

DESKPORT

取扱説明書

このたびは、PACSIA II (パクシア II)をお買い求めいただきまして、まことにありがとうございます。

●ご使用の前に、この「取扱説明書」をよくお読みのうえ、内容を理解してからお使いください。
 ●お読みになったあとも、本商品のそばなどいつも手もとに置いてお使いください。

安全にお使いいただくために必ずお読みください

この取扱説明書には、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防ぎ、本商品を安全にお使いいただくために、守っていただきたい事項を示しています。

その表示と図記号の意味は次のようになっています。内容をよく理解してから本文をお読みください。 本書を紛失または損傷したときは、当社のサービス取扱所またはお買い求めになった販売店でお求めください。

本書中のマーク説明

🐠 お知らせ	この表示は、本商品を取り扱ううえでの注意事項を示しています。	
🗑 ワンポイント	この表示は、本商品を取り扱ううえで知っておくと便利な内容を示しています。	

- ●ご使用の際は取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。
- ●本商品の使用は日本国内向けとなっておりますので、海外ではご使用になれません。 This equipment is designed for use in Japan only and cannot be used in any other country.
- ●本商品の故障、誤動作、不具合、あるいは停電等の外部要因によって、通信などの機会を逸したために生じた損害や万が一、本商品に登録・作成・格納されている情報が損失されてしまうなどの純粋経済損失につきましては、当社は一切の責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。万が一の情報の消失に備えて、定期的な情報のバックアップを実施してくださるようお願いいたします。
- ●本書の内容につきましては万全を期しておりますが、お気づきの点がございましたら、当社のサービス取扱所へお申しつけください。
- ●この取扱説明書、ハードウェア、ソフトウェアおよび外観の内容について将来予告なしに変更することがあります。
- * Windows® Me は Microsoft® Windows® Millennium Edition operating system の略です。
- * Windows® 2000 は Microsoft® Windows® 2000 operating system の略です。
- *Windows® XP は Microsoft® Windows® XP operating system の略です。
- * Windows、Outlook、Outlook Express、Internet Explorer、Excel、Access は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標 です。
- * 画面の使用に際しては米国 Microsoft Corporation の許諾を得ています。
- *その他、各会社名、各製品名は各社の商標または登録商標です。
- * 付属品の CD-ROM は日本語版 OS 以外の動作保証はしていません。

用語の説明

アイコン	アプリケーションを表すボタンです。ダブルクリックするとアプリケーションが起動します。
クリック	ディスプレイに表示されている項目を選択するときに、マウスの左ボタンを1回押すことです。
ダブルクリック	マウスの左ボタンを素早く2回押すことです。
右クリック	マウスの右ボタンを1回押すことです。
タブ	複数の画面をタブで分類して配置した画面です。タブをクリックして画面を切り替えます。
コンボボックス	▼をクリックして表示される一覧から1つの項目を選択します。
スクロールバー	ドラッグすると隠れている部分を表示させることができます。
オプションボタン	○を選択してクリックすると・・に変わり、その項目が有効になります。
チェックボックス	▶ 「□または選択した項目をクリック、またはスペースキーで押すことでチェックマークが入力され(▶)、その項
	目が有効になります。

メニューやボタンの表記

この取扱説明書では、メニューやウインドウ、ボタンなどを以下のように表記しています。

	メニュー項目を[]で囲んで示します。表記例:[コントロールパネル]
②サブメニュー	サブメニューの項目を[]で囲んで示します。表記例:[DESKPORT]
③画面の名称	タイトルバー等に表示される文字を画面名称としています。表記例:電話帳画面、ワンタッチダイヤル設定画面
④画面の項目	画面内の項目や表示される文字を「 」で囲んで示しています。表記例:「電話番号」、「外線」
⑤ボタン	画面内のボタンを[]で囲み「ボタン」を表記しています。表記例:[OK]ボタン、[キャンセル]ボタン



3					5
۵ (C))?×
	名称 石井町町郎 石井町町郎 大石石郡町 大石石和信 町 室江 高 務価 生 三 専 虹 重 町 正 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町 町	電話番号 0312340000 12 0388881111 0399991111 0364645555 0312342222 0388884444 0366662222	x→ルアトンス ▲ h-ishi@aac s-ishi@abc m-etou@oc t-oishi@tok k-nokamoto kanie@aaa. mikio-k@aa satku@aa	Aあかさたなは	
4057元保 銀行規係 取引先A 取引先B 取引先A 銀行関係 ◀	位1077想 桜和夫五郎 佐藤哲夫 澤田健一 三和太郎	0311112222 0355554444 0333331111 0312344444 0311111111	saer, (@aaa, sakaura@b, sasaki@aa; t-sato@bb k-sawada@ sannwa@b;	まやらわ他	



目 次

安全にお使いいただくために必ずお読みください ………2

1 お使いになるために

DESKPORT とは 55
DESKPORT の特長・・・・・・5
DESKPORT の概要 ······6
システム構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
動作環境6
注意事項 · · · · · · 7
Outlook および Outlook Express との連携について ······8
DESKPORTをインストールするには・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
ActiveX CT サービスコンポーネントを
インストールする・・・・・・9
DESKPORT をインストールする ・・・・・11
DESKPORT をアンインストールする
ActiveX CT サービスコンポーネントを
アンインストールする
ActiveX CT サービスコンポーネントの設定を変更するには … 15
設定内容を変更する15
DESKPORTを起動・終了するには ·····16
DESKPORT を起動する ·····16
DESKPORT を終了する ·····16
DESKPORT の基本設定を行うには ······17
基本設定をする・・・・・・17
メール連携の設定をする・・・・・・・・・・・・・・・・・18
DESKPORT 画面について 20

2 電話をかける/受ける

ダイヤラー画面について
電話をかけるには(外線発信) 22
ダイヤラーで電話をかける・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
電話帳を使ってかける ・・・・・・・・・・・・・・・・・23
DESKPORT のワンタッチボタンで電話をかける25
発着信履歴から電話をかける
どこでもダイヤル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
電話がかかってきたときには(外線発信)・・・・・・・・・30
電話を取り次ぐには(転送) 32
内線でお話しするには(内線通話)

3 電話帳を作成する

電話帳を作成するには・・・・・・・	
電話帳を登録する・・・・・・	

4 より便利に使う

リマインダー機能を利用するには41
メール連携機能を使うには・・・・・・43
Outlook のデータを取り込む(更新)する・・・・・・・・43
メールを読む・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
メール表示画面からダイヤルする・・・・・・・・・45
新規メールを作成する・・・・・・45
メールを返信する46
メールを転送する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
文字メッセージ機能を使うには48
文字メッセージを送る・・・・・・48
不在メモを送る・・・・・・49
定型文を変更する・・・・・49
オンラインヘルプを見るには
DESKPORT のデータをパスワードで保護するには51
DESKPORT 画面を自分の好みの色に変更するには51

5 ご参考に

DESKPORT のバージョンを表示するには
Outlook アドインをインストールするには・・・・・53
Outlook アドインをインストールする ・・・・・・・53
Outlook アドインをアンインストールする
データの連携について
Outlookの連絡先をインポートする ·····55
CSV データをインポートする・・・・・56
DESKPORT の電話機データをエクスポートする56
DESKPORT の発着信履歴をエクスポートする ・・・・・・57
システム制約事項58
故障かな?と思ったら 61
索引63
ソフトウェア使用権許諾契約書65

DESKPORT とは

DESKPORTの特長

本商品は、電話と電子メールの操作を統合して業務効率を向上させるためのアプリケーションソフトウェアです。 DESKPORT には、次のような特長があります。

①特別な工事や手続きが必要なく、簡単な手順ですぐにお使いいただけます。

②電話帳や発着信履歴が管理でき、電話をかける手順が簡略化されます。

③電子メールソフトと連携して、メールの差出人に簡単に電話をかけることができます。

④内線ユーザを一覧でき、電話をかけたり、文字メッセージを送ったりできます。

サービス機能	概 要
ダイヤル発信	・コンピュータ・テレフォニー・インテグレーション(CTI)を利用したコンピュータからの電話機制御により、「発着信履歴、電話帳からのダイヤル」「クリップボードダイヤル」「電子メールの差出人へのダ イヤル」等、簡単操作でダイヤル発信を行うことができる。
どこでもダイヤル	・他のアプリケーションソフト(Internet Explorer、Microsoft Excel、Microsoft Access)に表示されている 電話番号を、簡単な操作でダイヤル発信できる。
電話帳	・電話帳として連絡先等の管理を行うことができる。発着信履歴や受信トレイからの電話帳への登録、 および、電話発信やメール送信に使用することができる。
発着信履歴	・発信及び着信のデータを履歴として表示することができる。
検索	・着信通知/発着信履歴/メールなどの画面で、通信相手に関連する発着信履歴/メール/電話帳 データを検索し表示することで、スムーズに話題に入ることができる。
内線状態	・他の内線者の状態を一覧表示し、内線発信/転送、文字メッセージ送信機能を備える。
文字メッセージ	・離席者への電話を受けた場合には、不在メモ送信機能により、相手の電話番号と着信日時が入った 文字メッセージを簡単に作成し送信することができる。
コンタクトリマインダー	・相手が不在などで、あとで電話したいときは、コンタクトリマインダーに登録することにより、指定時刻にポップアップにて通知する。かけ忘れを防ぐことができる。
電子メールソフト連携	・電子メールソフト(Outlook/Outlook Express のいずれか)の送信済みアイテム、受信トレイ等からメ ールを取得し、本ソフトウェアで表示することができる。

DESKPORTの概要

システム構成

《イラスト:システム構成図》

動作環境

DESKPORT をご使用いただくためには、以下の環境が必要です。

- ・CPU ------ Pentium II 400 MHz 以上〈Pentium II 600 MHz 以上〉
- ・メモリ容量 ----- 64 M バイト以上(128 M バイト以上)
- ・ディスク容量 ------ 200 M バイト以上の空き領域(インストール前の空き容量)
- ・モニタ ------ 色数: High Color(16 ビット)、解像度: 1024×768 以上が表示可能なモニタ
- ·OS ----- Windows Me, Windows 2000(SP-2), Windows XP
- ・メールソフト ----- Outlook 2000 (SR-1), Outlook 2002, Outlook Express 5.5, Outlook Express 6.0
- ・電話システム ----- PACSIA II
- ※〈 〉内は推奨環境を示します。

《利用可能な電話機》

PACSIA II で DESKPORT、または他の CTI(コンピュータ・テレフォニー・インテグレーション)ソフトウェアをご利用になる場合、以下の 電話機がご利用になれます。

6 回線標準スター電話機 MBS-6LSTEL-<1>
6 回線 ISDN 停電スター電話機 MBS-6LIPFSTL-<1>
12 回線受信増スター電話機 MBS-12LRASTEL-<1>
12 回線ディジタルカールコードレススター電話機 MBS12LDCCLSTEL-<1>
12 回線漢字スター電話機 MBS-12LKSTEL-<1>
12 回線漢字録音スター電話機 MBS-12LKRECTEL-<1>
12 回線録音スター電話機 MBS-12LRECSTEL-<1>
6 回線防水スター電話機 MBS-6LWPSTEL-<1>

●録音電話機、ディジタルシステムコードレス電話機、アナログポー トに接続した電話機では、DESKPORT、他の CTI ソフトウェアをご 利用になれません。

注意事項

- ●DESKPORT は常時起動状態にしておくことを想定しています。他のアプリケーションをご使用になるときは DESKPORT を最小化 し、タスクトレイに格納してお使いください。またこのとき、他ソフトとの相性により動作に支障をきたす可能性があります。その場 合当社での保証はいたしかねますのであらかじめご了承ください。
- ●電話機の機能の中には DESKPORT 画面から操作できない機能があります。DESKPORT 画面から操作できない機能(保留や鳴 動していない着信への応答、話中音からのスピーカオフなど)については、電話機のボタンで操作してください。

●バックアップについて

パソコンの記憶情報は壊れやすく、パソコンの不具合により、登録した情報(データ)やソフトウェア等が使用できなく可能性があ ります。万が一に備えて、定期的にパソコン本体内蔵のハードディスク以外の媒体(MO、CD-R等)にバックアップしてください。万 が一のことがありましても、当社としてはお客様の情報(データ)について一切の責任を負うことはいたしかねますのであらかじ めご了承ください。

Outlook および Outlook Express との連携について

DESKPORT をインストールするには

DESKPORT を動作させるには、PACSIA IIの ActiveX CT サービスコンポーネントがパソコンにインストールされていることが前提と なりますので、必ず先に ActiveX CT サービスコンポーネントをインストールしてから、DESKPORT をインストールしてください。 順序を間違えてインストールした場合、DESKPORT が起動しませんので、ご注意ください。



「NTT PACSIA TSP-TC ドライバ」のインストールウィザードを開 始し、インストールウィザード画面が表示されます。



インストールを開始します。

[完了]ボタンをクリックします。



インストールが終了すると、PACSIA II 案内ページ 2 が表示され ます。続けて DESKPORT のインストールを行います。



①主装置 IP アドレス

PACSIA IIの[ルータの詳細設定] – [設定一覧表示] 画面の[LAN 設定]

-[IP アドレス]に設定されてる値を入力してください。

②主装置 CTI サービスポート番号

PACSIA IIの[ルータの詳細設定]-[設定一覧表示]画面の[CTI 設定]

-[ポート番号]に設定されている値を入力してください。

③内線番号(CTIサービス対象端末)

お使いになる電話機の内線番号を選択してください。

●設定内容を変更するには

「ActiveX CT コンポーネントの設定を変更するには」(ジP15)

∭ お知らせ ▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋▋

- ●インストール終了前に再起動を求めるダイヤログが表示された場合は、その場で再起動を行わず、インストールが完全に終了した後に再起動してください。
- インストール中のキャンセルは、パソコンが不安定になる恐れが ありますので行わないでください。

DESKPORT をインストールする

DESKPORT をインストールする前に、必ず ActiveX CT サー ビスコンポーネントをインストールしてください。

■ PACSIA II 案内ページ2 で[DESKPORT のインスト ール]をクリックします。

Ontt (PACSIA II 専用 CD-ROM 本電子の総裁明をと利用いたべくには、アトビンクタムズ 注び意味でするAcrobitBanderが必要です。
	1 TSP-SC ドライバの インストール	
	2 DESKPORT Ø $\begin{array}{c} \gamma \neq \lambda \models - \mu \end{array}$	
DESKPORT & TY2 -	-ル明の注意	
前の画面に戻る	END ×==-0#7	

DESKPORT セットアップウィザード画面が表示されます。



「使用許諾契約」が表示されます。

侵 DESKPORT - セットアップ ウィザード
使用許諾契約
次の使用許諾契約書を注意深くお読みください。
ソフトウェア使用許諾契約者
本契約は、東日本電信電話株式会社及び西日本電信電話株式会社(以下、「当社)という。とた客様との間の契約です。あ客様がシフトウェア製品に含まれるオブジェクトゴログラムをコンピュータにインストールすることにより、お客様はシットウェア使用は経験が達(以下、「本契約」という。)に同意されたものとします。なお、お客様が・フトウェア製品をインストールするされては、お客様が、フトウェア製品をクレストールすることに定されます。これは、MDACが見たの、いたのとしていた。 、)をインストールすることに定されます。これは、MDACが当社のシフトウェア製品の動作に必要ないフトウェアであることからインストールを経ずものですが、MDACの使用許諾 は本使用許諾契約者には含まれず、お客様はインストール4月にMDACの使用許諾契約者
 ○ 使用許諾契約の条項に同意します(A) ○ 使用許諾契約の条項に同意しません(D)
InstallShield
< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>W</u>) キャンセル

