e-post med länken för att ändra lösenord</b> valt som standard.</li> <li>• Välj <b>Visa varumärkestext</b> om du vill skapa ett eget e-postmeddelande om återställning av lösenordet. SSO-webbplatser har detta alternativ valt som standard.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Om alternativet <b>Hantera användarkonton via API:er</b> är valt, är endast alternativet <b>Visa varumärkestext</b> tillgängligt.</p>
<b>Avsnittet Registrering av konto</b>	
Bekräftelse krävs för nya konton	Välj för att kräva användarbekräftelse för kontoregistering. Du kan också ange antalet dagar som bekräftelselänken är aktiv. Om kontot inte är påslaget inom denna period upphör länken.
Meddela alla webbplatsadministratörer varje gång ett nytt konto har skapats	Välj för att meddela alla webbplatsadministratörer när ett nytt användarkonto är skapat.

Alternativ	Beskrivning
Visa säkerhetskontrollen i anmälningsformuläret	Välj detta för att kräva att nya användare skriver bokstäver eller siffror från en förvrängd bild som visas på skärmen för ökad säkerhet.
<b>Avsnitt för lösenordshantering</b>	
Kräv starka lösenord till användarkonton	<p>Välj för att kräva att alla nya och ändrade användarlösenord följer lösenordskriterierna som du har angett.</p> <p>Systemet skapar automatiskt lösenord när användare registrerar sig för ett konto, återställer lösenord eller när du importerar kontoinformation från en .csv-fil. Automatiskt skapade lösenord innehåller bara följande tecken om dina lösenordsinställningar kräver att såväl gemener, versaler som specialtecken används.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ` (apostrof, tecknet finns på tildetangenten)</li> <li>• L (stort L)</li> <li>• l (litet L)</li> <li>• 1 (siffran ett)</li> <li>• O (stort O)</li> <li>• o (litet o)</li> <li>• 0 (siffran noll)</li> </ul>
Kräver både gemener och versaler	Välj för att kräva att användarlösenorden måste innehålla både gemener och versaler.
Minimum längd	Välj för att kräva att användarlösenorden måste innehålla minst det antal tecken som du har angivit.
Minimum antal siffror	Välj för att kräva att användarlösenorden måste innehålla minst det antal numeriska tecken som du har angivit.
Minimum antal bokstäver	Välj för att kräva att användarlösenorden måste innehålla minst det antal alfatecken som du har angivit.
Minimum antal specialtecken	Välj för att kräva att användarlösenorden måste innehålla minst det antal specialtecken som du har angivit.
Tillåt inte att något tecken upprepas tre gånger eller fler	Välj för att förhindra att något tecken används fler än två gånger i ett användarlösenord.

Alternativ	Beskrivning
Tillåt inte dynamisk webbsidetext för kontolösenord (webbplatsnamn, värdens namn, användarnamn)	Välj för att förhindra att dynamisk webbsidetext används, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>• den webbplats-URL där mötet, händelsen eller sessionen kommer att äga rum, till exempel ditt_företag.webex.com</li> <li>• värdens egna namn</li> <li>• Username</li> </ul> <p>Om värdens namn är ”Wendy Smith” är följande några exempel på lösenord som inte är tillåtna: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting och meetwithwendy.</p>
Tillåt inte kontolösenord från den här listan:	Välj för att förhindra att ord i listan används i användarlösenorden. Du kan redigera listan för att lägga till eller ta bort ord.
Användare kan återställa lösenord efter [A] timmar	Välj för att förhindra att användare ändrar lösenordet inom det antal timmar som du har angivit.
Tillåt användare att spara lösenord i cookies	Välj för att tillåta att användare sparar sin lösenordsinformation i webbläsarcookies. Om du aktiverar detta alternativ behöver användarna inte ange lösenordet varje gång de använder samma dator för att logga in.
Tillåt inte återanvändning av det senaste [A] lösenorden	Välj detta alternativ för att förhindra att användare använder samma lösenord igen innan de har överskridit antalet unika lösenord som du har angivit. Detta alternativ kallas också för ”cykliska lösenord”.
<b>Avsnitt för lösenordet upphör att gälla</b>	
Tvinga alla användare att byta lösenord var [A]:e dag	Välj för att tvinga användare att byta lösenord efter att det angivna antalet dagar.
Tvinga alla användare att byta lösenord vid nästa inloggning	Välj för att tvinga användarna att ändra lösenordet nästa gång de loggar in.
<b>Center-avsnitt</b>	
Alla möten måste vara ej listade	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Kryssa i för att kräva att alla WebEx-möten är ej listade i webbplatskalendern.
Alla möten måste ha ett lösenord	<i>Separata alternativ för Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Kryssa i för att kräva att alla användare uppger ett giltigt lösenord till alla schemalagda WebEx-möten. <b>Viktigt</b> Som standard är alternativet <b>Alla möten måste ha ett lösenord</b> valt. Vi rekommenderar starkt att du lämnar detta alternativ valt för att se till att mötessäkerheten upprätthålls på din webbplats.
Exkludera lösenord från inbjudan	<i>Gäller endast Meeting Center.</i> Välj för att förhindra att lösenordet skickas i e-postinbjudan.



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

Alternativ	Beskrivning
Avsluta automatiskt möten med endast en mötesdeltagare	<i>Gäller endast Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj detta alternativ för att automatiskt avsluta WebEx-sessioner efter en viss period av inaktivitet. Du kan ange att sessionsvärdar ska bli varnade några minuter innan, så att de kan förhindra att mötet automatiskt avslutas efter ett angivet antal minuter.
Inkludera värdnyckeln i e-postmeddelanden för värdmötet	<i>Gäller endast Meeting Center, Event Center och Training Center.</i> Välj detta alternativ för att automatiskt innefatta värdnyckeln i e-postmeddelanden till värdmötet.
<b>Avsnittet Övrigt</b>	
Inloggning krävs innan webbplatsåtkomst	Välj detta alternativ för att kräva att alla användare måste ha ett konto för att logga in på din WebEx-servicewebbplats när de ska hålla eller delta i WebEx-möten.
Kräv deltagares e-postadress	<i>Gäller endast Meeting Center och Training Center.</i> Välj för att kräva att mötesdeltagare tillhandahåller en e-postadress för att delta i WebEx-sessioner.
Alla Access Anywhere-sessioner måste använda strikt åtkomstkod	Välj för att kräva att användarna anger Access Anywhere-lösenord som följer dina strikta lösenordskriterier. För ytterligare information om strikta lösenordskriterier.
Tillåt att användare får lagra personlig information som används vid deltagande i möten och telekonferens med återuppringning	Välj för att tillåta användare att lagra och nå personlig information som namn, e-post och registrering. Du kan också använda detta alternativ för att komma ihåg tidigare och ofta använda nummer när du använder dialogrutan Delta i telekonferens.
Tillåt att individuella värdar omtilldelar inspelningar	Välj för att tillåta värdar att överföra ägarskap av en nätverksbaserad inspelningsfil till en annan användare.

## Enkel inloggning

Enkel inloggning är en valfri funktion som måste aktiveras på din webbsida.

Aktivera Cisco WebEx enkel inloggning (SSO) för att underlätta för användare att hantera sina inloggningsuppgifter. Med SSO ger en unik identifierare åtkomst till alla företagsprogram såsom WebEx Meeting Center och Jabber. Som administratör använder du WebEx webbplatsadministration för att konfigurera enkel inloggning till Cisco WebEx Messenger och Cisco WebEx-mötesprogram.

### Termer och definitioner

Följande tabell listar och definierar viktiga termer som är relaterade till SSO-konfigurationen.

**Tabell 1: Termer relaterade till SSO-konfiguration**

Term	Definition
IAM	Hanteringssystem för identitet och åtkomst såsom CA SiteMinder, ADFS, Ping Identity.

Term	Definition
IdP	Identitetsleverantör – auktoriteten för användaråtkomst och lösenordshantering.
SAML	Märkspråk för säkerhetskontroll – används för utbyte av behörighet och auktorisering mellan enheter.
SSO	Enkel inloggning.
WS Federate	Gör det möjligt för anställda och dotterbolag till en WebEx-kundorganisation att verifieras på en WebEx-webbplats via SAML.
X.509-certifikat	SAML-försäkran som skickas till Cisco WebEx-systemet är signerat med den privata nyckeln. Hämta ett digitalt X.509-certifikat från en betrodd certifikatutfärdare, bland annat vissa myndigheter och företag som VeriSign och Thawte.

## Konfigurera SSO

Använd följande procedur för att konfigurera SSO och SAML 2.0.

### Innan du börjar

Uppfyll och konfigurera följande krav innan du påbörjar denna procedur.

- En standard SAML 2.0 eller WS Federate 1.0 kompatibel IAM
- Ett certifikat för publika X.509-nycklar
- En IAM som är konfigurerad för att tillhandahålla SAML-försäkran med användarkontoinformationen och SAML-systems ID
- En IdP XML-fil
- En URL till företagets IAM-tjänst

### Procedur

**Steg 1** Välj **SSO-konfiguration**.

**Steg 2** I den nedrullningsbara menyn **Federation Protocol** väljer du **SAML 2.0**. Om det finns en befintlig konfiguration kan några av fälten redan vara ifyllda.

- Steg 3** Välj länken **Webbplatscertifikatshanterare**.
- Steg 4** I fönstret **Webbplatscertifikatshanterare** väljer du **Bläddra** och navigerar sedan till platsen där .CER-filen till ditt X.509-certifikat finns.
- Steg 5** Välj .CER-filen och sedan **OK**.
- Steg 6** Välj **Stäng**.
- Steg 7** På sidan SSO-konfiguration anger du informationen som krävs i fälten och väljer sedan de alternativ som du vill aktivera.
- Steg 8** Välj **Uppdatera**.

## Sidan SSO-konfiguration

Följande tabell listar och beskriver fälten och alternativen på sidan **SSO-konfiguration**.



