



## **WebEx-gebruikershandleiding voor sitebeheer**

**Eerste publicatie:** 14 juni 2015

**Laatste wijziging:** 15 september 2015

### **Americas Headquarters**

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## **INHOUD**

### **Uw site configureren 1**

#### Wijzigen wat gebruikers zien 1

##### Disclaimers instellen 1

Een disclaimer verwijderen 2

Een disclaimer uitschakelen 2

Een disclaimer inschakelen 3

Een standaardservice en -pagina voor uw site opgeven 3

De standaardpagina wijzigen 3

Standaard paginaopties 4

Een standaardtijdzone opgeven 5

Het aantal items in een lijst opgeven 6

De standaardvergaderingplanner instellen 6

Het venster met vergaderinggegevens wijzigen 7

De bovenste navigatiebalk wijzigen 7

De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor Mijn WebEx aanpassen 8

De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor alle services aanpassen 9

Planningssjablonen beheren 9

De standaard planningssjabloon wijzigen 10

Planningssjablonen weergeven of verbergen 10

Planningssjablonen verwijderen 10

Promotionele inhoud in WebEx verbergen 11

Aangepaste beperkingen voor gratis bellen weergeven 11

Persoonlijke ruimte inschakelen 12

Spark-interoperabiliteit inschakelen of uitschakelen 13

Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen 13

HD-video voor uw site inschakelen 14

Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen 14

Eén contactpersoon toevoegen 14

Contactpersonen uit een CSV-bestand importeren 15

Contactgegevens bewerken	15
Contactgegevens verwijderen	16
Distributielijsten gebruiken	16
Wijzigen wat gebruikers kunnen doen	16
De standaardopties voor teleconferenties instellen	16
De standaardopties voor technische ondersteuning voor audio instellen	18
Standaardinbelnummers toewijzen	18
Maken en bewerken van TSP-audioaccounts toestaan	19
Teleconferentie met intern terugbellen inschakelen	19
Gebruikers toestaan interne deelnemers te identificeren	20
Gebruikers toestaan om sessiegegevens aan agenda's toe te voegen	20
Teleconferentierechten wijzigen voor alle gebruikers	21
Gebruikers toestaan extra services aan te vragen	21
Opties voor serviceaanvragen	22
Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers toestaan om deel te nemen aan externe vergaderingen	23
Gebruikers toestaan om WebEx Connect of AIM Pro te downloaden	24
Gebruikers toestaan om sms-berichten te gebruiken	24
Gebruikers toestaan om integratie met IP-telefoons van Cisco te gebruiken	24
Gebruikers toestaan om een alternatieve host te gebruiken	24
Gebruikers toestaan om vergaderingen voor andere gebruikers te plannen	25
Gebruikers toestaan om hun persoonlijke vergaderruimte te personaliseren	25
Gebruikers toestaan het bestand dat wordt gedeeld af te drukken of op te slaan	26
De optie Inhoud delen met externe integraties inschakelen	26
De Bibliotheek met chatzinnen configureren voor Remote Support	27
Veelgebruikte zinnen en groepen maken	27
Groepen met zinnen aan agenten en wachtrijen koppelen	28
Gebruikers toestaan om WebEx-productiviteitstools te downloaden	28
De site-instellingen voor Productiviteitstools configureren	28
De opties voor Sitebeheer wijzigen	30
Een waarschuwing ontvangen wanneer de opslagcapaciteit van de site wordt overschreden	30
<b>Gebruikers beheren</b>	<b>31</b>
Over gebruikersaccounts	31
Gebruikers toestaan om accounts aan te vragen vanaf de site	32

Opties voor serviceaanvragen	33
Aanmeldingsaanvragen verwerken	33
Nieuwe gebruikersaccounts toevoegen	34
Gebruikersrechten	35
Wachtrijen voor WebACD selecteren	36
Pagina Gebruikers	37
Over het bewerken van gebruikersaccounts	37
Eén gebruikersaccount bewerken	38
Een Persoonlijke ruimte voor een gebruiker inschakelen	38
De URL voor de persoonlijke ruimte van een gebruiker wijzigen	39
Eén contactpersoon toevoegen	40
Gebruikersaccounts activeren en deactiveren	40
NBR-opnamen opnieuw toewijzen	40
NBR-opnamen uit een account verwijderen	41
Gebruikersaccountrechten instellen	41
Rechten voor afzonderlijke accounts instellen	42
Rechten voor afzonderlijke accounts	42
Rechten voor alle gebruikersaccounts instellen	43
Wachtwoordaanvragen verwerken	44
Serviceaanvragen verwerken	44
E-mailberichten naar alle gebruikers verzenden	45
Over het gebruik van traceercodes	45
Geef traceercodes op	46
Traceercodewaarden importeren	47
Opties voor batch-import en -export van gebruikers	47
Accounts importeren voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers	47
Meerdere gebruikersaccounts importeren	48
Meerdere gebruikersaccounts bewerken	49
Status van uw import- of exportbewerking	50
<b>Event Center beheren</b>	<b>51</b>
De site-instellingen voor Event Center bijwerken	51
Site-opties	52
Overzicht Event Center-planningssjablonen	53
Event Center-planningssjablonen weergeven of verbergen	54
De standaard Event Center-planningssjabloon instellen	54

Event Center-planningssjablonen verwijderen	54
Een gebeurtenis aan een andere host toewijzen	55
Het registratieformulier voor Event Center aanpassen	55
Mijn aangepaste opties	56
Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen	58
<b>Meeting Center configureren</b>	<b>59</b>
De pagina voor het einde van vergadering wijzigen	59
Site-opties	60
Over het gebruik van WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten	61
WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten inschakelen	61
Overzicht Meeting Center-planningssjablonen	62
Meeting Center-planningssjablonen weergeven of verbergen	62
De standaard Meeting Center-planningssjabloon instellen	63
Meeting Center-planningssjablonen verwijderen	63
Maximumbandbreedte voor video instellen	63
Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen	64
HD-video voor uw site inschakelen	64
<b>De opties voor Remote Support instellen</b>	<b>65</b>
De downloadopties voor Remote Support instellen	65
Klanten toestaan om agenten te kiezen	66
De videofeed voor Remote Support configureren	66
Remote Support-sessieformulieren	67
Items op pre- en post-sessieformulier aanpassen	67
Het pre-sessieformulier insluiten	68
Het venster voor de Remote Support-sessie aanpassen	69
Tabbladen met nieuwe stijl	70
Opties instellen voor het delen van CSR-toepassingen	71
Documenten en webinhoud delen	72
CSR-sessies automatisch opnemen	73
Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan	73
Inactieve sessies automatisch beëindigen	74
De instructies voor ondersteuningsmedewerkers aanpassen	74
<b>De opties voor Training Center instellen</b>	<b>77</b>
Training Center e-commerce	77
Uw gegevens voor PayPal Payflow Pro invoeren	78

Configuratie-items: PayPal Payflow Pro	78
Uw gegevens voor PayPal Express Checkout (Canada) invoeren	79
Configuratie-items: PayPal Express Checkout (Canada)	79
Uw betalingsgegevens voor PayPal Express Checkout (VS) invoeren	80
Configuratie-items: PayPal Express Checkout (VS)	80
Uw betalingsgegevens voor PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk) invoeren	81
Instellingen PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk)	81
Schakelen tussen de test- en productiemodus	82
Kortingsbonnen toevoegen en verwijderen	82
Verloopdatum van kortingsbonnen verlengen	83
Uw bedrijfsgegevens invoeren	83
De pagina Creditcard aanpassen	84
De e-mailopties voor Training Center instellen	84
<b>E-mailsjablonen beheren</b>	<b>85</b>
E-mailsjablonen	85
E-mailsjablonen aanpassen	85
De standaard e-mailsjabloon herstellen	86
Hybride CMR-sjablonen begrijpen	86
<b>Sitebeveiliging beheren</b>	<b>89</b>
Beveiligingsopties instellen	89
Beveiligingsopties	90
Configuratie voor Eenmalige aanmelding opgeven	94
Door partner gedelegeerde verificatie inschakelen	95
Certificaten weergeven	95
Criteria voor sterke wachtwoorden opgeven	95
Specifieke tekens in uw wachtwoorden gebruiken	96
Opties voor sterke vergaderwachtwoordcriteria	97
Digitale certificaten (PKI) inschakelen	98
Het hoofdcertificaat beheren	98
Een certificaat aan een sessiotype toewijzen	99
<b>Sessietypen beheren</b>	<b>101</b>
Over sessietypen	101
Uitleg van verschillende sessietypen	102
Aangepaste sessietypen maken	105
Een CUVC-sessiotype (Cisco Unified Videoconferencing) maken	106

Een sessietype voor een hostaccount inschakelen	107
Een sessietype voor alle nieuwe gebruikers inschakelen	107
Een aangepast sessietype wijzigen	107
Een aangepast sessietype inschakelen of uitschakelen	108
<b>De opties voor Remote Access instellen</b>	<b>109</b>
Over Remote Access-opties	109
Computer instellen voor Remote Access	110
De Remote Access Agent instellen voor uw proxyserver	110
De standaardinstallatieopties instellen	111
Standaardinstallatiewaarden	111
De koppeling naar het installatieprogramma voor Remote Access naar gebruikers verzenden	113
Het installatieprogramma voor de Remote Access Agent downloaden	113
Een programma voor stille installatie om Remote Access te installeren	114
Een programma voor stille installatie gebruiken voor de installatie van Remote Access	115
De beveiligingsopties voor Remote Access opgeven	116
De toegangscode- of telefoonverificatieopties voor Remote Access-groepen wijzigen	117
De toegangscode of telefoonverificatieopties voor Remote Access-computers wijzigen	117
De beschrijving of alias voor een externe computer wijzigen	118
Groepen van Remote Access-computers beheren	118
Remote Access-groepen maken	118
Remote Access-computers en -groepen aan ondersteuningsmedewerkers toewijzen	119
De groepsnaam of beschrijving wijzigen	119
Computers of groepen opnieuw rangschikken	119
Een computer of groep verwijderen	120
Remote Access-sessies monitoren	120
De standaardweergave en -kleuren opgeven voor Remote Access	120
Weergave- en kleurinstellingen	121
<b>De opties voor Access Anywhere instellen</b>	<b>123</b>
Goedkeuring vereisen voor het installeren van Access Anywhere	123
Access Anywhere-aanvragen verwerken	124
Een lijst met externe Access Anywhere-computers weergeven	124
De Access Anywhere-sessie van een gebruiker beëindigen	125
Een externe computer uit het account van een gebruiker verwijderen	125
<b>WebACD beheren</b>	<b>127</b>



Een nieuwe wachtrij maken	127
Opties op het tabblad Configuratie	128
Opties op het tabblad Gebruikers	130
Opties op het tabblad Invoerformulier	131
Opties op het tabblad Invoerkoppeling	132
Opties op het tabblad Regels	132
Routeringsregels gebruiken	133
Toewijzingsregels gebruiken	134
Opties voor regels	134
Opties voor externe routing	136
Een wachtrij bewerken	137
Nieuwe velden aan het invoerformulier toevoegen	137
De volgorde van de velden op het invoerformulier wijzigen	138
Over de persoonlijke wachtrij	138
De persoonlijke wachtrij bewerken	138
De opties op het tabblad Configuratie (Persoonlijke wachtrij)	139
Formulieren voor het achterlaten van een bericht beheren	140
Overzicht formulier Bericht achterlaten	140
Een nieuw formulier Bericht achterlaten maken	141
Nieuwe velden aan het formulier Bericht achterlaten toevoegen	141
De volgorde van de velden op het formulier Bericht achterlaten wijzigen	142
De opties op de pagina Nieuw formulier maken	142
De opties op de pagina Formulier bewerken	143
De opties voor het wijzigen van de volgorde	143
Opties voor tekstvakken	143
Opties voor selectievakjes	144
Opties voor keuzerondjes	144
Opties voor vervolkeuzelijsten	145
Een formulier Bericht achterlaten toewijzen aan een wachtrij	145
<b>Rapporten genereren</b>	<b>147</b>
Rapportenoverzicht	147
De pagina Rapport weergeven	147
Gebruiksrapporten weergeven	149
Een gebruiksrapport van de opnameopslag weergeven	149
Rapporten voor het opslaggebruik per gebruiker weergeven	150

Dashboardrapporten van Event Center weergeven	150
Support Center-rapporten weergeven	151
Training Center-rapporten weergeven	151
Remote Access-rapporten weergeven	152
Access Anywhere-rapporten weergeven	152
WebACD-rapporten weergeven	152
Rapport Vergaderingen bezig weergeven	153
<b>Rapporten voor Event Center beheren</b>	<b>153</b>
Dashboardrapporten van Event Center aanpassen	153
Een nieuw Event Center-rapport maken	154
Een opgeslagen Event Center-rapport openen	154
Event Center-rapporten downloaden	155
Een opgeslagen Event Center-rapport bewerken	155
Event Center-rapporten verwijderen	156
<b>Beveiligde HTML-tags en -kenmerken gebruiken</b>	<b>157</b>
HTML-tags en -kenmerken beveiligen	157
<b>CSV-bestandsindelingreferentie</b>	<b>159</b>
CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts	159
Een CSV-bestandssjabloon maken	160
Accountgegevensvelden	161
CSV-bestandsindeling voor contactpersonen	182
Een CSV-bestandssjabloon maken	184
Contactgegevensvelden	184
CSV-bestandsindeling voor traceercodewaarden	186
Tijdzones	187
<b>Variabelen in e-mailsjablonen</b>	<b>191</b>
E-mailsjabloonvariabelen voor Meeting Center	191
E-mailsjabloonvariabelen voor Enterprise	196



## HOOFDSTUK

# 1

## Uw site configureren

---

- [Wijzigen wat gebruikers zien, pagina 1](#)
- [Wijzigen wat gebruikers kunnen doen, pagina 16](#)
- [De opties voor Sitebeheer wijzigen, pagina 30](#)

## Wijzigen wat gebruikers zien

Wijzig de instellingen voor uw site om een aangepaste WebEx-ervaring te bieden. Kies instellingen die het waardevolst zijn voor uw gebruikers.

## Disclaimers instellen

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

- Een host een vergadering start
- Een deelnemer deelneemt aan een vergadering
- Viewers een opgenomen WebEx-sessie starten

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

### Procedure

---

- Stap 1** Gebruik een teksteditor om een disclaimerbestand te maken en sla het bestand op. De volgende bestandstypen worden ondersteund: HTML, HML en TXT. Maak een disclaimerbestand voor elk type disclaimer, en voor elke taal die uw site ondersteunt.

- Stap 2** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Disclaimers**.
- Stap 3** Selecteer de optie **Disclaimer uploaden** op de pagina **Disclaimers**.
- Stap 4** Ga in het venster **Bestand uploaden** naar de bestandslocatie op uw computer en selecteer het bestand.
- Stap 5** Selecteer **Openen**.  
Als de upload is voltooid, wordt het disclaimerbestand weergegeven in de lijst met geüploade bestanden.
- Stap 6** Selecteer in de kolom **Type** in de lijst het betreffende type voor de disclaimer.
- Stap 7** Selecteer in de kolom **Taal** in de lijst de betreffende taal voor de disclaimer.
- Stap 8** Schakel in de kolom **Toepassen op Center(s)** de selectievakjes voor de services in waarvoor u de disclaimer wilt weergeven.
- MC - Meeting Center
  - EC - Event Center
  - TC - Training Center
  - SC - Support Center
- Stap 9** (Optioneel) Als u een voorbeeld van de disclaimer wilt bekijken, selecteert u de bestandsnaam. U kunt ook in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** selecteren en vervolgens **Voorbeeld** selecteren. De disclaimer wordt geopend in een nieuw browservenster.
- Stap 10** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Een disclaimer verwijderen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Disclaimers**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** en selecteer **Verwijderen**.
- Stap 3** Klik op **OK** om het bestand te verwijderen.
- 

## Een disclaimer uitschakelen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Disclaimers**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** de betreffende knop **Meer** en selecteer vervolgens **Uitschakelen**. De disclaimer en daaraan gekoppelde configuratieopties zijn pas beschikbaar als u de disclaimer inschakelt.
-

## Een disclaimer inschakelen

### Procedure

---

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

## Een standaardservice en -pagina voor uw site opgeven

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

### Procedure

---

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

## De standaardpagina wijzigen

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:
- **Configuratie > Meeting Center**
  - **Configuratie > Event Center > Opties**

## • Configuratie &gt; Training Center

**Stap 2** Selecteer in het gedeelte **Standaardopties** de standaardpagina die moet worden weergegeven uit de lijst **Standaardpagina voor Mijn WebEx**.

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

## Standaard paginaopties

### Standaard paginaopties Event Center

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

### Standaard paginaopties voor Meeting Center

Optie	Beschrijving
Bladeren door vergaderingen: dagweergave	Geeft een lijst weer met geplande vergaderingen, gesorteerd op datum.
Bladeren door vergaderingen: weergave van vandaag	Geeft een lijst weer met de geplande vergaderingen voor de desbetreffende dag.
Bladeren door vergaderingen: weekweergave	Geeft een lijst weer met de geplande vergaderingen voor de huidige week.
Bladeren door vergaderingen: maandweergave	Geeft een lijst weer met de geplande vergaderingen voor de huidige maand.
Deelnemen aan een niet-weergegeven vergadering	Geeft een pagina weer waarop deelnemers kunnen deelnemen aan de niet-weergegeven vergaderingen.

Optie	Beschrijving
Mijn geplande vergaderingen	Geeft een lijst weer met alleen die vergaderingen die door de gebruiker zijn gepland.
Een directe vergadering starten	Een pagina weergeven waarmee gebruikers één-klik-vergaderingen kunnen starten.

### Standaard paginaopties voor Training Center

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

## Een standaardtijdzone opgeven

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

### Procedure

---

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

## Het aantal items in een lijst opgeven

### Procedure

---

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

## De standaardvergaderingplanner instellen

Deze procedure is alleen beschikbaar voor Meeting Center-sites.

WebEx biedt twee vergaderingplanners:

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

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

### Procedure

---

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



## Het venster met vergaderinggegevens wijzigen



### Opmerking

Deze procedure is alleen van toepassing op Meeting Center.

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

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

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

### Procedure

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

## De bovenste navigatiebalk wijzigen



### Opmerking

Deze procedure is alleen voor Enterprise Edition-sites.

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

### Procedure

---

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

## De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor Mijn WebEx aanpassen

### Procedure

---

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

## De koppelingen van de linkernavigatiebalk voor alle services aanpassen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Aanpassing linkernavigatiebalk voor alle services**.
- Stap 3** Kies het gedeelte dat overeenkomt met het type koppeling (aangepast of ondersteuning en training) dat u wilt toevoegen.
- Stap 4** (Optioneel) Als u aangepaste koppelingen wilt toevoegen aan een nieuwe groep, voert u een **Groepslabel voor aanpaste koppelingen** in.
- Stap 5** Voer in het veld **Naam van menu-item** een naam voor de koppeling op.
- Stap 6** Voer de **URL** in die moet worden weergegeven wanneer gebruikers op de koppeling klikken. "http://" is niet vereist in de URL.
- Stap 7** Kies in de lijst **Doelvenster** hoe u wilt dat de webpagina of het document wordt geopend.
- **Nieuw venster**: de pagina in een nieuw browservenster openen.
  - **Hoofd**: de pagina in het hoofdframe van een webpagina met frames openen.
  - **Bovenliggend**: de pagina in het bovenliggende frame van een webpagina met frames openen.
  - **Bovenste**: de pagina in het bovenste frame van een webpagina met frames openen.
- Stap 8** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Planningssjablonen beheren

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

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

Als sitebeheerder kunt u:

- Een voorgedefinieerde sjabloon instellen als standaardsjabloon.
- Planningssjablonen weergeven of verbergen.
- Standaardsjablonen verwijderen.

## De standaard planningsjabloon wijzigen

### Procedure

---

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

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

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

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

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

---

## Planningsjablonen weergeven of verbergen

### Procedure

---

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

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

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

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

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

---

## Planningsjablonen verwijderen



### Opmerking

U kunt de standaardjabloon niet verwijderen.

---

### Procedure

---

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

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

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

## Promotionele inhoud in WebEx verbergen

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

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer een van de volgende opties op de linkernavigatiebalk:
- **Configuratie > Meeting Center**
  - **Configuratie > Event Center > Opties**
  - **Configuratie > Training Center**
- Stap 2** Schakel in het gedeelte **Siteopties** voor elk item waarvoor u promotionele inhoud wilt verbergen, het selectievakje **Promotionele inhoud weergeven** uit.
- Stap 3** (Alleen voor Event Center) Als u de promotionele pagina van Event Center wilt wijzigen, bladert u omlaag naar het gedeelte **Promotie** en geeft u bij **URL promotionele pagina** een nieuwe URL voor de pagina op.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Aangepaste beperkingen voor gratis bellen weergeven

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

## Procedure

---

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

## Persoonlijke ruimte inschakelen

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

## Procedure

---

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

## Spark-interoperabiliteit inschakelen of uitschakelen

Schakel Spark-interoperabiliteit in om WebEx-hosts een eenvoudige manier te geven om automatisch een Spark-ruimte aan hun vergadering toe te voegen. Spark-ruimten worden van tevoren ingevuld met de vergaderingdeelnemers en de vergaderingstitel.

### Procedure

---

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

## Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen



### Opmerking

- Video van hoge kwaliteit moet voor uw site zijn ingeschakeld om HD-video te kunnen gebruiken.
  - Video van hoge kwaliteit is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.
- 

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

### Procedure

---

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

## HD-video voor uw site inschakelen



### Opmerking

- Video van hoge kwaliteit moet voor uw site zijn ingeschakeld om HD-video te kunnen gebruiken.
- Video van hoge kwaliteit is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

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

### Procedure

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

## Contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf toevoegen

U kunt Sitebeheer gebruiken om een lijst met contactpersonen van uw organisatie bij te houden. Hosts van WebEx-sessies kunnen namen selecteren als ze deelnemers uitnodigen voor een vergadering. Als u contactpersonen aan het adresboek van het bedrijf wilt toevoegen, kunt u contactpersonen een voor een toevoegen of meerdere contactpersonen vanuit een CSV-bestand importeren.

### Eén contactpersoon toevoegen

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

### Procedure

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



## Contactpersonen uit een CSV-bestand importeren

Meerdere contactpersonen via een CSV-bestand (comma-separated values) met de desbetreffende contactgegevens toevoegen aan de WebEx-service van uw bedrijf.



### Opmerking

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

### Procedure

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

## Contactgegevens bewerken

### Procedure

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

## Contactgegevens verwijderen

### Procedure

---

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

## Distributielijsten gebruiken

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

### Procedure

---

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

## Wijzigen wat gebruikers kunnen doen

U kunt verschillende opties selecteren om het standaardgedrag van uw WebEx-servicesite te wijzigen.

