

## 新・資料管理

ドラッグ&ドロップによる資料のアップロード・移動

資料フォルダの階層化

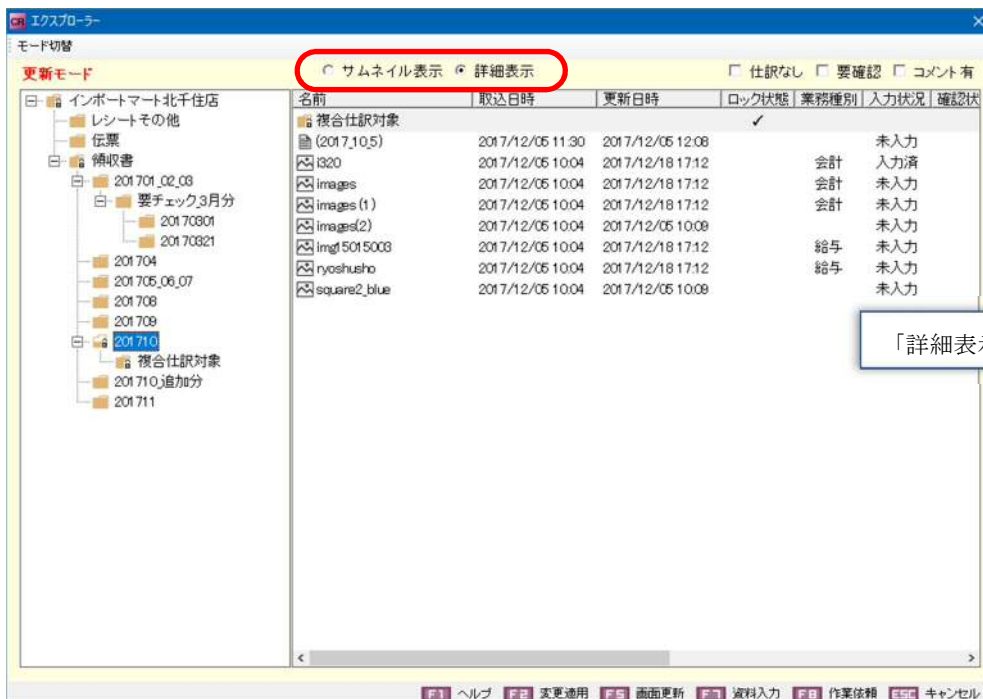
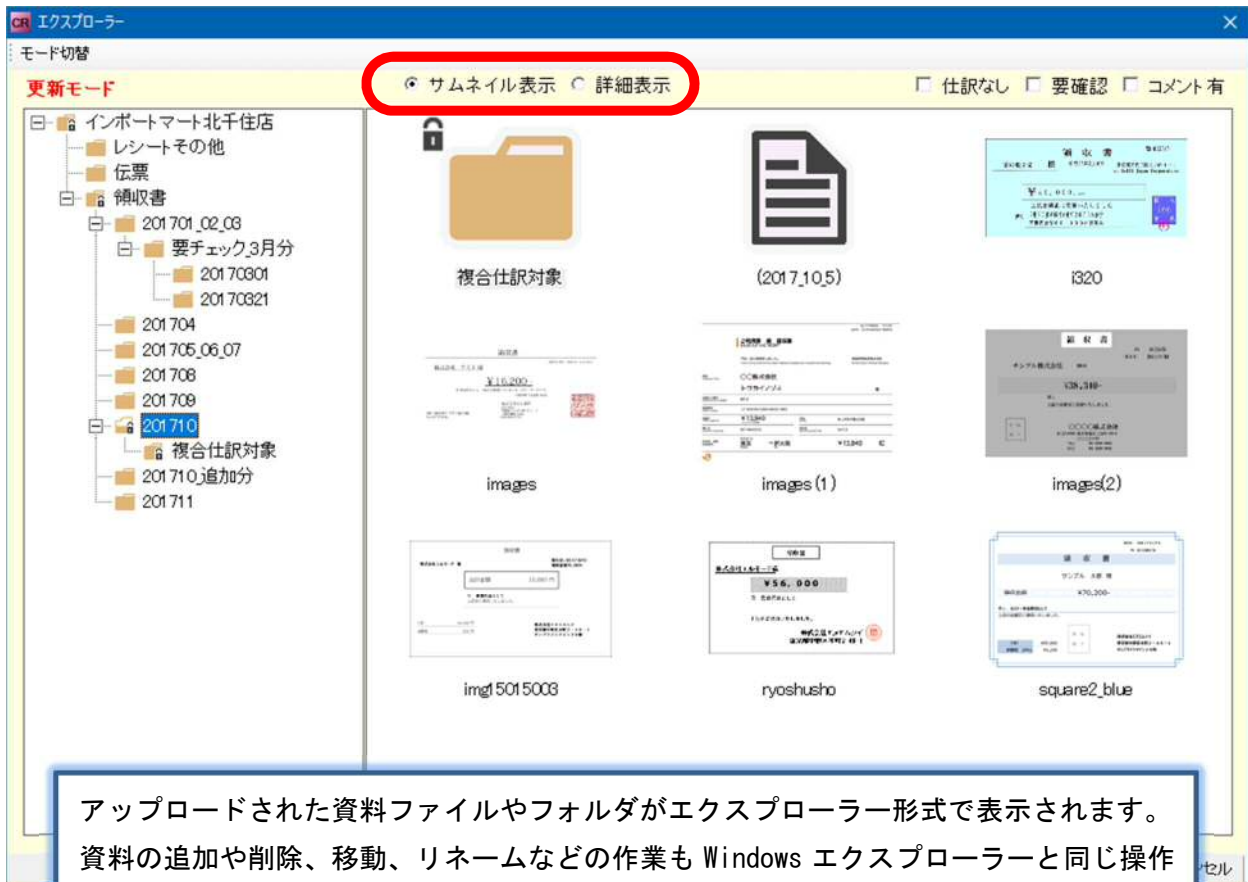
資料ファイルから「作業依頼（ワークフロー）」をダイレクトに作成

