



## **Guia do Usuário do Cisco Unified MeetingPlace para Outlook versão 7.1**

### **Sede das Américas**

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

AS ESPECIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES RELACIONADAS AOS PRODUTOS DESTE MANUAL ESTÃO SUJEITAS A ALTERAÇÕES SEM AVISO PRÉVIO. TODAS AS AFIRMAÇÕES, INFORMAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DESTE MANUAL FORAM ELABORADAS COM EXATIDÃO, MAS SÃO APRESENTADAS SEM QUALQUER GARANTIA, EXPLÍCITA OU IMPLÍCITA. OS USUÁRIOS DEVEM ASSUMIR TOTAL RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO QUE FIZEREM DE QUALQUER PRODUTO.

A LICENÇA DE SOFTWARE E A GARANTIA LIMITADA DO RESPECTIVO PRODUTO ESTÃO ESTIPULADAS NO PACOTE DE INFORMAÇÕES QUE ACOMPANHA O PRODUTO E SÃO AQUI INCORPORADAS PARA REFERÊNCIA. SE VOCÊ NÃO CONSEGUIR LOCALIZAR A LICENÇA DE SOFTWARE OU A GARANTIA LIMITADA, CONTATE O REPRESENTANTE DA CISCO PARA OBTER UMA CÓPIA.

A implementação da compactação do cabeçalho de TCP da Cisco é uma adaptação de um programa desenvolvido pela Universidade da Califórnia, Berkeley (UCB) como parte da versão de domínio público da UCB do sistema operacional UNIX. Todos os direitos reservados. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NÃO OBSTANTE QUALQUER OUTRA GARANTIA AQUI CONTIDA, TODOS OS ARQUIVOS DE DOCUMENTOS E SOFTWARE DESSES FORNECEDORES SÃO FORNECIDOS "COMO ESTÃO", COM TODAS AS FALHAS. A CISCO E OS FORNECEDORES ACIMA MENCIONADOS SE ISENTAM DE QUAISQUER GARANTIAS, EXPLÍCITAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, SEM SE LIMITAR A, GARANTIAS DE ATENDIMENTO A PADRÕES DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO E NÃO INFRAÇÃO OU RESULTANTES DE NEGOCIAÇÕES, UTILIZAÇÕES E PRÁTICAS COMERCIAIS.

EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, A CISCO OU SEUS FORNECEDORES SERÁ RESPONSABILIZADA POR QUALQUER DANO INDIRETO, ESPECIAL, RESULTANTE OU INCIDENTAL, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÃO, LUCROS CESSANTES OU PERDA OU DANO AOS DADOS COMO CONSEQUÊNCIA DO USO OU DA INABILIDADE PARA USAR ESTE MANUAL, MESMO QUE A CISCO OU SEUS FORNECEDORES TENHA SIDO AVISADA DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

Cisco e o logotipo Cisco são marcas comerciais da Cisco Systems, Inc. e/ou de suas afiliadas nos Estados Unidos e em outros países. A lista das marcas comerciais da Cisco pode ser encontrada em [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). As marcas registradas de terceiros mencionadas pertencem a seus respectivos proprietários. O uso da palavra parceiro não implica relacionamento de parceira entre a Cisco e qualquer outra empresa. (1005R)

Quaisquer números de telefone e endereços IP (Internet Protocol, Protocolo de Internet) usados neste documento não se destinam a ser endereços e números de telefone reais. Todos os exemplos, saídas de exibição de comando, diagramas de topologia de rede e outras figuras incluídas no documento são mostrados apenas para fins ilustrativos. Qualquer uso de endereços IP ou números de telefone reais em conteúdo ilustrativo não é intencional e implica mera coincidência.

*Guia do Usuário do Cisco Unified MeetingPlace para Outlook versão 7.1*  
© 2011 Cisco Systems, Inc. Todos os direitos reservados.



## SUMÁRIO

### Usando o Microsoft Outlook com o Cisco Unified MeetingPlace 1

Como instalar e configurar o plug-in do Microsoft Outlook 1

Baixando o plug-in do Microsoft Outlook 2

Adicionando o ícone do Cisco Unified MeetingPlace à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Microsoft Outlook 2010 3

Adicionando ou editando um servidor do Cisco Unified MeetingPlace 3

Como desinstalar o plug-in do Microsoft Outlook 4

Desinstalando os plug-ins do Microsoft Outlook 2010 e 2007 4

Desinstalando o plug-in do Microsoft Outlook 2003 4

Como usar o Microsoft Outlook para agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace e do Cisco WebEx 6

Agendando uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx 6

Agendando uma reunião sem reserva 9

Sobre o agendamento de reuniões em nome de outros usuários 11

Modificando uma reunião 12

Como utilizar o Microsoft Outlook para ingressar em uma reunião 13

Ingressando em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace 13

Ingressando em uma reunião do Cisco WebEx 14

Associando ou desassociando uma reunião agendada anteriormente 15

Salvar notificações de reunião na caixa de entrada de e-mail 16

Trabalhando offline no Microsoft Outlook 17

Desabilitando o Modo Cache do Exchange 17

Habilitando o Modo de Cache do Exchange 17





# Usando o Microsoft Outlook com o Cisco Unified MeetingPlace

---

**Revisado: 12/18/10**

O Cisco Unified MeetingPlace versão 7.1 contém um plug-in que permite a você agendar, participar e gerenciar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace diretamente no seu calendário do Microsoft Outlook.



