



Guía del usuario de Cisco Unified MeetingPlace para Outlook Versión 7.1

Sede central de América

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

LAS ESPECIFICACIONES Y LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS EN ESTE MANUAL ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO. TODAS LAS DECLARACIONES, LA INFORMACIÓN Y LAS RECOMENDACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE MANUAL SON PRECISAS PERO SE PRESENTAN SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA. LOS USUARIOS DEBEN TENER LA RESPONSABILIDAD TOTAL POR LA APLICACIÓN DE CUALQUIER PRODUCTO.

LA LICENCIA DEL SOFTWARE Y LA GARANTÍA LIMITADA PARA EL PRODUCTO ADJUNTO SE EXPLICAN EN EL PAQUETE INFORMATIVO QUE SE ENVÍA CON EL PRODUCTO Y SE INCORPORAN AQUÍ A TRAVÉS DE ESTA REFERENCIA. SI NO PUEDE LOCALIZAR LA LICENCIA DEL SOFTWARE O LA GARANTÍA LIMITADA, COMUNÍQUESE CON UN REPRESENTANTE DE CISCO PARA OBTENER UNA COPIA.

La implementación de Cisco de la compresión de encabezados TCP es una adaptación del programa creado por la Universidad de California, Berkeley (UCB), como parte de la versión pública de UCB del sistema operativo UNIX. Todos los derechos reservados. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

A PESAR DE CUALQUIER OTRA GARANTÍA AQUÍ PRESENTE, TODOS LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS Y SOFTWARE DE ESTOS PROVEEDORES SE PRESENTAN EN EL ESTADO ACTUAL Y CON TODOS SUS DEFECTOS. CISCO Y LOS PROVEEDORES ANTES MENCIONADOS DENIEGAN TODAS LAS GARANTÍAS EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, PERO SIN LIMITARSE A, AQUELLAS DE COMERCIALIZACIÓN, IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR E INCUMPLIMIENTO O QUE SURJAN DE UN CURSO DE NEGOCIACIÓN, USO O PRÁCTICA COMERCIAL.

EN NINGÚN CASO CISCO NI SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES DE NINGÚN DAÑO INDIRECTO, ESPECIAL, RESULTANTE O ACCIDENTAL, INCLUIDOS, ENTRE OTROS, PÉRDIDA DE BENEFICIOS, DAÑOS Y PERJUICIOS POR DATOS QUE SURJAN DEL USO O LA INCAPACIDAD DE USAR ESTE MANUAL, AUN CUANDO SE HAYA ADVERTIDO A CISCO O SUS PROVEEDORES DE LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS.

Cisco y el logotipo de Cisco son marcas comerciales de Cisco Systems, Inc. y/o de sus filiales en Estados Unidos y otros países. Para obtener una lista de las marcas comerciales de Cisco, visite: www.cisco.com/go/trademarks. Las marcas comerciales de terceros mencionadas en este documento son propiedad de sus respectivos titulares. El uso de la palabra "socio" no implica una relación de sociedad entre Cisco ni ninguna otra empresa. (1005R)

Las direcciones de protocolo de Internet (IP) y los números de teléfono utilizados en este documento no son direcciones ni números de teléfono reales. Todos los ejemplos, resultados de comandos, diagramas de la topología de la red y otras cifras que se incluyen en el documento sólo se muestran con fines ilustrativos. Cualquier uso de direcciones IP o números de teléfono reales en contenido ilustrativo es involuntario y fortuito.

Guía del usuario de Cisco Unified MeetingPlace para Outlook Versión 7.1
© 2011 Cisco Systems, Inc. Todos los derechos reservados.



CONTENIDO

Cómo utilizar Microsoft Outlook con Cisco Unified MeetingPlace	1
Cómo instalar y configurar el complemento de Microsoft Outlook	2
Cómo descargar el complemento de Microsoft Outlook	2
Cómo agregar el icono de Cisco Unified MeetingPlace a la barra de herramientas de acceso rápido de Microsoft Outlook 2010	3
Cómo agregar o modificar un servidor de Cisco Unified MeetingPlace	3
Cómo desinstalar el complemento de Microsoft Outlook	4
Cómo desinstalar los complementos de Microsoft Outlook 2010 y 2007	4
Cómo desinstalar el complemento de Microsoft Outlook 2003	5
Actualice las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para No usar Cisco Unified MeetingPlace	1-5
Desinstale el complemento de Microsoft Outlook 2003	1-5
Cómo utilizar Microsoft Outlook para reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace y Cisco WebEx	6
Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx	6
Cómo reservar una teleconferencia sin reservación	9
Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios	11
Cómo modificar una teleconferencia	12
Cómo utilizar Microsoft Outlook para participar en una teleconferencia	13
Cómo ingresar a una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace	13
Cómo ingresar a una teleconferencia de Cisco WebEx	14
Cómo vincular o desvincular una teleconferencia reservada previamente	15
Cómo guardar notificaciones de teleconferencias en la bandeja de entrada del correo electrónico	16
Cómo trabajar sin conexión en Microsoft Outlook	17
Cómo deshabilitar el Modo de intercambio en caché	17
Cómo habilitar el Modo de intercambio en caché	18



Cómo utilizar Microsoft Outlook con Cisco Unified MeetingPlace

Revisado: 12/18/10

La versión 7.1 de Cisco Unified MeetingPlace contiene un complemento que le permite reservar, administrar y asistir a las teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace directamente desde el calendario de Microsoft Outlook.



