



## **Benutzerhandbuch für Cisco Unified MeetingPlace für Outlook Version 8.0**

### **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

Text Part Number: OL-20313-01

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

CCDE, CCENT, CCSI, Cisco Eos, Cisco HealthPresence, Cisco IronPort, the Cisco logo, Cisco Nurse Connect, Cisco Pulse, Cisco SensorBase, Cisco StackPower, Cisco StadiumVision, Cisco TelePresence, Cisco Unified Computing System, Cisco WebEx, DCE, Flip Channels, Flip for Good, Flip Mino, Flipshare (Design), Flip Ultra, Flip Video, Flip Video (Design), Instant Broadband, and Welcome to the Human Network are trademarks; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (Design), Cisco:Financed (Stylized), Cisco Store, Flip Gift Card, and One Million Acts of Green are service marks; and Access Registrar, Aironet, AllTouch, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, Continuum, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Explorer, Follow Me Browsing, GainMaker, iLYNX, IOS, iPhone, IronPort, the IronPort logo, Laser Link, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MeetingPlace Chime Sound, MGX, Networkers, Networking Academy, PCNow, PIX, PowerKEY, PowerPanels, PowerTV, PowerTV (Design), PowerVu, Prisma, ProConnect, ROSA, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, WebEx, and the WebEx logo are registered 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. (0910R)

Any Internet Protocol (IP) addresses used in this document are not intended to be actual addresses. Any examples, command display output, and figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses in illustrative content is unintentional and coincidental.

© 2010 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## INHALTSVERZEICHNIS

### **Erste Schritte 1**

Installieren und Konfigurieren des Microsoft Outlook Plug-Ins 1

Herunterladen des Microsoft Outlook-Plug-Ins 1

Hinzufügen oder Bearbeiten eines Cisco Unified MeetingPlace-Servers 2

### **Planen von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen in Microsoft Outlook 5**

Planen einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz 5

Planen einer Konferenz ohne Reservierung 7

Planen von Konferenzen für andere Benutzer 8

Konfigurieren der Delegierung in Cisco Unified MeetingPlace für Outlook 9

### **Ändern von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen über Microsoft Outlook 11**

Erneutes Planen einer Konferenz 11

Geplante Konferenzen verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben 12

Löschen einer Konferenz 13

### **Teilnehmen an Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen über Microsoft Outlook 15**

Speichern von Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang 15

Teilnehmen an einer Webkonferenz 16

### **Problembehandlung in Cisco Unified MeetingPlace für Outlook 17**

Offline arbeiten in Microsoft Outlook 17

Konfliktmeldung 17





# KAPITEL 1

## Erste Schritte

---

- [Installieren und Konfigurieren des Microsoft Outlook Plug-Ins, Seite 1](#)
- [Herunterladen des Microsoft Outlook-Plug-Ins, Seite 1](#)
- [Hinzufügen oder Bearbeiten eines Cisco Unified MeetingPlace-Servers, Seite 2](#)

## Installieren und Konfigurieren des Microsoft Outlook Plug-Ins

Bevor Sie Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen in Microsoft Outlook planen, müssen Sie das Cisco Unified MeetingPlace für Microsoft Outlook Plug-In installieren. Nachdem das Plug-In ordnungsgemäß installiert wurde, wird die Registerkarte "MeetingPlace" angezeigt, wenn Sie eine neue Konferenzanforderung in Microsoft Outlook erstellen. Über diese Registerkarte greifen Sie auf das Planungsformular von Cisco Unified MeetingPlace zu.

Möglicherweise hat der Systemadministrator das Microsoft Outlook Plug-In bereits auf Ihrem System installiert. Um zu überprüfen, ob das Microsoft Outlook Plug-In installiert ist, öffnen Sie Microsoft Outlook und erstellen Sie eine Konferenzanforderung. Wenn die Registerkarte "MeetingPlace" nicht angezeigt wird, ist Ihr System nicht für die Planung von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen mit Microsoft Outlook konfiguriert.

Abhängig von den Einstellungen, können Sie das Microsoft Outlook Plug-In vom Cisco Unified MeetingPlace-Server herunterladen.



