

Användarhandbok för WebEx Mötescenter

För värdar, presentatörer och deltagare



TM

Upphovsrätt

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

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

Senast uppdaterad: 111112

www.webex.com

Innehållsförteckning

Kapitel 1	Vara värd för och hantera ett möte.....	1
	Interagera med andra deltagare	2
	Chatta med deltagare i biografläge (Video Theater Mode)	3
	Spela in ditt möte	4
	Bjuda in fler personer till ditt pågående möte.....	5
	Bjuda in personer via snabbmeddelande till ett möte som pågår.....	5
	Bjuda in personer via e-post till ett möte som pågår	7
	Bjuda in personer per telefon till <ett möte> som pågår	8
	Bjuda in personer via SMS till ett möte som pågår	9
	Påminna inbjudna deltagare att ansluta till ditt möte	9
	Ändra presentatör	10
	Välja en deltagare till presentatör från mötesfönstret	10
	Göra en annan deltagare till presentatör när du delar	12
	Välja någon annan till värd	12
	Överföra värdrollen.....	13
	Återta värdrollen	14
	Få information om ett möte när det har startat.....	14
	Redigera ett meddelande eller en hälsning under ett möte	15
	Begränsa tillgång till ett möte	16
	Ta bort en deltagare från ett möte	16

Lämna ett möte.....	16
Skicka en ett mötesutskrift till deltagarna.....	17
Avsluta ett möte	18
En snabböversikt över Mötesfönstret.....	19
Arbeta med paneler	20
Använda paneler för att interagera med andra deltagare	21
Hantera paneler	23
Återställa panel-layout.....	23
Få åtkomst till panelalternativ.....	24
Ändra storlek på innehållsvisaren och panelområdet	25
Få åtkomst till paneler från Kontrollpanel för Mötenen	26
Visa panelvarningar	26
Byt namn på en användare som ringer in	28
Kapitel 2 Öppna mötesfönster med hjälp av tangentbordet	29
Navigera mellan områden i mötesfönster	30
Navigera mellan öppna dokument	30
Navigera i panelområdena	30
Använda snabbmenyer.....	31
Arbeta med deltagarlistan	32
Växla mellan flikar i dialogrutor	32
Växla mellan element i dialogrutor eller paneler.....	32
Växla mellan alternativ i dialogrutor	34
Markera och avmarkera alternativrutor	35

Kopiera text från chattpanelen	36
Skriva text i en inmatningsruta	36
Stänga dialogrutor	37
Aktivera ett alternativ eller en knapp	38
Öppna Kontrollpanel för Mötenen under delning	38
Dölj kontroller, paneler och meddelanden för möte	39
Stöd för skärmläsare	39
Kapitel 3 Ansluta till ett möte	43
Om att delta	43
Om sidan Delta i möte	44
Ansluta till ett möte via ett snabbmeddelande	44
Ansluta via ett e-postmeddelande	45
Ansluta från Meeting Center skalendern	46
Ansluta till ett möte från möteskalendern	46
Ansluta till ett möte med mötesnumret	47
Ansluta till ett möte från värdens personliga sida med hjälp av mötesnumret	47
Ansluta till ett möte från din Meeting Center-webbplats genom att använda mötesnumret	48
Ansluta till ett möte från din iPhone	48
Anslut till ett möte från en BlackBerry-enhet	49
Registera till ett möte	49
Om registrering till ett möte	50
Registrera sig från ett mejlmeddelande	50

Registrera dig från möte skaldern	50
Registrering från vrdens personliga sida.....	51
Hämta information om ett schemalagt möte	52
Om att erhålla mötesinformation	52
Om sidan Mötesinformation	53
Hämta information från ett e-postmeddelande	54
Hämta information från möteskalendern	54
Hämta information från vrdens personliga sida	54
Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram	55
Om att lägga till ett möte i ett kalenderprogram	55
Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram	55
Kapitel 4 Använda kalendern.....	57
Om möteskalendern	57
Visa möteskalendern	58
Att välja ett datum i möteskalendern	59
Söka efter ett möte på möteskalendern	60
Sortera möteskalendern.....	61
Uppdatera möteskalendern.....	61
Välja ett språk och en tidszon i möteskalendern.....	62
Registrering till ett möte från möteskalendern.....	63
Om sidan Registrering till ett möte.....	63
Vyn Idag.....	64
Vyn Dagligen	65

Vyn Varje vecka.....	67
Vyn Månatligen.....	68
Om sidan Sökresultat	69
Kapitel 5 Schemalägga ett möte	73
Välja schemaläggaren som passar dig	73
Om snabbschemaläggaren.....	74
Om snabbschemaläggaren	74
Använda snabbschemaläggaren	81
Om avancerad schemaläggare.....	82
Välja säkerhetsnivå för ett schemalagt möte.....	82
Använda den avancerade schemaläggaren.....	83
Guide för den avancerade schemaläggaren, sida för sida	85
Om sidan Obligatorisk information	86
Om sidan Datum & Tid	89
Om sidan röstkonferens	93
Om sidan Bjud in Deltagare.....	97
Om sidan Välj deltagare	101
Om sidan Registrering	102
Om sidan Agenda och välkomstmeddelande.....	105
Om sidan Mötesalternativ	110
Om sidan Deltagarprivilegier.....	113
Om sidan Granska.....	116
Hantera dina schemalagda möten	116

Lägga till ett schemalagt möte i ditt kalenderprogram	117
Redigera ett schemalagt mötet	117
Starta ett schemalagt möte	119
Starta ett möte från din iPhone	120
Avbryter ett schemalagt mötet	120
Spara tid när du schemalägger ett möte	121
Använda mötesmallar	122
Verkställa ett återkommande möte	125
Låta en annan användare schemalägga möten i ditt ställe	126
Om sidan Schemalagda möten (för värdar)	127
Om sidan Mötesinformation (för mötesvärdar)	127
Om sidan för mötesinformation (för deltagare)	128
Om sidan Möte uppdaterat	129
Kapitel 6 Schemalägga en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace.....	131
Om personliga konferenser och personliga konferenser i MeetingPlace.....	132
Konfigurera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace.....	132
Starta ett personligt konferensmöte	133
Starta en personlig konferens i MeetingPlace.....	134
Lägga till en schemalagd personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace i ditt kalenderprogram.....	135
Redigera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace	135
Annullera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace	137
Om informationssidan för personligt konferens (värd).....	138

Om informationssidan för personligt konferensmöte (för deltagare)	139
Kapitel 7 Bevilja privilegier under ett möte	141
Välja deltagare	142
Om standardprivilegier	142
Tilldela eller ta bort privilegier	142
Bevilja eller ta bort chattprivilegier	143
Bevilja eller ta bort dokumentprivilegier	143
Bevilja eller ta bort granskningsprivilegier	144
Bevilja eller ta bort mötesprivilegier	145
Kapitel 8 Använda WebEx-ljud	147
Ansluta till en ljudkonferens	148
Ansluta till ljud med din telefon	149
Ansluta till ljud med din dator	151
Växla ljudenheter under ett möte	152
Ansluta till ljud under delning	153
Stänga av och slå på ljudet till mikrofoner	154
Stänga av och slå på ljudet för alla deltagares mikrofoner samtidigt	155
Be att få tala under en röstkonferens	155
Använda uppringarverifiering för att starta eller ansluta till en telekonferens med inringning	156
Ange inringningsverifiering för ditt värdkonto	157
Använda PIN för verifiering	157
Redigera eller uppdatera lagrade telefonnummer	158

Kapitel 9	Använda integrerade VoIP-konferenser	161
	Tala i en röstkonferens	162
	Stänga av och slå på ljudet till mikrofoner	163
	Stänga av och slå på ljudet för alla deltagares mikrofoner samtidigt	164
	Finjustera inställningarna för din mikrofon och dina högtalare	164
Kapitel 10	Sända och ta emot video	165
	Minimisystemkrav	167
	Lås fast fokus på en deltagare	167
	Växla mellan lista eller miniatyrbildvy av deltagarna	168
	Visa alla som sänder video	169
	Förstå den stora videovyn	170
	Expandera den aktiva talarens videofönster	172
	Flytande ikonfält i helskrämsläge för video	172
	Ställa in alternativ för webbkameran	173
	Hantera videovisning under delning	173
	Styra din egen videobild	174
	Styra videovisningen	174
	Hämta video och ljuddata under ett möte	175
Kapitel 11	Skapa ett Ett-klick-möte	177
	Om att skapa ett Ett-klick-möte	177
	Skapa ett Ett-klick-möte på nätet	178
	Om sidan Ett-klick-inställningar	178
	Installera WebEx produktivitetsverktyg	181

Starta ett Ett-klick-möte	183
Borttagning av WebEx-produktivitetsverktyg	187
Kapitel 12 Hantera inspelade möten	189
Öppna sidan Mina inspelade möten	189
Om sidan Inspelningsinformation	190
Om sidan Mina inspelade möten	191
Överföra en inspelad fil	193
Redigera information om ett inspelat möte	193
Om sidan Lägg till/redigera inspelade möten	194
Skicka ett mejl för att dela ett inspelat möte	195
Kapitel 13 Dela filer och whiteboard	197
Tilldela delningsprivilegier	198
Verktyg i innehållsvisaren	198
Byta vy i en fil eller whiteboard	199
Använda kommenteringsverktyg på delat innehåll	200
dela filer	201
Dela en fil	201
Välja ett importläge för presentationsdelning	202
Dela en whiteboard	203
Starta whiteboarddelning	203
Navigera i presentationer, dokument eller whiteboards	204
Navigera i bilder, sidor och whiteboards med hjälp av verktygsfältet	204
Byta sidor eller bilder automatiskt	205

Animera och lägga till effekter i delade bilder	206
Arbeta med sidor eller bilder	206
Hantera visning av presentationer, dokument eller whiteboards	208
zooma in eller ut	208
kontrollera helskärm bild	209
Visa miniatyrbilder	210
Synkronisera visningen för alla deltagare.....	211
radera kommentarer	211
radera pekare.....	212
Spara, öppna och skriva ut presentationer, dokument eller whiteboards.....	213
Spara en presentation, ett dokument eller en whiteboard	213
Öppna en presentation, ett dokument eller en whiteboard som har sparats.....	214
Skriva ut presentationer, dokument eller whiteboards.....	215
Om du deltar i ett möte... ..	215
Visa sidor, bilder eller whiteboards	215
Synkronisera visningen av sidor, bilder eller whiteboards	216
Kapitel 14 Dela webbinnehåll	217
Om att dela webbinnehåll	217
Dela webbinnehåll.....	218
Skillnaderna mellan att dela webbinnehåll och att dela en webbläsare	218
Kapitel 15 Dela program.....	221
dela program	222
Starta programdelning.....	223

Dela flera program samtidigt	224
Stoppa programdelning för alla deltagare.....	224
Dela skrivbordet.....	225
Starta skrivbordsdelning	225
Avbryta skrivbordsdelning	226
Dela en webbläsare	227
Starta webbläsardelning	227
Avbryta webbläsardelning	228
Dela en fjärrdator	228
Starta fjärrdatordelning	229
Dela ytterligare program på en delad fjärrdator.....	230
Avbryta fjärrdatordelning	231
Hantera en delad fjärrdator	232
Minska skärmapplösningen för en delad fjärrdator	233
Avaktivera och aktivera tangentbordet när du delar en fjärrdator	233
Justera storleken på visningen på en delad fjärrdator	234
Dölja innehållet på en delad fjärrdators skärm	235
Skicka kommandot Ctrl+Alt+Del till en delad fjärrdator	236
Dela ett program på en delad fjärrdator	236
Kontrollera visning av delat program	237
Pausa och fortsätta programdelning.....	238
Kontrollera helskärmssbild för delade program.....	238
Synkronisera visningsbilder med delat program	239

välja en skärm att dela	240
Kontrollera din vy som deltagare.....	241
Stänga ditt delningsfönster som deltagare	242
Växla din deltagarvy	243
Kommentera i delade program.....	244
Starta och stoppa kommentering.....	244
Använda kommenteringsverktyg	246
Låta en deltagare kommentera ett delat program.....	247
Begära kommenteringskontroll av delade program	247
Upphöra med kommenteringskontroll	248
Hindra en deltagare från att kommentera ett delat program	249
Ta en skärmbild av kommentarer i ett delat program	249
Bevilja deltagare fjärrkontroll över delade program	250
Begära fjärrkontroll av delade program	250
Låta deltagare fjärrstyra delade program	251
Automatiskt ge deltagare fjärrkontroll över delade program.....	251
Förhindra fjärrkontroll av delade program	252
Dela program med detaljerade färger (Windows).....	253
Dela program med detaljerade färger (Mac).....	254
Tips vid programdelning	255
Kapitel 16 Deltagare i omröstningar.....	257
Utforma ett omröstningsformulär	257
Utforma ett omröstningsformulär	257

Redigera ett omröstningsformulär	259
Visa en timer under en omröstning.....	260
Öppna en omröstning	261
Visa och dela omröstningsresultat	262
Se omröstningsresultat.....	262
Dela omröstningsresultat med deltagare.....	263
Spara och öppna omröstningsformulär och resultat.....	264
Spara ett omröstningsformulär i ett möte	264
Spara resultaten av en omröstning	265
Öppna en omröstningsformulärfil.....	265
Kapitel 17 Överföra och ladda hem filer under ett möte.....	267
Publicera filer under ett möte	267
Ladda hem filer under ett möte	268
Kapitel 18 Hantera och göra anteckningar	271
Specificera anteckningsalternativ för ett möte.....	272
Välja möttessekreterare	273
Aktivera dold textning	274
Göra anteckningar	275
Göra personliga anteckningar	275
Föra allmänna anteckningar (möte-protokoll)	275
Göra dold textning	276
Spara anteckningar i en fil	277
Skicka ett möte mötesutskrift till deltagarna.....	278

Kapitel 19 Använda Mitt WebEx	281
Om Mitt WebEx	282
Få ett användarkonto	283
Logga in och ut på WebEx-servicewebbplatsen	284
Använda möteslistan	284
Om möteslistan	284
Öppna din möteslista	285
Underhålla listan över schemalagda möten	286
Om sidan Mina WebEx-möten	287
Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Dagligen	288
Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Varje vecka	290
Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Varje månad	292
Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Alla möten	293
Underhålla sidan Personligt mötesrum	295
Om sidan Personligt mötesrum	295
Visa sidan Personligt mötesrum	296
Inställningsalternativ för sidan Personligt mötesrum	297
Dela filer på sidan Personligt mötesrum	297
Använda Access Anywhere (Mina datorer)	298
Om sidan Mina datorer	299
Underhålla filerna i dina personliga mappar	300
Om att underhålla filer i dina mappar	300
Öppna dina personliga mappar, dokument och filer	301

Lägga till nya mappar i dina personliga mappar.....	302
Överföra filer till dina personliga mappar	302
Flytta eller kopiera filer eller mappar i dina personliga mappar.....	303
Redigera information om filer eller mappar i dina personliga mappar.....	304
Söka efter filer eller mappar i dina personliga mappar.....	305
Hämta filer till dina personliga mappar	305
Ta bort filer eller mappar i dina personliga mappar	305
Om sidan Mina > WebEx-filer Mina dokument.....	306
Om sidan Redigera mapp egenskaper.....	308
Öppna sidan Mina inspelningar	309
Överföra en inspelad fil	309
Redigera information om en inspelning.....	310
Skicka ett mejl för att dela en inspelning.....	310
Om sidan Lägg till/redigera inspelning	312
Uppspelningskontroller.....	313
Om sidan Inspelningsinformation.....	314
Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar	316
Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar > Mötessida	316
Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar > Övrigt	318
Underhålla kontaktinformation	320
Om att underhålla kontaktinformation.....	320
Öppna adressboken	321
Lägga till en ny kontakt i adressboken	322

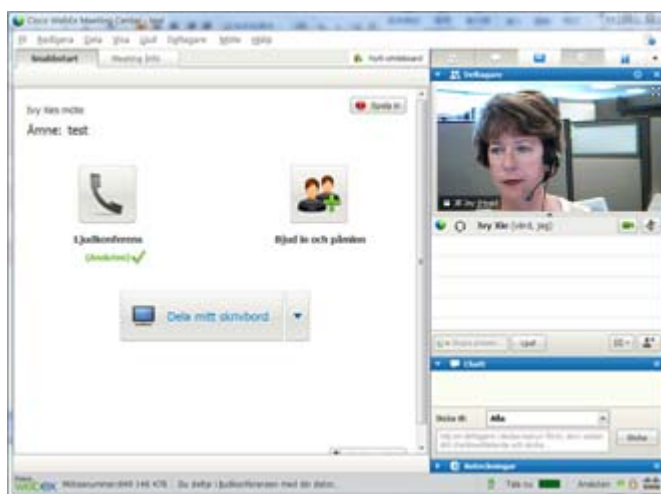
Om sidan Ny/Redigera kontakt.....	324
Importera kontaktinformation i en fil till adressboken	325
Om CSV-mallen för kontaktinformation	326
Importera kontaktinformation från Microsoft Outlook till adressboken	327
Visa och redigera kontaktinformation i adressboken	328
Söka efter en kontakt i online-adressboken	329
Skapa en kontaktgrupp i adressboken.....	329
Redigera en kontaktgrupp i adressboken	331
Om att lägga till/redigera sidan för kontaktgrupp.....	332
Ta bort kontaktinformation i adressboken	333
Underhålla din användarprofil	334
Om hur du underhåller din användarprofil	334
Om sidan Min WebEx-profil	335
Redigera din användarprofil	340
Hantera planeringsmallar	341
Hantera planeringsmallar	341
Hantera planeringsmallar	341
Underhålla dina konton för personliga konferensnummer eller konton för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser	343
Hur du underhåller konton för personliga konferensnummer.....	344
Om att underhålla kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser....	344
Lägga till eller redigera ett konto för personligt konferensnummer	344
Om sidan Personliga konferenser	346

Om sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer.....	347
Använda dina personliga konferensnummer	348
Kontrollera ljuddelen i en personlig konferens.....	348
Ta bort ett konto för personligt konferensnummer	349
återställa lösenordet till ditt kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser	350
Skapa rapporter	351
Om att skapa rapporter.....	351
Skapa rapporter	352
Index	355

Vara värd för och hantera ett möte

Som värd har du ett övergripande ansvar för möteshanteringen. I mötesfönstret finns ett forum där du kan hantera alla aspekter av mötet och göra det möjligt för deltagarna att chatta, skicka video, dela information och interagera med varandra via dokument, presentationer, whiteboards, program och annat.

Nedan beskrivs några av de vanligaste aktiviteterna:



- [Redigera välkomstmeddelandet](#) (på sidan 15)
- [Spela in mötet](#) (på sidan 4)
- [Bjud in fler personer](#) (på sidan 5)
- [Påminn inbjudna personer att ansluta](#) (på sidan 9)
- [Ändra presentatör](#) (på sidan 10)
- [Välj någon annan till värd](#) (på sidan 12)
- [Skicka en avskrift](#) (på sidan 17)
- [Avsluta mötet](#) (på sidan 18).

Ofta kan värden vara presentatör. Se [Dela filer och whiteboard](#) (på sidan 197) och [Dela program](#) (på sidan 221) för instruktioner om presentation av information.

Obs! Om du vill ha en djupare förståelse för hur du kan navigera i mötesfönstret kan du gå till [En snabböversikt över mötesfönstret](#) (på sidan 19).

Interagera med andra deltagare

När du har startat eller anslutit till ett möte öppnas mötesfönstret. På fönstrets högra sida visas alla mötesdeltagarna. När ytterligare personer ansluter kommer deras namn visas i listan.

Du kan interagera med andra mötesdeltagare på olika sätt beroende på din roll:

Roll	Aktivitetsbeskrivning:
värd Windows	 1) Se vilka som är med under mötet 2) <i>Använda video för att se andra och låta dem se dig</i> (på sidan 165) 3) <i>Välja någon annan till presentatör</i> (på sidan 10) 4) Chatta med en viss deltagare 5) <i>Bjuda in någon annan</i> (på sidan 5) eller <i>påminna en inbjuden person</i> (på sidan 9) att ansluta till mötet.

Roll	Aktivitetsbeskrivning:
deltagare Mac	 1) Se vilka som är med under mötet 2) Använda video för att se andra och låta dem se dig (på sidan 165) 3) Chatta med en viss deltagare

Obs! Du kan ange tilldela specifika ljud för deltagarnas aktiviteter, till exempel när en deltagare ansluter till eller lämnar ett möte. Så här ändrar du inställningarna:

- Windows: Välj **Inställningar** på menyn **Redigera**.
- Mac: Välj <Inställningar> på **ServiceType**-menyn.

Chatta med deltagare i biografläge (Video Theater Mode)

Du kan chatta med deltagare från en videominiatyrbild när du är i helskrämsläge. Funktionen gör det möjligt för användare att kunna chatta med deltagarna utan att behöva navigera till det flytande ikonfältet eller mötesfönstret.

Om du vill chatta med deltagare från biografläget gör du så här:

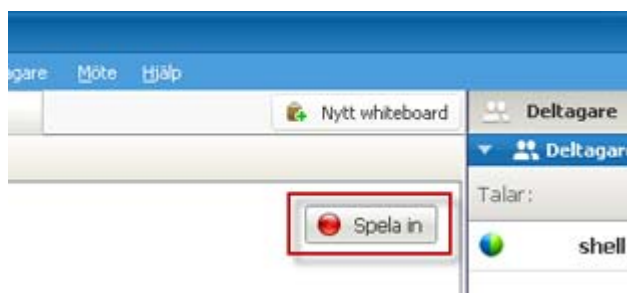
- 1 Navigera till videovisningen hos den deltagare som du vill chatta med.
- 2 Klicka på chattikonen nedanför videon för att starta en chattsession.



Spela in ditt möte

Att spela in ett möte är ett bra sätt att dela mötets innehåll med dem som inte kunde närvara under mötet eller med andra som är intresserade.

Så här spelar du in ditt möte:



Välj **Spela in** längst upp till höger i mötesfönstret.

Inspelningen påbörjas omedelbart. När mötet har avslutats sparas din inspelning i en fil. Information om hur du kommer åt och hanterar dina inspelade möten finns i [Hantera inspelade möten](#) (på sidan 189).

Anteckning: Du kan stoppa och starta om inspelningen under mötet men då skapas flera inspelningsfiler. Om du vill undvika att skapa flera filer kan du helt enkelt bara pausa och återuppta inspelningen efter behov.

Bjuda in fler personer till ditt pågående möte

Efter att du har startat ett möte kanske du upptäcker att du har glömt att bjuda in en intressent eller någon annan som borde vara på mötet.

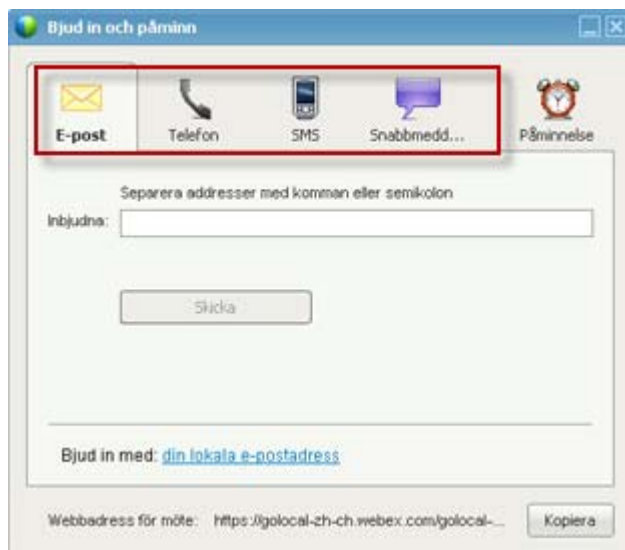
Hur du bjuder in någon efter att mötet har startat:



Välj **Bjud in & Påminn** på snabbstartsidan.

Bjud in och påminn

Dialogrutan Bjud in och påminn öppnas.



Du kan bjuda in någon till ditt möte genom att

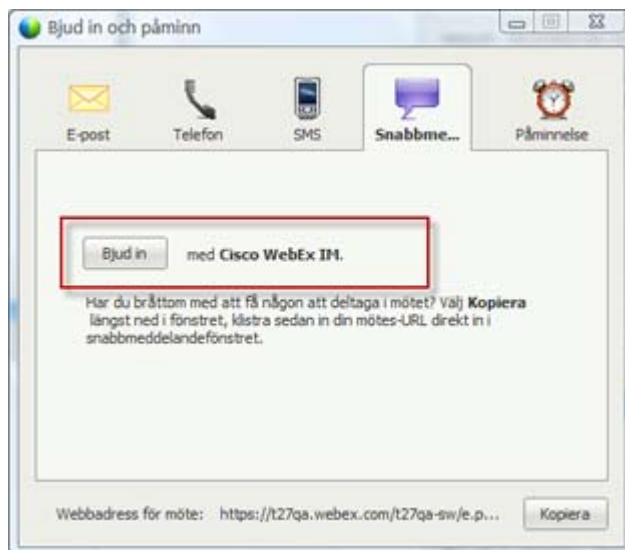
- **E-post:** Bjud in via WebEx eller egen e-post. [Mer](#) (på sidan 7)
- **Telefon:** Skriv in den inbjudna personens namn och telefonnummer och välj **Ring**. [Mer](#) (på sidan 8)
- **Textmeddelande (SMS):** Skriv in den inbjudna personens mobilnummer och välj **Skicka**. [Mer](#) (på sidan 9)
- **Snabbmeddelandeprogram:** Bjud in via WebEx eller eget snabbmeddelandeprogram. [Mer](#) (på sidan 5)

Bjuda in personer via snabbmeddelande till ett möte som pågår

Du kan bjuda in fler personer till ditt pågående möte via WebEx eller ditt eget snabbmeddelandeprogram.

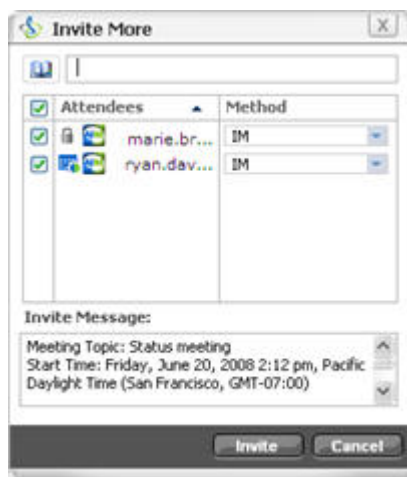
Om du vill bjuda in fler personer med WebEx snabbmeddelandeprogram:

Obs! Starta WebEx snabbmeddelandeprogram om det inte redan är igång.



- 1) Öppna dialogrutan Bjud in och påminn från snabbstartsidasn.
- 2) På fliken Snabbmeddelande väljer du **Bjud in**.

Dialogrutan Invite More (Bjud in fler) öppnas.



- 1) Skriv ett skärm- eller domännamn för Mötesdeltagare
- 2) Klicka på plusknappen om du vill lägga till namnet i deltagarlistan.

Om du snabbt vill hitta skärmmamn:

- 1 Klicka på knappen **Adressbok** om du vill öppna din adressbok.
- 2 Välj IM (Snabbmeddelande) i den nedrullningsbara listan Method (Metod).
Om en Mötesdeltagare inte är tillgänglig för tillfället kan du skicka en e-postinbjudan i stället. Välj helt enkelt **E-post** i den nedrullningsbara listan.
- 3 Klicka på **Bjud in**.

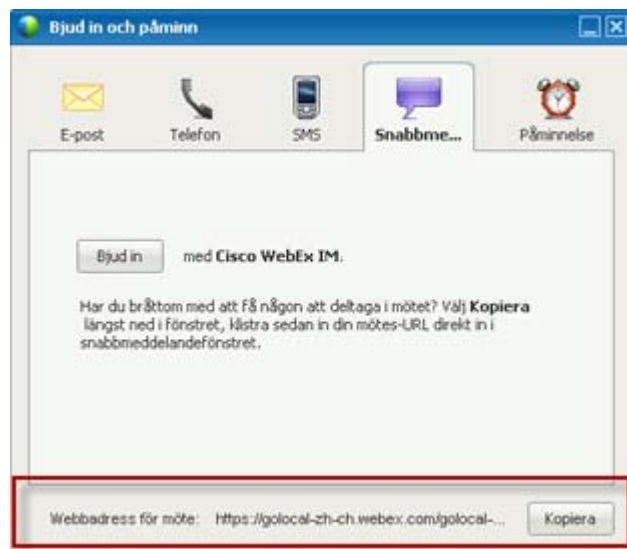
Alla Mötesdeltagare får ett snabbmeddelande som innehåller:

- En länk som Mötesdeltagare kan klicka på för att ansluta till mötet
- mötesämne

- mötets starttid

Tips: Om du bjuder in deltagare via snabbmeddelande och ditt möte kräver ett lösenord får du inte glömma att dela med dig av det till dina deltagare.

Om du vill bjuda in fler personer med ett annat snabbmeddelandeprogram:



- 1) Öppna dialogrutan Bjud in och påminn från snabbstartsidan.
- 2) Välj **Kopiera** längst ner i dialogrutan, klistra in URL:en i ditt eget snabbmeddelande och skicka det sedan.

Bjuda in personer via e-post till ett möte som pågående

Alla du bjuder in får en e-postinbjudan med information om mötet – lösenord, om sådant finns, och en länk som mötesdeltagaren kan klicka på för att ansluta till mötet.

Om du vill skicka en e-postinbjudan:

The screenshot shows the 'Bjud in och påminn' (Invite and Remind) dialog box with the 'E-post' (Email) tab selected. At the top, there are icons for E-post, Telefon, SMS, Snabbmedd..., and Påminnelse. Below these, a text box labeled 'Inbjudna:' is highlighted with a red rectangle, with the instruction 'Separera adresser med komma eller semikolon' (Separate addresses with comma or semicolon) above it. Below the text box is a 'Skicka' (Send) button. At the bottom, another text box is highlighted with a red rectangle, containing the text 'Bjud in med: [din lokala e-postadress](#)'. Below this is a 'Webbadress för möte:' field with the URL 'https://t27qa.webex.com/t27qa-sw/e.p...' and a 'Kopiera' (Copy) button.

- 1) Öppna dialogrutan Bjud in och påminn från snabbstartsidan.
- 2) På fliken E-post gör du något av följande:
 - ☐ Skriv in en eller flera e-postadresser och välj **Skicka** om du vill att WebEx ska skicka dina e-postinbjudan.
 - ☐ Klicka på länken om du vill skicka inbjudan med ditt eget e-postprogram (endast Microsoft Outlook eller Lotus Notes).

Bjuda in personer per telefon till <ett möte> som pågår

Du kan bjuda in personer per telefon till <ett möte> som pågår.

Så här bjuder du in deltagare via telefon:

The screenshot shows the 'Bjud in och påminn' dialog box with the 'Telefon' (Phone) tab selected. At the top, there are icons for E-post, Telefon, SMS, Snabbmedd..., and Påminnelse. Below these, a text box labeled 'Namn på inbjuden:' is highlighted with a red rectangle, containing the text 'Telefonanvändare 1'. Below this is a 'Land/Region' dropdown menu. Below that is a 'Telefonnummer:' field with a dropdown showing '+1'. Below the number field is a 'Ring' button. At the bottom, there is a 'Webbadress för möte:' field with the URL 'https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-...' and a 'Kopiera' button.

- 1) Öppna dialogrutan Bjud in och påminn från snabbstartsidan
- 2) Skriv in den inbjudna personens namn och telefonnummer på fliken Telefon.

Om den interna återuppringningsfunktionen finns tillgänglig och aktiverad för webbplatsen, kan du markera kryssrutan **Använd ett internt nummer** för att ange ett internt nummer för din organisation.
- 3) Välj **Ring**.

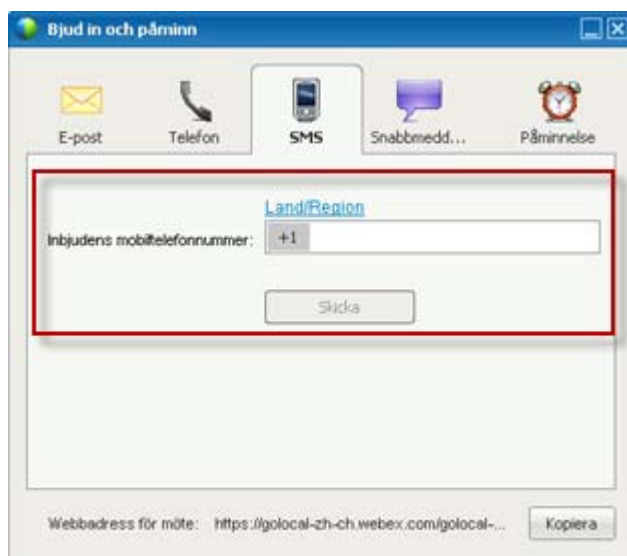
Du kan tala med den inbjudna personen privat och sedan lägga till honom eller henne till det allmänna <möte>t.

Är du ännu inte ansluten till ljudkonferensen får den inbjudna ett telefonsamtal att ansluta till ljudkonferensen med.

Bjuda in personer via SMS till ett möte som pågår

Du kan bjuda in personer via SMS till ett möte som pågår. Den här funktionen måste aktiveras av webbplatsadministratören.

Så här bjuder du in en person via SMS från mötet:



- 1) Öppna dialogrutan Bjud in och påminn från snabbstartsiden.
- 2) Skriv in den inbjudna personens mobilnummer på fliken SMS.
- 3) Välj **Skicka**.

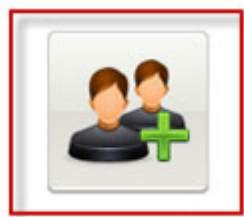
Alla inbjudna får ett SMS som innehåller:

- Ett nummer som den inbjudna kan ringa för att ansluta till mötet
- Kontokoden
- mötesämne
- mötets starttid
- Värdens namn
- En svarskod för att bli uppringd från möte.

Påminna inbjudna deltagare att ansluta till ditt möte

Om du ser att några inbjudna deltagare inte har anslutit efter att möte har startat kan du skicka en påminnelse via e-post.

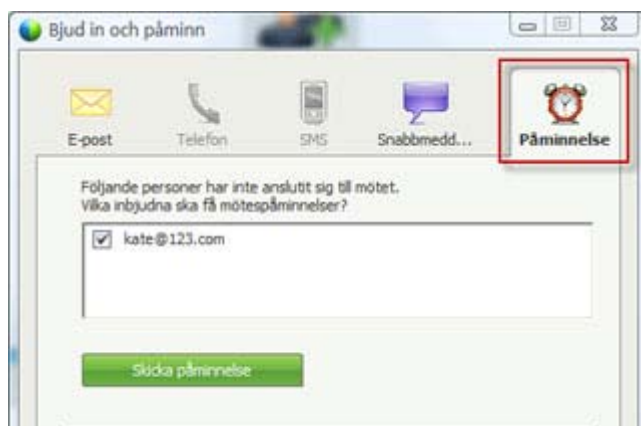
Hur du påminner någon att ansluta till ditt möte:



Bjud in och påminn

Välj **Bjud in & Påminn** på snabbstartsidan.

Dialogrutan Bjud in och påminn öppnas.



Välj fliken **Påminn**. Alla inbjudna deltagare som inte anslutit till möte kommer automatiskt att få en påminnelse.

- 1) Om det är någon du inte vill påminna avmarkerar du rutan bredvid den personen.
- 2) Välj **Skicka påminnelse**.

Ett e-postmeddelande skickas till alla valda personer.

Ändra presentatör

Beroende på dina webbplatsinställningar kan en deltagare bli presentatör på flera olika sätt:

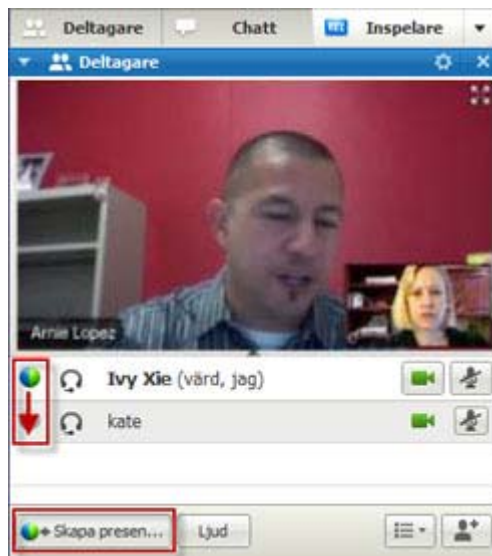
- Den första person som ansluter kan automatiskt bli presentatör.
- Som värd kan du göra en deltagare till presentatör *före delning* (på sidan 10) eller *under delning* (på sidan 12)

Välja en deltagare till presentatör från mötesfönstret

Under ett möte kan du dock välja vilken mötesdeltagare som helst till presentatör – även kallat att *passa bollen vidare*. Alla presentatörer kan dessutom själva passa bollen vidare och välja en annan mötesdeltagare till presentatör.

Det finns flera olika sätt att välja någon annan till presentatör beroende på hur deltagarna visas.

Här följer ett par snabba sätt att välja en annan deltagare till presentatör:



Om deltagarna visas i en lista kan du göra något av följande:

- Dra bollen från den förra presentatören till nästa presentatör.
- Välj ett namn och välj sedan **Välj till presentatör**.



Om deltagarna visas som miniatyrer kan du göra något av följande:

- Dra muspekaren över en miniatyr och välj sedan **Välj till presentatör**.
- Välj en miniatyrbild och välj sedan **Välj till presentatör**.

Deltagaren blir presentatör och får alla tillhörande rättigheter och privilegier för informationsdelning.

Anteckning: Använd det dockade fältet längst up på skärmen för att ändra presentatör när du delar.

Göra en annan deltagare till presentatör när du delar

När du delar ditt skrivbord, ett program eller en fil i helskärmsläge gör fältet längst upp på skärmen det lätt att byta presentatörer.

Om du vill välja någon annan till presentatör med det dockade fältet:



- Dra muspekaren över underdelen av fältet för att visa det.
- Välj **Tilldela** och sedan **Välj till presentatör**.
- Välj en deltagare.

Deltagaren blir presentatör och får alla tillhörande rättigheter och privilegier för informationsdelning.

Anteckning: Det går att välja någon annan till presentatör från deltagarlistan från mötesfönstret.

Välja någon annan till värd

Som värd för ett möte kan du föra över värdrollen – och därmed kontrollen över mötet – till en deltagare när som helst. Det här alternativet kan vara användbart om du behöver lämna ett möte av någon anledning.

Om du vill välja en annan deltagare till värd:

- 1 Gör något av följande:



- Högerklicka på en deltagares namn eller miniatyrbild.
- Välj menyn **Deltagare**

- 2 Välj **Värd** från menyn **Ändra roll till**. Den valda deltagaren är nu värd.
Ordet (värd) visas till höger om deltagarens namn i deltagarlistan.

Överföra värdrollen

Som värd för ett möte kan du föra över värdrollen – och därmed kontrollen över mötet – till en deltagare när som helst. Det här alternativet kan vara användbart om du behöver lämna ett möte av någon anledning.

Om du vill överföra värdrollen till en deltagare:

- 1 **Valfritt**. Om du planerar att återta värdrollen senare skriver du ner värdnyckeln som visas på fliken Info i innehållsvisaren i mötesfönstret.
- 2 I deltagarlistan väljer du namnet på den som du vill överföra värdrollen till.
- 3 På menyn **Deltagare** väljer du **Växla roll till > Värd**.
Ett meddelande visas där du får bekräfta att du vill överföra kontrollen över mötet till den valda deltagaren.
- 4 Klicka på **OK**.

Ordet (värd) visas till höger om deltagarens namn i deltagarlistan.

Återta värdrollen

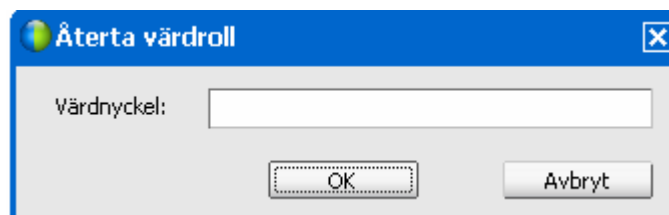
Så här övertar du rollen som mötesvärd:

Om en deltagare har kontroll över ett möte kan du ta kontrollen över mötet genom att återta värdrollen.

Viktigt: Om du lämnar ett möte – vare sig medvetet eller ej – och sedan loggar in igen på servicewebbplatsen för mötet blir du automatiskt mötesvärd när du återansluter till möte. Du kan återansluta till ett möte antingen genom den offentliga möteskalender eller din privata möteskalender.

Om du vill återta värdrollen:

- 1 Välj ditt eget namn i deltagarlistan.
- 2 På menyn **Deltagare** väljer du **Återta värdroll**.
Dialogrutan Återta värdroll visas.
- 3 Ange värdnyckeln i rutan Värdnyckel.



- 4 Klicka på **OK**.

Ordet (värd) visas till höger om ditt namn i deltagarlistan.

Tips: Om du inte skrev ner värdnyckeln innan du överförde värdrollen till en annan deltagare kan du be den nuvarande värden att skicka värdnyckeln till dig i ett privat snabbmeddelande. Värdnyckeln visas på den aktuella värdens **Info**-flik i innehållsvisaren.

Få information om ett möte när det har startat

Så här får du information om ett möte som pågår:

I fönstret möte på menyn **möte**, Välj **Information**.

Dialogrutan möte-information visas med allmän information om möte.

- mötesnamn eller ämne
- Plats, eller webbadress till webbplatsen där möte hålls

- mötetnummer
- Telekonferensinformation
- Nuvarande värd
- Nuvarande presentatör
- Aktuell användare, dvs. ditt namn
- Nuvarande antal deltagare

Redigera ett meddelande eller en hälsning under ett möte

När du schemalägger ett möte kan du skapa ett meddelande eller en hälsning till deltagarna, och även ange att meddelandet eller hälsningen ska visas automatiskt i deltagarnas mötesfönster när de deltar i möte. Under ett möte kan du redigera det meddelande eller den hälsning som du har skapat, eller redigera standardhälsningen.

I meddelandet eller hälsningen kan du hälsa deltagaren välkommen till möte, ange viktig information om möte eller skriva särskilda instruktioner.

Så här redigerar du ett meddelande eller en hälsning under ett möte:

- 1 I menyn möte fönstret, på **möte**, Välja **Välkomstmeddelande**.

Sidan där du skapar en hälsning till deltagarna visas.



- 2 Valfritt. Markera kryssrutan **Visa meddelandet när deltagare ansluter till möte**.

Meddelandet eller hälsningen visas automatiskt när deltagaren ansluter till mötet.

- 3 Skriv ett meddelande eller en hälsning i rutan **Meddelande**.

Ett meddelande eller en hälsning får högst innehålla 255 tecken.

- 4 Klicka på **OK**.

Anm. Deltagare kan granska meddelandet eller hälsningen när som helst genom att välja **Välkomstmeddelande** på **mötesmenyn**.

Begränsa tillgång till ett möte

När en värd har startat ett möte, kan värden när som helst begränsa åtkomsten till det. Det här alternativet förhindrar vem som helst från att ansluta till mötet, inklusive deltagare som har bjudits in till mötet men ännu inte anslutit.

Begränsa tillgång till ett möte:

- 1 Välj **Begränsa tillgång** i möte-fönstret, i **mötetmenyn**.
Deltagare kan inte längre ansluta till mötet.
- 2 Valfritt. För att återställa tillgång till möte, på mötetmenyn, Välj **Återställ tillgång**.

Ta bort en deltagare från ett möte

Värden för ett möte kan ta bort en deltagare från ett möte när som helst.

Om du vill ta bort en deltagare från ett möte:

- 1 I mötesfönstret öppnar du panelen Deltagare.
- 2 Välj namnet på den deltagare du vill ta bort från mötet.
- 3 På menyn **Deltagare** väljer du **Avvisa**.
Ett meddelande visas där du får bekräfta att du vill ta bort deltagare från mötet.
- 4 Klicka på **Ja**.

Deltagaren tas bort från mötet.

Tips: Om du vill förhindra att en utesluten deltagare återansluter till ett möte kan du begränsa åtkomsten för mötet. Detaljerad information finns under [Begränsa åtkomst till ett möte](#) (på sidan 16).

Lämna ett möte

Du kan lämna ett möte när som helst. Om du deltar i WebEx-ljud, eller i en integrerad röstkonferens, kopplar Möteshanterare bort ditt ljud när du lämnar möte.

Om du vill lämna ett möte:

- 1 I mötesfönstret på **Arkiv**menyn väljer du **Lämna möte**.
Ett bekräftelsemeddelande visas och du får bekräfta att du vill lämna mötet.
- 2 Klicka på **Ja**.
mötesfönstret stängs.

Anteckning: Om du är mötesvärden, överför först värdrollen till en annan deltagare innan du lämnar mötet. Mer information finns under [Överföra värdrollen till en deltagare](#) (på sidan 13).

Skicka en mötesutskrift till deltagarna

Du kan när som helst under ett mötetskicka en möte-utskrift till alla deltagare. Utskriften är ett e-postmeddelande som innehåller följande allmänna information:

- möte ämne
- mötetnummer
- mötetstart- och sluttider
- URL för mötesinformationssidan för möte på din mötesservicewebbplats
- Lista över deltagare som anslöt till möte (innehåller inte deltagare som endast deltog i ljuddelen)
- mötetagenda
- Allmänna anteckningar som du har gjort under möte

Du kan Väljaa att också bifoga vilken som helst av följande filer till utskriften om du har sparat dem under möte:

- Delade dokument
- Chatt
- Omröstningsformulär
- Omröstningsresultat
- Allmänna anteckningar eller dold textning som du skrev, eller som mötessekreteraren eller författare till dold text publicerade under möte

Så här skickar du en möte utskrift till deltagarna:

- 1 Välj **Skicka utskrift** på **Arkiv**-menyn i möte sfönstret.
Om du har sparat filer under möte visas dialogrutan Skicka utskrift där du kan bifoga filerna till e-postmeddelandet med mötesutskriften.

Om du inte har sparat några filer under möte öppnas ett e-postmeddelande för mötesutskriften.

- 2 Om dialogrutan Skicka utskrift visas, markerar du kryssrutan för varje fil som du vill bifoga till utskriften och klickar sedan på **OK**.

E-postmeddelandet för utskrift öppnas.

- 3 Förhandsgranska meddelandet och gör de ändringar du vill.
- 4 Sänd e-postmeddelandet.

Obs!Mötesutskriften skickas till alla de deltagare som angav sin e-postadress när de deltog i möte, oavsett om de fortfarande deltar i möte när du skickar utskriften. Utskriften innehåller inte deltagare som endast deltog i ljuddelen.

Av säkerhetsskäl kan inte en deltagare som mottar en utskrift via e-post se e-postadresserna till de övriga deltagarna.

Utskriften innehåller anteckningar endast om du är möte värd, allmän mötessekreterare eller författare till dold text och du har sparat anteckningarna till en fil. Om alla deltagare kan föra privata anteckningar, inkluderar inte utskriftsmejlet dina privata anteckningar, och alternativet att bifoga dina anteckningar i en fil är inte tillgängligt.

Om du har sparat anteckningar eller Dold text till en fil, innehåller e-postmeddelandet med utskriften och den bifogade anteckningsfilen den senaste versionen av de anteckningar som du har sparat.

Om du är möte svärd och avslutar möte, och du inte har skickat en mötesutskrift, visas ett meddelande där du blir tillfrågad om du vill skicka en mötesutskrift.

Avsluta ett möte

När du avslutar ett möte stängs mötesfönstret för alla deltagare. Om mötet innehåller WebEx-ljud eller en integrerad röstkonferens stängs även ljudet av.

Om du vill avsluta ett möte:

- 1 I mötesfönstret på **Arkiv**menyn väljer du **Avsluta möte**.
Ett bekräftelsemeddelande visas och du får bekräfta att du vill avsluta mötet.
- 2 **Valfritt.** Om du har mötesinformation som du ännu inte har sparat kan du spara den nu – detta gäller även delade filer, chattmeddelanden, omröstningsformulär, omröstningsresultat eller anteckningar.
- 3 Välj **Ja**.
mötesfönstret stängs.

Tips: Som mötesvärd kan du också välja att lämna ett möte utan att avsluta det. Innan du lämnar ett möte måste du överföra värdrollen till en annan deltagare. Mer information finns under [Överföra värdrollen till en deltagare](#) (på sidan 13).

En snabböversikt över Mötesfönstret

Mötesfönstret fungerar som ett forum där du kan dela information och interagera med deltagare via dokument, presentationer, whiteboards, program med mera.

Du delar eller granskar innehåll med verktygen i Mötesfönstret. Du kan använda panelerna för att chatta, anteckna och utföra andra aktiviteter.

När du startar eller ansluter till ett möte öppnas ditt mötesfönster med snabbstartsområdet till vänster och ett panelområde till höger. Näst intill allt du vill åstadkomma under ett möte kan göras från de här områdena:



- ① [Välj en ljudenhet](#) (på sidan 147) för att lyssna eller tala
- ② [Bjud](#) (på sidan 5) in eller [påminn](#) (på sidan 9) personer
- ③ Dela ditt [program](#) (på sidan 222) eller ditt [skrivbord](#) (på sidan 225)
- ④ Dela en [fil](#) (på sidan 197) eller ett [webbläsarfönster](#) (på sidan 227).
- ⑤ Dela en [whiteboard](#) (på sidan 203)
- ⑥ [Spela in mötet](#) (på sidan 4)
- ⑦ [Interagera med andra deltagare](#) (på sidan 21)

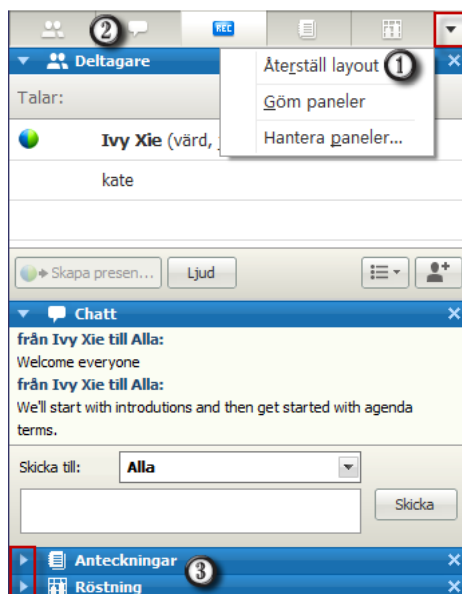
Anteckning: Om du är värd för ett möte som omfattar TelePresence-system är följande WebEx-funktioner ej tillgängliga:

- inspelning
- Omröstning
- Filöverföring
- Chatt (med rumsdeltagare i TelePresence)

Arbeta med paneler

När ditt mötesfönster öppnas visas några standardpaneler till höger på skärmen. Andra paneler finns tillgängliga från ett ikonfält längst upp i panelområdet.

Windows



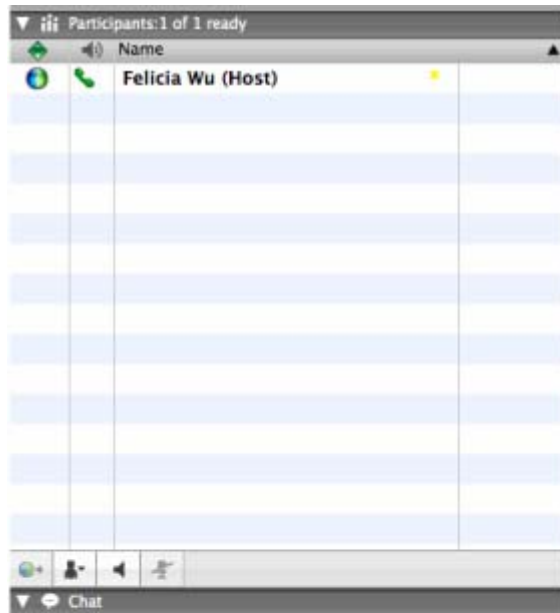
① Välj en ikon i ikonfältet för att öppna eller stänga en panel.

② Välj en ikon i ikonfältet för att öppna eller stänga en panel.

③ I det här exemplet är panelerna Anteckningar och Omröstning komprimerade. Välj pilen på namnlisten om du vill expandera eller komprimera panelen.

Tips: Högerklicka i panelens namnlist om du vill få tillgång till panelalternativ.

Mac

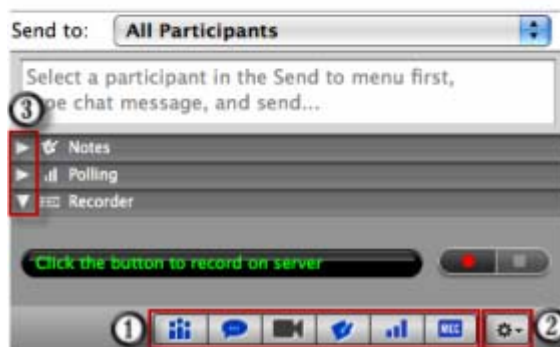


① Välj alternativikonen i ikonfältet för att visa panelmenyn.

② Välj en ikon i ikonfältet för att öppna eller stänga en panel.

③ I det här exemplet är panelen Anteckningar komprimerad. Välj pilen på namnlistan om du vill expandera eller komprimera panelen.

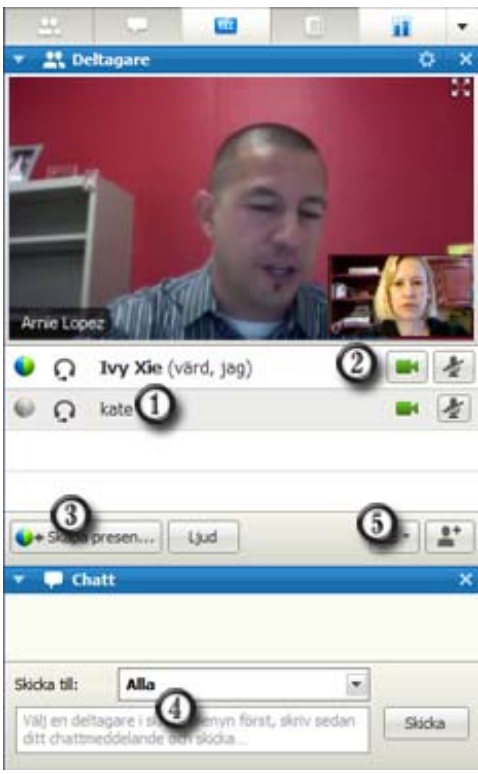
Tips: Högerklicka i panelens namnlist om du vill få tillgång till panelalternativ.



Använda paneler för att interagera med andra deltagare

När du har startat eller anslutit till ett möte öppnas mötesfönstret. På fönstrets högra sida visas alla mötesdeltagarna. När ytterligare personer ansluter kommer deras namn visas i listan.

Du kan interagera med andra mötesdeltagare på olika sätt beroende på din roll:

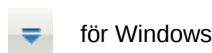
Roll	Detta kan du göra
Värd Windows	 1) Granska listan över mötesdeltagare 2) Använda video för att se andra och låta dem se dig. 3) Välja någon annan till presentatör 4) Skicka snabbmeddelanden till en specifik deltagare eller till alla. 5) Bjud in någon annan eller påminna en inbjuden person att ansluta till mötet.
Deltagare Mac	 1) Granska vilka som är med under mötet 2) Använda video för att se andra och låta dem se dig 3) Skicka snabbmeddelanden till andra deltagare.

Hantera paneler

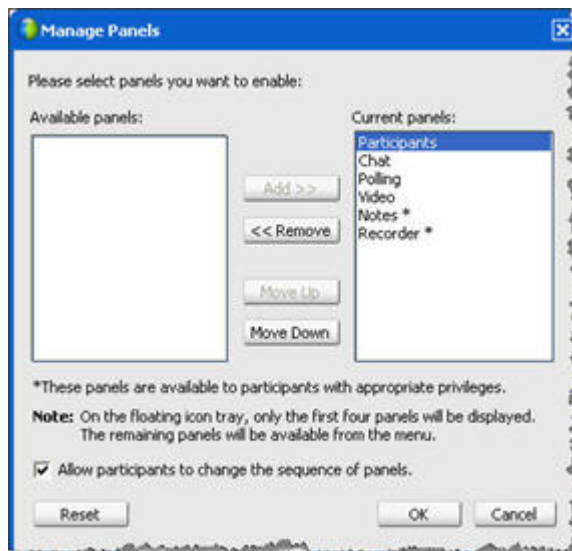
Du kan bestämma vilka paneler som ska visas i möte-fönstret och i vilken ordning de ska visas:

Hantera visning av paneler:

- 1 Klicka på den här knappen.



- 2 Välj **Hantera paneler** på menyn.



- Använd knapparna **Lägg till** eller **Ta bort** om du vill ange vilka paneler som ska visas i ditt möte-fönster.
- Använd knapparna **Flytta upp** eller **Flytta ned** om du vill ändra på visningsordningen för panelerna.
- Klicka på knappen **Återställ** om du vill återställa panelvisningen till standardlayout.
- Avmarkera kryssrutan bredvid **Tillåt deltagare att ändra panelernas ordning** om du vill ge deltagarna möjlighet att hantera sin egen visning av panelerna.

Återställa panel-layout

Om du har stängt, expanderat eller komprimerat paneler kan du återställa visnings-layouten

- du specificerade i dialogrutan Hantera paneler.
- som existerade när du först anslöt till möte (om du inte specificerade en layout via dialogrutan Hantera paneler)

Återställa panel-layouten:

- 1 Klicka på den här knappen.



för Windows



för Mac

- 2 Välj **Återställ layout**.

Få åtkomst till panelalternativ

Varje panel har en meny med kommandon relaterade till panelen. Expandera panel och Stäng panel är till exempel två vanliga kommandon för alla paneler.

Beroende på vilket operativsystem du använder får du åtkomst till en panels kommandon med följande steg:

- Windows – Högerklicka i panelens namnlist om du vill se en meny med kommandon relaterade till panelen.
- Mac – Håll ned **Ctrl** och klicka om du vill se en meny med kommandon relaterade till panelen.

Paneler med alternativ	alternativ
deltagare	Ljudvarningar: Gör det möjligt att välja en ljudsignal som ska höras då en deltagare: ▪ Ansluter tillett möte ▪ Lämnar ett möte ▪ Väljer Räck upp hand-ikonen på Deltagarpanelen. Tilldela privilegier: Dialogrutan Deltagarprivilegier visas.
Chatt	Ljudvarningar: Gör det möjligt att välja för vilka typer av chattmeddelanden du vill att det ska höras en signal. Välj ett ljud från den nedrullningsbara listan eller klicka på Bläddra för att hitta ett ljud på en annan plats på din dator. Tilldela privilegier: Dialogrutan Deltagarprivilegier visas.

Paneler med alternativ	alternativ
Anmärkningar	Anteckningar: Visar dialogrutan mötesalternativ där du kan välja alternativ för antecknande med mera ▪ Tillåt alla deltagare att föra anteckningar: Gör det möjligt för alla deltagare att föra egna anteckningar under mötet och spara dem i sina datorer. ▪ En mötessekreterare: Gör det möjligt för endast en deltagare att föra anteckningar under mötet. Värden är som standard mötessekreterare men kan välja en annan deltagare som mötessekreterare under mötet. En mötessekreterare kan när som helst under mötets gång publicera anteckningar till alla deltagare. Värden kan när som helst skicka en avskrift av anteckningarna till deltagarna. ▪ Aktivera dold textning: Gör det möjligt för endast en deltagare (författaren av dold text) att föra anteckningar under mötet.

Ändra storlek på innehållsvisaren och panelområdet

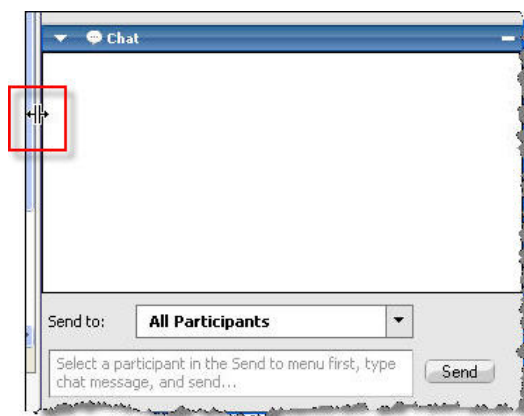
När du delar ett dokument eller en presentation, kan du kontrollera storleken på innehållsvisaren genom att göra panelområdet smalare eller bredare.

Anm. Den här funktionen är inte tillgänglig när du delar ditt skrivbord, ett program eller en webbläsare.

Så här ändrar du storlek på innehållsvisaren och panelerna:

Klicka på delningslinjen mellan innehållsvisaren och panelerna.

- Dra linjen åt vänster om du vill göra området för panelerna bredare.
- Dra linjen åt höger om du vill göra innehållsvisaren större.



Mer information om att gömma, minimera och stänga paneler finns under Tillgång till paneler i helskrämsvy.

Få åtkomst till paneler från Kontrollpanel för Mötenen

När du delar ett dokument i helskrämsläge, ett program, skrivbord eller en webbläsare kan du få åtkomst till paneler från Kontrollpanel för Mötenen:



Kontroll

①

Visar ikoner för att arbeta med deltagare

②

Visar max fyra panelikoner. Du kan öppna vilken som av de kvarvarande panelerna på menyn som visas när du väljer nedpilen.



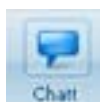
Stoppa delning och återvänder till mötesfönster



Ger tillgång till möteskontroller och paneler som vanligtvis inte visas på Kontrollpanel för Mötenen, till exempel Omröstning och Anteckningar.



Visar deltagarpanelen



Visar chattpanelen



Visar anteckningsverktygspanelen



Visar inspelningspanelen

Visa panelvarningar

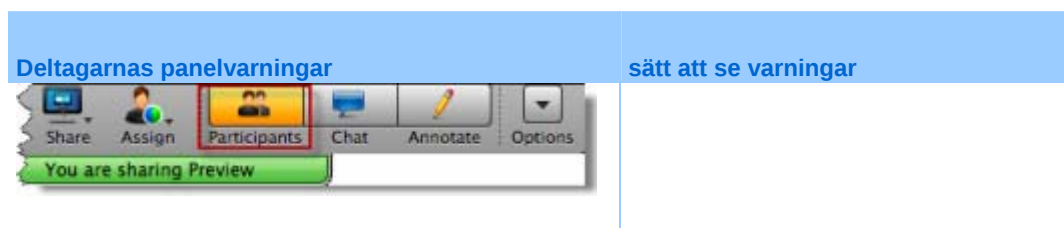
En orange varning visas ifall en panel är komprimerad eller stängd och kräver din uppmärksamhet.

Exempel på anledningar till varningar:

- En deltagare ansluter till eller lämnar ett möte
- En deltagare börjar eller slutar sända video
- En Räck upp hand-indikator visas i deltagarlistan
- Mötessekreteraren publicerar anteckningar
- En deltagare skickar ett snabbmeddelande
- En omröstning öppnas eller stängs
- Omröstningssvar tas emot

Till exempel om en deltagare ansluter till eller lämnar ditt möte, och du har stängt deltagarpanelen, visar följande tabell dig olika sätt du kan varnas.

Deltagarnas panelvarningar	sätt att se varningar
Windows  MAC 	Mötesfönsterpanelen är stängd
Windows  MAC 	Mötesfönsterpanelen är komprimerad
Windows  MAC	Kontrollpanel för Möten (under delning) – panelen är stängd



Panelen fortsätter i varningsstatus tills du öppnar och granskar ändringen.

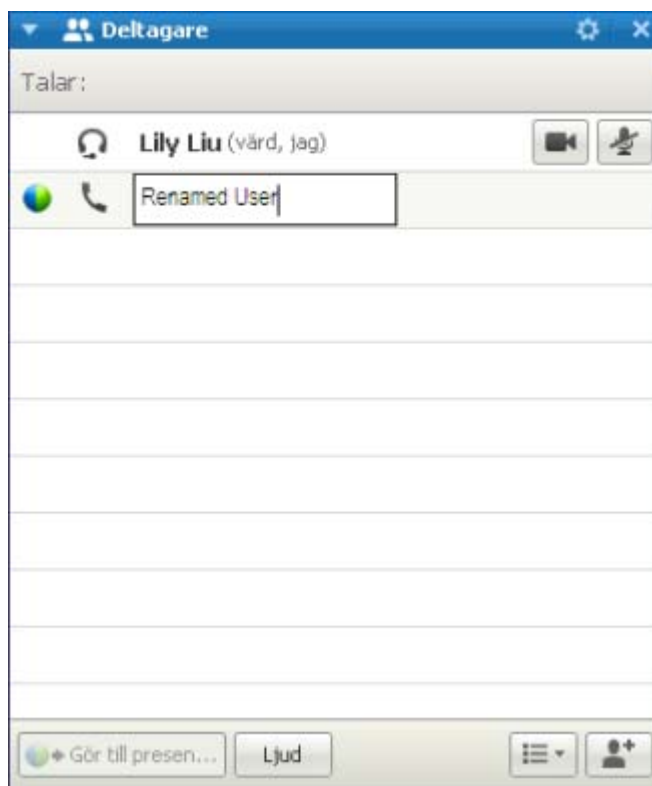
Byt namn på en användare som ringer in

När användare ringer in för att delta i <ett möte> visas deras namn ibland i deltagarpanelen som numrerade inringare (t.ex., *Inringare_3*).

Obs! Deltagare kan då byta namn på inringaren i sina egna deltagarpaneler. Men när en värd byter namn på en inringare ändras det automatiskt hos alla deltagare.

Om du vill byta namn på en inringare i deltagarpanelen gör du så här:

- 1 Högerklicka på inringarens namn och klicka på **Byt namn**.
- 2 Ange deltagarens namn.



- 3 Välj **Ange** för att byta namnet i deltagarpanelen.

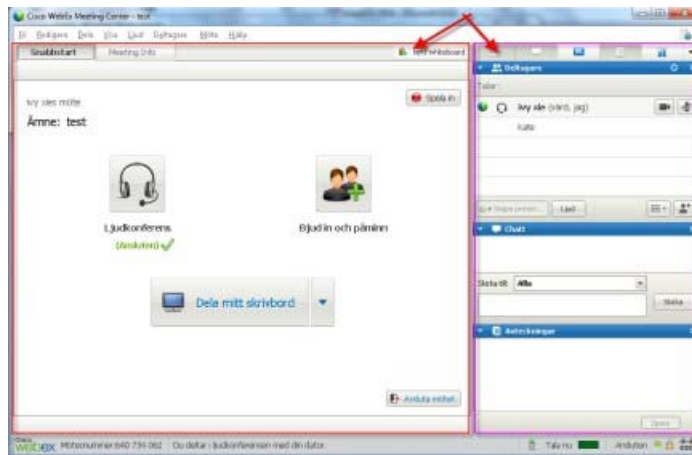
Öppna mötesfönster med hjälp av tangentbordet

Deltagare med Windows operativsystem som har speciella behov eller som är Power-användare kan navigera runt i mötesfönster med snabbkommandon på tangentbordet. Vissa av dessa genvägar är standard i Windows.

Tryck	Till
F6	<i>Växla mellan områden i mötesfönster</i> (på sidan 30)
Ctrl+Tab	▪ <i>Växla mellan öppna dokument</i> (på sidan 30) i innehållsområdet ▪ <i>Navigera i panelområdet</i> (på sidan 30) ▪ <i>Växla mellan flikarna i dialogrutan Bjud in och påminn och dialogrutan Inställningar</i> (på sidan 32)
Shift+F10	▪ <i>Använda snabbmenyer</i> (på sidan 31) ▪ <i>Arbeta med deltagarlistan</i> (på sidan 32) ▪ <i>Kopiera text från chattpanelen</i> (på sidan 36)
Flik	<i>Växla mellan element</i> (på sidan 32), t.ex. knappar, fält och kryssrutor inom en dialogruta eller panel
Pil-tangenter	<i>Växla mellan alternativ i dialogrutor</i> (på sidan 34)
Alt+F4	<i>Stänga dialogrutor</i> (på sidan 37)
Blankstegstangenten	▪ <i>Markera eller avmarkera en alternativruta</i> (på sidan 35) ▪ <i>Skriva text i en inmatningsruta</i> (på sidan 36)
Ange	<i>Verkställ kommandot för den aktiva knappen</i> (på sidan 38) (ersätter vanligtvis ett musklick)
Ctrl+A	<i>Kopiera text från chattpanelen</i> (på sidan 36)
Ctrl+Alt+Shift	<i>Visa <möteskontrollpanel></i> (på sidan 38) i helskärmsläge
Ctrl+Alt+Shift+H	<i>Dölj kontroller, paneler och meddelanden för möte</i> (på sidan 39)

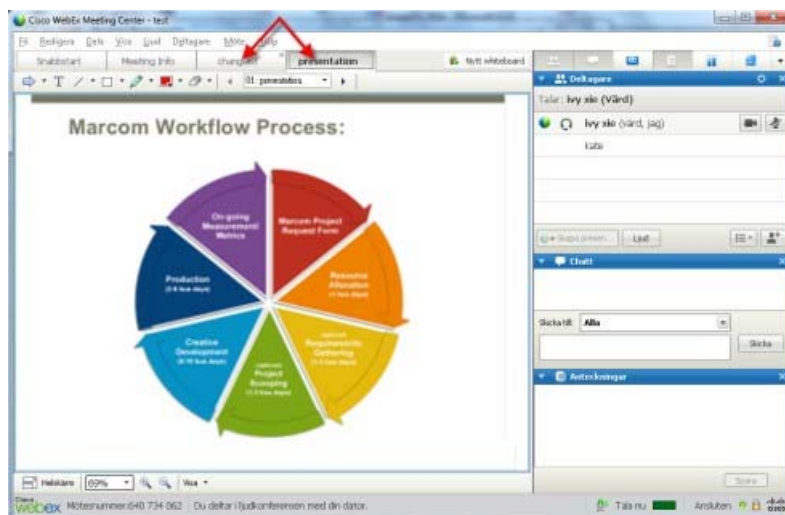
Navigera mellan områden i mötesfönster

Välj **F6** för att växla mellan innehållsområdet och panelområdet.



Navigera mellan öppna dokument

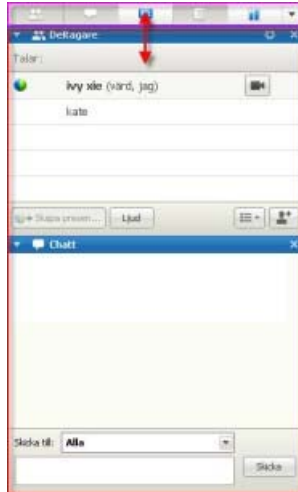
Välj **Ctrl+Tab** om du vill växla mellan öppna dokument i innehållsområdet för mötesfönster.



Navigera i panelområdena

Panelområdena innehåller:

- Panelikonfältet varifrån du kan välja att öppna eller stänga paneler
- alla paneler som är öppna



Välj tangentkombinationen **Ctrl+Tabb** om du vill växla mellan panelikonfältet och öppna paneler.

Om du vill navigera inom panelikonfältet:



- Välj **Tabb** om du vill navigera från en ikon till en annan.
- Använda **mellanslagstangenten** och **Retur** för att öppna och stänga en panel.
- När fokus ligger på pilen i listrutan kan du använda **mellanslagstangenten** eller **nedåtpilen** för att öppna listrutemenyn.
- Välj **Esc** för att stänga listrutemenyn.

Använda snabbmenyer

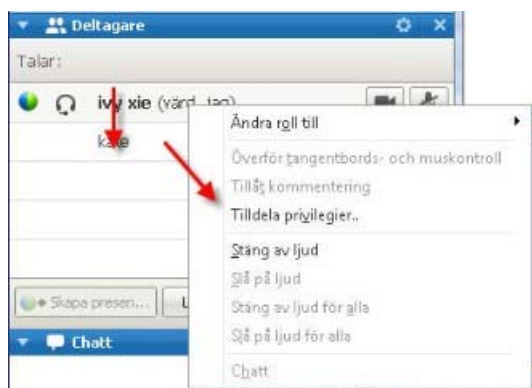
Du kan för närvarande använda snabbkommandot **Shift+F10** för att öppna snabbmenyn i följande paneler och element:

- Deltagarpanel
- Chattpanel
- Anteckningspanel
- Panel för dolda texter
- Fönstret Filöverföring
- Delade flikar för whiteboard och filer

Arbeta med deltagarlistan

På deltagarpanelen finns en högerklicksmeny som ger dig möjlighet att ange inställningar för en deltagare beroende på din roll i mötet.

- Om du är värd eller presentatör kan du t.ex. göra någon till presentatör eller stänga av en deltagares mikrofon om det blir för mycket störningar.
- Om du inte är värd eller presentatör kan du t.ex. be att få bli presentatör eller stänga av din mikrofon.



- Använd **uppåt- och nedåtpilarna** för att navigera mellan deltagare.
- Välj **Shift+F10** om du vill öppna högerklicks menyn för en viss deltagare.

Växla mellan flikar i dialogrutor

Du kan använda kortkommandot **Ctrl+Tab** för att växla mellan flikar i följande dialogrutor:

- Bjud in och påminn
- Inställningar
- Mötesalternativ
- Deltagarprivilegier

Obs! Du kan även använda **Ctrl+Tab** för att [navigera mellan öppna dokument](#) (på sidan 30) i fildelning och för att [navigera mellan paneler](#) (på sidan 30) i mötesfönstret.

Växla mellan element i dialogrutor eller paneler

När du öppnar en dialogruta eller en panel kan du växla mellan elementen med hjälp av **Tabb**-tangenter. Varje dialogruta eller panel kommer att ha ett första fokusområde från vilket du kan börja navigera.

Om du till exempel öppnar dialogrutan Ljudkonferens kan du använda **Tabb**-tangenter så här för att växla mellan elementen:



- Första gången du öppnar dialogrutan Ljudkonferens ligger fokus på **Använd telefon**.
- Om du fortsätter att trycka på **Tabb** flyttas fokus vidare till de andra elementen och slutligen tillbaka till **Använd telefon**.

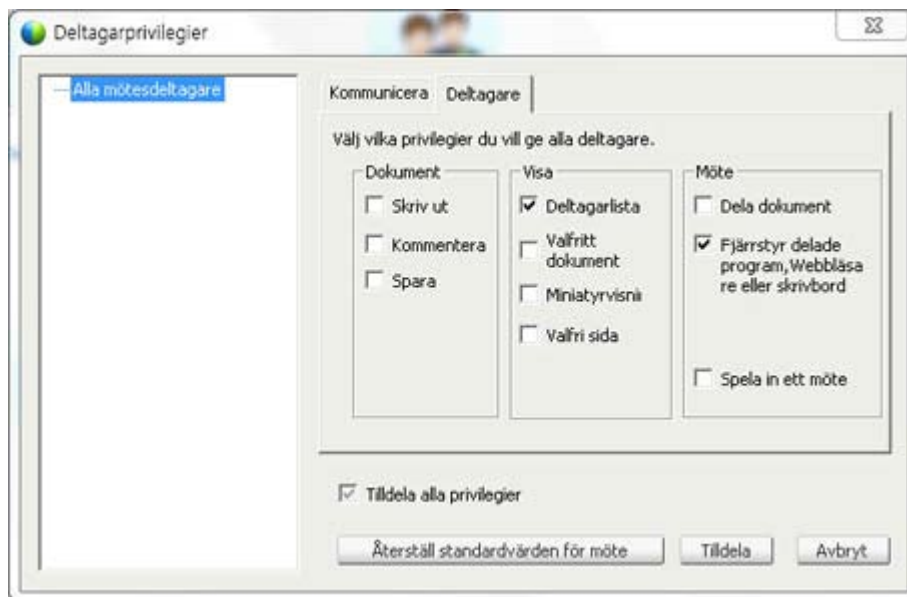
När inmatningsfokus ligger på ett element som kan expanderas, eller på en listruta, kan du välja Retur för att expandera och visa information.



