

機能一覧

No.	システム機能名	機能ID	大分類	No.	機能名称	概要
グループウェア						
1	チャット	0001	テキストチャット	01	チャット	単一の相手(ユーザ)とテキストチャットを行うことができる
2				02	チャット	チャットにてNotes文書リンクやURLハイパーリンクを送ることができる
3				03	チャット	複数のユーザ間でテキストチャットを行うことができる
4		0002	プレゼンス	01	プレゼンス	メールの宛先名(Domino内のユーザ)の横にプレゼンス(在席確認)が表示される
5				02	プレゼンス	在席中、離席中などのプレゼンスが色分けされ、一目でわかりやすく表示される
6				03	プレゼンス	プレゼンスは自信の予定表の予定と連動して状態が自動で変更される
7				04	プレゼンス	自身のプレゼンスは、自動表示だけでなく、自身で任意のステータスに変更ができる
8	メール	0001	メールの送受信	01	メールの送信	庁内及び庁外へメールの送信ができること、メールに添付ファイルを含めて送信ができること
9				02	メールの送信	メール送信時に重要度などを設定できること
10				03	メールの送信	送信後、受信者が受信(開封)したかどうか通知する機能があること
11				04	宛先選択	庁内のユーザは庁内の組織階層から宛先が選択できること
12				05	下書き保存	作成途中のメールは下書きとして保存できること
13				06	メールの受信	庁内及び庁外からのメールの受信ができること、添付ファイルのあるメールを受信できること
14				07	個人アドレス帳	個人が良く利用する宛先を登録し、管理できること
15				08	メーリングリスト	あらかじめ作成したグループまたはメーリングリストによって、複数ユーザに同報できること。
16		0002	メールの管理	01	フォルダ仕分け	受信したメールはフォルダごとに分類して管理できること
17				02	フォルダ仕分け仕分けの自動化	受信したメールは条件により、自動的にフォルダに仕分けができること
18				03	未既読	メールの未既読が一目でわかること
19				04	フラグ	受信メールにフラグなどを設定できること
20				05	不在通知	不在時に自動返信できること
21				06	ビュー	ビューの表示順を日付昇順、降順、会話別などに切り替えられること
22				07	容量	ユーザが利用できるメールボックスの容量を管理者が設定できること

No.	システム機能名	機能ID	大分類	No.	機能名称	概要
23	予定表	0003	スケジュール管理	01	予定登録	個人の予定の登録・管理ができること。
24				02	会議招待	会議の参加者を招待することができること 招待された参加者は会議への出欠を返信できること
25				03	予定の共有	指定したユーザ間で予定表参照権限を設定し、参照できるようになること
26				04	会議室・備品予約	あらかじめ登録した会議室や備品の予約登録ができること
27				05	会議室・備品予約	会議室や備品の空き時間の情報を確認できること
28	Notesアプリケーション	0004	Notesアプリケーション	01	掲示板機能	Notesアプリケーション作成機能を利用して、庁内の掲示板として利用できること
29				02	文書管理	Notesアプリケーション作成機能を利用して、庁内の文書管理システムとして利用できること
30				03	ディスカッション	Notesアプリケーション作成機能を利用して、庁内の職員同士が意見交換を図れること。発言のやり取りが一覧表示で確認できること
31				04	アクセス権設定	Notesアプリケーションごとに管理者、設計者、編集者、作成者、読者などの権限が設定できること。権限はグループ単位でも設定ができること
41				05	各種リンク	平易な手順でNotesアプリケーションの各DB、ビュー、文書のリンク情報が取得でき、メールなどで共有できること
メール誤送信						
42		0001	メールの遅延送信	01	送信オプション	メール送信時に送信延期機能が利用できること
43				02	送信オプション	延期期限は送信者が任意の日時を指定できること
44				03	送信オプション	送信延期機能を利用できるユーザをポリシーで設定できること
45		0002	メールの取り消し	01	送信メールの取り消し	メール送信を延期した期限内に、(送信者が)誤送信に気づいた場合、管理者へ連絡しメールの送信を取り消すことができること
46		0003	送信メールの回収 (庁内メールに限る)	送信先や送信内容に誤りがあった場合に送信済メールを回収する機能 (送信先は庁内メールの宛先に限る)		
47				01	機能の有効無効	メールサーバごとに管理者がメール回収機能を有効とするか無効とするかを設定することができる
48				02	回収メールの対象	未読メールのみを回収の対象とするか既読メールも回収対象とするかを指定できる
49				03	回収可能時間の指定	メール送信後、回収が可能な期間を指定することができる。(単位は右のいずれか 週/日/時間/分)
50				04	回収対象者の指定	回収操作をする際に、対象の受信者を選択することができる
51				05	メール回収状況の確認	回収を指定したユーザは、メールの回収状況のレポートを受信することができる
メールアーカイブ (メールジャーナル)						
52		0001	メールジャーナル			組織がローカルメールシステムで処理されるすべてのメッセージのコピーを取得、保管する機能

No.	システム機能名	機能ID	大分類	No.	機能名称	概要
53				01	メールの保管および保存	組織で送信または庁外から受信するメールのコピーを保存することができること メールのコピーには日時、送受信者アドレス、本文、添付ファイルを含むことができること
54				02	保管メールの参照権限	保管メールは特定の権限のあるユーザのみが確認することができること
55				03	保管メールの形式	保管メールはノーツDB形式で保管することができる ノーツDBの肥大化による破損を防ぐため、所定の日数でロールオーバー(ファイルを分割)することができること
56				04	保管メールの保存	ロールオーバーした保管メールファイル(ノーツDB)はバックアップによりLTOなどの媒体に保存しておくことができるものとする LTOなどへの保管は、本システム利用開始から5年の保存を可能とすること