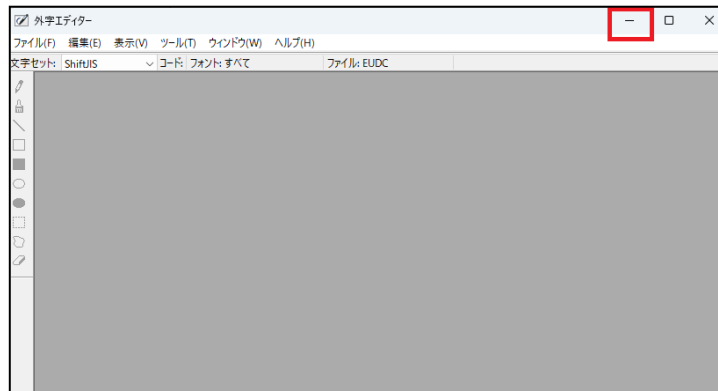


## A S P ユーザー 外字の登録方法 (WindowsOS10)

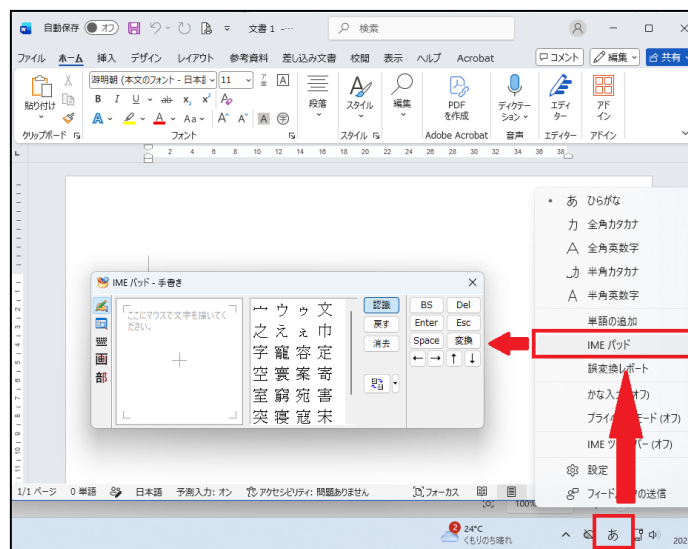
### ローカル側画面での操作

1) Windows のスタートボタンより、すべてのプログラムから「アクセサリ」→「外字エディタ」を開き、最小化しておきます。

「アクセサリ」が見当たらない場合は、検索バーで「外字エディタ」と入力することでアプリが表示されるので立ちあげてください。

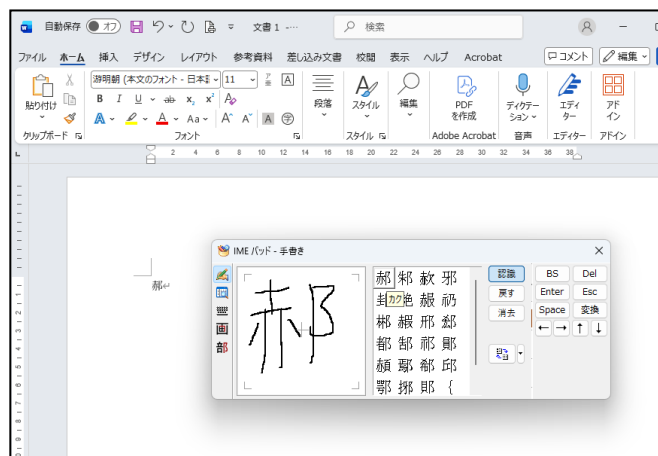


2) Word を立ち上げ、画面右下の言語バーから IME パッドを開きます。

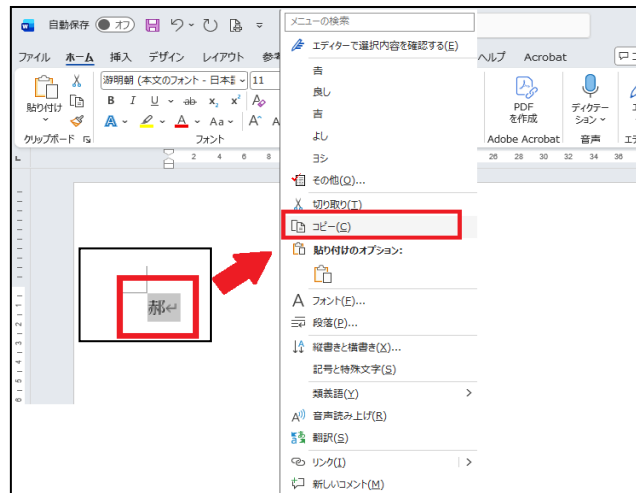


