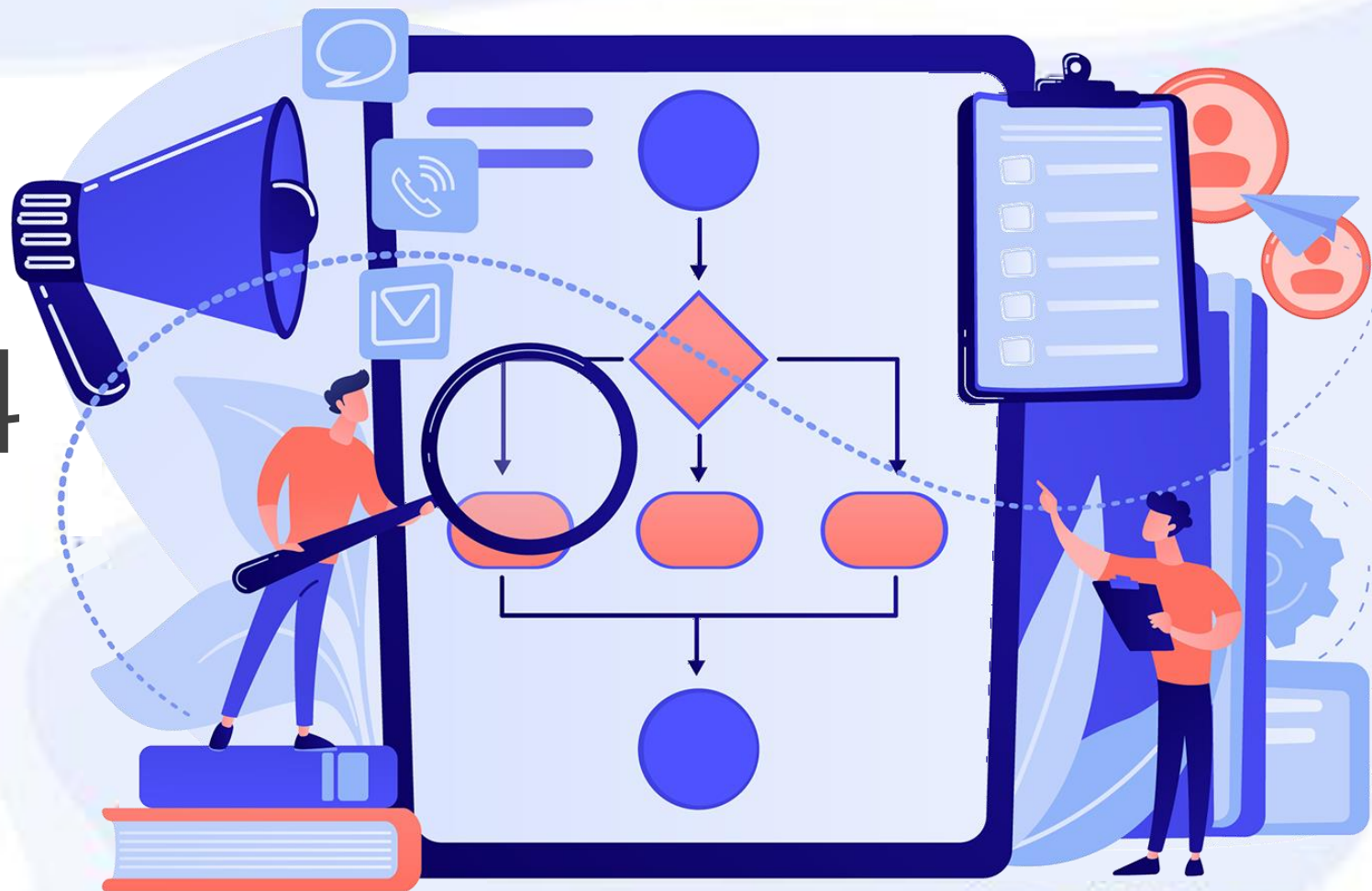




サービス紹介資料

ez office プロダクト

ランニングコストを抑えてMicrosoft 365
の機能を拡張！



将来のコストを気にせず、業務改善を進める

ez office プロダクトは、Microsoft 365（Office 365）のライセンスの範囲内で使えるサービス（※1）を活用しています。

そのためMicrosoft 365（Office 365）を契約しているお客様は、追加のランニング費用をかけず（※2）、業務改善ができます。

トータルコストの削減を目指す「ez office プロダクト」を活用して、業務改善を進めませんか？



- ※1 SharePoint、Teams、Exchange、Power Apps、Power Automate、OneDrive、Graph API、Planner、To Do 等を活用。
- ※2 一部、Azureの機能（Azure Functions、Azure Logic Apps）を活用。その場合は、従量課金で軽微なランニング費用が発生。またオプションで保守サービスを提供しているため、保守サービスを契約する場合はランニング費用が発生。

■ [ez ポータルパーツ](#)

ポータルサイトの「デザイン」と「使いやすさ」が向上するWebパーツセットです。
SharePointで構築するポータルサイトをワンランク上のレベルに引き上げます。

■ [ez スライダー](#)

限られたスペースで、多彩なコンテンツを紹介できるWebパーツです。
コンテンツに動きがあるため、ユーザーの目を引くことができ、お知らせを見逃しません。

■ [ez 社員検索](#)

Azure ADに登録されている情報を検索、表示するWebパーツです。

■ [ez 備品予約・施設予約](#)

SharePoint上で備品や施設の予約管理が行えるWebパーツです。
備品や施設の予約状況が一目でわかり、重複予約を防ぐことができます。

■ [ez ワークフロー](#)

SharePoint上でワークフローを作れるWebパーツです。
申請項目定義は、カスタムリストで行うことができ、ワークフロールートを設定することができます。

■ [ez ライブラリ](#)

ez ライブラリで、情報を簡単に見つけ、すばやくアクセスできるように。

複数のサイト、ライブラリに散らばっているドキュメントを一か所で見られます。
ドキュメントの中身まで検索することができます。

■ [ez 設定自動化](#)

TeamsのチームやSharePointのサイト、メールボックス発行のワークフロー申請に基づいて、管理者がPowerShell等で設定を行っているケースがあります。

ez 設定自動化は、申請から設定までを、SharePointやAzureを活用して自動化するソリューションです。作業ミスの軽減、管理者の負荷軽減、設定完了までのリードタイム短縮をすることができます。

■ [ez 問い合わせ管理](#)

多くのお問い合わせの処理、情報の整理にお困りではないですか？

ez 問い合わせ管理で、迅速で正確な対応を実現し、社内サポートの効率を向上させましょう。

■ ez タスク依頼

あらゆる業務においてタスク管理は不可欠です。

散らばりがちなタスクをez タスク依頼でひとつにまとめることで、

時間短縮や、見落とし・タスク忘れを防止し、業務効率化を図りませんか？

ez ポータルパーツ



SharePointで構築するポータルサイトのデザインと使いやすさを向上！

SharePointでポータルサイトを構築する皆様！「デザインをもっとよくしたい」と悩んでませんか？

ez ポータルパーツは、デザイン性の高いポータルサイトを構築できるWebパーツ群です。

ニュースをカテゴリ別に分類したり、未読ニュースを明示できます。

こんな悩みはありませんか？



ニュースをタブ形式で表示したい。

**タブ形式ニュースパーツで
わかりやすいニュース表示ができます。**

タブ形式ニュースパーツは、SharePointのニュースをタブ形式でカテゴリ別に表示するWebパーツです。
カテゴリ別に分類表示されるため、狭いエリアでニュースを表示することができます。
また未読ニュースを明示できます。



ポータルサイトのデザイン性を向上させたい。

**見出しパーツや画像リンク配置パーツで
デザイン性を向上できます。**

デザインの統一されたわかりやすい見出し表現によりページ内のコーナーをわかりやすく表示します。
またアイコンをきれいに配置することによりわかりやすいリンク集を設置できます。



ランニング費用はかいたくない。

ランニング費用はかかりません。

ez ポータルパーツは、SharePoint、OneDrive等、Microsoft 365（Office 365）で提供されるライセンスの範囲内で構築するパーツのため、追加のランニング費用がかかりません。

タブ形式ニュースパーツは、SharePointのニュースをタブ形式でカテゴリ別に表示するWebパーツです。カテゴリ別に分類表示されるため、狭いエリアでニュースを表示することができます。

特徴

- カテゴリを自由に定義することができます。
- 未読のニュースをわかりやすく表示します。
- 指定した別のサイトから、指定した条件のニュースを集約できます。

標準パーツの課題

- 未既読がわからない
- ニュースが増えると情報が埋もれてしまう
- 情報の分類ができなため、自分にとって必要な情報と不要な情報を見分けるのが困難



タブ形式ニュースパーツで解決

- 未読のニュースのみをピックアップして閲覧可能
- 重要なニュースをカテゴリを横断して集約し、見逃しを防止
- カテゴリ別にニュースを分類。必要な情報が探しやすい
- タブに未読件数を表示



すべてのカテゴリを横断して、重要なニュースをファーストビューに表示できます。

タブの名称やタブに表示するニュースの条件（ニュースを発信するサイト、フィルタ条件、並び替え、表示件数の上限）を設定できます。

タブに未読ニュースの件数を表示できます。

チェックすると未読ニュースのみを表示できます。

表示行数を設定できます。

デザインを切り替えることができます。

タブ形式リストパーツは、SharePointのリストをタブ形式でカテゴリ別に表示するWebパーツです。リストによるテキストを中心とした情報発信のため、運用負荷が低い点が一番の魅力です。

特徴

- カテゴリを自由に定義することができます。
- 未読のニュースをわかりやすく表示します。
- 指定した別のサイトから、指定した条件のリスト、指定したビューを表示できます。

標準パーツの課題

- 未既読がわからない
- ニュースが増えると情報が埋もれてしまう
- 情報の分類ができなため、自分にとって必要な情報と不要な情報を見分けるのが困難

カテゴリ	タイトル	概要
人事	人事通達 (2022年6月)	2022年6月度の人事異動が発令されました。
広報	社内報 (2022年6月)	社内報が公開されました。
経営企画	月次決算 (2022年6月)	月次決算の情報が公開されました。
経営企画	CSRの取り組み	今年度のCSRの取り組みについて公開されました。

タブ形式ニュースパーツで解決

- 未読のニュースのみをピックアップして閲覧可能
- ビューで設定した条件で表示可能
- カテゴリ別に分類。必要な情報が探しやすい

重要	人事	広報	経営企画
<input type="checkbox"/> 未読のみを表示			
未読	カテゴリ	タイトル	概要
<input type="checkbox"/>	人事	人事通達 (2022年6月)	2022年6月度の人事異動が発令されました。
<input type="checkbox"/>	広報	社内報 (2022年6月)	社内報が公開されました。
<input type="checkbox"/>	経営企画	月次決算 (2022年6月)	月次決算の情報が公開されました。
<input type="checkbox"/>	経営企画	CSRの取り組み	今年度のCSRの取り組みについて公開されました。

タブの名称やタブに表示するリストの条件（リストが設置されたサイト、表示するリスト、表示するビュー、表示件数の上限）を設定できます。

チェックすると未読アイテムのみを表示できます。

高さを設定できます。

重要
人事
広報
経営企画

未読のみを表示

未読	カテゴリ	タイトル	概要
<input type="checkbox"/>	人事	人事通達 (2022年6月)	2022年6月度の人事異動が発令されました。
<input type="checkbox"/>	広報	社内報 (2022年6月)	社内報が公開されました。
<input type="checkbox"/>	経営企画	月次決算 (2022年6月)	月次決算の情報が公開されました。
<input type="checkbox"/>	経営企画	CSRの取り組み	今年度のCSRの取り組みについて公開されました。

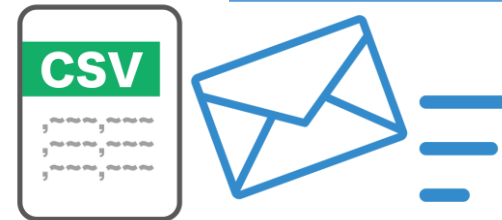
リストを1つだけ指定することにより、タブを表示しないことができます。

未読者管理オプション (管理者向け)

未読者管理オプションをご購入いただくと、未読者一覧をダウンロードしたり、未読者に対してリマインドメールを送ることができます。

未読のみを表示

未読	カテゴリ	タイトル	概要
<input type="checkbox"/>	人事	人事通達 (2022年6月)	2022年6月度の人事異動が発令されました。
<input type="checkbox"/>	広報	社内報 (2022年6月)	社内報が公開されました。
<input type="checkbox"/>	経営企画	月次決算 (2022年6月)	月次決算の情報が公開されました。
<input type="checkbox"/>	経営企画	CSRの取り組み	今年度のCSRの取り組みについて公開されました。



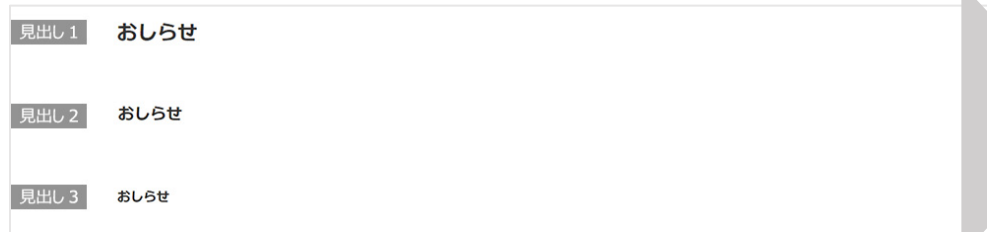
見出しパーツは、ページの中のコーナーをわかりやすく表示するためのWebパーツです。

特徴

- 見出し1 ~ 見出し3 の 3パターンでデザインで、コーナーをわかりやすく表示します。

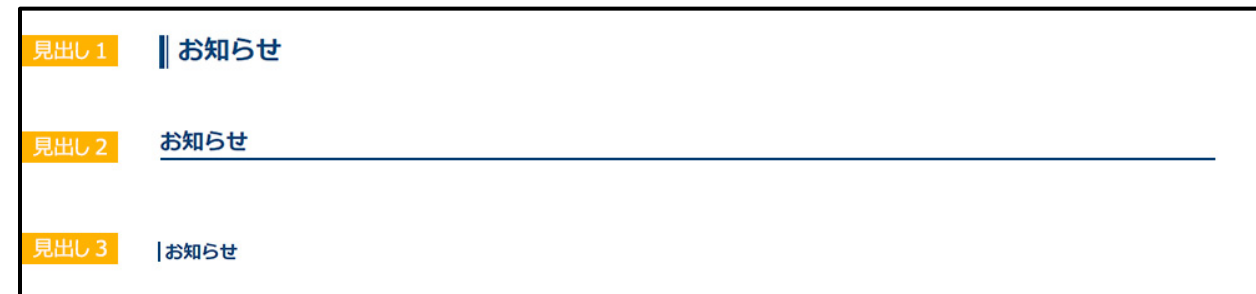
標準パーツの課題

- テキストのみのため、見出しだと判別しづらい
- 見出しのレベルが大きさの違いのみ



見出しパーツで解決

- 見出しとわかるデザインにより一目でわかるよう配慮
- 見出しのレベルをデザインと文字の大きさにより明確に区分



見出しのテキストが設定できます。

パターン1

パターン2

パターン3

リンクの設定ができます。

リンクを新しいタブで開く設定ができます。

テキスト

業務システム

フォントスタイル

パターン1

デザイン指定

太字

リンク

新しいタブで開く

いいえ

NEWS

ご結婚おめでとうございます。

ご結婚おめでとうございます。

新生活の門出を心よりお慶び申し上げます。
このページではご結婚の際に必要な手続きについて、ご案内します。

- 祝いの申請
- メールの宛先
- 本文の記載事項
- 人事部への届出

ご結婚により人事部に各種届出が必要になります。

結婚届

ご結婚する場合は、結婚届を提出してください。

書類フォーマット

記入例、記入方法

同じレベルの見出しであることを直感的に認識できます。

画像リンク配置パーツは、指定した場所に指定した数のアイコンをきれいに表示するためのWebパーツです。

特徴

- 最大5行×5列までの指定した数でアイコン画像をきれいに配置します。
- アイコン画像とリンク先のURLを指定することができます。
- リンク先を新しいタブで開く設定ができます。