### Hinweis

---

Die in Ihrem Unternehmen verfügbaren Cisco Unified MeetingPlace-Optionen können sich von den beschriebenen Optionen unterscheiden.

---

## Herunterladen des Microsoft Outlook-Plug-Ins

### Bevor Sie beginnen

- Schließen Sie alle Microsoft Outlook- und Microsoft Office-Anwendungen.
- Öffnen Sie einen Webbrowser.

- Melden Sie sich an Cisco Unified MeetingPlace an. Sie können das Plug-In nur herunterladen, wenn Sie als Profilbenutzer angemeldet sind.

### Verfahren

---

- Schritt 1** Klicken Sie auf **In Outlook planen – Outlook-Plugin downloaden**.  
Das Dialogfeld **Dateidownload - Sicherheitswarnung** wird angezeigt.
- Schritt 2** Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 3** Wählen Sie ein Verzeichnis für das Installationsprogramm des Microsoft Outlook-Plug-Ins aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- Schritt 4** Öffnen Sie das Verzeichnis, in dem das Installationsprogramm gespeichert wurde.
- Schritt 5** Doppelklicken Sie auf **setup.exe**.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **OK**, um die Installation zu starten.
- Schritt 7** Klicken Sie auf **OK**, wenn die Installation abgeschlossen ist.
- Schritt 8** Starten Sie Microsoft Outlook neu.
- 

### Tipps zur Problembehandlung

Wenn Sie das Microsoft Outlook-Plug-In nicht herunterladen können, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

## Hinzufügen oder Bearbeiten eines Cisco Unified MeetingPlace-Servers

Das Microsoft Outlook-Plug-In ist mit einem Standardserver vorkonfiguriert. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Serverinformationen hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

### Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

### Verfahren

---

- Schritt 1** Wählen Sie **Extras ► Optionen** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie die Registerkarte **MeetingPlace** aus.
- Schritt 3** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen Server hinzuzufügen.
  - Markieren Sie den Namen eines Servers und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Server zu bearbeiten.
- Schritt 4** Geben Sie folgende Informationen ein bzw. ändern Sie die Informationen:

- Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Server ein. Verwenden Sie einen Namen, den Sie sich leicht merken können. Es muss sich dabei nicht um den tatsächlichen Namen des Servers handeln.
- Geben Sie im Feld **Server-URL** den URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers ein, den Sie zum Planen der Konferenzen verwenden möchten. Der URL muss im Format `http://<Hostname>/outlook/mp` eingegeben werden, wobei Hostname für den Namen des Servers steht.

**Schritt 5** Klicken Sie zweimal auf **OK**.

---

#### **Tipps zur Problembehandlung**

Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Ihnen der Hostname oder URL des Cisco Unified MeetingPlace-Servers nicht bekannt ist.







## KAPITEL 2

# Planen von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen in Microsoft Outlook

---

- [Planen einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz, Seite 5](#)
- [Planen einer Konferenz ohne Reservierung, Seite 7](#)
- [Planen von Konferenzen für andere Benutzer, Seite 8](#)
- [Konfigurieren der Delegation in Cisco Unified MeetingPlace für Outlook, Seite 9](#)

## Planen einer Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz

Wenn Sie eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz mit Microsoft Outlook planen, führt das System folgende Vorgänge aus:

- Die Konferenz wird geplant.
- An die eingeladenen Teilnehmer wird eine Benachrichtigung mit einem Link zur Webkonferenz gesendet.



---

**Hinweis**

Microsoft Outlook-Benachrichtigungen werden nur als einfacher Text angezeigt.

---

- Die Konferenzinformationen werden automatisch in Ihrem Microsoft Outlook-Kalender eingetragen.
- Wenn ein eingeladener Teilnehmer die Konferenz annimmt oder ablehnt, erhalten Sie eine Antwort.

## Bevor Sie beginnen



### Hinweis

- Standardmäßig können Sie Konferenzen nicht länger als zwei Jahre im Voraus planen. Die genaue Zeitbegrenzung für Ihr System wird jedoch vom Systemadministrator festgelegt.
- Sie können nur Konferenzen planen, deren Beginn weniger als 30 Minuten zurückliegt.
- Die im Planungsformular von Microsoft Outlook festgelegten Werte haben Vorrang vor allen anderen Werten, die auf der Cisco Unified MeetingPlace-Weboberfläche festgelegt sind.

