



# Voicemail Pro Intuity モードのメールボックスを使用する

## 通知

本ドキュメントに記載する情報を作成時点で完全かつ正確なものにするために十分な注意を払っておりますが、Avaya はいかなる誤りに対しても責任を一切負いません。Avaya は個人や団体に対し、事前の許可なく本ドキュメントに記載されている情報を変更・修正する権利を保有しています。

## 本ドキュメントにおける免責事項

「ドキュメント」とは、一般に製品のユーザーに対して提供する製品情報、操作方法、性能規格などを含む情報で、さまざまな媒体で発行されます。ドキュメントに販売用資料は含まれません。Avaya は、ドキュメントの初版に対するいかなる変更、追加、削除に対しても、それらが Avaya により、または明確に Avaya の代理として実行されたものでない限り、責任を負いません。エンドユーザーは、エンドユーザーの範囲内で本ドキュメントを修正、追加、削除したことによって生じる、またはそれに関連するいかなる申し立て、訴訟、請求、判決に対しても、Avaya、Avaya 代理人、従業員を免責することに同意するものとします。

## リンクに関する免責事項

Avaya は、サイト内および Avaya が提供しているドキュメントにおいて参照されているリンク先の Web サイトのコンテンツや信頼性について一切責任を負いません。また、そのようなリンクで説明、提供された製品、サービス、情報の正確性は、必ずしも Avaya の保証の対象になるものではありません。Avaya では、このようなリンクが常に機能することは保証できません。また、リンクされたページが利用できるかどうかについても管理は行っていません。

## 保証

Avaya は、Avaya のハードウェアおよびソフトウェアに対し、限定保証を提供しています。お手持ちの販売契約書を参照して限定保証の条項をご確認ください。また、Avaya の標準保証規約、およびこの製品の保証期間中に利用可能なサポート情報は、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010>) の

「Warranty & Product Lifecycle」リンク内)、または Avaya が指定する後継サイトに掲載されています。米国およびカナダ以外の Avaya 認定チャネルパートナーから本製品をご購入された場合は、保証の提供元は Avaya ではなく、この Avaya チャネルパートナーとなることに注意してください。

「ホステッドサービス」とは、Avaya または正規の Avaya チャネルパートナー (いずれか該当するもの) のいずれかからお客様が入手する Avaya ホステッドサービスサブスクリプションであって、該当のホステッドサービスに関するホステッド SAS またはその他のサービス説明書に詳述されるもののことです。ホストサービスサブスクリプションを購入する場合、お客様には前述の限定保証は適用されない場合がありますが、当該ホストサービスに付随するサポートサービスは、該当ホストサービスのサービス説明ドキュメントの詳述に沿って受けることができます。詳しくは、Avaya または Avaya チャネルパートナー (いずれか該当するもの) にお問い合わせください。

## ホストサービス

以下はお客様が Avaya または Avaya チャネルパートナー (該当する場合) よりホステッドサービスサブスクリプションをご購入した場合にのみ適用されます。ホステッドサービス利用規約は Avaya Web サイト [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) の「Avaya Terms of Use for Hosted Services」(Avaya ホステッドサービス利用規約) または Avaya の指定する後継サイトに記載されており、Avaya ホステッドサービスにアクセスする、またはこれを利用するすべてのユーザーに適用されます。ホステッドサービスにアクセスする、またはこれを利用する、あるいは他者にアクセスまたは利用を許可することで、お客様は、お客様ご自身ならびにお客様が代理となってこれらの行為を行う団体 (以下、状況に応じて適宜「お客様」および「エンドユーザー」) を代表し、利用規約に同意するものとみなされます。お客様が会社またはその他法人を代表して利用規約に同意した場合、お客様は当該団体を利用規約に従わせる権限を有することを表明したことになります。そのような権限をお持ちでない場合、または利用規約に同意することを希望しない場合、お客様はホステッドサービスにアクセスしたり当該サービスを利用したりすることはできず、他者にホステッドサービスへのアクセスまたは利用を許可することもできません。

## ライセンス

Avaya の Web サイト (<https://support.avaya.com/LicenseInfo>) の「AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products)」リンク内)、または Avaya が指定する後継サイトに掲載のソフトウェアライセンス条項は、Avaya または Avaya チャネルパートナーとの

取引契約に基づき、Avaya Inc.、Avaya 関連会社または Avaya チャネルパートナー (これらのうちいずれか該当するもの) から購入した Avaya ソフトウェアをダウンロード、使用および/またはインストールしたすべてのユーザーに適用されます。Avaya、Avaya 関連会社、または Avaya チャネルパートナー以外からソフトウェアを入手した場合、他の書面による Avaya との同意がない限り、Avaya はこのライセンスを拡張しません。また Avaya は、ライセンスなしにソフトウェアを使用・販売する人物に対して法的措置を取る権利を保有します。ソフトウェアのインストール、ダウンロード、および使用、または他者にそれらの行為を許可することで、お客様は、お客様ご自身ならびにお客様が代理となってこれらの行為を行う団体 (以下、「お客様」および「エンドユーザー」) を代表し、お客様と Avaya もしくは Avaya 関連会社 (以下、「Avaya」) 間で使用許諾に合意し、契約が成立するものとします。

ライセンス範囲の詳細が以下に記載されている旧 Nortel ソフトウェアを除き、Avaya は、下記に示すライセンスの種類範囲内でお客様にライセンスを供与します。ライセンスのタイプが注文ドキュメントで明示されない場合、適用可能なライセンスは、該当する場合、後述の「指定システム (DS) ライセンス」セクションで規定される指定システムライセンスと見なされます。ライセンスの適用数およびライセンスが供与される容量単位は 1 とします。ただし、それ以外のライセンス数、または容量単位が該当のドキュメントまたはお客様に提供されるその他の資料に記載されている場合を除きます。「ソフトウェア」とは、スタンドアロン製品かハードウェアへのプレインストール製品かを問わず、Avaya または Avaya チャネルパートナーが提供しているオブジェクトコードのコンピュータプログラム、およびそのアップグレード、アップデート、バグ修正、または修正版を指します。「指定プロセッサ」とは、単一のスタンドアロンのコンピュータデバイスを意味します。「サーバー」とは、複数のユーザーが利用するソフトウェアアプリケーションをホストする (物理的または仮想的な) 指定プロセッサを意味します。「インスタンス」とは、(i) 1 台の物理マシンにおいて、または (ii) 1 台のソフトウェア展開済み仮想マシン (「VM」) またはこれに類するデプロイメントにおいて、特定の時間に実行されるソフトウェアの単一のコピーを意味します。

