事業所側入退社連絡票
操作マニュアル

株式会社セルズ

入退社連絡票操作マニュアル

入社連絡票(P4~P8)

1. ダウンロード方法
2. 入力方法
3. 保存方法
4. 読込方法
5. 送信方法

退社連絡票(P10~P14)

1. ダウンロード方法
2. 入力方法
3. 保存方法
4. 読込方法
5. 送信方法

入社連絡票

1．ダウンロード方法（1）

1. 事業所マイページにログインし、ツールをクリックします。

2. 業務連絡票の入社連絡票・退社連絡票を確認します。

3. 「DL」・・・Excelファイルをダウンロードします。※入社連絡票・退社連絡票については、Windows　Vista,7,8,8.1 Microsoft Excel 2007,2010(32bit),2013(32bit)のみ動作いたします。それ以外の環境では動作保証は致しかねます。

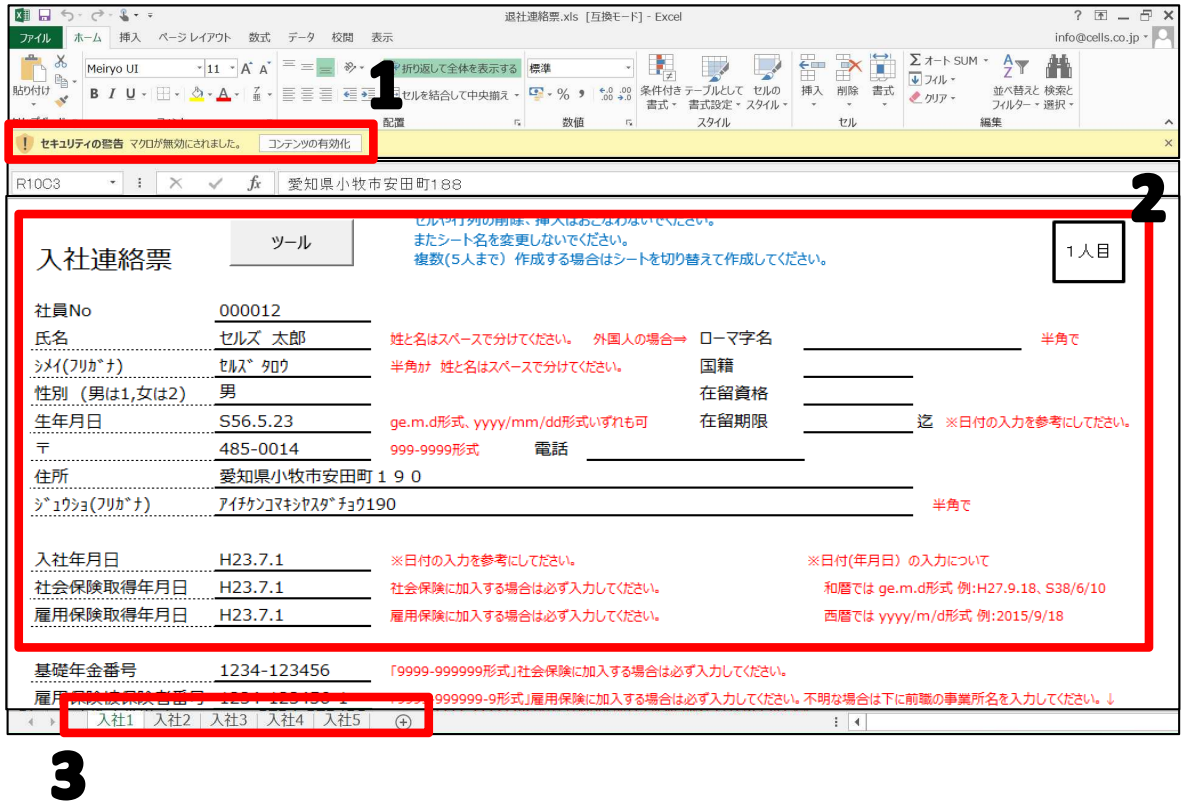
※次ページへ

1．ダウンロード方法（2）

1．「名前を付けて保存」を選択し、デスクトップ等、わかりやすい場所を選んで保存をします。

※左の画面が表示されたときに、「開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

2．入力方法（入社連絡票）

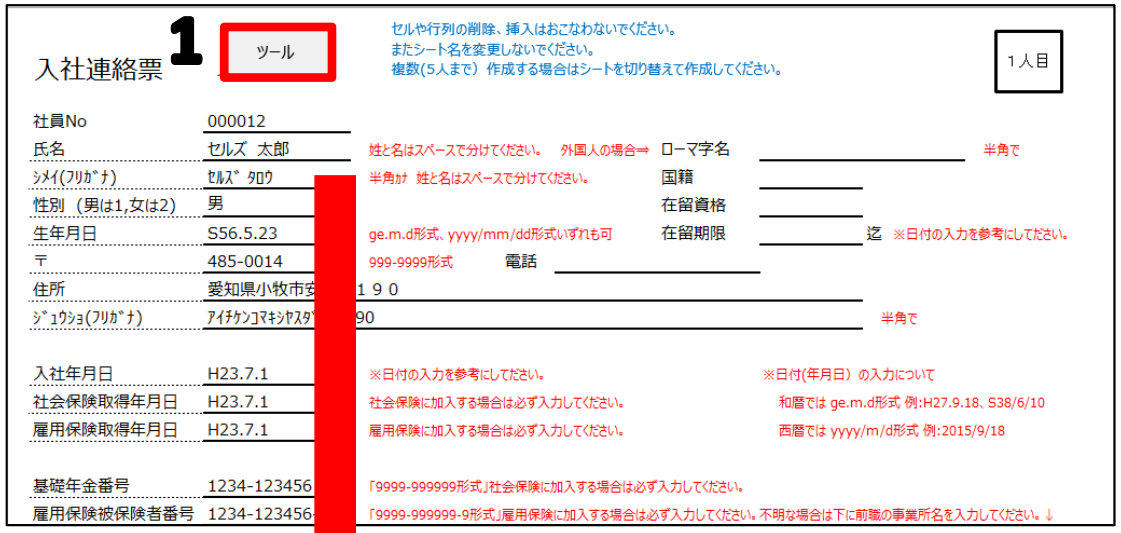


1. 入社連絡票を開くと「セキュリティの警告　マクロが無効にされました。コンテンツの有効化」と表示されることがありますので、コンテンツの有効化ボタンをクリックします。

