

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

[給与賞与年調]-[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]-[給与]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。 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。
給与締グループ	スタッフの給与締グループを選択して検索できます。 ((全件)/[区分マスタ]にて設定されている給与締グループ)
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 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

Staff Express - [有休付与予約取消処理]

営業(G) 案件(I) 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(I) 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	スタッフNO	スタッフ名	付与前の週所定労働日数	付与後の週所定労働日数	有休起算日	今回付与日	今回付与日数	消滅日数	給与締グループ	
☐	031014	平野 瑠		過5日以上	2019/11/01(金)	2020/05/01(金)	10.000	0.000	末日締	札幌
☐	031016	池田 忠		過3日	2019/11/21(木)	2020/05/21(木)	5.000	0.000	末日締	札幌

合計 2件

ヘルプ 実行 再表示 印刷 プレビュー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

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。 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。
給与締グループ	スタッフマスタの給与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。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示		グラフボード	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)	[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。
---------	------------------------------

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。
終了(F12)	[有休付与予約取消処理]の画面を閉じます。