



Brugervejledning til Cisco WebEx Training Center (WBS31)

Første gang udgivet: 23. marts 2016

Americas Headquarters

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

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)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



INDHOLD

Opsætte og forberede en undervisningssession 1

Oversigt over opsætning og forberedelse af en undervisningssession 1

Systemkrav for Training Center til Windows 1

Kontroller dit system for UCF-kompatibilitet 2

Om deling af en ekstern computer 2

Deltage i en undervisningssession 3

Oversigt over Deltag i en undervisningssession 3

Tilmeld dig en undervisningssession 4

Tilmeld dig en undervisningssession fra en e-mailinvitation 4

Tilmeld til en undervisningssession fra siden Live sessioner 5

Download kursusmateriale før undervisningssessionen 5

Deltag i en angivet undervisningssession 6

Deltag i en angivet undervisningssession fra en e-mailmeddelelse 6

Deltag i en angivet undervisningssession fra siden Live sessioner 7

Deltag i en ikke angivet træningssession 7

Deltag i en ikke-angivet undervisningssession fra en e-mailmeddelelse 7

Deltag i en ikke angivet undervisningssession fra dit Training Center-websted 8

Deltag i en igangværende undervisningssession 8

Deltag i en igangværende undervisningssession fra en e-mailmeddelelse 8

Deltag i en igangværende undervisningssession fra en chat-besked 9

Opnå oplysninger om en planlagt undervisningssession 9

Har du problemer med at deltage i din første WebEx undervisningssession? 10

ActiveX-download 10

Forsøg at deltage vha. Java 10

Installer et tilføjelsesprogram for en Mac 10

Bruge kalenderen 13

Oversigt over undervisningssessionskalender 13

Vælg et sprog og tidszone i undervisningssessionskalenderen 13

Opsætte og planlægge en undervisningssession 15

Oversigt over opsætning og planlægning af en undervisningssession	16
Vælg et sikkerhedsniveau for en undervisningssession	16
Opsæt et emnenavn og adgangskode	17
Om angivne og ikke angivne undervisningssessioner	18
Angiv, om en undervisningssession er Angivet eller Ikke angivet	18
Understøt over 500 deltagere	19
Slet sessioner automatisk	19
Kopier Sessionsoplysninger fra en anden session	20
Angiv sporingskoder for en planlagt session	20
Opsætning af internethandel (undervisning mod gebyr eller brugerbetaling)	21
Opsætning af undervisningssession mod betaling	21
Om brug af kampagnekoder	21
Opsætning af undervisning med brugerbetaling	22
Opsæt lydkonference for et planlagt møde	22
Opsæt en VoIP-only lydkonference for en planlagt undervisningssession	24
Systemkrav til integreret VoIP	24
Angiv valgmuligheder for dato og klokkeslæt	25
Planlæg en undervisningssessions tidspunkt, hændelse og varighed	28
Opsætning af praktisk laboratorium	29
Om siden Praktisk laboratorium	29
Reservere computere for praktisk laboratorium	30
Om påkrævet tilmelding til en planlagt undervisningssession	30
Kræv tilmelding til en planlagt undervisningssession	31
Om brugertilpasning af en tilmeldingsformular	32
Brugertilpasse en tilmeldingsformular	32
Om invitation af mødedeltagere og præsentationsværter til en planlagt undervisningssession	33
Inviter mødedeltagere og præsentationsværter til en planlagt undervisningssession	34
Inviter en ny mødedeltager eller præsentationsvært til en planlagt undervisningssession	34
Inviter kontakter i din adressebog til en planlagt undervisningssession	35
Angiv Valgmuligheder til rådighed for deltagerne under en undervisningssession	35
Angiv sikkerhedsvalgmuligheder for en undervisningssession	37
Tillad deltagere at dele UCF-mediefiler	37
Angiv et destinationswebsted efter sessionen slutter	38
Opret en meddelelse eller hilsen for en planlagt undervisningssession	38
Om siden Valgmuligheder for session	38

Opsæt undergruppesessioner	41
Forudtildel undergruppesessionsdeltagere	41
Tildel tilmeldte mødedeltagere til undergruppesessioner	42
Valg af e-mailmeddelelser, der skal sendes	42
Send en invitation til en undervisningssession	43
Sende en opdatering til en planlagt undervisningssession	43
Send en Tilmeldingsmeddelelse til en Planlagt undervisningssession	44
Send en påmindelse om en planlagt undervisningssession	44
Modtag en meddelelse, når en mødedeltager deltager i en session	45
Om brugertilpasning af e-mailmeddelelser	45
Brugertilpasse en e-mailmeddelelse	45
Variabel for e-mailmeddelelse	46
Sæt din dagsorden	47
Om lynstart	48
Tilføjer kursusmateriale	48
Udgiv kursusmateriale for en planlagt undervisningssession	49
Om siden Tilføj kursusmateriale	49
Brug tests i undervisningssessioner	50
Tilføj en test under planlægning af en undervisningssession	50
Bruge planlægningsskabeloner	50
Tillad en anden vært at planlægge din undervisningssession	51
Planlæg en undervisningssession for en anden vært	52
Tilføj en planlagt undervisningssession til dit kalenderprogram	52
Planlægge et MeetingPlace personligt konferencemøde	55
Oversigt over MeetingPlace personlige konferencemøder	55
Opsæt en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde	55
Føj en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde til dit kalenderprogram	56
Rediger en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde	56
Start et MeetingPlace personligt konferencemøde	57
Annullere en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde	58
Om siden Oplysninger om personligt konferencemøde (vært)	58
Om siden Oplysninger om personligt konferencemøde (for mødedeltagere)	59
Bruge SCORM	61
SCORM oversigt	61

Se eller rediger siden SCORM	62
Møde ved hjælp af Mød nu	63
Opret standardindstillinger for øjeblikkelige sessioner	63
Start en øjeblikkelig session	64
Installer WebEx-produktivitetsværktøjer	64
Start en et øjeblikligt møde ved hjælp af genveje	65
Start et øjeblikligt møde fra panelet WebEx-produktivitetsværktøjer i Windows	66
Afinstaller WebEx-produktivitetsværktøjer	66
Starte, modificere eller annullere en undervisningssession	69
Start en øjeblikkelig træningssession	69
Starte en planlagt undervisningssession	70
Start en planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse	71
Start en planlagt undervisningssession fra siden Dine undervisningssessioner	71
Modificer en planlagt undervisningssession	71
Modificere en planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse	72
Modificere en planlagt undervisningssession fra din side Undervisningssessioner	72
Annuller en planlagt undervisningssession	72
Annuller en planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse	73
Annuller en planlagt undervisningssession fra din side Undervisningssessioner	73
Administrere undervisningssessioner	75
Oversigt over undervisningssessioner	75
Oversigtsgaver: Vær vært for en undervisningssession	76
Tildel privilegier til mødedeltageren under en undervisningssession	77
Udpeg en Paneldeltager	78
Rediger en meddelelse eller hilsen under en undervisningssession	78
Spor deltageropmærksomhed	78
Kontrol af deltagerens opmærksomhed under en undervisningssession	79
Aktiver eller deaktiver opmærksomhedssporing i undervisningssession	79
Paneler	79
Administrer paneler	80
Oversigt over panelet Sessionskontrol	80
Tilpas størrelsen på indholdsvisning og området Paneler	80
Få adgang til undervisningssessionsvinduet ved hjælp af tastaturet	80
Arbejde med deltagerlisten	82
Kopiere tekst fra chatpanelet	82

Indtast tekst i et indtastningsfelt	82
Tilgå panelet sessionskontrol under deling	83
Skærmlæser-support	83
Tildele privilegier under en undervisningssession	85
Tildel privilegier under en undervisningssessionsoversigt	85
Tildel privilegier til mødedeltageren under en undervisningssession	86
Om dialogboksen Tildel privilegier	86
Brug WebEx-lyd	89
Oversigt over WebEx-lyd	89
Brug din telefon til tilslutning til lyd	90
Brug din computer til tilslutning til lyd	90
Finjuster dine mikrofon- og højttalerindstillinger	91
Afbryd fra lyd	91
Skift fra din computerforbindelse til en telefonforbindelse	92
Skift fra din telefonforbindelse til en computerforbindelse	92
Tilslut til lyd under deling	92
Slå lyd fra og til for mikrofoner	93
Bed om lov til at tale under mødet	93
Planlæg en lydkonference med ANI/CLI-bekræftelse	94
Indgående opkaldsbekræftelse for din værtskonto	95
Angiv indgående opkaldsbekræftelse for din værtskonto	95
Angiv en bekræftelsespinkode	95
Rediger eller opdater dine gemte telefonnumre	96
Del indhold	97
Oversigt over Del indhold	97
Oversigtsopgaver: Del indhold	98
Del en fil	100
Vælg en importtilstand til præsentationsdeling (Windows-brugere)	100
Naviger dias, sider eller whiteboards vha. værktøjsbjælken	101
Bladre frem i sider eller dias automatisk	101
Vis diasanimationer og -overgange i en delt præsentation	102
Føj nye sider til delte filer eller whiteboards	103
Indsæt billeder i dias, sider eller whiteboards	103
Gem en præsentation, et dokument eller et whiteboard	103
Åbn gemte dokumenter, præsentationer eller whiteboards	104

Udskriv præsentationer, dokumenter eller whiteboards	104
Del webindhold	105
Forskelle mellem deling af webindhold og deling af en webbrowser	105
Del en applikation	106
Dele applikationer med detaljeret farve (Windows)	106
Del applikationer med detaljerede farver (Windows)	107
Del applikationer med detaljeret farve (Mac)	107
Del applikationer med detaljeret farve (Mac)	108
Tips til deling af software	108
Om deling af en ekstern computer	109
Start deling af ekstern computer	109
Del yderligere applikationer på en delt ekstern computer	110
Stop deling af ekstern computer	111
Administrer en delt, ekstern computer	111
Overførsel og download af filer under en undervisningssession	113
Oversigt over overførsel og download af filer	113
Udgiv filer under en undervisningssession	113
Download filer under en undervisningssession	114
Meningsmålingsdeltagere	115
Oversigt over mødedeltagere i meningsmåling	115
Forbered et meningsmålingsspørgeskema	116
Opret spørgsmål og svar til meningsmåling	116
Rediger et spørgeskema	116
Omdøb eller opret ny rækkefølge for meningsmålingsfaner	117
Vis en timer under en meningsmåling	117
Åbn en meningsmåling	117
Udfylde et meningsmålingsspørgeskema	118
Dele meningsmålingsresultater	118
Dele meningsmålingsresultater med mødedeltagere	118
Visning af meningsmålingsresultater	119
Gem et meningsmålingsspørgeskema	119
Gem meningsmålingsresultater	119
Åbn en fil med et meningsmålingsspørgeskema	120
Åbn en fil med resultater af meningsmåling	120
Spørgsmål og svar-sessioner	121

Oversigt over sessioner med spørgsmål og svar	121
Slå spørgsmål og svar til eller fra (Mac)	122
Slå spørgsmål og svar til eller fra (Windows)	122
Indstil visning af databeskyttelse i spørgsmål og svar-sessioner	122
Åbn et faneblad på panelet Spørgsmål og svar	123
Tildel et spørgsmål og svar-spørgsmål	123
Indstil en prioritet for et spørgsmål	124
Besvar et spørgsmål	124
Besvar et spørgsmål privat	125
Afvis et spørgsmål	125
Udsæt et spørgsmål	126
Gem en spørgsmål og svar-session	127
Deltage i en session med spørgsmål og svar	129
Oversigt over deltagelse i en session med spørgsmål og svar	129
Arbejde med faner på dit Spørgsmål og svar-panel	129
Stil et spørgsmål i en spørgsmål og svar-session	130
Kontroller status for dine spørgsmål	130
Fanen mine Spørgsmål og svar	130
Svarindikator	131
Bruge feedback	133
Feedback-oversigt	133
Tillad deltagere at give feedback	134
Se en Løbende markering af svar	134
Kom med feedback	134
Administrere praktisk laboratorium	135
Oversigt over praktisk laboratorium	135
Opsætning af siden Praktisk laboratorium	136
Opsætning af sessionsinternt praktisk laboratorium	136
Reserver computere til sessionsinternt praktisk laboratorium	137
Se Tidsplan for praktisk laboratorium	137
Tildel praktiske laboratoriecomputere til tilmeldte mødedeltagere	137
Opsætning af On-demand praktisk laboratorium	138
Planlæg On-Demand praktisk laboratorium	138
Inviter mødedeltagere til on-demand praktisk laboratorium	139
Skift reservationer	139

Start en praktisk laboratoriesession	139
Optag praktiske laboratoriesessioner	140
Tildel Computere Under praktiske laboratoriesessioner	141
Sende en meddelelse til deltagerne	142
Besvar på en anmodning om hjælp	142
Tag kontrol over en praktisk laboratoriecomputer	142
Bed alle at vende tilbage fra laboratorier	143
Afslut praktisk laboratoriesession	143
Bruge praktisk laboratorium	145
Oversigt over brug af praktisk laboratorium	145
Tilslut til en reserveret computer	145
Tilslutning til Ikke-tildelte computere	145
Tilslut til forudtildelte computere	146
Brug en lydkonference i en praktisk laboratoriesession	146
Start en lydkonference under en praktisk laboratoriesession	147
Forlad og afslut lydkonference i en praktisk laboratoriesession	147
Brug administrator af praktisk laboratorium	148
Overfør filer til en praktisk laboratoriesession	148
Overfør kontrollen af den praktiske laboratoriecomputer	148
Forlad en praktisk laboratoriesession, og afbryd forbindelsen til computeren	149
Bruge undergruppessioner	151
Oversigt over undergruppessioner	151
Oversigt over vinduet Undergruppession	152
Oversigt over panelet Undergruppession	152
Undergruppessionsmenuer	152
Kontroller undergruppessioner	153
Tildel undergruppessionsprivilegier	154
Tillad undergruppessioner	154
Opret en undergruppession med automatisk tildeling	155
Opret en undergruppession med manuel tildeling	155
Opret en undergruppession manuelt for en anden deltager	156
Bed alle deltagere om at vende tilbage fra en undergruppession	156
Send en meddelelse til alle undergruppessioner	157
Afslut alle undergruppessioner	157
Bede en præsentationsvært for en undergruppession om at dele indhold	157

Fjern en deltager fra en undergruppesession	157
Præsenter undergruppesessioner	158
Opret en undergruppesession - Mødedeltagere	159
Start en undergruppesession, der blev oprettet for dig	159
Deltag i en undergruppesession	159
Forlad og deltag igen i en undergruppesession	160
Brug en lydkonference i undergruppesessioner	160
Administrer, hvem der kan deltage i undergruppesessionen	160
Tildel rollen som præsentationsvært til en anden deltager	161
Præsenter oplysninger i en undergruppesession	161
Give ekstern kontrol til en deltager i en undergruppesession	162
Afslut din undergruppesession	162
Genstart en undergruppesession	162
Del indhold fra din undergruppesession i den primære session	163
Test og klassificering	165
Oversigt over test og klassificering	165
Tilføj tests til en planlagt undervisningssession	166
Få adgang til Testbiblioteket	166
Opret en ny test	167
Konverter test eller meningsmålingsspørgeskemaer til tests	167
Specificer Test leveringsvalgmuligheder for en planlagt undervisningssession	168
Start og administrer planlagte undervisningssessionstests	168
Administrer test inden og efter session	169
Administrer og start sessionsinterne tests	169
Administrationsvalgmuligheder for sessionsintern test	170
Bedømmelse og klassificering af svar for en test	170
Tag en test	173
Oversigt over Tag en test	173
Få testoplysninger	173
Tag en Test inden eller efter sessionen	174
Tag en test fra en tilmeldingsbekræftelse eller e-mailinvitation	174
Tag en test fra undervisningskalender	174
Forlad og vend tilbage til en test	175
Tag en sessionsintern test	175
Vis testresultater	175

Se Resultaterne af en test, der kræver manuel bedømmelse	175
Tag testen igen	176
Send og modtag video	177
Oversigt over Send og modtag video	177
Minimumssystemkrav til videokonference	178
Oversigtsopgaver: Videokonference	178
Lås fokus på en deltager	179
Administrer videovisning under deling	179
Få video- og lyddata under en undervisningssession	180
Administrer information i Mit WebEx	181
Om Mit WebEx	181
Tilmeld en brugerkonto	182
Log ind på WebEx-stedet	183
Se din liste med møder	183
Om siden Mine WebEx-møder	184
Brug Access Anywhere (mine computere)	185
Administrer filer i dine personlige mapper	185
Administrer optagelser af undervisningssession	186
Administrer forskellige optagelser	187
Behold kontaktoplysninger	188
Importer kontaktoplysninger i en fil til din adressebog	189
Eksporter kontaktoplysninger til en .csv-fil	189
Om CSV-skabelonen med kontaktoplysninger	190
Opret en distributionsliste i din adressebog	191
Rediger din brugerprofil	192
Rediger dine WebEx-præferencer	192
Om rapporter	193
Udgiv en optaget undervisningssession	195
Udgiv en oversigt over optagede undervisningssessioner	195
Udgiv en optaget undervisningssession	195
Gør en optagelse tilgængelig for brugere	197
Rediger oplysninger om optaget undervisningssession	197
Fjern en optaget undervisningssession fra dit websted	197
Vis adgangsdetaljerapport for optaget undervisning	198
Om siden Mine undervisningsoptagelser	198

Om siden Tilføj en optagelse eller rediger optagelsesoplysninger	199
Se en optaget undervisningssession	201
Oversigt over visning af optaget undervisningssession	201
Se en optaget undervisningssession	201
Åbn en optagelses URL-adresse fra e-mail, Chat-besked eller et andet websted	202



Opsætte og forberede en undervisningssession

- [Oversigt over opsætning og forberedelse af en undervisningssession, side 1](#)
- [Systemkrav for Training Center til Windows, side 1](#)
- [Kontroller dit system for UCF-kompatibilitet, side 2](#)
- [Om deling af en ekstern computer, side 2](#)

Oversigt over opsætning og forberedelse af en undervisningssession

For at deltage i en undervisningssession skal du opsætte Training Center på din computer. Når du planlægger, starter eller deltager i en undervisningssession for første gang, starter din undervisningssessionstjenesteydelsens websted opsætningsprocessen.

Hvis du bruger Windows, kan du også opsætte applikationen, inden du bruger den, ved at vælge **Opsæt > Training Center**.

Alternativt kan du downloade installeringsprogrammet Undervisningsleder til Windows fra siden Support på dit Training Center-websted og så installere Undervisningsleder på din webbrowser. Denne valgmulighed er nyttig, hvis dit system ikke tillader dig at installere Undervisningsleder direkte fra siden Opsæt.

Hvis du eller en anden mødedeltager planlægger at dele Universal Communications Format (UCF) mediefiler under en undervisningssession, kan du verificere, at de nødvendige komponenter til afspilning af mediefilerne er installeret på dit system.

Systemkrav for Training Center til Windows

Du kan finde systemkravene og andre oplysninger om kompatible browsere og operativsystemer fra linket udgivelsesnoter på siden Brugervejledninger for din tjenesteydelse.

Kontroller dit system for UCF-kompatibilitet

Hvis du har til hensigt at afspille eller vise mediefiler i Universal Communications Format (UCF) under undervisningssessionen, enten som præsentationsvært eller mødedeltager, skal du verificere, at følgende komponenter er installeret på din computer:

- Flash-afspiller til afspilning af en Flash-film eller interaktive Flash-filer
- Windows Media Player til afspilning af lyd- og videofiler

Valgmuligheden med at kontrollere dit system for nødvendige multimedieafspillere er kun tilgængelig, hvis dit Training Center-websted omfatter UCF-valgmuligheden.

Procedure

Trin 1 Gør ét af følgende på navigationsbjælken:

- Vælg **Ny bruger.**, hvis du er en ny bruger af undervisningssessionstjenesteydelsen.
- Hvis du allerede er en bruger af undervisningstjenesteydelsen, skal du udvide **Opsætning** og derefter vælge **Undervisningsleder**.

Trin 2 Vælg **Verificer dine multimedieafspillere**.

Trin 3 Vælg linkene for at verificere, at de nødvendige afspillere er installeret på din computer.

Om deling af en ekstern computer

En præsentationsvært bruger ekstern computerdeling til at vise en ekstern computer for alle deltagere i undervisningssessionen. Afhængigt af hvordan den eksterne computer er opsat, kan præsentationsværten vise hele desktoppen eller kun bestemte applikationer. Ekstern computerdeling er nyttig til at vise deltagere en applikation eller fil, som kun er tilgængelig på en ekstern computer.

Deltagere kan se den eksterne computer, inkl. alle præsentationsværtens musebevægelser, i et delingsvindue på deres skærme.

Som præsentationsvært kan du dele en ekstern computer under en undervisningssession, hvis:

- Du har installeret Access Anywhere-agenten på den eksterne computer
- Du loggede ind på dit Training Center-websted, før du oprettede undervisningssessionen, hvis du ikke er den oprindelige undervisningssessionsvært

Oplysninger om opsætningen af en computer til remote access er at finde i *Access Anywhere-brugervejledningen*.



Deltage i en undervisningssession

- [Oversigt over Deltag i en undervisningssession, side 3](#)
- [Tilmeld dig en undervisningssession, side 4](#)
- [Download kursusmateriale før undervisningssessionen, side 5](#)
- [Deltag i en angivet undervisningssession, side 6](#)
- [Deltag i en ikke angivet træningssession, side 7](#)
- [Deltag i en igangværende undervisningssession, side 8](#)
- [Opnå oplysninger om en planlagt undervisningssession, side 9](#)
- [Har du problemer med at deltage i din første WebEx undervisningssession?, side 10](#)

Oversigt over Deltag i en undervisningssession

Du kan deltage i følgende typer undervisningssessioner:

- Angivet undervisningssession
- Ikke angivet undervisningssession
- Igangværende undervisningssession

Hvis en undervisningssessionsvært enten inviterer dig til en undervisningssession eller godkender din tilmeldingsanmodning til en undervisningssession, modtager du en e-mailmeddelelse, der indeholder vejledninger og et link, som du kan vælge for at deltage i undervisningssessionen. E-mailmeddelelsen indeholder adgangskoden til undervisningssessionen, medmindre værten har angivet, at adgangskoder ikke vises i e-mailmeddelelser.

Hvis du ikke har modtaget en e-mailinvitation eller tilmeldingsbekræftelse, kan du deltage i en igangværende undervisningssession. Du behøver ikke at være en autoriseret bruger eller logge ind på dit Training Center-websted for at deltage i en undervisningssession, medmindre værten har angivet, at alle undervisningssessionens mødedeltagere skal have en brugerkonto.

**Bemærk**

- Undervisningssessionsværten kan vælge at optage undervisningssessionen.
- Hvis du endnu ikke har opsat Undervisningsleder på din computer, kan du gøre det, før du deltager i en undervisningssession, for at undgå en forsinkelse. Ellers opsætter dit Training Center-websted automatisk Undervisningsleder på din computer, når du deltager i en undervisningssession.

Tilmeld dig en undervisningssession

Hvis en undervisningssessionsvært inviterer dig til at tilmelde dig til en undervisningssession, modtager du en e-mailinvitation, der indeholder et link til tilmelding til undervisningssessionen.

Hvis du ikke har modtaget en e-mailinvitation, kan du tilmelde dig sessionen på siden Live sessioner på Training Center-webstedet:

Hvis tilmelding til en undervisningssession kræver en adgangskode, skal du oplyse den adgangskode værten gav dig.

Når du planlægger en undervisningssession, kan værten indstille en grænse for antallet af sessionsdeltagere og afgøre, om der findes en venteliste for sessionen. Hvis ja, kan du få lov til at tilmelde dig en venteliste.

**Bemærk**

Hvis tilmelding er påkrævet for en enkelt gentaget sessionsklasse eller et multisessionskursus, behøver du kun at tilmelde dig en session. Hvis du tilmelder dig igen i en efterfølgende session, annulleres den tidligere tilmelding.

**Vigtigt**

IM-funktionen er ikke tilgængelig for undervisningssessioner, der kræver tilmelding.

Tilmeld dig en undervisningssession fra en e-mailinvitation

Procedure

-
- Trin 1** Åbn din e-mailinvitation, og vælg derefter linket.
- Trin 2** Vælg **Tilmeld**.
- Trin 3** Indtast de påkrævede oplysninger, og vælg så **Tilmeld**.
Så snart værten godkender din tilmelding, modtager du en e-mailmeddelelse med en tilmeldingsbekræftelse. Du kan derefter deltage i undervisningssessionen fra e-mail, når den starter.
- Hvis undervisningssessionen allerede er i gang, og værten har valgt at godkende alle tilmeldingsanmodninger automatisk, skal du vælge **Deltag nu**.
-

Tilmeld til en undervisningssession fra siden Live sessioner

Procedure

- Trin 1** På navigationsbjælken skal du vælge **Deltag i en session > Live sessioner** for at se en liste over links.
- Trin 2** På listen over sessioner skal du finde undervisningssessionen, som du vil tilmelde dig.
- Bemærk** Du kan kun tilmelde dig undervisningssessioner med en status som Tilmeld eller Venteliste, hvilket betyder, at du tilmelder dig til at blive sat på en venteliste for sessionen.
- Tip** Hvis sessionen du leder efter kræver tilmelding, skal du vælge **Vis kun sessioner, der kræver tilmelding**.
- Trin 3** Vælg **Tilmeld** (eller **Venteliste**) ved siden af navnet på undervisningssessionen, som du vil tilmelde dig.
- Trin 4** Angiv de ønskede informationer.
- Trin 5** Om nødvendigt, skal du vælge den sessionsdato som du tilmelder til.
- Bemærk** Hvis du tilmelder dig denne undervisningssession igen, går din tidligere tilmelding tabt.
- Trin 6** Vælg **Tilmeld**.
- Så snart værten godkender din tilmelding, modtager du en e-mailmeddelelse med en tilmeldingsbekræftelse. Du kan derefter deltage i undervisningssessionen fra e-mail, når den starter.
- Hvis undervisningssessionen allerede er i gang, og værten har valgt at godkende alle tilmeldingsanmodninger automatisk, skal du vælge **Deltag nu**.
- Tip**
- Du kan få detaljerede oplysninger om en planlagt undervisningssession eller dens dagsorden, før du tilmelder til den. Se **Opnå oplysninger om et planlagt undervisningssession for detaljer**.
 - Du kan se alle tidspunkter for undervisningssession i en anden tidszone. Se **Vælg en tidszone på siden Live sessioner for detaljer**.
 - Du kan genindlæse undervisningskalenderen for at sikre, at du får vist den seneste.
-

Download kursusmateriale før undervisningssessionen

Procedure

- Trin 1** På navigationsbjælken skal du vælge **Deltag i en session > Live sessioner** for at se en liste over links.
- Trin 2** Find den undervisningssession, som du vil downloade kursusmateriale for.
- Trin 3** Under **Emne** skal du vælge navnet på den undervisningssession, du vil downloade kursusmateriale til.
- Trin 4** (Valgfri) Hvis undervisningssessionen kræver tilmelding, og du endnu ikke er tilmeldt, skal du gøre følgende: Vælg **Tilmeld**.
- Indtast de påkrævede oplysninger, og vælg så **Tilmeld**.

- Trin 5** Hvis ingen tilmelding er nødvendig, eller hvis du ikke allerede er tilmeldt, skal du vælge **Se sessionsdetaljer**.
- Trin 6** Indtast sessionsadgangskode, og vælg **OK** for at se de komplette sessionsoplysninger.
- Trin 7** Ved siden af **Kursusmateriale** skal du vælge linket til filen.
Dialogboksen Fildownload vises.
- Trin 8** Vælg **Gem**.
- Trin 9** Hvis relevant, kan du downloade flere filer.
- Trin 10** Når du er færdig med at downloade filer, skal du vælge **Luk**.
- Trin 11** Vælg **Gå tilbage**.
- Bemærk** Hvis værten har udgivet en fil i formatet Universal Communication Format (UCF), som har forlængelsen .ucf, vises en dialogboks med en sikkerhedsadvarsel, der spørger dig, om du vil installere WebEx-software, der lagrer eller gemmer filen på din computer. Vælg **Ja** eller **OK** for at installere software. Når du downloader UCF-filen, downloader softwaren også UCF-filen til mappen C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber] på din computer, ud over en anden placering, som du angiver. Når sessionen starter, åbnes UCF-filen du downloadede automatisk i dit sessionsvindue. Under sessionen kan du se filens indhold langt hurtigere, end hvis du ikke tidligere downloadede filen.

Deltag i en angivet undervisningssession

Hvis du enten modtog en invitation eller en e-mailmeddelelse, der bekræfter tilmelding til en undervisningssession, kan du deltage i sessionen fra e-mailmeddelelsen. Eller du kan deltage i en angivet undervisningssession ved at finde den i undervisningskalenderen på siden Live sessioner.

Hvis undervisningssessionen kræver en adgangskode, skal du oplyse adgangskoden, som undervisningssessionsværten gav dig.

Deltag i en angivet undervisningssession fra en e-mailmeddelelse

Hvis undervisningssessionen kræver tilmelding, vises knappen **Tilmeld** på siden. Du skal tilmelde dig undervisningssessionen, før du kan deltage i den. For tilmeldingsoplysninger henvises der til Tilmelding til en undervisningssession fra en e-mailinvitation.

Procedure

- Trin 1** Åbn din e-mailinvitation eller e-mailbekræftelse på tilmelding, og vælg derefter linket.
- Trin 2** På siden Sessionsoplysninger skal du indtaste eventuelle nødvendige oplysninger og derefter vælge **Deltag nu**.

Deltag i en angivet undervisningssession fra siden Live sessioner

**Bemærk**

Hvis undervisningssession kræver tilmelding, vises et tilmeldingslink ved siden af undervisningssessionen. Du skal tilmelde dig undervisningssessionen, før du kan deltage i den. For tilmeldingsoplysninger findes tilmeld til en undervisningssession siden Live Sessioner.

Procedure

- Trin 1** På navigationsbjælken skal du vælge **Deltag i en session > Live sessioner** for at se en liste over links.
- Trin 2** Vælg **Deltag** for undervisningssessionen, som du vil deltage i.
- Trin 3** Indtast de påkrævede oplysninger, og vælg derefter **Deltag nu**.

Deltag i en ikke angivet træningssession

For at deltage i en ikke angivet undervisningssession (en undervisningssession, der ikke vises på siden Live sessioner) skal du opgive undervisningssessionens nummer, som værten gav dig.

Hvis du enten modtog en invitation eller en e-mailmeddelelse, der bekræfter tilmelding til en undervisningssession, kan du deltage i sessionen fra e-mailmeddelelsen. Du kan også deltage i undervisningssessionen fra dit Training Center-websted.

Deltag i en ikke-angivet undervisningssession fra en e-mailmeddelelse

**Bemærk**

Hvis undervisningssessionen kræver tilmelding, vises knappen Tilmeld på siden. Du skal tilmelde dig undervisningssessionen, før du kan deltage i den. For tilmeldingsoplysninger henvises der til Tilmelding til en undervisningssession fra en e-mailinvitation.

Procedure

- Trin 1** Åbn din e-mailinvitation, og vælg derefter linket.
- Trin 2** På siden Sessionsoplysninger [Topic] skal du vælge **Deltag nu**.

Deltag i en ikke angivet undervisningssession fra dit Training Center-websted



Bemærk

Hvis undervisningssessionen kræver tilmelding, vises knappen Tilmeld på siden. Du skal tilmelde dig undervisningssessionen, før du kan deltage i den. For tilmeldingsoplysninger findes tilmeld til en undervisningssession siden Live Sessioner.

Procedure

- Trin 1** På navigationsbjælken, skal du vælge **Deltag i en session > Ikke angivet session** for at en liste over link.
- Trin 2** Indtast sessionsnummeret, som værten gav dig, og vælg **Deltag nu**.
- Trin 3** Indtast de påkrævede oplysninger, og vælg derefter **Deltag nu**.

Deltag i en igangværende undervisningssession

Under en undervisningssession kan en vært invitere dig til at deltage. Invitationen kan ankomme via e-mail, chat-program eller tekstbesked (SMS).

Deltag i en igangværende undervisningssession fra en e-mailmeddelelse



Bemærk

Hvis undervisningssessionen kræver tilmelding, vises knappen Tilmeld på siden. Du skal tilmelde dig undervisningssessionen, før du kan deltage i den. For tilmeldingsoplysninger henvises der til Tilmelding til en undervisningssession fra en e-mailinvitation.

Procedure

- Trin 1** Åbn din e-mailmeddelelse, og vælg derefter linket til at deltage i undervisningssessionen.
- Trin 2** På siden Sessionoplysninger [Topic] skal du indtaste eventuelle nødvendige oplysninger og derefter vælge **Deltag nu**.

Deltag i en igangværende undervisningssession fra en chat-besked

**Bemærk**

Hvis undervisningssessionen kræver en adgangskode, skal du kontakte undervisningssessionsværten, hvis adgangskoden ikke er angivet.

Procedure

- Trin 1** Åbn din chat-besked, og vælg derefter linket.
- Trin 2** På siden Sessionsoplysninger [Topic] skal du indtaste eventuelle nødvendige oplysninger og derefter vælge **Deltag nu**.
- Trin 3** Vælg **Deltag nu**.

Opnå oplysninger om en planlagt undervisningssession

På navigationsbjælken skal du udvide **Deltag i en session** for at se en liste over links.

Procedure

- Trin 1** Gør ét af følgende:
 - For at se alle undervisningssessioner skal du vælge **Live sessioner**.
 - For at se de ikke angivne sessioner, der kræver en adgangskode, skal du vælge **Ikke angivne sessioner**. Indtast sessionsnummeret, som værten gav dig, i feltet **Sessionsnummer**.
- Trin 2** Hvis det er nødvendigt, skal du vælge linket til den tidszone, hvor du befinder dig.
- Trin 3** På siden Live sessioner skal du finde undervisningssessionen, som du ønsker at få oplysninger om.
Tip Hvis sessionen, du leder efter, kræver tilmelding, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis kun sessioner, der kræver tilmelding**.
- Trin 4** Under **Emne** skal du vælge navnet på undervisningssessionen, som du ønsker at opnå oplysninger om.
- Trin 5** Vælg **Vis sessionsdetaljer**.
- Trin 6** Skriv adgangskoden, som undervisningssessionsværten gav dig, og vælg **OK**.
Hvis du har modtaget en e-mailinvitation, indeholder invitationen adgangskoden.
Siden Sessionsoplysninger viser nu fuldstændige oplysninger.

Har du problemer med at deltage i din første WebEx undervisningssession?

Første gang du starter eller deltager i en undervisningssession, downloades WebEx-undervisningsleder automatisk til din computer. Normalt kan du omgående fortsætte til din undervisningssession. Se efter følgende, hvis du har problemer med at deltage:

- Anmodning om at downloade ActiveX
- Anmodning om at downloade Java
- Anmodning om download for Mac-brugere

Hvis din organisation ikke tillader ActiveX- eller Java-downloads, skal du kontakte din organisations WebEx-webstedsadministrator for assistance.

ActiveX-download

Den følgende fremgangsmåde er for Internet Explorer-brugere.

Når du vælger linket for at starte eller deltage i dit møde, begynder applikationen WebEx-mødeadministrator at downloade til din computer, men kan stoppe. Hvis det sker, skal du gøre følgende:

Procedure

-
- Trin 1** Se efter en gul installeringsanmodning til ActiveX tilføjesprogram, muligvis nederst på din skærm.
- Trin 2** Følg vejledningen på skærmen for at installere tilføjesprogrammet.
Når installationen er færdig, indlæses dit møde eller din undervisningssession.
-

Forsøg at deltage vha. Java

Følgende er for Firefox- og Chrome-brugere.

Når du vælger linket for at starte eller deltage i din undervisningssession, begynder applikationen WebEx-undervisningsleder at downloade til din computer, men kan stoppe. Hvis det sker, vises der muligvis en meddelelse vedrørende Java, måske vejledning til at downloade og installere den nyeste Java-version.

Selv om du kan følge vejledningen på skærmen til at downloade og installere Java, anbefaler vi, at du vælger **Installer mødeapplikationen**, der er at finde nederst på siden. Du er i stand til at deltage i din undervisningssession meget hurtigere.

Installer et tilføjesprogram for en Mac

Når du start eller deltager i et møde på en Mac for første gang, bliver du bedt om at downloade og installere et tilføjesprogram.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Download og installer tilføjesprogram**, og download filen Cisco_WebEx_Add-On.dmg til din computer.
- Trin 2** Start den downloadede fil:
- På Chrome kan du vælge den downloadede fil fra bjælken i bunden af din browser.
 - På Safari kan du vælge den downloadede fil fra sektionen Downloads.
 - På Firefox kan du enten åbne filen direkte eller gemme den på en placering efter eget valg.
- Trin 3** Start Install Cisco WebEx Add-On.app, og følg vejledningen på skærmen. Når installationen er færdig, starter mødet eller undervisningssessionen automatisk.
-



Bruge kalenderen

- [Oversigt over undervisningssessionskalender, side 13](#)
- [Vælg et sprog og tidszone i undervisningssessionskalenderen, side 13](#)

Oversigt over undervisningssessionskalender

Den offentlige undervisningssessionskalender på dit Training Center-websted giver oplysninger om hvert angivet møde, som enten er planlagt eller igangværende. Undervisningssessionskalenderen indeholder ikke oplysninger om ikke angivne undervisningssessioner.

Du kan navigere i undervisningssessionskalenderen for hurtigt at finde et angivet møde, enten på den aktuelle dato eller enhver dato, ved hjælp af flere kalendervisninger. For eksempel kan du vælge kun at se en undervisningssessionsliste for dags dato eller for en hel måned.

Når du ser en undervisningssessionsliste, kan du til enhver tid sortere og genindlæse listen. Som standard sorteres undervisningssessionslister i kalenderen efter timer, i opadstigende rækkefølge. Du kan dog sortere listerne efter enhver kolonne ved blot at vælge den kolonneoverskrift, du vil sortere.

Du kan se en liste over de undervisningssessioner, der kræver tilmelding.

Vælg et sprog og tidszone i undervisningssessionskalenderen

I undervisningssessionskalenderen kan du få adgang til siden Præferencer for at vælge sprog og tidszone, hvor du vil have vist tidspunkter for undervisningssession. Link til sprog og tidszone er tilgængelige fra siden Live sessioner. Din webstedsadministrator specificerer standardsproget og tidszonen, der vises i undervisningssessionskalenderen. Du kan være nødt til at ændre tidszonen, for eksempel, hvis du rejser og midlertidigt befinder dig i en anden tidszone.

**Bemærk**

-
- Dit valg af tidszone påvirker kun din visning af dit Training Center-websted, ikke andre brugeres visninger.
 - Hvis du har en brugerkonto, angiver alle invitationer til undervisningssessioner, som du sender, automatisk undervisningssessionens starttidspunkt i den valgte tidszone.
 - Hvis du vælger en tidszone, hvor sommertid (DST) er aktiveret, justerer dit Training Center-websted automatisk sit ur til sommertid.
-



Opsætte og planlægge en undervisningssession

- [Oversigt over opsætning og planlægning af en undervisningssession, side 16](#)
- [Vælg et sikkerhedsniveau for en undervisningssession, side 16](#)
- [Opsæt et emnenavn og adgangskode, side 17](#)
- [Om angivne og ikke angivne undervisningssessioner, side 18](#)
- [Angiv, om en undervisningssession er Angivet eller Ikke angivet, side 18](#)
- [Understøt over 500 deltagere, side 19](#)
- [Slet sessioner automatisk, side 19](#)
- [Kopier Sessionsoplysninger fra en anden session, side 20](#)
- [Angiv sporingskoder for en planlagt session, side 20](#)
- [Opsætning af internethandel \(undervisning mod gebyr eller brugerbetaling\), side 21](#)
- [Opsætning af undervisningssession mod betaling, side 21](#)
- [Om brug af kampagnekoder, side 21](#)
- [Opsætning af undervisning med brugerbetaling, side 22](#)
- [Opsæt lydkonference for et planlagt møde, side 22](#)
- [Opsæt en VoIP-only lydkonference for en planlagt undervisningssession, side 24](#)
- [Systemkrav til integreret VoIP, side 24](#)
- [Angiv valgmuligheder for dato og klokkeslæt, side 25](#)
- [Opsætning af praktisk laboratorium, side 29](#)
- [Om påkrævet tilmelding til en planlagt undervisningssession, side 30](#)
- [Om invitation af mødedeltagere og præsentationsværter til en planlagt undervisningssession, side 33](#)
- [Angiv Valgmuligheder til rådighed for deltagerne under en undervisningssession, side 35](#)
- [Opsæt undergruppessioner, side 41](#)
- [Valg af e-mailmeddelelser, der skal sendes, side 42](#)
- [Sæt din dagsorden, side 47](#)

- [Om lynstart, side 48](#)
- [Tilføjer kursusmateriale, side 48](#)
- [Brug tests i undervisningssessioner, side 50](#)
- [Brug planlægningskabeloner, side 50](#)
- [Tillad en anden vært at planlægge din undervisningssession, side 51](#)
- [Planlæg en undervisningssession for en anden vært, side 52](#)
- [Tilføj en planlagt undervisningssession til dit kalenderprogram, side 52](#)

Oversigt over opsætning og planlægning af en undervisningssession

Når du planlægger en undervisningssession, kan du acceptere standardindstillingerne, der tilbydes på dit Training Center-websted, eller du kan angive flere valgmuligheder for din undervisningssession. Disse valgmuligheder tillader dig at brugertilpasse din undervisningssession til dine specifikke behov. Når du planlægger en undervisningssession, kan du modificere disse valgmuligheder. Du kan også annullere en planlagt undervisningssession til enhver tid.

Hvis en anden bruger har givet dig tilladelse til planlægning i deres brugerprofil, kan du planlægge en undervisningssession på vegne af denne bruger.

For yderligere oplysninger om tildeling af tilladelse til planlægning til en anden bruger henvises der til [Tillad en anden vært at planlægge din undervisningssession](#).

Vælg et sikkerhedsniveau for en undervisningssession

Du sikrer din undervisningssession ved at gøre et af følgende:

- **Kræve en adgangskode:** De fleste Training Center-websteder kræver, at du angiver en adgangskode for en session, du er vært for. Mødedeltagere skal opgive denne adgangskode for at kunne deltage i sessionen.
- **Specificere en ikke angivet undervisningssession:** Du kan angive, at sessionen ikke er angivet. En ikke angivet undervisningssession vises ikke i undervisningssessionskalenderen. For at deltage i en ikke angivet undervisningssession skal mødedeltagerne opgive et unikt sessionsnummer.
- **Forlang, at deltagere logger ind med enkeltlogon-godkendelse, før de deltager i denne session:** Du kan begrænse mødedeltagerne til dem, der er direkte inviteret, hvilket forhindrer andre personer i at deltage fra en videresendt invitation.
- **Begræns sessionen udelukkende til inviterede mødedeltagere (tilmeldingsmuligheder vil blive deaktiveret):** Du kan begrænse sessionen udelukkende til inviterede mødedeltagere. Videresendelse af invitationen er ikke tilladt.
- **Udelukke sessionsadgangskoden fra e-mailinvitationer:** Du kan forhindre, at adgangskoden vises i e-mailinvitationer, som dit Training Center-websted automatisk sender til mødedeltagerne.

- **Kræve, at mødedeltagere logger ind:** Du kan kræve, at mødedeltagerne har en brugerkonto på dit Training Center-websted. Således skal mødedeltagere logge ind på dit websted, før de kan deltage i sessionen.
- **Kræve, at mødedeltagere tilmelder sig undervisningssessionen:** Du kan kræve, at hver mødedeltager udfylder en tilmeldingsanmodning, der inkluderer deres navn, e-mailadresse og andre påkrævede oplysninger, og derefter sender anmodningen til dig. Du kan derefter acceptere eller afvise hver tilmeldingsanmodning.
- **Begrænse adgang til undervisningssessionen:** Når alle mødedeltagere har oprettet forbindelse til en undervisningssession, kan du forhindre flere mødedeltagere i at deltage ved at begrænse adgang til undervisningssessionen.

**Tip**

Vælg et sikkerhedsniveau baseret på undervisningssessionens formål. For eksempel, hvis du planlægger en session for at drøfte din virksomheds skovtur, behøver du sandsynligvis kun at opsætte en adgangskode for sessionen. Hvis du planlægger en session, hvor du vil drøfte følsomme finansielle data, kan du vælge at specificere sessionen som ikke angivet. Du kan også vælge at begrænse adgangen til sessionen, når alle mødedeltagere har oprettet forbindelse hertil.

Opsæt et emnenavn og adgangskode

Når du planlægger en undervisningssession, skal du opsætte emnenavnet og adgangskoden. Du kan redigere emnenavnet og adgangskoden på siden Rediger planlagt undervisningssession.

**Bemærk**

- Et undervisningssessionsemne må ikke indeholde nogle af følgende tegn: \ ` " / & < > = [].
- En undervisningssessionsadgangskode bør indeholde mindst 4 tegn, og må maks. indeholde 16 tegn. En adgangskode må ikke indeholde nogle af følgende tegn: \ ` " / & < > = [], og må ikke være dit brugernavn, værtsnavnet, emnenavnet eller webstedets navn.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Sessions- og adgangsoplysninger**.
- Trin 2** (Valgfri) Hvis du planlægger undervisningssessionen på vegne af en anden person, skal du vælge personen fra rullegardinmenuen **Planlæg på vegne af**. Se Planlægge en undervisningssession for en anden vært for detaljer.
- Trin 3** Angiv et emne for undervisningssessionen i feltet **Emne**.
- Trin 4** (Valgfri) Skriv en adgangskode i feltet **Indstil sessionsadgangskode**.
- Trin 5** Hvis du er færdig med at angive valgmuligheder, skal du vælge **Planlæg** eller **Opdater**.

