

請求計算処理について

概要

勤怠入力、請求月次処理が完了した後に請求額の計算を行う機能です。

処理結果は、[請求台帳]で確認できます。

請求計算の対象となった勤怠データ、売上データ、入金データはロックされます。

請求計算されたデータを修正するためには、[請求計算取消処理]を行うことで、ロックを解除できます。

請求締グループごとに請求書を出力する前段階として集計を行います。

集計結果は、[請求台帳]で確認できます。

基本操作

1. [請求]-[請求計算処理]メニューを選択します。
2. 抽出条件タブで、請求年月日を1ヶ月の範囲で指定します。
例) 末日締めの場合は、R3/01/01～R3/01/31
3. 抽出条件タブで、その他条件を指定します。
4. 抽出結果タブを開き、対象の請求先の対象列にチェックをつけます。
5. F2(実行)ボタンを押下して、請求計算処理を実行します。



注意

請求金額算出時の1円未満の端数処理方法は、得意先マスタの算出タブ内で指定された請求金額端数区分により、「四捨五入」「切り上げ」「切り捨て」のいずれかで処理されています。

請求金額は日毎、スタッフ毎に計算された計算結果の合計金額となります。

項目説明

●抽出条件タブ

Staff Express - [請求計算処理(勤怠&売上ー請求)]

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(I) 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 |

請求年月日 / / ~ / / コメント1

請求締日 / / コメント2

請求締グループ (全件)

請求先NO - ~ - 請求合算キー区分 (全件)

請求合算キー

絞込 解除

担当部門 全社

業種 (全件)

得意先区分2 (全件)

得意先区分3 (全件)

得意先区分4 (全件)

得意先区分5 (全件)

請求確認 (全件)

☐ 実行後に請求書を発行する

☐ 実行後に請求書画面を開く

☐ 実行後に請求一覧表画面を開く

ヘルプ F1

実行 F2

ジャンプ F3

F4

再表示 F5

F6

印刷 F7

プレビュー F8

F9

F10

F11

終了 F12

抽出条件	
請求年月日	請求期間を指定します。
請求締日	請求期間の終了日が自動表示されますが、必要に応じて修正します。 一週間単位での請求や、都度請求等を行う場合は手動で期間を指定してください。
コメント1、2	請求台帳に格納されます。
請求締グループ	請求締グループを指定します。省略可能です。
請求先 NO	請求先を範囲指定します。省略可能です。 [絞込]ボタンからは、まるまる得意先検索機能呼び出すことができます。 検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTRL キーを使って、複数得意先を選択することができます。[解除]ボタンで絞込みの解除ができます。
担当部門/請求部門	担当部門を指定します。省略可能です。 会社マスター会社運用タブ-請求タブの「担当部門とは別に請求部門を使用する」にチェックがついている場合、請求部門となります。
得意先区分1～5	得意先マスタ(請求先)の得意先区分 1～5 の指定をします。省略可能です。
勤怠入力方法	「明細」、「合計」を指定できます。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。