## De standaardopties voor teleconferenties instellen



### Opmerking

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

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

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

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

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Telefoontoon bij aanmelden en afsluiten** en selecteer een van de volgende opties voor de services:
- **Piep:** WebEx speelt een simpele toon af als een deelnemer deelneemt of weggaat.
  - **Naam aankondigen:** WebEx vraagt elke deelnemer om zijn of haar naam op te geven wanneer hij of zij aan de vergadering wil deelnemen, en kondigt de naam van de deelnemer aan.
  - **Geen toon:** WebEx speelt geen geluid af als een deelnemer deelneemt of weggaat.
- Stap 3** Als u gebruikers de mogelijkheid wilt geven deel te nemen aan teleconferenties met terugbellen zonder op '1' te hoeven drukken, selecteert u **Aan** naast **Deelnemen aan teleconferentie zonder op '1' te drukken**.
- Stap 4** Selecteer een van de volgende standaardopties in het gedeelte **Standaardaudio-opties voor site**.
- **Geïntegreerde VoIP:** selecteer deze optie om VoIP (Voice over IP) te gebruiken zodat het audiogedeelte van de sessie via internet in plaats van de telefoon wordt verzonden.
  - **Geen:** selecteer deze optie om audioconferenties uit te sluiten voor uw site.
  - **WebEx-teleconferentie:** selecteer deze optie om de telefoon voor het audiogedeelte van de sessie te gebruiken. Selecteer een van de volgende opties:
    - **Betaald of Gratis:** om deelnemers de mogelijkheid te bieden om in te bellen, selecteert u een van deze opties om een betaald of gratis inbelnummer te verstrekken.
    - **Toegang tot teleconferentie toestaan via wereldwijde inbelnummers:** selecteer deze optie om een lokaal telefoonnummer voor deelnemers in andere landen op te geven dat ze kunnen gebruiken om in te bellen in WebEx-sessies. Welke lokale nummers beschikbaar zijn, is afhankelijk van hoe uw WebEx-site is geconfigureerd. *Deze optie is alleen beschikbaar voor Event Center.*
    - **Teleconferentie met inbellen:** selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers inbellen om deel te nemen aan sessies. *Deze optie is alleen beschikbaar voor Event Center.*
    - **Teleconferentie met terugbellen:** selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat WebEx gebruikers belt als ze deelnemen aan sessies. *Deze optie is alleen beschikbaar voor Event Center.*
  - **Andere teleconferentieservice:** Als u een andere teleconferentieservice hebt ingesteld voor gebruik in combinatie met WebEx-sessies, kunt u de desbetreffende optie selecteren.
- Uw selecties bepalen alleen de standaardinstellingen. Gebruikers kunnen andere opties selecteren als ze sessies plannen. Sommige opties zijn mogelijk niet beschikbaar voor uw site.
- Stap 5** Scrol omlaag naar de onderkant van de pagina en klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
-

## De standaardopties voor technische ondersteuning voor audio instellen

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

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scroll omlaag naar **Standaardopties voor planner** en schakel de volgende selectievakjes voor **Opties voor technische ondersteuning voor audio** in of uit.
- Directe Help
  - Deelnemer toegang geven tot directe hulp
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Standaardinbelnummers toewijzen



### Opmerking

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

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

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

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

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Scroll omlaag naar **Siteopties** en schakel het selectievakje **Standaardinbelnummers toewijzen** in. Als u liever hebt dat hosts hun eigen standaardnummers kiezen, schakelt u het selectievakje **Gebruiker toestaan standaardinbelnummers in te stellen** in.
- Stap 3** Selecteer een inbeloptie uit de lijst aan de linkerkant en selecteer **Toevoegen**. U kunt twee opties selecteren uit de beschikbare opties op uw site.
- Stap 4** Selecteer een van de door u gekozen opties en verplaats deze omhoog of omlaag om te bepalen in welke volgorde de opties op uw site worden weergegeven.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Maken en bewerken van TSP-audioaccounts toestaan

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

### Voordat u begint

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

### Procedure

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

## Teleconferentie met intern terugbellen inschakelen



### Opmerking

Deze instelling is alleen van toepassing op Event Center.

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

### Procedure

---

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

## Gebruikers toestaan interne deelnemers te identificeren

Wanneer dit is ingeschakeld voor uw site, kunt u de optie inschakelen om interne deelnemers van vergaderingen te identificeren of te labelen. Interne deelnemers zijn deelnemers die bij een organisatie horen. Deelnemers die met SSO (single sign-on) zijn geverifieerd, worden beschouwd als interne deelnemers.

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

Deze functie is alleen beschikbaar voor organisaties die SSO inschakelen.

### Procedure

---

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

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

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

### Procedure

---

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

## Teleconferentierechten wijzigen voor alle gebruikers

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Gebruikersrechten**.
- Stap 2** Kies voor elke teleconferentieoptie een van de volgende instellingen:
- **Alles inschakelen**
  - **Alles uitschakelen**
  - **Niet wijzigen**
- Stap 3** Selecteer **Verzenden**.
- 

## Gebruikers toestaan extra services aan te vragen



### Opmerking

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

---

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

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

## Procedure

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

## Opties voor serviceaanvragen

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



Optie	Beschrijving
Geselecteerde sitebeheerders	Selecteer deze optie om alle aanvragen die automatisch worden afgewezen ter overweging door te sturen naar bepaalde sitebeheerders. Voer vervolgens in het vak het e-mailadres van de desbetreffende sitebeheerder in.

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

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

### Voordat u begint

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

- De integratie-opties voor Cisco Unified MeetingPlace
- Het WebEx-knooppunt voor de MCS-optie

### Procedure

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

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

### Procedure

---

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

## Gebruikers toestaan om sms-berichten te gebruiken

### Procedure

---

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

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

### Procedure

---

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

## Gebruikers toestaan om een alternatieve host te gebruiken

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

### Procedure

---

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

## Gebruikers toestaan om vergaderingen voor andere gebruikers te plannen

Deze procedure is alleen voor Meeting Center en Event Center.

### Voordat u begint

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

### Procedure

---

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

## Gebruikers toestaan om hun persoonlijke vergaderruimte te personaliseren

- Wanneer u gebruikers de mogelijkheid biedt om de koptekst van hun persoonlijke vergaderruimte aan te passen, wordt voor elke gebruiker de optie **Merk van koptekstgebied aanpassen** weergegeven op de pagina Mijn profiel.
- Als u later de locatie van de koptekstafbeelding wijzigt, maar een gebruiker al een andere afbeelding heeft geüpload, wordt de afbeelding verplaatst naar de nieuwe locatie die u hebt opgegeven.
- Een gebruiker kan altijd een welkomstbericht en een afbeelding toevoegen aan de pagina Persoonlijke vergaderruimte, ongeacht of u deze optie selecteert. Deze optie biedt gebruikers de mogelijkheid om een bannerafbeelding boven aan de pagina toe te voegen.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de optie **Host toestaan merknaam persoonlijke vergaderruimte aan te passen** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Geef in de vervolgkeuzelijst aan waar de aangepaste koptekst moet worden weergegeven op de pagina Persoonlijke vergaderruimte (vervangen, boven of onder de bestaande koptekst).
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

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

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

### Procedure

---

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

## De optie Inhoud delen met externe integraties inschakelen

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Selecteer de optie **Inhoud delen met externe integraties inschakelen** in het gedeelte **Siteopties**.
- Stap 3** Schakel de betreffende selectievakjes voor elke externe integratie in waarvoor u inhoud delen wilt inschakelen.
  - Dropbox
  - Box

- Google Drive

**Stap 4** (Optioneel) Als u de cache Onlangs gedeeld automatisch wilt leegmaken, schakelt u het selectievakje **Inhoud delen: automatisch bestanden wissen na elke vergadering** in.

---

## De Bibliotheek met chatzinnen configureren voor Remote Support

Deze procedure is alleen voor Remote Support.

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

### Procedure

---

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

## Veelgebruikte zinnen en groepen maken

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

### Procedure

---

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

## Groepen met zinnen aan agenten en wachtrijen koppelen

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

### Procedure

---

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

## Gebruikers toestaan om WebEx-productiviteitstools te downloaden

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

### Procedure

---

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

## De site-instellingen voor Productiviteitstools configureren

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

### Installatieopties

U hebt de volgende opties:

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

## Integratie

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

- Microsoft Outlook (Windows en Mac)
- IBM Lotus Notes
- Integratie met Microsoft Office
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer-menu onder de rechtermuisknop
- De volgende chattoepassingen:
  - AOL Instant Messenger (AIM)
  - Google Talk
  - Lotus Sametime
  - Skype
  - Windows Messenger
  - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox
- Integratie met Access Anywhere



### Opmerking

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

## Tips voor een beter begrip van Productiviteitstools

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

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

## Nu vergaderen

U kunt de volgende instellingen wijzigen:

- Gebruikers toestaan deel te nemen aan niet-weergegeven vergaderingen

- Hosts verplichten elke gebruiker goed te keuren die Eén-klik gebruikt om zonder een wachtwoord aan vergaderingen deel te nemen
- Traceercodes verifiëren en instellen

### Sjablonen

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

## De opties voor Sitebeheer wijzigen

U kunt verschillende opties voor het beheren van een site aanpassen, zoals de opslagruimte die aan gebruikers is toegekend en de instellingen voor de host van de gebeurtenis.

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

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

### Procedure

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





## HOOFDSTUK 2

# Gebruikers beheren

- [Over gebruikersaccounts, pagina 31](#)
- [Gebruikers toestaan om accounts aan te vragen vanaf de site, pagina 32](#)
- [Aanmeldingsaanvragen verwerken, pagina 33](#)
- [Nieuwe gebruikersaccounts toevoegen, pagina 34](#)
- [Pagina Gebruikers, pagina 37](#)
- [Eén gebruikersaccount bewerken, pagina 38](#)
- [Een Persoonlijke ruimte voor een gebruiker inschakelen, pagina 38](#)
- [De URL voor de persoonlijke ruimte van een gebruiker wijzigen, pagina 39](#)
- [Eén contactpersoon toevoegen, pagina 40](#)
- [Gebruikersaccounts activeren en deactiveren, pagina 40](#)
- [NBR-opnamen opnieuw toewijzen, pagina 40](#)
- [NBR-opnamen uit een account verwijderen, pagina 41](#)
- [Gebruikersaccountrechten instellen, pagina 41](#)
- [Wachtwoordaanvragen verwerken, pagina 44](#)
- [Serviceaanvragen verwerken, pagina 44](#)
- [E-mailberichten naar alle gebruikers verzenden, pagina 45](#)
- [Geef traceercodes op, pagina 46](#)
- [Opties voor batch-import en -export van gebruikers, pagina 47](#)

## Over gebruikersaccounts

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

Type gebruikersaccount	Beschrijving
Host	Biedt gebruikers de mogelijkheid om WebEx-sessies te hosten.

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

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

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

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

U kunt ook individuele of meerdere gebruikersaccounts toevoegen via Sitebeheer.

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

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

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

### Procedure

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

## Opties voor serviceaanvragen

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

## Aanmeldingsaanvragen verwerken

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

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

## Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Sitegegevens**.
- Stap 2** Selecteer op de pagina **Sitegegevens** de nieuwe hostaccount-aanvraagkoppeling, of de nieuwe gebruikersaccount-aanvraagkoppeling.  
Deze koppelingen worden alleen weergegeven als een of meer gebruikers een account (host of deelnemer) op uw site hebben aangevraagd.
- Stap 3** Als u een of meer aanmeldingsaanvragen wilt accepteren, schakelt u voor elke aanvraag die u wilt accepteren, het selectievakje in. Klik vervolgens op **Accepteren**.
- Stap 4** Als u een of meer aanmeldingsaanvragen wilt afwijzen, schakelt u voor elke aanvraag die u wilt afwijzen, het selectievakje in. Klik vervolgens op **Afwijzen**.  
Sitebeheer verzendt een e-mailbericht naar de persoon die een account heeft aangevraagd. Hierin wordt vermeld of de aanvraag is geaccepteerd of afgewezen.
- 

# Nieuwe gebruikersaccounts toevoegen

## Procedure

---

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

## Gebruikersrechten

Recht	Beschrijving
Service	WebEx-services als Meeting Center, Training Center enzovoort.
Sessietype toegestaan	Een vooraf gedefinieerde bundel van functies en opties. Raadpleeg Over sessietypen voor meer informatie over het maken van servicetypen.
Beveiliging	Stel voorwaarden in voor het herstellen van het wachtwoord en het blokkeren van het account.
Opname-editor	Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan de opnamen van een Cisco WebEx-sessie te bewerken.
Video van hoge kwaliteit	Schakel video-instellingen in. Video van hoge kwaliteit moet zijn ingeschakeld om HD-video te kunnen inschakelen.
Samenwerkingsvergaderruimte (CMR) <i>(alleen Meeting Center)</i>	Schakel Samenwerkingsvergaderruimte (CMR) in als dit beschikbaar is op de site. Als CMR is ingeschakeld voor de gebruiker, kan er ook een Persoonlijke ruimte worden ingeschakeld. <b>Opmerking</b> Als u een CMR-vergadering instelt en deelnemers nemen deel via niet-versleutelde TelePresence-apparaten, is de bijbehorende WebEx-vergadering ook niet versleuteld.
Meeting Center	Als zowel de optie voor de integratie van Cisco Unified MeetingPlace als de optie WebEx-knooppunt voor MCS beschikbaar zijn voor uw site, selecteert u <b>Externe deelnemers toestaan</b> om deze gebruiker de mogelijkheid te bieden om bij het plannen van een vergadering deelnemers uit te nodigen die zich op het openbare web bevinden. Als u deze optie niet selecteert, kan er alleen aan de vergadering worden deelgenomen door deelnemers die zich op hetzelfde interne netwerk bevinden.
Training Center	Als u Training Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld en de optie Praktijklab is ingeschakeld voor uw site, selecteert u <b>Beheer Praktijklab</b> om van de gebruiker de labbeheerder te maken.
Event Center	Als u Event Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, klikt u op <b>Bandbreedte optimaliseren...</b> om de bandbreedte voor deelnemers in hetzelfde netwerk te optimaliseren.
Telefonierecht	Selecteer de typen teleconferentieopties die de gebruiker mag selecteren voor het plannen van sessies, waaronder inbel- en terugbelconferenties en geïntegreerde VoIP.
Webcast	Selecteer het type webcast dat u wilt inschakelen, Basis- en Sitebeheerdersrechten.
Mijn WebEx	Selecteer elk type Mijn WebEx-pagina dat u voor deze gebruiker wilt inschakelen. Voer tevens de hoeveelheid opslagruimte in voor bestanden en opnamen, en het aantal extra computers op dat u aan deze gebruiker wilt toewijzen.

Recht	Beschrijving
<b>Remote Support</b>	<p>Als u Remote Support voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u het volgende opgeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De standaardweergave en -kleuren voor de console van deze gebruiker.</li> <li>• Of u de sessie van de gebruiker automatisch wilt opnemen. Kies <b>Opname via het netwerk</b> (NBR) of <b>Opname op lokale computer opslaan</b> en geef een locatie op.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	<p>Als u Remote Access voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u het volgende opgeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computers die aan de gebruiker zijn toegewezen.</li> <li>• De standaardweergave en -kleuren voor de console van deze gebruiker.</li> <li>• Of u de sessie van de gebruiker automatisch wilt opnemen. Kies <b>Opname via het netwerk</b> (NBR) of <b>Opname op lokale computer opslaan</b> en geef een locatie op.</li> </ul>
<b>System Management</b>	System Management inschakelen, weergeven en profielen bewerken.
<b>Service Desk</b>	Service Desk inschakelen, weergeven en rollen bewerken.
<b>WebACD-voorkeuren</b>	<p>Als u WebACD voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, geeft u aan of de gebruiker een agent, manager of beide is. Als deze gebruiker een wachtrij voor Bel me terug wil gebruiken, moet deze over telefoonrechten beschikken. Selecteer <b>Wachtrijen selecteren</b> om de wachtrijen te selecteren die u aan de gebruiker wilt toewijzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een agent en het aantal sessies dat de agent tegelijkertijd kan verwerken.</li> <li>• Een agent kan inkomende Remote Support-aanvragen accepteren.</li> <li>• Een agent kan automatisch alle of bepaalde Remote Support-wachtrijen toewijzen.</li> <li>• Een manager en welke agenten en wachtrijen de manager kan monitoren.</li> <li>• Een manager kan automatisch alle of bepaalde Remote Support-wachtrijen toewijzen.</li> <li>• Een manager kan automatisch alle Remote Support-agenten toewijzen.</li> </ul>

## Wachtrijen voor WebACD selecteren



### Opmerking

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

## Procedure

---

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

## Pagina Gebruikers

Gebruik deze pagina om de volgende taken voor gebruikersbeheer uit te voeren:

- Registreren voor een gebruikersaccount met id of e-mailadres
- Zoeken naar gebruiker met behulp van de functie Index
- De resultaten filteren om alleen actieve accounts weer te geven
- De resultaten filteren op accounttype
- De resultaten sorteren
- De vergaderingstypen selecteren die de gebruiker kan hosten
- **Std** of **Pro** Mijn WebEx opgeven voor een gebruiker
- Een gebruikersaccount selecteren om weer te geven en te wijzigen

## Over het bewerken van gebruikersaccounts

U kunt bepaalde of alle van de volgende accountgegevens wijzigen, afhankelijk van het type account:

- Voornaam en achternaam
- Gebruikersnaam en wachtwoord
- URL van persoonlijke ruimte

- E-mailadres
  - Taal: de taal waarin de tekst op uw WebEx-servicesite verschijnt
  - Vergaderrechten: de vergaderingstypen die de gebruiker kan hosten
  - Hostrechten: of de gebruiker vergaderingen kan hosten, Sitebeheer kan gebruiken of alleen aan vergaderingen kan deelnemen
  - Mijn WebEx-service: de gebruikersaccountopties die de gebruiker kan gebruiken in het gedeelte Mijn WebEx op uw site, inclusief een adresboek, de bestandsopslag, een gebruikersprofiel, de lijst met geplande vergaderingen, rapporten, de opnameopslag, Access Anywhere en de pagina Persoonlijke vergaderingen
  - Telefonierechten: de typen teleconferentieservices die een gebruiker kan gebruiken bij het hosten van een vergadering of trainingssessie. Bijvoorbeeld inbellen, terugbellen, geïntegreerde VoIP enzovoort
  - WebEx-opname-editorrechten: of de gebruiker de WebEx-opname-editor kan downloaden om opnamen te bewerken die zijn gemaakt met WebEx-recorder
  - Telefoonnummers en adresgegevens
  - Of het gebruikersaccount actief of inactief is
  - Voorkeuren voor Webcast, Mijn WebEx, Remote Support, Remote Access, System Management, Service Desk en WebACD
- U kunt de gebruikersaccounts afzonderlijk bewerken, maar u kunt ook meerdere gebruikersaccounts tegelijkertijd bewerken door gebruikers te importeren/exporteren.

## Eén gebruikersaccount bewerken

Voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers geldt dat wanneer de integratie met de directoryservice is ingeschakeld, ze geen gebruikersaccounts moeten bijwerken. Volg alle instructies die zijn verstrekt voor uw implementatie.

### Procedure

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

## Een Persoonlijke ruimte voor een gebruiker inschakelen

Deze procedure is alleen voor Meeting Center.



**Opmerking**

- Samenwerkingsvergaderruimten (Collaboration Meeting Rooms, CMR) moeten zijn ingeschakeld voor uw site om beschikbaar te zijn voor afzonderlijke gebruikers.
- Een Persoonlijke ruimte kan ook voor een gebruiker worden ingeschakeld wanneer er een account wordt gemaakt.
- End-to-end-codering en PKI-codering worden niet ondersteund voor CMR-vergaderingen.
- Als u een CMR-vergadering instelt en deelnemers nemen deel via niet-versleutelde TelePresence-apparaten, is de bijbehorende WebEx-vergadering ook niet versleuteld.

**Procedure**

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
- Stap 2** Zoek naar de gebruiker of gebruik de **Index** om de gebruiker te zoeken.
- Stap 3** Klik op de accountnaam om gegevens van het gebruikersaccount te bewerken.
- Stap 4** Schakel bij **Rechten** het selectievakje **Samenwerkingsvergaderruimte (CMR)** in.
- Stap 5** Schakel het selectievakje **Persoonlijke ruimte** in.
- Stap 6** (Optioneel) Als u vermoedt dat er ongebruikelijke activiteit in het account plaatsvindt, selecteert u **Opschorten** zodat de Persoonlijke ruimte niet toegankelijk is totdat de hostpincode opnieuw wordt ingesteld door de gebruiker.
- Stap 7** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

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

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

**Procedure**

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
- Stap 2** Zoek naar de gebruiker of gebruik de **Index** om de gebruikersnaam te zoeken.
- Stap 3** Selecteer de gebruikersnaam uit de zoekresultaten.
- Stap 4** Voer op de pagina **Gebruiker bewerken** in het veld **URL van persoonlijke ruimte:** **https://hmt30.qa.webex.com/meet/** de wijziging voor de URL in.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.

## Eén contactpersoon toevoegen

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

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Bedrijfsadressen**.

**Stap 2** Selecteer **Eén contactpersoon toevoegen**.

- Als u een distributielijst wilt toevoegen, selecteert u **Distributielijst toevoegen**.
- Als u meerdere contactpersonen wilt toevoegen, selecteert u **Importeren**.

**Stap 3** Voer de gegevens van de contactpersoon in.

**Stap 4** Selecteer **Toevoegen**.

---

## Gebruikersaccounts activeren en deactiveren

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

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

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.

**Stap 2** Zoek het gebruikersaccount.

**Stap 3** Als u een gebruikersaccount wilt inschakelen of uitschakelen, schakelt u het selectievakje **Actief** naast het account in of uit en selecteert u **Verzenden**.

**Stap 4** Selecteer **Verzenden**.

---

## NBR-opnamen opnieuw toewijzen

U kunt netwerkgebaseerde opnamen opnieuw toewijzen van de ene gebruiker aan de andere. Dit kan nodig zijn wanneer een gebruikersaccount met belangrijke opnamen wordt gedeactiveerd.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
  - Stap 2** Zoek het gebruikersaccount en selecteer de bijbehorende koppeling.
  - Stap 3** Scrol omlaag naar het gedeelte **Mijn WebEx**.
  - Stap 4** Selecteer **NBR-opnamen opnieuw toewijzen**.
  - Stap 5** Selecteer op de pagina **NBR-opnamen opnieuw toewijzen** het gebruikersaccount dat de opnamen ontvangt en bevestig de nieuwe toewijzing.
  - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## NBR-opnamen uit een account verwijderen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Gebruikers > Gebruiker bewerken**.
  - Stap 2** Zoek het gebruikersaccount en selecteer de bijbehorende koppeling.
  - Stap 3** Scrol omlaag naar het gedeelte **Mijn WebEx**.
  - Stap 4** Selecteer **NBR-opnamen verwijderen**.
  - Stap 5** Bevestig dat u de NBR-opnamen wilt verwijderen.
  - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Gebruikersaccountrechten instellen

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

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

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

## Rechten voor afzonderlijke accounts instellen

### Procedure

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

## Rechten voor afzonderlijke accounts

Recht	Beschrijving
Service	WebEx-services als Meeting Center, Training Center enzovoort.
Sessietype toegestaan	Een vooraf gedefinieerde bundel van functies en opties. Voor meer informatie over het maken van servicetypen.
Beveiliging	Stel voorwaarden in voor het herstellen van het wachtwoord en het blokkeren van het account.
Opname-editor	Selecteer de optie om gebruikers toe te staan de opnamen van een WebEx-sessie te bewerken.
Meeting Center	Als u Meeting Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld en de optie voor de integratie van Cisco Unified MeetingPlace ook is ingeschakeld voor uw site, schakelt u het selectievakje <b>Externe deelnemers toestaan</b> in, om deze gebruiker bij het plannen van een vergadering de mogelijkheid te bieden om deelnemers uit te nodigen die zich op het openbare web bevinden. De gebruiker kan er voor kiezen deze optie niet in te schakelen. In dat geval kunnen alleen deelnemers die zich op hetzelfde interne netwerk bevinden, deelnemen aan de vergadering.
Training Center	Als u Training Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld en de optie Praktijklab is ingeschakeld voor uw site, klikt u op <b>Beheer Praktijklab</b> om van de gebruiker de labbeheerder te maken.
Event Center	Als u Event Center voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, klikt u op <b>Bandbreedte optimaliseren...</b> om de bandbreedte voor deelnemers in hetzelfde netwerk te optimaliseren.
Telefonierecht	Selecteer de typen teleconferentieopties die de gebruiker mag selecteren voor het plannen van sessies, waaronder inbel- en terugbelconferenties en geïntegreerde VoIP.
Webcast	Selecteer het type webcast dat u wilt inschakelen, Basis- en Sitebeheerdersrechten.

