



Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace für Outlook Version 7.1

Amerikazentrale

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: +1 408 526-4000
800 553-6387
Fax: +1 408 527-0883

DIE SPEZIFIKATIONEN UND INFORMATIONEN BEZÜGLICH DER IN DIESEM HANDBUCH BESCHRIEBENEN PRODUKTE KÖNNEN JEDERZEIT OHNE VORANKÜNDIGUNG GEÄNDERT WERDEN. ALLE AUSSAGEN, INFORMATIONEN UND EMPFEHLUNGEN IN DIESEM HANDBUCH GELTEN ALS GENAU, ABER WERDEN OHNE JEGLICHE GARANTIE, AUSDRÜCKLICH ODER IMPLIZIERT, ABGEGEBEN. DER BENUTZER IST FÜR DIE ANWENDUNG ALLER PRODUKTE VOLL VERANTWORTLICH.

DIE SOFTWARELIZENZ UND EINGESCHRÄNKTE GARANTIE FÜR DAS MITGELIEFERTE PRODUKT SIND IM INFORMATIONSPAKET DARGELEGT, DAS MIT DEM PRODUKT GELIEFERT WIRD, UND SIND HIERIN DURCH DIESE REFERENZ EINBEZOGEN. WENN SIE DIE SOFTWARELIZENZ ODER EINGESCHRÄNKTE GARANTIE NICHT FINDEN KÖNNEN, WENDEN SIE SICH AN IHREN CISCO-REPRÄSENTANTEN.

Die Implementierung der TCP-Headerkomprimierung durch Cisco ist eine Adaptation eines Programms, das von der University of California, Berkeley (UCB) in den USA im Rahmen einer Public-Domain-Version des Betriebssystems UNIX entwickelt wurde. Alle Rechte vorbehalten. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Cisco und das Cisco-Logo sind Marken von Cisco Systems, Inc. und/oder von Partnerunternehmen in den USA und anderen Ländern. Eine Liste der Cisco-Marken ist unter www.cisco.com/go/trademarks zu finden. Die erwähnten Marken anderer Anbieter sind Eigentum der jeweiligen Besitzer. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1005R)

Alle in diesem Dokument verwendete IP-Adressen (Internet Protocol) und Telefonnummern sind als Beispiele zu verstehen und beziehen sich nicht auf tatsächlich existierende Adressen und Telefonnummern. Die in diesem Dokument enthaltenen Beispiele, Befehlsausgaben, Netzwerktopologie-Diagramme und andere Abbildungen dienen lediglich zur Veranschaulichung. Die Verwendung tatsächlicher IP-Adressen oder Telefonnummern in diesem Zusammenhang ist zufällig und nicht beabsichtigt.

Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace für Outlook Version 7.1
© 2011 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



INHALTSVERZEICHNIS

Verwenden von Microsoft Outlook mit Cisco Unified MeetingPlace	1
So installieren und konfigurieren Sie das Microsoft Outlook Plug-In	1
Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen	2
Hinzufügen des Cisco Unified MeetingPlace-Symbols zur Microsoft Outlook 2010-Symbolleiste	3
Hinzufügen oder Bearbeiten eines Cisco Unified MeetingPlace-Servers	3
So deinstallieren Sie das Microsoft Outlook Plug-In	4
Deinstallieren des Microsoft Outlook 2010 und 2007 Plug-Ins	4
Deinstallieren des Microsoft Outlook 2003 Plug-Ins	5
So verwenden Sie Microsoft Outlook zum Planen von Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx-Konferenzen	6
Planen einer Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenz	6
Konferenz ohne Reservierung planen	9
Konferenzen für andere Benutzer planen	11
Konferenz ändern	12
So verwenden Sie Microsoft Outlook, um an einer Konferenz teilzunehmen	13
Teilnehmen an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz	13
Teilnehmen an einer Cisco WebEx-Konferenz	14
Geplante Konferenz verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben	15
Speichern von Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang	16
Offline-Zugriff in Microsoft Outlook	17
Deaktivieren des Exchange-Cache-Modus	17
Aktivieren des Exchange-Cache-Modus	18



Verwenden von Microsoft Outlook mit Cisco Unified MeetingPlace

Überarbeitet: 12/18/10

Cisco Unified MeetingPlace Version 7.1 umfasst ein Plug-In, mit dem Sie Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen direkt in Ihrem Microsoft Outlook-Kalender planen und verwalten können.



Hinweis

Die in Ihrer Organisation verfügbaren Cisco Unified MeetingPlace-Optionen können sich von den hier beschriebenen unterscheiden. Je nach Konfiguration des Systems und des Benutzerprofils können Sie möglicherweise entweder Cisco Unified MeetingPlace oder Cisco WebEx als Webkonferenzanbieter auswählen.

- [So installieren und konfigurieren Sie das Microsoft Outlook Plug-In, Seite 1](#)
- [So deinstallieren Sie das Microsoft Outlook Plug-In, Seite 4](#)
- [So verwenden Sie Microsoft Outlook zum Planen von Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx -Konferenzen, Seite 6](#)
- [Konferenz ändern, Seite 12](#)
- [So verwenden Sie Microsoft Outlook, um an einer Konferenz teilzunehmen, Seite 13](#)
- [Geplante Konferenz verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben, Seite 15](#)
- [Speichern von Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang, Seite 16](#)
- [Offline-Zugriff in Microsoft Outlook, Seite 17](#)
- [Deaktivieren des Exchange-Cache-Modus, Seite 17](#)
- [Aktivieren des Exchange-Cache-Modus, Seite 18](#)

So installieren und konfigurieren Sie das Microsoft Outlook Plug-In

Bevor Sie Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen in Microsoft Outlook planen können, müssen Sie das Cisco Unified MeetingPlace-Plug-In für Microsoft Outlook auf Ihrem Computer installieren. Nachdem Sie es ordnungsgemäß installiert haben, wird die Registerkarte "MeetingPlace" angezeigt, wenn Sie eine neue Konferenzanforderung in Microsoft Outlook erstellen. Über diese Registerkarte wird das Planungsformular von Cisco Unified MeetingPlace aufgerufen.

