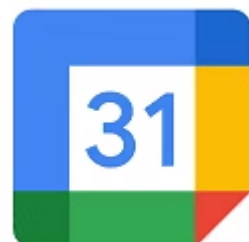




KDDI まとめてオフィス

Google Workspace の機能



Gmail

独自ドメインで使えるビジネス用の Gmail

外出先からでもセキュアに使えるブラウザベースのメールサービスです。



大容量メールボックス

容量の上限を気にしてメールを整理する手間を削減。

Google エンジンによる高速検索

大量のメールから素早く簡単に見つけられます。

検出精度99%の強力な迷惑メールフィルター

AIのテクノロジーを活用した最新の迷惑メールフィルターを標準装備。

不要なメールを防止し、ユーザーが脅威にさらされるリスクを軽減します。

※ メールボックスの容量は、Google ドライブと共用の容量です。

※ Business Starterの場合、ストレージ容量追加は有料のオプションサービスです。

検索ですぐに見つかる



検 索



Google カレンダー

チーム向けに設計された統合型オンラインカレンダー

参加者のスケジュール確認や会議室の予約など、スケジュール調整にかかる時間と手間を省きます。

会議室や備品なども予約管理

会議室などの設備やプロジェクターなどの備品も予約管理できます。

複数のカレンダーを重ねて表示

参加者や会議室のカレンダーを重ねて表示し、日程調整も簡単です。



Google サービスとシームレスに連携します

スケジュール登録と同時に、参加者の Gmail へメール通知。事前にビデオハングアウトも予約可能です。場所を登録すれば Google マップ で地図の確認やルート検索ができます。

AIのテクノロジーを活用した、スマートスケジュール機能

モバイルアプリで、機械学習を利用した「時間を探す」機能により、会議室の予約がスマートにおこなえます。

共有してカンタン日程調整



Google Meet

簡単操作で利用可能なビデオ会議ツール

最大500人まで参加可能なビデオ会議 (注)

どこにいてもFace to Faceで普段と変わらない会議を実現することができるので、会議や移動にかかるコストの削減が可能です。



ビデオ会議でパソコン画面やドキュメントを共有

リアルタイムにパソコン画面や資料を共有可能です。複数人でドキュメントを編集しながら議論することも可能です。

カレンダーでビデオ会議を予約

カレンダー上でビデオ会議を事前に予約しておくことも可能です。通知メールやカレンダーの予定からビデオ会議に参加できます。

注) Business Starterの参加可能上限は100人、Business Standardの参加可能上限は150人になります。

すぐにFace to Faceコミュニケーション



Google Chat

チャットでスムーズなコミュニケーション



どこからでも参加可能

Webブラウザさえあれば、パソコンからでもスマートフォンからでも参加できます。スマートフォンからはアプリケーションでの利用も可能です。自宅でのテレワーク中も、出張の移動中でも、どこからでも連絡を取ることができます。

Gmail とシームレスに連携

Chatはスタンドアロン アプリとして使用することも、Gmail 内で使用することもできます。

Google Groups for Business

メーリングリストも簡単に作成

グループアドレスでコミュニケーションと Google Workspace コンテンツの共有を容易に!



グループアドレスで情報共有を迅速化

Google グループでチームのメーリングリストを作成すれば、メールでの進捗状況の報告、会議出席依頼、ドキュメントの共有も全員に対して一度に送信することができます。

ウェブ形式のフォーラム機能でプロジェクト単位に情報資産を蓄積

グループのウェブインターフェースを使用すれば、Q&A フォーラムや共同トレイとして利用できます。

過去のやりとりした内容や添付ファイルは閲覧・検索することができます。

Google ドキュメント / Google スプレッドシート Google スライド / Google フォーム

ブラウザ上で作成できる大容量のコラボレーションツール

複数のユーザーとリアルタイムに同時編集可能。プロジェクトの遂行もスピードアップ!

