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 <u>info@cells.co.jp</u>

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>4</u>
3.	データ共有IDの作成と登録・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
4.	データ共有IDの登録 <mark>[顧問先側の操作]</mark> ・・・・・・・・・・・・ <u>11</u>
5.	自動での事業所ファイルアップロード方法 <mark>[顧問先側の操作]・・・・<u>14</u></mark>
6.	手動での事業所ファイルアップロード方法 <mark>[顧問先側の操作]・・・・<u>15</u></mark>
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 ・・・・ <u>18</u>
8.	アップロードされたファイルの確認方法・・・・・・・・・・・・ <u>19</u>
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・・・・・・・・・・・・・・・・・2 <u>4</u>
11.	顧問先Cells給与に事業所ファイルがない場合 ・・・・・・・・・・2 <u>7</u>
12.	Q&A • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

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>



※「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「○○kk.xls (例:セルズkk.xls)」と「○○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。

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、<u>60日経過後</u>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。

- 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 <u>https://meisai-sr.cells.jp/Login</u>にアクセスします。
- 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。 <u>https://www.cells.co.jp/kvuvo-s/wp-content/uploads/manual/webmeisai/sousa-sr.pdf</u>

3. データ共有IDの作成と登録②

	月細	ホーム お客様情報	。 事業所情報	アップロード	^{ID:} パスワー	ドデー	夕共有	3.	ログイン後、「データ共有」をクリックす
ل ا	ナクセステスト事務所	様							「共有ID一覧」か表示されます。
登録データー覧									(※初のは「追加された共有IDはありませ
									と表示されます。)
NEB明]細	ホール お客様情報	主茶 些得都	マップロード		<u>ロク</u> データ3	^{グオフ} 共有		
			35361/11940	///u	////		NH		
サ サ サ	サクセステスト事務所 :	様							
サ 共有ID一覧 <u>Cells給与データ井</u> こちらではCells給 ※データ共有機能	サクセステスト事務所 注有機能は、社労士事務所と 注す一タ共有機能で利用する 診利用するには、社労士事務	様 顧問先Cells給与でデータのや 3共有IDを作成できます。 <u>8所と顧問先双方でCells給与の</u>	り取りを行うためのれ の契約が必要です。	機能です。					
サ 共有ID一覧 <u>Cells給与データ井</u> こちらではCells給 ※データ共有機能 新規追加	サクセステスト事務所 主有機能は、社労士事務所と キデータ共有機能で利用する 認を利用するには、社労士事務	様 顧問先Cells給与でデータのや 5.共有IDを作成できます。 <u>8所と顧問先双方でCells給与(</u>	り取りを行うための4 の契約が必要です。	機能です。					
サ 共有ID一覧 Cells給与データ共 ごちらではCells給 ※データ共有機能 新規追加	サクセステスト事務所 主 <u>有機能</u> は、社労士事務所と キラデータ共有機能で利用する 診を利用するには、社労士事務 2	様 顧問先Cells給与でデータのや 5.共有IDを作成できます。 <u> 客所と顧問先双方でCells給与</u> 。	り取りを行うためのA D契約が必要です。 ③	機能です。	4) 5			
サ 共有ID一覧 <u>Cells給与データ井</u> ごちらではCells給 ※データ共有機能 新規追加 <u> </u> <u> 大有ID</u>	サクセステスト事務所 注有機能は、社労土事務所とは キデータ共有機能で利用する 認利用するには、社労土事 発行アークル	議 顧問先Cells給与でデータのや 8共有IDを作成できます。 <u>第所と顧問先双方でCells給与(</u>	り取りを行うためのA D契約 が必要です。 3 Xモ	機能です。 メ モ編 集) (5) MR			
サ 共有ID一覧 <u>Cells給与データ井</u> ごちらではCells給 ※データ共有機能 新規追加 <u> 大有ID</u> 36a76560a4	サクセステスト事務所 <u> 主有機能</u> は、社労土事務所とは 第5データ共有機能で利用する 添利用するには、 <u>社労土事</u> 2 2 <u> 安禄ファイル</u> テスト顧問先1	様 顧問先Cells給与でデータのや 5共有IDを作成できます。 新た顧問先双方でCells給与な テスト	り取りを行うためのA D契約 が必要です。	機能です。 メモ編集	(4) 取通知 表示) 5 前除 削除			

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。 <mark>9ページ</mark> 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



