

## Ofte stilte spørsmål

**Som kontraktadministrator/programkoordinator sitter du kanskje med mange spørsmål. Her er svarene på de vanligste spørsmålene:**

**Q: Hva er Autodesk Subscription Center?**

**A:** Autodesk Subscription Center er en eksklusiv, passordbeskyttet nettside der Autodesk-kunder som har kjøpt programvaren sin via abonnement, kan få tilgang til e-Learning, onlinestøtte (hvis det er inkludert i kontrakten), produktnedlastinger, administrasjon av Subscription-kontrakten samt andre fordeler.

**Q: Hva er forskjellen på en kontraktadministrator, en programadministrator og en bruker?**

- A:**
- En kontraktadministrator mottar fornyelsesvarsler og har fulle kontraktsrelaterte privilegier på Subscription Center. Kontraktadministrator gir tilgang til navngitte brukere.
  - Programkoordinatoren utpekes av kontraktadministrator for å motta e-postmeldinger om bestilling eller nedlasting av aktuelle nye versjoner eller utvidelser, samt leveranser av oppgraderinger. Programkoordinator kan også navngi brukere som skal ha tilgang til Subscription Center.
  - En bruker er enhver person som inviteres av kontraktadministrator/programkoordinator til å benytte seg av Subscription Center (forbeholdt medlemmer), deriblant e-Learning og onlinestøtte (hvis dette er inkludert i kontrakten). Kan også gis nedlastingsprivilegier for oppgraderinger.

**Q: Hvordan endrer jeg bruker(e) eller brukertilgang til nedlastinger osv.?**

**A:** Klikk på **View/Edit Users** som ligger under **Manage Users** i Subscription-administrasjonsdelen. Her kan du gjøre endringer for dine brukere, gi brukere tillatelse til nedlasting av produkter osv.

**Q: Kan jeg få systemet til å gi meg automatisk beskjed når en produktoppgradering eller en ny servicefunksjon er tilgjengelig?**

**A:** Hvis du vedlikeholder kontaktinformasjonen din, er du sikret å motta alle produktoppgraderinger og meldinger som gjelder nye Subscription-fordeler og -tjenester. Endringer kan gjøres via kontaktinformasjonslenken i administrasjonsdelen av Subscription Center.

**Q: Hvor kan jeg få generell informasjon om Subscription og fornyelse?**

**A: Programveiledningen og ordlisten** er en ressurs der du finner fakta om Subscription, fra kjøp til fornyelse. Dette ligger under **programinformasjon** i Subscription Center. Oppdaterte vilkår og betingelser for din Subscription-kontrakt finner du også her. Du vil motta **fire automatiske påminnelser om fornyelse** 90, 60, 15 og 7 dager før kontrakten går ut.

**Q: Hvordan får jeg hjelp med min Subscription-kontrakt?**

**A:** Autodesk Business Center kan hjelpe deg med alle spørsmål du måtte ha om **Subscription Help**. Bare klikk på Hjelp på en hvilken som helst side i Subscription Center. Eller send en e-post til ditt lokale Autodesk Business Center.

- **Europa, Midtøsten og Afrika**  
EMEAsubscriptions@autodesk.com

# Autodesk®



## Trinn-for-trinn-veiledning til oppretting av konto

Samt svar på de vanligste spørsmålene.



# Det er så lett som bare det!

Når du er registrert, trenger du ikke gjenta denne prosessen flere ganger. Når konto og innlogging er fullført, kan du som kontraktadministrator/programkoordinator invitere dine brukere til å få adgang til Subscription Center for onlinestøtte, e-Learning, nedlasting av produktforbedringer med mer.

**Benytt deg av dine eksklusive fordeler som abonnent.** Du skal allerede ha mottatt en e-post med din bruker-ID og et midlertidig passord, der du oppfordres til å opprette en egen Subscription Center-konto. Hvis du ikke kan finne denne e-posten, er det enkelt å be om en ny "invitasjon". Du bare gjør som følger:

- Gå inn på [www.autodesk.com/subscriptionlogin](http://www.autodesk.com/subscriptionlogin)
- Klikk på "Subscriber Help" (på venstre side)
- Velg "Help Request Form"
- Fyll ut nødvendig informasjon. I boksen "Please help me with" velger du "Need Invitation to Subscription Center". Eller du kan sende en e-post til Autodesk Business Center på [EMEAsubscriptions@autodesk.com](mailto:EMEAsubscriptions@autodesk.com).

Trinn

1

## Oppretting av konto for kontraktadministrator/programkoordinator

1. Bruker-ID og midlertidig passord finner du i e-posten med invitasjon. Klikk på url-adressen til Subscription Center.
2. Logg inn ved hjelp av informasjonen i e-posten med invitasjon. Velg ditt eget permanente passord når du blir bedt om det.
3. Godta vilkår og betingelser for Subscription.
4. Bekreft kundeinformasjon (leveringsadresse og kontakinformasjon).
5. Kontoen er opprettet. Du skal nå få opp din personlige nettside.

Trinn

2

## Invitere dine brukere til Subscription Center

1. Gå til Subscription-administrasjon og velg "Manage Users".
2. Legg til enkeltbrukere eller flere brukere. Du kan invitere så mange brukere du har lisenser for i kontrakten.
3. Angi brukerinformasjon. Klikk på "Add User" for å sende invitasjoner til brukere.

Trinn

3

## Opprette bruker-konto

1. Brukere mottar en e-post med invitasjon til å opprette sin egen Subscription Center-konto. E-posten inneholder bruker-ID og midlertidig passord.
2. Brukere angir registreringsinformasjon og velger "Member Name" og passord.
3. Registreringen er fullført. Brukeren vil nå få opp sin personlige nettside.