Recht	Beschrijving
<b>Mijn WebEx</b>	Selecteer elk type Mijn WebEx-pagina dat u voor deze gebruiker wilt inschakelen. Voer ook de hoeveelheid opslagruimte voor bestanden en opnamen in, en het aantal extra computers dat u aan deze gebruiker wilt toewijzen.
<b>Remote Support</b>	Als u Remote Support voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u het volgende opgeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De standaardweergave en -kleuren voor de console van deze gebruiker.</li> <li>• Of u de sessie van de gebruiker automatisch wilt opnemen. Kies <b>Opname via het netwerk (NBR)</b> of <b>Opname op lokale computer opslaan</b> en geef een locatie op.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	Als u Remote Access voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u het volgende opgeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computers die aan de gebruiker zijn toegewezen.</li> <li>• De standaardweergave en -kleuren voor de console van deze gebruiker.</li> <li>• Of u de sessie van de gebruiker automatisch wilt opnemen. Kies <b>Opname via het netwerk (NBR)</b> of <b>Opname op lokale computer opslaan</b> en geef een locatie op.</li> </ul>
<b>System Management</b>	System Management inschakelen, weergeven en profielen bewerken.
<b>Service Desk</b>	Service Desk inschakelen, weergeven en rollen bewerken.
<b>WebACD-voorkeuren</b>	Als u WebACD voor deze gebruiker hebt ingeschakeld, moet u de volgende informatie over de gebruiker verstrekken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een agent en het aantal sessies dat de agent tegelijkertijd kan verwerken.</li> <li>• Een agent kan automatisch alle of bepaalde Remote Support-wachtrijen toewijzen.</li> <li>• Een manager en welke agenten en wachtrijen de manager kan monitoren.</li> <li>• Een manager kan automatisch alle of bepaalde Remote Support-wachtrijen toewijzen.</li> <li>• Een manager kan automatisch alle Remote Support-agenten toewijzen.</li> </ul>

## Rechten voor alle gebruikersaccounts instellen



### Opmerking

Dit batchproces is van invloed op alle gebruikersaccounts op uw website.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Gebruikersrechten**.
  - Stap 2** Selecteer op de pagina **Rechten bewerken** in het gedeelte **Vergaderingrechten wijzigen voor alle gebruikers** de rechten die u voor alle gebruikers wilt in- of uitschakelen.
  - Stap 3** Selecteer in het gedeelte **Mijn WebEx-rechten wijzigen voor alle gebruiker** de rechten die u voor alle gebruikers wilt in- of uitschakelen.
  - Stap 4** Selecteer in het gedeelte **Vergaderingrechten wijzigen voor alle gebruikers** de audioconferentieopties die u voor alle gebruikers wilt inschakelen.
  - Stap 5** Selecteer **Verzenden**.
- 

## Wachtwoordaanvragen verwerken

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Sitegegevens**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling **Nieuwe wachtwoordaanvragen** op de pagina **Sitegegevens**. Deze koppeling wordt alleen weergegeven als een of meer gebruikers een wachtwoord hebben aangevraagd.
  - Stap 3** Schakel het selectievakje naast de aanvraag in en klik vervolgens op **Accepteren** of **Afwijzen**.
 

**Tip** Als u gedetailleerde informatie wilt weergeven over een gebruiker die een wachtwoord aanvraagt, klikt u op de gebruikersnaam. Voor elke wachtwoordaanvraag verzendt Sitebeheer een e-mailbericht met de aanvraagstatus naar de persoon die het wachtwoord heeft aangevraagd.
- 

## Serviceaanvragen verwerken

Deze procedure is alleen voor Enterprise Edition-sites. Als u de optie hebt ingeschakeld die gebruikers de mogelijkheid biedt om meer services aan te vragen, gebruikt u deze procedure om de serviceaanvragen goed te keuren of af te wijzen.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Sitegegevens**.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Nieuwe rechtanaanvraag** op de pagina **Sitegegevens**.

Deze koppeling wordt alleen weergegeven als een of meer gebruikers met een account op uw site hostrechten voor een aanvullende service hebben aangevraagd.

- Stap 3** Schakel in het gedeelte **Service aangevraagd** voor elke serviceaanvraag die u wilt verwerken, het selectievakje in.
- Stap 4** Selecteer **Accepteren** of **Afwijzen**.  
Sitebeheer verzendt een e-mailbericht naar de persoon die de service heeft aangevraagd. Hierin wordt vermeld of de aanvraag is geaccepteerd of afgewezen.
- 

## E-mailberichten naar alle gebruikers verzenden

### Procedure

---

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

## Over het gebruik van traceercodes

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

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

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

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

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

## Geef traceercodes op

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

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

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

### Procedure

---

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



## Traceercodewaarden importeren

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

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



### Opmerking

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

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

U kunt meerdere gebruikersaccounts tegelijkertijd toevoegen of wijzigen door een spreadsheetbestand met een CSV-indeling (comma-separated values) te gebruiken.

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

## Accounts importeren voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers

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

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

Voor sites waarvoor de integratie met de directoryservice niet is ingeschakeld, kunt u MeetingPlace-gebruikersaccounts importeren naar uw Cisco Unified MeetingPlace-site. U kunt gebruikersaccounts importeren zodra u de MeetingPlace-accounts hebt geëxporteerd naar een TXT- (tekstbestand) of CSV-bestand (comma-separated values).

## Meerdere gebruikersaccounts importeren

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



### Opmerking

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

### Procedure

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

## Meerdere gebruikersaccounts bewerken

U kunt een CSV-bestand (comma-separated values) met nieuwe accountgegevens importeren om meerdere gebruikersaccounts tegelijkertijd te bewerken. U exporteert de gegevens van het gebruikersaccount naar een CSV-bestand en gebruikt vervolgens een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel om de gegevens te bewerken. Nadat u alle wijzigingen hebt voltooid, importeert u het CSV-bestand weer in WebEx.



### Opmerking

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

### Procedure

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Gebruikers > Gebruikers importeren/exporteren**.
- Stap 2** Selecteer **Exporteren**.  
De pagina wordt vernieuwd met het bericht dat uw aanvraag voor een batch-export is ontvangen. U ontvangt een e-mailmelding zodra de aanvraag is voltooid.
- Stap 3** Kies **OK**.  
De pagina wordt vernieuwd en toont de status van uw exporttaak en het aanvraagnummer voor de taak. U kunt de export stoppen door **Stoppen** te selecteren.

- Stap 4** Selecteer op de pagina **Gebruikers importeren/exporteren** of in de e-mailmelding **Geëxporteerd CSV-bestand downloaden** en selecteer vervolgens **Opslaan**.
- Stap 5** Blader naar de locatie waar u het bestand wilt opslaan, voer een naam voor het bestand in en selecteer vervolgens **Opslaan**.
- Stap 6** Als de download is voltooid, selecteert u in het venster **Een CSV-bestand downloaden** de optie **Venster sluiten**.
- Stap 7** Gebruik een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, om het bestand te bewerken.
- Stap 8** Selecteer de optie **Importeren** op de pagina **Gebruikers importeren/exporteren**.
- Stap 9** Selecteer **Bladeren**, blader naar het CSV-bestand en selecteer **Openen**.
- Stap 10** Selecteer het type **Scheidingsteken**.
- Stap 11** Selecteer **Importeren**.
- Stap 12** Controleer de informatie in de tabel goed, om er zeker van te zijn dat u de informatie goed hebt opgegeven en klik vervolgens op **OK**.
- 

## Status van uw import- of exportbewerking

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

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



### Opmerking

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



## HOOFDSTUK

# 3

## Event Center beheren

---

- [De site-instellingen voor Event Center bijwerken, pagina 51](#)
- [Overzicht Event Center-planningssjablonen, pagina 53](#)
- [Een gebeurtenis aan een andere host toewijzen, pagina 55](#)
- [Het registratieformulier voor Event Center aanpassen, pagina 55](#)
- [Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen, pagina 58](#)

## De site-instellingen voor Event Center bijwerken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.
- Stap 2** Geef de opties in het gedeelte **Siteopties** op.
- Stap 3** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Site-opties

Optie	Beschrijving
<b>Standaard bestemmingspagina host</b>	<p>Hiermee wordt bepaald welke pagina wordt weergegeven voor vergaderinghosts wanneer een vergadering wordt beëindigd. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standaard WebEx-merkpagina gebruiken:</b> de standaard WebEx-pagina wordt weergegeven. Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</li> <li>• <b>Aangepaste pagina gebruiken:</b> voer de URL van een andere pagina in die moet worden weergegeven voor hosts wanneer een vergadering wordt beëindigd.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> U hoeft het gedeelte 'http:/' niet in te voeren voor de URL.</p>
<b>Standaard bestemmingspagina deelnemer</b>	<p>Hiermee wordt bepaald welke pagina wordt weergegeven voor de deelnemers aan de vergadering wanneer een vergadering wordt beëindigd. U kunt kiezen uit de volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standaard WebEx-merkpagina gebruiken:</b> de standaard WebEx-pagina wordt weergegeven. Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</li> <li>• <b>Aangepaste pagina gebruiken:</b> Voer de URL van een andere pagina in die moet worden weergegeven voor deelnemers wanneer een vergadering wordt beëindigd.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> U hoeft het gedeelte 'http:/' niet in te voeren voor de URL.</p>
<b>Deelnemen aan pagina</b>	<p>Als u ook promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx op de pagina wilt weergeven die hosts en deelnemers gebruiken om deel te nemen aan vergaderingen, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</p>
<b>Uitnodigingsbericht</b>	<p>Als u promotionele inhoud voor gratis proefversies van WebEx wilt weergeven in uitnodigingsberichten, klikt u op <b>Promotionele inhoud weergeven</b>.</p>
<b>Toegang opname</b>	<p>Als u het mini-infoformulier voor toegang tot de opname wilt overslaan, klikt u op <b>Het mini-infoformulier voor gebruikers overslaan</b>.</p>
<b>iCalendar</b>	<p>Geeft aan of u e-mailberichten over geaccepteerde, voorlopige en geweigerde vergaderingen van Microsoft Outlook wilt ontvangen van deelnemers.</p>
<b>Opties voor deelname aan gebeurtenis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Deelnemers kunnen deelnemen via Flash:</b> geeft aan of u deelnemers wilt toestaan met Flash-technologie deel te nemen aan een vergadering.</li> <li>• Selecteer of u Flash het <b>Eerst</b> of het <b>Laatst</b> wilt proberen.</li> </ul>

Optie	Beschrijving
<b>Opties tijdens gebeurtenis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatisch opnemen:</b> Geeft aan of u automatisch alle sessies met Network Based Recording (NBR) wilt opnemen.</li> <li>• <b>E-mailmelding verzenden:</b> geeft aan of u een e-mail naar de host wilt verzenden wanneer de opname van de gebeurtenis is voltooid.</li> <li>• <b>Aandacht bijhouden inschakelen:</b> geef aan of u de functie voor het bijhouden van de aandacht voor vergaderingen wilt inschakelen.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> De functie <b>Automatisch opnemen</b> is alleen beschikbaar als de opnameoptie beschikbaar is op uw site.</p>
<b>Standaardopties</b>	Selecteer de standaardpagina die voor gebruikers wordt weergegeven. Deze opties worden als standaardinstellingen toegepast op de site, maar individuele gebruikers kunnen deze wijzigen.

## Overzicht Event Center-planningssjablonen

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

Er zijn twee typen planningssjablonen:

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

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

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

## Event Center-planningssjablonen weergeven of verbergen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
- Stap 3** Voer in de kolom **Zichtbaar maken** een van de volgende handelingen uit:
- Schakel het selectievakje in om een sjabloon weer te geven.
  - Schakel het selectievakje uit om een sjabloon te verbergen.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De standaard Event Center-planningssjabloon instellen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
- Stap 3** Selecteer de sjabloon die u als standaard sjabloon wilt instellen in de kolom **Instellen als standaard**.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Event Center-planningssjablonen verwijderen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Opties**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
- Stap 3** Schakel de selectievakjes in links van de naam van de sjablonen die u wilt verwijderen.
- Stap 4** Selecteer **Sjabloon/Sjablonen verwijderen**.
-



## Een gebeurtenis aan een andere host toewijzen

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

### Procedure

---

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

## Het registratieformulier voor Event Center aanpassen

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

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Event Center > Verplichte velden**.
- Stap 2** Selecteer bij **Standaardopties** de opties die verplicht moeten worden ingevuld op het formulier.
- Stap 3** (Optioneel) Voeg in het gedeelte **Mijn aangepaste opties** aangepaste opties aan het formulier toe door de volgende items te selecteren:
  - **Tekstvak**: hiermee opent u de pagina Tekstvak toevoegen, waarop u kunt aangeven welke tekstvakken op het inschrijfformulier moeten worden weergegeven.
  - **Selectievakjes**: hiermee opent u de pagina Selectievakjes toevoegen, waarop u kunt aangeven welke selectievakjes op het inschrijfformulier moeten worden weergegeven.
  - **Keuzerondjes**: hiermee opent u de pagina Keuzerondjes toevoegen, waarop u kunt aangeven welke keuzerondjes op het inschrijfformulier moeten worden weergegeven.

- **Vervolgkeuzelijst:** hiermee opent u de pagina Vervolgkeuzelijst toevoegen, waarop u een vervolgkeuzelijst kunt opgeven die op het inschrijfformulier moet worden weergegeven.
- **Registratievragen:** hiermee opent u de pagina Toevoegen vanuit Mijn registratievragen, waarop u de vragen kunt selecteren die op het registratieformulier worden weergegeven.

**Stap 4** Schakel het selectievakje in voor de opties op het formulier die verplicht moeten worden gesteld. Gebruik de pijl-omhoog of de pijl-omlaag onder **Volgorde wijzigen** om de volgorde van de opties te wijzigen.

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

## Mijn aangepaste opties

### Tekstvak

Optie	Beschrijving
Label tekstvak	Geeft de tekst aan die links van het tekstvak wordt weergegeven. Een tekstvaklabel kan maximaal 256 tekens lang zijn.
Type	Geeft aan of het tekstvak een of meer regels bevat waar een klant tekst kan typen. Als u <b>Meerdere regels</b> selecteert, moet u bij <b>Breedte</b> het aantal tekens en in het vak <b>Hoogte</b> het aantal regels opgeven.
Breedte	De breedte van het tekstvak in tekens. De waarde die u opgeeft, bepaalt hoe het tekstvak wordt weergegeven op het registratieformulier. De waarde is echter niet van invloed op het aantal tekens dat in het tekstvak kan worden getypt. Een tekstvak kan maximaal 256 tekens bevatten.
Hoogte	Geeft het aantal regels aan dat het tekstvak bevat. Als u verschillende regels wilt opgeven, selecteert u eerst <b>Meerdere regels</b> onder <b>Type</b> . Als u geen verschillende regels opgeeft, gebruikt Sitebeheer de standaardhoogte van één regel.
Opslaan	Sla de wijzigingen op naar het formulier.
Sluiten	Het venster wordt gesloten zonder dat uw wijzigingen worden opgeslagen.

### Selectievakjes

Optie	Beschrijving
Type	Geeft aan welk type optie u wilt toevoegen of bewerken. De optie <b>Selectievakjes</b> is standaard geselecteerd. Als u een ander type wilt opgeven, selecteert u een optie in de vervolgkeuzelijst.
Groepslabel voor selectievakjes	Geeft aan welke tekst er wordt weergegeven links naast een groep selectievakjes die u aan het formulier toevoegt. Als u een groepslabel wilt opgeven, typt u dat in het vak. Als u slechts één selectievakje toevoegt en u geen groepslabel wilt gebruiken, laat u dit vak leeg.

Optie	Beschrijving
<b>Selectievakje...</b>	Geeft aan welk tekstlabel rechts van het selectievakje moet worden weergegeven en of het selectievakje op het formulier standaard is in- of uitgeschakeld. Als u een selectievakje aan het formulier wilt toevoegen, geeft u het label in het vak op en kiest u in de bijbehorende vervolgkeuzelijst vervolgens <b>Gewist</b> of <b>Geselecteerd</b> . <b>Opmerking</b> Alleen de selectievakjes waarvoor u een label hebt opgegeven, worden weergegeven op het formulier.
<b>Extra selectievakjes toevoegen</b>	Als u selectievakjes wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst het juiste aantal. <b>Opmerking</b> U kunt maximaal 99 selectievakjes toevoegen. Zodra u 99 selectievakjes hebt toegevoegd, is de optie <b>Extra selectievakjes toevoegen</b> niet meer beschikbaar.
<b>Opslaan</b>	Uw wijzigingen worden opgeslagen naar het inschrijfformulier.
<b>Sluiten</b>	Het venster wordt gesloten zonder dat uw wijzigingen worden opgeslagen.

### Vervolgkeuzelijst

Optie	Beschrijving
<b>Type</b>	Geeft aan welk type optie u wilt toevoegen of bewerken. De optie <b>Keuzerondjes</b> is standaard geselecteerd. Als u een ander type wilt opgeven, selecteert u een optie in de vervolgkeuzelijst.
<b>Groepslabel voor keuzerondjes</b>	Geeft aan welke tekst er wordt weergegeven links naast een groep keuzerondjes die u aan het formulier toevoegt. Als u een groepslabel wilt opgeven, typt u dat in het vak.
<b>Standaardkeuze</b>	Geeft aan welke keuzerondjes op het formulier standaard zijn geselecteerd. Als u een standaardkeuze wilt opgeven, moet u labels voor de keuzerondjes specificeren. Selecteer vervolgens in de vervolgkeuzelijst het nummer van het gewenste keuzerondje.
<b>Keuze...</b>	Geeft aan welk tekstlabel rechts van het keuzerondje wordt weergegeven. Als u een keuzerondje wilt toevoegen aan het formulier, typt u het label van het keuzerondje in het vak.
<b>Extra keuzemogelijkheden toevoegen</b>	Als u keuzerondjes wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst het juiste aantal. <b>Opmerking</b> U kunt maximaal 99 keuzerondjes toevoegen. Zodra u 99 keuzerondjes hebt toegevoegd, is de optie <b>Extra keuzemogelijkheden toevoegen</b> niet meer beschikbaar.
<b>Opslaan</b>	Uw wijzigingen worden opgeslagen naar het inschrijfformulier.
<b>Sluiten</b>	Het venster wordt gesloten zonder dat uw wijzigingen worden opgeslagen.

### Registratievragen

Optie	Beschrijving
Vragen	De aangepaste vragen die u hebt gemaakt. Schakel het selectievakje naast een opgeslagen vraag in om de vraag aan het standaard inschrijfformulier toe te voegen.
Type	Geeft het type vraag aan: tekstvak, selectievakje, vervolgkeuzelijst of optie (keuzerondje).
(Selectievakje)	Met dit selectievakje geeft u aan of een vraag moet worden toegevoegd aan het inschrijfformulier.
Toevoegen	Voegt geselecteerde vragen toe aan het inschrijfformulier.
Sluiten	Het venster wordt gesloten zonder dat de geselecteerde vragen aan het inschrijfformulier worden toegevoegd.

## Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen

U kunt video van hoge kwaliteit alleen voor Meeting Center, Training Center en Event Center inschakelen.



### Opmerking

Video van hoge kwaliteit is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

Op de pagina **Site-instellingen > Algemeen** kunt u op twee plaatsen video van hoge kwaliteit inschakelen voor uw site:

- Schakel in **Siteopties > Maximumbandbreedte voor video instellen op** het selectievakje **Video van hoge kwaliteit inschakelen** in.
- Als u bij het plannen van vergaderingen of trainingssessies video van hoge kwaliteit als een optie wilt inschakelen, schakelt u in **Standaard Planner-opties > Video-opties** zowel **Video** als **Video van hoge kwaliteit inschakelen** in.



## HOOFDSTUK

# 4

## Meeting Center configureren

---

- [De pagina voor het einde van vergadering wijzigen, pagina 59](#)
- [Over het gebruik van WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten, pagina 61](#)
- [Overzicht Meeting Center-planningssjablonen, pagina 62](#)
- [Maximumbandbreedte voor video instellen, pagina 63](#)
- [Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen, pagina 64](#)
- [HD-video voor uw site inschakelen, pagina 64](#)

## De pagina voor het einde van vergadering wijzigen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Meeting Center** .
  - Stap 2** Geef de opties in het gedeelte **Siteopties** op.
  - Stap 3** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.
-

## Site-opties

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

Optie	Beschrijving
iPhone WebEx-toepassing	Geeft aan of u de iPhone-integratie met Meeting Center wilt inschakelen.
Standaardinstelling	De standaardwaarde voor Continue verbinding met teleconferentie in- of uitschakelen.
Standaardpagina	De weergave van de standaardpagina die wordt gebruikt zodra een gebruiker Meeting Center op uw site opent. Als u de standaardpagina wilt opgeven, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst.

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

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

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

### WebEx-vergaderingen op mobiele apparaten inschakelen

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

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

#### Procedure

---

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

**Stap 2** Scrol omlaag naar het gedeelte **Siteopties**. Schakel onder **Mobiele ondersteuning voor** de selectievakjes in van de apparaten die u wilt inschakelen.

---

## Overzicht Meeting Center-planningssjablonen

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

Er zijn twee typen planningssjablonen:

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

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

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

## Meeting Center-planningssjablonen weergeven of verbergen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Meeting Center**.
- Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
- Stap 3** Voer in de kolom **Zichtbaar maken** een van de volgende handelingen uit:
- Schakel het selectievakje in om een sjabloon weer te geven.
  - Schakel het selectievakje uit om een sjabloon te verbergen.
- Stap 4** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.
-



## De standaard Meeting Center-planningssjabloon instellen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Meeting Center**.
  - Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
  - Stap 3** Selecteer de sjabloon die u als standaard sjabloon wilt instellen in de kolom **Instellen als standaard**.
  - Stap 4** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.
- 

## Meeting Center-planningssjablonen verwijderen



### Opmerking

U kunt de standaard Meeting Center-sjabloon niet verwijderen.

