System-V _____ [250]登記用紙打ち出し(OCR)

(19.6)

【取扱説明書】



株式会社 タテムラ

次 目

概要 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	1
プログラムの呼び出し方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
入力・訂正機能(各キーの機能説明) ・・・・・・・・・・・・・・・・	4
住所入力の便利な機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
入力画面の説明(画面サイズ切替・ラジオボタン・プレビュー	
印刷・行編集・マウス機能) ・・・・・・・・・・	6
データの入力・訂正 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
プリントの操作方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
ページプリンタの用紙セット方法~手差し~(NPPシリーズ)・・・・・・	12
ページプリンタのオフセット補正プログラムの操作 ・・・・・・・・	13

[250] 登記用紙打ち出し(OCR)

要

概

- ●このプログラムは登記申請をするためのOCR用申請用紙を作成するプログラムです。 1セット4頁で、10セットの構成になっています。
- ●入力画面は、用紙のフォームに合わせて構成されています。 また、行編集機能 F6 (行抹消、行入替、行挿入、コピー)が付いていますので、 作成が簡単にできます。
- ●プリントは、OCR用紙、市販(日本法令)の用紙、B5白紙にプリントを行うことができます。ページプリンタでOCR用紙をプリントする場合、プリント位置の補正を行えます。

■ 1:【申請用紙1】	-	×
拡大表示 縮小表示		
OCR登記用紙 1 頁へ移動(全4頁) プレビュー <u>印 刷</u>		^
登記事項等の名称		
●株式 ○有限 ○合資 ○合名 ○その他		
[(商号)] ※印刷用 ※ページプリンタでは、商号欄及び頁数の プリントは行えません。/頁		
<記載上の注意> ・文字間隔は均一とし、空白(スペース)は入れないで下さい。 ・半角文字は使用しないで下さい。 ・金額及び数量については、「千」「カンマ」は使用しないで下さい。		
1 2 3		
	5	
7 8 9		
		v
1:10月 2:7次月 4:抹消 5:終了 6:行編集 7:演算		

※※[260] 登記用紙打ち出しは、[F19] 旧GP申告プログラムへ移動しました。

プログラムの呼び出し方

	財務 v15 pts/26 - □ ×	
拡大表示 四小表示 << 業務メインメニュー > << プログラム群選択メニュ 「F4] 電 源 管 理 「F7] 板 表 出力 「F7] 板 表 出力 「F9] 申告・個人・分析 「F10] データ変換	> ユーザ: [個別-83] <u>~ > ブリンター: NPP845</u> 端末使用状況	1) <u>F9</u> 申告・個人・分析を 選択します。
番号で選択してください。 [1:1794:次へ 2:27)波源 3:10/79/0 4:電源管 5:48-7 8:	午変指定 ●無 ○有 入力 7:出力 8:補助 3:申告 10:変換	
拉大表示 缩小表示 ·	次頁	2) 2ページ日を開きます
<< 業務サフメニュー >>	PAGE 1/2	2/2 · ノロと用とより。 Page Down を押します
[F9] 申告·個人·分析	ブリンター:	
[00097] 新GP年度更新 [00098] GPデータリスト	[00110] 新法人税申告書 [00120] 消费税申告書	
[01100] G P 申告情報登録 [01110] 届出書セット	[00130] 斷定科目内訳書 [00140] 事業概況説明書	
[01130] 開与先名傳 [01140] 従秦員名傳 [01150] 顧問先報酬管理	[00170] 新減価償却 [00180] 新償却資産申告書	
[01160] 変動計算を注記表 [01180] 協同組合決算書システム	[00270] W P 版法人税申告書A [00280] W P 版法人税申告書B [00290] W P 版法人税申告書C	
番号で選択してください。 [年度指定 ●無 ○有	
1:FPキ-次へ 2:79)資源 8:開7'97月 4:電源管 5:終 7 8:	入力 7:出力 8:補助 9:申告 10:麦 换	
6	財務	1
拉大表示 缩小表示	前篇	3) 登記田紙打ち出し(OCR)
<< 業務サフメニュー >>	PAGE 2/2	のプログラムを選択します。
<u> [F9] 甲告・個人・分析</u> [00200] グラフ分析表	^{ブリンター:} [00320] 新個人決算書	250 Enter
[00210] 資金繰り計画表 [00220] 経営分析表	[00330] 所得税確定申告書(0CR)	<u>「こここ」</u> を押します。
[00230] 個別税効果会計 [00240] 個別キャッシュフロー計算書	[00500] 相続税申告A	
_[00250] 登記用紙打ち出し(OCR)	[00610] 相続税申告B [00530] WP版相続税申告書A [00540] WP版相続税申告書B	
[01200] グラフ分析レポート [01220] 経営分析レポート [01230] 分析試算表	[00520] 贈与税申告書 [00550] 財産評価	
番号で選択してください。 [年度指定 ●無 ○有	
1:FP和-次へ 2:797資源 3:財7'979 4:電源管 5:終了 8:	入力 7:出力 8:補助 8:申告 10:変換	