## ライセンスタイプ

指定システムライセンス (DS) : エンドユーザーがインストールおよび使用できる本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンス件数は 1) 注文書に明示される指定プロセッサ数、または 2) 注文書やドキュメントに明示されるか Avaya によって書面で承認されるソフトウェアのインスタンス数を上限とします。Avaya は、注文書に明記されている指定プロセッサの識別に必要な、種類、シリアル番号、機能キー、インスタンス、場所または他の固有情報の提供をお客様にお願いする場合があります。または、Avaya がこの目的のために指定する電子的手段により、エンドユーザーが前述の情報を Avaya に提供するように依頼する場合があります。

コンカレントユーザーライセンス (CU) : エンドユーザーは、本ソフトウェアにアクセスし、使用するユニットの数が、いかなる時点においても、注文書もしくはドキュメントに記載された、または Avaya により書面で承認された使用許諾数を超えない限り、本ソフトウェアを複数の指定プロセッサ、または 1 台以上のサーバーにインストールして使用できます。「ユニット」とは、Avaya が単独の裁量でライセンス料設定の基礎とする単位を意味します。なおユニットには、エージェント、ポートもしくはユーザー、個人もしくは職務名義 (ウェブマスター、ヘルプデスクなど) の電子メールアドレスもしくはボイスメールアドレス、または本ソフトウェアで使用する管理データベースにおいて特定のユーザーと本ソフトウェアのインターフェイスとなるディレクトリエントリが含まれますが、これらに限定されません。ユニットは、特定の、識別されたサーバーまたは本ソフトウェアのインスタンスにリンクさせることができます。

クラスターライセンス (CL) : エンドユーザーは、注文書もしくはドキュメントに記載された、または Avaya により書面で承認されたクラスター数までに限り、本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールして使用できます。指定されていない場合は、デフォルトのクラスター数は 1 つです。

エンタープライズライセンス (EN) : エンドユーザーは、注文書もしくはドキュメントに記載された、または Avaya により書面で承認された、企業全体での本ソフトウェアの無制限のインスタンス数の使用に限り、本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールおよび使用できます。

特定ユーザー数ライセンス (NU) : エンドユーザーは、注文書もしくはドキュメントに記載されているように、または Avaya により書面で承認されたように、(i) 承認された指定ユーザー (以下に定義) 1 人につき、単一の指定プロセッサまたはサーバーで本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールして使用できます。あるいは (ii) 承認された指定ユーザーのみが本ソフトウェアにアクセスして使用する場合に限り、1 台のサーバー上に本ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールして使用できます。

ソフトウェアの各コピーまたはインスタンスをインストールして使用できます。「指定ユーザー」とは、Avaya が本ソフトウェアへアクセスし本ソフトウェアを使用することを明示的に認めたユーザーまたはデバイスを意味します。なお、Avaya の単独の裁量により、「指定ユーザー」は、特定の情報によって指定される場合があります。かかる情報の例として、氏名、職務名（ウェブマスター、ヘルプデスクなど）、個人や職務名の電子メールもしくはボイスメールアカウント名、または特定のユーザーと本ソフトウェアのインターフェイスとなる、本ソフトウェアで使用される管理データベース内のディレクトリエントリ名が挙げられますが、これらに限定されません。

シュリンクラップライセンス (SR) : エンドユーザーは、注文書もしくはドキュメントに記載されているように、または Avaya により書面で承認されたように、本ソフトウェアに付属する、または適用される「シュリンクラップ」または「クリックスルー」ライセンス (以下、「シュリンクラップライセンス」といった使用許諾契約の契約条件に従い、本ソフトウェアをインストールして使用することができません。

トランザクションライセンス (TR) : エンドユーザーは、特定の期間中に指定され、注文書もしくはドキュメントに記載された、または Avaya により書面で承認されたトランザクション数まで本ソフトウェアを使用できます。「トランザクション」とは Avaya が自己の裁量で、ライセンスの価格設定の基礎とするユニットを意味し、本ソフトウェアの使用、アクセス、インタラクション (クライアント/サーバー間もしくはカスタマー/組織間)、または特定の期間内 (例えば、時間ごと、日ごと、月ごと) における本ソフトウェアの操作によって測定されることが可能ですが、これらに限定されません。トランザクションの例には、それぞれのあいさつの再生/メッセージ待機の有効化、パーソナライズされたプロモーション (任意のチャネル)、コールバック操作、ライブエージェントまたは Web チャットのセッション、通話のルーティングまたはリダイレクト (任意のチャネル) が含まれますが、これらに限定されません。エンドユーザーは Avaya の事前の同意と追加料金の支払いなしに、指定されたトランザクション数を超えることはできません。

#### Heritage Nortel ソフトウェア

「旧 Nortel ソフトウェア」とは、2009 年 12 月の Nortel Enterprise Solutions Business の事業譲渡の一部として Avaya によって取得されたソフトウェアを意味します。現在、旧 Nortel ソフトウェアは、<https://support.avaya.com/LicenseInfo> にある「Heritage Nortel Products」リンクの Heritage Nortel Products リスト内、または Avaya によって指定された後継サイトに記載されているソフトウェアです。旧 Nortel ソフトウェアに関して、Avaya はお客様に対して、本ソフトウェアライセンス条件にもとづき、本ドキュメントに記載された目的のためのみに、かつ埋め込んだ状態でのみ、実行のために、Avaya 機器とのコミュニケーションのために、承認されたアクティベーションまたは承認された使用レベルの範囲で、旧 Nortel ソフトウェアを利用するライセンスを付与します。Heritage Nortel ソフトウェアの料金は、注文書または請求書に記載されるとおり、承認を得たアクティブ化または使用の範囲に基づくこととなります。

#### 著作権

別段に明記される場合を除き、Avaya が提供する本サイトのコンテンツ、ドキュメント、ソフトウェア、ホストサービス、ハードウェアを使用することはできません。Avaya が提供する本サイトのコンテンツ、ドキュメント、ホステッドサービス、製品 (コンテンツの選択、配置、デザインを含む) の所有権は Avaya またはそのライセンス供与者が保有しており、著作権法や他の知的財産権法 (データベース保護に関する独自の権利を含む) によって保護されています。Avaya による明示的な許可がない限り、内容の全部または一部 (コードやソフトウェアを含む) を、手法を問わず、修正、模写、複製、再版、アップロード、投稿、転送、配布することはできません。Avaya の書面による明示的な同意なく、これらを複製、転送、配布、保存、使用することは、適用法のもとで刑事上および民事上の犯罪になる場合があります。

#### 仮想化

以下の規定は、製品が仮想マシンに配置される場合に適用されます。各製品には独自の注文コードとライセンスタイプがあります。別段の定めがある場合を除き、製品の各インスタンスについてそれぞれライセンスを取得し、発注する必要があります。たとえば、エンドユーザーまたは Avaya チャネルパートナーが同じ種類の製品のインスタンスを 2 つインストールする場合、その種類の製品を 2 つ注文する必要があります。

