

# Satera 宛先表編集ツール

操作説明書 Ver2.0.2

2017年11月22日  
キヤノンマーケティングジャパン株式会社

## 目次

<b>1. インストール</b> .....	<b>4</b>
1.1 インストールの前提条件 .....	4
1.2 インストールの実行 .....	4
<b>2. SATERA 宛先表編集ツール概要</b> .....	<b>5</b>
<b>3. 起動</b> .....	<b>6</b>
3.1. 起動時の画面 .....	6
3.2. メニューバー .....	7
3.3. ツールバー .....	8
<b>4. データの取り込み</b> .....	<b>9</b>
4.1. 新規作成.....	9
4.2. [開く] と [追加インポート] .....	10
4.3. SATERA 専用アドレスブックファイルの取り込み .....	11
4.4. CSV ファイルの取り込み .....	14
4.5. 読み込み時のエラーチェック内容.....	18
4.6. 結果ダイアログ表示 .....	18
4.7. ログファイル .....	18
<b>5. 宛先データ 追加、編集、削除</b> .....	<b>19</b>
5.1. 追加・編集 .....	20
5.2. 各宛先 詳細ダイアログボックス .....	21
5.3. 保存 .....	29
5.4. CSV ファイルエクスポート .....	30
5.5. 標準設定.....	31
5.6. 検索と置換 .....	34

【商標について】

- Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- Canon、Satera はキヤノン株式会社の商標です。
- その他、本書に記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

【呼称について】

Microsoft® Windows® 7 operating system 日本語版を Windows 7 と表記しています。

Microsoft® Windows® 8 operating system 日本語版を Windows 8 と表記しています。

Microsoft® Windows® 8.1 operating system 日本語版を Windows 8.1 と表記しています。

Microsoft® Windows® 10 operating system 日本語版を Windows 10 と表記しています。

Microsoft® Windows® operating system 日本語版を Windows と表記しています。

## 1. インストール

### 1.1 インストールの前提条件

本ツールは以下の環境の動作を前提条件とします。

ハードウェア	IBM PC 機/その互換機 1GHz、32bit(x86)のプロセッサを搭載したコンピュータ 1GB以上のメモリ 800×600ドット以上(1024×768ドット以上を推奨)、256色以上のディスプレイ インストール時100MB以上の空き容量のあるハードディスク
対応 OS	Windows XP 32bit 日本語版(Service Pack3) Windows 7 64bit 日本語版(Service Pack1) Windows 7 32bit 日本語版(Service Pack1) Windows 8 64bit 日本語版 Windows 8 32bit 日本語版 Windows 8.1 64bit 日本語版 Windows 8.1 32bit 日本語版 Windows 10 64bit 日本語版 Windows 10 32bit 日本語版
対応機種	imageRUNNER C3020F Satera MF9220 Satera MF8500/8300 Satera MF8200/8000 Satera MF7455N/7430 Satera MF7450N/7350N/7330 Satera MF735/733/731/726/722 Satera MF7240/7140/7210/7110 Satera MF6880/6780 Satera MF634/632/628 Satera MF511 Satera MF417 Satera MF249/245/236/220/216 Satera MF4800/4750 キヤノファクス L250 キヤノファクス L410 キヤノファクス L1000

### 1.2 インストールの実行

- Windows を起動します。
  - Administrator の権限を持つユーザでログインする必要があります。
- インストールディスク内の「Setup」または「Setup.exe」をダブルクリックしてください。
- 画面に表示されるメッセージに従って、インストールを進めてください。

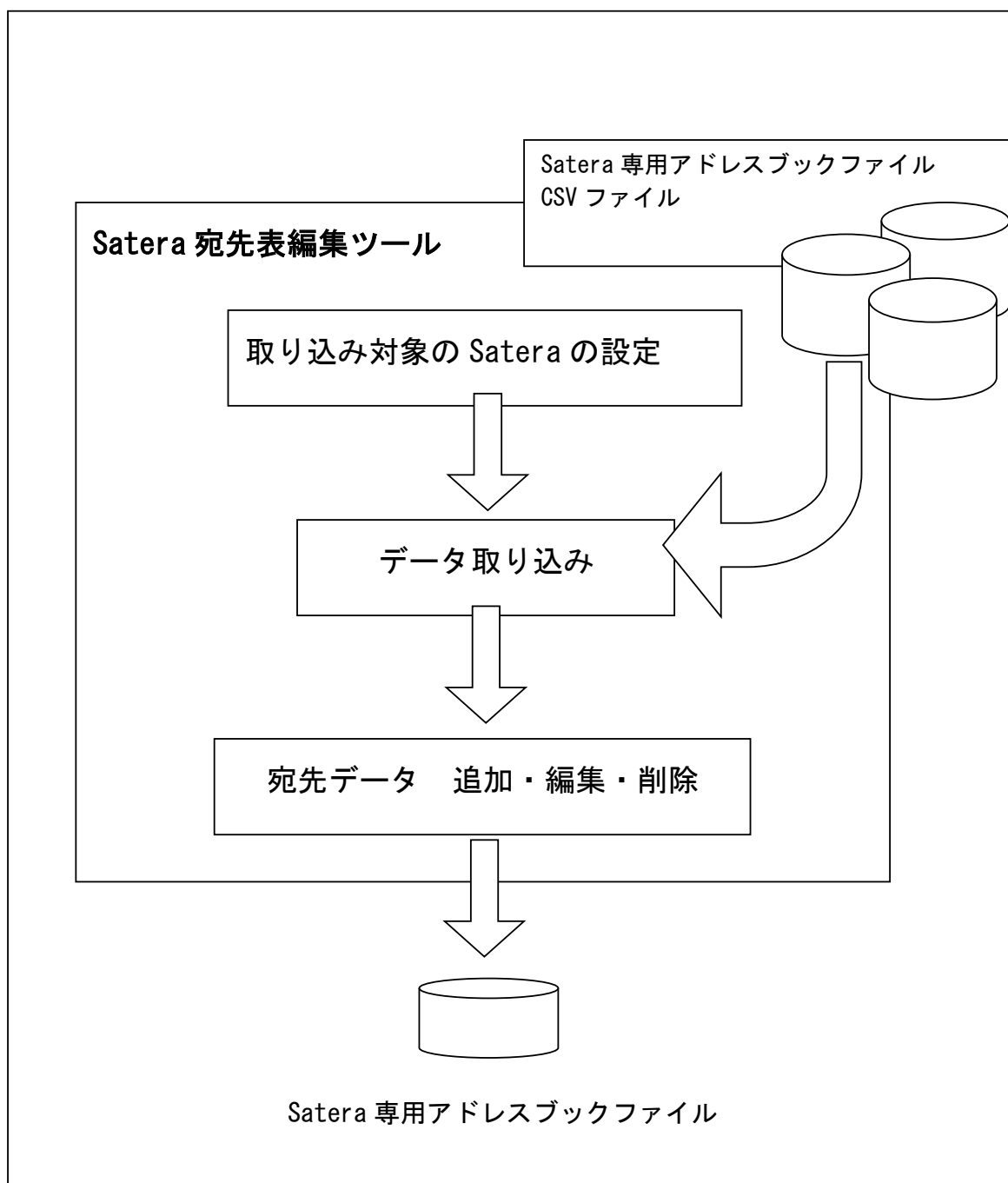
メモ)

Ver2.x で、以前のバージョンが既にインストールされている場合は必ずアンインストール後、インストールするようにお願いします。

## 2. Satera 宛先表編集ツール概要

本ツールは Satera 専用アドレスブックファイル (ABK ファイル)、CSV ファイルを読み込み、データを編集、加工後、Satera 専用アドレスブックファイルとして出力する機能を持ちます。

本ツールは以下のような流れになっています。



メモ)

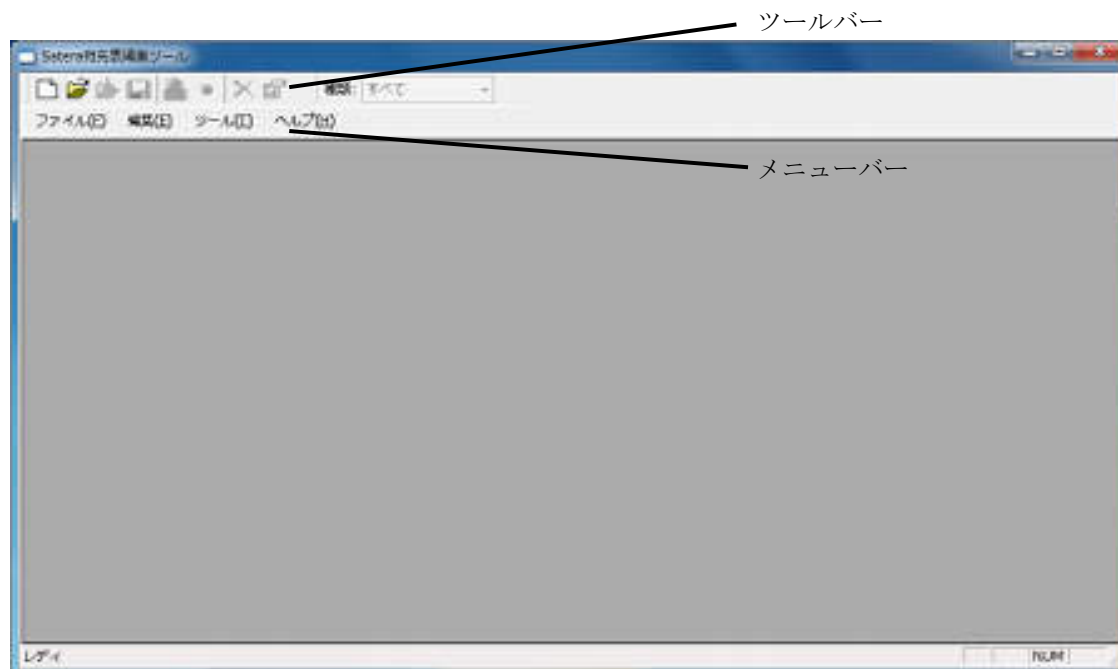
Satera 専用アドレスブックファイルとは、Satera のリモート UI の専用フォーマットでインポート/エクスポートする際のファイル形式です。

