

CA-10LC

簡単導入ガイド

はじめにお読みください

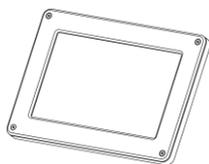
設置の手順を簡単にわかりやすくステップを踏んでご説明いたします。

【お願い】 本書は、組立と初期設定を行うための導入ガイドです。初期設定を始める前に、付属の取扱説明書に記載しております本製品を安全にご使用いただくための注意事項を必ずお読みください。

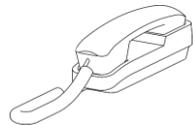
① 本体と付属品の確認

まず初めに、本体や付属品などがそろっている事を確認してください。

- 本体
1台



- 受話器(モジュラーケーブル(0.4m)付)
1台



- 専用スタンド
1個



- ACアダプター(1.8m)
1個



- 電源コード(1.8m)
1本



- 3P-2P変換アダプター
1個



- 電話回線用モジュラーケーブル(1.8m)
1本



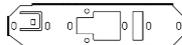
- 専用スタンド取り付けねじ
2個



- 滑り止めクッション
8個



- 受話器固定金具(取り付けねじ含む)
1式



- 簡単導入ガイド(本書)
1枚



- 取扱説明書
1冊



② ご使用前の準備

● 必ず必要なもの

- ・ 電源コンセント(AC100V)
- ・ 電話回線(アナログ2線式)

● あると便利なもの

- ・ USB キーボード
- ・ パソコンとUSBメモリー(連絡先データ編集用)
- ・ USB ハブ(USB キーボードとUSBメモリー同時使用時)

☞ この後の組み立て作業をする台の上に、本体を包んでいた保護シートを敷いて作業を進めると、本体や作業台の傷つきを防止できます。

③ 組み立てとケーブルの配線

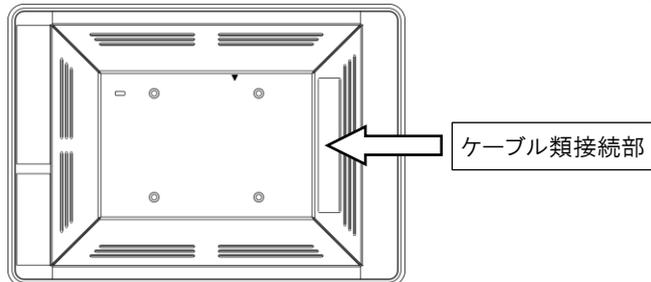
1. 専用スタンドの取り付け

本体背面に付属のねじで専用スタンドを取り付けます。

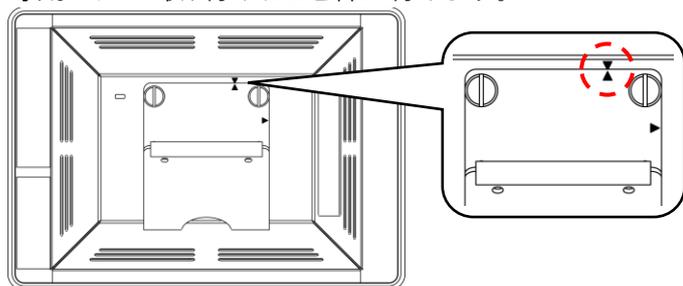
横置きと縦置きで取り付ける穴位置が異なりますので、下図を参考に所定の穴位置に固定してください。

