# Cellsドライブマイページ 利用設定マニュアル



# Cellsドライブマイページ 利用設定マニュアル

- Cellsドライブツールのインストール
   ※注意事項:ログ・個人ファイルについて
- 2. Cellsドライブの利用設定(個別設定・一括設定)
- 3. Cellsドライブへの簡単アクセス

1. Cellsドライブツールインストール





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お使いください。

- 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。
- 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。

# 2. Cellsドライブの利用設定(共通設定)





- Cellsドライブアクセスキーを確認し、紙 等に番号に控えます。※別冊Cellsドライ ブマイページ操作マニュアル「Cellsドラ イブ設定の確認・編集(2)」を参照
- 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 します。※「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。
- Cellsドライブ設定をクリックし、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。

次のページへ

### 注意事項:ログや個人ファイルへの登録について

事業所アカウント

事業所アカウント での登録 ▲事業所

事業所アカウントは通常対応(左図)のように一つの台帳(事業所)に対して一つのアカウントを発行してお使いいただきます。しかし台帳では便宜上、事業所を二つに分けて使われている事業所があるかと思います。その場合、例外対応(左図)のように事業所アカウントも分けてお使いください。

●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いただけますよう お願いいたします。

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やログが正常に取られない原因になります。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。



〇通常対応

台帳での登録

A事業所



#### マイナンバー取扱記録(ログ)について

弊社「台帳」では「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に基づき マイナンバー取扱を以下の項目について記録しています。

◆個人情報操作・一覧入力時

ログイン認証、マイナンバー閲覧、マイナンバー更新(登録、変更、削除)

- ◆ファイル管理・送信時 ログイン認証、プレビュー、送信、保存(PC、通常、機密)、取込、削除、コメント更新
- ◆個人ファイル登録時

ログイン認証、プレビュー、ファイル登録(通常、機密)、PC保存、削除、コメント更新、 機密区分更新

◆書類作成時

ログイン認証、プレビュー、データ作成、印刷、電子申請データ作成

◆電子申請時

ログイン認証、申請書の表示、データフォルダの表示、削除、電子申請送信

これら以外の細かい部分や、顧問先の「事業所マイページ」へのログイン記録等につきましては 各事業所様や社労士事務所様自身で補完してお使いいただくようにお願いいたします。

# 2. Cellsドライブの利用設定(個別設定)



- 1. 事業所の「会社情報」を開き、一番左にある 「Cellsドライブ」タブを選択します。
- 「アカウント情報取得」をクリックし、従業 員利用認証が開きますので、担当者のIDと パスワードを入力後、リストボックスから該 当の事業所IDを選びます。※事業所アカウ ントを検索することも可能です。ID名もし くは事業所名で検索してください。
- 3. 「登録」ボタンを押して完了です。

# 2. Cellsドライブの利用設定(一括設定)

事務所情報	最他の登録	L	事 果 川 々 登録 内 羽
<ul> <li>事務所情報</li> <li>パターン料率</li> <li>事務組合</li> <li>都道府県名</li> </ul>	社会保険労務土事務所データを登録します。         社会保険の料率をパターン料率として登録、また児童手当料         薬、保険料計算の端数処理の方法を設定します。         労働保険事務組合データを登録します。         労働保険事務組合データを登録します。         催人情報でよく使う都道府県名を登録         12341234123	1.	Cellsドラ あってい を入力し クセスキ ライブに
潮醸理由 雇用保険料率 LiveUpdate	催人情報でよく使う離戦理由を登録し     Cellsドライブアクセスキー     雇用保険料率が改正された場合に変     新藩データを確認する     ユーザーNoを設定してシステンで動     ③ ▼ 日 ※注 い場合は新著3日以     皮を全て表示します。     「未読のみ表示	2.	台帳MEN る「Cells クリック
ጋንብル MyMenu ホー	ム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 パイン Cellsドライブ 緊務日誌	3.	現在の状 名をダブ
正明書 申請子 管理 一覧 API電子申請 R1C1 ・ : ×	Image: Constraint of the second state of the second st	4.	「事業所 し、「登 事業所名
事業所アカウント管理	事業所アカウント詳細		
事業所名検索         事業所名検索           事業所名検索         事業所名検索           株式会社 岐阜食品         岐阜食品da.xls           セルズテスト         セルズテスト(a.xls)           株式会社 愛知建設         登知建設da.xls           株式会社 セルズ         セルズda.xls	(株式会社 セルズ)       gifu       test aiti cells         事業所名       株式会社 セルズ       事業所ファイル名       セルズda.xls         事業所アカウント       Cells       削除         登録	4	- 検索 検索文字

事業所を開かずにまとめて登録する場合や、 登録内容を確認する場合に便利です。

- Cellsドライブ設定をクリックし、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。
- 台帳MENUを開き、エクセルのメニューバーにある「Cellsドライブ」タブを選択し「基本設定」を クリックします。
- 3. 現在の状況が表示されるので、設定したい事業所 名をダブルクリックします。
- 「事業所アカウント」をリストボックスより選択し、「登録」をクリックします。※1事業所IDや事業所名で検索が可能です。

**#1** ×

検索

3. Cellsドライブへの簡単アクセス

アイルMyMenu $\pi-\Delta$ 挿入描画 $ペ-ジ \ U \ U \ D' \ D' \ D' \ D' \ D' \ D' \$	-夕       校閲       表示       開発       アドイン       Cellsドライブ       業務日誌         マイ ページ       アイ       ア       アニュアル オフ       H P へ       ビー       ビー
本マニュアルで台帳側への設定が完了すると、	<u>Cellsドライブ マイページ ログイン</u>
cellsドライブへのアクセスが簡単になります。	ユーザー№ <b>2</b>
1. 台帳を開き、エクセルのメニューバーにあ る「Cellsドライブ」から「マイページ」を クリックします。	12341234123 パスワード
2. ユーザーNoが入った状態でログイン画面が	<b>ログイン</b>
表示されます。	パスワードをお忘れの方は こちら をクリックしてください。