

Cells給与 データ共有機能 操作マニュアル (社労士事務所用)



最終編集：2024年3月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

目次

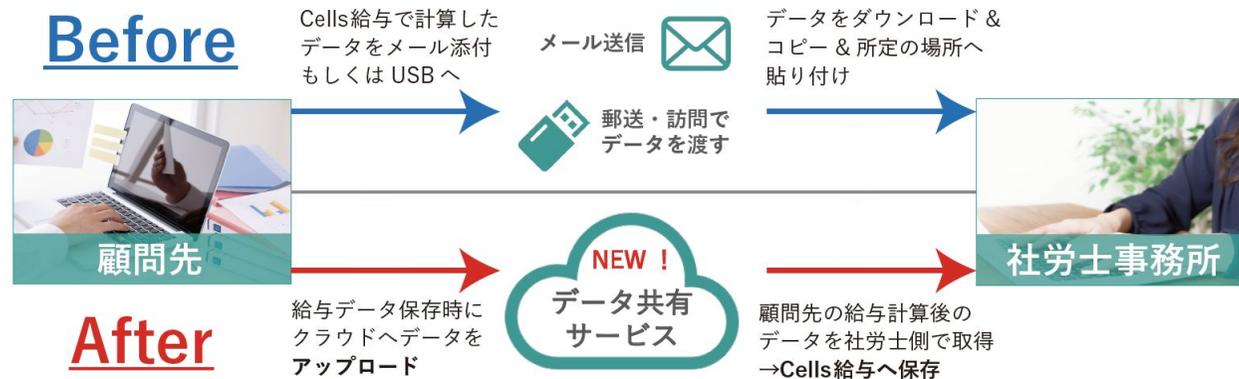
1.	Cells給与のデータ共有機能とは	3
2.	事前の確認事項と注意点	4
3.	データ共有IDの作成と登録	5
4.	データ共有IDの登録 【顧問先側の操作】	11
5.	自動での事業所ファイルアップロード方法 【顧問先側の操作】	14
6.	手動での事業所ファイルアップロード方法 【顧問先側の操作】	15
7.	社労士から顧問先に事業所ファイルをアップロードする方法	18
8.	アップロードされたファイルの確認方法	19
9.	データ共有ファイル一覧について	20
10.	事業所ファイルの取り込み方法	24
11.	顧問先Cells給与に事業所ファイルがない場合	27
12.	Q&A	30

1. Cells給与のデータ共有機能とは

社労士と顧問先の間で、「Cells給与」上の給与データや個人情報データ(※)のやり取りをスムーズにおこなっていただくための機能です。

社労士と顧問先の双方が「Cells給与」を導入することで、社労士は顧問先が給与計算した結果をインターネット(クラウド)を通して取得し、そのままご自身の「Cells給与」へ保存できるようになります。

<データ共有機能の仕組み>



- ①安全性：クラウドを通じたデータ授受
- ②正確性：最新データのデータ取り込み操作がシンプル
- ③効率性：メール文面や送付状作成のカット可

※ 「データ共有機能」で共有する給与データは、「Cells給与」の「事業所ファイル」(「前年ファイル」含む)です。「事業所ファイル」は「〇〇kk.xls (例：セルズkk.xls)」と「〇〇保存データ.xls (例：セルズ保存データ.xls)」で構成されています。

2. 事前の確認事項と注意点

1. データ共有機能のご利用条件について(下記をいずれも満たす必要あり)

- ・社労士が「Cells給与」を保守契約中、かつ顧問先も「Cells給与(顧問先Cells給与)」を保守契約中
- ・社労士が「WEB明細(無償体験版S、無償体験版PLUS、有償版のいずれか)」を契約中

