

TeleOffice 通信 Vol.21



はじめてのTeleOffice利用かんたんガイド③ 会議主催者になったら



会議の作成・招集を行う

1. 会議作成に必要な情報

TeleOfficeで会議を作成するには、【開催日時】、【参加者】、【共有する資料】を確認しましょう。

これだけ知っていれば、
会議が開催できる！



【会議参加者について】

- 参加できる人数はご契約内容によって異なります。
- ご契約内容によってTeleOfficeのIDを持っていないゲストを参加者として招集できます。

※ご契約内容はシステム管理者へご確認ください。

2. TeleOfficeで会議を作成する

TeleOfficeにログインし、[新規作成]ボタンで会議作成画面を開き、

- ・会議名
- ・日時の設定 [開始時刻][終了時刻]
- ・参加者
- ・資料 (必要な場合)

を登録し、保存します。
「会議の招待メールを送信しますか？」で「送信する」を選択すると、参加者に招待メールが送信されます。



開始時刻 2022/06/20 11:00 終了時刻 2022/06/20 12:00



ご契約の参加可能人数はこちらでも確認できます。
(分母が全会議トータルの上限人数です。)

保存すると会議リストに
表示されます。
何度でも変更できます。

豆知識

【資料の登録】

資料はご利用端末（ローカル）からアップロードするか、過去の会議資料（ライブラリ）から登録できます。

【ゲストの招集】

IDを持たないゲストの招待はメールアドレスを入力して行います。（※ご契約内容によってゲストを招待できない場合があります。）



※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。

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)