## Observação

As opções do Cisco Unified MeetingPlace fornecidas por sua organização podem ser diferentes das opções descritas aqui. Dependendo das configurações de sistema e perfil do usuário, é possível que você tenha a opção de selecionar o Cisco Unified MeetingPlace ou o Cisco WebEx como o provedor de Webconferência.

- [Como instalar e configurar o plug-in do Microsoft Outlook, página 1](#)
- [Como desinstalar o plug-in do Microsoft Outlook, página 4](#)
- [Como usar o Microsoft Outlook para agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace e do Cisco WebEx, página 6](#)
- [Modificando uma reunião, página 12](#)
- [Como utilizar o Microsoft Outlook para ingressar em uma reunião, página 13](#)
- [Associando ou desassociando uma reunião agendada anteriormente, página 15](#)
- [Salvar notificações de reunião na caixa de entrada de e-mail, página 16](#)
- [Trabalhando offline no Microsoft Outlook, página 17](#)
- [Desabilitando o Modo Cache do Exchange, página 17](#)
- [Habilitando o Modo de Cache do Exchange, página 17](#)

## Como instalar e configurar o plug-in do Microsoft Outlook

Para que você possa agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace no Microsoft Outlook, é preciso instalar o Cisco Unified MeetingPlace para o plug-in do Microsoft Outlook no computador. Se a instalação for feita corretamente, você verá a guia MeetingPlace quando criar uma solicitação de nova reunião no Microsoft Outlook. Use essa guia para acessar o formulário de agendamento do Cisco Unified MeetingPlace.

Talvez o administrador do sistema já tenha instalado o plug-in do Microsoft Outlook no seu sistema. Para ver se o plug-in do Microsoft Outlook está instalado, abra o Microsoft Outlook e crie uma solicitação de reunião. Se você não vir a guia MeetingPlace, isso indicará que o sistema não foi configurado para agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace no Microsoft Outlook.

Dependendo das suas configurações, você talvez possa baixar o plug-in do Microsoft Outlook em um servidor do Cisco Unified MeetingPlace.

- [Baixando o plug-in do Microsoft Outlook, página 2](#)
- [Adicionando o ícone do Cisco Unified MeetingPlace à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Microsoft Outlook 2010, página 3](#)
- [Adicionando ou editando um servidor do Cisco Unified MeetingPlace, página 3](#)

## Baixando o plug-in do Microsoft Outlook

### Antes de começar

- Feche o Microsoft Outlook e todos os aplicativos do Microsoft Office.
- Abra um navegador da Web.
- Faça logon no Cisco Unified MeetingPlace. Não é possível baixar o plug-in, a menos que você esteja conectado como um usuário com perfil.

### Procedimento

- 
- |                |                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Etapas</b>  |                                                                                                                                                   |
| <b>Etapa 1</b> | Clique em <b>Agendar no Outlook — Baixar Plug-in do Outlook</b> .<br>O sistema exibe a caixa de diálogo Download de Arquivo — Aviso de Segurança. |
| <b>Etapa 2</b> | Clique em <b>Salvar</b> .                                                                                                                         |
| <b>Etapa 3</b> | Selecione um local para o programa de instalação do plug-in do Microsoft Outlook.                                                                 |
| <b>Etapa 4</b> | Clique em <b>Salvar</b> .                                                                                                                         |
| <b>Etapa 5</b> | Vá para o local onde você salvou o programa de instalação.                                                                                        |
| <b>Etapa 6</b> | Clique duas vezes em <b>setup.exe</b> .                                                                                                           |
| <b>Etapa 7</b> | Clique em <b>OK</b> para iniciar a instalação.                                                                                                    |
| <b>Etapa 8</b> | Clique em <b>OK</b> quando a instalação estiver concluída.                                                                                        |
| <b>Etapa 9</b> | Reinicie o Microsoft Outlook.                                                                                                                     |
- 

### Dicas de solução de problemas

- Se você não puder baixar o plug-in do Microsoft Outlook, entre em contato com o administrador do sistema.

## Adicionando o ícone do Cisco Unified MeetingPlace à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Microsoft Outlook 2010



### Observação

Este procedimento não se aplica aos plug-ins do Microsoft Outlook 2007 ou 2003.

### Antes de começar

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

### Procedimento

- Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook.
- Etapa 2** Clique com o botão direito do mouse no botão **Cisco MeetingPlace** e selecione **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
- O ícone **Cisco MeetingPlace** é adicionado à barra de ferramentas.
- Etapa 3** Para remover o ícone **Cisco MeetingPlace** da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique com o botão direito do mouse no ícone **Cisco MeetingPlace** e selecione **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

## Adicionando ou editando um servidor do Cisco Unified MeetingPlace

O plug-in do Microsoft Outlook é fornecido pré-configurado com um servidor padrão. Conclua este procedimento para adicionar ou editar as informações do servidor.

