

# TeleOffice 通信 Vol.26



## 2022年 新機能・機能改善 会議の作成に関する機能改善

TeleOfficeは新機能追加や操作機能の改善、会議品質の向上など、お客様により便利にご使用いただけるようバージョンアップを重ねています。今回は、2022年に実施された機能改善の中から、会議作成に関する機能をご紹介します。



会議作成の操作性が格段にアップしましたよ！

### 会議の一括作成で、定例会議の準備が楽に！

**[繰り返し日程]**で、曜日と期間を設定することで、同じ内容の会議を一括作成できるようになりました。作成後の日時やメンバー変更も可能です。

**[個別日程]**では、カレンダーから開催日と時間を個別に選択して、複数の会議を一括作成できます。

会議時間、曜日、期間の設定

※会議の一括作成は、会議リストのメニューボタン[会議の一括作成]で設定できます。

### 会議資料の登録に関する機能の強化

OutlookなどTeleOffice以外のアプリケーションから、直接ファイルをドラッグ&ドロップして資料として追加できるようになりました。

Outlookの添付資料をドラッグ&ドロップ

### Point 会議の一括削除

会議リストで**[削除モード]**にすると、複数の会議を一括して削除することができるようになったので、会議の一括作成後も活用できます！

複数の会議を選択して一括削除

### 会議作成後の追加機能

### 会議開催中に資料と参加者の削除が可能に

会議開催中であっても、会議作成画面で参加者と会議資料を削除できるようになりました。

会議中に、セキュリティ上参加者を限定する必要が発生したり、資料の間違いに気づいて差し替えが必要になった場合に便利です。



※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。その他、記載されている会社名および製品名は各社の商標または登録商標です。