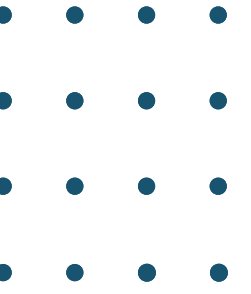




365 View



見たい情報が一つにまとまる

365View

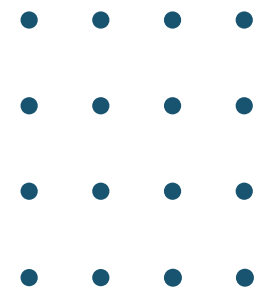
Microsoft 365 Portal Service



Copyright kacoms Co.,Ltd. All Rights Reserved.



はじめに

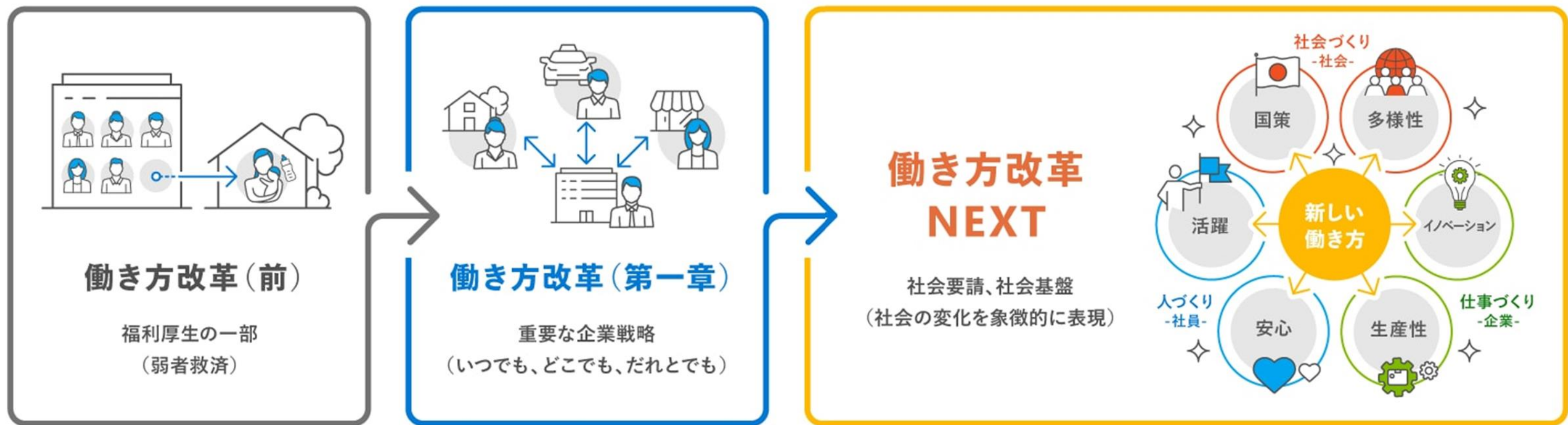


加速するテレワーク・働き方改革の変遷とこれから

時代と共に変遷する「働き方改革」の役割

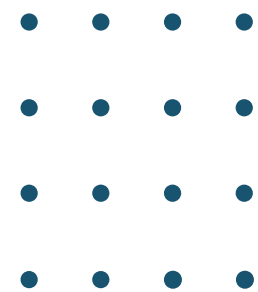
「福利厚生」から「企業戦略」へ

これまで企業における働き方の議論は弱者救済を目的とした福利厚生の一部として議論されてきました。一方、いくつかの企業では業務の効率向上や組織力強化の視点で人財連携や情報共有の在り方が模索されています。



「働き方を変える」から「働き方が社会を変える」へ

働き方改革は今も様々な視点で社会問題／社会要請へと関心が広がっています。



企業に求められる新しい働き方

「テレワーク・働き方改革」において、円滑なコミュニケーションの確保、業務効率の向上、従業員のモチベーションや責任感の向上、企業競争力の強化などが求められます。適切な情報共有手段を確立することで、課題を克服し、企業の持続的な成長に寄与することが期待できます。

働き方改革・NEXT WORK STYLE

一億総活躍社会。「人づくり・仕事づくり・社会づくり」
「働き方改革関連法」に伴う労働・残業時間の管理

従業員Engagementの向上

遠隔地の従業員・パートナー企業とのコラボレーション
従業員のモチベーション・責任感向上手段の確立



Work Life BalanceからWork Life Choiceへ

比率から選択肢へ。主体性と多様性で育まれる社員の創造性
いつでも・どこでも・だれでも働ける環境整備

新たなことに挑戦するInnovativeな姿勢

新しい働き方に合わせたビジネスモデルや働き方の変革
新たな領域へのチャレンジ・新規事業の創出

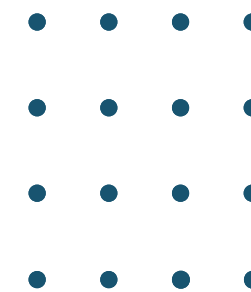
チーム力を高めBusinessを強化

ツールによる迅速かつ正確な情報伝達・意思決定手段の確立
チーム力を高め付加価値のあるアウトプットの創出

FacetoFaceからコラボレーションツールへ

ツールによる円滑なコミュニケーションの確保
テレワーク環境下での教育。教育コンテンツの提供基盤準備

365 View のご紹介

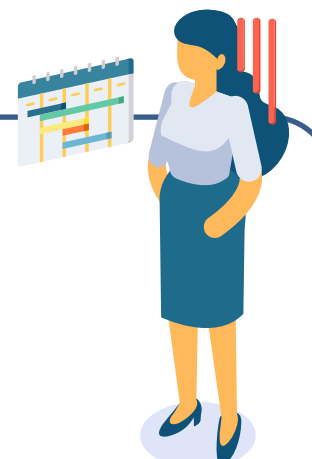


Microsoft 365 をご利用中の企業様、**こんなお悩み** ありませんか？

Outlook予定表やTeams、
メールを行ったり来たり
するのが面倒



他部署のスケジュールを
確認しづらく、会議の
日程調整が大変



周知事項が複数のツールに
散在していて埋もれやすい



コストや工数がネックで、
効果的な社内ポータルを
作れていない



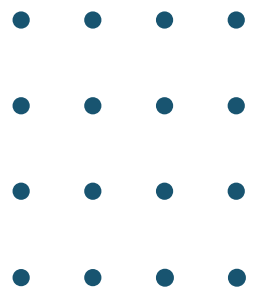
Teamsで大人数のグループ
チャットを作りづらい



SharePoint Onlineで作った
社内ニュースがなかなか
読まれない



社内ポータルサービス **365 View** がすべて **解決** します！



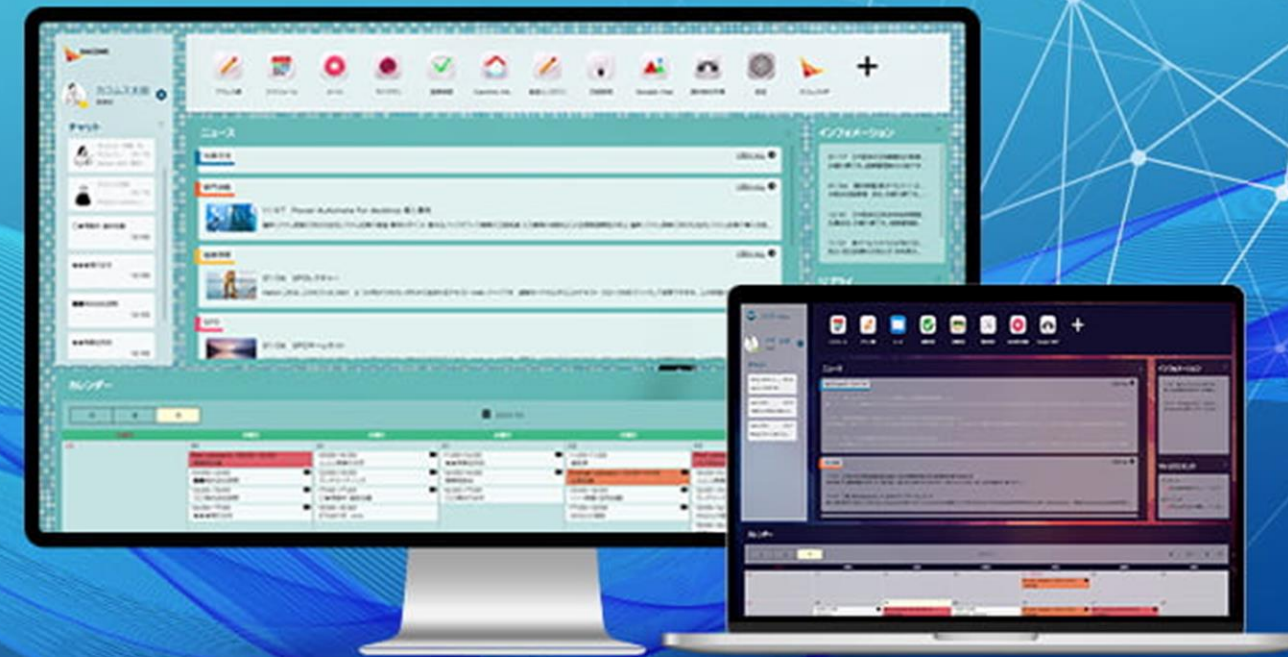
365 View とは

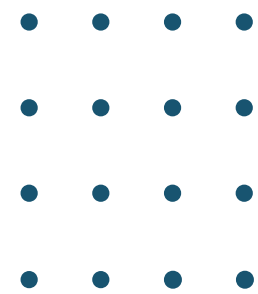
Microsoft 365をより見やすく、使いやすく。
あらゆる社内コミュニケーションを集約させる社内ポータルサービスです。

