

データー一括処理について

概要

スタッフエクスプレスで登録されている各種データに対し、一括で処理を行うことが可能です。



注意

データー一括処理を行う場合は、以下に注意して実施してください。

- ・ 他スタッフが利用しない時間帯に実施する
 - ・ 処理条件が正しいことを確認する
-
-

基本操作

[ツール]-[データー一括処理]メニューを選択します。または、[ナビメニュー]-[管理]-[データー一括処理]メニューを選択します。

タブ毎に、実行できる処理内容が異なりますので、実施したい処理を選択し実行します。

項目説明

●データ初期化タブ

各マスタに対し、一括で処理を行います。

●データ初期化タブ

スタッフマスタタブ項目	
初期化区分	一括削除、社会保険料再計算、課税区分を乙欄(年末調整区分をしない)に更新のうち、初期化する処理を選択します。
一括削除	スタッフNOを範囲指定し、該当スタッフを一括削除します。 ※次ページの注意をご確認ください。
社会保険料再計算	スタッフNOを範囲指定し、社会保険料を再計算します。 保険料率が改定された際に、会社マスタの保険料率変更後、こちらで指定スタッフの保険料を一括再計算できます。 更新基準日は、システム日付～2087/12/31 が初期値となり、通常変更する必要はございません。スタッフマスタで履歴管理をされている場合、この期間内に該当するデータのみ、再計算を行います。
課税区分を乙欄(年末調整区分をしない)に更新	スタッフNOを範囲指定し、課税区分を「乙欄」、年末調整区分を「しない」に一括更新します。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
得意先マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除、担当者を再取得のうち、初期化する処理を選択します。
一括削除	得意先NOを範囲指定し、該当得意先を一括削除します。
担当者を再取得	担当者が履歴管理されている場合に、システム日付が該当する履歴データと紐づけます。
得意先NO	得意先NOを範囲指定します。
現場マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	現場NOを範囲指定し、該当現場を一括削除します。
現場NO	現場NOを範囲指定します。
区分マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	区分NOを範囲指定し、該当区分を一括削除します。
区分	区分を指定します。
区分NO	指定した区分に紐づく区分NOを範囲指定します。
業務マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	業務NOを範囲指定し、該当業務を一括削除します。
業務NO	業務NOを範囲指定します。
仮払タブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	仮払NOを範囲指定し、該当仮払を一括削除します。
仮払NO	仮払NOを範囲指定します。
ログタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	処理年月日を範囲指定し、該当ログを一括削除します。
処理年月日	処理年月日を範囲指定します。
受注タブ項目	
組織 NO の一括更新	組織 NO を一括更新します。

**注意**

スタッフマスタを削除する際は、会社マスタで設定している管理者は**絶対に**削除しないでください。システムがご利用いただけなくなります。

会社情報	会社運用	システム設定	社会保険	ライセンス
更新可能日(入力制限)	バックアップ	指定ファイルパス	検索表示可能件数	消費税
				その他
				マイナンバー
				画像ストレージ
管理者NO	000001	管理者		
Excelパスワード				

●スタッフ履歴管理タブ

スタッフマスタの履歴管理を一括で行います。

●スタッフ履歴管理タブ

スタッフ履歴管理タブ	
スタッフ履歴管理	一括履歴か一括結合を選択します。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
絞り込	[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	[絞り込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
所属部門	スタッフに紐づく所属部門を選択します。
更新基準日	履歴管理を行う基準日を指定します。 一括結合の場合、履歴管理の使用開始日＝更新基準日のデータのみが対象となります。その為、履歴データの使用開始日と、条件の更新基準日が一致しない場合は、結合されません。
健保標準報酬チェック	健保標準報酬が入力されているスタッフのみを対象とする場合はチェックをつけます。
厚年標準報酬チェック	厚年標準報酬が入力されているスタッフのみを対象とする場合はチェックをつけます。
雇用保険区分	スタッフに紐づく雇用保険区分を選択します。

