クイック操作マニュアル

株式会社セルズ

クイック操作マニュアル

ご利用になる前に：マイページ閲覧の注意点等

1. 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・ＩＤ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. **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、再度入力をお願いいたします。

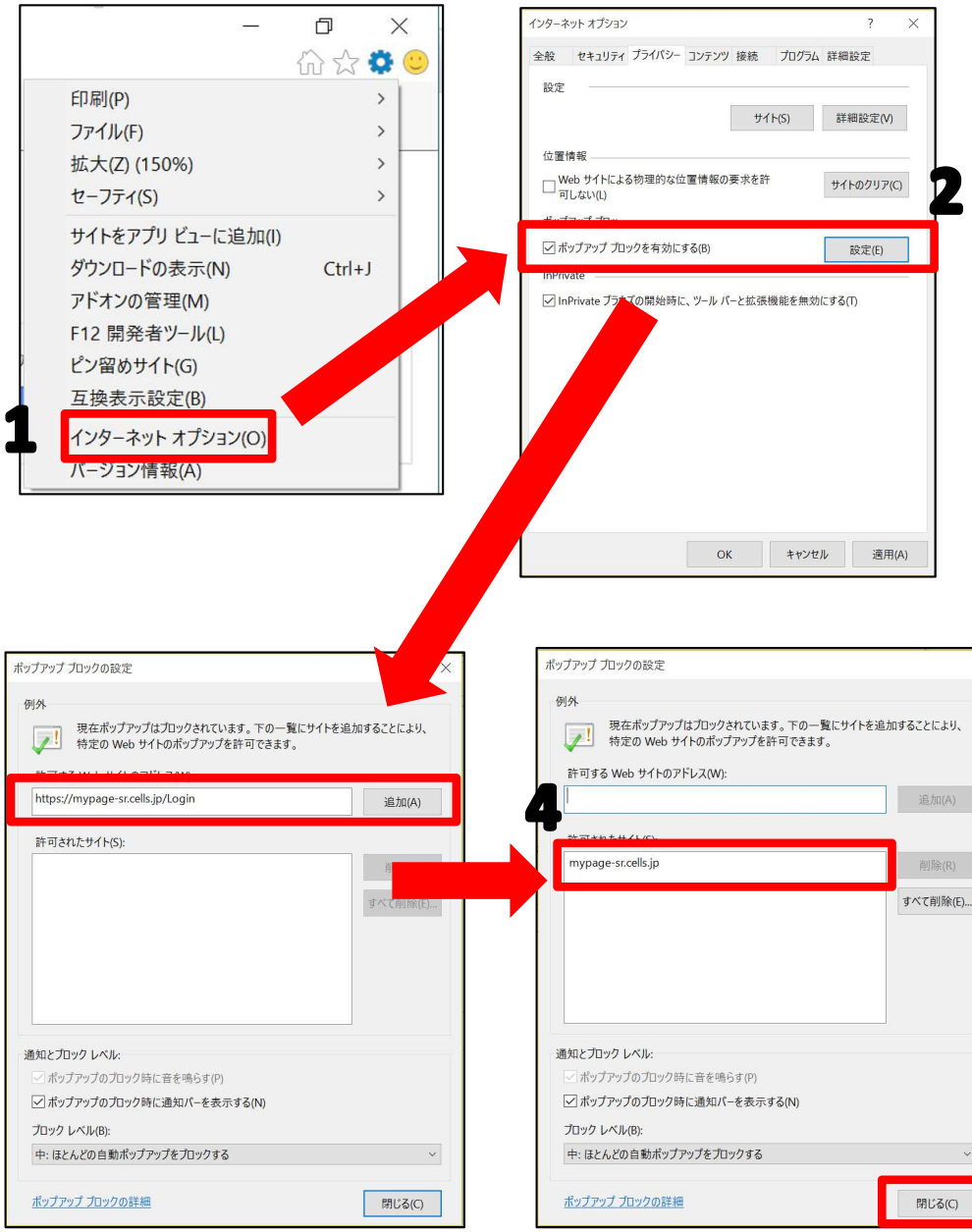
2. **ブラウザの戻るボタンについて**
   Cellsドライブでは、ログインした際にはブラウザの「戻る」は利用できません。画面を移動する際は恐れ入りますが、Cellsドライブ内「戻る」ボタンや右上にある「マイページTOP」等のメニューリンクを利用して戻っていただきますよう、お願いいたします。

3. **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ドライブをご利用いただけますようお願いいたします。※解除方法は次ページ参照

4. **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。その場合は恐れ入りますが、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

問い合わせ先：セルズサポートセンター　info@cells.co.jp

ご利用になる前に：ポップアップブロックの解除



一部Internet　Explorerにてポップアップで表示される機能を利用しています。そのため、本操作を行い、ポップアップブロックの解除をお願いします。

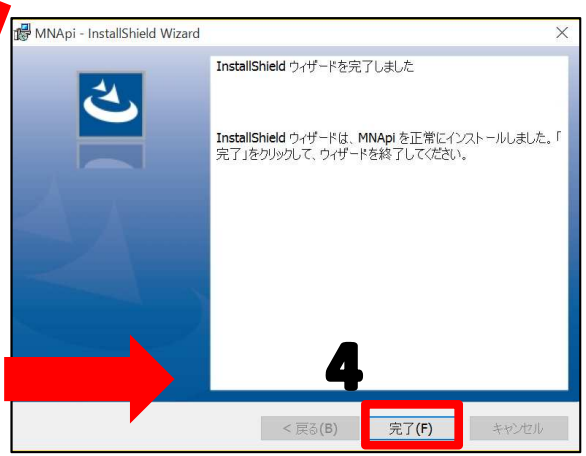
1. Internet Explorerを起動し、インターネットオプションをクリックします。

2. 「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」に別紙通知書に書かれている「Cellsドライブマイページログイン URL」を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



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。
3. 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。
4. 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。

1．Cellsドライブ閲覧方法（ログイン）

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

1

2

ご登録メールアドレス　：　info@cells.co.jp

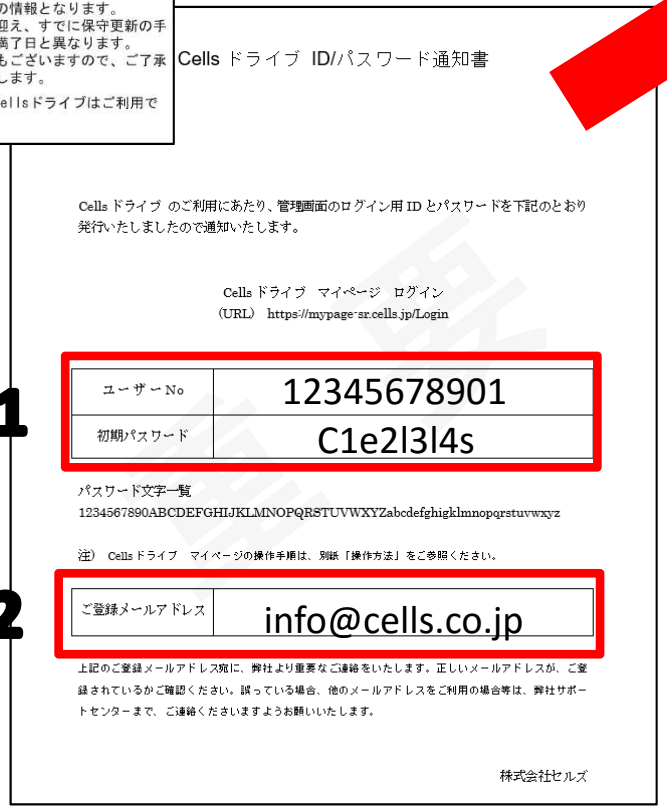
台帳保守契約満了日　：　2016/05/14

上記のご登録メールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。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。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。