Om angivne og ikke angivne undervisningssessioner

Når du planlægger en undervisningssession, eller starter en øjeblikkelig session, kan du angive, om sessionen er en af følgende:

- **Angivet for alle:** Undervisningssessionen vises på både sessionslisten og undervisningssessionskalenderen for alle, der besøger dit Training Center-websted.
- **Kun angivet for godkendte brugere:** Undervisningssessionen vises kun på både sessionslisten og undervisningssessionskalenderen for brugere, som har brugerkonti og har logget ind på dit Training Center-websted.
- **Ikke angivet:** Undervisningssessionen vises ikke på hverken sessionslisten eller i undervisningssessionskalenderen. En ikke-angivet undervisningssession forhindrer alle i at se oplysninger om sessionen, såsom dens vært, emne og starttidspunkt, og hjælper med at forhindre uautoriseret adgang til sessionen. Hvis du vil deltage i en ikke angivet undervisningssession, skal en mødedeltager angive et unikt sessionsnummer.

Hvis du inviterer en mødedeltager til en ikke-angivet undervisningssession, modtager mødedeltageren en e-mailinvitation, der indeholder komplette vejledninger til at deltage i undervisningssessionen, herunder undervisningssessionsnummeret og en URL-adresse, der kædes direkte til en webside, hvor mødedeltageren kan deltage i undervisningssessionen.

Angiv, om en undervisningssession er Angivet eller Ikke angivet

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Sessions- og adgangsoplysninger**.
- Trin 2** Under **Denne undervisningssession er**, skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- **Angivet for alle**
 - **Kun angivet for godkendte brugere**
Hvis du vælger denne valgmulighed, vises undervisningssessionen kun for autoriserede brugere, der har en konto på dit Training Center-websted.
 - **Ikke angivet**
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Understøt over 500 deltagere

Du kan opsætte din undervisningssession for at tillade mere end 500 mødedeltagere. Men hvis du vælger denne valgmulighed, kan nogle funktioner i Training Center blive begrænset, og andre understøttes muligvis ikke. Der er bl.a. tale om følgende:

- Funktionerne multipunkt video, privat chat, og aktive taler visuelle reference er ikke tilgængelige.
- Mødedeltagere kan ikke se navne på andre mødedeltagere.
- Hver undergruppession og praktisk laboratoriecomputer understøtter maksimalt 100 mødedeltagere.



Bemærk

Du kan ikke ændre denne valgmulighed inde fra sessionen.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Sessions- og adgangsplysninger**.
- Trin 2** Marker **Denne session har over 500 mødedeltagere**.
Der vises et meddelelsesfelt, der beskriver begrænsninger for denne valgmulighed.
- Trin 3** Klik på **OK**.
- Trin 4** Hvis du er færdig med at angive valgmuligheder, skal du vælge **Planlæg** eller **Opdater**.

Slet sessioner automatisk



Vigtigt

Enhver test, som du tilknytter til denne undervisningssession, går tabt, hvis du vælger denne valgmulighed. Alle tilknyttede tests slettes sammen med undervisningssessionen.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Sessions- og adgangsplysninger**.
- Trin 2** Marker **Slet automatisk sessionen, når den afsluttes**.
- Trin 3** Hvis du er færdig med at angive valgmuligheder, skal du vælge **Planlæg** eller **Opdater**.

Kopier Sessionsoplysninger fra en anden session

Du kan kopiere specifikke sessionsoplysninger fra andre live sessioner, du har planlagt, eller fra dem, der er blevet planlagt på dine vegne. Nogle planlægningsoplysninger varierer fra session til session og kan derfor ikke kopieres ind i planlægningsprogrammet, herunder:

- Dato, klokkeslæt og gentagelse (undtagen valgmuligheder for varighed, tidszone, og deltag-før-værten)
- Lister med inviterede mødedeltagere og præsentationsværter (undtagen anslået antal mødedeltagere og præsentationsværter)
- Tilmeldingsoplysninger for tilmeldte mødedeltagere
- Oplysninger og reservation af praktisk laboratorium
- Kursusmateriale og tests
- Test

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Sessions- og adgangsoplysninger** og vælge **Kopier fra**.
- Trin 2** Vælg sessionen, hvorfra der kan kopieres sessionsoplysninger, og vælg **OK**.
-

Angiv sporingskoder for en planlagt session

Din webstedsadministrator kan specificere, at valgmuligheder for sporingskode vises på siden Planlæg undervisning. Sporingskoder kan identificere din afdeling, dit projekt eller andre oplysninger, som din organisation vil tilknytte dine undervisningssessioner. Sporingskoder kan være valgfri eller påkrævede, afhængigt af hvordan din webstedsadministrator konfigurerer dem.

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, rul til **Sporingskoder**, og vælg derefter en kodeetiket i boksen til venstre. Hvis din webstedsadministrator kræver, at du vælger en kode fra en foruddefineret liste, vises en liste over koder.
- Trin 2** Gør ét af følgende:
- Hvis en liste over koder vises i feltet til højre, skal du vælge en kode fra listen.
 - Skriv en feltet til højre.
- Trin 3** Gentag for hver sporingskodemærkat.
- Trin 4** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.

Tip Hvis din webstedsadministrator også har angivet, at de samme valgmuligheder for sporingskoder vises på din brugerprofil, kan du redigere din brugerprofil til at angive sporingskoderne. Koderne vises derefter automatisk på siden Planlæg en undervisningssession.

Opsætning af internethandel (undervisning mod gebyr eller brugerbetaling)



Bemærk

Internethandel er en valgfri funktion. Hvis den er klargjort for dit websted, skal din webstedsadministrator aktivere og opsætte den.

Training Center tillader kunder at betale for undervisning praktisk med kreditkort, betalingskort, PayPal Payflow Pro, PayPal Express Checkout (USA og Canada), eller PayPal Website Payments Pro (UK). Training Center internethandel indeholder følgende to funktioner:

- **Gebyrbaseret undervisning (til mødedeltagere):** Mødedeltagere betaler et gebyr for at deltage i dine sessioner. Se Opsætning af gebyr-baseret undervisning (på side [Opsætning af undervisningssession mod betaling](#)) for detaljer.
- **Brugerbetalingsundervisning (for værter):** Kræver, at værter betaler, før de kan starte hver undervisningssession. Se Opsætning af brugerbetaling for undervisning for detaljer.

Opsætning af undervisningssession mod betaling

Du kan kræve, at mødedeltagere betaler et gebyr for din undervisningssession.

En gebyrbaseret undervisningssession kræver mødedeltagertilmelding, og mødedeltagerne skal opgive deres betalingsoplysninger ved tilmelding.

For at opkræve et gebyr for en undervisningssession, skriv et beløb i tekstfeltet **Gebyr** på siden program.

Hvis du vil aktivere denne internethandelsfunktion, skal du kontakte din WebEx-webstedsadministrator.

Om brug af kampagnekoder

Din organisation kan oprette rabatkuponer og sende dem til mødedeltagere. For eksempel kan mødedeltagere betale for en undervisningssession på forhånd. Til gengæld giver din organisation dem kampagnekoder, som de kan bruge til at opnå adgang. Du kan også sende kuponer til potentielle mødedeltagere, som et incitament.

Mødedeltagere indtaster kampagnekoden på siden **Betalingsoplysninger** for at modtage rabatter.

For at aktivere kuponfunktionen og uddele kuponer skal du kontakte din webstedsadministrator.

Opsætning af undervisning med brugerbetaling

Brugerbetaling kræver, at værter betaler, før de kan starte hver undervisningssession. Brugerbetaling er udviklet til organisationer, der ikke ønsker at håndtere fakturering for hver undervisningssession, der udføres på deres Training Center-websteder.

For eksempel kan en organisation, der har afsat et undervisningsbudget for hver afdeling, kan nu bede enkelte afdelinger om at dække deres egne udgifter til udførelse af undervisning på organisationens Training Center-websted. Så organisationen kan godtgøre udgifterne.

Hvis du vil aktivere denne internethandelsfunktion, skal du kontakte din WebEx-kontoadministrator.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Start session** eller **Planlæg** på siden Planlæg undervisningssession efter du er færdig med at angive valgmuligheder på den samme side.
Siden Anslåede sessionsomkostninger vises. Denne side viser de anslåede sessionsomkostninger baseret på antallet af personminutter, telekonferenceminutter, og satsen per minut.
Antallet af personminutter er undervisningssessionens varighed ganget med antallet af computere tilsluttet i sessionen. Antallet af telekonferenceminutter er undervisningssessionens varighed ganget med antallet af computere tilsluttet i sessionen.
- Trin 2** (Valgfri) Hvis du vil modificere sessionsindstillinger, skal du vælge **Skift**.
- Trin 3** For at vende tilbage til siden Anslåede sessionsomkostninger skal du vælge **Start session** eller **Planlæg**.
- Trin 4** Indtast dine betalingsoplysninger.
-

Opsæt lydkonference for et planlagt møde

Valgmuligheder for lydkonference kan variere, afhængigt af hvilke valgmuligheder din virksomhed bruger.

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Indstillinger for lydkonference**.
- Trin 2** Vælg én af følgende valgmuligheder:
- **WebEx-lyd:** Specificerer, at sessionen inkluderer en integreret lydkonference. Du kan se følgende valgmuligheder:
 - **Vis gratisnummer:** Hvis dit Training Center-websted leverer gratis opkaldstelekonference, er både et gratisnummer og et betalingsnummer tilgængelige. For gratis opkaldstelekonference påtager din organisation sig gebyrerne for opkald; ellers påtager deltagerne sig gebyrerne for deres opkald.
 - **Linket Vis restriktioner for gratis opkald:** Vælg for at vise en liste over restriktioner for opkald efter land (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).

- **Vis globale opkaldsnumre:** Denne valgmulighed giver en liste med numre - såsom gratisnumre eller lokalnumre - som deltager i andre lande kan ringe op til for at deltage i lydkonferencen.
- **Aktiver telekonferencens CLI-godkendelse, når deltagerne ringer op:** CLI (caller line identification) er en form for opkalds-id, en intelligent telefontjeneste, der sender telefonnummeret på personen der ringer op, før opkaldet besvares. Alle personer med en konto på værtswebstedet, der ringer op, kan bekræftes og anbringes i den korrekte telekonference uden behov for at indtaste et undervisningssessionsnummer.
- **Slå mødedeltageres lyd fra ved ankomst:** Vælg, hvis du vil slå mødedeltageres lyd fra, når de tilgår undervisningssessionen. Dette kan forhindre forstyrrelser, især hvis undervisningssession er i gang.
- **Ind- og udgangstone:** Vælg lydvarsel eller meddelelse, hvis nogen, som alle deltagere skal høre, når en mødedeltager deltager i eller forlader sessionen.

Bemærk WebEx-lydkonferencer understøtter op til 125 opkaldere.

- **Andre telekonferencetjenesteydelser**

- Specificerer, at sessionen inkluderer en anden telekonference, som andre tjenesteydelser leverer.
- Indtast vejledninger for at deltage i telekonferencen. Disse vises på siden sessionsoplysninger, i e-mailinvitationer og i undervisningssessionen.

- **Cisco Unified MeetingPlace-lydkonference**

For Cisco Unified MeetingPlace lydkonferencer skal du vælge en af følgende:

- **Mødedeltageres indgående opkald:** Mødedeltagere ringer til et telefonnummer for at deltage i telekonferencen og påtager sig gebyrerne for deres opkald.
 - **Mødedeltagere modtager et tilbagekald:** Mødedeltagere opgiver deres telefonnumre, når de deltager i sessionen og derefter modtager tilbagekald på de telefonnumre, de opgiver. Du eller din organisation påtager sig gebyrerne for opkaldene. Optagede vejledninger guider mødedeltageren gennem processen med at tilslutte til telekonferencen.
- **Brug VoIP-only:** Se Opsætning af en VoIP-only lydkonference for en planlagt undervisningssession for yderligere oplysninger.
 - **Ingen:** Specificerer, at ingen lydkonference er nødvendig for sessionen.

Trin 3 Vælg Planlæg eller Opdater.

Bemærk Når du planlægger undervisningssessionen, vises vejledninger til automatisk at deltage i lydkonferencen.

- På siden Sessionsoplysninger på dit websted, som deltagerne kan se, før du starter undervisningssessionen
- I e-mailinvitationer, hvis du inviterer deltagere ved hjælp af indstillingerne på siden valgmuligheder for Planlæg undervisning
- I fanen Info, som vises i indholdsvisningen i vinduet Undervisningssession

Opsæt en VoIP-only lydkonference for en planlagt undervisningssession

I en VoIP-only konference bruger deltagerne computere med lyd til at kommunikere over internettet frem for telefonsystemet.

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **Indstillinger for lydkonference > Brug VoIP-only**.
- Trin 2** Marker afkrydsningsfeltet **Slå mødedeltagers lyd fra ved ankomst**, hvis du ønsker at slå mødedeltageres lyd fra, når de tilslutter til undervisningssessionen. Dette kan forhindre forstyrrelser, især hvis undervisningssession er i gang.
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
- Bemærk**
- Hvis du opsætter en integreret VoIP-konference, skal du starte konferencen efter du starter undervisningssessionen.
 - Kun deltagerne, hvis computere opfylder systemkravene for integreret VoIP, kan deltage i konferencen. Se Systemkrav for integreret VoIP for detaljer.
 - Hvis du bruger WebEx-optageren til at optage undervisningssessionen og ønsker at få lyd med i optagelsen, skal du sørge for, at den korrekte lydkomprimering er valgt. Se brugervejledning til *WebEx-optager og afspiller* for detaljer.
-

Systemkrav til integreret VoIP

For at deltage i en integreret VoIP-konference skal du sikre, at din computer opfylder følgende systemkrav:

- Et understøttet lydkort
En liste over understøttede lydkort er at finde på siden Ofte stillede spørgsmål på dit Training Center-websted. Du kan tilgå denne side fra dit websteds Support-side.
- Højtalere eller hovedtelefoner
- Mikrofon, hvis du vil tale under konferencen



Tip For at opnå den højeste lyd kvalitet og bekvemmelighed skal du bruge en computer med et headset med en mikrofon af høj kvalitet.

Angiv valgmuligheder for dato og klokkeslæt

Du kan angive den dato og klokkeslæt, hvor en planlagt undervisningssession starter, dens hændelse, og dens forventede varighed. Du kan også afgøre hvorvidt, og hvor mange minutter på forhånd, du vil tillade mødedeltagere at deltage i undervisningssessionen og lydkonference før starttidspunktet.

Valgmulighed	Beskrivelse
Starttidspunkt	Vælg dato og klokkeslæt, hvor du ønsker, at undervisningssessionen skal finde sted.
Mødedeltagere kan deltage ___ minutter inden starttidspunktet	Tillad mødedeltagere at deltage i undervisningssessionen inden for et fastlagt antal minutter før undervisningssessionens starttidspunkt. Bemærk Hvis du fjerner markeringen i dette afkrydsningsfelt, starter undervisningssessionen, før mødedeltagere kan deltage i den.
Mødedeltagere kan også tilsluttes WebEx-lyd	Tillad også mødedeltagere at deltage i lydkonferencen før undervisningssessionens starttidspunkt. Bemærk Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis du tillader mødedeltagere at deltage i undervisningssessionen før dens starttidspunkt.
Hændelse	
• Klasse med én session	En klasse, der består af en enkelt undervisningssession, og som kun forekommer én gang, har ikke et gentagelsesmønster.

Valgmulighed	Beskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • Enkelt gentaget sessionsklasse 	<p>En klasse, der består af et enkelt undervisningssession og som gentages regelmæssigt.</p> <p>Bemærk Mødedeltagere tilmelder sig kun én session.</p> <p>Valgmulighederne for Gentagelse inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagligt: En klasse, der gentages dagligt på følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hver ___ dag: Vælg for at planlægge en undervisningssession, der gentages med et specifikt antal dage. ◦ Hver ugedag: Vælg for at planlægge undervisningssessioner for hver mandag til fredag. • Ugentlig: Marker afkrydsningsfeltet for ugedagene, hvor undervisningssessionen forekommer hver uge. • Månedligt: En klasse, der gentages månedligt på følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dag ___ i hver ___ måned: Specificer dagen i måneden, og antal måneder, hvor undervisningssessionen skal forekomme. ◦ [which] [day] i hver ___ måned: Vælg dagen i måneden, og specificer antallet af måneder, hvor undervisningssessionen skal forekomme. <p>Valgmulighederne for Afslutning inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afslutning: Vælg datoen for den sidste undervisningssession. • Efter: Specificer antallet af undervisningssessioner, hvorefter ingen yderligere undervisningssessioner skal forekomme.

Valgmulighed	Beskrivelse
<ul style="list-style-type: none"> • Kursus med flere sessioner 	<p>Et kursus, der består af flere undervisningssessioner, dvs. en serie af sessioner, der strækker sig over dage, uger, måneder, osv.</p> <p>Bemærk Deltagere tilmelder sig én gang til en hel sekvens af sessioner.</p> <p>Valgmulighederne for Gentagelse inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagligt: En klasse, der gentages dagligt på følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hver ___ dag: Vælg for at planlægge en undervisningssession, der gentages med et specifikt antal dage. ◦ Hver ugedag: Vælg for at planlægge undervisningssessioner for hver mandag til fredag. • Ugentlig: Marker afkrydsningsfeltet for ugedagene, hvor undervisningssessionen forekommer hver uge. • Månedligt: En klasse, der gentages månedligt på følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dag ___ i hver ___ måned: Specificer dagen i måneden, og antal måneder, hvor undervisningssessionen skal forekomme. ◦ [which] [day] i hver ___ måned: Vælg dagen i måneden, og specificer antallet af måneder, hvor undervisningssessionen skal forekomme. <p>Valgmulighederne for Afslutning inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afslutning: Vælg datoen for den sidste undervisningssession. • Efter: Specificer antallet af undervisningssessioner, hvorefter ingen yderligere undervisningssessioner skal forekomme.
<p>Planlægge uregelmæssige sessioner</p>	<p>Et enkelt sessionskursus, der tilbydes uregelmæssigt på flere datoer.</p> <p>Bemærk Mødedeltagere tilmelder sig kun én session. Hver session kan redigeres uafhængigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uregelmæssigt: En klasse, der gentages uregelmæssigt på følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Session 1: Vælg dato og klokkeslæt for afholdelse af den første undervisningssession. ◦ Tilføj endnu en session: Vælg linket, og vælg derefter dato og klokkeslæt for flere undervisningssessioner.
<p>Planlæg sessionens tidszoner</p>	<p>Vælg tidszonen, hvor tidspunktet for undervisningssessionen vises på listen over sessioner og på undervisningskalenderen.</p>

Valgmulighed	Beskrivelse
Anslået varighed	Vælg undervisningssessionens anslåede varighed. Bemærk Den anslåede varighed er kun af hensyn til planlægning. Undervisningssessionen slutter ikke automatisk, når den specificerede varighed udløber.

**Bemærk**

- Hvis du inviterer en mødedeltager til en undervisningssession, modtager mødedeltageren en e-mailinvitation, der indeholder undervisningssessionens starttidspunkt og den anslåede varighed.
- Hvis du inviterer mødedeltagere til en undervisningssession, specificerer e-mailinvitationerne til undervisningssessioner deres starttidspunkt i den tidszone, du har specificeret. Hvis deltagerne bor i en anden tidszone, kan de se starttidspunktet i deres tidszone, på listen over sessioner på siden Live sessioner.

Planlæg en undervisningssessions tidspunkt, hændelse og varighed

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Dato og klokkeslæt**.
- Trin 2** På listerne **Starttidspunkt** skal du vælge, hvornår du ønsker, at undervisningssessionen starter.
- Trin 3** Vælg, om du vil tillade mødedeltagere at deltage i undervisningssessionen før det planlagte starttidspunkt. Hvis det er tilfældet, skal du vælge antallet af minutter fra listen.
- Trin 4** Vælg, om deltagerne også kan deltage i lydkonferencen tidligt.
- Trin 5** Under **Hændelse** du kan vælge en af følgende valgmuligheder:
- **Klasse med én session**
 - **Enkelt gentaget sessionsklasse**
 - **Kursus med flere sessioner**
 - **Planlægge uregelmæssige sessioner**
- Trin 6** Hvis du planlægger en **Enkelt gentaget sessionsklasse**, eller et **Kursus med flere sessioner**, skal du gøre følgende:
- Vælg et af følgende **Gentagelsesmønstre**:
 - **Dagligt**: Vælg, at sessionen skal forekomme efter et fast antal dage, eller alle ugedage.
 - **Ugentlig**: Marker afkrydsningsfeltet for ugedagene, hvor sessionen finder sted.

- **Månedligt:** Vælg, at sessionen skal forekomme enten på en bestemt dato (for eksempel, den 5. i hver måned), eller en bestemt dag (for eksempel, den anden tirsdag i hver måned), og det månedlige gentagelsesmønster (f.eks. 1 = hver måned, 2 = hver anden måned, og så videre).
 - Vælg **Slut** dato til at forekomme enten på en valgt dato, eller efter et specifikt antal sessioner.
- Trin 7** Hvis du planlægger et **Planlæg uregelmæssige sessioner kursus**, skal du gøre følgende:
- Vælg datoen for den første session.
 - Vælg **Tilføj en anden session**, vælg datoen for den anden session, og gentag for yderligere sessioner.
- Trin 8** (Valgfri) På listen **Tidszone** skal du vælge en anden tidszone.
På listen **Tidszone** skal du vælge tidszonen, du valgte i din brugerprofil som standard.
- Trin 9** På listen **Anslået varighed** skal du vælge timer og minutter, som du forventer, at undervisnings-sessionen fortsætter.
- Trin 10** Hvis du er færdig med at angive valgmuligheder på siden Planlæg en undervisnings-session eller Rediger en planlagt undervisnings-session, vælg henholdsvis **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Opsætning af praktisk laboratorium

Praktiske laboratoriesessioner tillader instruktører at forberede undervisningstimer eller øvelser, som de studerende kan udføre på eksterne computere, hvorpå undervisningssoftwaren er installeret. Studerende kan bruge disse eksterne computere under en undervisnings-session til praktisk undervisning og øvelse. Fordi instruktører kan kontrollere praktiske laboratoriesessioner, kan de opretholde et optimeret laboratoriemiljø, der er effektivt, velkendt og konsekvent.

Du kan planlægge følgende to typer praktiske laboratoriesessioner:

- Sessionsinternt praktisk laboratorium
- On-demand praktisk laboratorium

Om siden Praktisk laboratorium

For at få adgang til siden Praktisk laboratorium skal du logge på dit Training Center-websted. På navigationsbjælken udvides **Vær vært for en session**, og derefter vælges **Praktisk laboratorium**.

Du kan gøre følgende fra fanen Praktisk laboratorium:

- Se en liste over de Praktisk laboratorium-computere, der er opsat af administratoren af Praktisk laboratorium.
- Se tidsplanen for hvert laboratorium.
- Reserver computere til on-demand-sessioner.

Du kan gøre følgende fra fanen Mine reservationer:

- Se de sessioner, du har planlagt for sessionsinternt eller on-demand praktisk laboratorium.
- Ændre dine reservationer, såsom at invitere mødedeltagere og annullere reservationer.

Reservere computere for praktisk laboratorium

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **Praktisk laboratorium > Reserver computere fra laboratorium**.
- Trin 2** Vælg et laboratorium fra listen. Praktiske laboratorier er opsat af din webstedsadministrator.
- Trin 3** Hvis du vil se laboratoriebeskrivelsen eller antallet af computere, opsat på et udvalgt laboratorium, skal du vælge **Laboratorie oplysninger**.
- Trin 4** Indtast det antal computere, du vil reservere.
- Trin 5** Kontroller tilgængeligheden af computere og laboratorier.
Din reservationsstatus vises i feltet **Reservationsstatus**. Reservationsstatus opdateres hver gang, du vælger **Kontroller tilgængelighed**.
- Trin 6** Hvis du vil forudtildele computere til tilmeldte mødedeltagere, skal du vælge **Kræv mødedeltagertilmelding** i afsnittet **Tilmelding** på siden Planlæg undervisningssession.
Ved at kræve mødedeltagertilmelding kan du tildele computere til deltagere, når de tilmelder sig.
- Trin 7** Når du er færdig med at planlægge din undervisningssession og praktiske laboratorium, skal du vælge **Planlæg**. Hvis computerne er tilgængelige for dit planlagte praktiske laboratorium, vises siden session planlagt med din reservationsbekræftelse.
- Trin 8** Klik på **OK**.
-

Om påkrævet tilmelding til en planlagt undervisningssession

Du kan kræve, at mødedeltagere tilmelder sig til en undervisningssession, før de kan deltage i den. Påkrævet tilmelding lader dig se en liste over mødedeltagere for at afgøre, om de har tilmeldt sig undervisningssessionen, opnå mødedeltagernes navne, e-mailadresser og eventuelt flere personlige oplysninger, før de kan deltage i undervisningssessionen, og acceptere eller afvise individuelle tilmeldingsanmodninger. Hvis du inviterer en mødedeltager til en undervisningssession, der kræver tilmelding, modtager mødedeltageren en e-mailinvitation, der indeholder oplysninger om undervisningssessionen, herunder tilmeldingsadgangskode, hvis du angiver en, og et link, som mødedeltageren kan vælge for at tilmelde sig undervisningssessionen.

**Vigtigt**

- Hvis du automatisk accepterer tilmeldingsanmodninger for en undervisningssession, der kræver en adgangskode, og en mødedeltager tilmelder sig, efter mødet allerede er startet, kan mødedeltageren deltage i undervisningssessionen med det samme, uden at opgive adgangskoden. For at sikre en undervisningssession mod uautoriseret adgang skal du derfor fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Automatisk godkendelse af alle tilmeldingsanmodninger** og manuelt acceptere eller afvise alle tilmeldingsanmodninger.
- Hvis du ikke accepterer tilmeldingsanmodninger automatisk for en undervisningssession, der kræver en adgangskode, og en mødedeltager tilmelder sig, efter undervisningssessionen allerede er startet, kan deltageren ikke deltage i undervisningssessionen, før vedkommende modtager en e-mailbekræftelse på tilmeldingen og kan opgive adgangskoden til undervisningssessionen.
- Hvis du ikke tjekker dit e-mailprogram for tilmeldingsanmodninger under undervisningssessionen og accepterer mødedeltagerens anmodning, kan mødedeltageren ikke deltage i undervisningssessionen.
- Hvis du kræver tilmelding til en undervisningssession, der har nået sit maksimale antal mødedeltagerregistranter, kan du tillade mødedeltagere, at tilmelde sig en venteliste.

Kræv tilmelding til en planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Tilmelding**.
- Trin 2** Ved siden af **Mødedeltager tilmelding** skal du markere **Kræv mødedeltagertilmelding**.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil brugertilpasse tilmeldingsformularen for at få yderligere oplysninger om hver mødedeltager, Vælg **Brugertilpas formular**. Se Brugertilpas en tilmeldingsformular for detaljer.
- Trin 4** Gør ét af følgende:
- For at acceptere eller afvise hver tilmeldingsanmodning skal du fjerne markering af **Godkend automatisk alle tilmeldingsanmodninger**.
 - For at acceptere tilmeldingsanmodninger automatisk, uden at acceptere eller afvise dem individuelt, skal du markere **Godkend automatisk alle tilmeldingsanmodninger**.
- Trin 5** (Valgfri) Specificer en adgangskode, som registranterne skal opgive for at tilmelde sig til sessionen. Hvis du inviterer mødedeltagere til at tilmelde sig, modtager hver besøgende en e-mailinvitation, som indeholder tilmeldingsadgangskoden.
- Trin 6** Specificer en dato eller et klokkeslæt, hvor du ikke længere accepterer tilmeldingsanmodninger.
- Trin 7** Specificer et maksimalt antal tilmeldingsanmodninger. Lad feltet stå tomt for ubegrænsede tilmeldinger.
- Trin 8** Hvis du har angivet et maksimalt antal tilmeldinger, skal du vælge, om du vil tillade mødedeltagere at tilmelde sig en venteliste.
- Trin 9** Specificer, om en mødedeltager kan annullere tilmeldingen.
- Trin 10** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.

Om brugertilpasning af en tilmeldingsformular

Hvis du kræver, at mødedeltagere tilmelder sig en live eller optaget undervisningssession, kan du brugertilpasse tilmeldingsformularen, hvor mødedeltagere skal opgive deres oplysninger.

Når du brugertilpasser formularen, kan du vælge, hvilke standard valgmuligheder du vil vise på formularen, og oprette en af følgende valgmuligheder:

- **Tekstfelt**
- **Afkrydsningsfelter**
- **Valgknapper**
- **Rullegardinmenu**

For hver valgmulighed, som du føjer til formularen, kan du angive om mødedeltagere skal opgive oplysningerne for at tilmelde sig til den live eller optagede undervisningssession.

Brugertilpasse en tilmeldingsformular

Procedure

Trin 1 På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **Tilmelding > Brugertilpas formular**.

Under **Standardvalgmuligheder** vises følgende valgmuligheder:

- Fornavn og efternavn (vises altid på tilmeldingssiden)
- E-mailadresse (vises altid på tilmeldingssiden)
- telefonnummer
- Faxnummer
- Virksomhed
- Titel
- Adresseoplysninger

Trin 2 (Valgfri) Under **Standardvalgmuligheder**, skal du føre følgende:

- a) For hver valgmulighed, du vil vise på tilmeldingsformularen, skal du markere afkrydsningsfeltet.
- b) For hver valgmulighed, som du vil kræve at mødedeltagere opgiver, skal du markere afkrydsningsfeltet.

Trin 3 (Valgfri) Tilføj brugertilpassede valgmuligheder til formularen ved at vælge en af følgende:

- **Tekstfelt**
- **Afkrydsningsfelter**
- **Valgknapper**

- **Drop-Down List**

- Trin 4** Hvis du vil gemme den brugertilpassede tilmeldingsformular, så du kan bruge den til fremtidige planlagte sessioner, skal du vælge **Gem som**.
- a) Skriv et navn på din formular i feltet **Beskrivelse af formular**.
 - b) Vælg **Gem**.
- Du kan gemme op til fem brugertilpassede formularer på denne side.
- Trin 5** Vælg **OK** for at gemme dine ændringer og lukke siden Brugertilpas tilmeldingsformular.
-

Om invitation af mødedeltagere og præsentationsværter til en planlagt undervisningssession

Du kan:

- Angive deres e-mailadresser
- Vælge kontakter i din personlige adressebog
- Angive oplysninger om nye kontakter i din personlige adressebog og derefter vælge dem til optagelse på din liste over mødedeltagere

Når du inviterer mødedeltagere og præsentationsværter til en planlagt undervisningssession, kan du vælge kontakter på følgende lister:

- **Personlige kontakter:** Inkluderer alle individuelle kontakter, du har tilføjet til din personlige adressebog. Hvis du bruger Microsoft Outlook, kan du importere de personlige kontakter, som du gemmer i en Outlook-adressebog eller -mappe, til denne liste over kontakter.
- **Mine grupper:** Inkluderer alle kontaktgrupper, du har oprettet for din personlige adressebog.
- **Virksomhedens adressebog:** Din organisations adressebog, som inkluderer alle kontakter, som din webstedsadministrator har tilføjet hertil. Hvis din organisation bruger en Microsoft Exchange global adresseliste, kan din webstedsadministrator importere sine kontakter til denne adressebog.

Hver besøgende modtager en e-mailinvitation, der indeholder følgende:

- Et link, som mødedeltageren eller præsentationsværten kan vælge for at deltage i undervisningssessionen eller for at få flere oplysninger om den
- Undervisningssessionens adgangskode, hvis du har angivet en sådan
- Oplysninger om telekonferencer, hvis din undervisningssession indeholder en integreret telekonference
- Sessionsnummeret, som mødedeltageren skal opgive, hvis din undervisningssession ikke er angivet



Bemærk

Når du starter en planlagt undervisningssession, kan du invitere flere mødedeltagere.

Inviter mødedeltagere og præsentationsværter til en planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden planlæg undervisningssession eller rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Mødedeltagere** eller **Præsentationsværter** og derefter vælge den relevante knap **Inviter**.
- Trin 2** Tilføj en af følgende til gæstelisten:
- Individuelle kontakter og kontaktgrupper, der allerede findes på din personlige adresseliste og individuelle kontakter i din virksomheds adressebog.
 - Nye individer, som ikke allerede er kontakter i én af dine adressebøger.
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Inviter en ny mødedeltager eller præsentationsvært til en planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden **Inviter mødedeltagere** eller **Inviter præsentationsværter**, under **Ny**, gives oplysninger om mødedeltageren eller præsentationsværten.
- Bemærk** Hvis du ikke kender den relevante landekode, skal du vælge land eller område. I det vindue, der vises, skal du vælge landet fra rullegardinmenuen, og derefter vælge **Luk**. Landekoden vises i feltet land eller område.
- Trin 2** (Valgfri) Hvis du vil føje nye oplysninger til din personlige adressebog, skal du markere afkrydsningsfeltet.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil gøre denne person til en alternativ vært, en der kan starte denne undervisningssession og fungere som vært, skal du markere afkrydsningsfeltet.
- Bemærk** En alternativ vært skal have en brugerkonto på dit Training Center-websted.
- Trin 4** Vælg **Tilføj mødedeltager** eller **Tilføj præsentationsvært**.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du vil fjerne nye deltagere fra din liste, så skal du markere deres afkrydsningsfelter, og vælg derefter **Slet**.
- Trin 6** For at tilføje mødedeltageren eller præsentationsværten til din gæsteliste skal du vælge **OK**.
- Bemærk** Hvis du senere modificerer undervisningssessionen for at fjerne en person fra din deltagerliste, kan du vælge at sende en automatisk e-mailmeddelelse, der informerer mødedeltageren eller præsentationsværten om, at undervisningssession blev aflyst.
-

Inviter kontakter i din adressebog til en planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden Inviter mødedeltagere skal du vælge **Vælg kontakter**.
- Trin 2** Ved siden af **Vis**, i rullegardinmenuen, skal du vælge en af følgende kontaktlister:
- **Personlige kontakter**
 - **Virksomhedens adressebog**
 - **Mine grupper**
- Trin 3** Kontroller afkrydsningsfeltet for hver individuel kontakt eller kontaktgruppe, som du vil tilføje til din liste over mødedeltagere.
- Tip** For at ændre oplysninger om en kontakt skal du vælge kontaktens navn. På den viste side, skal du angive nye oplysninger, og vælg derefter OK.
- Trin 4** Hvis du vil tilføje alle valg til din liste over mødedeltagere, skal du vælge **Tilføj mødedeltagere**.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du vil tilføje denne kontakt som alternativ vært, en der kan starte denne undervisningssession og fungere som vært, skal du vælge kontakten, og derefter vælge **Tilføj som alternativ vært**.
- Bemærk** En alternativ vært skal have en brugerkonto på dit Training Center-websted.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du vil fjerne kontakten fra din liste over mødedeltagere, skal du vælge kontakten, og vælg derefter **Slet**.
- Trin 7** Hvis du vil tilføje kontakter til din liste over inviterede mødedeltagere, skal du vælge **Inviter**.
- Bemærk** Hvis du senere modificerer undervisningssessionen for at fjerne en mødedeltager fra din deltagerliste, kan du vælge at sende mødedeltageren en automatisk e-mailmeddelelse, der informerer mødedeltageren eller præsentationsværten om, at undervisningssessionen blev aflyst.
-

Angiv Valgmuligheder til rådighed for deltagerne under en undervisningssession

De privilegier, som du vælger, bestemmer de standardprivilegier, som mødedeltagere har, når du starter undervisningssessionen.

**Bemærk**

En præsentationsvært kan tildele følgende privilegier til eller fjerne dem fra mødedeltagere under en undervisningssession, hvad enten du vælger dem på siden Sessionsvalgmuligheder:

- Gem
- Udskriv
- Kommenter
- Mødedeltagerliste
- Miniatureikoner
- Video
- Næste eller forrige sider
- Chat
- Filoverførsel
- Optagelse

Hvis du ikke vælger Video, Chat, filoverførsel eller optagelse, er deres tilhørende funktioner ikke tilgængelige under en undervisningssession.

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **Sessionsvalgmuligheder > Rediger valgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Mødedeltagerprivilegier** kan du tildele eller fjerne et privilegium for alle mødedeltagere ved at markere eller fjerne markering af hver valgmulighed.
For beskrivelser af privilegierne henvises der til siden Om sessionsoplysninger.
- Trin 3** Vælg **Gem** for at lukke siden Sessionsvalgmuligheder.
- Trin 4** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Angiv sikkerhedvalgmuligheder for en undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Sessionsvalgmuligheder > Rediger valgmuligheder > Sikkerhed**.
 - Trin 2** Marker **Ekskluder adgangskode fra e-mails sendt til mødedeltagere**.
 - Trin 3** Marker **Forlang at mødedeltagere logger ind med enkeltlogon-godkendelse, før de deltager i denne session**.
 - Trin 4** Marker **Begræns sessionen udelukkende til inviterede mødedeltagere (tilmeldingsmuligheder vil blive deaktiveret)**.
 - Trin 5** Marker **Mødedeltagere skal have en konto på denne tjeneste for at deltage i sessionen**.
 - Trin 6** Vælg **Gem**.
-

Tillad deltagere at dele UCF-mediefiler

Under planlægning af en undervisningssession kan du tillade mødedeltagere at dele Universal Communications Format (UCF) mediefiler under sessionen, enten i en UCF-multimediepræsentation eller som enkeltvise UCF-mediefiler. Du kan også forhindre mødedeltagerne i at dele UCF-mediefiler under en session. Hvis du gør dette, er det kun dig, sessionsværten, der kan dele UCF-mediefiler, når du også agerer som præsentationsvært.

Du ønsker måske at forhindre mødedeltagere i at dele UCF-mediefiler, for eksempel, hvis du vil tillade mødedeltagere, at dele præsentationer eller dokumenter, men ønsker at forhindre, at en mødedeltager utilsigtet deler en stor mediefil.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **Sessionsvalgmuligheder > Rediger valgmuligheder**.
 - Trin 2** Under **Universal Communications Format (UCF)** skal du, for at tillade mødedeltagere at dele UCF-mediefiler, markere **Tillad mødedeltagere at dele UCF-objekter**.
 - Trin 3** Du kan vælge at fjerne markeringen af feltet for at forhindre mødedeltagere i at dele.
 - Trin 4** Vælg **Gem** for at lukke siden Sessionsvalgmuligheder.
 - Trin 5** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
- Bemærk** Hvis du tillader mødedeltagere at dele UCF-mediefiler, skal præsentationsværten også tildele dem privilegiet Del dokumenter under sessionen.
-

Angiv et destinationswebsted efter sessionen slutter

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisning eller Rediger planlagt undervisning, skal du rulle til **Valgmuligheder for session**.
- Trin 2** Indtast en destinations webstedsadresse (URL-adresse) i feltet **Destinationsadresse (URL-adresse) efter session**.
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Opret en meddelelse eller hilsen for en planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisning eller Rediger planlagt undervisning, skal du rulle til **Valgmuligheder for session**.
- Trin 2** Ved siden af **Velkomstmeddelelsen** skal du vælge **Brugertilpas velkomstmeddelelsen, når mødedeltager deltager**.
- Trin 3** (Valgfri) Marker **Vis denne meddelelse, når mødedeltagere deltager i sessionen**.
- Trin 4** Skriv en meddelelse eller hilsen i feltet **Meddelelse**.
En meddelelse eller hilsen kan indeholde op til 4000 tegn.
- Trin 5** Klik på **OK**.
- Trin 6** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
- Bemærk** Mødedeltagerne kan se meddelelsen eller hilsenen når som helst under en undervisningssession ved at vælge **Velkomstmeddelelse** fra sessionsmenuen.
-

Om siden Valgmuligheder for session

Hvad du kan gøre her

- Angive, hvilke valgmuligheder der er tilgængelige under undervisningssessionen.
- Angive mødedeltagerprivilegier.
- Angive sikkerhedsvælgmuligheder.
- Angive, om mødedeltagerne kan dele UCF-multimediefiler.

**Bemærk**

En præsentationsvært kan slå en valgmulighed til eller fra under undervisningssessionen.

Valgmuligheder på denne side

Valgmulighed	Beskrivelse
Valgmuligheder for undervisningssession	
	<ul style="list-style-type: none"> • Chat: Hvis den er markeret, specificerer den, at chat er tilgængelig under en undervisningssession - chat-valgmuligheder vises i panelet Deltagere i vinduet Session. Hvis du fjerner denne valgmulighed, vises chat-valgmuligheder ikke i panelet Deltagere. • Filoverførsel: Hvis den er markeret, specificerer den, at præsentationsværten kan overføre filer til mødedeltagere under en undervisningssession. Hvis du fjerner markeringen af denne valgmulighed, vises valgmuligheden overførsel ikke i menuen Fil i vinduet Session, og præsentationsværten kan ikke overføre filer til mødedeltagere under en undervisningssession. • Video: Hvis den er markeret, specificerer den, at video er tilgængelig under en undervisningssession - fanen Video vises i vinduet Session. Hvis du fjerner markeringen af denne valgmulighed, vises fanen Video ikke i vinduet Session. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aktiver højkvalitetsvideo: Video kan have en opløsning på op til 360p (640x360). Dog afhænger kvaliteten af den video, som deltagerne kan sende og modtage, af hver enkelt deltagers webcam, computerkapacitet og netværkshastighed.
Mødedeltagerprivilegier	
Sessioner	<ul style="list-style-type: none"> • Optagelse: Hvis den er markeret, specificerer den, at mødedeltageren kan starte optagelsen af undervisningssessionen. • Send video: Hvis den er markeret, specificerer den, at mødedeltagere kan sende video under en undervisningssession - ikonet Video vises ved siden af deltagerens navn i deltagerens panel. Hvis du fjerner denne valgmulighed, er afsendelse af video ikke tilgængelig for deltagerne. • Antal mødedeltagere: Hvis den er markeret, specificerer den, at mødedeltagerne kan se antallet af mødedeltagere i undervisningssessionen. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mødedeltagerliste: Hvis den er markeret, specificerer den, at alle mødedeltagere kan se deltagerlisten på panelet Deltagere. En præsentationsvært kan tildele dette privilegium eller fjerne det fra mødedeltagere under en undervisningssession, uanset om du vælger det her.

Valgmulighed	Beskrivelse
Dokumenter	<ul style="list-style-type: none"> • Gem: Hvis den er markeret, specificerer den, at alle mødedeltagere kan gemme alle delte dokumenter, præsentationer eller whiteboards, der vises i deres indholdsvisning. En præsentationsvært kan tildele dette privilegium eller fjerne det fra mødedeltagere under en undervisningssession, uanset om du vælger det her. • Udskriv: Hvis den er markeret, specificerer den, at alle mødedeltagere kan udskrive alle delte dokumenter, præsentationer eller whiteboards, der vises i deres indholdsvisning. En præsentationsvært kan tildele dette privilegium eller fjerne det fra mødedeltagere under en undervisningssession, uanset om du vælger det her. • Kommenter: Hvis den er markeret, specificerer den, at alle mødedeltagere kan kommentere alle delte dokumenter eller præsentationer, eller skrive og tegne på delte whiteboards, der vises i deres indholdsvisning, ved hjælp af værktøjsbjælken, der vises under indholdsvisningen. En præsentationsvært kan tildele dette privilegium eller fjerne det fra mødedeltagere under en undervisningssession, uanset om du vælger det her. • Miniatureikoner: Hvis den er markeret, specificerer den, at alle mødedeltagere kan vise miniatureikoner af sider, dias eller whiteboards, der vises i deres indholdsvisning. Dette privilegium tillader mødedeltagere, at se miniatureikoner når som helst, uanset indholdet, der vises i præsentationsværtens indholdsvisning. Dog kan mødedeltagere med dette privilegium ikke vise et miniatureikon i fuld størrelse, medmindre de også har privilegiet Vis alle sider. En præsentationsvært kan tildele dette privilegium eller fjerne det fra mødedeltagere under en undervisningssession, uanset om du vælger det her. • Næste eller forrige side: Hvis den er markeret, specificerer den, at alle mødedeltagere kan se alle sider, dias eller whiteboards, der vises i deres indholdsvisning. Dette privilegium tillader mødedeltagere at navigere uafhængigt gennem sider, dias eller whiteboards. En præsentationsvært kan tildele dette privilegium eller fjerne det fra mødedeltagere under en undervisningssession, uanset om du vælger det her.
Sikkerhed	
Ekskluder adgangskode fra e-mails sendt til mødedeltagere	Hvis den er markeret, forhindrer den undervisningssessionens adgangskode i at blive vist i e-mailinvitationer for at øge sikkerheden for undervisningssession. Hvis du udelukker adgangskoden fra e-mailinvitationer, skal du angive adgangskoden for mødedeltagere ved hjælp af en anden metode for eksempel via telefon.
Forlang at deltagere logger ind med enkelt-logon-godkendelse, før de deltager i denne session	Kræv, at alle mødedeltagere logger ind med enkeltlogon-godkendelse.
Begræns sessionen udelukkende til inviterede deltagere (tilmeldingsmuligheder vil blive deaktiveret)	Begrænser mødedeltagerne til kun at være direkte inviteret af værten, hvilket forhindrer andre personer i at deltage fra en videresendt invitation.

Valgmulighed	Beskrivelse
Mødedeltagere skal have en konto på denne tjenesteydelse for at deltage i sessionen	Specificerer, at alle mødedeltagere skal have en konto og logge ind på dit Training Center-websted for at deltage i undervisningssessionen.
Universal Communications Format (UCF)	
Tillad mødedeltagere, at dele UCF-objekter	Lader mødedeltagere dele Universal Communications Format (UCF)-mediefiler under undervisningssessionen, enten i en UCF-multimediepræsentation eller som enkeltvise UCF-mediefiler. En vært, der også er præsentationsværten, kan altid dele UCF-mediefiler, uanset om du markerer dette afkrydsningsfelt eller ej.

