

Cellsドライブマイページ 操作マニュアル



最終編集：2023年4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ドライブマイページ 操作マニュアル

Cellsドライブをご利用になる前に

1. Cellsドライブ閲覧方法 . . . 7
2. Cellsドライブ設定の確認・編集 . . . 9
3. 従業員アカウントの発行 . . . 11
4. 事業所アカウントの発行 . . . 16
5. 事業所マイページの管理 . . . 24
6. パスワードの設定 . . . 28
7. 定型文書管理 . . . 29
8. 事業所マイページツール確認 . . . 32
9. お客様情報の確認・変更申込 . . . 34

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

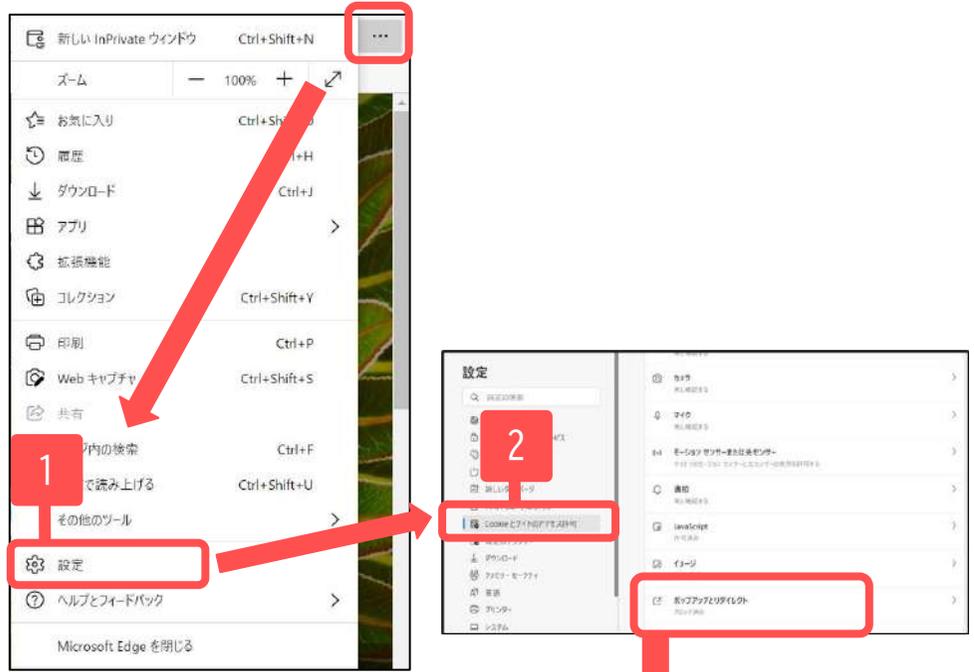
Cellsドライブでは各ブラウザのポップアップ機能を一部利用しています。ポップアップブロックを解除してCellsドライブをご利用ください。※解除方法は4、5ページ参照

