



# IP Office 9600 Series クイックリファレンス

第 3 版  
2022 年 10 月  
© 2020-2022, Avaya Inc.  
All rights reserved.

## Introduction

This document provides a summary of 9600 Series phone usage on an IP Office system. For the full user guide, see the [IP Office 9600 Series Phone User Guide](#).

## アピアランスボタン

電話機では複数の同時通話を処理できます。各通話で電話機のアピアランスボタンうち1つを使用します。デフォルトではこれらは **a=**、**b=** などラベル付けされます。

1. アピアランスボタンを押すと、そのボタンで通話の発信、応答、保留、保留解除ができます。
2. ボタンのランプは各通話の状態を次のように表します。
  - **緑色の低速点滅**：着信通話です。このボタンを押すと通話に応答し、他の通話を保留にします。
  - **緑色の点灯**：会議通話です。このボタンを押すと通話が保留されます。
  - **緑色の高速点滅**：通話が保留されています。このボタンを押すと保留を解除し、他の通話を保留にします。
  - **赤色の点灯**：ハンドセットを持ち上げる/置くか、**🔊** [スピーカー] または **🎧** [ヘッドセット] を押すとこのボタンが変わります。

## ソフトキー

画面の下部にあるキーは、現在強調表示されているコールアピアランスボタンに応じて変わります。

1. 方向キーを使用すると、画面の強調表示が移動します。
2. 強調表示が移動しても、現在接続されている通話には影響しません。こうすることで、現在接続されている通話以外の通話のソフトキー機能を選択できます。

## 電話をかける

まだ通話していない場合は、次の手順を行います。

1. 必要な番号をダイヤルします。
2. 最初に利用できるアピアランスボタンが使用されます。

## 前の番号にリダイヤルする

1. [リダイヤル] を押します。
2. 上/下方向キーで、通話をスクロールします。
3. 強調表示した連絡先に発信するには、[通話] を押します。

## 通話ログから発信する

通話履歴を使用して次のように発信できます。

1. **📞** [通話ログ] ボタンを押します。
  - 左右のカーソルを使用して、表示する通話のタイプを選択します。
2. 上/下方向キーで、通話をスクロールします。
3. 強調表示した連絡先に発信するには、[通話] を押します。

## 連絡先から発信する

電話帳の連絡先を使用して電話をかけることができます。また、[電話帳] が表示されているすべての機能で連絡先を使用できます。

1. **📞** [履歴] キーを押します。
2. 左/右方向キーを使用して [すべて]、[個人用]、[外線]、[ユーザー]、[グループ] から選択します。
3. 上/下方向キーで、リストをスクロールします。
  - または、リスト内の表示したい名前をダイヤルします。
4. 強調表示した連絡先の詳細を表示するには、[詳細] を押します。電話帳に戻るには、[リスト] を押します。
5. 強調表示した連絡先に発信するには、[通話] を押します。

## コールバックの設定

内部ユーザーへの通話が応答されない場合は、[コールバック] を押すと呼び出しを終了できます。

相手のユーザーが通話を終了すると、システムがユーザーを呼び出します。それに応答すると、その内部ユーザーをもう一度呼び出します。

## 通話への応答

緑色の低速点滅するアピアランスボタンは、アラート中の通話を表します。現在通話中でない場合は、次の手順を行います。

- **呼出中の通話の応答**：[不応答] を押します。通話が引き続きアラートされます。
- **メールボックスへのリダイレクト**：[VM に転送] を押します（表示されている場合）。
- **応答**：ハンドセットを持ち上げます。
- **ハンズフリーでの応答**：**🔊** [スピーカー] を押します。
- **ヘッドセットでの応答**：**🎧** [ヘッドセット] を押します。

## 別の通話に応答する

すでに通話中の場合、新しい通話に応答すると、既存の通話が自動的に保留になります。

1. 応答するには、待機中の通話のアピアランスボタンを押します。
2. または、上/下方向キーを使用して待機中の通話を強調表示します。必要なアクション、[応答]、[VM に転送]、[不応答]、[切断] を選択します。

## ボイスメールに通話を転送する

ユーザーは、自分宛の通話を直接ボイスメールに転送できます。

1. 現在、通話が強調表示されていない場合は、上/下方向キーで強調表示させます。
2. [VM に転送] を押します。

## 通話の音量を調整する


通話中に着信の音量を調整できます。

1. 通話が接続された状態で、**+/-** [音量] キーを押します。
2. [**+**] プラスと [**-**] マイナスキーで音量を調整します。

## 通話モードを切り替える

通話に応答した後に、次の各モード間を切り替えることができます。

- **ハンドセットに切り替える**：ハンドセットを持ち上げます。
- **ハンズフリーに切り替える**：**🔊** [スピーカー] を押します。ハンドセットを置きます。

- **ヘッドセットに切り替える**： [ヘッドセット] を押し  
ます。ハンドセットを置きます。

---



## 通話を保留する

1. 現在の通話を保留するには、[保留] を押すかコールア  
ピアランスボタンを押します。
2. 保留通話は、緑色に高速点滅するコールアピアランスボタ  
ンで示されます。
3. 保留中、発呼者には保留音または数秒ごとにダブルトーン  
が再生されます。