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。

通知書（用紙）



Cells ドライブ ID/パスワード通知書

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

1

ユーザーNo	12345678901
初期パスワード	C1e2l3l4s

パスワード文字一覧
1234567890ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghigklmnopqrstuvwxyz

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。

2

ご登録メールアドレス	info@cells.co.jp

上記のご登録メールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。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。誤っている場合、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。

株式会社セルズ

1. 別紙通知書（はがきもしくは用紙）に記載されているhttps://mypage-sr.cells.jp/Login　にアクセスします。※Internet Explorer　9　～　11　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ございます。

2. 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」します。
※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。

※次ページへ

2. Cellsドライブ閲覧方法（利用規約）

1. 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、同意される場合は「同意する」をご同意いただけない場合は「同意しない」をクリックします。※「同意しない」場合はログイン画面に戻り、ご利用いただくことはできません。

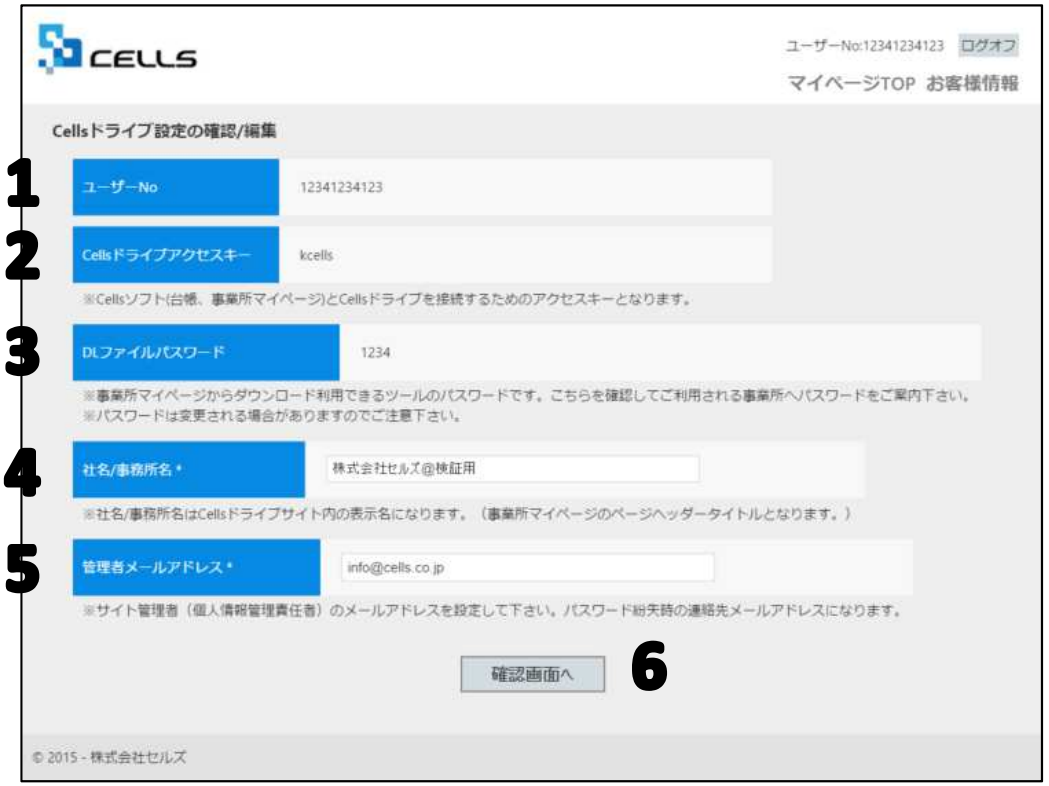
2. 「同意する」とした場合は次回以降利用規約は表示されなくなります。※ただし、保守契約再更新時や利用規約改定時には再度表示されます。

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「設定内容の確認・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）



1. ユーザーNoを確認します。※別紙通知書に書かれている「ユーザーNo」と同一であることを確認してください。こちらは変更できません。

2. 「Cellsドライブアクセスキー」を確認します。※台帳と事業所マイページ、Cellsドライブを接続するためのキーになります。こちらは変更できません。

3. 「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。※「株式会社cells」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。

4. 「社名/事業所名」を確認・編集が可能です。

5. 「管理者メールアドレス」を確認・編集が可能です。※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ので、ご注意ください。

