

Cellsドライブ初期設定マニュアル



最終編集：2024年10月

〒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 info@cells.co.jp

Cellsドライブ初期設定マニュアル

Cellsドライブをご利用になる前に

1. Cellsドライブツールのインストール . . . 6
2. Cellsドライブ閲覧方法 . . . 7
3. Cellsドライブ設定の確認・編集 . . . 9
4. 従業員アカウントの発行 . . . 11
5. 事業所アカウントの発行 . . . 16
6. 台帳へのCellsドライブ利用設定 . . . 24
7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法 . . . 27
8. 事業所マイページ閲覧方法 . . . 28

Cellsドライブをご利用になる前に：マイページ閲覧の注意点

1. 推奨環境について

Microsoft Edge・Google 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画面が正しく表示されない場合があります。また、Windows 以外の OS を搭載しているパソコンやスマートフォン、iPhone・iPad 等のモバイル機器についても、動作保証対象外です。

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

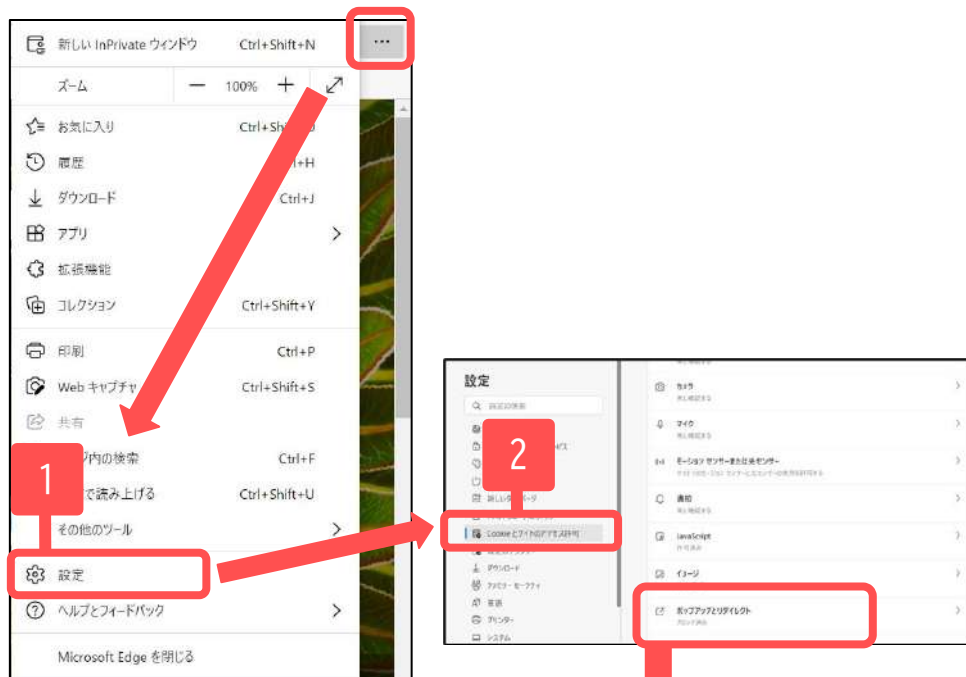
Cellsドライブでは各ブラウザのポップアップ機能を一部利用しています。ポップアップブロックを解除してCellsドライブをご利用ください。※解除方法は4、5ページ参照

5. ログインができない現象について

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、マイページにログインできない場合、弊社サーバーが一時停止しているか、年間保守契約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。

ポップアップブロックの解除(Microsoft Edge編)

パソコンごとに必要な操作



一部Microsoft Edge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、本操作をおこない、ポップアップブロックの解除をお願いします。

1. Microsoft Edgeを起動し、右上の「…」をクリックし「設定」をクリックします。
2. 「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックし画面をスクロールして「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
3. 「追加」をクリックし、「<https://mypage-sr.cells.jp/Login>」と入力後、追加をクリックします。
4. 許可の欄に「<https://mypage-sr.cells.jp>」と入力したことを確認し、設定画面を閉じます。