1つの仕訳に2つ以上の資料ファイルに関連付け



# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## メイン画面



# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## 資料アップロード



The image shows two overlapping windows. The top window is a Windows Explorer window titled '会計資料一式' (Accounting Data Set). It displays a folder structure with '伝票' (Invoices) and '収書' (Receipts) folders. A blue arrow points from the '伝票' folder in the Explorer to a '伝票' folder icon in the bottom window. The bottom window is a web application interface titled 'エクスプローラー' (Explorer). It shows a '更新モード' (Update Mode) and a 'サムネイル表示' (Thumbnail View) of the '伝票' folder. A blue callout box contains text explaining that folders and files can be uploaded via mouse operations in the '資料一覧' (Data List) view. A second callout box explains that moving folders/files within the Explorer and using drag-and-drop are also possible.

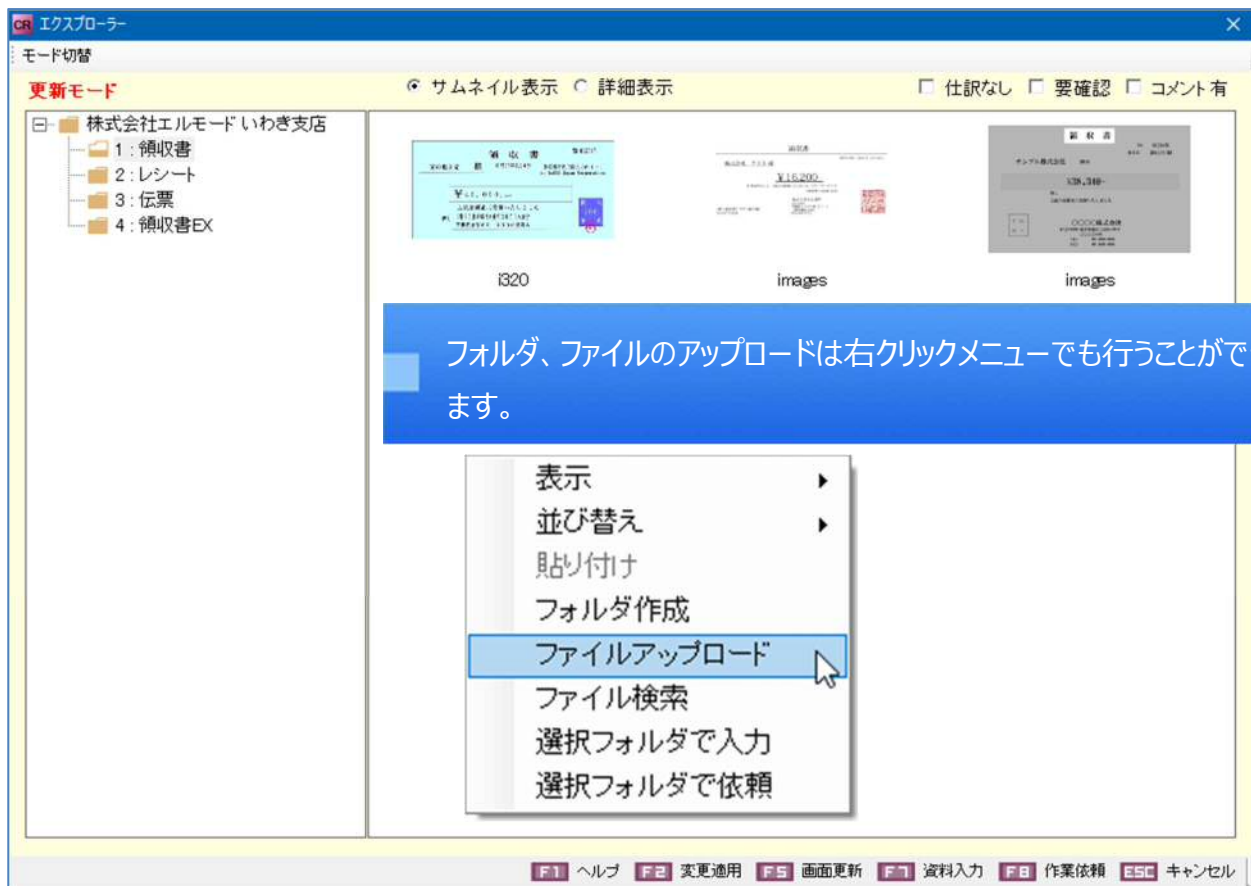
Windows フォルダ

【資料一覧】にマウス操作でフォルダ、ファイルをアップロードすることができます。(コピー・貼り付けも可)

【資料一覧】エクスプローラー内のフォルダ/ファイル移動も、ドラッグ&ドロップで行うことができます。

F1 ヘルプ F2 変更適用 F5 画面更新 F7 資料入力 F8 作業依頼 ESC キャンセル

## 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)



フォルダ、ファイルのアップロードは右クリックメニューでも行うことができます。

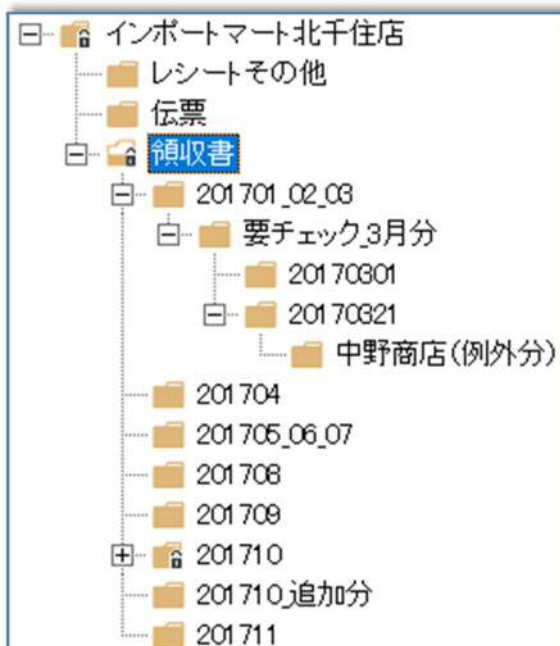
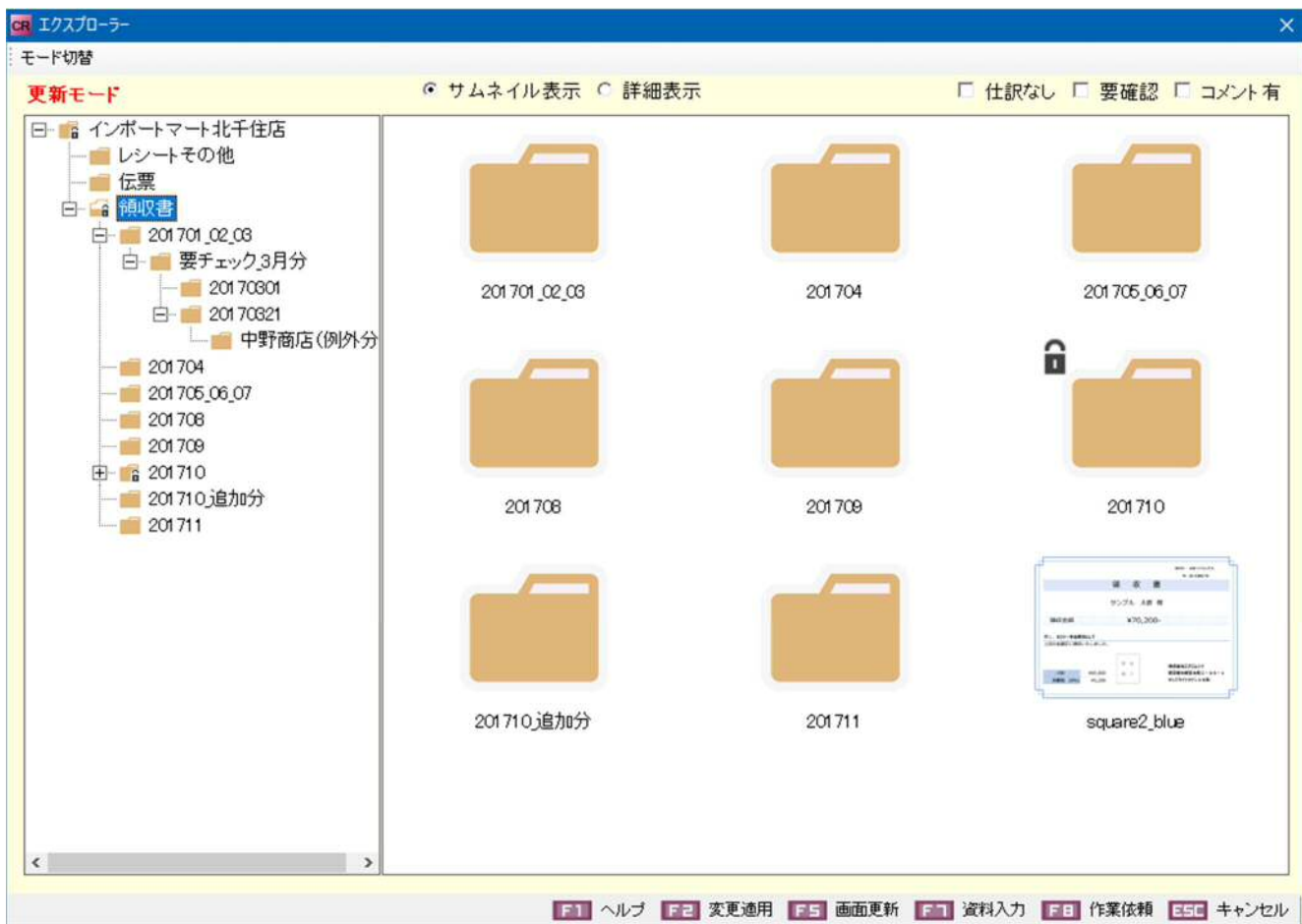
表示  
並び替え  
貼り付け  
フォルダ作成  
ファイルアップロード  
ファイル検索  
選択フォルダで入力  
選択フォルダで依頼



