# ソフトの移動と アイコン作成マニュアル



## 目次

改訂履	夏歴 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
はじめ	かに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>4</u>
1.	ソフトの移動方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
2.	「Cells」フォルダーの保存先の確認方法 ・・・・・・・・・ <mark>6</mark>
3.	『台帳』のアイコン作成方法・・・・・・・・・・・・・・・・・ <mark>7</mark>
4.	『Cells給与』のアイコン作成方法 ・・・・・・・・・・・ <mark>8</mark>
5.	『一人親方等』のアイコン作成方法・・・・・・・・・・・・ <mark>9</mark>
6.	『うりあげ君』のアイコン作成方法・・・・・・・・・・・・ <u>10</u>
7.	ソフトの起動後に各ボタンが機能しない場合・・・・・・・・・ <u>11</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/9/18	全編	全体的な見直し

#### はじめに

本マニュアルでは、新しいパソコンにソフトの入れ替えをおこなう 場合の操作方法・入れ替え後のショートカットアイコンの作成方法に ついてご案内します。

移動元パソコンからソフトをコピーして移動先パソコンへ移動させる ため、移動先パソコンでソフトを新規インストールする必要はありま せん。

その他、ソフト入れ替え後のよくあるお問い合わせは<u>こちら</u>をご確認 ください。

#### 1. ソフトの移動方法

- 移動元のパソコンの「Cells」フォルダーをUSBメモリや外付HDDなどの 記録メディアにコピーします。
   記録メディアの容量は4GB以上のものをご用意ください。
   ※「Cells」フォルダーの保存場所の確認方法は<u>6ページ</u>をご参照ください。
- 移動先パソコンに記録メディアを接続し、手順1でコピーした 「Cells」フォルダーを移動先パソコンのローカルディスクに貼り付けます。



- 上記の操作でソフトの移動は完了です。続いて、下記リンク先の手順を 参考にデスクトップ画面にショートカットアイコンを作成してください。
  - ・『台帳』のアイコン作成方法・・・・・・<u>7ページ</u>
  - ・『Cells給与』のアイコン作成方法 ・・・・<u>8ページ</u>
  - ・『一人親方等』のアイコン作成方法・・・・<u>9ページ</u>
  - ・『うりあげ君』のアイコン作成方法・・・・<u>10ページ</u>

ポイント 「Program Files」フォルダー内へのコピーはお控えください。 ソフトが「読み取り専用」で起動するため正常に動作しません。



#### 2. 「Cells」フォルダーの保存先の確認方法

 デスクトップ上にあるソフトのショートカットアイコンを右クリックし、 「ファイルの場所を開く」を選択します。



2. エクスプローラーでソフトが保存されているフォルダーが開きます。

🞦 台帳 🛛 🗡 🚽			
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\diamond$ $\Box$ $\Box$ $\rightarrow$	PC 〉 ローカル ディスク (C:) 〉 Cells 〉	台帳 >	
④ 新規作成 ~ 、 (D) (D)	<ul> <li>④ ① ① 私 並べ替え ~ 目</li> </ul>	≣ 表示 ∽ •••	
<u>∧</u> л-Ь	▲ 日 名前	更新日時	種類
RI ##=!!-	CSV 🚞		ファイル フォルダー
	늘 DaProcess		ファイル フォルダー
OneDrive - Personal	🚞 kojinBP		ファイル フォルダー

 キーボードの「Alt」キーと「↑」キーを同時に押すと、 ソフトが保存されているフォルダーの1つ上の階層に移動することができます。 移動後は「Cells」フォルダーを記録メディアにコピーします(<u>5ページ</u>参照)。





#### 3. 『台帳』のアイコン作成方法

1. 移動先パソコンにコピーした「Cells」フォルダーを開き、 『台帳』フォルダー内にある「DaMenu(.xls)」をダブルクリックします。

📁 台帳 🛛 🗡	+	
< → ↑ 0 □ →	PC > ローカルディスク(C:) > Cells > 台帳 >	
④ 新現作成 ~   品    ①    1]		
	□ 名前	連頼 サイズ
RI #450-	Cells Font TTF	TrueType 7.47 h 7 179 KB
	2 cellsdrive.xiam	Microsoft Excel 7 401 KB
OneDrive - Personal	🕼 CellsFontSetup.exe	デブリケーション 308 KB
	CellsSupport.xlam	Microsoft Excel 7 207 KB
📰 デスクトップ	* 📑 ChangeFile.xla	Microsoft Excel 7 90 KB
🛓 פלטע-וי	🖉 🔲 DaAddin,xla	Microsoft Excel 7
דעאבאאן אינאביא	🖈 🤰 daityo.ico	ICO ファイル 15 KB
🔀 E75v	🖉 🖗 DaMenu xis	Microsoft Excel 97 886 KB
0 E1-UND	evernote.bat	Windows パッチファ 1 KB
1 (2) +	D fuyofu kugen x la	Microsoft Excel 7 55 KB
M LIA	BANN ALL CRY	Elizabeth Escal //E 0.000 KB