### Viktigt

Informationen som du använder under konfigurationen måste vara exakt. Om du behöver ytterligare förklaring angående vilken information som krävs för att konfigurera SSO på din webbplats ska du kontakta din identitetsleverantör.

**Tabell 2: Fält och alternativ för sidan SSO-konfiguration**

Fält eller alternativ	Beskrivning
SSO-profil	Ange hur användare får åtkomst till WebEx. Välj <b>SP-initierad</b> om användare utgår från WebEx-möteswebbplatsen och dirigeras om till företagets IdP-system för autentisering. Välj <b>IdP-initierad</b> om användare öppnar WebEx via företagets IAM-system.
Importera SAML-metadata (länk)	Klicka för att öppna dialogrutan <b>SSO-konfiguration av Federated-webb – SAML-metadata</b> . Importerade metadatafält inkluderar följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AuthnRequestSigned-destination</li> <li>• Utfärdare av SAML (IdP ID)</li> <li>• Kundens inloggnings-URL till SSO-tjänst</li> </ul>
Utfärdare av WebEx SAML (SP-ID)	URI:en identifierar Cisco WebEx Messenger-tjänsten som en SP. Konfigurationen måste matcha inställningarna i åtkomsthanteringssystemet för kundidentifiering. Rekommenderade namnkonventioner: För Meeting Center anger du Meeting Center-webbplatsens URL. För WebEx Messenger-tjänsten använder du formatet "klient-domän-namn" (exempel: <b>IM-Client-ADFS-WebExEagle-Com</b> ).
Utfärdare för SAML (IdP ID):	En URI är en unik identifierare för IdP:en. Konfigurationen måste matcha inställningarna i kundens IAM. Finns i IdP XML-filen (exempel: <b>entityID="http://adfs20-fed-srv.adfs.webexeagle.com/adfs/services/trust"</b> )

Fält eller alternativ	Beskrivning
Kundens inloggnings-URL till SSO-tjänst	URL till ditt företags tjänster för enkel inloggning. Användare loggar vanligtvis in med denna URL. Finns i IdP XML-filen (exempel: <code>&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;</code> )
Du kan exportera en WebEx-konfigurationsfil med SAML-metadata	Du kan exportera vissa metadata som sedan kan importeras i framtiden. Exporterade metadatafält inkluderar följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AuthnRequestSigned-destination</li> <li>• Utfärdare för SAML (IdP ID):</li> <li>• Kundens inloggnings-URL till SSO-tjänst</li> </ul>
NameID-format	Måste matcha IAM-konfigurationen, med följande format som stöds: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ospecificerad</li> <li>• E-postadress</li> <li>• X509-ämnesnamn</li> <li>• Enhetsidentifierare</li> <li>• Permanent identifierare</li> </ul>
AuthnContextClassRef	SAML-satsen som beskriver autentiseringen vid IdP:en. Detta måste matcha IAM-konfigurationen. ADFS-exempel: urn:federation:authentication:windows eller urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes>PasswordProtectedTransport Ping exempel: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:unspecified Obs! För att använda flera AuthnContextClassRef-värden lägger du till ett ”;”. Till exempel: <code>urn:federation:authentication:windows;urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes&gt;PasswordProtectedTransport</code>
URL till WebEx standardmålsida (valfritt)	Vid autentisering visas en målsida som endast är tilldelad för webbprogrammet.
Kundens URL vid SSO-fel (valfritt)	Vid ett fel dirigeras användaren till denna URL med felkoden bifogad i URL:en.
Enkel utloggning (valfritt)	Markera för att kräva en utloggning och ange utloggnings-URL:..
Skapa konto automatiskt (valfritt)	Välj för att skapa ett användarkonto. Fälten för UID, e-post, för- och efternamn måste finnas i SAML-försäkran.
Uppdatera konto automatiskt (valfritt)	Konton i WebEx kan uppdateras om updateTimeStamp-attributet finns i SAML-försäkran. När ändringar görs i IAM skickas den nya tidstämpeln till WebEx. WebEx uppdaterar kontot med alla attribut som skickas i SAML-försäkran.

Fält eller alternativ	Beskrivning
Ta bort UID-domänsuffix för Active Directory-UPN	När detta är markerat tas Active Directory-domänen bort från User Principal Name (UPN).

## Konfigurera enkel inloggning (SSO) för deltagare

### Så här fungerar automatiskt skapade konton med SSO

All åtkomst till WebEx, utom för gäster, kräver ett WebEx-konto (deltagar- eller värdkonto). Stöd för deltagarkonton är en tillvalsfunktion som måste vara tillhandahållen och aktiverad på din webbplats. När du aktiverar enkel inloggningsautentisering (SSO) kan du ange vilka domäner som du vill verifiera användare från. Mötesdeltagare som deltar från någon av dessa domäner dirigeras till SSO och måste ange giltiga inloggningsuppgifter. Mötesdeltagare som inte deltar från någon av dessa domäner är autentiserade inte, utan deltar som gäster.

Efter en framgångsrik SSO-autentisering skickar märkspråk för säkerhetskontroll (SAML)-försäkran en förfrågan till WebEx. WebEx kontrollerar om mötesdeltagaren redan har ett konto. Om alternativet **Skapa konto automatiskt** är aktiverat och mötesdeltagaren inte redan har ett konto skapar systemet ett nytt konto. Kontotypen som skapas (deltagare eller värd) beror på SAML-parametern. Om du inte anger parametern eller om alternativet att skapa deltagarkonton inte är aktiverat skapas som standard ett värdkonto.



#### Viktigt

Om du inte har aktiverat **Skapa konto automatiskt** kan autentiserade användare bara delta om de har ett WebEx-konto.

### Parametrar för märkspråk för säkerhetskontroll (SAML)



#### Viktigt

Stöd för deltagarkonton är en tillvalsfunktion som måste vara tillhandahållen på din webbplats. Du måste också aktivera funktionen för att helt och hållet utnyttja parametern märkspråk för säkerhetskontroll (SAML).

SAML-försäkran kontrollerar huruvida funktionen Skapa konto automatiskt skapar ett deltagarkonto eller ett värdkonto. I följande exempel skapar WebEx automatiskt deltagarkonton.

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

Giltiga värden på AttributeValue-parametern är: True, true, False, false, Yes, yes, No och no.

### Aktivera SSO-autentisering för deltagare

Du kan kräva att mötesdeltagare från specifika domäner ska verifieras med enkel inloggning (SSO). Du kan också skapa etiketter för att identifiera autentiserade mötesdeltagare och gäster i mötesdeltagarpanelen för

- Möten

- Utbildningsmöten
- Händelser

Om du föredrar att inte visa etiketter ska du lämna etikettfältet tomt för att inaktivera etikettfunktionen.



**OBS!** När detta är aktiverat åsidosätter inställningarna för SSO-autentisering inställningen **Visa intern användartagg i mötesdeltagarlistan** för Meeting Center.

## Procedur

- 
- Steg 1** Välj **Konfiguration > Allmänna webbplatsinställningar > SSO-konfiguration**.
- Steg 2** (Valfritt) Markera **Skapa konto automatiskt** för att automatiskt skapa konton.  
**Viktigt** Om du inte har aktiverat **Skapa konto automatiskt** kan autentiserade användare bara delta om de har ett WebEx-konto.
- Steg 3** Markera **SSO-autentisering för deltagare** för att aktivera SSO-autentisering.
- Steg 4** (Valfritt) Ange en etikett att visa intill namnen på autentiserade mötesdeltagare (till exempel: anställd).
- Steg 5** (Valfritt) Ange en etikett att visa intill namnen på ej autentiserade mötesdeltagare (till exempel: gäst).
- Steg 6** I fältet **Deltagare autentiserade från e-postdomäner** anger du en domän (till exempel: my\_domain.com).
- Steg 7** Välj **Lägg till**.
- Steg 8** Upprepa steg 5 och 6 för alla dina företagsdomäner som du vill verifiera mötesdeltagare från. Mötesdeltagare som deltar från någon av dessa domäner kommer att dirigeras till SSO. Alla andra mötesdeltagare deltar som gäster.
- Steg 9** Välj **Uppdatera**.
-







## Visa rapporter

---

- [Rapportöversikt, sida 151](#)
- [Sidan Visa rapport, sida 152](#)
- [Visa användarrapporter, sida 153](#)
- [Visa rapporter om inspelningsanvändning, sida 153](#)
- [Visa rapporter om lagringsanvändning, sida 154](#)
- [Visa Event Center-rapporter för instrumentpanel, sida 154](#)
- [Visa Training Center-rapporter, sida 154](#)
- [Visa Remote Access-rapporter, sida 155](#)
- [Visa Support Center-rapporter, sida 155](#)
- [Visa Access Anywhere-rapporter, sida 156](#)
- [Visa WebACD-rapporter, sida 156](#)
- [Visa rapport för pågående möten, sida 156](#)

### Rapportöversikt

Du kan skapa och visa följande typer av rapporter:

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

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

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

## Sidan Visa rapport

På sidan **Visa rapport** kan du

- Visa en sammanställning över utbildningsmöten som uppfyller dina sökkriterier.
- Hämta en rapport för Sessionssammanfattning för alla utbildningsmöten som motsvarar dina sökkriterier.
- Gå till Detaljerad sessionsrapport för ett utbildningsmöte.

### Fält på denna sida

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

### Alternativ på denna sida

Alternativ	Beskrivning
Sök igen	Denna länk tar dig till Training Centers söksida för användarrapporter för att låta dig söka igen.

Alternativ	Beskrivning
Utskriftsvänligt format	Visar rapporten i ett format som du kan skriva ut.
Exportera rapport	Hämtar en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller detaljerad information om alla utbildningsmöten som visas på Training Center-sidan sammanfattande användarrapporter.

