



Brugervejledning til Cisco WebEx-webstedsadministration (WBS31)

Første gang udgivet: 2306 okt'4238

Senest ændret: 2106 okt'4238

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



INDHOLD

Konfigurer webstedsindstillinger 1

Konfigurer valgmuligheder for udseende for dit websted 3

- Angiv en standardtidszone 3
- Angiv antallet af punkter på lister 4
- Ændre den øverste navigationsbjælke 4
- Brugertilpas venstre navigationslinks til Mit WebEx 5
- Brugertilpas det venstre navigationslink for alle tjenesteydelser 6
- Skjul WebEx salgsfremmende indhold 6
- Deaktiver bruger-avatarer i mødeapplikationen 7
- Om Branding-tjenester 7
- Konfigurer branding for dit websteds sidehoved 8
- Konfigurer branding for fanenavigation på dit websted 8
- Konfigurer branding for venstre navigationsbjælke på dit websted 9

Konfigurer valgmuligheder for standardsiden for dit websted 11

- Angiv en standard tjenesteydelse og en side for dit websted 11
- Skift standardsiden 11
- Valgmuligheder for standardside 12
- Vis brugertilpassede restriktioner for gratis opringning 13

Konfigurer valgmuligheder for ansvarsfraskrivelse for dit websted 15

- Opsætte ansvarsfraskrivelser 15
- Slette en ansvarsfraskrivelse 16
- Deaktivere en ansvarsfraskrivelse 16
- Aktivere en ansvarsfraskrivelse 17

Konfigurer mødevalgmuligheder for dit websted 19

- Tillad brugere at identificere interne deltagere 19
- Tillad brugere at tilføje sessionsoplysninger til kalendere 20
- Tillad Cisco Unified MeetingPlace-brugere at deltage i eksterne møder 20
- Tillad brugere at bruge tekstmeddelelser 21
- Tillad brugere at vælge en alternativ vært 21

Tillad brugere at planlægge møder for andre brugere	22
Tillad brugere at udskrive eller gemme filen, der deles	22
Indstil Standard mødeplanlægningsprogram	22
Skift vinduet Mødeoplysninger	23
Aktiver personligt lokale	24
Aktiver eller deaktiver Cisco Spark-interoperabilitet	24
Om brug af WebEx Meetings på mobilenheder	25
Aktiver WebEx Meetings for mobilenheder	25
Angiv valgmuligheder for mødelokale til samarbejde	26
Aktiver videotilbagekald	26
Indstil den maksimale videobåndbredde	27
Konfigurer valgmuligheder for Remote Support for dit websted	29
Konfigurer biblioteket for chatsætninger for Remote Support	29
Oprette hyppigt anvendte sætninger og grupper	29
Tilknyt sætningsgrupper til agenter og køer	30
Konfigurer valgmuligheder for serviceanmodning for dit websted	31
Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser	31
Valgmuligheder for serviceanmodning	32
Konfigurer telekonference-valgmuligheder for dit websted	33
Indstil standard telekonferenceindstillinger	33
Indstil valgmuligheder for standard lyd teknisk support	34
Tildel standard opkaldsnumre	35
Tillad oprettelse og redigering af TSP-lydkonto	36
Tillad intern tilbagekaldstelekonference	36
Skift telekonferenceprivilegier for alle brugere	37
Konfigurer værktøjsvalgmuligheder for dit websted	39
Webstedsindstillinger for produktivitetsværktøjer	39
Tillad brugere at downloade WebEx-produktivitetsværktøjer	40
Tillad brugere at bruge Cisco IP-telefonintegration	41
Tillad brugere at downloade WebEx Connect eller AIM Pro	41
Aktivere indholdsdeling med eksterne integreringer	41
Konfigurer sporingskoder	43
Om brug af sporingskoder	43
Import af sporingskodeværdier	43
Angive sporingskoder	44

Aktiver højkvalitets- eller højdefinitionsvideo for dit websted	47
Aktiver højkvalitetsvideo for dit websted	47
Aktivere video i højdefinition for dit websted.	48
Konfigurer Remote Access	49
Om valgmuligheder for Remote Access	49
Computeropsætning for Remote Access	50
Opsæt Remote Access-agenten for din proxyserver	50
Indstil standard installationsvalgmuligheder	50
Standardinstalleringsværdier	51
Send link til Remote Access-installeringsprogrammet til brugere	52
Download installeringsprogrammet til Remote Access-Agent	53
Lydløs installation til installation af Remote Access	53
Brug en lydløs installation til at installere Remote Access	55
Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access	55
Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-grupper	56
Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-computere	56
Skift en beskrivelse eller alias for ekstern computer	57
Administrer grupper af Remote Access-computere	57
Oprette Remote Access-grupper	57
Tildel Remote Access-grupper og computere til supportrepræsentanter	58
Skift Gruppenavn eller Beskrivelse	58
Omarrangere computere eller grupper	58
Slette en computer eller gruppe	59
Overvåge Remote Access-session	59
Angive Remote Access standardvisning og farver	59
Visnings- og farveindstillinger	60
Konfigurer indstillinger for WebEx-centrene	61
Konfigurer internethandel	63
Om internethandel	63
Aktiver internethandel	64
Skift mellem test- og produktionstilstande	64
Indtast dine PayPal Payflow Pro-oplysninger	65
Konfigurationselementer: PayPal Payflow Pro	65

Indtast dine PayPal Express Checkout (Canada) oplysninger	66
Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (Canada)	66
Indtast dine PayPal Express Checkout (US) betalingsoplysninger	67
Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (US)	67
Indtast dine PayPal Website Payments Pro (UK) betalingsoplysninger	67
Indstillinger for PayPal Website Payments Pro (UK)	68
Tilføj kampagnekoder	68
Forlæng udløbsdatoen for en kampagnekode	69
Slet kampagnekoder	70
Indtast dine virksomhedsoplysninger	71
Brugertilpas betalingssiden	71
Konfigurer Cisco Event Center	73
Konfigurer valgmuligheder for Event Center	73
Webstedets valgmuligheder	73
Brugertilpas Event Center-tilmeldingsformularen	75
Mine brugertilpassede valgmuligheder	76
Gentidel en begivenhed til en anden vært	77
Konfigurer Cisco Meeting Center	79
Konfigurer valgmuligheder for Meeting Center	79
Webstedets valgmuligheder	79
Skift sessionens afslutningsside for Meeting Center	80
Opgrader Meeting Center ved brug af Microsoft Windows-installeringsprogrammet	81
Konfigurer Cisco Support Center	83
Indstil valgmuligheder for download af Remote Support	83
Tillad kunder at vælge agenter	84
Konfigurer video-feed for Remote Support	84
Brugertilpas vinduet Remote Support-session	85
Faner for Ny typografi	85
Angiv valgmuligheder for deling af CSR-applikationer	87
Deling af dokumenter og webindhold	87
Optag automatisk CSR-sessioner	88
Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat	88
Afslut automatisk inaktive sessioner	89
Brugertilpas vejledninger for kundesupportrepræsentanter	89
Administrer dit websted	91

Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog	93
Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog (WBS30)	93
Tilføj en enkelt kontakt	93
Importer kontakter fra en CSV-fil	94
Redigere kontaktoplysninger	94
Slette kontaktoplysninger	95
Brug distributionslister	95
Administrer Access Anywhere	97
Kræv godkendelse for opsætning af Access Anywhere	97
Behandle Access Anywhere-anmodninger	97
Se en liste over eksterne Access Anywhere-computere	98
Afslutte en brugers Access Anywhere-session	99
Fjern en ekstern computer fra en brugers konto	99
Administrer Remote Support-sessionsformularer	101
Remote Support-sessionsformularer	101
Brugertilpas elementer på formularer før og efter sessionen	101
Integrer Inden sessionsskema	102
Administrer WebACD-køer	105
Opret en ny kø	106
Valgmuligheder under fanen Konfiguration	106
Valgmuligheder i fanen Brugere	109
Valgmuligheder i fanen Indtastningsskema	109
Valgmuligheder i fanen Indtastningslink	110
Valgmuligheder i fanen Regler	111
Brug af routing-regler	111
Bruge fordelingsregler	112
Valgmuligheder for regler	113
Valgmuligheder for tredjeparts-routing	114
Redigere en kø	115
Tilføje nye felter til indtastningsskemaet	115
Omarrangere felter på indtastningsskemaet	116
Om den personlige kø	116
Redigere den personlige kø	116
Valgmuligheder i fanen Konfiguration (Personlig kø)	117
Tildel køer til agenter for WebACD	118

Administrer Efterlad meddelelse-formularer	121
Oversigt over formularer til at efterlade besked	121
Opret en ny Efterlad meddelelse formular	122
Tilføj nye felter til formularen Efterlad meddelelse	122
Omarranger felter på formularen Efterlad meddelelse	123
Opret valgmuligheder for ny formularside	123
Valgmuligheder på siden Rediger formular	123
Ændr valgmuligheder for rækkefølge	124
Valgmuligheder for tekstfelter	124
Valgmuligheder for afkrydsningsfelter	125
Valgmuligheder for knappen Valgmulighed	125
Valgmuligheder for rullegardinmenu	126
Tildel en Efterlad meddelelse-formular til en kø	126
Administrer planlægningsskabeloner	127
Planlægge skabeloner	127
Skift standard planlægningsskabelon	127
Vise eller skjule planlægningsskabeloner	128
Slette planlægningsskabeloner	128
Slet Event Center-planlægningsskabeloner	129
Vis eller skjul Event Center-planlægningsskabeloner	129
Indstil standard planlægningsskabelon for Event Center	130
Slet Event Center-planlægningsskabeloner	130
Administrer sessionstyper	131
Om sessionstyper	131
Forstå funktioner for sessionstype	132
Opret brugertilpassede sessionstyper	135
Opret en Cisco Unified-videokonferencesessionstype	135
Aktiver en sessionstype for en værtskonto	136
Aktiver en sessionstype for alle nye brugere	137
Skift en brugertilpasset sessionstype	137
Tænd eller sluk for en brugertilpasset sessionstype	137
Administrer webstedssikkerhed	139
Indstil Valgmuligheder for sikkerhed	139
Valgmuligheder for sikkerhed	140
Enkeltlogon	144

Vilkår og definitioner	144
Konfigurer SSO	145
Side til konfiguration af SSO	146
Konfigurer enkeltlogon (SSO) for mødedeltagere	148
Sådan fungerer oprettelse af konto med SSO	148
Parameter for Security Assertion Markup Language (Markeringsprog for sikkerhedsangivelse)	148
Aktiver SSO-godkendelse for mødedeltagere	149
Se rapporter	151
Rapportoversigt	151
Siden Vis rapport	152
Vis brugsrapporter	153
Vis brugsrapporter for optagelse	153
Vis rapporter over hukommelsesbrug	154
Se Event Center instrumentpanelrapporter	154
Se Training Center rapporter	154
Se Remote Access-rapporter	155
Se Support Center-rapporter	155
Se Access Anywhere-rapporter	156
Se WebACD-rapporter	156
Se rapporten for Igangværende møder	156
Administrer rapporter for Event Center	157
Brugertilpas Event Center-instrumentpanelrapporter	157
Opret en ny Event Center-rapport	158
Åbn en gemt Event Center-rapport	158
Download Event Center rapporter	159
Redigere en gemt Event Center rapport	159
Slet rapporter fra Event Center	160
Brug funktioner til webstedsadministration	161
Send e-mailmeddelelser til alle brugere	161
Modtag en advarsel, når webstedets hukommelseskapacitet overskrides	161
Administrer brugere og værter	163
Importer batch og Eksporter brugere	165
Valgmulighederne Importer batch og Eksporter brugere	165
Import konti til Cisco Unified MeetingPlace-brugere	165

Importere flere brugerkonti	166
Redigere flere brugerkonti	166
Status for din import eller eksport	167
Administrer brugerkonti	169
Typer af brugerkonto	169
Tillad brugere at anmode om konti fra webstedet	170
Accepter eller afvis kontoanmodninger	170
Tilføj en ny brugerkonto	171
Redigere en enkelt brugerkonto	171
Aktiver og deaktiver brugerkonti	172
Accepter eller afvis adgangskodeanmodninger	172
Administrer privilegier for brugerkonto	175
Brugerprivilegier	175
Indstil privilegier for brugerkonto	177
Indstil privilegier for individuelle konti	177
Aktivere et personligt lokale for en bruger	177
Ændr URL-adressen for en brugers personlige lokale	178
Referenceoplysninger	179
Reference for CSV-filformat	181
CSV-filformat for brugerkonti	181
Opret en CSV-filskabelon	182
Felter til kontooplysninger	183
CSV-filformat til Kontakter	203
Opret en CSV-filskabelon	204
Felter med kontaktoplysninger	205
CSV-filformat for sporingkodeværdier	206
Tidszoner	207
Variabler for e-mailskabelon	211
E-mailskabelonvariabler til Meeting Center	211
E-mailskabelonvariabler for virksomhed	216
Sikr HTML-tags og -attributter	227
Sikr HTML-tags og -attributter	227



DEL **I**

Konfigurer webstedstillinger

- [Konfigurer valgmuligheder for udseende for dit websted, side 3](#)
- [Konfigurer valgmuligheder for standardsiden for dit websted, side 11](#)
- [Konfigurer valgmuligheder for ansvarsfraskrivelse for dit websted, side 15](#)
- [Konfigurer mødevalgmuligheder for dit websted, side 19](#)
- [Konfigurer valgmuligheder for Remote Support for dit websted, side 29](#)
- [Konfigurer valgmuligheder for serviceanmodning for dit websted, side 31](#)
- [Konfigurer telekonference-valgmuligheder for dit websted, side 33](#)
- [Konfigurer værktøjsvalgmuligheder for dit websted, side 39](#)
- [Konfigurer sporingskoder, side 43](#)
- [Aktiver højkvalitets- eller højdefinitionsvideo for dit websted, side 47](#)
- [Konfigurer Remote Access, side 49](#)



Konfigurer valgmuligheder for udseende for dit websted

- [Angiv en standardtidszone, side 3](#)
- [Angiv antallet af punkter på lister, side 4](#)
- [Ændre den øverste navigationsbjælke, side 4](#)
- [Brugertilpas venstre navigationslinks til Mit WebEx, side 5](#)
- [Brugertilpas det venstre navigationslink for alle tjenesteydelser, side 6](#)
- [Skjul WebEx salgsfremmende indhold, side 6](#)
- [Deaktiver bruger-avatare i mødeapplikationen, side 7](#)
- [Om Branding-tjenester, side 7](#)
- [Konfigurer branding for dit websteds sidehoved, side 8](#)
- [Konfigurer branding for fanenavigation på dit websted, side 8](#)
- [Konfigurer branding for venstre navigationsbjælke på dit websted, side 9](#)

Angiv en standardtidszone

Angiv en standardtidszone for WebEx-tjenesteydelsens websted. Alle tidspunkter, herunder start- og sluttidspunkter for møder, vises med den tidszone, du vælger. Brugere kan tilsidesætte denne indstilling ved at vælge deres egen tidszone, når de anmoder om en konto, eller på siden **Min profil** i **Mit WebEx**.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du vælge en tidszone fra rullegardinmenuen **Tidszone**.
 - Trin 3** For at få vist GMT-forskydning for tidszoner i e-mail og på hjemmesider skal du markere **Vis GMT-forskydning for tidszoner i e-mail og på hjemmesider**.
 - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Angiv antallet af punkter på lister

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Under afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du indtaste antallet af punkter, der skal vises i feltet **Antal af lister pr. side**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Ændre den øverste navigationsbjælke



Bemærk Denne procedure er kun for websteder for virksomhedsudgave.

Du kan ændre rækkefølgen, som knapperne vises efter på navigationsbjælken, der vises øverst på dit WebEx-virksomhedsudgavewebsite.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Konfiguration af øverste navigationsbjælke**. Hvis en tjeneste ikke er tilgængelig på dit websted, vises den i parentes ().
- Trin 3** Hvis du vil medtage tjenesteydelser, der ikke er aktiveret for webstedet på listen, skal du markere feltet **Vis tjenesteydelser, der ikke er aktiveret for dette websted**. Webstedesadministration er kun synlig for værter med webstedesadministrationsprivilegier.

- Trin 4** Vælg en tjenesteydelse, og vælg derefter knapperne **Flyt op** eller **Flyt ned** for at ændre den rækkefølge, som knapperne vises efter i navigationsbjælken.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Brugertilpas venstre navigationslinks til Mit WebEx

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Venstre navigationsbjælke brugertilpasning til Mit WebEx**.
- Trin 3** Vælg det afsnit, der svarer til den type link (brugertilpasset, partner eller support og undervisning), som du vil tilføje.
- Trin 4** Indtast et navn på linket i feltet **Navn på menupunkt**.
- Trin 5** Indtast den **URL-adresse**, du vil have vist, når brugerne vælger linket. "http://" er ikke påkrævet i URL-adressen.
- Trin 6** Fra listen **Målvindue** skal du vælge, hvordan du vil have, at hjemmesiden eller et dokument åbner.
- **Nyt vindue**: For at åbne siden i et nyt browservindue.
 - **Main**: For at åbne siden i en hjemmesides mainframe, der bruger rammer.
 - **Overordnet**: For at åbne siden i den overordnede ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
 - **Top**: For at åbne siden i den øverste ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
- Trin 7** (Valgfri) Til brugertilpassede eller partnerlinks, for at vise et klikbart billede i stedet for linket skal du vælge **Søg** og vælge en billedfil fra din computer. Billedfilen kan være op til 25 x 25 pixel.
- Trin 8** Vælg **Opdater**.
-

Brugertilpas det venstre navigationslink for alle tjenesteydelser

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Brugertilpasning af venstre navigationsbjælke for alle tjenesteydelser**.
- Trin 3** Vælg det afsnit, der svarer til den type link (brugertilpasset, eller support og undervisning), som du vil tilføje.
- Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil tilføje brugertilpassede links til en ny gruppe, skal du indtaste en **Gruppemærkat for brugertilpassede links**.
- Trin 5** Indtast et navn på linket i feltet **Navn på menupunkt**.
- Trin 6** Indtast den **URL-adresse**, du vil have vist, når brugerne vælger linket. "http://" er ikke påkrævet i URL-adressen.
- Trin 7** Fra listen **Målvindue** skal du vælge, hvordan du vil have, at hjemmesiden eller et dokument åbner.
- **Nyt vindue:** For at åbne siden i et nyt browservindue.
 - **Main:** For at åbne siden i en hjemmesides mainframe, der bruger rammer.
 - **Overordnet:** For at åbne siden i den overordnede ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
 - **Top:** For at åbne siden i den øverste ramme på en hjemmeside, der bruger rammer.
- Trin 8** Vælg **Opdater**.
-

Skjul WebEx salgsfremmende indhold

Denne procedure er kun for Meeting Center, Event Center, Training Center og Remote Support.

Visse sider, såsom standard WebEx end-of-session (landingsside) sider, sider til deltagelse og e-mailinvitationer, indeholder meddelelser, der introducerer WebEx-funktioner. Du kan bruge denne procedure til at fjerne dette salgsfremmende indhold fra disse sider.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
 - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**

- **Konfiguration af > Training Center**

- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du fjerne markeringen af **Vis salgsfremmende indhold** for hvert element, hvor du ønsker at skjule salgsfremmende indhold.
- Trin 3** (Kun Event Center) Hvis du vil ændre Event Center salgsfremmende side, skal du rulle ned til afsnittet **Salgsfremmende** og indtaste en ny URL-adresse på **Salgsfremmende side URL-adresse**.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Deaktiver bruger-avatarer i mødeapplikationen

Mødeapplikationen henter avatarer fra WebEx-brugerprofiler. Hvis brugeren ikke har en konto eller ikke har overført et profilbillede, bruger mødeapplikationen en generisk avatar. Du kan deaktivere billedeavatarer for mødeapplikationen.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
- Trin 3** Fjern markering af **Vis brugeravatarer i mødeklienten (MC)**.
Generiske avatarer, der udgøres af de første bogstaver i deltagerens for- og efternavne, vises for alle deltagere. Farvevalget for hver avatar er vilkårligt.
-

Om Branding-tjenester

Selvbetjent branding er en valgfri funktion, der giver dig fleksibilitet til at brugertilpasse dit WebEx-websted, efter det er blevet klargjort. For at forbedre opmærksomheden på dit mærke kan du modificere overskriften og navigationselementer for dit websted.

Du kan anmode om at få den selvbetjente funktion tændt eller slukket ved at kontakte din WebEx-kundeservicemanager.



Bemærk

Den selvbetjente brandingfunktion inkluderer ikke branding for support eller webstedets sidefod.

Konfigurer branding for dit websteds sidehoved

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Almindelige webstedsindstillinger > Branding**.
- Trin 2** På siden **Branding** skal du vælge **Sidehoved**.
- Trin 3** For at ændre logoet skal du vælge **Overfør**, søg og vælg filen, og vælg derefter **Åbn**.
- Trin 4** For at ændre titlen, der vises i din browserfane, skal du indtaste den nye titel i feltet **Browserfane titel**.
- Trin 5** For at angive linket for dit logobillede skal du indtaste URL-adressen i feltet **Logo Link URL-adresse**. Når brugere klikker på logobilledet, vil deres browsere åbne denne side.
- Trin 6** Vælg **Gem**.
-

Konfigurer branding for fanenavigation på dit websted

Du kan brugertilpasse kanten, baggrunden og tekstfarverne for navigationsfaner. Du kan vælge forskellige baggrunds- og tekstfarver, til når fanen er valgt eller fravalgt og til når musemarkøren svæver over en fane.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Almindelige webstedsindstillinger > Branding**.
- Trin 2** På siden **Branding** skal du vælge **Fanenavigation**.
- Trin 3** Vælg en af følgende felter for at åbne en kontrol, som du kan bruge til at vælge en ny farve. Hvis du kender koden for den farve, du vil bruge, kan du indtaste den.

Felt	Beskrivelse
Valgte fane	En fanes farve når den er valgt.
Fravalgt fane	En fanes farve når den ikke er valgt.
Svævende fane	Baggrundsfarven for en fane når musemarkøren svæver over den.
Fanegrænse	Farven på fanens kanter.
Valgte fanetekst	Farven på fanens tekst når fanen er valgt.
Fravalgt fanetekst	Farven på fanens tekst når fanen ikke er valgt.
Svævende fanetekst	Farven på teksten i en fane når musemarkøren svæver over fanen.

Felt	Beskrivelse
Log ind-/log ud-link	Farven på teksten for Log ind- og Log ud- links.

Trin 4 Gentag trin 3 for hver fanefarve, som du ønsker at ændre.

Trin 5 Vælg **Gem**.

Konfigurer branding for venstre navigationsbjælke på dit websted

Du kan brugertilpasse baggrunden og tekstfarver for det første og andet niveau af de venstre navigationslink. Du kan vælge forskellige baggrunds- og tekstfarver, til når musemarkøren svæver over et link.

Procedure

Trin 1 Vælg **Almindelige webstedsindstillinger > Branding**.

Trin 2 På siden **Branding** skal du vælge **Venstre navigation**.

Trin 3 Vælg en af følgende felter for at åbne en kontrol, som du kan bruge til at vælge en ny farve. Hvis du kender koden for den farve, du vil bruge, kan du indtaste den.

Felt	Beskrivelse
Baggrund	Baggrundsfarven for links.
Tekst	Tekstfarven for links.
Svævende baggrund	Baggrundsfarven for et link, når musemarkøren svæver over linket.
Svævende tekst	Farven på teksten i et link, når musemarkøren svæver over linket.

Trin 4 Gentag trin 3 for hver **Første niveau** og **Andet niveau** linkfarve, som du ønsker at ændre.

Trin 5 Vælg **Gem**.



Konfigurer valgmuligheder for standardsiden for dit websted

- [Angiv en standard tjenesteydelse og en side for dit websted, side 11](#)
- [Skift standardsiden, side 11](#)
- [Valgmuligheder for standardside, side 12](#)
- [Vis brugertilpassede restriktioner for gratis opringning, side 13](#)

Angiv en standard tjenesteydelse og en side for dit websted

Denne procedure er kun for Virksomhedswebsteder. Du kan angive tjenesteydelsen (f.eks. Meeting Center eller Event Center) og den side, der vises først, når en bruger får adgang til dit websted.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
 - Trin 3** For at angive en standard tjenesteydelse skal du vælge en tjenesteydelse fra rullegardinmenuen **Vis denne tjenesteydelse for alle brugere som standard**.
 - Trin 4** For at angive en standardside skal du vælge en side fra rullegardinmenuen **Standardside**.
 - Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-

Skift standardsiden

Du kan angive siden, der vises, når brugerne logger ind. Brugere kan tilsidesætte dine indstillinger og vælge en anden standardside i deres Mit WebEx-profiler.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
 - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
 - **Konfiguration af > Training Center**
- Trin 2** I afsnittet **Standard valgmuligheder** vælg standardsiden, der skal vises, fra listen **Standard side for Mit WebEx**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Valgmuligheder for standardside

Event Center-valgmuligheder for standardside

Valgmulighed	Beskrivelse
Liste over begivenheder	Viser en liste over planlagte begivenheder.
Begivenhedsoptagelser	Viser en liste over begivenhedsoptagelser.
Søg	Viser side, hvor brugere kan søge efter begivenheder.
Planlæg en begivenhed	Viser siden begivenhedens planlægningsprogram.
Webstedsbegivenheder	Viser alle begivenheder, der er blevet planlagt på dit websted.

Meeting Center-valgmuligheder for standardside

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg i møder - vis daglige	Viser en liste over planlagte møder, sorteret efter dato.
Søg i møder - Vis i dag	Viser en liste over dagens planlagte møder.
Søg i møder - Vis ugentlige	Viser en liste over den aktuelle uges planlagte møder.
Søg i møder - Vis månedlige	Viser en liste over den aktuelle måneds planlagte møder.
Deltag i et ikke angivet møde	Viser en side, hvor mødedeltagere kan deltage i ikke angivne møder.

Valgmulighed	Beskrivelse
Mine planlagte møder	Viser en liste, der kun viser møder, som brugeren har planlagt.
Start et øjeblikkeligt møde	Viser en side, hvor brugere kan starte møder med ét klik.

Training Center-valgmuligheder for standardside

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg i møder - Vis i dag	Viser en liste over dagens planlagte undervisningssessioner.
Søg i møder - vis kommende	Viser en liste over alle kommende undervisningssessioner.
Søg i møder - vis daglige	Viser en liste over planlagte undervisningssessioner, sorteret efter dato.
Søg i møder - Vis ugentlige	Viser en liste over den aktuelle uges planlagte undervisningssessioner.
Søg i møder - Vis månedlige	Viser en liste over den aktuelle måneds planlagte undervisningssessioner.
Optagede sessioner	Viser en side med en liste over overførte undervisningssessioner.
Deltag i en ikke angivet session	Viser en side, hvor mødedeltagere kan deltage i ikke angivne undervisningssessioner.
Start en øjeblikkelig session	Viser en side, hvor en vært kan starte en øjeblikkelig undervisningssession.

Vis brugertilpassede restriktioner for gratis opringning

Kunder og partnere med Cloud tilsluttet lyd (CCA) kan levere et brugertilpasset dokument med *Restriktioner for gratis opkald*.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra listen **Restriktioner for gratis opkald**, skal du vælge **Restriktioner for gratis opkald for kunde**.
- Trin 3** Hvis du vil vise restriktioner for gratis opkald for kunde, skal du vælge **Ja**.
- Trin 4** Hvis du vil levere dokumentet på en hjemmeside, skal du vælge **URL-adresse**, og derefter indtaste URL-adressen i det passende felt.
- Trin 5** Hvis du vil levere en PDF-version af dokumentet, skal du vælge **PDF-fil**, og derefter vælge **Overfør**.
- a) Gå til filplaceringen, og vælg derefter filen.
 - b) Vælg **Åbn**.
- Trin 6** Vælg **Opdater**.
-



KAPITEL 3

Konfigurer valgmuligheder for ansvarsfraskrivelse for dit websted

- [Opsætte ansvarsfraskrivelser, side 15](#)
- [Slette en ansvarsfraskrivelse, side 16](#)
- [Deaktivere en ansvarsfraskrivelse, side 16](#)
- [Aktivere en ansvarsfraskrivelse, side 17](#)

Opsætte ansvarsfraskrivelser

Opsæt dine egne brugertilpassede ansvarsfraskrivelser, som skal vises hver gang

- En vært starter et møde
- Deltagere deltager i et møde
- Visningsprogrammer starter en optaget WebEx-session

Du kan opsætte og kontrollere hver type ansvarsfraskrivelse uafhængigt. Hvis funktionen er aktiveret, skal brugerne acceptere disse ansvarsfraskrivelser for at starte eller deltage i et møde, eller for at deltage i en session, eller for at se en sessionsoptagelse.

Procedure

- Trin 1** Brug et tekstredigeringsprogram til at oprette en ansvarsfraskrivelsesfil og til at gemme filen. Følgende filtyper understøttes: HTML, HML og TXT. Opret en ansvarsfraskrivelsesfil for hver type ansvarsfraskrivelse, og for hvert sprog, som dit websted understøtter.
- Trin 2** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Ansvarsfraskrivelser**.
- Trin 3** På siden **Ansvarsfraskrivelser** skal du vælge **Overfør ansvarsfraskrivelse**.
- Trin 4** I vinduet **Filoverførsel** skal du navigere til filplaceringen på din computer, og vælg filen.
- Trin 5** Vælg **Åbn**.

Når overførslen er fuldført, vises ansvarsfraskrivelsesfilen på listen over overførte filer.

Trin 6 I kolonnen **Type** fra listen skal du vælge den passende type for ansvarsfraskrivelsen.

Trin 7 I kolonnen **Sprog** fra listen skal du vælge det passende sprog for ansvarsfraskrivelsen.

Trin 8 I kolonnen **Anvend på Centre** skal du markere afkrydsningsfeltet for tjenesteydelserne, som du vil vise ansvarsfraskrivelsen for.

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

Trin 9 (Valgfri) Hvis du vil se en forvisning af ansvarsfraskrivelsen, skal du vælge filnavnet. Som alternativ i kolonnen **Handlinger** skal du vælge den passende knap **Mere** og derefter vælge **Forvisning**. Ansvarsfraskrivelsen åbner i et nyt browservindue.

Trin 10 Vælg **Gem**.

Slette en ansvarsfraskrivelse

Procedure

Trin 1 I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Ansvarsfraskrivelser**.

Trin 2 I kolonnen **Handlinger** skal du vælge den tilsvarende knap **Mere**, og derefter vælge **Slet**.

Trin 3 Klik på **OK** for at slette denne fil.

Deaktivere en ansvarsfraskrivelse

Procedure

Trin 1 I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Ansvarsfraskrivelser**.

Trin 2 I kolonnen **Handlinger** skal du vælge den tilsvarende knap **Mere**, og derefter vælge **Deaktivere**. Ansvarsfraskrivelsen og tilsvarende konfigurationsvalgmuligheder er ikke tilgængelige, før du aktiverer ansvarsfraskrivelsen.

Aktivere en ansvarsfraskrivelse

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Ansvarsfraskrivelser**.
- Trin 2** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge den tilsvarende knap **Mere**, og derefter vælge **Aktiver**.
-



Konfigurer mødevalgmuligheder for dit websted

- [Tillad brugere at identificere interne deltagere, side 19](#)
- [Tillad brugere at tilføje sessionsoplysninger til kalendere, side 20](#)
- [Tillad Cisco Unified MeetingPlace-brugere at deltage i eksterne møder, side 20](#)
- [Tillad brugere at bruge tekstmeddelelser, side 21](#)
- [Tillad brugere at vælge en alternativ vært, side 21](#)
- [Tillad brugere at planlægge møder for andre brugere, side 22](#)
- [Tillad brugere at udskrive eller gemme filen, der deles, side 22](#)
- [Indstil Standard mødeplanlægningsprogram, side 22](#)
- [Skift vinduet Mødeoplysninger, side 23](#)
- [Aktiver personligt lokale, side 24](#)
- [Aktiver eller deaktiver Cisco Spark-interoperabilitet, side 24](#)
- [Om brug af WebEx Meetings på mobilenheder, side 25](#)
- [Aktiver WebEx Meetings for mobilenheder, side 25](#)
- [Angiv valgmuligheder for mødelokale til samarbejde, side 26](#)
- [Aktiver videotilbagekald, side 26](#)
- [Indstil den maksimale videobåndbredde, side 27](#)

Tillad brugere at identificere interne deltagere

Når funktionen er klargjort for dit websted, kan du aktivere valgmuligheden for at identificere eller mærke interne mødedeltagere. Interne deltagere er dem, der er inden for en organisation. Deltagere, der er blevet bekræftet ved hjælp af enkeltlogon (SSO), betragtes som interne deltagere.

Når funktionen er aktiveret, vises "(intern)" ud for hver intern deltagers navn i panelet deltagere, og uanset hvor navnet vises i mødet og rapporter.

Denne funktion er kun tilgængelig for organisationer, der aktiverer SSO.

**Bemærk**

Hvis SSO-godkendelse er aktiveret, er indstillingen **Vis intern bruger-tag på deltagerliste** ikke tilgængelig. Hvis du aktiverer SSO-godkendelse, tilsidesætter indstillingerne for SSO-godkendelse denne indstilling.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis internt brugermærke på deltagerlisten**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tillad brugere at tilføje sessionsoplysninger til kalendere

Denne procedure er kun for Meeting Center, Training Center og Event Center. Brug denne procedure til at aktivere funktionen iCalendar på dit websted og til at vise knappen **Tilføj Min kalender** på siden WebEx-sessionsoplysninger. iCalendar er et standard kalenderformat. Med iCalendar kan brugere dele kalenderoplysninger og automatisk opdatere deres skemaer.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **iCalendar (Vis tilføj til min kalender for EC, MC, og TC)**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tillad Cisco Unified MeetingPlace-brugere at deltage i eksterne møder

Denne procedure er kun for Meeting Center. Opsæt standard adfærd i mødeplanlægningsprogrammet og produktivitetsværktøjets planlægningsprogram for at tillade mødedeltagere på det offentlige Internet at deltage i et møde. Den første valgmulighed skal først aktiveres for en mødevært for at tillade eksterne deltagere at deltage i et møde. Hvis indstillingen ikke er valgt i planlægningsprogrammet, er det kun mødedeltagere på det samme interne netværk, der kan deltage i et møde.

Inden du begynder

Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis dit WebEx-websted er klargjort med følgende:

- Valgmuligheden Cisco Unified MeetingPlace-integration
- Valgmuligheden WebEx Node for MCS

Procedure

- Trin 1** For at opsætte en ny bruger skal du vælge **Bruger** i den venstre navigationsbjælke > **Tilføj bruger**. For at opdatere en eksisterende brugerkonto vælg **Brugere** > **Rediger bruger**, og vælg derefter en bruger.
 - Trin 2** Rul ned til afsnittet **Privilegier**.
 - Trin 3** Ved siden af **Meeting Center** skal du vælge **Tillad eksterne brugere**.
 - Trin 4** Vælg **Tilføj** eller **Opdater** for at gemme dine ændringer.
 - Trin 5** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger**.
 - Trin 6** Rul ned til **Cisco Unified MeetingPlace-integrationsindstillinger**.
 - Trin 7** For at tillade eksterne mødedeltagere skal du vælge **Standard MP eksterne mødedeltagere**.
 - Trin 8** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-

Tillad brugere at bruge tekstmeddelelser

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Under **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver tekstmeddelelser (SMS)**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tillad brugere at vælge en alternativ vært

Denne procedure er kun for Meeting Center og Event Center. Du kan tillade, at værter udpeger en anden person til at være "alternativ vært" for en WebEx-session. En bruger kan for eksempel gøre dette, hvis de planlægger et møde, men planlægger at oprette forbindelse til mødet sent, og ønsker, at den alternative vært starter og kører mødet. Den alternative vært skal også have en WebEx-værtskonto.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Valgmuligheder**.
 - Trin 2** I afsnittet **Indstillinger for kontoadministration** skal du vælge **Når du planlægger et møde, kan brugere vælge en alternativ vært**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tillad brugere at planlægge møder for andre brugere

Denne procedure er kun for Meeting Center og Event Center.

Inden du begynder

Brugere, der planlægger møder, skal have en WebEx-værtskonto.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** I afsnittet **Indstillinger for kontoadministration** skal du markere afkrydsningsfeltet **Brugere kan tillade andre brugere at planlægge møder på deres vegne**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tillad brugere at udskrive eller gemme filen, der deles

Denne procedure er kun for Meeting Center, Event Center og Training Center.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** I afsnittet **Mobile Support** skal du markere afkrydsningsfeltet **Tillad at udskrive/gemme i dokumentdeling**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
Fjern markering af denne valgmulighed for at forhindre mødedeltagere i at udskrive eller downloade en fil under deling.
-

Indstil Standard mødeplanlægningsprogram

Denne procedure er kun for Meeting Center-websteder.

WebEx tilbyder to mødeplanlægningsprogrammer:

- Kvik-planlægningsprogram: Et ensidet planlægningsprogram med grundlæggende valgmuligheder.
- Avanceret planlægningsprogram: Et planlægningsprogram, der tilbyder mere omfattende valgmuligheder.

Hvis du indstiller et standard mødeplanlægningsprogram, forhindrer det ikke værter i at bruge Outlook eller Lotus Notes til at planlægge møder fra disse applikationer.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Indstillinger for kontoadministration** skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- **Kvik-planlægningsprogram er standard (indeholder også et link til Avanceret planlægningsprogram, kun MC)**
 - **Avanceret planlægningsprogram er standard (kun MC)**
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Skift vinduet Mødeoplysninger



Bemærk

Denne procedure gælder kun for Meeting Center.

Under mødet viser vinduet generelle oplysninger om mødet såsom emne, værtsnavn og oplysninger om telekonferencer.

For at oprette en ny skabelon kan du bruge Microsoft PowerPoint til at redigere standardskabelonen. Du kan tilføje yderligere oplysninger og grafik eller ændre farveskemaet. Værter kan vælge dit nye sidedesign (også kaldet en skabelon), når du planlægger et møde.

Du må ikke modificere eller fjerne eksisterende mødeoplysninger eller en dagsorden i standardskabelonen.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
- Trin 3** Under fanen **Info specifik** vælg **Opret skabelon**.
- Trin 4** Vælg **Åbn** for at åbne filen i PowerPoint.
- Trin 5** Ændr skabelonen efter behov, og gem den.
- Trin 6** Når du afslutter redigeringen, skal du i webstedsadministration vælge **Tilføj skabelon**.
- Trin 7** Gå til den skabelon, du har oprettet, og vælg **Åbn**.
- Trin 8** Vælg **Overfør** for at tilføje den nye skabelon til skabelonliste på webstedsindstillingerne for fælles side. Alle angivne skabeloner tilføjes til værtens liste **Info fane**-felt i planlægningsprogrammet.
- Trin 9** Indstil rækkefølgen, hvori værten ser skabelonerne, ved at flytte dem op eller ned. Slet skabeloner ved at bruge knappen **Slet**.
- Trin 10** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-

Aktiver personligt lokale

Efter du aktiverer funktionen personligt lokale for dit websted, kan du angive metoden til at oprette id'er for personligt lokale for nye brugere.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktivere personligt lokale (Når funktionen er aktiveret, kan du aktivere eller deaktivere den for individuelle brugere)** .
- Trin 3** Konfigurer de følgende valgfrie indstillinger:
- **Kræver, at mødedeltagere har en konto på dette websted for at deltage i dette møde**
 - **Tillad bruger at ændre URL-adresse til personligt lokale**
 - **Tillad mødedeltagere at underrette værten, når de venter i det personlige lokales lobby**
- Trin 4** For **Generer id for personligt lokale for nye brugere, der anvender:** indstilling, skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- E-mailadresses præfiks
 - Forbogsstav, efternavn
 - "pr" plus mødenummer for personligt lokale
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Aktiver eller deaktiver Cisco Spark-interoperabilitet

Aktiver Cisco Spark-interoperabilitet for at give WebEx-værter en let måde til automatisk at tilføje et Cisco Spark-lokale til deres møde. Cisco Spark-lokaler er forudfyldt med mødedeltagere og mødetitlen.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
- Trin 3** Hvis du vil aktivere Spark-interoperabilitet, skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver Spark-interoperabilitet**. Hvis du vil deaktivere denne funktion, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Aktivere Spark interoperabilitet**.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
- Trin 5** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Meeting Center**.
- Trin 6** Hvis du vil aktivere Cisco Spark-interoperabilitet, i afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du vælge **Brug WebEx-mærket standardside** og derefter markere afkrydsningsfeltet **Vis salgsfremmende indhold**. Hvis du vil deaktivere denne funktion, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Vis salgsfremmende indhold**.
- Trin 7** Vælg **Opdater webstedstillinger**.
-

Om brug af WebEx Meetings på mobilenheder

Du kan bruge WebEx Meetings på mobilenheder, som du ville bruge det på en computer til at se, deltage og afslutte møder. Du behøver ikke en webbrowser. I stedet installeres en WebEx Meeting-applikation på din enhed for at levere de fleste mødefunktioner.

WebEx Meetings virker på iPhone-, Android-, Windows Phone- og BlackBerry-enheder. Se <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> for oplysninger om, hvorvidt din enhed understøttes for appen til Meeting Center, Event Center og Training Center.

Aktiver WebEx Meetings for mobilenheder

Du kan aktivere support for integration af WebEx Meetings på mobilenheder. Når integrationen er gennemført, indeholder hver møde-mailinvitation, som en besøgende modtager, følgende oplysninger:

- Vejledning til at deltage i mødet
- Et link til at deltage i mødet
- Et link til download af WebEx-applikationen, hvis den besøgende endnu ikke har installeret den.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til afsnittet **Webstedets valgmuligheder**. Under **Mobil support for** skal du kontrollere de enheder, der skal aktiveres.
-

Angiv valgmuligheder for mødelokale til samarbejde

Inden du begynder

Mødelokaler til samarbejde (CMR) er en valgfri funktion, der kun er tilgængelig for Meeting Center. Hvis den er tilgængelig for dit websted, skal den først aktiveres og opsættes af webstedsadministratoren. Så snart CMR er aktiveret, kan den tændes eller slukkes for individuelle brugere.