Notas

Las opciones de Cisco Unified MeetingPlace que ofrece su organización pueden diferir de las opciones que se describen aquí. En función de las configuraciones del sistema y del perfil del usuario, es posible que pueda seleccionar Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx como proveedor de conferencias web.

- [Cómo instalar y configurar el complemento de Microsoft Outlook, página 2](#)
- [Cómo desinstalar el complemento de Microsoft Outlook, página 4](#)
- [Cómo utilizar Microsoft Outlook para reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace y Cisco WebEx, página 6](#)
- [Cómo modificar una teleconferencia, página 12](#)
- [Cómo utilizar Microsoft Outlook para participar en una teleconferencia, página 13](#)
- [Cómo vincular o desvincular una teleconferencia reservada previamente, página 15](#)
- [Cómo guardar notificaciones de teleconferencias en la bandeja de entrada del correo electrónico, página 16](#)
- [Cómo trabajar sin conexión en Microsoft Outlook, página 17](#)
- [Cómo deshabilitar el Modo de intercambio en caché, página 17](#)
- [Cómo habilitar el Modo de intercambio en caché, página 18](#)

Cómo instalar y configurar el complemento de Microsoft Outlook

Para comenzar a reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook, debe instalar el complemento de Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook en su equipo. Si se ha instalado correctamente, al crear una nueva solicitud de teleconferencia es posible ver la ficha MeetingPlace en Microsoft Outlook. Esta ficha se utiliza para acceder al formulario de reserva de Cisco Unified MeetingPlace.

Es posible que el administrador del sistema ya haya instalado el complemento de Microsoft Outlook en su sistema. Para ver si el complemento de Microsoft Outlook está instalado, abra Microsoft Outlook y cree una solicitud de teleconferencia. Si la ficha de MeetingPlace no aparece, el sistema no está configurado para reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook.

Según la configuración, podrá descargar el complemento de Microsoft Outlook desde un servidor de Cisco Unified MeetingPlace.

- [Cómo descargar el complemento de Microsoft Outlook, página 2](#)
- [Cómo agregar el icono de Cisco Unified MeetingPlace a la barra de herramientas de acceso rápido de Microsoft Outlook 2010, página 3](#)
- [Cómo agregar o modificar un servidor de Cisco Unified MeetingPlace, página 3](#)

Cómo descargar el complemento de Microsoft Outlook

Antes de comenzar

- Cierre todas las aplicaciones de Microsoft Outlook y Microsoft Office.
- Abra el navegador web.
- Inicie sesión en Cisco Unified MeetingPlace. No podrá descargar el complemento si no está registrado como un usuario con perfil.

Procedimiento

-
- Paso 1** Haga clic en **Reservar desde Outlook—Descargar complemento de Outlook**.
El sistema muestra el cuadro de diálogo Descarga de archivos—Advertencia de seguridad.
- Paso 2** Haga clic en **Guardar**.
- Paso 3** Seleccione una ubicación para el programa de instalación del complemento de Microsoft Outlook.
- Paso 4** Haga clic en **Guardar**.
- Paso 5** Vaya a la ubicación donde guardó el programa de instalación.
- Paso 6** Haga doble clic en **setup.exe**.
- Paso 7** Haga clic **Aceptar** para iniciar la instalación.
- Paso 8** Cuando la instalación haya finalizado, haga clic en **Aceptar**.
- Paso 9** Reinicie Microsoft Outlook.
-

Sugerencias para la solución de problemas

- Si no puede descargar el complemento de Microsoft Outlook, comuníquese con el administrador del sistema.

Cómo agregar el icono de Cisco Unified MeetingPlace a la barra de herramientas de acceso rápido de Microsoft Outlook 2010

**Notas**

Este procedimiento no corresponde a los complementos de Microsoft Outlook 2007 o 2003.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el calendario de Microsoft Outlook.
- Paso 2** Haga clic con el botón secundario en el botón **Cisco MeetingPlace** y seleccione **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.
- El icono **Cisco MeetingPlace** se agrega a la barra de herramientas.
- Paso 3** Para eliminar el icono **Cisco MeetingPlace** de la barra de herramientas de acceso rápido, haga clic con el botón secundario en el icono **Cisco MeetingPlace** y seleccione **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido**.

Cómo agregar o modificar un servidor de Cisco Unified MeetingPlace

El complemento de Microsoft Outlook está preconfigurado con un servidor predeterminado. Lleve a cabo el siguiente procedimiento para agregar o modificar la información del servidor.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

- Paso 1** Según la versión del complemento de Microsoft Outlook, realice una de las siguientes acciones:
- En el **complemento de Outlook 2010 y 2007**: abra el calendario, haga clic en la flecha hacia abajo que aparece en el botón **CiscoMeetingPlace** y seleccione **Configuración**.
 - En el **complemento de Outlook 2003**: haga clic en **Herramientas > Opciones...** y seleccione la ficha **MeetingPlace**.
- Paso 2** Siga uno de estos pasos:

- Para agregar un servidor, haga clic en **Agregar**.
- Para modificar un servidor, seleccione el nombre del servidor y haga clic en **Modificar**.