Microsoft 365で提供される様々なサービスが1画面に集約されるため、見やすい環境をユーザーに提供する事ができます。
テレワーク等で複雑化した社内情報の周知フロー整理や業務効率向上等、様々なメリットをご提供いたします。

スケジュールもTeamsも社内ニュースも
この1画面にまとまります

Microsoft 365をより見やすく、使いやすく。
あらゆる社内コミュニケーションを集約させる
社内ポータルサービスです。





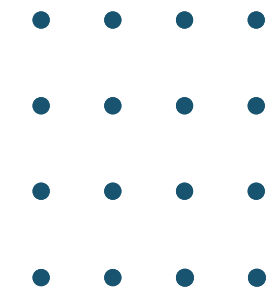
社内ポータルサービス **365 View** の効果

365 Viewなら、Teamsやメール、予定表、SharePoint Onlineの各種サイトなど、Microsoft 365上でやり取りされる様々な情報が一画面で完結。あらゆる社内コミュニケーションを円滑化できます。直感的な操作性でMicrosoft 365の機能を使い尽くす、業務効率化やテレワーク対応にも効果的な社内ポータルサービスです。

【お客様の課題】

【365 View の導入で得れる効果】

1	全社共通のポータルサイトを簡単に作りたい	→	社内ポータルサイトの構築が 最短3日 で可能。専門的なコーディングやデータ移行は一切必要ありません。
2	社内のニュースや告知をわかりやすく伝えたい	→	サイトをまたいだニュースや告知も、 トップ画面ひとつ で確認が可能。
3	たくさんのSharePointサイトがあって分かりにくい	→	利用者の閲覧権限に応じて、 閲覧可能なニュースのみ が自動で表示されます。
4	Microsoft365の標準だとスケジュールがみづらい	→	社内の組織単位、お気に入りのグループ単位など、 複数人の予定表も一画面 で閲覧可能。



365 View ポータル画面

アカウント連携

アイコン画像やプレゼンスが表示

パレットリンク

各サービスへのリンク

Teams連携

最新のチャット情報が連携

カレンダー連携

個人のカレンダー情報が連携

ニュース

全社通知や組織からの情報を連携

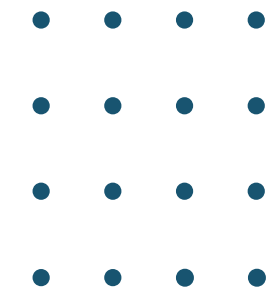
インフォメーション

連絡事項やタスクを連携

リプライ

アンケートやクイズへのリンク

The screenshot displays the 365 View portal interface. At the top left, there's a user profile for 'デモ 太郎' (Demo Taro) from the '営業部' (Sales Dept). Below it is a 'チャット' (Chat) section with messages from 'demo 002' and 'demo 003'. A 'パレットリンク' (Palette Link) bar at the top contains icons for 'アドレス帳' (Address Book), 'スケジュール' (Schedule), 'メール' (Mail), 'ライブラリ' (Library), '楽々精算' (Easy Settlement), 'Kacoms Wo...', '日経新聞' (Nikkei News), 'Google Map', '国内株式市場' (Domestic Stock Market), and 'カコムSHP'. The main content area is divided into several sections: 'ニュース' (News) with '全社連絡' (Company-wide Contact) and 'スキルアップ' (Skill Up) articles; 'インフォメーション' (Information) with '11/01 新ダイビルからのお知らせ' and '10/10 Windows10/11 22H2...'; and 'リプライ' (Reply) with 'アンケート' (Survey) and 'eラーニング' (e-Learning). At the bottom is a 'カレンダー' (Calendar) view for December 2022, showing various events like '社内会議' (Company Meeting) and '営業部会議' (Sales Dept Meeting).



機能一覧



組織別カレンダー

複数人の予定表をすっきりと一覧表示します。組織ごとの表示はもちろん、普段よくコンタクトを取るメンバーをドラッグ&ドロップしてグループを作り、特定のメンバーだけの予定を表示させることも可能です。会議室・設備予約カレンダーとしても活用できます。

組織別アドレス帳

社員の名前や役職、メールアドレスを組織ごとに整理して表示します。組織名を検索することも可能です。コンタクトを取りたいアドレスを選べば、そのままメールの送信先に設定したり、Teamsのグループチャットを作成したりもできます。



個人カレンダー

365 Viewのトップ画面で自身のスケジュールを確認できます。カレンダー上のカメラアイコンをクリックすると、予定されたTeamsのオンライン会議に直接アクセスできます。

チャット

Teamsでの最新のチャットのやり取りがトップ画面に一覧表示されます。チャットの詳細を見たり、メッセージを送ったりする際は、ワンクリックでTeamsの参照元へ移動できます。

ニュース

SharePointサイト上の最新ニュースがトップ画面に表示されます。複数サイトのニュースも一画面に集約。各サイトの閲覧権限はSharePoint側の設定がそのまま反映されます。

インフォメーション

SharePoint Onlineで作成したリストと連携させ、期日のある周知事項やタスクを表示できます。あらかじめ設定した掲載期間に応じて自動で表示/非表示が切り替わります。

リプライ

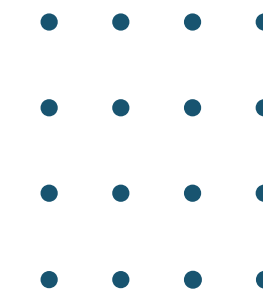
Formsで作成したアンケートやeラーニングなどのリンクをまとめてトップ画面に掲載します。各フォームへの回答期限も併せて表示されます。

パレットアイコン

よく使うWebサービスや社内システム、Microsoft 365機能のショートカットアイコンを設定できます。全社共通のものに加え、個人でも自由にアイコンを追加可能です。