ポップアップブロックの解除(Google Chrome編)

パソコンごとに必要な操作



一部Google Chrome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、本操作をおこない、ポップアップブロックの解除をお願いします。

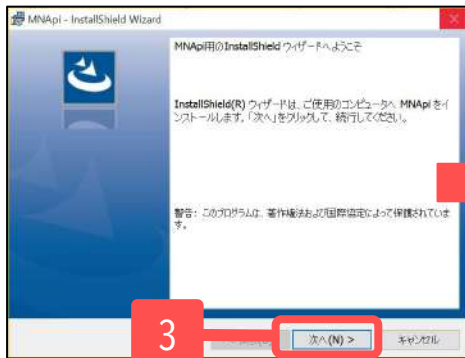
1. Google Chromeを起動し、右上のアイコン☰をクリックし、「設定」をクリックします。
2. 「プライバシーとセキュリティ」の中の「サイト設定」をクリックします。
3. 「コンテンツ」の中の「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
4. 「追加」をクリックし、「<https://mypage-sr.cells.jp/Login>」と入力し追加をクリックします。許可するサイトの欄に「<https://mypage-sr.cells.jp>」と入力したことを確認し、設定画面を閉じます。

1. Cellsドライブツールのインストール

パソコンごとに必要な操作



1. 台帳を起動し、台帳MENU画面の「ツール」をクリックします。
2. 「B 台帳管理関係」内にある「5.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。
4. 再度表示されたことを確認し、「完了」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。ご利用になるパソコン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」をクリックしてください。
- インストールが完了すると一旦台帳が終了しますので、再度起動してください。

2. Cellsドライブ閲覧方法(ログイン)



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お知らせいたします。

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

パスワード文字一覧
1234567890ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabdefghijklmnopqrstuvwxyz

※ Cellsドライブ マイページの操作手順は、別紙「操作ガイド」をご確認ください。

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りし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、ご了承くださいませよう、よろしくお願いたします。

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。

株式会社セルズ

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お知らせいたします。

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

ご登録メールアドレス : misesr@ybb.ne.jp
台帳保守契約満了日 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りし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、ご了承くださいませよう、よろしくお願いたします。

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。



1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「マイページ」をクリックします。
2. 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。

※次ページへ

- Cellsドライブサービス提供開始時に保守契約中のユーザー様には、2015年11月頃に圧着はがきの通知書を郵送しています。サービス提供開始以降の台帳新規ご購入者様には、ピンク色の封筒に入った用紙の通知書を郵送しています。
- ユーザーNoは台帳の年間保守契約明細書に記載されている11桁の保守契約番号です。
- パスワードを紛失した場合は、「ログイン」の下にある「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックし、ご登録メールアドレスを入力後、「送信」をクリックしてください。ご登録のあるメールアドレスへパスワードを返信します。ご登録のメールアドレスが不明な場合は、下記フォーム「Cellsドライブ案内通知書再発行依頼」にて通知書の再発行を承ります。再発行手数料(1,000円+税)が発生します。

<https://www.cells.co.jp/contact-use>

2. Cellsドライブ閲覧方法(利用規約)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Cellsドライブ' (Cells Drive) Terms of Service page. The page header includes the 'CELLS' logo, a 'ログアウト' (Logout) button, and a 'マイページTOP' (My Page TOP) link. Below the header, there is a user profile section with a name and a blue bar. The main content area is titled '「Cellsドライブ」利用規約' (Cells Drive Terms of Service) and contains several numbered sections: '第1条 (規約の適用)', '第2条 (規約等の変更)', '第3条 (弊社からの通知)', and '第4条 (本サービスの利用に際して)'. At the bottom of the page, there are two buttons: '同意する' (I agree) and '同意しない' (I do not agree). The '同意する' button is highlighted with a red rectangular box.