---

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Meeting Center**.
  - Stap 2** Scrol omlaag naar **Standaard planningssjablonen**.
  - Stap 3** Schakel het selectievakje in links van de naam van de sjabloon die u wilt verwijderen.
  - Stap 4** Selecteer **Sjabloon/Sjablonen verwijderen**.
- 

## Maximumbandbreedte voor video instellen

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

### Procedure

---

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

- Hoog (30 fps, hoge resolutie)

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

---

## Video van hoge kwaliteit voor uw site inschakelen



### Opmerking

- Video van hoge kwaliteit moet voor uw site zijn ingeschakeld om HD-video te kunnen gebruiken.
- Video van hoge kwaliteit is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

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

### Procedure

---

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

**Stap 2** Schakel het selectievakje **Video van hoge kwaliteit inschakelen (360p)** (MC, TC, EC en SC) in het gedeelte **Siteopties** in.

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

---

## HD-video voor uw site inschakelen



### Opmerking

- Video van hoge kwaliteit moet voor uw site zijn ingeschakeld om HD-video te kunnen gebruiken.
- Video van hoge kwaliteit is een optionele functie die voor uw site moet zijn ingesteld.

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

### Procedure

---

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

**Stap 2** Schakel in het gedeelte **Siteopties** de optie **Maximumbandbreedte voor video instellen op**

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

---



## De opties voor Remote Support instellen

---

- [De downloadopties voor Remote Support instellen, pagina 65](#)
- [Klanten toestaan om agenten te kiezen, pagina 66](#)
- [De videofeed voor Remote Support configureren, pagina 66](#)
- [Remote Support-sessieformulieren, pagina 67](#)
- [Het venster voor de Remote Support-sessie aanpassen, pagina 69](#)
- [Tabbladen met nieuwe stijl, pagina 70](#)
- [Opties instellen voor het delen van CSR-toepassingen, pagina 71](#)
- [Documenten en webinhoud delen, pagina 72](#)
- [CSR-sessies automatisch opnemen, pagina 73](#)
- [Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan, pagina 73](#)
- [Inactieve sessies automatisch beëindigen, pagina 74](#)
- [De instructies voor ondersteuningsmedewerkers aanpassen, pagina 74](#)

### De downloadopties voor Remote Support instellen

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

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

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

### Procedure

---

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

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

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

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

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

---

## Klanten toestaan om agenten te kiezen

### Procedure

---

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

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

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

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

---

## De videofeed voor Remote Support configureren

Stel deze functie in zodat agenten kunnen toestaan dat klanten live videofeeds versturen tijdens hun chatsessies.

### Procedure

---

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

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

---

# Remote Support-sessieformulieren

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

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

## Items op pre- en post-sessieformulier aanpassen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Formulieren**.
- Stap 2** Selecteer het type formulier dat u wilt aanpassen (**Pre-sessie** of **Post-sessie**).
- Stap 3** Schakel voor elk item dat op het formulier moet worden weergegeven, het selectievakje in de eerste kolom in.
- Stap 4** Schakel voor elk item op het formulier dat verplicht moet worden ingevuld, het selectievakje in de tweede kolom in.
- Stap 5** Als u een nieuw item aan het formulier wilt toevoegen, selecteert u **Nieuwe toevoegen**.
- Stap 6** U kunt als volgt een tekstvak toevoegen waarin gebruiker informatie kunnen invoeren:
- a) Selecteer **Tekstvak**.
  - b) Als u een tekstvak wilt maken dat uit meerdere regels bestaat, selecteert u **Meerdere regels**.
  - c) Voer bij **Tekstvaklabel** de naam in die naast het vak moet worden weergegeven.
  - d) Voer bij **Breedte** de breedte in voor elke regel in het vak.
  - e) Selecteer **Opslaan**.
- Stap 7** U kunt als volgt een keuzerondje toevoegen waarmee gebruikers één optie kunnen selecteren:
- a) Selecteer **Selectievakjes**.
  - b) Voer bij **Groepslabel** de tekst in die voor de opties moet worden weergegeven.
  - c) Voer bij **Selectievakjes** de naam in die moet worden weergegeven voor elke optie die gebruikers kunnen selecteren.
  - d) Als een bepaalde optie standaard moet worden geselecteerd, kiest u in de lijst aan de linkerkant de optie **Geselecteerd**.
  - e) Herhaal stap c en d voor elke extra optie die u op het formulier wilt weergeven. Als u meer opties wilt toevoegen, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Toevoegen** het aantal opties dat u wilt toevoegen.
  - f) Selecteer **Opslaan**.
- Stap 8** U kunt als volgt een selectievakje toevoegen dat gebruikers kunnen gebruiken om een of meer opties te selecteren:
- a) Selecteer **Keuzerondjes**.
  - b) Voer bij **Groepslabel** de tekst in die voor de opties moet worden weergegeven.
  - c) Voer bij **Keuze** de naam in die moet worden weergegeven voor elke optie die gebruikers kunnen selecteren.

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

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

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

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

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

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

---

## Het pre-sessieformulier insluiten

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

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

### Procedure

---

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

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

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

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

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

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

- Stap 5** Als u een knop maakt, selecteert u in het gedeelte **Standaardknoppen** het type knop dat u wilt maken.
- Stap 6** Selecteer **HTML genereren** om de HTML-code in het tekstvak weer te geven.
- Stap 7** Klik op **Voorbeeld** om het pre-sessieformulier of de door u geselecteerde knop weer te geven.
- Stap 8** Selecteer **Terug** of het tabblad **Formulieren** en selecteer vervolgens **Opslaan**.
- Opmerking**
- Het pre-sessieformulier bevat altijd een ondersteuningssessienummer. Remote Support maakt voor elke ondersteuningssessie automatisch een nummer. U kunt dit nummer niet van het formulier verwijderen.
  - De informatie die u via een pre- of post-sessieformulier ontvangt, wordt opgeslagen in het logboek voor de ondersteuningssessie. U kunt het logboek weergeven en de gegevens exporteren naar een bestand dat u kunt openen in een spreadsheet- of databaseprogramma.

## Het venster voor de Remote Support-sessie aanpassen

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

### Procedure

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

# Tabbladen met nieuwe stijl

## Tabblad Afbeeldingen

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

## Tabblad Koptekst

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

## Tabblad Lettertypen en kleuren

Wijzigen...	Optie...
Achtergrondkleur koptekst	Geef bij <b>Achtergrondkleur koptekst</b> de hexwaarde voor de kleur op of klik op de kleurenkiezer en selecteer een kleur.



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

## Opties instellen voor het delen van CSR-toepassingen

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

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
- Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
- Stap 3** Selecteer een van de volgende opties om te bepalen hoe de gedeelde toepassingen worden weergegeven:
- Passend maken op volledig scherm: weergegeven in de volledige schermweergave
  - Volledig scherm: alle beschikbare ruimte gebruiken om gedeelde toepassingen of bureaubladen weer te geven.
  - Passend maken op venster: uitvouwen om het venster te vullen.
  - Venster: geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in een venster op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt echter niet uitgebreid om het venster te vullen.
- Stap 4** Als u de kwaliteit van de kleur voor het weergeven de gedeelde toepassingen wilt opgeven, selecteert u een van de volgende opties:

- 256 kleuren: geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven met 256 kleuren. Deze optie vergt minder bandbreedte voor het delen van toepassingen of bureaubladen dan de optie **Hoge kleuren**. Daarom is deze optie nuttig als een klant deelneemt aan de ondersteuningssessie via een inbelverbinding.

**Opmerking** Als deze optie wordt geselecteerd, selecteert u de weergavemodus **Scherm sampling** als de standaardmodus voor uw site.

- Een ondersteuningsmedewerker kan de weergavemodus tijdens een ondersteuningssessie wijzigen door op het tabblad **Sessie** op het CSR-dashboard en vervolgens op **Sessieopties te klikken**.
- Hoge kleuren (16-bits): geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven in 16-bits kleuren. Deze optie vergt meer bandbreedte dan de optie **256 kleuren**, maar biedt een betere beeldkwaliteit.

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

---

## Documenten en webinhoud delen

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

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

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

### Procedure

---

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

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

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

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

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

---

## CSR-sessies automatisch opnemen

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

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
  - Stap 3** Schakel het selectievakje **Opname automatisch afdwingen wanneer vergadering begint** in om de opname automatisch te starten wanneer de vergadering begint.
  - Stap 4** Selecteer **Opname via het netwerk (NBR)** of **Opname op lokale computer opslaan**.
  - Stap 5** Geef de locatie op waar u de sessieopnamen wilt opslaan.
  - Stap 6** Selecteer **Opslaan**.
- 

## Schakelen tussen ontvangers op basis van context toestaan

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

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

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

### Procedure

---

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

## Inactieve sessies automatisch beëindigen

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

### Procedure

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

## De instructies voor ondersteuningsmedewerkers aanpassen

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

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

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer **Configuratie > Support Center > Opties**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling **Aanpassing CSR-dashboard** in het gedeelte **CSR-voorkeuren**.
  - Stap 3** Selecteer de optie **Aangepaste instructies** in het gedeelte **Instructies**.
  - Stap 4** Selecteer een van de volgende opties:
    - **Platte tekst**: de instructies zijn niet opgemaakt. U kunt maximaal 2000 tekens invoeren.
    - **HTML**: u kunt de instructies opmaken om genummerde lijsten en opsommingstekens toe te voegen, de tekst uit te lijnen, horizontale lijnen en achtergronden toe te voegen en ander HTML-opmaakmogelijkheden toe te passen. U kunt maximaal 4000 tekens invoeren.
    - De standaardinstructies bevatten de variabele `%SessionID%`. Remote Support vervangt deze variabele automatisch door het ondersteuningssessienummer. Als u deze variabele uit het bericht verwijdert,

moeten gebruikers de sessie-id invoeren voordat ze aan een sessie kunnen deelnemen. Daarom raden we u aan deze variabele op te nemen in uw aangepaste instructies.

**Stap 5** Voer uw instructies in het vak in.

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

---





# HOOFDSTUK 6

## De opties voor Training Center instellen

---

- [Training Center e-commerce, pagina 77](#)
- [Uw gegevens voor PayPal Payflow Pro invoeren, pagina 78](#)
- [Uw gegevens voor PayPal Express Checkout \(Canada\) invoeren, pagina 79](#)
- [Uw betalingsgegevens voor PayPal Express Checkout \(VS\) invoeren, pagina 80](#)
- [Uw betalingsgegevens voor PayPal Website Payments Pro \(Verenigd Koninkrijk\) invoeren, pagina 81](#)
- [Schakelen tussen de test- en productiemodus, pagina 82](#)
- [Kortingsbonnen toevoegen en verwijderen, pagina 82](#)
- [Verloopdatum van kortingsbonnen verlengen, pagina 83](#)
- [Uw bedrijfsgegevens invoeren, pagina 83](#)
- [De pagina Creditcard aanpassen, pagina 84](#)
- [De e-mailopties voor Training Center instellen, pagina 84](#)

## Training Center e-commerce

Als u de eCommerce-optie voor Training Center inschakelt, kunnen hosts creditcardbetalingen verplichten voor toegang tot hun geplande sessies en gepubliceerde opnamen. Nadat u de gegevens over uw online betalingsprovider hebt opgegeven, kunt u creditcardtransacties via uw Training Center-site verwerken.

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



**Tip**

---

Als de optie e-commerce deelnemer is ingeschakeld voor uw site, worden de e-commerce-opties weergegeven in het gedeelte **Siteopties** van de pagina Site-instellingen Training Center.

---

# Uw gegevens voor PayPal Payflow Pro invoeren

Als u deze procedure wilt uitvoeren, moet u over de juiste PayPal-configuratiegegevens beschikken.

## Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Klik op **Providers opgeven** in het gedeelte **Algemene parameters e-commerce**.
  - Stap 5** Selecteer **PayPal Payflow Pro** in de lijst Providers en voer de vereiste informatie in.
  - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Configuratie-items: PayPal Payflow Pro

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



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

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

Als u deze procedure wilt uitvoeren, moet u over de juiste PayPal Express Checkout-configuratiegegevens beschikken.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Klik op **Providers opgeven** in het gedeelte **Algemene parameters e-commerce**.
  - Stap 5** Selecteer **PayPal Express Checkout (Canada)** in de lijst **Providers** en voer de vereiste informatie in.
  - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

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

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

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

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

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Klik op **Providers opgeven** in het gedeelte **Algemene parameters e-commerce**.
  - Stap 5** Selecteer **PayPal Express Checkout (VS)** in de lijst **Providers** en voer de vereiste informatie in.
  - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

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

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

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

## Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Klik op **Providers opgeven** in het gedeelte **Algemene parameters e-commerce**.
  - Stap 5** Selecteer **PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk)** in de lijst **Providers** en voer de vereiste informatie in.
  - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Instellingen PayPal Website Payments Pro (Verenigd Koninkrijk)

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

Veld	Beschrijving
Kaartselectievakjes	Klik op de creditcards en bankpassen die door uw site worden ondersteund. Afhankelijk van de selectie bij <b>Een PayPal-accounttype selecteren</b> wordt dit veld al dan niet weergegeven of worden er uiteenlopende kaartopties weergegeven zoals hierboven beschreven.
<b>Valutasymbool weergegeven op uw website:</b>	
Valutasymbool	Klik op <b>Wijzigen</b> om het valutasymbool in te voeren dat op uw site moet worden weergegeven.

## Schakelen tussen de test- en productiemodus

Wanneer u de e-commerce-opties configureert, kunt u de “testmodus” inschakelen om uw wijzigingen te testen zonder een echte transactie uit te voeren. Zodra u de e-commerce-opties hebt geconfigureerd, kunt u de modus wijzigen in 'productie', zodat gebruikers de door u geteste wijzigingen voor hun transacties kunnen gebruiken.

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Kies voor **Bedrijfsmodus** de optie **Productie** of **Test**.
  - Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## Kortingsbonnen toevoegen en verwijderen

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Selecteer de knop **Inschakelen** of **Uitschakelen** voor de bonnen in het gedeelte **Algemene e-commerceparameters**.
  - Stap 5** Als u een bon wilt maken, moet u ervoor zorgen dat de bonnen zijn ingeschakeld en klikt u op de knop **Bonnen**.
  - Stap 6** Als u een bon wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje naast de naam van de bon in en klikt u op **Bonnen verwijderen**.
  - Stap 7** Als u een nieuwe bon wilt maken, klikt u op **Bonnen maken**.
  - Stap 8** Voer op de pagina Bonnen maken de volgende gegevens in.

- **Lengte boncode:** voer de lengte van de boncode in.
- **Bedrijf of persoon:** voer de naam van het bedrijf of de persoon in waarnaar u de bon wilt versturen.
- **E-mailadres:** voer het e-mailadres in.
- **Aantal bonnen:** voer het aantal bonnen in.
- **Prijs (USDS):** voer het kortingsbedrag in (in Amerikaanse dollars).
- **Verlopen over:** voer het aantal dagen in dat de kortingsbonnen geldig zijn.
- **Hoofdkortingsbonnen:** als u hoofdbonnen wilt maken, schakelt u het selectievakje **Hoofdbonnen** in.

**Stap 9** Selecteer **Maken** en sluit de pagina Bonnen maken.

---

## Verlooptdatum van kortingsbonnen verlengen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
  - Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
  - Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
  - Stap 4** Selecteer de knop **Inschakelen** of **Uitschakelen** voor de bonnen in het gedeelte **Algemene e-commerceparameters**.
  - Stap 5** Als u een bondatum wilt verlengen, zorgt u ervoor dat de bonnen zijn ingeschakeld en selecteert u de knop **Bonnen**.
  - Stap 6** Schakel het selectievakje naast de naam van de bon die u wilt verlengen in en selecteer **Bondatum verlengen**.
  - Stap 7** Voer het aantal dagen in waarmee u de bon vanaf de datum van vandaag wilt verlengen.
  - Stap 8** Selecteer **Bijwerken** en sluit de pagina Bondatum verlengen.
- 

## Uw bedrijfsgegevens invoeren

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
- Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
- Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
- Stap 4** In het gedeelte **Algemene parameters e-commerce**:
  - Voor **Naam leverancier** voert u de naam in die moet worden weergegeven voor uw bedrijf of organisatie.

- Voor **Ondersteuningsinfo** voert u een e-mailadres of telefoonnummer in dat deelnemers kunnen gebruiken voor ondersteuning bij uw online betalingstransactie.

**Stap 5** Scrol omlaag naar de onderkant van de pagina en klik op **Bijwerken**.

---

## De pagina Creditcard aanpassen

Hosts kunnen sessies plannen of opnamen op uw site publiceren waarvoor moet worden betaald. Deelnemers geven op de pagina **Creditcard** hun creditcardgegevens op. U kunt de koptekst en voettekst voor de pagina wijzigen.

U kunt bijvoorbeeld aanvullende informatie of instructies in de koptekst plaatsen of de algemene voorwaarden van uw organisatie in de voettekst weergeven.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
- Stap 2** Selecteer het selectievakje **E-commerce deelnemer** in het gedeelte **Siteopties**.
- Stap 3** Selecteer **Instellingen**.
- Stap 4** In het gedeelte **Tekst voor betalingspagina van deelnemer aanpassen** kunt u de koptekst (bovenaan) of de voettekst (onderaan) van de pagina wijzigen of tekst toevoegen.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De e-mailopties voor Training Center instellen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Training Center**.
- Stap 2** Selecteer onder **Standaardopties** voor **Standaard e-mailopties** de e-mailberichten die u wilt verzenden.
- Stap 3** Als u wilt dat WebEx e-mailmelding verzendt voor aanvang van de sessie, geeft u bij **Herinnering** op naar wie (deelnemers, hosts of beide) en hoe ver voor aanvang van de sessie de berichten moeten worden verzonden.
- Stap 4** Selecteer **Site-instellingen bijwerken**.
-



## E-mailsjablonen beheren

---

- [E-mailsjablonen, pagina 85](#)
- [E-mailsjablonen aanpassen, pagina 85](#)
- [De standaard e-mailsjabloon herstellen, pagina 86](#)
- [Hybride CMR-sjablonen begrijpen, pagina 86](#)

## E-mailsjablonen

Uw WebEx-site bevat aanpasbare e-mailsjablonen in HTML-indeling en in een indeling met platte tekst. De pagina E-mailsjablonen geeft aan of een versie met HTML-indeling van een sjabloon beschikbaar is.

Als u een tekstgebaseerde e-mailsjabloon hebt aangepast, is de HTML-versie niet beschikbaar. Een HTML-versie is beschikbaar als u teruggaat naar de standaardjabloon.

## E-mailsjablonen aanpassen

Uw WebEx-service verstuurt automatisch e-mailberichten, bijvoorbeeld wanneer een host een sessie plant of wijzigt. Als uw site over de e-mailoptie beschikt, kunt u de sjablonen wijzigen waarmee deze e-mailberichten worden gedefinieerd. U kunt voor elke e-mailsjabloon de standaardstatus herstellen.



---

### Opmerking

Neem contact op met uw WebEx-accountmanager voor meer informatie over het inschakelen van de e-mailsjablonen.

---

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > E-mail > E-mailsjablonen**.

Er wordt een lijst met beschikbare e-mailsjablonen weergegeven.

- Stap 2** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Bestaande e-mailsjablonen voor** de service waarvoor u sjablonen wilt aanpassen.
- Stap 3** Selecteer de sjabloon die u wilt wijzigen.
- Stap 4** Wijzig de tekst en verwijder of herschik indien nodig de variabelen.
- Belangrijk** U kunt variabelen binnen een sjabloon verplaatsen, maar u kunt de namen niet wijzigen.
- U kunt variabelen binnen een sjabloon verplaatsen, maar u kunt de namen niet wijzigen.
  - Elke e-mailsjabloon bevat een eigen set variabelen. Kopiëren van variabelen van de ene sjabloon naar de andere wordt niet ondersteund.

De namen van variabelen worden weergegeven tussen procenttekens (%).

- Stap 5** Nadat u een HTML-e-mailsjabloon hebt aangepast, selecteert u **Voorbeeld weergeven van HTML** om ervoor te zorgen dat uw sjabloon eruit ziet zoals verwacht.
- Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
- 

## De standaard e-mailsjabloon herstellen

Als u een e-mailsjabloon aanpast, kunt u deze sjabloon herstellen naar de oorspronkelijke staat.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > E-mail > E-mailsjablonen**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje in naast de sjabloon die u wilt herstellen.
- Stap 3** Selecteer **Terugzetten naar standaard** onder aan de pagina.  
Er wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd te bevestigen dat u de standaardstatus van de sjabloon wilt herstellen.
- Stap 4** Kies **OK**.
- 

## Hybride CMR-sjablonen begrijpen

Beschikbare e-mailsjablonen worden weergegeven op de pagina **Configuratie > E-mail > E-mailsjablonen**. Selecteer **Meeting Center** in de vervolgkeuzelijst **Bestaande e-mailsjablonen voor**. Enkele van deze sjablonen zijn specifiek voor de deelnemers of de hosts van de vergadering. De hostsjablonen bevatten belangrijke informatie, zoals de hostsleutel en de hosttoegangscodes.