Bemærk

Hvis du opsætter et CMR-møde, og mødedeltagerne deltager via ukrypterede telepresence-enheder, kan det tilknyttede WebEx-møde ikke betragtes som krypteret.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Valgmuligheder for Cloud mødelokale til samarbejde** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver kontrol af videoenheds båndbredde**.
- Trin 3** Under **WebEx VoIP og videotilslutning** skal du vælge en tilslutningsmetode mellem WebEx-mødeapplikationen og multimedieserveren (VoIP og video):
- **Automatisk krypteret UDP/TCP SSL (Anbefalet):** Tillader WebEx-mødeapplikationen at tilslutte til multimedieserveren ved at bruge krypteret UDP. Hvis UDP-tilslutningen ikke er tilladt, vender applikationen tilbage til SSL. Dette er den mest fleksible valgmulighed, især hvis du er nødt til at minimere trafikken.
 - **TCP SSL:** Tillader WebEx-mødeapplikationen at tilslutte til multimedieserveren ved at bruge SSL.
- Trin 4** Marker **Brug et pilotnummer** til at konfigurere en enkel numerisk opkaldsstreng, der vises i møde-mailinvitationer (for eksempel [username]@[sitename].webex.com eller 1234). Hvis den ikke markeres, vil brugere deltage i møder ved at indtaste en systemgenereret, webstedsspecifik pilot-URL-adresse, der vises i e-mailinvitationen.
- Trin 5** Funktionen mødelokaler til samarbejde er tændt som standard. Fjern markering af **Aktiver personlig lokale**, hvis du vil slå denne funktion fra for dit websted.
- Trin 6** Indstil den nøjagtige påkrævede længde af værtspinkode ved at vælge et nummer fra rullegardinmenuen. Ny eller opdateret længde af værtspinkode skal passe med nummeret, der vælges her. Hvis du opdaterer længden til en kortere pinkode, vil den originale pinkode dog stadig fungere, hvis brugeren ikke ændrer den.
-

Aktiver videotilbagekald

Aktiver videotilbagekald for at gøre det lettere for brugere at deltage i møder hurtigere fra videoslutpunkter.

- WebEx Meetings-mobilapplikationsbrugere kan deltage i et møde ved at trykke på en knap på deres smartphone eller tablet (iOS og Android).

- Desktop-brugere kan modtage et videoopkald på deres videoslutpunkt, lig med lydtilbagekald

Inden du begynder

Webstedet skal konfigureres med enten WebEx Hybrid-lyd eller Cloud Connected-lyd.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Valgmuligheder for Cloud-mødelokaler til samarbejde** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver lydtilbagekald**.
- Trin 3** Angiv, om det skal kræves, at brugere trykker på **1** for at deltage i møder, ved at vælge en af følgende valgmuligheder.
- uden at trykke på “1”
 - skal trykke på “1”
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Indstil den maksimale videobåndbredde

Du kan ændre den maksimale videobilledhastighed for video i møde, standard er 15 fps. Denne valgmulighed er kun tilgængelig for Meeting Center-websteder.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra listen **Indstil maksimum videobåndbredde til**, skal du vælge en af følgende indstillinger:
- Lav (5 b/sek., middel opløsning)
 - Middel (15 b/sek., høj opløsning)
 - Høj (30 b/sek., høj opløsning)
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-



KAPITEL 5

Konfigurer valgmuligheder for Remote Support for dit websted

- [Konfigurer biblioteket for chatsætninger for Remote Support, side 29](#)
- [Oprette hyppigt anvendte sætninger og grupper., side 29](#)
- [Tilknyt sætningsgrupper til agenter og køer, side 30](#)

Konfigurer biblioteket for chatsætninger for Remote Support

Denne fremgangsmåde er kun til Remote Support.

Du kan oprette og gemme hyppigt anvendte meddelelser eller spørgsmål til Remote Support-agenter, der skal bruges under kundechatsessioner. Du kan oprette sætningsgrupper, som kan tilknyttes til specifikke agenter eller køer.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** I afsnittet **Chatpræferencer** skal du vælge linket **Chatsætning bibliotek**.
 - Trin 3** Opret hyppigt anvendte sætninger og grupper.
 - Trin 4** Tilknyt sætningsgrupper med agenter og køer
-

Oprette hyppigt anvendte sætninger og grupper.

Du kan oprette en gruppe hyppigt anvendte sætninger, som en agent kan bruge under en remote support-session. Du kan til enhver tid tilføje nye grupper eller sætninger.

Procedure

- Trin 1** Hvis du vil tilføje nye grupper, skal du vælge **Tilføj ny gruppe**.
 - Trin 2** I fanen **Gruppe og sætninger** skal du indtaste et gruppenavn.
 - Trin 3** Hvis du vil tilføje en sætningsgruppe i afsnittet **Hyppigt anvendt sætning**, skal du vælge **Tilføj en ny sætning**.
 - Trin 4** I vinduet **Tilføj hyppigt anvendt sætning** skal du indtaste et navn på en sætning.
 - Trin 5** Indtast indholdet i din sætning i feltet **Sætning**.
Du kan vælge variable valgmuligheder fra rullegardinmenuen til at indtaste i din sætning.
 - Trin 6** Hvis du vil kopiere en hyppigt anvendt sætning, skal du vælge **Kopier fra ...**
 - Trin 7** Vælg sætningen, og rediger den for at oprette en ny.
 - Trin 8** Vælg **Gem**.
-

Tilknyt sætningsgrupper til agenter og køer

Når du har oprettet hyppigt anvendte sætningsgrupper, kan du tilknytte dem til specifikke agenter eller bestemte køer for eksterne sessioner. Både agenter og køer kan tildeles flere hyppigt anvendte sætningsgrupper.

Procedure

- Trin 1** Vælg fanen **Tilknyttede agenter og køer**.
 - Trin 2** For at vælge din gruppe, der skal tilknyttes til alle agenter og køer, skal du markere afkrydsningsfeltet.
 - Trin 3** I feltet **Agenter** skal du markere agenterne, som du vil tilknytte til gruppen, og derefter vælge **Tilføj**.
 - Trin 4** I feltet **Køer** skal du markere køerne, som du vil tilknytte til gruppen, og derefter vælge **Tilføj**.
 - Trin 5** Vælg **Gem**.
-



KAPITEL 6

Konfigurervalgmuligheder for serviceanmodning for dit websted

- [Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser, side 31](#)
- [Valgmuligheder for serviceanmodning, side 32](#)

Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser



Bemærk

Denne procedure gælder for kun websteder med virksomhedsudgaven.

Hvis du ikke har aktiveret alle WebEx-tjenesteydelser på dit virksomhedsudgave-websted, kan du tillade brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser og privilegier fra webstedet. Med denne valgmulighed aktiveret:

- Kan en bruger se og vælge fanen for en tjenesteydelse, som de endnu ikke har værtsprivilegier til.
- WebEx viser en tilmeldingsside.
- Anmodningen vises i en kø, så du kan godkende eller afvise anmodningen.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke under **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Rul ned til **Indstillinger for serviceanmodning**, og marker afkrydsningsfeltet **Tillad brugere at anmode om ekstra tjenesteydelser**.
 - Trin 3** Hvis du vil få alle anmodninger godkendt automatisk, skal du vælge **Godkend automatisk alle serviceanmodninger**.
 - Trin 4** For at få anmodninger placeret i en kø til godkendelse skal du vælge **Webstedsadministration godkender serviceanmodninger manuelt ...**.
 - Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-

Valgmuligheder for serviceanmodning

Valgmulighed	Beskrivelse
Godkend anmodninger fra disse e-maildomæner	<p>Brug denne valgmulighed til automatisk at acceptere anmodninger fra et domæne. Indtast URL-adressen her i dette format:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>Du kan bruge en stjerne til at angive, at alle tegn kan erstattes for en del af domænenavnet:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>For at angive flere domæner skal hvert domæne adskilles med kommaer (men uden mellemrum).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
Afvis anmodninger, der ikke kommer fra disse e-maildomæner	<p>Brug denne valgmulighed til automatisk at afvise anmodninger, der ikke stammer fra et bestemt domæne. Indtast det domæne, som du accepterer anmodninger fra i dette format:</p> <p><code>webex.com</code></p> <p>Du kan bruge en stjerne til at angive, at alle tegn kan erstattes for en del af domænenavnet:</p> <p><code>*.webex.net</code></p> <p>For at angive flere domæner skal hvert domæne adskilles med kommaer (men uden mellemrum).</p> <p><code>webex.com, *.webex.net, webex.org</code></p>
Alle webstedsadministratorer	Vælg denne valgmulighed for at få alle anmodninger, der automatisk afvises, sendt til alle webstedsadministratorer til overvejelse.
Valgte webstedsadministratorer	Vælg denne valgmulighed for at få alle anmodninger, der automatisk afvises, sendt til en specifik webstedsadministrator til overvejelse. Indtast derefter e-mailadressen på denne webstedsadministrator i feltet.



Konfigurer telekonference-valgmuligheder for dit websted

- [Indstil standard telekonferenceindstillinger, side 33](#)
- [Indstil valgmuligheder for standard lyd teknisk support, side 34](#)
- [Tildel standard opkaldsnumre, side 35](#)
- [Tillad oprettelse og redigering af TSP-lydkonto, side 36](#)
- [Tillad intern tilbagekaldstelekonference, side 36](#)
- [Skift telekonferenceprivilegier for alle brugere, side 37](#)

Indstil standard telekonferenceindstillinger



Bemærk

Denne procedure gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center.

Du kan angive standard lydvalgmuligheder fra de tilgængelige valgmuligheder for dit websted. Disse valgmuligheder vises derefter som standardvalget på siderne til WebEx-planlægning, Microsoft Outlook planlægningsprogrammet og guiden til opsætning af Med-ét-klik.

Du kan også angive, om brugere automatisk kan deltage i tilbagekaldstelekonferencer uden at trykke "1" på deres telefontastatur. Denne valgmulighed er nyttig, hvis deltagerne bor i nogle europæiske lande, hvor telefonsystemet ikke kan sende tastatur-toner.

Hvis du bruger valgmuligheden WebEx-lyd, kan du få WebEx til at afspille en lyd, når deltagerne deltager i og forlader lydkonferencer.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Telefoni ankomst- og afgangstone**, og vælg derefter en af følgende valgmuligheder for tjenesteydelserne:

- **Bip:** WebEx afspiller en enkelt tone, når en deltager opretter forbindelse til eller forlader et møde.
- **Annoncere navn:** WebEx beder hver deltager om at opgive deres navn, når de deltager i mødet, og annoncerer derefter deltagerens navn.
- **Ingen tone:** WebEx afspiller ikke en lyd, når en deltager deltager i eller forlader et møde.

Trin 3 Hvis du vil tillade brugere at deltage i tilbagekaldstelekonferencer automatisk, uden at trykke på "1", skal du vælge **Til**, ved siden af **Deltag i telekonference uden at trykke på "1"**.

Trin 4 I afsnittet **Valgmuligheder for standard websted lyd** skal du vælge en af følgende standard valgmuligheder:

- **Integreret VoIP:** Vælg denne valgmulighed for at bruge Voice over IP (VoIP), hvor sessionslyden sendes over internettet, i stedet for at bruge telefonen.
- **Ingen:** Vælg denne valgmulighed for at udelukke lydkonference fra dit websted.
- **WebEx-telekonferencer:** Vælg denne valgmulighed for at bruge telefonen til sessionslyden. Vælg en af følgende valgmuligheder:
 - **Betalt eller gratis opkaldsnummer:** Hvis du vil tillade deltagerne at ringe op, skal du vælge en af disse valgmuligheder for at stille et betalt eller gratis opkaldsnummer til rådighed.
 - **Tillad adgang til telekonference via globale indgående opkaldsnumre:** Vælg denne valgmulighed for at opgive et lokalt telefonnummer, som deltagere i andre lande kan bruge, når du ringer til WebEx-sessioner. De tilgængelige lokale numre afhænger af, hvordan dit WebEx-websted er konfigureret. *Denne valgmulighed er kun til Event Center.*
 - **Indgående opkaldstelekonference:** Vælg denne valgmulighed for at få brugere til at ringe op, for at deltage i sessioner. *Denne valgmulighed er kun til Event Center.*
 - **Tilbagekaldstelekonference:** Vælg denne valgmulighed, for at få WebEx til at ringe op til brugere, når de deltager i sessioner. *Denne valgmulighed er kun til Event Center.*
- **Andre telekonferencetjenester:** Hvis du har opsat en anden telekonferencetjeneste til brug med WebEx-sessioner, kan du vælge denne valgmulighed.

Dine valg bestemmer kun standardindstillingerne. Brugere kan vælge andre valgmuligheder, når de planlægger møder. Nogle af de angivne valgmuligheder er muligvis ikke tilgængelige for dit websted.

Trin 5 Rul ned til bunden af siden og vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.

Indstil valgmuligheder for standard lyd teknisk support

Denne procedure er kun for Meeting Center, Event Center og Training Center.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**, og marker eller fjern markering af de følgende afkrydsningsfelter for **valgmuligheder for teknisk support til lyd**.
- Omgående hjælp
 - Tillad mødedeltagere at tilgå omgående hjælp
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tildel standard opkaldsnumre



Bemærk

Denne procedure gælder kun for Meeting Center og Training Center.

Du kan aktivere valgmuligheden for at tildele standard opkaldsnumre for alle brugere på dit websted. Vælg de to standard numre fra de numre, der er klargjort for dit websted.

Derudover kan du også tillade møde- og sessionsværter at indstille standard opkaldsnumre for deres deltagere. Aktivisering af disse indstillinger giver adgang til telekonference via globale opkaldsnumre som standard.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Webstedets valgmuligheder**, og marker derefter **Tildel standard opkaldsnumre**. Hvis du foretrækker at tillade værter at vælge deres egne standardnumre, skal du markere **Tillad bruger at indstille opkaldsnumre**.
- Trin 3** Vælg en valgmulighed for indgående opkald fra listen til venstre, og vælg **Tilføj**. Du kan vælge to valgmuligheder fra valgmulighederne tilgængelige på dit websted.
- Trin 4** Vælg en af dine valgte valgmuligheder og flyt den op eller ned for rækkefølgen, som den vises efter på dit websted.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Tillad oprettelse og redigering af TSP-lydkonto

Tillad brugere at oprette eller redigere TSP-lydkonti. Når de er aktiveret, kan brugerne opsætte, administrere og tilføje TSP-lydkonti fra afsnittet Præferencer på dit mødewebsted. TSP-konti vil derefter være til rådighed, når du planlægger møder.

Inden du begynder

Telefoniserviceudbyder (TSP) lyd er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted ved hjælp af WebEx. Kontakt WebEx-kundesupport for yderligere oplysninger. Arbejd med din TSP for at erhverve kontooplysninger og vejledning til opsætning af TSP-lyd for dit websted.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsideindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Standardindstillinger for planlægningsprogram** skal du markere afkrydsningsfeltet **Tillad oprettelse eller redigering af TSP-konto**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
- Bemærk**
- CMR Hybrid (WebEx-aktiveret TelePresence) kræver yderligere opsætning for TSP-lyd. Se [Cisco mødelokaler til samarbejde \(CMR\) Hybrid konfigurationsvejledning](#) for yderligere oplysninger.
 - For CMR Hybrid og CMR Cloud-møder, der bruger TSP-lyd, bør værter konfigureres til at have to forskellige TSP-lydkonti med forskellige værtsadgangskoder til at håndtere på hinanden følgende eller overlappende møder. Når en vært har to tilstødende møder (dvs. et andet møde starter umiddelbart efter, det første møde slutter), hvis det første møde varer længe, så vil brug af separate TSP-lydkonti sikre, at potentielle overlappende møder ikke begge afsluttes automatisk.
-

Tillad intern tilbagekaldstelekonference



Bemærk

Denne indstilling gælder kun for Event Center.

Når den er klargjort for dit websted, kan du aktivere valgmuligheden for at tillade mødedeltagere at modtage opkald på et internt telefonnummer inden for samme virksomhedswebsted. Du kan også redigere mærkatene, der vises i dialogboksen Lydkonference, når deltagerne deltager i lydkonferencen.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul til afsnittet **Standard valgmuligheder for webstedsslyd**, og marker derefter afkrydsningsfeltet **Aktiver interne tilbagekaldstelekonferencer**.
- Trin 3** I feltet **Mærkat for intern tilbagekaldsvalgmulighed** skal du indtaste et beskrivende navn eller en sætning til at identificere den interne tilbagekaldsvalgmulighed.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Skift telekonferenceprivilegier for alle brugere

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Brugerprivilegier**.
- Trin 2** For hver valgmulighed for telekonferencer, skal du vælge en af følgende indstillinger:
- **Aktiver alle**
 - **Deaktiver alle**
 - **Må ikke modificeres**
- Trin 3** Vælg **Indsend**.
-



Konfigurer værktøjsvalgmuligheder for dit websted

- [Webstedsindstillinger for produktivitetsværktøjer, side 39](#)
- [Tillad brugere at downloade WebEx-produktivitetsværktøjer, side 40](#)
- [Tillad brugere at bruge Cisco IP-telefonintegration, side 41](#)
- [Tillad brugere at downloade WebEx Connect eller AIM Pro, side 41](#)
- [Aktivere indholdsdeling med eksterne integreringer, side 41](#)

Webstedsindstillinger for produktivitetsværktøjer

På siden **Produktivitetsværktøjer** kan du konfigurere installationsindstillinger, integrationer, kendskabstips til produktivitetsværktøjer, Mød nu, IM-integrationer og skabeloner.

Installationsvalgmuligheder

Du har disse valgmuligheder:

- Vis Installer produktivitetsværktøjer, når værten logger ind på webstedet.
- Opdater automatisk produktivitetsværktøjer, når nye versioner er tilgængelige

Integreringer

Du kan aktivere integration af produktivitetsværktøjer med følgende programmer og systemer:

- Microsoft Outlook (Windows og Mac)
- IBM Lotus-noter
- Microsoft Office-integration
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer genvejsmenu
- De følgende chat-programmer:

- Microsoft Lync
- Lotus Sametime
- Skype

- Mozilla Firefox
- Access Anywhere-integration



Bemærk

- Individuelle funktioner og indstillinger i integrerede programmer kan ikke konfigureres eller skjules. For eksempel når integration af produktivitetsværktøjer med Microsoft Outlook er aktiveret, kan du ikke ændre eller skjule, hvilke mødevalgmuligheder vises for værter ved planlægning.
- CMR Hybrid-funktionen understøttes kun for integration af Microsoft Outlook til Windows. Ingen andre integrationer af produktivitetsværktøjer understøtter i øjeblikket CMR Hybrid.

Bevidsthedstips til produktivitetsværktøjer

Du kan vælge at vise tips om forskellige sider om WebEx-produktivitetsværktøjer og sider om servicecenter. Standard beskeder præsenteres for forskellige tjenesteydelser. Du kan oprette en meddelelse, vende tilbage til standardmeddelelsen og selv inkludere et link i din meddelelse.

Når du er på et specifikt websted, for eksempel Meeting Center, ser du tippet i toppen.

Mød nu

Du kan ændre indstillingerne for følgende:

- Tillad brugere at deltage i ikke angivne møder.
- Kræv, at værter godkender brugere, der bruger Mød nu til at deltage i møder uden adgangskoder
- Verificer og opsæt sporingskoder.

Skabeloner

Denne indstilling tillader en vært at bruge skabeloner, når du planlægger møder med WebEx-produktivitetsværktøjer.

Tillad brugere at downloade WebEx-produktivitetsværktøjer

Du kan få vist siden Produktivitetsværktøjer, når værten logger ind på dit WebEx-websted. Denne side informerer værterne om tilføjelsværktøjer, der er tilgængelige på dit websted. De værktøjer, der vises, afhænger af de valgmuligheder, der blev klargjort for dit WebEx-websted.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Produktivitetsværktøjer**.
 - Trin 2** Under **Installationsvalgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis siden til installation af produktivitetsværktøjer**, når værten logger ind på webstedet.
 - Trin 3** For at opdatere WebEx-produktivitetsværktøjer automatisk skal du markere afkrydsningsfeltet **Opdater automatisk produktivitetsværktøjer, når nye versioner er tilgængelige**.
 - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Tillad brugere at bruge Cisco IP-telefonintegration

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Produktivitetsværktøjer**.
 - Trin 2** I afsnittet **Integrationer** skal du markere afkrydsningsfeltet **Cisco IP-telefon**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Tillad brugere at downloade WebEx Connect eller AIM Pro

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke under **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Under **Webstedets valgmuligheder** skal du markere feltet **Tilstedeværelsesintegration**.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Aktivere indholdsdeling med eksterne integreringer

Du kan aktivere iPad indholdsdeling og vælge, om du automatisk vil tømme den nyligt delte cache for brugerne. Som standard er afkrydsningsfeltet ikke markeret; brugere kan vælge, om de vil slette nyligt delte filer eller ej.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du vælge **Aktivere indholdsdeling med eksterne integrationer**.
- Trin 3** Marker det tilsvarende afkrydsningsfelt for hver af de eksterne integrationer, som du vil tillade indholdsdeling for.
- Rulleliste
 - Kasse
 - Google Drive
- Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil tømme den nyligt delte cache, skal du markere **Indholdsdeling - Slet automatisk filer efter hvert møde**.
-



Konfigurer sporingskoder

- [Om brug af sporingskoder, side 43](#)
- [Import af sporingskodeværdier, side 43](#)
- [Angive sporingskoder, side 44](#)

Om brug af sporingskoder

Sporingskoder er alfanumeriske koder, som identificerer kategorier af brugere på en WebEx-tjenesteydelses websted, så du kan analysere brugsdata for forskellige grupper i en organisation - for eksempel afdeling og division. Du kan kræve, at brugere opgiver sporingskoder, når de tilmelder sig en konto, som en del af deres brugerprofiler, eller når de planlægger et møde eller en undervisningssession.

De sporingskoder, som brugerne opgiver, vises som en del af oplysningerne om en bruger i brugsrapporter, som du kan opnå for din WebEx-tjenesteydelses websted. Du kan derefter bruge dataene i disse rapporter til formål såsom omkostningsregnskaber eller andre interne faktureringsprocesser.

Når der angives en sporingskode, kan du kræve, at brugerne gør et eller flere af følgende:

- Opgiver en kodeværdi i deres brugerprofiler.
- Opgiver en kodeværdi, når du planlægger et møde eller en undervisningssession.
- Vælger en kodeværdi på en liste over værdier, som du angiver. Du kan oprette en liste over kodeværdier ved enten at skrive dem på en liste eller importere dem fra en kommasepareret fil (CSV), som du opretter.

Alternativt kan du angive kodeværdier i en brugers profil, når du tilføjer eller redigerer en brugerkonto i webstedsadministration. Således behøver brugerne ikke indtaste eller vælge kodeværdier til deres profiler, eller når du planlægger et møde eller en undervisningssession.

Import af sporingskodeværdier

Hvis du har angivet sporingskodemærkater, kan du importere sporingskodeværdier til siden Sporingskodeliste som et alternativ til at skrive værdierne på siden. For at bruge denne proces skal du først oprette en CSV-fil (kommaseparerede værdier), der indeholder sporingskodeværdierne.

Denne valgmulighed er nyttig, hvis din organisation bruger mange sporingskoder og du ønsker at vedligeholde listen over værdier uden for webstedsadministrationen.

**Bemærk**

- Hvis du angiver nogle kodeværdier forkert, kan webstedsadministrationen ikke tilføje disse værdier til listen. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de værdier, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du sikre dig, at du sletter den sidste kolonne, kaldet **Kommentarer**, før du overfører filen for at oprette de resterende kodeværdier.
- Hvis du ønsker at ændre oplysninger efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kodeværdier, kan du redigere værdierne individuelt på siden Sporingskodeliste. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

Angive sporingskoder

Du kan angive sporingskoder, der tillader dig at spore brug af din WebEx-tjenesteydelses websted. For eksempel kan du angive sporingskoderne Projekt, Division, og Afdeling, og derefter kræve, at brugerne opgiver kodeværdier, når du planlægger et møde eller en undervisningssession. Du kan angive en eller flere kodeværdier, som brugerne kan vælge for hver mærkat.

Sporingskodemærkater, eller gruppenavne, som du angiver, kan blive vist på nogle af de følgende sider på din WebEx-tjenesteydelses websted:

- **Siden Min profil:** En side, der indeholder personlige oplysninger om hver enkelt bruger, der har en konto. En bruger kan opretholde personlige oplysninger på denne side.
- **Guide til planlægning af et møde:** På Meeting Center-webstede, hvor brugere giver oplysninger, når der planlægges et møde.
- **Siden til planlægning af undervisningssession** På Training Center-webstedssiden, hvor brugere giver oplysninger, når der planlægges en undervisningssession.
- **Siden Planlæg en begivenhed:** På Event Center-webstedssiden, hvor brugere giver oplysninger, når der planlægges en begivenhed.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Sporingskoder**.
- Trin 2** I feltet **Sporingskodegruppe** skal du skrive navnet på mærkaten eller gruppen, for en sporingskode.
- Trin 3** I rullegardinmenuen **Værtsprofil** skal du angive, om sporingskoden er påkrævet for brugerens brugerprofiler.
- Trin 4** I rullegardinmenuen **Planlæg møde** skal du angive om brugerne skal angive en sporingskodeværdi, når der planlægges et møde.
- Trin 5** I rullegardinmenuen **Input-tilstand** skal du vælge en valgmulighed for, hvordan brugere kan opgive en kodeværdi.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du kræver, at brugerne vælger en sporingskode fra en liste over værdier, du angiver i stedet for at indtaste en værdi, skal du gøre et af følgende:

- Hvis du vil oprette en liste af kodeværdier ved at indtaste dem, skal du vælge **Tilføj/Rediger** for at åbne siden Sporingskodeliste. Angiv derefter kodeværdier. Siden Sporingskodeliste vises.
- Hvis du vil oprette en liste af kodeværdier ved at importere dem fra en CSV-fil (kommaseparerede værdier), der indeholder kodeværdierne, skal du vælge **Tilføj batch**.

Trin 7 (Valgfri) Angive flere sporingskoder.

Trin 8 På siden Planlæg/start for listen skal du angive, hvilke tjenesteydelser, der skal vises på siden.

Trin 9 Når du er færdig med at angive sporingskoder, skal du vælge **Opdater** for at gemme dine ændringer.



Aktiver højkvalitets- eller højdefinitionsvideo for dit websted

- [Aktiver højkvalitetsvideo for dit websted, side 47](#)
- [Aktivere video i højdefinition for dit websted., side 48](#)

Aktiver højkvalitetsvideo for dit websted



Bemærk

- Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for dit websted, for at video i højdefinition er tilgængelig.
- Video i højdefinition er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Du kan også aktivere højkvalitetsvideo i afsnittet **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder** skal du markere afkrydsningsfeltet **Aktiver højkvalitetsvideo (360p) (MC, TC, EC og SC)**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Aktivere video i højdefinition for dit websted.



Bemærk

- Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for dit websted, for at video i højdefinition er tilgængelig.
- Video i højdefinition er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Du kan også aktivere højkvalitetsvideo og video i højdefinition, i afsnittet **Valgmuligheder for standard planlægningsprogram**.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, fra **Indstil maksimum videobåndbredde til**
- Trin 3** Vælg **Opdater**.



Konfigurer Remote Access

- [Om valgmuligheder for Remote Access, side 49](#)
- [Computeropsætning for Remote Access, side 50](#)
- [Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access, side 55](#)
- [Skift en beskrivelse eller alias for ekstern computer, side 57](#)
- [Administrer grupper af Remote Access-computere, side 57](#)
- [Overvåge Remote Access-session, side 59](#)
- [Angive Remote Access standardvisning og farver, side 59](#)

Om valgmuligheder for Remote Access

Du kan administrere Remote Access ved at udføre følgende:

- Konfigurer standard installationsindstillinger for Remote Access-computere på dit Support Center-websted.
- Angiv standardindstillinger for visning og farve for deling af applikation eller desktop under en Remote Access-session.
- Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access-sessioner på dit websted, inklusive:
 - Begræns adgang til Remote Access-computere efter IP-adresse
 - Angiv adgangskode for at oprette forbindelse til Remote Access-computere
 - Verificer adgang til Remote Access-computere via telefonbekræftelse
- Installer Remote Access-agenten på eksterne computere
- Administrer Remote Access-computere og grupper på dit Support Center-websted, herunder:
 - Tilføje, slette og omarrangere computere og grupper
 - Redigering af beskrivende oplysninger om computere og grupper
 - Ændring af sikkerhedsindstillinger for individuelle computere eller grupper

Computeropsætning for Remote Access

Du kan opsætte en computer for Remote Access i enhver af de grupper, du har oprettet. Hvis du ikke kender den gruppe, som du vil tildele til computeren, kan du først opsætte i rodgruppen og tildele den til en anden gruppe senere.

For at opsætte en computer til Remote Access skal du eller kunden først installere Remote Access-agenten på computeren - den eksterne computer. For at starte en Remote Access-sessionen logger en supportrepræsentant ind på din WebEx-tjenesteydelses websted på en computer, der kaldes den lokale computer, og etablerer en forbindelse til den eksterne computer.

Før du installerer Remote Access-agenten, skal du sikre, at både de eksterne og lokale computere opfylder minimumskravene.

Der findes tre måder til at installere Remote Access-agenten:

- **Guiden til opsætning af Remote Access:** Følg vejledningerne i guiden for at fuldføre installationen.
- **Manuelt installeringsprogram:** Kør Remote Access manuelle installeringsprogram, og følg vejledningerne i guiden til opsætning af Remote Access for at fuldføre installationen.



Bemærk

Valgmuligheden manuel installation er nyttig, hvis du ønsker at distribuere installeringsprogrammet via cd-rom, eller hvis dit system eller netværk ikke tillader dig at installere Remote Access-agenten direkte fra guiden til opsætning af Remote Access.

- **Lydløs installation:** Med denne valgmulighed kan du installere Remote Access-agenten uden interaktion, såsom at angive valgmuligheder i guiden til opsætning.

Opsæt Remote Access-agenten for din proxyserver

Guiden til opsætning af Remote Access registrerer automatisk proxyserveren og viser en dialogboks, hvori du angiver oplysninger om proxyserveren.

Før du kan fortsætte til panelet Valgmuligheder i guiden til opsætning af Remote Access, skal du opgive dine oplysninger i dialogboksen Indtast proxyserveradgangskode, som følger:

Procedure

-
- Trin 1** Skriv bruger-id og adgangskode i de relevante felter, og vælg derefter **OK**.
 - Trin 2** Vælg **Næste** i panelet **Kontooplysninger**.
Du kan fortsætte installationen af Remote Access-agenten.
-

Indstil standard installationsvalgmuligheder

Standardværdierne for installation af Remote Access på dit Support Center-websted, angivet her, er til installation på en ekstern computer.

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Angiv valgmulighederne under **Standard installationsværdier**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Standardinstalleringsværdier

Hvis du vil ...	Se ...
Computernavn	Angiver, hvornår Remote Access-agenten installeres på en ekstern computer, om navnet på Remote Access-computeren passer med maskinnavnet på den eksterne computer. Brugere kan ændre navnet på Remote Access-computeren senere.
URL	Angiver webstedets URL-adresse, som Remote Access-agenten tilslutter. For at angive URL-adressen skal du skrive den i feltet. Afvis ændring: Hvis den er valgt, deaktiveres den tilsvarende URL-adressevalgmulighed i Remote Access-agent under installationen.
Sikkerhedsnøgle	Angiver en sikkerhedsnøgle bestående af bogstaver og tal med en længde på mellem 6 og 16 tegn.
Bed om godkendelse, inden sessionen starter	Angiver, om en kundeservicerepræsentant skal opnå en kundes godkendelse, før der startes en Remote Access-session med kunden. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Lås denne computer ved sessionens afslutning	Angiver, om den eksterne computer er låst, efter en Remote Access-session slutter. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Deaktiver denne computers tastatur og mus	Angiver, om en ekstern computers tastatur og mus er deaktiveret, når den eksterne computer er i en Remote Access-session. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Gør denne computers skærm blank, når sessionen er i gang	Angiver, om en ekstern computers skærm er gjort blank, når den eksterne computer er i en Remote Access-session. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.

Hvis du vil ...	Se ...
Få adgang til hele desktop	Angiver, om en kunde deler hele desktoppen med kundeservicerepræsentanten i en Remote Access-session. Ud over at dele hele desktoppen kan kunden dele specifikke applikationer. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Send e-mail, når nogen får adgang til computeren	Angiver e-mailadressen, hvortil en e-mailmeddelelse sendes, når en Remote Access-session starter. For at angive e-mailadressen skal du skrive den i feltet. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Afslut session efter minutter uden aktivitet	Angiver e-mailadressen, hvortil en e-mailmeddelelse sendes, når en Remote Access-session slutter. For at angive e-mailadressen skal du skrive den i feltet. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Gem sessionslogge i denne lokale mappe	Angiver en lokal mappe på den eksterne computer, hvor Remote Access-sessionslogge er gemt. For at angive mappen skal du skrive den i feltet. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Send sessionslogge til følgende e-mailadresse(r)	Angiver e-mailadressen, hvortil sessionsloggen sendes, når en Remote Access-session slutter. Afvis ændring: Hvis den markeres, deaktiveres den tilsvarende valgmulighed i Remote Access-agenten.
Tillad blokering af computer	Angiver, om kommandoen Bloker denne computer i Remote Access-agenten er aktiveret.
Skjul Remote Access?	Angiver, om ikonet Remote Access-agent vises på den eksterne computer. Ved at vælge Ja er det ikke kun agentens ikon, der skjules i opgavebjælken, men også valgmuligheder for Remote Access-agenten i menuen Start > Programmer på desktoppen.

Send link til Remote Access-installeringsprogrammet til brugere

Brug denne valgmulighed, hvis kunden har adgang til e-mailen på den eksterne computer.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Remote Access > Grupper**.
 - Trin 2** For at ændre den aktuelle gruppe (**Gruppetadresse**) skal du vælge ikonet **Vis en anden gruppe**.
 - Trin 3** Vælg ikonet **Send e-mailinvitation**.

Vinduet send e-mailinvitation vises. Det indeholder en invitation til at opsætte en computer til Remote Access og et link, som kunden på den eksterne computer kan vælge for at starte guiden til opsætning af Remote Access.

- Trin 4** I feltet **Til** skal du skrive en e-mailadresse, som kunden kan tilgå på den eksterne computer, og derefter vælge **Send**.
-

Download installeringsprogrammet til Remote Access-Agent

Procedure

- Trin 1** På den eksterne computer går kunden til WebEx-tjenesteydelsens websted.
- Trin 2** I navigationsbjælken vælger kunden **Assistance > Support**.
- Trin 3** På siden Support går kunden til afsnittet **Downloads** og vælger derefter linket **Download Remote Access installeringsprogram til Windows**.
- Trin 4** Kunden downloader og kører guiden InstallShield til WebEx Remote Access.
- Trin 5** Guide til opsætning af Remote Access vises. I guiden til opsætning indtaster kunden oplysninger og angiver valgmuligheder på følgende paneler:
- **Kontooplysninger:** Skriv et computernavn og URL-adressen på din WebEx-tjenesteydelsens websted. Vælg derefter **Næste**.
- Hvis du installerer Remote Access-agenten på en server med proxyservergodkendelse aktiveret, registrerer guiden til opsætning af Remote Access-guiden automatisk proxyserveren og viser en dialogboks, hvor du angiver proxyserveroplysninger.
- **Valgmuligheder:** Angiv valgmulighederne for computeren, du ønsker at få ekstern adgang til. Vælg derefter **Næste**.
 - **Adgang:** Vælg de applikationer, som du vil have adgang til på den eksterne computer, eller vælg hele computerens desktop. Vælg derefter **Næste**.
- Trin 6** I panelet **Opsætning udført** vælger kunden **Afslut** for at afslutte installationen af Remote Access-agenten. Remote Access-agenten logger den eksterne computer ind på Remote Access-netværket.
- Ikonet **WebEx Remote Access - Tilgængelig** vises på den eksterne computers opgavebjælke.
- Computeren, repræsenteret af computerikonet på siden **Grupper**, vises i gruppen **Rod**.
- Computeren er nu tilgængelig for Remote Access.
-

Lydløs installation til installation af Remote Access

Valgmuligheden lydløs installation tillader dig at installere Remote Access-agenten på flere computere uden at kræve nogen brugerinteraktion.

Din registreringsnøgle indeholder variabler, der bruges, når du udfører kommandoen for installation af Remote Access-agenten. Før du kører en lydløs installation af Remote Access-agenten, skal du erstatte variablerne i

registreringsnøglefilen med de relevante oplysninger på din WebEx-tjenesteydelses websted. Den følgende tabel beskriver, hvordan du kan tildele den passende syntaks til hver nøgle.

Nøgle	Beskrivelse
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	URL-adressen for din WebEx-tjenesteydelses websted. Erstat yourcompanywebsite med URL-adressen for din WebEx-tjenesteydelses websted. For eksempel kan syntaks være "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"
"GroupID"="0"	Id for den gruppe, hvor du vil opsætte Remote Access-computere. Du kan søge efter gruppe-id i en e-mailinvitation for den relevante gruppe. For at få gruppe-id skal du gå til siden Grupper og derefter vælge ikonet Send e-mailinvitation for gruppen. URL-adressen i e-mailinvitationen indeholder gruppe-id. For eksempel for denne invitations URL-adresse https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680 er gruppe-id 2680. Hvis du ikke angiver en, er standard gruppe-id 0; computeren tilføjes derefter til rodgruppen.
"Name"="nameofcomputer"	Computerens navn. Erstat computerens navn med det navn, du vil give computeren. Hvis du lader det stå tomt, er standardnavnet brugernavnet på den eksterne computer.
"Alias"="aliasofcomputer"	Computerens alias. Hvis du lader det stå tomt, har computeren ikke et alias.
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	Brugernavn til din proxyserver-bekræftelse. Hvis du bruger proxyserver-bekræftelse, skal du erstatte Proxyserverusername med brugernavnet for proxyserveren.
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	Adgangskode til din proxyserver-bekræftelse. Hvis du bruger proxyserver-bekræftelse, skal du erstatte Proxyserverpassword med adgangskoden for proxyserveren.
"SystemTrayIcon"="0"	Bestemmer, om du vil vise eller skjule ikonet Remote Access-agenten i computerens opgavebjælke. Hvis du skjuler ikonet Remote Access-agent, vises valgmulighederne for Remote Access-agent ikke i menuen Start > Programmer på desktoppen. Værdien 0 viser ikonet Remote Access-agent. Værdien 1 skjuler ikonet Remote Access-agent. Standardværdien er 0.

Brug en lydløs installation til at installere Remote Access

Procedure

- Trin 1** Gå til siden **Opsætning af Remote Access**.
E-mailinvitation indeholder linket til denne side.
- Trin 2** Vælg linket **MSI-installeringsprogram**.
- Trin 3** Gem det manuelle installeringsprogram til Remote Access på computeren.
Filnavnet er atsmt.msi.
- Trin 4** Ved hjælp af din software distributionsløsning skal du gøre følgende:
- a) Download filen atsmt.msi.
 - b) Opret følgende registreringsnøgle:
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]
SilentSiteURL="yourcompanywebsite
GroupID=0
Name=nameofcomputer
Alias = aliasofcomputer
ProxyUser=Proxyserverusername
ProxyPassword=Proxyserverpassword
SystemTrayIcon=0
 - c) I kommandopromptet gå til mappen, hvor filen atsmt.msi blev downloadet, og kød derefter følgende kommando:
msiexec /i atsmt.msi /qb
-

Remote Access-agenten logger de eksterne computere ind på Remote Access-netværket.

Ikonet **WebEx Remote Access - Tilgængelig** vises i opgavebjælken for hver computer.

Computerne, repræsenteret af computerikonet på siden **Grupper**, vises i rodgruppen og bliver tilgængelige for Remote Access.

Angiv sikkerhedsindstillinger for Remote Access

En adgangskode bruges af en kundeservicerepræsentant (CSR) til at oprette forbindelse med en kundes eksterne computer.

Du kan angive, om du vil tilføje telefonbekræftelse til verificeringsprocessen for Remote Access-session. Hvis telefonbekræftelse er aktiveret, modtager en kundeservicerepræsentant (CSR) et tilbagekald, når de vil tilslutte til en ekstern computer. Kundeservicerepræsentanten skal opgive telefonadgangskoden, før de kan tilgå Remote Access-sessionen.

Du kan definere op til tre IP-adresseintervaller, hvor dit WebEx-websted tillader adgang til Remote Access-computere.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Under **Adgangskode** skal du angive de relevante valgmuligheder og vælge **Aktiver for alle** for at anvende disse indstillinger for alle grupper og computere på webstedet.
 - Trin 3** Under **Telefonbekræftelse** skal du angive de relevante valgmuligheder og vælge **Aktiver for alle** for at anvende disse indstillinger for alle grupper og computere på webstedet.
 - Trin 4** Under **Begræns adgang med IP-adresse** skal du angive et IP-adresseinterval ved at indtaste henholdsvis start og slut IP-adresse i felterne **Mellem**.
 - Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-grupper

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Remote Access > Grupper**.
 - Trin 2** Find den computer, som du vil ændre oplysninger for.
 - Trin 3** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge ikonet for gruppen.
 - Trin 4** I afsnittet godkendelse via **Adgangskode** eller **Telefon** skal du angive valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon.
 - Trin 5** Hvis du ønsker at anvende de samme adgangskodeindstillinger for alle grupper på et lavere niveau og computere i gruppen, skal du vælge **Anvend på lavere niveauer**.
 - Trin 6** Hvis du vil forhindre, at disse adgangskodeindstillinger ændres, skal du vælge **Tillad ikke ændringer for alle grupper og computere på lavere niveau**.
 - Trin 7** Vælg **Opdater** for at gemme dine indstillinger.
-

Skift valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon for Remote Access-computere

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Remote Access > Grupper**.
 - Trin 2** Find den computer, som du vil ændre oplysninger for.
 - Trin 3** Vælg linket til computeren.
 - Trin 4** I afsnittet godkendelse via **Adgangskode** eller **Telefon** skal du angive valgmuligheder for godkendelse via adgangskode eller telefon.
 - Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
-

Skift en beskrivelse eller alias for ekstern computer

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Grupper**.
- Trin 2** Find den computer, som du vil redigere oplysninger for.
- Trin 3** Vælg linket til computeren.
- Trin 4** I vinduet **Rediger computer**, der vises, skal du lave dine ændringer.
- Trin 5** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.
Hvis felterne **Adgangskode** og **Adgangskode udløber om** ikke er tilgængelig, betyder det, at du tidligere blokerede ændringer til adgangskoden for dette niveau.
- Du kan angive følgende navne for en Remote Access-computer:
- **Computernavn:** Når du installerer Remote Access-agenten på en ekstern computer ved hjælp af guiden til opsætning af Remote Access, kan du eller en kunde angive dette navn på panelet Kontooplysninger. Tekstfeltet **Computernavn** viser som standard navnet oprettet af netværksadministratoren på den eksterne placering.
Efter en ekstern computer er sat op til Remote Access, kan kunden ændre computernavnet fra Remote Access-agenten på den eksterne computer.
 - **Alias:** Du kan angive og redigere dette navn når som helst på siden **Grupper**.
Hvis du giver en computer disse to navne, vises computerens navn i parentes efter aliaset på siden **Grupper** og på en supportrepræsentants **Remote Access**-side.
-

Administrer grupper af Remote Access-computere

I webstedsadministration kan du se en liste over alle de eksterne computere, som kunder har opsat til Remote Access. Du kan også oprette en Remote Access-gruppe for at anvende de samme sikkerhedsindstillinger på alle Remote Access-computere i gruppen.

