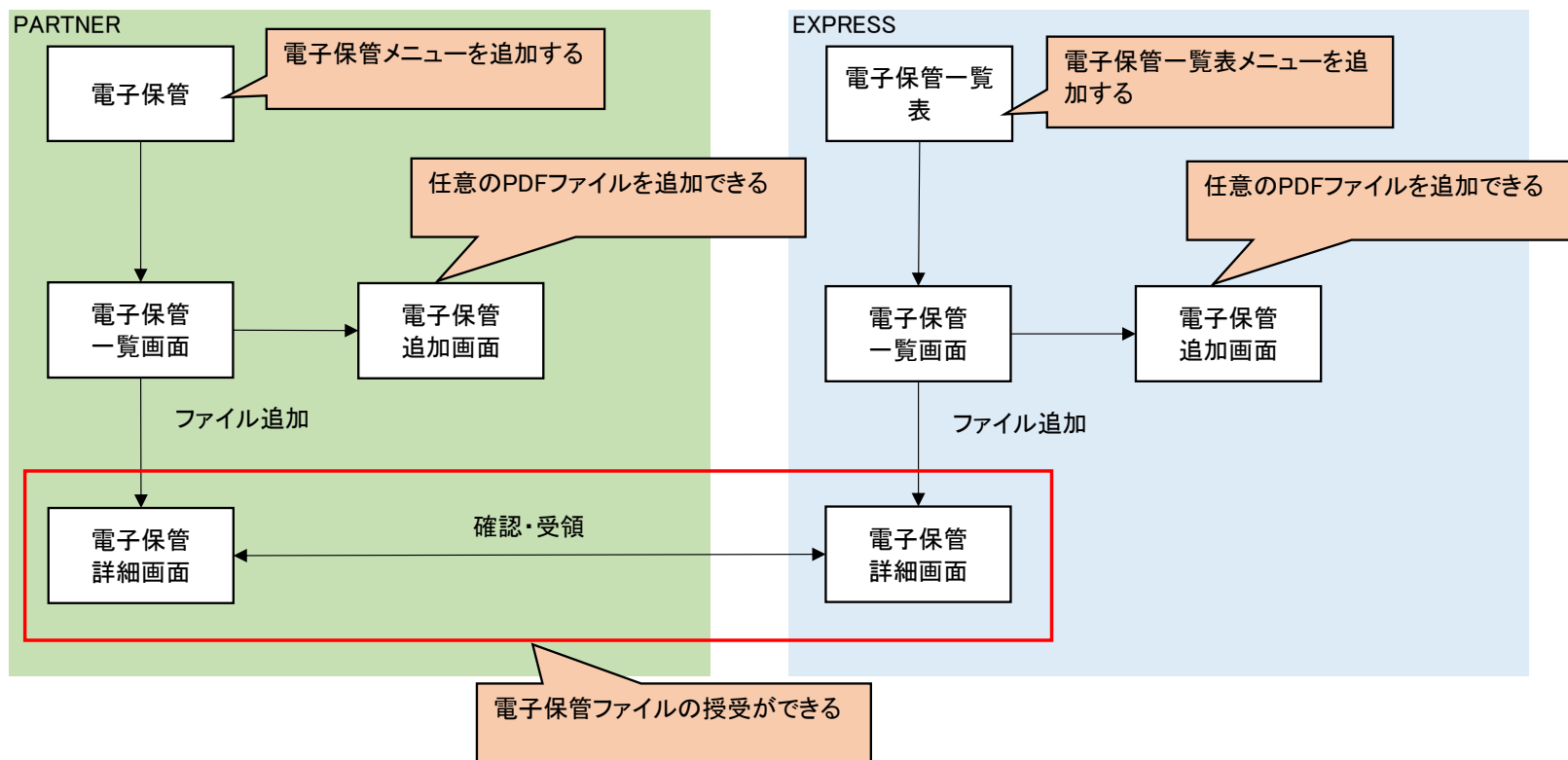
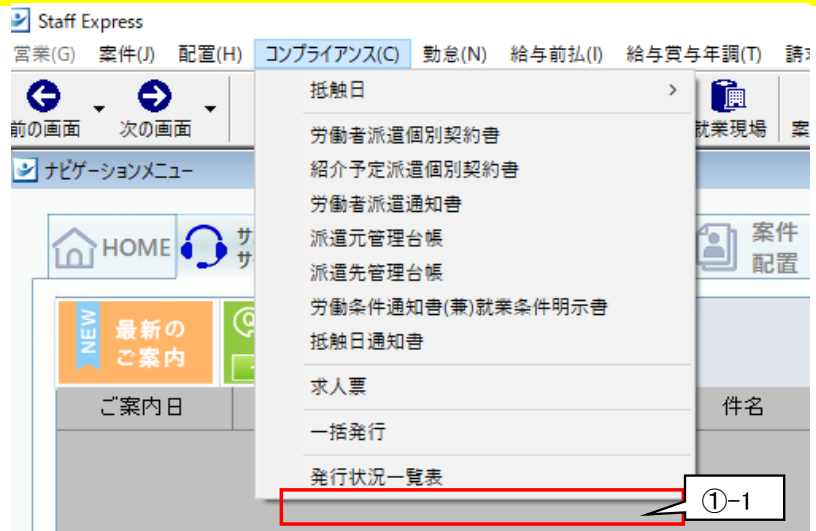