標準パーツの課題

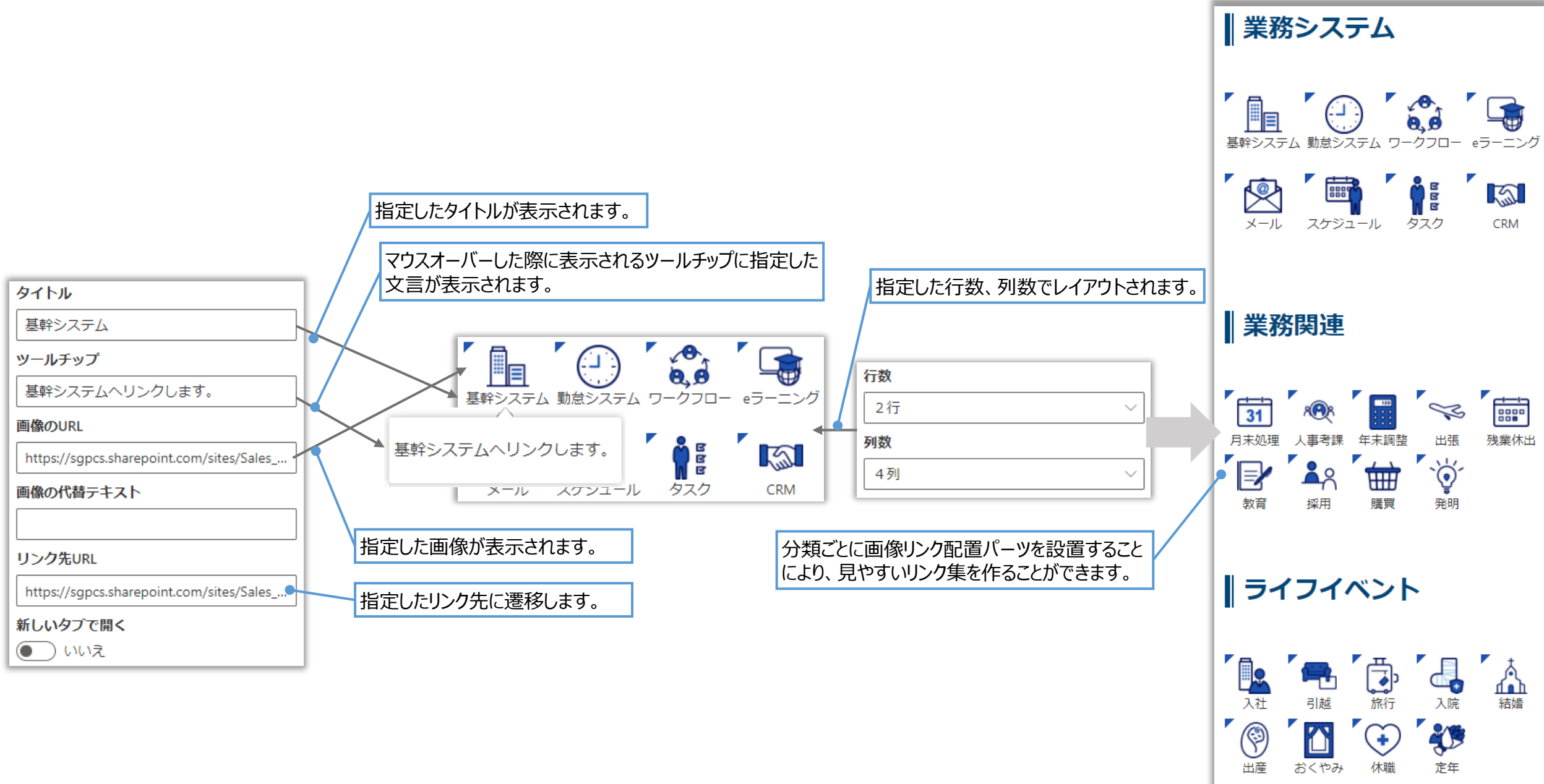
- デザインが固定で、調整ができない
- 画像が切れる等を回避するためには加工が必要
- 狭いエリアに多くのリンクを設定できない



見出しパーツで解決

- 画像とテキストの組み合わせでわかりやすいデザインを工夫
- 最大5×5のレイアウトを設定し、狭いエリアにリンク設定可能





発信された情報に対してコメントすることができる掲示板です。一般社員が掲載した「**「手順等でわからないこと」**に対して、**管理部門の担当者が回答することにより、手続き方法のナレッジを蓄積し、問い合わせボリュームを減らす**といった使い方ができます。

特徴

- 発信された情報に対してコメントすることができます。
- タイトルや本文を含むキーワード検索ができます。

標準パーツの課題

- タイトルや本文を含むキーワード検索ができない
- 掲載された内容に対するコメントを掲載できない

カテゴリ	タイトル	コンテンツ	AnswerCount	登録日時	更新日時
業務	製造業の事例につ...	製造業のお客様に営業をかけているのですが、お客様から事例について質問を受けています。製造業の事例について質問をお願いします。	0	2020年8月15日	2020年10月23日
手続き	入院後の手続きに...	病気で3か月入院していたのですが、先日退院しました。高額医療制度の手続き方法について教えてください。	0	2020年8月16日	2020年10月23日
Know How	該非判定について...	海外に子会社を持つお客様から製品の問い合わせを受けています。該非判定を行わなければならないのですが、詳しい人を教えてください。	0	2020年8月16日	2020年10月23日
技術	SharePointフレー...	SharePointフレームワークに関するお問い合わせです。	0	2020年8月16日	2020年10月23日



コメント掲載可能な掲示板パーツで解決

- タイトルや本文を含むキーワード検索が可能
- タイトルと本文がわかりやすいデザイン
- 掲載内容に対するコメントが掲載可能。FAQとして活用できる

カテゴリ	内容 (上: タイトル/下: 本文)	回答数	掲載日	更新日
技術	> KGUポータルにつながりません KGUポータルにつながらない ログイン前にサーバーにつながらない等のエラーが表示される。	3	2020/10/26	2020/11/20 14:31
Know How	> 該非判定について教えてください。 海外に子会社を持つお客様から製品の問い合わせを受けています。該非判定を行わなければならないのですが、詳しい人を教えてください。	0	2020/08/16	2020/10/23 22:13
手続き	> 長期休暇の手続き方法について 家庭の事情により長期休暇を取らなければならないとなりました。様々な手続きを行わなければならないと思うのですが、よくわかりません。手続きの流れにつ...	1	2020/08/16	2020/10/23 18:38
手続き	> 入院後の手続きについて 病気で3か月入院していたのですが、先日退院しました。高額医療制度の手続き方法について教えてください。	0	2020/08/16	2020/10/23 18:37
技術	> SharePointフレームワークについて SharePointフレームワークの案件を受注しました。ネットで調査しているのですが、全体像が分からず困っています。どのように進めればいいのか、教えてくだ...	0	2020/08/16	2020/10/23 18:34

タイトルや本文を含むキーワード検索が可能です。

並び順を変えることができます。

キーワード検索

新規投稿

Show 5 entries

カテゴリ	内容 (上: タイトル/下: 本文)	回答数	掲載日	更新日
技術	> KGUポータルが繋がりません KGUポータルにつながらない ログイン前にサーバーが繋がらない等のエラーが表示される。	3	2020/10/26	2020/11/20 14:31
Know How	> 該非判定について教えてください。 海外に子会社を持つお客様から製品の問い合わせを受けています。該非判定を行わなければならないのですが、詳しい人を教えてください。	0	2020/08/16	2020/10/23 22:13
手続き	> 長期休暇の手続き方法について 家庭の事情により長期休暇を取らなければならなくなりました。様々な手続きを行わなければならないと思うのですが、よくわかりません。手続きの流れにつ...	1	2020/08/16	2020/10/...
手続き	> 入院後の手続きについて 病気で3か月入院していたのですが、先日退院しました。高額医療制度の手続き方法について教えてください。	0	2020/08/16	2020/10/...
技術	> SharePointフレームワークについて SharePointフレームワークの案件を受注しました。ネットで調査しているのですが、全体像が分からず困っています。どのように進めればいいのか、教えてください。	0	2020/08/16	2020/10/...

Showing 1 to 5 of 6 entries
Previous 1

掲示内容に対してコメントのやり取りを行うことができます。

参照ページ
✕

作成者 **更新日時**

鈴木 一郎 2022/03/18 09:12

カテゴリ

ヘルプミー!

タイトル

入院後の手続きについて

本文

病気で3か月入院していたのですが、先日退院しました。高額医療制度の手続き方法について教えてください。

添付ファイル

コメント

@ コメントを記入する

@ 鈴木 一郎 2022/03/18 09:12
 【未読】 人事で申請を代行します。申請書をメールで送るのでご確認をお願いいたします。
 返信 ・ 編集

編集

戻る

イベントカレンダーパーツは、イベント情報をカレンダー形式で見やすく表示するためのWebパーツです。

特徴

- イベント情報をカレンダー形式でページに埋め込むことができます。
- ユーザーが月形式、週形式、稼働日形式、日形式、今後の予定形式の中から見やすい形式を選択できます。
- イベント登録はカスタムリストを活用しているため、独自の項目を追加することが可能です。

標準パーツの課題

- イベントの表示形式はカード形式の表示のみ
- カレンダー形式はクラシックUIのみ



イベントカレンダーパーツで解決

- カレンダー形式で表示可能
- ユーザーが表示形式を選択



月形式

今日 < > 2023年01月

月 週 稼働日 日 予定

日	月	火	水	木	金	土
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
					イベント1	
15	16	17	18	19	20	21
イベント1					イベ...	
22	23	24	25	26	27	
	イベント3				イベ...	
29	30	31	01	02	03	
		イベ...				
		イベント5				

週形式

今日 < > 01月22日 - 28日

月 週 稼働日 日 予定

22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土
		イベント3				
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
						イ

稼働日形式

今日 < > 01月23日 - 27日

月 週 稼働日 日 予定

23月	24火	25水	26木	27金
	イベント3			
08:00				
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
				イベ

日形式

今日 < > 01月24日 火

月 週 稼働日 日 予定

01月24日 火
イベント3
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

予定形式

今日 < > 2023年01月24日 - 2023年02月23日

月 週 稼働日 日 予定

Date	Time	Event
01月24日 火	« 12:35	イベント3
01月27日 金	12:35	イベント4
01月31日 火	終日 »	イベント6
	12:35 »	イベント5
02月01日 水	« 12:35	イベント5

メッセージパーツは、カスタムリストに登録したをポータルサイトに表示するWebパーツです。

特徴

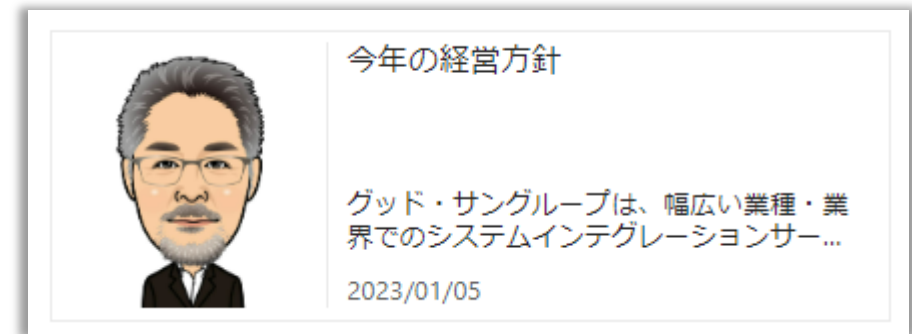
- カスタムリストに登録した情報をポータルサイトにきれいに表示できます。
- 閲覧履歴を把握できます。

標準パーツの課題

- カスタムリストに登録した情報をきれいに表示するためにはJSONで表示をカスタマイズする必要があります。
- 閲覧履歴を把握するためには監査ログを確認する必要があります。

メッセージパーツで解決

- カスタムリストに登録した情報をポータルサイトにきれいに表示できます。
- 閲覧履歴を把握できます。



📄 タイトル
今年の経営方針

🗨️ Speaker
江崎 博

☰ Message
グッド・サングループは、幅広い業種・業界でのシステムインテグレーションサービスやソリューション提供によって得た知見を有しています。近年では独自ソリューションの開発に力を入れることで・・・

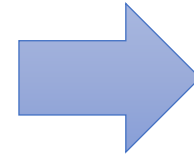
🔗 Link
<https://google.com>

🖼️ Image



📅 PublishingDate
2023/01/05

🚫 Disabled
ここに値を入力

📎 添付ファイル
添付ファイルの追加または削除



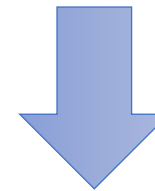
カスタムリストに登録した情報をポータルサイトにきれいに表示できます。

🖼️ 

今年の経営方針

グッド・サングループは、幅広い業種・業界でのシステムインテグレーションサー...

