

画面で見るマニュアル

受付アプリ

『内線ミレル』

『内線ミレル』は内線番号を検索するアプリです。

来訪者は、所属部門名や担当者名で内線番号を検索することができます。

また、既存の受付内線電話機と内線ミレルを動かすパソコンの間に、別売の KAKERU-KIT2 を導入いただくと、内線ミレルから直接電話をかけることもできます。

詳しくは以下の弊社 Web サイトをご覧ください。

▼ KAKERU-KIT2 商品ページ

<https://www.iodata.jp/product/tsushin/modem/kakeru-kit2/index.htm>

本アプリはインストールせずに使用できます

ダウンロードした実行ファイル (NMIRERU.exe) を起動してください。

ただし、本アプリで使用するデータを保存するためのフォルダーが作られるため、本アプリを任意のフォルダーに保存してご使用ください。

動作環境

対応 OS	Windows 10 Windows 8.1
対応機器	Windows パソコン
対応解像度	FHD(1920 × 1080) XGA(1024 × 768) SXGA(1280 × 1024)

※必要に応じて、キーボード、マウス、USB ハブをご用意ください。

INDEX

スタート画面を設定する 3

管理者メニューを開く	3
終了方法	4
各項目を設定する	5
部門を登録する	8
担当者を登録する	11
登録情報をインポートする	14
登録情報をエクスポートする	16


困ったときには 17

来訪者の操作 18

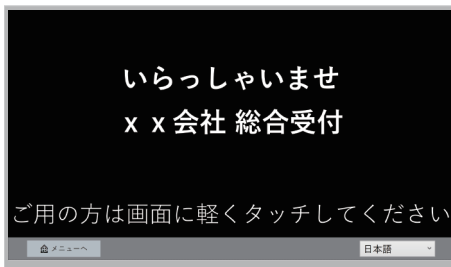
内線番号の探し方	19
How to find an extension number	20
内線番号のかけ方	21
内線番号のかけ方（2ステップ）	22
How to call an extension number	23
How to call an extension number (2step)	24

スタート画面を設定する

管理者メニューを開く

- 1  ダウンロードしたファイルを解凍し、[NMIRERU.exe] をダブルクリック
※本アプリで使用するデータを保存するためのフォルダーが作られるため、NMIRERU.exe を任意のフォルダーに保存してご使用ください。
※初回起動時は、「ソフトウェア利用規約」が表示されます。同意される場合のみ本アプリを使用できます。

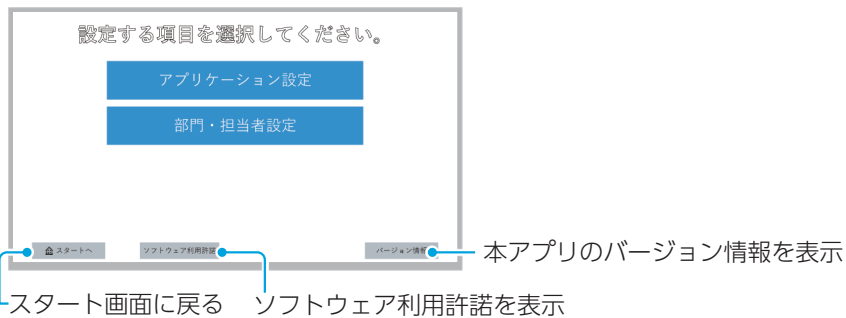
- 2 『内線ミレル』のスタート画面が表示されます。



キーボードの [F2] キーを押す

※キーボードの仕様によっては、[Fn] キーを押しながら [F2] キーを押す必要があります。

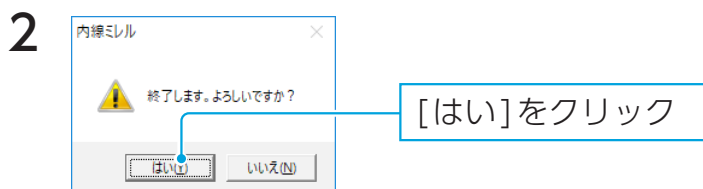
以下の管理者メニューから、設定する項目をクリックします。



アプリケーション設定	以下の設定ができます。 <ul style="list-style-type: none">スタート画面の動画・画像、テキスト表示メニュー / 検索画面の画像スタート画面に戻るまでの時間パソコン起動時のアプリ自動起動	【各項目を設定する】 (5 ページ)
部門・担当者設定	検索元データ (部門 / 担当者 / 内線番号) を設定できます。	【部門を登録する】 (8 ページ) 【担当者を登録する】 (11 ページ)
	CSV によるインポート / エクスポートができます。	【登録情報をインポートする】 (14 ページ) 【登録情報をエクスポートする】 (16 ページ)

終了方法

1 キーボードの [Esc] キーを押す



3 パソコンをシャットダウンする

※各 OS のシャットダウン方法にしたがってください。

ご注意

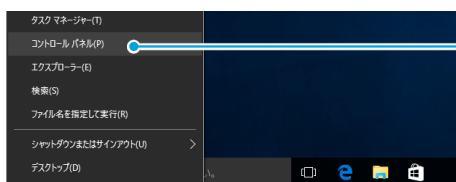
- キーボードは、編集作業時のみご使用ください。
また、タッチパネル液晶ディスプレイの場合、タッチ操作でチャームバーが表示でき、本アプリを中断させることができます。
本アプリを動作させる端末の重要なシステムへの接続やデータの保管等にはご注意ください。

便利な使い方

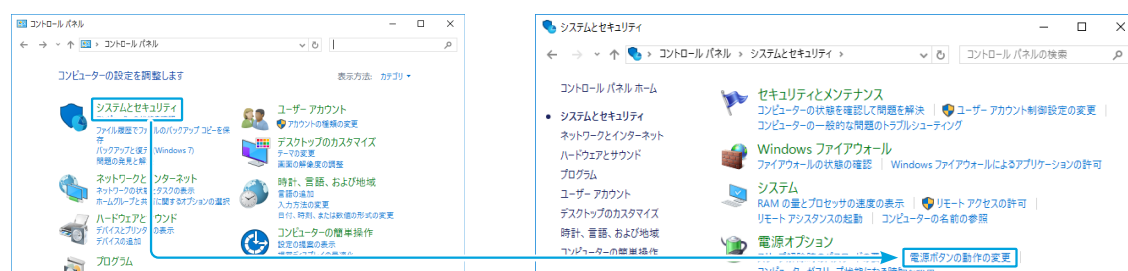
パソコンにキーボードを接続せずに本アプリを稼働している場合、上記の方法で本アプリを終了させることが難しくなります。このような場合以下の方法で、本アプリを起動中でも電源ボタンを短押しでパソコンをシャットダウンすることができます。事前に「電源ボタンを押してシャットダウンする」ための設定をします。

