# Cellsドライブ初期設定マニュアル



〒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> FAX 0568-76-7432

#### マニュアル

ご利用になる前に:マイページ閲覧の注意点等

- 1. Cellsドライブツールのインストール
- 2. Cellsドライブ閲覧方法
- 3. Cellsドライブ設定の確認・編集
- 4. 従業員アカウントの発行(追加・変更・削除)
- 5. 事業所アカウントの発行(追加・検索・変更・削除・ I D 通知書の発行)
- 6. 台帳へのCellsドライブ利用設定
- 7. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入りに登録)

#### ご利用になる前に:マイページ閲覧の注意点

#### 1. 推奨環境について

Internet Explorer 11・Chrome 最新版のご利用を推奨します。推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合があります。

#### 2. 自動的に「ログインページ」に戻る現象について(タイムアウト)

Cellsドライブマイページは、ある一定時間操作がない場合や、通信などが一定時間内 に開始または完了できない場合、ログイン画面に自動的に戻ります。そのため変更内容 を確定しないまま、ログイン画面に戻ってしまった場合、その内容は保持されていませ んので、再度入力が必要です。

#### 3. ブラウザの戻るボタンについて

Cellsドライブでは、ログインした際にはブラウザの「戻る」は利用できません。画面 を移動する際は、Cellsドライブ内「戻る」ボタンや右上にある「マイページTOP」等 のメニューリンクを利用して戻ってください。

#### 4. ポップアップブロックの解除

CellsドライブではInternet Explorerのポップアップ機能を一部利用しています。ポッ プアップブロックを解除してCellsドライブをご利用ください。※解除方法は次ページ 参照

#### 5. ログインができない現象について

CellsドライブでユーザーNoとパスワードを間違いなく入力しているにも関わらずログ インできない時があります。考えられる原因としては弊社サーバーがメンテナンス中も しくは一時停止している、または年間保守契約期間が満了していること等が考えられま す。その場合は、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

# ご利用になる前に:ポップアップブロックの解除



Internet Explorerでは、ポップアップで表示される機能を利用しています。ポップアップブロックの解除をお願いします。

- 1. Internet Explorerを起動し、右上の歯車のマー クをクリックし、インターネットオプションをク リックします。
- 「プライバシー」タブをクリックし、「ポップ アップブロックを有効にする」にチェックを入れ、 「設定」ボタンをクリックします。
- 3. 「許可するWebサイトのアドレス」に 「<u>https://mypage-sr.cells.jp/Login</u>」と入力し追加 ボタンをクリックします。
- 4. 「許可されたサイト」に「mypage-sr.cells.jp」 と入ったことを確認し、右下の「閉じる」ボタン で閉じます。

1. Cellsドライブツールインストール





- 1. 台帳MENU画面の「ツール」をクリック します。
- 2. サポートツール内にある「Cellsドライブ ツールのインストール」をクリックしま す。
- インストーラーが起動しますので、内容 を確認し、「次へ」をクリックします。 インストーラーがいったん消え、再表示 までに約2分ほどかかりますので、その ままお待ちください。
- 再度表示されたことを確認し、「完了」 ボタンをクリックするとインストール完 了です。

●Cellsドライブを使用する際に必要なツールです。ご利用になる各パソコンごと、すべてにインストールしてください。 ●インストーラーが起動する前にユーザーアカウント制御が開くことがあります。その場合は恐れ入りますが、「はい」もしくは「実行」をクリックします。

## 2. Cellsドライブ閲覧方法(ログイン)

		Saceus
	通知書(用紙)	Colleにコイオマイパージログイン ユーザーNo
	Cells ドライブ ID/パスワード通知書	۶- ۶ ۶
通知書 (はがき) Cellsドライブのご利用にあたり、管理画面のログインURLと ユーザーNo・パスワードを下記のとおり発行いたしましたの で通知いたします。 Cellsドライブ マイページ ログインURL https://mypage-sr.cells.jp/Login ユーザーNo 12345678901 初期パスワード C1e2l3l4s	Cells ドライブ のご利用にあたり、管理画面のログイン用 ID とパスワードを下記のとおり         Cells ドライブ マイページ ログイン         Cells ドライブ マイページ ログイン         (URL) https://mypage*srcells.jp/Login         ユーザーNo         12345678901         初期パスワード       Cle2l3l4s         パスワード文字一覧	
メールアドレス 台帳 保守契約満了日 : 2016/05/14 トロのご発行ノーリアドレス 定に たたし 新社 トレモ 更た ご声がたいたし	1234567890ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghigkhmnopqrstuvwxyz 注) Cellsドライブ マイページの操作手順は、別紙「操作方法」をご参照ください。	<u>sr.cells.jp/Login</u> )にアクセスします。
▲ はのシェルボ・ブルケトレスがご登録されているか、ご確認といたします。 ます。こといメールアドレスがご登録されているか、ご確認ください。 誤っている場合や他のメールアドレスをご利用いただく場合等 は、弊社サポートセンターまでご連絡くださいますようお願いいた します。 保守契約満了日は平成27年11月12日時点の情報となります。 本通知書が届く前後に保守契約満了日を迎え、すでに保守更新の手 続きをしていただいている方は通知書の満了日と異なります。 郵送の関係上、期間が空いてしまうこともございますので、ご了承 くださいますよう、よろしくお願いいたします。	ご登録メールアドレス info@cells.co.jp 上記のご望録メールアドレス際に、弊社より重要なご建築をいたします。正しいメールアドレスが、ご登 録されているかご確認ください。訳っている場合、他のメールアドレスをご利用の場合等は、弊社サポー トセンターまで、ご連絡くださいますようお願いいたします。	<ol> <li>Cellsドライブマイページログインが表示されましたら、通知書に書かれている「ユー ザーNo」・「パスワード」を入力し、「ロ グイン」をクリックします。</li> </ol>
なお、保守契約が満了を迎えた場合にはCellsドライブはご利用で きなくなります。	株式会社セルズ	」 ※次ページへ

