

5 Deelnemen aan een vergadering

U ontvangt de uitnodigingen voor vergaderingen via e-mail in uw Postvak IN. Als u de uitnodiging accepteert, wordt de vergadering weergegeven in de agenda in Microsoft Outlook.

Procedure

- Step 1** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Open de agenda in Microsoft Outlook en dubbelklik op de ingevoerde vergadering. Als u deelneemt aan een terugkerende vergadering kiest u **Open deze gebeurtenis** en klikt u op **OK**.
 - De berichtmelding voor de vergadering openen.
- Step 2** Klik op de URL om deel te nemen aan de vergadering. Uw webbrowser wordt geopend en de pagina met gegevens van de vergadering wordt weergegeven in Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Mogelijk wordt een waarschuwingsbericht weergegeven waarin u wordt gevraagd toestemming te geven om onderdelen van Cisco Unified MeetingPlace Express te installeren. Klik in dat geval op **Ja op alles**.
 - Voer als daar om wordt gevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Cisco Unified MeetingPlace Express in om de virtuele vergaderruimte te openen.
-

6 Help opvragen

Meer informatie over het gebruik van Microsoft Outlook met Cisco Unified MeetingPlace Express kunt u vinden op het planningsformulier voor Cisco Unified MeetingPlace Express of in de berichtmelding voor de vergadering.

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

Cisco, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks or trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries. All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0610R)

© 2006-2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



SNEL AAN DE SLAG



Microsoft Outlook geïntegreerd met Cisco Unified MeetingPlace Express Versie 2.0

- 1 De invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren
- 2 Een vergadering plannen
- 3 Een instantvergadering plannen
- 4 Een vergadering wijzigen
- 5 Deelnemen aan een vergadering
- 6 Help opvragen



1 De invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren

Voordat u begint

- Sluit eerst alle openstaande toepassingen van Microsoft Outlook en Microsoft Office.

Procedure

- Step 1** Klik op **Schema van Outlook – Download invoegtoepassing voor Outlook**. (U vindt de koppeling voor het downloaden van de invoegtoepassing voor Microsoft Outlook in de rechterbenedenhoek van de pagina's met deelnemers en roosters in de interface voor eindgebruikers.)
- Step 2** Klik in het dialoogvenster **Bestand downloaden – Beveiligingswaarschuwing op Opslaan**.
- Step 3** Ga vervolgens naar uw bureaublad en klik op **Opslaan**.
- Step 4** Op uw bureaublad dubbelklikt u op het bestand met de naam **setup.exe**.
- Step 5** Klik op **OK** om te installeren.
- Step 6** Als de installatie voltooid is, klikt u op **OK** in het dialoogvenster.
- Step 7** Start Microsoft Outlook opnieuw op.
-

2 Een vergadering plannen

U kunt Cisco Unified MeetingPlace Express-vergaderingen plannen vanuit Microsoft Outlook met hetzelfde formulier dat u gebruikt voor het plannen van andere afspraken en vergaderingen.

Voordat u begint

- Installeer eerst de invoegtoepassing. Zie het gedeelte "De invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren".

Procedure

- Step 1** Open de agenda in Microsoft Outlook en dubbelklik op een willekeurige tijd.
- Step 2** Klik op het tabblad **MeetingPlace**.
- Step 3** Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Cisco Unified MeetingPlace Express in als daar om wordt gevraagd. Klik op **Aanmelden**.
- Step 4** Selecteer **Een nieuwe vergadering maken**.
- Step 5** Voer de gegevens van de vergadering in. Klik op **Meer opties** om meer opties voor de vergadering in te voeren.
- Step 6** Als u een terugkerende vergadering wilt plannen, klikt u op **Terugkeerpatroon....**
- Step 7** Als u deelnemers wilt uitnodigen, klikt u op de tab **Planning** en geeft u de namen van de deelnemers die u wilt uitnodigen op in de kolom **Alle genodigden**.
- Step 8** Als u een bericht wilt bijvoegen, klikt u op het tabblad **Afspraak** en voert u de gewenste informatie in.
- Step 9** Klik op **Verzenden**.
-

3 Een instantvergadering plannen

Een instantvergadering is een vergadering die niet van tevoren wordt gepland. U kunt een instantvergadering beginnen als u als u dat noodzakelijk acht. Bij instantvergaderingen wordt het instant-ID gebruikt van de persoon die de vergadering plant.

Voordat u begint

- Installeer eerst de invoegtoepassing. Zie het gedeelte "De invoegtoepassing voor Microsoft Outlook installeren".

Procedure

- Step 1** Open de agenda in Microsoft Outlook en dubbelklik op een willekeurige tijd.
- Step 2** Klik op het tabblad **MeetingPlace**.
- Step 3** Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Cisco Unified MeetingPlace Express in als daar om wordt gevraagd. Klik op **Aanmelden**.
- Step 4** Selecteer **Gebruik mijn ID zonder reserveringen**.
- Step 5** Geef een onderwerp op voor de vergadering. U kunt geen waarden invoeren in andere velden.
- Step 6** Als u een terugkerende vergadering wilt plannen, klikt u op **Terugkeerpatroon....**
- Step 7** Als u deelnemers wilt uitnodigen, klikt u op de tab **Planning** en geeft u de namen van de deelnemers die u wilt uitnodigen op in de kolom **Alle genodigden**.
- Step 8** Als u een bericht wilt bijvoegen, klikt u op het tabblad **Afspraak** en voert u de gewenste informatie in.
- Step 9** Klik op **Verzenden**.
-

4 Een vergadering wijzigen

U kunt een geplande vergadering niet omzetten naar een instantvergadering. Dit is andersom ook het geval.

Procedure

- Step 1** Dubbelklik in de agenda van Microsoft Outlook op de vergadering die u wilt wijzigen. Als u een terugkerende vergadering wilt wijzigen, kiest u een van de onderstaande opties en klikt u op **OK**:
- Als u een van de vergaderingen op een ander tijdstip wilt plannen, selecteert u **Open deze gebeurtenis**.
 - Als u alle vergaderingen op een ander tijdstip wilt plannen, selecteert u **De reeks openen**.
- Step 2** Klik op het tabblad **MeetingPlace**.
- Step 3** Pas de gegevens van de vergadering aan.
- Step 4** Klik op **Bijgewerkte versie verzenden** om bijgewerkte berichtmeldingen te sturen naar uitgenodigde deelnemers.
-