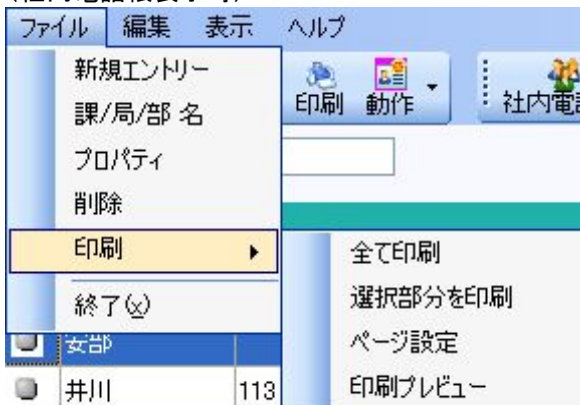
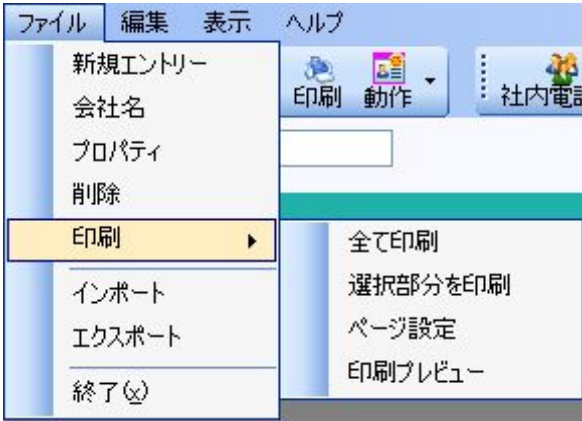

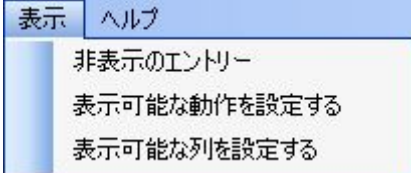
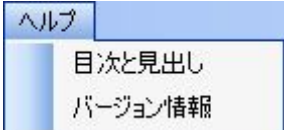
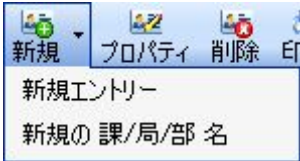





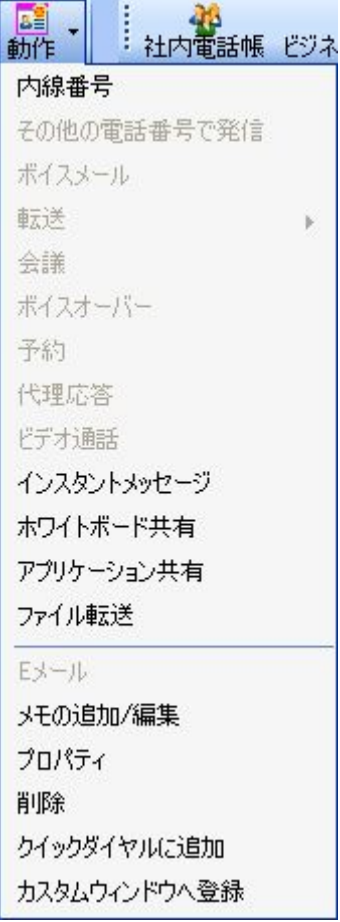


電話帳について


電話帳ウィンドウの表示例:



No	項目	内容	備考
1	メニューバー ファイル (社内電話帳表示時) 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規エントリー クリックして選んだ電話帳の中に連絡先情報を新規登録します。 ・課/局/部 名 (社内電話帳のみ) ・会社名 (社内電話帳以外) クリックして選んだ電話帳の課/局/部または会社名のグループを編集します。 ・プロパティ クリックして選んだ連絡先情報を修正します。 ・削除 クリックして選んだ連絡先情報を削除します。 	

<p>(ビジネス電話帳・個人電話帳表示時)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷 連絡先情報を印刷します。 ・全て印刷 表示中の電話帳の全連絡先を印刷します。 ・選択部分を印刷 クリックして選んだ連絡先を印刷します。 ・ページ設定 印刷時の情報を設定します。 ・印刷プレビュー 印刷プレビューを表示します。 ・インポート(社内電話帳以外) ファイルから現在の電話帳に連絡先情報をインポートします。 ・エクスポート(社内電話帳以外) 現在の電話帳の連絡先情報をファイルにエクスポートします。 ・終了 [電話帳]画面を閉じます。
<p>編集</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・全て選択 全ての項目を選択します。 ・検索 電話帳内を検索します。
<p>表示</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・非表示のエントリー(社内電話帳のみ) 表示属性が「隠す」になっている連絡先情報を表示または非表示にします。 ・表示可能な動作を設定する ポップアップメニューに表示される動作を設定します。 ・表示可能な列を設定する リストに表示される列を設定します。
<p>ヘルプ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・目次と見出し 本ヘルプが開きます。 ・バージョン情報 DC550 の情報とバージョンが表示されます。
<p>2 ツールバー</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規エントリー クリックして選んだ電話帳の中に連絡先情報を新規登録します。 ・新規の課/局/部 名(社内電話帳のみ) ・新規の会社名(社内電話帳以外) クリックして選んだ電話帳の中に、新しい課/局/部または会社名のグループを作成します。
	<p>クリックして選んだ連絡先情報を修正します。</p>
	<p>クリックして選んだ連絡先情報を削除します。</p>

