TO: EPSON 愛用者

FROM: EPSON 客服中心

主題敘述: 雷射複合機 Epson AcuLaser MX14NF 如何透過 Excel 存成 CSV 檔匯入 電話簿?

×∎	<b>₽ 5</b> +	⊘⊸ ∓	M	IX14NF電話簿	≣.csv - Excel		? 📧	- 0	x c
檔案	常用	插入	版面配置	公式 資	料 校閱	檢視			登入
<b>上</b>	み 副 → B ダ Ⅲ 簿 。	細明體 IU· · <u>&gt;</u> · <u>A</u> 字型	• 12 • A A × • ₱ž •	三 對齊方式	% 記定 設住 ▼ 協存	格式化的條件 化為表格▼ 格樣式▼ 様式	₩ 儲存格 ▼	AML 編輯 ▼	^
I25	*	: 🗙	✓ fx						¥
	А	В	С	D	E	F	G	Н	<b></b>
1 4	名稱	電話號碼	公司	備註					
2 ]	TINA	82278080	EPSON	客服部					
3 E	ELLE	82278080	EPSON	總務					
4 /	ANDY	82278173	EPSON	經理					
<b>5</b> S	SIMON	25862569	服務站	工程師					
6									
7									
8									
9									-
4	Þ	MX14NF電	話簿	+	: [	•			Þ
就緒					▦	□	-	<b>+</b> 1	00%

步驟1、確認 Excel 格式存成 CSV 檔案格式。

步驟 2、點選左下角「開始」功能鍵 - 所有程式 - EPSON 印表機軟體 - MX14NF - 選擇「電話簿編輯工具」。



🔋 通訊簿編輯工具-Btype - EPSON A	L-MX14NF-	00001FAX (192.1	.68.6.91)	50		1	- C4,	
│  檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 工具(T)	說明(H)	_						
檢查更新資訊(C)			10	CH	1		搜尋	
新PC傳真電話簿檔案(N) 問約DC使真素託洗提案(O)	Ctrl+N	D 種類	ID	名稱	登錄	更新時間	14	A
	Cuito	日 同服器	001	Johnny	192.168.6			
進入(U) 進出(E)		6 伺服器	002	Betty	192.168.6 192.168.6			
備份裝置電話簿(B)		C 伺服器	004	Andy lern/	192.168.6 192.168.6			E
恢復裝置電話簿(T)		6 伺服器	006	VIT	192.168.6			
儲存全部(A) 儲存(S)	Ctrl+S ▶	日 何服器 日 何服器 日 何服器	007 008 009	tina-PC wendy FLLF	192.168.6 192.168.6 192.168.6			
將PC傳具電話簿儲存為(P) 语音認定0.0		日田田	010	chris	192.168.6			
離開(X)			012	shia	192.168.6			
		1511 101 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	013	peggy	192.168.6			· ·
個人資料: 18, 群組資料: 2		1						

步驟3、開啓「通訊簿編輯工具」後,點選左上方「檔案」,並開啓「匯入」。

步驟4、在「匯入精靈」畫面,檔案種類選擇「CSV檔案」,下方點選「瀏覽」 選擇你要匯入的檔案,選擇完成後再按「下一步」。

匯入精靈	×
<b>選擇要匯入的檔案</b> 諸選擇檔案種類並指定要匯入的檔案,然後點選[下一步]。	
檔案種類(T): CSV檔案 WAB <sup>個条</sup> 使用MAPI	
」使用預設的WAB檔案(₩) 檔案(F): C:\Users\tina\Desktop\MX14NF電話簿.csv	₹(R)
下一步(N) > 取消	說明

步驟5、	在選擇位置畫面,	請選擇	- PC 傳真電話簿	,並按「	下一步」。
	[다신] [ [ [ [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ [ ] ] ] ] ] ] ] ] ] [ [ [ [ [ [ ]				

匯入精靈	x
選擇位置	
請選擇要匯入檔案的位置。 當您選擇[裝置電話簿]時,請確認您的PC已連接至裝置。	
選擇位置	
○ 裝置電話簿(D)	
◎ PC傳真電話簿(P)	
<上一步(B) 下一步(N) >	明

步驟 6、匯入表格後,再選擇要匯入的項目,並選擇「指派」,完成後選擇「下一步」。(不一定所以項目都要指派)

匯入精靈	x
指派項目(PC傳真電話簿) 諸為每一項輸入指派一個項目,然後點	矍[下一步]。
選擇要匯入的項目(I): 名稱 電話號碼 公司 備註	名稱(A): 取消 名稱 電話號碼(P): 取消 電話號碼 公司(C): 指派 備註(O): 指派
□ 以第一行做為標題。(F)	
<上一步(B	)) 下一步(N) > 取消 說明

步驟7、在選擇要匯入的資料欄位,選擇要匯入的項目後,點選中間的「新增」, 確認選擇完畢後直接按「確定」。

睪要匯入的資料	4					->
<b>選擇要匯</b> 入的資	압料(S):			要匯入的資料	4(I):	
名稱	電話號碼	公司		名稱	電話號碼	公司
SIMON	25862569		新增(A) >>	ANDY	82278173	
TINA	82278080			ELLE	82278080	
			<< 刪除(D)			
(				1		
· [						
				麻安	En:H	治明(山)
			L	唯化	AX/P	::원95(H)

步驟8、畫面會再次確認要確入的資料,確認無誤可直接點選「完成」。

M	入精靈		100.000.0		×					
	確認要匯入的資料 確認要匯入的資料。諸點選[完成],開始匯入。									
	將進入[2]個明	電話號碼	公司	備註						
	ANDY ELLE	82278173 82278080								
	重新選擇記錄									
		<上一	步(B) 完成	取消	說明					

步驟9、之後畫面會顯示「匯入已完成」。



步驟10、畫面回到通訊簿編輯工具畫面,確認已有新增的聯絡人表示成功。

3 通訊第編調工員-Btype - EPSON AL-MX14NF-00001FAX (192.168.6.91) 福素(F) 編輯(E) 檢視(V) 工具(T) 説明(H)								
¶ - ¶ -   ■ -   ■			0	15			搜尋	
	19 種類	ID	名種	骨结	更新時間			*
	<mark>∢</mark> ₽C傳真		ANDY	82278173	2015/12/4			
安室電話簿	PC傳真		ELLE	82278080	2015/12/4			
■■ 傅真/電子郵件		001	Jonnny	192.108.0	J	-		=
	6服器	002	Jess	192.168.6				
	同服器	003	Betty	192.168.6				
	同服器	004	Andy	192.168.6				
44	6 信服器	005	Jerry	192.168.6				
	6 伺服器	006	VIT	192.168.6				
	6 伺服器	007	tina-PC	192.168.6				
	10 何服器	800	wendy	192.168.6				
	【 何服器	009	ELLE	192.168.6				
	目版薪	010	chris	192.168.6				
	週110.肢森	011	WINXP	192.168.6				*
個人資料: 20, 群組資料: 2								