



Guía del usuario de Cisco Unified MeetingPlace para Outlook, versión 8.5 (Reservas de MeetingPlace)

Americas Headquarters

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

LAS ESPECIFICACIONES Y LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE MANUAL PUEDEN MODIFICARSE SIN PREVIO AVISO. TODAS LAS AFIRMACIONES, LA INFORMACIÓN Y LAS RECOMENDACIONES DEL PRESENTE MANUAL SE CONSIDERAN VERDADERAS, PERO SE INCLUYEN SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O TÁCITA. LOS USUARIOS SON COMPLETAMENTE RESPONSABLES POR LA APLICACIÓN DE CUALQUIER PRODUCTO.

LA LICENCIA DE SOFTWARE Y LA GARANTÍA LIMITADA PARA EL PRODUCTO QUE ACOMPAÑAN EL PRESENTE MANUAL ESTÁN ESTABLECIDAS EN EL PAQUETE DE INFORMACIÓN ENVIADO CON EL PRODUCTO Y SE INCORPORAN A ESTE MANUAL MEDIANTE LA PRESENTE REFERENCIA. SI NO ENCUENTRA LA LICENCIA DE SOFTWARE O LA GARANTÍA LIMITADA, COMUNÍQUESE CON SU REPRESENTANTE DE CISCO PARA OBTENER UNA COPIA.

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

SIN PERJUICIO DE TODA GARANTÍA INCLUIDA EN EL PRESENTE MANUAL, TODOS LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS Y EL SOFTWARE DE LOS PROVEEDORES MENCIONADOS SE SUMINISTRA "TAL CUAL" CON TODAS LAS FALLAS. CISCO Y LOS PROVEEDORES ANTES MENCIONADOS RENUNCIAN A CUALQUIER GARANTÍA, EXPRESA O TÁCITA, QUE INCLUYA, SIN LIMITACIONES, LAS GARANTÍAS DE COMERCIABILIDAD, ADECUACIÓN A UN USO PARTICULAR Y NO VIOLACIÓN, O LAS QUE SURJAN DE NEGOCIACIONES, USOS O PRÁCTICAS COMERCIALES.

EN NINGÚN CASO CISCO O SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES DE TODO DAÑO INDIRECTO, ESPECIAL, CONSECUENTE O INCIDENTAL QUE INCLUYA, SIN LIMITACIONES, PÉRDIDAS FINANCIERAS O PÉRDIDAS O DAÑOS DE DATOS QUE SEAN PRODUCTO DEL USO U OMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL, INCLUSO SI SE HA NOTIFICADO A CISCO O A SUS PROVEEDORES DE LA POSIBILIDAD DE QUE OCURRAN DICHOS DAÑOS.

Cisco y el logotipo de Cisco son marcas comerciales de Cisco Systems, Inc. o de sus filiales en Estados Unidos y otros países. Puede consultar una lista de las marcas comerciales de Cisco en <http://cisco.com/go/trademarks>. Las marcas comerciales de terceros mencionadas en este documento pertenecen a sus respectivos propietarios. El uso de la palabra socio (partner) no implica que exista una relación de sociedad entre Cisco y cualquier otra empresa. (1101R)

Todas las direcciones de Protocolo de Internet (IP) en el presente documento no son direcciones reales. Todos los ejemplos, visualizaciones de comandos y cifras en el presente documento se incluyen solo a modo ilustrativo. Todo uso de direcciones IP reales en el contenido utilizado como ejemplo no es intencional y es solo una coincidencia.

© 2011 Cisco Systems, Inc. Todos los derechos reservados.



CONTENIDO

Inicio 1

Acerca de la instalación y configuración del complemento de Microsoft Outlook 1

Cómo descargar el complemento de Microsoft Outlook 2

Cómo agregar o editar un servidor de Cisco Unified MeetingPlace 2

Cómo desinstalar el complemento para Microsoft Outlook 3

Cómo actualizar las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para no utilizar Cisco Unified MeetingPlace 4

Cómo reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook 5

Restricciones para reservar o modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook 5

Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace 6

Cómo organizar una teleconferencia sin reserva 8

Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios 8

Cómo configurar la delegación en Cisco Unified MeetingPlace para Outlook 10

Cómo modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook 11

Cómo volver a reservar una teleconferencia 11

Cómo vincular o desvincular una teleconferencia reservada previamente 12

Cómo cancelar una teleconferencia 13

Cómo participar en teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook 15

Cómo guardar notificaciones de teleconferencias en la bandeja de entrada del correo electrónico 15