Paso 3 Especifique o modifique la siguiente información:

- Especifique un nombre para el servidor en el campo Nombre. Utilice un nombre que recuerde con facilidad. No es necesario que sea el nombre verdadero del servidor.
- En el campo URL del servidor, especifique la dirección URL del servidor de Cisco Unified MeetingPlace que desea utilizar para reservar las teleconferencias. Debe tener el formato **http://<hostname>/outlook/mp** donde <hostname> es el nombre del servidor.

Paso 4 Haga clic en **Aceptar** dos veces.

Sugerencias para la solución de problemas

- Comuníquese con el administrador del sistema si no conoce el nombre del host o la dirección URL del servidor de Cisco Unified MeetingPlace.

Cómo desinstalar el complemento de Microsoft Outlook

Siga el procedimiento para su versión del complemento de Microsoft Outlook.

- [Cómo desinstalar los complementos de Microsoft Outlook 2010 y 2007, página 4](#)
- [Cómo desinstalar el complemento de Microsoft Outlook 2003, página 5](#)

Cómo desinstalar los complementos de Microsoft Outlook 2010 y 2007

El modo en que se desinstala un programa varía según el sistema operativo. Si este procedimiento no se aplica a su PC, consulte entonces la documentación para el sistema operativo correspondiente.

Antes de comenzar

Cierre todas las aplicaciones de Microsoft Outlook y Microsoft Office.

Procedimiento

Paso 1 En el menú Inicio de Windows, seleccione **Panel de control > Agregar o quitar programas**.

Paso 2 Seleccione **Cisco Unified MeetingPlace para Outlook**.

Paso 3 Seleccione **Cambiar/Quitar**.

Sugerencias para la solución de problemas

Si no puede desinstalar el complemento de Microsoft Outlook, comuníquese con el administrador del sistema.

Cómo desinstalar el complemento de Microsoft Outlook 2003

Realice estos procedimientos en el orden en que figuran.

1. [Actualice las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para No usar Cisco Unified MeetingPlace, página 5](#)
2. [Desinstale el complemento de Microsoft Outlook 2003, página 5](#)

Actualice las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para No usar Cisco Unified MeetingPlace

Restricción: esta tarea no elimina la ficha MeetingPlace de las teleconferencias reservadas anteriormente. Después de desinstalar el complemento de Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook, debe ignorar la ficha Cisco MeetingPlace.

Antes de comenzar

Complete esta tarea si va a desinstalar el complemento de Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook de su computadora. Si no realiza esta tarea, las futuras teleconferencias que reserve en Microsoft Outlook seguirán mostrando la ficha Cisco MeetingPlace en la cita del calendario, y cuando seleccione dicha ficha, verá una página en blanco o un mensaje de error.

La forma en que actualiza las propiedades del calendario de Microsoft Outlook varía según el sistema operativo y la versión de Microsoft Outlook. Si este procedimiento no se aplica a su caso, consulte entonces la documentación para la versión correspondiente de Microsoft Outlook.

Procedimiento

-
- Paso 1** En el calendario de Microsoft Outlook, seleccione **Archivo > Carpeta > Propiedades de Calendario**.
 - Paso 2** Seleccione la ficha **General**.
 - Paso 3** Busque el campo **Al exponer un elemento en esta carpeta, usar:**
 - Paso 4** Seleccione **IPM.Appointment**.
 - Paso 5** Seleccione **Aceptar**.

Qué hacer a continuación

Realice el procedimiento de [“Desinstale el complemento de Microsoft Outlook 2003”](#) .

Desinstale el complemento de Microsoft Outlook 2003

Antes de comenzar

El modo en que se desinstala un programa varía según el sistema operativo. Si este procedimiento no se aplica a su PC, consulte entonces la documentación para el sistema operativo correspondiente.

- Complete el procedimiento de [Actualice las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para No usar Cisco Unified MeetingPlace](#) .
- Cierre todas las aplicaciones de Microsoft Outlook y Microsoft Office.

Procedimiento

-
- Paso 1** En el menú Inicio de Windows, seleccione **Panel de control > Agregar o quitar programas**.
- Paso 2** Seleccione **Cisco Unified MeetingPlace para Outlook**.
- Paso 3** Seleccione **Cambiar/Quitar**.
-

Sugerencias para la solución de problemas

Si no puede desinstalar el complemento de Microsoft Outlook, comuníquese con el administrador del sistema.

Cómo utilizar Microsoft Outlook para reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace y Cisco WebEx

- [Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx, página 6](#)
- [Cómo reservar una teleconferencia sin reservación, página 9](#)
- [Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios, página 11](#)

Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx

Cuando utiliza Microsoft Outlook para reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx, el sistema realiza lo siguiente:

- Reserva la teleconferencia.
- Envía notificaciones a los invitados con un enlace al servidor de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx, según el tipo de teleconferencia que haya reservado.
- Completa automáticamente el calendario de Microsoft Outlook con los detalles de la teleconferencia.
- Envía una respuesta cada vez que un invitado acepta o rechaza la invitación a la teleconferencia.