- Om du har expanderat en listruteny kan du använda **nedåtpilen** för att flytta fokus igenom alternativen i listan.
- Välj **Esc** för att stänga listrutenyn.

Tabbordning

I dialogrutor med flera sektioner använder du **Tabb**-tangenter för att navigera mellan alternativen. Navigeringsordningen är genom en sektion i taget, från topp till botten och sedan vänster till höger.

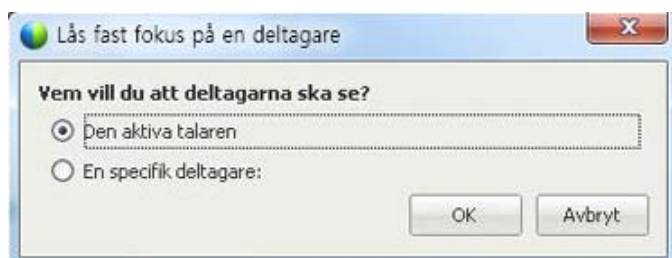


Obs! Om du lägger fokus på en knapp och sedan vill klicka på den trycker du bara på **Enter**.

Växla mellan alternativ i dialogrutor

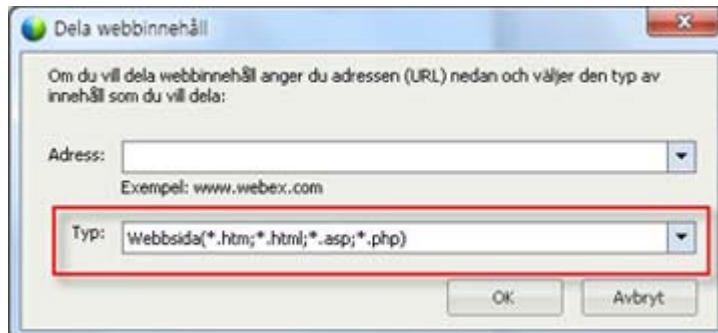
När du öppnar en dialogruta eller en panel kan du växla mellan alternativen med hjälp av piltangenterna. Varje dialogruta eller panel kommer att ha ett första fokusområde från vilket du kan börja navigera.

Här är några exempel.



Använd **uppåt-** och **nedåtpilarna** för att flytta mellan alternativen.

Inom ett alternativ använder du **Tabb**-tangenten.



Använd **uppåt-** och **nedåtpilarna** för att navigera i filtyperna när du delar webbinnehåll.



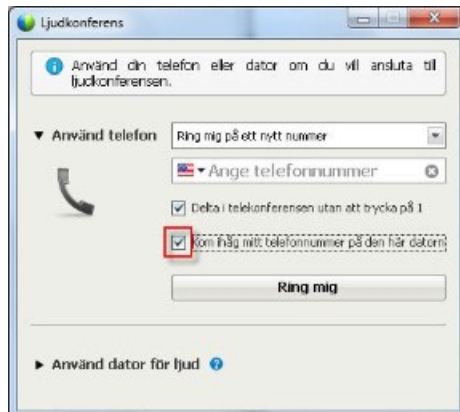
Använd **vänster-** och **högerpilarna** för att ändra volym när du använder datorn med ljud.

Obs! Om du lägger fokus på en knapp och sedan vill klicka på den trycker du bara på **Enter**.

Markera och avmarkera alternativrutor

Använd mellanslagstangenten för att markera och avmarkera alternativrutor.

I följande exempel är alternativet **Kom ihåg telefonnummer på den här datorn** markerat.

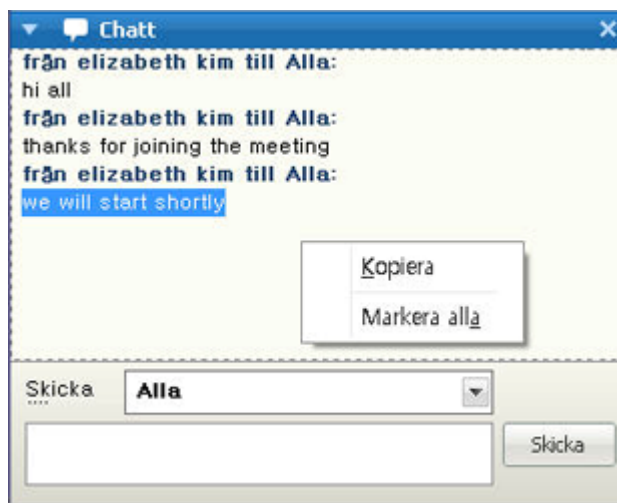


Om du inte vill att detta alternativ ska vara markerat:

- 1) Navigera till kryssrutealternativet med hjälp av **Tabb-tangenten** och nedåtpilen.
- 2) Välj **mellanslagstangenten** för att avmarkera rutan.

Kopiera text från chattpanelen

I chattpanelen finns en snabbmeny där du kan kopiera text från chattens historikområde.



- När fokus är på chattens historikområde, väljer du **Shift+F10** för att öppna snabbmenyn. Använd denna funktion för att kopiera text eller markera all text. Du kan också använda **Ctrl+A** för att markera all chatttext.
- Välj endast en del av texten genom att flytta markören med piltangenterna och sedan använda **Shift-[pil]** för att markera texten.

Skriva text i en inmatningsruta

Vill du skriva text i en inmatningsruta? Så här besvarar du frågor i en omröstning.

▼ Omöstning X

Förfluten tid: 0:15 Tidsgräns: 5:00

Omröstningsfrågor:

1.what's your favorite color?

☐ a.blue

☐ b.red

☐ c.black

2.what's the stop color in traffic light?

☐ a.blue

☐ b.green

☐ c.red

3.please describe rainbow color

Skicka

Dina svar kan lagras.

- Navigera mellan frågorna med hjälp av **Tabb**-tangenter.
- Flytta mellan svaren med **uppåt**- och **nedåtpilarna**.
- Flytta markören så att den fokuserar på textinmatningsområdet och använd **blanksteg** eller **Retur**-tangenter för att skriva svaret. Klicka på **Retur** eller **Esc** för att slutföra redigeringen.

Stänga dialogrutor

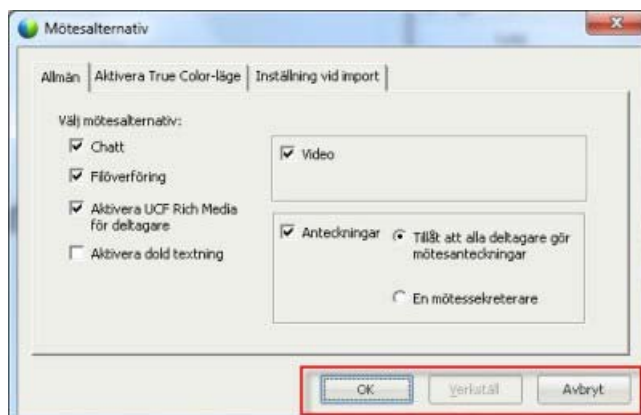
Välj **Alt+F4** för att stänga dialogrutan.



Att välja **Atl+F4** är samma sak som att välja x:et i många dialogrutor.

Aktivera ett alternativ eller en knapp

När fokus ligger på att ett aktivt alternativ eller en aktiv knapp ska du trycka på **Enter** för att aktivera det.



När du väljer **Retur** är det samma sak som ett klick med musen.

Öppna Kontrollpanel för Mötenen under delning

Under delning är Kontrollpanel för Mötenen delvis dold längst upp på skärmen:



Tryck in **Ctrl+Alt+Shift** för att visa panelen.



När panelen visas ligger inmatningsfokus på **Deltagarikonen**.

- Använd **Tabb** för att ändra fokus
- Tryck på **Enter** för att aktivera en funktion

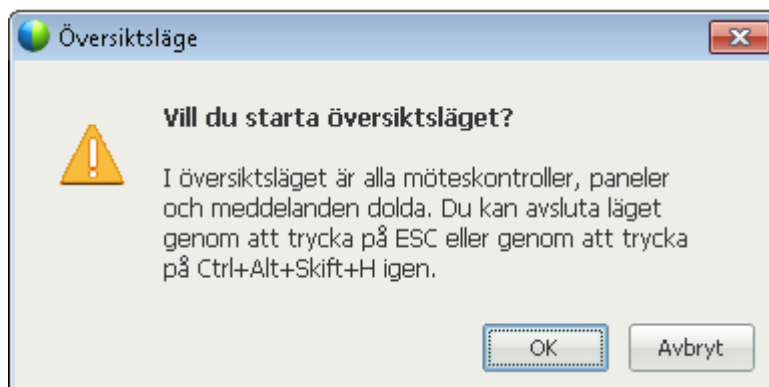
Gå tillbaka till ett delningsområde från Kontrollpanel för Mötenen genom att trycka in **Alt+Tabb**, precis som man gör i Windows-program för att byta mellan poster:

- Om du delar en fil väljer du WebEx-bollen för att gå tillbaka till delningsområdet.
- Om du delar ett program trycker du på programmet för att återge fokus till det.
- Om du delar ditt skrivbord så väljer du programmet du vill dela.

Obs! Vill du växla från Kontrollpanel för Mötenen till en annan öppen panel, t.ex. deltagarlistan, trycker du på **F6**.

Dölj kontroller, paneler och meddelanden för möte

Tryck ner **Ctrl+Alt+Shift+H** för att öppna dialogrutan varifrån du kan dölja Kontrollpanel för Möten samt alla andra paneler och alla meddelanden.

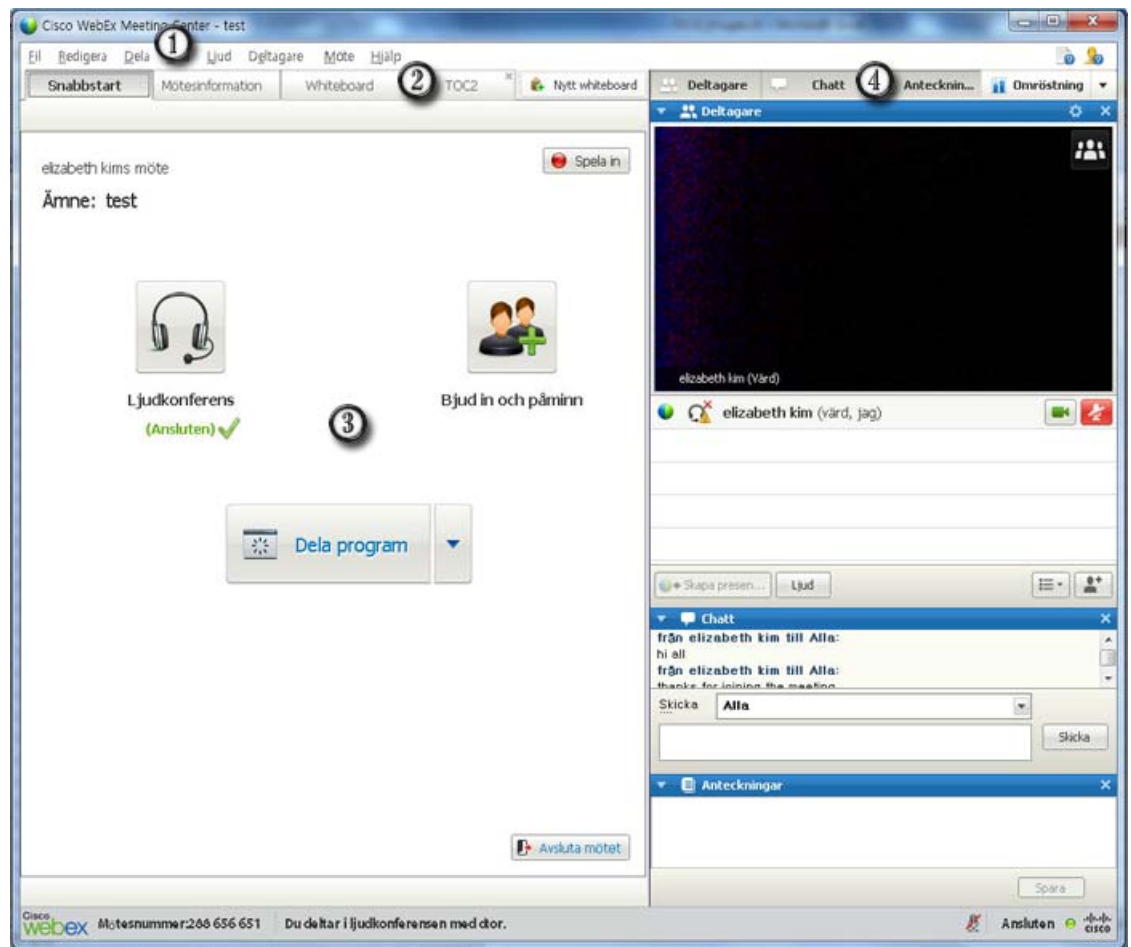


Alla deltagare kan göra detta i helskärmsläge och när man delar skrivbord och program.

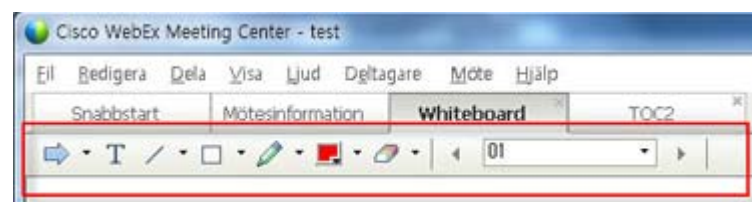
Stöd för skärmläsare

Cisco WebEx Meetings stöder programvaran JAWS för skärmläsning för följande element:

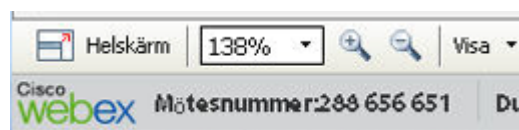
- ① Programmenyer och listrutenmenyer
- ② Delade filtitlar och fliktitlar
- ③ Knappar på snabbstartsidan, knapptitlar och verktygstips
- ④ Paneler och panelfältets knappar, knapptitlar och verktygstips



Kommenteringspanel och verktygsfält



Verktygsfält för delat innehållsområde i mötesfönster



Kontrollpanel för Möten knappar, knapptitlar och verktygstips



Ansluta till ett möte

Om du vill...	Se...
få en översikt över hur du ansluter till ett möte	Om att ansluta till ett möte
ansluta till ett möte via ett snabbmeddelande	Ansluta till ett möte via ett snabbmeddelande (på sidan 44)
ansluta till ett möte från en e-postinbjudan	Ansluta till ett möte från en e-postinbjudan (på sidan 45)
ansluta till ett möte från möteskalendern	Ansluta till ett möte från möteskalendern (på sidan 46)
ansluta till ett möte från värdens personliga mötessida	Ansluta till ett möte från möteskalendern (på sidan 46)
ansluta till ett möte om mötet ej är listat på kalendern eller på värdens personliga mötessida	Ansluta till ett möte med mötesnumret (på sidan 47)
hämta information om ett möte, såsom agendan och mötesnummer	Hämta information om ett schemalagt möte (på sidan 52)
lägga till ett schemalagt i ditt kalenderprogram, t.ex. Microsoft Outlook	Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram (på sidan 55)
registrera för ett möte	Registrera till ett möte (på sidan 49)

Om att delta

Du kan ansluta till ett möte på flera sätt. Det enklaste och snabbaste sättet är att klicka på URL:en för möte, som värden kan skicka till dig i ett snabbmeddelande eller klistra in i ett e-postmeddelande.

Om värden bara har gett dig mötesnumret kan du ansluta till möte på ett par olika sätt. För detaljer, se [Ansluta till ett mötet genom att använda möte numret](#) (på sidan 47).

Anteckningar:

- Värderna för mötet kan välja att spela in mötet.
- Om du är värden men råkar hamna på sidan för deltagare att ansluta till ett möte klickar **du på Om du är värden, starta ditt möte**.
- Om du är deltagare men råkar hamna på sidan för värden att starta ett möte klickar **du på Om du inte är värden, anslut som deltagare**.

Om sidan Delta i möte

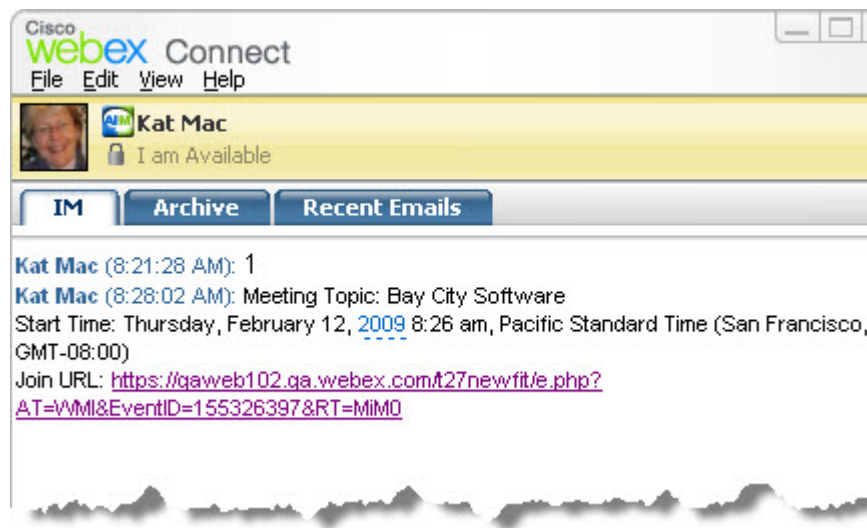
Så här öppnar du sidan: Klicka på möteslänken i din e-postinbjudan och klicka sedan på **Delta nu**.

När du ansluter dig till ett möte måste du eventuellt ange vissa uppgifter på sidan **Delta i möte**:

- **Ditt namn:** Ange det namn som du vill ska visas för deltagarna under mötet.
- **E-postadress:** Ange din e-postadress i följande format: namn@ditt_företag. Till exempel: pkarlsson@företag.com.
- **Lösenord för mötet:** Ange mötets lösenord. Mötesvärden kan ha angett lösenordet i e-postinbjudan, eller så får du av säkerhetsskäl tillgång till det på ett annat sätt. Om det inte krävs något lösenord för mötet visas inte textrutan på den här sidan.

Ansluta till ett möte via ett snabbmeddelande

- 1 I snabbmeddelandefönstret klickar du på länken för att ansluta till möte.



- 2 På sidan mötesinformation anger du den information som efterfrågas.
Du kan t.ex. få ange lösenordet för möte.
- 3 Klicka på **Delta nu**.
Fönstret möte visas.

Ansluta via ett e-postmeddelande

Om du har fått en e-postinbjudan till ett möte, kan du delta i mötet genom att klicka på en länk i inbjudan.

Obs! När du fyller i informationen kan även ditt användarnamn och lösenord efterfrågas. Den här sidan visas bara om möte svården kräver att du har ett användarkonto för att få delta i möte.

Så här deltar du i ett registrerat möte från en e-postinbjudan:

- 1 Öppna din e-postinbjudan och klicka sedan på länken.
- 2 På sidan mötesinformation anger du den information som efterfrågas.
För detaljer, se [sidan Om att ansluta till möten](#). (på sidan 44)
- 3 Klicka på **Delta nu**.
Fönstret möte visas.

Obs! Om du inte fick en e-postinbjudan till ett möte, kan du också ansluta till ett möte direkt från din Meeting Center-webbplats eller från värdens personliga möte rum. För detaljer, se [Ansluta till ett möte från möte skalendern](#) (på sidan 46) eller [Ansluta till ett möte från värdens personliga sida](#) (på sidan 46)

Ansluta från Meeting Center skalendern

Om du inte har fått någon e-postinbjudan till ett möte, kan du ansluta till mötet från möteskalendern, om mötesvärden har registrerat mötet där.

Ansluta till ett möte som är listat i möte skalendern:

- 1 Expandera **Delta i ett möte** i navigationsfältet och klicka sedan på **Hitta möten**.

Sidan **Hitta möte** visas.

- 2 Leta upp det möte i möteskalendern som du vill delta i.

Tips för att snabbt hitta ett möte:

- Välj en vy för möteskalendern genom att klicka på en av följande flikar: **Idag**, **Dagligen**, **Varje vecka** eller **Varje månad**. För mer information om kalendervisningar, se [Visa möte skalendern](#). (på sidan 58)
- Sortera ett möteslista genom att klicka på kolumnrubrikerna. För detaljer, se [Sortera möte skalendern](#). (på sidan 61)
- Visa ett möte slistan för ett annat datum. För detaljer, se [Välja datum i möte skalendern](#) (på sidan 59)
- Sök efter ett möte. För detaljer, se [Leta efter ett möte i möte skalendern](#) (på sidan 60).

- 3 Klicka på **Delta** under **Status**.

- 4 På sidan mötesinformation anger du den information som efterfrågas.

- 5 Klicka på **Delta nu**.

Fönstret möte visas.

Tips:

- Du kan hämta detaljerad information om ett valt möte eller dess agenda innan du deltar. För detaljer, se [Hämta information om ett schemalagt möte möte](#) (på sidan 52).
- Du kan visa alla möte stider i en annan tidszon.
- Du kan uppdatera möte skalendern om du vill vara säker på att du visar den senaste informationen.

Ansluta till ett möte från möteskalendern

Du kan ansluta till ett möte från värdens personliga möte srum om värden har registrerat mötet där.

Ansluta till ett listat möte från värdens personliga mötesrum:

- 1 Gå till URL:en eller webbadressen för värdens personliga möte rum. Du måste få denna URL från värd.
- 2 Sök rätt på det möte du vill delta i på fliken **Möten** under **Pågående möten**.
- 3 Klicka på **Delta** under **Status**.
- 4 På sidan mötesinformation anger du den information som efterfrågas
- 5 Klicka på OK.
Fönstret möte visas.

Tips: Om möte ej pågår, kan du inte ansluta till möte. Om du vill kontrollera om din värd har startat möte, kan du klicka på knappen **Uppdatera** på sidan då och då.

Ansluta till ett möte med mötesnumret

Om mötesvärderna inte inkluderat en länk till möte på möte kalendern eller på hans eller hennes personliga möte sida, kan du fortfarande ansluta till detta möte. Du måste få mötenumret av mötesvärderna.

Du kan ansluta till ett möte genom att ange möte numret *antingen* på:

- Din Meeting Center-webbplats – se [Ansluta till ett möte från din Meeting Center-webbplats med mötesnumret](#) (på sidan 48).
- Värdens personliga mötessida på din Meeting Center-webbplats, om värderna gav dig webbadressen för sidan [Ansluta till möte från värdens personliga sida med användning av mötesnumret](#) (på sidan 47)

Ansluta till ett möte från värdens personliga sida med hjälp av mötesnumret

Om du vill delta i ett möte som inte finns i värdens personliga mötesrum, kan du fortfarande ansluta till det mötet. Be helt enkelt värderna om möte numret

För att ansluta till ett möte från värdens personliga möte >svärden:

- 1 Gå till URL:en eller webbadressen för värdens personliga möte >svärden. Du måste få denna URL från värd.
- 2 Ange det möte-nummer du fått från värderna i rutan **mötemöte-nummer** i fliken **Möten**, under **Delta i ett oregistrerat möte**.
- 3 Klicka på **Anslut nu**.

- 4 På sidan mötesinformation anger du den information som efterfrågas.
Mer information finns under [Om sidan Anslut till möte](#) (på sidan 44).
- 5 Klicka på **Anslut nu**.
Fönstret möte visas.

Ansluta till ett möte från din Meeting Center-webbplats genom att använda mötesnumret

Om det möte som du vill delta i ej listas på möte skalendern, kan du fortfarande ansluta till mötet. Du behöver bara känna till möte snumret som du kan få av möte svärden.

[Ansluta till ett oregistrerat möte från din Meeting Center-webbplats:](#)

- 1 Expandera **Delta i ett möte** i navigationsfältet och klicka sedan på **Ej registrerat möte**.
Sidan Delta i ett oregistrerat möte visas.
- 2 Ange det möte snummer du fått från värden i rutan **möte snummer**.
- 3 Klicka på **Delta nu**.
- 4 På sidan mötesinformation anger du den information som efterfrågas.
- 5 Klicka på **Delta nu**.
Fönstret möte visas.

Ansluta till ett möte från din iPhone

Om du får en inbjudan till ett möte på din iPhone, kan du ansluta dig till mötet genom att knacka på länken i inbjudan eller från Mötesikonin på din iPhones hemsida.

[Ansluta till ett möte från en länk i en e-postinbjudan:](#)

Knacka på möteslänken i din e-postinbjudan.

WebEx Meeting Center-programmet startas.

[Anslut till ett möte från din mötesikon:](#)

Öppna din hemsida och knacka på mötesikonen.

WebEx Meeting Center-programmet startas.

Obs! Om du har ett WebEx-konto rekommenderar vi att du loggar in och sparar kontoinställningarna så att du i framtiden kan ansluta till möten snabbt.

Besök vår [webbplats http://www.webex.com/apple/](http://www.webex.com/apple/) för detaljerad information om alla aspekter av att använda din iPhone för att starta eller delta i möten.

Anslut till ett möte från en BlackBerry-enhet

Om du inte har ett WebEx-konto, anslut till ett möte på ett av dessa sätt:

- Starta programmet WebEx Meeting Center och välj sedan **Anslut nu** på välkomstskärmen.
- Välj lämplig länk i din e-postinbjudan eller mötesposten i din kalender.

Om du har ett WebEx-konto, anslut till ett möte med dessa steg:

- 1 Starta programmet WebEx Meeting Center.
- 2 Logga in på WebEx-kontot om du inte har loggat in eller sparat kontoinställningarna.

Vi rekommenderar att spara kontoinställningarna för att i framtiden snabbt ansluta till möten.

- 3 Välj mötet på sidan Mina möten.
- 4 Välj **Delta i möte** på menyn.

Registera till ett möte

Om du vill...	Se...
skaffa en översikt över hur du registrerar dig för ett möte	Om registrering till ett möte (på sidan 50)
registrera dig för ett möte från en e-postinbjudan	Registrera sig från ett e-postmeddelande (på sidan 50)
registrera dig för ett möte från möte skalendern på din Meeting Center-webbplats	Registrera dig från möte skalendern (på sidan 50)
registrera dig för ett möte från värdens personliga mötesrumsida	Registrering från värdens personliga sida (på sidan 51)

Om registrering till ett möte

Om en ett möte-värd bjuder in dig till ett möte som kräver registrering får du en e-postinbjudan. E-postmeddelandet innehåller en länk som du klickar på för att registrera dig för mötet.

Om du inte har fått någon e-postinbjudan till ett möte som kräver registrering kan du registrera dig för mötet på *antingen*:

- möteskalendern på din Meeting Center webbplats
- Vårdens personliga mötesrum på din Meeting Center-webbplats, om värdens gett dig webbadressen till sidan
- Registrera sig från ett e-postmeddelande
- Registrera sig från möteskalendern
- Registrering från vårdens personliga sida
- Hämta information om ett schemalagt möte

Registrera sig från ett mejlmeddelande

Om du har fått en e-postinbjudan för ett möte som kräver registrering kan du registrera dig för mötet från meddelandet.

[Så här registrerar du dig för ett möte från en e-postinbjudan:](#)

- 1 Öppna meddelandet med inbjudan och klicka sedan på länken för att registrera dig för mötet.
- 2 På möte information: [Ämne] som visas klickar du på **Registrera**.
Sidan Registrering för [Ämne] visas.
- 3 Ange den information som krävs.
- 4 Klicka på **Registrera nu**.

När värdens har godkänt din registrering får du ett mejlmeddelande med en bekräftelse. Sedan kan du delta i mötet när det börjar.

Om mötet redan pågår, och om värdens har valt att godkänna registreringsförfrågan automatiskt, kan du delta i mötet omgående.

Registrera dig från möte skalendern

Om du inte har fått någon e-postinbjudan för ett möte som kräver registrering kan du registrera dig för mötet från möte skalendern på din Meeting Center-webbplats.

Så här registrerar du dig till ett möte från möte skalendern:

- 1 Expandera **Delta i ett möte** på navigationsfältet och klicka sedan på **Registrera**.
Sidan Registrera till ett möte visas med möte skalendern. Denna kalender listar alla möte som kräver registrering till dagens datum.
- 2 Sök rätt på det möte du vill registrera dig för i möte skalendern.
För att snabbt hitta ett möte kan du:
 - Sortera möte slistan genom att klicka på kolumnrubrikerna. För detaljer, se [Sortera möte skalendern](#) (på sidan 61).
 - Visa möteslistan för ett annat datum. För information, se [Välja ett datum på möte skalendern](#). (på sidan 59)
 - Hitta ett möte. För information, se [Att söka efter möte på utbildningss möte](#) (på sidan 60).
- 3 Under **Ämne**, välj alternativknappen för det möte du vill registrera dig till.
- 4 Klicka på **Registrera**.
- 5 På sidan Registrering för [ämne] som visas anger du den information som krävs.
- 6 Klicka på **Registrera nu**.

När värden har godkänt din registrering får du ett e-postmeddelande med en bekräftelse. Sedan kan du ansluta till möte när det börjar.

Om möte redan pågår, och om värden har valt att godkänna alla registreringsförfrågningar automatiskt, kan du delta i möte genast.

Tips:

- Du kan hämta detaljerad information om ett markerat möte eller dess agenda innan du registrerar dig för det. För detaljer, se [Hämta information om ett schemalagt möte](#) (på sidan 52).
- Du kan visa alla möte stider i en annan tidszon.
- Du kan uppdatera möte skalendern om du vill vara säker på att du visar den senaste informationen.

Registrering från värdens personliga sida

Du kan registrera till ett möte från värdens personliga mötesrumssida på din Meeting Center webbplats.

För att registrera till ett möte från värdens personliga mötesrumssida:

- 1 Gå till webbadressen, för värdens personliga möte rum. Du måste få denna webbadress från värd.
- 2 På fliken **Möten** gör du *något* av följande:
 - Om mötet inte pågår för tillfället klickar du på **Registrera** under **Schemalagda möten**.
 - Om mötet pågår klickar du på **Delta nu** under **Pågående möten**. På delta möte: [Ämne] som visas klickar du på **Registrera**.
- 3 Om sidan Logga in visas anger du ditt användarnamn och lösenord och klickar sedan på **Logga in**.

Sidan Logga in visas bara om mötesvärdens kräver att du har ett användarkonto för att få delta i mötet. I det fallet måste du ange ditt användarnamn och lösenord innan du kan registrera dig för mötet.
- 4 På sidan Registrering för [ämne] som visas anger du den information som krävs.
- 5 Klicka på **Registrera nu**.

När värdens har godkänt din registrering får du ett mejlmeddelande med en bekräftelse. Sedan kan du delta i mötet när det börjar.

Om mötet redan pågår, och om värdens har valt att godkänna registreringsförfrågan automatiskt, kan du delta i mötet omgående.

Hämta information om ett schemalagt möte

Om du vill...	Se...
skaffa en översikt över hur du hämtar information om ett schemalagt möte	Om att erhålla möte sinformation (på sidan 52)
hämta möte sinformation från en e-postinbjudan	Hämta information från ett e-postmeddelande (på sidan 54)
hämta möte sinformation från värdens personliga Meeting Center rum	Hämta information från värdens personliga sida (på sidan 54)

Om att erhålla mötesinformation

Innan du ansluter till ett möte kan du läsa information om mötet på sidan möte-information. Informationen innefattar värdens namn och e-postadress, mötesnumret och agendan. Om du har fått en e-postinbjudan till ett möte, kan du visa mötesinformationen genom att klicka på en länk i meddelandet.

Om du inte har fått någon e-postinbjudan från värdens kan du visa mötesinformation från *antingen*:

- möteskalendern på din Meeting Center webbplats
- Vårdens personligamöte rum på din Meeting Center webbplats, om värdens gett dig webbadressen till sidan.

Om sidan Mötesinformation

Så här öppnar du sidan: Klicka på länken i din e-postinbjudan.

Sidan Mötesinformation: [Ämne] innefattar information om ett markerat möte. Här följer en beskrivning av den information du kan visa från sidan.

Term	Information
Status	Mötets status kan vara: Ej startat , Anslut nu , eller Registrering (Endast Meeting Center).
Datum	Mötets datum, till exempel 28 juli, 2009.
Starttid	Mötets starttid inklusive tidszon, till exempel 10:00 Pacific, normaltid.
Längd	Mötets längd i timmar eller minuter, till exempel 1 timme eller 30 minuter.
Mötesnummer	Nummer som mötet automatiskt tilldelas av mötesservern.
Möteslösenord	Möteslösenord som värdens kräver.
Telekonferens	Eventuella instruktioner som värdens angett för att ansluta till telekonferensen.
Värd	Mötesvärdens fullständiga namn.
Alternativ värd	Visas endast om värdens utsett en eller flera deltagare som alternativa värdar.
Vårdens e-postadress	Vårdens e-postadress.
Agenda	Agenda: Visar sidan Agenda, där du kan titta på mötets agenda som tillhandahålls av värdens.
Lägg till i Min Kalender	Lägger till mötet i ditt kalenderprogram, till exempel Microsoft Outlook. Ditt kalenderprogram måste ha stöd för standarden iCalendar, ett vanligt format för att utbyta kalender- och schemainformation på Internet.

Hämta information från ett e-postmeddelande

Om du får en e-postinbjudan för ett möte, kan du visa möteinformationen från e-postmeddelandet.

Så här hämtar du information om ett möte från en e-postinbjudan:

- 1 Öppna din e-postinbjudan och klicka sedan på länken.
möte information visas.
- 2 Valfritt. Klicka på **Visa agenda** om du vill visa mötes agenda.

Hämta information från möteskalendern

Om du inte fick någon e-postinbjudan kan du hämta mötesinformation från möteskalendern på din Meeting Centerswebbplats.

För att hämta information om ett möte från möteskalendern:

- 1 Från navigationsfältet på din Meeting Center webbplats, maximera **Delta i ett möte**.
- 2 Klicka på **Browse Meetings (Hitta möte)**.
- 3 Sök rätt på det mötet du vill hämta information för i möteskalendern på möteskalendern.
- 4 Klicka på möteslänken under **Ämne**.
Om mötet kräver ett lösenord visas sidan Hämta info.
Om mötet inte kräver ett lösenord visas sidan möteinformation. Du kan fortsätta med steg 6.
- 5 Om sidan Visa info visas anger du det lösenord som mötesvärden gav dig i rutan **mötetslösenord** och klickar sedan på **OK**.
- 6 Valfritt. Klicka på **Visa agenda** om du vill visa mötes agenda.
Sidan Agenda visas.

Hämta information från värdens personliga sida

Du kan hämta mötesinformation från värdens personliga mötesrumsida på din Meeting Centerswebbplats.

Så här hämtar du mötesinformation från värdens personliga mötesrumssida:

- 1 Gå till URL:en, eller webbadressen, för värdens personliga mötesrumssida. Du måste få den här URL:en från värden.
- 2 Sök rätt på det **möte** du vill hämta information för på fliken Möten.
- 3 Klicka på länken för **mötet** under Ämne.
Om lösenord krävs för mötet visas sidan Hämta info.
Om lösenord inte krävs för mötet visas sidan mötesinformation
- 4 Om sidan Hämta info visas anger du lösenordet du fick av mötesvärden i rutan **möteslösenord** och klickar sedan på **OK**.
- 5 Valfritt. Klicka på Visa agenda om du vill visa **mötesagendan**.

Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram

Om du vill...	Se...
få en översikt över hur du lägger till ett schemalagt möte i ditt kalenderprogram	Om att lägga till ett möte i ett kalenderprogram (på sidan 55)
lägga till ett schemalagt möte i ett kalenderprogram	Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram (på sidan 55)

Om att lägga till ett möte i ett kalenderprogram

Du kan lägga till ett schemalagt mötet i ditt kalenderprogram, t.ex. Microsoft Outlook. Det här alternativet gäller endast om ditt kalenderprogram stöder iCalendar-standarden, vilket är ett vanligt format för att byta kalender- och schemalägningsinformation på Internet.

Du kan lägga till ett möte i din kalender från *antingen*:

- Den e-postinbjudan du får från värden
- möte informationssidan för mötet, som du kan komma åt genom att klicka på länken för mötet på möteskalendern eller på värdens personliga mötesrumssida

Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram

Du kan lägga till ett schemalagt möte i ditt kalenderprogram om ditt kalenderprogram har stöd för standarden iCalendar.

Så här lägger du till ett schemalagt möte i din kalender:

- 1 Gör *något* av följande, som tillämpligt:
 - Klicka på länken i den e-postinbjudan du fått för att lägga till möte i din kalender.
 - Klicka på Lägg till i Min kalender på informationssidan för möte för **möte**.Ett mötesobjekt öppnas i ditt kalenderprogram.
- 2 Acceptera möte sförfrågan. I Outlook klickar du till exempel på **Godkänn** för att lägga till möte objektet i din kalender.

Anteckning: Om värden ställer in möte får du ett meddelande om detta. Meddelandet innehåller ett alternativ som låter dig ta bort möte från ditt kalenderprogram.

Använda kalendern

Om du vill...	Se...
få en översikt över hur du använder kalendern	Om möteskalendern (på sidan 57)
granska möteskalendern	Granska möteskalendern (på sidan 58)
välja ett datum på möteskalendern	Välja ett datum på möteskalendern (på sidan 59)
leta efter ett möte på möteskalendern	Leta efter ett möte på möteskalendern (på sidan 60)
sortera möteskalendern	Sortera möteskalendern (på sidan 61)
uppdatera möteskalendern	Uppdatera möteskalendern (på sidan 61)
välja ett språk och en tidszon i möteskalendern	Välja ett språk och en tidszon i möteskalendern (på sidan 62)
registrera till ett möte från möte skalendern	Registrering till ett möte från möte skalendern (på sidan 63)

Om möteskalendern

Den allmänna möteskalendern på din Meeting Center-webbplats innehåller information om alla schemalagda eller pågående mötet ger dock inte information om något oregistrerat mötet.

Du kan navigera i möteskalendern om du snabbt vill hitta ett registrerat mötet på dagens datum eller på valfritt datum, med hjälp av de olika kalendervyerna. Du kan till exempel visa en lista med ett möte för dagens datum eller för hela månaden.

När du visar en lista med ett möte kan du när som helst sortera och uppdatera listan.

Du kan visa en lista med möten som kräver registrering.

Visa möteskalendern

Du kan öppna *en* av följande kalendervyer över alla registrerade möten:

Idag	Innehåller en lista med möten som sker på dagens datum, inklusive alla pågående möten och alla schemalagda möten som ännu ej påbörjats.
Dagligen	Innehåller en enda lista med alla möten som ska hållas under dagen, eller på ett annat datum som du navigerat till.
Varje vecka	Innehåller en lista med de schemalagda möten som ska hållas varje dag under den valda veckan.
Varje månad	Anger vilka datum som möten är schemalagda under den valda månaden.

För att öppna en kalenderöversikt över alla schemalagda möten:

- 1 I navigeringsfältet expanderar du **Delta i ett möte** om du vill visa en lista med länkar.
- 2 Klicka på **Browse Meetings (Hitta möte)**.
möteskalendern visas.
- 3 Klicka på flikarna för att navigera till olika visningar av mötekalendern.
Du kan också granska en lista som inkluderar föregående möten.

Du kan visa en lista med möten som kräver registrering.

För att inkludera förflutna möten i din lista över möten:

- 1 Välj fliken **Idag** eller **Dagligen**.
- 2 Markera kryssrutan **Visa förflutna möten** .
Listan över möten visas därefter för fliken.

Visa en lista med endast möten som kräver registrering:

- 1 Välj fliken **Idag**, **Kommande**, **Dagligen**, eller **Veckovis**.
- 2 Markera kryssrutan **Visa endast möten som kräver registrering**.
Listan med möten som kräver registrering visas då för fliken.

Att välja ett datum i möteskalendern

Du kan granska en lista med schemalagda möten för valfritt datum på möteskalendern.

Så här visar du en lista med schemalagda möten för föregående eller nästa dag:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).
- 2 På **Dagliga** visningen av kalendersidan, klicka på framåt- eller tillbakapilen för att navigera till listan möten för nästa eller föregående dag.

◀ fredag 3 december 2010 ▶

För detaljer om alternativen på visningen, **Dagliga** se [Om den dagliga visningen](#) (på sidan 65).

Obs! Du kan även använda denna procedur på sidan Registrera för ett möte.

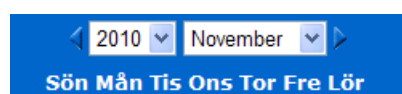
Visa en lista över möten för ett specifikt datum:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).
- På fliken **Idag**, **Kommande**, **Dag** eller **Vecka** på kalendersidan klickar du på ikonen **Kalender**.



Fönstret Kalender visas med kalendern för den aktuella månaden.

- 2 Valfritt. Gör *något* av följande:
 - Om du vill visa kalendern för föregående månad klickar du på knappen Framåt.
 - För att visa kalendern för nästa månad, klicka på tillbakapilen.
 - Om du vill visa kalendern för en särskild månad väljer du en månad i listrutan.
 - Om du vill visa kalendern för ett särskilt år väljer du ett år i listrutan.



- 3 Klicka på det datum för vilket du vill granska en lista över möten.

Vyn Dagligen visas för det datum som du har valt.

Mer information om alternativen i de olika vyerna, se följande:

- [Vyn Idag](#) (på sidan 64)
- [Vyn Dagligen](#) (på sidan 65)
- [Vyn Varje vecka](#) (på sidan 67)

Obs! Du kan även använda denna procedur på sidan Registrera för ett möte.

Visa en lista över möten på ett specifikt datum med hjälp av den månatliga visningen:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).
- 2 Klicka på fliken **Månatligen**.
- 3 Klicka på framåt- eller tillbakapilen för att navigera till listan över möten för nästa eller föregående månad.

◀ december 2010 ▶

- 4 Klicka på ett datum för vilket du vill granska en lista över möten.

Vyn Dagligen visas för det datum som du har valt.

Obs! Endast datum med en ikon har minst ett schemalagt möte.

För detaljer om alternativen på den **Månatliga** visningen, se [Om den månatliga visningen](#) (på sidan 68).

Söka efter ett möte på möteskalendern

På möteskalendern, kan du hitta ett möte genom att söka efter text i namnet på värderna eller presentatören, mötesämne, eller mötesagenda. Du kan inte söka efter ett mötesnummer.

Söka efter ett möte:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).

2 Skriv den text som du vill söka efter i rutan **Sök efter**.

3 Klicka på **Sök**.

Sidan Sökresultat visas med alla de möten som innehåller söktexten.

Sortera möteskalendern

Som standard sorteras möteslistor i möte skalendern timvis, i stigande ordning. Du kan emellertid sortera möte slistorna efter valfri kolumn:

Tid	Sorterar möte slistan timvis, i stigande eller fallande ordning.
Ämne	Sorterar möte slistan i bokstavsordning efter ämne, i stigande eller fallande ordning.
Värd eller presentatör	Sorterar möteslistan alfabetiskt efter värdens eller presentatörens namn, i stigande eller fallande ordning.
Längd	Sorterar möteslistan efter längd, i stigande eller fallande ordning.

Sortera den allmänna möteskalendern:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se Visa möteskalendern.
- 2 I en lista över möten på fliken **Idag**, **Kommande**, **Daglig** eller **Veckovis** på kalendersidan, klicka på den kolumnrubrik efter vilken du vill sortera möten.

En stigande eller fallande sorteringsindikator visas och möten sorteras därefter.

Obs! Du kan även använda denna procedur på sidan Registrera för ett möte.

Uppdatera möteskalendern

information om möten på den allmänna Meeting Center kan ändras närsomhelst. Om du vill försäkra dig om att den Meeting Center information som visas är aktuell kan du när som helst uppdatera Meeting Centerskalendern.

Så här uppdaterar du den allmänna Meeting Center skalendern:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).

- 2 Klicka på knappen **Uppdatera**.



Välja ett språk och en tidszon i möteskalendern

I möteskalendern kan du visa sidan Inställningar och välja vilket språk och vilken tidszon som du vill visa mötestiderna i. Din webbplatsadministratör anger standardspråket och tidszonen som visas i möteskalendern. Du kan behöva ändra tidszonen om du till exempel reser utomlands och befinner dig i en annan tidszon.

Välja ett språk i den allmänna möteskalendern:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).
- 2 Klicka på språklänken på höger sida av sidan.
Sidan Inställningar öppnas.
- 3 Välja ett annat språk i den nedrullningsbara listan **Språk**.
- 4 Klicka på **OK**.

Så här väljer du en tidszon i den allmänna möteskalendern:

- 1 Öppna möteskalendern, om du inte redan har gjort det. För information, se [Granska möteskalendern](#) (på sidan 58).
- 2 Klicka på länken för tidszonen på höger sida av **sidan**.
Sidan Inställningar öppnas.
- 3 I listrutan **Tidszon** väljer du en annan tidszon.
- 4 Klicka på **OK**.

Obs!

- Den tidszon som du väljer påverkar endast din visning av Meeting Center-webbplatsen, inte andra användares visning.
- Om du har ett användarkonto visas möte starttid enligt den tidszon som du har valt automatiskt i alla de möte sinbjudningar som du skickar ut.
- Om du väljer en tidszon där sommartid används justeras klockan på din Meeting Center-webbplats automatiskt när det är dags för sommartid respektive vintertid.

Registrering till ett möte från möteskalendern

Om du inte har fått någon e-postinbjudan för ett möte som kräver registrering kan du registrera dig för mötet från möteskalendern på din Meeting Center webbplats.

Om sidan Registrering till ett möte

Sidan Registrera för ett möte listar varje möte som kräver registrering. Varje sida på möte skalendern visar varje möte som sker på ett givet datum som kräver registrering, förutom om den är oregistrerad.

För att välja ett schemalagt möte, klickar du på alternativknappen till vänster om dess ämne. När du har valt ett möte, kan du klicka på en av följande knappar på knapplistan:

Klicka på den här knappen...	Om du vill...
Registrera	Registrera till möte.
Delta nu	Anslut till möte, när möte pågår.
Hämta info	Visa detaljerad information om möte.
Agenda	Visa agendan för möte.

Registrera till ett möte

Om du hittar det mötet som du vill registrera dig för, kan du enkelt fylla i registreringsformuläret och sända det till mötesvärden.

Registrera till ett möte:

- 1 Välj ett möte som har status Registrering.
- 2 Klicka på **Registrera**.
- 3 Skriv in informationen och klicka på **Registrera nu**.

När värden har godkänt din registrering får du ett e-postmeddelande med en bekräftelse. Sedan kan du delta i mötet när det börjar.

Om mötet redan pågår, och om värden har valt att godkänna alla registreringsförfrågningar automatiskt, kan du delta i mötet genast.

Vyn Idag

Så här kommer du till sidan

På din Meeting Center webbplats, klicka på fliken **Delta i ett möte > Granska möten > Idag**.

Vad du kan göra här

I vyn Idag finns en lista över pågående möten som är schemalagda för den aktuella dagen, inklusive de som pågår, de som har avslutats, och de som inte ännu har påbörjats.

Du kan sortera mötesinformationen som visas i listan genom att klicka på kolumnrubrikerna. För detaljer, se [Sortera möteskalendern](#) (på sidan 61).

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste möten-listan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för Meeting Center-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för Meeting Center-webbplatsen.
Visa tidigare möten	Välj att inkludera sammanfattade möten i listan av möten.
Kryssrutan Visa endast möten som kräver registrering	Välj att visa endast de möten som kräver registrering i listan av möten.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.
Tid	Listar starttiden för varje schemalagt möte.
Ämne	Anger schemalagda möten efter namn. Klicka på ämnesnamnet för att visa möte sinformation.

Alternativ	Beskrivning
Värdeller presentatör	Anger värden eller presentatören för möte.
Längd	Anger schemalagd längd för möte.
	Indikerar att live möte pågår.
Länken Anslut 	Klicka på länken för att ansluta till Meeting Center från sidan Mötesinformation.
Länken Registrera 	Klicka för att öppna sidan Registrera sig för där du kan ange den information som krävs för att registrera dig för möte.
	Indikerar att de här är ett personligt konferens möte.
Start-länk 	(Endast värd) Klicka för att starta ditt möte.
Avsluta-länk 	(Endast värd) Klicka för att avsluta ditt möte.

Vyn Dagligen

Så här kommer du till sidan

På din Meeting Center Webbplats, klicka på fliken **Delta i ett möte > Granska möten > Dagliga**.

Vad du kan göra här

Den dagliga visningen listar möten i realtid som är schemalagda för den aktuella dagen. Från vyn Dagligen kan du gå till föregående eller nästa dag, eller använda kalendern för att visa schemat för en annan dag.

Du kan sortera mötesinformationen som visas i listan genom att klicka på kolumnrubrikerna. För detaljer, se [Sortera möteskalendern](#) (på sidan 61).

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste möten-listan.

Alternativ	Beskrivning
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för Meeting Center-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för Meeting Center-webbplatsen.
	Klicka på ikonen Föregående dag för att visa en lista över möten för föregående dag.
	Klicka på ikonen Nästa dag för att visa en lista över möten för nästa dag.
	Klicka på ikonen Kalender för att öppna kalenderfönstret för aktuell månad. Klicka på valfritt datum för att visa dess schema.
Visa tidigare möten	Välj att inkludera sammanfattade möten i listan av möten.
Kryssrutan Visa endast möten som kräver registrering	Välj att visa endast de möten som kräver registrering i listan av möten.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.
Tid	Listar starttiden för varje schemalagt möte.
Ämne	Anger schemalagda möten efter namn. Klicka på ämnesnamnet för att visa möte sinformation.
Värd eller presentatör	Anger värd eller presentatören för möte.
Längd	Anger schemalagd längd för möte.
	Indikerar att live möte pågår.
Länken Anslut 	Klicka på länken för att ansluta till Meeting Center från sidan Mötesinformation.
Länken Registrera 	Klicka för att öppna sidan Registrera sig för där du kan ange den information som krävs för att registrera dig för möte.
	Indikerar att de här är ett personligt konferens möte.
Start-länk 	(Endast värd) Klicka för att starta ditt möte.
Avsluta-länk 	(Endast värd) Klicka för att avsluta ditt möte.

Vyn Varje vecka

Så här kommer du till sidan

På din Meeting Center webbplats, klicka på fliken **Delta i ett möte > Granska möten > Veckovis**.

Vad du kan göra här

Den veckovisa visningen listar de möten i realtid som är schemalagda, men ej har avslutats för den valda veckan.

Du kan sortera mötesinformationen som visas i listan genom att klicka på kolumnrubrikerna. För detaljer, se [Sortera möteskalendern](#) (på sidan 61).

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste möten-listan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för Meeting Center-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för Meeting Center-webbplatsen.
	Klicka på ikonen Föregående vecka för att visa en lista över möten för föregående vecka.
	Klicka på ikonen Nästa vecka för att visa en lista över möten för nästa vecka.
	Klicka på ikonen Kalender för att öppna kalenderfönstret för aktuell månad. Klicka på valfritt datum för att visa dess schema.
Kryssrutan Visa endast möten som kräver registrering	Välj att visa endast de möten som kräver registrering i listan av möten.
Dagslänk 	Öppnar vyn Dagligen, som visar de schemalagda möten för den valda dagen.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och

Alternativ	Beskrivning
	möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.
Tid	Listar starttiden för varje schemalagt möte.
Ämne	Anger schemalagda möten efter namn. Klicka på ämnesnamnet för att visa möte sinformation.
Värd eller presentatör	Anger värd eller presentatören för möte.
Längd	Anger schemalagd längd för möte.
	Indikerar att live möte pågår.
Länken Anslut 	Klicka på länken för att ansluta till Meeting Center från sidan Mötesinformation.
Länken Registrera 	Klicka för att öppna sidan Registrera sig för där du kan ange den information som krävs för att registrera dig för möte.
	Indikerar att de här är ett personligt konferens möte.
Start-länk 	(Endast värd) Klicka för att starta ditt möte.
Avsluta-länk 	(Endast värd) Klicka för att avsluta ditt möte.

Vyn Månatligen

Så här kommer du till sidan

På din Meeting Center webbplats, klicka på fliken **Delta i ett möte** > **Granska möten** > **Månatliga**.

Vad du kan göra här

Den Månatliga visningen visar när möten i realtid är schemalagda i en månatlig kalendervisning. Du kan gå till en viss dag eller vecka i aktuell månad eller gå till föregående eller nästa månad.

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Föregående månad för att visa en lista över möten för föregående månad.
	Klicka på ikonen Nästa månad för att visa en lista över möten för nästa månad.
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste möten-listan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för Meeting Center-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för Meeting Center-webbplatsen.
Veckolänk 	Öppnar vyn Varje vecka, som visar de schemalagda möten för den valda veckan.
Dagslänk 	Öppnar vyn Dagligen, som visar de schemalagda möten för den valda dagen.
	Visas i kalendern för att indikera att ett eller flera möten är schemalagda för den dagen.

Om sidan Sökresultat

Vad du kan göra här

- Hitta ett möte på din Meeting Center webbplats.
- Visa föregående möten.
- Sortera sökresultaten.
- Välja ett språk för din Meeting Center-webbplats.
- Välja en tidszon för din Meeting Center-webbplats.
- Visa möten som kräver registrering.

Du kan sortera mötesinformationen som visas i listan genom att klicka på kolumnrubrikerna. För detaljer, se [Sortera möteskalendern](#) (på sidan 61).

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
Sök efter... textruta	Skriv in ett värddamn, möte-ämne eller text som kan finnas i agendan och klicka på Sök . Obs! Du kan inte söka efter ett möte snummer.
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste möten-listan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för Meeting Center-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för Meeting Center-webbplatsen.
Visa tidigare möten	Välj att inkludera sammanfattade möten i listan av möten.
Kryssrutan Visa endast möten som kräver registrering	Välj att visa endast de möten som kräver registrering i listan av möten.
Navigationslänkar	Klicka på sidnumren eller nästa för att gå igenom sökresultaten.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.
Datum & tid	Anger datum och starttid för möte.
Ämne	Anger schemalagda möten efter namn. Klicka på ämnesnamnet för att visa möte sinformation.
Värd eller presentatör	Anger värden eller presentatören för möte.
Längd	Anger schemalagd längd för möte.
	Indikerar att live möte pågår.
Länken Anslut 	Klicka på länken för att ansluta till Meeting Center från sidan Mötesinformation.
Länken Registrera 	Klicka för att öppna sidan Registrera sig för där du kan ange den information som krävs för att registrera dig för möte.
	Indikerar att de här är ett personligt konferens möte.
Start-länk 	(Endast värd) Klicka för att starta ditt möte.
Avsluta-länk	(Endast värd) Klicka för att avsluta ditt möte.

Alternativ	Beskrivning
	

Schemalägga ett möte

Om du vill...	Se...
skaffa en översikt över schemaläggning av ett möte	Välja schemaläggaren som passar dig (på sidan 73)
låta en annan användare schemalägga ett möte i ditt ställe	Låta en annan användare schemalägga möten i ditt ställe (på sidan 126)
använd snabbschemaläggaren för att starta ett möte snabbt	Använda snabbschemaläggaren (på sidan 81)
använda avancerad schemaläggare för att inkludera en agenda och andra alternativ för ditt möte	Om avancerad schemaläggare (på sidan 82)
starta ett möte som återkommer regelbundet	Ställa in ett återkommande möte (på sidan 125)
starta ett schemalagt möte	Starta ett schemalagt möte (på sidan 119)
redigera detaljer för ett schemalagt möte	Redigera ett schemalagt möte (på sidan 117)
avbryta ett schemalagt möte	Avbryta ett schemalagt möte (på sidan 120)

Välja schemaläggaren som passar dig

Meeting Center erbjuder flera sätt att starta möten. Granska uppgifterna om de olika sätten för mötesplanering och välj ett som passar dig.

[Tidsbrist?](#)

Använd snabbschemaläggaren på en sida. Ange bara några enkla detaljer så är du klar för att hålla i ett möte. För detaljer, se [Använda snabbschemaläggaren](#) (på sidan 81).

[Sök efter fler mötesalternativ, såsom att lägga till ytterligare säkerhet?](#)

Använd den avancerade schemaläggaren. Ange den detaljnivå du önskar. Du kan schemalägga eller starta mötet från valfri sida med guiden. För detaljer, se Använda den Avancerade schemaläggaren.

[Vill du återanvända informationen du sparade i schemaläggaren?](#)

Du behöver inte skriva in samma information varje gång du startar ett möte. Om mötet återkommer regelbundet med samma deltagare, kan du planera en hel serie möten. Om mötesuppgifterna (såsom deltagare, mötesalternativ) är konstant, kan du spara dessa uppgifter i en mall, som du sedan kan använda för alla möten som skall planeras. Mer detaljerad information finns i:

- [Ställa in ett återkommande möte](#) (på sidan 125)
- [Använda möte smallar](#) (på sidan 122)

Obs! Om du bestämmer dig för att byta från Avancerad schemaläggare till Snabbschemaläggare (eller tvärtom) kommer all information som du har skrivit in att överföras.

Om snabbschemaläggaren

Använd den här schemaläggaren för att starta ettmöte med bara några klick.

Din administratör avgör om sidan visas i snabbschemaläggaren eller den avancerade schemaläggare, en guide hjälper dig genom processen för val av mötesalternativ.

Om din sida visar den avancerade schemaläggaren automatiskt kan du enkelt växla till snabbschemaläggaren. Klicka bara på Återgå till snabbschemaläggare längst upp på sidan för obligatorisk information.

Om snabbschemaläggaren

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** i navigationsfältet.

Om du ser den avancerade schemaläggaren klickar du på länken till snabbschemaläggaren.

chemalägga ett möte Ställ in alternativ med en mall: [Standard för Meeting Center] ?

För att ställa in avancerade mötesalternativ går du till [Avancerad planering](#)

* **Mötesämne:** Bay City Custom Focus

* **Lösenord:** **** * **Bekräfta lösenordet:** ****

* **Sökkoder:** Testing - 123 [Välj sökkod...](#)

Datum: 2008 December 15

Tid: 1:00 [San Francisco Tid](#)

Längd: 1 tim 0 min

Mötet pågår tills värdens avslutar det.

Deltagare: <Välj till e-postadresser med kommatecken eller semikolon> [Använd adressbok](#)

☒ Skicka en kopia av e-postinbjudan till mig

Ljudkonferens: WebEx Audio [Ändra ljudkonferens](#)

Avbryt Spara som mall STARTA MÖTE

Du kan göra följande på den här sidan

Konfigurera ett möte snabbt med den här snabbschemaläggaren.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparat som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Mötesämne	Ange mötets ämne eller namn.
Spårningskoder	Identifiera din avdelning, ditt projekt eller annan information som din organisation vill associera med dina möten. Det kan vara valfritt eller obligatoriskt att använda spårningskoder beroende på webbplatsadministratörens inställningar. Om siteadministratören kräver att du väljer en kod från en fördefinierad lista visas en lista över koder. Välj en kod från listan till vänster. Gör sedan ett av följande alternativ i rutan till höger: - Välj en kod från listan, om listan över koder visas. - Skriv en kod i rutan.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Lösenord Bekräfta lösenordet	Kräv att deltagarna uppger det lösenord som du anger här för att få ansluta till mötet. Din webbplatsadministratör kan ha bestämt att lösenordet måste uppfylla vissa säkerhetskriterier, t.ex. innehålla minst ett visst antal bokstäver, siffror och specialtecken. Ett lösenord: ▪ Får högst innehålla 16 tecken. ▪ Får inte innehålla blanksteg eller något av följande tecken: \ ` “ / & < > == [] Alla deltagare du bjuder in till ditt möte får en inbjudan med lösenordet via e-post (såvida du inte har valt att exkludera lösenord i e-postinbjudningar).
Datum	Ange det datum då du vill att mötet ska hållas. Välj månad, dag och år i listrutorna. Du kan även klicka på Kalender-ikonen och Välja ett datum.
Tid	Ange starttid och tidszon för mötet. Klicka på tidszonlänken om du vill välja en annan tidszon. Viktigt Den tidszon du anger påverkar inte tidszoninställningarna för möteskalendern på sidan Hitta möte. Alla deltagare, inklusive dig själv, kan Välja en egen tidszon med hjälp av alternativet Din Tidszon på sidan Inställningar. Klicka på Ställ in Inställningar i navigeringsfältet om du vill gå till den här sidan.>
Längd	Ange hur lång tid du tror att mötet kommer att vara. Mötet slutar inte automatiskt när den angivna tiden har gått.
Deltagare	Ange e-postadresserna till de deltagare som du vill bjuda in till ditt möte. Du kan skriva in adresserna och avgränsa dem med komma eller semikolon, eller så kan du klicka på Välj deltagare om du vill välja dem från din adressbok.
Tillåt utomstående deltagare	Tillåt att deltagare som befinner sig på allmänt Internet att ansluta till mötet. Om omarkerad, kan endast deltagare på samma interna nätverk ansluta. Obs! Detta alternativ finns endast tillgängligt för Cisco Unified MeetingPlace-användare.
Skicka en kopia av e-postinbjudan till mig	Få en kopia av inbjudan som du skickar till deltagare. Om du senare vill bjuda in ytterligare deltagare skickar du enkelt detta e-postmeddelande till dem.
Ljudkonferens	Standardinställningen för ljudkonferens visas. Klicka sedan på Ändra röstkonferens.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
CUVC-mötes-ID	Skriv in en egen URL för att skapa ett virtuellt mötesrum där du kan använda Cisco Unified Video (CUVC) i ditt möte. Om du lämnar den här rutan tom, kommer WebEx-mötes-ID att användas som standard. När du startar ditt WebEx-möte, kommer CUVC-videopanelen att visas automatiskt. Det här är en valfri funktion som måste aktiveras av webbplatsadministratören.

Om sidan att ändra spårningskod

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på >Vara värd för ett möte Schemalägga ett möte i navigationsfältet

Om du ser den avancerade schemaläggaren klickar du på länken till snabbschemaläggaren. Klicka sedan på Välj spårningskod.

[Du kan göra följande på sidan](#)

Lägg till eller ta bort spårningskoder som har tilldelats det här mötet.

[Alternativ på den här sidan](#)

Använd alternativet...	Om du vill...
Spårningskod	Tilldela en spårningskod till det här mötet. Din webbplatsadministratör tillhandahåller ett gruppnamn som "Avdelning" eller "Departiment" eller liknande. Beroende på hur din sida är inställd har du något av följande alternativ: ▪ Välj spårningskod från lista ▪ Ange spårningskod i rutorna, ▪ Båda alternativen (antingen väljs koder från en lista eller så skrivs de in)

Om sidan Tidszoner

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** i navigationsfältet

Om du ser den avancerade schemaläggaren klickar du på länken till snabbschemaläggaren. Klicka sedan på aktuell tidszon (exempelvis **Västkusttid**).

Du kan göra följande på sidan

Välj en annan tidszon för det möte du planerar.

Viktigt: Den tidszon du anger påverkar inte tidszoninställningarna för möteskalendern på sidan Hitta möte. Alla deltagare, inklusive dig själv, kan Välja en egen tidszon att granska kalendern, med hjälp av alternativet Din Tidszon på sidan Inställningar. Klicka på **Ställ in > Inställningar** i navigeringsfältet om du vill gå till den här sidan.

Om sidan Välj deltagare

Så här kommer du till sidan

Klicka på **Vara värd för ett möte > Schemalägga ett möte** i navigationsfältet

Du kan välja deltagare från Snabbschemaläggaren eller den Avancerade schemaläggaren > sidan Bjuda in deltagare.

Klicka sedan på länken **Använd adressbok**.

Du kan göra följande på sidan

- välja kontakter i din adressbok och bjuda in dem till mötet.
- välj nya kontakter i din adressbok och bjuda in dem till mötet.
- Utse en eller flera inbjudna deltagare till alternativa värdar

Alternativ på den här sidan

Använd alternativet...	Om du vill...
Adressbok	Välj den adressbok du vill välja deltagare ur. Kontakterna i den valda adressboken visas i rutan. Följande adressböcker är tillgängliga: ▪ Personliga kontakter: Innehåller alla individuella kontakter som du har lagt till i din personliga adressbok. Om du använder Microsoft Outlook, kan du importera de personliga kontakter som du har i en Outlook-adressbok eller mapp till denna kontaktlista. ▪ Företagsadressbok: Företagets adressbok innehåller alla de kontakter som webbplatsadministratören har lagt till. Om företaget har en global adresslista i Microsoft Exchange-format kan webbplatsadministratören importera dess kontakter till den här adressboken.

Använd alternativet...	Om du vill...
	▪ Lista: Innehåller alla distributionslistor som du har skapat till din personliga adressbok.
Ny kontakt	Lägg till en ny kontakt. Skriv in den begärda informationen om den nya kontakt som du vill bjuda in till mötet. Du kan också lägga till den nya kontakten till din personliga adressbok.
Sök	Med det här alternativet kan du söka efter text i den valda adressboken. Du kan till exempel söka efter hela eller en del av ett kontaktnamn eller en e-postadress
Bjud in som	Lägg till de valda kontakterna till listan över deltagare Deltagare: Läger till de valda kontakterna till listan över deltagare. Alternativ värd: Läger till de valda kontakterna som alternativa värdar till listan över deltagare. En alternativ värd får en inbjudan i ett e-postmeddelande, som informerar om hur man uppträder som alternativ värd. En alternativ värd kan starta mötet och agera värd. Om du ansluter till mötet efter att den alternativa värden har startat eller anslutit till mötet, får du inte värdrollen automatiskt. En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din mötestjänsts webbplats.
Ta bort	Med det här alternativet tar du bort de valda kontakterna från listan över deltagare.

Om sidan Röstkonferensinställningar

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** i navigationsfältet

Om du ser den avancerade schemaläggaren klickar du på länken till snabbschemaläggaren. Klicka sedan på **Ändra röstkonferens**.

[Du kan göra följande på den här sidan](#)

Ändra förinställda ljudalternativ, såsom telekonferenstjänst du planerar att använda.

[Alternativ på den här sidan](#)

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Välj konferenstyp	Välja den typ av ljudkonferens du vill använda: WebEx-ljud: Anger att mötet innehåller en integrerad ljudkonferens. Välj en av nedanstående typer av telekonferenser om du väljer det här alternativet: ▪ Visa avgiftsfritt nummer: Om deltagare ringer in till konferensen kan de ringa ett avgiftsfritt nummer. ▪ Visa globala inringningsnummer: Det här alternativet erbjuder en lista över nummer – såsom avgiftsfria nummer eller lokala nummer – som deltagare i andra länder kan ringa för att ansluta sig till ljudkonferensen. ▪ Aktivera CLI-verifiering för telekonferens när deltagare ringer in CLI (Caller Line Identification) är en nummerpresentationstjänst som överför en uppringares telefonnummer innan samtalet besvaras. Om du använder WebEx-ljudkonferens kan du hjälpa deltagare att ansluta till mötet snabbare, om deltagare har: ☐ ett WebEx-världkonto ☐ separat sina telefonnummer i sina WebEx-profiler Det här alternativet finns ej tillgängligt för Cisco Unified MeetingPlace-användare.
	Personligt konferensnummer: Visar kontona för personlig ljudkonferens som du har ställt in i avdelningen för personlig konferens i Mitt WebEx. Välj det konto som du vill använda för mötet. Du kan skapa upp till tre konton. Klicka på Redigera om du vill göra ändringar, till exempel uppdatera prenumerantens eller deltagarens accesskod. Har du inte redan ställt in några konton väljer du Skapa personligt konferenskonto för att komma igång. Det här alternativet finns ej tillgängligt för Cisco Unified MeetingPlace-användare.
	Andra telekonferenstjänster: Anger att mötet innehåller en telekonferens som tillhandahålls av en annan tjänsteleverantör. Instruktioner: Utrymme där du kan skriva instruktioner för hur man ansluter till telekonferensen. Instruktioner du anger för respektive telekonferensalternativ visas automatiskt: ▪ På sidan Mötesinformation på din webbplats som deltagarna kan se innan du startar mötet ▪ I e-postinbjudningar, om du bjuder in deltagare med hjälp av alternativen på sidan Schemalägg ett möte ▪ På fiiken Info som visas i innehållsvisaren i mötesfönstret ▪ I dialogrutan Delta i telekonferens som visas i deltagarnas mötesfönster när de ansluter till mötet

Använd det här alternativet...	Om du vill...
	Ljudkonferens i Cisco Unified MeetingPlace: Anger att mötet omfattar en integrerad ljudkonferens med ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto. Välj typen av telekonferens om du väljer det här alternativet: ▪ Deltagare ringer in: Välj om du vill att kunder ska ringa ett nummer för att ansluta ▪ Deltagare får motringning: Välj om du vill att kunder ska ange ett telefonnummer och ta emot en motringning från konferenstjänsten. Deltagaren måste ha en direkttelefonlinje för att kunna ta emot samtal från telekonferenstjänsten. En deltagare som saknar direkttelefonlinje kan emellertid ansluta till en ljudkonferens genom att slå inringningsnumret som alltid visas i mötesfönstret.
	Använd endast VoIP: Anger att du vill konfigurera en integrerad VoIP-konferens för mötet. Du kan fortfarande konfigurera en traditionell telekonferens för mötet även om det här alternativet är markerat. ▪ Du måste starta VoIP efter att du har startat mötet. ▪ Endast de deltagare vars datorer uppfyller systemkraven för integrerad VoIP kan delta i konferensen.
	Ingen: Anger att mötet inte innehåller en telekonferens eller att det innehåller en telekonferens som du kommer att informera deltagarna om med hjälp av en annan metod än din mötestjänst.
Ingångs- & utgångston	Välj det ljud du vill att alla deltagare ska höra när en deltagare ansluter till eller lämnar mötet: ▪ Ljudsignal: En enkel ton ljuder ▪ Meddela namn: En deltagare spelar in sitt namn när han eller hon ansluter till telekonferensen. Namnet spelas sedan upp i telekonferensen. ▪ Ingen ton: Ingen ton ljuder

Använda snabbschemaläggaren

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.

- 2 Expandera **Vara värd för ett möte** i navigationsfältet för att visa en lista med länkar.
- 3 Klicka på **Schemalägg ett möte**.
Sidan Obligatorisk information visas.
- 4 Kontrollera om du visar den avancerade schemaläggaren. Klicka på Återgå till snabbschemaläggaren för att visa den.

Den avancerade schemaläggaren består av flera sidor, med länkar till dem på höger sida av sidan. Snabbschemaläggaren är en sida.
- 5 Ange detaljerna för ditt möte. För information om fälten på denna sida, se [sidan Om Snabbschemaläggare](#) (på sidan 74).
- 6 Starta eller schemalägg möte:
 - Klicka på **Starta** för att starta mötet om mötet ska starta nu.
 - Klicka på **Schemalägg** om mötet ska starta vid en senare tidpunkt.

Sidan Schemalagt möte öppnas och bekräftar att mötet har schemalagts. Du får även ett bekräftelsemeddelande via e-post med information om det schemalagda möte.

Om avancerad schemaläggare

När du schemalägger ett möte, använd guiden Schemalägg ett möte för att ställa in flera alternativ för ditt möte. Med dessa alternativ kan du anpassa ditt möte efter dina egna behov, t.ex. extra säkerhet. När du har schemalagt ett möte kan du när som helst ändra alternativen, eller annullera möte.

Du kan även schemalägga möten åt en annan användare, om personen har gett dig tillåtelse att schemalägga ett möte med dennes användarprofil. För information om att tillåta en annan användare att schemalägga, se [Tillåta annan användare att schemalägga möten åt dig](#) (på sidan 126).

Anteckning: Om du använder Microsoft Outlook 2000 eller en senare version, kan du schemalägga, starta och delta i onlinemöte från Outlook. Instruktioner för hur du använder Integration to Outlook finns i användarhandboken för Integration to Outlook. Den hittar du på din Meeting Center-webbplats.

Välja säkerhetsnivå för ett schemalagt möte

När du schemalägger ett möte kan du skydda det på följande sätt:

- **Kräv ett lösenord:** Deltagare måste ange det lösenord du bestämmer innan de ansluter sig till mötet. För mer information, se Om sidan obligatorisk information.
- **Avböj att lista det här mötet i möteskalendern:** Ett oregistrerat möte visas inte i möteskalendern på sidan Bläddra bland möten eller på din sida för personliga möten. Deltagarna måste uppge ett unikt mötesnummer för att kunna ansluta till ett oregistrerat möte. För mer information, se Om sidan obligatorisk information.
- **Exkludera möteslösenord från e-postinbjudningar:** När du bjuder in deltagare till ett möte kan du förhindra att lösenordet visas i de inbjudningar som skickas automatiskt till deltagarna via e-post från din Meeting Center-webbplats. För information se sidan Om den begärda informationen.
- **Kräv att deltagarna loggar in:** Du kan kräva att deltagarna måste ha ett användarkonto på din Meeting Center webbplats för att kunna delta i mötet. Detta innebär att deltagarna måste logga in på din sida innan de kan delta i ett möte. För mer information, se Om sidan Bjuda in deltagare.
- **Kräv att deltagarna registrerar sig för mötet:** Du kan kräva att deltagarna ska skicka en registreringsförfrågan till dig innan de får delta i mötet. Du kan sedan välja om du vill godkänna eller avslå den. För mer information, se [Om sidan Registrering](#) (på sidan 102).

Tips: Välja säkerhetsnivå beroende på syftet med mötet. Om du t.ex. schemalägger ett möte för att diskutera en utflykt som företaget ska göra så räcker det säkerligen med att endast ange ett lösenord för mötet. Om du däremot ska diskutera känslig ekonomisk information i mötet har du möjligheten att specificera mötet som ej registrerat. Du kan även välja att begränsa åtkomsten till mötet när alla deltagare har anslutit till mötet.

Använda den avancerade schemaläggaren

När du schemalägger ett möte, måste du ange ett ämne och en starttid för ett möte. Du kan även ange alternativ för att anpassa ditt möte och öka säkerheten.

Du kan snabbt schemalägga ett möte med hjälp av den Avancerade schemaläggningsguiden. Du kan när som helst klicka på Start för att börja ditt möte. Om du har frågor om den information som efterfrågas på en sida i guiden kan du klicka på Hjälp längst upp till höger på sidan.