Cómo participar en una teleconferencia web 16

Solución de problemas de Cisco Unified MeetingPlace para Outlook 17

Acerca de trabajar sin conexión en Microsoft Outlook 17

Cómo deshabilitar el modo caché de Exchange 17

Cómo habilitar el modo caché de Exchange 18

Ventana de mensaje de conflicto 18



CAPÍTULO 1

Inicio

Esta guía describe cómo reservar teleconferencias y asistir a ellas mediante el complemento de Microsoft Outlook para Cisco Unified MeetingPlace (reservas de MeetingPlace).

Para obtener información sobre cómo reservar teleconferencias y asistir a ellas mediante la integración de Microsoft Outlook con Cisco WebEx, consulte la *Guía del usuario de la integración de WebEx a Outlook*, disponible en el Centro de teleconferencias Cisco WebEx al seleccionar **Soporte** ► **Guías del usuario**.

- [Acerca de la instalación y configuración del complemento de Microsoft Outlook, página 1](#)
- [Cómo descargar el complemento de Microsoft Outlook, página 2](#)
- [Cómo agregar o editar un servidor de Cisco Unified MeetingPlace, página 2](#)
- [Cómo desinstalar el complemento para Microsoft Outlook, página 3](#)

Acerca de la instalación y configuración del complemento de Microsoft Outlook

Antes de poder reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook, debe instalar el complemento de Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook en su computadora. Si se ha instalado correctamente, al crear una nueva solicitud de teleconferencia es posible ver la ficha MeetingPlace en el calendario de 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.

De acuerdo con la configuración, es posible que pueda descargar el complemento de Microsoft Outlook desde un servidor de Cisco Unified MeetingPlace.



Nota

Las opciones de Cisco Unified MeetingPlace que ofrece su organización pueden diferir de las opciones que se describen aquí.

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

Sugerencias para solución de problemas

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

Cómo agregar o editar 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 información al servidor o modificarla.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.
- Obtenga la URL del servidor de Cisco Unified MeetingPlace.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Herramientas ► Opciones...**

Paso 2 Seleccione la ficha **MeetingPlace**.

Paso 3 Siga uno de estos pasos:

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

Paso 4 Introduzca o modifique la siguiente información:

- Introduzca 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**, introduzca la 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 5 Seleccione **Aceptar** dos veces.

Sugerencias para solución de problemas

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

Cómo desinstalar el complemento para Microsoft Outlook

El modo de desinstalar un programa varía según el sistema operativo. Si este procedimiento no se aplica a su PC, consulte la documentación del 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 o quitar**.

Sugerencias para solución de problemas

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

Qué hacer a continuación

Realice el procedimiento "Cómo actualizar las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para no utilizar Cisco Unified MeetingPlace".

Cómo actualizar las propiedades del calendario de Microsoft Outlook para no utilizar Cisco Unified MeetingPlace

Restricción: Esta tarea no elimina la ficha MeetingPlace de las teleconferencias reservadas previamente. Ignore la ficha MeetingPlace tras desinstalar el complemento Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook.

Antes de comenzar

Realice esta tarea si decide desinstalar de su PC el complemento Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook. Si no realiza esta tarea, las teleconferencias futuras que reserve desde Microsoft Outlook continuarán mostrando la ficha MeetingPlace en la cita del calendario y, cuando seleccione esta ficha, aparecerá una página en blanco o un mensaje de error.

- Complete el procedimiento "Cómo desinstalar el complemento para Microsoft Outlook".
- El modo 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 en su caso, consulte 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:** de la ficha general.
 - Paso 4** Seleccione **IPM.Appointment**.
 - Paso 5** Seleccione **Aceptar**.
-



CAPÍTULO 2

Cómo reservarteleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook

- [Restricciones para reservar o modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook, página 5](#)
- [Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, página 6](#)
- [Cómo organizar una teleconferencia sin reserva, página 8](#)
- [Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios, página 8](#)
- [Cómo configurar la delegación en Cisco Unified MeetingPlace para Outlook, página 10](#)

Restricciones para reservar o modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook

