# 社労士側入退社連絡票 取込マニュアル



# 入退社連絡票取込マニュアル

入社連絡票

退社連絡票

注意事項 (共通)

1. 取込方法

1. 取込方法

2. 保存方法

2. 保存方法

3. 確認方法

3. 確認方法

# 注意事項:取込を行われる前にご確認ください。

- 1. 「入社連絡票」や「退社連絡票」は「事業所マイページ」の「ツール」からダウンロード した書式ですか。本機能では事業所マイページでご用意した、入社連絡票と退社連絡票の み取り込むことが可能です。また本機能では他で作成した連絡票等を取り込むことは一切 できませんので、あらかじめご了承ください。
- 2. 社員Noについては、入社連絡票の社員Noをそのまま取り込みます。台帳ですでに同じ社員Noが登録されている場合は個人情報で社員Noが重複することがありますので、事前に確認をしていただくか、取り込まれた後に個人情報で直接編集をしてください。(社員Noが重複していると台帳での操作に不具合を生じる場合があります。)

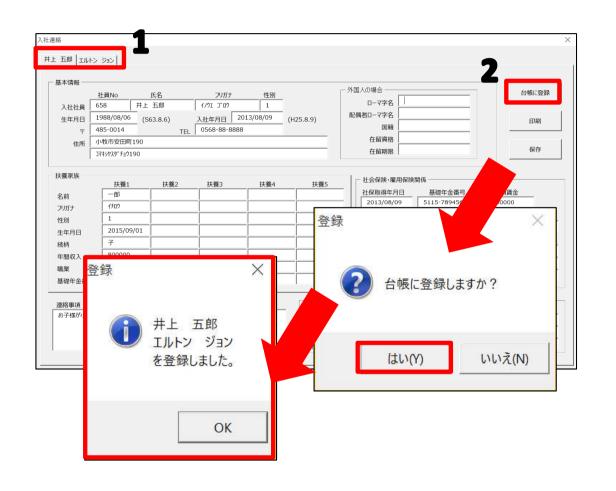
# 社労士側入社連絡票取込

#### 1. 取込方法(1)



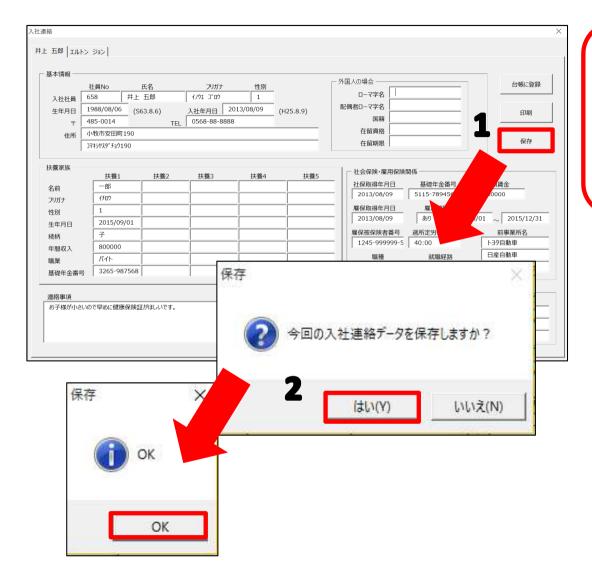
- 台帳を開き、Excelのメニューバーにある 「業務日誌」タブを選択し、「ファイル 管理」をクリックします。
- 事業所から送られてきたファイルがあることを確認し、ここから取り込みたい入 社連絡票をダブルクリックします。
- 3. フォームが表示されるので、内容を確認 し、「取込」ボタンをクリックします。
- ※次ページへ

# 1. 取込方法(2)



- 登録予定の方の名前が表示されますので、 それぞれ切り替えて内容を確認します。 ※一つのエクセルで最大5人まで登録され ています。
- 内容を確認し「台帳に登録」をクリック します。「台帳に登録しますか?」は 「はい」とすると、登録された方の名前 が表示されます。