### 3. 起動

#### 3.1. 起動時の画面

タスクバーの [スタートボタン] をクリックして、[プログラム] → [Canon Satera 宛先表編集ツール V2] → [Canon Satera 宛先表編集ツール V2] を選択します。

Satera 宛先表編集ツールが起動して、メイン画面が表示されます。



この状態で、有効なメニューは [新規作成]、[開く]、[最近使ったファイル]、[終了]、[ツールバー]、[標準設定]、[バージョン情報] のみです。

### 3.2. メニューバー



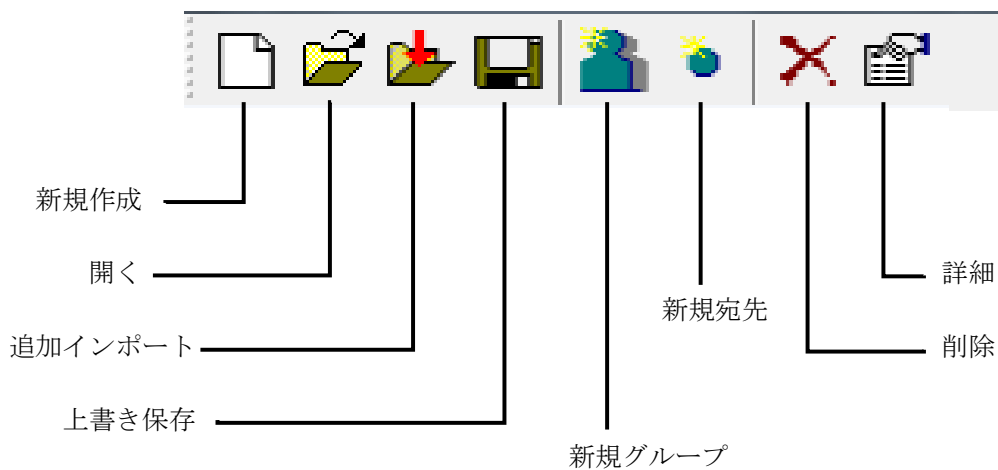
メニュー一覧

ファイル(F)		
新規作成(N)	新規の Satera 専用アドレスブックファイルを作成します。	
開く(O)	既存の Satera 専用アドレスブックファイル、CSV ファイルを開き、編集可能画面を表示します。	
閉じる(C)	編集中の宛先を閉じます。	
追加インポート(I)	既存の Satera 専用アドレスブックファイル、CSV ファイルを開き、編集中の画面に追加表示します。	
上書き保存(S)	Satera 専用アドレスブックファイルを開いていた場合のみ、上書き保存されます。	
名前を付けて保存(A)	Satera 専用アドレスブックファイルを作成します。	
CSV ファイルエクスポート(E)	CSV ファイルを作成します。	
最近使ったファイル	以前に開いたファイルの履歴を最大4つまで表示します。	
終了(X)	アプリケーションを終了します。	
編集(E)		
元に戻す(U)	直前に行った文字の編集動作を元に戻します。	
切り取り(X)	編集中の文字を切り取り、クリップボードに記憶します。	
コピー(C)	編集中の文字をコピーして、クリップボードに記憶します。	
貼り付け(V)	クリップボードのデータを貼り付けます。	
検索(F)	検索ダイアログを表示し、検索文字をメインビューの上から検索を行います。	
置換(H)	置換ダイアログを表示し、検索文字をメインビューの上から検索を行い、置換後の文字に置き換えます。	
ツール(T)		
ツールバー(B)	標準ツールバー(T)	標準ツールバーの表示、非表示を切り替えます。
	宛先ツールバー(A)	宛先ツールバーの表示、非表示を切り替えます。
新規グループ(G)	グループダイアログを表示します。	
新規宛先(A)	宛先種類ダイアログを表示します。	
エラーチェック(E)	宛先の入力項目のチェックを行います。	
標準設定(D)	機種選択時、新規宛先作成時のデフォルト設定を行います。	
ヘルプ(H)		
バージョン情報(A)	バージョン情報を表示します。	

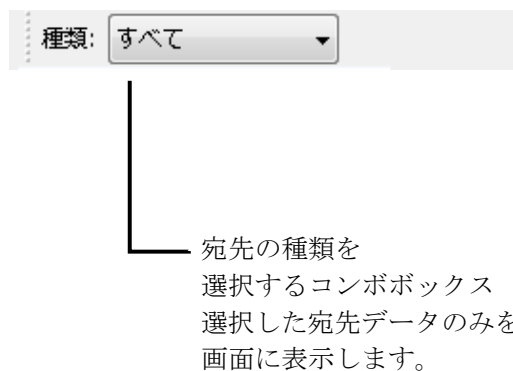
### 3.3. ツールバー



- 標準ツールバー



- 宛先ツールバー





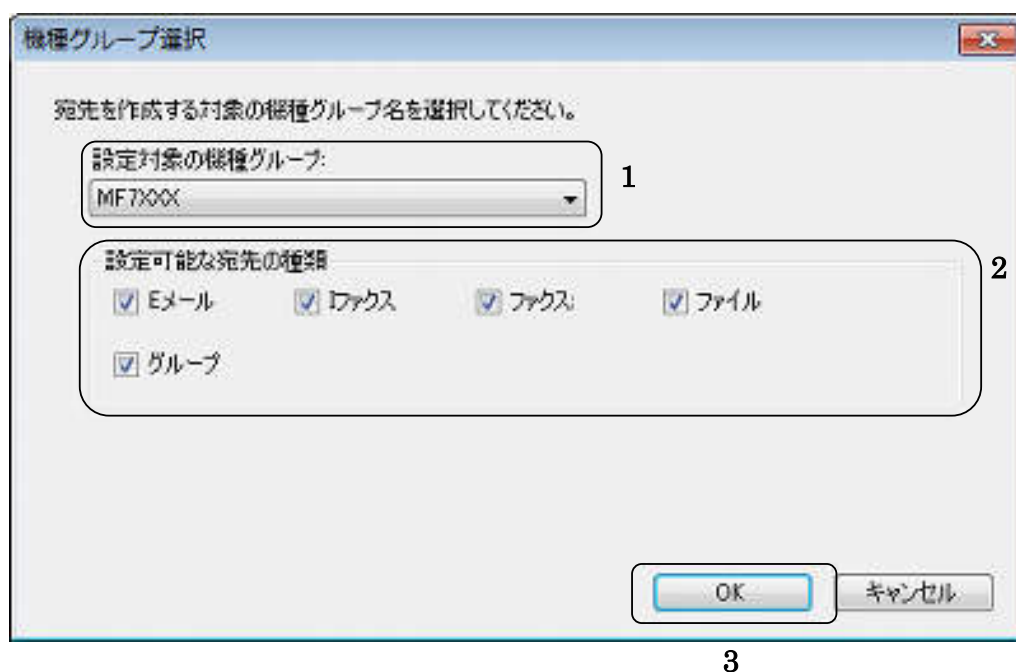
## 4. データの取り込み

既存の Satera 専用アドレスブックファイル、CSV ファイルを本ツールに取り込みます。

### 4.1. 新規作成

[ファイル] → [新規作成] または、ツールバーの [新規ファイル] を選択すると以下の画面が表示されます。

ここでは、新規に Satera 専用アドレスブックファイルを作成するために、設定対象となる Satera の機種や宛先の種類、宛先表の種別を選択します。



#### 1. [設定対象の機種グループ]

宛先を保存する機種を選択します。

#### 2. [設定可能な宛先の種類]

選択された機種によって、[設定可能な宛先の種類] が変わります。対応していない宛先の種類は無効化され選択できません。設定したい宛先の種類を選択します。

#### 3. [OK]

[設定可能な宛先の種類] が1つ以上選択されていない場合、または [設定対象の宛先表種別] の [標準の宛先表] にチェックが入っており、宛先表番号が選択されていない場合はエラーメッセージが表示されます。

## 4.2. [開く] と [追加インポート]

- [開く]

現在、編集集中のファイルがある場合は、閉じてから実行されます。

ファイル選択ダイアログボックスを表示して、既存の **Satera** 専用アドレスブックファイル、**CSV** ファイルを指定します。ファイル選択後、設定対象の機種、有効な宛先の種類、宛先表の種別（標準、ワンタッチ）を設定することで、ファイルデータを元に選択した機種の宛先データを作成します。

- [追加インポート]