Opsæt undergruppesessioner

Hvis dine brugerkontoprivilegier tillader dig at være vært for undergruppesessioner, kan du opsætte tildeling af undergruppesessioner inden for Training Center planlægningsprogram. Du kan forudtildele mødedeltagere til undergruppesessioner her eller lave disse indstillinger senere inde fra en undervisningssession.

Forudtildel undergruppesessionsdeltagere

Når du planlægger et undervisningssession, kan du aktivere forudtildeling af mødedeltagere til undergruppesessioner før din undervisningssession.

Fra afsnittet indstillinger for undergruppesession for planlægningsprogrammet kan du gøre følgende:

- Aktiver valgmuligheden for at tildele mødedeltagere til undergruppesessioner før din undervisningssession
- Vælg at få Training Center til at udføre tildeling af undergruppesessioner for dig
- Angiv antallet af undergruppesessioner for din undervisningssession
- Indstil antallet af mødedeltagere i hver undergruppesession
- Vælg at tildele mødedeltagerne manuelt til undergruppesessioner, når du administrerer dine tilmeldinger



Bemærk

- Du skal aktivere tilmelding for at tildele mødedeltagere til undergruppesessioner manuelt før din undervisningssession.
- Antallet af undergruppesessioner skal være mellem 1 og 100.
- Antallet af tilladte mødedeltagere i en undergruppesession skal være mellem 1 og 100.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du rulle til **Indstillinger for tildeling af undergruppession**.
- Trin 2** Vælg **Aktiver tildeling inden session**.
- Trin 3** Gør ét af følgende:
- Vælg **Tildel automatisk mødedeltagere under sessionen**, og vælg valgmuligheden for at opsætte enten antallet af undergruppessioner eller antallet af deltagere pr. undergruppession.
 - Vælg **Tildele tilmeldte mødedeltagere manuelt til undergruppessioner**. Når du er færdig med at planlægge din undervisningssession, er du i stand til manuelt at tildele mødedeltagere, når du administrerer tilmeldinger. Se Tildel tilmeldte mødedeltagere til undergruppessioner for flere oplysninger.
-

Tildel tilmeldte mødedeltagere til undergruppessioner

Hvis du har aktiveret tildeling til undergruppessioner før session, når du planlægger din undervisningssession, skal du tildele mødedeltagere manuelt, når du håndterer tilmeldinger.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** På navigationsbjælken skal du vælge **Deltag i en session > Live sessioner** for at se en liste over links.
- Trin 3** Vælg dit sessionsemne.
- Trin 4** Vælg **Administrer tilmeldinger > Forudtildel mødedeltagere til undergruppessioner**.
- Trin 5** Skift sessionsnavnet, hvis det er nødvendigt.
- Trin 6** Marker et eller flere navne fra kolonnen Ikke-tildelt, og fjn dem til sessionen ved at vælge ikonet Tilføj.
- Trin 7** Den første tilføjede mødedeltager udpeges som præsenteringsvært. For at ændre denne udnævnelse skal du markere en tildelt mødedeltager og vælge ikonet Tildel præsenteringsvært.
- Trin 8** Hvis du vil fjerne en mødedeltager, skal du markere den tildelte mødedeltager og vælge ikonet Fjern.
- Trin 9** Vælg **Tilføj undergruppession**, hvis du vil tilføje flere undergruppessioner.
- Trin 10** Klik på **OK**.
-

Valg af e-mailmeddelelser, der skal sendes

Mens du planlægger din undervisningssession, kan du vælge standard e-mailmeddelelser, som du sender til mødedeltagere. Du kan også brugertilpasse Training Center e-mailmeddelelsskabelonerne ved at redigere,

omarrangere eller slette tekst og variabler, kodetekst som Training Center genkender og erstatter med dine specifikke oplysninger om undervisningssession.

- Under **Påmindelse** kan du vælge at modtage en e-mail, når en mødedeltager deltager i en undervisningssession.
 - Underretning til vært, når mødedeltager deltager i en session

Send en invitation til en undervisningssession

Når du vælger en e-mailmeddelelse du vil sende, kan du sende standard e-mailmeddelelsen eller vælge at brugertilpasse meddelelsen. Se Om brugertilpasning af e-mailmeddelelser for detaljer.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **E-mailvalgmuligheder > Rediger e-mailvalgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Invitationer** markeres feltet ved siden af et af følgende:
- **Invitation til at deltage i en undervisningssession**
 - **Invitation til en igangværende undervisningssession**
 - **Invitation til at tilmelde til en undervisningssession**
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Sende en opdatering til en planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **E-mailvalgmuligheder > Rediger e-mailvalgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Opdateringer** markeres feltet ved siden af et af følgende:
- **Plan for undervisningssessionen er omlagt**
 - **Opdaterede oplysninger om deltagelse i en undervisningssession**
 - **Opdaterede oplysninger om tilmelding til en undervisningssession**
 - **Undervisningssession annulleret**
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Send en Tilmeldingsmeddelelse til en Planlagt undervisningssession

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **E-mailvalgmuligheder > Rediger e-mailvalgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Tilmeldinger** markeres feltet ved siden af følgende:
- **Registreringsunderretning til vært**
Du kan ikke ændre denne standard e-mailmeddelelse.
 - **Mødedeltagertilmelding under behandling**
 - **Mødedeltagertilmelding bekræftet**
 - **Mødedeltagertilmelding afvist**
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Send en påmindelse om en planlagt undervisningssession

Du kan sende meddelelser om undervisningssession til mødedeltagere og præsentationsværter og til dig selv fra 15 minutter til 2 uger før en planlagt undervisningssession. Når du vælger en e-mailmeddelelse du vil sende, kan du sende standard e-mailmeddelelsen eller vælge at brugertilpasse meddelelsen. Se Om brugertilpasning af e-mailmeddelelser for detaljer.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **E-mailvalgmuligheder > Rediger e-mailvalgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Påmindelse** markeres feltet ved siden af **Påmindelse om undervisningssession til mødedeltagere**.
- Trin 3** Vælg tidspunktet før en undervisningssession, når du vil have sendt underretninger.
- Trin 4** For at inkludere ekstra e-mailmeddelelser skal du vælge **Tilføj en anden e-mailpåmindelse** og derefter vælge tidspunktet før en undervisningssession, hvor du vil sende denne påmindelse.
- Bemærk** Du kan tilføje op til tre e-mailunderretninger.
- Trin 5** Ved siden af **Præsentationsværter**, i rullegardinmenuen, skal du vælge tidspunktet før en undervisningssession, hvor du vil sende påmindelser til præsentationsværterne.
- Trin 6** Ved siden af **Vært**, i rullegardinmenuen, skal du vælge tidspunktet før en undervisningssession, hvor du vil sende påmindelser til præsentationsværterne.
- Trin 7** Efter **via e-mailadresse** skal du skrive e-mailadressen, hvortil dit Training Center skal sende dig en meddelelse, i følgende format: name@domain.com.
- Bemærk** Skriv ikke flere e-mailadresser i feltet. Hvis du gør, sender dit Training Center ikke underretningen.

Trin 8 Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.

Modtag en meddelelse, når en mødedeltager deltager i en session

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **E-mailvalgmuligheder > Rediger e-mailvalgmuligheder**.
- Trin 2** Under **Påmindelse** skal du markere **Underretning til vært, når en mødedeltager deltager i en session**.
- Trin 3** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Om brugertilpasning af e-mailmeddelelser

Du kan brugertilpasse standard e-mailmeddelelser til dine præferencer. Du kan slette variabler, men du må ikke ændre teksten mellem procenttegnene (eksempel, **%ParticipantName%**).

Hvis du ændrer disse, erstatter Undervisningsleder ikke den korrekte tekst fra din profil eller tilmeldingsoplysninger. Se e-mailmeddelelsesvariabler for beskrivelser af variabler.

Du kan redigere følgende valgmuligheder i vinduet Rediger e-mailmeddelelse.

- **E-mailemne:** Specificerer teksten, der vises i e-mailmeddelelsens emnelinje.
Hvis du vil specificere et nyt emne, skal du indtaste det i boksen.
- **Indhold:** Specificerer e-mailmeddelelsens indhold. Standardindholdet indeholder variabler, som Training Center erstatter med dine oplysninger om undervisningssession. Du kan omarrangere, slette eller erstatte variabler og tekst med specifikke oplysninger. Teksten i en variabel må ikke ændres.

Brugertilpasse en e-mailmeddelelse

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **E-mailvalgmuligheder > Rediger e-mailvalgmuligheder**.
- Trin 2** Vælg den e-mailmeddelelse, du vil brugertilpasse.
- Trin 3** Rediger e-mailmeddelelsen. Teksten inden for en variabel må ikke ændres. Se e-mailmeddelelsesvariabler for beskrivelser af variabler.
- Trin 4** Hvis du vil gemme din redigerede e-mailmeddelelse, skal du vælge **Opdater**.
- Trin 5** (Valgfri) For at returnere e-mailmeddelelsen til standardmeddelelsen skal du vælge **Nulstil til standard**. Hvis du vælger **OK**, erstatter standard e-mailmeddelelsen alle dine redigeringer.

Variabel for e-mailmeddelelse

Hver variabel brugt i Training Center e-mailmeddelelser erstattes af tilsvarende oplysninger, som du opgiver, når du planlægger en undervisningssession. Følgende tabel indeholder mange af disse variabler og deres betydninger.

Denne variabel ...	erstattes af ...	til brug i disse e-mailmeddelelser ...
%EmailFooter%	En webisodes e-mailsignatur.	Alle
%HostEmail%	Den e-mailadresse som du specificerede på din brugerprofil.	Alle
%HostName%	For- og efternavnet som du specificerede i din brugerprofil.	Alle
%ParticipantName%	For- og efternavne som deltagerne specificerede, da de enten skrev sig op til eller deltog i en uddannelsessession.	Alle
%PhoneContactInfo%	Hvis du har angivet et telefonnummer i din brugerprofil, vises følgende tekst: ring til %HostPhone% , når %HostPhone% erstattes af telefonnummeret, som du har angivet i din brugerprofil.	<ul style="list-style-type: none"> • Mødedeltagertilmelding bekræftet • Påmindelse om undervisningssession til mødedeltagere
%RegistrationID%	Tilmeldings-id for mødedeltageren. OnStage opretter automatisk dette id for en mødedeltager, når du har godkendt deres tilmeldingsanmodning. Hvis du ikke kræver tilmelding til undervisningssessionen, erstattes denne variabel af følgende tekst: (Denne undervisningssession kræver ikke et tilmeldings-id).	<ul style="list-style-type: none"> • Mødedeltagertilmelding bekræftet • Påmindelse om undervisningssession til mødedeltagere
%SessionDateOrRecurrence%	Hvis sessionen er en enkelt session, vises: [SessionDate] Hvis sessionen er en gentaget session eller et multisessionskursus, vises: [SessionRecurrence]	<ul style="list-style-type: none"> • Mødedeltagertilmelding bekræftet • Påmindelse om undervisningssession til mødedeltagere
%SessionInfoURL%	Webadressen eller URL-adressen for siden Undervisningsoplysninger for undervisningssessionen. Undervisningsleder opretter automatisk URL-adressen, når du planlægger en undervisningssession.	Alle
%SessionNumber%	Nummeret på din session specificeret af undervisningsleder.	Alle

Denne variabel ...	erstattes af ...	til brug i disse e-mailmeddelelser ...
%SessionPassword%	Adgangskoden til undervisningssessionen, som du specificerede under planlægning af undervisningen. Hvis du ikke kræver en adgangskode, erstattes denne variabel af følgende tekst: (Denne undervisningssession kræver ikke en adgangskode.)	<ul style="list-style-type: none"> • Mødedeltagertilmelding bekræftet • Påmindelse om undervisningssession til mødedeltagere
%SessionTime%	Den tid, som du specificerede ved planlægning af undervisningssessionen i følgende format: TT:MM [am/pm] For eksempel: 12:30	Alle
%TeleconferencingInfo%	Følgende tekst: Ring til %CallInNumber% , og indtast undervisningssessionens nummer for at deltage i telekonferencen. Hvor %CallInNumber% erstattes af det nummer/de numre, som du specificerede i feltet Telefonnumre under planlægning af undervisningen.	Alle
%TimeZone%	Tidszonen, som du specificerede under planlægning af undervisningen.	Alle
%Topic%	Undervisningssessionens emne, som du specificerede under planlægning af undervisningen.	Alle

Sæt din dagsorden

Hvis du inviterer en mødedeltager til undervisningssessionen, modtager mødedeltageren en e-mailinvitation, der indeholder et link, som brugeren kan vælge for at se undervisningssessionens dagsorden.

Procedure

-
- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisning skal du rulle til **Sessionsoplysninger**.
- Trin 2** Ved siden af **Dagsorden** og **Beskrivelse** skal du vælge **Almindelig tekst** eller **HTML**.
- Trin 3** For almindelig tekst skal du skrive undervisningssessionens dagsorden i felterne **Dagsorden** og **Beskrivelse**. For HTML-input skal du skrive eller indsætte HTML-teksten i felterne **Dagsorden** og **Beskrivelse**.
Vigtigt Vælg ikonet Hjælp for at kontrollere for understøttede HTML-tags og attributter.
- Dagsordenen og beskrivelsen vises på siden Sessionsoplysninger, der er til rådighed for deltagere i undervisningssessionen.
- Trin 4** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Om lynstart

Siden Lynstart lader værten, præsentationsværter, paneldeltagere og mødedeltagere hurtigt vise et dokument, en applikation eller et andet element, de ønsker at dele under en undervisningssession. Værten kan også påminde eller invitere deltagere til en undervisningssession via e-mail, telefon, SMS eller chat-besked.

Tilføjer kursusmateriale

Når du planlægger en undervisningssession, kan du udgive filer og kursusmateriale på dit Training Center-websted. Denne valgmulighed lader deltagere downloade kursusmateriale til gennemgang, forberedelse, afprøvning osv., før sessionen begynder. For at udgive kursusmateriale kan du enten vælge filer, der allerede findes i dine personlige mapper i Mine mapper, eller overføre nye filer til Mine mapper først og derefter vælge dem til udgivelse på dit websted.

Når du udgiver kursusmateriale, kan deltagerne downloade det fra siden sessionsoplysninger på dit Training Center-websted. Når du godkender deltagerens registreringer, modtager de en e-mailbekræftelse, der indeholder et link til siden sessionsoplysninger.

Alle filer, som du udgiver i formatet Universal Communications (UCF), som har forlængelsen .ucf, åbnes automatisk i din indholdsvisning, når du starter sessionen. Hvis deltagerne har downloadet en udgivet UCF-fil, før sessionen starter, åbnes den automatisk i deres indholdsvisning, når du starter sessionen. Op til ti offentlige UCF-filer åbnes automatisk i indholdsvisningen.

Hvis du vil downloade UCF-filer, som du udgiver, skal deltagere installere software, der automatisk cacher eller gemmer filen på deres computere. Når en deltager tilgår siden Sessionsoplysninger, hvor du har udgivet en UCF-fil, vises et felt med en sikkerhedsadvarsel, hvor deltageren skal vælge Ja for at installere cachelagringssoftware.

Uden software kan en deltager ikke hente UCF-filen, og den åbner ikke automatisk i deltagerens indholdsvisning, når du starter sessionen.



Bemærk

For flere oplysninger om UCF-filer og om, hvordan du opretter UCF-multimediepræsentationer, henvises der til vejledningen *Sådan kommer du i gang med WebEx Universal Communications Toolkit*, som er tilgængelig på dit Meeting Center-websted.

Udgiv kursusmateriale for en planlagt undervisningssession



Tip

- Du kan brugertilpasse e-mailbekræftelsen for tilmelding til at instruere deltagerne til at downloade kursusmateriale før sessionen starter. Hvis du udgiver en UCF-fil, kan du også instruere deltagerne for at vælge Ja, når Java sikkerhedsmeddelelsen vises på siden sessionsoplysninger, som tillader dem at downloade UCF-filen. For detaljer om brugertilpasning af en e-mailbekræftelse for tilmelding henvises der til brugertilpasning af en e-mailmeddelelse.
- Hvis du giver en beskrivelse af en fil i dine personlige mapper, vises beskrivelsen under filnavnet på siden Sessionsoplysninger. Denne beskrivelse kan hjælpe deltagerne med at identificere kursusmaterialet. Du kan give en beskrivelse, når filen enten opbevares i dine personlige mapper i begyndelsen, eller når som helst ved at redigere filens beskrivelse.
- Hvis du angiver en adgangskode til din undervisningssession, skal deltagerne opgive adgangskoden på siden Sessionsoplysninger for at hente kursusmaterialet.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, skal du vælge **Kursusmateriale > Tilføj kursusmateriale**.
- Trin 2** Gør følgende:
- Hvis du vil overføre kursusmaterialefiler til **Mine mapper**, skal du indtaste filnavnet eller vælge **Søg** for at finde filen. Vælg **Overfør**.
 - Hvis du vil udgive filer, der allerede findes i **Mine mapper**, skal du markere afkrydsningsfeltet ved siden af navnet på filen eller filerne, du vil udgive, og derefter vælge **Tilføj**.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil fjerne en fil, skal du vælge **Fjern** ved siden af filnavnet.
- Trin 4** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.

Om siden Tilføj kursusmateriale

På denne side kan du gøre følgende:

- Vælg filer, der allerede findes i dine personlige mapper i Mine mapper, til udgivelse på dit Training Center-websted.
- Overfør nye filer til Mine mapper og derefter udgive dem på dit Training Center-websted.
Indtaste felterne og vælg kursusfiler til overførsel og udgivelse på dit websted.
Deltagere kan downloade kursusmateriale til gennemgang, forberedelse eller afprøvning, før sessionen starter.

Brug tests i undervisningssessioner

Du kan tilføje tests til din undervisningssession under planlægningsprocessen, eller efter at den er blevet planlagt. For oplysninger om tilføjelse af tests til en allerede planlagt undervisningssession henvises der til Test og klassificering.

Tilføj en test under planlægning af en undervisningssession

For at teste mødedeltagere skal du tilføje tests til undervisningssessionen, som de deltager i.



Bemærk

Under undervisningssessionens planlægningsproces kan du kun tilføje en test, som du allerede har oprettet og gemt i testbiblioteket.



Vigtigt

Under planlægning, hvis du markerede valgmuligheden med automatisk at slette undervisningssessionen fra dit Training Center-websted, efter det slutter, vises en dialogboks. Hvis du ikke deaktiverer denne valgmulighed, mister du alle tests tilknyttet denne session.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Tests > Tilføj test**.
- Trin 2** Vælg en test, som du vil basere din nye test på, og vælg derefter **Næste**.
- Trin 3** Skriv et navn på din nye test, vælg test leveringsvalgmuligheder, og vælg derefter **Gem**. Se Angiv test leveringsvalgmuligheder for en planlagt undervisningssession for detaljer.
- Trin 4** Gentag disse trin for at tilføje flere tests til din undervisningssession.
- Trin 5** Vælg **Planlæg** eller **Opdater**.

Bruge planlægningskabeloner

Når du planlægger en undervisningssession, kan du gemme indstillinger for planlægningsvalgmuligheder som en skabelon til fremtidig brug. Nogle planlægningsoplysninger varierer fra session til session, og kan derfor ikke importeres til en skabelon. De følgende planlægningsvalgmuligheder videregives ikke til skabelonen:

- Dato, klokkeslæt og gentagelse (undtagen valgmuligheder for varighed, tidszone, og deltag-før-værten)
- Lister med inviterede mødedeltagere og præsentationsværter (undtagen anslået antal mødedeltagere og præsentationsværter)
- Tilmeldingsoplysninger for tilmeldte mødedeltagere
- Oplysninger og reservation af praktisk laboratorium

- Kursusmateriale og tests

Når du vælger en skabelon, er felterne til planlægningsvalgmuligheden udfyldt med værdier for den valgte skabelon. Hver skabelon kan opdateres eller gemmes som en ny skabelon på dit Training Center-websted.

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession skal du indtaste data i felterne planlægningsvalgmulighed eller ændre indstillinger.
- Trin 2** Vælg **Gem som skabelon**, placeret i bunden af siden.
- Trin 3** Udfyld feltet **Skabelonnavn**, eller skift navnet, hvis du modificerer en eksisterende skabelon.
- Trin 4** Vælg **Gem**.
Næste gang du planlægger en session, kan du vælge din skabelon fra listen **Indstil valgmuligheder ved at bruge skabelon**.
For at slette skabelonen skal du vælge **Mit WebEx > Min profil > Planlægningskabeloner**. Vælg skabelonen og vælg **Slet**.
-

Tillad en anden vært at planlægge din undervisningssession

Denne procedure er kun for brugere med en konto.

Du kan opsætte valgmuligheden for andre værter i din organisation for at planlægge en undervisningssession for dig. Hvis en anden vært planlægger en undervisningssession i dit navn, er du den eneste vært, der kan starte sessionen.

Procedure

- Trin 1** Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du logge ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** På navigationsbjælken, skal du vælge **Mit WebEx > Min profil**.
- Trin 3** Under **Sessionsvalgmuligheder** gøres et eller begge af følgende:
- I feltet **Tilladelse til planlægning** skrives e-mailadresserne på de brugere, som du vil give tilladelse til at planlægge møder. Sørg for, at du adskiller flere e-mailadresser med et komma eller semikolon.
 - Vælg **Vælg fra værtsliste** for at vælge brugere fra en liste over alle brugere, der har konti på dit Training Center-websted.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
Bemærk En bruger, som du giver tilladelse til at planlægge undervisningssessioner, skal have en konto på dit Training Center-websted.
-

Planlæg en undervisningssession for en anden vært

Hvis en anden vært indstiller dit navn til at planlægge undervisningssessioner på deres vegne, kan du planlægge en undervisningssession for værten ved hjælp af siden Planlæg undervisningssession.

Hvis du planlægger en undervisningssession for en anden vært, er det kun den anden vært, der er i stand til at starte undervisningssessionen. Både du og den anden vært kan modificere undervisningssessionen på siden Rediger session.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted og vælg **Vær vært for en session** for at se en liste over links.
 - Trin 2** Vælg **Planlæg undervisning**.
 - Trin 3** Under **Sessions- og adgangsplysninger**, på rullegardinmenuen ved siden af **Planlæg for**, skal du vælge værtens navn, som du planlægger sessionen for.
 - Trin 4** Afslut udførelse af siden Planlæg undervisningssession. Se Opsæt planlagt undervisningssession for detaljer.
 - Trin 5** Hvis du er færdig med at angive valgmuligheder på siden Planlæg undervisningssession eller Rediger planlagt undervisningssession, vælg henholdsvis **Planlæg** eller **Opdater**.
-

Tilføj en planlagt undervisningssession til dit kalenderprogram

Når du planlægger en undervisningssession, kan du tilføje den til et kalenderprogram, såsom Microsoft Outlook eller Lotus Notes, hvis funktionen er aktiveret på dit websted. Denne valgmulighed gælder kun, hvis dit kalenderprogram understøtter iCalendar-standarden, et fælles format til udveksling af kalender- og planlægningsoplysninger over internettet.

Procedure

- Trin 1** Vælg en af metoderne:
 - På siden Planlagt session eller Sessionsoplysninger for undervisningssessionen skal du vælge **Føj til min kalender**.
 - I e-mailbekræftelsen, som du modtager, når du planlægger eller redigerer en undervisningssession, skal du klikke på linket for at tilføje undervisningssessionen til din kalender.
- Trin 2** I dialogboksen Fil download skal du vælge **Åbn**.
- Trin 3** Marker valgmuligheden for at acceptere undervisningssessionsanmodningen. For eksempel i Outlook vælg **Accepter** for at tilføje undervisningssessionsoptegnelsen til din kalender.

Bemærk

- Hvis du annullerer en undervisningssession, indeholder siden Slettet session og e-mailbekræftelsen, som du modtager, indeholder en valgmulighed, der tillader dig at fjerne undervisningssessionen fra dit kalenderprogram, ved at følge lignende trin, som du brugte til at tilføje undervisningssessionen.
 - Hvis du inviterer mødedeltagere til en undervisningssession, indeholder e-mailinvitationen, de modtager, en valgmulighed for at tilføje sessionen til deres kalenderprogrammer.
-



Planlægge et MeetingPlace personligt konferencemøde

- [Oversigt over MeetingPlace personlige konferencemøder](#), side 55
- [Om siden Oplysninger om personligt konferencemøde \(vært\)](#), side 58
- [Om siden Oplysninger om personligt konferencemøde \(for mødedeltagere\)](#), side 59

Oversigt over MeetingPlace personlige konferencemøder

Et MeetingPlace personligt konferencemøde bruger din Cisco Unified MeetingPlace-lydkonferencekonto til lydkonferencen og har ikke en online del til mødet. MeetingPlace personlige konferencemøder er kun tilgængelige, hvis dit websted understøtter Cisco Unified MeetingPlace-lydkonferencer og MeetingPlace personlige konferencer.

Opsæt en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde

Hvis du planlægger et personligt konferencemøde, behøver du ikke angive en adgangskode. Som standard er adgangskoden mødedeltageradgangskoden i din personlige konferencenummerkonto, som er specificeret for dette møde. Hvis du planlægger en MeetingPlace personlig konference, skal du angive en adgangskode

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Planlæg en undervisningssession**.
- Trin 3** Vælg **Avanceret planlægningsprogram > Påkrævede oplysninger**.
- Trin 4** For mødetype vælg **Personlig konference** eller **MeetingPlace personlig konference**.
- Trin 5** Indtast de påkrævede oplysninger.
- Trin 6** Planlæg din undervisningssession nu, eller tilføj flere detaljer.

- Hvis du vil planlægge din undervisningssession med disse detaljer, skal du vælge **Planlæg undervisningssession**.
- Du kan tilføje flere muligheder, vælge **Næste** eller vælge en anden side i planlægningsprogrammet. Efter du har tilføjet dine nødvendige detaljer, skal du vælge **Planlæg undervisningssession**.

Føj en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde til dit kalenderprogram

Når du planlægger en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde, kan du tilføje mødet til dit kalenderprogram, såsom Microsoft Outlook. Denne valgmulighed gælder kun, hvis dit kalenderprogram understøtter iCalendar-standarden, et fælles format til udveksling af kalender- og planlægningsoplysninger over internettet.

Procedure

Trin 1 Vælg en af metoderne:

- På siden for Personligt planlagt konferencemøde eller informationssiden for Personlig konferencemødeoplysninger vælg **Tilføj til min kalender**.
- I e-mailbekræftelsen, som du modtager, når du planlægger eller redigerer en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde, skal du vælge linket for at føje mødet til din kalender.

Et møde åbnes i dit kalenderprogram.

Trin 2 Vælg valgmuligheden til at acceptere mødeanmodningen. For eksempel i Outlook vælges **Accepter** for at tilføje mødeoptegnelsen til din kalender.

Rediger en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde

Når du planlægger en personlig konference eller MeetingPlace personligt konferencemøde, kan du lave ændringer til det til enhver tid, før du starter det, herunder starttidspunkt, emne, dagsorden, mødedeltagerliste, osv.



Tip

Hvis du har en e-mailbekræftelse, skal du vælge linket for at se oplysningerne om dit personlige konferencemøde i stedet for at navigere til det via webstedet.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** Vælg **Mit WebEx** på navigationsbjælken.
Siden Mine møder vises med en liste over alle undervisningssessioner, som du har planlagt. Personlig konference undervisningssessioner har "Personlig konference" i kolonnen **Type**.
- Trin 3** På listen over undervisningssessioner skal du vælge emnet for undervisningssessionen.
- Trin 4** Vælg **Rediger**.
- Trin 5** Lav ændringer til detaljer for det personlige konferencemøde.
- Trin 6** Vælg **Gem møde**.
- Trin 7** Hvis der vises en dialogboks, skal du vælge den passende opdateringsvalgmulighed, og derefter vælge **OK**.
- Trin 8** (Valgfri) Hvis du tilføjede mødet til dit kalenderprogram, såsom Microsoft Outlook, skal du vælge linket **Opdater min kalender** i e-mailbekræftelsen.
-

Start et MeetingPlace personligt konferencemøde

Personlige konference undervisningssessioner starter ikke automatisk på planlagte tidspunkter. Start lyd delen af den personlige konferencen først, og derefter kan du starte den online del af den personlige konference.

Ring til nummeret angivet i e-mailbekræftelsen eller på siden med oplysninger om den personlige konferencens undervisningssession.

Procedure

- Trin 1** Log ind på din Training Center-tjenesteydelsens websted.
- Trin 2** Vælg **Mit WebEx** på navigationsbjælken.
Siden Mine møder vises med en liste over alle undervisningssessioner, som du har planlagt. Personlige konferencemøder er angivet som "personlig konference" i kolonnen **Type**.
- Trin 3** På listen over undervisningssessioner skal du vælge linket **Emne** eller **Vis oplysninger** til din personlige konferencens undervisningssession.
Siden med oplysninger om den personlige konferencens undervisningssession.
- Trin 4** Hvis det er nødvendigt, skal du vælge linket **Flere oplysninger** for at vise alle oplysninger om undervisningssessionen.
Under **Lydkonference**, kig efter det gyldige telefonnummer eller numre for at ringe op til din MeetingPlace personlig konference undervisningssession, og andre nødvendige oplysninger til at starte mødet. Det kan være nødvendigt at vælge linket **Vis detaljerede opringsoplysninger**.
-

Annullere en personlig konference eller et MeetingPlace personligt konferencemøde

Du kan annullere et personligt konferencemøde eller MeetingPlace personligt konferencemøde, du har planlagt. Når du annullerer et møde, kan du vælge at sende en e-mailmeddelelse om annullering til alle mødedeltagere, som du inviterede til mødet. Det personlige konferencemøde fjernes automatisk fra din liste over undervisningssessioner i Mit WebEx.

Procedure

-
- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** Vælg **Mit WebEx på navigationsbjælken**.
Siden Mine møder vises med en liste over alle undervisningssessioner, som du har planlagt. Personlige konferencemøder angives med ordene "Personlig konference" i kolonnen **Type**.
- Trin 3** På listen over undervisningssessioner skal du vælge emnet for dit personlige konferencemøde.
- Trin 4** Vælg **Slet**.
Hvis du inviterede mødedeltagere, vises en meddelelse, der beder dig om at sende en e-mailmeddelelse om annullering til alle mødedeltagere, som du inviterede til mødet.
- Trin 5** Vælg **Ja** eller **Nej**, som passende.
Hvis du vælger **Annuler**, aflyses mødet ikke.
Du modtager en e-mailbekræftelse om annullering.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du tilføjede mødet til dit kalenderprogram, såsom Microsoft Outlook, på siden Slettet personligt konferencemøde, skal du vælge **Fjern fra min kalender** for at fjerne mødet fra din kalender.
-

Om siden Oplysninger om personligt konferencemøde (vært)

Følgende tabel beskriver elementer på denne side, der kan kræve yderligere forklaring.

Vælg denne knap ...	Til ...
Føj til min kalender	Føj dette personlige konferencemøde eller MeetingPlace personlige konferencemøde til et kalenderprogram, såsom Microsoft Outlook. Hvis du vil bruge denne funktion, skal dit kalenderprogram være i overensstemmelse med iCalendar-standard, et format, der anvendes i vid udstrækning på tværs af internettet til udveksling af kalenderoplysninger.
Start	For at starte onlinedelen af det personlige konferencemøde. Denne knap er kun tilgængelig, når du har startet lyd delen af det personlige konferencemøde. (Dette gælder ikke for MeetingPlace personlige konferencemøder).

Om siden Oplysninger om personligt konferencemøde (for mødedeltagere)

Følgende tabel beskriver elementer på denne side, der kan kræve yderligere forklaring.

Vælg denne knap ...	Til ...
Føj til min kalender	Føj Personlig konference eller MeetingPlace personligt konferencemøde til et kalenderprogram, såsom Microsoft Outlook. Hvis du vil bruge denne funktion, skal dit kalenderprogram være i overensstemmelse med iCalendar-standard, et format, der anvendes i vid udstrækning på tværs af internettet til udveksling af kalenderoplysninger.
Deltag	Når lyd delen af det personlige konferencemøde er startet, kan du vælge Deltag for at deltage i onlinedelen af det personlige konferencemøde. (Dette gælder ikke for MeetingPlace personlige konferencemøder).



Bruge SCORM

- [SCORM oversigt, side 61](#)
- [Se eller rediger siden SCORM, side 62](#)

SCORM oversigt

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) er et sæt af tekniske standarder, der tillader webbaserede undervisningssystemer at finde, importere, dele, genbruge og eksportere undervisningsindhold på en standardiseret måde. På SCORM-sider kan undervisningsadministrationssystemet (LMS) spore, hvad der skal leveres til eleven, når den eleven opnår færdigheden eller kompetencen, og sender eleven til det passende niveau af indhold.

En Application Programming Interface (API) giver en standard måde til at kommunikere med LMS ved hjælp af web-venligt JavaScript. WebEx leverer en SCORM-side, hvor værten kan angive, hvilke oplysninger der gives i API.

Du kan læse mere om SCORM på følgende websteder:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Se eller rediger siden SCORM

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted, og vælg **Mit WebEx**.
 - Trin 2** Vælg linket til undervisningssessionen, som du vil se eller redigere.
 - Trin 3** Vælg et link ved siden af **SCORM data**.
 - Trin 4** Hvis det er nødvendigt, skal du lave ændringer i tekstfelterne og rullegardinmenuerne, og derefter gemme dine ændringer.
 - Trin 5** Hvis du vil downloade filen, skal du vælge **Gem og download**.
-



Møde ved hjælp af Mød nu

- [Opret standardindstillinger for øjeblikkelige sessioner, side 63](#)
- [Start en øjeblikkelig session, side 64](#)
- [Installer WebEx-produktivitetsværktøjer, side 64](#)
- [Start en et øjeblikligt møde ved hjælp af genveje, side 65](#)
- [Start et øjeblikligt møde fra panelet WebEx-produktivitetsværktøjer i Windows, side 66](#)
- [Afinstaller WebEx-produktivitetsværktøjer, side 66](#)

Opret standardindstillinger for øjeblikkelige sessioner

De indstillinger, som du specificerer, gælder for øjeblikkelige sessioner, som du starter med **Øjeblikkelig session** fra WebEx-webstedet og fra **Mød nu** i WebEx-produktivitetsværktøjer på din desktop.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit WebEx-websted.
- Trin 2** Vælg **Præferencer** (i den venstre navigationsbjælke).
- Trin 3** Vælg "**Mød nu**"-indstillingerne for at udvide den sektion.
- Trin 4** Angiv standardvalgmulighederne for dine øjeblikkelige sessioner:
 - Vælg standard tjenesteydelsestypen, eller sessionstype.
 - Hvis du vil bruge en mødeskabelon med foruddefinerede mødeindstillinger, skal du vælge denne skabelon.
 - Angiv dit standard sessionsemne og adgangskode.
 - Hvis din virksomhed kræver en sporingskode for at identificere afdeling, projekt eller anden information, skal du indtaste den.
 - Vælg valgmuligheder for din lydtilslutning:
 - Angiv, om du bruger WebEx-lyd, en anden telekonferencetjeneste eller kun tilslutter til lyd med din computer (kun VoIP).

- Hvis dit websted tillader personlig konference, så indtast dit standard personlige konferencekontonummer.
- Hvis dit websted bruger Mødestedslyd, så angiv den information.
- Vælg valgmuligheder for lister:
 - Hvis du vil angive undervisningssessioner for alle brugere som besøger siden Live sessioner, skal du vælge **Angivet for alle**.
 - Hvis du vil angive undervisningssessioner kun for autoriserede brugere, som besøger siden Live sessioner, skal du vælge **Angivet for alle**.
 - Hvis du vil angive, at undervisningssessionen ikke vises på siden Live sessioner, skal du vælge **Ikke angivet**. For at deltage i en ikke angivet session skal en mødedeltager opgive et unikt sessionsnummer.

Trin 5 Vælg **Gem**.

Start en øjeblikkelig session

Inden du begynder

Indstil dine standardindstillinger for øjeblikkeligt møde.

Procedure

Trin 1 Log ind på dit WebEx-websted, og vælg **Training Center**.

Trin 2 I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Vær vært for en session > Øjeblikkelig session**.

Installer WebEx-produktivitetsværktøjer

Hvis din webstedsadministrator har aktiveret dig til at kunne downloade WebEx-produktivitetsværktøjer, kan du starte eller deltage i møder øjeblikkeligt ved hjælp af panelet til WebEx-produktivitetsværktøjer; start møder øjeblikkeligt fra andre applikationer på din desktop, såsom Microsoft Office, webbrowser, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes og chatprogrammer; og planlæg møder ved hjælp af Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes uden at gå til din WebEx-tjenesteydelsens websted.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit WebEx-websted.
- Trin 2** Vælg **Support > Downloads** i venstre navigationsbjælke.
- Trin 3** Vælg operativsystemet under "Produktivitetsværktøjer".
- Trin 4** Vælg **Download**.
Dialogboksen Fildownload vises.
- Trin 5** Gem installeringsprogrammet på din computer.
Navnet på installationsfilen har forlængelsen **.msi**.
- Trin 6** Kør installationsfilen, og følg vejledningen.
- Trin 7** Når du har færdiggjort installationen, logger du ind ved hjælp af din WebEx-kontoinformation og verificerer dine WebEx-indstillinger for produktivitetsværktøjer, inklusive øjeblikkelige møder, i WebEx-indstillingens dialogboksen.
- Bemærk** Systemadministratorer kan også udføre en samlet installation på computerne på deres websted.
For yderligere oplysninger henvises der til *IT-administratorvejledning til masseinstallation af WebEx-produktivitetsværktøjer*.
-

Start en et øjeblikkeligt møde ved hjælp af genveje

Procedure

- Trin 1** Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du indstille dine standard "Mød nu"-indstillinger.
- Trin 2** Anvend én af følgende valgmuligheder for at starte et møde:
- Højreklik på proceslinjeikonet WebEx-produktivitetsværktøjer, og vælg derefter **Mød nu** for at starte et øjeblikkeligt møde.
 - Højreklik på proceslinjeikonet WebEx-produktivitetsværktøjer, og vælg derefter **Mød nu** for at starte et tidligere planlagt møde
 - Vælg **Start personlig konference** for at starte en tidligere planlagt personlig konference.
 - Vælg **Mød nu** i WebEx-værktøjsbjælke i Microsoft Outlook for at starte et øjeblikkeligt møde. Denne valgmulighed er tilgængelig i både Windows og Mac.
 - Vælg **Start WebEx Møde** i et chatprogram, såsom Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk eller Yahoo Messenger.
 - Vælg **Del Browser** fra en webbrowser.

Tip Du kan kontrollere, hvilke genveje der er tilgængelige i dialogboksen WebEx-indstillinger.

For vejledninger i brug af WebEx **Mød nu** kommandoer se brugervejledningen *Mød nu ved hjælp af WebEx-produktivitetsværktøjer*.

Start et øjeblikkeligt møde fra panelet WebEx-produktivitetsværktøjer i Windows

Du kan starte et øjeblikkeligt møde fra panelet WebEx-produktivitetsværktøjer, der er tilgængelig for Windows computere.

Inden du begynder

Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du indstille dine standard "Mød nu"-indstillinger.

Procedure

Trin 1 Åbn dit WebEx-produktivitetsværktøjer-panel ved at gøre ét af følgende:

- Dobbeltklik på genvejen **WebEx-produktivitetsværktøjer** på din desktop.
- Gå til **Start > Alle programmer > WebEx > produktivitetsværktøjer > WebEx-produktivitetsværktøjer**.
- Højreklik på ikonet **WebEx-produktivitetsværktøjer** i opgavebjælken på din desktop.

Om nødvendigt indtast de krævede oplysninger om WebEx-kontoen i dialogboksen, og vælg derefter **Log ind**.

Trin 2 I panelet WebEx-produktivitetsværktøjer vælger du **Mød nu**.

Bemærk For vejledning om anvendelse af panelet WebEx-produktivitetsværktøjer henvises der til Brugervejledningen for Mød nu ved hjælp af WebEx-produktivitetsværktøjer.

Afinstallerer WebEx-produktivitetsværktøjer

Du kan ikke afinstallere WebEx-produktivitetsværktøjer på nuværende tidspunkt. Afinstallation af produktivitetsværktøjer fjerner alle produktivitetsværktøjer, herunder panelet WebEx-produktivitetsværktøjer og **Mød nu**-kommandoer fra computeren.



Bemærk

Hvis du ønsker at beholde nogle produktivitetsværktøjer og deaktivere andre, skal du redigere valgmulighederne i dialogboksen Indstillinger for WebEx.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Start > Programmer > WebEx > Produktivitetsværktøjer > Afinstaller**.
 - Trin 2** Vælg **Ja** for at bekræfte, at du ønsker at afinstallere WebEx-produktivitetsværktøjer.
 - Trin 3** Afinstaller WebEx-produktivitetsværktøjer fra din computers kontrolpanel.
-



Starte, modificere eller annullere en undervisningssession

- [Start en øjeblikkelig træningssession, side 69](#)
- [Starte en planlagt undervisningssession, side 70](#)
- [Start en planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse, side 71](#)
- [Start en planlagt undervisningssession fra siden Dine undervisningssessioner, side 71](#)
- [Modificer en planlagt undervisningssession, side 71](#)
- [Annuller en planlagt undervisningssession, side 72](#)

Start en øjeblikkelig træningssession

Du kan starte, redigere eller annullere din undervisningssession, enten fra e-mailbekræftelser eller fra siden din undervisningssession.

Hvis dit Training Center-websted inkluderer valgmuligheden øjeblikkelig undervisningssession, kan du starte en undervisningssession på ethvert tidspunkt, uden at det er nødvendigt at planlægge det først. En øjeblikkelig, eller improviseret undervisningssession kan omfatte en lydkonference.

Når du starter en øjeblikkelig undervisningssession, kan du vælge at invitere mødedeltagere. Hver inviteret mødedeltager modtager en e-mailinvitation, der indeholder oplysninger om undervisningssession, og et link, som mødedeltageren kan vælge for at deltage i undervisningssessionen.



Bemærk

For at modtage et tilbagekald skal en mødedeltager have en direkte telefonlinje. Hvis en receptionist besvarer opkaldet, eller mødedeltagerens telefonsystem bruger en optaget hilsen til indgående opkald, kan mødedeltageren ikke modtage et tilbagekald. Imidlertid kan en mødedeltager uden en direkte telefonlinje deltage i en lydkonference ved at ringe op til et opkaldsnummer, som altid er tilgængeligt i sessionsvinduet, på både fanen Oplysninger og i dialogboksen Sessionsoplysninger.

Hvis du opsætter en integreret VoIP-konference, skal præsenteringsværten starte konferencen, efter du starter undervisningssessionen.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** I den venstre navigationsbjælke, skal du vælge **Vær vært for en session > Øjeblikkelig session**.
- Trin 3** Indtast undervisningssessions emne.
- Trin 4** Indtast en adgangskode. En gyldig adgangskode skal bestå af mindst 6 tegn.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du ikke ønsker, at undervisningssessionen skal medtages på listen over sessioner på undervisningssessionskalenderen, skal du vælge **Ikke angivet undervisningssession**. Se Angiv om en undervisningssession er angivet eller ikke angivet for detaljer.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du vil medtage en integreret lydkonference, skal du markere afkrydsningsfeltet **Lydkonference**.
- Trin 7** Vælg **Start session**.
- Trin 8** Hvis du valgte en lydkonference, skal du vælge typen af konference, som du vil vise på siden Indstillinger til lydkonference. Se Angiv valgmuligheder for lydkonferencer for yderligere oplysninger.
- Trin 9** Klik på **OK**.
- Trin 10** Hvis dit Training Center kræver, at du opgiver sporingsoplysninger for undervisningssessioner, som du er vært for, skal du gøre et af følgende for hver valgmulighed på siden Sporingkoder, der vises:
- Indtast en kode eller anden tekst i feltet.
 - Hvis det kræves af administratoren, skal du vælge en kode fra en foruddefineret liste.
 - Hvis en foruddefineret liste med koder er tilgængelig, skal du vælge kodens mærkat, og derefter vælge en kode. Klik på **OK**.
- Trin 11** Følg vejledningerne i dialogboksen for at starte lydkonferencen.
- Trin 12** (Valgfri) Efter at have startet sessionen skal du invitere mødedeltagerne til undervisningssessionen ved at sende dem e-mailinvitationer, der indeholder vejledninger til at deltage i undervisningssessionen.
-

Starte en planlagt undervisningssession

Undervisningssessioner starter ikke automatisk på planlagte tidspunkter. Som undervisningssessionsvært skal du først starte en undervisningssession, så mødedeltagerne kan deltage i sessionen. Du kan starte en undervisningssession, som du har planlagt på dens starttidspunkt, eller lidt før eller efter dette tidspunkt.

Når du planlægger en undervisningssession, modtager du en e-mailbekræftelse, der indeholder et link, som du kan vælge for at starte sessionen. Eller du kan starte undervisningssessionen fra siden med dine personlige sessioner på dit Training Center-websted.

Starten planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse

Procedure

- Trin 1** Åbn din e-mailbekræftelse, og vælg så det relevante link.
 - Trin 2** Log ind på dit Training Center-websted og vælg derefter **Log ind**.
 - Trin 3** Vælg **Start nu**.
-

Start en planlagt undervisningssession fra siden Dine undervisningssessioner

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
 - Trin 2** På navigationsbjælken, skal du vælge **Mit WebEx > Mine møder**.
 - Trin 3** Brug fanerne Dagligt, Ugentligt, Månedligt eller Alle Møder til at finde den undervisningssession, som du vil starte.
 - Trin 4** Vælg **Start**.
-

Modificer en planlagt undervisningssession

Når du planlægger en undervisningssession, kan du til enhver tid modificere den, før du starter den, herunder dens starttidspunkt, emne, adgangskode, dagsorden, og så videre.

