

Cellsドライブ事業所BOX 操作マニュアル

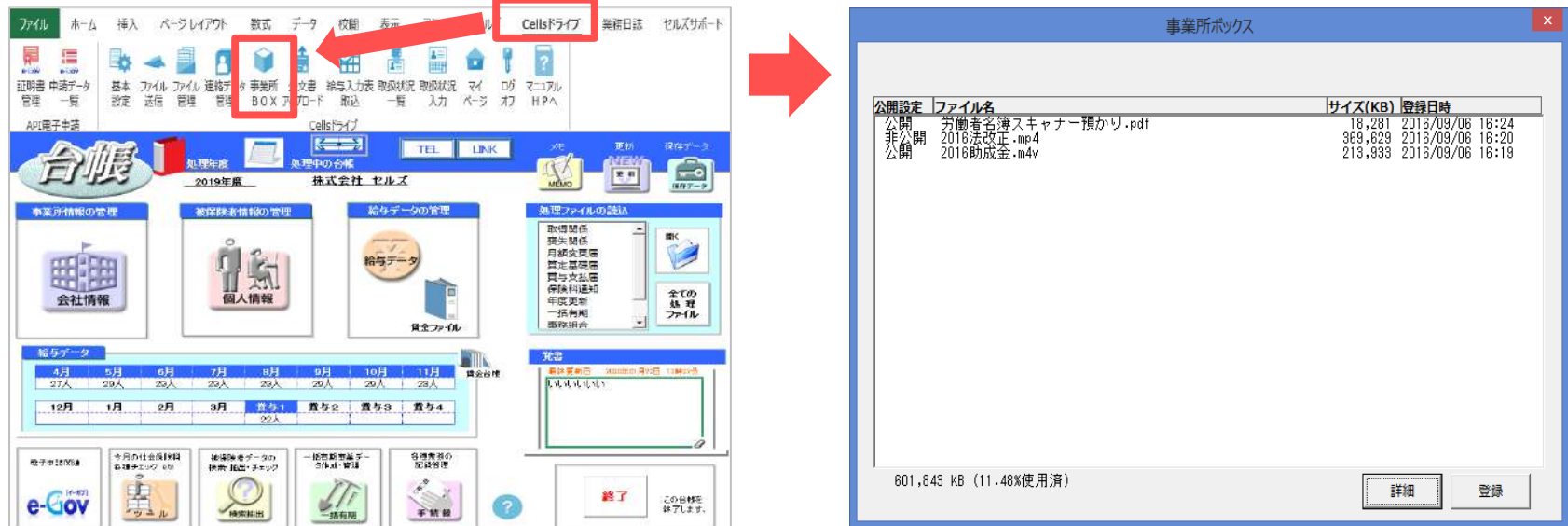
最終編集：2020年3月



〒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ドライブ事業所BOX 特徴

Cellsドライブ事業所BOXは、顧問先事業に関するファイルなどを事業所ファイル単位に関連付けてCellsドライブに保管することが可能です。また個人ボックスに保管できなかった10メガ以上のサイズの大きなファイル保管も可能です。



The image shows a screenshot of the Cells Drive web interface. On the left, the 'Cellsドライブ' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. On the right, the '事業所ボックス' window is open, displaying a table of files with columns for '公開設定', 'ファイル名', 'サイズ(KB)', and '登録日時'.

公開設定	ファイル名	サイズ(KB)	登録日時
公開	労働者名簿スキャナー預かり.pdf	18,281	2016/09/06 16:24
非公開	2016法改正.mp4	369,629	2016/09/06 16:20
公開	2016助成金.m4v	213,933	2016/09/06 16:19

At the bottom of the window, it shows '601,843 KB (11.48%使用済)' and buttons for '詳細' and '登録'.

特徴1 事務所全体で5ギガバイト(5,242,880キロバイト)までのファイル保管が可能です。

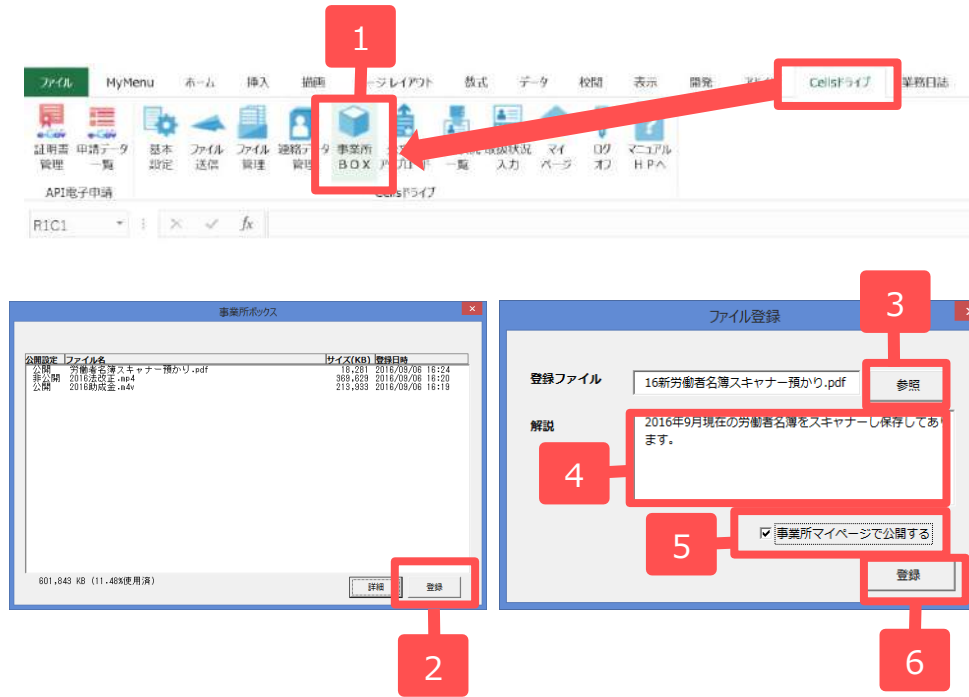
特徴2 1ファイル最大2ギガバイト(2,097,152キロバイト)までのファイル保管が可能です。

