

5 加入会议

您的电子邮箱收到会议邀请。接受邀请之后，该会议就会显示在您的 Microsoft Outlook 日历中。

步骤

步骤 1 执行以下操作之一：

- 打开 Microsoft Outlook 日历，双击该会议条目。如果要出席的是周期性会议，请选择**打开本次事件**，然后单击**确定**。
- 打开会议通知。

步骤 2 单击 URL 出席会议。您的 Web 浏览器将会打开，显示 Cisco Unified MeetingPlace Express 中的“会议详细信息”页面。

- 如果显示安全警告，询问是否安装并运行 Cisco Unified MeetingPlace Express 组件，请单击**全是**。
- 根据提示输入您的 Cisco Unified MeetingPlace Express 用户名和密码，进入虚拟会议室。

6 获取帮助

可以从 Cisco Unified MeetingPlace Express 安排表单或会议通知获取使用与 Cisco Unified MeetingPlace Express 集成的 Microsoft Outlook 的详细联机帮助。

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

Cisco, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks or trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries. All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0610R)

© 2006-2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



快速入门指南



与 Cisco Unified MeetingPlace Express 集成的 Microsoft Outlook (2.0 版)

- 1 安装 Microsoft Outlook 插件
- 2 安排未来的会议
- 3 安排无预约会议
- 4 更改会议
- 5 加入会议
- 6 获取帮助

1 安装 Microsoft Outlook 插件

开始之前

- 关闭所有 Microsoft Outlook 和 Microsoft Office 应用程序。

步骤

步骤 1 单击从 Outlook 安排 — 下载 Outlook 插件。（用于下载 Microsoft Outlook 插件的链接位于最终用户界面中“出席和安排”页面的右下角。）

步骤 2 在“文件下载 — 安全警告”对话框中，单击**保存**。

步骤 3 导航到您的桌面，然后单击**保存**。

步骤 4 在您的桌面上双击文件 setup.exe。

步骤 5 单击**确定**开始安装。

步骤 6 在“安装完成”对话框中，单击**确定**。

步骤 7 重新启动 Microsoft Outlook。

2 安排未来的会议

从 Microsoft Outlook 中，使用用于安排一般约会和会议的表单安排 Cisco Unified MeetingPlace Express 会议。

开始之前

- 安装插件。请参阅“[安装 Microsoft Outlook 插件](#)”一节。

步骤

步骤 1 打开 Microsoft Outlook 日历，双击任何时间。

步骤 2 单击 MeetingPlace 选项卡。

步骤 3 根据提示输入您的 Cisco Unified MeetingPlace Express 用户名和密码。单击**登录**。

步骤 4 选择是，**创建一个新会议**。

步骤 5 输入会议详细信息。单击**更多选项**以输入更多会议选项。

步骤 6 要安排周期性会议，请单击**循环 ...**。

步骤 7 要邀请出席者，请单击**安排**选项卡，然后在**所有出席者**列中输入出席者的名称。

步骤 8 要包含消息，请单击**约会**选项卡并输入信息。

步骤 9 单击**发送**。

3 安排无预约会议

无预约会议是预先没有安排的会议。也就是说，您可以在需要时立即开始无预约会议。对于无预约会议，系统使用安排者的无预约 ID。

开始之前

- 安装插件。请参阅“[安装 Microsoft Outlook 插件](#)”一节。

步骤

步骤 1 打开 Microsoft Outlook 日历，双击任何时间。

步骤 2 单击 MeetingPlace 选项卡。

步骤 3 根据提示输入您的 Cisco Unified MeetingPlace Express 用户名和密码。单击**登录**。

步骤 4 选择是，**使用我的无预约 ID**。

步骤 5 输入会议的主题。无法在其它任何字段中输入值。

步骤 6 要安排周期性会议，请单击**循环 ...**。

步骤 7 要邀请出席者，请单击**安排**选项卡，然后在**所有出席者**列中输入出席者的名称。

步骤 8 要包含消息，请单击**约会**选项卡并输入信息。

步骤 9 单击**发送**。

4 更改会议

您不能将提前安排的会议更改为无预约会议，也不能将无预约会议更改为提前安排的会议。

步骤

步骤 1 在 Microsoft Outlook 日历中，双击要更改的会议。如果是周期性会议，请选择以下选项之一，然后单击**确定**：

- 要重新安排系列会议中的某次会议，请选择**打开本次事件**。
- 要重新安排系列会议中的所有未来会议，请选择**打开序列**。

步骤 2 单击 MeetingPlace 选项卡。

步骤 3 修改会议详细信息。

步骤 4 单击**发送更新**，将更新通知发送给被邀请参加会议的人。
