

5 Connexion à une téléconférence

Les invitations aux téléconférences arrivent dans votre boîte de réception d'e-mails. Lorsque vous acceptez une invitation, la téléconférence correspondante s'affiche dans votre calendrier Microsoft Outlook.

Procédure

Étape 1 Procédez comme suit :

- Ouvrez votre calendrier Microsoft Outlook, puis double-cliquez sur l'entrée de la téléconférence. Si vous assistez à une téléconférence périodique, sélectionnez **Ouvrir cette occurrence**, puis cliquez sur **OK**.
- Ouvrez la notification de téléconférence.

Étape 2 Cliquez sur l'URL pour assister à la téléconférence. Votre navigateur Web s'ouvre et la page Détails de la téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace Express s'affiche.

- Si des avertissements de sécurité s'affichent pour vous demander l'autorisation d'installer et d'exécuter des composants Cisco Unified MeetingPlace Express, cliquez sur **Oui à tout**.
- À l'invite, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express pour entrer dans la salle de téléconférence virtuelle.



GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE



6 Obtention d'aide

L'aide en ligne détaillée pour l'utilisation de Microsoft Outlook avec Cisco Unified MeetingPlace Express est disponible à partir du formulaire de réservation Cisco Unified MeetingPlace Express ou de la notification de téléconférence.

Intégration de Microsoft Outlook à Cisco Unified MeetingPlace Express Version 2.0

- 1 Installation du plug-in Microsoft Outlook
- 2 Réservation d'une téléconférence future
- 3 Planification d'une téléconférence non réservée
- 4 Modification d'une téléconférence
- 5 Connexion à une téléconférence
- 6 Obtention d'aide

Siège social aux États-Unis
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Téléphone : +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 Installation du plug-in Microsoft Outlook

Avant de commencer

- Fermez toutes les applications Microsoft Outlook et Microsoft Office.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Réserver depuis Outlook – Télécharger le plug-in Outlook**. (Le lien permettant de télécharger le plug-in Microsoft Outlook est situé dans l'angle inférieur droit des pages de participation et de réservation dans l'interface utilisateur final.)
- Étape 2** Dans la boîte de dialogue Avertissement sur la sécurité du téléchargement du fichier, cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 3** Naviguez jusqu'à votre bureau, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 4** Accédez à votre bureau, puis double-cliquez sur le fichier setup.exe.
- Étape 5** Pour démarrer l'installation, cliquez sur **OK**.
- Étape 6** Dans la boîte de dialogue Installation terminée, cliquez sur **OK**.
- Étape 7** Redémarrez Microsoft Outlook.
-

2 Réservation d'une téléconférence future

Réservez vos téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express dans Microsoft Outlook à l'aide du même formulaire que celui que vous utilisez pour planifier d'autres rendez-vous et réunions.

Avant de commencer

- Installez le plug-in. Reportez-vous à la section **Installation du plug-in Microsoft Outlook**.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez votre agenda Microsoft Outlook, puis double-cliquez sur n'importe quelle heure.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **MeetingPlace**.
- Étape 3** À l'invite, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express. Cliquez sur **Connexion**.
- Étape 4** Sélectionnez **Oui, créer une nouvelle téléconférence**.
- Étape 5** Entrez les informations relatives à la téléconférence. Cliquez sur **Autres options** pour entrer d'autres options de téléconférence.
- Étape 6** Pour réserver une téléconférence périodique, cliquez sur **Périodicité...**
- Étape 7** Pour inviter des participants, cliquez sur l'onglet **Réservation**, puis entrez leurs noms dans la colonne **Tous les participants**.
- Étape 8** Pour insérer un message, cliquez sur l'onglet **Rendez-vous** et entrez les informations voulues.
- Étape 9** Cliquez sur **Envoyer**.
-

3 Planification d'une téléconférence non réservée

Téléconférence qui n'est pas réservée à l'avance. Démarrez une téléconférence non réservée en cas de besoin. Pour ces téléconférences, le système utilise l'ID de téléconférence non réservée de l'organisateur.

Avant de commencer

- Installez le plug-in. Reportez-vous à la section **Installation du plug-in Microsoft Outlook**.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez votre agenda Microsoft Outlook, puis double-cliquez sur n'importe quelle heure.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **MeetingPlace**.
- Étape 3** À l'invite, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express. Cliquez sur **Connexion**.
- Étape 4** Sélectionnez **Oui, utiliser mon ID de téléconférence non réservée**.
- Étape 5** Entrez l'objet de la téléconférence. Vous ne pouvez pas entrer de valeurs dans un autre champ.
- Étape 6** Pour réserver une téléconférence périodique, cliquez sur **Périodicité...**
- Étape 7** Pour inviter des participants, cliquez sur l'onglet **Réservation**, puis entrez leurs noms dans la colonne **Tous les participants**.
- Étape 8** Pour insérer un message, cliquez sur l'onglet **Rendez-vous** et entrez les informations voulues.
- Étape 9** Cliquez sur **Envoyer**.
-

4 Modification d'une téléconférence

Il est impossible de faire d'une téléconférence réservée une téléconférence non réservée, et inversement.

Procédure

- Étape 1** Dans votre calendrier Microsoft Outlook, double-cliquez sur la téléconférence à modifier. S'il s'agit d'une téléconférence périodique, procédez comme suit, puis cliquez sur **OK** :
- Pour reprogrammer l'une des téléconférences de la série, cliquez sur **Ouvrir cette occurrence**.
 - Pour reprogrammer toutes les prochaines téléconférences de la série, cliquez sur **Ouvrir la série**.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **MeetingPlace**.
- Étape 3** Modifiez les détails de la téléconférence.
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer la mise à jour** pour envoyer les notifications mises à jour aux invités.
-