Restricciones

- Debe utilizar la aplicación Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook a fin de modificar cualquier teleconferencia que reserve desde Microsoft Outlook. Si usa el portal de usuarios web de Cisco Unified MeetingPlace para modificar una cita reservada originalmente con la aplicación Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook, tal actualización no se reflejará en la cita de Microsoft Outlook. Si utiliza otra aplicación, por ejemplo, la aplicación web de Microsoft Outlook, para modificar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, dicha actualización no se reflejará en Cisco Unified MeetingPlace.
- De manera predeterminada, las teleconferencias no pueden reservarse con más de dos años de anticipación. De todas maneras, el administrador del sistema establecerá el límite de tiempo exacto para su sistema.

- Puede reservar una teleconferencia para que comience sólo hasta 30 minutos antes.
- Los valores establecidos en el formulario de reserva de Microsoft Outlook reemplazan los valores establecidos en la interfaz web de administración de Cisco Unified MeetingPlace.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

Siga los pasos correspondientes para su versión del complemento de Microsoft Outlook .

- [Complemento de Outlook 2010 y 2007, página 7](#)
- [Complemento de Outlook 2003, página 8](#)

Complemento de Outlook 2010 y 2007

Paso 1 Abra el calendario de Microsoft Outlook.

Paso 2 Haga clic en el botón **CiscoMeetingPlace**. Aparece la ventana Cita de Outlook.



Nota En Outlook 2010, puede hacer clic en el icono de Cisco de la barra de herramientas de acceso rápido para abrir la ventana Cita de Outlook. Consulte [Cómo agregar el icono de Cisco Unified MeetingPlace a la barra de herramientas de acceso rápido de Microsoft Outlook 2010, página 3](#).

Paso 3 Haga clic en el icono **Cisco MeetingPlace** para abrir el formulario de reservas de Cisco Unified MeetingPlace.

Paso 4 Seleccione **Sí, crear una teleconferencia nueva**.

Paso 5 Especifique los detalles de la teleconferencia.



Nota Si no especifica un número de Id. de teleconferencia, el sistema lo genera automáticamente.

Paso 6 Si la opción está disponible, seleccione **MeetingPlace** o **WebEx** como proveedor de teleconferencias web.

Paso 7 (Opcional) Haga clic en **Más opciones**.

- Si en la lista hay más de un servidor, no cambie el servidor predeterminado a menos que tenga una razón para hacerlo (por ejemplo, si no puede utilizarlo para reservar una teleconferencia).
- Si no especifica un idioma para la teleconferencia, se utilizará el idioma especificado en su perfil. Esta configuración sólo afecta a las instrucciones de voz y al idioma de la sala de conferencias web de la teleconferencia que está reservando.
- Si utiliza Cisco WebEx, configure la opción Quién puede asistir en **Cualquier persona**.

Paso 8 Haga clic en la ficha **Cita**.

- a. Para invitar usuarios y terminales de video, escriba sus direcciones de correo electrónico en el campo **Para...** de la cita de Outlook.



Nota Invitar una terminal de video desde Microsoft Outlook *no* reserva el recurso en Cisco Unified MeetingPlace. Sin embargo, el administrador del sistema puede haber configurado Microsoft Exchange para evitar que los terminales de video tengan reservas dobles permitiéndoles aceptar o rechazar solicitudes de teleconferencias, de forma similar a las reservas de las salas de conferencias.

- b. Seleccione la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de finalización.
- c. Si lo desea, incluya un mensaje.

Paso 9 Haga clic en **Recurrencia** para reservar una teleconferencia recurrente.



Nota No se puede utilizar la opción **Sin fecha final en Intervalo de recurrencia** porque el sistema Cisco Unified MeetingPlace no permite reservar teleconferencias con más de dos años de anticipación. Debe utilizar las opciones **Finalizar el:** o **Finalizar después de:** y asegurarse de que la última teleconferencia esté reservada para dentro de los próximos dos años.

Paso 10 Haga clic en **Enviar**.

Complemento de Outlook 2003

Paso 1 Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en cualquier hora.

Paso 2 Haga clic en la ficha **MeetingPlace**.

- Si se le solicita, inicie sesión en Cisco Unified MeetingPlace.
- Aparece el formulario de reservas de Cisco Unified MeetingPlace.

Paso 3 Seleccione **Sí, crear una teleconferencia nueva**.

Paso 4 Especifique los detalles de la teleconferencia.



Nota Si no especifica un número de Id. de teleconferencia, el sistema lo genera automáticamente.

Paso 5 Si la opción está disponible, seleccione **MeetingPlace** o **WebEx** como proveedor de teleconferencias web.

Paso 6 (Opcional) Haga clic en **Más opciones**.

- Si en la lista hay más de un servidor, no cambie el servidor predeterminado a menos que tenga una razón para hacerlo (por ejemplo, si no puede utilizarlo para reservar una teleconferencia).
- Si no especifica un idioma para la teleconferencia, se utilizará el idioma especificado en su perfil. Esta configuración sólo afecta a las instrucciones de voz y al idioma de la sala de conferencias web de la teleconferencia que está reservando.
- Si utiliza Cisco WebEx, configure la opción Quién puede asistir en **Cualquier persona**.

