

グループウェア詳細機能仕様書

仕様項目	
(1) 基本要件	Webブラウザ (Microsoft Edge[chromium版]/Googlechrome/Mozilla Firefox) で動作可能であること
	端末には個別設定情報を持たないこと
	全ての職員が容易に利用できる操作性であること
(2) 運用管理	
a) 全般	
	セキュリティ対策のためユーザーのアクセスログが参照可能なこと
	新着情報がある場合、ポップアップ等で通知する機能を持っていること
	所属・内線番号等がわかる人員構成図を表示する機能を持っていること
	利用者の選択は、メンバ/組織/役職/組織+役職の選択が可能であること
	添付するファイルサイズの制限を管理者が設定できること
b) ユーザ管理	
	ユーザーの情報については、最低限、次の項目を有すること また、所属については3個以上兼務できること。 ・氏名 ・かな氏名 ・ID ・所属 ・役職 ・メールアドレス
	アドレス帳の「利用者データ」のCSV一括出力、一括更新ができること
	人事異動の際に個人の環境設定（表示方法等）がそのまま引き継げること
c) 組織管理	
	組織については日本語の組織名が管理できること
	組織は3階層以上の階層管理ができること
	また同一階層上の組織の並び順は自由に変更できること
	プロジェクトメンバーなどの組織が簡単に登録・削除できること
	人事異動の際、事前に異動情報のデータをCSV等で準備し組織変更日に自動的に更新ができること
	管理者機能によりCSVによるメールアドレス一括変更が行えること
(3) 初期設定	
	管理者で独自の休日を登録できること
	管理者でメール・掲示板・スケジュール・施設予約・TODO・回覧板の各機能単位で一括削除ができること（日にちを指定し、それ以前のデータの一括削除と期間を指定し、一括削除ができること）
	利用者の個人設定の内容を管理者で変更、統一が可能であること
	管理者で、利用機能（メニュー）の権限を作成することが可能であること
(4) 基本画面（メインメニュー）	
	各機能はワンクリックで起動できること
	未読メール・未読の回覧等の通数が一箇所に表示できること
	画面のメニュー配置をユーザーごとに変更できること
	利用可能なメニューの権限設定ができること
	基本画面または基本画面表示前に強制的にメッセージが表示できること
	基本画面に、管理者からのメッセージを表示できること
(5) 共通機能	
	ドラッグ&ドロップ操作によりファイルを複数添付できること
	各機能へのコピー機能を持っていること（メールからスケジュール等）
	複数の添付ファイルの一括ダウンロードができること
(6) メール	
	複数の宛先に同報発信が可能であること
	メール宛先欄へ名前を直接入力することで直接アドレス帳から検索ができること
	メールの返信、転送機能を有すること。このとき、メール本文や添付文書の引用が可能であること
	HTMLメール形式でも送信が行えること
	利用者にて、任意のメールアドレスをまとめたグループが作成可能なこと
	メールボックスの任意追加、階層管理が可能であること また、タイトルや差出人をキーワードにして受信メールを任意のメールボックスに自動振り分けができること
	メールを振り分け設定した際に、以前から受信済みのメールも含め振り分けを再度行う事ができること
	各ユーザーは自分自身の利用しているメールボックスの利用状況が確認できること