[Så här startar du den avancerade schemaläggaren:](#)

- 1 Logga in på Meeting Center-webbplatsen.
- 2 Expandera **Vara värd för ett möte** i navigeringsfältet så visas en lista med länkar.

3 Klicka på Schemalägg ett möte.

Då visas Avancerad planering och sidan Obligatorisk information.

Schemalägga ett möte:

1 Klicka på Obligatorisk information.

Fyll i begärd information såsom mötesämne, möteslösenord, spårningskoder och om du vill visa det här mötet på din möteslista.

För information se sidan Om den begärda informationen.

2 Klicka på Datum & tid.

Ange datum och tid för mötet. Du anger även mötets varaktighet, hur många minuter i förväg dina deltagare kan ansluta till mötet och om mötet ska vara återkommande samt hur ofta och annan information som har med mötestiderna att göra.

För information, se sidan [Om Datum & tid](#) (på sidan 89).

3 Klicka på Ljudkonferens.

Konfigurera en röstkonferens för mötet. Välja en röstkonferenstyp (uppringning eller inringning). Du kan även inkludera VoIP och traditionell telekonferens.

För information, se [sidan Om Ljudkonferens](#) (på sidan 93).

4 Klicka på Bjud in deltagare.

Ange e-postadresserna till de deltagare som du vill bjuda in. Du kan även Välja dem från din kontaktlista. Du kan göra ditt möte säkrare även genom att:

- Välja alternativet möteslösenord i mötesinbjudan
- Kräva att deltagarna måste ha ett konto på din webbplats innan de kan ansluta till ett möte.

För information, se sidan Om att bjuda in deltagare.

5 Klicka på Registrering.

Om du vill att deltagarna ska registrera sig för att få delta i mötet går du till registreringssidan och Välja vilken information som ska efterfrågas.

För detaljer, se [Om sidan Registrering](#) (på sidan 102).

6 Klicka på Agenda & Välkommen.

Ange en agenda för mötet eller ett välkomstmeddelande som visas för deltagarna innan mötet startar. Välja den fil som du vill ska öppnas automatiskt i respektive deltagares mötesfönster när han eller hon ansluter till mötet.

För information, se sidan [Om Agenda & Välkommen](#) (på sidan 105)

7 Klicka på Mötesalternativ.

Välja de mötesalternativ som du vill ska vara tillgängliga för alla deltagare under mötet. Du kan även Välja en signal som spelas upp när en deltagare ansluter till, eller lämnar, telekonferensen.

För detaljer, se [Om sidan Mötesalternativ](#) (på sidan 110)

8 Klicka på **Förhandsgranska**.

Du kan förhandsgranska all information som du har angett på de olika sidorna i avancerade schemalägningsguiden. Om du behöver göra ändringar kan du gå tillbaka till motsvarande sida i guiden och ändra informationen.

För information, se [sidan Om förhandsgranskning](#) (på sidan 116).

9 Valfritt. Spara dina mötesinställningar i en mall.

Om du behöver använda samma mötesinställningar (exempelvis med samma deltagare, telefonalternativ och andra mötesuppgifter) kan du göra det i en mötesmall.

För ytterligare detaljer om att använda mötesmallar, se [Använda mötesmallar](#) (på sidan 122).

10 Starta eller planera mötet:

- Klicka på **Starta** om mötet ska starta nu.
- Klicka på **Schemalägg** om mötet ska starta vid en senare tidpunkt.

Sidan Schemalagt möte öppnas och bekräftar att mötet har schemalagts. Du får även ett bekräftelsemeddelande via e-post med information om det schemalagda mötet.

Guide för den avancerade schemaläggaren, sida för sida

Du kan schemalägga ett möte med en enda klickning, eller så kan du ägna lite tid till att välja telekonferensalternativ, bjuda in deltagare, tilldela rättigheter samt att välja andra alternativ före möte. Om du har frågor som rör alternativen eller ifyllningen av information på någon av sidorna i schemalägningsguiden kan du se följande rubriker:

Om du vill...	Se...
lära dig mer om möte typer, registrerade och oregistrerade möten, möte lösenord	Om sidan Obligatorisk information
ställ in dag och tid för ett mötet eller ställ in återkommande möte	Om sidan Datum & Tid (på sidan 89)
konfigurera ljudkonferens med VoIP eller röstljudkonferens, eller båda	Om sidan röstkonferens (på sidan 93)

Om du vill...	Se...
bjud in deltagare till ett möte	Om sidan Bjud in Deltagare (på sidan 97)
välj kontakter som du vill bjuda in till ett möte	Om sidan Välj deltagare (på sidan 101)
kräva att deltagarna måste registrera sig för ett möte	Om sidan Registrering (på sidan 102)
skapa en agenda och Välj en presentation som visas för deltagarna när de väntar på att mötet ska börja	Om sidan Agenda och välkomstmeddelande (på sidan 105)
ställa in alternativ för deltagarna, till exempel välja om de ska kunna chatta, överföra filer och föra anteckningar	Om sidan Mötesalternativ (på sidan 110)
ställa in privilegier för deltagare, till exempel om de ska kunna se en lista över möte deltagare eller kunna fjärrstyra en annan dator eller en webbläsare	Om sidan Deltagarprivilegier (på sidan 113)
granska alla detaljer om möte	Om sidan Förhandsgranska (på sidan 116)

Om sidan Obligatorisk information

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på **Bli värd för ett möte** > **Schemalägg ett möte** > **Obligatorisk information** i navigationsfältet

Obligatorisk information Ställ in alternativ med en mall: [Standard för Meeting Center]

[Återgå till Snabb planerare](#) ?

* Obligatoriskt fält

* **Mötestyp:** Meeting Center Pro meeting

* **Mötesämne:** Site Template

☒ Registrerat i Kalender

☒ Ta bort mötena från Mina Möten när de har avslutats

* **Möteslösenord:** ****

* **Bekräfta lösenordet:** ****

* **Sökkoder:** Department - qwertyuiop
Testing - test
[Välj sökkod...](#)

Obligatorisk information

Datum och tid

Laptopkonferens

Bjud in deltagare

Registrering

Agenda & välkommande

Mötesalternativ

Deltagarprivilegier

Förhandsgranska

Avbryt Spara som mall... Tillbaka **STARTA MU** Nästa

Du kan göra följande på den här sidan

- Planera ett möte åt någon annan
Du kan Välja värdar som du vill ska ingå i listan **Schemalägg för** från rullgardinslistan som finns i området Profiler i Min WebEx.
- Välj den typ av möte du ska skapa.
- Definiera ett ämne för möte.
- Ange om möte är registrerat i möte skalendern. För information om ett registrerat eller icke registrerat möte, se Om att ansluta till ett möte.
- Ange om möte ska tas bort från Mina Möten på Min WebEx när det har avslutats.
- Ange möte lösenordet (om tillämpligt).
- Välja spårningskoder, om administratören har skapat sådana.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparar som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Mötestyp	Välj den typ av möte du vill schemalägga. Listan innehåller de mötestyper som är tillgängliga för din servicewebsite. Förutom standardmötestyperna kan listan innehålla ett eller fler av följande alternativ, beroende på din webbplats inställningar: ▪ Personliga konferenser: Ger dig möjlighet att schemalägga en personlig konferens som börjar med en ljuddel och som automatiskt omfattar en onlinedel som du kan ansluta till senare. Du måste ha angett åtminstone ett konto för personligt konferensnummer på den personliga konferenssidan i Mitt WebEx > för att kunna använda den här mötestypen. ▪ Personlig konferens i MeetingPlace: Ger dig möjlighet att ange en personlig konferens i Cisco Unified MeetingPlace som använder ditt konto för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser för ljudkonferensen.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Mötesämne	Ange mötets ämne eller namn.
Visas i kalender	Visa det här mötet i möteskalendern. Om du vill öka säkerheten för mötet kan du välja att inte visa mötet i möteskalendern. Avmarkera kryssrutan för det här alternativet om du vill: - Dölja information om mötet, till exempel mötets värd, ämne och starttid. - Se till att inte obehöriga kan få åtkomst till mötet.
Ta bort mötena från Mina Möten när de har avslutats	Ta bort mötet från din möteslista i avdelningen för Mina möten i Mitt WebEx när mötet har avslutats. Om du inte markerar det här alternativet måste du radera mötet från Mina möten för att det ska tas bort från listan.
Möteslösenord Bekräfta lösenordet	Kräv att deltagarna uppger det lösenord du anger för att få ansluta till mötet. Din webbplats kan kräva att lösenordet måste uppfylla vissa säkerhetskriterier, till exempel ett minst antal bokstäver, siffror och specialtecken. Ett lösenord: - Får innehålla högst 16 tecken. - Får inte innehålla blanksteg eller något av följande tecken: \ ` " / & < > == [] Alla deltagare du bjuder in till mötet får en e-postinbjudan med lösenordet, såvida du inte har valt att exkludera lösenord i e-postinbjudningar. Om du har valt personlig konferens som mötestyp är standardlösenordet deltagarnas accesskod på ditt konto för personligt konferensnummer som angetts för det här mötet.
Spårningskoder	Identifiera din avdelning, ditt projekt eller annan information som din organisation vill associera med dina möten. Det kan vara valfritt eller obligatoriskt att använda spårningskoder beroende på webbplatsadministratörens inställningar. Om webbplatsadministratören kräver att du väljer en kod från en fördefinierad lista visas en lista över koder. Välj en kod från listan till vänster. Gör sedan ett av följande alternativ i rutan till höger: - Välj en kod från listan, om listan över koder visas. - Skriv en kod i rutan.
CUVC-mötes-ID	Skriv in en egen URL för att skapa ett virtuellt mötesrum där du kan använda Cisco Unified Video (CUVC) i ditt möte. Om du lämnar den här rutan tom, kommer WebEx-mötes-ID att användas som standard. När du startar ditt WebEx-möte, kommer CUVC-videopanelen att visas automatiskt.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
	Det här är en valfri funktion som måste aktiveras av webbplatsadministratören.

Frågor om vilken information som krävs för att skapa ett möte

Varför skapar man ett oregistrerat möte?

Du kan förhindra att ett schemalagt möte visas i ett möteskalendern eller på någon annan allmänt tillgänglig sida på din Meeting Center webbplats genom att ange att mötet ska vara oregistrerat möte. Om ett mötet är olistat, finns inte mötesuppgifter tillgängliga i kalendern och på andra ställen (värd, ämne och starttid). Den här ökade säkerheten kan hjälpa till att förhindra intrång till möte.

Deltagarna måste uppge ett unikt mötesnummer för att få ansluta till ett oregistrerat möte.

Om du bjuder in en deltagare till ett oregistrerat möte, får denne en inbjudan via e-post. E-postmeddelandet innehåller fullständiga instruktioner om hur man ansluter till möte, inklusive mötesnummer, samt en länk, i form av en webbadress, som går direkt till en webbsida där deltagaren kan ansluta till möte.

Vad är en spårningskod?

Din administratör kan inkludera spårningskoder i den avancerade schemaläggaren. Med spårningskoderna identifieras din avdelning, ditt projekt eller annan information som din organisation vill ska kopplas till dina möte. Det kan vara valfritt eller obligatoriskt att använda spårningskoder beroende på webbplatsadministratörens inställningar.

Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Obligatorisk information?

Klicka på Hjälplänken i övre högra hörnet på sidan Obligatorisk information, eller granska sidan Om Obligatorisk information.

Om sidan Datum & Tid

Så här kommer du till sidan

I navigationsfältet, klicka på **Vara värd för ett möte > Schemalägg ett möte > Tid och datum.**



Du kan göra följande på den här sidan

- Ange datum och tid för mötet
- Ange mötets varaktighet
- Ange hur många minuter innan mötet börjar som deltagarna ska kunna ansluta till mötet
- Ange hur många minuter innan mötet börjar som du vill få en påminnelse via e-post
- Ange ett intervall för återkommande möten

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparat som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Mötesdatum	Ange det datum då du vill att mötet ska hållas. Välj månad, dag och år i de nedrullningsbara listorna. Du kan även klicka på Kalenderikonen och välja ett datum.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Mötestid	Ställ in starttid och tidszon för mötet. Klicka på tidszonlänken om du vill välja en annan tidszon. Viktigt Tidszonen du väljer påverkar inte den inställda tidszonen för möteskalendern på sidan Bläddra bland möten. Alla deltagare, inklusive du själv, kan välja en egen tidszon för kalendern med hjälp av alternativet Din tidszon på sidan Inställningar. Om du vill ansluta till den här sidan klickar du på Konfigurera > Inställningar i navigeringsfältet
Deltagarna kan ansluta [x] minuter före starttiden	Tillåt deltagarna att ansluta till mötet ett visst antal minuter innan mötet startar. Anteckning: Om du avmarkerar den här rutan eller anger 0 minuter måste du starta möte innan deltagarna kan ansluta till det Mer information om att starta ett möte finns under Starta ett schemalagt möte (på sidan 119).
Den första deltagaren som ansluter blir presentatör	Om du tillåter att deltagare ansluter till mötet före den schemalagda starttiden och markerar den här rutan, blir den första deltagaren som ansluter till mötet presentatör.
Deltagare kan även ansluta till ljudkonferensen	Om du tillåter deltagare att ansluta till mötet innan den schemalagda starttiden kan du även tillåta deltagare att ansluta till WebEx-ljudkonferensen innan mötet startar. Du konfigurerar WebEx-ljudkonferensen på nästa sida.
Uppskattad längd	Ange hur långt du tror att mötet kommer att vara. mötet slutar inte automatiskt när den angivna tiden har gått.
Påminnelse via e-post	Ange hur många minuter innan mötets starttid du vill få en påminnelse via e-post. Välj Ingen i den nedrullningsbara listan om du inte vill få en påminnelse.
Återkommande	Ange med vilket intervall mötet ska återkomma.
	Ingen: Anger att mötet inte ska återkomma.
	Dagligen: Anger att session_Type ska återkomma varje dag till och med angivet slutdatum som du själv väljer.<> Var [x]:e dag: Upprepar mötet efter angivet antal dagar. Alla veckodagar: Upprepar mötet varje vardag, från måndag till fredag.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
	Vecka: Upprepar mötet efter angivet antal veckor fram till det slutdatum du själv väljer. ▪ Var [X]:e vecka på: Anger vilken dag i veckan mötet ska återkomma och efter hur många veckor mötet ska återkomma. ▪ Söndag–lördag: Anger vilken dag mötet ska återkomma. Du kan välja en eller flera dagar.
	Månad: Anger att möte ska återkomma varje månad till och med angivet slutdatum som du själv väljer. ▪ Dag [x] var [x]:e månad: Anger vilken dag i månaden mötet ska återkomma och efter hur många månader mötet ska återkomma. ▪ [x] [x] var [x]:e månad: Anger vilken vecka och vilken dag i veckan mötet ska återkomma och efter hur många månader mötet ska återkomma.
	År: Upprepar mötet varje år fram till det slutdatum du själv väljer. ▪ Varje [månad] [datum]: Anger vilken månad och vilket datum mötet ska återkomma varje år. ▪ [x] [dag] i [månaden]: Anger vilken vecka, veckodag och månad mötet ska återkomma varje år
avsluta	▪ Inget slutdatum: Upprepar mötet på obestämd tid. Det vill säga att mötet återkommer till du avbryter det. ▪ Slutar: Anger den sista dagen som mötet ska återkomma. Du kan välja månad, dag och år i de nedrullningsbara listorna. Du kan även klicka på Kalenderikonen och välja ett datum. ▪ Efter [x] möten: Anger hur många möten som ska hållas.

Frågor som rör inställning av datum och tid för ett möte

Slutar mötet automatiskt vid den tidpunkt som jag anger?

Du kan ange den tidpunkt då det schemalagda möte ska starta och hur länge du tror att möte kommer att vara. Den här informationen gör det möjligt för deltagarna att sätta av tillräckligt mycket tid. mötet slutar inte automatiskt när den angivna tiden har gått.

Vad händer om jag låter deltagare ansluta till mötet före starttiden?

Deltagarna kan se agendan och annan information om möte. Du kan även lägga upp en presentation, för att informera eller underhålla deltagarna medan de väntar på att möte ska börja. Det här alternativet ställer du in på sidan **Agenda & välkomstmeddelande**.

Alternativet att låta deltagarna ansluta till möte före värden är endast tillgängligt om administratören för din möte tjänst har aktiverat det alternativet på din webbplats och du har schemalagt möte till en tidpunkt i framtiden.

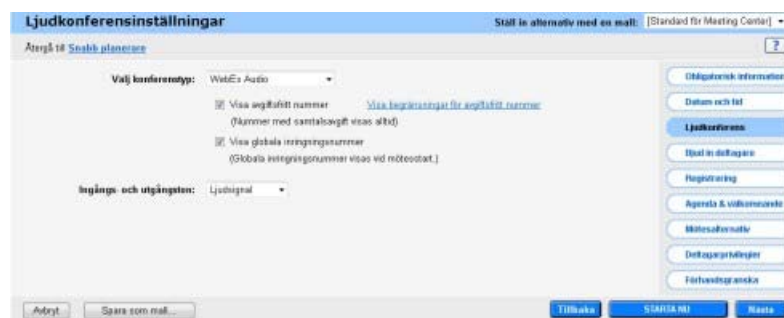
Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Datum & Tid?

Klicka på Hjälp längst upp till höger på sidan Datum & Tid eller läs [Om sidan Datum & Tid](#) (på sidan 89).

Om sidan röstkonferens

Så här kommer du till sidan:

Klicka på **Vara värd för ett möte > Schemalägga ett möte > Röstkonferens**.



Du kan göra följande på den här sidan

- Inkludera ett VoIP-möte (Voice over Internet Protocol)
- Välj den telefonitjänst som du vill använda under det möte du schemalägger
Om du väljer WebEx-telekonferens kan du konfigurera andra alternativ, så som huruvida mötesdeltagare ringer in till mötet eller blir uppringda och om deltagarna använder ett avgiftsbelagt eller avgiftsfritt nummer.
- Välj det ljud som spelas upp när deltagare kommer till eller lämnar mötet.
Du kan t.ex. höra ett ”pip” eller göra så att deltagarens namn tillkännages.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparar som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Välj konferenstyp	Välja den typ av ljudkonferens du vill använda: WebEx-ljud: Anger att mötet innehåller en integrerad ljudkonferens. Välj en av nedanstående typer av telekonferenser om du väljer det här alternativet: ▪ Visa avgiftsfritt nummer: Om deltagare ringer in till konferensen kan de ringa ett avgiftsfritt nummer. ▪ Visa globala inringningsnummer: Det här alternativet erbjuder en lista över nummer – såsom avgiftsfria nummer eller lokala nummer – som deltagare i andra länder kan ringa för att ansluta sig till ljudkonferensen. ▪ Aktivera CLI-verifiering för telekonferens när deltagare ringer in CLI (Caller Line Identification) är en nummerpresentationstjänst som överför en uppringares telefonnummer innan samtalet besvaras. Om du använder WebEx-ljudkonferens kan du hjälpa deltagare att ansluta till mötet snabbare, om deltagare har: ☐ ett WebEx-värdkonto ☐ sparat sina telefonnummer i sina WebEx-profiler Det här alternativet finns ej tillgängligt för Cisco Unified MeetingPlace-användare.
	Personligt konferensnummer: Visar kontona för personlig ljudkonferens som du har ställt in i avdelningen för personlig konferens i Mitt WebEx. Välj det konto som du vill använda för mötet. Du kan skapa upp till tre konton. Klicka på Redigera om du vill göra ändringar, till exempel uppdatera prenumerantens eller deltagarens accesskod. Har du inte redan ställt in några konton väljer du Skapa personligt konferenskonto för att komma igång. Det här alternativet finns ej tillgängligt för Cisco Unified MeetingPlace-användare.
	Andra telekonferenstjänster: Anger att mötet innehåller en telekonferens som tillhandahålls av en annan tjänsteleverantör. Instruktioner: Utrymme där du kan skriva instruktioner för hur man ansluter till telekonferensen.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
	Instruktioner du anger för respektive telekonferensalternativ visas automatiskt: ▪ På sidan Mötesinformation på din webbplats som deltagarna kan se innan du startar mötet ▪ I e-postinbjudningar, om du bjuder in deltagare med hjälp av alternativen på sidan Schemalägg ett möte ▪ På fliken Info som visas i innehållsvisaren i mötesfönstret ▪ I dialogrutan Delta i telekonferens som visas i deltagarnas mötesfönster när de ansluter till mötet
	Ljudkonferens i Cisco Unified MeetingPlace: Anger att mötet omfattar en integrerad ljudkonferens med ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto. Välj typen av telekonferens om du väljer det här alternativet: ▪ Deltagare ringer in: Välj om du vill att kunder ska ringa ett nummer för att ansluta ▪ Deltagare får motringning: Välj om du vill att kunder ska ange ett telefonnummer och ta emot en motringning från konferenstjänsten. Deltagaren måste ha en direkttelefonlinje för att kunna ta emot samtal från telekonferenstjänsten. En deltagare som saknar direkttelefonlinje kan emellertid ansluta till en ljudkonferens genom att slå inringningsnumret som alltid visas i mötesfönstret.
	Använd endast VoIP: Anger att du vill konfigurera en integrerad VoIP-konferens för mötet. Du kan fortfarande konfigurera en traditionell telekonferens för mötet även om det här alternativet är markerat. ▪ Du måste starta VoIP efter att du har startat mötet. ▪ Endast de deltagare vars datorer uppfyller systemkraven för integrerad VoIP kan delta i konferensen.
	Ingen: Anger att mötet inte innehåller en telekonferens eller att det innehåller en telekonferens som du kommer att informera deltagarna om med hjälp av en annan metod än din mötestjänst.
Ingångs- & utgångston	Välj det ljud du vill att alla deltagare ska höra när en deltagare ansluter till eller lämnar mötet: ▪ Ljudsignal: En enkel ton ljuder ▪ Meddela namn: En deltagare spelar in sitt namn när han eller hon ansluter till telekonferensen. Namnet spelas sedan upp i telekonferensen. ▪ Ingen ton: Ingen ton ljuder

Frågor om att konfigurera en röstkonferens

Vilka typer av ljudkonferenser finns det?

För att tillhandahålla ljud under ett möte kan du använda en av följande konferenstjänster:

- **Integrerad telekonferens med inringning**– Telekonferens där deltagarna ansluter till mötet genom att ringa ett telefonnummer. Numret visas automatiskt i en meddelanderuta när deltagaren ansluter till ett möte. Om din mötesservice har avgiftsfri telekonferens med inringning på mötestjänsten, är både ett avgiftsfritt och ett avgiftsbelagt nummer tillgängligt. Alternativet global inringning innehåller en lista med nummer, t.ex. avgiftsfria nummer och lokalnummer, som deltagare i andra länder kan ringa om de vill delta i telekonferensen.
- **Integrerad telekonferens med uppringning**– Telekonferens där en deltagare uppger sitt telefonnummer när han/hon ansluter till ett möte. Deltagaren anger sitt telefonnummer i en dialogruta som visas när han/hon ansluter till möte. Telekonferenstjänsten ringer sedan upp deltagaren på det nummer som han eller hon har uppgett.
- Om alternativet med internationell uppringning är tillgängligt på din webbplats, kan deltagare i andra länder bli uppringda. Fråga mötet webbplatsadministratören om du vill ha mer information om det här alternativet.
- **Telekonferens från tredje part eller intern telekonferens**– Alla andra telekonferenstjänster än den integrerade telekonferenstjänsten. Du kan använda telekonferenstjänster från tredje part eller interna telekonferenssystem och ange instruktioner för hur man ansluter till telekonferensen när du skapar ett möte. Dina instruktioner visas automatiskt i en meddelanderuta när en deltagare ansluter till möte.

Vilka är systemkraven för VoIP?

Om du tänker göra en ljudinspelning måste du se till att din dator uppfyller följande systemkrav:

- ett ljudkort som stöds
För en aktuell lista över de ljudkort som stöds, se sidan Vanliga frågor på din Meeting Center webbplats. Du kan nå sidan från webbplatsens supportsida.
- högtalare eller hörlurar
- mikrofon, om du vill kunna tala under konferensen

Obs! Datorhörlurar med en mikrofon som håller hög kvalitet ger bättre ljudkvalitet och är bekvämare att använda.

När ska jag inkludera VoIP?

- Det finns fjärrdeltagare i ditt möte som inte vill betala för långdistanssamtal via telefon.
- Ditt möte kräver inte mycket interaktion - exempelvis kommer deltagarna att lyssna på en presentation i stället för att delta i en diskussion.
- När du vill minimera röstkonferenskostnaderna för möte.

Kontrollera att din dator uppfyller systemkraven för VoIP-telefon. Mer information finns under [Om sidan Inställningar för ljudkonferens](#) (på sidan 93).

Vad är en röstkonferens i dual mode och när ska jag använda den här konferenstypen?

Du kan ställa in en röstkonferens i dual mode för ett schemalagt möte eller ett direktmöte, dvs. en röstkonferens som innehåller både en telekonferens och en VoIP-telefonkonferens. I en röstkonferens i dual mode kan deltagarna använda båda dessa kommunikationssätt.

I röstkonferenser i dual mode kan en deltagare lyssna på ljud med hjälp av en telefon eller högtalare som är anslutna till dennes dator. Deltagarna kan tala via en telefon eller en mikrofon som är ansluten till datorn.

Anm.

- Deltagarna i telekonferensen kan endast tala med och höra andra deltagare i telekonferensen. På samma sätt kan deltagare som använder VoIP tala och lyssna endast om andra deltagare använder det. Detta innebär att konferensalternativet dual mode vanligtvis passar bäst för möte där deltagarna endast vill lyssna på en presentation och inte själva delta i röstkonferensen.
- Alla deltagare kan lyssna på en presentation om presentatören talar både i en telefon och i en mikrofon.

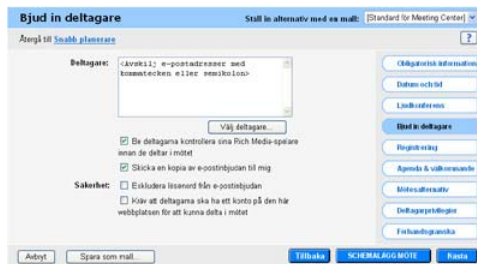
Hur får jag mer information om fälten på inställningssidan för ljudkonferens?

Klicka på länken Hjälps i det övre högra hörnet på inställningssidan för ljudkonferens, eller läs igenom [Om inställningssidan för ljudkonferens](#) (på sidan 93).

Om sidan Bjud in Deltagare

Så här kommer du till sidan

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** > **Bjud in deltagare** i navigeringsfältet.



Du kan göra följande på den här sidan

Bjud in deltagare till möte genom att ange deras e-postadresser eller välja dem från din adressbok.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparar som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Deltagare	Ange e-postadresserna till de deltagare som du vill bjuda in till ditt möte. Du kan skriva in adresserna och avgränsa dem med komma eller semikolon, eller så kan du klicka på Välj deltagare om du vill välja dem från din adressbok.
Tillåt utomstående deltagare	Tillåt att deltagare som befinner sig på allmänt Internet att ansluta till mötet. Om omarkerad, kan endast deltagare på samma interna nätverk ansluta. Obs! Detta alternativ finns endast tillgängligt för Cisco Unified MeetingPlace-användare.
Be deltagarna kontrollera sina Rich Media-spelare innan de deltar i mötet	Lägga till en uppmaning till deltagarna i din e-postinbjudan om att de ska kontrollera att följande komponenter finns installerade i deras datorer, så att de kan spela upp en UCF-mediafil: - Flash Player, för att spela upp en Flash-film eller interaktiva Flash-filer - Windows Media Player för att spela upp ljud- eller videofiler Det här alternativet är användbart om du eller någon annan presentatör tänker visa en multimediapresentation i UCF-format

Använd det här alternativet...	Om du vill...
	eller fristående UCF-mediafiler under mötet.
Skicka en kopia av e-postinbjudan till mig	Få en kopia av inbjudan som du skickar till deltagare. Om du senare vill bjuda in ytterligare deltagare skickar du enkelt detta e-postmeddelande till dem.
Välja knappen Deltagare/Redigera deltagare	Öppnar sidan Välja deltagare. Du kan bjuda in kontakter till ditt möte genom att välja dem i din adressbok. Du kan även lägga till en ny kontakt i din adressbok och sedan bjuda in kontakten till mötet.
säkerhet	Exkludera lösenord från e-postinbjudningar: Om du bjuder in deltagare till ett möte visas inte mötets lösenord i den inbjudan som deltagarna får via e-post. Du måste i så fall ge dem lösenordet på ett annat sätt, till exempel via telefon. Kräv att deltagarna ska ha ett konto på den här webbplatsen för att kunna delta i mötet: Alla deltagare måste ha ett användarkonto på din webbplats för att kunna delta i mötet. Vänd dig till din webbplatsadministratör om du har frågor om hur deltagarna erhåller användarkonton.

Frågor om mötesinbjudningar

Vad är en alternativ värd?

När du bjuder in deltagare till ett schemalagt möte kan du utse en eller flera deltagare till alternativa värdar för möte. En alternativ värd kan starta möte och agera värd. En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din Meeting Center-webbplats.

När du har bjudit in en deltagare som alternativ värd för ett möte får deltagaren en e-postinbjudan med information om hur han eller hon ska gå tillväga för att agera som en alternativ värd. Ditt schemalagda möte visas på den alternativa värdens sida mina WebEx-möten.

Kan jag skicka en inbjudan till folk genom min online-adressbok?

Du behöver inte skriva e-postadressen till varje person som du vill bjuda in till mötet. Du kan Väljaa deltagare och försäljningsteammedlemmar (för Försäljningscentermöten) från din adressbok.

Du kan komma åt din adressbok från sidan Inbjudna deltagare (för Mötescentermöten) eller sidan Bjuda in deltagare (för WebEx försäljningscentermöten) i den avancerade schemaläggaren.

Vilken information ingår i en e-postinbjudan till mitt möte?

Alla deltagare som du har bjudit får en inbjudan via e-post som innehåller:

- En länk som deltagaren kan klicka på för att ansluta till möte eller för att få mer information om mötet
- Lösenordet för möte, om du har angett ett sådant
- Telekonferensinformation, om möte innefattar en integrerad telekonferens
- möte snumret, som deltagaren måste uppge om ditt möte ej är ett registrerat möte

Du kan bjuda in ytterligare deltagare efter att du har startat ett schemalagt möte. För mer information, se [Bjuda in fler personer till ditt pågående möte](#) (på sidan 5).

Varför ska jag uppmana deltagarna att kontrollera att deras system kan spela upp UCF-filer?

När du schemalägger ett möte, kan du lägga till en uppmaning i e-postinbjudningarna om att deltagarna ska kontrollera att följande komponenter finns installerade på deras datorer så att de kan spela upp mediefiler i UCF-format (Universal Communications Format):

- Flash Player, för att spela upp en Flash-film eller interaktiva Flash-filer
- Windows Media Player för att spela upp ljud- eller videofiler

Det här alternativet är användbart om du eller någon annan presentatör tänker visa en multimediepresentation i UCF-format eller fristående UCF-mediefiler under möte.

Uppmaningen visas automatiskt i de e-postinbjudningar som du skickar till deltagarna med hjälp av inbjudningsalternativen i schemaläggningsguiden. Din uppmaning innehåller även en länk som de kan klicka på för att gå till sidan Verifiera Rich Media-inspelare på din Meeting Center-webbplats. På den här sidan kan deltagarna automatiskt kontrollera att de spelare som krävs finns installerade i deras datorer.

Obs! Om du tänker tillåta att deltagarna delar multimediepresentationer i UCF-format eller fristående UCF-mediafiler måste du se till att kryssrutan Aktivera UCF rich media är markerad på sidan möte salternativ i den avancerade schemaläggaren.

Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Bjuda in deltagare?

Klicka på Hjälpplanken i över högra hörnet på sidan Bjuda in Deltagare, eller granska sidan Bjuda in deltagare.

Kan jag använda min online-adressbok för att bjuda in deltagare?

Du behöver inte skriva e-postadressen till varje person som du vill bjuda in till mötet. Du kan i stället Välja deltagare från din adressbok.

Adressboken når du via sidan **Bjud in deltagare** i schemaläggningsguiden.

Hur ökar jag säkerheten för möte?

När du schemalägger ett möte, kan du kräva att samtliga deltagare måste ha ett användarkonto på din webbplats. Om du tar med det här alternativet (ett alternativ på sidan **Bjud in deltagare**), måste deltagare logga in på din Meeting Center-webbplats för att ansluta till möte. På så sätt ökas säkerheten för möte.

Alla deltagare du bjuder in till ett möte får automatiskt en inbjudan via e-post. Om du vill öka säkerheten för möte, kan du förhindra att möte lösenordet anges i inbjudningarna genom att markera alternativet **Exkludera lösenord från e-postinbjudan** på sidan **Bjud in deltagare**. Om du Väljer att utesluta lösenordet i en e-postinbjudan måste du ge deltagarna lösenordet på ett annat sätt, exempelvis via telefon.

Om sidan **Välj deltagare**

Så här kommer du till sidan

Klicka på **Vara värd för ett möte > Schemalägga ett möte > Bjud in deltagare > Välj deltagare** i navigeringsfältet.

Du kan göra följande på sidan:

- Välj kontakter i din personliga adressbok och bjud in dem till mötet.
- Lägg till nya kontakter i din personliga adressbok och bjud in dem till mötet.
- Utse en eller flera inbjudna deltagare till alternativa värdar.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...

Adressbok

Om du vill...

Med det här alternativet kan du välja den adressbok du vill välja deltagare från. Kontakterna i den valda adressboken visas i rutan. Följande adressböcker är tillgängliga:

Personliga kontakter: Innehåller alla individuella kontakter som du har lagt till i din personliga adressbok. Om du använder Microsoft Outlook kan du importera de personliga kontakter som du har i en Microsoft Outlook-adressbok eller mapp till denna kontaktlista.

Företagets adressbok: Företagets adressbok innehåller alla de kontakter som webbplatsadministratören har lagt till. Om företaget har en global adresslista i Microsoft Exchange-format kan webbplatsadministratören importera kontakterna därifrån till den här adressboken.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ny kontakt	Öppnar sidan Ny kontakt. Skriv in den begärda informationen om den nya kontakt som du vill bjuda in till mötet. Du kan även lägga till den nya kontakten till din personliga adressbok
Sök	Med det här alternativet kan du söka efter text i den valda adressboken. Du kan till exempel söka efter hela eller en del av ett kontaktnamn eller en e-postadress
Bjud in som	Deltagare: Läger till de valda kontakterna till listan över deltagare. Alternativ värd: Läger till de valda kontakterna som alternativa värdar i listan över deltagare. En alternativ värd får en e-postinbjudan som informerar om hur man uppträder som alternativ värd. En alternativ värd kan starta mötet och agera värd. Om du ansluter till mötet efter att en alternativ värd har startat eller anslutit till mötet får du inte automatiskt värdrollen. En alternativ värd måste ha ett användarkonto på din mötestjänsts webbplats.
Ta bort	Tar bort de valda kontakterna från listan över inbjudna.

Om sidan Registrering

Så här kommer du till sidan:

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** > **Registrering** i navigeringsfältet

Du kan göra följande på den här sidan

- Ange om deltagarna måste registrera sig för att få delta i mötet.

- Om deltagarna måste registrera sig väljer du vilka uppgifter deltagarna måste ange i registreringsformuläret.
- Acceptera registreringsförfrågningar automatiskt.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparat som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
registrering	▪ Ingen: Anger att deltagarna inte behöver registrera sig för att delta i mötet. ▪ Begär deltagarregistrering: Alla deltagare måste registrera sig för att få delta i mötet. En deltagare kan inte delta i mötet förrän du har godkänt hans eller hennes registreringsförfrågan. Du kan godkänna registreringsförfrågningar på något av följande sätt: ▪ Automatiskt, genom att markera alternativet Acceptera automatiskt alla registreringsförfrågningar på den här sidan. ▪ Manuellt, med hjälp av alternativen på sidan Registrerade deltagare. Mer information finns under Acceptera/Avslå registreringsförfrågningar.
Erhåll detaljerad deltagarinformation	Välj vilken information som deltagaren måste uppge vid mötesregistreringen. Även den information du inte väljer visas på formuläret, men deltagarna behöver inte fylla i denna information för att registrera sig för mötet.
Acceptera automatiskt alla registreringsförfrågningar	Alla registreringsförfrågningar godkänns automatiskt och alla deltagare tillåts ansluta till mötet. Du får inga registreringsförfrågningar. Om inte det här alternativet har markerats måste du godkänna eller avslå varje registreringsförfrågan individuellt med alternativen på webbplatsen för din mötestjänst.

Frågor som rör registreringen

Vilka är fördelarna med att begära att deltagarna ska registrera sig för ett möte?

Du kan kräva att mötesdeltagarna måste registrera sig för att få delta i ett möte. Genom att begära registrering kan du få:

- se en lista över deltagarna och kontrollera om de har registrerat sig för mötet
- begära att få deltagarnas namn, e-postadresser och eventuellt ytterligare personuppgifter innan de kan ansluta till mötet
- acceptera eller avstå enskilda registreringsförfrågningar
- öka säkerheten för mötet.

Om du bjuder in en deltagare att delta i ett möte som man måste registrera sig för, får deltagaren en inbjudan via e-post med information om mötet och en länk som deltagaren kan klicka på för att registrera sig för mötet.

Viktigt: Om du har valt att registreringsförfrågningarna ska godkännas automatiskt i ett möte som kräver lösenord, och en deltagare registrerar sig efter att mötet redan har börjat, kan deltagaren ansluta direkt till mötet utan att uppge något lösenord. För att skydda ett möte från obehöriga måste du därför avmarkera kryssrutan **Acceptera automatiskt alla registreringsförfrågningar** och manuellt godkänna eller avslå alla registreringsförfrågningar.

Om inte registreringsförfrågningarna godkänns automatiskt för ett möte som det krävs lösenord för, och en deltagare registrerar sig efter att mötet redan har startat, kan inte deltagaren ansluta till mötet förrän han/hon har fått en registreringsbekräftelse via e-post och därmed även det lösenord som krävs för mötet. Under mötet kan du se om du har fått registreringsförfrågningar i ditt e-postprogram och godkänna dem om du vill att deltagaren ska få delta i mötet.

Hur godkänner eller avslår jag en registreringsförfrågan?

Om du har schemalagt ett möte som deltagarna måste registrera sig för, kan du godkänna eller avslå deltagarnas registreringsförfrågningar. Om du godkänner en registreringsförfrågan skickas en registreringsbekräftelse via e-post till deltagaren med möteslösenordet (om ett sådant används). Om du avslår en registreringsförfrågan skickas ett e-postmeddelande till deltagaren om att dennes förfrågan har avslagits.

Anm. Om du markerar kryssrutan **Acceptera automatiskt alla registreringsförfrågningar** på sidan Registrering, accepteras alla registreringsförfrågningar automatiskt och ett bekräftelsemeddelande om registreringen skickas ut via e-post till alla deltagare som registrerar sig.

Så här godkänner eller avslår du en registreringsförfrågan:

- 1 Logga in på webbplatsen för mötestjänsten. Mer information finns under Logga in på webbplatsen för mötestjänsten.

- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.
Sidan Mina Möten öppnas. Här visas en lista över alla möten som du har schemalagt.
- 3 I möteslistan klickar du på mötesämnet för det möte som du vill godkänna eller avslå registreringsförfrågan för.
Sidan Mötesinformation visas.
- 4 Klicka på **Deltagare**.
Sidan Registrerade deltagare öppnas. Här visas en lista över deltagare som har registrerat sig för mötet.
- 5 Markera kryssrutorna för de deltagare som du vill godkänna eller avslå registreringsförfrågningar för.
 - Klicka på **Välj Alla** om du vill markera alla deltagare i listan.
 - Klicka på **Radera Alla** om du vill avmarkera alla kryssrutor i listan.
- 6 Välj om du vill godkänna eller avslå de markerade registreringsförfrågningarna.
 - Klicka på **Acceptera** om du vill godkänna registreringsförfrågningarna för de deltagare som du har markerat.
 - Klicka på **Neka** om du vill avslå registreringsförfrågningarna för de deltagare som du har markerat.

Obs! Du kan sortera listan över registrerade deltagare genom att klicka på kolumnrubrikerna.

Du kan även öppna sidan Registrerade deltagare genom att välja mötet på sidan Hitta möte. Klicka sedan på **Hämta Info** > **Deltagare**..

[Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Registrering?](#)

Klicka på länken [Hjälp](#) i det övre högra hörnet på sidan Registrering för ljudkonferens, eller läs igenom [Om sidan Registrering för ljudkonferens](#) (på sidan 102).

Om sidan Agenda och välkomstmeddelande

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på **Bli värd för ett möte** > **Schemalägg ett möte** > **Agenda och välkomstmeddelande** i navigationsfältet.

Du kan göra följande på den här sidan

- Skriv i en agenda för ditt möte.
- Välj en mall för fliken Info i fönstret för möte.
- Visa ett dokument eller en presentation automatiskt för deltagarna när de ansluter till möte.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparar som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Agenda	Skapa en agenda för mötet. Du kan skriva upp till 2 500 tecken, inklusive blanksteg och skiljetecken. Agendan visas på sidan Mötesinformation för mötet på webbplatsen för mötestjänsten.
Informationstabellmallar	Låter dig välja en mall för fliken Info, som visas i innehållsvisaren under mötet möte. Fliken Info innehåller information om möte, till exempel: ▪ möte svärd ▪ Telefonnummer för telekonferenser ▪ Värddnyckel (om du är värd) Om du använder WebEx Sales Center: kan du välja en annan mall endast om din webbplatsadministratör har angivit en eller flera anpassade infoflikmallar för din möte sservice.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Dela presentation eller dokument automatiskt så snart en deltagare ansluter sig till möte	Välj en presentation eller ett dokument som du vill ska visas automatiskt när en deltagare ansluter till möte. Det här alternativet är användbart om du låter deltagarna ansluta till möte innan värden. Filen du Väljaer måste: - Vara en UCF-fil (Universal Communications Format). Information om hur du skapar UCF-filer finns i handledningen <i>Komma igång med WebEx Universal Communications -verktyg</i>, som du kan hämta på din möte servicewebbplats. - Finns i dina personliga mappar på din möte servicewebbplats. Du kan välja en UCF-fil som redan finns i dina mappar eller så kan du överföra en ny fil till dina mappar när du schemalägger ett möte.
Bläddra	Öppnar sidan Lägg till/Välj presentation. Du kan välja en UCF-presentation eller ett dokument som finns i dina personliga mappar eller överföra en ny fil till dina mappar.
Ta bort	Tar bort presentationen eller dokumentet som har valts.
Starta automatiskt	Med det här alternativet växlas presentationsbilderna eller dokumentsidorna automatiskt i innehållsvisaren och enligt det tidsintervall du har angett. - Markera endast det här alternativet om presentationen eller dokumentet innehåller flera bilder eller sidor. - Markera inte det här alternativet om presentationen eller dokumentet innehåller UCF-mediafiler. Kontinuerlig uppspelning: Alternativet är endast tillgängligt om du har markerat Starta automatiskt. Anger att presentationen eller dokumentet du visar börjar om från början när visningen är klar, och att bild- eller sidväxlingen fortsätter att ske automatiskt. Byt sida efter [x] sekunder: Alternativet är endast tillgängligt om du har markerat Starta automatiskt. Med det här alternativet kan du ange hur lång tid det ska ta innan nästa bild eller sida visas.
	Tillåt deltagare att kontrollera fil: Om det här alternativet är markerat kan deltagarna själva navigera i presentationen eller i dokumentet med hjälp av innehållsvisaren. Bilderna eller sidorna växlas inte automatiskt. Markera det här alternativet om presentationen eller dokumentet endast innehåller en bild eller sida, eller om de innehåller UCF rich media-objekt, till exempel ljud- eller videoobjekt.
Snabbstart	Välj det här alternativet om du vill visa sidan Snabbstart för värden och presentatören i början av möte. Om du inte markerar det här alternativet visas sidan Info i början av möte. På sidan Snabbstart kan du enkelt dela ett dokument, ett program, en webbläsare eller annan objekt med deltagarna.

Om sidan Add/Select Presentation (Lägg till/välj presentation)

[Så här kommer du till sidan](#)

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** > **Agenda & Välkommen** > **Bläddra** i navigeringsfältet.

[Du kan göra följande på den här sidan](#)

- Överföra en ny Universal Communications Format (UCF)-fil till dina personliga mappar och sedan välja den
- Välja en presentation eller ett dokument i UCF-format som redan finns i dina personliga mappar

Filen du väljer spelas automatiskt upp för deltagaren när denne ansluter till mötet.

Tips: Filen du väljer måste vara i WebEx UCF-format (Universal Communications Format).

[Alternativ på den här sidan](#)

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Överför en fil till Mina Mappar	Välja en presentation eller ett dokument i UCF-format som finns i din dator och överföra den till dina personliga mappar. Under Välj väljer du den mapp där filen du vill överföra finns. Klicka på Bläddra , markera filen i din dator och klicka på Öppna . Klicka sedan på Överför .
Välj en presentation som ska delas automatiskt	Välja en presentation eller ett dokument i UCF-format som redan finns i dina personliga mappar.
Klart	Spara filvalet och återgå sedan till den anpassningsbara &Agenda- och välkomstsidan

Frågor angående inställning av agendan och välkomstmeddelande

[Går det att ändra informationen som visas på fliken Info?](#)

Du kan Väljaa en mall för fliken **Info**, som visas i innehållsvisaren under mötet. Fliken **Info** innehåller information om mötet, inklusive vem som är värd, telefonnummer för telekonferensen och värdnyckeln (om det är du som är värd).

Obs! Du kan endast Väljaa en annan mall om en eller flera skräddarsydda mallar för fliken **Info** är tillgängliga för din mötestjänst. Det är webbplatsadministratören som lägger till mallar för din tjänst.

Vad kan jag göra på sidan Snabbstart?

Med sidan Snabbstart kan en presentatör snabbt visa ett dokument, program eller ett annat objekt som han eller hon vill dela under ett möte. Om alternativet Snabbstart har markerats av värden på sidan möte agenda & välkomstmeddelande, är Snabbstart även tillgängligt för deltagare under möte när de klickar på fliken Snabbstart i innehållsvisaren.

Klicka på Mer information om du vill ha ytterligare information om olika Snabbstart-funktioner.

Kan jag ändra mötesagendan eller lägga till ytterligare en agenda efter att jag har skapat mitt möte

Det är lätt att redigera ett schemalagt möte. Du kan redigera det via länken i det bekräftelsemeddelande som du har fått eller från din Meeting Center-webbplats. För detaljerade instruktioner, se [Redigera ett schemalagt möte](#). (på sidan 117)

Varför dela ett dokument innan mötet börjar?

När du schemalägger ett möte, kan du välja en presentation eller ett dokument som du vill ska visas automatiskt i deltagarens innehållsvisare när han eller hon ansluter till möte. Om presentationen eller dokumentet innehåller flera sidor kan du även välja att sidorna ska växlas automatiskt med ett visst tidsintervall.

Med den här funktionen kan du visa en presentation som informerar eller underhåller deltagarna medan de väntar på att du ska starta möte.

Presentationen eller dokumentet du väljer måste:

- Vara en UCF-fil (Universal Communications Format). För information om hur du skapar UCF-filer, läs *Komma igång med WebEx Universal Communication-verktyg* som finns på din Meeting Center-webbplats. Klicka på **Support > Användarhandböcker** på välkomstsidan.
- Finns i dina personliga mappar i Mitt WebEx-område på din Meeting Center-webbplats. Du kan välja en UCF-fil som redan finns i dina mappar eller så kan du överföra en ny fil till dina mappar när du schemalägger ett möte.

Viktigt: Om du delar en multimediapresentation i UCF-format som innehåller rich media-filer, till exempel ljud- eller videofiler, ska du följa dessa riktlinjer:

- Se till att varje mediafil är inbäddad i presentationsfilen eller finns på en allmänt tillgänglig webbserver. Om presentationen innehåller en länk till en mediafil som finns på din dator kan inte deltagarna se mediafilen. Mer Information om hur du skapar UCF-multimediepresentationer finns i handledningen *Komma igång med WebEx Universal Communications-verktyg*, som finns att hämta på Meeting Center webbplats.
- Markera **Tillåt deltagare att kontrollera fil** på sidan Agenda och välkomstmeddelande. Om du inte markerar det här alternativet växlas sidorna eller bilderna i dokumentet eller presentationen automatiskt, vilket kan medföra att vissa deltagare inte kan se filerna.
- Se till att alla mediafiler är inställda så att de spelas upp automatiskt för deltagarna. Mer information om inställning av alternativet för UCF-mediefiler finns i handledningen *Komma igång med WebEx Universal Communications-verktyg*, som finns att hämta på din Meeting Center-webbplats.

Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Agenda & välkomstmeddelande?

Klicka på **Hjälplänken** i det över högra hörnet på sidan Agenda & Välkomstmeddelande, eller läs [Om sidan Agenda& välkomstmeddelande](#) (på sidan 105).

Om sidan Mötesalternativ

Så här kommer du till sidan

I navigationsfältet, klicka på **Vara värd för ett möte > Schemalägg ett möte > Mötesalternativ**.

Du kan göra följande på den här sidan

- Välja vilka alternativ, till exempel chatt, video och anteckningar, som ska vara tillgängliga under mötet.

- Tillåt presentatörer att överföra filer och mötesdeltagare att ladda hem dessa filer från mötet.
- Ange om deltagare ska få dela UCF Rich Media-filer.

Alternativ på den här sidan

Använd alternativet...	Om du vill...
Ställ in alternativ med en mall	Välj en mall och använd inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparar som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
Mötesalternativ	Välja vilka mötesalternativ som ska vara tillgängliga under mötet. Endast de alternativ som markeras kommer att vara tillgängliga under mötet. Presentatören kan lägga till/ta bort eventuella alternativ under mötets gång
	Chatt: Anger att chattalternativen ska vara tillgängliga i mötesfönstret under mötet.
	Video: Anger att videoalternativen ska vara tillgängliga i mötesfönstret under mötet. ▪ Aktivera video med hög kvalitet: Videoupplösningen kan nå upp till 360 pixlar (640x360). Videokvaliteten som deltagarna kan skicka och ta emot beror dock på varje deltagares webbkamera, datorprestanda och nätverksanslutning. ▪ Aktivera video med hög upplösning: Låter deltagarna skicka eller ta emot HD-video med en upplösning på upp till 720 pixlar. Videokvaliteten som deltagarna kan skicka och ta emot beror dock på varje deltagares webbkamera, datorprestanda och nätverksanslutning. Markera Aktivera video med hög kvalitet innan du aktiverar alternativet HD-video. ▪ Visa miniatyrbilder för video: Låt deltagarna växla från att se deltagarlistan till att se minibilder av deltagarna. Om alternativet är avstängt ser deltagarna bara den aktiva talarens video och sina egna videobilder.

Använd alternativet...	Om du vill...
	Anteckningar Specificerar att anteckningsalternativen ska vara tillgängliga i mötesfönstret under mötet. ▪ Tillåt alla deltagare att göra anteckningar: Gör det möjligt för alla deltagare att föra egna anteckningar under mötet och spara dem i sina datorer. ▪ En mötessekreterare: Tillåter endast att en deltagare för anteckningar under mötet. Värden är antecknare enligt grundinställningen, men värden kan utse någon annan deltagare att föra anteckningar under mötet. En antecknare kan när som helst under mötet publicera anteckningarna i alla deltagares mötesfönster. Värden kan när som helst skicka en utskrift av anteckningarna till deltagarna.
	Aktivera dold textning: Tillåter en deltagare (författare till dold text) att föra anteckningar under mötet. Dold textning är användbart om personer med nedsatt hörsel deltar i mötet. Det är värden som är författare till dold text enligt grundinställningen, men värden kan utse någon annan deltagare att sköta denna funktion under mötet. Med Möteshanteraren publiceras texten i samtliga deltagares mötesfönster när författaren till den dolda texten trycker på Enter på sitt tangentbord. Detta innebär att texten normalt publiceras med en rad åt gången. Värden kan när som helst skicka en utskrift av den dolda textningen till deltagarna.
	Filöverföring: Anger att presentatören kan publicera filer och att deltagarna kan hämta dem under mötet.
	Aktivera UCF rich media för deltagare: Tillåter deltagare att dela mediafiler i UCF-format (Universal Communications Format) under mötet, antingen i multimediapresentationer eller som fristående mediafiler. En mötesvärd som även är presentatör kan alltid dela UCF-mediefiler, oavsett om du markerar den här kryssrutan eller inte.

Anteckning: En presentatör kan när som helst under mötet ändra standardprivilegierna för alla deltagare eller för enskilda deltagare.

Frågor som rör inställningen av mötesalternativ

Finns det några tumregler vad gäller delning av mediafiler i UCF-format?

Vid schemaläggning av ett möte kan du tillåta att deltagare delar mediefiler i UCF-format (Universal Communications Format) under möte, antingen i en UCF-multimediapresentation eller som fristående UCF-mediefiler.

Du kan även hindra deltagare från att dela mediefiler i UCF-format under ett möte. Om du gör det kan endast möte svärden dela mediefiler i UCF-format, förutsatt att han/hon även är presentatör.

Du kan vilja hindra deltagare från att dela mediafiler i UCF-format om du till exempel tänker låta deltagare dela presentationer eller dokument, men vill förhindra att en deltagare av misstag delar en mycket stor mediafil.

Obs! Larmalternativen är endast tillgängliga om du har valt integrerad telekonferens på sidan Telekonferens i den avancerade schemaläggaren. För mer information om att installera en integrerad telekonferens, se [Om sidan Telekonferensinställningar](#). (på sidan 93)

Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Mötesalternativ?

Klicka på **Hjälp**-länken i det över högra hörnet på sidan möte salternativ, eller granska sidan [Om möte salternativ](#) (på sidan 110).

Om sidan Deltagarprivilegier

Så här kommer du till sidan

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** > **Deltagarprivilegier**. i navigeringsfältet.

Du kan göra följande på sidan

- Välj vilka mötesprivilegier deltagarna ska ha när mötet börjar.

Obs! En presentatör kan bevilja privilegier eller ta bort privilegier från deltagarna under ett möte

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet...	Om du vill...
Ställa in alternativ med en mall	Välja en mall och använda inställningarna som har sparats i mallen för det här mötet. Du kan spara tid genom att använda en mall som inkluderar listan över de deltagare du vill bjuda in, en presentation du vill visa innan mötet startar och andra alternativ du har använt i tidigare möten och sparat som en mall. Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under Använda mötesmallar (på sidan 122).
privilegier	Välj de privilegier som du vill ge deltagare när mötet börjar.

Använd det här alternativet...	Om du vill...
▪ Spara	Spara delade dokument, presentationer eller whiteboards som visas i deras innehållsvisare.
▪ Skriv ut	Skriva ut delade dokument, presentationer eller whiteboards som visas i deras innehållsvisare.
▪ Kommentera	Använda verktygsfältet ovanför innehållsvisaren för att lägga till kommentarer i delade dokument eller presentationer, eller skriva och rita på delade whiteboards som sedan visas i deltagarnas innehållsvisare. De kommentarer en deltagare gör visas för samtliga deltagare.
▪ Visa deltagarlistan	Visa deltagarlistan på deltagarpanelen.
▪ Visa minibilder	Visa miniatyrer av sidor, bilder eller whiteboards i dokument, presentationer eller whiteboards som visas i deltagarnas innehållsvisare. De deltagare som har tilldelats detta privilegium kan däremot inte visa en miniatyr i full storlek, såvida de inte har tilldelats privilegiet Visa alla sidor.
▪ Kontrollera program, webbläsare eller skrivbord med fjärrkontroll	Begära tillåtelse av presentatören att få fjärrstyra delade program, webbläsare eller skrivbord.
▪ Visa alla dokument	Visa dokument, presentationer eller whiteboards som visas i innehållsvisaren samt navigera till olika sidor eller bilder i dokument eller presentationer.
▪ Visa alla sidor	Visa sidor, bilder eller whiteboards som visas i deras innehållsvisare. Deltagarna kan navigera på egen hand i sidor, bilder och whiteboards
▪ Kontakta operatören privat	Du kan när som helst under en telekonferens slå numret 00 om du vill kontakta operatören för din telekonferenstjänst. Gäller endast om alternativet för privat operatör är tillgängligt på din webbplats.
▪ Delta i en privat chat med:	Skicka privata meddelanden till andra deltagare. Privata meddelanden visas endast i mottagarens meddelanderuta. Värd: Chatta privat med mötesvärderna. Presentatör: Chatta privat med presentatören. Alla deltagare: chatta privat med någon annan deltagare.

Frågor om deltagarprivilegier

Vem förutom värderna kan bevilja och ta bort deltagarprivilegier?

En presentatör kan bevilja privilegier eller ta bort privilegier från deltagarna under ett möte.

Kan jag ändra deltagarprivilegier under ett möte?

Ja det kan du. På menyn Möte väljer du Deltagarprivilegier. Gör eventuella ändringar i de privilegier du angav när du schemalagde mötet.

Var hittar jag information om de olika fälten på sidan Deltagarprivilegier?

Klicka på Hjälplänken i det över högra hörnet på sidan Deltagarprivilegier, eller granska sidan [Om Deltagareprivilegier](#). (på sidan 113)

Om sidan Granska

Så här kommer du till sidan

Klicka på **Vara värd för ett möte** > **Schemalägga ett möte** > **Granska** i navigeringsfältet.

Du kan göra följande på den här sidan

- Granska all information som du har angett på de olika sidorna i den Avancerade schemaläggaren.
- Om du vill göra ändringar kan du gå tillbaka till sidan där du angav informationen och ändra den.
- Hellre än att använda inställningarna och alternativen du just har valt i schemaläggaren ersätter du dessa med de i en av mötesmallarna.

Mer detaljerad information om att skapa och redigera mallar finns under [Använda mötesmallar](#) (på sidan 122).

När du är klar med dina ändringar klickar du på **Schemalägg** eller **Starta**.

Hantera dina schemalagda möten

Det är enkelt att bjuda in fler deltagare till ett schemalagt möte, ändra dag eller tid samt lägga till möte i ditt kalenderprogram.

Om du vill...	Se...
lägga till ett schemalagt möte i din kalender	Lägga till ett schemalagt möte i ditt kalenderprogram (på sidan 117)
göra ändringar i ett schemalagt möte	Redigera ett schemalagt möte (på sidan 117)
starta ett schemalagt möte	Starta ett schemalagt möte (på sidan 119)
avbryta ett schemalagt möte	Avbryta ett schemalagt möte (på sidan 120)

Lägga till ett schemalagt möte i ditt kalenderprogram

När du har schemalagt ett möte kan du lägga till möte i ditt kalenderprogram, exempelvis Microsoft Outlook. Det här alternativet gäller endast om ditt kalenderprogram stöder *iCalendar*-standarden, vilket är ett vanligt format för att byta kalender- och schemalägningsinformation på Internet.

Så här lägger du till ett schemalagt möte i din kalender:

1 Gör *något* av följande:

- Klicka på **Lägg till i Min Kalender** på sidan Möte schemalagt.
- Klicka på **Uppdatera Min Kalender** på sidan Möte Uppdaterat.
- Klicka på möte på mötesinformationssidan för **Lägg till i Min kalender**.
- Klicka på länken i det bekräftelsemeddelande du får via e-post när du schemalägger eller redigerar ett möte, om du vill lägga till möte i din kalender.

En mötespost öppnas i ditt kalenderprogram.

2 Markera alternativet för att acceptera denna möte sförfrågan. I Outlook klickar du till exempel på **Godkänn** för att lägga till möte objektet i din kalender.

Obs!

- Om du annullerar ett möte kan du ta bort möte från ditt kalenderprogram via bekräftelsesidan som anger att mötet har tagits bort eller i bekräftelsemeddelandet som du får via e-post.
- När du bjuder in deltagare till ett möte får de möjlighet att lägga till möte i sina kalenderprogram i det e-postmeddelande som skickas till de inbjudna.

Redigera ett schemalagt mötet

När du har schemalagt ett möte kan du när som helst göra ändringar i det innan mötet startar. Du kan till exempel ändra mötets starttid, ämne, lösenord, agenda, deltagarlista, osv.

Om du uppdaterar informationen för ett möte, inklusive lägger till eller tar bort deltagare, kan du välja att skicka en ny inbjudan via e-post till deltagarna för att informera dem om ändringarna i mötet. De deltagare du tar bort från deltagarlistan får ett e-postmeddelande om att deras inbjudan har dragits tillbaka.

Du kan modifiera ett möte från bekräftelsemeddelandet som du fick efter att du schemalagt mötet eller från din möteslista i Min WebEx.

Så här redigerar du ett möte från bekräftelsemeddelandet:

1 Öppna bekräftelsemeddelandet och klicka sedan på länken.

Om du inte redan är inloggad på din Meeting Center webbplats öppnas inloggningssidan.

- 2 Om inloggningssidan visas anger du ditt användarnamn och lösenord för kontot och klickar sedan på **Logga in**.

Sidan möte information visas.

- 3 Klicka på **Redigera**.

- 4 Modifiera mötet. För mer information om alternativen som du kan modifiera, se Använda den avancerade schemaläggaren.

- 5 Klicka på **Spara** om du vill spara mötesändringarna.

Om du har bjudit in deltagare får du en fråga om du vill skicka en uppdaterad e-postinbjudan till deltagarna.

- 6 Om en meddelanderuta öppnas klickar du på önskat uppdateringsalternativ. Klicka sedan på **OK**.

möte uppdaterade sidor visas.

Du får ett bekräftelsemeddelande via e-post med information om de ändringar som du har gjort för mötet.

- 7 Valfritt. Om du har lagt till mötet i ditt kalenderprogram (exempelvis Microsoft Outlook), klickar du på **Uppdatera Min kalender** på sidan uppdaterat möte.

För att redigera ett schemalagt mötet från din möteslista på din Meeting Center webbplats:

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.

- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigationsfältet.

Sidan Mina möten visas och varje mötet som du har schemalagt visas.

- 3 I möteslistan, under **Ämne**, klicka på ämnet för mötet.

- 4 Klicka på **Redigera**.

- 5 Modifiera mötet. För mer information om alternativen som du kan modifiera, se Använda den avancerade schemaläggaren.

- 6 Klicka på **Spara**.

Om du har bjudit in deltagare får du en fråga om du vill skicka en uppdaterad e-postinbjudan till deltagarna.

- 7 Om en meddelanderuta öppnas klickar du på önskat uppdateringsalternativ. Klicka sedan på **OK**.

mötet uppdateras inte om du klickar på **Avbryt** i meddelanderutan.

möte uppdaterade sidor visas. Du får ett bekräftelsemeddelande via e-post med information om de ändringar som du har gjort för mötet.

- 8 Valfritt. Om du har lagt till mötet i ditt kalenderprogram (exempelvis Microsoft Outlook), klickar du på **Uppdatera Min Kalender** i bekräftelsemeddelandet.

Starta ett schemalagt möte

Ett möte startar inte automatiskt vid schemalagd tidpunkt. Om du inte anger att deltagarna kan ansluta till möte före värden när du schemalägger möte, måste du starta möte innan deltagarna kan ansluta till det.

När du har schemalagt ett möte får du ett bekräftelsemeddelande via e-post med en länk som du kan klicka på för att starta möte. Annars kan du starta möte från din möte slista i Mitt WebEx.

[Så här startar du ett möte från bekräftelsemeddelandet du fick via e-post:](#)

- 1 Öppna bekräftelsemeddelandet och klicka sedan på länken.
Om du inte redan är inloggad på din Meeting Center-webbplats öppnas inloggningssidan.
- 2 Om inloggningssidan visas anger du ditt användarnamn och lösenord för kontot och klickar sedan på **Logga in**.
Sidan mötesinformation visas.
- 3 Klicka på ett av följande alternativ:
 - **Starta Nu**. Visas om inte möte pågår.
 - **Delta Nu**. Visas om du har angett att deltagarna ska kunna ansluta till möte innan det börjar och deltagare redan har anslutit till möte.Fönstret möte visas.

[Starta ett schemalagt möte från din möte lista på din Meeting Center-webbplats:](#)

- 1 Logga in på din Meeting Center-webbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigationsfältet.
Sidan Mina möten öppnas. Här visas en lista över varje möte som du har schemalagt.
- 3 Klicka på ett av följande alternativ under **Status** i möte slistan:
 - **Starta**. Visas om inte möte pågår.
 - **Delta Nu**. Visas om du har angett att deltagarna ska kunna ansluta till möte innan det börjar och deltagare redan har anslutit till möte.Fönstret möte visas.

Starta ett möte från din iPhone

Ett möte startar inte automatiskt vid schemalagd tidpunkt. Om du inte anger att deltagarna kan ansluta till möte före värden när du schemalägger möte, måste du starta möte innan deltagarna kan ansluta till det.

Obs! För att starta ett WebEx möte från din iPhone, måste du ha ställt in ditt WebEx-konto från profilsidan i ditt iPhone-program.

Starta ett möte från en länk i en e-postinbjudan:

Knacka på möteslänken i din e-postinbjudan.

WebEx Meeting Center-programmet startas.

Starta ett möte från sidan Mina möten:

- 1 Knacka på det möte som du vill starta
- 2 På nästa sida knackar du på knappen **Delta/Starta**.

WebEx Meeting Center-programmet startas.

Besök vår [webbplats http://www.webex.com/apple/](http://www.webex.com/apple/) för detaljerad information om alla aspekter av att använda din iPhone för att starta eller delta i möten.

Avbryter ett schemalagt mötet

Du kan annullera vilket som helst schemalagt mötet som du schemalagt. När du har annullerat ett möte kan du välja om du vill skicka ett e-postmeddelande om att mötet har ställts in till alla deltagare som du har bjudit in till mötet. Om ett möte avbryts raderas det från din personliga möteslista.

Du kan avbryta ett möte från det bekräftande e-postmeddelandet som du fick efter att du schemalagt mötet eller från din möteslista i Min WebEx.

Så här annullerar du ett mötet från bekräftelsemeddelandet:

- 1 Öppna bekräftelsemeddelandet och klicka sedan på länken.
Om du inte redan är inloggad på din Meeting Center-webbplats öppnas inloggningssidan.
- 2 Om inloggningssidan visas anger du ditt användarnamn och lösenord för kontot och klickar sedan på **Logga in**.
Sidan Mötesinformation visas.
- 3 Klicka på **Ta bort**.

Om du har bjudit in deltagare till mötet får du en fråga om du vill skicka ett e-postmeddelande om att mötet har ställts in till alla deltagare som du har bjudit in till mötet.

- 4 Klicka på **Ja** eller **Nej** i meddelanderutan.
mötet annulleras inte om du klickar på **Avbryt** i meddelanderutan.
Sidan Mötet har tagits bort öppnas.
- 5 Valfritt. Om du har lagt till mötet i ditt kalenderprogram (exempelvis Microsoft Outlook), klickar du på **Ta bort från Min Kalender** på sidan Mötet annullerat, för att ta bort mötet från din kalender.

Avbryta ett schemalagt möte från din möteslista på din Meeting Center-webbplats:

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigationsfältet.
Sidan Mina Möten visas och visar en lista med ditt schemalagda mötet.
- 3 I möteslistan, under **Ämne**, klicka på ämnet för mötet.
- 4 Klicka på **Ta bort**.
Om du har bjudit in deltagare till mötet får du en fråga om du vill skicka ett e-postmeddelande om att mötet har ställts in till alla deltagare som du har bjudit in till mötet.
- 5 Klicka på **Ja** eller **Nej** i meddelanderutan.
mötet annulleras inte om du klickar på **Avbryt** i meddelanderutan.
Du får ett e-postmeddelande som bekräftar att telekonferensen har ställts in.
- 6 Valfritt. Om du har lagt till mötet i ditt kalenderprogram (exempelvis Microsoft Outlook), klickar du på länken i bekräftelsemeddelandet om du vill ta bort mötet från din kalender.

Spara tid när du schemalägger ett möte

Om du vill...	Se...
använd en mall med förinställda alternativ vid schemaläggning av ditt möte	<i>Använda en befintlig möte small för att schemalägga ett möte</i> (på sidan 122)
använda en mall med förinställda alternativ och spara ändringarna till mallen	<i>Använda en befintlig möte small och skriva över mallinställningar</i> (på sidan 123)
använda en mall med förinställda alternativ och spara ändringarna till en ny mall	<i>Använda en befintlig mötesmall och spara ändringar i en ny mall</i> (på sidan 124)

Om du vill...	Se...
ställa in ett återkommande möte	Ställa in ett återkommande möte (på sidan 125)

Använda mötesmallar

Om du möter samma grupp och ofta planerar ett möte med samma spårningskoder, ljudinställningar och andra mötesalternativ kan du spara dessa i en mall. När du ställer in det första mötet kan du spara inställningarna i en mall. Sedan, när det är dags att planera ett annat mötet kan du välja mallen från valfri sida i Snabbschemaläggaren och den Avancerade schemaläggaren.

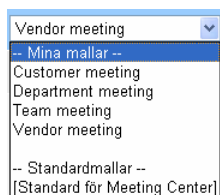
Du kan använda tre sätt för att använda befintliga mötesmallar:

- Använd mallen, utan att spara ändringar
Du kan använda mallen som den är eller göra ändringar - inställningarna utan att spara dessa i mallen. För information, se [Använda en existerande mötesmall för schemaläggning ett möte](#) (på sidan 122).
- Gör ändringar i mallinställningarna och spara ändringarna i mallen
Du kan spara dessa ändringar i mallen, om du vill göra dem permanenta. För information, se [Använda en existerande mötesmall och skriva över mallinställningarna](#) (på sidan 123).
- Gör ändringar i mallinställningarna och spara ändringarna i en ny mall
Du kan göra ändringar i mallen när du planerar möte. Du kan spara dessa ändringar i mallen, om du vill göra dem permanenta.
För information, se [Använda en existerande mötesmall och spara ändringarna i en ny mall](#) (på sidan 124).

Använda en existerande mall för schemaläggning

Du kan använda mallen utan att göra ändringar, eller så kan du göra ändringar på någon sida i schemaläggaren.

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.
- 2 Klicka på **Bli värd ett möte** i navigationsfältet för att visa en lista med länkar.
- 3 Klicka på **Schemalägg ett möte**.
mötesschemaläggaren visas.
- 4 Välja den mall du vill använd i den nedrullningsbara listan **Ställ in alternativ med mall**.
Sök efter listan på valfri list i snabbschemaläggaren eller den avancerade schemaläggaren.



Dessa mallar finns tillgängliga. Du kan välja en från den här listan och använda den för att snabbt planera mötet

Mallen inom hakparanteser är en standardmall som din administratör har skapat.

5 Valfritt. Gör ändringar i inställningarna på valfri sida.

Du kan exempelvis lägga till eller ta bort deltagare eller visa en ny presentation när deltagare ansluter sig till möte. Gå bara till sidan i schemaläggaren som du vill ändra.

6 Starta eller schemalägg möte:

- Klicka på **Starta** för att starta möte om mötet ska starta nu.
- Klicka på **Schemalägg** om mötet ska starta vid en senare tidpunkt.

Sidan Schemalagt mötet öppnas och bekräftar att möte har schemalagts. Du får även ett bekräftelsemeddelande via e-post med information om det schemalagda möte.

Använda en befintlig möte small och skriva över mallinställningar

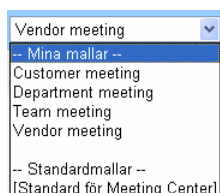
Du kan öppna en befintlig möte small och ändra inställningarna. Du kan spara ändringarna i mallen.

- 1 Logga in på din Meeting Center-webbplats.
- 2 Klicka på **Vara värd för ett möte** i navigationsfältet för att visa en lista med länkar.

3 Klicka på **Schemalägg ett möte**.

Sidan möte sschemaläggaren visas.

4 Välja den mall du vill använd i listrutan **Ställ in alternativ med mall**.



Dessa mallar finns tillgängliga. Du kan välja en av dessa från listan och använda den för att snabbt planera mötet.

Mallen inom hakparanteser är en standardmall som din administratör har skapat.

5 Gör ändringar i inställningarna på valfri sida.

Du kan exempelvis ta bort eller lägga till deltagare, ändra möte stider, lägga till multimediedokument för visning innan möte startar. För information om fält på varje sida [Steg för steg-guide till den Avancerade schemaläggaren](#). (på sidan 85)

6 Klicka på Spara som mall.

Du ser en lista över mallar du kan tilldela dessa nya inställningar till.

7 För att uppdatera en befintlig möte small med dina ändringar väljer du mallen du vill ändra och klickar på Spara.

En meddelanderuta visas där du ombeds bekräfta att du vill byta ut den mall du har valt med den redigerade mallen.

8 Klicka på OK om du vill spara ändringarna.

Skriv in ett namn för den här nya versionen av mallen.

Klicka sedan på Spara.

Obs! Du har inte ändrat originalmallen.

Använda en befintlig mötesmall och spara ändringar i en ny mall

Du kan vara värd för en mötetserie med samma agenda, men olika deltagare. För att spara tid kan du återanvända inställningarna i mallen och göra de ändringar som krävs och sedan spara detta i en ny mall.

Sök befintlig mötesmall med liknande inställningar. Du kan spara ändringar i den nya mallen.

1 Logga in på din Meeting Center webbplats.

2 Klicka på Bli värd ett mötet i navigationsfältet för att visa en lista med länkar.

3 Klicka på Schemalägg ett möte.

mötesschemaläggaren visas.

4 Välja den mall du vill använd i den nedrullningsbara listan Ställ in alternativ med mall.

5 Gör ändringar i inställningarna på valfri sida.

Du kan exempelvis ta bort eller lägga till deltagare, ändra mötestider, lägga till multimediadokument för visning innan möte startar. Mer information om fält på varje sida finns under [Steg för steg-guide till den avancerade schemaläggaren](#) (på sidan 85).

- 6 Klicka på **Spara som mall**.
- 7 Namnge den nya mallen i rutan **Mallnamn**.

- 8 Klicka på **Spara**.

Verkställa ett återkommande möte

För ett möte som sker regelbundet, såsom ett månadsvis företagsmöte eller veckovis statusmöte, kan du installera ett återkommande möte. Du ställer in mötet en gång och inkluderar e-postadresser till deltagare, telekonferensuppgifter, tid och intervall (till ex. dagligen, varje vecka, eller varje månad). Du skickar ut en inbjudan för hela serien.

Ställa in en återkommande möte:

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.
- 2 Klicka på **Bli värd för ett möte** i navigationsfältet för att visa en lista med länkar.
- 3 Klicka på **Schemalägg ett möte**.
Schemaläggningssguiden ett möte öppnas med sidan Obligatorisk information.
- 4 Klicka på **Datum & Tid**.
Ange datum och tid för möte. Granska informationen nedan om alternativ för återkommande möte.
- 5 Lägga till ytterligare information om det återkommande möte. För information, information om andra sidor i den Avancerade schemaläggaren, se [Stegvis guide för Avancerad schemaläggare](#) (på sidan 85).
- 6 När du är klar med din planering för ditt möte, klickar du på **Schemalägg** eller **Starta**.