< 戻る(B) 次へ(W) キャンセル

3 「使用許諾契約」を最後までお読みになり、内容に 同意していただける場合は、「使用許諾契約の条 項に同意します」を選択し、[次へ]ボタンをクリック

DESKPORT のインストール先が表示されます。

【[次へ]ボタンをクリックします。

'インストール先を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックし、

表示された画面でインストール先を指定してください。

🛃 DESKPORT - セットアップ ウィザード		×
インストール先のフォルダ このフォルダIこインストールする場合は、 フォルダIこインストールする場合は、「変」	「次へ」をクリックしてください。 別の 更」をクリックします。	
DESKPORT のインストールを C&Program Files¥NTT¥DESKF	ORT¥ (<u>変更</u> ©
InstellShield	〈戻る(8) 次へ(N) 〉 〔	キャンセル

インストールの準備ができたら、以下の画面が表示されます。



5 [インストール]ボタンをクリックします。

インストールを開始します。

Windows[®] 2000、Windows[®] XP をお使いの場合は、手順9 へ進 みます。Windows[®] Me をお使いの場合は、インストールの途中 で使用許諾契約書(Microsoft[®] Data Access Component 2.6 日 本語版)が表示されます。Microsoft 社配布のコンポーネントをイ ンストールします。



使用許諾契約書を最後までお読みになり、内容に 同意していただける場合は、「使用許諾契約書の 内容にすべて同意します」にチェックし、[次へ]ボ タンをクリックします。



ソフトウェアのインストール画面が表示されます。

「[完了]ボタンをクリックします。 インストールが続行されます。

コンポーネントの「セットアップの完了」画面が表示されます。

♀ [閉じる]ボタンをクリックします。







インストールを終了すると、PACSIA II 案内ページ 2 が表示されます。

【 ∩ [END]ボタンをクリックします。

案内ページ 2 が閉じますので、CD-ROM ドライブから PACSIA II 専用 CD-ROM を取り出します。



●手順7から手順8に進めないときには

お使いのパソコンの環境により、インストール先をスキャンしたまま、次の 操作に進めないときは、[キャンセル]ボタンをクリックすると、手順 8 に進 むことができます。なお、この現象が起きた場合は、DESKPORTのインスト ール終了後、再インストールが必要です。

「DESKPORT をアンインストールする」を参照し、DESKPORT をアンインストールする」を参照し、DESKPORT をアンインストールしたあと、もう一度インストールをし直してください。

●手順 7 で swhost.exe をシャットダウンするように求める画面が表 示されたとき

swhost.exeをシャットダウンしないで、[次へ]ボタンをクリックしてください。

DESKPORT をアンインストールする

■Windows® XP の場合

┃ [スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[コントロールパネル] − [プログラムの追加と削除]をダブル クリックします。

プログラムの追加と削除画面が表示されます。

2 「DESKPORT」を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

■Windows® 2000の場合

1 [スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[設定] - [コントロールパネル] - [アプリケーションの追加と 削除]をダブルクリックします。 アプリケーションの追加と削除画面が表示されます。

2 「DESKPORT」を選択し、「削除」ボタンをクリックします。

■Windows® Me の場合

- 1 [スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[設定] [コントロールパネル] [アプリケーションの追加と 削除]をダブルクリックします。 アプリケーションの追加と削除のプロパティ画面が表示されます。
- 2 [インストールと削除]タブをクリックし、「DESKPORT」を選択し[追加と削除]ボタンをクリックします。

ActiveX CT サービスコンポーネントをアンインストールする

■Windows® XP の場合

┃ [スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[コントロールパネル] − [プログラムの追加と削除]をダブル クリックします。

プログラムの追加と削除画面が表示されます。

2 「NTT Pacsia TSP-SC ドライバ」を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

■Windows® 2000 の場合

- 1 [スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[設定] [コントロールパネル] [アプリケーションの追加と 削除]をダブルクリックします。 アプリケーションの追加と削除画面が表示されます。
- **2** 「NTT Pacsia TSP-SCドライバ」を選択し、[削除]ボタンをクリックします。

■Windows® Me の場合

1 [スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[設定] - [コントロールパネル] - [アプリケーションの追加と 削除]をダブルクリックします。 アプリケーションの追加と削除のプロパティ画面が表示されます。

2 [インストールと削除]タブをクリックし、「NTT Pacsia TSP-SC ドライバ」を選択し[追加と削除]ボタンをクリックします。

ActiveX CT サービスコンポーネントの設定を変更するには

設定内容を変更する

[スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから [コントロールパネル]ー[ActiveX CT]をダブルクリ ックすると、「ActiveX CT のプロパティ」画面が表 示されます。「サービスコンポーネント」タブをクリ ックします。



▲ 「PacsiaSclf」を選択し、「構成」ボタンをクリックしま ゙゠す。



) PacsiaServiceComponent 設定画面が表示されま りす。



[設定を変更する]ボタンをクリックします。 確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリッ クします。

「設定変更」画面が表示されます。

PacsiaServiceComponent 設定		X
アブリケーションインストール先 C#Program Files¥NTT¥Pacsia¥CTI¥		ок
主装置IPアドレス	192 168 1 1	4+>>セル
主装置CTIサービスボート番号	1720	
端末内線番号	10	
呼刺御モジュールIFポート(TCP)	12999	設定を変更する
サービスコンポーネントIFポート(UDP)	13999	
デバック用ポート	15999	
サービスコンポーネントバージョン	Version 00.84	
注意 設定を変更すると正常に動作しなくなる可能 設定を変更した場合の動作は保証扱いかれ 設定の変更は自己責任で行ってください。	皆性があります。 コます。	

設定した内容を保存する場合は、[OK]ボタンをクリックします。 設定した内容を保存しない場合は、[キャンセル]ボタンをクリッ クします。



●設定変更画面について

C:¥Program Files¥NTT¥Pacsia¥CTI¥		ОК
主装置IPアドレス	192 168 1 1	キャンセル
主装置CTIサービスポート番号	1720	
端末内線番号	10 -	
呼制御モジュールIFポート(TCP)	12999	設定を変更する
サービスコンポーネントIFポート(UDP)	13999	
デバック用ポート	15999	
サービスコンポーネントバージョン t o	Version 00.84	
サービスコンボーネントパージョン 主意 設定を変更すると正常に動作しなくなる可	Version 00.84	

①アプリケーションインストール先

ActiveX CT サービスコンポーネントがインストールされているフォルダを 表示します。

2主装置 IP アドレス

PACSIA IIの[ルータの詳細設定]-[設定一覧表示]画面の[LAN 設定]-[IP アドレス]に設定されている値を入力します。

③主装置 CTI サービスポート番号

PACSIA IIの[ルータの詳細設定]-[設定一覧表示]画面の[CTI 設定]-[ポート番号]に設定されている値を入力します。

④端末内線番号

連動する内線端末の番号を入力します(入力範囲:10~17)

(5)呼制御モジュール IF ポート(TCP) *

⑥サービスコンポーネント IF ポート(UDP) *

⑦デバック用ポート*

⑧サービスコンポーネントバージョン

- サービスコンポーネントのバージョンを表示します。
- *:サービスコンポーネント内部の通信用ポート番号を設定します。パソコ ンの環境により、サービスコンポーネントが動作しない場合に変更する 必要がありますが、通常問題なく動作している場合は、設定を変更しな いでください。

DESKPORT を起動・終了するには

DESKPORT を起動する

DESKPORT はインストールすると常駐ソフトとして設定され、パソコンを起動すると同時に起動されます。 DESKPORT は、アイコンとしてタスクトレイに常駐し、提[DESKPORT]アイコンをクリックするとDESKPORTの画面が表示されます。

DESKPORT を終了したあと、もう一度起動したい場合は[スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[プロクラム]ー [DESKPORT]を選択します。

【DESKPORT アイコン】



- ●DESKPORT を起動するには、Windows® 2000 では Power User グ ループまたは Administrators グループのユーザで、Windows® XP では「コンピュータ管理者」の権限を持つユーザでログインしてく ださい。
- ●「パスワード入力」画面が表示されたときには 設定したパスワードを入力します。パスワードの設定方法とパスワードを 忘れたときは、P51を参照してください
- ●DESKPORT アイコンが《アイコン》(未接続状態)のときは、 DESKPORT で電話を操作することはできません。
- ●DESKPORT アイコンが《アイコン》(処理中状態)のときは、 DESKPORTを操作することはできません。

DESKPORT を終了する

タスクトレイの操[DESKPORT]アイコンを右クリッ クします。

ポップアップメニューが表示されます。

開く クリップボードダイヤル			
オプション	۲		
ヘルプ	۲		
終了		_	
16/ (्रसु		16:20



 $2 \frac{\pi}{2} \frac{\pi}{2}$



- ●DESKPORT は、[Alt]キーを押しながら[F4]キーを押す操作では 終了できません。
- ●ポップアップメニューが消えないときには [オプション]または[ヘルプ]をクリックしてからデスクトップなどをクリック すると消えます。

DESKPORT の基本設定を行うには

基本設定をする

DESKPORT をお使いになる前に、以下の設定を行ってください。各項目の入力、設定が終わったら[設定]ボタンをクリックします。 [設定]ボタンをクリックしないで、[×]ボタンで画面を閉じた場合は入力した項目は無効になります。 基本設定画面は、DESKPORT をインストール後最初に起動したときに表示されます。また、タスクトレイの「[DESKPORT]アイコン

を右クリックし、ポップアップメニューの[オプション]-[基本設定…]をクリックして表示することもできます。

【基本設定画面】



①ダイヤルイン番号

ダイヤルイン番号を入力します。個別着信を識別する番号です。 お使いになる電話機にダイヤルイン番号が割り当てられていない ときは、空欄にします。

②内線番号

お使いになる電話機の内線番号を入力します。内線着信を識別する番号です。

③外線捕捉特番

外線捕捉番号を入力します。外線ボタンを選択したとき(外線発 信)に電話番号の先頭に自動的に付加される番号です。通常は、 0 を設定します。(O以外は、設定しないで下さい。外線に発信でき なくなります。

④着信通知

チェックボックスをチェックすると、チェックした項目に該当した着 信があった場合に着信通知画面が表示されます。

·非通知着信	: 非通知の着信があった場合
·個別着信	:ダイヤルインで着信があった
	場合
·内線着信	:内線からの着信があった場合
・その他の着信	:ダイヤルインや内線以外から
	通常の外線などの着信があった
	場合

⑤機能

どこでもダイヤル機能(<>> P29)を利用する場合に、チェックします。

メール連携の設定をする

メール連携機能を使うには、設定が必要です。以下の設定を行うとメール連携機能が使えるようになります。

メール設定画面は、DESKPORTをインストール後最初に起動したときに表示されます。また、タスクトレイの<mark>優</mark>[DESKPORT]アイコン を右クリックし、ポップアップメニューの[オプション]ー[メール設定...]をクリックして表示することもできます。

各項目の入力、設定が終わったら[設定]ボタンをクリックします。[設定]ボタンをクリックしないで、

■ボタンで画面を閉じた場合は

入力した項目は無効になります。

タスクトレイの優[DESKPORT]アイコンを右クリッ クし、表示されたポップアップメニューから[オプシ ョン]ー[メール設定...]をクリックします。 メール設定画面が表示されます。

基本設定 メール設定 定型文設定	
クルーフ名設定… 内線状態設定… パスワード設定…	開く クリップボードダイヤル
	終了

2 「電子メールソフトとの連携を行う」をチェックします。 連携するフォルダを設定します。

連携するデータの設定のしかたは、画面の見方【メール設 定】画面を参照してください。

🐻 メール設定		×
(■) ■1%5元 「○ 電子メールノフトとの連携を行う Outloatスカルダ ● (個人用フォルダ)	フォルダ指定> (個人用フォルダを受信トレイ (個人用フォルダを送信トレイ (個人用フォルダを送信トレイ (個人用フォルダを受信トレイ (個人用フォルダを受信トレイ (個人用フォルダを受信トレイ	_
✓ メール画面の自動更新 10 分离にメールを取得します	。 	

3 設定が終わったら、[設定]ボタンをクリックします。

【メール設定画面】



①「電子メールソフトとの連携を行う」チェックボックス

メール連携機能を使うときにチェックします。チェックしない場合は、 フォルダ指定やメール画面の自動更新は設定できません。

②ウインドウ(左側)

Outlook 2000 または Outlook 2002 のメールフォルダが表示されます。

③[フォルダ指定>]ボタン

連携するデータを決定するボタンです。左側のウインドウでデータ を選択(選択)し、このボタンをクリックすると、右側のウインドウに 選択したフォルダの名称がコピーされます。

④[く指定解除]ボタン

連携するに決定したデータを解除するボタンです。右側のウイン ドウで解除するデータを選択(反転表示)し、このボタンをクリック すると、フォルダの名称が消去されます。

⑤ウインドウ(右側)

連携するフォルダに決定されたデータ名称が表示されます。表示 されるデータが DESKPORT のメール画面に表示されます。

⑥「メール画面の自動更新」チェックボックス

このチェックボックスをチェックすると、設定した時間ごとにデータ を自動更新し、メール画面を最新のフォルダに変更します。

●DESKPORTを起動する前に、必ずメールの初期設定を行ってください。

- ●Outlook Express を標準の電子メールソフトとしてご利用の場合は、メール設定画面でのフォルダ設定ができません。「受信トレイ」からのみメー ルを取り込むことができます。
- ●標準の電子メールソフトを変更する場合には、一度 DESKPORT を終了させたあとで変更してください。DESKPORT 起動中に変更した場合は、誤 動作の原因となります。

DESKPORT 画面について

タスクトレイの「[DESKPORT]アイコンをクリックすると、デスクトップに表示される DESKPORT の画面です。 下の画面は電話帳画面を表示した場合の例です。



①ダイヤラー操作部

電話をかけるときに使います。(~P21)

②画面切替ボタン

ダイヤルボタン(⇔P21)、電話帳(⇔P39)、発着信履 (⇔P27)、メール(⇔P47)、内線(⇔P34)、リマインダー

(~P41)の各画面に切り替えるときにクリックします。

③ ? [ヘルプ]ボタン

取扱説明書を参照する時にクリックします。(♡P50)

④ [別にる]ボタン DESKPORT 画面を閉じるときにクリックします。

⑤ ____[コンパクト化]ボタン

ダイヤラーのみ表示するときにクリックします。(~P21)

⑥ショートカットボタン

各画面でよく使う機能が割り当てられています。機能は、画面によって異なります。

⑦画面名称

画面の名称が表示されます。

⑧項目名

リストの項目名が表示されます。

⑨リストビュー

各画面のデータをリスト形式で一覧表示します。内容は、画面に よって異なります。

⑩ガイダンス表示欄

操作の結果などを表示します。

⑪スクロールバー

リストビューをスクロールするときにクリックします。

ダイヤラー画面について

DESKPORT のインストール直後や [コンパクト化]ボタンをクリックしたときに表示される画面です。DESKPORT の基本画面 で各画面への切り替えや発信などの操作を行うことができます。

【ダイヤラー画面】



① 🚇 [クリップボード貼り付け] ボタン

クリップボードの内容を電話番号欄に⊐ピーします。(∽P22)

②電話番号欄

電話をかける相手先の電話番号を入力します。

③ 🔓 [外線]ボタン

外線発信と内線発信を切り替えるときにクリックします。外線発信 する場合は (チェック状態)にします。内線発信する場合は (チェックしない状態)にします。

④ 📩 [発信]ボタン

電話をかけるとき、電話を受けるとき、電話を切るときにクリックします。(<> P25)

⑤ 🗰 [ダイヤルボタン画面]ボタン

ダイヤルボタン画面に切り替えるときにクリックします。(<>> P22)

⑥ (型)[電話帳画面]ボタン

電話帳画面に切り替えるときにクリックします。(↔P39)

⑦ 🕒 [発着信履歴画面]ボタン

発着信履歴画面に切り替えるときにクリックします。(∽P27)

⑧ 🔛 [メール画面]ボタン

メール画面に切り替えるときにクリックします。(<> P47)

- ③ [内線画面]ボタン 内線画面に切り替えるときにクリックします。(◇P34)
- ① 「リマインダー画面」ボタン リマインダー画面に切り替えるときにクリックします。(◇P41)
- ① ? [ヘルプ]ボタン