Oprette Remote Access-grupper

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
- Trin 2** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge ikonet for rodgruppen.
- Trin 3** I vinduet **Opret gruppe**, der vises, skal du skrive et gruppenavn og en valgfri beskrivelse.
- Trin 4** Klik på **OK**.

Du kan oprette en undergruppe inden for en gruppe på første niveau på samme måde.

Tildel Remote Access-grupper og computere til supportrepræsentanter

Du kan tildele Remote Access-computere og grupper til en kundesupportrepræsentant (CSR), når du tilføjer eller opdaterer en værtskonto for Support Center.

Skift Gruppenavn eller Beskrivelse

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
 - Trin 2** Find gruppen, som du vil redigere oplysninger for.
 - Trin 3** I kolonnen **Handlinger** skal du vælge ikonet for rodgruppen.
 - Trin 4** I afsnittet **Generelt** skal du lave dine ændringer i felterne **Gruppenavn** eller **Gruppebeskrivelse**, efter behov.
 - Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Omarrangere computere eller grupper

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Administrere grupper**.
 - Trin 2** Marker afkrydsningsfeltet for den computer eller gruppe, som du vil flytte, og vælg derefter **Flyt**.
 - Trin 3** Du kan flytte flere computere eller grupper samtidigt til den samme gruppe. Den hurtigste måde at flytte en hel gruppe er at vælge dens afkrydsningsfelt. Denne handling vælger alle dens undergrupper og computere.
 - Trin 4** På listen over grupper, der vises, skal du vælge en destinationsgruppe, og derefter vælge **OK**. Flytning af computere eller grupper til en anden destinationsgruppe, fjerner det oprindelige hierarki. Du kan omarrangere hierarkiet, hvis nødvendigt.
-

Slette en computer eller gruppe

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Vælg afkrydsningsfeltet for den computer eller gruppe, du vil slette.
 - Trin 3** Vælg **Slet**.
-

Overvåge Remote Access-session

For at overvåge en supportrepræsentants Remote Access-sessioner kan du aktivere automatisk optagelse. Hvis automatisk optagelse er tændt, starter optagelse, når en Remote Access-session starter og stopper, når sessionen slutter. Supportrepræsentanten kan ikke stoppe automatisk optagelse under en session.

Optagelser gemmes til en lokal sti, du har angivet. Filerne har et .wrf filtypenavn.

Hvis du vil aktivere automatisk optagelse for en supportmedarbejder, skal du redigere supportrepræsentantens brugerkonto.

Angive Remote Access standardvisning og farver

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Remote Access > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Under **Indstillinger for visning og farver** skal du angive de valgmuligheder, du ønsker.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Visnings- og farveindstillinger

Valgmulighed	Beskrivelse
Vis	Angiver, hvordan et delt program eller en delt desktop vises på en repræsentants og kundes skærm. For eksempel hvis en kunde deler en applikation, bestemmer denne valgmulighed, hvordan den delte applikation vises i indholdsvisningen eller på supportrepræsentantens skærm.
	Fuld skærm - skaler for at tilpasse: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed.
	Fuld skærm: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed.
	Vindue - skaler for at tilpasse: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til vinduet i sin helhed.
	Fuld skærm - skaler for at tilpasse: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed. Vindue: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til vinduet i sin helhed.
Farve	Angiver farveindstillingen for en delt applikation eller desktop, der vises på en supportrepræsentants eller kundes skærm. For eksempel hvis en kunde deler en applikation, bestemmer denne valgmulighed farveindstillingen, der påvirker udseendet af den delte applikation i indholdsvisningen eller på supportrepræsentantens skærm.
	256 farver: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden Mange farver . Denne valgmulighed er derfor nyttig, hvis en kunde anvender en opkaldsforbindelse som tilslutning til supportsessionen.
	Mange farver (16 bit): Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver større båndbredde end valgmuligheden 256 farver , men giver bedre billedkvalitet.



DEL **||**

Konfigurer indstillinger for WebEx-centrene

- [Konfigurer internethandel, side 63](#)
- [Konfigurer Cisco Event Center, side 73](#)
- [Konfigurer Cisco Meeting Center, side 79](#)
- [Konfigurer Cisco Support Center, side 83](#)



Konfigurer internethandel

- [Om internethandel, side 63](#)
- [Aktiver internethandel, side 64](#)
- [Skift mellem test- og produktionstilstande, side 64](#)
- [Indtast dine PayPal Payflow Pro-oplysninger, side 65](#)
- [Indtast dine PayPal Express Checkout \(Canada\) oplysninger, side 66](#)
- [Indtast dine PayPal Express Checkout \(US\) betalingsoplysninger, side 67](#)
- [Indtast dine PayPal Website Payments Pro \(UK\) betalingsoplysninger, side 67](#)
- [Tilføj kampagnekoder, side 68](#)
- [Forlæng udløbsdatoen for en kampagnekode, side 69](#)
- [Slet kampagnekoder, side 70](#)
- [Indtast dine virksomhedsoplysninger, side 71](#)
- [Brugertilpas betalingssiden, side 71](#)

Om internethandel

Internethandel er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted. Du kan aktivere valgmuligheden internethandel for Event Center og Training Center. Med funktionen internethandel kan værter opkræve betalinger med kreditkort for adgang til deres planlagte begivenheder, sessioner og offentlige optagelser. Når du indtaster dine oplysninger om online betalingsudbydere, kan du håndtere kreditkorttransaktioner fra dine Event Center- og Training Center-websteder.

Event Center og Training Center understøtter betalingsbehandlingstjenesterne PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (UK) og PayPal Express Checkout (USA og Canada).

Aktiver internethandel

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** Kontroller de tilsvarende afkrydsningsfelter for de tjenester, du vil aktivere.
- Bemærk** Hvis du vælger både Event Center og Training Center, gælder konfigurationsændringer, som du laver for en automatisk også for den anden.
- Trin 3** Konfigurer dine indstillinger for internethandel og valgmuligheder for tekst. Du kan bekræfte dine ændringer i “test”-tilstanden og vende tilbage til tilstanden “produktion”, når ændringerne er udført.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Skift mellem test- og produktionstilstande

Når du konfigurerer internethandel, kan du aktivere tilstanden “test”, så du kan afprøve dine ændringer uden at foretage virkelige transaktioner. Når konfigurationen af internethandel er udført, kan du ændre tilstanden til “produktion”.

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** For **Betjeningstilstand**, vælg **Test**.
- Trin 3** Foretag dine konfigurationsændringer.
- Trin 4** For at gøre dine ændringer tilgængelige på systemet, for **Betjeningstilstand**, skal du vælge **Produktion**.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.
-

Indtast dine PayPal Payflow Pro-oplysninger

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** For at konfigurere PayPal betalingsbehandling skal du vælge **Konfigurer**.
- Trin 3** Vælg **PayPal Payflow Pro** fra **udbyderlisten**, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.

Konfigurationselementer: PayPal Payflow Pro

Felt	Beskrivelse
Konfigurationselementer:	
Partner-id	Indtast identifikationsnummeret eller navnet på din online betalingstjeneste. For produktionstilstand skal du bruge det id, din online betalingstjeneste giver dig.
Forhandlers login-id/sælger	Indtast forhandlerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Bruger-id	Indtast brugerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Adgangskode	Indtast adgangskoden, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Vælg en PayPal-kontotype:	
Website Payments Pro	Vælg for at kontrollere betalinger ved hjælp af siden PayPal Payflow Pro. Afkrydsningsfelt for kredit- eller betalingskort vil ikke blive vist.
PayPal Payments Pro eller Website Betalings Pro Payflow Edition	Vælg for at aktivere afkrydsningsfeltet for kredit- eller betalingskort for brugerne med valgmulighederne Visa, MasterCard, AMEX og Discover.
Payflow Pro	Vælg for at aktivere afkrydsningsfeltet for kredit- eller betalingskort for brugerne med valgmulighederne Visa, MasterCard, AMEX, Discover, Diners Club og JCB. Express Checkout afkrydsningsfeltet - Marker for at aktivere valgmuligheden Express Checkout, som tillader købere at starte og afslutte købsprocessen på forhandlerens websted. Dette linker til siden til login på PayPal-konto.

Felt	Beskrivelse
Kredit-/betalingskort understøttes af dit websted:	
Kortafkrydsningsfelter	Marker understøttede kredit- og betalingskort for dit websted. Afhængigt af valget Vælg en PayPal kontotype vises dette felt muligvis ikke, eller kan vise forskellige valgmuligheder for kort, som beskrevet ovenfor.
Valutasymbol vist på dit websted:	
Valutasymbol	Valutasymbolet vist på dit websted: PayPal Payflow Pro understøtter kun USD \$ (U.S. Dollar).

Indtast dine PayPal Express Checkout (Canada) oplysninger

Procedure

-
- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** For at konfigurere PayPal betalingsbehandling skal du vælge **Konfigurer**.
- Trin 3** Vælg **PayPal Express Checkout (Canada)** fra **udbyderlisten**, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (Canada)

Felt	Beskrivelse
E-mailadresse til PayPal login	Indtast e-mailadressen for at logge ind på PayPal-kontoen.
Tildel API-tilladelse til WebEx	Vælg linket, og følg vejledningerne, der vises. Dette er nødvendigt for at tillade WebEx at køre transaktionen på dine vegne.
Valutasymbol ...	Vælg Skift for at ændre valutasymbolet, der vises på dit websted. PayPal Express Checkout (Canada) understøtter CAD C\$ (Canadiske dollar) som standardvaluta.

Indtast dine PayPal Express Checkout (US) betalingsoplysninger

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** For at konfigurere PayPal betalingsbehandling skal du vælge **Konfigurer**.
- Trin 3** Vælg **PayPal Express Checkout (USA)** fra **udbyderlisten**, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.

Konfigurationselementer: PayPal Express Checkout (US)

Felt	Beskrivelse
E-mailadresse til PayPal login	Indtast e-mailadressen for at logge ind på PayPal-kontoen.
Tildel API-tilladelse til WebEx	Vælg linket, og følg vejledningerne, der vises. Dette er nødvendigt for at tillade WebEx at køre transaktionen på dine vegne.
Valutasymbol ...	Vælg Skift for at indtaste valutasymbolet, der vises på dit websted. PayPal Express Checkout (US) understøtter USD \$ (U.S. Dollar) som standard valuta.

Indtast dine PayPal Website Payments Pro (UK) betalingsoplysninger

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** For at konfigurere PayPal betalingsbehandling skal du vælge **Konfigurer**.
- Trin 3** Vælg **PayPal Website Payments Pro (UK)** fra **udbyderlisten**, og indtast derefter de nødvendige oplysninger.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.

Indstillinger for PayPal Website Payments Pro (UK)

Felt	Beskrivelse
Konfigurationselementer:	
Partner-id	Indtast identifikationsnummeret eller navnet på din online betalingstjeneste. For produktionstilstand skal du bruge det id, din online betalingstjeneste giver dig.
Forhandlers login-id/sælger	Indtast forhandlerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Bruger-id	Indtast brugerens login-identifikationsnummer eller navn, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Adgangskode	Indtast adgangskoden, som dit websted bruger til at logge ind på betalingsbehandlingsserveren.
Vælg en PayPal-kontotype:	
Website Payments Pro	Vælg for at kontrollere betalinger ved hjælp af siden PayPal Payflow Pro. Afkrydsningsfelt for kredit- eller betalingskort vil ikke blive vist.
Website Payments Pro Payflow-udgave	Vælg for at aktivere afkrydsningsfeltet for kredit- eller betalingskort for brugerne med de tilgængelige valgmuligheder Visa/Debit/Electron og MasterCard.
Kredit-/betalingskort understøttes af dit websted:	
Kortafkrydsningsfelter	Marker understøttede kredit- og betalingskort for dit websted. Afhængigt af valget Vælg en PayPal kontotype vises dette felt muligvis ikke, eller kan vise forskellige valgmuligheder for kort, som beskrevet ovenfor.
Valutasymbol vist på dit websted:	
Valutasymbol	Vælg Skift for at indtaste valutasymbolet, der vises på dit websted.

Tilføje kampagnekoder

Procedure

Trin 1 Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.

- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**

- **Konfiguration > Training Center > Internethandel**

Trin 2 Vælg **Kampagnekoder**.

Trin 3 Indtast følgende oplysninger på siden **Opret kampagnekoder**.

- **Kampagnekode for tjenesteydelse:** Vælg tjenesten, som du vil oprette en ny kampagnekode for.
- **Modtagers navn:** Indtast navnet på modtageren (virksomhed eller person) for den nye kampagnekode.
- **E-mail:** Indtast modtagerens e-mailadresse. Som alternativ kan du overføre en tekstfil med .txt udvidelsen eller en fil med kommaseparerede værdier (CSV), som du formaterede i Microsoft Excel.

Du kan bruge filen til at tilføje op til 1000 modtagere-mailadresser. Filen kan indeholde op til to datafelter for en e-mailadresse på hver linje: mødedeltagers e-mailadresse og mødedeltagers navn. Hvis du kun opgiver e-mailadresse for modtagere, bruger systemet delen af e-mailnavnet før @-symbolet til at udfylde variabelen

- %AttendeeName% for e-mail
- "Recipient Name"-feltet i databasetabellen (til rapporteringsformål)

- **Kampagnekodelængde:** Indtast længden (antal tegn) på kampagnekoden.
- **Kampagnekodeanvendelse:** Vælg, om kampagnekoden kan bruges en gang, flere gange eller et ubegrænset antal gange, før kampagnekodens udløbsdato.
- **Rabatttype:** Vælg, om rabatten er et fast beløb eller en procentdel, og indtast beløbet (i USD, CAD eller £) eller procentdelen.
- **Udløbsdato:** Indtast udløbsdatoen for kampagnekoden.
- **Kampagnekodetype:** Angiv, om systemet opretter kampagnekoderne.
For at få systemet til at oprette en eller flere kampagnekoder skal du vælge **Systemgenereret (Antal)** og derefter indtaste antallet af nye kampagnekoder.
For at oprette en brugertilpasset kampagnekode skal du vælge **Enkelt brugertilpasset kampagnekode** og indtaste en kode efter dit valg.
- **Gælder for:** Vælg, om kampagnekoden kan bruges til alle programmer, begivenheder og sessioner, eller om den kun kan bruges til en specifik type (for eksempel, Live Event).

Trin 4 Vælg **Opret**.

Forlæng udløbsdatoen for en kampagnekode

Procedure

Trin 1 Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.

- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**

- **Konfiguration > Training Center > Internethandel**

- Trin 2** I afsnittet **Internethandel rapporter** skal du vælge **Kampagnekoder rapport**.
- Trin 3** Indtast parametrene for rapporten.
- Tip** Indtast alle oplysninger, såsom datointerval, kampagnekode eller modtager, som du ved, der gælder for de koder, du vil forlænge.
- Trin 4** Vælg **Vis rapport**.
- Trin 5** Kontroller de tilsvarende afkrydsningsfelter for de koder, du vil forlænge.
- Trin 6** Vælg **Forlæng udløbsdato**.
- Trin 7** I feltet Forlæng til (mm/dd/åååå) skal du indtaste den nye udløbsdato.
- Trin 8** Vælg **Opdater**.
Kolonnen **Udløbsdato** opdaterer for at vise de nye udløbsdatoer for kampagnekoderne, du opdaterede.
- Trin 9** Luk vinduet **Kampagnekoder rapport**.
-

Slet kampagnekoder



Vigtigt Efter du sletter en kampagnekode, kan den ikke længere bruges.

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** I afsnittet **Internethandel rapporter** skal du vælge **Kampagnekoder rapport**.
- Trin 3** Indtast parametrene for rapporten.
- Tip** Indtast alle oplysninger, såsom datointerval, kampagnekode eller modtager, som du ved, der gælder for de koder, du vil slette.
- Trin 4** Vælg **Vis rapport**.
- Trin 5** Kontroller de tilsvarende afkrydsningsfelter for de koder, du vil slette.
- Trin 6** Vælg **Slet kampagnekoder**.
Kolonnen **Status** opdateres for at vise den slettede status for hver af de koder, du slettede.
- Trin 7** Luk vinduet **Kampagnekoder rapport**.
-

Indtast dine virksomhedsoplysninger

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** I feltet **Navn på forhandler** skal du indtaste navnet, som du ønsker vist for din virksomhed eller organisation.
- Trin 3** I feltet **Support Info** skal du indtaste en e-mailadresse eller et telefonnummer, som deltagere kan bruge til at få support til online betalingstransaktioner.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Brugertilpas betalingssiden

Du kan brugertilpasse teksten, der vises i sidehoved og sidefod, på betalingssiden.

Procedure

- Trin 1** Vælg en af følgende navigationsstier, afhængigt af hvilken service du vil konfigurere.
- **Konfiguration > Event Center > Internethandel**
 - **Konfiguration > Training Center > Internethandel**
- Trin 2** I feltet **Kredit- eller debetkort-afsnittets sidehoved** skal du indtaste teksten, du ønsker at vise i sidehovedet for betalingssiden.
- Trin 3** I feltet **Kredit- eller debetkort-afsnittets sidehoved** skal du indtaste teksten, du ønsker at vise i sidefoden for betalingssiden.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-



Konfigurer Cisco Event Center

- [Konfigurer valgmuligheder for Event Center, side 73](#)
- [Brugertilpas Event Center-tilmeldingsformularen, side 75](#)
- [Gentildel en begivenhed til en anden vært, side 77](#)

Konfigurer valgmuligheder for Event Center

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Angiv dine specifikke Event Center-valgmuligheder under **Webstedts-valgmuligheder**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.

Webstedets valgmuligheder

Valgmulighed	Beskrivelse
Standard for værtens landingsside	<p>Angiver siden, der skal vises for mødeværter, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Brug WebEx-mærket standardside: For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge Vis salgsfremmende indhold.• Anvend brugertilpasset side: Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for værter, når møder slutter. <p>Bemærk Du behøver ikke indtaste "http://" i URL-adressen.</p>

Valgmulighed	Beskrivelse
Standard mødedeltagerlandingside	<p>Angiver siden, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brug WebEx-mærket standardside: For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge Vis salgsfremmende indhold. • Anvend brugertilpasset side: Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter. <p>Bemærk Du behøver ikke indtaste "http://" i URL-adressen.</p>
Siden Deltag	<p>For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner på siden, som værter og mødedeltagere kan bruge til at deltage i møder, skal du vælge Vis salgsfremmende indhold.</p>
Invitationse-mail	<p>For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner i e-mailinvitationer skal du vælge Vis salgsfremmende indhold.</p>
Adgang til optagelse	<p>For at omgå minibrugeroplysningsformularen for adgang til optagelse skal du vælge Omgå minibrugeroplysningsformular.</p>
iCalendar	<p>Angiver, om du vil modtage Microsoft Outlook e-mailmeddelelser om accepterede, foreløbige og afviste møder fra mødedeltagere.</p>
Valgmuligheder for deltagelse i begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> • Mødedeltagere kan deltage med Flash: Angiver, om du vil tillade mødedeltagere at deltage i et møde ved hjælp af Flash-teknologi. • Vælg, om du vil afprøve Flash Først eller Sidst.
Valgmuligheder under begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk optagelse: Angiver, om du vil optage alle sessioner automatisk ved hjælp af netværksbaseret optagelse (NBR). • Send e-mailunderretning: Angiver, om du vil få sendt en e-mail til værten, når begivenhedsoptagelsen er klar. • Aktiver opmærksomhedssporing: Angiv, om du vil aktivere funktionen opmærksomhedssporing for møder. <p>Bemærk Funktionen Automatisk optagelse er kun tilgængelig, hvis valgmuligheden optagelse er klargjort på dit websted.</p>
Standardvalgmuligheder	<p>Vælg den standardside, brugerne skal se. Valgmuligheder anvendes som standard på webstedet, men individuelle brugere kan ændre dem.</p>

Brugertilpas Event Center-tilmeldingsformularen

Du kan brugertilpasse tilmeldingsformularen, som registranter bruger til at give oplysninger om en bestemt begivenhed. Når du tilpasse formularen, kan du vælge hvilke standard valgmuligheder, der skal vises i formularen, og oprette brugertilpassede valgmuligheder.

En begivenhedsvært kan ændre de oplysninger, der vises på den standard tilmeldingsformular, når du planlægger en begivenhed på siden **Brugertilpas tilmeldingsspørgsmål**.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Tilmeldingsformular**.
- Trin 2** Under **Standard valgmuligheder** vælg hver valgmulighed, du vil kræve på tilmeldingsformularen.
- Trin 3** (Valgfri) Under **Mine brugertilpassede valgmuligheder** tilføj brugertilpassede valgmuligheder til formularen ved at vælge en af følgende:
- **Tekstfelt:** Åbner siden Tilføj tekstfelt, hvor du kan angive tekstfelter, der vises på tilmeldingsformularen.
 - **Afkrydsningsfelter:** Åbner siden Tilføj afkrydsningsfelter, hvor du kan angive afkrydsningsfelter, der vises på tilmeldingsformularen.
 - **Valgknapper:** Åbner siden Tilføj valgknapper, hvor du kan angive valgknapper, der vises på tilmeldingsformularen.
 - **Rullegardinmenu:** Åbner siden Tilføj rullegardinmenu, hvor du kan angive en rullegardinmenu, der vises på tilmeldingsformularen.
 - **Tilmeldingsspørgsmål:** Åbner siden **Tilføj fra mine tilmeldingsspørgsmål**, hvor du kan vælge de spørgsmål, der vises på tilmeldingsformularen.
- Trin 4** Marker afkrydsningsfeltet for de valgmuligheder, du vil gøre påkrævede på formularen. Brug op- og nedpiletasterne under **Skift rækkefølge** for at skifte rækkefølgen for felternes valgmuligheder.
- Trin 5** Vælg **Gem**.
-

Mine brugertilpassede valgmuligheder

For at tilføje dette ...	Gør dette ...
<p>Tekstfelter</p> <p>Et tekstfelt som brugere kan bruge til at indtaste et svar (op til 256 skrifttegn)</p>	<p>Sådan tilføjes tekstfelter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Tekstfelt. 2 I Tekstfelt mærkat skal du indtaste teksten, du ønsker at vise ved siden af feltet. 3 I Type skal du angive, om teksten skal vises med en eller flere linjer. 4 I Bredde skal du indtaste antallet af skrifttegn. 5 Vælg Gem.
<p>Afkrydsningsfelter</p> <p>Afkrydsningsfelter som brugerne kan bruge til at vælge en eller flere svar</p>	<p>Sådan tilføjes afkrydsningsfelter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Afkrydsningsfelter. 2 (Valgfrit) På Gruppemærkat ... skal du indtaste teksten, du ønsker at vise før en gruppe af afkrydsningsfelter. 3 For at tilføje mere end 9 afkrydsningsfelter skal du i Tilføj vælge det samlede antal afkrydsningsfelter, du vil oprette. 4 Ved siden af Afkrydsningsfelt ... skal du indtaste et navn på afkrydsningsboksen. 5 For at vise afkrydsningsfelterne som valgt skal du vælge Valgt fra rullegardinmenuen. 6 Gentag trin 4 og 5 for hvert ekstra afkrydsningsfelt, du vil tilføje til formularen. 7 Vælg Gem.
<p>Valgknapper</p> <p>Valgknapper som brugerne kan bruge til at vælge et enkelt svar</p>	<p>Sådan tilføjes valgknapper:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Valgknapper. 2 (Valgfrit) I Gruppemærkat ... skal du indtaste teksten, du ønsker at vise før en gruppe af valgknapper. 3 For at tilføje mere end 9 valgknapper skal du i Tilføj vælge det samlede antal valgknapper, du vil oprette. 4 Ved siden af Valg ... skal du indtaste et navn på valgknappen. 5 I Standard valg skal du vælge det valg, som vælges som standard. 6 Vælg Gem.

For at tilføje dette ...	Gør dette ...
<p>Rullegardinmenuer</p> <p>En rullegardinmenu som brugerne kan bruge til at vælge et enkelt svar</p>	<p>Sådan tilføjes en rullegardinmenu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Rullegardinmenu. 2 I Mærkat ... skal du indtaste teksten, du ønsker at vise før en gruppe af knapper. 3 For at tilføje mere end 9 listepunkter skal du i Tilføj vælge det samlede antal knapper, du vil oprette. 4 Ved siden af Valg ... skal du indtaste et navn på valgknappen. 5 I Standard valg skal du vælge det valg, som vælges som standard. 6 Vælg Gem.
<p>Spørgsmål</p> <p>Et spørgsmål du gemte fra en eksisterende tilmeldingsformular</p>	<p>Sådan tilføjes spørgsmål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg Gemte spørgsmål. 2 Vælg de spørgsmål, du vil bruge. 3 Vælg Tilføj.

Gentidel en begivenhed til en anden vært

Du kan gentildele en begivenhed til en anden Event Center-vært. Begivenheden er fjernet fra den oprindelige værts **Mine møder**-side og vises derefter på den nye værts **Mine møder**-side. Den nye vært kan redigere begivenheden for at ændre alle oplysninger om den, herunder adgangskoden.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Ny tildeling af vært**.
 - Trin 2** Find begivenheden på den liste, der vises. Som alternativ kan du søge efter begivenheden ved at vælge **Brugernavn**, **Begivenhedsnummer** eller **Begivenhedsdato** og derefter indtaste de relevante kriterier i feltet **Nøgleord**.
 - Trin 3** Vælg linket **Tidel igen** for den begivenhed, du ønsker at tildele igen.
 - Trin 4** Find den nye vært på den liste, der vises. Som alternativ kan du søge efter begivenheden ved at vælge **Brugernavn**, **Navn** eller **e-mailadresse**. Indtast derefter de relevante kriterier i feltet **Nøgleord** for at afgrænse listen.
 - Trin 5** Vælg den nye vært, og vælg **Tidel igen**.
-



Konfigurer Cisco Meeting Center

- [Konfigurer valgmuligheder for Meeting Center, side 79](#)
- [Skift sessionens afslutningsside for Meeting Center, side 80](#)
- [Opgrader Meeting Center ved brug af Microsoft Windows-installeringsprogrammet, side 81](#)

Konfigurer valgmuligheder for Meeting Center

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Meeting Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Angiv dine specifikke Meeting Center-valgmuligheder under **Webstedts-valgmuligheder**.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.

Webstedets valgmuligheder

Valgmulighed	Beskrivelse
Standard for værtens landingsside	<p>Angiver siden, der skal vises for mødeværter, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Brug WebEx-mærket standardside: For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge Vis salgsfremmende indhold.• Anvend brugertilpasset side: Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for værter, når møder slutter. <p>Bemærk Du behøver ikke at indtaste "http://" i URL-adressen.</p>

Valgmulighed	Beskrivelse
Standard mødedeltagerlandingside	<p>Angiver siden, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter. Vælg mellem følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brug WebEx-mærket standardside: For at vise standard WebEx-siden. For også at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner skal du vælge Vis salgsfremmende indhold. • Anvend brugertilpasset side: Indtast URL-adressen for en anden side, der skal vises for mødedeltagere, når møder slutter. <p>Bemærk Du behøver ikke at indtaste "http://" i URL-adressen.</p>
Siden Deltag	For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner på siden, som værter og mødedeltagere kan bruge til at deltage i møder, skal du vælge Vis salgsfremmende indhold .
Invitationse-mail	For at vise salgsfremmende indhold for gratis WebEx-prøveversioner i e-mailinvitationer skal du vælge Vis salgsfremmende indhold .
Fanen Oplysninger under møde	Angiver, om du vil vise meddelelsen "grøn", der siger "Tak fordi du arbejder grønt ved at holde møde online".
Automatisk optagelse ...	<p>Angiver, om du vil optage alle sessioner automatisk ved hjælp af netværksbaseret optagelse (NBR).</p> <p>Bemærk Denne funktion er kun tilgængelig, hvis valgmuligheden optagelse er klargjort på dit websted.</p>
Send e-mailunderretning ...	Angiver, om du vil sende en e-mailunderretning til værten, når mødeoptagelsen er klar. Dette anbefales ikke, når valgmuligheden Automatisk optagelse af alle sessioner er aktiveret.
Aktiver telekonference Keep-Alive	Angiver, om du vil tillade telekonferencen at fortsætte, efter værten afslutter mødet.
iPhone WebEx-applikation	Angiver, om du vil aktivere iPhone-integration med Meeting Center.
Standardindstilling	Aktiver eller Deaktiver standardværdien for telekonference Keep-Alive-indstilling.
Standardside	Angiver standardsidevisningen, der vises, når en bruger åbner Meeting Center på dit websted. Hvis du vil angive standardsiden, skal du vælge den i rullegardinmenuen.

Skift sessionens afslutningsside for Meeting Center

Denne procedure er kun for Meeting Center.

Du kan ændre landingssiden, der vises, når en WebEx-session slutter. WebEx viser en side for værter og en anden side for mødedeltagere. Du kan bruge denne procedure til at ændre begge sider.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Meeting Center** og find afsnittet **Webstedets valgmuligheder**.
 - Trin 2** I afsnittet **Standard landingsside for vært:** skal du vælge **Brug brugertilpasset side**.
 - Trin 3** I feltet **URL-adresse** skal du indtaste URL-adressen for siden, du vil vise værter, efter sessionerne slutter.
 - Trin 4** I afsnittet **Standard mødedeltagerside for vært:** skal du vælge **Brug brugertilpasset side**.
 - Trin 5** I feltet **URL-adresse** skal du indtaste URL-adressen for siden, du vil vise mødedeltagere, efter sessionerne slutter.
 - Trin 6** Vælg **Opdater webstedetsindstillinger**.
-

Opgrader Meeting Center ved brug af Microsoft Windows-installeringsprogrammet

Brugere med administratorprivilegier på deres computere kan downloade og installere Meeting Center-applikationen. Microsoft Windows installeringsprogram (MSI) filen er tilgængelig fra siden **Meeting Center > Support > Downloads** på WebEx-webstedet.

Når du opdaterer versionen af Meeting Center-applikation for dit websted, opdateres versionen, der allerede er installeret på brugerens computer, ikke automatisk. Når denne bruger deltager i et møde på deres WebEx-websted, installerer en browser plug-in en separat pakke, som indeholder den opdaterede applikationsversion.

Den MSI-installerede version vises under **Programmer og funktioner** som "Cisco WebEx Meeting Center" med Meeting Center applikationsversionen angivet. Den anden installation vises som "Cisco WebEx Meetings" uden en angivet version, fordi den kan inkludere flere applikationsversioner fra flere websteder.

Vi anbefaler, at du installerer den opdaterede MSI-pakke, hver gang du opgraderer applikationsversionen for dit WebEx-websted. Du kan automatisere denne proces ved at bruge et eksternt administreringsværktøj, såsom Microsoft System Center Configuration Manager (tidligere Systems Management Server).



Konfigurer Cisco Support Center

- [Indstil valgmuligheder for download af Remote Support, side 83](#)
- [Tillad kunder at vælge agenter, side 84](#)
- [Konfigurer video-feed for Remote Support, side 84](#)
- [Brugertilpas vinduet Remote Support-session, side 85](#)
- [Faner for Ny typografi, side 85](#)
- [Angiv valgmuligheder for deling af CSR-applikationer, side 87](#)
- [Deling af dokumenter og webindhold, side 87](#)
- [Optag automatisk CSR-sessioner, side 88](#)
- [Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat, side 88](#)
- [Afslut automatisk inaktive sessioner, side 89](#)
- [Brugertilpas vejledninger for kundesupportrepræsentanter, side 89](#)

Indstil valgmuligheder for download af Remote Support

For at bruge Remote Support skal dine brugere downloade, installere og konfigurere WebEx-supportadministrator. Som standard installeres og opdateres den automatisk, når brugere tilgår Remote Support, men du kan få brugere til manuelt at downloade og køre installeringsprogrammet, når det er nødvendigt.

Du kan vælge at få brugere til at anvende ActiveX eller Java til at downloade Remote Support-klienten. Hvis du vælger:

- **Java:** Kører Remote Support i en selvstændig klient.
- **Active X:** Kører Remote Support i en webbrowser, men du kan også tillade brugerne at downloade og bruge en Active X-baseret enkeltvis klient.
- **Midlertidig mappeløsning (TFS):** Brug denne valgmulighed, hvis din virksomhed ikke tillader download via ActiveX og Java

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

Trin 2 I afsnittet **CSR-præferencer** skal du vælge en af følgende:

- **ActiveX**
- **Java-klient**
- **Midlertidig mappeløsning (TFS)**

Trin 3 Hvis du har valgt Active X og ønsker at aktivere den enkeltvise klient, skal du vælge **Enkeltvis klient**.

Trin 4 Vælg **Opdater**.

Tillad kunder at vælge agenter

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

Trin 2 I afsnittet **Kundepræferencer** vælg **Tillad kunder at deltage i en session ved at vælge fra en liste over tilgængelige agenter**.

Trin 3 Angiv, om agenter skal angives med deres fornavne eller deres fulde navne.

Trin 4 Vælg **Opdater**.

Konfigurer video-feed for Remote Support

Opsæt denne funktion, så agenter kan tillade kunder at sende live video-feeds under deres chatsessioner.

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

Trin 2 I afsnittet **Kundepræferencer** marker afkrydsningsfeltet **Tillad kunde at sende video-feed fra webcam**.

Brugertilpas vinduet Remote Support-session

Du kan brugertilpasse Remote Support sessionsvinduet (instrumentpanelet), som kunder bruger til at indtaste meddelelser. Du kan ændre formularerne til enhver farve, skrifttype og grafik, du ønsker, ændre ordlyden af statusmeddelelser eller tilføje et foto.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Branding**.
- Trin 2** Vælg **Opret en ny stil**.
- Trin 3** Indtast et navn for denne nye stil.
Du kan indtaste op til 40 tegn; brug ikke nogen af følgende tegn i navnet: % # ^ { } / \ * ? : | " @.
- Trin 4** For at ændre billeder, som vises i vinduet, skal du vælge fanen **Billeder**.
- Trin 5** Hvis du vil ændre sidehovedet, skal du vælge fanen **Sidehoved**.
- Trin 6** For at ændre de statusmeddelelser, der vises i instrumentpanelet, skal du vælge fanen **Meddelelser** og ændre teksten i feltet **Tekstmeddelelse**.
- Trin 7** For at ændre de skrifttyper og farver der bruges, skal du vælge fanen **Skrifttyper og farver**.
- Trin 8** Vælg **Forvisning** for at se resultaterne.
- Trin 9** Vælg **Gem**.
-

Faner for Ny typografi

Fanen Billeder

For at ændre ...	Gør dette ...
WebEx-logoet	Marker feltet ved siden af WebEx-logoet.
Kundeservicerepræsentantens foto	Marker afkrydsningsfeltet ved siden af Agentfoto . Det foto, kundeservicerepræsentanten har gemt på siden Min profil, vises, når denne valgmulighed er valgt.
Et generisk foto	Marker afkrydsningsfeltet ved siden af Generisk foto . Det foto, kundeservicerepræsentanten har gemt på siden Min profil, vises, når denne valgmulighed er valgt. For at overføre et andet foto fra din computer skal du i afsnittet CSR-foto vælge Søg , vælge et foto og derefter vælge Overfør fil . Bemærk Det foto, du overfører, bør ikke være større end 130 x 130 pixel.

Fanen Sidehoved

For at ændre ...	Gør dette ...
Sidehovedets titel	I Sidehovedets titel skal du indtaste det navn (op til 50 tegn), som du vil vise i vinduets sidehovedområde. Tip For at ændre tekstens farve, se Trin 9.
Sidehovedets højde	I Sidehovedets højde skal du indtaste det ønskede antal pixel.
Sidehovedets type	I Sidehovedets type skal du vælge Standard eller Brugertilpasset . Hvis du vælger Brugertilpasset, skal du indtaste din HTML-kode i feltet og vælge Overfør nye billeder i feltet brugertilpassede billeder.
Sidehovedets billede	Vælg ikonet Overfør for at overføre et billede.
Sidehovedet ved hjælp af din egen HTML og billeder	I Sidehoved type vælg Brugertilpasset , og derefter skal du: Indtast HTML-koden i feltet. Vælg Overfør nye billeder for at overføre alle billeder, der henvises til fra din HTML.

Fanen Skriftyper og farver

For at ændre ...	Gør dette ...
Sidehovedets baggrundsfarve	I Sidehoved baggrundsfarve skal du indtaste farvehexadecimalværdien eller vælge farveboksen og vælge en farve fra paletten.
Sidehovedets kantfarve	I Sidehovedets kantfarve skal du indtaste farvehexadecimalværdien eller vælge farveboksen og vælge en farve fra paletten.
Sidehoved kantbredde	I Kantbredde skal du indtaste bredden på linjen, der omgiver sidehovedet (indtast "0" for uden kant).
Sidehovedets titelfarve	I Sidehovedets titelfarve skal du indtaste farvehexadecimalværdien eller vælge farveboksen og vælge en farve fra paletten.
Sidehoved skrifttype	I Skrifttype skal du indtaste HTML-koden for at angive standard og alternativ skrifttype, tykkelse og størrelse. For eksempel: skrifttype-familie: verdana; skrifttype-størrelse: 12px; skrifttype-tykkelse: fed; udfyldning-højre: 12px; udfyldning-top: 12px;
Baggrundsfarve	I Baggrundsfarve (instrumentpanel) og Baggrundsfarve (hjemmeside) skal du angive farven, du vil bruge til instrumentpanelet og hjemmesiden; indtast en hexadecimalværdi eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.
Tekstfarver	I Tekstfarve (instrumentpanel) og Tekstfarve (hjemmeside) skal du angive farven, du vil bruge til instrumentpanelet og hjemmesiden; indtast en hexadecimalværdi eller vælg farveboksen og vælg en farve fra paletten.

Angiv valgmuligheder for deling af CSR-applikationer

Du kan tilsidesætte disse valgmuligheder for individuelle supportrepræsentanter ved at redigere deres brugerkonti.

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

Trin 2 I afsnittet **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.

Trin 3 For at angive, hvordan delte applikationer vises, skal du vælge en af følgende:

- Fuld skærm - skaler for at tilpasse: Viser i fuldskræmsvisning
- Fuld skærm: Brug hele den tilgængelige plads til at vise delt applikation eller desktoppe.
- Vindue - skaler for at tilpasse: Udvid for at udfylde vinduet.
- Vindue: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Dog udvides størrelsen af applikationen eller desktoppen ikke til at udfylde vinduet.

Trin 4 For at angive kvaliteten af den farve, der bruges til at vise delte applikationer, skal du vælge en af følgende:

- 256 farver: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden **Mange farver**. Denne valgmulighed er derfor nyttig, hvis en kunde anvender en opkaldsforbindelse som tilslutning til supportsessionen.

Bemærk Hvis denne valgmulighed er valgt, skal du vælge visningstilstanden **Skærm-sampling** som standardtilstand for dit websted.

- En supportrepræsentant kan ændre visningstilstanden under en supportsession ved at vælge fanen **Session** på CSR-instrumentpanelet og derefter vælge **Sessionsvalgmuligheder**.
- Mange farver (16 bit): Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mere båndbredde end valgmuligheden **256 farver**, men giver bedre billedkvalitet.

Trin 5 Vælg **Gem**.

Deling af dokumenter og webindhold

Du kan angive, hvordan der deles dokumenter og webindhold under dine supportsessioner:

- Dokumentdeling: brugere kan se dine forskellige dokumenter (præsentation, undervisning og mødeuddelingskopier).
- Deling af webindhold: brugere kan se dit indhold (lyd og video).
- Ekstern udskrivning: du kan udskrive et dokument, der er placeret på en brugers computer på din lokale printer.

Ekstern udskrivning er ikke tilgængelig med deling af webindhold og dokumenter.

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

Trin 2 I afsnittet **CSR-præferencer** skal du vælge linket **CSR Dash Customization**.

Trin 3 For at angive indholdsdeling skal du vælge mellem følgende:

- **Deling af webindhold:** Marker dette afkrydsningsfelt for at dele webindhold. Når denne valgmulighed markeres, fjernes markeringen af "Ekstern udskrivning". Standardværdien er aktiveret.
- **Dokumentdeling:** Marker dette afkrydsningsfelt for at dele dokumenter og præsentationer. Når denne valgmulighed markeres, fjernes markeringen af "Ekstern udskrivning". Standardværdien er aktiveret.
- **Ekstern udskrivning:** Marker dette afkrydsningsfelt for at udskrive dokumentationen fra brugerens computer på din printer. Når denne valgmulighed markeres, fjernes markeringen af valgmulighederne "Dokumentdeling" og "Deling af webindhold". Standardværdien er deaktiveret.

Trin 4 Vælg **Gem**.

Optag automatisk CSR-sessioner

Når sessioner slutter, gemmer Remote Support optagelsen på en placering, du angiver, og med sessionsnummeret angivet i filnavnet: SessionNumber.wrf.