- No puede reservar reuniones con más de 200 sesiones. Además, las teleconferencias recurrentes no pueden reservarse si cualquiera de las sesiones es para una fecha posterior a la permitida por el sistema. El administrador del sistema define con cuánta anticipación los usuarios avanzados pueden reservar teleconferencias.
- Puede invitar tantas personas como lo permita Microsoft Outlook, pero tenga en cuenta que el sistema Cisco Unified MeetingPlace solamente registrará a los primeros 200 invitados. Esto significa que:
 - Si visualiza la información de la teleconferencia desde el portal de usuarios web de Cisco Unified MeetingPlace, la página de invitados mostrará solamente los primeros 200 invitados.
 - No configure la opción “quién puede asistir” para usuarios invitados con perfil. Si lo hace, solamente los 200 invitados registrados podrán participar.
 - Todas las demás funciones que exijan a los usuarios estar invitados a un teleconferencia, como la función de asistencia automática, no funcionarán del modo esperado.
- Si un invitado propone un nuevo horario para la teleconferencia que usted reservó, no acepte la propuesta para modificar el horario. En cambio, cancele la teleconferencia y reserve una nueva con el nuevo horario.

Si usted utiliza la función Proponer nuevo horario en Microsoft Outlook, la teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace no se asociará al nuevo horario.

- Debe utilizar la aplicación Cisco Unified MeetingPlace para Microsoft Outlook a fin de modificar cualquier teleconferencia que reserve desde Microsoft Outlook. Si utiliza otra aplicación (como la aplicación web de Microsoft Outlook) para modificar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, la actualización no se verá reflejada en Cisco Unified MeetingPlace.

Temas relacionados

- [Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, página 6](#)
- [Cómo volver a reservar una teleconferencia, página 11](#)

Cómo reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Cuando el usuario utiliza Microsoft Outlook para reservar una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace, el sistema hace lo siguiente:

- Reserva la teleconferencia.
- Envía las notificaciones de teleconferencia a los invitados con un enlace para acceder a la teleconferencia.



Nota Las notificaciones del calendario de Microsoft Outlook se muestran solo como texto sin formato.

- Completa automáticamente el calendario de Microsoft Outlook con los detalles de la teleconferencia.
- Configura a todos los invitados con perfil para que sean anfitriones alternativos de la teleconferencia.
- Envía una respuesta cada vez que un invitado acepta o rechaza la invitación a la teleconferencia.

Antes de comenzar



Nota

-
- Consulte [Restricciones para reservar o modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook, página 5](#).
 - 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 hasta 30 minutos antes.
 - Los valores establecidos en el formulario de reservas de Microsoft Outlook reemplazan a los valores establecidos en la interfaz web de administración de Cisco Unified MeetingPlace.
-

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

- Seleccione **Calendario**.

Procedimiento

Paso 1 Haga doble clic en cualquier horario.

Paso 2 Seleccione la ficha **MeetingPlace**.

Paso 3 Si se le solicita, inicie sesión en 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 generará automáticamente.

Paso 6 (Opcional) Seleccione **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 solo afecta a las instrucciones de voz y al idioma de la sala de conferencias web de la teleconferencia que está reservando.

Paso 7 Seleccione la ficha **Reserva**.

Paso 8 Para invitar usuarios y terminales de video, ingrese las direcciones de correo electrónico en la columna **Todos los asistentes**.

Nota Invitar un 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.

Paso 9 Seleccione **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 antes de:** o bien **Finalizar después de:** para asegurarse de que la última teleconferencia se haya reservado dentro del período permitido de dos años.

Paso 10 Seleccione la ficha **Cita** para incluir un mensaje.

Nota No introduzca la palabra MeetingPlace como parte de su ubicación. El sistema está diseñado para sobrescribir todo lo que introduzca como parte del campo de ubicación (si lo hace). El uso de la palabra MeetingPlace distingue mayúsculas de minúsculas.

Paso 11 Seleccione **Enviar**.

Sugerencias para solución de problemas

Borre las cookies de Microsoft Internet Explorer para iniciar sesión con otra Id. de usuario y contraseña (por ejemplo, en el caso de que inicie sesión como administrador del sistema y como usuario habitual). Si no borra las cookies, siempre permanecerá registrado con la Id. de usuario y la contraseña con las que inició sesión originalmente.

Temas relacionados

- [Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios, página 8](#)

Cómo organizar una teleconferencia sin reserva

Una teleconferencia sin reserva es una teleconferencia con una Id. de teleconferencia preconfigurada y con parámetros definidos. Puede organizar una teleconferencia sin reserva siempre que lo necesite simplemente seleccionando la opción de teleconferencia sin reserva.