6. 「確認画面」に進み、登録します。

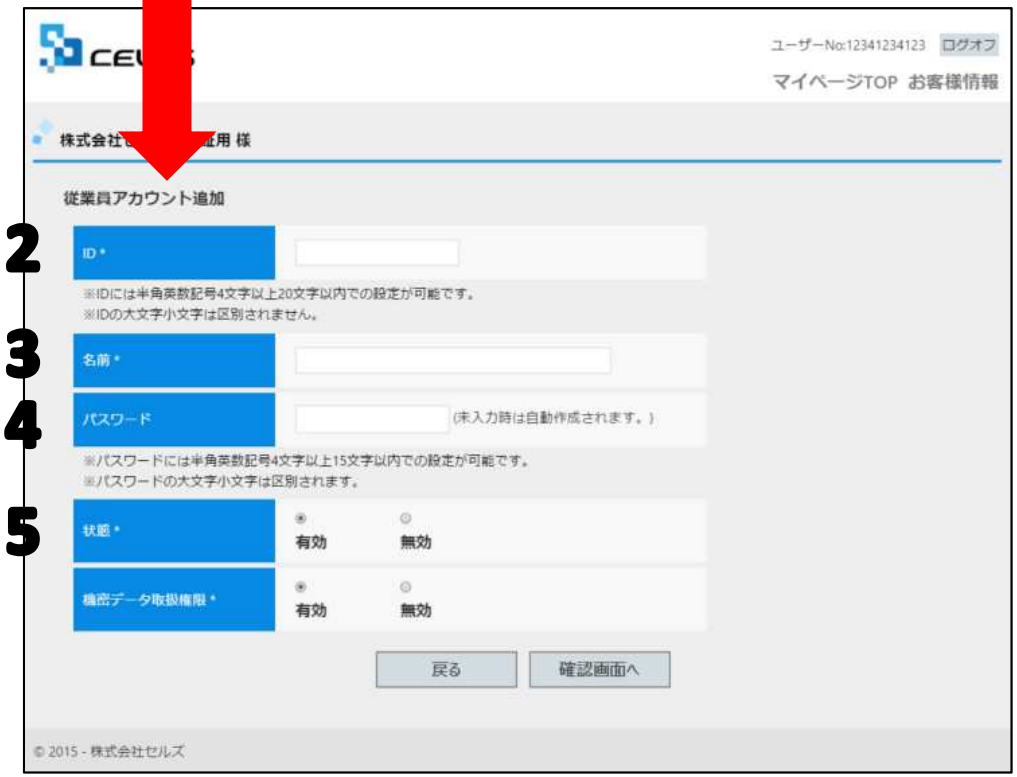
4. 従業員アカウントの発行

1. 台帳等のセルズソフトでマイナンバー等を入力・閲覧・削除できる担当者のアカウントの発行を行います。

2. 新規担当者の追加、ID・パスワード変更、削除処理を行うことができます。

※次ページへ

4. 従業員アカウントの発行（追加①）



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。※最大50文字まで。

4. パスワードを設定します。※入力されなかった場合は自動で入力されます。

5. その従業員IDの「有効」「無効」状態を決めます。※担当者の産休育休などで情報を残したままにしたい場合は「無効」にしてください。

※次ページへ

4. 従業員アカウントの発行（追加②）

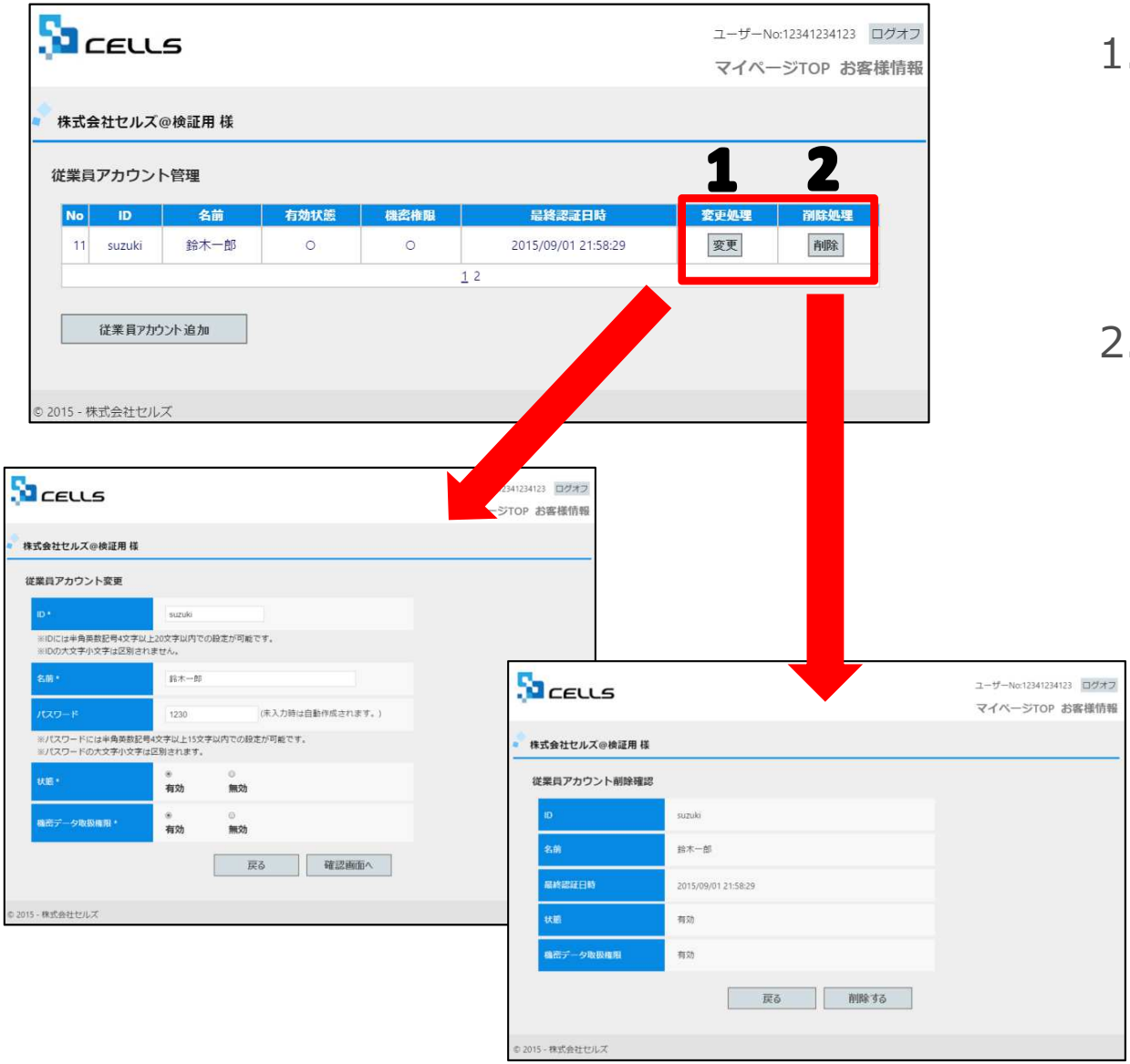
1. 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を決めます。

2. 「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。

3. 「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。しかし、一般扱いになったファイルのみ閲覧可能です。

4. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

4. 従業員アカウントの発行（変更・削除）



1. 「変更」ボタンをクリックすることで、その従業員の登録内容（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。

2. 「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、「削除する」ボタンから削除することができます。