## Visa användarrapporter

### Procedur

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

## Visa rapporter om inspelningsanvändning

### Procedur

- 
- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Allmän > Inspelningsanvändning**.
- Steg 2** Välj start- och slutdatum för rapporten.
- Steg 3** (Valfritt) För att visa en rapport för en specifik inspelning, anger du hela eller delar av ämnet i fältet **Inspelningsnamn**.

När du anger en textsträng kan du använda jokertecken. Exempel: \* eller ?

- Steg 4** (Valfritt) För att generera en rapport om möten som en specifik användare har varit värd för ska du i fältet **Värdens användarnamn** ange värdens användarnamn. Rapportdata är endast tillgänglig för sessioner som har genomförts upp till tre månader före nuvarande datum.
- Steg 5** För att sortera rapporten efter datum, ämne, användarnamn eller starttid väljer du sorteringskriterierna i den nedrullningsbara menyn **Sortera resultat efter**.
- Steg 6** För att visa rapporten väljer du **Visa rapport**. För att exportera rapporten i .CSV-format väljer du **Exportera rapport**.
- 

## Visa rapporter om lagringsanvändning

### Procedur

---

- Steg 1** Välj **Rapporter > Allmän > Lagringsanvändning**.
- Steg 2** För att öppna rapporten i .CSV-format, välj **Öppna**. För att spara rapporter till din dator, välj **Spara**.
- 

## Visa Event Center-rapporter för instrumentpanel

### Procedur

---

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

## Visa Training Center-rapporter

### Procedur

---

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Training Center** och sedan någon av följande rapporter:
- **Användarrapport:** Visa användningsinformation om alla sessioner.

- **Registreringsrapport:** Visa all registreringsinformation för alla tidigare och schemalagda sessioner.
- **Inspelningsrapport:** Visa åtkomst till alla inspelade sessioner.
- **Deltagarrapport:** Visa en post med alla sessioner som en person har registrerat sig för eller deltagit i.

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

---

## Visa Remote Access-rapporter

### Procedur

---

**Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Remote Access** och sedan någon av följande rapporter:

- Datoranvändning
- CSR-rapport
- Datorspårning

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

---

## Visa Support Center-rapporter

### Procedur

---

**Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Support Center** och sedan någon av följande rapporter:

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

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

---

## Visa Access Anywhere-rapporter

### Procedur

---

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

## Visa WebACD-rapporter

### Procedur

---

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > WebACD** och sedan någon av följande rapporter:
- Sessionsfrågeverktyg
  - Samtalsvolym
  - CSR-aktivitet
  - URL-hänvisning
  - Tilldelningskö
- Steg 2** Ange sökkriterier och välj sedan **Visa rapport**.
- 

## Visa rapport för pågående möten

### Procedur

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



## Hantera rapporter för Event Center

---

- [Anpassa instrumentpanelrapporter för Event Center, sida 157](#)
- [Skapa en ny Event Center-rapport, sida 158](#)
- [Öppna en sparad Event Center-rapport, sida 158](#)
- [Hämta Event Center-rapporter, sida 159](#)
- [Redigera en sparad Event Center-rapport, sida 159](#)
- [Ta bort Event Center-rapporter, sida 160](#)

### Anpassa instrumentpanelrapporter för Event Center

#### Procedur

---

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

## Skapa en ny Event Center-rapport

### Procedur

---

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** Välj **Skapa ny rapport**.
- Steg 3** I fältet **Rapportnamn** anger du ett namn för den nya rapporten.
- Steg 4** I fältet **Beskrivning** ange du en beskrivning för den nya rapporten.
- Steg 5** Från den nedrullningsbara listan **Rapportkategori** väljer du rapporttypen. Om du väljer typen **Registrerad användare/deltagare/hämtning av inspelning** så visas den nedrullningsbara listan **Undertyp**.
- Steg 6** Från den nedrullningsbara listan **Undertyp** väljer du rapportens undertyp.
- Steg 7** Välj typen av händelse att visa – **Schemalagda händelser** eller **Hållna händelser**.
- Steg 8** Markera kryssrutorna för de fält som du vill ska visas i rapporten och välj sedan **Nästa**.
- Steg 9** Från den nedrullningsbara listan **Sortera via** väljer du rapportens sorteringsmetod.
- Steg 10** (Valfritt) Ändra fältordningen som visas i rapporten.
- I rutan **Fältordning** väljer du ett fält som du vill flytta. Rutan **Fältordning** innehåller alla fält, förutom fältet du har valt i den nedrullningsbara listan **Sortera via**.
  - Välj **Upp** för att göra att fältet visas till vänster om ett annat fält i rapporten. Välj **Ner** för att göra att fältet visas till höger om ett annat fält i rapporten.
- Steg 11** (Valfritt) Sök efter en specifika instans som ska inkluderas i din rapport.
- Ange ett **Händelsenamn** eller ett **Programnamn**.
  - Ange ett **Användarnamn**.
  - Ange ett dataintervall.
- Steg 12** Välj **Spara**.
- 

## Öppna en sparad Event Center-rapport

### Procedur

---

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



## Hämta Event Center-rapporter

### Procedur

---

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, väljer du namnet på rapporten som du vill hämta.  
**Format** nedrullningsbar lista:
- Steg 3** Från den nedrullningsbara listan **Format** väljer du ett av följande alternativ:
- CSV
  - XML
- Steg 4** Välj **Hämta rapport**.  
En visas.
- Steg 5** I dialogrutan **Filhämtning** väljer du **Spara denna fil på disk** och sedan **OK**.
- Steg 6** I dialogrutan **Spara som** anger du en plats att spara rapporten på och sedan väljer du **Spara**.
- 

## Redigera en sparad Event Center-rapport

### Procedur

---

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, letar du upp rapporten som du vill redigera.
- Steg 3** I kolumnen **Åtgärder** klickar du på **Redigera**.
- Steg 4** Gör önskade ändringar och välj sedan **Nästa**.  
Ta bort onödiga fält från instrumentpanelens rapportmall för att förbättra prestandan.
- Steg 5** (Valfritt) Ändra fältordningen som visas i rapporten.
- a) I rutan **Fältordning** väljer du ett fält som du vill flytta. Rutan **Fältordning** innehåller alla fält, förutom fältet du har valt i den nedrullningsbara listan **Sortera via**.
  - b) Välj **Upp** för att göra att fältet visas till vänster om ett annat fält i rapporten. Välj **Ner** för att göra att fältet visas till höger om ett annat fält i rapporten.
- Steg 6** Välj **Nästa**.
- Steg 7** (Valfritt) Sök efter en specifik instans som ska inkluderas i din rapport.
- a) Ange ett **Händelsenamn** eller ett **Programnamn**.
  - b) Ange ett **Användarnamn**.
  - c) Ange ett dataintervall.
- Steg 8** Välj **Spara**.
-

## Ta bort Event Center-rapporter

### Procedur

---

- Steg 1** I navigeringsraden, välj **Rapporter > Event Center**.
- Steg 2** I avsnittet **Sparade rapporter**, i kolumnen **Rapportnamn**, markerar du kryssrutan för rapporten som du vill ta bort. Eller för att ta bort alla rapporter väljer du **Markera alla**.
- Steg 3** Välj **Ta bort**.
- Steg 4** Välj **OK** för att bekräfta att du vill ta bort den sparade rapporten.
-



## Använd funktioner för webbplatshantering

---

- [Skicka e-postmeddelanden till alla användare](#) , sida 161
- [Ta emot en varning när kapaciteten för webbplatslagring överskrids](#) , sida 161

### Skicka e-postmeddelanden till alla användare

#### Procedur

---

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Konfiguration** > **E-post** > **Skicka e-post till alla**.  
Ditt namn och din e-postadress visas under avsnittet med avsändarinformation.
- Steg 2** Skriv ditt meddelande och välj **Skicka**.  
I ditt meddelande till alla användare ska du inte inkludera några variabler som finns i e-postmallarna för din WebEx-tjänst.
- 

### Ta emot en varning när kapaciteten för webbplatslagring överskrids

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

## Procedur

---

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



## DEL **IV**

### **Hantera användare och värdar**

- [Satsimport och -export av användare, sida 165](#)
- [Hantera användarkonton, sida 169](#)
- [Hantera användarkontoprivilegier, sida 175](#)





## Satsimport och -export av användare

- [Satsimport och -export av användaralternativ, sida 165](#)
- [Importerera konton för Cisco Unified MeetingPlace-användare, sida 165](#)
- [Importerera flera användarkonton, sida 166](#)
- [Redigera flera användarkonton, sida 166](#)
- [Status på din import eller export, sida 167](#)

### Satsimport och -export av användaralternativ

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

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

### Importerera konton för Cisco Unified MeetingPlace-användare

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

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

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

## Importera flera användarkonton

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



### OBS!

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

### Procedur

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

## Redigera flera användarkonton

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



**OBS!**

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

**Procedur**

- Steg 1** På navigeringsraden, välj **Användare > Importera/exportera användare**.
- Steg 2** Välj **Exportera**.  
Sidan uppdateras med meddelandet att din satsexportförfrågan har tagits emot. Du får en påminnelse via e-post när förfrågan är slutförd.
- Steg 3** Välj **OK**.  
Sidan uppdateras och visar statusen för ditt exportjobb och jobbet ärendenummer. Du kan stoppa exporten genom att välja **Avbryt**.
- Steg 4** På sidan **Importera/exportera användare** eller i en påminnelsen via e-post väljer du **Hämta exporterad csv-fil** och väljer sedan **Spara**.
- Steg 5** Gå till platsen som du vill spara filen till, ange ett filnamn och välj sedan **Spara**.
- Steg 6** Efter att hämtningen är slutförd väljer du **Stäng fönster** i fönstret **Hämta en CSV-fil**.
- Steg 7** Använd ett kalkylbladsprogram som t.ex. Microsoft Excel för att redigera filen.
- Steg 8** På sidan **Importera/exportera användare** väljer du **Importera**.
- Steg 9** Välj **Bläddra**, gå sedan till CSV-filen och välj **Öppna**.
- Steg 10** Välj typen av **Avgränsare**.
- Steg 11** Välj **Importera**.
- Steg 12** Granska informationen noggrant i tabellen och verifiera att den är korrekt och klicka sedan på **OK**.

