

請求月額入力について

概要

月額請求項目の金額を個別に登録し、請求計算の対象とする設定を行います。
また、登録済みの月額請求項目金額の変更や削除も可能です。



注意

請求月額入力で対象となるのは、以下を満たす場合のみです。
必ず事前に設定してください。

- ・名称マスタに月額請求項目が登録済みである
 - ・請求計算処理が未実施の受注が存在する
-
-

基本操作

[請求]-[請求月額処理]-[請求月額入力]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 管理 NO を未入力の状態で Enter キーを押下し、項目を「新規」表示にします。
2. 月額請求項目情報を入力します。
名称ラベルが赤で表示されている項目については必須入力項目となります。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、月額請求項目を新規登録します。

●変更の場合

1. 管理 NO 入力もしくは画面右上の請求一覧より選択を行い、対象の月額請求項目を表示します。
2. 月額請求項目情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、月額請求項目を登録します。

●削除の場合

1. 管理 NO 入力もしくは画面右上の請求一覧より選択を行い、対象の月額請求項目を表示します。
2. 削除 (F4) ボタンを押下して、月額請求項目を削除します。

項目説明

●入力項目

入力項目	
管理 NO	Enter キーを押下すると「新規」と表示されます。 登録ボタン押下時に、[管理 NO]が自動採番されます。存在するデータを表示する場合は、[管理 NO]を入力するか、「▼」をクリックし、[請求月額検索]から選択します。 詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●請求月額検索について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_18_05_01.pdf
処理年月日	処理年月日を設定します。 →下記の「注意」をご覧ください。
請求先 NO	請求先 NO を直接入力するか、得意先検索より選択します。
請求先名	設定された請求先 NO から自動的に請求先名が設定されます。

スタッフ NO	スタッフNOを直接入力するか、スタッフ検索より選択します。
スタッフ名	設定されたスタッフNOから自動的に氏名が設定されます。
項目名	名称マスタに登録された月額請求項目名を選択します。
金額	金額を入力します。
摘要	摘要を入力します。
受注 NO	画面右下に請求締日を遡って1ヶ月間の配置実績のある受注一覧が表示されますので、一覧から選択します。(受注NOをダブルクリックで自動セットされます。)。 配置実績のない受注と紐付けたい場合は、受注NOを直接入力するか、受注検索より選択します。
受注部門	受注 NO に紐づく受注部門を表示します。入力不可です。
請求 NO	請求計算処理済の月額請求項目の場合、請求NOが表示されます。請求計算未処理の月額項目の場合は、請求NOは空となっております。 請求計算処理が処理済、未処理に関わらず、売上支払構成表メニューより収支売上金額の集計結果、売上推移表にて売上の統計を確認することは可能です。

**注意**

処理年月日は、請求計算処理の条件で指定する就業期間内の日付を指定してください。

処理年月日が就業期間内に含まれない場合、請求計算処理の対象にはなりません。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ		画面クリア	コピー		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)	[請求月額入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	請求月額入力処理を実行します。
削除(F4)	表示中の月額請求項目情報を削除します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
前へ(F6)	前管理NOのデータを表示します。
次へ(F7)	次管理NOのデータを表示します。
画面クリア(F9)	入力・表示中のデータをクリアし、未入力状態にします。
コピー(F10)	表示中の月額項目情報をコピーします。
終了(F12)	[請求月額入力]画面を終了します。

●表示項目

画面右上の請求一覧に表示されるのは、該当スタッフの登録済みの請求月額データになります。受注入力時に登録した月額請求項目で、請求月額作成処理が未処理の場合は表示されません。

画面右下の受注一覧に表示されるのは、指定した請求締日を遡って一ヶ月間にスタッフが配置されており、請求計算処理(または仮締処理)が未処理の受注になります。配置実績のない受注と紐づけたい場合(例えば、9月末まで勤務実績があったが、翌10月に月額交通費代のみ請求したい場合等)は、受注一覧には表示されない為、受注NOより直接入力するか、受注検索より該当受注を設定する必要があります。

Staff Express - [請求月額入力 追加(2018/09/28 17:28:25、000001:管理者) 更新(2018/10/04 15:53:49、000001:管理者)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金費与年調(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 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

管理NO 13
処理年月日 2018/09/01
請求先NO 1014 - 000 株式会社とうぎょう
スタッフNO 031001 石川 太郎
項目名 交通費
金額 12,500
摘要
受注NO 140 - 000
受注部門 本社営業部
請求NO

請求一覧

管理NO	受注NO	スタッフNO	項目名	金額	処理年月日
13	140-000	031001	交通費	12,500	2018/09/01(土)

合計 1件

受注一覧(処理年月日より1ヶ月内)

受注NO	得意先NO	得意先名	就業現場名	業種
121-000	1014-000	株式会社とうぎょう	コールセンター	テレオペ
140-000	1014-000	株式会社とうぎょう	東京都杉並区	医療・イ

合計 2件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

表示項目(請求一覧)	
管理NO	管理NOを表示します。
受注NO	該当受注NOを表示します。
スタッフNO	該当スタッフNOを表示します。
項目名	該当項目名を表示します。
金額	金額を表示します。
摘要	摘要を表示します。
処理年月日	処理年月日を表示します。
請求NO	請求計算処理済の場合、請求NOを表示します。
表示項目(受注一覧(請求締日から遡って1ヶ月間))	
受注NO	受注NOを表示します。
得意先NO	受注に紐づく得意先NOを表示します。
得意先名	受注に紐づく得意先名を表示します。

現場名	受注に紐づく現場名を表示します。
業務名	受注に紐づく業務名を表示します。
受注部門	受注に紐づく受注部門名を表示します。
請求締グループ	得意先に紐づく請求締グループを表示します。

●勤怠データへの登録について

請求月額入力で月額請求項目を登録する場合、請求計算処理の前に実施する必要があります。

請求月額入力から登録する事で、請求計算処理の対象となり、請求計算処理を行う事で、月額請求項目の金額が勤怠データへ登録されます。(登録されるのは、最終勤怠日の各月額請求項目になります。また、仮締処理を行っている場合、仮締処理時点で勤怠データへ登録されます。)

先に請求計算処理を行ってしまうと、同一受注・同一項目名・同一請求締日での月額請求項目は登録できなくなります。



請求計算処理済の月額請求項目は追加・変更・削除ができません。

追加・変更・削除をする場合、請求計算取消処理、または仮締取消処理を行う必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●請求取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_06.pdf

※仮締処理を行っている場合のみ

●請求仮締取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_03.pdf

**参考**

登録済みの月額請求項目を変更した場合、ログ一覧に下記の値が出力されます。

- ①管理 NO
- ②スタッフNO
- ③月額請求項目名
- ④変更後の金額
- ⑤請求締日

備考
13, 031001, 交通費, 12500, 2018/09/01
