

■IntrameriT (イントラメリット) グループウェア

機能		説明	備考
共通ヘッダ	通知一覧	スケジュール登録やメッセージ受信など、様々な機能からの通知を確認できます。	
	イベント通知	当日の重要なイベント情報がイベント通知エリアに表示されます。	
	個人メモ	備忘録やToDo リストなど、自由にメモを登録、修正できます。	
	ブックマーク	個人でブックマークした画面一覧を表示します。	
	出退勤登録	出退勤の打刻ができます。	管理者設定で利用選択できます。
	ワークアクティビティ登録	「在席」「外出」などのワークアクティビティを登録できます。	登録したワークアクティビティはタイムカード機能で確認できます
	マルチ検索ボックス	全文検索、アドレス帳検索ができます。	
ポータル		<p>社内外の各種情報や通知を確認できます。各情報を表示する単位を「ポートレット」と呼び、IntrameriT では以下のポートレットを提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新着 FAQ ・グループウェア許可待ち ・本日予定 ・未回答日程調整 ・未回答アンケート ・新着掲示板 ・新着メッセージ ・ワークフロー承認待ち ・行先掲示 ・スケジュール ・新着ナレッジ ・新着ドキュメント ・セルフケア支援 	

行先掲示ポータル	行先表示ポータル	組織/グループ毎にスケジュール、在席状況、プレゼンスを表示します。	
	行先掲示ポータル表示設定	行先掲示ポータルに表示する組織/グループを設定します。	
スケジュール	スケジュール表示	月、週、日、グループ(週、日)単位にスケジュールを確認します。	
	スケジュール登録	以下機能を提供します。 ・スケジュール登録 ・一括登録 ・仮スケジュール登録	
	空き時間検索	ユーザ・施設及び空き時間条件を指定し検索します。指定した時間帯が未登録のユーザと施設を一覧表示し、スケジュール登録/施設予約できます。	
	CSV ファイル出力	ログインユーザのスケジュールを CSV ファイルに出力します	Outlook 形式で出力可能
	スケジュール検索	設定条件に該当するスケジュールを検索します。	
掲示板	掲示板表示	掲示板一覧、詳細を表示します。	
	掲示板登録	部署や目的ごとにカテゴリを作成し、連絡事項やお知らせを登録します。	HTML エディタによる入力可能
	掲示板検索	設定条件に該当する掲示板を検索します。	
	許可・却下	掲示板掲載の許可、却下ができます。	
アドレス帳	アドレス帳検索	ユーザの氏名・組織・役職・電話番号・メールアドレス等の情報を検索できます。	
	個人連絡先管理	IntrameriT 内のユーザ以外の連絡先を登録でき、登録者と指定した利用者が参照できます。	ファイルの取込・出力可能 ファイル形式：vCard
	共通連絡先管理	IntrameriT 内のユーザ以外の登録ができ、会社内の全ての利用者が参照できます。	ファイルの取込・出力可能 ファイル形式：vCard
イベント	イベント表示	登録済のイベントを表示します。	
	イベント登録	目的ごとにグループを作り、行事や休日などをイベントとして登録します。	重要イベントにしたイベントは共通ヘッダ上に表示されます。
	イベント検索	設定条件に該当するイベントを検索します。	

	一括取込・出力	イベント情報を一括取込、一括出力します。	ファイル形式：Excel
施設予約	予約状況一覧表示	施設の予約状況を月、週、日単位で表示します。	
	予約登録	会議室や共有備品をグループ毎に予約管理します。以下の機能を提供します。 ・仮予約登録 ・一括予約登録 ・キャンセル待ち登録	
	空き時間検索	ユーザ・施設及び空き時間条件を指定し検索します。指定した時間帯が未登録のユーザと施設を一覧表示し、スケジュール登録/施設予約できます。	
	施設予約検索	設定条件に該当する施設予約情報を検索します。	
	許可・却下	施設予約の許可、却下ができます。	
ライブラリ	ドキュメント表示	フォルダ階層に格納されたドキュメントを確認します。	
	ドキュメント登録	規定集やマニュアルなどの各種ファイルをドキュメントとしてフォルダ階層毎に登録します。	
	ドキュメント検索	設定条件に該当するドキュメントを検索します。	
	ウォッチ設定	設定条件に該当するドキュメントが公開された際に、通知を受けることができます。	
	許可・却下	ドキュメント登録の許可、却下ができます。	
FAQ	FAQ ポータル	FAQ の新着一覧、ランキング(高評価・ホットワード・参照回数)を表示し、FAQ の詳細情報を確認します。	
	FAQ 登録	よくある質問と回答をカテゴリ分けしFAQとして登録します。	
	FAQ 検索	設定条件に該当するFAQを検索します。	
	FAQ 詳細	FAQ の評価登録、評価確認ができます。	
	許可・却下	FAQ 公開の許可、却下ができます。	