## Status på din import eller export

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

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



**OBS!**

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



## Hantera användarkonton

- [Typer av användarkonto, sida 169](#)
- [Tillåt användare att begära konton från webbplatsen, sida 170](#)
- [Godkänna eller avvisa kontoförfrågningar, sida 170](#)
- [Lägg till ett användarkonto, sida 171](#)
- [Redigera ett enda användarkonto, sida 171](#)
- [Slå på och av användarkonton, sida 172](#)
- [Godkänna eller avvisa lösenordsförfrågningar, sida 172](#)

### Typer av användarkonto

Det finns ett antal typer av användarkonton som var och en gör det möjligt för användaren att utföra olika åtgärder:

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

Om ditt WebEx-kontrakt tillhandahåller alternativet för samtidiga licenser kan du lägga till valfritt antal användarkonton. Ditt kontrakt begränsar antalet användare som samtidigt kan vara värd för eller delta i sessioner. Om du har frågor om samtidiga licenser kontaktar du din WebEx-representant.

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

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

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

## Tillåt användare att begära konton från webbplatsen

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

- Kräva webbplatsadministratörens godkännande av alla kontoförfrågningar (alla förfrågningar placeras i en kö där du kan godkänna eller avvisa dem).
- Automatiskt godkänna eller avvisa registreringsförfrågningar från vissa internetdomäner.

### Procedur

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

## Godkänna eller avvisa kontoförfrågningar

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

När användare begär nya konton kan det ta upp till två dagar innan användaren får åtkomst till din webbplats. Om en användare behöver omedelbar åtkomst efter att du har godkänt registreringsförfrågan ska du redigera användarens konto, ange ett lösenord och tillhandahålla detta till den nya användaren.

### Procedur

- 
- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Webbplatsinformation**.
  - Steg 2** På sidan **Webbplatsinformation** väljer du länken för att begära ett nytt värdkonto eller nytt mötesdeltagarkonto. Dessa länkar visas endast om minst en användare har begärt ett konto (värd eller mötesdeltagare) på din webbplats.

- Steg 3** För att godkänna en eller flera registreringsförfrågningar, markera kryssrutan för varje enskild registreringsförfrågan och välj **Godkänn**.
- Steg 4** För att avvisa en eller flera registreringsförfrågningar, markera kryssrutan för varje enskild registreringsförfrågan och välj **Avvisa**.  
Administrering av webbplatsen skickar ett e-postmeddelande till personen som har begärt ett konto där det framgår om förfrågan har godkänts eller avvisats.

## Lägg till ett användarkonto

### Procedur

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

## Redigera ett enda användarkonto

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

### Procedur

---

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

## Slå på och av användarkonton

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

Du kan inte ta bort ett användarkonto från din WebEx-servicewebbplats genom att använda administrering av webbplatsen. Du kan dock ändra informationen om ett konto och tilldela den till en annan användare, inklusive användarnamnet och lösenordet.

### Procedur

---

- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden, välj **Användare > Redigera användare**.
  - Steg 2** Hitta användarkontot.
  - Steg 3** För att slå på eller av användarkonton ska du markera eller avmarkera **Aktiv** bredvid kontot, välj sedan **Skicka**.
  - Steg 4** Välj **Skicka**.
- 

## Godkänna eller avvisa lösenordsförfrågningar

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

### Procedur

---

- Steg 1** På vänstra navigeringsraden välj **Webbplatsinformation**.
- Steg 2** På sidan **Webbplatsinformation**, välj länken **Nya lösenordsförfrågningar**. Den här länken visas endast om en eller fler användare har begärt sina lösenord.
- Steg 3** Markera rutan intill förfrågan och välj sedan **Godkänn** eller **Avvisa**.  
**Tips** För att se detaljerad information om en användare som begär ett lösenord väljer du användarnamnet.

För varje lösenordsförfrågan skickar administrering av webbplatsen ett e-postmeddelande till personen som har bett om lösenordet där statusen för förfrågan framgår.

---







## Hantera användarkontoprivilegier

- [Användarprivilegier, sida 175](#)
- [Ange privilegier för användarkonto, sida 177](#)
- [Ange privilegier för individuella konton, sida 177](#)
- [Aktivera ett personligt rum för en användare, sida 177](#)
- [Ändra URL:en för användares personliga rum, sida 178](#)

### Användarprivilegier

Privilegium	Beskrivning
Tjänst	WebEx-tjänster som t.ex. Meeting Center, Training Center o.s.v.
Tillåten mötestyp	Ett fördefinierat paket av funktioner och alternativ.
Säkerhet	Ange villkor för lösenordsåterställning och låsning av konto.
Inspelningsredigerare	Välj detta för att låta användarna redigera sessionsinspelningar i Cisco WebEx.
Högkvalitativ video	Aktivera videoinställningar. Video med hög kvalitet måste aktiveras för att kunna starta HD-video.
Personligt rum <i>(endast Meeting Center)</i>	Aktivera personligt rum när det finns tillgängligt på webbplatsen.
Personligt mötesrum för samarbete <i>(endast Meeting Center)</i>	Aktivera mötesrum för samarbete (CMR) när det finns tillgängligt på webbplatsen. När CMR är aktiverat för användaren kan även ett personligt rum aktiveras.

Privilegium	Beskrivning
<b>Meeting Center</b>	Om både integreringsalternativet Cisco Unified MeetingPlace och WebEx Node för MCS-alternativ tillhandahålls på din webbplats väljer du <b>Tillåt externa deltagare</b> för att ge användaren möjlighet att bjuda in deltagare via internet när ett möte schemaläggs. Om du inte väljer detta alternativ kommer endast deltagare från samma interna nätverk att kunna bjudas in.
<b>Training Center</b>	Om du har aktiverat Training Center för denna användare och alternativet Praktisk labbsession är aktiverad för din webbplats, välj <b>Praktisk labbadministratör</b> för att göra denna användare till labbadministratör.
<b>Event Center</b>	Om du har aktiverat Event Center för denna användare ska du välja <b>Optimera bandbredd...</b> för att optimera bandbredden för deltagare på samma nätverk.
<b>Telefonprivilegium</b>	Välj typen av telekonferensalternativ som du vill att användaren ska kunna välja vid schemaläggning av möten, inklusive inringning och återuppringning, samt integrerad VoIP.
<b>Webbsändning</b>	Välj den typ av webbsändning som du vill aktivera privilegier för grundläggande och webbplatsadministratör.
<b>Mitt WebEx</b>	Välj varje typ av sida för Mitt WebEx som du vill aktivera för denna användare. Ange också lagringsutrymme för filer/inspelningar och extra datorer som du vill tilldela denna användare.
<b>Remote Support</b>	Om du har aktiverat Remote Support för användaren anger du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardvyn och -färger för denna användares konsol.</li> <li>• Om du vill att användarens session ska spelas in automatiskt. Välj mellan <b>Nätverksbaserad inspelning</b> (NBR) eller <b>Spara inspelning på lokal dator</b> och ange en plats.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	Om du har aktiverat Remote Access för användaren anger du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarens tilldelade datorer.</li> <li>• Standardvyn och -färger för denna användares konsol.</li> <li>• Om du vill att användarens session ska spelas in automatiskt. Välj mellan <b>Nätverksbaserad inspelning</b> (NBR) eller <b>Spara inspelning på lokal dator</b> och ange en plats.</li> </ul>
<b>Systemhantering</b>	Aktivera systemhantering, visa och redigera profiler.
<b>Service Desk</b>	Aktivera Service Desk, visa och redigera roller.

Privilegium	Beskrivning
WebACD-inställningar	<p>Om du har aktiverat WebACD för denna användare anger du om användaren är en agent, chef eller både och. För att använda en Ring-upp-mig-kö måste den här användaren ha telefonprivilegier. Välj <b>Välj köer</b> för att välja köer att tilldela användaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En agent och det antal sessioner som agenten kan hantera samtidigt.</li> <li>• En agent och om agenten kan godkänna Remote Support-förfrågningar.</li> <li>• En agent och om agenten automatiskt kan tilldela alla eller specifika Remote Support-köer.</li> <li>• En chef och vilka agenter och köer som chefen kan övervaka.</li> <li>• En chef och om chefen automatiskt kan tilldela alla eller specifika Remote Support-köer.</li> <li>• En chef och om chefen automatiskt kan tilldela alla Remote Support-köer.</li> </ul>

## Ange privilegier för användarkonto

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

- Typer av möten som en värd kan hålla på din WebEx-servicewebsite. Mötestyperna avgör vilka funktioner som en användare kan använda på din webbplats.
- Om en användare kan använda funktioner för Mitt WebEx-standard eller Mitt WebEx-Pro.
- Telekonferenstjänsterna som en användare kan använda under ett möte eller ett utbildningsmöte.

Du kan ändra privilegierna för antingen alla användarkonton samtidigt eller för vissa användarkonton i taget.

## Ange privilegier för individuella konton

### Procedur

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

## Aktivera ett personligt rum för en användare

Denna procedur är endast för Meeting Center.



**OBS!** Ett personligt rum kan också aktiveras för en användare i samband med att ett konto skapas.

### Procedur

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

## Ändra URL:en för användares personliga rum

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

### Procedur

- Steg 1** På den vänstra navigeringsraden väljer du **Användare > Redigera användare**.
- Steg 2** Sök efter användare eller använd **Register** för att hitta användarnamnet.
- Steg 3** Från resultaten väljer du användarnamnet.
- Steg 4** På sidan **Redigera användare** i **URL för personligt rum: I** fältet `https://WebServer.webex.com/meet/` anger du ändringen av URL:en.
- Steg 5** Välj **Uppdatera**.



