

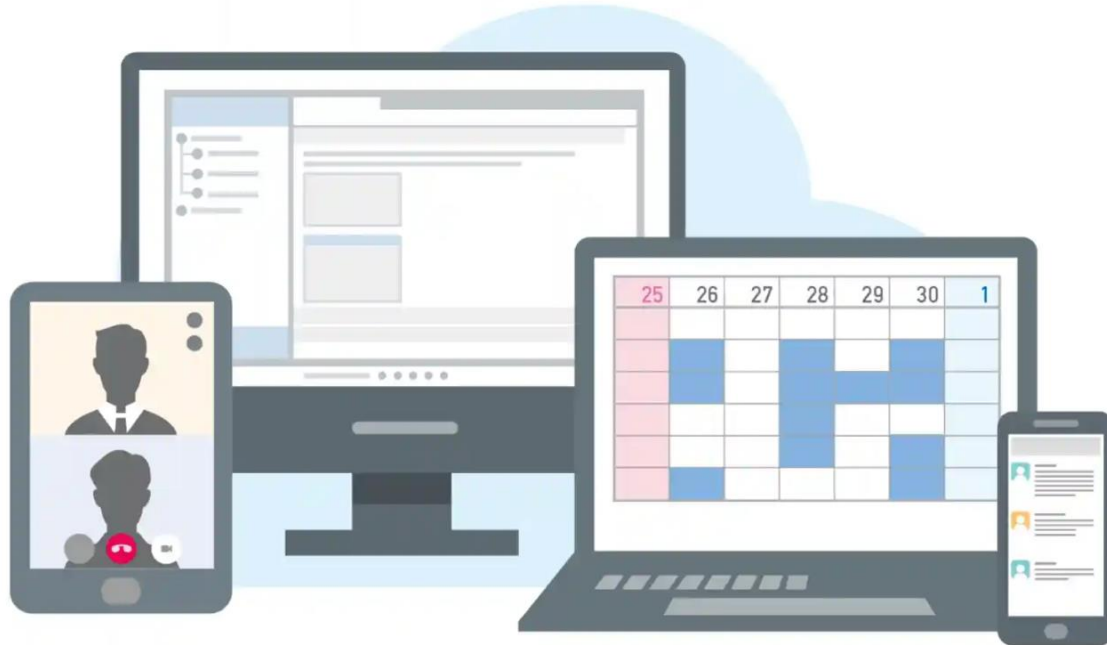


Chat&Messenger

無料グループウェア

【IT導入補助金 認定ツール】

ビジネスチャット、Web会議、スケジュール、文書、ワークフロー、勤怠を統合したグループウェア



導入企業
1万社以上

継続率
97%以上

5冠受賞
ITreview

～ All-in-One グループウェアで「働き方」に変革を ～



2023 WinterHigh Performer(ビジネスチャット)



2023 WinterLeader(Web会議)



2023 WinterHigh Performer(グループウェア)



2023 WinterLeader(文書管理)



2023 WinterHigh Performer(カレンダーソフト)

ITreview で5冠受賞

株式会社 Chat&Messenger

〒107-6012 東京都港区赤坂1丁目12-32 アーク森ビル12F

HomePage <https://chat-messenger.com/>

E-mail [お問い合わせ](#)

目次

- こんなお悩みはありませんか？
- Chat&Messenger 5 つの特徴
- 機能紹介
- クラウドの特徴
- オンプレミスの特徴
- 各プラン比較

こんなお悩みはありませんか？

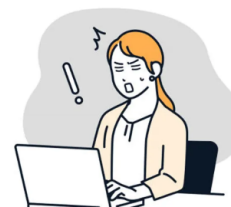
チャット、Web会議… 色んなツールを併用するのが面倒！



色んなサービス契約するから高額な請求になっている！



個人情報や機密情報がクラウドにアップロードされている！



テレワーク導入したが、在宅勤務の人事評価が難しい！



Chat&Messenger で悩み解決！

- ビジネスチャット、Web会議、文書、スケジュール、施設予約、勤怠管理をAll-in-Oneで統合。シームレスなデータ連携
- 一つにまとめるから、大幅コスト削減
- クラウド、オンプレミス、社内のセキュリティーポリシーに応じて選択可能
- 勤怠管理がリアルタイムで勤務状況を可視化！PC稼働ログで在宅勤務状況をチェックできる

Chat&Messenger の特徴

1. ビジネスチャット、Web会議会議、ファイル共有、スケジュール・タスク管理、勤怠管理、設備予約、付箋、スクリーンキャプチャを統合したグループウェア
2. [ITreview](#) で5冠受賞
3. 無料で利用できる(有料プラン有り)
4. 社内ユーザを自動認識するため、難しい設定不要
5. オンプレミス、クラウド両対応
6. グループウェア・ビジネスチャット・Web会議は高機能かつ業界最安値宣言

政府省庁、大手銀行グループ、大企業、IT、県庁・市役所、大学、病院で全社導入実績多数

【ビジネスチャット】 チャット、スケジュール、Web会議がスムーズに連携

The image displays a business chat application interface with three main sections: a chat window, a calendar/schedule view, and a video call window.

Chat Window (Left): Shows a list of members (太郎, 花子, マイ, 九助, 五郎, 一郎, 四郎, 次郎) and a menu with options: 通話 (Call), スケジュール予約 (Schedule Reservation), TODO登録 (TODO Registration), 招待 (Invite), 退出 (Exit), and チャットルーム削除 (Delete Chat Room). A callout bubble states: **チャットルームからスケジュール予約やWeb会議、TODO登録が簡単!** (Easy to reserve schedule, Web meeting, and TODO registration from the chat room!).

Calendar/Meeting View (Middle): Shows a calendar for December 31st with a meeting titled **進捗確認 Meeting** scheduled for 12月17日 14:40. The meeting details include: 日時: 2021/12/17 15:00, 場所: Web会議, and 内容: 次の3点を簡潔に共有してください。 1. 昨日やったこと... (Please share the next 3 points concisely. 1. What you did yesterday...). A callout bubble states: **Web会議の開催時間がスケジュールと連動し予定前にチャットで通知されます。** (The Web meeting time is linked to the schedule and notified in the chat before the meeting starts.).

Video Call Window (Right): Shows a video call in progress with five participants. A callout bubble states: **Web会議の開催時間がスケジュールと連動し予定前にチャットで通知されます。** (The Web meeting time is linked to the schedule and notified in the chat before the meeting starts.).

【ビジネスチャット】 メッセージスレッド表示

Chat&Messenger

トーク

31 予定

文書

メンバー

その他

管理

チャット

開発会議

商品部

全社共有チャット

エレン

カム

マイ

マイク

花子

左衛門

三郎

太郎

次郎

メンバー

システム部

未所属

全社共有チャット

太郎

To: ALL

会議へ参加してください。

通話状況

通話終了

終了: 14:31

参加

2021/04/04

太郎

ビジネスチャットに、Web会議、ファイル共有、スケジュール・タスク管理、施設予約を使いやすく統合しています。

2件の返信 更新 02:18:14

Message to 全社共有チャット

スレッド

全社共有チャット

オンラインチャットに、Web会議、ファイル共有、スケジュール・タスク管理、施設予約を使いやすく統合しています。

2件の返信

2021/04/04

花子

メッセージに返信メッセージをひも付け、関連する情報をスレッド化して表示することができます。

1 1 (編集済み)

三郎

スレッドを活用することで、話題ごとに発言をまとめて整理することができますので、特定のメンバー間だけでより深いディスカッションを行うことができます。

スレッド返信

01:40:21

B U A A: ≡ ≡

☐ トークにも投稿 [全社共有チャット]

