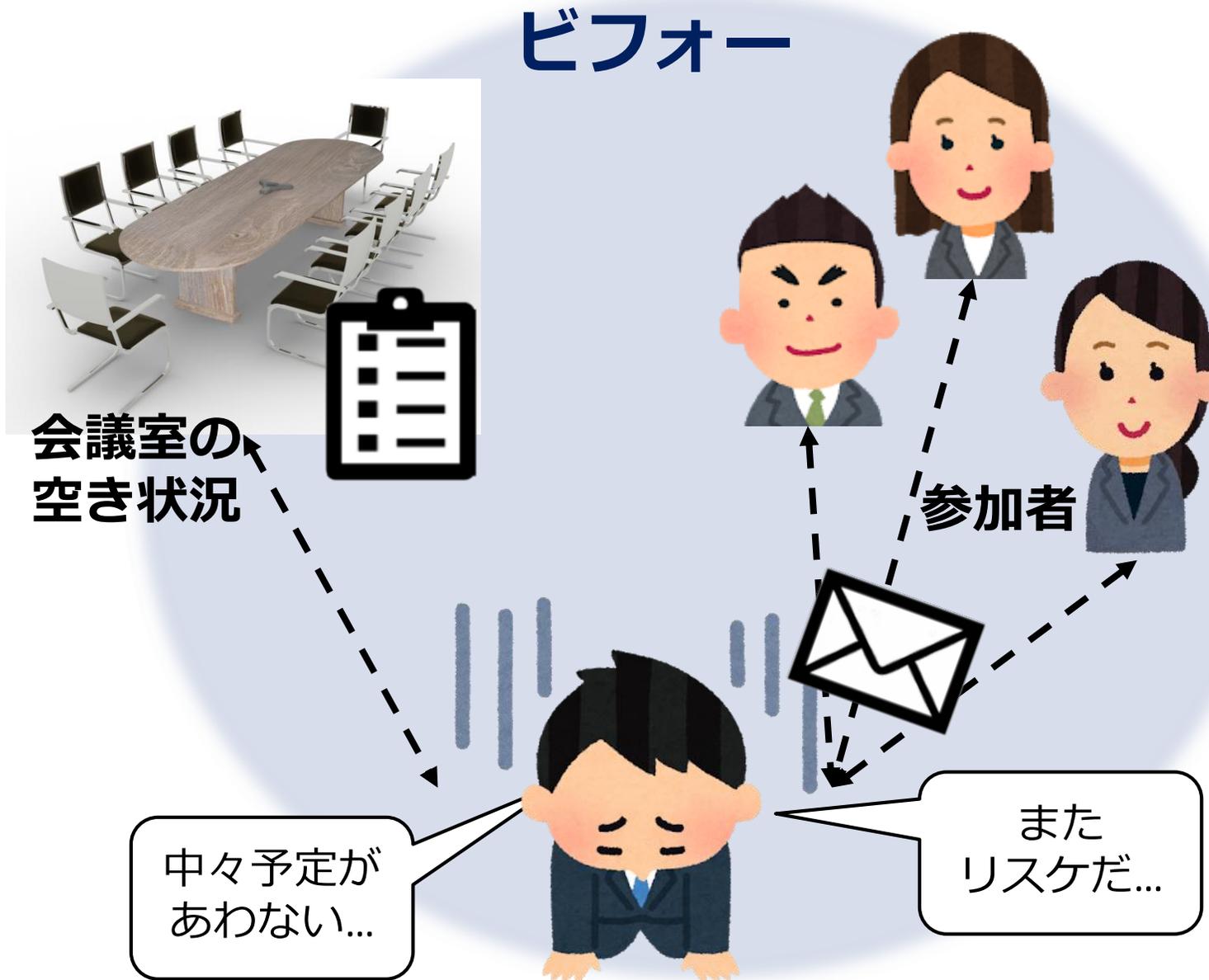


会議の開催方法として従来では参加者全員にスケジュールの確認をとり、会議室の予約状況を確認し参加者のスケジュールと予約状況を見合わせながら会議を行っていました。

この方法では開催者に負担や手間がかかってしまい大変非効率でした。



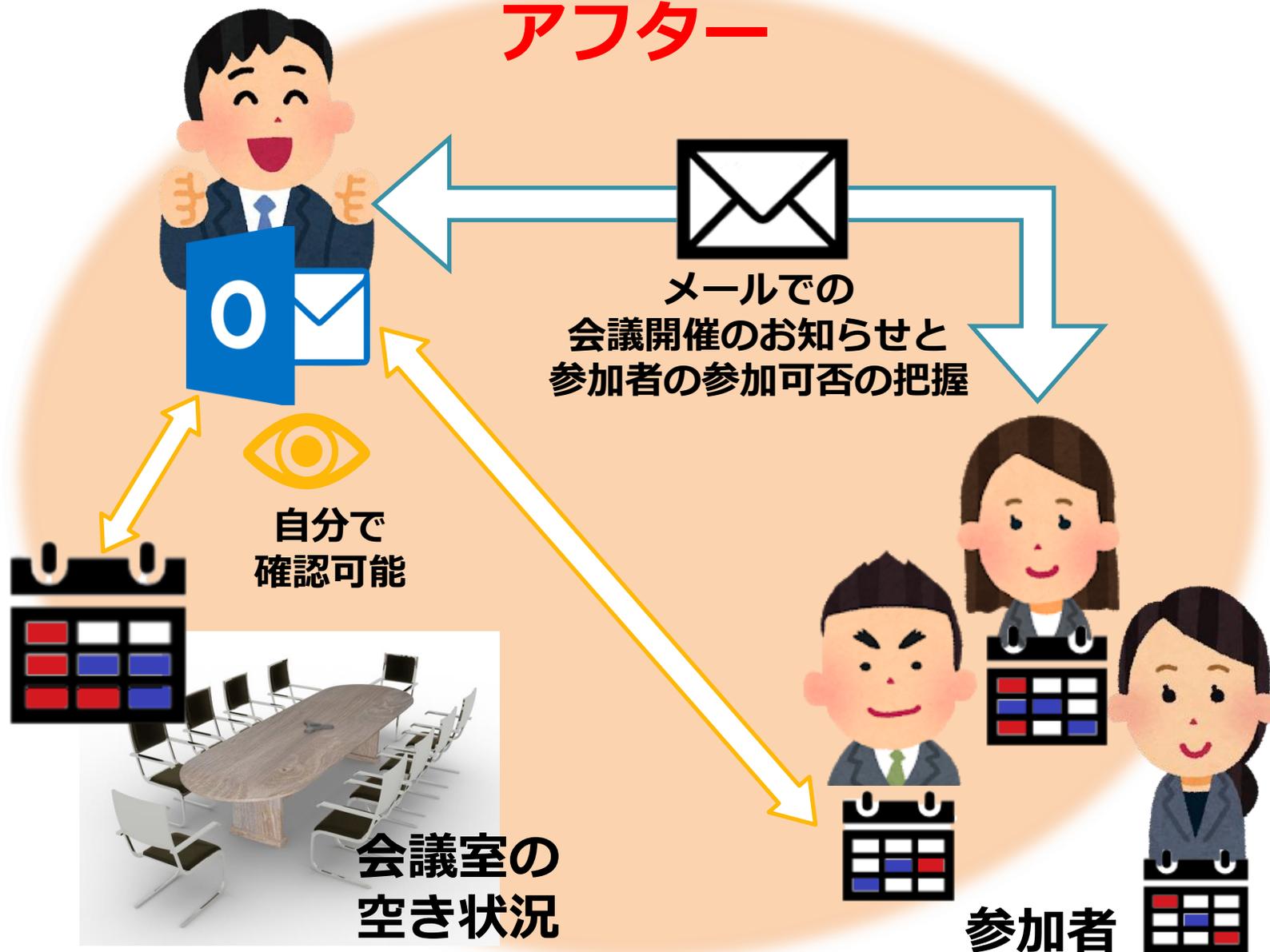
Office 365を導入し、
会議の開催方法を統一し
効率化、合理化を行いました。

Outlookを使用し会議参加者と
会議室の空き状況の予定表を
簡単に確認が可能になりました。

又、Outlookからメールでの
会議開催のお知らせを送り、
参加者の参加可否を
明確に把握することも可能に
なっています。

これにより簡単に
会議が行えるようになり
業務の効率化を図ることが
出来ました。

アフター



利用者の感想



導入前ほかの人のスケジュール確認も容易ではなくやはり会議を行う前に参加者の皆さんの予定や会議室の予約も内線等で行うのは手間だと感じていました。今はすぐに予定の把握などが出来るので大変楽になりました。



会議室も少ない中で参加者の皆さんと会議を行うための連絡を頻繁に行ったりしていたので開催まで時間もかかっていました。今はそんなことがないので会議が行いやすくなりました。



メールで簡単に参加可否を伝えたり、把握できるのは本当にありがたいです。また、Skypeを使用して会議を行うと場所の制約が軽減され、以前よりも頻繁に会議を行える状況になったと感じています。