



Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace pour Outlook, version 7.1

Siège social pour le continent américain

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Tél. : 408 526-4000
+1800 553-NETS (6387)
Fax : 408 527-0883

LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS RELATIVES AUX PRODUITS PRÉSENTÉS DANS CE MANUEL PEUVENT ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS. TOUTES LES DÉCLARATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS DE CE MANUEL SONT PRÉSUMÉES EXACTES, MAIS ELLES SONT PRÉSENTÉES SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS SONT ENTIÈREMENT RESPONSABLES DE L'UTILISATION QU'ILS FONT DES PRODUITS.

LA LICENCE DU LOGICIEL ET LA GARANTIE LIMITÉE DU PRODUIT SE TROUVENT DANS LA DOCUMENTATION ENVOYÉE AVEC LE PRODUIT ET SONT INTÉGRÉES À LA PRÉSENTE DOCUMENTATION, PAR RÉFÉRENCE. SI VOUS NE TROUVEZ PAS LA LICENCE DU LOGICIEL NI LA GARANTIE LIMITÉE, CONTACTEZ VOTRE REPRÉSENTANT CISCO, POUR EN OBTENIR UNE COPIE.

La mise en œuvre Cisco de la compression d'en-tête TCP est l'adaptation d'un programme développé par l'Université de Californie, Berkeley (UCB) dans le cadre de la mise au point, par l'UCB, d'une version gratuite du système d'exploitation UNIX. Tous droits réservés. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NONOBTANT LES AUTRES GARANTIES MENTIONNÉES, TOUS LES FICHIERS, DOCUMENTS ET LOGICIELS DE CES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « TELS QUELS », AVEC TOUS LEURS DÉFAUTS. CISCO ET LES FOURNISSEURS MENTIONNÉS CI-DESSUS DÉCLINENT TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, TOUTE GARANTIE DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, D'ABSENCE DE CONTREFAÇON OU TOUTE AUTRE GARANTIE DÉCOULANT DE PRATIQUES OU DE RÈGLES COMMERCIALES.

CISCO OU SES FOURNISSEURS NE SERONT EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DE DOMMAGES INDIRECTS, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU ACCESSOIRES INCLUANT, SANS RESTRICTIONS, LES PERTES DE PROFITS, LA PERTE OU LA DÉTÉRIORATION DE DONNÉES RÉSULTANT DE L'UTILISATION OU DE L'IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER CE MANUEL, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS ONT ÉTÉ AVISÉS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Cisco et le logo Cisco sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Vous trouverez la liste des marques commerciales de Cisco sur la page Web www.cisco.com/go/trademarks. Les autres marques commerciales mentionnées dans les présentes sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du terme « partenaire » n'implique pas de relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (1005R)

Les adresses IP (Internet Protocol) et les numéros de téléphone utilisés dans ce document sont fictifs. Tous les exemples, résultats affichés par les commandes, schémas de topologie réseau et autres illustrations inclus dans ce document sont donnés à titre d'exemple uniquement. L'utilisation d'adresses IP ou de numéros de téléphone réels à titre d'exemple est non intentionnelle et fortuite.

Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace pour Outlook, version 7.1
© 2011 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



TABLE DES MATIÈRES

Utilisation de Microsoft Outlook avec Cisco Unified MeetingPlace	1
Installation et configuration du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook	2
Téléchargement du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook	2
Ajout de l'icône Cisco Unified MeetingPlace à la barre d'outils Accès rapide de Microsoft Outlook 2010	3
Ajout ou modification d'un serveur Cisco Unified MeetingPlace	3
Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook	4
Désinstallation des composants logiciels enfichables Microsoft Outlook 2010 et 2007	4
Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003	5
Modification des propriétés du calendrier Microsoft Outlook afin de ne pas utiliser Cisco Unified MeetingPlace	5
Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003	5
Utilisation de Microsoft Outlook pour planifier des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx	6
Planification d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx	6
Planification d'une téléconférence non réservée	9
À propos de la réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs	11
Modification d'une téléconférence	12
Utilisation de Microsoft Outlook pour la connexion à une téléconférence	13
Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace	13
Connexion à une téléconférence Cisco WebEx	14
Association ou dissociation d'une téléconférence réservée	15
Enregistrement de notifications de téléconférences dans votre boîte de réception de messagerie	16
Travail hors connexion dans Microsoft Outlook	17
Désactivation du mode Exchange mis en cache	17
Activation du mode Exchange mis en cache	18



Utilisation de Microsoft Outlook avec Cisco Unified MeetingPlace

Date de révision : 12/18/10

Cisco Unified MeetingPlace version 7.1 contient un composant logiciel enfichable qui vous permet de réserver et de gérer des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et d'y participer, directement à partir de votre calendrier Microsoft Outlook.



Remarque

Il se peut que les options Cisco Unified MeetingPlace disponibles dans votre entreprise soient différentes des options décrites ici. Selon la configuration du système et du profil utilisateur, vous pouvez sélectionner Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx comme fournisseur de conférence Web.

