

5 Participación en una reunión

Las invitaciones a reuniones llegan a la bandeja de entrada del correo electrónico. Después de haber aceptado una invitación, la reunión aparecerá en el calendario de Microsoft Outlook.

Procedimiento

Paso 1 Realice una de las siguientes acciones:

- Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en la entrada de la reunión. Si está participando en una reunión periódica, seleccione **Abrir esta cita** y haga clic en **Aceptar**.
- Abra la notificación de la reunión.

Paso 2 Haga clic en la URL para asistir a la reunión. El explorador se abrirá y le llevará a la página de detalles de la reunión de Cisco Unified MeetingPlace Express.

- Si aparecen avisos de seguridad solicitándole permiso para instalar y ejecutar componentes de Cisco Unified MeetingPlace Express, haga clic en **Sí a todo**.
- Si se le solicita, introduzca su nombre de usuario y contraseña de Cisco Unified MeetingPlace Express para acceder a una sala de reuniones virtual.



GUÍA RÁPIDA



6 Obtención de ayuda

Existe ayuda en línea detallada para la utilización de Microsoft Outlook con Cisco Unified MeetingPlace Express en el formulario de planificación de Cisco Unified MeetingPlace Express o en la notificación de la reunión.

Microsoft Outlook integrado en Cisco Unified MeetingPlace Express Versión 2.0

- 1 Instalación del complemento de Microsoft Outlook
- 2 Planificación de una futura reunión
- 3 Planificación de una reunión sin reserva
- 4 Modificación de una reunión
- 5 Participación en una reunión
- 6 Obtención de ayuda

Sede central en América
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San José, CA 95134-1706
EE. UU.

<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.

1 Instalación del complemento de Microsoft Outlook

Antes de comenzar

- Cierre todas las aplicaciones de Microsoft Outlook y Microsoft Office.

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic en **Planificar desde Outlook—Descargar complemento de Outlook**. (El enlace para descargar el complemento de Microsoft Outlook está situado en la parte inferior de la esquina derecha de las páginas de participación y planificación de la interfaz de usuario final.)
- Paso 2** En el cuadro de diálogo Descarga de archivo—Aviso de seguridad, haga clic en **Guardar**.
- Paso 3** Vaya hasta el escritorio y haga clic en **Guardar**.
- Paso 4** Vaya al escritorio y haga doble clic en el archivo denominado setup.exe.
- Paso 5** Haga clic en **Aceptar** para iniciar la instalación.
- Paso 6** En el cuadro de diálogo Instalación completa, haga clic en **Aceptar**.
- Paso 7** Reinicie Microsoft Outlook.
-

2 Planificación de una futura reunión

Planifique reuniones de Cisco Unified MeetingPlace Express desde Microsoft Outlook mediante el mismo formulario utilizado para planificar otras citas y reuniones.

Antes de comenzar

- Instale el complemento. Consulte la sección “Instalación del complemento de Microsoft Outlook”.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en cualquier hora.
- Paso 2** Haga clic en la ficha **MeetingPlace**.
- Paso 3** Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario y la contraseña de Cisco Unified MeetingPlace Express. Haga clic en **Iniciar sesión**.
- Paso 4** Seleccione **Sí, crear una reunión nueva**.
- Paso 5** Introduzca los detalles de la reunión. Haga clic en **Más opciones** para introducir más opciones de reunión.
- Paso 6** Para planificar una reunión periódica, haga clic en **Periodicidad...**
- Paso 7** Para invitar a participantes, haga clic en la ficha **Programación** e introduzca los nombres de los participantes en la columna **Todos los participantes**.
- Paso 8** Para incluir un mensaje, haga clic en la ficha **Cita** e introduzca la información.
- Paso 9** Haga clic en **Enviar**.
-

3 Planificación de una reunión sin reserva

Una reunión sin reserva es una reunión que no se ha planificado con antelación. En cambio, puede iniciar una reunión sin reserva cuando necesite una. Para reuniones sin reserva, el sistema utiliza el ID sin reserva del planificador.

Antes de comenzar

- Instale el complemento. Consulte la sección “Instalación del complemento de Microsoft Outlook”.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el calendario de Microsoft Outlook y haga doble clic en cualquier hora.
- Paso 2** Haga clic en la ficha **MeetingPlace**.
- Paso 3** Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario y la contraseña de Cisco Unified MeetingPlace Express. Haga clic en **Iniciar sesión**.
- Paso 4** Seleccione **Sí, utilizar mi ID sin reserva**.
- Paso 5** Introduzca un asunto para la reunión. No puede introducir valores en ningún otro campo.
- Paso 6** Para planificar una reunión periódica, haga clic en **Periodicidad...**
- Paso 7** Para invitar a participantes, haga clic en la ficha **Planificación** e introduzca los nombres de los participantes en la columna **Todos los participantes**.
- Paso 8** Para incluir un mensaje, haga clic en la ficha **Cita** e introduzca la información.
- Paso 9** Haga clic en **Enviar**.
-

4 Modificación de una reunión

No puede modificar una reunión planificada como una reunión sin reserva y no puede cambiar una reunión sin reserva a una reunión planificada.

Procedimiento

- Paso 1** En el calendario de Microsoft Outlook, haga doble clic en la reunión que desee modificar. Para una reunión periódica, seleccione uno de los siguientes elementos y haga clic en **Aceptar**:
- Para volver a planificar una de las reuniones de la serie, seleccione **Abrir esta cita**.
 - Para volver a planificar futuras reuniones de la serie, seleccione **Abrir la serie**.
- Paso 2** Haga clic en la ficha **MeetingPlace**.
- Paso 3** Modifique los detalles de la reunión.
- Paso 4** Haga clic en **Enviar actualización** para enviar notificaciones actualizadas para reunirse con los participantes.
-