グループウェア詳細機能仕様書

仕様項目	
印刷用画面があること	
SSL接続 (POP3S)ができること	
メール送信時ポート指定ができること (Outbound Port25 Blocking対策対応)	
メールの本文から、スケジュール・TODO・掲示板・回覧板へコピーができること	
メールの本文から、アドレス帳に受信アドレスを登録できること	
メールを書くときに、雛形の挿入ができること	
差出人、あて先、件名、送受信日時等でメール検索が行えること	
メールのローカルフォルダへの保存が容易に行えること	
メールの一括保存が行えること	
受信認証方式は以下のものが使用できること APOP, CRAM-MD5, NTLM	
メール受信ポートの指定ができること	
複数のメールを同時に移動・削除できること	
メールの一覧アイコンで開封済み、未開封、返信済み、転送済みの操作状況がわかること	
メール作成時、一時保存 (下書き) ができること	
メール一覧画面にてメールの容量が表示できること	
メールボックスの使用率が表示できること	
受信後、指定した日 (〇〇日後) にサーバから削除することが可能なこと	
受信容量の設定が管理者側で個人単位で行えること	
送信アカウントの切り替えが可能であること	
受信メールを直接文書管理システムへ登録した際、登録されたことがメールの一覧画面で容易に確認できること	
(7) 共有メール	
基本的にメールと同様の処理ができること	
自分のユーザーのまま、他ユーザーのメールの閲覧ができること	
自分のユーザーのまま、他ユーザーとしてメールの送信ができること	
複数人で1ユーザーのメールの共有ができること	
閲覧や送信等のログが表示され、共有者で閲覧できること	
共有を組織で指定した場合、異動で組織が変わると、旧組織のメールが閲覧等不可になり、新組織のメールが閲覧等可能になること	
(8) 電子キャビネット	
ユーザー及び組織単位にキャビネットの作成が可能であること	
Windowsアプリケーションの各種ファイルを登録可能なこと	
登録した文書ファイルの説明文章が付け加えられること	
個々のキャビネットに対し、更新・参照権限の設定が可能なこと	
登録した画像データ (J P E G、G I F) はサムネイル表示が可能なこと	
複数のファイルを一文書として登録ができること	
文書登録時にメンバーを選択し、メール送信ができること	
文書へダイレクトにいける、リンクが表示されること	
アクセス権がないキャビネットは、非表示にできること	
キャビネット及び全体の使用率を表示できること	
登録文書に対して版数管理できること	
キャビネット作成数の制限がないこと	
(9) 回覧板	
回覧板には既読確認ボタンがありボタンの名前は複数パターンつくれること (了承・却下、参加・不参加、OK・NGなど)	
返信ボタンは5択まで設定できること	
作成日と期限を表示すること	
回覧板作成時に雛形の挿入ができること	
回覧板作成時、一時保存 (下書き) ができること	
回覧板の回答には、内容を入力できること	
回覧板の回答には、添付ファイルを付与できること	
回覧板の作成時に内容を必須にできること	
回覧板には、回答と別に、コメントができること	

グループウェア詳細機能仕様書

仕様項目	
	回覧板は検索機能がありタイトル・本文・作成者で検索ができること
	詳細表示時の宛先表示件数を100件できること また、「全員表示」、「了承だけ表示」、「却下だけ表示」、「未回答だけ表示」ができること
	回答結果が全員閲覧可能な回覧と作成者以外閲覧不可の回覧の作成ができること
(10)	電子掲示板
	掲示開始日、終了日および、開始時間、終了時間（時間・分）を指定できること
	Windowsアプリケーションの各種ファイルを掲示可能なこと
	重要な文書は文書一覧画面で容易に区別でき、利用者に重要文書である事を周知徹底できること
	掲示されている文書が一覧で表示できること
	未読の掲示板情報がメインメニューに表示されていること
	一度既読になった掲示板も未読に変更が可能であること
	掲示板の作成時に雛形の挿入が可能であること
	掲示板は検索機能があり、分類・タイトル・本文・作成者で検索ができること
	テキスト入力、HTML入力の切り替えが可能であること
	掲示開始日以前に掲載が可能なこと（予約登録）
	掲示板にコメントが登録できること コメントにはタイトル、内容、添付ファイルの登録ができること
	議題作成時に議題が上がったことをメンバーにメールで知らせることができること
(11)	スケジュール管理
	個人スケジュールの管理が可能なこと
	グループスケジュールの管理が可能なこと
	個人スケジュールは、日間、週間、月間の各表示が簡易な操作で表示できること
	複数のユーザーを参照したい場合には、あらかじめグループとして任意に登録できること
	定期スケジュールの一括登録・削除が可能なこと
	複数ユーザーに対するスケジュール調整機能を有すること また、会議室等の施設予約との連動が可能なこと
	同一の時間帯に複数の予定が設定可能なこと
	1日のスケジュールをグラフで表示可能なこと
	個人スケジュールとは別に、全体のスケジュールが別メニューであること
	スケジュールタイトルを選択項目から選択可能(選択項目は、管理者設定)
	スケジュールの印刷用画面があること
	スケジュールの仮登録ができること
	予約メンバと予約施設の選択パターンを登録・編集・呼出ができること
	スケジュール予約時に、現在のスケジュール・施設予約との重複チェックができること
	スケジュールの空き検索ができること
	スケジュール週間表示画面に、グラフスケジュール表示へのリンクができること
	全体スケジュールで、表示開始日を「1日」「本日」で選択できること
	全体スケジュールで区分の順番を変更できること
	スケジュール表示に施設、全体スケジュールも同時に表示できること
	スケジュール分類による色分け（色は管理者で設定）ができること
	デフォルト表示パターン(グループ・週/日、個人・月/週/日、グラフ系)を設定できること
	スケジュール新規作成時、時間入力をドラッグで、選択できること
	ドラッグ&ドロップによるスケジュール変更ができること
	CSVファイルによる一括インポート、エクスポートができること
(12)	施設予約
	会議室、車両等の予約管理が行えること
	施設予約をすれば関係するメンバーのスケジュールにも登録できること
	施設予約をすれば関係するメンバーにメールで登録したことを知らせる機能があること
	月間一覧表示が可能なこと
	予約可能メンバーを設定できること
	定期予約の一括登録・削除が可能なこと

