

De vanligaste frågorna

Som Contract Manager/Software Coordinator har du säkert många frågor. Här kan du läsa svaren på de vanligaste frågorna.

Fråga: Vad är Autodesk Subscription Center?

Svar: Autodesk Subscription Center är en lösenordsskyddad webbplats, där endast Autodesk-kunder med Subscription-avtal har tillgång till e-Learning, webbaserad support (om det ingår i avtalet), nedladdning av produkter, Subscription Administration och andra avtalsförmåner.

Fråga: Vad är skillnaden mellan Contract Manager, Software Coordinator och användare?

Svar:

- Contract Manager meddelas när det är dags att förnya Subscription-avtalet och har alla avtalsrelaterade befogenheter inom Subscription Center. Contract Manager tilldelar även namngivna användare åtkomst till Subscription Center.
- Software Coordinator utnämns av Contract Manager och får information via e-post när nya versioner eller tillägg ska beställas eller laddas ned. Software Coordinator tar även emot nya uppgraderingar och tilldelar användare åtkomst till Subscription Center.
- Användare utses av Contract Manager/ Software Coordinator och får åtkomst till Subscription Center som medlemmar. De kan därmed ta del av e-Learning och webbaserad support (om det ingår i avtalet). Användare kan även få behörighet att ladda ned uppgraderingar.

Fråga: Hur ändrar jag användare eller användares behörighet att ladda ned uppgraderingar?

Svar: Klicka på **View/Edit Users** under **Manage Users** i Subscription Administration. Här kan du ändra användarnas behörighet och t.ex. ge dem tillåtelse att ladda ned produkter.

Fråga: Kan jag ställa in systemet så att det automatiskt informerar mig när en produktuppgradering eller nya tjänster är tillgängliga?

Svar: Om du håller dina kontaktuppgifter uppdaterade, kan du vara säker på att du alltid får alla uppgraderingar och meddelanden om nya avtalsförmåner och tjänster. Kontaktuppgifterna kan ändras via länken Contact Information under Subscription Administration i Subscription Center.

Fråga: Var kan jag få allmän information om Subscription-avtal och avtalsförnyelse?

Svar: I **Program Guide and Glossary** finns information om allt från inköp till förnyelse. Du hittar denna handledning under **Program Information** i Subscription Center. Handledningen omfattar även gällande villkor och bestämmelser för ditt avtal. Du får dessutom **fyra automatiska påminnelser om förnyelse** 90, 60, 15 och 7 dagar innan avtalet går ut.

Fråga: Hur får jag hjälp med mitt Subscription-avtal?

Svar: Autodesk Business Center svarar på dina frågor om Subscription. Klicka helt enkelt på **Subscription Help** på någon av sidorna i Subscription Center. Du kan även skicka ett e-postmeddelande till ditt lokala Autodesk Business Center.

- **Europa, Mellanöstern och Afrika**
EMEAsubscriptions@autodesk.com

Autodesk®



Så skapar du ditt konto i Subscription Center

Plus svar på de vanligaste frågorna



Det är enklare än du tror...

Du behöver bara skapa ett Subscription Center-konto en gång och det tar endast ett par minuter. När du som Contract Manager/Software Coordinator har skapat ditt konto och angett dina inloggningsuppgifter, kan du bjuda in användare till att få åtkomst till Subscription Center, där de bl.a. kan ta del av webbaserad support, e-Learning och ladda ned produkttillägg.

Ta del av dina förmåner som avtalskund. Du bör redan ha fått ett e-postmeddelande med ditt användar-ID och temporära lösenord samt en inbjudan att skapa ditt Subscription Center-konto. Om du inte hittar detta e-postmeddelande, kan du lätt begära en ny inbjudan. Gör så här:

- Besök www.autodesk.com/subscriptionlogin
 - Klicka på "Subscriber Help" (till vänster på webbsidan).
 - Välj "Help Request Form".
 - Fyll i nödvändiga uppgifter och välj alternativet "Need Invitation to Subscription Center" i rutan "Please help me with".
- Du kan även skicka ett e-postmeddelande till Autodesk Business Center: EMEAsubscriptions@autodesk.com.

Steg 1 Skapa konto för Contract Manager/Software Coordinator.

1. Ta fram det användar-ID och lösenord som anges i välkomstmeddelandet du fått per e-post. Klicka på URL-adressen till Subscription Center.
2. Logga in med uppgifterna från välkomstmeddelandet. Ange ditt personliga lösenord när du uppmanas till det.
3. Acceptera avtalsvillkor och -bestämmelser.
4. Kontrollera dina kontaktuppgifter som kund (leveransadress och övriga uppgifter).
5. Kontot är nu skapat. Du ska kunna se din personliga startsida.

Steg 2 Bjud in dina användare till att få åtkomst till Subscription Center.

1. Gå till Subscription Administration och välj "Manage Users".
2. Lägg till en eller flera användare. Du kan bjuda in så många användare som du har licens för enligt avtalet.
3. Ange användaruppgifter. Klicka på knappen "Add User" för att skicka inbjudan till användare.

Steg 3 Skapa ett användarkonto och logga in

1. Användaren får en inbjudan per e-post att skapa sitt Subscription Center-konto. I meddelandet anges även ett användar-ID och ett temporärt lösenord.
2. Användaren anger sina registreringsuppgifter och väljer "Member Name" och lösenord.
3. Registreringen är avslutad. Användaren kan nu se sin personliga startsida.