

5 Come collegarsi a una riunione

Gli inviti alle riunioni arrivano nella casella di posta elettronica. Una volta ricevuto un invito, la riunione viene visualizzata nel calendario di Microsoft Outlook.

Procedura

Passo 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire il calendario di Microsoft Outlook e fare doppio clic sulla voce corrispondente alla riunione. Se si partecipa a una riunione ricorrente, scegliere **Apri questa occorrenza** e fare clic su **OK**.
- Aprire la notifica della riunione.

Passo 2 Fare clic sull'URL per partecipare alla riunione. Si apre il browser Web, che consente di accedere alla pagina dei dettagli della riunione in Cisco Unified MeetingPlace Express.

- Se vengono visualizzati avvisi di protezione che richiedono un'autorizzazione per installare ed eseguire i componenti di Cisco Unified MeetingPlace Express, fare clic su **Sì, tutti**.
- Se richiesto, immettere il nome utente e la password di Cisco Unified MeetingPlace Express per accedere alla stanza della riunione virtuale.

6 Visualizzazione delle informazioni della Guida in linea

La Guida in linea dettagliata per l'uso di Microsoft Outlook con Cisco Unified MeetingPlace Express è disponibile sul modulo di pianificazione di Cisco Unified MeetingPlace Express o nella notifica della riunione.

Sede U.S.A.
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
U.S.A.
<http://www.cisco.com>
Tel: +1 408 526-4000
+1 800.553-NETS (6387)
Fax: +1 408.527-0883

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.



GUIDA DI RIFERIMENTO RAPIDA



Integrazione di Microsoft Outlook con Cisco Unified MeetingPlace Express Versione 2.0

- 1 Installazione del plug-in di Microsoft Outlook
- 2 Come pianificare una riunione futura
- 3 Come pianificare una riunione senza prenotazione
- 4 Come modificare una riunione
- 5 Come collegarsi a una riunione
- 6 Visualizzazione delle informazioni della Guida in linea

1 Installazione del plug-in di Microsoft Outlook

Informazioni preliminari

- Chiudere tutte le applicazioni di Microsoft Outlook e Microsoft Office.

Procedura

- Passo 1** Fare clic su **Pianifica da Outlook: scarica plug-in Outlook**. Il collegamento per scaricare il plug-in di Microsoft Outlook è disponibile nell'angolo inferiore destro delle pagine Partecipa e Pianifica nell'interfaccia dell'utente finale.
- Passo 2** Nella finestra di dialogo Download di file: avviso di protezione, fare clic su **Salva**.
- Passo 3** Accedere al desktop e fare clic su **Salva**.
- Passo 4** Sul desktop, fare doppio clic sul file denominato setup.exe.
- Passo 5** Fare clic su **OK** per avviare l'installazione.
- Passo 6** Nella finestra di dialogo Installazione completata, fare clic su **Salva**.
- Passo 7** Riavviare Microsoft Outlook.
-

2 Come pianificare una riunione futura

Pianificare riunioni Cisco Unified MeetingPlace Express da Microsoft Outlook mediante lo stesso modulo utilizzato per pianificare altri appuntamenti e riunioni.

Informazioni preliminari

- Installare i plug-in. Vedere la sezione "Installazione del plug-in di Microsoft Outlook".

Procedura

- Passo 1** Aprire il calendario di Microsoft Outlook e fare doppio clic su una data qualsiasi.
- Passo 2** Fare clic sulla scheda **MeetingPlace**.
- Passo 3** Se richiesto, immettere il nome utente e la password di Cisco Unified MeetingPlace Express. Fare clic su **Connessione**.
- Passo 4** Selezionare **Sì, crea nuova riunione**.
- Passo 5** Immettere i dettagli della riunione. Fare clic su **Altre opzioni** per configurare ulteriori opzioni per la riunione.
- Passo 6** Per pianificare una riunione ricorrente, fare clic su **Ricorrenza**.
- Passo 7** Per invitare i partecipanti, fare clic sulla scheda **Pianificazione** e immettere i nomi dei partecipanti nella colonna **Tutti i partecipanti**.
- Passo 8** Per includere un messaggio, fare clic sulla scheda **Appuntamento** e immettere le informazioni.
- Passo 9** Fare clic su **Invia**.
-

3 Come pianificare una riunione senza prenotazione

Una riunione senza prenotazione è una riunione non pianificata in anticipo. Questo tipo di riunione viene avviato quando è necessario. Per le riunioni senza prenotazione, il sistema utilizza l'ID senza prenotazione del pianificatore.

Informazioni preliminari

- Installare i plug-in. Vedere la sezione "Installazione del plug-in di Microsoft Outlook".

Procedura

- Passo 1** Aprire il calendario di Microsoft Outlook e fare doppio clic su una data qualsiasi.
- Passo 2** Fare clic sulla scheda **MeetingPlace**.
- Passo 3** Se richiesto, immettere il nome utente e la password di Cisco Unified MeetingPlace Express. Fare clic su **Connessione**.
- Passo 4** Selezionare **Sì, usa ID senza prenotazione**.
- Passo 5** Immettere un argomento per la riunione. Non è possibile immettere valori in nessun altro campo.
- Passo 6** Per pianificare una riunione ricorrente, fare clic su **Ricorrenza**.
- Passo 7** Per invitare i partecipanti, fare clic sulla scheda **Pianificazione** e immettere i nomi dei partecipanti nella colonna **Tutti i partecipanti**.
- Passo 8** Per includere un messaggio, fare clic sulla scheda **Appuntamento** e immettere le informazioni.
- Passo 9** Fare clic su **Invia**.
-

4 Come modificare una riunione

Non è possibile modificare una riunione pianificata in una riunione senza prenotazione, né viceversa.

Procedura

- Passo 1** Nel calendario di Microsoft Outlook fare doppio clic sulla riunione che si desidera modificare. Se si tratta di una riunione ricorrente, scegliere una delle opzioni seguenti e fare clic su **OK**:
- Per ripianificare una delle riunioni della serie, selezionare **Apri questa occorrenza**.
 - Per ripianificare tutte le future riunioni della serie, selezionare **Apri la serie**.
- Passo 2** Fare clic sulla scheda **MeetingPlace**.
- Passo 3** Modificare i dettagli della riunione.
- Passo 4** Fare clic su **Invia aggiornamento** per inviare notifiche aggiornate ai partecipanti alla riunione.
-