Hvis du aktiverer denne valgmulighed, kan kundeservicerepræsentanter ikke starte WebEx-optager manuelt under supportsessioner.

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.

Trin 2 Under **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.

Trin 3 Marker **Gennemtvung optagelse automatisk, når mødet starter**, for automatisk at begynde optagelse, når et møde begynder.

Trin 4 Vælg **Netværksbaseret optagelse (NBR)**, eller **Gem optagelse på lokal computer**.

Trin 5 Angiv placering for at gemme sessionsoptagelser.

Trin 6 Vælg **Gem**.

Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat

Denne funktion er kun tilgængelig, hvis den er klargjort på dit websted. Standardindstillingen er slukket.

For Remote Support-sessioner med kun to deltagere (vært og mødedeltager) kan du aktivere indstillingen, der indtaster det specifikke navn på den deltager, der modtager en chat:

- Mærkatene **Send til** skifter fra "Alle deltagere" til det specifikke navn på vært eller mødedeltager.
- Sendte chatmeddelelser kommer efter "...til [*deltager_navn*]" i stedet for "...til alle deltagere."

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Under **CSR-præferencer** vælg linket **CSR-streg brugertilpasning**.
- Trin 3** Marker **Tillad kontekstafhængige skift ifm. chat** for at erstatte "Alle deltagere" med navnet på deltageren, der modtager chatten.
- Trin 4** Vælg **Gem**.
-

Afslut automatisk inaktive sessioner

Hvis en supportrepræsentant er inaktiv over en bestemt periode under en session, kan Remote Support automatisk afslutte sessionen. Før sessionen afsluttes, kan Remote Support advare CSR om, at sessionen afsluttes automatisk, medmindre CSR beder om, at sessionen fortsættes.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** vælg **CSR-streg brugertilpasning**.
- Trin 3** I afsnittet **Funktioner** vælg **Advar agenten, hvis supportsessionen er inaktiv i mere end**, og indtast antallet af minutter, du skal vente, før sessionen afsluttes.
- Trin 4** For at afslutte sessionen, hvis CSR ikke svarer, vælg **Afslut automatisk session, hvis en agent ikke svarer på en meddelelse efter**, og indtast derefter, hvor mange minutter der skal ventes.
- Trin 5** Vælg **Gem**.
-

Brugertilpas vejledninger for kundesupportrepræsentanter

Remote Support indeholder vejledninger, som en supportrepræsentant kan følge for at hjælpe en kunde med at deltage i en supportsession og bruge valgmuligheder for support. Kundeservicerepræsentanter kan tilgå disse vejledninger ved at vælge linket **Vejledninger** på CSR-instrumentpanelet.

Du kan forberede din almindelige tekst eller HTML-formaterede vejledning i et andet program og derefter kopiere og indsætte dem i feltet på denne side.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **CSR-præferencer** vælg **CSR-streg brugertilpasning**.
- Trin 3** I afsnittet **Vejledninger** vælg **Brugertilpassede vejledninger**.
- Trin 4** Vælg en af følgende:
- **Almindelig tekst:** Vejledningen er ikke formateret. Du kan indtaste op til 2000 tegn.
 - **HTML:** Du kan formatere vejledningen for at tilføje nummererede lister og punkter, justere teksten, tilføje vandrette linjer, baggrunde og enhver mulig formatering med HTML-kodning. Du kan indtaste op til 4000 tegn.
 - Standardvejledninger inkluderer variabelen %SessionID%, som Remote Support erstatter automatisk med supportsessionsnummeret. Hvis du fjerner denne variabel fra meddelelsen, skal brugerne indtaste sessions-id, før de kan deltage i en session. Vi anbefaler derfor, at du medtager denne variabel i din brugertilpassede vejledning.
- Trin 5** Indtast dine vejledninger i feltet.
- Trin 6** Vælg **Gem**.
-



DEL **|||**

Administrer dit websted

- [Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog, side 93](#)
- [Administrer Access Anywhere, side 97](#)
- [Administrer Remote Support-sessionsformularer, side 101](#)
- [Administrer WebACD-køer, side 105](#)
- [Administrer Efterlad meddelelse-formularer, side 121](#)
- [Administrer planlægningskabeloner, side 127](#)
- [Administrer sessionstyper, side 131](#)
- [Administrer webstedssikkerhed, side 139](#)
- [Se rapporter, side 151](#)
- [Administrer rapporter for Event Center, side 157](#)
- [Brug funktioner til webstedadministration, side 161](#)



KAPITEL 16

Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog

- [Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog \(WBS30\), side 93](#)
- [Tilføj en enkelt kontakt, side 93](#)
- [Importer kontakter fra en CSV-fil, side 94](#)
- [Redigere kontaktoplysninger, side 94](#)
- [Slette kontaktoplysninger, side 95](#)
- [Brug distributionslister, side 95](#)

Tilføj kontakter til virksomhedens adressebog (WBS30)

Tilføj en enkelt kontakt

Brug denne procedure til at tilføje en ny kontakt til virksomhedens adressebog for din WebEx-tjenesteydelses websted.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Virksomhedsadresse**.
- Trin 2** Vælg **Tilføj kontakt**.
- For at tilføje en distributionsliste skal du vælge **Tilføj distributionsliste**.
 - For at tilføje flere kontakter skal du vælge **Import**.
- Trin 3** Indtast kontaktens oplysninger.
- Trin 4** Vælg **Tilføj**.
-

Importer kontakter fra en CSV-fil

Hvis du vil tilføje flere kontaktpersoner til din organisations WebEx-tjenesteydelse, kan du importere fra en CSV-fil (kommaseparerede værdier), der indeholder kontaktoplysninger.



Bemærk

- Når du importerer en bruger, skal bruger-id og brugerens e-mailadresse være unik. De kan ændre sig, men forbliver stadig unikke.
- Hvis du har angivet nogle kontakter forkert, genererer webstedsadministration en liste over poster for de kontakter, der ikke kunne oprettes, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du slette den sidste kolonne, mærket "Kommentarer", før du overfører filen igen.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Virksomhedsadresser**.
- Trin 2** Vælg **Importer**.
- Trin 3** Vælg **Afgrænsere** som **Fane** eller **Komma** for det filformat, du importerer.
- Trin 4** Vælg **Søg**.
- Trin 5** Naviger til CSV-filen (.csv), der indeholder oplysninger om brugerkonti, ved at vælge filen og derefter vælge **Åbn**.
- Trin 6** Vælg **Importer**.
- Trin 7** På siden **Forvisning af virksomheds adressebog**, gennemse posterne for at sikre, at de er indtastet korrekt.
- Trin 8** Vælg **Indsend**.

Redigere kontaktoplysninger

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration** > **Almindelige webstedsindstillinger** > **Virksomhedsadresse**.
- Trin 2** Find kontakten.
- Trin 3** Vælg kontaktens navn.
- Trin 4** Ændr de ønskede oplysninger og vælg **Opdater**.

Slette kontaktoplysninger

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Administrer websted > Virksomhedsadresser**.
 - Trin 2** Find kontakten.
 - Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet ved siden af kontakten, og vælg **Slet**.
-

Brug distributionslister

Du kan tilføje en distributionsliste til din virksomhedsadressebog, der indeholder en gruppe af kontakter. Når værter planlægger sessioner, kan de sende invitationer til alle på distributionslisten, i stedet for at tilføje kontakter én efter én.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Administrer websted > Virksomhedsadresser**.
 - Trin 2** Hvis du vil tilføje en ny distributionsliste, skal du vælge **Tilføj distributionsliste**.
 - Trin 3** Hvis du vil redigere en distributionsliste, skal du vælge listen og derefter vælge de kontakter, du vil tilføje til listen.
 - Trin 4** Vælg **Tilføj** eller **Opdater**.
-



KAPITEL 17

Administrer Access Anywhere

- [Kræv godkendelse for opsætning af Access Anywhere, side 97](#)
- [Behandle Access Anywhere-anmodninger, side 97](#)
- [Se en liste over eksterne Access Anywhere-computere, side 98](#)
- [Afslutte en brugers Access Anywhere-session, side 99](#)
- [Fjern en ekstern computer fra en brugers konto, side 99](#)

Kræv godkendelse for opsætning af Access Anywhere

Du kan kræve, at brugerne opnår godkendelse for hver ekstern computer, de ønsker at opsætte for Access Anywhere. Hvis du vælger denne valgmulighed, modtager brugeren en meddelelse, når Access Anywhere-agenten opsættes på en ekstern computer, som informerer om, at den eksterne computer ikke er tilgængelig, før webstedsadministratoren godkender opsætningsanmodningen. Du kan derefter acceptere eller afvise anmodningen ved hjælp af webstedsadministration.

Webstedsadministration kan eventuelt sende hver opsætningsanmodning til en e-mailadresse, som du angiver.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Marker **Kræv godkendelse for Access Anywhere computeropsætning**.
 - Trin 3** (Valgfri) Angiv den e-mailadresse, som webstedsadministration skal sende alle Access Anywhere opsætningsanmodninger til, i feltet **Videresend Access Anywhere-anmodninger til**.
 - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Behandle Access Anywhere-anmodninger

Hvis du har brug for godkendelse af brugernes anmodninger om opsætning af en ekstern computer til Access Anywhere, placerer webstedsadministration alle anmodninger i en kø, som du kan se, og sender en

e-mailmeddelelse til den adresse, du angiver. Du kan enten acceptere eller afvise hver enkelt anmodning om opsætning.

Procedure

- Trin 1** Fra navigationsbjælken skal du vælge **Oplysninger om websted**.
- Trin 2** Vælg linket **Nye Access Anywhere-anmodninger**.
Dette link vises kun, hvis en eller flere brugere har anmodet om opsætning af en ekstern computer på dit websted.
Siden **Godkende Access Anywhere-anmodninger**.
- Trin 3** Hvis du vil acceptere en eller flere anmodninger om opsætning, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver opsætningsanmodning og vælge **Accepter**.
For hver accepteret opsætningsanmodning udfører webstedsadministration automatisk følgende handlinger:
- Sender en e-mailmeddelelse til den bruger, der fremsatte anmodningen, hvilket indikerer, at anmodningen blev accepteret.
 - Tilføjer computeren til listen over eksterne computere på siden Eksterne computere i webstedsadministration.
- Trin 4** Hvis du vil afvise en eller flere anmodninger om opsætning, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver opsætningsanmodning og vælge **Afvis**.
For hver afvist anmodning om tilmelding sender webstedsadministration en e-mailmeddelelse til den bruger, der fremsatte anmodningen, hvilket indikerer, at anmodningen blev afvist.
Sådan får du vist detaljerede oplysninger om en bruger, der har anmodet om at opsætte en ekstern computer. Vælg brugerens brugernavn i kolonnen **Brugernavn** på siden Godkend Access Anywhere-anmodninger.
-

Se en liste over eksterne Access Anywhere-computere

Hvis din WebEx-tjenesteydelses websted har funktionen Access Anywhere, kan du se en liste over alle de eksterne computere, som brugerne har opsat for Access Anywhere. Listen angiver

- Hvilke computere, der i øjeblikket er logget ind på Access Anywhere-serveren, og hvornår brugeren er loggede den på.
- Hvilke computere, brugerne i øjeblikket har eksterne adgang til, og hvornår brugeren startede Access Anywhere-sessionen.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Eksterne computere**.
Siden eksterne computere vises med en liste over de eksterne computere, som brugerne har opsat for Access Anywhere.

- Trin 2** Hvis du vil opdatere siden med de mest aktuelle oplysninger, skal du vælge **Genindlæs**.
- Trin 3** Hvis du vil se en liste over brugere, hvis navne starter med et bestemt bogstav, skal du vælge bogstavet.
-

Afslutte en brugers Access Anywhere-session

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Eksterne computere**.
- Trin 2** Find brugeren på listen.
Hvis en bruger i øjeblikket har adgang til en ekstern computer, vises dato og klokkeslæt, hvor brugeren startede session i kolonnen **Session begyndte**.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet for den session, du vil afslutte, og vælg derefter **Afbryd > OK**.
-

Fjern en ekstern computer fra en brugers konto

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Access Anywhere > Eksterne computere**.
- Trin 2** I kolonnen **Computer** skal du finde den computer, du vil fjerne.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet for den computer, du vil fjerne, og vælg derefter **Fjern > OK**.
-



Administrer Remote Support-sessionsformularer

- [Remote Support-sessionsformularer](#), side 101
- [Brugertilpas elementer på formularer før og efter sessionen](#), side 101
- [Integrer Inden sessionsskema](#), side 102

Remote Support-sessionsformularer

Før og efter sessioner kan du få Remote Support til at bede brugerne om at opgive oplysninger. Du kan for eksempel bruge:

- Før-sessionsformularer som kunderne kan bruge til at opgive kontaktoplysninger eller til at stille spørgsmål, før de deltager i sessioner.
- Efter-sessionsformularer som kunderne kan bruge til at give kommentarer til tjenesteydelsen, når de forlader sessioner.

Brugertilpas elementer på formularer før og efter sessionen

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Support Center > Formularer**.
- Trin 2** Vælg formulartypen, du vil brugertilpasse (**før session** eller **efter session**).
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet i den første kolonne for hvert punkt, der skal vises på formularen.
- Trin 4** Marker afkrydsningsfeltet i den anden kolonne for hvert punkt, du vil kræve, at deltagerne udfylder på formularen.
- Trin 5** For at tilføje et nyt punkt til formularen, vælg **Tilføj nyt**.
- Trin 6** For at tilføje et tekstfelt hvor brugerne kan indtaste oplysninger:
 - a) Vælg **Tekstfelt**.
 - b) For at oprette et tekstfelt, der indeholder mere end en linje, vælg **Flere linjer**.
 - c) På **Tekstfelt mærkat** skal du skrive navnet, du ønsker at vise ved siden af feltet.

- d) På **Bredde** indtast bredden for hver linje i feltet.
- e) Vælg **Gem**.

Trin 7 For at tilføje et afkrydsningsfelt som brugerne kan bruge til at vælge en enkelt valgmulighed:

- a) Vælg **Afkrydsningsfelter**.
- b) På **Gruppemærkat** skal du indtaste enhver tekst, som skal vises før valgmulighederne.
- c) På **Afkrydsningsfelt** indtast navnet, du ønsker skal blive vist for hver valgmulighed, som brugerne kan vælge.
- d) Hvis du ønsker, at en valgmulighed vises som markeret, skal du vælge **Markeret** fra listen til venstre.
- e) Gentag trin c og d for hver ekstra valgmulighed, du vil tilføje til formularen. For at tilføje flere valgmuligheder skal du vælge rullegardinmenuen **Tilføj** og vælge antallet af valgmuligheder, du vil tilføje.
- f) Vælg **Gem**.

Trin 8 For at tilføje et afkrydsningsfelt som brugerne kan bruge til at vælge en eller flere valgmuligheder:

- a) Vælg **Valgknapper**.
- b) På **Gruppemærkat** skal du indtaste enhver tekst, som skal vises før valgmulighederne.
- c) På **Valg**, indtast navnet, du ønsker skal blive vist for hver valgmulighed, som brugerne kan vælge.
- d) Hvis du ønsker, at en valgmulighed vises som markeret, skal du vælge **Markeret** fra listen til venstre.
- e) For at gøre et af valgene til den standard valgmulighed skal du vælge valgmuligheden fra rullegardinmenuen **Standard valg**.
- f) Gentag trin c og d for hver ekstra valgmulighed, du vil tilføje til formularen. For at tilføje flere valgmuligheder skal du vælge rullegardinmenuen **Tilføj** og vælge antallet af valgmuligheder, du vil tilføje.
- g) Vælg **Gem**.

Trin 9 For at tilføje en rullegardinmenu som brugerne kan bruge til at vælge en enkelt valgmulighed:

- a) Vælg **Rullegardinmenu**.
- b) På **Gruppemærkat** skal du indtaste enhver tekst, som skal vises før valgmulighederne.
- c) På **Valg**, indtast navnet, du ønsker skal blive vist for hver valgmulighed, som brugerne kan vælge.
- d) Hvis du ønsker, at en valgmulighed vises som markeret, skal du vælge **Markeret** fra listen til venstre.
- e) For at gøre et af valgene til den standard valgmulighed skal du vælge valgmuligheden fra rullegardinmenuen **Standard valg**.
- f) Gentag trin c og d for hver ekstra valgmulighed, du vil tilføje til formularen. For at tilføje flere valgmuligheder skal du vælge rullegardinmenuen **Tilføj** og vælge antallet af valgmuligheder, du vil tilføje.
- g) Vælg **Gem**.

Trin 10 For at ændre rækkefølgen af punkter på listen fra siden formular:

- a) Vælg **Skift rækkefølge**.
- b) Vælg det punkt, du vil flytte, og brug derefter op- og nedpiletasterne for at flytte det.
- c) Vælg **Gem**.

Trin 11 Vælg **Gem**.

Integrer Inden sessionsskema

Brug denne procedure til at generere HTML-koden, som du kan bruge til at integrere Før-sessionsskemaet i din hjemmeside, eller en knap der linker til den.

Du kan vælge mellem flere typer af knapper, som brugerne vælger til at få vist Før-sessionsskemaet.

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Support Center > Formularer**.

Trin 2 Vælg **Inden session**.

Trin 3 Vælg fanen **Integrer formular**.

Trin 4 Vælg en af følgende:

- **Integrer formularen i enhver af dine egne hjemmesider:** for at generere HTML-koden for Før-sessionsskemaet
- **Integrer en knap, der forbinder til enhver af dine egne hjemmesider:** for at generere HTML-koden for et link til Før-sessionsskemaet

Trin 5 Hvis du opretter en knap, skal du vælge den type knap, du skal oprette, i afsnittet **Standard knapper**.

Trin 6 Vælg **Generer HTML** for at vise HTML-koden i tekstfeltet.

Trin 7 Vælg **Forvisning** for at vise Inden sessionsskema eller din valgte knap.

Trin 8 Vælg enten **Gå tilbage** eller fanen **Formularer**, og vælg derefter **Gem**.

Bemærk

- Før-sessionsskemaet inkluderer et supportsessionsnummer, som Remote Support automatisk opretter for hver supportsession. Du kan ikke fjerne dette tal fra formularen.
 - De oplysninger, du får i et Inden sessionsskema eller Efter-sessionsskema, gemmes i supportsessionens log. Du kan se loggen og eksportere data til en fil, som du kan åbne i et regnearks- eller databaseprogram.
-



Administrer WebACD-køer

- [Opret en ny kø, side 106](#)
- [Valgmuligheder under fanen Konfiguration, side 106](#)
- [Valgmuligheder i fanen Brugere, side 109](#)
- [Valgmuligheder i fanen Indtastningsskema, side 109](#)
- [Valgmuligheder i fanen Indtastningslink, side 110](#)
- [Valgmuligheder i fanen Regler, side 111](#)
- [Brug af routing-regler, side 111](#)
- [Bruge fordelingsregler, side 112](#)
- [Valgmuligheder for regler, side 113](#)
- [Valgmuligheder for tredjeparts-routing, side 114](#)
- [Redigere en kø, side 115](#)
- [Tilføje nye felter til indtastningsskemaet, side 115](#)
- [Omarrangere felter på indtastningsskemaet, side 116](#)
- [Om den personlige kø, side 116](#)
- [Redigere den personlige kø, side 116](#)
- [Valgmuligheder i fanen Konfiguration \(Personlig kø\), side 117](#)
- [Tildel køer til agenter for WebACD, side 118](#)

Opret en ny kø

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.
- Trin 2** Fra rullegardinmenuen **Opret en ny kø for** skal du vælge **Remote Support** eller **Meeting Center**.
- Trin 3** Vælg **Opret**.
- Trin 4** Vælg fanen **Konfiguration**, og indtast derefter de påkrævede oplysninger.
- Trin 5** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Brugere**.
- Trin 6** I fanen **Brugere** skal du indtaste de påkrævede oplysninger.
- Trin 7** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Indtastningsskema**.
- Trin 8** I fanen **Indtastningsskema** skal du indtaste de påkrævede oplysninger.
- Trin 9** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Indtastningslink**.
- Trin 10** Vælg en knap, der viser, når køen er åben, og en knap, der viser, når køen er lukket.
- Trin 11** Vælg **Næste** i bunden af siden, eller vælg fanen **Regler**.
- Trin 12** Hvis du vil opsætte regler, skal du vælge **Ja**. Ellers skal du vælge, **Nej—måske senere** og derefter vælge **Afslut**.
-

Valgmuligheder under fanen Konfiguration

Valgmulighed	Beskrivelse
Køoplysninger	
Service	WebACD viser navnet på WebEx-tjenesteydelsen for dig
Navn	Indtast et beskrivende navn for denne kø. Dette navn vises på kø-listen.
Beskrivelse	Indtast en kort beskrivelse af køen.
Køindstillinger	

Valgmulighed	Beskrivelse
Funktioner	<ul style="list-style-type: none"> • Anmodning fra kunden, når sessionen begynder Fra listen skal du vælge applikations- eller desktop-delning, fuld kontrol over fælles browsing eller skrivebeskyttet. • Åbn følgende URL-adresse, når sessionen begynder For at spare tid kan du få WebACD til at vise et websted, du selv vælger, når sessionen starter. Indtast URL-adressen her. • Autostart taleopkald (VoIP) for denne kø Start automatisk et taleopkald for denne kø. • Aktiver funktioner for teknisk support Inkluder funktionerne Systemoplysninger, Kunde-scripts, Genstart og Log ind som en anden bruger for kunder i denne kø. Fjern markeringen for at bruge en Customer Service-only konfiguration for denne kø.
Mens kunden venter.	<ul style="list-style-type: none"> • Vis kundens køposition i chatvinduet. Få vist kundens position i køen i chatvinduet. • Vis kundens anslåede ventetid i chatvinduet. Få vist den anslåede ventetid i køen for denne kunde.
Åbningstider	
Åbn	Køen er forudindstillet til at acceptere anmodninger 24 timer i døgnet.
Åbn på	Hvis du vælger valgmuligheden "Lad mig angive timer", kan du vælge bestemte dage og åbningstider.
Kø-tidszone	Dine chatmeddelelser bruger denne tidszone til tidsstempler.
Anmodning om distribution	
Anmodning om distribution	<p>Alle: Ingen forudindstillet ordre til besvarelse af opkaldet</p> <p>Mest inaktive: Personen, der har den længste periode af inaktivitet, modtager den næste anmodning</p> <p>Round Robin: Opkald fordeles til brugere baseret på en foruddefineret rækkefølge.</p>
Eskaleringstærskel	<p>For alle køtyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kan angive antallet sekunder, der går, før opkaldet er tilgængeligt for alle agenter. • 60 sekunder er længden på den forudindstillede forløbne tid. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 30 til 999 sekunder).

Valgmulighed	Beskrivelse
Valgmuligheder	Vælg afkrydsningsfeltet: "Tillad brugere at vælge bestemte kunder i køen" for at tillade alle agenter at vælge et bestemt opkald fra en liste over ventende kunder.
Ventemeddelelse	
Tærskel for ventetid	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan angive antallet af minutter, en kunde venter, før agenter underrettes (via e-mailmeddelelse eller telefonopkald). • 2 minutter er den forudindstillede ventetids længde. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 1 til 99 minutter).
Valgmuligheder for underretninger	Send e-mail til: Indtast e-mailadresserne på de personer, du ønsker skal modtage e-mailmeddelelser. Vælg knappen Brugerliste , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
Tærskel for Efterlad meddelelse	
Formular for Efterlad meddelelse	Vælg den formular, som kunderne skal bruge til at efterlade en meddelelse til dit team.
Tærskel for ventetid	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan indstille antallet af minutter, der går, før e-mailmeddelelsen sendes til listen over de agenter, du valgte. • 5 minutter er den forudindstillede ventetids længde. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 1 til 99 minutter). Længden på tiden, du indstiller, bruges også som intervallet for timeout.
Valgmuligheder for underretninger	Send e-mail til: Indtast e-mailadresserne på de personer, du vil underrette, når en kunde sender en e-mailformular. Vælg knappen Brugerliste , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
Videresendelse af formular	Send udfyldte formularer til: Indtast e-mailadresserne på de personer, du ønsker skal modtage e-mailmeddelelser. For at spare tid, vælg knappen Brugerliste , og vælg adresserne fra en liste.
Tærskel for nedlukning	
	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan angive det maksimale antal kunder, der kan vente i køen, inden køen lukker. • 200 er standardantallet af ventende kunder. Du kan indtaste et større eller mindre antal (fra 50 til 999)
Tærskel for utilgængelighed	

Valgmulighed	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan angive antallet af sekunder, der går, før WebACD beder en agent om at indstille deres status til "Ikke tilgængelig." • 30 sekunder er standard længde for ventetid. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 30 til 120 sekunder).

Valgmuligheder i fanen Brugere

Tilføj og fjern brugere fra listen over agenter, der er tildelt til denne kø.

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg	For at finde en bestemt bruger skal du skrive e-mailen eller navnet (eller en del af navnet) i feltet. Resultaterne vises i feltet Søgeresultater. Du kan også søge via e-mailadressen.
Vis alle	For at få vist navnene på alle brugere skal du vælge Vis alle.
Tildel	I feltet Søgeresultater skal du vælge et navn og vælge Tildel for at tilføje denne bruger til listen over brugere tildelt til denne kø. Brug Ctrl + select til at vælge flere navne samtidig.
Fjern	I boksen Tildelt til kø skal du vælge et navn og vælge Fjern for at fjerne denne bruger fra listen over agenter, der er tildelt til denne kø. Brug Ctrl + select til at vælge flere navne samtidig.
Vælg alle	Hvis du vil markere alle brugere, kan du spare tid ved at markere afkrydsningsfeltet Vælg alle.
Indstil en anden valgmulighed	Hvis du automatisk vil tildele alle brugere til denne kø, skal du vælge afkrydsningsfeltet Tildel automatisk alle brugere til denne kø.

Valgmuligheder i fanen Indtastningsskema

De felter, du vælger eller tilføjer i fanen Indtastningsskema, vises i de skemaer, kunderne indsender, når de beder om assistance. WebACD leverer disse felter under fanen Indtastningsskema:

- Fornavn
- Efternavn
- E-mailadresse
- Telefonnummer

WebACD kræver, at kunden opgiver sit fornavn, efternavn og e-mailadresse. Du har muligvis allerede disse (og andre oplysninger) om en kunde gemt i en profil. Hvis du kan levere disse oplysninger om kunden i den HTML-fil, som du sender til serveren, behøver du ikke at vise disse felter og kræve, at kunden udfylder dem. Lever de korrekte parametre til WebACD.

Du bruger også disse feltnavne senere, hvis du opsætter regler for routing af anmodninger. Opsæt regler for anmodninger om routing for specifikke agenter i henhold til de oplysninger, kunden opgiver i dette skema. Senere skal du oprette rapporter til at spore problemer rapporteret af kunder og svar fra medlemmer af din supportorganisation.

Eksempel: Din supportgruppe hjælper kunder fra Bay City Software. Du håndterer generelle opkald om log ind, problemer med konti, osv. Gruppen håndterer også spørgsmål om de tre tjenesteydelser i virksomhedsversionen af softwaresuiten:

- Personale
- Finans
- Forskning

Du kan tilføje felter til indtastningsskemaet, der hjælper kunden med at undersøge sit problem nærmere. Du vælger, hvordan WebACD viser disse valg for kunder:

- I et tekstfelt
- Som afkrydsningsfelter
- Som valgknapper
- I en rullegardinmenu



Tip

Planlæg fremad og vælg felter omhyggeligt.

Valgmuligheder i fanen Indtastningslink

Valgmulighed	Beskrivelse
Vælg knappen for at vise, hvornår køen er åben	Vælg den knapstil, der anvendes for linket til support fra din hjemmeside, når køen er åben.
Vælg knappen for at vise, hvornår køen er lukket	Vælg den knapstil, der anvendes for linket til support fra din hjemmeside, når køen er lukket.
HTML-kode	Kopier og indsæt denne kode på dit websted. Denne kode indeholder de billeder, du har valgt for knapperne. Hvis du foretrækker at bruge knapper med din virksomheds logo eller branding, kan du erstatte referencerne til billedfilerne i HTML-koden med navnene på dine billeder.

Valgmuligheder i fanen Regler

Du kan tildele agenter til at besvare spørgsmål om en bestemt tjenesteydelse eller et sæt af funktioner. For eksempel tager dit supportteam sig af spørgsmål om følgende emner:

- Generelle kontoproblemer
- Personaleservice
- Finansservice

Du kan tildele alle agenter til at dække generelle kontoproblemer og udvalgte agenter til at håndtere spørgsmål om din personaleservice, en anden gruppe til at håndtere spørgsmål om finansservice osv. Du opsætter regler til at dirigere kundeforhøring til de mest passende agenter eller køer.

Du kan opsætte to typer regler:

- Routing-regler: Regler for routing af anmodninger til specifikke agenter
- Fordelingsregler: Regler for routing af anmodninger til andre køer

Routing-regler og fordelingsregler udelukker hinanden; det vil sige, at hvis du angiver en routing-regel for en kø, kan du ikke angive en fordelingsregel for den samme kø.

Valgmulighed	Beskrivelse
Ja	For nye køer, vælg Ja for at tilføje en eller flere regler.
Nr.	For nye køer, vælg Nej , hvis du ikke vil opsætte regler.
Opret ny regel	For eksisterende køer, vælg Opret ny regel for at tilføje en ny regel.
Rediger regel	For eksisterende køer skal du vælge Rediger regel for at ændre en eksisterende regel.
Opret fordelingsregel	Vælg for at tilføje en ny fordelingsregel.

Brug af routing-regler

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge linket til den kø, som du vil oprette routing-regler for.
- Trin 3** Vælg fanen **Regler**.
- Trin 4** Vælg **Opret ny regel** eller vælg en regel fra en eksisterende kø, for at redigere den.
- Trin 5** Oprette en "Hvis"-udtalelse.
 - a) Vælg et ord eller en sætning fra den første rullegardinmenu. Listen inkluderer alle feltnavne, der vises på indtastningsskemaet (for eksempel fornavn, efternavn, telefonnummer og alle felter du har oprettet).

- b) Vælg en betingelse fra den anden rullegardinmenu (for eksempel, indeholder mindre end eller større end).
- c) Indtast tekst i den tredje rullegardinmenu, for at fuldføre denne "Hvis"-udtalelse.
- d) Vælg fra lister og indtast teksten her.

Trin 6 (Valgfri) Vælg **Plus**-knappen for at tilføje flere "Hvis"-udtalelser.

Trin 7 Opsæt udtalelsen "Tildel derefter til".

- Hvis du vil tildele til en specifik agent, skal du skrive e-mailadresserne, eller bruge adressebogen til at finde adressen
- Hvis du vil tildele alle kø-agenter, skal du vælge køen fra rullegardinmenuen.

Trin 8 (Valgfri) Opsæt en "ELLERS HVIS"-udtalelse ved at vælge knappen **Tilføj ELLERS HVIS-betingelse**.

Trin 9 Vælg betingelserne og andre elementer, som du gjorde for "HVIS"-udtalelser.

Trin 10 Efter du opsætter alle udtalelser og betingelser, skal du vælge **Gem**. WebACD giver den endelige "Ellers"-udtalelse, som gælder for alle ansatte tildelt til køen.

Bruge fordelingsregler

Fordelingsregler distribuerer automatisk kundeforespørgsler til de specifikke køer. Køerne angivet for modtagelse af disse anmodninger kaldes for "underkøer."

Du kan bruge felterne i fanen Regler til routing af kundeforespørgsler til særlige underkøer.

Procedure

Trin 1 I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.

Trin 2 I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge linket til køen, som du vil bruge fordelingsregler til.

Trin 3 Vælg fanen **Regler**.

Trin 4 Vælg **Opret ny fordelingsregel** eller vælg **Rediger** for at ændre en eksisterende tildelingsregel.

Trin 5 (Valgfri) Marker afkrydsningsfeltet under **Gentildelingspræference**, hvis du ønsker at gentildele anmodninger fra en underkø til en anden underkø, hvis den oprindelige underkø ikke er tilgængelig.

Trin 6 (Valgfrit) Indtast et nummer i minutter, som en anmodning kan vente i en underkø, før den tildeles til en anden underkø.

Trin 7 Angiv fordelingen af anmodninger til tilgængelige køer.

- Du kan tildele alle (100 %) anmodninger til en kø eller tildele alle anmodninger over flere køer, for eksempel, 30 % til en kø, 30 % til en anden kø og 40 % til en tredje kø.
- Den **Samlede** tildeling skal udgøre 100 %.

Valgmuligheder for regler

Valgmulighed	Beskrivelse
<i>Regler for routing</i>	
Link til oprettelse af fordelingsregel	Vælg for at ændre visningen af fanen Regler for at opsætte fordelingsregler.
HVIS	
(ord eller sætning) rullegardinmenu	Vælg ordet eller sætningen fra de feltnavnene, der vises i indtastningsskemaet, (for eksempel fornavn, efternavn, telefonnummer og alle felter du har oprettet)
(betingelse) rullegardinmenu	Vælg en betingelse (for eksempel indeholder, mindre end eller større end)
tekstfelt	Indtast tekst for at udfylde "IF"-udtalelsen
Plus-ikon	Vælg knappen Tilføj for at tilføje flere "IF"-udtalelser. Den første "sande" If-udtalelse er udført.
Minus-ikon	Vælg knappen Slet for at fjerne en "IF"-udtalelse.
Tildel DEREFTER til	
CSR valgt i en rullegardinmenu	For at tildele en specifik agent, skriv e-mailadresserne eller vælg knappen Adressebog for at finde adressen
Kø valgt i rullegardinmenuen	For at tildele alle kø-agenter, vælg køen fra rullegardinmenuen
Knappen Adressebog	<ul style="list-style-type: none"> • For CSR, vælg knappen Adressebog for at åbne siden Vælg brugere. • For køer, vælg knappen Adressebog for at åbne siden Vælg brugere.
Tilføj ELSE IF-betingelse	Opsæt en "ELSE IF"-udtalelse ved at vælge knappen Tilføj ELSE IF-betingelse . Vælg betingelserne og andre elementer, som du gjorde for "IF"-udtalelser
<i>Fordelingsregler</i>	
Link til oprettelse af Routing-regel	Vælg for at ændre visningen af fanen Regler for at opsætte routing-regler.
Præference for omfordeling	
Afkrydsningsfelt	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, er det muligt at flytte anmodninger til andre underkøer angivet i fordelingsreglen, hvis den aktuelle underkø ikke er tilgængelig
ventetid	Indtastning af en ventetid gør det muligt at omfordere en anmodning til en anden underkø, hvis ventetiden for at reagere på anmodningen overskrider det angivne tidsinterval.

Valgmulighed	Beskrivelse
Kønavn	Giver en liste over tilgængelige køer til at modtage anmodninger
Angiv en fordelingsregel	
Fordeling (%)	Indtast en procentdel (op til 100 %) af anmodninger, der kan fordeles til den navngivne kø. Du kan tildele 100 % til en kø eller opdele fordelingen over to eller flere køer.
Samlet	En fordelingsregel må samlet ikke indeholde mere eller mindre end 100 %

Vælg valgmuligheder for kø

Valgmulighed	Beskrivelse
Kø	Vælg, hvilken kø kunderne skal dirigeres til
Agenter	Vælg antallet af agenter i køen
Beskrivelse	Angiver beskrivelsen af køen
Service	Angiver køen Remote Support
Vælg knappen	Vælg, for at vælge køen du har valgt

Valgmuligheder for tredjeparts-routing

Routing-udløser skal klargøres til dit WebEx-websted for at aktivere tredjeparts-routing af variabler.

Valgmulighed	Beskrivelse
Aktiver tredjeparts-routing	Marker for at tillade brug af tredjeparts-routing for variabler i stedet for WebACD-routing.
Se alle variabler	Vælg dette link for at åbne et vindue, der viser en liste over variabler og beskrivelser af indtastningsskemaet.
Routing URL-adresse	Angiver URL-adressen til at udføre routing-udløseren.
Routingannullerings URL-adresse	Angiver URL-adressen til at annullere routing-udløseren.
Tærskel for at efterlade meddelelse	Tillader brugeren at definere timeout-værdien for ventetid for en CSR, indtil formularen efterlad en meddelelse vises.
Send e-mailunderretning om routing-fejl til følgende modtagere	Marker for at aktivere e-mailunderretning for routing-fejl. Hvis aktiveret skal du indtaste modtagerens e-mailadresser adskilt med semikolon (;).

Redigere en kø

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.
 - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge linket til den kø, du vil ændre.
 - Trin 3** I fanen **Konfiguration** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
 - Trin 4** Vælg fanen **Brugere**.
 - Trin 5** I fanen **Brugere** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
 - Trin 6** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
 - Trin 7** I fanen **Indtastningsskema** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
 - Trin 8** Vælg fanen **Indtastningslink**.
 - Trin 9** I fanen **Indtastningslink** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
 - Trin 10** Vælg fanen **Regler**.
 - Trin 11** I fanen **Regler** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
-

Tilføje nye felter til indtastningsskemaet

Du kan tilpasse Indtastningsskemaet til at opfange præcis de oplysninger, du har brug for. Du kan få kunder til at give oplysninger om problemet eller de problemstillinger, der findes på dit produkt eller din tjenesteydelse. Du kan dirigere meddelelsesformularer til den person, der er bedst rustet til at tage opkaldet.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.
 - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge køen, som du ønsker at ændre indtastningsskemaet for.
 - Trin 3** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
 - Trin 4** For at tilføje et nyt felt skal du vælge **Tilføj ny**.
 - Trin 5** Angiv, feltypen og andre indstillinger, og vælg derefter **Gem**.
-

Omarrangere felter på indtastningsskemaet

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.
 - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge linket til den kø, du vil opdatere.
 - Trin 3** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
 - Trin 4** Vælg **Skift rækkefølge**.
 - Trin 5** På siden **Skift rækkefølge** skal du vælge et felt, som du vil flytte.
 - Trin 6** Brug piletasterne til at flytte feltet op eller ned.
 - Trin 7** Vælg **Gem**.
-

Om den personlige kø

Hver agent har en personlig kø. En agent kan give en kunde eller klient URL-adressen til denne personlige kø som en metode til at følge op på uløste problemer. Den personlige kø har disse funktioner:

- Alle personlige køer deler det samme indtastningsskema
- Ændringer af dette indtastningsskema påvirker alle agenter
- Som med andre indtastningsskemaer kan du tilføje og fjerne felter i indtastningsskemaet til den personlige kø
- Administratoren og agenten kan ikke slette den personlige kø. Den vises altid på listen over køer
- WebACD-indbakke opretter dynamisk en unik URL-adresse for hver agents personlige kø

Redigere den personlige kø

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Køer**.
 - Trin 2** I kolonnen **Navn på kø** skal du vælge **Personlig kø**.
 - Trin 3** I fanen **Konfiguration** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
 - Trin 4** Vælg fanen **Indtastningsskema**.
 - Trin 5** I fanen **Indtastningsskema** skal du lave dine ændringer og derefter vælge **Gem**.
-

Valgmuligheder i fanen Konfiguration (Personlig kø)



Bemærk

Du kan ikke ændre følgende valgmuligheder:

- **Kønavn:** Navnet er "Personlig kø".
- **Kø beskrivelse:** Beskrivelsen er "Personlig kø".
- **Start- og sluttidspunkter:** Denne kø er til rådighed 24 timer i døgnet (7.30 til 7.30).
- **Tidszone:** Tidszonen er Pacific Standard Time.

Valgmulighed	Beskrivelse
Køindstillinger	
Funktioner	<p>"VoIP: WebACD gennemser din konfiguration og vælger VoIP, hvis denne valgmulighed kan anvendes. Telefoni: WebACD gennemser din konfiguration og vælger VoIP, hvis denne valgmulighed kan anvendes"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmodning fra kunden, når sessionen begynder" <ul style="list-style-type: none"> Fra listen skal du vælge applikations- eller desktop-deling, fuld kontrol over fælles browsing eller skrivebeskyttet. • Åbn følgende URL-adresse, når sessionen begynder <ul style="list-style-type: none"> For at spare tid kan du få WebACD til at vise et websted, du selv vælger, når sessionen starter. Indtast URL-adressen her. • Autostart taleopkald (VoIP) for denne kø <ul style="list-style-type: none"> Start automatisk et taleopkald for denne kø. • Aktiver Ring mig op <ul style="list-style-type: none"> Tillad, at kunden kan blive ringet op af en supportagent.
Åbningstider	
Åbn	Køen er forudindstillet til at acceptere anmodninger 24 timer i døgnet.
Åbn på	Hvis du vælger valgmuligheden "Lad mig angive timer", kan du vælge bestemte dage og åbningstider.
Kø-tidszone	Dine chatmeddelelser bruger denne tidszone til tidsstempler.
Tærskel for Efterlad meddelelse	
Formular for Efterlad meddelelse	Vælg den formular, som kunderne skal bruge til at efterlade en meddelelse til dit team.

Valgmulighed	Beskrivelse
Tærskel for ventetid	<ul style="list-style-type: none"> Du kan indstille antallet af minutter, der går, før e-mailmeddelelsen sendes til listen over de agenter, du valgte. 5 minutter er den forudindstillede ventetids længde. Du kan indtaste en længere eller kortere tidsperiode (fra 1 til 99 minutter). Længden på tiden, du indstiller, bruges også som intervallet for timeout.
Valgmuligheder for underretninger	Send e-mail til: Indtast e-mailadresserne på de personer, du vil underrette, når en kunde sender en e-mailformular. Vælg knappen Brugerliste , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
Videresendelse af formular	Indtast e-mailadresserne på de personer, du ønsker skal modtage e-mailmeddelelser. Vælg knappen Brugerliste , og vælg adresserne fra en liste for at gemme tiden.
Tærskel for nedlukning	<ul style="list-style-type: none"> Du kan angive det maksimale antal kunder, der kan vente i køen, inden køen lukker. 200 er det forudindstillede antal ventende kunder. Du kan indtaste et større eller mindre antal (fra 50 til 999)
Tærskel for utilgængelighed	Du kan ændre brugerens utilgængelige status, hvis intet svar modtages inden for den angivne tid.