2023/01/05



リンク先としてPDF等を指定できます。



閲覧履歴が蓄積されます。

メールボックスパーツは、受信したメールをポータルサイトに表示するWebパーツです。

特徴

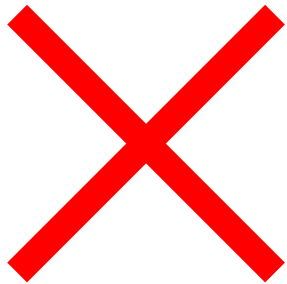
- 受信したメールをポータルサイトに表示することが可能です。

標準パーツの課題

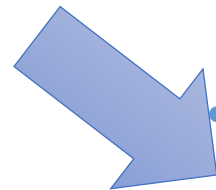
- 受信したメールをポータルサイトに表示することはできません。

メールボックスパーツで解決

- ポータルサイトに受信したメールを表示することで、ユーザーの利便性を高めます。
- ポータルサイトのみを見れば会社から発信されたニュースやメールをチェックすることができます。



件名	差出人	受信日時	本文
📧 アポイントのお願い	山田 真知子	2022/02/04 10:25	岡田様 いつもお世話になっております。ABC社の山田です。早速ですがアポイントのお願いでご連絡
📧 昨日のお礼	田中 実	2022/02/04 10:20	岡田様 いつもお世話になっております。DEF社の田中です。昨日はお忙しい中、お時間をいただき、
📧 新製品発売のご案内	伊藤 愛	2022/02/04 9:54	岡田様 いつもお世話になっております。GHI社の伊藤です。弊社は、昨日、新製品を発売いたしました。
📧 御見積書の送付	加藤 清	2022/02/04 9:45	岡田様 いつもお世話になっております。JKL社の加藤です。早速ですが、ご依頼いただいております



受信したメールをポータルサイトに表示することが可能です。

件名 ▾	差出人 ▾	受信日時 ▾	本文 ▾
📧 アポイントのお願い	山田 真知子	2022/02/04 10:25	岡田様 いつもお世話になっております。ABC社の山田です。早速ですがアポイントのお願いでご連絡
📧 昨日のお礼	田中 実	2022/02/04 10:20	岡田様 いつもお世話になっております。DEF社の田中です。昨日はお忙しい中、お時間をいただき、
📧 新製品発売のご案内	伊藤 愛	2022/02/04 9:54	岡田様 いつもお世話になっております。GHI社の伊藤です。弊社は、昨日、新製品を発売いたしました。
📧 御見積書の送付	加藤 清	2022/02/04 9:45	岡田様 いつもお世話になっております。JKL社の加藤です。早速ですが、ご依頼いただいております。

クリックするとメールを閲覧できます。

		タブ形式ニュースパーツ	タブ形式リストパーツ	未読者管理オプション	コメント掲載可能な 掲示板パーツ	見出しパーツ	画像リンク配置パーツ
初期費用（ライセンス費用）		60万円	60万円	30万円	30万円	15万円	15万円
	納品物	<ul style="list-style-type: none"> ・Webパーツ一式 ・マニュアル（利用者向け、管理者向け） ・環境構築手順書 					
保守費用（年間）※オプション		12万円	12万円	6万円	6万円	3万円	3万円
	作業時間上限	12時間	12時間	6時間	6時間	3時間	3時間
	作業内容	導入後の保守サービス ・お問い合わせ対応 ・障害時の原因調査および障害対応 ・Microsoft のバージョンアップに起因する対応					
	契約条件	契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 （土日祝日、年末年始（毎年12月30日～1月4日）を除く） 作業場所：弊社作業場所においてリモートで実施					
導入支援 ※オプション		20万円					
	作業内容	お客様環境への ez ポータルパーツ導入をご支援します。 ・貴社テナントへのez ポータルパーツ環境構築（アプリカタログサイト+1サイト） ・管理者向けトレーニング					
	契約条件	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間					

		イベントカレンダー パーツ	メッセージパーツ	メールボックスパーツ			
初期費用（ライセンス費用）		60万円	60万円	30万円			
	納品物	<ul style="list-style-type: none"> ・Webパーツ一式 ・マニュアル（利用者向け、管理者向け） ・環境構築手順書 					
保守費用（年間）※オプション		12万円	12万円	6万円			
	作業時間上限	12時間	12時間	6時間			
	作業内容	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> ・お問い合わせ対応 ・障害時の原因調査および障害対応 ・Microsoft のバージョンアップに起因する対応 					
	契約条件	契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 （土日祝日、年末年始（毎年12月30日～1月4日）を除く） 作業場所：弊社作業場所においてリモートで実施					
導入支援 ※オプション		20万円					
	作業内容	お客様環境への ez ポータルパーツ導入をご支援します。 <ul style="list-style-type: none"> ・貴社テナントへのez ポータルパーツ環境構築（アプリカタログサイト+1サイト） ・管理者向けトレーニング 					
	契約条件	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間					

まとめ買い値引きについて

ez ポータルパーツを4点以上、まとめてご購入いただいた場合、合計金額から**25%値引き**いたします。

購入例：タブ形式ニュースパーツ+コメント掲載可能な掲示板パーツ+見出しパーツ+画像リンク配置パーツ = 120万円×**75% = 90万円**

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※ez ポータルパーツ 使用許諾規約にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ展開します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。• 未既読機能を利用するには、「アプリカタログサイト」へWebパーツ展開後、全体管理者によるAPI承認の操作が必要となります。• タブ形式ニュースパーツの未既読機能を有効にするためには、以下の制限があります。<ul style="list-style-type: none">• Graph APIの利用が許可されている必要があります。• サイト利用者のOneDriveに既読情報が蓄積されます。

ez office では、ez ポータルパーツを活用した「ポータルサイト構築支援サービス」もご提供しております。

- ポータルサイトを新たにつくりたい
 - ポータルサイトをリニューアルして、より分かりやすく、使いやすいものにしたい
- とお考えの方は、ぜひ一度、ご検討ください。

下記リンクより、サービス紹介資料（無料）をダウンロードいただけます。

[資料ダウンロード：「SharePoint で業務改善」](#)

ez スライダー



見る人を引き込む！スライダーで多彩なコンテンツを効果的に伝えよう。

もっとたくさん画像を入れたい…



SharePoint で情報をダイナミックに表示する

ez スライダーでは、
画像が自動でスライドされるため、
画面を区切ることなく情報をダイナミックに
表示することが可能です。
画像にはリンクを設定することができます。

もっとみんなに見てほしい！



注目されるページ作り

ユーザーがコンテンツを閲覧するために
1ヶ所に長く留まるので、
注目度の向上を図ることができます。
また、少ないスペースでより多くのコンテンツを
紹介することができます。

コストを抑えたい



ランニング費用は一切ナシ。

ez スライダーは、SharePoint 環境のみで
動作するシステムのため、追加のランニング費用
がかかりません。



あの記事はどれだっけ…

スライドは自動で切り替わりますが
任意で別のスライドに切り替えることも可能です。

みんなに記事を見てほしいな

画像にはそれぞれリンクを
設定できます。

限られたスペースに画像を複数置く
ことができます。

※画像トリミング機能はありません。リサイズが必要な場合があります。

	ライセンス費用	保守(年間) ※オプション	導入支援 ※オプション
料金	¥ 300,000	¥ 60,000/年	¥ 200,000
提供内容	<ul style="list-style-type: none"> • Webパーツ一式 • マニュアル (利用者向け、管理者向け) • 環境構築手順書 	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> • お問い合わせ対応 • 障害時の原因調査および障害対応 • Microsoft のバージョンアップに 起因する対応 作業時間：最大6時間	ez スライダー導入のご支援 <ul style="list-style-type: none"> • 貴社テナントへの ez スライダー環境構築 (アプリカタログサイト+1サイト) • 管理者向けトレーニング
契約条件		契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始(毎年12月30日～1 月4日)を除く) 作業場所：弊社作業場所において リモートで実施	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※「ez office プロダクト 使用許諾規約」にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにて SharePoint 管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez 社員検索



ez 社員検索は、Azure ADに登録されている情報を検索、表示するWebパーツです。

特徴

- Azure ADに登録されている情報を検索し、表示することが可能です。

標準パーツの課題

- カスタムリストで社員情報を作ることはできるが、二重管理が発生
- カスタムリストの検索は項目単位の検索のみ
- Azure ADの情報を検索する機能は提供されていない



社員検索パーツで解決

- Azure ADにユーザー情報を集約し、一元管理
- 一つの検索ボックスからまとめて検索可能

氏名、部署、携帯電話、社員番号

ユーザー情報

ID

名前 同田 善明

姓

ユーザープリンシパル名 n-okada@sg-plus.jp

ユーザータイプ Member

ジョブ情報

役職

部門

管理者

会社名

従業員ID

設定

利用場所 JP

連絡先情報

番地

都道府県

国/リージョン

会社

市区町村

郵便番号

会社電話

携帯電話

電子メール n-okada@sg-plus.jp

連絡用メールアドレス



		ez 社員検索
初期費用（ライセンス費用）		30万円
納品物	<ul style="list-style-type: none"> ・Webパーツ一式 ・マニュアル（利用者向け、管理者向け） ・環境構築手順書 	
保守費用（年間）※オプション		6万円
作業時間上限	6時間	
作業内容	導入後の保守サービス ・お問い合わせ対応 ・障害時の原因調査および障害対応 ・Microsoft のバージョンアップに起因する対応	
契約条件	契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 （土日祝日、年末年始（毎年12月30日～1月4日）を除く） 作業場所：弊社作業場所においてリモートで実施	
導入支援 ※オプション		20万円
作業内容	お客様環境へ ez 社員検索導入をご支援します。 ・貴社テナントへの ez社員検索環境構築（アプリカタログサイト+1サイト） ・管理者向けトレーニング	
契約条件	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間	

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※「ez office プロダクト 使用許諾規約」にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez 備品予約・施設予約



スムーズな備品予約・施設予約で業務を加速

予約管理が大変…

**SharePoint のみで予約管理可能**

部門所有の備品や施設などを、SharePoint のみで管理できます。それらの管理を部門に任せることができます。

予約が重複してしまった！

**ダブルブッキングを回避**

重複予約を防ぐ機能や、ガントチャートでわかりやすく表示する機能、予約管理に不可欠な機能を提供しています。

コストを抑えたい

**ランニング費用は一切ナシ。**

ez 備品予約・施設予約は、SharePoint 環境のみで動作するシステムのため、追加のランニング費用がかかりません。

ez 備品予約・施設予約を使用するメリット

■ 運用側



備品管理の合理的な意思決定

頻繁に使用する施設や備品を視覚的に把握できるため、使用頻度に応じて、追加購入や買い替え時期を検討できます。

また、使用頻度が低いもののコストを削減することができます。

■ 使用者側



ダブルブッキングを回避

- ・すべての施設の予約状況が**ガントチャート**で表示されるため、予約の可不可が一目で分かります。

使いたいものを確実に使う

- ・予約可能な備品、施設が一覧で表示されます。



ガントチャートで表示
ダブルブッキング防止



一覧表示
備品管理が楽に



繰り返し予約
決まった日の決まった時間に使いたいときに。

予約登録ボタンから、予約したい備品、施設等を指定して、登録することができます。

日付:

		8	9	10	11	12
グループA	施設 - A1		〇〇のための打合せ2			
グループB	施設 - B1			〇〇のための打合せ2		
グループC	施設 - C1			〇〇のための打合せ2		

繰り返し予約が可能です。
重複予約の場合はエラーが表示されます。

既に予約登録されております。他の期間に予約してください。

新規予約

予約名 *

施設グループ *

施設名 *

マスタは、カスタムリストにあるため、簡単にメンテナンスできます。

予約日 *

繰り返し予約

年 / 月 /

予約開始時間 *

 :

予約終了時間 *

 :

メモ

添付ファイル

選択されていません

予約一覧画面

⊕予約登録 日付: 2021/10/17 前日 次日 表示切替 (月別)

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
グループA	施設 - A1		〇〇のための打合せ2									
グループB	施設 - B1			〇〇のための打合せ2								
グループC	施設 - C1			〇〇のための打合せ2								

日別表示、月別表示を切り替えます。

日別 の予約一覧は、施設のグループごとに指定した日の予約状況が確認できます。

予約状況が**ガントチャート**で表示されます。

⊕予約登録 グループ: [グループA] 施設: [施設-A1] 月: 2021年10月 前月 次月 表示切替 (日別)

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
施設 - A1	2021/10/1 (金)				〇〇のための打合せ1							
施設 - A1	2021/10/2 (土)											
施設 - A1	2021/10/3 (日)											
施設 - A1	2021/10/4 (月)											
施設 - A1	2021/10/5 (火)											
施設 - A1	2021/10/6 (水)											
施設 - A1	2021/10/7 (木)											
施設 - A1	2021/10/8 (金)											
施設 - A1	2021/10/9 (土)											
施設 - A1	2021/10/10 (日)									〇〇のための打合せ2		
施設 - A1	2021/10/11 (月)											

月別 の予約一覧は、指定したグループ、施設の1か月の予約状況が確認できます。

	ライセンス費用	保守(年間) ※オプション	導入支援 ※オプション
料金	¥ 450,000	¥ 90,000/年	¥ 200,000
提供内容	<ul style="list-style-type: none"> •Webパーツ式 •マニュアル (利用者向け、管理者向け) •環境構築手順書 	<p>導入後の保守サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> •お問い合わせ対応 •障害時の原因調査および障害対応 •Microsoft のバージョンアップに起因する対応 <p>作業時間：最大6時間</p>	<p>ez 備品予約・施設予約導入のご支援</p> <ul style="list-style-type: none"> •貴社テナントへの ez 備品予約・施設予約環境構築(アプリカタログサイト+1サイト) •管理者向けトレーニング
契約条件		<p>契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始(毎年12月30日～1月4日)を除く) 作業場所：弊社作業場所において リモートで実施</p>	<p>契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間</p>

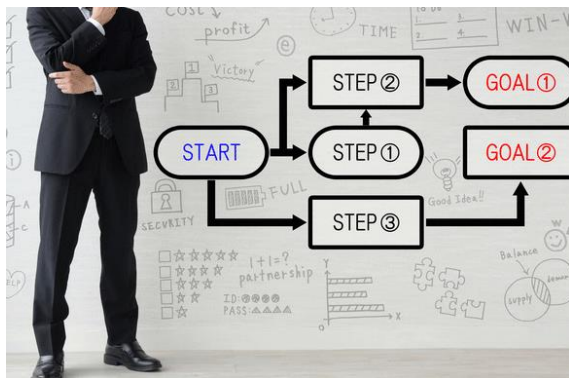
項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※「ez office プロダクト 使用許諾規約」にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez ワークフロー



企画書・経費申請から出張申請まで、あなたの職場に合わせた各種申請をもっと簡潔に。

業務効率を上げたい



柔軟な経路設定

SharePoint のリストの列を活用することで、柔軟なカスタマイズが可能です。必要なフィールドを追加、削除、変更することができるため、正確な情報伝達による業務効率が向上します。

申請の承認状況が分からない…



承認状況が一目でわかる

どの段階まで承認が進んでいるかをリアルタイムで把握し、仕事の進行状況を的確に把握することが可能です。また、必要に応じて承認者にリマインドメールを送信することもできます。

運用コストを削減したい



コスト削減、迅速な導入

ez ワークフロー は、SharePoint 環境のみで動作するシステムのため、追加のランニング費用がかかりません。既存の環境に頼ることで、迅速かつ効率的にワークフローを立ち上げることができます。

フローの流れ

ワークフローは Microsoft 365 のユーザーやグループと連携して作成できます。

申請フォーム から申請

申請フォームは管理者が作成することができます。

承認依頼
または
回覧依頼

承認
または
差し戻し

決済
または
差し戻し

申請者

企画書等

承認者 を複数設定可能です。
状況に応じて承認者の設定、
承認パターンをカスタマイズできます。

承認者
(回覧者)

承認依頼
または
回覧依頼

最終承認者

多段階承認(無制限)が可能です。
タスクやプロジェクトが進行する前に、
複数の承認を通ることで
リスクを軽減できます。

ez ワークフローの魅力

Point1 申請内容に合わせて柔軟なフォーム設定



シンプルな作りだから、円滑な作業ができる

ez ワークフローは、リストによる申請フォームの編集、多段階承認、グループ別承認など、**柔軟な申請フォーム**を利用できます。

SharePoint のリストの列が申請項目になっているため、申請フォームの柔軟なカスタマイズが可能です。申請内容に合わせて申請フォームをカスタマイズすることで、正確な情報伝達が可能となり、業務プロセスの効率が向上します。