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。

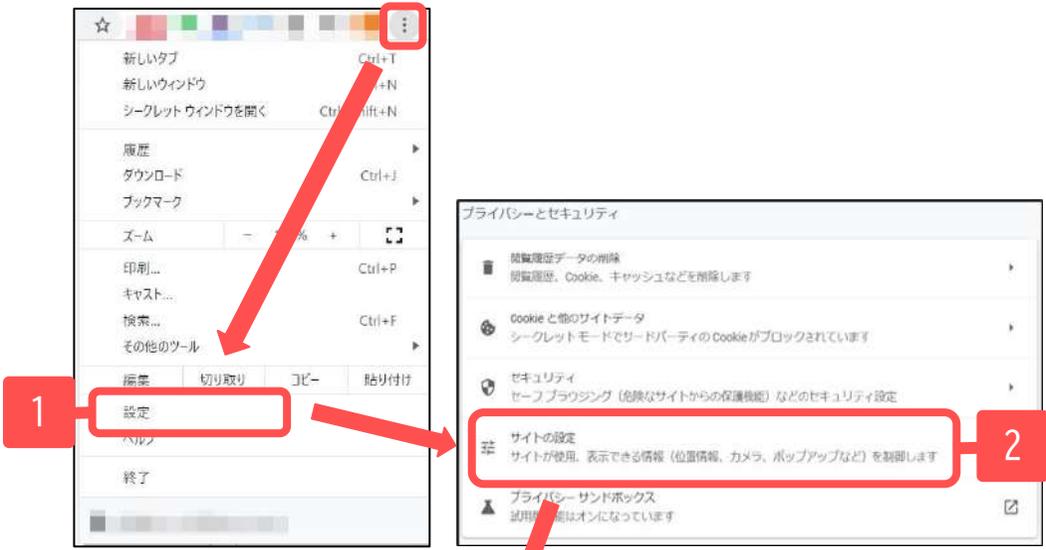
1. Microsoft Edgeを起動し、右上の「...」をクリックし「設定」をクリックします。
2. 「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックし画面をスクロールして「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
3. 「追加」をクリックし、「<https://mypage-sr.cells.jp/Login>」と入力後、追加をクリックします。
4. 許可の欄に「<https://mypage-sr.cells.jp>」と入力したことを確認し、設定画面を閉じます。



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>」と入ったことを確認し、設定画面を閉じます。



Cellsドライブをご利用になる前に(パスワード紛失した場合の対応方法)

Cellsドライブ マイページ ログイン

ユーザーNo

パスワード

ログイン

1

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。

ご登録メールアドレスへパスワードを送信します。ご登録メールアドレスを入力後、送信を押して下さい。

2

送信

1. ログインボタンの下にある「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックすることで、「ご登録メールアドレス」へパスワードを送信する入力フォームが開きます。

2. ご登録のメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。

※ご登録メールアドレスとは「Cellsドライブ確認・編集」で見ることのできる、管理者メールアドレスです。詳しくは「Cellsドライブ確認・編集」をご確認ください。

3. 登録のあるメールアドレスまでメールを返信しますので、確認をお願いします。

※登録のメールアドレスもわからない場合は弊社より郵送にてパスワードをご案内いたします。なお、いかなる場合でも郵送以外でのパスワードのご案内は致しかねますのでご注意ください。

Cellsドライブサポートからのご連絡

cellsdrive@cells.co.jp 10:00 (3 時間前)

To info

お問い合わせいただいた情報は、以下の通りです。

パスワード: ○○○○○○○○

3

■【ご注意】
このメールはシステムより自動送信されておりますので、このメールへの返信はご遠慮頂きますようお願い致します。

=====
運営会社: 株式会社セルズ <http://www.cells.co.jp/>
お問い合わせ先: info@cells.co.jp
=====

1. 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「操作手法」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、他のメールアドレスをご利用いただく場合は、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場合がございますので、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 : misosr@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場合がございますので、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ドライブ設定の確認・編集(1)



The screenshot shows the Cells management settings menu. The top navigation bar includes the Cells logo, a user profile icon, and links for 'マイページTOP', 'お客様情報', 'Chatwork', and 'ヘルプ'. The main content area is titled '管理設定メニュー' 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。 (This item is highlighted with a red box.)
- 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。
- 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。
- 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。
- 事業所マイページツール確認** (Branch MyPage 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。
- 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。

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

2. 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 contains 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' (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。
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。

3. 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。

3. 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	登録日時	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

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 *

機密データ取戻権限 *

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。

3. 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。

3. 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 ログオフ
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

3. 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

4. 事業所アカウントの発行(1)



顧問先からアクセスしてもらう事業所マイページを作成するために、事業所アカウントを発行します。マイナンバーを利用した際の正確なログを記録するためにも事業所アカウントが必要です。