① [コントロールパネル] を開く

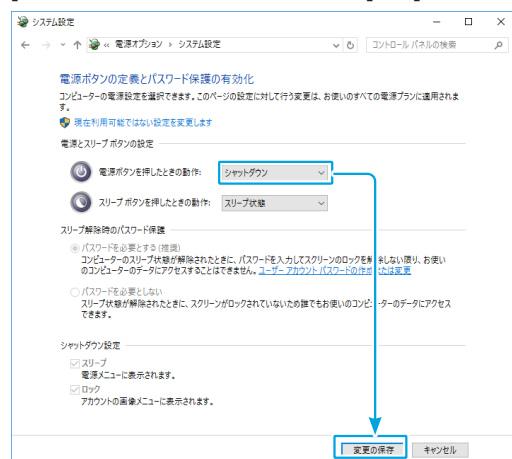
※画面左下を右クリックして、表示されたメニューから [コントロールパネル] をクリックします。



② [システムとセキュリティ] → [電源ボタンの動作の変更] をクリック

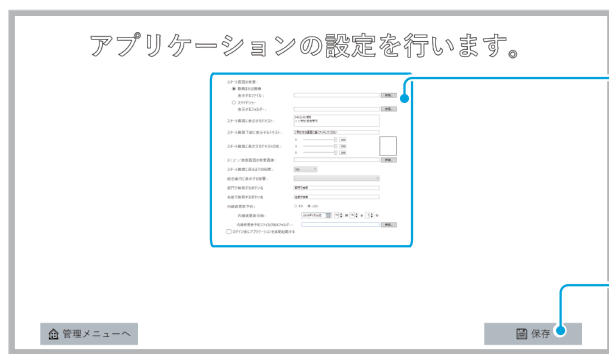


③ [電源ボタンを押したときの動作] で [シャットダウン] を選び、[変更の保存] をクリック



以上で、本アプリ起動中でも電源ボタンを短押しでパソコンをシャットダウンします。

各項目を設定する



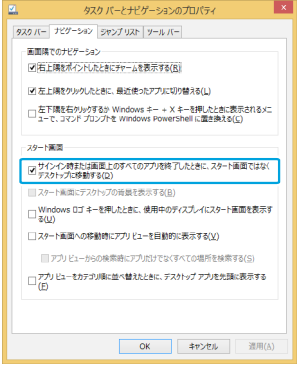
①各設定値を入力する

※設定項目については、下の【アプリケーションの設定内容一覧】をご確認ください。

②[保存]をクリック

アプリケーションの設定内容一覧

スタート画面の背景	スタート画面の背景に表示する動画、画像を指定します。 動画または画像	動画または画像を指定します。 ※動画の場合、利用するコンテンツによっては、コマ落ちするなど正常に再生できない場合があります。
	スライドショー	スライドショー表示する複数の画像を保存したフォルダーを指定します。
スタート画面に表示するテキスト	スタート画面に表示する文章を入力します。 英語での案内も必要な場合は、英語表記との併記をおすすめします。 入力可能な行数：3行まで 入力可能な文字数：1行あたり30文字以内 ※設定する行数・文字数によって文字サイズが変化します。 ※初期設定は右記です。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>いらっしゃいませ xx会社 総合受付</p> </div>
スタート画面に表示するテキストの色	スタート画面に表示する文章の色を調整します。 R(赤)/G(緑)/B(青)のスライダーを調整します。 初期値：白 (R : 255/G : 255/B : 255)	
メニュー/検索画面の背景画像	メニューや検索画面の背景に表示する画像を指定します。	
スタート画面に戻るまでの時間	検索画面や呼び出し終了後にスタート画面に戻る時間を指定します。 (なし、1秒、2秒、3秒、5秒、10秒、15秒、30秒、1分、2分、3分、5分、10分、15分、20分、30分) 初期値：5分	
総合案内に表示する部門	総合案内として表示する部門を登録済みの部門から選びます。 ここで部門を指定すると、スタート画面に[総合案内]が表示されます。	
部門で検索するボタン名	初期設定「部門で検索」のボタン名を任意の文言に変更できます。 ※英語との併記例 「部門で検索 (Search by department)」	
名前で検索するボタン名	初期設定「名前で検索」のボタン名を任意の文言に変更できます。 ※英語との併記例 「名前で検索 (Search by name)」	
内線表更新予約	日時とCSVファイルを指定し内線表を更新するかどうかを選びます。 設定方法は、【 内線表更新予約 】の 設定方法 (7ページ) をご覧ください。	
	内線表更新日時	内線表を更新する日時を設定します。
	内線表更新予約ファイルがあるフォルダー	更新する内線表のCSVファイル (naisen_yoyaku.csv) の保存場所を指定します。

内線呼び出し画面	<p>内線電話を掛けてもらうときに表示する画面を設定します。</p> <p>1画面：「受話器を上げてください」の説明と「呼び出す」「キャンセル」のボタンを同時に表示する</p> <p>2画面：「受話器を上げてください」の説明で「OK」がクリックされると、「呼び出す」「キャンセル」のボタンを表示する</p> <p>初期値：1画面</p>
検索方法	<p>内線番号を検索してもらう際に案内する検索方法を設定します。</p> <p>(部門と名前を検索、部門のみで検索)</p> <p>初期値：部門と名前を検索</p> <p>※ 人名を登録せずに、部門から探してほしい場合に「部門のみで検索」を選びます。 その場合は、【担当者を登録する】(11 ページ)の際に人名の代わりに部署名などを入力してください。</p>
ログイン後にアプリケーションを自動起動する	<p>パソコン起動時に同時に本アプリも起動する場合は、チェックをつけます。</p> <p>※ Windows 8.1 の場合は、以下の手順でサインイン時にデスクトップ画面で起動する設定にしてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① デスクトップ画面のタスクバー上で右クリックし、 「プロパティ」をクリック ② 「ナビゲーション」タブをクリック ③ 「サインイン時または画面上のすべてのアプリを終了したときに、スタート画面ではなくデスクトップに異動する」にチェックをつけ、「OK」をクリック 
[管理メニューへ] ボタン	クリックすると、管理メニューのトップページに移動します。
[保存] ボタン	クリックすると、設定を保存します。