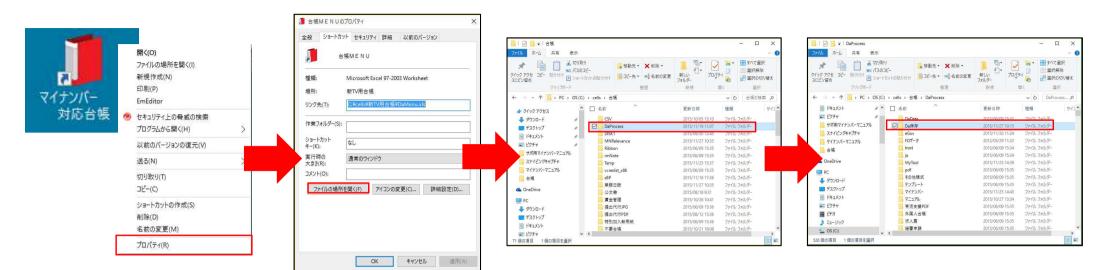
# 2. 保存方法



入社連絡票を個人別に個人ファイル等に保存したい場合は、下記の「保存」をご利用ください。なお、個人ファイルへの保存は別紙マニュアル 【社労士側マイナンバー登録から削除までの流れ】をご確認ください。

- 1. 保存ボタンをクリックします。
- 「保存しますか?」と表示されますので保存する場合は「はい」をクリックします。
- ※保存される場所は次ページをご覧ください。

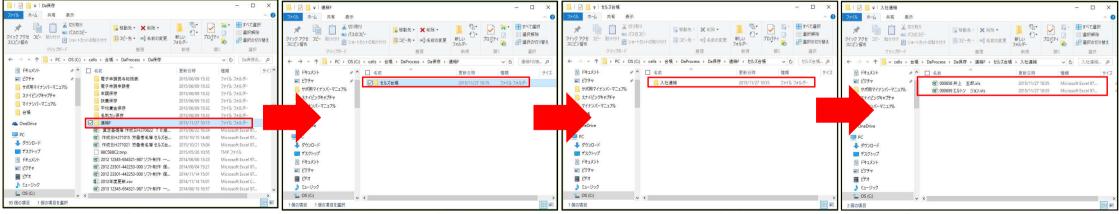
# 2. 保存方法(保存場所の確認)



アイコンを右クリックからプロパティをクリックします。

左下にある「ファイルの場所を開く」をクリックします。

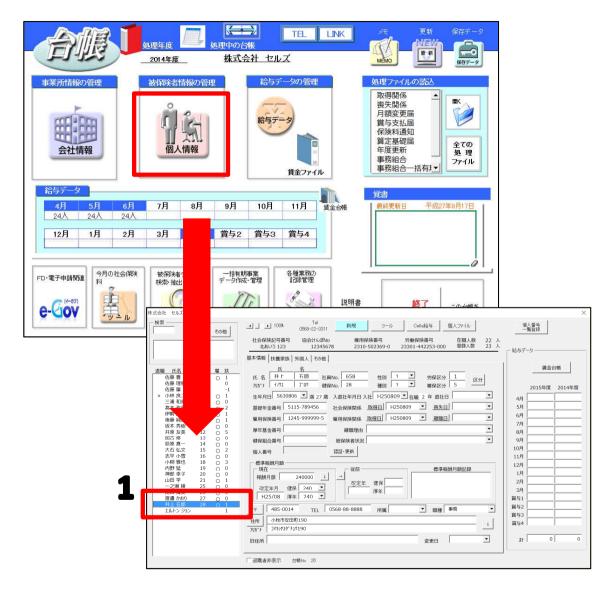
「DaProcess」をダブルクリック します。 「Da保存」をダブルクリックし ます。



