

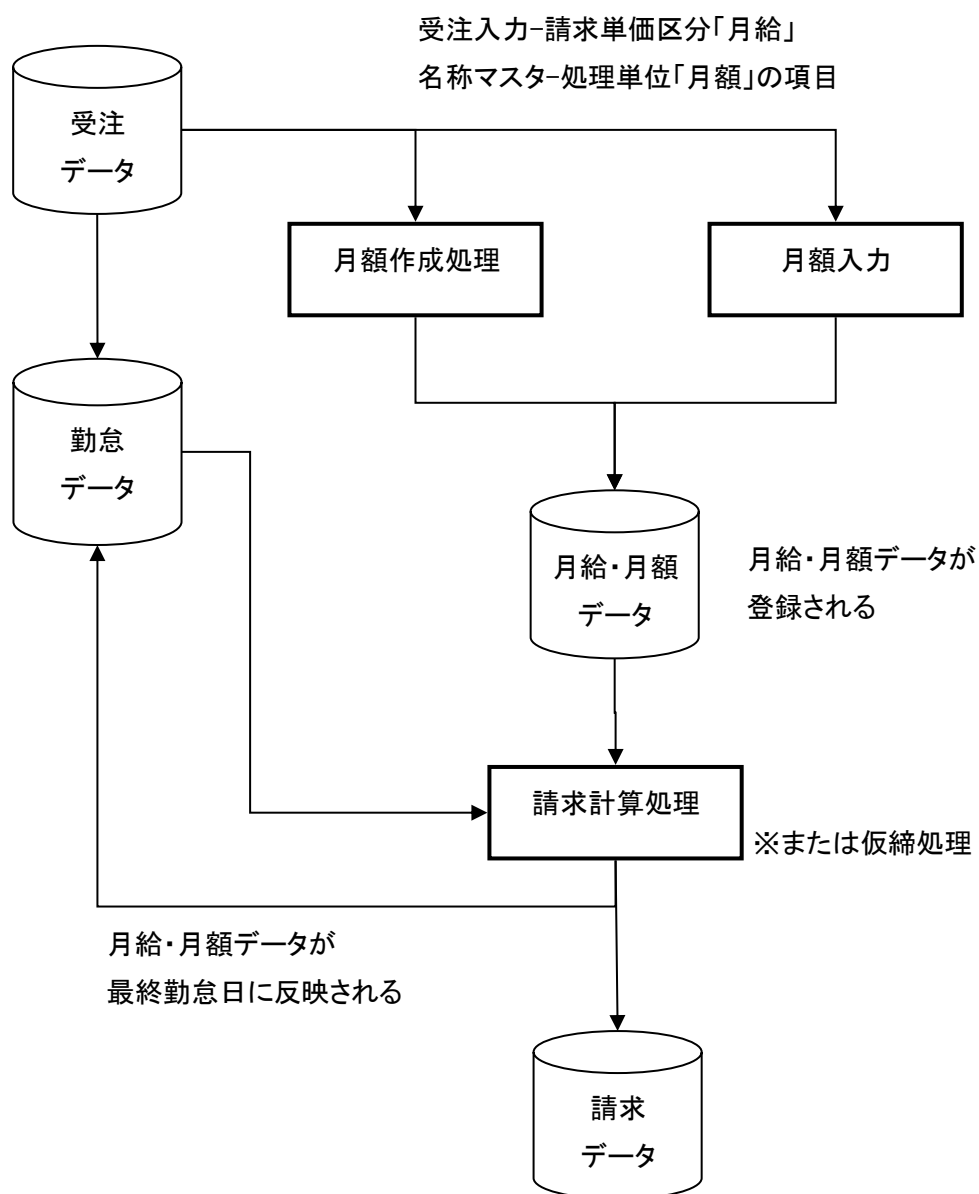
請求月次処理について

概要

請求月次処理を行う事で、月給スタッフの月給や各スタッフの月額請求項目を登録し、請求計算処理の計算対象データとします。

当処理は、必ず請求計算処理の前に行う必要があります。

請求月次処理のフローは下記となります。



業務を行う前に

請求月次処理を行う際は、事前に下記の設定が必要となります。

●名称マスタの設定

名称マスタ-[請求タブ]の[請求項目1～17]に月額請求項目を設定します。

処理単位を「月額」とすることで、月額請求項目として使用できるようになります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●名称マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_04.pdf

以下は、請求月次処理の各メニューになります。

●請求月次処理メニュー

1. 請求月額作成処理

請求締日、就業期間などを指定して月額作成処理を行い、請求計算処理の対象とします。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●請求月額作成処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_18_03.pdf

2. 請求月額取消処理

作成した月給、月額請求項目を取消します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●請求月額取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_18_04.pdf

3. 請求月額入力

請求締日、スタッフ、受注NOなどを指定して月給、月額請求項目を登録し、請求計算処理の対象とします。また、既に登録済みの月給、月額請求項目の変更や削除も行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●請求月額入力について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_18_05.pdf



注意

請求月次処理は、必ず受注に紐づくデータとして作成されます。

作成したい期間中に受注・勤怠がない場合はデータが作成できません。