● 横置きの場合

向かって右側にケーブル類接続部が来るようにします。

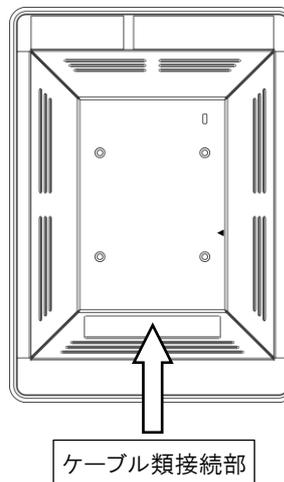


本体の▼と専用スタンドの▲を下図の位置で合わせて専用スタンド取り付けねじを締め付けます。

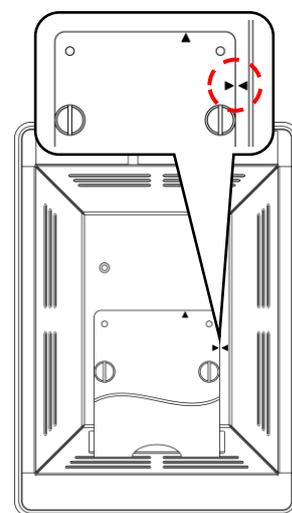


● 縦置きの場合

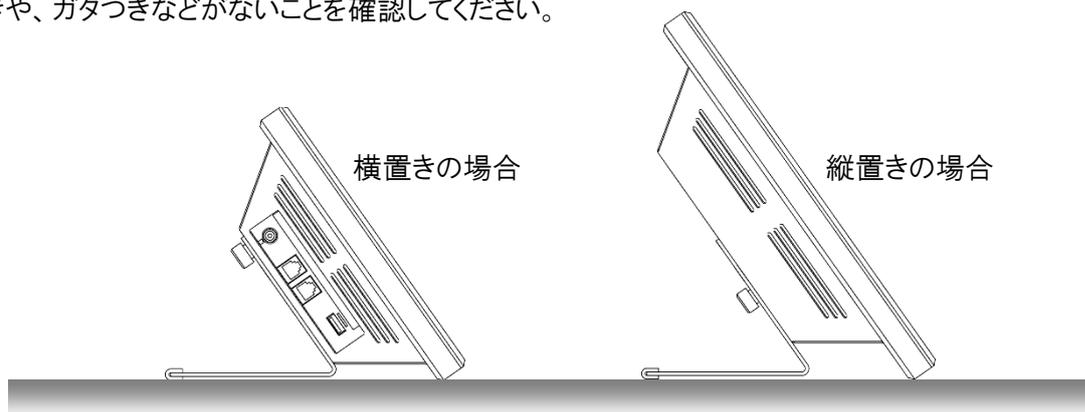
向かって下側にケーブル類接続部が来るようにします。



本体の◀と専用スタンドの▶を右図の位置で合わせて専用スタンド取り付けねじを締め付けます。



専用スタンドの底面の傾きや、ガタつきなどがないことを確認してください。



【ご注意】 専用スタンドの取り付け方法を間違えると不安定な状態での設置となり、転倒しやすくなりますのでご注意ください。上記取り付け方法以外での使用はしないでください。