マイページTOPに戻り、「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1つの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。
- 顧問先用の画面を見たい場合は、テスト用として、台帳にある「セルズ」の事業所アカウントを作成し、ご確認ください。
- 事業所アカウントを作成していない場合、マイナンバーを更新(入力や削除)した記録は残りますが、マイナンバーを手続きに使用した際の記録は残りません。
- 事業所アカウントの上限は300件です。



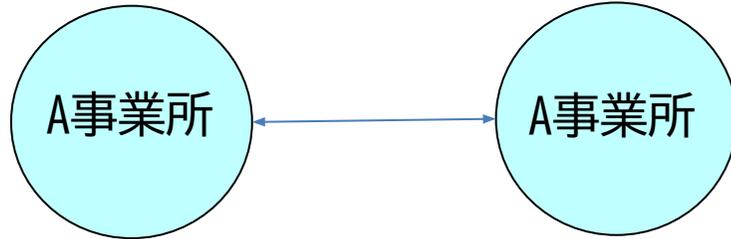
4. 事業所アカウントの発行(発行前の注意事項)

○通常対応

台帳での登録

事業所アカウント

での登録



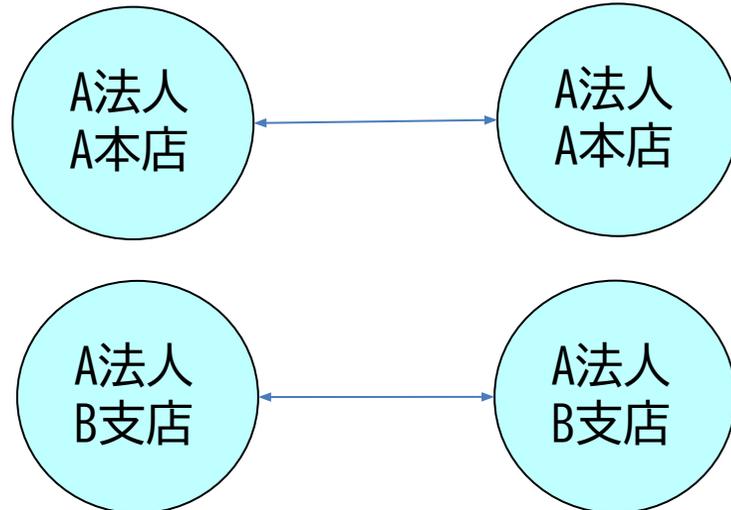
事業所アカウントは通常対応のように一つの台帳(事業所)に対して一つのアカウントを発行してお使いいただきます。

○例外対応

台帳での登録

事業所アカウント

での登録



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えます。

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。

4. 事業所アカウントの発行(2)

1

2

3

4

5

6

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。

4. 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: Business Account Registration Form

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15文字設定 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

=

台帳：会社情報>基本データ

Ledger: Company Information > Basic Data

会社名 株式会社 セルス

会社No

会社名アガナ カブキガシヤ セルス

所在地 愛知県小牧市安田町新町200

所在地アガナ アイダケンコムキヤスダシマチ200

代表者職名 代表取締役 例: 代表取締役 代表者職名アガナ タケノトシマツク

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名アガナ 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。

4. 事業所アカウントの発行(3)

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 (無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

7 事業所マイページツール利用設定 有効 無効

8 給与入力表利用設定 有効 無効

9 標準報酬月額表示設定 有効 無効

戻る 確認画面へ

10

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。

4. 事業所アカウントの発行(事業所の検索機能)



The screenshot shows the '事業所アカウント管理' (Business Account Management) interface. At the top, there is a search bar labeled '事業所ID/事業所名' (Business ID/Business Name) which is highlighted with a red box. To the right of the search bar are options for 'ページ表示数' (Pages per page) set to 10 and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: 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. The first row shows a business account for '株式会社 セルス' (CELLS Co., Ltd.) with status '有効' (Active) and last login on 2018/12/14 18:13:44. Below the table, there is a note: '※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。' (The number of business accounts that can be added is up to 300 maximum.) and two buttons: '事業所アカウント追加' (Add Business Account) and '台帳データ公開状況確認' (Check Ledger Data Publication Status).