2. 入力規則が赤文字で書かれているので、規則に従って入力します。※規則通りに入力しないと社労士側でうまく取り込むことができません。

3. ２、３人と続けて入力をする場合は左下に表示されている「入力２」「入力３」シートをクリックして表示を切り替え、入力をしていきます。

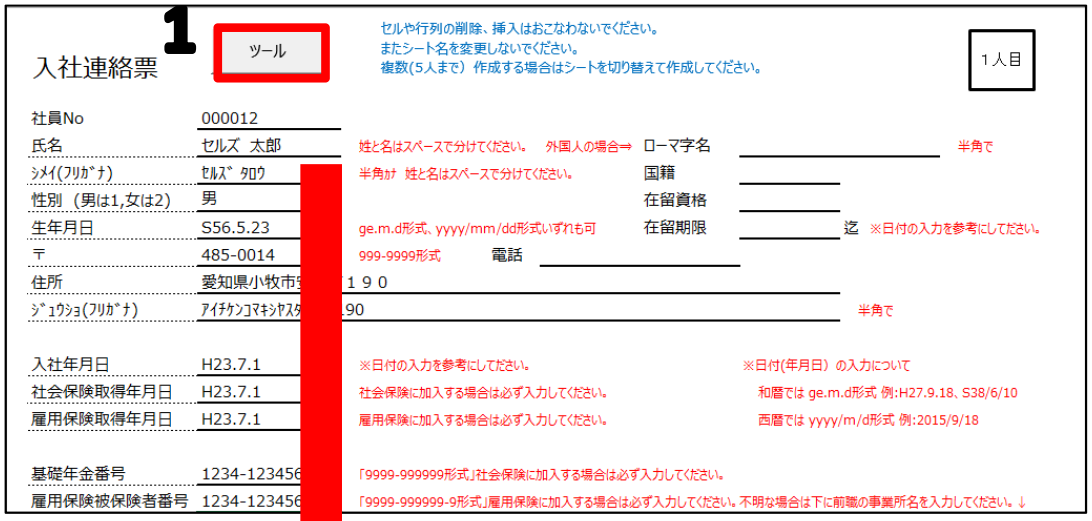
3．保存方法

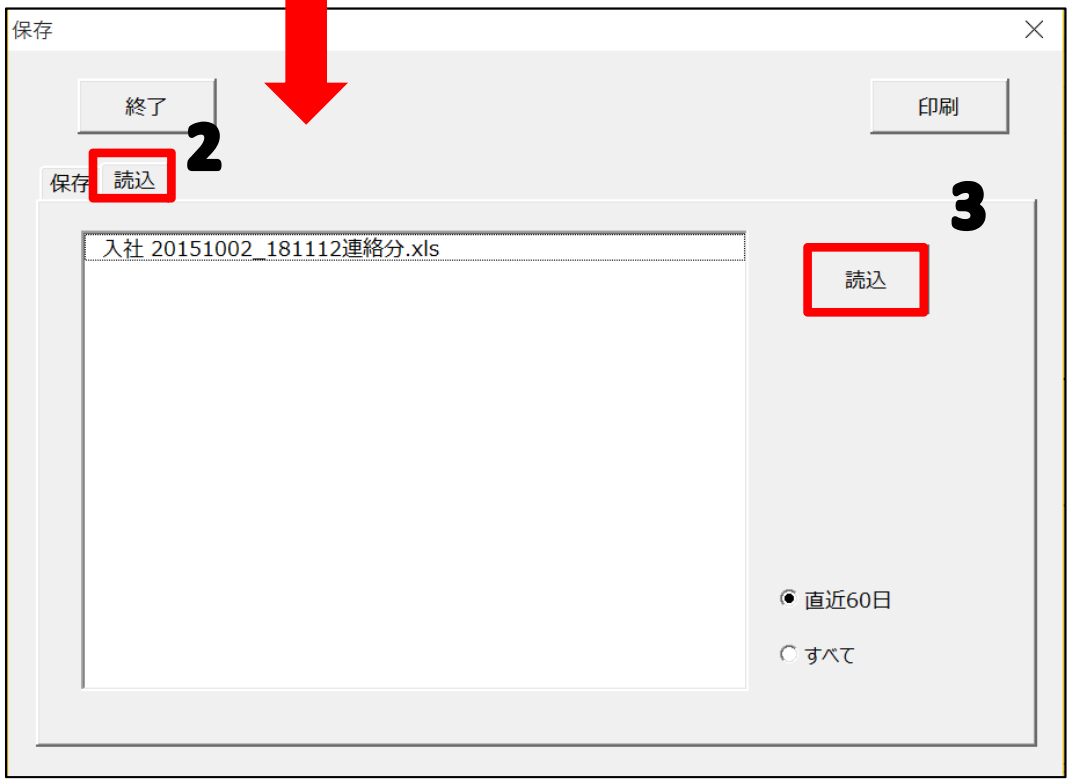


1. 入力した内容を保存するには「入力１」シートに戻り、「ツール」ボタンをクリックします。