---



## 通話をミュートする

通話をミュートすると、発呼者にはユーザーの声が聞こえなく  
なりますが、ユーザーは相手の声を聞くことができます。

1. ミュートするには、 [ミュート] を押し  
ます。ボタンが  
点灯します。
2. ミュートをオフにするには、もう一度  [ミュート] を  
押し  
ます。

---

## 通話を終了する

1. 接続されている現在の通話を終了するには、次の手順を行  
います。
  -  [スピーカー] : 点灯している場合は、それを押し  
ます。
  -  [ヘッドセット] : 点灯している場合は、それを押し  
ます。
  - **ハンドセット** : ハンドセットを置きます。
2. 通話を終了するには、方向キーを使用して通話を強調表示  
します。[切断] を押し  
ます。

---

## 会議を開始する

接続済みの通話と保留中の通話がある場合は、[会議] を押す  
とそれらの通話が会議通話になります。

それ以外の場合で会議を開始したり、会議に別の参加者を追加  
したりするには、次の手順を行います。

1. [会議] を押し  
ます。現在の通話が保留になります。
2. 会議に追加する参加者をダイヤルします。
3. 参加するには、[会議] をもう一度押し  
ます。
4. 会議に参加しない、または応答しない場合は、[切断] を  
押し  
ます。保留通話のアピアランスキーを押し  
ます。

---

## その他の参加者を切断/ミュートする

1. 会議の間に、[詳細] を押し  
ます。
2. 会議参加者のリストをスクロールします。
  - 発呼者を切断するには、発呼者を強調表示して [切断]  
を押し  
ます。
  - 発呼者をミュートするには、発呼者を強調表示して [ミ  
ュート] を押し  
ます。


---


## 通話を転送する

1. [転送] を押し  
ます。現在の通話が保留になります。
2. 転送先の番号をダイヤルします。
  - 転送先が応答しない、または通話を受け付けない場合  
は、[キャンセル] を押し  
ます。
  - それ以外の場合は、[完了] を押し  
ます。

---


## ボイスメールに通話を転送する

 [メッセージ] キーを使用して、別のユーザーまたはグル  
ープのボイスメールメールボックスに通話を転送できます。

1. 通話が接続されている場合は、 [メッセージ] を押し  
ま  
す。通話を続行できます。
2. 内線番号をダイヤルして [選択] を押し  
ま  
す。

---


## 連絡先を追加/編集する

1.  [履歴] キーを押し  
ま  
す。左/右方向キーを使用して [個  
人用] を選  
択し  
ま  
す。
2. 連絡先を追加するには、[新規] を押し  
ま  
す。連絡先を編  
集するには、強調表示して [編集] を押し  
ま  
す。
  - a. 上/下方向キーで、名前/番号のエントリを切り替えま  
す。
  - b. 設定できたら、[保存] を押し  
ま  
す。

---

## 通話ログから連絡先を追加する


通話履歴に表示される名前と番号を、個人用連絡先に追加でき  
ま  
す。

1.  [通話ログ] ボタンを押し  
ま  
す。左/右方向キーを使用  
して、表示される通話、[すべて]、[発信]、[応答済  
み  
の]、[不在着信] から選  
択し  
ま  
す。
2. 上/下方向キーで、通話をスクロールし  
ま  
す。

3. [その他] を押し  
てから [+連絡先] を押し  
ま  
す。
  - a. 上/下方向キーで、名前/番号のエントリを切り替えま  
す。
  - b. 設定できたら、[保存] を押し  
ま  
す。

---


## メッセージを確認する

1.  [メッセージ] ボタンを押し  
ま  
す。要求された場合は、  
ボイスメールのパスワードを入力して、[完了] を押し  
ま  
す。
2. [再生] の横にある数は、新規、旧、保存済みのメッセー  
ジ  
数を表  
し  
ま  
す。
3. [再生] を強調表示して [選択] を押し  
ま  
す。
4. 上/下方向キーで、再生するメッセージ ([新規]、[使用  
中]、  
[保存済み]) を強調表示して、[選択] を押し  
ま  
す。
5. 最初のメッセージの詳細が表示されます。
  - 上/下方向キーで、メッセージをスクロールできま  
す。
  - ソフトキーを使用してメッセージ再生を制御し  
ま  
す。
  - メッセージは再生後に設定時間が経過すると、自動的に  
削  
除されま  
す。

---

## ボイスメールのオン/オフ

不在着信の場合にボイスメールを使用するかどうかを制御で  
き  
ま  
す。この操作によりメールボックスがオフになることは  
あ  
り  
ま  
せん。引き続き既存メッセージを再生したり、他の機能  
を  
使用したり  
でき  
ま  
す。

1.  [メッセージ] ボタンを押し  
ま  
す。要求された場合は、  
ボイスメールのパスワードを入力して、[完了] を押し  
ま  
す。
2. 上/下方向キーで、[ボイスメール] を強調表示し  
ま  
す。
3. [変更] を押し  
て [オン] または [オフ] を選  
択し  
ま  
す。
4. [保存] を押し  
て変更を保存し  
ま  
す。