Hvis du opdaterer oplysninger om en undervisningssession, herunder tilføjer eller fjerner mødedeltagere, kan du vælge at sende mødedeltagere en ny e-mailinvitation, der underretter dem om, at du har ændret oplysningerne om undervisningssessionen. Mødedeltagere, som du fjernede fra mødedeltagerlisten, modtager en e-mailmeddelelse med besked om, at undervisningssessionen blev annulleret.

Du kan modificere en undervisningssession fra e-mailbekræftelsen, som du har modtaget, efter du planlagde sessionen, eller fra siden med dine personlige sessioner på dit Training Center-websted.

Modificere en planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse

Procedure

- Trin 1** Åbn din e-mailbekræftelse, og klik derefter på linket.
 - Trin 2** Log ind på dit Training Center-websted og vælg derefter **Log ind**.
 - Trin 3** Vælg **Rediger**.
 - Trin 4** Modificere undervisningssessionen. For yderligere oplysninger om de valgmuligheder, som du kan modificere, henvises der til Start en planlagt undervisningssession.
 - Trin 5** Vælg **Opdater**.
Hvis du inviterede mødedeltagere, vises en meddelelse, der spørger dig, om du vil sende en opdateret e-mailinvitation til mødedeltagerne.
-

Modificere en planlagt undervisningssession fra din side Undervisningssessioner

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
 - Trin 2** På navigationsbjælken, skal du vælge **Mit WebEx > Mine møder**.
 - Trin 3** Brug fanerne Dagligt, Ugentligt, Månedligt eller Alle Møder til at finde den undervisningssession, som du vil modificere.
 - Trin 4** På listen over undervisningssessioner skal du vælge emnenavnet for din undervisningssession og vælge **Rediger**.
 - Trin 5** Modificere undervisningssessionen. For yderligere oplysninger om de valgmuligheder, som du kan modificere, henvises der til Start en planlagt undervisningssession.
 - Trin 6** Vælg **Opdater**.
Hvis du inviterede mødedeltagere, vises en meddelelse, der spørger dig, om du vil sende en opdateret e-mailinvitation til mødedeltagerne.
-

Annuler en planlagt undervisningssession

Du kan annullere alle undervisningssessioner, som du har planlagt. Når du annullerer en undervisningssession, kan du vælge at sende en e-mailmeddelelse om annullering til alle mødedeltagere, som du inviterede til undervisningssessionen. Annullering af en undervisningssession sletter den fra din liste over undervisningssessioner.

Du kan annullere en undervisningssession fra e-mailbekræftelsen, som du har modtaget, efter du planlagde undervisningssessionen eller fra din liste over undervisningssessioner i Mit WebEx.

Annuller en planlagt undervisningssession fra en e-mailbekræftelse



Bemærk

Hvis funktionen iCalendar er tilgængelig på dit websted, og du har tilføjet denne undervisningssession til din kalender, skal du vælge **Fjern fra min kalender** for at fjerne den. Der findes også et link i e-mailbekræftelsen.

Procedure

- Trin 1** Åbn e-mailbekræftelsen, og vælg linket.
Hvis du ikke allerede er logget ind på dit Training Center-websted, vises siden Log ind.
- Trin 2** Log ind på dit Training Center-websted, og vælg **Log ind**.
- Trin 3** Vælg **Slet**.
Hvis du inviterede mødedeltagere, vises en meddelelse, der beder dig om at sende en e-mailmeddelelse om annullering til alle mødedeltagere, som du inviterede til undervisningssessionen.

Annuller en planlagt undervisningssession fra din side Undervisningssessioner



Bemærk

Hvis funktionen iCalendar er tilgængelig på dit websted, og du har tilføjet denne undervisningssession til din kalender, skal du vælge **Fjern fra min kalender** for at fjerne den. Der findes også et link i e-mailbekræftelsen.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** På navigationsbjælken, skal du vælge **Mit WebEx > Mine møder**.
- Trin 3** Brug fanerne Dagligt, Ugentligt, Månedligt eller Alle Møder til at finde den session, som du vil annullere.
- Trin 4** På listen over undervisningssessioner skal du markere afkrydsningsfeltet for den undervisningssession du vil slette.
- Trin 5** Vælg **Slet**.



Administrere undervisningssessioner

- [Oversigt over undervisningssessioner, side 75](#)
- [Oversigtsopgaver: Vær vært for en undervisningssession, side 76](#)
- [Tildel privilegier til mødedeltageren under en undervisningssession, side 77](#)
- [Udpeg en Paneldeltager, side 78](#)
- [Rediger en meddelelse eller hilsen under en undervisningssession, side 78](#)
- [Spor deltageropmærksomhed, side 78](#)
- [Paneler, side 79](#)
- [Få adgang til undervisningssessionsvinduet ved hjælp af tastaturet, side 80](#)
- [Skærmlæser-support, side 83](#)

Oversigt over undervisningssessioner

Du kan køre en problemfri og glat undervisningssession ved hjælp af funktionerne, som er tilgængelige i Training Center:

- Invitere andre, herunder kolleger, potentielle kunder, specialister eller ledere til at deltage i en undervisningssession, der allerede er begyndt
- Bede en anden deltager om at være vært for sessionen. Hvis du er nødt til at forlade sessionen uventet, kan du deltage igen senere og genvinde rollen som vært
- Bede en anden deltager om at præsentere materialer, såsom en præsentation, fil, regneark eller et andet dokument
- Udpege en mødedeltager som paneldeltager, for at deltage i diskussioner og for at besvare spørgsmål

Oversigtsopgaver: Vær vært for en undervisningssession

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Inviter personer til en igangværende undervisningssession	Fra fanen Lynstart vælges Inviter og påmind , så vælges din invitationsmetode, og så indtastes de ønskede oplysninger.
Sluk for toner, når en deltager logger ind eller ud	Vælg Deltager > Ankomst- og afgangstone . <i>(Ikke tilgængelig for Training Center eller Event Center)</i>
Rediger en velkomstmeddelelse under en undervisningssession	Vælg Undervisningssession > Velkomstmeddelelse .
Optage din undervisningssession	Vælg Optag . Tip Sæt optagelsen på pause, og genstart den om nødvendigt for at undgå at oprette flere optagelsesfiler.
Omdøb en indgående opkaldsbruger	Højreklik på den indgående opkaldsbrugers navn på deltagerlisten, og vælg Omdøb . <i>(Ikke tilgængelig for Training Center eller Event Center)</i>
Rediger lyd, der afspilles, når en deltager kommer ind i eller deltager i undervisningssessionen	Højreklik på titlen Deltagere, og vælg Lydadvarsler .
Rediger lyden, der afspilles, når en deltager indtaster en chat-besked	Højreklik på titlen Chat, og vælg Lydadvarsler .
Gør en anden person til præsentationsvært	Træk WebEx-bolden fra den sidste præsentationsvært til den næste præsentationsvært. <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du får vist deltagerminiatureikoner, kan du bevæge musen over et miniatureikon og vælge Gør til præsentationsvært. • Hvis du deler i fuldskærmstilstanden, så bevæg musen over bakken, der er forankret øverst på skærmen, vælg Tildel > Gør til præsentationsvært, og vælg derefter en deltager.
Gør en anden person til vært	Højreklik på en deltagers navn eller miniatureikon, og vælg Skift rolle til > Vært . Tip Hvis du planlægger at genvinde rollen som vært senere, skal du notere værtsnøglen, der vises på fanen Undervisningssessionsoplysninger i undervisningssessionsvinduet.
Tag rollen som vært tilbage	Vælg dit navn på listen Deltagere, og vælg så Deltager > Genvind værtsrollen , og indtast de ønskede oplysninger.
Fjern en deltager fra en undervisningssession.	Vælg navnet på den deltager, som du ønsker at fjerne, og vælg derefter Deltager > Udvis .

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Begræns adgang til en undervisningssession	Vælg Undervisningssession > Begræns adgang . Tip Denne valgmulighed forhindrer alle i at deltage i undervisningssessionen, herunder deltagere, der er blevet inviteret til undervisningssessionen, men som endnu ikke deltager heri.
Genopret adgang til en undervisningssession	Vælg Undervisningssession > Genopret adgang .
Få oplysninger om en igangværende undervisningssession	Vælg Undervisningssession > Oplysninger .
Forlad en undervisningssession	Vælg Fil > Forlad undervisningssession . Tip Hvis du er undervisningssessionsværten, skal du først overføre rollen som vært til en anden deltager, før du forlader undervisningssessionen. Ellers afsluttes undervisningssessionen for alle deltagere. Hvis en Meeting Center-vært forlader en undervisningssession uden at overføre rollen som vært, modtager en anden deltager automatisk rollen som vært.
Afslut en undervisningssession	Vælg Fil > Afslut undervisningssession . Tip Som vært for undervisningssessionen kan du også forlade en undervisningssession uden at afslutte den. Før du forlader en undervisningssession, skal du først overføre rollen som vært til en anden deltager.

Tildel privilegier til mødedeltageren under en undervisningssession

Procedure

-
- Trin 1** I vinduet Session vælges **Deltager > Tildel privilegier**.
- Trin 2** Specificer mødedeltagerprivilegier, som følger:
- For at tildele et privilegium til alle mødedeltagere skal du markere dets afkrydsningsfelt.
 - For at tildele alle privilegier til mødedeltagere skal du markere afkrydsningsfeltet **Alle mødedeltagerprivilegier**.
 - For at fjerne et privilegium fra alle mødedeltagere skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet.
- Trin 3** Klik på **OK**.
-

Udpeg en Paneldeltager

Under en undervisningssession kan du udpege enhver undervisningssessionsdeltager som en paneldeltager. Du kan også skifte paneldeltagerens rolle tilbage til mødedeltager på ethvert tidspunkt.

Procedure

-
- Trin 1** På panelet **Deltagere** skal du højreklikke på mødedeltagerens navn og vælge **Skift rolle til** og derefter vælge **Paneldeltagere**.
- Trin 2** På panelet **Deltagere** skal du højreklikke på paneldeltagerens navn og vælge **Skift rolle til** og derefter vælge **Mødedeltager**.
-

Rediger en meddelelse eller hilsen under en undervisningssession

Under planlægning af en undervisningssession, kan du oprette en meddelelse eller hilsen til mødedeltagere og eventuelt angive at meddelelsen eller hilsenen automatisk vises i mødedeltagernes sessionsvinduer, når de deltager i undervisningssessionen. Under en undervisningssession kan du redigere meddelelsen eller hilsenen, som du har oprettet, eller redigere standardhilsenen.

Procedure

-
- Trin 1** I sessionsvinduet skal du vælge **Session > Velkomstmeddelelse**.
- Trin 2** (Valgfri) Marker afkrydsningsfeltet **Vis denne meddelelse, når mødedeltagere deltager i denne session**.
- Trin 3** Skriv en meddelelse eller hilsen i feltet **Meddelelse** og vælg **OK**.
- Bemærk** Mødedeltagere kan se meddelelsen eller hilsenen når som helst ved at vælge Velkomstmeddelelse fra menuen Session.
-

Spor deltageropmærksomhed

Under din undervisningssession kan du nemt se, om mødedeltagere ikke længere er fokuseret på din præsentation. Opmærksomhedsindikatoren viser, om en mødedeltager har:

- Minimeret undervisningssessionsvinduet
- Bragt et andet vindue, såsom et chat-vindue (IM), i fokus øverst på undervisningssessionsvinduet

Du kan kontrollere følgende:

Samlet opmærksomhed

Den venstre side af søjlediagrammet angiver procentdelen af mødedeltagere, der er opmærksomme, den højre side angiver procentdelen af mødedeltagere, der ikke er opmærksomme.

Individuel opmærksomhed

Hvis en mødedeltager ikke er opmærksom, vises et udråbstegn ud for mødedeltagerens navn.

Når en undervisningssession slutter, kan du generere rapporter for at opnå data om individuel opmærksomhed. En rapport indeholder disse oplysninger for hver mødedeltager:

- Opmærksomhed på deltagelsesforhold: Opmærksomhed baseret på, hvor længe mødedeltageren deltog i undervisningssessionen
- Opmærksomhed på varighedsforhold: Opmærksomhed baseret på undervisningssessionens samlede varighed

Kontrol af deltagerens opmærksomhed under en undervisningssession

Under en undervisningssession kan du let kontrollere, hvilke deltagere der ikke er opmærksomme.

Se efter ikonet !, der vises ved siden af navnet på den mødedeltager, som ikke er opmærksom.

Du kan kontrollere den samlede opmærksomhed ved at vælge ikonet ! på værktøjsbjælken i dit panel Deltagere.

Aktiver eller deaktiver opmærksomhedssporing i undervisningssession

Det er kun værten, der aktivere eller deaktivere opmærksomhedssporing i en session.

Hvis valgmuligheden Sporing af deltagelse ikke er tilgængelig, så kontakt din webstedsadministrator.

Procedure

Trin 1 Vælg **Session > Valgmuligheder**.

Trin 2 På fanebladet **Kommunikationer** skal du vælge **Sporing af opmærksomhed**.
For Mac-brugere skal der vælges **Training Center > Præferencer > Værktøjer > Opmærksomhedssporing**.

Paneler

Når du starter eller deltager i et møde, åbner dit mødevindue med området Lynstart til venstre og et panelområde til højre. Næsten alt, hvad du ønsker at udføre i et møde, kan gøres fra disse områder.

Panelområdet viser i første omgang nogle standardpaneler. Andre paneler er tilgængelige fra ikonerne i toppen af panelområdet.

Hvert panel fremsætter en menu med kommandoer forbundet med panelet. Afhængigt af hvilket operativsystem du bruger, får du adgang til kommandoerne til et panel ved at følge disse trin:

- Windows: Højreklik på panelets titellinje for at se en menu med kommandoer forbundet med panelet.
- Mac: Vælg **Ctrl**, og klik så for at se en menu med kommandoer forbundet med panelet.

Paneladvarsler

Du ser et orange varsel, hvis et panel skjules eller lukkes og kræver din opmærksomhed.

Administrer paneler

Procedure

-
- Trin 1** Vælg knappen flere valgmuligheder.
- Trin 2** Vælg **Administrer paneler**.
- Trin 3** Vælg hvilke paneler, du vil tilføje eller fjerne, og i hvilken rækkefølge de skal vises.
- Trin 4** Klik på **OK**.
-

Oversigt over panelet Sessionskontrol

Når du ser, eller har ekstern kontrol over en delt applikation, desktop eller webbrowser, eller ser en delt ekstern computer, kan præsentationsværten skifte mellem et standardvindue og fuldskræmsvisning.

I fuldskræmsvisningen har du adgang til panelerne fra panelet Sessionskontroller placeret i toppen af skærmen.

Tilpas størrelsen på indholdsvisning og området Paneler

Når du deler et dokument eller en præsentation, kan du kontrollere størrelsen af indholdsvisningen ved at gøre panelområdet smallere eller bredere.

Klik på skillelinjen mellem indholdsvisningen og panelerne.

- Træk linjen til venstre for at gøre området afsat til panelerne bredere.
- Træk linjen til højre for at gøre indholdsvisningen større.

Få adgang til undervisningssessionsvinduet ved hjælp af tastaturet

Deltagere med Windows operativsystem, der har særlige behov, eller som er superbrugere, kan navigere i vinduet Session ved hjælp af tastaturgenveje. Nogle af disse genveje er standard i Windows-miljøet.

Tryk	Til
F6	Skifter mellem indholdsområdet og panelområdet

Tryk	Til
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Skifter mellem åbne dokumenter i vinduet Sessions indholdsområde • Navigerer i panelområdet • Skifter mellem fanerne i følgende dialogbokse <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inviter og påmind ◦ Præferencer ◦ Valgmuligheder for møde ◦ Deltagerprivilegier
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Bruger genvejsmenuer i følgende paneler og elementer: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Panelet Deltager ◦ Panelet Chat ◦ Panelet Noter ◦ Panelet Lukkede tekster ◦ Vinduet Filoverførsel ◦ Fanerne Delt whiteboard og fil • Arbejde med deltagerlisten • Kopiere tekst fra chatpanelet
Fane	Skifter mellem elementer, såsom knapper, felter og afkrydsningsfelter, inden for en dialogboks eller et panel
Piletaster	Skifter mellem valgmulighederne i dialogbokse
Alt+F4	Lukker alle dialogbokse
Mellemrumstast	<ul style="list-style-type: none"> • Markerer eller fjerner markering af en valgmulighedsboks • Indtast tekst i et indtastningsfelt
Enter	Udfører kommandoen for den aktive knap (erstatte som regel et museklik)
Ctrl+A	Kopiere tekst fra chatpanelet
Ctrl+Alt+Shift	Viser panelet Sessionskontroller i fuldskærmstilstand
Ctrl+Alt+Shift+H	Skjuler undervisningssessionens kontroller, paneler og meddelelser

Arbejde med deltagerlisten

Panelet Deltagere har en genvejsmenu, hvor du kan påvirke en deltager afhængigt af din rolle i mødet.

Hvis du er vært eller præsentationsvært, kan du udføre handlinger såsom at udpege anden person som præsentationsvært, eller slå lyden til en anden deltagers mikrofon fra, hvis den larmer for meget.

Hvis du ikke er værten eller præsentationsværten, kan du foretage handlinger såsom at bede om at blive præsentationsvært eller slå lyden på din egen mikrofon fra.

Procedure

- Trin 1** Tryk **F6** på dit tastatur for at navigere fra indholdsområdet til panelet Deltagere.
 - Trin 2** Brug **op** og **ned** piletasterne til at navigere til den relevante deltager.
 - Trin 3** Vælg **Skift+F10** for at åbne genvejsmenuen for en bestemt deltager.
 - Trin 4** Brug **op** og **ned** piletasterne til at navigere mellem de tilgængelige valgmuligheder.
-

Kopiere tekst fra chatpanelet

Panelet Chat har en genvejsmenu, der tillader dig at kopiere tekst fra chat-historikområdet.

Procedure

- Trin 1** Sørg for, at du er i den korrekte del af sessionsvinduet ved at gøre følgende:
 - Tryk på **F6** for at flytte fra indholdsområdet til panelområdet for vinduet Session.
 - Tryk på **Ctrl+Tab** for at navigere mellem paneler, indtil du befinder dig i chatpanelet.
 - Tryk på **Tab**, indtil du er i chat-historikområdet.
 - Trin 2** Med fokus på chat-historikområdet skal du vælge **Shift+F10** for at åbne genvejsmenuen.
 - Trin 3** For at vælge en del af teksten skal du flytte din markør med piletasterne og derefter bruge **Shift-[Arrow]** til at markere tekst.
Alternativt kan du bruge **Ctrl+A** til at vælge hele chat-teksten.
-

Indtast tekst i et indtastningsfelt

Ønsker du at indtaste tekst i et indtastningsfelt? Sådan besvarer du spørgsmål i en meningsmåling.

Procedure

- Trin 1** Naviger mellem spørgsmål ved at bruge tasten **Tab**.
- Trin 2** Flyt mellem svar ved at bruge **op-** og **ned pile** tasterne.
- Trin 3** Flyt markøren for at fokusere på teksten i indtastningsområdet, og brug **Mellemrumstast** eller **Enter**, så du kan skrive dit svar.
- Trin 4** Vælg **Enter** eller **Esc** for at afslutte redigeringen.
-

Tilgå panelet sessionskontrol under deling

Under deling er panelet Sessionskontroller delvist skjult i toppen af din skærm:

Procedure

- Trin 1** Indtast **Ctrl+Alt+Shift** for at vise panelet.
Når panelet vises, er det indledende fokus på ikonet **Deltagere**.
- Trin 2** Gør følgende:
- Brug **Tabulatortast** til at ændre fokus
 - Brug **Enter** til at aktivere en funktion
 - For at vende tilbage til delingsområdet fra panelet Sessionskontroller skal du vælge tasterne **Alt+Tabulatortast**, som du ville gøre det i alle Windows-applikationer, for at skifte mellem elementer:
 - Hvis du deler en fil, skal du vælge WebEx-bolden for at vende tilbage til delingsområdet.
 - Hvis du deler en applikation, skal du vælge applikationen for at returnere fokus herpå.
 - Hvis du deler din desktop, skal du vælge den applikation, du vil dele.
 - For at skifte fra panelet Sessionskontroller til et andet åbent panel, såsom deltagerlisten, indtastes **F6**.
-

Skærmlæser-support

Cisco WebEx understøtter JAWS-skærmlæsningssoftware for de følgende elementer:

- Applikationsmenuer og rullegardinmenuer
- Delte filtitler og fanetitler
- Knapper på siden lynstart, knaptitler og værktøjstips
- Panel og panelbjælkeknapper, knaptitler og værktøjstips

- Kommenteringspanel og værktøjsbjælker
- Værktøjsbjælker for delt sessionsvindues indholdsområde
- Mødekontrolpanelknapper, knaptitler og værktøjstips



Tildeleprivilegier under en undervisningssession

- [Tildel privilegier under en undervisningssessionsoversigt, side 85](#)
- [Tildel privilegier til mødedeltageren under en undervisningssession, side 86](#)
- [Om dialogboksen Tildel privilegier, side 86](#)

Tildel privilegier under en undervisningssessionsoversigt

Når undervisningssessionen starter, modtager alle mødedeltagere automatisk privilegier:

- Hvis værten planlagde undervisningssessionen og specifikke mødedeltagerprivilegier, modtager mødedeltagere disse privilegier.
- Hvis værten planlagde undervisningssessionen, men ikke angav mødedeltagerprivilegier, modtager mødedeltagere standardprivilegierne.
- Hvis værten startede en øjeblikkelig undervisningssession, modtager mødedeltagere standardprivilegierne.

Du kan tildele eller fjerne privilegier til følgende undervisningssession aktiviteter:

- Dokumentdeling, herunder privilegier til at gemme, udskrive og kommentere delt indhold i indholdsvisningen
- Se miniatureikoner af sider, dias eller whiteboards i indholdsvisningen
- Se alle sider, dias eller whiteboards i indholdsvisningen, uanset det indhold, som præsentationsværten ser
- Kontrol af fuldskræmsvisning af sider, dias eller whiteboards i indholdsvisningen
- Visning af deltagerlisten
- Chat med deltagere
- Optagelse af en undervisningssession
- Anmodning om eksternt kontrol af delte applikationer, desktoppe eller webbrowsere
- Kontakt til operatøren af en telekonference privat, hvis din undervisningstjeneste inkluderer valgmuligheden privat operatør

Tildel privilegier til mødedeltageren under en undervisningssession

Procedure

Trin 1 Vælg **Deltager** > **Tildel privilegier**.

Trin 2 Specificer mødedeltagerprivilegier:

- For at tildele et privilegium til alle mødedeltagere skal du markere dets afkrydsningsfelt.
- For at tildele alle privilegier til mødedeltagere skal du markere afkrydsningsfeltet **Alle mødedeltagerprivilegier**.
- For at fjerne et privilegium fra alle mødedeltagere skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet.

For en detaljeret beskrivelse af valgmulighederne i dialogboksen Tildel privilegier henvises der til dialogboksen Om tildeling af privilegier.

Trin 3 Klik på **OK**.

Om dialogboksen Tildel privilegier

Gennemse følgende tabel for detaljer om hvert privilegium. Sådan får du adgang til siden Mødedeltagerprivilegier:

- I menuen **Deltager** skal du vælge **Tildel privilegier**.
- I panelet **Deltagere** skal du højreklikke på en deltagers navn og vælge **Tildel privilegier**.

Dokument	<p>Gem: Specificerer, at mødedeltagere kan gemme alle delte dokumenter, præsentationer eller whiteboards, der vises i indholdsvisningen.</p> <p>Udskriv: Specificerer, at mødedeltagere kan udskrive alle delte dokumenter, præsentationer eller whiteboards, der vises i din indholdsvisning.</p> <p>Kommenter: Specificerer, at deltagerne kan kommentere alle delte dokumenter, præsentationer eller whiteboards, der vises i indholdsvisningen, ved hjælp af værktøjsbjælken, der vises i indholdsvisningen. Tillader også mødedeltagere at bruge markører på delte dokumenter, præsentationer og whiteboards.</p>
-----------------	---

<p>Vis</p>	<p>Antal mødedeltagere: Hvis den er markeret, specificerer den, at mødedeltagerne kan se antallet af mødedeltagere i undervisningssessionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødedeltagerliste: Hvis den er markeret, specificerer den, at mødedeltagerne kan se navnene på alle andre mødedeltagere i panelet Deltagere. Hvis denne valgmulighed ikke er valgt, kan mødedeltagere kun se navnene på undervisningssessionsværten og præsentationsværten på panelet Deltagere. <p>Miniatureikoner: Specificerer, at mødedeltagere kan vise miniatureikoner af sider, dias eller whiteboards, der vises i indholdsvisningen. Dette privilegium tillader mødedeltagere, at se miniatureikoner når som helst, uanset indholdet, der vises i præsentationsværten indholdsvisning.</p> <p>Bemærk Hvis mødedeltagere har dette privilegium, kan de vise alle sider i fuld størrelse i indholdsvisningen, uanset om de også har privilegiet Alle sider.</p> <p>Alle dokumenter: Specificerer, at mødedeltagere kan se alle dokumenter, præsentationer eller whiteboards, der vises i indholdsvisningen, og navigere til sider eller dias i dokumenter eller præsentationer.</p> <p>Alle sider: Specificerer, at mødedeltagere kan se alle sider, dias, eller whiteboards, der vises i indholdsvisningen. Dette privilegium tillader mødedeltagere at navigere uafhængigt gennem sider, dias eller whiteboards.</p>
<p>Undervisningssession</p>	<p>Send video: Hvis den er markeret, specificerer den, at deltagerne kan sende video under en undervisningssession. Ikonet Video vises ved siden af deltagerens navn i panelet Deltagere. Hvis du fjerner denne valgmulighed, er afsendelse af video ikke tilgængelig for deltagerne.</p> <p>Optag sessionen: Specificerer, at mødedeltagere kan optage alle interaktioner under en undervisningssession og afspille dem på ethvert tidspunkt.</p> <p>Del dokumenter: Specificerer, at alle mødedeltagere kan dele dokumenter, præsentationer og whiteboards, samt kopiere og indsætte alle sider, dias og whiteboards i indholdsvisningen.</p> <p>Kontroller delte applikationer, webbrowser, eller desktop eksternt: Specificerer, at alle deltagerne kan anmode om, at præsentationsværten giver dem eksternt kontrol over en delt applikation, webbrowser eller desktop. Hvis dette privilegium er fjernet, er kommandoen til at anmode om eksternt kontrol ikke tilgængelig for mødedeltagere.</p>

Kommunikation	<p>Chat med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vært: Specificerer, at mødedeltagere kun kan chatte med undervisningssessionsværten. Hvis en mødedeltager sender en chat-besked til værten, vises den kun i værtens chat-visningsprogram. • Præsentationsvært: Specificerer, at mødedeltagere kun kan chatte med præsentationsværten. Hvis en mødedeltager sender en chat-besked til præsentationsværten, vises den kun i værtens chat-visningsprogram. • Paneldeltager: Specificerer, at mødedeltagere kan chatte privat med enhver paneldeltager eller alle paneldeltagere. • Alle mødedeltagere: Specificerer, at mødedeltagere kan chatte med enten <i>andre mødedeltagere på én gang</i>, eksklusiv undervisningssessionsværten og præsentationsværten for eller <i>alle mødedeltagere på én gang</i>, inklusive alle mødedeltagere, undervisningssessionsværten og præsentationsværten. <p>Undergruppesessioner med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vært: Specificerer, at alle mødedeltagere kan deltage i undergruppesessioner med undervisningssessionsværten alene. Dette privilegium er indstillet som standard. • Præsentationsvært: Specificerer, at alle mødedeltagere kan deltage i undergruppesessioner med præsentationsværten alene. Dette privilegium er indstillet som standard. • Paneldeltagere: Specificerer, at deltagere kan deltage i undergruppesessioner med enhver paneldeltager eller alle paneldeltagere. Dette privilegium er indstillet som standard. • Alle mødedeltagere: Specificerer, at alle mødedeltagere kan deltage i undergruppesessioner med enten andre deltagere, eksklusiv værten for training center, præsentationsværten og paneldeltagere, eller alle deltagere, inklusive alle mødedeltagere, sessionsværten, præsentationsværterne og paneldeltagere.
Alle mødedeltagerprivilegier	Specificerer, at mødedeltagerne har alle privilegier.



Brug WebEx-lyd

- [Oversigt over WebEx-lyd, side 89](#)
- [Brug din telefon til tilslutning til lyd, side 90](#)
- [Brug din computer til tilslutning til lyd, side 90](#)
- [Afbryd fra lyd, side 91](#)
- [Skift fra din computerforbindelse til en telefonforbindelse, side 92](#)
- [Skift fra din telefonforbindelse til en computerforbindelse, side 92](#)
- [Tilslut til lyd under deling, side 92](#)
- [Slå lyd fra og til for mikrofoner, side 93](#)
- [Bed om lov til at tale under mødet, side 93](#)
- [Planlæg en lydkonference med ANI/CLI-bekræftelse, side 94](#)
- [Rediger eller opdater dine gemte telefonnumre, side 96](#)

Oversigt over WebEx-lyd

WebEx-lyd lader dig bruge enten din telefon eller din computer til at høre andre og til at tale i dine møder:

- **Telefon:** Du kan bruge din telefon til at modtage et opkald til mødets lydled eller til at ringe op.



Bemærk

Denne valgmulighed giver typisk god stemmetransmission, men kan være forbundet med en udgift.

- **Computer:** Du kan bruge et headset sluttet til din computer for at deltage i mødets lydled, hvis computeren har et understøttet lydkort og en tilslutning til internettet. Denne valgmulighed forårsager sommetider støjende transmission eller en uregelmæssig stemmestrøm, men der er ingen omkostninger forbundet.

**Bemærk**

Hvis du er en vært, kan du invitere op til 500 personer til at deltage i lydkonferencen. Efter deltagelse i konferencen kan deltagere skifte mellem lydtilstande med få eller ingen afbrydelser af lytning. I en konference med blandet tilstand, hvor nogle deltagere bruger telefonen, og andre bruger computeren, kan op til 125 personer tale. Hvis du opsætter en anden type lydkonference - såsom en tredjepartstjenesteydelse - skal du administrere konferencen vha. de valgmuligheder, som tjenesteydelsen tilbyder.

Brug din telefon til tilslutning til lyd

Når du deltager i en undervisningssession, skal du åbne dialogen Lydkonference fra Lynstart, hvis den ikke vises automatisk. Når du bruger din telefon til tilslutning til undervisningssessionens lyd, kan du ringe op eller modtage et tilbagekald.

- Tilbagekald: Modtag et opkald på et gyldigt nummer, du oplyser, eller et nummer, som allerede er gemt i din brugerprofil. Et gyldigt nummer skal indeholde områdekoden og det syv-cifrede lokale telefonnummer.
- Ring op: Ring op fra din telefon til et nummer, som din vært oplyser.

I dialogboksen Lydkonference vælges, hvordan du vil tilsluttes lydkonferencen:

- For at modtage et tilbagekald til det viste nummer vælges **Ring mig op**.
- For at modtage et tilbagekald på et andet nummer vælges en valgmulighed fra rullegardinmenuen, og så vælges **Ring mig op**.
Valgmuligheden på rullegardinmenuen (eller en anden brugertilpasset mærkat, som er defineret af din webstedsadministrator) vises kun, hvis den interne tilbagekaldsfunktion er tilgængelig på dit websted.
- For at ringe op vælges **Jeg vil ringe op** fra rullegardinmenuen, og så følges vejledningen til deltagelse i lydkonferencen.
(Valgfri) For at vise alle internationale numre vælges **Alle globale opkaldsnumre**.

Et telefon-ikon vises ved siden af dit navn på deltagerlisten for at angive, at du bruger din telefon i lydkonferencen, og et slå lyd fra-ikon vises ved siden af videoikonet, så du kan slå din mikrofon fra og til som ønsket.

Du kan skifte mellem at bruge din telefon som din lydenhed og at bruge din computer når som helst under lydkonferencen.

Brug din computer til tilslutning til lyd

Når du deltager i en undervisningssession, skal du åbne dialogen Lydkonference fra Lynstart, hvis den ikke vises automatisk. Når du bruger din computer til at tale og lytte i en undervisningssession, sender og modtager din computer lyd over internettet. For at gøre det skal din computer have et understøttet lydkort og være sluttet til internettet.

**Bemærk**

Til formål for lyd kvalitet og bekvemmelighed skal du bruge en computer med et headset med en høj kvalitets mikrofon frem for højttalere og en mikrofon.

I dialogboksen Lydkonference vælges **Opkald vha. computer**.

Et headset-ikon vises ved siden af dit navn på deltagerlisten for at angive, at du bruger din computer i lydkonference, og et slå lyd fra-ikon vises ved siden af videoikonet, så du kan slå din mikrofon fra og til som ønsket.

Du kan skifte fra at bruge din computer som din lydenhed til at bruge din telefon når som helst under lydkonferencen.

Finjuster dine mikrofon- og højttalerindstillinger

Hvis du bruger din computer til at slutte dig til mødets lyd, kan du finjustere dine mikrofon- og højttalerindstillinger for at optimere din lydoplevelse.

Højttaler-/mikrofonlydtesten fører dig gennem afprøvningen af dine enheder og indstillingen af lydstyrken på dine højttalere og din mikrofon. Når du først starter eller deltager i et møde, kan du manuelt teste og justere din lydenhed, før du faktisk begynder at bruge din computer til lyd.

Procedure

Trin 1 Fra mødevinduets menu vælger du **Lyd > Højttaler-/mikrofonlydtesten**.

Trin 2 Følg anvisningerne.

Tip Efter du deltager i lyd delen af mødet, kan du genteste dine indstillinger når som helst ved blot at genåbne dialogen Lydkonference fra Lynstart og vælge **Test computerlyd**.

Afbryd fra lyd

Procedure

Trin 1 Vælg **Lyd** under deltagerlisten.
Dialogboksen Lydforbindelse vises.

Trin 2 Vælg **Afbryd lyd**.
Din deltagelse i lyd konferencen afsluttes, men din deltagelse i mødet fortsætter, indtil du forlader det, eller værten afslutter det.

Skift fra din computerforbindelse til en telefonforbindelse

Procedure

- Trin 1** Åbn dialogboksen Lydforbindelse fra:
- Siden Lynstart
 - Din deltagerliste
 - Menuen Lyd
 - Panelet Mødekontroller (hvis du deler)
- Trin 2** Vælg **Skift lyd**.
- Trin 3** Vælg, om du vil ringe op eller modtage et opkald, og følg anmodningerne.
Når du er blevet forbundet via telefon, droppes din computerforbindelse automatisk.
-

Skift fra din telefonforbindelse til en computerforbindelse

Procedure

- Trin 1** Åbn dialogboksen Lydforbindelse fra:
- Siden Lynstart
 - Din deltagerliste
 - Menuen Lyd
 - Panelet Mødekontroller (hvis du deler)
- Trin 2** Vælg **Skift lyd > Ring op med computer**.
Din telefonforbindelse ophører, efter din computerforbindelse er blevet etableret. Husk at skifte over til din computers headset.
-

Tilslut til lyd under deling

Hvis du deltager i en undervisningssession, der allerede er i gang, og delt indhold er det eneste du kan se, kan du tilsluttes mødets lyd fra sessionskontrolpanel.

Procedure

- Trin 1** På panelet sessionskontrol øverst på skærmen skal du vælge **Lyd**. Dialogboksen Lydkonference åbnes
- Trin 2** Slut til lyddelen af undervisningssessionen som sædvanligt.
-

Slå lyd fra og til for mikrofoner

Du kan hurtigt slå lyden til og fra for mikrofoner i dit møde, afhængigt af din brugerrolle.

Procedure

- Trin 1** Få adgang til valgmuligheder for at slå lyd fra ved at gøre ét af følgende:
- Windows: Højreklik på deltagerlisten
 - Mac: Ctrl+klik på deltagerlisten
- Trin 2** Gør følgende:
- Hvis du er en vært:
 - Vælg **Slå lyd fra ved ankomst** for automatisk at slå lyden fra for alle mikrofoner, når deltagere deltager i et møde. Dette påvirker ikke din egen mikrofon
 - Vælg **Slå lyd fra** eller **Slå lyd til** for at slå lyden til eller fra for din egen eller en bestemt deltagers mikrofon.
 - Vælg **Slå lyd fra for alle** for at slå lyden til eller fra for alle deltagende mikrofoner samtidigt når som helst under et møde. Dette påvirker ikke din egen mikrofon.
 - Hvis du er en deltager, skal du vælge ikonet **Slå lyd fra** eller **Slå lyd til** for at slå lyden til eller fra for din egen mikrofon.

Under deling kan deltagerne slå lyden til eller fra for deres mikrofoner i panelet mødekontroller i toppen af deres skærme.

Mikrofonikonet ændrer tilstand for alle brugere, hvor du slår lyden fra eller til.

Bed om lov til at tale under mødet

Hvis du som deltager ønsker at tale, og værten har slået din mikrofon fra, kan du bede værten om at slå lyden til din mikrofon til, så du kan tale. Du kan til enhver tid annullere en anmodning om at tale.

Bed om at tale	Resultat
Vælg Ræk hånden op på panelet Deltagere	Indikatoren Oprakt hånd vises på deltagerlisten for værten og præsentationsværten.

Annuller en anmodning om at tale	Resultat
Vælg Sænk hånden på panelet Deltagere	Indikatoren Oprakt hånd fjernes fra deltagerlisten for værten og præsentationsværten.

Planlæg en lydkonference med ANI/CLI-bekræftelse

Den følgende procedure gælder kun for værtskonti.

CLI (telefonidentifikation) eller ANI (automatisk nummeridentifikation) er en form for opkalds-id, en intelligent telefontjeneste, der sender telefonnummeret på en person der ringer op, inden opkaldet besvares. Alle personer med en konto på værtswebstedet, der ringer op, kan bekræftes og anbringes i den korrekte lydkonference uden behov for at indtaste et mødenummer.

Hvis du har en værtskonto, og ANI/CLI er aktiveret på dit websted, kan du:

- Planlægge et møde med opkalds ANI/CLI telekonferencer godkendelse.
- Blive bekræftet, hver gang du ringer op til en ANI/CLI-aktiveret lydkonference, som du er blevet inviteret til via e-mail. Indgående opkaldsbekræftelse etableres ved at tilknytte din e-mailadresse til et telefonnummer i din brugerprofil.
- Specificere en pinkode til indgående opkaldsbekræftelse for at forhindre "svindlere" i at bruge dit nummer til at ringe op til en lydkonference.

Procedure

Trin 1 Log ind på dit Training Center-websted.

Trin 2 På navigationsbjælken under **Vær vært for et møde** skal du vælge **Planlæg et møde**. Siden Planlæg et møde vises.

Trin 3 Vælg **Skift valgmuligheder for lyd**. Dialogboksen Valgmuligheder for lyd vises.

Trin 4 Marker **Aktivér CLI-bekræftelse i lydkonference, når deltagere ringer op**, hvis den ikke allerede er markeret.

Bemærk Opkalderbekræftelse er **kun** tilgængelig for deltagere, hvis de inviteres til en CLI/ANI-aktiveret lydkonference via e-mail under mødeplanlægningsprocessen. Enhver deltager inviteret til lydkonferencen må ikke bruge opkalderbekræftelse, når konferencen er påbegyndt.

Indgående opkaldsbekræftelse for din værtskonto

Hvis du har en værtskonto, og indgående opkaldsbekræftelse er aktiveret på dit websted, kan du indstille bekræftelse for alle telefonnumre, der er angivet i din brugerprofil. Dit opkald vil blive bekræftet ved at tilknytte din e-mailadresse til telefonnumrene angivet i din profil, hver gang du ringer op til en CLI- (telefonidentifikation) eller ANI- (automatisk nummer identifikation) aktiveret lydkonference, som du er blevet inviteret til via e-mail.

Bekræftelse af personen der ringer op vil **kun** være tilgængelig, hvis du er blevet inviteret til en CLI-/ANI- (automatisk nummer identifikation)aktiveret lydkonference via e-mail under mødeplanlægningsprocessen. Bekræftelse af personen, der ringer op, vil ikke være tilgængelig, hvis du ringer op til en CLI-/ANI-aktiveret lydkonference:

- fra en anden invitation end e-mail.
- fra en e-mailinvitation, der opstod under mødet.

Angiv indgående opkaldsbekræftelse for din værtskonto

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Meeting Center-websted.
- Trin 2** Vælg **Mit WebEx** på navigationsbjælken.
- Trin 3** Vælg **Min profil**.
- Trin 4** Under Personlige oplysninger vælger du afkrydsningsfeltet **Indgående opkaldsbekræftelse** ved siden af hvert telefonnummer, for hvilken du ønsker indgående opkaldsbekræftelse.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Angiv en bekræftelsepinkode

Hvis du har en værtskonto, og dit websted accepterer CLI (caller line identification) eller ANI (automatisk nummeridentifikation) lydkonferencer, kan du bruge en bekræftelsepinkode til at forhindre "svindlere" i at bruge dit nummer til at ringe ind i en lydkonference.

Hvis din webstedsadministrator indstiller bekræftelsepinkoden som obligatorisk for alle konti vha. indgående opkaldsbekræftelse på dit websted, skal du angive et pinkodenummer. Ellers vil opkalderbekræftelse være deaktiveret for din konto.

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Meeting Center-websted.
- Trin 2** Vælg **Mit WebEx** på navigationsbjælken.
- Trin 3** Vælg **Min profil**.

Siden Min WebEx-profil vises.

- Trin 4** Under **Personlige oplysninger** i tekstfeltet **pinkode:** indtaster du et 4-cifret pinkodenummer efter eget valg.
 - Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Rediger eller opdater dine gemte telefonnumre

Du kan redigere eller opdatere telefonnumrene, angivet i din profil, hvis du endnu ikke har tilsluttet dig lydkonferencen, eller hvis du deltog i lydkonferencen fra din computer. Desuden kan du se alle telefonnummercookies, der er gemt på din computer.

Ingen opdatering træder i kraft før næste gang, du deltager i et møde.

Procedure

- Trin 1** Fra Lynstart vælges dialogen **Lydforbindelse**.
 - Trin 2** Vælg ikonet **Mere** og derefter **Ring mig op**.
 - Trin 3** Vælg rullelisten, og vælg **Administrer telefonnumre**. Dialogboksen Administrer telefonnumre vises.
 - Trin 4** Vælg **Rediger** for at opdatere telefonnumrene i din Mit WebEx-profil eller **Slet** for at slette telefonnumre, der er gemt i cookies på din computer.
- Bemærk** Du kan ikke deltage i en lydkonference via telefon, hvis du ønsker at redigere eller opdatere dine telefonnumre.
-



Del indhold

- [Oversigt over Del indhold, side 97](#)
- [Oversigtsopgaver: Del indhold, side 98](#)
- [Del en fil, side 100](#)
- [Del webindhold, side 105](#)
- [Del en applikation, side 106](#)
- [Om deling af en ekstern computer, side 109](#)

Oversigt over Del indhold

Training Center understøtter flere forskellige typer indholdsdeling.

Fildeling

Fildeling er ideel til at præsentere oplysninger, som du ikke behøver redigere under undervisningssessionen, såsom en video- eller diaspræsentation. Deltagere kan:

- Se delte filer i deres visningsprogrammer uden behov for den applikation, som de blev oprettet i.
- Se en mediefil, såsom en video, uden behov for særlig software eller hardware.
- Se alle animations- og overgangseffekter på delte Microsoft PowerPoint-dias.



Bemærk

Animationer og overgange understøttes ikke for Office 2013-brugere, der deler PowerPoint-dias. Brug i stedet applikations- eller desktop-deling.

Efter en undervisningssession starter, kan du åbne præsentationer eller dokumenter, der skal deles. Du behøver ikke at vælge eller "indlæse" dem inden undervisningssessionen.

Deling af webindhold

Webindhold henviser til indhold, der ligger på det offentlige internet eller web, din virksomheds intranet eller din computer eller en anden computer på dit private netværk, webindhold inkluderer:

- Websider, herunder sider, der indeholder indlejrede mediefiler, såsom Flash-, lyd- og videofiler.
- Enkeltvis mediefiler, såsom Flash-, lyd- og videofiler.

Applikationsdeling

Når du deler software, såsom en applikation, under undervisningssessionen, kan den vises fra deltagerens indholdsvisning eller fra et delingsvindue, der åbnes på alle deltagers skærm. I dette vindue kan du vise:

- En applikation (for eksempel hvis du ønsker at redigere et dokument som en gruppe eller vise dit team, hvordan et værktøj fungerer).
- Din computer-desktop (for nemt at dele flere applikationer på én gang og for at dele filmapper, som er åbne på din computer).
- En webbrowser (nyttig til deling af bestemte websider med deltagere eller vise et privat intranet).
- Alle applikationer eller desktoppen på en ekstern computer med Access Anywhere installeret (du er for eksempel på farten, og computeren på dit kontor har de oplysninger, du har brug for).

På ethvert tidspunkt under et møde kan du tildele deltagere privilegier, som tillader dem at kommentere, gemme, udskrive og vise forskellige visninger af delt indhold.

Oversigtsopgaver: Del indhold

Kun vært eller præsentationsvært

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Start et nyt whiteboard	Vælg Nyt whiteboard fra toppen af indholdsvisningen
Del et whiteboard	Vælg Del > Whiteboard Bemærk <ul style="list-style-type: none"> • Du kan tilføje flere sider til et delt whiteboard. • Du kan dele flere whiteboards.
Del din webbrowser	Vælg Del > Webbrowser , og gå så til en webside i din browser.
Start kommentering	I panelet Undervisningssessionskontroller skal du vælge Kommenter . Vælg et værktøj til at lave kommentarer.
Gem kommentarer	I panelet Værktøjer vælges Gem kommentarer . Bemærk Deltagere kan ikke bruge denne valgmulighed, medmindre værten eller præsentationsværten tildeler dem Hentning af skærbilleder . Hvis du som vært deler navnebeskyttet software, vil du muligvis sikre, at dette privilegium er deaktiveret.