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.
- Wählen Sie **Kalender** aus.

## Verfahren

**Schritt 1** Doppelklicken Sie auf eine Uhrzeit.

**Schritt 2** Wählen Sie die Registerkarte **MeetingPlace** aus.

**Schritt 3** Melden Sie sich an Cisco Unified MeetingPlace an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

**Schritt 4** Wählen Sie **Ja, neue Konferenz erstellen** aus.

**Schritt 5** Geben Sie die Konferenzinformationen ein.

**Hinweis** Wenn Sie keine Konferenz-ID eingeben, wird diese automatisch generiert.

**Schritt 6** (optional) Wählen Sie **Weitere Optionen** aus.

- Wenn mehrere Server aufgeführt werden, ändern Sie die Vorgabe nicht, es sei denn, es gibt einen bestimmten Grund dafür (z. B. wenn Sie mit dem Standardserver keine Konferenz planen können).
- Wenn Sie keine Sprache für die Konferenz festlegen, wird in der Konferenz die in Ihrem Profil festgelegte Sprache verwendet. Diese Einstellung betrifft nur die Ansagen und die Sprache des Webkonferenzraums für die Konferenz, die Sie planen.

**Schritt 7** Wählen Sie die Registerkarte **Planen** aus.

**Schritt 8** Um Benutzer und Videoterminals einzuladen, geben Sie die entsprechenden E-Mail-Adressen in der Spalte **Alle Teilnehmer** ein.

**Hinweis** Wenn Sie ein Videoterminal über Microsoft Outlook einladen, wird die Ressource in Cisco Unified MeetingPlace nicht reserviert. Möglicherweise wurde Microsoft Exchange vom Systemadministrator so konfiguriert, dass Videoterminals nicht doppelt gebucht werden können, indem Konferenzanfragen automatisch angenommen oder abgelehnt werden (ähnlich wie Konferenzraumreservierungen).

**Schritt 9** Klicken Sie auf **Wiederholung**, um eine wiederkehrende Konferenz zu planen.

**Hinweis** Sie können die Option **Kein Enddatum** unter **Seriendauer** nicht verwenden, da das Cisco Unified MeetingPlace-System eine Planung von Konferenzen mehr als zwei Jahre im Voraus nicht zulässt. Sie müssen die Option **Beenden am** oder **Beenden nach** aktivieren und sicherstellen, dass die letzte Konferenz innerhalb der nächsten zwei Jahre geplant ist.

**Schritt 10** Klicken Sie zum Hinzufügen einer Nachricht auf die Registerkarte **Termin**.

**Schritt 11** Wählen Sie **Senden** aus.

---

#### Tipps zur Problembehandlung

Löschen Sie die Cookies in Microsoft Internet Explorer, um sich mit einem anderen Benutzernamen und Kennwort anzumelden (um sich beispielsweise als Systemadministrator und als regulärer Benutzer anzumelden). Wenn Sie die Cookies nicht löschen, sind Sie immer unter dem Benutzernamen und Kennwort angemeldet, mit dem Sie sich ursprünglich angemeldet haben.

#### Verwandte Themen

- [Planen von Konferenzen für andere Benutzer, Seite 8](#)

## Planen einer Konferenz ohne Reservierung

Eine Konferenz ohne Reservierung hat eine vorkonfigurierte Konferenz-ID und Parameter. Sie können eine Konferenz ohne Reservierung jederzeit planen, indem Sie die Option "Konferenz ohne Reservierung" auswählen.

#### Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.
- Wählen Sie **Kalender** aus.

#### Verfahren

---

**Schritt 1** Doppelklicken Sie auf eine Uhrzeit.

**Tipp** Um die Konferenz umgehend zu starten, doppelklicken Sie auf die aktuelle Uhrzeit.

**Schritt 2** Wählen Sie die Registerkarte **MeetingPlace** aus.

**Schritt 3** Melden Sie sich an Cisco Unified MeetingPlace an, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

**Schritt 4** Wählen Sie **Ja, meine ID ohne Reservierung verwenden**.

**Schritt 5** Geben Sie das Thema der Konferenz ein.

Alle anderen Parameter sind bereits konfiguriert und Sie können keine Werte eingeben.