Nota No es posible modificar una teleconferencia sin reserva desde el portal de usuarios web. Si su teleconferencia llega a requerir anfitriones alternativos, organice una teleconferencia nueva en lugar de una teleconferencia sin reserva.

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.
- Seleccione **Calendario**.

Procedimiento

- Paso 1** Haga doble clic en el horario de la teleconferencia.
Consejo Para iniciar la teleconferencia de inmediato, haga doble clic en el horario actual.
- Paso 2** Seleccione la ficha **MeetingPlace**.
- Paso 3** Si se le solicita, inicie sesión en Cisco Unified MeetingPlace.
- Paso 4** Seleccione **Sí, utilizar mi Id. sin reserva**.
- Paso 5** Especifique el asunto de la teleconferencia.
El resto de los parámetros están preconfigurados y no le permiten ingresar valores.
- Paso 6** Seleccione la ficha **Reserva**.
- Paso 7** Especifique los nombres de los asistentes en la columna **Todos los asistentes**.
- Paso 8** Seleccione la ficha **Cita** para incluir un mensaje.
- Paso 9** Seleccione **Enviar**.

Temas relacionados

- [Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios, página 8](#)

Acerca de la reserva de teleconferencias en nombre de otros usuarios

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

**Nota**

- Los delegados de Microsoft Outlook son distintos de los delegados de Cisco Unified MeetingPlace. Las configuraciones de delegados de Cisco Unified MeetingPlace afectan los privilegios y las capacidades solo al reservar desde la interfaz web de Cisco Unified MeetingPlace.
- Un delegado de Microsoft Outlook puede reservar teleconferencias para múltiples personas encargadas de delegar.
- Una persona encargada de delegar en Microsoft Outlook puede tener más de un delegado.

Para utilizar la función de delegación con Microsoft Outlook, la persona encargada de delegar primero debe definir un delegado al seleccionar **Herramientas > Opciones > Delegados**. El delegado puede abrir el calendario de la persona encargada de delegar si selecciona **Archivo > Abrir > Carpeta de otro usuario** e ingresa la Id. de usuario de la persona encargada de delegar.

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

- La Id. de usuario de Cisco Unified MeetingPlace del usuario en cuyo nombre se reserva la teleconferencia debe ser la misma 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 Id. 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 reserva que haya organizado a nombre de la persona encargada de delegar utilizan su Id. de teleconferencias sin reserva. Solo usted puede comenzar o reanudar la teleconferencia. No es posible modificar una teleconferencia sin reserva desde el portal de usuarios web.

- Las teleconferencias que configure aparecerán en el calendario en el idioma que usted tenga configurado.

Temas relacionados

- [Cómo configurar la delegación en Cisco Unified MeetingPlace para Outlook](#), página 10

Cómo configurar la delegación en Cisco Unified MeetingPlace para Outlook

Antes de comenzar

- Tanto usted como el usuario que será su delegado deben tener un perfil en Cisco Unified MeetingPlace.
- El usuario que será su delegado debe tener el tipo de usuario Delegado en el sistema Cisco Unified MeetingPlace. Comuníquese con el administrador del sistema para confirmar si es así.
- Primero debe haber designado su delegado en la página **Información básica para cuenta** del portal web de usuarios de Cisco Unified MeetingPlace.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Herramientas ► Opciones**.

Paso 2 Seleccione la ficha **Delegados**.

Paso 3 Seleccione **Agregar**.

Paso 4 Escriba la Id. del usuario que quiere establecer como delegado o seleccione su nombre de la lista.

Paso 5 Seleccione **Agregar**.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana **Agregar usuarios**.
Aparece la ventana **Permisos de delegados**.

Paso 7 Para Calendario, elija **Editor (puede leer, crear y modificar elementos)** y luego seleccione **Aceptar**.

Paso 8 Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana **Opciones**.



CAPÍTULO **3**

Cómo modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook

- [Cómo volver a reservar una teleconferencia](#), página 11
- [Cómo vincular o desvincular una teleconferencia reservada previamente](#), página 12
- [Cómo cancelar una teleconferencia](#), página 13

Cómo volver a reservar una teleconferencia

Antes de comenzar

- Consulte [Restricciones para reservar o modificar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook](#), página 5.
- Puede reservar una teleconferencia para que comience hasta 30 minutos antes.
- Los valores establecidos en el formulario de reservas de Microsoft Outlook reemplazan a los valores establecidos en la interfaz web de administración de Cisco Unified MeetingPlace.
- También puede arrastrar una entrada de teleconferencia a una fecha y hora nueva en el calendario de Outlook para volver a reservarla.