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」利用規約に同意いただく必要があります。「同意しない」をクリックするとログイン画面に戻り、Cellsドライブをご利用いただくことができません。
- 「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、保守再契約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)

The screenshot shows the 'Cells' management interface. At the top left is the 'CELLS' logo. To the right are links for 'ログアウト' (Logout), 'マイページTOP' (My Page Top), 'お客様情報' (Customer Information), 'Chatwork', and 'ヘルプ' (Help). Below this is a user profile section with a name and '様' (Title). The main area is titled '管理設定メニュー' (Management Settings Menu) and contains six items:

- 設定情報の確認・編集** (Check/Edit Settings Information): Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。 (Check/edit Cells Drive setting information.)
- パスワード設定** (Password Setting): Cellsドライブマイページのログインパスワードの設定を行います。 (Set the login password for the Cells Drive My Page.)
- 従業員アカウント** (Employee Account): 台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。 (Set the employee account used in the ledger.)
- 事業所アカウント** (Branch Account): 事業所マイページで利用する事業所アカウント（顧問先）の設定を行います。 (Set the branch account (client) used on the branch My Page.)
- 事業所マイページツール確認** (Branch My Page Tool Confirmation): 事業所マイページ（顧問先）にて公開されているセルス提供の労務管理ツール各種が確認・ダウンロードできます。 (Check and download various labor management tools provided by Cells on the branch My Page (client).)
- 定型文書管理** (Standard Document Management): 事業所マイページ（顧問先）に公開のお客様（社会保険労務士事務所）独自のオリジナル定型文書の管理を行います。 (Manage the original standard documents unique to the client (social insurance labor law firm) published on the branch My Page.)

Cellsドライブ設定内容の確認・編集をおこなうには「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)

The screenshot shows a web interface for 'Cells Drive Settings Confirmation/Editing'. It features several input fields and a confirmation button, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: Points to the 'ユーザーNo' (User No) field.
- 2**: Points to the 'Cellsドライブアクセスキー' (Cells Drive Access Key) field.
- 3**: Points to the 'DLファイルパスワード' (DL File Password) field.
- 4**: Points to the '社名/事務所名' (Company/Office Name) field, which contains '株式会社セルズ@検証用'.
- 5**: Points to the '管理者メールアドレス' (Administrator Email Address) field, which contains 'info@cells.co.jp'.
- 6**: Points to the '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) button.

Additional text on the page includes: 'Cellsドライブ設定の確認/編集', 'ログオフ', 'マイページTOP お客様情報', and a copyright notice '© 2015 - 株式会社セルズ'.

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。
※「Cellsドライブアクセスキー」は24ページのCellsドライブ利用設定で必要となります。メモ等にお控えください。
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「事業所マイページツール確認」の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/事務所名」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弊社サポートセンターまでお問い合わせください。
- 「Cellsドライブアクセスキー」は台帳や事業所マイページと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。弊社にて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(1)



マイナンバー制度では、マイナンバー等の特定個人情報を取り扱った記録を残すことが義務付けられています。「いつ・誰が・何をした(利用した)」を記録するために、従業員アカウントを発行します。

マイページTOPに戻り、「従業員アカウント」をクリックします。

※次ページへ

- Cellsドライブマイページ内ではブラウザの「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」ボタンや画面右上の「マイページTOP」をご利用ください。

4. 従業員アカウントの発行(2)

従業員アカウント管理

No	ID	名前	有効状態	機密権限	最終ログイン日時	変更処理	削除処理
11	suzuki	鈴木一郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

従業員アカウント追加

ID*

名前*

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

状態* 有効 無効

機密データ取扱権限* 有効 無効

戻る 確認画面へ

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. 状態は「有効」にします。

※次ページへ

- IDは半角英数4文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。最大50文字までとなります。
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。
- 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(3)

CELLS

ログアウト

マイページTOP お客様情報

様

従業員アカウント追加

ID *

※IDには半角英数記号4文字以上20文字以内での設定が可能です。
※IDの大文字小文字は区別されません。

名前 *

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

※パスワードには半角英数記号4文字以上15文字以内での設定が可能です。
※パスワードの大文字小文字は区別されます。

状態 *

有効 無効

機密データ取扱い権限 *

有効 無効

戻る 確認画面へ

© 2015 - 株式会社セルズ

- 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を決めます。
※電子申請データを作成する場合は「有効」にします。
- 「確認画面へ」進み、入力内容を確認し追加します。