Tildel køer til agenter for WebACD



Bemærk

Du kan også vælge køer for WebACD på siden **Tilføj bruger**, under **WebACD-præferencer**.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Rul ned til **WebACD-præferencer** og vælg afkrydsningsfelterne, for at angive om brugeren er en agent eller en administrator, eller begge.
- Trin 3** Vælg **Vælg køer**, og marker derefter afkrydsningsfeltet for hver kø du vil tildele. Som alternativ, for at tildele alle køer, marker afkrydsningsfeltet **Tildel automatisk alle Meeting Center-køer**.
- Trin 4** Hvis du vil tildele remote support-køer, skal du vælge **Vælg køer** og derefter markere afkrydsningsfeltet for hver kø, som du vil tildele. Som alternativ, for at tildele alle køer, marker afkrydsningsfeltet **Tildel automatisk alle Remote Support-køer**.
- Trin 5** Hvis du vil tildele agenter og administratorer, skal du vælge **Vælg agenter** og derefter markere afkrydsningsfeltet for hver agent, som du vil tildele. Som alternativ, kan du markere en eller begge af de følgende afkrydsningsfelter:
 - **Tildel automatisk alle Meeting Center-agenter.**

- Tildel automatisk alle Remote Support-agenter.

Trin 6 Vælg Opdater.



Administrer Efterlad meddelelse-formularer

- [Oversigt over formularer til at efterlade besked, side 121](#)
- [Opret en ny Efterlad meddelelse formular, side 122](#)
- [Tilføj nye felter til formularen Efterlad meddelelse, side 122](#)
- [Omarranger felter på formularen Efterlad meddelelse, side 123](#)
- [Opret valgmuligheder for ny formularside, side 123](#)
- [Valgmuligheder på siden Rediger formular, side 123](#)
- [Ændr valgmuligheder for rækkefølge, side 124](#)
- [Valgmuligheder for tekstfelter, side 124](#)
- [Valgmuligheder for afkrydsningsfelter, side 125](#)
- [Valgmuligheder for knappen Valgmulighed, side 125](#)
- [Valgmuligheder for rullegardinmenu, side 126](#)
- [Tildel en Efterlad meddelelse-formular til en kø, side 126](#)

Oversigt over formularer til at efterlade besked

WebACD viser formularen til at efterlade en besked til kunder i en kø:

- Når køen er lukket (efter lukketid)
- Når ingen er til rådighed til at overvåge og håndtere anmodninger i køen
- Når en anmodning udløber

WebACD tilbyder en standard formular, som du kan opdatere eller redigere. Denne formular er altid til rådighed og tildeles automatisk til enhver kø, som du ikke har tildelt en formular til.

WebACD kræver, at kunden opgiver sit fornavn, efternavn og e-mailadresse. Du har muligvis allerede disse (og andre oplysninger) om en kunde gemt i en profil. Hvis du kan levere disse oplysninger om kunden i den HTML-fil, som du sender til serveren, behøver du ikke at vise disse felter og kræve, at kunden udfylder dem. Lever de korrekte parametre til WebACD.

Opret en ny Efterlad meddelelse formular

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelsesformular**.
- Trin 2** Vælg **Opret ny formular**.
- Trin 3** I feltet **Navn på formular** skal du indtaste et navn på den nye formular.
- Trin 4** Marker felterne, der skal vises på formularen og marker derefter de obligatoriske felter på formularen.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du vil tilføje et nyt felt, skal du vælge **Tilføj nyt**.
- Trin 6** (Valgfri) Hvis du vil ændre rækkefølgen, med hvilken felterne vises i formularen, skal du vælge **Skift rækkefølge**.
-

Tilføj nye felter til formularen Efterlad meddelelse

Du kan tilpasse formularen Efterlad meddelelse for at opfange præcis de oplysninger, du har brug for. Du kan få kunder til at give oplysninger om problemet eller de problemstillinger, der findes på dit produkt eller din tjenesteydelse. Du kan dirigere meddelelsesformularer til den person, der er bedst rustet til at tage opkaldet.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelsesformular**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på formular** skal du vælge linket til den formular, du vil opdatere.
- Trin 3** Tilføj et eller flere nye felter.
Du kan tilføje nye felter i form af
- Tekstfelter
 - Markeringsfelter
 - Valgknapper
 - Rullegardinmenuer
- Trin 4** Vælg **Gem**.
-

Omarranger felter på formularen Efterlad meddelelse

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelsesformular**.
- Trin 2** I kolonnen **Navn på formular** skal du vælge linket til den formular, du vil opdatere.
- Trin 3** Vælg **Skift rækkefølge**.
- Trin 4** På siden **Skift rækkefølge** skal du vælge et felt, som du vil flytte.
- Trin 5** Brug piletasterne til at flytte feltet op eller ned.
- Trin 6** Vælg **Gem**.

Opret valgmuligheder for ny formularside

Valgmulighed	Beskrivelse
Navn på formularen	Indtast eller rediger navnet på formularen
Afkrydsningsfelt	Marker afkrydsningsfeltet for at vise feltet på formularen.
R (Obligatorisk)	Marker afkrydsningsfeltet for at kræve, at feltet udfyldes på formularen.
Felter	Indtast følgende obligatoriske oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> • Fornavn • Efternavn • E-mailadresse • Telefonnummer
Knappen Tilføj ny	Vælg for at åbne en side, hvor du kan føje nye felter til formularen.
Knappen Skift rækkefølge	Vælg for at ændre felternes rækkefølge på formularen.
Gem-knap	Vælg for at gemme formularen.

Valgmuligheder på siden Rediger formular

Valgmulighed	Beskrivelse
Navn på formularen	Indtast eller rediger navnet på formularen

Valgmulighed	Beskrivelse
Afkrydsningsfelt	Marker afkrydsningsfeltet for at vise feltet på formularen.
R (Obligatorisk)	Marker afkrydsningsfeltet for at kræve, at feltet udfyldes på formularen.
Felter	Indtast følgende obligatoriske oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> • Fornavn • Efternavn • E-mailadresse • Telefonnummer
Knappen Tilføj ny	Vælg for at åbne en side, hvor du kan føje nye felter til formularen.
Knappen Skift rækkefølge	Vælg for at ændre felternes rækkefølge på formularen.
Gem-knap	Vælg for at gemme formularen.

Ændr valgmuligheder for rækkefølge

Valgmulighed	Beskrivelse
Formularfelter	Marker det felt, du vil flytte.
Pil op	Flyt det markerede felt op på formularen.
Pil ned	Flyt det markerede felt ned på formularen.
Gem-knap	Vælg for at gemme rækkefølgen.

Valgmuligheder for tekstfelter

Kunderne indtaster en frihåndsbeskrivelse af problemet eller spørgsmålet, der bekymrer dem.

Valgmulighed	Beskrivelse
Enkelt linje	Vælg for at tildele en linje til kunderne, hvor de kan indtaste oplysningerne.
Flere linjer	Vælg for at tildele mere end en linje til kunderne, hvor de kan indtaste oplysningerne.

Valgmulighed	Beskrivelse
Tekstfeltmærkat	Indtast en sætning, der præsenterer tekstfeltet. Eksempel: Du vil have kunderne til at skrive tjenesteydelsen eller produktet, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Bredde	Indtast antallet af tegn, kunder kan indtaste i tekstfeltet.
Højde	Indtast antallet af linjer med tekst, som kunderne kan indtaste i tekstfeltet.
Gem-knap	Vælg for at gemme valgmuligheden.

Valgmuligheder for afkrydsningsfelter

Kunder vælger en eller flere afkrydsningsfelter i listen over felter, som du opsætter her.

Valgmulighed	Beskrivelse
Gruppemærkat	Indtast en sætning, der beskriver listen over afkrydsningsfelter Eksempel: Du vil have kunderne til at skrive tjenesteydelsen eller produktet, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Afkrydsningsfelt	For hvert afkrydsningsfelt, du vil tilføje, skal du skrive en beskrivelse og vælge, om du vil markere dette afkrydsningsfelt til at være forudindstillet som valgt (markeret) eller ryddet (tomt).
Tilføj yderligere afkrydsningsfelter	Hvis du inkluderer mere end ni afkrydsningsfelter på indtastningsskemaet, skal du vælge, hvor mange flere afkrydsningsfelter du har brug for.
Gem-knap	Vælg for at gemme valgmuligheden.

Valgmuligheder for knappen Valgmulighed

Kunderne vælger en valgmulighed på listen over valgmuligheder, du opsætter her.

Valgmulighed	Beskrivelse
Gruppemærkat	Indtast en sætning, der beskriver listen over valgmuligheder Eksempel: Du vil have kunderne til at skrive tjenesteydelsen eller produktet, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Standard valg	Vælg en valgmulighed som forudindstillingen.
Valg	Du skal skrive en beskrivelse for hver valgmulighed, du vil tilføje.
Tilføj yderligere valg	Hvis du skal inkludere mere end ni valgmuligheder på indtastningsskemaet, skal du vælge, hvor mange flere valgmuligheder du har brug for.

Valgmulighed	Beskrivelse
Gem-knap	Vælg for at gemme valgmuligheden.

Valgmuligheder for rullegardinmenu

Kunderne skal vælge ét element i rullegardinmenuen, som du opsætter her

Valgmulighed	Beskrivelse
Gruppemærkat	Indtast en sætning, der beskriver punkterne i rullegardinmenuen. Eksempel: Du vil have kunderne til at skrive tjenesteydelsen eller produktet, de kontakter dig om. Indtast denne tekst som mærkaten: Skriv navnet på produktet, du har brug for hjælp med.
Standard valg	Vælg et listepunkt som det forudindstillede.
Valg	Du skal skrive en beskrivelse for hvert listepunkt, du vil tilføje
Tilføj yderligere valg	Hvis du skal inkludere mere end ni valgmuligheder på indtastningsskemaet, skal du vælge, hvor mange flere valgmuligheder du har brug for.
Gem-knap	Vælg for at gemme valgmuligheden.

Tildel en Efterlad meddelelse-formular til en kø

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > WebACD > Efterlad meddelelsesformular**.
 - Trin 2** Vælg fanen **Tildeling**.
 - Trin 3** I kolonnen **Køens navn** skal du finde den kø, du vil opdatere.
 - Trin 4** Fra rullegardinmenuen **Efterlad meddelelse formular** skal du vælge den formular, du vil tildele til køen.
 - Trin 5** Vælg **Gem**.
-



Administrer planlægningskabeloner

- [Planlægge skabeloner, side 127](#)
- [Skift standard planlægningskabelon, side 127](#)
- [Vise eller skjule planlægningskabeloner, side 128](#)
- [Slette planlægningskabeloner, side 128](#)
- [Slet Event Center-planlægningskabeloner, side 129](#)

Planlægge skabeloner

Værter planlægger ofte WebEx-sessioner med de samme oplysninger (såsom sporingskode eller mødedeltagere). De kan bruge planlægningskabeloner til at gemme disse indstillinger for hurtig opsætning af fremtidige sessioner. WebEx giver standard planlægningskabeloner, der er tilgængelige for alle værter, men værter kan også oprette personlige skabeloner, når de planlægger deres møder, sessioner eller begivenheder.

Værter, der også har webstedsadministratorprivilegier på deres websted, kan vælge at gøre deres nye planlægningskabeloner tilgængelige for alle brugere.

Som webstedsadministrator kan du:

- Gøre enhver standardskabelon til standardskabelonen.
- Vise eller skjule en planlægningskabelon.
- Slette enhver standardskabelon.

Skift standard planlægningskabelon

Procedure

Trin 1 I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:

- **Konfiguration af > Meeting Center**
- **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**

- **Konfiguration af > Training Center**

- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** I kolonnen **Indstil som standard** skal du vælge den skabelon, du vil gøre til standardskabelonen.
- Trin 4** Vælg **Opdater webstedsideindstillinger**.
-

Vise eller skjule planlægningskabeloner

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
 - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
 - **Konfiguration af > Training Center**
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** Marker eller fjern markering af **Gør synlig**, ved siden af den passende skabelon.
- Trin 4** Vælg **Opdater webstedsideindstillinger**.
-

Slette planlægningskabeloner



Bemærk Du kan ikke slette standardskabelonen.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge en af følgende:
- **Konfiguration af > Meeting Center**
 - **Konfiguration af valgmuligheder for > Event Center >**
 - **Konfiguration af > Training Center**
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet til venstre for en eller flere skabeloner, du vil slette.
- Trin 4** Vælg **Slet skabelon(er)**.
-

Slet Event Center-planlægningskabeloner

En planlægningskabelon definerer mange af indstillingerne for en planlagt begivenhed. Hvis værter ofte bruger de samme indstillinger for deres begivenheder, kan du gemme disse indstillinger i en skabelon. Når du planlægger begivenheder, kan en vært vælge skabelonen for at undgå at opsætte mange af de samme valgmuligheder for hver begivenhed.

Der findes to typer planlægningskabeloner:

- **Standard planlægningskabeloner:** Tilgængelige for alle værter. Din WebEx-tjenesteydelse inkluderer et sæt standardkabeloner. Du kan også gøre værter personlige skabeloner tilgængelige som standardkabeloner.
- **Personlige planlægningskabeloner:** En skabelon, som en vært opsætter, og som kun er tilgængelig for denne vært. En vært kan oprette en personlig skabelon fra begivenheds-planlægningsprogrammet ved at bruge valgmuligheden **Gem som skabelon**. Når du gemmer en skabelon, kan værten også gemme skabelonen som en standardkabelon ved at vælge **Gem som standardkabelon**. Skabelonen vises derefter på listen over standardkabeloner i webstedsadministrationen.

På listen over standardkabeloner for din Event Center-tjenesteydelse kan du:

- Vis eller Skjul alle standardkabeloner, herunder de skabeloner som værter kan oprette og gemme som en standardkabelon.
- Gør enhver standardkabelon til standardkabelonen for Event Center.
- Slet en standardkabelon fra dit WebEx-websted

Vis eller skjul Event Center-planlægningskabeloner

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.
- Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
- Trin 3** I kolonnen **Gør synlig** skal du gøre ét af følgende:
- Markere feltet for at vise en skabelon.
 - Fjern markeringen i feltet for at skjule en skabelon.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Indstil standard planlægningskabelon for Event Center

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
 - Trin 3** I kolonnen **Indstil som standard** skal du vælge den skabelon, du vil gøre til standardskabelonen.
 - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Slet Event Center-planlægningskabeloner

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Event Center > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Rul ned til **Standard planlægningskabeloner**.
 - Trin 3** Marker afkrydsningsfelterne til venstre for de skabeloner, du vil slette.
 - Trin 4** Vælg **Slet skabelon(er)**.
-



Administrer sessionstyper

- [Om sessionstyper, side 131](#)
- [Forstå funktioner for sessionstype, side 132](#)
- [Opret brugertilpassede sessionstyper, side 135](#)
- [Opret en Cisco Unified-videokonferencesessionstype, side 135](#)
- [Aktiver en sessionstype for en værtskonto, side 136](#)
- [Aktiver en sessionstype for alle nye brugere, side 137](#)
- [Skift en brugertilpasset sessionstype, side 137](#)
- [Tænd eller sluk for en brugertilpasset sessionstype, side 137](#)

Om sessionstyper

Sessionstyper definerer funktioner og valgmuligheder, der er tilgængelige for planlagte sessioner. Hvis du vil oprette brugertilpassede sessionstyper, skal din WebEx-tjenesteydelse have valgmuligheden brugertilpassede sessionstyper aktiveret. Du kan oprette op til fire brugertilpassede sessionstyper for hver primær session, som din tjenesteydelse inkluderer.

De primære sessionstyper for din WebEx-tjenesteydelse angives på startside i webstedsadministration, under **Sessionstyper**.

For eksempel hvis din WebEx-tjenesteydelse inkluderer sessionstypen Meeting Center Pro, kan du oprette fire ekstra "Pro"-sessionstyper. Hver sessionstype kan tilbyde et forskelligt sæt af funktioner og valgmuligheder.

Efter du opretter en brugertilpasset sessionstype, kan du tildele den til bestemte brugere for at administrere sikkerhed, brug af båndbredde eller tilsvarende administrative aktiviteter. Du kan for eksempel bruge sessionstyper til at forhindre bestemte brugere i at anvende valgmuligheden "ekstern kontrol" under skærmdeling. Denne sessionstype ville forhindre andre uden for din organisation i at få adgang til filer på medarbejderes computere eller på netværksservere. Opret en brugertilpasset sessionstype, der ikke inkluderer valgmuligheden ekstern kontrol, og tildel derefter denne sessionstype til bestemte brugere.

Afhængigt af din WebEx-prismodel kan visse navngivne værtskonti være forbundet med hver sessionstype. Dette styrer, hvor mange personer i din organisation der kan afholde møder som vært.

Forstå funktioner for sessionstype

Følgende funktionsvalgmuligheder er for en Meeting Center PRO brugertilpasset sessionstype, men er typiske for alle WebEx-tjenesteydelser.

Nogle WebEx-funktioner angivet i brugergrænsefladen er markeret som "Ikke tilgængelig", hvis de ikke er klargjort for dit websted. Funktioner, der ikke er tilgængelige for Meeting Center, angives her.

Funktioner	Vælg at
Advarsel - blinker	Se et orange varsel, hvis en deltagers panel skjules eller lukkes, og det kræver opmærksomhed (for eksempel, en person deltager i mødet, en meningsmåling åbner, chat-besked modtaget). Status for varsel bliver ved med at blinke, indtil deltageren åbner og ser ændringen.
Advarsel - lyd	Afspil en lyd, når visse mødehændelser indtræffer (f.eks. nogen deltager i eller forlader mødet, en deltager vælger ikonet Ræk hånden i vejret, chat-besked modtaget).
Kommenteringsværktøjer	Tillad deltagerne at kommentere, markere, forklare eller pege på oplysninger om delt indhold.
Applikationsdeling	Tillad præsentationsværter at vise en eller flere applikationer for at fremvise software eller redigere dokumenter.
Applikationsdeling - ekstern kontrol	Tillad deltagerne at anmode om ekstern kontrol af applikationen, som præsentationsværten deler.
Undergruppesessioner	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Brugertilpassede scripts	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Chat	Undersøg, om chatfunktionen er tilgængelig. Hvis ja, skal du afgøre om chatpanelet er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Lukkede tekster	Afgør, om funktionen Lukkede tekster er tilgængelig. Hvis ja, skal du afgøre om panelet Lukkede tekster er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Dokument- og præsentationsdeling	Tillad præsentationsværter at dele dokumenter eller præsentationer, der ikke behøver at blive redigeret under mødet. Bemærk Når den ikke er klargjort, er fildeling, whiteboard og fanen Lynstart heller ikke tilgængelige på dit websted.
Desktop-deling	Tillad præsentationsværter at dele hele indholdet på deres computere, herunder applikationer, vinduer, filmapper og musebevægelser.
Desktop-deling - ekstern kontrol	Tillad deltagerne at anmode om ekstern kontrol af præsentationsværtens desktop.

Funktioner	Vælg at
Desktop-/applikation-/webbrowserdeling - Ægte farver-support	Tillad præsentationsværter at dele indhold med præsentationsværter i tilstanden Ægte farver. Tilstanden Ægte farver giver mere detaljeret farve med valgmuligheder for enten bedre billedkvalitet eller bedre præstation.
Feedback	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Filoverførsel	Tillad deltagere at overføre filer til hinanden under et møde. <ul style="list-style-type: none"> • Vælg at medtage kortlagte netværksdrev til filplaceringer.
Praktisk demo	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Praktisk laboratorium	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i> <ul style="list-style-type: none"> • Filsøgning - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i> • Vis lokale kortlagte netværksdrev - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i> • Vis eksterne kortlagte netværksdrev - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Log ind som en anden bruger	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Se hvem der taler	Tillad deltageren, der i øjeblikket taler, at blive identificeret med et blinkende ikon ved siden af deltagerens navn.
Mødeafskrift	Tillad værter at sende generelle mødeoplysninger og filer i en e-mail til deltagerne.
Noter	Afgør, om funktionen Noter er tilgængelig. Hvis ja, skal du afgøre, om panelet Noter er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Outlook/Lotus Notes-integration	Tillad brugere at planlægge møder med Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes.
Deltagerliste	Afgør, om funktionen Deltagerliste er tilgængelig. Hvis ja, skal du fastsætte om panelet Deltagere er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
Meningsmåling	Afgør, om funktionen Meningsmåling er tilgængelig. Hvis ja, skal du fastsætte, om panelet Meningsmåling er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter. Aktiver disse valgmuligheder for kontrol af meningsmåling: <ul style="list-style-type: none"> • Vis individuelle resultater - del meningsmålingsresultater med deltagere anonymt • Gem individuelle resultater - gem svar fra hver deltager i en .txt-fil • Test og klassificering - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i> • Medtag intet svar - tillad korte spørgsmål • Vis antal svar - angiv antal af deltagersvar i status for meningsmåling

Funktioner	Vælg at
Slutpunkt-til-slutpunkt kryptering	Krypter alle WebEx-sessionsoplysninger.
PKI-kryptering	Brug digitale certifikater (PKI) til at kryptere WebEx-sessionsoplysninger.
Øvesession (kun Event Center)	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Spørgsmål og svar	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Mødedeltager kan tage præsentationsværtens rolle	Tillad deltagere at tage bolden for præsentationsværten direkte fra en anden deltager, så de kan dele indhold under mødet.
Optagelse kundeside	Tillad værter at optage møder på deres lokale drev.
Optage netværksbaseret	Tillad værter at optage møder på netværksserveren.
Deling af ekstern computer	Tillad præsentationsværter at dele indhold, der ligger på en ekstern computer.
Ekstern udskrivning	Tillad præsentationsværter at udskrive indhold, der deles i et møde.
Del webindhold	Tillad præsentationsværter at dele deres webbrowsere.
Vis Lynstart for vært og præsentationsvært	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center som en valgmulighed - standard for alle værter og præsentationsværter</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vis også Lynstart for alle mødedeltagere - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center og Training Center</i>
Video	Afgør, om funktionen Video er tilgængelig. Hvis ja, skal du fastsætte, om panelet Video er åbent, minimeret eller lukket for deltagere som standard, når mødet starter.
WebEx-video	Tillad højkvalitetsvideo for møder på dit websted. <ul style="list-style-type: none"> • Multipunktsvideo (kun \$C) - <i>Ikke tilgængelig for Meeting Center eller Training Center</i> • Tillad Cisco Unified-videokonferencer (CUVC) • Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet
Webbrowserdeling	Tillad præsentationsværter at dele webbrowsere og relateret webindhold under mødet.
Webbrowserdeling - ekstern kontrol	Tillad deltagere at dele webbrowsere og relateret webindhold under mødet.
Webbaseret test	<i>Ikke tilgængelig for Meeting Center</i>
Whiteboard	Tillad præsentationsværter at tegne objekter og skrive tekst, som alle deltagere kan se i deres indholdsvisning.

Opret brugertilpassede sessionstyper

Du kan oprette op til fire brugertilpassede sessionstyper for hver primær session, som din WebEx-tjenesteydelse inkluderer. Du skal have aktiveret valgmuligheden brugertilpassede sessionstyper, for at kunne se valgmulighederne for **Sessionstyper** i navigationsbjælken. For yderligere oplysninger, eller hvis du ikke kan se **sessionstyper** i navigationsbjælken, skal du kontakte din WebEx-repræsentant.



Bemærk

Når du opretter en ny sessionstype, kan du ikke slette den. Du kan dog modificere den eller slukke den.

Procedure

Trin 1 Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Sessionstyper**.

Trin 2 I kolonnen **Sessionskode** skal du finde den primære sessionstype, som du vil oprette en brugertilpasset sessionstype for.

Trin 3 Vælg linket **Tilføj ny kunde sessionstype for <session type>**.

Trin 4 Indtast et navn for den brugerdefinerede sessionstype.

Trin 5 Vælg de funktioner, som du vil inkludere i sessionstypen.

Trin 6 For at tillade brugere at bruge UCF-filer skal du markere afkrydsningsfeltet **UCF-multimedie** og derefter indtaste den maksimale tilladte filstørrelse.

Trin 7 Vælg **Tilføj**.

Bemærk For at aktivere værter til at afholde sessioner med den brugertilpassede sessionstype, du oprettede, skal du aktivere sessionstypen for værtens brugerkonto.

Opret en Cisco Unified-videokonferencesessionstype

Med Cisco Unified-videokonference (CUVC) sessionstype, kan du integrere WebEx-tjenesteydelser med videokonferencesessioner på CUVC-systemet. Et møde-id hjælper dig med at opnå denne integration.

Før du kan integrere WebEx-tjenesteydelser med CUVC-systemet, skal du sikre, at:

- CUVC-valgmuligheden er tilgængelig for dit WebEx-websted.
- Du har aktiveret CUVC-valgmuligheden på siden indstillinger.
- Bemærk: Når valgmuligheden CUVC er aktiveret, erstatter CUVC Desktop WebEx-video under en session.

Du kan konfigurere CUVC-integration ved hjælp af enten et dynamisk CUVC møde-id eller et brugertilpasset CUVC møde-id.

Procedure

- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsidestillinger > Sessionstyper**.
- Trin 2** I kolonnen **Sessionskode** skal du finde den primære sessionstype, som du vil oprette en brugertilpasset sessionstype for.
- Trin 3** Vælg linket **Tilføj ny kunde sessionstype for <session type>**.
- Trin 4** På siden **Tilføj brugertilpasset sessionstype** skriv et navn for sessionstypen i feltet **Sessionsnavn**.
- Trin 5** Rul ned for at finde valgmuligheden **Cisco Unified videokonferencer (CUVC)**.
Bemærk Hvis du ikke kan se valgmuligheden **Cisco Unified videokonferencer (CUVC)**, er den muligvis ikke klargjort for dit websted.
- Trin 6** Vælg **Cisco Unified videokonferencer (CUVC)**, og skriv CUVC URL-adressen for at aktivere CUVC-integration med den valgte WebEx-tjenesteydelse. Hvis du ikke angiver CUVC URL-adressen, vises en fejlmeddelelse, når du forsøger at tilføje sessionstypen.
- Trin 7** (Valgfri) Konfigurer CUVC-integration ved at opgive enten brugertilpasset CUVC møde-id eller det dynamiske CUVC møde-id.
- For at opgive brugertilpasset CUVC møde-id, vælg **Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet**.
 - For at opgive dynamisk CUVC møde-id skal du ikke vælge **Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet**. WebEx-mødenummeret repræsenterer CUVC møde-id, når du planlægger et møde. Du skal også inkludere et "servicepræfiks" i variabelen %MeetingID% for CUVC URL-adressen. For eksempel, `http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`. **Tillad indtastning af et CUVC møde-id i mødeplanlægningsprogrammet** er som standard ikke markeret.
- Trin 8** (Valgfri) Vælg **Eksempel URL-adresse** for at se Hjælp for CUVC-konfiguration.
- Trin 9** Vælg **Tilføj** for at oprette CUVC-sessionstype.
-

Aktiver en sessionstype for en værtskonto

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Find brugeren ved hjælp af funktionen **Søg**, eller ved hjælp af funktionen **Indeks** og find brugeren på listen.
- Trin 3** Vælg linket til brugerkontoen.
- Trin 4** I afsnittet **Sessionstype** marker afkrydsningsfeltet for den ønskede sessionstype.
- Trin 5** Vælg **Indsend**.
-

Aktiver en sessionstype for alle nye brugere

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Liste over sessionstyper**.
 - Trin 2** I kolonnen **Standard for nye brugere** marker afkrydsningsfeltet for den ønskede sessionstype.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Skift en brugertilpasset sessionstype

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Liste over sessionstyper**.
 - Trin 2** I kolonnen **Sessionskode** skal du finde den primære sessionstype og derefter klikke på linket til den brugertilpassede sessionstype, som du vil redigere.
 - Trin 3** Skift funktionsindstillingerne for sessionstypen.
 - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Tænd eller sluk for en brugertilpasset sessionstype

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Liste over sessionstyper**.
 - Trin 2** I kolonnen **Aktiv** skal du markere eller fjerne markering af det tilsvarende afkrydsningsfelt for henholdsvis at aktivere eller deaktivere sessionstypen.
 - Trin 3** Vælg **Opdater**.
-



Administrer webstedssikkerhed

- [Indstil Valgmuligheder for sikkerhed, side 139](#)
- [Valgmuligheder for sikkerhed, side 140](#)
- [Enkeltlogon, side 144](#)
- [Konfigurer enkeltlogon \(SSO\) for mødedeltagere, side 148](#)

Indstil Valgmuligheder for sikkerhed

Webstedsadministration tilbyder flere metoder til at forhindre uautoriseret brug af din WebEx-tjenesteydelses websted. Du kan:

- Gør adgangskodekriterier strengere for at gøre adgangskoder sværere at gætte
- Kræve, at mødedeltagere opretter adgangskoder for at forhindre uautoriseret adgang til WebEx-sessioner
- Gennemgå alle anmodninger om mistede adgangskoder
- Tillad brug af Access Anywhere

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Valgmuligheder for sikkerhed** skal du konfigurere valgmulighederne for dit websted.
- Trin 3** Vælg **Opdater**.
-

Valgmuligheder for sikkerhed

Valgmulighed	Beskrivelse
Afsnittet Kontoadministration	
Tillad brugeren at skifte brugernavn	Vælg denne valgmulighed for at tillade brugere at ændre deres brugernavne ved at redigere deres brugerprofiler. Denne valgmulighed er ikke tilgængelig, hvis valgmuligheden automatisk login er aktiveret for dit websted.
Nødvendig bekræftelse for brugeren om at opdatere e-mailadressen.	Vælg denne valgmulighed for at kræve webstedsadministratorens godkendelse for anmodninger om at opdatere værtens e-mailadresser. Sørg for, at valgmuligheden Gennemse værtskontoanmodninger i afsnittet Konto-administrationsindstillinger også er valgt.
Spær konto efter [N] mislykkede forsøg på at logge ind	Vælg og angiv derefter det antal gange, en bruger kan forsøge at logge ind, før de skal kontakte dig for at få assistance. Du kan også vælge at underrette webstedsadministratoren, når konti spærres.
Automatisk oplåsning af konto efter [N] minutter	Vælg for at oplåse konti automatisk, efter det antal minutter du angiver.
Deaktiver konto efter [N] dages inaktivitet	Vælg for at angive, hvor mange dage en konto kan være inaktiv, før den deaktiveres. En konto er "aktiv", når en bruger logger ind. Du aktiverer timeren, når du aktiverer denne valgmulighed. Vigtigt Brugeren modtager ikke nogen meddelelse fra webstedsadministratoren for at informere dem om, at deres konto er blevet gjort inaktiv.
Tillad bruger at ændre adgangskode, selvom Automatisk login API'er er aktiverede	Vælg denne valgmulighed for at tillade brugerne at ændre deres adgangskoder, selvom Automatisk login API'er er i brug.
Administrer brugerkonti via API'er	Marker for at bruge URL-adresse eller XML-API'erne til at oprette eller ændre brugerkonti.
Glemte adgangskode	Angiv, hvilke valgmuligheder der vises, når en bruger glemmer sin adgangskode: <ul style="list-style-type: none"> • Angiv, at webstedsadministratorer modtager anmodninger om adgangskode fra brugere. • Vælg Send e-mail med linket for at ændre adgangskoden for at sende en e-mail, der inkluderer adgangskoden. Denne e-mail angiver også, om en webstedsadministrator skal godkende anmodningen. Non-SSO-websteder har valgmuligheden Send e-mail med link til ændring af adgangskoden markeret som standard. • Vælg Vis tekst der kan brugertilpasses, hvis du vil oprette din egen e-mailmeddelelse for nulstilling af adgangskoden. SSO-websteder har denne valgmulighed valgt som standard. <p>Bemærk Hvis valgmuligheden Administrer brugerkonti via API'er er valgt, er det kun valgmuligheden Via tekst der kan brugertilpasses, der er tilgængelig.</p>
Afsnittet Kontotilmelding	

Valgmulighed	Beskrivelse
Bekræftelse nødvendig for nye konti	Vælg for at kræve bekræftelse fra brugere, der tilmelder sig for at få en konto. Du kan også angive antallet af dage, som bekræftelseslinket er aktivt i. Hvis kontoen ikke aktiveres inden for denne periode, udløber linket.
Underret alle webstedsadministratorer, når en ny konto oprettes	Vælg for at underrette alle webstedsadministratorer, når en ny brugerkonto er oprettet.
Vis sikkerhedskontrol i tilmeldingsformularen	Vælg dette for at kræve, at nye brugere skriver bogstaver eller tal i et forvrænget billede, der vises på skærmen, for ekstra sikkerhed.
Afsnit til administration af adgangskode	
Kræver skærpede adgangskoder for brugerkonti	<p>Vælg for at kræve, at alle nye og ændrede brugeradgangskoder er i overensstemmelse med de adgangskodekriterier, du angiver.</p> <p>Systemet opretter automatisk adgangskoder, når brugere tilmelder sig for at få en konto eller nulstille deres adgangskoder, eller når du importerer kontooplysninger fra en .csv-fil. Automatisk oprettede adgangskoder indeholder kun de følgende tegn, hvis dine adgangskodeindstillinger håndhæver brug af blandede store og små bogstaver og specialtegn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ` (bagerste anførselstegn, tegnet placeret på tilde-tasten) • L (Stort L) • l (lille l) • 1 (taltegnet en) • O (stort O) • o (lille o) • 0 (taltegnet nul)
Kræv store og små bogstaver	Vælg for at kræve, at brugeradgangskoder indeholder både store og små bogstaver.
Minimum længde	Vælg for at kræve, at brugeradgangskoder mindst har det antal tegn, du angiver.
Minimum antal numerisk	Vælg for at kræve, at brugeradgangskoder mindst indeholder det antal numeriske tegn, du angiver.
Minimum antal alfa	Vælg for at kræve, at brugeradgangskoder mindst indeholder det antal alfanumeriske tegn, du angiver.
Minimum antal specialtegn	Vælg for at kræve, at brugeradgangskoder mindst indeholder det antal specialtegn, du angiver.
Tillad ikke, at nogle tegn gentages 3 gange eller flere	Vælg for at forhindre brug af ethvert tegn mere end to gange i en brugeradgangskode.

Valgmulighed	Beskrivelse
Tillad ikke brug af dynamisk websidetekst for kontoadgangskoder (webstedets navn, værtens navn, brugernavn)	Vælg for at forhindre brug af dynamisk tekst for websted, såsom <ul style="list-style-type: none"> • URL-adressen for webstedet hvor mødet, begivenheden eller sessionen afholdes, for eksempel your_company.webex.com • Værtens eget navn • Brugernavn <p>Hvis værtens navn er ”Wendy Smith”, er følgende nogle eksempler på adgangskoder, som ikke er tilladt: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting og meetwithwendy.</p>
Tillad ikke kontoadgangskoder fra denne liste:	Vælg for at forhindre brug af ethvert ord på listen i brugeradgangskoder. Du kan redigere listen for at tilføje eller fjerne ord.
Brugeren kan nulstille adgangskoder efter [N] timer	Vælg for at forhindre brugeren i at ændre adgangskoden, i det antal timer du angiver.
Tillad brugeren at gemme kontoadgangskode i cookies	Vælg for at tillade brugere at gemme deres adgangskodeoplysninger i browser-cookies. Hvis du aktiverer denne valgmulighed, skal brugere ikke indtaste deres adgangskoder, hver gang de bruger den samme computer til at logge ind.
Tillad ikke genbrug af de sidste [N] adgangskoder	Vælg den valgmulighed for at forhindre brugere i at bruge den samme adgangskode, indtil de overstiger det angivne antal unikke adgangskoder. Denne valgmulighed kendes også som valgmuligheden ”cykliske adgangskoder”.
Afsnittet Forældelse af adgangskode	
Tving alle brugere til at ændre adgangskode hver [N] dag	Vælg for at tvinge brugerne til at ændre adgangskoder efter det angivne antal dage.
Tving alle brugere til at ændre adgangskode ved næste log ind	Vælg for at tvinge brugerne til at ændre adgangskoder, næste gang de logger ind.
Afsnittet Centre	
Alle møder skal være ikke angivet	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Marker for at kræve, at alle WebEx-sessioner ikke angives i webstedets kalender.
Alle møder skal have en adgangskode	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Marker for at kræve, at brugere opgiver en gyldig adgangskode for alle planlagte WebEx-sessioner. Vigtigt Som standard er valgmuligheden Alle møder skal have en adgangskode valgt. Vi anbefaler kraftigt, at du efterlader denne valgmulighed markeret for at sikre sikkerheden af møder på dit websted.
Inkluder ikke adgangskode i invitation	<i>Gælder kun for Meeting Center.</i> Vælg for at forhindre, at adgangskoden sendes i e-mailinvitationen.

Valgmulighed	Beskrivelse
Kræv, at brugere har en konto, når de tilmelder sig via telefon	<i>Gælder kun for Meeting Center og Training Center. (Ikke relevant hvis dit websted har TSP-lyd)</i> Vælg for at kræve, at mødedeltagere logger ind fra deres telefoner, hvis værten kræver login. Mødedeltagere skal have tilføjet et telefonnummer og en pinkode til deres profilindstillinger for at kunne gøre dette.
Kræv mødeadgangskode, når du deltager via telefon	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center (Ikke relevant hvis dit websted har TSP-lyd)</i> Vælg for at kræve, at deltagerne indtaster den numeriske mødeadgangskode, når de deltager via telefon.
Påtvung mødeadgangskode, når der deltages fra videokonferencesystemer	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at kræve, at deltagerne indtaster den numeriske mødeadgangskode, når de deltager fra et videokonferencesystem.
Når log ind er nødvendigt for at deltage i et møde, vil videokonferencesystemer blive:	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center, når en mødeadgangskode er påkrævet, når der deltages fra videokonferencesystemer.</i> Vælg Blokeret eller Tilladt . Når blokeret er valgt, kan videokonferencesystem-brugere ikke starte eller deltage i møder, der kræver login. Dette omfatter personlige lokaler, når de er konfigureret til at kræve login.
Begræns visning af optagelser til brugere, der er logget ind	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at kræve, at brugerne logger ind for at se optagelser. Hvis du ikke begrænser adgangen til optagelser, kan værter anvende deres egne sikkerhedsindstillinger.
Forhindr download af optagelser	<i>Særskilte valgmuligheder for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at forhindre brugere i at downloade optagelser. Hvis du ikke begrænser adgangen til optagelser, kan værter anvende deres egne sikkerhedsindstillinger.
Tillad mødedeltagere eller paneldeltagere at deltage før værten	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at tillade deltagere eller paneldeltagere at deltage i sessioner, før værten deltager i sessionen.
Den første mødedeltager, der deltager, bliver præsentationsvært	<i>Gælder kun for Meeting Center.</i> Vælg for at udpege den første mødedeltager, der deltager i mødet før værten, som præsentationsvært. Denne mødedeltager har bolden og kan dele indhold i mødet. Valgmuligheden Deltag i session før værten skal først aktiveres.
Giv mødedeltagere eller paneldeltagere tilladelse til at deltage i telekonference før værten.	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg for at tillade deltagere eller paneldeltagere også at deltage i telekonferencen, før værten deltager i sessionerne. Valgmuligheden Deltag i session før værten skal først aktiveres.
Kræv skærpede adgangskoder for møder	Vælg for at kræve, at alle WebEx-sessionsadgangskoder overholder de skærpede adgangskodekriterier, du angiver. For yderligere oplysninger om skærpede adgangskodekriterier.
Vis telekonferenceoplysninger i fanen mødeoplysninger og i vinduet Oplysninger.	Denne valgmulighed styrer visningen af oplysninger om telekonference, når der bruges personlige konferencenumre til telefoni. Abonnentens adgangskodeoplysninger kan også blive vist med en under-valgmulighed. Som standard er valgmulighederne aktiveret, men de kan være deaktiveret for sikkerhed.

Valgmulighed	Beskrivelse
Afslut automatisk møder, hvis der kun er én deltager	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg denne valgmulighed for automatisk at afslutte WebEx-sessioner efter en bestemt periode med inaktivitet. Du kan angive, at sessionsværter advares nogle minutter før, så de kan forhindre mødet i at blive afsluttet automatisk efter et specifikt antal minutter.
Inkluder værtsnøgle i værtens mødee-mailmeddelelser	<i>Gælder kun for Meeting Center, Event Center og Training Center</i> Vælg denne valgmulighed for automatisk at inkludere værtsnøglen i værtens mødee-mailmeddelelser.
Afsnittet Andet	
Kræv log ind før adgang til websted	Vælg denne valgmulighed for at kræve, at alle brugere har en konto til at logge ind på din WebEx-tjenesteydelses websted for at være vært for eller deltage i WebEx-sessioner.
Kræv mødedeltagers e-mailadresse	<i>Gælder kun for Meeting Center og Training Center.</i> Vælg for at kræve, at deltagerne opgiver en e-mailadresse for at deltage i WebEx-sessioner.
Alle Access Anywhere-sessioner skal bruge strenge adgangskoder	Vælg for at kræve, at brugere opgiver Access Anywhere-adgangskoder, der opfylder dine ufravigelige adgangskodekriterier. For yderligere oplysninger om skærpede adgangskodekriterier.
Tillad bruger at gemme personlige oplysninger til deltagelse i møder og tilbagekaldstelekonferencer	Vælg for at tillade brugerne at gemme og få adgang til personlige oplysninger, såsom navn, e-mail og tilmelding. Du kan også bruge denne valgmulighed til at huske tidligere og hyppigt brugte numre, når du bruger dialogboksen Deltag i telekonference.
Tillad individuelle værter at tildele deres optagelser igen	Vælg for at tillade en vært at overføre ejerskabet af en netværksbaseret optagelsesfil til en anden bruger.

Enkeltlogon

Enkeltlogon er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted.

Aktiver Cisco WebEx-enkeltlogon (SSO) for at gøre det lettere for brugere at administrere deres legitimationer. Med SSO giver en enkelt identitet adgang til alle virksomhedsapplikationer, såsom WebEx Meeting Center og Jabber. Som administrator bruger du WebEx-webstedsadministration til at konfigurere enkeltlogon for Cisco WebEx-chat og Cisco WebEx-mødeapplikationer.

Vilkår og definitioner

Følgende tabel angiver og beskriver vigtige vilkår i forbindelse med SSO-konfiguration.

