

請求月額作成処理について

概要

案件入力時に設定した月給、月額請求項目金額を、一括で請求計算の対象とする設定を行います。

また、請求月額作成処理実行のタイミングで、月額請求項目の金額を変更する事も可能です。



注意

請求月額作成処理で対象となるのは、以下を満たす場合のみです。

- ・指定の処理年月日を含む期間で、請求計算処理が未実施である
 - ・名称マスタに月額請求項目が登録済みである
 - ・案件入力時に単価が登録済みである
(0円は対象となりません)
 - ・勤怠データの配置ステータスが「配置済」である
-
-

基本操作

[請求]-[請求月額処理]-[請求月額作成処理]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、抽出結果タブで該当請求先・スタッフの請求月額作成処理を実行します。

1. 抽出条件タブで必須・任意の条件を指定し、対象とする請求先・スタッフを絞ります。
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。
2. 抽出条件タブでの条件の指定が完了後、抽出結果タブを開きます。
3. 請求月額作成処理の対象とするか否かを確認し、対象列にチェックを付けます。
対象列のフッター部のチェックボックスをクリックすると、全選択・全解除となります。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、請求月額作成処理を実行します。

項目説明

●抽出条件項目

抽出条件タブ	
処理年月日	処理年月日を指定します。請求計算されていない勤怠データが対象となります。 ※処理年月日は必須項目となります。 →下記「注意」をご覧ください。
就業年月日	処理年月日より遡って1ヶ月間が自動的に反映されます。
スタッフ NO	スタッフ NO を範囲指定できます。
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。
請求先 NO	請求先 NO を範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 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。
案件部門	案件に紐づく案件部門を選択できます。

配置部門	案件に紐づく配置部門を選択できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブ内の[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となります。
担当部門	案件の請求先の担当部門を選択できます。
担当者 NO	案件の担当者を指定できます。
請求締グループ	得意先に紐づく請求締グループを選択できます。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示	金額入力	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)	[請求月額作成処理]のオンラインヘルプを開きます。
実行(F2)	[請求月額作成処理]を実行します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
金額入力(F6)	金額を入力可能・不可能にします。
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 で表示します。
終了(F12)	[請求月額作成処理]画面を終了します。



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。

●抽出結果

抽出条件									
対象	請求先NO	請求先名	就業現場名	業務名	案件管理NO	スタッフNO	スタッフ名	項目名	金額
☐	1001-003	株式会社ほっかいどう	西 岸和田支店 営業部	オフィスワーク	412-000	031203	エスアイ 次郎	基本給	300,000
☐	1002-001	株式会社あおもり	青森支 青森支店 経理課	会計・財務	221-000	031021	岸田 聡子	基本給	200,000
☐	1002-001	株式会社あおもり	青森支 青森支店 経理課	会計・財務	221-000	031022	湯田 明美	基本給	200,000
☐	1016-000	株式会社いいがた	本社 開発課	SE	248-000	031105	天池 隆介	基本給	220,000
☐	1016-000	株式会社いいがた	本社 開発課	SE	248-000	031107	小木 隼人	基本給	220,000
☐	1024-000	株式会社あいち	営業一課	営業・営業企画	222-000	031028	谷岡 亮	基本給	200,000
☐	1024-000	株式会社あいち	営業一課	営業・営業企画	222-000	031029	相田 花子	基本給	200,000
合計 7件									1,540,000

●抽出結果項目

抽出結果	
対象	請求月額作成処理の対象とする場合はチェックをつけます。 ※請求計算処理済のデータはチェックがつけられません。
請求先 NO	該当案件の請求先 NO を表示します。
請求先名	該当案件の請求先名を表示します。
現場名	該当案件の現場名を表示します。
業務名	該当案件の業務名を表示します。
案件管理NO	該当案件管理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。
スタッフ名	該当スタッフ氏名を表示します。
項目名	月額請求項目の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	案件入力から引き継いだ単価を表示します。
摘要	入力可能です。(項目に対するメモとしてご利用ください)
就業開始日	該当スタッフの就業開始日を表示します。
就業終了日	該当スタッフの就業終了日を表示します。
勤怠メモ(案件)	月給の場合のみ、案件入力から引継いだ勤怠メモを表示します。

●勤怠データへの登録について

月額請求項目は、請求計算処理前の勤怠データでは0円となっています。

月給の場合も同様で、単価は表示されますが、請求基本金額は0円となっています。

請求月額作成処理を行う事で、計算対象となり、請求計算処理を行う事で、月給、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、最終勤怠日の請求基本金額、各月額請求項目になります。)

登録されるのは、処理年月日で指定した勤怠データの請求項目ですが、勤怠データが存在しない日を処理年月日に指定した場合は、「補正行」として勤怠データが追加されます。

管理NO▲1	案件管理NO	スタッフNO	項目名	金額	処理年月日
1	174-000	031002	その他請求	15,000	2018/08/26(日)
2	174-000	031002	その他請求	7,000	2018/08/27(月)
3	174-000	031002	インセンティブ	5,000	2018/08/27(月)

就業年月日▲1	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求金額	その他請求	請求基本金額/紹介手数料
2018/08/26(日)	☒	補正						15,000	15,000	0
2018/08/27(月)	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		24,300	7,000	12,000

先に請求計算処理を行ってしまうと、月給、月額請求項目の金額が計算対象とはならず金額は0円のままとまりますので、月給、月額請求項目がある場合は必ず先に請求月額作成処理を行う必要があります。



参考

金額入力(F6)ボタンを押下すると、金額が入力可能となります。

金額を変更して登録した場合、ログ一覧に下記の値が出力されます。

- ①就業年月日
- ②スタッフNO
- ③月額請求項目名(月給の場合は[基本給])
- ④変更後の金額
- ⑤処理年月日

備考
2018/08/01~2018/08/31,031004,インセンティブ,600,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031004,その他請求,540,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031004,交通費,420,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031002,インセンティブ,600,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031002,その他請求,540,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031002,交通費,420,2018/08/31