#### サードパーティコンポーネント

「サードパーティコンポーネント」とは、ソフトウェアまたはホステッドサービスに含まれる特定のソフトウェアプログラムまたはその一部に、サードパーティ契約にもとづいて配布されるソフトウェア (オープンソースソフトウェアを含む) を意味します (以下、

「サードパーティコンポーネント」)。この契約には、ソフトウェアの特定部分についての使用権に関する条項 (以下、「サードパーティ条項」) が含まれています。必要に応じて、配布された Linux OS ソースコード (Linux OS ソースコードを配布した製品関連) に関する情報について、またサードパーティコンポーネントの著作権所有者や適用されるサードパーティ条項の確認情報は、本製品、本書または Avaya の Web サイト (<https://support.avaya.com/Copyright>)、もしくは Avaya によって指定された後継サイトをご覧ください。サードパーティ条項として提供されるオープンソースソフトウェアのライセンス条項は、本ソフトウェアライセンス条項で付与されるライセンス権と整合していますが、オープンソースソフトウェアの変更や配布など、お客様に有利となる他の権利を含む場合があります。サードパーティ条項は、該当するサードパーティコンポーネントに関する限り、本ソフトウェアライセンス条項より優先的に適用されます。ただし、本ソフトウェアライセンス条項が該当するサードパーティ条項よりお客様に厳格な制約を課す場合に限りされます。

次の規定は、H.264 (AVC) コーデックが製品と共に配布される場合のみ適用されます。本製品は、AVC 特許ポートフォリオライセンスにもとづき、消費者の個人的利用またはその他報酬の受領が生じない用途のために、(i) AVC 標準に準拠してビデオをエンコードすること (以下、「AVC ビデオ」)、および/または (ii) 消費者が個人的行為としてエンコードした AVC ビデオまたは AVC ビデオ提供のライセンスを受けたビデオプロバイダから入手した AVC ビデオをデコードすることを目的として、ライセンス許諾されるものです。いかなるライセンスも供与または黙認されません。詳細については、MPEG LA, L.L.C. : [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com) を参照してください。

#### サービスプロバイダ

次の規定は、AVAYA チャネルパートナーによる AVAYA 製品またはサービスのホスティングに適用されます。製品またはホストサービスでは、サードパーティコンポーネントを使用する場合がありますが、こうしたコンポーネントにはサードパーティの契約条項が適用され、サービスプロバイダはサードパーティのサプライヤから直接、ライセンスを別途取得する必要があります。AVAYA チャネルパートナーによる AVAYA 製品のホスティングは、AVAYA によって書面で承認される必要があります。ホスト製品にサードパーティのソフトウェア (MICROSOFT のソフトウェアやコーデックを含みますが限定されません) が含まれているか組み込まれている場合、AVAYA チャネルパートナーは、自己の費用負担により、必要なライセンス契約を該当するサードパーティサプライヤから別途取得する必要があります。

コーデックについて、Avaya のチャネルパートナーが H.264 または H.265 コーデックを使用する製品をホスティングしている場合、当該パートナーは、自己がすべての関連手数料およびロイヤリティに責任を負うことを認識し、同意します。H.264 (AVC) コーデックは、AVC 特許ポートフォリオライセンスにもとづき、消費者の個人的利用またはその他報酬の受領が生じない用途のために、(I) AVC 標準に準拠してビデオをエンコードすること (以下、「AVC ビデオ」)、および/または (II) 消費者が個人的行為としてエンコードした AVC ビデオまたは AVC ビデオ提供のライセンスを受けたビデオプロバイダから入手した AVC ビデオをデコードすることを目的として、ライセンス許諾されるものです。いかなるライセンスも供与または黙認されません。H.264 (AVC) codec および H.265 (HEVC) codec の詳細については、MPEG LA, L.L.C. から入手することができます。 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com) を参照してください。

#### 法令遵守

お客様は、Avaya 製品が使用される国または法域で適用される法律および規制 (通話記録、データプライバシー、知的財産、営業秘密、不正、演奏権に関する法律および規制を含みますが、これらに限定されません) を遵守する自己の責任を認識し、これに同意します。

#### 不正利用を防止するために

「不正使用」とは、不正なユーザー (例えば、従業員、代理人、下請け業者、または代理業者以外の何者か) がお客様のテレコミュニケーションシステムを許可を受けずに使用することです。お客様のシステムに関連した不正利用のリスクがあるということ、さらに不正利用が行われた場合、お客様の通信サービスに対して相当額の追加請求が生じる結果になりますのでご注意ください。

#### Avaya Toll Fraud Intervention (Avaya 通信不正利用防止ライン)

米国およびカナダに在住するお客様は、不正利用の被害にあっている疑いを抱き、技術的な支援またはサポートを必要とする場合、Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline (Tel: +1-800-643-2353) へお電話でご連絡ください。その他のサポートの電話番号については、Avaya サポート Web サイト (<https://>

[support.avaya.com](https://support.avaya.com)) または Avaya が指定する後継サイトをご覧ください。

### セキュリティ脆弱性

Avaya のセキュリティサポートポリシーに関する情報は、<https://support.avaya.com/security> の「Security Policies and Support」セクションに記載されています。

Avaya 製品の疑わしいセキュリティ脆弱性は、Avaya 製品セキュリティサポートフロー (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) に従って処理されます。

### ドキュメントのダウンロード

ドキュメントの最新版については、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com>) または Avaya が指定する後継サイトをご覧ください。

### Avaya サポートの連絡先

製品またはホステッドサービスの案内や記事を確認したり、Avaya 製品またはホステッドサービスに関する問題を報告したりするには、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com>) を参照してください。サポートの電話番号およびお問い合わせ先については、Avaya サポート Web サイト (<https://support.avaya.com>) または Avaya が指定する後継サイトにアクセスし、ページの下までスクロールして、[Contact Avaya Support] を選択してください。

### 商標

本サイトおよび Avaya 提供の文書、ホステッドサービス、製品に表示されている商標、ロゴ、サービスマーク（以下、「マーク」）は、Avaya およびその関連会社、ライセンサー、サプライヤ、もしくはその他サードパーティの登録/未登録商標です。ユーザーは、Avaya またはマークを所有している可能性があるサードパーティの書面による事前の許可なく、これらのマークを使用することはできません。本サイト、ドキュメント、ホストサービス、および製品には、Avaya または該当するサードパーティの明確な同意なく、マークのライセンスまたは権利を黙示、禁反言などにより付与する内容は一切含まれないものとします。

Avaya は、Avaya Inc. の登録商標です。

Avaya 以外のすべての商標は、それぞれの所有者に所有権があります。Linux<sup>®</sup> は、Linus Torvalds の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