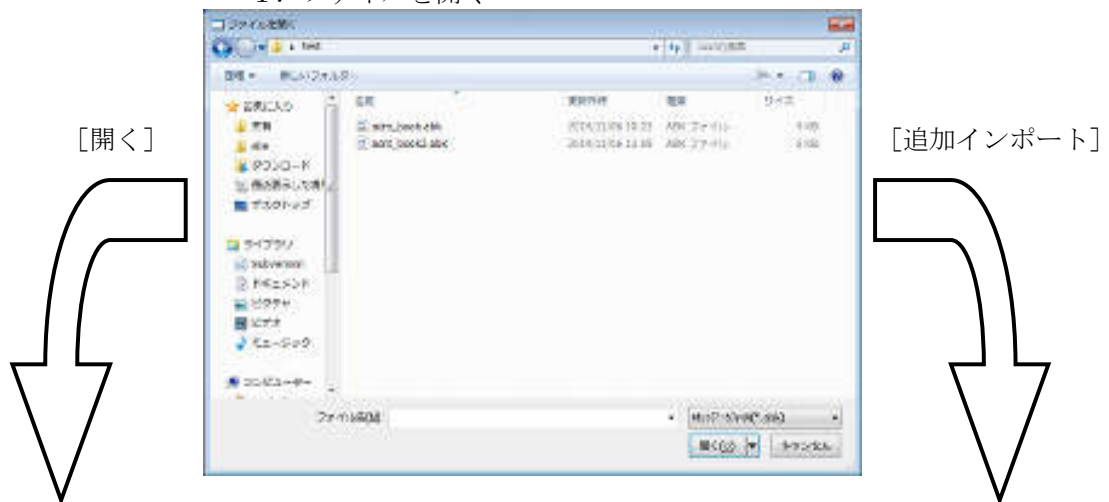
現在、編集集中の画面（[開く] または [新規作成] 実行後）に追加で宛先の取り込みができます。

ファイル選択ダイアログボックスを表示して、既存の **Satera** 専用アドレスブックファイル、**CSV** ファイルを指定します。ファイル選択後、現在編集集中の画面に追加でデータの取り込みができます。

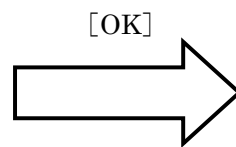
### 4.3. Satera 専用アドレスブックファイルの取り込み

Satera 専用アドレスブックファイルのデータ取り込み処理の流れ

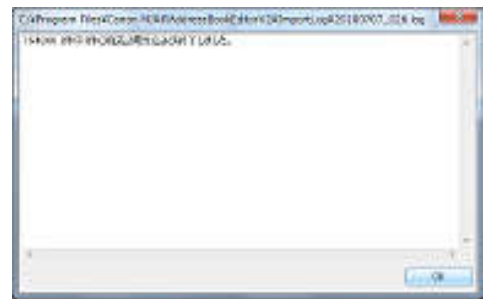
#### 1. ファイルを開く



#### 2. 機種グループ選択ダイアログ



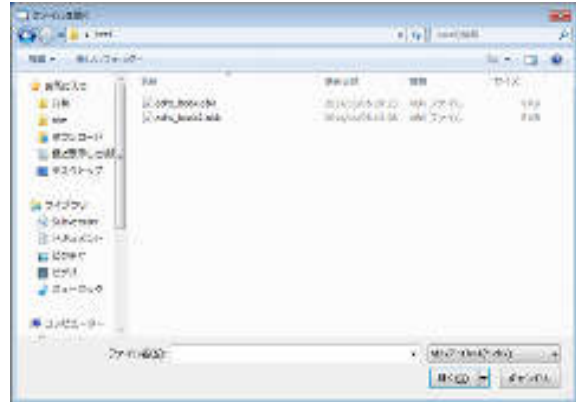
#### 3. 取り込み結果ダイアログ



## 1. ファイルを開く

- 新規に宛先を作成する場合：  
[ファイル] → [開く] または、ツールバーの [開く] を選択します。
- 現在編集画面に宛先を追加したい場合：  
[ファイル] → [追加インポート] または、ツールバーの [追加インポート] を選択します。

右の [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。  
ファイルリストからファイルを選択し、  
[開く] を押すと、  
機種グループ選択ダイアログ画面が表示されます。



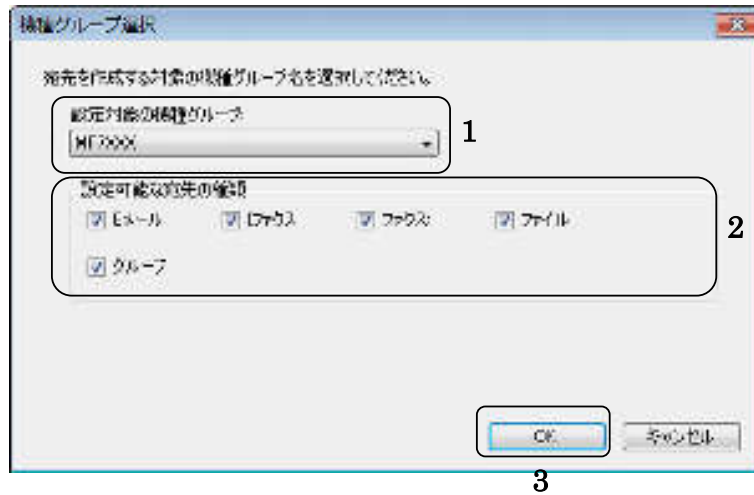
- [開く] 選択時  
2. 機種グループ選択ダイアログを参照してください。
- [追加インポート] 選択時  
取り込み結果ダイアログが表示されます。

### 【Satera 専用アドレスブックファイルについて】

Satera のリモート UI の専用フォーマットでエクスポートされたファイルのことです。  
拡張子は.abk になります。

## 2. 機種グループ選択ダイアログ

ここでは、Satera 専用アドレスブックファイルの宛先表を作成するために、その対象となる機種を選択し、宛先の種類、宛先表の種別を選択します。



### 1. [設定対象の機種グループ]

宛先を保存する機種を選択します。

### 2. [設定可能な宛先の種類]

選択された機種によって、[設定可能な宛先の種類] が変わります。対応していない宛先の種類は無効化され選択できません。設定したい宛先の種類を選択します。

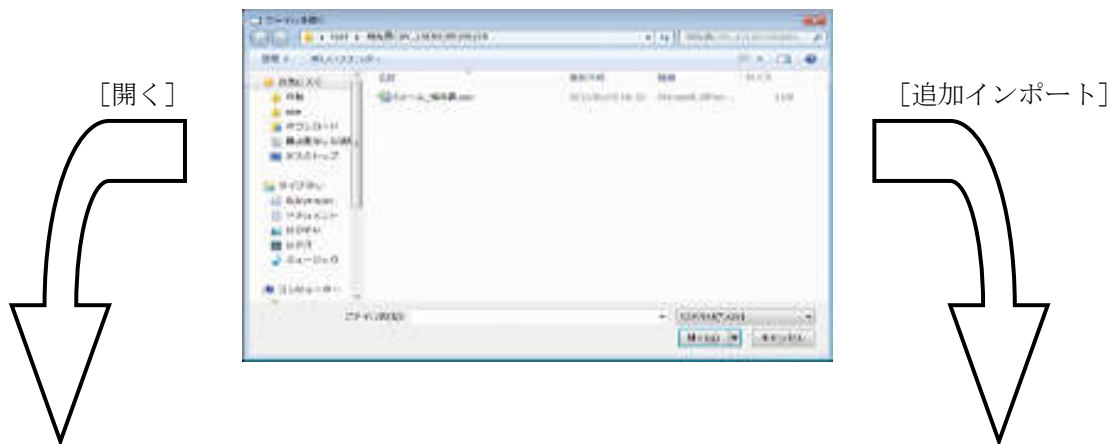
### 3. [完了]

データの取り込み処理を実行します。(選択した宛先の種類のみ取り込みます。)

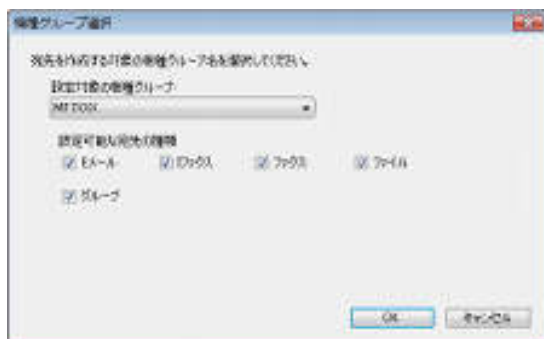
#### 4.4. CSV ファイルの取り込み

CSV ファイルのデータ取り込み処理の流れ

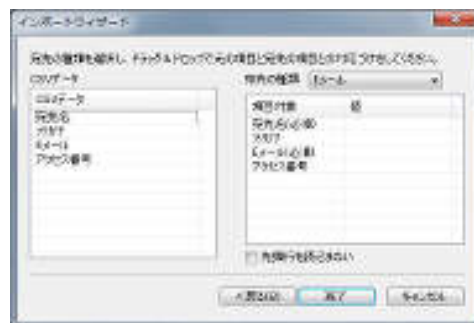
##### 1. ファイルを開く



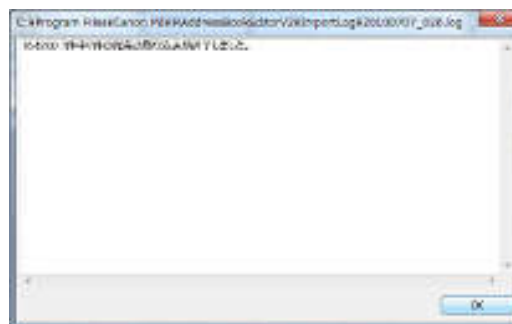
##### 2. 機種グループ選択ダイアログ



##### 3. インポートウィザード



##### 4. 取り込み結果ダイアログ



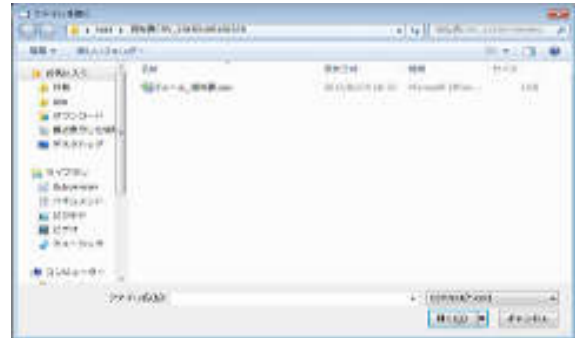
## 1. ファイルを開く

取り込みたい CSV ファイルを選択します。

- 新規に宛先を追加する場合：  
[ファイル] → [開く] または、ツールバーの [開く] を選択します。
- 現在編集画面に宛先を追加したい場合：  
[ファイル] → [追加インポート] または、ツールバーの [追加インポート] を選択します。