3) IME パッドで該当の漢字を検索して Word 内に表示させます。

該当の漢字がない場合は、似た漢字を表示させることで、後からその漢字を修正し登録することができます。



4) Word で表示させた対象の漢字をコピーします。



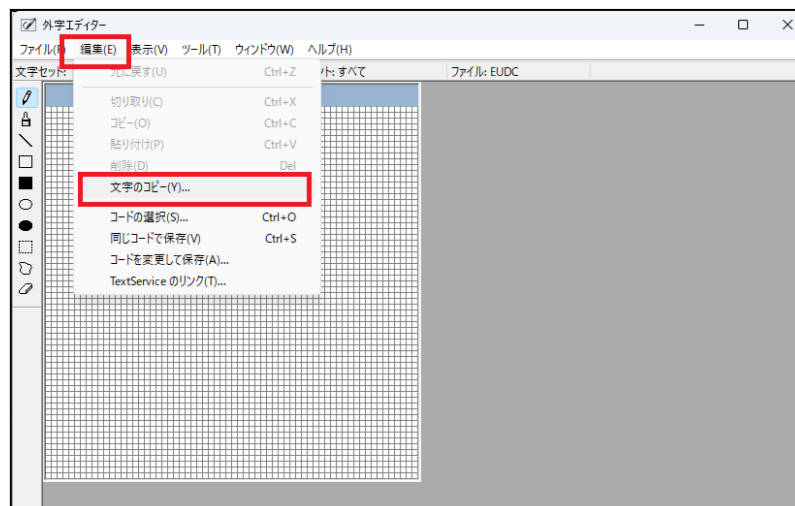
5) 工程 1 で最小化してあった外字エディターを開き、「編集」→「コードの選択」をクリックし、「コードの選択」画面を表示させます。

どこでもいいので空欄をクリックして「OK」をクリックしてください。

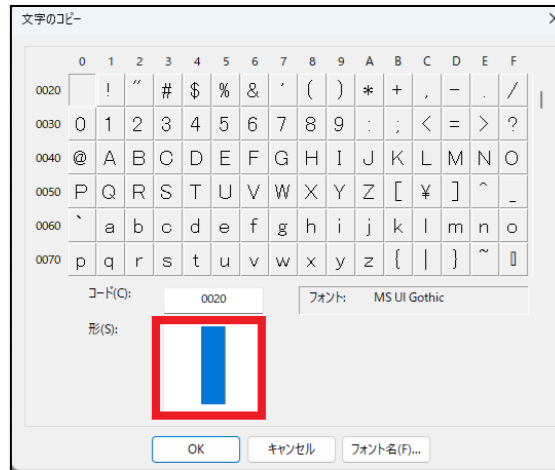
**【重要】この時、クリックした空欄のコード情報が後ほど必要になるので控えておいてください。**