スレッドを活用することで、話題ごとに発言をまとめて整理することができますので、特定のメンバー間だけでより深いディスカッションを行う事ができます。

メッセージに返信メッセージをひも付け、関連する情報をスレッド化して管理

【ビジネスチャット】受信したチャットメッセージから素早くタスク管理

The screenshot displays the Chat&Messenger application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: トーク (Talk), 予定 (Schedule), 文書 (Documents), メンバー (Members), and その他 (Others). The main area shows a chat conversation in the '商品会議' (Product Meeting) room. A message from '花子' (Hanako) dated 2022/12/01 at 02:27:06 reads: '来週会議までに商品資料の作成をお願いします。' (Please create the product materials by next week's meeting). A green arrow points from this message to a task creation modal window on the right. An orange callout box above the message says: '受信したメッセージからワンクリックでタスク追加' (Add task with one click from received message) and 'ルーム内で担当者や進捗状況が簡単に共有できる' (Easily share assignee and progress within the room). Another orange callout box points to the 'メンバー' (Members) list on the left, stating: 'メンバーを選択してタスク追加' (Add task by selecting member). The task creation modal window shows the following details: 日時 (Date/Time): 2022/12/02, 金 (Friday); 件名 (Subject): 来週会議までに商品資料の作成をお願いします (Please create product materials by next week's meeting); 内容 (Content): 来週会議までに商品資料の作成をお願いします (Please create product materials by next week's meeting); 公開 (Public): 公開 (Public) selected; 繰り返し設定 (Repeat Setting): 繰り返し設定 (Repeat Setting) toggle is off; 担当者 (Assignee): 花子 (Hanako) with 0% progress. The modal has buttons for '閉じる' (Close) and '保存' (Save).

Chat&Messenger

チャット + 商品会議

受信したメッセージからワンクリックでタスク追加
ルーム内で担当者や進捗状況が簡単に共有できる

2022/12/01

タスク

02:27:06

野島 隆

花子 来週会議までに商品資料の作成をお願いします。

田辺

グループウェアで「働き方」に変革を!

チャットに、Web会議、ファイル共有、スケジュール・予約を统一して統合しています。

メンバー

システム部

商品部

未所属

メンバーを選択してタスク追加

通話

スケジュール予約

TODO登録

ユーザー情報

強制退出

日時 2022/12/02 金

件名 来週会議までに商品資料の作成をお願いします 通常

内容 来週会議までに商品資料の作成をお願いします。

公開 公開 非公開

繰り返し設定

担当者 花子 0%

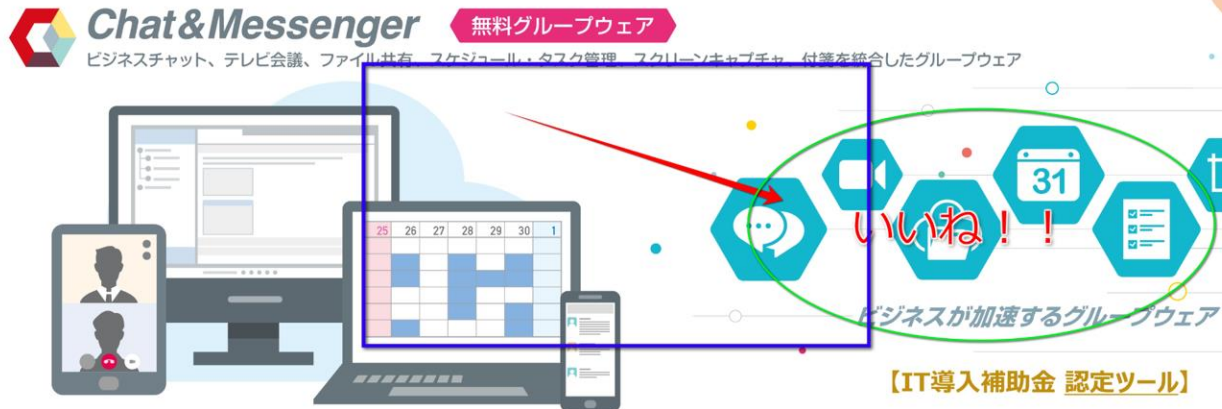
閉じる 保存

【ビジネスチャット】 画像ペイント機能搭載！チャットでレビューを効率化

チャット機能とキャプチャ機能を連携させ、レビューを効率化！

1. Web画面や設計書を作る
2. キャプチャしてチャットルームに送信
3. みんなでレビューして、意見交換や問題点を指摘して修正する

という流れがスムーズにできます。



よし。キャプチャしてチャットで送信ー！
みんなレビューお願いします。

いいじゃない！

OKです！！

【Web会議】 会議録画、ペイント、議事録作成、多言語自動翻訳、あらゆる機能を使いやすく統合

チャット

×

12:50:37 三郎
それでは チャット メッセンジャーの機能
紹介を行います

en : Now let's introduce the functions
of the chat messenger.
zh : 现在让我们介绍聊天信使的功能。

12:50:46 三郎
Web 会議では 英語や中国語 自動的に 翻
訳を行います

en : Web conferencing automatically
translates into English and Chinese
zh : 网络会议自动翻译成英文和中文

12:52:00 田辺
that's excellent

ja : それは素晴らしい
zh : 太棒了

12:52

PowerPoint スライドショー - [cam_overview.pptx] - PowerPoint

Chat&Messenger

無料グループウェア

ビジネスチャット、テレビ会議、ファイル共有、スケジュール・タスク管理、スクリーンキャプチャ、付箋を統合したグループウェア

【IT導入補助金 認定ツール】

ビジネスが加速するグループウェア

Windows / Mac / Android / iOS 対応

— All-in-One グループウェアで「働き方」に変革を —

株式会社 Chat&Messenger
〒107-6012 東京都港区赤坂1丁目12-32 アーク森ビル12F
HomePage <https://chat-messenger.com/>
E-mail お問い合わせ

1

ミュート

ビデオを開始

送

プレゼント

メニュー

【Web会議】 日程調整後のWeb会議でオンライン商談にも活用

今すぐWeb会議を行う方法、メンバーと日程調整してからWeb会議を行う方法を管理

Chat&Messenger

トーク

会議

予定

文書

メンバー

その他

管理

会議

Web会議を新規で作成



クイックWeb会議

今すぐWeb会議を行う場合に利用



日程調整

日程調整してからWeb会議を行う場合に利用

作成済みのWeb会議

タイプ	件名	日付	操作
日程調整	商品会議	調整中	詳細 変更 削除
クイックWeb会議	商品部の進捗会議	期日：2023/10/13	詳細 変更 削除
クイックWeb会議	商品会議定例	期日：2023/09/30	詳細 変更 削除

日程調整 - 商品会議

こちらの回答ページをゲストに通知してください。

URLをコピー

回答ページを開く

会議内容

内容：新商品について会議を行います。

所要時間：30分

日程候補日

2023/09/26火	2023/09/26火	2023/09/26火	2023/09/26火
Start 15:00	Start 15:30	Start 16:00	Start 16:30
End 15:30	End 16:00	End 16:30	End 17:00
次郎 花子	次郎 花子	次郎 花子	次郎 花子
確定	確定	確定	確定