特徴3 保管したファイルを事業所マイページに公開でき顧問先との共有が図れます。

Cellsドライブ事業所BOX 操作マニュアル

1. ファイルを登録する
2. 登録内容を確認し公開設定、解説を更新する。
3. ファイルを削除する

1. ファイルを登録する

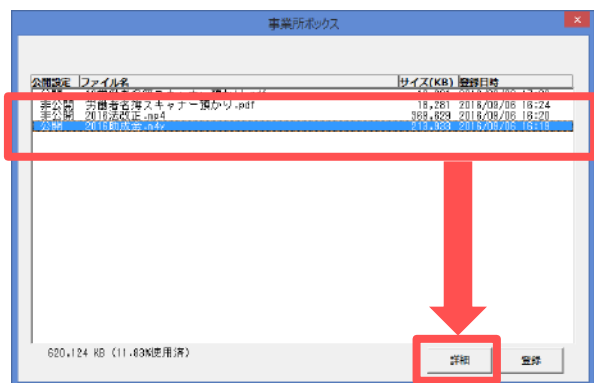


1. 対象の事業所ファイルを開き、エクセルメニューバー「Cellsドライブ」から「事業所BOX」をクリックします。
2. 事業所ボックス画面「登録」ボタンをクリックします。
3. ファイル登録画面「参照」ボタンより、登録したいファイルの場所を選択し、開きます。
4. ファイルの解説がある場合は、入力します。
5. 事業所マイページ上で公開する場合、「事業所マイページで公開する」をチェックします。
6. ファイル登録画面「登録」をクリックします。(同一ファイル名は登録できません。)

※事業所マイページに公開した場合は、事業所マイページ「事業所BOX」に公開されます。



2. 登録内容を確認し公開設定、解説を更新する。

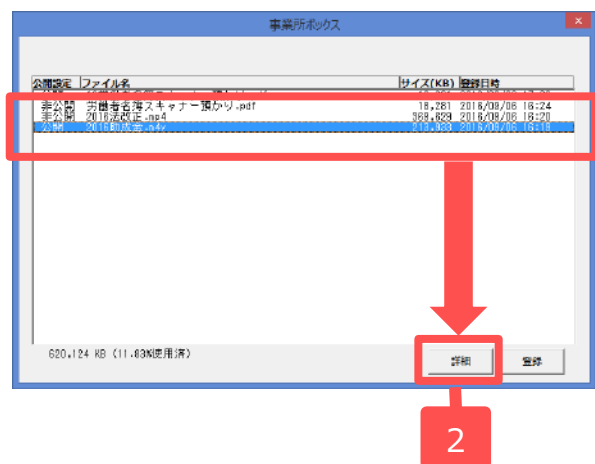


1. 対象の事業所ファイルを開き、エクセルメニューバー「Cellsドライブ」から「事業所BOX」をクリックします。
2. 事業所ボックス画面から対象データを選択し「詳細」ボタンをクリックします。
3. 事業所マイページの公開設定へ変更する場合は、チェック有無を変更します。
4. ファイル詳細画面「プレビュー」ボタンよりファイルを開き確認できます。
5. ファイルの解説に変更したい場合は、変更内容を入力します。
6. 変更内容がある場合は、ファイル詳細画面「更新」をクリックします。

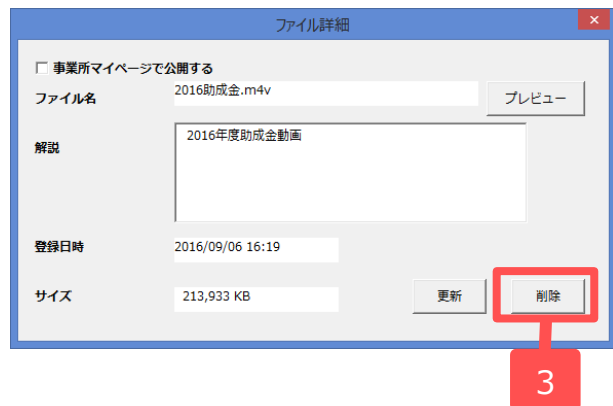
3. ファイルを削除する。



1. 対象の事業所ファイルを開き、エクセルメニューバー「Cellsドライブ」から「事業所BOX」をクリックします。



2. 事業所ボックス画面から対象データを選択し「詳細」ボタンをクリックします。



3. ファイル詳細画面「削除」ボタンよりファイルを削除します。

※同じ名前のファイル名は登録できません。ファイルを登録し直したい場合は、一旦Cellsドライブから削除してから再度登録作業を行って下さい。