

TeleOffice 通信 Vol.20



はじめてのTeleOffice利用かんたんガイド② キホンの使い方



今年も新入社員が入社する季節になりました。

事前準備



今は、スマートフォンやPCでのWEB会議は珍しくありませんが、システムごとに特徴があります。

今回は、TeleOfficeでの基本の使い方をご紹介しますね。

1. 管理者にIDを登録してもらいます

TeleOfficeを利用するためには、TeleOfficeのシステム管理者にIDを登録してもらいます。管理者がIDを登録すると、利用者に「TeleOfficeへようこそ」というメールが送信されます。



「TeleOfficeへようこそ」

TeleOffice
Anytime, Anywhere

サーバー名、ユーザID、パスワードが記載されています。

2. アプリをインストールします (WEBの利用も可能)

「TeleOfficeへようこそ」メールに記載されているURLから、TeleOfficeアプリケーションをインストールします。

※iOS版の場合は「App Store」、Android版の場合は「Google Play」からダウンロードします。

※メールが受信できないなどの場合は、システム管理者からURLを教えてください。



3. ログインします (WEB版の利用も可能)

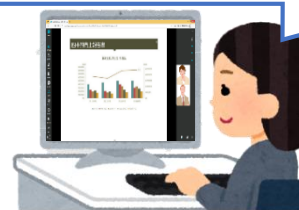
インストールしたアプリを起動し、[サーバー名][ユーザーID][初期パスワード]を入力します。

※初回ログイン後に、パスワードの変更が必要です。

【端末登録について】

ご契約時の設定により、初回ログイン時に端末登録が必要です。登録方法については「登録コードをEメールで受け取る」か管理者から通知される方法があります。詳細は管理者へお問い合わせください。

これでいつでもTeleOfficeが利用できる状態になりました。



会議への参加

1. 会議主催者に会議に招待してもらいます

会議の主催者が会議の登録を行うと、招待されたユーザーには招待メールが送信されてきます。TeleOfficeにログインすると、招待された会議を確認することができます。



「ライブラリ」から、会議前(会議後)に資料を閲覧することもできます。(※1)



ライブラリ

2. 会議に参加します

[参加] ボタンで会議に参加できます。参加後 [ビデオ会議] をクリックすることで、音声と映像が他の参加者とつながります。(※2)

2022年4月

26

火曜日

14:30 - 15:00

申請品企画会議

山田 太郎

参加

※ 1.ご契約時の設定により「ライブラリ」機能が使用できない場合があります。
※ 2.資料共有のみのご契約の場合は [ビデオ会議] ボタンがありません。

※TeleOfficeはシャープマーケティングジャパン株式会社が提供するサービスで、シャープ株式会社の登録商標です。Windowsは、米国 Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。iOSは、Apple Inc.の商標です。App Storeは、Apple Inc.の登録商標です。Androidは、Google LLCの登録商標です。Android、Google Playは、Google LLCの登録商標です。

発行元：シャープマーケティングジャパン株式会社 ビジネスソリューション社 デジタルイメージング営業推進部
〒105-0023 東京都港区芝浦1-2-3 シーバンスS館 TEL：03-5446-8151 ※受付時間：月～金曜日 9:00～17:40
Homepage：https://smj.jp.sharp/bs/ (祝日および年末年始など弊社休業日は除く)