



電話帳編集ソフト 利用ガイド



サクサ株式会社



～ もくじ ～

【ソフトの紹介】	1
【インストール】	1
【アンインストール】	1
【電話帳編集ソフトの起動】	2
【電話帳編集ソフトの終了】	2
【メニュー】	3
ファイル	3
検索	4
ヘルプ	4
【便利な使い方】	5
電話帳を追加 / 編集する	5
登録されている電話帳を削除する	5
お客様名 / お客様電話番号を登録する	5
空き短縮を検索する	6
機種種別を変更する	6
書き込み設定を変更する	6
グループ設定を変更する	6
CSV ファイルをインポートする	7
CSV ファイルとして出力する	9
データを解析する	9

【ソフトの紹介】

電話帳編集ソフトでは、Agrea HM700 および Agrea HM700 の電話帳設定ファイルを読み込んで編集することができます。

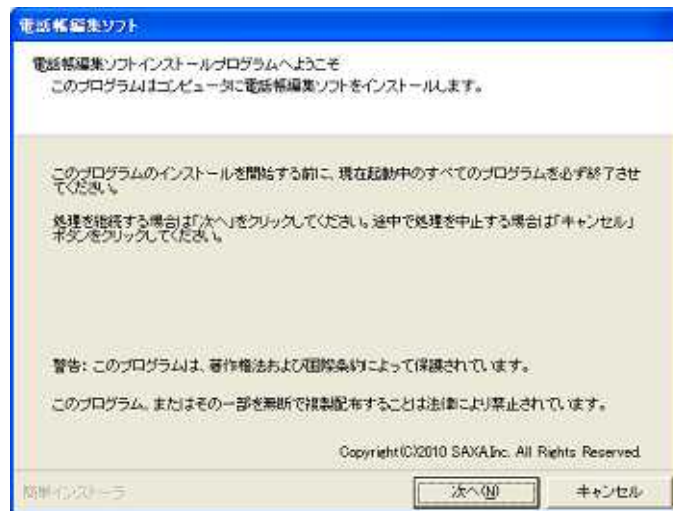
また、ファイルを読み込まず、新規にファイルを作成することもできます。

電話帳編集ソフトは、以下のOSに対応しています。

対応OS: Windows XP / Windows Vista / Windows 7

【インストール】

ファイル『speed_140.exe』をダブルクリックするとインストールが始まります。



インストーラの指示にしたがってインストールを実行してください。

【アンインストール】

コントロールパネルから、「プログラムの追加と削除」(Windows Vista および Windows 7 の場合は「プログラムと機能」)を実行します。

ウィンドウ左の「プログラムの変更と削除」を選んだあと、画面上のリストから「電話帳編集ソフト」を選択し、「削除」または「アンインストール」ボタンをクリックします。

アンインストーラプログラムが起動し、「電話帳編集ソフト」の削除が実行されます。

【電話帳編集ソフトの起動】

次の方法で、「電話帳編集ソフト」を起動します。

- デスクトップ上のショートカットアイコン「電話帳編集ソフト」をダブルクリックする。



- Windows のスタートメニューを使用する。

「スタート」 「すべてのプログラム」 「電話帳編集ソフト」 「電話帳編集ソフト」

「電話帳編集ソフト」が起動します。

電話帳編集ソフト - [無題]

ファイル(F) 検索(Q)... ヘルプ(H)

短縮No.	名前	カナ	電話番号	グループ	着信音	登録実装	着信先	メモ
0000				グループ0	設定なし	01	0	
0001				グループ0	設定なし	01	0	
0002				グループ0	設定なし	01	0	
0003				グループ0	設定なし	01	0	
0004				グループ0	設定なし	01	0	
0005				グループ0	設定なし	01	0	
0006				グループ0	設定なし	01	0	
0007				グループ0	設定なし	01	0	
0008				グループ0	設定なし	01	0	
0009				グループ0	設定なし	01	0	
0010				グループ0	設定なし	01	0	
0011				グループ0	設定なし	01	0	