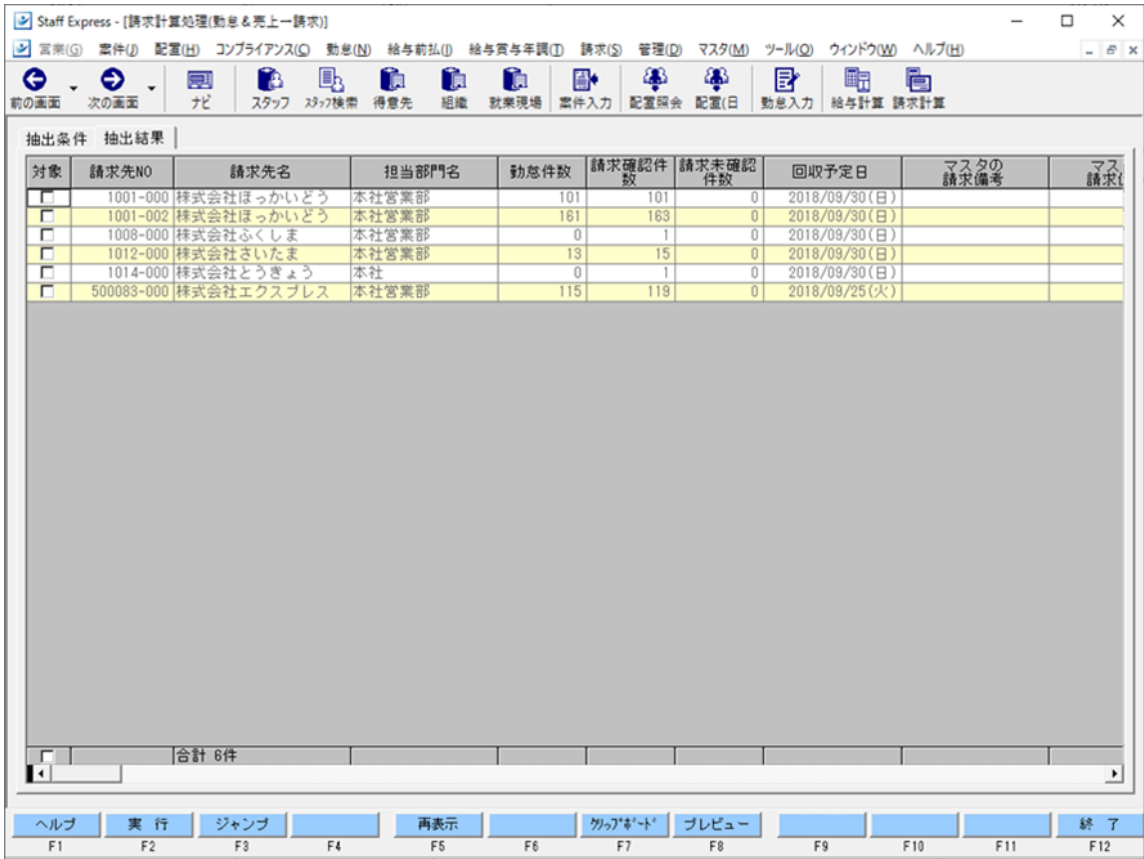
2 / 5

実行後に請求書を発行する	チェックを付けた場合、請求計算処理後に該当の請求先を指定した状態で、請求書メニューを表示します。 なお、得意先マスタで請求レイアウトのパターンを指定している場合は、自動で[請求書]-[抽出結果]を表示します。
実行後に請求書画面を開く	チェックを付けた場合、請求計算処理後に該当の請求先を指定した状態で、請求書メニューを表示します。
実行後に請求一覧表画面を開く	チェックを付けた場合、請求計算処理後に処理対象となった請求一覧画面を表示します。
請求合算キー区分	[案件入力]-[案件補足情報(F8)]-[請求]タブ-[請求合算キー区分]を指定します。省略可能です。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。
請求合算キー	[案件入力]-[案件補足情報(F8)]-[請求]タブ-[請求合算キー]を指定します。省略可能です。 ※ご使用状況により表示がされていない場合があります。

**参考**

実行後に請求書を発行する、実行後に請求書画面を開く、実行後に請求一覧表画面を開くのチェックボックスは、いずれか 1 つのみチェックを付けることが可能です。運用に応じて使い分けてください。

●抽出結果タブ



抽出結果	
対象	処理対象とする場合、選択します。 勤怠の未確認件数がある場合は、チェックを押下できず、行全体がグレー表示されます。
請求先 NO、請求先名	画面表示されます。
担当部門/請求部門	担当部門を表示します。 会社マスタ-会社運用タブ-請求タブの「担当部門とは別に請求部門を使用する」にチェックがついている場合、請求部門となります。
勤怠件数	対象となる勤怠件数が表示されます。
請求確認済件数	対象となる勤怠のうち、請求確認されていない件数が表示されます。
請求未確認件数	対象となる勤怠のうち、請求確認されている件数が表示されます。
回収予定日	[得意先マスタ]-[入金]タブ-[入金サイト][入金日]から自動表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]-[請求]-[請求計算処理で入金サイトを必須とする]にチェックが付いている場合、必須となりますので、得意先マスタで整備してください。
マスタの請求備考	該当する請求先の[得意先マスタ]-[請求]タブ[備考 1]が表示されます。
マスタの請求備考 2	該当する請求先の[得意先マスタ]-[請求]タブ[備考 2]が表示されます。
案件の請求備考	該当する案件の[案件入力]-[備考]タブ[請求備考]が表示されます。 [請求備考]が入力済みの場合、対象の案件管理 NO が表示されます。

備考	フリーの備考欄です。 同一案件の備考は、次の締処理(請求計算処理)へ入力内容が引き継がれます。
----	--

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示		仮締期間	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)	[請求計算処理]のオンラインヘルプを開きます。
実行(F2)	請求計算処理を実行します。
ジャンプ(F3)	子画面よりジャンプ先を指定します。表示中の案件と紐付く指定の画面を表示します。→下記の「ジャンプ先」をご参照ください。
再表示(F5)	画面を再表示します。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel で表示します。
終了(F12)	[請求計算処理]画面を終了します。

【ジャンプ先】

ジャンプボタン押下により、計算処理前に確認内容として、勤怠入力、売上一覧表、及び入金一覧表へと画面を推移させます。

ジャンプ先

☒ 勤怠入力
☐ 売上一覧表
☐ 入金一覧表

OK キャンセル