Point2 処理時間の最適化



スムーズなステップ

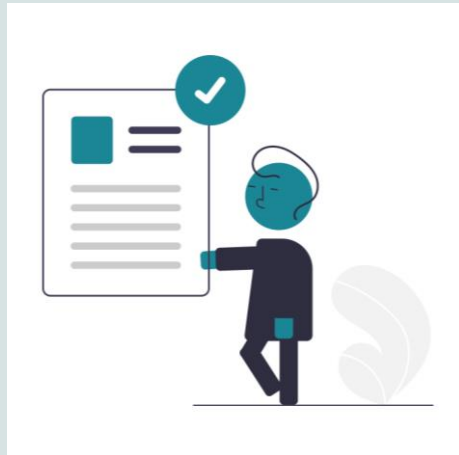
申請到着時や承認、差し戻しなどを行うと、**すぐに**メールが送信されます。リマインドもクリックするだけで簡単に。自身でのお知らせは必要ありません。

手作業を減らすことが一番の効率化です

承認、否認、差し戻し、申請の一括操作、申請者によるリマインド全て**ワンクリック**で可能です。もちろん申請の使いまわしも可能です！

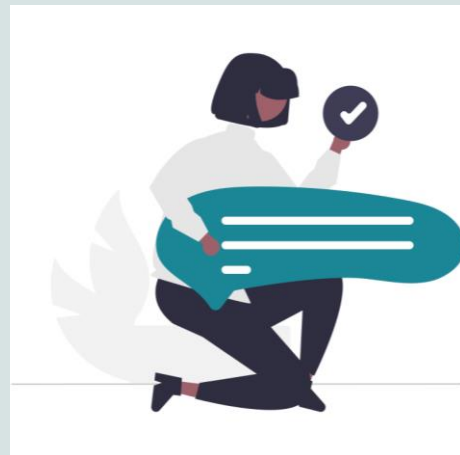
ワークフローを使用することで郵送などの時間も無くなり、**楽ちゃん！** 決裁にかかる時間を大幅に短縮できます。





簡単に承認

ワンクリック承認、一括承認が可能



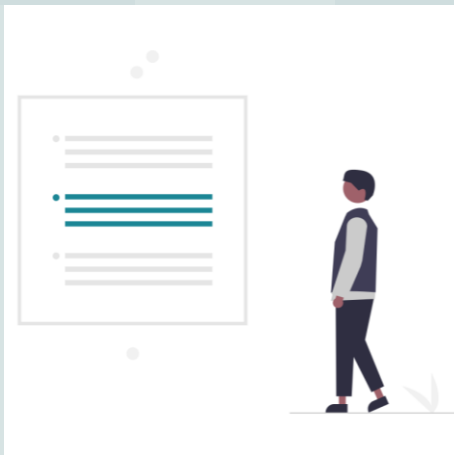
通知機能

申請到着や承認完了、差し戻しなどをメールやポータルサイト※1に通知。



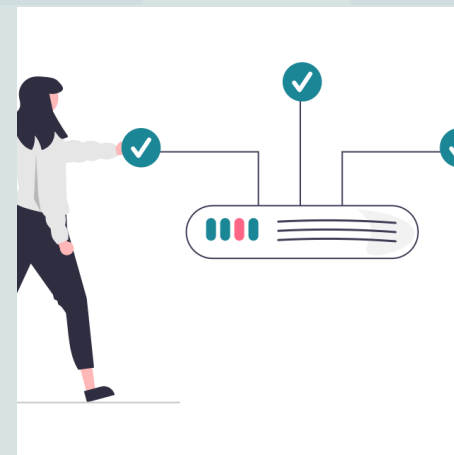
柔軟な経路

複雑な承認経路も簡単に設定可能。回覧のみの設定も可能です。



ステータス表示

申請が今誰に回っているのかが一目でわかる

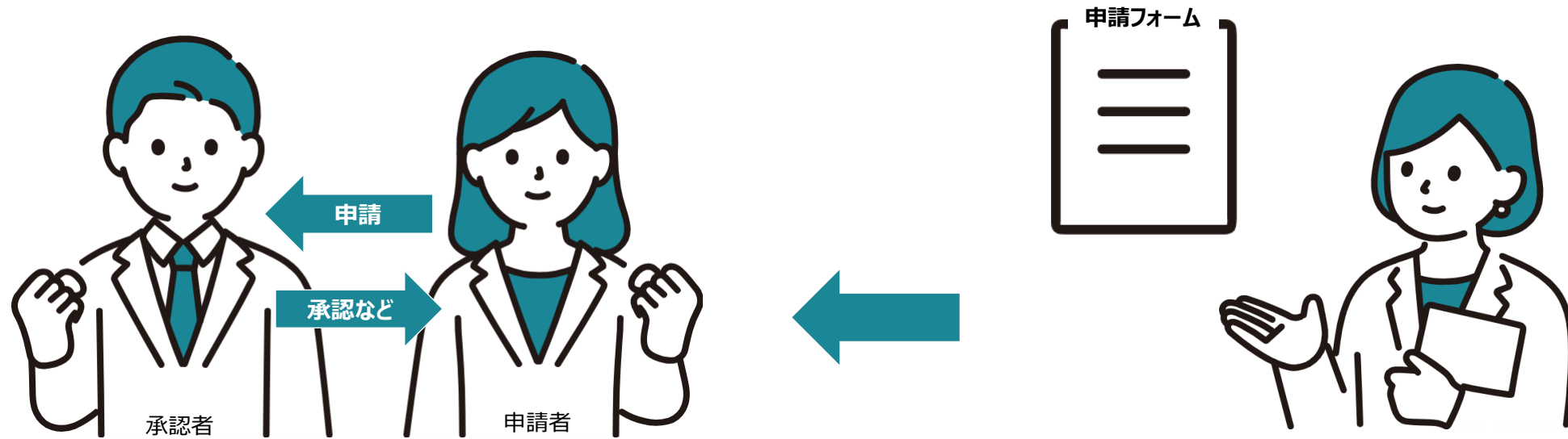


申請内容の自動チェック※2

必須入力、文字種、数値などを自動でチェックし記入ミス防止

※1,2一部有料オプションです。

ez ワークフロー 役割



ユーザー

用意された申請フォームを利用して
申請や承認作業をします。

管理者

申請フォームや承認者グループを
作成します。
管理者は全員の申請を閲覧する
ことができ、
承認者の変更も可能です。

申請をする

承認依頼 (0) | 閲覧依頼 (0) | 申請中 (0) | 下書き (0) | 差戻し (0) | 決裁済 (0) | 申請一覧 | **申請フォーム**

出張 出張報告、旅費精算、研修報告はこちら 新規申請

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス閲覧 ▶ 財務承認

交通費 交通費申請はこちら

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス閲覧 ▶ 財務承認

就業 勤務表、残業申請

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス閲覧 ▶ 勤怠管理者承認

休暇 月をまたいで休暇を取得する場合は、申請を分けてください 新規申請

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス閲覧 ▶ 勤怠管理者承認

備品貸出 PCなどの貸出申請はこちら 新規申請

一覧から申請フォームを選択して、

新規申請

申請者：申請者 01 社員番号： 部署： 上長：

タイトル*
有給休暇申請-田中

✓ 休暇種類
有給休暇

開始日
2024/3/26

終了日
2024/3/27

休暇日数
1

理由、備考
私用のため

添付ファイル 添付ファイルの追加

コメント

申請時承認ルート

ステップ1 上司承認 一人の承認が必要
承認者 01 ×

ステップ2 バックオフィス閲覧 一人の承認が必要
承認者 02 ×

ステップ3 勤怠管理者承認 一人の承認が必要
勤怠管理者 ×

申請 下書き 戻る

必要な項目を入力して、「申請」を押すだけ！

迷ったときは「下書き」で保存
→「下書き」タブに保存されます。

申請完了

以下の内容で申請します

*タイトル 有給休暇申請-田中
休暇種類 有給休暇
開始日 2024/03/26
終了日 2024/03/27
休暇日数 1
理由、備考 私用のため

添付ファイル

コメント

ステップ1 上司承認 承認者 01 ×

ステップ2 バックオフィス閲覧 承認者 02 ×

ステップ3 勤怠管理者承認 勤怠管理者 ×

戻る **確定**

承認状況の確認

承認依頼 (0)	回覧依頼 (0)	申請中 (4)	下書き (0)	差戻し (0)	決裁済 (0)	申請一覧	申請フォーム
----------	----------	---------	---------	---------	---------	------	--------

ID	申請フォーム	件名	期限	ステータス	ステップ名	申請日
6	休暇	有給休暇申請-田中	2024/04/10	申請中	上司承認	2024/03/26
2	業務	A社企画書のご確認	2024/04/04	申請中	上司承認	2024/03/26
2	出張	福岡-東京出張-営業第二部	2024/04/16	申請中	上司承認	2024/03/26
2	備品貸出	PC1持出-山中	2024/03/29	申請中	上司承認	2024/03/26

チェックしてリマインドができます。

コメントのやり取りが可能です。

コメントの登録・送信

送信先*

承認者 01

コメント*

大変失礼いたしました。3/26-3/26 で1日です。

登録済コメント

承認者 01
3/26-27だったから2日間じゃないですか?
2024/03/26 15:26
TO: 申請者 01.

添付ファイルを追加できます。

コメントがあるとき

ステップ1 上司承認 一人の承認が必要

承認者 01
承認者 01
3/26-27だったから2日間じゃないですか?
2024/03/26 15:26
TO: 申請者 01.

ステップ2 バックオフィス回覧 一人の承認が必要

承認者 02

ステップ3 勤怠管理者承認 一人の承認が必要

勤怠管理者

リマインド 取下げ 戻る

申請詳細画面

申請者: 申請者 01 社員番号: 部署: 上長:

休暇 月をまたいで休暇取得する場合は、申請を分けてください

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 勤怠管理者承認

申請中

決裁番号

ID 5

*タイトル 有給休暇申請-田中

休暇種類 有休休暇

開始日 2024/03/26

終了日 2024/03/27

休暇日数 1

理由、備考 私用のため

添付ファイル 添付ファイルの追加

申請コメント

コメントを表示する

初回申請時承認ルート

ステップ1 上司承認 一人の承認が必要

承認者 01

ステップ2 コメント

ステップ2 バックオフィス回覧 一人の回覧が必要

承認者 02

ステップ3 勤怠管理者承認 一人の承認が必要

勤怠管理者

リマインド 取下げ 戻る

承認ルートの色分けによって承認状況が一目でわかる!

リマインド、取り下げができます

全ての承認をもらったら、申請を完了

承認依頼 (0) 閲覧依頼 (0) 申請中 (3) 下書き (0) 差し戻し (0) **決裁済 (1)** 申請一覧 申請フォーム

ID	申請フォーム	件名	期限	ステータス	ステップ名	申請者
6	休暇	有給休暇申請-田中	2024/04/10	決裁済		申請者 01

<< < 1 > >>

確認

チェックして一括で完了にできます

承認、差し戻し、否認が行われた日時が表示されます

コメントのやり取りを開閉できます。

申請者 01
3/26-27だったら2日間じゃないですか?
2024/03/26 15:26
TO: 申請者 01,

申請者 01
大変失礼いたしました。3/30-3/28 で1日です。
2024/03/26 15:37
TO: 承認者 01,

承認者 01
差し戻しますね。お手数をおかけしますが、今後は理由に「私用のため」と書いていただくと大変助かります。
2024/03/26 15:39
TO: 申請者 01,

>>省略表示

申請者: 申請者 01 社員番号: 部署: 上長:

休暇 月をまたいで休暇を取得する場合は、申請を分けてください

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 勤怠管理者承認

決裁済

決裁番号 決裁202400002号

ID 6

*タイトル 有給休暇申請-田中

休暇種類 有休休暇

開始日 2024/03/26

終了日 2024/03/26

休暇日数 1

理由、備考 私用のため

添付ファイル

申請コメント

コメントを表示する

初回申請時承認ルート

ステップ1 上司承認 一人の承認が必要
承認者 01: 差し戻し(2024/03/26 16:02)
承認者 01
3/26-27だったら2日間じゃないですか?
2024/03/26 15:26
TO: 申請者 01,
>>もっと見る

ステップ2 バックオフィス回覧 一人の承認が必要
承認者 02

ステップ3 勤怠管理者承認 一人の承認が必要
勤怠管理者

2回目申請時承認ルート

ステップ1 上司承認 一人の承認が必要
承認者 01: 承認(2024/03/26 16:04)

ステップ2 バックオフィス回覧 一人の承認が必要
承認者 02: 承認

ステップ3 勤怠管理者承認 一人の承認が必要
勤怠管理者: 承認

確認 戻る

最終承認されると、決裁番号がふられます。

差し戻しが行われた場合
全ての承認ルートが表示されます

「確認」をクリックし、
完了!

申請が来たら -承認、差し戻し、否認-

承認依頼 (4) | 閲覧依頼 (0) | 申請中 (0) | 下書き (0) | 差し戻し (0) | 決裁済 (0) | 申請一覧 | 申請フォーム

ID	申請フォーム	件名	期限	ステップ名	申請者	申請日	
<input type="checkbox"/>	2	業務	A社企画書ご確認のお願い	2024/03/29	上司承認	申請者 01	2024/03/26
<input type="checkbox"/>	2	出張	福岡-東京出張-営業第二部	2024/04/02	上司承認	申請者 01	2024/03/26
<input type="checkbox"/>	2	備品貸出	PC1持出-山中	2024/03/27	上司承認	申請者 01	2024/03/26
<input type="checkbox"/>	5	休暇	有給休暇申請-田中	2024/03/31	上司承認	申請者 01	2024/03/26

承認

申請詳細画面

コメントの登録・送信

送信先*

申請者 01

コメントを送信したい場合は送信先を指定してください

コメント*

今後は一応、備考には「私用のため」と書いておいてください。

登録(送信)

登録済みコメント

チェックして一括承認が可能です。



次の承認者や申請者に
メールが送信されます。

申請者: 申請者 01 社員番号: 部署: 上長:

休暇 月をまたいで休暇を取得する場合は、申請を分けてください

申請ルート **上司承認** ▶ バックオフィス回覧 ▶ 勤怠管理者承認

上司承認

決裁番号

ID 5

*タイトル 有給休暇申請-田中

休暇種類 有給休暇

開始日 2024/03/26

終了日 2024/03/27

休暇日数 1

理由、備考

添付ファイル

申請コメント

コメント 添付ファイルの追加

コメントを表示する

初回申請時 承認ルート

ステップ1 **上司承認** 一人の承認が必要
承認者 01

ステップ2 **バックオフィス回覧** 一人の承認が必要
承認者 02

ステップ3 **勤怠管理者承認** 一人の承認が必要
勤怠管理者

ワンクリックで完了!