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Slet kommentarer, som du har lavet	Vælg pil ned for til højre for ikonet Viskelæderværktøj , og vælg så Slet mine kommentarer . Bemærk Kun kommentarer på den side eller det dias, der i øjeblikket vises i din indholdsvisning, bliver slettet. Kommentarer på andre sider eller dias slettes ikke.
Slet din markør	Vælg pil ned for til højre for ikonet Viskelæderværktøj , og vælg så Slet min markør .
Vis delt software i en fuldskærmsvisning	I panelet sessionskontroller vælges pil ned, og derefter vælges Vis > Fuld skærm for deltagere .
Synkroniser din visning med deltagerne	I panelet Sessionskontroller vælges pil ned, og derefter vælges Vis > Synkroniser for alle . Bemærk Synkronisering af visning har ingen effekt på størrelsen, som den delte software vises i på deltagerens skærme. Deltagere kan uafhængigt kontrollere størrelsen på deres visninger.
Lad deltagere kommentere på delt software	I panelet Sessionskontroller vælges Kommenter , og derefter vælges Tillad kommentering .
Lad automatisk deltagere kontrollere delt software	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned på knappen Tildel , og derefter vælges Overdrag kontrol af tastatur og mus > Accepter automatisk alle anmodninger .
Tag kontrollen over delt software tilbage	Vælg din mus på din computers desktop for at genvinde kontrollen over den delte software. Deltageren, der kontrollerede den delte software, kan genvinde kontrollen på ethvert tidspunkt ved at klikke på sin mus.

Kun deltager

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Kontroller din visning af delt software	I panelet Sessionskontroller vælges pil ned, og derefter vælges Vis . Vælg en valgmulighed fra menuen. Tip For at skifte hurtigt fra standardvinduet til visning af den delte software i fuld skærm skal du dobbeltklikke på den delte software.
Luk dit delingsvindue	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned, og derefter vælges Stop<option> , for eksempel, Stop applikationsdeling .

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Anmod om kommenteringskontrol over delt software	I panelet Sessionskontroller vælges Bed om lov til at kommentere (blyantikon).
Gem kommentarer	I panelet Værktøjer vælges Gem kommentarer . Bemærk Deltagere kan ikke bruge denne valgmulighed, medmindre værten eller præsentationsværten tildeler dem Hentning af skærbilleder .
Anmod om eksternt kontrol over delt software	I panelet Sessionskontroller vælges Bed om at tage kontrollen .

Del en fil

Du kan dele en fil, såsom et dokument, en præsentation eller en video, der ligger på din computer. Deltagere ser den delte fil i deres indholdsvisninger.

Procedure

Trin 1 Vælg **Del > Fil (inklusive video)**.

Trin 2 Vælg en eller flere filer, du ønsker at dele, og vælg derefter **Åbn**.
Filer indlæses én ad gangen, og en statusindikator vises i indholdsområdet og på dokumentfanebladet. Den delte fil vises i indholdsvisningen.

Vælg en importtilstand til præsentationsdeling (Windows-brugere)

Ændring af importtilstanden påvirker ikke nogen præsentationer, som du deler i øjeblikket. For at anvende en ny importtilstand for en fælles præsentation skal du først lukke den og derefter dele den igen.

Procedure

Trin 1 I undervisningssessionsvinduet skal du vælge **Undervisningssession > Valgmuligheder**. Dialogboksen Valgmuligheder for undervisningssession vises, med fanen Valgmuligheder markeret som standard.

Trin 2 Vælg **Importtilstand**.

Trin 3 Vælg enten **Universal Communications Format** eller **Printerdriver**.

- Universal Communications Format (UCF): Standardtilstanden. Lader dig vise animationer og diasovergange i Microsoft PowerPoint-præsentationer. I tilstanden UCF importerer undervisningslederen

præsentationer hurtigere, end i tilstanden printerdriver. Imidlertid vises sider eller dias muligvis ikke ens i undervisningslederen på tværs af platforme.

Bemærk UCF-tilstand er ikke understøttet for Office 2013 brugere, der deler PowerPoint-dias.

- **Printerdriver:** Viser delte præsentationer, som de fremstår, når du udskriver dem, så sider og dias fremstår ensartet i undervisningslederen på tværs af platforme. Men denne tilstand understøtter ikke animationer eller diasovergange. I denne tilstand kan den første side eller dias blive vist hurtigt, men den samlede import af alle sider eller dias er længere end i tilstanden UCF.

Trin 4 Klik på **OK**.

Naviger dias, sider eller whiteboards vha. værktøjsbjælken

Du kan navigere til andre sider, dias eller whiteboard-sider i indholdsvisningen. Hvert dokument, præsentation eller whiteboard, der deles, vises i en fane i toppen af indholdsvisningen.

Procedure

Trin 1 I vinduet undervisningssession, skal du vælge fanen for det dokument, den præsentation eller det whiteboard, som du ønsker at vise.

Hvis der er flere faneblade, end der kan vises på én gang, vælges pil ned-tasten for at se en liste over yderligere faneblade.

Trin 2 Vælg valgmulighederne med pile på værktøjsbjælken for at ændre den side eller det dias, du kigger på.

Bemærk

- Som alternativ kan du navigere til forskellige sider eller dias i et delt dokument, præsentation eller whiteboard ved at åbne miniatureikon-visningsprogrammet.

- Du kan avancere sider eller dias fremad automatisk efter et tidsinterval, som du angiver.

- Hvis din præsentation indeholder animationer eller diasovergange, kan du bruge værktøjsbjælken eller tastaturgenveje til at udføre dem.

Bladre frem i sider eller dias automatisk

Når du deler et dokument eller en præsentation i indholdsvisning, kan du automatisk avancere sider eller dias med et angivet interval. Når du starter automatisk avancering for sider eller dias, kan du stoppe når som helst.

Procedure

- Trin 1** I vinduet undervisningssession, skal du vælge fanen for dokumentet eller præsentationen, hvor du ønsker automatisk at avancere sider eller dias.
- Trin 2** Vælg **Se > Avancer automatisk sider**.
- Trin 3** Hvis du vil ændre tidsintervallet for avancering af sider, skal du gøre et af følgende:
- Vælg op- eller ned-knappen for at øge eller sænke intervallet
 - Indtast et bestemt tidsinterval
- For at genstarte avancering af side eller dias, når alle sider eller dias vises, markeres **Vend tilbage til begyndelsen, og fortsæt avancering**.
- Trin 4** Vælg **Start**.
- Trin 5** (Valgfri) Luk dialogboksen Avancer automatisk sider ved at vælge knappen **Luk** i øverste højre hjørne af dialogboksen.
Siderne eller diassene fortsætter med at avancere ved det angivne interval.
- Trin 6** For at stoppe automatisk side- eller diasavancering skal du igen åbne dialogboksen Avancer automatisk sider og vælge **Stop**.
-

Vis diasanimationer og -overgange i en delt præsentation

Når du deler en Microsoft PowerPoint-diaspræsentation i indholdsvisningen, kan du animere tekst og diasovergange, ligesom du kan ved hjælp af valgmuligheden diasshow i PowerPoint.

- Animationer og overgange understøttes ikke for Office 2013-brugere, der deler PowerPoint-dias. Brug i stedet applikations- eller desktop-deling.
- For at vise diasanimationer og overgange skal du dele præsentationen som en Universal Communication Format (UCF)-fil. UCF-importtilstanden konverterer automatisk en PowerPoint-fil til en UCF-fil, når du deler den.
- Hvis mindst en undervisningssessionsdeltager bruger Java-undervisningsleder, vises animationer og diasovergange ikke under undervisningssessionen. Undervisningssessionsværten kan forhindre deltagere i at deltage i en undervisningssession ved hjælp af Java-undervisningsleder, når du planlægger undervisningssessionen.

Procedure

- Trin 1** Sørg for, at indholdsvisningen har inputfokus ved at klikke i visningen.
Indholdsvisningen har inputfokus, hvis en blå ramme vises omkring diasset i visningen.
- Trin 2** I værktøjsbjælken skal du vælge de passende pile for at flytte gennem din præsentation.
-

Føj nye sider til delte filer eller whiteboards

Når du deler en fil eller et whiteboard i indholdsvisning, kan du tilføje en ny, blank side til kommentering.

Procedure

- Trin 1** I indholdsvisningen vælges fanen for det dokument, den præsentation eller det whiteboard, hvortil du ønsker at tilføje en side eller dias.
- Trin 2** Vælg **Rediger > Tilføj side**.
En ny side vises i indholdsvisningen til sidst i det aktuelt valgte dokument, præsentation eller whiteboard.
- Tip** Hvis du har tilføjet flere sider til en delt fil eller en whiteboardfane, kan du få vist miniatureikoner for at gøre det nemt at se og navigere rundt i dine tilføjede sider.
-

Indsæt billeder i dias, sider eller whiteboards

Hvis du kopierer et bitmapbillede til din computers udklipsholder, kan du indsætte billedet i alle nye sider, dias eller whiteboards i indholdsvisningen.

For eksempel kan du kopiere et billede på et websted eller i en applikation og så hurtigt dele det billede ved at indsætte det i indholdsvisningen.

Procedure

- Trin 1** I indholdsvisningen vælges fanen for dokumentet, præsentationen eller whiteboardet, hvor du vil indsætte et billede.
- Trin 2** Vælg **Rediger > Indsæt som ny side**.
Billedet vises på en ny side i indholdsvisningen i slutningen af det aktuelle dokument, præsentation eller whiteboard.
- Bemærk** Du kan indsætte enhver form for bitmapbillede, såsom et GIF-, JPEG-, BMP- eller TIF-billede i indholdsvisningen. Du kan dog ikke indsætte andre typer billeder - såsom EPS- eller Photoshop (PSD)-billeder - i indholdsvisningen.
-

Gem en præsentation, et dokument eller et whiteboard

Du kan gemme ethvert delt dokument, præsentation eller whiteboard, der vises i indholdsvisningen. En gemt fil indeholder alle de sider eller dias i dokumentet, præsentationen eller whiteboardet, der i øjeblikket vises i indholdsvisningen, inklusive eventuelle kommenteringer og markører, som du eller andre mødedeltagere føjede til dem.

Filer, som du gemmer, er i formatet Universal Communication Format (UCF). Du kan åbne en .ucf-fil enten i en anden undervisningssession eller når som helst uden for en undervisningssession.

Når du gemmer et nyt dokument, præsentation eller whiteboard til en fil, kan du gemme det igen for at overskrive filen eller gemme en kopi til en anden fil.

Procedure

Trin 1 For at gemme et nyt dokument vælges **Fil > Gem > Dokument**.

Trin 2 Vælg en placering, hvor du vil gemme filen.

Trin 3 Indtast et filnavn i navnefeltet.

Bemærk For at gemme en kopi skal du vælge **Gem som > Dokument** og så indtaste enten et nyt navn til filen eller vælge en ny placering at gemme filen til.

Åbn gemte dokumenter, præsentationer eller whiteboards

Hvis du har gemt et dokument, en præsentation eller et whiteboard, der blev vist i indholdsvisningen, kan du gøre ét af følgende:

- Åbn filen i indholdsvisningen under et andet møde. Kun en præsentationsvært eller deltagere, der har ret til at dele dokumenter, kan åbne en gemt fil under et møde.
- Åbn filen når som helst på din computers desktop.

Et gemt dokument, præsentation eller whiteboard er i det gemte Universal Communications Format (UCF) og har forlængelsen .ucf.

- UCF er ikke understøttet for Office 2013-brugere, der deler PowerPoint-dias.
- Hvis den fil, du vil åbne, ligger på din computers desktop, behøver du blot at dobbeltklikke på den for at åbne den i WebEx-dokumentvisningsprogram.

Procedure

Trin 1 Vælg **Fil > Åbn og del**.

Trin 2 Vælg dokument-, præsentation- eller whiteboard-filen, du vil åbne.

Trin 3 Vælg **Åbn**.

Udskriv præsentationer, dokumenter eller whiteboards

Du kan udskrive delte præsentationer, dokumenter eller whiteboards, der vises i din indholdsvisning. En udskrevet kopi af delt indhold omfatter alle tilføjede kommentarer og henvisninger.

Procedure

-
- Trin 1** I indholdsvisningen skal du vælge fanen for det dokument, den præsentation eller det whiteboard, som du ønsker at udskrive.
- Trin 2** Vælg **Fil > Udskriv > Dokument**.
- Trin 3** Vælg de udskriftsindstillinger, du vil bruge, og udskriv derefter dokumentet.
Når du udskriver delt indhold i indholdsvisningen, tilpasses indholdets størrelse til at passe på den udskrevne side. Men for whiteboards er kun det indhold, der ligger inden for de stiplede linjer på whiteboardet, der udskrives.
-

Del webindhold

Du kan dele en internetside, der indeholder multimedieeffekter. Siden åbnes i indholdsvisningen på hver enkelt deltagers skærm. Hvis indholdet kræver en medieafspiller, skal deltagerne have den pågældende afspiller installeret på deres computere.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Del > Webindhold**.
- Trin 2** For **Adresse** indtaster du den adresse eller URL-adresse, hvor indholdet ligger. Eller, hvis du tidligere har delt indholdet, vælger du det i rullegardinmenuen.
Du kan kopiere en URL-adresse fra enhver kilde, såsom et andet browservindue, og derefter indsætte den i adresseboksen.
- Trin 3** For **Type** vælger du den type af webindhold, som du ønsker at dele.
- Trin 4** Klik på **OK**.
-

Forskelle mellem deling af webindhold og deling af en webbrowser

Der findes to valgmuligheder til deling af webbaserede oplysninger. Du kan dele webindhold eller dele en webbrowser med deltagerne. Vælg den funktion, der passer bedst til dine behov.

Valgmulighed for deling	Fordele	Ulemper
Webbrowserdeling	<ul style="list-style-type: none"> Lader dig lede deltagere til forskellige websider og websteder på internettet. Lader dig give mødedeltagere kontrol over din webbrowser. Lader dig og andre deltagere kommentere websteder. 	<ul style="list-style-type: none"> Viser ikke medieeffekter eller sender lyde på websider. Lader ikke deltagere interagere uafhængigt med websider.

Valgmulighed for deling	Fordele	Ulemper
Deling af webindhold	<ul style="list-style-type: none"> • Viser websider og lader deltagere opleve medieeffekter på websider, herunder video og lyd. • Lader deltagere interagere uafhængigt med websider i deres indholdsvisninger. 	Lader dig ikke lede deltagere til andre websider.

Del en applikation

Som vært eller præsentationsvært kan du dele enhver applikation på din computer med deltagere i undervisningssessionen.

Procedure

Trin 1 Vælg **Del > Applikation**.

Listen over alle applikationer, der kører på computeren i øjeblikket.

Trin 2 Gør ét af følgende:

- Hvis applikationen, du vil dele, kører i øjeblikket, skal du vælge den på listen for at begynde at dele den.
- Hvis applikationen, du vil dele, ikke kører i øjeblikket, vælg **Anden applikation**. Dialogboksen Anden applikation vises med en liste over alle applikationer på din computer. Vælg applikationen, og vælg derefter **Del**.

Din applikation vises i et delevindue på deltagernes skærme.

Trin 3 Hvis du vil dele en ekstra applikation, skal du vælge den applikation, du vil dele:

- Hvis den applikation kører i øjeblikket, skal du vælge **Del**.
- Hvis applikationen ikke kører i øjeblikket, skal du vælge **Del applikation** i panelet Sessionskontroller.

Tip Når du åbner enhver applikation, som du har minimeret, åbnes den med delingsknapper i det øverste højre hjørne.

Trin 4 Hvis du vil skifte mellem applikationer, skal du vælge rullegardinpilen ved siden af knappen Deling.

Trin 5 Hvis du vil stoppe applikationsdeling, skal du vælge Stop deling på titelbjælken i den applikation, du ikke længere vil dele, eller i panelet Sessionskontroller.

Dele applikationer med detaljeret farve (Windows)

Som standard sender undervisningslederen billeder af delt software med tilstanden 16-bit farver, der svarer til din computers "mange farver" (16-bit) farveindstilling. Denne tilstand giver en nøjagtig farvefremstilling

for de fleste delte applikationer. Men hvis din delte applikation indeholder detaljerede farvebilleder - såsom farvegradienter - vil farven muligvis ikke blive vist nøjagtigt på deltagerens skærme. For eksempel kan farvegradueringer forekomme som farvebånd.

Hvis nøjagtigheden og farveopløsningen på en delt applikation er vigtig, kan du aktivere tilstanden Ægte farver i undervisningslederen. Brug af denne tilstand kan dog påvirke applikationsdelingens præstation.

Ved at bruge tilstanden Ægte farver kan du vælge en af følgende valgmuligheder:

- Bedre billedvisning (ingen billedkomprimering)
- Bedre præstation (komprimering af visse billeder)

Præstation henviser til hastigheden, med hvilken billederne vises på deltagerens skærme, og billedbehandling henviser til farvekvaliteten på de delte billeder.

Del applikationer med detaljerede farver (Windows)

Før du aktiverer tilstanden Ægte farver, skal du kontrollere, om din skærm er indstillet til Ægte farver (enten 24- eller 32-bit farve). For yderligere oplysninger om konfigurationsindstillinger for din skærm se Windows hjælp.

Procedure

- Trin 1** Hvis du i øjeblikket deler en applikation, så stands din delingssession.
- Trin 2** Vælg **Undervisningssession > Valgmuligheder for undervisningssession**.
- Trin 3** Vælg fanebladet **Tilstanden Ægte farver**.
- Trin 4** Vælg **Aktivér tilstanden Ægte farver**.
- Trin 5** Vælg én af følgende valgmuligheder:
- **Bedre billedbehandling**
 - **Bedre præstation**
- Trin 6** Vælg **OK** eller **Anvend**.
-

Del applikationer med detaljeret farve (Mac)

Før du deler en applikation eller din desktop, kan du vælge en af følgende skærmtilstande:

- **Bedre præstation:** Standardtilstanden. Tillader dig at vise dit indhold hurtigere, end du gør, ved at bruge tilstanden bedre billedkvalitet.
 - **Bedre billedkvalitet:** Tillader dig at vise dit indhold med bedre billedkvalitet. I denne tilstand kan dit delte indhold være længere om at blive vist end i tilstanden bedre præstation.
- Ændring af visningstilstanden påvirker ikke præsentation eller dokumentdeling.

Del applikationer med detaljeret farve (Mac)

Procedure

- Trin 1** I undervisningssessionsvinduet skal du vælge **Training Center > Præferencer**.
- Trin 2** Vælg **Vis**.
- Trin 3** Vælg **Bedre præstation** eller **Bedre billedkvalitet**.
- Trin 4** Klik på **OK**.
-

Tips til deling af software

De følgende tips kan hjælpe dig med at dele software mere effektivt:

- (Kun applikationsdeling) For at spare tid under en undervisningssession skal du kontrollere, at alle applikationer, du har til hensigt at dele, er åbne på din computer. På et passende tidspunkt under undervisningssessionen kan du så hurtigt begynde at dele en applikation uden at vente på, at applikationen starter.
- Hvis deltagerne ikke kan se hele den delte software uden at rulles i deres delingsvinduer, kan de tilpasse visningen af den delte software. De kan reducere størrelsen på den delte software i trin eller skalere den, så den passer til deres delingsvinduer.
- For at forbedre præstationen af softwaredeling skal du lukke alle applikationer, som du ikke behøver at bruge eller dele på din computer. Således spares der processorbrug og hukommelse på din computer, hvilket hjælper med at sikre, at undervisningslederen kan sende billeder af delt software hurtigt under en undervisningssession. For desuden at sikre at en maksimal mængde båndbredde er til rådighed til deling af software, skal du lukke alle programmer, der bruger båndbredde, såsom chat eller chatprogrammer og programmer, der modtager streaming af lyd eller video fra internettet.
- Hvis du deler en applikation, hvor gengivelse af farve på deltageres skærm er vigtigt, kan du forbedre farve kvaliteten ved at aktivere tilstanden **Ægte farver**.
- (Kun applikations- og webbrowserdeling) Undgå at tildække en delt applikation eller webbrowser med et andet vindue på din computers desktop. Et krydsskraveret mønster vises på deltageres delingsvindue, hvor det andet vindue dækker den delte applikation eller browser.
- (Kun applikations- og webbrowserdeling) Hvis du ønsker at skifte din visning mellem delt software og undervisningssessionsvinduet, kan du sætte softwaredelingen på pause, før du vender tilbage til undervisningssessionsvinduet, og genstart derefter deling, når du vender tilbage til den delte applikation. Når softwaredelingen sættes på pause, spares processorbrug og hukommelse på din computer, når du ser på undervisningssessionsvinduet.
- (Kun applikations- og webbrowserdeling) Hvis du har mere end én monitor, når du deler en applikation eller webbrowser, kan deltagerne se den, uanset hvilken monitor du viser den på. Hvis du flytter applikationen eller webbrowseren til en anden monitor, er den stadig synlig for deltagerne. Hvis du deler mere end én applikation, vil deltagerne se den bedste visning, hvis du sørger for, at applikationerne vises på den samme skærm.

- Fordi softwaredeling kræver ekstra båndbredde under en undervisningssession, anbefales det, at du bruger en dedikeret, højhastigheds-internetforbindelse, når du deler software. Dog kan deltagere, der bruger opkaldsinternetforbindelser, opleve en forsinkelse i visningen eller kontrollen af den delte software. Hvis du vil dele et dokument, såsom et Microsoft Word- eller Excel-dokument, kan du forbedre undervisningssessionsoplevelsen for disse deltagere ved hjælp af dokumentdeling i stedet for applikationsdeling.

Om deling af en ekstern computer

En præsentationsvært bruger ekstern computerdeling til at vise en ekstern computer for alle deltagere i undervisningssessionen. Afhængigt af hvordan den eksterne computer er opsat, kan præsentationsværten vise hele desktoppen eller kun bestemte applikationer. Ekstern computerdeling er nyttig til at vise deltagere en applikation eller fil, som kun er tilgængelig på en ekstern computer.

Deltagere kan se den eksterne computer, inkl. alle præsentationsværtenes musebevægelser, i et delingsvindue på deres skærme.

Som præsentationsvært kan du dele en ekstern computer under en undervisningssession, hvis:

- Du har installeret Access Anywhere-agenten på den eksterne computer
- Du loggede ind på dit Training Center-websted, før du oprettede undervisningssessionen, hvis du ikke er den oprindelige undervisningssessionsvært

Oplysninger om opsætningen af en computer til remote access er at finde i *Access Anywhere-brugervejledningen*.

Start deling af ekstern computer

Som vært eller præsentationsvært, hvis du allerede har opsat en computer til Access Anywhere, kan du dele computeren under en undervisningssession.



Bemærk

- Hvis du ikke er den oprindelige undervisningssessionsvært, skal du logge ind på dit Meeting Center-websted, før du deltager i en undervisningssession, hvor du vil dele en ekstern computer. Hvis du allerede er i en undervisningssession, men ikke loggede ind på dit websted, skal du forlade undervisningssessionen, logge ind på dit websted og så tilslutte dig undervisningssessionen igen.
- Hvis en adgangskodebeskyttet pauseskærm kører på den eksterne computer, lukker undervisningssessionstjenesten den automatisk, når du opgiver din adgangskode.
- Hvis den eksterne computer kører Windows 2000, og du skal logge ind på computeren, skal du sende en **Ctrl+Alt+Del**-kommando til computeren.
- Hvis du opsætter den eksterne computer, så du har adgang til flere applikationer, kan du dele yderligere applikationer samtidigt.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Del > Ekstern computer**.
Dialogboksen Access Anywhere vises.
- Trin 2** Under **Eksterne computere** vælger du computeren, du ønsker at dele.
- Trin 3** Under **Applikationer** vælger du en applikation, som du ønsker at dele.
Hvis du opsætter den eksterne computer, så har du adgang til hele dens desktop, vises valgmuligheden **Desktop** under applikationer.
- Trin 4** Vælg **Tilslut**. Afhængigt af den bekræftelsesmetode, du vælger, når du opsætter computeren for Access Anywhere, udfører du én af disse opgaver:
- Hvis du vælger bekræftelse med adgangskode, skal du indtaste adgangskoden, du skrev, da du opsatte den eksterne computer.
 - Hvis du vælger bekræftelse via telefon, modtager du et telefonopkald på det nummer, du opgav, da du opsatte den eksterne computer.
- Trin 5** Gennemfør din bekræftelse.
- Hvis du vælger bekræftelse med adgangskode, skal du skrive din adgangskode i feltet, og derefter vælge **OK**.
 - Hvis du vælger bekræftelse via telefon, skal du følge de talte vejledninger.
-

Del yderligere applikationer på en delt ekstern computer

Som en vært eller præsentationsvært, når du deler en ekstern computer, hvorpå du har angivet, at du kun har adgang til specifikke applikationer frem for hele desktoppen, kan du dele yderligere applikationer på den eksterne computer. Deltagere i undervisningssessionen kan se alle delte applikationer samtidigt.

Procedure

- Trin 1** På panelet Sessionskontroller skal du vælge knappen pil ned (det er den sidste knap på panelet Sessionskontroller). Vælg så **Del ekstern applikation**.
- Trin 2** I boksen Vælg applikation skal du vælge den applikation, du vil dele.
Efter du har valgt en anden applikation til deling, forbliver alle tidligere valgte applikationer åbne.
- Trin 3** Klik på **OK**.
-

Stop deling af ekstern computer

Som vært eller præsentationsvært kan du stoppe med at dele en ekstern computer under en undervisningssession til enhver tid. Når du stopper med at dele en ekstern computer, afbryder Access Anywhere-serveren din lokale computer fra den eksterne computer. Den eksterne computer forbliver logget ind på Access Anywhere-serveren, så du har adgang til den igen når som helst.

Procedure

-
- Trin 1** For at sikre databeskyttelse og sikkerheden af din eksterne computer skal du gøre et af følgende:
- Luk alle applikationer, som du startede under delesessionen.
 - Hvis den eksterne computer kører Windows 2000, og du har administratorrettigheder på computeren, skal du logge af eller låse computeren. For at få adgang til disse indstillinger på computeren sendes en **Ctrl+Alt+Del**-tastekombination til den eksterne computer.
 - Specificer en adgangskode til pauseskærmen, og indstil pauseskærmen til at aktivere efter kort tids inaktivitet - for eksempel 1 minut.
 - Sluk computeren, hvis du ikke har planer om at benytte den igen via ekstern adgang.
- Trin 2** I panelet Sessionskontroller skal du vælge **Stop deling**.
Deling stopper, og du vender tilbage til undervisningssessionsadministrator.
-

Administrer en delt, ekstern computer

Som vært eller præsentationsvært kan du, under deling af en ekstern computer under en begivenhed, administrere den eksterne computer ved at indstille valgmuligheder og sende kommandoer.

Alle ændringer, som du foretager til valgmulighederne, påvirker kun den eksterne computer under den aktuelle delingssession. Ændringerne påvirker ikke de standardindstillinger, du indstillede for den eksterne computer i præferencerne for Access Anywhere-agenten.

Til	Gør dette
Reducer skærmopløsningen på en ekstern computer	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned, og derefter vælges Reducer skærmopløsning til at passe til denne computer .
Aktiver eller deaktiver en ekstern computers tastatur eller mus	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned, og derefter vælges Deaktiver tastatur og mus .
Juster visningsstørrelsen på en delt, ekstern computer	I panelet Sessionskontroller vælges pil ned, og derefter vælges Vis . Vælg en visningsvalgmulighed fra menuen.
Skjul eller vis indholdet på en ekstern computers skærm	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned, og derefter vælges Gør skærmen blank .

Til	Gør dette
Send en Ctrl+Alt+Del kommando for at logge ind eller ud eller låse eller låse op for den eksterne computer	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned, og derefter vælges Send Ctrl+Alt+Del .
Vælg en anden applikation, der skal deles på en ekstern computer	I panelet Sessionskontroller vælges knappen pil ned, og derefter vælges Del ekstern applikation . Vælg den applikation, du vil dele, fra listen over tilgængelige applikationer.



Overførsel og download af filer under en undervisningssession

- [Oversigt over overførsel og download af filer, side 113](#)
- [Udgiv filer under en undervisningssession, side 113](#)
- [Download filer under en undervisningssession, side 114](#)

Oversigt over overførsel og download af filer

Under en undervisningssession kan du udgive filer, der ligger på din computer. Deltagere i undervisningssessionen kan derefter downloade de udgivne filer til deres computere eller lokale servere. Udgivelse af filer er nyttigt, hvis du ønsker at give deltagerne et dokument, en kopi af din præsentation, en applikation, osv.

Filer, som du udgiver, findes kun på din computer - ikke på en server. Således er dine udgivne filer altid beskyttet mod uautoriseret adgang under en undervisningssession.

Udgiv filer under en undervisningssession

Under en undervisningssession kan du udgive filer, der ligger på din computer, og mødedeltagere i undervisningssessionen kan downloade filer til deres computere eller lokale servere.

Procedure

- Trin 1** I **sessionsvinduet** skal du vælge **Fil > Overfør**. Vinduet **Filoverførsel** vises.
- Trin 2** Vælg **Del fil**. Dialogboksen **Åbn** vises.
- Trin 3** Vælg filen, du vil udgive, og vælg derefter **Åbn**. Filen vises i vinduet **Filoverførsel**.

Filen er nu også tilgængelig i hver mødedeltagers vindue **Filoverførsel**.

Trin 4 (Valgfri) Udgiv yderligere filer, som du ønsker, at mødedeltagerne downloader.

Trin 5 For at stoppe udgivelse af filer under en undervisningssession skal du, i titelbjælken for vinduet **Filoverførsel**, vælge knappen **Luk**.

Undervisningsleder lukker vinduet **Filoverførsel** i hver mødedeltagers **sessionsvindue**.

Bemærk Antallet af deltagere, som har vinduet **Filoverførsel** åbent, inklusive dig, vises i det nederste højre hjørne af vinduet **Filoverførsel**.

Download filer under en undervisningssession

Hvis en præsentationsvært udgiver filer under en undervisningssession, vises dialogboksen filoverførsel automatisk i dit sessionsvindue. Du kan derefter downloade de udgivne filer til din computer eller til en lokal server.

Procedure

Trin 1 I vinduet **Filoverførsel** vælg den fil, du ønsker at downloade.

Trin 2 Vælg **Download**.
Dialogboksen Gem som vises.

Trin 3 Vælg en placering, hvor du vil gemme filen.

Trin 4 Vælg **Gem**.
Filen downloades til din valgte placering.

Trin 5 Hvis relevant, kan du downloade flere filer.

Trin 6 Når du er færdig med at downloade filer, skal du i titellinjen for vinduet **Filoverførsel** vælge knappen **Luk**.

Bemærk For at genåbne vinduet **Filoverførsel** når som helst vælges **Fil > Overførsel**. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis præsentationsværtten i øjeblikket udgiver filer.



KAPITEL 14

Meningsmålingsdeltagere

- [Oversigt over mødedeltagere i meningsmåling, side 115](#)
- [Forbered et meningsmålingsspørgeskema, side 116](#)
- [Åbn en meningsmåling, side 117](#)
- [Udfylde et meningsmålingsspørgeskema, side 118](#)
- [Dele meningsmålingsresultater, side 118](#)
- [Dele meningsmålingsresultater med mødedeltagere, side 118](#)
- [Visning af meningsmålingsresultater, side 119](#)
- [Gem et meningsmålingsspørgeskema, side 119](#)
- [Gem meningsmålingsresultater, side 119](#)
- [Åbn en fil med et meningsmålingsspørgeskema, side 120](#)
- [Åbn en fil med resultater af meningsmåling, side 120](#)

Oversigt over mødedeltagere i meningsmåling

Under en undervisningssession kan du lave en meningsmåling for mødedeltagere ved at præsentere dem for et spørgeskema, hvor de kan vælge flere svar. Afholdelse af en meningsmåling kan være nyttig til at indsamle feedback fra mødedeltagere, til at lade mødedeltagere stemme om et forslag, til at teste mødedeltagernes kendskab til et emne og så videre.

For at tage en meningsmåling skal du først forberede et meningsmålingsspørgeskema. Du kan forberede et spørgeskema, når som helst under en undervisningssession, eller du kan forberede et spørgeskema før en undervisningssessions starttidspunkt, gemme den, og derefter åbne den efter behov under undervisningssessionen.

Når du lukker en meningsmåling, kan du se og dele resultaterne med mødedeltagere. Du kan også gemme resultaterne til visning uden for en undervisningssession.

Forbered et meningsmålingsspørgeskema

På panelet **Meningsmåling** kan du forberede et meningsmålingsspørgeskema, der inkluderer flere svar, enkelt svar og tekstspørgsmål. Når du har udfyldt et spørgeskema, kan du åbne meningsmålingen når som helst under en undervisningssession.

Opret spørgsmål og svar til meningsmåling

Procedure

-
- Trin 1** Vælg fanen **Meningsmåling**.
- Trin 2** Under **Spørgsmålstype** skal du vælge den type spørgsmål, du ønsker at oprette ved at vælge en af følgende:
- Vælg **Flere valgmuligheder** > **Flere svar**.
 - Vælg **Flere valgmuligheder** > **Enkelt svar**.
 - For at oprette et tekstspørgsmål skal du vælge **Kort svar**.
- Bemærk** Mac-brugere indstiller spørgsmålstypen, når der tilføjes et svar.
- Trin 3** Vælg **Ny**. Mac-brugere vælger ikonet **Tilføj nyt spørgsmål**.
- Trin 4** Skriv et spørgsmål.
- Trin 5** I afsnittet **Svar** skal du vælge **Tilføj**. Mac-brugere vælger ikonet **Tilføj et svar**.
- Trin 6** Skriv et svar på spørgsmålet i det viste felt. Du kan indtaste flere svar på samme måde. Spørgsmålene og svarmulighederne vises i området **Meningsmålingsspørgsmål**.
- Trin 7** Gentag trin 2 til 7 for at tilføje spørgsmål.
- Tip** Mens du opretter et meningsmålingsspørgeskema, gemmer Training Center det automatisk hver to minutter til WebEx-mappen i mappen Mine dokumenter på din computer. Hvis du nogensinde mister dine meningsmålingsspørgeskemaer, kan du nemt gendanne dem i den udpegede mappe.
-

Rediger et spørgeskema

Du kan ændre typen af spørgsmål og redigere, omarrangere eller slette spørgsmål og svar.

Hvis du vil ...	Gør følgende ...
Ændre spørgsmålstypen	Vælg et spørgsmål > vælg en ny type > Skift type.
Redigere et spørgsmål eller svar	Vælg et spørgsmål eller svar > Rediger > lav dine ændringer.
Slette et spørgsmål eller svar	Vælg et spørgsmål eller svar > Slet.

Hvis du vil ...	Gør følgende ...
Omarrangere spørgsmål eller svar	Vælg et spørgsmål, eller svar > Ikonet Flyt op eller Flyt ned.
Slette et helt spørgeskema	Vælg Slet alle.

Omdøb eller opret ny rækkefølge for meningsmålingsfaner

Hvis du vil omdøbe en fane i indholdsvisningen, skal du dobbeltklikke på fanens navn, indtaste fanens nye navn og trykke på **Enter**.

Hvis du vil flytte en fane hurtigt til venstre eller højre, skal du vælge fanen og bruge en træk og slip-handling til at flytte den.



Bemærk

Mac-brugere skal vælge ctrl og derefter vælge fanen for at se flere valgmuligheder.

Vis en timer under en meningsmåling

Procedure

- Trin 1** Vælg **Valgmuligheder**. På en Mac skal du vælge ikonet **Indstil valgmuligheder**.
- Trin 2** Vælg **Vis**, og skriv derefter tidslængden i feltet **Alarm:** boks.
- Trin 3** Klik på **OK**.

Åbn en meningsmåling

Hvis du forberedte dit spørgeskema i forvejen og gemte det, skal du først åbne det på panelet **Meningsmåling**. Se Åbn en meningsmålingsspørgeskemafil for detaljer.

Procedure

- Trin 1** Åbn panelet **Meningsmåling**.
- Trin 2** Vælg **Åbn meningsmåling**. Spørgeskemaet vises på mødedeltagernes paneller **-meningsmåling**. Når mødedeltagere besvarer spørgsmålene, kan du se meningsmålingens status på dit panel **Meningsmåling**.
- Trin 3** Vælg **Luk meningsmåling**, når tiden er gået.

Hvis du angiver en timer, og tiden for meningsmålingen udløber, lukkes meningsmålingen automatisk. Mødedeltagere kan ikke længere besvare spørgsmål.

Når du lukker en meningsmåling, kan du vise meningsmålingens resultater og vælge at dele dem med mødedeltagerne. Se Vis og del meningsmålingsresultater for detaljer.

Udfylde et meningsmålingsspørgeskema

Procedure

- Trin 1** Vælg valgknapperne eller afkrydsningsfelter for hvert spørgsmål.
- Trin 2** Hvis spørgeskemaet inkluderer tekstspørgsmål, skal du skrive dine svar i felterne.
- Trin 3** Vælg **Indsend**.
Hvis præsentationsværten deler resultater af meningsmålingen, kan du se dem på dit panel **Meningsmåling**. Se Vis meningsmålingsresultater for detaljer.

Dele meningsmålingsresultater

Efter præsentationsværten lukker en meningsmåling, kan præsentationsværten dele resultaterne med mødedeltagere i undervisningssessionen. Delte resultater vises på dit panel **Meningsmåling**.

Kolonnen **Resultater** viser procentdelen af mødedeltagere, som valgte hver svarmulighed. Kolonnen **Søjlediagram** viser en grafisk fremstilling af hver procentdel i kolonnen **Resultater**. Kolonnen **Spørgsmål** vises dine svar.

Dele meningsmålingsresultater med mødedeltagere

Efter du lukker en meningsmåling, kan du dele følgende med mødedeltagere:

- **Meningsmålingsresultater:** Viser meningsmålingsresultater i mødedeltagerens panel Meningsmåling
 - **Individuelle resultater:** Deler et dokument med mødedeltagerresultater i en webbrowser med mødedeltageren
 - **Korrekte svar:** Viser de korrekte svar i panelet Meningsmåling
 - **Personens karakterer:** Viser mødedeltagerens karakterer i panelet Meningsmåling
- På dit panel Meningsmåling skal du vælge **Del med mødedeltagere**, vælge hvad du vil dele og vælge **Anvend**.

Visning af meningsmålingsresultater

Når du lukker en meningsmåling, kan du se meningsmålingens samlede resultater og dele dem med mødedeltagere.

På dit panel **Meningsmåling** angiver kolonnen **Resultater** procentdelen af mødedeltagere, som valgte hver svarmulighed. Kolonnen **Søjlediagram** viser en grafisk fremstilling af hver procentdel i kolonnen **Resultater**.



Bemærk

Undervisningsleder baserer beregningen af procentdelen af mødedeltagere, der valgte hvert svar, på det samlede antal mødedeltagere i undervisningssessionen, ikke det samlede antal mødedeltagere, der udfyldte spørgeskemaet.

Gem et meningsmålingsspørgeskema

Når du opretter et meningsmålingsspørgeskema, kan du gemme det som en **.atp** fil. Du kan åbne filen, du skal bruge, i enhver undervisningssession. For yderligere oplysninger om forberedelse af et meningsmålingsspørgeskema henvises der til Lave spørgsmål og svar til meningsmåling.

Hvis du laver ændringer til et meningsmålingsspørgeskema, efter du gemmer det, kan du enten gemme ændringerne i den samme fil eller gemme en kopi af spørgeskemaet til en anden fil.

Hvis du vil ...	Gør følgende ...
Gem et nyt meningsmålingsspørgeskema	Vælg Fil > Gem > Meningsmålingsspørgsmål . Undervisningslederen gemmer meningsmålingsspørgeskemaet til en fil på den placering, du specificerede. Filnavne på meningsmålingsspørgeskemaer har forlængelsen .atp .
Gem ændringer til et meningsmålingsspørgeskema, som du tidligere har gemt.	Vælg Fil > Gem > Meningsmålingsspørgsmål .
Gem en kopi af et meningsmålingsspørgeskema	Vælg Fil > Gem som > Meningsmålingsspørgsmål , og indtast et navn og en placering for filen.

Gem meningsmålingsresultater

Hvis du foretager en meningsmåling og derefter deler dens resultater, kan du gemme resultaterne i en tekst, eller **.txt** fil.

Når du gemmer meningsmålingsresultater i en fil, kan du gemme ændringerne til meningsmålingsresultaterne eller gemme en kopi af resultaterne i en anden fil.

**Tip**

Training Center gemmer automatisk meningsmålingsresultater hver 2. minut til WebEx-mappen i mappen Mine dokumenter på din computer. Hvis du nogensinde mister dine meningsmålingsresultater, kan du nemt gendanne dem i den udpegede mappe. Training Center gemmer både resultater for grupper og individuelle personer.

Hvis du vil ...	Gør følgende ...
Gem nye meningsmålingsresultater	Vælg Fil > Gem > Meningsmålingsresultater . Undervisningslederen gemmer meningsmålingsresultaterne i en fil på den placering, du opgav. Navnene på filer med meningsmålingsresultater har forlængelsen .txt .
Gem ændringer til meningsmålingsresultater, som du tidligere har gemt.	Vælg Fil > Gem > Meningsmålingsresultater .
Gem en kopi af meningsmålingsresultater	Vælg Fil > Gem som > Meningsmålingsresultater , og indtast et navn og en placering for filen.

Åbn en fil med et meningsmålingsspørgeskema

**Bemærk**

Du kan kun åbne en meningsmålingsspørgeskema-fil, som har forlængelsen **.atp**, når en undervisningssession er i gang.

Procedure

Trin 1 Vælg **Fil > Åbn > Meningsmålingsspørgeskema**.

Trin 2 Vælg en meningsmålingsspørgeskema-fil, og vælg **Åben**.

Bemærk Hvis du omdøbte fanens navn for meningsmålingsspørgeskemaet, passer filnavnet til din ændring.

Meningsmålingsspørgeskemaet vises på dit **meningsmålingspanel**. Du kan nu åbne meningsmålingen for undervisningssessionens deltagere.

Åbn en fil med resultater af meningsmåling

Dobbeltklik på den gemte fil, som har forlængelsen **.txt**.

For hvert spørgsmål viser meningsmålingsresultaterne antallet og procentdelen af mødedeltagere, der valgte hvert svar, og det samlede antal mødedeltagere i undervisningssessionen.



Spørgsmål og svar-sessioner

- [Oversigt over sessioner med spørgsmål og svar, side 121](#)
- [Slå spørgsmål og svar til eller fra \(Mac\), side 122](#)
- [Slå spørgsmål og svar til eller fra \(Windows\), side 122](#)
- [Indstil visning af databeskyttelse i spørgsmål og svar-sessioner, side 122](#)
- [Åbn et faneblad på panelet Spørgsmål og svar, side 123](#)
- [Tildel et spørgsmål og svar-spørgsmål, side 123](#)
- [Indstil en prioritet for et spørgsmål, side 124](#)
- [Besvar et spørgsmål, side 124](#)
- [Besvar et spørgsmål privat, side 125](#)
- [Afvis et spørgsmål, side 125](#)
- [Udsæt et spørgsmål, side 126](#)
- [Gem en spørgsmål og svar-session, side 127](#)

Oversigt over sessioner med spørgsmål og svar

Som vært under en session med spørgsmål og svar kan du besvare spørgsmål, som mødedeltagere stiller under undervisningssessionen. En spørgsmål og svar-session giver ikke alene øjeblikkelige tekstbeskeder, der minder om dem i Chat, men den gør også følgende:

- Giver en mere formel procedure til at stille og besvare spørgsmål i tekstformat
- Grupperer automatisk spørgsmål for at hjælpe dig med at administrere køen, såsom hurtigt identificere spørgsmål, du har eller ikke har besvaret
- Viser visuelle tips til status for spørgsmål
- Lader dig tildele spørgsmål til den relevante domæneekspert i dit team
- Lader dig hurtigt sende et standardsvar på spørgsmål, som du ikke kan eller ikke ønsker at svare på med det samme

Du kan gemme spørgsmål og svar i en Spørgsmål og svar-session til enten en tekst- (.txt) eller en .csv-fil til senere brug.

Hvis du bruger Spørgsmål og svar i en undervisningssession, anbefaler vi, at en paneldeltager (værten eller præsentationsværten) overvåger panelet Spørgsmål og svar i undervisningssessionen.

Slå spørgsmål og svar til eller fra (Mac)

Som vært skal du sikre, at valgmuligheden Spørgsmål og svar er deaktiveret, for at kunne bruge Spørgsmål og svar under en undervisningssession. Du kan om nødvendigt også slå det fra når som helst.

Procedure

- Trin 1** I vinduet Session vælges **Training Center > Præferencer**.
 - Trin 2** Vælg **Værktøj**.
 - Trin 3** Marker eller fjern markering af **Spørgsmål og svar**, og vælg så **OK**.
-

Slå spørgsmål og svar til eller fra (Windows)

Som vært skal du sikre, at valgmuligheden Spørgsmål og svar er deaktiveret, for at kunne bruge Spørgsmål og svar under en undervisningssession. Du kan om nødvendigt også slå det fra når som helst.

Procedure

- Trin 1** I sessionsvinduet skal du vælge **Session > Valgmuligheder for session**.
 - Trin 2** På fanebladet Meddelelser markerer eller fjerner du markeringen **Spørgsmål og svar**.
 - Trin 3** Vælg **OK**.
-

Indstil visning af databeskyttelse i spørgsmål og svar-sessioner

Som vært, hvis du vil beskytte paneldeltageres og mødedeltageres private oplysninger under en undervisningssession, kan du skjule eller vise følgende oplysninger, når spørgsmål og svar offentliggøres på mødedeltageres spørgsmål og svar-paneler:

- Navne på mødedeltagere, som sender spørgsmål
- Navne på paneldeltagere, som sender svar
- Tidsstempler for henholdsvis spørgsmål og svar

Navnene på mødedeltagere, paneldeltagere og tidsstempler, er altid synlige på paneldeltageres Spørgsmål og svar-paneler.

