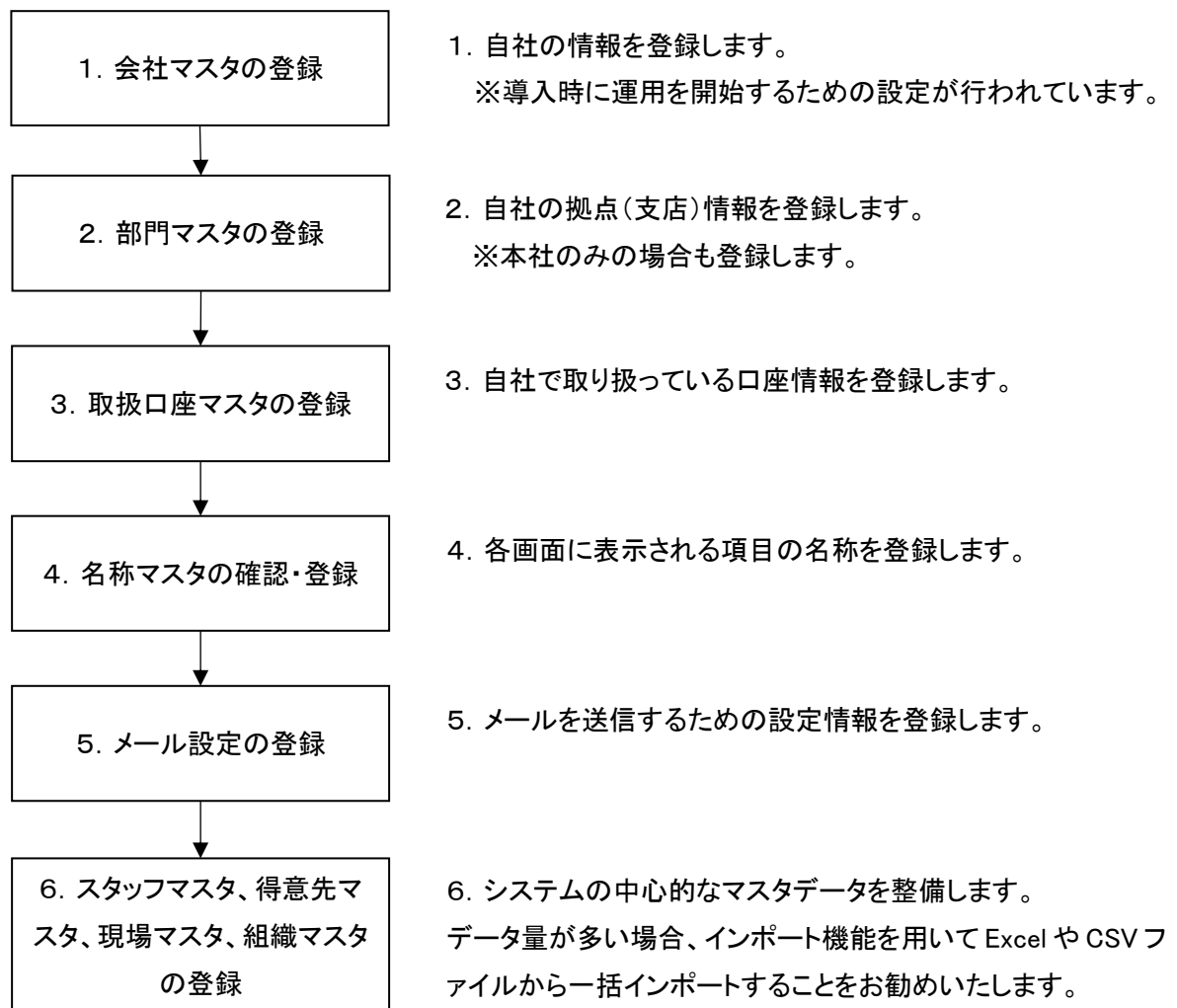


## 導入のフローについて

### 業務の流れ

システム導入時の準備作業を行います。まずは各種マスタの整備を行います。



---

下記項目は必要に応じて、登録します。

|             |                              |
|-------------|------------------------------|
| 権限マスタの登録    | ログインするユーザ毎の操作・閲覧・更新権限を登録します。 |
| 区分マスタの確認・登録 | 各画面で選択可能な項目の選択値を登録します。       |
| 帳票設定の登録     | 自社で用いる帳票の書式を、必要に応じて登録します。    |

