

喜多方市
グループウェア
機能要件

令和6年4月
喜多方市企画政策部情報政策課

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分		機能		
メール	読む	基本	再読み込みを押さなくても定期的に受信内容が書き換わる	
		一覧	読み返したいメールにチェック印をつける	
			既読メールを未読に戻す	
			表示領域をマウスで伸縮（タイトル等表示しきれない場合等）	
			メールの一括エクスポート（メール本文+添付を個々のファイルとして出力）	
			メールの一括エクスポート（eml形式で出力）	
			メールをキャビネットにEML形式でコピー	
			メールにフラグを付けることができる	
			一覧に一度に表示できるメール数の設定（個人毎設定）	
			一覧の表示項目の幅をマウス操作で変更	
			メールをゴミ箱に捨てる	
			メールをゴミ箱に捨てる際に確認メッセージを出す	
			一覧からメールを削除した際の動作「メールの選択、表示は行われない」	
			代行者によるメールのごみ箱への移動	
			メールボックスの表示で未読メールを含んでいる場合に強調表示	
			本文	TEXTメール表示
				HTMLメール表示
		本文内にURLリンクの貼り付け		
		印刷	（ブラウザメニュー以外の）メール本文の印刷機能	
			本文と同時に指定項目（タイトルや差出人等）が印刷される（項目は個人単位で設定可能）	
		フォルダ	フォルダの作成、削除ができる	
			作成したフォルダの編集	
			フォルダの移動	
		検索	メールタイトルで検索	
			メールあて先、送信者で検索	
			メール本文の内容で検索	
仕分け	利用者がルールを設定してメールのメール着信のタイミングで自動仕分けができる			
	利用者がルールを設定してメールの利用者が指定したタイミングで自動仕分けができる			
その他	メールBOXの代行（代読）			

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分			機能
メール	読む	その他	メールの代行時、代行元が複数部門を兼務している場合に片方の部門宛に届いたメールのみを代行できる（外部メールはすべて代行する）
		宛先 （誰に）	組織階層からの宛先設定を起動して宛先選択
	メール発信画面から電話帳を起動して宛先選択		
	ユーザ情報を検索してのあて先選択		
	宛先の直接登録		
	全員返信としてメール発信画面を立ち上げた場合に、オリジナルメールのTO/CCを引き継ぐ		
	本文 （何を）	色付けやフォントの大きさなどメール本文の装飾ができる	
		新規メールとしてメール発信画面を立ち上げた場合に自動的に定型文が挿入される（個人ごとに内容設定が可能）	
		個人ごとに設定された複数のサインを選択してメール本文に貼り付け	
		よく使う文書のフォーマットを作成中メールの任意の部分に貼り付ける	
		メールの任意部分へのサインの挿入（内線、外線区別等の理由で複数が見やすい）	
	送る	添付文書 （何を）	添付文書をドラッグ＆ドロップで添付できる
			添付文書に文書管理から文書を添付する
			添付文書に文書管理から文書を取り込む際、『ショートカット選択』で、ファイルを指定できる
			添付文書に文書管理から文書を取り込む際、『ショートカット選択』で、キャビネット、フォルダ(クリップ)を指定できる
			添付に文書の実体でなく臨書管理や掲示板内文書へのリンクを添付できる（URL）
			キャビネットでコピーしたファイルをメールの添付で貼り付け ※ファイルのみ、フォルダやショートカットは不可
		属性 （どのように）	親展の指定（送信者以外への開示不可の指定）
			外部宛先送信確認機能
			メールの配送日時指定
		その他	発信画面の複数起動
	確認		受け取り状況の確認
			外部に送信するメールについて開封確認(MDN)を要求
			外部送受信時のMDN要求、返却のON、OFF

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分			機能
メール	確認		発信の取り消し（内部メールのみ）
			発信取り消し（外部メール：外部宛先を含むメールの発信を遅延させることにより一定時間以内であれば外部宛メールの発信取り消しが可能）
			発信メールの検索
			発信メールの再送信（流用）
	回覧		回覧形式でメールを発信する（同報でなく順次着信）
			回覧メールを受け取り後の続行または差し戻し
	連携		メールからスケジュール登録
			メールから会議開催
	その他		メールボックスの容量表示
			外部メールの利用者制限（ドメイン名で制限）
			外部メールの利用者制限（利用者毎制限）
			2 P a n e 画面モード
			代行者によるメールのごみ箱移動
			ごみ箱を空にする
掲示板	参照	一覧	表示領域をマウスで伸縮（タイトル等表示しきれない場合等）
	登録		本文＋添付文書形式で掲示（ドラッグ＆ドロップとは排他）
			ショートカット（リンク）の作成、登録
			掲示期間（いつ～いつまで）の設定
			掲示メニュー（掲示板階層）の登録
			複数文書をクリップ留めして1掲示にまとめる
	更新		掲示期間の変更
			掲示物をはがす
	検索		キーワード検索
	アクセス権		文書単位にアクセス権を設定
			条件として組織を設定
			条件として職位を設定
			条件としてプロジェクトグループを指定
			条件としてダイナミックグループを指定
			条件として個人IDを指定
共有フォルダ	参照	一覧	表示領域をマウスで伸縮（タイトル等表示しきれない場合等）
			複数ファイルのダウンロード
	登録	登録	ショートカット（リンク）の作成、登録
			複数文書をクリップ留めして1タイトルにまとめる