申請を確認する、申請を使いまわす

▼

承認依頼 (0) 回覧依頼 (0) 申請中 (3) 下書き (0) 差戻し (0) 決裁済 (0) 申請一覧 申請フォーム

豊富な絞り込み機能

申請フォーム	<input type="text"/>	申請者	<input type="text"/>	ステータス	<input type="text"/>	ID	<input type="text"/>
申請日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	キーワード	<input type="text"/>		
検索							

ID	申請フォーム	件名	期限	ステータス	ステップ名	申請者	申請日
6	休暇	有給休暇申請-田中	2024/04/10	完了		申請者 01	2024/03/26

<<
<
1
>
>>

➔

申請詳細画面

申請者: 申請者 01
社員番号:
部署:
上長:

休暇 月をまたいで休暇を取得する場合は、申請を分けてください

申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 勤怠管理者承認

完了

決裁番号	決裁202400002号
ID	6
*タイトル	有給休暇申請-田中
休暇種類	有休休暇
開始日	2024/03/26
終了日	2024/03/26

承認者 01: 承認(2024/03/26 16:04)

ステップ2		
承認者 02:		「コピー」で申請を複製！
ステップ3		→「下書き」タブに移動します。

コピー
戻る

申請フォーム作成

既存のリストを指定できます。リストの新規作成も可能です。
リストの列が申請フォームの入力項目になるため、リストに列を追加するだけで、幅広いカスタマイズが可能です。



利用可能ユーザーを指定できます。(※有料オプション)

入力規制を追加できます。(※有料オプション)

条件を追加できます。(※有料オプション)

承認者指定方法を幅広くカスタマイズできます。
異なる状況や申請の種類に応じて、異なる承認者を指定できるため、ワークフローが柔軟かつ適応性が高くなります。

承認ステップを増やすことができます。ステップ数に**制限はありません**。

作成した申請フォーム

申請フォーム作成	承認者グループ設定	アーカイブ	担当変更	決裁番号採番設定
出張 出張報告、旅費精算、研修報告はこちら				編集
申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 財務承認				
交通費 交通費申請はこちら				編集
申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 財務承認				
就業 勤務表、残業申請				編集
申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 勤怠管理者承認				
休暇 月をまたいで休暇を取得する場合は、申請を分けてください				編集
申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 勤怠管理者承認				
備品貸出 PCなどの貸出申請はこちら				編集
申請ルート 上司承認 ▶ システム管理承認 ▶ 貸出手配完了				
福利厚生 人間ドックや、福利厚生費				編集
申請ルート 上司承認 ▶ バックオフィス回覧 ▶ 財務承認				
業務 稟議書、見積承認など				編集
申請ルート 上司承認 ▶ PM承認 ▶ 責任者承認				
新規登録				

作成した申請フォームは一覧で表示されます。
編集も簡単に行えます。
申請フォームのタイトルはリストのタイトルです。
リストの説明を追加すると、より分かりやすい申請フォームになります。

申請フォーム作成時に設定した申請ルート

承認者グループ設定

Microsoft 365 のユーザーやグループと連携して、承認者グループを作成することができます。

承認者グループを設定すると、

申請者ごとに承認者を分けることが可能です。

開発一部に所属する一般ユーザの申請は、承認者01に承認依頼が届きます。

開発二部に所属する申請者01の申請は、承認者02に承認依頼が届きます。

承認者、申請者共にグループ指定が可能です。

CSVファイルをアップロードすることができます。

承認者指定方法

- 申請者がユーザーを指定
- 申請者の管理者を指定
- 管理者がユーザーを指定
- 承認者グループから選択

PM承認

指定外申請者の場合はスキップ

はい いいえ

申請フォーム作成画面

承認者グループを承認者に指定

申請フォーム作成画面

STEP1

PM承認 承認 回覧

申請者へ案内する申請時の注意点を記載できます

通知先を含めるアドレスを記載

完了時、申請者へメールを送信

実施条件

項目*	式*	値*	
申請者	含まれる	開発メンバ...	削除

[条件を追加する](#)

承認者指定方法

- 申請者がユーザーを指定
- 申請者の管理者を指定
- 管理者がユーザーを指定
- 承認者グループから選択

PM承認

指定外申請者の場合はスキップ はい いいえ

STEP2

勤怠管理者承認 承認 回覧

承認者グループスキップ機能

承認者グループのに所属していないユーザーが申請した際のステップの挙動です。

はい：このステップ(STEP1)が表示されません。

申請時承認ルート

ステップ1	勤怠管理者承認	一人の承認が必要
ステップ2	バックオフィス回覧	一人の回覧が必要

申請 下書き 戻る

いいえ：このステップの承認者を申請者が指定します。

ステップ1	PM承認	一人の承認が必要
ステップ2	勤怠管理者承認	一人の承認が必要
ステップ3	バックオフィス回覧	一人の回覧が必要

申請 下書き 戻る

担当変更と採番機能

申請フォーム作成	承認者グループ設定	アーカイブ	担当変更	決裁番号採番設定
----------	-----------	-------	------	----------

変更前担当者 承認者 01 ×

変更後担当者 承認者 02 ×

実行

承認者を変更したい際は、**担当変更**をしましょう。
 全ての申請の承認者01が承認者02になります。

申請フォーム作成	承認者グループ設定	アーカイブ	担当変更	決裁番号採番設定
----------	-----------	-------	------	----------

プレフィックス

年度

連番*

サフィックス

区切り文字

採番結果： 決裁202400003号

完了

決裁番号 決裁202400002号

変更

プレフィックス

年度

連番*

サフィックス

区切り文字

決裁済

採番結果： 2024-00003-決裁番号 2024-00003-番

ez ワークフローには自動**採番機能**があります。
決裁番号採番設定で採番時の表記が設定できます。

差し戻しが多い...



確認作業の手間を減らしたい!

ルール違反を自動的に防ぐ！内部統制の推進

申請ルートを作成する際、条件や申請項目のチェックを設定することで、事前に申請される金額の超過など、承認すべきでない申請を防ぐことができます。

条件分岐オプション

ステップごとに申請者や入力項目に応じた承認経路分岐が可能です。条件に合わない値が入力された際、ステップがスキップされます。

実施条件

項目*	式*	値*	
申請者	含まれる	て	開発メンバ... x 削除

+ 条件を追加する

入力チェック

入力必須や数値の範囲などの入力チェックが可能です。

項目*	必須*	入力桁数*	データ型*	文字種*	入力制約(正規表現)*	エラーメッセージ*	
理由、備考	いいえ	10				完結をお願いします。	削除
休暇種類	はい					選択してください。	削除
休暇日数	はい		数値	半角	$^{(?[1-9][1-3][0-9]40)$}$	1-40日をお願いします。	削除
開始日	はい					入力してください。	削除
終了日	はい					入力してください。	削除

+ 入力規則を追加する

数字の範囲を指定したい場合などは、正規表現を使用してください。(リストでの制限はできません)

申請画面

申請前にミス発見!

開始日

選択してください

終了日

選択してください

休暇日数

48

1-40の数値を入力してください。

理由、備考

千葉県に自転車で遊びに行くため。

完結をお願いします。

申請フォームが多すぎて
どれを使えば…



申請が多くて管理できない！



申請フォームや申請を整理して、ストレスを軽減しましょう！

利用可能ユーザー指定で申請フォーム一覧から不要な要素を削除しましょう。

管理者は**アーカイブ機能**を使用して、古い申請を整理し、業務効率を向上させることができます！

申請フォーム利用ユーザー指定

申請フォームを作成する際に、利用可能ユーザーを指定できます。指定された利用可能ユーザーのみが申請フォームを使用できるようになります。これにより、 unnecessaryな申請フォームが表示されなくなり、申請者の負担が軽減されます。

アーカイブ機能

不要になった申請をアーカイブできます。また、フォルダを作成して分類することも可能です。

申請フォーム作成	承認者グループ設定	アーカイブ	担当変更	決裁番号採番設定
2023年3月度交通費申請 編集				
件数：0				
2023年度休暇申請 編集				
件数：1				
新規フォルダ作成				

ワークフロー

2021/12/14 承認依頼が1件追加されました。
2021/12/10 回覧依頼が1件追加されました。
2021/12/09 決裁済が1件追加されました。
2021/12/08 差戻しが1件追加されました。

承認依頼	2件	回覧依頼	1件
申請中	3件	下書き	1件
差戻し	1件	決裁済	1件
申請フォーム			

通知パーツ

通知がメールだけでなく、ポータルサイトにも表示されるため、申請の確認漏れを大幅に減少します。



	ライセンス費用	保守(年間) ※オプション	導入支援 ※オプション
料金	¥ 900,000	¥ 180,000/年	¥ 200,000
提供内容	<ul style="list-style-type: none"> • Webパーツ式 • マニュアル (利用者向け、管理者向け) • 環境構築手順書 	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> • チケット制です。 • お問い合わせ対応 • 障害時の原因調査および障害対応 • Microsoft のバージョンアップに起因する対応 作業時間：最大1人月	ez ワークフロー導入をご支援 <ul style="list-style-type: none"> • 貴社テナントへのez ワークフロー環境構築 (アプリカタログサイト+ 1サイト) • 管理者向けトレーニング
契約条件		契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始(毎年12月30日～1月4日)を除く) 作業場所：弊社作業場所において リモートで実施	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間

	通知パーツ	条件分岐	入力チェック	申請フォーム利用 ユーザー指定	アーカイブ機能
料金	¥ 300,000	¥ 200,000	¥ 200,000	¥ 200,000	¥ 200,000

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※ez ポータルパーツ 使用許諾規約にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez ライブラリ



散らばった情報がラクに見つかる！検索もできて楽々アクセス！

ドキュメントが散らばっていて見にくい



ドキュメントを一覧で表示

各サイトに散在しているドキュメントを一か所で表示することができます。サイトを行き来して情報を探す手間が無くなり、作業効率が向上します。

あれがすぐ見たいのに…



幅広い検索機能

タイトルだけでなく、ドキュメント内まで検索が可能です。SharePoint の検索機能では手の届かない検索もラクラク。見たいドキュメントがすぐに見つかります。

コストを抑えたい



ランニング費用は一切ナシ。

ez ライブラリは、SharePoint 環境のみで動作するシステムのため、追加のランニング費用がかかりません。

ドキュメントを一覧で表示

プロパティでサイトやドキュメントを指定します。

| ez ライブラリ

タイトル	部門	カテゴリ	更新日
添付 2.txt	情シス	ez ライブラリ	
添付 3.txt	総務部	v.1.0.0	
添付 1.txt	情シス	取得元一覧	

サイトを追加

- all_ezoffice_ver202308
 - ライブラリ用ドキュメント
- Communication site
 - Documents

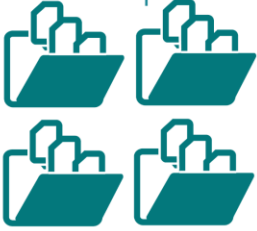
サイト*

ライブラリ*

フォルダ

適用

サイトを集約



検索する

ドキュメント内 まで反応する検索機能。
ドキュメント探しのイライラとはお別れです。

集める

ドキュメントライブラリ を指定して、一覧に表示します。
必要であれば、ライブラリ内のフォルダを指定することも可能です。
※ドキュメントライブラリには「部門」「カテゴリ」の項目が存在する必要があります。

	ライセンス費用	保守(年間) ※オプション	導入支援 ※オプション
料金	¥ 600,000	¥ 120,000/年	¥ 200,000
提供内容	<ul style="list-style-type: none"> • Webパーツ一式 • マニュアル (利用者向け、管理者向け) • 環境構築手順書 	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> • お問い合わせ対応 • 障害時の原因調査および障害対応 • Microsoft のバージョンアップに起因する対応 作業時間：最大6時間	ez ライブラリ導入 のご支援 <ul style="list-style-type: none"> • 貴社テナントへのez ライブラリ環境構築(アプリカタログサイト+1サイト) • 管理者向けトレーニング
契約条件		契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始(毎年12月30日～1月4日)を除く) 作業場所：弊社作業場所においてリモートで実施	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※「ez office プロダクト 使用許諾規約」にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez 問い合わせ管理



ez 問い合わせ管理で、サービスデスクの業務を効率化

もっと生産性をあげたい



社内の問い合わせを一覧で表示

対応状況に応じたステータスで問い合わせを管理することができます。問い合わせの担当者や対応状況に応じた絞り込み表示、管理者による問い合わせの管理も可能です。

確実に解決したい



コメント機能

問題を一発で解決することは難しいです。対話形式で悩みに耳を傾けることで解決の満足度UPに役立ちます。

コストを抑えたい



ランニング費用は一切ナシ。

ez 問い合わせ管理は、SharePoint 環境のみで動作するシステムのため、追加のランニング費用がかかりません。

ez 問い合わせ管理を使用するメリット

■ 運用側

今までのツールのデメリットを解決

- ▶ **メール**：挨拶文・定型文があり一通書くのに時間が掛かる
- ▶ **口頭での確認**：作業を中断しなければならない
→お問い合わせ管理を使って不要な業務を削減できます。

お問い合わせの一元管理

- ・分散しがちな問い合わせを一か所にまとめることができます。

ナレッジ蓄積

- ・これまでの問い合わせはナレッジとして蓄積されるため、同じ質問が何度も来ることを防ぐことができます。
→メイン業務に専念できる環境を作ることができ、

生産性UP！



■ 質問者側

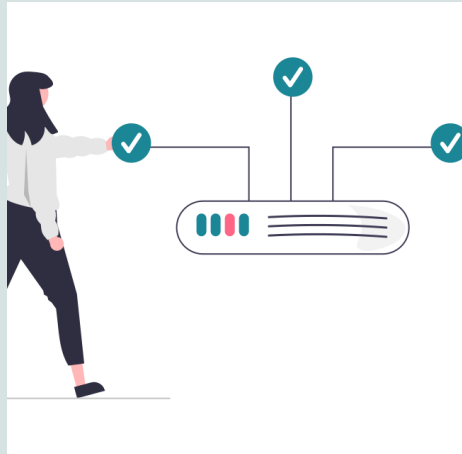


問題を確実に解決

- ・正確な解答を持っている人にダイレクトに質問できるため、認識の齟齬を起こす確率を下げることができます。
- ・誰に聞けば良いかわからないことも質問できます。
- ・コメント機能があるので、一回目の回答でわからなかった時も正確な情報を理解できるまで質問することができます。