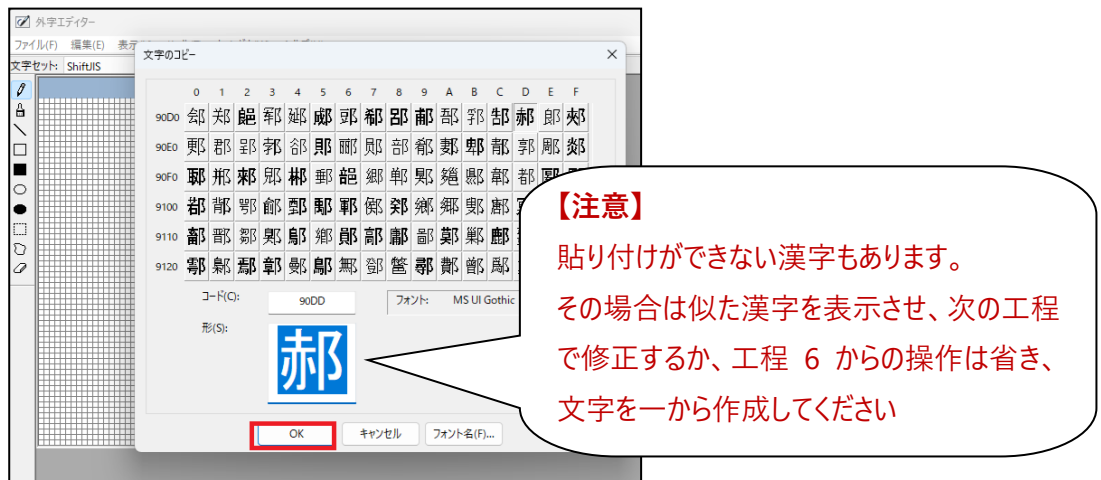
6) 以下の画面が表示されるので、「編集」-「文字のコピー」をクリックします。



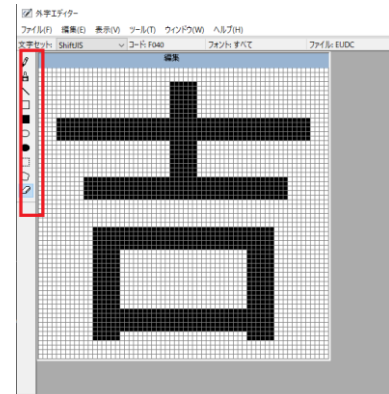
7) 工程 4 でコピーした漢字を「形」の欄に貼り付けをします。



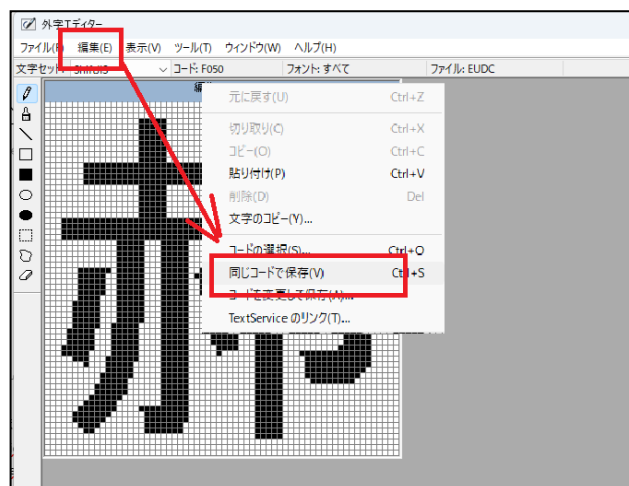
8) 貼り付けた漢字が表示されたら「OK」をクリックします。



修正を行う場合は、左側にあるツールを使い、ドット枠の表示を消すか塗りつぶすかをして漢字を変更してください。

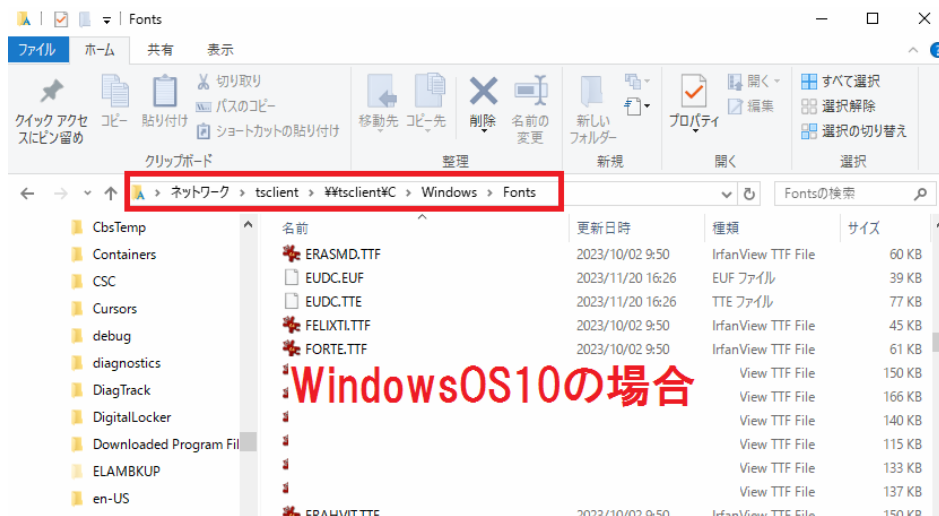


9) 完成したら、「編集」→「同じコードで保存」をクリックし、外字エディタを閉じます。

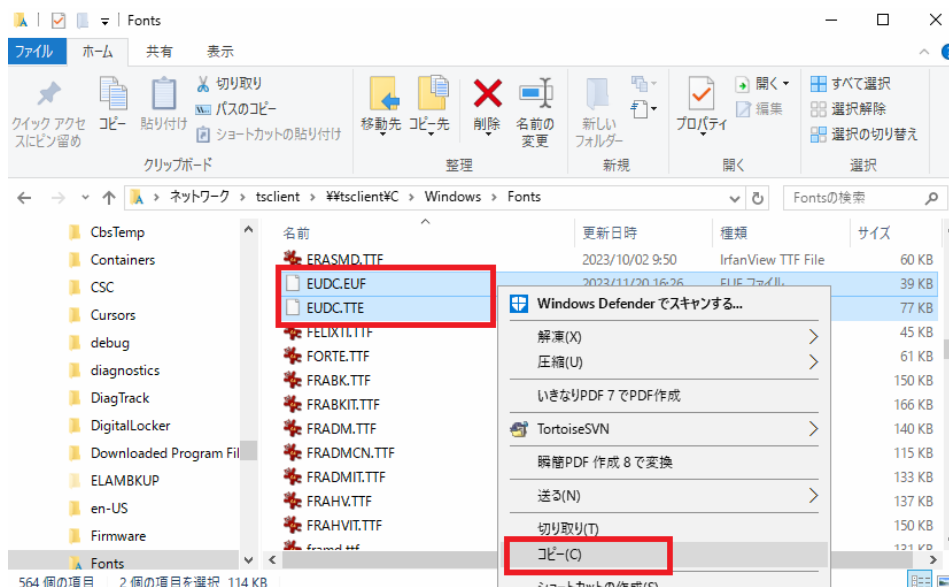


## ASP側（クラウドに接続した画面）での操作

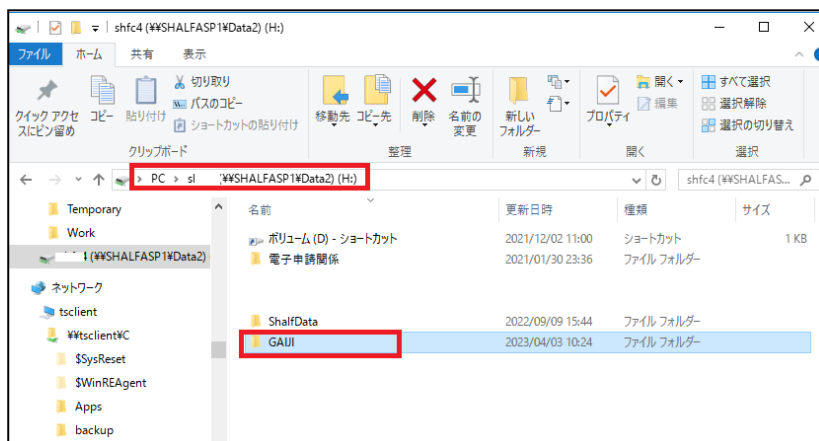
- 10) フォルダのエクスプローラで以下フォルダを開きます。  
ネットワーク/ tsclient¥C/Windows/Fonts



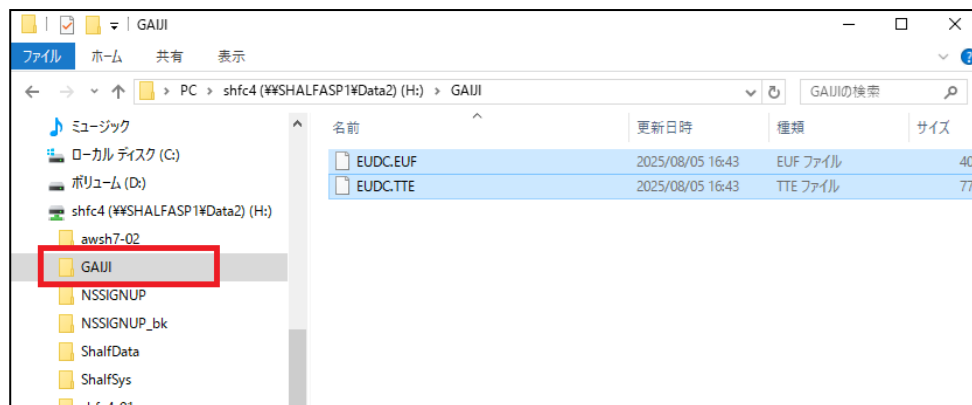
- 11) 表示された画面のフォルダ内にある EUDC.EUF と EUDC.TTE の 2 つのファイルを選択し、  
右クリックして「コピー」をクリックします。