Es ist möglich, dass Ihr Systemadministrator das Microsoft Outlook-Plug-In bereits auf Ihrem System installiert hat. Um dies zu überprüfen, öffnen Sie Microsoft Outlook und erstellen Sie eine Konferenzanforderung. Wenn die Registerkarte "MeetingPlace" nicht angezeigt wird, ist Ihr System nicht für die Planung von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen mit Microsoft Outlook konfiguriert.

Je nachdem, welche Einstellungen Sie verwenden, können Sie das Microsoft Outlook-Plug-In möglicherweise von einem Cisco Unified MeetingPlace-Server herunterladen.

- [Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen, Seite 2](#)
- [Hinzufügen des Cisco Unified MeetingPlace-Symbols zur Microsoft Outlook 2010-Symbolleiste, Seite 3](#)
- [Hinzufügen oder Bearbeiten eines Cisco Unified MeetingPlace-Servers, Seite 3](#)

Microsoft Outlook-Plug-In herunterladen

Bevor Sie beginnen

- Schließen Sie alle Microsoft Outlook- und Microsoft Office-Anwendungen.
- Öffnen Sie einen Webbrowser.
- Melden Sie sich an Cisco Unified MeetingPlace an. Sie können das Plug-In nur herunterladen, wenn Sie als Profilbenutzer angemeldet sind.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Klicken Sie auf In Outlook planen - Outlook Plug-In herunterladen .
Das Dialogfeld "Datei-Download - Sicherheitswarnung" wird angezeigt. |
| Schritt 2 | Klicken Sie auf Speichern . |
| Schritt 3 | Wählen Sie einen Speicherort für das Installationsprogramm des Microsoft Outlook-Plug-Ins aus. |
| Schritt 4 | Klicken Sie auf Speichern . |
| Schritt 5 | Öffnen Sie das Verzeichnis, in dem das Installationsprogramm gespeichert ist. |
| Schritt 6 | Doppelklicken Sie auf setup.exe . |
| Schritt 7 | Klicken Sie auf OK , um die Installation zu starten. |
| Schritt 8 | Klicken Sie auf OK , wenn die Installation abgeschlossen ist. |
| Schritt 9 | Starten Sie Microsoft Outlook neu. |
-

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie das Microsoft Outlook-Plug-In nicht herunterladen können, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Hinzufügen des Cisco Unified MeetingPlace-Symbols zur Microsoft Outlook 2010-Symboleiste



Hinweis

Dieses Verfahren trifft nicht auf die Plug-Ins von Microsoft Outlook 2007 oder 2003 zu.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender.
- Schritt 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Cisco MeetingPlace** und wählen Sie **Zur Symboleiste hinzufügen** aus.
- Das **Cisco MeetingPlace**-Symbole wird zur Symbolleiste hinzugefügt.
- Schritt 3** Um das **Cisco MeetingPlace**-Symbol aus der Symbolleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Cisco MeetingPlace**-Symbol und wählen Sie **Aus Symbolleiste entfernen** aus.

Hinzufügen oder Bearbeiten eines Cisco Unified MeetingPlace-Servers

Das Microsoft Outlook-Plug-In ist mit einem Standardserver vorkonfiguriert. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Serverinformationen hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Abhängig von der Version des Microsoft Outlook Plug-Ins, die Sie verwenden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- In den **Outlook 2010 und 2007 Plug-Ins**: Öffnen Sie den Kalender, klicken Sie auf den Pfeil nach unten auf der Schaltfläche **CiscoMeetingPlace** und wählen Sie **Einstellungen** aus.
 - Im **Outlook 2003 Plug-In**: Klicken Sie auf **Tools > Optionen** und wählen Sie die Registerkarte **MeetingPlace** aus.
- Schritt 2** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen Server hinzuzufügen.
 - Markieren Sie den Namen eines Servers und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Server zu bearbeiten.
- Schritt 3** Geben Sie folgende Informationen ein bzw. ändern Sie die Informationen:

- Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für den Server ein. Verwenden Sie einen Namen, den Sie sich leicht merken können. Es muss sich dabei nicht um den tatsächlichen Namen des Servers handeln.
- Geben Sie im Feld "Server-URL" den URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers ein, den Sie zum Planen Ihrer Konferenzen verwenden möchten. Der URL muss im Format **http:// <Hostname> /outlook/mp** eingegeben werden, wobei *Hostname* für den Namen des Servers steht.

Schritt 4 Klicken Sie zweimal auf **OK**.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie den Hostnamen oder den URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers nicht kennen.

So deinstallieren Sie das Microsoft Outlook Plug-In

Führen Sie das Verfahren für Ihre Version des Microsoft Outlook Plug-Ins aus.

- [Deinstallieren des Microsoft Outlook 2010 und 2007 Plug-Ins, Seite 4](#)
- [Deinstallieren des Microsoft Outlook 2003 Plug-Ins, Seite 5](#)

Deinstallieren des Microsoft Outlook 2010 und 2007 Plug-Ins

Das Deinstallieren eines Programms hängt vom Betriebssystem ab. Wenn das Verfahren für Ihren Computer nicht funktioniert, lesen Sie die Dokumentation für Ihre Betriebssystem.