2. 入力した内容が表示されますのでファイル名と保存場所を確認し、よければ保存ボタンより保存します。

4. 読込方法





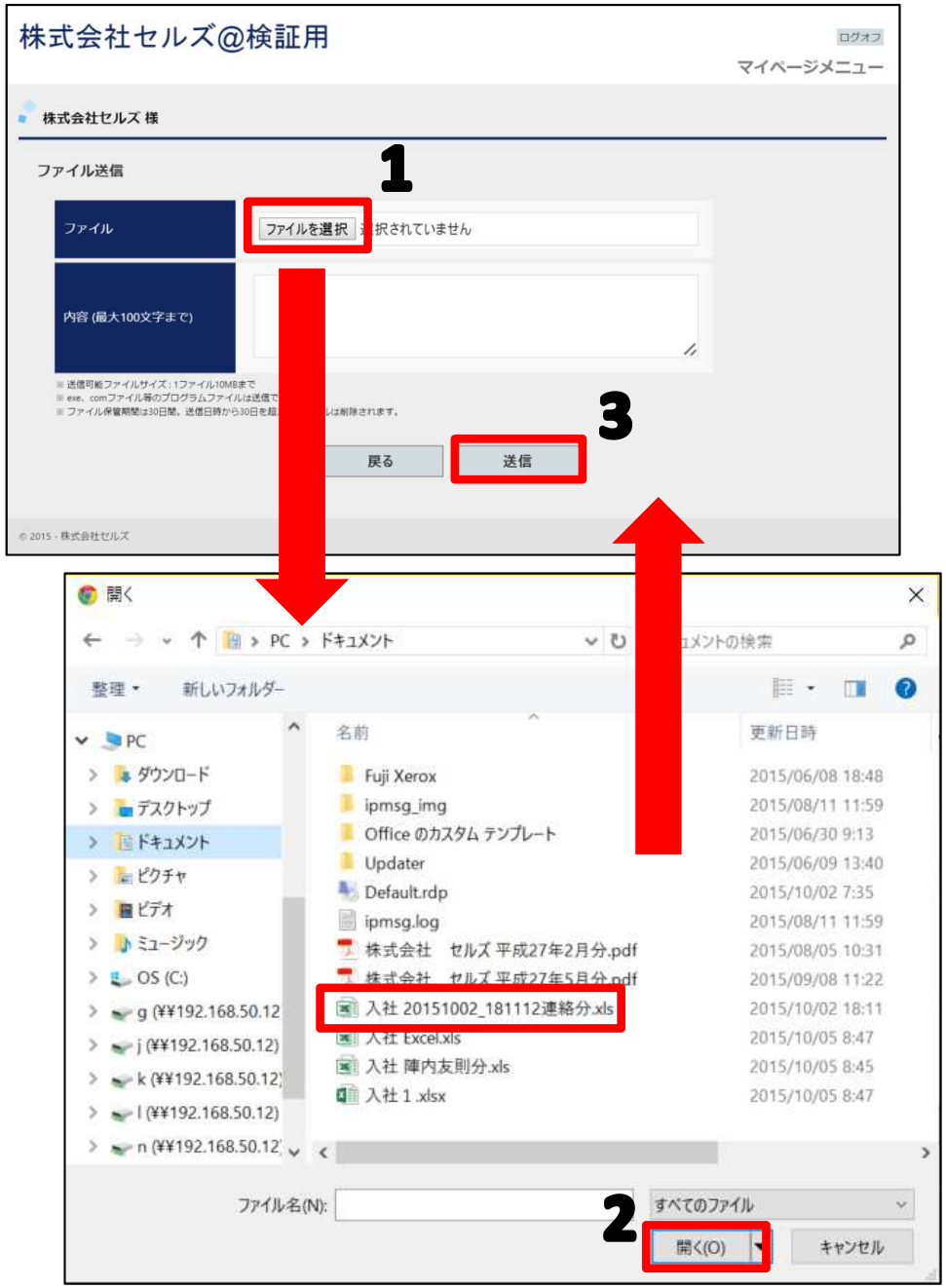
1. 保存されている内容を確認するには「入力１」シートの「ツール」ボタンをクリックします。

2. 「読込」タブをクリックすると、保存されているファイルの名前が表示されます。※保存方法で入力されている保存場所に保存しているファイルを表示します。ファイル名が「入社 ○○」となっているものを表示しますので、保存場所で別のエクセルファイルを管理されている場合は、ファイル名に注意してください。