<画面説明>

登記用紙OCR·メニュー
平成〇年度 登記用紙〇CR
ユーザ [*] コート [*] · · · □ 年 度 · · · □ ユーザ名 · · · □ 《業務選択》
1:入力・訂正 2:プリント 3:ユーティリティ
No. ***
10°切替12コード 8年 度 8ユ−ザ。名 8終 了] 12入訂正 307°リント 8ユーテ

- 1. 入力・訂正 データの入力・訂正を行います。
- 2. プリント 官製用紙、市販(日本法令)のOCR用申請用紙、またはB5白紙に印刷します。
- ユーティリティ
 データリスト、ユーザコード、ユーザ名の変更、データの削除を行うことが できます。

入力・訂正機能(各キーの機能説明)

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Enter	次項目に進みます。
\rightarrow	次項目に進みます。
← TAB	1項目前に戻ります。
	1行下に進みます。
1	1行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

$\longleftarrow \bigcirc$	1 文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を 1 文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの1文字前の文字を消します。
END	カーソルの文字以降を全部消します。
抹 消 (F4)	1項目に入力されたものを全部消します。
Shift + → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】



【計算するキー】

演 算 (F7) 入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【登録や終了時に使うキー】

終了	(F5)		入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。
НОМЕ	又は		データを書き込まずに終了します。
Shift +	終·HOME	(F5)	※プリント時には無効です。

【記憶に使うキー】

Insert

入力してある項目を記憶し、他の項目欄に コピーします。

<操作方法>

××銀行		
△△銀行		
I	•	┥┛

- 1) コピー元の項目にカーソルを移動させ Insert を押します。(記憶させます)
- コピー先の項目(空欄)にカーソルを移動させ
 Insert を押しますと、コピー元の項目の内容が コピー先の項目に表示されます。

住所入力の便利な機能

7 桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

ここへコピーする方法

例)東京都千代田区神田松永町と入力する場合:郵便番号は、「101-0023」となります。

1. 101-0023 と入力し、スペース を1~2回押します。 画面左下の表示が

101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町 の順で変換されます。

2. 上記のように変換されていきますので Enter を押して決定します。
 残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入力画面の説明

※画面表示サイズを3段階の大きさに切り替えることができます。 画面左上 拡大表示 | • | 標準表示 | • | 縮小表示 | を押すことにより3段階に画面が 切り変わります。 キーボードの Home キーでも操作可能です。 ※グリーンの ○ はラジオボタンとなっています。 該当する項目にマウスを合わせてクリックしていただきますとその項目に●(黒丸)が 付きます。 選択の解除は | 抹消 | (F4)又は | END | キーにて行います。 (ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押しても● を付けることができます。 初期設定が入っている項目は消すことはできません。どちらか一方に丸を付けて下さい。) 1:【申請用紙1】 拡大表示 縮小表示 OCR登記用紙 1 頁へ移動(全4頁) 7°↓t°a-印刷 登記事項等の名称 (※印刷はありません) ●株式○有限○合資○合名○その他 [(商号) ※印刷用 該当項目にマウスを合わせて左クリックを ※ページプリンタ 1回押します。 頁 / プリントは行えません。 <記載上の注意> ・文字間隔は均一とし、空白(スペース)は入れないで下さい。 ・半角文字は使用しないで下さい。 ・ 金額及び数量については、「千」「カンマ」は使用しないで下さい。 1 2 3 4 5 5 6 7 8 9 10 10 11 12 1:前頁 2:次頁 4:抹 消 5:終 了 6:行編集 7:演 算