【内線表更新予約】の設定方法

組織変更時などに日時指定で自動更新することができます。ここでは、内線表更新予約方法を説明しています。

- 現在の登録内容をエクスポートする
【[登録情報を書き出す \(エクスポート\)](#)】 (16 ページ) をご覧ください。
- 書き出した CSV ファイルを更新後の内容に編集する
※ CSV ファイルの内容については、【[登録情報をインポートする](#)】 (14 ページ) をご覧ください。
※ 「UID」 は変更しないでください。
- ファイル名を「naisen_yoyaku.csv」として保存する
- 本アプリのアプリケーション設定画面を開く
- 内線表更新予約の設定をする

① [内線表更新予約] の [する] を選ぶ

② [内線表更新日時] を設定

③ 「naisen_yoyaku.csv」 の場所を指定

- 画面右下の [保存] をクリック

設定した日時になると、自動更新されます。

更新用 csv ファイル「naisen_yoyaku.csv」は、日時情報を追加した名前に更新され保存されます。

例) 2018年8月1日12時00分の場合：naisen_yoyaku_01808011200.csv

対応動画・画像

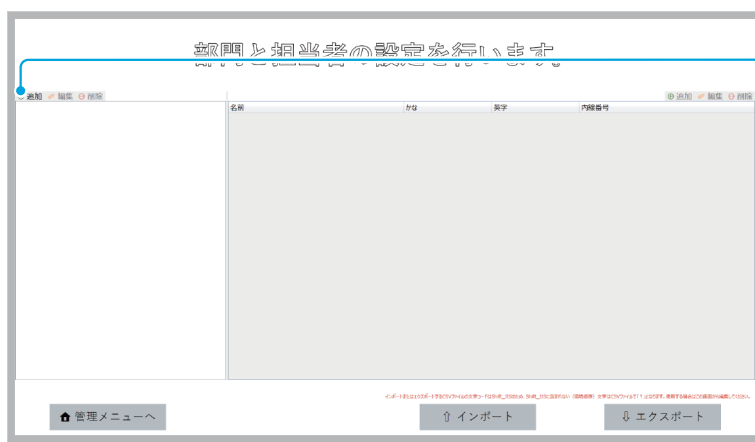
動画	Windows Media Player で再生可能なフォーマット
画像	.png .jpeg .jpg .bmp .gif

これで設定は完了です。

部門を登録する

部門を追加する

1



左上の[追加]をクリック

2

① [親部門] を選ぶ

※登録する部門の親部門を選びます。指定が無い場合は、最上位の部門になります。

② [部門名] を入力する

※ 50 文字以内

③ 名前の頭文字となる[かな]/[英字] を選ぶ

※ [名前で検索] 時の検索対象となります。省略可能ですが、省略すると、[名前で検索] で表示されません。

④ [優先順位] がある場合は数値を入力

※ 0 以上の数値で入力します。数値が低いほど優先順位が高く、重複可能です。省略可能ですが、省略すると 9999 (最下位) で登録されます。

⑤ [登録] をクリック

ご注意

- 部門は、最大 10 階層まで登録できます。
- 同一階層に同じ名前の部門は登録できません。
- 優先順位を高く設定した部門は、検索結果で上位に表示されます。

3

[はい] をクリック

以上で、部門の登録は完了です。

部門を編集する

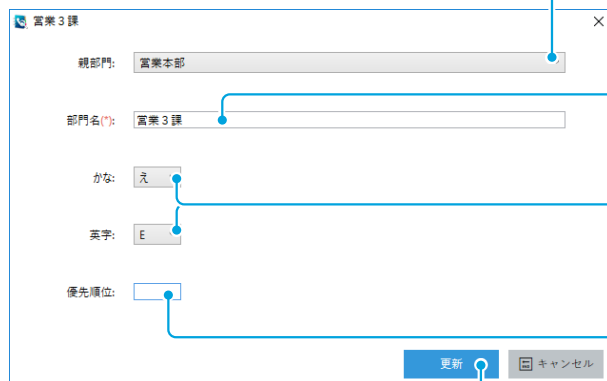
1



①編集する部門を選ぶ

②左上の[編集]をクリック

2



①[親部門]を選ぶ

※編集する部門の親部門を選びます。指定が無い場合は、最上位の部門に登録されます。

②[部門名]を入力する

※ 50 文字以内

③名前の頭文字となる[かな]/[英字]を選ぶ

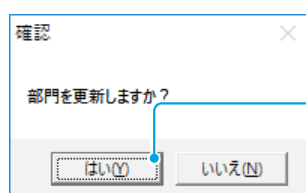
※ [名前で検索] 時の検索対象となります。省略可能ですが、省略すると、[名前で検索] で表示されません。