Procedure

- Trin 1** Åbn dialogen Valgmuligheder for mødedeltager ved at følge ét af disse trin:
- **Windows:** Højreklik på titelbjælken på dit panel Spørgsmål og svar, og vælg så **Valgmuligheder for mødedeltager**.
 - **Mac:** Vælg **ctrl**, klik, og vælg så **Valgmuligheder for mødedeltager**.
- Trin 2** I dialogboksen, der vises, vælger du de valgmuligheder, som du ønsker, mødedeltagerne skal se, og så vælger du **OK**.
-

Åbn et faneblad på panelet Spørgsmål og svar

Procedure

- Trin 1** Afhængigt af dit operativsystem skal du følge ét af disse trin:
- **Windows:** Højreklik på fanebladet **Alle**.
 - **Mac:** Vælg **ctrl**, og vælg derefter fanebladet **Alle**.
- Trin 2** Vælg **Åbn faneblad** for det faneblad, du vil åbne.
- Trin 3** Hvis du ønsker at åbne endnu et faneblad, skal du højreklikke (Windows) eller trykke på **ctrl** og klikke på (Mac) et af de åbne faneblade og så vælge **Åbn faneblad** for det faneblad, du vil åbne.
-

Tildel et spørgsmål og svar-spørgsmål

Som vært eller paneldeltager, kan du tildele spørgsmål til dig selv eller en anden paneldeltager. Spørgsmålene vises på de udpegede paneldeltageres spørgsmål og svar-fane med den tildelte tekst ved siden af dem.

Procedure

- Trin 1** Gå til menu valgmuligheden for spørgsmålet, du ønsker at tildele således:
- **Windows:** Højreklik på spørgsmålet.
 - **Mac:** Vælg **ctrl**, og vælg så spørgsmålet.
- Trin 2** Vælg **Tildel til** for personen, som du vil tildele det til.
- For at tildele flere spørgsmål samtidigt skal du holde **Ctrl**-tasten nede, mens du vælger spørgsmålene.

- Hvis et tildelt spørgsmål er besvaret, vises den *tildelte* tekst stadig.
 - Den *tildelte* tekst vises ikke på mødedeltagerens spørgsmål og svar-panelet.
-

Indstil en prioritet for et spørgsmål

Du kan indstille prioriteter - høj, medium eller lav - for ethvert spørgsmål, du har modtaget på spørgsmål og svar-panelet. Dine prioriterede spørgsmål vises på fanebladet Prioriteret.

Procedure

- Trin 1** Gå til menu valgmuligheden for spørgsmålet, du ønsker at tildele således:
- **Windows:** Højreklik på spørgsmålet.
 - **Mac:** Vælg **ctrl**, og vælg så spørgsmålet.
- Trin 2** Vælg **Prioritet > Høj, Medium** eller **Lav**.
Efter du har indstillet en prioritet for et spørgsmål for første gang, dukker en kolonne op til venstre for Spørgsmål og svar-panelet. Vælg ikonet for det spørgsmål, du ønsker at indstille prioriteter for, og vælg så **Høj, Medium** eller **Lav**.
- Trin 3** For at fjerne en prioritet fra et spørgsmål skal du klikke på det firkantede ikon for spørgsmålet og derefter vælge **Slet**.
-

Besvar et spørgsmål

Dit svar på et spørgsmål vises på alle deltageres Spørgsmål og svar-panel, medmindre du vælger at sende dit svar privat.

Procedure

- Trin 1** På dit **Spørgsmål og svar-panel** skal du vælge spørgsmålet fra en af fanerne, hvor du modtog spørgsmålet.
- For at vælge et spørgsmål skal du klikke på det én gang.
 - For at kopiere spørgsmålet til tekstfeltet skal du højreklikke (Windows) eller trykke på **ctrl** og så klikke (Mac) på din mus, vælge **Kopier** og så indsætte det i tekstfeltet.
 - For at slette valget skal du højreklikke (Windows) eller trykke på **ctrl** og så klikke (Mac) på spørgsmålet og så vælge **Fravælg**.
- Trin 2** Indtast dit svar i tekstfeltet.

For at redigere dit svar, inden du sender det, skal du markere den tekst, du ønsker at redigere, og så højreklikke (Windows) eller trykke på **ctrl** og så klikke (Mac) på den markerede tekst.

Den menu, der vises, kommer med redigeringskommandoer.

- Trin 3** Vælg **Send**, når du er færdig med at indtaste dit svar. Svaret vises på alle paneldeltageres og mødedeltageres Spørgsmål og svar-panel. Q'et ved siden af spørgsmålet vil skifte fra orange til blå, så du nemt kan se, hvilke spørgsmål der er blevet besvaret.
- Tip** Hvis et spørgsmål er blevet besvaret verbalt, kan du sende et standardsvar: *Dette spørgsmål blev besvaret verbalt*. Højreklik på (Windows), eller vælg **ctrl**, og vælg så (Mac) spørgsmålet, og vælg så **Besvaret verbalt**.
-

Besvar et spørgsmål privat

Følgende deltagere kan se dine private svar.

- Mødedeltageren, som sendte dig spørgsmålet
- Alle paneldeltagere

Procedure

- Trin 1** På dit **Spørgsmål og svar**-panel skal du vælge spørgsmålet fra en af fanerne, hvor du modtog spørgsmålet, og så vælge **Send privat**.
- For at vælge et spørgsmål skal du klikke på det én gang.
 - For at kopiere spørgsmålet til tekstfeltet skal du højreklikke (Windows) eller trykke på **ctrl** og så klikke (Mac) på din mus, vælge **Kopier** og så indsætte det i tekstfeltet.
 - For at slette valget skal du højreklikke (Windows) eller trykke på **ctrl** og så klikke (Mac) på spørgsmålet og så vælge **Fravælg**.
- Trin 2** I dialogboksen, som vises, skal du indtaste dit svar i tekstfeltet.
- Trin 3** Hvis du vil gemme det svar, du indtastede, som det standard, private svar, som alle paneldeltagere skal bruge, skal du vælge **Gem** eller **Gem som standard**.
- Trin 4** Vælg **Send**.
-

Afvis et spørgsmål

I en spørgsmål og svar-session kan du afvise et spørgsmål vha. af et standard- eller brugertilpasset svar. Standardsvaret lyder: *Tak for din indsendelse. Oplysningerne, som du anmodede om, kan ikke leveres af nogle af paneldeltagerne*.

Følgende deltagere kan se, når du afviser et spørgsmål:

- Mødedeltageren, som sendte spørgsmålet
- Alle paneldeltagere

Procedure

- Trin 1** Fra et af de faneblade, hvor du modtog spørgsmålet, højreklikker du på spørgsmålet og vælger **Afvis**.
- Tip** (Kun for Windows-brugere) For at afvise flere spørgsmål på én gang skal du holde **Ctrl**-tasten nede, mens du vælger spørgsmålene, højreklikke på din mus og derefter vælge **Afvis**. Dialogboksen Svar privat vises med standardsvaret for Afvis.
- Trin 2** (Valgfrit) For at brugertilpasse standardsvaret skal du vælge **Brugertilpasset** og så redigere teksten i tekstfeltet.
- Trin 3** (Valgfrit) For at gemme dit tilpassede svar som standardsvaret for Afvis til alle paneldeltageres brug skal du vælge **Gem** (Windows) eller **Gem som standard** (Mac).
- Trin 4** Vælg **Send**.
- Trin 5** Vælg **Ja** i bekræftelsesmeddelelsesfeltet.
-

Udsæt et spørgsmål

I en spørgsmål og svar-session kan du udsætte et spørgsmål vha. et standard- eller brugertilpasset svar. Standardsvaret lyder: *Tak for din indsendelse. Dit spørgsmål blev udsat, men vil forblive i køen. En paneldeltager vil besvare dine spørgsmål på et senere tidspunkt.*

Følgende deltagere kan se det, når du udsætter et spørgsmål:

- Mødedeltageren, som sendte spørgsmålet
- Alle paneldeltagere

Procedure

- Trin 1** Fra et af de faneblade, hvor du modtog spørgsmålet, skal du højreklikke på spørgsmålet og vælge **Udsæt**. For at udsætte flere spørgsmål på én gang skal du holde **Ctrl**-tasten nede, mens du vælger spørgsmålene, højreklikke på din mus og så vælge **Udsæt**. Dialogboksen Svar privat vises med standardsvaret for Udsæt.
- Trin 2** (Valgfrit) For at brugertilpasse standardsvaret skal du vælge **Brugertilpasset** og så redigere teksten i tekstfeltet.
- Trin 3** (Valgfrit) For at gemme dit brugertilpassede svar som standardsvaret for Udsæt til alle paneldeltageres brug skal du vælge **Gem** (Windows) eller **Gem som standard** (Mac).
- Trin 4** Vælg **Send**.
-

Gem en spørgsmål og svar-session

Du kan til enhver tid under en undervisningssession gemme spørgsmålene og svarene på fanebladet **Alle** på dit Spørgsmål og svar-panel til en .txt- eller .csv-fil.

Undervisningslederen gemmer automatisk Spørgsmål og svar-sessioner hvert andet minut til WebEx-mappen i mappen Mine dokumenter på værtens og præsentationsværternes computere.

Procedure

Trin 1 I vinduet Session skal du vælge **Fil > Gem > Spørgsmål og svar**.

Trin 2 Vælg en placering, hvor du vil gemme filen.

Trin 3 Indtast et filnavn.

Trin 4 I feltet Gem som type vælges **Tekstfiler (*.txt)** eller **CSV**.

Trin 5 Vælg **Gem**.

For at gennemse indholdet af en arkiveret spørgsmål og svar-session skal du åbne .txt-filen i et tekstredigeringsprogram eller .csv-filen i et regnearksprogram, såsom Microsoft Excel.

Undervisningslederen gemmer filen på den placering og i det format, som du vælger.



Deltage i en session med spørgsmål og svar

- [Oversigt over deltagelse i en session med spørgsmål og svar, side 129](#)
- [Arbejde med faner på dit Spørgsmål og svar-panel, side 129](#)
- [Stil et spørgsmål i en spørgsmål og svar-session, side 130](#)
- [Kontroller status for dine spørgsmål, side 130](#)
- [Fanen mine Spørgsmål og svar, side 130](#)
- [Svarindikator, side 131](#)

Oversigt over deltagelse i en session med spørgsmål og svar

Sessioner med spørgsmål og svar i en undervisningssession tillader dig at stille spørgsmål og få svar ved hjælp af dit panel **Spørgsmål og svar** på en mere formel måde, end chat.

Dit panel **Spørgsmål og svar** grupperer automatisk spørgsmål og svar i disse to faner, der gør det nemt for dig at kontrollere, om dine spørgsmål er blevet besvaret:

Alle: Alle spørgsmål og svar i en Spørgsmål og svar-session i undervisningssessionen

Mine Spørgsmål og svar: De spørgsmål, du har sendt, og svarene på dine spørgsmål



Bemærk

Værten skal aktivere funktionen Spørgsmål og svar i begivenheden, før du kan bruge panelet Spørgsmål og svar.

Arbejde med faner på dit Spørgsmål og svar-panel

Dit Spørgsmål og svar-panel indeholder to visninger af køen spørgsmål og svar: Fanerne **Alle** og **Mine Spørgsmål og svar**. Fanen **Alle** forbliver åben hele tiden på dit Spørgsmål og svar-panel.

Fanen **Mine Spørgsmål og svar** vises, når du sender dit første spørgsmål ved hjælp af Spørgsmål og svar. Du kan lukke fanen **Mine Spørgsmål og svar** til enhver tid.

Højreklik på (Windows) eller vælg **ctrl**, og vælg derefter (Mac) fanen **Alle**, og vælg derefter **Åbn fane > Mine Spørgsmål og svar**.

For at lukke skal du højreklikke på (Windows) eller vælge **ctrl** og derefter vælge (Mac) på fanen **Mine Spørgsmål og svar** og derefter vælge **Luk fane**.



Bemærk

Lukning af fanen Mine Spørgsmål og svar medfører ikke, at du mister spørgsmål og svar i fanen. Du kan genåbne den når som helst.

Stil et spørgsmål i en spørgsmål og svar-session

Under en undervisningssession kan du sende dit spørgsmål til alle eller bestemte paneldeltagere i en Spørgsmål og svar-session.

Procedure

-
- Trin 1** Åbn **Spørgsmål og svar**-panelet.
 - Trin 2** På **Spørgsmål og svar**-panelet skal du indtaste dit spørgsmål i tekstfeltet.
 - Trin 3** (Valgfri) For at redigere dit spørgsmål skal du markere den tekst, du ønsker at redigere, og så højreklikke på (Windows) eller vælge **ctrl** og så klikke (Mac) for at bruge redigeringskommandoerne i menuen.
 - Trin 4** I rullegardinmenuen Spørg skal du vælge modtageren og så vælge **Send**.
-

Kontroller status for dine spørgsmål

Automatisk gruppering af spørgsmål og svar og visuelle stikord på mødedeltagernes **Spørgsmål og svar**-paneler gør det nemt for dig at kontrollere, om en paneldeltager har svaret på dit spørgsmål.

Kontroller altid fanen **Mine spørgsmål og svar** for hurtigt at finde ud af, om dit spørgsmål er blevet besvaret.

Når en paneldeltager besvarer dit spørgsmål, vises en indikator under spørgsmålet.

Fanen mine Spørgsmål og svar

Dit **Spørgsmål og svar**-panel indeholder to visninger af køen spørgsmål og svar: Fanerne **Alle** og **Mine Spørgsmål og svar**. Kontroller altid fanen **Mine spørgsmål og svar** for hurtigt at finde ud af, om dit spørgsmål er blevet besvaret. Denne fane viser en liste over de spørgsmål, du har sendt, og svarene på disse spørgsmål, hvad enten de er offentlige eller private.

Fanen Mine Spørgsmål og svar viser de spørgsmål, du sender, og svarene på disse spørgsmål.

Hvis en paneldeltager besvarer dit spørgsmål privat, vises teksten *privat* ved siden af svaret. Ingen mødedeltager kan se dette private svar, undtagen dig.

Svarindikator

Når en paneldeltager skriver et svar på et spørgsmål, vises en statusindikator under dette spørgsmål. Når det er besvaret, skifter Q fra orange til blå.



Bruge feedback

- [Feedback-oversigt, side 133](#)
- [Tillad deltagere at give feedback, side 134](#)
- [Se en Løbende markering af svar, side 134](#)
- [Kom med feedback, side 134](#)

Feedback-oversigt

Feedback er en funktion, der tillader præsentationsværten at stille et spørgsmål til enhver tid, enten verbalt under en WebEx-lydkonference eller i en chat-besked, og modtage øjeblikkelig feedback fra andre deltagere.

Som vært kan du:

- Tillade mødedeltagere, at komme med feedback
- Besvare præsentationsværtens mundtlige anmodninger om feedback
- Give uopfordret feedback
- Se resultaterne på Feedback-paletten

Som præsentationsvært kan du:

- Stille et spørgsmål og anmode om feedback
- Dele feedback-resultater med alle deltagere
- Slette feedback-resultater
- Se resultaterne på Feedback-paletten

Som deltager kan du:

- Vælge knappen **Ræk hånden op**, hvis præsentationsværten beder folk om at række hånden op som svar på et spørgsmål, eller hvis du har et spørgsmål
- Vælg **Ja** eller **Nej** som svar på et spørgsmål

- Vælg **Hurtigere** eller **Langsommere** for at bede præsentationsværten om at sætte skub i eller sænke tempoet
- Udtryk dig med humørikoner

**Bemærk**

Når deltagere brug ikonet Ræk hånden op, ser paneldeltagere den rækkefølge, som deltagerne rakte hænderne op, angivet med et tal ud for deltagerens ikon. Panelet viser disse opstillede, oprakte hænder for op til ti deltagere ad gangen.

Tillad deltagere at give feedback

Procedure

-
- Trin 1** I menuen **Session** skal du vælge **Sessionsvalgmuligheder**.
- Trin 2** Vælg **Feedback > Anvend > OK**.
En Feedback-kolonne vises på panelet Deltagere.
For at fjerne valgmuligheden feedback og slette alt feedback skal du fjerne markeringen fra **Feedback**.
-

Se en Løbende markering af svar

På panelet **Deltagere** skal du vælge ikonet **Feedback**.

Din feedback-palet viser en løbende markering af svar.

En svarindikator vises til højre for navnet på hver deltager, der har besvaret en præsentationsværts spørgsmål.

Kom med feedback

Du kan give feedback ved at vælge et af ikonerne på panelet **Deltagere**.

Svarikonet vises til højre for dit navn. Du kan fjerne ikonet ved at vælge det igen.

Du kan give følgende feedback under en undervisningssession:

- Ræk hånden op for at besvare et spørgsmål, eller hvis du har et spørgsmål
- Svar Ja eller Nej, som svar på et spørgsmål
- Bed præsentationsværten om at være hurtigere eller langsommere
- Brug humørikoner
- Vis feedback-resultater
- Ryd alt feedback



Administrere praktisk laboratorium

- [Oversigt over praktisk laboratorium, side 135](#)
- [Opsætning af siden Praktisk laboratorium, side 136](#)
- [Start en praktisk laboratoriesession, side 139](#)
- [Optag praktiske laboratoriesessioner, side 140](#)
- [Tildel Computere Under praktiske laboratoriesessioner, side 141](#)
- [Sende en meddelelse til deltagerne, side 142](#)
- [Besvar på en anmodning om hjælp, side 142](#)
- [Tag kontrol over en praktisk laboratoriecomputer, side 142](#)
- [Bed alle at vende tilbage fra laboratorier, side 143](#)
- [Afslut praktisk laboratoriesession, side 143](#)

Oversigt over praktisk laboratorium

Praktiske laboratoriesessioner tillader instruktører at forberede undervisningstimer eller øvelser, som de studerende kan udføre på eksterne computere, hvorpå undervisningssoftwaren er installeret. Studerende kan bruge disse eksterne computere under en undervisningssession til praktisk undervisning og øvelse. Fordi instruktører kan kontrollere praktiske laboratoriesessioner, kan de opretholde et optimeret laboratoriemiljø, der er effektivt, velkendt og konsekvent.

Du kan planlægge følgende to typer praktiske laboratoriesessioner:

- Sessionsinternt praktisk laboratorium.
- On-demand praktisk laboratorium.

For at opsætte en praktisk laboratoriesession planlægger værten laboratoriet og reserverer computerne til præsentationsværten. Derefter starter værten den praktiske laboratoriesession i undervisningssessionen. Præsentationsværten tildeler computere til deltagere, tilslutter computerne med et museklik, og derefter kan hver deltager bruge den virtuelle computer fra eksterne placeringer.

**Bemærk**

Hvis du vælger planlægningsvalgmuligheden til at understøtte mere end 500 mødedeltagere for denne session, er antallet af deltagere, der kan tilgå en praktisk laboratoriecomputer stadig begrænset til 50.

Opsætning af siden Praktisk laboratorium

For at få adgang til siden Praktisk laboratorium skal du logge på dit Training Center-websted. På navigationsbjælken, skal du vælge **Vær vært for en session > Praktisk laboratorium**.

Du kan gøre følgende fra denne side:

Fanen Praktisk laboratorium

- Se en liste over de Praktisk laboratorium-computere, der er opsat af administratoren af Praktisk laboratorium.
- Se tidsplanen for hvert laboratorium.
- Reserver computere til on-demand-sessioner.

Fanen Mine reservationer

- Se de sessioner, du har planlagt for sessionsinternt eller on-demand praktisk laboratorium.
- Ændre dine reservationer, såsom at invitere mødedeltagere og annullere reservationer.

Opsætning af sessionsinternt praktisk laboratorium

Sessionsinternt praktisk laboratorium tillader mødedeltagere at praktisere det, de lærer i en undervisningssession. Mødedeltagere får erfaring ved at tilslutte til eksterne computere, hvor undervisningssoftware er installeret.

For at opsætte sessionsinternt praktisk laboratorium skal du først reservere computere på et af laboratorierne under planlægning af en undervisningssession og derefter starte det praktiske laboratorium under undervisningssessionen.

Se også: Opsætning af On-Demand praktisk laboratorium.

**Bemærk**

Værter reserverer sessionsinterne praktiske laboratoriecomputere fra den samme pulje af eksterne computere, som værter reserverer til On-Demand praktisk laboratorium. Laboratorier og eksterne computere opsættes af administratoren af det praktiske laboratorium på din organisation.

Reserver computere til sessionsinternt praktisk laboratorium

Procedure

- Trin 1** På siden Planlæg undervisningssession, skal du vælge **Sessionsinternt praktisk laboratorium > Reserver computere fra laboratorium**.
For vejledninger til visning af dagsorden for praktisk laboratorium henvises der til Vis dagsorden for praktisk laboratorium.
- Trin 2** Vælg et laboratorium fra rullegardinmenuen.
- Trin 3** Vælg **Laboratorie oplysninger** for at se laboratoriebeskrivelsen eller antallet af computere på en valgt fane.
- Trin 4** Indtast det antal computere, du vil reservere.
- Trin 5** Kontroller tilgængeligheden af computere og laboratorier.
Din reservationsstatus vises i feltet **Reservationsstatus**. Reservationsstatus opdateres hver gang, du vælger **Kontroller tilgængelighed**.
- Trin 6** Hvis du vil forudtildele computere til tilmeldte mødedeltagere, skal du vælge **Kræv mødedeltagertilmelding** i afsnittet **Tilmelding** på siden Planlæg undervisningssession.
Ved at kræve mødedeltagertilmelding kan du tildele computere til deltagere, når de tilmelder sig. Hvis du vil tildele computere til mødedeltagere, når de tilmelder sig, skal du se Tildel praktiske laboratoriecomputere til tilmeldte mødedeltagere.
- Trin 7** Når du er færdig med at planlægge din undervisningssession og praktiske laboratorium, skal du vælge **Planlæg**. Hvis computerne ikke er tilgængelige, vises siden Computere ikke tilgængelige. Vælg **Luk**, og vælg et nyt reservationstidspunkt eller antal computere på siden Planlæg undervisningssession.
- Trin 8** Klik på **OK**.
-

Se Tidsplan for praktisk laboratorium

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted, og vælg **Være vært for en session > Praktisk laboratorium**.
- Trin 2** For det laboratorium, som du er interesseret i, skal du vælge **Laboratorium tidsplan > Vis tidsplan**.
- Trin 3** Vælg et tidsrum for at se detaljer for laboratoriets tidsplan.
-

Tildel praktiske laboratoriecomputere til tilmeldte mødedeltagere

Procedure

- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted, og vælg **Deltag i en session > Live sessioner**.
 - Trin 2** Vælg dit sessionsemne.
 - Trin 3** Vælg **Mødedeltagere > Forudtildele computere**.
 - Trin 4** For at tildele en mødedeltager til en computer skal du vælge navnet på den mødedeltager under **Ikke tildelte deltagere**.
 - Trin 5** For at tildele flere mødedeltagere til en computer skal du holde **Ctrl**-tasten nede, mens du vælger navnene på mødedeltagerne.
 - Trin 6** Vælg **Tildel > OK**.
-

Opsætning af On-demand praktisk laboratorium

For at tilbyde mødedeltagere mere praktisk undervisning understøtter Training Center On-Demand praktiske laboratoriesessioner. Mødedeltagere tilsluttes eksterne computere uden for en undervisningssession for at øve det, de lærer, i deres eget tempo.

Du kan planlægge en On-Demand praktisk laboratoriesession ved at reservere praktiske laboratoriecomputere. Hver af de inviterede mødedeltagere kan derefter deltage i laboratoriesessionen, når som helst inden for tidsgrænsen under den planlagte tidsramme.

For at opsætte en On-demand praktisk laboratoriesession skal du først reservere computere i et af laboratorierne og derefter invitere mødedeltagere til at bruge de reserverede computere under den planlagte periode. Se [Planlægning af On-Demand praktisk laboratorium](#) for detaljer.

Se også: [Opsætning af sessionsinternt praktisk laboratorium](#).



Bemærk

Værter reserverer On-demand praktiske laboratoriecomputere fra den samme pulje af eksterne computere, som værter reserverer til sessionsinternt praktisk laboratorium. Laboratorier og eksterne computere opsættes af administratoren af det praktiske laboratorium på din organisation.

Planlæg On-Demand praktisk laboratorium

Procedure

- Trin 1** Gå til On-Demand praktisk laboratorium på dit Training Center-websted, og vælg fanebladet **Praktiske laboratorier**.
- Trin 2** I kolonnen **On-demand laboratorium** skal du vælge et vilkårligt **Reserver computere**-link.
- Trin 3** Angiv valgmuligheder for reservation og vælg **Reserver**.
Se også [Inviter mødedeltagere til on-demand praktisk laboratorium](#) (på side [Inviter mødedeltagere til on-demand praktisk laboratorium](#)).

Inviter mødedeltagere til on-demand praktisk laboratorium

Procedure

- Trin 1** På siden Praktisk laboratorium, skal du vælge **Mine reservationer > On-demand brug**.
- Trin 2** Vælg linket til emnet for den praktiske laboratoriesession.
- Trin 3** Vælg **Inviter mødedeltagere**.
- Trin 4** Gør ét af følgende, som passende:
- Vælg **Vælg live sessioner** for at invitere alle mødedeltagere fra en eksisterende undervisningssession.
 - Skriv e-mailadresserne på de personer, du vil invitere, i tekstfeltet **Inviterede mødedeltagere**.
 - Vælg **Vælg mødedeltagere** for at vælge kontakter fra en adressebog gemt på dit Training Center-websted.
 - (Valgfri) Vælg **Rediger valgmuligheder for e-mail** for at brugertilpasse indholdet af e-mailinvitationen.
- Trin 5** Klik på **OK**.
-

Skift reservationer

Procedure

- Trin 1** På siden Praktisk laboratorium, skal du vælge **Mine reservationer > On-demand brug**.
- Trin 2** Vælg linket til den praktiske laboratoriesessionsreservation, du vil ændre.
- Trin 3** Vælg **Ændre reservation**.
- Trin 4** Gør ét af følgende, som det er passende:
- Hvis du vil slette reservationen, skal du vælge **Annuller reservation**.
 - Hvis du vil ændre reservationen, skal du opdatere oplysningerne, og vælge **Ændre reservation**.
-

Start en praktisk laboratoriesession

Som en undervisningsvært, hvis du har planlagt et praktisk laboratorium, kan du starte den praktiske laboratoriesession 15 minutter før det reserverede tidsrum. Præsentationsværten er ansvarlig for administration af den praktiske laboratoriesession.

Procedure

- Trin 1** I sessionsvinduet, skal du vælge **Laboratorium > Start praktisk laboratorium**. Dialogboksen Start praktisk laboratorium vises og viser, hvilket laboratorium og hvor mange computere der er reserveret.
- Bemærk** Du kan starte den praktiske laboratoriesession 15 minutter eller mindre før det reserverede tidsrum. Hvis du forsøger at starte en praktisk laboratoriesession tidligere end 15 minutter før det planlagte tidspunkt, vises en fejlmeddelelse, der informerer dig om at starte den praktiske laboratoriesession inden for det reserverede tidsrum.
- Trin 2** Under **Computertildeling** skal du vælge et af følgende:
- **Tillad mødedeltagere at vælge computere.**
 - **Tildel mødedeltagere til computere manuelt.**
- Trin 3** (Valgfri) Marker afkrydsningsfeltet **Optag eksterne computere automatisk, når deltagerne tilsluttes**. Knappen **Optag** tændes for alle reserverede computere. Hver gang en deltager logger ind på en reserveret computer, optager computeren handlingerne. Når deltageren logger ud, stopper optagelsen.
- Trin 4** Vælg **Start**. Undervisningsleder kontakter de eksterne computere reserveret til din praktiske laboratoriesession. Når de reserverede computere kontaktes, vises dialogboksen Start praktisk laboratorium. Dialogboksen Start praktisk laboratorium angiver alle de computere, der er tilsluttet sessionen og de samlede mødedeltagere i sessionen.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du vil begrænse antallet af mødedeltagere, der kan tilsluttes hver ekstern computer, skal du vælge **Begræns mødedeltagere > Grænse**, og indtast derefter et nummer.
- Trin 6** Hvis du valgte **Tildel mødedeltagere til computere manuelt**, henvises der Tildel computere under praktiske laboratoriesessioner.
- Trin 7** Vælg **Færdig**.
-

Optag praktiske laboratoriesessioner

Som præsentationsvært kan du optage handlinger for hver ekstern computer i den praktiske laboratoriesession. Dette kan være nyttigt for at observere, hvordan deltagerne bruger den eksterne computer under en undervisningssession. Du kan vælge at begynde optagelsen automatisk, når deltagerne tilsluttes en ekstern computer, eller du kan starte optagelse på ethvert tidspunkt fra panelet Praktisk laboratorium.

Når du optager en ekstern computer, downloader Training Manager og installerer WebEx-afspiller på din computer. Du skal bruge WebEx-afspiller for at afspille en optagelse.

Procedure

- Trin 1** I vinduet Session skal du vælge **Laboratorium > Valgmuligheder for praktisk laboratorium**.
- Trin 2** Marker **Optag eksterne computere automatisk, når deltagere tilsluttes**.
- Trin 3** Under **Optag til mappe på ekstern computer** skal du skrive en mappeplacering, hvor du kan gemme optagelsen.
Mappen gemmes på den eksterne computer. Navnene på WebEx optagelsesformat (WRF) filer har forlængelsen **.wrf**.
- Trin 4** Klik på **OK**.
- For at starte optagelsen fra panelet praktisk laboratorium skal du vælge computer fra listen **Computere** og vælge knappen **Optag**.
 - For at holde pause og genstarte optagelsen skal du vælge computer fra listen **Computere** og vælge knappen **Pause**.
 - For at stoppe optagelsen skal du vælge computer fra listen **Computere** og vælge knappen **Stop**.
-

Tildel Computere Under praktiske laboratoriesessioner

Hvis du har valgt **Tildel mødedeltagere til computere manuelt**, kan du tildele computere til deltagere i dialogboksen til bekræftelse af start af praktisk laboratorium, fra panelet praktisk laboratorium, eller fra menuen **Laboratorium**.

Hvis du vælger planlægningsvalgmuligheden til at understøtte mere end 500 mødedeltagere for denne session, er antallet af deltagere, der kan tilgå en praktisk laboratoriecomputer stadig begrænset til 50.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Tildel Computere**.
- Trin 2** Under **Ikke-tildelte deltagere** skal du vælge de deltagere, du vil tildele til en bestemt computer.
- Trin 3** Under **Computere** skal du vælge den computer, du vil tildele til den valgte deltager, og vælge **Tildel**.
- Trin 4** For at tildele kontrollen over computeren til en bestemt deltager skal du vælge **Tildel kontrol**.
- Trin 5** Klik på **OK**.
- Trin 6** Vælg **Udført** i dialogboksen til bekræftelse af start af praktisk laboratorium.
For at fjerne en deltager skal du vælge **Laboratorium > Tildel Computere**. I dialogboksen Tildel Computere skal du vælge navnet på en deltager og vælge **Ikke tildelt**.
-

Sende en meddelelse til deltagerne

Procedure

- Trin 1** På panelet praktisk laboratorium skal du vælge knappen **Send meddelelse**.
 - Trin 2** Vælg **Alle** eller vælg en ekstern computer, som du vil sende din meddelelse til.
 - Trin 3** Skriv din meddelelse, og vælg **OK**.
Din meddelelse vises på de valgte deltagers desktoppe.
-

Besvar på en anmodning om hjælp

Hvis en deltager beder om hjælp, vises indikatoren **Bed om hjælp** ved siden af deltagerens navn på panelet Praktisk laboratorium.

Procedure

- Trin 1** Vælg indikatoren **Bed om hjælp**.
 - Trin 2** Indtast en meddelelse, og vælg **OK**.
Din meddelelse vises på deltagerens desktop.
 - Tip** Du kan derefter tilsluttes deltagerens eksterne computer og brug chatvisningsprogrammet til at fortsætte med at hjælpe deltageren.
-

Tag kontrol over en praktisk laboratoriecomputer

Procedure

- Trin 1** Tilslut til den eksterne computer.
 - Trin 2** I panelet Praktisk laboratorieadministrator skal du vælge knappen **Kontrol af adgang**.
Du har nu kontrol over den eksterne computer.
-

Bed alle at vende tilbage fra laboratorier

Under en praktisk laboratoriesession, kan du bede alle deltagerne til at vende tilbage fra den praktiske laboratoriesession til hovedundervisningssessionen. Du kan vælge at få deltagerne til at vende tilbage med det samme, eller du kan give dem en tidsfrist.

Procedure

Trin 1 Vælg **Laboratorium > Bed alle om at vende tilbage**.

Trin 2 Gør ét af følgende:

- Vælg **inden for** og vælg et tidspunkt i minutter fra rullegardinmenuen. Denne valgmulighed giver deltagerne tid til at afslutte de opgaver, de arbejder på.
- Vælg **Vend omgående tilbage, og afslut alle sessioner efter 30 sekunder**.

Trin 3 Klik på **OK**.

Alle deltagere modtager en meddelelse, der beder dem om at vende tilbage fra praktisk laboratorium. Praktiske laboratoriesessioner slutter på de angivne tidspunkter.

Afslut praktisk laboratoriesession

For at afslutte den praktiske laboratoriesession skal du vælge **Laboratorium > Afslut praktisk laboratorium**. Den praktiske laboratoriesession slutter for alle deltagere.



Bemærk

Hvis du ikke afslutter praktiske laboratoriesessioner manuelt, slutter de automatisk, når din reservation af praktiske laboratoriecomputere udløber. Der vises en meddelelse på din skærm 15 minutter, før din reservation udløber. Hvis computerne ikke er reserveret til en anden undervisningssession, kan du fortsætte tilslutning til praktiske laboratoriecomputere. Hvis varten for den nye session forsøger tilslutning til de reserverede computere, frakobles du fra de reserverede computere.



Bruge praktisk laboratorium

- [Oversigt over brug af praktisk laboratorium, side 145](#)
- [Tilslut til en reserveret computer, side 145](#)
- [Brug administrator af praktisk laboratorium, side 148](#)
- [Overfør filer til en praktisk laboratoriesession, side 148](#)
- [Overfør kontrollen af den praktiske laboratoriecomputer, side 148](#)
- [Forlad en praktisk laboratoriesession, og afbryd forbindelsen til computeren, side 149](#)

Oversigt over brug af praktisk laboratorium

Praktiske laboratoriesessioner tillader instruktører at forberede undervisningstimer eller øvelser, som de studerende kan udføre på eksterne computere, hvorpå undervisningssoftwaren er installeret. Studerende kan bruge disse eksterne computere under en undervisningssession til praktisk undervisning og øvelse. Fordi instruktører kan kontrollere praktiske laboratoriesessioner, kan de opretholde et optimeret laboratoriemiljø, der er effektivt, velkendt og konsekvent.

For at opsætte en praktisk laboratoriesession planlægger værten laboratoriet og reserverer computere til præsentationsværten. Derefter starter værten den praktiske laboratoriesession i undervisningssessionen. Præsentationsværten tildeler computere til deltagere, tilslutter computere med et museklik, således at deltagerne kan bruge den virtuelle computer for deres undervisnings- og øvelsesaktiviteter.

Tilslut til en reserveret computer

Deltagere i en praktisk laboratoriesession kan tilsluttes en ikke-tildelt computer eller en forudtildelt computer, afhængigt af hvilken valgmulighed præsentationsværten valgte, da sessionen blev startet.

Tilslutning til Ikke-tildelte computere

Hvis præsentationsværten har tilladt deltagerne at vælge deres egen eksterne computer, kan de tilsluttes enhver reserveret computer i sessionen.

Procedure

-
- Trin 1** På panelet **Praktisk laboratorium**, skal du vælge den computer, som du vil tilsluttes.
- Trin 2** Vælg **Tilslut**.
Vinduet Praktisk laboratorieadministrator er tilgængeligt fra panelet Sessionskontroller på din desktop. Du kan også kontrollere den eksterne computer ved hjælp af menuen Deling.
-

Tilslut til forudtildelte computere

Hvis præsentationsværten har tildelt computere manuelt til deltagere i praktisk laboratorium, vises tilslutningsmeddelelsen for praktisk laboratoriesession på deltagerens desktop.

For at blive tilsluttet den eksterne computer skal du vælge **Ja**.

Vinduet Praktisk laboratorieadministrator er tilgængeligt fra panelet Sessionskontroller på din desktop. Du kan også kontrollere den eksterne computer ved hjælp af menuen Deling.

Bruge en lydkonference i en praktisk laboratoriesession

Du kan kommunikere med deltagere i en praktisk laboratoriesession ved hjælp af computeren eller telefonen. Alle valgmuligheder for lydkonferencer, som værten opsætter på den primære session gælder for praktisk laboratoriesession.



Bemærk

-
- Deltagerne i en praktisk laboratoriesession, kan ikke deltage i en praktisk laboratoriesession lydkonference, før præsentationsværten for praktisk laboratoriesession deltager i lydkonferencen.
 - Når en deltager, der allerede har tilsluttet sig en primær lydkonferencesession, slutter sig til en praktisk laboratoriesession, skiftes de automatisk fra den primære sessions lydkonference til den praktiske laboratoriesessions lydkonference. Deltagere kan ikke deltage i en lydkonference i den primære session, når de er tilsluttet en praktisk laboratoriesession lydkonference.
 - Hvis lydkonference ikke er tilgængelig, eller ikke er startet for den primære session, før den praktiske laboratoriesession er startet, deaktiveres lydkonferencer for praktiske laboratoriesessioner også.
 - Når en deltager, der er i den praktiske laboratoriesessions lydkonference forlader en praktisk laboratoriesession, afbrydes de automatisk fra den praktiske laboratoriesessions lydkonference. Deltageren vender tilbage til den primære session og kan deltage i den primære lydkonference ved at vælge Deltag i lydkonference i menuen Lyd.
-

Start en lydkonference under en praktisk laboratoriesession

Når du starter en praktisk laboratoriesession, er alle valgmuligheder for lydkonference, som værten opsætter i hovedsessionen tilgængelige under en praktisk laboratoriesession.

Meddelelsesfeltet deltag i lydkonference, vises automatisk i sessionsvinduet for hver deltager i den praktiske laboratoriesession.



Bemærk

Før at bruge en VoIP-lydkonference skal din computer overholde systemkrav for integreret VoIP. Se de tilgængelige udgivelsesnoter for lyd fra siden Brugervejledninger på dit Training Center-websted for detaljer.

I dialogboksen Lydkonference skal du beslutte, om du vil bruge computeren eller telefonen til at deltage i lydkonferencen. Hvis dialogen Lydkonference ikke allerede vises, når den praktiske laboratoriesession starter, er den tilgængelig fra menuen **Lyd**.

Procedure

- Trin 1** Hvis du deltager via telefon, skal du foretage dine valg i dialogboksen, skal du vælge **Ring mig op** og derefter følge vejledninger på telefonen.
Et telefonikon vises ved siden af dit navn i panelet Deltagere for at angive, at du deltager i lydkonferencen ved hjælp af din telefon.
- Trin 2** Hvis du deltager via en computer, skal du vælge **Deltag**.
Et headset-symbol vises til venstre for dit navn på deltagerlisten på panelet **Administrator for praktiske laboratoriesessioner**.
- Bemærk** Headset- eller telefonikonet blinker for at angive, hvilken deltager der taler under den praktiske laboratoriesession.

Forlad og afslut lydkonference i en praktisk laboratoriesession

Procedure

- Trin 1** Vælg knappen **Lyd** på deltagerpanelet.
- Trin 2** I dialogboksen Lydkonference vælges **Forlad WebEx-lyd**.
Som vært kan du vælge **Laboratorium > Afslut praktisk laboratorium** for at afslutte begge de praktiske laboratorie- eller lydsessioner.

Brug administrator af praktisk laboratorium

Når præsentationsværtten starter den praktiske laboratoriesession, og deltagerne er tilsluttet computerne, er administratoren af den praktiske laboratoriesession tilgængelig på din desktop. På panelet Sessionskontroller skal du vælge **Praktisk laboratoriepanel**.

Den praktiske laboratorieadministrator angiver deltagerne i laboratoriet, som de er tilsluttet. I administratoren til det praktiske laboratorium kan deltagerne overføre filer til og fra deres computere og bede om hjælp. Når du er den praktiske laboratoriesession, kan du bruge den praktiske laboratoriecomputer direkte fra din egen computer, som hvis du sidder ved den praktiske laboratoriecomputer.

Et grønt computerikon ud for dit navn angiver, at du er tilsluttet den praktiske laboratoriecomputer.

Overfør filer til en praktisk laboratoriesession

Under en praktisk laboratoriesession kan du overføre filer til og fra den praktiske laboratoriecomputer. Du kan overføre filer, der findes på ethvert sted på enten den praktiske laboratoriecomputer eller på din lokale computer.

Overførsel af filer virker på samme måde som i undervisningssessionen.



Bemærk

Denne funktion understøttes ikke på Mac.

Procedure

-
- Trin 1** Fra enten vinduet Praktisk laboratorieadministrator eller menuen **Deling** skal du vælge **Overførselsfil**.
 - Trin 2** I ruden til venstre (Lokal computer) skal du udvide en mappe for at vise den mappe, hvortil du vil overføre en fil.
 - Trin 3** I ruden til højre (Ekstern computer) skal du udvide den anden mappe, indtil filen som du vil overføre vises.
 - Trin 4** Træk filen til den mappe, hvor du vil overføre det i ruden til venstre.
-

Overfør kontrollen af den praktiske laboratoriecomputer

Procedure

-
- Trin 1** I vinduet Praktisk laboratorieadministrator skal du vælge navnet på den deltager, som du vil overføre kontrollen til. Deltageren skal være tilsluttet computeren på tidspunktet, hvor du overfører kontrollen. Et grønt ikon ved siden af en deltagers navn indikerer, at deltageren er tilsluttet computeren. Et gråt ikon angiver, at deltageren er koblet fra computeren.
 - Trin 2** I vinduet Praktisk laboratorieadministrator skal du vælge ikonet **Overførsel af kontrol**.
-

Forlad en praktisk laboratoriesession, og afbryd forbindelsen til computeren

I menuen **Deling** skal du vælge **Forlad praktisk laboratorium**. For at genoprette forbindelsen til den praktiske laboratoriecomputer, på ethvert tidspunkt under sessionen, henvises der til Tilslutning til en reserveret computer.

For at afbryde forbindelsen til din eksterne computer skal du på panelet Sessionskontroller vælge **Vend tilbage til hovedvindue > Afbryd fra computer**.



Bruge undergruppessioner

- [Oversigt over undergruppessioner, side 151](#)
- [Oversigt over vinduet Undergruppession, side 152](#)
- [Kontroller undergruppessioner, side 153](#)
- [Præsenter undergruppessioner, side 158](#)

Oversigt over undergruppessioner

En undergruppession er en session til indholdsdeling, der inkluderer to eller flere deltagere. Undergruppessioner tillader deltagerne, at brainstorme og samarbejde i små, private grupper, der kan inkludere præsentationsværter eller andre studerende, væk fra hovedundervisningssessionen. I en undergruppession interagerer små grupper inden for et primært undergruppessionsvindue med mange af de samme funktioner, såsom deling af whiteboards og applikationer, som i den primære undervisningssession. Flere undergruppessioner kan forekomme på en gang. For flere oplysninger om undergruppessionsvinduet henvises der til [Anvend undergruppessionsvinduet](#).

Kun dem, der deltager i en undergruppession, kan se delt indhold. Du kan se en liste over aktuelle undergruppessioner i det primære vindue Session på panelet Undergruppession.

I en undergruppession udpeges den deltager, der starter og gennemfører undergruppessionen som præsentationsvært for undergruppessionen. Hvis automatisk tildeling er aktiveret, kan en præsentationsvært tildeles vilkårligt til en undergruppession. Præsentationsværtens ikon vises ved siden af præsentationsværtens navn på undergruppessionens deltagerpanel.

For at deltagere kan starte og deltage i undergruppessioner skal præsentationsværtens først tillade undergruppessioner for undervisningssessionen. Derefter kan værten, præsentationsværtens eller en mødedeltager, der har undergruppessionsprivilegier, oprette en undergruppession.



Tip

Selvom mødedeltagere i undergruppession kan tildeles manuelt eller automatisk under undervisningssessionen, kan du spare tid ved at forudtildede mødedeltagere, når undervisningssessionen planlægges.

**Bemærk**

Hvis du vælger planlægningsvalgmuligheden for at understøtte mere end 500 mødedeltagere for denne session, er antallet af deltagere, der kan deltage i en undergruppesession stadig begrænset til 100.

Oversigt over vinduet Undergruppesession

Vinduet Undergruppesession vises i det primære sessionsvindue, når du starter eller deltager i en undergruppesession. Det giver dig mulighed for at dele dokumenter eller præsentationer, applikationer, whiteboards eller din desktop under en undergruppesession.

Når du ser vinduet Undergruppesession, vises ordene **Undergruppesession** på fanerne Lynstart af undergruppesession og Information samt i vinduets titelbjælke. Vinduet Undergruppesession har sine egne menuer og værktøjsbjælke. Det har også et undergruppesessionspanel, der giver dig mulighed for at se præsentationsværten og deltagere i undergruppesessionen. Du kan også chatte med de andre undergruppesessionsdeltagere, der bruger feltet **Chat** i panelet Undergruppesession.