<p>印刷</p>  <p>印刷</p>	<p>連絡先情報を印刷します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全て印刷 表示中の電話帳の全連絡先を印刷します。 ・選択部分を印刷 クリックして選んだ連絡先を印刷します。 ・ページ設定 印刷時の情報を設定します。 ・印刷プレビュー 印刷プレビューを表示します。 	
<p>動作</p> 	<p>選択した連絡先に動作を起こします。各動作に必要な情報が設定されていないと動作しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内線番号(社内電話帳のみ) 内線番号に発信します。 ・メインの番号で発信(社内電話帳以外) メインの番号に発信します。 ・その他の電話番号で発信 代理番号に発信します。 ・ボイスメール(社内電話帳のみ) ボイスメールを送信します。 ・転送 通話を転送します。 ・会議 電話会議を開始します。 ・ボイスオーバー(社内電話帳のみ) ボイスオーバーを開始します。 ・予約(社内電話帳のみ) 通話予約します。 ・代理応答(本機能は現状未対応です) 端末代理応答します。 ・ビデオ通話 ビデオ通話に接続します。 ・インスタントメッセージ インスタントメッセージを開始します。 ・ホワイトボード共有 ホワイトボード共有を開始します。 ・アプリケーション共有 アプリケーション共有を開始します。 ・ファイル転送 FTPでファイルを転送します。 ・Eメール メールを送信します。 ・メモの追加/編集 メモを編集します。 ・プロパティ 連絡先情報を編集します。 ・削除 連絡先情報を削除します。 ・クイックダイヤルに追加/削除 クイックダイヤルに追加/削除します。 	
<p>社内電話帳</p> 	<p>社内電話帳を表示します。</p>	
<p>ビジネス電話帳</p> 	<p>ビジネス電話帳を表示します。</p>	

	個人電話帳 	個人電話帳を表示します。	
3	検索エリア	検索名入力欄	検索文字列を入力します。
4	連絡先一覧		<p>連絡先情報が一覧表示されます。 列の端をドラッグすることで列の幅を変えることができます。 列をドラッグして移動することで列の並び替えができます。 [表示]->[表示可能な列の設定]で表示する列を設定できます。 連絡先情報を右クリックすると動作できる機能のポップアップが表示されます。 通話中でない時に連絡先情報をダブルクリックするとその相手に発信します。 一覧の左端に表示されているアイコンの色、点灯/点滅/消灯により、登録しているエントリーの状態を識別することができます。 (右記の表を参照してください。) DC550の[設定]の[ショートカット]タブの設定により、通話中に、他と通話中の連絡先情報をダブルクリックした際の動作が設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通話を保留し連絡先にボイスオーバーする ・通話を連絡先に予約させる

・状態とアイコンの対応表

No	アイコン	状態
1	灰色	電話が使用中で無い時
2	緑(点灯)	使用中
3	緑(点滅)	着信時
4	赤(点灯)	着信拒否時
5	青(点灯)	転送設定時

電話帳で実行できる主な操作は、以下のとおりです:

- [社内電話帳の項目を追加・編集・削除する](#)
- [ビジネス電話帳/個人電話帳の項目を追加・編集・削除する](#)
- [課/局/部グループまたは会社名グループを編集する](#)
- [電話帳を検索する](#)
- [電話帳を印刷する](#)
- [電話帳のレイアウトや動作を変える](#)
- [電話帳から電話機能を使用する](#)
- [電話帳からメール・ボイスメールを送る](#)
- [電話帳をインポート/エクスポートする](#)

社内電話帳の項目を編集する

社内電話帳に連絡先情報を追加、修正、削除します。
ツールバーの[社内電話帳]をクリックしてください。

■ 社内電話帳に連絡先情報を追加する

1. [ファイル]の[新規エントリー]をクリックします。ツールバーの[新規]ボタンから[新規エントリー]を選んでも同様です。



2. 電話帳の管理画面が表示されます。

電話帳の管理

一般

姓

名

内線

役職

Eメール

住所

課/局/部

表示設定

エントリーを隠す 在席表示を隠す

その他の電話番号

番号	タイプ

新規 変更 削除

代表者

名前

電話番号

アシスタント

名前

電話番号

メモ

メモ

追加(A) OK キャンセル

3. 必要な項目を入力します。

No	項目	内容	備考	
1	一般	姓	姓	
		名	名前	
		内線	内線番号	
		役職	役職名	
		Eメール	メールアドレス	
		住所	住所	
		課/局/部	課/局/部 名 『グループを編集』で定義した課/局/部グループが表示されます	
2	代表者	名前	代表者氏名	
		電話番号	代表者電話番号	
3	アシスタント	名前	アシスタント氏名	
		電話番号	アシスタント電話番号	
4	表示設定	エントリーを隠す	チェックすると電話帳に表示されません	
		在席表示ボタンを隠す	チェックすると在席表示/DSS に表示されません	
5	その他の電話番号	番号	その他の発信先番号	複数追加可能
		タイプ	その他の発信先番号の種類	複数追加可能
		新規	ボタンを押すとその他の番号と種類の組を追加できます	
		変更	ボタンを押すとクリックされたその他の番号と種類の組を編集できます	
		削除	ボタンを押すとクリックされたその他の番号と種類の組を削除します	
6	メモ	メモ	自由記入欄	