④[優先順位]がある場合は数値を入力

※ 0 以上の数値で入力します。数値が低いほど優先順位が高く、重複可能です。省略可能ですが、省略すると 9999 (最下位) で登録されます。

⑤[登録]をクリック

3



[はい]をクリック


以上で、部門の編集は完了です。

部門を削除する

ご注意

- 部門を削除すると、その下位部門および所属担当者も削除されます。

1

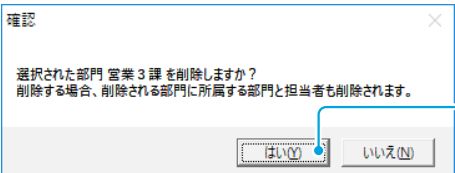


部門と担当者の設定を行います。

①削除する部門を選ぶ

②左上の[削除]をクリック

2



確認

選択された部門 営業 3 課 を削除しますか？
削除する場合、削除される部門に所属する部門と担当者も削除されます。

[はい]をクリック

以上で、部門の削除は完了です。

担当者を登録する

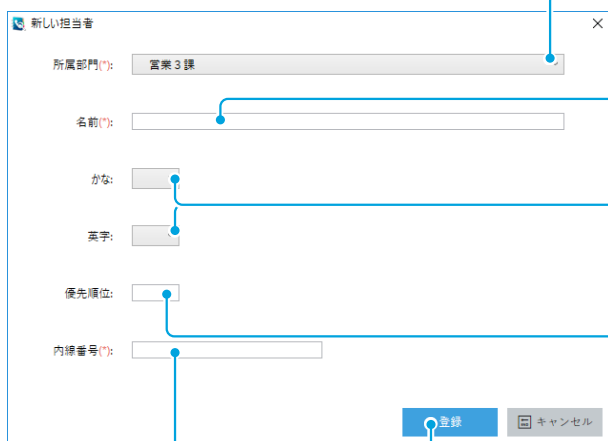
担当者を追加する

1



右上の[追加]をクリック

2



①[所属部門]を選ぶ

②[名前]を入力する

※ 50文字以内

③名前の頭文字となる[かな]/[英字]を選ぶ

※ [名前で検索]時の検索対象となります。省略可能ですが、省略すると、[名前で検索]で表示されません。

④[優先順位]がある場合は数値を入力

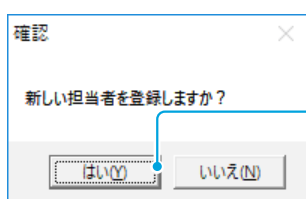
※ 0以上の数値で入力します。数値が低いほど優先順位が高く、重複可能です。省略可能ですが、省略すると9999(最下位)で登録されます。

⑤[内線番号]を入力する

※ 20文字以内の半角数字(0-9)、ハイフン(-)、シャープ(#)、アスタリスク(*)のみ

⑥[登録]をクリック

3

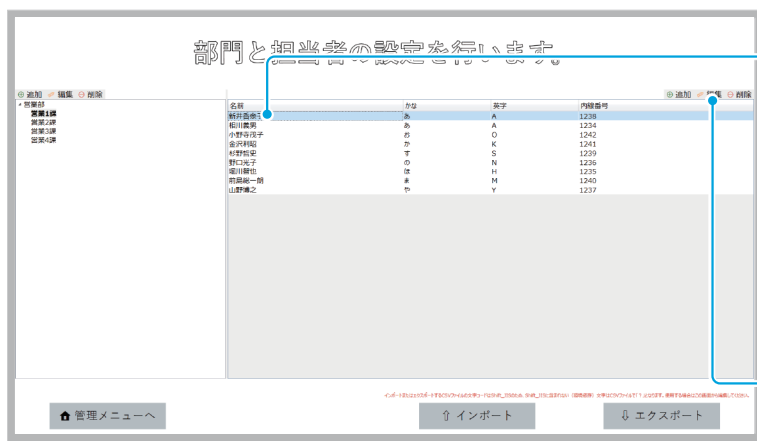


[はい]をクリック

以上で、担当者の追加は完了です。

担当者を編集する

1



①編集する担当者を選ぶ

②右上の[編集]をクリック

2

①[所属部門]を選ぶ

②[名前]を入力する

※ 50文字以内

③名前の頭文字となる[かな]/[英字]を選ぶ

※ [名前で検索]時の検索対象となります。省略可能ですが、省略すると、[名前で検索]で表示されません。

④[優先順位]がある場合は数値を入力

※ 0以上の数値で入力します。数値が低いほど優先順位が高く、重複可能です。省略可能ですが、省略すると9999(最下位)で登録されます。

⑤[内線番号]を入力する

※ 20文字以内の半角数字(0-9)とハイフン(-)のみ

⑥[更新]をクリック

3

[はい]をクリック

以上で、担当者の編集は完了です。

担当者を削除する

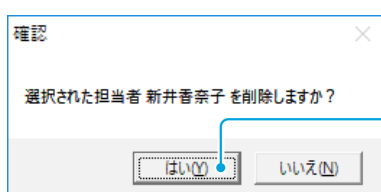
1



①削除する担当者を選ぶ

②右上の[削除]をクリック

2



[はい]をクリック

以上で、担当者の削除は完了です。

登録情報をインポートする

事前に CSV ファイルで担当者情報をまとめておき、その情報をインポート（読み込み）することで本アプリに一括登録することができます。

大量の登録者がある場合などは、CSV ファイルを作成することで、簡単に登録できます。

読み込む（インポート）ファイルを準備する

- 1 Excel など CSV ファイルを作成できるアプリを起動する
- 2 以下の【CSV ファイルの仕様】にしたがって、データを入力する

UID	名前	かな	英字	優先順位	内線番号	所属部門	所属部門かな	所属部門英字	所属部門優先順位
1	新井香奈子 (Kanakano Arai)	あ, K	1	1238	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
2	相川義男 (Yosio Aikawa)	あ, Y	2	1234	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
3	小野寺茂子 (Sigeko Onodera)	お, S	3	1242	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
4	金沢利昭 (Tosiaki Kanazawa)	か, T	4	1241	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
5	杉野哲史 (Tetsuji Sugino)	す, T	5	1239	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
6	野口光子 (Mituko Noguti)	の, M	6	1236	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
7	堀川智也 (Tetsuya Horikawa)	ほ, T	7	1235	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
8	前島純一郎 (Shunji Maehama)	ま, S	8	1240	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
9	山形雄之 (Hiroyuki Yamano)	や, H	9	1237	営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1)	え¥え, E¥E, 1¥1	え¥え, E¥E, 1¥1		
10	小野茂 (Sigeko Ono)	お, S	10	1242	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (Accounting department)	え¥え, G¥A, 2¥2	え¥え, G¥A, 2¥2		
11	竹内愛 (Aoi Takeuchi)	た, M	11	1241	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (Accounting department)	え¥え, G¥A, 2¥2	え¥え, G¥A, 2¥2		
12	堀川智也 (Tetsuya Horikawa)	ほ, T	12	1235	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (Finance Section)	え¥え, G¥F, 2¥3	え¥え, G¥F, 2¥3		
13	山形雄之 (Hiroyuki Yamano)	や, T	13	1237	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (Finance Section)	え¥え, G¥F, 2¥3	え¥え, G¥F, 2¥3		
14	栗原真子 (Makiko Arihara)	あ, R	14	1234	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (General Affairs Section)	え¥え, G¥G, 2¥1	え¥え, G¥G, 2¥1		
15	新山昭 (Akira Arisawa)	あ, A	15	1238	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (General Affairs Section)	え¥え, G¥G, 2¥1	え¥え, G¥G, 2¥1		
16	北山淳 (Jun Kitayama)	きた, K	16	1239	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (General Affairs Section)	え¥え, G¥G, 2¥1	え¥え, G¥G, 2¥1		
17	堀口博夫 (Hirofumi Horiguchi)	ほ, Y	17	1235	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (General Affairs Section)	え¥え, G¥G, 2¥1	え¥え, G¥G, 2¥1		
18	前山茂子 (Matsuko Maehama)	ま, S	18	1240	総務部 (General Affairs Department) ¥総務 (General Affairs Section)	え¥え, G¥G, 2¥1	え¥え, G¥G, 2¥1		