Paso 7 Haga clic en **Recurrencia...** para reservar una teleconferencia recurrente.

**Nota**

No se puede utilizar la opción **Sin fecha final** en **Intervalo de recurrencia** porque el sistema Cisco Unified MeetingPlace no permite reservar teleconferencias con más de dos años de anticipación. Debe utilizar las opciones **Finalizar el:** o **Finalizar después de:** y asegurarse de que la última teleconferencia esté reservada para dentro de los próximos dos años.

Paso 8 Haga clic en la ficha **Cita**.

- a. Haga clic en **Invitar asistentes**.
- a. Para invitar usuarios y terminales de video, escriba sus direcciones de correo electrónico en el campo **Para...** de la cita de Outlook.

**Nota**

Invitar una terminal de video desde Microsoft Outlook *no* reserva el recurso en Cisco Unified MeetingPlace. Sin embargo, el administrador del sistema puede haber configurado Microsoft Exchange para evitar que los terminales de video tengan reservas dobles permitiéndoles aceptar o rechazar solicitudes de teleconferencias, de forma similar a las reservas de las salas de conferencias.

- b. Si lo desea, incluya un mensaje.

Paso 9 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias para la solución de problemas

- Borre las cookies de Microsoft Internet Explorer para iniciar sesión con otro nombre de usuario y contraseña (por ejemplo, en el caso de que pueda iniciar sesión como administrador del sistema y como usuario habitual). Si no borra las cookies, siempre permanecerá registrado con el nombre de usuario y la contraseña con los que inició sesión originariamente.

Tema relacionado

- [Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios, página 11](#)

Cómo reservar una teleconferencia sin reservación

Microsoft Outlook también se puede utilizar para reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace sin reservaciones. (Una teleconferencia sin reservaciones es una teleconferencia que se reserva sin anticipación, sino que se inicia cuando es necesario.) En estos casos, el sistema utiliza el número de identificación de conferencia sin reservaciones del organizador.

El sistema reserva la teleconferencia y completa automáticamente el calendario de Microsoft Outlook con los detalles de la teleconferencia. Según la configuración del sistema y las opciones del perfil del usuario, el proveedor de conferencias puede ser Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx.

Restricciones

- Puede reservar una teleconferencia para que comience sólo hasta 30 minutos antes.
- Los valores establecidos en el formulario de reserva de Microsoft Outlook reemplazan los valores establecidos en la interfaz web de administración de Cisco Unified MeetingPlace.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

Siga los pasos correspondientes para su versión del complemento de Microsoft Outlook .

- [Complemento de Outlook 2010 y 2007, página 10](#)
- [Complemento de Outlook 2003, página 10](#)

Complemento de Outlook 2010 y 2007

Paso 1 Abra el calendario de Microsoft Outlook.

Paso 2 Haga clic en el botón **CiscoMeetingPlace**. Aparece la ventana Cita de Outlook.

**Nota**

En Outlook 2010, puede hacer clic en el icono de Cisco de la barra de herramientas de acceso rápido para abrir la ventana Cita de Outlook. Consulte [Cómo agregar el icono de Cisco Unified MeetingPlace a la barra de herramientas de acceso rápido de Microsoft Outlook 2010, página 3](#).

Paso 3 Haga clic en el icono **Cisco MeetingPlace** para abrir el formulario de reservas de Cisco Unified MeetingPlace.

Paso 4 Seleccione **Sí, utilizar mi Id. sin reservación**.

Paso 5 Especifique el asunto de la teleconferencia. No es posible introducir valores en los demás campos.

Paso 6 Haga clic en la ficha **Cita**.

- Para invitar usuarios, escriba sus direcciones de correo electrónico en el campo **Para...** de la cita de Outlook.
- Seleccione la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de finalización.
- Si lo desea, incluya un mensaje.

Paso 7 Haga clic en **Enviar**.

Complemento de Outlook 2003

Paso 1 Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en cualquier hora.

Paso 2 Haga clic en la ficha **MeetingPlace**.

- Si se le solicita, inicie sesión en Cisco Unified MeetingPlace.
- Aparece el formulario de reservas de Cisco Unified MeetingPlace.

Paso 3 Seleccione **Sí, utilizar mi Id. sin reservación**.

Paso 4 Especifique el asunto de la teleconferencia. No es posible introducir valores en los demás campos.

Paso 5 Haga clic en la ficha **Cita**.

- Haga clic en **Invitar asistentes**.
- Para invitar usuarios, escriba sus direcciones de correo electrónico en el campo **Para...** de la cita de Outlook.
- Si lo desea, incluya un mensaje.

Paso 6 Haga clic en **Enviar**.

Procedimiento

Temas relacionados

- [Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios, página 11](#)

Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios

Puede utilizar Microsoft Outlook para reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx en nombre de otro usuario si usted es su delegado. El propietario de la teleconferencia es la persona encargada de delegar, no el delegado.