- [Installation et configuration du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook, page 2](#)
- [Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook, page 4](#)
- [Utilisation de Microsoft Outlook pour planifier des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx, page 6](#)
- [Modification d'une téléconférence, page 12](#)
- [Utilisation de Microsoft Outlook pour la connexion à une téléconférence, page 13](#)
- [Association ou dissociation d'une téléconférence réservée, page 15](#)
- [Enregistrement de notifications de téléconférences dans votre boîte de réception de messagerie, page 16](#)
- [Travail hors connexion dans Microsoft Outlook, page 17](#)
- [Désactivation du mode Exchange mis en cache, page 17](#)
- [Activation du mode Exchange mis en cache, page 18](#)

Installation et configuration du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook

Pour pouvoir réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace à partir de Microsoft Outlook, vous devez installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace pour Microsoft Outlook sur votre ordinateur. Si vous l'avez correctement installé, l'onglet MeetingPlace apparaîtra lors de la création d'une nouvelle demande de téléconférence dans Microsoft Outlook. Cet onglet vous permet d'accéder au formulaire de réservation de Cisco Unified MeetingPlace.

Il est possible que votre administrateur système ait déjà installé le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook sur votre système. Pour savoir si le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook est installé, ouvrez Microsoft Outlook et créez une demande de téléconférence. Si l'onglet MeetingPlace n'est pas affiché, votre système n'est pas configuré pour la réservation de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace à partir de Microsoft Outlook.

Selon vos paramètres, vous pourrez peut-être télécharger le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook à partir d'un serveur Cisco Unified MeetingPlace.

- [Téléchargement du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook, page 2](#)
- [Ajout de l'icône Cisco Unified MeetingPlace à la barre d'outils Accès rapide de Microsoft Outlook 2010, page 3](#)
- [Ajout ou modification d'un serveur Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)

Téléchargement du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook

Avant de commencer

- Fermez toutes les applications Microsoft Outlook et Microsoft Office.
- Ouvrez un navigateur Web.
- Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. Vous devez être connecté en tant qu'utilisateur système pour pouvoir télécharger le composant logiciel enfichable.

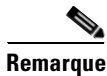
Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Planifier à partir d'Outlook—Télécharger le composant logiciel enfichable Outlook**.
Le système affiche la boîte de dialogue d'avertissement de sécurité sur le téléchargement de fichiers.
- Étape 2** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 3** Choisissez l'emplacement du programme d'installation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Étape 4** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 5** Allez à l'emplacement où le programme d'installation a été enregistré.
- Étape 6** Double-cliquez sur **setup.exe**.
- Étape 7** Cliquez sur **OK** pour lancer l'installation.
- Étape 8** Cliquez sur **OK** lorsque l'installation est terminée.
- Étape 9** Redémarrez Microsoft Outlook.
-

Conseils de dépannage

- Si vous n'arrivez pas à télécharger le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook, contactez votre administrateur système.

Ajout de l'icône Cisco Unified MeetingPlace à la barre d'outils Accès rapide de Microsoft Outlook 2010

**Remarque**

Cette procédure ne concerne pas les composants logiciels enfichables Microsoft Outlook 2007 et 2003.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook.
- Étape 2** Effectuez un clic droit sur le bouton **Cisco MeetingPlace** et sélectionnez **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.
- L'icône **Cisco MeetingPlace** est ajoutée à la barre d'outils.
- Étape 3** Pour supprimer l'icône **Cisco MeetingPlace** de la barre d'outils Accès rapide, effectuez un clic droit sur l'icône **Cisco MeetingPlace** et sélectionnez **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**.

Ajout ou modification d'un serveur Cisco Unified MeetingPlace

Le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook est préconfiguré avec un serveur par défaut. Procédez comme suit pour ajouter ou modifier des informations relatives au serveur.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

- Étape 1** Selon la version du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook dont vous disposez, effectuez l'une des actions suivantes :
- Composants logiciels enfichables **Outlook 2010 et 2007** : ouvrez le calendrier, cliquez sur la flèche descendante du bouton **Cisco MeetingPlace** et sélectionnez **Paramètres**.
 - Composant logiciel enfichable **Outlook 2003** : cliquez sur **Outils > Options...** et sélectionnez l'onglet **MeetingPlace**.
- Étape 2** Effectuez l'une des actions suivantes :
- Pour ajouter un serveur, cliquez sur **Ajouter**.

- Pour modifier les informations sur un serveur, mettez le nom du serveur en surbrillance, puis cliquez sur **Modifier**.

Étape 3 Saisissez ou modifiez les informations suivantes :

- Saisissez le nom du serveur dans le champ Nom. Ce nom doit être facile à mémoriser. Il ne s'agit pas nécessairement du nom réel du serveur.
- Dans le champ URL du serveur, saisissez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace à utiliser pour réserver vos téléconférences. Cette URL doit être au format **http://<nom d'hôte>/outlook/mp**, où <nom d'hôte> est le nom du serveur.

Étape 4 Cliquez deux fois sur **OK**.

Conseils de dépannage

- Contactez votre administrateur système si vous ne connaissez pas le nom d'hôte ou l'URL de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook

Suivez la procédure qui s'applique à version du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook dont vous disposez.

