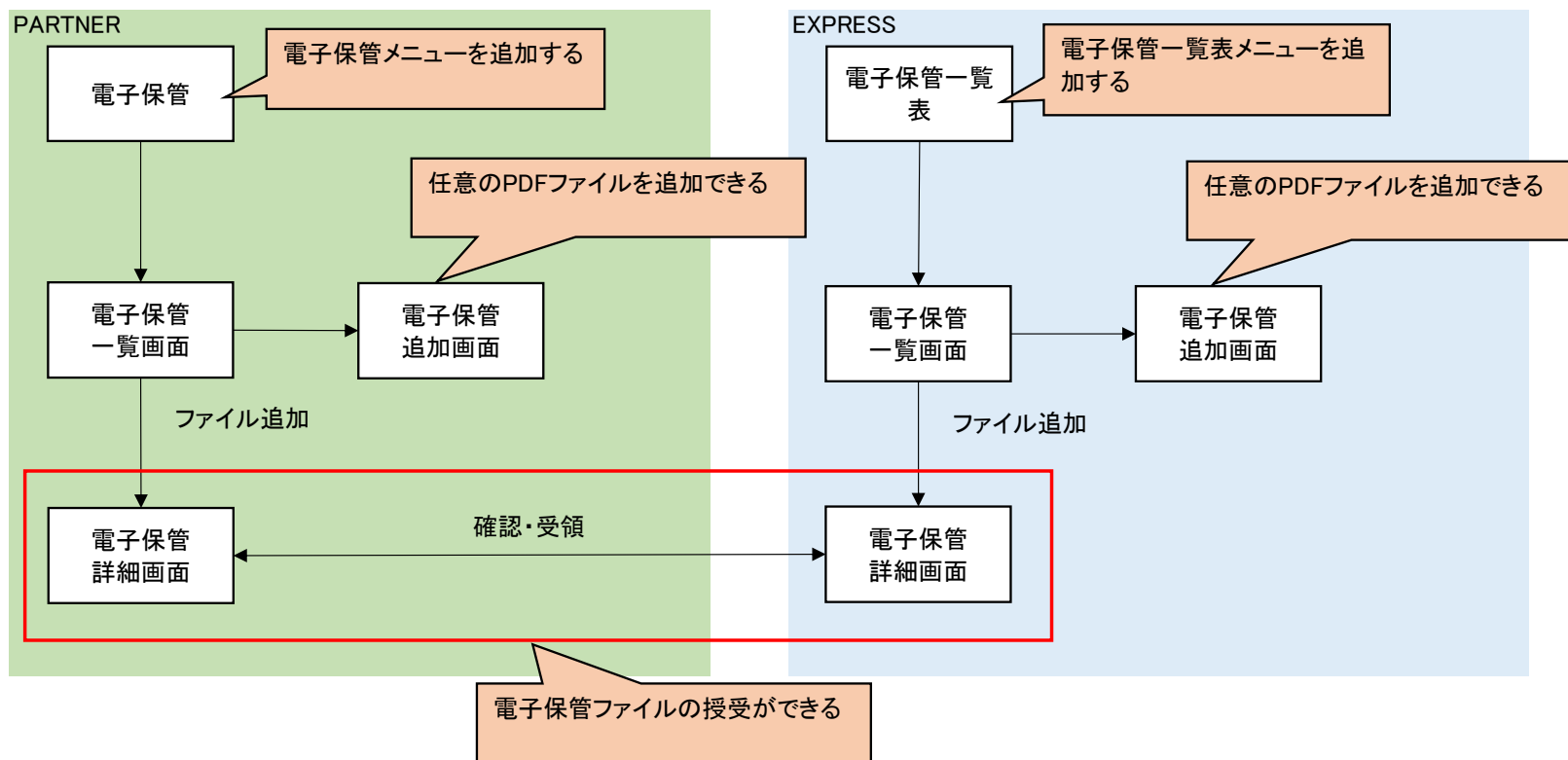


改修内容	[電子保管]メニューを追加し任意ファイルをアップロードできるようにする。
経緯・目的	現在EXPRESS⇔PARTNER+で授受ができる書類は契約書、請求書のみだがその他の任意ファイルをやり取りを可能とする。

全体フロー





①-1:メニューのチャットの下に「電子保管」を追加。

- 概要  
後続で説明する「電子保管一覧画面」を開く

①-2:未受領の件数を表示。

## 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「ログイン者の事業所の閲覧権限」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: 人材会社選択

