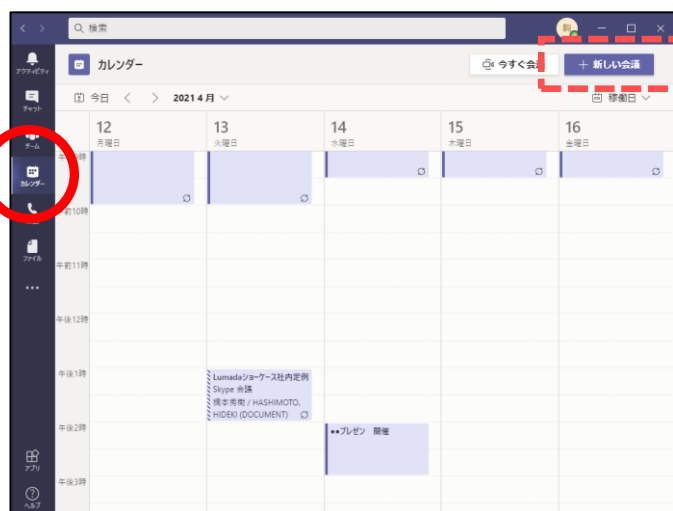


2. インビテーションの発行

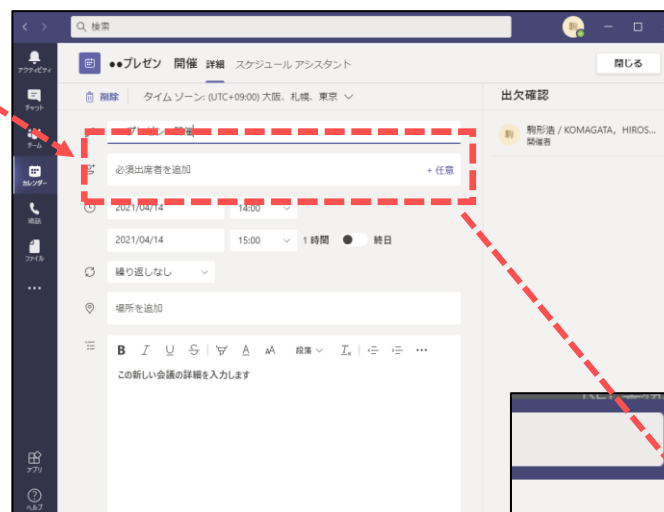
はじめに、関係者の日程調整を行い、オンライン会議ツールでインビテーションを発行します。

オンライン会議ツールTeams®からインビテーションを発行します。

①「新しい会議」をクリック



②出席者を入力



③「送信」をクリック