5. 事業所アカウントの発行

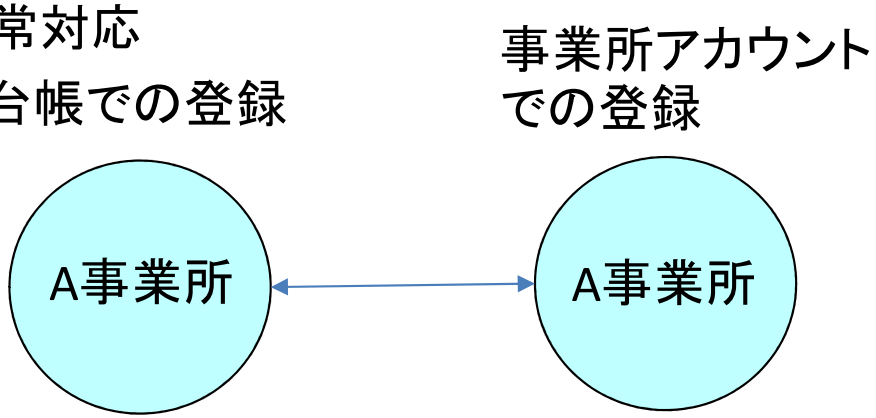
1. 事務所マイページにアクセスするために必要なアカウントの発行を行います。

2. 新規顧問先の登録、既存アカウントの編集、削除、ID通知書を作成できます。

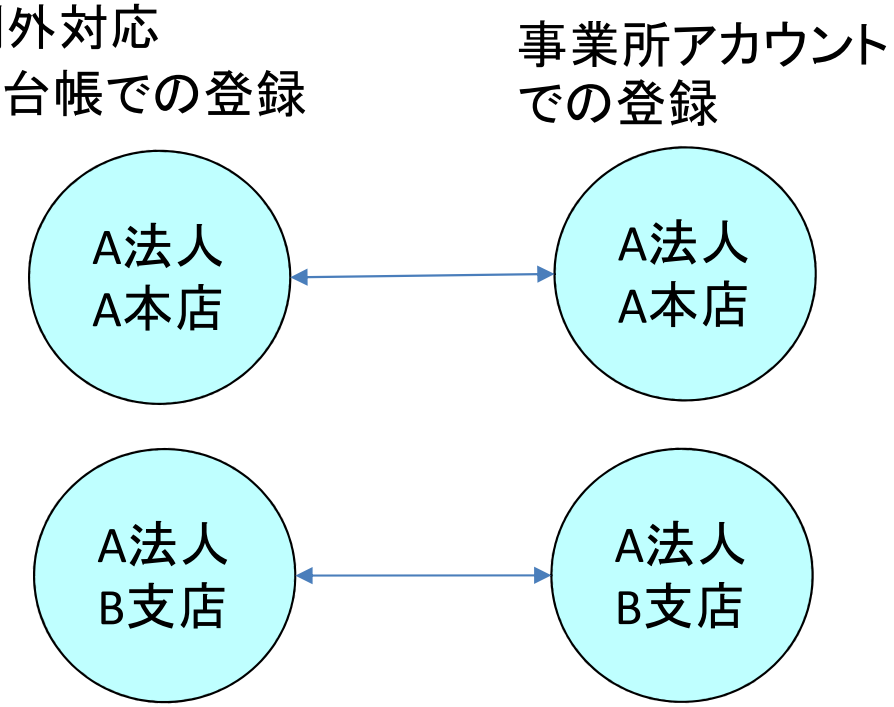
※次ページへ

４．事業所アカウントの発行（発効前注意点）

〇通常対応



〇例外対応

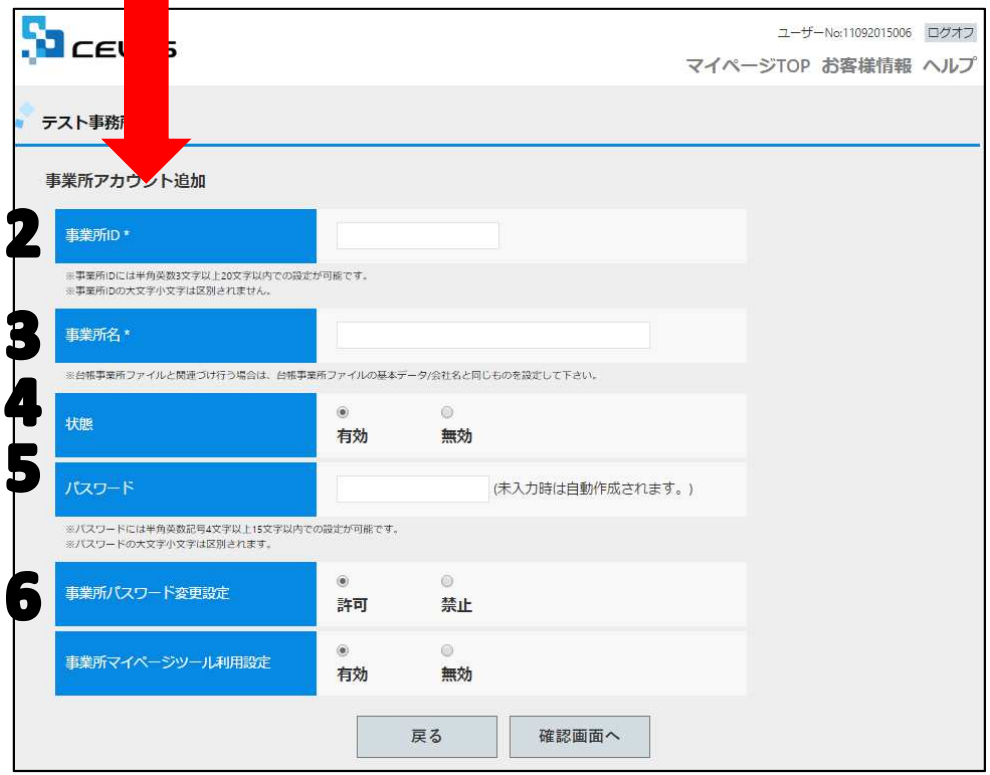


事業所アカウントは通常対応のように一つの台帳（事業所）に対して一つのアカウントを発行してお使いいただきます。

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、例外対応のように事業所アカウントも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. 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。※新規登録時は社労士事務所側でIDを決めます。事前に事業所に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。

3. 事業所名を入力します。※最大50文字まで。次ページにある「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。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「無効」にします。※「無効」でも１アカウントとしてカウントされます。

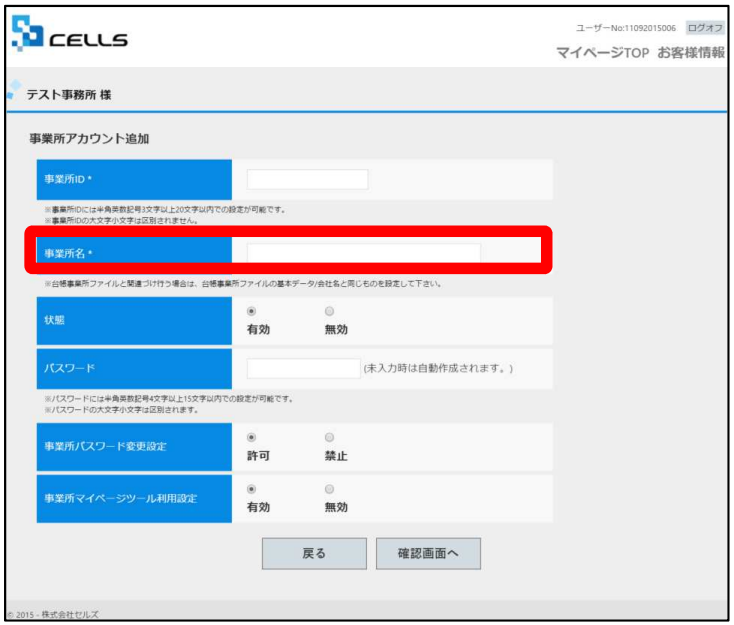
5. パスワードを設定します。※事業所IDと同様に事前に希望を聞いておくことをお勧めします。入力されなかった場合は自動で入力されます。