# DEL **V**

## Referensinformatio

- [Referens för CSV-filformat, sida 181](#)
- [Variabler för e-postmall, sida 211](#)
- [Säkra HTML-taggar och -attribut, sida 227](#)





# KAPITEL 30

## Referens för CSV-filformat

---

- [CSV-filformat för användarkonton, sida 181](#)
- [Skapa en CSV-filmall, sida 182](#)
- [Fält för kontoinformation, sida 183](#)
- [CSV-filformat för kontakter, sida 202](#)
- [Skapa en CSV-filmall, sida 204](#)
- [Fält för kontaktinformation, sida 204](#)
- [CSV-filformat för spårningskodvärden, sida 205](#)
- [Tidszoner, sida 206](#)

### CSV-filformat för användarkonton

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

#### Anteckningar och synpunkter

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




---

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

---

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

## Skapa en CSV-filmall

### Procedur

---

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



## Fält för kontoinformation

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

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

Fält	Beskrivning
Language	<p>(Valfritt) Anger standardspråket som är valt på användarens inställningssida. Detta alternativ avgör vilket språk som visas för användaren på din servicewebbplats för möten. Beroende på vilka språk som din webbplats har stöd för kan detta fält innehålla ett av följande numeriska värden, där var och ett motsvarar ett språk. Förkortningen är listad bredvid språknamnet.</p> <p>Om detta fält lämnas tomt används webbplatsens standardspråk.</p> <p><b>Språk-ID</b></p> <p>USA –2</p> <p>Australien –3</p> <p>Kanada –4</p> <p>Franska Kanada –5</p> <p>Kina –6</p> <p>Frankrike –7</p> <p>Tyskland –8</p> <p>Hong Kong –9</p> <p>Italien –10</p> <p>Japan –11</p> <p>Korea –12</p> <p>Nya Zeeland –13</p> <p>Spanien –14</p> <p>Sverige –15</p> <p>Schweiz –16</p> <p>Taiwan –17</p> <p>Storbritannien –18</p> <p>Mexiko –19</p> <p>Argentina –20</p> <p>Chile –21</p> <p>Colombia –22</p> <p>Venezuela –23</p> <p>Brasilien –24</p> <p>Portugal –25</p>

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

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

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

Fält	Beskrivning
TelephonyPrivilege	

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



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

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

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

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

Fält	Beskrivning
<b>TimeZone</b>	(Valfritt) Anger registernumret för tidszonen som användaren befinner sig i. Om du inte anger en tidszon kommer administrering av webbplatsen att ställa in användarkontots tidszon till tidszonen för din servicewebsite för möten. För en lista med tidszoner och deras registernummer se <a href="#">#unique_259</a> . Om fältet lämnas tomt används webbplatsens standardtidszon.
<b>PhoneCntry</b>	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en användare som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 1.
<b>PhoneLocal</b>	(Valfritt) Anger användarens telefonnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
<b>PhoneCallin</b>	(Valfritt) Anger numret som användaren måste använda för inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
<b>PhoneCallback</b>	(Valfritt) Anger numret som användaren vill bli uppringd på. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
<b>CellCntry</b>	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en användare som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 1.
<b>CellLocal</b>	(Valfritt) Anger mobilnumret som användaren måste använda för inringning. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
<b>CellCallin</b>	(Valfritt) Anger mobilnumret som användaren vill bli uppringd på. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
<b>CellCallback</b>	(Valfritt) Anger anknytningen för användarens mobiltelefonnummer. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en användare som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 1.
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(Valfritt) Anger användarens pager-nummer. Fältet får endast innehålla siffror. Det får inte innehålla skiljetecken som bindestreck eller punkter. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(Valfritt) Anger pager-numret som användaren måste använda för inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.

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

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

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



Fält	Beskrivning
<b>WebcastAdmin</b>	(Valfritt) Tillstånd som anger om den aktuella användaren är Webcast-administratör eller -presentatör. Om vald är användaren administratör. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
<b>WebcastBasic</b>	(Valfritt) Tillåter Event Center-användare sända online-presentationer och ljud. Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
<b>DefaultTPSessionType</b>	(Valfritt) Anger vilken mötestyp som är standard för TelePresence, som konfigurerad i användarens sida för Inställningar. Om fältet lämnas tomt är värdet den mötestyp som stöder TelePresence med lägsta möjliga mötestyps-ID.
<b>MeetingAssist</b>	(Valfritt) Anger om tjänsten för möteshjälp är tillgänglig för dina användare. Om fältet lämnas tomt är värdet 0.
<b>SupportCET</b>	Stöds inte längre. Detta fält ska vara tomt och ignoreras i exportfilen.
<b>SupportCMR</b>	(Valfritt) Anger om mötesrum för samarbete (CMR Cloud) är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Anger att CMR Cloud är tillgängligt för användaren.</li> <li>• 0: Anger att CMR Cloud inte är tillgängligt för användaren.</li> </ul> Om fältet lämnas tomt sätts standardvärdet till 0.
<b>SupportPR</b>	(Valfritt) Anger om personligt rum är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Anger att användaren kommer att tilldelas ett personligt rum.</li> <li>• 0: Anger att användaren inte kommer att tilldelas ett personligt rum.</li> </ul> Om fältet lämnas tomt sätts standardvärdet till 0.
<b>SupportHQV</b>	(Valfritt) Anger om video med hög kvalitet är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center, Event Center och Training Center). Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.
<b>SupportHDV</b>	(Valfritt) Anger om HD-video är tillgänglig för dina användare (endast Meeting Center, Event Center och Training Center). Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.
<b>SupportCascading</b>	(Valfritt) Anger om bandbreddsoptimering för hämtning är aktiverad för dina Event Center-användare. Bandbreddsoptimering gör det möjligt att omdirigera trafik till andra klienter på samma subnät. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.

Fält	Beskrivning
<b>Custom1-10</b>	(Valfritt) Om spårningskoder är aktiverade på din webbplats. Fält kan döpas om enligt önskemål för att spåra information. Som standard heter de första fyrafälten <b>Grupp</b> , <b>Avdelning</b> , <b>Projekt</b> och <b>Övrigt</b> . Den första spårningskoden används för fakturering.  Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.
<b>MyPMR</b>	<b>OBS!</b> Detta alternativ är inte längre tillgängligt. Använd <b>SupportPR</b> för att konfigurera dina användares inställningar för personliga rum.
<b>OneClickSetup</b>	(Valfritt) Anger om användaren kan använda Ett-klick.  Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.
<b>AdditionalStorage</b>	(Valfritt) Gäller endast konton som du har angett PRO i <b>MyWebEx</b> -fältet och Y i <b>MyFolders</b> -fältet. Anger antalet megabytes (MB) extra lagringsutrymme som du vill tilldela till användaren för lagring av filer på din webbplats. Skriv endast siffror i detta fält. Om du inte vill tilldela extra lagringsutrymme till ett användarkonto kan du lämna detta fält tomt.  <b>OBS!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den totala mängden extra lagringsutrymme avgörs av din organisations avtal för mötestjänster. För att avgöra hur mycket kvarvarande lagringsutrymme som finns tillgängligt att tilldelas användarkonton, se sidan <b>Lägg till användare eller Redigera användare</b> i administrering av webbplatsen.</li> <li>• Beroende på hur WebEx har konfigurerat din webbplats kan administrering av webbplatsen inte skapa eller uppdatera alla konton som du tilldelat extra lagringsutrymme för, om du överskrider den totala mängden extra lagringsutrymme för din webbplats.</li> </ul> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 0.</p>
<b>AdditionalComputers</b>	(Valfritt) Gäller endast konton som du har angett PRO i <b>MyWebEx</b> -fältet och Y i <b>AccessAnywhere</b> -fältet. Anger det totala antalet extra datorer som du vill låta användaren installera för Access Anywhere på din webbplats. Skriv endast siffror i detta fält. Om du inte vill tilldela fler datorer till ett användarkonto kan du lämna detta fält tomt.  <b>OBS!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det totala antalet extra datorer avgörs av din organisations avtal för mötestjänster. Se hur många kvarvarande datorer som finns tillgängliga för att tilldelas användarkonton på sidan <b>Lägg till användare eller Redigera användare</b> i administrering av webbplatsen.</li> </ul> <p>Beroende på hur WebEx har konfigurerat din webbplats kan, om du överskrider det totala antalet extra datorer för din webbplats, administrering av webbplatsen inte skapa eller uppdatera alla konton som du tilldelat extra datorer till.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet 0.</p>
<b>EventDocument</b>	(Valfritt) För företagsversionens webbplatser med Event Center. Anger om användaren kan lagra inspelade händelser på din webbplats. Fältet kan innehålla ett av följande värden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Anger att sidan Inspelade händelser visas i användarens Mitt WebEx och ger användaren möjlighet att lagra inspelade händelser på din webbplats.</li> <li>• N: Anger att sidan Inspelade händelser inte visas i användarens Mitt WebEx, vilket förhindrar användaren att lagra inspelade händelser på din webbplats.</li> </ul> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>