取扱説明書を見る(⇔P50)、ヘルプデスクにダイヤルする (⇔P50)、バージョン情報を確認する(⇔P52)場合などにクリック します。

🕐 🔀 [閉じる]ボタン

本画面を閉じるときのクリックします。最小化されてタスクトレイに 格納されます。DESKPORT は終了しません。

電話をかけるには(外線発信)

ダイヤラーで電話をかける

パソコンのキーボードから電話番号を入力して電話をかけます。

┃ タスクトレイの優[DESKPORT]アイコンをクリックし ます。

DESKPORT 画面が表示されます。



入力した電話番号が電話番号欄に表示されます。



(B)

ダイヤルを開始します。ハンドセットを上げてお待ちください。

相手の方が出たら、お話しします。

ち話しが終わったら、ハンドセットを置きます。 電話が切れます。

●ダイヤルを中断するには

もう一度、 📩 [発信]ボタンをクリックします。 ハンドセットを上げているときは、 次に発信ボタンをクリックする前にハンドセットを置いてください。

●名前を入力して電話をかけるには

DESKPORT には、電話番号欄に入力された会社名や名前を電話帳で検索 し、登録された電話番号に変換する機能があります。

①手順2で相手先の名称を入力し、 📩 [発信]ボタンをクリックします。

②電話帳を検索し、入力した名称に一致した電話番号が電話番号欄に入 力されます。

③もう一度、 [発信]ボタンをクリックすると、ダイヤルを開始します。 検索の結果、複数件あった場合は、一致した相手先が電話帳画面に表示さ れますので選択し、 [発信]ボタンをクリックしてダイヤルします。一致 した相手先の電話番号が複数登録されている場合は、電話番号欄にすべ て表示されますので選択して入力してください。一致した相手先が見つか らなかった場合は、電話番号には変換されません。

●同じ相手にかけ直す(再ダイヤル)には DESKPORT は直前に電話をかけた電話番号を記憶していますので、 [発信]ボタンをクリックすると再ダイヤルすることができます。

●DESKPORT のダイヤルボタンで電話をかけるには ダイヤラー画面(ごP21)の **詳** [ダイヤルボタン画面]ボタンをクリックし、 ダイヤルボタン画面を表示させ、ダイヤルボタンをクリックして電話番号を 入力することできます。

●電話番号欄には、53 桁までの番号を入力できますが、11 桁分し か見えていません。すべての桁を確認するには、電話番号欄をク リックし、[←]、[→]キーでスクロールさせてください。

電話帳を使ってかける

電話帳に登録されている名前を検索してダイヤルすることができます。電話帳の登録については、「電話帳を作成するには」(∞P36)を参照してくだ さい。



▶ グループ欄の▼ボタンをクリックし、開いたボック ● スから対象のグループ名を選択します。

選択したグループに登録されている相手の方の一覧が表示さ れます。

また、ガイダンス欄には該当者の数が表示されます。 (例)「取引先 A」を選んだ場合

8	G)?×
中電話帳		グループ 🛄	l先A	-	
グループ名	名称	電話番号	メールアト・レス 🔺	A	
取引先A	石井肇	0312340000	h-ishii@aaa	あ	
取引先A	蟹江信二	0344445555	kanie@aaa.	-	神索
取引先A	近藤三喜男	0312342222	mikio-k@aa	112	10.00
NSI完A	斎藤重雄	0388884444	saitou@aaa	ਣ	
取りたみ	1左1135月思	0366662222	saeki@aaa.	た	1
取りたら	海田雄山	0300004444	Sasak reada	な	新規
取引先ム	香田昭(0399991111	sigeta@aaa	1+	
取引先A	清水紀夫	0355552222	simizu@aaa	1d-	
取引先A	庄村浩二	0366662222	syoumura@	Ŧ	
取引先A	杉江正行	0388881111	sugie@aaa.	や	削除
取引先A	杉崎武	0311119999	sugisak i@a	ĥ	
取引先A	高橋健二	0355552222	t-takahasi(th	51
取引先A	竹中新音	0312343333	s-takenaka	1)	
•				他	インポート
検索結果は、20億	キアす。				

相手の方の名前の「よみ」に該当した 50 音ボタン をクリックします。

クリックし 50 音ボタンに対応した電話帳が表示されます。

	C) ? X
中電話帳		グループ 👿	l先A	-	
グループ名	名称	電話番号	メールアトシス 🔺	A	
取引先A	斎藤重雄	0388884444	saitou@aaa	あ	
取引先A	佐伯好恵	0366662222	saeki@aaa.	1	神索
取引先A	佐々木五郎	0355554444	sasaki@aaa	1,1,5	
NSI先A	澤田健一	0312344444	k-sawada@	đ	NEW ///
11/51元A	重出9月54	0399991111	sigeta@aaa	た	
取りたみ	清水紀大	0300002222	simizu@aaa	な	新規
和对于无意义	111/10	0300002222	syoumurae	14	
取引先在	杉崎武	0311119999	sugisaki@a	1a-	
取引先A	高橋健二	0355552222	t-takahasi(ま	
取引先A	竹中新吾	0312343333	s-takenaka	や	削除
取引先A	田中幸一	034443333	tanaka@aa	ĥ	
取引先A	山田久雄	0312341111	yamada@a;	5	30
取引先A	宮本孝治	0366667777	miyamoto@	10	
				他	インポート
检查结里(† 20)	性です			_	
12.77.407.16. 201	11 (2 %				



相手の方をクリックし、選択します。 , 選択した相手の方の行が反転表示されます。

B		📥 🛄 🖽)?×
甲電話帳	_	グループ 取引	l先A	•	
グループ名	名称	電話番号	メールアトシス 🔺	A	
取引先A	斎藤重雄	0388884444	saitou@aaa	あ	
取引先A	佐伯好恵	0366662222	saeki@aaa.	か	検索
取引先A	佐々木五郎	0355554444	sasak (@aaa	*	NUMBER OF
取引先々	"新田昭"	0302344444	sigeta@aaa	e	
取引先A	清水紀夫	0355552222	simizu@aaa	た	
取引先A	庄村浩二	0366662222	syoumura@	な	新規
取引先A	杉江正行	0388881111	sugie@aaa.	は	Del
取引先A	杉崎武	0311119999	sugisaki@a	Ŧ	
NA N	高橋健二	0355552222	t-takahasi(6	101.00
取りたみ	们中新音	0312343333	s-takenaka	7	EU 0%
前に出来る	山田久雄	0312341111	vamada@a	5	20
取引先A	宮本孝治	0366667777	mivamoto	わ	
•			•	他	インポート
検索結果は、201	件です。				



6 ふし発信」 ホッノをファノノー しょう 。 ダイヤルを開始します。 ハンドセットを上げてお待ちください。 _____[発信]ボタンをクリックします。

- 相手の方が出たら、お話しします。
-)お話しが終わったら、ハンドセットを置きます。 **8** の mu - .. 電話が切れます。

●ダイヤルを中断するには

もう一度、 📩 [発信]ボタンをクリックします。 ハンドセットを上げていると きは、 次に[発信]ボタンをクリックする前にハンドセットを置いてください。

●電話帳画面については(→P39)

●名前以外の項目で検索して電話をかけるには

①手順3で _____ [検索]ボタンをクリックすると、キーワード入力画面(電話 帳検索用)が表示されます。

②検索したい項目に検索する文字を入力して、[検索]ボタンをクリックします。

③検索語を含んだ(あいまい検索)対象者が表示されますので、手順4からと同じ操作を行ってください。

探している対象者が見つからなかった場合は、他の検索語で検索してみて ください。

①手順 3 で 🔛 [新規]ボタンをクリックすると、電話帳新規作成編集画面 (◇P37)が表示されます。

②各項目を入力して、[登録]ボタンをクリックします。

●電話番号2、電話番号3に登録した番号に発信するには

相手の方を右クリックして、ポップアップメニューから電話番号を選択します。

●Outlook や Excel などのデータを電話帳に取り込むには(マP55) Outlook の連絡先のデータを DESKPORT の電話帳データとして取り込むこ とができます。また、その他の年賀状ソフト・住所録ソフトや Excel などのデ ータは、所定の形式の CSV(カンマ区切り)データに変換することができれ ば、DESKPORT の電話帳データとして取り込むことができます。

①手順3でご[インポート/エクスポート]ボタンをクリックすると、インポ ート/エクスポート画面が表示されます。

②Outlookのデータを取り込む場合は、インポート(Outlook)タブをクリックします。その他のデータを取り込む場合は、インポート(CSVファイル)タブをクリックします。

·•••))))

●電話帳には、53 桁までの電話番号を登録できますが、電話番号 欄では 11 桁分しか見えていません。すべての桁を確認するには、 電話番号欄をクリックし、[←]、[→]キーでスクロールさせてくだ さい。

DESKPORT のワンタッチボタンで電話をかける

DESKPORT のワンタッチボタンで電話をかける場合は、ワンタッチボタンをクリックするだけで簡単にダイヤルできます。 ワンタッチボタンへの登録は、下記のワンポイントを参照してください。



2 [[ダイヤルボタン画面]ボタンをクリックします。 ダイヤルボタン画面が表示されます。

	┣┢ 📩 🛄 @ 🕒 🖻 🙆 ී 😣
岡本和久	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	1 2 3 C 4 5 6 7 8 9 * 0 #

2 ワンタッチ(1~6)ボタンをクリックします。

う ダイヤルを開始します。ハンドセットを上げてお待ちください。

┃ 相手の方が出たら、お話しします。

5 お話しが終わったら、ハンドセットを置きます。 電話が切れます。



●ダイヤルを中断するには

【発信】ボタンをクリックします。ハンドセットを上げているときは、次 に[発信]ボタンをクリックする前にハンドセットを置いてください。

●ワンタッチボタンに電話番号を登録するには

①手順 3 でワンタッチボタンを右クリックし、ワンタッチダイヤル設定をクリ ックします。

②ワンタッチダイヤル設定画面が表示されますので、各項目を入力し、[設定]ボタンをクリックします。[相手先]ボタンをクリックすると、電話帳リスト画面が表示されますので簡単に入力することができます。設定した電話番号が外線番号の場合は、「外線」をチェックします。設定した名称はワンタッチボタンの上側に表示されます(全角4文字まで)。

【ワンタッチダイヤル設定画面】

🔀 ワンタッチダイヤル設定	×
「ワンタッチ 3	
相手先高橋健二	▶ 外線
電話番号 0355552222	

発着信履歴から電話をかける

DESKPORT 画面が表示されます。

発着信履歴画面が表示されます。

ます。

a

タスクトレイの慢[DESKPORT]ボタンをクリックし

🚇 [発着信履歴画面]アイコンをクリックします。

● 📩 🏢 🔍 🖳 🗠 🛞 🤉 😣

電話をかけた場合(発信)は、発信履歴として記憶されます。電話を受けた場合(着信)は、着信履歴として記憶されます。この記憶された履歴から電 話をかけることができます。



●ダイヤルを中断するには

もう一度、 🛵 [発信]ボタンをクリックします。 ハンドセットを上げていると きは、次に[発信]ボタンをクリックする前にハンドセットを置いてください。

●表示された発着信履歴を絞り込むには

手順4で 着信履歴を絞り込むことができます。

) お知らせ ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

●発着信履歴には、53 桁までの電話番号が記録されますが、電話 番号欄では 11 桁分しか見えていません。すべての桁を確認する には、電話番号欄をクリックし、[←]、[→]キーでスクロールさせ

【発着信履歴画面】



①発着信履歴リストビュー

- ・名称欄:電話帳に登録されている場合は相手の方の名称が表 示されます。電話帳に登録されていない場合は空欄になり、同 じ電話番号で複数の名称で登録されている場合は、発着信履 歴から最適と思われる名称を表示します。
- ・電話番号欄:電話番号が表示されます。着信で相手の方が発信 者番号を非通知でかけられたり、公衆電話からかけられた電話 の場合は、非通知、公衆電話、表示圏外などと表示されます。
- ・区分:発信と着信の区別を表示します。
 - ・着信……「個着」および「内着」以外からの着信があった場合
 - 号と一致した着信があった場合
 - ・内着…… 基本設定画面で設定した内線番号と一致した着信 があった場合
 - ・発信…… 外線に発信した場合
 - 内発……内線に発信した場合
- :発信および着信時の日時 ·発着信日時 を"YYYY/MM/DD(曜)HH:MM"形式で表示します。
- ・メモ :発着信履歴編集画面で作成したメモ内容を表示します。



② 計目 [絞込み]ボタン

発着信履歴を絞り込むときにクリックします。絞り込みたい方の履歴 を選択しクリックすると、選択した方(電話番号)の履歴のみを表示さ せることができます。

③ 💴 [電話帳登録]ボタン

発着信履歴を電話帳に登録するときにクリックします。(ワンポイント 参照)

発着信履歴の相手の方にメールを送るときにクリックします。(ワンポ **イント**参照)

[エクスポート]ボタン

発着信履歴のデータを他のアプリケーションソフトで利用できるように ファイルに保存するときにクリックします。(ワンポイント参照)

⑥ガイダンス表示欄

操作の結果などを表示します。

●発着信履歴の並び替えについて

「名称」や「電話番号」などの項目を並べ替えのキーとして、名称順(昇順/降順)や日付順(昇順/降順)に並べ替えることができ、検索を使わずに履歴を探すときに 便利に使えます。

並べ替えをする項目のタイトルをクリックすると昇順に並べ替えられ、もう一度クリックすると降順に並べ替えることができます。なお、初期状態(発着信日時の降順) に戻すには、「発着信日時」の項目タイトルをクリックすると、発着信履歴の順に並べ替えることができます。

●発着信履歴を検索するには

- ①発着信履歴リストビュー内で右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
- ②メニューから「キーワード検索」をクリックすると、キーワード入力画面 (発着信履歴)が表示されます。
- ③名称、電話番号やメモを検索する文字を入力し、[検索]ボタンをクリック すると、検索結果が表示されます。

●発着信履歴から電話帳へ登録するには

- ②電話帳新規上書選択画面が表示されますので、新規に登録する場合は「新規登録」を選択し、すでに登録してある電話帳データに上書きする場合は「上書登録」を選択します。
- ③電話帳新規作成編集画面(♡P37)が表示されますので内容を編集して、 [登録]ボタンをクリックします。

●着信履歴から電話帳を検索するには

- ①電話帳を検索したい方の着信履歴を右クリックすると、ポップアップメニ ューが表示されます。
- ②メニューから「電話帳を検索」をクリックすると、発信者の着信履歴の電 話帳が表示されます。

なお、電話帳に登録されていない方の場合は、「電話帳に登録されていま せん。登録しますか?」の画面が表示されますので、登録する場合は[は い]ボタンを選択して、上記の「受信したメールの送信者を電話帳に登録す るには」を参照して登録してください。登録しない場合は[いいえ]ボタンを クリックします。

●発着信履歴を編集するには

 ①編集したい発信または着信履歴をダブルクリックすると、発着信履歴編 集画面が表示されます。

②内容を編集したら、[登録]ボタンをクリックします。

●発着信履歴を削除するには

①削除したい発信または着信履歴をクリック(反転表示、複数選択可能)し、 キーボードの[DEL(delete)]キーを押します。

②削除の確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。

●着信履歴からメールを送信するには

①メールを送りたい相手の方の着信履歴をクリックし、「ジ」[新規メール] ボタンをクリックすると、メール作成画面(でP45)が表示されます。

②メールを作成し、[送信]ボタンをクリックします。

●発着信履歴からメールを検索するには

①メールを検索したい発信または着信履歴を右クリックすると、ポップアッ プメニューが表示されます。

②メニューから「メール検索」をクリックします。メール画面に切り替わり、該 当のメールが表示されます。

●発着信履歴から不在メモを送るには

- ①不在メモを送る発信または着信履歴を右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
- ②メニューから「不在メモ作成」をクリックすると、メッセージ作成画面 (℃P49)が表示されます。
- ③メッセージを作成したら、[送信]ボタンをクリックします。

