

組織カレンダー

【予定作成方法】

①作成したい日、作成したい人の
箱の「追加」をクリック



②予定名、日時、内容を設定



③必要あれば、
Teams会議にチェック



組織カレンダー

【予定作成方法】

④招待したい出席者を検索し、選択する



鹿島

鹿島 聰子 [kajima-satoko@line-group.co.jp]

濱川 侑子

必須

任意

必須出席者

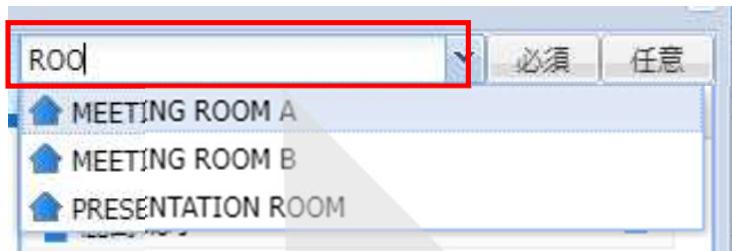
濱川 侑子

鹿島 聰子

必須か任意か選ぶ

保存 キャンセル

⑤会議室の予約が必要な場合は、「room」と検索し、該当の部屋を選択する



ROOM

MEETING ROOM A

MEETING ROOM B

PRESENTATION ROOM

会議室は4つあります！（東京本社の場合）

- ①中会議室1
- ②小会議室2
- ③小会議室3
- ④小会議室4