

ドキュメント削除について

概要

NEO にアップロードしたドキュメント情報を削除します。

配置データ出力、勤怠データ出力、スタッフレポート、労働条件通知書は、当画面からのみ削除が可能です。源泉徴収票は源泉徴収票画面または当画面から削除が可能です。

基本操作

[管理]-[ドキュメント管理]-[ドキュメント削除]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当するデータを一覧表示します。
3. 一覧より、削除対象とする行の[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. NEO 削除(F4)ボタンを押下して、ドキュメント情報を削除します。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
種別	種別を選択できます。((全件)/源泉徴収票/帳票/スタッフレポート/労働条件通知書) 「帳票」は、配置データ出力、勤怠データ出力より NEO 登録した帳票が該当となります。
スタッフ NO	[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 を複数選択する事ができます。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	スタッフの[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
公開年月日	公開年月日を範囲指定して検索できます。

●抽出結果

Staff Express - [ドキュメント削除]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウインドウ(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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	ファイル名	ファイル備考	公開年月日	公開ユーザ	管理NO	種別
☐	920330	札幌北 太郎	勤怠月報(実績あり).pdf	勤怠月報(実績あり)_201902	2019/02/08 15:57:42	000001	43	帳票
☐	920330	札幌北 太郎	スタッフ台帳.pdf		2019/02/08 15:58:55	000001	44	スタッフレポート
☐	920330	札幌北 太郎	シフト表(スタッフ別).pdf	シフト表(スタッフ別)_2019	2019/02/08 15:57:14	000001	42	帳票
☐	920366	道南 二郎	2018年源泉徴収票_920366.pdf	給与所得の源泉徴収票2018	2019/02/07 13:28:30	000001	40	源泉徴収票
☐	920366	道南 二郎	2019年源泉徴収票_920366.pdf	給与所得の源泉徴収票2019	2019/02/07 13:26:40	000001	41	源泉徴収票
☐	920749	東北 太郎	労働者名簿.pdf		2019/02/07 09:29:54	000001	39	スタッフレポート

☐

ヘルプ F1

NEO削除 F4

再表示 F5

グラフ*ポート F7

プレビュー F8

印刷 F9

終了 F12

抽出結果項目	
対象	対象にする場合、[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/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ氏名を表示します。
ファイル名	ファイル名を表示します。 配置データ出力、勤怠データ出力、スタッフレポート、労働条件通知書より NEO 登録した場合は、ファイル名が「パターン名」となります。 源泉徴収票より NEO 登録した場合は、ファイル名が「年度源泉徴収票_スタッフ NO」となります。
ファイル備考	ファイル備考を表示します。 配置データ出力、勤怠データ出力より NEO 登録した場合は、「パターン名_公開年月日」となります。 スタッフレポート、労働条件通知書より NEO 登録した場合は、空欄となります。 源泉徴収票より NEO 登録した場合は、「給与所得の源泉徴収票(年度)(受給者交付用)」となります。
公開年月日	公開年月日を表示します。
公開ユーザ	公開ユーザのスタッフ NO を表示します。
管理 NO	管理 NO を表示します。

種別	帳票の種別を表示します。
----	--------------

ボタン説明

ヘルプ			NEO消し除	再表示		クリップボード	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)	[ドキュメント削除]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 削除(F4)	対象のデータを NEO から削除します。
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)	[ドキュメント削除]の画面を閉じます。