●Internet Explorer 11・Chrome 最新版のご利用を推奨いたします。推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合があります。 ●ログインができない場合はサーバーが一時停止しているか、保守契約期間が満了していることが考えられます。

### 2. Cellsドライブ閲覧方法(利用規約)

CELLS	
	×17-210P
小山テスト事務所 様	
「Cellsドライブ」利用規約	<u>^</u>
61条(規約の適用) 1 この「cellsドライブ」利用規約(以下、「本規約」といいます。)は、株式会社セルズ(以下、「弊社」・ 「ストレージサービス」・「セルズマイページ」・「マイナンバーデータ管理」(「本サービス」といいます。)の ハます。)について適用されるものとします。なお、本規約における用語の定義は、本規約に特に定めのない 定義します。)を対象とするサポート及びサービスに関して別途定める「セルズソフト 保守契約条項」(以下 とでの場下による通知が後記第3条に基づき約客様に対して預きする一切の通知(以下、総称して「弊社が定め。 認約の一部を構成するものとします。 3 本規約の規定と保守契約条項、前項の利用規約、諸規定、通知の内容が異なる場合には、当該通知、当該 の順で優先して適用されるものとします。なお、弊社歳と上での掲示による通知その他の方法による通知の内指 たして適用されるものとします。	といいます。) がお客様に対して提供する 利用に関する契約(以下、「利用契約」とい 限り、弊社が弊社製品(後記第4条第1項にて 下、「保守契約条項」といいます。)の定義に サイト(以下、「弊社サイト」といいます。) る利用規約等」といいます。)は、それぞれ本 諸規定、当該利用規約、本規約、保守契約条項 容が異なる場合には、後に通知されたものが優
<ul> <li>第2条(規約等の変更)</li> <li>1 弊社は、お客様の承諾を得ることなく、本規約、弊社が定める利用規約等を変更することができるものと</li> <li>2 変更後の本規約、弊社が定める利用規約等が適用されるものとします。</li> <li>3 お客様は、本規約、弊社が定める利用規約等が変更された場合でも、一切異議を述べないものとします。</li> </ul>	します。 条に従いその効力を生ずるものとし、以降は、
₹3条(弊社からの通知) 1 弊社は、弊社サイト上での掲示、電子メールの送信又は文書の送付その他弊社が適当と判断する方法によ 5のとします。 2 前項の通知は、弊社が当該通知を弊社サイト上に掲示し、電子メールを発信し、又は文書を発送し、又は D効力を生じるものとします。	り、お客様に対し、随時必要な事項を通知する その他の方法により通知を発信した時点からそ
高4条(本サービスの利用に際して) ・ ナサービスは、 しょういつ」 のの知的ななになったかり」の問わせる。 第二 (リテー「かり新口」 しょ	·

初回ログイン時には「Cellsドライブ利用規約」 が表示されます。内容をよくお読みいただき、 「同意する」をクリックします。

●Cellsドライブを使用するには、「Cellsドライブ」利用規約に同意する必要があります。「同意しない」をクリックするとログイン画面に戻り、Cellsドライブを利用することができません。

●「同意する」とした場合は次回以降利用規約は表示されなくなります。※ただし、保守契約再更新時や利用規約改定時には再度表示 されます。

#### 3. Cellsドライブ設定の確認・編集(1)



Cellsドライブ設定内容の確認・編集を行うには「設定 情報の確認・編集」をクリックします。

※次ページへ

#### 3. cellsドライブ設定の確認・編集(2)

	<b>C</b>		ログオフ
		マイページTOP	お客様情報
	Cellsドライブ設定の確認/編集	I.	
1	ユーザーNo	12341234123	
	Cells ドライブアクセスキー	kcells 2	
	※Cellsソフト(台帳、事業所マー	イベージ)とCellsドライブを接続するためのアクセスキーとなります。	
3	DLファイルパスワード	1234	
	※事業がマイハーシルウタワノ ※パスワードは変更される場合	ロート初用ときるシールのハベリートにす。こううて確認してこれ用される事業がへバスワードをご案内 がありますのでご注意下さい。	Fさい。
	社名/事務所名 *	株式会社セルズ@検証用 4	
	※社名/事務所名はCellsドライン	ブサイト内の表示名になります。(事業所マイページのページヘッダータイトルとなります。)	
5	管理者メールアドレス・	info@cells.co.jp	
	※サイト管理者(個人情報管理	責任者)のメールアドレスを設定して下さい。パスワード紛失時の連絡先メールアドレスになります。	
		確認画面へ	
	© 2015 - 株式会社セルズ		
		6	

- 1. ユーザーNoが通知書のユーザーNoと同一か 確認します。
- 2. 「Cellsドライブアクセスキー」を確認します。
- 「DLファイルパスワード」を確認します。
   このパスワードは事業所マイページの
   「ツール」にあるzipファイルをダウンロー
   ドし、解凍するために必要です。
- 4. 「社名/事業所名」を確認します。「社名/事 務所名」は編集が可能です。
- 5. 「管理者メールアドレス」を確認します。 「管理者メールアドレス」は編集が可能で す。
- 6. 編集した場合は「確認画面へ」をクリック し、登録します。

- ●「ユーザーNo」は変更できません。通知書と異なるユーザーNoが表示されている場合はセルズまで問い合わせください。
- ●「Cellsドライブアクセスキー」は台帳と事業所Cellsドライブを接続するためのキーになります。こちらも変更できません。
- ●「DLファイルパスワード」は変更できません。「株式会社セルズ」がパスワードを変更することがありますので、ご注意ください。
- ●「管理者メールアドレス」はログインパスワード紛失時の連絡先メールアドレスになります。

4. 従業員アカウントの発行



「台帳」からマイナンバー等を入力・閲覧・削除できる 社労士事務所の従業員アカウントの発行を行います。 「従業員アカウント」をクリックします。

※次ページへ

4. 従業員アカウントの発行(追加①)