添付ファイル

編集

削除

閉じる

クイックWeb会議

アカウント登録不要でWeb会議が出来る、期限付きURLを生成します。

タイトル商品部MTG

有効期限

3日間

7日間

20日間

60日間

視聴のみの会議URLも作成

パスワード

生成

<注意>

初めてWeb会議を行うユーザーに案内する場合は、カメラ疎通確認を行ってください。

キャンセル

作成

日程調整を使うと、候補日から簡単にメンバーの日程が調整可能です。

有効期限を設定し、さっとWeb会議URLを作成。メールで共有するだけで、社外ユーザーと簡単にWeb会議ができる！

10

モバイル端末(Android / iOS) でも利用できる



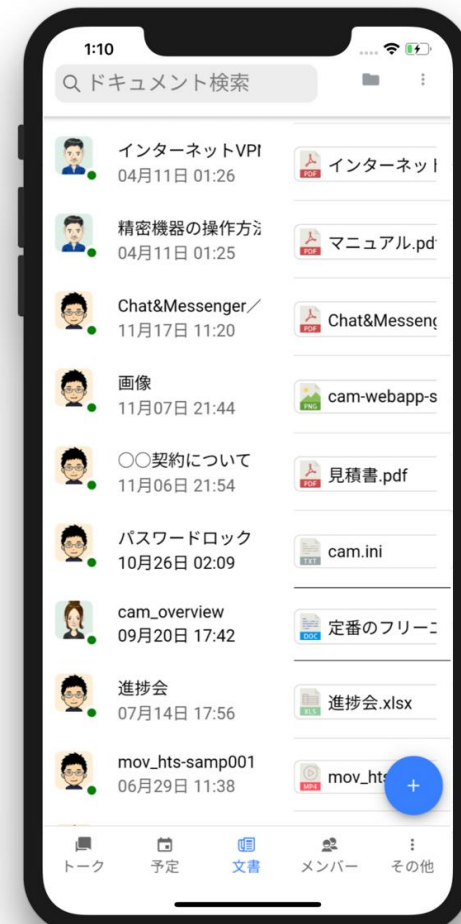
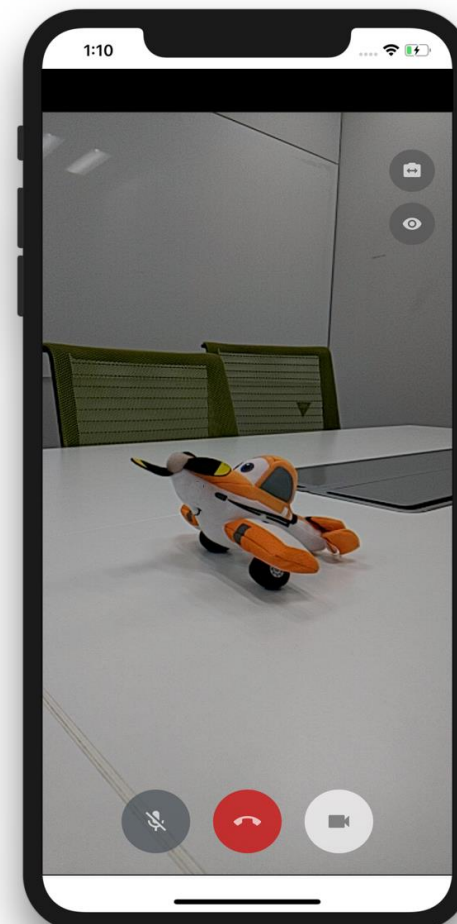
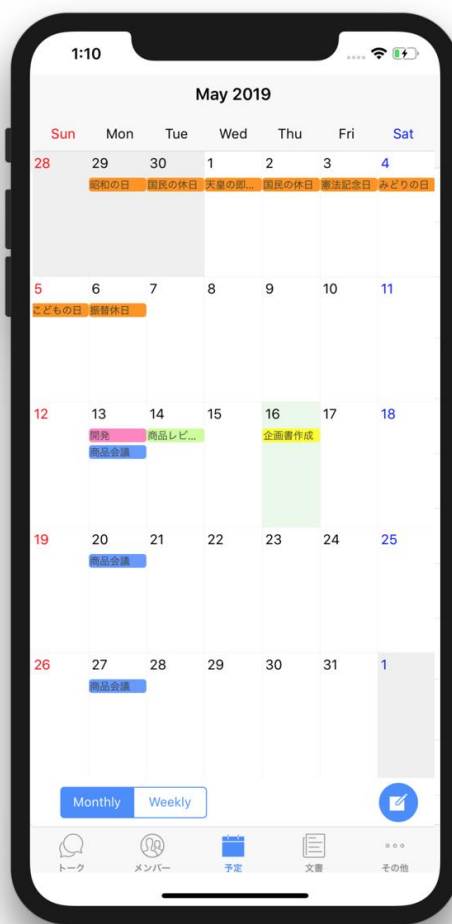
ビジネスチャット、ビデオ通話、ファイル共有、
文書管理、スケジュールを使いやすく統合

ビジネスチャットを利用して
コミュニケーションを活性化！！

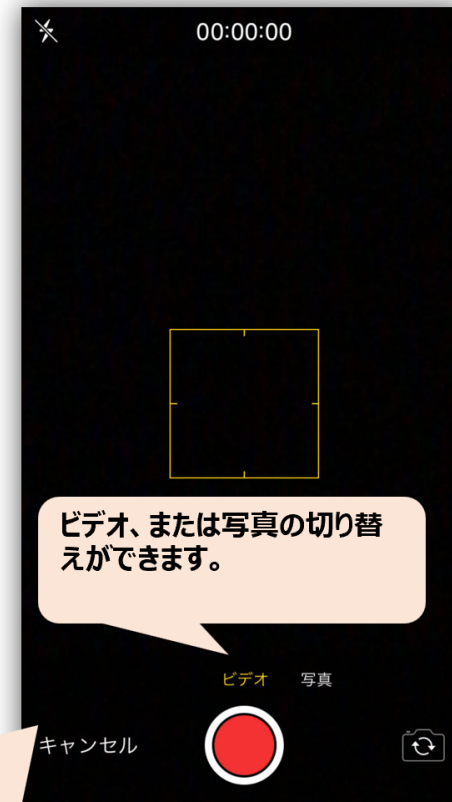
デスクトップ、モバイルでスケジュールが
同期。通勤途中など移動時間でも予定を
さっと確認できる。

デスクトップとモバイルでビデオ通話
いつでもどこでも、後からでも簡単に

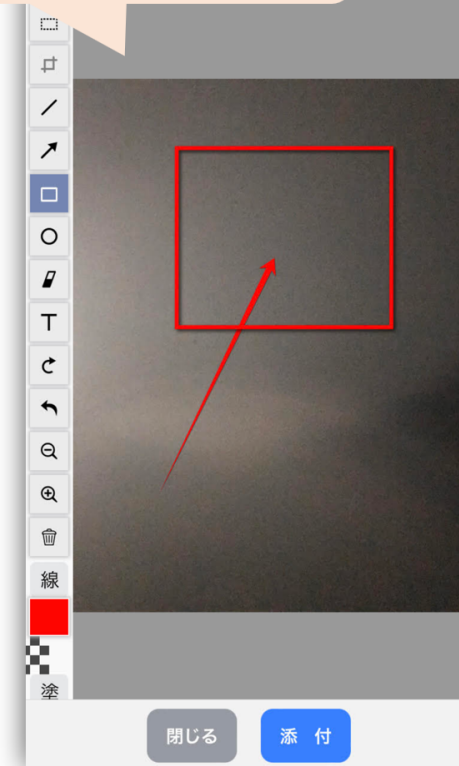
ビジネスチャットとファイル共有・文書管
理がシームレスに統合。チャットで流れてい



【ビジネスチャット】 カメラ・動画撮影してから配信が可能



写真撮影後、画像にペイントしてから送信ができます。



【ビジネスチャット】 Push To Talk(音声録音投稿)

テストルーム

2023/07/07

田辺 15:27:59

田辺 15:28:03

ALL

Join the meeting.

参加状況 ☺

通話終了
終了: 15:28 時間:7秒

参加

さっと音声認識を行い、音声添付ファイルとして送信。受信側で再生できます。

会議へ参加してください。

参加状況 ▾

田辺 23:41:48 既読
公開設定を 公開 に変更しました。

次郎 23:59:46
田辺 テスト

マイクを押下すると新しい録音を開始します。

田辺 15:27:57

田辺 15:28:03

ALL

Join the meeting.

参加状況 ☺

通話終了
終了: 15:28 時間:7秒

録音内容が自動でテキスト変換され、ここに表示されます。

田辺

0:00 / 0:03

送信

封

【スケジュール】 メンバーの、空き時間にスケジュール予約

The image is a composite of three screenshots from the Chat&Messenger application, illustrating the process of making a schedule reservation.

Top Left Screenshot: Shows the main app interface. The left sidebar has a 'メンバー' (Members) section. A callout bubble points to it with the text: **メンバーにワンクリックで通話やスケジュール予約が出来るよ！** (You can make calls or schedule reservations with one click on members!). The main area shows a chat with '商品部' (Product Dept.) and a 'スケジュールを更新しました。' (Schedule updated.) notification.