Bevor Sie beginnen

Schließen Sie alle Microsoft Outlook- und Microsoft Office-Anwendungen.

Vorgehensweise

- Schritt 1** Wählen Sie im Windows-Startmenü **Systemsteuerung > Software** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie **Cisco Unified MeetingPlace für Outlook** aus.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Ändern/Entfernen**.
-

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie das Microsoft Outlook-Plug-In nicht deinstallieren können, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Deinstallieren des Microsoft Outlook 2003 Plug-Ins

Führen Sie die folgenden Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus.

1. [Aktualisieren der Microsoft Outlook-Kalendereigenschaften, um Cisco Unified MeetingPlace nicht zu verwenden](#), Seite 5
2. [Deinstallieren des Microsoft Outlook 2003 Plug-Ins](#), Seite 5

Aktualisieren der Microsoft Outlook-Kalendereigenschaften, um Cisco Unified MeetingPlace nicht zu verwenden

Einschränkung: Dieser Vorgang entfernt die Registerkarte MeetingPlace nicht aus bereits geplanten Konferenzen. Ignorieren Sie die Registerkarte Cisco MeetingPlace, nachdem Sie das Cisco Unified MeetingPlace Plug-In für Microsoft Outlook deinstalliert haben.

Bevor Sie beginnen

Führen Sie dieses Verfahren aus, bevor Sie das Cisco Unified MeetingPlace Plug-In für Microsoft Outlook deinstallieren. Wenn Sie dieses Verfahren nicht ausführen, wird in künftig in Microsoft Outlook geplanten Konferenzen weiterhin die Registerkarte Cisco MeetingPlace in Kalenderterminen angezeigt. Wenn Sie diese Registerkarte auswählen, wird eine leere Seite oder eine Fehlermeldung angezeigt.

Das Aktualisieren der Microsoft Outlook-Kalendereigenschaften hängt vom Betriebssystem und der Microsoft Outlook-Version ab. Wenn das Verfahren nicht zutrifft, lesen Sie die Dokumentation für Ihre Version von Microsoft Outlook.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|---|
| Schritt 1 | Wählen Sie im Microsoft Outlook-Kalender Datei > Ordner > Kalendereigenschaften aus. |
| Schritt 2 | Wählen Sie die Registerkarte Allgemein aus. |
| Schritt 3 | Suchen Sie das Feld Beim Speichern in diesem Ordner Folgendes verwenden: |
| Schritt 4 | Wählen Sie IPM.Termin aus. |
| Schritt 5 | Wählen Sie OK aus. |

Weitere Vorgehensweise

Führen Sie das Verfahren in ["Deinstallieren des Microsoft Outlook 2003 Plug-Ins"](#) aus.

Deinstallieren des Microsoft Outlook 2003 Plug-Ins

Bevor Sie beginnen

Das Deinstallieren eines Programms hängt vom Betriebssystem ab. Wenn dieses Verfahren nicht auf Ihren Computer zutrifft, lesen Sie die Dokumentation für Ihr Betriebssystem.

- Führen Sie das Verfahren in [Aktualisieren der Microsoft Outlook-Kalendereigenschaften, um Cisco Unified MeetingPlace nicht zu verwenden](#) aus.
- Schließen Sie alle Microsoft Outlook- und Microsoft Office-Anwendungen.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Wählen Sie im Windows-Startmenü **Systemsteuerung > Software** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie **Cisco Unified MeetingPlace für Outlook** aus.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **Ändern/Entfernen**.
-

Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie das Microsoft Outlook-Plug-In nicht deinstallieren können, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

So verwenden Sie Microsoft Outlook zum Planen von Cisco Unified MeetingPlace- und Cisco WebEx -Konferenzen

- [Planen einer Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenz, Seite 6](#)
- [Konferenz ohne Reservierung planen, Seite 9](#)
- [Konferenzen für andere Benutzer planen, Seite 11](#)

Planen einer Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenz

Wenn Sie mit Microsoft Outlook eine Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenz planen, führt das System folgende Vorgänge aus:

- Die Konferenz wird geplant.
- An die eingeladenen Teilnehmer werden Konferenzbenachrichtigungen gesendet, einschließlich eines Links zum Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Server (abhängig von der Art der geplanten Konferenz).
- Die Konferenzinformationen werden automatisch in Ihren Microsoft Outlook-Kalender eingetragen.
- Sendet eine Antwort, wenn ein eingeladener Teilnehmer die Konferenz annimmt oder ablehnt.

Einschränkungen

- Sie müssen die Cisco Unified MeetingPlace für Microsoft Outlook-Anwendung verwenden, um die in Microsoft Outlook geplanten Konferenzen zu ändern. Wenn Sie das Cisco Unified MeetingPlace-Webbenutzerportal verwenden, um einen Termin zu ändern, der ursprünglich mit der Cisco Unified MeetingPlace für Microsoft Outlook-Anwendung geplant wurde, wird die Änderung nicht im Microsoft Outlook-Termin übernommen. Wenn Sie eine andere Anwendung verwenden, beispielsweise die Microsoft Outlook-Webanwendung, um eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz zu ändern, wird die Änderung nicht in Cisco Unified MeetingPlace übernommen.
- Standardmäßig können Sie Konferenzen nicht länger als zwei Jahre im Voraus planen. Die genaue Zeitbegrenzung für Ihr System wird jedoch vom Systemadministrator festgelegt.