### Antes de começar

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

### Procedimento

- Etapa 1** Dependendo da versão do plug-in do Microsoft Outlook, execute um destes procedimentos:
- No **plug-in do Outlook 2010 e 2007**: abra o calendário, clique na seta para baixo do botão **CiscoMeetingPlace** e selecione **Configurações**.
  - No **plug-in do Outlook 2003**: clique em **Ferramentas > Opções...** e selecione a guia **MeetingPlace**.
- Etapa 2** Execute uma das seguintes ações:
- Clique em **Adicionar** para adicionar um servidor.
  - Realce o nome do servidor e clique em **Editar** para editar um servidor.
- Etapa 3** Digite ou altere as seguintes informações:
- Digite um nome para o servidor no campo Nome. Digite um nome que seja fácil de memorizar. Não precisa ser o nome real do servidor.

- No campo URL do Servidor, digite a URL do servidor do Cisco Unified MeetingPlace que você deseja utilizar para agendar as suas reuniões. Ela deve estar no formato **http://<nomedohost>/outlook/mp**, em que <nomedohost> é o nome do servidor

**Etapas** 4 Clique em **OK** duas vezes.

---

#### Dicas de solução de problemas

- Entre em contato com o administrador do sistema se não souber o nome do host ou a URL do servidor do Cisco Unified MeetingPlace.

## Como desinstalar o plug-in do Microsoft Outlook

Execute o procedimento da sua versão do plug-in do Microsoft Outlook.

- [Desinstalando os plug-ins do Microsoft Outlook 2010 e 2007, página 4](#)
- [Desinstalando o plug-in do Microsoft Outlook 2003, página 4](#)

## Desinstalando os plug-ins do Microsoft Outlook 2010 e 2007

A maneira como você desinstala um programa varia conforme o sistema operacional. Se este procedimento não se aplicar ao seu PC, consulte a documentação do sistema operacional relevante.

#### Antes de começar

Feche o Microsoft Outlook e todos os aplicativos do Microsoft Office.

#### Procedimento

- 
- Etapas**
- 1** No menu Iniciar, do Windows, selecione **Painel de Controle > Adicionar ou Remover Programas**.
- 2** Selecione **Cisco Unified MeetingPlace para Outlook**.
- 3** Selecione **Alterar/Remover**.
- 

#### Dicas de solução de problemas

Se você não puder baixar o plug-in do Microsoft Outlook, entre em contato com o administrador do sistema.

## Desinstalando o plug-in do Microsoft Outlook 2003

Execute os seguintes procedimentos na ordem descrita.

1. [Atualize as propriedades de calendário do Microsoft Outlook para não usar o Cisco Unified MeetingPlace, página 5](#)
2. [Desinstalar o plug-in do Microsoft Outlook 2003, página 5](#)

## Atualize as propriedades de calendário do Microsoft Outlook para não usar o Cisco Unified MeetingPlace

**Restrição:** essa tarefa não removerá a guia MeetingPlace das reuniões agendadas anteriormente. Ignore a guia Cisco MeetingPlace depois que desinstalar o plug-in do Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook.

### Antes de começar

Conclua essa tarefa se quiser desinstalar o plug-in do Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook do seu PC. Se não conseguir concluir a tarefa, as futuras reuniões que você agendar no Microsoft Outlook continuarão exibindo a guia Cisco MeetingPlace no compromisso de calendário; ao selecionar essa guia, você verá uma página em branco ou uma mensagem de erro.

A maneira como as propriedades de calendário do Microsoft Outlook são atualizadas varia conforme o sistema operacional e a versão do Microsoft Outlook. Se este procedimento não se aplicar ao seu caso, consulte a documentação da versão relevante do Microsoft Outlook.

### Procedimento

- 
- Etapas**
- Etapas 1** No calendário do Microsoft Outlook, selecione **Arquivo > Pasta > Propriedades de Calendário**.
  - Etapas 2** Selecione a guia **Geral**.
  - Etapas 3** Localize o campo **Ao postar nesta pasta, usar:**
  - Etapas 4** Selecione **IPM.Appointment**.
  - Etapas 5** Selecione **OK**.

### O que fazer depois

Execute o procedimento [“Desinstalar o plug-in do Microsoft Outlook 2003”](#).

## Desinstalar o plug-in do Microsoft Outlook 2003

### Antes de começar

A maneira como você desinstala um programa varia conforme o sistema operacional. Se este procedimento não se aplicar ao seu PC, consulte a documentação do sistema operacional relevante.

- Conclua o procedimento [Atualize as propriedades de calendário do Microsoft Outlook para não usar o Cisco Unified MeetingPlace](#).
- Feche o Microsoft Outlook e todos os aplicativos do Microsoft Office.

### Procedimento

- 
- Etapas**
- Etapas 1** No menu Iniciar, do Windows, selecione **Painel de Controle > Adicionar ou Remover Programas**.
  - Etapas 2** Selecione **Cisco Unified MeetingPlace para Outlook**.
  - Etapas 3** Selecione **Alterar/Remover**.
-

**Dicas de solução de problemas**

Se você não puder baixar o plug-in do Microsoft Outlook, entre em contato com o administrador do sistema.

