Cellsドライブ事業所BOX 操作マニュアル



Cellsドライブ事業所BOX 特徴

Cellsドライブ事業所BOXは、顧問先事業に関係するファイルなどを事業所ファイル単位に関連付けてCellsドライブに保管することが可能です。また個人ボックスに保管できなかった10メガ以上のサイズの大きなファイル保管も可能です。



特徴1 事務所全体で5ギガバイト(5,242,880キロバイト)までのファイル保管が可能です。

特徴2 1ファイル最大2ギガバイト(2,097,152キロバイト)までのファイル保管が可能です。

特徴3 保管したファイルを事業所マイページに公開でき顧問先との共有が図れます。

Cellsドライブ事業所BOX 操作マニュアル

1. ファイルを登録する

2. 登録内容を確認し公開設定、解説を更新する。

3. ファイルを削除する

1. ファイルを登録する



※事業所マイページに公開した場合は、事業所マイページ 「事業所BOX」に公開されます。



- 対象の事業所ファイルを開き、エクセル メニューバー「Cellsドライブ」から「事 業所BOX」をクリックします。
- 2. 事業所ボックス画面「登録」ボタンをク リックします。
- ファイル登録画面「参照」ボタンより、
 登録したいファイルの場所を選択し、開きます。
- 4. ファイルの解説がある場合は、入力しま す。
- 事業所マイページ上で公開する場合、 「事業所マイページで公開する」を チェックします。
- ファイル登録画面「登録」をクリックします。(同一ファイル名は登録できません。)

2. 登録内容を確認し公開設定、解説を更新する。



- 対象の事業所ファイルを開き、エクセル メニューバー「Cellsドライブ」から「事 業所BOX」をクリックします。
- 2. 事業所ボックス画面から対象データを選 択し「詳細」ボタンをクリックします。
- 3. ファイル詳細画面「プレビュー」ボタン よりファイルを開き確認できます。
- 事業所マイページの公開設定へ変更する 場合は、チェック有無を変更します。
- 5. ファイルの解説に変更したい場合は、変 更内容を入力します。
- 6. 変更内容がある場合は、ファイル詳細画 面「更新」をクリックします。

3. ファイルを削除する。

ファイル 正明書 申請う 管理 -1 API電子申詞	MyMenu ホーム ホーム	挿入 描画 アール 連絡デ 管理 管現 タ :	ページレイア 事業所 : 文書 取: BOX ア プロード	数式 デー 数式 デー 取状況 取扱状況 一覧 入力	タ 校閲 マイ ピリ オフ	表示 開発 ? ?	<u>ም</u> ۴-ር	Cellsドライブ	際日誌
R1C1	• : × ~	fx							
小菜所信報 「「「」」 総55-		マイル名 ●第4-3 注スキャナー ●第4-3 注スキャナー ●15-2 改正 - m-4 ■15-2 改正 - m-4 ■15-2 以前の電面 - m-5 ■15-2 い前の電面 - m-5 ■15-2 い前の ■15-2 い ■15-2 い前の ■15-2 い前の ■15-2 い ■15-2 い前の ■15-	事業所オ	š≫⊅Х •	2177(KB) 2381 18:20 18:20 28:20 20:2		(保存データ (第符データ (第符データ (第符データ) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一		
	ファ	イル詳細		×			04-3/100		
□ 事業所マイページで♪ ファイル名 解説	2016 助成金.m4v 2016年度助成金動師	<u></u>	:	プレビュー 	〕 近明書 ②	終了	この台帳を 終了します。	ı	
登録日時 サイズ	2016/09/06 16:19 213,933 KB		更新	3 ^{削除}	, i				

- 対象の事業所ファイルを開き、エクセル メニューバー「Cellsドライブ」から「事 業所BOX」をクリックします。
- 事業所ボックス画面から対象データを選 択し「詳細」ボタンをクリックします。
- 3. ファイル詳細画面「削除」ボタンより ファイルを削除します。

※同じ名前のファイル名は登録できません。ファイルを登録し直したい場合は、一旦Cellsドライブから削除してから再度登録作業を行って下さい。