- 機密情報の取扱い権限の「有効」「無効」について

「有効」：マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、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」：マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、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(4)変更

CELLS ユーザ
マイページTOP お客様情報

株式会社 | ██████████ 様

従業員アカウント管理

No	ID	名前	有効状態	機密権限	最終ログイン日時	変更処理	削除処理
11	suzuki	鈴木 一郎	○	○	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

従業員アカウント追加

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 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」をクリックします。
2. 従業員アカウントの発行(12~13ページ)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。

CELLS ログアウト
マイページTOP お客様情報

従業員アカウント変更

ID * suzuki
※IDには半角英数記号4文字以上20文字以内での設定が可能です。
※IDの大文字小文字は区別されません。

名前 * 鈴木 一郎

パスワード 1230 (再入力時は自動作成されます。)
※パスワードには半角英数記号4文字以上15文字以内での設定が可能です。
※パスワードの大文字小文字は区別されます。

状態 * 有効 無効

機密データ取扱権限 * 有効 無効

戻る 確認画面へ

© 2015 - 株式会社セルズ

4. 従業員アカウントの発行(5)削除

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	鈴木一部	○	○	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

従業員アカウント追加

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 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」をクリックします。
2. 「削除」をクリックすることで、該当従業員の詳細が表示されます。「削除する」をクリックして削除します。

従業員アカウント削除確認

ID	suzuki
名前	鈴木一部
最終認証日時	2015/09/01 21:58:29
状態	有効
機密データ取扱権限	有効

戻る 削除する

© 2015 - 株式会社セルズ

5. 事業所アカウントの発行(2)



事業所アカウント追加

2 事業所ID*

3 事業所名*

4 状態 有効 無効

5 パスワード (未入力時は自動作成されます。)

6 事業所パスワード変更設定 許可 禁止

事業所マイページツール利用設定 有効 無効

船与入力表利用設定 有効 無効

標準情報月報表示設定 有効 無効

戻る 確認画面へ

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. 状態は「有効」にします。
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を許可するかを決めます。

※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際に使用します。
- 事業所IDは半角英数3文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。(例) cells
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。(例)Cells@7432
- 状態を「無効」にすると事業所アカウントはご利用いただけません。

顧問契約終了となった事業所で、再度顧問先になる可能性がある場合に事業所マイページを一時的に「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(発行時注意点)

Cellsドライブ：事業所アカウント

Cells Drive: 事業所アカウント追加

事業所ID*

事業所名*

状態 有効 無効

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

事業所パスワード変更設定 許可 禁止

事業所マイページ利用設定 有効 無効

給与入力系利用設定 有効 無効

標準報酬月額表示設定 有効 無効

戻る 確認画面へ

=

台帳：会社情報>基本データ

台帳: 会社情報 > 基本データ

会社名: 株式会社 セルス

会社No

会社名カナ: カブシキガイシャ セルス

所在地: 愛知県小牧市安田町新町200

所在地カナ: アイチケンコマキシヤスダシマチ200

代表者職名: 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名カナ: タチノトリシヤク

代表者氏名: 佐藤 豊 代表者氏名カナ: サトウ ユウ

TEL: 0568-22-3311 099-999-9999形式で(半角)

FAX: 0568-22-3344 099-999-9999形式で(半角)

業種: ソフト制作

その他: 485-1234

所在地: 名古屋市中央区 3-2-1

TEL: 098-765-4321

法人番号: 1234567899999

≪事業所名について≫

事業所アカウントを発行する際の事業所名は、必ず「台帳」の会社情報「基本データ」タブに登録されている会社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ください。最大50文字までとなります。

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(3)