- Sie können nur Konferenzen planen, deren Beginn weniger als 30 Minuten zurückliegt.
- Die im Planungsformular von Microsoft Outlook festgelegten Werte haben Vorrang vor allen anderen Werten, die ggf. in der Verwaltungs-Webschnittstelle von Cisco Unified MeetingPlace angegeben sind.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

Führen Sie das Verfahren für Ihre Version des Microsoft Outlook Plug-Ins aus.

- [Outlook 2010 und 2007 Plug-In, Seite 7](#)
- [Outlook 2003 Plug-In, Seite 8](#)

Outlook 2010 und 2007 Plug-In

Schritt 1 Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender.

Schritt 2 Klicken Sie auf die **CiscoMeetingPlace** Schaltfläche. Das Outlook-Terminfenster wird angezeigt.



Hinweis

In Outlook 2010 können Sie auf das Cisco-Symbol in der Symbolleiste klicken, um das Outlook-Terminfenster zu öffnen. Siehe [Hinzufügen des Cisco Unified MeetingPlace-Symbols zur Microsoft Outlook 2010-Symbolleiste, Seite 3](#).

Schritt 3 Klicken Sie auf das **Cisco MeetingPlace**-Symbol, um das Cisco Unified MeetingPlace-Planungsformular zu öffnen.

Schritt 4 Wählen Sie **Ja, neue Konferenz erstellen** aus.

Schritt 5 Geben Sie die Konferenzinformationen ein.



Hinweis

Wenn Sie keine Konferenz-ID eingeben, wird diese automatisch generiert.

Schritt 6 Wenn diese Optionen verfügbar sind, wählen Sie **MeetingPlace** oder **WebEx** als Webkonferenzanbieter aus.

Schritt 7 (Optional) Klicken Sie auf **Weitere Optionen**.

- Wenn mehrere Server aufgeführt sind, ändern Sie die Standardeinstellungen nicht, es sei denn, es gibt einen bestimmten Grund dafür (z. B. wenn Sie mit dem Standardserver keine Konferenz planen können).
- Wenn Sie keine Sprache für die Konferenz festlegen, wird in der Konferenz die in Ihrem Profil festgelegte Sprache verwendet. Diese Einstellung betrifft nur die Ansagen und die Sprache des Webkonferenzraums für die Konferenz, die Sie planen.
- Falls Sie Cisco WebEx verwenden, wählen Sie für "Wer kann teilnehmen" die Option **Jeder** aus.

Schritt 8 Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin**.

- a. Um Benutzer und Videoterminals einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **An** im Outlook-Termin ein.

**Hinweis**

Wenn Sie ein Videoterminal in Microsoft Outlook einladen, werden die Ressourcen *nicht* für Cisco Unified MeetingPlace reserviert. Möglicherweise wurde Microsoft Exchange vom Systemadministrator so konfiguriert, dass Videoterminals nicht doppelt gebucht werden können, indem Konferenzzanfragen automatisch angenommen oder abgelehnt werden (ähnlich wie Konferenzraumreservierungen).

- b. Wählen Sie das Start- und Enddatum sowie die Start- und Endzeit aus.
- c. Sie können eine Nachricht hinzufügen.

Schritt 9 Klicken Sie auf **Wiederholung**, um eine wiederkehrende Konferenz zu planen.

**Hinweis**

Sie können die Option **Kein Enddatum** unter **Wiederholungszeitraum** nicht verwenden, da das Cisco Unified MeetingPlace-System die Planung von Konferenzen mehr als zwei Jahre im Voraus nicht zulässt. Sie müssen die Option **Beenden am** oder **Beenden nach** aktivieren und sicherstellen, dass die letzte Konferenz innerhalb der nächsten zwei Jahre geplant ist.

Schritt 10 Klicken Sie auf **Senden**.

Outlook 2003 Plug-In

Schritt 1 Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf einen beliebigen Zeitpunkt.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **MeetingPlace**.

- Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich an Cisco Unified MeetingPlace an.
- Das Cisco Unified MeetingPlace-Planungsformular wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie **Ja, neue Konferenz erstellen** aus.

Schritt 4 Geben Sie die Konferenzinformationen ein.

**Hinweis**

Wenn Sie keine Konferenz-ID eingeben, wird diese automatisch generiert.

Schritt 5 Wenn diese Optionen verfügbar sind, wählen Sie **MeetingPlace** oder **WebEx** als Webkonferenzanbieter aus.

Schritt 6 (Optional) Klicken Sie auf **Weitere Optionen**.

- Wenn mehrere Server aufgeführt werden, ändern Sie die Standardeinstellung nicht, es sei denn, es gibt einen bestimmten Grund dafür (z. B. wenn Sie mit dem Standardserver keine Konferenz planen können).
- Wenn Sie keine Sprache für die Konferenz festlegen, wird in der Konferenz die in Ihrem Profil festgelegte Sprache verwendet. Diese Einstellung betrifft nur die Ansagen und die Sprache des Webkonferenzraums für die Konferenz, die Sie planen.
- Falls Sie Cisco WebEx verwenden, wählen Sie für "Wer kann teilnehmen" die Option **Jeder** aus.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Wiederholung**, um eine wiederkehrende Konferenz zu planen.

**Hinweis**

Sie können die Option **Kein Enddatum** unter **Wiederholungszeitraum** nicht verwenden, da das Cisco Unified MeetingPlace-System die Planung von Konferenzen mehr als zwei Jahre im Voraus nicht zulässt. Sie müssen die Option **Beenden am** oder **Beenden nach** aktivieren und sicherstellen, dass die letzte Konferenz innerhalb der nächsten zwei Jahre geplant ist.