ナレッジボックス	ナレッジポータル	ナレッジの新着一覧、ランキング(高評価・ホットワード・参照回数)を表示し、ナレッジ情報を確認します。	
	ナレッジ登録	ノウハウや有益な情報・資料をカテゴリ分けしナレッジとして登録します。	
	ナレッジ検索	設定条件に該当するナレッジを検索します。	
	ナレッジ詳細	ナレッジの評価登録、評価確認ができません。	
	ウォッチ設定	設定条件に該当するナレッジが追加された際に、通知を受けることができます。	
	許可・却下	ナレッジ公開の許可、却下ができます。	
名刺管理	名刺一覧表示	名前や会社名から名刺情報を検索します。	
	名刺登録	名前・会社名などの情報、メールアドレス・電話番号などの連絡先情報、名刺の所有者情報を登録します。 登録した名刺情報は会社内で共有して使用します。	
	名刺検索	設定条件に該当する名刺情報を検索します。	
	名刺引継ぎ	部署異動や退職時、名刺所有者を別の担当者へ引き継ぐことができます。	
	ファイル取込	名刺情報を一括で取込むことができます。	アップロード可能なファイルの種類：csv、vcard、vcf
	イメージ取込	名刺をスキャナしたイメージファイルから名刺情報を作成します。	アップロード可能なファイルの種類：bmp、jpeg、jpg
セルフケア	気分登録	日ごとに5段階の気分登録ができます。	
	セルフケア状況表示	カレンダーによるサマリ表示ができます。	
	ストレスチェック	簡易ストレスチェックができます。	
全文検索	全文検索	以下の対象機能の検索ができます。 ・掲示板 ・ライブラリ ・FAQ ・ナレッジボックス ・ディスカッションルーム	
メッセージ	メッセージ表示	メッセージ一覧(受信、送信、下書き、ごみ箱)を表示します。	

	メッセージ検索	設定条件に該当するメッセージを検索します。	
	メッセージ作成	選択したユーザへメッセージを発信します。	
	電話メモ	選択したユーザへ電話伝言メモを作成します。	
	定型文管理	メッセージの定型文の登録、一覧表示ができます。	
	振分ルール管理	メッセージごとの振分ルールを設定できます。	
タスク管理	タスクボード	タスクをかんばん方式で表示します。	
	タスク一覧	タスクをカテゴリ毎に一覧表示します	
	タスク登録	作業や Todo をタスクとして登録します。	
	CSV 出力	カテゴリ毎にタスクを CSV ファイル出力します	
	タスク検索	設定条件に該当するタスクを検索します。	
アンケート	アンケート一覧表示	回答対象のアンケートを一覧表示します。	
	アンケート発信	設問と回答者を指定しアンケートを作成します。	HTML エディタによる入力可能
	アンケート回答	アンケートに回答します。	
	アンケート検索	設定条件に該当するアンケートを検索します。	
	アンケート詳細	アンケート回答状況、結果を確認します。	CSV 出力可能
	許可・却下	アンケート発信の許可、却下ができます。	
日程調整	日程調整一覧表示	以下の日程調整を一覧表示します。 ・回答対象一覧 ・依頼一覧	
	日程調整登録	ユーザを選択し日程調整を依頼します。	
	日程調整回答	回答対象の日程調整に回答します。	
	日程調整状況確認	依頼した日程調整の回答結果を一覧で表示します。	
会議開催	会議一覧	登録済の会議一覧、詳細を表示します。	
	会議登録	スケジュール調整、スケジュール、施設予約と連携し会議開催情報を登録できます。	
	議事録登録	対象の会議詳細画面より議事録の登録ができます。	
	会議検索	設定条件に該当する会議を検索します。	