●発着信履歴を他のソフトで利用できるようにするには

- ① <u>「</u>」[エクスポート]ボタンをクリックすると、インポート/エクスポート画 面が表示されます。
- ②「エクスポート(発着信履歴)」タブをクリックし、保存するファイル名を設定して、[エクスポート]ボタンをクリックします。
- ●発着信履歴からリマインダー登録するには
 - ①リマインダーに登録する発着信履歴を右クリックすると、ポップアップメニ ューが表示されます。
 - ②メニューから「新規リマインダー」をクリックすると、リマインダー作成編集 画面が表示されます。

③リマインダーを設定し、[登録]ボタンをクリックします。

- ●発信者番号通知のない着信の場合、電話番号は表示されず、発 信することや、電話帳へ登録することはできません。
- ●お使いの電話機の着信音が鳴らない着信の場合は、電話機の外線ボタンを押して応答したときのみ、着信履歴が記録されます。
- ●通話中や保留中に別の着信があっても、電話機の外線ボタンを 押して応答しなければ、着信履歴に記録されません。
- ●発信履歴は、通話できなかった場合でも記録に残ります。
- ●発着信履歴は1000件まで記録されます。1000件を超えると、最も 古い履歴が自動的に削除されます。
- ●DESKPORT を起動していないときの発着信履歴は記録されません。
- ●発着信履歴編集画面で、[相手先]ボタンをクリックして相手先を 選択した場合、発着信履歴に記録されていた電話番号は、電話帳 に登録されている電話番号で上書きされます。
- ●発着信履歴編集画面で、「外線」チェックボックスを変更しても、発着信履歴の「区分」は変わりません。

どこでもダイヤル

Internet Explorer、Excel および Access のアプリケーションソフトの画面上に表示されている数字を、キーボードの[Att]キーを押しながらクリックする と、その数字を電話番号とみなし、電話番号入力欄にコピーされ、 こでもダイヤルは、基本設定画面(CP17)で機能を有効にするか、無効にするかを設定することができます。お買い求め時は、どこでもダイヤル 機能は有効になっています。



Internet Explorer 画面

🔀 Mic	crosoft Excel - 連絡先				_ D ×
187	ファイル(E) 編集(E) 表示()	() 挿入① 書式(⊙) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルフ	M LBX
	🖻 🖬 🔒 🖨 🖪 📽	X 🖻 🛍	🛛 - 🍓 Σ 🖡	≵↓ 🛍 🛛 💥 🚍	🕭 - 🗳
	E6 🔽	=			
	A	В	С	D	E 🔺
1	氏名	部署	連絡先	携帯電話	
2	青木 信二	営業1課	03-1234-1111	090-1234-1111	
3	井上 久	総務課	03-1234-9999		
4	上村 紀夫	営業2課	03-1234-2222	090-1234-2222	
5	江藤 孝治	営業3課	03-1234-3333	090-1234-3333	
6	岡本 久則	企画開発部	03-1234-7777	090-1234-7777	
7	加藤 美紀	経理課	03-1234-144		
8	太下 武	営業1課	03-1234-1112	090-1234-1112	
9	久野 義弘	営業3課	03-1234-3334	090-1234-3334	
10	見城 照去	口事業部	03-1234-6666	090-1234-6666	
	▶ ▶\連裕先/		•		
コマン	バ			NUM	

Excel 画面

住所一覧 住所一覧 グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ グルーボ クーボ クーボ クーボ クルーボ クーボ クルーボ クルーボ クルーボ クルーボ クーボ クーボ クルーボ クーボ クーボ クーボ クーボ クルーボ クーボ クーボ クーボ クーボ クーボ クーボ クーボ ク	
	_
所力-F ● 豊島区第10年 03-1234-1111 ● 豊島区第10年 03-1234-1111 ● 単価区番桁倍 03-1234-222 ● 新信区香析信 03-1234-222 ● 最近第10年 03-1234-222 ● 最近第10年 03-1234-222 ● 最近第10年 03-1234-2777 ● 単価	潘号
新宿区商新宿 03-1234-5999 新宿区商新宿 03-1234-5222 豊島区第164 03-1234-522 豊島区第164 03-1234-522 000-1234-3333 03-1234-777 第 第 第 第 第 03-1234-777 000-1234-7777 000-1234-7777	
新信送色新信留 U3 ⁻ 1234-///7 U9U-1234-//// 業	
	_
名印刷	
_	
-7X.A	
種設定 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u> </u>
新田 新田 2013 - 新田 Ro	
1/J-1/30/k	FABI

Access 画面

- どこでもダイヤルは、Windowsのクリップボードを使用しますので、
 どこでもダイヤルを実行すると、クリップボードの内容が置き換わります。
- ●アプリケーションソフトに表示されている電話番号のレイアウトに よっては、どこでもダイヤルがうまく動作しない場合があります。 その場合は、いったんクリップボードへコピーしてから、「クリップ ボード貼り付け」ボタン(~P21)をご利用ください。
- ●他のアプリケーションで[At]キーを押しながらクリックする操作 が必要な場合があります。そのときは、DESKPORTのどこでもダ イヤル機能を無効にしてください。(~P17)

電話がかかってきたときには(外線着信)

電話がかかってくると、着信通知画面が表示されます。着信通知が設定されていない着信でも、タスクトレイの[DESKPORT]アイコンが点滅し、着信を知らせます。

着信通知画面(下記の「画面の見方」を参照)が表示されたら…



- 1 ハンドセットを取り上げて、相手の方とお話ししま す。
- 2 お話しが終わったら、ハンドセットを置きます。 電話が切れます。
- ●電話をかけてきた相手の方に折り返し電話をかけるには(コール バック)

着信通知画面で折り返し電話をかける相手の方の電話番号が表示されて いることを確認し、《アイコン》[コールバック]ボタンをクリックすると、ダイ ヤルを開始します。相手の方が出たら、お話しします。電話を切るときは、 メイン画面の

●着信の種類のより着信通知画面を表示させるには 基本設定画面の「着信通知」で設定変更すると、着信の種類によって着信

本本設定回加の「酒店通知」で設定変更すると、酒店の裡類にようて酒店 通知画面を表示されたり、表示させなかったりすることができます。 (◇P17)

お知らせ ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

- ●着信があったとき、他のアプリケーションソフトの画面と同時に表示された場合などは、着信通知画面が表示されないことがあります。
- ●お使いの内線電話機の着信音が鳴らない着信の場合は、電話機の外線ボタンを押して応答したときのみ、着信通知画面が表示されます。
- ●通話中や保留中に別の着信があっても、電話機の外線ボタンを 押して応答しなければ、着信履歴に記録されません。
- ●着信があったとき、ダイヤラーの電話番号欄には、着信相手の電 話番号は表示されません。
- ●通話中に転送などで相手の方が変わっても、着信通知画面の電話番号の表示は変わりません。

【着信通知画面】



①名称

電話をかけてきた相手の方がDESKPORTの電話帳に登録している方の場 合は名前を表示します。表示内容については、INS ナンバー・ディスプレイ サービス(発信電話番号表示サービス)の契約の有無、電話帳への登録の 有無により違います。

②電話番号

電話をかけてきた相手の方の電話番号を表示します。相手の方が発信者 番号を非通知でかけられたり、公衆電話からかけられた電話の場合は、非 通知、公衆電話、表示圏外などと表示されます。

INS ナンバー・ディスプレイサービスの契約の有無によって、表示されない 場合があります。

③ 📰 [履歴検索]ボタン

電話をかけてきた相手の方の発着信履歴を見たい場合にクリックします。 発着信履歴画面(☞P27)が表示されます。

④ _____ [メール検索]ボタン

電話をかけてきた相手の方のメールを見たい場合にクリックします。メー ル画面(∽P47)が表示されます。

電話をかけてきた相手の方の電話帳を見たい場合にクリックします。電話 帳画面(◇ P39)が表示されます。



電話をかけてきた方に折り返し電話をかける場合にクリックします。 (
⟨◇ P30 のワンポイント参照)

⑦ 新規メール]ボタン

電話をかけてきた相手の方にメールを送りたい場合にクリックします。メー ル作成画面(♡P45)が表示されます。

⑧ 📲 📲 📲 🔹 📲 🔹 📲 🔹 📲 📲 🔹 🔹 🔹 🔹 🔹

電話をかけてきた相手の方を電話帳に登録する場合にクリックします。電 話帳上書電話番号指定画面(◇P38)が表示されます。

⑨ 「症」[不在メモ]ボタン

不在メモを作成し、送信する場合にクリックします。メッセージ作成画面 (℃P49)が表示されます。

電話をかけてきた相手の方の発着信履歴を編集したい場合にクリックしま す。発着信履歴編集画面が表示されます。



着信通知画面を閉じるときにクリックします。

電話を取り次ぐには(転送)

通話中の電話を他の内線に取り次ぐことができます。

● [内線]ボタンをクリックします。

内線画面が表示され、内線ユーザの状態が表示されます。





ダイヤルを開始します。ハンドセットを上げてお待ちください。

B 20		6			(() () ()
白内線		自分の	伏態 在 席		
	藤井健太	石川司郎	▲ 書木信二	◎ 券木一郎	
状態:不 在					

3 転送先の内線ユーザが電話に出たら、転送の主旨を伝えます。

4 ハンドセットを置きます。 電話が転送されます。



●転送する内線ユーザアイコンを右クリックし、表示されるポップアップメニューから「○○(内線番号)に転送」をクリックしても転送することができます。

- ●内線リストビューに内線ユーザを追加するには
 - ① 🙀 [新規]ボタンをクリックすると、グループ名に「内線」が選択された 電話帳新規作成編集画面(グP37)が表示されます。
 - ②各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。
- ●状態アイコンの下に内線ユーザの名前を表示するには 他の内線ユーザが内線リストビューに自分の内線を表示していて、自分の 電話帳(内線グループ)に登録されていない場合は、内線ユーザのアイコ ンの下に内線番号が表示されています。内線ユーザの名前を表示するに は、状態アイコンをダブルクリックし、電話帳新規作成編集画面の名称欄に 名前を入力します。(◇P37)
- ●内線ユーザの電話帳(内線グループ)への登録内容を編集・確認 するには
 - ①編集したい内線ユーザのアイコンをダブルクリックすると、電話帳新規作 成編集画面(℃P37)が表示されます。
 - ②内容を編集し終わったら、[登録]ボタンをクリックします。確認だけのときは ぎは
 ぎば
 ざん
- ●内線ユーザを電話帳(内線グループ)から削除するには
 - ①削除したい内線ユーザのアイコンを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
 - ②メニューから「削除」をクリックします。

③削除の確認画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。

●内線ユーザからの発着信履歴を検索したいときには

- ①発着信履歴を見たい内線ユーザのアイコンを右クリックすると、ポップア ップメニューが表示されます。
- ②メニューの「発着信履歴を検索」をクリックすると、発着信履歴画面に切り 替わり、発着信履歴が表示されます。
- ●内線ユーザからのメールを検索したいときには

 メールを検索したい内線ユーザのアイコンを右クリックすると、ポップア ップメニューが表示されます。

②メニューの「メールを検索」をクリックすると、選択した内線ユーザだけの メールに絞り込まれたメール画面が表示されます。

●内線ユーザに文字メッセージを送るには

- ①メールを送る内線ユーザのアイコンを右クリックすると、ポップアップメニ ューが表示されます。
- ②メニューの「文字メッセージを送信」を選択するメッセージ作成画面 (℃P48)が表示されます。

③メッセージを作成し、[送信]ボタンをクリックします。

●内線ユーザに外線電話をかけるには

電話をかける内線ユーザのアイコンを右クリックすると、ポップアップメニュ ーが表示されます。外線番号(0312345678)が登録されている場合は、メニ ューから「0312345678 に発信」をクリックします。

●状態アイコンの状態名を設定するには

- ①タスクトレイの [DESKPORT] アイコンを右クリックすると、ポップアップメニューが表示されます。
- ②メニューから[オプション] [内線状態設定...]をクリックすると、内線状 態設定画面が表示されます。
- ③状態 1~4 までは初期設定で、不在、在席、離席および通話中に設定されています。状態 5~9 までは自由に設定できます。設定が終わったら [設定]ボタンをクリックします。

なお、状態アイコンの状態名はそれぞれの内線ユーザが同じ設定にしてく ださい。

【内線状態設定画面】



- ●すべての内線ユーザの内線リストビューを同じ表示状態に保つ には、それぞれの内線ユーザが電話帳(内線グループ)に同一の 内容を登録する必要があります。この登録を簡単に行うには、一 人の内線ユーザが電話帳(内線グループ)にすべての内線ユー ザを登録し、この電話帳(内線グループ)をエクスポートして、他 のすべての内線ユーザが電話帳(内線グループ)にインポートし ます。
- ●DESKPORT 以外の他の CTI アプリケーションをご利用されている 内線ユーザがいる場合は、そのユーザの電話帳新規作成編集画 面で、「内線リストビューに表示する」のチェックをはずしてくださ い。他の CTI アプリケーションの誤動作の原因となる場合があり ます。
- ●内線ユーザを電話帳(内線グループ)から削除しても、他の内線 ユーザの電話帳(内線グループ)に自分の内線が登録されている 場合は、状態アイコンは削除されません。状態アイコンを表示した くない場合は、他の内線ユーザの電話帳(内線グループ)で、自 分の内線の電話帳新規作成編集画面を開き、「内線リストビュー に表示する」のチェックをはずしてください。
- ●状態アイコンの位置は移動可能ですが、DESKPORT を再起動す ると、元の位置に戻ります。

【内線画面】



①内線リストビュー

電話帳の内線グループに登録したユーザ、または DESKPORT を起動中の 内線ユーザの状態アイコンが表示されます。電話帳の内線グループに登 録し、「内線リストビューに表示する」にチェックした方のアイコンが表示さ れます。電話帳の内線グループに登録していない方から通知された状態 アイコンには内線番号が表示されます。(♡P37)

②ガイダンス表示欄

選択した内線ユーザの状態を文字で示します。

③状態アイコン

各内線ユーザの状態を示します。アイコンの下には内線ユーザの名称が 表示されます。9 種類のアイコンが用意されており、うち 4 つが通話中、在 席、離席、不在に初期設定されています。残り 5 つは状態名を自由に設定 することができます。設定に関してはワンポイントを参照してください。

「スクリーンセーバ連動」を選択すると、スクリーンセーバが動作していな いときは「在席」に、スクリーンセーバの動作中は「不在」に自動的に切り替 わります。DESKPORTの起動時は、自分の状態は「離席」に設定されます。 ただし、前回終了時に「スクリーンサーバ連動」に設定されていたときには、 起動時に「スクリーンセーバ連動」に設定されます。

内線グループに登録されていて、DESKPORT を起動していない内線ユー ザは、実際には席にいても「不在」アイコンが表示されます。

④状態変更コンボボックス

自分の状態を変更するときに使います。自分の状態を変更すると、他の内 線ユーザの内線リストビューに表示されている自分の状態アイコンが変わ ります。自分の状態を「在席」以外に設定しても、通常通り電話は着信しま す。



🧿 [転送]ボタン

通話中の電話を選択した内線ユーザに転送するときに使います。 (℃P32)

⑥ デー [メッセージ]ボタン

選択した内線ユーザにメッセージを送るときにクリックします。メッセージ作成画面(~P48)が表示されます。

⑦ 🔛 [新規]ボタン

電話帳の内線グループに登録するときにクリックします。グループ名に「内 線」が選択された電話帳新規作成編集画面(℃P37)が表示されます。

8 June 14 (12)

[インポート]ボタンをクリックすると、インポート/エクスポート画面 (℃P55)が表示され、Outlook の連絡先のデータを DESKPORT の電話帳 データとして取り込むができます。また、その他の年賀状ソフト・住所録ソフ トや Excel などのデータは所定の形式の CSV(カンマ区切り)データに変換 することができれば、DESKPORT の電話帳データとして取り込むことがで きます。