Het aantal e-mailsjablonen voor hosts en deelnemers voor uw site kan variëren afhankelijk van uw WebEx-siteversie:



WebEx-siteversie	Vergaderingstype	Beschikbare e-mailsjablonen	
		Deelnemersversies	Hostversies
Mac-gebruikers op alle versies	Alleen WebEx of alleen audio	Opgenomen	Niet opgenomen
	Hybride CMR	Opgenomen	Niet opgenomen
WBS28.9-WBS28.12.27 (met hybride CMR niet ingeschakeld op de site)	Alleen WebEx of alleen audio	Opgenomen	Opgenomen
WBS28.9-WBS28.12.27 (met hybride CMR ingeschakeld op de site)	Alleen WebEx of alleen audio	Opgenomen	Niet opgenomen
WBS28.9-WBS28.12.27 (met hybride CMR ingeschakeld op de site)	Hybride CMR	Opgenomen	Niet opgenomen
WBS29.11-WBS29.13.2	Alleen WebEx of alleen audio	Opgenomen	Niet opgenomen
	Hybride CMR	Opgenomen	Niet opgenomen
WBS29.13.10	Alleen WebEx of alleen audio	Opgenomen	Opgenomen
	Hybride CMR	Opgenomen	Niet opgenomen





## Sitebeveiliging beheren

---

- [Beveiligingsopties instellen, pagina 89](#)
- [Configuratie voor Eenmalige aanmelding opgeven, pagina 94](#)
- [Door partner gedelegeerde verificatie inschakelen, pagina 95](#)
- [Certificaten weergeven, pagina 95](#)
- [Criteria voor sterke wachtwoorden opgeven, pagina 95](#)
- [Digitale certificaten \(PKI\) inschakelen, pagina 98](#)

## Beveiligingsopties instellen

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

- Geef strikte wachtwoordcriteria op om ervoor te zorgen dat wachtwoorden moeilijk kunnen worden geraden
- Verplicht de deelnemers aan een vergadering om een wachtwoord op te geven, om ongeoorloofde toegang tot een WebEx-sessie te voorkomen
- Beoordeel alle aanvragen voor vergeten wachtwoorden
- Sta het gebruik van Access Anywhere toe

### Procedure

---

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

## Beveiligingsopties

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

Optie	Beschrijving
Wachtwoord vergeten	<p>Geef aan welke opties moeten worden weergegeven wanneer een gebruiker zijn of haar wachtwoord vergeet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef aan dat de sitebeheerders de wachtwoordaanvragen moeten ontvangen.</li> <li>• Selecteer <b>E-mail met de koppeling voor het wijzigen van het wachtwoord verzenden</b> als u een e-mailbericht met het wachtwoord wilt verzenden. Geef daarnaast aan of de aanvraag moet worden goedgekeurd door een sitebeheerder. Voor niet-SSO-sites wordt standaard de optie <b>E-mail met de koppeling voor het wijzigen van het wachtwoord verzenden</b> geselecteerd.</li> <li>• Selecteer <b>Merktekst weergeven</b> als u uw eigen e-mailbericht met informatie over het herstellen van het wachtwoord wilt maken. Voor SSO-sites is deze optie standaard geselecteerd.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> Als de optie <b>Gebruikersaccounts beheren via API's</b> wordt geselecteerd, is alleen de optie <b>Merktekst weergeven</b> beschikbaar.</p>
<b>Het gedeelte Accountaanmelding</b>	
Bevestiging is vereist voor nieuwe accounts	Selecteer deze optie om gebruikers te verplichten de accountaanmelding te bevestigen. Daarnaast kunt u opgeven hoeveel dagen de bevestigingskoppeling actief is. Als het account niet binnen de desbetreffende periode wordt geactiveerd, verloopt de koppeling.
Alle sitebeheerders waarschuwen wanneer er een nieuw account wordt gemaakt	Selecteer deze optie om alle sitebeheerders op de hoogte te stellen dat er een nieuw gebruikersaccount is gemaakt.
Beveiligingscontrole weergeven op inschrijfformulier	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat nieuwe gebruikers de letters of cijfers in de vervormde afbeelding moeten opgeven die voor extra beveiliging op het scherm wordt weergegeven.
<b>Het gedeelte Wachtwoordbeheer</b>	
Sterke wachtwoorden voor nieuwe gebruikersaccounts verplichten	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat alle nieuwe en gewijzigde wachtwoorden voldoen aan de wachtwoordcriteria die u hebt opgegeven. Voor meer informatie over criteria voor strikte wachtwoorden.
Gebruiker toestaan accountwachtwoord op te slaan in cookies	Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan de wachtwoordgegevens op te slaan in een browsercookie, zodat ze niet telkens het wachtwoord hoeven op te geven wanneer ze dezelfde computer gebruiken om zich aan te melden.
Opnieuw gebruiken van de laatste [N] wachtwoorden niet toestaan	Selecteer deze optie, ook wel de 'cyclische wachtwoordoptie' genoemd, om te voorkomen dat gebruikers hetzelfde wachtwoord weer selecteren totdat ze een bepaald aantal unieke wachtwoorden hebben geselecteerd.

Optie	Beschrijving
Geen wachtwoorden opnemen in e-mailberichten...	Selecteer deze optie om te voorkomen dat er wachtwoordgegevens worden opgenomen in het e-mailbericht dat gebruikers ontvangen wanneer ze hun wachtwoord herstellen. In plaats daarvan bevat het e-mailbericht een koppeling naar een met SSL beveiligde webpagina die het wachtwoord bevat. Met de volgende optie kunnen gebruikers de pagina slechts één keer weergeven.
Toegang tot wachtwoordpagina slechts één keer toestaan	Wanneer de bovenstaande optie wordt geselecteerd, gebruikt u deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers slechts eenmalig toegang hebben tot de wachtwoordpagina.
<b>Het gedeelte Wachtwoord herstellen</b>	
Aantal dagen voordat het tijdelijke wachtwoord moet worden gewijzigd	Selecteer deze optie om de geldigheidsduur van tijdelijke wachtwoorden te beperken.
<b>Het gedeelte Veroudering van wachtwoord</b>	
Alle gebruikers dwingen het wachtwoord te wijzigen elke [N] dagen	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers het wachtwoord moeten wijzigen na het aantal dagen dat u hebt opgegeven.
Alle gebruikers dwingen het wachtwoord te wijzigen bij de volgende aanmelding	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers het wachtwoord moeten wijzigen wanneer ze zich de volgende keer weer aanmelden.
<b>Het gedeelte Centers</b>	
Alle vergaderingen moeten niet worden weergegeven	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Schakel deze optie in om te vereisen dat geen enkele WebEx-sessie op de siteagenda mag worden weergegeven.
Alle vergaderingen moeten een wachtwoord hebben	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Schakel deze optie in om te vereisen dat gebruikers voor alle geplande WebEx-sessies een geldig wachtwoord moeten opgeven. <b>Belangrijk</b> De optie Alle vergaderingen moeten een wachtwoord hebben is standaard ingeschakeld. Wij raden u met klem aan om deze optie ingeschakeld te houden, met het oog op de beveiliging van uw vergaderingen op uw site.
Wachtwoord uitsluiten van uitnodiging	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center.</i> Selecteer deze optie om te voorkomen dat het wachtwoord in de uitnodigings-e-mail wordt verzonden.
Vereisen dat gebruikers een account hebben bij telefonische deelname	<i>Alleen voor Meeting Center en Training Center. (Niet van toepassing als uw site TSP-audio heeft)</i> Selecteer deze optie om deelnemers te verplichten zich aan te melden vanaf hun telefoon, als de host aanmelden verplicht. Deelnemers moeten een telefoonnummer en pincode hebben toegevoegd aan hun profielinstellingen om dit te kunnen doen.
Wachtwoord van vergadering forceren bij deelname via telefoon	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center. (Dit is niet van toepassing als uw site TSP-audio bevat)</i> Selecteer deze optie om te verplichten dat deelnemers het numerieke vergaderwachtwoord invoeren als ze deelnemen via de telefoon.

Optie	Beschrijving
Vergaderwachtwoorden afdwingen bij deelname vanuit videoconferentiesystemen	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om te verplichten dat deelnemers het numerieke vergaderwachtwoord invoeren als ze deelnemen via een videoconferentiesysteem.
Als aanmelding vereist is om deel te nemen aan een vergadering, worden videoconferentiesystemen:	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center; als een vergaderwachtwoord vereist is bij deelname vanuit videoconferentiesystemen.</i> Selecteer <b>Geblokkeerd</b> of <b>Toegestaan</b> . Bij blokkering kunnen gebruikers van het videoconferentiesysteem geen vergaderingen starten en niet deelnemen aan vergaderingen waarvoor aanmelding is vereist. Dit geldt ook voor persoonlijke ruimten waarvoor verplichte aanmelding is ingesteld.
Het bekijken van opnamen voor aangemelde gebruikers beperken	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om te verplichten dat gebruikers zich aanmelden om opnamen te bekijken. Als u de toegang tot opnamen niet beperkt, kunnen hosts hun eigen beveiligingsinstellingen toepassen.
Downloads van opnamen voorkomen	<i>Afzonderlijke opties voor Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers opnamen downloaden. Als u de toegang tot opnamen niet beperkt, kunnen hosts hun eigen beveiligingsinstellingen toepassen.
Aanmelden van deelnemers of panelleden vóór host toestaan	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om deelnemers of panelleden de mogelijkheid te bieden om zich voor de sessie aan te melden voordat de host zich aanmeldt.
De eerste bezoeker die deelneemt, is de presentator	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center.</i> Selecteer deze optie om de eerste deelnemer die deelneemt aan de vergadering vóór de host aan te wijzen als presentator. Deze deelnemer heeft de bal en kan inhoud binnen de vergadering delen. De optie om deel te nemen aan de sessie vóór de host moet eerst worden ingeschakeld.
Aanmelden van deelnemers of panelleden bij teleconferentie vóór host toestaan	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om deelnemers of panelleden de mogelijkheid te bieden om zich voor de sessie aan te melden voordat de host zich aanmeldt. De optie om deel te nemen aan de sessie vóór de host moet eerst worden ingeschakeld.
Sterke wachtwoorden voor vergaderingen verplichten	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat alle wachtwoorden voor een WebEx-sessie voldoen aan de strikte wachtwoordcriteria die u hebt opgegeven. Voor meer informatie over criteria voor strikte wachtwoorden.
Informatie over teleconferentie weergeven op het tabblad Info en in het venster Informatie van de vergadering	Met deze optie bepaalt u hoe de teleconferentiegegevens worden weergegeven wanneer de nummers van persoonlijke conferenties worden gebruikt voor telefonie. De informatie voor de toegangscode van een abonnee kan ook worden weergegeven met een suboptie. De opties zijn standaard ingeschakeld, maar kunnen met het oog op de beveiliging worden uitgeschakeld.
Automatisch vergaderingen beëindigen als er slechts één deelnemer is	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om de WebEx-sessies na een bepaalde periode van inactiviteit automatisch te beëindigen. U kunt instellen dat de sessiehosts een aantal minuten voor het einde van een vergadering worden gewaarschuwd, zodat ze kunnen voorkomen dat de vergadering automatisch wordt beëindigd.

Optie	Beschrijving
Hostsleutel opnemen in vergaderingse-mails van host	<i>Alleen van toepassing op Meeting Center, Event Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om automatisch de hostsleutel in de vergaderingse-mails van de host op te nemen.
<b>Het gedeelte Mappen delen</b>	
Hosts kunnen geen mappen delen	Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers y-bestanden en -mappen via de pagina Mijn bestanden kunnen delen.
Hosts kunnen mappen delen	Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan bestanden en mappen van de pagina Mijn bestanden weer te geven op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. Selecteer in de vervolgkeuzelijst vervolgens met wie de gebruikers de bestanden mogen delen.
Alle gedeelde mappen moeten een wachtwoord hebben	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers een wachtwoord moeten opgeven voor anderen die hun gedeelde mappen willen openen.
Sterke wachtwoorden toepassen:	Wanneer u de bovenstaande optie selecteert, verplicht u de gebruikers een wachtwoord voor gedeelde mappen te selecteren dat voldoet aan uw vereisten voor sterke wachtwoorden. Voor meer informatie over criteria voor strikte wachtwoorden.
<b>Ander gedeelte</b>	
Aanmelding verplichten voor sitetoegang	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat alle gebruikers een account moeten hebben en zich moeten aanmelden bij uw WebEx-servicesite om WebEx-sessies te kunnen hosten of eraan deel te kunnen nemen.
E-mailadres van de deelnemer verplichten	<i>Alleen voor Meeting Center en Training Center.</i> Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat deelnemers een e-mailadres moeten opgeven om deel te kunnen nemen aan de WebEx-sessies.
Voor alle Access Anywhere-sessies moet een strikte toegangscode worden gebruikt	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat gebruikers een Access Anywhere-wachtwoord moeten opgeven dat voldoet aan uw strikte wachtwoordcriteria. Voor meer informatie over criteria voor strikte wachtwoorden.
Gebruiker toestaan persoonlijke gegevens voor het deelnemen aan vergaderingen en terughelteleconferenties op te slaan	Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan om persoonlijke gegevens op te slaan en weer te geven, zoals de naam, het e-mailadres en de registratie. U kunt deze optie gebruiken om eerdere en veelgebruikte nummers te onthouden wanneer u het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie gebruikt.
Individuele hosts toestaan de opnamen opnieuw toe te wijzen	Selecteer deze optie om een host toe te staan de eigendomsrechten van een netwerkopnamebestand over te dragen aan een andere gebruiker.

## Configuratie voor Eenmalige aanmelding opgeven

U kunt SSO-configuratie en toegang met SAML-partnerverificatie instellen. Alleen X.509-certificaten worden ondersteund.



### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Eenmalige aanmelding**.
  - Stap 2** Klik boven aan de pagina op de koppeling **Beheerder sitecertificaat**.
  - Stap 3** Klik bij **Uw certificaat importeren** op **Bladeren** om een certificaat naar uw site te importeren.
  - Stap 4** Voer de map en bestandsnaam voor uw certificaat in en selecteer **Openen**.
  - Stap 5** Klik op **OK, Sluiten** om Certificaatbeheer te sluiten.
- 

## Door partner gedelegeerde verificatie inschakelen

U kunt toegang met SAML-partnerverificatie instellen indien dit voor uw site is ingeschakeld. Alleen X.509-certificaten worden ondersteund.

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Partnerverificatie**.
  - Stap 2** Zorg ervoor dat onder **Toegang met SAML-partnerverificatie** **Host** en **Sitebeheer** zijn ingeschakeld voor het gewenste certificaat en klik vervolgens op **Bijwerken**.
- 

## Certificaten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Eenmalige aanmelding of Configuratie > Algemene site-instellingen > Partnerverificatie**.
  - Stap 2** Klik onder **Toegang met SAML-partnerverificatie** op **Gegevens weergeven** rechts van het certificaat dat u wilt weergeven.
  - Stap 3** Selecteer **Sluiten**.
- 

## Criteria voor sterke wachtwoorden opgeven

U kunt verplicht stellen dat de wachtwoorden voldoen aan de wachtwoordindeling die u opgeeft. U beschikt over verschillende opties om een bepaalde wachtwoordindeling verplicht te stellen. Doorgaans gaat het hierbij om de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet een minimum aantal letters, cijfers en speciale tekens bevatten

- Het wachtwoord moet zowel hoofdletters als kleine letters bevatten
- Het wachtwoord mag niet de URL van de site, de hostnaam, het onderwerp van de WebEx-sessie of bepaalde woorden bevatten

### Beperkte wachtwoordtekens

Het wachtwoord voor een account wordt automatisch gegenereerd wanneer de gebruiker zich aanmeldt voor een nieuw account, het wachtwoord herstelt of accountgegevens uit een CSV-bestand importeert. In dergelijke gevallen kunt u de volgende tekens niet gebruiken in het (automatisch gegenereerde) wachtwoord:

- ` (accent grave, het teken op de tildetoets)
- L (hoofdletter L)
- l (kleine letter L)
- 1 (het cijfer één)
- O (hoofdletter O)
- o (kleine letter o)
- 0 (het cijfer nul)

Deze beperking wordt genegeerd wanneer de beveiligingsinstellingen voor de site het gebruik van speciale tekens verplichten.

## Specifieke tekens in uw wachtwoorden gebruiken

### Procedure

---

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

**Stap 2** (Optioneel) Als u de typen wachtwoorden wilt opgeven waarvoor strikte wachtwoordcriteria moeten worden gebruikt, selecteert u in het gedeelte **Beveiligingsopties** naar wens de volgende opties:

- **Gebruikersaccounts:** sterke wachtwoorden voor gebruikersaccounts verplichten.
 

**Opmerking** Het is verplicht om sterke wachtwoordcriteria op te geven voor gebruikersaccounts. Dit selectievakje wordt standaard ingeschakeld en kan niet worden uitgeschakeld.
- **Vergaderingen en andere typen WebEx-sessies:** sterke wachtwoorden voor vergaderingen verplichten.
- **Gedeelde mappen:** criteria voor sterk vergaderingwachtwoord toepassen
- **Access Anywhere-sessies:** voor alle Access Anywhere-sessies moeten criteria voor sterke vergaderwachtwoorden worden gebruikt voor de toegangscode.

**Stap 3** Selecteer de **Sterke vergaderwachtwoordcriteria** die moeten worden gebruikt.

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

---

## Opties voor sterke vergaderwachtwoordcriteria

Optie	Beschrijving
Combinatie van hoofdletters en kleine letters verplichten	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat alle wachtwoorden hoofdletters en kleine letters bevatten. <b>Opmerking</b> Wachtwoorden moeten minimaal één hoofdletter en één kleine letter bevatten.
Minimumlengte	Geef het minimale aantal tekens op (letters, cijfers en speciale tekens) waaruit een wachtwoord moet bestaan.
Minimumaantal numeriek	Geef het minimale aantal cijfers op dat een wachtwoord moet bevatten.
Minimumaantal alfa	Geef het minimale aantal letters op dat een wachtwoord moet bevatten.
Minimumaantal speciale tekens	Geef het minimale aantal speciale tekens op dat een wachtwoord moet bevatten. <b>Tip</b> We raden u aan bepaalde speciale tekens niet te gebruiken voor uw wachtwoordcriteria. Hierbij gaat het onder andere om de volgende tekens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ' (accent grave)</li> <li>• " (dubbele aanhalingstekens)</li> <li>• #</li> <li>• -</li> </ul> <p>Door deze speciale tekens te vermijden, wordt voorkomen dat gebruikers fouten maken wanneer ze zich aanmelden via hun mobiele telefoon, aangezien deze tekens moeilijk zijn te vinden of tot verwarring leiden bij het invoeren.</p>
Dynamische webpaginatekst niet toestaan voor vergaderingwachtwoorden	Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers wachtwoorden opgeven die de volgende inhoud bevatten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De URL voor de site waarop deze vergadering, gebeurtenis of sessie plaatsvindt, bijvoorbeeld uw_bedrijf.webex.com</li> <li>• De eigen naam van de host</li> <li>• De naam van het onderwerp</li> </ul> <p>Als de naam van de host bijvoorbeeld 'Wendy Smit' is, kunnen de volgende wachtwoorden niet worden gebruikt: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting, vergaderingmetwendy enzovoort.</p>
Niet toestaan dat een teken drie keer of vaker wordt herhaald	Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers bepaalde tekens drie keer of vaker herhalen.
Dynamische webpaginatekst niet toestaan voor accountwachtwoorden (sitenaam, hostnaam, gebruikersnaam)	Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers een accountwachtwoord opgeven dat de naam van de site of de host, de gebruikersnaam of het onderwerp bevat.

Optie	Beschrijving
Accountwachtwoorden van deze lijst niet toestaan	Selecteer deze optie om te voorkomen dat gebruikers een wachtwoord voor de WebEx-sessie opgeven dat de door u opgegeven tekst bevat. Klik vervolgens op <b>Lijst bewerken</b> , geef de tekst op die niet mag worden opgegeven en klik vervolgens op <b>Lijst opslaan</b> .

## Digitale certificaten (PKI) inschakelen

Gebruik digitale certificaten om de WebEx-sessiegegevens te coderen en ongeoorloofde toegang tijdens het verzenden van de gegevens via internet te voorkomen. Als sitebeheerder beheert u het hoofdcertificaat dat wordt gebruikt om alle certificaten die binnen uw organisatie worden gebruikt te valideren. U kunt het volgende doen:

- Importeer maximaal tien hoofdcertificaten, verwijder deze, of bekijk informatie over het certificaat.
- Wijs certificaten toe aan een bepaald type WebEx-sessie.
- Een geldig digitaal certificaat is vereist voor toegang tot een WebEx-sessie. Een deelnemer zonder een geldig digitaal certificaat ontvangt een melding dat hij of zij de e-mailuitnodiging voor de vergadering moet controleren voor meer informatie over het ophalen van een geldig certificaat. U kunt het bericht bewerken dat in het e-mailbericht wordt weergegeven.

## Het hoofdcertificaat beheren

### Procedure

- 
- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Algemene site-instellingen > Opties**.
- Stap 2** Klik op boven aan de pagina op **Hoofdcertificaten**.  
Raadpleeg de lijst met digitale certificaten en de certificerende instantie.
- Stap 3** Een nieuw certificaat importeren:  
Selecteer **Hoofdcertificaat importeren**.  
Als u een certificaat van een lokale schijf wilt selecteren, klikt u op **Bladeren** en selecteert u het certificaat. Certificaatbestanden hebben de bestandsextensie '.crt' of '.cer'.  
Als u de inhoud van een certificaatbestand wilt opgeven, voert u deze in het tekstvak in.  
Selecteer **Importeren**.
- Stap 4** Als u een certificaat wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje naast het certificaat in en klikt u op **Verwijderen**.
- Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

## Een certificaat aan een sessiotype toewijzen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie** > **Algemene site-instellingen** > **Lijst met sessiotypen**.
  - Stap 2** Selecteer de koppeling van het gewenste sessiotype.
  - Stap 3** Scrol naar beneden naar **PKI-versleuteling** en schakel het selectievakje ernaast in.
  - Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
-





## Sessietypen beheren

---

- [Over sessietypen, pagina 101](#)
- [Uitleg van verschillende sessietypen, pagina 102](#)
- [Aangepaste sessietypen maken, pagina 105](#)
- [Een CUVC-sessietype \(Cisco Unified Videoconferencing\) maken, pagina 106](#)
- [Een sessietype voor een hostaccount inschakelen, pagina 107](#)
- [Een sessietype voor alle nieuwe gebruikers inschakelen, pagina 107](#)
- [Een aangepast sessietype wijzigen, pagina 107](#)
- [Een aangepast sessietype inschakelen of uitschakelen, pagina 108](#)

### Over sessietypen

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

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

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

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

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

## Uitleg van verschillende sessietypen

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

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

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



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

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

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

## Aangepaste sessietypen maken

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



### Opmerking

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

### Procedure

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

# Een CUVC-sessietype (Cisco Unified Videoconferencing) maken

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

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

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

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

## Procedure

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

## Een sessiotype voor een hostaccount inschakelen

### Procedure

---

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

## Een sessiotype voor alle nieuwe gebruikers inschakelen

### Procedure

---

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

## Een aangepast sessiotype wijzigen

### Procedure

---

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

# Een aangepast sessietype inschakelen of uitschakelen

## Procedure

---

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



## De opties voor Remote Access instellen

---

- [Over Remote Access-opties, pagina 109](#)
- [Computer instellen voor Remote Access, pagina 110](#)
- [De beveiligingsopties voor Remote Access opgeven, pagina 116](#)
- [De beschrijving of alias voor en externe computer wijzigen, pagina 118](#)
- [Groepen van Remote Access-computers beheren, pagina 118](#)
- [Remote Access-sessies monitoren, pagina 120](#)
- [De standaardweergave en -kleuren opgeven voor Remote Access, pagina 120](#)

### Over Remote Access-opties

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

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

## Computer instellen voor Remote Access

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

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

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

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

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



### Opmerking

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

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

## De Remote Access Agent instellen voor uw proxyserver

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

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

### Procedure

**Stap 1** Voer uw gebruikers-id en wachtwoord in de desbetreffende vakken in en selecteer **OK**.

**Stap 2** Selecteer **Volgende** in het deelvenster **Accountgegevens**.  
U kunt doorgaan met de installatie van de Remote Access Agent.



## De standaardinstallatieopties instellen

De standaardwaarden voor installatie van Remote Access op uw Support Center-site, die hier zijn opgegeven, voor installatie op een externe computer.

### Procedure

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

## Standaardinstallatiewaarden

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

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

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

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

### Procedure

---

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

## Het installatieprogramma voor de Remote Access Agent downloaden

### Procedure

---

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

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

De computer, die wordt aangeduid met het computerpictogram op de pagina Groepen beheren, wordt weergegeven in de hoofdgroep.

De computer kan nu extern worden benaderd.