	許可・却下	会議開催の許可、却下ができます。	
ディスカッションルーム	テーマ管理	グループや目的ごとに発言ルームと発言テーマを設定します。	
	発言	テーマや他者の発言に対し、発言していきます。他社の発言に対し評価することができます。	
	テーマ検索	設定条件に該当するテーマを検索します。	
	CSV ファイル出力	あるテーマの発言を CSV ファイルに出力します。	
個人設定		パスワード変更や IntrameriT の各機能に関する個人毎の設定を行います。	

■IntrameriT (イントラメリット) ワークフロー

機能		説明	備考
申請	書類申請	書類の申請処理を行います。	
	下書き	申請書を下書き保存することができます。	
申請履歴		過去自分が申請した履歴を確認します。	
承認／閲覧		承認処理を行います。以下の承認アクションが可能です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 承認 ・ 確認 ・ 保留 ・ 否認 ・ 差戻し ・ 校正依頼 ・ 引上げ ・ 引戻し 	
承認予定		承認予定を確認します。	
承認／閲覧履歴		承認／閲覧した履歴を確認します。	

■ IntrameriT (イントラメリット) 経費精算オプション

機能		説明	備考
申請	旅費交通費精算	電車やバスなどの公共機関での移動時立て替えた旅費を精算します。	
	仮払申請	仮払金を申請します	
	仮払精算・支払精算	個人で立て替えた経費を精算します。仮払がある場合は仮払金との差額を計算します	
	出張申請	出張にかかる経費を申請します。	
	出張精算	出張にかかった経費を精算します。出張申請がある場合は出張申請金額との差額を計算します。	
	支払依頼	業者への支払を依頼します。	
	振替伝票	振替伝票形式の申請を行います。	
	バーコード承認	台紙に印字されたバーコードを読み込む事で承認行為を行う事ができます。	
自動仕訳	仕訳データ自動作成	設定に基づき仕訳ファイルを作成します	
オプション	乗換案内連携	乗換経路と定期区間を控除した料金を自動算出します。	

■IntrameriT（イントラメリット）グループウェア・ワークフロー共通管理者機能

機能		説明	備考
ダッシュボード	システム利用状況	以下の利用状況を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ・全体アクセス数 ・認証エラー数 	CSV 出力可能
	サーバ利用状況	以下のサーバ利用状況を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ・CPU 利用率 ・メモリ利用率 ・HDD 総容量利用率 ・受信パケット ・送信パケット 	CSV 出力可能
	サービス利用状況	以下の利用状況を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメント利用状況 ・FAQ 参照数 ・FAQ 評価数 ・ナレッジ登録数 ・ナレッジ参照数 ・ナレッジ評価数 ・掲示板掲載数 ・アンケート発信数 ・平均会議時間 ・会議開催数 ・イベント登録数 ・自動承認、否認数 ・承認者エラーリスト 	CSV 出力可能
取込・出力共通	マスタ取込	編集したマスタの取込ができます。 マスタの種類は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> ・ライセンス利用者 ・ユーザ ・組織 ・役職 ・所属長 ・兼任 ・連絡先 ・連携先ユーザ認証 	ファイル種別：Excel

	マスタ出力	選択したマスタの出力ができます。	ファイル種別：Excel
マスタ管理	組織・ユーザ管理	組織情報とユーザ情報を作成します。	
	組織レベル表示	組織階層にレベルを設定します。	ワークフロー所属長回覧で組織レベルに応じた承認者の設定が可能になります
	ライセンス利用者管理	ユーザにライセンスを割当てます。	
	会社間兼任管理	会社間の兼任が必要な場合、設定します。	
	会社間異動管理	会社間の異動が必要な場合、設定します。	
	役職管理	役職を作成します。	
	連絡先名称管理	「携帯電話」、「内線」などの連絡先名称を作成します。	個人プロフィール機能で連絡先を登録するとアドレス帳に連絡先が表示されます。
	個人プロフィール管理	個人プロフィールを一括取込・出力します	ファイル種別：Excel
ヘルプデスク	アカウント状態管理	各ユーザのアカウント状態(一時ロック中、アカウントロック中、パスワード有効期限切れ)を確認し、パスワードリセット、アカウントロック・解除を行います。	
	ログ検索	ユーザの操作ログや認証ログの検索、CSV ファイル出力を行います。	
共通グループ管理	共通グループ設定	会社単位で定義される共通ユーザグループを設定できます。	
ロール管理	ロール登録	対象ロールへの権限設定ができます。	
バッチ運用管理	バッチスケジュール管理	データ削除などバッチプログラムのスケジュール設定を行います。	
	バッチログ検索	バッチプログラムの実行ログを確認します。	
外部連携設定	外部システム連携管理	各外部システムとの連携設定ができます。	
	外部システム認証管理	各外部システムとの認証情報の連携設定ができます。	
	外部システムユーザ認証管理	特定のユーザの登録をする際に、当機能より認証情報の登録ができます。	