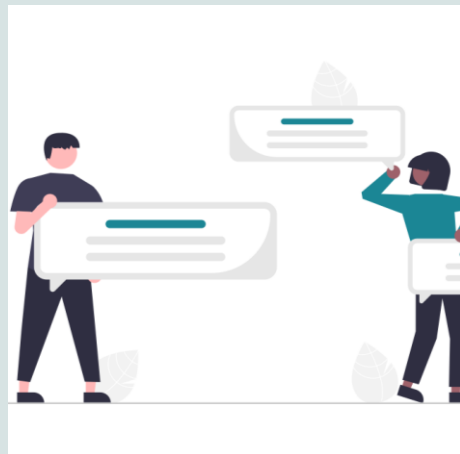
不要な時間と労力の削減

- ・これまでの問い合わせはナレッジとして蓄積されるため、検索機能を使って知りたい情報を得ることができ新しく問い合わせをせずに済みます。



ステータス管理

ステータスを管理して進捗状況を可視化。



コメント機能

対応中の問い合わせは何度でもコメント可能。



便利な検索機能

タイトル、本文、カテゴリ、最終回答で検索が可能。



カテゴリ分類

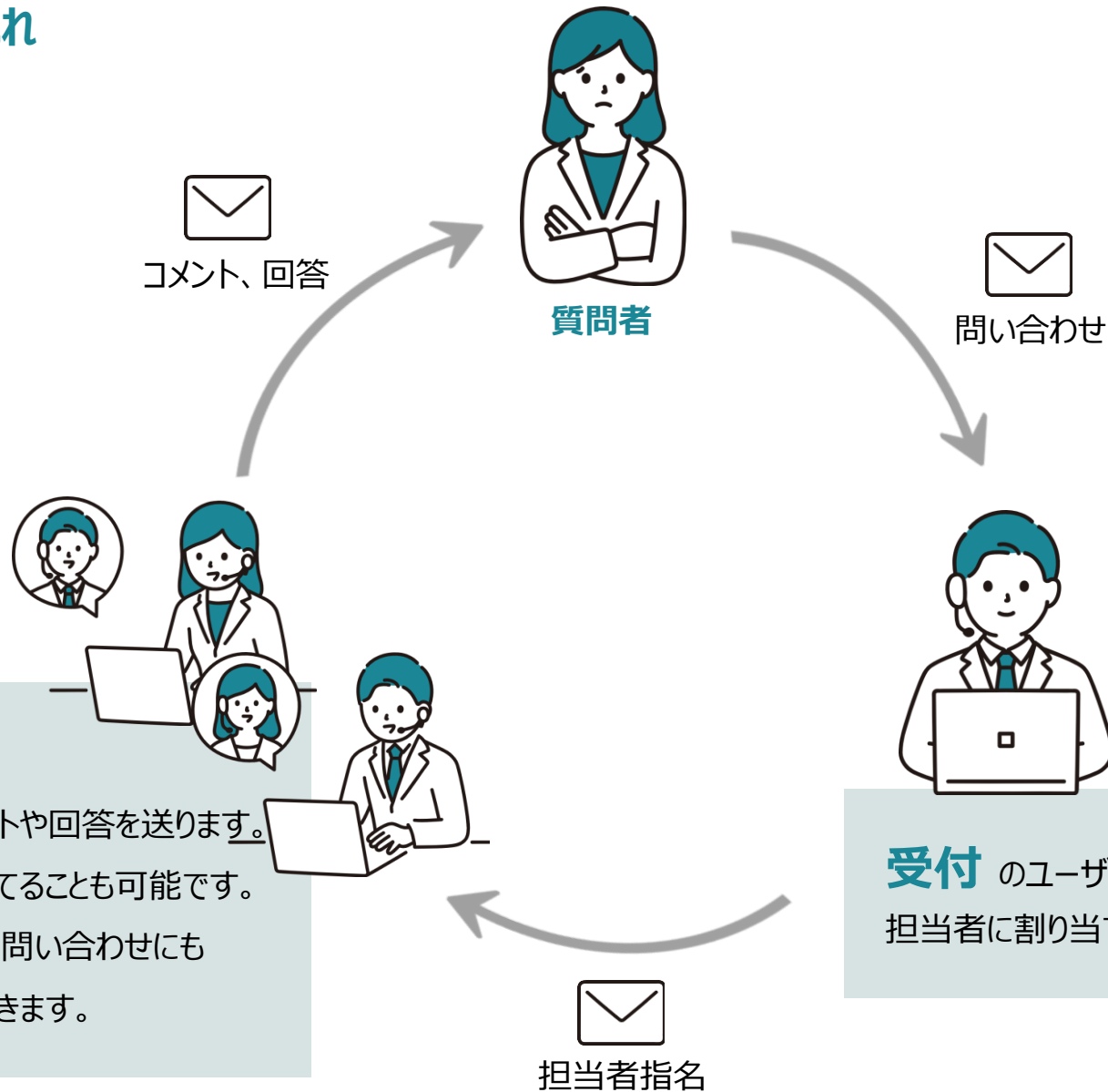
メインカテゴリ、サブカテゴリの2階層に細分化。



担当者割り当て

自分の問い合わせの担当者がひと目でわかる。

解決までの流れ

**担当者** は、

質問者に対し、コメントや回答を送ります。
別の担当者に割り当てることも可能です。
担当者であれば、どの問い合わせにも
コメントを送ることができます。

管理者 は、

- 回答担当者への割り当て
- 対応中のすべての問い合わせに対する
コメント、回答、コメントの編集
- 問い合わせのクローズ、オープンが
可能です。

受付

のユーザーは、問い合わせを受け、
担当者に割り当てます。

一覧画面(管理者)

キーワード検索

表示件数: 10

起票
対応中
クローズ

担当者:

新規投稿

対応状況

- 起票 0件
- 対応中 0件
- クローズ 0件

対応状況 (全体)

- 起票 4件
- 対応中 4件
- クローズ 2件

対応状況 (担当別)

- Demo User4 3件
- Demo User5 1件

質問1504

対応中 Demo User4 **アサイン**

起票者 Demo User1

起票日時 2023/09/08 10:35

カテゴリ 総務

サブカテゴリ 交通費

コメント

コメントを記入する

通知先

管理者は

- 自分の問い合わせ
- 全体の問い合わせ
- 担当者別の対応状況の確認ができます。

担当者は

- 自分の問い合わせ
- 全体の問い合わせ
- 自身の担当分の対応状況の確認ができます。

担当者が設定されている問い合わせは、**担当者別**に絞って表示することができます。

詳細画面では担当者への割り当て、コメントができます。

タイトル、本文、カテゴリ、最終回答で絞って検索することが可能です。

ステータス別に絞り込み表示ができます。

管理者は

- 自分の問い合わせ
- 全体の問い合わせ
- 担当者別の対応状況の確認ができます。

担当者は

- 自分の問い合わせ
- 全体の問い合わせ
- 自身の担当分の対応状況の確認ができます。

最終回答～クローズ

詳細画面

社員旅行の帰りの交通費申請について

対応中 Demo User4 ▼ アサイン

👤 起票者 Demo User1
📅 起票日時 2024/02/03 14:16
✓ カテゴリ 総務
✓ サブカテゴリ 交通費
≡ 本文 社員旅行の帰りの交通費申請について、新幹線を使用した場合どこに申請すれば良いでしょうか。
📅 対応予定日 2024/02/15

📎 添付ファイル

📎 編集

コメント

Demo User6 2024/02/03 14:23
交通費関係の資料をまとめたファイルをもう少しわかりやすい場所に置きましょう。
返信・編集



社員旅行の帰りの交通費申請について

対応中 Demo User4 ▼ アサイン **クローズ**

👤 起票者 Demo User1
📅 起票日時 2024/02/03 14:16
✓ カテゴリ 総務
✓ サブカテゴリ 交通費
≡ 本文 社員旅行の帰りの交通費申請について、新幹線を使用した場合どこに申請すれば良いでしょうか。
≡ 最終回答 [こちら](#)からお願いします。

担当者、管理者は
最終回答済の問い合わせをクローズすることができます。
管理者は再オープンが可能です。

担当者、管理者 は、対応中の問い合わせから
「編集」ボタンを押して **最終回答** を送ることができます。

一覧画面(質問者)

検索欄: 交通費

表示件数: 10

キーワード検索

新規投稿

起票
● 対応中
○ クローズ

ステータス別に絞り込み表示ができます。

内容 (上: 質問 / 下: 本文)	上: ステータス / 下: 担当者	上: 起票日 / 下: 最終更新日
> 定期券変更期限を教えてください 交通費の申請についての疑問点があります。	対応中 起票者: Demo User1 担当者: Demo User4	2023/09/04 11:05 2024/02/03 14:00

対応状況

- 起票 0件
- 対応中 1件
- クローズ 0件

自分の問い合わせの対応状況の確認ができます。

コメント

Demo User6

交通費関係の資料をまとめたファイルをもう少しわかりやすい場所に返信

ファイルのファイルがあるのですね。

通知先: Demo User6

詳細画面ではコメントのやり取りをすることができます。

タイトル、本文、カテゴリで絞って検索することが可能です。

質問起票画面

社員旅行の帰りの交通費申請について

カテゴリ: 総務

サブカテゴリ: 交通費

標準テキスト

社員旅行の帰りの交通費申請について、新幹線を使用した場合...

添付ファイル

投稿

カテゴリ別に質問をすることができます。ファイルの添付も可能です。

	ライセンス費用	保守(年間) ※オプション	導入支援 ※オプション
料金	¥ 900,000	¥ 180,000/年	¥ 200,000
提供内容	<ul style="list-style-type: none"> • Webパーツ一式 • マニュアル (利用者向け、管理者向け) • 環境構築手順書 	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> • お問い合わせ対応 • 障害時の原因調査および障害対応 • Microsoft のバージョンアップに起因する対応 作業時間：最大6時間	ez 問い合わせ管理導入 をご支援 <ul style="list-style-type: none"> • 貴社テナントへの ez 問い合わせ管理環境構築 (アプリカタログサイト+1サイト) • 管理者向けトレーニング
契約条件		契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始(毎年12月30日～1月4日)を除く) 作業場所：弊社作業場所においてリモートで実施	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※「ez office プロダクト 使用許諾規約」にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez タスク依頼



依頼の一元管理による業務効率up !

もっと生産性をあげたい



社内の依頼を一覧で表示

作成した依頼、受けた依頼を一覧で表示するため、時間短縮や、見落とし・タスク忘れの防止につながります。

確実に実施してほしい



実施状況が一目でわかる

依頼先全員の実施状況を
一覧で確認することができます。
未回答者にはリマインドメールを送信できます。

コストを抑えたい



ランニング費用は一切ナシ。

ez タスク依頼は、
SharePoint 環境のみで
動作するシステムのため、追加のランニング費用
がかかりません。

ez タスク依頼を使用するメリット

■ 依頼者側



今までのツールのデメリットを解決

- ▶ **メール**：挨拶文・定型文があり一通書くのに時間が掛かる
→ez タスク依頼を使って不要な業務を削減できます。

「見える化」でタスクの遅滞の防止

- ・依頼を重要度や日付、依頼者、ステータスで一覧表示し、絞り込みや期限日時での並べ替えが可能のため、依頼作業の進捗を一目で確認することができ、遅延を防ぐことができます。
- ・在宅勤務などで状況が把握しづらい場合でも、個別確認が不要です。

■ 依頼される側

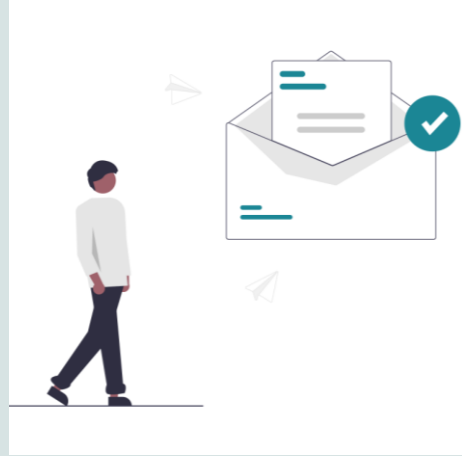


タスクの一元管理

- ・メールやチャットツールなどで分散しがちなタスクを一か所にまとめることができます。
- 自身のタスク確認の時間短縮や、見落とし・タスク忘れの防止
- 生産性UP!**



実施状況の「見える化」
進捗状況、完了未完了が一目でわかる



タスクの追い出し
未対応者の把握、リマインド機能



心理的負担の軽減
頼みごとをするのが苦手な人も
フォーマットに合わせてサクッと依頼

タスクの依頼から完了まで

**依頼者** は、

- ・依頼の作成
- ・依頼に対する回答状況の確認
- ・未回答者へのリマインドメールの送信
ができます。

依頼者 又は **管理者** が、
依頼をクローズすると、
タスクが完了になります。



- ・健康診断の日程調整
- ・年末調整
- ・セキュリティテストの実施

**依頼された** ユーザーは、

—タスクを受け、依頼内容に応じてタスクをこなします。
回答機能を使用し、進捗報告や依頼者からの
質問の回答などが可能です。

**管理者** は、

すべての依頼に対して、
依頼者と同じ操作ができます。

タスクの依頼は依頼者、管理者のみが行うことができます。
依頼者、管理者はサイト管理者によって設定できます。

依頼一覧画面

作成した依頼と、自身が受けたタスクをタブで切り替えて表示できます。
依頼者 は自身の依頼のみを確認することができます

依頼一覧 タスク一覧

進行状況: 実施中 | カテゴリ: | キーワード検索 | 新規依頼

進行状況: 「実施中」または「完了」のステータスで絞り込みができます。 | カテゴリ: | 依頼者: | キーワード検索 | 表示件数: 10 | 新規依頼

依頼の **新規作成** ができます。

重要	カテゴリ	タイトル	依頼者	登録日時	開始日時	期限日時 ▲	進捗状況	ステータス	詳細	回答状況
	作業報告	製品仕様書を作成いたしました。	Demo User1	2024/02/19 11:40	2024/02/20 9:00	2024/02/24 18:00	0%(0/1)	実施中	詳細	回答状況
!	日程調整	健康診断の希望日程を教えてください	Demo User1	2024/02/19 11:32	2024/02/20 9:00	2024/02/26 18:00	0%(0/6)	実施中	詳細	回答状況
	お知らせ	イベントポスター確認のお願い	Demo User1	2024/02/19 11:33	2024/02/20 9:00	2024/02/26 18:00	0%(0/1)	実施中	詳細	回答状況
!	緊急時連絡	インフルエンザが大流行しています。	Demo User1	2024/02/19 11:36	2024/02/20 9:00	2024/02/26 18:00	0%(0/1)	実施中	詳細	回答状況
	部署間連携	シャッフルランチ計画	Demo User1	2024/02/19 11:39	2024/02/20 9:00	2024/02/26 18:00	0%(0/1)	完了	詳細	回答状況

依頼の絞り込みができます。
キーワード検索は、**カテゴリ**、**タイトル**、**依頼者**、**日時**で絞って検索することが可能です。

依頼の **進捗状況** の確認ができます。
依頼先すべてが回答をすると、100%になります。
100%(3/3)

依頼の **詳細**、**回答状況** の確認ができます。

新規依頼作成画面

新規依頼作成

タイトル*

依頼先* KARD-TaskManagement メンバー Demo User1 Demo User2

開始日時* 日付 時間 :

期限日時* 日付 時間 :

重要

カテゴリ*

個別回答要否

お知らせ
部署間連携
日程調整
作業報告
緊急時連絡

到達内容

到達内容1*

添付ファイル:

回答必須:

グループ、個人単位で依頼先の設定ができます。

開始日時の初期値は現在時刻の次の日*の9時
 期限日時の初期値は現在時刻の1週間後の18時です。
 *次の日が休日だった場合、次の平日に設定されます。

「重要」にチェック: 依頼一覧、タスク一覧の「重要」列に"! "マークが付きます。

「個別回答要否」: グループに確認を依頼した場合、全員の回答を要する際に
 チェックをしてください。
 チェックをしなかった場合、グループのうちだれか一人が回答をすることで、
 回答済みになります。