なお、電話帳データを他のアプリケーションソフトで使える CSVデータとし てファイルに書き出すこともできます。

内線でお話しするには(内線通話)

内線ユーザを呼び出して、お話しすることができます。

凾 [内線]ボタンをクリックします。

内線画面が表示され、内線ユーザの状態が表示されます。

白内線		自分の	状態 在 席		
A	美 井健太	人 石川司郎	春木信二	● 鈴木一郎	- <u> () () () () () () () () () (</u>
					新規
					2ª



ダイヤルを開始します。ハンドセットを上げてお待ちください。

B (11					(%) ? ×
白内線		自分の	状態 在 席		
2	藤井健太	石川司郎	香木信二	新木一郎	手調道 メッセージ 第5規
状態:不 在					<u> </u>

3 呼び出された内線ユーザが応答したら、お話しします。



●ダイヤルを中断するには

もう一度、 📥 [発信]ボタンをクリックします。

●手順3で内線をかける内線ユーザアイコンを右クリックし、表示されたポップアップメニューから[11 に発信](内線ユーザの内線番号11の場合)をクリックしても内線をかけることができます。

●内線リストビューの状態アイコンを整列するには 内線リストビュー内で右クリックし、表示されたポップアップメニューから[ア イコンの整列]を選びます。さらにサブメニューから[名前順]、[内線順]ま たは[状態順]をクリックすると、選択した整列順に状態アイコンが整列しま す。

●内線画面について

P34の画面の見方【内線画面】を参照してください。

電話帳を作成するには

電話帳には、名称、フリガナ、電話番号(外線番号/内線番号)、ファクス番号、メールアドレスなどの個人情報が登録できま す。登録した内容は、各画面で参照されたり、名前を選択するだけで簡単に間違いなく電話をかけたり、メールを送信するこ とができます。また、10のグループに分けて登録できますので、多数登録しても目的の相手を素早く探すことができます。 電話帳には最大 1000件まで登録することができます。

電話帳を登録する



DESKPORT の画面が表示されます。電話帳画面が表示された場合は、手順3に進みます。

• 9 💷 [電話帳] アイコンをクリックします。

■ 電話帳画面が表示されます。

123456789000 C			3) ?×
印電話帳 グルージる 名称 電話番号	ザルーブ ダルーブ メールアド. 又モ	► Ass moto to to to to to to to to to to to to	
<u>د</u>		<u>わ</u> 他	



[※[「新規]ボタンをクリックします。 電話帳新規作成編集画面が表示されます。

電話帳新規作成編集		X X
グループ名	¥	
フリガナ		
名称		
電話番号1		▶ ▶ ▶
電話番号2		₩ 外線
電話番号3		林 വ
FAX番号		
メールアドレス1		
メールアト・レス2		
メールアドレス3		
жŧ		
		登録

各項目を入力します。

各項目の入力のしかたは、以下の P37 の画面の見方【電話 帳新規作成編集画面】を参照してください。 5 入力が終わったら、[登録]ボタンをクリックしま す。

電話帳新規作成編集画面が閉じます。電話帳画面で間違い なく登録されているか確認します。

- (人) ワンポイント
- ●手順 3 の電話帳リストビュー内で右クリックし、表示されるポッ プアップメニューの「新規作成」をクリックしても電話帳新規作成 編集画面を表示させることもできます。

●電話帳を削除するには

 ①手順3 で削除したい方を右クリックし、表示されるポップアップメニュ ーの「削除」をクリックします。

②削除の確認画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックしま す。

●電話帳の内容を変更(編集)するには

①手順3で変更(編集)したい方をダブルクリックすると、編集(編集)したい方の電話帳新規作成編集画面が表示されます。

②変更(編集)を行い、変更(編集)が終わったら、[登録]ボタンをクリックします。

●電話帳の内容を確認するには

手順3で確認したい方をダブルクリックすると、確認したい方の電話帳 新規作成編集画面が表示されます。確認が終わったら 「ボタンで閉じます。

【電話帳新規作成編集画面】



①グループ名

10のグループは自由に名前を付けて作成することができ、電話 帳を整理することができます。10のグループとは別に「内線」が 初期設定されており、内線電話専用の電話帳を作成することが できます。グループ名の設定は、グループ名設定画面で行いま す。(◇P38)

②名称

名称を入力します。

③フリガナ

名称のフリガナを半角カタカナで入力します。名称を入力すると 自動的に入力されますが、名称の入力で間違って入力したとき は間違ったフリガナが入力されることがありますので、修正して ください。

④電話番号 1

電話番号を入力します。

グループ名で「内線」を選択した場合は、内線番号をここに入力 します。

⑤電話番号2

電話番号を入力します。

⑥電話番号3

電話番号を入力します。

⑦FAX 番号

ファクス番号を入力します。「FAX 番号」に登録した電話番号には、DESKPORTから発信することはできません。

⑧メールアドレス1

電子メールのアドレスを入力します。

⑨メールアドレス 2

電子メールのアドレスを入力します。

⑩メールアドレス 3

電子メールのアドレスを入力します。

①メモ

部署名などの記入に使います。

①外線1チェックボックス(グループが内線の場合:内線リストビュ ーに表示するチェックボックス)

グループが内線以外の場合:電話番号 1 に登録した電話番号 を外線発信番号として使う場合にチェックします。

グループが内線の場合:内線画面の内線リストビューに表示す るときにチェックします。

13外線2チェックボックス

電話番号2に登録した電話番号を外線発信番号として使う場合 にチェックします。

19外線 3 チェックボックス

電話番号3に登録した電話番号を外線発信番号として使う場合 にチェックします。

⑮登録ボタン

入力した各項目を登録するときにクリックします。

【グループ名設定画面】

電話帳のグループ名を設定する画面です。

グループ名設定画面を表示させるには、タスクトレイの [DESKPORT]アイコンを右クリックし、表示されるポップアップ メニューから「オプション」ー「グループ名設定...」をクリック します。 入力したグループ名を設定するときにクリックします。

		🔍 グルーフキ	3設定 📃		×
	_	ジループ1	グループ1		
		グループ2	グループ2		
		グループ3	グループ3		
		グループ4	グループ4		
ന—		グループ5	グループ5		
U		グループ6	グループ6		
		グループ7	グループ7		
		グループ8	グループ8		
		グループ9	グループ9		
	L	ーグループ10	グループ10		
				設定	

①グループ1~10
 グループ名を入力します。
 ②設定ボタン

画面の見方

【電話帳上書電話番号指定画面】

電話番号がすでに3件登録してある電話帳に、さらに電話番号を登録しようとしたときに表示される画面です。 すでに登録してある電話番号をそのまま保存し、新規に電話帳を作るときは「新規登録」を選択します。新しい電話番号を上 書きするときは「上書登録」を選択し、古い電話番号を選択(反転表示)して、[登録]ボタンをクリックします。



①新規登録/上書登録

新しい電話番号を新規として登録するか、すでに登録してある データを上書きするかを選択します。

②名称

登録先の名称が表示されます。

③電話番号

変更する電話番号を選択(反転表示)します。

④OK ボタン

設定した項目を登録するときにクリックします。

【電話帳画面】

ダイヤラー画面で[叩][電話帳]アイコンをクリックすると、表示される画面です。



①電話帳リストビュー

電話帳に登録されたデータのフリガナをもとに英数字→50 音順 に表示します。

・グループ名:所属するグループ名が表示されます。

・名称 :名称が表示されます。

• **電話番号** :電話番号が表示されます。電話帳には 3 件の電話番号(1~3)を登録することができ、電話番号欄に表 示される番号は、若い番号に登録されている電話番号が表示さ れます。

・メールアドレス:メールアドレスが表示されます。電話帳には 3 件のメールアドレス(1~3)を登録することができ、メールアドレ ス欄に表示される番号は、若い番号に登録されているメールア ドレスが表示されます。

・メモ :メモに記入した内容を表示します。

②ガイダンス表示欄

検索した結果の件数を表示します。

③グループ欄

ここで選択したグループに登録されたデータが表示されます。 **④50 音ボタン**

フリガナ順(文字コード順)ですべての登録データを並べ替え、 選択したボタンの行で始まるデータがリストビューに表示されま す。(例:「か」ボタンを選択した場合は、フリガナの先頭がカ~ 以降のデータがフリガナ順に表示されます。) ⑤ 👘 検索]ボタン

電話帳を検索するときにクリックします。キーワード入力画面 (電話帳リストビュー)が表示されます。

⑥ 🔛 [新規]ボタン

新規に電話帳データを登録するときにクリックします。電話帳新 規作成編集画面(∽P37)が表示されます。

⑦ 🔛 [削除]ボタン

選択した電話帳データを削除します。(◇ P36)

⑧ 📜 [インポート]ボタン

Outlookの連絡先のデータをDESKPORTの電話帳データとして 取り込むができます。また、その他の年賀状ソフト・住所録ソフト や Excel などのデータは、所定の形式の CSV データに変換する ことができれば、DESKPORTの電話帳データとして取り込むこ とできます。

[インポート/エクスポート]ボタンをクリックすると、インポ ート/エクスポート画面(◇P55)が表示されます。

Outlookのデータを取り込む場合は、インポート(Outlook)タブを クリックします。その他のデータを取り込む場合は、インポート (CSV ファイル)タブをクリックします。電話帳のデータを他のア プリケーションソフトで利用する場合は、エクスポート(電話帳) タブをクリックします。(◇P55)

●すべてのグループに登録されている電話帳を見るには

グループ欄で「全てのグループ」を選択すると、すべてのグループの電話帳データが表示されます。

●グループごとに登録された電話帳を見るには グループ欄で見たいグループを選択すると、そのグループの電 話帳データが表示されます。

●各項目(タイトル名)で並び替えるには

電話帳リストビュー内の「グループ名」や「名称」などのタイトル 部をクリックすると、クリックした項目をキーにして並び替えがで きます。もう一度クリックすると、表示されている順番で逆の並 びになります。

●電話帳を検索するには

- ●電話帳を登録するには(→P36)
- ●電話帳の内容を確認するには(~P36)
- ●電話帳の内容を編集するには(~P36)
- ●電話帳の電話番号 1 に登録されている番号に電話をかけるには

●発着信履歴を検索するには

- ①検索する相手の方を右クリックし、表示されるポップアップメ ニューから「発着信履歴を検索」をクリックします。
- ②検索する相手の方の関係だけに絞り込まれた発着信履歴画 面が表示されます。

●メールを作成するには

- ①送信する相手の方を右クリックし、表示されるポップアップメニューから「新規メール」をクリックし、サブメニューから送信 するメールアドレスに送信をクリックします。
- ②選択したメールアドレスが入力された Outlook のメール作成 画面(Outlook Express の場合は、DESKPORT のメール作成 画面)が表示されます。
- ③メールを作成し、作成し終わったら、[送信]ボタンをクリックし ます。
- ●メールを検索するには
 - ①検索する相手の方を右クリックし、表示されるポップアップメ ニューから「メールを検索」をクリックします。
 - ②検索する相手の方に関連するメールだけに絞り込まれたメール画面が表示されます。

●リマインダーを登録するには

- ①リマインダーを登録する相手の方を右クリックし、表示される ポップアップメニューから「新規リマインダー」をクリックしま す。
- ②リマインダー登録する相手の方の名前、電話番号が入力さ れたリマインダー作成画面が表示されます。
- ③予定日時を設定し、メモを記入し、[登録]ボタンをクリックしま す。
- ●Outlook の連絡先データを電話帳の指定グループに登録する には(<>P55)
- ●CSV ファイルの電話帳データを指定グループに登録するには (~P56)
- ●指定グループの電話帳データを他のソフトで利用できるように するには(◇P56)

リマインダー機能を利用するには

リマインダー機能は、指定した時刻にリマインダー通知画面を表示し、忘れてはならない約束や仕事を知らせます。 リマインダーの設定は、基本的にはリマインダー画面で行いますが、その他の画面からでも簡単に設定することができます。



▶ ▲項目の入力が終わったら、[登録]ボタンをクリッ クします。

設定した用件がリマインダー画面に表示されますので、確認し てください。

B 20	B G)?×
宿リマイン	ダー			
日時 2002/04/25(木)	相手先 近藤三喜男	電話番号 0312342222	メモ 見積金額の件で。	1日 新規 2日 副除
•			<u>)</u>	

●リマインダー通知画面が表示されたら

指定した時刻になるとリマインダー通知画面が表示されます。電話をかけ るときは「電話する」をクリックします。ダイヤルを中断するには、ダイヤラ 一の「発信」ボタンをクリックします。用件が済んだときには[削除]ボタンを クリックします。用件が済まず、あとからもう一度通知してほしい場合は、 [あとで通知]ボタンをクリックします。リマインダー作成編集画面が表示さ れますので、予定日時を変更して、「登録」ボタンをクリックして再通知を設

●リマインダーを削除するには

①削除したいリマインダーを選択(反転表示)し、 🌌 [削除]アイコンをクリ ックします。

②削除の確認画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。 また、削除したいリマインダーを右クリックし、表示されるポップアップメニ ューから「削除」をクリックしても、削除することができます。

●リマインダーを編集するには

①編集したいリマインダーを右クリックし、表示されたポップアップメニュー から「編集」をクリックします。

②対象のリマインダー作成編集画面が表示されますので、編集を行ったあ と、[登録]ボタンをクリックします。

また、編集したいリマインダーをダブルクリックしリマインダー作成編集画 面を表示させ、編集することもできます。

●電話帳、発着信履歴、内線の画面からリマインダーを設定するには ①各画面でリマインダーの対象者を右クリックし、表示されたポップアップ メニューから「新規リマインダー」をクリックすると、相手先や電話番号が 入力されたリマインダー作成画面が表示されます。

②予定日時、メモを入力し、[登録]ボタンをクリックします。

【リマインダー作成編集画面】



①相手先

用件の対象となる方の名前などを入力します。[相手先]ボタンを クリックすると電話帳リスト画面が表示されますので、対象者を選 択(反転表示)し、[OK]ボタンをクリックして入力します。電話番号 も同時に入力することができます。

②電話番号

電話番号を入力します。相手先を[相手先]ボタンで電話帳リスト から入力した場合は、電話帳の電話番号1に登録された電話番号 が自動で入力されます。

③外線チェックボックス

入力した電話番号で外線発信する場合はチェックします。

④予定日時

リマインダーの日時を設定します。予定日は・ボタンをクリックす るとカレンダーが表示されますので、予定日をクリックして入力し ます。時間は・ボタンをクリックして設定します。また、予定日も 時間も直接キーボードから入力することもできます。

⑤メモ

用件などを記入します。

※リマインダー画面以外からリマインダーの新規作成を行った場合は、すでに相手先と電話番号が入力されています。



●リマインダー画面以外からリマインダーの新規作成を行った場合 は、すでに相手先と電話番号が入力されています。

メール連携機能を使うには

お使いのパソコンで Outlook または Outlook Express が標準の電子メールソフトとして設定されている場合は、Outlook や Outlook Express の受信メールや送信メールを DESKPORT のメール画面に表示させ、その表示されたメールに対し、返信や転送などの操作 を行うことができます。メールの検索などもOutlook や Outlook Express で行うよりも簡単に行うことができます。また、電話帳に登録さ れている方は、メールを選択して発信ボタンをクリックするだけで便利に電話をかけることができます。

Outlook のデータを取り込む(更新)する

Outlookのメールを取り込みや更新するときは、以下の操作を行います。取り込んだメールはDESKPORTを終了するとメール画面から消去されますので、DESKPORTを起動するたびに取り込みを行ってください。メール設定画面で「メール画面の自動更新」を設定している場合は、ここでの操作は基本的に必要ありません。最新データをすぐに確認したいときなどに使うと便利です。





《アイコン》[更新]ボタンをクリックします。

✔ メールを取り込んだメール画面が表示されます。Outlookの受信トレイに保存されているメールの量により、メール画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。