Tabel 1: Vilkår i forbindelse med SSO-konfiguration

Vilkår	Definition
IAM	Administrationssystemer for identitet og adgang, såsom CA SiteMinder, ADFS, Ping Identity.

Vilkår	Definition
IdP	Identitetsudbyder - Regulerer brugeradgang og administrerer adgangskoder.
SAML	Security Assertion Markup Language (Markeringssprog for sikkerhedsangivelse) - Bruges til at udveksle godkendelse og tilladelser mellem entiteter.
SSO	Enkeltlogon.
WS Federate	Tillader medarbejdere og associerede selskaber af en WebEx-kundeorganisation at godkende med et WebEx-websted, der bruger SAML.
X.509 Certifikat	SAML-sikkerhedsangivelser sendt til Cisco WebEx-system underskrives med den private nøgle. Opnå et X.509 digitalt certifikat fra en betroet certifikatmyndighed, inklusive nogle offentlige organer og virksomheder, såsom VeriSign og Thawte.

Konfigurer SSO

Brug følgende procedure til at konfigurere SSO og SAML 2.0.

Inden du begynder

Opnå og opsæt følgende krav, før du begynder denne procedure.

- En standard SAML 2.0 eller WS Federate 1.0 kompatibel IAM
- Et virksomheds X.509 offentligt nøglecertifikat
- En IAM konfigureret til at levere SAML-sikkerhedsangivelser med brugerkontooplysninger og SAML system-id'er
- En IdP XML-fil
- En URL-adresse for virksomhedens IAM-tjeneste

Procedure

Trin 1 Vælg **SSO-konfiguration**.

Trin 2 Fra rullegardinmenuen **Sammenslutningsprotokol** skal du vælge **SAML 2.0**. Hvis der findes en eksisterende konfiguration, kan nogle felter allerede være udfyldt.

- Trin 3** Vælg linket **Websteds-certifikatadministrator**.
- Trin 4** I vinduet **Websteds-certifikatadministrator** skal du vælge **Søg** og derefter navigere til placeringen for .CER-filen for dit X.509 certifikat.
- Trin 5** Vælg .CER-filen, og vælg derefter **OK**.
- Trin 6** Vælg **Luk**.
- Trin 7** På siden SSO-konfiguration skal du indtaste de påkrævede oplysninger i felterne og derefter vælge de valgmuligheder, du vil aktivere.
- Trin 8** Vælg **Opdater**.

Side til konfiguration af SSO

Følgende tabel angiver og beskriver felter og valgmuligheder på siden **SSO-konfiguration**.



Vigtigt

Oplysningerne, du bruger under konfiguration, skal være nøjagtige. Hvis du kræver yderligere afklaring af de nødvendige oplysninger for at konfigurere SSO til dit websted, skal du kontakte din identitetsudbyder.

Tabel 2: SSO-konfigurationssidefelter og valgmuligheder

Felt eller valgmulighed	Beskrivelse
SSO-profil	Angiv, hvordan brugere tilgår WebEx. Vælg SP Initiated , hvis brugere starter på WebEx-mødewebstedet og omdirigeres til virksomheds IdP-systemet for godkendelse. Vælg IdP Initiated , hvis brugere tilgår WebEx via virksomheds IAM-systemet.
Importer SAML Metadata (link)	Klik for at åbne dialogboksen Federated Web SSO Configuration - SAML Metadata . Importerede metadatafelter inkluderer følgende: <ul style="list-style-type: none"> • AuthnRequestSigned Destination • Udgiver for SAML (IdP-id) • Kunde SSO service URL-adresse til log ind
WebEx SAML-udgiver (SP-id)	URL-adressen identificerer Cisco WebEx-chatservice som en SP. Konfigurationen skal passe med indstillinger i systemet til administration af adgang for kundeidentiteter. anbefalede aftaler for navngivning: For Meeting Center, indtast Meeting Center webstedets URL-adresse. For WebEx-chatservice, brug formatet "kunde-domæne-navn" (eksempel: IM-Client-ADFS-WebExEagle-Com).
Udgiver for SAML (IdP-id)	En URL-adresse identificerer IdP unikt. Konfigurationen skal passe med indstillingen i kunde-IAM. Der findes i Idp XML-filen (eksempel: entityID="http://adfs20-fed-srv.adfs.webxeagle.com/adfs/services/trust")

Felt eller valgmulighed	Beskrivelse
Kunde SSO service URL-adresse til log ind	URL-adresse for din virksomheds enkeltlogon-tjenester. Brugere logger typisk ind med denne URL-adresse. Der findes i Idp XML-filen (eksempel: <AssertionConsumerService Binding="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-POST" Location=" https://adfs20-fed-srv.adfs.webexeagle.com/adfs/ls/ " index="0" isDefault="true" />)
Du kan eksportere en SAML metadata WebEx-konfigurationsfil	Du kan eksportere nogle metadata, som derefter kan importeres i fremtiden. Eksporterede metadatafelter inkluderer følgende: <ul style="list-style-type: none"> • AuthnRequestSigned Destination • Udgiver for SAML (IdP-id) • Kunde SO Service log ind URL-adresse
NameID-format	Skal passe med IAM-konfigurationen med de følgende understøttede formater: <ul style="list-style-type: none"> • Ikke angivet • E-mailadresse • X509 Emnenavn • Entitetsidentifikator • Vedvarende identifikator
AuthnContextClassRef	SAML-udtalelsen, der beskriver godkendelsen ved IdP. Denne skal passe med IAM-konfigurationen. ADFS-eksempler: urn:federation:authentication:windows eller urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:PasswordProtectedTransport Ping-eksempel: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:unspecified Bemærk: For at bruge mere end en AuthnContextClassRef-værdi skal du tilføje en ";". For eksempel: urn:federation:authentication:windows;urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:PasswordProtectedTransport
URL-adresse for standard WebEx-målside (valgfri)	Efter godkendelse vises en målside, der kun tildeles til webapplikationen.
URL-adresse for kunde SSO-fejl (valgfri)	Hvis der opstår en fejl, omdirigeres der til denne URL-adresse med fejlkoden vedhæftet i URL-adressen.
Enkelt udlogging (valgfri)	Marker for at kræve log ud, og opsæt URL-adressen for log ud.
Automatisk kontooprettelse (valgfri)	Vælg for at oprette en brugerkonto. UID, e-mail og felter til for- og efternavn skal være til stede i SAML-sikkerhedsangivelsen.

Felt eller valgmulighed	Beskrivelse
Automatisk kontoopdatering (valgfri)	Konti i WebEx kan opdateres med tilstedeværelsen af en updateTimeStamp-attribut i SAML-sikkerhedsangivelsen. Når der laves ændringer til IAM, sendes det nye tidsstempel til WebEx. WebEx opdaterer kontoen med enhver attribut sendt i SAML-sikkerhedsangivelsen.
Fjern uid-domænesuffiks for Active Directory UPN	Fjerner Active Directory-domænet fra User Principal Name (UPN) (Brugerens hovednavn), når det er valgt.

Konfigurer enkeltlogon (SSO) for mødedeltagere

Sådan fungerer oprettelse af konto med SSO

Al adgang til WebEx, undtagen adgang for besøgende, kræver en WebEx-konto (mødedeltager- eller værtskonto). Support til mødedeltagerkonti er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted og aktiveres. Når du aktiverer enkeltlogon (SSO) godkendelse, kan du vælge at angive domæner, hvorfra du vil godkende brugere. Deltagere, der deltager fra et af disse domæner, dirigeres til SSO, og de skal opgive gyldig legitimation. Deltagere, som ikke deltager fra nogle af disse domæner, godkendes ikke og deltager som gæster.

Efter en vellykket SSO-godkendelse sender Security Assertion Markup Language (SAML)(Markeringssprog for sikkerhedsangivelse) anmodningen til WebEx. WebEx kontrollerer, om deltageren allerede har en konto eller ej. Hvis valgmuligheden **Automatisk kontooprettelse** er aktiveret, og deltageren ikke allerede har en konto, opretter systemet en ny konto. Typen af den oprettede konto (mødedeltager eller vært) afhænger af SAML-parameteren. Hvis du ikke angiver parameteren, eller valgmuligheden til at oprette mødedeltagerkonto ikke er aktiveret, bruges standarden til at oprette en værtskonto.



Vigtigt

Hvis du ikke aktiverer **Automatisk kontooprettelse**, kan godkendte brugere, som ikke har en WebEx-konto, ikke deltage.

Parameter for Security Assertion Markup Language (Markeringssprog for sikkerhedsangivelse)



Vigtigt

Support til mødedeltagerkonti er en valgfri funktion, der skal klargøres for dit websted. Du skal også aktivere funktionen til at gøre fuldt brug af Security Assertion Markup Language (SAML) (Markeringssprog for sikkerhedsangivelse) parameteren.

SAML-sikkerhedsangivelsen kontrollerer, om funktionen til kontooprettelse opretter en konto for en mødedeltager eller en værtskonto. For følgende eksempel opretter WebEx automatisk mødedeltagerkonti.

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

Gyldige poster for parameteren AttributeValue er: Sand, sand, Falsk, falsk, Ja, Ja, Nej og nej.

Aktiver SSO-godkendelse for mødedeltagere

Du kan kræve at deltager, som deltager fra specifikke domæner, bekræfter deres identitet med enkeltlogon (SSO). Du kan også oprette mærkater for at identificere bekræftede deltagere og gæster i panelet deltagere for

- Møder
- Undervisningssessioner
- Begivenheder

Hvis du foretrækker ikke at vise mærkater, skal du efterlade feltet mærkat tomt for at deaktivere funktionen mærkat.



Bemærk

Hvis aktiveret, tilsidesætter SSO-godkendelsesindstillingerne **Vis intern bruger-tag på deltagerliste** indstillingen for Meeting Center.

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > SSO-konfiguration**.
- Trin 2** (Valgfri) Marker **Automatisk kontooprettelse** for at oprette konti automatisk.
Vigtigt Hvis du ikke aktiverer **Automatisk kontooprettelse**, kan godkendte brugere, som ikke har en WebEx-konto, ikke deltage.
- Trin 3** Marker **SSO-godkendelse for mødedeltagere** for at aktivere SSO-godkendelse.
- Trin 4** (Valgfri) Indtast en mærkat, som skal vises ved siden af navnene på de godkendte deltagere (for eksempel: Ansat).
- Trin 5** (Valgfri) Indtast en mærkat, som skal vises ved siden af navnene på de ikke-godkendte deltagere (for eksempel: Gæst).
- Trin 6** I feltet **Mødedeltagere godkendt fra e-maildomæner** skal du indtaste et domæne (for eksempel: my_domain.com).
- Trin 7** Vælg **Tilføj**.
- Trin 8** Gentag trin 5 og 6 for hvert af din virksomheds domæner, hvorfra du vil godkende deltagere. Deltagere, som deltager fra nogle af disse domæner, omdirigeres til SSO. Alle andre deltagere deltager som gæster.
- Trin 9** Vælg **Opdater**.
-



Se rapporter

- [Rapportoversigt](#), side 151
- [Siden Vis rapport](#), side 152
- [Vis brugsrapporter](#), side 153
- [Vis brugsrapporter for optagelse](#), side 153
- [Vis rapporter over hukommelsesbrug](#), side 154
- [Se Event Center instrumentpanelrapporter](#), side 154
- [Se Training Center rapporter](#), side 154
- [Se Remote Access-rapporter](#), side 155
- [Se Support Center-rapporter](#), side 155
- [Se Access Anywhere-rapporter](#), side 156
- [Se WebACD-rapporter](#), side 156
- [Se rapporten for Igangværende møder](#), side 156

Rapportoversigt

Du kan generere og få vist følgende typer af rapporter:

- Almindelig (for hele webstedet)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

Hver rapport viser tidsstempelen, der bruger Greenwich Mean Time (GMT) som tidszone.

Mange rapporter kan køres i intervaller på 15, 30 og 60 minutter.

Siden Vis rapport

På siden **Vis rapport** kan du

- Se en oversigtsliste over undervisningssessioner, der opfylder dine søgekriterier.
- Downloade en Sessionoversigtsrapport for alle de undervisningssessioner, der opfylder dine søgekriterier.
- Naviger til rapporten **Detaljeret session** for en undervisningssession.

Felter på denne side

Valgmulighed	Beskrivelse
Emne	Emnet for en undervisningssession. Vælg dets link for at se rapporten Detaljeret session for sessionen.
[Sporingskode]	Angiver sporingskodeværdier for undervisningssessionen. Hvis undervisningssessionerne bruger flere sporingskoder, vises hvert sporingskodenavn som en kolonneoverskrift.
Brugernavn	Brugernavnet på værten for en undervisningssession. Vælg linket for navnet for at se siden Rediger bruger for værten i webstedsadministrationen.
Dato	Den dato, hvor undervisningssessionen fandt sted.
Starttidspunkt	Tidspunktet, hvor værten startede undervisningssessionen.
Varighed	Varigheden af undervisningssessionen, i minutter.
Inviteret	Det samlede antal mødedeltagere, som værten inviterede til undervisningssessionen ved hjælp af siden sessionsplanlægning.
Tilmeldt	Det samlede antal mødedeltagere, der er tilmeldt undervisningssessionen. Hvis værten ikke kræver tilmelding til sessionen, vises teksten Ikke relevant i denne kolonne.
Personer der deltog	Det samlede antal deltagere i undervisningssessionen, inklusive værten.
Fraværende	Antallet af deltagere, der er tilmeldt til undervisningssessionen, men som ikke deltog ikke i sessionen.
Tele	Angiver, hvorvidt værten brugte en af følgende integrerede WebEx-stemmekonferencetjenester: Internettelefon, opkaldstelekonference, tilbagekaldstelekonference, gratis opkaldstelekonference eller gratis internationale telekonferencer.

Valgmuligheder på denne side

Valgmulighed	Beskrivelse
Søg igen	Dette link navigerer til forespørgselssiden Training Center-brugsrapport, så du kan søge igen.

Valgmulighed	Beskrivelse
Printervenligt format	Viser rapporten i et format, som du kan udskrive.
Eksporter rapport	Downloader en CSV-fil (kommasepareret), der indeholder detaljerede oplysninger om alle undervisningssessioner, der vises på oversigtssiden for Training Center-brugsrapport.

Vis brugsrapporter

Procedure

-
- Trin 1** Vælg **Rapporter > Almindelig > Brugsrapport**.
- Trin 2** Fra rullegardinmenuen **Tjenesteydelse** skal du vælge en tjeneste eller **Alle**.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil køre en rapport om de møder, som en bestemt bruger har afholdt, skal du indtaste brugerens brugernavn i feltet **Brugernavn**.
- Trin 4** Vælg start- og slutdatoer for rapporten.
Rapportdata er kun tilgængelige for sessioner gennemført op til tre måneder før den aktuelle dato.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du kun vil se en rapport for visse sessionsemner, skal du indtaste alle eller en del af emnenavnet i feltet **Emne**.
Du kan bruge jokertegn, såsom ? eller *, når du angiver en tekststreng.
- Trin 6** Hvis du vil sortere rapporten efter dato, emne, brugernavn eller starttidspunkt, skal du vælge sorteringskriterium fra rullegardinmenuen **Sorter resultater efter**.
- Trin 7** Vælg **Vis rapport**.
- Trin 8** Hvis du vil eksportere rapporten i CSV-format, så du kan importere den til et regneark eller et andet program, skal du i **Eksportere CSV-rapporter** gøre et eller begge af følgende:
- Hvis du vil eksportere oversigt over brugsrapport til en CSV-fil, skal du vælge **Sessionsoversigt**.
 - Hvis du vil eksportere rapporten med mødedeltagerdetaljer for alle sessioner på siden **Oversigt over brugsrapport** til en CSV-fil, skal du vælge **Mødedeltagerdetaljer**.
-

Vis brugsrapporter for optagelse

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Almindelig > Optagelsesbrug**.
- Trin 2** Vælg start- og slutdatoer for rapporten.
- Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil se en rapport for en specifik optagelse, skal du indtaste hele eller en del af emnenavnet i feltet **Optagelsesnavn**.

Når du indtaster en tekststreng, kan du bruge jokertegn. Eksempler: * eller ?

- Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil køre en rapport om de møder, som en bestemt bruger har afholdt, skal du indtaste værtens brugernavn i feltet **Værts brugernavn**. Rapportdata er kun tilgængelige for sessioner gennemført op til tre måneder før den aktuelle dato.
- Trin 5** Hvis du vil sortere rapporten efter dato, emne, brugernavn eller starttidspunkt, skal du vælge sorteringskriterium fra rullegardinmenuen **Sorter resultater efter**.
- Trin 6** For at se rapporten skal du vælge **Vis rapport**. Hvis du vil eksportere rapporten i .CSV format, skal du vælge **Eksporter rapport**.
-

Vis rapporter over hukommelsesbrug

Procedure

- Trin 1** Vælg **Rapporter > Almindelig > Hukommelsesbrug**.
- Trin 2** Hvis du vil åbne rapporten i .CSV format, skal du vælge **Åbn**. Hvis du vil gemme rapporten på din computer, skal du vælge **Gem**.
-

Se Event Center instrumentpanelrapporter

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** Vælg et af følgende instrumentpaneler:
- Programmer, begivenheder, optagelser oversigt
 - Planlagte begivenheder instrumentpanel
 - Betjeningspanel til afholdte begivenheder, optagelsesoverførsler
-

Se Training Center rapporter

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Training Center** og derefter vælge en af følgende rapporter:

- **Brugsrapport:** Vis oplysninger om brug for alle sessioner.
- **Tilmeldingsrapport:** Se alle tilmeldingsoplysninger for alle planlagte og færdige sessioner.
- **Optagelsesrapport:** Vis adgang til alle optagede sessioner.
- **Mødedeltagerrapport:** Se en fortegnelse over alle sessioner, som en person har tilmeldt sig eller har deltaget i.

Trin 2 Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.

Se Remote Access-rapporter

Procedure

Trin 1 I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Remote Access** og derefter vælge en af følgende rapporter:

- Brug af computer
- CSR-rapport
- Computersporing

Trin 2 Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.

Se Support Center-rapporter

Procedure

Trin 1 I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Support Center** og derefter vælge en af følgende rapporter:

- Session forespørgselsværktøj
- Opkaldets lydstyrke
- CSR-aktivitet
- URL-adresse henvisning
- Tildelingskø

Trin 2 Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.

Se Access Anywhere-rapporter

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Access Anywhere**.
- Trin 2** Vælg start- og slutdatoer for rapporten.
Rapportdata er kun tilgængelige for sessioner gennemført op til tre måneder før den aktuelle dato.
- Trin 3** Fra rullegardinmenuen **Sorter resultater efter** skal du vælge sorteringsrækkefølgekriterier for rapporten. Du kan sortere efter computerens navn, klientens IP-adresse, dato, sessionens starttidspunkt, sessionens sluttidspunkt eller sessionens varighed.
- Trin 4** Vælg **Vis rapport**.
- Trin 5** Hvis du vil eksportere rapporten i CSV-format, så du kan importere den til et regneark eller et andet program, skal du vælge **Eksporter rapport**. Hvis du vil udskrive rapporten, skal du vælge **Printervenligt format**.
-

Se WebACD-rapporter

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > WebACD** og derefter vælge en af følgende rapporter:
- Session forespørgselsværktøj
 - Opkaldets lydstyrke
 - CSR-aktivitet
 - URL-adresse henvisning
 - Tildelingskø
- Trin 2** Angiv søgekriterium, og vælg derefter **Vis rapport**.
-

Se rapporten for Igangværende møder

Procedure

I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Igangværende møder**.



KAPITEL 25

Administrer rapporter for Event Center

- [Brugertilpas Event Center-instrumentpanelrapporter, side 157](#)
- [Opret en ny Event Center-rapport, side 158](#)
- [Åbn en gemt Event Center-rapport, side 158](#)
- [Download Event Center rapporter, side 159](#)
- [Redigere en gemt Event Center rapport, side 159](#)
- [Slet rapporter fra Event Center, side 160](#)

Brugertilpas Event Center-instrumentpanelrapporter

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter** > **Event Center** og derefter vælge **Rapportskabeloner**.
- Trin 2** I kolonnen **Handling** skal du vælge **Rediger** for den rapportskabelon, du vil brugertilpasse.
- Trin 3** Hvis det er relevant, skal du vælge **Undertype** for rapporten. Rullegardinmenuen **Undertype** vises kun for rapporter i kategorien **Registrant/mødedeltager/download af optagelse**.
- Trin 4** Vælg de ønskede felter, baseret på rapporttypen du opretter, og vælg derefter **Næste**. Fjern unødvendige felter fra instrumentpanelets rapportskabeloner for at forbedre præstationen.
- Trin 5** (Valgfri) Skift rækkefølgen af felter, der vises på rapporten.
- a) I feltet **Rækkefølge af felter** skal du vælge et felt, du vil flytte. Feltet **Rækkefølge af felter** indeholder alle felterne, undtagen det du valgte i rullegardinmenuen **Sorter efter**.
 - b) Hvis du vil se et felt til venstre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Op**. Hvis du vil se et felt til højre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Ned**.
- Trin 6** Vælg **Gem**.
-

Opret en ny Event Center-rapport

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** Vælg **Opret ny rapport**.
- Trin 3** I feltet **Rapportnavn** skal du indtaste et navn for den nye rapport.
- Trin 4** I feltet **Beskrivelse** skal du indtaste en beskrivelse for den nye rapport.
- Trin 5** Fra rullegardinmenuen **Rapportkategori** skal du vælge rapporttypen. Hvis du vælger typen **Registrant/mødedeltager/Download af optagelse**, vises rullegardinmenuen **Undertype**.
- Trin 6** Fra rullegardinmenuen **Undertype** skal du vælge en undertype for rapporten.
- Trin 7** Vælg den type begivenheder, der skal vises, **Planlagte begivenheder** eller **Afholdte begivenheder**.
- Trin 8** Marker afkrydsningsfelterne for de felter, du vil have vist i rapporten, og vælg derefter **Næste**.
- Trin 9** Fra rullegardinmenuen **Sorter efter** skal du vælge sorteringsmetoden for rapport.
- Trin 10** (Valgfri) Skift rækkefølgen af felter, der vises på rapporten.
- I feltet **Rækkefølge af felter** skal du vælge et felt, du vil flytte. Feltet **Rækkefølge af felter** indeholder alle felterne, undtagen det du valgte i rullegardinmenuen **Sorter efter**.
 - Hvis du vil se et felt til venstre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Op**. Hvis du vil se et felt til højre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Ned**.
- Trin 11** (Valgfri) Søg efter et specifikt tilfælde at medtage i din rapport.
- Indtast et **Begivenhedsnavn** eller et **Programnavn**.
 - Indtast et **Brugernavn**.
 - Angiv et datointerval.
- Trin 12** Vælg **Gem**.
-

Åbn en gemt Event Center-rapport

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavne**, skal du vælge linket for den rapport, du vil se.
-

Download Event Center rapporter

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavne**, skal du vælge navnet på den rapport, du vil downloade. **Format** rullegardinmenu:
- Trin 3** Fra rullegardinmenuen **Format** skal du vælge en af følgende valgmuligheder:
- CSV
 - XML
- Trin 4** Vælg **Download rapport**.
A vises.
- Trin 5** I dialogboksen **Fildownload** skal du vælge **Gem denne fil til disken**, og vælg derefter **OK**.
- Trin 6** I dialogboksen **Gem som**, angiv en placering, hvor du vil gemme rapporten, og vælg derefter **Gem**.
-

Redigere en gemt Event Center rapport

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
- Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavn**, skal du finde den rapport, du vil redigere.
- Trin 3** I kolonnen **Handling** skal du klikke på **Rediger**.
- Trin 4** Lav de ønskede ændringer, og vælg derefter **Næste**.
Fjern unødvendige felter fra instrumentpanelets rapportskabeloner for at forbedre præstationen.
- Trin 5** (Valgfri) Skift rækkefølgen af felter, der vises på rapporten.
- a) I feltet **Rækkefølge af felter** skal du vælge et felt, du vil flytte. Feltet **Rækkefølge af felter** indeholder alle felterne, undtagen det du valgte i rullegardinmenuen **Sorter efter**.
 - b) Hvis du vil se et felt til venstre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Op**. Hvis du vil se et felt til højre for et andet felt i rapporten, skal du vælge **Ned**.
- Trin 6** Vælg **Næste**.
- Trin 7** (Valgfri) Søg efter et specifikt tilfælde at medtage i din rapport.
- a) Indtast et **Begivenhedsnavn** eller et **Programnavn**.
 - b) Indtast et **Brugernavn**.
 - c) Angiv et datointerval.
- Trin 8** Vælg **Gem**.
-

Slet rapporter fra Event Center

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Rapporter > Event Center**.
 - Trin 2** I afsnittet **Gemte rapporter**, i kolonnen **Rapportnavne**, skal du vælge afkrydsningsfeltet for den rapport, du vil slette. Eller, for at slette alle rapporter, skal du vælge **Vælg alle**.
 - Trin 3** Vælg **Slet**.
 - Trin 4** Vælg **OK** for at bekræfte, at du vil slette den gemte rapport.
-



Brug funktioner til webstedsadministration

- [Send e-mailmeddelelser til alle brugere](#) , side 161
- [Modtag en advarsel, når webstedets hukommelseskapacitet overskrides](#) , side 161

Send e-mailmeddelelser til alle brugere

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > E-mail > Send e-mail til alle**. Dit navn og e-mailadresse vises i afsnittet afsenderoplysninger.
- Trin 2** Skriv din meddelelse og vælg **Send**. I din meddelelse til alle brugere, må du ikke inkludere nogen variabler, der findes i e-mailskabeloner til din WebEx-tjenesteydelse.
-

Modtag en advarsel, når webstedets hukommelseskapacitet overskrides

Din WebEx-tjenesteydelses websted leverer en begrænset mængde lagerplads til brugerens filer og optagelser. WebEx gemmer disse filer i området **Mine filer** på Mit WebEx. Når kapaciteten for dit websted er overskredet, kan brugerne ikke gemme flere filer på webstedet. Du kan indstille denne valgmulighed, så du modtager en advarsel om lagerkapacitet næste gang, du logger ind på webstedsadministrationen.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedesindstillinger > Valgmuligheder**.
- Trin 2** I afsnittet **Webstedets valgmuligheder**, skal du finde **Underret webstedesadministratoren, hvis brug af lagerplads overstiger __ % af den samlede tildelte plads**.
- Trin 3** Angiv den procentdel af den samlede tildelte plads, hvor du ønsker at modtage en advarselsmeddelelse.
- Trin 4** Vælg **Opdater**.
-



DEL **IV**

Administrer brugere og værter

- [Importer batch og Eksporter brugere, side 165](#)
- [Administrer brugerkonti, side 169](#)
- [Administrer privilegier for brugerkonto, side 175](#)



Importer batch og Eksporter brugere

- [Valgmulighederne Importer batch og Eksporter brugere, side 165](#)
- [Import konti til Cisco Unified MeetingPlace-brugere, side 165](#)
- [Importere flere brugerkonti, side 166](#)
- [Redigere flere brugerkonti, side 166](#)
- [Status for din import eller eksport, side 167](#)

Valgmulighederne Importer batch og Eksporter brugere

Du kan tilføje eller modificere flere brugerkonti samtidigt ved hjælp af en regnearksfil i CSV-format (kommaseparerede værdier).

Valgmulighed	Beskrivelse
Import	Efter du vælger en .csv-fil, skal du vælge denne knap for at overføre filen til webstedsadministrationen. Webstedsadministration bruger oplysningerne i filen til at oprette brugerkonti.
Eksporter	Vælg denne knap for at eksportere brugere fra webstedsadministrationen. Du vil blive modtaget en e-mailunderretning, når anmodningen er fuldført.
Forlad	Vælg denne knap for at afslutte en import eller eksport af et job.

Import konti til Cisco Unified MeetingPlace-brugere

Din Cisco Unified MeetingPlace-implementering kan omfatte en adresseliste-integration. I dette tilfælde kan MeetingPlace-brugere logge ind på dit WebEx-websted med et enkeltlogon, begyndende på et MeetingPlace-websted. Ingen import af brugerkonti er nødvendig for en adresseliste-integration.

Hvis adresseliste-integration er aktiveret for dit websted, skal du ikke oprette eller opdatere brugerkonti. Følg alle vejledninger, der blev leveret til din implementering.

For websteder uden adresseliste-integration aktiveret kan du importere MeetingPlace-brugerkonti til dit Cisco Unified MeetingPlace-websted. Du kan importere brugerkonti, når du har eksporteret MeetingPlace-konti til en tekst (.txt) eller kommasepareret (.csv) fil.

Importere flere brugerkonti

Du kan bruge en batch-proces til at tilføje flere brugerkonti. Anvend først et regnearksprogram såsom Microsoft Excel til at oprette en CSV-fil (kommaseparerede værdier). Denne fil skal indeholde oplysninger om de brugerkonti, du vil importere til WebEx. For brugere af Cisco Unified MeetingPlace kan du også importere en MeetingPlace-eksporteret (.txt) tekstfil.



Bemærk

- Hvis du angiver enhver brugerkonto forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette disse konti. Webstedsadministration genererer en liste over konti, som ikke kunne oprettes, og en årsag til hver fejl.
- Hvis webstedsadministrationen rapporterer fejl, skal du downloade filen til din computer, rette fejlene, slette den sidste kolonne, mærket **Kommentarer**, og derefter overføre filen igen.
- Efter du overfører CSV-filen, kan du ændre oplysningerne ved at redigere konti i webstedsadministrationen.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Importer/eksporter brugere**.
- Trin 2** Vælg **Afgrænser** som **Fane** eller **Komma** for det filformat, du importerer.
- Trin 3** Vælg **Importer**.
- Trin 4** (Valgfri) For detaljerede vejledninger til oprettelse af en CSV-fil, vælg **CSV-filformat brugerkonti**. Dette emne indeholder vejledninger, som du kan bruge til at tilføje flere brugerkonti til WebEx-tjenesteydelsens websted samtidigt.
- Trin 5** Vælg **Søg**, vælg CSV-filen (.csv), som indeholder oplysninger om brugerkonti, og vælg derefter **Åbn**.
- Trin 6** Vælg **Importer**.
- Trin 7** Du modtager en e-mailmeddelelse, når din anmodning er fuldført. Vælg linket i e-mailunderretningen, og gennemgå og verificer omhyggeligt oplysningerne.

Redigere flere brugerkonti

Du kan importere en CSV-fil (kommaseparerede værdier) med nye kontooplysninger for at redigere flere brugerkonti samtidigt. Du eksporterer brugerkontooplysningerne til en CSV-fil og bruger derefter et regnearksprogram såsom Microsoft Excel til at redigere oplysningerne. Når du har fuldført alle ændringerne, importerer du CSV-filen tilbage til WebEx.

**Bemærk**

- Hvis du angiver enhver brugerkonto forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette disse konti. Webstedsadministration genererer en liste over konti, som ikke kunne oprettes, og en årsag til hver fejl.
- Hvis webstedsadministrationen rapporterer fejl, skal du downloade filen til din computer, rette fejlene, slette den sidste kolonne, mærket **Kommentarer**, og derefter overføre filen igen.
- Efter du overfører CSV-filen, kan du ændre oplysningerne ved at redigere konti i webstedsadministrationen.
- Hvis du opretter nye brugere via importprocessen, kan du bruge enten "****" til at generere en ny tilfældig adgangskode eller bruge en gyldig adgangskode. Adgangskoder skal opfylde adgangskodekriterier og adgangskodevalgmuligheder angivet i webstedsindstillinger. Du kan ikke efterlade adgangskodefeltet tomt. Hvis du bruger "****", skal brugerne ændre den tilfældige adgangskode første gang, de logger ind.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Importer/eksporter brugere**.
- Trin 2** Vælg **Eksporter**.
Siden genindlæses med meddelelsen om, at din anmodning om batch-eksport er modtaget. Du vil blive modtaget en e-mailunderretning, når anmodningen er fuldført.
- Trin 3** Klik på **OK**.
Siden genindlæses for at vise status for dit eksportjob og anmodningsnummeret for jobbet. Du kan stoppe eksporten ved at vælge **Forlad**.
- Trin 4** På siden **Importer/eksporter brugere** eller i e-mailmeddelelsen vælg **Download eksporteret csv-fil**, og vælg derefter **Gem**.
- Trin 5** Naviger til placeringen, hvor du vil gemme filen, indtast et navn på filen, og vælg derefter **Gem**.
- Trin 6** Efter downloaden gennemføres, i vinduet **Download en CSV-fil**, skal du vælge **Luk vindue**.
- Trin 7** Brug et regnearksprogram som Microsoft Excel til at redigere filen.
- Trin 8** På siden **Importer/Eksporter brugere** vælg **Importer**.
- Trin 9** Vælg **Søg**, naviger til CSV-filen, og vælg derefter **Åbn**.
- Trin 10** Vælg **Afgrænser**-type.
- Trin 11** Vælg **Importer**.
- Trin 12** Gennemse grundigt oplysningerne i tabellen for at verificere, at du har angivet den korrekt, og vælg derefter **OK**.

Status for din import eller eksport

Det kan tage lang tid at udføre batch-import eller -eksport. Der findes en side med en oversigt over eksport og import, som viser status for import eller eksport. Batch-job er placeret i en kø, og køres cirka hvert 5. minut. Siden vises, efter eksport- eller importkommandoen er blevet markeret og en fil valgt. For at genindlæse

statussiden skal du vælge linket **Importer/eksporter brugere** i navigationsbjælken. Når et eksportjob slutter, viser statussiden et link til download af den eksporterede fil. Der sendes også en e-mail til den person, der har anmodet om batch-jobbet, når jobbet slutter. Meddelelsen indeholder flere vigtige oplysninger:

- En meddelelse om at din anmodning om eksport eller import er fuldført.
- En oversigt over resultaterne
- Et link til download af den faktiske importerede eller eksporterede CSV-fil, hvis den var vellykket.
- Et link til at vise fejlloggen for jobbet, hvis der er en.



Bemærk

- Hvis anmodningen om eksport eller import er færdig, men den eksporterede CSV-fil eller fejllogfilen ikke er klar, vises en meddelelse om, at din fil ikke er færdig med at downloade. Download-linket vil ikke blive vist.
 - Batch-import og -eksport gennemføres muligvis ikke i den rækkefølge, de blev udført.
-



Administrer brugerkonti

- [Typer af brugerkonto, side 169](#)
- [Tillad brugere at anmode om konti fra webstedet, side 170](#)
- [Accepter eller afvis kontoanmodninger, side 170](#)
- [Tilføj en ny brugerkonto, side 171](#)
- [Redigere en enkelt brugerkonto, side 171](#)
- [Aktiver og deaktiver brugerkonti, side 172](#)
- [Accepter eller afvis adgangskodeanmodninger, side 172](#)

Typer af brugerkonto

Der findes nogle få typer brugerkonti, og hver type tillader brugerne at gøre forskellige ting:

Type af brugerkonto	Beskrivelse
Vært	Tillader brugere at være vært for WebEx-sessioner.
Webstedsadministrator	Tillader brugere at være vært møder og bruge Webstedsadministration.
Webstedsadministration - skrivebeskyttet	Tillader brugere at se, men ikke ændre, oplysninger i webstedsadministration.
Kun mødedeltager	Tillader brugere at logge på dit WebEx for at deltage i møder, opretholde en personlig profil og se listen over møder. Bemærk: Mødedeltagere behøver ikke mødedeltagerkonti for at deltage i WebEx-sessioner, medmindre værten kræver, at de har en konto.

Hvis din WebEx-kontrakt indeholder valgmuligheden samtidig licens, kan du tilføje ethvert antal brugerkonti. Din kontrakt begrænser antallet af brugere, som kan være vært for eller deltage i sessioner samtidigt. Hvis du har spørgsmål til samtidige licenser, skal du kontakte din WebEx-kontoadministrator.

Hvis din organisation har aktiveret valgmuligheden kontotilmelding, kan brugere anmode om nye konti ved at udfylde en formular til kontotilmelding på din WebEx-tjenesteydelses websted.

Hvis du aktiverer funktionen, kan brugerne anmode om konti fra dit WebEx-websted.

Du kan også tilføje individuelle eller flere brugerkonti fra webstedsadministrationen.

Tillad brugere at anmode om konti fra webstedet

Brug denne procedure til at få vist en kontotilmeldingsformular på dit websted, så brugerne kan anmode om deltagerkonti. Du kan vælge valgmuligheder til at:

- Kræve webstedsadministrators godkendelse for alle kontoanmodninger (alle anmodninger placeres i en kø, som du kan acceptere eller afvise).
- Accepter eller afvis automatisk tilmeldingsanmodninger fra visse internetdomæner.

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Konfiguration > Almindelige webstedsindstillinger > Valgmuligheder**.
 - Trin 2** Rul ned til **Indstillinger for serviceanmodning**, og vælg **Tillad brugere at anmode om yderligere tjenesteydelser**.
 - Trin 3** Hvis du vil have alle anmodninger godkendt automatisk, skal du vælge **Godkend automatisk alle værtskontoanmodninger**.
 - Trin 4** For at få anmodninger placeret i en kø til godkendelse skal du vælge **Webstedsadministration godkender værtskontoanmodninger manuelt**.
 - Trin 5** På **Kræv for kontotilmelding** vælg hver type oplysninger, som brugerne skal give opgive for at indsende kontotilmeldingsformularen.
 - Trin 6** Vælg **Opdater**.
-

Accepter eller afvis kontoanmodninger

Hvis din organisations WebEx-tjenesteydelses websted indeholder funktionen kontotilmelding, kan du bruge denne procedure til at acceptere eller afvise kontoanmodninger.

Når brugere anmoder om nye konti, kan det tage op til to dage, før brugeren får adgang til dit websted. Hvis brugeren skal have adgang umiddelbart efter, du accepterer tilmeldingsanmodningen, kan du redigere brugerens konto, angive en adgangskode og give den til den nye bruger.

Procedure

-
- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Oplysninger om websted**.
 - Trin 2** På siden **Oplysninger om websted** skal du vælge anmodningslinket for den nye værtskonto eller anmodningslinket for den nye deltagerkonto.
Disse links vises kun, hvis en eller flere brugere har anmodet om en konto (vært eller mødedeltager) på dit websted.

- Trin 3** Hvis du vil acceptere en eller flere tilmeldingsanmodninger, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver tilmeldingsanmodning, som du vil acceptere, og derefter vælge **Accepter**.
- Trin 4** Hvis du vil afvise en eller flere tilmeldingsanmodninger, skal du markere afkrydsningsfeltet for hver tilmeldingsanmodning, som du vil afvise, og derefter vælge **Afvis**.
Webstedsadministration sender en e-mailmeddelelse til den person, der har anmodet en konto, hvilket indikerer, om anmodningen blev accepteret eller afvist.
-

Tilføj en ny brugerkonto

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Tilføj bruger**.
- Trin 2** På siden **Tilføj bruger** vælg den kontotype, du vil oprette:
- **Vært:** Brugere kan afholde WebEx-sessioner.
 - **Webstedsadministrator:** Brugere kan afholde sessioner og bruge webstedsadministration.
 - **Webstedsadministration - skrivebeskyttet:** Brugere kan se, men ikke ændre, oplysninger i webstedsadministration.
 - **Kun mødedeltager:** Brugere kan logge ind på dit WebEx for at deltage i møder, opretholde en personlig profil og se listen over møder.
- Bemærk** Mødedeltagere behøver ikke mødedeltagerkonti for at deltage i WebEx-sessioner, medmindre værten kræver, at de har en konto.
- Trin 3** I afsnittet **Kontooplysninger** skal du indtaste brugerens navn og e-mailoplysninger.
- Trin 4** Opret en adgangskode, der er i overensstemmelse med alle indstillinger for adgangskodekriterier for webstedet, og indtast den.
- Trin 5** Vælg et standardsprog og tidszone for brugeren.
- Trin 6** Vælg de privilegier, du vil aktivere for brugeren.
- Trin 7** I afsnittet **Kontaktoplysninger** skal du indtaste numre til kontor, mobiltelefon og alternativ telefon, og adresseoplysninger.
- a) Vælg afkrydsningsfeltet **Tilbagekald** for at aktivere tilbagekald på hvert telefonnummer.
 - b) Vælg **Opkaldsbekræftelse** for at kræve opkaldsbekræftelse for mødedeltagere.
- Trin 8** Vælg **Tilføj**.
-

Redigere en enkelt brugerkonto

For Cisco Unified MeetingPlace-brugere, hvis adresseliste-integration er aktiveret for dit websted, skal du ikke opdatere brugerkonti. Følg alle vejledninger, der blev leveret til din implementering.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
 - Trin 2** Brug funktionen Søg eller indeks, til at finde brugerkontoen.
 - Trin 3** (Valgfri) Hvis du vil aktivere eller deaktivere en brugerkonto, skal du markere eller fjerne markeringen af **Aktiv** ved siden af kontoen, og derefter vælge **Indsend**.
 - Trin 4** (Valgfri) Hvis du vil ændre de mødetyper en bruger kan afholde, skal du markere eller fjerne markeringen af felterne ved siden af kontoen i kolonnen **Sessionstype**, og vælg derefter **Indsend**.
 - Trin 5** Hvis du vil redigere detaljer for brugerkonto, skal du vælge kontonavnet.
 - Trin 6** På siden **Rediger bruger**, ændre kontooplysninger eller indstillinger, vælg derefter **Opdater**.
-

Aktiver og deaktiver brugerkonti

Du kan deaktivere brugerkonti midlertidigt, og kan genaktivere dem når som helst. Mens kontoen er deaktiveret, kan brugeren ikke afholde WebEx-sessioner som vært. Desuden kan en deaktiveret værts session ikke startes.

Du kan ikke fjerne en brugerkonto fra din WebEx-tjenesteydelses websted, ved hjælp af webstedsadministration. Du kan dog ændre oplysninger om kontoen, herunder brugernavn og adgangskode, og tildele den til en anden bruger.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
 - Trin 2** Find brugerkontoen.
 - Trin 3** Hvis du vil aktivere eller deaktivere en brugerkonto, skal du markere eller fjerne markeringen af **Aktiv** ved siden af kontoen, og derefter vælge **Indsend**.
 - Trin 4** Vælg **Indsend**.
-

Accepter eller afvis adgangskodeanmodninger

Hvis brugere glemmer deres adgangskoder, og du aktiverede valgmuligheden Login assistance, kan de anmode om adgangskoder fra login-siden. Brug denne procedure til at acceptere eller afvise adgangskodeanmodninger.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Oplysninger om websted**.
- Trin 2** På siden **Oplysninger om websted** skal du vælge linket **Nye adgangskodeanmodninger**. Dette link vises kun, hvis en eller flere brugere har anmodet om deres adgangskoder.
- Trin 3** Marker afkrydsningsfeltet ved siden af anmodningen, og vælg derefter **Accepter** eller **Afvis**.