登録済みのデータがある場合

本アプリからエクスポート（16 ページ）した CSV ファイルを編集してください。
その際、UID を変更しないようご注意ください。既存データの更新に問題が発生します。

- 3 CSV 形式で保存する

※ Excel の場合は、[CSV（カンマ区切り）(*.csv)] で保存します。

CSV ファイルの仕様

項目名	説明
UID	エクスポート（16 ページ）した際に割り振られます。登録済みの情報と紐付けるのに使います。UID が空の場合、新規追加の担当者として扱います。
名前	全角 / 半角のかな英数文字、最大 50 文字で入力します。
かな	全角かな、1 文字で入力します。※省略可能（省略すると、[名前で検索] で表示されません。）
英字	半角英字、1 文字で入力します。※省略可能（省略すると、[名前で検索] で表示されません。）
優先順位	半角数値、0 ~ 9999 で入力します。※省略可能（省略すると、[9999] で登録されます。）
内線番号	半角数字・ハイフン（-）、20 文字で入力します。
所属部門	全角 / 半角のかな英数、1 部門 50 文字で入力します。 ※ “¥” を用いると、親部門¥子部門¥孫部門¥…と区切ることが可能。（最大 10 階層、最大 10 部門 509 文字）
所属部門かな	全角かな、1 文字で入力します。※省略可能（省略すると、[名前で検索] で表示されません。） ※ “¥” を用いると、親部門¥子部門¥孫部門¥…と区切ることが可能。（最大 10 階層）
所属部門英字	半角英字、1 文字で入力します。※省略可能（省略すると、[名前で検索] で表示されません。） ※ “¥” を用いると、親部門¥子部門¥孫部門¥…と区切ることが可能。（最大 10 階層）
所属部門優先順位	半角数値、0 ~ 9999 で入力します。※省略可能（省略すると、[9999] で登録されます。） ※ “¥” を用いると、親部門¥子部門¥孫部門¥…と区切ることが可能。（最大 10 階層）

※担当者は 1000 名まで登録可能です。

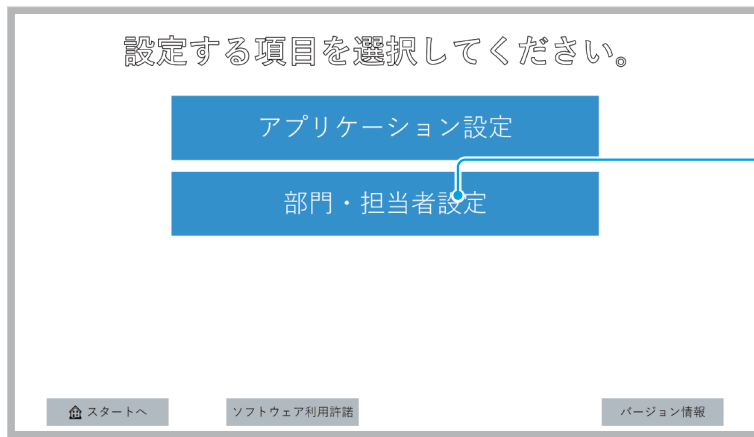
▼ 記載例（英語名での表記も併記する場合）

UID, 名前, かな, 英字, 優先順位, 内線番号, 所属部門, 所属部門かな, 所属部門英字, 所属部門優先順位
 , 新井香奈子 (Kanakano Arai) , あ, K, 1, 1238, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1
 , 相川義男 (Yosio Aikawa) , あ, Y, 2, 1234, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1
 , 小野寺茂子 (Sigeko Onodera) , お, S, 3, 1242, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1
 , 金沢利昭 (Tosiaki Kanazawa) , か, T, 4, 1241, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1
 , 杉野哲史 (Tetsuji Sugino) , す, T, 5, 1239, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1
 , 野口光子 (Mituko Noguti) , の, M, 6, 1236, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1
 , 堀川智也 (Tetsuya Horikawa) , ほ, T, 7, 1235, 営業本部 (Sales Division) ¥営業1課 (Sales department 1) , え¥え, E¥E, 1¥1

登録情報を読み込む（インポート）

1 管理者メニューを開く

2



[部門・担当者設定]をクリック

3



[インポート]をクリック

4 読み込む CSV ファイルを選び、[開く]をクリック

⇒ CSV ファイルの UID (14 ページ) が設定された行は既存の情報を更新します。
UID が空の行は新規追加の情報として扱われます。



エラーが表示された場合

CSV ファイルが、以前のバージョンのもので、本アプリから CSV ファイルをエクスポートし、その CSV ファイルを編集して使用することをおすすめします。

[【登録情報をエクスポートする】\(16 ページ\)](#)

以上で、登録情報の読み込み（インポート）は完了です。

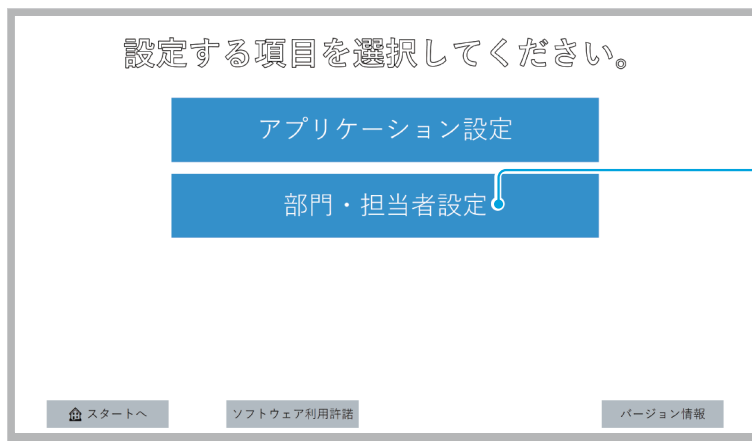
登録情報をエクスポートする

登録情報の管理やバックアップのため、CSV ファイルでエクスポート（書き出し）を利用することができます。

登録情報を書き出す（エクスポート）

1 管理者メニューを開く

2



[部門・担当者設定]をクリック

3



[エクスポート]をクリック

4 担当者 CSV ファイルの保存先を選ぶ

以上で、登録情報の書き出し（エクスポート）は完了です。

困ったときには

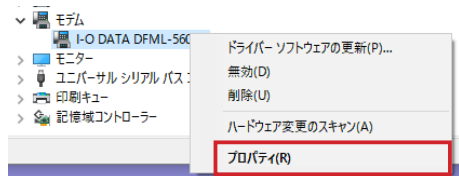
設定画面が開けない

- スタート画面に移ってから、[F2] キーを押してください。
※キーボードの仕様によっては、[Fn] キーを押しながら [F2] キーを押す必要があります。

電話がかからない (KAKERU-KIT2 使用時)