⊠メール			🦻 更新	
名称	件名	区分	送受信日時 🔺	
Kenshi Muto	debian-users:	受信	2002/01/28(月)	
Ueno	[debian-use	受信	2002/01/28(2012.74
HIRAMATU Mas	[sylpheed-jp:01	受信	2002/01/27(日)	•///
TANABE Junnic	debian-users:	受信	2002/01/27(日)	=
Kenshi Muto	Idebian-use	常信	2002/01/27(
manon	debian-use	変通	2002/01/2/(新祖メール
anieglay.ne.jp	Lsylpheed-jp	又這	2002/01/27(ATTORNA OF
Kanshi Muto	Idebian-use	又信	2002/01/27(1.00
Hitoshi Kazui	Idebian-use	又信	2002/01/27(
manon	Idebian-use	豪佳	2002/01/27(返信
manon	Idebian-use	受信	2002/01/27(
Tomoo Nomura	debian-use	受信	2002/01/27(
mag2 ID 000	毎朝お届けす	受信	2002/01/27(💌	
Tomoo Nomura mag2 ID 000	[debian-use 毎朝お届けす	受信受信	2002/01/27(2002/01/27(



●標準に設定されている電子メールを変更するには

- ①[スタート]ボタンをクリックし、スタートメニューから[設定] [コントロー ルパネル]をクリックし、コントロールパネル画面を表示します。
- ②コントロールパネル画面の[インターネット]アイコンまたは[インターネットオプション]アイコンをダブルクリックすると、インターネットのプロパティ画面が表示されます。
- ③「プロクラム」タブをクリックし、インターネットプロラムの「電子メール」で 標準に設定する電子メールソフトを選択します。[▼]ボタンをクリックす ると、パソコンのインストールされている電子メールソフト名が表示され ます。
- ④標準に設定する電子メールソフトの選択が終わったら、[OK]ボタンをク リックします。

- ●Outlook2000 SR-1 電子メール セキュリティ アップデート機能に よって、メールの取り込み/連絡先のインポート等、Outlook 2000 との連携によって、確認画面が表示される場合があります。その 場合は、「アクセスを許可する時間」を設定して[はい]ボタンをク リックします。
- ●以下にセキュリティ設定に関するマイクロソフト社の技術資料を紹 介いたしますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

文書番号: JP262631 タイトル: Outlook 2000 電子メール セキュリティ アップデートに関する情報

※さらに詳しい情報をご覧になりたい方は、Microsoft のホームページの「サポートオンライン」(http://www.microsoft.com/japan/support/) でお探しください。

●メールは 1000 件まで取り込まれます。取り込み元のメールフォル ダに 1000 件以上のメールがある場合は、1000 件のみ取り込まれ ます。

メールを読む

メール画面を表示させ、読みたいメールをダブルクリックします。Outlookのメール画面が表示され、読むことができます。

ワンポイント

G

●読みたいメールを探すには

メールを探すには、絞込み検索とキーワード検索の2つの検索方法があり ます。絞込み検索は、選択したメールの送信者だけのメールを簡単にし絞 込むことができます。キーワード検索は、送信者の名称、メールアドレスま たはメールの件名をキーワード(検索語)として、メールを検索します。

・絞込み検索のしかた

絞り込みたい方のメールを選択(反転表示)し、《アイコン》「絞込み」ボタン をクリックします。選択した方のメールだけがメールビューに表示されます。 絞り込みたい方のメールを右クリックし、表示されるポップアップメニューか ら「メール絞込み」をクリックしても。絞込み検索することができます。

・キーワード検索

メールリストビュー内で右クリックし、表示されるポップアップメニューから 「キーワード検索」をクリックします。キーワード検索画面が表示されますの で、名称、メールアドレス、件名でわかっている項目を入力して、[検索]ボ タンをクリックします。検索されたメールがメールリストビューに表示されます。

【キーワード入力画面】

₩キーワー	入力		X
名称			
メールアトシス			
件名			
			検索

●選択したメールを右クリックし、表示されたポップアップメニューから「開く」をクリックしても、メールを見ることができます。

●メールの自動更新処理中は、操作を受け付けない場合がありますのでご了承ください。

●標準の電子メールソフトとして Outlook Express をお使いの場合は、DESKPORTのメール表示画面が表示されます。

【メール表示画面】



①[返信]ボタン

表示したメールを返信するときにクリックします。Outlook Express の返信メ ール作成画面が表示されます。

②[転送]ボタン

表示したメールを転送するときにクリックします。Outlook Express の転送メ ール作成画面が表示されます。

③[ダイヤル]ボタン

送信者のメールアドレスを元に電話帳の登録された電話番号を検索し、電話番号欄に入力します。送信者が電話帳に登録されない場合は、電話番 号欄に何も入力されません。電話帳に複数の電話番号が登録されている 場合は、電話番号1に登録されている電話番号が入力されます。電話番号 1に登録されていない場合は電話番号2の電話番号が、電話番号2に登録 されていない場合は、電話番号3に登録された電話番号が入力されます。

④[前へ]ボタン

前のメールを表示するときにクリックします。

⑤[次へ]ボタン

次のメールを表示するときにクリックします。

⑥メールヘッダー表示部

送信者、受信時間、宛先および件名のメール情報を表示します。

⑦メール本文表示部

メールの本文を表示します。

メール表示画面からダイヤルする

- **1** メール画面を表示させ、読みたいメールをダブル クリックします。Outlook のメール画面が表示され ます。
- 2メールに対応する電話番号を電話番号欄に設定します。
- 3 「ダイヤル」ボタンをクリックし、[発信]ボタンをクリックします。

ダイヤルを開始します。ハンドセットを上げてお待ち ください。



●電話帳にメールアドレスと電話番号の両方が登録されていない場合は、ダイヤルできません。

新規メールを作成する

メール画面を表示させ、メールを送りたい方のメー ルを選択(反転表示)し、 🔝 [新規メール]ボタンを クリックします。

⊠メール			🤕 更新	
	件名 [ovlobeed_in	区分	送受信日時	ELEI
IWAL Masaha	[sylpheed-jp	受信	2002/01/25(統込み
Mail Delivery Su	Returned mail:	受信	2002/01/25(金)	E AL
Kenshi Muto	[debian-users:	受信	2002/01/17(5	新祖又一山
N°Kashimoto N°Kashimoto	[debian-use [debian-use	受信	2002/01/17(2002/01/17(-
in i cao in i cao	【小泉内閣》		2002/01/17(未	
mag2 ID 000003 im@mainichi	毎朝お庙Jする… [INTERACTL	受信	2002/01/1707 2002/01/16(迎信
Bruce Harada Sejiji Kaneko	Lsylpheed-j [debian-use	受信 受信	2002/01/16(2002/01/16(
4			Þ	転送

メールビューで選択(反転表示)された方のメールアドレスが入 力された Outlook または Outlook Express のメール作成画面が 表示されます。

🖂 無題 - 카?	vセージ G	キスト形式	9							- 0	×
] ファイル(E)	編集(E)	表示🕖	挿入⊕	書式(2)	ツール田	アクション(白)	へルプ田				
] 🖃 送信(5)			* _			•	<u>A</u> B	1	U	1 I E	»» Ŧ
🙃 このメッセ	ージはまだ	送信されて	いません。								
宛先,	koizum	i@mmz.ka	ntei.go.jp								
CC(<u>C</u>)								_	_	_	1
件名(<u>J</u>):											
											*
											4

- 2メールを作成し、送信します。 メールの作成・送信のしかたは、Outlookの取扱説明書または
 - メールの作成・送信のしかたは、Outlookの取扱説明書または ヘルプを参照してください。



(20) ワンポイント

●メールを送りたい方のメールを右クリックし、表示されるポップア ップメニューから「新規メール」をクリックしても、新規メールを作成 することができます。

メールを返信する

↓ メール画面を表示させ、返信するメールを選択(反転表示)し、☆ [返信]ボタンをクリックします。

⊠メ−ル			🤕 更新	
名称	件名	区分	送受信日時 🔺	
HIRAMATU M	[sylpheed-jp	受信	2002/01/25(
WAI, Masaha	[sylpheed-jp	受信	2002/01/25(\$\$12.74
KAJIWARA A	[sylpheed-jp	受信	2002/01/25(
Mail Delivery Su	Returned mail:	受信	2002/01/25(金)	=///
Kenshi Muto	Idebian-use	受信	2002/01/1/C	
Kenshi Muto	[debian-users:	又信	2002/01/17/7	新祖メール
Nº Kashimoto	Idebian-use		2002/01/17(
N Kashimulu 关切合成		又信	2002/01/17(
首相官服	小泉内閉-/	受信	2002/01/17(未	
mag2 ID 000003	毎朝お届けする	受信	2002/01/17(末	返信
im@mainichi	INTERACTL.	受信	2002/01/16(
Bruce Harada	sylpheed-i	受信	2002/01/16(
Call: Kanaka	[dobion_uoo	84	2002/01/16/ ▼	500

メールビューで選択(反転表示)された方のメールアドレス、件 名と本文が入力された Outlook または Outlook Express のメー ル作成画面が表示されます。

C EC(小泉内福メールマガジン 第30号 2002/01/17]?PC7-#4編555 - メッセージ Gキス(H-式) フィイルの 編集(D) 茶示心 持入(D) 書気(D) ソール(D) アジェン(D) ヘルブ(D) ごが(d) ごが(d

- **9** メールを作成し、送信します。
- メールの作成・送信のしかたは、Outlook または Outlook Expressの取扱説明書またはヘルプを参照してください。



●返信したいメールを右クリックし、表示されるポップアップメニューから「返信」をクリックしても、返信メールを作成することができます。

メールを転送する

メール画面を表示させ、転送するメールを選択(反 転表示)し、 🔯 [転送] ボタンをクリックします。



メールビューで選択(反転表示)された方の件名と本文が入力 された Outlook または Outlook Express のメール作成画面が表 示されます。



メールの作成・送信のしかたは、Outlook または Outlook Expressの取扱説明書またはヘルプを参照してください。

🖂 F開【小寺	内閣メーノ	レマガジン 従	530号 20	02/01/1	7]アセアン:	ali	- メッセージ	(テキス	ト形式)		_0	×
] ファイル(<u>E</u>)	編集(E)	表示⊙	挿入ℚ	書式②	ツール①	アクション	/A) ///:	7(H)				
」■送信の			*			•	• <u>A</u>	в.	l U		= E	» Ŧ
🙃 CØ%yt	!ージはまだ	送信されて	いません。									
宛先。												
CC(<u>C</u>)										-		1
件名(」):	件名(J): 「FW{小泉内閣メールマガジン第30号 2002/01/17]アセアン諸国訪問											
小泉内閣×	小泉内閣メールマガジン 第30号 2002/01/17											
★☆ 今週	★☆ 今週のキーワード「ITS(アイ・ティー・エス)」 ☆★											
ITSIま交対	●渋滞緩:	和や交通系	医放削消	に役立ち	5ます。(前	窮別は最	後に〉					
口目次												
しろいおんは	[5]いおんはーと ~ 小泉総理のメッセージ]											

(2) ワンポイント

●転送したいメールを右クリックし、表示されるポップアップメニューから「転送」をクリックしても、新規メールを作成することができます。

【メール画面】



①メールリストビュー

Outlook の受信トレイから取り込んだ受信メールが表示されます。

2 🧧 更新 [更新]アイコン

Outlook や Outlook Express のメールを取り込み、最新のデータに 更新したいときにクリックします。

③ 三三 [絞込み]アイコン

絞込に検索を行うときにクリックします。(∽P44 のワンポイント参 照)



新規メールを作成するときにクリックします。(◇ P45)

⑤ ______ [返信]アイコン

返信メールを作成するときにクリックします。(~P46)

⑥ 🙀 [転送]アイコン

転送メールを作成するときにクリックします。(~ P46) ⑦ガイダンス表示欄 操作の結果などを表示します。

クワンポイント

●受信したメールの送信者を電話帳に登録するには

- ①登録する方のメールを右クリックし、表示されるポップアップメニューから 「電話帳に登録…」をクリックします。電話帳新規上書選択画面が表示され ます。
- ②新規登録の場合は「新規登録」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。 すでに登録済みの方は「上書登録」を選択し、登録者を選択して、[OK] ボタンをクリックします。電話帳新規作成編集画面が表示されます。
- ③新規の場合は、名称とメールアドレスが入力された画面が、上書の場合 は新しいメールアドレスが追加された画面が表示されます。各項目を入 力して、[登録]ボタンをクリックします。
- ※上書登録で登録する場合、すでに3つのメールアドレスが登録されてい る方の場合は、メールアドレス上書選択画面が表示されますので、どの メールアドレスを削除するか選択してください。削除せずに新しいメール アドレスを追加する場合は、「新規登録」を選択して登録してください。

●受信メールの送信者の発着信履歴を見たいときには

発着信履歴を見たい方の受信メールを右クリックし、表示されるポップアッ プメニューから「発着信履歴を検索」をクリックします。絞り込まれた発着信 履歴が発着信履歴画面に表示されます。

●受信メールの送信者の電話帳を検索したいとき

電話帳を検索したい方の受信メールを右クリックし、表示されるポップアッ プメニューから「電話帳を検索」をクリックします。受信メールの送信者の電 話帳が表示されます。電話帳に登録されていない方の場合は、「電話帳に 登録されていません。登録しますか?」の画面が表示されますので、登録 する場合は[はい]ボタンを選択して、上記の「受信したメールの送信者を 電話帳に登録するには」を参照して登録してください。登録しない場合は [いいえ]を選択します。

文字メッセージ機能を使うには

内線機能を利用し、文字メッセージを送受信することができます。

メッセージ機能は、内線画面から送信する文字メッセージと着信通知・発着信履歴画面から送信する不在メモの2つがあります。 メッセージには初期設定された5つの定型文が利用でき、簡単にメッセージを作成することができます。定型文は自由に変更するこ とができます。

不在メモは、発着信履歴の名称欄に表示されている名称が織り込まれた不在メモ文が自動で作成されます。

送った相手の方が DESKPORT を起動しているときは、メッセージ通知画面が表示され、メッセージを送られてきたことを知らせます。

文字メッセージを送る

1 (回) [内線] アイコンをクリックします。 内線画面が表示されます。

白内線		自分の	状態 在 席		
A	藤井健太	石川司郎	小 香木信二	鈴木一郎	
					11日 新規 シン

2 送る相手の状態表示アイコンを選択(反転表示)し、 [メッセージ]アイコンをクリックします。

相手の名称が入力されたメッセージ作成画面が表示されま

_	-
a	
7	0
	•

え メッセージ	作成		×	
相手先	鈴木一郎			
内容				
白田山大	J			
μ¥Χ.	I		_	
電話番号		┏ 外線	送信	



電話を入れてほしい場合などは、相手の電話番号を入力しま す。外線チェックボックスも設定します。

🖳 メッセージ	作成		×
相手先	鈴木一郎		
 内容	34商事の近藤維 後日お電話をくださるそうです。		
定型文	」 また電話します		•
電話番号	03-1234-1111	☑ 外線	送信

4 メッセージの作成が終わったら、[送信]ボタンをク リックします。

メッセージを送信します。相手の方のデスクトップに送ったメッ セージがメッセージ通知画面に表示されます。

送る相手の方の DESKPORT が不在状態の場合は、 「DESKPORT が起動されていません。電子メールで送ります か?」の画面が表示されますので、送り場合は[はい]ボタン をクリックします。送らない場合は[いいえ]ボタンをクリックす ると、元のメッセージ作成画面の戻ります。[はい]ボタンをク リックした場合は、Outlook を起動し、送受信操作を行ってくだ さい。





●メッセージ通知画面が表示されたら

文字メッセージに返信するときは「返信」をクリックします。連絡先電話番号 にダイヤルするには、「電話する」をクリックします。ダイヤルを中断するに は、ダイヤラーの「発信」ボタンをクリックします。