Siden Lynstart af undergruppesessionen vises kun for undergruppesessionens præsentationsvært. Som præsentationsvært kan du hurtigt tilsluttes din undergruppesessions lydkonference, åbne et nyt whiteboard eller vælge en valgmulighed for deling. Siden Sessionsinfo vises for både præsentationsværten og deltagere og indeholder oplysninger om din session.

Oversigt over panelet Undergruppesession

Panelet Undergruppesession vises på højre side af vinduet Undergruppesessionsadministrator under en undergruppesession. Den lader dig se præsentationsværten og deltagere i undergruppesessionen. Du kan også chatte med de andre undergruppesessionsdeltagere, der bruger feltet Chat i panelet Undergruppesession.

Mødedeltagerens panel Undergruppesessionsdeltagere inkluderer også feedback-ikoner, som i den primære session.

Når en applikation, desktop, webbrowser eller et dokument deles i en undergruppesession, vises panelet Undergruppesession på hver deltagers desktop, som et svævende panel. Du kan derefter få adgang til instrumentpanelet Delingskontroller, der vises i vinduet Undergruppesession.

Undergruppesessionsmenuer

**Bemærk**

For Mac-brugere varierer vinduet Undergruppesession beskrevet i dette afsnit en smule. Alle funktioner er fortsat aktive, selvom valg kan findes under en anden menu. For eksempel er kommandoen Afslut undergruppesession tilgængelig fra menuen Training Center.

Menuen Undergruppesessionsfil

Menuen **Fil** i vinduet Undergruppesession ligner menuen **Fil** i det primære vindue Session. Du kan ikke afslutte en undervisningssession, og du kan ikke overføre filer eller uploade filer ved hjælp af menuen **Fil** i en undergruppesession.

Menuen Undergruppessionsredigering

Menuen **Rediger** i vinduet Undergruppession ligner menuen **Rediger** i det primære vindue Session. Kommandoen **Find** og kommandoene **Præferencer** er ikke tilgængelige i menuen **Fil** i en undergruppession.

Menuen Undergruppessionsdeling

Menuen **Del** i undergruppessionsvinduet fungerer på samme måde som menuen **Del** i det primære vindue Session.

Menuen Undergruppessionsvisning

Menuen **Visning** i vinduet Undergruppession fungerer på samme måde som menuen **Visning** i det primære vindue Session. Den eneste forskel er, at kommandoene **Paneler** kun henviser til visning af **panelet Undergruppession**.

Menuen Undergruppessionslyd

Menuen **Lyd** i vinduet Undergruppession ligner menuen **Lyd** i det primære vindue Session. De eneste forskelle er, at du ikke kan åbne chat eller feedback fra menuen **Lyd** i en undergruppession. Afhængigt af din rolle og dine privilegier under en undergruppession, kommanderer menuen **Lyd** alle deltagere til at:

- Deltage, forlade, eller skifte til en anden lydkonferencetilstand (deltage via telefon eller computer)
- Justere lydstyrken, hvis de deltager via en computer

Menuen Undergruppessionsdeltager

Menuen **Deltager** i vinduet Undergruppession ligner menuen **Deltager** i det primære vindue Session. Deltagere i undergruppessionen er begrænset til at slå deres egen lyd fra.

Kontroller undergruppessioner

Afhængigt af din rolle og dine privilegier kan du i løbet af en undervisningssession kontrollere undergruppessioner ved at gøre følgende:

- Specificere undergruppessionsprivilegier for mødedeltagere.
- Tillade deltagere at starte deres egne undergruppessioner.
- Oprette en undergruppession for en anden deltager.
- Sende en meddelelse til alle deltagere i undergruppessionen
- Bede paneldeltagere og deltagere om at vende tilbage fra deres undergruppessioner.
- Afslutte alle undergruppessioner samtidig.
- Anmode en præsentationsvært for en undergruppession om at dele indhold.
- Fjerne en deltager fra en undergruppession.

Tildel undergruppessionsprivilegier

Du kan når som helst under en undergruppession specificere, at mødedeltagere kan starte undergruppe med:

- Alle mødedeltagere eller alle deltagere
- Kun undervisningssessionsværten
- Kun præsentationsværten
- Enhver anden mødedeltager, privat

Du kan også fjerne undergruppessionsprivilegier til enhver tid.

Procedure

Trin 1 I vinduet **Session** skal du vælge **Deltagermenu > Tildel privilegier**.

Trin 2 Under **Kommunikationer** skal du markere afkrydsningsfeltet ved siden af **Undergruppessioner med:**
Vælg derefter de undergruppessionsprivilegier, som du vil tildele til alle mødedeltagere:

- **Vært**
- **Præsentationsvært**
- **Paneldeltagere**
- **Alle mødedeltagere**

Trin 3 Klik på **OK**.

Bemærk Undervisningssessionsværten og præsentationsværten har alle undergruppessionsprivilegier, uanset de undergruppessionsprivilegier, som andre mødedeltagere har.

Tillad undergruppessioner

Procedure

Trin 1 I vinduet **Session** skal du vælge **Undergruppemenu > Åbn undergruppessionspanel**.

Trin 2 Vælg **Undergruppe tildelinger**.

Trin 3 Marker **Tillad mødedeltagere at oprette undergruppessioner**.

Trin 4 Klik på **OK**.

Undergruppemenuen viser valgmuligheder for undergruppession for alle deltagere.

**Bemærk**

- Når en deltager, der allerede har tilsluttet sig den primære lydkonferencesession slutter sig til en undergruppession, skiftes de automatisk fra den primære sessions lydkonference til undergruppessionens lydkonference. Deltagere kan ikke deltage i en lydkonference i den primære session, når de er tilsluttet en undergruppession lydkonference.
- Hvis lydkonference ikke er tilgængelig, eller ikke er startet for den primære session, før den undergruppessionen er startet, deaktiveres lydkonferencer også for undergruppessioner.

Opret en undergruppession med automatisk tildeling

Denne procedure er kun for værter, paneldeltagere eller præsentationsværter for undervisningssessioner.

Procedure

- Trin 1** I undergruppessionspanelet skal du vælge **Undergruppeditildeling**.
- Trin 2** Vælg **Automatisk**.
- Trin 3** Vælg en af følgende indstillinger for din undergruppession:
 - Sæt antallet af undergruppessioner
 - Sæt antallet af mødedeltagere i hver undergruppession
- Trin 4** Vælg talværdi for din indstilling, og vælg **OK**.
Dine indstillinger afspejles i undergruppessionspanel. Når du starter en undergruppession, tildeles en mødedeltager tilfældigt som præsentationsvært.

Opret en undergruppession med manuel tildeling

Denne procedure er kun for værter, paneldeltagere eller præsentationsværter for undervisningssessioner.

Procedure

- Trin 1** I undergruppessionspanelet skal du vælge **Undergruppertildeling**.
 - Trin 2** Vælg **Manuelt**.
 - Trin 3** Tilføj en session ved at vælge **Tilføj session** eller knappen +.
 - Trin 4** Indtast et nyt navn, eller brug standardnavnet.
 - Trin 5** Marker navnet på undergruppessionen.
 - Trin 6** Marker navnene på enhver **Ikke tildelt** deltager, som du vil tilføje til undergruppessionen og vælg derefter knappen >>.
 - Trin 7** Vælg den deltager, du ønsker skal være præsentationsvært.
 - Trin 8** Vælg **OK**.
Undergruppessionen vises i panelet Undergruppession og kan startes af præsentationsværten når som helst.
-

Opret en undergruppession manuelt for en anden deltager

Denne procedure er kun for værter, paneldeltagere eller præsentationsværter for undervisningssessioner.

Procedure

- Trin 1** I undergruppessionsvinduet skal du vælge navnet på de deltagere du vil invitere til undergruppessionen.
 - Trin 2** I undergruppessionspanelet skal du vælge **Tildeling af undergruppe**.
 - Trin 3** Tilføj en session ved at vælge **Tilføj session** eller knappen +.
 - Trin 4** Indtast et nyt navn, eller brug standardnavnet.
 - Trin 5** Marker navnet på undergruppessionen.
 - Trin 6** Marker navnet på den deltager, for hvem du opretter undergruppessionen, og vælg derefter >> knappen.
 - Trin 7** Tilføj flere **Ikke tildelte** deltagere i sessionen.
 - Trin 8** Sørg for, at den deltager, du vil udpege som præsentationsvært, er valgt.
 - Trin 9** Vælg **OK**.
Undergruppessionen vises i panelet Undergruppession og kan startes af præsentationsværten når som helst.
-

Bed alle deltagere om at vende tilbage fra en undergruppession

I vinduet **Session** skal du vælge **Undergruppemenu > Bed alle om at vende tilbage**.

Alle deltagere i undergruppessioner modtager en meddelelse, der beder dem om at vende tilbage til den primære undervisningssession. De kan vælge at forlade undervisningssessionen eller fortsætte.

Send en meddelelse til alle undergruppessioner

Procedure

- Trin 1** I vinduet Session skal du vælge **Undergruppe menu > Send meddelelse**.
 - Trin 2** Vælg, hvem der skal modtage meddelelsen fra **Til** rullegardinmenuen.
 - Trin 3** Skriv din meddelelse i feltet **Meddelelse**.
 - Trin 4** Klik på **OK**.
Din meddelelse vises på den valgte deltagers desktoppe under deres undergruppessioner.
-

Afslut alle undergruppessioner

I panelet Undergruppession skal du vælge **Afslut alle**.

Alle deltagere modtager en meddelelse om, at deres undergruppession slutter om 30 sekunder.

Bede en præsentationsvært for en undergruppession om at dele indhold

Som præsentationsvært for undervisningssessionen kan du bede en præsentationsvært for en undergruppession om at dele deres delte indhold i hovedundervisningssessionen. Før en præsentationsvært for en undergruppession kan dele deres indhold i hovedsessionen, skal du afslutte alle undergruppessioner.

Procedure

- Trin 1** I vinduet Session skal du vælge **Undergruppemenu > Del indhold fra undergruppession**.
 - Trin 2** Vælg navnet på præsentationsværten på listen, som du vil bede om at dele indhold fra en undergruppession.
 - Trin 3** Klik på **OK**.
Den sidste præsentationsvært modtager vejledninger til deling af indhold fra undergruppessionen i hovedundervisningssessionen.
-

Fjern en deltager fra en undergruppession

Fjernelse af en deltager fra en undergruppession fjerner ikke deltageren fra den primære undervisningssession.

Procedure

- Trin 1** På deltagerlisten på panelet **Undergruppession** skal du vælge navnet på deltageren, som du vil fjerne fra undergruppessionen.
- Trin 2** Vælg **Deltagermenu > Udvis fra undergruppession**.
-

Præsenter undergruppessioner

Når du starter en undergruppession, kan du begynde indholdsdeling. Undergruppessionsvinduet erstatter hovedsessionsvinduet på din desktop. Du holder din undergruppession ved hjælp af valgmulighederne, der findes i undergruppessionsvinduet's menuer og instrumentpanelet **Delingskontroller**, der vises på skærmen.

Som præsenterationsvært for undergruppessionen kan du:

- Bruge en lydkonference.
- Tillade eller forhindre flere deltagere i at deltage i en undergruppession og begrænse antallet af deltagere.
- Tildele rollen som præsenterationsvært til en anden deltager.
- Præsentere oplysninger fra din computer.
- Lade en anden deltager kontrollere din applikation eller desktop eksternt.
- Afslutte undergruppessionen.
- Dele indhold fra din undergruppession i den primære session (kun de sidste præsenterationsværter).

Opret en undergruppession - Mødedeltagere

Procedure

- Trin 1** I panelet Undergruppession i det primære **sessions**vindue skal du vælge **Tildeling af undergruppe**.
- Trin 2** Vælg **Manuelt**, og tilføj derefter en undergruppession.
- Trin 3** Tilføj en session ved at vælge **Tilføj session** eller knappen +.
- Trin 4** Indtast et nyt navn for undergruppession, eller brug standardnavnet.
- Trin 5** Marker navnet på undergruppessionen.
- Trin 6** Marker navnene på de **Ikke tildelte** deltagere, som du vil tilføje til undergruppessionen, og vælg derefter knappen >>.
- Trin 7** (Valgfri) For at se yderligere valgmuligheder skal du vælge ikonet **valgmuligheder**.
- Trin 8** (Valgfri) For at tillade deltagere at deltage i undergruppessionen uden en invitation skal du markere **Tillad andre deltage i undergruppession uden invitation**.
- Trin 9** (Valgfri) For at begrænse antallet af deltagere i undergruppessionen skal du markere **Begræns antallet af deltagere, som kan deltage i denne session**. Derefter skal du skrive eller vælge flere deltagere i feltet.
- Trin 10** Vælg **OK**.
Din undergruppession starter automatisk, og hver besøgende modtager en invitation til at deltage. Den besøgende kan vælge **Ja** eller **Nej**. For undergruppessionsdeltagere vises undergruppessionsvinduet, der angiver navne på præsentationsværten og deltagere i undergruppessionen, i panelet Undergruppession. Den viser også et chatpanel, hvor deltagerne kan chatte med andre deltagere. Dit navn vises i panelet Undergruppession i det primære sessionsvindue.
-

Start en undergruppession, der blev oprettet for dig

Procedure

- Trin 1** I meddelelsesfeltet, som du modtager, når en anden person opretter en undergruppession for dig, skal du vælge **Ja**.
- Trin 2** (Valgfri) Hvis du vil starte undergruppessionen senere, skal du vælge **Nej**. Du kan starte undergruppessionen til enhver tid ved at vælge sessionsnavnet eller dit navn på panelet Undergruppession og derefter vælge **Start**.
-

Deltag i en undergruppession

Præsentationsværten bestemmer, om en deltager kan deltage i en undergruppession, enten ved at invitere deltagere, eller ved at tillade deltagerne, at deltage uden en invitation.

På panelet Undergruppession skal du markere navnet på den undergruppession, som du vil deltage i, og derefter vælge **Deltag**.

Forlad og deltag igen i en undergruppession

Hvis du er en deltager i en undergruppession, frem for præsentationsvært, kan du forlade en session og vende tilbage til den senere.

- I panelet Undergruppession skal du vælge **Forlad undergruppession**.
- Fra menuen **Undergruppession** skal du vælge **Deltag i undergruppession**.

Brug en lydkonference i undergruppessioner

Du kan kommunikere med deltagere i en undergruppession ved hjælp af computeren eller telefonen. Alle valgmuligheder for lydkonferencer, som værten opsætter på den primære session, gælder for den praktiske undergruppession. Lydkonferencekontroller fungerer som i den primære session.



Bemærk

- Når en deltager, der allerede har tilsluttet sig den primære lydkonferencesession slutter sig til en undergruppession, skiftes de automatisk fra den primære sessions lydkonference til undergruppessionens lydkonference. Deltagere kan ikke deltage i en lydkonference i den primære session, når de er tilsluttet en undergruppession lydkonference.
- Hvis lydkonference ikke er tilgængelig, eller ikke er startet for den primære session, før den undergruppessionen er startet, deaktiveres lydkonferencer også for undergruppessioner.
- Når en deltager, der er i undergruppessionens lydkonference, forlader en undergruppession, afbrydes de automatisk fra undergruppessionens lydkonference. Deltageren vender tilbage til den primære session og kan deltage i den primære lydkonference ved at vælge Deltag i lydkonference i menuen Lyd.

Administrer, hvem der kan deltage i undergruppessionen



Bemærk

Hvis du vælger planlægningsvalgmuligheden for at understøtte mere end 500 mødedeltagere for denne session, er antallet af deltagere, der kan deltage i en undergruppession stadig begrænset til 100.

Procedure

- Trin 1** I panelet Undergruppession i det primære **sessions**vindue skal du vælge **Tildeling af undergruppe**.
- Trin 2** Vælg **Manuelt**, og tilføj derefter en undergruppession.
- Trin 3** Tilføj en session ved at vælge **Tilføj session** eller knappen +.
- Trin 4** Indtast et nyt navn for undergruppession, eller brug standardnavnet.
- Trin 5** Marker navnet på undergruppessionen.
- Trin 6** Marker navnene på de **Ikke tildelte** deltagere, som du vil tilføje til undergruppessionen, og vælg derefter knappen >>.
- Trin 7** (Valgfri) For at se yderligere valgmuligheder skal du vælge ikonet valgmuligheder.
- Trin 8** (Valgfri) For at tillade deltagere at deltage i undergruppessionen uden en invitation skal du markere **Tillad andre deltage i undergruppession uden invitation**.
- Trin 9** (Valgfri) For at begrænse antallet af deltagere i undergruppessionen skal du markere **Begræns antallet af deltagere, som kan deltage i denne session**. Derefter skal du skrive eller vælge flere deltagere i feltet.
- Trin 10** Vælg **OK**.
- Bemærk** Når du starter sessionen, hvis du har angivet flere deltagere, der kan deltage sessionen, er det kun det antal deltagere, der kan deltage i sessionen, selvom kommandoen Tillad flere deltagere at deltage i denne session uden invitation er valgt.
-

Tildel rollen som præsentationsvært til en anden deltager

Procedure

- Trin 1** På panelet undergruppession på deltagerlisten skal du vælge navnet på den deltager, som du vil overføre rollen som præsentationsvært til.
- Trin 2** På undergruppessionspanelet skal du vælge **Gør til præsentationsvært**. Præsentationsværtindikatoren vises ved siden af deltagerens navn.
- Bemærk** Du kan ikke videregive præsentationsværtens rolle, når de deler en applikation, desktop eller en webbrowser.
-

Præsenterer oplysninger i en undergruppession

Præsentation og deling af oplysninger i en undergruppession virker på samme måde som præsentation af oplysninger i den primære session. Den eneste forskel er, at du vælger hvilket indhold eller software, du vil dele fra menuen **Del** i vinduet Undergruppession.

I en undergruppession kan du vælge at dele

- Dokumenter eller præsentationer
- Et whiteboard i vinduet Undergruppession

- En webbrowser
- Din desktop
- En applikation
- UCF-multimedier

Give ekstern kontrol til en deltager i en undergruppession



Advarsel

En deltager, som har ekstern kontrol over din desktop, kan køre alle programmer og tilgå alle filer på din computer, som du ikke har beskyttet med en adgangskode.

Procedure

Trin 1 Når du deler, skal du vælge **Tildel Kontrol** på panelet Sessionskontroller.

Trin 2 På den viste menu skal du pege på **Overdrag styring af tastatur og mus** for det, du deler, og derefter vælge den deltager, som du vil tildele ekstern kontrol.

Når deltageren tager kontrol, er musemarkøren ikke længere aktiv.

Bemærk

- Du kan genvinde kontrollen over en delt applikation til enhver tid ved at klikke med din mus.
- Hvis en deltager anmoder om ekstern kontrol, vises en anmodning ved siden af din musemarkør.

Afslut din undergruppession

Gør ét af følgende:

- På siden Lynstart skal du vælge **Afslut undergruppession**.
- Luk vinduet Undergruppessionsadministration ved at vælge knappen **Luk** i øverste højre hjørne af vinduet.
- I menuen **Fil** i vinduet **Undergruppession** skal du vælge **Afslut undergruppession**.
- I panelet Undergruppessioner i det primære vindue **Session** skal du vælge **Afslut undergruppession**.

Genstart en undergruppession

Så snart en undergruppession er slut, forbliver den i panelet Undergruppession og kan genstartes af præsentationsværten når som helst.

Procedure

- Trin 1** I panelet Undergruppession skal du markere den undergruppession, du vil genstarte.
 - Trin 2** Vælg pil ned på knappen **Start**.
 - Trin 3** Vælg, om du vil genstarte denne undergruppession med de samme mødedeltagertildelinger som før, eller med nye tildelinger udført automatisk.
-

Del indhold fra din undergruppession i den primære session

Hvis undervisningssessionens præsentationsvært eller vært sender dig en anmodning om at dele undergruppessionsindhold, vises dialogboksen Del. Indholdet, du deler i din undergruppession, vises på en liste.

Procedure

- Trin 1** Vælg det indhold, som du vil dele i den primære undervisningssession. Hold **Shift**-tasten nede for at markere mere end ét valg.
 - Trin 2** Klik på **OK**.
Undervisningsleder åbner først det delte indhold, og viser det derefter i indholdsvisningen. Mødedeltagere kan derefter se det delte indhold i deres indholdsvisning.
Du kan dele indholdet i hovedsessionen på samme måde, som du gjorde i undergruppessionen.
-



Test og klassificering

- [Oversigt over test og klassificering, side 165](#)
- [Tilføj tests til en planlagt undervisningssession, side 166](#)
- [Få adgang til Testbiblioteket, side 166](#)
- [Opret en ny test, side 167](#)
- [Konverter test eller meningsmålingsspørgeskemaer til tests, side 167](#)
- [Specificer Test leveringsvalgmuligheder for en planlagt undervisningssession, side 168](#)
- [Start og administrer planlagte undervisningssessionstests, side 168](#)
- [Bedømmelse og klassificering af svar for en test, side 170](#)

Oversigt over test og klassificering

Testfunktionen giver dig direkte kontrol over oprettelse, levering, administration, bedømmelse og sortering af tests, og mulighed for at spore hver enkelt mødedeltagers præstation. Den giver dig også adgang til testbiblioteket på dit Training Center-websted, hvor du kan gemme og dele dine tests med andre værter i din organisation. Tests er webbaserede og lette at administrere.

Du kan tilføje test til en undervisningssession og administrere dem i alle stadier af undervisningsprocessen:

- **Inden session:** Test mødedeltagernes viden, så du kan planlægge mere effektivt og relevant undervisningsindhold
- **Sessionsintern:** Sørg for, at mødedeltagere følger undervisningsindholdet, modtage feedback fra mødedeltagere
- **Efter session:** Test mødedeltagernes forståelse af undervisningsindholdet, hjælper dig med at planlægge dine næste undervisningssessioner i henhold til resultaterne af en test efter sessionen



Tip

Du kan også importere et meningsmålingsspørgeskema og konvertere det til en webbaseret test

Tilføje tests til en planlagt undervisningssession

Før du kan tilføje tests, skal du planlægge, men ikke starte, en session for at aktivere testfunktionen.



Bemærk

Under undervisningssessionens planlægningsproces kan du også tilføje en test, som du allerede har oprettet og gemt i testbiblioteket.

Procedure

-
- Trin 1** Gå til siden Sessionsoplysninger ved at vælge sessionsemnet.
- Trin 2** Vælg **Tilføj ny test**.
- Vigtigt** Under planlægning, hvis du markerede valgmuligheden til automatisk at slette undervisningssessionen fra webstedet efter det slutter, vises en dialogboks. Hvis du ikke deaktiverer denne valgmulighed, mister du alle tests tilknyttet denne session.
- Trin 3** På siden Tilføj test skal du vælge et af følgende og vælge **Næste**:
- **Opret en ny test**
 - **Kopier en eksisterende test fra testbiblioteket**
Vælg den test, du vil kopiere fra testbiblioteket, og vælg **Næste**.
 - **Importer testspørgsmål fra gemt test eller spørgeskema fra undersøgelse (*.atp eller *.wxt fil)**
Vælg filen, og vælg **Næste**.
- Trin 4** Opsæt eller rediger testen, og vælg **Gem**.
- Trin 5** Angiv leveringsvalgmuligheder, såsom grænse for testdato og klokkeslæt, og vælg **Gem**.
- Trin 6** Hvis du vil vende tilbage til siden Sessionsoplysninger, skal du vælge **Udført**.
- Trin 7** Følg de samme vejledninger for at tilføje flere tests til en session.
-

Få adgang til Testbiblioteket

Testbibliotek fungerer som et testlager på din organisations Training Center-websted. I testbiblioteket kan du gøre følgende:

- Oprette, redigere, kopiere eller slette en test
- Importere en meningsmåling eller et testspørgeskema med forlængelsen .atp eller .wxt og konvertere det til en test
- Kopiere dine tests til afsnittet **Delte tests**, så andre undervisningsværter har adgang til tests
- Kopiere delte tests til afsnittet **Private tests**. De tests, du opretter eller importerer, vises her.

Fra den venstre navigationsbjælke på dit websted skal du vælge **Vær vært for en session > Testbibliotek**.

Opret en ny test

Du kan oprette en test i testbiblioteket eller oprette en test og derefter tilføje den til en planlagt undervisningssession.



Vigtigt

Training Center kontrollerer automatisk mødedeltageres svar mod de korrekte svar, du gav, så du kan spare tid til bedømmelse. Du skal specificere svarene for alle spørgsmålstyper undtagen Essay. Når en test er startet, kan du ikke ændre spørgsmål eller svar. Kontroller, at svarene er korrekte, før du starter testen, ellers vil bedømmelsen være forkert. Se Bedømmelse og klassificering af svar for en test for detaljer.

Procedure

- Trin 1** Gør ét af følgende:
 - Fra siden Testbibliotek skal du vælge **Opret ny test**.
 - Fra siden Sessionsoplysninger skal du vælge **Tilføj ny test > Opret en ny test > Næste**.
- Trin 2** Specificer testfelterne.
- Trin 3** Vælg linket **Indsæt spørgsmål** for at tilføje et spørgsmål eller vejledninger til testen.
- Trin 4** Vælg **Spørgsmålstypen** fra rullegardinmenuen.
- Trin 5** Tilføj spørgsmål eller vejledninger.
- Trin 6** Følg de samme vejledninger for at tilføje flere spørgsmål til testen.
- Trin 7** I området **Bedømmelsespanel** for hvert spørgsmål skal du specificere et pointtal for et korrekt svar, og du kan vælge at skrive vejledninger til bedømmelse eller kommentarer til personen, som bedømmer testen.
- Trin 8** For at omarrangere spørgsmål skal du vælge linkene **Flyt op** eller **Flyt ned**. Hvis du vil redigere et spørgsmål, skal du vælge **Rediger**.
- Trin 9** Vælg **Gem**.

Konverter test eller meningsmålingsspørgeskemaer til tests

Du kan importere test- eller meningsmålingsspørgeskemaer, der blev oprettet og gemt i tidligere versioner af Training Center og konvertere dem til webbaserede tests. Test- eller meningsmålingsspørgeskemaer har forlængelsen .atp.

Du kan også importere filer, der er konverteret med WebEx-konverteringsværktøj til brug i Training Center. Disse filer har forlængelsen .wxt.

Procedure

- Trin 1** Gør ét af følgende:
 - På siden testbibliotek skal du vælge, **Importer**.

- På siden Sessionsoplysninger skal du vælge, **Tilføj ny test > Importer testspørgsmål fra gemt test- eller meningsmålingsspørgeskema (*.atp eller *.wxt fil) > Næste.**

Trin 2 Vælg filen, du vil importere, og vælg derefter **Næste**. Spørgeskemaet kopieres til siden Rediger test.

Trin 3 Rediger spørgsmålene om nødvendigt og vælg **Gem**.

Specificer Test leveringsvalgmuligheder for en planlagt undervisningssession

Siden Test leveringsvalgmuligheder vises under processen til tilføjelse af en test til en planlagt undervisningssession. På denne side bestemmer du følgende:

- Hvornår og hvordan du leverer testen
- Tidsgrænse
- Valgmuligheder for e-mailkommunikation - for eksempel, **Point og klassificeringsrapport** sender klassificeringsrapporter til mødedeltagere, efter værten afslutter bedømmelsen af deres tests, eller efter værten opdaterer pointtallene eller kommentarer
- Forsøgsgrænser



Bemærk

- Når du starter en test, kan du ikke ændre leveringsvalgmulighederne.
- Hvis testen er indstillet til levering uden for sessionen, kan mødedeltagere tage testen når som helst mellem start- og forfaldsdatoerne, men testen skal færdiggøres inden for den angivne tidslængde.

Start og administrer planlagte undervisningssessionstests

Procedure

Trin 1 Vælg testemnet på siden Sessionsoplysninger.

Trin 2 Vælg knappen **Administrer** for at åbne siden Administrer test. Valgmulighederne på siden Administrer test varierer, afhængigt af leveringsvalgmulighederne og status for testen. Tests kan ende i følgende kategorier:

- Inden session test og efter session tests
- Sessionsinterne tests

Administrer test inden og efter session

Test inden og efter session starter automatisk på det tidspunkt, du har angivet på siden Test leveringsvalgmuligheder.

Følgende viser administrationsmuligheder for en test inden eller efter session.

Status	Administrationsvalgmuligheder
Før testen begynder	<ul style="list-style-type: none"> • Skift leveringsvalgmuligheder • Kopier testen til testbiblioteket • Rediger testspørgsmål
Igangværende test	<ul style="list-style-type: none"> • Afslut omgående test • Forlæng testens forfaldsdag • Se og bedøm mødedeltageres svar • Kopier testen til testbiblioteket • Se testspørgsmål
Efter testen slutter	<ul style="list-style-type: none"> • Genstart testen • Se og bedøm mødedeltageres svar • Kopier testen til testbiblioteket • Se testspørgsmål

Administrer og start sessionsinterne tests

Procedure

-
- Trin 1** Angiv valgmuligheden **Start denne test inden for en live session** på siden Test Leveringsvalgmuligheder, når du tilføjer testen til sessionen.
- Trin 2** Efter sessionen starter, skal du vælge **Test** i rullegardinmenuen på panelet **Deltagere og kommunikationer**.
- Trin 3** Vælg titlen af testen, og vælg derefter **Start for Alle > Start test**.
Se valgmuligheder for administration for en sessionsintern test.
-

Administrationsvalgmuligheder for sessionsintern test

Status	Administrationsvalgmuligheder
Før testen begynder	<ul style="list-style-type: none"> • Skift leveringsvalgmuligheder • Kopier testen til testbiblioteket • Rediger testspørgsmål
Efter du vælger Start for alle	<ul style="list-style-type: none"> • Start testen • Kopier testen til testbiblioteket • Rediger testspørgsmål
Igangværende test	<ul style="list-style-type: none"> • Afslut omgående testen • Øg tidsfristen, hvis du har angivet en • Se og bedøm mødedeltageres svar • Kopier testen til testbiblioteket • Se testspørgsmål
Efter testen slutter	<ul style="list-style-type: none"> • Genstart testen • Se og bedøm mødedeltageres svar • Kopier testen til testbiblioteket • Se testspørgsmål
Testen afbrydes, hvis en session går ned	<ul style="list-style-type: none"> • Genstart testen • Genstart testen • Se og bedøm mødedeltageres svar • Kopier testen til testbiblioteket • Se testspørgsmål

Bedømmelse og klassificering af svar for en test

Training Center kontrollerer automatisk mødedeltageres svar mod de korrekte svar du angav, da du oprettede testen og bedømmer derefter resultaterne.

En hel test bedømmes automatisk, hvis den ikke indeholder et essay eller spørgsmål, hvor der skal udfyldes tomme felter. I dette tilfælde kan mødedeltagere se testresultater, når de indsender deres svar.

Hvis deres test indeholder essay eller spørgsmål, hvor der skal udfyldes tomme felter, gennemse og bedømme testen. En komplet bedømmelse er ikke tilgængelig før du afslutter en bedømmelse af essay eller spørgsmål, hvor der skal udfyldes tomme felter.

Procedure

Trin 1 Gør ét af følgende:

- Fra siden Sessionsoplysninger skal du vælge **Bedøm og rapporter**.
- Fra siden Administrer test, i afsnittet Svar fra elev, skal du vælge **Se og bedøm svar**.

Siden Indsendte tests angiver mødedeltagere, som har indsendt deres tests og mødedeltagere, som har modtaget deres bedømmelser og klassificeringer, hvis tildelt. Du kan også se spørgsmål og bedømmelsesskala, hvis angivet.

Trin 2 For at bedømme en mødedeltagers test skal du vælge linket **Bedøm svar** for mødedeltageren eller vælge mødedeltagerens navn. Siden Bedøm indsendte svar vises. Alle svar, undtagen essay spørgsmål, bedømmes automatisk. En delvis bedømmelse vises i området **Resultater**. Selvom udfyld tomme svar bedømmes automatisk, kan du gennemse dem og ændre bedømmelserne, hvis nødvendigt.

Trin 3 Gennemse essays eller svar, hvor der udfyldes tomme felter, der har behov for manuel bedømmelse, og angiv bedømmelserne for essays.

- For at tilgå et spørgsmål, der skal bedømmes manuelt skal du gå til afsnittet **Ikke-bedømte spørgsmål**, vælge et spørgsmål fra rullegardinmenuen og vælge **Gå til**.
- For at ændre bedømmelsen for svar, hvor der skal udfyldes tomme felter, skal du vælge **rigtigt** eller **forkert** for spørgsmålet. Ved at vælge **Gem** opdateres bedømmelsen.

Trin 4 (Valgfri) Skriv kommentarer til mødedeltageren.

Trin 5 Vælg **Gem** for at opdatere bedømmelsen eller dine kommentarer.

Testresultaterne er opdateret på siden Vis testresultater. Hvis du har opsat afsendelse af klassificeringsrapporter til mødedeltagere, modtager mødedeltagere opdateringen via e-mail.



Tage en test

- [Oversigt over Tag en test, side 173](#)
- [Få testoplysninger, side 173](#)
- [Tag en Test inden eller efter sessionen, side 174](#)
- [Tag en sessionsintern test, side 175](#)
- [Vis testresultater, side 175](#)

Oversigt over Tag en test

En vært eller præsentationsvært kan anmode dig om at tage en af følgende typer tests:

- **Test inden eller efter sessionen:** En test starter og slutter på de specificerede tidspunkter og datoer uden for en undervisningssession. E-mailmeddelelser, du modtager fra værten, indeholder oplysninger om, hvordan du får adgang til disse tests.
- **Sessionsinterne tests:** Værten starter en test under en undervisningssession. Din undervisningstjenesteydelse sender ikke e-mailmeddelelser om disse tests på vegne af værten. Du kan få testoplysninger ved at kontakte værten.

Du tager tests og indsender dine svar på nettet. Når bedømmelsen er fuldført, kan du se testresultater fra siden Sessionsoplysninger på dit Training Center-websted, på siden Test indsendt for en optaget session, eller fra værtens e-mailmeddelelse, som indeholder din klassificeringsrapport.

Få testoplysninger



Bemærk

Testoplysninger er ikke tilgængelige på forhånd for test for optaget session.

Du kan få oplysninger om en test inden- eller efter session fra følgende steder:

- En e-mailmeddelelse med bekræftelse af tilmelding, eller fra en e-mailmeddelelse, der inviterer dig til at tage testen. Når du har valgt det relevante link i e-mailen, skal du vælge [Vis info](#).

- Sessionsnavnet i undervisningskalenderen (**Deltag i en session > Live sessioner**). Vælg undervisningssessionen, og vælg **Vis sessionsdetaljer**. Efter at have fundet den test, du vil have vist, skal du vælge **Vis oplysninger**.

For at få oplysninger om en sessionsintern test før deltagelse i undervisningssessionen skal du kontakte din undervisningssessionsvært.

Tag en Test inden eller efter sessionen

En test inden eller efter sessionen starter og slutter på tidspunkter specificeret af din undervisningssessionsvært. Hvis værten også specificerer en tidsgrænse, skal du afslutte testen inden for den fastsatte tidsgrænse i løbet af den planlagte tidsramme.

Tag en test fra en tilmeldingsbekræftelse eller e-mailinvitation

Procedure

- Trin 1** Åbn e-mailmeddelelsen, og vælg derefter det relevante link.
 - Trin 2** Indtast om nødvendigt sessionsadgangskoden i tekstfeltet **Adgangskode**, og vælg **Vis oplysninger**.
 - Trin 3** I afsnittet Test skal du vælge **Tag test**.
 - Trin 4** Hvis værten kræver en sessionsadgangskode, skal du skrive det i tekstfeltet, og derefter vælge **OK**.
 - Trin 5** Vælg **Tag test**.
 - Trin 6** Besvar spørgsmålene.
 - Trin 7** Når du er færdig, skal du vælge **Indsend test**.
-

Tag en test fra undervisningskalender

Procedure

- Trin 1** Vælg **Deltag i en session > Live sessioner**.
 - Trin 2** Vælg undervisningssessionen, og vælg **Vis sessionsdetaljer**.
 - Trin 3** Indtast om nødvendigt sessionsadgangskoden, og vælg **OK**.
 - Trin 4** I afsnittet Test, skal du finde den test, som du vil tage, og vælge **Tag test**.
 - Trin 5** Indtast de påkrævede oplysninger, og vælg derefter **OK**.
 - Trin 6** Vælg **Tag test**.
 - Trin 7** Besvar spørgsmålene.
 - Trin 8** Når du er færdig, skal du vælge **Indsend test**.
-

Forlad og vend tilbage til en test

Du kan kun forlade en test og vende tilbage til den senere, hvis testen er inden- eller efter session.

Hvis værten specificerer en tidsgrænse for den test du tager, skal du huske følgende:

- Vend tilbage til testen inden for tidsgrænsen.
- Varigheden af dit fravær tæller med i tidsgrænsen.

For at forlade testen midlertidigt skal du vælge **Vend tilbage til testen senere > Forlad test**.

For at vende tilbage til testen skal du følge de samme trin, som hvis du tog testen for første gang. Se tag en test inden eller efter sessionen for detaljer.

Tag en sessionsintern test

Før præsentationsværten starter testen, kan der forekomme ventetid, som tillader dig at se testoplysninger, såsom testens titel, beskrivelse, tidsgrænse, hvis nogen, antal af spørgsmål og det maksimale pointtal, hvis noget.



Bemærk

Når du tager en sessionsintern test, kan du ikke forlade og vende tilbage til testen senere.

Så snart præsentationsværten starter testen, vises en side, hvor du kan besvare spørgsmålene.

Besvar spørgsmålene, og vælg **Indsend test**.

Vis testresultater

Vælg **Se resultater** på siden Sessionsoplysninger for at se dine testresultater. Du kan også vælge et link sendt via e-mail for at se dine testresultater, hvis du modtager klassificeringsrapporter fra værten.

Hvis testen ikke indeholder essay eller spørgsmål, hvor der skal udfyldes tomme felter, der kræver manuel bedømmelse, er dine testresultater tilgængelige så snart du indsender dine svar. I dette tilfælde kan du vælge **se resultaterne**.

Se Resultaterne af en test, der kræver manuel bedømmelse

Hvis en test indeholder essay eller spørgsmål, hvor der skal udfyldes tomme felter, der kræver manuel bedømmelse, skal du vente på, at instruktøren udfører bedømmelsen.

For sessionsinterne tests, eller tests inden- eller efter sessionen, skal du kontrollere siden Sessionsoplysninger for dine testresultater, eller værtens e-mailmeddelelse, der indeholder dine klassificeringsrapporter.

**Bemærk**

- Før testen slutter, og hvis bedømmelsen er færdig, kan du se din bedømmelse og klassificering, hvis tildelt.
- Efter testen er slut, og hvis bedømmelsen er afsluttet, kan du se detaljerede resultater, herunder din score, din klassificering, hvis tildelt, korrekte svar, og instruktørens kommentarer. Du kan også gentage testen.

Tag testen igen

Undervisningssessionsværten, som opretter testen, bestemmer, om testen kan tages igen og antallet af tilladte forsøg.

Hvis det er tilladt at tage testen igen, ser du en knap på siden [Se testresultater](#), så snart testen er blevet bedømt.

Vælg **Tag testen igen**.



Send og modtag video

- [Oversigt over Send og modtag video, side 177](#)
- [Minimumssystemkrav til videokonference, side 178](#)
- [Oversigtsopgaver: Videokonference, side 178](#)
- [Lås fokus på en deltager, side 179](#)
- [Administrer videovisning under deling, side 179](#)
- [Få video- og lyddata under en undervisningssession, side 180](#)

Oversigt over Send og modtag video

Hvis et videokamera er installeret på din computer, kan du sende video. Andre deltagere kan se dig eller det, du fokuserer dit webkamera på. For at se video behøver deltagerne ikke at have et webcam installeret på deres computer.

WebEx Meeting Center og Training Center understøtter high-definition (HD) video med en opløsning på op til 720 pixel. Andre WebEx-tjenester, såsom Event Center og Support Center, understøtter højkvalitetsvideo med en opløsning på op til 360 pixel. Teknologien justerer automatisk video til den højeste kvalitet for hver deltager i henhold til computerens kapacitet og netværksbåndbredde.

Din administrator kan indstille videovalgmuligheder på webstedsniveauet. En mødevært kan opsætte videoindstillinger i planlægningsprogrammet samt i mødet. Hvis dit websted eller møde ikke er opsat til at bruge HD video eller video af høj kvalitet, bruges der standardvideo.

Hvis du administrerer et Meeting Center-møde, der omfatter TelePresence-systemer, er følgende funktioner ikke tilgængelige:

- Optagelse
- Meningsmåling
- Filoverførsel
- Chat med deltagere i TelePresence-mødelokalet

Minimumssystemkrav til videokonference

For at sende eller modtage video med en opløsning på 360 pixel skal du sikre, at dit system opfylder følgende minimumskrav:

Handling	Hvad du behøver
Send	<ul style="list-style-type: none"> • Et webcam, der kan optage højkvalitetsvideo. WebEx understøtter de fleste webkameraer af denne type • En computer med mindst 1 GB RAM og en dual-core processor • En hurtig netværksforbindelse
Modtag	<ul style="list-style-type: none"> • En computer med mindst 1 GB RAM og en dual-core processor • En hurtig netværksforbindelse

For at sende eller modtage video med en opløsning på 720 pixel skal du sikre, at dit system opfylder følgende minimumskrav:

Handling	Hvad du behøver
Send	<ul style="list-style-type: none"> • Et webcam, der kan optage HD-video. WebEx understøtter de fleste webkameraer af denne type • En computer med mindst 2 GB RAM og en quad-core processor • En hurtig netværksforbindelse
Modtag	<ul style="list-style-type: none"> • En computer med mindst 2 GB RAM og en dual-core processor • En hurtig netværksforbindelse

Overigtsopgaver: Videokonference

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Start eller stop med at sende video	Vælg videoikonet ved siden af dit navn. Ikonet bliver grønt, når du sender video.
Vælg alle deltagere, som sender video	Vælg deltagerikonet i øverste højre hjørne af videovisningen
Vend tilbage til mødevinduet	Vælg Afslut fuldskærmstilstand i det øverste højre hjørne af skærmen

Hvis du vil ...	Gør dette ...
Se den aktive taler (eller den bestemte deltager, som værten valgte at fastlåse) i fuldskærmsvisningen	Vælg ikonet Udvid i øverste højre hjørne af den aktive talers visning. Med fuldskærmsvisning kan du fortsætte med at sende eller modtage HD-video (kun Meeting Center og Training Center).
Vend tilbage til den visning, hvor du ser alle, som sender video	Vælg ikonet Minimer i øverste højre hjørne af din skærm.
Indstil indstillinger for webcam, såsom kontrast, skarphed og lysstyrke Bemærk Valgmuligheder kan variere afhængigt af dit webkamera.	Windows: I øverste højre hjørne af panelet Deltagere vælges ikonet indstillinger. Mac: I bunden af panelet Deltagere vælges ikonet indstillinger.
Aktiver eller deaktiver den automatiske sending af video i alle møder Deaktiver pop op-video- for kommende møder	I øverste højre hjørne af panelet Deltagere vælges ikonet indstillinger.

Lås fokus på en deltager

Hvis du er værten, kan du vælge, hvis video du ønsker, at alle skal se.

Procedure

Trin 1 Vælg navnet på den deltager, der vises på videoskærmen.

Trin 2 Vælg, hvem vil du have, at deltagerne skal se.

- Hvis du vil rette fokus på personen, der taler i øjeblikket, skal du vælge **Den aktive taler**. Videoen vil konstant skifte til at vise den person, der taler højest.
- Hvis du ønsker, at skærmen fokuserer på en specifik deltager, skal du vælge **En specifik deltager** og derefter navnet på deltageren. Alle deltagere vil se den person, uanset hvem der taler.

Trin 3 Klik på **OK**.

Administrer videovisning under deling

Når du deler oplysninger, eller en anden deler oplysninger med dig, vises et svævende panel, der indeholder deltagervideoen og din selvvisning, til højre på din skærm.

Til	Gør dette
Minimer din selvvisning under deling	Vælg ikonet i øverste højre del af selvvisningen.

Til	Gør dette
Gendan din selvvisning under deling	Vælg ikonet i nederste højre del af den svævende rude.
Stop eller vis selvvisning	Vælg videoikonet i midten af selvvisningen.
Minimer videovisningen under deling	Vælg pil ned i øverste venstre hjørne af selvvisningen.
Ændr størrelsen på videovisningen	Vælg nederste højre hjørne, og træk i kanten.
Flyt videovisningen	Vælg og træk visningen til et andet sted på din skærm.
Skift til visning for alle	Vælg ikonet Deltagere på displayets øverste højre hjørne.

Få video- og lyddata under en undervisningssession

Kun for Meeting Center og Training Center.

Har du problemer med video eller lyd i en undervisningssession? Hvis du kontakter teknisk support, er de video- og lyddata, du kan få under undervisningssessionen, nyttige.

- For at opnå lyd- og videodata i vinduet Sessions vælges **Undervisningssession > Lyd- & Videostatistik...**
- For at opnå lyd- og videodata, mens du ser alle, der sender video, skal du højreklikke på den aktive talers display og derefter vælge **Lyd- og videostatistik ...**



Administrer information i Mit WebEx

- [Om Mit WebEx, side 181](#)
- [Tilmeld en brugerkonto, side 182](#)
- [Log ind på WebEx-stedet, side 183](#)
- [Se din liste med møder, side 183](#)
- [Om siden Mine WebEx-møder, side 184](#)
- [Brug Access Anywhere \(mine computere\), side 185](#)
- [Administrer filer i dine personlige mapper, side 185](#)
- [Administrer optagelser af undervisningssession, side 186](#)
- [Administrer forskellige optagelser, side 187](#)
- [Behold kontaktoplysninger, side 188](#)
- [Importer kontaktoplysninger i en fil til din adressebog, side 189](#)
- [Eksporter kontaktoplysninger til en .csv-fil, side 189](#)
- [Om CSV-skabelonen med kontaktoplysninger, side 190](#)
- [Opret en distributionsliste i din adressebog, side 191](#)
- [Rediger din brugerprofil, side 192](#)
- [Rediger dine WebEx-præferencer, side 192](#)
- [Om rapporter, side 193](#)

Om Mit WebEx

Mit WebEx er et område på din WebEx-tjenesteydelsens websted, hvor du har adgang til din brugerkonto og personlige produktivitetfunktioner. Følgende funktioner er tilgængelige, alt afhængigt af konfigurationen af dit websted og din brugerkonto:

- **Personlig mødeliste:** Tilbyder en liste med alle de online møder, du afholder eller deltager i. Du kan se møderne efter dag, uge eller måned, eller du kan se alle møder.