Alternativ för att planera ett återkommande möte

Alternativ	Beskrivning
Dagligen	Anger att möte ska återkomma varje dag till och med angivet slutdatum som du själv väljer. ▪ Var [x]:e dag: Upprepar mötet efter angivet antal dagar. ▪ Alla veckodagar: Upprepar mötet varje vardag, från måndag till fredag. ▪ Vecka: Anger att möte ska återkomma varje vecka till och med angivet slutdatum. ▪ Söndag–lördag: Anger på vilken dag möte ska återkomma varje vecka. Du kan välja en eller flera dagar.
Varje månad	Anger att möte ska återkomma varje månad till och med angivet slutdatum som du själv väljer. ▪ Dag [x] var [x]:e månad: Anger vilken dag i månaden mötet ska återkomma och efter hur många månader mötet ska återkomma. ▪ [x] [x] var [x]:e månad: Anger vilken vecka och vilken dag i veckan mötet ska återkomma och efter hur många månader mötet ska återkomma.
Årligen	Upprepar mötet varje år fram till det slutdatum du själv väljer. ▪ Varje [månad] [datum]: Anger vilken månad och vilket datum mötet ska återkomma varje år. ▪ [x] [dag] i [månaden]: Anger vilken vecka, veckodag och månad mötet ska återkomma varje år
avsluta	▪ Inget slutdatum: Upprepar mötet på obestämd tid. Det vill säga att mötet återkommer till du avbryter det. ▪ Slutar: Anger den sista dagen som mötet ska återkomma. Du kan välja månad, dag och år i de nedrullningsbara listorna. Du kan även klicka på Kalenderikonen och välja ett datum. Efter [x] möten: Anger antalet möten i möte sserien efter vilket möte upphör att återkomma.

Låta en annan användare schemalägga möten i ditt ställe

Du kan ge behörighet till en eller flera Meeting Center-användare att schemalägga möten för din räkning. Användaren som du beviljar behörighet att schemalägga möten måste ha ett konto på din Meeting Center-webbplats.

När en användare schemalägger ett möte åt dig visas mötet i din möteslista på sidan Mina Möten. Du kan sedan starta mötet och vara värd för mötet på samma sätt som om du hade schemalagt mötet själv.

Så här låter du en annan användare schemalägga möten i ditt ställe:

- 1 Logga in på din Meeting Center-webbplats.

- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigationsfältet.
- 3 Klicka på **Min Profil**.
Sidan Min Profil öppnas.
- 4 Under **Mötesalternativ** kan du göra *något* av följande alternativ eller *båda*:
 - Ange e-postadresserna till de användare som du vill bevilja schemalägningsbehörighet för i rutan **Schemalägningsbehörighet**. Om du anger flera e-postadresser avgränsar du dem med komma eller semikolon.
 - Klicka på **Välj från värdlistan** för att välja användare från en lista över alla användare som har konton på din Meeting Center-webbplats.
- 5 Klicka på **Uppdatera**.

Om sidan Schemalagda möten (för värdar)

Den här bekräftelsen visas efter att du har schemalagt ett möte.

Du kan göra följande på den här sidan

- Lägg till det här mötet till kalendern (MS Outlook eller Lotus Notes)
- Redigera uppgifterna om mötet du just har planerat

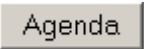
Klicka på den här knappen...	Om du vill...
	Lägg till det här mötet till kalendern (MS Outlook eller Lotus Notes).
	Gör ändringar för mötet du just har planerat. Du kan exempelvis ändra datum och tid för inbjudan av ytterligare deltagare

Om sidan Mötesinformation (för mötesvärdar)

Den här sidan erbjuder information om ett möte du har planerat.

Du kan göra följande på den här sidan

- Granska datum, tid och övrig information om mötet
- Redigera uppgifterna om mötet du just har planerat
- Starta mötet
- Lägg till mötet i din kalender om du inte redan har gjort det.

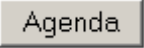
Klicka på den här knappen...	Om du vill...
	Starta mötet omedelbart. Visas om inte mötet pågår.
	Redigera information för mötet. Du kan exempelvis lägga till deltagare, ändra agenda, ändra datum, tid och längd.
	Avbryta mötet
	Visa lista över registrerade deltagare. Visas endast om mötet kräver att deltagare registrerar sig.
	Granska mötesagendan. För att redigera eller lägga till en agenda klickar du på Redigera och sedan går du till sidan för Redigering och Välkomstanpassning.
	Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram, till exempel Microsoft Outlook. För att använda den här funktionen måste ditt kalenderprogram uppfylla iCalendar-standard, ett format som används för utbyte av kalenderinformation och är mycket vanligt förekommande.
	Återgår till möteskalendern

Om sidan för mötesinformation (för deltagare)

Den här sidan erbjuder information om ett möte du har planerat.

Du kan göra följande på den här sidan

- Granska datum, tid och övrig information om mötet
- Lägg till mötet i din kalender om du inte redan har gjort det.

Klicka på den här knappen...	Om du vill...
	Ansluta sig till det här mötet. Om det här mötet kräver att du registrerar dig visas formuläret. Visas endast om värderna har startat mötet.
	Granska mötesagendan

Klicka på den här knappen...	Om du vill...
Lägg till i Min Kalender	Lägga till ett möte i ditt kalenderprogram, till exempel Microsoft Outlook. För att använda den här funktionen måste ditt kalenderprogram uppfylla iCalendar-standard, ett format som används för utbyte av kalenderinformation och är mycket vanligt förekommande.
Gå tillbaka	Återgår till möteskalendern

Om sidan Möte uppdaterat

Den här bekräftelsen visas efter att du har uppdaterat ett möte.

Du kan göra följande på den här sidan

- Lägg till det här mötet till kalendern (MS Outlook eller Lotus Notes)
- Gör ändringar för mötet du just har uppdaterat

Klicka på den här knappen...	Om du vill...
Uppdatera Min Kalender	Lägg till det här uppdaterade mötet till kalenderprogrammet (MS Outlook eller Lotus Notes).
Redigera	Gör ändringar för mötet du just har uppdaterat. Du kan exempelvis ändra datum och tid för inbjudan av ytterligare deltagare

Schemalägga en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace

Om du vill...	Se...
Få en översikt över personliga konferenser och personliga konferenser i MeetingPlace	<i>Om personliga konferenser och personliga konferenser i MeetingPlace</i> (på sidan 132)
Konfigurera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace	<i>Konfigurera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace</i> (på sidan 132)
Lägg till en schemalagd personlig konferens	<i>Lägga till ett schemalagt, personligt konferensmöte i kalenderprogrammet</i> (på sidan 135)
Gör ändringar i det personliga konferensmötet du har schemalagt	<i>Redigera ett personligt konferensmöte</i> (på sidan 135)
Starta ditt personliga konferensmöte	<i>Starta ett personligt konferensmöte</i> (på sidan 133)
Starta din personliga konferens i MeetingPlace	<i>Starta en personlig konferens i MeetingPlace</i> (på sidan 134)
Avbryt ditt personliga möte	<i>Avbryta ett personligt konferensmöte</i> (på sidan 137)

Om personliga konferenser och personliga konferenser i MeetingPlace

Ett personligt konferensmöte innehåller en ljuddel och en onlinedel. Du startar först ljuddelen och så snart den har börjat skapas onlinedelen automatiskt på din WebEx-servicewebsite. Om du behöver dela en presentation, ett dokument eller ett program med mötesdeltagarna när du befinner dig i mötets ljuddel, kan du starta onlinedelen av den personliga konferensen och deltagarna kan ansluta sig till denna medan de fortsätter att delta i ljuddelen av den personliga konferensen. Personliga konferenser är endast tillgängliga på webbplatser med stöd för personliga konferenser.

En personlig konferens i MeetingPlace använder ditt konto för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser för ljudkonferensen och har ingen onlinedel för mötet. Personliga konferenser i MeetingPlace är endast tillgängliga om din webbplats stöder ljudkonferenser i Cisco Unified MeetingPlace och personliga konferenser i MeetingPlace.

Konfigurera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace

[Så här konfigurerar du en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace:](#)

- 1 Logga in på din Meeting Center-webbplats.
- 2 Välj **Schemalägg ett möte** i det vänstra navigeringsfältet.
- 3 Välj **Avancerad schemaläggare**.
Den avancerade schemaläggaren visas.
- 4 Välj **Personlig konferens** eller **Personlig konferens i MeetingPlace** på sidan **Obligatorisk information för mötestypen**.
- 5 Ange den obligatoriska informationen.

Anteckning: Om du schemalägger en personlig konferens behöver du inte ange ett lösenord. Lösenordet är som standard deltagarnas accesskod i det konto för personligt konferensnummer som du har angett för det här mötet. Om du schemalägger en personlig konferens i MeetingPlace måste du ange ett lösenord

Om du vill få en översikt av den här sidan och den efterfrågade information kan du välja Hjälp-knappen längst upp till höger på sidan.

- 6 Schemalägg ditt möte nu eller lägg till mer information.
- Om du vill schemalägga ditt möte med den här informationen väljer du **Schemalägg möte**
 - Om du vill lägga till fler alternativ väljer du **Nästa** eller en annan sida i schemaläggaren. När du har lagt till den information du behöver väljer du **Schemalägg möte**.

Starta ett personligt konferensmöte

Personliga konferensmöten startar inte automatiskt vid den schemalagda tiden. Du måste först starta ljuddelen av den personliga konferensen, för att sedan kunna starta onlinedelen av den personliga konferensen.

Om du vill starta ljuddelen av ett personligt konferensmöte:

Slå numret i bekräftelsemeddelandet du fick via e-post eller på informationssidan för personligt konferensmöte.

Om du vill starta onlinedelen av ett personligt konferensmöte:

- 1 Klicka på länken i bekräftelsemeddelandet du fick via e-post om du vill gå till informationssidan för personligt konferensmöte, eller ta dig till sidan genom din Meeting Center-servicewebbplats.
- 2 På informationssidan för personligt konferensmöte väljer du **Start** i det övre hörnet till höger. Den här knappen är endast tillgänglig ifall ljuddelen av det personliga konferensmöte redan har börjat.

Om du vill komma åt informationssidan för personligt konferensmöte:

- 1 Logga in på din Meeting Center-servicewebbplats.
- 2 Välj **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.

Sidan Mina Möten öppnas. Här visas en lista över alla möten som du har schemalagt. Personliga konferensmöten visas som "Personlig konferens" i kolumnen **Typ**.

- 3 På listan över möten väljer du länken **Ämne** eller **Visa information** för ditt personliga konferensmöte.

Informationssidan för personligt konferensmöte visas.

- 4 Om du behöver mer information kan du välja länken **Mer information** så visas all information om mötet.

Under **Ljudkonferens** finner du det giltiga telefonnumret eller de giltiga telefonnumren för ljuddelen av det personliga konferensmötet. Där finner du även mötesnumret, lösenordet och värddnyckeln.

Starta en personlig konferens i MeetingPlace

Personliga konferensmöten startar inte automatiskt vid den schemalagda tiden. Du måste först starta ljuddelen av den personliga konferensen, för att sedan kunna starta onlinedelen av den personliga konferensen.

[Så här startar du en personlig konferens i MeetingPlace:](#)

Slå numret i bekräftelsemeddelandet du fick via e-post eller på informationssidan för personligt konferensmöte.

[Så här får du åtkomst till informationssidan för personlig konferens i MeetingPlace:](#)

- 1 Logga in på din Meeting Center-servicewebsite.
- 2 Välj **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.
Sidan Mina Möten öppnas. Här visas en lista över alla möten som du har schemalagt. Personliga konferensmöten visas som "Personlig konferens" i kolumnen **Typ**.
- 3 På listan över möten väljer du länken **Ämne** eller **Visa information** för ditt personliga konferensmöte.
Informationssidan för personligt konferensmöte visas.
- 4 Om du behöver mer information kan du välja länken **Mer information** så visas all information om mötet.

Leta efter giltiga telefonnummer eller nummer för att ringa in till ditt **personliga konferens** möte i MeetingPlace under Ljudkonferens och efter annan information som du behöver för att starta mötet. Du kanske måste klicka på länken **Visa detaljerad inringningsinformation**.

Lägga till en schemalagd personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace i ditt kalenderprogram

När du har schemalagt en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace kan du lägga till den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace till ditt kalenderprogram, t.ex. Microsoft Outlook. Det här alternativet gäller endast om kalenderprogrammet stöder *iCalendar*-standarden, vilket är ett vanligt format för att byta kalender- och schemalägningsinformation på Internet.

Lägga till en schemalagd personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace i din kalender

1 Välj något av följande alternativ:

- Välj **Lägg till i min kalender** på sidan Personlig konferens har schemalagts eller på informationssidan för personliga konferenser.
- Klicka på länken i det bekräftelsemeddelande som du får via e-post när du schemalägger eller redigerar en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace, för att lägga till det i din kalender.

Ett möte öppnas i ditt kalenderprogram.

2 Välj alternativet att acceptera mötesförfrågan. I Microsoft Outlook, till exempel, väljer du **Acceptera** om du vill lägga till objektet för personligt konferensmöte i kalendern.

Anteckning:

- Om du annullerar en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace får du ett alternativ att ta bort mötet från din kalender dels på bekräftelsesidan Mötet har tagits bort och dels i bekräftelsemeddelandet som du får via e-post.
- När du bjuder in deltagare till en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace innehåller e-postinbjudan som de får även ett alternativ att lägga till mötet i sina kalenderprogram.

Redigera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace

När du schemalägger en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace kan du göra ändringar i det när som helst innan du startar den – även starttid, ämne, agendan, deltagarlista osv. kan ändras.

Om du uppdaterar informationen för den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace, eller lägger till eller tar bort deltagare, kan du välja att skicka en ny epostinbjudan som innehåller den nya informationen om mötet till deltagarna. De deltagare som tas bort från deltagarlistan får ett e-postmeddelande om att de inte längre är inbjudna till mötet.

Om du är inloggad kan du antingen redigera mötesinformationen genom att klicka på länken i bekräftelsemeddelandet som du fick via e-post då du schemalade den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace, eller från din lista över möten i Mitt WebEx.

Så här redigerar du personliga konferenser eller personliga konferenser i MeetingPlace i bekräftelsemeddelandet:

- 1 Öppna bekräftelsemeddelandet och klicka sedan på länken så visas informationen om den personliga konferensen.
Informationssidan för personliga konferenser visas.
- 2 Välj **Redigera**.
- 3 Ändra informationen för den personliga konferensen.
För detaljerad information om den begärda informationen för alla sidor klickar du på Hjälp-knappen längst upp till höger på sidan.
- 4 Om du vill spara ändringarna för mötet väljer du **Spara**.
Om du har bjudit in deltagare får du en fråga om du vill skicka en uppdaterad e-postinbjudan till deltagarna.
- 5 Om en meddelanderuta visas klickar du på önskat uppdateringsalternativ och sedan **OK**.
Informationssidan för personliga konferenser visas.
Du får ett bekräftelsemeddelande via e-post som innehåller information om ändringarna du har gjort för det schemalagda mötet.
- 6 Valfritt. Välj **Lägg till i Min Kalender** på sidan möte uppdaterat, om du lade till mötet i din kalender, t.ex. Microsoft Outlook.

Så här redigerar du en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace från din lista över möten på din Meeting Center-webbplats:

- 1 Logga in på din Meeting Center-webbplats.
- 2 Välj **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.
Sidan Mina möten öppnas, och på den visas alla möten du har schemalagt. För personliga konferensmöten står det "Personlig konferens" i kolumnen **Typ**.
- 3 I listan över möten klickar du under **Ämne** på mötets ämne, eller så klickar du på länken **Visa information**.
- 4 Välj **Redigera**.

- 5 Ändra informationen för den personliga konferensen.
För detaljerad information om alternativen på varje sida klickar du på Hjälp-knappen längst upp till höger på sidan.
- 6 Välj **Spara**.
Om du har bjudit in deltagare får du en fråga om du vill skicka en uppdaterad e-postinbjudan till deltagarna.
- 7 Om en meddelanderuta visas klickar du på önskat uppdateringsalternativ och sedan **OK**.
Om du väljer **Avbryt** i meddelanderutan uppdateras inte den personliga konferensen.
- 8 Valfritt. Om du har lagt till mötet i ditt kalenderprogram (exempelvis Microsoft Outlook), klickar du på **Uppdatera Min Kalender** i bekräftelsemeddelandet.

Annultera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace

Du kan avboka schemalagda personliga konferenser eller personliga konferenser i MeetingPlace. När du annullerar ett möte kan du välja om du vill skicka ett e-postmeddelande om att mötet har ställts in till alla deltagare som du har bjudit in till mötet. Den personliga konferensen tas automatiskt bort från listan över möten i Mitt WebEx.

Om du är inloggad kan du annullera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace från bekräftelsemeddelandet du fick via e-post när du schemalade mötet, eller från listan över möten i Mitt WebEx.

[Så här annullerar du personliga konferenser eller personliga konferenser i MeetingPlace från bekräftelsemeddelandet:](#)

- 1 Öppna bekräftelsemeddelandet och klicka sedan på länken så visas informationen om den personliga konferensen.
Informationssidan för personliga konferenser visas.
- 2 Välj **Ta bort**.
Om du har bjudit in deltagare får du en fråga om du vill skicka ett annulleringsmeddelande via e-post till alla deltagare som du har bjudit in till möte.
- 3 I meddelanderutan klickar du på antingen **Ja** eller **Nej**.
Om du klickar på **Avbryt** i meddelanderutan annulleras inte mötet.
Sidan Personlig konferens har tagits bort visas.

- 4 Valfritt. Om du la till den personliga konferensen i ditt kalenderprogram, till exempel Microsoft Outlook, kan du välja **Ta bort från min kalender** på sidan Personlig konferens har tagits bort om du vill ta bort mötet från din kalender.

Så här annullerar du en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace på din Meeting Center-webbplats:

- 1 Logga in på din Meeting Center-webbplats.
- 2 Välj **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.
Sidans Mina möten öppnas, och på den visas alla möten du har schemalagt. Personliga konferenser visas med orden "Personlig konferens i kolumnen **Typ** .
- 3 Klicka på ämnet för din personliga konferens i listan över möten under **Ämne**.
- 4 Välj **Ta bort**.
Om du har bjudit in deltagare får du en fråga om du vill skicka ett annulleringsmeddelande via e-post till alla deltagare som du har bjudit in till den personliga konferensen eller till den personliga konferensen i MeetingPlace.
- 5 I meddelanderutan klickar du på antingen **Ja** eller **Nej**.
Om du klickar på **Avbryt** i meddelanderutan annulleras inte mötet.
Du får ett e-postmeddelande som bekräftar annulleringen.
- 6 Valfritt. Om du la till den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace i ditt kalenderprogram, till exempel Microsoft Outlook, kan du välja **Ta bort från min kalender** på sidan Personlig konferens har tagits bort om du vill ta bort mötet från din kalender.

Om informationssidan för personligt konferens (värd)

Den här sidan visar information om den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace som du har schemalagt.

Du kan göra följande på den här sidan

- Granska datumet, tiden, längden och annan nyttig information om det personliga konferensmötet.
- Klicka på länken **Mer information** om du vill granska mötesnumret, information om ljudkonferensen och mötets lösenord. Den här informationen kan hjälpa dig starta ljuddelen av det personliga konferensmötet.
- Redigera informationen om den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace.
- Annullera en personlig konferens eller en personlig konferens i MeetingPlace.

- Lägg till den personliga konferensen eller den personliga MeetingPlace-konferensen i din kalender om du inte redan har gjort det.
- Starta onlinedelen av den personliga konferensen efter att ljuddelen har startat. (Gäller inte för personliga konferenser i MeetingPlace.)

Välj den här knappen...	Om du vill...
Redigera	Redigera informationen om den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace. Du kan till exempel lägga till deltagare, ändra kontot för det personliga konferensnumret för det här mötet, eller ändra datum, tid och längd.
Ta bort	Annullera mötet.
Lägg till i Min Kalender	Lägg till den här personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace i ett kalenderprogram som t.ex. Microsoft Outlook. För att använda den här funktionen måste ditt kalenderprogram uppfylla iCalendar-standard, ett format som används för utbyte av kalenderinformation och är mycket vanligt förekommande.
Gå tillbaka	Återvänd till möteskalendern.
Start	Starta onlinedelen av den personliga konferensen. Den här knappen är endast tillgänglig efter att du har startat ljuddelen av det personliga konferensmötet. (Gäller inte för personliga konferenser i MeetingPlace.)

Om informationssidan för personligt konferensmöte (för deltagare)

På den här sidan visas informationen för den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace.

Du kan göra följande på den här sidan

- Du kan granska datumet, tiden, längden och annan nyttig information om den personliga konferens eller den personliga konferensen i MeetingPlace.
- Klicka på länken Mer information om du vill granska mötesnumret, information om ljudkonferensen och mötets lösenord. Den här informationen kan hjälpa dig starta ljuddelen av det personliga konferensmötet eller MeetingPlace-ljudkonferensen.
- Lägg till mötet i din kalender om du inte redan har gjort det
- Anslut till onlinedelen av den personliga konferensen efter att ljuddelen har startat. (Gäller inte för personliga konferenser i MeetingPlace.)

Alternativ på den här sidan

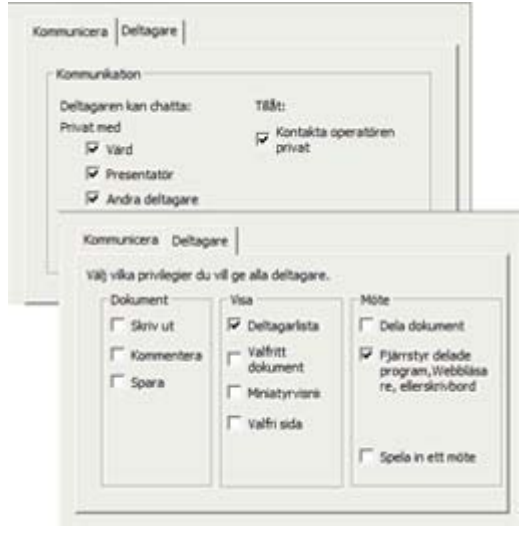
Klicka på den här knappen...	Om du vill...
Visa agenda	Visa agendan för den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace.
Lägg till i Min Kalender	Lägg till den personliga konferensen eller den personliga konferensen i MeetingPlace i ett kalenderprogram som t.ex. <i>Microsoft Outlook</i>. För att använda den här funktionen måste ditt kalenderprogram uppfylla iCalendar-standard, ett format som används för utbyte av kalenderinformation och är mycket vanligt förekommande.
Gå tillbaka	Återvänd till möteskalendern.
Delta	När ljuddelen av det personliga konferensmötet har startat kan du välja Ansluta om du vill ansluta till onlinedelen av det personliga konferensmötet. (Gäller inte för personliga konferenser i MeetingPlace.)

Bevilja privilegier under ett möte

När ett möte startar tilldelas alla deltagare automatiskt standardprivilegier för mötet eller privilegier som angetts av värden.

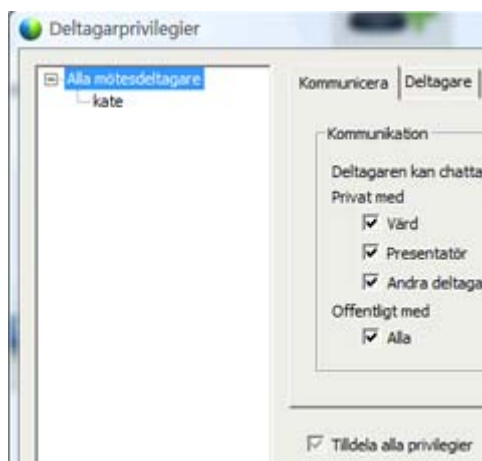
- Om värden schemalade mötet och specificerade privilegierna får deltagarna de privilegierna.
- Om värden schemalade mötet men inte specificerade privilegierna får deltagarna standardprivilegier.
- Om värden startade ett direktmöte får deltagarna standardprivilegier.

Följande tabell beskriver vilka privilegier en värd kan bevilja, och vilka som beviljas som standard. För detaljerad information om ett visst antal privilegier, klicka på Mer vid privilegiets beskrivning.

	privilegier
	En värd kan bevilja följande privilegier till en eller flera deltagare: ▪ Chatt – vem en deltagare kan skicka snabbmeddelanden till och huruvida meddelandena kan vara privata. Mer (på sidan 143) ▪ Dokument – huruvida en deltagare kan rita på ett dokument eller spara eller skriva ut det. Mer (på sidan 143) ▪ Granska – vad en deltagare kan granska under ett möte: deltagarlista, dokument, miniatyrer eller sidor. Mer (på sidan 144) ▪ Möte – huruvida en deltagare kan spela in mötet, dela dokument eller kontrollera delning. Mer (på sidan 145)

Välja deltagare

Under ett möte kan du bevilja eller ta bort privilegier för alla deltagare samtidigt, eller endast för enskilda deltagare.



Om du vill välja

- **alla deltagare** – välj **Alla deltagare**.
- **en individuell deltagare** – expandera Alla deltagare och välj en deltagares namn.

Instruktioner om att bevilja deltagare privilegier finns under [Bevilja privilegier](#) (på sidan 142).

Om standardprivilegier

Om värden inte specificerar privilegier vid schemaläggningen av mötet eller startar ett direktmöte, tilldelas standardprivilegier automatiskt till deltagarna.

- alla chattprivilegier [Mer](#) (på sidan 143)
- visa deltagarlistan [Mer](#) (på sidan 144)
- kontrollera delade program, webbläsare eller skrivbord med fjärrstyrning [Mer](#) (på sidan 145)

Tilldela eller ta bort privilegier

[Tilldela deltagarprivilegier under ett möte:](#)

- 1 På menyn **Deltagare** i mötesfönstret väljer du **Tilldela privilegier**. Dialogrutan Deltagarprivilegier visas.
- 2 Tilldela eller ta bort ett privilegium enligt följande:
 - Bevilja ett specifikt privilegium genom att markera privilegiets kryssruta.

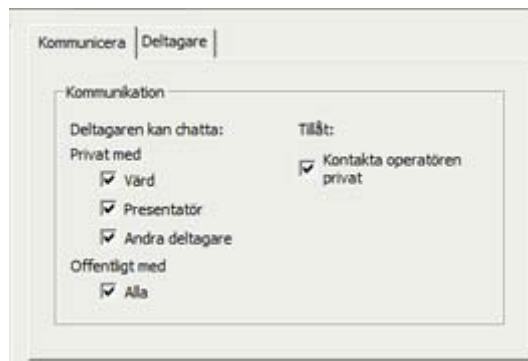
- Bevilja alla privilegier genom att markera kryssrutan **Tilldela alla privilegier**.
- Ta bort ett privilegium genom att rensa dess kryssruta.
- Återställ till de förvalda mötesprivilegierna genom att välja **Återställ till mötesstandard**.

3 Välj **Tilldela**.

Bevilja eller ta bort chattprivilegier

Som värd kan du bevilja eller ta bort chattprivilegier för en eller flera deltagare.

För att bevilja eller ta bort ett chattprivilegium:



Det går att skicka snabbmeddelanden till deltagare privat eller offentligt.

Välj eller rensa kryssrutan för varje privilegium du vill bevilja

Chattprivilegier:

- **Värd** – skicka privata snabbmeddelanden till mötesvärderna. Snabbmeddelandet visas endast i värdens chattfönster.
- **Presentatör** – skicka privata snabbmeddelanden till presentatören. Snabbmeddelandet visas endast i presentatörens chattfönster.
- **Andra deltagare** – skicka privata snabbmeddelanden till andra deltagare. Snabbmeddelandet visas endast i en specifik deltagares chattfönster.
- **Alla** – Skicka offentliga snabbmeddelanden till alla deltagare. Snabbmeddelandet visas i allas chattfönster.
- **Kontakta operatören privat** – Endast tillgänglig ifall sidan innehåller alternativet för privat operatör. Deltagare kan när som helst under en telekonferens ringa 00 för att kontakta operatören för telekonferenstjänsten.

Bevilja eller ta bort dokumentprivilegier

Som värd kan du tilldela privilegier för att spara, skriva ut och kommentera dokument, whiteboards och presentationer som delas i innehållsvisningen

Bevilja eller ta bort en dokumentprivilegium:



Välj eller rensa kryssrutan för varje privilegium du vill bevilja

Deltagare använder verktygsfältet Kommentering som visas när ett dokument delas för att

- rita på delade element
- peka på artiklar på delade element.

Bevilja eller ta bort granskningsprivilegier

Bevilja eller ta bort ett visningsprivilegium:



Välj eller rensa kryssrutan för varje privilegium du vill bevilja

Granskningsprivilegier du kan bevilja deltagare:

- **Deltagarlista** – visa alla deltagares namn på deltagarpanelen. Om det här alternativet inte är valt kan deltagare bara se mötesvärdens och presentatörens namn på deltagarpanelen
- **Miniatyrer** – visa miniatyrer av sidor, bilder eller whiteboards i mittvisaren. Det här privilegiet gör det möjligt för deltagare att när som helst se miniatyrer, oberoende av vilket innehåll som visas i presentatörens innehållsvisare. Om deltagare har det här privilegiet kan de visa bilder i fullstorlek i innehållsvisaren, oberoende av huruvida de även har privilegiet Alla sidor.

- **Alla sidor** – visa alla sidor, bilder eller whiteboards som visas i innehållsvisaren. Det här privilegiet gör det möjligt för deltagare att navigera självständigt mellan sidor, bilder och whiteboards.
- **Alla dokument** – visa alla dokument, presentationer eller whiteboards som visas i innehållsvisaren, och navigera till olika sidor eller bilder i dokument eller presentationer.

Bevilja eller ta bort mötesprivilegier

Bevilja eller ta bort ett visningsprivilegium:



Välj eller rensa kryssrutan för varje privilegium du vill bevilja

Dokumentprivilegier som du kan bevilja:

- **Dela dokument** – dela dokument, presentationer och whiteboards, samt kopiera och klistra in sidor, bilder och whiteboards i innehållsvisaren. Deltagare kan endast dela UCF-multimediepresentationer eller -filer om värden väljer att aktivera UCF-multimedia för deltagare vid schemaläggningen av mötet
- **Kontrollera delade program, webbläsare eller skrivbord med fjärrstyrning** – begär fjärrstyrning av ett delat program, webbläsare eller skrivbord. Om det här privilegiet är avmarkerat finns inte kommandot för att begära fjärrstyrning tillgängligt för deltagare.
- **Spela in ett möte** – spela in alla interaktioner under ett möte och spela sedan upp dem när som helst.

Använda WebEx-ljud

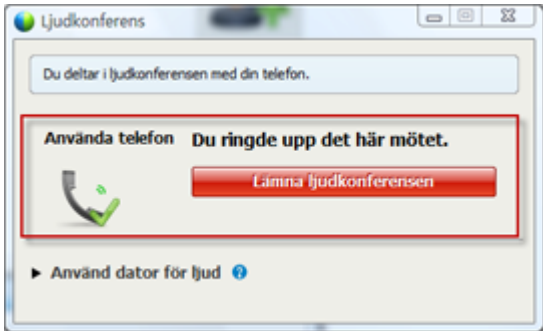
Med WebEx-ljud kan du använda antingen din telefon eller din dator för att lyssna på andra eller tala i ditt möte:

- **Telefon** – du kan använda din telefon för att bli uppringd till ljuddelen av mötet eller för att ringa upp.
- **Dator** – du kan använda ett headset på din dator för att ansluta till mötets ljuddel om datorn har ett ljudkort som stöds och en anslutning till Internet.

Obs! Om du är värden kan du bjuda in upp till 500 personer att delta i ljudkonferensen.

Efter att de har anslutit till konferensen kan deltagare växla fram och tillbaka mellan ljudlägen med minimal eller ingen ljudstörning. I en konferens med blandat läge, där vissa deltagare använder telefon och andra använder dator, kan upp till 125 personer tala.

Din roll i en ljudkonferens fastställer din deltagandenivå. Oavsett vilken roll du har beskriver följande tabell de grundläggande aktiviteter som förknippas med den rollen. Klicka på ”Mer” intill aktivitetsbeskrivningen för detaljerade instruktioner om en viss aktivitet.

Aktivitetsbeskrivning	
<i>Ring via telefon</i> 	Vara värd för en ljudkonferens: - anslut till eller lämna ljudkonferensen Mer (på sidan 148) - växla mellan lägen för ljudanslutning Mer (på sidan 152) - stäng av eller slå på ljudet för en eller flera mikrofoner Mer (på sidan 154) - använd uppringarverifiering för att ansluta till konferensen Mer? Mer (på sidan 156) - redigera eller uppdatera telefonnummer i din användarprofil Mer
<i>Ring via dator</i> 	Delta i en ljudkonferens: - anslut till eller lämna ljudkonferensen Mer (på sidan 148) - växla mellan lägen för ljudanslutning Mer (på sidan 152) - be att få tala Mer (på sidan 155) - stäng av eller slå på ljudet för din mikrofon Mer (på sidan 154) - använd uppringarverifiering för att ansluta till konferensen Mer (på sidan 156) - redigera eller uppdatera telefonnummer i din användarprofil Mer

Obs! Om du konfigurerar en annan typ av ljudkonferens – t.ex. en tredjepartstjänst – måste du hantera konferensen med hjälp av de alternativ som den tjänsten erbjuder.

Ansluta till en ljudkonferens

När du har startat eller anslutit till ett möte som använder WebEx-ljud visas dialogrutan Ljudkonferens automatiskt på din skärm.

Vilken enhet vill du använda för att tala och lyssna under mötet?

- din telefon:** har generellt sett god ljudöverföring men kan medföra en kostnad.
- din dator (med hörlurar och en Internetanslutning):** Orsakar ibland oljud eller oregelbunden röstöverföring men medför inga kostnader.

Du kan välja den enhet du föredrar i dialogrutan Ljudkonferens som visas automatiskt efter att du startat eller anslutit till ett möte:



- 1) **Använd telefon:** Du kan ringa upp eller låta mötet ringa upp dig. [Mer](#) (på sidan 149)
- 2) **Använd dator för ljud:** Välj pilen och sedan **Ring via dator**. [Mer](#) (på sidan 151)

Du kan när som helst under mötets gång [växla ljudenhet](#) (på sidan 152).

Ansluta till ljud med din telefon

Efter att du anslutit dig till ett möte visas dialogrutan Ljudkonferens automatiskt. När du använder din telefon för att ansluta till ljuddelen av mötet, kan du ringa upp själv eller bli uppringd.

- Uppringning – bli uppringd på ett giltigt telefonnummer som du anger, eller på ett nummer som redan sparats i din användarprofil. Ett giltigt nummer måste innehålla riktnummer och sju siffrigt lokalt telefonnummer.
- Ringa upp – ringa upp från din telefon till ett nummer som din värd förser dig med.

Dialogrutan Ljudkonferens visas automatiskt.

För att bli uppringd:

I rutan Använd telefon i dialogrutan Ljudkonferens ska du göra ett av följande:



- Klicka på **Ring mig** för att bli uppringd på det visade numret.
- Välj ett annat nummer från rullgardinslistan med tillgängliga nummer och klicka sedan på **Ring mig**.
- Välj **Ring mig på ett nytt nummer** i rullgardinslistan, skriv in ett giltigt nummer och klicka sedan på **Ring mig**.
- Välj **Ring mig på ett internt nummer** i rullgardinslistan och klicka sedan på **Ring mig**, om valmöjligheten finns.

Rullgardinsmenyn (eller annan anpassad etikett som din webbplatsadministratör har angivit) visas

endast om den interna återuppringsfunktionen finns tillgänglig på din webbplats.

En telefonikon visas bredvid ditt namn i deltagarlistan för att indikera att du använder telefon under ljudkonferensen. En annan ikon visas så att du kan stänga av/sätta på ljudet i din mikrofon. [Mer](#) (på sidan 154)



Du kan växla från att använd din telefon som din ljudenhet till att använd din dator närsomhelst under ljudkonferensen. [Mer](#) (på sidan 152)

[Ringa in:](#)

- 1 I rutan Använd telefon i dialogrutan Ljudkonferens, Välja **Jag kommer att ringa in** från rullgardinsmenyn.



Dialogrutan Ljudkonferens visar standard inringsnummer.

- 2 Följ instruktionerna för att ansluta till ljudkonferensen.
- 3 Valfritt. **Klicka på länken Alla globala uppringsnummer om du vill visa alla internationella nummer.**

En informationsdialogruta visas som anger internationella nummer.

En telefonikon visas bredvid ditt namn i deltagarlistan för att indikera att du använder telefon under ljudkonferensen. En annan ikon visas så att du kan stänga av/sätta på ljudet i din mikrofon. [Mer](#) (på sidan 154)



Du kan växla från att använd din telefon som din ljudenhet till att använd din dator närsomhelst under ljudkonferensen. [Mer](#) (på sidan 152)

Lämna en ljudkonferens:

- 1 Klicka på **Ljud** under deltagarlistan.
Dialogrutan Ljudkonferens visas.
- 2 Klicka på **Lämna ljudkonferens**.

Du deltar inte längre i ljudkonferensen, men ditt deltagande i mötet fortsätter tills du lämnar det eller tills värdens avslutar mötet.

Ansluta till ljud med din dator

Efter att du anslutit dig till ett möte visas dialogrutan Ljudkonferens automatiskt. När du använder datorn till att tala och lyssna på ett möte skickar din dator ljud och tar emot ljud över Internet. För att göra detta måste datorn ha ett ljudkort som stöds och vara ansluten till Internet.

Obs! Datorhörlurar med en mikrofon som håller hög kvalitet ger bättre ljudkvalitet och är bekvämare att använda än högtalare och en mikrofon.

Om du vill använda din dator för ljud:



- 1) Välj pilen.
- 2) Välj **Ring via dator**.

Obs! Om det här är första gången du ansluter till ett möte med din dator startar en guide som hjälper dig att [finjustera dina ljudinställningar](#) (på sidan 152).



När du har anslutit till ditt möte kan du

- 1) stänga av eller slå på ljudet från dina högtalare eller din mikrofon
- 2) ändra volymen på dina högtalare eller din mikrofon

En headset-ikon visas bredvid ditt namn i deltagarlistan för att indikera att du använder telefon under ljudkonferensen. En annan ikon visas så att du kan stänga av/sätta på ljudet i din mikrofon. [Mer](#) (på sidan 154)



Du kan växla mellan att använd din dator som din ljudenhet till använd din telefon när som helst under ljudkonferensen. [Mer](#) (på sidan 152)

Finjustera inställningarna för din mikrofon och dina högtalare

Om du ansluter till ljudet i mötet via din dator kan du finjustera inställningarna för mikrofon och högtalare för att få bästa ljudupplevelse.

Högtalar-/ljudtestet hjälper dig att testa dina enheter och att ställa in volym och mikrofonnivåer.

När du startar eller ansluter till ett möte för första gången kan du testa och justera din ljudenhet manuellt *innan* du börjar använda din dator för ljud.

[Så här gör du för att starta högtalar-/ljudtestet och justera din ljudinställningar:](#)

- 1 På menyn i mötesfönstret väljer du **Ljud > Ljudtest för högtalare/mikrofon**.
- 2 Följ anvisningarna.

Tips: När du har anslutit till luddelen av mötet kan du testa dina inställningar igen när du vill genom att helt enkelt öppna dialogrutan Ljudkonferens och klicka på **Testa högtalare/mikrofon** längst ner i dialogrutan.

Växla ljudenheter under ett möte

Du kan enkelt växla mellan ljudenheter under ett möte med väldigt lite störningar.

Om du vill växla från din datoranslutning till en telefonanslutning:



- 1) Öppna dialogrutan Ljudkonferens från
 - ☐ snabbstartsidan
 - ☐ din deltagarlista
 - ☐ ljudmenyn.
 - ☐ Kontrollpanel för Möten visar vilken bildskärm som delas (om du delar)
- 2) Välj nedpilen bredvid **Använd telefon**.
- 3) Slå numret under **Använd telefon** och skriv in accesskoden och deltagar-ID enligt telefonsvararens instruktioner.

När du har fått kontakt genom telefonen förlorar du automatiskt kontakten genom din dator.

Om du vill växla från din telefonanslutning till en datoranslutning:



- 1) Öppna dialogrutan Ljudkonferens från
 - ☐ snabbstartsidan
 - ☐ din deltagarlista
 - ☐ ljudmenyn.
 - ☐ Kontrollpanel för Möten visar vilken bildskärm som delas (om du delar)
- 2) Välj nedpilen bredvid **Använd dator för ljud**.
- 3) Välj **Växla till att använda dator**.

Din telefonanslutning bryts när din datoranslutning upprättas.

(Glöm inte att växla till dina datorhörlurar.)

Ansluta till ljud under delning

Om du ansluter till ett möte som redan pågår och du endast kan se delat innehåll, kan du ansluta till mötets ljuddel från Kontrollpanel för Möten.

Så här ansluter du till ljuddelen för ett möte:



- 1) Välj Ljud längst upp på skärmen på Kontrollpanel för Möten.

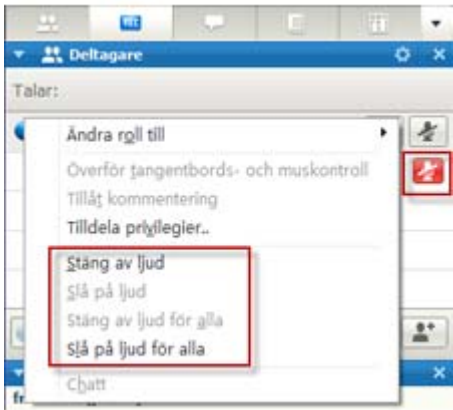
Dialogrutan Ljudkonferens

visas

- 2) [Anslut till ljuddelen som vanligt.](#) (på sidan 148)

Stänga av och slå på ljudet till mikrofoner

Följande tabell visar hur du snabbt kan stänga av eller slå på ljudet för mikrofoner under mötet beroende på din användarroll.

Roll		Aktivitetsbeskrivning:
Värd	Windows: Högerklicka på deltagarlistan 	▪ Stäng av ljud vid inträde för att automatiskt stänga av ljudet på alla mikrofoner när deltagare ansluter till ett möte ▪ Stäng av ljud eller Slå på ljud för att stänga av eller slå på ljudet för din egen eller en specifik deltagares mikrofon ▪ Stäng av ljud för alla för att stänga av eller slå på ljudet på alla deltagares mikrofoner samtidigt när som helst under ett möte Mer (på sidan 155)
Mötesdeltagare	Mac: Ctrl + klicka på deltagarlistan 	Välj Stäng av- eller Slå på-ikonen om du vill stänga av eller slå på din egen mikrofon.

Mikrofonikonen till höger ändrar status.

Tips: Under delning kan deltagare stänga av och sätta på sina mikrofoner via <möteskontrollpanel>en längst upp på sina skärmar.

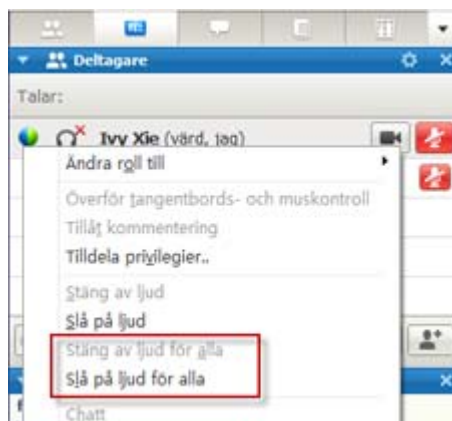


Stänga av och slå på ljudet för alla deltagares mikrofoner samtidigt

Endast vara värd för samt presentatör

Det går att stänga av eller slå på alla deltagares mikrofoner samtidigt.

Det här alternativet påverkar inte värdens eller presentatörens mikrofoner.



Om du vill stänga av eller slå på ljudet för alla deltagare:

- Windows: Högerklicka på deltagarlistan
- Mac: Ctrl + klicka på deltagarlistan

Välj **Stäng av ljud för alla** eller **Slå på ljud för alla**.

Mikrofonikonen till höger om varje deltagares namn ändrar status.

Be att få tala under en röstkonferens

mötesdeltagare

Om du vill tala och värden har stängt av din mikrofon, kan du be värden att denna sätter på ljudet i din mikrofon så att du kan tala. Du kan när som helst ångra din begäran att få tala.

Om du vill be att få tala	Windows	resultat
Välj Räck upp hand på deltagarpanelen		Indikatorn Uppräcktt hand visas i deltagarpanelen hos värden och presentatören.
Om du vill ångra en begäran att få tala	Windows	resultat
Välj Ta ner hand på deltagarpanelen		Indikatorn Uppräcktt hand tas bort från deltagarlistan hos värden och presentatören.

Om du vill be att få tala	Mac	resultat
Välj Räck upp hand-ikonen längst ner på deltagarpanelen		Indikatorn Upprättad hand visas i deltagarpanelen hos värden och presentatören.
Om du vill ångra en begäran att få tala	Mac	resultat
Välj Ta ner hand-ikonen längst ner på deltagarpanelen		Indikatorn Upprättad hand tas bort från deltagarlistan hos värden och presentatören.

Använda uppringarverifiering för att starta eller ansluta till en telekonferens med inringning

Endast värdkonton

CLI (caller line identification), eller ANI (automatic number identification), är en form av nummerpresentation, en telefoniintelligent tjänst som överför en uppringares telefonnummer innan samtalet besvaras. Alla som ringer upp med ett värdplatskonto kan verifieras och placeras i korrekt telekonferens utan att behöva vänta på att programmen ska starta och ange mötesnummer.

Om du har ett värdkonto, och din plats är aktiverad för ANI/CLI, kan du

- schemalägga ett möte med ANI/CLI inringning för telekonferensverifiering.
- verifieras när du ringer in till valfri ANI/CLI-aktiverad telekonferens som du har inbjudits till via e-post. Verifiering med inringning upprättas genom att mappa din e-postadress till ett telefonnummer i din användarprofil.
- ange ett PIN för inringningsverifiering för att förhindra att obehöriga använder ditt nummer för att ringa in till telekonferensen

Så här schemalägger du en telekonferens med ANI/CLI-verifiering:

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.
- 2 I navigeringsfältet under **Värd för ett möte** klickar du på **Schemalägg ett möte**.
Sidan schemalägg ett möte visas.
- 3 Klicka på **Ändra ljudalternativ**.
Dialogrutan Ljudalternativ visas.

- 4 Markera kryssrutan **Aktivera CLI-verifiering för ljudkonferens när deltagare ringer upp** om den inte redan är markerad.

Anm. Uppringarverifiering kommer **endast** att finnas tillgänglig för deltagare om de inbjuds till en CLI/ANI-aktiverad ljudkonferens via e-post under mötets schemalägningsprocess. När telekonferensen väl har börjat kan ingen användare som inbjudits till telekonferensen använd uppringarverifiering.

Ange inringningsverifiering för ditt värdkonto

Om du har ett värdkonto, och din webbplats är aktiverad för uppringningsverifiering, kan du ställa in verifiering för valfritt telefonnummer som visas i din användarprofil. Ditt samtal kommer att verifieras genom att mappa din e-postadress till ett specificerat telefonnummer i din användarprofil varje gång du ringer upp en ljudkonferens som du bjudits in till via e-post och som har CLI (caller line identification), eller ANI (automatic number identification) aktiverat.

Anm. Uppringarverifiering kommer **endast** att finnas tillgänglig om du har inbjudits till en CLI/ANI-aktiverad telekonferens (Automatic Number Identification) via e-post under mötets schemalägningsprocess. Uppringarverifiering kommer inte att finnas tillgänglig om du ringer in till en CLI/ANI-aktiverad ljudkonferens:

- från en inbjudan som inte kom via e-post.
- från en e-postinbjudan som hade sitt ursprung under mötet.

Så här anger du inringningsverifiering för ditt värdkonto:

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.
- 3 Klicka på **Min Profil**.
Sidan Min WebEx -profil visas.
- 4 Under **Personlig information** markerar du kryssrutorna för **verifiering med inringning** bredvid varje telefonnummer du vill verifiera med inringning.
- 5 Klicka på **Uppdatera**.

Använda PIN för verifiering

Om du har ett värdkonto och din webbplats har CLI (caller line identification), eller ANI (automatic number identification) ljudkonferens aktiverad, kan du använda en verifieringskod för att hindra obehöriga från att använda ditt nummer för att ringa in till en konferens.

Om din webbplatsadministratör ställer in verifierings-PIN som obligatoriskt för alla konton med inringningsverifiering på din webbplats, då måste du ange ett PIN-nummer för annars inaktiveras uppringarverifiering för ditt konto.

Så här anger du ett PIN för verifiering:

- 1 Logga in på din Meeting Center webbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.
- 3 Klicka på **Min Profil**.

Sidan Min WebEx -profil visas.

- 4 Under **Personlig information** i textrutan **PIN:** ange ett fyrsiffrigt PIN-nummer som du själv väljer.
- 5 Klicka på **Uppdatera**.

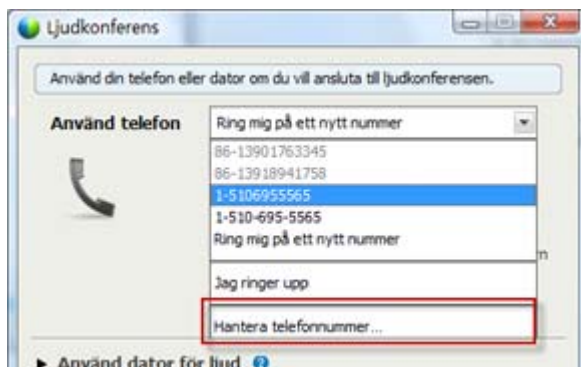
Redigera eller uppdatera lagrade telefonnummer

Du kan redigera eller uppdatera telefonnummer som anges i din profil om du ännu inte har anslutit till ljudkonferensen eller om du anslöt till ljudkonferensen från din dator. Dessutom kan du granska alla telefonnummer-cookies som lagrats på din dator.

Alla uppdateringar som du gör verkställs inte förrän nästa gång du ansluter till ett möte.

Om du vill redigera eller uppdatera din profil:

- 1 Gör **något** av följande:
 - På menyn **Ljud** väljer du **Anslut till ljudkonferens**.
 - Klicka på **Ljud** underst på deltagarpanelen.



Dialogrutan Ljudkonferens visas.

- 2 Välj **Hantera telefonnummer** från den nedrullningsbara rutan i den nedre fönsterrutan. Dialogrutan Hantera telefonnummer visas.

- 3 Klicka på **Redigera** om du vill uppdatera telefonnummer i din Min WebEx-profil, eller **Rensa** om du vill radera telefonnummer som lagrats i cookies på din dator.

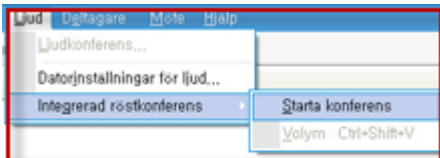
Obs! Du kan inte delta i en ljudkonferens via telefon om du vill redigera eller uppdatera dina telefonnummer.

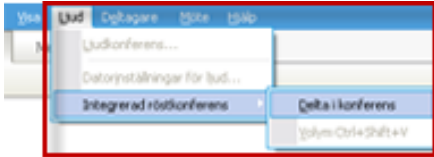
Använda integrerade VoIP-konferenser

En integrerad röstkonferens gör det möjligt för deltagare att tala med varandra med Voice over Internet Protocol (VoIP) – ett Internetbaserat sätt att ta kontakt genom datorn. Integrerade röstkonferenser är användbara ifall:

- Deltagare är långt ifrån varandra och inte vill betala för långdistanssamtal
- möte är en presentation istället för en diskussion och kräver ingen interaktion mellan deltagarna

Din roll i en integrerad röstkonferens fastställer din deltagandenivå. Oavsett vilken roll du har beskriver följande tabell de grundläggande aktiviteter som förknippas med den rollen. Klicka på ”Mer” intill aktivitetsbeskrivningen för detaljerade instruktioner om en viss aktivitet.

	Aktivitetsbeskrivning:
Värd  	Starta och hantera en röstkonferens: ▪ finjustera inställningarna för din mikrofon och dina högtalare Mer (på sidan 164) ▪ stäng av eller slå på ljudet för deltagarnas mikrofoner Mer (på sidan 154) Om du vill starta en röstkonferens: ▪ Välj Röstkonferens på snabbstartsidan ▪ eller, välj Integrerad röstkonferens > Starta konferens på menyn Ljud. Om du vill avsluta en röstkonferens: eller, välj Integrerad röstkonferens > Starta konferens på menyn Ljud.

Aktivitetsbeskrivning:	
Mötesdeltagare  Röstkonferens 	Delta i en röstkonferens: ▪ Anslut till eller lämna en konferens Mer... ▪ Stäng av eller slå på ljudet för din mikrofon Mer Om du vill ansluta till en röstkonferens: ▪ Välj Ja i dialogrutan som automatiskt visas när värden startar konferensen. ▪ eller, välj Integrerad röstkonferens > Anslut till konferens på menyn Ljud. Om du vill lämna en röstkonferens: eller, välj Integrerad röstkonferens > Lämna konferens på menyn Ljud.

Obs! Datorhörlurar med en mikrofon som håller hög kvalitet ger bättre ljudkvalitet och är bekvämare att använda än högtalare och en mikrofon.

Tala i en röstkonferens

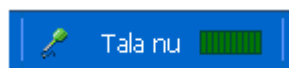
Om du är den aktuella talaren beror metoden du använder för att tala på vilken talarinställning som har valts för ditt möte:

- **Högtalare till PC eller bärbar dator (standard):** Om det här alternativet har valts visas följande längst ned till höger i mötetfönstret:



Tryck på **Ctrl** på tangentbordet när du talar. När du trycker ned tangenten stängs ljudet av för dina högtalare och förhindrar att ekoeffekter uppstår under konferensen.

- **Hörlurar:** Om det här alternativet har valts visas följande längst ned till höger i mötetfönstret:

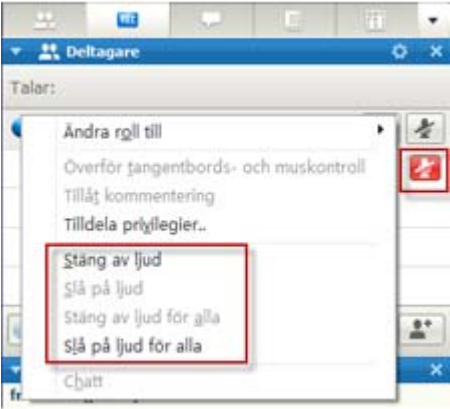


Tala helt enkelt i mikrofonen.

Tips: Innan du ansluter till en röstkonferens kan du använda inställningsguiden för ljud om du vill välja ljudenhet och justera inställningar. [Mer](#) (på sidan 164)

Stänga av och slå på ljudet till mikrofoner

Följande tabell visar hur du snabbt kan stänga av eller slå på ljudet för mikrofoner under mötet beroende på din användarroll.

Roll		Aktivitetsbeskrivning:
Värd	Windows: Högerklicka på deltagarlistan 	▪ Stäng av ljud vid inträde för att automatiskt stänga av ljudet på alla mikrofoner när deltagare ansluter till ett möte ▪ Stäng av ljud eller Slå på ljud för att stänga av eller slå på ljudet för din egen eller en specifik deltagares mikrofon ▪ Stäng av ljud för alla för att stänga av eller slå på ljudet på alla deltagares mikrofoner samtidigt när som helst under ett möte Mer (på sidan 155)
Mötesdeltagare	Mac: Ctrl + klicka på deltagarlistan 	Välj Stäng av- eller Slå på-ikonen om du vill stänga av eller slå på din egen mikrofon.

Mikrofonikonen till höger ändrar status.

Tips: Under delning kan deltagare stänga av och sätta på sina mikrofoner via <möteskontrollpanel>en längst upp på sina skärmar.

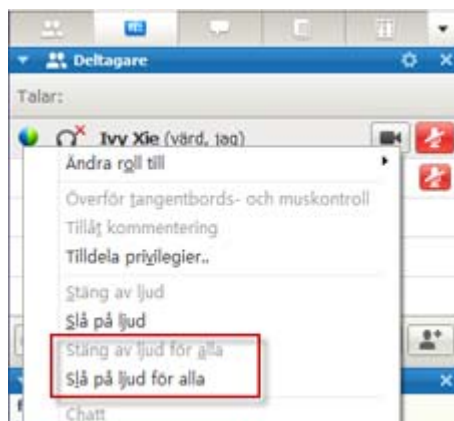


Stänga av och slå på ljudet för alla deltagares mikrofoner samtidigt

Endast vara värd för samt presentatör

Det går att stänga av eller slå på alla deltagares mikrofoner samtidigt.

Det här alternativet påverkar inte värdens eller presentatörens mikrofoner.



Om du vill stänga av eller slå på ljudet för alla deltagare:

- **Windows:** Högerklicka på deltagarlistan
- **Mac:** Ctrl + klicka på deltagarlistan

Välj **Stäng av ljud för alla** eller **Slå på ljud för alla**.

Mikrofonikonen till höger om varje deltagares namn ändrar status.

Finjustera inställningarna för din mikrofon och dina högtalare

Första gången du använder en integrerad ljudkonferens hjälper ljudguiden dig välja ljudenhet och justera volymen för högtalare och mikrofon.

När som helst innan du startar eller ansluter till ett möte kan du öppna guiden manuellt om du vill testa din enhet igen eller göra ytterligare justeringar.

Om du vill öppna guiden och justera dina ljudinställningar:

- 1 Från mötesfönstrets meny väljer du **Ljud > Datorinställningar för ljud**.
- 2 Följ instruktionerna i guiden.

Sända och ta emot video

Om det finns en videokamera installerad i datorn kan du skicka ett videoklipp. Andra deltagare se dig eller det du riktar webbkameran mot. Deltagare behöver inte ha en webbkamera installerad på sina datorer för att visa video.

WebEx Meeting Center har stöd för HD-video med en upplösning på upp till 720 pixlar. Andra WebEx-tjänster, som t.ex. Training Center, Event Center och Support Center, har stöd för högkvalitetsvideo med en upplösning på upp till 360 pixlar. Cisco-tekniken justerar automatiskt videon till högsta kvalitet för varje deltagare enligt deras datormöjligheter och bandbredd.

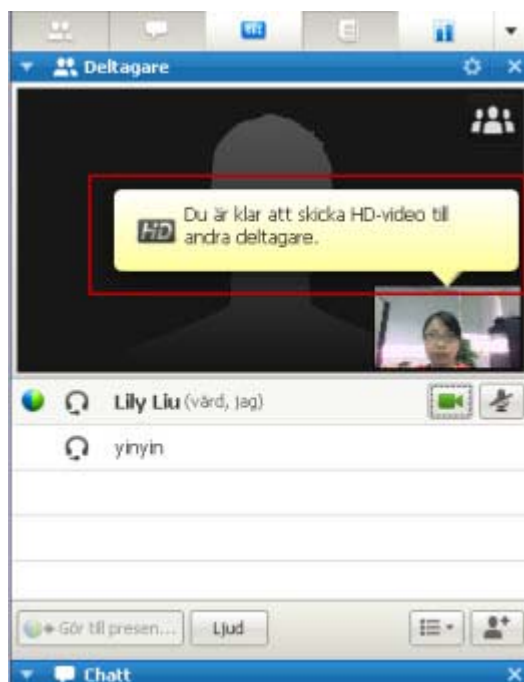
Din administratör kan ange videoalternativen på webbplatsnivå. En mötesvärd kan ange videoalternativen både i schemat och på mötet. Om din webbplats eller ditt möte inte stöder högupplöst video eller video av hög kvalitet, kommer standardupplösning att användas för videovisning.

Välj videoikonen bredvid ditt namn om du vill starta eller stoppa videosändningen.



Ikonen blir grön under videosändning.

Om du har en högupplöst kamera och markerar videoikonen, visas engångsmeddelandet **Du är klar att skicka HD-video till andra deltagare.**



När du har startat videosändningen kan du utföra följande aktiviteter beroende på din roll.

Roll	Aktiviteter
Värd	Vad du kan göra: ▪ Stoppa eller starta videosändning efter önskemål. ▪ Lås fast fokus på en deltagare (på sidan 167). ▪ Visa alla som sänder video (på sidan 169) på en stor skärm. ▪ Visa en lista på deltagare eller deras miniatyrer. (på sidan 168) ▪ Ställa in alternativ för webbkameran (på sidan 173).
Mötesdeltagare	Vad du kan göra: ▪ Stoppa eller starta videosändning efter önskemål. ▪ Visa alla som sänder video (på sidan 169) på en stor skärm. ▪ Visa en lista på deltagare eller deras miniatyrer. (på sidan 168) ▪ Ställa in alternativ för webbkameran (på sidan 173).

Obs! Om du hanterar ett möte som omfattar TelePresence-system (endast Meeting Center) är följande WebEx-funktioner ej tillgängliga:

- Inspelning
- Omröstning
- Filöverföring
- Chatt med rumsdeltagare i TelePresence

Minimisystemkrav

Om du vill sända eller ta emot video med en upplösning på 360 pixlar måste ditt system uppfylla följande minimikrav:

Åtgärd	Vad du behöver
Skicka	▪ En webbkamera som kan återge högupplöst video. WebEx stöder de flesta webbkameror av den här typen ▪ En dator med minst 1 GB RAM-minne och processor med dubbla kärnor ▪ En snabb nätverksanslutning
Ta emot	▪ En dator med minst 1 GB RAM-minne och processor med dubbla kärnor ▪ En snabb nätverksanslutning

Om du vill sända eller ta emot video med en upplösning på 720 pixlar måste ditt system uppfylla följande minimikrav:

Åtgärd	Vad du behöver
Skicka	▪ En webbkamera som kan återge högupplöst video. WebEx stöder de flesta webbkameror av den här typen ▪ En dator med minst 2 GB RAM-minne och processor med fyra kärnor ▪ En snabb nätverksanslutning
Ta emot	▪ En dator med minst 2 GB RAM-minne och processor med dubbla kärnor ▪ En snabb nätverksanslutning

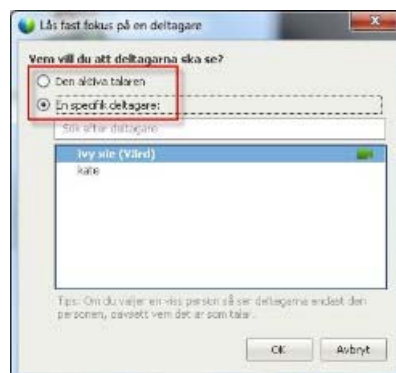
Lås fast fokus på en deltagare

Om du är värd kan du välja vilken video alla ska kunna se. Gör så här:

- 1 Välj namnet i videofönstret:



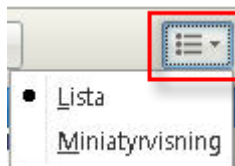
2 I dialogrutan väljer du något av följande:



- **Den aktiva talaren.** Det här är standardinställningen. Fönstret fokuserar på den aktuella talaren och ändras när en annan talare hörs mer.
- **En viss deltagare.** Fönstret fokuserar endast på den deltagare som du väljer. Alla deltagare ser den personen, oavsett vem som talar.

Växla mellan lista eller miniatyrbildvy av deltagarna

Du kan växla mellan deltagarlistan och deltagarnas miniatyrvisning.

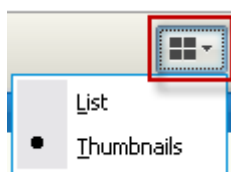


Visa miniatyrbilder för video:

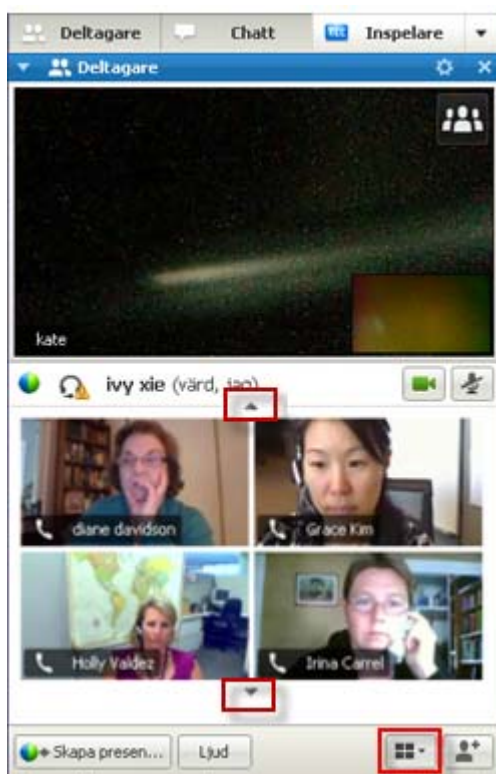
- 1) Välj listikonen.
- 2) Välj **Miniatyrbilder**.

Så här visar du deltagarlistan:

- 1) Välj ikonen för miniatyrbilder.



2) Välj **Lista**.

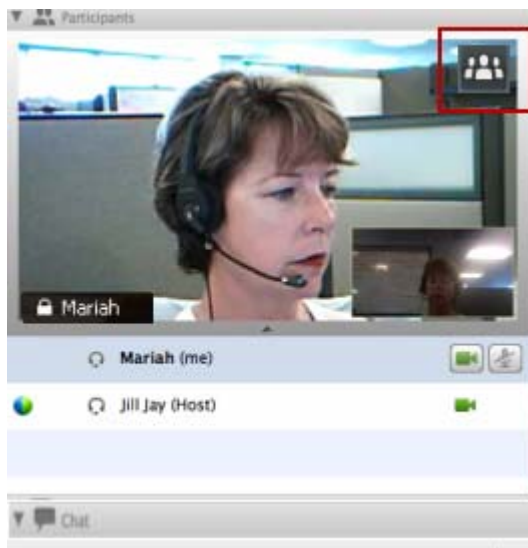


I vyn med miniatyrbilder väljer du nedåt- eller uppåtpilen för att se fler miniatyrbilder.

Visa alla som sänder video

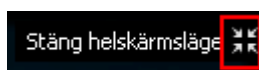
Med ett klick kan du se direktsänd video i hög kvalitet över hela skärmen. I videovyn ser du alla deltagare som sänder video, inklusive:

- den aktiva talaren eller en viss deltagare som värden valt att låsa videon på
- fem miniatyrbilder längst ner. Använd pilen på sidan för att se fler deltagare.



Så här gör du för att se alla deltagare som sänder video:

Välj ikonen i översta högra hörnet på skärmen.



Så här återgår du till mötesfönster:

Välj **Stäng helskrmsläge** i fönstrets övre högra hörn.

Förstå den stora videovyn

När du ser alla som sänder video, visas video i hög kvalitet över hela skärmen.



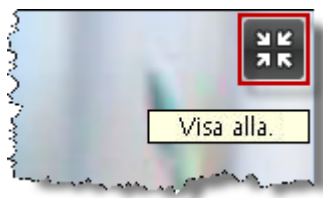
①	Något av följande visas här: - Den aktiva talarens video som växlar när en annan talare hörs mer - En viss deltagares video som värden valt att låsa videon på
②	Din egen video visas i detta hörn. Du kan - Minimera eller återställa fönstret genom att välja ikonerna i översta högra hörnet på din egna videobild. - Stänga av eller slå på ljudet genom att välja Stäng av mitt ljud eller Aktivera mitt ljud. - Börja eller sluta visa din egna videobild genom att välja Stoppa min video eller Starta min video.
③	Miniatyrvideo från fem andra deltagare visas här.
④	Använd dessa kontroller för att se fler deltagare.
⑤	Om du är värd eller presentatör kan du välja att låsa allas fokus på den aktiva talarens video eller en viss deltagares video. Välj namn för att komma igång. Mer... (på sidan 167)
⑥	Du kan expandera den aktiva talarens videofönster till helskärm. Mer... (på sidan 172)

Expandera den aktiva talarens videofönster

När du ser alla deltagare som sänder video kan du expandera den aktiva talarens videofönster till helskärm. Med helskrämsvisningen kan du fortsätta sända eller ta emot HD-video (gäller endast Meeting Center).



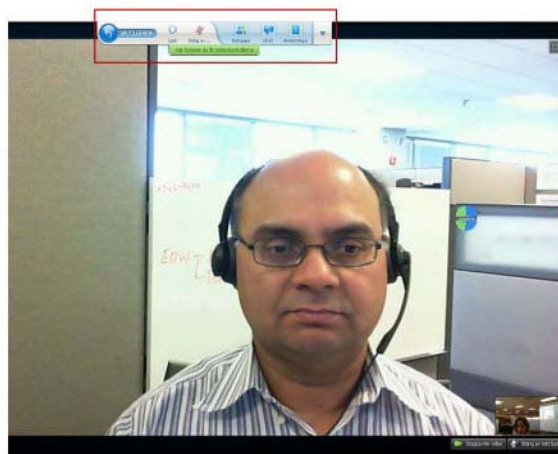
Om du vill se den aktiva talaren (eller en viss deltagare som värden valt att låsa på) i helskrämsläge, väljer du denna ikon i övre högra hörnet i den aktiva talarens fönster.



Återgå till den vy där du ser alla som sänder video genom att välja denna ikon i övre högra hörnet på skärmen.

Flytande ikonfält i helskrämsläge för video

Mötesdeltagarna har tillgång till det flytande ikonfältet i videoläget med helskrämsbild, så att man enkelt kan använda alla gemensamma WebEx-funktioner. Det flytande ikonfältet visas automatiskt ovanför videoskärmen.



Obs! Skärmläckaren är inaktiverad i video- och andra helskrämslägen.

Ställa in alternativ för webbkameran

Om du har en fungerande webbkamera kan du ställa in de alternativ som är tillgängliga för kameran direkt från ditt möte.

Så här ställer du in alternativ för webbkameran:



Windows:

Välj alternativikonen i deltagarpanelens övre högra hörn.



Mac:

Välj alternativikonen i deltagarpanelens nedre högra hörn.

Vanligtvis kan du ange alternativ för allmänna inställningar som kontrast, skärpa och ljusstyrka. Men alternativen kan variera beroende på webbkamera.

Hantera videovisning under delning

När du delar information eller någon annan delar information med dig, visas en flytande panel med deltagarens video och din egen video till höger på skärmen.



Detta kan du göra i den flytande panelen:

- Stoppa eller starta videon. [Mer...](#) (på sidan 174)
- Minimera eller återställa din video. [Mer...](#) (på sidan 174)
- Flytta panelen genom att dra den. [Mer...](#) (på sidan 174)
- Växla till alla som sänder video. [Mer...](#) (på sidan 174)
- Låsa fokus på en annan deltagare (endast för värd och presentatör). [Mer...](#) (på sidan 167)

Obs! Om du ser att någon annan sänder video och presentatören påbörjar delning, kommer du automatiskt att avsluta videovisningen så att du kan se det som delas.

Styra din egen videobild

Under delningen visas din egen video i den nedre högra delen i den flytande panelen. Du kan hantera din egen video på flera sätt.



Så här minimerar du din egna video:

Välj ikonen i den översta högra delen på visningen av din egna video.

Så här återställer du din egna video:

Välj ikonen i nedre högra delen på den flytande panelen.

Så här stoppar du eller visar din egna video:

Välj videoikonen i mitten av visningen av din egna video.

Styra videovisningen

Under delningen ser du den aktiva talarens video eller en viss deltagares video, om värden valt att låsa på den deltagaren, i en flytande panel. Du kan hantera denna videovisning på flera sätt.

Så här minimerar du:

Välj nedåtpilen i det övre vänstra hörnet.

Så här ändrar du storlek:

Markera det nedre högra hörnet och dra kanten.

Så här flyttar du:

Markera och dra fönstret till en annan plats på skärmen.

Så här låser du en annan deltagares video:

Välj namn och sedan deltagare i dialogrutan. Se [Lås fast fokus på en deltagare](#) (på sidan 167) för mer information.

Så här växlar du till att se alla:

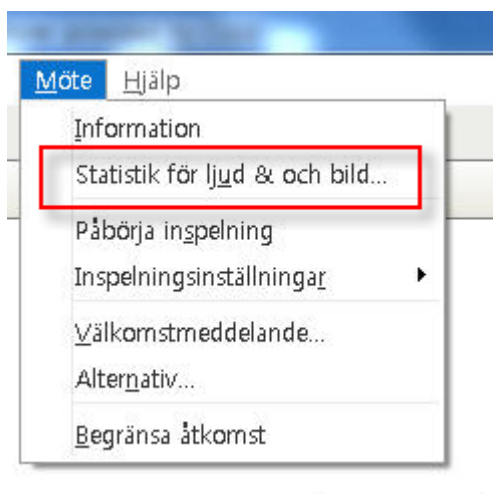
Välj ikonen i översta högra hörnet på skärmen.



Hämta video och ljuddata under ett möte

Har du problem med video eller ljud under ett möte? Om du kontaktar den tekniska supporten är de video- och ljuddata som du kan hämta från mötet bra att ha.

Så här gör du för att hämta ljud- och videodata i mötesfönster:



Windows

Välj **Möte > Ljud & Videostatistik...**



Mac

Välj Möte > Ljud & Videostatistik...

Så här gör du för att hämta ljud- och videodata samtidigt som du ser att alla andra sänder video:

Högerklicka på den aktiva talarens fönster och välj sedan **Ljud & Videostatistik...**



Skapa ett Ett-klick-möte

Om du vill...	Se...
få en översikt över hur du startar ett Ett-klick-möte från din WebEx-tjänstwebbplats	Om att skapa ett Ett-klick-möte (på sidan 177)
ändra inställningar för ditt Ett-klick-möte	Skapa ett Ett-klick-möte på nätet (på sidan 178)
installera WebEx Ett-klick, som inkluderar Ett-klick-panelen och genvägar till Ett-Klick	Installera WebEx produktivitetsverktyg (på sidan 181)
starta ett Ett-klick-möte från din WebEx-tjänstwebbplats	starta ett Ett-klick-möte (på sidan 183)
ta bort genvägar till Ett-klick-möten, inklusive alla Ett-klick-genvägar, från datorn	Borttagning av WebEx-produktivitetsverktyg (på sidan 187)

Om att skapa ett Ett-klick-möte

Med WebEx Ett-klick kan du starta ett möte direkt från skrivbordet (skrivbordsversionen) och från din WebEx-webbplats (webbversionen). Du kan installera den ena eller båda versionerna, beroende på dina behov:

- **Webbversion:** gör att du kan starta ett Ett-klick-möte från WebEx-webbplatsen. Du behöver inte hämta något program. Mer information om skrivbordsversionen finns i Bruksanvisning för *WebEx Ett-Klick*, som finns på supportsidan på din WebEx-servicewebbplats.
- **Skrivbordsversionen:** om din webbplatsadministratör har aktiverat den här funktionen och Produktivitetsverktygsfunktionen kan du använda den för att starta och delta i möten samt skicka mötesinbjudningar utan att logga in på din WebEx-servicewebbplats eller gå till några webbsidor. För mer information om webbversionen, se Bruksanvisningen för *WebEx Ett-Klick*.