●扶養区分更新タブ

スタッフマスタで登録済みの扶養区分を、一括で更新します。

●条件項目

抽出条件	
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
絞り込	[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	[絞り込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
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。
更新基準日	更新基準日を設定します。 更新基準日で設定した年月日を含んだ、[スタッフマスタ]-[履歴期間]のスタッフマスタの扶養区分を更新します。

**注意**

扶養区分更新は、会社マスター[会社運用]タブ-[スタッフマス]タブの「扶養区分を自動判定する」にチェックがついている場合のみ、処理が可能です。

詳細は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●扶養年齢の基準年変更について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/14_06.pdf

Staff Express - [データ一括処理]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賞金賞与年調(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 賞金台帳 印刷

データ初期化 | スタッフ履歴管理 扶養区分更新 | 同一スタッフチェック | 月額 |

抽出条件 抽出結果 |

スタッフNO	スタッフ氏名	家族名	家族カナ	生年月日	扶養区分	同居区分	続柄区分
031001	石川 太郎	石川 桃子	イカワ モモ	1990/01/01(月)		同居	配偶者
		石川 次郎	イカワ ジロウ	2017/01/01(日)		同居	子
		石川 大次郎	イカワ ダイジロウ	1940/01/01(月)		同居	父
		石川 花子	イカワ ハナ	1955/02/01(火)		同居	母
031002	水野 一郎	水野 敏子	ミズノ トコ	1976/03/03(水)	一般	同居	配偶者
		水野 拓也	ミズノ タクト	2002/08/17(土)	一般	同居	子
031003	中島 二郎	中島 太郎	ナカジマ タロウ	1982/05/01(火)	一般	同居	父
		中島 花子	ナカジマ ハナ	1993/04/01(木)	一般	同居	配偶者
031004	渡辺 三郎	渡辺 華子	ワタベ ハナ	2016/02/24(水)	年少	同居	子
		渡辺 花子	ワタベ ハナ	1984/03/01(木)	一般	同居	配偶者
		渡辺 次郎	ワタベ ジロウ	2002/05/24(金)	一般	同居	子
031005	三浦 五郎	三浦 太郎	ミウラ タロウ	1945/09/01(土)	老親等	同居	祖父
		三浦 花子	ミウラ ハナ	1947/08/01(金)	老親等	同居	祖母
		三浦 華子	ミウラ ハナ	1987/06/01(月)		同居	配偶者
		三浦 次郎	ミウラ ジロウ	2015/05/15(金)	年少	同居	子
		三浦 次子	ミウラ 次子	2017/01/01(日)	年少	同居	子
031121	青田 純	青田 花子	アヲ ハナ	1997/01/12(日)	一般	同居	配偶者
		青田 武	アヲ タケ	2007/05/01(火)	年少	同居	子
		青田 三春	アヲ ミハル	2008/12/01(月)	年少	同居	子
		青田 七里	アヲ サチ	1965/01/01(金)	一般	同居	母
合計 20件							

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

●表示項目

抽出結果	
スタッフNO	スタッフNOを表示します。
スタッフ氏名	スタッフの氏名を表示します。
家族名	家族の家族名を表示します。 ※家族が複数人いる場合は、全員分表示します。
家族カナ	家族の家族名(カナ)を表示します。
生年月日	家族の生年月日を表示します。
扶養区分	家族の扶養区分を表示します。
同居区分	家族の同居区分を表示します。
続柄区分	家族の続柄区分を表示します。

