

5 Ansluta till ett möte

Du får mötesinbjudningar i e-postinkorgen. När du accepterat en inbjudan visas mötet i Microsoft Outlook-kalendern.

Tillvägagångssätt

Steg 1 Gör något av följande:

- Öppna Microsoft Outlook-kalendern och dubbelklicka på mötesposten. Om du deltar i ett återkommande möte väljer du **Öppna den här förekomsten** och klickar på **OK**.
- Öppna mötesmeddelandet.

Steg 2 Klicka på adressen för att delta i mötet. Webbläsaren öppnas och tar dig till sidan Mötesinformation i Cisco Unified MeetingPlace Express.

- Om du ser säkerhetsvarningar som begär tillstånd att installera och köra Cisco Unified MeetingPlace Express-komponenter klickar du på **Ja till alla**.
- Om du blir tillfrågad anger du ditt Cisco Unified MeetingPlace Express-användarnamn och -lösenord för att gå in i det virtuella mötesrummet.

6 Visa hjälp

Du hittar detaljerad onlinehjälp för att använda Microsoft Outlook med Cisco Unified MeetingPlace Express från schemalägningsformuläret i Cisco Unified MeetingPlace Express eller från mötesmeddelandet.

Huvudkontor i Amerika
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-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.



SNABBSTARTHANDBOK



Microsoft Outlook integrerat med Cisco Unified MeetingPlace Express Version 2.0

- 1 Installera plugin-programmet för Microsoft Outlook
- 2 Schemalägga ett möte i framtiden
- 3 Schemalägga ett möte utan reservationer
- 4 Ändra ett möte
- 5 Ansluta till ett möte
- 6 Visa hjälp

1 Installera plugin-programmet för Microsoft Outlook

Innan du börjar

- Stäng alla Microsoft Outlook- och Microsoft Office-program.

Tillvägagångssätt

Steg 1 Klicka på **Schemalägg från Outlook – Hämta Outlook-plugin**. (Länken för att hämta plugin-programmet för Microsoft Outlook finns i nedre högra hörnet på sidorna Delta och Schemalägg i slutanvändargränssnittet.)

Steg 2 I dialogrutan **Filhämtning – Säkerhetsvarning** klickar du på **Spara**.

Steg 3 Navigera till skrivbordet och klicka på **Spara**.

Steg 4 Gå till skrivbordet och dubbelklicka på filen **setup.exe**.

Steg 5 Klicka på **OK** för att starta installationen.

Steg 6 Klicka på **OK** i dialogrutan **Installationen är klar**.

Steg 7 Starta om Microsoft Outlook.

2 Schemalägga ett möte i framtiden

Du kan schemalägga Cisco Unified MeetingPlace Express-möten från Microsoft Outlook med samma formulär som du använder för att schemalägga andra tider och möten.

Innan du börjar

- Installera plugin-programmet. Se avsnittet ”Installera plugin-programmet för Microsoft Outlook”.

Tillvägagångssätt

Steg 1 Öppna Microsoft Outlook-kalendern och dubbelklicka på en tid.

Steg 2 Klicka på fliken **MeetingPlace**.

Steg 3 Om du blir tillfrågad anger du ditt användarnamn och lösenord för Cisco Unified MeetingPlace Express. Klicka på **Logga in**.

Steg 4 Välj **Ja, skapa ett nytt möte**.

Steg 5 Ange mötesinformationen. Klicka på **Fler alternativ** om du vill ange fler mötesalternativ.

Steg 6 Klicka på **Återkommande...** om du vill schemalägga ett återkommande möte.

Steg 7 Om du vill bjuda in deltagare klickar du på fliken **Schemaläggning** och anger namn på deltagare i kolumnen **Alla deltagare**.

Steg 8 Om du vill inkludera ett meddelande klickar du på fliken **Avtalad tid** och anger uppgifterna.

Steg 9 Klicka på **Skicka**.

3 Schemalägga ett möte utan reservationer

Ett möte utan reservationer är ett möte som du inte schemalägger i förväg. Istället startar du ett möte utan reservationer när du behöver ett. För möten utan reservationer använder systemet schemaläggarens reservationslösa ID.

Innan du börjar

- Installera plugin-programmet. Se avsnittet ”Installera plugin-programmet för Microsoft Outlook”.

Tillvägagångssätt

Steg 1 Öppna Microsoft Outlook-kalendern och dubbelklicka på en tid.

Steg 2 Klicka på fliken **MeetingPlace**.

Steg 3 Om du blir tillfrågad anger du ditt användarnamn och lösenord för Cisco Unified MeetingPlace Express. Klicka på **Logga in**.

Steg 4 Välj **Ja, använd mitt reservationslösa ID**.

Steg 5 Ange ett ämne för mötet. Du kan inte ange värden i något annat fält.

Steg 6 Klicka på **Återkommande...** om du vill schemalägga ett återkommande möte.

Steg 7 Om du vill bjuda in deltagare klickar du på fliken **Schemaläggning** och anger namn på deltagare i kolumnen **Alla deltagare**.

Steg 8 Om du vill inkludera ett meddelande klickar du på fliken **Avtalad tid** och anger uppgifterna.

Steg 9 Klicka på **Skicka**.

4 Ändra ett möte

Det går inte att ändra ett schemalagt möte till ett möte utan reservationer eller ett möte utan reservationer till ett schemalagt möte.

Tillvägagångssätt

Steg 1 Dubbelklicka på mötet du vill ändra i Microsoft Outlook-kalendern. För ett återkommande möte väljer du något av följande och klickar på **OK**:

- Om du vill ändra tid för något av mötena i serien väljer du **Öppna den här förekomsten**.
- Om du vill ändra tid för alla framtida möten i serien väljer du **Öppna serie**.

Steg 2 Klicka på fliken **MeetingPlace**.

Steg 3 Ändra mötesinformationen.

Steg 4 Klicka på **Skicka uppdatering** för att skicka uppdaterade meddelanden till dem som är inbjudna till mötet.