- [Désinstallation des composants logiciels enfichables Microsoft Outlook 2010 et 2007, page 4](#)
- [Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003, page 5](#)

Désinstallation des composants logiciels enfichables Microsoft Outlook 2010 et 2007

La procédure de désinstallation d'un programme dépend du système d'exploitation. Si cette procédure ne s'applique pas à votre ordinateur, reportez-vous à la documentation du système d'exploitation concerné.

Avant de commencer

Fermez toutes les applications Microsoft Outlook et Microsoft Office.

Procédure

Étape 1 Dans le menu Démarrer de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration > Ajouter ou supprimer des programmes** .

Étape 2 Sélectionnez **Cisco Unified MeetingPlace pour Outlook**.

Étape 3 Cliquez sur **Modifier/Supprimer** .

Conseils de dépannage

Si vous n'arrivez pas à désinstaller le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook, contactez votre administrateur système.

Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003

Procédez comme suit, dans l'ordre indiqué.

1. [Modification des propriétés du calendrier Microsoft Outlook afin de ne pas utiliser Cisco Unified MeetingPlace, page 5](#)
2. [Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003, page 5](#)

Modification des propriétés du calendrier Microsoft Outlook afin de ne pas utiliser Cisco Unified MeetingPlace

Restriction : cette action ne supprime pas l'onglet MeetingPlace des téléconférences qui ont été préalablement réservées. Une fois que le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace pour Microsoft Outlook a été désinstallé, vous devez ignorer l'onglet Cisco MeetingPlace.

Avant de commencer

Effectuez cette action si vous prévoyez de désinstaller le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace pour Microsoft Outlook de votre ordinateur. Si vous n'effectuez pas cette action, l'onglet Cisco MeetingPlace apparaîtra toujours dans les rendez-vous de calendrier des téléconférences que vous réserverez à partir de Microsoft Outlook, et une page vierge ou un message d'erreur apparaîtra lorsque vous sélectionnerez cet onglet.

La procédure de modification des propriétés du calendrier Microsoft Outlook varie en fonction du système d'exploitation et de la version de Microsoft Outlook. Si cette procédure ne s'applique pas à votre cas, reportez-vous à la documentation de votre version de Microsoft Outlook.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | À partir du calendrier Microsoft Outlook, sélectionnez Fichier > Dossier > Propriétés de Calendrier . |
| Étape 2 | Sélectionnez l'onglet Général . |
| Étape 3 | Localisez le champ Lors de la publication dans ce dossier, utiliser : |
| Étape 4 | Sélectionnez IPM.Appointment . |
| Étape 5 | Cliquez sur OK . |

Que faire ensuite

Effectuez la procédure de « [Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003](#) ».

Désinstallation du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook 2003

Avant de commencer

La procédure de désinstallation d'un programme dépend du système d'exploitation. Si cette procédure ne s'applique pas à votre ordinateur, reportez-vous à la documentation du système d'exploitation concerné.

- Effectuez la procédure de [Modification des propriétés du calendrier Microsoft Outlook](#) afin de ne pas utiliser Cisco Unified MeetingPlace.
- Fermez toutes les applications Microsoft Outlook et Microsoft Office.

Procédure

-
- Étape 1** Dans le menu Démarrer de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration > Ajouter ou supprimer des programmes**.
- Étape 2** Sélectionnez **Cisco Unified MeetingPlace pour Outlook**.
- Étape 3** Cliquez sur **Modifier/Supprimer**.
-

Conseils de dépannage

Si vous n'arrivez pas à désinstaller le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook, contactez votre administrateur système.

Utilisation de Microsoft Outlook pour planifier des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx

- [Planification d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx](#), page 6
- [Planification d'une téléconférence non réservée](#), page 9
- [À propos de la réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs](#), page 11

Planification d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx

Lorsque vous utilisez Microsoft Outlook pour réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx, le système effectue les actions suivantes :

- Il réserve la téléconférence.
- Il envoie aux invités des notifications de téléconférence comprenant un lien d'accès au serveur Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx, selon le type de téléconférence que vous réservez.
- Il remplit automatiquement votre calendrier Microsoft Outlook avec les informations sur la téléconférence.
- Il vous envoie une réponse chaque fois qu'un invité accepte ou refuse l'invitation.

Restrictions

- Vous devez utiliser l'application Cisco Unified MeetingPlace pour Microsoft Outlook pour modifier toute téléconférence réservée à partir de Microsoft Outlook. Si vous utilisez le portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace pour modifier un rendez-vous qui a été initialement planifié à l'aide de l'application Cisco Unified MeetingPlace pour Microsoft Outlook, vos modifications ne seront pas prises en compte pour le rendez-vous Microsoft Outlook. Si vous utilisez une autre application, telle que l'application Web Microsoft Outlook, pour modifier une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, les modifications ne seront pas répercutées dans Cisco Unified MeetingPlace.

- Par défaut, vous ne pouvez pas réserver de téléconférences plus de deux ans à l'avance ; toutefois, votre administrateur système peut définir la limite exacte pour votre système.
- Vous ne pouvez pas réserver de téléconférences devant démarrer plus de 30 minutes dans le passé.
- Les valeurs définies dans le formulaire de réservation Microsoft Outlook remplacent toutes les valeurs définies dans l'interface Web d'administration de Cisco Unified MeetingPlace.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

Suivez la procédure correspondant à votre version du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.

