

PARTNER 請求照会について

目次

概要.....	2
●事前設定について	3
1 メールテンプレートの設定	3
2 得意先マスタ、PARTNER 担当者マスタの設定	4
●PARTNER 請求照会の流れ	5
1 請求書を公開する手順	5
2 公開した請求書を削除する手順.....	7

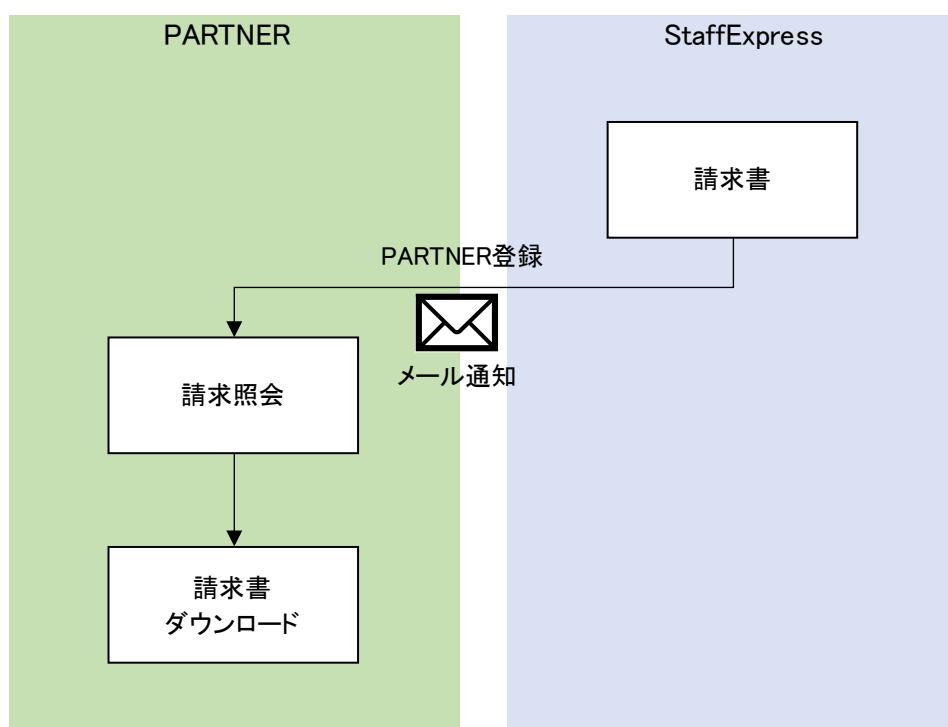
概要

請求書を PARTNER に公開することが出来ます。

公開した請求書は、得意先担当者が PDF 形式でダウンロードすることが出来ます。

また、アップロード時に得意先担当者宛に自動でメール通知することが出来ます。

●請求照会の流れについて



詳細説明

●事前設定について

1 メールテンプレートの設定

1-1 請求書を PARTNER に公開した際に、得意先の担当者に自動送信されるメールの設定をします。

[管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]を開きます。

テンプレート区分「【請求書(PARTNER)】公開時」を選択し、その他必要な情報を入力して、メールのテンプレート文を登録します。

メールテンプレート

テンプレートNO: 11 【請求書(PARTNER)】公開時

テンプレート名: 請求書公開

件名: 請求書のお知らせ

本文:

##得意先名1## ##得意先名2## ご担当者様

いつもお世話になっております。

株式会社●●の●●です。

今月の請求書をPARTNERに公開致しましたので、ご査収のほどよろしくお願いいたします。

ご不明点や添付ファイルの内容が見れないなどございましたらご連絡くださいませ。

何卒よろしくお願い申し上げます。

備考:

テンプレートNO	テンプレート名	件名
1	スタッフ登録完了のお知らせ	スタッフ登録完了のお知らせ
2	入社研修	入社研修開催のお知らせ
3	PARTNER発注申請	PARTNER担当者からの発注
4	NEO仕事応募申請	スタッフからの応募連絡
5	リアルタイム給与日払24	リアルタイム給与日払24
6	プロフィール申請時	スタッフからのプロフィール
8	プロフィール申請登録時	プロフィールの承認結果
9	ENTRY会員登録受付完了	会員登録受付完了のお知らせ
10	応募者採用	採用のお知らせ
11	請求書公開	請求書のお知らせ
12	契約書照会	契約書発行のお知らせ
13	NEO仕事応募採用	お仕事採用のお知らせ
14	NEO仕事応募不採用	お仕事不採用のお知らせ
15	応募者申請会員本登録	会員登録のお知らせ
16	時間報告4	勤怠申請 通知
17	時間報告5	勤怠申請 通知
18	時間報告6	勤怠申請 通知

合計 17件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

1-2 自動送信されるメールの送信元となるメールアドレスを設定します。

[マスタ]-[部門マスタ]-[その他]タブの「送信元メールアドレス」を設定します。

Staff Express - [部門マスタ]

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

部門NO: 新規

親部門: 全社

部門名:

部門略称:

部門カナ:

請求部門名:

採用部門名:

検索対象期間: 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能:

☐ 案件部門

☐ 配置部門

☐ 所属部門

☐ 担当部門

☐ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

コード1: コード4:

コード2: コード5:

コード3: コード6:

最低賃金時間額: 円

派遣料金の平均額: 円 時給

事業所枝番号:

送信元メールアドレス:

送信先メールアドレス:

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

2 得意先マスタ、PARTNER 担当者マスタの設定

2-1 [マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「請求照会」を「する」で登録します。

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2016/11/17 17:41:58, 000001:管理者) 更新(2021/07/13 11:56:32, 000001:管理者)]

画面メニュー: 富集(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与算出年調(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)

機能メニュー: 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

得意先NO: 1002-001
 得意先名: 株式会社あおもり
 青森支店
 御中
 得意先略称: あおもり
 得意先カナ:
 担当者NO: 030001 笹谷 花子
 担当部門: 青森支店
 業種: 北海道・東北
 得意先区分2:
 得意先区分3:
 得意先区分4:
 得意先区分5:
 検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外
 ワークフロー: 承認
 取引状況: 通常取引
 取引期間: / / ~ / /
 取引状況理由:

概要 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

詳細1 | 詳細2 | 分類 | 組織 | 派遣 | 就業カレンダー | PARTNER

使用: する
 発注申請: する
 契約照会: する
 シフト照会: する OR出退勤: しない
 OR読取と申請時間一致時の動作:
 勤怠承認時の動作:
 勤怠承認: する
 請求照会: する (赤枠)

PARTNER担当	PARTNER担当	メール	パスワード
電話番号	発注申請	契約照会	勤怠承認
備考			

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 記憶ファイル 検索終了 終了

2-2 [マスタ]-[得意先マスタ]-[PARTNER 担当者マスタ]の PARTNER 担当者に、該当の得意先 NO を指定して、「使用」欄を「使用」に、「請求照会」欄を「TO」または「CC」に設定します。

「TO」と「CC」では、請求照会登録時の自動メールを PARTNER 担当者の「メールアドレス」に「TO」で送信するか「CC」で送信するかを指定することが出来ます。

PARTNER 担当者マスタ 追加(2021/07/01 09:49:47, :) 更新(2021/08/23 13:02:19, 000001:管理者)

PARTNER 担当者NO: 1
 PARTNER 担当者名: テスト 次郎
 表示名: テスト 次郎
 メールアドレス: ----@-.jp
 パスワード: 111
 電話番号:
 検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外

	発注申請	契約照会	勤怠承認	請求照会	備考	使用
*				TO (赤枠)		使用 (赤枠)

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

●PARTNER 請求照会の流れ

1 請求書を公開する手順

1-1 [請求]-[請求書]を開きます。[抽出条件]タブで PARTNER に公開する請求書を抽出します。

「PARTNER 使用区分」で「請求照会」機能の使用有無や、「PARTNER 公開状況」で請求書の公開状況で抽出対象を絞ることが出来ます。

抽出条件 | 抽出結果

請求先NO: 1002-000 ~ 1002-000

請求締日: 2021/01/01 ~ 2021/06/01

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)

