

●自分が会議を主催する場合● ※必ず Chrome で実行してください

会議を新規作成して、他の参加者を招待します。（この方法は急遽会議を実施することになった際のもので、あらかじめ、会議の予定を立てて招待する方法とは異なります。）

HBG メールにサインインして左にあるメニューから「会議を新規作成」をクリックします。

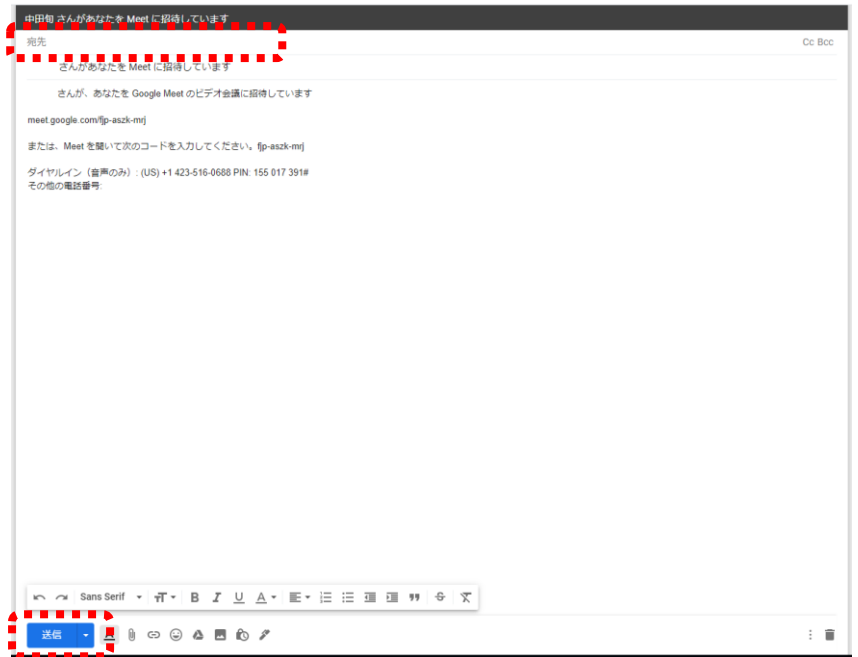


「招待状を送信」をクリックします。

「メールで共有」をクリックします。



メールの作成画面に移行するので、宛先に招待する参加者を追加して、「送信」をクリックしてください。



タスクバーにある Chrome のアイコンをクリックして、「作成した会...」のウィンドウをクリックします。



「今すぐ参加」をクリックします。



次ページの「●会議に参加する●」に続きます。

## ●自分以外が会議の主催の場合●

メールで送られてきた招待リンクをクリックして参加します。



## ●会議に参加する●

カメラの使用許可を求められるので、画面左上のボックスに表示される「許可」をクリックしてください。



「今すぐ参加」をクリックします。

