

デモンストレーション要件

- 1 登録画面・職員認証の説明
- 2 収受、起案文書作成、発送文書作成、回議・合議、電子決裁、完結処理までの一連の処理についての説明
- 3 紙と併用して電子決裁を行う場合の処理についての説明
- 4 電子メールから収受を行い、起案文書を作成するまでの説明
- 5 電子決裁後の公印使用に係る起案者及び公印管理者の処理についての説明
- 6 公文書登録・管理・引継ぎ・廃棄・一覧表作成等についての説明
- 7 情報公開等があった場合の検索・処理についての説明
- 8 年次処理に係る作業（人事異動・組織改正・異動した場合のシステム権限等）の説明
- 9 その他システムの独自の機能及び特徴等の説明