Tip Hvis du vil se detaljerede oplysninger om en bruger, der anmoder om en adgangskode, skal du vælge brugernavnet.
For hver adgangskodeanmodning sender webstedsadministrationen en e-mailmeddelelse til den person, der har anmodet om adgangskoden, hvilket indikerer, at anmodningsstatus.



KAPITEL 29

Administrer privilegier for brugerkonto

- [Brugerprivilegier, side 175](#)
- [Indstil privilegier for brugerkonto, side 177](#)
- [Indstil privilegier for individuelle konti, side 177](#)
- [Aktivere et personligt lokale for en bruger, side 177](#)
- [Ændr URL-adressen for en brugers personlige lokale, side 178](#)

Brugerprivilegier

Privilegium	Beskrivelse
Service	WebEx-tjenesteydelser såsom Meeting Center, Training Center, osv.
Tilladt sessionstype	En foruddefineret samling af funktioner og muligheder.
Sikkerhed	Indstil betingelser for nulstilling af adgangskode og kontospærring.
Redigeringsprogram til optagelser	Vælg dette for at tillade brugere at redigere Cisco WebEx-sessionsoptagelser.
Højkvalitetsvideo	Aktiver videoindstillinger. Højkvalitetsvideo skal være aktiveret for at aktivere video i højdefinition.
Personligt lokale (<i>kun Meeting Center</i>)	Aktiver personligt mødelokale, når de er tilgængelige på webstedet.
Mødelokale til samarbejde (<i>Kun Meeting Center</i>)	Aktiver Mødelokaler til samarbejde (CMR), når de er tilgængelige på webstedet. Når CMR er aktiveret for brugeren, kan et personligt lokale også aktiveres.

Privilegium	Beskrivelse
Meeting Center	Hvis både valgmuligheden Cisco Unified MeetingPlace-integration og valgmuligheden WebEx Node til MCS er klargjort for dit websted, skal du vælge Tillad eksterne mødedeltagere for at give denne bruger mulighed for at invitere mødedeltagere placeret på det offentlige internet, når du planlægger et møde. Hvis denne valgmulighed ikke vælges, er det kun mødedeltagere på det samme interne netværk, der kan deltage i mødet.
Training Center	Hvis du aktiverede Training Center for denne bruger, og valgmuligheden Praktisk laboratorium er aktiveret for dit websted, skal du vælge Administration af praktisk laboratorium for at gøre denne bruger til administrator af laboratorium.
Event Center	Hvis du aktiverede Event Center for denne bruger, skal du vælge Optimer båndbredde ... for at optimere båndbredden for mødedeltagere på det samme netværk.
Telefonprivilegium	Vælg typer af valgmuligheder for telekonference, som du ønsker at brugeren kan vælge ved planlægning af sessioner, herunder opkalds- og tilbagekaldstelekonferencer og integreret VoIP.
Webcast	Vælg den type webcast, du vil aktivere, grundlæggende og webstedsadministrator-privilegium.
Mit WebEx	Vælg hver type af siden Mit WebEx, du vil aktivere for denne bruger. Indtast mængden af fil- og optagelseshukommelse, og ekstra computere, du vil tildele til denne bruger.
Remote Support	Hvis du aktiverede Remote Support for denne bruger, angiv: <ul style="list-style-type: none"> • Standardvisningen og farver for denne brugers konsol. • Hvis du ønsker at optage brugerens session automatisk. Vælg fra Netværksbaseret optagelse (NBR), eller Gem optagelse på lokal computer, og angiv en placering.
Remote Access	Hvis du aktiverede Remote Access for denne bruger, angiv: <ul style="list-style-type: none"> • De computere, der er tildelt til brugeren. • Standardvisningen og farver for denne brugers konsol. • Hvis du ønsker at optage brugerens session automatisk. Vælg fra Netværksbaseret optagelse (NBR), eller Gem optagelse på lokal computer, og angiv en placering.
System Management	Aktiver System Management, se og rediger profiler.
Service Desk	Aktiver Service Desk, se og rediger roller.

Privilegium	Beskrivelse
WebACD-præferencer	<p>Hvis du har aktiveret WebACD for denne bruger, skal du angive, om brugeren er en agent, administrator eller begge dele. For at betjene en ring mig op-kø skal denne bruger have telefoniprivilegier. For at vælge køer, der skal tildeles til brugeren, skal du vælge Vælg køer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En agent, og antallet af samtidige sessioner agenten kan håndtere. • En agent, og om agenten kan acceptere indgående Remote Support-anmodninger. • En agent, og om agenten automatisk kan tildele alle eller specifikke Remote Support-køer. • En administrator, og hvilke agenter og køer administratoren kan overvåge. • En administrator, og om administratoren automatisk kan tildele alle eller specifikke Remote Support-køer. • En administrator, og om administratoren automatisk kan tildele alle Remote Support-agenter.

Indstil privilegier for brugerkonto

Du kan indstille tildeling af privilegier for en brugerkonto når som helst ved at angive følgende:

- De mødetyper en bruger kan afholde som vært på din WebEx-tjenesteydelses websted. Mødetyper bestemmer, hvilke funktioner en bruger kan bruge på dit websted.
- Hvad enten en bruger kan bruge My WebEx Standard- eller Mit WebEx Pro-funktioner.
- De telekonferencetjenester en bruger kan bruge under et møde eller en undervisningssession.

Du kan ændre privilegierne for enten alle brugerkonti samtidig, eller kun for specifikke brugerkonti.

Indstil privilegier for individuelle konti

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
 - Trin 2** Find brugerkontoen og vælg det tilsvarende link.
 - Trin 3** På siden **Rediger bruger**, i afsnittet **Privilegier**, vælg de privilegier du vil aktivere for brugeren.
 - Trin 4** Vælg **Opdater**.
-

Aktivere et personligt lokale for en bruger

Denne procedure er kun for Meeting Center.



Bemærk

Et personligt lokale kan også aktiveres for en bruger, når du opretter en konto.

Procedure

- Trin 1** I navigationsbjælken skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Søg efter brugeren eller brug **Indeks** til at finde brugeren.
- Trin 3** Hvis du vil redigere detaljer for brugerkonto, skal du vælge kontonavnet.
- Trin 4** Under **Privilegier** skal du markere afkrydsningsfeltet **Personligt lokale**.
- Trin 5** (Valgfri) Hvis du mistænker usædvanlig aktivitet på kontoen, skal du vælge **Afbryd**, så det personlige lokale ikke kan tilgås, får værtspinkoden er blevet nulstillet af brugeren.
- Trin 6** Vælg **Opdater** for at gemme dine ændringer.

Ændr URL-adressen for en brugers personlige lokale

Du kan ændre URL-adressen for en eksisterende brugers personlige lokale.

Procedure

- Trin 1** I den venstre navigationsbjælke skal du vælge **Brugere > Rediger bruger**.
- Trin 2** Søg efter brugeren eller brug **Indeks** til at finde brugernavnet.
- Trin 3** Fra resultaterne skal du vælge brugernavnet.
- Trin 4** På siden **Rediger bruger** i det **personlige lokales URL-adresse: <https://WebServer.webex.com/meet/>** felt, indtast ændringen for URL-adressen.
- Trin 5** Vælg **Opdater**.



DEL **V**

Referenceoplysninger

- [Reference for CSV-filformat, side 181](#)
- [Variabler for e-mailskabelon, side 211](#)
- [Sikr HTML-tags og -attributter, side 227](#)



Reference for CSV-filformat

- [CSV-filformat for brugerkonti, side 181](#)
- [Opret en CSV-filskabelon, side 182](#)
- [Felter til kontooplysninger, side 183](#)
- [CSV-filformat til Kontakter, side 203](#)
- [Opret en CSV-filskabelon, side 204](#)
- [Felter med kontaktoplysninger, side 205](#)
- [CSV-filformat for sporingskodeværdier, side 206](#)
- [Tidszoner, side 207](#)

CSV-filformat for brugerkonti

Følgende er et eksempel på en fil med kommaseparerede værdier (CSV), der blev formateret i Microsoft Excel. Dette eksempel viser ikke alle de mulige felter, hvor du skal give værdier. Du skal oprette din egen, virksomhedsspecifikke CSV-filskabelon.

Noter og overvejelser

- Før du importerer brugerkontodata i en CSV-fil, skal du oprette en sikkerhedskopi af dine eksisterende brugerkonti ved at eksportere deres oplysninger.
- Alle eksporter (rapport, brugere, kontakter) eksporteres i Unicode tabulatorsepareret tekstformat (UTF-16LE). Alle importer understøtter CSV (kun for engelske oplysninger) og Unicode tabulatorsepareret tekst (for ikke-engelske oplysninger og blandede sprogoplysninger.)
- En CSV-fil skal indeholde kolonneoverskrifter i toppen af filen. Når du opretter en CSV-fil ved hjælp af et regnearksprogram, såsom Microsoft Excel, skal du kontrollere, at kolonneoverskrifterne er i den første række af et regneark. Kolonneoverskrifter skal fremstå præcis som angivet under **Konto-oplysningsfelter** nedenfor.
- Nogle brugerkontooplysninger er obligatoriske, som angivet under **Konto-oplysningsfelter** nedenfor. Medtag alle kolonneoverskrifter for obligatoriske felter.

**Bemærk**

Cisco anbefaler ikke at slette nogle felter fra .csv-filen, før du importerer. Hvis der ikke er behov for ændringer i et felt, efterlades feltet tomt, og de eksisterende værdier bevares.

- For at sikre, at din CSV-fil indeholder alle de påkrævede kolonneoverskrifter i deres rette format, anbefaler WebEx på det kraftigste, at du opretter en CSV-filskabelon.
- Kontooplysningsfelterne i en CSV-fil skelner ikke mellem store og små bogstaver. Derfor kan du indtaste værdier med enten store eller små bogstaver, eller en kombination af begge. Men de værdier, der vises i brugerens profil på dit websted, såsom brugerens navn, vises, mens du skriver dem i CSV-filen. Brugere skal også skrive deres standard adgangskoder, præcis som du angiver dem i CSV-filen, for at logge ind på deres konti.
- Se **Konto-oplysningsfelter** nedenfor for det korrekte format for brugerkontooplysninger.
- Når du er færdig med at angive brugerkontooplysninger, skal du huske at gemme regnearksfilen som en CSV-fil.
- Hvis du angiver nogle oplysninger for en brugerkonto forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette denne konto. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de konti, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du vil ændre oplysninger, efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kontakter, kan du redigere kontakter individuelt ved hjælp af **Webstedsadministration > Rediger brugerliste**. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

Opret en CSV-filskabelon

Procedure

-
- Trin 1** I navigationsbjælken, under **Administrere brugere**, vælg **Importer/eksporter brugere**.
 - Trin 2** På siden Batch importer/eksporter brugere vælg **Eksportere**. Der vises en meddelelse, der angiver, at din anmodning er modtaget. Du vil blive underrettet via e-mail, når eksporten er fuldført.
 - Trin 3** Ved hjælp af linket i e-mailunderretningen åbnes filen, der indeholder de data, du har eksporteret, i et regnearksprogram, såsom Excel.
 - Trin 4** Hvis du kun vil tilføje nye brugerkonti, skal du slette alle kontodata, som den eksporterede fil indeholder. Hvis du sletter disse data påvirker det ikke eventuelle eksisterende konti, når du overfører CSV-filen til webstedsadministration.
-

Felter til kontooplysninger

Felt	Beskrivelse
UserID	<p>(Obligatorisk) Angiver et identifikationsnummer, som WebEx-database til webstedsadministration automatisk opretter for kontoen.</p> <p>Vigtigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du tilføjer en ny konto, skal du ikke opgive nogen oplysninger i denne søjle. Webstedsadministration opretter dette nummer, efter du overfører CSV-filen. Webstedsadministration kræver, at dette felt er tomt for at oprette en ny konto. • Hvis du redigerer en eksisterende konto, skal du ikke slette eller modificere dette nummer. Hvis du modificerer nummeret for en eksisterende konto, opretter Webstedsadministration en ny brugerkonto vha. kontodataene i den pågældende række. Men hvis de nødvendige kontodata, såsom et brugernavn eller din e-mailadresse, allerede eksisterer for en konto på dit websted, kan webstedsadministrationen ikke oprette den nye konto. <p>Hvis feltet efterlades tomt, tilføjes en ny bruger, og et bruger-id oprettes automatisk.</p>
Active	<p>(Obligatorisk) Angiver, om en brugerkonto er aktiv eller inaktiv - det vil sige, om brugeren kan være vært for WebEx-møder, undervisningssessioner, supportsessioner eller begivenheder, afhængigt af dit websteds type. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Brugerkontoen er aktiv. • N: Brugerkontoen er inaktiv. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
FirstName	<p>(Obligatorisk) Angiver fornavnet på den bruger, som denne konto tilhører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om et fornavn.</p>
LastName	<p>(Obligatorisk) Angiver efternavnet på den bruger, som denne konto tilhører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om et efternavn.</p>
Username	<p>(Obligatorisk) Angiver id, som ejeren af denne konto bruger til at logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse. Brugernavne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal være unik • Må højst indeholde 64 tegn <p>Vigtigt WebEx anbefaler, at du ikke opretter brugernavne, der indeholder mellemrum eller tegnsætningstegn, undtagen understregninger, bindestreger og punktum.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om et brugernavn.</p>

Felt	Beskrivelse
Password	<p>(Obligatorisk) Angiver adgangskoden til kontoen. Adgangskoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal indeholde mindst fire tegn • Må højst indeholde 32 tegn • Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver. Brugere skal indtaste deres adgangskoder, præcis som du angiver dem, i dette felt • Kan være "****", som angiver, at webstedsadministratoren ikke skal ændre adgangskoden for en eksisterende konto. • Opret en ny, vilkårlig adgangskode til en ny konto. I dette tilfælde, hvis du bruger valgmuligheden "Mere sikker adgangskode påkrævet...", opfylder den nye adgangskode ikke kriterierne for adgangskoder, og brugeren skal ændre adgangskoden, første gang vedkommende logger ind. <p>Vigtigt Hvis du valgte valgmuligheden Mere sikker adgangskode påkrævet for nye brugerkonti på siden Webstedsindstillinger til fælles brug, og du bruger en CSV-fil til at oprette nye brugerkonti, skal du angive en standard adgangskode for hver konto, der opfylder de strenge kriterier for adgangskoder, som du har angivet.</p> <p>Importerede adgangskoder i en CSV-fil kan ændres, hvis der er sat passende adgangskodekriterier i valgmulighederne Webstedssikkerhed.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, oprettes en midlertidig adgangskode automatisk.</p>
Email	<p>(Obligatorisk) Angiver brugerens e-mailadresse. En brugers e-mailadresse skal være unik.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, beder systemet om en e-mailadresse.</p>

Felt	Beskrivelse
Language	<p>(Valgfri) Angiver det sprog, der er valgt som standard på brugerens side Præferencer. Denne valgmulighed bestemmer det sprog, hvorpå teksten vises for brugeren på dit mødeservicewebsite. Afhængigt af hvilket sprog, dit websted understøtter, indeholder dette felt en af følgende numeriske værdier, som hver svarer til et sprog. Det korte navn angives ved siden af sprogets navn.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, bruges webstedets standardsprog.</p> <p>Lokalitet - id</p> <p>USA -2</p> <p>Australien -3</p> <p>Canada -4</p> <p>Fransk Canada -5</p> <p>Kina -6</p> <p>Frankrig -7</p> <p>Tyskland -8</p> <p>Hong Kong -9</p> <p>Italien -10</p> <p>Japan -11</p> <p>Korea -12</p> <p>New Zealand -13</p> <p>Spanien -14</p> <p>Sverige -15</p> <p>Schweiz -16</p> <p>Taiwan -17</p> <p>Storbritannien -18</p> <p>Mexico -19</p> <p>Argentina -20</p> <p>Chile -21</p> <p>Colombia -22</p> <p>Venezuela -23</p> <p>Brasilien -24</p> <p>Portugal -25</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>Sprog - id</p> <p>Engelsk - en-us</p> <p>Forenklet kinesisk - zh-cn</p> <p>Traditionelt kinesisk - zh-tw</p> <p>Japansk - jp</p> <p>Koreansk - ko</p> <p>Fransk - fr</p> <p>Tysk - de</p> <p>Italiensk - it</p> <p>Castiliansk spansk - es-me</p> <p>Latinamerikansk spansk - es-sp</p> <p>Svensk - sw</p> <p>Hollandsk - nl</p> <p>Portugisisk - pt-br</p> <p>Russisk - ru</p>

Felt	Beskrivelse
HostPrivilege	<p>(Valgfri) Angiver den kontotype, som brugeren har. Dette felt kan indeholde følgende kontotyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOST: Angiver, at brugeren har en værtskonto. Brugeren kan logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse for at afholde møder som vært. • ADMN: Angiver, at brugeren har webstedsadministrator-konto. Brugeren kan logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse for at afholde møder som vært og bruge webstedsadministration til at administrere din WebEx-tjenesteydelse. <p>Vigtigt Vigtigt En webstedsadministrator kan administrere brugerkonti, håndtere tilmeldingsanmodninger og angive præferencer for din organisations WebEx-tjenesteydelse. Derfor anbefaler WebEx, at din organisation kun har en eller to webstedsadministratorkonti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMV: Angiver, at brugeren har en skrivebeskyttet webstedsadministrator-konto. Brugeren kan logge ind på din organisations WebEx-tjenesteydelse for være vært for møder og bruge Webstedsadministration til at se oplysninger om brugerkonti, tilmeldingsanmodninger, WebEx-konfiguration og -præferencer, samt brugsrapporter for møder. Dog kan en webstedsadministrator med skrivebeskyttede privilegier ikke ændre oplysninger om brugerkonto eller indstillingerne for din organisations WebEx-tjenesteydelse. • ATTND: Angiver, at brugere har en mødedeltagerkonto. Brugeren kan logge ind på din WebEx-tjenesteydelse for at se en liste over møder, som brugeren blev inviteret til, og deltage i møder, som kræver en konto på dit websted. Brugeren kan også opretholde en brugerprofil. Brugeren kan dog ikke afholde møder på dit websted som vært. <p>Bemærk: Følgende oplysninger i CSV-filen gælder for mødedeltagerkonti. Hvis du opgiver andre oplysninger i CSV-filen, ignoreres den af webstedsadministrationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvorvidt brugerkontoen er aktiv eller inaktiv • Fornavn • Efternavn • Adgangskode • E-mailadresse <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen HOST.</p>

Felt	Beskrivelse
MeetingPrivilege	<p>(Valgfri) Angiver, hvilke typer møder brugeren kan holde som vært. Dette felt kan indeholde en eller flere koder, med op tre cifre, der angiver den type møder, en bruger kan afholde som vært.</p> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> • For at opnå en gyldig kode til dette felt skal du kontrollere indeksværdierne under Indeks for de sessionstyper, der er angivet på hjemmesiden Webstedsadministration. Hvis dit websted indeholder mødetypen Access Anywhere, skal du imidlertid ikke indtaste koden i dette felt. • Hvis koder indeholder foranstillede nuller, behøver du ikke indtaste dem. Hvis din mødetypekode for eksempel er 004, skal du kun indtaste tallet 4 i dette felt. • Du kan angive flere mødetyper for enhver brugerkonto, hvis din organisation har de nødvendige licenser. For at angive flere typer tjenesteydelser skal du adskille dem med kommaer, men uden mellemrum, for eksempel: 15.120 • Hvis du har spørgsmål til mødetyper, som din organisation har købt, bedes du kontakte din WebEx-kontoadministrator. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.

Felt	Beskrivelse
TelephonyPrivilege	

Felt	Beskrivelse
	<p>(Valgfri) Angiver typen af telekonferenceservice, som brugeren kan bruge, når vedkommende er vært for en session. Dette felt kan indeholde en eller flere af følgende værdier for en konto, afhængigt af den telekonferenceservice, som din organisations WebEx-tjenesteydelse understøtter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN: Indgående opkaldstelekonferencer. Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne kan ringe til et telefonnummer for at deltage i en telekonference. • TOLL: Gratis indgående opkaldstelekonferencer. Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne kan ringe til et gratis telefonnummer for at deltage i en telekonference. • CLBK: Tilbagekaldstelekonferencer: Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference. Hver mødedeltager ringer først op til et telefonnummer og lægger derefter på. Tjenesteydelsen ringer derefter op til mødedeltagerens telefonnummer. • INTL: Internationale tilbagekaldstelekonferencer. Angiver, at brugeren kan afholde møder eller undervisningssessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et internationalt telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference. • VoIP: Internettelefon. Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, der inkluderer en Internettelefonkonference (Voice over IP). • ILCI: Internationale opkaldsnumre: Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, for hvilke mødedeltagere i andre lande kan ringe til et lokalt telefonnummer for at deltage i en telekonference. • SELT: Telekonferenceplacering. Angiver, at brugeren kan vælge telefonibroens placering, der skal bruges til en telekonference. Kun tilgængelig, hvis din WebEx-tjenesteydelse er opsat med flere broplaceringer. • MPCLIN: Indgående opkaldstelekonferencer for Cisco Unified MeetingPlace (bruges til at opdatere privilegier for MeetingPlace-lyd). Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne kan ringe til et telefonnummer for at deltage i en telekonference. • MPCLBK: Tilbagekaldstelekonferencer for Cisco Unified MeetingPlace (bruges til at opdatere privilegier for MeetingPlace-lyd). Angiver, at brugeren kan afholde sessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference. Hver mødedeltager ringer først op til et telefonnummer og lægger derefter på. Tjenesteydelsen ringer derefter op til mødedeltagerens telefonnummer. Hvis MPCLBK understøttes, skal MPCLIN også understøttes. • MPINTL: Internationale tilbagekaldstelekonferencer for Cisco Unified MeetingPlace (bruges til at opdatere privilegier for MeetingPlace-lyd). Angiver, at brugeren kan afholde møder eller undervisningssessioner som vært, hvor mødedeltagerne modtager et internationalt telefonopkald fra WebEx-tjenesteydelsen for at deltage i en telekonference. <p>Bemærk Du kan angive flere typer telekonferencer for enhver brugerkonto, hvis din organisation har købt de nødvendige valgmuligheder. For at angive flere typer telekonferencer skal de adskilles med kommaer, uden mellemrum - for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN,CLBK,VOIP • Hvis feltet Telefoniprivilegium efterlades tomt, aktiveres alle telefoniprivilegier.

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> • For at afgøre hvilken telekonferencetjeneste din organisation understøtter, skal du se webstedadministrationens hjemmeside. <p>Hvis feltet er tomt, tildeles alle telefonprivilegier, som webstedet understøtter, til brugeren.</p>
GeneralPriv	<p>(Valgfri) Angiver de generelle privilegier, som brugeren har på din WebEx-tjenesteydelses websted. Dette felt kan indeholde følgende værdi:</p> <p>BADM: Angiver, at brugeren er en faktureringsadministrator. Brugeren har adgang til faktureringsrapporter fra WebEx i Mit WebEx. Gælder kun for WebEx-tjenesteydelsens websted, der har aktiveret valgmuligheden Faktureringsadministrator.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
EditorPrivilege	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
TCPrivilege	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Training Center-websteder. Angiver, hvilke privilegier brugeren har for Training Center. Dette felt kan indeholde følgende værdi:</p> <p>HOLA: Angiver, at brugere kan bruge valgmuligheden praktisk laboratorium til undervisningssessioner.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
SaCPrivilege	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
SaCProducts	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
SaCSJMEDesc	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
SaCSIsMgr	<p>Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.</p>
SCOptions	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Angiver, hvilke valgmuligheder fra Remote Support brugere kan bruge. Du kan angive følgende værdi i dette felt:</p> <p>AREC: Automatisk optagelse. Angiver, at Remote Support automatisk optager supportsessioner, som brugeren udfører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>

Felt	Beskrivelse
SCShareView	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. For en Remote Support-session angiver det, hvordan en delt applikation eller desktop vises på en repræsentants og kundes skærm som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Fuld skærm - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed. • FS: Fuld skærm. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskræmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til fuldskræmsvisningen i sin helhed. • WSF: Vindue - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til vinduet i sin helhed. • WIN: Vindue: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til vinduet i sin helhed. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen FS.</p>
SCShareColor	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. For en Remote Support-session angiver farveindstillingen for en delt applikation eller desktop, der vises på en supportrepræsentants eller kundes skærm, som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 farver. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden Mange farver (16B), men giver lavere billedkvalitet. • 16B: Mange farver (16 bit). Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver større båndbredde end valgmuligheden 256 farver, men giver bedre billedkvalitet. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 16B.</p>

Felt	Beskrivelse
SCSaveLoc	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for STOptions for brugeren. For en Remote Support-session angiver placeringen, hvor WebEx-optager gemmer optagelsesfiler. Som standard gemmer WebEx-optager alle optagelsesfiler på den følgende placering på supportrepræsentantens computer:</p> <p>C:\My Recorded_Sessions</p> <p>Du kan dog angive enhver placering på enten en supportrepræsentants computer eller på en anden computer på dit netværk, for eksempel:</p> <p>C:\Session Recordings.</p> <p>Hvis standardplaceringen eller en placering, som du angiver, ikke eksisterer, opretter Support Center de nødvendige mapper.</p> <p>Vigtigt Hvis du angiver en placering på en computer på dit netværk, kontroller, at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportrepræsentantens computer er tilknyttet til det relevante netværksdrev. • Supportrepræsentantens netværkskonto har adgang til placeringen. <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
STOptions	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder med valgmuligheden Remote Access. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for STOptions for brugeren. Angiver, hvilke Remote Access-valgmuligheder brugeren kan bruge. Du kan angive følgende værdi i dette felt:</p> <p>AREC: Automatisk optagelse. Angiver, at Remote Access automatisk optager Remote Support-sessioner, som brugeren udfører.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
STShareView	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for STOptions for brugeren. For en Remote Support-session angiver det, hvordan en delt applikation eller desktop vises på en repræsentants og kundes skærm som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Fuld skærm - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskærmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til fuldskærmsvisningen i sin helhed. • FS: Fuld skærm. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i fuldskærmsvisning på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til fuldskærmsvisningen i sin helhed. • WSF: Vindue - skaler for at tilpasse. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse justeres til at passe til vinduet i sin helhed. • WIN: Vindue: Angiver, at en delt applikation eller desktop vises i et vindue på en supportrepræsentants eller kundes skærm, og at applikationens eller desktoppens størrelse ikke justeres til at passe til vinduet i sin helhed. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen FS.</p>

Felt	Beskrivelse
STShareColor	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for STOptions for brugeren. For en Remote Support-session angiver farveindstillingen for en delt applikation eller desktop, der vises på en supportrepræsentants eller kundes skærm, som standard. Du kan angive følgende værdier for dette felt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 farver. Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 256 farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver mindre båndbredde til deling af applikationer eller desktoppe end valgmuligheden Mange farver (16B), men giver lavere billedkvalitet. • 16B: Mange farver (16 bit). Angiver, at en delt applikation eller desktop vises med 16-bit farver i visningsprogrammet eller på supportrepræsentantens eller kundens skærm. Denne valgmulighed kræver større båndbredde end valgmuligheden 256 farver, men giver bedre billedkvalitet. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 16B.</p>
STComputers	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder med valgmuligheden Remote Access. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for STOptions for brugeren. Angiver, hvilke computere brugeren kan få adgang til eksternt, ved hjælp af Remote Access. Computerne skal allerede være defineret for Remote Access i webstedsadministrationen. Skriv computernavnene nøjagtigt, som de vises i webstedsadministrationen.</p> <p>Bemærk Du kan angive flere computere for en brugerkonto. For at angive flere computere skal du adskille dem med kommaer, uden mellemrum, for eksempel:</p> <p>Computer 1, Computer 2</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
STLocations	<p>(Valgfri) Kun tilgængelig for Support Center-websteder med valgmuligheden Remote Access. Gælder kun, hvis du har angivet Automatisk optagelse (AREC) for STOptions for brugeren. Angiver placeringen, hvor WebEx-optager gemmer optagelsesfiler. Som standard gemmer WebEx-optager alle optagelsesfiler på den følgende placering på supportrepræsentantens computer:</p> <p>C:\My Recorded Sessions</p> <p>Du kan dog angive enhver placering på enten en supportrepræsentants computer eller på en anden computer på dit netværk, for eksempel,</p> <p>C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>Hvis standardplaceringen, eller en placering som du angiver, ikke eksisterer, opretter Remote Access de nødvendige mapper.</p> <p>Vigtigt Hvis du angiver en placering på en computer på dit netværk, kontroller, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportrepræsentantens computer er tilknyttet til det relevante netværksdrev. • Supportrepræsentantens netværkskonto har adgang til placeringen. <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>

Felt	Beskrivelse
TimeZone	(Valgfri) Angiver indeksnummeret for den tidszone, hvor brugeren befinder sig. Hvis du ikke angiver en tidszone, indstiller webstedsadministrationen tidszonen for brugerens konto til tidszonen for dit mødeservice-websted. For en liste over tidszoner og deres indeksnumre, se #unique_259 . Hvis feltet efterlades tomt, bruges webstedets standard tidszone.
PhoneCntry	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en bruger, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 1.
PhoneLocal	(Valgfri) Angiver brugerens telefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
PhoneCallin	(Valgfri) Angiver nummeret, som brugeren skal bruge til indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
PhoneCallback	(Valgfri) Angiver nummeret, som brugeren ønsker at blive ringet op på. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
CellCntry	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en bruger, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 1.
CellLocal	(Valgfri) Angiver brugerens mobiltelefonnummer, som brugeren skal bruge til indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
CellCallin	(Valgfri) Angiver brugerens mobiltelefonnummer, hvor brugeren ønsker at blive ringet op. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
CellCallback	(Valgfri) Angiver lokalnummeret for brugerens mobiltelefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
AP1Cntry, AP2Cntry	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en bruger, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 1.
AP1Local, AP2Local	(Valgfri) Angiver nummeret på brugerens personsøger. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
AP1Callin, AP2Callin	(Valgfri) Angiver nummeret på personsøgeren, som brugeren skal bruge til indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.

Felt	Beskrivelse
AP1Callback, AP2Callback	(Valgfri) Angiver nummeret på brugerens personsøger, som brugeren ønsker at blive ringet op på. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
Pinkode	(Valgfri) Angiver brugerens personlige id-nummer. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
Address1	(Valgfri) Angiver brugerens postadresse. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
Address2	(Valgfri) Angiver yderligere oplysninger om brugerens postadresse, hvis det er nødvendigt. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
City	(Valgfri) Angiver byen, hvor brugeren befinder sig. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
State/Province	(Valgfri) Angiver staten eller provinsen, hvor brugeren befinder sig. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
Zip/Postal	(Valgfri) Angiver postnummeret for brugerens postadresse. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
Country/Region	(Valgfri) Angiver landet eller regionen, hvor brugeren befinder sig. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
MyWebEx	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive den type Mit WebEx-privilegium, der er tildelt til kontoen. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STD: Angiver, at brugerkontoen modtager Mit WebEx standard privilegium. • PRO: Angiver, at brugerkontoen modtager Mit WebEx Pro privilegium. • N: Hvis dit websted ikke inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive denne værdi for hver brugerkonto. <p>Bemærk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antallet af konti, som du kan angive PRO værdien for, afhænger af antallet af tilgængelige Mit WebEx Pro-licenser for dit websted. For at bestemme antallet af tilgængelige Mit WebEx Pro-licenser til tildeling til brugerkonti, se siden Tilføj bruger eller Rediger Bruger i webstedsadministrationen. • Hvis du overskrider antallet af licenser for dit websted, når du angiver Mit WebEx-privilegier, kan webstedsadministrationen ikke oprette eller opdatere alle konti, for hvilke PRO er angivet. Hvis dit websted for eksempel har 10 Mit WebEx Pro licenser, og du angiver PRO for 20 konti, importerer webstedsadministrationen kun kontooplysninger for de første 10 konti, som du har angivet for PRO. • Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du sørge for, at du angiver enten STD eller PRO for hver konto. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen PRO.</p>

Felt	Beskrivelse
MyContacts	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren har adgang til og kan vedligeholde en adressebog fra brugerens Mit WebEx-område på dit websted. Adressebogen indeholder din virksomheds adressebog, hvis du vedligeholder en og tillader brugeren at vedligeholde en liste over personlige kontakter. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at Mine kontakter er tilgængelige i brugerens Mit WebEx område, og tillader brugeren at tilgå og vedligeholde en personlig adressebog. • N: Angiver, at Mine kontakter ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx område. Brugeren har dog stadig adgang til sin personlige adressebog ved hjælp af valgmulighederne på siden Planlæg et møde. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
MyProfile	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren har adgang til hans eller hendes brugerprofil fra brugerens Mit WebEx-område på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at Min profil er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, og tillader brugeren at tilgå og vedligeholde hans eller hendes brugerprofil. • N: Angiver, at Min profil ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område. Brugeren kan dog stadig tilgå hans eller hendes brugerprofil ved at vælge linket Min profil i navigationsbjælken. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
MyMeetings	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren kan bruge deres Mit WebEx-område på dit websted til at tilgå og vedligeholde en mødeliste over sine planlagte møder. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at Mine møder er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, og tillader brugeren at tilgå og vedligeholde en liste over planlagte møder. • N: Angiver, at Mine møder ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område. Brugeren kan dog stadig tilgå og vedligeholde en liste over planlagte møder ved at vælge linket Mine møder i navigationsbjælken. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
MyWorkspaces	<p>(Valgfri) Angiver brug af My Workspace i Mit WebEx.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>

Felt	Beskrivelse
MyRecordings	<p>(Valgfri) Gælder kun for konti på et Training Center-websted, og som du har angivet som PRO i feltet Mit WebEx. Angiver, om brugeren kan udgive optagede undervisningssessioner på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at Mine optagelser eller Mine undervisningsoptagelser (virksomhedsudgave) er tilgængelige i brugerens Mit WebEx-område, hvilket tillader brugeren at udgive optagelser på dit websted. • N: Angiver, at Mine optagelser eller Mine undervisningsoptagelser (virksomhedsudgave) ikke er tilgængelige i brugerens Mit WebEx-område, hvilket forhindrer brugeren i at udgive optagelser på dit websted. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
MyFolders	<p>(Valgfri) Hvis dit websted inkluderer valgmuligheden Mit WebEx, skal du angive, om brugeren kan gemme filer i personlige mapper på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at knappen Mine mapper vises i brugerens Mit WebEx-område, hvilket tillader brugeren at gemme filer på dit websted. • N: Angiver, at knappen Mine mapper ikke vises i brugerens Mit WebEx-område, hvilket forhindrer brugeren i at gemme filer på dit websted. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
MyReports	<p>(Valgfri) Gælder kun for konti på et Training Center-websted, og som du har angivet som PRO i feltet Mit WebEx. Angiver, om brugeren kan generere rapporter, der indeholder oplysninger om undervisningssessioner, som brugeren var vært for, og computere som brugeren tilgik eksternt ved hjælp af Access Anywhere. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at Mine rapporter er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren kan generere rapporter på dit websted. • N: Angiver, at Mine rapporter ikke er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren ikke kan generere rapporter på dit websted. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
AccessAnywhere	<p>(Valgfrit) Gælder kun for konti, som du har angivet som PRO i feltet Mit WebEx. Angiver, om brugeren kan opsætte og tilgå eksterne computere ved hjælp af Access Anywhere. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at Mine computere er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren kan opsætte eksterne computere på dit websted. • N: Angiver, at Mine computere er tilgængelig i brugerens Mit WebEx-område, så brugeren ikke kan opsætte eksterne computere på dit websted. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
WebcastVideo	<p>(Valgfri) Tillader Event Center-brugere at streame video.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>

Felt	Beskrivelse
WebcastAdmin	(Valgfri) Angiver, om den aktuelle bruger er en Webcast Administrator eller præsentationsvært. Hvis den er markeret, er brugeren en administrator. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
WebcastBasic	(Valgfri) Tillader Event Center-brugere, at udsende online præsentationer og lyd. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
DefaultTPSessionType	(Valgfri) Angiver standard TelePresence-sessionstype, som indstillet på brugerens side Præferencer. Hvis feltet efterlades tomt, er værdien sessionstypen, som understøtter TelePresence med det mindste mødetype-id.
MeetingAssist	(Valgfri) Angiver, om Meeting Assist-tjenesteydelserne er tilgængelige for dine brugere. Hvis feltet efterlades tomt, er værdien 0.
SupportCET	Understøttes ikke længere. Dette felt bør efterlades tomt og kan ignoreres i eksportfilen.
SupportCMR	(Valgfri) Angiver, om mødelokaler til samarbejde (CMR Cloud) er tilgængelige for dine brugere (kun Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> • 1: Angiver, at CMR Cloud er tilgængelig for brugeren. • 0: Angiver, at CMR Cloud ikke er tilgængelig for brugeren. Hvis feltet efterlades tomt, vil værdien som standard være 0.
SupportPR	(Valgfri) Angiver, om personligt lokale er tilgængeligt for dine brugere (kun Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> • 1: Angiver, at brugeren vil modtage et personligt lokale. • 0: Angiver, at brugeren ikke vil modtage et personligt lokale. Hvis feltet efterlades tomt, vil værdien som standard være 0.
SupportHQV	(Valgfri) Angiver, om højkvalitetsvideo er tilgængelig for dine brugere (kun Meeting Center, Event Center og Training Center). Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.
SupportHDV	(Valgfri) Angiver, om video i højdefinition er tilgængelig for dine brugere (kun Meeting Center, Event Center og Training Center). Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.
SupportCascading	(Valgfri) Angiver, om optimering af download-båndbredde er aktiveret for dine Event Center-brugere. Optimering af båndbredde tillader at skifte trafikken til andre klienter på det samme undernet. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.

Felt	Beskrivelse
Custom1-10	(Valgfri) Hvis sporingskoder er aktiveret på dit websted, kan felter omdøbes efter behov for at spore oplysninger. Som standard hedder de fire første felter Gruppe , Afdeling , Projekt og Andre . Den første sporingskode bruges til fakturering. Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.
MyPMR	Bemærk Denne valgmulighed er ikke længere tilgængelig. Brug SupportPR til at vælge indstillinger for personligt lokale for dine brugere.
OneClickSetup	(Valgfrit) Angiver, om brugeren kan bruge One-Click. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.
AdditionalStorage	(Valgfri) Gælder kun for konti, for hvilke du har angivet PRO i feltet Mit WebEx and J i feltet Mine mapper . Angiver antallet af megabyte (MB) for ekstra lagerplads, som du vil tildele til brugeren til at gemme filer på dit websted. Skriv kun tal i dette felt. Hvis du ikke vil tildele ekstra lagerplads til en brugerkonto, kan du efterlade dette felt tomt. Bemærk <ul style="list-style-type: none"> • Den samlede mængde ekstra lagerplads bestemmes af din organisations mødeservicekontrakt. For at bestemme mængden af resterende lagerplads tilgængelig for tildeling til brugerkonti, se siden Tilføj bruger eller Rediger bruger i webstedsadministrationen. • Afhængigt af, hvordan WebEx har konfigureret dit websted, hvis du overskrider den samlede mængde ekstra lagerplads for dit websted, vil webstedsadministrationen muligvis ikke kunne oprette eller opdatere alle konti, som du tildelte ekstra lagerplads. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 0.
AdditionalComputers	(Valgfri) Gælder kun for konti, for hvilke du har angivet PRO i feltet Mit WebEx and J i feltet AccessAnywhere . Angiver antallet af ekstra computere, som du vil tillade brugeren at opsætte til Access Anywhere på dit websted. Skriv kun tal i dette felt. Hvis du ikke vil tildele flere computere til en brugerkonto, kan du efterlade dette felt tomt. Bemærk <ul style="list-style-type: none"> • Det samlede antal ekstra computere bestemmes af din organisations mødeservicekontrakt. For at bestemme antallet af resterende computere tilgængelig til tildeling til brugerkonti, se siden Tilføj bruger eller Rediger bruger i webstedsadministrationen. Afhængigt af, hvordan WebEx har konfigureret dit websted, hvis du overskrider det samlede antal ekstra computere for dit websted, vil webstedsadministrationen muligvis ikke kunne oprette eller opdatere alle konti, som du tildelte ekstra computere. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen 0.