- ・ その他の番号を追加する場合、新規ボタンを押すと次の画面が表示されます。電話番号とタイプを入力して[OK]をクリックしてください。

その他の電話番号の追加

その他の電話番号:

タイプ:

4. この後続けて連絡先情報を追加する場合は[追加]をクリックしてください。連絡先情報が社内電話帳に追加され、各項目がクリアされて新しく連絡先情報を入力できます。
 5. 全ての連絡先情報を入力し終わったら[OK]をクリックしてください。
 6. 電話帳の管理画面が消え、社内電話帳の表示に戻ります。
- これで社内電話帳に連絡先情報が追加されました。

■ 社内電話帳の連絡先情報を修正する

1. 修正したい連絡先情報をクリックして、[ファイル]の[プロパティ]をクリックします。ツールバーの[プロパティ]ボタンでも同様です。
 2. 電話帳の管理画面が開きます。[追加]ボタンは押せません。各項目には先ほどクリックした連絡先情報がすでに入っています。
 3. 必要な修正をしてください。
 4. 修正を完了するには[OK]をクリックしてください。[キャンセル]をクリックすると修正を取り消します。
 5. 電話帳の管理画面が消え、社内電話帳の表示に戻ります。
- これで社内電話帳の連絡先情報が修正されました。

■ 社内電話帳の連絡先情報を削除する

次のどの方法でも削除することができます。

- 削除したい連絡先情報をクリックして、[ファイル]の[削除]をクリックします。
- 削除したい連絡先情報をクリックしてツールバーの[削除]ボタンをクリックします。
- 削除したい連絡先情報で右クリックして、ポップアップメニューから[削除]を選択します。

どの操作も、複数の連絡先情報を選択して削除することができます。

これで社内電話帳の連絡先情報が削除されました。

ビジネス電話帳/個人電話帳の項目を編集する

ビジネス電話帳と個人電話帳に連絡先情報を追加、修正、削除します。
ツールバーの[ビジネス電話帳]または[個人電話帳]をクリックしてください。

■ ビジネス電話帳/個人電話帳に連絡先情報を追加する

1. [ファイル]の[新規エントリー]をクリックします。ツールバーの[新規]ボタンから[新規エントリー]を選んでも同様です。



2. 連絡先の管理画面が表示されます。

3. 必要な項目を入力します。

No	項目	内容	備考	
1	一般	姓	姓	
		名	名前	
		電話番号	電話番号	
		役職	役職名	
		Eメール	メールアドレス	
2	会社	名前	会社名 『グループを編集』でそれぞれの電話帳で定義した会社名グループが表示されます	
		郵便番号	郵便番号	
		都道府県	都道府県名	
		市町村	市町村名	
		番地	番地	
		国/地域	国名または地域名	
3	その他の電話番号	番号	その他の番号	複数追加可能
		タイプ	その他の番号の種類	複数追加可能
		新規	ボタンを押すとその他の番号と種類の組を追加します	
		変更	ボタンを押すとクリックされたその他の番号と種類の組を編集できます	
		削除	ボタンを押すとクリックされたその他の番号と種類の組を削除します	
4	メモ	メモ	自由記入欄	

- ・ その他の番号を追加する場合、新規ボタンを押すと次の画面が表示されます。電話番号とタイプを入力して[OK]をクリックしてください。

その他の電話番号の追加

その他の電話番号:

タイプ:

4. 全ての連絡先情報を入力し終わったら[OK]をクリックしてください。
5. 連絡先の管理画面が消え、ビジネス電話帳/個人電話帳の表示に戻ります。
これでビジネス電話帳または個人電話帳に連絡先情報が追加されました。

■ ビジネス電話帳/個人電話帳の連絡先情報を修正する

1. 修正したい連絡先情報をクリックして、[ファイル]の[プロパティ]をクリックします。ツールバーの[プロパティ]ボタンでも同様です。
2. 連絡先の管理画面が開きます。各項目には先ほどクリックした連絡先情報がすでに入っています。
3. 必要な修正をしてください。
4. 修正を完了するには[OK]をクリックしてください。[キャンセル]をクリックすると修正を取り消します。
5. 連絡先の管理画面が消え、ビジネス電話帳/個人電話帳の表示に戻ります。
これでビジネス電話帳/個人電話帳の連絡先情報が修正されました。

■ ビジネス電話帳/個人電話帳の連絡先情報を削除する

次のどの方法でも削除することができます。

- 削除したい連絡先情報をクリックして、[ファイル]の[削除]をクリックします。
- 削除したい連絡先情報をクリックしてツールバーの[削除]ボタンをクリックします。
- 削除したい連絡先情報で右クリックして、ポップアップメニューから[削除]を選択します。