## 目次

<b>第 1 章: 概要</b> .....	7
使用しているボイスメールのタイプ.....	7
メールボックス制限と自動メッセージ削除.....	8
メールボックスオプション.....	8
<b>第 2 章: メールボックスへのログイン</b> .....	11
初回ログイン.....	11
ログイン.....	12
リモートログイン.....	13
ボイスメールへのログイン.....	13
<b>第 3 章: メッセージの再生</b> .....	15
メッセージの再生.....	16
メッセージの送信者に発信する.....	16
ボイスメッセージへの返信.....	17
メッセージの転送.....	17
新規メッセージの送信.....	18
メッセージの検索.....	19
<b>第 4 章: その他のオプション</b> .....	21
メッセージの録音.....	21
通話のメールボックスへの転送.....	22
<b>第 5 章: 発信者オプション</b> .....	23
メールボックスのあいさつのスキップ.....	23
ブレイクアウトオプション.....	23
ポストメッセージオプション.....	24
<b>第 6 章: メーリングリスト</b> .....	25
メーリングリストの作成.....	25
リストの確認.....	26
リストステータスの変更.....	27
リストにメンバーを追加する.....	27
リストからメンバーを削除する.....	28
リストの削除.....	29
メーリングリストの使用.....	29
リストへの転送.....	30
<b>第 7 章: あいさつ</b> .....	31
あいさつの録音.....	32
あいさつの管理.....	33
あいさつをコールタイプに割り当てる.....	33
コールタイプの割り当て解除.....	34
あいさつの適用.....	35
あいさつの無効化.....	36
あいさつの検索.....	36
あいさつの再生.....	37
あいさつの変更.....	38

あいさつの削除.....	39
一時あいさつの作成.....	39
<b>第 8 章: ボイスメール通知</b> .....	<b>41</b>
リングバックをオン/オフにする.....	41
アウトコーリング.....	41
アウトコーリング転送先の設定.....	43
アウトコーリングのオン/オフを切り替える.....	43
転送先電話番号の変更.....	44
タイムアウト設定の変更.....	45
エスカレーションリストの作成.....	45
アウトコーリングの受信のタイミングを選択する.....	46
自分用のタイムスケジュールの設定.....	47
アウトコーリング通話への応答.....	48
<b>第 9 章: メールボックス管理</b> .....	<b>50</b>
パスワードの変更.....	50
名前の録音.....	51
メッセージの録音前に宛先を指定する.....	51
他の通話とメッセージを禁止する.....	52
メッセージの再生順序を設定する.....	52
<b>第 10 章: ファックスメッセージ</b> .....	<b>54</b>
ファックスメッセージの転送.....	54
個人用ファックス番号の設定.....	55
個人用ファックス番号の削除.....	55
<b>第 11 章: ボイスメール</b> .....	<b>57</b>
ボイスメールへのログイン.....	57
ボイスメールの制御.....	58

# 第 1 章: 概要

このドキュメントでは、Intuity エミュレーションメールボックスモードで実行される Voicemail Pro サーバーを使用した IP Office システムのメールボックス操作について説明します。使用しているシステムや、そのシステムで動作しているモードがわからない場合は、「[使用しているボイスメールのタイプ](#) (7 ページ)」を参照してください。

- Intuity は多数の Avaya ボイスメールシステムでサポートされている音声ボイスメールメールボックスのプロンプトです。お使いのシステムでは Intuity のフル機能セットのサブセットがサポートされます。

## 関連リンク

- [使用しているボイスメールのタイプ](#) (7 ページ)
- [メールボックス制限と自動メッセージ削除](#) (8 ページ)
- [メールボックスオプション](#) (8 ページ)

---

## 使用しているボイスメールのタイプ

ボイスメールの操作はカスタマイズ可能です。そのため、次の適切なメールボックスガイドを使用することが重要です。

### 使用するガイドの確認方法

システム管理者は、Avaya IP Office システムでどのタイプのボイスメールが使用されているかを伝えることができます。ただし、次のプロセスを使用するとユーザー自身で判断できる場合があります。

1. 電話で、\*17をダイヤルしてボイスメールにアクセスします。
2. 最初のあいさつの後、ボイスメールで「内線番号とシャープを入力してください」と尋ねられる場合は、このボイスメールシステムは Intuity モードで実行されています。それ以外の場合は、手順 3 に進みます。
  - a. [7] を押します。システムがスキャンオプションに応じる場合は、お使いのボイスメールサーバーは Voicemail Pro になります。
  - b. 応じない場合、ボイスメールサーバーは Embedded Voicemail です。
3. それ以外の場合は、ボイスメールシステムは IP Office モードで実行されています。\*05 を押します。
  - a. システムが一連のオプションに応じる場合、ボイスメールサーバーは Embedded Voicemail になります。
  - b. 応じない場合、ボイスメールサーバーは Voicemail Pro です。

上記に応じて、次のメールボックスユーザーガイドを利用できます。

- [Using IP Office Embedded Voicemail IP Office Mode](#)
- [Using IP Office Embedded Voicemail Intuity Mode](#)
- [Using a Voicemail Pro Intuity Mode Mailbox](#)
- [Using a Voicemail Pro IP Office Mode Mailbox](#)

関連リンク

[概要](#) (7 ページ)

---

## メールボックス制限と自動メッセージ削除

メールボックスでは、メッセージと録音は 60 分までに制限されています。この制限に達すると、その後の発信者はメッセージを残すことができないことが通知され、システム管理者はアラームを受信することがあります。

通常の使用では、メッセージが一部でも再生されると 30 日後にそのメッセージが自動的に削除されます。

関連リンク

[概要](#) (7 ページ)

---

## メールボックスオプション

この表では、メールボックスへのログイン時に利用可能なメールボックスオプションの概要を示しています。

メインメニュー	メニュー	サブメニュー
録音 : 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• メッセージの録音 : 1</li><li>• 録音の開始/停止 : 1</li><li>• 巻き戻し : 2</li><li>• もう一度聞く : 5</li><li>• 早送り : 6</li><li>• 再生 : 23</li><li>• 削除 : *3</li><li>• 確定 : # (サブメニュー参照)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 宛先を入力して # を押す</li><li>• 宛先のキャンセル : *3</li><li>• 名前/番号の宛先指定 : *2</li><li>• メーリングリストの使用 : *5</li><li>• 宛先指定の終了 : #</li></ul>