	* 株式会社也	2ルズ@検証用 様				*1^-	->107 25
	従業員アカ	ウント管理					
	No	D 名前	有効状態	機密権限	最終認証日時	変更処理	削除処理
	11 suz	tuki 鈴木一郎	0	0	2015/09/01 21:58:29	変更	削除
				1	2		
	従業	員アカウント追加					
			•				
	© 2015 - 株式会	社セルス					
	Stee						
	Басе	ננב				マイペー	-ジTOP お
	5 <b>1</b> ce	ננב				マイペー	-ジTOP おね
		<b>こしころ</b> 2ルズ@検証用様				マイペー	-ジTOP お靴
		こしての				マイペー	-ジTOP おね
	株式会社は 従業員ア:	こしころ ロンズ @ 検証用様				₹1ぺ-	-ジTOP お
	株式会社は 従業員ア: 10*	こしころ フルズ@検証用様 カウント追加				₹1ぺ-	-Stop ar
-	条 CE 株式会社は 従来員ア? ※IDICIG	こしころ ロルズの検証用様 カウント追加	「上20文字以内での段	設定が可能です。		₹1ぺ-	-ジTOP おね
-	後日本	<ul> <li>にしら</li> <li>ロルズの検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>**角英数記号4文字は マントマティロの別さい</li> </ul>	ノ上20文字以内での招 れません。	党定が可能です。		714-	->TOP ##
]-	<ul> <li>株式会社は</li> <li>株式会社は</li> <li>従業員ア:</li> <li>※IDCは</li> <li>※IDCは</li> <li>※IDCは</li> <li>※IDCは</li> <li>※IDCは</li> </ul>	にしら なルズの検証用様 カウント追加 は今月英数記号4文字は マンマット文字は区別され	く上20文字以内での短 れません。	設定が可能です。		24%-	->TOP #8
}-	<ul> <li>株式会社は</li> <li>様式会社は</li> <li>従業員ア:</li> <li>第10日は</li> <li>※10日は</li> <li>※10日</li> <li>※10日</li></ul>	<ul> <li>こしろ</li> <li>フルズ @検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>ロック美麗記号(文字い)</li> <li>マックティは区別さ</li> </ul>	4.220文字以内での段 れません。	2定が可能です。 (注 3 <sup>11</sup> 時	は自動作成されます。)	R44-	-ÿtop 87
]- ]-	<ul> <li>株式会社U</li> <li>様式会社U</li> <li>従業員ア:</li> <li>※IDCit</li> <li>※IDCit</li></ul>	<ul> <li>こしろ</li> <li>2ルズ@検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>**角突数記号4文字は (文字小文字は区別さ -ド</li> </ul>	LE20文字以内での冠 れません。	2定か可能です。 (未入力時	は自動作成されます。)	₹1 <sup>4</sup> -	-ÿtop お
9- 9-	様式会社は 従業員ア: ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCが ※IDCが ※IDCが 名前・ パスワー ※/7スワー ※/7スワー	<ul> <li>にしろ</li> <li>れズ@検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>**角英数記号4文字は マットマティは空別さ</li> <li>ドロは半角英数記号</li> </ul>	レト20文字以内での招 れません。 号4文字以上15文字以 は区別されます。	またが可能です。 (未入力時 (内での設定が可能でき	は自動作成されます。) す。	214-	-ÿtop お
3- 8-	株式会社は 従業員ア: ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは ※IDCは	<ul> <li>にしら</li> <li>れズ@検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>は本角英数記号4文字は マ文字小文字は区別さ</li> <li>ード</li> <li>ートには本角英数記号4文字小文字</li> </ul>	4上20文字以内での招 れません。 号4文字以上15文字以 は区別されます。 後	8定が可能です。 (未入力時 (内での設定が可能で)	は自動作成されます。) す。	₹1^-	->>TOP #3#
<b>-</b>	<ul> <li>株式会社は</li> <li>株式会社は</li> <li>従業員ア:</li> <li>※IDCは</li> <l< td=""><td><ul> <li>にしら</li> <li>zルズの検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>は半角英数記号4文字は マンティン文字は区別さ</li> <li>- ド</li> <li>- ドの大文字小文字</li> </ul></td><td><ol> <li>(上20文字以内での短 れません。</li> <li>号4文字以上15文字以 は区別されます。</li> <li>● 有効</li> </ol></td><td>8定が可能です。 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 ( 本) ( 第 ) ( 来) ( 来) ( 来) ( 来) ( 来) ( 来) (</td><td>は自動作成されます。) す。</td><td>₹1^- </td><td>-&gt;&gt;TOP #3#</td></l<></ul>	<ul> <li>にしら</li> <li>zルズの検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>は半角英数記号4文字は マンティン文字は区別さ</li> <li>- ド</li> <li>- ドの大文字小文字</li> </ul>	<ol> <li>(上20文字以内での短 れません。</li> <li>号4文字以上15文字以 は区別されます。</li> <li>● 有効</li> </ol>	8定が可能です。 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 ( 本) ( 第 ) ( 来) ( 来) ( 来) ( 来) ( 来) ( 来) (	は自動作成されます。) す。	₹1^- 	->>TOP #3#
<b>-</b>	<ul> <li>株式会社は</li> <li>株式会社は</li> <li>従業員ア:</li> <li>※IDCは</li> <li>※IDCは</li> <li>※IDCが</li> <li>※IDCが</li> <li>※IDCが</li> <li>※IDCが</li> <li>※ICC</li> <li>※IDCが</li> <li>※ICC</li> <li>※IDC</li> <li>※IDC&lt;</li></ul>	こしこ           フルズの検証用様           カウント追加           は半角英数記号4文字北 マネケ小文字小文字は区別さ           -ド           フードには半角英数記 フードの大文字小文字・           -の時期時間の	L20文字以内での根 れません。 号4文字以上15文字以 は区別されます。 ● 有効 ●	2注が可能です。 (床入力時 (休入力時 <b>無効</b> ©	は自動作成されます。) す。	R4A-	->>TOP #3#
3- 9-	<ul> <li>株式会社は</li> <li>株式会社は</li> <li>従業員ア:</li> <li>※10には、※10の1</li> <li>※10次</li> <li>※10次</li> <li>※17次</li> <li>※17%</li> <li>※17%&lt;</li></ul>	<ul> <li>こしら</li> <li>オルズの検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>キャ角英数記号4文字山</li> <li>キャ角英数記号4文字小文字 マステッ文字・14291さ</li> <li>ード</li> <li>ード</li> <li>ード</li> <li>ート・</li> <li>ート・<!--</td--><td>1上20文字以内での級 れません。 号×文字以上15文字以 は区別されます。 ● 有効 ●</td><td>8定が可能です。 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 の) (未入力時 (未入力時 (本)) (本)) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (</td><td>は自動作成されます。) す。</td><td>R4A-</td><td>-ÿTOP お</td></li></ul>	1上20文字以内での級 れません。 号×文字以上15文字以 は区別されます。 ● 有効 ●	8定が可能です。 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 の) (未入力時 (未入力時 (本)) (本)) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (	は自動作成されます。) す。	R4A-	-ÿTOP お
<b>-</b>	<ul> <li>株式会社は</li> <li>株式会社は</li> <li>従業員ア:</li> <li>※10には、※10次1</li> <li>※10次1</li> <li>2前・</li> <li>※17次5</li> <li>※1725</li> <li>※1725</li></ul>	<ul> <li>エルズ@検証用様</li> <li>カウント追加</li> <li>中角英数記号な字四</li> <li>-ド</li> <li>-ド</li> <li>-ド</li> <li>-・ドロは半角英数記</li> <li>-・ドの大文字小文字</li> <li> ドの大文字小文字</li> <li></li></ul>	4.220文字以内での超 れません。 号4文字以上15文字山 は区別されます。 参 有効 後 有効	またが可能です。 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時 (本)) (未入力時 (本)) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	は自動作成されます。) す。 7年19日10日の	₹4^-	-5709 88

