

給与月額取消処理について

概要

実行された給与月額作成処理を取消します。

基本操作

[給与賞与年調]-[給与月額処理]-[給与月額取消処理]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給与月額取消処理を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出条件を指定し、給与取消の対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
3. 一覧より、給与月額取消処理の対象とするか否かを確認し、[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ボックスをオン/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、給与月額取消処理を実行します。



取消対象となるのは、給与計算処理が未実施である場合のみです。
給与月額作成処理を取消したい場合は、まず給与計算を取消する必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_04.pdf

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
処理年月日	処理する日付範囲を入力します。 必須項目です
スタッフ NO	抽出する[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 NO	抽出する[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。[得意先 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。
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。
給与支給方法	給与支給方法を選択して検索できます。((全件)/振込/現金)
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択して検索できます。 名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。

案件部門	案件部門を選択して検索できます。 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。
配置部門	配置部門を選択して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブにある[案件部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 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。
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 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。
担当者	抽出する[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
請求締グループ	得意先に紐付く請求締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
給与締グループ	スタッフに紐付く給与締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
ワークフロー	給与月額データのワークフロー状態を選択して検索できます。
給与処理状況	給与処理状況を選択して検索できます。((全件)/未処理/処理済)

●抽出結果

Staff Express - [給与月額取消処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 [抽出結果]

対象	スタッフNO	スタッフ名	処理年月日	支給控除	項目名	金額	ワークフロー	管理NO	案件管理NO	得意先名
☐	031035	橋本 悟志	2020/05/01(金)	支給	交通費(月額)	100	承認	7	335-000	株式会社やまがた
☐	031035	橋本 悟志	2020/05/01(金)	支給	役職手当(月額)	100	承認	7	335-000	株式会社やまがた
☐	031035	橋本 悟志	2020/05/01(金)	支給	みなし残業代	100	承認	7	335-000	株式会社やまがた

合計 3件

300

ヘルプ 実行 再表示 クリップボード プレビュー 終了

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

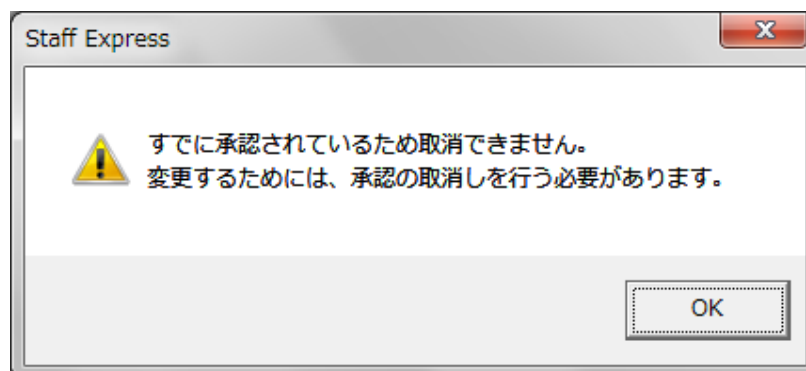
抽出結果項目

対象	該当スタッフを給与月額取消処理の対象とする場合はチェックをオンにします。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。 ※給与計算処理済のデータはチェックをオンにすることはできません。
スタッフNO	該当スタッフNOを表示します。
スタッフ名	該当スタッフ氏名を表示します。
給与締日	該当給与締日を表示します。
支給控除	該当項目の支給・控除を表示します。
項目名	該当項目名を表示します。月給の場合は[基本給]と表示します。
金額	給与月額データで登録した金額を表示します。
ワークフロー	給与月額データで登録したワークフローを表示します。
管理NO	該当管理NOを表示します。
案件管理 NO	該当案件管理 NO を表示します。
得意先名	該当案件の得意先名を表示します。
摘要	給与月額データで登録した摘要を表示します。
追加日時	給与月額データを実行した日時を表示します。
追加ユーザー	給与月額データを実行したユーザーを表示します。
追加プロセス	給与月額データを実行した画面名を表示します。
更新日時	給与月額データを更新した日時を表示します。
更新ユーザー	給与月額データを更新したユーザーを表示します。

更新プロセス	給与月額データを更新した画面名を表示します。
--------	------------------------

**注意**

承認権限を持たないスタッフの場合、承認済みの月額データを取消することができません。



承認権限を持つスタッフが実行するか、ワークフロー（承認：給与月額）で「差戻し」とする必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ワークフロー（承認：給与月額）について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_01_03.pdf

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示		クリップボード	プレビュー				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)	[給与月額取消処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[対象]チェックボックスがオンになっている行を対象とし、給与月額取消処理を実行します。
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。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel に表示します。
終了(F12)	[給与月額取消処理]の画面を閉じます。