事業所IDや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、「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。
- 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。

4. 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」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」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」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」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」を記載した通知書の作成やショートカットデータを作成できます。

※次ページへ

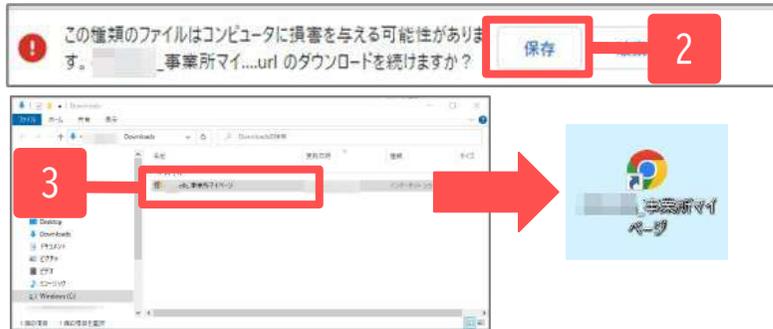
4. 事業所アカウントの発行(ショートカットダウンロード)

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。

1. 「ショートカットダウンロード」をクリックします。
2. 画面下もしくは画面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。ショートカットアイコンがダウンロードされるので、ダウンロードフォルダを開きます。
3. わかりやすい場所に保存してください。



Google Chromeの場合



Microsoft Edgeの場合



※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。



5. 事業所マイページの管理(IP設定/概要説明)



IPアドレス設定
接続環境



その他
接続環境



IPアドレス制限を設定すると、事業所マイページへの利用を指定したIPアドレスだけに許可することが可能になります。

IPアドレス制限機能のポイント

- ・ 顧問先様の固定IPアドレスに限って利用を可能にすることで、第三者による不正利用へのセキュリティをより高めます。
- ・ 「IDとパスワードだけではセキュリティが不安だ」という顧問先様へも事業所マイページの案内が可能になります。

利用時の注意点

- ・ 顧問先様のIPアドレスを事前に必ず確認し固定IPとなっていることをご確認ください。固定IP環境以外で設定するとログインができなくなります。

5. 事業所マイページの管理(IP設定/追加)

CELLS ユーザーNo. [] ログアウト
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 18:13:44	変更	削除	表示	設定	

※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

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルス 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IPアドレスでない場合は設定しないようにご注意ください。

ルール名	IPアドレス	クリア	追加
セルズ本社接続	115.45.80.110		

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除

戻る

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルス 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IPアドレスでない場合は設定しないようにご注意ください。

ルール名	IPアドレス	クリア	追加

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除
1	セルズ本社接続	115.45.80.110	2016/08/08 11:19:46	削除

戻る

1. 設定対象事業所の「設定」をクリックし、事業所マイページIPアドレス設定画面へ遷移します。
2. 「ルール名」、「IPアドレス」を入力し「追加」をクリックします。
※追加するIPアドレスは必ず固定IPアドレスを設定してください。固定IPアドレスでない場合は、ご利用ができなくなります。
3. 追加が完了したら利用できるIPアドレス一覧に登録内容が表示されます。
※利用できるIPアドレス一覧に設定が登録されている場合は、登録IPアドレス以外は事業所マイページはご利用(ログイン)できなくなります。

5. 事業所マイページの管理(IP設定/削除)

CELLS ユーザーNo. [] ログアウト
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	設定	公文書
1	[]	株式会社 セルズ	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

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルズ 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20個までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IP環境でない場合は設定しないようご注意ください。

ルール名 [] IPアドレス [] クリア

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除
1	セルズ本社接続	115.45.80.110	2016/08/08 11:19:46	削除

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルズ 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加
※追加できるIPアドレスは20個までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IP環境でない場合は設定しないようご注意ください。

ルール名 [] IPアドレス [] クリア 追加

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除
----	------	--------	------	------