Felt	Beskrivelse
EventDocument	<p>(Valgfri) For virksomhedsudgave-websteder med Event Center. Angiver, om brugeren kan gemme optagede begivenheder på dit websted. Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at siden Optagede begivenheder vises i brugerens Mit WebEx-område, og tillader brugeren at gemme optagede begivenheder på dit websted. • N: Angiver, at siden Optagede begivenheder ikke vises i brugerens Mit WebEx-område, og forhindrer brugeren i at gemme optagede begivenheder på dit websted. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
TeleAcct1 - TeleAcct3	<p>(Valgfri) Disse felter indeholder kun data, hvis dit websted giver brugerne personlige telekonferencekonti, via valgmuligheden WebEx telefoni API eller telekonferencekonti.</p> <p>Advarsel Undlad at tilføje eller redigere data i disse felter. Hvis du eksporterer brugerkontodata, udfyldes disse felter med telekonferencenumre fra brugerens personlige telekonferencekonti. Telefoniserveren giver disse numre til brugeren, når brugeren tilføjer en personlig telekonferencekonto ved hjælp af siden Min profil.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, bevares alle oplysningerne.</p>
TeleconLocation	<p>(Valgfri) Forbeholdt for WebEx-telekonferenceserviceudbyderepartnere.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
SendWelcomeEmail	<p>(Valgfri) Angiver, om dit websted automatisk sender en velkomste-mailmeddelelse til brugeren, når du har oprettet kontoen.</p> <p>Hvis dit websted har valgmuligheden e-mailskabeloner, kan du redigere skabelonen for velkomste-mailmeddelelsen, som din WebEx-tjenesteydelse sender til brugeren.</p> <p>Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at brugeren modtager velkomst-e-mail-meddelelsen. • N: Angiver, at brugeren ikke modtager velkomste-mailmeddelelsen. <p>Bemærk Denne valgmulighed er slået fra som standard for de fleste WebEx-websteder. Hvis valgmuligheden er slået fra, har det ingen effekt, når der angives en værdi i dette felt. For at aktivere denne valgmulighed skal du kontakte din WebEx-kontoadministrator.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen J.</p>
LabAdmin	<p>(Valgfri) Gælder kun for Training Center. Angiver Training Center-privilegium som administrator for praktisk laboratorium.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen N.</p>

Felt	Beskrivelse
SchedulePermission	<p>(Valgfri) Gælder kun for Meeting Center-, Training Center- og Event Center-websteder. Angiver de brugere, der kan planlægge sessioner for denne bruger. Du kan kun angive de brugere, der har konti på det samme WebEx-tjenesteydelses websted som denne bruger. For at angive en bruger skal du skrive brugerens e-mailadresse nøjagtigt, som den vises for brugerens konto.</p> <p>Du kan angive flere e-mailadresser ved at adskille dem med kommaer og uden mellemrum, for eksempel: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, efterlades værdien også tom.</p>
PCNAcc1AutoGenerate	<p>(Valgfrit) Angiver, om du opretter en adgangskode automatisk.</p> <p>Dette felt kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • J: Angiver, at adgangskoden oprettes automatisk. • N: Angiver, at adgangskoden ikke oprettes automatisk. <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc1TollFreeCallinNum	<p>(Valgfri) Angiver det gratis opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc1TollCallinNum	<p>(Valgfrit) Angiver backup betalt opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc1ILNum	<p>(Valgfri) Angiver, at PCN-konto understøtter internationale indgående opkald.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc2AutoGenerate	<p>(Valgfrit) Angiver, om du opretter en adgangskode automatisk.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc2TollFreeCallinNum	<p>(Valgfri) Angiver det gratis opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc2TollCallinNum	<p>(Valgfri) Angiver det betalte opkaldsnummer.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>
PCNAcc2ILNum	<p>(Valgfri) Angiver, at PCN-konto understøtter internationale indgående opkald.</p> <p>Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.</p>

Felt	Beskrivelse
PCNAcc3AutoGenerate	(Valgfrit) Angiver, om du opretter en adgangskode automatisk. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen (valgfri) Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.
PCNAcc3TollFreeCallinNum	(Valgfri) Angiver det gratis opkaldsnummer. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.
PCNAcc3TollCallinNum	(Valgfrit) Angiver backup betalt opkaldsnummer. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.
PCNAcc3ILNum	(Valgfri) Angiver, at PCN-konto understøtter internationale indgående opkald. Hvis feltet efterlades tomt, er standardindstillingen Tilgængelig. Hvis PCN ikke er aktiveret, vil værdien være tom.

CSV-filformat til Kontakter

Nedenstående figur er et eksempel på en fil med kommaseparerede værdier (CSV), der blev formateret i Microsoft Excel. Du skal oprette din egen, virksomhedsspecifikke CSV-filskabelon.

Noter og overvejelser

- Før du importerer kontaktoplysninger i en CSV-fil, skal du oprette en sikkerhedskopifil af dine kontaktoplysninger, hvis nogen, ved at eksportere dataene.
- Alle eksporter (rapport, brugere, kontakter) eksporteres i Unicode tabulatorsepareret tekstformat (UTF-16LE). Al import understøtter CSV (kun for engelske oplysninger) og Unicode tabulatorsepareret tekst (for ikke-engelske oplysninger og blandede sprogoplysninger.)
- En CSV-fil skal indeholde kolonneoverskrifter i toppen af filen. Når du opretter en CSV-fil ved hjælp af et regnearkprogram, såsom Microsoft Excel, skal du kontrollere, at kolonneoverskrifterne er i den første række af et regneark. Kolonneoverskrifter skal fremstå præcis som angivet under **Kontaktoplysningsfelter** nedenfor.
- Nogle kontaktoplysninger er påkrævet, som angivet under **Kontaktoplysningsfelter** nedenfor. Således skal du medtage alle kolonneoverskrifter for de obligatoriske felter. Du behøver ikke inkludere kolonneoverskrifter for valgfrie felter, som du ikke leverer kontaktoplysninger for.
- For at sikre, at din CSV-fil indeholder alle de påkrævede kolonneoverskrifter i deres rette format, anbefaler WebEx på det kraftigste, at du opretter en CSV-filskabelon.
- Kontaktoplysningsfelter i en CSV-fil skelner ikke mellem store og små bogstaver. Derfor kan du indtaste værdier med enten store eller små bogstaver, eller en kombination af begge. Men de værdier, der vises i kontaktens oplysninger på dit websted, såsom kontaktens navn, vises, når du skriver dem i CSV-filen.
- Henvis til **Kontaktoplysningsfelter** nedenfor for det korrekte format for kontaktoplysninger.

- Når du er færdig med at angive kontaktoplysninger, skal du huske at gemme regnearksfilen som en CSV-fil.
- Når du overfører en CSV-fil, viser webstedsadministrationen en tabel, der indeholder de oplysninger, du har angivet i filen. Læs venligst alle oplysninger omhyggeligt, og verificer, at de er nøjagtige, før du bekræfter, at du ønsker at overføre filen.
- Hvis du angiver nogle oplysninger for en kontakt forkert, kan webstedsadministrationen ikke oprette denne kontakt. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de kontakter, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til
- hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du sikre dig, at du sletter den sidste kolonne, kaldet **Kommentarer**, før du overfører filen til at oprette de resterende kontakter.
- Hvis du ønsker at ændre oplysninger efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kontakter, kan du redigere kontakter individuelt ved hjælp af webstedsadministration. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

Opret en CSV-filskabelon

Procedure

- Trin 1** Hvis der i øjeblikket ikke findes kontakter på dit websted, skal du manuelt tilføje mindst én kontakt til dit websted.
- Trin 2** I navigationsbjælken, under **Administrer websted**, vælg **Virksomhedsadresser**.
- Trin 3** På virksomhedens side med adressebogen vælg **Eksport**.
- Trin 4** Åbn den fil, der indeholder de data, du har eksporteret, i et regnearksprogram, som Excel.
- Trin 5** Hvis du kun vil tilføje nye kontakter, skal du slette alle kontodata, som den eksporterede fil indeholder. Hvis du sletter disse data, påvirker det ikke nogen kontakter, når du overfører CSV-filen til webstedsadministration.
-

Felter med kontaktoplysninger

Brug denne valgmulighed...	Til ...
UUID	<p>Angiver et identifikationsnummer, som webstedsadministrationen automatisk genererer for kontakten.</p> <p>Vigtigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du tilføjer en ny kontakt, skal du ikke opgive nogen oplysninger i denne søjle. Webstedsadministrationen opretter dette nummer, efter du overfører CSV-filen. Webstedsadministrationen kræver, at dette felt er tomt, for at oprette en ny kontakt. • Hvis du redigerer en eksisterende kontakt, skal du ikke modificere dette nummer. Hvis du modificerer nummeret for en eksisterende kontakt, opretter webstedsadministration en ny kontakt ved at bruge oplysningerne i den pågældende række. Men hvis påkrævede kontaktoplysninger, såsom en e-mailadresse, allerede findes for en kontakt på dit websted, kan webstedsadministrationen ikke oprette den nye kontakt.
DUID	Angiver et identifikationsnummer, som webstedsadministrationen automatisk genererer til distributørmedlemmer.
Name	(Obligatorisk) Angiver kontaktens fornavn og efternavn.
Email	(Obligatorisk) Angiver kontaktens e-mailadresse.
Company	(Valgfri) Angiver organisationen, som kontakten arbejder for.
JobTitle	(Valgfri) Angiver kontaktens stillingsbetegnelse eller position i en organisation.
URL	(Valgfri) Angiver websideadressen til kontakten eller hans eller hendes organisation.
OffCntry	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en kontakt, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal.
OffLocal	(Valgfri) Angiver kontaktens telefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer.
CellCntry	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en kontakt, der er bosat i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal.
CellLocal	(Valgfri) Angiver kontaktens mobiltelefonnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer.
FaxCntry	(Valgfri) Angiver det nummer, du skal indtaste for at ringe til en faxmaskine, der befinder sig i et andet land. Dette felt må kun indeholde tal.
FaxLocal	(Valgfri) Angiver kontaktens faxnummer. Dette felt må kun indeholde tal. Må ikke indeholde tegnsætning, såsom bindestreger eller punktummer.

Brug denne valgmulighed...	Til ...
Address1	(Valgfri) Angiver kontaktens postadresse.
Address2	(Valgfri) Angiver yderligere oplysninger om kontaktens postadresse, hvis det er nødvendigt.
City	(Valgfri) Angiver byen, hvor kontakten befinder sig.
State/Province	(Valgfri) Angiver staten eller provinsen, hvor kontakten befinder sig.
Zip/Postal	(Valgfri) Angiver postnummeret for kontaktens postadresse.
Country	(Valgfri) Angiver landet, hvor kontakten befinder sig.
Time Zone	Angiver tidszonen, hvor kontakten befinder sig.
Language	Angiver sproget, kontakten bruger.
Locale	Angiver lokaliteten for sproget, kontakten bruger.
UserName	(Valgfri) Hvis denne kontaktperson har en konto til din WebEx-tjenesteydelse, kan du inkludere kontaktens brugernavn i dette felt. Brugernavne <ul style="list-style-type: none"> • Må ikke indeholde mellemrum eller skilletegn, undtagen understregninger, bindestreger og punktummer • Må højst indeholde 64 tegn
Notes	(Valgfri) Angiver yderligere oplysninger om kontakten.

CSV-filformat for sporingskodeværdier

Det følgende er et eksempel på kommaseparerede værdiers (CSV) indhold. Du skal oprette din egen, virksomhedsspecifikke CSV-filskabelon.

Noter og overvejelser

- En CSV-fil skal indeholde kolonneoverskrifter i toppen af filen. Når du opretter en CSV-fil ved hjælp af et regnearksprogram, såsom Microsoft Excel, skal du kontrollere, at kolonneoverskrifterne er i den første række af et regneark. Kolonneoverskrifter skal fremstå præcis som angivet under **Kodeværdi-oplysningsfelter** nedenfor.
- Nogle sporingskodeoplysninger er påkrævet, som angivet under **Kodeværdi-oplysningsfelter** nedenfor. De skal dog inkludere alle kolonneoverskrifter, uanset om deres oplysninger er valgfri, og de skal formateres præcis som angivet.
- Kodeværdi-oplysningsfelter i en CSV-fil skelner ikke mellem store og små bogstaver. Derfor kan du indtaste værdier med enten store eller små bogstaver, eller en kombination af begge. Dog vises de

værdier, der vises på listen over værdier for en sporingskode, på dit websted, mens du skriver dem i CSV-filen.

- Når du er færdig med at angive kodeværdier, skal du huske at gemme regnearksfilen som en CSV-fil med et .csv filtypenavn.
- Når du overfører en CSV-fil, viser webstedsadministrationen en tabel, der indeholder de oplysninger, du har angivet i filen. Læs venligst alle oplysninger omhyggeligt, og verificer, at de er nøjagtige, før du bekræfter, at du ønsker at overføre filen.
- Hvis du angiver nogle kodeværdier forkert, kan webstedsadministrationen ikke tilføje disse værdier til listen. I dette tilfælde genererer webstedsadministration en liste over de værdier, den ikke kunne oprette, inklusive årsagen til hver fejl. Du kan downloade en fil, der indeholder disse optegnelser til din computer, som reference eller for at rette fejlene direkte i denne fil.
- Hvis du retter fejlene direkte i filen, som webstedsadministrationen opretter for dig, skal du sikre dig, at du sletter den sidste kolonne, kaldet **Kommentarer**, før du overfører filen for at oprette de resterende kodeværdier.
- Hvis du ønsker at ændre oplysninger efter at have overført en CSV-fil, som du har angivet for en eller flere kodeværdier, kan du redigere værdierne individuelt på siden Sporingskodeliste. Eller du kan kontakte din WebEx-kontoadministrator for at få assistance.

Kodeværdi-oplysningsfelter

Brug denne valgmulighed...	Til ...
Index	(Valgfri) Angiver database-id for sporingskodeværdien. En Indeksværdi skal være et unikt nummer fra 1-500 inklusive. For at forhindre fejl, som dupliserede indekstal kan forårsage, kan du efterlade denne kolonne tom. Hvis kolonneindekset ikke indeholder værdier, indsætter webstedsadministrationen kodeværdier sekventielt på siden Sporingskodeliste.
Active	(Valgfri) Angiver status for sporingskodeværdien. En værdi skal være Ja eller Nej . Hvis du efterlader denne værdi tom, indstilles status automatisk til Ja .
Code	(Obligatorisk) Angiver værdien af sporingskoden. En værdi kan bestå af op til 128 tegn og kan inkludere bogstaver, tal og specialtegn.

Tidszoner

Tidszoner vises i et letlæseligt format. Menupunkterne vises forskelligt, afhængigt af om tidszonerne er i DST (sommertid). Tidszonens menuformat bruger dette format:

Placering (<Time zone name> <DST label> "Tid", <GMT offset>)

Et eksempel på tidszoneformatet, som det viser, er:

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

Tidszonedetaljer er angivet nedenfor.

Indeks	GMT	Navn	Lokalitet	Standard	DST
0	-12 timer	Datolinje	Marshall-øerne		
1	-11 timer	Samoa	Samoa		
2	-10 timer	Hawaii	Honolulu	Standard	Sommertid
3	-9 timer	Alaska	Anchorage	Standard	Sommertid
4	-8 timer	Stillehavet	San Francisco	Standard	Sommertid
5	-7 timer	Bjerg	Arizona		
6	-7 timer	Bjerg	Denver	Standard	Sommertid
7	-6 timer	Central	Chicago	Standard	Sommertid
8	-6 timer	Mexico Central	Mexico City	Standard	Sommertid
9	-6 timer	Central	Saskatchewan		
10	-5 timer	S. American Pacific	Bogota		
11	-5 timer	Østlig	New York	Standard	Sommertid
12	-5 timer	Østlig	Indiana	Standard	Sommertid
13	-4 timer	Atlantehavet	Halifax	Standard	Sommertid
14	-4 timer	S. American Western	Caracas		
15	-3,5 timer	Newfoundland	Newfoundland	Standard	Sommertid
16	-3 timer	S. American Eastern	Brasilia	Standard	Sommertid
17	-3 timer	S. American Eastern	Buenos Aires		
18	-2 timer	Midatlantisk	Midatlantisk	Standard	Sommertid
19	-1 timer	Azorerne	Azorerne		Sommer
20	0 timer	Greenwich	Casablanca		
21	0 timer	Greenwich Mean	London		Sommer
22	1 timer	Centraleuropæisk	Amsterdam		Sommer
23	1 timer	Centraleuropæisk	Paris		Sommer

Indeks	GMT	Navn	Lokalitet	Standard	DST
25	1 timer	Centraleuropæisk	Berlin		Sommer
26	2 timer	Eastern European	Athen		Sommer
28	2 timer	Egypten	Cairo	Standard	Sommertid
29	2 timer	Sydafrika	Pretoria		
30	2 timer	Eastern European	Helsinki		Sommer
31	2 timer	Israel	Tel Aviv	Standard	Sommertid
32	3 timer	Saudi-Arabien	Riyadh		
33	3 timer	Rusland	Moskva	Standard	Sommertid
34	3 timer	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 timer	Iran	Tehran		
36	4 timer	Arabisk	Abu Dhabi		
37	4 timer	Baku	Baku	Standard	Sommertid
38	4,5 timer	Afghanistan	Kabul		
39	5 timer	Vestasien	Ekaterinburg		
40	5 timer	Vestasien	Islamabad		
41	5,5 timer	Indien	Bombay		
42	5,5 timer	Columbo	Columbo		
43	6 timer	Centralasien	Almaty		
44	7 timer	Bangkok	Bangkok		
45	8 timer	Kina	Beijing		
46	8 timer	Vestaustralien	Perth	Standard	Sommertid
47	8 timer	Singapore	Singapore		
48	8 timer	Taipei	Taipei		
49	9 timer	Japan	Tokyo		

Indeks	GMT	Navn	Lokalitet	Standard	DST
50	9 timer	Korea	Seoul		
51	9 timer	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 timer	Centralaustralien	Adelaide	Standard	Sommertid
53	9,5 timer	Centralaustralien	Darwin		
54	10 timer	Østaustralien	Brisbane		
55	10 timer	Østaustralien	Sydney	Standard	Sommertid
56	10 timer	Vestlige Stillehav	Guam		
57	10 timer	Tasmanien	Hobart	Standard	Sommertid
58	10 timer	Vladivostok	Vladivostok	Standard	Sommertid
59	11 timer	Det Centrale Stillehav	Salomonøerne		
60	12 timer	New Zealand	Wellington	Standard	Sommertid
61	12 timer	Fiji	Fiji		
130	1 timer	Centraleuropæisk	Stockholm		Sommer
131	-8 timer	Mexico Stillehav	Tijuana	Standard	Sommertid
132	-7 timer	Mexico bjerg	Chihuahua	Standard	Sommertid
133	-4,5 timer	S. America Western	Caracas	Standard	Sommertid
134	8 timer	Malaysia	Kuala Lumpur	Standard	Sommertid



Variabler for e-mailskabelon

- [E-mailskabelonvariabler til Meeting Center, side 211](#)
- [E-mailskabelonvariabler for virksomhed, side 216](#)

E-mailskabelonvariabler til Meeting Center

Følgende tabel angiver og definerer alle de variabler, som bruges i Meeting Center e-mailskabeloner. For yderligere oplysninger om de individuelle variabler, som bruges i hver skabelon, se [Variabel matrice for Meeting Center e-mailskabelon](#).



Vigtigt

- Selv om nogle variabler vises i flere e-mailskabeloner, er hver variabel unik for sin egen skabelon. Variabler deles ikke på tværs af skabeloner.
- Hver e-mailskabelon indeholder sit eget sæt variabler. Kopiering og indsætning af variabler mellem e-mailens emne og brødtekst, eller fra en skabelon til en anden, understøttes ikke.

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%HostEmail%	Brugerens e-mailadresse.	Mangeartet
%ForwardSubjectDesc%	Tekst i mødee-mailens emnelinje	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	Mødeemne	Mangeartet
%ForwardDesc%	Tekst til beskrivelse af mødet	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	Mødeværtens fulde navn	Mangeartet
%Host Name%	Mødeværtens fulde navn	Mangeartet
%HostDisclaimer%	Tekst til ansvarsfraskrivelse, der anvendes i bunden af skabeloner for mødeværter	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Hostnumber%	Værtsnøgle (nummer) til mødet	Mangeartet
%HostNumberDes%	Beskrivelse af mødets værtsnøgle (nummer) for den alternative vært	Mangeartet
%MeetingDateOrRecurrence%	"Mødedato eller oplysninger om gentagelse, hvis nogen	"Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	Tidszone for mødet	Mangeartet
%PKIDescription%	Beskrivelse af infrastruktur for offentlig nøgle. Dette vises kun i skabelonen, når valgmuligheden PKI er aktiveret for dit websted.	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	URL-adresse, der leverer oplysninger om mødet	Mangeartet
%MeetingInfoInOtherTimezone%	Mødeoplysninger leveret i en anden tidszone end den, hvor det oprindeligt blev planlagt	Mangeartet
%ServiceNameURL%	URL-adresse for tjenesteydelsens navn (f.eks. Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	Telefonnummeret på den bruger, der er vært	Mangeartet
%PromotionFreeTrialDescription%	Beskrivelse af en salgsfremmende tekst til en gratis prøveversion af Meeting Center	Mangeartet
%PromotionFreeTrialURL%	URL-adresse til den salgsfremmende tekst for den gratis prøveversion	Mangeartet
%EmailFooter%	Tekst til sidefod, som bruges i alle e-mails og som kan tilpasses	Mangeartet
%Disclaimer%	Cisco WebEx tekst til juridisk ansvarsfraskrivelse, der bruges i sidefoden	Mangeartet
%AttendeeName%	Navn på mødedeltageren	Mangeartet
%MeetingTime%	Tidspunkt, hvor mødet er planlagt	Mangeartet
%MeetingNumber%	Id-nummer tildelt til mødet	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Meeting Number%	Id-nummer tildelt til mødet	Mangarttet
%MeetingDate%	Dato, hvor mødet afholdes	Mangarttet
%MeetingNumberLabel%	Tekstmærkat, der går forud for %MeetingNumber% variabelen (f.eks. "Mødenummer:")	Mangarttet
%MeetingNumberLabelWithValue%	Kombination af en mødenummermærkat og et mødenummer	Mangarttet
%MeetingNumberNS%	Id-nummer tildelt til mødet (intet mellemrum mellem numrene)	Mangarttet
%MeetingPasswordLabel%	Tekstmærkat, der går forud %MeetingPassword% variabelen% (f.eks. "Mødeadgangskode:")	Mangarttet
%MeetingPassword%	Mødeadgangskode	Mangarttet
%PasswordDesc%	Beskrivelse af, hvordan du bruger adgangskoden	Mangarttet
%AlternateHostDescription%	Beskrivelse af mødets alternative vært, hvis nogen	Mangarttet
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	Mødetiteltekst, når det vises på smartphones	Mangarttet
%TeleconferenceAttendeeDesc%	Beskrivelse af mødedeltagere, der deltager via telekonference	Mangarttet
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	Beskrivelse af mødedeltagere, der deltager via telekonference	Mangarttet
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Meddelelse, der beder mødedeltagere om at kontrollere support af multimedieafspiller, før de deltager i mødet	Mangarttet
%Meeting Link%	Link til mødesiden (hvorfra mødedeltagerne kan deltage i mødet)	Mangarttet
%iPhoneJoinMeetingDesc%	Vejledninger til brugere til at deltage i et møde fra iPhone	Mangarttet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%PKI Information%	Oplysninger om infrastruktur for offentlig nøgle. Disse oplysninger vil være til stede, når PKI-valgmuligheden er klargjort for dit websted.	Mangarttet
%TeleconferenceDesc%	Beskrivelse af telekonferencen	Mangarttet
%TeleconferencingInfo%	Oplysninger om telekonferencen, herunder telekonferencenumre osv.	Mangarttet
%TeleconferenceHostDesc%	Tekstmærkat, der går forud for telefonoplysninger	Mangarttet
%TeleconferenceInfoHostNN%	Telefonoplysninger	Mangarttet
%Recording Disclaimer%	Cisco WebEx tekst til juridisk ansvarsfraskrivelse om at udføre en optagelse af mødet	Mangarttet
%UCFHostVerifyPlayers%	Meddelelse, der beder værter om at verificere support af multimedieafspiller, før de deltager i mødet	Mangarttet
%ConfCallModerator%	Oplysninger om moderator af konferenceopkald	Mangarttet
%TeleconferenceInfoAttendee%	Oplysninger om telekonferencemødedeltageren	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	Oplysninger om deltager i konferenceopkald	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	Oplysninger om telekonferencens vært	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	Oplysninger om tilføjelse af møde til iCalendar	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	Link til download af mødet til iCalendar	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	Oplysninger om de oplysninger, der skal opgives af mødedeltageren for at deltage i mødet.	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	Oplysninger om opsætning af mødeadministrator	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	URL-adresse til opsætning af mødeadministrator	Meeting Registration Confirmed

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%DateTime%	Oplysninger om dato og klokkeslæt for mødet	Mangeartet
%DateTimeList%	Oplysninger om dato og klokkeslæt (dvs. tidsplan) for møder, der er blevet omlagt. Sådanne møder kræver obligatorisk tilmelding.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	Kontakt telefonnummer for værten for møder, der er blevet omlagt	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	Tekst, der beskriver værtsnøglen, som tillader brugeren at genvinde rollen som vært	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Beskriver for en vært, hvordan man starter lyd delen af mødet	Mangeartet
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Beskriver for en mødedeltager, hvordan man starter lyd delen af mødet	Mangeartet
%TPInformationIcs%	Oplysninger om TelePresence	Mangeartet
%JoinByPhoneIcs%	Lydoplysninger til mødedeltager, inklusive telefonnumre til at deltage i lyd	Mangeartet
%HostMeetingPasswordIcs%	Mødeadgangskode opsat af mødeværten. Vises i værtsskabelon	MC MeetingInfo For Host(Productivity Tools)
%HostDisclaimerIcs%	Tekst til ansvarsfraskrivelse, der anvendes i bunden af skabeloner for mødeværter	Mangeartet
%AttendeeJoinByPhoneIcs%	Telefonoplysninger der skal indtastes for at deltage i et møde. Vises i mødedeltagerskabelon	MC MeetingInfo For Host(Productivity Tools)
%MeetingPasswordIcs%	Mødeadgangskode opsat af mødeværten. Vises i mødedeltagerskabelon	Mangeartet
%DisclaimerIcs%	Tekst til ansvarsfraskrivelse der anvendes i bunden af skabeloner til mødedeltagere	Mangeartet
%AlternateHostDescriptionIcs%	Beskrivelse af mødets alternative vært, hvis nogen	MC MeetingInfo For Attendee

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%HostNumberDesIcs%	Beskrivelse af mødets værtsnøgle (nummer) for den alternative vært	MC MeetingInfo For Attendee

E-mailskabelonvariabler for virksomhed

Følgende tabel angiver og definerer alle de variabler, som bruges i virksomhedse-mailskabeloner. For yderligere oplysninger om de individuelle variabler, som bruges i hver skabelon, se [Variabel matrice for virksomhedse-mailskabelon](#).

- Selv om nogle variabler vises i flere e-mailskabeloner, er hver variabel unik for sin egen skabelon. Variabler deles ikke på tværs af skabeloner.
- Hver e-mailskabelon indeholder sit eget sæt variabler. Kopiering og indsætning af variabler fra én skabelon til en anden understøttes ikke.

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%allocation queue%	WebACD-kø bruges i den valgte fordelingsregel	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	Samlede udgifter til køb	purchase confirmation
%ApproveURL%	URL-adresse til at godkende anmodningen om adgangskode	Password Request
%BillingEnd%	Slutdato for faktureringsperiode for serviceabonnementet	Mangarttet
%ChangePassword%	URL-adresse eller link, der tillader brugerne at ændre deres adgangskoder	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	Navn på virksomheden, der er tilmeldt til tjenesteydelsen	Mangarttet
%ConfirmationUrl%	URL-adresse eller link, der tillader brugerne at bekræfte deres WebEx-konti	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	Tekst, der beskriver kontoens bekræftelsesproces	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	URL-adresse eller link, der peger på systemstien for den aktuelle webstedsadministrator	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	URL-adresse eller link til brugere, der ønsker at downloade mødeoplysningerne offline til et kalenderformat efter eget valg	Mangarttet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%HostEmail%	E-mailadresse på mødebruger.	Mangeartet
%FullName%	Fulde navn på Center-brugeren.	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	Sluttidspunkt for brugerbetaling (som leveret med faktureringsoplysninger efter mødet)	Mangeartet
%EndTime%	Sluttidspunkt for det månedlige serviceabonnements faktureringsperiode	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	URL-adresse eller link, der peger på WebACD indtastningsskema til kundeforhøring	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	Fejlkode for WebACD-routingbegivenhed	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	Detaljer for konti, der ikke blev ændret under webstedsadministrationsbegivenheden	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	URL-adresse, der peger på et websted eller en anden placering	Alle
%ComputerName%	Navn på den computer, hvor der anmodes om Access Anywhere	Access Anywhere Requested
%FirstName%	Fornavn på ejeren af WebEx-konto	Mangeartet
%Host Name%	Mødeværterens fulde navn	Mangeartet
%HostID%	Id-nummer på mødeværten	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	Bruger logon-navn leveret med købet af den nye tjeneste	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	URL-adresse eller link, der gør det muligt for mødeværten at redigere mødet	Mangeartet
%hostpassword%	Adgangskode leveret med meddelelsen om den nye kontoopsætning	Mangeartet
%InvoiceID%	Fakturanummer leveret med kvitteringen	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	Fakturanummer leveret med kvitteringen	Mangeartet
%LastName%	Efternavn på ejeren af WebEx-konto	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Email Address%	E-mailadresse til at kontakte personen, der deler mødeoptagelserne	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	URL-adresse eller link, der tillader brugeren at bekræfte ændringen af e-mailadresse på sin WebEx-konto	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	Tekst til sidefod, som bruges i alle e-mails og som kan tilpasses	ALLE
%ServiceURL%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens websted	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	"Brugerens ""Brugernavn"", til at logge ind på WebEx-tjenesteydelser"	Access Anywhere Setup Information
%Status%	"Foreløbig status for brugeren, der har tilmeldt sig en konto med WebEx. ""Status"" er ""Accepter"" eller ""Afvis"" afhængigt af kriteriet Accepter/Afvis, der gælder for tilmeldingsfunktionen i webstedsadministration."	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens websted	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	Mødeværtens fulde navn	"Account Signup Notification for Site Admin, Multiple templates"
%StatusAction%	"Handling der skal udføres af webstedsadministrationen ved brugerens anmodning om en WebEx-konto, enten ""Accepter"" eller ""Afvis"""	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens webstedshjemmeside	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	Tekst, der skal bruges i emnelinjen	Mangarttet
%TeleconferencingInfo%	Telekonferenceoplysninger, der leveres til brugerne. Kan ikke konfigureres.	Mangarttet
%Meeting Password%	Mødeadgangskode opsat af mødeværten	Mangarttet
%SiteBrandName%:	"URL-adresse for kundens WebEx-tjenesteydelsens websted, for eksempel ""http://customer.webex.com"""	Automated Responses to Users

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%AccountPassword%	Kundens adgangskode til WebEx-konto	Automated Responses to Users
%BrandName%	"Brand-navn på kundens WebEx-tjenesteydelses websted, for eksempel ""customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	E-mailadresse til teknisk support på WebEx, som kan tilpasses.	Automated Responses to Users
%ServiceName%	"Navn på WebEx-tjenesteydelse (f.eks Meeting Center, Training Center, Support Center osv.), der kan tilpasses."	Mangeartet
%AccountActivationURL%	URL-adresse, hvor brugeren kan aktivere WebEx-kontoen	"Automated Responses to Users Not Activated, Multiple"
%PpuEmail%	E-mailadressen på kontakten for teknisk support, i tilfælde af at brugeren har valgt en konto med brugerbetaling.	Mangeartet
%PpuPhone%	Telefonnummer på kontakten for teknisk support, i tilfælde af at brugeren har valgt en konto med brugerbetaling.	Mangeartet
%PpuSupportHours%	Åbningstider for kontakten for teknisk support, i tilfælde af at brugeren har valgt en konto med brugerbetaling.	Mangeartet
%Topic Name%	Navn på emnet, for hvilken optagelse er tilgængelig til afspilning direkte fra WebEx-tjenesteydelsens websted.	Available Recording Notification
%Recording Link%	URL-adresse eller link, hvor optagelsen er tilgængelig til afspilning fra WebEx-tjenesteydelsens websted.	Available Recording Notification
%Recording Time%	Starttidspunkt for optagelsen.	Available Recording Notification
%Duration%	Varighed af optagelsen eller mødet	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	URL-adresse til redigering af optagelsesoplysninger og kontrolvalgmuligheder for afspilning.	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	URL-adresse til visning af oplysninger om optagelsen, såsom muligheder for at tillade brugerne at downloade optagelsen og tilknyttede oplysninger.	Available Recording Notification

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%Service Center%	URL-adresse til WebEx-tjenesteydelsens websted	"Available Recording Notification, mangeartet"
%Service Recording URL%	URL-adresse for WebEx-tjenesteydelsens websted, hvor brugerne kan se alle optagelser, der er til rådighed for webstedet	Available Recording Notification
%Topic%	Mødeemne	Mangeartet
%MeetingDateOrRecurrence%	Dato for mødet eller oplysninger om gentagelse af mødet	Mangeartet
%MeetingTime%	Tidspunkt, hvor mødet er planlagt	Mangeartet
%TimeZone%	Tidszone, hvor mødet er planlagt. Tidszonen kan konfigureres af mødeværten	Mangeartet
%iCalendarText%	Tekstvejledninger til download af iCal-version af mødeoplysningerne	Mangeartet
%DownloadToCalendarLink%	URL-adresse til brugere, der ønsker at downloade mødeoplysningerne offline til et kalenderformat efter eget valg Denne valgmulighed er påkrævet for at kunne bruge iCal med Lotus Notes.	Mangeartet
%CreditCardLastFourDigits%	De sidste fire tal på kundens kreditkort på filen.	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	Navn på WebEx-tjenesteydelsens webstedadministrator	"Deactivated Account Notice, mangeartet"
%DeactivatedNumber%	Antal dage, hvor kontoen var inaktiv	Deactivated Account Notice
%UserList%	Liste over brugerkonti på WebEx-tjenesteydelsens websted, der blev deaktiveret	"Deactivated Account Notice, mangeartet"
%SiteID%	Unikt numerisk-id for webstedet (disse oplysninger sendes til webstedadministratoren)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	Domæne, hvor webstedet bliver klargjort.	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	Job-id (dette vil repræsentere id for kritiske job, der mislykkedes)	Email Notification for failed Critical job

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%JobType%	Jobtype (angiver typen af det kritiske job, der mislykkedes - import eller eksport)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	Fejlmeddelelse forklarer det manglende jobs karakter	Email Notification for failed Critical job
%Request%	Navn på anmodningen	Mangeartet
%Request_Status%	Status for anmodningen	Mangeartet
%ExportStatusPageURL%	"URL-adresse for siden eksportstatus. Viser status for en anmodning: I kø, igangværende, afbrudt eller afsluttet."	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	Navn på den eksporterede fil.	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	Dato, hvor anmodningen blev indsendt	Mangeartet
%SubmitTime%	Tidspunkt, hvor anmodningen blev indsendt	Mangeartet
%RequestEnd%	"Status for import- eller eksportanmodningen. Afhængigt af din anmodning kan denne have følgende statusser:	Mangeartet
%FinishDate%	Dato, hvor den indsendte anmodning blev færdigbehandlet	Mangeartet
%FinishTime%	Tidspunkt, hvor den indsendte anmodning blev færdigbehandlet	Mangeartet
%TotalCount%	Samlet antal hentede optegnelser	Mangeartet
%FailCount%	Samlet antal optegnelser, der ikke kunne hentes	Mangeartet
%DownloadCscFileURL%	Tekst og URL-adresse til download af eksportfilen	Mangeartet
%DownloadErrorLogURL%	Tekst og URL-adresse til download af fejlloggen til import eller eksport	Mangeartet
%AdminName%	Navn på WebEx-tjenesteydelsens webstedsadministrator	Mangeartet
%ConfID%	Unikt numerisk id for konferencen på dette websted.	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%ConfName%	Navn (Emne) på konferencen.	Mangarttet
%Date%	Datoen, hvor feedback blev indsendt	Mangarttet
%Setup%	Konfigurerbar tekst, der søger brugerens feedback om brugervenligheden af mødeopsætning	"Feedback To Host One mangarttet"
%Reliability%	Konfigurerbar tekst, der søger brugerens feedback om mødets pålidelighed	"Feedback To Host One, mangarttet"
%Performance%	Konfigurerbar tekst, der søger brugerens feedback om mødets præstation	"Feedback To Host One, mangarttet"
%Comments%	Konfigurerbar tekst, der søger yderligere kommentarer fra brugeren/værten	"Feedback To Host One, mangarttet"
%Profile%	Brugerens profil	"Feedback To Host One, mangarttet"
%ServerName%	Navnet på serveren, hvor mødet blev afholdt	"Feedback To Host One, mangarttet"
%MeetingNumber%	Id-nummer tildelt til mødet	Mangarttet
%Meeting Number%	Id-nummer tildelt til mødet	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	Omkostninger (ekskl. skat) til mødet med brugerbetaling	Mangarttet
%MeetingDate%	Dato, hvor mødet finder sted	Mangarttet
%MonthlyFee%	Månedlige omkostninger (ekskl. skat) for tjenesteydelsen	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	Antal dage indtil den midlertidige adgangskode udløber (som leveret med en anmodning om ændring af adgangskode)	Reset password
%NewEmail%	E-mailadresse på WebEx-kontoen, efter e-mailadressen er ændret	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	Procentdel af den samlede optagelseslagerplads, der forbliver tilgængelig for webstedet	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	E-mailadresse på WebEx-kontoen, før e-mailadressen blev ændret	WebEx Account Change Confirmation

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%OptionName%	Navn på den valgmulighed, som webstedsadministratoren ændrede	Mangeartet
%PassWord%	Kundens adgangskode til WebEx-konto	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	Adgangskode eller link til adgangskoden (leveres efter en nulstilling af adgangskode)	Reset password
%PaymentURL%	URL-adresse eller link, der tillader en kunde at købe eller forlænge serviceabonnementet	Mangeartet
%PeopleMinutes%	Kombineret deltagelsestid for alle mødedeltagere i mødet med brugerbetaling	Mangeartet
%percentage%	Procentdel af opkald tildelt WebACD-køen	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	Besked, som værten kan brugertilpasse og inkludere ved deling af optagelser	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	Tekst, der beskriver fordelene ved WebEx-produktivitetsværktøjer	Mangeartet
%ReactivateActMsg%	Vejledninger til, hvordan man genaktiverer en låst WebEx-konto	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	Underkøen tildelt en tilbagevendende fordeling gennem den mangelfulde fordelingsregel	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	E-mailadresse	Mangeartet
%Content%	Kommentarer indsendt af en bruger som en del af feedback om en tjenesteydelse (til gruppesupport til tjenesteydelse)	Mangeartet
%ServiceType%	WebEx-tjenesteydelsestype	Mangeartet
%SiteAdminHomePageURL%	URL-adresse eller link til webstedsadministrationens hjemmeside	Request for Service Privileges
%StartingTime%	Starttidspunkt for møde med brugerbetaling (som leveret med faktureringsoplysninger efter mødet)	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%StartTime%	Starttidspunktet for det månedlige serviceabonnements faktureringsperiode	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	Subtotale omkostninger (ekskl. skat) for købet	purchase confirmation
%subtype%	Abonnementstype relateret til den nye konto	Mangeartet
%SuccessCount%	Antal af konti, der blev ændret under webstedsadministrationens begivenhed	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	E-mailadresse til teknisk support til WebEx-tjenesteydelse	Mangeartet
%SupportPhone%	Telefonnummer til teknisk support til WebEx-tjenesteydelse	Mangeartet
%ServiceNameURL%	"URL-adresse for tjenesteydelsens navn (for fx. MC, SC, TC, osv.)"	Mangeartet
%SiteAdminEmail%	E-mailadressen på webstedadministratoren	Mangeartet
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Telefonnummer på webstedadministratoren	Mangeartet
%ImportStatusPageURL%	"URL-adresse for siden importstatus. Viser status af en anmodning til import: Under behandling, i kø, afbrudt eller afsluttet"	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	Navn på den fil, for hvilken en anmodning om import blev afgivet	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	Viser tællingen af nye optegnelser, der blev tilføjet (dette angiver en vellykket import)	"Import Finished Or Aborted Notification, mangeartet"
%NewSuccessCountUpdated%	Viser optællingen af opdaterede optegnelser (dette angiver, at databasen blev opdateret med de importerede fortegnelser)	"Import Finished Or Aborted Notification, mangeartet"
%CallInPhoneNumber%	Telefonnummer, som besøgende skal ringe op til for at deltage i mødet	Mangeartet
%CustomerName%	Navn på WebEx-kunden	Mangeartet

Variabel	Beskrivelse	Brugte skabeloner
%DateTime%	Dato og klokkeslæt, hvor en supportanmodning blev sat i kø	Mangeartet
%QueueName%	Navn i køen til håndtering af kundesupportanmodninger/meddelelser	"Leave Message Email, mangeartet"
%WaitTime_Tsh%	Anslået ventetid for behandling og løsning på anmodning af CSR	"Leave Message Email, mangeartet"
%CSRs%	Navn på kundeservicerepræsentanter	"Leave Message Email, mangeartet"
%CustomerEmail%	Kundens e-mailadresse	"Leave Message Email, mangeartet"
%CustomerPhone%	Kundens telefonnummer	"Leave Message Email, mangeartet"
%Question%	Spørgsmål stillet af kunden	"Leave Message Email, mangeartet"
%FailedNumber%	Antal mislykkede login-forsøg fra en WebEx-bruger.	"Locked Out Account Notice, mangeartet"
%ScheduledMeeting%	Angiver, om brugeren har nogle planlagte møder.	"Locked Out Account Notice, mangeartet"
%Tax%	Udgifter til moms for købet	Mangeartet
%TeleconferenceCost%	Udgifter til telekonferencedelen af mødet med brugerbetaling	Mangeartet
%TeleconferenceName%	Navn, der tildeles til telekonferencen af værten	Mangeartet
%TeleconferencingMinutes%	Antal brugte telekonferenceminutter i mødet med brugerbetaling	Mangeartet
%TotalCost%	Samlede udgifter til mødet med brugerbetaling, herunder møde-, telekonference og momsudgifter	Mangeartet
%TrialEnd%	Slutdato for prøveabonnement på WebEx-tjenesteydelse	Mangeartet
%UserEmail%	E-mailadresse på Webex-kontoen	Mangeartet
%UserInfomation%	Oplysninger opgivet af brugeren, under anmodning om en ny WebEx-konto	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	Længde af periode, som anmodningen ventede i kø, før meddelelsen blev udløst	Wait Notification Email



Sikr HTML-tags og -attributter

- [Sikr HTML-tags og -attributter, side 227](#)

Sikr HTML-tags og -attributter

Cisco WebEx tillader dig at bruge HTML-kode for at brugertilpasse branding. For eksempel når du brugertilpasser dit websted, såsom venstre navigationsbjælke, eller e-mailskabeloner. Usikre HTML-tags og -attributter og JavaScript-kode understøttes ikke.

HTML-kode understøtter kun følgende sikre HTML-tags, -attributter og CSS-egenskaber. Kun gyldige URL-adresser, der bruger de understøttede protokoller opført i følgende tabel, kan indtastes i URL-adressefeltene.

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

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