365 View が選ばれる理由



365 View が選ばれる3つの理由

REASON 1



最短3日で誰でも簡単導入

社内ポータルサイトの構築が最短3日で完了。

お客様側の作業は簡単な初期設定のみなので、ITの専門知識も不要です。

REASON 2



低コストで運用できる料金設定

初期費用ゼロ、利用料金も月額300円/人と、リーズナブルな価格でご提供。

低コストで無理なく運用を積戻けられます。

REASON 3

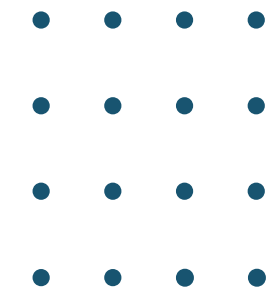


データを安全に保つ高いセキュリティ

すべてのデータはMicrosoft 365上の高度なセキュリティで管理。

Microsoft 365外に保存されないため、安心・安全にご利用頂けます。

REASON



予定表、Teams、SharePointの見やすさ・使いやすさを大幅アップ！



これまで



複数メンバーの予定表を並べると見づらい



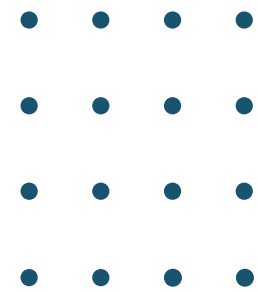
365 View 導入後



組織単位、グループ単位など複数人の予定表も閲覧しやすい



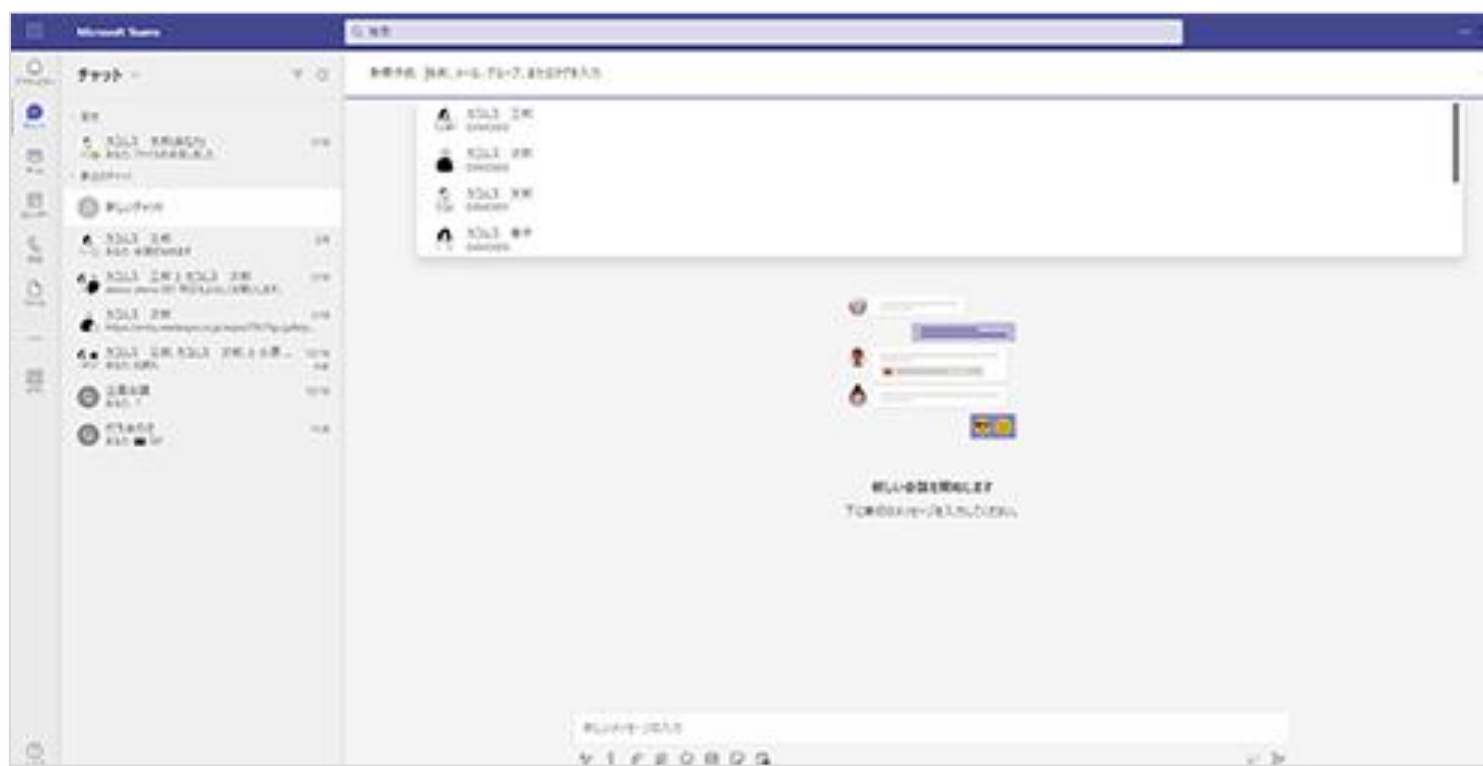
USABILITY



予定表、Teams、SharePointの 見やすさ・使いやすさを 大幅アップ！



