

一括発行について

概要

対象の受注を選択して、一括して契約書を出力します。

個別に契約書を出力する必要がなくなり、本画面で一括で出力いただけます。

基本操作

[コンプライアンス]-[一括発行]メニューを選択します。

1. 抽出条件タブより、発行日を入力します。
2. 必要に応じて各種抽出条件を指定します。
3. 画面右側より各帳票種別の出力対象とするパターンを選択します。
4. 抽出結果タブを開きます。
5. 対象にチェックをつけ、プレビュー(F8)ボタン、印刷(F9)ボタンを押下して、契約書を発行します。



参考

受注入力からF3(ジャンプ)ボタンを押下で、一括発行画面にジャンプすることができます。ジャンプをご利用頂くと、発行日や受注NOなどの入力情報がすべて自動でセットされます。

Document Type	Count
紹介予定派遣個別契約書	1件
労働者派遣通知書	1件
派遣元管理台帳	1件
派遣先管理台帳	1件
雇用契約書(兼)就業条件明示書	1件
抵触日通知書	1件
求人票	1件
一括発行	0件

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [一括発行]

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

前の画面 次画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 | 設定 |

発行日 2018/09/01

受注年月日 / / ~ / /

就業年月日 / / ~ / /

受注NO 172 - 000 ~ 172 - 000

得意先NO - ~ -

絞込 解除

受注ステータス (全件)

受注区分 (全件)

ワークフロー (全件)

担当者NO

発行履歴 (全件)

コメント1

コメント2

受注部門 全社

帳票種別	パターン
労働者派遣個別契約書	1:労働者派遣個別契約書
紹介予定派遣個別契約書	
労働者派遣通知書	1:労働者派遣通知書
派遣元管理台帳	1:派遣元管理台帳
派遣先管理台帳	1:派遣先管理台帳
雇用契約書(兼)就業条件明示書	1:雇用契約書(兼)就業条件明示書
抵触日通知書	
求人票	1:求人票

ヘルプ F1

F2

F3

履歴削除 F4

再表示 F5

F6

印刷 F7

プレビュー F8

印刷 F9

F10

F11

終了 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目(画面左)	
発行日	契約書の発行日を入力します。 初期表示としてシステム日付が表示されます。 必須項目です。
受注年月日	受注年月日を範囲で指定します。
就業年月日	就業年月日を範囲で指定します。
受注 NO	受注先 NO を範囲で指定します。 [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。
得意先 NO	得意先 NO を範囲で指定します。 [得意先 NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。

受注ステータス	受注ステータスを選択します。
受注区分	受注区分を選択します。
ワークフロー	ワークフローの状態を選択します。
担当者 NO	担当者 NO を指定します。 [担当者 NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
発行履歴	既に発行した契約書か否かを選択します。 「(全件)」の場合、発行、未発行に関係なく、全ての契約書が対象となります。 「未発行」の場合、既に出力した契約書は対象外となります。 「発行済」の場合、既に出力した契約書のみ対象となります。 初期表示は「未発行」となります。
コメント1	備考を入力します。入力した値が契約書の印刷範囲外の領域に出力されます。
コメント2	備考を入力します。入力した値が契約書の印刷範囲外の領域に出力されます。
受注部門	受注部門を指定します。
配置部門	配置部門を指定します。 会社マスター-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」にチェックが入っている場合に表示されます。
抽出条件項目(画面右)	
帳票種別	一括発行する帳票種別(コンプライアンスメニューの一覧)が表示されます。
パターン	帳票種別に紐づいている、帳票設定で登録されているパターンを「▼」をクリックしを選択します。 帳票設定の詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●帳票設定について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf

●設定

Staff Express - [一括発行]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(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 次へ ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 | 設定 |

保存先

Excelシート数

☐ 就業年月日を出力する

ヘルプ F1 再表示 F5 プレビュー F8 印刷 F9 終了 F12

設定項目	
保存先	保存先を指定すると、その場所に自動保存されます。
Excel シート数	保存先を指定した時に入力可能となります。 出力内容が指定したシート数を超える場合は、別ブックに作成されます。
就業年月日を出力する	チェックをつけた場合、全ての就業日が連結して印刷範囲外の領域に出力されます。なお、就業日として対象になる日付は以下の通りです。 ・受注ベースの契約書 : 受注の就業期間中の稼働日 ・スタッフベースの契約書 : 該当のスタッフが配置された日付

●抽出結果

Staff Express - [一括発行]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) 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 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果 設定

対象	受注NO	帳票種別	受注年月日	取引区分	受注ステータス	受注区分	契約NO	就業開始日	就業終了日	スタッフNO	フリ
☐	172-000	労働者派遣通知書	2018/09/01(土)	紹介予定派遣	受注		419	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	031005	三
☐	172-000	派遣元管理台帳	2018/09/01(土)	紹介予定派遣	受注		419	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	031005	三
☐	172-000	派遣先管理台帳	2018/09/01(土)	紹介予定派遣	受注		419	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	031005	三
☐	172-000	雇用契約書(兼)就業条件明示書	2018/09/01(土)	紹介予定派遣	受注		419	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	031005	三
☐	172-000	求人票	2018/09/01(土)	紹介予定派遣	受注		419	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	031005	三

☐ 合計 5件

ヘルプ

履歴削除

再表示

カット&ペースト

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果項目	
対象	出力対象とする契約書にチェックをつけます。 画面左下のチェックボックスで全チェック、解除を行えます。
受注 NO	受注 NO を表示します。
帳票種別	帳票種別を表示します。
受注年月日	受注年月日を表示します。
取引区分	取引区分を表示します。
受注ステータス	受注ステータスを表示します。
受注区分	受注区分を表示します。
契約 NO	契約NOを表示します。 受注ベースの帳票はblankを表示します。
就業開始日	就業開始日を表示します。
就業終了日	就業終了日を表示します。
スタッフNO	スタッフNOを表示します。
スタッフ名	スタッフ名を表示します。
得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。
就業現場 NO	就業現場 NO を表示します。
就業現場名	就業現場名を表示します。

組織 NO	組織 NO を表示します。
組織名	組織名を表示します。
業務 NO	業務 NO を表示します。
業務名	業務名を表示します。
ワークフロー	ワークフローを表示します。
受注部門名	受注部門名を表示します。
担当者 NO	担当者 NO を表示します。
担当者名	担当者名を表示します。
摘要	摘要を表示します。
コメント1	コメント1を表示します。
コメント2	コメント2を表示します。
発行日時	発行日時を表示します。
発行ユーザ	発行ユーザを表示します。
発行ステータス	発行ステータスを表示します。
発行パターン名	発行パターン名を表示します。

ボタン説明

ヘルプ			履歴削除	再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			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)	[一括発行]のオンラインヘルプを表示します。
履歴削除(F4)	抽出結果で発行済みの契約を選択した時に、押下可能となります。 押下することで、発行履歴を削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象にチェックを付けた契約書を Excel に表示します。
印刷(F9)	対象にチェックを付けた契約書をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[一括発行]の画面を閉じます。



参考

[一括発行]メニューは別ウィンドウで起動するため、処理実行中に他の操作を行うことができます。