グループ設定

グループ	名前	着信音	着信ランプ	FAX指定	コールバック指定
グループ0	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ1	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ2	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ3	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ4	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ5	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ6	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ7	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ8	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない
グループ9	登録なし	設定なし	設定なし	しない	しない

お客様名

お客様電話番号

機種種別

☒ HM700Std ☐ HM700Pro

書き込み設定

☒ 書き込み時にクリア ☐ 追加モード

※編集したいグループまたは電話帳項目をダブルクリック

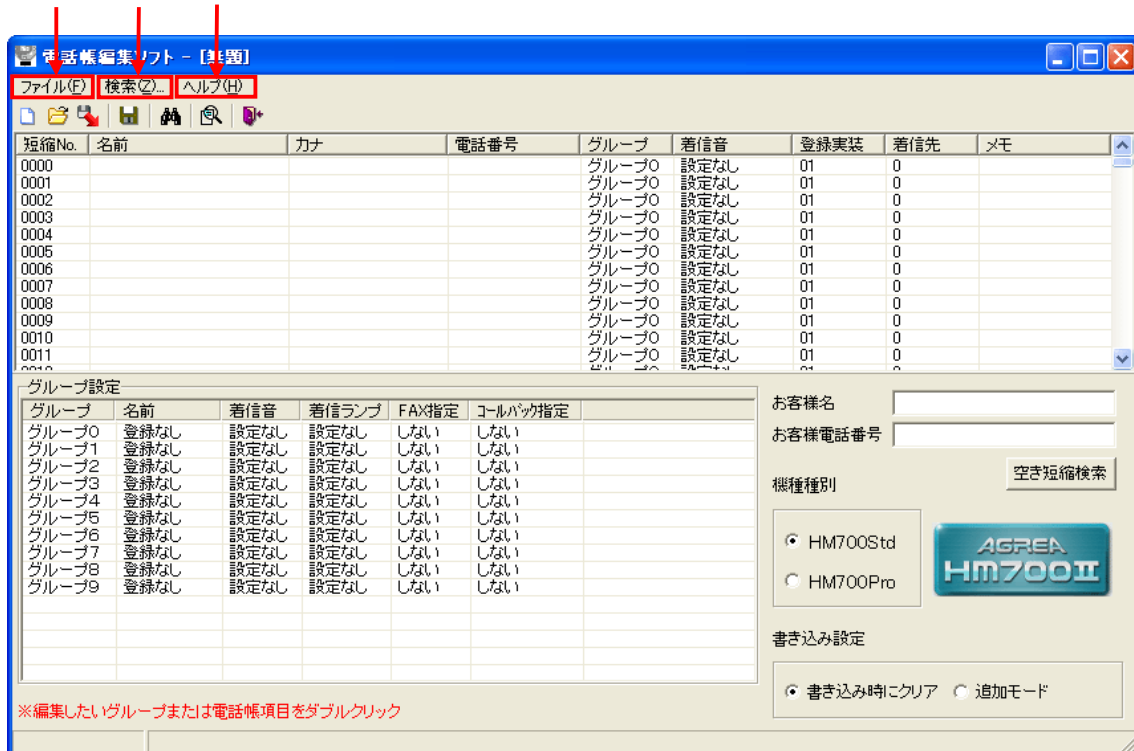
【電話帳編集ソフトの終了】

「ファイル(F)」 「終了(X)」でアプリケーションを終了します。

変更が保存されていない場合は、保存するかどうか確認します。

【メニュー】

電話帳編集ソフトのメニューについて説明します。



ファイル

『新規作成』……………電話帳データを新規に作成します。アプリケーション起動時は、新規作成になっています。
また、変更されたデータを保存していない場合は、新規作成の前に保存するか確認します。

『開く』……………電話帳データを読み込みます。

『CSV ファイルのインポート』……………Excel で名前、カナ、電話番号、グループ、着信音を入力し、CSV ファイルとして保存すると、そのデータをインポートすることができます。
詳細は便利な使い方をご覧ください。