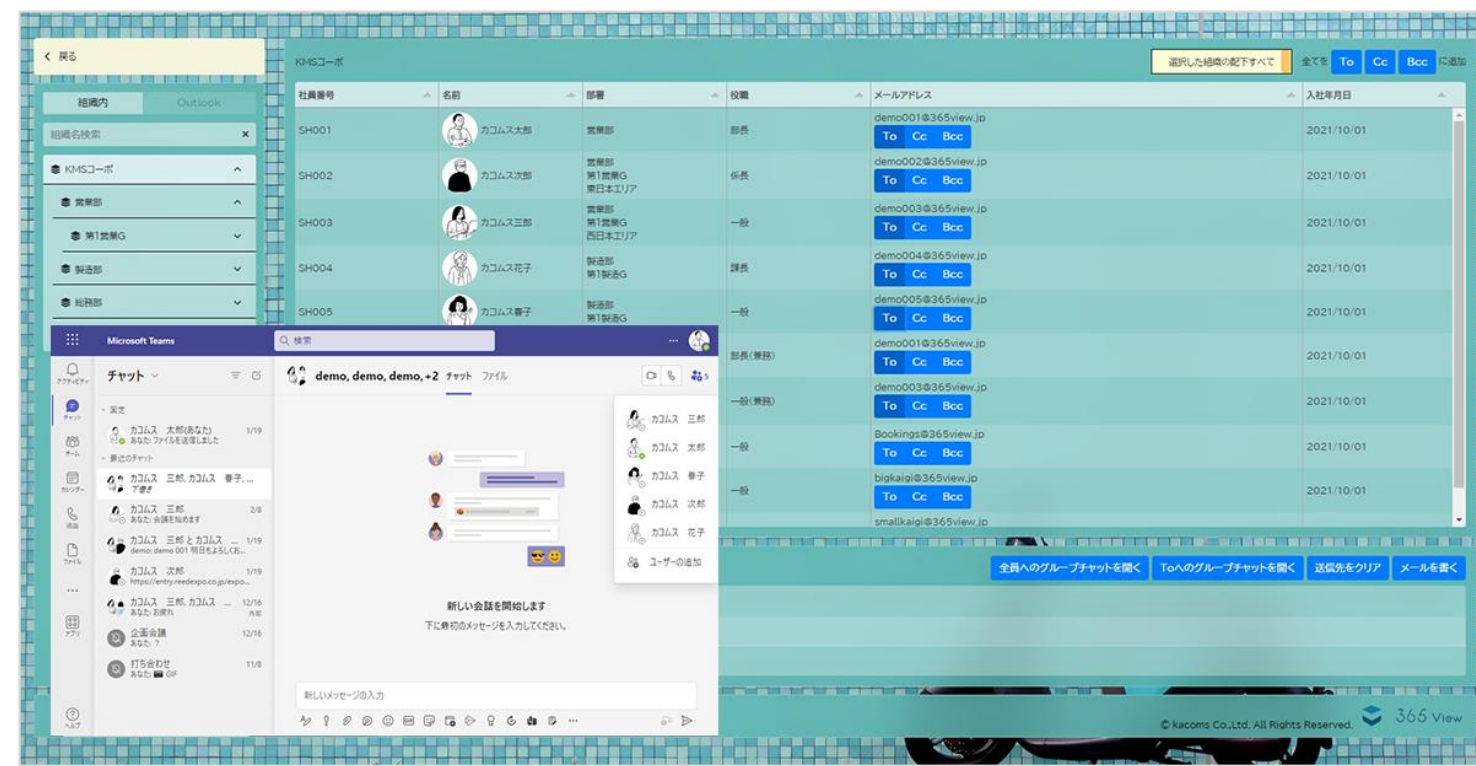
これまで



社員を一人一人検索してグループチャットに加える必要がある



365 View 導入後

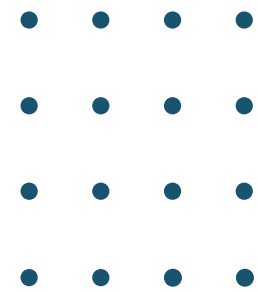


組織単位など大人数のグループチャットでも作りやすい

USABILITY



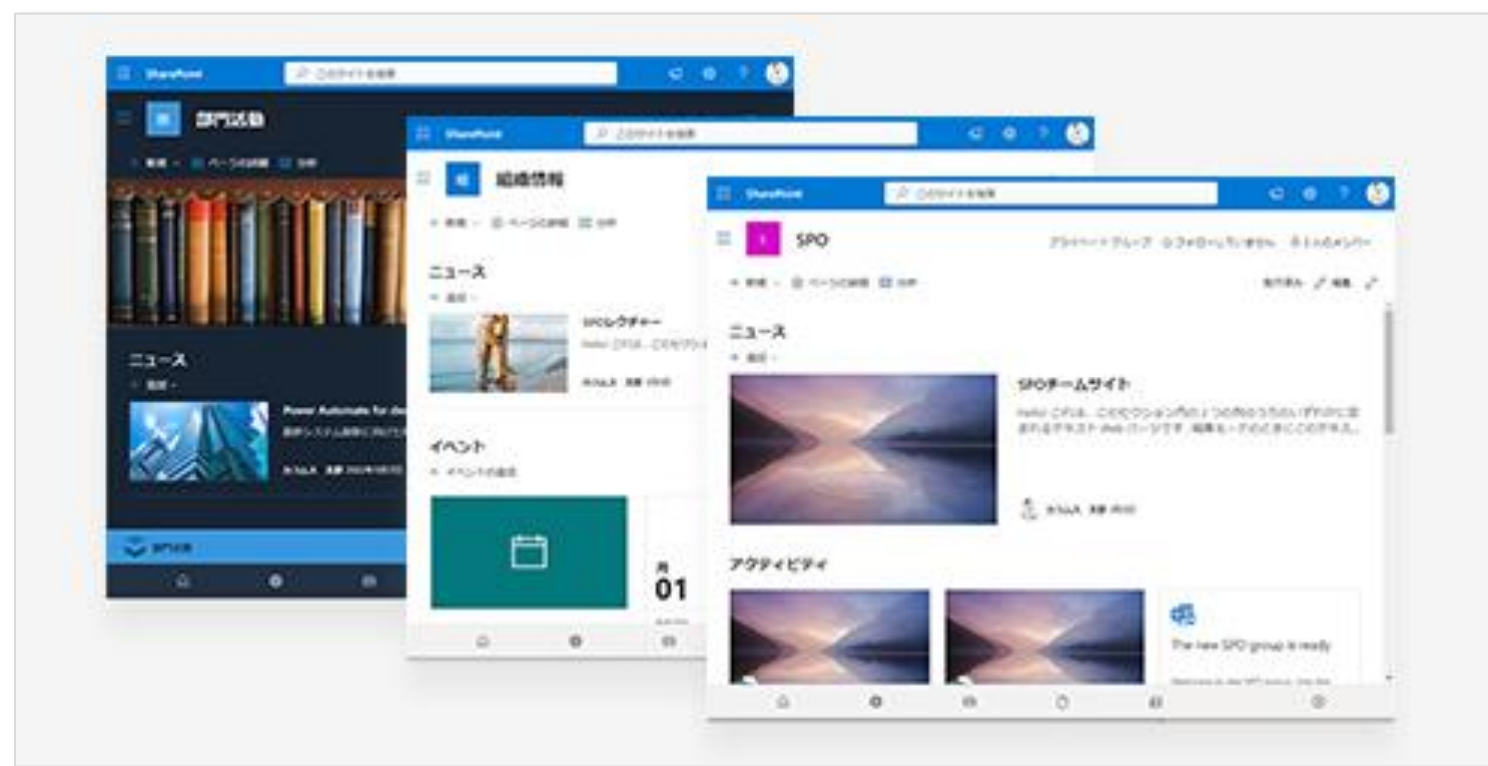
365 View



予定表、Teams、SharePointの見やすさ・使いやすさを大幅アップ！



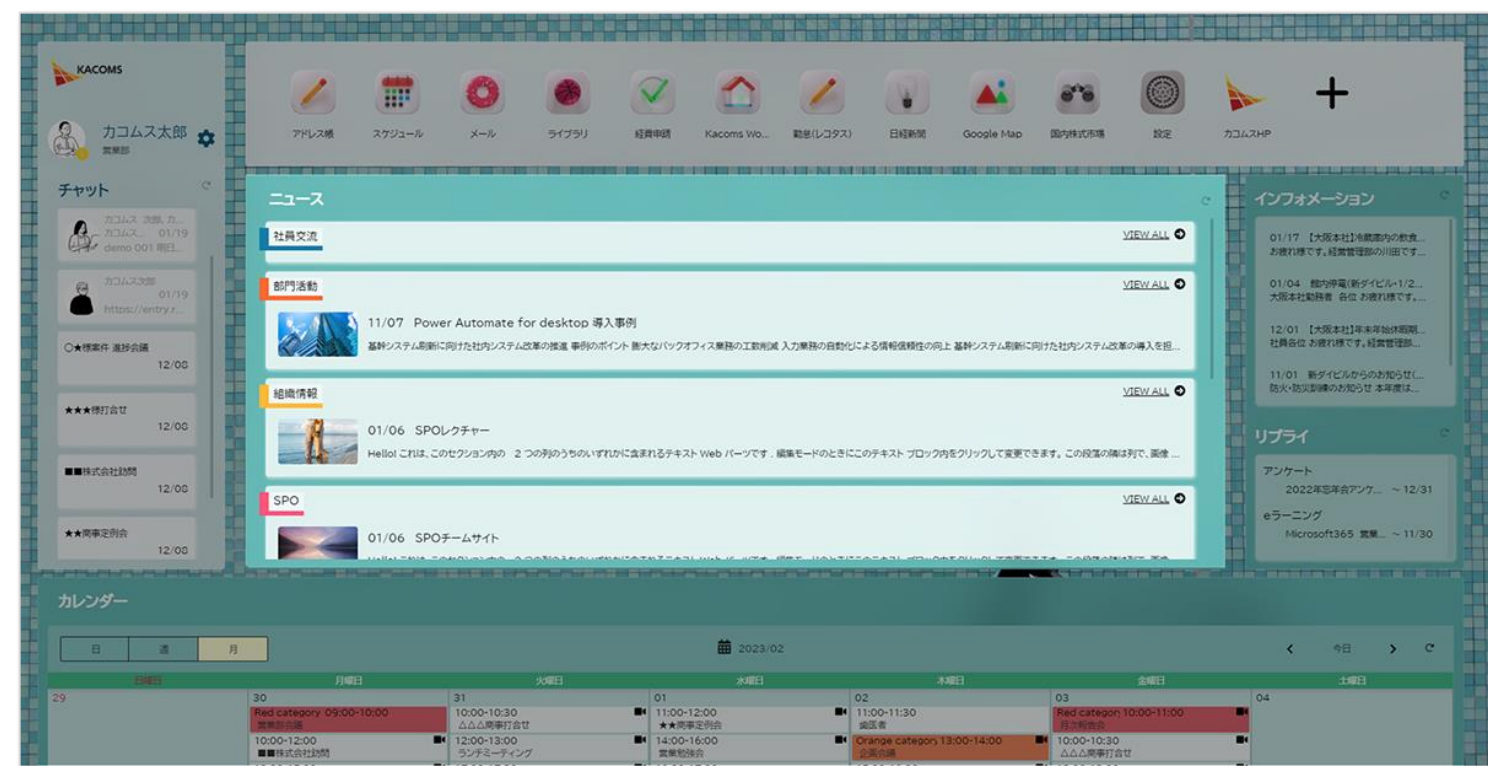
これまで



サイトをいくつも開いて周知事項を確認しなければならない



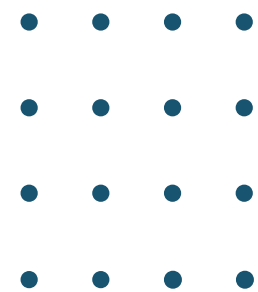
365 View 導入後



サイトをまたいだニュースもトップ画面ひとつで確認できる

USABILITY

機能紹介

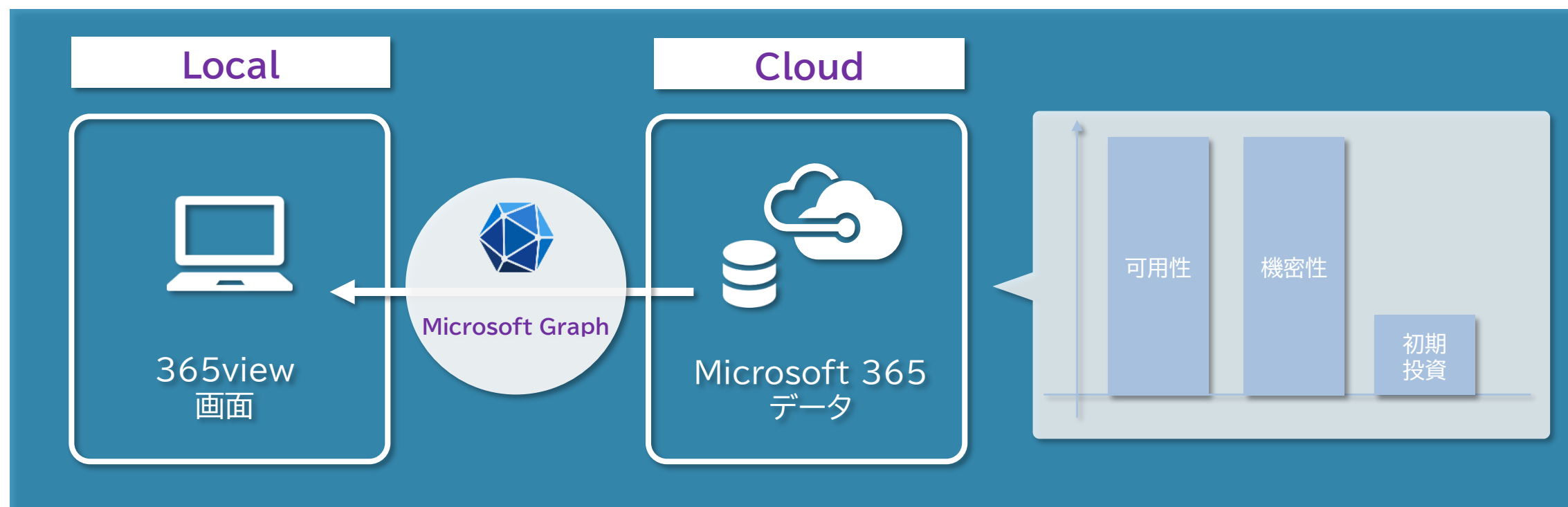


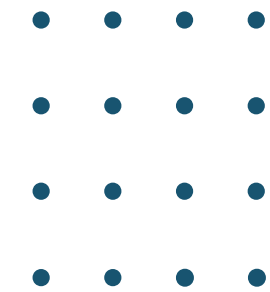
01 Microsoft365連携



365ViewはMicrosoft Graphを使ってMicrosoft365にあるチャットやSharePoint等の情報を連携しますが365View上にはデータを保持することはありませんので安心してご利用頂けます。