Schritt 8 Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin**.

- a. Klicken Sie auf **Teilnehmer einladen**.
- a. Um Benutzer und Videoterminals einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **An** im Outlook-Termin ein.

**Hinweis**

Wenn Sie ein Videoterminal in Microsoft Outlook einladen, werden die Ressourcen *nicht* für Cisco Unified MeetingPlace reserviert. Möglicherweise wurde Microsoft Exchange vom Systemadministrator so konfiguriert, dass Videoterminals nicht doppelt gebucht werden können, indem Konferenzanfragen automatisch angenommen oder abgelehnt werden (ähnlich wie Konferenzraumreservierungen).

- b. Sie können eine Nachricht hinzufügen.

Schritt 9 Klicken Sie auf **Senden**.

Tipps zur Problembehandlung

- Löschen Sie die Cookies in Microsoft Internet Explorer, um sich mit einem anderen Benutzernamen und Kennwort anzumelden (wenn Sie sich beispielsweise als Systemadministrator und als regulärer Benutzer anmelden können). Wenn Sie die Cookies nicht löschen, sind Sie immer unter dem Benutzernamen und dem zugehörigen Kennwort angemeldet, mit dem Sie sich ursprünglich angemeldet haben.

Verwandtes Thema

- [Konferenzen für andere Benutzer planen, Seite 11](#)

Konferenz ohne Reservierung planen

Sie können Microsoft Outlook auch zum Planen von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen ohne Reservierung verwenden. (Eine Konferenz ohne Reservierung ist eine Konferenz, die nicht im Voraus geplant wird. Sie können eine Konferenz ohne Reservierung jederzeit bei Bedarf starten.) Bei Konferenzen ohne Reservierung verwendet das System die ID des Planers der Konferenz ohne Reservierung.

Das System plant die Konferenz und trägt die Konferenzdetails automatisch in Ihren Microsoft Outlook-Kalender ein. Je nach Systemkonfiguration und den Einstellungen des Benutzerprofils kann der Konferenzanbieter Cisco Unified MeetingPlace oder Cisco WebEx sein.

Einschränkungen

- Sie können nur Konferenzen planen, deren Beginn weniger als 30 Minuten zurückliegt.

- Die im Planungsformular von Microsoft Outlook festgelegten Werte haben Vorrang vor allen anderen Werten, die ggf. in der Verwaltungs-Webschnittstelle von Cisco Unified MeetingPlace angegeben sind.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

Führen Sie das Verfahren für Ihre Version des Microsoft Outlook Plug-Ins aus.

- [Outlook 2010 und 2007 Plug-In, Seite 10](#)
- [Outlook 2003 Plug-In, Seite 10](#)

Outlook 2010 und 2007 Plug-In

Schritt 1 Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender.

Schritt 2 Klicken Sie auf die **CiscoMeetingPlace** Schaltfläche. Das Outlook-Terminfenster wird angezeigt.



Hinweis

Klicken Sie in Outlook 2010 auf das Cisco-Symbol in der Symbolleiste, um das Outlook-Terminfenster zu öffnen. Siehe [Hinzufügen des Cisco Unified MeetingPlace-Symbols zur Microsoft Outlook 2010-Symbolleiste, Seite 3](#).

Schritt 3 Klicken Sie auf das **Cisco MeetingPlace**-Symbol, um das Cisco Unified MeetingPlace-Planungsformular zu öffnen.

Schritt 4 Wählen Sie **Ja, meine ID ohne Reservierung verwenden**.

Schritt 5 Geben Sie das Thema der Konferenz ein. In die anderen Felder können Sie keine Werte eingeben.

Schritt 6 Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin**.

- Um Benutzer einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **An** im Outlook-Termin ein.
- Wählen Sie das Start- und Enddatum sowie die Start- und Endzeit aus.
- Sie können eine Nachricht hinzufügen.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Senden**.

Outlook 2003 Plug-In

Schritt 1 Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf einen beliebigen Zeitpunkt.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **MeetingPlace**.

- Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich an Cisco Unified MeetingPlace an.
- Das Cisco Unified MeetingPlace-Planungsformular wird angezeigt.

Schritt 3 Wählen Sie **Ja, meine ID ohne Reservierung verwenden**.

Schritt 4 Geben Sie das Thema der Konferenz ein. In die anderen Felder können Sie keine Werte eingeben.

Schritt 5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin**.

- Klicken Sie auf **Teilnehmer einladen**.

- b. Um Benutzer einzuladen, geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **An** im Outlook-Termin ein.
- c. Sie können eine Nachricht hinzufügen.

Schritt 6 Klicken Sie auf **Senden**.

Vorgehensweise

Verwandte Themen

- [Konferenzen für andere Benutzer planen, Seite 11](#)

Konferenzen für andere Benutzer planen

Mithilfe von Microsoft Outlook können Sie Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenzen im Namen eines anderen Benutzers planen, wenn Sie als Beauftragter für diesen Benutzer handeln. Der Besitzer der Konferenz ist der Beauftragende und nicht der Beauftragte.



Hinweis

- Microsoft Outlook-Beauftragte unterscheiden sich von Cisco Unified MeetingPlace-Beauftragten. Cisco Unified MeetingPlace-Beauftragtenkonfiguration beeinflusst die Berechtigungen und Funktionen, und die Planung erfolgt ausschließlich über die Cisco Unified MeetingPlace-Benutzeroberfläche.
- Unterstützung mehrerer Microsoft Outlook-Beauftragter:
 - Ein Beauftragter kann Konferenzen für mehrere Beauftragende planen.
 - Ein Beauftragender kann mehrere Beauftragte haben.