Top Right Screenshot: Shows the 'チャット' (Chat) menu. The 'スケジュール予約' (Schedule Reservation) option is highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to the next screenshot.

Bottom Screenshot: Shows the 'スケジュール予約' (Schedule Reservation) screen. It displays a calendar for '2020/11/15' (Today). The calendar grid shows time slots from 0:00 to 23:00. Members listed on the left are 花子 (Hanako), 太郎 (Taro), マイ (Mai), and マイク (Mike). The grid shows green blocks indicating busy times: Hanako is busy from 18:00 to 19:00; Taro is busy from 14:00 to 16:00 and 18:00 to 19:00; Mai is busy from 13:00 to 14:00; Mike is busy from 19:00 to 20:00. A callout bubble at the bottom right says: **チャットルームからメンバーの空き時間を探して、さっとスケジュール予約** (Find member's free time from chat room and make schedule reservation quickly).

【スケジュール】 スケジュール登録してWeb会議

チャット

開発会議

システム部

開発会議

太郎 通話中

花子

エレン

九助

三郎

次郎

カム 通話中

マイ

メンバー

システム部

営業部

未所属

2021/11/06

太郎
バナー画像です。

31 予定

To:

次郎 カム マイ 九助 三郎 エレン

予定「開発会議オンライン」が 13:00 から開始されます。

31 開発会議オンライン

日時: 2021/11/06 13:00

場所:

内容:

参加状況

通話中
開始: 12:50

参加

Message to 開発会議

スケジュール

日時 2021/11/08 月

時刻 14:00 - 15:00 終日

件名

場所

Web会議 ☒ 設備予約

内容

自動でWeb会議リンクが作成されます

公開 ☐ Private

Eメール ☐

繰り返し設定

共有ユーザ

	カム	保留
	花子	保留
	次郎	保留
	三咲	保留

閉じる 保存

Web会議通知内容

Web会議 on にすると
指定時間に参加するよう全
員に通知が表示されます。

【スケジュール】 スケジュール予約と同時に会議室や設備も予約ができる

スケジュール

×

日時

2022/07/13

📅

水

時間

15:00 - 16:00

終日

☐

件名

商品会議

Label ▾

場所

Web会議 ☐

設備予約

内容

公開

☐ 公開

☒ 日時

☐ 非公開

?

Eメール

☐

繰り返し設定

☐

共有ユーザ

☐

閉じる

保存

会議室・設備予約

help

×

名称	予約状況	備考	
会議室A	15:00~16:00	通路側会議室・テレビ会議あり	予約
会議室B	なし		予約
会議室C	なし		予約
会議室D	なし	大会議室	予約
会議室G	なし	テレビ会議あり	予約
会議室F	なし	テレビ会議あり	予約
会議室J	なし		予約
会議室UUU	なし	小会議室	予約

他の予約状況が確認できます。

【文書管理】 ビジネスチャットと文書管理がシームレスに統合

The screenshot displays the Chat&Messenger application interface, which integrates business chat and document management. The left sidebar contains navigation options: トーク (Talk), 予定 (Schedule), 文書 (Documents), メンバー (Members), その他 (Others), and 管理 (Management). The main area is divided into a left sidebar for document organization and a central chat window.

Document Sidebar:

- 下書き (Drafts)
- システム部 (System Department)
 - Chat&Messenger 概要資料 (Chat&Messenger Overview Document)
 - 20200301 株式会社Chat&Me
 - Web会議-資料共有
 - cam_overview
- 操作マニュアル (Operation Manual)
 - 建設機械 (Construction Machinery)
 - 建設機械の操作方法につ...
 - ネットワーク機器 (Network Equipment)
 - インターネットVPNルー...
 - ワイアレスアダプタ
 - 精密機器 (Precision Equipment)
 - テスト
 - 共有
 - ゴミ箱

Chat Window:

The chat window shows a search bar (ドキュメント検索) and a list of messages. The first message is from "Chat&Messenger 概要資料" dated 09月16日 10:49, containing a PDF file named "cam_overview.pdf". The second message is from "建設機械の操作方法について" dated 07月22日 01:36, containing a PDF file named "マニュアル.pdf". The third message is from "Debug" dated 06月06日 02:14. The fourth message is from "インターネットVPNルーター" dated 04月11日 01:26.

Document Creation Dialog (文書の作成):

This dialog allows users to create new documents. It includes fields for "フォルダ" (Folder) and "タイトル" (Title). The "フォルダ" field is set to "システム部" and the "タイトル" field is set to "Chat&Messenger 概要資料". The "公開設定" (Public Settings) section shows "グループ" (Group) and "商品部" (Product Department). The "コメント設定" (Comment Settings) section shows "コメントを許可" (Allow Comments) and "確認を記録する" (Record Confirmation), both with toggle switches. The "添付ファイル" (Attachments) section shows two files: "cam_overview.pdf" (4003 KB) and "1635939764693.png" (715 KB). The "文書の作成" (Document Creation) section includes a rich text editor with formatting options (B, U, A, etc.) and a text area containing the following text:

Chat&Messenger はビジネスチャット、Web会議、スケジュール管理、ファイル共有、文書管理を統合した無料で使えるグループウェアです。

<https://chat-messenger.com/>

■ グループウェアの特徴

1. ビジネスチャットに、Web会議、ファイル共有、文書管理、スケジュール・タスク管理、施設予約を使いやすく統合したグループウェア
2. 無料で利用できる (有料プラン有り)
3. 社内ユーザを自動認識するため難しい設定不要

The dialog also features a "閉じる" (Close) button, a "下書き" (Draft) button, a "保存" (Save) button, and a "更新を通知" (Notify of Updates) toggle switch.

【ワークフロー】チャットの中で申請・承認ワークフローが完結

Chat&Messenger

トーク

会議

予定

文書

ワークフロー↓

申請一覧

承認一覧

申請フォーム

メンバー

勤怠

設定

管理

チャット

システム

その他

ワークフロー

経費関連

交通費申請-00002-太郎

交通費申請-00003-太郎

太郎

花子

五右衛門

商品会議

メンバー

システム部

商品部

経理部

総務部

未所属

交通費申請-00003-太郎

太郎

花子

五右衛門

ワークフロー「交通費申請」を申請しました。

交通費申請

利用日*

2024/04/27

交通手段*

☒ 電車 ☐ バス ☐ 自家用車・バイク

経路*

〇〇線 △△駅 ~ △△駅

合計金額*

備考

ワークフローの承認

申請者:太郎

ステータス:申請

交通費申請

利用日*

2024/04/18

交通手段*

☒ 電車 ☐ バス ☐ 自家用車・バイク

経路*

〇〇線 △△駅 ~ △△駅

合計金額 (円) *

800

備考

申請経路 (経理)

ステップ1

経理部

ステップ2

花子

承認

却下

閉じる

- ・ ノーコード・ドラッグ&ドロップで申請フォームを作成
- ・ 複数申請経路の設定が可能
- ・ テンプレートも豊富に用意

申請フォーム作成

テンプレート読み込み

保存

×

カテゴリ

経費関連

フォーム名

交通費申請

公開設定

全て

申請経路

経路名 (経理)

申請経路選択

ステップ1

経理部

ステップ2

花子

フォーム内容

利用日 *

年 / 月 / 日

交通手段 *

☐ 電車 ☐ バス ☐ 自家用車・バイク

経路 *

合計金額 (円) *

数字を入力(単位: 円)

備考

テキストフィールド

テキストエリア

数値

オートコンプリート

選択

ラジオボタン

チェックボックス

日付フィールド

段落

ヘッダー

【勤怠管理】テレワークに特化した勤怠管理を搭載

Chat&Messenger

トーク

予定

文書

メンバー

勤怠

その他

管理

2020年10月

グループ勤怠の承認

勤務時間項目

所定時間	労働時間	時間外	時間外見込み	深夜	法定休日	法定休日深夜
160:00	255:45	07:45	00:00	00:00	00:00	00:00

勤務日数・休暇項目

所定出勤日	出勤日数	有休取得日数	有休残り日数	介護休暇取得日数	介護休暇取得時間	看護休暇取得日数	看護休暇取得時間	夏季休暇取得日数	慶弔休暇取得日数
20.0日	6.0日	0.0日	0.0日	0.0日	00:00	0.0日	00:00	0.0日	0.0日