Fält	Beskrivning
<b>TeleAcct1 – TeleAcct3</b>	<p>(Valfritt) Dessa fält innehåller data endast om din webbplats tillhandahåller användare med personliga telekonferenskonton via alternativet WebEx Telephony API eller alternativet telekonferenskonton.</p> <p><b>Försiktighet</b> Lägg inte till eller redigera data i dessa fält. Om du exporterar användarkontodata fylls dessa fält i automatiskt med telekonferensnummer från användarens personliga telekonferenskonton. Telefonitjänsteleverantörer tillhandahåller dessa nummer till användare när användaren lägger till ett personligt telekonferenskonto via Min Profil-sidan.</p> <p>Om fältet lämnas tomt behålls all information.</p>
<b>TeleconLocation</b>	<p>(Valfritt) Reserverat för tjänsteleverantörspartners av WebEx-telekonferenser.</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
<b>SendWelcomeEmail</b>	<p>(Valfritt) Anger om din webbplats skickar automatiska välkomstmeddelande via e-post till användaren när du väl har skapat kontot.</p> <p>Om webbplatsen har mallalternativet för e-postmeddelanden kan du redigera mallen för välkomstmeddelandet som WebEx-tjänsten skickar till användare.</p> <p>Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Anger att användaren tar emot välkomstmeddelandet via e-post.</li> <li>• N: Anger att användaren inte tar emot välkomstmeddelandet via e-post.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Detta alternativ är avstängt som standard för de flesta WebEx-webbplatser. Om alternativet är avstängt får det ingen effekt om du anger ett värde i detta fält. Aktivera alternativet genom att kontakta din WebEx-representant.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Y.</p>
<b>LabAdmin</b>	<p>(Valfritt) Gäller endast för Training Center. Anger Training Center-privilegier för administratörer av praktiska labbsessioner.</p> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet N.</p>
<b>SchedulePermission</b>	<p>(Valfritt) Gäller endast för webbplatser med Meeting Center, Training Center och Event Center. Anger vilka användare som kan schemalägga möten åt denna användare. Du kan endast ange de användare som har konton på samma WebEx-servicewebsite som denna användare. Ange en användare genom att skriva användarens e-postadress exakt likadant som den visas i användarens konto.</p> <p>Du kan ange flera e-postadresser genom att separera dem med kommatecken och utan mellanslag – till exempel: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Om fältet lämnas tomt förblir värdet tomt.</p>
<b>PCNAcc1AutoGenerate</b>	<p>(Valfritt) Anger om du automatiskt genererar en åtkomstkod.</p> <p>Fältet kan innehålla ett av följande värden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y: Anger att åtkomstkoden har genererats automatiskt.</li> <li>• N: Anger att åtkomstkoden inte har genererats automatiskt.</li> </ul> <p>Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.</p>

Fält	Beskrivning
<b>PCNAcc1TollFreeCallinNum</b>	(Valfritt) Anger avgiftsfritt inringningsnummer. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc1TollCallinNum</b>	(Valfritt) Anger det avgiftsbelagda extranumret. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc1ILNum</b>	(Valfritt) Anger att PCN-konton stöder internationell inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc2AutoGenerate</b>	(Valfritt) Anger om du automatiskt genererar en åtkomstkod. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc2TollFreeCallinNum</b>	(Valfritt) Anger avgiftsfritt inringningsnummer. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc2TollCallinNum</b>	(Valfritt) Anger det avgiftsbelagda inringningsnumret. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc2ILNum</b>	(Valfritt) Anger att PCN-konton stöder internationell inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc3AutoGenerate</b>	(Valfritt) Anger om du automatiskt genererar en åtkomstkod. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet (valfritt) Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc3TollFreeCallinNum</b>	(Valfritt) Anger avgiftsfritt inringningsnummer. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc3TollCallinNum</b>	(Valfritt) Anger det avgiftsbelagda extranumret. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.
<b>PCNAcc3ILNum</b>	(Valfritt) Anger att PCN-konton stöder internationell inringning. Om fältet lämnas tomt är standardvärdet Tillgänglig. Om PNC inte är aktiverad förblir värdet tomt.

## CSV-filformat för kontakter

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

## Anteckningar och synpunkter

- Innan du importerar kontaktuppgifter i en CSV-fil bör du säkerhetskopiera kontaktuppgifterna genom att exportera dem.
- Alla exporter (rapport, användare, kontakter) exporteras i en tabbavgränsad Unicode-text (UTF-16LE). Alla importer har stöd för CSV (endast för engelsk data) och tabbavgränsad Unicode-text (för data som inte är på engelska, eller som är flerspråkig).
- En CSV-fil måste innehålla kolumnrubriker överst i filen. När du skapar en CSV-fil med ett kalkylprogram, som t.ex. Microsoft Excel, bör du kontrollera att kolumnrubrikerna är på den första raden. Kolumnrubriker måste anges exakt som de är angivna under **Fält för kontaktinformation** nedan.
- En del kontaktinformation är obligatorisk, vilket anges under **Fält för kontaktinformation** nedan. Därför måste du inkludera alla kolumnrubriker för de obligatoriska fälten. Du behöver inte inkludera kolumnrubriker på valfria fält som du inte tillhandahåller kontaktinformation för.
- För att vara säker på att CSV-filen innehåller alla nödvändiga kolumnrubriker i rätt format, rekommenderar WebEx starkt att du skapar en CSV-filmall.
- Fält för kontaktinformation i en CSV-fil är inte skiftlägeskänsliga. Därför kan du skriva värden antingen med versaler eller gemener, eller en kombination av båda. Men värden som visas i kontaktinformationen på din webbplats, t.ex. kontaktens namn, kommer att visas precis som du skrev dem i CSV-filen.
- Se **Fält för kontaktinformation** nedan för korrekt format på kontaktinformationen.
- Se till att du sparar kalkylbladet som en CSV-fil när du är klar med kontaktinformationen.
- När en CSV-fil överförs kommer administrering av webbplatsen att visa en tabell med informationen som du angav i filen. Kontrollera all information noga och verifiera att den är korrekt innan du bekräftar att du vill överföra filen.
- Om du anger kontaktinformation på ett felaktigt sätt kan administrering av webbplatsen inte skapa den kontakten. I detta fall skapar administrering av webbplatsen en lista över poster för de kontakter som inte kunde skapas inklusive orsaken till
- Alla fel. Du kan hämta en fil med dessa poster till din dator som referens eller för att korrigera felen direkt i filen.
- Om du korrigerar felen direkt i filen, som administrering av webbplatsen har skapat, måste du ta bort den sista kolumnen med rubriken **Comments** innan du överför filen för att skapa övriga kontakter.
- När en CSV-fil väl har överförts kan du ändra informationen som du angett för en eller flera kontakter genom att redigera kontakterna var för sig med administrering av webbplatsen. Du kan också kontakta din WebEx-representant för att få hjälp.

## Skapa en CSV-filmall

### Procedur

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

## Fält för kontaktinformation

Använd detta alternativ...	För att...
<b>UUID</b>	Indikerar ett identifikationsnummer som administrering av webbplatsen skapar automatiskt för kontakten. <b>Viktigt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du lägger till en ny kontakt ska du inte ange någon information i denna kolumn. Administrering av webbplatsen skapar detta nummer efter att du har överfört CSV-filen. Administrering av webbplatsen kräver att detta fält är tomt för att kunna skapa en ny kontakt.</li> <li>• Om du redigerar en befintlig kontakt ska du inte ändra detta nummer. Om du ändrar numret för en existerande kontakt kommer administrering av webbplatsen att skapa en ny kontakt med alla data i den raden. Men om obligatoriska kontaktuppgifter – t.ex. en e-postadress – redan finns för en kontakt på din webbplats kan administrering av webbplatsen inte skapa den nya kontakten.</li> </ul>
<b>DUID</b>	Indikerar ett identifikationsnummer som administrering av webbplatsen genererar automatiskt för distributionsmedlemmar.
<b>Namn</b>	(Obligatoriskt) Anger kontaktens för- och efternamn.
<b>Email</b>	(Obligatoriskt) Anger kontaktens e-postadress.
<b>Company</b>	(Valfritt) Anger organisationen som kontakten arbetar för.
<b>JobTitle</b>	(Valfritt) Anger kontaktens befattning eller position i en organisation.
<b>URL</b>	(Valfritt) Anger webbadressen till kontakten eller dess organisation.
<b>OffCntry</b>	(Valfritt) Anger numret som du måste slå för att ringa en kontakt som befinner sig i ett annat land. Fältet får endast innehålla siffror.

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

## CSV-filformat för spåringskodvärden

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

### Anteckningar och synpunkter

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

### Fält för kodvärdesinformation

Använd detta alternativ...	För att...
<b>Register</b>	(Valfritt) Anger spårningskodvärdets databas-ID. Ett registervärde måste vara ett unikt nummer mellan 1–500, inklusive. För att undvika fel på grund av dubbla registernummer kan du lämna denna kolumn tom. Om registerkolumnen inte innehåller några värden kommer administrering av webbplatsen att föra in kodvärdena efter varandra i sidan Lista över spårningskoder.
<b>Active</b>	(Valfritt) Anger statusen för spårningskodvärdet. Ett värde måste vara <b>Yes</b> (Ja) eller <b>No</b> (Nej). Om du lämnar detta värde tomt kommer statusen automatiskt att bli <b>Yes</b> .
<b>Code</b>	(Obligatoriskt) Anger spårningskodvärdet. Ett värde kan innehålla upp till 128 tecken och bestå av bokstäver, siffror och specialtecken.

## Tidszoner

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



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

Ett exempel på hur ett tidszonsformat visas är:

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

Tidszonerna listas nedan.