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

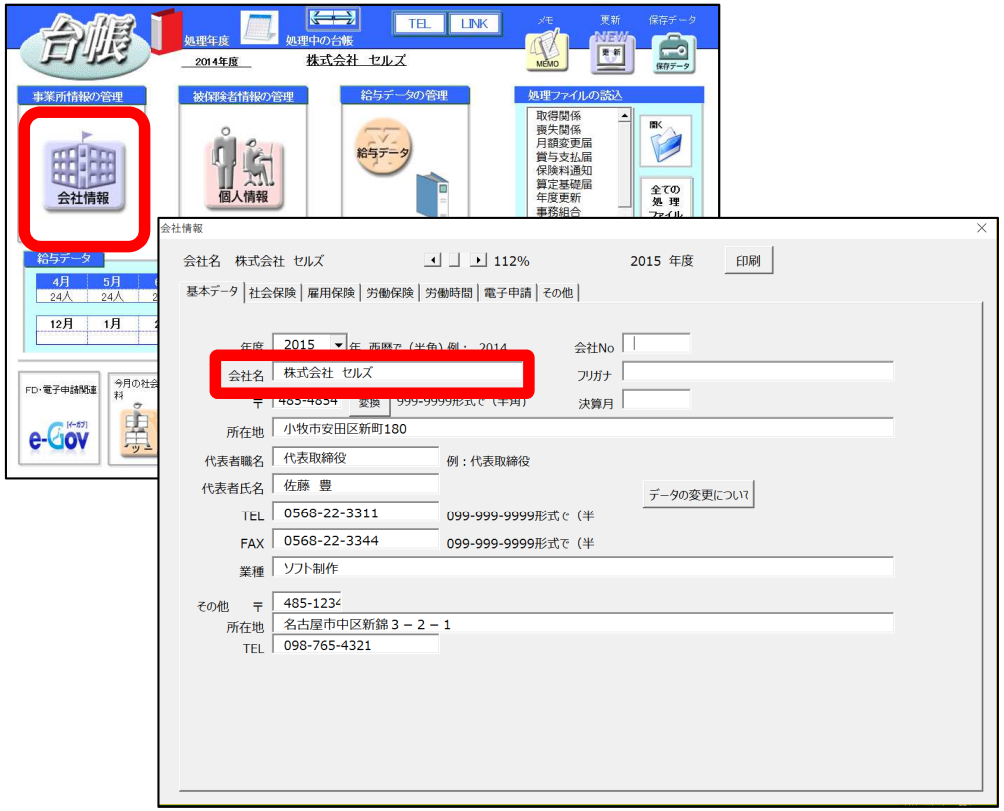
5. 事業所アカウントの発行（発行中注意点）

Cellsドライブ：事業所アカウント



＝

台帳：会社情報

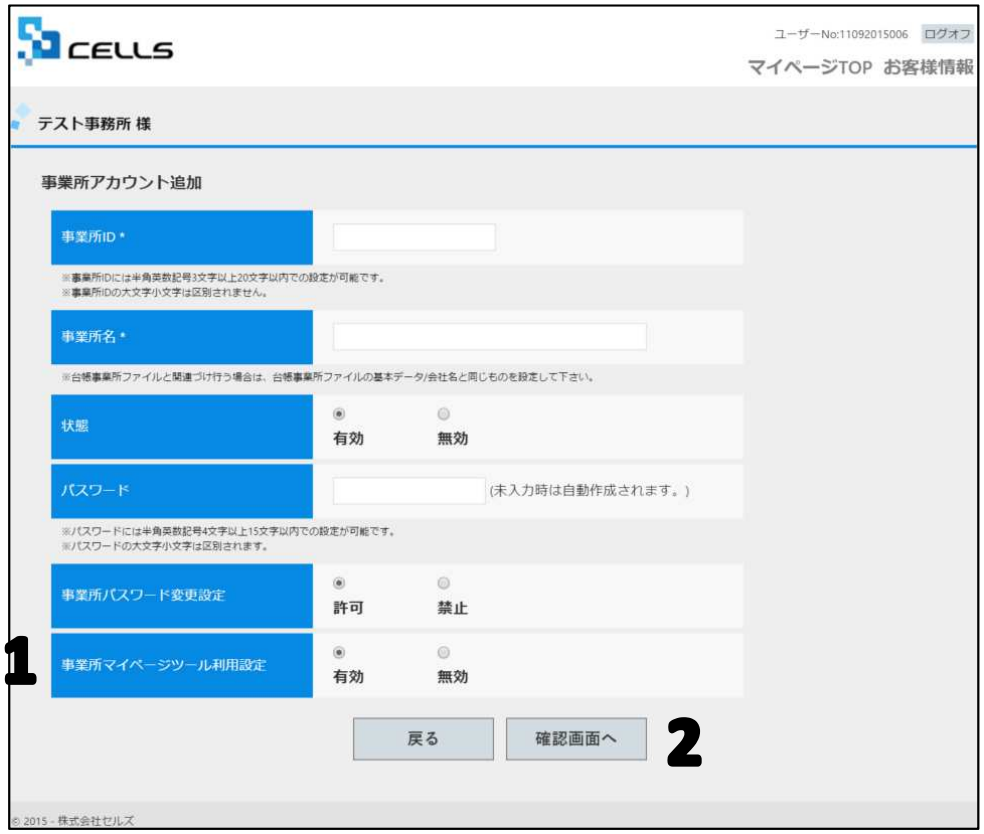


事業所名について

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. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決めます。※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」：「ツール」ボタンを表示します。
   「無効」：「ツール」ボタンを非表示にします。

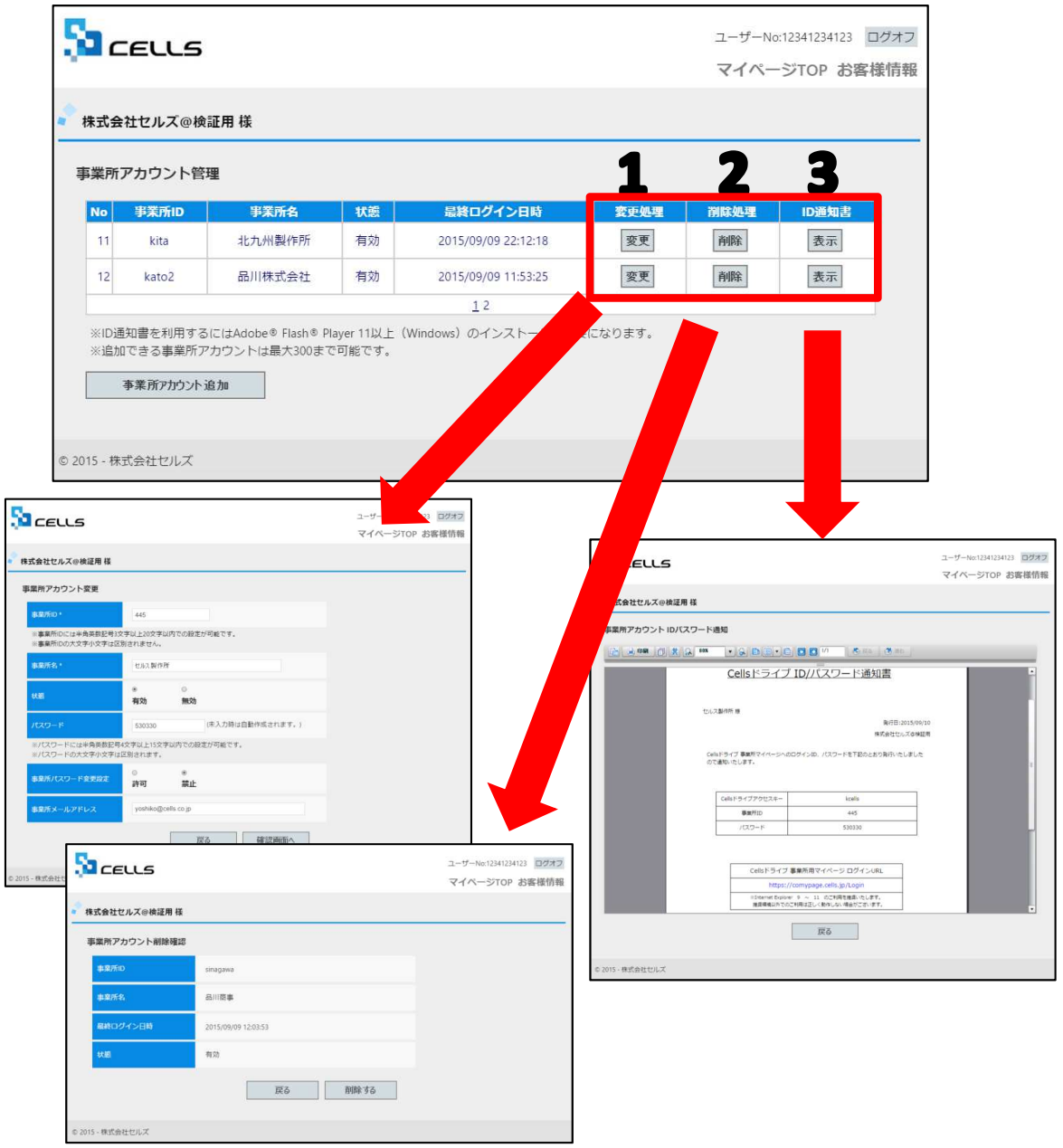
2. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

5. 事業所アカウントの発行（検索）

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を探し出すことができます。

1. 事業所IDや事業所名で検索をすることが可能です。
※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（変更・削除・ID通知書の発行）