- 1. 新規従業員を登録するには「従業員アカウント追加」をクリックします。
- 2. 使用したい「ID」を入力します。
- 3. そのIDを使用する従業員の「名前」を入力します。
- 4. パスワードを設定します。
- 5. その従業員IDの「有効」「無効」状態を決め ます。

※次ページへ

- ●IDは最大50文字です。
- ●パスワードを入力しなかった場合は自動で設定されます
- ●社労士事務所の従業員が長期休業される等、長期間Cellsドライブにアクセスしない場合、当該従業員のアカウントを一時的に「無効」にできます。

4. 従業員アカウントの発行(追加②)



- 1. 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」 を決めます。
- 2. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

●「有効」:台帳へのマイナンバー入力、ファイルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイナンバーの削除等の権限を有しています。

●「無効」:台帳へのマイナンバー入力、ファイルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイナンバーの削除等の権限がありませんが、 一般扱いになったファイルについては閲覧可能です。

4. 従業員アカウントの発行(変更)



- 従業員アカウントの登録内容を変更する場合は従業員アカウント管理画面で「変更」 ボタンをクリックします。
- 従業員の登録内容(従業員アカウントの発行(追加)で入力した内容)を変更することができます。変更後「確認画面へ」をクリックし、登録します。

## 4. 従業員アカウントの発行(削除)

בפננא					
				マイペー	-ジTOP お客様
株式会社セルズ@検証用 様					
従業員アカウント管理					
No ID 名前	有効状態	機密権限	最終認証日時	変更処理	削除処理
11 suzuki 鈴木一郎	0	0	2015/09/01 21:58:29	変更	削除
		1	2		
従業員アカウント追加	1				
	1				
115 . 株式会社セルブ					
13-WILLETUX					
					ログフ
CELLS				マイベー	ログァ ジTOP お客様情
CELLS				マイペー	ロヴォ ジTOP お客様情
<b>ここして</b> 株式会社セルズ@検証用様				<b>マイペー</b>	ロヴォ ジTOP お客様情
CELLS 株式会社セルズ@検証用様 従業員アカウント削除確認				マイベー	ログク ジTOP お客様情
を この しま しん	andi			₹ <i>1</i> べ−	ログァ ジTOP お客様情
<b>たこししら</b> 株式会社セルズ@検証用 様 従業員アカウント剤除確認 D	suzuki			₹1ぺ-	ログオ ジTOP お客様情
休式会社セルズ@検証用様           従業員アカウント削除確認           ID           名前	suzuki 鈴木一節			₹ <i>1</i> ぺ–	ログオ ジTOP お客様情
株式会社セルズ@検証用様         従業員アカウント削除確認         ID         名前         最終認証日時	suzuki 鈴木一部 2015/09/01 21:5	58-29		₹1ぺ-	ログオ ジTOP お客様情
よの なの ひの	suzuki 鈴木一部 2015/09/01 21:5	58-29		₹ <i>1</i> ぺ–	ログオ ジTOP お客様情
株式会社セルズ@検証用 様         従業員アカウント削除確認         ID         名前         最終認証日時         状題	suzuki 鈴木一郎 2015/09/01 21:5 有効	58:29		₹1ぺ-	ログク ジTOP お客様情
CELLS 株式会社セルズ@検証用様 従業員アカウント剤除確認 の の 名前 最終認証日時 状態 機需デーク吸吸権限	suzuki	58-29		₹ <b>1</b> ぺ–	ログオ ジTOP お客様値
株式会社セルズ@検証用様         従業員アカウント削除確認         ID         名前         最終認証日時         状態         機需デーク取扱権限	suzuki 鈴木一部 2015/09/01 21:5 有効 有効	58:29		₹ <b>1</b> ^	ログオ ジTOP お客様情
<ul> <li>CELLS</li> <li>株式会社セルズ@検証用様</li> <li>従業員アカウント削除確認</li> <li>(D</li> <li>名前</li> <li>最終認証日時</li> <li>状態</li> <li>4887-ク取扱権用</li> </ul>	suzuki 論木一部 2015/09/01 21:5 有効 有効	58-29 戻る	削除する	₹1ぺ-	ログオ ジTOP お客様情
株式会社セルズ@検証用様         従業員アカウント削除確認         10         名前         最終認証日時         状態         機需デーク取扱権限	suzuki	58-29 戻る	削除する	₹1^	ログク SYTOP お客様情