アップロードできるファイルのサイズは、従来と同様に「1MB」が上限となります。アップロード元のフォルダ内に上限を超えるサイズのファイルがある場合は、その都度エラーダイアログが表示されます。エラーに対し [OK] をクリックする事でそのファイル以外の規定内サイズのファイルがアップロードされます。

# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

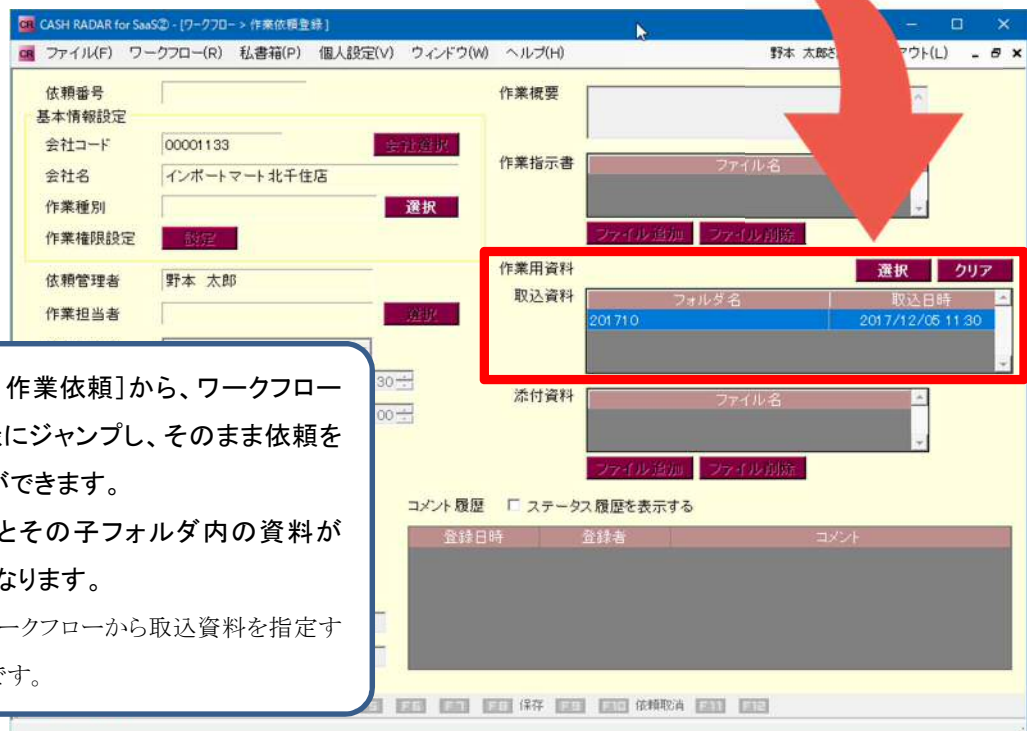
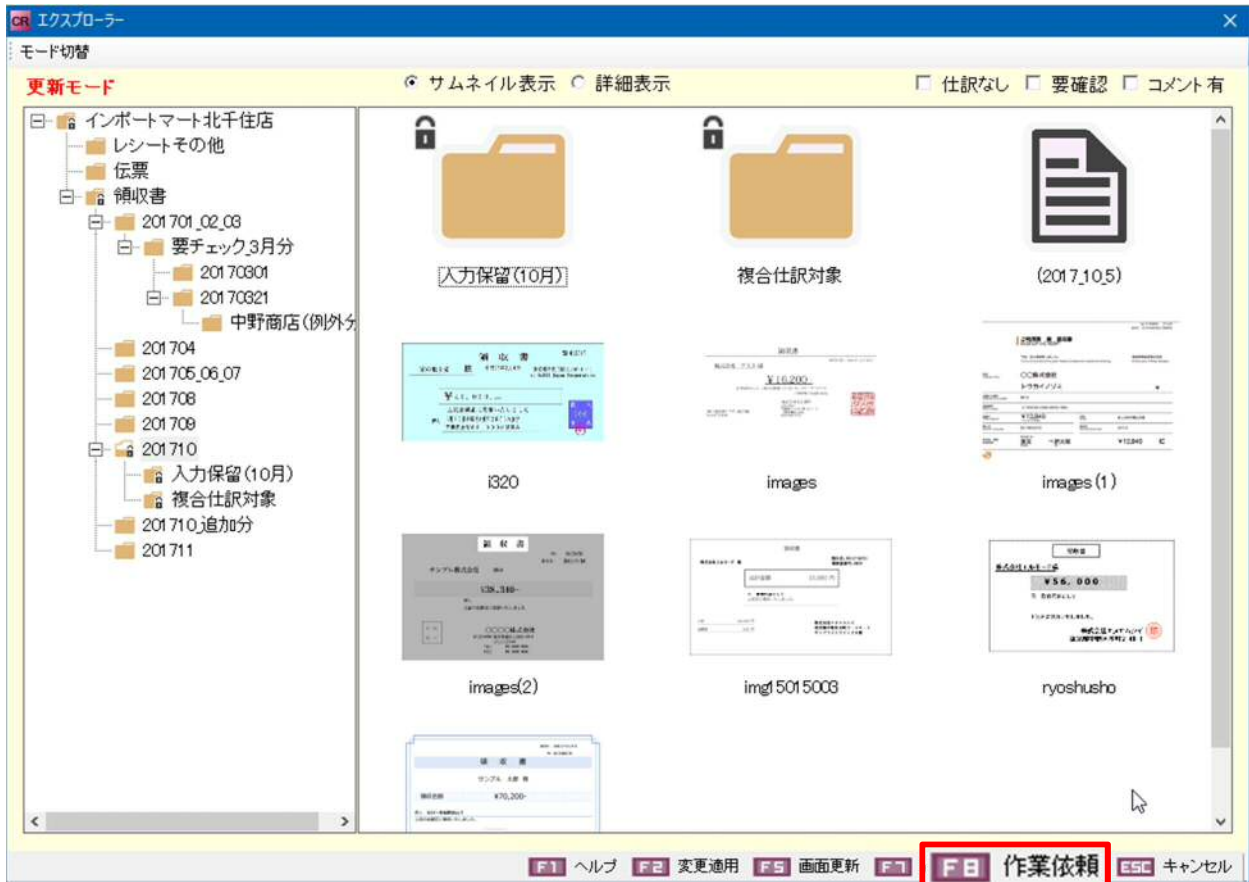
## フォルダの階層化