Skapa ett Ett-klick-möte på nätet

På inställningssidan för Ett-klick kan du ange alternativ för Ett-klick-möten. Du kan när som helst återgå till inställningssidan för Ett-klick om du vill modifiera ditt möte.

Dina inställningar gäller sedan både i webbversionen och i den fristående versionen.

Så här skapar du ett Ett-klick-möte:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx > Installation av produktivitetsverktyg** (till vänster i navigationsfältet).

Sidan Installation av produktivitetsverktyg visas.

På den här sidan kan du även hämta WebEx produktivitetsverktyg, inklusive den fristående versionen av Ett-klick och genvägarna till den. Mer information finns i [Installera WebEx produktivitetsverktyg](#) (på sidan 181).

- 3 Klicka på **Installera nu**.

Sidan Installation av Ett-klick visas.

- 4 Ange mötesinformation och inställningar på sidan.

För information om alternativ på sidan ett-klick-inställningar, se [sidan Om ett-klick-inställningar](#) (på sidan 178).

- 5 Klicka på **Spara**.

Tips: Om du vill redigera alternativen för ditt Ett-klick-möte återgår du till sidan Ett-klick-inställningar genom att klicka på **Mitt WebEx > Installation av produktivitetsverktyg > Redigera dina inställningar**.

Om sidan Ett-klick-inställningar

Så här kommer du till sidan:

Gör *något* av följande på din WebEx-servicewebbplats:

- Om det är första gången du skapar ett Ett-klick-möte på din WebEx-servicewebbplats, klickar du på **Mitt WebEx > Installation av Produktivitetsverktyg** (i det vänstra navigeringsfältet) > **Installera nu**.
- Om du redan har konfigurerat ditt Ett-klick-möte på din WebEx-servicewebbplats, klickar du på **Mitt WebEx > Installation av**

Produktivitetstverktyg (i det vänstra navigeringsfältet) > **Redigera inställningar**.

Du kan göra följande på sidan:

Så här ställer du in information för Ett-klick-möten:

Mötesalternativ

Använd alternativet...	Om du vill...
Typ av tjänst	Välj den typ av WebEx-session som du vill skapa ett Ett-klick-möte för. Med det här alternativet visas endast de mötestyper som är tillgängliga för din webbplats och ditt användarkonto.
Mötesmall	Välj den mötesmall du vill använda för att ställa in alternativ för ditt Ett-klick-möte. Den nedrullningsbara listan för mallar inkluderar: Standardmallar: Mallar som din webbplatsadministratör har konfigurerat för ditt konto. Mina mallar: Alla personliga mallar du skapat genom att spara inställningar för ett möte du tidigare har schemalagt, med hjälp av schemalägningsalternativen på din webbplats.
Ämne	Ange ämnet för mötet.
Möteslösenord	Ange lösenordet för mötet.
Bekräfta lösenordet	Skriv lösenordet igen för att undvika skrivfel.
Registrerat i Kalender	Ange att mötet ska visas i kalendern på din webbplats. Endast tillgängligt för möten och säljmöten.
CUVC-mötes-ID	(CUVC-integrering enbart med Meeting Center) Skriv in en egen URL för att skapa ett virtuellt mötesrum där du kan använda Cisco Unified Video (CUVC) i ditt möte. Om du lämnar den här rutan tom, kommer WebEx-mötes-ID att användas som standard. När du startar ditt WebEx-möte, kommer CUVC-videopanelen att visas automatiskt.

Spårningskoder

Använd alternativet...	Om du vill...
Spårningskod	Identifiera din avdelning, ditt projekt eller annan information som din organisation vill associera med dina möten. Det kan vara valfritt eller obligatoriskt att använda spårningskoder beroende på webbplatsadministratörens inställningar. Om webbplatsadministratören kräver att du väljer en kod från en fördefinierad lista klickar du på länken Välj kod och väljer sedan en kod från listan eller anger en i rutan ovan.

Ljudkonferens

endast möten, utbildningsmöten och säljmöten

Använd alternativet...	Om du vill...
Använd	Välj den telekonferenstyp du vill använda:
WebEx-ljud:	Anger att mötet innehåller en integrerad ljudkonferens. Om du väljer det här alternativet måste du också välja något av följande alternativ: ▪ Visa avgiftsfritt nummer: Välj det här alternativet om din webbplats tillhandahåller en avgiftsfri ljudkonferens med inringning där det finns både ett avgiftsfritt och ett avgiftsbelagt nummer. Om deltagarna slår det avgiftsfria numret betalar din organisation samtalskostnaderna. Annars betalar deltagarna samtalskostnaderna. ▪ Visa deltagare alla globala inringningsnummer: Välj det här alternativet om du vill visa en nummerlista över till exempel avgiftsfria eller lokala nummer som besökare i andra länder kan ringa för att ansluta sig till ljudkonferensen. Anteckning: Efter att du startat mötet kan deltagarna välja att ansluta genom att använd sin dator som ljudapparat, använd VoIP eller att använd sin telefon som ljudapparat. Tips: En deltagare måste ha en direkttelefonlinje för att kunna ta emot samtal från telekonferenstjänsten. En deltagare som saknar direkttelefonlinje kan emellertid ansluta till en ljudkonferens genom att slå inringningsnumret som alltid visas i mötesfönstret.
konto för personligt konferensnummer	Endast tillgängligt om funktionen Personliga konferenser är aktiverad på din webbplats, och endast för Meeting Center. Välj det konto för personligt konferensnummer som du vill

Använd alternativet...	Om du vill...
Ljudkonferens i Cisco Unified MeetingPlace	använda för mötet. Du kan hantera dina konton för personliga konferensnummer på sidan Mitt WebEx >Personliga konferenser. Endast tillgänglig om du har satt på Cisco Unified MeetingPlace-ljudet på din webbplats. Välj typen av telekonferens om du väljer det här alternativet: ▪ Telekonferens med inringning: Välj om du vill att kunder ska ringa ett nummer för att ansluta ▪ Telekonferens med motringning: Välj om du vill att kunder ska ange ett telefonnummer och ta emot en motringning från konferens tjänsten. Deltagaren måste ha en direkttelefonlinje för att kunna ta emot samtal från telekonferens tjänsten. En deltagare som saknar direkttelefonlinje kan emellertid ansluta till en ljudkonferens genom att slå inringningsnumret som alltid visas i mötesfönstret.
Andra telekonferens tjänster:	Ange att mötet ska innehålla en telekonferens som tillhandahålls av en annan tjänst, t.ex. en telekonferens tjänst från en annan leverantör eller ett internt telekonferenssystem, exempelvis PBX (Private Branch Exchange). I textfältet skriver du instruktioner för hur man ansluter till telekonferensen.
Använd endast VoIP	Ange att mötet endast inkluderar Integrerad VoIP, vilket innebär att mötesdeltagarna använder datorer med ljudkapacitet och kommunicerar över Internet, i stället för via telefonsystemet.
Ingen	Ange att mötet ska inkludera varken ljudkonferens eller integrerad VoIP.

Installera WebEx produktivitetsverktyg

Om din webbplatsadministratör har gett dig rättigheter att ladda hem WebEx produktivitetsverktyg, kan du omedelbart starta eller ansluta till möten genom att använd Ett-klick, omedelbart starta möten från andra program såsom Microsoft Office, webbläsare, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, och instant messengers, samt schemalägga möten genom att använd Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes utan att behöva gå till din WebEx-servicewebsite.

Innan du installerar WebEx produktivitetsverktyg bör du se till att datorn uppfyller systemkraven:

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 eller 7.0 eller Firefox 3.0 eller nyare

- Intel x86 (Pentium 400MHZ +) eller motsvarande processor
- JavaScript och cookies aktiverade i webbläsaren

Installera WebEx produktivitetsverktyg:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx > Installation av produktivitetsverktyg** (till vänster på navigationsfältet).
Sidan Installation av produktivitetsverktyg visas.
- 3 Klicka på **Installera produktivitetsverktyg**.
Dialogrutan Filhämtning visas.
- 4 Spara installationsprogrammet på din dator.
Installationsfilen har filnamnstillägget **.msi**.
- 5 Kör installationsfilen och följ anvisningarna.
- 6 När du väl slutfört installationen, logga in genom att använd din WebEx-kontoinformation och bekräfta sedan dina WebEx-inställningar för Produktivitetsverktyg, inklusive Ett-klick, i dialogrutan WebEx-inställningar.

Obs! Systemadministratörer kan även utföra en massinstallation för datorer på deras webbplats. För mer information, se IT-administratörguiden för massinstallation av WebEx produktivitetsverktyg på http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Efter att du har loggat in, visas WebEx Ett-klickpanelen samt genvägar. För anvisningar om hur du använder Ett-Klick-panelen och genvägarna går du till *Bruksanvisning för WebEx Ett-Klick*.

Hjälpen på WebEx Ett-klick-panelen innehåller också detaljerad information om hur du använder Ett-klick-panelen och Ett-klick-genvägarna.



Tips: Om du vill läsa mer om hur du använder WebEx Ett-klick-panelen och Ett-klick-verktygsfältet, se *Användarhandbok för WebEx Ett-klick*, som finns på supportsidan på din WebEx-servicewebsite.

Starta ett Ett-klick-möte

Innan du startar ett Ett-klick-möte från din WebEx-tjänstwebbplats måste du ställa in Ett-klick. För information om installering av Ett-klick alternativ, se [Installera ditt Ett-klick-möte på webben](#) (på sidan 178). För detaljer

Så här startar du ett Ett-klick-möte från din WebEx-tjänstwebbplats:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats.
- 2 Klicka på **Mitt WebEx > Starta ett Ett-klick-möte**.



Ditt möte börjar.

Om du har Meeting Center på din webbplats kan du även starta ett Ett-klick-möte från denna tjänst.

Så här startar du ett Ett-klick-möte från Meeting Center-tjänsten:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats och klicka på **Meeting Center**.
- 2 Klicka på **Vara värd för ett möte > Ett-klick-möte** i navigationsfältet till vänster.



Ditt möte börjar.

Så här startar du ett Ett-klick-möte från WebEx Ett-klick-panelen:

1 Öppna WebEx Ett-klick-panelen genom att göra *något* av följande:

- Dubbelklicka på **WebEx Ett-Klick** på skrivbordet.

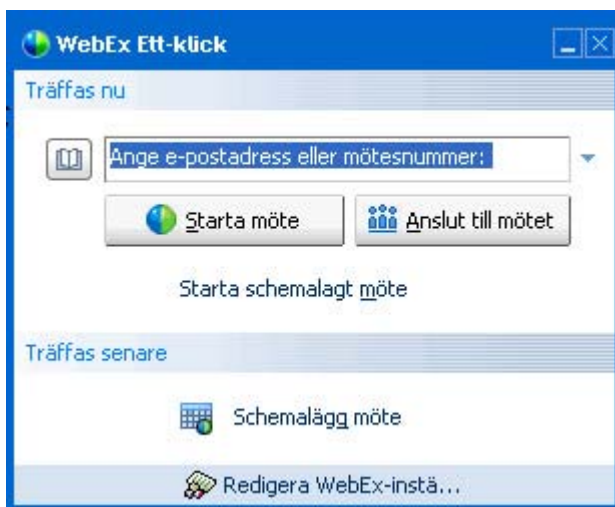


- Klicka på **Start > Program > WebEx > Produktivitetsverktyg > WebEx Ett-Klick**.
- Högerklicka på ikonen **WebEx Ett-klick** i aktivitetsfältet på ditt skrivbord.



Om du inte har angett automatisk inloggning anger du information om WebEx-kontot i dialogrutan. Klicka sedan på **Logga in**.

2 Klicka på **Starta möte** i WebEx Ett-klick-panelen.



Obs! För anvisningar om hur du använder WebEx Ett-klick-panelen går du till *Bruksanvisning för WebEx Ett-Klick*.

Om du vill starta ett Ett-klick-möte via en Ett-klick-genväg:

Klicka på en av följande genvägar:

Genväg

Öppna Ett-klick	
Starta möte nu	
Starta personlig konferens	
Starta ett schemalagt möte...	
Schemalägg ett möte...	
Delta i ett möte...	
Anslut till mina datorer...	
WebEx-inställningar...	
Hjälp	F1
Om WebEx Ett-klick...	
Redigera	

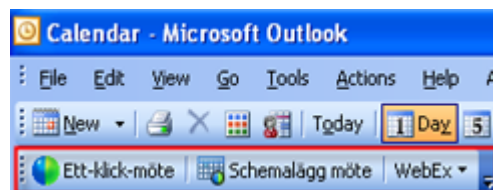
Beskrivning

Snabbmenyn för genvägsikonen i aktivitetsfältet:

- Högerklicka på WebEx Ett-klick-ikonen i aktivitetsfältet och klicka sedan på **Starta möte nu** om du vill starta ett direktmöte.
- Högerklicka på WebEx Ett-klick-ikonen i aktivitetsfältet och klicka sedan på **Starta ett schemalagt möte** om du vill starta ett tidigare schemalagt möte, eller klicka på **Starta ett personligt konferensmöte** om du vill starta ett tidigare schemalagt personligt konferensmöte.

Anteckning: Du kan även högerklicka på WebEx Ett-klick-ikonen i aktivitetsfältet och sedan klicka på **Schemalägg ett möte** om du vill schemalägga ett WebEx-möte med Microsoft Outlook eller Lotus Notes.

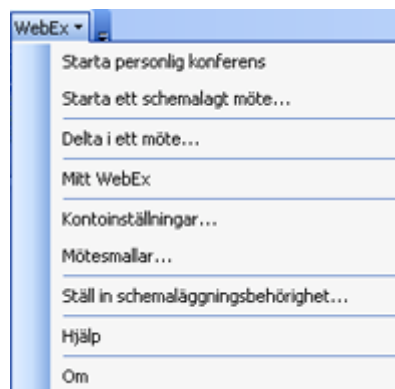
Mer information finns i *Användarhandboken för integrering med Microsoft Outlook* och i *Användarhandboken för integrering med Lotus Notes* som du hittar på supportsidan på din WebEx-servicewebsite.

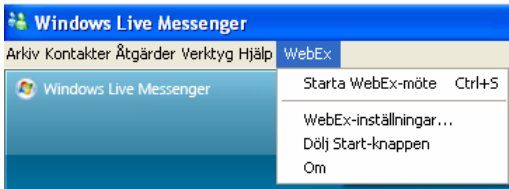
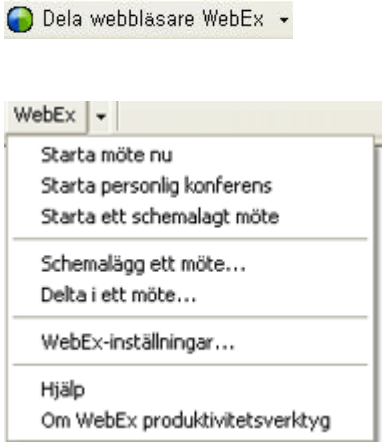
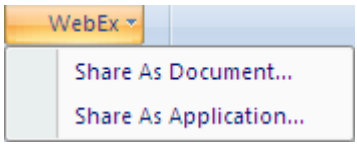
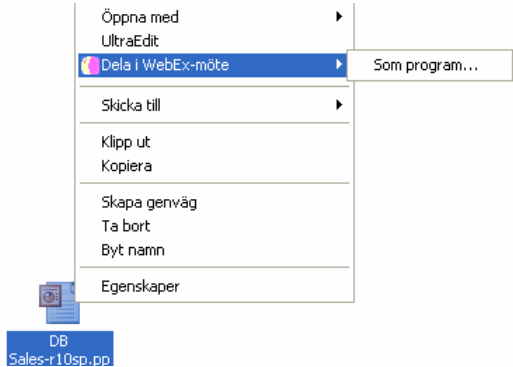
**Genväg från e-post och schemaläggning:**

Klicka på **Ett-klick-möte** i Microsoft Outlook eller Lotus Notes för att starta ett Ett-klick-möte.

Anteckning: Det går även att klicka på **Schemalägg möte** i Microsoft Outlook eller Lotus Notes för att schemalägga ett WebEx-möte med Microsoft Outlook eller Lotus Notes.

Mer information finns i *Användarhandboken för integrering med Microsoft Outlook* och i *Användarhandboken för integrering med Lotus Notes* som du hittar på supportsidan på din WebEx-servicewebsite.



Genväg	Beskrivning
	Genväg från snabbmeddelandeprogram: Klicka på WebEx > Starta WebEx-möte för att starta ett Ett-klick-möte i ditt snabbmeddelandeprogram, t.ex Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk eller Yahoo Messenger. Mer information finns i <i>Användarhandboken för integrering med snabbmeddelandeprogram</i> som du hittar på supportsidan på din WebEx-servicewebsite. Endast tillgänglig för möten, försäljningsmöten, utbildningsmöten och supportmöten.
	Genväg från webbläsare: Klicka på den här ikonen för att starta ditt möte. Anmärkning Genvägsknappen visas eventuellt inte automatiskt i verktygsfältet om du redan har anpassat verktygsfältet i Internet Explorer. Den läggs i stället till i listan över tillgängliga verktygsfältsknappar i Internet Explorer. I så fall måste du lägga till knappen i verktygsfältet med hjälp av alternativet Anpassa i Internet Explorer. Markera fliken Visa och sedan Verktygsfält, och välj därefter Anpassa. Endast tillgänglig för möten, försäljningsmöten, utbildningsmöten och supportmöten.
	Genväg från Microsoft Office: I Microsoft Word, Microsoft Excel och Microsoft PowerPoint väljer du Dela som dokument eller Dela som program. Det här kommandot startar mötet och delar automatiskt programmet du använder, inklusive alla filer som är öppna i programmet. Du kan fortfarande arbeta i programmet under mötet. Endast tillgänglig för möten, försäljningsmöten, utbildningsmöten och supportmöten.
	Genväg på snabbmenyn: Högerklicka på ikonen för ett program eller för en dokumentfil på din dator och klicka sedan på Dela i WebEx-möte > Som program. Det här kommandot startar mötet och delar automatiskt programmet, inklusive alla filer som redan är öppna i programmet. Du kan fortfarande arbeta i programmet under mötet. Endast tillgänglig för möten, försäljningsmöten, utbildningsmöten och supportmöten.

Tips:

- När du startar ett Ett-klick-möte visas det på din personliga mötesrum-sida om du inte har angett att det ska vara oregistrerat. Om du ger andra tillgång till webbadressen till den här sidan kan de snabbt delta i mötet genom att klicka på länken till mötet.
- Du kan kontrollera vilka genvägar som är tillgängliga i WebEx-inställningarnas dialogruta.
- För anvisningar om hur du använder WebEx Ett-Klick-genvägar går du till *Bruksanvisning för WebEx Ett-Klick*.

Borttagning av WebEx-produktivitetsverktyg

Du kan när som helst avinstallera WebEx produktivitetsverktyg. Avinstallering av produktivitetsverktyg tar bort alla produktivitetsverktyg, inklusive WebEx ett-klick-panel och ett-klick-genvägar från din dator.

För att avinstallera WebEx produktivitetsverktyg:

- 1 Klicka på **Start > Program > WebEx > Produktivitetsverktyg > Avinstallera**
- 2 Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill avinstallera WebEx produktivitetsverktyg.

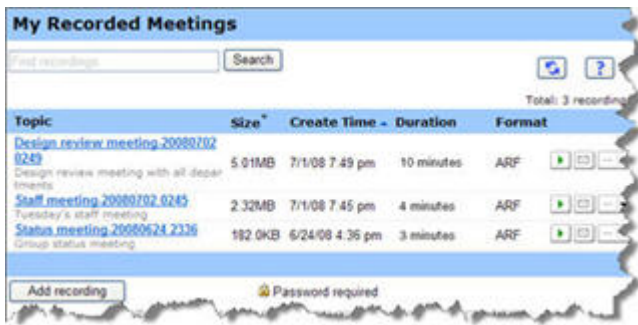
Så här avinstallerar du WebEx produktivitetsverktyg från Kontrollpanelen:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Kontrollpanelen**.
- 2 Dubbelklicka på **Lägg till/ta bort program**.
- 3 Klicka på **WebEx produktivitetsverktyg**.
- 4 Klicka på **Ta bort**.
- 5 Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill avinstallera WebEx produktivitetsverktyg.

Obs! Om du avinstallerar produktivitetsverktygen tas alla produktivitetsverktyg och genvägarna till dem bort från datorn. Om du vill behålla vissa av produktivitetsverktygen men ta bort de andra kan du ändra inställningarna i dialogrutan WebEx-inställningar.

Hantera inspelade möten

Sidan Mina inspelade möten tillåter dig att visa och hantera dina inspelade möten. Möten som du har spelat in på servern listas automatiskt på sidan Mina inspelade möten. Du kan också ladda upp inspelningar av möten som spelades in på din dator.

Sidan Mina inspelade möten	Aktivitetsbeskrivning:
	- Öppna sidan Mina inspelade möten. Mer... (på sidan 189) - Ladda upp en inspelad mötesfil. Mer... (på sidan 193) - Så här redigerar du information om en inspelning. Mer... (på sidan 193) - Skicka e-post för att dela en inspelning. Mer... (på sidan 195)

Öppna sidan Mina inspelade möten

Så här öppnar du sidan Mina inspelade möten:

- 1 Logga in på din WebEx-mötescenter webbplats.
- 2 I navigationsfältet, under **Vara värd för ett möte**, klicka på **Mina filer** > **Mina inspelningar**.

Sidan Mina inspelningar visas med dina inspelningsfiler.

För information om sidan Mina inspelade möten, se sidan [Om Mina inspelade möten](#). (på sidan 191)

Om sidan Inspelningsinformation

Så här kommer du till sidan

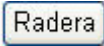
På din Mötescenter-webbplats, från vänster navigationsfält, klicka på **Mina inspelade möten** > [inspelningens ämne].

Du kan göra följande på sidan

- Visa information om inspelningen.
- Spela upp inspelningen.
- Skicka ett mejl för att dela inspelningen med andra.
- Ladda ned inspelningen.
- Aktivera eller avaktivera inspelningen
- Öppna sidan Redigera inspelade möten där du kan redigera informationen om en inspelning.

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
Ämne	Namnet på inspelningen. Du kan när som helst redigera ämnet.
Skapa Tid	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Längd	Inspelningens längd.
Beskrivning	En beskrivning av inspelningen.
Filstorlek	Filstorleken på inspelningen.
Skapa Tid	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Status	Inspelningens status. Alternativen är Aktivera och Inaktivera .
Lösenord	Anger om användaren måste ange ett lösenord för att få visa inspelningen.
Direktuppspelningslänk	Om du klickar på länken kan du spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf som spelades in med NBR).
Länken för att hämta inspelning	Om du klickar på länken kan du hämta inspelningen.
Spela upp nu	Om du klickar på knappen kan du spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf som

Alternativ	Beskrivning
	spelades in med NBR). Om du vill ladda hem inspelningen, kan du även klicka på länken för hämtning under Spela upp inspelat ett möte nu .
	Om du klickar på knappen öppnas fönstret Dela mina inspelningar, som tillåter dig att skicka ett e-postmeddelande till utvalda mottagare och bjuda in dem att spela upp din inspelning. Om du istället vill skicka mejlet med din lokala e-postklient, klicka på länken för att använd e-postklienten under Dela min inspelning .
	Om du klickar på knappen öppnas sidan Redigera inspelning.
	Genom att klicka på den här knappen raderas inspelningen.
	Om du klickar på knappen inaktiveras inspelningen överallt där den finns publicerad på din WebEx-servicewebbplats. (Endast tillgängligt för aktiverade inspelningar.)
	Om du klickar på knappen aktiveras inspelningen överallt där den finns publicerad på din WebEx-webbplats. (Endast tillgängligt för inaktiverade inspelningar.)
	Om du klickar på knappen återgår du till inspelningslistan.

Om sidan Mina inspelade möten

Så här kommer du till sidan:

Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats. Klicka på **Mina filer > Mina inspelningar**.

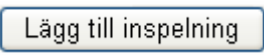
Du kan göra följande på sidan

Hantera, uppladda, och underhålla inspelningsfiler för möten som du är värd för.

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Uppdaterar informationen på sidan.

Alternativ	Beskrivning
Sök	Tillåter dig att skriva in text för att söka inom inspelningsnamn. Klicka på Sök för att starta sökningen.
Du använder för närvarande X % of Y GB	Den del av det tillgängliga personliga lagringsutrymmet på din WebEx-servicewebsite som används av dina inspelningar. Det här fältet visas endast om webbplatsadministratören har aktiverat alternativet att visa användning av det personliga utrymmet för inspelning. Om det här fältet visas och du överskrider det personliga lagringsutrymmet går det inte att spela in möten förrän en del inspelningar tas bort eller om systemadministratören ökar lagringsutrymmet.
Site storage X % of Y GB	Procent tillgängligt lagringsutrymme på din WebEx-servicewebsite som används av alla inspelningar på din webbplats. Om din webbplats överskrider sitt tilldelade lagringsutrymme kan användare inte spela in möten förrän inspelningar tas bort eller om systemadministratören ökar lagringsutrymmet.
Ämne	Namnet på inspelningen. Om du spelar in ett möte på servern överför WebEx-servern inspelningen automatiskt till den här sidan. I så fall blir inspelningens ämne samma som ämnet för möte. Du kan när som helst redigera ämnet.
storlek	Storleken på inspelningen.
Skapa Tid/Datum	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Längd	Inspelningens längd.
Format	Formatet på inspelningsfilen. En inspelningsfil kan ha formatet ARF (WebEx Advanced Recording Format) eller WRF (WebEx Recording Format). Du kan också spara inspelningsfiler som är i Windows Media Audio/Video-format (WMV). För Event Center och Training Center kan du även spara filer i Shockwave Flash Object-format (SWF).
	Gör att du kan spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf, som spelades in med nätverksbaserad inspelare). Om det krävs ett lösenord för att spela upp filerna anger du det.
	Tillåter dig att skicka ett mejl för att dela denna inspelning med andra.
	Visar en meny med flera alternativ för din inspelning:  Ladda hem: Låter dig hämta inspelningen lokalt till din dator. Om det krävs ett lösenord för att hämta filerna anger du det.  Modifiera: Gör att du kan redigera information om inspelningen. För detaljer, se Om sidan Lägga till/Redigera

Alternativ	Beskrivning
	inspelningar. (på sidan 312)  Avaktivera: Tillåter dig att avaktivera inspelningen på alla platser.  Ta bort: Gör att du kan ta bort inspelningen från den här sidan.
	Gör att du kan överföra en ny inspelning. För detaljer, se Ladda hem en inspelningsfil (på sidan 309) samt Om sidan Lägg till/Redigera inspelningar. (på sidan 312)
	Indikerar att en inspelning är lösenordskyddad.

Överföra en inspelad fil

Om du spelade in ditt möte med den integrerade eller fristående WebEx-inspelaren kan du överföra inspelningsfilen som har tillägget **.wrf** från din dator till sidan Mina inspelade möten.

För instruktioner om redigering av en inspelning, se [Redigering av information om en inspelning](#). (på sidan 310)

Obs! Om du spelade in ett möte med WebEx NBR-inspelare (Network-Based Recorder) överför WebEx-servern automatiskt inspelningsfilen som har tillägget **.arf** till lämplig flik på sidan Mina inspelningar när du stänger av Inspelaren. Du behöver inte överföra den själv.

Så här överför du en inspelningsfil:

- 1 Gå till sidan Mina inspelningar. Det finns mer information i .
- 2 Klicka på **Lägg till en inspelning**.
- 3 Ange information och alternativ på sidan Lägg till inspelat möte.

För information om vad du kan göra med varje alternativ på sidan Lägg till/Redigera inspelade möten, se sidan [Om Lägg till/Redigera Inspelade möten](#). (på sidan 194)

- 4 Klicka på Spara.

Redigera information om ett inspelat möte

Du kan när som helst redigera information om en inspelning.

Så här redigerar du information om en inspelad händelse:

- 1 Gå till sidan Mina inspelningar eller sidan Mina inspelade möten. För detaljer, se [Öppna sidan Mina inspelningar](#). (på sidan 309)
- 2 Klicka på följande ikon för den inspelning som du vill redigera.



Sidan Redigera inspelade möten visas.

- 3 Gör ändringarna.

För information om vad du kan göra med varje alternativ på sidan Redigera inspelade möten, se [Om sidan Lägg till/Redigera inspelade möten](#). (på sidan 194)

- 4 Klicka på Spara.

Om sidan Lägg till/redigera inspelade möten

Så här kommer du till sidan

[Om du lägger till en inspelning...](#)

- 1 Logga in på din WebEx-mötescenter webbplats.
- 2 På vänster navigationsfält, under **Vara värd för ett möte**, klicka på **Mina inspelningar**.
- 3 Klicka på **Lägg till en inspelning**.

[Om du redigerar information om en inspelning...](#)

- 1 På din WebEx-servicewebsite, under **Vara värd för ett möte**, klicka på **Mina inspelningar**.
- 2 Klicka på knappen Mer i raden för den inspelning du vill redigera.



- 3 Klicka på **Modifiera**.



Du kan göra följande på sidan

- Redigera allmän information om en inspelning, bland annat ämne och beskrivning.
- Kräv ett lösenord för att spela upp eller hämta inspelningen.
- Specificera uppspelningskontrollalternativ, såsom panelvisningsalternativ och inspelat uppspelningsintervall, och om Nätverkinspelningskontroller ska inkluderas.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet ...	Om du vill ...
Ämne	Ange ämnet för inspelningen.
Beskrivning	Ange en beskrivning av inspelningen.
Inspelningsfil	Klicka på Bläddra för att Välja inspelningsfilen på din dator.
Längd	Ange längden på inspelningen.
Filstorlek	Visar storleken på inspelningen. (Endast tillgängligt när du redigerar inspelningsinformation.)
Ange lösenord	Ange ett lösenord som användarna måste ange för att kunna visa inspelningen (valfritt).
Bekräfta lösenordet	Bekräfta lösenordet som användarna måste ange för att kunna visa inspelningen.

Skicka ett mejl för att dela ett inspelat möte

Du kan skicka ett mejl till en eller fler personer för att dela ditt inspelade möte med dem.

Skicka ett mejl för att dela ett inspelat möte med andra:

- 1 Gå till sidan Mina inspelningar. För information, se [Öppna sidan Mina inspelade möten](#) (på sidan 189).
- 2 Öppna fönstret Dela min inspelning:
 - Klicka på följande ikon för den inspelning som du vill dela med andra.



- Klicka på det länkade namnet på inspelningen som du vill dela. Klicka på **Skicka e-post** på sidan Inspelningsinformation.

Skicka e-post

Fönstret Dela min inspelning visas.

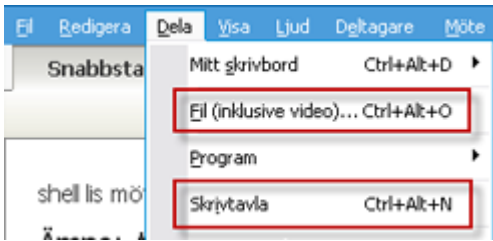
- 3 Välja mottagare för ditt mejl:
 - Klicka på **Välja mottagare** för att Väljaa kontakter från din kontaktlista
 - Fyll i e-postadresser i listan **Skicka till**, separerade med komma.
- 4 (Valfritt) Skriv ett meddelande i rutan **Ditt meddelande**.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Ditt mejl kommer att skickas till specificerade mottagare, och kommer att inkludera information om inspelningen, och en länk för att spela upp den.

Dela filer och whiteboard

Den roll du har i ett möte avgör din delningsnivå. Oavsett vilken roll du har beskriver följande tabell de grundläggande aktiviteter som förknippas med den rollen. De filtyper som du kan dela omfattar dokument, presentationer och video-filer.

Klicka på Mer intill aktivitetsbeskrivningen för detaljerade instruktioner om en viss aktivitet.

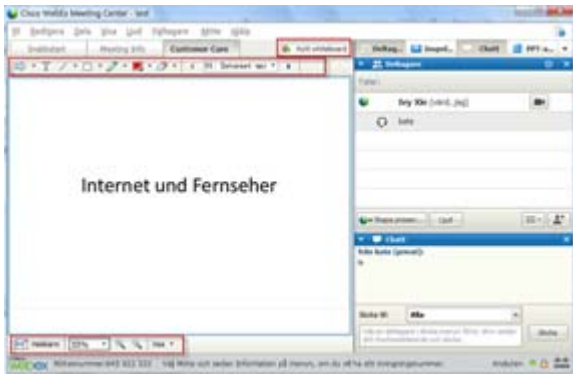
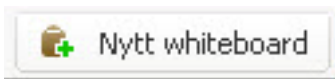
	Aktivitetsbeskrivning:
<i>Värd</i> 	Öppna och dela en fil eller whiteboard - läs om verktyg för delning Mer (på sidan 198) - starta delning Mer (på sidan 201) - tilldela deltagare delningsprivilegier Mer (på sidan 198) - spara en fil Mer (på sidan 213)
<i>Deltagare med behörigheter</i> 	Visa och interagera med delade filer och whiteboards - visa bilder eller sidor Mer (på sidan 215) - använda verktyg för att kommentera i en fil Mer - synkronisera visningsfönstret med värden Mer (på sidan 216)

Tilldela delningsprivilegier

Så här beviljar du eller tar du bort deltagarprivilegier under ett möte:

- 1 I fönstret för möte i **Deltagarmenyn** väljer du **Tilldela privilegier**.
Dialogrutan Deltagarprivilegier visas.
- 2 Bevilja eller ta bort ett privilegium så här:
 - Bevilja ett specifikt privilegium genom att Välja dess kryssruta.
 - Bevilja alla privilegier genom att markera kryssrutan **Tilldela alla privilegier**.
 - Ta bort ett privilegium genom att rensa dess kryssruta.
 - Återställ de förvalda mötesprivilegierna genom att klicka på **Återställ till standard för möte**.
- 3 Klicka på **Tilldela**.

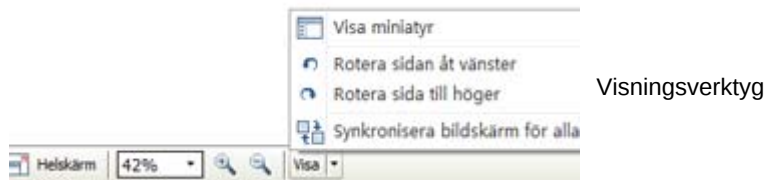
Verktyg i innehållsvisaren

Innehållsvisare	Verktyg
	Du kan använda verktygen i verktygsfältet för innehållsvisaren när du vill dela och utföra åtgärder i whiteboards eller filer som till exempel presentationer eller dokument.
	Välj knappen längst upp till höger i innehållsvisaren om du vill starta ett nytt whiteboard.
	Verktygsfältet för kommentering-Välj ett ritverktyg för visning på skärmen. Du kan använda pekare, färgmarkeringar eller rita en figur Mer (på sidan 200)

Innehållsvisare	Verktyg
	Verktygsfältet för visning och meny - Ändra till helskrämsläge, rotera sidor, zooma in eller ut med hjälp av de här verktygen. Mer

Byta vyer i en fil eller whiteboard

Du kan växla vyer i innehållsvisaren genom att klicka på visningsikoner och välja bland alternativen i **Visningsmenyn** längst ner i vänstra hörnet.



Verktyg	Symbol	Beskrivning
Visa miniatyr		Om du vill visa minibilder, eller miniatyurer av delade sidor, bilder eller whiteboards vid sidan om innehållet klickar du på Visa miniatyrbilder . Med hjälp av det här verktyget kan du enkelt och snabbt hitta en viss sida eller bild.
Helskrämsbild		Visar delat innehåll i en helskrämsbild. Gör det enklare för deltagarna att se all aktivitet på din skärm. Det gör också att deltagarna inte kan se eller använda andra program på sina skärmar under en presentation. Tryck ned ESC om du vill återgå till innehållsvisaren.
Roterar sida		Om dokumentet är i liggande orientering kan du rotera sidorna åt vänster eller höger så att de visas korrekt i innehållsvisaren.
Zooma in/ Zooma ut		Med det här verktyget kan du visa delat innehåll i olika förstoringsgrad. Klicka på den här knappen och sedan på den sida, bild eller whiteboard som du vill ändra förstoringsgraden för. Om du vill se fler förstoringsalternativ klickar du på nedåtpilen.
Synkronisera bildskärm för alla		För presentatörer: synkroniserar alla deltagares skärmar med din egen. Gör att alla deltagare ser samma sida eller bild, i samma förstoringsgrad, som du.

Använda kommenteringsverktyg på delat innehåll

I ett onlinemöte kan du använda kommenteringsverktyg på delat innehåll för att kommentera, markera, förklara eller peka på information:



Grundläggande kommenteringsverktyg

Kommenteringsverktyg	Symbol	Beskrivning
pekare		Gör det möjligt att peka på text och grafik i delat innehåll. Pekaren består av en pil med ditt namn och din kommenteringsfärg. Om du vill visa laserpekaren, som gör det möjligt att peka på text och grafik i det delade innehållet med en röd "laserstråle", klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs pekarverktyget av.
Text		Gör det möjligt att skriva text i delat innehåll. Deltagarna kan granska texten när du har skrivit färdigt och klickat utanför textrutan i innehållsvisaren. Om du vill ändra typsnittet väljer du på menyn Redigera Typsnitt . Om du klickar på den här knappen en gång till stängs textverktyget.
Linje		Med det här verktyget kan du rita streck och pilar i delat innehåll. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen stängs rektangelverktyget.
Rektangel		Gör det möjligt att rita figurer, till exempel rektanglar och ellipser, i delat innehåll. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs rektangelverktyget.
Markeringsverktyg		Gör det möjligt att markera text och andra objekt i delat innehåll. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs markeringsverktyget.
Färg för kommentar		Visar paletten Färg för kommentar där du kan välja en färg som du använder när du kommenterar delat innehåll. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs paletten Färg för kommentar.
Suddverktyg		Raderar text och kommentarer eller tar bort pekare från delat innehåll. Om du vill ta bort en enskild kommentar klickar du på den i visaren. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs suddverktyget av.

dela filer

Fildelning är ett utmärkt sätt att presentera information som du inte behöver redigera under mötet, till exempel en video eller en PowerPoint-presentation. Deltagare kan

- visa delade filer i deras innehållsvisare utan att de själva har de program som innehållet skapades med.
- visa en mediefil, till exempel en video, utan att de själva har specialprogram eller specialhårdvara.
- visa alla animerings- och transitionseffekter i delade Microsoft PowerPoint-bilder.

När ett möte startat går det att öppna en presentation eller ett dokument som ska delas. Du behöver inte välja eller läsa in det före möte.

När du delar en fil går det att:

- Rita på skärmen
- Framhäv text eller grafik med hjälp av en pekare
- skriva ut den [Mer](#)
- visa den i olika förstoringsgrad, i miniformat (miniatyrer) och som en helskärmssbild [Mer](#) (på sidan 210)
- synkronisera alla deltagares displayer med displayen i din innehållsvisare [Mer](#) (på sidan 211)
- spara den som en fil [Mer](#) (på sidan 213)

Du kan när som helst under mötets gång bevilja deltagare privilegier som gör det möjligt för dem att kommentera, spara, skriva ut och visa olika vyer från delat innehåll.

Dela en fil

Du kan dela en fil på din dator, t.ex ett dokument, en presentation eller en video. Deltagare kan se den delade filen i sina innehållsvisare.

[Så här delar du en fil:](#)

- 1 På menyn **Dela** väljer du **Fil**.
Dialogrutan Dela fil visas.
- 2 Välj det dokument eller den presentation som du vill dela.
- 3 Klicka på **Öppna**.

Dokumentet eller presentationen som delas visas i innehållsvisaren.

Välja ett importläge för presentationsdelning

Endast för Windows-användare

Innan du delar en presentation kan du välja ett av följande importlägen:

- **Universal Communications Format (UCF)**-Standardinställning. Du kan visa animeringar och bildövergångar i Microsoft PowerPoint-presentationer. I UCF-läget importerar Möteshanterare presentationer snabbare än i läget för skrivarens drivrutin. Det kan dock hända att sidor och bilder inte alltid visas på samma sätt i Möteshanterare för alla plattformar.
- **Skrivares drivrutin**-Visar delade presentationer som de visas när du skriver ut dem, vilket ger en konsekvent visning av sidor och bilder i Möteshanterare på olika plattformar. I det här läget går det dock inte att använda animeringar och bildövergångar. Den första sidan eller bilden kan visas snabbt, men den totala importtiden för alla sidor eller bilder är vanligtvis längre än i UCF-läget.

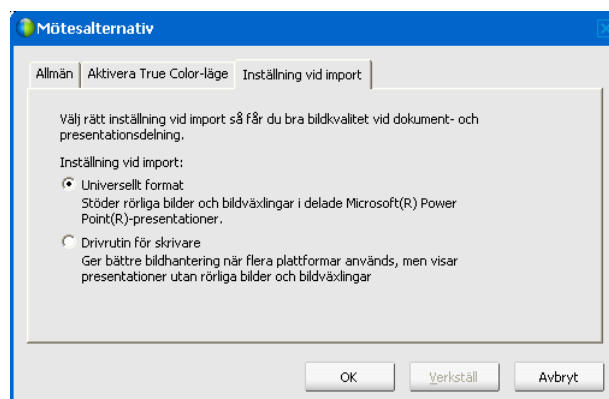
Anteckning: Om du ändrar importläget påverkas inte de presentationer som du för närvarande visar. Om du vill använda ett nytt importläge för en delad presentation måste du först stänga den och sedan dela den igen.

Så här väljer du ett importläge för presentationsdelning:

- 1 Välj Alternativ i fönstret **möte** på menyn **SessionType**.

Dialogrutan möte salternativ visas, med fliken **Alternativ** vald som standard.

- 2 Klicka på fliken **Inställning vid import**.



Alternativen på fliken **Inställning vid import** visas.

- 3 Välja *antingen* Universellt format **eller** Drivrutin för skrivare.

Dela en whiteboard

När du delar en whiteboard kan du rita objekt och skriva text som alla Deltagare kan se i sina innehållsvisare. Du kan även använda en pekare för att framhäva text eller grafik på en whiteboard.

Annat du kan göra när du delar ett whiteboard:

- Visa den i olika förstoringsgrader, som minibild och som helskrämsbild.
- Kopiera och klistra in bilder
- Byta plats i förhållande till andra whiteboard
- Skriva ut den
- Synkronisera alla Deltagares skärmar med det som visas i din innehållsvisare [Fler](#) (på sidan 211)
- Spara den.

Om du tillåter att deltagare kommenterar bilder och sidor kan du och deltagarna rita och skriva samtidigt på en whiteboard. Du kan även tillåta deltagarna att spara, skriva ut och visa olika vyer från delade whiteboards. Mer information finns i [Bevilja delningsprivilegier](#) (på sidan 198).

Starta whiteboarddelning

Du kan dela en whiteboard som du kan rita och skriva på. Deltagarna kan visa en delad whiteboard i sina innehållsvisare.

[Så här delar du en whiteboard:](#)

Välja **Whiteboard** på **Dela**-menyn.

Anteckning:

- Du kan lägga till flera sidor till en delad whiteboard. För information, se [Lägga till nya sidor eller bilder](#) (på sidan 207).
- Du kan dela flera whiteboards. För varje whiteboard som du delar skapas en ny **Whiteboard**-flik i och visas i innehållsvisaren.

Navigera i presentationer, dokument eller whiteboards

Under delningen av en fil, t.ex. ett dokument, en presentation eller en whiteboard kan du

- Navigera i bilder, sidor och whiteboards med hjälp av verktygsfältet [Mer](#) (på sidan 204)
- Bläddra i sidor och bilder automatisk i den intervall som du anger [Mer](#) (på sidan 205)
- Spela upp animeringar och bildspel i en presentation [Mer](#) (på sidan 206)
- Använd tangentbordet för att bläddra i en presentation och visa animeringar Mer

Navigera i bilder, sidor och whiteboards med hjälp av verktygsfältet

Du kan navigera till olika sidor, bilder och whiteboards i innehållsvisaren. Varje dokument, presentation och whiteboard som delas visas överst i innehållsvisaren.

Så här visar du sidor eller bilder i innehållsvisaren:

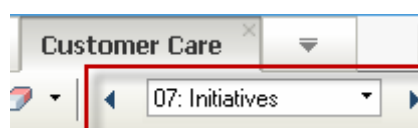
- 1 Välj fliken för det dokument, den presentation eller whiteboard som du vill visa i innehållsvisaren i mötesfönstret.

Om det finns fler flikar än som kan visas samtidigt kan du välja nedpilsknappen för att se en lista över resterande flikar, eller använd piltangenterna på ditt tangentbord för att gå fram och tillbaka mellan flikarna.



Välj nedpilen om du vill granska resterande flikar

- 2 Klicka på en knapp i verktygsfältet om du vill visa en annan sida eller bild.



Använd

- den nedrullningsbara pilen för att välja valfri sida eller bild
- vänsterpil för att se förgående sida eller bild
- högerpil för att se nästa sida eller bild

Anteckning:

- Du kan även navigera till olika sidor eller bilder i ett dokument, en presentation eller whiteboard som delas, genom att visa minibilder. För information, se [Visa miniatyrbilder](#) (på sidan 210).
- Du kan byta sidor eller bilder automatiskt, efter ett tidsintervall som du själv anger. För information, se [Automatiskt avancera sidor eller bilder](#) (på sidan 205).
- Om presentationen innehåller animeringar och bildspel kan du spela upp dem med hjälp av verktygsfältet eller kortkommandon. För information, se [Animera och lägga till effekter i delade bilder](#) (på sidan 206).

Byta sidor eller bilder automatiskt

När du delar ett dokument eller en presentation i innehållsvisaren kan du automatiskt byta sidor eller bilder efter ett visst tidsintervall. Du kan när som helst stoppa det automatiska sid- eller bildbytet när du har startat det.

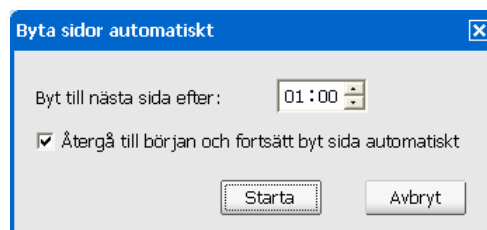
Så här byter du sidor eller bilder automatiskt:

- 1 Välj fliken för det dokument eller den presentation som du vill ska byta sidor eller bilder automatiskt i innehållsvisaren i fönstret för möte.

- 2 Välja **Byt sidor automatiskt** på **Visa**-menyn.

Dialogrutan Byt sidor automatiskt visas.

- 3 För att ändra tidsintervall för avancerande sidor, gör ett av följande:
 - klicka på uppåt- eller nedåtknapparna för att öka eller minska intervallet
 - skriv in ett önskat tidsintervall



Valfritt: För att starta om sidan eller flytta fram reglaget när alla sidor eller bilder väl visas, Välja kryssrutan **Återvänd till början och fortsätt flytta fram sidor**.

- 4 Klicka på **Start**.
- 5 Valfritt. Stäng dialogrutan Byt sidor automatiskt genom att klicka på knappen **Stäng** högst upp till höger i dialogrutan.

Sidorna eller bilderna fortsätter att bytas automatiskt efter angivet tidsintervall.

Så här stoppar du det automatiska bytet av sidor eller bilder:

- 1 Om du har stängt dialogrutan Byt sidor automatiskt, Väljaer du **Byt sidor automatiskt** på **Visa**-menyn.
Dialogrutan Byt sidor automatiskt visas.
- 2 Klicka på **Stopp**.

Animera och lägga till effekter i delade bilder

När du delar en Microsoft PowerPoint-presentation i innehållsvisaren kan du animera text och bildspel på samma sätt som när du använder alternativet Bildspel i PowerPoint.

Anteckning: Om du vill visa bildanimeringar och bildspel måste du dela presentationen som en UCF-fil (Universal Communications Format) (.ucf). När du använder importinställningen UCF konverteras en PowerPoint-fil (.ppt) automatiskt till en UCF-fil när du delar den. [Mer](#) (på sidan 202)

- Du får bästa resultat vid delning av en presentation om du använder Microsoft PowerPoint 2002 i Windows XP och en Intel Celeron- eller Pentium-processor på minst 500 MHz.
- Om någon av mötesdeltagarna använder Java Möteshanterare, visas inte animeringar och bildspel under mötet. Värden för mötet kan förhindra deltagare från att ansluta till ett möte om det använder Java Möteshanterare när de schemalägger mötet.

Så här visar du animeringar och bildspel i en delad presentation:

- 1 Kontrollera att innehållsvisaren är aktiv genom att klicka i visaren.
Du ser att innehållsvisaren är aktiv genom att en blå kantlinje visas runt bilden i visaren.
- 2 Använd pilarna i verktygsfältet för att bläddra i din presentation.



Arbeta med sidor eller bilder

Under delningen av en fil, t.ex. ett dokument, en presentation eller en whiteboard kan du

- Lägga till nya, tomma sidor eller bilder för kommentering [Mer](#) (på sidan 207)

- Klistra in bilder som du kan kopiera med funktionen Urklipp till en ny sida eller bild i ett delat dokument, presentation eller whiteboard [Mer](#) (på sidan 207)

Lägga till nya sidor till delade filer eller whiteboardflikar

När du delar en fil eller en whiteboard i innehållsvisaren kan du lägga till en ny, tom sida för kommentarer.

Så här lägger du till en ny sida eller bild:

- 1 Välj fliken för det dokument, den presentation eller den whiteboard som du vill lägga till en sida eller bild i, i innehållsvisaren.
- 2 Välj **Lägg till sida** på menyn **Redigera**.

En ny sida visas i innehållsvisaren, sist i det dokument, den presentation eller den whiteboard som har valts.

Obs! Om du har lagt till flera sidor i en delad fil eller whiteboardflik kan du [visa miniatyrer](#) (på sidan 210) för att göra det enkelt att visa och navigera på dina tillagda sidor.

Klistra in bilder i bilder, sidor eller whiteboards

Om du kopierar en bitmappsbild till Urklipp på datorn kan du klistra in bilden i en ny sida, bild eller whiteboard i innehållsvisaren.

Du kan t.ex. kopiera en bild på en webbsida eller i ett program och sedan snabbt dela den bilden genom att klistra in den i innehållsvisaren.

Så här klistrar du in en bild i en sida, bild eller whiteboard i innehållsvisaren:

- 1 Välj fliken för det dokument, den presentation eller den whiteboard som du vill klistra in en bild i, i innehållsvisaren.
- 2 På **Redigera**-menyn väljer du **Klistra in som ny sida**.

Bilden visas på en ny sida i innehållsvisaren, sist i det dokument, den presentation eller den whiteboard som har valts.

Anm. Du kan klistra in valfri typ av bitmappsbild, exempelvis GIF, JPEG, BMP eller TIF, i innehållsvisaren. Det går dock inte att klistra in andra typer av bilder, exempelvis EPS- eller Photoshop (PSD)-bilder i innehållsvisaren.

Hantera visning av presentationer, dokument eller whiteboards

Alla delade filer som t.ex. presentationer, dokument eller whiteboards visas i innehållsvisaren i mötesfönstret. En flik visas överst i innehållsvisaren för varje dokument, presentation och whiteboard som delas.

Du kan göra följande när du visar delat innehåll i innehållsvisaren, beroende på vilken roll och vilka privilegier du har:

- [Förstora](#) (på sidan 208) bilder, sidor eller whiteboards
- [Visa miniatyrer](#) (på sidan 210) av bilder, sidor eller whiteboards.
- [Visa en helskärm](#) (på sidan 209) av en sida, bild eller whiteboard.
- [Synkronisera alla deltagares visning](#) (på sidan 211) av en sida eller en bild med den bild som visas i din innehållsvisare

zooma in eller ut

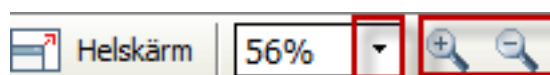
Med verktygen i verktygsfältet i innehållsvisaren kan du:

- Zooma in eller ut i en sida, bild eller whiteboard
- Justera storleken på en sida, bild eller whiteboard så att den passar i innehållsvisaren
- Justera storleken på en sida, bild eller whiteboard så att den passar på bredden i innehållsvisaren
- Stänga av zoomningsverktyget när som helst

Så här zoomar du in eller ut på en sida, bild eller whiteboard:

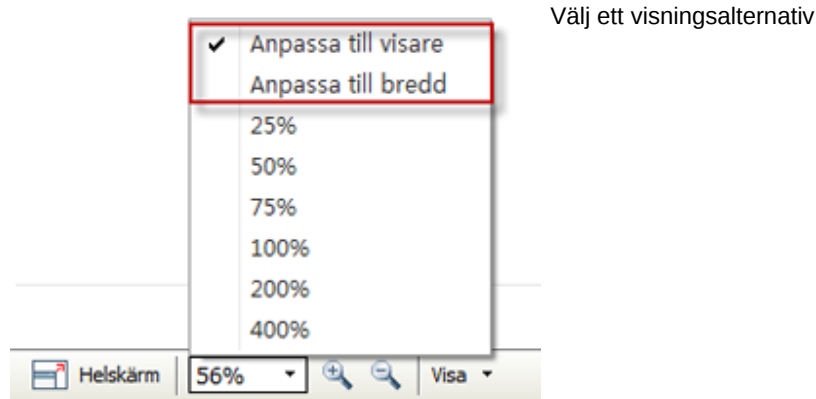
På verktygsfältet för innehållsvisaren:

- Välj knappen **Zooma in** eller **Zooma ut** och dra sedan musen till området. Släpp musknappen.
- Om du vill zooma in eller ut till en viss procent använder du nedåtpilen till vänster om knappen **Zooma in/Zooma ut** och väljer procenttal.



Så här justerar du storleken på en sida, bild eller whiteboard i innehållsvisaren:

Klicka på nedåtpilen i verktygsfältet, till vänster om knapparna **Zooma in/Zooma ut**.



Så här stänger du av ett zoomningsverktyg:

Klicka på knappen **Zooma in/Zooma ut** i verktygsfältet.

kontrollera helskärmssbild

Du kan maximera en sidas, bilds eller whiteboards storlek i innehållsvisaren så att den fyller hela skärmen. En helskärmssvy ersätter den normala fönstervisningen av mötet. Du kan när som helst återgå till den normala bilden.

Anteckning: Om presentatören för ett möte visar en sida, bild eller whiteboard i helskärmsläge, ser även deltagarna dessa i helskärm. Men deltagarna kan själva justera helskärmsläget i mötesfönstren.

Så här visar du en helskärmssbild:



Välj ikonen för helskärmsläge i verktygsfältet för innehållsvisaren.

Så här återgår du till den normala bilden:



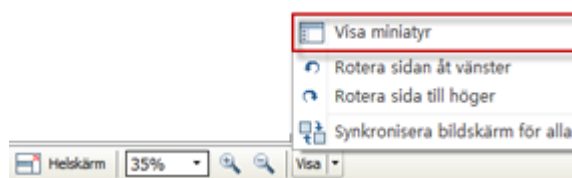
Välj stoppikonen i Kontrollpanel för Möten om du vill återgå till huvudfönstret.

Visa miniatyrbilder

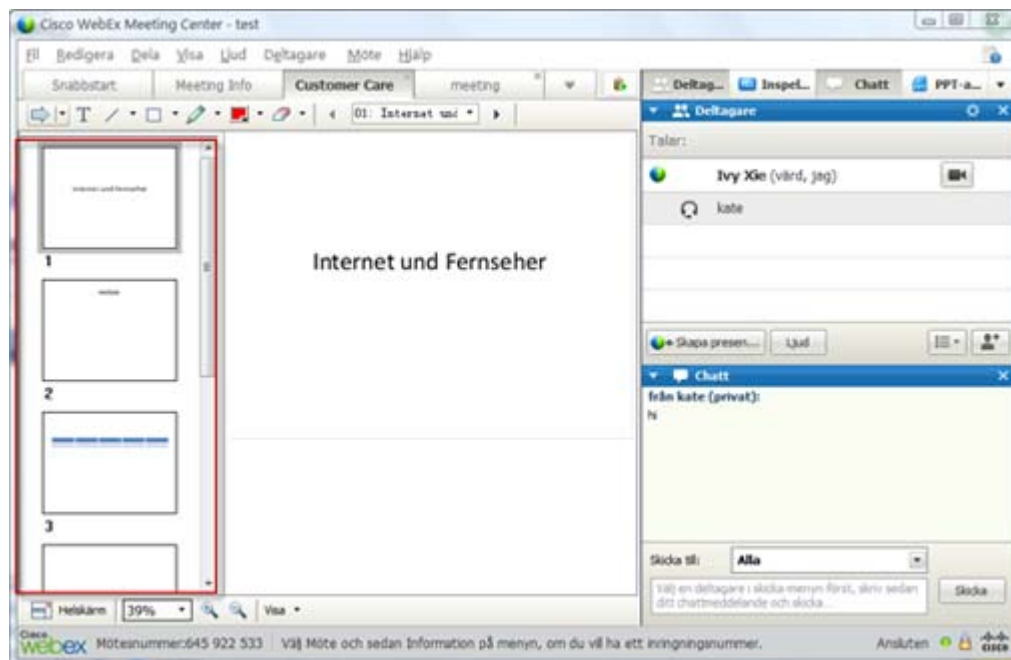
Du kan visa minibilder av delade sidor, bilder och whiteboards som visas i innehållsvisaren. Med miniatyrbilder går det snabbt att hitta en delad sida eller bild som du vill visa i innehållsvisaren.

Så här visar du minibilder av bilder, sidor eller whiteboards:

- 1 Gå till innehållsvisaren och välj fliken för det dokument, den presentation eller den whiteboard som du vill visa miniatyrer för.
- 2 I verktygsfältet för innehållsvisaren väljer du **Visa miniatyrbilder** i **Visa**-menyn.



Minibilder av alla sidor eller bilder i ett dokument, en presentation eller whiteboard visas i minibildsvisaren i den vänstra kolumnen.



- 3 Valfritt. Om du vill visa en sida eller bild i innehållsvisaren dubbelklickar du på motsvarande minibild i minibildsvisaren.

Anteckning: Deltagare måste ha privilegier för både **Visa miniatyrbilder** och **Visa alla sidor** om de vill öppna en miniatyrbild av en sida eller en bild i fullstorlek i innehållsvisaren.

Så här stänger du minibildsvisaren:

I verktygsfältet för innehållsvisaren väljer du **Dölj miniatyrbild** i **Visa**-menyn.

Synkronisera visningen för alla deltagare

Du kan synkronisera visningen i din innehållsvisare av en delad sida, bild eller whiteboard med alla deltagarnas innehållsvisare. När du har synkroniserat visningen visas sidor, bilder eller whiteboards i deltagarnas innehållsvisare med samma förstoring som i din innehållsvisare.

Så här synkroniserar du deltagarnas visning av bilder, sidor och whiteboards:

Gå till **Visa**-menyn längst ner i fönstret och välj **Synkronisera bildskärm för alla**.



Synkronisera bildskärm för alla

radera kommentarer

Du kan radera alla kommentarer som du eller någon annan deltagare har gjort på en delad sida, bild eller whiteboard i innehållsvisaren. Du kan radera:

- Alla kommentarer samtidigt
- Endast särskilda kommentarer
- Radera alla kommentarer du har gjort om du är mötets presentatör eller värd



kommenteringsverktyg

Om du vill radera alla kommentarer på en delad sida, bild eller whiteboard:

- 1 Klicka på nedåtpilen till höger om ikonen **Suddverktyg** i verktygsfältet för kommentering.



Suddverktyg

- 2 Välj **Radera alla kommentarer**.

Anteckning: Endast kommentarer på den sida eller bild som för närvarande visas i innehållsvisaren raderas. Inga kommentarer raderas på andra sidor eller bilder.

Om du är mötets värd eller presentatör kan du radera alla kommentarer som du gjort.

Så här raderar du alla kommentarer du lagt till på en delad sida, bild eller whiteboard:

- 1 Klicka på nedåtpilen till höger om ikonen **Suddverktyg** i verktygsfältet för kommentering.



Suddverktyg

- 2 Välj **Radera mina kommentarer**.

Så här raderar du särskilda kommentarer på en delad sida, bild eller whiteboard:

- 1 Klicka på ikonen **Suddverktyg** i verktygsfältet.



Suddverktyg

Muspekaren ändras till ett radergummi.

- 2 Klicka på den kommentar som du vill ta bort.

Så här stänger du av suddverktyget:

Klicka på ikonen **Suddverktyg** i verktygsfältet.



Suddverktyg

radera pekare

Du kan ta bort dina egna pekare från alla delade bilder, sidor eller whiteboards i innehållsvisaren. Om du är presentatör kan du även ta bort alla deltagares pekare.



Kommenteringsverktyg

Så här raderar du din egen pekare på alla delade bilder, sidor eller whiteboards:

- 1 Klicka på nedåtpilen till höger om ikonen **Suddverktyg** i verktygsfältet.



Suddverktyg

- 2 Välj **Radera min pekare**.

Spara, öppna och skriva ut presentationer, dokument eller whiteboards

möte -deltagarna (värdar, presentatörer och deltagare med rättigheter) kan få åtkomst till och skriva ut dokument, presentationer och whiteboards som delas under ett möte. Du kan till exempel:

- spara en delad presentation [Mer](#) (på sidan 213).
- öppna ett sparad dokument [Mer](#) (på sidan 214).
- skriva ut en whiteboard [Mer](#) (på sidan 215).

Spara en presentation, ett dokument eller en whiteboard

Du kan spara ett delat dokument, en delad presentation eller en delad whiteboard som visas i innehållsvisaren. En sparad fil innehåller alla sidor eller bilder i dokumentet, presentationen eller whiteboarden som för närvarande visas i innehållsvisaren, inklusive alla kommentarer och pekare som du eller andra deltagare har lagt till.

Filer som du sparar sparas i UCF-format (Universal Communications Format), med filtillägget **.ucf**. Du kan öppna en **.ucf**-fil antingen i ett annat mötet eller närsomhelst utanför ett möte.

När du har sparad ett nytt dokument, en ny presentation eller en ny whiteboard i en fil kan du spara den på nytt om du vill skriva över filen eller spara en kopia i en annan fil.

Så här sparar du ett nytt dokument, en ny presentation eller en ny whiteboard som visas i innehållsvisaren:

- 1 Välj **Spara > Dokument** på **Arkiv**-menyn.
Dialogrutan Spara dokument som visas.
- 2 Välj en plats att spara filen på.
- 3 Ange ett namn på filen i rutan **Filnamn**.

Så här sparar du ändringar i ett sparad dokument, en sparad presentation eller en sparad whiteboard som visas i innehållsvisaren:

Välj **Spara > Dokument** på **Arkiv**-menyn.

Möteshanterare sparar ändringarna av den befintliga filen.

Så här sparar du en kopia av ett dokument, en presentation eller en whiteboard:

1 Välj **Spara som > Dokument** på **Arkiv**-menyn.

Dialogrutan Spara dokument som visas.

2 Välj det *ena* eller *båda* av följande alternativ:

- Ge filen ett nytt namn.
- Välj en ny plats att spara filen på.

Öppna en presentation, ett dokument eller en whiteboard som har sparats

Om du har sparad ett dokument, en presentation eller en whiteboard som visades i innehållsvisaren under ett möte, kan du göra *något* av följande:

- Öppna filen i innehållsvisaren under en annan möte för delning. Endast en presentatör eller deltagare som har privilegiet **Dela dokument** kan öppna en sparad fil under ett möte.
- Öppna filen när som helst på skrivbordet på din dator. Om du öppnar en sparad fil på skrivbordet visas den i WebEx Dokumenthanterare, som är en fristående version, eller offlineversion, av innehållsvisaren.

Dokument, presentationer och whiteboards sparas i UCF-format (Universal Communications Format), med filtillägget **.ucf**.

Så här öppnar du ett sparad dokument, en sparad presentation eller en sparad whiteboard i innehållsvisaren:

1 På menyn **Arkiv** väljer du **Öppna och dela**.

Dialogrutan Dela dokument visas.

2 Välj det dokument, den presentation eller den whiteboard som du vill öppna.

3 Klicka på **Öppna**.

Så här öppnar du ett sparad dokument, en sparad presentation eller en sparad whiteboard på datorns skrivbord:

Dubbelklicka på den sparade filen.

Dokumentet, presentationen eller whiteboarden öppnas i WebEx Dokumentvisare.

Skriva ut presentationer, dokument eller whiteboards

Du kan skriva ut delade presentationer, dokument eller whiteboards som visas i innehållsvisaren. En utskrift av delat innehåll inkluderar alla tillagda kommentarer och påpekanden.

Så här skriver du ut delad information:

- 1 Välj fliken för det dokument, den presentation eller den whiteboard som du vill skriva ut i innehållsvisaren.
- 2 På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut > Dokument**.
- 3 Välj önskade utskriftsalternativ och skriv ut dokumentet.

Anteckning: När du skriver ut delad information i innehållsvisaren ändrar Möteshanterare storleken på informationen så att den får plats på den utskrivna sidan. När det gäller whiteboards skriver Möteshanterare dock endast ut innehållet inom de streckade linjerna på whiteboarden.

Om du deltar i ett möte...

Om du deltar i ett möte (och inte är värd eller presentatör i mötet) kan du själv bläddra runt bland delade dokument och presentationer om värden har gett dig privilegier för detta. Du kan göra följande i delade dokument, presentationer och whiteboards:

- visa alla sidor [Mer](#) (på sidan 215)
- synkronisera din visning med värdens [Mer](#) (på sidan 216)
- spara delade dokument [Mer](#) (på sidan 213)
- öppna delade dokument [Mer](#) (på sidan 214)
- skriva ut delade dokument [Mer](#) (på sidan 215)

Visa sidor, bilder eller whiteboards

För deltagare

Om du har fått nödvändiga privilegier kan du navigera till olika sidor, bilder och whiteboards i innehållsvisaren. Varje dokument, presentation och whiteboard som delas visas överst i innehållsvisaren.

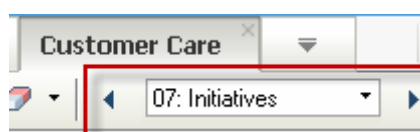
- 1 Välj fliken för det dokument, den presentation eller whiteboard som du vill visa i innehållsvisaren i mötesfönstret.

Om det finns fler flikar än som kan visas samtidigt kan du välja nedpilsknappen för att se en lista över resterande flikar, eller använd piltangenterna på ditt tangentbord för att gå fram och tillbaka mellan flikarna.



Välj nedpilen om du vill granska resterande flikar

- 2 Klicka på en knapp i verktygsfältet om du vill visa en annan sida eller bild.



Använd

- den nedrullningsbara pilen för att välja valfri sida eller bild
- vänsterpil för att se föregående sida eller bild
- högerpil för att se nästa sida eller bild

Synkronisera visningen av sidor, bilder eller whiteboards

Under ett möte kan du synkronisera visningen av det delade innehållet i innehållsvisaren med det som visas i presentatörens visare. Det här alternativet är exempelvis användbart när du visar en tidigare bild i en presentation och snabbt vill återgå till den bild som presentatören pratar om. När du synkroniserar visningen ändras även storleken till den som används i presentatörens innehållsvisare.

[Så här synkroniserar du visningen av delat innehåll i presentationsvisaren:](#)

Gå till **Visa**-menyn längst ner i fönstret och välj **Synkronisera skärm med presentatören**.



Synkronisera skärm med presentatören

Dela webbinnehåll

Om du vill...	Se...
få en översikt över hur du delar webbinnehåll	Om att dela webbinnehåll (på sidan 217)
dela webbinnehåll med mötesdeltagare	Dela webbinnehåll (på sidan 218)
förstå skillnaderna mellan att dela en webbläsare och att dela webbinnehåll	Skillnaderna mellan att dela webbinnehåll och att dela en webbläsare (på sidan 218)

Om att dela webbinnehåll

Du kan dela webbinnehåll som finns på:

- Allmänt Internet eller webben
- Ditt företags intranät
- Din dator eller en annan dator i ditt privata nätverk

Webbinnehåll innefattar:

- Websidor, inklusive sidor som innehåller inbäddade mediafiler, som flash-, ljud- eller videofiler
- Fristående mediafiler, som flash-, ljud- eller videofiler

Webbinnehållet som du delar öppnas i innehållsvisaren på varje deltagares skärm. Om du delar en webbsida, kan deltagarna oberoende av varandra se och interagera med innehållet på sidan. Om sidan innehåller länkar till andra sidor kan de också navigera till dessa sidor oberoende av varandra.

Om du använd webbinnehållsdelning kan deltagarna ta del av ljud- och bildeffekter på en webbsida. Men till skillnad från webbläsardelning tillåter inte detta alternativ att man dirigerar deltagare till andra websidor. För mer information, se [Skillnader mellan att dela webbinnehåll och att dela en webbläsare](#). (på sidan 218)

Viktigt: Om du delar innehåll som kräver en mediaspelare, kan deltagarna se och interagera med innehållet bara om den lämpliga spelaren är installerad på deras datorer.

Dela webbinnehåll

Du kan dela en webbsida som innehåller multimediaeffekter. Sidan öppnas i innehållsvisaren på varje deltagares skärm.

Dela webbinnehåll:

- 1 Välja **Webbinnehåll** på menyn **Dela**.
Dialogrutan Dela webbinnehåll visas.
- 2 I **Adress**-rutan, skriver du in den webbadress, eller webbadressen, som innehållet finns på.
Eller, om du tidigare har delat innehållet, väljer du den i nedrullningslistan.
- 3 I rutan **Type** Väljaer du typen av webbinnehåll som du vill dela.
- 4 Klicka på **OK**.

Tips: Du kan kopiera en webbadress från vilken källa som helst, till exempel ett annat webbläsarfönster, och sedan klistra in den i **Adress**-rutan.

Skillnaderna mellan att dela webbinnehåll och att dela en webbläsare

Meeting Center erbjuder två alternativ för att dela webbaserad information. Du kan dela webbinnehåll eller dela en webbläsare med möte sdeltagare. Välj de funktioner som bäst passar dina behov.

Delningsalternativ	Fördelar	Nackdelar
Webbläsardelning	▪ Du kan styra deltagare till olika webbsidor och webbplatser på nätet. ▪ Du kan ge deltagare kontroll över din webbläsare. ▪ Låter dig och andra deltagare kommentera webbsidor.	▪ Medieffekter kan inte visas och ljud kan inte överföras på webbsidor. ▪ Deltagarna tillåts inte arbeta oberoende med webbsidor.

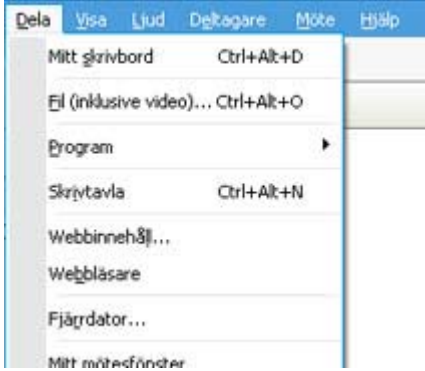
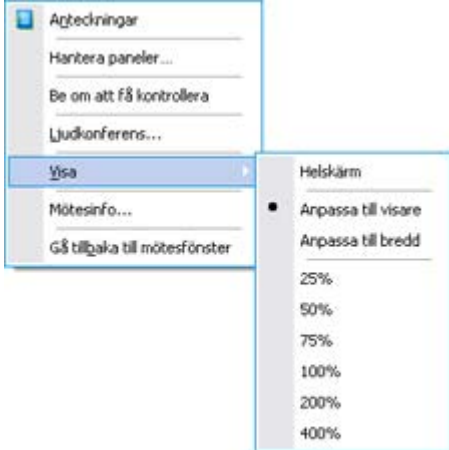
Delningsalternativ	Fördelar	Nackdelar
Webbinnehållsdelning	▪ Visar webbsidor, och låter deltagare uppleva mediaeffekter på webbsidor, inklusive rörliga bilder och ljud. ▪ Låter deltagare självständigt interagera med webbsidor i sina innehållsvisare.	Du kan inte styra deltagarna till andra webbsidor.

Dela program

Dela ett verktyg, exempelvis ett programvaruprogram, fungerar annorlunda än att dela ett dokument eller en presentation. Om du delar ett program under ett möte öppnas ett delningsfönster automatiskt på alla deltagarnas skärmar. I det här särskilda delningsfönstret kan du visa följande:

- **Ett program** (till exempel, du vill redigera ett dokument som en grupp eller visa ditt team hur ett verktyg fungerar)
- **Datorskrivbord** (för att enkelt dela flera program samtidigt, och för att dela filadressförteckning på din dator)
- **Webbläsare** (användbart om du vill dela vissa webbsidor med deltagarna eller visa ett privat intranät)
- **vilket som helst program eller skrivbordet på en fjärrdator med Access Anywhere** installerat (till exempel om du är på resa och datorn på ditt kontor har den information du behöver)

Dina webbplatsinställningar och din roll i ett möte fastställer din deltagandenivå när det gäller att dela program. Oavsett vilken roll du har beskriver följande tabell de grundläggande aktiviteter som förknippas med den rollen. Klicka på Mer bredvid aktivitetsbeskrivningen om du vill ha detaljerade instruktioner för en viss aktivitet.

Roll	Aktivitetsbeskrivning:
värd och presentatör 	Dela program: ▪ Dela program Mer... (på sidan 222) ▪ Dela ditt skrivbord Mer (på sidan 225) ▪ Dela en webbläsare Mer (på sidan 227) ▪ Dela en fjärr dator Mer (på sidan 228) ▪ Kontrollera utseendet på ett delat program Mer (på sidan 237) ▪ Kommentera delade program Mer (på sidan 244) ▪ Låta en deltagare kontrollera ditt delade program Mer (på sidan 247)
deltagare 	Visa och arbeta med delade program: ▪ Kontrollera utseendet på ett delat program Mer (på sidan 241) ▪ Begära kontroll över delade program Mer (på sidan 250) ▪ Kommentera delade program Mer (på sidan 244) ▪ Sluta delta i programdelningen Mer (på sidan 252)

dela program

Det går att använda programdelning för att visa alla möte sdeltagare ett eller flera program på din dator. Programdelning är praktiskt vid demonstration av programvara eller för att redigera dokument under ett möte.

Deltagarna kan se det delade programmet, inklusive alla musrörelser utan köra programmet som du delar på deras datorer.

Här är några av de uppgifter som du kan utföra:

- Börja dela ett program *Mer* (på sidan 223) och öppna fler program att dela *Mer* (på sidan 224).
- Kontrollera utseendet på och visningen av ett delat program (pausa, växla till helskrämsvisning och så vidare) *Mer* (på sidan 237).
- Kommentera och rita i ett delat program *Mer* (på sidan 244) och tillåta deltagarna att rita *Mer* (på sidan 247).
- Lära dig dela program effektivt *Mer* (på sidan 255).
- Sluta dela ett program *Mer* (på sidan 224).