勤務区分項目

出勤	欠勤	有給休暇	午前半休	午後半休	遅刻	早退	代休	介護休暇	看護休暇	夏季休暇	慶弔休暇
9	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

日付	勤務区分	開始	終了	休憩時間	労働時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ
10/01 (土)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/02 (日)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/03 (月)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/04 (火)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/05 (水)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/06 (木)	欠勤	00:00	00:00	01:00		00:15	00:00	00:00	00:00	
10/07 (金)	有給休暇	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/08 (土)		00:00	00:00	01:00		00:15	00:00	00:00	00:00	
10/09 (日)		00:00	00:00	01:00		00:15	00:00	00:00	00:00	
10/10 (月)		00:00	00:00	01:00		00:15	00:00	00:00	00:00	
10/11 (火)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/12 (水)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/13 (木)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/14 (金)	出勤	09:45	19:00	01:00	08:15	00:15	00:00	00:00	00:00	
10/15 (土)		00:00	00:00	01:00		00:15	00:00	00:00	00:00	
10/16 (日)		00:00	00:00	01:00		00:15	00:00	00:00	00:00	

1:10

勤怠入力

2020/10/03 (水)

08:45:00

出勤

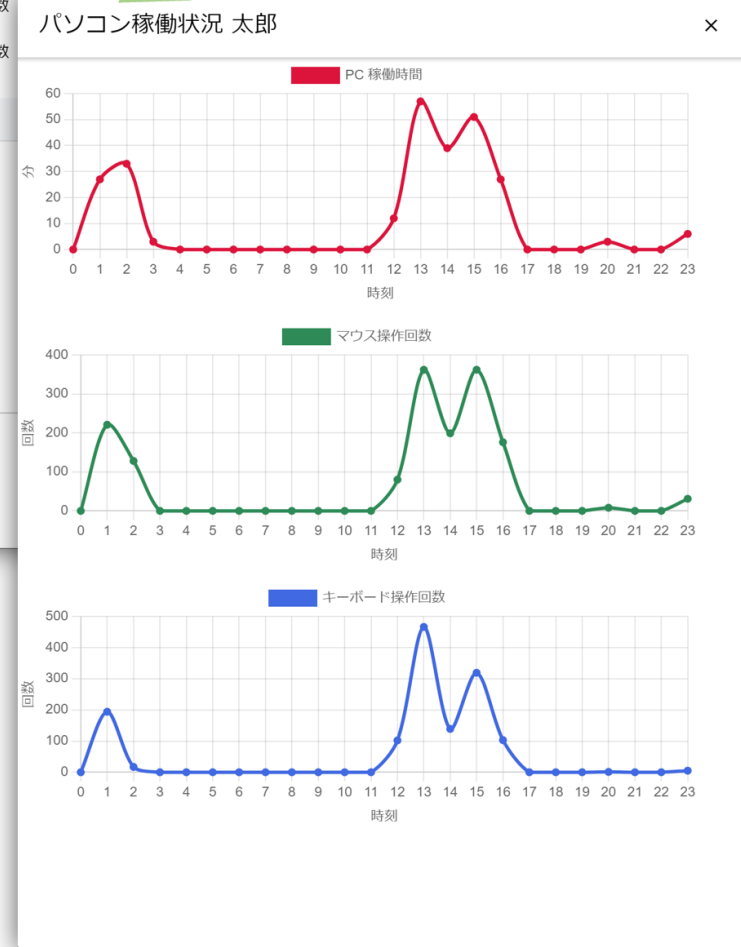
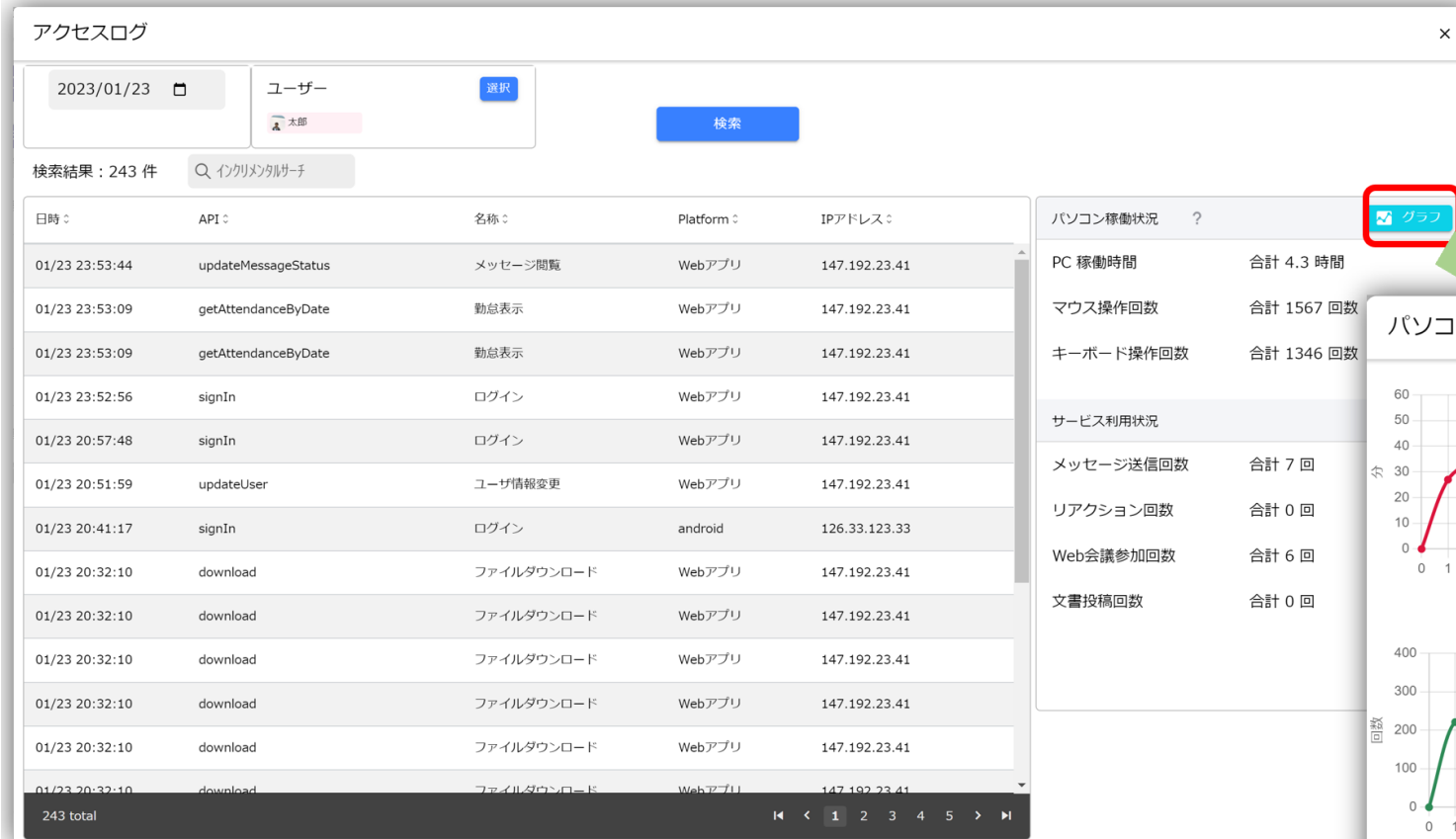
退勤

最新の打刻

出勤	2020/10/01(月) 10:00
退勤	2020/10/01(月) 19:00
出勤	2020/10/02(火) 09:00
退勤	2020/10/02(火) 20:00
退勤	2020/10/02(火) 20:00