資料フォルダの中に子フォルダを作成することができます（最大5階層）。親フォルダから作業依頼作成や資料閲覧入力を進めると、全階層の資料ファイルを一括で操作対象とすることができます。

# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## 作業依頼の作成



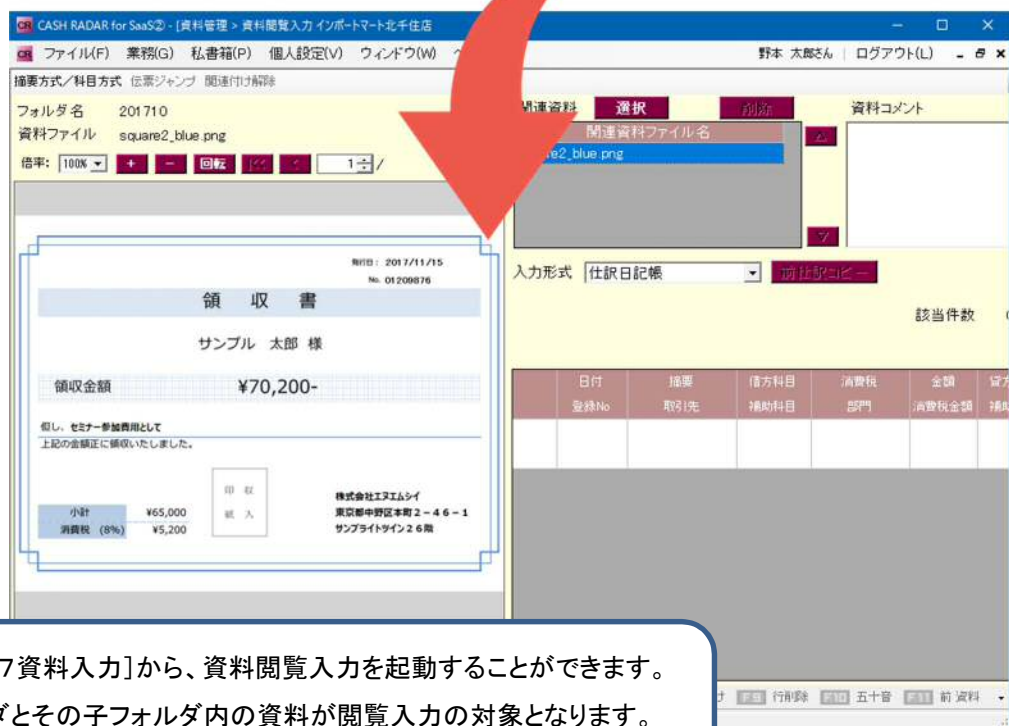
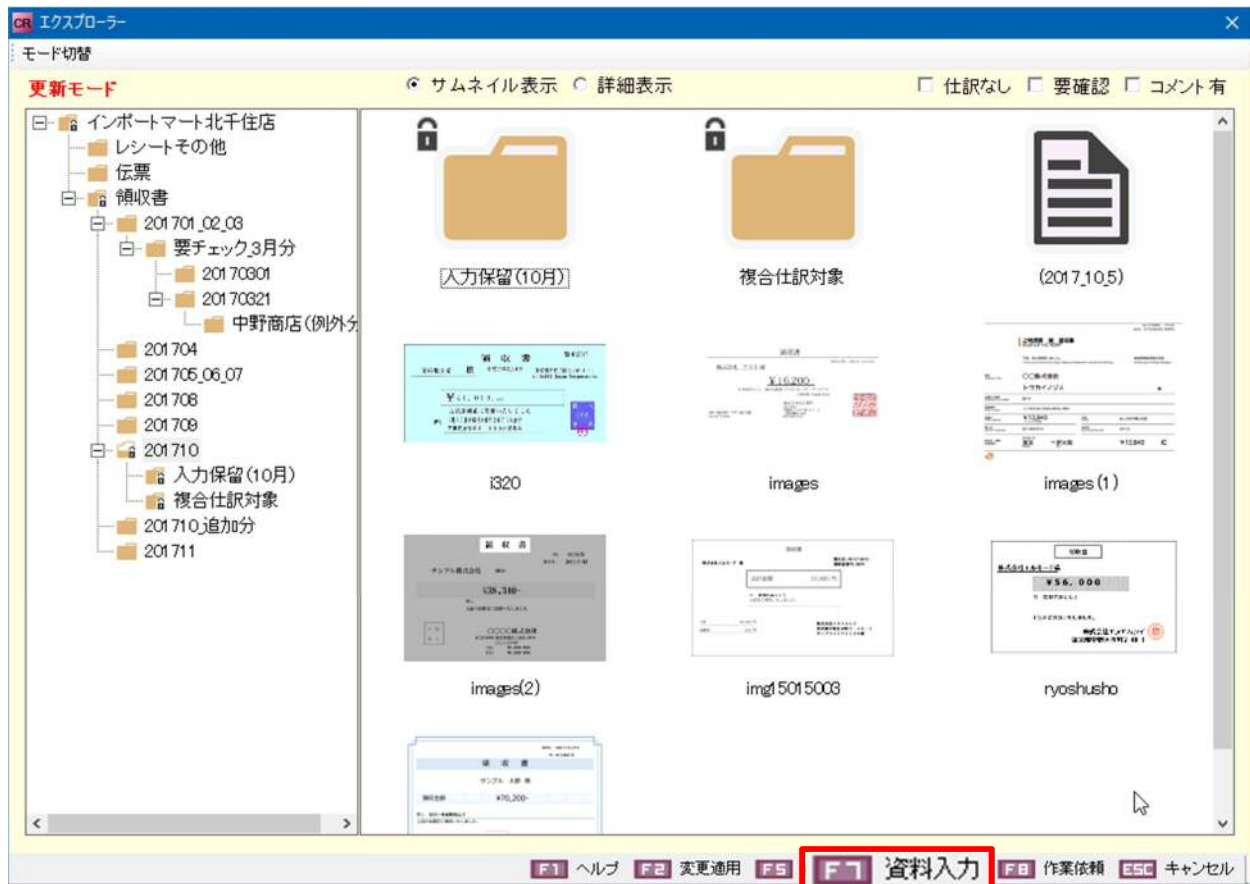
資料管理[F8 作業依頼]から、ワークフロー作業依頼登録にジャンプし、そのまま依頼を作成することができます。