 共有ID
 登録ファイル
 X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

- 4. 「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。
- 5. 「メモ編集」の「編集」をクリックします。
- 6. メモ欄に任意のメモを入力します。今後の管理のため、<u>データ共有を行う事業所名の入力</u>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(<u>9ページ</u>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	ΞX	メモ編集	ID通知	削除
36a76560a4		テスト顧問先1	編集	表示	1



<u>顧問先へ共有IDを通知します。</u>

- 1. 「ID通知」の「表示」をクリックします。
- 「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。
- 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。

データ共有IDの作成と登録⑤



社労士事務所のCells給与に、作成した「共有ID」を

- 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。
- 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。)
- 「登録」をクリックします。

● 「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。
- 5. 「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]



※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。

- 事業所ファイルを選択し、「読込」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。
- 「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。

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、<u>「保存して終了」もしくは「保存」</u>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、<u>15ページ</u>の操作をおこないます。



(任意で設定)

- 「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。

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]

X



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

- 「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。
- 「(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 <u>チェックなし</u>の場合の操作です(<u>13ページ</u>参照)。

<u>※事業所ファイルを閉じた状態でアップロードを</u> おこないます。

- 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」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]

データ共有ファイル一覧	3
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 テスト顧問先 1	1
データ比較 データを比較する アップロードファイル とells給与の事業所ファイル たのアップロードは1事業所ずつしか行えません。 ・アップロードは1事業所ずつしか行えません。 ・アップロードには1事業所ずつしか行えません。 ・アップロードには1事業がすつしか行えません。 ・アップロードには1事業がずつしか行えません。 ・アップロードには1事業がすつしか行えません。 ・アップロードには1事業がすいの	
処理年 0001mmです。 更新済み結与 更新済み賞与	
通知を説読にする 取込 アップロード 2	
データ共有	
テスト顧問先1のデータをアップロードしますか?	
はい(Y) いいえ(N)	

- 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。)
- 「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]