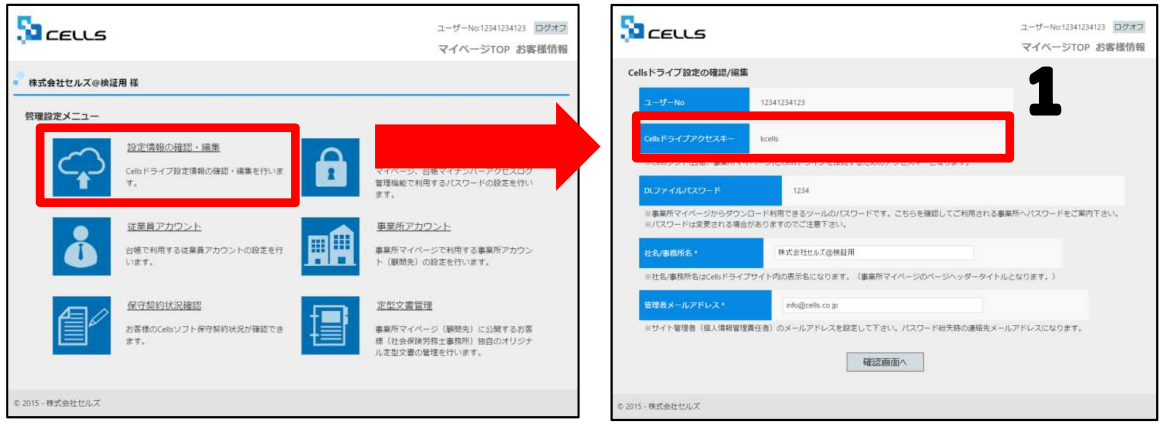


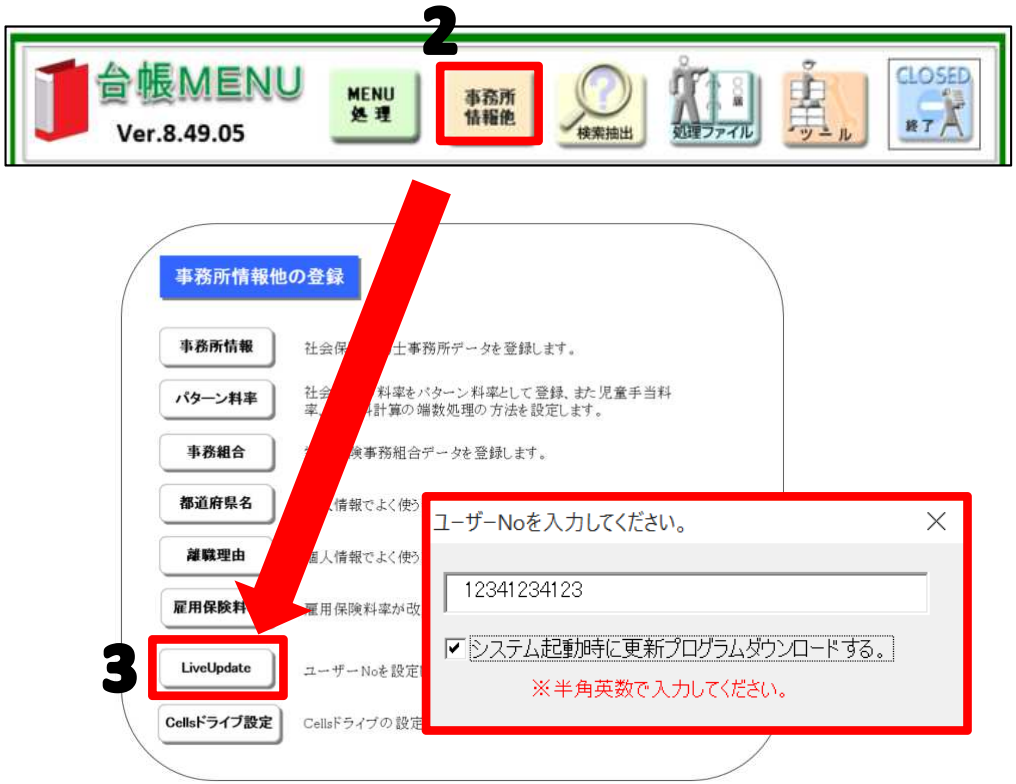
1. 「変更」ボタンをクリックすることで、その事業所の登録内容（事業所アカウントの発行（追加）で入力した内容）を変更することができます。

2. 「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。※「削除」は台帳とその事業所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。

3. 「表示」ボタンをクリックすることで、その事業所の「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」を記載した通知書を作成できます。

6. Cellsドライブの利用設定（１）





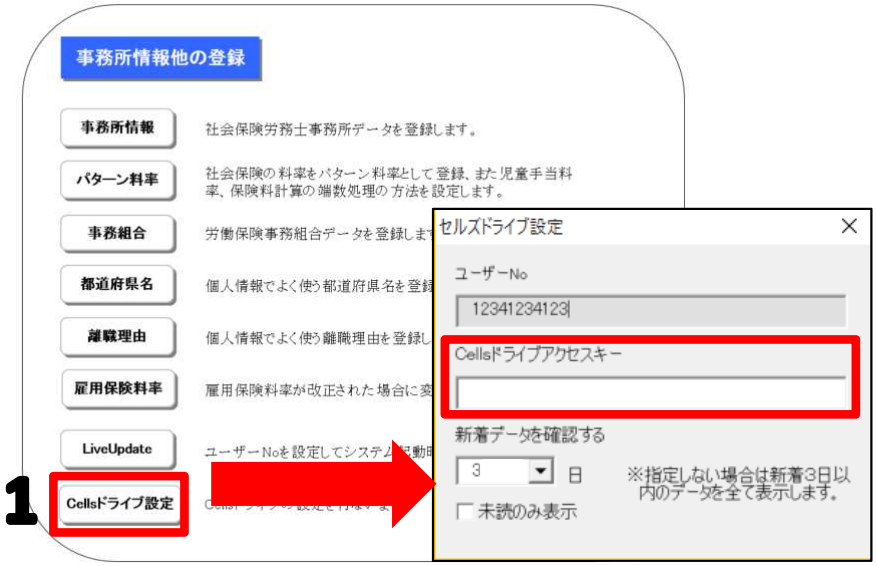
1. Cellsドライブアクセスキーを確認し、紙等に番号に控えます。※「3.Cellsドライブ設定の確認・編集（２）」を参照

2. 台帳を開き、「台帳MENU」の「事業所情報他」をクリックします。

3. 「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。

次のページへ

6. Cellsドライブの利用設定（２）



1. Cellsドライブ設定をクリックし、３．で入力したユーザーNoがあっているか確認し、前ページ（P9「3.Cellsドライブ設定の確認・編集（２）」を参照）で確認した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。

2. 事業所の「会社情報」を開き、一番右にある「Cellsドライブ」タブを選択します。

3. 「アカウント情報取得」をクリックし、従業員利用認証が表示されますので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。