## Como usar o Microsoft Outlook para agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace e do Cisco WebEx

- [Agendando uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx, página 6](#)
- [Agendando uma reunião sem reserva, página 9](#)
- [Sobre o agendamento de reuniões em nome de outros usuários, página 11](#)

## Agendando uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx

Quando você usa o Microsoft Outlook para agendar uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx, o sistema faz o seguinte:

- Agenda a reunião.
- Envia notificações da reunião para os convidados com um link para o servidor do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx, dependendo do tipo de reunião que você está agendando.
- Preenche automaticamente o calendário do Microsoft Outlook com os detalhes da reunião.
- Envia uma resposta para você sempre que um convidado aceitar ou recusar a reunião.

**Restrições**

- Você deve usar o aplicativo Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook para modificar qualquer reunião agendada no Microsoft Outlook. Se usar o portal do usuário do Cisco Unified MeetingPlace, na Web, para modificar um compromisso originalmente agendado com o aplicativo Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook, a atualização não será refletida no compromisso do Microsoft Outlook. Se usar outro aplicativo, como o aplicativo Web do Microsoft Outlook, para modificar uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace, a atualização não será refletida no Cisco Unified MeetingPlace.
- Por padrão, não é possível agendar reuniões com mais de dois anos de antecedência; entretanto, o administrador do sistema define o limite exato para o seu sistema.
- Só é possível agendar reuniões com início há menos de 30 minutos.
- Os valores definidos no formulário de agendamento do Microsoft Outlook substituem os valores definidos na interface da Web de administração do Cisco Unified MeetingPlace.

**Antes de começar**

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

**Procedimento**

Execute as etapas da sua versão do plug-in do Microsoft Outlook.

- [Plug-in do Outlook 2010 e 2007, página 7](#)
- [Plug-in do Outlook 2003, página 8](#)

## Plug-in do Outlook 2010 e 2007

**Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook.

**Etapa 2** Clique no botão **CiscoMeetingPlace**. A janela Compromisso do Outlook é exibida.



### Observação

No Outlook 2010, clique no ícone Cisco, na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para abrir a janela Compromisso do Outlook. Consulte [Adicionando o ícone do Cisco Unified MeetingPlace à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Microsoft Outlook 2010](#), página 3.

**Etapa 3** Clique no ícone **Cisco MeetingPlace** para abrir o formulário de agendamento do Cisco Unified MeetingPlace.

**Etapa 4** Selecione **Sim, criar uma nova reunião**.

**Etapa 5** Digite os detalhes da reunião.



### Observação

Se você não digitar uma ID da reunião, o sistema gerará uma automaticamente.

**Etapa 6** Se a escolha estiver disponível, selecione **MeetingPlace** ou **WebEx** como o provedor de Webconferência.

**Etapa 7** (Opcional) Clique em **Mais opções**.

- Se mais de um servidor for listado, não altere o padrão, a não ser que você tenha motivos para fazer isso (por exemplo, se não for possível agendar uma reunião usando o servidor padrão).
- Se você não especificar um idioma para a reunião, ela utilizará o idioma especificado no seu perfil. Essa configuração afeta apenas os avisos de voz e o idioma da sala de reunião na Web para a reunião que você está agendando.
- Se estiver usando o Cisco WebEx, configure a opção Quem Pode Participar como **Qualquer pessoa**.

**Etapa 8** Clique na guia **Compromisso**.

- a. Para convidar usuários e terminais de vídeo, forneça os endereços de e-mail no campo **Para...** do compromisso do Outlook.



### Observação

O convite a um terminal de vídeo do Microsoft Outlook *não* reserva o recurso no Cisco Unified MeetingPlace. Seu administrador do sistema, porém, pode ter configurado o Microsoft Exchange para impedir que terminais de vídeo sejam reservados mais de uma vez, permitindo que aceitem e recusem automaticamente solicitações de reuniões, como ocorre com as reservas de sala de conferência.

- b. Selecione a data/hora de início e a data/hora de término.
- c. Se quiser, inclua uma mensagem.

**Etapa 9** Clique em **Recorrência** para agendar uma reunião recorrente.

**Observação**

Não é possível usar a opção **Sem data de término** em **Intervalo de recorrência** porque o sistema do Cisco Unified MeetingPlace não permite agendar reuniões que ultrapassem mais de dois anos. Use a opção **Terminar até:** ou **Terminar após:** e verifique se a última reunião está agendada para ocorrer em até dois anos.

**Etapa 10** Clique em **Enviar**.

---

**Plug-in do Outlook 2003**


---

**Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes em qualquer horário.

**Etapa 2** Clique na guia **MeetingPlace**.

- Se solicitado, faça login no Cisco Unified MeetingPlace.
- O formulário de agendamento do Cisco Unified MeetingPlace é exibido.

**Etapa 3** Selecione **Sim, criar uma nova reunião**.

**Etapa 4** Digite os detalhes da reunião.

**Observação**

Se você não digitar uma ID da reunião, o sistema gerará uma automaticamente.