右の「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されます。

ファイルリストからファイルを選択し、「開く」を押すと、前の処理によって次の画面が表示されます。



- [開く] 選択時  
2. 機種グループ選択ダイアログを参照してください。
- [追加インポート] 選択時  
3. インポートウィザードを参照してください。

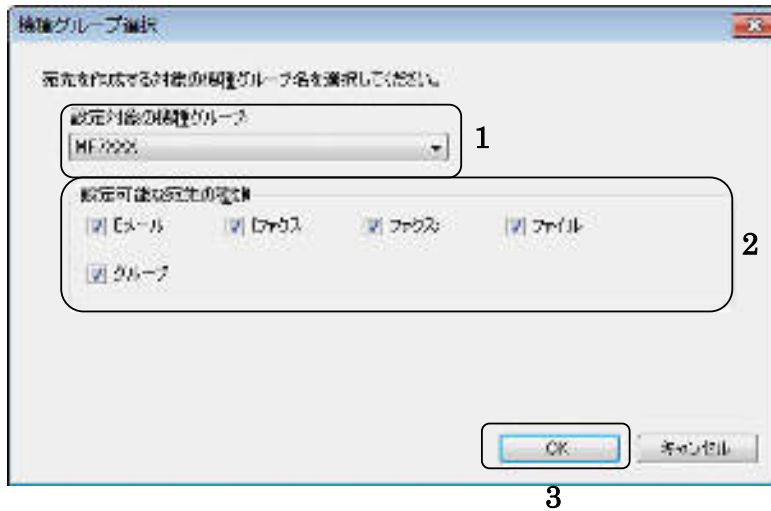
### 【CSV ファイルのフォーマットについて】

CSV ファイルのフォーマットは以下のとおりとします。

- データとデータの区切りはカンマ“,”で区切ります。
- 1つの宛先データは1行に記述します。
- 1行あたりの最大読み取り可能項目数は先頭から 20 項目までとします。(“,” で区切られた値の数)
- 1行あたりの最大読み取りデータのサイズは先頭から 1000 バイト (“,” を含む) までとします。
- 項目はインポートウィザードで対応付けを行うので、順番は問いません。
- グループの宛先として取り込むことはできません。

## 2. 機種グループ選択ダイアログ

ここでは、Satera 専用アドレスブックファイルの宛先表を作成するために、その対象となる機種を選択し、宛先の種類、宛先表の種別を選択します。



### 1. [設定対象の機種グループ]

宛先を保存する機種を選択します。

### 2. [設定可能な宛先の種類]

選択された機種によって、[設定可能な宛先の種類] が変わります。対応していない宛先の種類は無効化され選択できません。設定したい宛先の種類を選択します。

### 3. [次へ]

[設定可能な宛先の種類]が CSV ファイルで取り込み可能な項目が 1 つ以上選択されていない場合、エラーメッセージが表示されます。



### 3. インポートウィザード

機種グループ選択ダイアログで [次へ] を押された場合、または、[追加インポート] 選択時に以下の画面が表示されます。

ここでは、取り込みたい CSV データを宛先の種類を選択したのちに、項目ごとにドラッグアンドドロップで対応付けします。

#### 1. CSV データ表示リスト

読み込んだ CSV ファイルの一行目のデータを表示します。

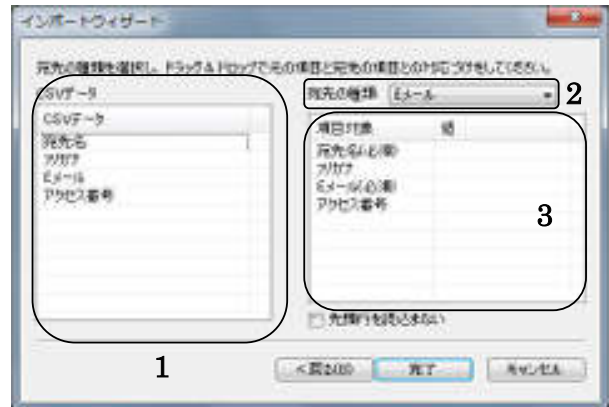
#### 2. [宛先の種類] コンボボックス

前の機種グループ選択ダイアログで選択した [設定可能な宛先の種類] を表示します。

#### 3. 宛先項目表示リスト

[宛先の種類] で選択された宛先の項目を表示します。

[宛先の種類] によって表示される宛先の項目が変わります。

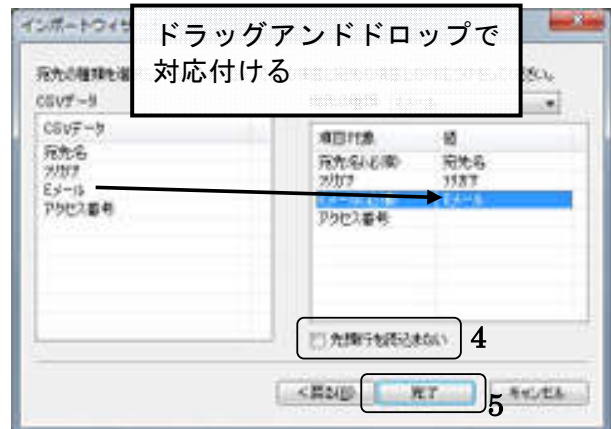


#### 【対応付け】

ドラッグアンドドロップで CSV データを右のように対応付けします。

宛先項目表示リストに、すでに対応付けしたものを変更したい場合

- 変更したい値をドラッグアンドドロップします。
- CSV データから再度、対応付けし直します。



宛先項目表示リストに、すでに対応付けしたものを削除したい場合

- 削除したい値の上で **Delete** キーを押します。
- 削除したい項目をドロップして、枠の外へ出します。

#### 4. [先頭行を読まない] チェックボックス

チェックが入っている場合は、CSV ファイルの先頭行を読み飛ばし、2 行目以降から読みを行います。

#### 5. [完了]

必須項目に対応付けがされていない場合、エラーメッセージが表示されます。エラーがない場合は、データの取り込み処理を実行し、取り込み結果を表示します。(4.6 以降を参照してください。)

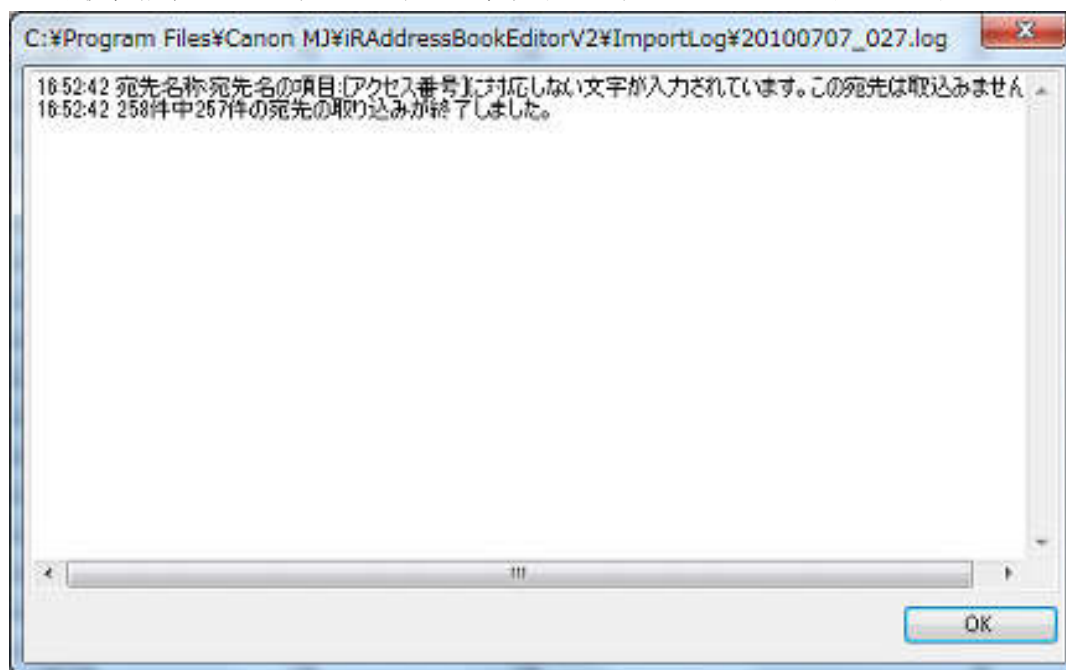
※Windows8.1 では、ドラッグ&ドロップで CSV ファイルを開いた場合、対応付けが機能しません。Windows8.1 で CSV を開く場合、ツールメニューの「開く」より CSV ファイルを選択してください。

