

紹介-賃金取消処理について

概要

[紹介-賃金計算処理]された[紹介-賃金台帳]の取り消しを行います。

賃金計算済みとなった勤怠データはロックされるため、修正や削除が行えなくなりますので、修正や削除を行うには、[紹介-賃金取消処理]を行う必要があります。

[紹介-賃金取消処理]を行うことで、勤怠データのロックを解除できます。

また、求職受付手数料の徴収に伴い更新された勤怠データについてもクリアすることができます。

基本操作

[賃金賞与年調]-[紹介-賃金計算代行]-[紹介-賃金取消処理]メニューを選択します。

[抽出条件]タブで処理対象に必要な条件を指定後、[抽出結果]タブで対象スタッフの賃金計算済みデータの取消を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出条件を指定し、賃金取消対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出結果]タブを開きます。抽出条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、賃金取消対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、賃金取消処理を実行します。



注意

「FB 未作成のみ対象とする」チェックボックスがオンの場合、FB 作成済のデータは取消処理の対象にはなりません。

※FB 作成済のデータの賃金取消処理を行う場合は「FB 未作成のみ対象とする」チェックボックスをオフにします。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [紹介-賃金取消処理]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(T) 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 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 |

就業年月日 2018/09/01 ~ 2018/09/30
賃金締日 2018/09/01 ~ 2018/09/30

スタッフNO ~ 所属部門 全社

絞込 解除

請求先NO ~

絞込 解除

賃金NO ~

請求締グループ (全件)
賃金締グループ (全件)
支給グループ (全件)
賃金支給方法 (全件)
税額表 (全件)

☐ FB未作成のみ対象とする

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出条件項目	
就業年月日	就業期間を範囲指定します。[就業年月日]、[賃金締日]の何れかを入力する必要があります。 対象となる就業年月日のうち、賃金計算されている賃金台帳データが対象となります。
賃金締日	賃金締日を範囲指定します。[就業年月日]、[賃金締日]の何れかを入力する必要があります。 賃金台帳に登録されている賃金締日が対象となります。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [スタッフ NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO 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設定を、全てクリアします。
請求先 NO	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求先 NO]の範囲指定を行います。 [請求先 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。

賃金・賞与・年調

絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択する事ができます。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。
賃金 NO	賃金台帳作成時に割り振られる賃金 NO を範囲指定します。
請求締グループ	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
賃金締グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[賃金締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
支給グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[支給グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
賃金支給方法	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[支給方法]を選択します。 ((全件)/振込/現金)
税額表	[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[日々紹介]タブ-[税額表]を選択します。 ((全件)/日額/月額)
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 初期値は、ログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
FB 未作成のみ対象とする	FB 未作成のスタッフのみ対象とする場合、チェックボックスをオンにします。

●抽出結果

抽出条件 抽出結果						
対象	請求先NO	請求先名	スタッフNO	スタッフ名	(勤怠)支給金額	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031003	中島 二郎	147,762	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031004	渡辺 三郎	150,739	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031006	竹内 六郎	147,762	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031049	佐藤 大地	147,762	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031051	沢田 綾子	147,762	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031061	梶原 宗太	151,278	
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031085	落合 雄介	153,853	
☒			合計 7件		1,046,718	

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が処理対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
請求先 NO	勤怠の対象請求先 NO を表示します。
請求先名	請求先 NO に紐づく請求先名を表示します。
スタッフ NO	勤怠の対象スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ NO に紐づくスタッフ氏名を表示します。
(勤怠)支給金額	指定した条件に該当する対象スタッフの支給金額を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示							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)	[紹介-賃金取消処理] のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[対象]チェックがオンのスタッフの紹介-賃金取消処理を行います。
ジャンプ(F3)	[紹介-賃金集計表] へ画面遷移します。
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。
終了(F12)	[紹介-賃金取消処理] の画面を閉じます。



参考

紹介-賃金取消には、[紹介-賃金台帳]画面から直接削除する方法もあります。
下図の通り、対象スタッフの削除する賃金台帳を行選択し、行削除(F4)ボタンを
押下します。



注意

削除対象とする賃金台帳より、未来の賃金締日で作成された賃金台帳が、
存在する場合は、賃金台帳を削除する事ができません。上記の様な場合
には、先に未来の賃金締日で作成された賃金台帳を削除し、対象とする
賃金台帳の削除を行う必要があります。