Um die Delegation mit Microsoft Outlook zu verwenden, muss der Beauftragende einen Beauftragten festlegen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte für Ihre Version von Microsoft Outlook aus:

- In **Outlook 2010** wählen Sie **Datei > Kontoeinstellungen > Zugriff delegieren** aus.
- In **Outlook 2007** wählen Sie **Extras > Optionen > Beauftragte** aus.

Der Beauftragte kann anschließend den Kalender des Beauftragenden öffnen, indem er **Datei > Öffnen > Ordner des anderen Benutzers** auswählt und die Benutzer-ID des Beauftragenden eingibt.

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie als Beauftragter handeln:

- Der Cisco Unified MeetingPlace-Benutzername des Benutzers, in dessen Auftrag Sie die Konferenz planen, muss mit dem Benutzernamen in seiner E-Mail-Adresse übereinstimmen.
- Der Benutzer, in dessen Auftrag Sie Konferenzen planen, muss das Microsoft Outlook-Plug-In installiert haben.
- Wenn Sie zum ersten Mal eine Konferenz im Auftrag eines Benutzers planen, fordert das System Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Kennworts auf.
- Wenn Sie Ihr Kennwort ändern, nachdem Sie im Namen eines anderen Benutzers eine Konferenz geplant haben, gelten folgende Einschränkungen:
 - Der Benutzer kann die Konferenz nicht neu planen, ohne Ihr neues Kennwort einzugeben. Wenn der Benutzer das neue Kennwort nicht eingibt, kann er trotzdem an der Konferenz teilnehmen.
 - Der Benutzer kann die Konferenz nicht löschen, ohne Ihr neues Kennwort einzugeben.
 - Der Benutzer kann die Konferenz nicht durch Ziehen in den Kalender neu planen.

- Wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist, aber noch nicht geändert wurde, nachdem Sie im Namen eines anderen Benutzers eine Konferenz geplant haben, gelten folgende Einschränkungen:
 - Sie können die Konferenz nicht durch Ziehen in den Kalender neu planen.
 - Falls die erste Konferenz, die Sie nach Ablauf Ihres Kennworts öffnen, eine Konferenz ist, die Sie im Auftrag eines anderen Benutzers geplant haben, werden Sie aufgefordert, ein neues Kennwort einzugeben. Dieses wird jedoch nicht gespeichert. Um dies zu verhindern, müssen Sie einen Konfereenzeintrag in Ihrem Kalender öffnen und das Kennwort ändern.
 - Der Benutzer kann die Konferenz nicht neu planen. Der Benutzer kann trotzdem an der Konferenz teilnehmen.
 - Der Benutzer kann die Konferenz nicht löschen.
- Bei Konferenzen ohne Reservierung, die Sie im Auftrag planen, wird Ihre ID für Konferenzen ohne Reservierung verwendet. Nur Sie können die Konferenz eröffnen.
- Von Ihnen geplante Konferenzen werden im Kalender in der Sprache angezeigt, die Sie konfiguriert haben.

Konferenz ändern

Einschränkungen

- Sie können die Parameter für eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz ändern, aber eine geplante Konferenz nicht in eine Konferenz ohne Reservierung ändern oder eine Konferenz ohne Reservierung in eine geplante Konferenz ändern.
- Um eine Konferenz zu ändern, verwenden Sie die *gleiche* Benutzeroberfläche (entweder den Microsoft Outlook-Kalender oder die Cisco Unified MeetingPlace-Weboberfläche), über die Sie die Konferenz *geplant* haben. Ansonsten sendet das System keine aktualisierten Benachrichtigungen an die eingeladenen Teilnehmer.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

-
- | | |
|------------------|--|
| Schritt 1 | Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf den Eintrag für die Konferenz, die Sie ändern möchten. |
| Schritt 2 | Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine wiederkehrende Konferenz zu ändern: <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Dieses Serienelement öffnen aus und klicken Sie auf OK. • Wählen Sie Die Serie öffnen und klicken Sie auf OK. |
| Schritt 3 | Ändern Sie die Konfereenzeinstellungen, beispielsweise das Datum, die Uhrzeit oder die Anzahl der wiederholten Konferenzen. |
| Schritt 4 | Um die Einstellungen für eine Webkonferenz zu ändern, wählen Sie die Registerkarte MeetingPlace aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. |
| Schritt 5 | Wählen Sie die Registerkarte Termin aus und klicken Sie auf Aktualisierung senden . |
-

Tipp zur Problembehandlung

Wenn die Registerkarte MeetingPlace nicht angezeigt wird, überprüfen Sie, ob Sie mit dem gleichen Benutzernamen wie für Microsoft Windows an Microsoft Outlook angemeldet sind.

**Hinweis**

Wenn Sie Microsoft Outlook 2003 verwenden und eine wiederkehrende Konferenz mit zahlreichen Wiederholungen und eingeladenen Teilnehmern (beispielsweise 100 Wiederholungen und 200 Teilnehmer) stornieren möchten, stellen Sie sicher, dass die Option Exchange-Cache-Modus deaktiviert ist. Ansonsten wird die Konferenz (auch nachdem diese in Cisco Unified MeetingPlace storniert wurde) weiterhin in den Kalendern der eingeladenen Teilnehmer angezeigt. Siehe [Deaktivieren des Exchange-Cache-Modus, Seite 17](#) für Anweisungen.

