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。

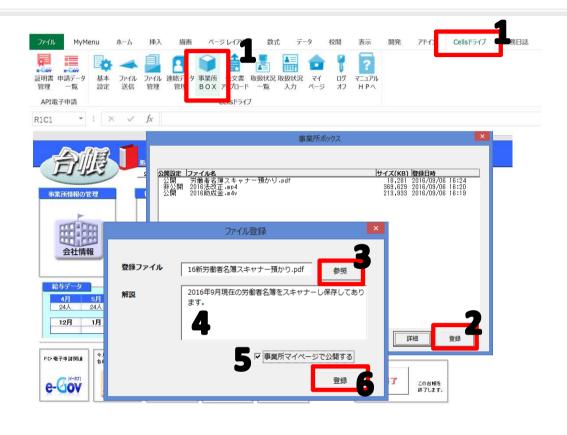
特徴2 1ファイル最大2ギガバイト(2,097,152キロバイト)までのファイル保管が可能です。

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

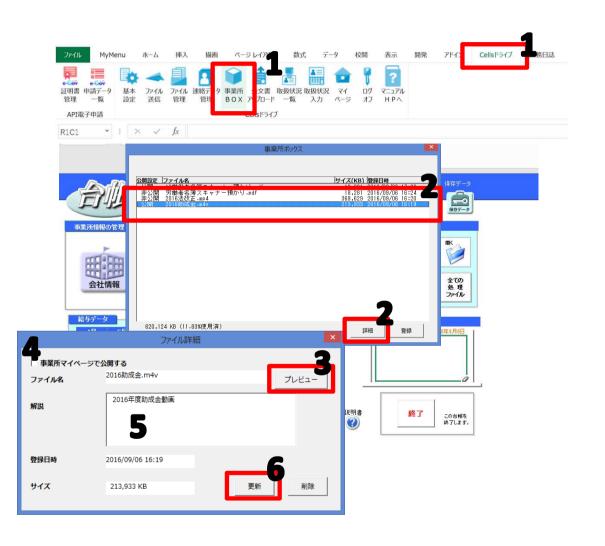


※事業所マイページに公開した場合は、事業所マイページ 「事業所BOX」に公開されます。



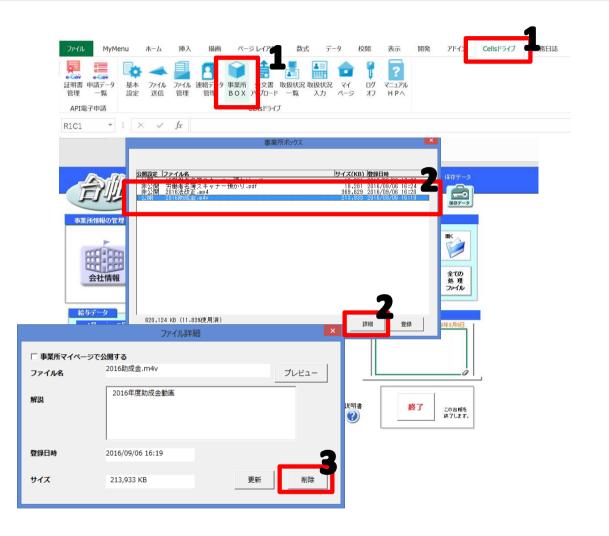
- 1. 対象の事業所ファイルを開き、エクセル メニューバー「Cellsドライブ」から「事 業所BOX」をクリックします。
- 事業所ボックス画面「登録」ボタンをク リックします。
- ファイル登録画面「参照」ボタンより、 登録したいファイルの場所を選択し、開きます。
- 4. ファイルの解説がある場合は、入力します。
- 事業所マイページ上で公開する場合、 「事業所マイページで公開する」を チェックします。
- 6. ファイル登録画面「登録」をクリックします。(同一ファイル名は登録できません。)

2. 登録内容を確認し公開設定、解説を更新する。



- 1. 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。
- 4. 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。



- 1. 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「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。