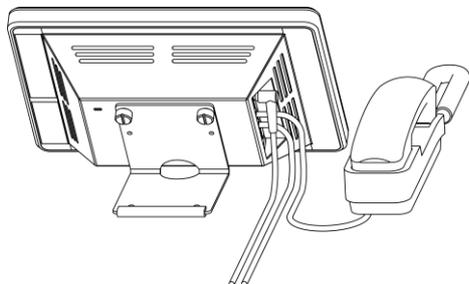
…➡「③ 組み立てとケーブルの配線」の続き

2. ケーブルの接続

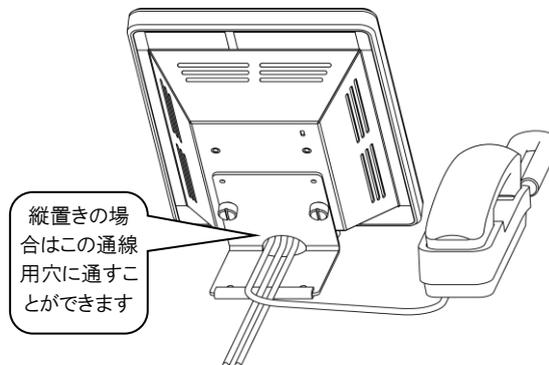
全てのケーブルを接続したときのイメージは下図の通りです。

縦置きの場合は専用スタンドの通線用穴にケーブル類を通して配線することができますので、あらかじめケーブル類を通線用穴に通しておいてください。

● 横置きの場合の接続イメージ

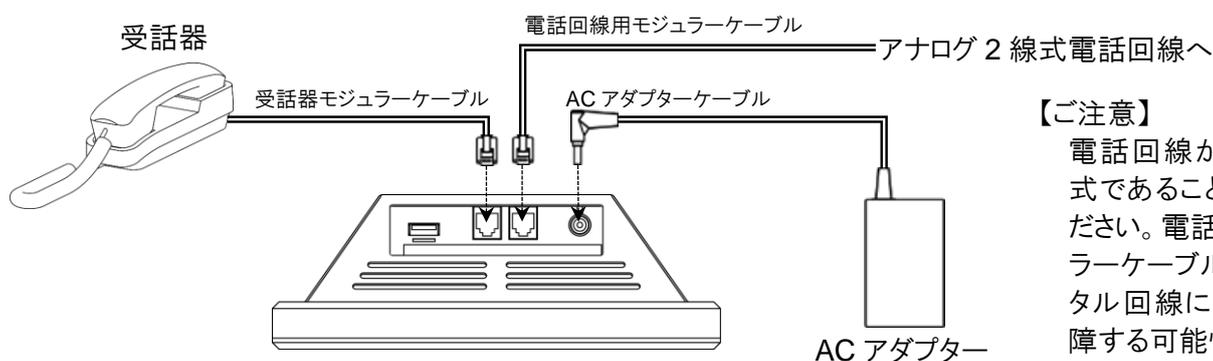


● 縦置きの場合の接続イメージ



下図で示すとおり本体にケーブル類を接続します。

受話器モジュラーケーブルと電話回線用モジュラーケーブルは「カチッ」と音がするまで差し込んでください。



【ご注意】

電話回線がアナログ2線式であることを確認してください。電話回線用モジュラーケーブルを誤ってデジタル回線に接続すると故障する可能性があります。

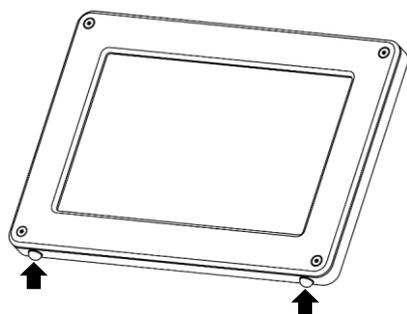
【お願い】 AC100V コンセントに接続すると、初期設定用ソフトウェアのファーストステップガイドが起動するため、ここではまだ AC100V に接続しないでください。(接続した場合はコンセントから電源コードを抜いてください。)

④ 本体の設置

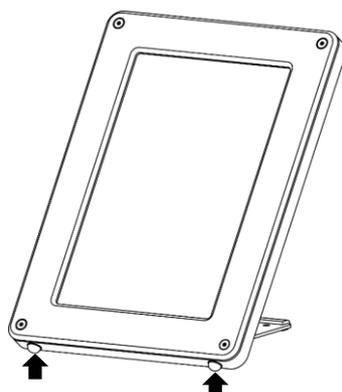
受付カウンターやテーブルなどに設置してください。

操作時に本体や受話器が滑って動く場合は、付属の滑り止めクッションを下図の位置に貼り付けてください。

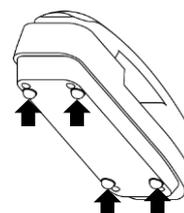
● 本体(横置きの場合)



● 本体(縦置きの場合)



● 受話器



【お願い】

受話器は壁掛け設置できません。(本体近傍のテーブル設置)
付属の受話器固定金具を使用する方法は取扱説明書をご覧ください。

⑤ 連絡先情報の準備

本体の電源を入れる前に、本体に登録する担当者名や内線番号などの連絡先情報を準備してください。

連絡先情報の登録は、本体で直接入力するか、または事前に作成した CSV データファイルを取り込みます。

登録する連絡先情報の項目は、「部門 1」、「部門 2」、「名前」、「フリガナ」、「電話番号」の 5 項目で、部門 1 と部門 2 と名前の組み合わせで 3 階層(例:部→課→担当者)までの階層が表現できます。

連絡先情報の各項目の説明と具体的な連絡先情報の例を次に示します。

● 連絡先情報の項目説明

- ・ 部門 1…………… 組織名(1 階層目)を表します。省略可能ですが「部門 1」、「部門 2」、「名前」のいずれかが登録されている必要があります。
- ・ 部門 2…………… 組織名(2 階層目)を表します。省略可能ですが「部門 1」、「部門 2」、「名前」のいずれかが登録されている必要があります。
- ・ 名前…………… 担当者名を表します。担当者を登録しない場合は組織名(3 階層目)として使用できます。省略可能ですが「部門 1」、「部門 2」、「名前」のいずれかが登録されている必要があります。
- ・ フリガナ…………… 「名前」のフリガナ(よみがな)を表します。平仮名、片仮名および全角、半角の区別はありません。省略した場合メニュー画面に **🔍 名前** ボタンは表示されず、「名前検索」は使用できません。
- ・ 電話番号 …… 呼び出す電話番号(内線番号)を表します。電話番号は必ず登録してください。