*次のページに続く...*



メインメニュー	メニュー	サブメニュー
メッセージの取得 : 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ヘッダーのスキップ : 0</li> <li>• 返信/転送 : 1 (サブメニュー参照)</li> <li>• 再開 : 2</li> <li>• 前にスキップ : *2</li> <li>• 一時停止/再開 : 3</li> <li>• ヘッダーをもう一度聞く : 23</li> <li>• 戻る : 5</li> <li>• 再開 : *5</li> <li>• 早送り : 6</li> <li>• カテゴリのスキップ : *#</li> <li>• 次を再生 : #</li> <li>• 現在のカテゴリに保存 : **4</li> <li>• 消去して次を再生 : *3</li> <li>• リストア : **8</li> <li>• ファックスの印刷 : *1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 送信者への発信 : 0</li> <li>• 元のメッセージを添付しないで返信 : 16</li> <li>• 元のメッセージを添付して返信 : 19</li> <li>• 開始時にコメント付きで転送 : 2</li> <li>• 終了時にコメント付きで転送 : 3</li> <li>• 別のメッセージの送信 : 4</li> </ul>
個人用あいさつ : 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• あいさつを聞く : 0 (サブメニュー参照)</li> <li>• あいさつの作成/変更 : 1 (サブメニュー参照)</li> <li>• すべて検索 : 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• もう一度聞く : 0</li> <li>• ステータスの確認 : 2</li> <li>• 録音 : 1</li> <li>• 削除 : *3</li> <li>• 保存 : #</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• あいさつの有効化 : 3 (サブメニュー参照)</li> <li>• コールタイプの管理 : 4 (サブメニュー参照)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• すべての通話 : 1</li> <li>• 内線通話 : 2</li> <li>• 外線通話 : 3</li> <li>• 接続された通話 : 4</li> <li>• 無応答通話 : 5</li> <li>• 営業時間外の通話 : 6</li> <li>• サービス休止中の通話 : 7</li> <li>• デフォルトのあいさつ通話 : 8</li> <li>• 一時あいさつ : 9</li> </ul>

次のページに続く...

## 概要


メインメニュー	メニュー	サブメニュー
個人用オプション : 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メーリングリスト : 1 (サブメニュー参照)</li> <li>• ファックスオプション : 3</li> <li>• パスワード : 4</li> <li>• 録音名 : 5</li> <li>• 録音後の宛先 : 6</li> <li>• 受付コールアンサー : 7</li> <li>• メディア設定 : 8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• リストの作成 : 1</li> <li>• リストの検索 : 2</li> <li>• 確認と変更 : 3</li> <li>• 再開 : *5</li> </ul>
アウトコーリング : 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アウトコーリングの設定 : 1</li> <li>• 時間の変更 : 2</li> <li>• 番号の変更 : 3</li> <li>• オフにする : 6</li> <li>• オンにする : 9</li> </ul>	
メッセージの検索 : 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ヘッダーとメッセージ : 1</li> <li>• ヘッダーのみ : 2</li> <li>• メッセージのみ : 3</li> </ul>	
転送 : *8 待機 : *9 電話帳 : **6 ログイン : **7 ヘルプ : *4 終了 : **9		

## 関連リンク

[概要 \(7 ページ\)](#)

## 第 2 章: メールボックスへのログイン

Intuity メールボックスにログインする方法は同じですが、初めてログインするかどうかによって再生されるプロンプトが異なります。

- 初めてメールボックスにログインする場合は、メールボックスのパスワードを設定し、名前を録音するように求められることがあります。
- その後のログインでは、メールボックス番号とパスワードの入力のみが必要となります。
- 多数の Avaya の電話機には、ボイスメールのメールボックスにアクセスできる  キーやメニューがあります。
- one-X Portal for IP Office アプリケーションを使用することもできます。これはボイスメールメッセージがある場合に表示できます。
- 場合によっては、所属組織の電話ネットワーク以外の電話からメールボックスにログインした方が良いこともあります。詳細については、「[リモートログイン](#) (13 ページ)」を参照してください。

### 関連リンク

[初回ログイン](#) (11 ページ)

[ログイン](#) (12 ページ)

[リモートログイン](#) (13 ページ)

[ボイスメールへのログイン](#) (13 ページ)

---

## 初回ログイン

### このタスクについて

初めてメールボックスに発信すると、名前を録音してメールボックスのパスワードを変更するよう求められます。録音した名前は、さまざまなシステムのアナウンスやボイスメールシステムのディレクトリ検索で使用されます。

同様に、システム管理者はユーザーに、メールボックスにすでにパスワードが設定されているかどうかを知らせることもできます。通常、パスワードはユーザーが初めてログインするまで設定されません。

### 手順

1. 任意の内線番号で、\*17 をダイヤルします。
2. 自分の内線番号からダイヤルしている場合は、[#] を押します。それ以外の場合は、自分の内線番号を入力して [#] を押します。
3. パスワードを入力して [#] を押します。パスワードがまだ設定されていない場合は、[#] のみを押します。

4. 新しいパスワードの入力が求められます。使用するパスワードを入力し確定します。
  - 6 桁以上のパスワードを選択する必要があります。最大 15 桁のパスワードを設定できます。
  - パスワードには、お使いの内線番号と同じ数字、同じ数字の繰り返しや連続する数字は使用できません。
  - 1397 などのその他の一般的なキーパッドパターンは使用できません。
  - システム管理者は一部の最小要件を変更して、相違がある場合に通知できます。
5. 指示に従って名前を録音します。
  - a. [1] を押して、発信音の後に自分の名前を言います。
  - b. もう一度 [1] を押します。録音が再生されます。
  - c. 録音を適用する場合は [#] を押し、もう一度録音する場合は [1] を押します。
6. ログイン後に、音声プロンプトによる指示が流れます。概要については、「[メールボックスオプション](#) (8 ページ)」を参照してください。
  - ヘルプが必要な場合は (どの時点でも) [\*4] を押します。
  - トップレベルのメインメニューに戻るには、(どの時点でも) [\*7] を押します。
  - 前のメニューに戻るには、[#] を押します。
  - ボイスメールを終了するには、[\*\*9] を押します。

#### 関連リンク

[メールボックスへのログイン](#) (11 ページ)

---

## ログイン

### このタスクについて

すでに一度ログインしており、名前の録音とパスワードの設定が完了している場合は、メールボックス番号とパスワードの入力のみが必要となります。

### 手順

1. 任意の内線番号で、\*17 をダイヤルします。
2. 自分の内線番号からダイヤルしている場合は、[#] を押します。それ以外の場合は、自分の内線番号を入力して [#] を押します。
3. パスワードを入力して [#] を押します。
4. ログイン後に、音声プロンプトによる指示が流れます。概要については、「[メールボックスオプション](#) (8 ページ)」を参照してください。
  - ヘルプが必要な場合は (どの時点でも) [\*4] を押します。
  - トップレベルのメインメニューに戻るには、(どの時点でも) [\*7] を押します。
  - 前のメニューに戻るには、[#] を押します。

- ボイスメールを終了するには、**[\*\*9]** を押します。

#### 関連リンク

[メールボックスへのログイン](#) (11 ページ)

---

## リモートログイン

### このタスクについて

お使いの電話システム以外の電話からメールボックスにログインすることができます。システム管理者はそのような特定の番号を設定できる場合があります。ただし、それ以外の場合は、以下の方法でリモートでのログインを使用できます。

