

5 Присоединение к совещанию

Приглашения на участие в совещаниях поступают в ящик входящих сообщений электронной почты. После принятия приглашения совещание появляется в календаре Microsoft Outlook.

Процедура

Шаг 1 Выполните одно из следующих действий.

- Откройте календарь Microsoft Outlook и дважды щелкните на записи совещания. При участии в повторяющемся совещании выберите **Открыть копию** и нажмите **ОК**.
- Откройте уведомление о совещании.

Шаг 2 Нажмите адрес URL для участия в совещании. Web-браузер открывает страницу "Meeting Details" (Параметры совещания) Cisco Unified MeetingPlace Express.

- Если отображается предупреждение системы безопасности с запросом на установку и запуск компонентов Cisco Unified MeetingPlace Express, нажмите **Yes to all** (Да, для всех).
- Если отображается запрос, введите имя пользователя и пароль Cisco Unified MeetingPlace Express для входа в виртуальный зал совещаний.

6 Получение справочной информации

Подробная интерактивная справка по использованию Microsoft Outlook с Cisco Unified MeetingPlace Express доступна из формы планирования Cisco Unified MeetingPlace Express или из уведомления о совещании.

Штаб-квартира в США
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Тел.: +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Факс: +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.



ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЕ РУКОВОДСТВО



Microsoft Outlook с Cisco Unified MeetingPlace Express Версия 2.0

- 1 Установка подключаемого модуля Microsoft Outlook
- 2 Планирование совещания в будущем
- 3 Планирование совещания без резервирования
- 4 Изменение совещания
- 5 Присоединение к совещанию
- 6 Получение справочной информации



1 Установка подключаемого модуля Microsoft Outlook

Перед началом работы

- Завершите работу всех приложений Microsoft Outlook и Microsoft Office.

Процедура

- Шаг 1** Нажмите **Schedule from Outlook—Download Outlook Plug-In** (Планирование из Outlook – загрузка подключаемого модуля Outlook). (Ссылка для загрузки подключаемого модуля Microsoft Outlook находится в правом нижнем углу страниц "Attend" (Участие) и "Schedule" (Планирование) интерфейса пользователя.)
- Шаг 2** В диалоговом окне "File Download—Security Warning" (Загрузка файла – предупреждение системы безопасности) нажмите **Save** (Сохранить).
- Шаг 3** Выберите рабочий стол и нажмите **Save** (Сохранить).
- Шаг 4** Перейдите на рабочий стол и дважды щелкните на файле setup.exe.
- Шаг 5** Нажмите **ОК** для запуска установки.
- Шаг 6** В диалоговом окне "Installation Complete" (Установка завершена) нажмите **ОК**.
- Шаг 7** Перезапустите Microsoft Outlook.
-

2 Планирование совещания в будущем

Планируйте совещания Cisco Unified MeetingPlace Express из Microsoft Outlook с помощью той же формы, которая используется для планирования других встреч и совещаний.

Перед началом работы

- Установите подключаемый модуль. См. "Установка подключаемого модуля Microsoft Outlook".

Процедура

- Шаг 1** Откройте календарь Microsoft Outlook и дважды щелкните на любом поле времени.
- Шаг 2** Выберите вкладку **MeetingPlace**.
- Шаг 3** Если отображается запрос, введите имя пользователя и пароль Cisco Unified MeetingPlace Express. Нажмите **Log In** (Вход).
- Шаг 4** Выберите **Yes, create a new meeting** (Да, создать новое совещание).
- Шаг 5** Введите параметры совещания. Нажмите **More options** (Дополнительные параметры) для ввода дополнительных параметров совещания.
- Шаг 6** Для планирования повторяющегося совещания нажмите **Recurrence...** (Повторение...).
- Шаг 7** Для приглашения участников выберите вкладку **Планирование** и введите имена участников в столбце **Все участники**.
- Шаг 8** Для добавления сообщения выберите вкладку **Встреча** и введите информацию.
- Шаг 9** Нажмите **Отправить**.
-

3 Планирование совещания без резервирования

Совещание без резервирования – это совещание, которое не планируется заранее. Совещание без резервирования можно запустить тогда, когда оно необходимо. Для совещаний без резервирования система использует специальный идентификатор пользователя, позволяющий планировать совещания без резервирования.

Перед началом работы

- Установите подключаемый модуль. См. "Установка подключаемого модуля Microsoft Outlook".

Процедура

- Шаг 1** Откройте календарь Microsoft Outlook и дважды щелкните на любом поле времени.
- Шаг 2** Выберите вкладку **MeetingPlace**.
- Шаг 3** Если отображается запрос, введите имя пользователя и пароль Cisco Unified MeetingPlace Express. Нажмите **Log In** (Вход).
- Шаг 4** Выберите **Yes, use my reservationless ID** (Да, использовать идентификатор для планирования совещаний без резервирования).
- Шаг 5** Введите тему совещания. Ввести значения в другие поля невозможно.
- Шаг 6** Для планирования повторяющегося совещания нажмите **Recurrence...** (Повторение...).
- Шаг 7** Для приглашения участников выберите вкладку **Планирование** и введите имена участников в столбце **Все участники**.
- Шаг 8** Для добавления сообщения выберите вкладку **Встреча** и введите информацию.
- Шаг 9** Нажмите **Отправить**.
-

4 Изменение совещания

Невозможно изменить запланированное совещание на совещание без резервирования, а также совещание без резервирования на запланированное совещание.

Процедура

- Шаг 1** В календаре Microsoft Outlook дважды щелкните на записи совещания, которую требуется изменить. Для повторяющегося совещания выберите один из следующих вариантов и нажмите **ОК**:
- Для изменения одного из совещаний в ряде совещаний выберите **Открыть копию**.
 - Для изменения всех совещаний в ряде совещаний выберите **Открыть весь ряд**.
- Шаг 2** Выберите вкладку **MeetingPlace**.
- Шаг 3** Измените параметры совещания.
- Шаг 4** Нажмите **Send Update** (Передать обновленные уведомления) для передачи обновленных уведомлений приглашенным на совещания лицам.
-