Starta programdelning

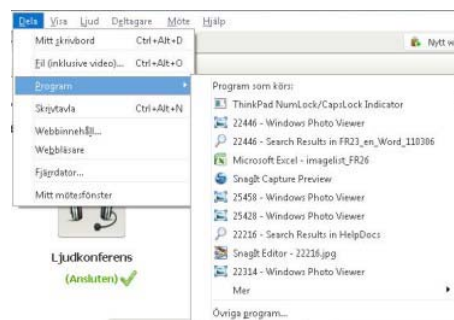
Endast värd och presentatör

Du kan dela valfritt program på din dator med mötesdeltagare.

Så här delar du ett program:

- 1 På menyn **Dela** väljer du **Program**.

En lista över alla program som körs på din dator visas.



- 2 Gör *något* av följande:

- Om det program som du vill dela körs börjar du dela det genom att välja det i listan.
- Om det program som du vill dela inte körs väljer du **Annat program**. Dialogrutan Annat program öppnas, med en lista över alla program på din dator. Markera programmet och välj sedan **Dela**.

Ditt program visas i ett delningsfönster på deltagarnas skärmar.

Tips som kan hjälpa dig dela program på ett effektivare sätt finns i [Tips för delning av programvara](#) (på sidan 255).

Dela flera program samtidigt

Endast värd och presentatör

Om du redan delar ett program kan du dela ytterligare program samtidigt. Alla program som du delar visas i samma delningsfönster på deltagarnas skärmar.

Så här delar du ytterligare ett program:

Välj det program som du vill dela:

- **Om programmet körs på datorn:** Välj knappen **Dela**.



Varje program som du har öppet på ditt skrivbord har följande knappar i det övre högra hörnet

Tips: När du öppnar ett program som du har minimerat öppnas det med delningsknapparna i det övre högra hörnet.

- **Om program inte körs:** Välj knappen **Dela program** på Kontrollpanel för Möten. Du kan även hitta det med hjälp av filutforskaren eller något annat verktyg som du använder för att söka efter program på din dator. När du öppnar det visas det med knappen Dela.

Ditt program visas i ett delningsfönster på deltagarnas skärmar.

Meeting Center spårar det antal program som du delar för tillfället:



Knappen **Dela** till höger om **Paus** låter dig välja de olika typer av innehåll som du vill dela.

Tips: Du kan också dela flera program genom att dela datorns skrivbord. Mer information finns i [Dela skrivbordet](#) (på sidan 225).

Stoppa programdelning för alla deltagare

Endast värd och presentatör

Du kan när som helst avbryta delningen av ett program. När du slutar dela ett program kan deltagarna inte längre se programmet.

Om du delar flera program samtidigt kan du välja att avbryta delningen av antingen ett specifikt program eller alla program på en gång.

Så här avbryter du delningen av ett specifikt program när du delar flera program:

Välj **Stopp**-knappen på namnlisten i det program du inte vill dela längre, eller välj STOPP-knappen i Kontrollpanel för Möten.



Så här avbryter du delningen av alla program:

Välj **STOPP**-knappen i Kontrollpanel för Möten.



Du kan också pausa delning: Välj knappen **Paus** (du hittar den bredvid knappen **Stopp**).

Dela skrivbordet

Det går att dela allt innehåll i datorn, inklusive program, fönster och filkataloger. Deltagare kan se ditt delade skrivbord, inklusive alla musrörelser.

Aktiviteter som är relaterade till delning av ditt skrivbord:

- Börja dela ditt skrivbord [Mer](#) (på sidan 225).
- Hantera hur deltagarna visar ditt delade program (pausa, växla till helskrämsvisning osv.) [Mer](#) (på sidan 237).
- Kommentera och rita på ditt skrivbord [Mer](#) (på sidan 244) och tillåta deltagarna att kommentera [Mer](#) (på sidan 247).
- Läs några tips för effektiv delning av ditt skrivbord [Mer](#) (på sidan 255).
- Sluta dela ditt skrivbord [Mer](#) (på sidan 226).
- Tillåta en deltagare att kontrollera det delade skrivbordet [Mer...](#) (på sidan 247)

Starta skrivbordsdelning

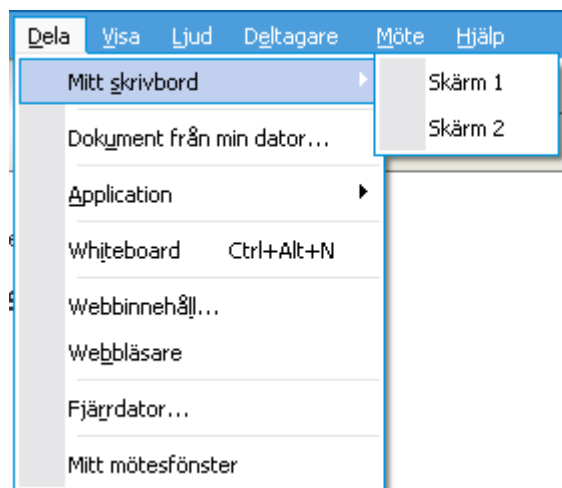
Endast värd och presentatör

Du kan dela din dators skrivbord med mötesdeltagare.

Så här delar du ditt skrivbord:

- 1 På menyn **Dela** väljer du **Skrivbord**.

Om du har fler än en bildskärm visar en undermeny tillgängliga bildskärmar.



- 2 Välj den skärm som ska delas.

Ditt skrivbord visas i ett delningsfönster på deltagarnas skärmar.

Tips som kan hjälpa dig dela ditt skrivbord på ett effektivare sätt finns i [Tips för delning av programvara](#) (på sidan 255).

Anteckning: Om ditt skrivbord innehåller bakgrundsbilder eller -mönster eller skrivbordsunderlägg så kan Möteshanterare-programvaran ta bort dem från deltagarnas fönster och på så sätt förbättra skrivbordsdelningens prestanda.

Avbryta skrivbordsdelning

Du kan när som helst avbryta delningen av skrivbordet.

Så här avbryter du delning av skrivbordet:

Välj **STOPP**-knappen i Kontrollpanel för Möten.



Du kan också pausa delning: Välj knappen **Paus** (du hittar den bredvid knappen **Stopp**).

Om du är deltagare, snarare än presentatör, väljer du knappen **Återgå** om du vill lämna delningssessionen.



Du lämnar inte mötet, bara delningsdelen av det.

Dela en webbläsare

En presentatör använder webbläsardelning för att visa alla mötesdeltagare alla webbsidor som han eller hon visar i webbläsaren. Webbläsardelning är användbart för att visa deltagarna webbsidor på Internet eller en presentatörs privata intranät eller dator.

Deltagarna ser presentatörens webbläsare, inklusive musens rörelser, i ett delningsfönster på sina skärmar.

Åtgärder angående delning av en webbläsare:

- Börja dela en webbläsare *Mer* (på sidan 227).
- Hantera hur deltagare ser den delade webbläsaren *Mer*.
- Kommentera och rita i en delad webbläsare *Mer* och tillåta deltagarna att rita i en delad webbläsare *Mer*.
- Lära dig hur du delar webbläsare effektivt *Mer* (på sidan 255).
- Sluta dela en webbläsare *Mer* (på sidan 228).

Starta webbläsardelning

Endast värd och presentatör

Du kan dela en webbläsare med mötesdeltagare.

Så här delar du en webbläsare:

- 1** På menyn **Dela** väljer du **Webbläsare**.
Standardwebbläsaren öppnas.
- 2** Gå till en webbsida i webbläsaren.

Anm. Deltagarna ser alla nya webbläsarfönster som du öppnar. Du kan visa deltagarna flera webbsidor samtidigt.

Avbryta webbläsardelning

Du kan när som helst avbryta delningen av en webbläsare.

Så här avbryter du webbläsardelningen:

Välj knappen **Stopp** på namnlisten för det program som du vill sluta dela.



Tips: Du kan tillfälligt pausa webbläsardelningen i stället för att avbryta webbläsardelning. Mer information finns i [Pausa och fortsätta programdelning](#) (på sidan 238)

Dela en fjärrdator

En presentatör använder fjärrdatordelning för att visa en fjärrdator för alla möte-deltagare. Beroende på hur fjärrdatorn har konfigurerats, kan presentatören visa hela skrivbordet eller bara vissa program. Fjärrdatordelning är användbart om du vill visa deltagarna ett program eller en fil som bara finns på en fjärrdator.

Deltagarna ser fjärrdatorn, inklusive presentatörens musrörelser, i ett delningsfönster på sina skärmar.

Som presentatör kan du dela en fjärrdator under ett mötetom:

- Du har installerat Access Anywhere Agent på fjärrdatorn.
- Du loggade in på din Meeting Center webbplats innan du anslöt till möte, om du inte är den ursprungliga mötesvärden

Information om hur du ställer in en dator för fjärråtkomst finns i *användarhandboken för Access Anywhere*.

Uppgifter som förknippas med att dela en fjärrdator:

- Börja dela en fjärrdator [Mer](#) (på sidan 229).
- Hantera hur och vad deltagarna ser på den delade fjärrdatorn (pausa, växla till helskärmvisning osv.) [Mer](#) (på sidan 237).
- Ändra inställningar på en fjärrdator medan den delas [Mer](#) (på sidan 232).
- Sluta dela en fjärrdator [Mer](#) (på sidan 231).

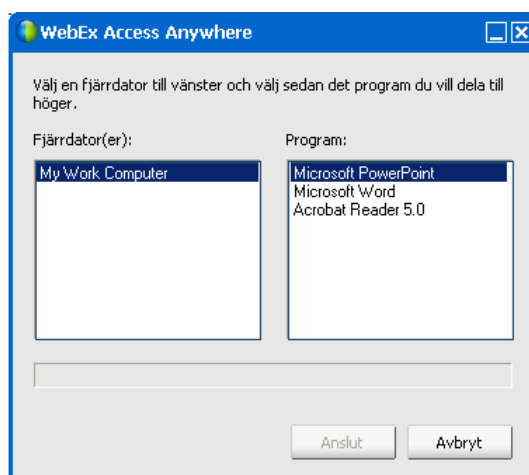
Starta fjärrdatordelning

Endast värd och presentatör

Om du redan har ställt in en dator för Access Anywhere kan du dela datorn under ett mötet

Så här delar du en fjärrdator:

- 1 På menyn **Dela** väljer du **Fjärrdator**.
- 2 Dialogrutan Access Anywhere visas.



- 3 Under **Fjärrdatorer** väljer du den dator som du vill dela.
- 4 Under **Program** väljer du det program som du vill dela.

Om du ställer in fjärrdatorn så att du har åtkomst till hela dess skrivbord visas alternativet **Skrivbord** under Program.

- 5 Välj **Anslut**.

Beroende på den verifieringsmetod du Väljaer när du ställer in datorn för Access Anywhere, genomför du en av dessa aktiviteter:

- **Om du Väljaer accesskodverifiering:** Du fyller i den accesskod som du angav när du konfigurerade fjärrdatorn.
- Om du väljer telefonverifiering: **Du får ett telefonsamtal på det numret du angav när du installerade fjärrdatorn.**

- 6 Genomför din verifiering.

- **Om du väljer accesskodverifiering:** Ange din accesskod i rutan och välj sedan **OK**.
- **Om du väljer telefonverifiering:** Följ röstansvisningarna.

Anm.

- Om du inte är den ursprungliga möte värden, måste du logga in på din ServiceType-webbplats innan du ansluter till ett möte i vilket du vill dela en fjärrdator. Om du redan är i ett mötet, men loggade inte in på din sida, måste du lämna möte, logga in på din sida, och sen ansluta igen till möte.
- Om en lösenordsskyddad skärmläckare används på fjärrdatorn stängs den automatiskt via mötestjänsten när du anger din accesskod eller passerkod.
- Om Windows 2000 körs på fjärrdatorn och du måste logga in på datorn så ska du skicka kommandot **Ctrl+Alt+Del** till datorn.
- Om du ställer in fjärrdatorn så att du kan komma åt flera program kan du dela flera program samtidigt.

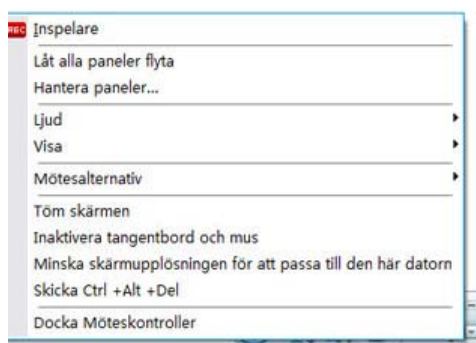
Dela ytterligare program på en delad fjärrdator

Endast värd och presentatör

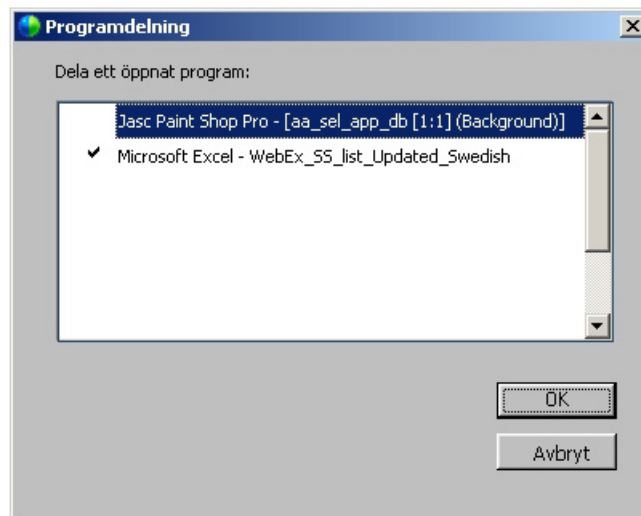
När du delar en fjärrdator som du har ställt in så att du endast har tillgång till vissa program, och inte till hela skrivbordet, kan du dela ytterligare program på fjärrdatorn. möte sdeltagarna kan granska alla delade program samtidigt.

Så här delar du ytterligare program på en delad fjärrdator:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du nedåtpilknappen (det är den sista knappen på Kontrollpanel för Möten). Därefter väljer du Dela fjärrprogram.



- 2 Ange det program som du vill dela i rutan Välja program.



Efter att du Väljer ett annat program för delning, förblir alla program som du tidigare angav öppna.

Exempel: Du har först öppnat programmet **Rita**. Därefter väljer du **Anteckningar** i rutan **Välj program**. Båda programmen förblir öppna på det delade skrivbordet.

3 Välj OK.

Avbryta fjärrdatordelning

Endast värd och presentatör

Du kan när som helst avbryta en fjärrdatordelning under ett mötet När du avslutar delningen av en fjärrdator bryts anslutningen mellan den lokala datorn och fjärrdatorn. Fjärrdatorn fortsätter att vara inloggad på Access Anywhere Server, vilket gör det lätt att ansluta igen.

Innan du avbryter fjärrdatordelningen:

Se till att fjärrdatorn är skyddad och garanterar sekretess genom att göra *något* av följande:

- Stäng alla program som du startade under delningssessionen.
- Logga ut från eller lås datorn om Windows 2000 används på fjärrdatorn och du har behörighet som administratör för datorn. Du får åtkomst till dessa alternativ på datorn genom att skicka tangentkombinationen **Ctrl+Alt+Del** till fjärrdatorn [Mer...](#) (på sidan 236)
- Skriv ett lösenord för skärmläckaren och ställ in skärmläckaren efter en kort tids inaktivitet, på exempelvis en minut.
- Stäng av datorn, om du inte tänker fjärranvända den igen.

Så här avbryter du fjärrdatordelning:

På Kontrollpanel för Möten väljer du **Sluta dela**.



Dela stopp och återvänd sedan till möte Manager.

Hantera en delad fjärrdator

Endast värd och presentatör

När du delar en fjärrdator under ett möte, kan du hantera fjärrdatorn genom att ställa in alternativ och skicka kommandon.

Alternativ som du kan ställa in:

- Avaktivera eller aktivera tangentbordet och musen på fjärrdatorn [Mer](#) (på sidan 233).
- Minska skärmapplösningen på fjärrdatorn så att den stämmer överens med den på din dator eller återställa upplösningen på fjärrdatorn [Mer](#) (på sidan 233).
- Anpassa storleken på den vy av fjärrdatorn som visas i delningsfönstret, inklusive zooma in och ut i vyn och ändra skala på vyn så att den passar i delningsfönstret [Mer](#) (på sidan 234).
- Dölja eller visa innehållet på fjärrdatorns skärm på fjärrplatsen [Mer](#) (på sidan 235).

Anm. De ändringar av alternativ som du gör påverkar fjärrdatorn endast under den aktuella delningssessionen. Ändringarna påverkar inte de standardalternativ som du ställer in för fjärrdatorn i Access Anywhere Agent.

Kommandon som du kan skicka:

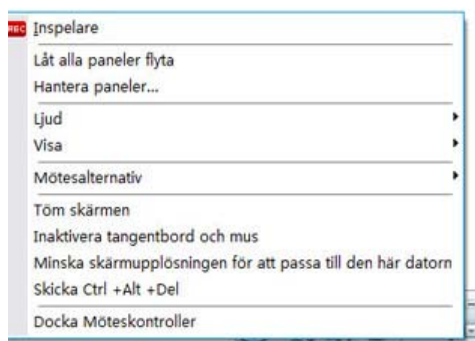
- Du får åtkomst till alternativen logga in på, logga ut från, låsa och låsa upp en Windows-dator med tangentkombinationen **Ctrl+Alt+Del** [Mer](#) (på sidan 236).
- Ett kommando för att flytta fjärrprogram framåt på din skärm om de är placerade bakom andra program eller har minimerats [Mer](#) (på sidan 236).

Minska skärmupplösningen för en delad fjärrdator

När du delar en fjärrdator kan du minska skärmupplösningen på fjärrdatorn. Med det här alternativet slipper du rulla medan du visar skrivbordet eller programmen på fjärrdatorn. Den minskade skärmupplösningen visas även i alla deltagares delningsfönster. Du kan när som helst återställa en fjärrdators skärmupplösning till den ursprungliga inställningen under en fjärråtkomstsession.

Så här minskar du skärmupplösningen för en delad fjärrdator:

På Kontrollpanel för Möten väljer du nedåtpilknappen (det är den sista knappen på Kontrollpanel för Möten). Välj sedan **Minska skärmupplösningen för att matcha den här datorn**.



Anm.

- Om du minskar skärmupplösningen på en fjärrdator under en delningssession återställs upplösningen till den ursprungliga inställningen när du avslutar sessionen.
- Du kan ange om fjärrdatorns skärmupplösning ska minskas automatiskt när du upprättar en fjärranslutning till datorn. Mer information finns i användarhandboken för Access Anywhere.

Avaktivera och aktivera tangentbordet när du delar en fjärrdator

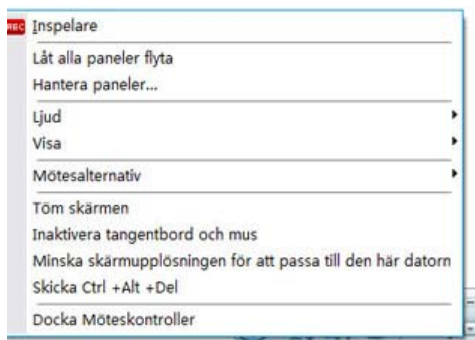
Endast värd och presentatör

När du delar en fjärrdator kan du inaktivera tangentbordet och musen på fjärrdatorn och därmed förhindra personer från att använda datorn medan du fjärranvänder den. Du kan när som helst återaktivera en fjärrdators tangentbord och mus.

Så här inaktiverar eller aktiverar du en delad fjärrdators tangentbord och mus:

Välj nedpilen på Kontrollpanel för Möten. Välj sedan **Avaktivera tangentbord och mus**.

Nedåtpilen finns på slutet av Kontrollpanel för Möten.



En bockmarkering bredvid kommandot anger att tangentbordet och musen har inaktiverats. Om ingen bockmarkering visas är tangentbordet och musen aktiverade.

Anm.

- Om du inaktiverar en fjärrdators tangentbord och mus under en delad session återaktiveras de automatiskt så fort du avslutar sessionen.
- Du kan ange om fjärrdatorns tangentbord och mus ska inaktiveras automatiskt när du upprättar en fjärranslutning till datorn. Mer information finns i *användarhandboken för Access Anywhere*.

Justera storleken på visningen på en delad fjärrdator

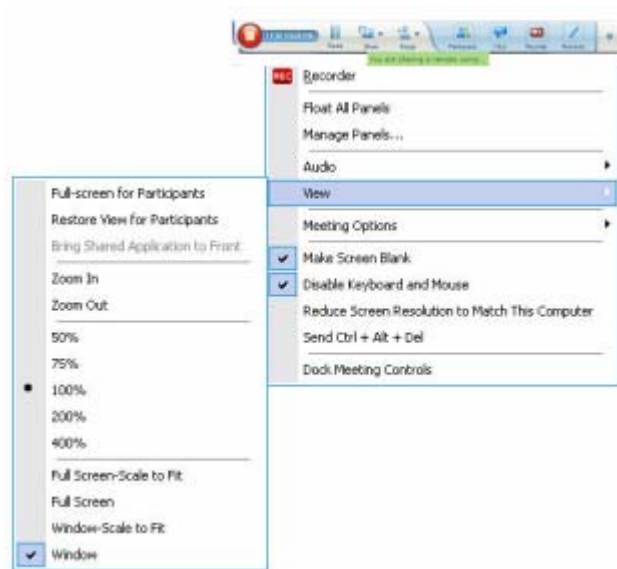
Endast värd och presentatör

När du delar en fjärrdator kan du justera storleken på den delade visningen genom att göra något av följande:

- Välja en förinställd procentsats som du ska visa fjärrdatorn med.
- Stegvis zooma in och ut visningen från fjärrdatorn.
- Skala fjärrdatorns visning så att den ryms i det delningsfönster som den visas i.

Så här justerar du storleken på visningen på en delad fjärrdator:

På Kontrollpanel för Möten väljer du nedpilknappen (det är den sista knappen på panelen) och väljer sedan **Visa**. Välja ett visningsalternativ från menyn.



Dölja innehållet på en delad fjärrdators skärm

Endast värd och presentatör

När du delar en fjärrdator kan du dölja innehållet på skärmen så att ingen som befinner sig vid fjärrdatorn kan se vad som händer på skärmen. Om innehållet på fjärrdatorns skärm är dolt kan du när som helst välja att visa det.

Så här döljer du innehållet på en delad fjärrdators skärm:

På Kontrollpanel för Möten, klicka på nedåtpilen, (den sista knappen på panelen) och välj sedan **Gör skärmen blank**.

En bockmarkering bredvid kommandot anger att innehållet på fjärrdatorns skärm inte syns. Om ingen bockmarkering visas går det att se innehållet på fjärrdatorns skärm.

Anm.

- Om du döljer innehållet på en fjärrdators skärm under en delad session visas innehållet automatiskt så fort du avslutar sessionen.
- Du kan förinställa fjärrdatorskrämen att vara blank efter att du anslutit till den. Mer information finns i *användarhandboken för Access Anywhere*.

Skicka kommandot Ctrl+Alt+Del till en delad fjärrdator

Endast värd och presentatör

När du delar en fjärrdator som körs med Windows kan du skicka kommandot **Ctrl+Alt+Del** till datorn om du vill använda alternativ för att utföra följande åtgärder:

- **Logga in** på datorn.
- **Logga ut** från datorn.
- **Låsa** datorn.
- **Låsa upp** datorn.

Så här skickar du kommandot Ctrl+Alt+Del till en delad fjärrdator:

På Kontrollpanel för Möten, klicka på nedåtpilen, (den sista knappen på panelen) och välj sedan **Gör skärmen blank. Skicka Ctrl+Alt+Del**.

Dela ett program på en delad fjärrdator

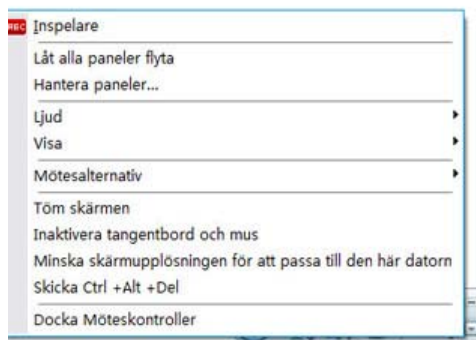
Endast värd och presentatör

Om du har ställt in en fjärrdator för att bara dela vissa program i stället för hela skrivbordet, kan du bara arbeta med ett program i taget. Du kan lätt byta och dela ett annat program.

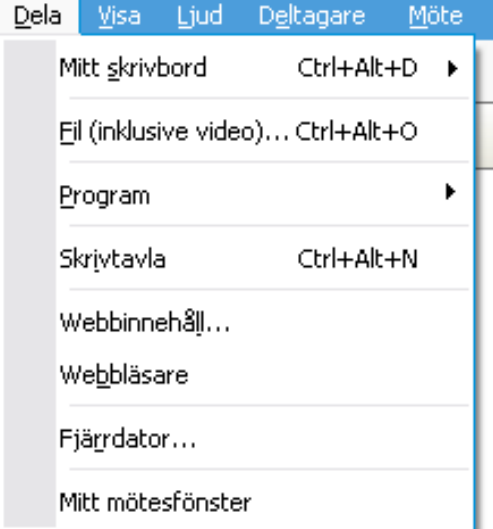
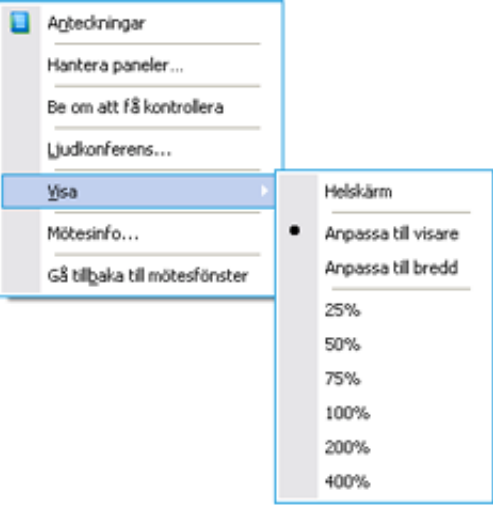
Välja ett annat program att dela:

Klicka på nedåtpilen på möte kontrollpanelen. Därefter väljer du **Dela fjärrprogram**.

Välj det program du vill dela från listan med tillgängliga program.



Kontrollera visning av delat program

Roll		Aktivitetsbeskrivning:
Värd eller presentatör		▪ Pausa eller fortsätta med delning Mer ▪ Kontrollera helskärmvisning av ett delat program Mer (på sidan 237) ▪ Synkronisera visningar Mer (på sidan 239)
mötesdeltagare		▪ Kontrollera din vy av ett delat program Mer (på sidan 241) ▪ Stänga ditt delningsfönster Mer (på sidan 242)

Presentatören kan kontrollera deltagarnas vyer av ett **delat skrivbord**, en **fjärrdator** (om tillgänglig), ett delat **program** eller en delad **webbläsare**.

Deltagarna kan manipulera sina enskilda visningar av det delade programmet

Pausa och fortsätta programdelning

Endast värd och presentatör

Om du delar program går det att tillfälligt pausa delningen för att frysa deltagarnas visning.

Om du vill få deltagarna att återgå till möte sfönstret när du delar program kan du pausa delade program för att frigöra resurser på datorn och minska belastningen på din Internet-anslutning. Det här alternativet är även användbart om du inte vill att deltagarna ska se särskilda aktiviteter som du utför i det delade programmet.

Du kan när som helst fortsätta delningen när du vill återställa deltagarnas visning av det delade programmet.

[Så här pausar du programdelningen:](#)

Välj knappen **Paus** , som du hittar till höger om knappen **Stopp**.



Ordet "Pausad" visas på panelen. Ett kort meddelande visas som anger att deltagarvyn kommer att frysas tills du fortsätter med delningen. Dessutom ändras texten på knappen **Paus** till **Fortsätt**.



[Så här fortsätter du programdelningen:](#)

Välj knappen **Fortsätt**.

Kontrollera helskärmssbild för delade program

Endast värd och presentatör

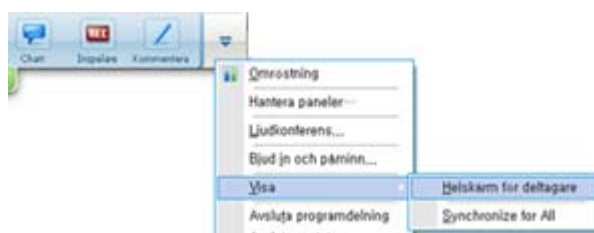
Du kan växla läge för deltagarnas vy av ett delat **program**, en **fjärrdator** (om tillgänglig) **eller en delad webbläsare mellan ett standardfönster och en helskärmssbild**.

En helskärmssbild av ett delat program fyller hela deltagarens skärm och innehåller ingen namnlist eller rullningslist.

Deltagarna kan åsidosätta din inställning och på så sätt kontrollera helskärmvisning eller zooma in eller ut i det delade programmet på sina datorer.

Så här visar du ett delat program i en helskärm bild:

På Kontrollpanel för Möten väljer du nedpilknappen (det är den sista knappen på panelen) och väljer sedan **Visa**. Därefter väljer du **Helskärmsvy för deltagare**.



Om du vill visa panelkontrollerna väljer du den grå nedpilknappen (det är den sista knappen).

Synkronisera visningsbilder med delat program

Endast värd och presentatör

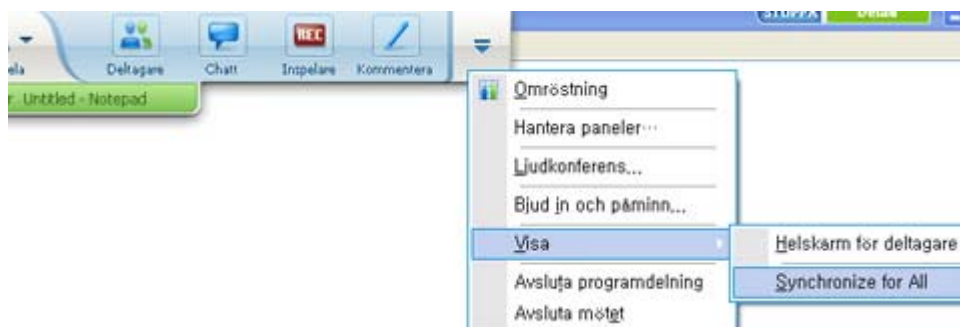
Under delning av ett **program**, ett **skrivbord** (om funktionen för skrivbordsdelning är tillgänglig) eller **webbläsare** kan du synkronisera alla deltagares vyer av programmet med din egen vy.

Genom att synkronisera vyer av ett delat program säkerställer du att delningsfönstret visas som det aktiva fönstret på deltagarnas skärmar. Om en deltagare till exempel har minimerat delningsfönstret eller flyttat ett annat fönster över det så blir delningsfönstret det aktiva fönstret när du synkroniserar vyerna.

Anm. Synkronisering av vyer har ingen inverkan på storleken på det fönster som delade program visas i på deltagarnas skärmar. Deltagarna har oberoende kontroll över storleken på sina vyer.

Så här synkroniserar du din vy med deltagare:

På Kontrollpanel för Möten väljer du nedpilknappen (det är den sista knappen på panelen) och väljer sedan **Visa**. Därefter väljer du **Synkronisera för alla**.



välja en skärm att dela

Så här väljer du en skärm att dela:

1 Börja dela ditt skrivbord:

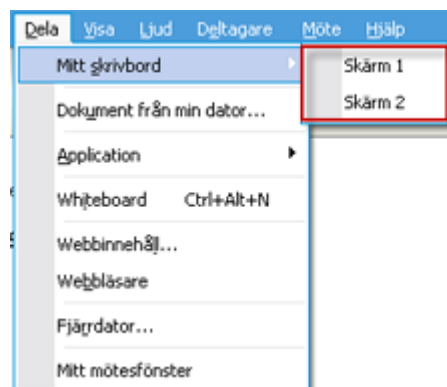
- Välj **Dela skrivbord** på Snabbstartsidan.

Om två eller flera bildskärmar detekteras i systemet öppnas ett fönster som ber dig välja en av bildskärmarna.



- På menyn **Dela** väljer du **Skrivbord**.

En undermeny visar de tillgängliga bildskärmarna.



2 Välj den skärm som du vill dela.

Kontrollpanel för Möten visar vilken bildskärm som delas. Om du delar samma bildskärm som den där Kontrollpanel för Möten finns så visas meddelandet ”Du delar den här bildskärmen”.



Om du delar en bildskärm som inte är den bildskärm där Kontrollpanel för Möten finns så visas meddelandet ”Du delar bildskärm <number>”.



En grön ram visas dessutom runt den bildskärm som delas.

Så här väljer du en annan bildskärm att dela:

- 1 Tryck på knappen Välj innehåll att dela på möteskontrollpanelen.



- 2 Välj Dela skrivbord på undermenyn.

En undermeny visar de tillgängliga bildskärmarna.



- 3 Välj numret på den skärm du vill dela.

Kontrollpanel för Möten visar vilken bildskärm som delas. En grön ram visas dessutom runt den bildskärm som delas.

Kontrollera din vy som deltagare

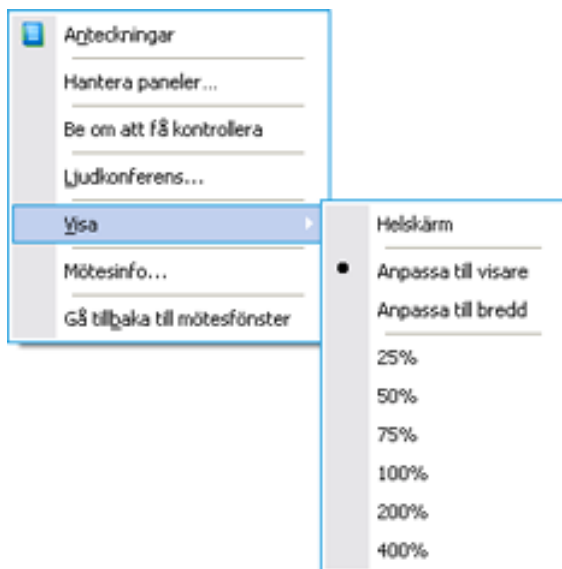
Endast Deltagare

När du visar eller fjärrkontrollerar delade program kan du ange följande alternativ, som avgör hur ett delat program ser ut på din skärm:

- Visa det delade programmet i en helskärmssbild eller i ett standardfönster. En helskärmssbild av ett delat program eller skrivbord fyller hela skärmen. Namnlistan och rullningslistorna visas inte.
- Ändra skala eller storlek på ett delat skrivbord eller program så att det passar helskärmssbilden eller standardfönstret som det visas i.

Så här kontrollerar du din vy av delade program:

På Kontrollpanel för Möten väljer du nedpilknappen (det är den sista knappen på panelen) och väljer sedan **Visa**. Därefter väljer du ett alternativ på menyn.



Tips: Om du behöver växla snabbt från ett standardfönster till en helskärm bild av ett delat program dubbelklickar du på det delade programmet.

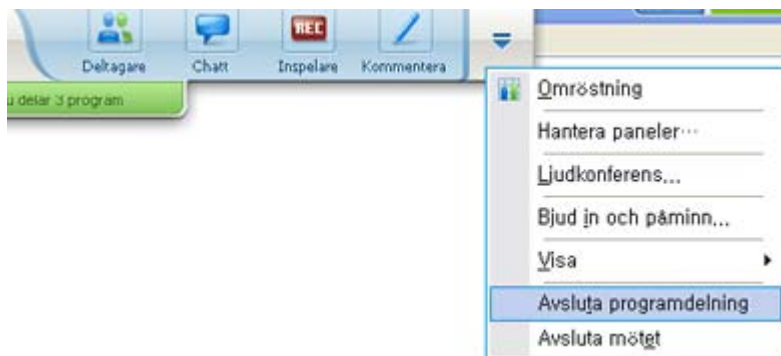
Stänga ditt delningsfönster som deltagare

Endast Deltagare

Vid visning eller fjärrkontroll av program kan du när som helst stänga visningsfönstret där programmet visas. Genom att stänga ett delningsfönster förs du tillbaka till möte-fönstret. Om du stänger ett delningsfönster, kan du när som helst öppna det igen.

Stänga ett delningsfönster:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du nedpilknappen (det är den sista knappen på panelen) och väljer sedan **Stopp** på menyn. Följande bild visar alternativet **Sluta dela programmet** på grund av att ett program har delats. Om du har delat ditt skrivbord eller din webbläsare visar menyn **Sluta dela skrivbordet**.



2 Välj lämpligt alternativ.

Delningsfönstret stängs. möte-fönstret öppnas då automatiskt.

För att när som helst återgå till det delade fönstret:

I mötesfönstret på menyn **Delning** väljer du ett delningsalternativ (**Skrivbord**, **Fjärrdator**, **Program** eller **Webbläsare**).

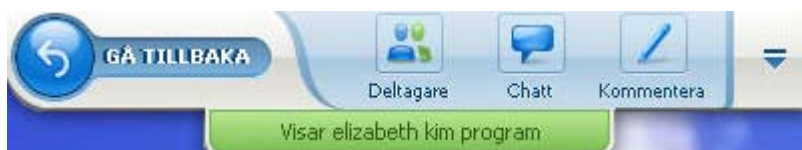
Växla din deltagarvy

Endast Deltagare

När en presentatör delar program, kan du när som helst återgå till ditt mötetfönster närsomhelst. Delningsfönstret förblir öppet på din dator, så du kan när som helst återgå till att se det delade programmet.

Återgå till fönstret mötetmedan presentatören delar programvara:

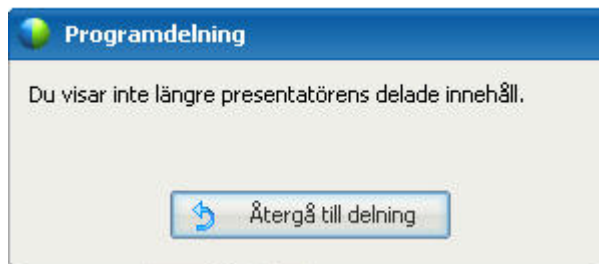
På Kontrollpanel för Möten väljer du **ikonen Återgå till möte sfönstret**.



Fönstret mötetvisas sedan.

Återgå till ett delningsfönster:

I dialogrutan Dela program, som visas i mötesfönstret väljer du **Återgå till delning**.



Kommentera i delade program

Aktivitetsbeskrivning:	
<i>värd eller presentatör</i>	- Starta eller stoppa kommenteringsläget Mer (på sidan 244). - Använda kommenteringsverktyg Mer (på sidan 246). - Låta en deltagare använda kommentering Mer (på sidan 247). - Spara kommentarer Mer (på sidan 249).
<i>mötesdeltagare</i>	- Begära behörighet att använda kommentering Mer (på sidan 247). - Använda kommenteringsverktyg Mer (på sidan 246). - Spara kommentarer Mer (på sidan 249). - Lämna kommentarer Mer (på sidan 248).

Du kan kommentera på ett delat **skrivbord**, **program** eller **webbläsare** under ett möte, genom att använda en markör eller annat kommenteringsverktyg.

Alla möte-deltagare kan se kommentarer i sina delningsfönster.

Starta och stoppa kommentering

Endast värd och presentatör

När du delar ett **desktop**, ett **program** eller en **webbläsare** kan du skriva kommentarer om programmet.

Deltagarna kan se alla dina kommentarer.

Så här börjar du göra kommentarer i delade program:

- 1 I möteskontrollpanelen väljer du knappen **Kommentera**.



Knappen **Kommentera** har en bild av en blyertspenna.

Verktyspanelen visas.



- 2 Välj ett kommenteringsverktyg.

Mer information om kommenteringsverktyg finns i [Använda kommenteringsverktyg](#) (på sidan 246).

Anm.

- Du kan låta en eller flera deltagare kommentera det delade programmet. Mer information finns i [Kopia av Låta en deltagare kommentera ett delat program](#) (på sidan 247).
- När du eller en deltagare har gjort kommentarer kan du spara en bild av programmet, inklusive dessa kommentarer. Mer information finns i [Ta en skärmbild av kommentarer i ett delat program](#) (på sidan 249).

Om du vill sluta göra kommentarer i ett delat program och återgå till den normala muspekaren måste du avbryta kommenteringsläget.

Så här avbryter du kommenteringsläget:

Välj knappen **Sluta kommentera** på panelen **Verkttyg**.



Använda kommenteringsverktyg

Om du, medan du delar program, är presentatören eller om presentatören tillåter dig att kommentera, kan du använda Kommenteringsverktygspanelen som visas för att göra kommentarer. Kommenteringsverktygspanelen erbjuder en uppsättning verktyg för kommentering av ett delat skrivbord eller program.



Kommenteringsverktyg	Symbol	Beskrivning
pekare		Gör det möjligt att peka på text och grafik i delat innehåll. Pekaren består av en pil med ditt namn och din kommenteringsfärg. Om du vill visa laserpekaren, som gör det möjligt att peka på text och grafik i delat innehåll med en röd "laserstråle", klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs pekarverktyget av.
Text		Gör det möjligt att skriva text i delat innehåll. Deltagarna kan granska texten när du har skrivit färdigt och klickat utanför textrutan i innehållsvisaren. Om du vill ändra typsnittet väljer du på menyn Redigera Typsnitt . Om du klickar på den här knappen en gång till stängs textverktyget.
Linje		Med det här verktyget kan du rita streck och pilar i delat innehåll. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen stängs rektangelverktyget.
Rektangel		Gör det möjligt att rita figurer, till exempel rektanglar och ellipser, i delat innehåll. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs rektangelverktyget.
Markeringsverktyg		Gör det möjligt att markera text och andra objekt i delat innehåll. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs markeringsverktyget.
Färg för kommentar		Visar paletten Färg för kommentar där du kan välja en färg som du använder när du kommenterar delat innehåll. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs paletten Färg för kommentar.
Suddverktyg		Raderar text och kommentarer eller tar bort pekare från delat innehåll. Om du vill ta bort en enskild kommentar klickar du på den i visaren. Om du vill se fler alternativ klickar du på nedåtpilen. Om du klickar på den här knappen en gång till stängs suddverktyget av.

Låta en deltagare kommentera ett delat program

Endast värd och presentatör

Du kan låta en eller flera mötesdeltagare kommentera ett delat **skrivbord** (om tillgängligt), **ett delat program** eller en **delad webbläsare**.

Du kan låta flera deltagare kommentera det delade programmet samtidigt.

Så här låter du en deltagare kommentera ett delat program:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du ikonen **Kommentera**.



Verktyspanelen visas.



- 2 Välj nedpilen på knappen **Tillåt att kommentera**.
- 3 På menyn som visas, Välja vilka deltagare som kan anteckna i det delade programmet:

Du kan Väljaa "Alla" eller Väljaa någon från listan.

Anm.

- Du kan när som helst hindra en deltagare från att kommentera ett delat program. Mer information finns i [Hindra en deltagare från att kommentera ett delat program](#) (på sidan 249).

Begära kommenteringskontroll av delade program

Endast deltagare

Om presentatören delar ett **skrivbord**, en **webbläsare** eller ett **program** kan du be presentatören att låta dig kommentera det delade programmet.

Efter att du har tillstånd kan du:

- Göra kommentarer genom att markera vissa områden i programmet, rita streck och figurer, skriva text och använda pekare.

- Ta bort kommentarer när som helst.
- Ändra den färg som du använder för att göra kommentarer.
- Spara en bild av dina kommentarer till det delade programmet.

Så här begär du kommenteringskontroll av delat program:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du knappen **Kommentera**.



Knappen **Kommentera** har en bild av en blyertspenna.

Ett meddelande om en begäran visas på presentatörens skärm.

Efter att presentatören tillåter dig att kommentera, visas Kommenteringsverktygspanelen:



- 2 Välja den färg som du vill använda.
- 3 Valfritt. Välj ett annat kommenteringsverktyg. Mer information finns i [Använda kommenteringsverktyg](#) (på sidan 246).

Anm. Om du fjärrkontrollerar det delade programmet måste presentatören ta tillbaka kontrollen för att kunna aktivera kommenteringsläget. Du och presentatören kan sedan kommentera det delade programmet samtidigt.

Upphöra med kommenteringskontroll

Endast deltagare

Om presentatören har gett dig tillstånd att kommentera, kan du sluta kommentera när som helst.

Sluta kommentera:

Välj knappen **Sluta kommentera** på panelen Kommenteringsverktyg.

Hindra en deltagare från att kommentera ett delat program

Endast värd och presentatör

Om en deltagare kommenterar ett delat program kan du stänga av kommenteringsfunktionen.

Stänga av ritverktyget:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du knappen **Tilldela kontroll**.



- 2 På den meny som visas väljer du **Tillåt att kommentera**.

En bockmarkering visas brevid namnen på de personer som kan anteckna i den delade programvaran.

- 3 Välja namnet på den deltagare för att avbryta det valet.

Ta en skärmbild av kommentarer i ett delat program

Om du gör kommentarer i ett delat program kan du spara en skärmbild av det delade programmet, inklusive alla kommentarer och pekare, i en WebEx UCF-fil (Universal Communications Format **(.ucf)**) fil. Du kan öppna en **.ucf**-fil på datorns skrivbord eller i innehållsvisaren under ett mötet

Anm. Deltagarna kan inte använda detta alternativ om inte värden eller presentatören beviljar dem privilegiet **Skärmbild**. Som värd gäller att om du delar varumärkesskyddad programvara kanske du vill vara säker på att detta privilegium är avstängt.

Så här tar du en skärmbild av kommentarer i ett delat program:

- 1 Välj knappen **Skärmbild** i verktygspanelen.



Dialogrutan Spara som visas.

- 2 Välj en plats där filen ska sparas och välj sedan **Spara**.

Anm. Den fil som du sparar är en bild av hela ditt skrivbord.

Bevilja deltagare fjärrkontroll över delade program

När följande typer av program delas kan presentatören välja att låta en deltagare fjärrkontrollera programmet:

- Program
- Skrivbord (om tillgängligt)
- webbläsare

Deltagare som har fjärrkontroll av ett delat program kan interagera med programmet fullt ut. När en deltagare har fjärrkontroll över ett delat program är presentatörens muspekare inaktiv.

Vanliga regler för att kontrollera delade program:

- Alla deltagare kan skicka en begäran om fjärrstyrning av programmet. [Fler](#) (på sidan 250)
- Presentatören kan sedan ge deltagaren kontroll över programmet. [Fler](#) (på sidan 251)
- Presentatören kan även ge kontroll över programmet automatiskt till den deltagare som begär det. [Fler](#) (på sidan 251)
- Presentatören kan när som helst stoppa fjärrkontrollen för en deltagare. [Fler](#) (på sidan 252)

VARNING: Deltagare som har full fjärrkontroll av presentatörens skrivbord kan köra alla program och komma åt alla filer som inte här lösenordsskyddade på datorn.

Begära fjärrkontroll av delade program

Endast Deltagare

Om presentatören delar ett program, skrivbord, eller webbläsare, kan du be presentatören att ge dig fjärrkontroll.

När du har fått fjärrkontroll över det delade programmet kan du interagera med det fullt ut.

Begära fjärrkontroll över delade program:

På Kontrollpanel för Möten väljer du **Be om kontroll**.



Ett meddelande om en begäran visas på presentatörens skärm.

Obs! När du fjärrkontrollerar ett delat program kan du be presentatören att låta dig kommentera det. För information, se [Begära kommenteringskontroll av delade program](#). (på sidan 247)

Låta deltagare fjärrstyra delade program

Endast värd och presentatör

Om du delar ett program kan du låta en deltagare fjärrstyra det.

Så här ger du deltagare fjärrkontroll över delade program:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du nedåtpilen på **knappen** Tilldela .



Den här knappen är den tredje knappen från vänster på kontrollpanelen.

- 2 På menyn som visas väljer du Ge kontroll över tangentbord och mus > [namn på deltagare].

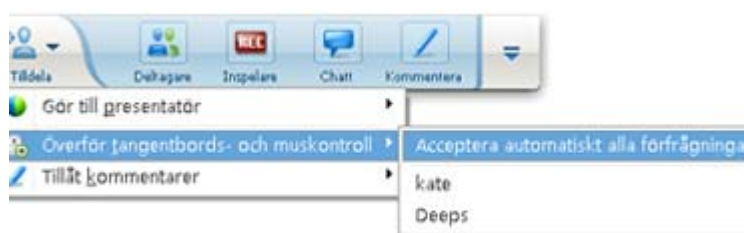
Automatiskt ge deltagare fjärrkontroll över delade program

Endast värd och presentatör

När du delar program kan du automatisk ge fjärrkontroll till den deltagare som begär det. Då kan en deltagare genom att begära fjärrkontroll automatiskt ta över kontrollen över det program som du delar. När automatisk fjärrkontroll är aktiverat kan alla deltagare genom att begära fjärrkontroll, ta över fjärrkontrollen från andra deltagare.

Så här gör du för att låta deltagare ta över kontrollen automatiskt:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du nedåtpilen på **knappen** Tilldela .



- 2 På menyn som visas väljer du **Ge kontroll över tangentbord och mus Acceptera alla begäranden automatiskt**.

Så här gör du för att stoppa deltagare från att ta över kontrollen automatiskt:

- 1 På Kontrollpanel för Möten väljer du nedåtpilen på **knappen** Tilldela .
- 2 På menyn som visas väljer du **Ge kontroll över tangentbord och mus**. Välj sedan **Acceptera alla begäranden automatiskt** och avmarkera kryssrutan.

Förhindra fjärrkontroll av delade program

Endast värd och presentatör

När en deltagare har fjärrkontroll över ett delat program, skrivbord eller webbläsare, kan du ta tillbaka kontrollen när som helst. Du kan göra något av följande:

- Tillfälligt ta tillbaka fjärrkontrollen över det delade programmet och låta deltagaren ta över kontrollen igen när som helst.
- Förhindra att en deltagare tar över kontrollen över igen.

Så här tar du tillfälligt tillbaka kontrollen över ett delat program:

Klicka med musen på datorns skrivbord.

Du kan nu kontrollera det delade programmet.

Deltagaren som kontrollerade programmet kan ta tillbaka kontrollen när som helst genom att klicka med musen.

Så här gör du för att förhindra att en deltagare tar över kontrollen över igen.

- 1 Klicka på datorns skrivbord.

Du kan nu kontrollera det delade programmet.

På Kontrollpanel för Möten väljer du nedåtpilen på **knappen** Tilldela .



- 2 På menyn som visas väljer du **Ge kontroll över tangentbord och mus**.

En meny visas med en lista över alla deltagare i möte. En kryssmarkering visas till vänster om deltagaren som för tillfället har fjärrkontrollen.

- 3 Välj deltagarens namn för att avmarkera och avbryta fjärrkontrollen.

Dela program med detaljerade färger (Windows)

Endast för Windows-användare

Som standard skickar Möteshanterare bilder av delad programvara med 16-bitars färg, vilket motsvarar din dators inställning "High Color" (16-bitar). Detta läge ger korrekt färgåtergivning för de flesta delade program. Om ditt delade program innehåller detaljerade färgbilder, t.ex. gradienter, kanske färgen inte visas korrekt på deltagarnas skärmar. Gradienterna kanske visas som "färgband".

Om det är viktigt att upplösningen och återgivningen av färger blir korrekt i delade program kan du koppla på True Color-läge i Möteshanterare. I detta läge kan dock prestandan i programdelningen påverkas.

När du använder True Color-läge kan du välja ett av följande alternativ:

- Bättre bildhantering (ingen bildkomprimering)
- Bättre prestanda (viss bildkomprimering)

Med "prestanda" avses den hastighet med vilken bilder visas på deltagarnas skärmar och med "bildhantering" avses färgkvaliteten i delade bilder.

Anm. Innan du aktiverar True Color-läge ska du kontrollera att din bildskärm är inställd på True Color (antingen 24- eller 32-bitars färg). Mer information om inställningsalternativ för bildskärmen finns i motsvarande hjälpavsnitt i Windows.

Så här aktiverar du True Color-läge:

- 1 Om du för närvarande delar ett program avbryter du delningssessionen.
- 2 På menyn **mötet**, Välj alternativ **möte**.
Dialogrutan möte-alternativ visas.
- 3 Välj fliken **True Color-läge**.
- 4 Välj **Aktivera True Color-läge**.
- 5 Välj något av följande alternativ:
 - **Bättre bildhantering**
 - **Bättre prestanda**
- 6 Välj **OK** eller **Tillämpa**.

Dela program med detaljerade färger (Mac)

Endast för Mac-användare

Innan du delar ett program eller skrivbordet kan du välja ett av följande visningslägen:

- **Bättre prestanda:** Standardläget. Visar innehållet snabbare än i läget med högre bildkvalitet.
- **Högre bildkvalitet:** Visar innehållet med högre bildkvalitet. I detta läge kan det ta längre tid att visa delat innehåll än i läget med högre prestanda.

Obs! Byte av visningsläge påverkar inte presentations- eller dokumentdelning.

Välj ett visningsläge för det delade skrivbordet eller programmen:

- 1 I möte sfönstret på menyn **Meeting Center**, välj **Inställningar**.
Dialogrutan Inställningar öppnas.
- 2 Välj **Visning**.



Visningsalternativen visas.

- 3 Välj **Bättre prestanda** eller **Högre bildkvalitet**.

Tips vid programdelning

Nedan följer tips om hur du kan dela program på ett mer effektivt sätt:

- *Endast programdelning:* Om du vill spara tid under ett mötet bör du se till att alla program som du vill dela är öppna på datorn. Du kan sedan när du vill under mötet, starta delningen av ett program utan att behöva vänta på att programmen ska starta eftersom de redan är igång.
- Om deltagare inte kan se alla delade program utan att behöva använda rullisten i de delade fönstren kan de anpassa fönstren för de delade programmen. De kan stegvis minska storleken på det delade programmet, eller skala det så att det ryms i delningsfönstret.
- Om du vill förbättra prestanda vid programdelning stänger du alla program på datorn som du inte behöver dela eller använda. Om du gör det sparar du resurser för processor och minne vilket gör att Möteshanterare kan sända bilder av delad programvara snabbare under ett mötet. Du bör också se till att maximal bandbredd är tillgänglig. Stäng alla program som använder mycket bandbredd, t.ex. Instant Messenger, chatprogram eller program som tar emot direktuppspelningar av ljud eller bild.
- Om du delar ett program för vilket det är viktigt att färgåtergivningen på deltagarnas skärmar blir korrekt, kan du förbättra färgkvaliteten genom att aktivera True Color-läget. För information, se [Dela program med detaljerad färg](#) (på sidan 253).
- *Endast program- och webbläsardelning:* Undvik att täcka ett delat program eller en webbläsare med andra fönster på datorns skrivbord. Ett kryssmönster visas i

deltagarens delade fönster där andra fönster täcker det delade programmet eller webbläsaren.

- *Endast program- och webbläsardelning:* Om du vill växla mellan visningen av delade program och fönstret mötet, kan du pausa programdelningen innan du återgår till mötet och därefter fortsätta programdelningen när du återgår till det delade programmet. När du pausar programdelningen minskar du belastningen på datorns processor och minne medan du visar fönstret mötet. För information, se [Pausa och återuppta programvarudelning](#). (på sidan 238)
- *Endast program- och webbläsardelning:* Om du använder mer än en bildskärm när du delar ett program eller en webbläsare, kan deltagarna se det på den utav bildskärmarna du visar det på. Om du flyttar ett program eller en webbläsare till en annan bildskärm så är de fortfarande synliga för deltagarna. Om du delar mer än ett program så ser deltagarna det bättre om du visar dessa på samma bildskärm.
- Eftersom programdelning kräver ytterligare bandbredd under ett mötet rekommenderar vi att du använder en särskilt avsedd Internet-anslutning med stor bandbredd vid programdelning. För deltagare som använder uppringda Internetanslutningar kan en fördröjning uppstå under visning och fjärrkontroll av delade program. Om du vill dela ett dokument, till exempel ett Microsoft Word- eller Excel-dokument, kan du göra det smidigare för deltagarna under möte genom att använda dokumentdelning i stället för programdelning.

Deltagare i omröstningar

Under ett möte, kan du hålla omröstningar bland deltagarna genom att ge dem ett omröstningsformulär. Det kan vara användbart att genomföra en omröstning när du vill samla in feedback från deltagarna, låta deltagarna rösta om ett förslag, testa deltagarnas kunskaper om ett visst ämne, och så vidare.

Under möte är presentatör ansvarig för:

- Utforma ett omröstningsformulär [Mer...](#) (på sidan 257)
- Hålla en omröstning under möte [Mer...](#) (på sidan 261)

När omröstningen stängts kan presentatör:

- Visa omröstningsresultat [Mer...](#) (på sidan 262)
- Dela omröstningsresultat med deltagare [Mer...](#) (på sidan 263)
- Spara omröstningsresultat för granskning utanför ett möte [Mer...](#) (på sidan 265)

Utforma ett omröstningsformulär

När du förbereder en omröstningspanel kan du:

- Skapa ett frågeformulär [Mer...](#) (på sidan 257)
- Redigera ett frågeformulär [Mer...](#) (på sidan 259)
- Ställ in en timer för omröstning [Mer...](#) (på sidan 260)

Utforma ett omröstningsformulär

Endast för presentatör

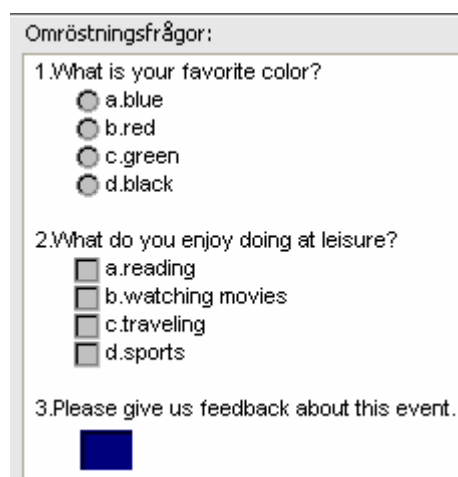
Om du vill hålla en omröstning måste du först skapa ett omröstningsformulär. Du skapar ett frågeformulär i ett möte. För att spara tid under ett möte, kan du starta mötet tidigare än schemalagt, skapa frågeformulär på Omröstningspanelen, spara det, och öppna det under själva mötet.

Skapa ett frågeformulär (i Windows):

- 1 Öppna Omröstningspanelen i ett möte.
- 2 I **Fråge** avsnittet Väljaer du en av dessa frågetyper:
 - Om du vill skapa en fråga med flera svar Väljaer du **Flerval** och sedan **Flera svar** i rullgardinslistan.
 - Om du vill skapa en fråga med ett svar Väljaer du **Flerval** och sedan **Ett svar** i rullgardinslistan.
 - Om du vill skapa en textfråga Väljaer du **Kort svar**.
- 3 Klicka på **Ny**.
- 4 Skriv en fråga i rutan som visas.
- 5 Klicka på **Lägg till** under **Svar**.
- 6 Skriv ett svar i rutan som visas.
- 7 Om du vill skriva ett svar till klickar du på **Lägg till** när du har skrivit klart det första svaret.

Frågan och svaren visas under Omröstningsfrågor.
- 8 Upprepa steg 2 till 7 om du vill lägga till fler frågor.

Följande figur visar ett exempel på ett omröstningsformulär.



Omröstningsfrågor:

1.What is your favorite color?

- ☐ a.blue
- ☐ b.red
- ☐ c.green
- ☐ d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?

- ☐ a.reading
- ☐ b.watching movies
- ☐ c.traveling
- ☐ d.sports

3.Please give us feedback about this event.

Skapa ett frågeformulär (i Mac):

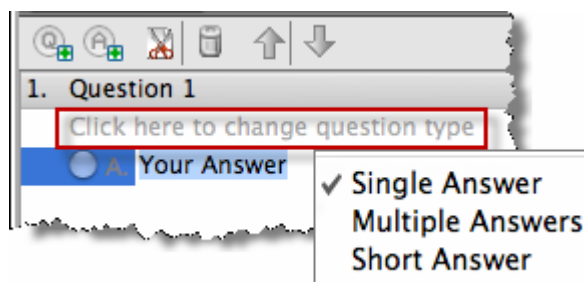
- 1 Öppna omröstningspanelen i mötet.
- 2 Lägg till en fråga genom att klicka på den här knappen och skriv sedan frågan.



- 3 Läggtill ett svar genom att klicka på den här knappen och skriv sedan svaret.



- 4 Läggtill fler svar genom att upprepa steg 3.
- 5 Läggtill fler frågor genom att upprepa steg 2.
- 6 Ändra frågans typ genom att klicka på texten Klicka här för att ändra frågetyp som visas under frågan och gör sedan något av följande:
- Skapa en fråga med flera svar genom att välja **Flera svar**.
 - Skapa en fråga med ett svar genom att välja **Ett svar**.
 - Skapa en fråga som kräver ett skrivet svar genom att välja **Kort svar**.



Redigera ett omröstningsformulär

Du kan ändra typen av fråga och redigera, ordna om eller ta bort frågor och svar.

Så här ändrar du typen av fråga:

- 1 Markera frågan genom att klicka på den och välj sedan en annan typ av fråga under Fråga.

För mer information om olika slags frågor, se [Skapa omröstningsfrågeformulär](#). (på sidan 257)

- 2 Klicka på **Ändra typ**.

Så här redigerar du en fråga eller ett svar som du har skrivit:

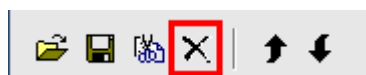
- 1 Markera frågan eller svaret genom att klicka på den eller det och klicka sedan på ikonen **Redigera**.



- 2 Gör ändringarna.

Så här tar du bort en fråga eller ett svar:

Markera frågan eller svaret genom att klicka på den eller det och klicka sedan på ikonen **Ta bort**.



Windows



Mac

Så här ordnar du om frågor eller svar:

Markera frågan eller svaret genom att klicka på den eller det och klicka sedan på ikonen **Flytta upp** eller **Flytta ner**.



Så här tar du bort ett helt formulär:

Klicka på **Ta bort alla**.

Om du inte har sparat formuläret visas en meddelanderuta med en fråga om du vill spara formuläret eller inte.

Visa en timer under en omröstning

Du kan ange att en timer ska visas för deltagarna och dig själv medan en omröstning pågår.

Så här visar du en timer:

- 1 Öppna dialogrutan Omröstningsalternativ.
 - Klicka på **Alternativ** längst ned på panelen Omröstning om du använder Windows.

- Klicka på den här knappen nere till höger på panelen Omröstning om du använder Mac.



- 2 Välja **Visning** i dialogrutan som visas och ange sedan tidslängden vid **Alarm:** rutan.
- 3 Klicka på **OK**.

Öppna en omröstning

När ditt omröstningsformulär är färdigt, kan du öppna omröstningen.

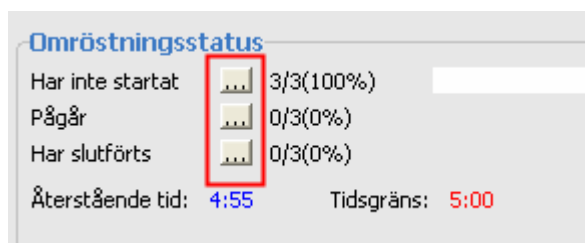
Om du har utformat omröstningsformuläret i förväg och sparat det måste du först öppna det i omröstningspanelen. För ytterligare detaljer, se [Öppna en omröstningsformulärfil](#) (på sidan 265).

Så här öppnar du en omröstning:

- 1 Visa ditt omröstningsformulär på omröstningspanelen, om du inte redan gjort detta.
- 2 Klicka på **Öppna omröstningen**.

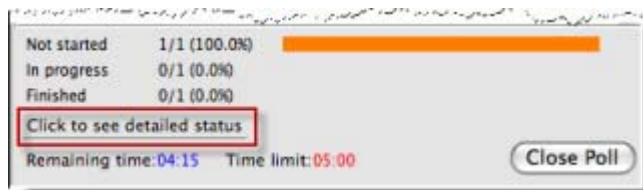
Omröstningsformuläret visas på deltagarnas omröstningspaneler. Deltagare kan nu rösta på omröstningen.

I takt med att deltagarna svarar på frågorna kan du övervaka omröstningens status i omröstningspanelen.



Windows:

Om du vill visa varje deltagares omröstningsstatus klickar du på någon av dessa tre knappar.



Mac:

Visa varje deltagares omröstningsstatus genom att välja texten Klicka för att se detaljerad status

- 3 Klicka på **Stäng omröstningen** när tiden är slut.

Om du har angett en timer och tiden tar slut stängs omröstningen automatiskt.

Deltagarna kan inte längre besvara frågorna.

När du stänger en omröstning kan du visa resultatet och välja att dela det med deltagarna. För ytterligare detaljer, se [Granska och dela omröstningsresultat](#) (på sidan 262).

Visa och dela omröstningsresultat

Efter att du stängt en omröstning kan du:

- Visa de fullständiga resultaten av omröstningen. [Mer...](#) (på sidan 262)
- Dela gruppresultat med deltagare. [Mer...](#) (på sidan 263)

Omröstningsresultaten som du kan dela under ett möte är anonyma. Meeting Center registrerar emellertid svar från varje deltagare, förutom gruppresultat, och tillåter dig att spara dessa gruppresultat och individuella resultat. För mer information, se [Spara resultat från en omröstning](#) (på sidan 265).

Se omröstningsresultat

Meeting Center baserar procenttalet för varje svar på det totala antalet deltagare i mötet, *inte* på det totala antalet deltagare som skickade svar i omröstningen.



Omröstningsresultat:

Frågor	Resultat	Stapeldiagram
1.where is the fisical year doc...	Inget svar	3/3 (100%)
2.sasfd	Inget svar	3/3 (100%)

Omröstningsstatus
 0 av 3 deltagare har svarat
 Återstående tid: 4:40 Tidsgräns: 5:00

Dela med deltagare

☐ Omröstningsresultat
☐ Enskilda resultat

Verkställ

Nytt omröstning Redigera frågor Öppna omröstningen

Resultat kolumnen anger procentandelen deltagare som valde respektive svar. **Stapeldiagram** kolumnen ger en grafisk representation av varje procenttal i **resultat**kolumnen.

Dela omröstningsresultat med deltagare

När du har stängt en omröstning kan du dela omröstningsresultatet med deltagarna.

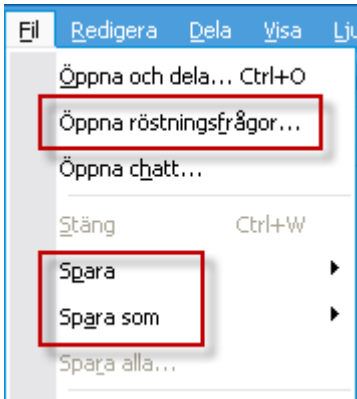
Omröstningsresultaten som du kan dela under ett möte är anonyma. Meeting Center registrerar emellertid svar från varje deltagare, förutom gruppsresultat, och tillåter dig att spara dessa gruppsresultat och individuella resultat. För mer information, se [Spara resultat från en omröstning](#) (på sidan 265).

Så här delar du resultatet av en omröstning:

I avsnittet **Dela med deltagare** i omröstningspanelen Väljaer du **Omröstningsresultat**, och klickar sedan på **Välja**.

Resultaten av omröstningen visas i deltagarnas omröstningspaneler på samma sätt som de visas i din omröstningspanel.

Spara och öppna omröstningsformulär och resultat

Aktivitetsbeskrivning	
	Om du har förberett ett omröstningsformulär, kan du: ▪ Spara omröstningen <i>Mer...</i> (på sidan 264) ▪ Öppna den sparade omröstningen för användning i valfri möte <i>Mer...</i> (på sidan 265) Efter att du stänger en omröstning, kan du: ▪ Spara gruppresultat till en Do not translate!-fil <i>Mer...</i> (på sidan 265) ▪ Spara resultat från en individuell deltagare till en fil i formatet Do not translate! <i>Mer...</i> (på sidan 265)

Spara ett omröstningsformulär i ett möte

Efter att du skapat ett omröstningsformulär i ett möte, kan du spara det som en .atp-fil. Du kan öppna filen för användning i valfri möte.

Så här sparar du ett omröstningsformulär:

- 1 På **Arkiv**-menyn, välj **Spara > Omröstningsfrågor**.

Dialogrutan Spara omröstningsfrågor som visas.

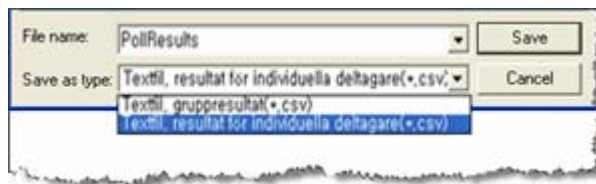
- 2 Välj en plats att spara filen på.
- 3 Namnge filen.
- 4 Klicka på **Spara**.

Möteshanterare sparar omröstningsformuläret i en fil på den plats som du anger. Omröstningsformulärens filnamn har filtillägget .atp.

Spara resultaten av en omröstning

Efter att du stänger en omröstning, kan du spara svaren på ett av följande sätt:

- **Textfil gruppresultat**— Sparar procenten deltagare som väljer varje svar i en .txt-fil
- **Textfil individuellt deltagarresultat**— Sparar svaren från varje deltagare, förutom gruppresultatet, i en .txt-fil



När du sparar omröstningsresultat, kan du välja ett format som du vill spara resultaten i.

Spara resultatet av en omröstning:

- 1 Stäng omröstningen om du inte har gjort det.
- 2 Välj **Spara Omröstningsresultat på >Arkiv**-menyn.
Dialogrutan Spara omröstningsresultat som visas.
- 3 Välj en plats att spara filen på.
- 4 Skriv in ett namn på filen i rullgardinslistan "Filnamn".
- 5 Välj det format i vilket du vill spara resultaten i rullgardinslistan "Spara som typ".
- 6 Klicka på **Spara**.

Nu kan du se omröstningsresultaten genom att öppna filen.

Öppna en omröstningsformulärfil

Om du har sparat ett omröstningsformulär i en fil kan du visa formuläret på din omröstningspanel genom att öppna filen.

Anteckning: Du kan endast öppna en omröstningsformulärfil under ett möte.

Så här öppnar du en omröstningsformulärfil:

- 1 Använd en av dessa metoder för att bläddra till filen:
 - Välj **Öppna omröstningsfrågor** på **Arkiv**-menyn.
 - Klicka på ikonen **Öppna** i din omröstningspanel.



Dialogrutan Öppna omröstningsfrågor visas.

- 2 Välj den omröstningsformulärfil som du vill öppna.

En omröstningsfil har filtypesändelsen .atp.

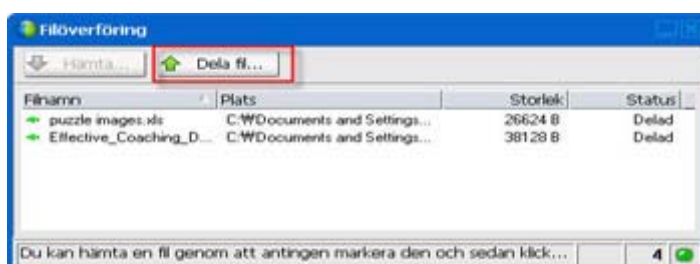
- 3 Klicka på **Öppna**.

Omröstningsformuläret visas i din omröstningspanel. Du kan nu öppna omröstningen för deltagarna.

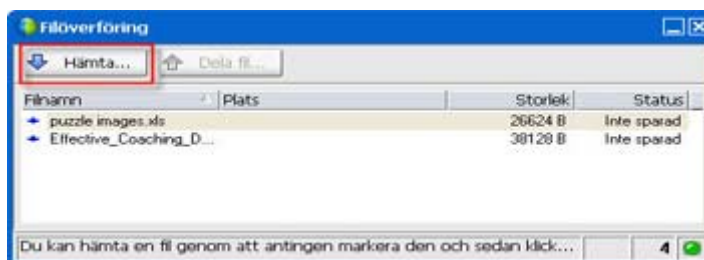
Överföra och ladda hem filer under ett möte

Under ett möte kan du publicera filer som finns på din dator. mötesdeltagarna kan sedan ladda hem de publicerade filerna på sina datorer eller lokala servrar. Publicering av filer kan vara användbart om du till exempel vill tillhandahålla deltagarna ett dokument, en kopia av din presentation, ett program och så vidare.

De filer som du publicerar finns bara på din dator och inte på någon server. På så sätt är dina publicerade filer alltid skyddade mot obehörig åtkomst under ett möte.



värdar kan publicera filer [Mer...](#) (på sidan 267)



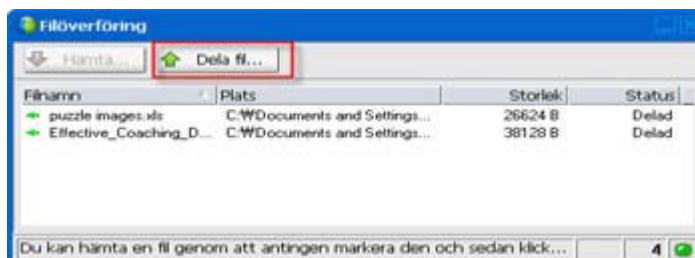
deltagare kan hämta publicerade filer [Mer...](#) (på sidan 268)

Publicera filer under ett möte

Under ett möte, kan du publicera filer som finns på din dator, och möte sdeltagarna kan sedan hämta filerna till sina datorer eller lokala servrar.

Publicera filer under ett möte:

- 1 Välj **Överför** på **Arkiv**-menyn i mötesfönster.
Fönstret Filöverföring öppnas.



- 2 Klicka på **Dela fil**.
Dialogrutan Öppna visas.
- 3 Välj den fil som du vill publicera.
- 4 Klicka på **Öppna**.
Filen visas i fönstret Filöverföring.
Filen är nu också tillgänglig i deltagarnas fönster Filöverföring.
- 5 Valfritt. Publicera ytterligare filer som du vill att deltagarna ska kunna hämta.

Obs! Antalet deltagare som har fönstret Filöverföring öppet, inklusive du själv, visas i det nedre högra hörnet av fönstret Filöverföring.

Sluta publicera filer under ett möte:

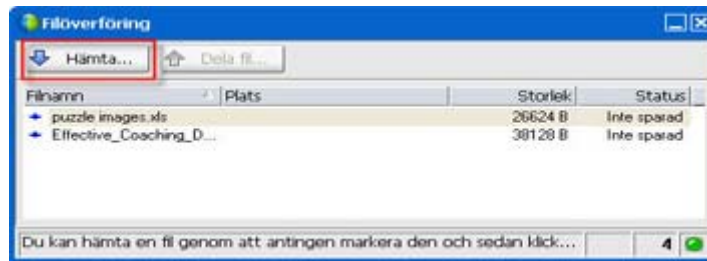
Klicka på knappen **Stäng** i namnlisten i fönstret Filöverföring.
Möteshanterare stänger filöverföringsfönstret i varje deltagares mötesfönster.

