

## 5 Participando de uma reunião

Convites para reuniões chegam em sua caixa de entrada de email. Após aceitar um convite, a reunião é exibida em seu calendário do Microsoft Outlook.

### Procedimento

**Passo 1** Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes na entrada da reunião. Se você estiver participando de uma reunião recorrente, selecione **Abrir esta ocorrência** e clique em **OK**.
- Abra a notificação da reunião.

**Passo 2** Clique no URL para participar da reunião. O browser da Web é aberto e exibe a página Detalhes da reunião no Cisco Unified MeetingPlace Express.

- Se você vir avisos de segurança solicitando permissão para instalar e executar componentes do Cisco Unified MeetingPlace Express, clique em **Sim para todos**.
- Se solicitado, digite o nome do usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace Express para entrar na sala de reunião virtual.

## 6 Obtendo ajuda

A ajuda online detalhada para uso do Microsoft Outlook com o Cisco Unified MeetingPlace Express está disponível no formulário de agendamento do Cisco Unified MeetingPlace Express ou na notificação da reunião.

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  
+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.



### MANUAL DE INICIALIZAÇÃO RÁPIDA



### Microsoft Outlook integrado com o Cisco Unified MeetingPlace Express Versão 2.0

- 1 Instalando o plug-in do Microsoft Outlook
- 2 Agendando uma reunião futura
- 3 Agendando uma reunião sem reserva
- 4 Alterando uma reunião
- 5 Participando de uma reunião
- 6 Obtendo ajuda

# 1 Instalando o plug-in do Microsoft Outlook

## Antes de iniciar

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

## Procedimento

---

- Passo 1** Clique em **Agenda do Outlook — Download do plug-in do Outlook**. (O link para fazer o download do plug-in do Microsoft Outlook está localizado no canto inferior direito das páginas Participar e Agendar na Interface do usuário final.)
- Passo 2** Na caixa de diálogo Download de arquivo — Aviso de segurança, clique em **Salvar**.
- Passo 3** Navegue para a área de trabalho e clique em **Salvar**.
- Passo 4** Vá para a área de trabalho e clique duas vezes no arquivo chamado **setup.exe**.
- Passo 5** Clique em **OK** para iniciar a instalação.
- Passo 6** Na caixa de diálogo Instalação concluída, clique em **OK**.
- Passo 7** Reinicie o Microsoft Outlook.
- 

# 2 Agendando uma reunião futura

Agende reuniões do Cisco Unified MeetingPlace Express no Microsoft Outlook utilizando o mesmo formulário utilizado para agendar outros compromissos e reuniões.

## Antes de iniciar

- Instale o plug-in. Consulte a seção "Instalando o plug-in do Microsoft Outlook".

## Procedimento

---

- Passo 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes em qualquer horário.
- Passo 2** Clique na guia **MeetingPlace**.
- Passo 3** Se solicitado, digite o nome do usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace Express. Clique em **Iniciar sessão**.
- Passo 4** Selecione **Sim, criar uma nova reunião**.
- Passo 5** Digite os detalhes da reunião. Clique em **Mais opções** para inserir mais opções de reunião.
- Passo 6** Para agendar uma reunião recorrente, clique em **Recorrente...**
- Passo 7** Para convidar participantes, clique na guia **Agendamento** e digite os nomes dos participantes na coluna **Todos os participantes**.
- Passo 8** Para incluir uma mensagem, clique na guia **Compromisso** e digite as informações.
- Passo 9** Clique em **Enviar**.
- 

# 3 Agendando uma reunião sem reserva

Uma reunião sem reserva é uma reunião que não é agendada antecipadamente. Em vez disso, uma reunião sem reserva é iniciada quando é necessária. Para reuniões sem reserva, o sistema utiliza o ID do agendador sem reserva.

## Antes de iniciar

- Instale o plug-in. Consulte a seção "Instalando o plug-in do Microsoft Outlook".

## Procedimento

---

- Passo 1** Abra o calendário do Microsoft Outlook e clique duas vezes em qualquer horário.
- Passo 2** Clique na guia **MeetingPlace**.
- Passo 3** Se solicitado, digite o nome do usuário e a senha do Cisco Unified MeetingPlace Express. Clique em **Iniciar sessão**.
- Passo 4** Selecione **Sim, usar meu ID sem reserva**.
- Passo 5** Digite o assunto da reunião. Não é possível digitar valores em nenhum outro campo.
- Passo 6** Para agendar uma reunião recorrente, clique em **Recorrente...**
- Passo 7** Para convidar participantes, clique na guia **Agendamento** e digite os nomes dos participantes na coluna **Todos os participantes**.
- Passo 8** Para incluir uma mensagem, clique na guia **Compromisso** e digite as informações.
- Passo 9** Clique em **Enviar**.
- 

# 4 Alterando uma reunião

Não é possível alterar uma reunião agendada para uma reunião sem reserva e não é possível alterar uma reunião sem reserva para uma reunião agendada.

## Procedimento

---

- Passo 1** No calendário do Microsoft Outlook, clique duas vezes na reunião que deseja alterar. Para uma reunião recorrente, selecione uma das seguintes opções e clique em **OK**:
- Para reagendar uma das reuniões na série, selecione **Abrir esta ocorrência**.
  - Para reagendar todas as reuniões futuras na série, selecione **Abrir a série**.
- Passo 2** Clique na guia **MeetingPlace**.
- Passo 3** Modifique os detalhes da reunião.
- Passo 4** Clique em **Enviar atualização** para enviar notificações de atualização aos convidados da reunião.
-