どの操作も、複数の連絡先情報を選択して削除することができます。
これでビジネス電話帳/個人電話帳の連絡先情報が削除されました。

課/局/部グループまたは会社名グループを編集する

社内電話帳に含まれる連絡先情報の分類に使う課/局/部グループ、またはビジネス電話帳、および個人電話帳に含まれる連絡先情報の分類に使う会社名グループの情報を追加、修正、削除します。ビジネス電話帳と個人電話帳の会社名グループは電話帳ごとに別々です。

■ 課/局/部または会社名グループを新規追加する

1. 課/局/部または会社名を追加や編集したい電話帳を開き、ツールバーの[新規]ボタンから[新規の課/局/部 名]または[新規の会社名]を選びます。



2. 新規の課/局/部画面または新規の会社名画面が表示されます。

新規の 課/局/部 名

課/局/部

OK キャンセル

新規の 会社名

会社

OK キャンセル

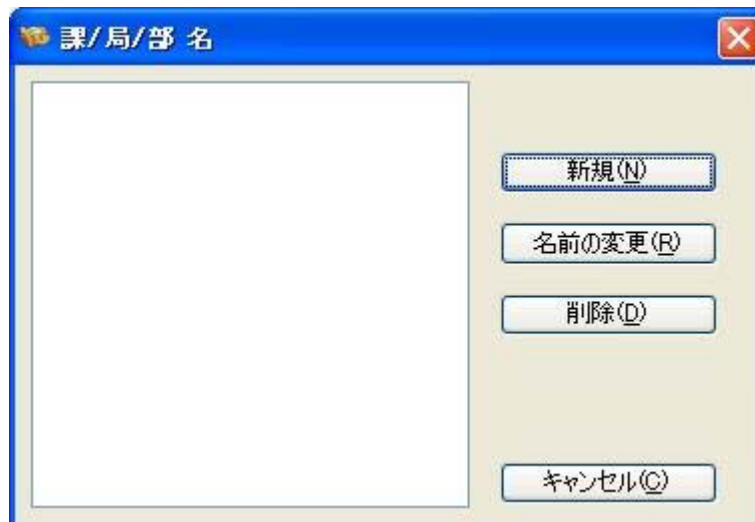
3. 課/局/部または会社名の入力が終わったら[OK]ボタンをクリックしてください。これで課/局/部または会社名グループ情報が追加されました。

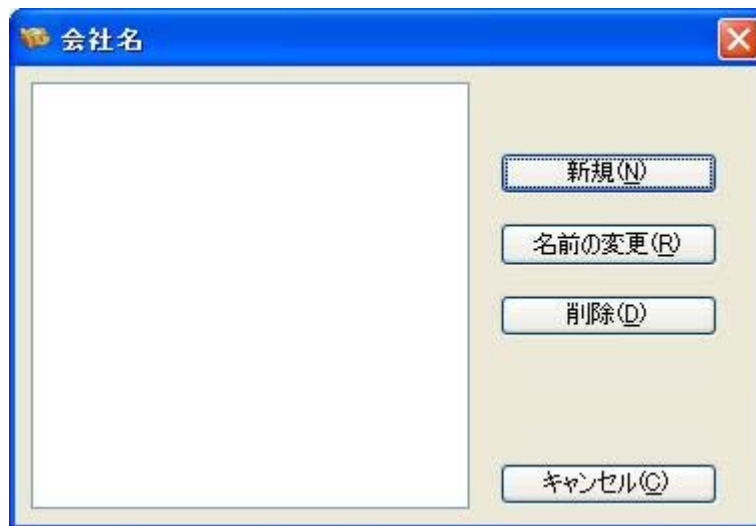
■ 課/局/部または会社名グループを編集する

1. 課/局/部または会社名を追加や編集したい電話帳を開き、[ファイル]の[課/局/部名]または[会社名]をクリックします。



2. 課/局/部画面または会社名画面が表示されます。





- [新規]で課/局/部または会社名を追加できます。
 - リストの課/局/部または会社名をクリックして[名前の変更]で名前を変更できます。
 - リストの課/局/部または会社名をクリックして[削除]で課/局/部または会社名を削除できます。
3. 課/局/部の編集が終わったら右上の[×]ボタンをクリックしてください。
これで課/局/部または会社名グループ情報が変更されました。

電話帳を検索する

表示中の社内電話帳/ビジネス電話帳/個人電話帳の連絡先情報を検索します。



1. 検索エリアをクリックして検索したい名前を入力します。検索は姓と名前のそれぞれで前方一致検索が行われます。

検索対象	入力方法	入力例	検索結果例
姓のみ	そのまま入力	日電	日電、日電気
姓と名前	半角空白を挟んで入力	日電 太郎	日電 太郎、日電気 太郎次郎
名前のみ	最初に半角空白を置いて入力	太郎	太郎、太郎次郎

2. 入力された文字列と名前の頭から一致するものが検索されて表示されます。

これで検索が終了しました。

検索結果表示から元の表示に戻りたい場合は、検索エリアの文字列を全部消すか、検索エリアでカーソルが点滅した状態で[Esc]キーを押してください。

電話帳を印刷する

表示中の電話帳の連絡先情報を印刷します。



■ 電話帳全体を印刷する

1. [ファイル]の[印刷]の中の[全て印刷]をクリックします。ツールバーの[印刷]ボタンから[全て印刷]を選んでも同様です。
2. Windows®の標準の印刷画面が表示されます。
3. 必要な設定を行ってから印刷してください。
これで印刷が終了しました。
[ファイル]の[印刷]の中の[印刷プレビュー]で印刷結果のプレビューを見ることもできます。