**Schritt 6** Wählen Sie die Registerkarte **Planen** aus.

**Schritt 7** Geben Sie in der Spalte **Alle Teilnehmer** die Namen der Teilnehmer ein.

**Schritt 8** Klicken Sie zum Hinzufügen einer Nachricht auf die Registerkarte **Termin**.

**Schritt 9** Wählen Sie **Senden** aus.

---

#### Verwandte Themen

- [Planen von Konferenzen für andere Benutzer, Seite 8](#)

## Planen von Konferenzen für andere Benutzer

Sie können Konferenzen mit Microsoft Outlook im Namen eines anderen Benutzers planen, wenn Sie als Beauftragter für diesen Benutzer handeln. Der Besitzer der Konferenz ist der Beauftragende und nicht der Beauftragte.



### Hinweis

- Die Beauftragten in Microsoft Outlook sind nicht mit den Beauftragten in Cisco Unified MeetingPlace identisch. Die Konfiguration von Beauftragten in Cisco Unified MeetingPlace wirkt sich auf die Berechtigungen und Funktionen der Planung über die Cisco Unified MeetingPlace-Weboberfläche aus.
- Ein Microsoft Outlook-Bbeauftragter kann Konferenzen für mehrere Beauftragende planen.
- Ein Microsoft Outlook-Bbeauftragter kann mehrere Beauftragte haben.

Um die Beauftragungsfunktion mit Microsoft Outlook zu verwenden, muss der Beauftragende über das Menü **Extras** einen Beauftragten bestimmen. Der Beauftragte kann anschließend den Kalender des Beauftragenden öffnen, indem er im Menü **Datei** die Optionen **Öffnen** und **Ordner des anderen Benutzers** auswählt und die Benutzer-ID des Beauftragenden eingibt.

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie als Beauftragter handeln:

- Der Cisco Unified MeetingPlace-Benutzername des Benutzers, in dessen Auftrag Sie die Konferenz planen, muss mit dem Benutzernamen in seiner E-Mail-Adresse übereinstimmen.
- Der Benutzer, in dessen Auftrag Sie Konferenzen planen, muss das Microsoft Outlook-Plug-In installiert haben.
- Wenn Sie zum ersten Mal eine Konferenz im Auftrag eines Benutzers planen, fordert das System Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Kennworts auf.
- Wenn Sie Ihr Kennwort ändern, nachdem Sie im Namen eines anderen Benutzers eine Konferenz geplant haben, gelten folgende Einschränkungen:
  - Der Benutzer kann die Konferenz nicht neu planen, ohne Ihr neues Kennwort einzugeben. Wenn der Benutzer das neue Kennwort nicht eingibt, kann er trotzdem an der Konferenz teilnehmen.
  - Der Benutzer kann die Konferenz nicht löschen, ohne Ihr neues Kennwort einzugeben.
  - Der Benutzer kann die Konferenz nicht durch Ziehen in den Kalender neu planen.
- Wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist, aber noch nicht geändert wurde, nachdem Sie im Namen eines anderen Benutzers eine Konferenz geplant haben, gelten folgende Einschränkungen:
  - Sie können die Konferenz nicht durch Ziehen in den Kalender neu planen.
  - Falls die erste Konferenz, die Sie nach Ablauf Ihres Kennworts öffnen, eine Konferenz ist, die Sie im Auftrag eines anderen Benutzers geplant haben, werden Sie aufgefordert, ein neues Kennwort einzugeben. Dieses wird jedoch nicht gespeichert. Um dies zu verhindern, müssen Sie einen Konferenzeintrag in Ihrem Kalender öffnen und das Kennwort ändern.
  - Der Benutzer kann die Konferenz nicht neu planen. Der Benutzer kann trotzdem an der Konferenz teilnehmen.