- [Composants logiciels enfichables Outlook 2010 et 2007, page 7](#)
- [Composant logiciel enfichable Outlook 2003, page 8](#)

Composants logiciels enfichables Outlook 2010 et 2007

Étape 1 Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook.

Étape 2 Cliquez sur le bouton **Cisco MeetingPlace**. La fenêtre Rendez-vous Outlook s'affiche.



Remarque

Dans Outlook 2010, vous pouvez cliquer sur l'icône Cisco de la barre d'outils Accès rapide pour ouvrir la fenêtre Rendez-vous Outlook. Reportez-vous à [Ajout de l'icône Cisco Unified MeetingPlace à la barre d'outils Accès rapide de Microsoft Outlook 2010, page 3](#).

Étape 3 Cliquez sur l'icône **Cisco MeetingPlace** pour ouvrir le formulaire de réservation de Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 4 Sélectionnez **Oui, créer une nouvelle téléconférence**.

Étape 5 Entrez les informations relatives à la téléconférence.



Remarque

Si vous ne précisez pas d'ID de téléconférence, le système en génère un automatiquement.

Étape 6 Si ces options sont disponibles, sélectionnez **MeetingPlace** ou **WebEx** comme fournisseur de téléconférences Web.

Étape 7 (Facultatif) Cliquez sur **Autres options**.

- Si plusieurs serveurs sont répertoriés, ne changez pas de serveur par défaut sans raison valable (par exemple si vous n'arrivez pas à réserver une téléconférence avec le serveur par défaut).
- Si vous ne spécifiez pas la langue de la téléconférence ici, la langue indiquée dans votre profil est utilisée lors de la téléconférence. Ce paramètre affecte uniquement les invites vocales et la langue de la salle de téléconférence Web de la téléconférence que vous êtes en train de planifier.
- Si vous utilisez Cisco WebEx, définissez l'option Participants autorisés sur **Tout le monde**.

Étape 8 Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**.

- a. Pour inviter des utilisateurs et des terminaux vidéo, saisissez leurs adresses électroniques dans le champ **À...** du rendez-vous Outlook.

**Remarque**

Lorsque vous invitez un terminal vidéo à partir de Microsoft Outlook, la ressource n'est *pas* réservée dans Cisco Unified MeetingPlace. Toutefois, votre administrateur système peut avoir configuré Microsoft Exchange pour empêcher que les terminaux vidéo soient trop sollicités, en leur permettant d'accepter et de refuser les invitations à des téléconférences, de manière similaire aux réservations de salles de téléconférence.

- b. Sélectionnez la date et l'heure de début et la date et l'heure de fin.
- c. Si nécessaire, incluez un message.

Étape 9 Cliquez sur **Périodicité...** pour planifier une téléconférence périodique.

**Remarque**

Vous ne pouvez pas utiliser l'option **Pas de date de fin** sous **Plage de périodicité**, car le système Cisco Unified MeetingPlace ne vous permet pas de réserver de téléconférences plus de deux ans à l'avance. Vous devez utiliser l'option **Se termine avant le :** ou **Se termine après :** et vérifier que la dernière téléconférence est prévue dans moins de deux ans.

Étape 10 Cliquez sur **Envoyer**.

Composant logiciel enfichable Outlook 2003

Étape 1 Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook et double-cliquez sur n'importe quelle heure.

Étape 2 Cliquez sur l'onglet **MeetingPlace**.

- Si vous y êtes invité, connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Le formulaire de réservation Cisco Unified MeetingPlace s'affiche.

Étape 3 Sélectionnez **Oui, créer une nouvelle téléconférence**.

Étape 4 Entrez les informations relatives à la téléconférence.

**Remarque**

Si vous ne précisez pas d'ID de téléconférence, le système en génère un automatiquement.

Étape 5 Si ces options sont disponibles, sélectionnez **MeetingPlace** ou **WebEx** comme fournisseur de téléconférences Web.

Étape 6 (Facultatif) Cliquez sur **Autres options**.

- Si plusieurs serveurs sont répertoriés, ne changez pas de serveur par défaut sans raison valable (par exemple si vous n'arrivez pas à réserver une téléconférence avec le serveur par défaut).
- Si vous ne spécifiez pas la langue de la téléconférence ici, la langue indiquée dans votre profil est utilisée lors de la téléconférence. Ce paramètre affecte uniquement les invites vocales et la langue de la salle de téléconférence Web de la téléconférence que vous êtes en train de planifier.
- Si vous utilisez Cisco WebEx, définissez l'option Participants autorisés sur **Tout le monde**.

Étape 7 Cliquez sur **Périodicité...** pour planifier une téléconférence périodique.

**Remarque**

Vous ne pouvez pas utiliser l'option **Pas de date de fin** sous **Plage de périodicité**, car le système Cisco Unified MeetingPlace ne vous permet pas de réserver de téléconférences plus de deux ans à l'avance. Vous devez utiliser l'option **Se termine avant le :** ou **Se termine après :** et vérifier que la dernière téléconférence est prévue dans moins de deux ans.

Étape 8 Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**.