● Excel®による連絡先情報作成の例

「部門 1」に登録する情報

⇒ A 列:「部」の名称を割り当て

「部門 2」に登録する情報

⇒ B 列:「課」の名称を割り当て

「名前」に登録する情報

⇒ C 列:担当者の「名前」を割り当て

「フリガナ」に登録する情報

⇒ D 列:担当者の「フリガナ」を割り当て

「電話番号」に登録する情報

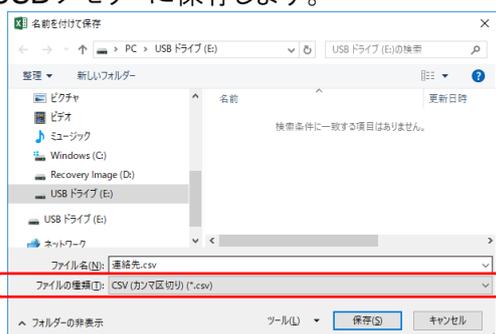
⇒ E 列:呼び出す「内線番号」を割り当て

	A	B	C	D	E	F
1	部	課	名前	フリガナ	内線番号	
2	管理部	総務課	松村	マツムラ	1001	
3	管理部	総務課	堀	ホリ	1002	
4	管理部	総務課	内藤	ナイトウ	1003	
5	管理部	総務課	望月	モチヅキ	1004	
6	管理部	総務課	田辺	タナベ	1005	
7	管理部	経理課	片山	カタヤマ	1101	
8	管理部	経理課	早川	ハヤカワ	1102	
9	管理部	経理課	横田	ヨコタ	1103	
10	管理部	経理課	岡崎	オカザキ	1104	
11	管理部	経理課	本間	ホンマ	1105	
12	管理部	人事課	成田	ナリタ	1201	
13	管理部	人事課	若井	アライ	1202	

【お願い】 English 用連絡先を登録する場合は、別途 English 用連絡先情報を準備してください。

● 登録方法別のデータ作成

- ・ 本体で直接入力する場合
「連絡先の情報をまとめたリスト」として Excel®のシートを印刷します。
- ・ CSV データファイルを取り込む場合
「CSV データファイル」として Excel®の「名前を付けて保存」で、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」に設定し、USB メモリーに保存します。



下のようなメッセージが表示されたら
はい(Y) をクリックして続行します。



⑥ 本体の起動

AC アダプターに電源コードを接続し、AC100V の電源コンセントに接続します。電源コンセントが 2P タイプ(接地極なし)の場合は、付属の3P-2P変換アダプターを使って接続します。

本製品には電源ボタンがありません。電源コンセントに接続すると自動的に本体が起動し、しばらくすると「ファーストステップガイド」が起動します。

【お願い】 本製品には電源ボタンがありませんので、電源を切る場合は、電源プラグを電源コンセントから抜いてください。

【ご注意】 ソフトウェアの設定途中で電源プラグを電源コンセントから抜いて電源を切りますと設定中の内容は保存されませんのでご注意ください。

⑦ ファーストステップガイドによる初期設定

本製品を初めて起動すると、各種設定を行う「ファーストステップガイド」が実行されます。

「ファーストステップガイド」はウィザード形式になっていて、画面の指示に従って簡単に本製品の設定ができます。

設定する項目は、「組織名の設定」、「背景と配色の設定」、「タイトル画面の設定」、「回線種別の選択」、「音量の調整」、「現在日時の調整」、「稼働スケジュールの設定」、「連絡先のメンテナンス」です。以降本体の「ファーストステップガイド」の指示に従い設定を完了させてください。

連絡先データの登録方法については次項の「⑧ 連絡先データの登録方法」で詳しく説明します。



☞ 「ファーストステップガイド」は本製品を使用開始された以降いつでも再度実行することができます。

☞ 立ち上げ方法や操作方法など詳しくは取扱説明書を参照してください。

⑧ 連絡先データの登録方法

連絡先のメンテナンス方法を選択します。日本語用連絡先と English 用連絡先はそれぞれ個別に実施します。

連絡先を編集する をタッチすると「**連絡先の編集**」ページが表示され、直接入力による連絡先の新規登録や、登録されている連絡先の編集、CSV データを取り込んだ結果の確認・修正ができます。

CSV データを取り込む をタッチすると「**CSV データファイルの選択**」ページが表示され、USB メモリーに保存された CSV データの取り込みができます。



…☞ 「④ 連絡先データの登録方法」の続き

あらかじめ連絡先の情報をまとめたリストを準備して直接入力する場合は、**連絡先を編集する** をタッチして「**本体で直接入力する場合**」にお進みください。

部門・担当者名・フリガナ・内線番号を入力した CSV データファイルを取り込む場合は、**CSV データを取り込む** をタッチして「**CSV データファイルを取り込む場合**」にお進みください。