外線番号にアウトコーリングを設定している場合（「[アウトコーリング](#) (41 ページ)」を参照）は、新規メッセージがあるアウトコーリング通知通話に応答するとメールボックスにログインできます。

### 手順

1. 会社に発信すると、ボイスメールにアクセスする番号に接続するように求められます。これは、自分の内線番号など、他のユーザーが応答しない番号になります。
2. ボイスメールシステムが応答して、メッセージを残すように尋ねられるまで待ちます。
3. 発信音の後に、メッセージを残さずに **[#]** を押します。場合によっては、「メッセージが保存されていません」というプロンプトが流れることがあります。
4. **[\*7]** をダイヤルします。必要なメールボックスを選択するように求められます。
5. お使いの内線番号を入力して **[#]** を押します。
6. パスワードを入力して **[#]** を押します。
7. ログイン後に、音声プロンプトによる指示が流れます。概要については、「[メールボックスオプション](#) (8 ページ)」を参照してください。
  - ヘルプが必要な場合は（どの時点でも）**[\*4]** を押します。
  - トップレベルのメインメニューに戻るには、（どの時点でも）**[\*7]** を押します。
  - 前のメニューに戻るには、**[#]** を押します。
  - ボイスメールを終了するには、**[\*\*9]** を押します。

#### 関連リンク

[メールボックスへのログイン](#) (11 ページ)


---

## ボイスメールへのログイン

### このタスクについて


ボイスメールは、メールボックスのコンテンツとメールボックスの設定にアクセスする表示メニューです。「[ボイスメールの制御](#) (58 ページ)」を参照してください。

## メールボックスへのログイン

デフォルトでは、Avaya の電話機の  ボタンから電話のユーザーのメールボックスのボイスメールメニューにアクセスします。

- システム管理者が、お使いの電話機のボイスメールメニューを、その他のユーザーやグループのメールボックスのメッセージにアクセスできるように設定することもできます。

### 手順

1. 以下のいずれかの操作を行います。
  - a. Avaya の電話機の  ボタンを押します。
  - b. [機能] を押します。[ボイスメール] までスクロールして [選択] を押します。
  - c. お使いの電話機でプログラムされたオプションの [ボイスメール] ボタンを押します。
2. ボイスメールオプションが電話機の画面に表示されます。「[ボイスメールの制御](#) (58 ページ)」を参照してください。
- 3.

### 関連リンク

[メールボックスへのログイン](#) (11 ページ)

[ボイスメール](#) (57 ページ)

# 第 3 章: メッセージの再生

メールボックスに正常にログインする（「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照）と、受信したメッセージに関するアナウンスが流れます。例えば、ボイスメッセージ数が流れます。

メッセージを再生したり、新規メッセージを録音して送信したりできます。

メッセージが電子メールの場合は、返信もできます。メッセージの一部がファックスメッセージの場合は、個人用ファックス番号を指定することでメッセージを印刷または転送できます。システム管理者が設定した電子メールまたはファックスメッセージのみが受信されます。

## 再生順序 - メッセージタイプ別

デフォルトでは、メッセージは以下に示す順序で再生されます。

1. ボイスメッセージ
2. ファックスメッセージ
3. 電子メールメッセージ

メッセージごとに、まずメッセージの発信者（分かる場合）とメッセージの録音日時に関する詳細を含むヘッダーから再生されます。ファックスメッセージの場合、ヘッダーにはページ数が含まれます。メッセージのタイプを異なる順序（電子メールメッセージを最初にするなど）で再生する場合は、その順序を変更できます。詳細については、「[メッセージ再生順序の設定](#)」を参照してください。

## 再生順序 - メッセージステータス別

すべてのタイプのメッセージが次のカテゴリに分類されます。優先メッセージが最初に再生され、その次に新規メッセージ、続いて古いメッセージが再生されます。

1. **優先通話**：発信者がメッセージを残す場合、それを優先メッセージにすることができます。
2. **新規**：再生されていないメッセージです。
3. **古い**：新規メッセージを再生すると、古いメッセージになります。メッセージをすぐに削除しない場合、30 日後（720 時間）に自動的に削除されます。「[メールボックス制限と自動メッセージ削除](#) (8 ページ)」を参照してください。自動削除されるまでのメッセージの保存期間を確認するには、システム管理者にお問い合わせください。

## 関連リンク

- [メッセージの再生](#) (16 ページ)
- [メッセージの送信者に発信する](#) (16 ページ)
- [ボイスメッセージへの返信](#) (17 ページ)
- [メッセージの転送](#) (17 ページ)
- [新規メッセージの送信](#) (18 ページ)
- [メッセージの検索](#) (19 ページ)

---

## メッセージの再生

### このタスクについて

メッセージの受信時に、ヘッダーをスキップしてメッセージを再生できます。メッセージの再生中に、メッセージ全体または一部のみをもう一度再生できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 新規メッセージ数がアナウンスされます。このメッセージに含まれる優先メッセージ数を知らせるアナウンスが流れます。
3. [2] を押してメッセージを受信します。最初のメッセージのヘッダーが再生されます。
  - メッセージヘッダーをスキップしてメッセージを再生するには、[0] を押します。
4. 各メッセージの再生中に、次の制御を使用してメッセージ全体または一部をもう一度再生できます。
  - 再開するには、[2] を押します。
  - ヘッダーをもう一度聞くには、[23] を押します。
  - 一時停止/再開するには、[3] を押します。
  - 5秒巻き戻すには、[5] を押します。
  - 再開するには、[\*5] を押します。
  - 5秒早送りするには、[6] を押します。
5. メッセージを再生する場合は、次のオプションを使用できます。
  - メッセージに返信するには、[1] を押します。「[ボイスメッセージへの返信](#) (17 ページ)」を参照してください。
  - ファックスメッセージを転送するには、[\*1] を押します。「[ファックスメッセージの転送](#) (54 ページ)」を参照してください。
  - メッセージを削除して次のメッセージに進むには、[\*3] を押します。
  - 次のメッセージに再生するには [#] を押します。

### 関連リンク

[メッセージの再生](#) (15 ページ)

---

## メッセージの送信者に発信する

### このタスクについて

再生しているメッセージが別の内線番号から発信されている場合は、その送信者にコールバックできます。

### 手順

1. メッセージの再生中に、[1] を押します。



- 送信者に発信するには、[0] を押します。メールボックスからログアウトされます。

#### 関連リンク

[メッセージの再生](#) (15 ページ)

---

## ボイスメッセージへの返信

### このタスクについて

ボイスメッセージを受信すると、送信者に返信メッセージを送信できます。返信するときは、元のメッセージを添付するか添付しないかを選択できます。

### 手順

- メッセージの再生中に、[1] を押します。
- メッセージに返信するには、もう一度 [1] を押します。
- 返信方法を選択するには、次の操作を行います。
  - 元のメッセージを添付しないで返信するには、[6] を押します。
  - 元のメッセージを添付して返信するには、[9] を押します。
- 発信音の後に、返信を録音します。
- 終了したら、[#] を押します。