**Etapa 5** Se a escolha estiver disponível, selecione **MeetingPlace** ou **WebEx** como o provedor de Webconferência.

**Etapa 6** (Opcional) Clique em **Mais opções**.

- Se mais de um servidor for listado, não altere o padrão, a não ser que você tenha motivos para fazer isso (por exemplo, se não for possível agendar uma reunião usando o servidor padrão).
- Se você não especificar um idioma para a reunião, ela utilizará o idioma especificado no seu perfil. Essa configuração afeta apenas os avisos de voz e o idioma da sala de reunião na Web para a reunião que você está agendando.
- Se estiver usando o Cisco WebEx, configure a opção Quem Pode Participar como **Qualquer pessoa**.

**Etapa 7** Clique em **Recorrência...** para agendar uma reunião recorrente.

**Observação**

Não é possível usar a opção **Sem data de término** em **Intervalo de recorrência** porque o sistema do Cisco Unified MeetingPlace não permite agendar reuniões que ultrapassem mais de dois anos. Use a opção **Terminar até:** ou **Terminar após:** e verifique se a última reunião está agendada para ocorrer em até dois anos.

**Etapa 8** Clique na guia **Compromisso**.

- a. Clique em **Convidar Participantes**.
- a. Para convidar usuários e terminais de vídeo, forneça os endereços de e-mail no campo **Para...** do compromisso do Outlook.

**Observação**

O convite a um terminal de vídeo do Microsoft Outlook *não* reserva o recurso no Cisco Unified MeetingPlace. Seu administrador do sistema, porém, pode ter configurado o Microsoft Exchange para impedir que terminais de vídeo sejam reservados mais de uma vez, permitindo que aceitem e recusem automaticamente solicitações de reuniões, como ocorre com as reservas de sala de conferência.

- b. Se quiser, inclua uma mensagem.

**Etapas 9** Clique em **Enviar**.**Dicas de solução de problemas**

- Limpe os cookies no Microsoft Internet Explorer para fazer logon com outro nome de usuário e senha (por exemplo, se puder fazer logon como administrador do sistema e como usuário regular). Se não limpar os cookies, você sempre permanecerá conectado com o nome de usuário e senha com os quais se conectou originalmente.

**Tópicos relacionados**

- [Sobre o agendamento de reuniões em nome de outros usuários, página 11](#)

## Agendando uma reunião sem reserva

Também é possível utilizar o Microsoft Outlook para agendar reuniões sem reserva do Cisco Unified MeetingPlace. (Uma reunião sem reserva é uma reunião que você não agenda com antecedência. Em vez disso, você inicia uma reunião sem reserva quando precisa de uma.) Para reuniões sem reserva, o sistema usa a ID da reunião sem reserva do agendador.

O sistema agenda a reunião e automaticamente preenche o calendário do Microsoft Outlook com os detalhes da reunião. Dependendo da configuração do sistema e das configurações do perfil de usuário, o provedor da conferência poderá ser o Cisco Unified MeetingPlace ou o Cisco WebEx.

**Restrições**

- Só é possível agendar reuniões com início há menos de trinta minutos.
- Os valores definidos no formulário de agendamento do Microsoft Outlook substituem os valores definidos na interface da Web da administração do Cisco Unified MeetingPlace.

**Antes de começar**

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

**Procedimento**

Execute as etapas da sua versão do plug-in do Microsoft Outlook.

- [Plug-in do Outlook 2010 e 2007, página 10](#)
- [Plug-in do Outlook 2003, página 10](#)

### Plug-in do Outlook 2010 e 2007

**Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook.

**Etapa 2** Clique no botão **CiscoMeetingPlace**. A janela Compromisso do Outlook é exibida.



#### Observação

No Outlook 2010, clique no ícone Cisco, na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para abrir a janela Compromisso do Outlook. Consulte [Adicionando o ícone do Cisco Unified MeetingPlace à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Microsoft Outlook 2010](#), página 3.

**Etapa 3** Clique no ícone **Cisco MeetingPlace** para abrir o formulário de agendamento do Cisco Unified MeetingPlace.

**Etapa 4** Selecione **Sim, usar minha ID sem reserva**.

**Etapa 5** Digite o assunto da reunião. Não é possível digitar valores em qualquer outro campo.

**Etapa 6** Clique na guia **Compromisso**.

- a. Para convidar usuários, forneça os endereços de e-mail no campo **Para...** do compromisso do Outlook.
- b. Selecione a data/hora de início e a data/hora de término.
- c. Se quiser, inclua uma mensagem.

**Etapa 7** Clique em **Enviar**.

### Plug-in do Outlook 2003

**Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes em qualquer horário.

**Etapa 2** Clique na guia **MeetingPlace**.

- Se solicitado, faça login no Cisco Unified MeetingPlace.
- O formulário de agendamento do Cisco Unified MeetingPlace é exibido.

**Etapa 3** Selecione **Sim, usar minha ID sem reserva**.

**Etapa 4** Digite o assunto da reunião. Não é possível digitar valores em qualquer outro campo.

**Etapa 5** Clique na guia **Compromisso**.

- a. Clique em **Convidar Participantes**.
- b. Para convidar usuários, forneça os endereços de e-mail no campo **Para...** do compromisso do Outlook.
- c. Se quiser, inclua uma mensagem.