※ 前表 (F1)・ 次表 (F2)
同じ種類の帳票内でで前表、次表を呼び出すことができます。



※プレビュー後、印刷も可能です。

※上図のように印刷イメージを表示します。 画面左上にある 拡大 ・ 縮小 を押すことにより3段階に画面が切り変わります。

※ 印刷 は白紙印刷する為のボタンです。クリックしますと『印刷中』と表示して印刷が 始まります。官製用紙印刷は『2.プリント』より実行して下さい。

	1:【申請用紙1】	- • ×
拡大表示	縮小表示	
OCR痘	登記事項等の名称 (※印刷はありません)	
	 ●株式○有限○合資○合名○その [(商号)] ※ページプリンタでは、商号欄及び頁数の プリントは行えません。 	他 ※ EIT5

行編集

		1:【申請用紙	1] 3003 (dev/pts/5)		
拡大表示	縮小表示						
	[(商号)]		※印刷	用	^
	※ページプリン プリントは行	タでは、商号欄 えません。	及び頁数の		- /	頁	
	<記載上の注意> ・文字間隔は均一	とし、空白(ス〜	ペース)は入れ	れないで下	さい。		
1	 ・半角文字は使用 ・金額及び数量に 	しないで下さい ついては、「千」	『カンマ」はイ	更用しない	で下さい。		- 1
1 2 3 4 5 1:前頁	 ・半角文字は使用 ・金額及び数量に 2:次頁 	しないで下さい ついては、「千」 	<mark>『カンマ」は1</mark> 5:終 7 6	茰用しない :行編集	で下さい。 ^{···} 速度		5 *
1 2 3 4 5 1:前頁	 ・半角文字は使用 ・金額及び数量に ・ 2:汰頁 	しないで下さい ついては、「千」 4:抹 浦	<mark>『カンマ」は1</mark> 5:終 7 <mark>6</mark>	使用しない :行編集	で下さい。 **** **** ****		5 ¥
1 2 3 4 5 1:前頁	 ・半角文字は使用 ・金額及び数量に 2:次頁 ま:片 3・? 	しないで下さい ついては、「千」 	[『] カンマ」は1 5:終 7 6 4・?〒 入	 () () () () () () () () () () () () () (で下さい。 「浅草」 5・6次 「	7 9	5

- 1. 入力枠にカーソルがあるときに 6:行編集 を表示します。
- 2. 編集したい行にカーソルを置き、
 行編集 (F6)をクリック、または
 F6 キーを押します。

 行抹消 (F2) ・・・ カーソルがある位置の行を削除して、行詰めします。

 行挿入 (F3) ・・・ カーソルがある位置の行に空行を挿入します。

 行入替 (F4) ・・・ 入れ替える行と行を指定して、 実行 (F4)を押します。

 コピー (F6) ・・・ コピー元とコピー先の行を指定して、 実行 (F4)を押します。

 ※行抹消、行挿入後は 終了 (F5)を押して下さい。

マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



- 例)「〇〇事務所」と登録します。
- 1. 登録する文字を入力します。
 例)税理士名の項目に税理士名を入力
- 2. 登録する文字を右クリックします。
- 3. マウスメニューより「選択リストへ 登録」を選択します。
- 4. 再度、右クリックした際に「登録した 文字」を表示したら登録完了です。
 ※尚、登録した文字は登録順に保存します。
- ※登録データを削除するには右クリックし、 「選択リストから削除」にマウスを合わせ、 削除する項目をクリックして下さい。

【[コピー][貼り付け]】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。 (語句の記憶は同一表内に限ります。)