- Der Benutzer kann die Konferenz nicht löschen.
- Bei Konferenzen ohne Reservierung, die Sie im Auftrag planen, wird Ihre ID für Konferenzen ohne Reservierung verwendet. Nur Sie können die Konferenz eröffnen.
- Von Ihnen geplante Konferenzen werden im Kalender in der Sprache angezeigt, die Sie konfiguriert haben.

#### Verwandte Themen

- [Konfigurieren der Delegation in Cisco Unified MeetingPlace für Outlook, Seite 9](#)

# Konfigurieren der Delegation in Cisco Unified MeetingPlace für Outlook

#### Bevor Sie beginnen

- Sie und der Benutzer, den Sie als Beauftragten festlegen, müssen Cisco Unified MeetingPlace-Profilen besitzen.
- Für den Beauftragten muss der Benutzertyp Beauftragter im Cisco Unified MeetingPlace-System festgelegt sein. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, um sicherzustellen, dass der Benutzertyp festgelegt ist.
- Sie müssen Ihren Beauftragten bereits auf der Seite **Kontoinformationen** des Cisco Unified MeetingPlace-Webbenutzerportals festgelegt haben.

#### Verfahren

- 
- Schritt 1** Wählen Sie **Extras** ► **Optionen** aus.
  - Schritt 2** Wählen Sie die Registerkarte **Beauftragte** aus.
  - Schritt 3** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Schritt 4** Geben Sie den Benutzernamen des Beauftragten ein oder wählen Sie einen Namen in der Liste aus.
  - Schritt 5** Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Schritt 6** Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Benutzer hinzufügen** zu schließen. Das Fenster **Berechtigungen für Beauftragte** wird angezeigt.
  - Schritt 7** Für den Kalender wählen Sie **Bearbeiter (lesen, erstellen und ändern)** aus und klicken Sie auf **OK**.
  - Schritt 8** Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Optionen** zu schließen.
-





## KAPITEL **3**

# Ändern von Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen über Microsoft Outlook

---

- [Erneutes Planen einer Konferenz, Seite 11](#)
- [Geplante Konferenzen verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben, Seite 12](#)
- [Löschen einer Konferenz, Seite 13](#)

## Erneutes Planen einer Konferenz

### Bevor Sie beginnen

- Sie können nur Konferenzen planen, deren Beginn weniger als 30 Minuten zurückliegt.
- Die im Planungsformular von Microsoft Outlook festgelegten Werte haben Vorrang vor allen anderen Werten, die auf der Cisco Unified MeetingPlace-Weboberfläche festgelegt sind.
- Sie können einen Konferenzbeitrag auch auf ein neues Datum im Outlook-Kalender ziehen, um die Konferenz neu zu planen.

**Hinweis**

- Wenn Sie die Konferenz ursprünglich in Microsoft Outlook geplant haben, verwenden Sie Microsoft Outlook auch, um Änderungen an der Konferenz vorzunehmen. Sollten Sie eine Konferenz über eine andere Benutzeroberfläche als Microsoft Outlook ändern oder löschen, sendet das System keine aktualisierte Benachrichtigung an die eingeladenen Teilnehmer. Wenn Sie die Konferenz über das Benutzerportal ändern, können Sie nur begrenzte Konferenzparameter bearbeiten, außer Sie verfügen über die Berechtigungen eines Systemadministrators oder Teilnehmers.
- Wenn Sie die Startzeit oder Zeitdauer der gesamten wiederholten Konferenzreihe ändern, werden alle an den einzelnen Instanzen vorgenommenen Änderungen verworfen. Wenn Sie beispielsweise die Startzeit einer Instanz der Konferenzreihe von 9.00 Uhr in 10.00 Uhr und anschließend die Zeitdauer für die gesamte Konferenzreihe von 1 Stunde auf 1,5 Stunden festlegen, wird die Konferenz wieder um 9.00 Uhr gestartet und dauert 1,5 Stunden.