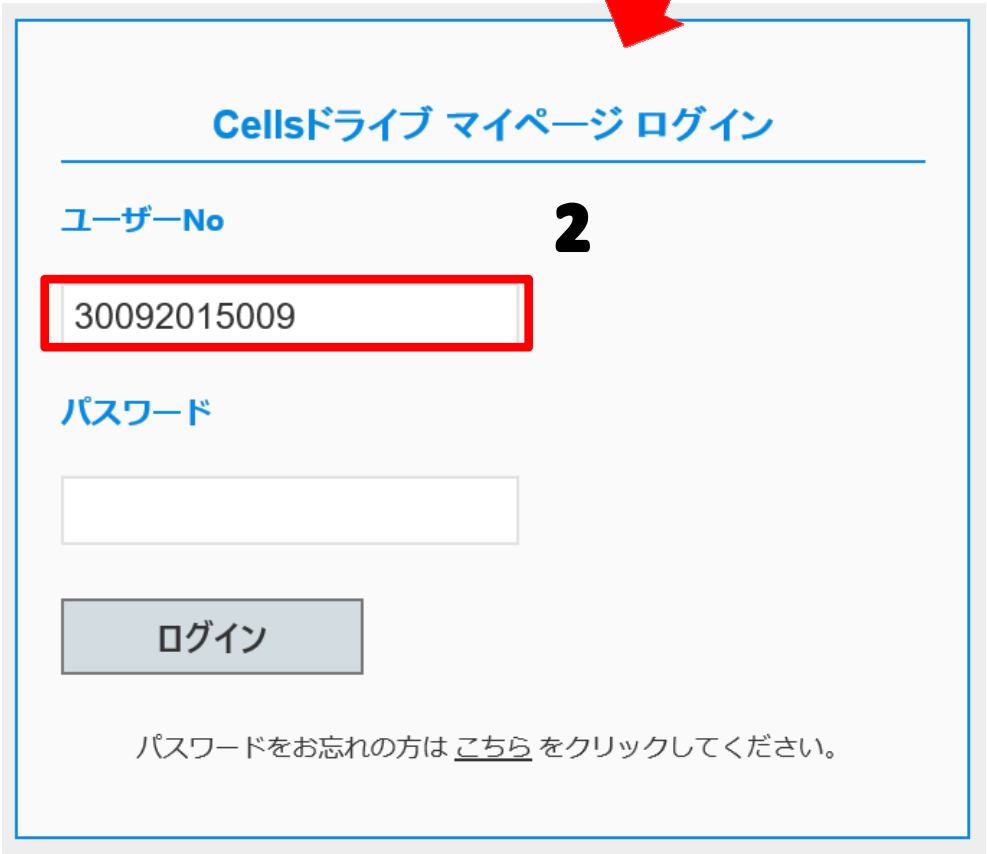
4. 「登録」ボタンを押して完了です。

6. Cellsドライブへの簡単アクセス

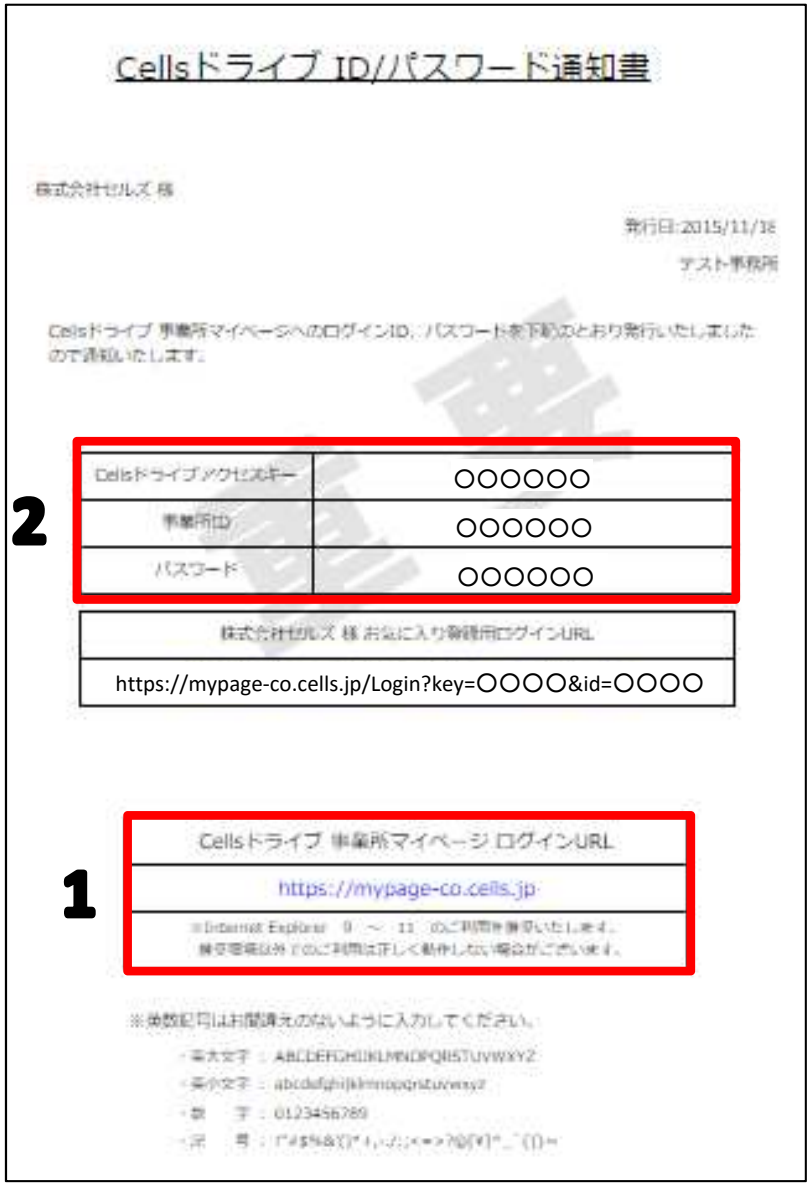
本マニュアルで台帳側への設定が完了すると、cellsドライブへのアクセスが簡単になります。

1. 台帳を開き、エクセルのメニューバーにある「業務日誌」から「Cellsドライブ」をクリックします。

2. ユーザーIDが入った状態でログイン画面が表示されます。



7. 事業所マイページ閲覧方法



Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社セルズ 様

発行日:2015/11/18

テスト事務所

Cells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通知いたします。

2

Cellsドライブアクセスキー	○○○○○○
事業所ID	○○○○○○
パスワード	○○○○○○

株式会社セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL
https://mypage-co.cells.jp/Login?key=○○○○&id=○○○○

1

Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL
https://mypage-co.cells.jp
※Internet Explorer 9 ～ 11 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動作しな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 ： abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

・数　　字 ： 0123456789

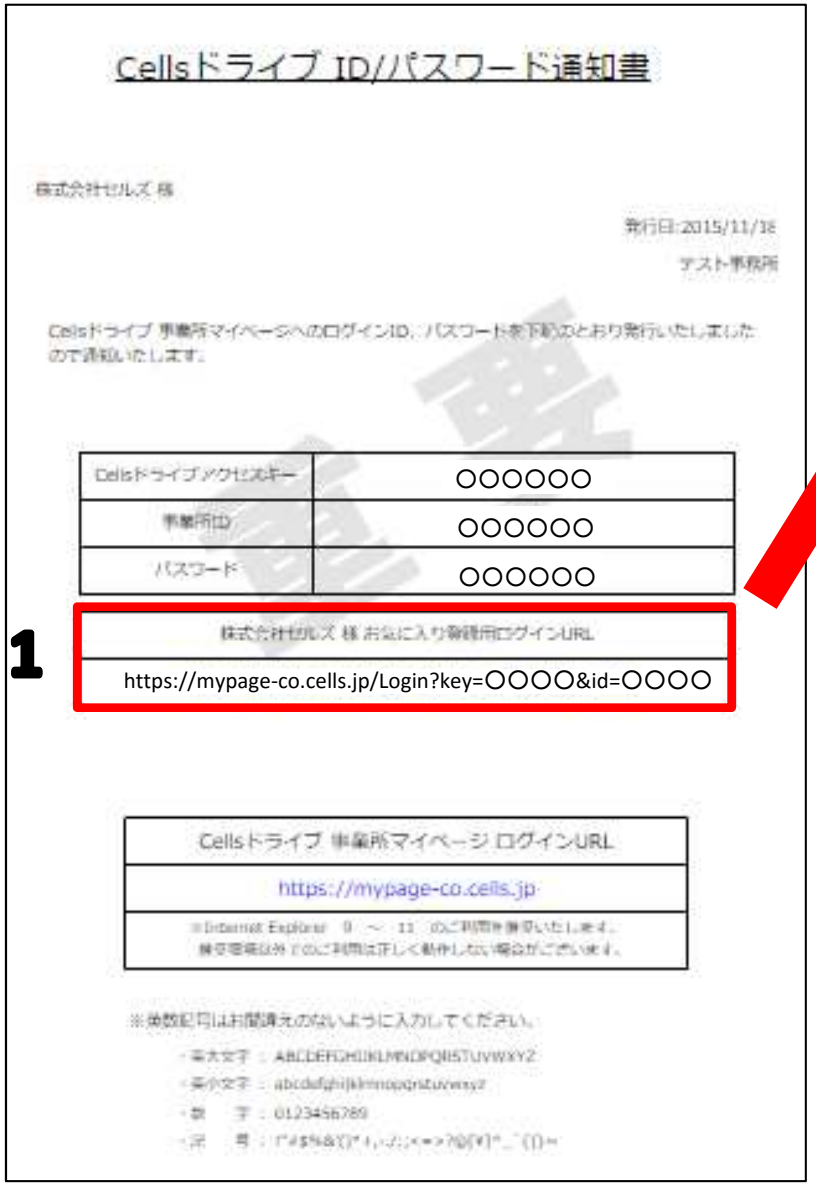
・記　　号 ： !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