「連絡F」をダブルクリックし ます。 「事業所名」をダブルクリックします。

「入社連絡」をダブルクリック します。 一人ずつのExcelに分かれて保存されます。

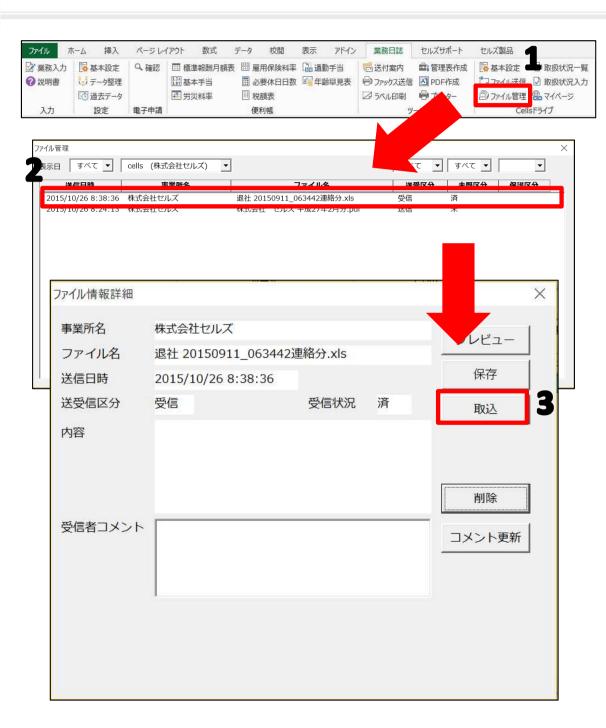
#### 3. 確認方法



1. 該当の事業所を開き、個人情報を確認します。取り込まれた人の名前は一番最後に登録されます。※足りない情報は個別で入力します。

# 社労士側退社連絡票取込

#### 1. 取込方法(1)



- 台帳を開き、Excelのメニューバーにある 「業務日誌」タブを選択し、「ファイル 管理」をクリックします。
- 事業所から送られてきたファイルがあることを確認し、ここから取り込みたい退 社連絡票をダブルクリックします。
- 3. フォームが表示されるので、内容を確認 し、「取込」ボタンをクリックします。
- ※次ページへ

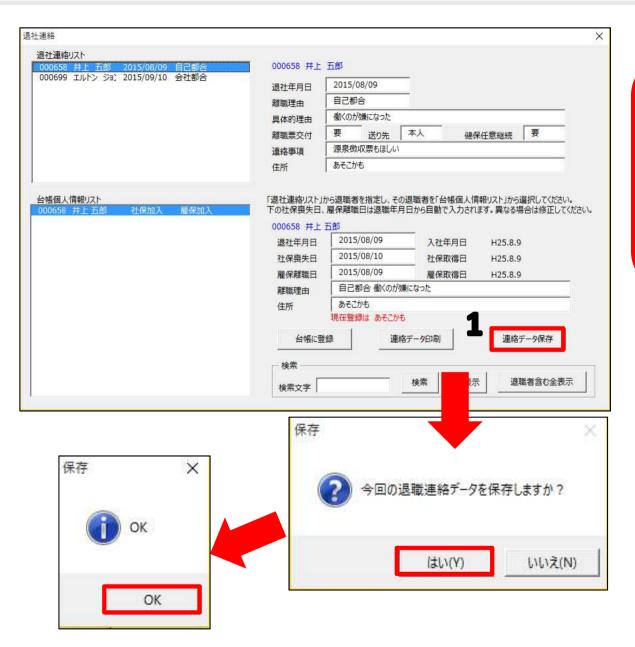
# 1. 取込方法(2)





- .. 「退社連絡リスト」と「台帳個人情報リスト」に名前が表示されます。退社連絡リストにある社員Noが台帳に登録されている場合は「台帳個人情報リスト」に名前が表示されるので選択し、右側に表示されますので内容を確認します。※退社連絡リストと台帳個人情報リストは「社員No」をキーにしています。対応する「社員No」がない方やすでに台帳で退職日を入力している方は「退職者含む全表示」をクリックし、全員の名前を表示して、こちらから登録をお願いします。
- 2. 内容を確認し「台帳に登録」をクリックします。

