

●Excel®を使用して電話帳関連データを作成、編集する

Excel®を使用して、電話帳、内線電話帳データなどを作成したり、編集したりする場合は、CSV形式のファイルを使用します。

(1)Excel®で電話帳関連ファイルを作成する

Excel®を使用して電話帳データを作成し、CSV形式で保存すると、本プログラムでそのファイルを読み込むことができます。※Excel®の使用法はExcel®の説明書をご覧ください。

下記の手順に従って作成してください。

①下記に示すフォーマットで一覧を作成する。

(すべてのセルの書式を「文字列」に設定してから作成してください。)

■電話帳データ

必ず0000を入力 →

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	短縮番号	名前	ヨミガナ	電話番号1	外線グループ番号1	番号種別1	電話番号2	外線グループ番号2	番号種別2	電話番号3
2	0000	東京本社	トウキョウホンシャ	031234XXXX	01	1	031234XXXX	02	3	
3	0001	大阪支社	オオサカシヤ	061234XXXX	01	1		00	0	
4	0002	名古屋支店	ナゴヤテン	052123XXXX	01	1		00	0	
5	0003	鈴木携帯	スズキケイタイ	090111XXXX	02	1		00	0	
6	0004	斉藤携帯	サイドウケイタイ	090222XXXX	02	1		00	0	
7	0005	佐藤携帯	サドウケイタイ	090333XXXX	02	1		00	0	
8	0006	青×商事	アヲ◯ショウジ	045123XXXX	04	2		00	0	
9	0007	佐々木	ササキ	045123XXXX	04	2		00	0	
10	0008	中島携帯	ナカジマケイタイ	090444XXXX	04	2		00	0	

●1行目:「短縮番号」、「名前」、「ヨミガナ」、「電話番号1」、「外線グループ番号1」、「番号種別1」、「電話番号2」、「外線グループ番号2」、「番号種別2」、「電話番号3」、「外線グループ番号3」、「番号種別3」、「相手区分」、「マイ電話帳登録電話機」、「表示モード」、「定型文1」、「定型文2」という文字列(すべて全角)を上記の順番どおりに入力します。

●短縮番号: 0000から始まる連番(4桁)を半角数字で入力します。

短縮番号は必要なものだけを入力してください(すべての番号を入力する必要はありません)。先頭の0000は必ず入力してください。

●名前: 相手の名前をスペースは入れずに入力します。全角10文字(半角20文字)まで。

●ヨミガナ: 電話帳検索で使用するカナ名称をスペースは入れずに入力します。半角20文字まで。

●電話番号1~3: 電話番号を入力します。半角数字または記号(*、#、P、M、-)24文字まで。

●外線グループ番号1~3: 外線グループ番号(00:指定なし、01~16外線グループ番号)を半角数字で入力します。

●番号種別1~3: 番号種別(0:指定なし、1:代表番号、2:携帯電話、3:ダイヤルイン、4:FAX)を半角数字で入力します。

●相手区分: 相手区分(01~30:相手区分を表す番号)を半角数字で入力します。

●マイ電話帳登録電話機: マイ電話帳に登録する場合には、対象となる内線の収容位置を半角数字で入力します。共通電話帳の場合は0を入力します。

●表示モード: 付加情報の表示内容を半角数字で入力します。

0(付加情報なし): 何も表示しません。

2(前着信履歴): 前回、着信したときの日時を表示します。

1(電話帳詳細): 電話帳の詳細情報を表示します。

3(ユーザ定型文): ユーザが設定した定型文を表示します。

●定型文1, 2: 表示モードを「ユーザ定型文」にしたときに、表示される定型文の番号を入力します。000を入力すると何も表示しません。

★名前・ヨミガナに半角の「/」、「¥」、「<」、「>」は使用しないでください。

★入力文字にカンマ「,」は使用しないでください。また、指定されているセルは必ず入力し、上記以外のセルにはデータを入力しないでください(住所データなど)。

★指定以外のフォーマットで作成した場合や、上記の入力条件に従わずに作成したファイルは利用できません。すでに作成済みの電話番号一覧がある場合は、指定のフォーマットに編集し直してください。

★各項目の入力データが指定文字数を超えている場合、超えている部分は本プログラムで取得することはできませんので注意してください。

★マイ電話帳に登録するときは、以下のように値を入力してください。

番号種別1~3 : 0 相手区分 : 01

表示モード : 0 定型文1, 2 : 000