2. 「WEB明細」ご利用の推奨環境について

Microsoft Edge ・ Google Chrome 最新版のご利用を推奨します。推奨環境以外では、画面が正しく動作/表示されない場合があります。

3. お使いのパソコンのセキュリティ環境について

セキュリティ対策として「UTM(統合脅威管理)」をおこなっていると、「データ共有機能」がご利用できない場合があります。

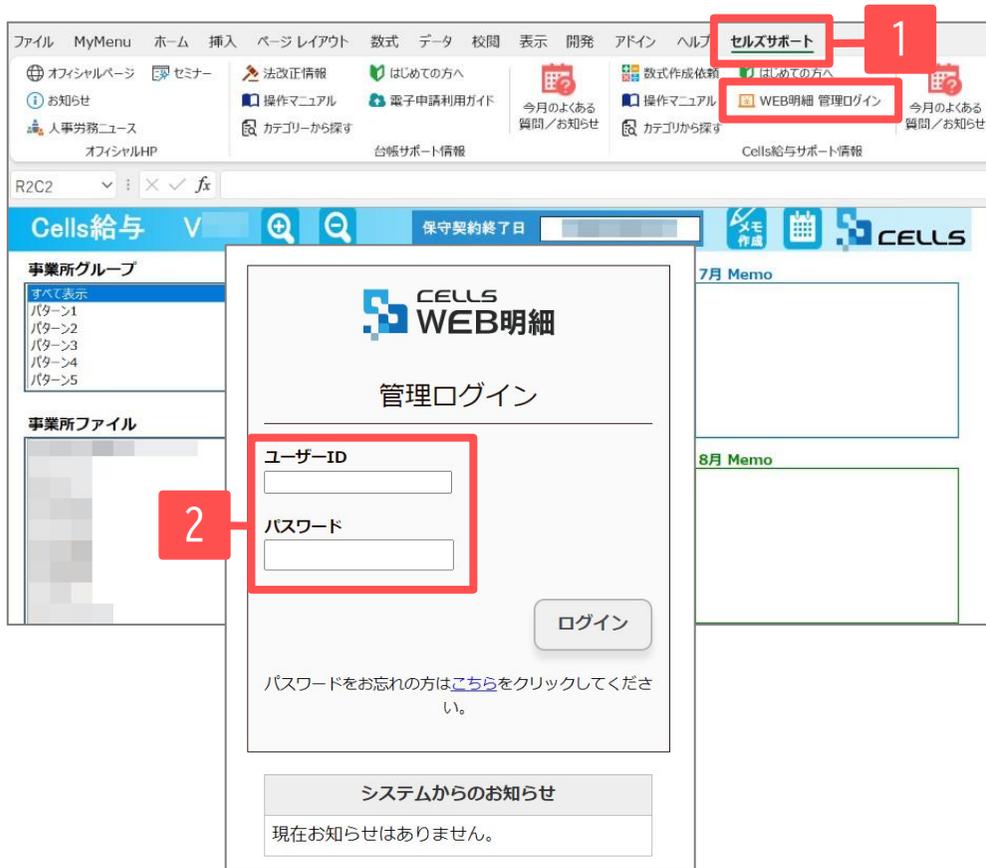
4. 事業所ファイルのアップロードと取込について

事業所ファイル(「〇〇kk.xls」と「〇〇保存データ.xls」)のアップロードと取り込みは、対象の事業所ファイルが開かれている場合は処理できません。

5. アップロードと取込の期限について

「データ共有機能」では、事業所ファイルを「アップロードした日」もしくは「取り込んだ日」の遅い方から、**60日経過後**にクラウド上からファイルが削除されますのでご注意ください。削除期限が近いファイルがある場合はメッセージが表示されます。

3. データ共有IDの作成と登録①

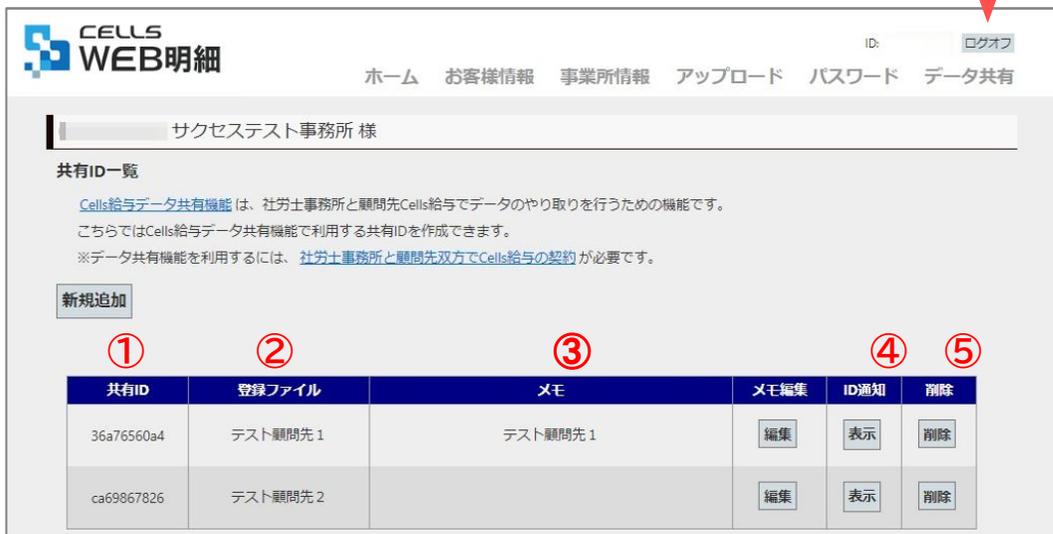


「WEB明細」管理画面にログインします。

1. 上部Excelリボンメニュー「セルズサポート」タブ内の「WEB明細 管理ログイン」をクリックします。もしくは「Microsoft Edge」または「Google Chrome」から<https://meisai-sr.cells.jp/Login>にアクセスします。
2. 管理ログイン画面が表示されるので「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、ログインします。

- 「WEB明細」の「データ共有機能」以外についての操作マニュアルは、以下をご確認ください。
<https://www.cells.co.jp/kvuyo-s/wp-content/uploads/manual/webmeisai/sousa-sr.pdf>

3. データ共有IDの作成と登録②



3. ログイン後、「データ共有」をクリックすると「共有ID一覧」が表示されます。
 (※初めは「追加された共有IDはありません。」と表示されます。)

No	項目名	詳細
①	共有ID	Cells給与との紐付けに用いる、10桁の英数字のIDが自動作成されます。
②	登録ファイル	社労士事務所のCells給与で共有IDを登録した事業所ファイル名 (Cells給与で共有ID登録後に表示されます。 9ページ 操作参照)
③	メモ・メモ編集	任意のメモを「メモ編集」で記入可能です。
④	ID通知	共有IDを記載した通知書の画面を表示します。
⑤	削除	共有IDを削除します。既にこの共有IDが紐づいているファイルでは、データ共有機能は利用できなくなり、アップロードされたファイルも削除されます。

3. データ共有IDの作成と登録③

サクセステスト事務所 様

共有ID一覧

[Cells給与データ共有機能](#)は、社労士事務所と顧問先Cells給与データのやり取りを行うための機能です。
こちらではCells給与データ共有機能で利用する共有IDを作成できます。
※データ共有機能を利用するには、[社労士事務所と顧問先双方でCells給与の契約](#)が必要です。

新規追加 **1**

新規追加

共有ID	登録ファイル	メモ	メモ編集	ID通知	削除
36a76560a4			編集	表示	削除

2

共有ID	登録ファイル	メモ	メモ編集	ID通知	削除
36a76560a4		テスト顧問先 1	更新 キャンセル	表示	

3

- 「新規追加」をクリックします。自動的に共有IDが作成されます。
- 「メモ編集」の「編集」をクリックします。
- メモ欄に任意のメモを入力します。今後の管理のため、データ共有を行う事業所名の入力をおすすめいたします。入力後は「更新」をクリックします。