改修内容	[電子保管]メニューを追加し任意ファイルをアップロードできるようにする。
経緯・目的	現在EXPRESS⇔PARTNER+で授受ができる書類は契約書、請求書のみだがその他の任意ファイルをやり取りを可能とする。

全体フロー



メニュー



①:メニューの発行状況一覧表の下に「電子保管一覧表」を追加。

- 概要
後続で説明する「電子保管一覧画面」を開く

EXPRESSに電子保管の操作権限を追加する。

電子保管一覧画面



② 電子保管一覧画面

■ 概要

後続で説明する電子保管追加画面で追加したデータを「ログイン者の得意先の部門の閲覧権限」の範囲内で一覧形式で表示する。

■ 画面項目説明

②-1: 書類の追加ボタン

→ 後続で説明する電子保管追加画面に遷移する。

②-2: 検索条件(キーワード検索)

→ ファイル名で絞り込む。

②-3: 詳細条件

→ キャプチャの項目で絞り込む。

- ・ 得意先
 - 以下の条件に該当する得意先名を表示。
 - ・ PARTNER+と接続済の得意先
 - ・ ログイン者がExpress側で閲覧できる得意先。
 - ・ 電子保管一覧で表示されている得意先
- ・ 担当部門
 - 以下の条件に該当する案件部門を表示。
 - ・ スタッフマスタ -> 詳細 -> 権限(閲覧)に紐づく案件部門を表示。

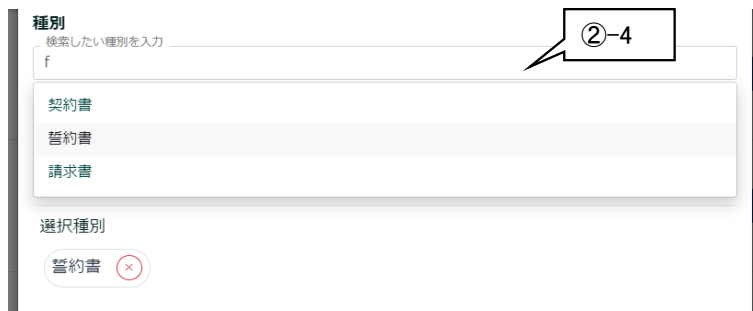
②-4: 種別

→ 文字入力時、登録済の種別を表示する。

表示される種別はログイン者が所属している法人Noに紐づく種別のみ。

該当するデータが存在しない場合は
文「該当する種別が見つかりません。」を表示する。

対象のデータをクリックすると、選択種別エリアにチップが表示される。



検索結果

発行日付	得意先	得意先名	照会部門	種別	ファイル名	受領日時
2024/01/01	当社	北海道会社事業部	本社	請求書	20240101_株式会社北海道会社事業部様_契約書.pdf	
2024/01/01	当社	北海道会社事業部	本社	請求書	20240101_株式会社北海道会社事業部様_請求書.pdf	

種別一覧
■ 請求書1
■ 請求書2
■ 請求書3
■ 請求書4
■ 請求書5

②-5: 検索結果項目

→ 検索結果の各種項目説明

- ・ 発行日
→ 電子保管追加画面で登録した日時。
- ・ 送信元
→ 電子保管データを作成側を表示
 - ・ 当社
 - ・ 相手
- ・ 得意先
→ 電子保管追加画面で登録した得意先名。
- ・ 種別
→ 最大3件を表示する。
4件以上になった場合は3点リーダーとして、子画面を表示する。
- ・ 担当部門
→ 得意先に紐づく、担当部門を表示。
- ・ ファイル名
→ 電子保管追加画面で登録したファイル名。
- ・ 受領日時
→ 以下のステータスで管理
 - ・ 未受領
→ Partner+側から登録されて、Express側で受領されていない状態
 - ・ 受領待
→ Express側で登録されて、Partner+側で受領されていない状態。
 - ・ 時刻表示
→ Express または Partner+いずれかで受領された状態。

②-6: エクスポート処理

ボタン押下時、ファイルのエクスポートを行う



③ 電子保管追加画面

■ 概要

電子保管として管理したい書類を登録する画面

■ 画面項目説明

③-1: ファイル追加エリア
登録したい書類を添付するエリア
登録可能ファイルはPDFのみ。

添付後の動き:


一覧エリアの行追加される。
1度の添付に対して、1行登録される。
なので、1度の添付で3枚登録した場合は
1行に対して3枚の添付ファイルが設定される。

③-2: 追加データ一覧エリア

→ 登録したい書類に関連するデータを書類単位で入力するエリア。

・ 種別

アイコンをクリックすると③-4が開き、紐づけたい種別を選択することができる。
種別のヘッダに以下のヘルプテキストを用意。

 をクリックすることで種別を設定・新規追加可能です。

・ 事業所

ログイン者が閲覧できる事業所を選択。
初期値: 空欄

・ 得意先

→ 以下の条件に該当する得意先名を表示。
・ PARTNER+と接続済の得意先
・ ログイン者がExpress側で閲覧できる得意先。
子画面で一覧表を表示させ、選択させる。

選択できる得意先が一つの場合は文字列として表示する。

- ③-3:登録ボタン押下
→ 登録後、必須チェックに該当しない場合、登録処理が実行され、電子保管一覧画面に遷移する。
- ・ 必須チェック項目
 - ・ 得意先
 - ・ 登録枚数チェック
→ 1回あたりの添付総ファイルが10件以内まで登録可能とする

- ③-4:種別一覧についての詳細な仕様
→ ・ 閲覧範囲
表示される種別はログイン者に紐づく法人Noの種別のみ。
- ・ DB登録タイミング
親画面の登録ボタンを押下されたタイミング。
 - ・ 「入力した文字で新規追加する」の文言が表示されるタイミング
入力した文字が法人Noに紐づく種別で存在しない場合。その場合は、「該当する種別が見つかりません。」も表示する。
 - ・ 追加種別エリア
既に種別が選択されている行で画面を開いた場合は追加された種別を表示する。
→ 削除や追加をできるようにする。
 - ・ 登録上限個数
5個まで

種別一覧

③-4

検索したい種別を入力

契約書

入力した文字でタグを新規追加する。

契約書

誓約書

願書

追加種別

契約書 × 願書 ×

キャンセル 追加



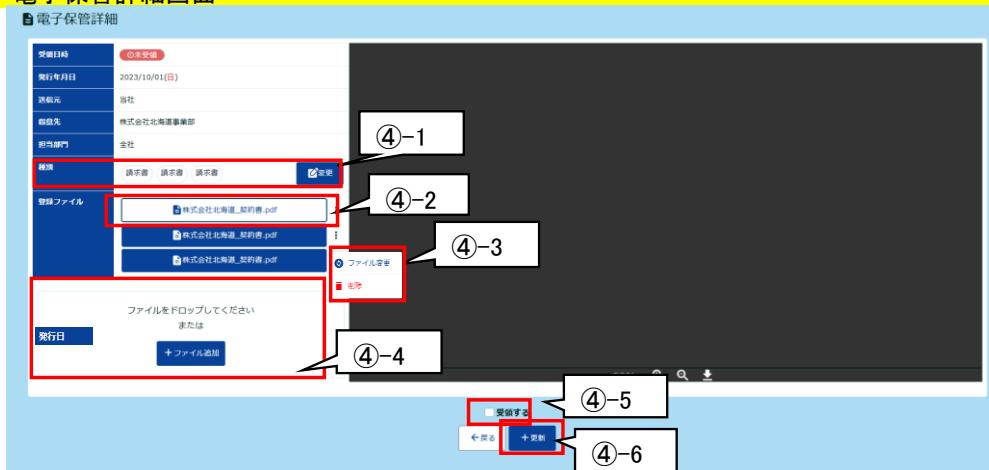
③-5:スマホ・タブレット用の画面

→ ファイルを添付後は、

③-6の白枠のエリアの上に同様の白枠を追加していく。

→ 種別についてはヘッダに追加していく。

電子保管詳細画面



④ 電子保管詳細画面

■ 概要

電子保管として登録したデータを受領・詳細を確認できる画面。

■ 画面項目説明

④-1: 種別

→ 登録された種別を表示。

→ データ作成側 かつ 未受領の時、変更ボタンが表示される。
受領される前であれば、変更可能。

④-2: 登録ファイル

→ 登録したファイルを選択して右側のエリアでプレビューできる。

④-3: コンテキストメニュー

→ ・ ファイル変更

→ 登録したファイルを変更できる。

表示条件: 受領日時が受領待の時。

→ データ作成側のみ変更ができる。

・ 削除

→ 登録したファイルを削除できる。

表示条件: 受領日時が受領待の時。

→ データ作成側のみ変更ができる。

④-4: ファイル追加ボタン

→ ファイルを追加できる。

・ 表示条件: 受領日時が受領待の時。

→ データ作成側のみがファイル追加できる。

受領された後は追加できない。

④-5: 受領する

→ チェックをいれて、更新ボタン押下することで
受領日時に日時が登録される。

・ 表示条件: 受領日時が未受領の時。

→ データ非作成側のみが受領できる。

→ 受領後は非表示となる。

④-6: 更新ボタン

→ ファイル変更・受領状態を更新する。