■ 電話帳の選択した部分を印刷する

1. 印刷したい連絡先情報を全て選択します。
2. [ファイル]の[印刷]の中の[選択部分を印刷]をクリックします。ツールバーの[印刷]ボタンから[選択部分を印刷]を選んでも同様です。
3. Windows®の標準の印刷画面が表示されます。
4. 必要な設定を行ってから印刷してください。
これで印刷が終了しました。
[ファイル]の[印刷]の中の[印刷プレビュー]で印刷結果のプレビューを見ることもできます。

電話帳のレイアウトや動作を変える

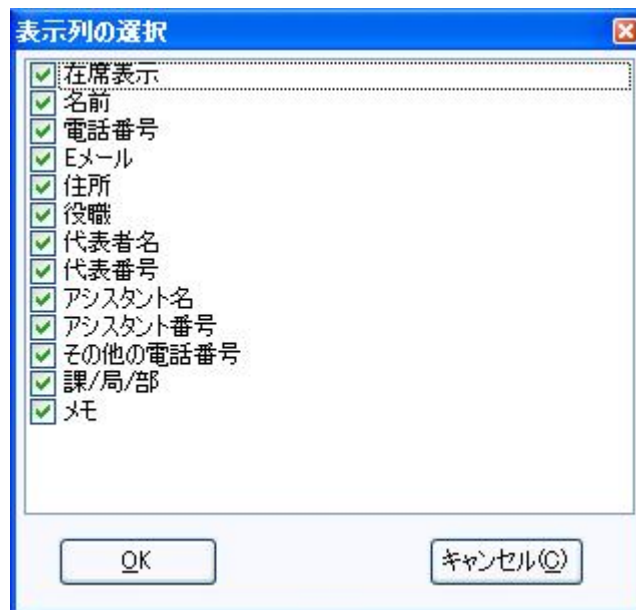
電話帳の連絡先情報一覧に表示される情報や、連絡先情報右クリックで行うことのできる動作について変更します。

■ 電話帳の表示列を変更する

連絡先情報の一覧に表示される各フィールドについて、どれを表示するかを設定します。



1. [表示]の[表示可能な列を設定する]をクリックします。
2. 表示列の設定ウィンドウが開きます。選択できる列の内容は電話帳の種類によります。





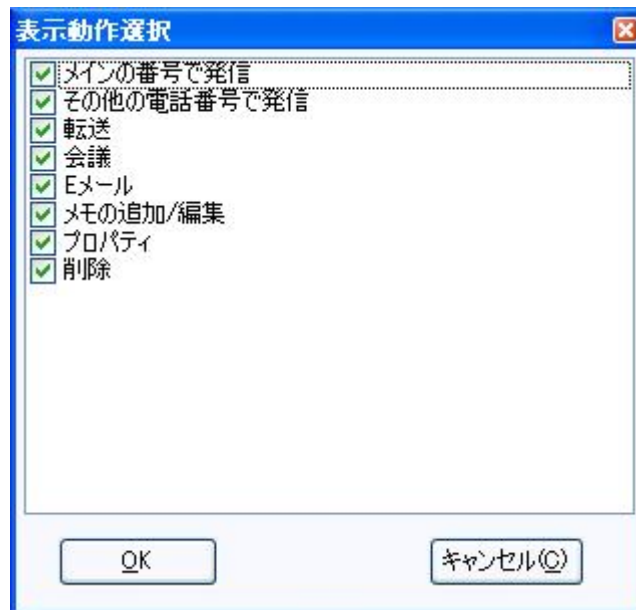
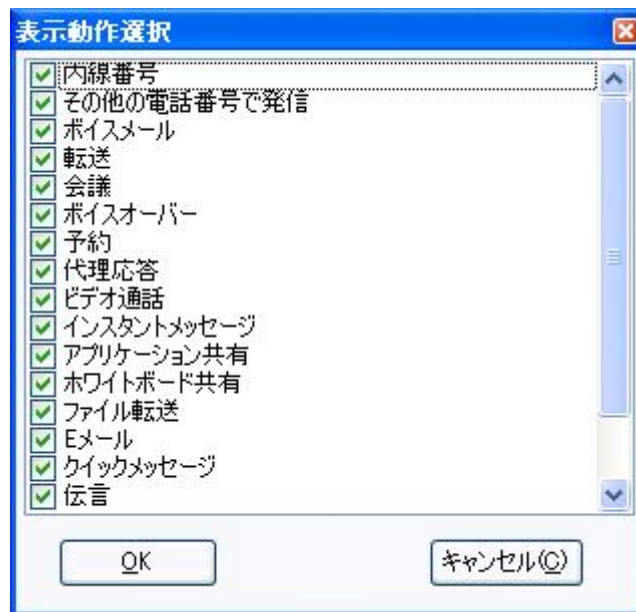
3. 表示したい列のチェックを入れて、表示しない列のチェックを外してください。
 4. [OK]をクリックしてください。
- これで表示する列の変更ができました。