● 同一スタッフチェックタブ

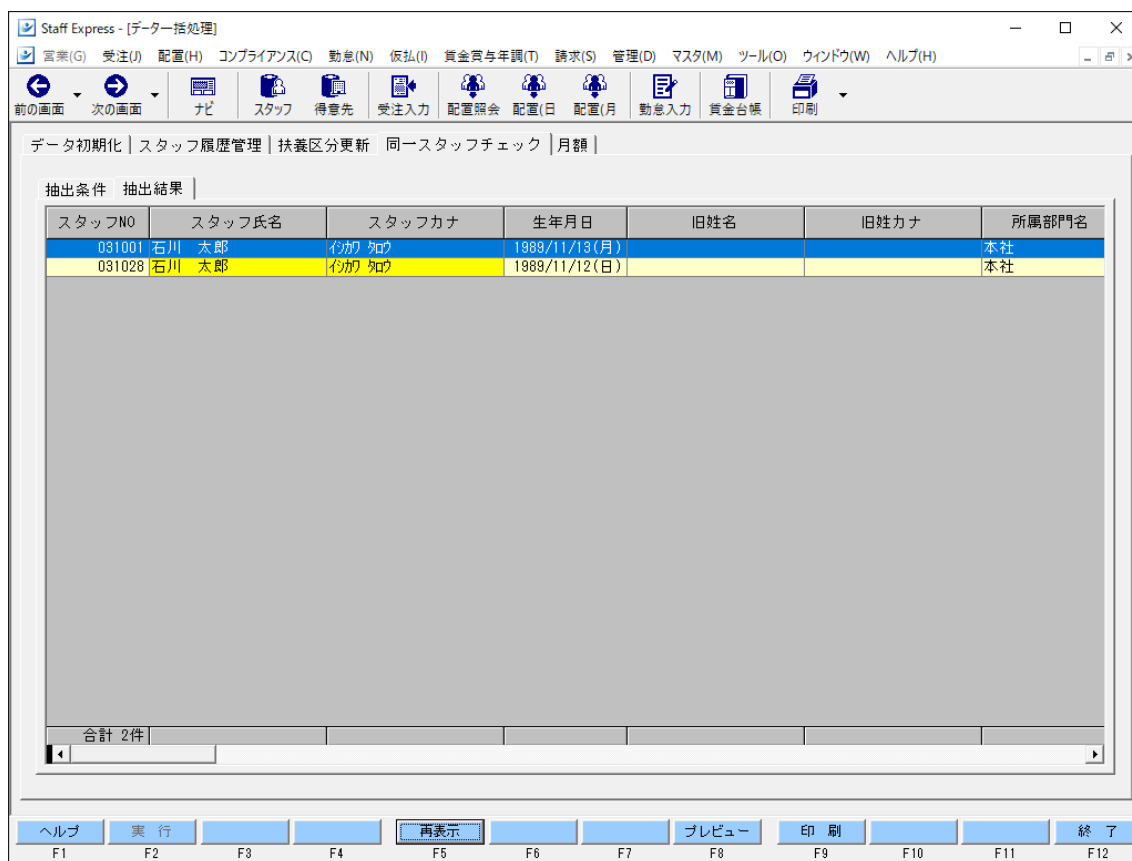
登録済みのスタッフから、同一データをチェックします。

現在利用できるチェック項目は「スタッフ氏名(旧姓名)」、「スタッフカナ(旧姓カナ)」、「生年月日」の3つで、ANDもしくはORで最大3つまで同時にチェックが可能です。

抽出結果では、同一データは黄色で表示され、抽出結果一覧のファイル出力が可能です。

● 条件項目

抽出条件	
登録日	スタッフの登録日を範囲指定できます。
就業年月日	スタッフの就業年月日を範囲指定できます。
賃金支給日	スタッフの賃金支給日を範囲指定できます。
賃金計上日	スタッフの賃金計上日を範囲指定できます。 ※賃金計上を行っている場合のみ、利用できます。
同一チェック	チェック項目を指定します。 ANDもしくはORで最大3つまで指定できます。 無指定とした場合は、全データをチェックします。



●表示項目

抽出結果	
スタッフNO	スタッフNOを表示します。
スタッフ氏名	氏名を表示します。
スタッフカナ	氏名(カナ)を表示します。
生年月日	生年月日を表示します。
旧姓名	旧姓名を表示します。
旧姓カナ	旧姓名(カナ)を表示します。
所属部門名	所属部門名を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示			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(データ初期化タブ、スタッフ履歴管理タブ、扶養区分更新タブ)	
実行(F2)	対象データの処理を実行します。
ファンクションキー(同一スタッフチェックタブのみ)	
再表示(F5)	画面を再表示します。
プレビュー(F8)	対象データをExcelに出力します。
印刷(F9)	対象データをプリンタに出力します。

ファンクションキー（共通）	
ヘルプ（F1）	[データー括処理]のオンラインヘルプを表示します。
終了（F12）	データー括処理画面を終了します。