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	DST
0	-12 tim	Datumgräns	Marshallöarna		
1	-11	Samoa	Samoa		
2	-10	Hawaii	Honolulu	Standard	Sommartid
3	-9	Alaska	Anchorage	Standard	Sommartid
4	-8	Pacific	San Francisco	Standard	Sommartid
5	-7	Mountain	Arizona		
6	-7	Mountain	Denver	Standard	Sommartid
7	-6	Central	Chicago	Standard	Sommartid
8	-6	Mexico Central	Mexico City	Standard	Sommartid
9	-6	Central	Saskatchewan		
10	-5	S. American Pacific	Bogota		
11	-5	Eastern	New York	Standard	Sommartid
12	-5	Eastern	Indiana	Standard	Sommartid
13	-4	Atlantic	Halifax	Standard	Sommartid
14	-4	S. American Western	Caracas		
15	-3,5	Newfoundland	Newfoundland	Standard	Sommartid
16	-3	S. American Eastern	Brasilien	Standard	Sommartid
17	-3	S. American Eastern	Buenos Aires		
18	-2	Mid-Atlantic	Mid-Atlantic	Standard	Sommartid
19	-1	Azorerna	Azorerna		Sommar
20	0	Greenwich	Casablanca		

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	DST
21	0	Greenwichtid	London		Sommar
22	1	Centraleuropeisk	Amsterdam		Sommar
23	1	Centraleuropeisk	Paris		Sommar
25	1	Centraleuropeisk	Berlin		Sommar
26	2	Östeuropa	Aten		Sommar
28	2	Egypten	Kairo	Standard	Sommartid
29	2	Sydafrika	Pretoria		
30	2	Östeuropa	Helsingfors		Sommar
31	2	Israel	Tel Aviv	Standard	Sommartid
32	3	Saudiarabien	Riyadh		
33	3	Ryssland	Moskva	Standard	Sommartid
34	3	Nairobi	Nairobi		
35	3,5	Iran	Teheran		
36	4	Arabien	Abu Dhabi		
37	4	Baku	Baku	Standard	Sommartid
38	4,5	Afghanistan	Kabul		
39	5	Västasien	Ekaterinburg		
40	5	Västasien	Islamabad		
41	5,5	Indien	Bombay		
42	5,5	Colombo	Colombo		
43	6	Centralasien	Almaty		
44	7	Bangkok	Bangkok		
45	8	Kina	Peking		
46	8	Västaustralien	Perth	Standard	Sommartid

Register	GMT	Namn	Plats	Standard	DST
47	8	Singapore	Singapore		
48	8	Taipei	Taipei		
49	9	Japan	Tokyo		
50	9	Korea	Seoul		
51	9	Jakutsk	Jakutsk		
52	9,5	Centrala Australien	Adelaide	Standard	Sommartid
53	9,5	Centrala Australien	Darwin		
54	10	Östra Australien	Brisbane		
55	10	Östra Australien	Sydney	Standard	Sommartid
56	10	West Pacific	Guam		
57	10	Tasmanien	Hobart	Standard	Sommartid
58	10	Vladivostok	Vladivostok	Standard	Sommartid
59	11	Central Pacific	Salomonöarna		
60	12	Nya Zeeland	Wellington	Standard	Sommartid
61	12	Fiji	Fiji		
130	1	Centraleuropeisk	Stockholm		Sommar
131	-8	Mexico Pacific	Tijuana	Standard	Sommartid
132	-7	Mexico Mountain	Chihuahua	Standard	Sommartid
133	-4,5	S. America Western	Caracas	Standard	Sommartid
134	8	Malaysia	Kuala Lumpur	Standard	Sommartid





## Variabler för e-postmall

- [Variabler för e-postmall till Meeting Center, sida 211](#)
- [Variabler för e-postmall för företag, sida 216](#)

### Variabler för e-postmall till Meeting Center

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



#### Viktigt

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

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

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

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

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



Variabel	Beskrivning	Använd mall
%DateTime%	Information om datum och tid för mötet	Flera
%DateTimeList%	Information om datum och tid (t.ex. schemaläggning) för möten vars schemaläggning har lagts om. För sådana möten är registrering obligatorisk.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	Telefonnummer till värderna för möten vars schemaläggning har lagts om	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	Text som beskriver värdnyckeln, vilket gör det möjligt för användare att ta tillbaka värdrollen	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Beskriver för värderna hur man startar ljuddelen av mötet	Flera
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Beskriver för en deltagare hur man deltar i ljuddelen av mötet	Flera
%TPInformationIcs%	TelePresence-information	Flera
%JoinByPhoneIcs%	Ljudinformation till deltagare, inklusive telefonnummer för att delta i ljuddelen	Flera
%HostMeetingPasswordIcs%	Möteslösenord satt av mötesvärderna. Visas i värdmallen	MC MeetingInfo For Host(Productivity Tools)
%HostDisclaimerIcs%	Friskrivningstext som används i sidfoten av mallar för mötesvärdar	Flera
%AttendeeJoinByPhoneIcs%	Telefoninformation för att ringa in och delta i möte. Visas i deltagarmallen	MC MeetingInfo For Attendee(Productivity Tools)
%MeetingPasswordIcs%	Möteslösenord satt av mötesvärderna. Visas i deltagarmallen	Flera
%DisclaimerIcs%	Friskrivningstext som används i sidfoten i mallar för deltagare	Flera
%AlternateHostDescriptionIcs%	Beskrivning av alternativ mötesvärd i förekommande fall	MC MeetingInfo For Attendee
%HostNumberDesIcs%	Beskrivning av mötets värdnyckel (nummer) för alternativ värd	MC MeetingInfo For Attendee

## Variabler för e-postmall för företag

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

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

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%allocation queue%	WebACD-kön som används i tilldelningsregeln	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	Total inköpskostnad	purchase confirmation
%ApproveURL%	URL för att godkänna lösenordsförfrågan	Password Request
%BillingEnd%	Slutdatum för faktureringsperioden avseende tjänsteprenumerationen	Flera
%ChangePassword%	URL eller länk där användare kan ändra sina lösenord	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	Namn på företaget som prenumererar på tjänsten	Flera
%ConfirmationUrl%	URL eller länk där användare kan bekräfta sina WebEx-konton	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	Text som beskriver processen kring kontobekräftelse	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	URL eller länk som pekar ut systemsökvägen för den nuvarande webbplatsadministratören	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	URL eller länk för användare som vill hämta mötesinformationen offline till ett eget valt kalenderformat	Flera
%HostEmail%	Mötesanvändares e-postadress.	Flera
%FullName%	Fullständigt namn för Center-användaren.	Access Anywhere Requested

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%EndingTime%	Sluttid för betala-per-gång möten (som levererat med faktureringsinformation efter mötet)	Flera
%EndTime%	Sluttid för faktureringsperioden avseende månatlig tjänsteprenumeration	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	URL eller länk som pekar till WebACD-anmälningsformulär för kundförfrågan	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	Felkod för WebACD-dirigeringshändelse	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	Kontouppgifter kunde inte ändras under händelsen administrering av webbplatsen	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	URL som pekar till en webbsida eller en annan plats	Alla
%ComputerName%	Namnet på datorn som har begärt Access Anywhere	Access Anywhere Requested
%FirstName%	Förnamn för ägaren av WebEx-kontot	Flera
%Host Name%	Mötesvärdens fullständiga namn	Flera
%HostID%	Mötesvärdens ID-nummer	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	Användarens inloggningsnamn som medföljde köpet av den nya tjänsten	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	URL eller länk där mötesvärderna kan redigera mötet	Flera
%hostpassword%	Lösenord som medföljer registreringsmeddelandet för nytt konto	Flera
%InvoiceID%	Fakturanummer som tillhandahålls med inköpskvittot	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	Fakturanummer som tillhandahålls med inköpskvittot	Flera
%LastName%	Efternamn för ägaren av WebEx-kontot	Flera
%Email Address%	Kontaktens e-postadress för den person som delar mötets inspelningar	Share Recordings

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%EmailConfirmLink%	URL eller länk som låter användaren bekräfta ändringen av e-postadress på sitt WebEx-konto	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	Varumärkestext i sidfoten som används i alla e-postmeddelanden	ALLA
%ServiceURL%	URL till WebEx-servicewebbplats	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	”Användarens” ”användarnamn” för att logga in på WebEx-tjänster”	Access Anywhere Setup Information
%Status%	”Preliminär status på användaren som har registrerat sig för ett konto hos WebEx. ”Status” är ”Godkänn” eller ”Avvisa” beroende på kriterierna för godkänn/avvisa som finns för registreringsfunktionen i administrering av webbplatsen.”	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	URL till WebEx-servicewebbplats	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	Mötesvärdens fullständiga namn	”Account Signup Notification for Site Admin, flera mallar”
%StatusAction%	”Åtgärd som ska vidtas av webbplatsadministratören på användarens begäran om ett WebEx-konto, antingen ”Godkänn” eller ”Avvisa””	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	URL till WebEx-servicewebbplatsens hemsida	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	Text att använda på ämnesraden	Flera
%TeleconferencingInfo%	Telekonferensinformation som användarna erhåller. Ej konfigurerbar.	Flera
%Meeting Password%	Möteslösenord satt av mötesvärden	Flera
%SiteBrandName%:	”URL till kundens WebEx-servicewebbplats, till exempel ”http://kund.webex.com””	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	Kundens kontolösenord för WebEx	Automated Responses to Users

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%BrandName%	”Varumärkesnamn på kundens WebEx-servicewebbplats, till exempel ””kund.webex.com””””	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	E-postadress som kan märkas för teknisk support i WebEx.	Automated Responses to Users
%ServiceName%	”Varumärkesnamn för WebEx-tjänsten (t.ex. Meeting Center, Training Center, Support Center etc.)”	Flera
%AccountActivationURL%	URL där användare kan aktivera WebEx-kontot	”Automated Responses to Users Not Activated, flera”
%PpuEmail%	E-postadress till den tekniska supportens kontaktperson om användare har valt ett Betala per användning-konto.	Flera
%PpuPhone%	Telefonnummer till den tekniska supportens kontaktperson om användare har valt ett Betala per användning-konto.	Flera
%PpuSupportHours%	Arbetstider för den tekniska supportens kontaktperson i händelse att användaren har valt ett Betala enligt användning-konto.	Flera
%Topic Name%	Namn på ämnet vars inspelning är tillgänglig för uppspelning direkt på WebEx-servicewebbplatsen.	Available Recording Notification
%Recording Link%	URL eller länk där inspelning är tillgänglig för uppspelning från WebEx-servicewebbplats.	Available Recording Notification
%Recording Time%	Inspelningens starttid.	Available Recording Notification
%Duration%	Varaktighet av inspelning eller möte	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	URL för redigering av inspelningsinformation och alternativ för uppspelningskontroll.	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	URL för att se information om inspelningen som t.ex. alternativ att låta användare hämta inspelningar och relaterad information.	Available Recording Notification