Notas

- Los delegados de Microsoft Outlook están totalmente aparte de los delegados de Cisco Unified MeetingPlace. Las configuraciones de los delegados de Cisco Unified MeetingPlace afectan los privilegios y capacidades a hacer la reserva únicamente en la interfaz de usuario final de Cisco Unified MeetingPlace.
- Soporte para varios delegados de Microsoft Outlook:
 - Un delegado puede reservar teleconferencias para múltiples personas encargadas de delegar.
 - Una persona encargada de delegar puede tener varios delegados.

Para utilizar la delegación con Microsoft Outlook, la persona encargada de delegar debe, primero, definir un delegado.

Realice una de las siguientes acciones en su versión de Microsoft Outlook:

- En **Outlook 2010**, seleccione **Archivo > Configuración de cuenta > Acceso delegado**.
- En **Outlook 2007**, seleccione **Herramientas > Opciones > Delegados**.

El delegado puede abrir el calendario de la persona encargada de delegar seleccionando **Archivo > Abrir > Carpetas de otros usuarios** e ingresando la Id. de usuario de la persona encargada de delegar.

Tenga en cuenta los siguientes factores cuando cumpla la función de delegado:

- El nombre de usuario de Cisco Unified MeetingPlace del usuario en cuyo nombre se reserva la teleconferencia debe ser el mismo que se utiliza en la dirección de correo electrónico.
- El usuario en cuyo nombre se reserva la teleconferencia debe tener el complemento de Microsoft Outlook instalado.
- La primera vez que reserve una teleconferencia en nombre de otro usuario, el sistema le solicitará que especifique su nombre de usuario y contraseña.
- Si cambia la contraseña después de haber reservado una teleconferencia en nombre de un usuario, se aplicarán las siguientes restricciones:
 - El usuario no podrá volver a reservar la teleconferencia sin antes ingresar la contraseña nueva. El usuario podrá asistir a la teleconferencia aunque no introduzca la contraseña nueva.
 - El usuario no podrá eliminar la teleconferencia sin antes introducir la contraseña nueva.
 - El usuario no podrá cambiar la reserva de la teleconferencia arrastrando y soltando la teleconferencia en el calendario.

- Si la contraseña ha caducado después de haber reservado una teleconferencia en nombre de otro usuario y aún no la ha cambiado, se aplicarán las siguientes restricciones:
 - No podrá cambiar la reserva de la teleconferencia arrastrando y soltando la teleconferencia en el calendario.
 - Si la primera teleconferencia que abre una vez que la contraseña ha caducado es una teleconferencia que ha reservado en nombre de otro usuario, se le solicitará que introduzca una contraseña nueva, pero dicha contraseña no se conservará. Para evitar que esto ocurra, debe abrir una teleconferencia en el calendario y cambiar la contraseña.
 - El usuario no podrá volver a reservar la teleconferencia, pero podrá asistir a ella.
 - El usuario no podrá eliminar la teleconferencia.
- Las teleconferencias sin reservación que reserve en nombre de la persona encargada de delegar necesitan su Id. sin reservación. Sólo usted puede organizar la teleconferencia.
- Las teleconferencias que configure aparecerán en el calendario en el idioma que usted tenga configurado.

Cómo modificar una teleconferencia

Restricciones

- Puede modificar los parámetros de una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, pero no puede cambiar una teleconferencia reservada por una teleconferencia sin reservas ni cambiar una de estas por una teleconferencia reservada.
- Para modificar una teleconferencia, asegúrese de utilizar la *misma* interfaz de usuario (ya sea el calendario de Microsoft Outlook o la interfaz web de usuario final de Cisco Unified MeetingPlace) que usó para *reservar* la teleconferencia. De lo contrario, el sistema no envía notificaciones actualizadas a los invitados a la teleconferencia.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

-
- Paso 1** Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en la entrada de la teleconferencia que desea modificar.
- Paso 2** Realice una de las siguientes acciones si desea modificar una teleconferencia recurrente:
- Seleccione **Abrir esta sesión** y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Abrir la serie** y haga clic en **Aceptar**.
- Paso 3** Modifique la configuración de la teleconferencia, como la fecha, la hora o la recurrencia.
- Paso 4** Para modificar la configuración de su teleconferencia web, seleccione la ficha de **MeetingPlace** y realice los cambios.
- Paso 5** Haga clic en la ficha **Cita** y luego en **Enviar actualización**.
-

Consejo para la resolución de problemas

Si la ficha de MeetingPlace no aparece, asegúrese de haber iniciado sesión en Microsoft Outlook con el mismo nombre de usuario que se usó para iniciar sesión en Microsoft Windows.

**Notas**

Si está utilizando Microsoft Outlook 2003 y necesita cancelar una teleconferencia recurrente con una gran cantidad de sesiones y también de invitados (por ejemplo, 100 sesiones y 200 invitados), asegúrese de que el Modo de intercambio en caché esté desactivado antes de cancelar la teleconferencia. Si esto no se hace, la teleconferencia seguirá apareciendo en los calendarios de los invitados, incluso después de que se haya cancelado la teleconferencia en Cisco Unified MeetingPlace. Consulte [Cómo deshabilitar el Modo de intercambio en caché, página 17](#) para ver las instrucciones.

Cómo utilizar Microsoft Outlook para participar en una teleconferencia

Puede ingresar a una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace o Cisco WebEx desde Microsoft Outlook o desde la notificación de la teleconferencia.