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

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

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

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

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

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

### Procedure

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

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

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

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

## De beveiligingsopties voor Remote Access opgeven

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

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

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

### Procedure

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

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

### Procedure

---

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

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

### Procedure

---

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

# De beschrijving of alias voor en externe computer wijzigen

## Procedure

---

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

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

- **Computernaam:** wanneer de Remote Access Agent op een externe computer via de installatiewizard Remote Access instellen, kunt u of de klant deze naam opgeven in het deelvenster Accountgegevens. In het tekstvak **Computernaam** wordt standaard de naam weergegeven die door de netwerkbeheerder op de externe locatie aan de computer is gegeven.  
  
Zodra een externe computer zodanig is ingesteld dat deze extern toegankelijk is, kan de klant via de Remote Access Agent op de externe computer de computernaam wijzigen.
  - **Alias:** u kunt de naam op elk gewenst moment opgeven en bewerken via de pagina Groepen beheren.  
  
Als u een computer deze twee namen geeft, wordt de computernaam tussen haakjes weergegeven, na de alias, op de pagina Groepen beheren en op de pagina Remote Access van de ondersteuningsmedewerker.
- 

## Groepen van Remote Access-computers beheren

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

## Remote Access-groepen maken

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Remote Access > Groepen beheren**.
- Stap 2** Selecteer in de kolom **Acties** het pictogram voor de Hoofdgroep.
- Stap 3** Het venster **Groep maken** wordt weergegeven. Geef hier groepsnaam en eventueel een beschrijving op.
- Stap 4** Kies OK.



U kunt op dezelfde manier een subgroep binnen een groep op het eerste niveau maken.

---

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

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

## De groepsnaam of beschrijving wijzigen

### Procedure

---

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

## Computers of groepen opnieuw rangschikken

### Procedure

---

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

## Een computer of groep verwijderen

### Procedure

---

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

## Remote Access-sessies monitoren

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

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

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

## De standaardweergave en -kleuren opgeven voor Remote Access

### Procedure

---

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

## Weergave- en kleurinstellingen

Optie	Beschrijving
Weergeven	Geeft aan hoe een gedeelde toepassing of een bureaublad wordt weergegeven op het scherm van een medewerker en klant. Als een klant bijvoorbeeld een toepassing deelt, bepaalt deze optie hoe de gedeelde toepassing wordt weergegeven in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker.
	<b>Passend maken op volledig scherm:</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt dus aangepast aan de grootte van het scherm.
	<b>Volledig scherm:</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet volledig wordt aangepast aan de grootte van het scherm.
	<b>Passend maken op venster:</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de medewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt aangepast aan de volledige grootte van het venster.
	<b>Passend maken op volledig scherm:</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven op het volledige scherm van de ondersteuningsmedewerker of de klant. De grootte van de toepassing of het bureaublad wordt dus aangepast aan de grootte van het scherm. <b>Venster:</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad wordt weergegeven in een venster op het scherm van de medewerker of de klant, maar dat de grootte van de toepassing of het bureaublad niet wordt aangepast aan de grootte van het scherm.
Kleur	Bepaalt de kleurinstellingen voor een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad die of dat wordt weergegeven op het scherm van een ondersteuningsmedewerker of een klant. Als een klant bijvoorbeeld een toepassing deelt, bepaalt deze optie met welke kleurinstellingen de gedeelde toepassing wordt weergegeven in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker.
	<b>256 kleuren:</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven met 256 kleuren. Deze optie vergt minder bandbreedte voor het delen van toepassingen of bureaubladen dan de optie <b>Hoge kleuren</b> . Daarom is deze optie nuttig als een klant deelneemt aan de ondersteuningssessie via een inbelverbinding.
	<b>Hoge kleuren (16-bits):</b> Geeft aan dat een gedeelde toepassing of een gedeeld bureaublad in de viewer of op het scherm van de ondersteuningsmedewerker of klant wordt weergegeven in 16-bits kleuren. Deze optie vergt meer bandbreedte dan de optie <b>256 kleuren</b> , maar biedt een betere beeldkwaliteit.





## De opties voor Access Anywhere instellen

---

- [Goedkeuring vereisen voor het installeren van Access Anywhere, pagina 123](#)
- [Access Anywhere-aanvragen verwerken, pagina 124](#)
- [Een lijst met externe Access Anywhere-computers weergeven, pagina 124](#)
- [De Access Anywhere-sessie van een gebruiker beëindigen, pagina 125](#)
- [Een externe computer uit het account van een gebruiker verwijderen, pagina 125](#)

### Goedkeuring vereisen voor het installeren van Access Anywhere

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

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

#### Procedure

---

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

## Access Anywhere-aanvragen verwerken

Als u eist dat de aanvraag van de gebruiker om een externe computer in te stellen voor Access Anywhere moet worden goedgekeurd, plaatst Sitebeheer alle aanvragen in een wachtrij die u kunt weergeven, en wordt er een e-mailbericht met de aanvraag gestuurd naar het adres dat u hebt opgegeven. U kunt elke instelaanvraag accepteren of weigeren.

### Procedure

---

**Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Sitegegevens**.

**Stap 2** Selecteer de koppeling **Nieuwe Access Anywhere-aanvragen**.

Deze koppeling wordt alleen weergegeven als er een of meer gebruikers een aanvraag hebben ingediend om een externe computer voor uw site in te stellen.

De pagina **Access Anywhere-aanvragen goedkeuren** wordt weergegeven.

**Stap 3** Schakel het selectievakje voor elke installatieaanvraag in en klik op **Accepteren** om een of meer installatieaanvragen te accepteren.

Voor elke geaccepteerde installatieaanvraag zal Sitebeheer automatisch:

- Een bevestigingsbericht versturen naar de gebruiker die de aanvraag heeft ingediend, waarin staat dat de aanvraag is geaccepteerd.
- De computer toevoegen aan de lijst met externe computers op de pagina Externe computers in Sitebeheer.

**Stap 4** Schakel het selectievakje voor elke installatieaanvraag in en klik op **Afwijzen** om een of meer installatieaanvragen af te wijzen.

Voor elke afgewezen registratieaanvraag stuurt Sitebeheer automatisch een e-mailbericht naar de gebruiker die de aanvraag heeft ingediend, waarin staat dat de aanvraag is afgewezen.

Als u gedetailleerde informatie wilt weergeven over een gebruiker die de installatie op een externe computer heeft aangevraagd, klikt u in de kolom **Gebruikersnaam** op de pagina Access Anywhere-aanvragen goedkeuren op de gebruikersnaam van de gebruiker.

---

## Een lijst met externe Access Anywhere-computers weergeven

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

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

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Configuratie > Access Anywhere > Externe computers**.  
De pagina Externe computers wordt weergegeven. Deze pagina bevat een lijst met externe computers die gebruikers hebben ingesteld voor Access Anywhere.
- Stap 2** Als u de pagina met de meest actuele informatie wilt bijwerken, klikt u op **Vernieuwen**.
- Stap 3** Als u een lijst met gebruikers wilt weergeven waarvan de naam met een bepaalde letter begint, selecteert u de letter.
- 

## De Access Anywhere-sessie van een gebruiker beëindigen

### Procedure

---

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

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

### Procedure

---

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







# HOOFDSTUK 12

## WebACD beheren

---

- [Een nieuwe wachtrij maken, pagina 127](#)
- [Een wachtrij bewerken, pagina 137](#)
- [Over de persoonlijke wachtrij, pagina 138](#)
- [Formulieren voor het achterlaten van een bericht beheren, pagina 140](#)

## Een nieuwe wachtrij maken

### Procedure

---

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

## Opties op het tabblad Configuratie

Optie	Beschrijving
<b>Wachtrijgegevens</b>	
Service	WebACD geeft de naam van de WebEx-service voor u weer
Naam	Voer een beschrijvende naam voor deze wachtrij in. De naam wordt weergegeven in de lijst met wachtrijen.
Beschrijving	Voer een korte beschrijving van de wachtrij in.
<b>Wachtrij-instellingen</b>	
Funcities	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen van klant als de sessie start Selecteer in de lijst toepassing delen of bureaublad delen, co-browsen: volledig beheer of alleen weergeven.</li> <li>• Open de volgende URL als de sessie begint Als u tijd wilt besparen, kunt u WebACD een website naar keuze laten weergeven wanneer de sessie start. Voer hier de desbetreffende URL in.</li> <li>• Spraakoproep (VoIP) voor deze wachtrij automatisch starten Start automatisch een spraakoproep voor deze wachtrij.</li> <li>• Funcities voor technische ondersteuning inschakelen Funcities voor <b>Systeem informatie</b>, <b>Klantscripts</b>, <b>Opnieuw opstarten</b> en <b>Aanmelden als andere gebruiker</b> opnemen voor klanten in deze wachtrij. Selectievakje uitschakelen om een configuratie met alleen klantenservice te gebruiken voor deze wachtrij.</li> </ul>
Terwijl de klant wacht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De positie van de klant in de wachtrij in het chatvenster weergeven De positie van de klant in de wachtrij in het chatvenster weergeven.</li> <li>• Geschatte wachttijd voor de klant in het chatvenster weergeven Geschatte wachttijd voor deze klant in de wachtrij weergeven</li> </ul>
<b>Kantooruren</b>	
Open	De wachtrij is zodanig vooraf ingesteld dat deze 24 uur per dag aanvragen accepteert.
Open op	Als u de optie 'Laat mij uren opgeven' selecteert, kunt u selecteren op welke dagen en uren de wachtrij is geopend.
Tijdzone wachtrij	Uw chatberichten gebruiken deze tijdzone voor tijdstempels.

Optie	Beschrijving
<b>Distributie aanvragen</b>	
Distributie aanvragen	<p><b>Iedereen:</b> geen vooraf gedefinieerde volgorde voor het aannemen van oproepen</p> <p><b>Langst inactief:</b> de persoon met de langste periode van inactiviteit ontvangt de volgende aanvraag</p> <p><b>Round Robin:</b> de oproepen worden naar gebruikers gedistribueerd op basis van een vooraf gedefinieerde volgorde.</p>
Escalatedrempel	<p>Voor alle typen wachtrijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel seconden de oproep beschikbaar is voor alle agenten.</li> <li>• 60 seconden is de vooraf ingestelde duur. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 30 tot 999 seconden).</li> </ul>
Opties	Schakel het selectievakje in: 'Gebruikers toestaan specifieke klanten in de wachtrij te kiezen' om agenten de mogelijkheid te bieden om een bepaalde beller in de lijst met wachtende klanten te kiezen.
<b>Wachtmelding</b>	
Wachtdrempel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt het aantal minuten opgeven dat een klant moet wachten voordat de agenten een melding ontvangen (per e-mail of telefonisch).</li> <li>• 2 minuten is de vooraf ingestelde wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 1 tot 99 minuten).</li> </ul>
Meldingsopties	<b>E-mail verzenden naar:</b> Voer de e-mailadressen in van diegenen die een e-mailmelding moeten ontvangen. Als u tijd wilt besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
<b>Drempelwaarde voor bericht achterlaten</b>	
Formulier Bericht achterlaten	Selecteer het formulier dat klanten moeten gebruiken om een bericht voor uw team achter te laten.
Wachtdrempel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel minuten het e-mailbericht wordt verzonden naar de door u geselecteerde lijst met agenten.</li> <li>• 5 minuten is de vooraf ingestelde wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 1 tot 99 minuten). De wachttijd die u instelt, wordt ook gebruikt als interval voor time-outs.</li> </ul>
Meldingsopties	<b>E-mail verzenden naar:</b> Voer de e-mailadressen in van de personen die u een melding wilt sturen wanneer de klant een e-mailformulier stuurt. Als u tijd wilt besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.

Optie	Beschrijving
Formulier doorsturen	<b>Ingevulde formulieren verzenden naar:</b> Voer de e-mailadressen in van diegenen die een e-mailmelding moeten ontvangen. Om tijd te besparen, kunt u op de knop <b>Lijst met gebruikers</b> klikken en adressen in de lijst selecteren.
<b>Drempelwaarde voor afsluiten</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt opgeven hoeveel klanten de wachtrij maximaal mag bevatten voordat de wachtrij wordt gesloten.</li> <li>• 200 is de standaardwaarde voor het aantal wachtende klanten. U kunt een hoger of lager getal invoeren (van 50 tot 999)</li> </ul>
<b>Onbeschikbaarheidsdrempel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt instellen na hoeveel seconden WebACD een agent verzoekt om de status 'Niet beschikbaar' in te stellen.</li> <li>• 30 seconden is de standaard wachttijd. U kunt een langere of kortere periode invoeren (van 30 tot 120 seconden).</li> </ul>

## Opties op het tabblad Gebruikers

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

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

## Opties op het tabblad Invoerformulier

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

- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer

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

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

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

- Human resources
- Financiën
- Research

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

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



**Tip**

---

Plan vooruit en selecteer de velden zorgvuldig.

---

## Opties op het tabblad Invoerkoppeling

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

## Opties op het tabblad Regels

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

- Algemene problemen met accounts
- Human resources
- Financiën

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

U kunt twee typen regels instellen:

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

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

Optie	Beschrijving
Ja	Selecteer <b>Ja</b> voor nieuwe wachtrijen om een of meer regels toe te voegen.
Nee	Selecteer <b>Nee</b> voor nieuwe wachtrijen als u niet nu regels wilt instellen.

Optie	Beschrijving
Nieuwe regel maken	Selecteer <b>Nieuwe regel maken</b> voor bestaande wachtrijen om een nieuwe regel toe te voegen.
Regel bewerken	Selecteer Regel bewerken voor bestaande wachtrijen om een bestaande regel te bewerken.
Toewijzingsregel maken	Selecteer deze optie om een nieuwe toewijzingsregel toe te voegen.

## Routeringsregels gebruiken

### Procedure

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

## Toewijzingsregels gebruiken

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

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

### Procedure

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

## Opties voor regels

Optie	Beschrijving
<i>Routeringsregels</i>	
<b>Koppeling</b> Toewijzingsregel maken	Selecteer deze optie om de weergave van het tabblad Regels te wijzigen, om toewijzingsregels in te stellen.
<b>ALS</b>	
(woord of zin) vervolkeuzelijst	Selecteer het woord of de woorden in de veldnamen die worden weergegeven op het invoerformulier (bijvoorbeeld voornaam, achternaam, telefoonnummer en alle velden die u zelf hebt gemaakt).
(voorwaarde) vervolkeuzelijst	Selecteer een voorwaarde (bijvoorbeeld bevat, kleiner dan of groter dan)
tekstveld	Geef de tekst op om de 'ALS'-instructie te voltooien



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

**Opties voor het selecteren van wachtrijen**

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
<b>Wachtrij</b>	Selecteren naar welke wachtrij de klant moet worden omgeleid
<b>Agenten</b>	Het aantal agenten in de wachtrij selecteren
<b>Beschrijving</b>	De beschrijving van de wachtrij
<b>Service</b>	Geeft de Remote Support-wachtrij aan
<b>Knop Selecteren</b>	Klik hierop om de gekozen wachtrij te selecteren

**Opties voor externe routing**

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

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

# Een wachtrij bewerken

## Procedure

---

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

# Nieuwe velden aan het invoerformulier toevoegen

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

## Procedure

---

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

## De volgorde van de velden op het invoerformulier wijzigen

### Procedure

---

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

## Over de persoonlijke wachtrij

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

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

## De persoonlijke wachtrij bewerken

### Procedure

---

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

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



### Opmerking

U kunt de volgende opties niet wijzigen:

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

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

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

## Formulieren voor het achterlaten van een bericht beheren

### Overzicht formulier Bericht achterlaten

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

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

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

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

## Een nieuw formulier Bericht achterlaten maken

### Procedure

---

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

## Nieuwe velden aan het formulier Bericht achterlaten toevoegen

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

### Procedure

---

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

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

### Procedure

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

## De opties op de pagina Nieuw formulier maken

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



## De opties op de pagina Formulier bewerken

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

## De opties voor het wijzigen van de volgorde

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

## Opties voor tekstvakken

Klanten kunnen zelf een beschrijving invoeren van het probleem waarmee ze worden geconfronteerd.

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

## Opties voor selectievakjes

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

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

## Opties voor keuzerondjes

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

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

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

## Opties voor vervolgkeuzelijsten

Klanten selecteren één item in de vervolgkeuzelijst die u hier instelt

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

## Een formulier Bericht achterlaten toewijzen aan een wachtrij

### Procedure

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





## Rapporten genereren

---

- [Rapportenoverzicht, pagina 147](#)
- [Rapporten voor Event Center beheren, pagina 153](#)

### Rapportenoverzicht

U kunt de volgende typen rapporten genereren en bekijken:

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

In ieder rapport wordt de tijdstempel weergegeven met GMT (Greenwich Mean Time) als tijdzone. Veel rapporten kunnen worden uitgevoerd met intervallen van 15, 30 en 60 minuten.

### De pagina Rapport weergeven

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

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

## Velden op deze pagina

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

## Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
<b>Opnieuw zoeken</b>	Deze koppeling geeft de querypagina Gebruiksrapport voor Training Center weer, zodat u opnieuw kunt zoeken.
<b>Printervriendelijke indeling</b>	Het rapport wordt weergegeven in een indeling die u kunt afdrukken.
<b>Exportrapport</b>	Hiermee downloadt u een CSV-bestand (comma-separated values) met gedetailleerde informatie over alle trainingssessies die worden weergegeven op de pagina Gebruiksrapport Training Center.

## Gebruiksrapporten weergeven

### Procedure

---

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

## Een gebruiksrapport van de opnameopslag weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Rapporten > Algemeen > Gebruiksrapport van de opnameopslag (Opnamen en Upload)**.
- Stap 2** Selecteer de begin- en einddatum voor het rapport.
- Stap 3** (Optioneel) Als u een rapport van een bepaalde opname wilt weergeven, voert u in de veld **Naam van opname** de hele of een deel van de naam van het onderwerp in.  
U kunt jokertekens als ? of \* gebruiken wanneer u een tekenreeks opgeeft.
- Stap 4** (Optioneel) Als u een rapport wilt uitvoeren over de vergaderingen die een bepaalde gebruiker heeft gehost, geeft u bij **Hostgebruikersnaam** de gebruikersnaam van de gebruiker op.

Er zijn alleen rapportgegevens beschikbaar voor sessies die tot maximaal drie maanden voor de datum van vandaag zijn gehouden.

**Stap 5** Als u het rapport wilt sorteren op de datum, het onderwerp, de gebruikersnaam of starttijd, selecteert u in de vervolgkeuzelijst **Resultaten sorteren** de gewenste sorteercriteria.

**Stap 6** Selecteer **Rapport weergeven**.

**Stap 7** Als u het rapport wilt exporteren naar een CSV-indeling, zodat u het kunt importeren in een spreadsheetprogramma of ander programma voert u bij **CSV-rapporten exporteren** voert u één van de volgende of beide handelingen uit:

- Als u het Gebruikssamenvattingsrapport wilt exporteren naar een CSV-bestand, klikt u op **Samenvatting van sessie**.
- Als u het Rapport met gedetailleerde deelnemersinformatie voor alle sessies op de pagina Gebruikssamenvattingsrapport naar een CSV-bestand wilt exporteren, klikt u op **Deelnemersdetails**.

## Rapporten voor het opslaggebruik per gebruiker weergeven

### Procedure

**Stap 1** Selecteer op de navigatiebalk **Rapporten > Algemeen > Rapport voor het opslaggebruik per gebruiker (Alleen downloaden - Excel-indeling)**.

**Stap 2** Als u het rapport in CSV-indeling wilt openen, selecteert u **Openen**. Als u het rapport op uw computer wilt opslaan, selecteert u **Opslaan**.

## Dashboardrapporten van Event Center weergeven

### Procedure

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

**Stap 2** Kies een van de volgende dashboards:

- Samenvatting programma's, gebeurtenissen, opnamen
- Dashboard geplande gebeurtenissen
- Voltooide gebeurtenissen, dashboard voor opnamedownloads



## Support Center-rapporten weergeven

### Procedure

---

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

## Training Center-rapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten** > **Training Center** en selecteer vervolgens een van de volgende rapporten:
- **Gebruiksrapport:** gebruiksgegevens van alle sessies weergeven.
  - **Registratierapport:** alle registratiegegevens voor alle geplande en afgeronde sessies weergeven.
  - **Rapport toegang opgenomen sessie:** alle gevallen van toegang tot opgenomen sessies van alle opgenomen sessies weergeven.
  - **Bonrapport:** gegevens weergeven van uitgegeven en gebruikte kortingsbonnen.
  - **Trainingsrapport per deelnemer:** trainingsgegevens weergeven van alle sessies waaraan iemand heeft deelgenomen of waarvoor iemand zich heeft geregistreerd.
- Stap 2** Geef de zoekcriteria op en klik vervolgens op **Rapport weergeven**.
-

## Remote Access-rapporten weergeven

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Remote Access** en selecteer vervolgens een van de volgende rapporten:
- Gebruiksrapport - computer
  - Gebruiksrapport - CSR's
  - Traceerrapport - computer
- Stap 2** Geef de zoekcriteria op en klik vervolgens op **Rapport weergeven**.
- 

## Access Anywhere-rapporten weergeven

### Procedure

---

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

## WebACD-rapporten weergeven

### Procedure

---

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

- Gesprekvolume
- CSR-activiteit
- URL-verwijzing
- Toewijzingswachtrij

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

---

## Rapport Vergaderingen bezig weergeven

### Procedure

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

## Rapporten voor Event Center beheren

### Dashboordrapporten van Event Center aanpassen

#### Procedure

---

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

## Een nieuw Event Center-rapport maken

### Procedure

---

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

## Een opgeslagen Event Center-rapport openen

### Procedure

---

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

## Event Center-rapporten downloaden

### Procedure

---

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

## Een opgeslagen Event Center-rapport bewerken

### Procedure

---

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

c) Geef een datumbereik op.

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

---

## Event Center-rapporten verwijderen

### Procedure

---

- Stap 1** Selecteer in de navigatiebalk **Rapporten > Event Center**.
- Stap 2** Schakel in het gedeelte **Opgeslagen rapporten** in de kolom **Rapportnaam** het selectievakje in van het rapport dat u wilt verwijderen. Als u alle rapporten wilt verwijderen, selecteert u **Alles selecteren**.
- Stap 3** Selecteer **Verwijderen**.
- Stap 4** Selecteer **OK** om te bevestigen dat u het opgeslagen rapport wilt verwijderen.
-



# HOOFDSTUK 14

## Beveiligde HTML-tags en -kenmerken gebruiken

- [HTML-tags en -kenmerken beveiligen, pagina 157](#)

### HTML-tags en -kenmerken beveiligen

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

HTML-code ondersteunt alleen de volgende beveiligde HTML-tags, -kenmerken en CSS-eigenschappen. Bovendien kunnen alleen geldige URL's die de onderstaande ondersteunde protocollen gebruiken, in URL-velden worden opgegeven.

