

受注コピー処理について

概要

受注入力で作成した受注をコピーします。

基本操作

[受注]-[受注コピー処理]メニューを選択します。

1. [受注 NO]を入力、または検索を行い、コピー元とする受注を表示します。
2. [カウント方法]を選択します。
3. 就業日、就業現場、配置人数など必要な情報を入力します。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、受注コピー処理を実行します。

受注

項目説明

Staff Express - [受注コピー処理]

言葉(Q) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

受注NO136-000

受注ステータス受注

受注区分

就業
日数574
合計1,722

実績(円)
売上0
支給0
原価0

受注年月日2018/08/01

ワークフロー承認

取引区分派遣

得意先NO1001-000株式会社ほっかいどう 本社

就業現場NO55本社 総務部

職業NO400一般事務の職業

組織NO54本社 総務部

担当者NO030000伊東 大輔

粗利益0円

粗利率0.00%

受注部門札幌支店

業務NO112人事・総務

摘要社内の全スタッフをサポートする総務部門の事務業務

カウント方法親番をカウント 枝番をカウント

	就業開始日	就業終了日	就業現場NO	就業現場名	一括配置コピー	通常業務配置人数
*					☐	

ヘルプ 実行 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

※赤字は必須項目です。

ヘッダ部項目	
受注 NO・受注枝番	コピーしたい受注の[受注 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[受注 検索]より選択します。該当する受注が存在する場合は、その受注の内容を取得し表示します。存在しない場合は、その旨のメッセージを表示します。必須項目です。
受注ステータス	選択された受注の受注ステータスを表示します。
受注区分	選択された受注の受注区分を表示します。
受注年月日	選択された受注の受注年月日を表示します。
ワークフロー	選択された受注のワークフローを表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[ワークフローを使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
取引区分	選択された受注の取引区分を表示します。
プロジェクト NO	選択された受注のプロジェクト NO を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[プロジェクト NO を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
得意先 NO、得意先名	選択された受注の得意先 NO と得意先名を表示します。
就業現場 NO、就業現場名	選択された受注の就業現場 NO と就業現場名を表示します。

受注

業務 NO、業務名	選択された受注の業務 NO と業務名を表示します。
摘要	選択された受注の摘要を表示します。
職業 NO、職業名	選択された受注の職業 NO と職業名を表示します。
組織 NO、組織名	選択された受注の組織 NO と組織名を表示します。
担当者 NO、担当者名	選択された受注の担当者 NO と担当者名を表示します。
就業	・【日数】: 選択された受注の[就業条件]タブの[就業期間]と[就業曜日]から自動算出されます。 ・【配置合計】: 選択された受注の配置された件数を表示します。 (取引区分が「有料職業紹介」の場合は表示されません。)
実績(円)	・【売上】: 選択された受注の売上を表示します。 ・【支給】: 選択された受注の支給を表示します。(取引区分が「有料職業紹介」の場合は表示されません。) ・【原価】: 選択された受注の原価を表示します。(取引区分が「日々紹介」の場合は表示されません。)
粗利益、粗利率	選択された受注の粗利益、粗利率を表示します。 (取引区分が「日々紹介」の場合は表示されません。)
受注部門	選択された受注の受注部門を表示します。
配置部門	選択された受注の配置部門を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[受注部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
カウント方法	・【親番をカウント】: コピーで作成する受注の受注 NO を新たに作成する場合に選択します。 ・【枝番をカウント】: コピー元と同じ受注 NO で新しい枝番を作成する場合に選択します。
明細部	
就業開始日	就業開始日を入力します。 ※コピー元の受注が単一日の場合は単一日指定となります。
就業終了日	就業終了日を入力します。 ※コピー元の受注が単一日の場合は単一日指定となります。
就業現場 NO、就業現場名	[就業現場 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[就業現場検索]より選択します。[就業現場 NO]を選択後、該当する現場名を表示します。 コピー元の受注から現場を変更したい場合に選択します。未選択の場合は、コピー元の受注と同じ現場で受注が作成されます。
一括配置コピー	コピー元の受注で配置されていたスタッフを、新しい受注にも配置させる場合には、「一括配置コピー」チェックボックスをオンにします。 (※日別で配置されたスタッフはコピーされません。)
勤務体系毎の配置人数	勤務体系毎に配置人数を入力します。※通常は入力不可ですが、[F6: 人数変更]を押下することで入力可能となります。 (※取引区分「有料職業紹介」の場合は「求人人数」となります。)

受注

ボタン説明

ヘルプ	実行				人数変更			画面クリア			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[受注コピー]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	表示中の受注を作成します。
人数変更(F6)	勤務体系毎の配置人数を入力可能にします。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
終了(F12)	[受注コピー]の画面を閉じます。

受注

●受注コピー実行時のエラーについて

上図のように、登録が中止された場合は、配置人数を変更した事が原因と考えられます。

	就業開始日	就業終了日	就業現場 NO	就業現場名	一括配置コピー	通常業務 配置人数
▶	2018/10/01(月)	2018/10/31(水)	55	本社 総務部	☒	1
※					☐	

「一括配置コピー」チェックボックスがオンの状態で、「配置人数」をコピー元受注から減数した場合、配置枠が足りずにエラーとなりますので、ご注意ください。