

## 5 Einer Konferenz beitreten

Konferenzeinladungen werden an Ihren E-Mail-Posteingang gesendet. Wenn Sie eine Einladung angenommen haben, wird die Konferenz in Ihrem Microsoft Outlook-Kalender angezeigt.

### Vorgehensweise

**Schritt 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf den Konferenzeintrag. Wenn Sie an einer wiederkehrenden Konferenz teilnehmen, klicken Sie auf **Dieses Serielement öffnen** und anschließend auf **OK**.
- Öffnen Sie die Konferenzbenachrichtigung.

**Schritt 2** Klicken Sie auf die URL, um der Konferenz beizutreten. Ihr Webbrowser wird geöffnet und zeigt die Seite mit den Konferenzdetails in Cisco Unified MeetingPlace Express an.

- Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, in der nach der Berechtigung zur Installation und Ausführung der Cisco Unified MeetingPlace Express-Komponenten gefragt wird, klicken Sie auf **Ja, alle**.
- Geben Sie bei Aufforderung Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um den virtuellen Konferenzraum zu betreten.



### KURZANLEITUNG



## 6 Hilfe

Eine detaillierte Online-Hilfe zur Verwendung von Microsoft Outlook mit Cisco Unified MeetingPlace Express kann über das Planungsformular von Cisco Unified MeetingPlace Express oder über die Konferenzbenachrichtigung aufgerufen werden.

### Integration von Microsoft Outlook mit Cisco Unified MeetingPlace Express Version 2.0

- 1 Microsoft Outlook-Plug-In installieren
- 2 Künftige Konferenz planen
- 3 Konferenz ohne Reservierung planen
- 4 Konferenz ändern
- 5 Einer Konferenz beitreten
- 6 Hilfe

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

# 1 Microsoft Outlook-Plug-In installieren

## Bevor Sie beginnen

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

## Vorgehensweise

---

- Schritt 1** Klicken Sie auf **Über Outlook planen – Outlook-Plug-In herunterladen**. (Der Link zum Herunterladen des Microsoft Outlook-Plug-Ins befindet sich rechts unten auf den Seiten „Teilnehmen“ und „Planen“ der Benutzeroberfläche.)
- Schritt 2** Klicken Sie im Dialogfeld „Dateidownload – Sicherheitswarnung“ auf **Speichern**.
- Schritt 3** Navigieren Sie zu Ihrem Desktop und klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 4** Wechseln Sie zu Ihrem Desktop und doppelklicken Sie auf „setup.exe“.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **OK**, um die Installation zu starten.
- Schritt 6** Klicken Sie im Dialogfeld „Installation abgeschlossen“ auf **OK**.
- Schritt 7** Starten Sie Microsoft Outlook neu.
- 

# 2 Künftige Konferenz planen

Planen Sie Cisco Unified MeetingPlace Express-Konferenzen in Microsoft Outlook mit derselben Maske, die Sie auch zum Planen von anderen Terminen und Konferenzen verwenden.

## Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Plug-In. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **Microsoft Outlook-Plug-In installieren**.

## Vorgehensweise

---

- Schritt 1** Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf einen beliebigen Zeitpunkt.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Registerkarte **MeetingPlace**.
- Schritt 3** Geben Sie bei Aufforderung Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Klicken Sie auf **Anmelden**.
- Schritt 4** Wählen Sie **Ja, neue Konferenz erstellen**.
- Schritt 5** Geben Sie die Konferenzdetails ein. Klicken Sie auf **Weitere Optionen**, um weitere Konferenzoptionen festzulegen.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Serientyp...**, um eine wiederkehrende Konferenz zu planen.
- Schritt 7** Klicken Sie zum Einladen von Teilnehmern auf die Registerkarte **Planen** und geben Sie die Namen der Teilnehmer in der Spalte **Alle Teilnehmer** ein.
- Schritt 8** Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin**, um eine Nachricht hinzuzufügen, und geben Sie die gewünschten Daten ein.
- Schritt 9** Klicken Sie auf **Senden**.
- 

# 3 Konferenz ohne Reservierung planen

Eine Konferenz ohne Reservierung ist eine Konferenz, die nicht im Voraus geplant wird. Sie können eine Konferenz ohne Reservierung jederzeit starten. Bei Konferenzen ohne Reservierung verwendet das System die ID des Planers für die Konferenz ohne Reservierung.

## Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Plug-In. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Microsoft Outlook-Plug-In installieren“.

## Vorgehensweise

---

- Schritt 1** Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook-Kalender und doppelklicken Sie auf einen beliebigen Zeitpunkt.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Registerkarte **MeetingPlace**.
- Schritt 3** Geben Sie bei Aufforderung Ihren Cisco Unified MeetingPlace Express-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein. Klicken Sie auf **Anmelden**.
- Schritt 4** Wählen Sie **Ja, meine ID ohne Reservierung verwenden**.
- Schritt 5** Geben Sie das Thema der Konferenz ein. In die anderen Felder können Sie keine Werte eingeben.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Serientyp...**, um eine wiederkehrende Konferenz zu planen.
- Schritt 7** Klicken Sie zum Einladen von Teilnehmern auf die Registerkarte **Planen** und geben Sie die Namen der Teilnehmer in der Spalte **Alle Teilnehmer** ein.
- Schritt 8** Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin**, um eine Nachricht hinzuzufügen, und geben Sie die gewünschten Daten ein.
- Schritt 9** Klicken Sie auf **Senden**.
- 

# 4 Konferenz ändern

Sie können eine geplante Konferenz nicht in eine Konferenz ohne Reservierung ändern. Es ist auch nicht möglich, eine Konferenz ohne Reservierung in eine geplante Konferenz zu ändern.

## Vorgehensweise

---

- Schritt 1** Doppelklicken Sie in Ihrem Microsoft Outlook-Kalender auf die zu ändernde Konferenz. Wählen Sie bei einer wiederkehrenden Konferenz eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **OK**:
- Um eine der Konferenzen in der Serie neu zu planen, wählen Sie **Dieses Serienelement öffnen**.
  - Um alle Konferenzen der Serie neu zu planen, wählen Sie **Die Serie öffnen**.
- Schritt 2** Klicken Sie auf die Registerkarte **MeetingPlace**.
- Schritt 3** Ändern Sie die Konferenzdetails.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Aktualisierung senden**, um die aktualisierten Benachrichtigungen an die Konferenzteilnehmer zu senden.
-