「一夕共有			×			
() テスト顧	∜先1のファイル	をアップロードしま	した。			
		1	ж			
-タ共有 ファイル一覧						
1			•			
メイン						
Xイン 共有IDから取込 設定			4.04.0.0			
X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・	ド日時 ▼	
メイン 共有IDから取込 設定 ファイル名で検索 アップロードユーザー ファ 願問先コーザー テス	検索 ル名 処理年 5 範問先1 2020	すべて表示 更新済み給与 更新済み賞与 11月 賞与2	未読のみ 5 前回取込日時	並び替え アップロ・ アップロード日時 2021/03/19 20:24	-F日時 ▼ 通知 -	
メイン 共有IDから取込 設定 ファイル名で検索 アップロードユーザー ファ 顧問先ユーザー ラス データ比較	検索 ル名 処理年 5 顧問先1 2020	すべて表示 更新済み結与 更新済み賞与 11月 賞与2	未読のみ5 前回取込日時二注意,	並び替え アップロー アップロード日時 2021/03/19 20:24	- 下日時 ▼ 通知 	
メイン 共有IDから取込 設定 アッイル名で検索 アップロードユーザー ア 順間先ユーザー テス データ比較 データ比較する	検索 ル名 処理年 5 範問先1 2020 事業所名 テスト顧	すべて表示 更新済み給与 更新済み費与 11月 賞与2 間先1	 未読のみ 前回取込日時 注意点 ・取込 ・取込 ・取込 	並び替え アップロード日時 2021/03/19 20:24 ・アップロードは1事業所ずつ ロードしたファイルの保管期際	- 下日時 ▼ 通知 	
メイン 共有IDから取込 設定 アァイル名で検索 アップロードユーザー ファ 原間先ユーザー テス データ比較 データを比較する	検索 ル名 処理年 5 顔問先1 2020 事業所名 テスト願作 アップロードファイル	すべて表示 更新済み給与 更新済み給与 11月 賞与2 間先 1 Cells給与の事業所プ	 未読のみ 第回取込日時 第回取込日時 第回取込日時 第回取込日時 第回取込日時 	並び替え アップロード日時 2021/03/19 20:24 ・ アップロードは1事業所ずつ ロードしたファイルの保管期限 ロード日時」と「前回取込日間 歌です。	■ド日時 通知 ■	
メイン 共有IDから取込 設定 アップロードユーザー ファ 顧問先ユーザー ファ 顧問先ユーザー テス データ比較 データを比較する 処理年 再953.2.% に	検索 ル名 処理年 5 駒間先 1 2020 事業所名 テスト顧 アップロードファイル 2020 11月	<u>すべて表示</u> 更新済み給与 更新済み賞与 11月 賞与2 間先1 Cells給与の事業所7	 未読のみ 前回取込日時 注意に ・取込 ・取込 ・アゲル アゲル 	並び替え アップロード日時 2021/03/19 20:24 ・ マップロードは1事業所ずつ ロードしたファイルの保管期時 ロード日時」と「前回取込日時 掛です。	■ド日時 ■ 通知 2 しか行えません。 しか行えません。 はそのファイルの 6」の遅い方から	
メイン 共有IDから取込 設定 ファイル名で検索 アップロードユーザー ファ 原間先コーザー ファ 原間先コーザー テス データ比較 データを比較する 処理年 更新済み給与 更新済み賞与	検索 以名 処理年 3 範問先 1 2020 事業所名 テスト願作 アップロードファイル 2020 11月 賞与2	<u>すべて表示</u> 更新済み給与 更新済み員与 <u>11月 賞与2</u>	 未読のみ 前回取込日時 注意点 ・取込 ・の込 ・の 	並び替え アップロ- アップロード日時 2021/03/19 20:24 ・ アップロードは1事業所ずつ ロードしたファイルの保管期限 ロード日時」と「前回取込日時 間です。	- 下日時 通知 	
メイン 共有IDから取込 設定 ファイル名で検索 アップロードユーザー ファ 照明先コーザー ファ 原明先コーザー テス データ比較 データ比較する 処理年 更新済み給与 更新済み賞与	検索 ル名 処理年 3 範問先 1 2020 事業所名 テスト顧問 アップロードファイル 2020 11月 賞与2	<u>すべて表示</u> 更新済み絵与 更新済み費与 11月 賞与2 間先1 Cells給与の事業所7	未読のみ 5 前回取込日時 7 アイル	並び替え アップロード日時 2021/03/19 20:24 ・ アップロードは1事業所ずつ ロードロ時」と「前回取込日間 部です。	■ド日時 通知 2 しが行えません。 はそのファイルの 時」の遅い方から	
 メイン 共有IDから取込 設定 ファイル名で検索 アップロードユーザー ファ 照開先ユーザー テス データ比較 データを比較する 処理年 更新済み給与 更新済み給与 更新済み送与 通知を既読にする 	検索 ル名 処理年 3 範問先 1 2020 事業所名 テスト顧作 アップロードファイル 2020 11月 賞与2	<u>すべて表示</u> 更新済み給与 更新済み賞与 <u>11月 賞与2</u> 間先 1 Cells給与の事業所フ 取込 アッ	 未読のみ 前回取込日時 ・取込 ・取込 ・アップ 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アップ」 「アード】 	並び替え アップロード日時 2021/03/19 20:24	■ド日時 ■ 通知 2 Uが行えません。 Uが行えません。 Uが行えません。 Uが行えません。	

- 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。
- 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(<u>13ページ</u>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 <u>チェックなし</u>の場合の操作です(<u>13ページ</u>参照)。

8. アップロードされたファイルの確認方法



- 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。
- 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。

「データ共有ファイル一覧」メインタブについて[1]

データ共有 ファイル一覧 メイン 共有IDから取込 設定	1			1
	検索	2まれて表示 未読の		
アップロードユーザー ファ- 顧問先ユーザー テス	イル名 処理年 夏 ト顧問先1 2020	東新済み給与 更新済み賞与 前回 11月 賞与2	1取込日時 アップロード日時 通知 2021/03/16 12:54 未読	
4 データ比較			注意点	
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	 ・RQム・アッソレードは1単葉所すつしがてスません。 ・アップロードしたア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。 	
955年4 更新済み給与 更新済み賞与				
5 通知を既読にする	6	rið 🛛 🚺 PyJO-F		

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(<u>19ページ</u> 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(<u>19ページ</u> 参照)」に表示されなくなります。)
\bigcirc	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。

「データ共有ファイル一覧」メインタブについて[2]

データ共有ファイル一覧	×
×イン 共有IDから取込 設定	
アッパロ-F2-ザ- アッパロ-F1日時 使家 シリロ-F1日時 すべて表示 少 未読のみ り 並び経え アッパロ-F1日時 アッパロ-F1日時 ・ 頭問先ユーザー ア・パル名 処理年 更新済み接ち 更新済み接ち 前回取込日時 アッパロ-F1日時 ・ 通知 頭問先ユーザー テスト顧問先1 2020 11月 賞与2 2021/03/16 12:54 未読 デーク比較 データに比較する 野児所名 アップロ-F2アイル Celis給与の事業所フィル ・ <th></th>	
通知を規誌にする 取込 アップロード	