CELLS ログイン
マイページTOP お客様情報 Chatwork ヘルプ

事業所アカウント追加

事業所ID*
※事業所IDには半角英数字16文字以上20文字以内での設定が可能です。
※事業所IDの小文字は2文字は必須です。

事業所名*
※台帳事業所ファイルと紐づけを行う場合は、台帳事業所ファイルの基本データ(会社名と同じもの)を設定して下さい。

状態 有効 無効

パスワード (無入力時は自動作成されます。)
※パスワードには半角英数字10文字以上15文字以内での設定が可能です。
※パスワードの小文字は2文字は必須です。

事業所パスワード変更設定 許可 禁止

事業所マイページツール利用設定 有効 無効

給与入力表利用設定 有効 無効

標準報酬月額表示設定 有効 無効

戻る 確認画面へ

7. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決めます。
8. 事業所マイページの労務管理メニューに「給与入力表」を表示するか決めます。
9. 事業所マイページの社員情報に「標準報酬月額」を表示するか決めます。
10. 「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、その顧問先で利用できる様々な書式集(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」が表示され、「無効」に設定すると「ツール」が非表示になります。
- 顧問先が「給与入力表」に登録した毎月の給与データを「台帳」の給与データに取り込むことができます。「有効」に設定すると「給与入力表」が表示され、「無効」に設定すると「給与入力表」が非表示になります。
- 「標準報酬月額」を「有効」に設定すると、社員情報の社会保険関係欄に「健保報酬」「厚年報酬」「報酬月額」「改定年月」が表示されません。

5. 事業所アカウントの発行(事業所の検索機能)

CELLS

ユーザーNo. [] ログオフ

マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名 [] ページ表示数 10 [] 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	IP制限	公文書
1	[]	株式会社 セルス	有効	有効	無効	2018/12/14 16:13:44	変更	削除	表示	設定	確認

※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

事業所アカウント追加 会社データ公開状況確認

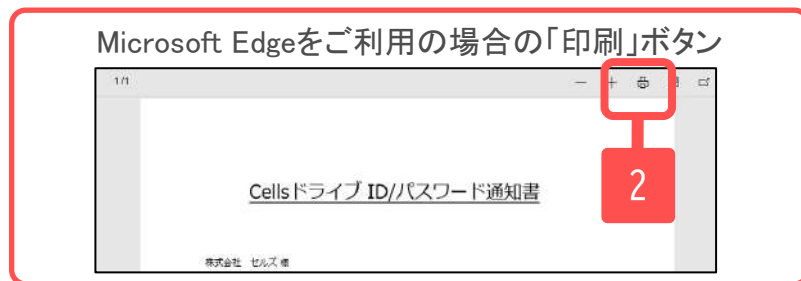
事業所IDか事業所名で事業所アカウントを検索できます。検索窓に入力して「検索」をクリックします。

- 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)



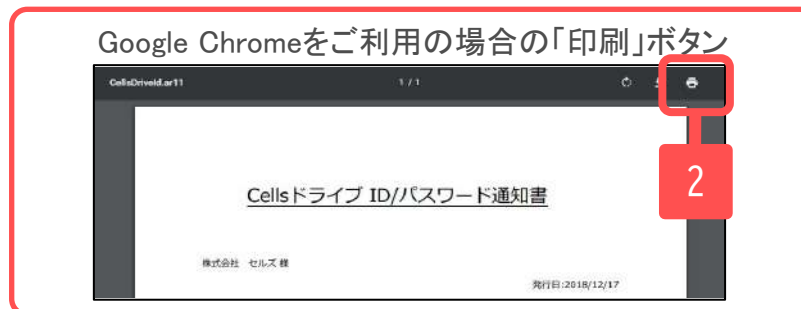
1. 事業所アカウント管理画面の「表示」をクリックすることで、顧問先へ事業所マイページを案内するための「ID/パスワード通知書」を発行できます。
「ID/パスワード通知書」には、「事業所マイページ」にログインするための「Cellsドライブアクセスキー」「事業所ID」「パスワード」「ログインURL」が記載されています。



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。ID通知書の取扱い詳細は27ページ「7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法」以降をご覧ください。