「連絡先の情報をまとめたリスト」に必要な項目および「CSV データファイル」の作成方法についての詳細は「**⑤連絡先情報の準備**」をご確認ください。

【ご注意】 ファーストステップガイドの「**組織の設定**」ページで English 組織名を空欄にした場合、「English 用連絡先」は表示されません。

● 本体で直接入力する場合

新たな連絡先の登録や、すでに登録されている連絡先の修正・削除を行います。編集対象位置は入力キャレット(点滅する縦棒カーソル)があるところで、文字列が反転表示されている場合もあります。

新たに連絡先を登録するにはデータ一覧の最終行(何も入力されていない行)に必要な連絡先の情報を入力します。連絡先データの内容を修正するには修正したい個所をタッチして修正します。

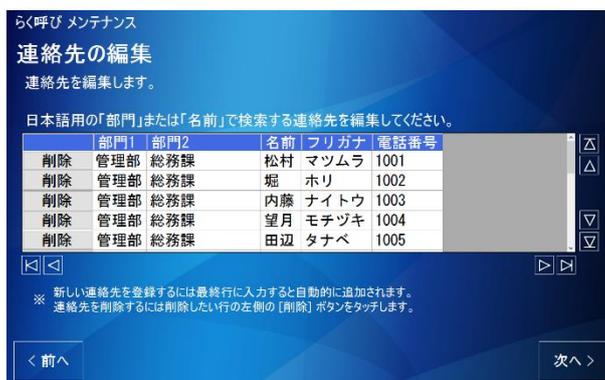
不要な連絡先データを削除するには削除したい連絡先データの左側の **削除** ボタンをタッチします。

編集対象位置は一覧表示の下部にある  と、一覧表示の右側にある  をタッチして移動することができます。それぞれのボタンの意味は次の通りです。

	…… 編集対象位置を最左列へ移動します。		…… 編集対象位置を先頭行へ移動します。
	…… 編集対象位置を一つ左へ移動します。		…… 編集対象位置を一つ上へ移動します。
	…… 編集対象位置を一つ右へ移動します。		…… 編集対象位置を一つ下へ移動します。
	…… 編集対象位置を最右列へ移動します。		…… 編集対象位置を最終行(新規行)へ移動します。

連絡先の編集が終わったら **次へ >** ボタンをタッチして「**連絡先のメンテナンス**」ページに戻ります。

(**< 前へ** ボタンをタッチしても同様に「**連絡先のメンテナンス**」ページに戻ります。どちらも編集集中の内容が失われることはありません。)



● CSV データファイルを取り込む場合

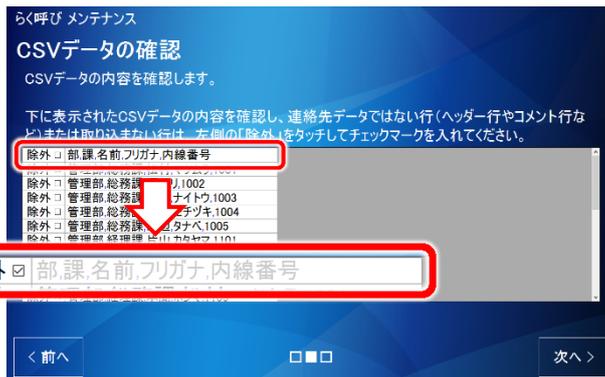
(1) 「**⑤ 連絡先情報の準備**」で作成した、CSV データファイルを保存した USB メモリーを本体に挿入します。

(2) 画面右の  をタッチして、一覧の中から作成した「CSV データファイル」をタッチして選択し、**次へ >** をタッチします。



… 「⑧ 連絡先データの登録方法 - ● CSV データファイルを取り込む場合」の続き

- (3) 「**CSV データの確認**」画面で不要な行(CSV データの項目名の行やコメント行など)の「除外」にチェックを入れて **次へ >** をタッチします。



- (4) 「**CSV データの取り込み**」画面で CSV データの列の種類を割り当てます。右図を例にすると、一覧表示された CSV データの内容から 1 行目に着目して以下のように種類を決定します。