**Etapa 6** Clique em **Enviar**.

### Procedimento

#### Tópicos relacionados

- [Sobre o agendamento de reuniões em nome de outros usuários](#), página 11

## Sobre o agendamento de reuniões em nome de outros usuários

É possível utilizar o Microsoft Outlook para agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx em nome de outro usuário, desde que você seja um representante desse outro usuário. O proprietário da reunião é o delegante, e não o representante.



### Observação

- Os representantes do Microsoft Outlook são totalmente separados dos representantes do Cisco Unified MeetingPlace. As configurações de representante do Cisco Unified MeetingPlace afetam privilégios e recursos quando o agendamento é feito somente na interface do usuário final do Cisco Unified MeetingPlace.
- Suporte a vários representantes do Microsoft Outlook:
  - Um representante pode agendar reuniões para vários delegantes.
  - Um delegante pode ter vários representantes.

Para usar delegação com o Microsoft Outlook, é preciso que o delegante defina primeiro um representante.

Execute um destes procedimentos na sua versão do Microsoft Outlook:

- No **Outlook 2010**, selecione **Arquivo > Configurações de Conta > Acesso de Representante**.
- No **Outlook 2007**, selecione **Ferramentas > Opções > Representantes**.

O representante poderá então abrir o calendário do delegante selecionando **Arquivo > Abrir > Pasta de Outro Usuário** e digitando a ID de usuário do delegante.

Observe as seguintes considerações ao atuar como representante:

- O nome de usuário do Cisco Unified MeetingPlace, em nome de quem você agenda a reunião, deve ser o mesmo do nome de usuário no endereço de e-mail.
- O usuário em nome de quem você agenda reuniões deve ter o plug-in do Microsoft Outlook instalado.
- A primeira vez em que você agendar uma reunião em nome de um usuário, o sistema avisará para digitar o seu nome de usuário e senha.
- Se você alterar sua senha após o agendamento de uma reunião em nome de um usuário, ficará sujeito às seguintes limitações:
  - O usuário não poderá reagendar a reunião sem digitar a nova senha. Se o usuário não digitar a nova senha, ele ainda poderá participar da reunião.
  - O usuário não poderá excluir a reunião sem digitar a nova senha.
  - O usuário não poderá reagendar a reunião no calendário arrastando e soltando a reunião.
- Se a sua senha expirou, mas ainda não foi alterada após o agendamento de uma reunião em nome de um usuário, você estará sujeito às seguintes limitações:
  - Você não poderá reagendar a reunião no calendário arrastando e soltando a reunião.
  - Se a primeira reunião que você abrir após a senha ter expirado for uma reunião agendada em nome de um usuário, você será solicitado a digitar uma nova senha, mas a senha que você digitar não será retida. Você deve abrir uma reunião no seu calendário e alterar a senha para evitar esse problema.
  - O usuário não poderá reagendar a reunião. O usuário ainda poderá participar da reunião.

- O usuário não poderá excluir a reunião.
- As reuniões sem reserva que você agendar em nome de outro delegante usarão sua ID sem reserva. Somente você poderá aceitar a reunião.
- As reuniões que você configurar aparecerão no calendário no idioma que você estiver configurado para utilizar.

## Modificando uma reunião

### Restrições

- Você pode modificar os parâmetros de uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace, mas não pode alterar uma reunião agendada para uma reunião sem reserva ou alterar uma reunião sem reserva para uma reunião agendada.
- Para modificar uma reunião, certifique-se de usar a *mesma* interface do usuário (seja o calendário do Microsoft Outlook ou a interface do usuário final do Cisco Unified MeetingPlace, na Web) utilizada para *agendar* a reunião. Caso contrário, o sistema não enviará notificações atualizadas aos convidados da reunião.

### Antes de começar

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

### Procedimento

- 
- Etapas**
- Etapas** 1 Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes para inserir a reunião a ser modificada.
  - Etapas** 2 Execute uma das ações a seguir se você estiver modificando uma reunião recorrente:
    - Selecione **Abrir esta ocorrência** e clique em **OK**.
    - Selecione **Abrir a série** e clique em **OK**.
  - Etapas** 3 Altere as configurações da reunião, como data, hora ou recorrência.
  - Etapas** 4 Para modificar as configurações de uma reunião na Web, selecione a guia **MeetingPlace** e faça as alterações.
  - Etapas** 5 Clique na guia **Compromisso** e clique em **Enviar Atualização**.
- 

### Dica de solução de problemas

Se não visualizar a guia MeetingPlace, verifique se você fez o logon no Microsoft Outlook com o mesmo nome de usuário que usou para fazer logon no Microsoft Windows.



### Observação

Se estiver usando o Microsoft Outlook 2003 e precisar cancelar uma reunião recorrente com um grande número de ocorrências e convidados (por exemplo, 100 ocorrências e 200 convidados), certifique-se de que o Modo Cache do Exchange está desabilitado antes de cancelar a reunião. Se isso não for feito, a reunião poderá continuar aparecendo nos calendários dos convidados, mesmo depois de cancelada no Cisco Unified MeetingPlace. Consulte [Desabilitando o Modo Cache do Exchange, página 17](#) para obter instruções.

# Como utilizar o Microsoft Outlook para ingressar em uma reunião

É possível ingressar em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace ou do Cisco WebEx pelo Microsoft Outlook ou pela notificação da reunião.