 『台帳』が起動したら、Excelリボンメニューの「アドイン」を選択し、 「セルズMENU」>「その他」>「アイコン作成」をクリックします。
 ※起動後にボタンが機能しない場合は<u>11ページ</u>の操作をお試しください。

tilitžmenu -		10119 122	and a second sec	<u>////</u> //00.		
社9 土代行(定型)印の作成 五: 主所在他の一時切替						
社工事務所の切替						
処理ファイルツール →		_				
その他 >	スクロール・保護解除・行列表示					
	セル確認	~	0			說明書
<b>登</b> 账MENU	RC⇔A1	$\bigcirc$	111	卑	CLOSED	<b>()</b>
Ver.	ハム衣示	象索納出	知道ファイル	- ツール	ETA	保守契約終了日
あか	「書(原本)保存		lt	ŧ	やらわ	
	台帳チェック					お知
	アイコン作成					
	Contract and Contract of Contract					

「アイコンを作成しました。」のメッセージは「OK」で終了し、
 デスクトップにショートカットアイコンが作成されたことを確認します。



#### 4. 『Cells給与』のアイコン作成方法

1. 移動先パソコンにコピーした「Cells」フォルダーを開き、『Cells給与』 フォルダー内にある「Cells給与(.xls)」をダブルクリックします。

📁 Cells給与 🛛 🗙	*	
$\leftrightarrow \rightarrow \circ \Box$	PC 〉 ローカルディスク (C:) 〉 Cells 〉 Cells給与 >	
⊕ 新規作成 - 🔏 📿 🗈	☑ ◎ □ 14 並べ替え。 三 表示。	
A #-6	□ 名前 へ 更新日時	種類 サイズ
	60进法表示支給控除一覧 xism	Microsoft Excel 7 53 KB
A ++79-	ee a明细.xis	Microsoft Excel 97 51 KB
OneDrive - Personal	🚱 CellsFontSetup.exe	アプリケーション 308 KB
	CellsKyuyoTool.xla	Microsoft Excel 7 476 K8
📰 デスクトップ	CelisSupport.xlam	Microsoft Excel 7 207 KB
🛓 ダウンロード	★ Cells給与 パージョン情報.chm	コンパイルされた HT., 39 KB
E F#1X7F	🎓 🧊 Cells裕告,ico	ICO ファイル 15 KB
R E77+	2 包包 Cells结与.xis	Microsoft Excel 97 4,371 KB
0 57-51m/7	ell Cells給与扶養ch.xls	Microsoft Excel 97 329 KB
U (1-7)7	「 「 」 「 」 」 」 こ に 記 ち 扶養 控除 申 告 書 提出の お願。	Microsoft Word 9 83 KB
2 CT 7	A De Maria	Ministry for Country of Country o

 『Cells給与』が起動したら、Excelリボンメニューの「アドイン」を 選択し、「Cells給与」>「アイコン作成」をクリックします。
 ※起動後にボタンが機能しない場合は<u>11ページ</u>の操作をお試しください。

アイル MyMenu ホー	-ム 挿入	ページ レイアウト	数式 デー	-夕 校問	# <b>-</b> Pa	し アドイン	ヘルプ	セルズサポート	
Contract									
<ul> <li>デイコン作成</li> </ul>	fx								
しょう 予備 日 ファイルアップロード まーにんた >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	V	•	Q	保守契約	的終了日				ľ
便利帳 >				Cells ト	レンド			8月 Memo	
911-0201 パターン1 パターン2 パターン3 パターン4 パターン5		1	<b>5</b> ១ ស៊	eccs /EB明新 ##256					

 「作成しました。」のメッセージは「OK」で終了し、 デスクトップにショートカットアイコンが作成されたことを確認します。





### 5. 『一人親方等』のアイコン作成方法

1. 移動先パソコンにコピーした「Cells」フォルダーを開き、『一人親方』 フォルダー内にある「事務組合一人親方(.xls)」をダブルクリックします。

📁 - 人親方 × +			
	C > ローカルディスク (C:) > Cells > 一人親:	方 >	
④ 新現作成 - 🍾 🕩 🖺	<ul> <li>(1) (1) 並べ替え。</li> <li>(1) 並べ替え。</li> </ul>	e	
☆ ホーム	□ 名前	新日時 撞頭	<del>۳</del> ۲۶
🚬 ギャ <del>ラ</del> リー	😡 继续加入申込雪.xlsm	Microsoft Excel 🖓	64 KB
OneDrive - Personal	國 個人一覧,xis	Microsoft Excel 97	77 KB
	😡 個人一覧 xism	Microsoft Excel 7	36 KB
and a start of	画 個人情報のシート入力.xls	Microsoft Excel 97	64 KB
■ 〒 スクトゥブ	* 個人情報のシート入力.xlsm	Microsoft Excel ₹	35 KB
± ダウンロード	🥙 國 莫定基礎內訳書.xls	Microsoft Excel 97	837 KB
ドキュメント	▶ ■ 草定差荷内訳書.xlsm	Microsoft Excel 文	321 KB
N 275v	▶ 📴 📭 事務組合一人親方 xis	Microsoft Excel 97	976 KB
1 ST-1247	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Microsoft Excel 🖓	366 KB

