

5 加入會議

會議邀請已送達您的電子郵件收件匣。在您接受邀請之後，Microsoft Outlook 行事曆即會顯示該會議。

程序

步驟 1 請執行下列一項作業：

- 開啟 Microsoft Outlook 行事曆，並連按兩下該會議項目。若要參加週期性會議，請選取**開啟此次**，然後按一下**確定**。
- 開啟會議通知。

步驟 2 按一下 URL，以參加會議。網頁瀏覽器會隨即開啟，並顯示 Cisco Unified MeetingPlace Express 的「會議詳細資料」頁面。

- 若是顯示安全性警告，要求您安裝及執行 Cisco Unified MeetingPlace Express 元件，請按一下**全部皆是**。
- 當有所提示時，請輸入 Cisco Unified MeetingPlace Express 使用者名稱及密碼，以進入虛擬會議室。

6 取得說明

Cisco Unified MeetingPlace Express 排程表單或會議通知中會提供使用 Cisco Unified MeetingPlace Express 版 Microsoft Outlook 的詳細線上說明。

美洲總部
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
電話：408 526-4000
800 553-NETS (6387)
傳真：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.



快速入門指南



整合 Cisco Unified MeetingPlace Express 2.0 之 Microsoft Outlook

- 1 安裝 Microsoft Outlook 外掛程式
- 2 排程未來的會議
- 3 排程非預定會議
- 4 變更會議
- 5 加入會議
- 6 取得說明

1 安裝 Microsoft Outlook 外掛程式

開始之前

- 請關閉所有 Microsoft Outlook 及 Microsoft Office 應用程式。

程序

- 步驟 1** 按一下從 Outlook 排程 — 下載 Outlook 外掛程式。（下載 Microsoft Outlook 外掛程式的連結位於使用者介面之「參加」及「排程」頁面的右下角。）
- 步驟 2** 在「檔案下載 — 安全性警告」對話方塊中，按一下儲存。
- 步驟 3** 瀏覽至桌面，然後按一下儲存。
- 步驟 4** 移至桌面，然後連接兩下名為 setup.exe 的檔案。
- 步驟 5** 按一下確定開始安裝。
- 步驟 6** 在「安裝完成」對話方塊中，按一下確定。
- 步驟 7** 重新啟動 Microsoft Outlook。

2 排程未來的會議

在 Microsoft Outlook 中，使用排程其他約會及會議的相同表單排程 Cisco Unified MeetingPlace Express 會議。

開始之前

- 安裝外掛程式。請參閱安裝 Microsoft Outlook 外掛程式一節。

程序

- 步驟 1** 開啟 Microsoft Outlook 行事曆，並在任意時間上連接兩下。
- 步驟 2** 按一下 MeetingPlace 標籤。
- 步驟 3** 當有所提示時，請輸入 Cisco Unified MeetingPlace Express 使用者名稱及密碼。按一下登入。
- 步驟 4** 選取是，建立新的會議。
- 步驟 5** 輸入會議詳細資料。按一下其他選項，以輸入其他會議選項。
- 步驟 6** 若要排程週期性會議，請按一下週期 ...。
- 步驟 7** 若要邀請出席者，請按一下排程標籤，然後在所有出席者欄中輸入出席者姓名。
- 步驟 8** 若要包含訊息，請按一下約會標籤，再輸入資訊。
- 步驟 9** 按一下傳送。

3 排程非預定會議

非預定會議是指未事先排程的會議。您可以在需要時才召開非預定會議。對於非預定會議，系統會使用排程者的非預定 ID。

開始之前

- 安裝外掛程式。請參閱安裝 Microsoft Outlook 外掛程式一節。

程序

- 步驟 1** 開啟 Microsoft Outlook 行事曆，並在任意時間上連接兩下。
- 步驟 2** 按一下 MeetingPlace 標籤。
- 步驟 3** 當有所提示時，請輸入 Cisco Unified MeetingPlace Express 使用者名稱及密碼。按一下登入。
- 步驟 4** 選取是，使用我的非預定 ID。
- 步驟 5** 輸入會議主旨。您無法在其他欄位中輸入值。
- 步驟 6** 若要排程週期性會議，請按一下週期 ...。
- 步驟 7** 若要邀請出席者，請按一下排程標籤，然後在所有出席者欄中輸入出席者姓名。
- 步驟 8** 若要包含訊息，請按一下約會標籤，再輸入資訊。
- 步驟 9** 按一下傳送。

4 變更會議

您無法將已排程的會議變更為非預定會議，亦無法將非預定會議變更為排程的會議。

程序

- 步驟 1** 在 Microsoft Outlook 行事曆中連接兩下所要變更的會議。若為週期性會議，請選擇下列一項，然後按確定：
 - 若要重新排程一系列會議中的某場會議，請選取開啟此次。
 - 若要重新排程一系列會議未來的所有會議，請選取開啟系列。
- 步驟 2** 按一下 MeetingPlace 標籤。
- 步驟 3** 修改會議詳細資料。
- 步驟 4** 按一下傳送更新，將更新的通知傳送給會議受邀者。