- ●手順2で送る相手の状態表示アイコンを右クリックし、表示された ポップアップメニューから「文字メッセージ送信」をクリックしても、 メッセージ作成画面を表示させることができます。
- ●文字メッセージは、内線ユーザの状態を確認し、不在でない場合 に文字メッセージとして送信します。不在の場合は、電子メールに のせかえて送信します。内線ユーザの状態通知は、リアルタイム で更新されますが、ネットワークの状態がよってずれが考えられ ます。不在への状態変更時に、このずれに発生した場合は、文字 メッセージが受信できないことありますので、ご了承ください。

不在メモを送る

離席者にかかってきた電話を受けた場合には、不在メモ機能により 相手の電話番号と日付の入ったメッセージが簡単に作成できます。

E) (<u>20</u>	G		₽(₽)(≥)(⊖)(%)?⊗
山発着信	履歴		メール画面を表示
名称	電話番号 20	区分	発着信日時 メ 目し日
鈴木一郎	20	内発	2002/01/28(月)
茆木一郎	20	内発	2002/01/28(月)
			電話帳登記
			The second se
			新規メール

2 離席者へかかってきた着信履歴を右クリックし、表示されたポップアップメニューから「不在メモ作成」 をクリックします。

相手先と内容が入力されたメッセージ作成画面が表示されま

• •			
🛃 メッセージ	作成		×
相手先	鈴木一郎		
内容	鈴木一郎様より電話がありました。		
定型文	, [•
雷話番号	20	□ 外線	
	1	1 21.925	

3 メッセージ内容を入力し、[送信]ボタンをクリックします。

あとの動作は「文字メッセージを送る」と同じです。

定型文を変更する

初期設定されている5つの定型文を利用者にあわせて変更します。

▲ タスクトレイの優[DESKPORT]アイコンを右クリックし、表示されたポップアップメニューから「オプション」ー「定型文…」をクリックします。

基本設定。 メール設定。 定型文設定。 グループ名設定。 内線状態設定。 パスワード設定。 画面設定。	開く クリップボードダイヤル オプション ・	
	ヘルプ ・	
	終了	1 40.07
		翼 13:27

2000年1月11日日	文設定	×
題名	お電話ください	•
内容	お電話くださいとのことです。	
		登録

2 変更する定型文を題名入力欄の右側のマボタンを クリックして、選択します。

選択した題名と内容が表示されます。

とうない (記) こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん しんしん しんしん	文設定	×
題名	市電話ください	•
	お電話ください	
内容	また、電話がありました。 電話がありました。	
	連絡ください	
	,	7:47

3題名、内容を変更し、[登録]ボタンをクリックします。

定型文設定画面が閉じます。

定型文設定画面が表示されます。

オンラインヘルプを見るには

DESKPORT のデータをパスワードで保護するには

DESKPORTの電話帳や発着信履歴などに、他人に見られたくないデータを保存している場合は、DESKPORTの起動時にパスワードを入力するように設定することができます。



DESKPORT 画面を自分の好みの色に変更するには

パソコンのデスクトップに表示される画面の色を自分の好みの色に 変更することができます。



基本設定… メール設定… 定型文設定…			
ッルーン名設定 内線状態設定 パスワード設定	開く クリップボードダイヤル		
画面設定	オプション		
	ヘルプ	•	
	終了		1
		ৰ বি	13:32

画面設定画面が表示されます。





画面位置を左上に移動する場合は、[初期化]ボタンをクリック します。

DESKPORT のバージョンを表示するには

ソフトウェアをバージョンアップするときや、サポートを受ける場合に確認が必要になる場合があります。以下の操作で DESKPORT のバージョンを 確認することができます。



取扱説明書	開く クリップボードダイヤル	
ユーザ登録 ヘルプデスクダイヤル	オプション	►
バージョン情報	ヘルプ	2
	終了	
		त्तु 🙀 🖂 🛛 18:38 -

⑦ 確認が終わったら、[OK]ボタンまたは[×]ボタンをクリックします。



Outlook アドインをインストールするには

Outlook アドインをインストールする

ます。

DESKPORT をインストールしたあと、Outlook 2000 または Outlook 2002 をインストールし直した場合、および DESKPORT の Outlook アドインをバージョンアップする場合は、以下の手順が必要になります。

Outlook 2000 または Outlook 2002 を起動します。	9 詳細オプション画面内の]OK]ボタンをクリックしま
2 メニューバーの[ツール]ー[オプション]を選択し ます。	→ → 。 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
ろ オプション画面内の「その他」タブをクリックしま	
● す。 ▲「詳細オプション]ボタンをクリックします。	11 Outlook 2000 または Outlook 2002 を終了しま す。
4	
5 詳細オプション画面内の[COMアドイン]ボタンをク リックします。	12 Outlook 2000 または Outlook 2002 を起動し、 受信したメールを表示します。
6 COM アドイン画面内の[追加]ボタンをクリックしま	13 [DESKPORT 連携]ボタンをクリックします。
	1 L DESKPORT の電話番号欄にメールアドレスに
7 アドインの追加画面で、[C:¥Program Files¥Ntt¥Deskport¥DeskportCOMAddin.dll]を選択 し[OK] ボタンをクリックします。	■ ■ 対応する電話番号を表示します。
O 「COM Add-in for DESKPORT」がチェック状態で表示されていることを確認し[OK] ボタンをクリックし	

Outlook アドインをアンインストールする

DESKPORT の Outlook アドインをアンインストールする場合は、以下の手順を行います。



Outlook 2000 または Outlook 2002 を終了します。

データの連携について

Outlook の連絡先に登録されているデータを DESKPORT の電話帳データをして取り込む(インポート)ことができます。また、その他の年賀状ソフト・住所録ソフトや Excel などのデータは、所定の形式の CSV(カンマ区切り)データに変換することができれば、 DESKPORT の電話帳データとして取り込むこと(インポート)ができます。

逆にDESKPORTの電話帳データや発着信履歴を他のソフトで利用できるようにCSV(カンマ区切り)データを取り出す(エクスポート) こともできます。

Outlook の連絡先をインポートする

1 電話帳画面または内線画面でご[インポート]ア イコンをクリックするか、リストビュー内でマウスの 右クリックで表示されるポップアップメニューから 「インポート/エクスポート」をクリックします。 インポート/エクスポート画面が表示されます。

🚒 インポート/エクスポート	×
エクスホペート(電話帳)	エクスホペート(発着信履歴)
ፈን ≭•−ኑ(CSVファイル)	インホペート(Outlook)
- CSVファイル インボート元ファイル名 インボート先ゲルーフジ络 取引先A	参照 参照 1-7×-ト
▶ 同一名称は上書きする。	



(日インボート/エクスボート	× エカスポート(※美信房冊)
1)ホート(EBB)振/ インホペート(CSVファイル)	17A*-FOutlook
Outlook	
インボート先ゲルーフ*名 [取引先A	▼ _1ンポート
▶ 同一名称は上書きする。	



陽 インボート/エクスボート	×
エウスホペート(電話帳)	エクスホペート(発着信履歴)
インポペート(CSVファイル)	イン末*ート(Outlook)
- Outlook	
()	
10ホート先クルーナ名 取引先A	
1/5 元A 取引先B	<u> </u>
▼同一名称は上書(取引先(その他)	
東京本社	•

4 「同一名称は上書きする」を決定し、「インポート」 ボタンをクリックします。

インポートが開始されます。データが多い場合、時間がかか る場合があります。



●「同一名称を上書きする」の設定について

インポートされるデータ内に、すでに電話帳に登録してあるデータと同じ名称があった場合に、上書きするか、新しく電話帳に追加登録するか、を設定します。チェックしないで、追加登録を設定した場合に同じ名称があった 場合は、名称の末尾に数字をつけ区別して登録されます。

●インポートされるデータについて

Outlookの連絡先のデータは、以下のようにDESKPORTの電話帳に取り込まれます。

●DESKPORT の電話帳から Outlook の連絡先へのエクスポートは できません。

●Outlook Express からのインポートはできません。

CSV データをインポートする



インポート/エクスポート画面が表示されます。

📴 インポート/エクスポート	×
エクスホペート(電話帳)	エウスホペート(発着信履歴)
{ን ホ* −ト(CSVファイル)	インホ°ート(Outlook)
- CSVファイル	<u>参照</u> <u>インボート</u>
▶ 同一名称は上書きする。	



▶ [参照]ボタンをクリックし、インポートするデータを と指定します。

指定したデータがインポート元ファイル名欄に表示されます。

👺 インポート/エクスポート	×
エクスホペート(電話帳)	エウスホペート(発着信履歴)
{\/ ホ*− ト(CSV7ァイル)	インホペート(Outlook)
- CSVファイル インボート元ファイル名 [取引先A.csv インボート先グルーフ [*] 名 取引先A	
▶ 同一名称は上書きする。	

「Outlookの連絡先をインポートする」の手順3.4と 同様の操作を行います。

DESKPORT の電話帳データをエクスポートする

電話帳を表示し、🧮 [インポート]アイコンをクリッ クするか、リストビュー内でマウスの右クリックで表 示されるポップアップメニューから「インポート/エ クスポート」をクリックします。

インポート/エクスポート画面が表示されます。

🜄 インボート/エクスボート	×
エクスホペート(電話帳)	エウスホペート(発着信履歴)
イン ホ*−ト(CSVファイル)	インホペート(Outlook)
- CSVファイル インボート元ファイル名 インボート先ゲループ名 取引先A	照き - 州-氷Cト_ ▼
▶ 同一名称は上書きする。	



2 エクスポート(電話帳)タグをクリックします。

📴 インポート/エクスポー	ŀ		×
インポート	(CSV77111)	()ホペート(のい	itlook)
エクス末*ー	エクスホ*ート(電話帳)		言履歴)
電話帳 保存ファイル名			参照
エクスホペートケルーフ。名	取引先A	•	エクスポート



●「同一名称を上書きする」の設定について

インポートされるデータ内に、すでに電話帳に登録してあるデータと同じ 名称があった場合に、上書きするか、新しく電話帳に追加登録するか、を 設定します。チェックしないで、追加登録を設定した場合に同じ名称があっ た場合は、名称の末尾に数字をつけ区別して登録されます。

●CSV ファイルのレコードフォーマットについて

データカラムをダブルコーテーションで囲み、カンマで区切ったデータをイ ンポートします。以下に例を示します。

(例)

- 1 行目(項目名): "名称", "名称フルガナ", "電話番号 1", "電話番号 2", "電話番号3", "FAX番号", "メールアドレス1", "メールアドレ ス2", "メールアドレス3", "メモ"
- 2 行目(1 人目のデータ): "鈴木一郎", "スス キイチロウ"、"0312345678"、" 0312341111"、

"09012345678"、"0312342222"、"suzuki@abc.com"、

"i-suzuki@aozora.com"、""、"親友"

3行目(2人目のデータ): ・・・(以下同様)・・・

[参照]ボタンをクリックし、データを保存する場所 を指定します。

🐯 インポート/エクスポ	-k			×
- ()ポ	-ト(CSVファイル)	- Y	心ポート(Outle	ook)
エクス末*	-ト(電話帳)	172	ポート(発着信)	履歴)
電話帳 (呆存ファイル名 エウスホ [®] ートグルーフ [®] 名	C¥My Document 取引先A	s¥取引先A.csv	<u> </u>	<u>愛照</u> エクスポート

| [エクスポート]ボタンをクリックします。 エクスポートが開始されます。データが多い場合、時間がかか る場合があります。

ワンポイント

●CSV ファイルのレコードフォーマットについて

前項の「CSV データをインポートする」のワンポイントを参照してください。

DESKPORT の発着信履歴をエクスポートする

1 発着信履歴画面を表示し、 [二[エクスポート]アイ コンをクリックするか、リストビュー内でマウスの右 クリックで表示されるポップアップメニューから「イ ンポート/エクスポート」をクリックします。

2 エクスポート(発着信履歴)タブをクリックします。

寝 インポート/エクスポート	×
インホペート(CSVファイル)	インホペート(Outlook)
エクスホペート(電話帳)	エクスホート(発着信履歴)
発着信服歴 (保存?ァイル名	<u>参照</u> エクスボート

3 「DESKPORT の電話帳データをエクスポートする」の手順 3.4 と同様の操作を行います。



CSV ファイルのレコードフォーマットについて データカラムをダブルコーテーションで囲み、カンマで区切ったデータをエクスポートします。以下に例を示します。 (例) 1行目(項目名): "名称"、"名称フリガナ"、"発着信日時"、"区分"、"電話番号"、"メモ" 2 行目(1件目のデータ): 3 行目(2件目のデータ): ・・・(以下同様)・・・

システム制約事項

項目	内容
メール連携機能について	 ・DESKPORTを起動する前に、あらかじめ Outlook または Outlook Express の初期設定を済ませてお いてください。 ・標準の電子メールの変更は、DESKPORT を一度、終了してから行ってください。DESKPORT が起 動中に標準の電子メールを変更すると誤動作する場合があります。 ・電子メール作成時の設定(署名の自動入力など)が利用できない場合があります。 ・Outlook が未起動の状態で、DESKPORTを起動した場合でも、バックグランドで Outlook が起動して いますので、Outlook に登録したアラーム・メールの新着通知(タスクトレイ)等が起動する場合が あります。 ・Outlook / Outlook Express の設定を変更した場合、再起動を要求される場合があります。この場合 は、DESKPORT も再起動しなければ、設定内容が有効にならない場合があります。 ・DESKPORT から表示した Outlook のメール表示画面では、「↑・↓」ボタンが利用できない場合が あります。 ・他事の依頼"のメールアイテム以外は、リスト表示しません。 ・HTML 形式メールは、DESKPORT で対応しておりませんので文字化けする場合があります。 ・Windows XP では、Outlook2000をご利用ください。
メール設定について	Outlook 2000 が標準のメールソフトとして設定されているときは、以下の制限があります。 ・"ハプリックフォルダ"の下層フォルダを指定対象外とします。 ・"予定表"、"連絡先"、"仕事"、"仕事"、"削除済みアイテム"、"メモ"、"下書き"、"送信トレイ"、 "履歴"のフォルダを指定対象外とします。 ・Outlook Express 5.0 が標準のメールソフトとして設定されているときは、以下の制限があります。 ・受信トレイのみと連携できます。連携するフォルダを指定することはできません。
どこでもダイヤルについて	・DESKPORT が強制終了した場合は Windows を再起動してください。そのままお使いになると、シス テムが不安定になる場合があります。
データベースエンジンについて	・DESKPORT は、すべてのデータを Microsoft Jet 4.0 SP3 によって管理しますが、Microsoft Jet 4.0 SP3 に不具合があった場合は、Microsoft Jet の最新版をインストールするなどの対応が必要とな る場合があります。
リストビューの上限について	 ・電話帳リストビューの上限を1,000件とします。 ・内線リストビューの上限を1,000件とします。(電話帳と共用) ・発着信履歴リストビューの上限を1,000件とします。 ・メールリストビューの上限を1,000件とします。 ・リマインダーリストビューの上限を15件とします。
Windows ユーザの切り替えについて	・電話帳や発着信履歴などのデータは全ての Windows ユーザに共通です。 ・Windows XP のユーザ切り替え機能には対応していません。
検索機能について	・検索時は、大文字、小文字、全角、半角は、区別しないものとします。
データベースファイルについて	 ・DESKPORT のデータベールファイルの内容を、DESKPORT 以外のアプリケーションによって参照 することはできません。 ・DESKPORT をアンインストールしても、データベースファイルは削除されません。再インストールし ても電話帳や発着信履歴などのデータが残ることがあります。 ・データベースファイルに不具合が発生した場合は、DESKPORT をアンインストールしてから、 DESKPORT をインストールしたフォルダにある deskport.mdb ファイルを削除してください。この場 合、電話帳や発着信履歴など、すべてのデータは削除され、回復できません。