- [Cómo ingresar a una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, página 13](#)
- [Cómo ingresar a una teleconferencia de Cisco WebEx, página 14](#)

Cómo ingresar a una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Restricción

Este procedimiento sólo se utiliza para asistir a las teleconferencias reservadas con el sistema Microsoft Outlook que utiliza los recursos de Cisco Unified MeetingPlace.

Requisito previo

Antes de intentar ingresar a la teleconferencia, deberá aceptarla.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

Paso 1 Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en la entrada de la teleconferencia a la que desea asistir.

Paso 2 Si va a asistir a una teleconferencia recurrente, seleccione **Abrir esta sesión** y haga clic en **Aceptar**.

**Sugerencia**

Para ingresar a una teleconferencia desde la notificación de correo electrónico, en lugar de llevar a cabo los pasos 1 y 2, abra el mensaje de correo.

Paso 3 Haga clic en el enlace “Haga clic para asistir”.

- Paso 4** Si el sistema lo solicita, especifique el nombre de usuario y la contraseña y haga clic en **Aceptar**. También puede ingresar como invitado.
- Paso 5** Seleccione **Unirse a la conferencia web** para ingresar a la parte web de la teleconferencia.
- Paso 6** Lleve a cabo el siguiente procedimiento para ingresar a la parte de voz de la teleconferencia:
- Seleccione **Hacer que MeetingPlace llame a mi número de teléfono o de punto final de video #**.
 - Especifique el número de teléfono.



Nota Si deja esta opción sin seleccionar, puede llamar al número telefónico que se suministra o hacer que Cisco Unified MeetingPlace lo llame después de ingresar a la teleconferencia web.

- Paso 7** Haga clic en **Conectar**.
- Paso 8** Atienda la llamada.
- Paso 9** Grabe su nombre si el sistema lo solicita.

Sugerencias para la solución de problemas

- Si aparecen mensajes de advertencia que le solicitan su permiso para instalar y ejecutar los componentes de Cisco Unified MeetingPlace, haga **Sí a todo**.
- Cuando se une a una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, se abre el navegador web y se ingresa a la página de inicio de sesión de Cisco Unified MeetingPlace, o a la sala de teleconferencias, siempre y cuando haya hecho clic en la opción Recordarme en la página de inicio de sesión.
- Si ingresa temprano a una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, deberá aguardar en una sala de espera hasta que llegue el organizador.

Cómo ingresar a una teleconferencia de Cisco WebEx

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en la entrada de la teleconferencia a la que desea asistir.
- Paso 2** Si va a asistir a una teleconferencia recurrente, seleccione **Abrir esta sesión** y haga clic en **Aceptar**.



Sugerencia Para ingresar a una teleconferencia desde la notificación de correo electrónico, en lugar de llevar a cabo los pasos 1 y 2, abra el mensaje de correo.

- Paso 3** Inicie sesión si es necesario.
- Paso 4** Haga clic en **Conectar**.
- Paso 5** Realice una de las siguientes acciones para establecer una conexión de voz en la teleconferencia:

- Si el navegador muestra automáticamente la ventana Unirse a la teleconferencia:
 - Especifique el código de área y el número telefónico.
 - Haga clic en **Aceptar**.
- Si la ventana Unirse a la teleconferencia no aparece automáticamente:
 - Haga clic en **Comunicar > Unirse a la teleconferencia**.
 - Especifique el código de área y el número telefónico.
 - Haga clic en **Aceptar**.

Paso 6 Atienda la llamada.

Paso 7 Siga las instrucciones para grabar su nombre.



Nota Cada vez que se une a una teleconferencia de Cisco WebEx, debe grabar su nombre, aunque sea un usuario con perfil en Cisco Unified MeetingPlace y aunque ya haya grabado su nombre anteriormente.

Sugerencias para la solución de problemas

- Cuando ingresa a una teleconferencia de Cisco WebEx, el navegador web abre y muestra la sala de conferencias de Cisco WebEx. Es posible que aparezcan varias ventanas y mensajes de estado cuando se une a una teleconferencia de Cisco WebEx. En función de los parámetros de la teleconferencia, es posible que se le solicite ingresar una contraseña.
- Si ingresa temprano a una teleconferencia de Cisco WebEx, verá la sala de conferencias de Cisco WebEx y el navegador mostrará un mensaje para indicar que el host aún no ha iniciado la teleconferencia.

Cómo vincular o desvincular una teleconferencia reservada previamente

Puede vincular Cisco Unified MeetingPlace con una teleconferencia reservada mediante Microsoft Outlook, aunque la teleconferencia no haya sido reservada con la intención de utilizar los recursos de Cisco Unified MeetingPlace.

Si ya no necesita los recursos de Cisco Unified MeetingPlace para una teleconferencia reservada mediante Microsoft Outlook, puede desvincular a Cisco Unified MeetingPlace de esa teleconferencia. La teleconferencia se convierte en una teleconferencia específica de Microsoft Outlook.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

Paso 1 Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en la entrada de la teleconferencia que desea vincular o desvincular.