- 一度事業所ファイルへの登録(9ページ参照)を行った「共有ID」を変更したい場合は、該当する「共有ID」を「削除」ボタンで一度削除をした後に、「新規追加」で再度ID作成と事業所ファイルへの登録をおこなってください。
- 「共有ID」は編集・変更ができません。

3. データ共有IDの作成と登録④

共有ID	登録ファイル	メモ	メモ編集	ID通知	削除
36a76560a4		テスト顧問先 1	編集	表示	1

顧問先へ共有IDを通知します。

1. 「ID通知」の「表示」をクリックします。
2. 「送り先事業所名」にて事業所名を入力し、「適用」をクリックします。下の通知書の「〇〇御中」の〇〇に内容が反映されます。
3. 通知書ファイルの保存もしくは印刷をおこない顧問先へデータもしくは紙面でお渡してください。
※別の顧問先のIDを渡さないようご注意ください。

サクセステスト事務所 様

送り先事業所名 テスト顧問先 1 適用

ShareIdRptLar11 1 / 1 79%

Cells給与 データ共有機能 共有IDのご案内

テスト顧問先 1 御中

サクセステスト事務所

Cells給与 データ共有機能の利用にあたり、共有IDは以下のとおりになりますのでご連絡致します。

共有ID	36a76560a4
------	------------

戻る

3. データ共有IDの作成と登録⑤

事業所グループ

すべて表示
パターン1
パターン2
パターン3
パターン4
パターン5

事業所ファイル

テスト顧問先 1
テスト顧問先 2
テスト顧問先 3

読み込み

終了

基本項目 1 ツール 保存データ 終了

社労士事務所のCells給与に、作成した「共有ID」を登録します。

1. データ共有を行う事業所ファイルを開き、「基本項目」の「データ共有」タブを開きます。
2. [7ページ](#)で作成した「共有ID」を入力します。PDFであれば、PDFからIDをコピーし貼り付けます。(Ctrlキー+Cでコピー、Ctrlキー+Vで貼り付けます。)
3. 「登録」をクリックします。

基本情報の登録

会社情報 | 目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報 | **データ共有**

データ共有機能を使用するには共有IDを入力してください。

36a76560a4 登録 共有IDを解除

設定

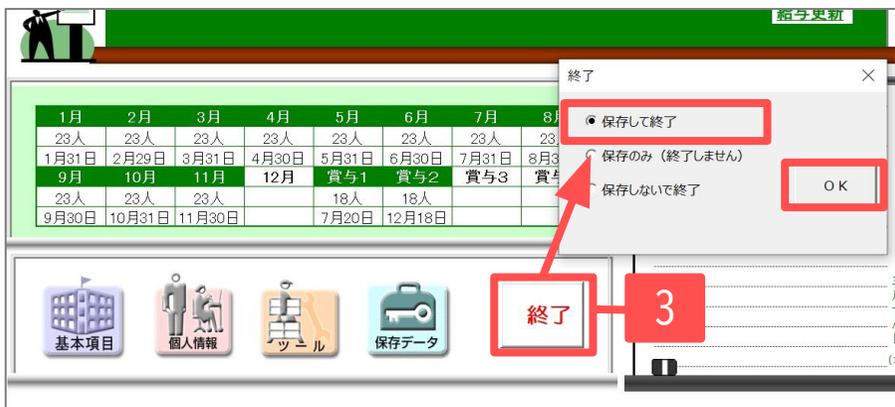
事業所ファイル保存時にアップロード

設定変更

[データ共有機能マニュアルはこちら](#)

- 「データ共有」タブはVer. 9.29以降、データ共有機能のご利用条件([4ページ](#)参照)を満たし、「共有ID」を1つ以上作成されている場合に表示されます。

3. データ共有IDの作成と登録⑥



- 初めて共有IDを登録する場合は「データ共有 規約同意」が表示されます。「データ共有機能利用規約」から規約をご確認いただき、「利用規約に同意する」にチェックを入れて「OK」をクリックします。
- 「共有IDを登録しました」の表示は「OK」で進みます。
- 基本項目画面を閉じ、「終了」をクリックし「保存して終了」します。

4. データ共有IDの登録① [顧問先側の操作]

事業所グループ

すべて表示
パターン1
パターン2
パターン3
パターン4
パターン5

1

Cellsトレンド

CELLS WEB明細
詳細はこちら

読み込

終了

その他処理日

支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
23人	23人	23人	23人	23人	23人	23人	23人
11月29日	9月31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日	
10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4	
23人	23人		18人	18人			
9月31日	11月30日		7月20日	12月18日			

2

基本項目

個人情報 ツール 保存データ

終了

※11～17ページの操作は「データ共有機能」の利用開始前に「顧問先Cells給与」に「事業所ファイル」がある場合の操作です。新規の導入等でまだ「事業所ファイル」がない場合の操作は、27ページ以降をご確認ください。

1. 事業所ファイルを選択し、「読み込」をクリックして開きます。
2. 「基本項目」の「データ共有」タブを開きます。
3. 「共有ID」を紙面で通知された場合は直接入力してください。PDFであれば、PDFからIDをコピーし貼り付けます。(Ctrlキー+Cでコピー、Ctrlキー+Vで貼り付けます。)
4. 「登録」をクリックします。

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報 | **データ共有**

データ共有機能を利用するには共有IDを入力してください。

36a76560a4

登録

共有IDを解除

設定

事業所ファイル保存時にアップロード

設定変更

3

4

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

4. データ共有IDの登録② [顧問先側の操作]



5. 初めて共有IDを登録する場合は「データ共有 規約同意」が表示されます。「データ共有機能利用規約」から規約をご確認いただき、「利用規約に同意する」にチェックを入れて「OK」をクリックします。
6. 「共有IDを登録しました」の表示は「OK」で進みます。

4. データ共有IDの登録③ [顧問先側の操作]