- **Opsætning af produktivitetsværktøjer:** Valgfri funktion. Tillader dig at opsætte indstillinger for øjeblikkelige eller planlagte møder, som du kan starte fra applikationer på din desktop. Hvis du installerer WebEx-produktivitetsværktøjer, kan du øjeblikkeligt starte eller deltage i møder, salgsmøder, undervisningssessioner og supportsessioner fra panelet WebEx-produktivitetsværktøjer eller fra andre applikationer på din desktop, såsom Microsoft Office, webbrowsere, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes og chat. Du kan også planlægge møder, salgsmøder, begivenheder og undervisningssessioner ved hjælp af Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes uden at gå til WebEx-tjenesteydelsens websted.
- **Personligt lokale:** Valgfri funktion. En side på din WebEx-tjenesteydelsens websted, hvor besøgende kan se en liste over møder, som du er vært for, og deltage i et igangværende møde. Gæster kan også tilgå og downloade filer, som du deler.
- **Access Anywhere:** Valgfri funktion. Giver dig adgang til, og kontrol over, en ekstern computer fra hvor som helst i verden. For yderligere oplysninger om Access Anywhere henvises der til guiden Sådan kommer du i gang med Access Anywhere, som er at finde på din WebEx-tjenesteydelsens websted.
- **Filhukommelse:** Lader dig gemme filer i personlige mapper på din WebEx-tjenesteydelsens websted, hvor du har adgang til dem fra enhver computer, der har adgang til internettet. Lader dig også gøre bestemte filer tilgængelige på siden for dit personlige lokale, så gæster på din side har adgang til dem.
- **Adressebog:** Lader dig gemme oplysninger om dine kontakter på din WebEx-tjenesteydelsens websted. Med din adressebog kan du hurtigt finde kontakter, når du inviterer dem til et møde.
- **Brugerprofil:** Giver dig mulighed for at vedligeholde dine kontooplysninger, såsom dit brugernavn, adgangskode og kontaktoplysninger. Lader dig også angive en anden bruger, der kan planlægge møder på dine vegne, angive indstillinger for siden for dit personlige lokale og administrere planlægningskabeloner.
- **Personlige konferencenumre:** Valgfri funktion. Lader dig oprette personlige konferencenummer (PCN)-konti, som du kan bruge til at opsætte lyddelen af dine personlige konferencemøder.
- **Præferencer for websted:** Lader dig at angive startsiden for din WebEx-tjenesteydelsens websted, det vil sige den første side, der vises, når du tilgår dit websted. Hvis dit websted tilbyder flere sprog, kan du også vælge et sprog og en lokalitet, hvorpå tekst skal vises på dit websted.
- **Brugsrapporter:** Valgfri funktion. Lader dig opnå oplysninger om møder, som du har været vært for. Hvis du bruger valgmuligheden Access Anywhere, du kan også opnå oplysninger om computere, som du har ekstern adgang til.

Tilmeld en brugerkonto

Når du får en brugerkonto, kan du bruge Mit WebEx-funktioner på internettet. Du kan redigere din brugerprofil for at ændre din adgangskode, give yderligere personlige oplysninger og angive præferencer for webstedet, såsom din standardhjemmeside og -tidszone.

Hvis din webstedsadministrator har gjort funktionen til selvtilmelding tilgængelig, kan du når som helst tilmelde en konto på din WebEx-tjenesteydelsens websted.



Bemærk

Hvis selvtilmelding ikke er tilgængelig på din WebEx side, så kontakt din administrator om en konto.

Procedure

Trin 1 Gå til dit WebEx-websted.

Trin 2 På navigationsbjælken, vælg **Opsætning > Ny konto**.
Tilmeldingssiden fremkommer.

Trin 3 Angiv de ønskede informationer.

Trin 4 Vælg **Tilmeld nu**.

Du vil modtage en e-mailmeddelelse, der bekræfter, at du har tilmeldt dig en brugerkonto.

Når din webstedsadministrator har godkendt din nye brugerkonto, vil du modtage endnu en e-mailmeddelelse, der indeholder dit brugernavn og din adgangskode.

Log ind på WebEx-stedet



Tip

Hvis du har glemt dit brugernavn eller adgangskoden, vælg **Glemt adgangskode**. Indtast din e-mail adresse, skriv verifikationstegnene og vælg derefter **Indsend**. Du vil modtage en e-mailmeddelelse med dit brugernavn og din adgangskode.

Procedure

Trin 1 Gå til dit WebEx-websted.

Trin 2 I øverste højre hjørne af siden skal du vælge **Log ind**.

Trin 3 Indtast dit brugernavn og adgangskode.

Adgangskoder ser forskel på små og store bogstaver, og du skal indtaste til kodeord nøjagtigt, som du har specificeret i din brugerprofil.

Trin 4 Vælg **Log Ind**.

Se din liste med møder

Du kan åbne din personlige liste over møder, som du er vært for, så du kan begynde at modificere eller annullere et møde.

Du kan også vise listen over møder, du er inviteret til, så du kan deltage i disse møder.



Bemærk

Du kan specificere, at din side Mine WebEx Meetings er den hjemmeside, der vises, når du logger ind på din WebEx-tjenesteydelsens websted.

Procedure

-
- Trin 1** Log ind på dit WebEx-websted, og vælg så **Mit WebEx**. Siden Mine møder vises og viser din liste over planlagte møder.
- Trin 2** Vælg et af fanebladene for at navigere til andre visninger af siden Mine møder. Du kan vælge **daglig**, **ugentlig**, **månedlig** eller **alle møder**.
- Trin 3** (Valgfrit) Indstil valgmuligheder for at kontrollere visningen:
- For at se listen over møder, som du er inviteret til, skal du vælge **Møder du er inviteret til** fra listen. Hvis dit møde kræver tilmelding, og du endnu ikke er tilmeldt, skal du vælge linket **Tilmelding** for at deltage.
 - For at inkludere møder i visningen, som allerede har fundet sted, skal du slå **Vis forgangne møder** til.
- Trin 4** For at se oplysninger om et møde, så du kan starte, modificere, annullere eller deltage i det, skal du vælge mødenavnet.
- Trin 5** Vælg **Præferencer > Personligt lokale** for at administrere dit personlige lokale.
- Trin 6** Hvis du ønsker at start et øjeblikkeligt møde, skal du vælge **Mød nu** eller **Mit personlige lokale**.
-

Om siden Mine WebEx-møder

Følgende visninger er tilgængelige for siden Mine WebEx-møder:

- Dagligt
- Ugentligt
- Månedligt
- Alle møder

Visningen Alle møder lader dig søge efter møder efter dag, vært, emne eller nøgleord.

Valgmulighed	Beskrivelse
Sprog link	Vælg for at åbne siden Præferencer, hvor du kan vælge sprogindstillingen for dit Meeting Center-websted.
Tidszone link	Vælg for at åbne siden Præferencer, hvor du kan vælge tidszoneindstillingen for dit Meeting Center-websted.
Dag link	Åbner den daglige visning, der viser de planlagte møder for den valgte dag.
Uge link	Åbner den ugentlige visning, der viser de planlagte møder for den valgte dag.

Valgmulighed	Beskrivelse
Måned link	Åbner den månedlige visning, der viser de planlagte møder for den valgte dag.
Grøn prik ved mødet	Indikerer, at mødet er i gang.
Tilmeld link	Vælg for at åbne tilmeldingen på siden, hvor du kan indtaste de nødvendige informationer for at tilmelde dig mødet.
Grønt telefonhåndsæt	Indikerer, at dette er et personligt konferencemøde.
Søg efter ... tekstfelt Bemærk Tilgængelig for søgeresultatvinduet.	Indtast et værtnavn, mødeemne eller enhver tekst, der måtte vise sig på dagsordenen, og vælg Søg . Bemærk Du kan ikke søge efter et mødenummer.

Brug Access Anywhere (mine computere)

For informationer om og vejledninger i at bruge Access Anywhere til at opsætte og tilgå en ekstern computer henvises der til vejledningen *Sådan kommer du i gang med WebEx Access Anywhere*. Denne vejledning er tilgængelig på Support-siden på din WebEx-tjenesteydelsens websted.

På siden **Mit WebEx > Mine computere** kan du gøre følgende:

- Vælg **Opsæt computer** for at opsætte den aktuelle computer til remote access.
- Vælg **Download manuelt installeringsprogram** for at downloade det manuelle installeringsprogram til Access Anywhere-softwaren.
- Se din liste med eksterne computere for at se, om de er tilgængelige eller offline, og for at se, hvilke applikationer du har tilladelse til at tilgå for den pågældende computer.
- Vælg **Tilslut** for at tilslutte til en tilgængelig ekstern computer.
- Vælg de computere, du vil fjerne fra listen, og derefter vælg **Fjern**.

Administrer filer i dine personlige mapper

Din brugerkonto inkluderer personlig hukommelse til dine filer på dit WebEx-sted. Disse filer opbevares på siden **Mit WebEx > Mine Filer > Mine Dokumenter**. Din webstedsadministrator afgør den tilgængelige plads til opbevaring af filer. Hvis du har brug for mere diskplads, så kontakt din webstedsadministrator.

Procedure

- Trin 1** Gå til **Mit WebEx > Mine Filer > Mine Dokumenter**.
- Trin 2** Under **Handling** skal du vælge knappen **Opret mappe** for at oprette en ny mappe. Du kan indtaste et navn og en beskrivelse på mappen.
- Trin 3** Under **Handling** skal du vælge knappen **Overfør** for at overføre én eller flere filer til en valgt mappe. Du kan overføre op til tre filer ad gangen.
- Trin 4** Under **Handling** skal du vælge knappen **Download** for at downloade en valgt fil. Følg alle de instruktioner din webbrowser eller styresystemet angiver for at downloade filen.
- Trin 5** Tryk på knappen **Rediger mappe** eller **Rediger fil** for at redigere en mappe eller en fil. Du kan specificere følgende egenskaber for mapper:
- Navn og beskrivelse
 - Læse- og skriveadgang
 - Beskyttelse af adgangskode
- Trin 6** Hvis du ønsker at søge efter en specifik fil eller mappe, skal du vælge feltet **Søg efter**, indtaste hele eller en del af filens navn eller beskrivelse og derefter vælge **Søg**.
- Trin 7** Brug kommandoerne **Flyt** og **Kopiér** til at flytte eller kopiere en valgt fil eller mappe til en anden mappe.
-

Administrer optagelser af undervisningssession

Når du er vært for undervisningssessioner og optager dem på serveren, bliver optagelser undervisningssessioner angivet på din side **Mit WebEx > Mine filer > Mine optagelser > Undervisningssessioner**. Indstillingerne for dit WebEx-websted bestemmer hukommelsen for dine optagelser.

Procedure

- Trin 1** Find dine optagelser ved at gå til **Mit WebEx > Mine filer > Mine optagelser > Undervisningssessioner**.
- Trin 2** Vælg knappen **Afspilning** for at afspille en optagelse.
- Trin 3** Vælg knappen **E-mail** for at sende en e-mailmeddelelse med et link til en optagelse.
- Trin 4** Vælg knappen **Mere** for at se flere valgmuligheder for optagelsen:
- **Hent**
 - **Modificer**
 - **Deaktiver**
 - **Tildel igen**
 - **Slet**
- Trin 5** Vælg linket med optagelsens navn for at se siden Optagelsesoplysninger:

- Vælg **Afspil nu** for at afspille optagelsen
- Vælg **Send e-mail** for at dele din optagelse med andre ved at sende en e-mailmeddelelse med et link til optagelsen.
- Vælg eller kopier linket til streaming af optagelse, der tillader, at du afspiller optagelsen.
- Vælg eller kopier download optagelseslink, der tillader, at du henter filen.
- Vælg **Modificer** for at redigere optagelsen.
- Vælg **Slet** for at slette optagelsen.
- Vælg **Deaktiver** for at gøre optagelsen midlertidigt utilgængelig.
- Vælg **Tildel igen** for at tildele optagelsen til en anden vært.
- Vælg **Tilbage til listen** for at vende tilbage til din optagelsesliste.

Trin 6 Vælg **Tilføj optagelse** for at tilføje en anden optagelse, såsom en lokal optagelse med WebEx-optageren eller en anden optagelsesapplikation, til din liste over optagelser.

Tip Hvis du downloader en optagelse til din lokale computer og åbner den i WebEx-netværkets optagelsesfunktion, kan du konvertere den til andre formater, såsom Windows Media format, Flash format eller MPEG-4 format.

Administrer forskellige optagelser

Når du overfører andre typer optagelser, som ikke blev optaget direkte fra Meeting Center, Event Center eller Training Center, står de angivet på siden **Mit WebEx > Mine filer > Mine optagelser > Diverse**.



Tip Hvis du downloader en optagelse til din lokale computer og åbner den i WebEx-netværkets optagelsesfunktion, kan du konvertere den til andre formater, såsom Windows Media format, Flash format eller MPEG-4 format.

Procedure

Trin 1 Find dine optagelser ved at gå til **Mit WebEx > Mine filer > Mine optagelser > Diverse**.

Trin 2 Vælg knappen **Afspilning** for at afspille en optagelse.

Trin 3 Vælg knappen **E-mail** for at sende en e-mailmeddelelse med et link til en optagelse.

Trin 4 Vælg knappen **Mere** for at se flere valgmuligheder for optagelsen:

- **Hent**
- **Modificer**
- **Deaktiver**
- **Forflyt**

- **Slet**

Trin 5 Vælg linket med optagelsens navn for at se siden Optagelsesoplysninger:

- Vælg **Afspil nu** for at afspille optagelsen
- Vælg **Send e-mail** for at dele din optagelse med andre ved at sende en e-mailmeddelelse med et link til optagelsen.
- Vælg eller kopier linket til streaming af optagelse, der tillader, at du afspiller optagelsen.
- Vælg eller kopier download optagelseslink, der tillader, at du henter filen.
- Vælg **Modificer** for at redigere optagelsen.
- Vælg **Slet** for at slette optagelsen.
- Vælg **Deaktiver** for at gøre optagelsen midlertidigt utilgængelig.
- Vælg **Tildel igen** for at tildele optagelsen til en anden vært.
- Vælg **Tilbage til listen** for at vende tilbage til din optagelsesliste.

Trin 6 Vælg **Tilføj optagelse** for at tilføje en anden optagelse, såsom en lokal optagelse med WebEx-optageren eller en anden optagelsesapplikation, til din liste over optagelser.

Behold kontaktoplysninger

Du kan opbevare en personlig online adressebog, hvor du kan tilføje oplysninger om kontakter og oprette en distributionsliste. Når der planlægges et møde eller startes et øjeblikkeligt møde, kan du hurtigt invitere alle kontakter eller en distributionsliste i din personlige adressebog. Du kan også invitere kontakter i virksomhedens adressebog på en WebEx-side, hvis en sådan er tilgængelig.

Procedure

Trin 1 Vælg **Mit WebEx > Mine Kontakter**.

Trin 2 På listen **Vis** skal du vælge **Personlige kontakter**.

Trin 3 Tilføj kontakter til din personlige adressebog på følgende måder:

- Vælg **Tilføj kontakt** for at specificere information om kontakter én ad gangen.
- Vælg **Importer** for at importere kontaktoplysninger fra en komma- eller tabulatoropdelte fil (.csv). Se Opret en distributionsliste i din adressebog for yderligere oplysninger.

Trin 4 Rediger eller slet oplysninger om en kontakt eller distributionsliste i din personlige adressebog.

Trin 5 Indtast tekst i feltet **Søg efter**, og vælg **Søg** for at søge i dine kontakter i din personlige adressebog.

Trin 6 Opret en distributionsliste i din adressebog. Se Opret en distributionsliste i din adressebog for yderligere oplysninger.

Trin 7 For at slette kontakter skal du vælge en eller flere kontakter og derefter **Slet**.

Importer kontaktoplysninger i en fil til din adressebog

Du kan tilføje oplysninger om flere kontakter samtidigt til din personlige adressebog ved at importere en kommasepareret eller tabulatorafgrænset fil (.csv). Du kan eksportere oplysninger fra mange regneark og e-mailprogrammer i CSV-format.



Bemærk

Hvis der er en fejl i nye eller opdaterede kontaktoplysninger, fremkommer en meddelelse, der oplyser, at ingen kontaktoplysninger blev importeret.

Procedure

- Trin 1** Generer en .csv-fil med den applikation, som du vil importere fra, eller eksporter en .csv-fil fra din WebEx kontaktside, og rediger den derefter for at tilføje flere kontakter i det format. Se Eksporter kontaktoplysninger til en .csv-fil for yderligere oplysninger.
- Trin 2** Vælg **Mit WebEx > Mine Kontakter**.
- Trin 3** På listen **Vis** skal du vælge **Personlige kontakter**.
- Trin 4** I listen **Importer fra** vælger du **Komma- eller tabulatoropdelte filer**.
- Trin 5** Vælg **Importer**.
- Trin 6** Vælg den .csv-fil, hvor du tilføjede nye kontaktoplysninger.
- Trin 7** Vælg **Åbn**.
- Trin 8** Vælg **Overfør fil**. Siden **Vis** personlige kontakter fremkommer og gør det muligt for dig at gennemse de kontaktoplysninger, du importerer.
- Trin 9** Vælg **Indsend**. En bekræftelsesmeddelelse fremkommer.
- Trin 10** Vælg **Ja**.

Eksporter kontaktoplysninger til en .csv-fil

Du kan gemme dine kontaktoplysninger som en CSV-fil for at importere dem i en anden applikation eller for at generere en CSV-fil-skabelon, som du så kan bruge til at tilføje kontaktoplysninger og så importere dem senere. Se importer kontaktoplysninger i en fil til din adressebog.



Vigtigt

Hvis du tilføjer en ny kontakt, skal du sikre, at UID-feltet er tomt.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Mit WebEx > Mine Kontakter**.
 - Trin 2** På listen **Vis** skal du vælge **Personlige kontakter**.
 - Trin 3** Vælg **Eksporter**.
 - Trin 4** Gem **.csv**-filen til din computer.
 - Trin 5** Åbn **.csv**-filen, som du gemte i et regnearksprogram, såsom Microsoft Excel.
 - Trin 6** (Valgfri) Hvis der findes kontaktoplysninger i filen, kan du slette dem.
 - Trin 7** Angiv information om de nye kontakter i **.csv**-filen.
 - Trin 8** Gem **.csv**-filen.
-

Om CSV-skabelonen med kontaktoplysninger

På din WebEx-tjenesteydelsens websted skal du vælge **Mit WebEx > Mine kontakter > Se > Personlig adressebog > Eksporter**.

Specificer oplysninger om flere kontakter, som du derefter kan importere til din personlige adressebog. Denne liste viser felterne i denne skabelon:

- **UUID**: Et nummer, som din WebEx-tjenesteydelsens websted opretter for at identificere kontakten. Hvis du føjer en ny kontakt til CSV-filen, skal du efterlade dette felt tomt.
- **Name**: Påkrævet. Kontaktens for- og efternavn.
- **Email**: Påkrævet. Kontaktens e-mailadresse. E-mailadressen skal overholde følgende format: name@company.com
- **Company**: Virksomhed eller organisation, hvor kontakten arbejder.
- **JobTitle**: Kontaktens position i en virksomhed eller en organisation.
- **URL**: URL-adressen, eller webadressen, på kontaktens virksomhed eller organisation.
- **OffCntry**: Landekoden til kontaktens kontortelefon - det vil sige det nummer, som du skal indtaste, hvis kontakten bor i et andet land.
- **OffArea**: Område- eller postnummer for kontaktens arbejdstelefonnummer.
- **OffLoc**: Kontaktens arbejdstelefonnummer.
- **OffExt**: Lokalnummer for kontaktens arbejdstelefonnummer, hvis det findes.
- **CellCntry**: Landekoden til kontaktens mobil- eller kontortelefon - det vil sige det nummer, som du skal indtaste, hvis kontakten bor i et andet land.
- **CellArea**: Område- eller postnummer for kontaktens mobiltelefonnummer.
- **CellLoc**: Kontaktens mobiltelefonnummer.
- **CellExt**: Lokalnummer for kontaktens mobiltelefonnummer, hvis det findes.

- **FaxCntry:** Landekoden til kontaktens faxnummer - det vil sige det nummer, som du skal indtaste, hvis kontakten bor i et andet land.
- **FaxArea:** Område- eller postnummer for kontaktens faxnummer.
- **FaxLoc:** Kontaktens telefaxnummer.
- **FaxExt:** Lokalnummer for kontaktens faxmaskine, hvis det findes.
- **Address 1:** Kontaktens vejnavn.
- **Address 2:** Yderligere adresseoplysninger, om nødvendigt.
- **State/Province:** Kontaktens stat eller område.
- **ZIP/Postal:** Kontaktens postnummer.
- **Country:** Det land, hvor kontakten bor.
- **Username:** Brugernavnet, hvormed brugeren logger på din WebEx-tjenesteydelsens websted, hvis kontakten har en brugerkonto.
- **Notes:** Alle yderligere oplysninger om kontakten.

Opret en distributionsliste i din adressebog

Du kan oprette en distributionsliste til din personlige adressebog. En distributionsliste inkluderer to eller flere kontakter, som du giver et fælles navn, og som findes i din liste med personlige kontakter. For eksempel kan du oprette en distributionsliste, som du kalder **Salgsafdeling**, der inkluderer kontakter, der tilhører din salgsafdeling. Hvis du vil invitere afdelingens medlemmer til et møde, kan du vælge gruppen i stedet for hvert enkelt medlem individuelt.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Mit WebEx > Mine Kontakter**.
- Trin 2** Vælg **Tilføj distributionsliste**.
Siden Tilføj distributionsliste vises.
- Trin 3** Indtast navnet på gruppen i feltet **Navn**.
- Trin 4** (Valgfri) Indtast beskrivende information om gruppen i feltet **Beskrivelse**.
- Trin 5** Under **Medlemmer** skal du finde de kontakter, som du vil føje til distributionslisten, ved at gøre et af følgende:
 - Søge efter en kontakt ved at indtaste alle eller dele af kontaktens for- eller efternavn i feltet **Søg**.
 - Vælge det bogstav, der svarer til det første bogstav i kontaktens fornavn.

- Vælg **Alle** for at få en liste med alle kontakter i din liste med personlige kontakter.

- Trin 6** (Valgfri) Hvis du vil tilføje en ny kontakt til din liste med personlige kontakter, skal du vælge **Medlemmer**, vælg **Tilføj kontakt**.
- Trin 7** I boksen til venstre vælger du de kontakter, som du vil føje til distributionslisten.
- Trin 8** Vælg **Tilføj** for at flytte de kontakter, som du valgte, til boksen i højre side.
- Trin 9** Når du er færdig med at føje kontakter til distributionslisten, skal du vælge **Tilføj** for at oprette listen. I din liste med personlige kontakter vises indikatoren til **Distributionslisten** til venstre for den nye distributionsliste. Du kan vælge listenavnet for at redigere det.
-

Rediger din brugerprofil

Procedure

- Trin 1** Gå til **Mit WebEx > Min profil**.
- Trin 2** Under Personlige oplysninger indtaster du dit brugernavn, navn, e-mailadresse og postadresse. Du kan også overføre et billede til din profil. Dette billede vil blive vist til møder, når du er logget ind, men ikke viser din video.
- Trin 3** Hvis det er aktiveret af din webstedsadministrator, kan du vælge **Vis partnerlinks i Mit WebEx** for at vise partner-webstedslinks i Mit WebEx-navigationsbjælken
- Trin 4** Under Kalenderarbejdstimer skal du angive din arbejdstid til mødeplanlægningsformål.
- Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-

Rediger dine WebEx-præferencer

Du kan indstille følgende præferencer for din WebEx-konto.

Procedure

- Trin 1** Gå til **Mit WebEx > Præferencer**.
- Trin 2** Vælg **Udvid alle** for at udvide alle sektioner, eller vælg en individuel sektion for at udvide den.
- Trin 3** Angiv dine præferencer i hver sektion:
- **Generelt:** Indstil tidszone, sprog og lokalitet, der skal anvendes for websiderne på dit WebEx-websted. Du kan også opsætte standardsiden for hver fane.
 - **Indstillingerne for "Mød nu":** Sæt standardvalgmuligheder for øjeblikkelige møder, som du starter med **Mød nu**. Du kan vælge standard mødetype, mødeskabelon, adgangskode og lydforbindelsesvalgmuligheder. Afhængigt af dine webstedsindstillinger, kan du også vælge om dine øjeblikkelige møder finder sted i dit personlige lokale.

- **Lyd:** Indtast information om dit telefonnummer og personlige konferenceinformation.

Under **Mine telefonnumre** indtaster du dine telefonnumre og vælger derefter ekstra valgmuligheder:

Indgående opkaldsbekræftelse: Hvis denne valgmulighed er aktiveret for dit websted, tillader den dig at ringe op til et møde, uden at skulle indtaste mødenummeret. Markering af denne valgmulighed for et telefonnummer i dine præferencer indstiller din konto til det telefonnummer. Denne funktion er kun tilgængelig for møder med lyd, som er aktiveret for CLI (caller line identification) eller ANI (automatic number identification).

Ring mig op: Hvis dit WebEx-websted understøtter tjenesteydelsen Ring mig op, tillader denne valgmulighed dig at modtage et opkald fra mødet for at tilslutte til lyd. Du kan markere denne valgmulighed for ethvert telefonnummer i dine præferencer.

Lyd-PIN-kode: Din lyd-PIN-kode hjælper med at forhindre andre i at bruge dit telefonnummer til at deltage i et møde. Du kan blive bedt om at indtaste din lyd-PIN-kode, når du ringer op til et møde. Dine WebEx-webstedsindstillinger kan kræve, at du angiver en lyd-PIN-kode, især hvis du bruger valgmuligheden **Indgående opkaldsbekræftelse**.

Under **Personlig konference** vælger du **Opret konto** for at opsætte op til tre konti for personlig konference.

Personlige konference-konti inkluderer en værtsadgangskode, som du kan bruge til at starte lyddelen af et personligt konferencemøde. De inkluderer også en mødedeltager-adgangskode, så andre kan deltage.

Du kan vælge en af dine personlige konferencekonti, når du planlægger et personligt konferencemøde. Du kan bruge en af disse konti til at starte et øjeblikkeligt personligt konferencemøde fra enhver telefon uden at planlægge det først.

Du kan slette en personlig lydkonferencekonto til enhver tid.

- **Videosystemer:** Tilføj videoadresserne til dine videokonferencesystemer, som du vil bruge med WebEx. Hvis dit websted har aktiveret denne funktion, kan du modtage et opkald fra mødet til dit videosystem for at tilslutte til lyd og video.
- **Mit personlige lokale:** Angiv et unikt navn og en unik URL-adresse, og kopier URL-adressen for at dele den med andre. Afhængigt af din sides indstillinger kan du også specificere en anden URL-adresse for dit personlige lokale. Du kan indstille valgmuligheder til automatisk at låse lokalet 5, 10, 15 eller 20 minutter efter, du tilsluttede, og til at modtage en meddelelse, når nogen kommer ind i lobbyen til dit personlige lokale, mens du er væk fra dit lokale.
- **Planlægningskabeloner:** Administrer planlægningskabeloner, der er tilgængelige for dig, så du kan planlægge møder hurtigt.
- **Planlægningsmuligheder:** Indstil valgmuligheder for sletning af fuldførte møder, standardmødetyper, Siden for Hurtig start og planlægningstilladelser.
- **Support Center:** Sæt rækkefølgen af faner, der vises på supportinstrumentpanelet.

Trin 4 Vælg **Gem** for at gemme dine ændringer.

Om rapporter

Hvis din brugerkonto omfatter rapportvalgmuligheden, kan du se følgende rapporter:

For nogle rapporter, vil du, hvis du klikker på rapportlinket inden for 15 minutter, efter mødet slutter, se en foreløbig version af denne rapport. Den foreløbige rapport tilbyder hurtig adgang til data, inden de endelige præcise data er tilgængelige. Den foreløbige rapport indeholder kun et udsnit af den information, der er tilgængelig i den endelige rapport.

Når de endelige mere præcise data er tilgængelige, hvad de sædvanligvis vil være 24 timer efter mødets afslutning, bliver den foreløbige rapport erstattet af den endelige rapport.

Du kan downloade både den foreløbige rapport og den endelige rapport som kommaseparerede (CSV) filer.

Generelle brugsrapporter for møder

Disse rapporter indeholder oplysninger om hver online session, som du er vært for. Du kan se følgende rapporter:

- **Brugsrapport oversigt:** Indeholder oversigtsoplysninger om hvert møde, herunder emne, dato, start- og sluttidspunkt, varighed, antal mødedeltagere, du inviterede, antallet af inviterede mødedeltagere, der deltog, og typen af stemmekonference, du brugte.



Bemærk

I starten vises denne rapport som en foreløbig brugsrapport oversigt, men efter de endelige mere præcise brugerdata er tilgængelige, udskiftes den med den endelige brugsrapport oversigt.

- **Brugsrapport oversigt i CSV (kommasepareret)-fil:** Indeholder yderligere detaljer om hvert møde, herunder det antal minutter, som alle deltagerne var forbundet til mødet og sporingskoder.
- **Sessionsoplysningsrapport:** Indeholder detaljerede oplysninger om hver enkelt deltager i et møde, herunder tidspunktet, hvor deltageren loggede ind og forlod mødet, opmærksomheden under mødet og alle oplysninger, som mødedeltageren opgav.



Bemærk

I starten vises denne rapport som en foreløbig sessionsoplysningsrapport, men efter de endelige mere præcise brugerdata er tilgængelige, udskiftes den med den endelige sessionsoplysningsrapport.

Access Anywhere-brugsrapport

Denne rapport viser information om de computere, som du tilgår eksternt, inklusive dato og start- og sluttid for hver session.



KAPITEL 25

Udgiv en optaget undervisningssession

- [Udgiv en oversigt over optagede undervisningssessioner, side 195](#)
- [Udgiv en optaget undervisningssession, side 195](#)
- [Gør en optagelse tilgængelig for brugere, side 197](#)
- [Rediger oplysninger om optaget undervisningssession, side 197](#)
- [Fjern en optaget undervisningssession fra dit websted, side 197](#)
- [Vis adgangsdetaljerapport for optaget undervisning, side 198](#)
- [Om siden Mine undervisningsoptagelser, side 198](#)
- [Om siden Tilføj en optagelse eller rediger optagelsesoplysninger, side 199](#)

Udgiv en oversigt over optagede undervisningssessioner

Hvis du eller en anden bruger optager en undervisningssession ved hjælp af WebEx-optager, kan du udgive optagelsen på dit Training Center-websted. Brugere på dit websted kan enten se eller downloade optagelsen fra siden Optagede sessioner, eller fra siden Optagelsesoplysninger, hvis du har sendt dem en URL-adresse til optagelsen. For oplysninger om afsendelse af URL-adressen til optagelsen til en bruger henvises der til [Gøre en optagelse tilgængelig for brugere](#).

Udgiv en optaget undervisningssession

Du kan udgive en optaget undervisningssession, der blev oprettet med WebEx-optager. En optagelse, som du udgiver, skal være i WebEx-optagelsesformat (WRF), som har forlængelsen **.wrf**.

Hvis du vil udgive en optagelse, kan du gøre et af følgende:

- Overfør optagelsen til serveren for dit Training Center-websted. Den fil, du overfører, skal ligge på din computer eller en lokal server.
- Angiv webadressen, eller URL-adressen, for optagelsen på en offentlig tilgængelig webserver. Fordi din hukommelse til optagelser på dit websted er begrænset, kan du bruge denne valgmulighed til at udgive et ubegrænset antal optagelser eller optagelser med store filstørrelser. Hvis du vil bruge denne

valgmulighed, kan du bede din organisations webmaster om at gemme optagelsen på serveren og give dig URL-adressen til optagelsen.

Procedure

-
- Trin 1** Efter at have logget ind på dit Training Center-websted, skal du vælge **Vær vært for en session > Mine undervisningsoptagelser**.
- Trin 2** Vælg **Tilføj en optagelse**.
- Trin 3** I feltet **Optagelsesemne** skal du angive emnet for den optagede undervisning.
- Trin 4** Under **Type** skal du vælge en valgmulighed for at angive, om optagelsen er angivet på siden Optagelsessessioner på dit websted, og hvis den er angivet, hvilke typer af brugere der kan se optagelsen.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis internethandel er aktiveret for dit Training Center-websted, skal du indtaste sessionsgebyret og betalingsoplysningerne. Du skal aktivere **Tilmelding** for at kunne bruge denne funktion.
- Trin 6** Indtast oplysninger om præsentationsvært og session.
- Trin 7** Under **Optagelsesfil** skal du offentliggøre optagelsen på en af følgende måder:
- Angiv URL-adressen for filen på en anden server:
 - 1 Vælg **Jeg vil sende en URL-adresse**.
 - 2 Skriv URL-adressen i feltet.
 - Overfør optagelsen af din lokale maskine til dit Training Center-websted:
 - 1 Vælg **Anvend filen på min lokale maskine**.
 - 2 Vælg **Søg**, og vælg derefter den fil, du vil udgive.
 - 3 Vælg **Overfør fil**.
 - Overfør optagelsen fra netværksserveren:
 - 1 Vælg **Find optagelsen fra WebEx-netværk**.
 - 2 Vælg **Slå op**, og vælg derefter den fil, du vil udgive.
- Trin 8** Specificer varigheden, filstørrelsen og dato for optagelsen.
- Trin 9** (Valgfrit) Specificer en destinations URL-adresse, dvs. en webside, der vises automatisk, når en gæst afslutter visning af en optagelse.
- Trin 10** (Valgfri) Angiv valgmuligheder for filadgang. Disse indstillinger beskytter din optagelse ved at kræve brugergodkendelse for at se eller downloade, og de er nødvendige, hvis internethandel er aktiveret.
- Trin 11** Vælg **Tilføj**.
- Bemærk** Hvis du vil se yderligere detaljer om valgmulighederne på siden Tilføj en optagelse, skal du se Om siden Tilføj en optagelse eller Rediger optagelsesoplysninger.
-

Gør en optagelse tilgængelig for brugere

Training Center genererer automatisk en URL-adresse for hver optaget undervisningssession, du opretter. Denne URL-adresse vises på siden Optagelsesoplysninger.

Du kan gøre optagelsen tilgængelig for brugere på følgende måder:

- Send URL-adressen via e-mail - i afsnittet **URL-adresse**, og vælg linket **e-mail**.
- Kopier og indsæt URL-adressen et andet sted, såsom i et chat-program eller på et websted - i afsnittet **URL-adresse**, marker, og kopier URL-adressen med din markør.



Bemærk

Hvis du har indstillet en adgangskode, aktiveres tilmelding eller internethandel for din optagelse, disse funktioner er aktiveret, når brugeren får adgang til optagelsen fra URL-adressen.

Rediger oplysninger om optaget undervisningssession

Når du udgiver en optaget undervisningssession, kan du redigere oplysninger om optagelsen til enhver tid. Disse oplysninger vises på siden Optagelsesoplysninger, som brugerne kan se, hvis de vælger en optagelse at se eller downloade på siden optagede sessioner.

Procedure

- Trin 1** Efter at have logget ind på dit Training Center-websted, skal du vælge **Vær vært for en session > Mine undervisningsoptagelser**.
- Trin 2** På din liste over optagelser skal du vælge **Modifier** for den optagelse, som du vil redigere oplysninger for.
- Trin 3** Angiv nye oplysninger om optagelsen og vælg **Gem**.
Hvis du vil se yderligere detaljer om valgmulighederne på siden Tilføj en optagelse, skal du se Om siden Tilføj en optagelse eller Rediger optagelsesoplysninger.

Fjern en optaget undervisningssession fra dit websted

Du kan enten:

- Midlertidigt fjerne optagelse fra siden Optagede sessioner på dit websted, men bevare den på din liste over optagelser på siden Mine undervisningsoptagelser
- Permanent fjerne optagelse fra både siden optagede sessioner på dit websted og fra siden Mine undervisningsoptagelser

Procedure

-
- Trin 1** Efter at have logget ind på dit Training Center-websted, skal du vælge **Vær vært for en session > Mine undervisningsoptagelser**.
- Trin 2** Hvis du vil slette en optagelse permanent, skal du vælge **Slet** fra rullegardinmenuen ved siden af den.
- Trin 3** Hvis du vil fjerne en optagelse midlertidigt, skal du vælge **Modificere** fra rullegardinmenuen ved siden af den og derefter vælge **Type > Privat > Gem**.
-

Vis adgangsdetaljerreport for optaget undervisning

Adgangsdetaljerreport for optaget undervisning indeholder adgangsoplysninger om optagede undervisningssessioner på dit Training Center-websted. Rapporten indeholder følgende oplysninger for hver gang, din optagede undervisningssession ses:

- Seerens navn og e-mailadresse
- Tilmeldingsoplysninger
- Downloadoplysninger
- Adgangstidspunkt og dato

Procedure

-
- Trin 1** Log ind på dit Training Center-websted og vælg derefter **Mit WebEx > Mine rapporter > Optaget undervisning adgangsrapport**.
- Trin 2** Angiv dine søgekriterier, såvel som et datointerval, emne og sorteringspræferencer, og vælg **Vis rapport**.
- Trin 3** Vælg **Emne** for den optagede undervisningssessionsrapport, som du vil se.
- Trin 4** Hvis du vil udskrive resultaterne, skal du vælge **Udskriftsvenligt format**.
- Trin 5** Hvis du vil gemme rapporten, som en kommasepareret (CSV) fil, som du kan eksportere til et regnearksprogram, skal du vælge **Eksporter rapport**.
-

Om siden Mine undervisningsoptagelser

På siden Mine undervisningsoptagelser kan du arkivere og udgive optagelser af undervisningssessioner, som du afholder. Du kan optage undervisningssessioner ved hjælp af WebEx-optager, som er tilgængelig i vinduet Session under en undervisningssession.

Du kan:

- Se detaljer og status for udgivelsesstatus for hver optagelse
- Afspille en optagelse

- Downloade, modificere eller fjerne en optagelse
- Sende en optagelse via e-mail
- Tilføje en optagelse

Hvis du vil se flere oplysninger om valgmuligheder for udgivelse af en optagelse, henvises der til Om siden Tilføj en optagelse eller Rediger optagelsesoplysninger.

Om siden Tilføj en optagelse eller rediger optagelsesoplysninger

Du kan:

- Angive optagelsens tilgængelighed.
 - **Privat:** Optagelsen udgives ikke på siden Optagede sessioner på dit Training Center-websted. Den vises kun på siden Mine undervisningsoptagelser.
 - **Angivet for alle (offentlig):** Udgiver optagelsen på siden Optagede sessioner på dit Training Center-websted. Gæster på dit websted behøver ikke logge ind på dit websted for at se optagelsen på listen.
 - **Kun angivet for godkendte brugere (intern):** Udgiver optagelsen på siden Optagede sessioner på dit Training Center-websted. Brugere skal logge ind på dit websted for at se optagelsen på listen.
- Opsætte internethandel, hvis du vil kræve betaling fra mødedeltagere for at se en optagelse. Tilmelding skal være aktiveret for at kunne bruge internethandel.
- Vælg en optagelsesfil, der skal udgives.
 - **Jeg vil sende en URL-adresse:** Specificerer, at optagelsesfilen ligger på en server på internettet. Angiv URL-adressen til en optagelsesfil i feltet. Serveren, hvor filen ligger, skal være offentligt tilgængelig - det vil sige, at serveren ikke kan være bag en firewall på dit private netværk. Hvis du bruger denne valgmulighed, opretter dit Training Center-websted et link til filen på siden Optagede sessioner.
 - **Anvend filen på min lokale maskine:** Specificerer, at optagelsesfilen er placeret på din computer eller en anden computer på dit lokale netværk.
 - **Find optagelsen fra WebEx-netværk:** Specificerer, at optagelsesfilen er placeret på din WebEx-netværksserver. Se valgmuligheder for kontrol af afspilning for oplysninger om valgmuligheder for afspilning af optagelser.
- Indstille adgangskoden for at se eller downloade optagelsen.
- Kræve tilmelding.
- Tillade download af optagelse.
- Angive en webside, der automatisk vises når optagelsen slutter.
- Tilføje en ny optagelse.

Valgmuligheder for kontrol af afspilning

Valgmulighed	Beskrivelse
Valgmuligheder for panelvisning	<p>Bestemmer, hvilke paneler der vises i optagelsen, når den afspilles. Du kan vælge alle de følgende paneler til at skulle inkluderes i afspilning af optagelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chat • Spørgsmål og svar • Video • Meningsmåling • Noter • Filoverførsel • Deltagere • Indholdsfortegnelse <p>Valgmulighederne for panelvisning modificerer ikke panelvisningen i den aktuelle optagelse, som er gemt på WebEx-netværket.</p>
Rækkevidde af optagelsesafspilning	<p>Fastslår, hvor meget af optagelsen der afspilles. Du kan vælge et af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuld afspilning: Afspiller optagelsen i hele dens længde. Denne valgmulighed er valgt som standard. • Delvis afspilning: Afspiller kun en del af optagelsen baseret på dine indstillinger for følgende valgmuligheder: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Start: X min X sek. af optagelsen: Specificerer tidspunktet til at starte afspilning. Du kan for eksempel bruge denne valgmulighed, hvis du ønsker at udelade "dødtiden" i starten af optagelsen, eller hvis du kun ønsker at vise en del af optagelsen. ◦ Afslut: X min X sek. af optagelsen: Specificerer tidspunktet til at slutte afspilning. Du kan for eksempel bruge denne valgmulighed, hvis du ønsker at udelade "dødtiden" til sidst i optagelsen. Du kan ikke angive et sluttidspunkt, der er større end længden på den aktuelle optagelse. <p>Det område for delvis afspilning, som du angiver, modificerer ikke den aktuelle optagelse, som er gemt på serveren.</p>
Inkluder NBR-afspillerstyring	<p>Inkluderer fuld styring af netværkets optagelsesfunktion, såsom stop, pause, genstart, spol frem og tilbage. Denne valgmulighed er valgt som standard. Hvis du ønsker at forhindre brugere i at springe dele af optagelsen over, kan du deaktivere denne valgmulighed, så kontrol af netværkets optagelsesfunktion udelades fra afspilningen.</p>



Se en optaget undervisningssession

- [Oversigt over visning af optaget undervisningssession, side 201](#)
- [Se en optaget undervisningssession, side 201](#)
- [Åbn en optagelses URL-adresse fra e-mail, Chat-besked eller et andet websted, side 202](#)

Oversigt over visning af optaget undervisningssession

Hvis en undervisningssessionsvært udgiver en optaget undervisningssession på dit Training Center-websted, kan du se optagelsen. En vært kan kræve, at du gør et eller begge af følgende for at se en optaget undervisningssession:

- Tilmeld dig for at se en optaget undervisningssession. I dette tilfælde skal du oplyse dit navn, e-mailadresse og alle andre oplysninger, som værten kræver.
- Kræver en adgangskode. I dette tilfælde skal du få adgangskoden fra værten.

For at se en optaget undervisningssession skal du enten bruge WebEx-afspiller eller Windows Media Player 9 (eller højere) for at se den, afhængigt af hvordan undervisningssessionen blev optaget.

Dit Training Center-websted downloader automatisk WebEx-afspiller til din computer første gang, du viser en optaget undervisningssession. En WebEx-afspiller er tilgængelig for Windows operativsystemet. Hvis du har en brugerkonto, kan du også downloade WebEx-afspiller fra Support-siden på dit Training Center-websted.

Se en optaget undervisningssession

Procedure

- Trin 1** Hvis værten kræver, at du har en brugerkonto for at se en optagelse, skal du logge ind på dit Training Center-websted.
- Trin 2** På navigationsbjælken, skal du vælge **Deltag i en session > Optagede sessioner**.
- Trin 3** For den optagelse, du vil se, skal du vælge ikonet **Afspilning**.

- Hvis nødvendigt, skal du indtaste den adgangskode, værten gav dig, og derefter vælge **OK**.
- Hvis nødvendigt, skal de påkrævede tilmeldingsoplysninger udfyldes på den viste tilmeldingsformular og vælg derefter **Tilmeld**.
- Hvis nødvendigt skal du opgive de påkrævede betalingsoplysninger og eventuelle kampagnekoder på den viste tilmeldingsformular og derefter vælge **Tilmeld**.

WebEx-afspilleren åbner og begynder at afspille optagelsen.

Åbn en optagelses URL-adresse fra e-mail, Chat-besked eller et andet websted

Procedure

Trin 1 Vælg optagelsens URL-adresselink, der blev leveret af værten.

Trin 2 Vælg **Vis**.

- Hvis nødvendigt, skal du indtaste den adgangskode, værten gav dig, og derefter vælge **OK**.
- Hvis nødvendigt, skal de påkrævede tilmeldingsoplysninger udfyldes på den viste tilmeldingsformular og vælg derefter **Tilmeld**.
- Hvis nødvendigt skal du opgive de påkrævede betalingsoplysninger og eventuelle kampagnekoder på den viste tilmeldingsformular og derefter vælge **Tilmeld**.

WebEx-afspilleren åbner og begynder at afspille optagelsen.

Trin 3 (Valgfri) Hvis du vil downloade optagelsen, skal du vælge ikonet **Download** og gemme filen på din computer.