#### 4.5. 読み込み時のエラーチェック内容

- 宛先件数チェック
- 必須項目チェック
- 項目ごとの文字最大長チェック
- 項目ごとの文字種別チェック
- エラー項目が 100 を超える場合は、そこで取り込みを終了する。  
(文字最大長チェックは 1 エラーと数えない)

#### 4.6. 結果ダイアログ表示

取り込み後、結果をログファイルに記述し、以下のようなダイアログボックスが表示されます。



#### 4.7. ログファイル

上記のインポート結果はログとしてログ用フォルダ内で以下の形式で保存されます。

ファイル名 : yyyyymmdd\_XXX.log (実行時の yyyy:年、mm:月、dd:日 XXX は 1 以上の数字 001-999)  
XXX 部分は同一日付で存在する最後の数字に 1 足したものが作成されます。

999 を超える場合、001 以降に上書きされます。

デフォルトでは、30 日経過したログファイルはアプリケーション起動時に削除を行います。

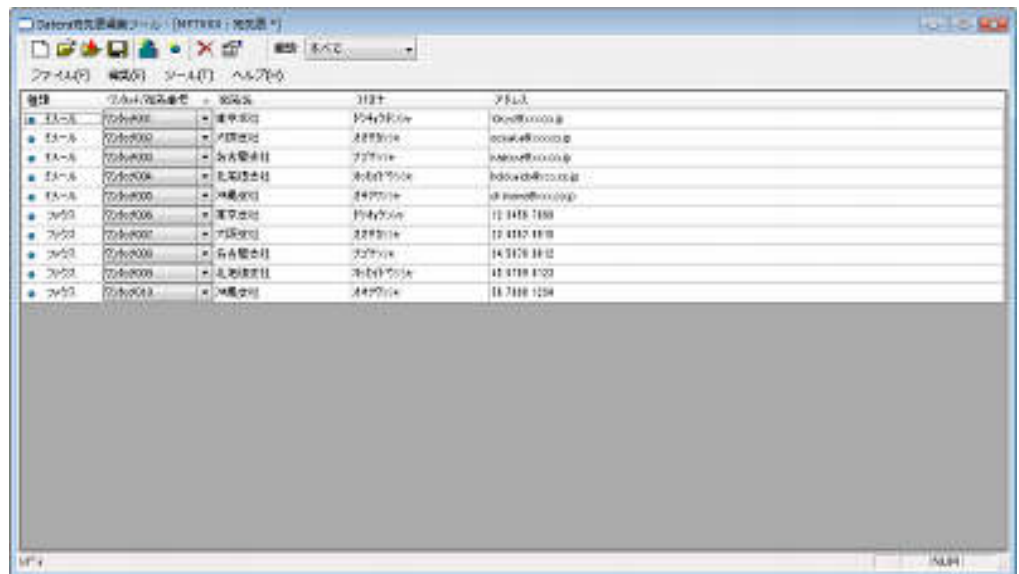
例) 2010/05/31 に起動した場合、2010/05/01 以前に作成されたログファイルは削除します。

保存日数は、[ツール] → [標準設定] → [その他] タブを選択し、[ログファイルの保存期間] から変更可能です。(5.4.3 参照)

## 5. 宛先データ 追加、編集、削除

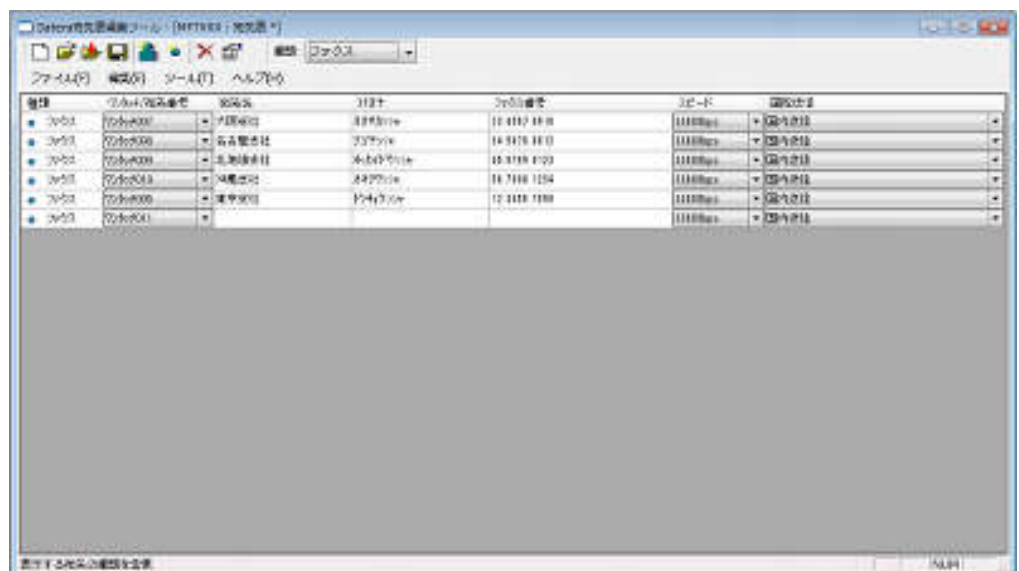
- ◆ 全宛先を表示する編集画面 1 は画面上から直接宛先を作成することはできません。(編集のみ可能)
- ◆ 全宛先を表示する編集画面 1 と 1 つの種類の宛先のみを表示する編集画面 2 の切り替えはツールバー上の宛先種類コンボボックスを選択することで表示が切り替わります。
- ◆ 編集画面 2 は表示される列名が増減し、画面上から直接宛先を作成可能です。
- ◆ 宛先追加時のワンタッチ/宛先番号のデフォルトに関して
  - ✓ 先頭行は「ワンタッチ 001」が選択されます。(ワンタッチ対応機種の場合)
  - ✓ ワンタッチ対応機種かつ、1 つ上の宛先がワンタッチ宛先の場合、次のワンタッチ番号が選択されます。
  - ✓ お気に入り対応機種かつ、1 つ上の宛先がお気に入り宛先または、ワンタッチ宛先の最終番号の場合、次のお気に入り番号が選択されます。
  - ✓ 短縮対応機種かつ、1 つ上の宛先が短縮宛先または、お気に入り宛先の最終番号の場合、次の短縮番号が選択されます。
  - ✓ 1 つ上の宛先が(通常)宛先または、短縮宛先の最終番号の場合、次の(通常)宛先番号が選択されます。

### ● 編集画面 1



### ● 編集画面 2

宛先ツールバーの宛先の種類コンボボックスで「ファクス」を選択した状態



## 5.1. 追加・編集

編集画面1、または2の状態ですべての宛先ツールバーの[種類]コンボボックスで特定の宛先を選択すると、表示される列が増減します。(図1、2参照) また、宛先の新規追加行が表示されます。

(図2参照)

図1のように[種類]が[すべて]の場合には画面上から直接、新規追加はできません。

メモ) グループを選択しても宛先の新規追加は表示されません。グループの宛先を追加する場合には[標準ツールバー]から追加動作を行ってください。

図1

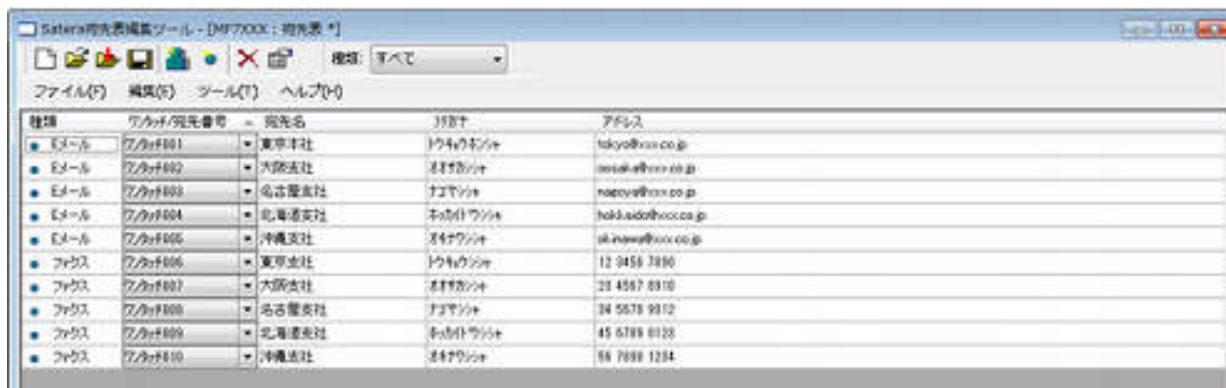
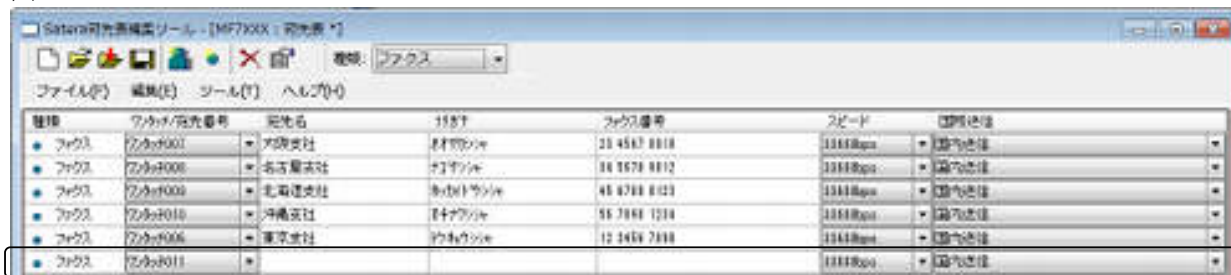