情報やデータを見やすく表示する事で、Microsoft365をより使いやすくするためのサービスとなります。





02 個人カレンダー

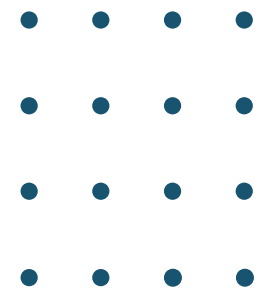


365Viewではトップ画面から個人のスケジュールを確認することができます。
 Web会議が設定されたスケジュールの場合は、カメラのアイコンをクリックするとWeb会議URLにアクセスする
 ことができます。
 新規にスケジュールを追加する場合は該当日をダブルクリックするとOutlookの画面に遷移して登録を行います。

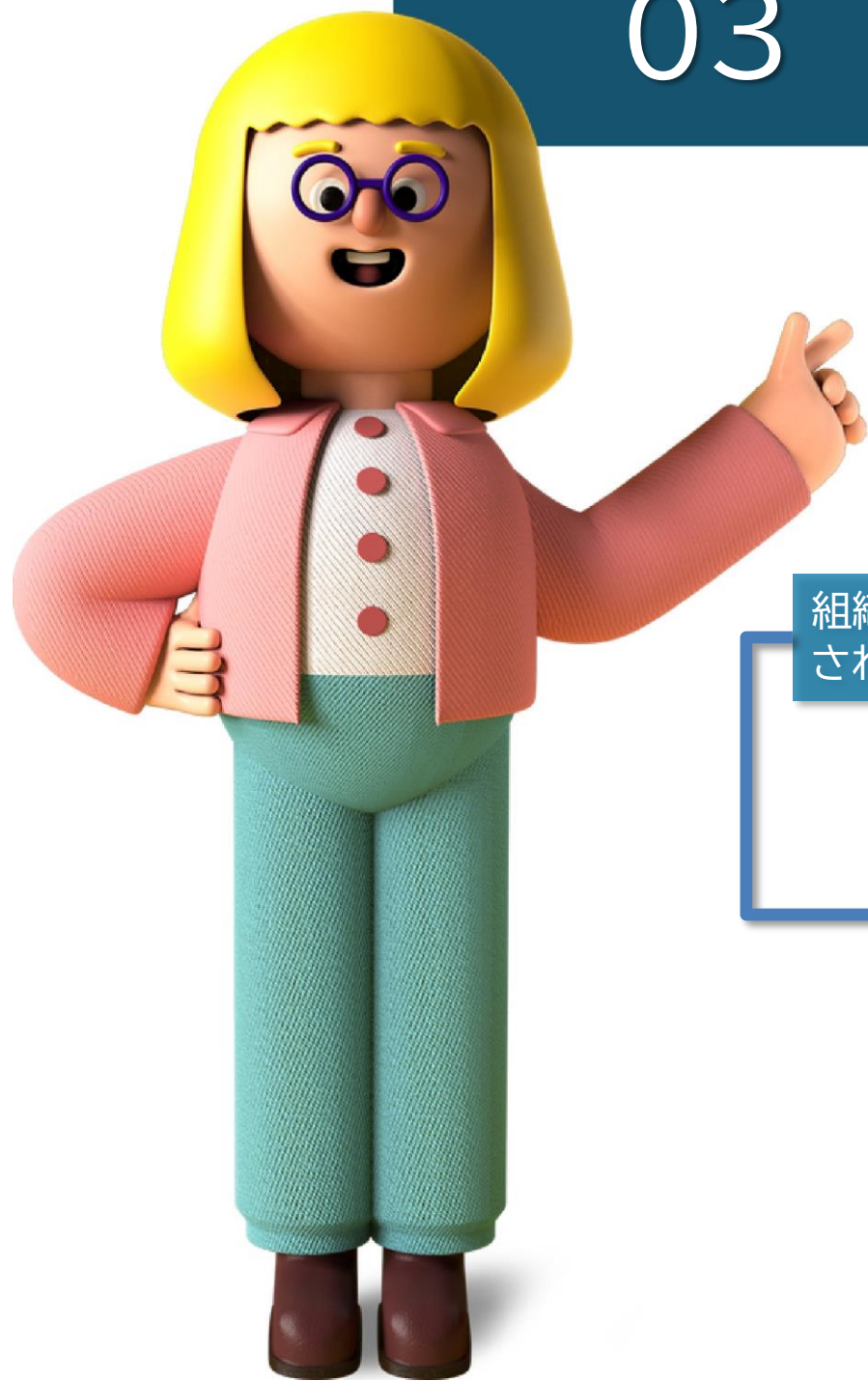
カメラアイコンから直接に
Web会議へ参加できます。

スケジュールの追加や変更は
Outlookから行います。

The screenshot shows a calendar interface with a monthly view for December 2022. The calendar grid displays various events with different categories (Red, Orange, Green). A red circle highlights a camera icon on an event on December 7th. A red line connects this icon to a Windows meeting control window. A blue line connects another camera icon on an event on December 8th to an Outlook event creation window.



03 組織別カレンダー



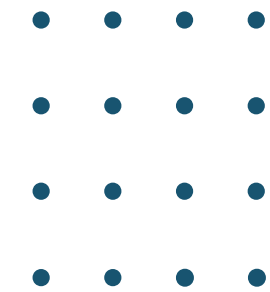
365Viewでは個人のカレンダーに加えて、組織別やお気に入りグループでのカレンダーを表示する事ができます。

普段よくコンタクトをとるメンバーをドラッグ&ドロップでグルーピングを行うと、メンバーだけのスケジュールが一覧で確認できるのでスケジュール調整等がしやすくなります。