Ladda hem filer under ett möte

Om en presentatör publicerar filer under ett möte visas dialogrutan Filöverföring automatiskt i ditt mötesfönster. Du kan sedan ladda ner den publicerade filen till din dator eller din lokala server.

Ladda hem filer under ett möte:

- 1 Välj den fil du vill ladda ner i fönstret Filöverföring.



- 2 Klicka på **Hämta**.

Dialogrutan Spara som visas.

- 3 Välj en plats att spara filen på.

- 4 Klicka på **Spara**.

Filen överförs till den plats du anger..

- 5 Ladda eventuellt ner ytterligare filer.

- 6 Klicka på knappen **Stäng** i namnlisten i fönstret Filöverföring när du är klar.

Obs! För att öppna fönstret för filöverföring igen öppnar du **Arkiv**-menyn och klickar på **Överför**. Det här alternativet är endast tillgängligt om presentatören publicerar filer.

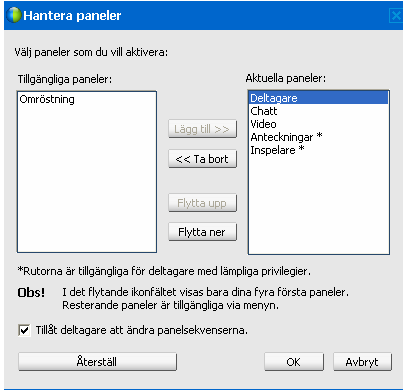
Hantera och göra anteckningar

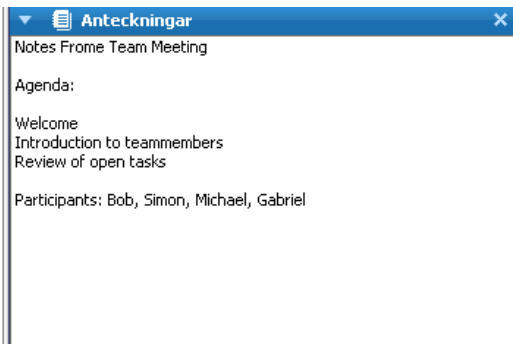
Vid schemaläggning av ett möte, kan värden ange vilka anteckningsalternativ som ska vara standard när möte börjar. Under ett möte, kan presentatören när som helst ändra standardalternativen för att föra anteckningar.

Du kan välja hur du hanterar möte anteckningar:

- Alla deltagare med åtkomst kan göra privata anteckningar. [Mer...](#) (på sidan 275)
- Bara en deltagare för anteckningar eller möte protokoll. [Mer...](#) (på sidan 273)
- Endast en deltagare skriver ut dold text. [Mer...](#) (på sidan 276)

Anteckning: Anteckningsfunktionen är inte tillgänglig för Mac.

Roll		Aktivitetsbeskrivning:
Värd		Om anteckningspanelen är stängd, klicka på Hantera paneler och Välja sedan Anteckningar från listan and klicka på Lägg till. ▪ ställ in alternativ för anteckningar i ett möte Mer... (på sidan 272) ▪ välj en person som ska föra anteckningar Mer... (på sidan 273) ▪ Välj en deltagare som författare till dold text Mer... (på sidan 273)

Roll		Aktivitetsbeskrivning:
Mötessekreterare		Värden kan välja ut en person som ska göra anteckningar eller låta alla mötesdeltagare göra anteckningar ▪ skaffa en överblick över hur man för anteckningar Mer... ▪ skaffa en överblick över hur man för anteckningar ett möte Mer... (på sidan 275) ▪ spara anteckningar i en fil Mer... (på sidan 277) ▪ Ange dold text för ett möte Mer... (på sidan 276)

Specificera anteckningsalternativ för ett möte

Under ett möte, kan du slå på eller av anteckningsalternativ och ange *ett* av dessa alternativ:

- Alla mötesdeltagare med tillgång till anteckningar kan göra privata anteckningar.
- Endast en deltagare kan göra anteckningar.
- Endast en deltagare skriver ut dold text. [Mer...](#) (på sidan 276)

Ange alternativ för mötessekreterare i Windows:

- 1 Välj **Alternativ** i fönstret **möte** på menyn möte.

Dialogrutan för möte salternativ visas med fliken **Allmänt** vald som standard.

- 2 Välja önskat anteckningsalternativ och klicka på **OK**.
 - För att slå av och på anteckningar, markera eller avmarkera kryssrutan **Anteckningar**.
 - För att slå på eller stänga av alternativet dold textning markerar eller avmarkerar du kryssrutan **Aktivera dold textning**.

Ange alternativ för mötessekreterare i Mac:

- 1 Välj **Inställningar** i menyn **Mötescenter**.
- 2 Välj **Verktyg**.
- 3 Välja önskat anteckningsalternativ och klicka på **OK**.

- För att slå av och på anteckningar, markera eller avmarkera kryssrutan **Anteckningar**.
- För att slå på eller stänga av alternativet dold textning markerar eller avmarkerar du kryssrutan **Aktivera dold textning**.

Obs!

- När du har ändrat anteckningsalternativ avlägsnas alla publicerade anteckningar eller dold textning från varje deltagares **Anteckningar** eller dold textning-panel. Var noga med att be deltagare att spara anteckningar eller dold textning innan du ändrar anteckningsalternativ.
- När du schemalägger ett möte, kan möte svärden specificera standard anteckningsalternativ, som kan träda i kraft när möte börjar.

Välja möttessekreterare

Om alternativet **enskilda möttessekreteraren** eller dold textning är inställt på ett möte, kan du tilldela valfri deltagare eller författare till dold text att vara möttessekreterare. Vid schemaläggning av ett möte, kan du ange anteckningsalternativ eller också kan en presentatör ange anteckningsalternativet under ett möte.

Ange en möttessekreterare för Windows:

- 1 På **deltagar**panelen, väljer du den deltagare som du vill ange som möttessekreterare.
- 2 Högerklicka sedan och välj **Byt roll till > Möttessekreterare**.

En pennmarkering visas till höger om deltagarens namn i deltagarlistan.

Ange en möttessekreterare för Mac:

- 1 På **deltagar** panelen, väljer du den deltagare som du vill ange som möttessekreterare.
- 2 Välj **ctrl** och klicka, välj sedan **Byt roll till > Möttessekreterare**.

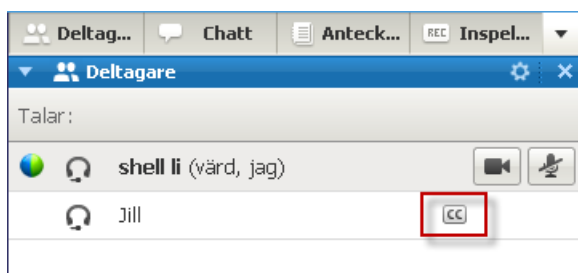
En pennmarkering visas till höger om deltagarens namn i deltagarlistan.

Obs!

- Om du väljer en annan möttessekreterare eller författare till dold text, finns alla anteckningar eller dold textning som den tidigare möttessekreteraren eller författare till dold text gjorde kvar i deltagarnas **Anteckningspanel** eller dold textning. Den nya möttessekreteraren eller författare till dold text kan dock inte redigera de befintliga anteckningarna eller dold textning.
- För information om att välja ett anteckningsalternativ under ett möte, se [Specifera anteckningsalternativ för ett möte](#) (på sidan 272).

Att ange en författare till dold text:

- 1 I mötesfönstret i deltagarlistan Väljaer du den deltagare som du vill ange som författare till dold text.
- 2 Gör något av följande i deltagarpanelen:
 - Windows: Högerklicka och välj **Ändra roll till > Författare till dold text**.
 - Mac: Välj **ctrl** och klicka. Välj sedan **Ändra roll till > Författare till dold text**.



En markering för dold text visas bredvid deltagarnas namn i deltagarlistan.

Aktivera dold textning

Du kan lätt välja alternativ för dold textning och utse en deltagare att skriva ut den dolda textningen.

För att ange alternativet Dold text:

- 1 Gör något av följande beroende på operativsystem:
 - Windows: Välj **Alternativ** i fönstret **möte** på menyn möte. Dialogrutan för möte salternativ visas med fliken **Allmänt** vald som standard.
 - Mac: Välj **Inställningar** i menyn **Mötescenter**. Välj **Verktyg**.
- 2 För att slå på eller av alternativet dold textning, markerar eller avmarkerar du kryssrutan **Aktivera dold textning**.

Se [Hantera paneler](#) (på sidan 23) för att visa hur man stänger panelen Dold text.

Välj en annan deltagare att skriva ut genom att välja deltagarens namn på panelen Deltagare och sedan högerklicka (Windows) eller välja ctrl och sedan klicka (Mac) och sedan välja **Byt roll till >Författare till dold text**.

Göra anteckningar

Under ett möte kan en eller flera möte sdeltagare med tillgång till anteckningsfunktionen anteckna på panelen **Anteckningar** eller **Dold text** i möte sfönstret. Bara en deltagare gör dold textning.

Om alla deltagare tillåts göra anteckningar, kan de inte publicera sina anteckningar till andra under möte. Deltagarna kan emellertid spara sina anteckningar när som helst under möte.

möte-värden kan välja en mötessekreterare under möte. Mötessekreteraren kan publicera anteckningar när som helst under ett möte eller skicka utskrift av anteckningarna från ett möte till alla deltagare.

Vid behov kan värden även välja en författare till dold text. En författare till dold text kan publicera texter i realtid under mötet och kan även skicka en utskrift innehållande texterna till alla deltagare.

Göra personliga anteckningar

Om möte svärden eller presentatören har valt alternativet att låta alla deltagare göra personliga anteckningar, kan du skriva dina egna anteckningar på panelen **Anteckningar** i möte sfönstret.

Göra personliga anteckningar:

- 1 I möte sfönstret öppnar du panelen **Anteckningar**.
- 2 Skriv dina anteckningar i rutan.

Obs! Du kan spara dina anteckningar i en textfil på din dator. För information, se [Spara anteckningar i en fil](#). (på sidan 277)

Föra allmänna anteckningar (möte-protokoll)

Om möte svärden har utsett dig som enda mötessekreterare för ett möte, kan du skriva anteckningar på panelen **Anteckningar** i ditt möte sfönster. Dina anteckningar blir inte synliga för andra möte sdeltagare förrän du publicerar dem. Du kan publicera dina anteckningar när som helst under möte eller så kan du skicka dina anteckningar i en ett möte sutskrift till alla deltagare.

Göra allmänna anteckningar:

- 1 I möte sfönstret, öppna panelen **Anteckningar**.
- 2 Skriv dina anteckningar i rutan.

- 3 Valfritt. Om du vill publicera dina anteckningar, så att de syns på alla deltagares **anteckningspaneler**, klicka på **Publicera**.

Obs! Om panelen **Anteckningar** inte är vald i en deltagares möte sfönster när du har publicerat anteckningar, ser deltagaren en varning.

För information om att välja ett anteckningsalternativ under ett möte, se [Specifera anteckningsalternativ för ett möte](#) (på sidan 272).

För information om att skicka allmänna anteckningar i ett möte sutskrift, se [Skicka ett möte sutskrift till deltagare](#) (på sidan 278).

Göra dold textning

Om mötesvärden har utsett dig till författare till dold text för ett möte, så kan du skriva dolda texter på panelen Dold text i ditt mötesfönster. När du skriver in texterna kan du använda antingen ett vanligt tangentbord eller ett stenografitangentbord och ett maskinöversättningsprogram.

Dina texter blir synliga för andra deltagare i realtid, en rad i taget. Du kan även skicka dina texter från ett mötesutskrift till alla deltagare.

[Att skriva ut dold textning:](#)

- 1 Öppna panelen Dold text.
- 2 Skriv dina texter i rutan.
- 3 När du har skrivit en textrad, kan du publicera dina texter på varje deltagares panel för Dold text:
 - Tryck på **Retur**-tangenten på tangentbordet.
 - **Klicka på Publicera på panelen Dold text.**

Obs!

- Om panelen **Dold text** inte är vald i en deltagares Mötesfönster får deltagaren ett meddelande om att texter finns tillgängliga så fort du publicerar dem.
- Du kan spara dina texter i en textfil på datorn. För information, se [Spara anteckningar i en fil.](#) (på sidan 277)
- För information om att skicka dold text i en mötesutskrift, se [Skicka ett möte sutskrift till deltagare](#).

Spara anteckningar i en fil

Om du skriver personliga eller allmänna anteckningar (mötesprotokoll) eller dold textning under ett möte kan du spara dina anteckningar eller dold textning i en textfil på din dator. Du kan också spara alla anteckningar eller dold textning som en annan antecknare eller författare till dold text publicerar på dina **Anteckningar** eller dold textning-panel.

När du sparar nya anteckningar i en fil, kan du spara ändringar i anteckningarna eller spara en kopia av anteckningarna i en annan fil.

Så här sparar du nya anteckningar:

- 1 I möte sfönstret, gör *antingen*:
 - Klicka på **Spara** på **Anteckningar** eller dold textning-panelen.
 - På **Arkiv**-menyn trycker du på **Spara**, och väljer sedan **Anteckningar**.Dialogrutan Spara anteckningar som visas.
- 2 Välj en plats att spara filen på.
- 3 Namnge filen.
- 4 Klicka på Spara.

Möteshanterare sparar filen på den plats du väljer. Filnamnet får tillägget **.txt**.

Så här sparar du ändringar av anteckningar:

I möte sfönstret, gör *antingen*:

- Klicka på **Spara** på **Anteckningar** eller dold textning-panelen.
- På **Arkiv**-menyn trycker du på **Spara**, och väljer sedan **Anteckningar**.

Möteshanterare sparar filen på den plats du väljer. Filnamnet får tillägget **.txt**.

Spara en kopia av anteckningar i en annan fil:

- 1 Peka på **Spara som** på **Arkiv**-menyn och välj sedan **Anteckningar** i möte sfönstret.
Dialogrutan Spara anteckningar som visas.
- 2 Har *antingen* eller *både*:
 - Ge filen ett nytt namn.
 - Välj en ny plats att spara filen på.
- 3 Klicka på **Spara**.

Möteshanterare sparar filen på den plats du väljer. Filnamnet har sparats och slutar på **.txt**.

Tips:

Alternativt kan du spara all följande möte sinformation i olika filer samtidigt:

- Delade presentationer eller dokument
- Chat-meddelanden
- Anmärkningar
- Omröstningsformulär
- omröstningsresultat

Om du vill spara all information på en gång väljer du **Spara alla** på **Arkiv**-menyn. Då sparas filerna med standardfilnamnen. Om du redan har sparat filen med ett annat namn skrivs den inte över.

Skicka ett möte mötesutskrift till deltagarna

Du kan skicka en utskrift av ett möte till samtliga deltagare när som helst under möte. Utskriften är ett e-postmeddelande som innehåller allmän information, som:

- möte ämne
- möte nummer
- möte start- och sluttider
- URL för möte-informationsidan för möte på din möte-servicewebsida
- Lista över deltagare som anslöt till möte (innehåller inte deltagare som endast deltog i ljuddelen)
- Agenda för möte
- Offentliga anteckningar som du gjorde under möte

Som alternativ kan du bifoga vilka av dessa filer du vill till utskriften, om du sparade dem under möte:

- Delade dokument
- Chatt
- Allmänna anteckningar som du gjorde eller som mötessekreteraren publicerade under möte
- Omröstningsformulär
- Omröstningsresultat

Så här skickar du en ett möte utskrift till deltagarna:

- 1 Välj **Skicka utskrift** på **Arkiv**-menyn i mötesfönstret.

Om du har sparat filer under möte visas dialogrutan Skicka utskrift där du kan bifoga filerna till e-postmeddelandet med mötesutskriften.

Om du inte har sparat några filer under möte öppnas ett e-postmeddelande för mötesutskriften.

- 2 Om dialogrutan Skicka utskrift visas, markerar du kryssrutan för varje fil som du vill bifoga till utskriften och klickar sedan på **OK**.

E-postmeddelandet för utskrift öppnas.

- 3 Förhandsgranska meddelandet och gör de ändringar du vill.

- 4 Sänd e-postmeddelandet.

Obs!

- Mötesutskriften skickas till alla de deltagare som angav sin e-postadress när de deltog i mötet, oavsett om de fortfarande deltar i mötet när du skickar mötesutskriften. Utskriften innehåller inte deltagare som endast deltog i ljuddelen.
- Av sekretesskäl kan en deltagare som får ett utskrifts-e-postmeddelande inte se e-postadresser till de övriga deltagarna.
- Utskriften innehåller anteckningar endast om du är möte svärd, mötessekreterare eller författare till dold textning och har sparat anteckningarna i en fil. Om alla mötesdeltagare kan göra privata anteckningar, innefattar utskrifts-e-postmeddelandet inte dina privata anteckningar och alternativet att bifoga anteckningarna i en fil är inte tillgängligt.
- Om du har sparat anteckningar eller dold textning till en fil, innehåller e-postmeddelandet med utskriften och den bifogade anteckningsfilen den senaste versionen av de anteckningar som du har sparat.
- Om du är möte svärd och avslutar möte, och du inte har skickat en mötesutskrift, visas ett meddelande där du blir tillfrågad om du vill skicka en mötesutskrift.

Använda Mitt WebEx

Om du vill...	Se...
skaffa en översikt av WebEx	Om Mitt WebEx (på sidan 282)
skapa ett användarkonto på din WebEx-servicewebbplats	Få ett användarkonto (på sidan 283)
logga in till eller ut från Mitt WebEx	Logga in i och ut ur WebEx-servicewebbplatsen (på sidan 284)
använda möteslistan	Använda möteslistan (på sidan 284)
installera WebEx Produktivitetsverktyg, som tillåter dig att starta Ett-klick-möten, omedelbart starta möten från program på ditt skrivbord, eller schemalägga möten från Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes	Installera WebEx produktivitetsverktyg (på sidan 181)
skapa ett ett-klick-möte	Skapa ett Ett-klick-möte (på sidan 177)
visa eller ange alternativ för sidan Personligt mötesrum	Underhålla sidan Personligt mötesrum (på sidan 295)
skapa eller använda fjärrdatorer med hjälp av Access Anywhere	Använda Access Anywhere (Mina datorer) (på sidan 298)
lägga till, redigera eller ta bort filer i det personliga lagringsutrymmet för filer	Underhålla filerna i dina personliga mappar (på sidan 300)
lägga till, redigera eller ta bort information om dina kontakter i online-adressboken	Underhålla kontaktinformation (på sidan 320)
ändra information eller inställningar i din användarprofil, inklusive personlig information och personliga inställningar	Underhålla din användarprofil (på sidan 334)
hantera planeringsmallar du har sparat	Hantera planeringsmallar (på sidan 341)
konfigurera dina PCN-konton som du kan använda för ljuddelen i personliga konferenser	Underhålla personliga konferensnummer (på sidan 343)

Om du vill...	Se...
skapa rapporter om online-möten	Skapa rapporter (på sidan 351)

Om Mitt WebEx

Min WebEx är ett område på din WebEx-servicewebbplats där du kan komma åt ditt användarkonto och funktioner som styr personliga produktivitetsfunktioner. Följande funktioner är tillgängliga beroende på webbplatsens konfiguration och vilket användarkonto som används:

- **Personlig möteslista:** En lista med alla onlinemöten som du är värd för och deltar i. Du kan visa möten efter dag, vecka eller månad eller visa alla möten.
- **Installation av produktivitetsverktyg:** Valfri funktion. Låter dig ställa in alternativ för snabbmöten eller schemalagda möten som du kan starta från programmen på ditt skrivbord. Om du installerar WebEx produktivitetsverktyg, kan du starta eller ansluta till möten, försäljningsmöten, utbildningsmöten, samt supportmöten omedelbart från Ett-klick eller från andra program på ditt skrivbord, såsom Microsoft Office, webbläsare, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, och snabbmeddelande-program,. Du kan även schemalägga möten, försäljningsmöten, händelser samt utbildningsmöten genom att använda Microsoft Outlook eller IBM Lotus Notes utan att behöva gå till din WebEx-servicewebbplats.
- **Personligt mötesrum:** Valfri funktion. En sida på din WebEx-servicewebbplats där besökarna kan visa en lista över möten som du är värd för och delta i pågående möten. Besökarna kan även komma åt och hämta filer som du delar.
- **Access Anywhere:** Valfri funktion. Gör att du kan komma åt och kontrollera en fjärrdator från vilken plats som helst. Mer information om Access Anywhere finns i handboken Komma igång med Access Anywhere, som kan hämtas på din WebEx-servicewebbplats.
- **Lagring av filer:** Gör att du kan lagra filer i personliga mappar på din WebEx-servicewebbplats där du kan öppna dem på valfri dator som har tillgång till Internet. Du kan också göra särskilda filer tillgängliga på sidan Personligt mötesrum så att besökare kan ta del av dem.
- **Adressbok:** Gör det möjligt att spara information om personliga kontakter på din WebEx-servicewebbplats. Genom att använd adressboken kan du snabbt komma åt de kontakter som du ska bjuda in till ett möte .
- **Användarprofil:** Gör det möjligt att hantera kontoinformation, till exempel användarnamn, lösenord och kontaktinformation. Du kan även ange en annan användare som kan schemalägga möten åt dig och ange alternativ för sidan Personligt mötesrum, samt hantera planeringsmallar.

- **Personliga konferensnummer:** Valfri funktion. Låter dig skapa konton för personligt konferensnummer (PCN) som du kan använda för att konfigurera ljuddelen av dina personliga konferensmöten.
- **Webbplatsinställningar:** Gör det möjligt att ange hemsidan för din WebEx-servicewebbplats, som är den sida som ska visas först när du kommer till din webbplats. Om du har en webbplats på flera språk kan du även välja det språk och den plats där du vill visa text på webbplatsen.
- **Användningsrapporter:** Valfri funktion. Gör att du kan få information om de möten som du har varit värd för. Om du använder alternativet Access Anywhere kan du även få information om de fjärrdatorer som du använder.

Få ett användarkonto

När du har fått ett användarkonto kan du använd funktionerna i Min WebEx och vara värd för n på webben.

Du kan skaffa ett användarkonto på två olika sätt:

- Webbplatsadministratören för din WebEx-servicewebbplats kan skapa ett användarkonto åt dig. I så fall behöver du inte registrera dig för ett konto på din webbplats, utan kan sätta igång och vara värd för n på en gång.
- Om webbplatsadministratören har aktiverat självregistreringsfunktionen kan du när som helst registrera dig för ett konto på din WebEx-servicewebbplats.

Så här skaffar du ett användarkonto via självregistreringsfunktionen:

- 1 Gå till din WebEx-servicewebbplats.
- 2 Klicka på **Installation> Nytt konto** i navigeringsfältet.
Sidan Registrera dig visas.
- 3 Ange den information som krävs.
- 4 Klicka på **Registrera dig nu**.

Du får ett e-postmeddelande som bekräftar att du har registrerat dig för ett användarkonto.

När webbplatsadministratören har godkänt ditt nya användarkonto får du ytterligare ett e-postmeddelande som innehåller ditt användarnamn och lösenord.

Obs! När du har fått ett användarkonto kan du redigera din användarprofil och ändra ditt lösenord eller ange ytterligare personlig information.. Du kan ange webbplatsinställningar, till exempel standardhemsida och tidszon. För detaljer, se [Bibehålla din användarprofil](#). (på sidan 334)

Logga in och ut på WebEx-servicewebbplatsen

Om du vill hantera dina onlinemöten och ditt användarkonto måste du logga in på din WebEx-servicewebbplats. Om du inte redan har ett användarkonto, se [Att skaffa ett användarkonto](#) (på sidan 283).

Så här loggar du in på din WebEx-servicewebbplats:

- 1 Gå till din WebEx-servicewebbplats.
- 2 Klicka på **Logga in** i det över högra hörnet på sidan.

Sidan Logga in visas.

- 3 Skriv in ditt användarnamn och lösenord.

Lösenord är skiftlägeskänsliga så du måste skriva ditt lösenord exakt som du har angett det i din användarprofil.

- 4 Klicka på **Logga in**.

Tips: Om du har glömt ditt användarnamn eller lösenord, klickar du på **Glömt lösenordet**. Ange din e-postadress, skriv in verifieringstecknen och klicka sedan på **Skicka**. Ett e-postmeddelande med ditt användarnamn och lösenord skickas till dig.

Logga ut från din WebEx-servicewebbplats:

Klicka på **Logga ut** i det över högra hörnet på sidan.

Använda möteslistan

Om du vill...	Se...
få en översikt över möteslistan	Om möteslistan (på sidan 284)
öppna möteslistan	Öppna din möteslista (på sidan 285)
underhålla möteslistan	Underhålla listan över schemalagda möten (på sidan 286)

Om möteslistan

På din WebEx-servicewebbplats, sidan Mina möten i Min WebEx inkluderar:

- En lista över alla de online-möten som du har planerat, inklusive både registrerade och oregistrerade möten.

- En lista på din webbplats över möten som du är inbjuden till.
- Ett alternativ att starta ett Ett-klickmöte (ej tillgängligt för Händelsecenter).
- Personliga konferenser som du har schemalagt (om funktionen för personliga konferenser är aktiv för webbplatsen och kontot).

Obs! Du kan ange att sidan Mina WebEx-möten ska vara den hemsida som visas när du loggar in på din WebEx-servicewebsite. Mer information finns i [Underhålla din användarprofil](#) (på sidan 334).

Öppna din möteslista

Du kan öppna din personliga lista med schemalagda möten på din WebEx-servicewebsite om du vill:

- Starta ett möte
- Modifiera ett möte
- Avbryt ett möte

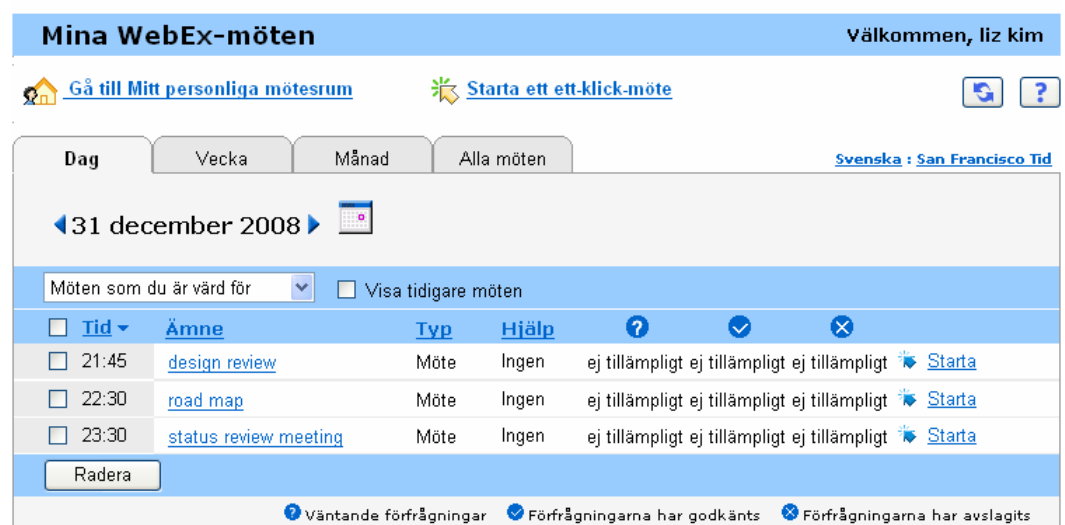
Du kan öppna din personliga lista med möten som du är inbjuden till:

- Erhåll information om ett möte
- Ansluta till ett möte som pågår

Så här öppnar du möteslistan:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebsite och klicka sedan på **Mitt WebEx**.

Sidan Mina möten öppnas och visar en lista över alla schemalagda möten.



Mina WebEx-möten Välkommen, liz kim

[Gå till Mitt personliga mötesrum](#) [Starta ett ett-klick-möte](#)

Dag Vecka Månad Alla möten Svenska : San Francisco Tid

◀ 31 december 2008 ▶

Möten som du är värd för ☐ Visa tidigare möten

Tid	Ämne	Typ	Hjälp	?	✓	✗
21:45	design review	Möte	Ingen	ej tillämpligt	ej tillämpligt	ej tillämpligt
22:30	road map	Möte	Ingen	ej tillämpligt	ej tillämpligt	ej tillämpligt
23:30	status review meeting	Möte	Ingen	ej tillämpligt	ej tillämpligt	ej tillämpligt

Radera

☐ Väntande förfrågningar
 ☒ Förfrågningarna har godkänts
 ☒ Förfrågningarna har avslagits

- 2 Klicka på *en* av flikarna om du vill gå till olika vyer på sidan Mina möten:
Du kan välja alternativen **Dagligen**, **Varje vecka**, **Varje månad** eller **Alla möten**.
- 3 Valfritt. Gör *något* av följande:
 - Om du vill visa en lista över de möten som du är inbjuden till väljer du **Möten som du är inbjuden till** i listan.
 - Om du vill innefatta n i visningen som redan har ägt rum, kryssar du i rutan **Visa tidigare möten**.
- 4 (Frivilligt) Välj alternativ för att kontrollera visningen:
 - Om du vill visa en lista över de möten som du är inbjuden till väljer du **Möten som du är inbjuden till** i listan.
 - Om du vill innefatta möten som redan har ägt rum kryssar du i rutan **Visa tidigare möten**.

Tips: Du kan ange att sidan Mina WebEx-möten ska vara den hemsida som visas när du loggar in på din WebEx servicewebbplats. För detaljer, se [Bibehålla din användarprofil](#). (på sidan 334)

Underhålla listan över schemalagda möten

När du schemalägger ett möte visas mötet i din möteslista på sidan Mina möten. För mer information, se [Öppna din möteslista](#). (på sidan 285)

Ett online-möte ligger kvar på sidan Mina möten tills du tar bort det. När du schemalägger ett möte kan du välja att automatiskt ta bort mötet från möteslistan när båda dessa villkor inträffar:

- Du startar och avslutar möte.
- Den schemalagda tiden för möte har passerat.

Om du krävde registrering för ett schemalagt möte, ligger möte kvar i listan tills du tar bort det. Du kan då fortfarande visa information om deltagare som har registrerat sig för mötet när som helst efter du har varit värd för möte.

Om du vill ta bort ett möte från möteslistan på sidan Mina möten måste du avbryta möte genom att ta bort det från den här sidan.

För information om alternativ på Min WebEx-mötessida, se sidan [Om Mina WebEx-möten](#). (på sidan 287)

Om sidan Mina WebEx-möten

Så här kommer du till sidan

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på fliken **Min WebEx**.

Vad du kan göra här

Få tillgång till dessa funktioner:

- En länk till ditt personliga mötesrum
- En lista över möten som du är värd för eller är inbjuden till den angivna dagen, veckan eller månaden
- En lista över alla möten som du är värd för eller inbjuden till
- En länk för att starta Ett-klick-möten

Alternativ på den här sidan

Använd alternativet...	Om du vill...
Gå till Mitt personliga mötesrum	Gå till sidan Personligt mötesrum. Sidan Personligt mötesrum innehåller alla möten som du har schemalagt och alla pågående möten som du är värd för. De användare som du har gett din personliga webbadress till kan använda den här sidan för att delta i valfritt möte som du är värd för. De kan även hämta filer som finns i mappar som du har delat ut.
Starta ett Ett-klick-möte	Starta ett Ett-klick-möte enligt inställningarna som du har angivit i Ställ in Ett-klick . För detaljer, se Ställa in ett Ett-klick-möte . (på sidan 177)
Dagligen	Visa en lista över alla möten för den angivna dagen. För detaljer, se Om Mina WebEx-möten - fliken Dagliga . (på sidan 288)
Varje vecka	Visa en lista över alla möten för den angivna veckan. För detaljer, se Om Mina WebEx-möten - fliken Veckovis . (på sidan 290)
Varje månad	Visa en lista över alla möten för den angivna månaden. För detaljer, se Om Mina WebEx-möten - fliken Månatliga (på sidan 292)
Alla möten (Alla möten)	Visa en lista över alla möten eller sök efter datum, värd, ämne eller ord i agendan. För detaljer, se Om Mina WebEx-möten - fliken Alla möten (på sidan 293)

Använd alternativet...	Om du vill...
Uppdatera 	Uppdatera informationen i möteslistan.

Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Dagligen

Så här kommer du till fliken

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på fliken **Mitt WebEx > Mina möten > Dagligen**

Alternativ på den här fliken

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste möteslistan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för WebEx-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för WebEx-webbplatsen.
Datum	Datum för den dagliga listan av möten. Dagens datum är standarden.
	Klicka på ikonen Föregående dag för att visa en lista över möten för föregående dag.
	Klicka på ikonen Nästa dag för att visa en lista över möten för nästa dag.
Möten som du är värd för	Visar en lista över alla online-möten och personliga konferenser som du är värd för.
Möten som du är inbjuden till	Visar en lista över alla möten och personliga konferenser som du är inbjuden till.
Visa tidigare möten	Välj för att inkludera avslutade möten i möteslistan.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.

Alternativ	Beskrivning
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.
Tid	Starttiden för varje schemalagt möte. Klicka i rutan bredvid ett mötes starttid för att välja det möte. Klicka i rutan bredvid kolumnrubriken Tid för att markera eller avmarkera alla möten i listan.
Ämne	Ämnet för ett möte som du är värd för. Klicka på ämnesnamnet för att visa information om detta mötet. Om du är alternativ värd för ett möte, visas ämnet i kursiv stil.
Typ	Anger den typ av online möte som du är värd för. De möte styper som är tillgängliga beror på vilken konfiguration som din WebEx-servicewebsite har.
Hjälp	Anger typen av hjälp om Hjälp har begärts för detta möte: ▪ Ingen ▪ Öva ▪ Konsultera ▪ Direkt händelsesupport ▪ Ljudsändning ▪ Video
	Indikerar att live möte pågår.
Status	Statusen av mötet. ▪ Start: Du kan starta det här mötet som du är värd för när som helst genom att klicka på länken. ▪ Delta Lämna: (för värdar) För ett pågående mötet som du är värd för, kan du ansluta till eller avsluta mötet. Visas om du lämnar ett mötet, eller om du tillät deltagare att ansluta till mötet innan starttiden och deltagare redan har anslutit till mötet. ☐ Delta: Tillåter dig att ansluta till pågående mötet. ☐ Slut: Avsluta mötet. ▪ Delta: (för deltagare) mötet som du har bjudits in till har startat, och du kan nu ansluta till mötet. ▪ Registrering: (för deltagare) Det mötet som du har bjudits in till kräver registrering. Klicka på länken om du vill visa en sida där du kan registrera dig för att delta i mötet. (Gäller ej försäljningsmöten eller supportmöten.)
Ta bort	Avbryter alla möten som för närvarande är valda i listan. När du klickar på länken visas ett meddelande där du kan bekräfta att du vill avbryta möte. Ett annat meddelande visas där du kan informera eventuella besökare om att du har avbrutit mötet. (Gäller ej supportmöten.)

Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Varje vecka

Så här kommer du till fliken

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på fliken **Mitt WebEx > Mina möten > Veckovis**.

Alternativ på den här fliken

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste mötenslistan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för WebEx-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för WebEx-webbplatsen.
Veckolänk	Start och slutdatumet för veckolistan över möten.
	Klicka på ikonen Föregående vecka för att visa en lista över möten för föregående vecka.
	Klicka på ikonen Nästa vecka för att visa en lista över möten för nästa vecka.
	Klicka på ikonen Kalender för att öppna kalenderfönstret för aktuell månad. Klicka på ett datum för att öppna dess schema i vyn Dagligen.
Möten som du är värd för	Visar en lista över alla online-möten och personliga konferenser som du är värd för.
Möten som du är inbjuden till	Visar en lista över alla möten och personliga konferenser som du är inbjuden till.
Visa tidigare möten	Välj för att inkludera avslutade möten i möteslistan.
Dagslänk 	Öppnar vyn Dagligen, som visar de schemalagda möten för den valda dagen.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.

Alternativ	Beskrivning
	Knappen Expandera visas bredvid en Daglänk. Klicka på den här knappen om du vill expandera och visa listan över möten för den dagen.
	Knappen Komprimera visas bredvid en Daglänk. Klicka på den här knappen om du vill komprimera och dölja över möten för den dagen.
Tid	Starttiden för varje schemalagt möte. Klicka i rutan brevid ett mötes starttid för att välja det möte. Klicka i rutan bredvid kolumnrubriken Tid för att markera eller avmarkera alla möten i listan.
Ämne	Ämnet för ett möte som du är värd för. Klicka på ämnesnamnet för att visa information om detta mötet. Om du är alternativ värd för ett möte, visas ämnet i kursiv stil.
Typ	Anger den typ av online möte som du är värd för. De möte styper som är tillgängliga beror på vilken konfiguration som din WebEx-servicewebbplats har.
Hjälp	Anger typen av hjälp om Hjälp har begärts för detta möte: ▪ Ingen ▪ Öva ▪ Konsultera ▪ Direkt händelsesupport ▪ Ljudsändning ▪ Video
	Indikerar att live möte pågår.
Status	Statusen av mötet. ▪ Start: Du kan starta det här mötet som du är värd för när som helst genom att klicka på länken. ▪ Delta Lämna: (för värdar) För ett pågående mötet som du är värd för, kan du ansluta till eller avsluta mötet. Visas om du lämnar ett mötet, eller om du tillät deltagare att ansluta till mötet innan starttiden och deltagare redan har anslutit till mötet. ☐ Delta: Tillåter dig att ansluta till pågående mötet. ☐ Slut: Avsluta mötet. ▪ Delta: (för deltagare) mötet som du har bjudits in till har startat, och du kan nu ansluta till mötet. ▪ Registrering: (för deltagare) Det mötet som du har bjudits in till kräver registrering. Klicka på länken om du vill visa en sida där du kan registrera dig för att delta i mötet. (Gäller ej försäljningsmöten eller supportmöten.)
Ta bort	Avbryter alla möten som för närvarande är valda i listan. När du klickar på länken visas ett meddelande där du kan bekräfta

Alternativ	Beskrivning
	att du vill avbryta möte. Ett annat meddelande visas där du kan informera eventuella besökare om att du har avbrutit mötet. (Gäller ej supportmöten.)

Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Varje månad

Så här kommer du till fliken

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på fliken **Mitt WebEx > Mina möten > Månatligen**.

Alternativ på den här fliken

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste mötenslistan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för WebEx-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för WebEx-webbplatsen.
Månad	Månaden för den månatliga kalendern av möten. Nuvarande månaden är standard.
	Klicka på ikonen Föregående månad för att visa en lista över möten för föregående månad.
	Klicka på ikonen Nästa månad för att visa en lista över möten för nästa månad.
	Klicka på ikonen Kalender för att öppna kalenderfönstret för aktuell månad. Klicka på ett datum för att öppna dess schema i vyn Dagligen.
Länken för veckonummer 	Öppnar vyn Varje vecka, som visar de schemalagda möten för den valda veckan.
Dagslänk 	Öppnar vyn Dagligen, som visar de schemalagda möten för den valda dagen.
Möten som du är värd för	Visar en lista över alla online-möten och personliga

Alternativ	Beskrivning
	konferenser som du är värd för.
Möten som du är inbjuden till	Visar en lista över alla möten och personliga konferenser som du är inbjuden till.
Visa tidigare möten	Välj för att inkludera avslutade möten i möteslistan.
Ämne	Ämnet för ett möte som du är värd för. Klicka på ämnesnamnet för att visa information om detta mötet. Om du är alternativ värd för ett möte, visas ämnet i kursiv stil.
	Indikerar att live möte pågår.

Om sidan Mina WebEx-möten – fliken Alla möten

Så här kommer du till fliken

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på fliken **Mitt WebEx > Mina möten > Alla möten**

Alternativ på den här fliken

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Uppdatera när som helst för att visa den senaste mötenlistan.
Länken Språk	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja språk för WebEx-webbplatsen.
Länken Tidszon	Klicka här för att gå till sidan Inställningar där du kan välja tidszon för WebEx-webbplatsen.
Datum	Datum för den dagliga listan av möten. Dagens datum är standarden.
	Klicka på ikonen Föregående dag för att visa en lista över möten för föregående dag.
	Klicka på ikonen Nästa dag för att visa en lista över möten för nästa dag.
Sök efter möten efter dag, värd, ämne eller ord i agendan	Med det här alternativet kan du skriva eller välja ett datumintervall för att söka efter möten, eller så kan du skriva in text för att söka i värdnamn, ämnen eller agendor. Klicka på Sök för att starta sökningen.

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på ikonen Kalender om du vill öppna fönstret Kalender. Klicka på ett datum om du vill ha med det datumet i dina sökkriterier.
Möten som du är värd för	Visar en lista över alla online-möten och personliga konferenser som du är värd för.
Möten som du är inbjuden till	Visar en lista över alla möten och personliga konferenser som du är inbjuden till.
Visa tidigare möten	Välj för att inkludera avslutade möten i möteslistan.
	Indikatorn Stigande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i stigande ordning.
	Indikatorn Fallande sortering visas bredvid en kolumnrubrik och möten sorteras efter kolumn, i fallande ordning.
Tid	Starttiden för varje schemalagt möte. Klicka i rutan bredvid ett mötes starttid för att välja det möte. Klicka i rutan bredvid kolumnrubriken Tid för att markera eller avmarkera alla möten i listan.
Ämne	Ämnet för ett möte som du är värd för. Klicka på ämnesnamnet för att visa information om detta mötet. Om du är alternativ värd för ett möte, visas ämnet i kursiv stil.
Typ	Anger den typ av online möte som du är värd för. De möte styper som är tillgängliga beror på vilken konfiguration som din WebEx-servicewebbplats har.
Hjälp	Anger typen av hjälp om Hjälp har begärts för detta möte: ▪ Ingen ▪ Öva ▪ Konsultera ▪ Direkt händelsesupport ▪ Ljudsändning ▪ Video
	Indikerar att live möte pågår.

Alternativ	Beskrivning
Status	Statusen av mötet. ▪ Start: Du kan starta det här mötet som du är värd för när som helst genom att klicka på länken. ▪ Delta Lämna: (för värdar) För ett pågående mötet som du är värd för, kan du ansluta till eller avsluta mötet. Visas om du lämnar ett mötet, eller om du tillät deltagare att ansluta till mötet innan starttiden och deltagare redan har anslutit till mötet. ☐ Delta: Tillåter dig att ansluta till pågående mötet. ☐ Slut: Avsluta mötet. ▪ Delta: (för deltagare) mötet som du har bjudits in till har startat, och du kan nu ansluta till mötet. ▪ Registrering: (för deltagare) Det mötet som du har bjudits in till kräver registrering. Klicka på länken om du vill visa en sida där du kan registrera dig för att delta i mötet. (Gäller ej försäljningsmöten eller supportmöten.)
Ta bort	Avbryter alla möten som för närvarande är valda i listan. När du klickar på länken visas ett meddelande där du kan bekräfta att du vill avbryta möte. Ett annat meddelande visas där du kan informera eventuella besökare om att du har avbrutit mötet. (Gäller ej supportmöten.)

Underhålla sidan Personligt mötesrum

Om du vill...	Se...
få en översikt över sidan Personligt mötesrum	Om sidan Personligt mötesrum (på sidan 295)
öppna sidan Personligt mötesrum	Visa sidan Personligt mötesrum (på sidan 296)
lägga till bilder och text på sidan Personligt mötesrum	Inställningsalternativ för sidan Personligt mötesrum (på sidan 297)
dela filer på sidan Personligt mötesrum	Dela filer på sidan Personligt mötesrum (på sidan 297)

Om sidan Personligt mötesrum

Ditt användarkonto innefattar sidan Personligt möte-rum på din WebEx-servicewebsite. Användare som besöker din sida kan:

- Visa en lista över de online möten som du är värd för, schemalagda eller pågående.
- Anslut till ett pågående möte.
- Visa dina personliga mappar och överföra eller hämta filer till eller från dina mappar beroende på vilka inställningar du har angett för mapparna.

Du kan anpassa sidan Personligt mötesrum genom att lägga till bilder och text.

Om du vill ge användarna åtkomst till sidan Personligt mötesrum måste du ge dem webbadressen till sidan. För mer information, se sidan [Granska din Personliga mötesrum](#). (på sidan 296)

Tips: Lägga till webbadressen för sidan Personligt mötesrum på dina visitkort, din e-postsignatur m.m.

Visa sidan Personligt mötesrum

Du kan när som helst visa sidan Personligt mötesrum genom att klicka på länken för sidan. Länken till sidan Personligt mötesrum finns på:

- Sidan Mina WebEx -möten
- Sidan Min WebEx -profil

Så här visar du sidan Personligt mötesrum:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebbplats och klicka sedan på **Min WebEx**.

Sidan Mina WebEx-möten visas.

- 2 Klicka på länken **Gå till mitt personliga mötesrum**.

Du kan också klicka på **Min profil** i Min WebEx och sedan klicka på länken till webbadressen för **Personligt mötesrum**, som finns under avsnittet **Personligt mötesrum**.

Sidan Personligt mötesrum visas. Nedan visas ett exempel på sidan Personligt mötesrum.



Tips: Lägga till webbadressen för sidan Personligt mötesrum på dina visitkort, din e-postsignatur m.m.

Inställningsalternativ för sidan Personligt mötesrum

Du kan lägga till följande på sidan Personligt mötesrum:

- En bild (du kan till exempel lägga till en bild av dig själv eller företagets produkt).
- En anpassad banderoll i huvudet på sidan med ditt personliga mötesrum, om ditt användarkonto har alternativet ”varumärke”. Du kan till exempel lägga till ditt företags logotyp.
- Ett välkomstmeddelande. Du kan till exempel ange en välkomsthälsning, instruktioner för hur man deltar i ett online-möte, information om dig själv, din produkt eller företaget.

Du kan när som helst ersätta eller ta bort bilder som du har lagt till.

Så här lägger du till en bild på sidan Personligt mötesrum:

- 1 Logga in på din WebEx försäljningscenter-webbplats, om du inte redan har gjort det. För detaljer, se [Logga in och ut ur WebEx-servicewebbplatsen](#). (på sidan 284)
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigeringsfältet överst på sidan.
- 3 Klicka på **Min Profil**.
Sidan Min WebEx -profil visas.
- 4 Ange alternativen för sidan under **Personligt mötesrum**.
- 5 Längst ned på sidan Min WebEx-profil klickar du på **Uppdatera**.
- 6 Mer information om sidan Personligt mötesrum finns i [Om sidan Ditt personliga mötesrum](#) (på sidan 295).

Dela filer på sidan Personligt mötesrum

Du kan dela mappar på Mina WebEx-filer: Sidan Mappar så att de visas på fliken **Filer** på sidan Personligt mötesrum. Du kan ange om användarna ska kunna hämta filer från eller överföra filer till de mappar som du delar.

Mer information om sidan Personligt mötesrum finns i [Om sidan Personligt mötesrum](#). (på sidan 295)

Så här delar du filer på sidan Personligt mötesrum:

- 1 Öppna sidan Mina WebEx -filer. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).
- 2 Under **Namn** söker du efter den mapp som du vill dela filer i.
- 3 Om filen eller mappen ligger i en stängd mapp klickar du på mappen för att öppna den.
- 4 Klicka på ikonen **Egenskaper** för den mapp som du vill dela filer i.



Fönstret Redigera mappegenskaper visas.

- 5 Ange delningsalternativ för mappen.
- 6 Klicka på **Uppdatera**.

För information om delningsalternativ, se sidan [Om redigera mappegenskaper](#) (på sidan 308).

Använda Access Anywhere (Mina datorer)

information om och instruktioner för hur du använder Access Anywhere för att installera och använda en fjärrdator finns i handledningen *Komma igång med WebEx Access Anywhere*. Handboken finns på sidan Support på din WebEx-servicewebbplats.

Om sidan Mina datorer

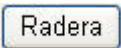
Så här kommer du till sidan

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på **WebEx Filer > Mina datorer**.

Du kan göra följande på sidan

Konfigurera och använd fjärrdatorer med hjälp av Access Anywhere.

Alternativ på den här sidan

Länk eller alternativ	Beskrivning
Dator	Namnet som du har tilldelat din fjärrdator.
Status	Statusen på din fjärrdator: ▪ Tillgänglig--- datorn är tillgänglig för fjärrtillgång. ▪ Offline--- datorn är offline och är ej tillgänglig för fjärrtillgång.
Program	Programmet på din fjärrdator som du har tillåtit tillgång till, beroende på vad du har specificerat under installeringen. Det kan vara Skrivbordet , om du ställer in ditt skrivbord för tillgång, eller så kan det vara ett specifikt programnamn.
Status	Om datorn är tillgänglig för tillgång, kan du klicka på länken Anslut för att ansluta till din fjärrdator.
	Tar bort den valda datorn från listan med fjärrdatorer.
	Installerar akutell dator för Access Anywhere och lägger till den i listan över fjärrdatorer.
Ladda ner en manuell Installerare	Laddar hem den manuella installeraren för Access Anywhere-programvaran.

Underhålla filerna i dina personliga mappar

Om du vill...	Se...
få en översikt över ditt personliga lagringsutrymme för filer	Om att underhålla filer i dina mappar (på sidan 300)
öppna ditt personliga lagringsutrymme för filer	Öppna dina personliga mappar, dokument och filer (på sidan 301)
skapa nya mappar för att ordna dina filer	Lägga till nya mappar i dina personliga mappar (på sidan 302)
överföra filer till dina personliga mappar	Överföra filer till dina personliga mappar (på sidan 302)
flytta eller kopiera filer eller en mapp till en annan mapp	Flytta eller kopiera filer eller mappar i dina personliga mappar (på sidan 303)
ändra information om filer eller mappar, inklusive namn och beskrivningar	Redigera information om filer eller mappar i dina personliga mappar (på sidan 304)
söka efter filer eller mappar i det personliga lagringsutrymmet för filer	Söka efter filer eller mappar i dina personliga mappar (på sidan 305)
hämta filer till det personliga lagringsutrymmet på din dator	Hämta filer till dina personliga mappar (på sidan 305)
dela eller publicera filer i dina personliga mappar på sidan Personligt mötesrum så att andra kan använda dem	Dela filer på sidan Personligt mötesrum (på sidan 297)
ta bort filer eller mappar från dina personliga mappar	Ta bort filer eller mappar i dina personliga mappar (på sidan 305)

Om att underhålla filer i dina mappar

Ditt användarkonto inkluderar ett personligt lagringsutrymme för filer på din WebEx-servicewebbplats.

I ditt personliga lagringsutrymme kan du:

- Skapa mappar för att ordna dina filer.
- Redigera information om valfri fil eller mapp i dina personliga mappar.
- Flytta eller kopiera en fil eller mapp till en annan mapp.
- Dela en mapp så att den visas på sidan Personligt mötesrum.

Tips:

- Du kan använda det här lagringsutrymme för att komma åt viktig information när du inte är på kontoret. Om du till exempel är på en affärsresa och vill dela en fil under ett online-möte kan du hämta filen till dina personliga mappar på en dator och därefter dela filen med deltagarna.
- Om du delar en mapp kan besökare på sidan Personligt mötesrum överföra filer till eller från mappen. Du kan till exempel använda dina personliga mappar för att utbyta dokument som du delar på dina möten, arkivera inspelade möten, m.m. Mer information om sidan Personligt mötesrum finns i [Om ditt Personliga mötesrum](#) (på sidan 295).

Öppna dina personliga mappar, dokument och filer

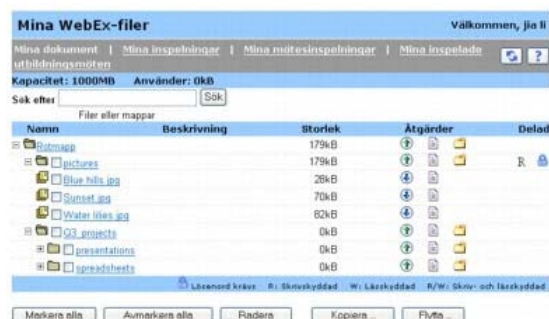
Om du vill lagra filer på din WebEx service-webbplats, eller komma åt filer som du har lagrat, måste du öppna dina personliga mappar.

Så här öppnar du dina personliga mappar:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebbplats och klicka sedan på **Min WebEx**.
- 2 Klicka på **Mina filer**.

Sidan Mina WebEx-filer visas med dina personliga mappar och filer. Beroende på inställningarna på din WebEx service-webbplats kan det visas olika kategorier av mappar och filer, och du kan klicka på rubriklänkarna för att se varje kategori:

- **Mina dokument**
- **Mina inspelningar**
- **Mina Eventinspelningar** (endast tillgängligt i Event Center)
- **Mina utbildningsinspelningar** (endast tillgängligt i Training Center)



För information om sidan Mina WebEx-filer, se [Om sidan Mina WebEx-filer > Mina dokument](#) (på sidan 306) och [Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar](#) (på sidan 316).

Lägga till nya mappar i dina personliga mappar

Om du vill ordna dina filer på din WebEx-servicewebbplats kan du skapa mappar i det personliga lagringsutrymmet för filer.

Så här skapar du en ny mapp:

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).
- 2 Under **Kommando** klickar du på knappen **Skapa mapp** för den mapp som du vill skapa en ny mapp i.



Fönstret Skapa mapp visas.

- 3 I rutan **Mappnamn** anger du ett namn på mappen.
- 4 Valfritt. I rutan **Beskrivning** anger du en beskrivning som hjälper dig att identifiera mappens innehåll.
- 5 Klicka på **OK**.

Överföra filer till dina personliga mappar

Om du vill lagra filer i dina personliga mappar på din WebEx servicewebbplats måste du överföra dem från din dator eller en lokal server.

Du kan överföra upp till tre filer samtidigt. Det finns ingen storleksgräns för filerna så länge utrymmet är tillräckligt stort. Det utrymme som är tillgängligt för att lagra filer styrs av webbplatsadministratören. Om du behöver mer utrymme kan du kontakta webbplatsadministratören.

Så här överför du filer till dina personliga mappar:

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).
- 2 Välj den mapp som du vill lagra filen i
- 3 Under **Kommando** för mappen klickar du på knappen **Överför** för den mapp som du vill lagra filen i.



Fönstret Överför fil öppnas.

- 4 Klicka på **Bläddra**.

Dialogrutan Välj fil visas.

- 5 Välj den fil som du vill överföra till din mapp.

- 6 Klicka på **Öppna**.

En fil visas i rutan **Filnamn**.

- 7 Valfritt. I rutan **Beskrivning** anger du en beskrivning som hjälper dig att identifiera filen.

- 8 Valfritt. Välj högst två filer till för överföring.

- 9 Klicka på **Överför**.

Filerna överförs till den mapp som du har valt.

- 10 När du är klar med att överföra filer klickar du på **Slutför**.

Flytta eller kopiera filer eller mappar i dina personliga mappar

Du kan flytta en eller flera filer eller mappar till en annan mapp på din WebEx-servicewebsite.

Så här flyttar eller kopierar du en fil eller mapp:

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).

- 2 Sök efter den fil eller mapp som du vill flytta.

- 3 Markera kryssrutan för den fil eller mapp som du vill flytta.

Du kan välja flera filer eller mappar.

- 4 Klicka på **Flytta** eller på **Kopiera**.

Fönstret för att flytta eller kopiera filer eller mappar visas med en lista över dina mappar.

- 5 Markera alternativknappen för den mapp som du vill flytta eller kopiera filen eller mappen till.

- 6 Klicka på **OK**.

Redigera information om filer eller mappar i dina personliga mappar

Du kan redigera följande information om en fil eller mapp i dina personliga mappar på din WebEx-servicewebbplats:

- Namn
- Beskrivning

Du kan även ange delningsalternativ för mappar som visas på sidan Personligt mötesrum. För mer information, se [Dela filer på sidan Personligt möte-srum](#) (på sidan 297).

Så här redigerar du information om en fil eller mapp:

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).
- 2 Sök efter den fil eller mapp som du vill redigera information om.
- 3 Klicka på ikonen **Egenskaper** för den fil eller mapp som du vill redigera information om.



Fönstret Redigera filegenskaper eller Redigera mappegenskaper visas.

- I rutan **Beskrivning** anger du ett nytt namn på filen eller mappen.

- I rutan **Namn** anger du ett nytt namn på filen eller mappen.
- 4 Klicka på **Uppdatera**.

Söka efter filer eller mappar i dina personliga mappar

I dina personliga mappar på din WebEx service-webbplats kan du snabbt hitta en fil eller mapp genom att söka efter den. Du kan söka efter en fil eller mapp med hjälp av dess namn eller beskrivning.

Så här söker du efter en fil eller mapp:

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För information, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).
- 2 I rutan **Sök efter** anger du hela eller delar av filens namn eller beskrivning.
- 3 Klicka på **Sök**.

En lista med alla de filer och mappar som innehåller söktexten visas.

Hämta filer till dina personliga mappar

I dina personliga mappar på din WebEx-servicewebsite kan du hämta valfri fil till din dator eller en lokal server.

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).
- 2 Sök efter den fil som du vill hämta.
- 3 Under **Kommando** klickar du på knappen **Hämta** för den fil som du vill hämta.



Dialogrutan Filhämtning visas.

- 4 Följ de instruktioner som visas i webbläsaren eller operativsystemet för att hämta filen.

Ta bort filer eller mappar i dina personliga mappar

Du kan ta bort filer eller mappar som finns i dina personliga mappar på din WebEx-servicewebsite.

Så här tar du bort en fil eller mapp:

- 1 Öppna sidan Mina dokument. För detaljer, se [Öppna dina personliga mappar, dokument och filer](#) (på sidan 301).

- 2 Under **Namn** söker du efter den fil eller mapp som du vill ta bort.
- 3 Markera kryssrutan för den fil eller mapp som du vill ta bort.
Du kan välja flera filer eller mappar.
- 4 Klicka på **Ta bort**.

Om sidan Mina > WebEx-filer Mina dokument

Så här kommer du till sidan

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på Mitt **WebEx Filer** > **Mina dokument**.

Du kan göra följande på sidan

- Lagra filer som du använder i dina online-möten eller som du vill komma åt när du inte befinner dig på kontoret.
- Ange vilka mappar som besökare på sidan Personligt mötesrum ska kunna använda för att hämta eller överföra filer.

Alternativ på den här sidan

Länk eller alternativ	Beskrivning
Kapacitet	Det lagringsutrymme (MB) som är tillgängligt för dina filer.
Utnyttjat	Det lagringsutrymme (i MB) som för tillfället används. När det här värdet överskrider kapaciteten kan du inte längre lagra filer förrän du tar bort filer från mapparna.
Sök efter	Gör att du kan hitta en eller fil eller mapp genom att söka efter den. Du kan söka efter en fil eller mapp med hjälp av dess namn eller beskrivning. Om du vill söka efter en fil eller mapp skriver du hela eller delar av dess namn eller beskrivning i rutan och klickar sedan på Sök .
	Klicka på den här knappen om du vill uppdatera informationen på sidan.
Namn	Namnet på filen eller mappen. Klicka på ett mapp- eller filnamn för att öppna sidan Mappinformation eller Filinformation. Från informationssidan kan du visa egenskaperna för en mapp eller fil.  Anger att objektet är en mapp. Klicka på bilden för att visa mappens innehåll.  Anger att objektet är en fil.
Sökväg	Mapphierarkin för mappen eller filen. Rotmappen är den översta mappen som innehåller alla andra mappar och filer.

Länk eller alternativ	Beskrivning
Storlek	Storleken, i kilobyte (kB), på filen eller mappen.
Åtgärder	Klicka på ikonerna om du vill utföra en åtgärd för mappen eller filen.  Överför fil: Endast tillgänglig för filer. Klicka på den här ikonen om du vill öppna sidan Filöverföring där du kan välja att överföra högst tre filer åt gången till en särskild mapp.  Hämta fil: Endast tillgänglig för filer. Klicka på den här ikonen om du vill hämta tillhörande fil.  Redigera filegenskaper eller Redigera mappegenskaper: Klicka på den här ikonen för att öppna sidan Redigera filegenskaper eller Redigera mappegenskaper där du kan redigera information om filen eller mappen.  Skapa mapp: Endast tillgänglig för mappar. Klicka på den här ikonen för att öppna sidan Skapa mapp där du kan skapa en ny mapp i det personliga lagringsutrymmet.
Delad	Anger de delningsinställningar som finns för en mapp, det vill säga hur de som besöker sidan Personligt mötesrum kan komma åt dina mappar och filer. R Skrivskyddad: De som besöker sidan Personligt mötesrum kan visa listan med filer i mappen och hämta filer. W Lässkyddad: De som besöker sidan Personligt mötesrum kan överföra filer till mappen, men de kan inte visa filerna i den. R / W Läsa och skriva: Användarna kan visa filer i mappen, hämta filer från mappen och överföra filer till mappen.  Lösenordsskyddad: Anger att mappen är lösenordsskyddad. De som besöker sidan Personligt mötesrum måste ange det lösenord som du har angett för att kunna komma åt mappen.
Markera alla	Markerar kryssrutorna för alla mappar och filer i listan. Du kan därefter klicka på knappen Kopiera eller Flytta eller klicka på länken Ta bort för att utföra en åtgärd för de valda mapparna eller filerna.
Ta bort alla	Avmarkerar kryssrutorna för alla mappar och filer som är markerade i listan.
Ta bort	Tar bort de markerade mapparna och filerna från listan.
Kopiera	Öppnar en sida där du kan kopiera de markerade mapparna eller filerna till en annan mapp.
Flytta	Öppnar en sida där du kan flytta de markerade mapparna eller filerna till en annan mapp.

Om sidan Redigera mapp egenskaper

Så här kommer du till sidan

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på **Mitt WebEx** > **Mina filer** > **ikonen Egenskaper för mapp**.

Du kan göra följande på sidan

Ange ett namn, en beskrivning och delningsalternativ för en mapp som du har skapat i dina personliga mappar.

Alternativ på den här sidan

Använd alternativet...	Om du vill...
Namn	Ange namnet på mappen.
Beskrivning	Ange beskrivningen för mappen.
Dela	Ange vilka som kan komma åt den här mappen. ▪ Dela inte mappen: Den här mappen visas inte på sidan Personligt mötesrum. Det innebär att besökarna inte kan visa mappen eller komma åt några filer i den. ▪ Dela den här mappen: Den här mappen visas på sidan Personligt mötesrum. Listrutan innehåller alternativ för vilka användare som kan komma åt mappen: ☐ Med alla: Alla som besöker sidan Personligt mötesrum kan komma åt mappen. ☐ Med användare med värd- eller deltagarkonton: Endast de som besöker sidan Personligt mötesrum, som antingen har ett värdkonto eller ett deltagarkonto på din WebEx-servicewebbplats, kan komma åt mappen. ☐ Endast med användare med värdkonton: Endast de som besöker sidan Personligt mötesrum, som har ett värdkonto på din WebEx-servicewebbplats, kan komma åt den här mappen.
Dela som	Ange namnet på den mapp som ska visas på sidan Personligt mötesrum.
Läsbehörighet	De som besöker sidan Personligt mötesrum kan visa listan med filer i mappen och hämta filer.
Skrivbehörighet	De som besöker sidan Personligt mötesrum kan överföra filer till mappen, men de kan inte visa filerna i den.

Använd alternativet...	Om du vill...
Läs&- och skrivbehörighet	Användarna kan visa filer i mappen, hämta filer från mappen och överföra filer till mappen.
Tillåt att filerna skrivs över	Användarna kan överföra en fil med samma namn som en befintlig fil i mappen och ersätta den befintliga filen. Om det här alternativet inte har valts kan inte användarna skriva över filer i mappen.
Lösenordsskyddad	Endast de som besöker sidan Personligt mötesrum och som kan lösenordet kan visa listan med filer i mappen, hämta filer från mappen eller överföra filer till mappen, beroende på de läs-/skrivinställningar som finns för mappen. Lösenord: Det lösenord som de som besöker sidan Personligt mötesrum måste ange för att kunna komma åt mappen. Bekräfta: Om du har angett ett lösenord måste du skriva det igen för att bekräfta att du har angett det korrekt.
Uppdatera	Spara eventuella ändringar som du har gjort av mappens egenskaper och stäng sedan fönstret Redigera mappegenskaper.
Avbryt	Stäng fönstret Redigera mappegenskaper utan att spara eventuella ändringar.

Öppna sidan Mina inspelningar

Om du vill överföra eller underhålla inspelningar måste det ske från sidan Mina inställningar på din WebEx service-webbplats.

Så här öppnar du sidan *Mina inspelningar*:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebbplats och klicka sedan på **Min WebEx**.
- 2 Klicka på **Mina filer** > **Mina inspelningar**.

Sidan Mina inspelningar visar med dina inspelningsfiler.

För ytterligare detaljer angående sidan Mina inspelningar, se [Om Mina WebEx-filer > Sidan Min inspelningar](#) (på sidan 316).

Överföra en inspelad fil

Om du spelade in ditt ett möte med den integrerade eller fristående WebEx-inspelaren kan du överföra inspelningsfilen som har tillägget **.wrf** från din dator till sidan Mina inspelningar.

För instruktioner om redigering av en inspelning, se [Redigering av information om en inspelning](#) (på sidan 310).

Anteckning: Om du spelade in ett möte med WebEx NBR-inspelare (Network-Based Recorder) överför WebEx-servern automatiskt inspelningsfilen med tillägget **.arf** till rätt flik på sidan Mina inspelningar när du stänger av inspelaren. Du behöver inte överföra den själv.

Så här överför du en inspelningsfil:

- 1 Gå till sidan Mina inspelningar. För detaljer, se [Öppna sidan Mina inspelningar](#) (på sidan 309).
- 2 Klicka på **Lägg till en inspelning**.
- 3 Ange information och alternativ på sidan Lägg till en inspelning.
För information om vad du kan göra med varje alternativ på sidan Lägg till/Redigera inspelning, se [sidan Om Mina WebEx-filer > Mina inspelningar](#) (på sidan 316)
- 4 Klicka på **Spara**.

Redigera information om en inspelning

Du kan när som helst redigera information om en inspelning.

Så här redigerar du information om en inspelning:

- 1 Gå till sidan Mina inspelningar. För detaljer, se [Öppna sidan Mina inspelningar](#) (på sidan 309)
- 2 Klicka på följande ikon för den inspelning som du vill redigera.



Sidan Redigera inspelningsinformation visas.

- 3 Gör ändringarna.
För information om vad du kan göra med varje alternativ på sidan Redigera inspelning, se sidan [Om Mina WebEx-filer > Mina inspelningar](#) (på sidan 316).
- 4 Klicka på **Spara**.

Skicka ett mejl för att dela en inspelning

Du kan skicka ett mejl till en eller flera personer för att dela din inspelning med dem.

Skicka ett mejl för att dela en inspelning med andra:

- 1 Gå till sidan Mina inspelningar. För information, se sidan *Öppna Mina inspelningar* (på sidan 309).
- 2 Klicka på lämplig länk för din inspelningstyp:
 - **Möten**
 - **Händelser**
 - **Försäljningsmöten**
 - **Utbildningsmöten**
 - **Blandat**
- 3 Öppna fönstret Dela min inspelning:
 - Klicka på följande ikon för den inspelning som du vill dela med andra.



- Klicka på det länkade namnet på inspelningen som du vill dela. Klicka på **Skicka e-post** på sidan Inspelningsinformation.

Skicka e-post

Fönstret Dela min inspelning visas.

- 4 Välja mottagare för ditt mejl:
 - Klicka på **Välja mottagare** för att Väljaa kontakter från din kontaktlista
 - Fyll i e-postadresser i listan **Skicka till**, separerade med komma.

5 (Valfritt) Skriv ett meddelande i rutan **Ditt meddelande**.

6 Klicka på **Skicka**.

Ditt mejl kommer att skickas till specificerade mottagare, och kommer att inkludera information om inspelningen, och en länk för att spela upp den.

Om sidan Lägg till/redigera inspelning

Så här kommer du till sidan:

Om du lägger till en inspelning...

1 På din WebEx-servicewebbplats, klickar du på **Mitt WebEx** > **Mina filer** > **Mina inspelningar**.

2 Klicka på **Lägg till en inspelning**.

Om du redigerar information om en inspelning...

1 På din WebEx-servicewebbplats, klickar du på **Mitt WebEx** > **Mina filer** > **Mina inspelningar**.

2 Klicka på knappen Mer i raden för den inspelning du vill redigera.



3 Klicka på **Modifiera**.



Du kan göra följande på sidan

- Redigera allmän information om en inspelning, bland annat ämne och beskrivning.
- Kräv ett lösenord för att spela upp eller hämta inspelningen.

Alternativ på den här sidan

Använd det här alternativet ...	Om du vill ...
Ämne	Ange ämnet för inspelningen.
Beskrivning	Ange en beskrivning av inspelningen.
Inspelningsfil	Klicka på Bläddra för att Välja inspelningsfilen på din dator.
Längd	Ange längden på inspelningen.
Filstorlek	Visar storleken på inspelningen. (Endast tillgängligt när du redigerar inspelningsinformation.)
Ange lösenord	Ange ett lösenord som användarna måste ange för att kunna visa inspelningen (valfritt).
Bekräfta lösenordet	Bekräfta lösenordet som användarna måste ange för att kunna visa inspelningen.

Uppspelningskontroller

Använd det här alternativet ...	Om du vill ...
Panelvisningsalternativ	Bestämmer vilka paneler som visas i inspelningen när den spelas upp. Du kan välja <i>någon</i> av följande paneler som ska ingå i uppspelningen av inspelningen: ▪ Chatt ▪ F och S ▪ Video ▪ Omröstning ▪ Anteckningar ▪ Filöverföring ▪ Deltagare ▪ innehållsförteckning Panelvisningsalternativen ändrar inte panelvisningen i inspelningen som finns lagrad på WebEx-nätverket.

Använd det här alternativet ...	Om du vill ...
Längd på uppspelningen av inspelningen	Avgöra hur mycket av inspelningen som spelas upp. Välj <i>något</i> av följande: ▪ Fullständig uppspelning: Spelar upp hela inspelningen. Det här alternativet är markerat som standard. ▪ Delvis uppspelning: Spelar bara upp delar av inspelningen baserat på dina inställningar för följande alternativ: ☐ Start: X min X sek av inspelningen: Anger när uppspelningen ska börja. Du kan till exempel använda det här alternativet om du vill utelämna "dödtiden" i början av inspelningen eller om du bara vill visa en del av inspelningen. ☐ Slut: X min X sek av inspelningen: specificerar tiden till uppspelning; du kan t.ex. använda detta alternativ om du vill utelämna "dödtiden" i slutet av inspelningen. Du kan inte ange en sluttid som är längre än inspelningens längd. Det intervall för delvis uppspelning som du anger ändrar inte den egentliga inspelningen som finns lagrad på servern.
Innefatta NBR-spelarkontroller	Innefattar fullständiga Network Recording Player-kontroller som stopp, paus, återuppta, spola framåt och spola bakåt. Det här alternativet är markerat som standard. Om du vill förhindra användarna från att hoppa över delar av inspelningen kan du stänga av det här alternativet och utesluta NRP-kontroller från uppspelningen.

Om sidan Inspelningsinformation

Så här kommer du till sidan:

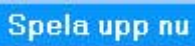
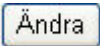
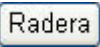
På din WebEx-servicewebbplats klickar du på **Mitt WebEx** > **Mina filer** > **Mina inspelningar** > [inspelningstyp] > [ämne för en inspelning].

Du kan göra följande på sidan:

- Visa information om inspelningen.
- Spela upp inspelningen.
- Skicka ett mejl för att dela inspelningen med andra.
- Ladda ned inspelningen.

- Aktivera eller avaktivera inspelningen
- Öppna sidan Redigera inspelningsinformation där du kan redigera information om inspelningen.

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
Ämne	Namnet på inspelningen. Du kan när som helst redigera ämnet.
Skapa Tid	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Längd	Inspelningens längd.
Beskrivning	En beskrivning av inspelningen.
Filstorlek	Filstorleken på inspelningen.
Skapa Tid	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Status	Inspelningens status. Alternativen är Aktivera och Inaktivera .
Lösenord	Anger om användaren måste ange ett lösenord för att få visa inspelningen.
Direktuppspelningslänk	Om du klickar på länken kan du spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf som spelades in med NBR).
Länken för att hämta inspelning	Om du klickar på länken kan du hämta inspelningen.
	Om du klickar på knappen kan du spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf som spelades in med NBR). Om du vill ladda hem inspelningen, kan du även klicka på länken för hämtning under Spela upp inspelat ett möte nu .
	Om du klickar på knappen öppnas fönstret Dela mina inspelningar, som tillåter dig att skicka ett e-postmeddelande till utvalda mottagare och bjuda in dem att spela upp din inspelning. Om du istället vill skicka mejlet med din lokala e-postklient, klicka på länken för att använd e-postklienten under Dela min inspelning .
	Om du klickar på knappen öppnas sidan Redigera inspelning.
	Genom att klicka på den här knappen raderas inspelningen.

Alternativ	Beskrivning
	Om du klickar på knappen inaktiveras inspelningen överallt där den finns publicerad på din WebEx-servicewebbplats. (Endast tillgängligt för aktiverade inspelningar.)
	Om du klickar på knappen aktiveras inspelningen överallt där den finns publicerad på din WebEx-webbplats. (Endast tillgängligt för inaktiverade inspelningar.)
	Om du klickar på knappen återgår du till inspelningslistan.

Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar

Så här kommer du till sidan:

Logga in på din WebEx-servicewebbplats och klicka sedan på **Min WebEx**. Klicka på **Mina filer > Mina inspelningar**.

Du kan göra följande på sidan:

Överför, ladda upp och underhåll dina inspelningsfiler.

Alternativ på den här sidan

Visa olika kategorier av inspelningar:

- Möten
- Möten
- Säljmöten
- Utbildningsmöten
- Blandat

Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar > Mötessida

Så här kommer du till sidan

Logga in på din WebEx-servicewebbplats och klicka sedan på **Min WebEx**. Klicka på **Mina filer > Mina inspelningar > Möten** i navigeringsfältet till vänster.

Du kan göra följande på sidan

Hantera, uppladda, och underhåll inspelningsfiler för möten som du är värd för.