戻る

制限するIPアドレスを変更した場合や、IP制限を解除したい場合は、利用できるIPアドレス一覧からデータを削除することで可能です。設定変更する場合は、一旦対象データの削除をおこない再度新たな情報の追加をおこなってください。

1. 設定対象事業所の「設定」をクリックし、事業所マイページIPアドレス設定画面へ遷移します。
2. 利用できるIPアドレス一覧から削除したい対象データの「削除」をクリックし、確認メッセージ「OK」で削除が完了します。
3. 利用できるIPアドレス一覧に削除対象データがないことを確認できます。
※利用できるIPアドレス一覧に何も設定がないことがIPアドレス制限が解除されている状態を示します。

5. 事業所マイページの管理(台帳データ公開状況確認/取消)

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	IP制限
1	cells	株式会社セルズ	有効	有効		変更	削除	表示	設定
2	kataya	山田木箱	有効	有効		変更	削除	表示	設定
3	minato	港運輸	有効	有効		変更	削除	表示	設定
4	mydata	株式会社マイデータ	有効	有効		変更	削除	表示	設定

※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301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**

事業所アカウント台帳データ公開状況確認

登録個人件数計：63件

No	事業所名	台帳ファイル名	公開日時	マイナンバー	個人件数	公開	取消
1	mydata 株式会社マイデータ	マイデータda.xls	2016/08/08 16:03:02	閲覧のみ	21	<input type="checkbox"/>	取消
2	kataya 山田木箱	山田木箱da.xls	2016/08/08 15:56:17	編集可	20	<input type="checkbox"/>	取消
3	cells 株式会社セルズ	セルズda.xls	2016/08/08 15:54:50	非公開	22	<input type="checkbox"/>	取消

戻る

4 **2** **3**

1. 「台帳データ公開状況確認」をクリックし、事業所アカウント台帳データ公開状況確認画面へ遷移します。
2. 台帳データ公開状況確認画面では、事業所アカウントで公開されている台帳ファイル名、公開日時、マイナンバー公開設定、公開されている個人情報登録件数が表示されます。
3. 「取消」をクリックすることで公開を取消します。
※取消処理は台帳からもおこなえます。台帳にて事業所ファイルを削除してしまい台帳から取消処理ができない場合等にご利用ください。
4. 現在の登録個人件数が表示されます。全事業所アカウント合計で6000件まで登録が可能です。