『上書き保存』……………現在開いているファイルを保存します。新規作成されたファイルの場合は、名前を付けて保存になります。

- 「名前を付けて保存」…………… 新規作成されたファイルもしくは開いているファイルを名前を付けて保存します。
- 「CSV ファイルに書き出し」…………… 入力されたデータを CSV ファイルとして出力します。
詳細は便利な使い方をご覧ください。
- 「データ解析」…………… 入力されたデータを解析します。
詳細は便利な使い方をご覧ください。
- 「終了」…………… アプリケーションを終了します。
変更が保存されていない場合は、保存するかどうか確認します。

検索

条件を指定して、電話帳を検索することができます。

「検索」をクリックすると、検索フォームが表示されます。
「検索種別」、「検索条件」を指定して「検索」をクリックすると、条件に一致したデータがリストに表示されます。

リストに表示されたデータをダブルクリックすると、検索フォームが閉じ、ダブルクリックされたデータに移動します。

検索種別で「全て」を選択すると、全ての項目から検索条件で入力した文字を検索します。

ヘルプ

- 「ヘルプを表示」…………… ヘルプフォームを表示します。
- 「バージョンを表示」…………… アプリケーションのバージョン情報が表示されます。

【便利な使い方】

電話帳を追加 / 編集する

電話帳を追加 / 編集するには、追加 / 編集したい短縮番号の行をダブルクリックします。

編集フォームが表示されるので、必要な場所を入力 / 編集します。

名前は全角で最大16文字まで入力できます。

カナは半角で最大16文字まで入力できます。

電話番号は半角で最大24桁まで入力できます。入力できる文字は、0～9、-,*,#,[,]、P,E です。

メモは全角で最大16文字まで入力できます。

そのまま追加 / 編集を続ける場合は、 キーで短縮番号を移動できます。

編集フォームを閉じる場合は「反映」をクリックします。編集をやめる場合も「反映」をクリックしてください。入力した内容を登録したくない場合は、「変更前に戻す」をクリックしたあと、「反映」をクリックしてください。