会社運用設定	会社情報管理	以下の設定を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ・接続 IP アドレス制限 ・ログイン認証方式 ・API 認証方式 ・添付ファイル容量制限 ・メールサーバ ・その他(ログ運用設定、セッションタイムアウト時間) 	
	ログイン画面メッセージ	ログイン画面にメッセージを表示することができます。	
	ポータル管理	ポータルレイアウトを設定します。	
	デザイン設定	以下の画面デザインに関する設定を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン画面(タイトル、ロゴ画像) ・画面ロゴ ・画面カラー配色 	
	メニュー管理	IntrameriT のレイアウト設定、各機能のメニュー設定ができます。	
サービス運用管理	サービス運用設定	通知設定やデータ削除設定など各種サービス設定ができます。	
	通知設定	各機能の通知有無と通知元メールアドレスを設定します。	
	全文検索サービス設定	全文検索の有効/無効、対象機能を選択します。	
	データ削除設定	削除対象データ毎の削除条件と削除タイミングを設定します。	
マスタ整合性チェック	マスタ整合性チェック実行	登録されている各マスタ間の整合性がとれているかどうか確認することができます。	
	マスタ整合性チェック結果表示	マスタ整合性チェック実行結果を確認します。	
調査ログ出力	ログファイル出力	調査ログ、障害ログの出力ができます。	
	ログファイル出力結果確認	出力結果を一覧表示します。	ファイルのダウンロードできます。
パスワード変更	パスワード変更	管理者パスワードを変更します。	

書類フォーム設定	書類フォーム作成	テキストボックス・ラジオボタンなどのパーツを配置し、申請および承認画面を作成することができます。	ワークフローに関する設定
	書類フォーム一覧	書類フォームを一覧表示します。	ワークフローに関する設定
	承認画面設定	承認画面を定義することで、特定の承認グループの場合、項目を編集可能にするなど制御できます。	ワークフローに関する設定
	区分マスタ管理	区分マスタを設定することで、申請画面のリストボックスやラジオボタンに任意のデータを表示することができます。	ワークフローに関する設定
経路設定	経路グループ設定	承認経路を作成することができます。	ワークフローに関する設定
	承認者グループ設定	人事グループ、役員グループのようなグループを作成し承認者を割当てます。	ワークフローに関する設定
	承認担当者設定	承認経路上に承認担当者を指定すると、承認担当者変更時、承認経路を変更することなく承認者を変更することができますようになります。	ワークフローに関する設定
	個人経路設定	必要に応じて個人専用の経路を設定します。	ワークフローに関する設定
書類設定		書類フォームと承認経路を設定し、申請書類を作成できます。	ワークフローに関する設定
ワークフロー運用設定		ワークフロー運用における以下設定ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 承認時パスワード要否 承認者未既読表示 配下組織表示 	ワークフローに関する設定
申請メニュー設定		申請メニューの表示設定、アクセス権設定ができます。	ワークフローに関する設定
承認委譲設定		委譲元と委譲先を指定し承認委譲の設定ができます。	ワークフローに関する設定
連携ログ検索		書類設定で申請後処理や承認後処理を指定した場合連携ログが出力されます。条件を指定し、連携ログの検索・確認ができます。	ワークフローに関する設定

経費精算管理	経費精算全体設定	項目の表示設定などを行います。	経費精算オプションに関する設定
	連携科目設定	経費精算で使用する科目を設定します。	経費精算オプションに関する設定
	仕訳パターンメンテナンス	支払グループ毎に未払費用科目、現預金科目などの仕訳に関して設定します。	経費精算オプションに関する設定
	経理担当者詳細権限設定	経理担当者を割当てます	経費精算オプションに関する設定
	仕訳フォーマット設定	仕訳ファイルに出力される項目を設定します。	経費精算オプションに関する設定
	仕訳取消	仕訳を無効にして再度仕訳ができる状態にします。	経費精算オプションに関する設定
経費精算書類設定	経費精算フォーム設定	経費精算フォームの使用有無を設定します。	経費精算オプションに関する設定
	経費精算書類設定	書類で使用する科目や費用負担部門の設定など経費精算書類の設定を行います。	経費精算オプションに関する設定