※下記「事業所ファイル保存時にアップロード」の設定をすると、事業所ファイルの終了時に、「保存して終了」もしくは「保存」をするたびに、データを社労士事務所に共有するorしないのメッセージが自動で表示されます。（「保存しないで終了」では表示されません。）
手動での共有操作に抵抗のある方など、お好みに合わせてご設定をお願いします。
設定しない場合は、[15ページ](#)の操作をおこないます。

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報 | データ共有

データ共有機能を利用するには共有IDを入力してください。

ca69867826 登録 共有IDを解除

設定

事業所ファイル保存時にアップロード

設定変更

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

(任意で設定)

1. 「共有ID」の登録後、同画面の「設定」にて、「事業所ファイル保存時にアップロード」にチェックを入れて「設定変更」をクリックします。
2. 「設定を変更しました」の表示は「OK」で進みます。

データ共有

設定を変更しました。

OK

5. 自動での事業所ファイルアップロード方法 [顧問先側の操作]



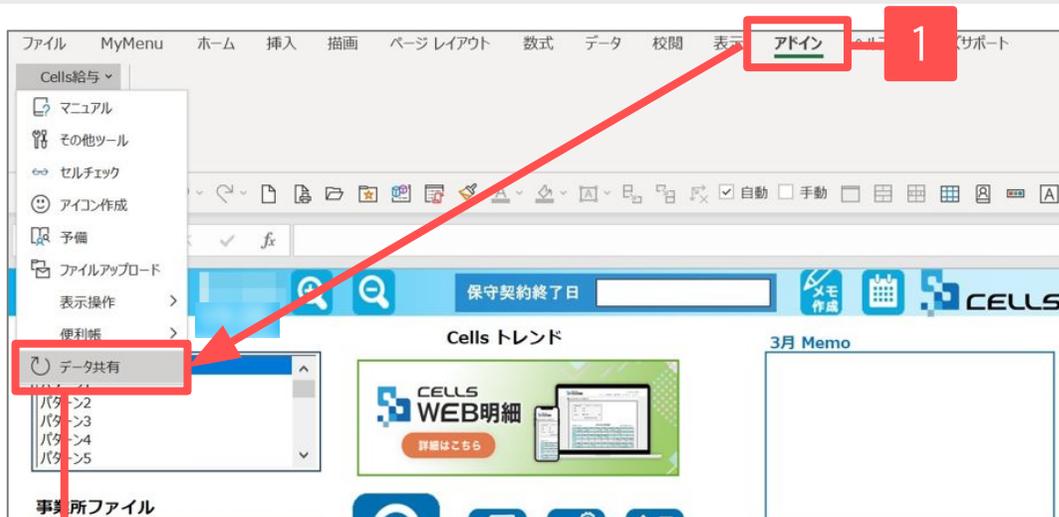
※「事業所ファイル保存時にアップロード」にチェックありの場合の操作です(13ページ参照)。

1. 「基本項目」画面を閉じ、終了ボタンで「保存して終了」もしくは「保存のみ」を選択し、「OK」をクリックします。
2. 「(事業所ファイル名)のデータをアップロードしますか？」と表示されます。「はい」で進みます。
3. 「(事業所ファイル名)のファイルをアップロードしました。」と表示されるので「OK」で進み、事業所ファイルを終了します。ファイルが更新され、相手方(顧問先または社労士事務所)に届きます。



- アップロードした事業所ファイルの更新状況や、アップロード日時は「データ共有ファイル一覧」で確認できます。(19ページ参照)

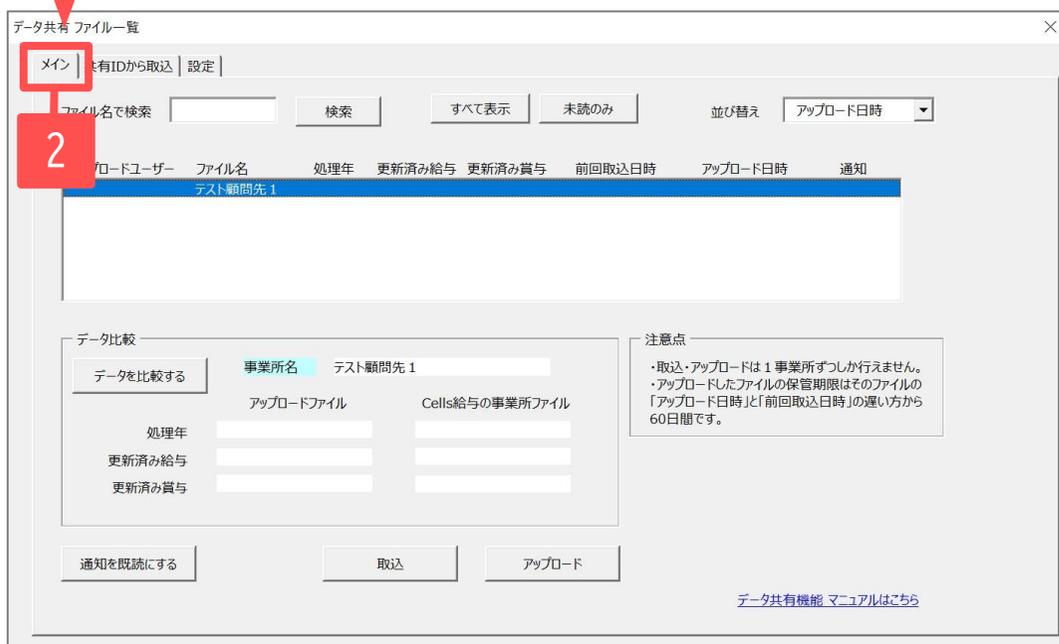
6. 手動での事業所ファイルアップロード方法① [顧問先側の操作]



※「事業所ファイル保存時にアップロード」にチェックなしの場合の操作です(13ページ参照)。

※事業所ファイルを閉じた状態でアップロードをおこないます。

1. 上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」をクリックします。「データ共有ファイル一覧」(20~23ページ参照)が表示されます。こちらでファイルの確認と取り込みができます。
2. 「メイン」タブを開きます。