図2



編集したい項目をダブルクリックするか、セルをクリックして選択された状態でEnterキーを押すと編集モードに移行します。

編集後、Enterキーを押すと内容が確定し、次のセルに移動します。

セルの内容を直接編集できるのは、以下の項目です。

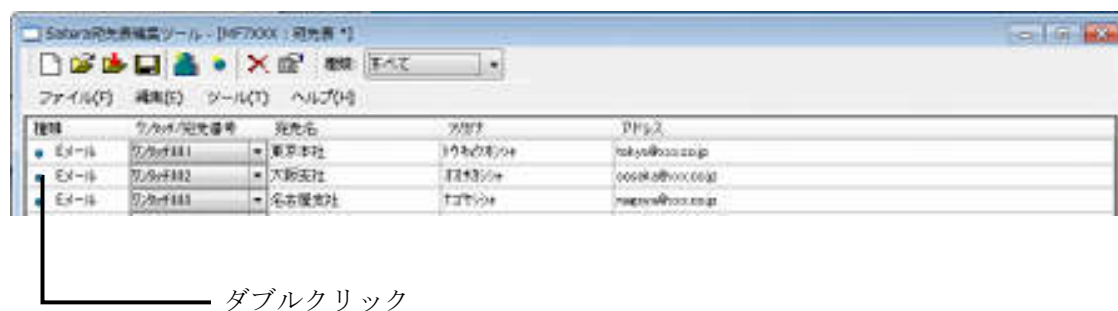
共通項目	Eメール	Iファクス	ファクス	ファイル
ワタチ/宛先番号	Eメールアドレス(必須)	Iファクスアドレス(必須)	ファクス番号(必須)	ホスト名(必須)
宛先名			スピード(選択)※	パス
フリガナ			国際送信(選択)※	プロトコル(選択)※
				ユーザ名(必須)
				パスワード

メモ) 種類列、宛先表/ワタチ番号列と※の列はセルの切り取り/コピー/貼り付け動作は選択できません。

各宛先の詳細ダイアログボックスを表示させると、さらに詳細な設定をすることができます。各宛先の詳細ダイアログボックスについては、5.2「各宛先 詳細ダイアログボックス」で説明します。

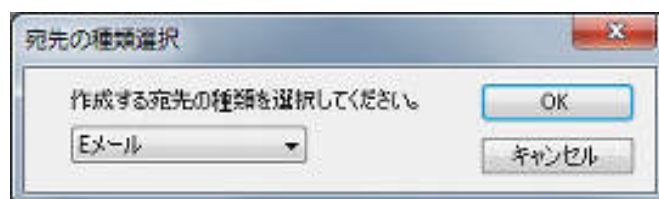
## 5.2. 各宛先 詳細ダイアログボックス

各詳細画面は、編集したい場合は、メイン画面の [種類] をダブルクリックするか、編集したい行を選択した状態でツールバーの [詳細] を押すと表示できます。  
新規で追加したい場合は、[ツール] → [新規宛先] またはツールバーの [新規宛先] を押すと表示されます。



[新規宛先] を選択した場合：

以下のダイアログボックスが表示され、宛先の種類を選択したのちに各宛先の詳細ダイアログボックスが表示されます。



[開く] または [新規作成] で選択された宛先の種類をコンボボックスに設定します。  
(グループは設定できません)

[OK] を押すと選択された宛先の種類の詳細ダイアログボックスが表示されます。

メモ)

編集画面 1, 2 ともにメニュー、ツールバー上からは宛先の新規作成が可能です。

## [Eメール]

Eメールの宛先の編集画面になります。

The image shows two screenshots of the 'Eメール' (Email) dialog box. The left screenshot shows the '宛先名' (Recipient Name) field with '1', the 'フリガナ(半角入力)' (Kana Name) field with '2', and the 'Eメールアドレス' (Email Address) field with '3'. The right screenshot shows the same fields, but with an additional 'ワンタッチ名称(全角入力可)' (One-touch Name) field with '4' and the 'Eメールアドレス' field with '3'. Both screenshots have 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

### 1. 宛先名

宛先名を入力します。必須項目になります。

### 2. フリガナ(半角入力) ※1

フリガナを入力します。

### 3. Eメールアドレス

Eメールアドレスを入力します。必須項目になります。

### 4. ワンタッチ名称(全角入力可)

ワンタッチ名称を入力します。

※1 一部の機種 (MF9220/MF7000 系) のみ、フリガナ/ワンタッチ名称の項目が入力可能となります。その他の機種で詳細画面を開いた場合は、該当項目はグレーアウトで表示され入力できません。

## [I ファクス]

I ファクスの宛先の編集画面になります。

The image shows two screenshots of the 'Iファクス' (I Fax) recipient editing dialog box. The left screenshot shows the initial state with three red boxes highlighting the input fields: '宛先名' (Recipient Name) labeled '1', 'フリガナ(半角入力)' (Kana Name) labeled '2', and 'Iファクスアドレス' (I Fax Address) labeled '3'. The right screenshot shows the same dialog box with the fields filled: '宛先名' is '東京本社', 'フリガナ(半角入力)' is 'トウキョウホンシャ', 'ワンタッチ名称(全角入力可)' (Full Name) is highlighted with a red box and labeled '4', and 'Iファクスアドレス' is 'iactk@doco.jp' and labeled '3'. Both screenshots have 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

### 1. 宛先名

宛先名を入力します。必須項目になります。

### 2. フリガナ(半角入力) ※1

フリガナを入力します。

### 3. Iファクスアドレス

Iファクスアドレスを入力します。必須項目になります。

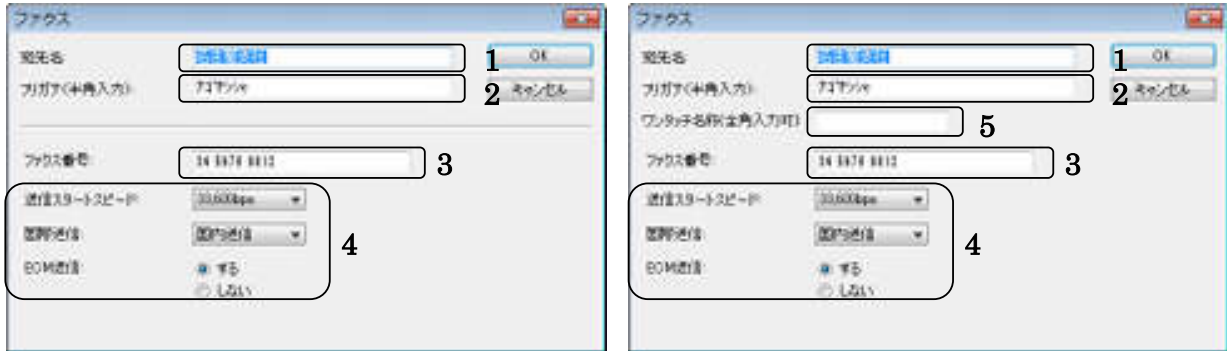
### 4. ワンタッチ名称(全角入力可) ※1

ワンタッチ名称を入力します。

※1 一部の機種 (MF9220/MF7000 系) のみ、フリガナ/ワンタッチ名称の項目が入力可能となります。その他の機種で詳細画面を開いた場合は、該当項目はグレーアウトで表示され入力できません。

## [ファクス]

ファクスの宛先の編集画面になります。



### 1. 宛先名

宛先名を入力します。必須項目になります。

### 2. フリガナ(半角入力) ※1

フリガナを入力します。

### 3. ファクス番号

ファクス番号を入力します。必須項目になります。

### 4. その他設定

送信スタートスピード、国際送信、ECM送信を選択します。

### 5. ワンタッチ名称(全角入力可) ※1

ワンタッチ名称を入力します。

※1 一部の機種 (MF9220/MF7000 系) のみ、フリガナ/ワンタッチ名称の項目が入力可能となります。その他の機種で詳細画面を開いた場合は、該当項目はグレーアウトで表示され入力できません。



## [ファイル]

ファイルの宛先の編集画面になります。

The screenshot shows a dialog box titled 'ファイル' (File) with the following fields and callouts:

- 宛先名: 東京本社 (1) OK
- フリガナ(半角入力): トウキョウホンシャ (2) キャンセル
- プロトコル: FTP (3)
- ホスト名: host (4)
- パス: path (5)
- ユーザ名: user (6)
- パスワード: password (7)

The screenshot shows a dialog box titled 'ファイル' (File) with the following fields and callouts:

- 宛先名: 東京本社 (1) OK
- フリガナ(半角入力): トウキョウホンシャ (2) キャンセル
- ワンタッチ名称(全角入力可): (8)
- プロトコル: FTP (3)
- ホスト名: host (4)
- パス: path (5)
- ユーザ名: user (6)
- パスワード: password (7)