■IntrameriT (イントラメリット) API 機能

機能		説明	備考
添付ファイル	ファイルダウンロード	ファイルをダウンロードします。	
	ファイルアップロード	ファイルをアップロードします。	
	ファイル更新	アップロードしたファイルに説明を付けることができます。 ファイルに付与した説明は、アップロードファイルを申請データと紐づけを行いことで、申請データに含まれます。	
通知一覧	通知	利用者に通知します。	
アドレス帳	組織検索	組織情報を検索します。キーワードを省略した場合、組織情報全件を返却します。	
	グループ検索	グループ情報を検索します。キーワードを省略した場合、グループ情報全件を返却します。	
	ユーザ検索	ユーザ情報を検索します。キーワード、組織コードなどの条件を省略した場合、ユーザ情報全件を返却します。	
	ユーザ連絡先検索	ログイン ID に該当するユーザの連絡先を返却します。	
	連絡先検索	連絡先情報を検索します。連絡先名を省略した場合、共通または、個人の連絡を全て返却します。	
	役職検索	役職情報を全て返却します。	
外部連携マスタ採取	共通マスタ作成依頼	共通マスタ作成の依頼を行います。正常に依頼を受付けた場合、受付番号と共通マスタ取得パスワードを返却します。異常が発生した場合、メッセージ ID とメッセージを返却します。	
	共通マスタダウンロード	共通マスタ作成依頼 API の依頼で作成された、共通マスタをダウンロードします。	
掲示板	掲示板カテゴリ検索	掲示板カテゴリ情報を全て返却します。	
	掲示板登録	掲示板を登録します。	
名刺管理	名刺検索	名刺の一覧を取得します。	
	名刺照会	名刺の詳細を照会します。	
イベント	イベントグループ検索	イベントグループの一覧を取得します。	
	重要イベント登録	重要イベントを登録します。	
施設予約	施設予約検索	施設予約の一覧を取得します。	
	施設グループ検索	施設グループの一覧を取得します。	

	施設予約	施設を予約登録します。	
ライブラリ	ライブラリフォルダ検索	ライブラリのドキュメント一覧情報を取得します。	
	ライブラリドキュメント登録	ライブラリのドキュメント情報を登録します。	
メッセージ	メッセージ送信	作成したメッセージ情報を送信します。	
空き時間検索	空き時間検索	空き時間を検索します。	
スケジュール	スケジュール検索	スケジュールを取得します。	
	スケジュールカテゴリ検索	スケジュールカテゴリを取得します。	
	スケジュール登録	スケジュールを登録します。	
申請	申請登録	ワークフローの申請を行います。	
	再申請・校正登録	ワークフローの再申請または、一度申請した内容を一部修正（校正）した申請を行います。	
	申請時指定グループ存在確認	書類に紐づいている経路情報に申請時指定グループが存在するかをチェックし、結果を返却します。	
	未精算／未報告一覧検索	未精算／未報告一覧を検索します。	
申請履歴	申請履歴検索	過去に申請したワークフローの情報を一覧で取得します。	
	(申請履歴) 申請経路照会	過去に申請したワークフロー 1 申請の経路情報を取得します。	
	(申請履歴) 申請内容照会	過去に申請したワークフロー 1 申請の詳細内容情報を取得します。	
	(申請履歴) 申請内容照会(シンプル)	選択した申請 ID に該当する申請内容を取得します。(簡易版)	
承認／閲覧	承認／閲覧検索	承認／閲覧対象を一覧で取得します。	
	(承認／閲覧) 申請経路照会	過去に承認もしくは閲覧を行ったワークフローの 1 申請の経路の情報を取得します。	
	(承認／閲覧) 申請内容照会	過去に承認もしくは閲覧を行ったワークフローの 1 申請の詳細な内容情報を取得します。	
	申請状態更新	申請した書類の状態を更新します。	
承認／閲覧履歴	承認／閲覧履歴検索	検索条件に該当する、承認/閲覧履歴一覧を返します	
	(承認／閲覧履歴) 申請経路照会	申請 ID に該当する経路情報を返却します。	

	(承認／閲覧履歴) 申請 内容照会	申請 ID に該当する申請内容を返却します。	
コメント検索		ワークフローの 1 申請のコメント情報を一覧で取得します。	