6. パスワードの設定

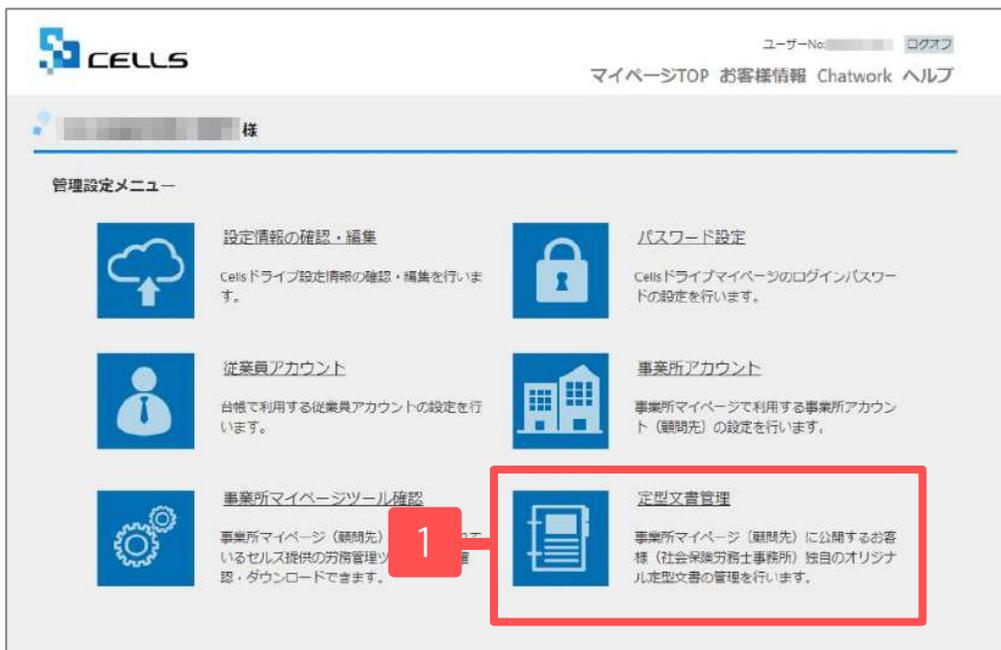


初期パスワードからの変更や担当者変更等、パスワードの変更が必要になった場合に使用します。

1. 「パスワード設定」をクリックします。
2. 「現在のパスワード」を入力します。
3. 新しいパスワードを入力します。
※4文字以上15文字以内で、半角英数記号のみ使用できます。
4. 確認のため、もう一度新しいパスワードを入力します。
※4文字以上15文字以内で、半角英数記号のみ使用できます。
5. 「設定」を押してパスワードを変更します。



7. 定型文書管理(確認・閲覧)



年末調整のお知らせや、事務所通信等を入れておくと喜ばれます。

1. 「定型文書管理」をクリックします。
2. 「定型書類登録」をクリックすると、定型書類をアップロードできる画面に進みます。
※定型書類登録については「定型文書管理(登録)」を参照。
3. 「参照」をクリックすると、そのファイルを確認することができます。
4. 「編集」をクリックすると、そのファイルを削除したり公開設定を変更したりできます。
※編集については31ページ「定型文書管理(編集・削除)」を参照。



7. 定型文書管理(登録)

定型書類登録

ファイル

ファイル解説

公開設定 全て 指定

公開事業所(複数選択可)

- 株式会社ストーリーア【storia】
- なるこ【naruco】
- セルズ製作所【445】
- 株式会社セルズ【cells】
- かとう商事【kato】
- 山田商事【yamada】
- 株式会社エスケイ【sk】
- 佐藤商事【sato】
- 品川商事【sinagawa】

※ 登録可能ファイルサイズ: 1ファイル20MBまで
※ 公開設定が指定選択時のみに公開事業所設定が反映されます。

戻る

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 「ファイルを選択」から顧問先に提供するひな形等を選択します。
※プログラムファイル(.exe)等の実行ファイルはアップロードできません。アップロードできるファイルサイズは20MBまでです。送信サイズ上限を超えた場合は「Webページが見つかりません」となり、ファイルが送れませんのでご注意願います。
2. 「ファイル解説」には簡単な説明を入れることができます。
※文字数は50文字までです。
3. 公開設定を決めます。全体に公開する「全て」か、複数選択する「指定」を選択します。
※指定の場合は下に表示されている事業所から選びます。複数指定する場合はキーボードの「Shift」もしくは「Ctrl」キーを押しながら事業所名をクリックします。
4. 「登録」をクリックして登録します。

7. 定型文書管理(編集・削除)

CELLS ユーザーN ログオフ
マイページTOP お客様情報

定型書類編集 (公開範囲変更/削除)

ファイル名	公開設定
年末調整のお知らせ.pdf 削除	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 指定
公開事業所(複数選択可)	株式会社ストーリア【stona】 なるこ【naruko】 セルス製作所【445】 株式会社セルス【cells】 カトウ商事【kato】 山田商事【yamada】 株式会社エスケーイ【sk】 佐藤商事【sato】 品川商事【sinagawa】 Sakaguchi【12345】 北九州製作所【kita】 品川株式会社【kato2】

※ 公開設定が指定選択時のみに公開事業所設定が反映されます。

戻る 変更

© 2015 - 株式会社セルス

1. 削除する場合は「ファイル名」にある、「削除」をクリックします。
2. 「公開設定」を変更することができます。
3. 「指定」と変更した場合は登録時と同じように、公開する事業所を選択します。
4. 「変更」をクリックして変更します。