### 1. 宛先名

宛先名を入力します。必須項目になります。

### 2. フリガナ(半角入力) ※1

フリガナを入力します。

### 3. プロトコル

プロトコルを選択します。

内容は [FTP]、[Windows(SMB)] になります。

### 4. ホスト名

ホスト名を入力します。必須項目になります。

### 5. パス

パスを入力します。

### 6. ユーザ名

ユーザ名を入力します。選択したプロトコルによっては必須項目になります。

### 7. パスワード

パスワードを入力します。

### 8. ワンタッチ名称(全角入力可) ※1

ワンタッチ名称を入力します。

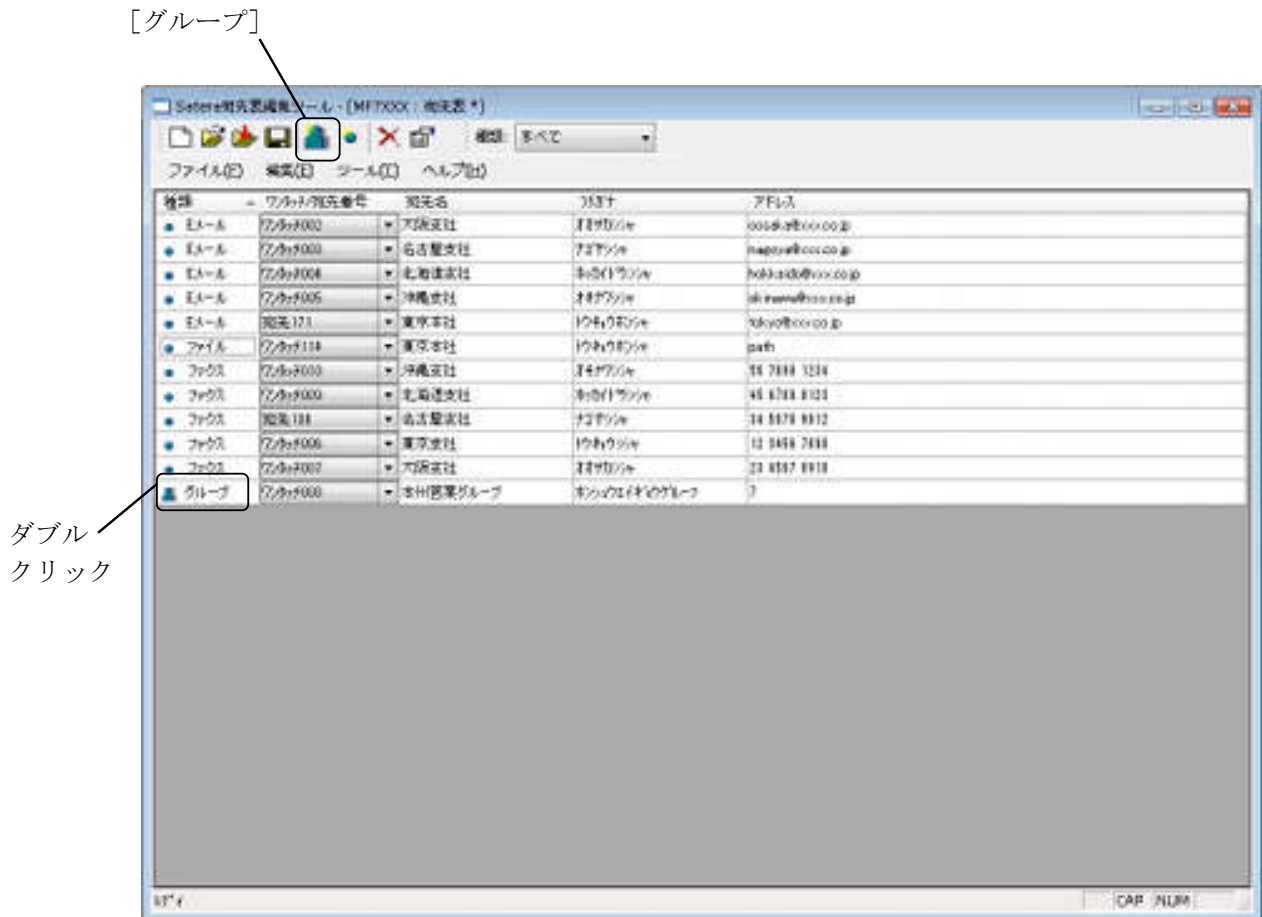
※1 一部の機種 (MF9220/MF7000 系) のみ、フリガナ/ワンタッチ名称の項目が入力可能となります。その他の機種で詳細画面を開いた場合は、該当項目はグレーアウトで表示され入力できません。

## グループの追加・編集

- [グループ宛先]

グループ宛先とは、すでに登録されている各宛先を1つの宛先として登録する機能です。電子メールやIファクス、ファイルなどグループ宛先で登録する各宛先を登録してから、グループ宛先の登録を行ってください。(最大登録件数は、機種によって異なります。)

以下のような編集画面の状態、グループの追加・編集が可能になります。



※一部の機種(MF85XX系)では、同一種類の宛先のみグループ登録可能となります。

該当の機種で異機種の宛先を同時に登録しようとすると、以下のメッセージが表示され登録がキャンセルされます。



## [グループ]

編集画面の [種類] で [グループ] をダブルクリックする、[ツール] → [新規グループ] またはツールバーの [新規グループ] を選択すると以下のダイアログボックスが表示されます。

The dialog box contains the following fields and controls:

- 宛先名 (Destination Name): 本州営業グループ (1)
- フリガナ(半角入力): (Kana): ホシエウエイキョウケルーフ (2)
- ワンタッチ名称 (One-touch Name): ホシエウ (6)
- メンバー追加 (3) / 削除 (4) buttons
- OK / キャンセル (Cancel) buttons
- Table of members:

宛先名	宛先	種類
東京本社	path	ファイル
大阪支社	osaka@xxx.co.jp	Eメール
名古屋支社	nagoya@xxx.co.jp	Eメール
名古屋支社	34 5678 9012	ファクス
東京本社	tokyo@xxx.co.jp	Eメール
東京支社	12 3456 7890	ファクス
大阪支社	23 4567 8910	ファクス

### 1. 宛先名

グループの宛先名を入力します。必須項目となります。

### 2. フリガナ(半角入力) ※1

フリガナを入力します。

### 3. メンバー追加

[宛先一覧] ダイアログボックスが表示されます。

### 4. 削除

グループメンバー一覧で選択された宛先をグループから削除します。

### 5. グループメンバー一覧

[宛先一覧] ダイアログボックスで選択された宛先を表示します。

※最低1つ以上の宛先を登録する必要があります。

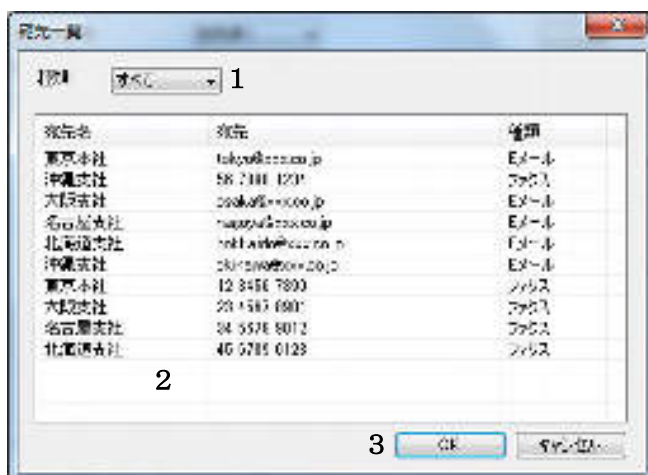
### 6. ワンタッチ名称 (全角入力可) ※1

ワンタッチ名称を入力します。

※1 一部の機種 (MF9220/MF7000 系) のみ、フリガナ/ワンタッチ名称の項目が入力可能となります。その他の機種で詳細画面を開いた場合は、該当項目はグレーアウトで表示され入力できません。

### [宛先一覧]

グループダイアログボックスの [メンバー追加] が押された時に、起動されます。  
作成しているグループ宛先一覧と同一の宛先表番号の宛先データのみを記述します。



#### 1. 種類

宛先の種類を選択できます。(デフォルトは [すべて] です。)

#### 2. 宛先表示リスト

選択された宛先種別の宛先のみを表示します。  
複数の宛先が選択可能です。

#### 3. OK

選択された宛先をメンバーとして追加します。

### 5.3. 保存

#### [上書き保存]

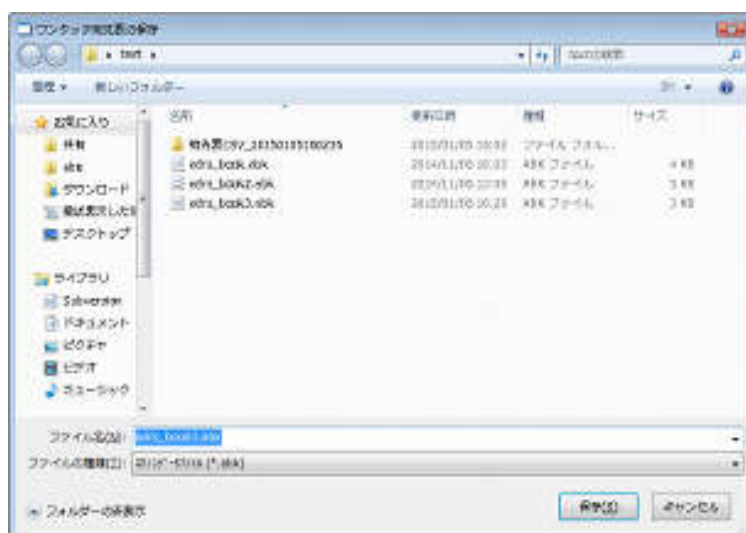
[ファイル] → [上書き保存] (もしくは [Ctrl-S]) を選択することで、宛先表を上書き保存できます。  
Satera 専用アドレスブックファイルを [開く] 選択時には、[開く] で選択した宛先データを上書き保存されます。