発行履歴: (全件)

担当部門: 全社

PARTNER使用区分: (全件)

PARTNER公開状況: (全件)

抽出結果

対象	請求NO	請求先NO	請求先名	請求締日	請求合算キー	今回売上額	今回消費税額	今回請求額
☐	727	1002-000	株式会社エクスプレス 本社	2021/05/31 (月)	指定なし	288,000	28,800	316,800

ヘルプ PARTNER登録 PARTNER削除 再表示 カラクリート プレビュー 終了

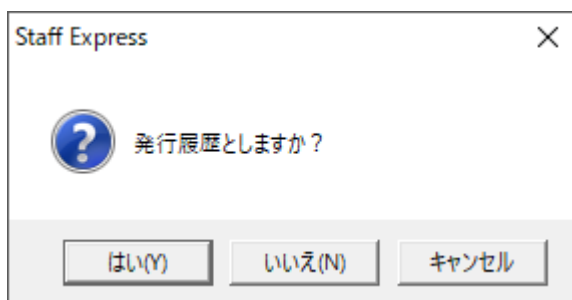
1-2 [抽出結果]タブを開き、PARTNER に公開する請求書の「対象」欄にチェックを入れ、PARTNER 登録(F2)ボタンを押下します。

抽出条件 | 抽出結果

対象	請求NO	請求先NO	請求先名	請求締日	請求合算キー	今回売上額	今回消費税額	今回請求額
☐	727	1002-000	株式会社エクスプレス 本社	2021/05/31 (月)	指定なし	288,000	28,800	316,800

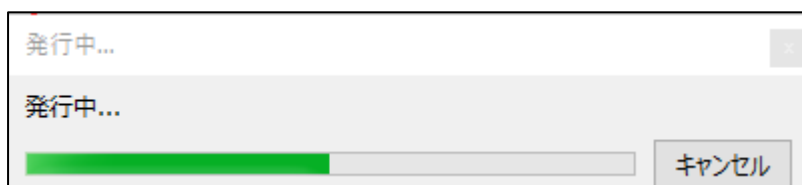
ヘルプ PARTNER登録 PARTNER削除 再表示 カラクリート プレビュー 終了

- 1-3 「発行履歴としますか?」というメッセージが表示されるので、
「はい」「いいえ」のどちら任意のものを押下します。



押下すると、「発行中…」というメッセージが表示されます。PARTNER へ請求書の公開が完了すると、メッセージが自動で消えます。

メールテンプレートを設定した場合は、このタイミングで請求書が公開されたことが、メールで得意先担当者に通知されます。



請求書が PARTNER に公開されると、PDF 形式でダウンロードすることが出来ます。



PARTNER 画面の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

・派遣先向け PARTNER 操作について

https://www.staffexpress.jp/hp_r5grl8xh9rv1o5j9/pdf_help/20_08.pdf

2 公開した請求書を削除する手順

2-1 [請求]-[請求書]-「PARTNER 公開状況」が「公開」となっている請求書は、
現在 PARTNER に公開されています。

Staff Express - [請求書]

富集(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

追加日時	追加ユーザNO	追加ユーザ名	更新日時	PARTNER使用区分	PARTNER公開状況
2021/06/09 15:34:00	000001	管理者	2021/06/11 17:05:18	する	公開

ヘルプ PARTNER登録 PARTNER削除 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

2-2 PARTNER への公開をやめる請求書の「対象」欄にチェックを入れ、
PARTNER 削除(F4)ボタンを押下します。

Staff Express - [請求書]

富集(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	請求NO	請求先NO	請求先名	請求締日	請求合算 キー区分	請求合算キー	今回売上額	今回消費税額	今回請求額
☒	727	1002-000	株式会社エクスプレス 本社	2021/05/31(月)	指定なし		288,000	28,800	316,800

ヘルプ PARTNER登録 PARTNER削除 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