登録されている電話帳を削除する

電話帳のデータを削除するには、削除したデータを選択し、右クリックから「クリア」をクリックします。

複数のデータを同時に削除したい場合は、 キーを押しながらクリックしていくことで、複数選択できます。

また、 キーを押しながら選択すると、最初に選択された場所から、 キーを押しながらクリックしたところまでが全て選択されます。

お客様名 / お客様電話番号を登録する

電話帳ファイルにお客様情報を登録することができます。

ここで登録したお客様データは、次回開いたときにも読み込まれますので、どのお客様のデータかがすぐに分かります。

空き短縮を検索する

「空き短縮検索」ボタンをクリックすると、未登録の短縮を検索することができます。

機種種別を変更する

機種種別のチェックを変更することで、機種種別が変更されます。

電話帳データを開いたときには自動で読み込まれますので、変更は不要です。
新規作成時に主装置の種別を設定するときに使用します。

書き込み設定を変更する

主装置への書き込み時の書き込み方法を変更します。

「書き込み時にクリア」にチェックを入れた場合は、主装置内の電話帳データは一回クリアされますので、全て書き込んだデータに変更されます。

「追加モード」にチェックを入れた場合は、書き込むファイルに入っている短縮番号のみが変更されます。

グループ設定を変更する

グループの設定を変更する場合、変更したいグループの行を選択し、ダブルクリックすることで、編集フォームが表示されます。

編集フォームで「グループ名」、「着信音」、「着信ランプ」を変更し、「OK」をクリックすると、編集フォームが閉じ、変更されます。

CSV ファイルをインポートする

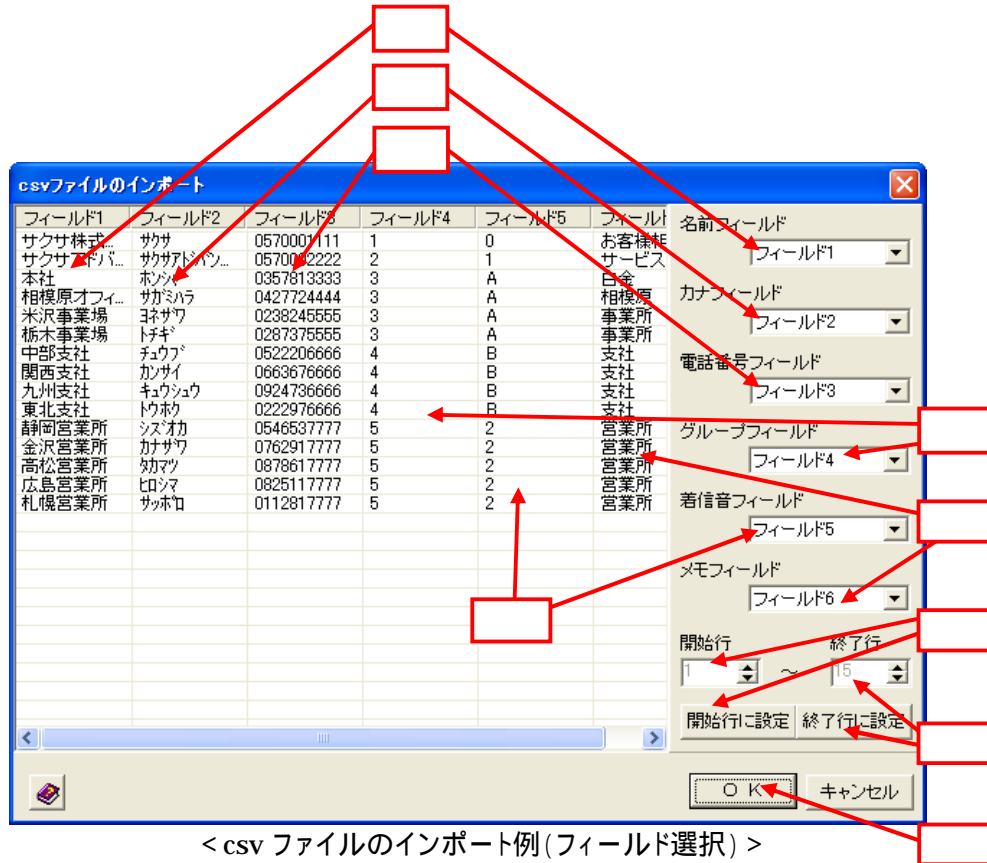
Excel などで作成した CSV ファイルからデータを読み込むことができます。

ファイルメニューから「CSV ファイルのインポート」をクリックし、CSV ファイルを開くと、インポートフォームが表示されます。CSV ファイルの各フィールドが読み込まれますので(フィールド数は CSV ファイルの 1 行目を基準に読み込まれます)。

フィールド1	フィールド2	フィールド3	フィールド4	フィールド5	フィールド6
サクサ株式...	サクサ	0570001111	1	0	お客様
サクサアドバ...	サクサアドバ...	0570002222	2	1	サービス
本社	ホンシャ	0357813333	3	A	白金
相模原オフィ...	サガミハラ	0427724444	3	A	相模原
米沢事業場	ヨネザワ	0238245555	3	A	事業所
栃木事業場	トチキ	0287375555	3	A	事業所
中部支社	チュウブ	0522206666	4	B	支社
関西支社	カンサイ	0663676666	4	B	支社
九州支社	キュウシュウ	0924736666	4	B	支社
東北支社	トウホク	0222976666	4	B	支社
静岡営業所	シズオカ	0546537777	5	2	営業所
金沢営業所	カナザワ	0762917777	5	2	営業所
高松営業所	タカマツ	0878617777	5	2	営業所
広島営業所	ヒロシマ	0825117777	5	2	営業所
札幌営業所	サッポロ	0112817777	5	2	営業所