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

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





## CSV-bestandsindelingreferentie

---

- [CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts, pagina 159](#)
- [CSV-bestandsindeling voor contactpersonen, pagina 182](#)
- [CSV-bestandsindeling voor traceercodewaarden, pagina 186](#)
- [Tijdzones, pagina 187](#)

### CSV-bestandsindeling voor gebruikersaccounts

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

#### Opmerkingen en overwegingen

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



---

#### Opmerking

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

---

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

## Een CSV-bestandssjabloon maken

### Procedure

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

## Accountgegevensvelden

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

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

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

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

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

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



Veld	Beschrijving
TelephonyPrivilege	

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

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

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

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

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

Veld	Beschrijving
<b>STComputers</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites met de Remote Access-optie. Is alleen van toepassing als u de Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. De computers die via Remote Access extern toegankelijk zijn voor de gebruiker. De computers voor Remote Access moeten al zijn gedefinieerd in Sitebeheer. Typ de computernamen exact zoals deze worden weergegeven in Sitebeheer.</p> <p><b>Opmerking</b> U kunt meerdere computers voor een gebruikersaccount opgeven. Als u meerdere computers wilt opgeven, gebruikt u de komma als scheidingsteken en geeft u geen spaties op, bijvoorbeeld: Computer 1, Computer 2</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>STLocations</b>	<p>(Optioneel) Alleen beschikbaar voor Support Center-sites met de Remote Access-optie. Is alleen van toepassing als u de Automatisch opnemen (AREC) voor <b>STOptions</b> hebt ingesteld voor de gebruiker. De locatie waarop de WebEx-recorder opnamebestanden opslaat. De WebEx-recorder slaat alle opnamebestanden standaard op naar de volgende locatie op de computer van de ondersteuningsmedewerker:</p> <p>C:\Mijn opgenomen sessies</p> <p>U kunt echter elke locatie op de computer van een ondersteuningsmedewerker of een andere computer in uw netwerk opgeven, bijvoorbeeld: C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>Als de standaardlocatie of de door u opgegeven locatie niet bestaat, maakt Remote Access de benodigde mappen.</p> <p><b>Belangrijk</b> Als u een locatie op een computer in uw netwerk opgeeft, zorg dan voor het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De computer van de ondersteuningsmedewerker is gekoppeld aan het juiste netwerkstation.</li> <li>• Het netwerkaccount van de ondersteuningsmedewerker biedt toegang tot de locatie.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>TimeZone</b>	<p>(Optioneel) Het indexnummer voor de tijdzone waarin de gebruiker zich bevindt. Als u geen tijdzone opgeeft, stelt Sitebeheer de tijdzone voor het gebruikersaccount in die wordt gebruikt voor de website van uw vergaderingservice. Zie <a href="#">Tijdzones, op pagina 187</a> voor een lijst van de tijdzones en de bijbehorende indexnummers.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de standaard tijdzone van de site gebruikt.</p>
<b>PhoneCntry</b>	<p>(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 1 gebruikt.</p>
<b>PhoneLocal</b>	<p>(Optioneel) Het telefoonnummer van de gebruiker. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

<b>Veld</b>	<b>Beschrijving</b>
<b>PhoneCallin</b>	(Optioneel) Het nummer dat de gebruiker moet gebruiken om in te bellen. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>PhoneCallback</b>	(Optioneel) Het nummer waarop de gebruiker wil worden gebeld. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>CellCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 1 gebruikt.
<b>Celllocal</b>	(Optioneel) Het mobiele nummer van de gebruiker dat hij of zij moet gebruiken om in te bellen. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>CellCallin</b>	(Optioneel) Het mobiele telefoonnummer waarop de gebruiker wil worden gebeld. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>CellCallback</b>	(Optioneel) Het toestelnummer van het mobiele nummer van de gebruiker. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 1 gebruikt.
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(Optioneel) Het semafoonnummer van de gebruiker. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(Optioneel) Het semafoonnummer dat de gebruiker moet gebruiken om in te bellen. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>AP1Callback, AP2Callback</b>	(Optioneel) Het semafoonnummer waarop de gebruiker wil worden gebeld. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.
<b>PIN</b>	(Optioneel) De pincode van de gebruiker. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>Adres1</b>	(Optioneel) Het postadres van de gebruiker. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>Adres2</b>	(Optioneel) Aanvullende informatie over het postadres van de gebruiker indien nodig. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.



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

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

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

<b>Veld</b>	<b>Beschrijving</b>
<b>WebcastVideo</b>	(Optioneel) Staat Event Center-gebruikers toe video te streamen. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>WebcastAdmin</b>	(Optioneel) Bepaalt of de huidige gebruiker een WebCast-beheerder of -presentator is. Als deze optie is ingeschakeld, is de gebruiker een beheerder. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>WebcastBasic</b>	(Optioneel) Staat Event Center-gebruikers toe onlinepresentaties en audio uit te zenden. Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>DefaultTPSessionType</b>	(Optioneel) Geeft het standaard TelePresence-sessietype aan zoals is ingesteld op de pagina Voorkeuren gebruiker. Als dit veld leeg blijft, is de waarde het sessietype dat TelePresence ondersteunt met de minimale id van het vergaderingstype.
<b>MeetingAssist</b>	(Optioneel) Geeft aan of er Meeting Assist-services beschikbaar zijn voor uw gebruikers. Als dit veld leeg blijft, is de waarde 0.
<b>SupportCET</b>	Dit wordt niet meer ondersteund. Dit veld moet leeg blijven en worden genegeerd in het exportbestand.
<b>SupportCMR</b>	(Optioneel) Geeft aan of de optie Samenwerkingsvergaderruimten (CMR Cloud) beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center). Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>SupportPR</b>	(Optioneel) Geeft aan of de optie Persoonlijke ruimte beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center). Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>SupportHQV</b>	(Optioneel) Geeft aan of video van hoge kwaliteit beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center, Event Center en Training Center). Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Y gebruikt.
<b>SupportHDV</b>	(Optioneel) Geeft aan of HD-video beschikbaar is voor uw gebruikers (alleen in Meeting Center en Training Center). Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Y gebruikt.
<b>SupportCascading</b>	(Optioneel) Geeft aan of het downloaden van bandbreedteoptimalisatie is ingeschakeld voor uw Event Center-gebruikers. Met bandbreedteoptimalisatie kan verkeer worden doorgestuurd naar andere clients op hetzelfde subnet. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.

Veld	Beschrijving
<b>Custom1-10</b>	<p>(Optioneel) Als traceercodes op uw site zijn ingeschakeld, kan de naam van velden worden gewijzigd om informatie te traceren. De naam van de eerste vier velden is standaard <b>Groep</b>, <b>Afdeling</b>, <b>Project</b> en <b>Overige</b>. De eerste traceercode wordt gebruikt voor facturering.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>MyPMR</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO hebt opgegeven. Geeft aan of een gebruiker de pagina Persoonlijke vergaderruimte ontvangt op uw site. Deze pagina bevat een overzicht van de geplande vergaderingen van de gebruiker en biedt deelnemers de mogelijkheid om via deze pagina deel te nemen aan de vergaderingen van de gebruiker. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de gebruiker de pagina Persoonlijke vergaderruimte ontvangt.</li> <li>• N: geeft aan dat de gebruiker de pagina Persoonlijke vergaderruimte niet ontvangt.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Y gebruikt.</p>
<b>OneClickSetup</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of de gebruiker Eén-klik kan gebruiken.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.</p>
<b>AdditionalStorage</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde PRO en in het veld <b>MyFolders</b> de waarde J hebt opgegeven. Geeft aan hoeveel MB (megabyte) aan extra opslagruimte u aan de gebruiker wilt toewijzen voor het opslaan van bestanden op uw site. U kunt alleen cijfers opgeven in dit veld. Als u geen extra opslagruimte aan een gebruikersaccount wilt toewijzen, laat u dit veld leeg.</p> <p><b>Opmerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De totale hoeveelheid extra opslagruimte wordt bepaald door het vergaderingservicecontract van uw organisatie. Zie de pagina Gebruiker toevoegen of Gebruiker bewerken in Sitebeheer om te bepalen hoeveel opslagruimte er nog kan worden toegewezen aan gebruikersaccounts.</li> <li>• Als u de totale hoeveelheid extra opslagruimte voor uw site overschrijdt, is het, afhankelijk van hoe WebEx uw site heeft geconfigureerd, mogelijk dat Sitebeheer niet alle accounts kan maken of bijwerken waaraan u extra opslagruimte hebt toegewezen.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 0 gebruikt.</p>

Veld	Beschrijving
<b>AdditionalComputers</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op accounts waarvoor u in het veld <b>MyWebEx</b> de waarde <b>PRO</b> en in het veld <b>AccessAnywhere</b> de waarde <b>J</b> hebt opgegeven. Geeft aan hoeveel extra computers de gebruiker op uw site mag instellen voor Access Anywhere. U kunt alleen cijfers opgeven in dit veld. Als u geen extra computers aan een gebruikersaccount wilt toewijzen, laat u dit veld leeg.</p> <p><b>Opmerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het totaal aantal extra computers wordt bepaald door het vergaderingservicecontract van uw organisatie. Zie de pagina Gebruiker toevoegen of Gebruiker bewerken in Sitebeheer om te bepalen hoeveel computers er nog kunnen worden toegewezen aan gebruikersaccounts.</li> </ul> <p>Als u het totaal aantal extra computers voor uw site overschrijdt, is het, afhankelijk van hoe WebEx uw site heeft geconfigureerd, mogelijk dat Sitebeheer niet alle accounts kan maken of bijwerken waaraan u extra computers hebt toegewezen.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard 0 gebruikt.</p>
<b>EventDocument</b>	<p>(Optioneel) Voor Enterprise Edition-sites met Event Center. Geeft aan of de gebruiker opgenomen gebeurtenissen op uw site kan opslaan. Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de pagina Opgenomen gebeurtenissen wordt weergegeven in het Mijn WebEx-gebied van de gebruiker, zodat de gebruiker opgenomen gebeurtenissen op uw site kan opslaan.</li> <li>• N: geeft aan dat de pagina Opgenomen gebeurtenissen niet wordt weergegeven in het Mijn WebEx-gebied van de gebruiker, waardoor de gebruiker geen opgenomen gebeurtenissen op uw site kan opslaan.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Y gebruikt.</p>
<b>TeleAcct1 - TeleAcct3</b>	<p>(Optioneel) Deze velden bevatten alleen gegevens wanneer uw site gebruikers via de WebEx Telephony API of de optie voor teleconferentieaccounts voorziet van accounts voor persoonlijke teleconferenties.</p> <p><b>Voorzichtig</b> Voeg geen gegevens aan deze velden toe en bewerk de gegevens niet. Als u gebruikersaccountgegevens exporteert, worden in deze velden automatisch de teleconferentienummers uit de account voor persoonlijke teleconferenties van de gebruiker ingevuld. De gebruiker ontvangt deze nummers van de telefonieserver wanneer hij of zij een account voor persoonlijke teleconferenties toevoegt via de pagina Mijn profiel.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, blijft alle informatie behouden.</p>
<b>TeleconLocation</b>	<p>(Optioneel) Gereserveerd voor providerpartners van WebEx-teleconferentieservice.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

Veld	Beschrijving
<b>SendWelcomeEmail</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of uw site automatisch een welkomstbericht naar de gebruiker verstuurt zodra u het account hebt gemaakt.</p> <p>Als de optie voor e-mailsjablonen beschikbaar is op uw site, kunt u de sjabloon voor het welkomstbericht bewerken dat door uw WebEx-service naar gebruikers wordt verzonden.</p> <p>Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de gebruiker een welkomstbericht ontvangt.</li> <li>• N: geeft aan dat de gebruiker geen welkomstbericht ontvangt.</li> </ul> <p><b>Opmerking</b> Deze optie is voor de meeste WebEx-sites standaard uitgeschakeld. Als deze optie is uitgeschakeld en u een waarde opgeeft in dit veld, heeft dit geen enkel effect. Neem contact op met uw WebEx-accountmanager als u deze functie wilt inschakelen.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Y gebruikt.</p>
<b>LabAdmin</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op Training Center. Geeft Training Center-recht als beheerder van Praktijklab weer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard N gebruikt.</p>
<b>SchedulePermission</b>	<p>(Optioneel) Is alleen van toepassing op Meeting Center-, Training Center- en Event Center-sites. Geeft aan welke gebruikers sessies namens deze gebruiker kunnen plannen. U kunt alleen die gebruikers opgeven die een account hebben op dezelfde WebEx-servicesite als deze gebruiker. Als u een gebruiker wilt opgeven, geeft u het e-mailadres van de gebruiker exact zo op als dit wordt weergegeven in het account.</p> <p>U kunt meerdere e-mailadressen opgeven door deze te scheiden met komma's, zonder spaties. Bijvoorbeeld: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1AutoGenerate</b>	<p>(Optioneel) Geeft aan of u automatisch een toegangscode genereert.</p> <p>Dit veld kan een van de volgende waarden bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J: geeft aan dat de toegangscode automatisch wordt gegenereerd.</li> <li>• N: geeft aan dat de toegangscode niet automatisch wordt gegenereerd.</li> </ul> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1TollFreeCallinNum</b>	<p>(Optioneel) Het gratis inbelnummer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>
<b>PCNAcc1TollCallinNum</b>	<p>(Optioneel) Het betaalde terugbelnummer.</p> <p>Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.</p>

Veld	Beschrijving
<b>PCNAcc1ILNum</b>	(Optioneel) Geeft aan dat PCN-account internationaal inbellen ondersteunt. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc2AutoGenerate</b>	(Optioneel) Geeft aan of u automatisch een toegangscode genereert. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc2TollFreeCallinNum</b>	(Optioneel) Het gratis inbelnummer. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc2TollCallinNum</b>	(Optioneel) Het betaalde inbelnummer. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc2ILNum</b>	(Optioneel) Geeft aan dat PCN-account internationaal inbellen ondersteunt. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3AutoGenerate</b>	(Optioneel) Geeft aan of u automatisch een toegangscode genereert. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard (Optioneel) Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3TollFreeCallinNum</b>	(Optioneel) Het gratis inbelnummer. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3TollCallinNum</b>	(Optioneel) Het betaalde terugbelnummer. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.
<b>PCNAcc3ILNum</b>	(Optioneel) Geeft aan dat PCN-account internationaal inbellen ondersteunt. Als dit veld leeg blijft, wordt standaard Beschikbaar gebruikt. Als PCN niet is ingeschakeld, wordt de waarde leeg gelaten.

## CSV-bestandsindeling voor contactpersonen

De volgende afbeelding toont u een voorbeeld van een CSV-bestand (comma-separated values) dat is opgemaakt in Microsoft Excel. U moet uw eigen bedrijfsspecifieke sjabloon voor CSV-bestanden maken.



## Opmerkingen en overwegingen

- Voordat u contactgegevens naar een CSV-bestand importeert, maakt u een back-upbestand van uw contactgegevens, indien aanwezig, door de gegevens te exporteren.
- Alle items die u exporteert (rapporten, gebruikers, contactpersonen), worden geëxporteerd naar een UTF-16LE-indeling (door tabs gescheiden Unicode-tekst). Alle importbestanden ondersteunen CSV (alleen voor Engelstalige gegevens) en door tabs gescheiden Unicode-tekst (voor niet-Engelstalige gegevens en gegevens in verschillende talen).
- Een CSV-bestand moet kolomkoppen bevatten boven aan het bestand. Wanneer u een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, gebruikt om een CSV-bestand te maken, moet u ervoor zorgen dat de kolomkoppen zich in de eerste rij van een spreadsheet bevinden. De kolomkoppen moeten op exact dezelfde manier worden weergegeven als in de **Contactgegevensvelden** hieronder.
- Bepaalde contactgegevens zijn verplicht, zoals in de **Contactgegevensvelden** hieronder wordt gespecificeerd. U moet voor alle verplichte velden dus de kolomkop opnemen. Voor de optionele velden moet u kolomkoppen opnemen wanneer u geen contactgegevens verstrekt.
- WebEx raadt u met klem aan om een CSV-bestandssjabloon te maken om ervoor te zorgen dat uw CSV-bestand alle benodigde kolomkoppen bevat met de juiste indeling.
- De contactgegevensvelden in een CSV-bestand zijn niet hoofdlettergevoelig. U kunt de waarden dus opgeven in zowel kleine letters als hoofdletters of een combinatie van beide. De waarden die op uw site worden weergegeven in de gegevens van de contactpersoon, zoals de naam van de contactpersoon, worden echter exact zo weergegeven als u ze in het CSV-bestand hebt opgegeven.
- Zie **Contactgegevensvelden** hieronder voor de juiste indeling voor de contactgegevens.
- Zodra u alle contactgegevens hebt opgegeven, slaat u de spreadsheet op als CSV-bestand.
- Wanneer u een CSV-bestand uploadt, geeft Sitebeheer een tabel weer met de gegevens die u in het bestand hebt opgegeven. Bekijk de gegevens en controleer goed of de gegevens kloppen voordat u bevestigt dat u het bestand wilt uploaden.
- Als u onjuiste gegevens voor een contactpersoon opgeeft, kan Sitebeheer de desbetreffende contactpersoon niet maken. In dat geval genereert Sitebeheer een lijst met records voor de contactpersonen die niet konden worden toegevoegd, inclusief de oorzaak
- van elke fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden naar uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u fouten rechtstreeks corrigeert in het bestand dat door Sitebeheer wordt gemaakt, kunt u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, verwijderen voordat u het bestand uploadt om de overige contactpersonen te maken.
- Als u na het uploaden van een CSV-bestand de informatie wilt wijzigen die u hebt opgegeven voor een of meer contactpersonen, kunt u de contactpersonen afzonderlijk in Sitebeheer bewerken. U kunt voor ondersteuning ook contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

## Een CSV-bestandssjabloon maken

### Procedure

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

## Contactgegevensvelden

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

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
<b>OffLocal</b>	(Optioneel) Het telefoonnummer van de contactpersoon. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.
<b>CellCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen om een contactpersoon te bellen die in een ander land woont. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.
<b>Celllocal</b>	(Optioneel) Het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.
<b>FaxCntry</b>	(Optioneel) Het nummer dat u moet kiezen om een faxapparaat in een ander land te bellen. Dit veld mag alleen cijfers bevatten.
<b>Faxlocal</b>	(Optioneel) Het faxnummer van de contactpersoon. Dit veld mag alleen cijfers bevatten. Gebruik geen interpunctietekens, zoals gedachtestreepjes of punten.
<b>Adres1</b>	(Optioneel) Het postadres van de contactpersoon.
<b>Adres2</b>	(Optioneel) Bevat indien nodig aanvullende informatie over het postadres van de contactpersoon.
<b>Plaats</b>	(Optioneel) De woonplaats van de contactpersoon.
<b>Staat/provincie</b>	(Optioneel) De staat of provincie waar de contactpersoon woont.
<b>Postcode</b>	(Optioneel) De postcode van het postadres van de contactpersoon.
<b>Land</b>	(Optioneel) Het land waarin de contactpersoon woont.
<b>Tijdzone</b>	De tijdzone waar de contactpersoon woont.
<b>Taal</b>	De taal die de contactpersoon gebruikt.
<b>Landinstelling</b>	De landinstelling van de taal die de contactpersoon gebruikt.
<b>UserName</b>	(Optioneel) Als deze contactpersoon een account voor uw WebEx-service heeft, kunt u in dit veld de gebruikersnaam van de contactpersoon opgeven. Gebruikersnamen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunnen geen spaties of interpunctietekens bevatten, met uitzondering van onderstrepingstekens, koppeltekens en punten</li> <li>• Kunnen uit maximaal 64 tekens bestaan</li> </ul>
<b>Aantekeningen</b>	(Optioneel) Bevat alle extra informatie over de contactpersoon.

# CSV-bestandsindeling voor traceercodewaarden

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

## Opmerkingen en overwegingen

- Een CSV-bestand moet kolomkoppen bevatten boven aan het bestand. Wanneer u een spreadsheetprogramma, zoals Microsoft Excel, gebruikt om een CSV-bestand te maken, moet u ervoor zorgen dat de kolomkoppen zich in de eerste rij van een spreadsheet bevinden. De kolomkoppen moeten op exact dezelfde manier worden weergegeven als in de **Gegevensvelden voor codewaarden** hieronder.
- Bepaalde traceercodegegevens zijn verplicht, zoals in de **Gegevensvelden voor codewaarden** hieronder wordt gespecificeerd. U moet echter alle kolomkoppen opnemen, ongeacht of de informatie optioneel is. Daarnaast moet de indeling exact overeenkomen met de gespecificeerde indeling.
- De gegevensvelden voor codewaarden in een CSV-bestand zijn niet hoofdlettergevoelig. U kunt de waarden dus opgeven in zowel kleine letters als hoofdletters of een combinatie van beide. De waarden in de lijst met traceercodewaarden op uw site worden echter op exact dezelfde manier weergegeven als u ze in het CSV-bestand hebt getypt.
- Zodra u alle codewaarden hebt opgegeven, slaat u de spreadsheet op als CSV-bestand, dat de extensie .csv heeft.
- Wanneer u een CSV-bestand uploadt, geeft Sitebeheer een tabel weer met de gegevens die u in het bestand hebt opgegeven. Bekijk de gegevens en controleer goed of de gegevens kloppen voordat u bevestigt dat u het bestand wilt uploaden.
- Als u een verkeerde codewaarde opgeeft, kan Sitebeheer deze waarde niet aan de lijst toevoegen. In dat geval genereert Sitebeheer een lijst met records voor de waarden die niet konden worden toegevoegd, inclusief de oorzaak van elke fout. U kunt het bestand dat deze records bevat, ter referentie downloaden naar uw computer of gebruiken om de fouten rechtstreeks in het desbetreffende bestand te corrigeren.
- Als u de fouten rechtstreeks corrigeert in het bestand dat door Sitebeheer wordt gemaakt, kunt u de laatste kolom, de kolom **Opmerkingen**, verwijderen voordat u het bestand uploadt om de overige codewaarden te maken.
- Als u na het uploaden van een CSV-bestand de informatie wilt wijzigen die u hebt opgegeven voor een of meer codewaarden, kunt u de waarden afzonderlijk bewerken op de pagina Traceercodelijst. U kunt voor ondersteuning ook contact opnemen met uw WebEx-accountmanager.

## Gegevensvelden voor codewaarden

Optie	Beschrijving
<b>Index</b>	(Optioneel) De database-id van de traceercodewaarde. Een indexnummer moet een uniek nummer tussen de 1 en 500 zijn. U kunt deze kolom leeg laten om te voorkomen dat er fouten optreden die worden veroorzaakt door dubbele indexnummers. Als de kolom Index geen waarden bevat, voegt Sitebeheer de opeenvolgende codewaarden toe op de pagina Traceercodelijst.
<b>Actief</b>	(Optioneel) De status van de traceercodewaarde. Een waarde moet <b>Ja</b> of <b>Nee</b> zijn. Als u deze waarde leeg laat, wordt standaard de status <b>Ja</b> gebruikt.

Optie	Beschrijving
Code	(Vereist) De waarde van de traceercode. Een waarde mag maximaal 128 tekens lang zijn en mag zowel letters, cijfers als speciale tekens bevatten.