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Uppdaterar informationen på sidan.
Sök	Tillåter dig att skriva in text för att söka inom inspelningsnamn. Klicka på Sök för att starta sökningen.
Du använder för närvarande X % of Y GB	Den del av det tillgängliga personliga lagringsutrymmet på din WebEx-servicewebbplats som används av dina inspelningar. Det här fältet visas endast om webbplatsadministratören har aktiverat alternativet att visa användning av det personliga utrymmet för inspelning. Om det här fältet visas och du överskrider det personliga lagringsutrymmet går det inte att spela in möten förrän en del inspelningar tas bort eller om systemadministratören ökar lagringsutrymmet.
Site storage X % of Y GB	Procent tillgängligt lagringsutrymme på din WebEx-servicewebbplats som används av alla inspelningar på din webbplats. Om din webbplats överskrider sitt tilldelade lagringsutrymme kan användare inte spela in möten förrän inspelningar tas bort eller om systemadministratören ökar lagringsutrymmet.
	Anger en inspelning som är inaktiv.
Ämne	Namnet på inspelningen. Om du spelar in ett möte på servern överför WebEx-servern inspelningen automatiskt till den här sidan. I så fall blir inspelningens ämne samma som ämnet för möte. Du kan när som helst redigera ämnet.
storlek	Storleken på inspelningen.
Skapa Tid/Datum	Datomet och tiden inspelningen skapades.
Längd	Inspelningens längd.
Format	Formatet på inspelningsfilen. En inspelningsfil kan ha formatet ARF (WebEx Advanced Recording Format) eller WRF (WebEx Recording Format). Du kan också spara inspelningsfiler som är i Windows Media Audio/Video-format (WMV). För Event Center och Training Center kan du även spara filer i Shockwave Flash Object-format (SWF).
	Gör att du kan spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf , som spelades in med nätverksbaserad inspelare). Om det krävs ett lösenord för att spela upp filerna anger du det.
	Tillåter dig att skicka ett mejl för att dela denna inspelning med andra.

Alternativ	Beskrivning
	Visar en meny med flera alternativ för din inspelning:  Ladda hem: Låter dig hämta inspelningen lokalt till din dator. Om det krävs ett lösenord för att hämta filerna anger du det.  Modifiera: Gör att du kan redigera information om inspelningen. För detaljer, se Om sidan Lägga till/Redigera inspelningar. (på sidan 312)  Avaktivera: Tillåter dig att avaktivera inspelningen på alla platser.  Ta bort: Gör att du kan ta bort inspelningen från den här sidan.
	Gör att du kan överföra en ny inspelning. För detaljer, se Ladda hem en inspelningsfil (på sidan 309) samt Om sidan Lägg till/Redigera inspelningar. (på sidan 312)
	Indikerar att en inspelning är lösenordsskyddad.

Om sidan Mina WebEx-filer > Mina inspelningar > Övrigt

Så här kommer du till sidan

Logga in på din WebEx-servicewebbplats och klicka sedan på **Min WebEx**. Klicka på **Mina filer > Mina inspelningar > Övrigt** i navigeringsfältet till vänster.

Du kan göra följande på sidan

Hantera, uppladda, och underhålla inspelningsfiler för möten som du är värd för.

Alternativ på den här sidan

Alternativ	Beskrivning
	Uppdaterar informationen på sidan.
Sök	Tillåter dig att skriva in text för att söka inom inspelningsnamn. Klicka på Sök för att starta sökningen.
Du använder för närvarande X % of Y GB	Den del av det tillgängliga personliga lagringsutrymmet på din WebEx-servicewebbplats som används av dina inspelningar. Det här fältet visas endast om webbplatsadministratören har aktiverat alternativet att visa användning av det personliga utrymmet för inspelning. Om det här fältet visas och du överskrider det personliga lagringsutrymmet går det inte att

Alternativ	Beskrivning
	spela in möten förrän en del inspelningar tas bort eller om systemadministratören ökar lagringsutrymmet.
Site storage X % of Y GB	Procent tillgängligt lagringsutrymme på din WebEx-servicewebbplats som används av alla inspelningar på din webbplats. Om din webbplats överskrider sitt tilldelade lagringsutrymme kan användare inte spela in möten förrän inspelningar tas bort eller om systemadministratören ökar lagringsutrymmet.
	Anger en inspelning som är inaktiv.
Ämne	Namnet på inspelningen. Om du spelar in ett möte på servern överför WebEx-servern inspelningen automatiskt till den här sidan. I så fall blir inspelningens ämne samma som ämnet för möte. Du kan när som helst redigera ämnet.
storlek	Storleken på inspelningen.
Skapa Tid/Datum	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Längd	Inspelningens längd.
Format	Formatet på inspelningsfilen. En inspelningsfil kan ha formatet ARF (WebEx Advanced Recording Format) eller WRF (WebEx Recording Format). Du kan också spara inspelningsfiler som är i Windows Media Audio/Video-format (WMV). För Event Center och Training Center kan du även spara filer i Shockwave Flash Object-format (SWF).
	Gör att du kan spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf , som spelades in med nätverksbaserad inspelare). Om det krävs ett lösenord för att spela upp filerna anger du det.
	Tillåter dig att skicka ett mejl för att dela denna inspelning med andra.
	Visar en meny med flera alternativ för din inspelning:  Ladda hem: Låter dig hämta inspelningen lokalt till din dator. Om det krävs ett lösenord för att hämta filerna anger du det.  Modifiera: Gör att du kan redigera information om inspelningen. För detaljer, se Om sidan Lägg till/Redigera inspelningar. (på sidan 312)  Avaktivera: Tillåter dig att avaktivera inspelningen på alla platser.  Ta bort: Gör att du kan ta bort inspelningen från den här sidan.

Alternativ	Beskrivning
	Indikerar att en inspelning är lösenordskyddad.

Underhålla kontaktinformation

Om du vill...	Se...
få en översikt över din personliga online-adressbok	Om att underhålla kontaktinformation (på sidan 320)
öppna din personliga online-adressbok	Öppna adressboken (på sidan 321)
lägga till en ny kontakt i din personliga adressbok	Lägga till en ny kontakt i adressboken (på sidan 322)
lägga till flera kontakter i din adressbok åt gången	Importera kontaktinformation i en fil till adressboken (på sidan 325)
lägga till kontakter i Microsoft Outlook i din personliga online-adressbok	Importera kontaktinformation från Microsoft Outlook till adressboken (på sidan 327)
visa och ändra kontaktinformation i adressboken	Visa och redigera kontaktinformation i adressboken (på sidan 328)
söka efter en kontakt i online-adressboken	Söka efter en kontakt i online-adressboken (på sidan 329)
kombinera flera kontakter till en kontaktgrupp	Skapa en kontaktgrupp i adressboken (på sidan 329)
redigera information för kontaktgruppen	Redigera en kontaktgrupp i adressboken (på sidan 331)
ta bort en kontakt eller kontaktgrupp	Ta bort kontaktinformation i adressboken (på sidan 333)

Om att underhålla kontaktinformation

I din personliga online-adressbok kan du lägga till information om kontakter och skapa kontaktgrupper. När du schemalägger ett möte eller startar ett snabbmöte, kan du snabbt bjuda in kontakter eller distributionslistor från din personliga adressbok. Du kan även bjuda in kontakter i företagets adressbok till din WebEx-servicewebb-plats, om du har en.

Du kan lägga till kontakter i din adressbok på något av följande sätt:

- Ange information om en kontakt i taget.

- Importera kontaktinformation från dina kontakter i Microsoft Outlook.
- Importera kontaktinformation från en CSV-fil (comma-separated/comma-delimited values).

Du kan även redigera eller ta bort information om valfri kontakt eller kontaktgrupp i din personliga adressbok.

Öppna adressboken

Du kan öppna din personliga adressbok på din WebEx service-webbplats om du vill visa eller underhålla information om dina kontakter.

Så här öppnar du adressboken:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats. För detaljer, se [Logga in och ut ur WebEx-servicewebbplatsen](#). (på sidan 284)
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigeringsfältet överst på sidan.
- 3 Klicka på **Mina kontakter**.

Sidan Mina WebEx-kontakter visas.

Mina WebEx-kontakter Välkommen, elizabeth kim

Visa: Personliga kontakter Exportera ?

Importera från: Microsoft Outlook Importera

Sök efter: Sök

Obs! Sökningen sker endast på fälten för kontaktperson och e-postadress

Index: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Alla

	Namn	E-postadress	Telefonnummer	Språk
☐	Planning Committee			
☐	Sales Department			
☐	Christine Hutsle	chustle@asr.com	1-000000000	Svenska
☐	John Smith	jsmith@gkwjlr.com	1-12345678	Svenska
☐	Lisa Wai	lisw@zeuss.com	1-5559876	Svenska
☐	Marcel Tilmen	mtilmen@ekqjlwkejr.com	1-44489766	Svenska

Markera alla Avmarkera alla Radera Lägg till Kontakt Lägg till distributionslista

- 4 Välja någon av följande kontaktlistor i listrutan **Visa**:
 - **Personliga kontakter:** Innehåller de kontakter eller grupper som du har lagt till i din personliga adressbok. Om du har en Microsoft Outlook-adressbok eller -mapp för kontakter kan du importera kontakterna därifrån till den här listan över kontakter.

- **Företagsadressbok:** Företagets adressbok innehåller alla de kontakter som webbplatsadministratören har lagt till. Om företaget har en global adresslista i Microsoft Exchange-format kan webbplatsadministratören importera dess kontakter till den här adressboken.

Lägga till en ny kontakt i adressboken

Du kan lägga till en kontakt åt gången i din personliga adressbok.

Så här lägger du till en kontakt i din personliga adressbok:

- 1 Öppna din personliga online-adressbok. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#). (på sidan 321)
- 2 Välja **Personliga kontakter** i listrutan **Visa**.
En lista över kontakter i din personliga kontaktlista visas.
- 3 Klicka på **Lägg till kontakt**.
Sidan Lägg till kontakt visas.

Mina WebEx-kontakter

Lägg till Kontakt

Fullständigt namn: (Obligatoriskt)

E-postadress: (Obligatoriskt)

Företag:

Befattning:

URL: (om känt)

Telefonnummer: Land/region: Nummer (inklusive riktnummer)

Mobilnummer: Land/region: Nummer (inklusive riktnummer)

Faxnummer: Land/region: Nummer (inklusive riktnummer)

Adressrad 1:

Adressrad 2:

Ort:

Delstat/Region:

Postnummer:

Land/Region:

Tidszon:

Språk:

Land:

Användarnamn: (om känt)

Anteckningar:

4 Ange information om kontakten.

5 Klicka på **Lägg till**.

För beskrivningar av informationen och alternativ på sidan Ny kontakt, se [Om sidan Ny/Redigera kontakt](#). (på sidan 324)

Obs!

- Du kan inte lägga till kontakter i företagets adressbok.
- Du kan lägga till flera kontakter åt gången, i stället för att lägga till dem en och en. För detaljer, se [Importera kontaktinformation i en fil till adressboken](#). (på sidan 325)

Om sidan Ny/Redigera kontakt

Så här kommer du till sidan

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på **Mitt WebEx > Mina kontakter > Lägg till kontakt** eller [*kryssrutan för kontakten*] > **Redigera**.

Du kan göra följande på sidan

Ange information om en ny eller befintlig kontakt för din personliga adressbok.

Alternativ på den här sidan

Använd alternativet...	Om du vill...
Fullständigt namn	Ange kontaktens för- och efternamn.
E-postadress	Ange kontaktens e-postadress.
Språk	Ange det språk som du vill använd när du skickar e-postmeddelanden till kontakten från din WebEx-servicewebbplats. Alternativet är endast tillgängligt om din WebEx-servicewebbplats kan visas på två eller flera språk.
Företag	Ange det företag eller den organisation som kontakten arbetar för.
Befattning	Ange kontaktens befattning inom företaget.
URL	Ange webbadressen för det företag som kontakten arbetar för.
Telefonnummer/Telefonnummer för mobil enhet/Faxnummer	Ange kontaktens telefonnummer. Du kan ange följande för respektive nummer:
Landskod	Ange det nummer som du måste slå om kontakten befinner sig utomlands. Om du vill välja en annan landskod klickar du på länken för att visa fönstret Landskod. Välj det land där deltagaren befinner sig i den listruta som visas.
Riktnummer	Ange riktnumret för telefonnumret.
Nummer	Ange telefonnumret.
Anknytning	Ange eventuell anknytningen för telefonnumret.
Adress 1	Ange kontaktens gatuadress.
Adress 2	Ange ytterligare adressinformation om det behövs.
Delstat/Region	Ange orten för kontakten.

Använd alternativet...	Om du vill...
Postnummer	Ange postnumret för kontakten.
Land	Ange det land som kontakten befinner sig i.
Användarnamn	Ange användarnamnet som användaren loggar in med på din WebEx-servicewebsite, om kontakten har ett användarkonto.
Anteckningar	Ange eventuell ytterligare information om kontakten.

Importera kontaktinformation i en fil till adressboken

Du kan lägga till information om flera kontakter samtidigt i din adressbok genom att importera en kommaavgränsad CSV-fil. CSV-filer har filnamstillägget **.csv**. Du kan exportera information från många program för kalkylblad och e-post i CSV-format.

Så här skapar du en CSV-fil:

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#). (på sidan 321)
- 2 I listrutan **Visa** kontrollerar du att **Personlig adressbok** har markerats.
- 3 Klicka på **Exportera**.
- 4 Spara **.csv**-filen på datorn.
- 5 Öppna **.csv**-filen som du sparade i ett kalkylbladsprogram, till exempel Microsoft Excel.
- 6 Valfritt. Om det finns kontaktinformation i filen kan du ta bort den.
- 7 Ange information om de nya kontakterna i **.csv**-filen.

Viktigt: Om du lägger till en ny kontakt bör du se till att fältet UID är tomt. För information om fälten i **.csv**-fil, se [Om kontaktinformation CSV-mall](#). (på sidan 326)

- 8 Spara **.csv**-filen. Kontrollera att du sparar den som en **.csv**-fil.

Så här importerar du en CSV-fil med ny kontaktinformation:

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#). (på sidan 321)
- 2 I listrutan **Visa** kontrollerar du att **Personliga kontakter** har markerats.
- 3 I listrutan **Importera från** Väljaer du **Kommaavgränsade filer**.
- 4 Klicka på **Importera**.
- 5 Markera den **.csv**-fil som du har lagt till ny kontaktinformation i.
- 6 Klicka på **Öppna**.

7 Klicka på **Öppna**.

Sidan Visa personliga kontakter visas och där kan du granska den kontaktinformation som du har importerat.

8 Klicka på **Sänd**.

En bekräftelse visas.

9 Klicka på **Ja**.

Obs! Om det finns fel i den nya eller uppdaterade kontaktinformationen visas ett meddelande som säger att ingen kontaktinformation har importerats.

Om CSV-mallen för kontaktinformation

Använda mallen

På din WebEx-servicewebbplats klickar du på **Mitt WebEx > Mina kontakter > Visa > Personlig adressbok > Exportera**.

Du kan göra följande på sidan:

Ange information om flera kontakter som du sedan kan importera till din personliga adressbok.

Fält i mallen

Alternativ	Beskrivning
UUID	Ett nummer som din WebEx-servicewebbplats skapar för att identifiera kontakten. Om du lägger till en ny kontakt i CSV-filen måste du se till att det här fältet är tomt.
Namn	Obligatoriskt. Kontaktens för- och efternamn.
E-post	Obligatoriskt. Kontaktens e-postadress. E-postadressen måste vara i följande format: namn@företag.com
Företag	Det företag eller den organisation som kontakten arbetar för.
Befattning	Kontaktens befattning inom företaget.
URL	Webbadressen för det företag eller den organisation som kontakten arbetar för.
OffCntry	Landskoden till kontaktens kontorstelefonnummer, det vill säga det

Alternativ	Beskrivning
	nummer som du måste slå om kontakten befinner sig i ett annat land.
OffArea	Riktnumret i kontaktens kontorstelefonnummer.
OffLoc	Kontaktens kontorstelefonnummer.
OffExt	Eventuell anknytning till kontaktens kontorstelefonnummer.
CellCntry	Landskoden till kontaktens mobiltelefonnummer, det vill säga det nummer som du måste slå om kontakten befinner sig i ett annat land.
CellArea	Riktnumret i kontaktens mobiltelefonnummer.
CellLoc	Kontaktens mobiltelefonnummer.
CellExt	Eventuell anknytning till kontaktens mobiltelefonnummer.
FaxCntry	Landskoden till kontaktens faxnummer, det vill säga det nummer som du måste slå om kontakten befinner sig i ett annat land.
FaxArea	Riktnumret i kontaktens faxnummer.
FaxLoc	Kontaktens faxnummer.
FaxExt	Eventuell anknytning till kontaktens faxnummer.
Adress 1	Kontaktens gatuadress.
Adress 2	Eventuell ytterligare adressinformation.
Delstat/Region	Orten för kontakten.
Postnummer	Postnumret för kontakten.
Land	Det land som kontakten befinner sig i.
Användarnamn	Det användarnamn som användaren loggar in med på din WebEx-servicewebbplats, om kontakten har ett användarkonto.
Anmärkningar	Eventuell ytterligare information om kontakten.

Importera kontaktinformation från Microsoft Outlook till adressboken

Om du använder Microsoft Outlook kan du importera de kontakter som du har i din Microsoft Outlook-adressbok eller kontaktmapp, till din personliga adressbok på din WebEx-servicewebbplats.

Så här importerar du kontakter från Microsoft Outlook till din personliga adressbok:

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#). (på sidan 321)

- 2 Välja **Personliga kontakter** i listrutan **Visa**.
- 3 I importlistan Väljaer du **Microsoft Outlook**.
- 4 Klicka på **Importera**.
Dialogrutan Välj profil visas.
- 5 I listrutan **Profilnamn** Väljaer du den Microsoft Outlook-användarprofil som innehåller den kontaktinformation som du vill importera.
- 6 Klicka på OK.

Obs!

- När du importerar kontakter i Microsoft Outlook hämtas kontaktinformation till din WebEx-servicewebbplats från den adressbok eller mapp i Microsoft Outlook där du har valt att spara personliga adresser. Information om hur du sparar personliga adresser i Microsoft Outlook finns i Microsoft Outlook-hjälpen.
- Om din personliga adressbok redan innehåller en kontakt som även finns i kontaktlistan i Microsoft Outlook importeras kontakten *inte*. Om du däremot har ändrat kontaktens e-postadress i din personliga adressbok skapas en *ny kontakt* i den personliga adressboken när du importerar kontakten från Microsoft Outlook.

Visa och redigera kontaktinformation i adressboken

Du kan visa och redigera information om enskilda kontakter i listan Personliga kontakter i den personliga adressboken. Du kan visa, men inte redigera, informationen om kontakterna i företags adressbok.

Så här visar eller redigerar du kontaktinformation:

- 1 Öppna adressboken. För information, se [Öppna din adressbok](#) (på sidan 321).
- 2 Välj **något** av följande alternativ i listrutan **Visa**:
 - **Personliga kontakter**
 - **Företagets adressbok**En lista över kontakter visas.
- 3 Leta reda på den kontakt vars information du vill visa eller redigera. För information om att hitta en kontakt, se [Hitta en kontakt i din personliga adressbok](#) (på sidan 329).
- 4 Leta reda på den kontakt vars information du vill visa eller redigera under **Namn**.
- 5 Gör något av följande:
 - Om kontakten finns i listan över dina personliga kontakter klickar du på **Redigera**.

- Om kontakten finns i företagets adressbok klickar du på **Visa information**. information om kontakten visas.
- 6 Valfritt. Om kontakten finns i listan över personliga kontakter redigerar du den information som du vill ändra på sidan Redigera kontaktinformation. En beskrivning av informationen och alternativen på sidan Redigera kontaktinformation finns på [sidan Om Ny/Redigera kontakt](#) (på sidan 324).
- 7 Klicka på **OK**.

Söka efter en kontakt i online-adressboken

Du kan snabbt leta reda på en kontakt i den personliga adressboken på flera olika sätt.

[Så här söker du efter en kontakt i adressboken:](#)

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#) (på sidan 321).
- 2 Välj en lista över kontakter i listrutan **Visa**.
- 3 Gör *något* av följande:
 - Klicka på en bokstav i alfabetet under **Index** om du vill visa en lista över kontakter vars namn börjar på den bokstaven. Namnet **Susanna Jonsson** visas till exempel under **S**.
 - Om du vill söka efter en kontakt i den lista som du för närvarande visar skriver du text som ingår i kontaktens namn eller e-postadress i rutan **Sök efter** och därefter klickar du på **Sök**.
 - Om hela listan med kontakter inte får plats på en enda sida visar du en annan sida genom att klicka på länkarna till sidnumren.
 - Sortera dina personliga kontakter eller företagets adressbok efter namn, e-postadress eller telefonnummer genom att klicka på kolumnrubrikerna.

Skapa en kontaktgrupp i adressboken

Du kan skapa kontaktgrupper i den personliga adressboken. En kontaktgrupp inkluderar två eller fler kontakter du anger ett gemensamt namn för och detta namn visas sedan i listan över personliga kontakter. Du kan till exempel skapa en kontaktgrupp med namnet **Försäljningsavdelningen** som innehåller kontakter som arbetar på den avdelningen. Om du vill bjuda in personerna på avdelningen till ett möte, kan du välja gruppen i stället för varje enskild person.

[Så här skapar du en distributionslista:](#)

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#). (på sidan 321)

2 Klicka på **Lägg till kontaktgrupp**.

Sidan Lägg till kontaktgrupp visas.

3 Skriv namnet på gruppen i rutan **Namn**.

4 Valfritt. Skriv en beskrivning av gruppen i rutan **Beskrivning**.

5 Under **Medlemmar** söker du efter de kontakter du vill lägga till i kontaktgruppen, genom att göra följande:

- Sök efter en kontakt genom att skriva in hela eller delar av kontaktens för- eller efternamn i rutan **Sök**.
- Klicka på bokstaven som överensstämmer med den första bokstaven i kontaktens förnamn.
- Klicka på **Alla** för att lista kontakter i dina personliga kontakter.

6 Valfritt. För att lägga till nya kontakter under listan över personliga kontakter öppnar du **Medlemmar** och klickar på **Lägg till kontakt**.

7 I rutan till vänster väljer du de kontakter du vill lägga till kontaktgruppen.

8 Klicka på **Lägg till** för att flytta kontakter du har markerat till höger.

9 Efter att du är klar med att lägga till kontakter klickar du på **Lägg till** för att skapa listan.

I listan över personliga kontakter visas indikatorn **Kontaktgrupp** till vänster om den nya kontaktgruppen:



För beskrivningar av informationen och alternativ på sidan Lägga till distributionslista, se [Om sidan Lägga till/Redigera distributionslista](#) (på sidan 332).

Redigera en kontaktgrupp i adressboken

Du kan lägga till eller ta bort kontakter från en kontaktgrupp som du har skapat i den personliga adressboken. Du kan även ändra gruppens namn eller beskrivning.

Så här redigerar du en kontaktgrupp:

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#). (på sidan 321)
- 2 Välja **Personliga kontakter** i listrutan **Visa**.

En lista över kontakterna i din personliga kontaktgrupp visas, inklusive alla kontaktgrupper du har skapat. Indikatorn för **Kontaktgrupp** visas till vänster om gruppen:



Under **Namn**, Välja namnet på distributionslistan. Sidan Redigera kontaktgrupp visas.

Redigera distributionslista

Information för distributionslista:
Namn: (obligatoriskt)
Beskrivning:

Medlemmar
Sök:

Personliga kontakter
Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#)
[N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) <#>
Alla
Använd **Ctrl** för att välja flera användare

Lisa Wai
Marcel Tilmen

Valda Kontakter

Christine Hutsle
John Smith

3 Redigera information för kontaktgruppen.

4 Klicka på **Uppdatera**.

För beskrivningar av information och alternativ på sidan Redigera distributionslistan, se listan [Om att lägga till/Ta bort distributering](#). (på sidan 332)

Om att lägga till/redigera sidan för kontaktgrupp

Så här kommer du till sidan

På din WebEx-servicewebbplats, klicka på **Mitt WebEx > Mina kontakter > Lägg till distributionslista**. Du kan även Väljaa kontaktgrupp i listan över personliga kontakter.

Du kan göra följande på sidan

Lägga till eller ta bort kontakter på din distributionslista.

Alternativ på den här sidan

Använd alternativet...	Om du vill...
Namn	Ange namnet på kontaktgruppen. Om du exempelvis vill lägga till en distributionslista som inkluderar medlemmar från företagets försäljningsavdelning, kan du kalla listan Säljavdelning .
Beskrivning	Du kan ange beskrivande information om kontaktgruppen, för att göra det enklare att identifiera den senare.
Sök	Sök efter en kontakt, genom att skriva in delar eller hela förnamnet eller efternamnet.
Index	Sök efter en kontakt genom att klicka på bokstaven som överensstämmer med den första bokstaven i kontaktens förnamn. För att lista kontakter enligt nummer klickar du på #. Klicka på Alla för att lista kontakter i din personliga kontaktgrupp.
Lägg till>	Lägg till en eller flera kontakter till kontaktgruppen.
<Ta bort	Ta bort en eller flera kontakter från kontaktgruppen.
Lägg till kontakt	Lägg till en ny kontakt till dina personliga kontakter och lägg till kontakten till kontaktgruppen.
Lägg till	Lägg till en ny kontaktgrupp till listan över personliga kontakter.
Uppdatera	Uppdatera en existerande kontaktgrupp som du har redigerat.

Ta bort kontaktinformation i adressboken

Du kan ta bort valfri kontakt eller kontaktgrupp som du har lagt till i den personliga adressboken.

Så här tar du bort en kontakt eller kontaktgrupp:

- 1 Öppna adressboken. För detaljer, se [Öppna din adressbok](#) (på sidan 321).
- 2 Välj **Personliga kontakter** i listrutan **Visa**.
- 3 Markera kryssrutan för den kontakt eller kontaktgrupp som du vill ta bort i listan som visas.
- 4 Klicka på **Ta bort**.
Ett meddelande visas där du blir ombedd att bekräfta borttagningen.
- 5 Klicka på **OK**.

Underhålla din användarprofil

Om du vill...	Se...
få en översikt över hur du underhåller din användarprofil	Om hur du underhåller din användarprofil (på sidan 334)
redigera din användarprofil	Redigera din användarprofil (på sidan 340)

Om hur du underhåller din användarprofil

När du har skaffat ett användarkonto kan du när som helst redigera din användarprofil och ändra följande information:

- Spara personlig information, inklusive
 - Fullständigt namn
 - Användarnamn (om webbplatsadministratören tillhandahåller ett sådant alternativ)
 - Lösenord
 - Din kontaktinformation (inklusive gatuadress, e-postadress och telefonnummer)
 - Spårningskoder som organisationen använder för att hålla reda på dina möten (exempelvis projekt, avdelning och divisionsnummer)
- Ange om du vill visa länkar till ditt företags webbplatser i navigationsfältet för Mitt WebEx, om administratören har skapat sådana länkar
- Administrera planeringsmallar du har sparat
- Ställ in alternativ för Personligt mötesrum för möte, inklusive bilder och välkomstmeddelande som visas på sidan
- Standardalternativ för dina online-möten, däribland:
 - den standardmötestyp som du vill använda om kontot innefattar flera mötestyper.
 - Om dina schemalagda möten automatiskt tas bort från din lista över möten när möte väl upphört
 - Om sidan Snabbstart ska visas i innehållsvisaren när du startar ett möte
 - De användare som kan schemalägga möten åt dig
- Webbplatsinställningar, inklusive:
 - Hemsidan som visas när du går till din WebEx-servicewebb-plats

- Den tidszon som mötestider visas
- Det språk som text visas på, på webbplatsen, om webbplatsen innehåller text på flera språk
- Ange det format som datum, tider, valutavärden och tal ska visas i på webbplatsen

Om sidan Min WebEx-profil

Använda mallen

På din WebEx-servicewebsite, klickar du på **Mitt WebEx > Min profil**.

Du kan göra följande på sidan:

Hantera följande:

- Kontoinformation
- Personlig information
- Partnerintegrationsalternativ
- Schemalägg mallar (gäller ej Supportcenter)
- Information om personligt mötesrum
- mötesalternativ
- Inställningar för webbsidor, inklusive din hemsida och språkinställningar
- Support Center CSR Dashboard-alternativ (endast Support Center)

Alternativ för personlig information

Använd alternativet...	Om du vill...
Användarnamn	Ange användarnamn för ditt konto. Du kan endast ändra namnet om administratören för din WebEx-servicewebsite har aktiverat detta alternativ. Tips: Om du måste ändra användarnamnet, men inte kan redigera det på den här sidan, kan du be webbplatsadministratören att ändra användarnamnet eller skapa ett nytt konto åt dig.

Använd alternativet...	Om du vill...
Ändra lösenord	▪ Gammalt lösenord: Ange det gamla lösenordet för ditt konto. ▪ Nytt lösenord: Ange det nya lösenordet för ditt konto. Ett lösenord: ☐ måste innehålla minst fyra tecken. ☐ kan bestå av högst 32 tecken. ☐ kan innehålla valfri bokstav, siffra eller specialtecken, men inte blanksteg. ☐ är skiftlägeskänsligt. ▪ Skriv in det nya lösenordet en gång till: Bekräfta att du har skrivit lösenordet korrekt i rutan Nytt Lösenord.
Inringningsverifiering	Om det här alternativet finns aktiverat hos din webbplatsadministratör kan du verifieras och placeras i rätt telekonferens utan att behöva ange något mötesnummer när du ringer till en CLI- (caller line identification) eller ANI-telekonferens (automatic number identification). Om du väljer det här alternativet för ett telefonnummer i din användarprofil mappas din e-postadress till det telefonnumret. Inringningsverifiering är endast tillgängligt om du har bjudits in till en CLI-/ANI-telekonferens via e-post under schemalägningsprocessen för mötet. Det här alternativet är inte tillgängligt om du ringer upp en CLI-/ANI-telekonferens.
Uppringning	När det här alternativet är valt för ett telefonnummer i din användarprofil kan du ta emot samtal från telekonferenstjänsten om den använder en integrerad uppringningsfunktion. Om alternativet med internationell uppringning är tillgängligt på din webbplats, kan deltagare i andra länder bli uppringda. Fråga webbplatsadministratören om du vill ha mer information om det här alternativet.
PIN-kod	Om din webbplatsadministratör har aktiverat det här alternativet kan du ange en PIN-kod för inringningsverifiering för att hindra obehöriga från att använda ditt nummer för att ringa in till en telekonferens. Om din webbplatsadministratör har angett att PIN-koder krävs för alla konton som använder den här tjänsten måste du ange en PIN-kod, annars så inaktiveras verifiering av uppringaren för ditt konto. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har valt alternativet för uppringningsverifiering för minst ett av telefonnumren i din profil. PIN-koden kan användas för en sekundär verifiering av samtal då värden använder telefonen och behöver bjuda in ytterligare deltagare.
Andra alternativ för personlig information	Ange sådan personlig information som du vill underhålla i profilen.

Partnerintegrationsalternativ

Din administratör kan ställa in anpassade länkar till webbsidorna för ditt företags partners och sedan visa länkarna i navigationsfältet för Min WebEx. Om ditt företag exempelvis använder företagets webbsida för att tillhandahålla en tjänst kan din webbplatsadministratör skapa en länk till företagets sida i navigationsfältet för My WebEx. Du kan sedan dölja eller visa den länken.

Använd det här alternativet ...	Om du vill ...
Visa partnerlänkar i Min WebEx	Visar eller döljer partners webbplatslänkar i Mitt WebEx navigeringsfält.

Alternativet för kalenderarbetstimmar

Använd dessa alternativ för att specificera arbetstimmar att använd med schemaläggningskalendrar.

Använd alternativet...	Om du vill...
Starttid	Välja starttiden för din dagliga arbetskalender.
Sluttid	Välja sluttiden för din dagliga arbetskalender.

Alternativ för planeringsmallar

Använd det här alternativet för att hantera planeringsmallar som du har ställt in med alternativen på sidan.

Använd alternativet...	Om du vill...
Hämta info	Visa inställningar du har gjort för den markerade mallen.
Redigera	Öppnar planeringsalternativ för din sida för den markerade mallen.
Ta bort	Tar bort vald mall från din profil.
Markera alla	Väljer alla planeringsmallar och gör det möjligt att ta bort alla samtidigt.

Alternativ för Personligt mötesrum

Använd alternativet...	Om du vill...
URL för personligt mötesrum	Gå till sidan Personligt mötesrum. Du kan klicka på webbadressen från sidan Min profil för att förhandsgranska din nuvarande sida Personligt mötesrum. Sidan Personligt mötesrum innehåller alla online-möten som du har schemalagt och pågående möten som du är värd för. De användare som du har gett din personliga webbadress till kan använd den här sidan för att delta i valfritt möte som du är värd för. De kan även hämta filer som finns i mappar som du har delat ut.
Välkomstmeddelande	Ange det meddelande som ska visas på sidan Personligt mötesrum. Ett meddelande kan innehålla högst 128 tecken, inklusive blanksteg och punkter. Om du vill ange ett meddelande skriver du det i rutan och klickar sedan på Uppdatera.
Överför bild	Överför en bildfil från din dator eller en annan dator i nätverket till sidan Personligt mötesrum. Du kan till exempel överföra en bild på dig själv, företagets logotyp eller en bild på företagets produkt. De som besöker sidan kan se den bild som du har överfört. Bilden får vara högst 160 bildpunkter bred. Om du överför en större bild reduceras bredden automatiskt till 160 bildpunkter. Förhållandet mellan höjden och bredden bibehålls dock. Bläddra: Gör att du kan leta reda på en bild. Överför: Överför den bild som du har valt. Aktuell bild: Visar den bild som för närvarande finns på sidan Personligt mötesrum. Ta bort: Tar bort den aktuella bilden från sidan Personligt mötesrum. Knappen är endast tillgänglig om du har överfört en bild till sidan.
Anpassa inställningar av sidhuvud	För över en banderollbild till rubrikområdet som inte går att rulla upp och ned på sidan Personligt mötesrum. Du kan till exempel överföra företagets logotyp eller en annons. De som besöker sidan kan se den bild som du har överfört. Alternativet är endast tillgängligt om webbplatsadministratören har aktiverat det för ditt konto. Bilden får vara högst 75 bildpunkter hög. Om du överför en större bild reduceras höjden automatiskt till 75 bildpunkter. Förhållandet mellan höjden och bredden bibehålls dock. Bläddra: Gör att du kan leta reda på en banderollbild. Överför: Överför den banderollbild som du har valt. Aktuell bild: Visar den banderollbild som för närvarande finns på sidan Personligt mötesrum. Ta bort: Tar bort den aktuella banderollbilden från sidan Personligt mötesrum. Knappen är endast tillgänglig om du har

Använd alternativet...	Om du vill...
	överfört en bild till sidan.

Alternativ för produktivitetsverktygen

Använd det här alternativet ...	Om du vill ...
Hämta produktivitetsverktygen automatiskt när du loggar in på WebEx-servicewebbplatsen	Ange att WebEx produktivitetsverktyg ska hämtas automatiskt när du loggar in på WebEx-tjänstwebbplatsen. Om alternativet är avaktiverat kan du fortfarande hämta produktivitetsverktygen manuellt.

Mötesalternativ

Använd alternativet...	Om du vill...
Ta bort mötena automatiskt från Mina möten när de har avslutats	Ange att ett schemalagt möte som har avslutats ska tas bort automatiskt från listan över schemalagda möten på sidan Mina möten om den schemalagda starttiden har passerats. Om du inte väljer det här alternativet finns mötet kvar i möteslistan tills du tar bort det. Du kan ändra standardinställningen när du schemalägger ett möte. Gäller endast möten och säljmöten. Gäller inte händelser, supportmöten och utbildningsmöten.
Standardmötestyp	Ange den standardmötestyp som du är värd för om du kan vara värd för olika typer av online-möten enligt användarkontot. Mer information om mötestyper kan du få från webbplatsadministratören för din WebEx-service . Du kan ändra standardinställningen när du schemalägger ett möte.
Quick Start	Ange om sidan Snabbstart ska visas i innehållsvisaren när du startar ett möte. Med Snabbstart kan du snabbt börja dela aktiviteter och det är ett alternativ till att starta dem från en meny eller ett verktygsfält. ▪ Visa Snabbstart för värd och presentatör: Snabbstart visas i innehållsvisaren för värden och presentatören. ▪ Visa snabbstart för deltagare: Snabbstart visas i innehållsvisaren för deltagarna. Välja alternativet endast om du vill att deltagarna ska kunna dela information under dina möten. Du kan ändra standardinställningen när du schemalägger ett

Använd alternativet...	Om du vill...
	möte.
Schemalägningsbehörighet	Skriv e-postadresserna till alla användare som du vill låta schemalägga möten för din räkning. Avgränsa e-postadresserna med komma eller semikolon. Välj från värdlistan: Öppna sidan välja värdar, som innehåller en lista över alla användare som har konton på din WebEx-servicewebbplats. På den här sidan kan du Väljaa de användare som du vill låta schemalägga möten för din räkning.

Webbplatsinställningsalternativ

Använd alternativet...	Om du vill...
Hemsida	Ange den första sidan som visas när du går till din WebEx-servicewebbplats.
Tidszon	Ange den tidszon där du befinner dig. Om du Väljaer en tidszon där sommartid används justeras klockan på din WebEx-webbplats automatiskt när det är dags för sommartid respektive vintertid Obs: Den valda tidszonen visas: - Endast när du visar din WebEx-servicewebbplats, inte när andra användare visar den - I alla mötesinbjudningar du skickar genom att använd din WebEx-servicewebbplats
Språk	Ange på vilket språk som texten på din WebEx-servicewebbplats ska visas. Obs: De språk som visas i listan är endast de språk som har ställts in för webbplatsen.
Lokal	Ange det format som datum, tider, valutavärden och tal ska visas i på webbplatsen.

Redigera din användarprofil

En gång när du har skaffat ett användarkonto kan du när som helst redigera din användarprofil och ändra inloggningsinformation, kontaktinformation och andra alternativ som är tillgängliga för kontot.

Så här redigerar du din användarprofil:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats. För detaljer, se [Logga in och ut ur WebEx-servicewebbplatsen](#) (på sidan 284).
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigeringsfältet.

- 3 Klicka på **Min Profil**.
- 4 Redigera informationen på sidan.
- 5 När du har slutfört redigeringen av användarprofilen klickar du på **Uppdatera**.

För beskrivningar av informationen och alternativ på sidan Min Profil, se [Om sidan Min WebEx-profil](#) (på sidan 335).

Hantera planeringsmallar

Om du vill...	Se...
få en översikt över och hantera planeringsmallar	Hantera planeringsmallar (på sidan 341)
visa, redigera eller ta bort planeringsmallar	Hantera planeringsmallar (på sidan 341)

Hantera planeringsmallar

Med planeringsmallar sparar du alternativ för framtida användning vid ett möte. När du har sparat en planeringsmall kan du använda den om du snabbt vill schemalägga ett annat mötet, så slipper du ställa in samma alternativ igen. Om du har sparat en planeringsmall med alternativet **Spara som mall** när du schemalägger ett möte, så kan du hantera mallen som följer:

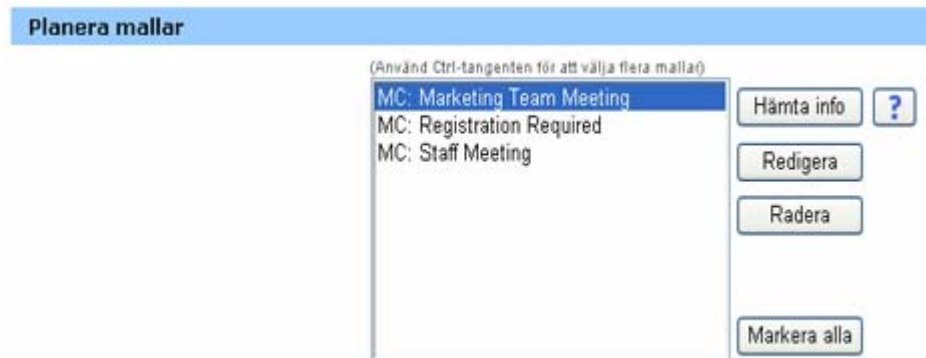
- Visa alternativen du har ställt in för mallen.
- Redigera alternativen du har ställt in för mallen.
- Ta bort mallen.

Hantera planeringsmallar

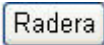
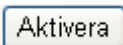
Du kan visa, redigera eller ta bort alla planerade mallar du har sparat.

Så här hanterar du planeringsmallar:

- 1 Logga in på din WebEx-tjänstwebbplats. För detaljer, se [Logga in och ut ur WebEx-servicewebbplatsen](#) (på sidan 284).
- 2 Klicka på **Mitt WebEx** i navigationsfältet.
- 3 Klicka på **Min Profil**.
Sidan Min Profil öppnas.
- 4 Välj en mall i listan under **Planeringsmallar**.



Alternativ	Beskrivning
Ämne	Namnet på inspelningen. Du kan när som helst redigera ämnet.
Skapa Tid	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Längd	Inspelningens längd.
Beskrivning	En beskrivning av inspelningen.
Filstorlek	Filstorleken på inspelningen.
Skapa Tid	Datumet och tiden inspelningen skapades.
Status	Inspelningens status. Alternativen är Aktivera och Inaktivera .
Lösenord	Anger om användaren måste ange ett lösenord för att få visa inspelningen.
Direktuppspelningslänk	Om du klickar på länken kan du spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf som spelades in med NBR).
Länken för att hämta inspelning	Om du klickar på länken kan du hämta inspelningen.
Spela upp nu	Om du klickar på knappen kan du spela upp inspelningen (endast tillgängligt för inspelningsfiler med tillägget .arf som spelades in med NBR). Om du vill ladda hem inspelningen, kan du även klicka på länken för hämtning under Spela upp inspelat ett möte nu .
Skicka e-post	Om du klickar på knappen öppnas fönstret Dela mina inspelningar, som tillåter dig att skicka ett e-postmeddelande till utvalda mottagare och bjuda in dem att spela upp din inspelning. Om du istället vill skicka mejlet med din lokala e-postklient, klicka på länken för att använd e-postklienten under Dela min inspelning .

Alternativ	Beskrivning
	Om du klickar på knappen öppnas sidan Redigera inspelning.
	Genom att klicka på den här knappen raderas inspelningen.
	Om du klickar på knappen inaktiveras inspelningen överallt där den finns publicerad på din WebEx-servicewebbplats. (Endast tillgängligt för aktiverade inspelningar.)
	Om du klickar på knappen aktiveras inspelningen överallt där den finns publicerad på din WebEx-webbplats. (Endast tillgängligt för inaktiverade inspelningar.)
	Om du klickar på knappen återgår du till inspelningslistan.

Underhålla dina konton för personliga konferensnummer eller konton för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser

Om du vill...	Se...
få en överblick över hur du underhåller dina konton för personligt konferensnummer (PCN)	Hur du underhåller konton för personliga konferensnummer (på sidan 344)
lägga till eller redigera ett PCN-konto för personligt konferensnummer för att skaffa konferensnummer eller ange accesskoder	Lägga till eller redigera ett konto för personligt konferensnummer (på sidan 344)
använda kontot för personligt konferensnummer	Använda dina personliga konferensnummer (på sidan 348)
ta bort ett konto för personligt konferensnummer	Ta bort ett konto för personligt konferensnummer (på sidan 349)
få en översikt över underhåll av kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser	Om att underhålla kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser (på sidan 344)
återställa lösenordet till ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto	Återställa lösenordet till ditt kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser (på sidan 350)

Hur du underhåller konton för personliga konferensnummer

Om din WebEx-servicewebbplats innehåller funktionen för personliga konferenser och alternativet för personligt konferensnummer (PCN) så kan du skapa upp till tre PCN-konton. När du schemalägger en personlig konferens kan du välja ett PCN-konto att använda för ljuddelen av den personliga konferensen. Du kan även använda PCN-kontot för att starta en ljudkonferens direkt från valfri telefon, utan att först schemalägga den.

Ditt PCN-konto anger även den accesskod som du ska använda för att starta ljuddelen av den personliga konferensen och de accesskoder som deltagarna ska använda för att ansluta till ljuddelen av den personliga konferensen.

Du kan när som helst ta bort ett personligt ljudkonferenskonto.

Om att underhålla kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser

Om din webbsplats har stöd för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser bör du redan ha ett Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto tilldelat till dig. Med detta konto kan du använda Cisco Unified MeetingPlace-ljud under dina möten och under personliga konferenser i MeetingPlace.

Ditt kontonummer innehåller ett avgiftsbelagt nummer som du kan ringa och ett Cisco Unified MeetingPlace-profilnummer. För ökad säkerhet kan du ange eller återställa din profils PIN-kod som används för att autentisera ditt konto. Du kan även synkronisera dina kontoinställningar för dina WebEx- och Cisco Unified MeetingPlace-konton.

Lägga till eller redigera ett konto för personligt konferensnummer

Du kan lägga till högst tre konton för personliga konferensnummer. Du kan redigera ett PCN-konto när som helst för att ändra följande:

- Den accesskod som du vill använda för att starta ljuddelen av den personliga konferensen.
- De accesskoder som du vill att deltagarna ska använda för att ansluta till ljuddelen av den personliga konferensen.

[Så här lägger du till eller redigerar ett konto för personligt konferensnummer:](#)

- 1** Logga in på din WebEx-servicewebbplats och välj sedan **Mitt WebEx**.
- 2** Välj **Personliga konferenser**.

Sidan Personliga konferenser visas.

Mina personliga WebEx-konferenser Välkommen, elizabeth kim

Personligt konferensnummer

Dina personliga konferensnummer är:

Avgiftsfritt inringsnummer (US/Kanada): 1-866-865-0289 [Visa alla begränsningar för avgiftsfritt nummer](#)
 Inringsnummer avgiftsbelagt (USA/Kanada): 1-650-429-0090 [Visa alla globala inringsnummer](#)
 Inringsnummer avgiftsbelagt (USA/Kanada): 1-650-429-3300
 PIN: [Återställ](#)

Konton (Du kan installera upp till tre personliga konferensnumerkonton för din profil.) Lägg till konto

Konto 1 (Standard) Radera Redigera

Värdens accesskod: 11288322
 Deltagarens accesskod: 12733527

Deltagare ansluter före värd: Ej tillåtet

- 3 Välj **Lägg till konto** eller välj **Redigera** vid ditt befintliga konto om du redan har lagt till ett konto.

Sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer visas.

Lägg till ett personligt konferensnummer

En asterisk (*) anger obligatorisk information.

* Värdens accesskod:

* Deltagarens accesskod:

☐ Tillåt deltagare att delta före värd

Skapa Stäng

- 4 Redigera informationen på sidan.
- 5 När du är klar med att lägga till eller redigera kontot väljer du **Stäng**.

En närmare beskrivning av informationen och alternativen på sidan Personliga konferenser finns i avsnittet [Om sidan Personliga konferenser](#) (på sidan 346).

En närmare beskrivning av informationen och alternativen på sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer finns i avsnittet [Om sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer](#) (på sidan 347).

Om sidan Personliga konferenser

Så här kommer du till sidan:

Gå till WebEx-servicewebbplatsen och klicka på **Mitt WebEx > Personliga konferenser**.

Du kan göra följande på sidan:

- Lägga till, redigera eller ta bort ett konto för personligt konferensnummer (PCN).
- Visa information om alla dina konton för personliga konferensnummer.
- Om du är en MeetingPlace-användare kan du se information om ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto och byta lösenord för din profil.

Alternativen på den här sidan gäller endast för konton för personliga konferensnummer

Alternativ	Beskrivning
Personligt konferensnummer	Visar nummer för konton med ditt personliga konferensnummer (PCN). Med ett PCN-konto kan du använda samma konferensnummer för alla dina möten, inklusive personliga konferenser som du schemalägger på WebEx-servicewebbplatsen eller som du startar direkt från en telefon. Ett PCN-konto låter dig även ange de accesskoder som du ska använda för att starta ljuddelen av den personliga konferensen och de accesskoder som du vill att deltagarna ska använda för att ansluta till ljuddelen. En närmare beskrivning av informationen i ett konto för personligt konferensnummer finns i Om sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer (på sidan 347).
Konto [x]	Gör att du kan lägga till nya konton för personligt konferensnummer (PCN) eller visa och redigera information om alla dina PCN-konton. Lägg till konto: Öppnar sidan Skapa personligt konferensnummer där du kan skaffa ett konto för personligt konferensnummer (PCN). Sidan visas endast om du inte redan har lagt till tre konton. Standardkonto: Indikerar att PCN-kontot är det standardkonto som väljs när du schemalägger en personlig konferens. Använd som standard: Om du lägger upp flera PCN-konton kan du klicka på den här länken och ange vilket konto som ska användas som standardkonto.

Alternativ	Beskrivning
Redigera	Öppnar sidan Redigera personligt konferensnummer, där du kan ändra accesskoderna till kontot. En närmare beskrivning av informationen i ett PCN-konto finns i Om sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer (på sidan 347).
Ta bort	Tar bort kontot för personligt konferensnummer från användarprofilen. Viktigt! Om du tar bort ett konto för personligt konferensnummer som du redan har valt för ett schemalagt möte måste du redigera mötet och välja ett annat konto eller röstkonferensalternativ.

Alternativen på den här sidan gäller endast för MeetingPlace-användare

Alternativ	Beskrivning
Avgiftsbelagt nummer	Visar det avgiftsbelagda telefonnumret för ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto.
Cisco Unified MeetingPlace-profilnummer	Visar ditt profilnummer för ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto.
PIN för ny profil:	Gör att du kan återställa PIN-koden för din profil för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto för att öka säkerheten för ditt ljudkonto.

Om sidan Skapa/Redigera personligt konferensnummer

Så här kommer du till sidan:

Gå till WebEx-servicewebbplatsen och klicka på **Mitt WebEx > Personliga konferenser > Lägg till konto** eller **Redigera**.

Du kan göra följande på sidan:

Ange de accesskoder för ljudkonferens som du måste ange för att starta ljuddelen av en personlig konferens eller som deltagare måste ange för att ansluta till ljuddelen av en personlig konferens.

Använd alternativet...	Om du vill...
Accesskod	Ange accesskoden: Värdens accesskod: Ange den accesskod som <i>du</i> ska ange när du startar en personlig konferens. Koden måste bestå av 8 tecken. Deltagares accesskod: Ange den accesskod som deltagare ska ange för att ansluta till ljuddelen av en

Använd alternativet...	Om du vill...
	personlig konferens. Koden måste bestå av 8 tecken.
Tillåt deltagare att ansluta före värden	Tillåter deltagare att ansluta till en personlig konferens innan värden startar den.

Använda dina personliga konferensnummer

När du har lagt till ett konto för personligt konferensnummer omfattar kontoinformationen de telefonnummer och accesskoder som du och deltagarna ska använda när ni deltar i en telekonferens.

Så här använder du ditt PCN-konto för ett schemalagt personligt konferensmöte:

- 1 När du schemalägger ditt möte väljer du mötestypen för den **personliga konferensen** på sidan Obligatorisk information i den avancerade schemaläggaren.
- 2 Välj ett konto för personligt konferensnummer på sidan Ljudkonferens när du ställer in ljudkonferensalternativen för mötet.
- 3 På schemalagd tid ringer du inringningsnumret för ditt PCN-konto.
- 4 Följ röstänvisningarna så att du får din accesskod.

Varje inbjuden deltagare får ett e-postmeddelande med inringningsnumret och den accesskod som du har tilldelat honom eller henne.

Kontrollera ljuddelen i en personlig konferens

Om du använder ditt PCN-konto för personligt konferensnummer för att starta ljuddelen i ett personligt konferensmöte kan du och deltagarna använda följande knappsatskommandon:

Värdkommandon

Om du vill...	Ange...
Ringa upp telefonnumret till en deltagare som du vill lägga till i ljudkonferensen	*1
Låsa ljudkonferensen för att hindra att andra ansluter till den	*5

Om du vill...	Ange...
Låsa upp ljudkonferensen	*5
Stänga av ljudet på din mikrofon	*6
Slå på ljudet på din mikrofon	*6
Låta deltagarna fortsätta ljudkonferensen utan värden	*8 <i>Lägg sedan på luren.</i>
Stäng av ljudet för alla deltagare	##
Slå på ljudet för alla deltagare	99
Visa deltagarens nummer	*#
Lyssna på alla knappsatskommandon som du kan använda	**

Deltagarkommandon

Om du vill...	Ange...
Stänga av ljudet på din mikrofon	*6
Slå på ljudet på din mikrofon	*6
Visa deltagarens nummer	*#
Lyssna på alla knappsatskommandon som du kan använda	**

Ta bort ett konto för personligt konferensnummer

Du kan när som helst ta bort ett konto för personligt konferensnummer.

Så här tar du bort ett konto för personligt konferensnummer:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebbplats och välj sedan **Mitt WebEx**.
- 2 Välj **Personliga konferenser**.
Sidan för personlig konferens öppnas och visar dina PCN-konto.
- 3 Välj **Ta bort** under det konto du vill ta bort.
En bekräftelse visas.
- 4 Klicka på **OK**.

återställa lösenordet till ditt kontonummer för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser

Om din webbplats har stöd för Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenser bör du redan ha ett Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto tilldelat till dig. Du kan ändra lösenordet eller PIN-koden till ditt Cisco Unified MeetingPlace-ljudkonferenskonto.

Så här lägger du till eller redigerar ett konto för personligt konferensnummer:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebsite och välj sedan **Mitt WebEx**.
- 2 Välj **Personliga konferenser**.

Sidan Personliga konferenser visas.

Mina personliga WebEx-konferenser ?

Ljudkonferenskonto i Cisco Unified MeetingPlace

mp85bd02 call in number: 650-4294870
mp85bd02 for NBR call in number: 1-408-916504294870
[Fler inringningsnummer](#)

Profilnummer för Cisco Unified MeetingPlace: 88026970

Ändra profil-PIN:
Ditt lösenord ger dig ytterligare säkerhet för ditt ljudkonto.
En PIN-kod måste bestå av endast numeriska tecken och vara mellan 5 och 24 tecken långt.
PIN för ny profil:
Bekräfta profil-PIN:

Synkronisera kontoinställningar utan att ändra profil-PIN:
Synkronisera ljudinställningar för dina WebEx- och Cisco Unified MeetingPlace-konton.

- 3 Under **Återställ profillösenord** i rutorna **Ny profil-PIN** och **Bekräfta profil-PIN**, anger du en ny PIN-kod som endast innehåller siffror och är mellan 5–24 tecken långt.
- 4 Om du vill synkronisera kontoinställningar för dina WebEx- och Cisco Unified MeetingPlace-konton klickar du på **Synkronisera**.

Skapa rapporter

Om du vill...	Se...
skaffa en översikt över vilka rapporter som du kan skapa på din WebEx-servicewebsite	Om att skapa rapporter (på sidan 351)
skapa användningsrapporter med information om alla möten som du har varit värd för på webbplatsen	Skapa rapporter (på sidan 352)

Om att skapa rapporter

Om ditt användarkonto omfattar rapportalternativet kan du visa följande rapporter:

Obs:

- För vissa rapporter kan du se en preliminär version av rapporten om du klickar på rapportlänken inom 15 minuter efter att möte har avslutats. Den preliminära rapporten erbjuder snabb tillgång till data före slutgiltiga mer precisa data finns tillgängliga. Den preliminära rapporten innehåller endast en del av den information som finns tillgänglig i slutliga rapporten.
- När slutgiltiga, mer precisa data blir tillgängliga, vilket oftast sker 24 timmar efter att möte avslutats, ersätts den preliminära rapporten med den slutliga rapporten.
- Du kan ladda hem både preliminära rapporter och slutliga rapporter som kommaseparatorerade värden (CSV) filer.

Allmänna användningsrapporter för möte

Dessa rapporter innehåller information om alla online-möten som du är värd för. Du kan visa följande rapporter:

- **Översiktsrapport över användning:** Innehåller en översikt över informationen om varje möte, bland annat ämne, datum, start- och sluttid, längd, antal inbjudna deltagare, antal inbjudna deltagare som deltog och vilken typ av röstkonferens som användes.

Obs: Den här rapporten visas först som en preliminär översiktsrapport över användning, men efter att slutgiltiga, mer precisa data blivit tillgängliga, ersätts den med en slutlig översiktsrapport över användning.

- **Översiktsrapport över användning i CSV-format:** Innehåller ytterligare information om varje möte, bland annat hur många minuter alla deltagare var anslutna till möte och spårningskoder.

- **Detaljerad mötesrapport:** Innehåller detaljerad information om varje deltagare i ett möte, inklusive tiden som deltagaren anslöt och lämnade möte, uppmärksamheten under möte, samt annan information som deltagaren angav.

Obs: Den här rapporten visas först som en preliminär detaljerad mötesrapport, men efter att slutgiltiga, mer precisa data blivit tillgängliga, ersätts den med en slutlig detaljerad mötesrapport.

Användarrapport för Access Anywhere

Den här rapporten visar information om de datorer som du har fjärråtkomst till, bland annat datum och start- och sluttid för varje session.

Skapa rapporter

Du kan skapa användningsrapporter med information om alla onlinemöten som du har varit värd för på din webbplats.

Du kan exportera eller hämta data till en CSV-fil, som du kan öppna i ett kalkylbladsprogram, till exempel Microsoft Excel. Du kan även skriva ut rapporter i ett format som är anpassat för utskrifter.

Så här skapar du en rapport:

- 1 Logga in på din WebEx-servicewebsite och klicka sedan på **Min WebEx**.
- 2 Klicka på **Mina rapporter**.
Sidan Mina rapporter öppnas.
- 3 Välja den typ av rapport som du vill skapa.
- 4 Ange sökvillkor, till exempel det datumintervall som du vill visa data för i rapporten.
- 5 Klicka på **Visa rapport**.
- 6 Om du vill ändra den ordning som rapportdata sorteras efter ska du klicka på kolumnrubrikerna.

Rapportdata sorteras efter den kolumn som har en pil intill kolumnrubriken. Om du vill vända på sorteringsordningen klickar du på kolumnrubriken. Om du vill sortera efter en annan kolumn klickar du på den kolumnens rubrik.

- 7 Gör *något* av följande, som tillämpligt:
 - Om du visar en allmän möte-användningsrapport och vill visa den i ett utskriftsvänligt format kan du klicka på **Utskriftsvänligt format**.
- 8 Om du visar en användningsrapport för ett möte och vill se innehållet i rapporten klickar du på länken för mötesnamnet.

- 9 Om du vill exportera rapportdata i CSV-format (kommaavgränsade värden) klickar du på **Exportera rapport** eller **Exportera**.
- 10 Klicka eventuellt på länkar på rapporten för att visa ytterligare information.

Index



- .atp-filer - 264, 265
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - ljudkonferenskonton - 344
 - Personlig konferens i MeetingPlace - 132, 134, 135, 137, 346
 - event templates
 - i adressbok - 17
 - i mötesutskrifter - 17
 - till deltagare - 17
 - uppdaterad information till deltagare - 117
 - filer, överblick - 300
 - för hämtning under ett utbildningsmöte - 267
 - i adressbok - 331
 - i personliga mappar, översikt - 300
 - information om - 310
 - information om filer i personliga mappar - 304
 - Informationfiler om - 304
 - kontaktgrupp - 331
 - under ett möte - 15
 - under ett utbildningsmöte - 267
- .ucf-filer
 - spara dokument - 213
 - spara presentationer - 213
 - spara whiteboards - 213
 - öppna - 214

A

- Access Anywhere
 - använder - 298
- Access Anywhere Usage report
 - beskrivning - 351
- access codes for personal conference number
 - account
 - ange - 344

- account, user
 - hämta - 283
- address book
 - använda, översikt - 320
 - importera kontakter från fil - 325
 - importera kontakter från Microsoft Outlook - 327
 - lägga till kontakter - 322
 - skapa kontaktgrupp - 329
 - söka efter kontakter - 329
 - visa eller redigera kontaktinformation - 328
 - öppna - 321
- allmänna anteckningar (mötesprotokoll)
 - göra under möte - 275
 - spara i fil - 277
- Alternativ
 - för att göra anteckningar - 272
- annullera
 - Möten - 120
 - Personliga konferensmöten - 137
- ansluta till möten
 - från e-postinbjudningar - 45
 - från möteskalendern - 46
 - från värdens personliga sida - 46
 - med hjälp av mötesnumret - 47
- answering polls
 - använda verktyg - 246
 - avbryta - 248
 - ta skärmbild - 249
- Anteckningar
 - alternativ för möten - 272
 - göra personliga - 275
 - mötesprotokoll - 275
 - slå på eller av under ett möte - 272
 - spara i fil - 277
- avbryta
 - fjärrdatordelning - 231
 - kommentarer i delat program - 248

B

- begränsa
 - åtkomst till möte - 16
- bilder, i delade presentationer
 - lägga till - 207
 - radiera kommentarer - 211
 - radiera pekare - 212

utskrift - 215

C

contact group

skapa i adressboken - 329

contact information

importera till adressboken från fil - 325

importera till adressboken från Microsoft

Outlook - 327

lägga till i adressboken - 322

skapa kontaktgrupp - 329

söka efter i adressboken - 329

underhålla, översikt - 320

visa eller redigera i adressboken - 328

D

datum - 59

välja på mötet kalender - 59

Dela

direktuppspelat ljud, som webbinnehåll - 218

Flash-filer, som webbinnehåll - 218

omröstningsresultat med deltagarna - 263

Webbinnehåll, översikt - 217

Webbläsare - 218

dela dokument. Se dokument, delade. - 109

delad fjärrdator. Se fjärrdator, delad. - 232

deleting

Filer - 305

Filer eller mappar - 305

formulär - 259

från adressbok - 333

från personliga mappar - 305

genvägar till Ett-klick-möten - 187

kommentarer i delat program - 246

kontakter - 333

kontakter från adressboken - 333

möten från Mina möten - 286

delningsfönster

översikt - 221

Deltagare

förhindra från att delta i möte - 16

skapa hälsning för - 15

skapa meddelande för - 15

tillåta att göra personliga anteckningar - 272

Direktuppspelande video

dela som webbinnehåll - 218

direktuppspelning av ljud

dela som webbinnehåll - 218

distribution list

skapa i adressboken - 329

dokument, delade

byta sidor automatiskt - 205

kommentera - 211

lägga till tomma sidor - 207

radera pekare - 212

skriva ut sidor - 215

spara i fil - 213

dokumentdelning

före mötet börjar - 109

dölja

innehåll på en delad fjärrdators skärm - 235

E

e-postmeddelanden

registrering för möten - 50

F

Filer

.atp - 264, 265

.ucf (Universal Communications Format) för multimedia - 213

avbryta publicering under ett möte - 267

avbryta publicering under ett utbildningsmöte - 267

byta under ett möte - 268

byte under ett möte - 268

byte under ett utbildningsmöte - 268

dela på sidan Personligt mötesrum - 297

flytta eller kopiera i personliga mappar - 303

från personliga mappar - 305

för omröstningsformulär - 264, 265

i dina personliga mappar, översikt - 300

i personliga mappar - 303, 305

söka i personliga mappar - 305

till personliga mappar - 302

under ett möte - 268

under ett utbildningsmöte - 268

utbyta under ett möte - 267

utbyta under ett utbildningsmöte - 267

fjärrdator, delad

- dölja innehållet på skärmen - 235
- hålla, översikt - 232
- inaktivera och aktivera tangentbord och mus på - 233
- logga in på och ut från - 236
- låsa och låsa upp - 236
- minska skärmapplösning - 233
- visa för deltagare - 229
- visa program överst - 236
- välja ytterligare program - 230
- fjärrdatordelning
 - avbryta - 231
 - starta - 229
- Flash-filer
 - dela som webbinnehåll - 218
- folders, personal
 - Flyttar filer - 303
 - lägga till nya för fillagring - 302
 - söka efter filer - 305
 - öppna - 301
 - översikt - 300
- färg i delade program, garantera god bildåtergivning - 253

G

- genvägsikonen i aktivitetsfältet - 183
- göra
 - en annan deltagare som värd - 13
- Göra anteckningar
 - ange alternativ - 272
 - mötesprotokoll - 275
 - personliga - 275
 - som mötessekreterare - 275

H

- header, custom
 - lägga till på sidan Personligt mötesrum - 297
- home page for site
 - ställa in - 340
- hälsning
 - mötesinformation - 61
 - skapa för deltagare - 15
- hämta
 - Filer - 305
 - från personliga mappar - 305

- genvägar, till Ett-klick-möten - 181
- genvägar, WebEx Ett-klick-panel - 181
- publicera filer under ett möte - 268
- publicerade filer under ett möte - 268
- publicerade filer under ett utbildningsmöte - 268
- högupplöst färg i delade program garanterar god bildåtergivning - 253

I

- images
 - lägga till på sidan Personligt mötesrum - 297
- importing
 - kontakter till adressboken från fil - 325
 - kontakter till adressboken från Microsoft Outlook - 327
- information om möte
 - hämta - 14
- Innehållsvisare
 - ändra storlek - 25
- installera
 - WebEx Ett-klick - 181
- Installering av WebEx Ett-klick - 181

K

- kalender. Se möteskalendern. - 58
- kalenderprogram
 - översikt - 55
- keypad controls
 - för möte med endast ljud - 348
- kommentarer, på delade dokument
 - ta bort - 211
 - välja teckensnitt - 211
- kommentera, delade program
 - Använda kommenteringsverktyg - 246
- kommenteringsverktyg
 - för delat program, beskrivningar - 246
- kommenteringsverktyg, för delade dokument
 - Linjeverktyg, översikt - 200
 - Markeringsverktyg, översikt - 200
 - Pekarverktyg, översikt - 200
 - Rektangelverktyg, översikt - 200
 - Suddverktyg, översikt - 200
 - Textverktyg, översikt - 200
 - Verktyget Färg för kommentar, - 200
- konto för personligt konferensnummer

- använda för att starta en personlig konferens - 348
- använder - 348
- hämta - 344
- lägga till eller redigera - 344
- ta bort - 349
- underhålla, översikt - 344

L

- language and locale for site
 - ställa in - 340
- Linjeverktyg
 - översikt - 200
- list of meetings, personal
 - underhålla - 286
 - översikt - 284
- ljudfiler
 - dela ett webbinnehåll - 218
- logga in på och ut från webbplatsen - 284
- läsa
 - delad fjärrdator - 236
 - åtkomst till möte - 16
- lägga till
 - bilder i delade presentationer - 207
 - kontakter i adressboken - 322
 - konto för personligt konferensnummer - 344
 - möten till kalenderprogram - 55
 - nya personliga mappar för fillagring - 302
 - sidor i delade dokument - 207
- lämna
 - Möten - 16
- lösenord
 - obligatoriskt för möte - 82

M

- maintaining
 - kontaktinformation, översikt - 320
 - konton för personliga konferensnummer, översikt - 344
 - personlig möteslista - 286
 - Personligt mötesrum, översikt - 295
- Markeringsverktyg
 - översikt - 200
- meddelande
 - lägga till på sidan Personligt mötesrum - 297

- multimedia
 - dela som webbinnehåll - 218
- mus
 - inaktivera på delad fjärrdator - 233
- My Computers
 - använder - 298
- My Contacts
 - använda, översikt - 320
 - importera kontakter från fil - 325
 - importera kontakter från Microsoft Outlook - 327
 - lägga till kontakter - 322
 - skapa kontaktgrupp - 329
 - söka efter kontakter - 329
 - visa eller redigera kontaktinformation - 328
 - öppna - 321
- My Files
 - flytta eller kopiera filer eller mappar - 303
 - lägga till mappar - 302
 - söka efter filer - 305
 - underhålla, översikt - 300
 - öppna - 301
- My Meetings
 - underhålla - 286
 - översikt - 284
- My Profile
 - redigera - 340
- Möten
 - annullera - 120
 - begränsa åtkomst - 16
 - hämta information - 52
 - lämna - 16
 - redigera - 117
 - registrering - 51
 - schemalägga åt värden - 126
 - slutar - 18
 - söka efter på möteskalendern - 60
- möten, ansluta till
 - från e-postinbjudningar - 45
 - från möteskalendern - 46
 - från värdens personliga sida - 46
 - med hjälp av mötesnumret - 47
- Möteskalender
 - borttagning av möten - 57
 - hämta information - 54
 - registrering för möten - 50
 - sortera - 61
 - söka efter ett möte - 60
 - uppdatera - 61
 - Vyn Dagligen - 58
 - vyn Idag - 58
 - vyn Varje månad - 58
 - vyn Varje vecka - 58
 - välja datum - 59

- välja tidszon - 62
- översikt - 57
- Mötesnummer
 - använda för att ansluta till möten - 47
- mötesprotokoll
 - göra under möte - 275
 - spara i fil - 277
- Mötessekreterare
 - välja - 273

O

- omröstningsformulär
 - skapa - 257
 - spara - 264
 - ta bort - 259
 - öppna - 261
- omröstningsfrågor eller svar
 - ändra typ, redigera, ordna om - 259
- omröstningsresultat
 - dela med deltagare - 263
 - visa efter stängd omröstning - 262
- One-Click Meeting
 - konfigurera på webbplatsen - 178
 - starta från din tjänstwebbplats - 183
 - sätta i gång - 178
 - Ta bort genvägar - 187
 - översikt - 177
- One-Click panel
 - ta bort från datorn - 187
- One-Click Settings page
 - beskrivningar - 178
- One-Click shortcuts
 - ta bort från datorn - 187
- Outlook
 - lägga till möten - 55

P

- Paneler
 - stänga - 23
 - ändra storlek - 25
- PCNow
 - se Access Anywhere - 298
- pekare
 - använda på delade program - 246
- pekare, radera från

- delad presentation - 212
- delad whiteboard - 212
- delat dokument - 212
- Pekarverktyg
 - översikt - 200
- personal folders
 - flytta eller kopiera filer - 303
 - lägga till nya för fillagring - 302
 - söka efter filer eller mappar - 305
 - öppna - 301
- Personal Meeting Room page
 - ange inställningar - 297
 - dela filer - 297
 - lägga till bilder och text - 297
 - se - 296
 - översikt - 295
- personliga anteckningar
 - göra under möte - 275
 - spara i fil - 277
- Personliga konferensmöten
 - annullera - 137
 - använda knappsatskommandon under en personlig konferens - 348
 - definition - 132
 - installera - 132
 - lägga till i kalendern - 135
 - redigera - 135
 - starta - 133, 348
- personliga sidor
 - ansluta till möten från - 46, 47
 - hämta information om möten - 54
 - registrering för möten - 51
- preferences
 - inställning för webbplats - 340
- presentationer, delade
 - kommentera - 211
 - lägga till tomma bilder - 207
 - radera pekare - 212
 - skriva ut bilder - 215
 - spara i fil - 213
- privata anteckningar
 - göra under möte - 275
 - slå på för ett möte - 272
 - spara i fil - 277
- profile, user
 - redigera - 340
- program, delat
 - Använda kommenteringsverktyg - 246
 - garantera god färgåtergivning - 253
 - se - 221
- programdelning
 - Se även program, delat - 221
- publishing

filer under ett möte - 267
filer under ett utbildningsmöte - 267

R

radera

alla kommentarer på delade dokument - 211
alla pekare på delade dokument - 212
dina kommentarer på delade dokument - 211
dina pekare på delade dokument - 212
valda kommentarer på delade dokument - 211

rapporter

skapa - 352
skapa, översikt - 351
typer av - 351

recordings

överföra - 309

redigera

information om filer i personliga mappar - 304
information om inspelningar - 310
kontaktgrupp i adressboken - 331
kontaktinformation i adressboken - 328
konto för personligt konferensnummer - 344
Personliga konferensmöten - 135
schemalagda möten - 117

Registrera från

e-postmeddelanden - 50
Möteskalender - 50
världens personliga sida - 51

registrering

översikt - 50

Rektangelverktyg

översikt - 200

rita kommentarer

på delade dokument - 211
på delade presentationer - 211

S

scheduling templates

om hantering - 341

schemalagda möten

lägga till deltagare - 117
redigera - 117
ändra agenda - 117
ändra dag och tid - 117

schemalägga möten

kräva lösenord - 82
och Microsoft Outlook - 82
Sidan Deltagarprivilegier, översikt - 113
välja ett dokument som ska delas - 109
åt någon annan - 126
öka säkerheten - 82

Session Detail report

beskrivning - 351

setting up One-Click Meeting

på din servicewebbplats - 178

shortcuts

för Ett-klick-möten, hämta - 181

shortcuts, for One-Click Meeting

ta bort - 187

shortcuts, WebEx One-Click panel

hämta - 181

sidor, i delade dokument

lägga till nya - 207
radera kommentarer - 211
radera pekare - 212
utskrift - 215

skapa

omröstningsformulär - 257

Skapa rapporter - 351, 352

skärmbild

av kommentarer i delat program - 249

skärmupplösning

minska för delad fjärrdator - 233

slutar

möte - 18

snabbmenyn för genvägsikonen i aktivitetsfältet - 183

sommartid, justera mötestider - 62

sortera

möteskalendern - 58, 60, 61, 62, 64, 65, 67, 68

spara

anteckningar i en fil - 277
delade dokument - 213
delade presentationer - 213
delade whiteboards - 213
dokument, delade - 213
kommentarer i delat program - 249
omröstningsformulär - 264
presentationer, delade - 213
whiteboards, delade - 213

starta

fjärrdatorindelning - 229
möte med endast telekonferens - 348
mötet från e-postmeddelandet - 119
mötet före schemalagt tid - 119
Personliga konferensmöten - 133
Webbläsardelning - 227
whiteboarddelning - 203

starting a One-Click Meeting
från din tjänstwebbplats - 183
från Meeting Center - 183

stänga
Paneler - 23

Suddverktyg
använda för att ta bort kommentarer i delat
program - 246
översikt - 200

Summary Usage report
beskrivning - 351

Summary Usage report CSV file
beskrivning - 351

sätta i gång
Ett-klick-möte - 178
för Access Anywhere - 298
för fjärråtkomst - 298
Personliga konferensmöten - 132

söker - 60
efter filer i personliga mappar - 305
efter kontakter i adressboken - 329
för mötet på möteskalendern - 60

T

ta bort
alla kommentarer på delade dokument - 211
alla pekare på delade dokument - 212
deltagare - 117
deltagare från möte - 16
dina kommentarer på delade dokument - 211
dina pekare på delade dokument - 212
från möte - 16
genvägar till Ett-klick-möten - 187
konto för personligt konferensnummer - 349
valda kommentarer på delade dokument - 211
WebEx Ett-klick-möte från datorn - 187

tangentbord
inaktivera på delad fjärrdator - 233

teckensnitt
välja för kommentarer - 211

teleconference-only meeting
starta - 348

U

uppdatera mötet kalender - 61

utbyta filer
under ett möte - 267, 268
under ett utbildningsmöte - 267, 268

utesluta
deltagare från ett möte - 16

utskrift
bilder i delade presentationer - 215
delade whiteboards - 215
sidor i delade dokument - 215

V, W

webbläsare, webb
dela - 218

Verktyget Färg för kommentar
översikt - 200

visa program överst
på delad fjärrdator - 236

visa timer
under omröstning - 260

välja
Mötessekreterare - 273

värdnyckel
använda för att återta värdrollen - 14

värdroll
återta - 14

Å

återta
värdroll - 14

Ä

ändra storlek
Innehållsvisare - 25
Paneler - 25

ändra typ, redigera, ordna om, ta bort
omröstningsfråga - 259

Ö

öppna - 58

Adressbok - 321

användarprofil - 340

delad whiteboard - 203

din lista - 309

fil till - 265

lista över dina inspelningar - 309

omröstningsformulär - 261

omröstningsformulärfil - 265

personliga mappar - 301

sparad presentation - 214

sparad whiteboard - 214

sparat dokument - 214