「回答必須」にチェック: 依頼を受けたユーザーは回答の記入が必須となります。
 チェックをしなかった場合、回答欄が空白でも
 回答扱いになります。

通達は5つまで追加できます。

タスクの詳細、回答状況の確認

タスク一覧

中	詳細	回答状況
中	詳細	回答状況
中	詳細	回答状況

健康診断の希望日程を教えてください

依頼表示

リマインド 依頼クローズ

依頼先: [] ステータス: [] 既読状況: [] 完了: []

表示件数: 10

依頼先	ステータス	既読状況	依頼者	報告日時	完了日時	完了確認者	完了
Demo User1	回答済	既読	Demo User1	2024/02/19 14:25	-	-	未完了
<input checked="" type="checkbox"/> Demo User2	未回答	未読	Demo User1	-	-	-	未完了
<input checked="" type="checkbox"/> Demo User3	未回答	未読	Demo User1	-	-	-	未完了
<input type="checkbox"/> Demo User4	未回答	未読	Demo User1	-	-	-	未完了
Demo User1	回答済	既読	Demo User1	2024/02/19 13:19	2024/02/19 13:28	Demo User1	完了
<input type="checkbox"/> Demo User2	未回答	未読	Demo User1	-	-	-	未完了

<< < 1 > >>

依頼を **クローズ** することができます。クローズすると、依頼のステータスが **完了** になり、依頼されたユーザーのタスク一覧に表示されなくなります。

タスク依頼 (照会)

タイトル : 健康診断の希望日程を教えてください

依頼先 : KARD-TaskManagement メンバー Demo User1 Demo User2

開始日時 : 2024/02/20 09:00

期限日時 : 2024/02/26 18:00

重要 : はい

カテゴリ : 日程調整

個別回答要否 : はい

通達内容 : 希望日程を3日回答してください。

回答必須 : はい

戻る 破棄 コピーして作成 回答状況

- 依頼を **破棄** することができます。
- 依頼を **コピー** することができます。

回答状況が未完了のユーザーを選択し、**リマインドメール** を送ることが可能です。

健康診断の希望日程を教えてください

依頼者 : Demo User1

回答者 : Demo User1

ステータス : 回答済

カテゴリ : 日程調整

開始日時 : 2024-02-20T00:00:00Z

期限日時 : 2024-02-26T09:00:00Z

報告日時 : 2024/02/19 13:19

完了日時 : -

完了確認者 : -

通達内容1

希望日程を3日回答してください。 ※

添付ファイル

回答内容

4/28
5/2
5/7

添付ファイル

差戻し を行うと、回答者に回答が差戻しされます。回答者に差戻しメールが送信され、再度回答を要求できます。

差戻し 完了

Demo User1 回答済 既読 Demo User1 2024/02/19 13:19 2024/02/19 13:28 Demo User1 完了 詳細

タスク一覧画面、回答画面

依頼一覧 **タスク一覧**

管理者にも依頼者にも属さないユーザーは、タスク一覧のみが表示されます。

既読状況 進行状況 カテゴリ

 カテゴリを選択 キーワード検索

「未回答」「下書き」「差し戻し」のステータスで絞り込みができます。

表示件数: 10

未読	重要	カテゴリ	タイトル	依頼者	開始日時	期限日時 ▲	ステータス
●		作業報告	製品仕様書を作成いたしました。	Demo User1	2024/02/20 9:00	2024/02/24 18:00	未回答
	!	日程調整	健康診断の希望日程を教えてください	Demo User1	2024/02/20 9:00	2024/02/26 18:00	未回答
●		お知らせ	イベントポスター確認のお願い	Demo User1	2024/02/20 9:00		未回答
●		お知らせ	避難訓練のお知らせ	Demo User1	2024/02/20 9:00		未回答

未読の依頼には"●"がつきます。

依頼の絞り込みができます。
キーワード検索は、**カテゴリ**、**タイトル**、**依頼者**、**日時**で絞って検索することが可能です。

タスク一覧

既読状況 進行状況 カテゴリ

 カテゴリを選択 キーワード検索

表示件数: 10

未読	重要	カテゴリ	タイトル	依頼者	開始日時
●		作業報告	製品仕様書を作成いたしました。	Demo User1	2024/02/20 9:00
●	!	日程調整	健康診断の希望日程を教えてください	Demo User1	2024/02/20 9:00

回答内容

添付ファイル

添付ファイルの追加

下書き **回答**

依頼をダブルクリックし、**回答**ができます。

	ライセンス費用	保守(年間) ※オプション	導入支援 ※オプション
料金	¥ 1,200,000	¥ 240,000/年	¥ 200,000
提供内容	<ul style="list-style-type: none"> •Webパーツ一式 •マニュアル (利用者向け、管理者向け) •環境構築手順書 	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> •チケット制です。 •お問い合わせ対応 •障害時の原因調査および障害対応 •Microsoft のバージョンアップに 起因する対応 作業時間：最大1人月	ez タスク依頼導入 のご支援 <ul style="list-style-type: none"> •貴社テナントへの ezタスク依頼 環境構築(アプリケーションサイト+ 1サイト) •管理者向けトレーニング
契約条件		契約形態：保守契約 契約期間：1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始(毎年12月30日～1 月4日)を除く) 作業場所：弊社作業場所において リモートで実施	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約開始から2週間以内 作業上限時間：20時間

項目	内容
使用許諾範囲	<p>貴社のテナント、貴社のサイトにおいて使用可能 ※貴社のテナント、貴社のサイトであれば、複数のサイトに設置することが可能なライセンスです。 ※「ez office プロダクト 使用許諾規約」にご承諾いただくことを前提とします。</p>
動作保障環境	<p>Microsoft 365 の動作環境に準拠します。</p>
制限事項	<ul style="list-style-type: none">• Webパーツは導入するテナントの「アプリカタログサイト」へ登録します。• 「アプリカタログサイト」が未作成の場合は、テナントにてSharePoint管理者権限を持つアカウントで作成を行う必要があります。

ez 設定自動化



管理者の負荷を軽減し、設定完了までのリードタイムを短縮！

Teams のチームや SharePoint のサイト、メールボックス発行をワークフローで申請し、
管理者が PowerShell 等で設定を行っているケースがあります。

このようなケースでは、管理者の負荷が高く、設定完了までに時間がかかるという問題があります。

ez 設定自動化は、このような申請から設定までを、SharePoint や Azure のサービスを活用して自動化するソリューションです。

こんな悩みはありませんか？



管理者の負荷が高い



設定完了までに時間がかかる



ランニング費用はかけたくない。

ワークフロー承認後の設定を自動化します。

ワークフロー承認後に、管理者が PowerShell 等で行う設定作業が自動化されます。
また、ワークフローで承認された情報に基づき、自動で設定されるので、ヒューマンエラーによる設定ミスが発生しません。

承認完了後のプロセスを自動化するため、リードタイムを短縮できます。

ワークフロー承認後に、管理者が PowerShell 等で設定を行う場合、「管理者が忙しい」といった理由で設定作業が遅れることがあります。
自動設定の場合、このような問題も発生しないため、設定完了までのリードタイムが短縮できます。

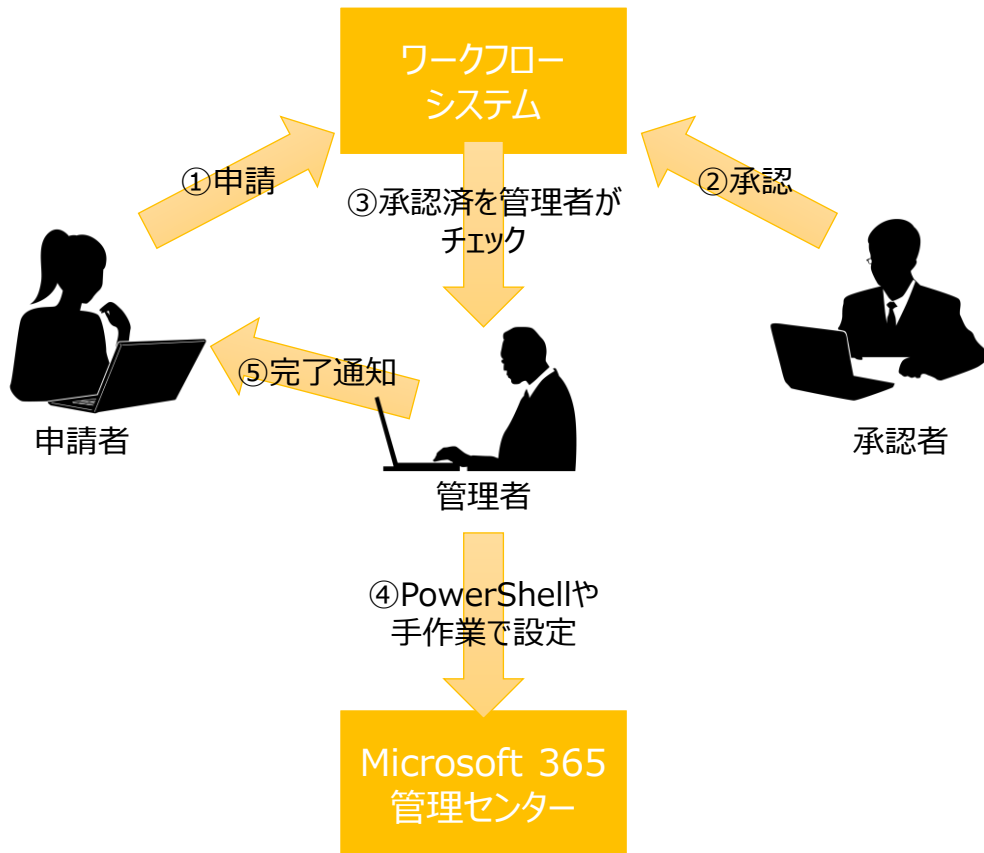
ランニング費用は軽微です。

ez設定自動化は、SharePoint と Azure のサービスを組み合わせたソリューションです。
Azure の従量課金（数千円）は発生しますが、追加のランニング費用は軽微です。

Teams のチーム作成や SharePoint のサイト作成、メールボックス発行を自動化。
 管理者の負担を軽減し、設定完了までのリードタイムを短縮します。

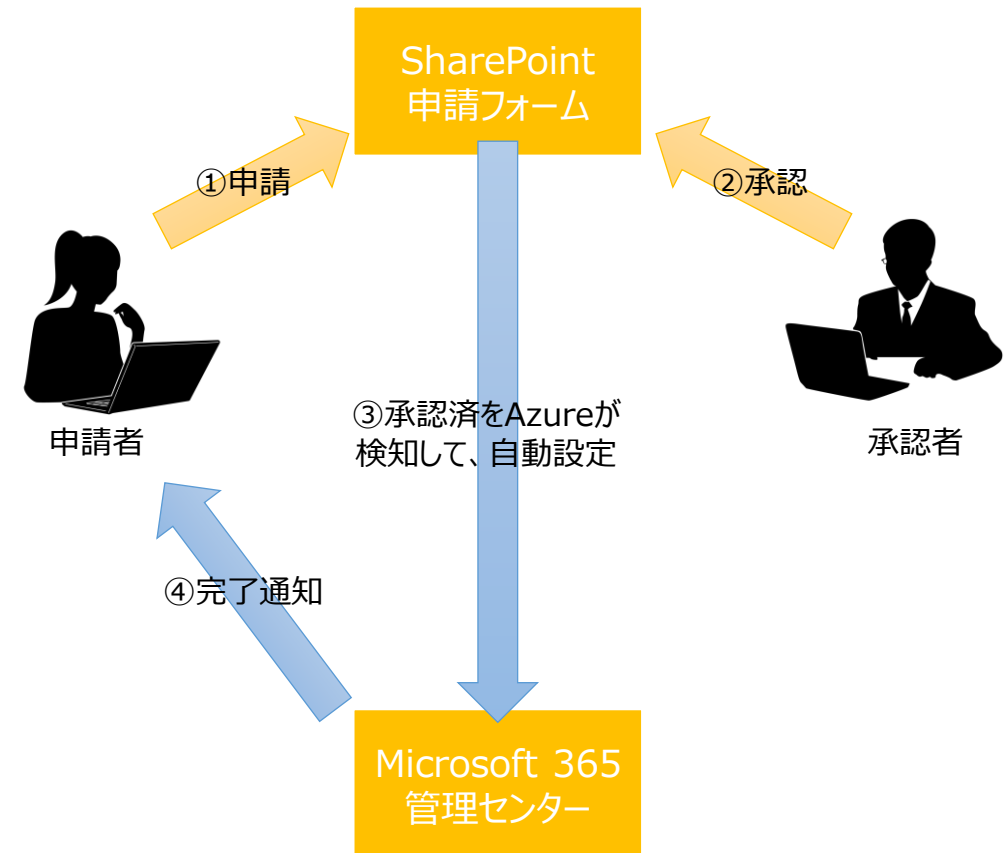
ez 設定自動化導入前

③～⑤の作業を管理者が負担するため、負荷がかかります。
 例えば、1日3件の申請があると仮定した場合、月間で60件、年間720件の処理を行うことになります。1件当たり30分としても360時間の作業工数がかかる計算になります。



ez 設定自動化導入後

③～④が自動化されます。管理者の負荷が下がるとともに、設定完了までのリードタイムが短縮されるため、申請者にとってもメリットがあります。
 対応可能な設定は、Teams のチーム作成、SharePoint のサイト作成、Exchange のメールボックス作成の3種類です。
 また SharePoint で申請を行い、ワークフローを行う仕組みもご提供できます。



Teams のチーム作成／申請可能な項目

作成時、および変更時に申請可能な項目は、以下の通りです。

任意の項目は、システムでデフォルト値を定義して、申請項目から除外することが可能です。

(除外した場合、作成時のデフォルト値はヒアリングした値を設定します。変更時は、既存の設定を引き継ぎます。)

No	項目名	設定内容	新規	変更	削除
1	チームのメールアドレス	チームに割り当てられるメールアドレス(重複不可)	必須	必須	必須
2	チームの表示名	Teamsへ表示されるときチーム名(最大 256文字)	必須	任意	-
3	チームの所有者	チームの所有者を指定(複数人指定可能)	必須	任意	-
4	チームの説明	Teamsへ表示されるチームの説明(最大 1,024文字)	任意	任意	-
5	公開/非公開	パブリック(チームに誰でも参加可能)かプライベート(参加にはチーム所有者による承認が必要)にするか	任意	任意	-
6	ゲストのチャンネル作成と変更	チームに招待されたゲストユーザーによるチャンネルの作成と変更を許可する/許可しない	任意	任意	-
7	ゲストのチャンネル削除	チームに招待されたゲストユーザーによるチャンネルの削除を許可する/許可しない	任意	任意	-
8	メンバーのチャンネル作成と変更	メンバーによるチャンネルの作成と変更を許可する/許可しない	任意	任意	-
9	メンバーのチャンネル削除	メンバーによるチャンネルの削除を許可する/許可しない	任意	任意	-
10	メンバーのアプリ追加と削除	メンバーによるチームへのアプリ追加を許可する/許可しない	任意	任意	-
11	メンバーによるタブ管理	メンバーによるタブの追加・変更・削除を許可する/許可しない	任意	任意	-
12	コネクタの利用	チームでのコネクタの利用を許可する/許可しない	任意	任意	-
13	メッセージ編集	ユーザーが自分が投稿したメッセージの編集を許可する/許可しない	任意	任意	-
14	メッセージ削除	ユーザーが自分が投稿したメッセージの削除を許可する/許可しない	任意	任意	-
15	チーム所有者によるメッセージ削除	所有者による投稿されたメンバーのメッセージの削除を許可する/許可しない	任意	任意	-
16	チームへのメンション	チームメンバー全員へのチームメンションを許可する/許可しない	任意	任意	-
17	チャンネルへのメンション	チャンネルメンバー全員へのチームメンションを許可する/許可しない	任意	任意	-
18	プライベートグループの検索許可	プライベートチームを検索結果に表示する/表示しない	任意	任意	-