6. 手動での事業所ファイルアップロード方法② [顧問先側の操作]



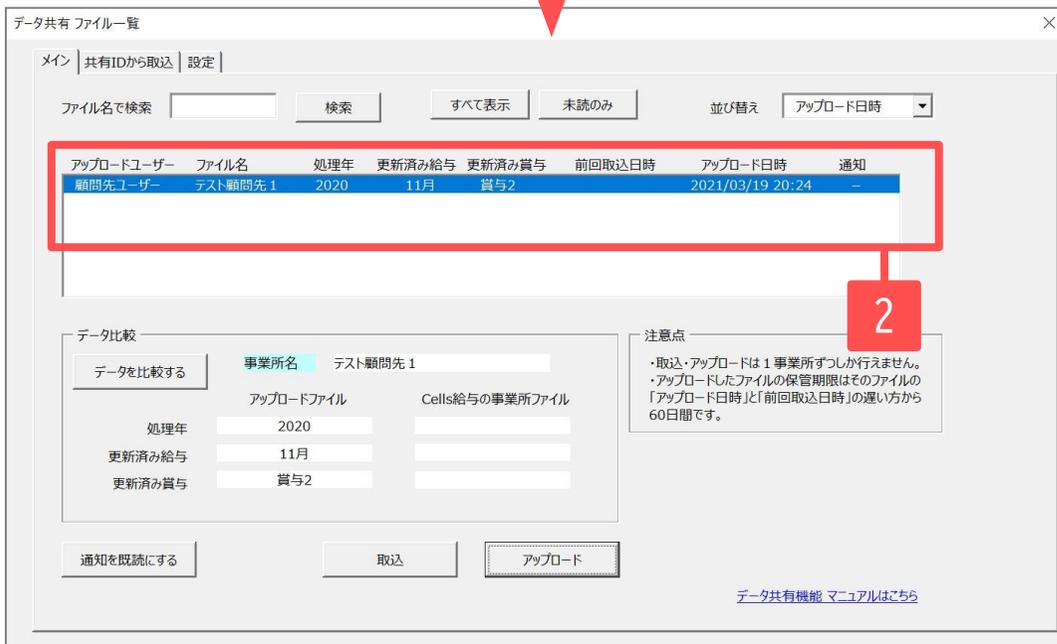
3. アップロードをおこなう事業所ファイルを選択します。(初めてアップロードをおこなう場合は、「アップロード日時」等は表示されません。)
4. 「アップロード」をクリックします。「(事業所ファイル名)のデータをアップロードしますか？」と表示されたら、「はい」をクリックします。



6. 手動での事業所ファイルアップロード方法③ [顧問先側の操作]



5. 「(事業所ファイル名)のファイルをアップロードしました。」と表示されたら、「OK」をクリックします。
6. アップロードした事業所ファイルの更新状況や、アップロード日時が表示されます。

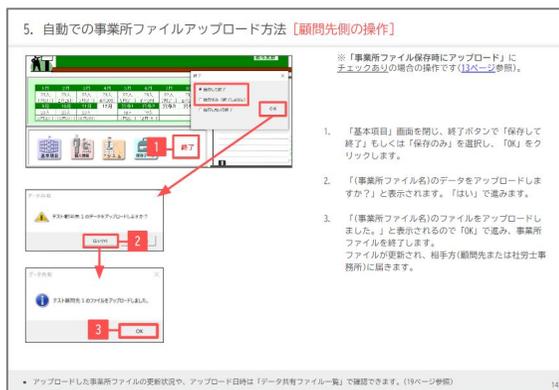


7. 社労士から顧問先に事業所ファイルをアップロードする方法

顧問先側の操作と同様の方法で、社労士から顧問先へ事業所ファイルをアップロードすることも可能です。

※社労士側Cells給与で操作をおこなって下さい。

1. 自動でのアップロード方法は[14ページ](#)をご参照ください。



※「事業所ファイル保存時にアップロード」にチェックありの場合の操作です(13ページ参照)。

2. 手動でのアップロード方法は[15ページ](#)をご参照ください。



※「事業所ファイル保存時にアップロード」にチェックなしの場合の操作です(13ページ参照)。

8. アップロードされたファイルの確認方法



1. 相手方(顧問先または社労士事務所)から新たにアップロードされたデータがある場合、Cells給与起動後に「データ共有 通知」というメッセージが表示されます。内容を確認して閉じます。
2. 上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」をクリックすると「データ共有ファイル一覧」(20~23ページ参照)が表示されます。こちらでファイルの確認と取込ができます。



9. データ共有ファイル一覧について①

「データ共有ファイル一覧」メインタブについて[1]

No	項目名	詳細
①	ファイル名で検索	検索する事業所ファイル名を入力し、該当の事業所のみ表示します。
②	すべて表示・未読のみ	共有IDが登録されているすべての事業所ファイルのデータの表示・未読データのみの表示をします。
③	並び替え	アップロード日で並び替え(降順)、ファイル名で並び替え(昇順)、ファイルの削除期限から14日前よりファイル削除日で並び替え(降順)が可能です。
④	データ比較	アップロードされたファイルとCells給与内のファイルの情報を比較し、相違している項目は文字色が赤に変わります。
⑤	通知を既読にする	選択したアップロードデータを既読にし、「データ共有通知(19ページ 参照)」に表示されなくなります。
⑥	取込	選択したアップロードデータをCells給与に取り込み、同一名の事業所ファイル上書きします。 (「データ共有通知(19ページ 参照)」に表示されなくなります。)
⑦	アップロード	ご自身のCells給与の事業所ファイルをアップロードします。

9. データ共有ファイル一覧について②

「データ共有ファイル一覧」メインタブについて[2]

