

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。
ダウンロード	ダウンロード状況を選択して検索できます。(全件/あり/なし)
ダウンロード日付	ダウンロード日付の範囲指定を行えます。

●抽出結果

[illegible]

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/全解除を行います。
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。
ダウンロード日時	ダウンロード日時を表示します。

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

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。
終了(F12)	[ドキュメント削除]の画面を閉じます。