- a. Cliquez **Inviter des participants**.
- a. Pour inviter des utilisateurs et des terminaux vidéo, saisissez leurs adresses électroniques dans le champ **À...** du rendez-vous Outlook.

**Remarque**

Lorsque vous invitez un terminal vidéo à partir de Microsoft Outlook, la ressource n'est *pas* réservée dans Cisco Unified MeetingPlace. Toutefois, votre administrateur système peut avoir configuré Microsoft Exchange pour empêcher que les terminaux vidéo soient trop sollicités, en leur permettant d'accepter et de refuser les invitations à des téléconférences, de manière similaire aux réservations de salles de téléconférence.

- b. Si nécessaire, incluez un message.

Étape 9 Cliquez sur **Envoyer**.

Conseils de dépannage

- Pour vous connecter sous un autre nom d'utilisateur avec un autre mot de passe (par exemple, si vous pouvez vous connecter en tant qu'administrateur système et qu'utilisateur standard), vous devez effacer les cookies dans Microsoft Internet Explorer. Si vous n'effacez pas les cookies, vous serez toujours connecté avec le nom d'utilisateur et le mot de passe avec lesquels vous vous étiez connecté la première fois.

Rubrique connexe

- [À propos de la réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs, page 11](#)

Planification d'une téléconférence non réservée

Vous pouvez également Microsoft Outlook pour planifier des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace non réservées. (Une téléconférence non réservée est une téléconférence qui n'est pas planifiée à l'avance. Vous la démarrez en cas de besoin.) Pour ces téléconférences, le système utilise l'ID de téléconférence non réservée de l'organisateur.

Le système planifie la téléconférence et saisit automatiquement les détails de la téléconférence dans votre calendrier Microsoft Outlook. Selon la configuration du système et les paramètres de votre profil utilisateur, le fournisseur de téléconférences peut être Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx.

Restrictions

- Vous ne pouvez pas réserver de téléconférences devant démarrer plus de 30 minutes dans le passé.
- Les valeurs définies dans le formulaire de réservation Microsoft Outlook remplacent toutes les valeurs définies dans l'interface Web d'administration de Cisco Unified MeetingPlace.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

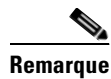
Suivez la procédure correspondant à votre version du composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.

- [Composants logiciels enfichables Outlook 2010 et 2007, page 10](#)
- [Composant logiciel enfichable Outlook 2003, page 10](#)

Composants logiciels enfichables Outlook 2010 et 2007

Étape 1 Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook.

Étape 2 Cliquez sur le bouton **Cisco MeetingPlace**. La fenêtre Rendez-vous Outlook s'affiche.

**Remarque**

Dans Outlook 2010, vous pouvez cliquer sur l'icône Cisco de la barre d'outils Accès rapide pour ouvrir la fenêtre Rendez-vous Outlook. Reportez-vous à [Ajout de l'icône Cisco Unified MeetingPlace à la barre d'outils Accès rapide de Microsoft Outlook 2010, page 3](#).

Étape 3 Cliquez sur l'icône **Cisco MeetingPlace** pour ouvrir le formulaire de réservation de Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 4 Sélectionnez **Oui, utiliser mon ID de téléconférence non réservée**.

Étape 5 Entrez l'objet de la téléconférence. Vous ne pouvez renseigner aucun autre champ.

Étape 6 Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**.

- Pour inviter des utilisateurs, saisissez leurs adresses électroniques dans le champ **À...** du rendez-vous Outlook.
- Sélectionnez la date et l'heure de début et la date et l'heure de fin.
- Si nécessaire, incluez un message.

Étape 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Composant logiciel enfichable Outlook 2003

Étape 1 Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook et double-cliquez sur n'importe quelle heure.

Étape 2 Cliquez sur l'onglet **MeetingPlace**.

- Si vous y êtes invité, connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Le formulaire de réservation Cisco Unified MeetingPlace s'affiche.

Étape 3 Sélectionnez **Oui, utiliser mon ID de téléconférence non réservée**.

Étape 4 Entrez l'objet de la téléconférence. Vous ne pouvez renseigner aucun autre champ.

Étape 5 Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**.

- Cliquez **Inviter des participants**.
- Pour inviter des utilisateurs, saisissez leurs adresses électroniques dans le champ **À...** du rendez-vous Outlook.
- Si nécessaire, incluez un message.

Étape 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Procédure

Rubriques connexes

- [À propos de la réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs, page 11](#)

À propos de la réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs

Vous pouvez utiliser Microsoft Outlook pour réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx pour le compte d'un autre utilisateur si vous êtes délégué de cet utilisateur. Le propriétaire de la téléconférence est alors celui qui délègue et non le délégué.



Remarque

- Les délégués Microsoft Outlook sont complètement différents des délégués Cisco Unified MeetingPlace. La configuration de délégués Cisco Unified MeetingPlace affecte les privilèges et les capacités uniquement lors d'une planification à partir de l'interface utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace.
- Prise en charge de plusieurs délégués Microsoft Outlook :
 - Un délégué peut réserver des téléconférences pour plusieurs délégateurs.
 - Un délégateur peut avoir plusieurs délégués.

Pour utiliser la délégation avec Microsoft Outlook, le délégateur doit d'abord désigner un délégué.