項目	内容				
コードの作用について	Windows 2000 では、ユーザに「Power Users」以上の権限が必要です。				
ユーサの権限について	Windows XP では、ユーザに「コンピュータの管理者」の権限が必要です。				
着信通知について	共通保留に応答した場合、着信通知され、着信として履歴が残ります。				
パンコンのフタン バイエードについて	パソコンがスタンバイモードになった場合、電話機システムから切断される場合があります。再接続				
バリコンのスタンハイモードについて	確認メッセージが出た場合は再接続を行ってください。				
内線画面について	文字メッセージ、不在メモ、内線ユーザの状態は、ネットワークの状況によっては、通知されない 合があります。				
ワンタッチダイヤルの設定について	電話帳から選択して設定した場合、電話帳の登録内容が変更になっても、ワンタッチダイヤルの言 定内容は変更されません。				
	・電話帳(内線グループ)の登録内容は、各ユーザがそれぞれ正しく設定してください。登録内容は				
内線リストビューについて	他のユーザの電話帳(内線グループ)には反映されません。				
	・名称に長い文字列を設定した場合、リストビュー上に表示される位置がずれる場合があります。				
	・各内線ユーザからの状態通知は、15 分間隔で受信します。前回状態を受信してから、20 分経過し				
	ても状態通知されない内線ユーザは、「不在」となります。				
	・DESKPORT 起動時には「在席」、DESKPORT 終了時には「不在」となります。				
内線状態通知について	・DESKPORTを起動していない内線ユーザは、常に「不在」となります。				
	・内線画面の「自分の状態」コンボボックスでマウスのホイールをまわした場合、全内線ユーザに状				
	態通知を連続で通知します。ネットワークに負荷がかかり、処理がしきれなくなりますのでおやめ ください。				
	自分の状態を「スクリーンセーバ連動」に設定しても、Windows のスクリーンセーバの設定は変更さ				
スクリーンセーバ運動こういて	れません。Windowsの画面の設定で、スクリーンセーバを有効にしてください。				
発着信履歴の編集について	発着信履歴データ(名称、電話番号、外線チェック等)を変更した場合でも、区分は変更されません。				
	・CSVファイルやOutlookの連絡先に不正な項目があった場合や、インポート中に異常が発生した場				
	合は、インポート処理を中断し、データベースを元の状態に戻します。途中までインポートされた				
	データは、反映されません。				
インポートについて	・CSV ファイルの 1 行目は、項目名として扱いますが、項目名とインポート先の項目名とは関係あり				
	ません。項目の順序は、DESKPORT 取扱説明書の指定に従ってください。				
	・インポート時のファイル名は、65 文字までが指定可能です。これは Microsoft 社製のデータベース				
	エンジンを利用しているためです。				
DESKPORT の再起動について	DESKPORT を再起動した場合、起動しないことがあります。これは、画面を閉じた後も終了処理を継				
	続しているためです。しばらく待ってから、起動してください。				
起動の順序について	OutlookをDESKPORTよりも先に起動した場合、DESKPORTのメール画面から起動したメール表示				
	画面にダイヤルボタンが表示されない場合があります。				
	1 文字目が全角で数字(#、/、*を含む)以外の場合に、電話帳から検索します。それ以外の場合				
連想タイヤルについて	は、数子(#、/ 、 * を含む)以外の又子を削除し、電話香号欄に数子(#、/ 、 * を含む)のみを表				
ExchangeServerの対応について	ExchangeServer へは、対応していません。				
	10-17,20,21,30 以外の2金球は行わないでく/ことい。				
DESKPORTの処理中について	时间がかかる処理の場合、回面が更新されない場合かのります。				
ドレイティコンのパックテックメーユーにつ	トレイナイコンをロクリックした場合のパッフナッファーユーが肩えない場合がめります。オフション/ ヘルプ生の動作に影響の無いメニューた選択すると当える提合がおります				
	· · · ルン 守の到日に影音の赤いシーエーを送びすると月える場合がのうよす。 Microsoft Data Access Component (MDAC)のインストール中に「sychost evelをシャットダウンする				
インストールについて	ように求める画面が出る場合がありますが「sychosteve」をシャットダウンサずに「次へ」ボタンをク				
(Windows®Me の場合)	リックしてください。				
	ー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
IME の自動起動について	ソルを持ってきても、解除されたままになります。この場合、IMEの操作によって、日本語入力状態				
	に戻すことができます。				

項目	内容
終了方法について	DESKPORT は、[Alt]キーを押しながら[F4]キーを押す操作では終了できません。
電話番号欄について	電話機から発信した場合、電話機で入力したダイヤルが DESKPORT の電話番号欄には、反映されません、
IME の誤動作について。	入力不可能な欄で、右クリックをし、「貼り付け」を行うと入力不可能な欄に文字列を貼り 付けることが出来る場合があります。これは、起動した漢字入力システムに問題がある ためです。

■ActiveX CT サービスコンポーネント

項目	内容
ログイン	 ・ACT アプリケーションの複数起動はできません。 ・ネットワーク異常、端末機紐抜けが発生した場合、電話機システムから切断されます。 その後異常が回復しても自動で再ログインは行いません。" ・端末への重複ログインはできません。 ・他のネットワーク(外線側)からログインはできません。
発信	 ・連動端末は内線保留呼をもった状態でACTアプリケーションがアイドル状態(注1)の場合、ACTアプリケーションから発信できません。 (注1:呼出状態転送完了後や連動端末で内線保留呼をもった状態から発信、切断後を等の操作を行った場合)″ ・アラーム鳴動中(ワンショット、デイリー)のACTアプリケーションからの発信はできません。 ・連動端末が話中、回線捕捉中はACTアプリケーションから発信できません。 ・ACTアプリケーションからのダイヤル中特番:70、82 はできません。
着信/応答	・話中着信は ACT アプリケーションに通知されません。 ・呼出状態転送された呼に応答した場合は、ACT アプリケーションに呼出中状態を通知します。な お、保留応答時も同様です。
切断	電話機の状態によって、通話中に ACT アプリケーションから切断および転送処理を実行した場合、 無音になります。
保留	長期保留警告音は ACT アプリケーションへ通知しません。
他のサービス	網付加サービスが起動されている状態では、呼状態および発信者情報が実際と一致しない場合が 発生します。また、ACT アプリケーションから保留できません。
インストーラー	PACSIA TSP-SCドライバインストーラーを複数起動した場合や ACT アプリケーション起動中にイン ストーラーを起動すると、正常にインストール、アンインストールが出来ない場合があります。

故障かな?と思ったら

●トレイアイコンを右クリックして出たメニューが消えないで残っている。

- (原因) 故障ではありません。
- (確認) 「オプション」または「ヘルプ」をクリックしてからデスクトップなどをクリックすると消えます。

●「電話システムから切断されました。」または「電話システムと接続できません。」というメッセージが表示される。

- (原因) 主装置との通信に失敗しました。
- (確認)
 「はい」をクリックしても同じメッセージが繰り返し表示される場合は、いったん「いいえ」をクリックして DESKPORT を終 了してから、Windows を再起動してください。

●「発信」ボタンをクリックしてもダイヤルできない。

- (原因) トレイアイコンが「未接続」の状態になっている。
- (確認) いったん DESKPORT を終了してから、再度起動し、トレイアイコンが通常の状態になってから「発信」ボタンをクリックしてください。

●DESKPORTを起動しても、トレイアイコンが表示されない。

- (原因) 既に DESKPORT が起動中で、トレイアイコンが表示されていない可能性があります。
- (確認) Windows を再起動してから、DESKPORT を起動してください。

●ハンドセットを上げたまま「発信」ボタンをクリックしたら、電話機のスピーカから呼び出し音が聞こえる。

- (原因) DESKPORT で通話を切断した後、次に「発信」ボタンをクリックする前に、ハンドセットを置いていない。
- (確認) DESKPORT で通話を切断した後、次に「発信」ボタンをクリックする前に、いったんハンドセットを置いてください。

●内線画面で、他の内線の状態アイコンが「不在」のままになっている。

- (原因) 他の内線で DESKPORT を起動していないか、自分の内線が電話帳(内線グループ)に登録されていないか、「内線リ ストビューに表示する」チェックボックスがチェックされていません。
- (確認) 他の内線で DESKPORT を起動して、自分の内線が電話帳(内線グループ)に登録されていて、「内線リストビューに表示する」チェックボックスがチェックされていることを確認してください。

●DESKPORTを起動すると、「レジストリ読み込みエラー」というメッセージが出て、起動できない。

- (原因) レジストリへのアクセス権の無いユーザで DESKPORT を起動した。
- (確認) Windows 2000 または Windows XP Professional Edition では、Power User 以上の権限のあるユーザで起動してください。
 また、Windows XP Home Edition では、「コンピュータの管理者」のユーザで起動してください。

●Microsoft Data Access Componentをインストール中に、「利用可能なディスク領域をスキャン中です」という表示が出たまま、数分 間停止している。

- (原因) Microsoft Data Access Component のインストールができません。
- (確認) 「キャンセル」をクリックして Microsoft Data Access Component のインストールを中止し、先に進んでください。その後、
 DESKPORT をアンインストールし、再度 DESKPORT をインストールしてください。

●Microsoft Data Access Component をインストール中に、「svchost.exe」を終了するように求める画面が表示される場合があります。

- (原因) サービスアプリケーションが Microsoft Data Access Component を使用している場合に表示されます。
- (確認) サービスアプリケーションを管理しているものなので、終了せずに「次へ」ボタンをクリックしてインストールを継続してく ださい。インストール後、Windows を再起動して、問題なく動作することを確認してください。

●内線発信したが、「発信に失敗しました。相手先を確認し、再発信をして下さい。」と言うエラーメッセージが表示された。

- (原因) 相手先番号間違い、相手先がお話中、相手先(内線)の電話機が PACSIA につながっていない、不在転送になっている代理者による応答、一斉内線呼び出しを実施した、電話機から発信を中断した、受話器が電話機から外れている場合に表示します。
- (確認) 相手先番号間違い、相手先がお話中、相手先(内線)の電話機が PACSIA につながっていない、不在転送になっている、代理者による応答、一斉内線呼び出しを実施した、電話機から発信を中断した、受話器が電話機から外れていないかを確認してください。

●メール画面で「更新」をしたが、メール画面のガイダンス欄に「メールアドレスが正常に取得できませんでした。」が表示された。

- (原因) "予定表"、"連絡先"、"仕事"、"仕事"、"削除済みアイテム"、"メモ"、"下書き"、"送信トレイ"、"履歴"など、メール 画面への表示対象外のアイテムを読みこんだ場合に表示されます。
- (確認) メール設定画面にて指定したフォルダに"予定表"、"連絡先"、"仕事"、"仕事"、"削除済みアイテム"、"メモ"、"下 書き"、"送信トレイ"、"履歴"など、メール画面への表示対象外のアイテムがないか確認し、あった場合には、移動 若しくは、削除してください。

●メール画面で「キーワード検索」や「メールの絞込み」を行ったが結果が表示されない。

- (原因) メール画面の「更新」ボタン押下・メール設定画面で「メール画面の自動更新」をした場合、読み込んだメールを全て表示しなおすためです。
- (確認) もう一度、メール画面で「キーワード検索」や「メールの絞込み」を行ってください。結果が表示されることを確認してくだ さい。

●DESKPORT が起動しない。

- (原因) システムリソースが不足しているため、DESKPORT が起動できない場合があります。
- (確認) Windows を再起動し、不要なアプリケーションを起動しない状態で DESKPORT を起動してください。

●Excel、Outlook、Internet Explorer で、どこでもダイヤル(Alt+クリック)を実行し、続けて他の場所でどこでもダイヤルを実行しても、 最初の場所の番号が取得される。

- (原因) Excel、Outlook、Internet Explorer に処理を要求できない場合があります。
- (確認) 一度、取得したい個所をクリックしてから Alt+クリックを実行してください。取得できる場合があります。

●メールとの連携機能ができない。メール画面が表示されない。など。

- (原因) 基本設定画面の「電子メールソフトとの連携を行う」を指定していない。また、標準メーラーが指定されていない。
- (確認) Outlook または、Outlook Expressを標準メーラーに指定し、基本設定画面の「電子メールソフトとの連携を行う」を指定してください。

●メール設定画面を起動した LAN 切断状態でメール設定画面の起動をしたが、「データを読み込むことが出来ませんでした。」のエ ラーメッセージが表示された。

- (原因) メールサーバーからの情報取得に失敗しました。
- (確認) LANケーブルが抜けていないか、メールサーバーが正常に動作しているか確認して下さい。

索引

アルファベット

五十音		
【ア行】		
【力行】		
【サ行】		
【夕行】		
【ナ行】		

【ハ行】			
【マ行】			
【ヤ行】			
【ラ行】			
【ワ行】			

ソフトウェア使用権許諾契約書

本契約は、東日本電信電話株式会社及び西日本電信電話株式会社(以下、「当社」という。)とお客様との間の契約です。お客様がソフトウェア製品に含まれるオブジェク トプログラムをコンピュータにインストールすることにより、お客様はソフトウェア使用許諾契約書(以下、「本契約」という。)に同意されたものとします。なお、お客様がソ フトウェア製品をインストールする時に「Microsof® Data Access Component 2.6 日本語版」(以下、「MDAC」という。)をインストールするように促される場合があります。 これは、MDACが当社のソフトウェア製品の動作に必要なソフトウェアであることからインストールを促すものですが、MDACの使用許諾は本使用許諾契約書には含 まれず、お客様はインストール時にMDACの使用許諾契約書に従うことを同意いただくこととなります。

第一条(契約対象の定義)

ソフトウェア製品とは、東日本電信電話株式会社または西日本電信電話株式会社が提供するPACSIAIIに同梱している「DESKPORT」(オブジェクトプログラム、格納 媒体、マニュアル類、及び本契約書を含む。ただし、MDACのオブジェクトプログラム、マニュアル類を除く)を意味します。

第二条(使用許諾および著作権)

ソフトウェア製品の著作権は、当社が保有しております。当社は、本契約に基づきお客様に対してPACSIA II とソフトウェア製品を連携させて使用する目的に限り、ソフトウェア製品の譲渡不能かつ非独占の日本国内における第三条に定める権利を許諾します。ソフトウェア製品はその使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

第三条(許諾事項、禁止事項)

- 1. お客様は、オブジェクトプログラムをPACSIAIIに接続した1台のコンピュータ上で動作させもしくは表示させることができます。
- 2. お客様は、ソフトウェア製品の全部またはその一部をPACSIAIIに接続されたコンピュータで使用するために当該コンピュータの台数分を上限として複製することが できます。
- お客様によるソフトウェア製品についてのいかなる改変・修正・リバースエンジニアリング・逆アセンブルを禁止します。また、それに起因する障害について当社は一切の責任を負いません。
- 4. お客様は、本条1項及び2項で認められている以外の権利は一切有しないものとし、本条1項及び2項に定めること以外のためにソフトウェア製品を使用できません。

第四条(同封するMDACに関する特約)

MDACは、その使用許諾契約書に基づき当社が無償で再頒布しているものであり、いかなる場合でも、当社はMDACに対する代金の請求、損害賠償の請求、その他 一切の要求に応じません。

第五条(契約の終了)

- 1. お客様がソフトウェア製品に含まれるオブジェクトプログラムとその複製物を使用しないと決めたとき本契約は終了します。
- 2. お客様が本契約のいずれかの条項に違反した場合、当社は他の権利を害することなく本契約を終了することができます。
- 3. 本条1項及び2項により本契約が終了した場合、お客様は速やかにソフトウェア製品とソフトウェア製品の複製物を全て破棄しなければなりません。【(ご注意)当社は その他法的措置をとることもあります。】

第六条(輸出規制)

お客様は、ソフトウェア製品(その一部を含む)をいかなる国へも輸出できないものとします。

第七条(準拠法)

本契約は、日本国法に準拠するものとします。

第八条(無保証および免責)

当社は、お客様に対して使用許諾するソフトウェア製品について、特定物として現存するままの状態で提供し、法律上の瑕疵担保責任を含めて、全ての明示または暗示の保証を致しません。お客様は、当社に対してソフトウェア製品の使用に起因して被ったいかなる損害に関して責任を求めないものとします。

第九条(その他)

本契約に係わる紛争は、当社の本社所在地を管轄する地方裁判所をもって、合意上の管轄裁判所とします。