■ 電話帳のメニュー動作を変更する

連絡先情報を右クリックした時に表示されるポップアップメニューの各動作について、どれを表示するかを設定します。



1. [表示]の[表示可能な動作を設定する]をクリックします。
2. 表示動作の設定ウィンドウが開きます。選択できる動作の内容は電話帳の種類によります。



3. 表示したい動作のチェックを入れて、表示しない動作のチェックを外してください。
 4. [OK]をクリックしてください。
- これで右クリック時に表示する動作の変更ができました。

電話帳から電話機能を使用する

電話帳の選択した連絡先情報宛に各種電話機能を使用します。
各機能の詳細については DC550 のヘルプを参照してください。



■ 電話帳から内線番号に発信する

- 発信したい連絡先を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[内線番号]または[メインの番号で発信]を選んでください。
- 発信したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[内線番号]または[メインの番号で発信]を選んでください。
- 発信したい連絡先をダブルクリックしてください。
連絡先に登録されている内線番号に発信が行われます。

■ 電話帳から代理番号に発信する

- 発信したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[その他の電話番号で発信]を選んでください。
- 発信したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[その他の電話番号で発信]を選んでください。
連絡先に登録されている代理番号に発信が行われます。(発信先選択が表示)

■ 電話帳からボイスメールにメッセージを残す

- ボイスメールを残したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[ボイスメール]を選んでください。
- ボイスメールを残したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[ボイスメール]を選んでください。
連絡先に登録されている連絡先宛にボイスメールメッセージを残すことができます。

■ 通話を電話帳の相手に転送する

- 転送したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[転送]->[普通の転送]または[呼出状態転送]を選んでください。

- 発信したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[転送] ->[普通の転送]または[呼出状態転送]を選んでください。

現在の通話が連絡先に登録されている番号に転送されます。

■ 電話帳の相手を電話会議に招待する

- 招待したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[会議]を選んでください。
- 招待したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[会議]を選んでください。

現在の通話が保留され、連絡先に登録されている番号に会議の招待が開始されます。

■ 電話帳の相手にボイスオーバーする

- ボイスオーバーしたい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[ボイスオーバー]を選んでください。
- ボイスオーバーしたい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[ボイスオーバー]を選んでください。

連絡先に登録されている番号にボイスオーバーが開始されます。

■ 電話帳の相手に通話予約する

- 予約したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[予約]を選んでください。
- 予約したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[予約]を選んでください。

連絡先に登録されている番号に通話予約します。

■ 電話帳の相手に代理応答する

- 代理応答したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[代理応答]を選んでください。
- 代理応答したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[代理応答]を選んでください。

連絡先に登録されている番号に代理応答します。

■ 電話帳の相手をビデオ通話に招待する

- 招待したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[ビデオ通話]を選んでください。
- 招待したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[ビデオ通話]を選んでください。

連絡先にビデオ通話の招待が開始されます。

■ 電話帳の相手をインスタントメッセージに招待する

- 招待したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[インスタントメッセージ]を選んでください。
- 招待したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[インスタントメッセージ]を選んでください。

連絡先にインスタントメッセージの招待が開始されます。

■ 電話帳の相手をホワイトボード共有に招待する

- 招待したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[ホワイトボード共有]を選んでください。
- 招待したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[ホワイトボード共有]を選んでください。

連絡先にホワイトボード共有の招待が開始されます。

■ 電話帳の相手をアプリケーション共有に招待する

- 招待したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[アプリケーション共有]を選んでください。
- 招待したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[アプリケーション共有]を選んでください。

連絡先にアプリケーション共有の招待が開始されます。

■ 電話帳の相手にファイル送信する

- ファイル送信したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[ファイル送信]を選んでください。
- ファイル送信したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[ファイル送信]を選んでください。

送るファイルの選択が表示されます。

■ 電話帳の相手にEメールを送信する

- メール送信したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[Eメール]を選んでください。
- メール送信したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[Eメール]を選んでください。

標準メールソフトが立ち上がり、連絡先のメールアドレスが入った新規メール作成画面が表示されます。

■ 電話帳の連絡先情報のメモに追加する

- メモを追加したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[メモの追加/編集]を選んでください。
- メモを追加したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[メモの追加/編集]を選んでください。

メモダイアログが開き、入力された内容が連絡先情報のメモ欄に入力されます。

■ 電話帳の連絡先情報を編集する

- 編集したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[プロパティ]を選んでください。
- 編集したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[プロパティ]を選んでください。

社内電話帳ダイアログまたは連絡先ダイアログが開き、連絡先情報を編集できます。

詳細は[社内電話帳の追加・編集・削除](#)または[ビジネス電話帳/個人電話帳の追加・編集・削除](#)を参照してください。

■ 電話帳の連絡先情報を削除する

- 削除したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[削除]を選んでください。
- 削除したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[削除]を選んでください。

連絡先情報が削除されます。

詳細は[社内電話帳の追加・編集・削除](#)または[ビジネス電話帳/個人電話帳の追加・編集・削除](#)を参照してください。

■ 電話帳の相手をクイックダイヤルに追加する/削除する

- 追加または削除したい連絡先情報を選んで右クリックし、ポップアップメニューから[クイックダイヤルに追加]または[クイックダイヤルから削除]を選んでください。
- 追加または削除したい連絡先をクリックし、ツールバーの[動作]から[クイックダイヤルに追加]または[クイックダイヤルから削除]を選んでください。

