

## 有休付与予約取消処理について

### 概要

[有休付与予約]データを取り消します。

誤ったデータで付与予約してしまった場合には、一旦有休付与予約取消を行い、再度[有休付与予約処理]を実行する必要があります。

### 基本操作

[賃金賞与年調]-[有休月次処理]-[有休付与予約取消処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[管理]-[有休]-[有休付与予約取消処理]メニューを選択します。

1. [検索条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [検索結果]タブを開き、検索条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、処理対象とする行の[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のオン/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、対象データの有休付与予約取消処理を実行します。

## 項目説明

## ●抽出条件

※赤字は必須項目です。

| 検索条件項目  |                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 有休付与年月  | 取り消しを行う有休付与日が含まれる年月を入力します。<br>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。                                                      |
| 賃金締グループ | スタッフの賃金締グループを選択して検索できます。<br>((全件)/[区分マスタ]にて設定されている賃金締グループ)                      |
| 所属部門    | スタッフの所属部門を選択して検索できます。<br>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。                         |

## ●検索結果

| 検索結果項目      |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| 対象          | 処理対象とする場合はチェックをオンにします。<br>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。 |
| スタッフ NO     | 有休付与予約取消可能なスタッフ NO を表示します。                               |
| スタッフ名       | 有休付与予約取消可能なスタッフ氏名を表示します。                                 |
| 付与前の週所定労働日数 | スタッフマスタの週所定労働日数を表示します。                                   |
| 付与後の週所定労働日数 | 有休付与予約処理した際の週所定労働日数を表示します。                               |
| 有休起算日       | スタッフマスタの有休起算日を表示します。                                     |
| 今回付与日       | 有休付与予約処理した際の付与日を表示します。                                   |
| 今回付与日数      | 有休付与予約処理した際の有給休暇の付与日数。                                   |
| 消滅日数        | 有休消滅日数を表示します。                                            |
| 賃金締グループ     | スタッフマスタの賃金締グループを表示します。                                   |
| 所属部門        | スタッフの所属部門を表示します。                                         |

|     |    |    |     |    |        |       |    |    |     |
|-----|----|----|-----|----|--------|-------|----|----|-----|
| ヘルプ | 実行 |    | 再表示 |    | アップロード | プレビュー | 印刷 |    | 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)   | [有休付与予約取消処理]のオンラインヘルプを表示します。 |

## 賃金・賞与・年調

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| 実行(F2)      | 有休付与予約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)   | 表示されている内容を Excel に表示します。   |
| 印刷(F9)      | 表示されている内容をプリンタから印刷します。     |
| 終了(F12)     | [有休付与予約取消処理]の画面を閉じます。      |