SharePoint のサイト作成／申請可能な項目

作成時、および変更時に申請可能な項目は、以下の通りです。

任意の項目は、システムでデフォルト値を定義して、申請項目から除外することが可能です。

(除外した場合、作成時のデフォルト値はヒアリングした値を設定します。変更時は、既存の設定を引き継ぎます。)

No	項目名	設定内容	新規	変更	削除
1	サイトURL	サイトのURL	必須	必須	必須
2	サイトタイトル	サイトのタイトル	必須	任意	-
3	プライマリ所有者	サイト管理者権限を付与するユーザー	必須	任意	-
4	その他の所有者	サイト管理者権限を付与するユーザー	任意	任意	-
5	タイムゾーン	サイトのタイムゾーン	必須	任意	-
6	デフォルト言語	サイトの第 1 言語(変更不可能)	必須	-	-
7	その他の言語	サイトへ追加するその他の言語	任意	任意	-
8	テンプレート	サイトのテンプレート(コミュニケーションサイト、チームサイト、プロジェクトサイト等)	必須	-	-
9	ストレージ上限	サイトで利用できるストレージの上限	任意	任意	-
10	ストレージの警告閾値	ストレージの上限に近づいた時に警告を表示する閾値	任意	任意	-
11	サイトの外部共有	サイトを外部のユーザーと共有するか	任意	任意	-
12	共有を許可する外部ドメイン	共有を許可する外部ドメイン	任意	任意	-

Exchange のメールボックス作成／申請可能な項目

作成時、および変更時に申請可能な項目は、以下の通りです。

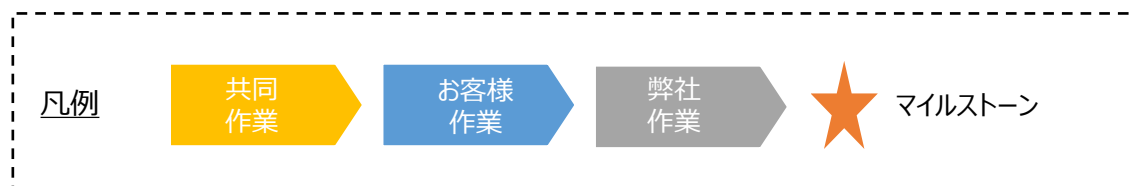
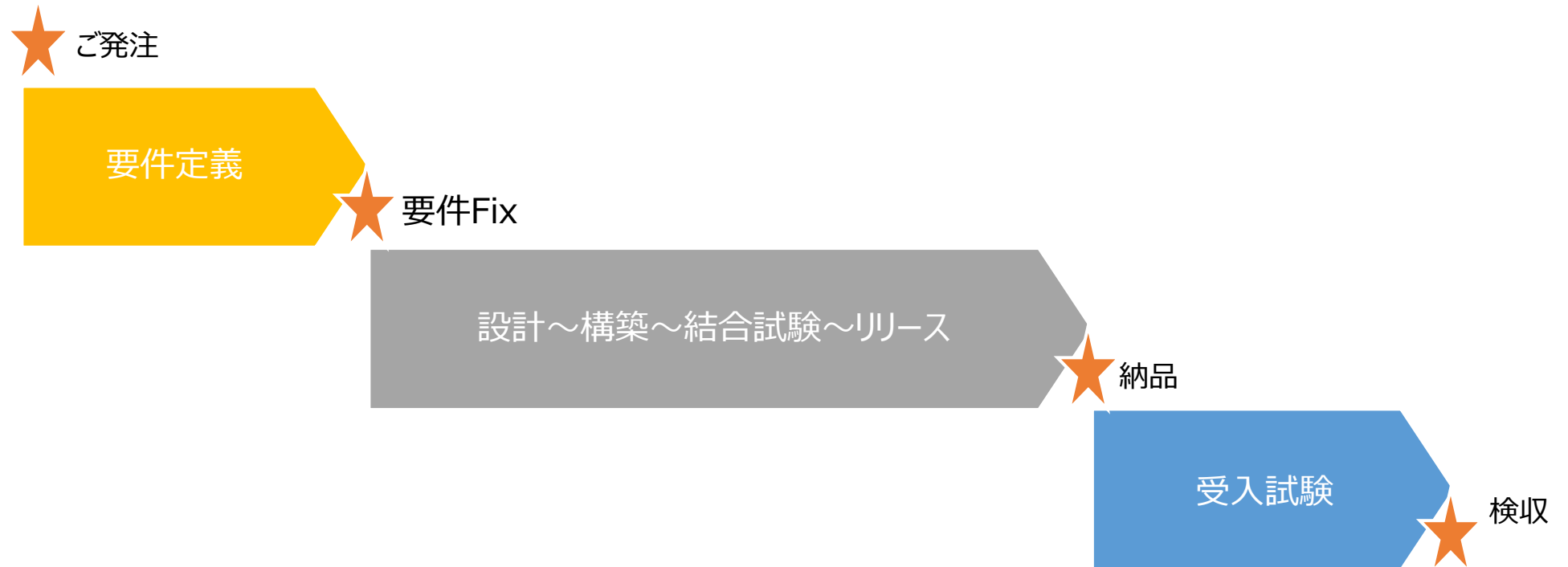
任意の項目は、システムでデフォルト値を定義して、申請項目から除外することが可能です。

(除外した場合、作成時のデフォルト値はヒアリングした値を設定します。変更時は、既存の設定を引き継ぎます。)

No	項目名	設定内容	新規	変更	削除
1	メールボックスの種類	共有メールボックス、配布リスト、リソースメールボックス(会議室や備品)から指定	必須	必須	必須
2	名前	メールボックスの名称を指定	必須	必須	必須
3	アドレス	メールボックスのプライマリアドレスを指定	必須	-	-
4	エイリアス	メールボックスのエイリアスを指定	任意	任意	任意
5	フルアクセス可能なメンバー	メールボックスへフルアクセス可能なユーザーを指定(リソースメールボックスの場合は指定不可)	任意	任意	任意
6	所有者として送信可能なメンバー	メールのアドレスで送信可能なユーザーを指定(リソースメールボックスの場合は指定不可)	任意	任意	任意
7	代理人として送信可能なメンバー	メールの代理人として送信可能なユーザーを指定(リソースメールボックスの場合は指定不可)	任意	任意	任意
8	受信のみ可能なメンバー	メールを受信可能なメンバー(リソースメールボックスの場合は指定不可)	任意	任意	任意

		ez 設定自動化
導入費用		150万円 (※)
	納品物	マニュアル (管理者向け)
	契約条件	<ul style="list-style-type: none"> ・契約形態：請負契約 ・作業期間：ご契約～6週間
	前提条件	・Azure Functions および Logic Apps の利用環境をご準備ください。
保守費用 (年間) ※オプション		30万円 (※)
	作業時間上限	30時間
	作業内容	導入後の保守サービス <ul style="list-style-type: none"> ・お問い合わせ対応 ・障害時の原因調査および障害対応 ・Microsoft のバージョンアップに起因する対応
	契約条件	契約形態：保守契約 作業期間：ご契約～1年間 保守時間：10時～12時、13時～17時 (土日祝日、年末年始 (毎年12月30日～1月4日) を除く) 作業場所：弊社作業場所においてリモートで実施
導入支援 ※オプション		30万円
	サービス内容	リリース後に発生する設定変更等の要望にお応えするためのチケットサービス
	契約条件	契約形態：準委任契約 作業期間：ご契約～3か月 作業上限時間：30時間

※ Teams、SharePoint、Exchange などの費用



この度は、資料をダウンロードしていただき、ありがとうございます。

資料をダウンロードしていただいた方に対する特典として【**無料コンサルティング**】を実施しております。

Microsoft 365 に精通したコンサルタントが、貴社の悩みについてお伺いし、Microsoft 365 を使った解決方法について【**無料**】でアドバイスを行います。

この機会に、ご活用ください。

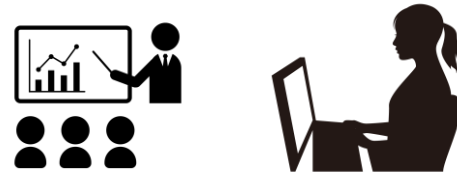
【**無料コンサルティング**】をご希望の場合は、下記連絡先へご連絡ください。

担当者からご連絡差し上げます。

連絡先：sales.ez-office@kard.co.jp



Power Apps で業務改善



スキルトランスファー
サービス

業務アプリケーション
構築支援サービス

Share Point で業務改善



ポータルサイト
構築サービス



業務アプリケーション
構築支援サービス

Power Apps / Power Automate を活用。
自らスピーディーに業務改善

お客様の業務改善を支援します。

パッケージを活用。
安価に業務改善

Share Point で情報共有を促進。
高度な業務アプリを実現して業務改善

Azureを徹底的に活用。
高度な処理を簡単に実現して業務改善



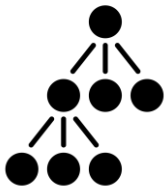
Azureサービス
活用支援



Azure
移行サービス

Azureを徹底的に活用

ez office プロダクト



ez ワークフロー



ez ポータルパーツ



ez 設定自動化



ez 備品予約・施設予約

No	案件名	サービス分類	業種	資本金	案件概要
1	ワークフローシステム構築	Microsoft 365/PowerApps	自動車	860億円	申請ワークフローをPowerAppsを活用して開発しました。
2	PowerApps技術支援	Microsoft 365/PowerApps	化学	854億円	研究部門で使うPowerAppsを活用したアプリ開発の技術支援を行いました。
3	PowerApps技術支援	Microsoft 365/PowerApps	非鉄金属	1,194億円	NotesアプリをPowerAppsを活用して移行する支援を行いました。
4	PowerApps技術支援	Microsoft 365/PowerApps	機械	180億円	PowerAppsを活用したアプリ開発のトレーニング及び技術支援を行いました。
5	Microsoft 365定着支援	Microsoft 365/展開・定着	音楽	295億円	Microsoft 365を社内で展開・定着するための技術支援を行いました。
6	Microsoft 365定着支援	Microsoft 365/展開・定着	医療	14億円	Microsoft 365を社内で展開・定着するための技術支援を行いました。
7	情報発信・情報共有基盤構築	Microsoft 365/展開・定着	自動車	406億円	TeamsやSharePoint定着の施策検討および技術支援を行いました。
8	Microsoft 365技術支援	Microsoft 365/技術支援	自動車	406億円	IT部門からの技術的な質問に対する支援を行いました。
9	Teams自動発行	Microsoft 365/技術支援	化学	908億円	ワークフローで申請されたTeamsの自動発行を行いました。
10	社内ポータルサイト構築	SharePoint/ポータルサイト	不動産	119億円	ポータルサイトの構築支援を行いました。
11	社内ポータルサイト構築	SharePoint/ポータルサイト	自動車	406億円	ポータルサイトの構築支援を行いました。
12	社内ポータルサイト構築	SharePoint/ポータルサイト	医薬	65億円	ポータルサイトの構築支援を行いました。
13	社内ポータルサイト構築	SharePoint/ポータルサイト	海運	18億円	ポータルサイトの構築支援を行いました。
14	社内ポータルサイト構築	SharePoint/ポータルサイト	医薬	51億円	ポータルサイトの構築支援を行いました。
15	社内ポータルサイト構築	SharePoint/ポータルサイト	医薬	20億円	ポータルサイトの構築支援を行いました。
16	課題管理システム構築	SharePoint/SPFx開発	自動車	406億円	部門横断の課題管理をSharePointのカスタマイズにより実現しました。
17	SharePoint開発支援	SharePoint/SPFx開発	建設	814億円	ポータルサイトで使うWebパーツをSPFxを活用して開発しました。
18	SharePoint開発支援	SharePoint/SPFx開発	広告	1億円	ポータルサイトで使うWebパーツをSPFxを活用して開発しました。
19	SPFx技術支援	SharePoint/SPFx開発	電力	4,893億円	SharePointで構築したシステムをSPFxを活用して移行する支援を行いました。
20	SharePoint技術支援	SharePoint/技術支援	卸売	733億円	SharePointのトレーニング及び技術支援を行いました。
21	Notes⇒SharePoint移行	SharePoint/アプリ移行	化学	362億円	NotesアプリをSharePointを活用して移行する支援を行いました。
22	SharePointデータ移行	SharePoint/データ移行	化学	908億円	ShareGateを活用し、SharePointのデータ移行を行いました。
23	SharePoint移行支援	SharePoint/データ移行	建設	1,227億円	CMSで構築したイントラネットサイトをSharePointにデータ移行しました。
24	ez ワークフロー導入	ez ワークフロー/ez office プロダクト	独立行政法人	-	ez ワークフローを導入し、ワークフローシステムを構築しました。

会社紹介



社員の夢の実現を全力で支援し、共に成長して幸せになる

Goodsun HD

株式会社グッド・サンホールディングス

- 新規事業の立上業務
- バックオフィス業務



KA. R&D

神楽坂アプリケーション総研株式会社

- Microsoft 365 やAzure による業務改善サービス
- システム開発サービス
- データ分析



ファーストサクセス株式会社

- システム開発サービス (関西地区)



SGプラス株式会社

- Microsoft 365 を利用するお客様をサポートするサービスを提供



foodip株式会社

- 天然酵母のやきたてパン屋さんの運営
- パン屋さんの運営で蓄積したITノウハウの提供



株式会社プラスジャンプ

- 台湾IT企業との合併会社
- 台湾へのオフショア開発の窓口

会社名

神楽坂アプリケーション総研株式会社

代表取締役

江崎 博

所在地

〒162-0808 東京都新宿区天神町36番地 1 神楽坂Uビル3階

URL

<https://kard.co.jp/>

設立年月

2015年4月

事業内容

- Microsoft 365 やAzureによる業務改善サービス
- システム開発

資本金

10,000,000円

会社名	株式会社グッド・サンホールディングス
代表取締役	江崎 博
所在地	〒162-0808 東京都新宿区天神町36番地 1 神楽坂Uビル3階
URL	https://goodsun-hd.com/
設立年月	2017年3月
事業内容	グループ各社の経営管理
資本金	49,011,213円(社員持株9割以上)



<https://ez-office.jp/>

ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

会社名： 神楽坂アプリケーション総研株式会社

メールアドレス： sales.ez-office@kard.co.jp

電話番号： 03-6280-8238