Effectuez l'une des actions suivantes dans votre version de Microsoft Outlook :

- Dans **Outlook 2010**, sélectionnez **Fichier > Paramètres du compte > Accès délégué**.
- Dans **Outlook 2007**, sélectionnez **Outils > Options > Délégués**.

Le délégué peut ensuite ouvrir le calendrier du délégateur en sélectionnant **Fichier > Ouvrir > Dossiers d'un autre utilisateur** et en entrant l'ID utilisateur du délégateur.

Veillez noter les points suivants lorsque vous agissez en tant que délégué :

- Le nom d'utilisateur Cisco Unified MeetingPlace de l'utilisateur pour lequel vous réservez la téléconférence doit être identique au nom d'utilisateur de son adresse électronique.
- Le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook doit être installé sur l'ordinateur de l'utilisateur pour lequel vous réservez des téléconférences.
- La première fois que vous réservez une téléconférence pour le compte d'un utilisateur, le système vous invite à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Si vous changez votre mot de passe après la réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, les limitations suivantes s'appliquent :
 - L'utilisateur ne pourra pas changer la réservation de la téléconférence sans saisir votre nouveau mot de passe. Si l'utilisateur ne saisit pas le nouveau mot de passe, il pourra quand même assister à la téléconférence.
 - L'utilisateur ne pourra pas supprimer la réservation de téléconférence sans saisir votre nouveau mot de passe.

- L'utilisateur ne pourra pas changer la réservation de téléconférence dans le calendrier en faisant glisser la téléconférence et en la déplaçant.
- Si votre mot de passe a expiré, mais qu'il n'a pas encore été changé après la réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, les limitations suivantes s'appliquent :
 - Vous ne pourrez pas changer la réservation de téléconférence dans le calendrier en faisant glisser la téléconférence et en la déplaçant.
 - Si la première téléconférence ouverte après l'expiration de votre mot de passe est une téléconférence que vous avez réservée pour le compte d'un utilisateur, vous serez invité à saisir un nouveau mot de passe, mais ce mot de passe ne sera pas conservé. Vous devez ouvrir une téléconférence sur votre calendrier et modifier le mot de passe pour éviter ce problème.
 - L'utilisateur ne pourra pas changer la réservation de la téléconférence. L'utilisateur pourra quand même assister à la téléconférence.
 - L'utilisateur ne pourra pas supprimer la téléconférence.
- Les téléconférences non réservées que vous planifiez pour le compte du délégateur utilisent votre ID de téléconférence non réservée. Vous seul pouvez lancer la téléconférence.
- Les téléconférences que vous aurez configurées apparaîtront dans le calendrier dans la langue que vous aurez choisi d'utiliser.

Modification d'une téléconférence

Restrictions

- Vous pouvez modifier les paramètres d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, mais vous ne pouvez pas transformer une téléconférence planifiée en téléconférence non réservée, ou vice-versa.
- Pour modifier une téléconférence, assurez-vous d'utiliser la *même* interface utilisateur (le calendrier Microsoft Outlook ou l'interface utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace) que vous avez utilisée pour *planifier* la téléconférence. Sinon, le système n'enverra pas de notifications à jour aux invités à la téléconférence.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook et double-cliquez sur l'entrée correspondant à la téléconférence à modifier.
- Étape 2** Effectuez l'une des actions suivantes pour modifier une téléconférence périodique :
- Sélectionnez **Ouvrir cette occurrence** et cliquez sur **OK**.
 - Sélectionnez **Ouvrir la série** et cliquez sur **OK**.
- Étape 3** Modifiez les paramètres de la téléconférence, tels que la date, l'heure ou la périodicité de la téléconférence.
- Étape 4** Pour modifier les paramètres de votre téléconférence Web, sélectionnez l'onglet **MeetingPlace** et effectuez vos modifications.

Étape 5 Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**, puis sur **Envoyer la mise à jour**.

Conseil de dépannage

Si l'onglet MeetingPlace n'est pas affiché, vérifiez que vous avez ouvert la session Microsoft Outlook sous le même nom d'utilisateur qui a été utilisé pour ouvrir la session Microsoft Windows.



Si vous utilisez Microsoft Outlook 2003 et souhaitez annuler une téléconférence périodique comportant de nombreuses occurrences et de nombreux invités (par exemple, 100 occurrences et 200 invités), prenez soin de désactiver l'option Mode Exchange mis en cache avant d'annuler la téléconférence. Sinon, la téléconférence risque de toujours figurer dans le calendrier des invités, même après son annulation dans Cisco Unified MeetingPlace. Reportez-vous à [Désactivation du mode Exchange mis en cache, page 17](#) pour obtenir des instructions.

Utilisation de Microsoft Outlook pour la connexion à une téléconférence

Vous pouvez vous connecter à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx à partir de Microsoft Outlook ou à partir de la notification de la téléconférence.

- [Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 13](#)
- [Connexion à une téléconférence Cisco WebEx, page 14](#)

Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Restriction

Procédez comme suit uniquement pour participer aux téléconférences réservées à l'aide de Microsoft Outlook qui utilisent des ressources Cisco Unified MeetingPlace.