## Tijdzones

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

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

Een voorbeeld van een tijdzone zoals deze wordt weergegeven, is:

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

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

Index	GMT	Naam	Locatie	Standaard	DST
0	-12 uur	Dateline	Marshalleilanden		
1	-11 uur	Samoa	Samoa		
2	-10 uur	Hawaii	Honolulu	Standaard	Zomertijd
3	-9 uur	Alaska	Anchorage	Standaard	Zomertijd
4	-8 uur	Pacific	San Francisco	Standaard	Zomertijd
5	-7 uur	Mountain	Arizona		
6	-7 uur	Mountain	Denver	Standaard	Zomertijd
7	-6 uur	Central	Chicago	Standaard	Zomertijd
8	-6 uur	Mexico Central	Mexico-Stad	Standaard	Zomertijd
9	-6 uur	Central	Saskatchewan		
10	-5 uur	S. American Pacific	Bogota		
11	-5 uur	Eastern	New York	Standaard	Zomertijd
12	-5 uur	Eastern	Indiana	Standaard	Zomertijd
13	-4 uur	Atlantic	Halifax	Standaard	Zomertijd
14	-4 uur	S. American Western	Caracas		

Index	GMT	Naam	Locatie	Standaard	DST
15	-3,5 uur	Newfoundland	Newfoundland	Standaard	Zomertijd
16	-3 uur	S. American Eastern	Brasilia	Standaard	Zomertijd
17	-3 uur	S. American Eastern	Buenos Aires		
18	-2 uur	Mid-Atlantic	Mid-Atlantic	Standaard	Zomertijd
19	-1 uur	Azores	Azores		Zomertijd
20	0 uur	Greenwich	Casablanca		
21	0 uur	Greenwich Mean	Londen		Zomertijd
22	1 uur	Central European	Amsterdam		Zomertijd
23	1 uur	Central European	Parijs		Zomertijd
25	1 uur	Central European	Berlijn		Zomertijd
26	2 uur	Eastern European	Athene		Zomertijd
28	2 uur	Egypt	Caïro	Standaard	Zomertijd
29	2 uur	South Africa	Pretoria		
30	2 uur	Eastern European	Helsinki		Zomertijd
31	2 uur	Israel	Tel Aviv	Standaard	Zomertijd
32	3 uur	Saudi Arabia	Riyadh		
33	3 uur	Russia	Moskou	Standaard	Zomertijd
34	3 uur	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 uur	Iran	Teheran		
36	4 uur	Arabian	Abu Dhabi		
37	4 uur	Baku	Baku	Standaard	Zomertijd
38	4,5 uur	Afghanistan	Kaboel		
39	5 uur	West Asia	Ekaterinburg		
40	5 uur	West Asia	Islamabad		

Index	GMT	Naam	Locatie	Standaard	DST
41	5,5 uur	India	Bombay		
42	5,5 uur	Columbo	Columbo		
43	6 uur	Central Asia	Almaty		
44	7 uur	Bangkok	Bangkok		
45	8 uur	China	Beijing		
46	8 uur	Australia Western	Perth	Standaard	Zomertijd
47	8 uur	Singapore	Singapore		
48	8 uur	Taipei	Taipei		
49	9 uur	Japan	Tokio		
50	9 uur	Korea	Seoul		
51	9 uur	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 uur	Australia Central	Adelaide	Standaard	Zomertijd
53	9,5 uur	Australia Central	Darwin		
54	10 uur	Australia Eastern	Brisbane		
55	10 uur	Australia Eastern	Sydney	Standaard	Zomertijd
56	10 uur	West Pacific	Guam		
57	10 uur	Tasmania	Hobart	Standaard	Zomertijd
58	10 uur	Vladivostok	Vladivostok	Standaard	Zomertijd
59	11 uur	Central Pacific	Salomoneilanden		
60	12 uur	New Zealand	Wellington	Standaard	Zomertijd
61	12 uur	Fiji	Fiji		
130	1 uur	Central European	Stockholm		Zomertijd
131	-8 uur	Mexico Pacific	Tijuana	Standaard	Zomertijd
132	-7 uur	Mexico Mountain	Chihuahua	Standaard	Zomertijd

<b>Index</b>	<b>GMT</b>	<b>Naam</b>	<b>Locatie</b>	<b>Standaard</b>	<b>DST</b>
133	-4,5 uur	S. America Western	Caracas	Standaard	Zomertijd
134	8 uur	Malaysia	Kuala Lumpur	Standaard	Zomertijd





# HOOFDSTUK 16

## Variabelen in e-mailsjablonen

- [E-mailsjabloonvariabelen voor Meeting Center, pagina 191](#)
- [E-mailsjabloonvariabelen voor Enterprise, pagina 196](#)

### E-mailsjabloonvariabelen voor Meeting Center

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



#### Belangrijk

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

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

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

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

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

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

## E-mailsjabloonvariabelen voor Enterprise

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

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

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%allocation queue%	WebACD-wachtrij die wordt gebruikt in de toewijzingsregel	E-mailmelding van fout WebACD-toewijzingsregel
%Amount%	Totale kosten van de aanschaf	Aankoopbevestiging
%ApproveURL%	URL voor goedkeuring van de wachtwoordaanvraag	Wachtwoordaanvraag
%BillingEnd%	Einddatum van de factureringsperiode voor het serviceabonnement	Meerdere
%ChangePassword%	URL of koppeling waarmee gebruikers hun wachtwoord kunnen wijzigen	Melding aanvraag wachtwoord vergeten - Wachtwoord wijzigen
%CompanyName%	Naam van het bedrijf dat op de service is geabonneerd	Meerdere
%ConfirmationUrl%	URL of koppeling waarmee gebruikers hun WebEx-account kunnen bevestigen	Bevestigingsmail verplicht stellen
%ConfirmWords%	Tekst die het proces van accountbevestiging beschrijft	Bevestigingsmail verplicht stellen
%CurrentPath%	URL of koppeling die naar het systeempad voor de huidige sitebeheerder wijst	PE - aanmelding aanpassen
%DownloadToCalendarURL%	URL of koppeling voor gebruikers die de vergaderingsgegevens offline willen downloaden naar de gewenste agenda-indeling	Meerdere
%HostEmail%	Het e-mailadres van de Meeting-gebruiker.	Meerdere
%FullName%	Volledig naam van de Center-gebruiker.	Access Anywhere aangevraagd

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%EndingTime%	Eindtijd van de vergadering met betaling naar gebruik (zoals aangeleverd met factureringsgegevens na afloop van de vergadering)	Meerdere
%EndTime%	Eindtijd van de maandelijkse factureringsperiode voor het serviceabonnement	PE - creditcard maandelijkse factuur
%EntryLinkURL%	URL of koppeling die naar het WebACD-invoerformulier voor aanvragen van klanten wijst	E-mail ontbrekende WebACD-wachtrij
%ErrorCode%	Foutcode van de WebACD-routeringsgebeurtenis	E-mailmelding WebACD-routeringsfout
%FailedAccountDetail%	Details van accounts waarvan het wijzigen tijdens de sitebeheergebeurtenis niet is geslaagd	Normale omstandigheden verbeteringen wachtwoordbeveiliging
%URL%	URL die naar een website of een andere locatie wijst	Alles
%ComputerName%	Naam van de computer waarop Access Anywhere wordt aangevraagd	Access Anywhere aangevraagd
%FirstName%	Voornaam van de eigenaar van het WebEx-account	Meerdere
%Host Name%	Volledige naam van de host van de vergadering	Meerdere
%HostID%	Id-nummer van de host van de vergadering	Melding automatisch opnemen mislukt
%HostLogonName%	Aanmeldingsnaam van de gebruiker die bij de aanschaf van de nieuwe service wordt meegeleverd	Aankoopbevestiging
%HostMeetingInfoURL%	URL of koppeling waarmee de vergaderhost de vergadering kan bewerken	Meerdere
%hostpassword%	Wachtwoord dat wordt geleverd met de melding voor het instellen van het nieuwe account	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%InvoiceID%	Factuurnummer dat bij het aankoopbewijs wordt geleverd	Aankoopbevestiging
%InvoiceNumber%	Factuurnummer dat bij het aankoopbewijs wordt geleverd	Meerdere
%LastName%	Achternaam van de eigenaar van het WebEx-account	Meerdere
%Email Address%	E-mailadres van de contactpersoon die de opnames van de vergadering deelt	Opnamen delen
%EmailConfirmLink%	URL of koppeling waarmee gebruikers de wijziging van het e-mailadres van hun WebEx-account kunnen bevestigen	Bevestiging van wijziging WebEx-account
%EmailFooter%	Brandable voettekst die wordt gebruikt in alle e-mails	ALLE
%ServiceURL%	URL van de site met WebEx-services	Installatiegegevens voor Access Anywhere
%UserName%	De Gebruikersnaam van de gebruiker voor aanmelding bij de WebEx-services	Installatiegegevens voor Access Anywhere
%Status%	Voorlopige status van de gebruiker die zich heeft aangemeld voor een WebEx-account. De Status is Accepteren of Afwijzen, afhankelijk van de acceptatie-/afwijzingscriteria die voor de functie SignUp zijn ingesteld sitebeheer.	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%SiteURL%	URL van de site met WebEx-services	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%HostName%	Volledige naam van de host van de vergadering	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder, meerdere sjablonen
%StatusAction%	Actie die de sitebeheerder moet ondernemen naar aanleiding van het WebEx-account die de gebruiker heeft aangevraagd, ofwel Accepteren ofwel Afwijzen	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%SiteHomePageURL%	URL van de startpagina van de site met WebEx-services	Accountaanmeldingsmelding voor sitebeheerder
%Subject%	De tekst die wordt gebruikt op de onderwerpregel	Meerdere



Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%TeleferencingInfo%	Teleconferentiegegevens die aan de gebruikers worden verstrekt. Niet configureerbaar.	Meerdere
%Meeting Password%	Vergaderingswachtwoord dat door de host is ingesteld	Meerdere
%SiteBrandName%:	URL van de WebEx-servicessite van de klant, bijvoorbeeld <a href="http://klant.webex.com">http://klant.webex.com</a>	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%AccountPassword%	Het wachtwoord van de klant voor het WebEx-account	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%BrandName%	Merknaam van de WebEx-servicessite van de klant, bijvoorbeeld <a href="http://klant.webex.com">klant.webex.com</a>	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%TechSupportEmailAddress%	Brandable e-mailadres voor de technische ondersteuning van WebEx.	Geautomatiseerde reacties naar gebruikers
%ServiceName%	Brandable naam van de WebEx-service (bijvoorbeeld Meeting Center, Training Center, Support Center enzovoort).	Meerdere
%AccountActivationURL%	URL waar de gebruiker het WebEx-account kan activeren	Geautomatiseerde reacties naar niet-geactiveerde gebruikers, meerdere
%PpuEmail%	Het e-mailadres van de contactpersoon van de technische ondersteuning voor het geval de gebruiker heeft gekozen voor een Pay Per Use-account.	Meerdere
%PpuPhone%	Het telefoonnummer van de contactpersoon van de technische ondersteuning voor het geval de gebruiker heeft gekozen voor een Pay Per Use-account.	Meerdere
%PpuSupportHours%	De werktijden van de contactpersoon van de technische ondersteuning voor het geval de gebruiker heeft gekozen voor een Pay Per Use-account.	Meerdere
%Topic Name%	Naam van het onderwerp waarvoor een opname beschikbaar is die rechtstreeks kan worden afgespeeld via de WebEx-servicessite.	Beschikbare opnamemelding

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%Recording Link%	URL van of koppeling naar de locatie waar de opname kan worden afgespeeld via de site met WebEx-services.	Beschikbare opnamemelding
%Recording Time%	Starttijd van de opname.	Beschikbare opnamemelding
%Duration%	Duur van de opname of vergadering	Beschikbare opnamemelding
%Edit Recording URL%	URL voor het bewerken van de opnamegegevens en de bedieningsopties voor het afspelen.	Beschikbare opnamemelding
%Recording Info URL%	URL waar informatie over de opname kan worden bekeken, zoals opties die gebruikers in staat stellen om de opnamen en gerelateerde informatie te downloaden.	Beschikbare opnamemelding
%Service Center%	URL van de site met WebEx-services	Beschikbare opnamemelding, meerdere
%Service Recording URL%	URL van de site met WebEx-services, waar gebruikers alle beschikbare opnamen voor de site kunnen bekijken	Beschikbare opnamemelding
%Topic%	Onderwerp van de vergadering	Meerdere
%MeetingDateOrRecurrence%	Datum van de vergadering of de herhalingsgegevens voor de vergadering	Meerdere
%MeetingTime%	De tijd waarop de vergadering is gepland	Meerdere
%TimeZone%	De tijdzone waar de vergadering is gepland. De tijdzone kan worden geconfigureerd door de host van de vergadering	Meerdere
%iCalendarText%	Tekstinstructies voor het downloaden van de iCal-versie van de vergaderinggegevens	Meerdere
%DownloadToCalendarLink%	URL voor gebruikers die de vergaderinggegevens offline willen downloaden naar de gewenste agenda-indeling. Deze optie is verplicht om iCal met Lotus Notes te kunnen gebruiken.	Meerdere
%CreditCardLastFourDigits%	De laatste vier cijfers van de geregistreerde creditcard van de klant.	Creditcard geweigerd voor PPU-pogingen

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%SiteAdminName%	Naam van de sitebeheerder van de WebEx-services	Kennisgeving gedeactiveerd account, meerdere
%DeactivatedNumber%	Aantal dagen dat het account inactief was	Kennisgeving gedeactiveerd account
%UserList%	Lijst met gebruikersaccounts op de WebEx-servicesite die zijn gedeactiveerd	Kennisgeving gedeactiveerd account, meerdere
%SiteID%	Unieke numerieke id van de (deze informatie wordt verzonden naar de sitebeheerder)	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%DomainID%	Domein waar de site beschikbaar is.	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%JobID%	Taak-id (dit is de id van de kritieke taak die is mislukt)	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%JobType%	Taaktype (geeft aan welk type kritieke taak is mislukt - importeren of exporteren)	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%ErrorMessage%	Foutbericht waarin de aard van het mislukken van de taak wordt uitgelegd	E-mailmelding voor mislukte kritieke taak
%Request%	Naam van de aanvraag	Meerdere
%Request_Status%	Status van de aanvraag	Meerdere
%ExportStatusPageURL%	URL van de pagina met de exportstatus. Geeft de status van een aanvraag weer: In de wachtrij, Bezig, Afgebroken of Voltooid.	Kennisgeving dat het exportproces is voltooid of afgebroken
%ExportFileName%	Naam van het geëxporteerde bestand.	Kennisgeving dat het exportproces is voltooid of afgebroken
%SubmitDate%	De datum waarop de aanvraag is verzonden	Meerdere
%SubmitTime%	De tijd waarop de aanvraag is verzonden	Meerdere
%RequestEnd%	Status van de import- of exportaanvraag. Afhankelijk van uw aanvraag kan deze de volgende statussen hebben:	Meerdere
%FinishDate%	De datum waarop de verwerking van de verzonden aanvraag is voltooid	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%FinishTime%	De tijd waarop de verwerking van de verzonden aanvraag is voltooid	Meerdere
%TotalCount%	Het totaal aantal records dat is ontvangen	Meerdere
%FailCount%	Het totaal aantal records dat niet is ontvangen	Meerdere
%DownloadCscFileURL%	Tekst en URL voor het downloaden van het exportbestand	Meerdere
%DownloadErrorLogURL%	Tekst en URL om het foutenlogboek voor het import- of exportproces te downloaden	Meerdere
%AdminName%	Naam van de sitebeheerder van de WebEx-services	Meerdere
%ConfID%	Unieke numerieke id van de conferentie op deze site.	Meerdere
%ConfName%	Naam (onderwerp) van de conferentie.	Meerdere
%Date%	Datum waarop de feedback is verstrekt	Meerdere
%Setup%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker om feedback wordt gevraagd over het gemak waarmee de vergadering kan worden georganiseerd	Feedback naar één host, meerdere
%Reliability%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker om feedback wordt gevraagd over de betrouwbaarheid van de vergadering	Feedback naar één host, meerdere
%Performance%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker om feedback wordt gevraagd over de vergaderingprestaties	Feedback naar één host, meerdere
%Comments%	Configureerbare tekst waarmee de gebruiker/host om aanvullende opmerkingen wordt gevraagd	Feedback naar één host, meerdere
%Profile%	Gebruikersprofiel	Feedback naar één host, meerdere
%ServerName%	Naam van de server waarop de vergadering is gehost	Feedback naar één host, meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%MeetingNumber%	Id-nummer dat aan de vergadering is toegewezen	Meerdere
%Meeting Number%	Id-nummer dat aan de vergadering is toegewezen	Audio alleen voor host (Productiviteitstools)
%MeetingCost%	Kosten (exclusief BTW) van de 'betaling naar gebruik'-vergadering	Meerdere
%MeetingDate%	Datum waarop de vergadering plaatsvindt	Meerdere
%MonthlyFee%	Maandelijks kosten (exclusief BTW) voor de service	PE - creditcard maandelijks factuur
%N%	Aantal dagen voordat het tijdelijke wachtwoord vervalt (dat wordt aangeleverd na een aanvraag voor wachtwoordwijziging)	Wachtwoord herstellen
%NewEmail%	E-mailadres van het WebEx-account nadat het e-mailadres is gewijzigd	Bevestiging van wijziging WebEx-account
%NO%	Percentage van de totale resterende opslagruimte voor opnames voor de site	Waarschuwing capaciteit mediaopslag
%OldEmail%	E-mailadres van het WebEx-account voordat het e-mailadres werd gewijzigd	Bevestiging van wijziging WebEx-account
%OptionName%	Naam van de optie die de sitebeheerder heeft gewijzigd	Meerdere
%PassWord%	Het wachtwoord van de klant voor het WebEx-account	PE - accountactivering
%PasswordOrLink%	Wachtwoord of koppeling naar het wachtwoord (aangeleverd nadat een wachtwoord is hersteld)	Wachtwoord herstellen
%PaymentURL%	URL of koppeling waarmee een klant het serviceabonnement kan aanschaffen of verlengen	Meerdere
%PeopleMinutes%	Gecombineerde aanwezigheidstijd van alle aanwezigen in de vergadering met betaling naar gebruik	Meerdere
%percentage%	Percentage aan WebACD-wachtrij toegewezen gesprekken	E-mailmelding van fout WebACD-toewijzingsregel

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%Personalized Message%	Bericht dat bij het delen van opnamen door de host kan worden gepersonaliseerd en gebruikt	Opnamen delen
%ProductivityToolBenefit%	Tekst die de voordelen van de WebEx-productiviteitstools beschrijft	Meerdere
%ReactivateActMsg%	Instructies voor het opnieuw activeren van het geblokkeerde WebEx-account	Melding Account geblokkeerd
%recursive sub-queue%	De subwachtrij die als gevolg van de foutieve toewijzingsregel is toegewezen aan een recursieve toewijzing	E-mailmelding van fout WebACD-toewijzingsregel
%Email%	E-mailadres	Meerdere
%Content%	Opmerkingen verzonden door een gebruiker als onderdeel van feedback over een service (naar de serviceondersteuningsgroep)	Meerdere
%ServiceType%	Het type WebEx-service	Meerdere
%SiteAdminHomePageURL%	URL of koppeling naar de startpagina van de sitebeheerder	Aanvraag van servicerechten
%StartingTime%	Starttijd van de vergadering met betaling naar weergave (zoals aangeleverd met factureringsgegevens na afloop van de vergadering)	Meerdere
%StartTime%	De starttijd van de maandelijkse factureringsperiode voor het serviceabonnement	PE - creditcard maandelijkse factuur
%SubAmount%	Subtotaal van kosten (exclusief BTW) van de aanschaf	Aankoopbevestiging
%subtype%	Type abonnement dat aan het nieuwe account is gekoppeld	Meerdere
%SuccessCount%	Aantal accounts dat tijdens de sitebeheergebeurtenis is gewijzigd	Normale omstandigheden verbeteringen wachtwoordbeveiliging
%SupportEmail%	E-mailadres van de technische ondersteuning voor de WebEx-service	Meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%SupportPhone%	Telefoonnummer van de technische ondersteuning voor de WebEx-service	Meerdere
%ServiceNameURL%	URL van de servicenaam (bijvoorbeeld MC, SC, TC enzovoort)	Meerdere
%SiteAdminEmail%	E-mailadres van de sitebeheerder	Meerdere
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Telefoonnummer van de sitebeheerder	Meerdere
%ImportStatusPageURL%	URL van de pagina met de importstatus. Geeft de status van een aanvraag die moet worden geïmporteerd, weer: In behandeling, In de wachtrij, Afgebroken of Voltooid	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken
%ImportFileName%	Naam van het bestand waarvoor een importa aanvraag is verzonden	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken
%NewSuccessCountUpdated%	Geeft weer hoeveel records er zijn toegevoegd (dit duidt erop dat het importproces is geslaagd)	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken, meerdere
%NewSuccessCountUpdated%	Geeft weer hoeveel records zijn bijgewerkt (dit duidt erop dat de database is bijgewerkt met de geïmporteerde records)	Kennisgeving dat het importproces is voltooid of afgebroken, meerdere
%CallInPhoneNumber%	Het telefoonnummer dat deelnemers moet bellen om deel te nemen aan de vergadering	Meerdere
%CustomerName%	Naam van de WebEx-klant.	Meerdere
%DateTime%	Datum en tijd waarop een ondersteuningsaanvraag in de wachtrij is geplaatst	Meerdere
%QueueName%	De naam van de wachtrij voor het afhandelen van klantondersteuningsaanvragen/-berichten	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%WaitTime_Tsh%	Geschatte wachttijd voordat de aanvraag wordt verwerkt en opgelost door een CSR	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%CSRs%	Namen van de medewerkers van de klantenservice	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere

Variabele	Beschrijving	Gebruikte sjablonen
%CustomerEmail%	E-mailadres klant	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%CustomerPhone%	Telefoonnummer klant	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%Question%	Door de klant gestelde vraag	E-mail voor het achterlaten van een bericht, meerdere
%FailedNumber%	Aantal mislukte aanmeldingspogingen door een WebEx-gebruiker.	Melding Account geblokkeerd, meerdere
%ScheduledMeeting%	Geeft aan of de gebruiker geplande vergaderingen heeft.	Melding Account geblokkeerd, meerdere
%Tax%	Btw-kosten van de aanschaf	Meerdere
%TeleconferenceCost%	Kosten van het teleconferentiegedeelte van de vergadering met betaling naar gebruik	Meerdere
%TeleconferenceName%	Naam die door de host is toegewezen aan de teleconferentie	Meerdere
%TeleconferencingMinutes%	Aantal gebruikte teleconferentieminuten in de vergadering met betaling naar weergave	Meerdere
%TotalCost%	Totale kosten van de vergadering met betaling naar gebruik, inclusief de kosten van vergaderingen, teleconferenties en btw	Meerdere
%TrialEnd%	Einddatum van het proefabonnement op de WebEx-service	Meerdere
%UserEmail%	E-mailadres van het WebEx-account	Meerdere
%UserInformation%	Gegevens die door de gebruiker zijn verstrekt tijdens de aanvraag van een nieuw WebEx-account	PE - aanmelding aanpassen
%WaitTime_Not%	De tijd dat de aanvraag in de wachtrij heeft gestaan voordat de melding werd geactiveerd	E-mail met wachtmelding