No	項目名	詳細
①	アップロードユーザー	アップロードをおこなったユーザーまたはエラー状態を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ●「管理ユーザー」＝社労士事務所 ●「顧問先ユーザー」＝顧問先 ●「管理エラー」＝社労士事務所でアップロード時にエラーの状態 ●「顧問先エラー」＝顧問先でアップロード時にエラーの状態
②	ファイル名	事業所ファイル名を表示します。
③	処理年	アップロードされた事業所ファイルの処理年を表示します。
④	更新済み給与・賞与	アップロードされた事業所ファイルが何月まで給与・賞与を更新しているか表示します。(データが無い場合は空欄で表示されます。)
⑤	前回取込日時	<u>取込を行うユーザー</u> がファイルを取り込んだ日時を表示します。
⑥	アップロード日時	事業所ファイルがアップロードされた日時を表示します。
⑦	通知	「既読」か「未読」(アップロードした側の場合は「-」)で表示し、未読の場合「データ共有通知(19ページ 参照)」に表示します。

9. データ共有ファイル一覧について③

「共有IDから取込」タブについて

データ共有 ファイル一覧

メイン 共有IDから取込 設定

顧問先Cells給与の新規導入時などCells給与内に共有したい事業所ファイルが無い場合、共有IDから相手がアップロードした事業所ファイルを取込むことが出来ます。

1、共有IDを入力し検索ボタンを押してください。

36a76560a4 ① 検索

2、取込みたいファイルを選択し取込ボタンを押してください。

ファイル名	処理年	更新済み給与	更新済み費与	アップロード日時
テスト顧問先 1	2020	11月	賞与2	2021/03/16 12:54

取込

※メインタブからではなく「共有IDから取込」タブからも事業所ファイルの取り込みは可能です。

No	項目名	詳細
①	検索	共有IDを入力し、検索します。検索結果は②に表示されます。
②	共有IDに紐づいた事業所ファイルリスト	アップロードされた事業所ファイルを表示します。

「設定」タブについて

データ共有 ファイル一覧

メイン 共有IDから取込 設定

Cells給与起動時に通知を表示する

設定変更

詳細

Cells給与起動時に「データ共有通知([19ページ参照](#))」を非表示にしたい場合は、「Cells給与起動時に通知を表示する」からチェックを外し「設定変更」をクリックします。

9. データ共有ファイル一覧について④

削除期限が近いファイルについて

データ共有 ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定 |

ファイル名で検索 検索 並び替え

アップロードユーザー	ファイル名	処理年	更新済み給与	更新済み賞与	前回取込日時	アップロード日時	通知	ファイル削除日
顧問先ユーザー	テスト顧問先 1	2021	1月			2021/01/28 18:54	未読	2021/03/29

データ比較

データを比較する 事業所名

	アップロードファイル	Cells給与の事業所ファイル
処理年	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text"/>
更新済み給与	<input type="text" value="1月"/>	<input type="text"/>
更新済み賞与	<input type="text"/>	<input type="text"/>

注意点

- 取込・アップロードは1事業所ずつしか行えません。
- アップロードしたファイルの保管期限はそのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の遅い方から60日間です。

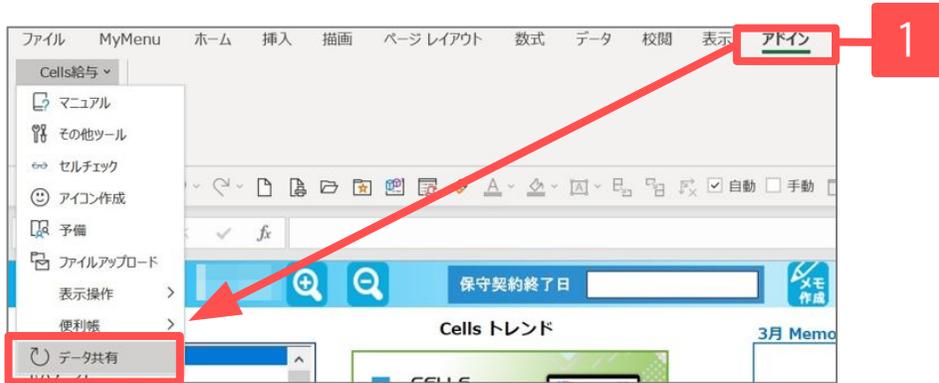
削除期限が迫っているファイルがあります。

※「ファイル削除日」が表示されているファイルはその日にアップロードしたファイルが削除されます。必要であれば取込を行ってください。

詳細

データ共有機能では、「前回取込日時」もしくは「アップロード日時」の遅い方から60日経過後にクラウド上からファイルが削除されます。ファイルの削除期限が14日以内になった場合に上記の「ファイル削除日」が表示されます。

10. 事業所ファイルの取り込み方法①



1. 上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」から「データ共有ファイル一覧」を開きます。

2. 「メイン」タブにて、取込をおこなう事業所ファイルを表示させます。（「未読のみ」のボタンをクリックすると、まだ取り込まれていないファイルが表示されます。）

3. 取り込みたい事業所ファイルを選択します。



- 取込・アップロードは1事業所ずつの処理となります。また、事業所ファイルは閉じた状態でおこないます。

10. 事業所ファイルの取り込み方法②

データ共有ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定 |

ファイル名で検索 検索 すべて表示 未読のみ 並び替え

アップロードユーザー	ファイル名	処理年	更新済み給与	更新済み賞与	前回取込日時	アップロード日時	通知
顧問先ユーザー	テスト顧問先 1	2020	11月	賞与2		2021/03/29 09:28	未読

データ比較

	事業所名	テスト顧問先 1
アップロードファイル	Cells給与の事業所ファイル	
処理年	2020	2020
更新済み給与	11月	11月
更新済み賞与	賞与2	賞与2

注意点

- ・取込・アップロードは 1 事業所ずつしか行えません。
- ・アップロードしたファイルの保管期限はそのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の違いから 60 日間です。