3. ファイル名を選択し、読込ボタンをクリックすると、内容が読み込まれます。

4. 読み込んだ内容を編集して保存したい場合はエクセルを保存する要領にて保存します。

４．送信方法



1. 事業所マイページにログインし、「ファイル管理」から「ファイル送信」→「ファイルを選択」をクリックします。

2. ファイルが保存されている場所からアップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。

3. 内容に社労士にお知らせしたい内容を書きこみます（特に必要なければ空欄のままでかまいません。）。その後、「送信」ボタンで送ります。

退社連絡票

1．ダウンロード方法（1）

1. 事業所マイページにログインし、ツールをクリックします。

2. 業務連絡票の退社連絡票を確認します。

3. 「DL」・・・Excelファイルをダウンロードします。※入社連絡票・退社連絡票については、Windows　Vista,7,8,8.1 Microsoft Excel 2007,2010(32bit),2013(32bit)のみ動作いたします。それ以外の環境では動作保証は致しかねます。

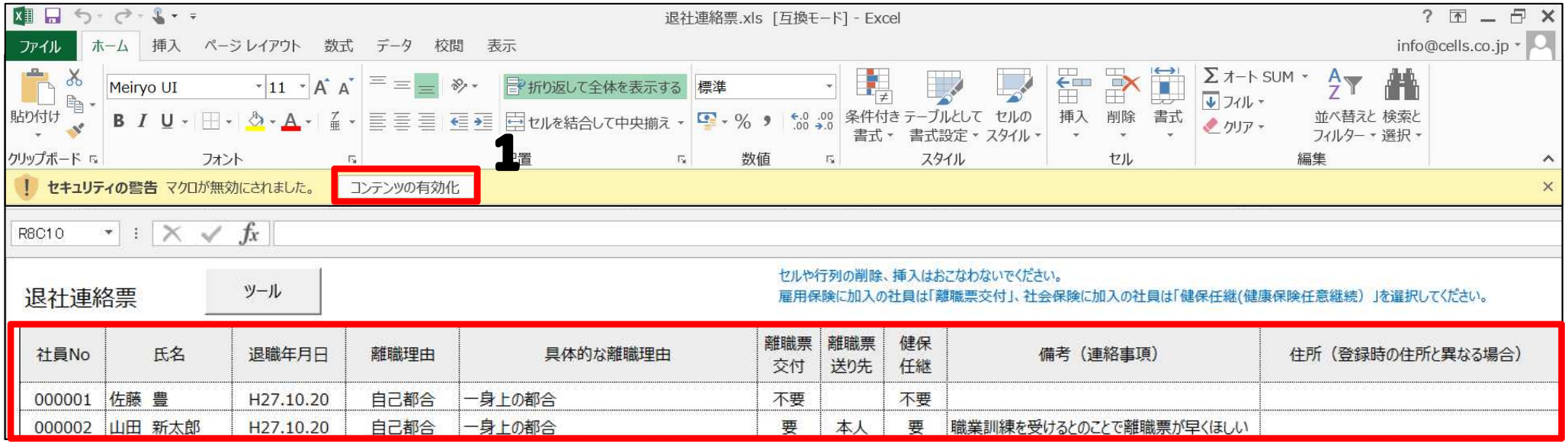
※次ページへ

1．ダウンロード方法（2）

1. 「名前を付けて保存」を選択し、デスクトップ等、わかりやすい場所を選んで保存をします。

※左の画面が表示されたときに、「開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

2．入力方法（退社連絡票）



1. 退社連絡票を開くと「セキュリティの警告　マクロが無効にされました。コンテンツの有効化」と表示されることがありますので、コンテンツの有効化ボタンをクリックします。