- 従業員アカウントを削除する場合は従業 員アカウント管理画面で「削除」ボタン をクリックします。
- 「削除」ボタンをクリックすることで、
   該当従業員の詳細が表示されるので「削
   除する」ボタンから削除できます。



顧問先からアクセスしてもらう事務所マイページを 作成するため、必要なアカウントの発行を行います。 「事業所アカウント」をクリックします。

※次ページへ

●事業所アカウントは一つの台帳(事業所ファイル)に対して1つのアカウントを発行します。台帳で事業所ファイルを2つに分けて使用している事業所がある場合は、事業所アカウントも2つに分けてお使いください。

## 5. 事業所アカウントの発行(追加①)

		1フ
	■ テスト事務所様	TA
	事業所アカウント管理	
	事業所10/事業所名 検索	
	No 事業所iD 事業所名 状態 最終ログイン日時 変更処理 削除処理 iD通知言	
	1 cells 株式会社セルズ 有効 2015/10/16 12:43:57 変更 削除 表示	
	※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上(Windows)のインストールが必要になります。 ※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。	
1	事業所アカウント追加	
	62015-株式会社セルズ	
		-
	CEULS     マイページTOP お客様情報 ヘル	プ
	7 × 1: 9/20//) 5k	-
	事業所アカウント追加	
2 –	事業所D *	
	※事業所のには半角度数2支字は上の文字以内での設定が可能です。 ※事業所のの大文字小文字は区別され度せん。	
	事業所名 <sup>,</sup>	
	◎営務事業所プライルと設定つけ行う場合は、営務事業所プライルの基本テーダ/会社名と同じものを設定してとさい。	
4	●	
	m/スワードLammapagaの手ALTISステムが1COM電力的解とす。 ※パスワードの大文学の文字は区別会れます。	
6	● ○ 事業所パスワード変更設定 許可 禁止	
	事業所マイページソール利用設定  ● 有効  無効	
	四7 险的东西。	
	医の物影風風へ	

- 1. 新規事業所を登録するには「事業所アカウント追加」をクリックします。
- 2. 事業所IDを入力します。
- 3. 事業所名を入力します。※次ページの「注意点」 を必ずご確認ください。
- 4. その事業所IDの「有効」「無効」状態を決めます。
- 5. パスワードを設定します。
- 6. 事業所側でパスワードの変更が可能かを決定します。

※次ページへ

●事業所IDとパスワードは、顧問先が事業所マイページにログインする時に使用するものですので、事前に顧問先にIDとパスワードの希望を聞いておくことをお勧めします。

#### ●事業所名に設定できるのは最大50文字です。

●再度顧問先になる可能性のある会社等で一時的に無効にしたい場合は、事業所マイページを「無効」に設定できます。※「無効」に しても1アカウントとしてカウントされます。

# 5. 事業所アカウントの発行(発行中注意点)

LS	ロフォフ マイページTOP お客様情報	株式会社 セルズ         地域の         計         第第7-9           事業所情報の管理         統第朱老情報の管理         給与データの管理         処理ファイルの読込
	\$\$211# <b>T</b> .)	Province       <

事業所名について

アカウント発行する際の事業所名は、必ず「台帳」の会社情報に登録されている事業所名と同じ名前で作成してください。 また、事業所の名称が変更になった場合はCellsドライブの登録や台帳の登録についても必ず同じ名称に変更して登録し てください。

こちらに登録される名前が会社情報の会社名と異なる場合(全角・半角・スペース等が異なる場合も含む)取扱状況一覧 に表示される事業所名が重複して表示される原因になります。誤って異なる名前を登録し、取扱状況一覧で名前が重複し てしまった場合、削除はできません。登録時に必ず同じ事務所名を設定するよう注意してください。 5. 事業所アカウントの発行(追加②)

1

- 1. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決めます。
- 2. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加しま す。

●事業所マイページの「ツール」には、その事業所で利用できるさまざま書式集(入退社関係、休職復職、助成金一覧、通知書等)が 含まれています。「有効」に設定すると「ツール」ボタンが表示され、「無効」に設定すると「ツール」ボタンが非表示になります。

#### 5. 事業所アカウントの発行(事業所の検索機能)



事業所IDか事業所名で事業所アカウントを検索で きます。検索窓に入力して「検索」をクリックし ます。

●事業所アカウント管理画面は10事業所単位で表示されます。任意の事業所の登録内容を確認したい場合は「検索」機能を使うと効率よく事業所アカウントを探し出せます。

●事業所IDと事業所名は、半角全角、大文字小文字も判別しています。

## 5. 事業所アカウントの発行(顧問先に渡すID/パスワード通知書の発行)

					ログオフ
				マイペ	ージTOP お客様情報
株式会社セルズ@検	証用 様				
事業所アカウント管	理				
No 事業所ID	事業所名	状態 最終ロ	ブイン日時 🌱	前除処理	ID通知書
11 kita	北九州製作所	有効 2015/09/	09 22:12:18	2000	表示
12 kato2	品川株式会社	有効 2015/09/	/09 11:53:25	削除	表示
		1.	2		
事業所アカウント 2015、株式会社セルブ	追加				
2013-株式会社ビル人					
54	CELLS		<i>र</i> न⁄	ページTOP お客様情報	ロガオフ ChatWork ヘルプ
	様				
事業	所アカウント IDパスワート	通知			
2	🔒 BMM 🎒 🐮 🔒 100%	• & • • • • •	0 1/1 6 Ro 6 B		
	株式会社 Colleドラ ので運動	Cellsドライブ II セルズ 様 イブ事業所マイページへのログ・ いたします。	)/パスワード通矢 1/パスワードを下Eのとま	口書 発行日:2017/01/14 の発行いたしました	