ドキュメント (文章) やスプレッドシート (表計算)、スライド (プレゼンテーション)、
簡単なアンケートフォームが無制限に作成できます。



リアルタイムに複数人で編集可能

一つのファイルを同時に共同編集できるので、
ファイルをマージする必要がもうありません。

自動保存と、無制限の変更履歴

変更履歴は自動的に保存されるので、いつでも
変更内容を確認したり、元に戻したりすることができます。

フォーム機能で簡単集計

実績やアンケートの入力作業はフォーム機能で定型化
できます。

ウェブフォームから入力されたデータは
スプレッドシートに自動反映されます。

複数人で同時編集



Google サイト

専門知識は一切不要! 簡単に作成できるウェブサイト

Google サイトで社内の共有情報を集約し、情報共有を迅速化!



社内の情報共有サイトを簡単作成

HTMLの知識がなくても簡単に社内ポータルサイトを作成できます。最新のお知らせ情報や共有情報を手軽に全社へ発信することができます。

ユーザーが編集可能なWikiサイトを作成

Wikiサイトとしてユーザーが編集して社内の情報資産を貯めることもできます。もちろん検索で目的の情報を瞬時にを見つけることもできます。

情報を集約して共有



Google Keep

思いついたアイデアをすぐにメモできる

メモややるべきことをすばやく書きとめられる便利なツール!



いつでもどこでもメモを更新

パソコン、スマートフォン、タブレットを使用して、作業中に頭に浮かんだアイデアを記録したり、ToDoリストにある作業をその場でチェックマークをつけたりできます。メンバーと共有し、リマインダーを設定して管理することもできます。

ドキュメント内で書きとめられたメモやアイデアを参照

ドキュメントからKeepのメモ帳にアクセスするだけで、すべてのメモを参照することができます。

AppSheet

ノーコードのアプリケーション開発ツール



コード不要でアプリが作成可能。

アナログ (ペンと紙) 作業のデジタル化やワークフロー業務の自動化や合理化など、組織の業務の効率化をサポートします。

Google ドライブ

あらゆるファイルを保存できる大容量オンラインストレージ



社内の情報資産を簡単に共有可能。ファイルをメールに添付する必要はもうありません。

いつでも確認可能



Cloud Search

Google Workspace 全体を横断的にすばやく検索

Google Workspace 内の必要な情報を必要なタイミングで得られます。

Google Workspace のための Google 検索サービス

Google Cloud Search は、Gmail、ドライブ、ドキュメント、スプレッドシート、スライド、カレンダーなどに含まれるデータを包括的に検索できます。



AIのテクノロジーを活用し、必要な情報を事前に提示

アシスタント機能では、状況に応じた情報が適切なタイミングでアシストカードに表示されます。アシストカードを参照しながら1日の業務を効率的に進められます。

管理コンソール (端末管理含む)

Google Workspace で効率的に一元管理

Google Workspace の導入により管理者さまの運用負荷が軽減される上、常に最新の機能を社員に提供できます。



セキュリティと管理

社員アカウントの追加と削除、メーリングリストの作成や、Google Workspace サービスを組織ごとに異なったポリシーで適用・管理を行うことができます。

2 段階認証プロセスやシングル サインオンといったセキュリティ設定も可能です。

モバイル端末の管理

従業員が所有するiOS端末やAndroid (TM) 搭載端末内のデータのセキュリティを確保できます。

モバイル管理を使用して、使用状況の確認・アカウントのワイプ・リモートワイプなどの操作を行うことができます。

Google Vault

アーカイブ、電子情報開示、情報ガバナンスの機能

万が一の訴訟やコンプライアンスに備えるアーカイブとeディスカバリ機能



メール、オフレコでないチャット、Google グループ、Google ドライブのアーカイブ

メールやチャットや Google グループのメッセージおよび Google ドライブのファイルをアーカイブし、組織のポリシーに従ってバックアップ保持されます。

不注意による削除防止や、万が一の訴訟、コンプライアンス監査に必要な電子情報開示機能を提供します。

データを検索エクスポート

検索機能で必要なデータを絞り込むことが可能です。

必要に応じてデータをエクスポートして利用することもできます。

Endpoint

アクセスの制限を一括で行い、デバイスの使用環境を整備



データのセキュリティを確保

スマートフォンの紛失やタブレットの盗難といった事態に備え、エンドポイント管理で企業のデータを保護することができます。