2. 枠の中に退社した人の情報を入れます。

3．保存方法

1. 入力した内容を保存するには、「ツール」ボタンをクリックします。

2. 保存タブをクリックし、ファイル名と保存場所を確認し、よければ保存ボタンより保存します。

4. 読込方法

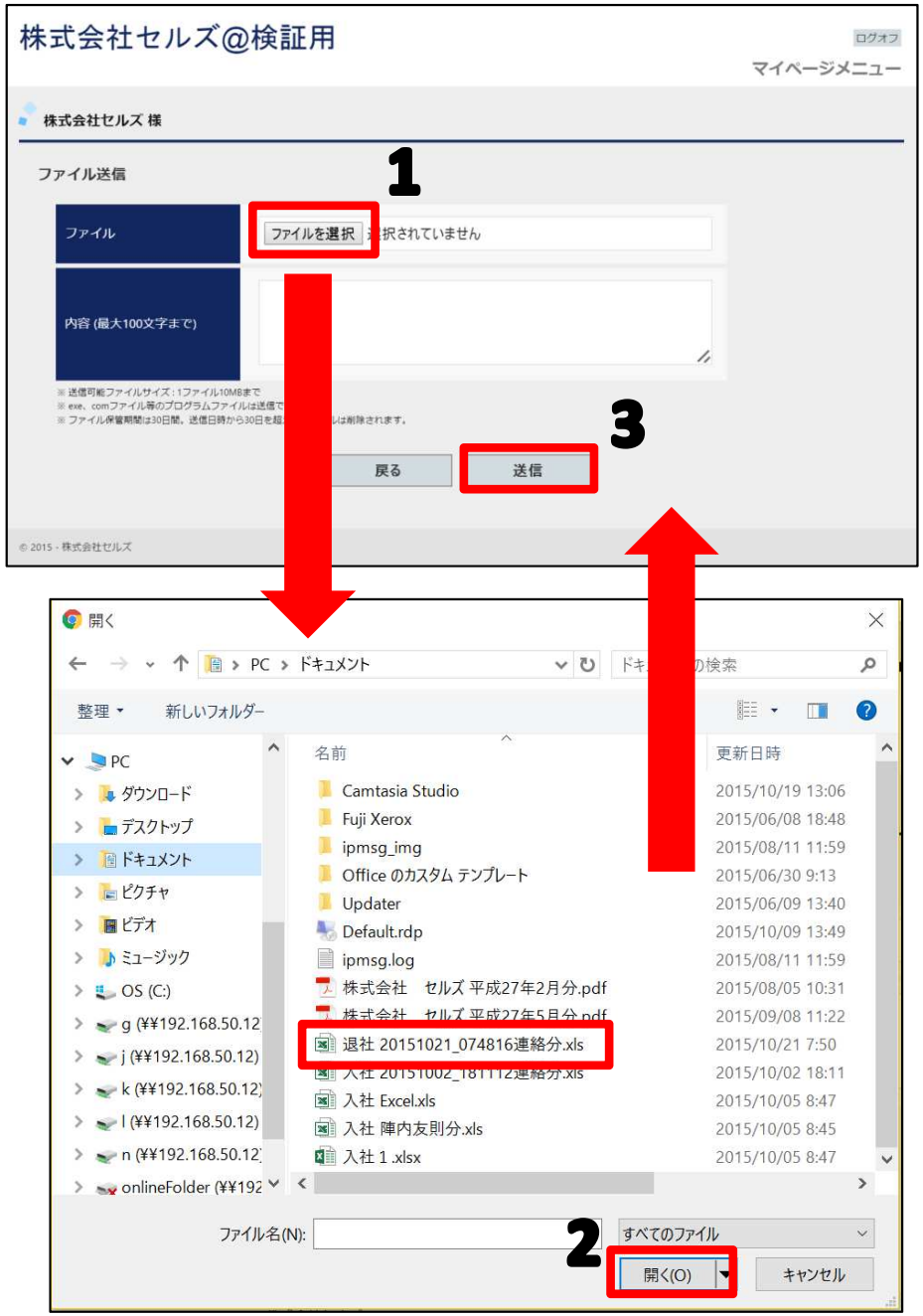
1. 「ツール」ボタンをクリックします。

2. 「読込」タブをクリックすると、保存されているファイルの名前が表示されます。※保存方法で入力されている保存場所に保存しているファイルを表示します。ファイル名が「退社 ○○」となっているものを表示しますので、保存場所で別のエクセルファイルを管理されている場合は、ファイル名に注意してください。

3. ファイル名を選択し、読込ボタンをクリックすると、内容が読み込まれます。

4. 読み込んだ内容を編集して保存したい場合はエクセルを保存する要領にて保存します。

4．送信方法



1. 事業所マイページにログインし、「ファイル管理」から「ファイル送信」→「ファイルを選択」をクリックします。

2. ファイルが保存されている場所からアップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。

3. 内容に社労士にお知らせしたい内容を書きこみます（特に必要なければ空欄のままでかまいません。）。その後、「送信」ボタンで送ります。