連絡先がクイックダイヤルリストに追加、またはクイックダイヤルリストから削除されます。

電話帳からメール・ボイスメールを送る

電話帳の連絡先に対して E メールやボイスメールを送信します。

◆ 電話帳からメールを送る

[標準のメールソフト](#)を利用してメールを送信します。メールを送りたい連絡先にメールアドレスが設定されている必要があります。メールアドレスが設定されていない場合[プロパティ]で設定してください。詳しくは「[社内電話帳の項目を編集する](#)」か「[ビジネス電話帳/個人電話帳の項目を編集する](#)」を参照してください。



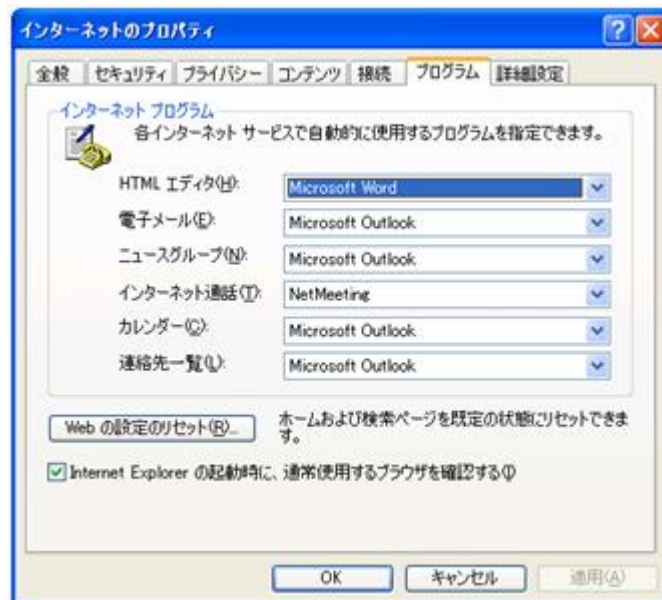
1. メールを送りたい連絡先を右クリックします。ポップアップメニューから[Eメール]を選択します。または、メールを送りたい連絡先をクリックして、ツールバーの[動作]の[Eメール]を選択します。
2. メールソフトの[新規メール作成]画面が開きます。このとき、[新規メール作成]画面の「宛先」欄には、相手のメールアドレスが自動入力されています。
3. メールの作成、送信については、使用するメールソフトのマニュアルやヘルプを参照してください。

◆ 標準メールソフトの設定

1. 次の順でクリックします。
[スタート] => [コントロールパネル] => [ネットワークとインターネット接続] => [インターネットオプション]
2. [インターネットのプロパティ] 画面が表示されます。



3. [プログラム]タブをクリックします。
画面が切り替わります。



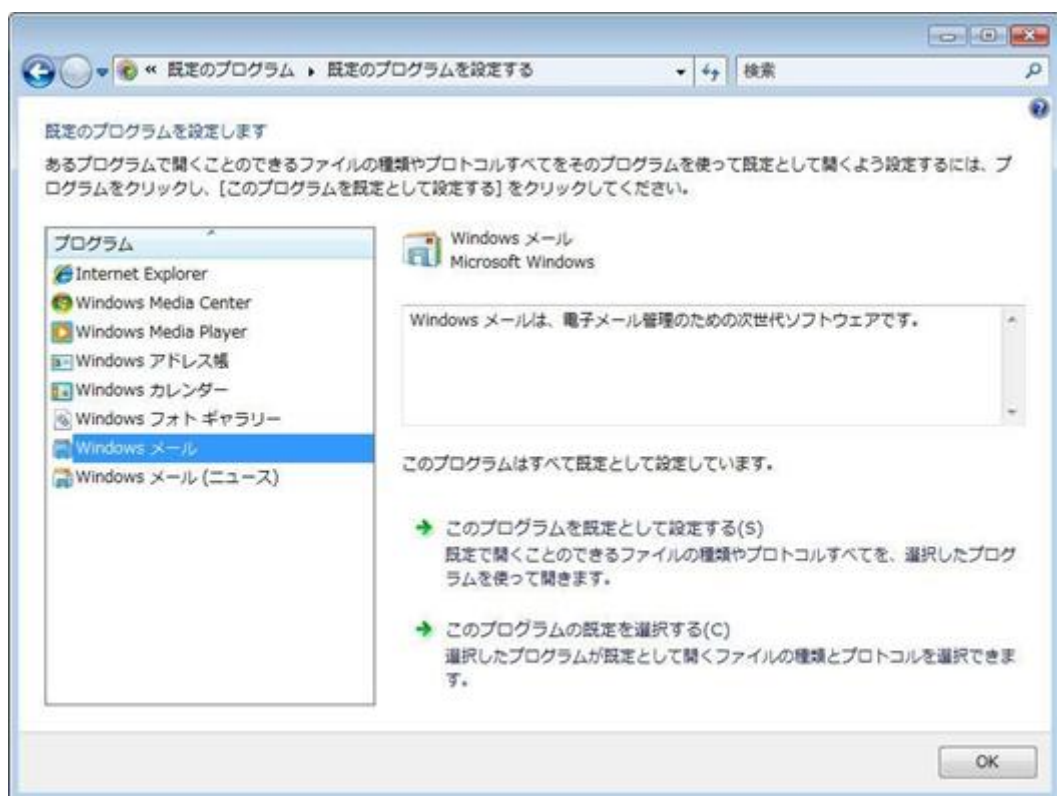
4. [プログラム]タブの「電子メール」で▼をクリックし、使用したいメールソフトを選択します。
5. [OK]ボタンをクリックします。