※ご利用のブラウザによって「印刷」ボタンの表示は異なります。

※推奨環境以外のブラウザでは「印刷」ボタンが表示されないことがあります。(3ページ参照)



5. 事業所アカウントの発行(変更)

CELLS ユー オフ
マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名 ページ表示数 10 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	最終ログイン日時	詳細	削除	通知	IP制限	公文書
1		株式会社 セルス	有効	有効	無効	2018/12/14 18:13:44	変更			設定	確認

※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

事業所アカウント追加 台帳データ公開状況確認

1. 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」をクリックします。
2. 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。

CELLS ログオフ
マイページTOP お客様情報 Chatwork ヘルプ

事業所アカウント追加

事業所ID*

※事業所IDには半角英数字で120文字以内での設定が可能です。
※事業所IDの大文字・小文字は区別されません。

事業所名*

※お客様ファイルと紐づける場合は、お客様ファイルの基本データ(会社名)と同じものを設定して下さい。

状態 有効 無効

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

※パスワードには半角英数字で11文字以内での設定が可能です。
※パスワードの大文字・小文字は区別されます。

事業所パスワード変更設定 許可 禁止

事業所マイページツール利用設定 有効 無効

給与入力表利用設定 有効 無効

標準報酬月額西王設定 有効 無効

戻る 確認画面へ

5. 事業所アカウントの発行(削除)



事業所アカウント管理

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	最終ログイン日時	詳細	削除	通知	IP制限	公文書
1		株式会社 セルス	有効	有効	無効	2018/12/14 18:13:44	変更	削除	表示	設定	確認

※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

事業所アカウント追加 台帳データ公開状況確認



事業所アカウント削除確認

事業所ID	cells
事業所名	株式会社 セルス
最終ログイン日時	2020/05/01 16:06:21
状態	有効

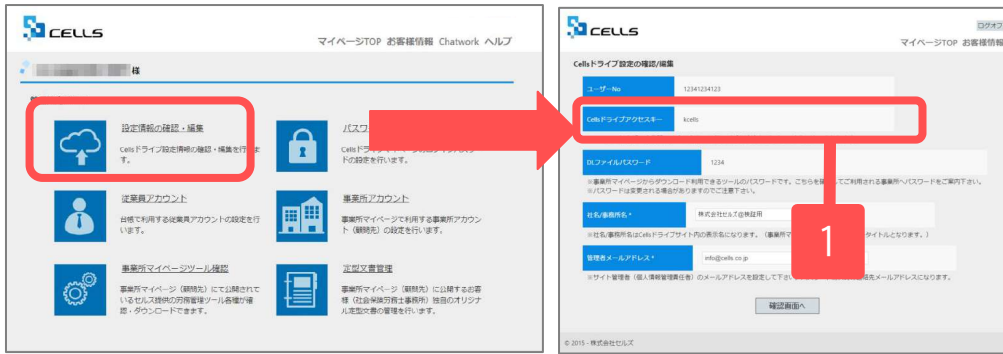
戻る 削除する

© 2015 - 株式会社セルス

1. 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」をクリックします。
2. 「削除」をクリックすることで、該当事業所の詳細が表示されます。「削除する」をクリックして削除します。