Conditions préalables

Vous devez avoir accepté la téléconférence avant d'essayer de vous y connecter.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook et double-cliquez sur l'entrée correspondant à la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer.
- Étape 2** Si vous assistez à une téléconférence périodique, sélectionnez **Ouvrir cette occurrence** et cliquez sur **OK**.

**Conseil**

Pour vous connecter à une téléconférence à partir d'une notification envoyée par email, ouvrez cet email au lieu d'exécuter les étapes 1 et 2.

- Étape 3** Cliquez sur le lien cliquer pour participer.
- Étape 4** Si vous y êtes invité, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**. Vous pouvez également vous connecter en tant qu'invité.
- Étape 5** Sélectionnez **Joindre la téléconférence Web** pour vous connecter à la partie Web de la téléconférence.
- Étape 6** Effectuez les opérations suivantes pour vous connecter à la partie vocale de la téléconférence :
- Sélectionnez **Faire en sorte que MeetingPlace appelle mon numéro de téléphone/de point de fin vidéo** .
 - Saisissez votre numéro de téléphone.

**Remarque**

Si vous ne cochez pas cette option, vous pouvez composer le numéro fourni, ou vous faire appeler par Cisco Unified MeetingPlace après votre entrée dans la téléconférence Web.

- Étape 7** Cliquez sur **Connexion**.
- Étape 8** Répondez au téléphone.
- Étape 9** Si vous y êtes invité, enregistrez votre nom.

Conseils de dépannage

- Si des avertissements de sécurité s'affichent pour vous demander l'autorisation d'installer et d'exécuter des composants Cisco Unified MeetingPlace, cliquez sur **Oui à tout**.
- Lorsque vous vous connectez à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, votre navigateur Web s'ouvre et affiche la page de connexion à Cisco Unified MeetingPlace ou la salle de conférence, si vous avez cliqué sur **Mémoriser mes informations** sur la page de connexion.
- Si vous vous connectez en avance à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, vous devrez sans doute attendre dans une salle d'attente jusqu'à ce que l'organisateur de la téléconférence arrive.

Connexion à une téléconférence Cisco WebEx

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Connectez-vous à Microsoft Outlook.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook et double-cliquez sur l'entrée correspondant à la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer.
- Étape 2** Si vous assistez à une téléconférence périodique, sélectionnez **Ouvrir cette occurrence** et cliquez sur **OK**.

**Conseil**

Pour vous connecter à une téléconférence à partir d'une notification envoyée par email, ouvrez cet email au lieu d'exécuter les étapes 1 et 2.

Étape 3 Connectez-vous si nécessaire.

Étape 4 Cliquez sur **Connexion**.

Étape 5 Effectuez l'une des actions suivantes pour établir une connexion vocale à la téléconférence :

- Si votre navigateur affiche automatiquement la fenêtre Participer à une téléconférence :
 - Saisissez votre indicatif régional et votre numéro de téléphone.
 - Cliquez sur **OK**.
- Si la fenêtre Participer à une téléconférence n'apparaît pas automatiquement :
 - Cliquez sur **Communiquer > Participer à une téléconférence**.
 - Saisissez votre indicatif régional et votre numéro de téléphone.
 - Cliquez sur **OK**.

Étape 6 Répondez au téléphone.

Étape 7 Suivez les instructions pour enregistrer votre nom.

**Remarque**

Vous devez enregistrer votre nom chaque fois que vous vous connectez à une téléconférence Cisco WebEx, même si vous êtes un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace et avez déjà enregistré votre nom.

Conseils de dépannage

- Lorsque vous vous connectez à une téléconférence Cisco WebEx, votre navigateur Web s'ouvre et affiche la salle de conférence Cisco WebEx. Il est possible que votre navigateur affiche plusieurs fenêtres et messages d'état lorsque vous vous connectez à une téléconférence Cisco WebEx. Selon les paramètres de la téléconférence, vous pourrez être invité à saisir un mot de passe de téléconférence.
- Si vous vous connectez en avance à une téléconférence Cisco WebEx, la salle de conférence Cisco WebEx apparaît et votre navigateur affiche un message indiquant que l'hôte n'a pas commencé la téléconférence.

Association ou dissociation d'une téléconférence réservée

Vous pouvez associer Cisco Unified MeetingPlace à une téléconférence réservée à l'aide de Microsoft Outlook, même si vous n'avez pas initialement configuré la téléconférence pour utiliser des ressources Cisco Unified MeetingPlace.

Si vous n'avez plus besoin de ressources Cisco Unified MeetingPlace pour une téléconférence que vous avez réservée à l'aide de Microsoft Outlook, vous pouvez dissocier Cisco Unified MeetingPlace de cette téléconférence. La téléconférence devient une téléconférence Microsoft Outlook uniquement.