So verwenden Sie Microsoft Outlook, um an einer Konferenz teilzunehmen

Sie können einer Cisco Unified MeetingPlace- oder Cisco WebEx-Konferenz über Microsoft Outlook oder mithilfe der Konferenzbenachrichtigung beitreten.

- [Teilnehmen an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz, Seite 13](#)
- [Teilnehmen an einer Cisco WebEx-Konferenz, Seite 14](#)

Teilnehmen an einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz

Einschränkung

Sie können auf diese Weise nur an mit Microsoft Outlook geplanten Konferenzen teilnehmen, die Cisco Unified MeetingPlace-Ressourcen verwenden.

Voraussetzung

Vor der Teilnahme müssen Sie die Konferenz akzeptieren.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Anmelden an Microsoft Outlook.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf den Eintrag für die Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten.

Schritt 2 Wenn Sie an einer wiederkehrenden Konferenz teilnehmen, wählen Sie **Dieses Serienelement öffnen** und klicken Sie auf **OK**.

**Tipp**

Um einer Konferenz von der E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung aus beizutreten, öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, statt die Schritte 1 und 2 auszuführen.

Schritt 3 Klicken Sie auf den Teilnahmelink.

Schritt 4 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch als Gast teilnehmen.

Schritt 5 Wählen Sie **Webkonferenz beitreten**, um der Webkomponente der Konferenz beizutreten.

Schritt 6 Führen Sie folgende Schritte aus, um der Audiokomponente der Konferenz beizutreten:

- a. Wählen Sie **MeetingPlace ruft meine Telefonnummer/meine Videoendpunktnummer an** aus.
- b. Geben Sie Ihre Telefonnummer ein.



Hinweis

Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können Sie die bereitgestellte Einwahlnummer anrufen oder sich von Cisco Unified MeetingPlace anrufen lassen, nachdem Sie der Webkonferenz beigetreten sind.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Schritt 8 Nehmen Sie das Telefon ab.

Schritt 9 Zeichnen Sie Ihren Namen auf, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, in der nach der Berechtigung zur Installation und Ausführung der Cisco Unified MeetingPlace-Komponenten gefragt wird, klicken Sie auf **Ja für Alle**.
- Wenn Sie einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz beitreten, wird der Webbrowser geöffnet und die Cisco Unified MeetingPlace-Anmeldeseite bzw. der Konferenzraum angezeigt, wenn Sie zuvor auf der Anmeldeseite auf "Informationen speichern" geklickt haben.
- Wenn Sie einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz frühzeitig beitreten, müssen Sie ggf. in einem Warteraum bleiben, bis der Planer der Konferenz eintrifft.

Teilnehmen an einer Cisco WebEx-Konferenz

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

Schritt 1 Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf den Eintrag für die Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten.

Schritt 2 Wenn Sie an einer wiederkehrenden Konferenz teilnehmen, wählen Sie **Dieses Serienelement öffnen** und klicken Sie auf **OK**.



Tipp

Um einer Konferenz von der E-Mail mit der Konferenzbenachrichtigung aus beizutreten, öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, statt die Schritte 1 und 2 auszuführen.

Schritt 3 Melden Sie sich gegebenenfalls an.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Verbinden**.

Schritt 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Sprachverbindung zur Konferenz herzustellen:

- Wenn in Ihrem Browser automatisch das Fenster "An Telekonferenz teilnehmen" angezeigt wird:
 - Geben Sie Ihre Ortsvorwahl und die Telefonnummer ein.
 - Klicken Sie auf **OK**.
- Wenn das Fenster "An Telekonferenz teilnehmen" nicht automatisch angezeigt wird:
 - Klicken Sie auf **Kommunizieren > An Telekonferenz teilnehmen**.
 - Geben Sie Ihre Ortsvorwahl und die Telefonnummer ein.
 - Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 6 Nehmen Sie das Telefon ab.

Schritt 7 Befolgen Sie die Anweisungen zum Aufzeichnen Ihres Namens.



Hinweis

Sie müssen Ihren Namen jedes Mal aufzeichnen, wenn Sie an einer Cisco WebEx-Konferenz teilnehmen, auch wenn Sie ein Cisco Unified MeetingPlace-Profilbenutzer sind und Ihren Namen bereits aufgezeichnet haben.

Tipps zur Problembehandlung

- Wenn Sie einer Cisco WebEx-Konferenz beitreten, wird der Webbrowser geöffnet und zeigt den Cisco WebEx-Konferenzraum an. Sie sehen möglicherweise mehrere Browserfenster und Statusmeldungen, wenn Sie einer Cisco WebEx-Konferenz beitreten. Je nach den Konferenzparametern werden Sie möglicherweise zur Eingabe eines Konferenzkennworts aufgefordert.
- Wenn Sie einer Cisco WebEx-Konferenz frühzeitig beitreten, sehen Sie den Cisco WebEx-Konferenzraum und in Ihrem Browser wird eine Meldung angezeigt, dass der Host die Konferenz noch nicht gestartet hat.

Geplante Konferenz verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben

Sie können Cisco Unified MeetingPlace mit jeder beliebigen in Microsoft Outlook geplanten Konferenz verknüpfen, auch wenn Sie die Konferenz ursprünglich nicht so geplant haben, dass sie Cisco Unified MeetingPlace-Ressourcen verwendet.

Wenn Sie keine Cisco Unified MeetingPlace-Ressourcen mehr für eine mit Microsoft Outlook geplante Konferenz benötigen, können Sie die Verknüpfung von Cisco Unified MeetingPlace mit dieser Konferenz wieder aufheben. Die Konferenz wird zu einer reinen Microsoft Outlook-Konferenz.

Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Anmelden an Microsoft Outlook.

Vorgehensweise

-
- Schritt 1** Öffnen Sie den Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf den Eintrag für die Konferenz, die Sie verknüpfen oder trennen möchten.
- Schritt 2** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, falls es sich bei der Konferenz um eine wiederkehrende Konferenz handelt:
- Wählen Sie **Dieses Serienelement öffnen** aus und klicken Sie auf **OK**.
 - Wählen Sie **Die Serie öffnen** aus und klicken Sie auf **OK**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf die Registerkarte **MeetingPlace**.
- Schritt 4** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie **Ja, neue Konferenz erstellen** aus, wenn Sie eine Konferenz verknüpfen.
 - Wählen Sie **Nein** aus, wenn Sie die Verknüpfung einer Konferenz aufheben.
- Schritt 5** Wählen Sie die Registerkarte **Termin** aus und klicken Sie auf **Aktualisierung senden**.
Eingeladene Teilnehmer erhalten eine aktualisierte Konferenzbenachrichtigung.
-

Speichern von Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang

Wenn Sie eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz mit Microsoft Outlook planen, sendet das System eine Konferenzbenachrichtigung an alle eingeladenen Teilnehmer in der Standardsprache der Person, die die Konferenz geplant hat. Eingeladene Teilnehmer können die Konferenzeinladung annehmen oder ablehnen. Wenn sie sie annehmen, werden die Konferenzdetails in ihre Microsoft Outlook-Kalender eingetragen.

Das Cisco Unified MeetingPlace-System sendet auch Konferenzbenachrichtigungen, wenn Sie eine Konferenz ändern oder löschen.

Standardmäßig werden Konferenzbenachrichtigungen aus Ihrem Posteingang gelöscht, nachdem Sie die Konferenzeinladung angenommen oder abgelehnt haben. Wenn Sie sie annehmen, werden die Konferenzdetails der Benachrichtigung in Ihren Microsoft Outlook-Kalender übertragen. Sie können folgende Schritte ausführen, um Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang zu speichern.

Bevor Sie beginnen

Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Vorgehensweise

Führen Sie die Schritte für Ihre Version von Microsoft Outlook aus.

Outlook 2010

-
- Schritt 1** Klicken Sie auf **Datei > Optionen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Registerkarte **Mail**.
- Schritt 3** Führen Sie den Bildlauf nach unten zum Abschnitt **Nachrichten senden** aus.
- Schritt 4** Deaktivieren Sie die Option **Besprechungsanfragen und -benachrichtigungen nach Antwort aus Posteingang löschen**.

Schritt 5 Klicken Sie dreimal auf **OK**.

Outlook 2007

Schritt 1 Klicken Sie auf **Extras > Optionen**.

Schritt 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen**.

Schritt 3 Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen**.

Schritt 4 Klicken Sie auf **Erweiterte E-Mail-Optionen**.

Schritt 5 Deaktivieren Sie die Option **Konferenzanfragen nach Antwort aus Posteingang löschen**.

Schritt 6 Klicken Sie dreimal auf **OK**.

Offline-Zugriff in Microsoft Outlook

Sie können Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen in Microsoft Outlook planen, während Sie offline sind. Sie müssen jedoch mit dem Unternehmensnetzwerk verbunden sein und Microsoft Outlook für den Offline-Zugriff konfiguriert haben. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Microsoft Outlook für den Offline-Zugriff finden Sie in der Microsoft Outlook-Dokumentation.

Wenn Sie eine Konferenz planen, während Sie offline sind, verbleibt die Konferenzbenachrichtigung in Ihrem Postausgang, bis Sie wieder eine Verbindung mit dem Microsoft Exchange-Server herstellen. Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, sendet das System Benachrichtigungen an die eingeladenen Personen.

Deaktivieren des Exchange-Cache-Modus

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Schritt 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- In **Outlook 2010**, wählen Sie **Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen** aus.
- In **Outlook 2007**, wählen Sie **Extras > Kontoeinstellungen** aus.

Schritt 3 Wählen Sie die Registerkarte **E-Mail** aus.

Schritt 4 Wählen Sie den **Microsoft Exchange Server** und anschließend **Ändern** aus.

Schritt 5 Suchen Sie das Kontrollkästchen **Exchange-Cache-Modus verwenden**.

- Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, können Sie die Konferenz stornieren. Diese Einschränkung trifft nicht auf Sie zu.
- Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Schritt 6 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Exchange-Cache-Modus verwenden**.

Schritt 7 Klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 8 Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Fertig stellen**.

Schritt 9 Starten Sie Microsoft Outlook neu.

Weitere Vorgehensweise

Nachdem Sie die Konferenz storniert haben, können Sie in diesem Modus fortfahren oder [Aktivieren des Exchange-Cache-Modus, Seite 18](#) abschließen, um zur vorherigen Einstellung zurückzukehren.

Aktivieren des Exchange-Cache-Modus

Vorgehensweise

Schritt 1 Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

Schritt 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- In **Outlook 2010**, wählen Sie **Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen** aus.
- In **Outlook 2007**, wählen Sie **Extras > Kontoeinstellungen** aus.

Schritt 3 Wählen Sie die Registerkarte **E-Mail** aus.

Schritt 4 Wählen Sie den **Microsoft Exchange Server** und anschließend **Ändern** aus.

Schritt 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Exchange-Cache-Modus verwenden**.

Schritt 6 Wählen Sie **Weiter** aus.

Schritt 7 Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Fertig stellen**.

Schritt 8 Starten Sie Microsoft Outlook neu.