- 事業所アカウント管理画面の「表示」ボタンをク リックすることで、顧問先へ事業所マイページを 案内するための「ID/パスワード通知書」を発行 できます。「ID/パスワード通知書」には、「事 業所マイページ」にログインするための「Cellsド ライブアクセスキー」「事業所ID」「パスワー ド」「ログインURL」が記載されています。
- 2. 「印刷」から通知書を印刷できますので、顧問先 に渡してください。

5. 事業所アカウントの発行(変更)

						0	1グオ
LECCO					マイペー	-ジTOP お客	影情報
株式会社セルズ@検	ŧ証用 様						
業所アカウント管	理						
No 事業所ID	事業所名	状態	最終ログイン日時	20 VP WAAR	削除処理	ID通知書	
11 kita	北九州製作所	有効	2015/09/09 22:12:18	変更	削除	表示	
12 kato2	品川株式会社	有効	2015/09/09 11:53:25	変更	削除	表示	
			12				
-株式会社セルズ							
	様 【			<b>৵</b> ঀ৾৾৽৻৾৾৾৾৴৴৾৾৴য়	- ログオフ OP お客様情報		
<ul> <li>CELLS</li> <li>(会社セルズ@検証用</li> <li>案所アカウント変更</li> <li>事業所の</li> </ul>	様			₹1^–୭۳	: ログオフ OP お客様情報		
<ul> <li>CELLS</li> <li>Cateux @検証用</li> <li>案所アカウント変更</li> <li>事業所D*</li> <li>※事業所Dには半角英数</li> <li>※事業所のの大文字小交</li> </ul>	様 445 2093文字以上20文字以内で 学に区別されません。	の設定が可能です。		<i>₹</i> ⊀শ− <i>≌</i> т(	: ログオフ OP お客様情報		
<ul> <li>CELLS</li> <li>会社セルズ@検証用</li> <li>(新アカウント変更</li> <li>(第原所D・</li> <li>(第東所IDには半角英数)</li> <li>(事東所IDの大文字小文)</li> <li>(東京所名・</li> </ul>	様 445 2時3文字以上20文字以内で 1月12別されません。 セルス製作所	の設定が可能です。		⊽⊀শ–≌া	: ログオフ OP お客様情報		
CELLS     Câtセルズ@検証用     câtセルズ@検証用     câtセルズ@検証用     câtケックシト変更     sâ気所ID・     sâ気所IDには半角英数     sa素所IDの大文字小文     sa気所名。     tx距所名。     tx距	様 2445 記号3文字以上20文字以内で に定刻されません。 セルス製作所 ● <b>有効</b>	:の設定が可能です。 ● <b>無効</b>		⊽-1^\−୨۳	: ログオフ OP お客様情報		
CELLS :会社セルズ@検証用 詳所アカウント変更 非業所し <sup>2</sup> :事業所Dには半角英数 :事業所のの大文字小文 其堂所名。 大差 (200-ド	様 445 E0号3文学以上20文字以内で 学は区別されません。 セルス製作所 ● <b>有効</b> 530530	<ul> <li>の段定が可能です。</li> <li>無効</li> <li>(未入力時)</li> </ul>	(は自動作成されます。)	<i>⊽</i> ⊀শ–ўт(	: <u>ログオフ</u> DP お客様情報		
CELLS 会社セルズ@検証用 構所アカウント変更 事業所D・ 事業所Dには半角英数 事業所Dには半角英数 は定所名・ た記 にてワードには半角英数 にてワードには半角英数 にてワードには半角英数	様 445 記号3文字以上20文字以内で 学は正別されません。 セルス製作所 参 有効 530330 故記号4文字以上15文字以内 文字に正別されます。	<ul> <li>の段定が可能です。</li> <li>無効</li> <li>(未入力結 3での段定が可能で</li> </ul>	(は自動作成されます。) す。	<i>⊽</i> ⊀শ–≶т(	: <u>ログオフ</u> DP お客様情報		
CELLS     S  S     S	様 445 記号3文字以上20文字以内で 学は記別されません。 セルス製作所 を 有効 530330 設記号4文字以上15文字以内 な字は辺別されます。 本 。 許可	<ul> <li>の設定が可能です。</li> <li>●</li> <li>(未入力時 すでの設定が可能で</li> <li>●</li> <li< td=""><td>。 は自動作成されます。) す。</td><td><b>⊽</b>⊀শ–ўт(</td><td>: <u>ログオフ</u> OP お客様情報</td><td></td><td></td></li<></ul>	。 は自動作成されます。) す。	<b>⊽</b> ⊀শ–ўт(	: <u>ログオフ</u> OP お客様情報		
CELLS	様 445 足号3文学以上20文学以内で 学は区別されません。 セルス製作所 を 有効 530330 段記号4文学以上15文学以内 文学は区別されます。 こ 第 で 第 で 第 で 第 で 第 で の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>の設定が可能です。</li> <li>無効</li> <li>(未入力時 3での設定が可能で</li> <li>(未入力時 3での設定が可能で</li> </ul>	・ (は自動作成されます。) す。	<b>₹</b> ⊀^–≶т	: ログオフ OP お客様情報		
CELLS           式会社セルズ@検護用           業所アカウント変更           事業所の           ************************************	様 445 記号3文字以上20文字以内で 学は記別されません。 セルス製作所 第 第 3 5 5 3 3 2 7 4 2 7 4 2 7 4 2 7 4 4 5 5 3 3 3 5 5 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	の設定が可能です。 ● 無効 (未入力時 雪での設定が可能で ● 業止 	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	₹4 <b>%</b> -\$T	: <u>ログオフ</u> OP お客様情報		

