

ワークフロー(承認:給与月額)について

概要

登録されている給与月額データ項目の承認区分を変更します。

承認区分「承認」とすることで、給与月額データ項目が給与計算処理の対象となります。

また、承認区分「差戻し」とすることで、承認権限を持たない担当者でも、変更や削除が可能となります。

基本操作

[管理]-[ワークフロー(承認)]-[承認(給与月額)]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月額データの承認処理を実行します。

1. 抽出条件タブで任意の条件を指定し、対象とする月額データを絞ります。
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. 承認区分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、承認処理を実行します。



注意

承認権限を持たない担当者の場合、承認処理は実行できません。

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)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_01.pdf

項目説明

●抽出条件項目

給与月額検索項目	
案件管理 NO	案件管理 NO を入力または案件検索より選択し、範囲指定できます。
絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件管理 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。
スタッフ NO	スタッフ NO を入力またはスタッフ検索より選択し、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。
支給控除	支給または控除を選択できます。
給与締日	給与締日を範囲指定できます。
管理 NO	管理 NO を範囲指定できます。
ワークフロー	ワークフローを選択できます。
案件部門	案件に紐づく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。
所属部門	所属部門を選択できます。

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)	[ワークフロー(給与月額)]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	対象にチェックがついているスタッフの[ワークフロー(給与月額)]を行います。
再表示(F5)	画面を再表示します。
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 で表示します。
終了(F12)	[ワークフロー(給与月額)]画面を終了します。

●抽出結果

承認(給与月額)

抽出条件 | 抽出結果

差戻し	承認	ワークフロー	スタッフNO	スタッフ氏名	管理NO	案件管理NO	得意先名	案件部門
☐	☐	申請	031001	石川 太郎	9	345-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	本営
☐	☐	申請	031002	水野 一郎	15	345-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	本営

ヘルプ 実行 再表示 カット&ペースト 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

抽出結果	
差戻し	差戻す場合はチェックをつけます。
承認	承認する場合はチェックをつけます。
ワークフロー	ワークフロー状態を表示します。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ名を表示します。
支給控除	支給控除区分を表示します。
項目名	項目名を表示します。
金額	金額を表示します。
管理 NO	管理 NO を表示します。
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。
案件部門	案件に紐づく部門名を表示します。
所属部門	所属部門を表示します。