『一人親方等』が起動したら、「ツール」をクリックし、
 「一人親方ツール」から「ツール」を選択して「実行」します。
 ※起動後にボタンが機能しない場合は<u>11ページ</u>の操作をお試しください。



 Cells サポートツール」に画面が切り替わったら、「3 アイコンの作成」 をクリックします。



 「アイコンを作成しました。」のメッセージは「OK」で終了し、 デスクトップにショートカットアイコンが作成されたことを確認します。





### 6. 『うりあげ君』のアイコン作成方法

 移動先パソコンにコピーした「Cells」フォルダーを開き、『うりあげ君』 フォルダー内にある「うりあげ君(.xls)」をダブルクリックします。

📁 うりあげ君V832 🛛 🗙	+		
	PC > ローカル ディスク (C:) > Cells	> うりあげ君V832 >	
④新規作成 ~ 人 〇 〇	④ ⑥ ① 14 並べ替え。	≡ 表示 ~ ···	
<u>Λ</u> π-λ	□ 名前	更新日時 檀類	サイズ
1 10 IA	Data.xls	Microsoft I	xcel 97 104 KB
A + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	unins000.dat	DAT 7741	5 KB
> GneDrive - Personal	🕁 unins000.exe	アプリケーショ	12 712 KB
	👲 uriage.ico	にのファイル	3 KB
📖 デスクトップ	* 🕑 Uriage.pdf	Adobe Acr	oba 文雪 6,037 KB
🚽 ダウンロード	# vertat	テキストドキ	1,K21- 1 KB
ドキュメント	Vup810.xls	Microsoft I	xcel 97 92 KB
■ Vh≠n	図向i うりあげ君.xks	Microsoft I	xcel 97 1,772 Ki
C C//Y	● ● うりあげ君Up.xls	Microsoft I	xcel 97 59 KB
() E1-999	参 ■ うりあげ分析,xls	Microsoft I	xcel 97 777 KB
🗾 ビデオ	★ □i データ復元 xla	Microsoft I	xcel 7 52 KB

 『うりあげ君』が起動したら、Excelリボンメニューの「アドイン」を 選択し、「うりあげ君」>「その他」>「アイコン作成」をクリックします。
 ※起動後にボタンが機能しない場合は<u>11ページ</u>の操作をお試しください。

ファイル MyMenu 木 ジあげ君 - アイル出力 音気音	-ム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校開 <del>東</del> 田	PER PERS NUC	£	
マイル閉じる その他 >	セル機能 行列表示 RC⇔A1 パス表示	(Colorado		Colle	契約書
語文・人主の5年 語文・人主の5年 語文・音楽語	テータ連元 マクロの実行 アイコン作成 アイコン移動 入金区分オプジェクト作成 リモートサポート				〕 <u>〕</u> 書 誓約書
集計(合候	お聞い合わせ アップロード バージョンアップ Live Update CSVファイル出力	を 未入金 リスト 分析	<ul> <li>「」</li> <li< td=""><td><b>と</b> 請求入金 データ</td><td></td></li<></ul>	<b>と</b> 請求入金 データ	

 「アイコンを作成しました。」のメッセージは「OK」で終了し、 デスクトップにショートカットアイコンが作成されたことを確認します。





#### 7. ソフトの起動後に各ボタンが機能しない場合

1. ソフトの起動後に各ボタンが機能しない場合は、「セキュリティの警告」が 表示されている可能性があります。

● 元 りイック 印刷 ■ 名目	リパティ 現作成 前を付けて保有	<ul> <li>□ パージ設定</li> <li>□ 印刷範囲の設定</li> <li>■ テキスト ポックス</li> <li>□ アイル</li> </ul>	<ul> <li>4 ワードアート+</li> <li>○ 図形 +</li> <li>* み ブリンタ選択</li> </ul>	<b>₽</b> * ≡ ≡ ≡	Ⅲ MS I 11 · ? · 云 · 尾 ·	Pゴシック + 🔌 + 1111 + 1111 +	A1形式 結合折返	<ul> <li>行列非表表</li> <li>協念為保存</li> <li>マクロ集</li> </ul>
빈 t‡197	ィの警告 一	部のアクティブ コンテンツオ	が無効にされました。か	ルクすると詳細	が表示されます。	コンテンツの	有効化	
03	•	$\times \checkmark f_{\star}$						
AB	С	DE	F	G	н	I	и   к	L

2. 「コンテンツの有効化」をクリックすると各ボタンの機能が有効になり、 操作をおこなうことが可能となります。

	♪ ~ 三     計     M 5 P       三     • 三     11 · · ·       三     · · · ·     · · ·       =     · · · ·     · · ·       書     · · ·     · · ·	・ゴシック • 《 • 岡 • イ イ 和形式 約	<ul> <li>□ 行列非表示</li> <li>□ 行列非表示</li> <li>□ 念為保存</li> <li>□ 念為保存</li> <li>○ マクロ集</li> <li>新し</li> </ul>
() セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。 か	ゆクすると詳細が表示されます。	コンテンツの有効化	
C3 * : × ✓ f*			
	G H	IJ	K L



#### 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