グループウェア詳細機能仕様書

仕様項目	
	時間が重複した予約は不可能であること
	スケジュールの入力項目と同じ内容であること
	ドラッグ&ドロップによる施設予約変更ができること
(1 3)	行き先案内板
	メインメニューから自分の在席状態（在席、帰宅）をワンクリックで設定可能なこと
	行き先、戻り時間を設定することが可能なこと
	他ユーザーの在席状況が一覧表示可能なこと
	在席状況一覧から伝言メール送信が可能なこと
	不在の際の伝言を残す機能を持ち、基本画面に未読の伝言があることを表示できること
	伝言メールに「緊急」の指定ができ、指定したアドレスに内容を送信できること
(1 4)	アドレス帳
	利用者(グループウェア登録者)アドレス帳と個人(グループウェア登録外の関係者等)アドレス帳を利用できること
	個人アドレス帳で公開できるメンバーを指定できること
	CSVファイルによる一括インポート、エクスポートが可能なこと
(1 5)	TODOリスト
	いつまでに何をしなければならぬかを管理できるTODO機能を持っていること
	TODOリストは優先度、期日を指定できること
	期日・優先度でソートが可能なこと
	期日は自動的にスケジュールに反映できること
	完了していないTODOは基本画面に表示されること
	添付が可能なこと
(1 6)	個人検索
	漢字・かな両方で検索ができること
	検索結果には、在籍状況・部署（役職）・メールアドレスが表示できること
(1 7)	WEBリンク
	共通リンクと個人用のリンクが出来ること
	フォルダの作成ができること
(1 8)	人員構成図
	所属する組織、役職、氏名が表示されること
	ユーザー情報の変更情報が自動的に反映されること
(1 9)	セキュリティ対策
	パスワードの入力を一定回数以上間違えるとログインロックする機能を有すること
	クッキー等のブラウザに保存される個人毎の情報を削除する機能を有すること
	ユーザ、組織、各種権限等の管理情報はシステム管理者のみ作成、変更、削除等が行えること
	ユーザ毎に利用可能な機能の制限設定が行えること
	外部とのメールがやり取りができない、またはメールアドレスを持たないユーザが作成できること
	パスワードにはポリシー（文字数等）を設定でき、満たさないものは認めないようにできること
	パスワードの有効期限を設定できること
	初回ログイン時に初期パスワードから変更を求める機能を有すること