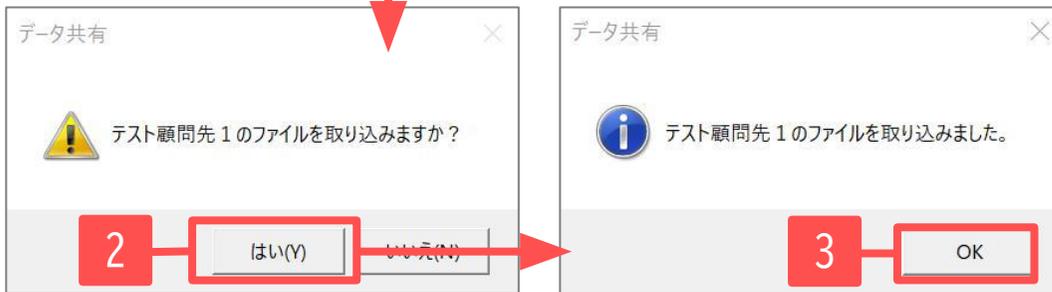
[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

4. 取り込みたい事業所ファイルを選択した状態で、「データを比較する」をクリックします。
5. 「Cells給与の事業所ファイル」にご自身のCells給与内の同一事業所ファイルの情報が表示されます。取り込みを行うか行わないかの判断基準としてお使いください。（相違する項目は赤字で表示されます。）

10. 事業所ファイルの取り込み方法③



1. データ比較後は、「取込」をクリックします。
2. 「(事業所ファイル名)のファイルを取り込みますか?」と表示されたら「はい」をクリックします。
3. 「(事業所ファイル名)のファイルを取り込みました。」と表示されたら、「OK」で進みます。
これで、顧問先Cells給与の事業所ファイルの取り込みは完了です。



- アップロードしたファイルの保管期限は、そのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の遅い方から60日間です。60日経過後は自動で削除されますのでご注意ください。
- 処理年が異なる事業所ファイルを取り込むことはできません。

11. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合①

6666666601 サクセステスト事務所 様

共有ID一覧

Cells給与データ共有機能は、社労士事務所と顧問先Cells給与データのやり取りを行うための機能です。
こちらではCells給与データ共有機能で利用する共有IDを作成できます。
※データ共有機能は、社労士事務所と顧問先双方でCells給与の契約が必要です。

新規追加 **1**

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報 | データ共有

データ共有機能を利用するには共有IDを入力してください。

ca69867826 **登録** **2**

設定

事業所ファイル保存時にアップロード

設定変更

データ共有 ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定

ファイル名で検索 **検索** **すべて表示** **未読のみ** **並び替え** **アップロード日時**

アップロードユーザー	ファイル名	処理年	更新済み給与	更新済み賞与	前回取込日時	アップロード日時	通知
顧問先ユーザー	テスト顧問先 1	2020	11月	賞与2	2021/03/16 17:39	2021/03/16 12:54	既読
	テスト顧問先 2						

3

データ比較

データを比較する **事業所名** テスト顧問先 2

アップロードファイル Cells給与の事業所ファイル

処理年

更新済み給与

更新済み賞与

通知を既読にする **取込** **アップロード** 

注意点

- 取込・アップロードは1事業所ずつしか行えません。
- アップロードしたファイルの保管期限はそのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の遅い方から60日間です。

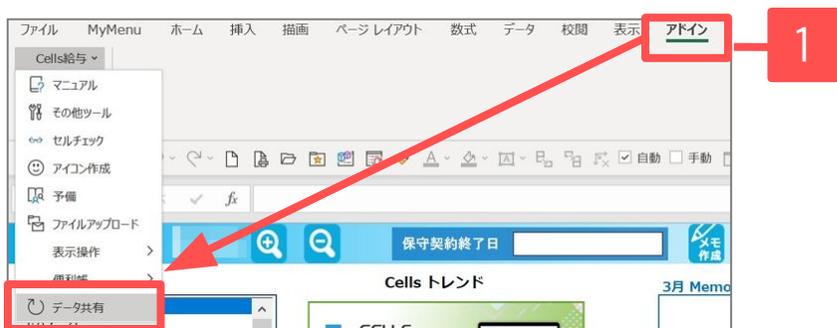
(※社労士事務所のCells給与に顧問先の事業所ファイルがない場合はあらかじめ作成をお願いします。)

1. WEB明細画面にて「新規追加」をクリックし、「共有ID」を作成して「共有ID」を顧問先へ通知します。
([7~8ページ](#)参照)
2. 社労士事務所のCells給与事業所ファイルにて「共有ID」を登録します。(9ページ参照)
3. 「データ共有ファイル一覧」([20~23ページ](#)参照)で、あらかじめ作成した事業所ファイルを選択します。
「アップロード」をクリックし、アップロードをおこないます。

※誤って異なる事業所ファイルをアップロードしないようご注意ください。

11. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合②

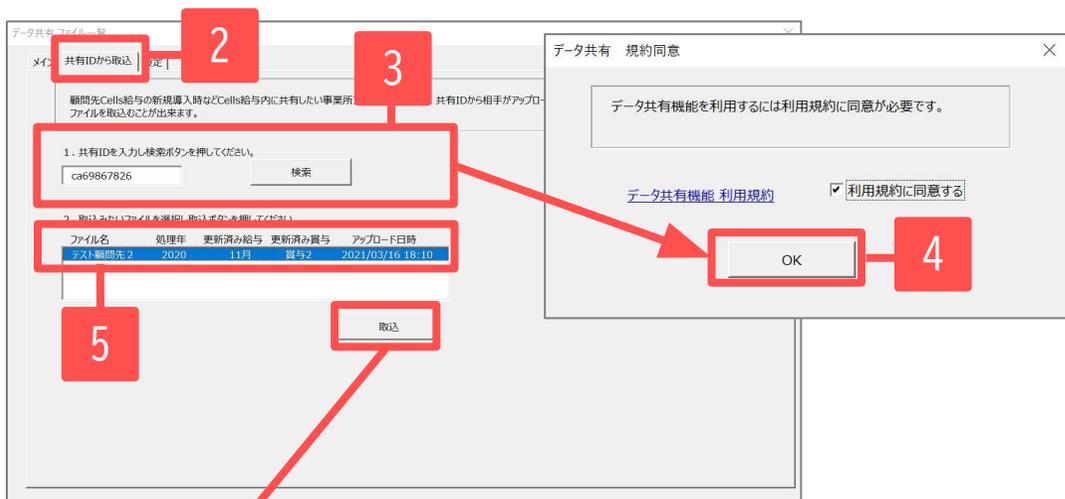
[顧問先側の操作]