1. コピーしたい語句の上で、マウス右ボタンをクリックし、[コピー]を選択します。

2. コピーしたい項目に移動し、マウスの右ボタンをクリックし、[貼り付け]を選択します。

データの入力・訂正

登記用紙0CR+)⊏3-	
登記用紙OCR エーザ ^ゲ ゴート [、] <u>1001</u> 年 度 ユーザ名 <u>株式会社 東京商事</u> 《 <u>業務選</u> 択》 1 : 入力・訂正 2 : プリント 3 : ユーティリティ	1.「ユーザ コート、」を入力します。 ※ユーザコードを入力すると登録して いるユーザ名と年度を表示します。 新規登録の場合は「年度」及び 「ユーザ名」を入力します。
N o	2.「1」入力・訂正を選択します。
15°切替 2コード 24年 度 24づぎ名 34終了 26入訂正 27°リント 22ユーテ	
 登記用紙OCR ゴーヴ[*]ゴート[*] ・・・ 1001 年 度 ・・・ ユーザ名 ・・ 株式会社 東京商事 入力用紙選択 (1ページ) 	3. 左図の画面を表示します。 用紙を選択します。 <u> 用紙番号</u> を押します。
1: (申請用紙 1) 2: (申請用紙 2) 3: (申請用紙 3) 4: (申請用紙 4) 5: (申請用紙 5) 6: (申請用紙 7) 8: (申請用紙 7) 9: (申請用紙 9) 10: (申請用紙 10) 用紙番号 ···· (圖 終 7)	
■ 1:[申請用紙1] - □ X	
™L(AS)() (1 頁へ移動(金4頁) <u>)*}t**</u> 印 劇	データの入力を行って下さい。
登記事項等の名称 (※印刷はありません) ●株式 一有限 ●株式 一有限	
[(商号)] ※印刷用 ※ページプリンタでは、商号欄及び頁数の プリントは行えません。 / 頁	
<記載上の注意> ・文学問席は均一とし、空白(スペース)は入れないで下さい。 ・半角文字は使用しないで下さい。 ・金額及び数量については、「千」」カンマ」は使用しないで下さい。	
1 2 3 4 5 5	
0 7 8 9 10 10	
11 12 1:前頁 2:次頁 4:抹消 5:於了 8:行編集 7:演算	

〈データの書き込みについて〉
プログラムを終了する時は、 終了 (F5) を押して必ずデータの書込みを 行って下さい。
データの書き込みをしないで終了した場合、画面上で入力・訂正した内容は 全て消えてしまいます。
くデータ書き込み中止について>
データを書き込まずに入力及び訂正を中止する時は、shift + 終了 (F5) を押します。
「データを書込まずに終了します」 F4:継続 F5:終了 と表示しますので、 F5 キーを押して下さい。
 書込みを中止したくない場合は、F4 キーを押すと入力画面に戻ります。
登記用紙OCR **** データを書ひまずに終了します(0.0) ****



ページプリンタの用紙セット方法 ~手差し~(NPPシリーズ) ① 官製用紙を "テサシ" にセットします。 ② 官製用紙は、プリントする面を下にし、手差し給紙口へ用紙上部から差し込みます。(用紙ガイドはB5サイズにし、用紙左右を固定します。) 一月紙下側 印刷面 を下

NPP860・802 操作パネル

NPP845 操作パネル

用紙上側

給紙方向



- ③ 操作パネルを以下の手順で操作します。
- ④ □印刷可 ≥ 1 回押し、「印刷可」のランプを消します。
 (NPP845で印刷可のランプが消えている場合は 節電解除 を押してから印刷可の ランプを消します。)
- ⑤ シフト を押しながら 手差し を数回押し、液晶パネルを テサシB5タテ の 状態にします (NPP845では 手差し のみを押します。)
- ⑥ 印刷方向 を数回押し「ポート」の状態にします。
- ⑦ 液晶パネルが「テサシB5タテポート」になりましたら 印刷可 を押し、印刷可の ランプをつけセット完了です。

官製用紙に印字をする前に、白紙のコピー用紙にテストプリントします。 打ち出し後、官製用紙と重ねてズレていないかを確認してから官製用紙へ打ち出すことを お勧めします。 表面を印刷した用紙は、少し時間をおいてから裏面を印刷することをお勧めします。 熱を持ったまま印刷をすると、紙詰まりする可能性がありますのでご注意下さい。

ページプリンタのオフセット補正プログラムの操作(印字位置調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。 印字がずれた場合のみ「補正」を行います。(部分的な補正は行えません。) 指定プログラムごとにオフセット補正プログラムがあります。 印字位置の調整が必要な場合はオフセットの指定を<u>1,,再調整して印刷</u>を選択して下さい。

(※プリンタが複数台ある場合はプリンタごとに設定が必要です。また、プログラムが 変わった際にも設定が必要です。)

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。 調整は1表ずつ指定して行って下さい。(複数用紙を選択した場合、対話を表示しません)