8. 事業所マイページツール確認



事業所マイページのツールで利用できる「業務連絡票」や「人事労務管理のための書式テンプレート」が社労士側からも確認できるようになりました。

1. 「事業所マイページツール確認」をクリックします。
2. 「業務連絡票」や「人事労務管理のための書式テンプレート」を確認します。
3. 「DL」：Excelファイルをダウンロードします。
4. 「観覧」：PDFマークをクリックすると、該当の書式を確認することができます。



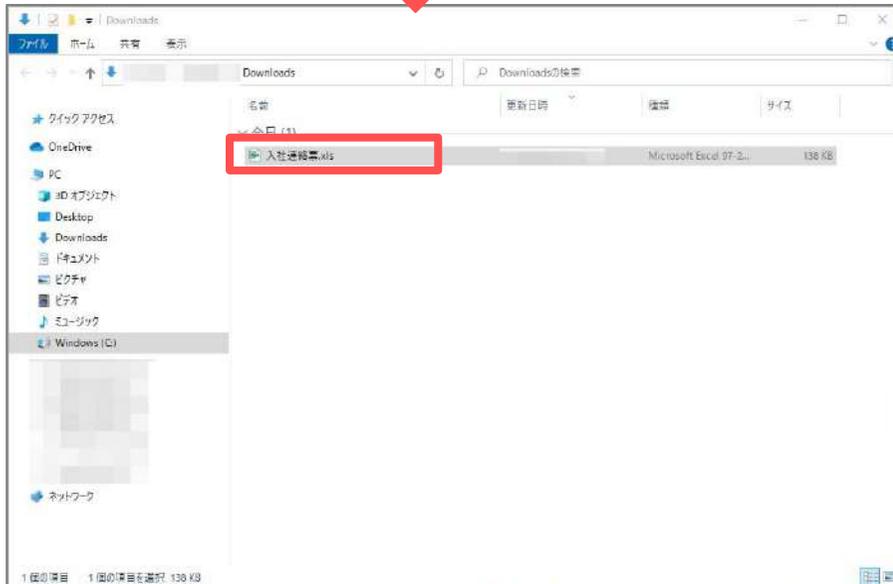
※次ページへ

9. 事業所マイページツール確認(ダウンロード方法)

Google Chromeの場合



Microsoft Edgeの場合



1. ダウンロード後のファイルは、ダウンロードフォルダを開き、デスクトップ等、わかりやすい場所に保存をします。

※「業務連絡票」をダウンロードする際に、左の画面が表示されたときに、「開く」や「ファイルを開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

※「人事労務管理のための書式テンプレート」をダウンロードする際に、「開く」とした場合、「パスワード」が求められます。

→パスワードは「設定情報の確認・編集」(同マニュアル8～9ページ)の「DLファイルパスワード」をご確認ください。

9. お客様情報の確認・変更申込



2 社名/事務所名
3 郵便番号
4 電話番号
5 連絡先メールアドレス
6 その他連絡事項
7 変更申込確認画面へ

1. 現在弊社セルズに登録されているお客様情報を確認できます。
2. 「社名/事務所名」「氏名」を確認・変更できます。内容に変更があれば入力しなおします。
3. 「郵便番号」「都道府県」「住所」を確認・変更できます。事務所移転等で所在地に変更があれば入力しなおします。
4. 「電話番号」「FAX番号」を確認・変更できます。電話番号等に変更があれば入力しなおします。
5. 「連絡先メールアドレス」を確認・変更できます。
※セルズからの重要なお知らせ(保守契約更新の案内等)をこの連絡先メールアドレスにお送りいたします。
6. 「その他連絡事項」変更する際に連絡したい内容を入力します。
※例：上記住所は10月10日より有効。等
7. 変更内容確認から変更内容を申込みます。
※変更には1~4営業日かかります。