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分			機能
共有フォルダ	更新	履歴管理	版管理
			チェックイン・チェックアウト
			版管理文書の直接チェックイン
			ロールバック
	検索		キーワード検索
	アクセス権		フォルダ単位にアクセス権を設定
			文書単位にアクセス権を設定
			条件として組織を設定
			条件として職位を設定
			条件としてグループを指定
			条件としてダイナミックグループを指定
			条件として個人IDを指定
スケジュール	参照	表示	個人スケジュールの日間表示
			個人スケジュールの週間表示
			個人スケジュールの月間表示
			グループスケジュールの日間表示
			グループスケジュールの週間表示
			起動時の個人スケジュール初期表示画面を記憶
			起動時のグループスケジュール初期表示画面を記憶
			週の始まり曜日の指定
		確認	確認クリックしなくてもマウスをフォーカスすることにより内容を確認
			検索
		印刷	個人スケジュールの印刷（日間・週間・一覧）
			グループスケジュールの印刷（日間・一覧）
			スケジュールの印刷（個人スケジュール：月間）
			スケジュールの印刷（グループスケジュール：週間）
	登録	登録	ドラッグ&ドロップでスケジュールを登録
			ドラッグ&ドロップでスケジュールを変更（日時、予約時間）
		属性	仮予定の登録
			重要予定の登録
			プライベート（秘密）スケジュールの登録
			アラームの指定（指定時間にポップアップ）
	その他	入出力	個人スケジュールのインポート（CSV入力）
			個人スケジュールのエクスポート（CSV出力）

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分			機能	
施設予約	参照	表示	日間表示	
			週間表示	
			起動時の初期表示画面を記憶	
			週の始まり曜日の指定	
		確認	確認クリックしなくてもマウスをフォーカスすることにより内容を確認	
			印刷	
	予約状況の印刷			
	登録	登録	ドラッグ&ドロップで予約を登録	
			ドラッグ&ドロップで予約を変更（日時、予約時間）	
		属性	仮予約の登録	
	会議開催	登録	会議開催の登録	
			会議開催の変更	
			施設予約連携（会議室を同時に予約する）	
その他	出力	エクスポート（CSV出力）		
電話帳	参照	詳細参照	所属組織名、役職の参照	
			メール、電話、FAX番号等の参照	
		参照方法	ディレクトリ登録ユーザ情報を組織階層から参照	
			ディレクトリ登録ユーザ情報を検索から参照	
		連携	電話帳からメール機能呼び出す	
			メールから電話帳機能呼び出す	
			電話帳から伝言票呼び出す	
		在席	在席状況の確認	
	登録	メンテナンス	電話番号等個人メンテナンス可能項目の登録	
		在席	在席状況の登録	
	個人電話帳	登録	手入力による個人電話帳の登録	
			メールの宛先（差出人を含む）の電話帳への取り込み	
	ポータル	設置		個人ポータルの設置
部品		新着メール一覧の表示		
		掲示板の新着表示		
		スケジュール表示		
		リンク（WEB）		
		リンク（CS）		
		アドレス帳検索（在席入力）		
		ToDo		
		部品の配置位置の変更		
シングルサインオン		SSO機能の搭載		

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分			機能
ポータル	シングルサインオン		ID、パスワードがポータルと異なるシステムと連携可能
			ID、パスワード以外（例：部門コード等）の属性情報を渡すことができる
			WEBシステムへのSSO（実現の可否はシステムに依存）
			CSシステムへのSSO（実現の可否はシステムに依存）
ToDo （業務通達）	参照	一覧	表示領域をマウスで伸縮（タイトル等表示しきれない場合等）
			タスクにフラグを付けることができる
			タスクの強調表示(未読タスク/更新タスク/作業期限切れタスク)
			完了タスクの取り消し線表示
		本文	本文の印刷
			メール発信
		登録	ToDoの作成
			引用からの作成
	重要度の指定		
	作業期限の指定		
	URLの添付		
	ファイルの添付		
	編集	作業期限、重要度、保存期限の変更	
	報告	進捗状況の入力(未着手/作業中/完了)	
		ファイルの添付	
		最新の報告を上位に表示	
	進捗確認	作業の進捗確認	
	検索	タイトル、配信番号、配信者、進捗、重要度、配信日、作業期限による検索	
		未既読、フラグ、本文、添付文書名による検索	
	その他	タスクの件数（未読/既読）表示	
作業依頼 （業務通達）	参照	一覧	表示領域をマウスで伸縮（タイトル等表示しきれない場合等）
			タスクにフラグを付けることができる
			タスクの強調表示(未読タスク/更新タスク/作業期限切れタスク)
		本文	本文内にURLリンクの貼り付け
			本文の印刷
			メール発信
	登録	他メンバー（複数可）への作業依頼	
		引用からの作成	

喜多方市グループウェア機能要件

機能区分		機能
作業依頼 (業務通達)	登録	メンバー選択画面での職位表示
		重要度の指定
		作業期限の指定
		URLの添付
		所属オフィスメンバーへの公開
		配信者の指定
		ファイルの添付
	編集	作業期限、重要度、保存期限の変更
	報告	進捗状況の入力(未着手/作業中/完了)
		ファイルの添付
		報告の表示順最新を上
	進捗管理	依頼先の進捗確認（未着手/作業中/完了）
		全体進捗率の表示
	検索	タイトル、配信番号、配信者、進捗、重要度、配信日、作業期限による検索
		未既読、フラグ、本文、添付文書名による検索
		配信したタスクの検索
		受信したタスクの検索
		配信した作業依頼の検索
	その他	タスクの件数（未読/既読）表示