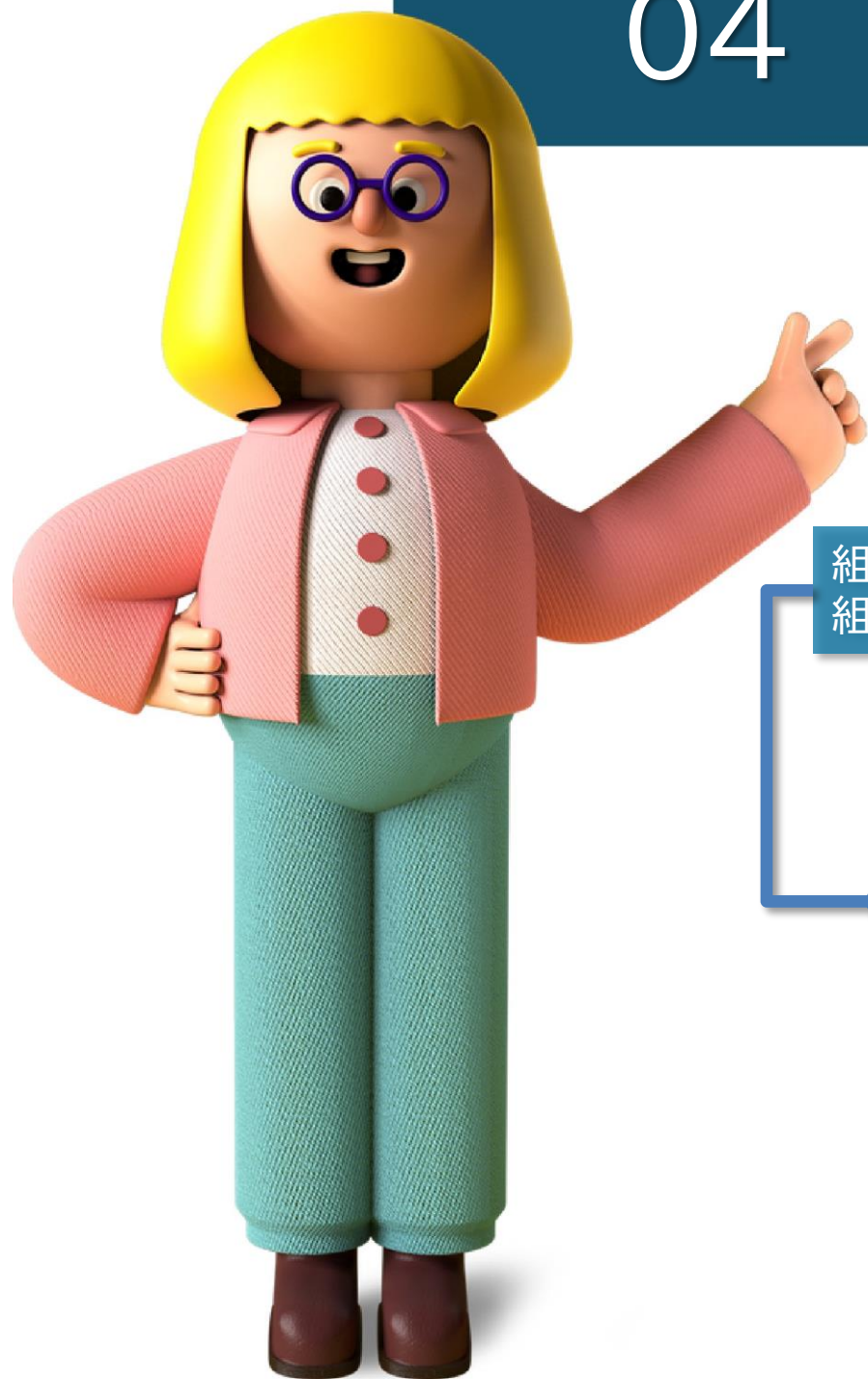
組織毎にユーザー情報が表示されます。

指定したメンバーの予定が一覧で表示されます

	12/11 (日)	12/12 (月)	12/13 (火)	12/14 (水)	12/15 (木)	12/16 (金)	12/17 (土)
demo 001		09:00-10:00 Red category 営業部会議 10:00-12:00 ■株式会社訪問 13:00-15:00 ○株式会社訪問 16:00-17:00 ★★★様打合せ	10:30-11:00 △△△商事打合せ 12:00-13:00 ランチミーティング 17:00-17:30 ○★様案件 進捗会議	11:00-12:00 ★★商事定例会 Orange category 12:30-13:00 テスト 14:00-16:00 営業勉強会 17:00-18:00 ○様お打合せ	11:00-11:30 歯医者 企画会議 ×××商事(定例会議) 17:00-18:00 003との面談	10:00-10:30 △△△商事打合せ 月次報告会 ランチミーティング 13:00-14:00 002との面談 15:00-16:00 部長会 17:00-19:00 週末報告会(営業部)	
demo 003		10:00-12:00 ■株式会社訪問 13:00-15:00 ○株式会社訪問 16:00-17:00 ★★★様打合せ	10:30-11:00 △△△商事打合せ 12:00-13:00 ランチミーティング 17:00-17:30 ○★様案件 進捗会議	11:00-12:00 ★★商事定例会 営業勉強会	13:00-14:00 企画会議 ×××商事(定例会議) 17:00-18:00 003との面談	10:00-10:30 △△△商事打合せ 月次報告会 12:00-13:00 ランチミーティング 17:00-19:00 週末報告会(営業部)	
demo 002		09:00-10:00 営業部内会議 10:00-12:00 ■株式会社訪問 13:00-15:00 ○株式会社訪問 16:00-17:00 ★★★様打合せ	10:30-11:00 △△△商事打合せ ランチミーティング 17:00-17:30 ○★様案件 進捗会議	11:00-12:00 ★★商事定例会 営業勉強会	15:00-16:00 ×××商事(定例会議)	10:00-10:30 △△△商事打合せ 月次報告会 12:00-13:00 ランチミーティング 13:00-14:00 002との面談 17:00-19:00 週末報告会(営業部)	



04 組織別アドレス帳



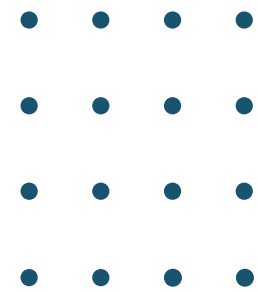
組織別カレンダーで作成した組織の情報をベースにしてユーザー情報を検索・閲覧する事ができます。
 組織やお気に入りのグループごとの表示に加えて、選択したユーザー情報からメールの宛先やCC, BCCにセットする事も可能です。

組織情報が表示されます。
 組織の検索も可能です。

社員番号	名前	部署	役職	メールアドレス	入社年月日
SH002	デモ 太郎	営業部	部長	demo001@365view.jp To Cc Bcc	2000/04/01
SH003	デモ 次郎	営業部 第1営業G 東日本エリア	一般	demo002@365view.jp To Cc Bcc	2000/04/01
SH004	デモ 三太郎	営業部 第1営業G 西日本エリア	一般	demo003@365view.jp To Cc Bcc	2000/04/01

選択した組織のユーザー情報が表示されます。

アドレス帳で選択したユーザーをそのままメール送信先に設定できます。



05 ニュース(掲示板)

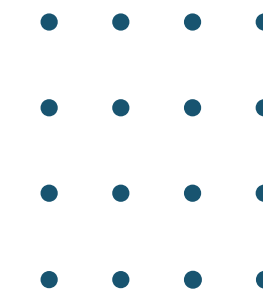


SharePoint Onlineのニュースにある情報を365 Viewで閲覧する事ができます。複数あるサイトのニュースも一つにまとめてみる事が出来る為、効率的に全社の通知や組織ごとの連絡事項を確認する事ができます。

SharePointOnlineであれば既存に作成しているサイトでも連携する事が出来る為新しくサイトを構築したりすることはありません。

SharePointのニュースが365Viewに連携されます。ニュースをクリックするとSharePointサイトへ遷移します。

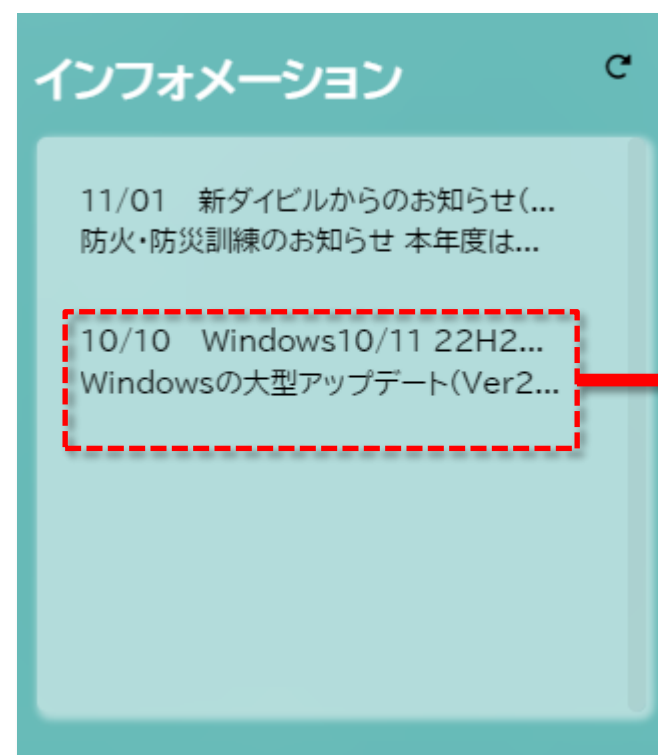
The screenshot shows a news feed in 365 View with a red dashed box highlighting a news item. A red line connects this item to a preview of the corresponding SharePoint news page. The news item in the feed is: 11/07 【大阪本社】消防設備点検(総合)・防火対象物点検・防災管理物点検のお知らせ. The SharePoint page shows the full details of this announcement, including the date and time: 日時: 2022年11月8日(火) 11:30~11:40.

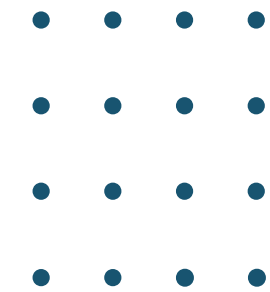


06 インフォメーション



期限のある通知事項やタスクがある場合は、インフォメーションを利用してアナウンスする事ができます。ニュースと同様にインフォメーションをクリックするとSharepointにあるサイトへ遷移し、詳細な情報を確認する事ができます。



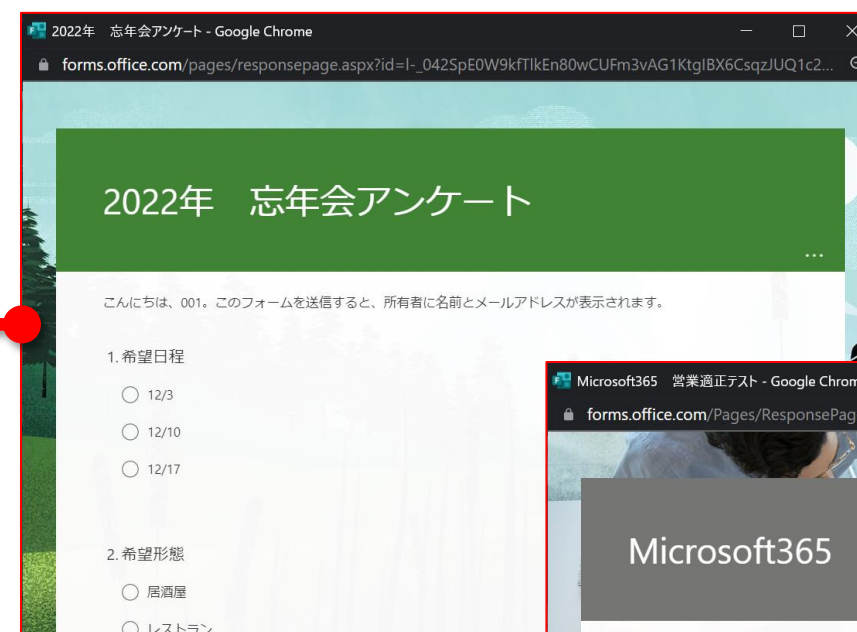
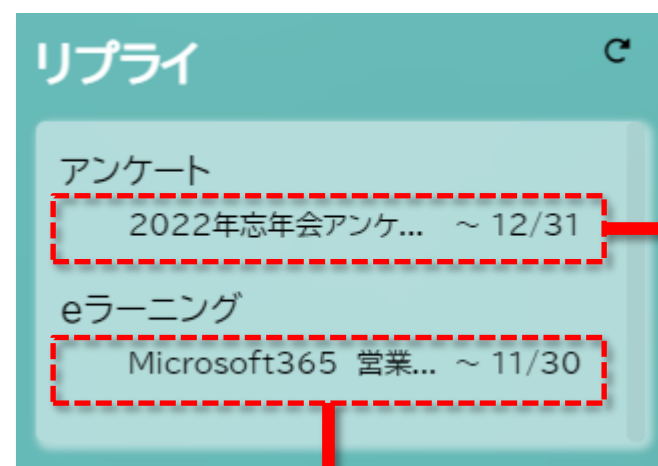