CSV ファイルを [開く] 選択時には、[名前を付けて保存] の処理になります。

#### [名前を付けて保存]

[ファイル] → [名前を付けて保存] を選択することで、宛先表を別名保存できます。

以下のようなダイアログを表示して、Satera 専用アドレスブックファイルを作成します。



## 5.4. CSV ファイルエクスポート

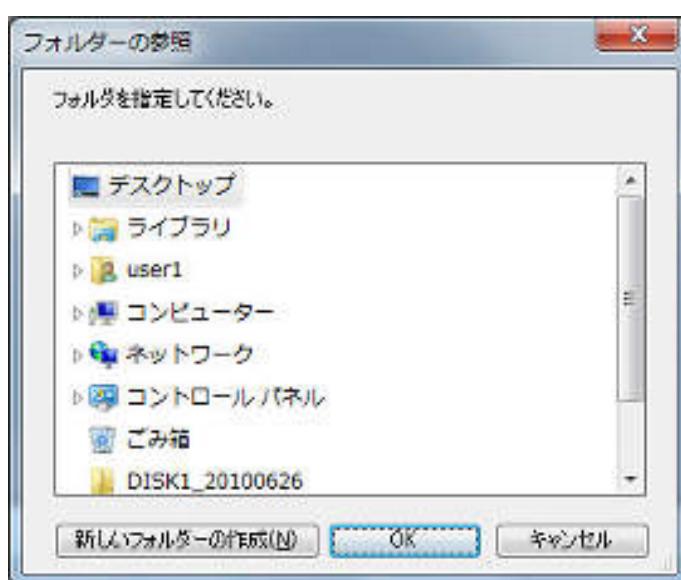
読み込み済み、あるいは新規作成／編集した宛先表を、「宛先の種類」ごとに異なる CSV ファイルに出力します。

### [CSV ファイルエクスポート]

[ファイル] → [CSV ファイルエクスポート] (もしくは [Ctrl-E]) を選択することで、宛先表を CSV ファイルとして保存できます。

以下のようなダイアログを表示して、指定したフォルダに以下の形式のフォルダが作成されます。  
フォルダ名：宛先表 CSV\_YYYYMMDDhhmmss (実行時の YYYY:年、MM:月、DD:日、hh:時、mm:分、ss:秒)

上記フォルダ内に、宛先の種類ごとに、以下の形式の CSV ファイルが作成されます。  
ファイル名：AAAA\_宛先表.csv (AAAA:宛先の種類)

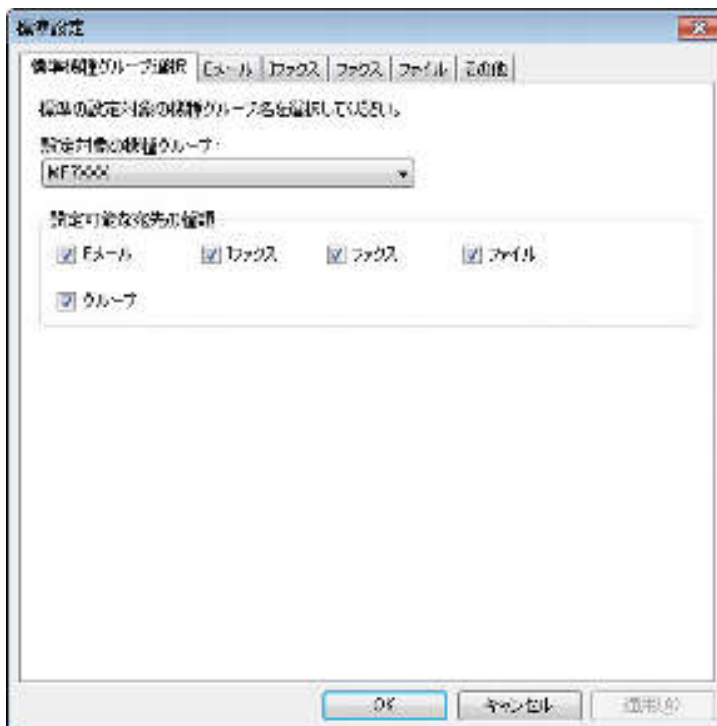


## 5.5. 標準設定

[ツール] → [標準設定] を選択すると以下の画面が表示されます。  
ここでは、機種別のデフォルトの設定、各宛先のデフォルトの設定が可能になります。

### 5.4.1. [標準機種選択]

[新規作成]、[開く] の動作を行った場合のデフォルトの機種、宛先情報を指定します。  
画面のデフォルトは、保存機種選択の画面と同一のものとなります。



### 5.4.2. 宛先のデフォルト設定

宛先の [新規作成] を行った場合のデフォルトを設定します。  
(宛先名、フリガナ、ワンタッチ名称以外)

[標準 E メール設定]

標準設定

標準機種グループ選択 | Eメール | ファクス | ファクス | ファイル | その他

Eメールアドレス:

OK キャンセル 適用(A)

[標準ファクス設定]

標準設定

標準機種グループ選択 | Eメール | ファクス | ファクス | ファイル | その他

ファクス番号:

送信スコースポート:

送信速度:

FAX送信:  する  しない

OK キャンセル 適用(A)

[標準 I ファクス設定]

標準設定

標準機種グループ選択 | Eメール | ファクス | ファクス | ファイル | その他

ファクスアドレス:

OK キャンセル 適用(A)

[標準ファイル設定]

標準設定

標準機種グループ選択 | Eメール | ファクス | ファクス | ファイル | その他

プロトコル:

ホスト名:

パス:

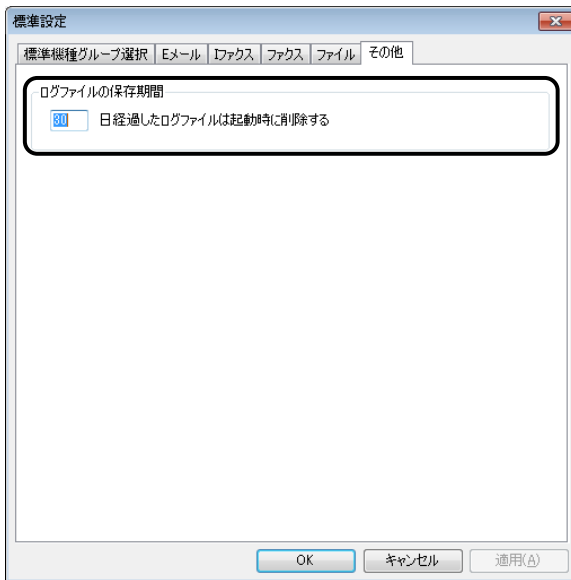
ユーザー名:

パスワード:

OK キャンセル 適用(A)



### 5.4.3 [標準その他設定]



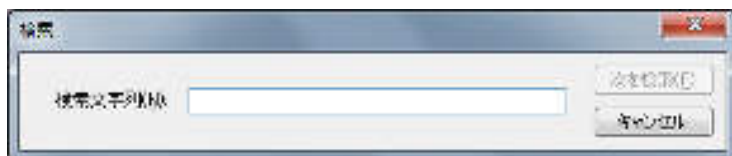
ログファイルの保存期間を設定します。  
(デフォルトは 30 日間です。)

- ※0～365(日)の値を設定となります。
- ※0 の場合は無制限(削除無し)となります。

## 5.6. 検索と置換

### 5.6.1 検索

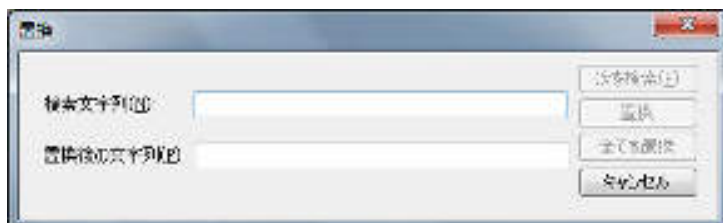
[ツール] → [検索] を選択すると以下の検索ダイアログボックスが表示されます。



- [次を検索]  
「検索文字列」に設定されている文字列を編集画面で表示されている項目の最上位から検索します。  
検索結果が見つかった場合はその個所を選択状態に設定します。  
検索結果が複数ある場合は、再度、ボタンを選択することで次の検索結果を選択状態に設定します。

### 5.6.2 置換

[ツール] → [置換] を選択すると以下の置換ダイアログボックス表示されます。



- [次を検索]  
「検索文字列」に設定されている文字列を編集画面で表示されている項目の最上位から検索します。  
検索結果が見つかった場合はその個所を選択状態に設定します。  
検索結果が複数ある場合は、再度、ボタンを選択することで次の検索結果を選択状態に設定します。
- [置換]  
検索された文字列を「置換後の文字列」に設定されている文字列に置換します。
- [すべて置換]  
「検索文字列」に設定されている文字列すべてを「置換後の文字列」に設定されている文字列に置換します。