### 1. 会社マスタの確認及び登録

自社の情報を登録します。システム導入時に運用を開始するための設定が行われていますが、会社名、住所、保険情報など必要な情報を登録してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・会社マスタについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/02\\_06.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_06.pdf)

### 2. 部門マスタの確認及び登録

自社の拠点(支店)情報を登録します。他支店がなく本社のみの場合も、本社の情報を登録してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・部門マスタについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/02\\_07.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_07.pdf)

### 3. 取扱口座マスタの登録

自社で取り扱っている口座情報を登録します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・取扱口座マスタについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/02\\_08.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_08.pdf)

### 4. 名称マスタの確認及び登録

各画面に表示される項目の名称を登録します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・名称マスタについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/02\\_04.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_04.pdf)

### 5. メール設定の確認及び登録

メールを送信するための設定情報を登録します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

・メール設定について

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/11\\_02\\_03.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_03.pdf)

## 6. スタッフマスタ、得意先マスタ、現場マスタの整備

システムの中心的なマスタデータを整備します。

インポート機能を使って Excel や CSV ファイルから、一括してマスタをインポートすることをお勧めいたします。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・データのインポート／エクスポートについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/01\\_07\\_01.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/01_07_01.pdf)



下記項目は必要に応じて、登録をお願い致します。

- ・権限マスタの確認及び登録

ログインするユーザ毎の操作・閲覧・更新権限を登録します。

導入時は、すべての操作が行える「管理者権限」のみ登録していますので、必要に応じて追加登録してください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・権限について

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/02\\_09.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09.pdf)

- ・区分マスタの確認及び登録

各画面で選択可能な項目の選択値を登録します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・区分マスタについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/02\\_05.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf)

- ・帳票設定の確認及び登録

自社で用いる帳票の書式を、必要に応じて登録します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

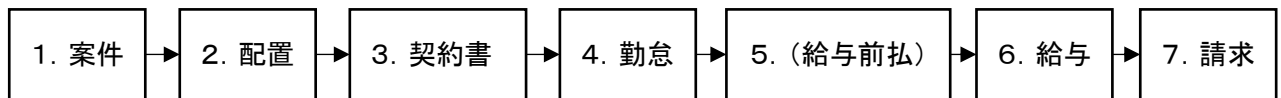
- ・帳票設定について

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/12\\_02\\_02.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_02_02.pdf)

---

マスタの整備完了後、業務フローを確認する為にテストデータを投入し、必要に応じて随時各種マスタのメンテナンスを行います。

●一般的な業務フロー



1、2. 案件フロー、配置フローを確認

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・案件のフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/04\\_01.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_01.pdf)

- ・配置のフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/05\\_06.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_06.pdf)

3. コンプライアンス帳票の出力内容の確認・調整

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・コンプライアンスのフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/06\\_08.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_08.pdf)

4. 勤怠フローを確認

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・勤怠業務のフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/07\\_01.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/07_01.pdf)

5. 給与前払フローを確認

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・給与前払業務のフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/08\\_01.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/08_01.pdf)

※オプション機能の為、ご契約頂いている場合のみ、確認してください。

6. 給与フローおよび給与の出力内容・計算結果(社会保険、雇用保険、所得税)の確認

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・給与業務のフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/09\\_01.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_01.pdf)

7. 請求フローおよび請求の出力内容・計算結果(集計単位、消費税)の確認

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- ・請求のフローについて

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/10\\_01.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_01.pdf)