- [Ingressando em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace, página 13](#)
- [Ingressando em uma reunião do Cisco WebEx, página 14](#)

## Ingressando em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace

### Restrição

Você pode utilizar este procedimento apenas para participar de reuniões agendadas com o Microsoft Outlook e que utilizem os recursos do Cisco Unified MeetingPlace.

### Pré-requisito

É preciso ter aceitado a reunião antes de tentar ingressar nela.

### Antes de começar

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça login no Microsoft Outlook.

### Procedimento

**Etapas 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes para inserir a reunião em que você deseja comparecer.

**Etapas 2** Se estiver participando de uma reunião recorrente, selecione **Abrir esta ocorrência** e clique em **OK**.



**Dica** Para ingressar em uma reunião via e-mail de notificação da reunião, em vez de executar os passos 1 e 2, abra a mensagem de e-mail.

**Etapas 3** Clique no link "clique para participar".

**Etapas 4** Digite seu nome de usuário e senha, se solicitado, e clique em **OK**. Também é possível ingressar como um convidado.

**Etapas 5** Selecione **Ingressar na Webconferência** para ingressar na parte Web da reunião.

**Etapas 6** Execute as seguintes ações para ingressar na parte de voz da reunião:

- a. Selecione **O MeetingPlace chamará o meu número de telefone/endpoint de vídeo**.
- b. Digite o seu número de telefone.



**Observação** Se essa opção for deixada desmarcada, você poderá ligar para o número de discagem fornecido, ou o Cisco Unified MeetingPlace ligará para você depois da sua entrada na sala de reunião na Web.

**Etapas 7** Clique em **Conectar**.

- Etapa 8** Atenda ao telefone.
- Etapa 9** Grave o seu nome, se for solicitado.
- 

#### Dicas de solução de problemas

- Se você vir avisos de segurança solicitando permissão para instalar e executar componentes do Cisco Unified MeetingPlace, clique em **Sim para todos**.
- Quando você ingressar em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace, o seu navegador da Web será aberto e o levará até a página de logon do Cisco Unified MeetingPlace ou até a sala de reunião, se você tiver clicado anteriormente em Lembre Minhas Informações, na página de logon.
- Se ingressar em uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace antes da hora, você poderá precisar aguardar em uma sala de espera até a chegada do agendador.

## Ingressando em uma reunião do Cisco WebEx

#### Antes de começar

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

#### Procedimento

---

- Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes para inserir a reunião em que você deseja comparecer.
- Etapa 2** Se estiver participando de uma reunião recorrente, selecione **Abrir esta ocorrência** e clique em **OK**.



**Dica** Para ingressar em uma reunião via e-mail de notificação da reunião, em vez de executar os passos 1 e 2, abra a mensagem de e-mail.

---

- Etapa 3** Entre, se necessário.
- Etapa 4** Clique em **Conectar**.
- Etapa 5** Execute uma das seguintes ações para estabelecer uma conexão de voz com a reunião:
- Se o seu navegador exibir automaticamente a janela Ingressar na Teleconferência:
    - Digite o seu código de área e o número do telefone.
    - Clique em **OK**.
  - Se a janela Ingressar na Teleconferência não for exibida automaticamente:
    - Clique em **Comunicar > Ingressar na Teleconferência**.
    - Digite o seu código de área e o número do telefone.
    - Clique em **OK**.
- Etapa 6** Atenda ao telefone.
- Etapa 7** Siga os avisos para gravar o seu nome.

**Observação**

Você deve gravar o seu nome toda vez que ingressar em uma reunião do Cisco WebEx, mesmo que você seja um usuário com perfil no Cisco Unified MeetingPlace e já tenha gravado o seu nome.

**Dicas de solução de problemas**

- Quando você ingressar em uma reunião do Cisco WebEx, o seu navegador da Web será aberto e exibirá a sala de reunião do Cisco WebEx. Você poderá ver diversas janelas e mensagens de status do navegador quando ingressar em uma reunião do Cisco WebEx. Dependendo dos parâmetros da reunião, você poderá ser solicitado a digitar uma senha da reunião.
- Se ingressar em uma reunião do Cisco WebEx antes da hora, você verá a sala de reunião do Cisco WebEx e o seu navegador exibirá uma mensagem de que o host não iniciou a reunião.

## Associando ou desassociando uma reunião agendada anteriormente

É possível associar o Cisco Unified MeetingPlace a qualquer reunião que esteja agendada com o Microsoft Outlook, mesmo que você não tenha agendado a reunião originalmente para utilizar os recursos do Cisco Unified MeetingPlace.

Se você não precisar mais dos recursos do Cisco Unified MeetingPlace para uma reunião agendada com o Microsoft Outlook, desassocie o Cisco Unified MeetingPlace dessa reunião. A reunião torna-se uma reunião apenas do Microsoft Outlook.

**Antes de começar**

- Instale o plug-in do Microsoft Outlook.
- Faça logon no Microsoft Outlook.