1. 社労士事務所から配布された通知書に記載されている「cellsドライブ　事業所マイページログインURL　https://mypage-co.cells.jp　」　にアクセスします。

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」します。※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、顧問社労士側の設定が変更されている可能性があります。

7. 事業所マイページ閲覧方法（お気に入りに登録１）

インターネットエクスプローラーのお気に入りに設定することで、入力の手間が省けます。



Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社セルズ 様

発行日:2015/11/18

テスト事務所

Cells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通知いたします。

Cellsドライブアクセスキー	○○○○○○
事業所ID	○○○○○○
パスワード	○○○○○○

1

株式会社セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL
https://mypage-co.cells.jp/Login?key=○○○○&id=○○○○

Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL
https://mypage-co.cells.jp
※Internet Explorer 9 ～ 11 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動作しな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

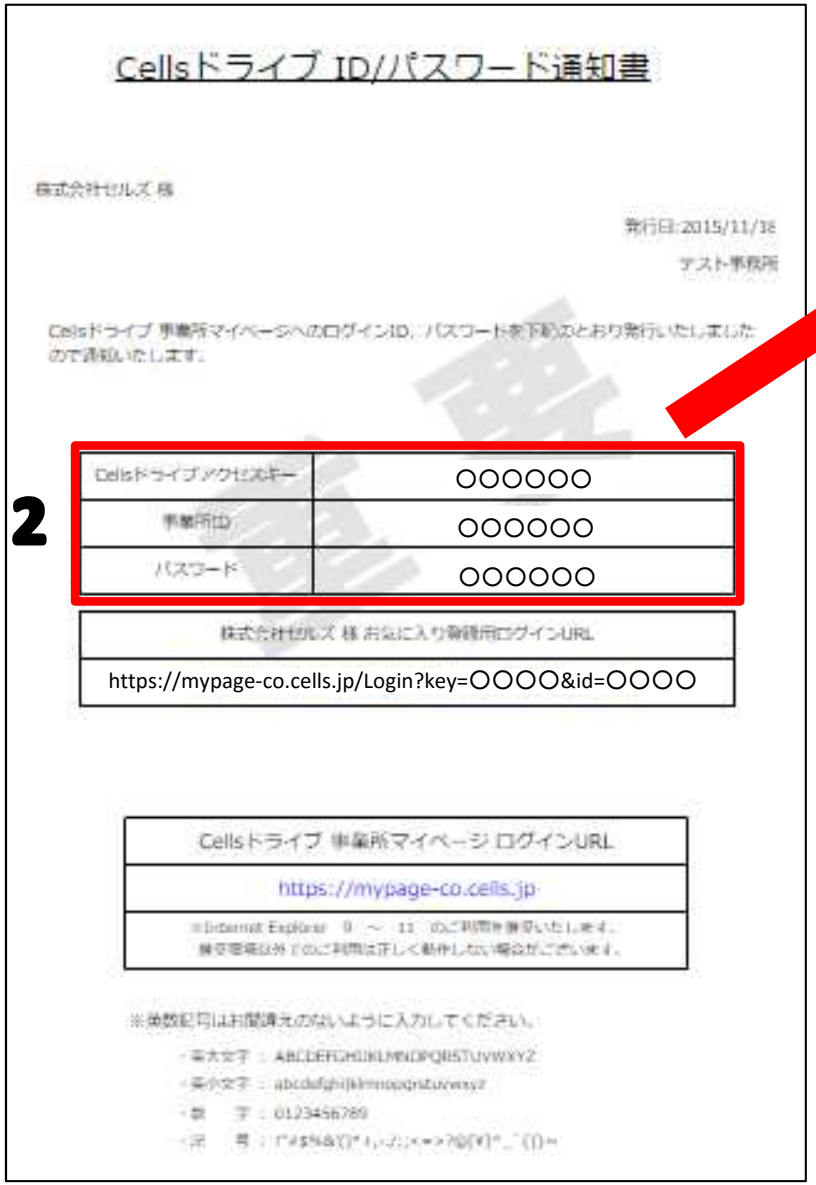
・英小文字 ： abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

・数　　字 ： 0123456789

・記　　号 ： !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

1. 社労士事務所から配布された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」　に書かれているアドレスをInternet Explorerのアドレスバーに入力し、アクセスします。

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 ID/パスワード通知書

株式会社セルズ 様

発行日:2015/11/18

テスト事務所

Cells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通知いたします。

2

Cellsドライブアクセスキー	○○○○○○
事業所ID	○○○○○○
パスワード	○○○○○○

株式会社セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL
https://mypage-co.cells.jp/Login?key=○○○○&id=○○○○

Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL
https://mypage-co.cells.jp
※Internet Explorer 9 ～ 11 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動作しな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。

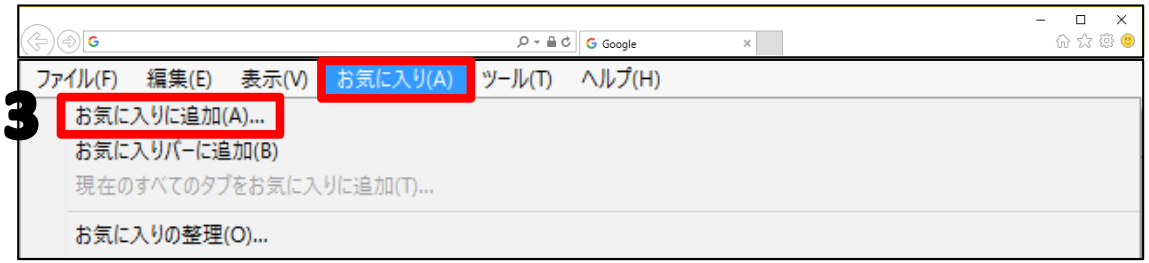
・英大文字 ： ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

・英小文字 ： abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

・数　　字 ： 0123456789

・記　　号 ： !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

2. お気に入りログインURLから入ると自動的にアクセスキーと事業所IDが入力されます。



3. Internet Explorerの「お気に入り」より「お気に入りに追加」します。次回以降の起動は「お気に入り」より選択してお使いください。