勤務表の編集

【勤怠管理】テレワークでもPC稼働状況見える化



Chat&Messenger クラウドの特徴

- Chat&Messenger をリモートオフィスやテレワークでも利用したい
- デスクトップ、モバイル (Android/iOS) 間で、ビデオ通話を利用したい
- VPN 接続のコスト削減を行いながら、セキュアに拠点間で連携したい
- オンプレミスを保守出来る人がいないため、弊社に運用を委託したい

セキュリティの高い LAN、テレワーク・モバイルを利用したクラウド、
部署毎にポリシーを決めて利用できる

【クラウド】 企業向けにセキュリティを重視したシステム設計

- ・ 組織の Email を使いユーザを自動認識するため管理コストが軽減できる
- ・ モバイル、拠点、企業間との連携がシームレスに
- ・ 他社と隔離した「シングルテナント・モデル」でクラウドを提供
(ユーザ企業単位でDBが独立しており、DB / 添付ファイルを暗号化する暗号化キーを指定できます)



オンプレミスの特徴

- クラウドサービスを自社内オンプレミス環境へ
- Web会議、スケジュール共有、会議室・施設予約、文書管理・ファイル共有を各拠点やモバイル端末と連携できる
- メッセージログの監査に対応（コンプライアンス対応）
- Active Directory と連携し認証できる
- 大手企業、優良企業、大学、病院、官公庁など、機密性が高いデータ(クラウド上へ保管できない)を扱う組織で多数導入実績あり

【CAMServer】 クラウドサービスを自社内オンプレミス環境へ



オンプレミスCAMServer は Chat&Messenger と同じ感覚でPCへインストールするだけで、サーバとして2,000 ユーザは処理出来るように最適化されています。

サーバ構築に必要なとなるIT スキル
(Webサーバ、DBサーバなど) は一切不要

社内イントラネット



セキュリティを高めてモバイル連携可能

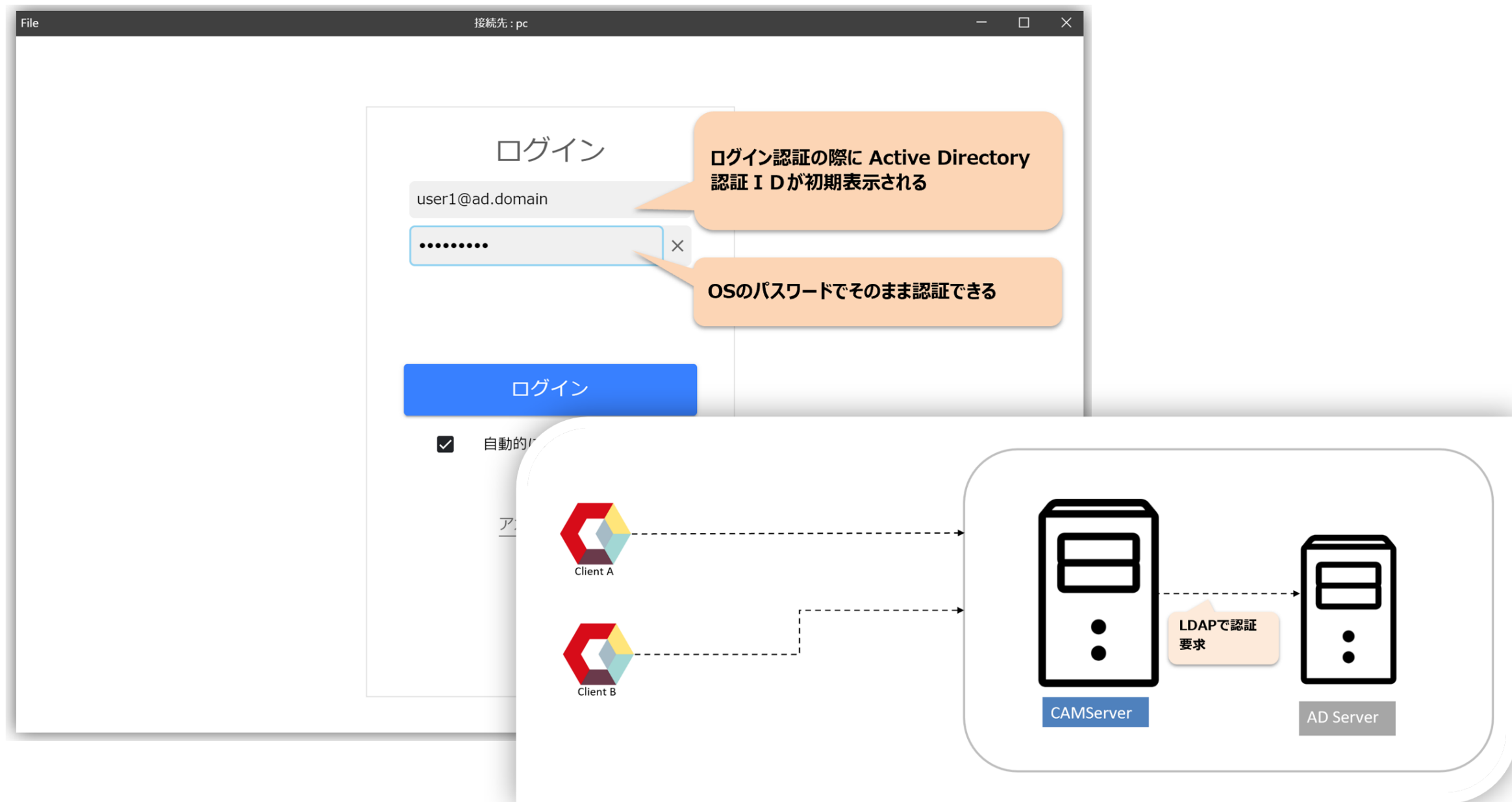
Chat&Messenger クラウドサービスを
オンプレミス環境へ秒速インストール