電話の呼び出しがかからない場合は、以下をご確認ください。

- 最新バージョンの内線ミレルをお使いください。
最新の内線ミレルをダウンロードし、上書き保存をおこなうことでバージョンアップできます。
- モデムのインストールや接続が完了していないことが考えられます。
Windows を再起動して内線ミレルを起動し直してみてください。
- 回線が正しくつながっているかご確認ください。
モデムにつないだ電話機の受話器を上げ、電話機のボタンで内線をかけてみてください。
- モデムの電源が入っていること、モデムが正しく接続されパソコンに認識されていることをご確認ください。
※モデムの取扱説明書をご確認ください。
- 以下の手順でモデムのプロパティを確認してください。
 - ① [スタート] を右クリックして表示されるメニューから [デバイスマネージャ] をクリック
 - ② [モデム] 下の [I-O DATA DFML-560ER] を右クリックして、[プロパティ] をクリック



- ③ [モデム] タブをクリックし、以下の項目を確認する
 - ・ シリアルポートの通信速度が非常に遅い設定になっていないこと。(推奨：115200)
 - ・ [発信音を待ってからダイヤルする] にチェックがついていること。

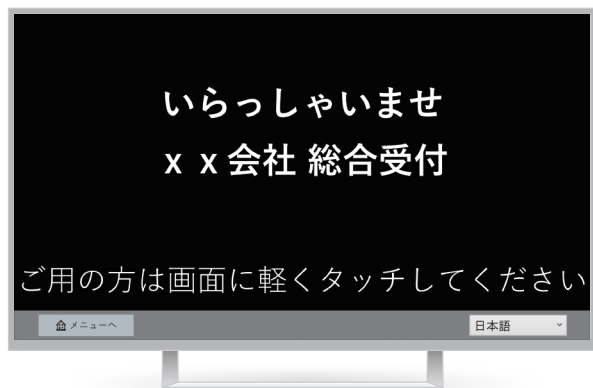


来訪者の操作

来訪者から見た操作手順を説明します。

次ページ以降をご確認ください。

次ページ以降を印刷し受付に常備しておくことで、来訪者向けの簡易マニュアルとして使用できます。



来訪者向けマニュアル

- 「内線番号を探す」 までを説明したマニュアル
 - [【内線番号の探し方】 \(19 ページ\)](#)
 - [【How to find an extension number】 \(20 ページ\)](#)
- 「内線番号を探し、電話をかける」 までを説明したマニュアル*
 - ・ 内線呼び出し画面 (5 ページ参照) が [1 画面] の場合
 - [【内線番号のかけ方】 \(21 ページ\)](#)
 - [【How to call an extension number】 \(23 ページ\)](#)
 - ・ 内線呼び出し画面 (5 ページ参照) が [2 画面] の場合
 - [【内線番号のかけ方 \(2ステップ\)】 \(22 ページ\)](#)
 - [【How to call an extension number \(2step\)】 \(24 ページ\)](#)

※この機能を利用するには、別売の「KAKERU-KIT2」が必要です。

詳しくは、以下の Web サイトをご覧ください。

▼ KAKERU-KIT2 商品ページ

<https://www.iodata.jp/product/tsushin/modem/kakeru-kit2/index.htm>

KAKERU-KIT2 の運用の前に

KAKERU-KIT2 の導入後、電話がかかることを確認してください。

電話がかからない場合は、[【困ったときには】 \(17 ページ\)](#) をご覧ください。

商品アンケートはこちら

お気づきの点がございましたら、アンケートにご協力願います。

内線番号の探し方

いらっしゃいませ
x x 会社 総合受付

ご用の方は画面にタッチしてください。

メニューへ 日本語

画面上のどこかをタッチ (クリック)

Switch to English

検索方法を選択してタッチしてください。

- 部門で検索 → 部門から担当者を探す
- 名前で検索 → 担当者の名前で探す※
- 総合案内 (総務課) → 総合案内の担当者を表示します。

※この項目はないことがあります。

[部門で検索] する場合

担当者の部門を選びます。

検索結果は以下のとおりです。

- 営業本部
- 総務部

メニューへ 戻る かな

[名前で検索] する場合

担当者の頭文字を選びます。

青色表示が
担当者が存在する頭文字です。

英字表示

かな表示

訪問先担当者の頭文字をタッチしてください。

[英字] / [かな] ボタンを押すと、画面表示が切り替わります。

検索結果は以下のとおりです。

名前	電話番号	所属
新井香奈子	☎ 1238	営業 1 課
相川義男	☎ 1234	営業 1 課
小野寺茂子	☎ 1242	営業 1 課
金沢利昭	☎ 1241	営業 1 課
杉野哲史	☎ 1239	営業 1 課
野口光子	☎ 1236	営業 1 課
堀川智也	☎ 1235	営業 1 課

メニューへ 戻る かな

検索結果は以下のとおりです。

名前	電話番号	所属
新井香奈子	☎ 1238	営業 1 課
相川義男	☎ 1234	営業 1 課
愛甲良子	☎ 1234	総務課
新山昭	☎ 1238	総務課

メニューへ 戻る かな

How to find an extension number

いらっしやいませ
x x 会社 総合受付

ご用の方は画面にタッチしてください

Menu English

Please tap the screen

日本語に切り替えできます。

Please choose the search method.

部門で検索

名前で検索

Search the staff by department

Search by the staff's name*.

* This item may not be present.

Staff of general guide will be displayed.

Search by department

Choose department of the staff.