No	項目名	,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题,我们就是我们就是我们的问题。" 第1993年,我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是我们的我们就是
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。 ●「管理ユーザー」=社労士事務所 ●「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 ●「顧問先ユーザー」=顧問先 ●「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が</u> 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。
\bigcirc	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(<u>19ページ</u> 参照)」に 表示します。

「共有IDから取込」タブについて

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 検索	
2、取込みたいファイルを選択し取込まダンを押してください。 の理生 更新済み絵与 更新済みど 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	
取这	

<u>※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。</u>

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
「設定変更」をクリックします。	Cells給与起動時に「データ共有通知(<u>19ページ</u> 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

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・ 顧問先ユーザー テス	イル名 処理年 ト顧問先1 2021	更新済み給与 更新済み賞与 1月	前回取込日時	アップロード日時 2021/01/28 18:54	通知 ファイル削除日 未読 2021/03/29
データ比較			注意;	<u>ج</u>	
- データ比較	事業所名テス	卜顧問先 1	- 注意, · 取i · アッ	点 入・アップロードは1事業所 プロードはたファイルの保管1	ずつしか行えません。 期限はそのファイルの
ー データ比較 データを比較する	事業所名 テス	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイ)	注意 ・取i ・アッ ル 「アッ	点 え・アップロードは1事業所 プロードしたファイルの保管 プロード日時」と「前回取込 1887年	ずつしか行えません。 期限はそのファイルの 公日時」の遅い方から
- データ比較 - データを比較する 処理年	事業所名 テス アップロードファイル 2021	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイ)	注意 ・取i ・アッ レ 「アッ 60E	点 之・アップロードは1事業所 プロードしたファイルの保管 プロード日時」と「前回取込 日間です。	ずつしか行えません。 期限はそのファイルの 日時」の遅い方から
データ比較 データを比較する 処理年 更新済み給与	事業所名 テス アップロードファイル 2021 1月	ト顧問先1 Cells給与の事業所ファイ)	注意 ・取注 ・アッ 「アッ 60E 削除期	点 込・アップロードは 1 事業所 プロードしたファイルの保管 プロード日時」と「前回取込 3間です。 最が迫っているファイルがあ	ずつしかYテえません。 期限はそのファイルの 公日時」の遅い方から ります。
データ比較 データを比較する 処理年 更新済み給与 更新済み賞与	事業所名 テスI アップロードファイル 2021 1月	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイ)	注意 ・取i ・アi 「アッ 60E 削除期 ※「ファイ アップロー 込を行っ	点 Δ・アップロードは 1 事業所 プロードしたファイルの保管 ブロード日時」に前回取込 3間です。 最が迫っているファイルがあ ベル制除日」が表示されてい トレたファイルが削除されま ってください。	ずつしか行えません。 期限はそのファイルの 公日時」の遅い方から からす。 いるファイルはその日に にす。必要であれば取
 データ比較 データを比較する 処理年 更新済み給与 更新済み賞与 通知を既読にする 	事業所名 テスI アップロードファイル 2021 1月	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイ) 取込 アップ(注意 ・取 ・ア アッ 60E 削除期 ※「ファイ アップロー 込を行っ ン を行っつ	点 Δ・アップロードは 1 事業所 プロードしたファイルの保管 フロード日時 Jと「前回取込 引聞です。 扱が迫っているファイルがあ ない判除日 Jが表示されてい ドしたファイルが削除されま てください。	ずつしか行えません。 期限はそのファイルめ 公日時」の遅い方から 5ります。 なファイルはその日に す。必要であれば取

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<u>60日経過後</u>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<u>14日以内</u>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

ファイル MyMenu	木一ム	挿入	描画	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	アドイン
Cells給与 >									
קבבד ק									
習 その他ツール									
↔ セルチェック			~ -					-	
③ アイコン作成	1 (a .	u iş			~ <u><</u>	에 ~ 탄망	"I IX	⊻目動	□□==動□□
₩ 予備	× ×	fx							
🔁 ファイルアップロード						_			
表示操作 >		e		保守	22約終了日			_	メモ 作品
便利帳 >				Cells h	レンド				3月 Memo
○ データ共有		^				11			