選択フォルダとその子フォルダ内の資料が「取込資料」となります。

※従来どおりワークフローから取込資料を指定することも可能です。

# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## 資料閲覧入力



資料管理[F7資料入力]から、資料閲覧入力を起動することができます。  
選択フォルダとその子フォルダ内の資料が閲覧入力の対象となります。

# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## 複数ファイル関連付け



資料閲覧入力において「関連資料」を複数ファイルにすることができます。

この場合、1番目の資料ファイルは【メイン資料】、2番目以降は【根拠資料】として資料管理メニューで管理されます。



＜資料管理エクスプローラー画面のサムネイル表示＞

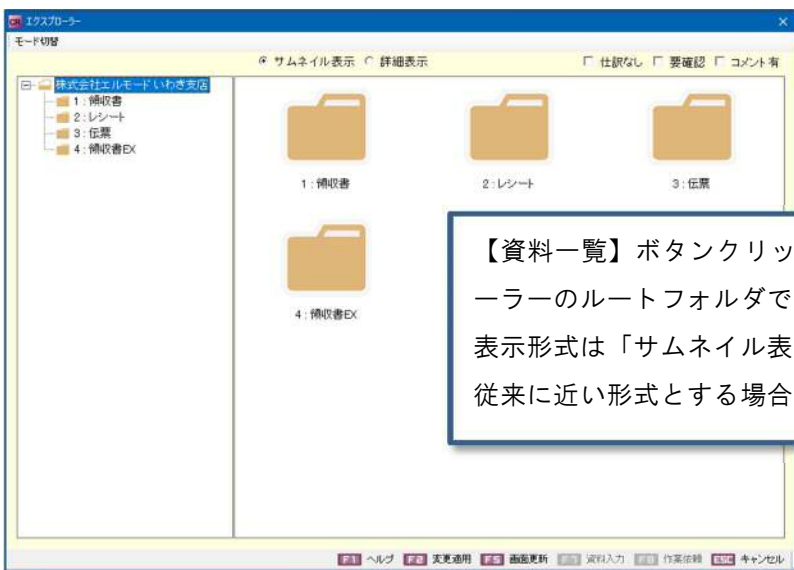
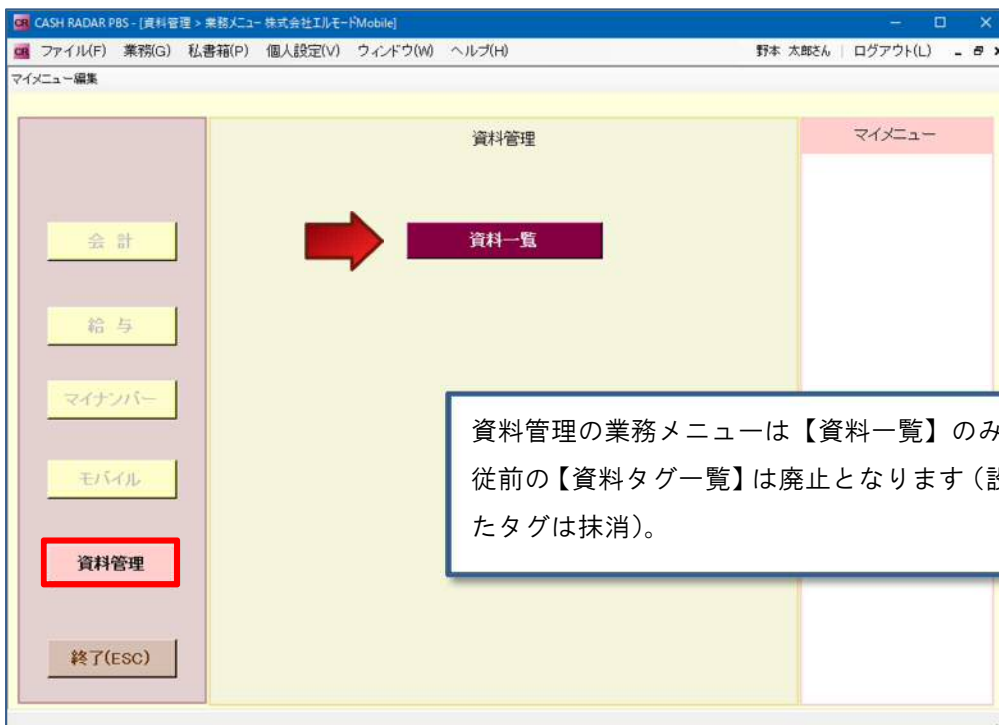
複数の関連資料ファイルとされたファイルは、資料管理メニューにおいて「メイン資料」の名称で表示されます。