- 事業所アカウントの登録内容を変更する場合 は事業所アカウント管理画面で「変更」ボタ ンをクリックします。
- 事業所アカウントの登録内容(事業所アカウントの発行(追加)で入力した内容)を変更することができます。変更後「確認画面へ」をクリックし、登録します。

### 5. 事業所アカウントの発行(変更・削除・ID通知書の発行)

式会社セノ	レズ@検討	E用様					
業所アカウ	ント管理	E					
lo 事業	所iD	事業所名	状態	最終ログイン日時	変更処理	HIMSONE	ID通知書
11 k	ta	北九州製作所	有効	2015/09/09 22:12:18	変更	削除	表示
12 ka	to2	品川株式会社	有効	2015/09/09 11:53:25	変更	削除	表示
				12			
5 - 株式会社	セルズ						2.64
						<i>হ</i> ৰ্ণং– <i>হ</i> া	ログオ TOP お客様情
- 株式会社 ここの たまで	セルズ して レズ @ 検討 ウント削	用様				₹4ペ-51	ログオ TOP お客様情
5-株式会社 ここで ここで ここで ここで ここで ここで ここで ここ	セルズ LLS レズ@検討 ウント剤	E用 様 除確認 sinagav				₹イページ1	ログオ TOP お客様情
<ul> <li>- 株式会社</li> <li>- 株式会社</li> <li>- 株式会社</li> <li>- ここころ</li> <li>- 株式会社</li> <li>- 本業所の</li> <li>- 本業所名</li> </ul>	セルズ <b>しころ</b> レズ@検討 ウント剤	第様 除確認 Sinagav 品川間	va #			₹1ぺ-51	ログオ rop お客様情
5-株式会社 こ 式会社セレ 事業所の 事業所の 事業所名 最終ログ-	セルズ LLS レズ@検証 ウント削	2 <b>用 様</b> <b>徐確認</b>	va \$ \$/09 12:03:53			₹イページ1	ログオ rop お客様情

- 「削除」ボタンをクリックすることで、該当事業 所の詳細が表示され、「削除する」ボタンから削 除することができます。事業所アカウントを削除 する場合は事業所アカウント管理画面で「削除」 ボタンをクリックします。
- 「削除」ボタンをクリックすることで、該当事業 所の詳細が表示されるので「削除する」ボタンか ら削除できます。

※「削除」を実行すると、台帳とその事業所ア カウントの紐づけが切れるため、保存されてい る通知カードのコピーや免許証のコピー等を閲 覧・ダウンロード等すべてできなくなりますの でご注意ください。

# 6. Cellsドライブの利用設定(1)





- Cellsドライブアクセスキーを確認し、 番号に控えます。※P7参照
- 2. 台帳を開き、「台帳MENU」の「事 業所情報他」をクリックします。
- 「LiveUpdate」をクリックし、別 紙通知書に書かれている「ユーザー No」を入力し、「システム起動時 に更新プログラムダウンロードす る」にチェックを入れて閉じます。

※次のページへ

# 6. Cellsドライブの利用設定(2)

/	事務所情報他	の登録		
	事務所情報	社会保険労務士事務所データを登録	します。	
	パターン料率	社会保険の料率をバターン料率として 率、保険料計算の端数処理の方法を言	登録、また児童手当料 没定します。	
	事務組合	労働保険事務組合データを登録します	セルズドライブ設定	×
	都道府県名	個人情報でよく使う都道府県名を登録	ユーザーNo	
	離職理由	個人情報でよく使う離職理由を登録し	Cellsドライブアクセフキ-	-
	雇用保険料率	雇用保険料率が改正された場合に変		
	LiveUpdate	ユーザーNoを設定してシステム <sup>マ</sup> 動	新着データを確認する 3 <b>・</b> 日	※指定しない場合は新き3日以
	Cellsドライブ設定	Central of Jos and E 11/44 a	□ 未読のみ表示	2

- 1. Cellsドライブ設定をクリックします。
- 前ページで入力したユーザーNoがあっ ているか確認し、Cellsドライブアクセ スキーを入力します。

●ユーザーNoとCellsドライブアクセスキーの組み合わせが不一致の場合、Cellsドライブにアクセスすることができません。

## 6. Cellsドライブの利用設定(簡単ログイン)



#### 7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法

	S CELLS
<u>Cellsドライブ ID/パスワード通知書</u>	Cellsドライブ 事業所マイページ ログイン Cellsドライブアクセスキー
株式会社セルズ 概	平果所iD
発行日:2015/11/18	
テスト事務所	バスワード
Celsドライブ 事業所マイページへのログインID. パスワードを下記のとおり発行いたしました ので活知いたします。	ロブイン ロブイン
Celsドライブ/クセスキー 000000	推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合がございます。
TWRE 000000	© 2015 - 株式会社セルズ
7000000 × - CZ7	
株式会社セルズ 様 お気に入り解鉄用ログインURL	ここからは顧問先側の操作になります。
https://mypage-co.cells.jp/Login?key=0000&id=0000	P20で作成した「ID/パスワード通知書」をご用意 ください。
Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL	1. <u>https://mypage-co.cells.jp</u> にアクセスします。
https://mypage-co.cells.jp	
https://mypage-co.cells.jp minternet Explorer 9 ~ 11 のご利用を測定いたします。 接定環境以外でのご利用は正しく動作したい場合がございます。	2. 通知書に書かれている「Cellsドライブアクセスキー」
https://mypage-co.cells.jp ※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を選びいたします。 接受環境以外でのご利用は正しく動作したい場合がございます。 ※ 色数記号はお話論なのだといよっに入力してください。	2. 通知書に書かれている「Cellsドライブアクセスキー」 「事業所ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」
https://mypage-co.cells.jp ※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を接受いたします。 接受理解以外でのご利用は正しく動作したい場合がございます。 ※英数記号はお間違えのないように入力してください。 ・英大文字: ABCDEFGHUKLMNOPQRSTUVWXY2	2. 通知書に書かれている「Cellsドライブアクセスキー」 「事業所ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」 をクリックすると事業所マイページに入ることができ
https://mypage-co.cells.jp ※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を展現いたします。 藤原電磁以外でのご利用は正しく動作したい場合がございます。 ※英数記号はお間違えのないように入力してください。 ・ 英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ・ 英小文字 : abcdefghijkhmopqrstuvwny2	<ol> <li>通知書に書かれている「Cellsドライブアクセスキー」 「事業所ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」 をクリックすると事業所マイページに入ることができ ます。</li> </ol>