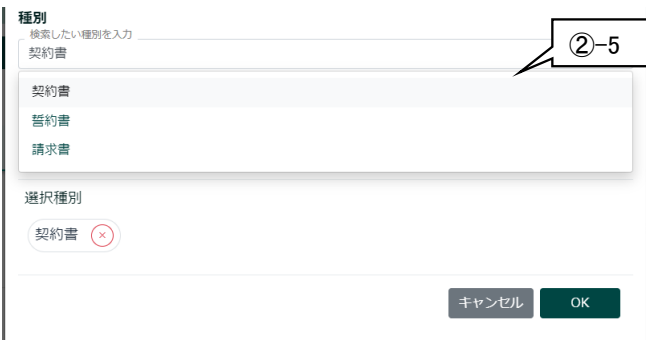
→ 一覧画面で表示する行を人材会社で絞り込む。

#### ②-3: 検索条件(キーワード検索)

→ ファイル名で絞り込む。

#### ②-4: 詳細条件

→ キャプチャの項目で絞り込む。



#### ②-5: 種別

→ 文字入力時、登録済の種別で該当するものを表示する。

表示される種別はログイン者が参照できる事業所に紐づく種別のみ。

※ 種別登録時に、ログイン者が参照できるすべての事業所と種別を紐づかせて登録させる。

該当するデータが存在しない場合は

「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

検索結果

全1件中1件～1件を表示

発行日時	送信元	事業所	種別	ファイル名	受領日時	人材会社	
2024/01/01	当社	日本北海東北海運事業部	請求書	20240101_株式会社日本北海東北海運事業部様_発行書.pdf	未受領	沖崎グループ会社	詳細
2024/01/01	相手	日本北海東北海運事業部	請求書	20240101_株式会社日本北海東北海運事業部様_請求書.pdf	未受領	沖崎グループ会社	詳細

②-6

種別一覧

- 請求書1
- 請求書2
- 請求書3
- 請求書4
- 請求書5

閉じる

請求書

### ②-6: 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
- 事業所  
電子保管追加画面で登録した事業所名。
- 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、子画面として表示する。
- 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  
Express側から登録されて、Partner+側で受領されていない状態。
  - 受領待  
Partner+側で登録されて、Express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。
- 人材会社  
電子保管追加画面で登録した人材会社名

## 電子保管追加(PC)



### 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

##### ・ 人材会社

事業所に紐づく、人材会社を選択。  
初期値: 空欄  
→ 事業所を選択していない場合は、選択不可。

ログイン者が参照できる事業所に紐づいてる  
人材会社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
  - ・ 事業所
  - ・ 人材会社
- ・ 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  
ログイン者が参照できる事業所に紐づく種別のみ表示する。
- ・ 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  
入力した文字が閲覧できる事業所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

検索したい種別を入力

③-4

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

電子保管追加画面(スマホ・タブレット)

電子保管追加

+ ファイル追加をする

③-5

種別を変更

③-6

ファイル名

20230101\_北海道会社札幌事業所\_請求書.pdf

20230101\_北海道会社札幌事業所\_請求書.pdf

20230101\_北海道会社札幌事業所\_請求書.pdf



事業所

人材会社

種別を変更

請求書

請求書

請求書

ファイル名

20230101\_北海道会社札幌事業所\_請求書.pdf

20230101\_北海道会社札幌事業所\_請求書.pdf

20230101\_北海道会社札幌事業所\_請求書.pdf

事業所

人材会社

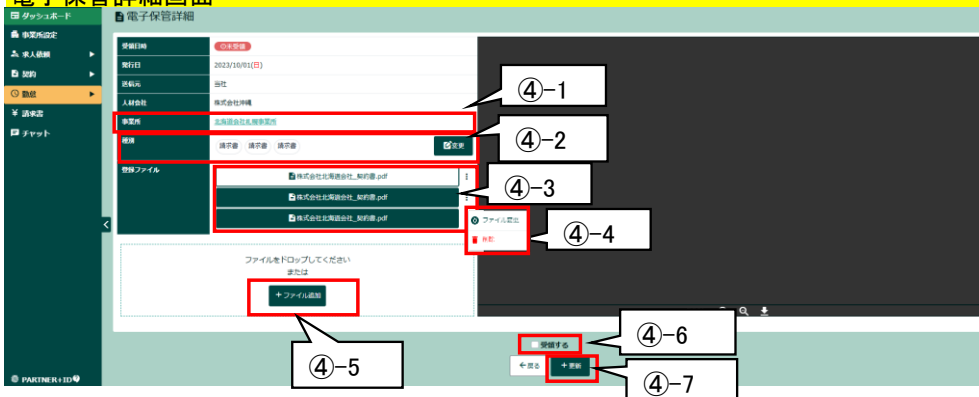
③-5:スマホ・タブレット用の画面

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: 事業所

→ 事業所の詳細画面に遷移するリンク。

##### ④-2: 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。

##### ④-3: 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。

##### ④-4: 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。

##### ④-5: 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。

##### ④-6: 受領する

→ チェックONで更新ボタン押下することで受領日時に日時が登録され

・ 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。

##### ④-7: 更新ボタン

→ ファイル変更・受領状態を更新する。



## 利用者編集

ダッシュボード > 利用者一覧 > 利用者編集

### 利用者編集

メールアドレス	必須	<input type="text"/>			
氏名	必須	<input type="text"/>			
操作権限	必須	<input checked="" type="checkbox"/> すべての権限			
事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	事業所			
求人依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 求人依頼しよう	<input checked="" type="checkbox"/> 組織	<input checked="" type="checkbox"/> 就業現場	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	
契約	<input checked="" type="checkbox"/> 契約内容の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 契約締結	<input checked="" type="checkbox"/> 関連書類確認		
勤怠	<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠承認(一次)	<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠承認(最終)	<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠帳票	<input checked="" type="checkbox"/> QR表示/出退勤	<input checked="" type="checkbox"/> QR休憩申請
請求書	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書				
チャット	<input checked="" type="checkbox"/> チャット				
電子保管	<input checked="" type="checkbox"/> 電子保管				
管理設定	<input checked="" type="checkbox"/> 基本設定	<input checked="" type="checkbox"/> データ出力			

### ⑤ 利用者編集

#### ■ 概要

利用者編集に「電子保管」の操作権限を追加する。