#### 関連リンク

[メッセージの再生](#) (15 ページ)

---

## メッセージの転送

### このタスクについて

ボイスメッセージを別のメールボックスや複数のメールボックスに転送できます。元のメッセージの前に再生されるように、自分のコメントをメッセージに追加できます。

- 電子メールメッセージを 1 度に転送できるのは、1 つのメールボックスのみとなります。
- ボイスメッセージが送信者によって親展になっている場合は転送できません。
- 録音されたコメントの後に、転送メッセージが再生されます。
- メッセージを定期的に同じグループのユーザーに転送する場合は、メーリングリストを作成して使用できます。「[メーリングリスト](#) (25 ページ)」を参照してください。
- メールボックスを送信前または後でアドレスを設定するように設定できます。「[メッセージの録音前に宛先を指定する](#) (51 ページ)」を参照してください。

### 手順

- メッセージの再生中に、[1] を押します。
- コメント付きのメッセージを転送するには、[2] を押します。

3. コメントを録音し、[#] を押して録音を完了します。
4. 次のように転送先の入力が求められます。
  - a. 宛先の入力を内線番号による入力とユーザー名の一致による入力の間で切り替えるには、[\*2] を押します。
  - b. メールボックス番号を入力（または必要な名前をダイヤル）してから [#] を押します。
  - c. メーリングリストを選択して追加する（「[メーリングリスト](#) (25 ページ)」を参照）には、[\*5] を押します。[#] を押して自分のリストから選択します。それ以外のリストの場合は、リスト所有者のメールボックス番号を入力して [#] を押します。リストの番号を入力して [#] を押します。
  - d. メッセージの転送先となるすべてのメールボックスを入力するまで、この操作を繰り返します。
  - e. 直前に入力した番号を削除するには、[\*3] を押します。
  - f. [#] を押して宛先指定を完了します。
5. [#] を押して転送メッセージを送信します。

#### 関連リンク

[メッセージの再生](#) (15 ページ)

---

## 新規メッセージの送信

### このタスクについて

新規メッセージを別の単独または複数のメールボックスに送信できます。デフォルトでは、メッセージの録音後にメッセージの宛先を指定しますが、宛先を先に指定する場合、このオプションを変更できます。

- メッセージを定期的に同じグループのユーザーに転送する場合は、メーリングリストを作成して使用できます。「[メーリングリスト](#) (25 ページ)」を参照してください。
- メールボックスを送信前または後でアドレスを設定するように設定できます。「[メッセージの録音前に宛先を指定する](#) (51 ページ)」を参照してください。

### 手順

1. メッセージの再生中に、[1] を押します。
2. [4] を押します。新規メッセージを録音するように求められます。コメントを録音し、[#] を押して録音を完了します。
3. 次のように転送先の入力が求められます。
  - a. 宛先の入力を内線番号による入力とユーザー名の一致による入力の間で切り替えるには、[\*2] を押します。
  - b. メールボックス番号を入力（または必要な名前をダイヤル）してから [#] を押します。
  - c. メーリングリストを選択して追加する（「[メーリングリスト](#) (25 ページ)」を参照）には、[\*5] を押します。[#] を押して自分のリストから選択します。それ以外の

リストの場合は、リスト所有者のメールアドレス番号を入力して [#] を押します。  
リストの番号を入力して [#] を押します。

- d. メッセージの転送先となるすべてのメールアドレスを入力するまで、この操作を繰り返します。
  - e. 直前に入力した番号を削除するには、[\*3] を押します。
  - f. [#] を押して宛先指定を完了します。
4. 必要に応じて、次のいずれかのオプションを選択します。
    - メッセージを親展にするには、[1] を押します。親展メッセージは元の受信者以外のユーザーには転送できません
    - メッセージを優先にするには、[2] を押します。優先メッセージは新規メッセージの前に再生されます。
  5. [#] を押して転送メッセージを送信します。

#### 関連リンク

[メッセージの再生](#) (15 ページ)

---

## メッセージの検索

### このタスクについて

他のアクションを実行せずに、メッセージやメッセージヘッダーを検索できます。メッセージヘッダーでは、メッセージの受信日時、メッセージを録音した相手（分かる場合）、メッセージの長さが通知されます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. [7] を押して、メッセージの検索を選択します。
  - ヘッダーとメッセージを検索するには、[1] を押します。
  - ヘッダーのみを検索するには、[2] を押します。
  - メッセージのみを検索するには、[3] を押します。
3. メッセージヘッダーまたはメッセージの再生中に、次を実行できます。
  - 現在のメッセージを巻き戻すには、[2] を押します。
  - 一時停止/再開するには、[3] を押します。
  - メッセージの検索を終了するには、[\*7] を押します。
4. メッセージの再生中に、[1] を押してメッセージに回答またはメッセージを転送することができます。その場合次のオプションがあります。
  - メッセージ送信者に発信するには、[0] を押します。
  - 発信者のメールアドレスにボイスメッセージを残すには、[1] を押します。

## メッセージの再生

- 別のメールボックスにメッセージを転送するには、[2] を押します。
  - 別のメールボックス所有者に新規メッセージを送信するには、[4] を押します。
5. すべてのメッセージを再生した後は、メインメニューに戻ります。

### 関連リンク

[メッセージの再生](#) (15 ページ)

# 第 4 章: その他のオプション

このセクションでは、その他のボイスメールオプションと制御について説明します。

## 関連リンク

[メッセージの録音](#) (21 ページ)

[通話のメールボックスへの転送](#) (22 ページ)

---

## メッセージの録音

### このタスクについて

メッセージを録音して、別のメールボックスまたは同時に複数のメールボックスに送信できます。

- 録音は 3 秒以上の長さが必要です。これより短いメッセージは自動的に削除されます。
- メッセージを定期的に同じグループのユーザーに転送する場合は、メーリングリストを作成して使用できます。「[メーリングリスト](#) (25 ページ)」を参照してください。
- メールボックスを送信前または後でアドレスを設定するように設定できます。「[メッセージの録音前に宛先を指定する](#) (51 ページ)」を参照してください。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 録音を選択するには、[1] を押します。発信音の後に、次のようにメッセージの録音を開始します。
  - [#] を押して録音を終了するか、[1] を押すと作成したばかりの録音の編集を中止します。
  - 録音を中止/開始するには [1] を押します。
  - 録音を巻き戻すには [2] を押します。
  - 録音を再生するには [23] を押します。
  - 録音を削除するには [\*3] を押します。
  - 録音を確定するには [#] を押します。
3. 次のように転送先の入力が必要です。
  - a. 宛先の入力を内線番号による入力とユーザー名の一一致による入力の間で切り替えるには、[\*2] を押します。
  - b. メールボックス番号を入力（または必要な名前をダイヤル）してから [#] を押します。