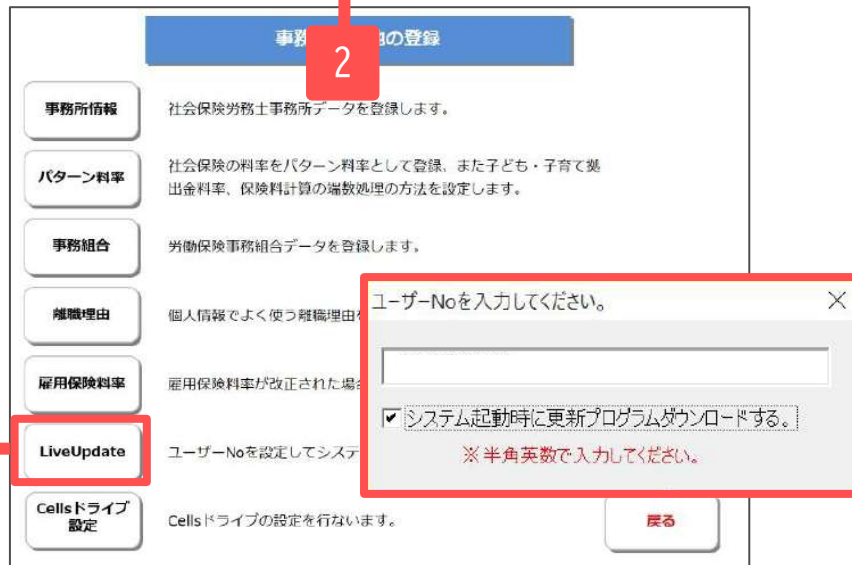
※「削除」を実行すると、台帳とその事業所アカウントの紐づけが切れるため、保存されている通知カードのコピーや免許証のコピー等を閲覧・ダウンロード等すべてできなくなりますのでご注意ください。

6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(1)



1. Cellsドライブアクセスキーを確認し、番号を控ええます。※10ページ参照
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、「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. 台帳へのCellsドライブ利用設定(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 社会保険の料率をパターン料率として登録、また子ども・子育て拠出金料率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

事務組合 労働保険事務組合データを登録し

離職理由 個人情報でよく使う離職理由を登録

雇用保険料率 雇用保険料率が改正された場合に

LiveUpdate ユーザーNoを設定してシステムを

Cellsドライブ設定 Cellsドライブの設定を行う

セルズドライブ設定

ユーザーNo
12341234123

Cellsドライブアクセスキー

新着データ表示期間
日 未読のみ表示

4

5

- 「Cellsドライブ設定」をクリックします。
- ユーザーNoが正しく表示されているか確認し、前ページで確認した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。

6. Cellsドライブの利用設定(簡単ログイン)



The screenshot shows the login page for Cells Drive My Page. The title is 'Cellsドライブ マイページ ログイン'. There are two input fields: 'ユーザーNo' (User No.) and 'パスワード' (Password). The 'ユーザーNo' field is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link: '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。'

1. Cellsドライブの利用設定を完了するとマイページに簡単にログインができるようになります。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。
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ので、パスワードを入力しログインできます。

7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社 様

発行日:
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	○○○○○

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
<small>Microsoft Edge・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動作しない場合がございます。</small>

※英数字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 : !"#%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

CELLS

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

事業所ID

パスワード

ここからは顧問先側の操作になります。
21ページで作成した「ID/パスワード通知書」をご用意ください。

1. <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」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。

8. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入り登録1)

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社 セルス 様

発行日:2020/01/21

■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	8○○○○○ ○
株式会社 セルス 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>

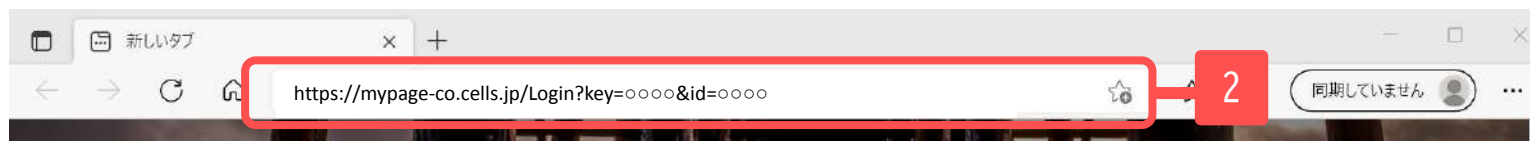


1. 通知書に記載されている「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」を使用すると、より簡単に事業所マイページにアクセスできます。

※「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」をブラウザ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することができます。作成方法は30ページをご覧ください。

2. Microsoft Edge、Google Chromeのアドレスバーに「〇〇様 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。

※次ページへ



8. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入りに登録2)



1. 「〇〇様 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. Microsoft Edgeの場合は、アドレスバー右側の☆マークをクリックし、「お気に入り」に追加してください。
3. Google Chromeの場合は、アドレスバー右側の☆マークをクリックし、「ブックマーク」に追加してください。