**Nota**

- Si inicialmente reservó una teleconferencia desde Microsoft Outlook, recomendamos que continúe utilizando Microsoft Outlook para realizar cambios en la teleconferencia. Si modifica o elimina la teleconferencia utilizando una interfaz que no sea Microsoft Outlook, el sistema no enviará una notificación actualizada a sus invitados. Además, si opta por modificar la teleconferencia por medio del portal web de usuarios, solo podrá modificar un conjunto limitado de parámetros de teleconferencias a menos que tenga privilegios de administrador del sistema o de asistente.
- Cambiar la hora de inicio o la duración de una serie de teleconferencias recurrentes elimina todos los cambios que haya realizado en casos individuales. Por ejemplo, si cambió una instancia de una serie de teleconferencias recurrentes para que comenzaran a las 10 a.m. en lugar de las 9 a.m., luego cambió la duración de toda la serie de 1.5 horas a 1 hora, la teleconferencia que se había trasladado para comenzar a las 10 a.m. se traslada nuevamente para su inicio a las 9 a.m. y tendrá una duración de 1.5 horas.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en Microsoft Outlook y seleccione **Calendario**.
- Paso 2** Haga doble clic en la entrada de la teleconferencia en el calendario de Outlook.
- Paso 3** Si esta teleconferencia es recurrente, opte por abrir esta sesión o la serie completa.
- Paso 4** Modifique la configuración de la teleconferencia, como la fecha, la hora o la recurrencia. Para modificar la configuración de su teleconferencia web, seleccione la ficha **MeetingPlace** y realice los cambios.
- Paso 5** Seleccione **Enviar actualización**.

Sugerencias para solución de problemas

Si aparece una ventana de **Mensaje de conflicto** que le solicita que seleccione entre dos registros de teleconferencia en conflicto, elija el que desee conservar para que el sistema pueda eliminar el otro. Conservar los dos registros de teleconferencia puede provocar problemas en el futuro.

Cómo vincular o desvincular una teleconferencia reservada previamente

Puede vincular Cisco Unified MeetingPlace con cualquier teleconferencia reservada mediante Microsoft Outlook, incluso si la teleconferencia no se reservó inicialmente 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.
- Seleccione **Calendario**.

Procedimiento

- Paso 1** Haga doble clic en la entrada de la teleconferencia que desea vincular o desvincular.
- Paso 2** Seleccione abrir esta sesión o toda la serie, luego seleccione **Aceptar**.
- Paso 3** Seleccione 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** Seleccione la ficha Cita y, a continuación, seleccione **Enviar actualización**. Los invitados recibirán una notificación de la teleconferencia actualizada.
-

Cómo cancelar una teleconferencia

Antes de comenzar

Si utiliza Microsoft Outlook 2003 y necesita cancelar una teleconferencia recurrente con una gran cantidad de sesiones y una gran cantidad de invitados (por ejemplo, 100 sesiones y 200 invitados), asegúrese de que esté deshabilitado el modo caché de Exchange *antes* de cancelar la teleconferencia. Si no lo hace, es posible que la teleconferencia continúe apareciendo en los calendarios de los invitados, aún después de cancelarla en Cisco Unified MeetingPlace.

Procedimiento

- Paso 1** Haga doble clic en la entrada de la teleconferencia en el calendario de Outlook.
- Paso 2** Si esta teleconferencia es recurrente, opte por abrir esta sesión o la serie completa.
- Paso 3** Seleccione el botón **X (Cancelar teleconferencia)**.
- Paso 4** Seleccione **Enviar cancelación**.
-

Temas relacionados

- [Cómo deshabilitar el modo caché de Exchange](#), página 17
- [Cómo habilitar el modo caché de Exchange](#), página 18



CAPÍTULO 4

Cómo participar en teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook

- [Cómo guardar notificaciones de teleconferencias en la bandeja de entrada del correo electrónico, página 15](#)
- [Cómo participar en una teleconferencia web, página 16](#)

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 teleconferencias 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 usted 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

- Paso 1** Seleccione **Herramientas ► Opciones...**
 - Paso 2** Seleccione la ficha **Preferencias**.
 - Paso 3** Seleccione **Opciones de correo electrónico...**
 - Paso 4** Seleccione **Opciones avanzadas de correo electrónico...**
 - Paso 5** Desactive la opción **Eliminar solicitud de teleconferencia de la bandeja de entrada al responder**.
 - Paso 6** Seleccione **Aceptar** tres veces.
-

Cómo participar en una teleconferencia web

Antes de comenzar

- Instale el complemento de Microsoft Outlook.
- Inicie sesión en Microsoft Outlook.
- Seleccione **Calendario**.