※専用インストーラー

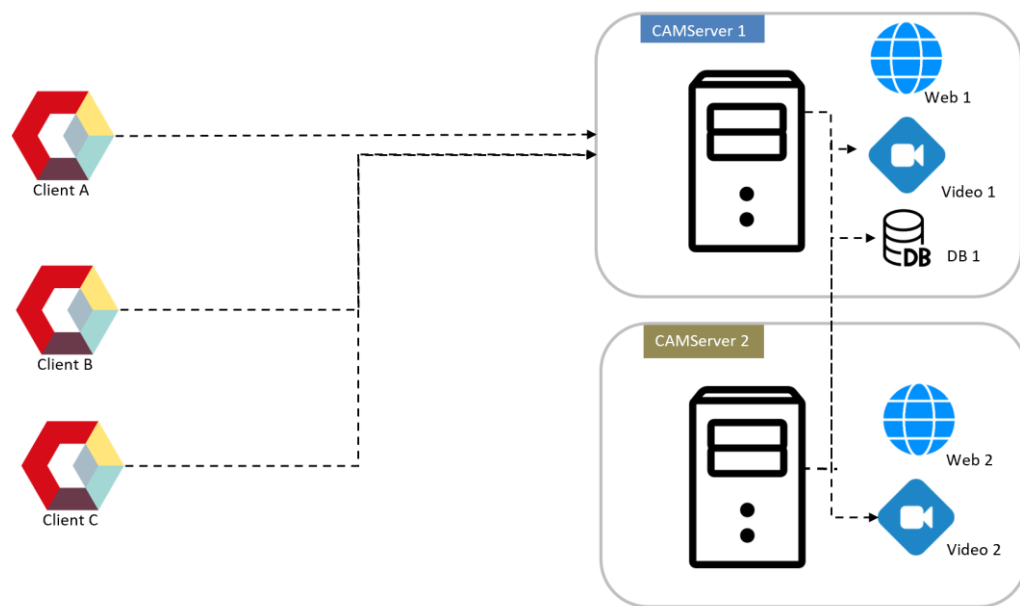
【CAMServer】 Active Directory と連携が可能

※詳細は[Webページ](#)で

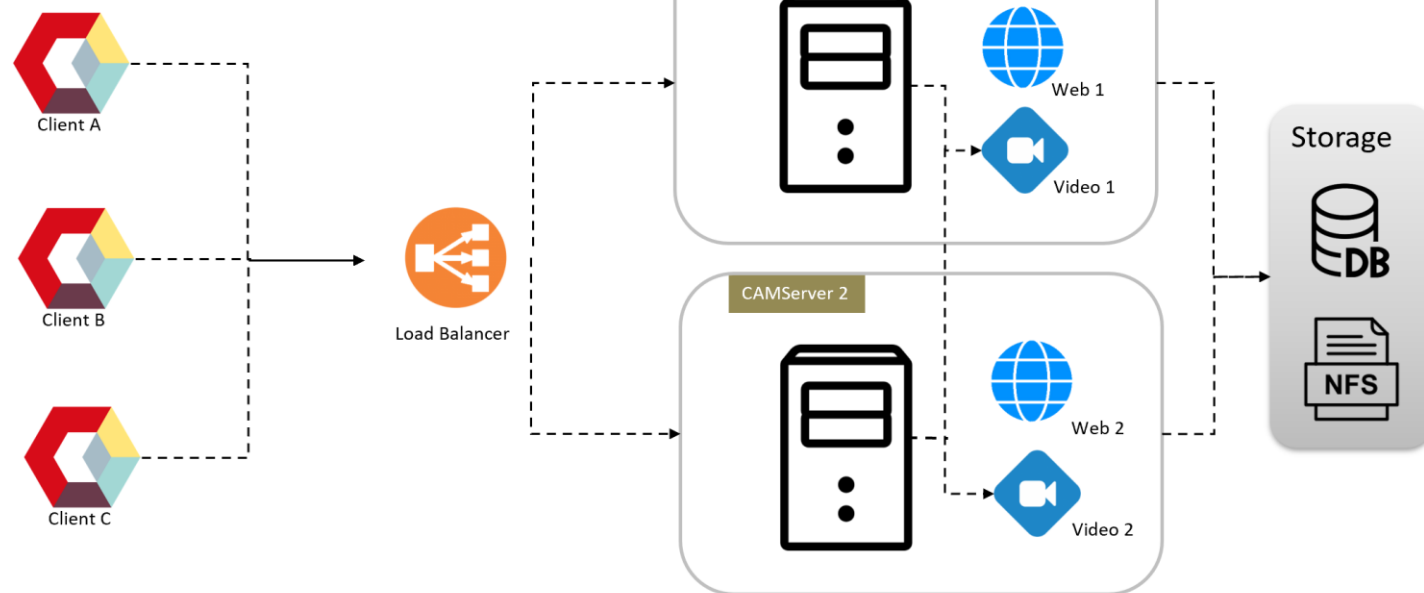


【CAMServer】 冗長化・負荷分散の構成

※詳細は[Webページ](#)で

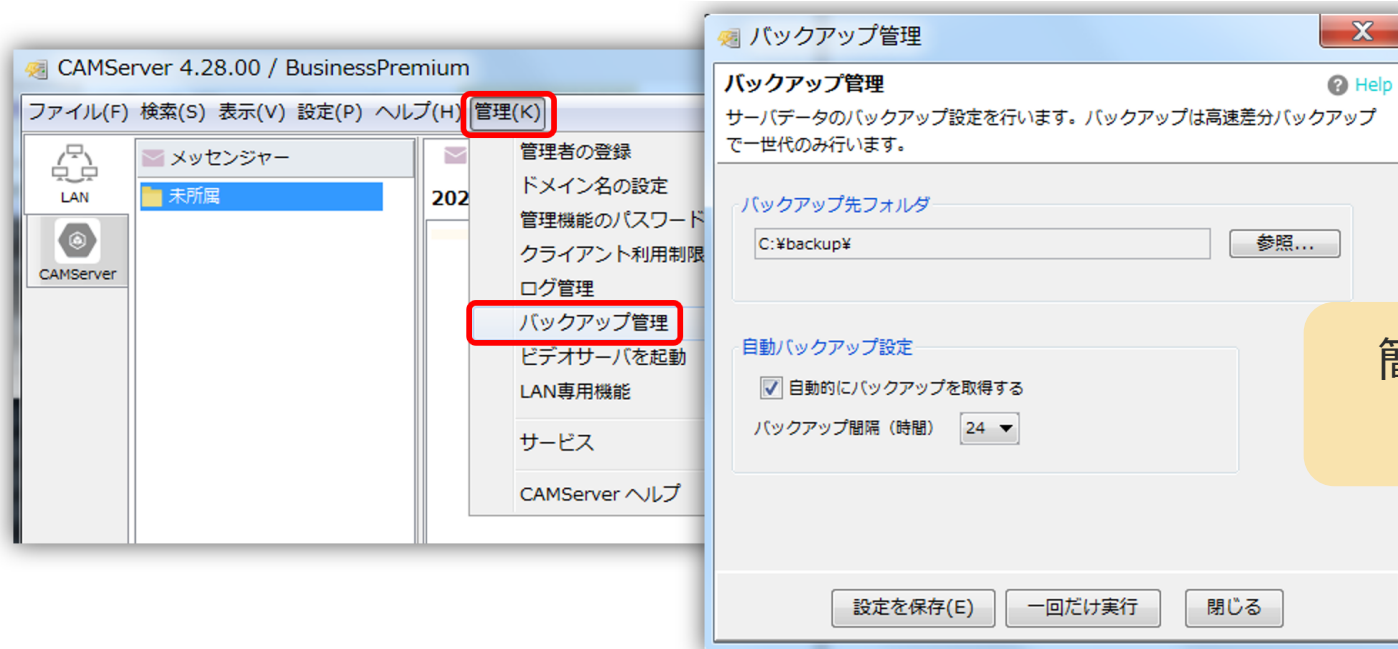


社内の要求レベル・コストに応じ
最適な環境を簡単に構築

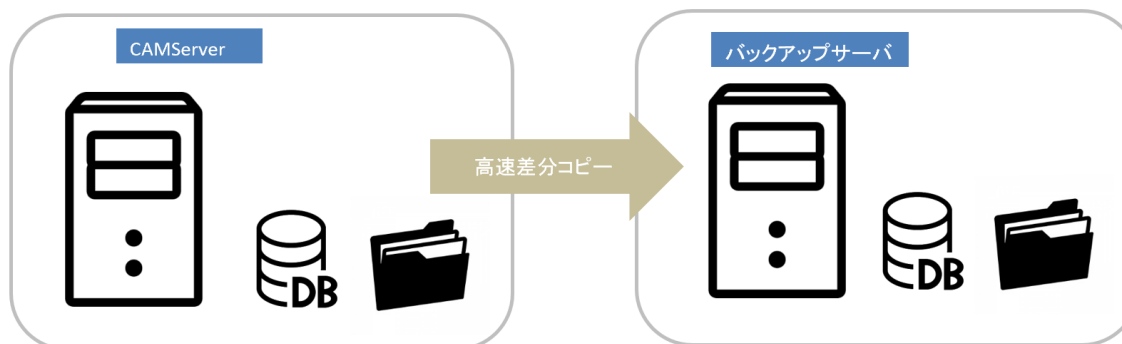


【CAMServer】 高速差分バックアップ

※詳細は[Webページ](#)で



簡単な設定で高速差分
バックアップを実現



【CAMServer】 閉域網 Android 環境での Push 通知配信

■ Chat&Messenger 各クライアントは WebSocket を使い、オンプレミス CAMServer に接続

■ CAMServer からメッセージのリアルタイム配信を行う

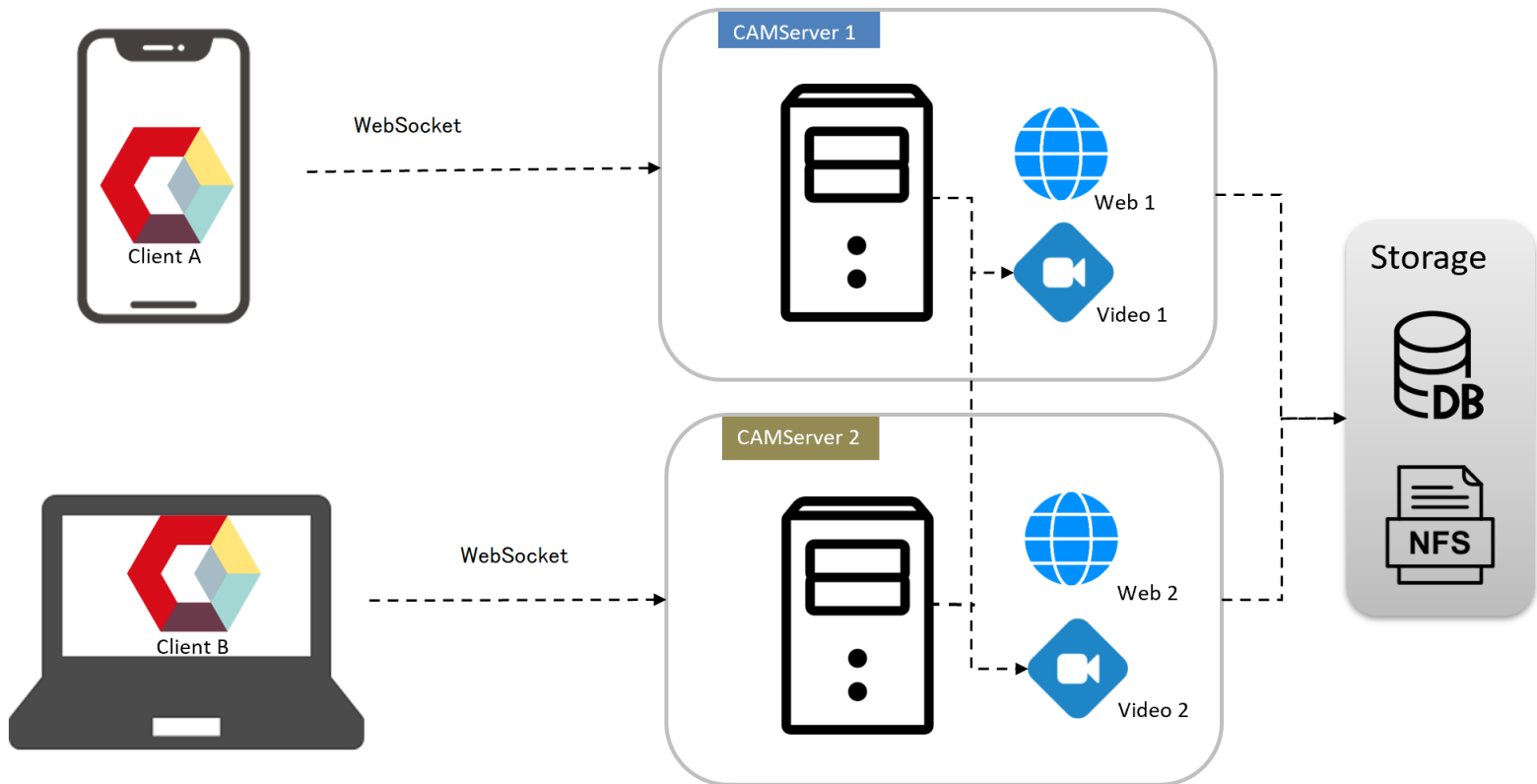
分散環境であってもリアルタイム配信が可能

■ 外部インターネット接続不要で Android の Push 通知が可能

通常 Android の Push 通知は、OS提供元の Google サーバから配信されるため閉域網環境では通知を受け取る事ができません。



「バックグラウンドモード有効」にする事で、アプリをバックグラウンドでも常駐させ(OS準拠の方法)、WebSocket を接続した状態にします。着信時はローカル通知で Push 通知を行います。



各プラン比較

※詳細は[Webページ](#)で

全てのプランで複数年契約、500ユーザ以上は割引が適用されます。

機能 / プラン	無料 *1	プレミアム LAN用デスクトップ版	ビジネス LAN用デスクトップ版	オンプレミス CAMServer	クラウド
ビジネスチャット	○	○	○	○	○
Web会議・ビデオ通話	○	○ *1	○ *1	○	○
スケジュール・タスク管理	○	○	○	○	○
文書 / ワークフロー / 勤怠 / 施設予約 / モバイル / 管理機能	○	—	—	○	○
契約期間	—	年契約	永続	年契約	年契約
申し込み	—	申し込み	申し込み	申し込み	申し込み
1ユーザ料金	¥0	¥200 ※月額目安	¥10,000 ※永続	¥200～ ※月額目安	¥300～ ※月額目安

- * 有料版は、オンプレミス20ユーザ以上、クラウド10ユーザ以上で、年契約が必要です。
- * [オンプレミスCAMServer プランの違い](#)
- * [Chat&Messenger クラウド プランの違い](#)
- * プレミアム機能について、クラウド・オンプレミスはプランの違い参照。LAN用デスクトップ版は[プレミアム機能](#)を参照。
- *1 … 制限があります。またはクラウドのフリープランでご利用頂けます。