これで標準メールソフトの設定ができました。

備考:

Windows® Vista の場合

1. 次の順でクリックします。
[スタート] ⇒ [コントロールパネル] ⇒ [既定のプログラム] ⇒ [既定のプログラムの設定]
2. [既定のプログラムの設定] 画面が表示されます。



3. 使用したいメールソフトを選択します。
4. [このプログラムを既定として設定する]をクリックします。
5. [OK]ボタンをクリックします。

これで標準メールソフトの設定ができました。

◆ 電話帳からボイスメールを送る

- ・ ボイスメールを送りたい連絡先を右クリックします。ポップアップメニューから[ボイスメール]を選択します。または、ボイスメールを送りたい連絡先をクリックして、ツールバーの[動作]の[ボイスメール]を選択します。

電話帳をインポート/エクスポートする

現在の電話帳にファイルから連絡先情報をインポートする、あるいは現在の電話帳の連絡先情報をファイルにエクスポートします。

インポートおよびエクスポートはビジネス電話帳と個人電話帳でのみ行えます。

◆ ファイルから電話帳にインポートする

1. CSV(カンマ区切りテキスト)ファイルからインポートできます。インポート先にしたい電話帳を開き、[ファイル]の[インポート]をクリックします。



2. [インポート]画面が開きます。



- ・ [参照]ボタンをクリックしてインポートファイルを選択してください。
- ・ [文字コード]ではインポートファイルの文字コードを指定できますが、通常[ANSI(Sift-JIS)]のままご使用ください。

Microsoft Excel 等の多くのアプリケーションで作成した CSV ファイルは、Shift-JIS 形式になりますが、特定のエディタ等により UTF-8 形式で作成した

CSV ファイルをインポートする場合は、[UTF-8]を選択してください。

- ・ [区切り文字としてセミコロンを使用する]も、通常チェックなしのままご使用ください。
一部のアプリケーションでは CSV ファイルの区切り文字として、[セミコロン]を使用します。そのようなアプリケーションで作成した CSV ファイルを
インポートする場合のみ、[区切り文字としてセミコロンを使用する]にチェックを入れてください。
各選択が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

3. インポート内容を選択する画面になります。



- ・ [テキストフィールド]一覧から、インポートしたい CSV ファイルのテキストフィールドを選びチェックを入れてください。

チェックを入れた後、[マッピングを変更]ボタンをクリックし、チェックしたインポートファイルのテキストフィールドを DC550 の電話帳のどのフィールドに

インポートするか指定してください。指定が完了すると[電話帳フィールド]一覧に、指定したインポート先フィールドが表示されます。

- ・ [1行目を無視する]にチェックを入れると、インポートするファイルの先頭の連絡先情報をヘッダとみなして読み飛ばします。
- ・ インポートする全てのフィールドにチェックを入れ、マッピング作業が完了したら[終了]をクリックします。

4. インポートが実行され、連絡先情報をエントリーに追加した結果が表示されます。

これで電話帳へインポートが完了しました。

◆ 電話帳からエクスポートする

1. CSV(カンマ区切りテキスト)ファイルにエクスポートできます。エクスポートしたい電話帳を開き、[ファイル]の[エクスポート]をクリックします。



2. [エクスポート]画面が開きます。



- ・ [参照]ボタンをクリックしてエクスポート先を選択してください。すでに存在するファイルを指定した場合は上書きの確認が行われます。
- ・ [文字コード]ではエクスポートする CSV ファイルの文字コードを指定します。通常は[ANSI(Shift-JIS)]のままご利用ください。

エクスポートした CSV ファイルの編集を、[UTF-8]形式のみをサポートしているようなアプリケーションを使用し
て行う場合は、[UTF-8 with BOM]または

[UTF-8 without BOM]を指定してください。

* [UTF-8 with BOM] または [UTF-8 without BOM] の選択については編集を行うアプリケーションのマニユア
ルを参照してください。

各選択が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

3. エクスポート内容を選択する画面になります。



- ・ 電話帳からエクスポートしたいフィールドを選びチェックを入れてください。
- ・ [区切り文字としてセミコロンを使用する]は、通常チェックなしのままご使用ください。

一部のアプリケーションでは CSV ファイルの区切り文字として、[セミコロン]を使用します。そのようなアプリケ
ーションを用いて、CSV ファイルを編集する

場合のみ、[区切り文字としてセミコロンを使用する]にチェックを入れてください。

- ・ 必要なフィールドにチェックを入れ、[終了]をクリックします。

4. エクスポートが実行され、連絡先情報をファイルに出力した結果が表示されます。

これで電話帳からのエクスポートが完了しました。