



会議への参加

会議には Microsoft Outlook または会議の通知のいずれかから参加できます。

制限事項

- この手順を使用できるのは、Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用して Microsoft Outlook でスケジュールされた会議に参加する場合だけです。
- 参加する前に、会議を承諾しておく必要があります。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook 予定表 を開き、会議のエントリをダブルクリックします。

ステップ 2 [定例会議](#)に参加する場合には、[このアイテムのみを開く] をクリックしてから [OK] をクリックします。



(注) 会議の通知の電子メールから会議に参加するには、手順 1 と 2 の代わりに電子メールのメッセージを開きます。

ステップ 3 会議参加用の URL をクリックします。

ご使用の Web ブラウザが開き、Cisco Unified MeetingPlace Express の [会議の詳細] ページが表示されます。



(注) 会議に早く参加すると、会議の[スケジュール担当者](#)が到着するまで[待合室](#)で待機する必要があります。