- Paso 2** Si la teleconferencia es una teleconferencia recurrente, realice una de las siguientes acciones:
- Seleccione **Abrir esta sesión** y haga clic en **Aceptar**.
 - Seleccione **Abrir la serie** y haga clic en **Aceptar**.
- Paso 3** Haga clic en la ficha **MeetingPlace**.
- Paso 4** Siga uno de estos pasos:
- Seleccione **Sí, crear una teleconferencia nueva** si desea vincular una teleconferencia.
 - Seleccione **No** si desea desvincular una teleconferencia.
- Paso 5** Haga clic en la ficha **Cita** y luego en **Enviar actualización**.
Los invitados recibirán una notificación de la teleconferencia actualizada.
-

Cómo guardar notificaciones de teleconferencias en la bandeja de entrada del correo electrónico

Cuando reserva una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace mediante Microsoft Outlook, el sistema envía a todos los invitados una notificación en el idioma predeterminado de la persona que reservó la teleconferencia. Los invitados pueden aceptar o rechazar la invitación. Si la aceptan, los detalles de la teleconferencia se agregan a sus calendarios de Microsoft Outlook.

El sistema Cisco Unified MeetingPlace también envía notificaciones de correo electrónico cada vez que se modifica o se elimina una teleconferencia.

De forma predeterminada, las notificaciones de teleconferencias se eliminan de la bandeja de entrada del correo electrónico después de aceptar o rechazar las invitaciones. Si se acepta, la información sobre la teleconferencia que se mostraba en la notificación aparecerá en el calendario de Microsoft Outlook. Puede llevar a cabo el siguiente procedimiento para guardar las notificaciones de teleconferencias en la bandeja de entrada del correo electrónico.

Antes de comenzar

Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Procedimiento

Siga los pasos correspondientes para su versión de Microsoft Outlook.

Outlook 2010

-
- Paso 1** Haga clic en **Archivo > Opciones...**
- Paso 2** Haga clic en la ficha **Correo**.
- Paso 3** Desplácese hacia la sección **Enviar mensajes**.
- Paso 4** Quite la marca de **Eliminar solicitud de teleconferencia y notificaciones de la bandeja de entrada al responder**.
- Paso 5** Haga clic en **Aceptar** tres veces.
-

Outlook 2007

- Paso 1** Haga clic en **Herramientas > Opciones...**
- Paso 2** Haga clic en la ficha **Preferencias**.
- Paso 3** Haga clic en **Opciones de correo electrónico...**
- Paso 4** Haga clic en **Opciones avanzadas de correo electrónico...**
- Paso 5** Quite la marca de **Eliminar solicitud de teleconferencia de la bandeja de entrada al responder**.
- Paso 6** Haga clic en **Aceptar** tres veces.
-

Cómo trabajar sin conexión en Microsoft Outlook

Puede reservar las teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook mientras trabaja sin conexión. No obstante, debe estar conectado a la red de la compañía y tener configurado el acceso sin conexión a Microsoft Outlook. Para configurar Microsoft Outlook para trabajar sin conexión, consulte la documentación de Microsoft Outlook.

Si se reserva una teleconferencia cuando se trabaja sin conexión, la notificación de la teleconferencia permanecerá en la bandeja de salida hasta que se establezca una conexión con el servidor Microsoft Exchange. Una vez que se establece la conexión, el sistema envía las notificaciones a las personas invitadas.

Cómo deshabilitar el Modo de intercambio en caché

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en Microsoft Outlook.
- Paso 2** Siga uno de estos pasos:
- Para **Outlook 2010**, seleccione **Archivo > Configuración de cuenta > Configuración de cuenta**.
 - Para **Outlook 2007**, seleccione **Herramientas > Configuración de cuenta**.
- Paso 3** Seleccione la ficha **Correo electrónico**.
- Paso 4** Seleccione el **Servidor Microsoft Exchange** y luego **Cambiar**.
- Paso 5** Busque la casilla de verificación **Usar modo de intercambio en caché**.
- Si no está seleccionada, entonces puede simplemente cancelar la teleconferencia. Esta restricción no corresponde a su caso.
 - Si está seleccionada, continúe con el paso siguiente.
- Paso 6** Quite la marca de **Usar modo de intercambio en caché**.
- Paso 7** Seleccione **Siguiente**.
- Paso 8** Seleccione **Aceptar** y luego, **Finalizar**.

Paso 9 Salga y reinicie Microsoft Outlook.

Qué hacer a continuación

Después de cancelar la teleconferencia, puede continuar en este modo o completar [Cómo habilitar el Modo de intercambio en caché, página 18](#) para regresar a la configuración anterior.

Cómo habilitar el Modo de intercambio en caché

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Paso 2 Siga uno de estos pasos:

- Para **Outlook 2010**, seleccione **Archivo > Configuración de cuenta > Configuración de cuenta**.
- Para **Outlook 2007**, seleccione **Herramientas > Configuración de cuenta**.

Paso 3 Seleccione la ficha **Correo electrónico**.

Paso 4 Seleccione el **Servidor Microsoft Exchange** y luego **Cambiar**.

Paso 5 Marque la casilla de verificación **Usar modo de intercambio en caché**.

Paso 6 Seleccione **Siguiente**.

Paso 7 Seleccione **Aceptar** y luego, **Finalizar**.

Paso 8 Salga y reinicie Microsoft Outlook.