## 7. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入りに登録1)

<u>Cellsドライブ ID/パスワード通知書</u>	
展式会社セルズ 根 第行日:2015/11/18 アスト事務所	
Celsドライブメクセスキー         000000           事業所に         000000           パスワード         000000	
株式会社のに入り参加用ログインURL https://mypage-co.cells.jp/Login?key=〇〇〇〇&id=〇〇〇〇	
Cellsドライブ 事業所マイベージ ログインURL https://mypage-co.cells.jp xintemet Explorer 9 ~ 11 のご用用を展りいたします。 展り準確は外でのご利用なTLくMPLにない場合がございます。	
<ul> <li>※美数記号にはお間違えのなしいよう</li> <li>・ 素大文字: ABCCEFGHID</li> <li>・ 素大文字: ABCCEFGHID</li> <li>・ 第六文字: ABCCBEFGHID</li> <li>・ マッ: 0123456789</li> <li>・ 記 号: (*#\$N&amp;()*+</li> <li>・ ?D(*)^_'(1)~</li> </ul>	

- 通知書に記載されている「○○様 お気に入り 登録用ログインURL」を使用すると、より簡単 に事業所マイページにアクセスできます。
   ※「○○様 お気に入り登録用ログインURL」を Internet Explorerのアドレスバーに入力する代わりに、 ログインURLのショートカットアイコンを作成するこ とができます。ショートカットアイコンは、USB等に 保存、もしくはメールに添付してお渡しすることがで きます。作成方法は次ページをご覧ください。
- Internet Explorerのアドレスバーに「○○様 お気に入り登録用ログインURL」を入力し、 Enterキーを押下します。

※29ページへ



## 5. 事業所アカウントの発行(ショートカットアイコンの作成)

EPIBN	3 3 4 100% • 6 D B • C III 5 E5 (5 EC
	<u>Cellsドライブ ID/パスワード通知書</u>
	株式会社 セルズ 様
	発行日:2017/02/17
	1.011.000
	Cellsドライブ 事業所マイページへのログインID、バスワードを下記のとおり発行いたしました ので通知いたします。
	Cellsドライブアクセスキー
	事業所ID

		保存(S)	
		名前を付けて保存(A)	2
mypage-sr.cells.jpから445_事業所マイページ.urlを開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(O) 保存(S) ▼	保存して聞く(0)	2



- 1. ID通知書の発行画面の「ショートカット ダウンロード」をクリックします。
- 画面下に左図のようなメッセージが表示 されましたら「保存」のプルダウンリス トから「名前を付けて保存」をクリック します。
- デスクトップ等わかりやすい場所に保存 してください。作成されたアイコンをダ ブルクリックすると事業所マイページに アクセスできます。

※PC環境によって は、ショートカッ トをクリックした
際に、セキュリ ティ警告が表示さ
れます。アイコン を右クリックし、
プロパティの「全般」タブより、
「ブロックの解除」をすると、警
告は表示されなく なります。

設	Web K	ュメント セキュリティ	詳細	以前のバージ	ジョン
ţ.		445_事業所マイペー	v		
アティル	の種類:	インターネットショート	ታッ <mark>ト (.url</mark> )		
说明:		445_事業所マイページ	;		
場所:		C:¥Users¥cells¥Des	ktop		
サイズ:		144 /(1+ (144 /(1)	-)		
ディスク	Ŀ €	8.00 KB (8,192 /(イ)	-)		
作成日	<del>時</del> :	2017年2月17日、14	14:57		
更新日	時:	2017年2月17日、14	14:57		
アクセス	(日 <del>時</del> :	2017年2月17日、14	14:57		
属性:		読み <mark>取り専用(R)</mark>	]隠しファイ	Iµ(H) 1	洋細設定(D)
セキュリ	テイ: こため 同	ロファイルは他のコンピュ のです。このコンピュー このファイルへのアクセ 能性があります。	ーターから町 ターを保護: スはブロック	収得し 25 するた 25	ブロックの解除(
		ОК	+	ャンセル	適用(A)

### 7. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入りに登録2)

	Cellsドライブ 事業所マイページ ログイン
	Cellsドライブアクセスキー
	та 1
	000000
	7.02-1
	Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を捕捉いたします。
	推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合がございます。
用規約 プライバシーボリシー	© 2015 - 株式会社セルズ
Co Sa Marcinese	
C S Mpc/mps	P = 0 à 0 98. P = 0 à 0 €
C () (S Hapelings Hatter (4-5054)	9-contributions → 0 ⊕ C 98. P → 0 ⊕ C 98. C → 0 ⊕ C 0
C S Napelings	Cellsドライブ事業所マイページ
C S Hape Ingo	P
C S Hapennyo	
C S Nape (1992	・ 0 金 0 第2.     0 ・ 0 金 0 第2.       ※ ※     ※     ※     ※     ※     ※       ※ ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※       ※     ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※     ※        ※     ※     ※
Image: Comparison         Image: Comparison           Image: Comparison         Image: Comparison	
お気に入りの過	
あ気に入りの過     お気に入りの過	

- 「○○様 お気に入り登録用ログインURL」か ら事業所マイページにアクセスすると、Cellsド ライブアクセスキーと事業所IDが入力された状 態で事業所マイページログイン画面が表示され ます。
- 2. Internet Explorerの右上にある★マークをク リックし、お気に入りに追加をクリックします。
- お気に入りに追加フォームが表示されるので 「追加」をクリックします。★マークをクリッ クするとお気に入りのリストに事業所マイペー ジが追加されます。