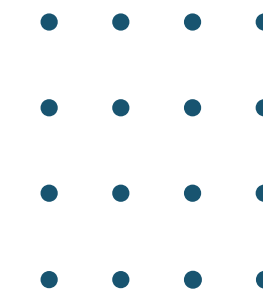
07 リプライ



Microsoft Formsで作成したアンケートやeラーニングのリンクを設定すれば、365Viewから簡単にアクセスする事ができます。

またリンクと併せて回答期限の設定もできるので、アンケート等の回収がしやすくなります。

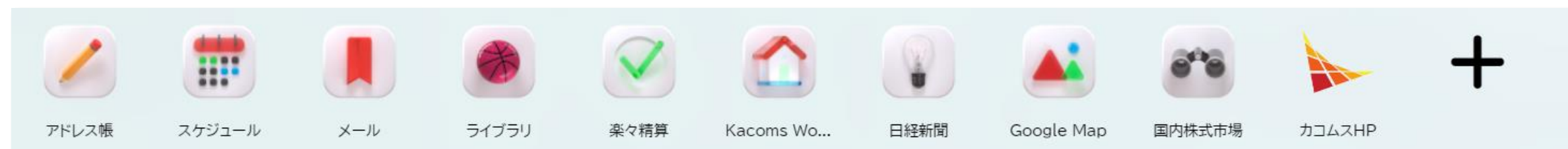




08 パレットアイコン



365Viewの上部にパレットアイコンが設定できます。アイコンは365 Viewのアドレス帳やスケジュール、Microsoft 365機能へリンクしています。もちろん、自社で利用している他の社内システムやサービスへのリンクも自由に追加できるため、利便性の高いポータルサイトとして活用できます。



リンクを追加

アイコン

プリセットから選択 画像を指定

[参照](#) ※300KBまでの画像を指定できます

タイトル

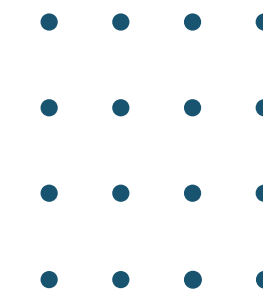
URL

表示期間設定

[キャンセル](#) [確定](#)

画像をアップロードし、タイトル、URLを指定するだけでオリジナルのアイコンを利用することができます。

ご利用までの流れ



ご利用までの流れ

3ステップで簡単導入。イニシャル費用も不要です！
最短3日でご利用開始頂けます。



お申込み



(お客様側)
簡単な初期設定



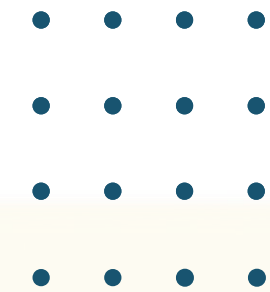
(弊社側)
設定作業



導入後も専門スタッフが
丁寧にサポートします。

FLOW

365 View 活用事例



01 社内のスケジュールや業務状況を見える化



課題

- テレワークの導入もあり、組織内の社員がいつ、どのような業務を行っているかを把握しきれなくなっている
- 他部署のスケジュールが見えにくく、会議の日程調整がしづらい

解決策

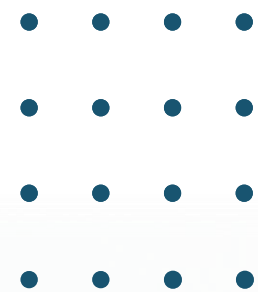
- 組織別カレンダー機能で社員のスケジュール、業務状況をわかりやすく可視化
- 組織別カレンダー機能で会議参加者のグループを作り、予定表を一覧表示



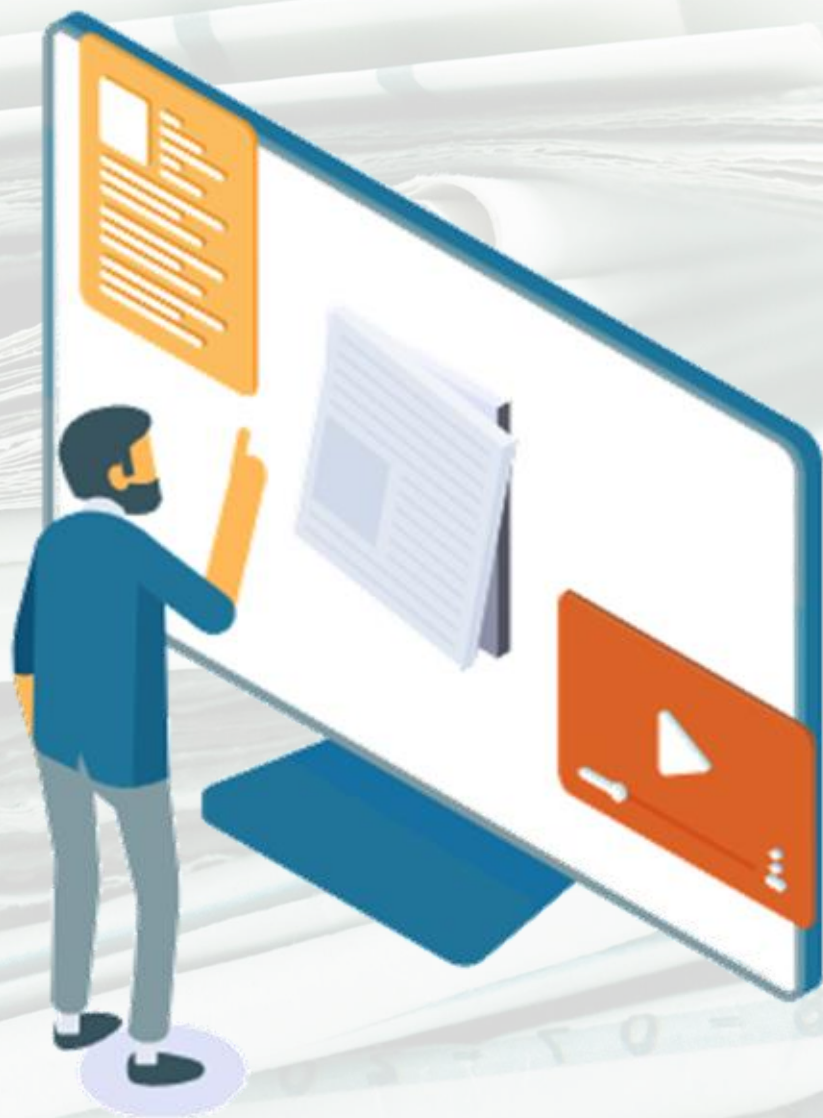
期待できる効果

組織内の業務効率化につながり、**部門間連携も促進**された

- テレワーク時も管理職や社員同士が業務状況を把握できるようになり、チームワークが強化された
- 組織をまたいだ会議の日程調整がスムーズになった



02 社内ニュースの 閲覧率や反応を改善



課題

- SharePoint Onlineで社内ニュースを立ちあげたが、あまり閲覧されておらず、反応も少ない
- テレワークの導入で社内交流の機会が減り、社員エンゲージメントの低下が危惧される

解決策

- ニュース機能で、SharePointサイトの社内ニュースを社内ポータルサイトのトップ画面に表示



期待できる 効果

- テレワークなど柔軟な働き方による社員満足度向上と社員エンゲージメントの向上を両立できるようになった
- 社内ニュースの閲覧率が向上し、「いいね」などの反応も増加した



03 アドレス帳を整理して コミュニケーション迅速化

課題

- Outlookアドレス帳でメールアドレスを探しにくく、メールの送り先漏れが発生している
- Teamsで大人数のグループチャットを作りやすく、あまり活用されていない

解決策

- 組織別アドレス帳機能で社内連絡先を整理し、検索性を向上
- 組織別アドレス帳からそのままメールの送信先やTeamsグループチャットのメンバーを設定

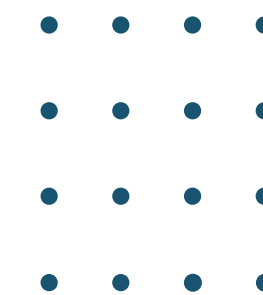


期待できる 効果

社内コミュニケーションの迅速化で業務スピードがアップし
ノウハウの共有も活発化した

- メールを送り先漏れが解消され、情報共有が徹底されるようになった
- グループチャットの活用頻度が向上し、情報共有が迅速化した

サービス価格



ご利用料金

月額単価(一人当たり)