Search results

営業本部(Sales Division)

総務部(General Affairs Department)

Menu Back ABC

Search by name

Choose the initial letter of the person in charge.

Please choose the staff's initials

abc

Please choose the staff's initials

kana

The blue display shows the staff is detected.

Menu Back

When you press the [abc] / [kana] button, The screen display will change as above.

Search results

営業本部(Sales Division)

新井香奈子 (Kanakano Arai) ☎ 1238	営業 1 課 (Sales department 1)
相川義男 (Yoshio Aikawa) ☎ 1234	営業 1 課 (Sales department 1)
小野寺茂子 (Shigeko Onodera) ☎ 1242	営業 1 課 (Sales department 1)
金沢俊昭 (Toshiaki Kanazawa) ☎ 1241	営業 1 課 (Sales department 1)
杉野哲史 (Tetsushi Sugino) ☎ 1239	営業 1 課 (Sales department 1)
野口光子 (Mitsuko Noguti) ☎ 1236	営業 1 課 (Sales department 1)
堀川智也 (Tomoya Horikawa) ☎ 1235	営業 1 課 (Sales department 1)

Menu Back ABC

Search results

金沢俊昭 (Toshiaki Kanazawa) ☎ 1241	営業 1 課 (Sales department 1)
杉野哲史 (Tetsushi Sugino) ☎ 1239	営業 1 課 (Sales department 1)
堀川智也 (Tomoya Horikawa) ☎ 1235	営業 1 課 (Sales department 1)
能勢翼 (Tsubasa Nose) ☎ 1236	財務課 (Finance Section)
山居徹 (Tooru Yamai) ☎ 1237	財務課 (Finance Section)

Menu Back

内線番号のかけ方



Switch to English

画面上のどこかをタッチ (クリック)

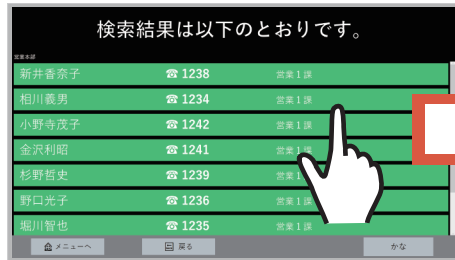
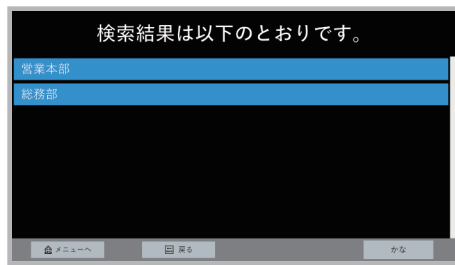


総合案内の
担当者を
表示します。

探し方を選ぶ

[部門で検索] する場合

担当者の部門を選びます。



担当者をタッチ



受話器を上げる

[名前で検索] する場合 ※この項目はないことがあります。

担当者の頭文字を選びます。

青色表示が

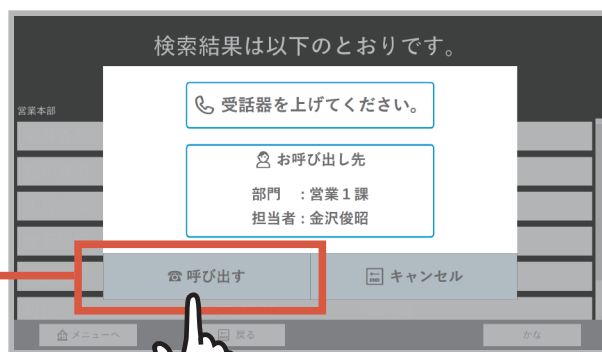
担当者が存在する頭文字です。



[英字] / [かな] ボタンを押すと、
画面表示が切り替わります。



[呼び出す] をタッチ



電話がかかります。通話が終わったら、受話器をお戻しください



内線番号のかけ方



Switch to English

画面上のどこかをタッチ (クリック)

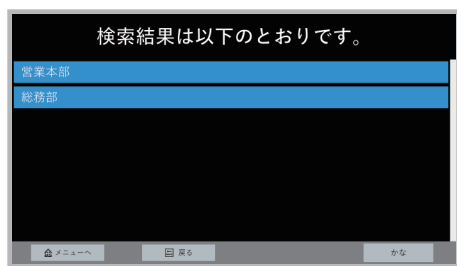


総合案内の
担当者を
表示します。

探し方を選ぶ

[部門で検索] する場合

担当者の部門を選びます。

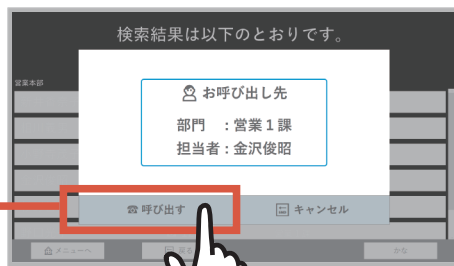


担当者をタッチ

受話器を上げて
[OK] をタッチ



[呼び出す] をタッチ



電話がかかります。通話が終わったら、受話器をお戻しください

[名前で検索] する場合

※この項目はないことがあります。

担当者の頭文字を選びます。

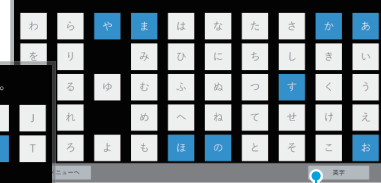
青色表示が

担当者が存在する頭文字です。



かな表示

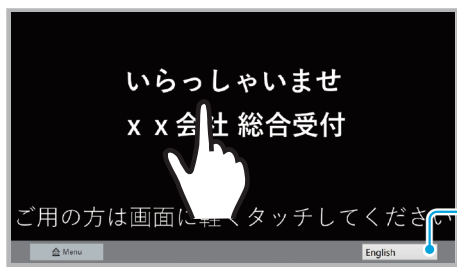
訪問先担当者の頭文字をタッチしてください。



[英字]/[かな] ボタンを押すと、
画面表示が切り替わります。



How to call an extension number



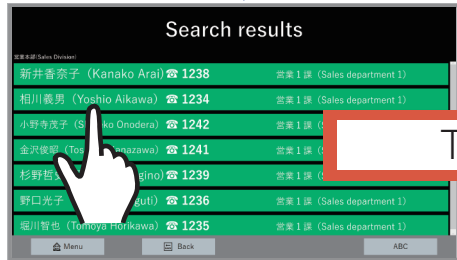
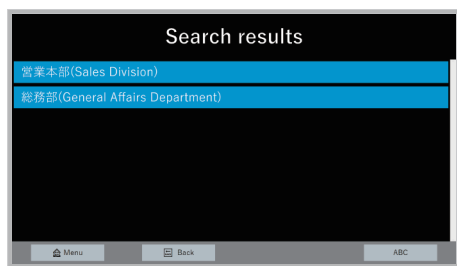
Please tap the screen