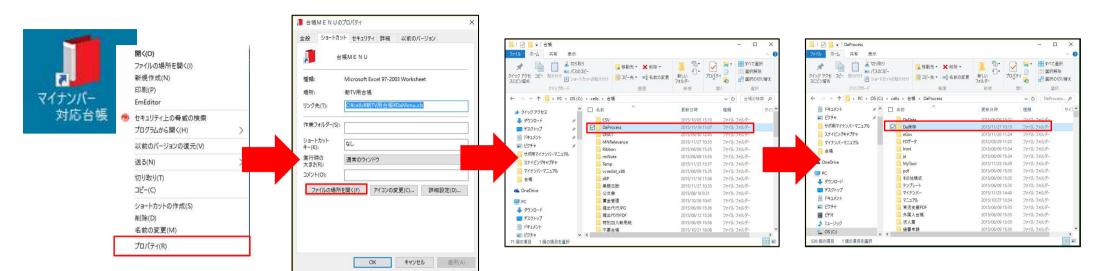
#### 2. 保存方法



入社連絡票を個人別に個人ファイル等に 保存したい場合は、下記の「保存」をご 利用ください。なお、個人ファイルへの 保存は別紙マニュアル【社労士側マイナ ンバー登録から削除までの流れ】をご確 認ください。

- 1. 「連絡データ保存」より、退社連絡票を保存することができます。
- ※保存される場所は次ページをご覧ください。

# 2. 保存方法 (保存場所の確認)

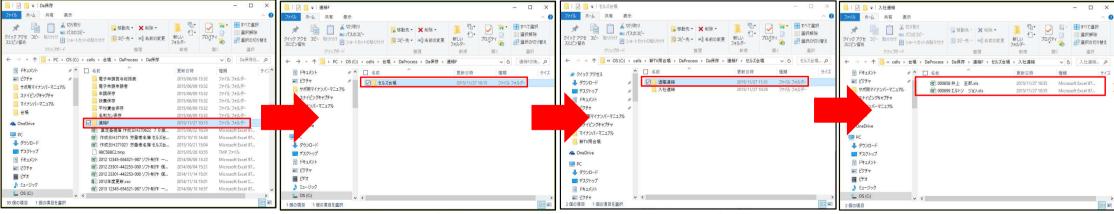


アイコンを右クリックからプロパティをクリックします。

左下にある「ファイルの場所 を開く」をクリックします。

「DaProcess」をダブルクリック します。

「Da保存」をダブルクリックします。



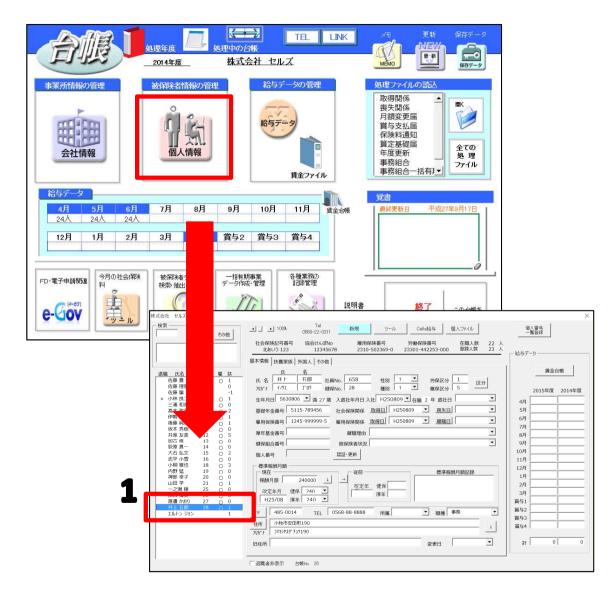
「連絡F」をダブルクリックし ます。

「事業所名」をダブルクリック します。

「退社連絡」をダブルクリックします。

Excelで保存されます。

#### 2. 確認方法



1. 該当の事業所を開き、個人情報を確認します。※足りない情報は個別で入力します。