- 12) エクスプローラを開き、(H:)ドライブ内に新しいフォルダを作成し、フォルダ名を「Gaiji」にします。



13) 「Gaiji」フォルダ内に、工程 15 でコピーした 2 つのファイルを貼り付けます。



ここまで完了しましたら、登録された外字をサーバーへセットしますので、以下いずれかで弊社カスタマーサポートまでご一報ください。

#### <ご連絡先>

メール [spsmail@shalf.jp](mailto:spsmail@shalf.jp) またはお問合せフォーム <https://faq.shalf-asp.jp/contact>

#### <ご連絡いただく内容>

- 工程 5 で控えていただいたコード情報
- 社労法務システムの操作を止めていただける時間帯（平日 9：30～17：00）

#### <ご注意いただきたいこと>

- 社労法務システムをお使いの皆様に、サインアウトをしていただく必要があります。  
セットする所要時間は 15 分程度です。
- セットされた外字は、  
IME パッド→文字一覧→シフト JIS→外字  
から表示できますので、言語バーから「単語の登録」で、読み仮名登録をしてください。  
単語登録がされていないと帳票出力時に「？」と表示される場合があります。

セットが完了しましたらご連絡を差し上げますので、

**シャルフにログインをしている状態であれば、サインアウト→ログイン を 2 回繰り返してください。**

**シャルフにログインをしていなければ、ログイン→サインアウトの後、再度ログインをしてください。**

上記により、登録された外字が反映されます。