メイン資料、根拠資料ともに資料管理メニュー内では画像の表示はされません。



# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## メニュー画面の変更点 資料管理【資料一覧】



従来メニューで作成された資料は、フォルダとして引き継がれます。

従来メニュー

管理番号	資料名
1	領収書






1: 領収書

従来メニューにおける管理番号＋資料名が、新メニューのフォルダ名称になります。

# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## アップロードの流れ

資料管理【資料一覧】

①		資料管理エクスプローラーを【更新モード】にする。
②		Windows からドラッグ&ドロップなどでファイル/フォルダをアップロードする。
③		[F2 変更適用]を実行する。 ※複数のファイル・フォルダに一括で変更適用をすることが可能です。

移動や削除、名前の変更なども同様の流れで行います。

# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## メニュー画面の変更点 会計【資料閲覧入力】



【資料閲覧入力】ボタンクリック後の初期画面は、資料一覧と同様のエクスプローラーのルートフォルダです。

表示形式は「サムネイル表示」となります。

従来に近い形式とする場合は「詳細表示」とします。




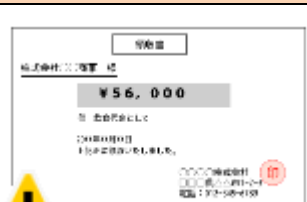
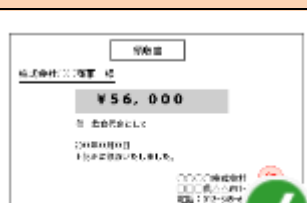


フォルダを選択して閲覧入力を始めます。



# 「資料管理」エクスプローラー機能 (2018/01/21)

## ＜ファイルアイコンのマーク一覧＞

①	 <p><b>【更新対象】</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規アップロード</li> <li>・ファイル属性の設定</li> <li>・名前の変更</li> <li>・切り取り/貼り付け</li> </ul> <p>上記変更等の対象となるファイルあるいはフォルダ。 [F2 変更適用]を実行すると更新が適用される。</p>
②	 <p><b>【削除対象】</b></p>	<p>削除の対象としているファイルあるいはフォルダ。 [F2 変更適用]を実行すると削除される。</p>
③	 <p><b>【入力不要】</b></p>	<p>ファイル属性を【入力不要】としたファイル。</p>
④	 <p><b>【要確認】</b></p>	<p>ファイル属性を【確認状況－要確認】としたファイル。</p>
⑤	 <p><b>【確認済み】</b></p>	<p>ファイル属性を【確認状況－確認済】としたファイル。</p>
⑥	 <p><b>【ロック】</b></p>	<p>P Bシステム『ワークフロー』において、作業依頼の「取込資料」とされているフォルダ。</p>