Microsoft Edge の場合

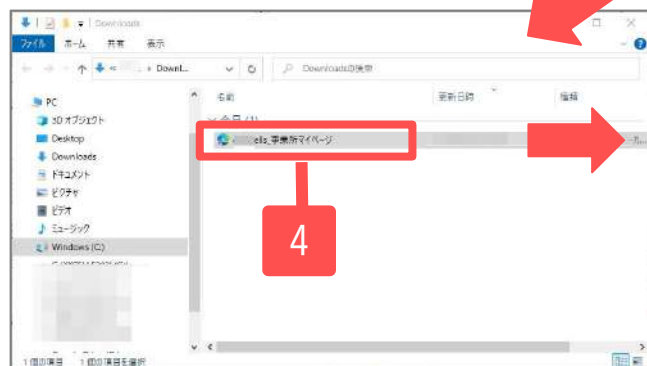
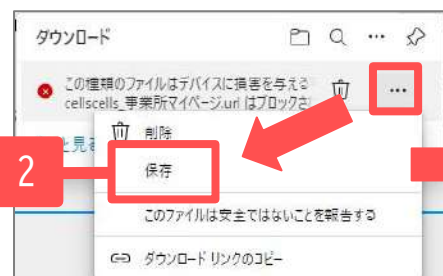
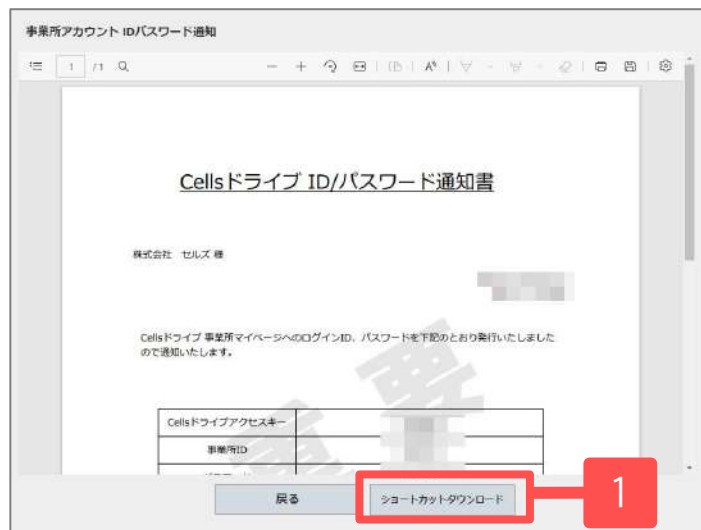


Google Chrome の場合



8. 事業所マイページ閲覧方法(ショートカットアイコンの作成1)

Microsoft Edgeの場合



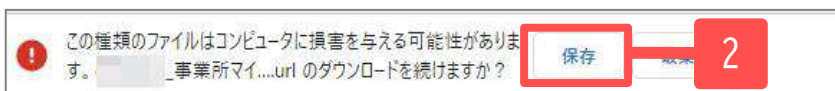
1. ID通知書の発行画面の「ショートカットダウンロード」をクリックします。
2. 画面右上に左図のようなメッセージが表示されましたら「保存」をクリックします。
3. 画面右上にダウンロードされたショートカットアイコンが表示されるため、「フォルダを表示」アイコンをクリックします。
4. デスクトップ等わかりやすい場所にドラッグして保存してください。作成されたアイコンをダブルクリックすると事業所マイページにアクセスできます。

※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、セキュリティの「許可する」にチェックを入れて適用すると、警告は表示されなくなります。



8. 事業所マイページ閲覧方法(ショートカットアイコンの作成2)

Google Chromeの場合



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。
2. 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」をクリックします。
3. 画面下にダウンロードされたショートカットアイコンが表示されるため、「フォルダを開く」をクリックします。
4. デスクトップ等わかりやすい場所にドラッグして保存してください。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、セキュリティの「許可する」にチェックを入れて適用すると、警告は表示されなくなります。