**Procedimento**

- 
- Etapa 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes para inserir a reunião a ser associada ou desassociada.
- Etapa 2** Execute uma das seguintes ações se a reunião for uma reunião recorrente:
- Selecione **Abrir esta ocorrência** e clique em **OK**.
  - Selecione **Abrir a série** e clique em **OK**.
- Etapa 3** Clique na guia **MeetingPlace**.
- Etapa 4** Execute uma das seguintes ações:
- Escolha **Sim, criar uma nova reunião** se você estiver associando uma reunião.
  - Escolha **Não** se estiver desassociando uma reunião.
- Etapa 5** Clique na guia **Compromisso** e clique em **Enviar Atualização**.
- Os convidados receberão uma notificação atualizada da reunião.
-

# Salvar notificações de reunião na caixa de entrada de e-mail

Quando você agendar uma reunião do Cisco Unified MeetingPlace utilizando o Microsoft Outlook, o sistema enviará uma notificação de reunião para todos os convidados no idioma padrão da pessoa que agendou a reunião. Os convidados podem aceitar ou recusar o convite da reunião. Se eles aceitarem o convite, os detalhes da reunião serão adicionados ao calendário deles no Microsoft Outlook.

O sistema do Cisco Unified MeetingPlace também enviará notificações de reunião sempre que você modificar ou excluir uma reunião.

Por padrão, as notificações de reunião serão excluídas da sua caixa de entrada de e-mail depois que você aceitar ou recusar reuniões. Se você aceitar, as informações da reunião que estavam na notificação serão exibidas no seu calendário do Microsoft Outlook. É possível utilizar o procedimento a seguir para salvar as notificações de reunião na sua caixa de entrada de e-mail.

## Antes de começar

Faça logon no Microsoft Outlook.

## Procedimento

Execute as etapas da sua versão do Microsoft Outlook.

### Outlook 2010

- 
- Etapas 1** Clique em **Arquivo > Opções...**
  - Etapas 2** Clique na guia **Email**.
  - Etapas 3** Role para baixo até a seção **Enviar mensagens**.
  - Etapas 4** Desmarque **Excluir solicitação de reunião da Caixa de Entrada quando responder**.
  - Etapas 5** Clique em **OK** três vezes.
- 

### Outlook 2007

- 
- Etapas 1** Clique em **Ferramentas > Opções...**
  - Etapas 2** Clique na guia **Preferências**.
  - Etapas 3** Clique em **Opções de Email...**
  - Etapas 4** Clique em **Opções de Email Avançadas...**
  - Etapas 5** Desmarque **Excluir solicitação de reunião da Caixa de Entrada quando responder**.
  - Etapas 6** Clique em **OK** três vezes.
-

## Trabalhando offline no Microsoft Outlook

Você pode agendar reuniões do Cisco Unified MeetingPlace no Microsoft Outlook enquanto estiver trabalhando offline. Entretanto, é preciso estar conectado à rede da empresa e ter o Microsoft Outlook configurado para acesso offline. Para configurar o Microsoft Outlook para trabalhar offline, consulte a documentação do Microsoft Outlook.

Quando você agendar uma reunião em modo offline, a notificação da reunião permanecerá na caixa de saída até você se reconectar ao servidor do Microsoft Exchange. Após a reconexão, o sistema enviará as notificações para as pessoas que você convidou.

## Desabilitando o Modo Cache do Exchange

### Procedimento

---

- Etapa 1** Entre no Microsoft Outlook.
- Etapa 2** Execute uma das seguintes ações:
- Para o **Outlook 2010**, selecione **Arquivo > Configurações da Conta > Configurações da Conta**.
  - Para o **Outlook 2007**, selecione **Ferramentas > Configurações da Conta**.
- Etapa 3** Selecione a guia **Email**.
- Etapa 4** Selecione **Microsoft Exchange Server** e selecione **Alterar**.
- Etapa 5** Localize a caixa de seleção **Usar Modo de Cache do Exchange**.
- Se estiver desmarcada, você poderá cancelar a reunião. Essa restrição não se aplicará a você.
  - Se estiver marcada, vá para a próxima etapa.
- Etapa 6** Desmarque **Usar Modo de Cache do Exchange**.
- Etapa 7** Selecione **Avançar**.
- Etapa 8** Selecione **OK** e então **Concluir**.
- Etapa 9** Saia do Microsoft Outlook e reinicie o programa.
- 

### O que fazer depois

Após cancelar a reunião, você poderá continuar nesse modo ou concluir o [Habilitando o Modo de Cache do Exchange, página 17](#) para retornar à configuração anterior.

## Habilitando o Modo de Cache do Exchange

### Procedimento

---

- Etapa 1** Entre no Microsoft Outlook.
- Etapa 2** Execute uma das seguintes ações:
- Para o **Outlook 2010**, selecione **Arquivo > Configurações da Conta > Configurações da Conta**.

- Para o **Outlook 2007**, selecione **Ferramentas > Configurações da Conta**.

**Etapas 3** Selecione a guia **Email**.

**Etapas 4** Selecione **Microsoft Exchange Server** e selecione **Alterar**.

**Etapas 5** Marque a caixa de seleção **Usar Modo de Cache do Exchange**.

**Etapas 6** Selecione **Avançar**.

**Etapas 7** Selecione **OK** e então **Concluir**.

**Etapas 8** Saia do Microsoft Outlook e reinicie o programa.

---