< csv ファイルのインポート例(読み込み) >

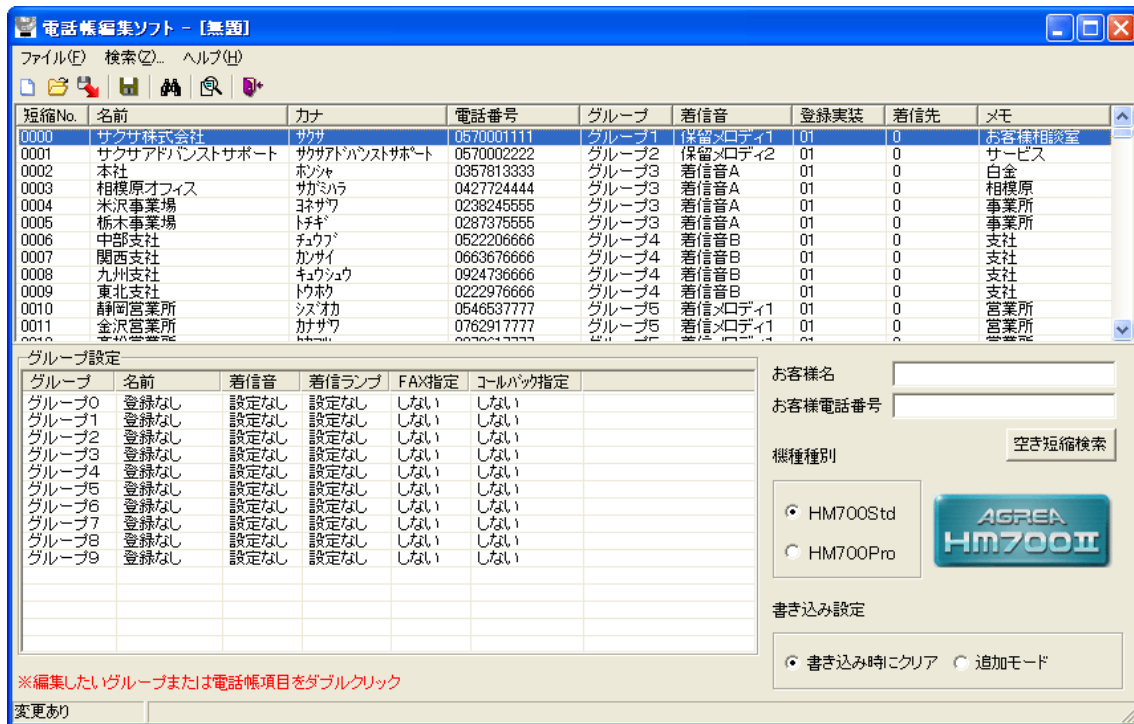
まず 名前、 カナ、 電話番号のフィールドを選択します。



グループ¹、着信音²、メモも読み込む場合は、指定します。

- 1: 「0」(グループ0)～「9」(グループ9)、それ以外はグループ0となります。指定できる数字は半角です。
- 2: 「A」(着信音A)～「I」(着信音I)、「0」(保留メロディ1)～「3」(着信メロディ2)、それ以外の文字は設定なしとなります。指定できる数字は半角、英字は半角大文字のみ有効です。

次に、リストから 開始行を選択した状態で「開始行に設定」ボタンをクリックし、 終了行を選択して、同じように「終了行に設定」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックしてください。



< csv ファイルのインポート例 (読み込み終了) >

注意: 名前欄に含まれている半角は全角に、カナ欄と電話番号欄に含まれている全角は半角に、電話番号に含まれている「(」や「)」は「-」に自動で変換します。ただし、カナに含まれている漢字などは変換されませんので、インポート後には必ず「データ解析」を行ってください。

CSV ファイルとして出力する

入力されたデータをカンマ区切りのテキストファイル (CSV ファイル) として出力します。

Excel などでは表として読み込み、一覧表を作りたいときに利用できます。

Excel などでの CSV ファイルの読み込みは、弊社ではサポートできませんのでご了承ください。

データを解析する

入力されたデータを全て解析します。

手動入力の場合は、厳重な入力チェックを行っていますので、特別使うことはありませんが、CSV ファイルをインポートした場合は、不正な文字が入る可能性がありますので、保存前にデータの解析を行うことをお勧めします。