Choose how to search

Search by department

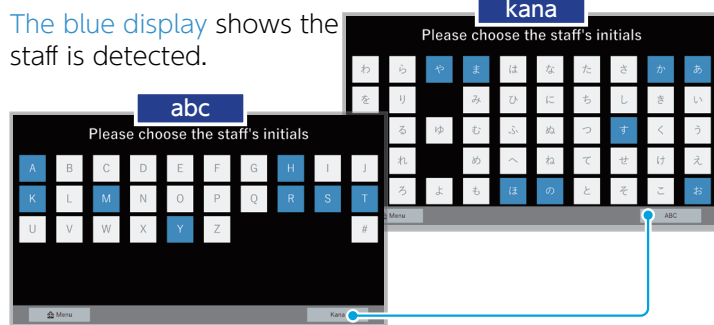
Choose department of the staff.



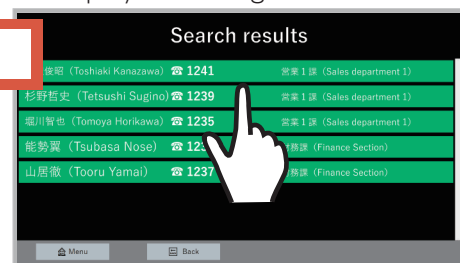
Tap the staff's name

Search by name * This item may not be present.

Choose the initial letter of the person in charge.

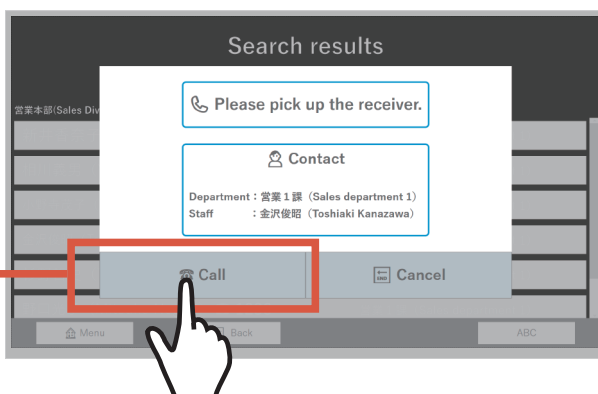


When you press the [abc] / [kana] button, The screen display will change as above.



Pick up the receiver

Tap [Call]



The staff will be called. When you end the call,

Please hang up the phone.



How to call an extension number



Please tap the screen

日本語に切り替え
できます。

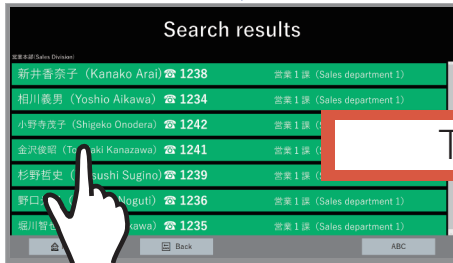
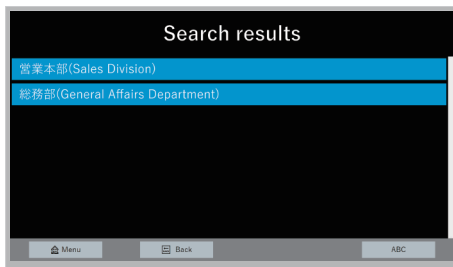


Choose how to search

Staff of general
guide will be
displayed.

Search by department

Choose department of the staff.

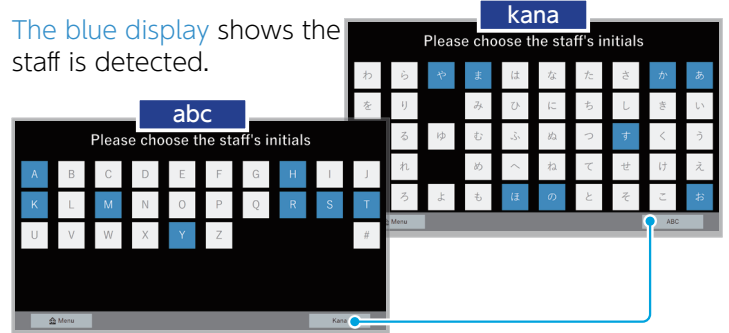


Tap the staff's name

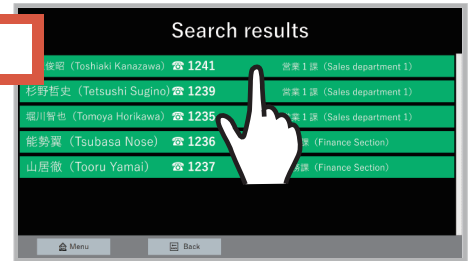
Search by name * This item may not be present.

Choose the initial letter of the person in charge.

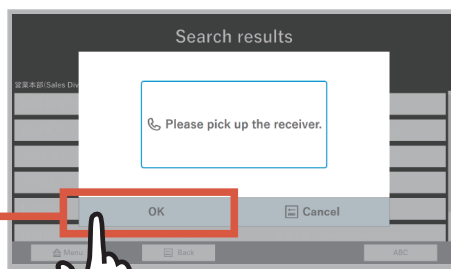
The blue display shows the staff is detected.



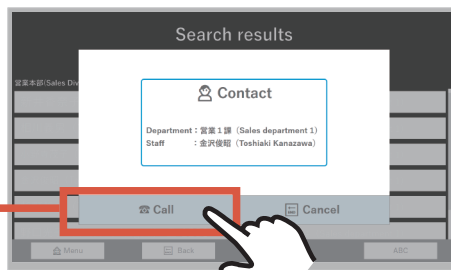
When you press the [abc] / [kana] button,
The screen display will change as above.



Pick up the receiver,
tap [OK].



Tap [Call].



The staff will be called. When you end the call,

Please hang up the phone.