**Verfahren**

- Schritt 1** Melden Sie sich an Microsoft Outlook und wählen Sie **Kalender** aus.
- Schritt 2** Doppelklicken Sie im Outlook-Kalender auf den Konференzeintrag.
- Schritt 3** Wenn es sich um eine wiederholte Konferenz handelt, öffnen Sie einen Termin oder alle Termine.
- Schritt 4** Ändern Sie die Konференzeinstellungen, beispielsweise das Datum, die Uhrzeit oder die Anzahl der wiederholten Konferenzen.  
Um die Einstellungen für eine Webkonferenz zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **MeetingPlace** aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Schritt 5** Wählen Sie **Aktualisierung senden** aus.
- Schritt 6** Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

**Tipps zur Problembehandlung**

Wenn eine **Konfliktmeldung** für zwei in Konflikt stehende Konференzeinträge angezeigt wird, wählen Sie einen Eintrag aus, damit der andere Eintrag gelöscht wird. Die Beibehaltung von zwei Konференzeinträgen kann künftige Probleme verursachen.

## Geplante Konferenzen verknüpfen oder die Verknüpfung aufheben

Sie können Cisco Unified MeetingPlace mit einer beliebigen in Microsoft Outlook geplanten Konferenz verknüpfen, auch wenn Sie die Konferenz ursprünglich nicht für die Verwendung von Cisco Unified MeetingPlace-Ressourcen geplant haben.

Wenn Sie die Cisco Unified MeetingPlace-Ressourcen für die mit Microsoft Outlook geplante Konferenz nicht mehr benötigen, können Sie die Verknüpfung mit Cisco Unified MeetingPlace wieder aufheben. Die Konferenz wird wieder zu einer Microsoft Outlook-Konferenz.



**Bevor Sie beginnen**

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.
- Wählen Sie **Kalender** aus.

**Verfahren**

- 
- Schritt 1** Doppelklicken Sie auf den Eintrag für die Konferenz, die Sie verknüpfen bzw. deren Verknüpfung Sie aufheben möchten.
- Schritt 2** Öffnen Sie den Konferenztermin bzw. die Termine und klicken Sie auf **OK**.
- Schritt 3** Wählen Sie die Registerkarte **MeetingPlace** aus.
- Schritt 4** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie **Ja, eine neue Konferenz zu erstellen**, wenn Sie eine Konferenz verknüpfen.
  - Wählen Sie **Nein**, wenn Sie die Verknüpfung einer Konferenz aufheben.
- Schritt 5** Wählen Sie **Senden** aus.  
Eingeladene Teilnehmer erhalten eine aktualisierte Konferenzbenachrichtigung.
- 

## Löschen einer Konferenz

**Verfahren**

- 
- Schritt 1** Doppelklicken Sie im Outlook-Kalender auf den Konferenceintrag.
- Schritt 2** Wenn es sich um eine wiederholte Konferenz handelt, öffnen Sie einen Termin oder alle Termine.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **X** (Löschen).
- Schritt 4** Legen Sie fest, ob eine Mitteilung an die eingeladenen Teilnehmer gesendet wird und klicken Sie auf **OK**. Die Konferenz ist nun gelöscht.
- Schritt 5** Wählen Sie **Senden** aus.
-





## KAPITEL 4

# Teilnehmen an Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen über Microsoft Outlook

---

- [Speichern von Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang, Seite 15](#)
- [Teilnehmen an einer Webkonferenz, Seite 16](#)

## Speichern von Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang

Wenn Sie eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz mit Microsoft Outlook planen, sendet das System eine Konferenzbenachrichtigung an alle eingeladenen Teilnehmer in der Standardsprache der Person, die die Konferenz geplant hat. Eingeladene Teilnehmer können die Konferenzeinladung annehmen oder ablehnen. Wenn die Konferenz angenommen wird, werden die Konferenzinformationen im Microsoft Outlook-Kalender eingetragen.

Das Cisco Unified MeetingPlace-System sendet auch Konferenzbenachrichtigungen, wenn Sie eine Konferenz ändern oder löschen.

Standardmäßig werden Konferenzbenachrichtigungen aus Ihrem Posteingang gelöscht, nachdem Sie die Konferenzeinladung angenommen oder abgelehnt haben. Wenn Sie die Konferenz annehmen, werden die Konferenzinformationen im Microsoft Outlook-Kalender übertragen. Sie können folgende Schritte ausführen, um Konferenzbenachrichtigungen im Posteingang zu speichern.

### **Bevor Sie beginnen**

Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.