4. Cells給与を起動します。上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」から「データ共有ファイル一覧」を開きます。

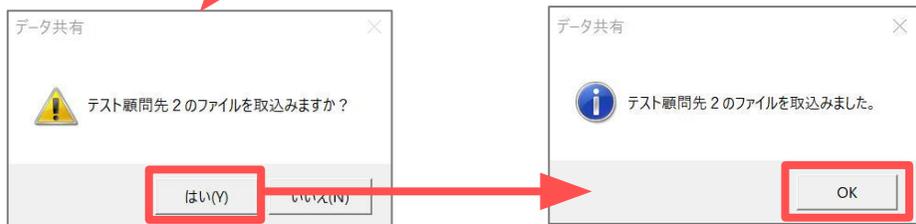
5. 「共有IDから取込」タブを開きます。

6. 社労士事務所から通知された「共有ID」を入力し、「検索」をクリックします。



7. 「データ共有機能利用規約」をクリックし規約を確認後「利用規約に同意する」にチェックを入れ「OK」をクリックします。

8. 対象のファイルを選択し「取込」をクリックします。「ファイルを取込みますか？」は「はい」を、「ファイルを取込みました」は「OK」で進みます。



11. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合③ [顧問先側の操作]

事業所グループ

すべて表示
パターン1
パターン2
パターン3
パターン4
パターン5

1

事業所ファイル

テスト顧問先 2

読み

終了

基本項目

個人情報

ツール

保存データ

終了

Cells トレンド

CELLS WEBE

その他処理日

支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
23人	23人	23人	23人	23人	23人	23人	23人
1月31日	2月29日	3月31日	4月30日	5月31日	6月30日	7月31日	8月31日
9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4
23人	23人	23人		18人	18人		
9月30日	10月31日	11月30日		7月20日	12月18日		

9. 事業所ファイルを開きます。社労士事務所が作成した事業所ファイルが取り込めているか確認します。
10. 最後に「基本項目」の「データ共有タブ」で「共有ID」が既に登録されているか確認します。「事業所ファイル保存時にアップロード」したい場合は、チェックを入れてください。

※こちらの機能で事業所ファイルを取り込むと、「データ共有」タブでの「共有ID」の登録は不要になります。

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報 | **データ共有**

2

データ共有機能を利用するには共有IDを入力してください。

ca69867826

登録

共有IDを解除

設定

事業所ファイル保存時にアップロード

設定変更

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

12. Q&A①

Q1 誤って「共有ID」を削除してしまいました

A 「共有ID」を新規作成([7ページ](#)参照)して下さい。削除された「共有ID」で既に顧問先とのデータ共有をおこなっていた場合は、「共有ID」のデータ共有タブへの登録([7~13ページ](#)参照)を再度お願いします。「共有ID」を変更したい場合も同様の操作となります。

Q2 1つの顧問先で複数の事業所ファイルを管理したいです

A 「共有ID」を1つ作成し、同じ「共有ID」をそれぞれの事業所ファイルのデータ共有タブへ登録します。事業所ファイル名が異なれば、顧問先事業所ファイルAの情報が顧問先事業所ファイルBに上書きされることは無く、個別で管理が可能です。

※各事業所ファイル毎に異なる「共有ID」の登録はできません。1顧問先につき「共有ID」は1つで運用してください。

Q3 事業所ファイルの削除をしたいです

A 「データ共有機能」を利用している事業所ファイルを削除した場合、「Cells給与」上からは削除されますが、クラウド上には事業所ファイルのデータが残ります。「WEB明細」管理画面にて「共有ID」の削除をすることで、クラウド上のデータも削除されます。

※また、パソコンの「Cells給与フォルダ」から直接ファイル名を変更・削除した場合、「Cells給与」起動後は「データ共有ファイル一覧フォーム」に変更・削除前の情報が表示されますが、Cells給与を終了後、再度Cells給与を開くとフォームに表示されなくなります。

12. Q&A②

Q4 「データ共有機能」が使えなくなりました

下記の理由が考えられます。

- セキュリティソフト等の影響
⇒お手数ですが、弊社サポートセンターにお問い合わせください。
- 前年フォルダから「Cells給与」を開いている、もしくは前年の事業所ファイルを開いている。
⇒当年フォルダの「Cells給与」、当年の事業所ファイルへ切り替えをお願いします。
- 社労士事務所の「Cells給与」か「顧問先Cells給与」のどちらか、あるいはその両方で保守契約が切れている。
⇒保守契約のお申込みをお願いします。※ご契約者様情報の開示対象はご契約者様のみに限ります。
- 社労士事務所の「Cells給与」か「顧問先Cells給与」のどちらか、あるいはその両方のバージョンが古い。
⇒「Cells給与」のバージョンアップをお願いします。

※「顧問先Cells給与」の保守契約満了後も再度保守契約いただければ、これまでと同じ「共有ID」を再利用できます。「共有ID」の再登録は不要です。

※社労士事務所の「Cells給与」の保守契約が切れており「データ共有機能」が利用できなくなった場合は、再度の保守契約後に全ての顧問先で「共有ID」の再作成とデータ共有タブへの登録(7~14ページ参照)が必要になります。