Procedimiento

- Paso 1** 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 seleccione **Aceptar**.
 - Paso 3** Seleccione el enlace **Participar en teleconferencia**.
Consejo Para participar en una teleconferencia desde el correo electrónico de notificación de la teleconferencia, en vez de realizar los pasos 1 y 2, abra el mensaje de correo electrónico y seleccione el enlace **Participar en teleconferencia**.
 - Paso 4** Inicie sesión si es necesario.
 - Paso 5** Seleccione **Asistir a teleconferencia**.
 - Paso 6** Incorpórese al componente de audio o video de la teleconferencia.
 - Si aparece la ventana **Conferencia de audio**, seleccione un número de teléfono en el cual desee recibir una devolución de llamada y luego seleccione **Aceptar**.
 - Si no aparece la ventana **Conferencia de audio** o si el sistema no lo llama, marque el número de teléfono que aparece en la ficha Información de la teleconferencia y siga las instrucciones que se le dan por teléfono.
-



CAPÍTULO 5

Solución de problemas de Cisco Unified MeetingPlace para Outlook

- [Acerca de trabajar sin conexión en Microsoft Outlook](#), página 17
- [Cómo deshabilitar el modo caché de Exchange](#), página 17
- [Cómo habilitar el modo caché de Exchange](#), página 18
- [Ventana de mensaje de conflicto](#), página 18

Acerca de trabajar sin conexión en Microsoft Outlook

Puede reservar teleconferencias de Cisco Unified MeetingPlace desde Microsoft Outlook mientras trabaja sin conexión. No obstante, debe estar conectado a la red de la empresa 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 caché de Exchange

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en Microsoft Outlook.
- Paso 2** Seleccione **Herramientas** ► **Configuración de la cuenta**.
- Paso 3** Seleccione la ficha **Correo electrónico**.
- Paso 4** Seleccione las opciones **servidor Microsoft Exchange** y **Cambiar**.
- Paso 5** Busque la casilla de verificación **Usar el modo caché de Exchange**.

- Si está desactivada, solo cancele la teleconferencia. Esta restricción no se aplica en su caso.

- Si está activada, continúe con el siguiente paso.

Paso 6 Desactive la casilla de verificación **Usar el modo caché de Exchange**.

Paso 7 Seleccione **Siguiente**.

Paso 8 Seleccione **Aceptar** y, a continuación, **Finalizar**.

Paso 9 Salga de Microsoft Outlook y reinicie el programa.

Qué hacer a continuación

Después de cancelar una teleconferencia, puede continuar en el modo seleccionado o activar nuevamente la casilla Usar el modo caché de Exchange.

Temas relacionados

- [Cómo cancelar una teleconferencia, página 13](#)

Cómo habilitar el modo caché de Exchange

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en Microsoft Outlook.

Paso 2 Seleccione **Herramientas** ► **Configuración de la cuenta**.

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

Paso 4 Seleccione las opciones **Servidor Microsoft Exchange** y **Cambiar**.

Paso 5 Active la casilla de verificación **Usar el modo caché de Exchange**.

Paso 6 Seleccione **Siguiente**.

Paso 7 Seleccione **Aceptar** y, a continuación, **Finalizar**.

Paso 8 Salga de Microsoft Outlook y reinicie el programa.

Temas relacionados

- [Cómo cancelar una teleconferencia, página 13](#)

Ventana de mensaje de conflicto

Reservé una teleconferencia de Cisco Unified MeetingPlace por medio de Microsoft Outlook 2007. Cuando elijo responder a las notificaciones aceptadas, aparece una ventana de **Mensaje de conflicto**.

Causa probable Esto se produce por un problema de Microsoft Exchange.

Solución Comuníquese con el administrador del sistema. La solución es agregar un registro a Microsoft Outlook 2007 y a Microsoft Outlook 2003 para que no envíen mensajes de conflicto.