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%Service Center%	URL till WebEx-servicewebbplats	”Available Recording Notification, flera”
%Service Recording URL%	WebEx-servicewebbplatsens URL där användare kan visa alla tillgängliga inspelningar på webbplatsen	Available Recording Notification
%Topic%	Mötesämne	Flera
%MeetingDateOrRecurrence%	Datum för mötet eller information om mötets återkommandemönster	Flera
%MeetingTime%	Tid när mötet är schemalagt	Flera
%TimeZone%	Det schemalagda mötets tidszon. Tidszonen kan konfigureras av mötesvärd	Flera
%iCalendarText%	Textinstruktioner för hämtning av iCal-versionen av mötesinformationen	Flera
%DownloadToCalendarLink%	URL för användare som vill hämta mötesinformationen offline till ett eget valt kalenderformat. Detta alternativ krävs för användning av iCal med Lotus Notes.	Flera
%CreditCardLastFourDigits%	De sista fyra siffrorna i kundens kreditkort som är registrerade.	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	Namn på administratören för WebEx-servicewebbplats	”Deactivated Account Notice, flera”
%DeactivatedNumber%	Antal dagar som kontot varit inaktivt	Deactivated Account Notice
%UserList%	Lista över användarkonton på WebEx-servicewebbplatsen som inaktiverades	”Deactivated Account Notice, flera”
%SiteID%	Unikt numeriskt ID på webbplatsen (denna information skickas till webbplatsadministratören)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	Domänen där webbplatsen tillhandahålls.	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	Jobb-ID (detta är ID:t för det kritiska jobbet som misslyckades)	Email Notification for failed Critical job

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%JobType%	Jobbtyp (avser typen för det kritiska jobbet som misslyckades – import eller export)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	Felmeddelande som förklarar varför uppgiften misslyckades	Email Notification for failed Critical job
%Request%	Namnet på begäran	Flera
%Request_Status%	Status för begäran	Flera
%ExportStatusPageURL%	”URL till sidan för exportstatus. Visar status för en begäran: I kö, pågående, avbruten eller slutförd.”	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	Exportfilens namn.	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	Datum då begäran skickades	Flera
%SubmitTime%	Tid då begäran skickades	Flera
%RequestEnd%	”Status på import- eller exportbegäran. Beroende på begäran kan denna ha följande status:	Flera
%FinishDate%	Datum då den skickade begäran var färdigbearbetad	Flera
%FinishTime%	Tiden då den skickade begäran var färdigbearbetad	Flera
%TotalCount%	Totalt antal hämtade poster	Flera
%FailCount%	Totalt antal poster som inte kunde hämtas	Flera
%DownloadCscFileURL%	Text och URL där exportfilen kan hämtas	Flera
%DownloadErrorLogURL%	Text och URL där importens eller exportens fellogg kan hämtas	Flera
%AdminName%	Namn på administratören för WebEx-servicewebbplats	Flera
%ConfID%	Unikt numeriskt ID för konferensen på denna webbplats.	Flera
%ConfName%	Konferensens namn (ämne).	Flera

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%Date%	Datum som feedback gavs	Flera
%Setup%	Konfigurerbar text för att få användarens feedback om hur enkelt han eller hon upplevde det var att komma igång med mötet	”Feedback To Host One, flera”
%Reliability%	Konfigurerbar text för att få användarens feedback om mötets tillförlitlighet	”Feedback To Host One, flera”
%Performance%	Konfigurerbar text för att få användarens feedback om mötets prestanda	”Feedback To Host One, flera”
%Comments%	Konfigurerbar text för att få ytterligare kommentarer från användaren/värden	”Feedback To Host One, flera”
%Profile%	Användarprofil	”Feedback To Host One, flera”
%ServerName%	Namn på servern där mötet hölls	”Feedback To Host One, flera”
%MeetingNumber%	Tilldelat ID-nummer för mötet	Flera
%Meeting Number%	Tilldelat ID-nummer för mötet	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	Kostnad (exklusive moms) för betala-per-gång möten	Flera
%MeetingDate%	Datum då mötet kommer att äga rum	Flera
%MonthlyFee%	Månadskostnad (exklusive moms) för tjänsten	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	Antal dagar innan det tillfälliga lösenordet upphör (som levererat med begäran om ändring av lösenord)	Reset password
%NewEmail%	E-postadress till WebEx-kontot efter ändring av e-postadress	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	Procenten totalt lagringsutrymme för inspelningar som återstår på webbplatsen	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	E-postadress till WebEx-kontot före ändring av e-postadress	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	Namn på det alternativ som webbplatsadministratören ändrade	Flera



Variabel	Beskrivning	Använd mall
%PassWord%	Kundens kontolösenord för WebEx	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	Lösenord eller länk till lösenordet (tillhandahålls efter en lösenordsåterställning)	Reset password
%PaymentURL%	URL och länk där en kund kan köpa eller förlänga tjänsteprenumerationen	Flera
%PeopleMinutes%	Kombinerad närvarotid för alla deltagare i betala-per-gång mötet	Flera
%percentage%	Procenten samtal som har tilldelats WebACD-kö	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	Meddelande som värden kan anpassa och inkludera vid delning av inspelningar	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	Text som beskriver fördelarna med WebEx produktivitetsverktyg	Flera
%ReactivateActMsg%	Instruktioner om hur man återaktiverar ett låst WebEx-konto	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	Underkön är tilldelad en rekursiv tilldelning via den felaktiga tilldelningsregeln	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	E-postadress	Flera
%Content%	Kommentarer som har skickats av användaren som en del av feedbacken om en tjänst (till supportgruppen)	Flera
%ServiceType%	Typ av WebEx-tjänst	Flera
%SiteAdminHomePageURL%	URL eller länk till administrering av webbplatsens startsida	Request for Service Privileges
%StartingTime%	Starttid för möte med betala-per-visning (levereras med faktureringsinformation efter mötet)	Flera
%StartTime%	Starttid för faktureringsperioden avseende månatlig tjänsteprenumeration	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	Delsummans kostnad (exklusive moms) för köpet	purchase confirmation

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%subtype%	Prenumerationstyp som är knuten till det nya kontot	Flera
%SuccessCount%	Antal konton som har ändrats under händelsen administrering av webbplatsen	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	E-postadress till teknisk support för WebEx-tjänsten	Flera
%SupportPhone%	Telefonnummer till teknisk support för WebEx-tjänsten	Flera
%ServiceNameURL%	”URL-adress för tjänstenamnet (t.ex. MC, SC, TC etc.)”	Flera
%SiteAdminEmail%	E-postadress till webbplatsadministratören	Flera
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Telefonnummer till webbplatsadministratören	Flera
%ImportStatusPageURL%	”URL till sidan för importstatus. Visar statusen för en importbegäran: Väntande, i kö, avbruten eller slutförd”	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	Namn på den fil för vilken en importbegäran gjordes	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	Visar antalet nya poster som lagts till (detta indikerar att importen lyckades)	”Import Finished Or Aborted Notification, flera”
%NewSuccessCountUpdated%	Visar antalet poster som uppdaterats (detta visar att databasen uppdaterades med de importerade posterna)	”Import Finished Or Aborted Notification, flera”
%CallInPhoneNumber%	Telefonnummer som inbjudna måste ringa för att delta i mötet	Flera
%CustomerName%	Namn på WebEx-kunden	Flera
%DateTime%	Datum och tidpunkt som en supportförfrågan lades till i kön	Flera
%QueueName%	Namn på kön som ska hantera förfrågningar/meddelanden till kundsupport	”Leave Message Email, flera”

Variabel	Beskrivning	Använd mall
%WaitTime_Tsh%	Uppskattad väntetid för att förfrågan ska bli bearbetad och utredd av en kundtjänstrepresentant	”Leave Message Email, flera”
%CSRs%	Namn på kundtjänstrepresentanter	”Leave Message Email, flera”
%CustomerEmail%	Kundens e-postadress	”Leave Message Email, flera”
%CustomerPhone%	Kundens telefonnummer	”Leave Message Email, flera”
%Question%	Kundens fråga	”Leave Message Email, flera”
%FailedNumber%	Antal misslyckade inloggningsförsök av en WebEx-användare.	”Locked Out Account Notice, flera”
%ScheduledMeeting%	Anger om användaren har några schemalagda möten.	”Locked Out Account Notice, flera”
%Tax%	Momskostnad för köpet	Flera
%TeleconferenceCost%	Kostnad för telefonkonferensdelen för mötet som betala-per-gång	Flera
%TeleconferenceName%	Av värden tilldelat konferensnamn	Flera
%TeleconferencingMinutes%	Antal telefonkonferensminuter som har använts i mötet som betalas per tillfälle	Flera
%TotalCost%	Den totala kostnaden för möte med betala-per-visning, inklusive kostnader för möte, telekonferens och moms	Flera
%TrialEnd%	Slutdatum för provprenumeration av WebEx-tjänsten	Flera
%UserEmail%	E-postadress för WebEx-konto	Flera
%UserInfomation%	Information som tillhandahålls av användaren vid en ny WebEx-kontoförfrågan	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	Tid som förfrågan väntade i kön innan aviseringen utlöstes	Wait Notification Email





## Säkra HTML-taggar och -attribut

- [Säkra HTML-taggar och -attribut, sida 227](#)

### Säkra HTML-taggar och -attribut

Med Cisco WebEx kan du använda html-kod för anpassad varumärkning. Exempelvis när du anpassar den vänstra navigeringsraden på din webbplats eller e-postmallar. Osäkrade html-taggar/-attribut och JavaScript-kod stöds inte.

HTML-kod stöds endast för följande säkra HTML-taggar/-attribut och CSS-egenskaper. Endast giltiga URL:er som använder de protokoll som stöds och är listade i följande tabell kan anges i URL-fälten.

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

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