(共有 ファイル一覧 メイン メイン メイン 共有IDから取込 設定	1		
ファイル名で検索	検索	すべて表示した。	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 顧問先ユーザー テス	イル名 処理年 ト顧問先1 2020	更新済み給与 更新済み賞与 11月 賞与2	前回取込日時 アップロード日時 通知 2021/03/29 09:28 未読
データ比較			2 注意点
データを比較する	事業所名 テスト	▶顧向先 1 Cells給与の事業所ファイル	・取込・アップロードは1事業所すうしか行えません。 ・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
処理年	2020	2020	60日間です。
更新済み給与	11月	11月	
更新済み賞与	賞与2	賞与2	
VE AD + BUST		取込 アップロー	8
週知を沈読に9る			

- 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。
- 「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

アイル名で検索	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- 顧問先ユーザー テス	イル名 処理年 ト顧問先1 2020	更新済み給与 更新済み賞与 前回 11月 賞与2	取込日時 アップロード日時 通知 2021/03/29 09:28 未読
1			
- データ比較			注意点
- データ比較	事業所名 テス	ト顧問先 1 Cells絵与の事業所ファイル	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」ど「前回取込日時」の遅い方から
- データ比較 データを比較する 処理年	事業所名 テス アップロードファイル 2020	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイル 2020	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。
- デーク比較 データを比較する 処理年 更新済み給与	事業所名 テス アップロードファイル 2020 11月	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイル 2020 11月	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。 2
- データ比較 データを比較する 処理年 更新済み給与 更新済み賞与	事業所名 テス アップロードファイル 2020 11月 賞与2	ト顧問先 1 Cells給与の事業所ファイル 2020 11月 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」の遅い方から 60日間です。

- 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

データ共有 ファイルー							X
メイン 共有IDt	から取込 設定						
ファイル名で枝		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。 顧問先ユー	ユーザー ファイ <u>ーザー テス</u>	ル名 処理年 ! 	更新済み給与 更新済み 11月 貰与2	,賞与 前回耶	込日時 アップロード日 2021/03/16	時 通知 12:54 既続	
┌─ データ比較	¢				注意点		1
データを	を比較する	事業所名テスト顧	問先 1		 ・取込・アップロードは1 ・アップロードは1 	事業所ずつしか行えません。	
		アップロードファイル	Cells給与の事業	所ファイル	「アップロード日時」と「育	前回取込日時」の遅い方から	
	処理年	2020	2020		60日間です。		
更新	「済み給与	11月	11月				
更新	新済み <mark>賞</mark> 与	賞与2	賞与2				
通知を既 	読にする	1	Ria	アップロード			
データ共有			×	データ	7共有		×
🔔 नः	スト顧問先	1のファイルを取り込	みますか?		〕 テスト顧問先	;1のファイルを取り込	みました。
2		はい(Y)	00 Z(0)			3 –	ОК

- 1. データ比較後は、「取込」をクリックします。
- 「(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。
- 「(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

666666666601 サクセステスト事務所 様
Cells給与データ共有機能 は、社労土事務所と顧問先Cells給与で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 1 新規追加
基本情報の登録
会社情報 手当・控除項目 動怠項目 卸門部課 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。
C=69967825 登録 2 除
「事業所ファイル保存時にアップロード
データ共有 ファイルー覧 ×
<u>アップロードユーザー アァイル名 処理年 更新清み給与 更新清み賞与 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</u> テスト範問先2
「データ比較
データを比較する データを比較する アップロードにする アップロードにする アップロードにする アップロードにする アップロードにする アップロードにする アップロードにする アップロードには アップロードは アップロードは アップロードには アードには アップロードには アードには アードには アードー アードには アードには アードー アードには アードには アードー アードには アードには アードー アードには アードには アードー アードー アードー アードー アードには アードー アードー アードー アードには アードー
の理年 処理年
更新済み給与 更新済み賞与
通知を既続にする 取込 アップロード

(※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。)

- 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。 (<u>7~8ページ</u>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。(<u>9ページ</u>参照)
- 「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 ご注意下さい。

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]





- 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。
- 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]



- 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。
- 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。

<u>Q1 誤って「共有ID」を削除してしまいました</u>

A 「共有ID」を新規作成(<u>7ページ</u>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(<u>7~13ページ</u>参照)を再度お願いします。<u>「共有ID」を変更したい場合も同様の操作となります。</u>

<u>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</u>

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ー 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

<u>Q4</u> 「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。