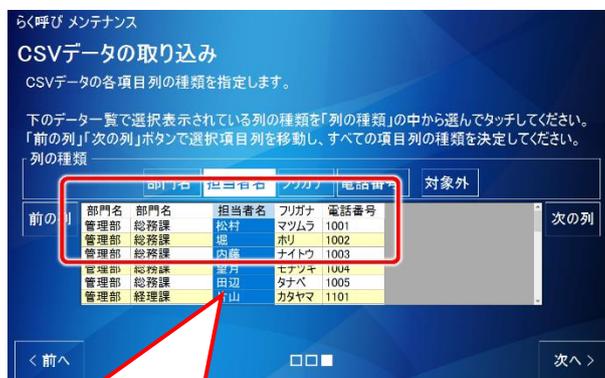
「管理部」は部門の名前なので **部門名** をタッチして選択します。

「総務課」は部門の名前なので **部門名** をタッチして選択します。

「松村」は担当者の名前なので **担当者名** をタッチして選択します。

「マツムラ」は担当者のフリガナなので **フリガナ** をタッチして選択します。

「1001」は担当者呼び出す電話番号(内線番号)なので **電話番号** をタッチして選択します。



列の種類を割り当てが完了したら

次へ > ボタンをタッチします。この時列

の種類を割り当てで「部門名」または「担当者名」の割り当てがないか「電話番号」の割り当てがないと **次へ >** ボタンは機能しません。列の種類が正しく割り当てられていればデータの取り込みが行われ「**連絡先のメンテナンス**」画面に戻ります。

部門名	部門名	担当者名	フリガナ	電話番号
管理部	総務課	松村	マツムラ	1001
管理部	総務課	堀	ホリ	1002
管理部	総務課	内藤	ナイトウ	1003

- (5) 「**連絡先のメンテナンス**」画面に戻ったら **連絡先を編集する** ボタンをタッチして CSV データが正しく取り込まれていることを確認します。もし取り込まれた内容に軽微な修正が必要な場合はここで修正することができます。(修正箇所が多い場合は CSV データの作成からやり直したほうが効率的です)
- (6) **次へ >** ボタンまたは **< 前へ** ボタンをタッチして「**連絡先のメンテナンス**」画面に戻り、CSV データファイルの取り込みは完了です。



…「⑧ 連絡先データの登録方法」の続き

● 直通連絡先の編集

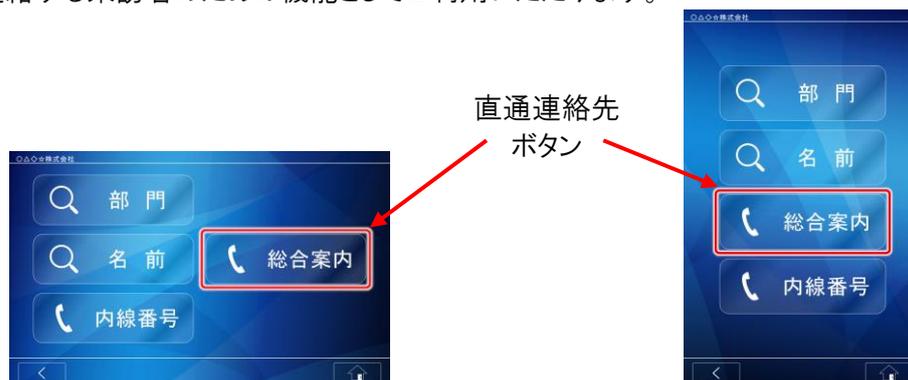
メニュー画面に表示する直通連絡先を編集します。メニュー画面に表示できる直通連絡先は2つまでです。



【参考】「組織名の設定」ページで English 組織名を空欄にした場合 (English を使用しない場合)、English 用連絡先は表示されません。

【参考】直通連絡先を全て空欄にした場合「直通連絡先」ボタンは表示されず、その他のボタンは自動的に画面中央に配置されます。

【参考】直通連絡先とは、メニュー画面に表示されるボタンの中でタッチするとすぐに呼び出しができるボタン (下図参照) の呼び出し先の連絡先です。訪問先が不明 (あいまい) な来訪者や、配送業者などいつも決まった部署へ連絡する来訪者のための機能としてご利用いただけます。



⑨ 完了

以上ですべての設定は終わりです。

Microsoft®、Windows®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。その他、記載されているプログラム名、CPU 名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

コンパクト無人受付機 簡単導入ガイド

発行日 2018年10月 (初版発行)

2019年2月 (改訂)

発行責任 三菱電機エンジニアリング株式会社

〒508-0015 岐阜県中津川市手賀野 3-40

本プログラムおよびマニュアルは無断で複製することを禁止します。
本書の内容は、改善のため予告なしに変更することがあります。

53A952B0601A