## Verfahren

---

- Schritt 1** Wählen Sie **Extras** ► **Optionen** aus.
- Schritt 2** Wählen Sie die Registerkarte **Einstellungen** aus.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **E-Mail-Optionen**.
- Schritt 4** Klicken Sie auf **Erweiterte E-Mail-Optionen**.
- Schritt 5** Deaktivieren Sie die Option **Konferenzanfragen nach Antwort aus Posteingang löschen**.
- Schritt 6** Klicken Sie dreimal auf **OK**.
- 

# Teilnehmen an einer Webkonferenz

## Bevor Sie beginnen

- Installieren Sie das Microsoft Outlook-Plug-In.
- Melden Sie sich an Microsoft Outlook an.
- Wählen Sie **Kalender** aus.

## Verfahren

---

- Schritt 1** Doppelklicken Sie auf den Eintrag für die Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten.
- Schritt 2** Wenn Sie an einer wiederholten Konferenz teilnehmen, wählen Sie die Option **Diesen Termin öffnen** aus und klicken Sie auf **OK**.
- Schritt 3** Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Tipp** Um unter Verwendung der Konferenzbenachrichtigung an einer Konferenz teilzunehmen (anstatt die Schritte 1 und 2 auszuführen), öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Link **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 4** Melden Sie sich gegebenenfalls an.
- Schritt 5** Klicken Sie auf **An Konferenz teilnehmen**.
- Schritt 6** Sie können an der Audio- oder Videokomponente einer Konferenz teilnehmen.
- Wenn das Fenster **An Telekonferenz teilnehmen** angezeigt wird, wählen Sie eine Rückrufnummer aus und klicken Sie auf **OK**.
  - Wenn das Fenster **An Telekonferenz teilnehmen** nicht angezeigt wird oder das System Sie nicht anruft, wählen Sie die Nummer auf dem Bildschirm und folgen Sie den telefonischen Anweisungen.
-



## KAPITEL 5

# Problembehandlung in Cisco Unified MeetingPlace für Outlook

---

- [Offline arbeiten in Microsoft Outlook, Seite 17](#)
- [Konfliktmeldung, Seite 17](#)

## Offline arbeiten in Microsoft Outlook

Sie können Cisco Unified MeetingPlace-Konferenzen in Microsoft Outlook planen, wenn Sie offline arbeiten. Sie müssen jedoch mit dem Firmennetzwerk verbunden sein und Microsoft Outlook für den Offline-Zugriff konfiguriert haben. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Microsoft Outlook für den Offline-Zugriff finden Sie in der Microsoft Outlook-Dokumentation.

Wenn Sie eine Konferenz planen, während Sie offline sind, verbleibt die Konferenzbenachrichtigung in Ihrem Postausgang, bis Sie wieder eine Verbindung mit dem Microsoft Exchange-Server herstellen. Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, sendet das System Benachrichtigungen an die eingeladenen Personen.

## Konfliktmeldung

Ich habe eine Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz über Microsoft Outlook 2007 geplant. Wenn ich versuche, die akzeptierten Benachrichtigungen zu beantworten, wird eine **Konfliktmeldung** angezeigt.

**Mögliche Ursache** Dieses Problem wird von Microsoft Exchange verursacht.

**Lösung** Wenden Sie sich an den Systemadministrator. Als provisorische Lösung können Sie einen Registrierungseintrag für Microsoft Outlook 2007 und Microsoft Outlook 2003 hinzufügen, damit die Konfliktmeldung nicht mehr angezeigt wird.





## INDEX

### B

Benachrichtigung  
Im Posteingang speichern [15](#)

### D

Delegierung  
Konfigurieren [9](#)

### K

Konferenz  
Abbrechen [13](#)  
Neuplanung [11](#)  
Ohne Reservierung planen [7](#)  
Planen [5](#)  
Planen für andere Benutzer [8](#)  
Teilnehmen [16](#)  
Verknüpfen oder Verknüpfung aufheben [12](#)

### M

Microsoft Outlook Plug-In  
Info [1](#)  
Microsoft Outlook-Plug-In  
Herunterladen [1](#)

### O

Offline arbeiten  
Info [17](#)

### S

Server  
Hinzufügen oder Bearbeiten [2](#)