300円(税込330円)

【ご契約条件】

- 365Viewを利用するMicrosoft365のテナント内のライセンス※1 保持ユーザー分のご契約が必要となります。

※1 Exchange OnlineまたはSharePoint Onlineが利用できるライセンス利用者が対象となります。

- ご利用には50ライセンス以上の契約が必要となります。

- ご契約期間は申込月を含む1年間となります。

Ex.) 申込日 :2023.04.15

契約期間:2023.04.01~2024.03.31

- 年額一括のお支払いとなります。

- 本サービスはMicrosoft 365のライセンスが必要となります。

- 365Viewのライセンス費用にはMicrosoft 365のライセンス費用は含んでおりません。

- 365Viewの利用にはMicrosoft Graphの設定が必要となります。

- 本サービスの機能やUIは告知なく変更となる可能性があります。

PRICE



ご請求について

1. ご請求

(1) ご請求のタイミング

ご契約開始月翌月末までに年間利用料金を指定口座にお支払いいただきます。

(2) 年次更新

年次更新は原則自動更新とします。

※ただし、更新月の1ヶ月前までにお申し出いただいた場合は減数・解約可能です。

(3) 最低利用期間

最低利用期間は1年間とします。

※解約の際には返金処理はございませんので御注意ください。

2. ライセンスの追加

(1) ライセンス追加

ライセンスの追加は随時行なえますが、追加日の翌日より月額300(円/名)課金されます。

尚、追加ユーザの精算方法は以下のとおりです。

1) 追加ライセンス数

追加ライセンス申込書に追加ライセンス数及び追加日を記載して申請をしてください。

2) 精算時期

追加ライセンスの料金はライセンス追加日の翌月から課金開始とし、追加月の翌月末に請求させていただきます。

Ex.) 契約期間: 2023.04.01～2024.03.31(100名様利用で開始)

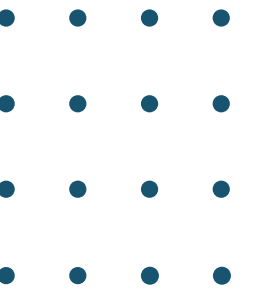
追加日 : 2023.09.20

追加期間: 2023.10.01～2024.03.31(10名追加) : 10ライセンス × 6ヶ月 を追加ライセンスとして請求

→ 上記の場合、2023年11月末に追加ライセンス費用<10(名)×6ヶ月(追加期間)=18,000円>を精算いただきます。

3) 返金処理

ライセンス数の減少による返金処理は行いませんので、御注意ください。



ご請求について

3. ライセンスの更新

(1) ライセンス更新

解約のお申し出がない場合は、自動更新の手続きをさせていただきます。

(2) ご請求のタイミング

ご契約更新月翌月末までに年間利用料金を指定口座にお支払いいただきます。

4. ライセンスの解約

(1) ライセンス解約

解約申込書(電子契約)をもって解約手続きとなります。

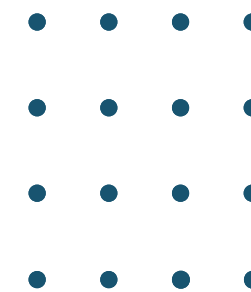
解約のご連絡は更新月の1ヶ月前までにご連絡をお願いいたします。

(2) 解約時期

年契約途中の解約はできません。(返金対応はございません)

PRICE

よくあるご質問



よくあるご質問

Q

既に Microsoft 365 や SharePoint Online を利用していますが、今から利用できますか？

A

はい。今からでも利用可能です。
365 View は、既に Microsoft 365をご利用いただいている企業様でもご利用いただけるポータルサービスです。

Q

365 View にMicrosoft 365 のデータは保存されますか？

A

保存されることはありません。Microsoft 365内のデータをAPIで取得し、365 View 上に表示させる仕組みのため、データそのものが Microsoft 365外に保存されることはありません。

Q

365 View をトライアルすることは可能ですか？

A

はい。トライアル利用可能です。
弊社営業または、ホームページよりお申込み頂くことで、各企業様につき 1回まで可能です。



<https://www.kacoms.co.jp/365view/>



カコムス株式会社について



会社概要



会社名	カコムス株式会社
創業	1971年7月7日
代表者	清水 卓
資本金	9,500万円
従業員	352名(グループ570名) ※2023年4月1日時点



お問合せ先 sales@kacoms.co.jp

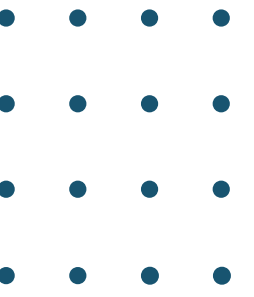
大阪本社
 TEL 06-6342-7811 (代)
 〒530-0004
 大阪市北区堂島浜1-2-1 新ダイビル 26F

東京本社
 TEL 03-6775-7477
 〒101-0042
 東京都千代田区神田東松下町 10-2 翔和神田ビル4F

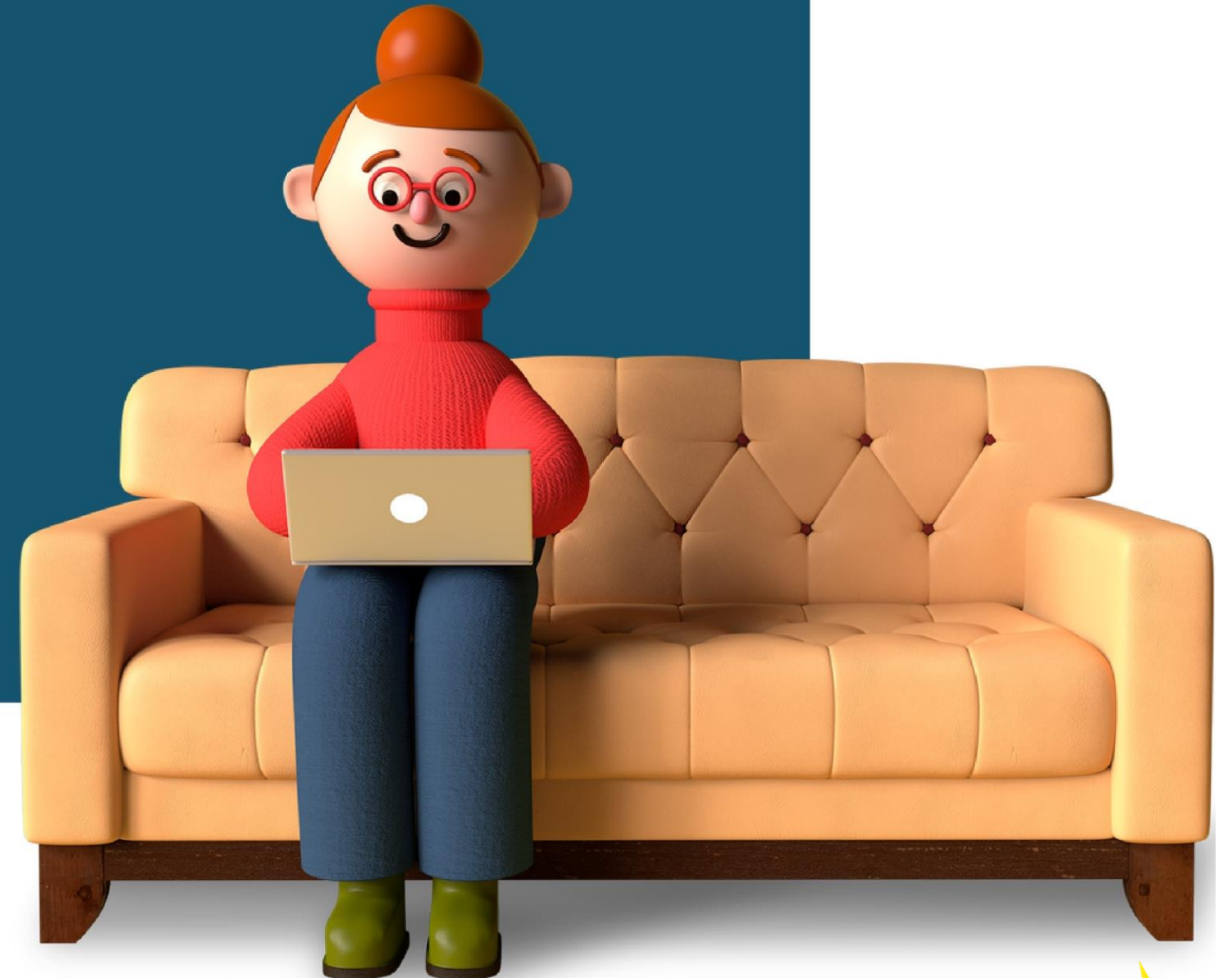




365 View



Thank You



Copyright kacoms Co.,Ltd. All Rights Reserved.