オンプレミスCAMServer プラン比較

※詳細は[Webページ](#)で

	Standard	Enterprise	Ultimate
1ユーザー月額単価目安	¥ 200	¥ 300	¥ 500
20ユーザーの場合の年間費用	¥ 48,000	¥ 72,000	¥ 120,000
チャット、スケジュール、タスク管理	○	○	○
LAN用ビデオ通話	無制限	無制限	無制限
Web会議	－	無制限	無制限
文書管理、施設予約	－	○	○
ブラウザ版、モバイル連携	－	○	○
高速差分バックアップ	－	○	○
ログのサーバ管理	－	○	○
Active Directory 連携	－	○	○
API 連携	－	○	○
勤怠管理 / ワークフロー	－	△	○
Web会議で議事録、多言語翻訳、ペイント機能	－	－	○
冗長化・負荷分散 / SSO / Linux 環境	－	－	○

- * 初年度、導入方法や使い方などメールでサポートするため初期費用で2万円発生致します。
- * 20ユーザ以上で年契約が必要です。追加ユーザは10ユーザ単位で日割り計算します。
- * Standard は [LAN用デスクトップ版](#) のみ利用できます。
- * ビデオ通話よりWeb会議の方が操作性・品質が良いです。
- * モバイル連携できるのはWeb会議のみです。
- * [ビデオ通話とWeb会議の違い](#)

Chat&Messenger クラウド プラン比較

※詳細は[Webページ](#)で

	Free	Standard	Enterprise	Ultimate
1ユーザー月額単価目安	¥ 0	¥ 300	¥ 600	¥ 1,000
20ユーザーの場合の年間費用	¥ 0	¥ 72,000	¥ 144,000	¥ 240,000
Web会議の参加ユーザ数 (制限時間)	4ユーザ (60分)	10ユーザ (無制限)	無制限	無制限
ディスク容量(1ユーザーあたり)	5 GB	10 GB	50 GB	200 GB
メッセージ・スケジュール・文書閲覧 ファイルダウンロード期限 勤怠データ保持期限	200日 1ヶ月 31日	無期限 1年 31日	無期限 3年 3年	無期限 無期限 3年
ファイルのアップロード最大	5 MB	30 MB	200 MB	500 MB
ユーザ管理機能	○	○	○	○
勤怠管理	△	△	○	○
組織専用の Email が無い環境	－	○	○	○
暗号化キーの指定	－	○	○	○
データバックアップ	－	○	○	○
管理画面	－	○	○	○
Web会議レコーディング	－	○	○	○
Web会議で議事録作成、多言語翻訳	－	－	○	○
Web会議議議ペイント機能	－	－	○	○
ゲストログイン	－	－	○	○
API 連携 / 企業間連携	－	－	○	○

* Free 版は最低5ユーザ、最大50ユーザのご利用が可能です。誰も利用なくなるとサービスが一時的に停止します(常時利用する事が条件)。また機能面で制限があります。

* 使い方のサポートなどお問い合わせ対応が必要な場合は有料プランを選択してください

* 有料版は10ユーザ以上で、年契約が必要です