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Microsoft Outlook.
- Ouvrez une session Microsoft Outlook.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez le calendrier Microsoft Outlook et double-cliquez sur l'entrée correspondant à la téléconférence à associer ou dissocier.
- Étape 2** S'il s'agit d'une téléconférence périodique, effectuez l'une des actions suivantes :
- Sélectionnez **Ouvrir cette occurrence** et cliquez sur **OK**.
 - Sélectionnez **Ouvrir la série** et cliquez sur **OK**.
- Étape 3** Cliquez sur l'onglet **MeetingPlace**.
- Étape 4** Exécutez l'une des actions suivantes :
- Sélectionnez **Oui, créer une nouvelle téléconférence** si vous associez une téléconférence.
 - Sélectionnez **Non** si vous dissociez une téléconférence.
- Étape 5** Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**, puis sur **Envoyer la mise à jour**.
- Les participants reçoivent une notification de mise à jour de la téléconférence.
-

Enregistrement de notifications de téléconférences dans votre boîte de réception de messagerie

Lorsque vous réservez une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à l'aide de Microsoft Outlook, le système envoie une notification de téléconférence à tous les invités, dans la langue par défaut de l'organisateur de cette téléconférence. Les invités peuvent accepter ou refuser l'invitation à la téléconférence. S'ils l'acceptent, les informations relatives à la téléconférence sont ajoutées à leur calendrier Microsoft Outlook.

Le système Cisco Unified MeetingPlace envoie également des notifications de téléconférence chaque fois que vous modifiez ou supprimez une téléconférence.

Par défaut, les notifications de téléconférence sont supprimées de votre boîte de réception de messagerie lorsque vous acceptez ou refusez les téléconférences. Si vous acceptez, les informations sur la téléconférence qui figurent dans la notification apparaissent dans votre calendrier Microsoft Outlook. Vous pouvez utiliser la procédure suivante pour enregistrer les notifications de téléconférence dans votre boîte de réception de messagerie.

Avant de commencer

Ouvrez une session Microsoft Outlook.

Procédure

Suivez les étapes correspondant à votre version de Microsoft Outlook.

Outlook 2010

- Étape 1** Cliquez sur **Fichier > Options....**
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Courrier**.
- Étape 3** Faites défiler l'écran jusqu'à la section **Envoyer les messages**.
- Étape 4** Désactivez l'option **Supprimer les demandes de réunion et les notifications de la boîte de réception après la réponse**.
- Étape 5** Cliquez trois fois sur **OK**.
-

Outlook 2007

- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Options....**
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Préférences**.
- Étape 3** Cliquez sur **Options de la messagerie....**
- Étape 4** Cliquez sur **Options avancées de la messagerie....**
- Étape 5** Désactivez l'option **Supprimer la demande de réunion de la boîte de réception lors de la réponse**.
- Étape 6** Cliquez trois fois sur **OK**.
-

Travail hors connexion dans Microsoft Outlook

Vous pouvez réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace à partir de Microsoft Outlook lorsque vous travaillez hors connexion. Toutefois, vous devez être connecté au réseau de l'entreprise et Microsoft Outlook doit avoir été configuré pour l'accès hors connexion. Pour configurer Microsoft Outlook pour le travail hors connexion, reportez-vous à la documentation de Microsoft Outlook.

Lorsque vous réservez une téléconférence alors que vous travaillez hors connexion, la notification correspondante reste dans votre boîte d'envoi jusqu'à ce que vous vous reconnectiez à votre serveur Microsoft Exchange. Lorsque vous vous reconnectez, le système envoie les notifications aux personnes que vous avez invitées.

Désactivation du mode Exchange mis en cache

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Microsoft Outlook.
- Étape 2** Exécutez l'une des actions suivantes :
- **Outlook 2010** : sélectionnez **Fichier > Paramètres du compte > Paramètres du compte**.
 - **Outlook 2007** : sélectionnez **Outils > Paramètres du compte**.
- Étape 3** Sélectionnez l'onglet **Messagerie électronique**.

- Étape 4** Sélectionnez **Microsoft Exchange Server**, puis **Modifier**.
- Étape 5** Localisez la case à cocher **Utiliser le mode Exchange mis en cache**.
- Si cette case n'est pas cochée, vous pouvez tout simplement annuler votre téléconférence. Cette restriction ne s'applique pas à votre cas.
 - Si la case est cochée, passez à l'étape suivante.
- Étape 6** Désactivez la case **Utiliser le mode Exchange mis en cache**.
- Étape 7** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 8** Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminer**.
- Étape 9** Quittez Microsoft Outlook, puis ouvrez-le à nouveau.
-

Que faire ensuite

Après avoir annulé la téléconférence, vous pouvez continuer à travailler sous ce mode, ou procéder comme décrit à la section [Activation du mode Exchange mis en cache, page 18](#) pour revenir au paramétrage précédent.

Activation du mode Exchange mis en cache

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Microsoft Outlook.
- Étape 2** Exécutez l'une des actions suivantes :
- **Outlook 2010** : sélectionnez **Fichier > Paramètres du compte > Paramètres du compte**.
 - **Outlook 2007** : sélectionnez **Outils > Paramètres du compte**.
- Étape 3** Sélectionnez l'onglet **Messagerie électronique**.
- Étape 4** Sélectionnez **Microsoft Exchange Server**, puis **Modifier**.
- Étape 5** Cochez la case **Utiliser le mode Exchange mis en cache**.
- Étape 6** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 7** Cliquez sur **OK**, puis sur **Terminer**.
- Étape 8** Quittez Microsoft Outlook, puis ouvrez-le à nouveau.
-