- c. メーリングリストを選択して追加する（「[メーリングリスト](#) (25 ページ)」を参照）には、[\*5] を押します。[#] を押して自分のリストから選択します。それ以外のリストの場合は、リスト所有者のメールアドレスを入力して [#] を押します。リストの番号を入力して [#] を押します。
  - d. メッセージの転送先となるすべてのメールアドレスを入力するまで、この操作を繰り返します。
  - e. 直前に入力した番号を削除するには、[\*3] を押します。
  - f. [#] を押して宛先指定を完了します。
4. 必要に応じて、次のいずれかのオプションを選択します。
- メッセージを親展にするには、[1] を押します。親展メッセージは元の受信者以外のユーザーには転送できません
  - メッセージを優先にするには、[2] を押します。優先メッセージは新規メッセージの前に再生されます。
5. [#] を押して転送メッセージを送信します。


#### 関連リンク

[その他のオプション](#) (21 ページ)


---

## 通話のメールアドレスへの転送

### このタスクについて

お使いの電話機の  ボタンを通話の転送先として使用できます。これにより、発信者は別のユーザーやグループのメールアドレスに直接転送されメッセージを残すことができます。

### 手順

1. [転送] を押します。
2.  ボタンを押します。
3. 転送先のメールアドレスの内線番号を入力します。
4. これで転送は完了です。

#### 関連リンク

[その他のオプション](#) (21 ページ)

# 第 5 章: 発信者オプション

ボイスメールサービスには、メッセージを残す以外にもその他の発信者用オプションがあります。

## 関連リンク

[メールボックスのあいさつのスキップ](#) (23 ページ)

[ブレイクアウトオプション](#) (23 ページ)

[ポストメッセージオプション](#) (24 ページ)

---

## メールボックスのあいさつのスキップ

### このタスクについて

メッセージを残すように指示されたときに、自分とその他の発信者はメールボックス所有者のあいさつをスキップできます。

### 手順

1. メールボックスのあいさつが聞こえたらすぐに、[1] を押します。
2. 発信音が聞こえたら、メッセージを録音できます。

## 関連リンク

[発信者オプション](#) (23 ページ)

---

## ブレイクアウトオプション

システム管理者は多数のブレイクアウトオプションを設定できます。あいさつの再生中に発信者が [0]、[2]、または [3] を押すと、別の内線番号に転送できます。例えば、[0] を押すと会社の受付に転送されます。

システム管理者がこれらのオプションを設定している場合は、メールボックス用に録音したあいさつにこのようなオプションを設定すると便利です。

## 関連リンク

[発信者オプション](#) (23 ページ)

---

## ポストメッセージオプション

### このタスクについて

電話を切るのではなく、メールボックス宛てにメッセージを録音すると、次のオプションを使用できます。

### 手順

1. 通常通りメッセージを残します。
2. 電話を切らずに、[#] を押します。
3. 必要に応じて、次のいずれかのオプションを選択します。
  - メッセージを親展にするには、[1] を押します。親展メッセージは元の受信者以外のユーザーには転送できません
  - メッセージを優先にするには、[2] を押します。優先メッセージは新規メッセージの前に再生されます。
4. [#] を押して転送メッセージを送信します。
5. メッセージを送信したら、次のいずれかのオプションを使用できます。
  - メールボックスにログインするには、[\*3] を押します。「[リモートログイン](#) (13 ページ)」を参照してください。
  - 内線番号に転送するには、[\*8] を押して内線番号を入力します。
  - 通常通り通話を終了して電話を切ります。

### 関連リンク

[発信者オプション](#) (23 ページ)



# 第 6 章: メーリングリスト

メーリングリスト（別名は個人用配信リスト：PDL）を使用すると、一連のメールボックス番号を保存することで、ボイスメッセージを同時に複数の受信者に送信できます。これは、同じ相手（例えば 1 つまたは複数の部門、または会社全体のメンバー）にメッセージを頻繁に送信する場合は便利です。

メールボックスには、最大 20 件のメーリングリストを関連付けることができます。リストごとに、最大 360 件のメールボックス番号を追加できます。リストは、親展にも公開にも設定できません。親展リストはユーザーのみが使用できますが、公開リストはその他のメールボックスのユーザーがメッセージの転送時に使用できます。公開リストを作成している場合は、その他のユーザーがそれを変更することはできません。メッセージの宛先を指定するときは、自分のメーリングリスト、または異なるメールボックスの公開リストのいずれか 1 つを選択できます。

リストを作成すると、これを使用して電話でメッセージの送信や転送ができるようになります。電話でリストの変更や削除もできます。

## 関連リンク

- [メーリングリストの作成](#) (25 ページ)
- [リストの確認](#) (26 ページ)
- [リストステータスの変更](#) (27 ページ)
- [リストにメンバーを追加する](#) (27 ページ)
- [リストからメンバーを削除する](#) (28 ページ)
- [リストの削除](#) (29 ページ)
- [メーリングリストの使用](#) (29 ページ)
- [リストへの転送](#) (30 ページ)

---

## メーリングリストの作成

### このタスクについて

メールボックスには、最大 20 件のメーリングリストを作成できます。メーリングリストごとに、最大 360 件のメールボックス番号を追加できます。リストを作成すると、これを使用して電話でメッセージの送信や転送ができるようになります。電話でリストの変更や削除もできません。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. メーリングリストオプションにアクセスするには [1] を押します。

4. [1] を押して、新しいメーリングリストを作成します。
5. リストを識別する番号を入力してから [#] を押します。
  - リスト識別番号は、6桁未満にする必要があります。番号が長すぎたり、すでに使用されている場合は、異なる番号とその後に入力するように求められます。
6. 次のようにリストを親展または公開にします。
  - リストを親展にするには、[1] を押します。親展リストは自分しか使用できません。
  - メッセージを公開にするには、[2] を押します。公開リストはその他のユーザーも使用できます。
7. 要求されたら、メーリングリストへのメールボックスの追加を開始します。メールボックスを追加するには、メールボックス番号を入力して [#] を押します。ローカルのメールボックスでは、メールボックスのユーザー名が確認されます。メールボックスの追加中に、次のオプションを選択することもできます。
  - [\*2] を押すと、名前によってメールボックスを選択するように切り替えます。
  - [\*5] を押すと、別の公開メールボックスリストのコンテンツをインポートします。
    - リストの所有者のメールボックス番号の後に [#]、次にリスト番号、続いて [#] を入力するように求められます。
    - メールボックスまたはリストが有効でない場合や、リストが親展の場合は、通常のメールボックスリストの作成オプションに戻ります。
    - リストが存在し公開になっている場合、インポートされるコンテンツが 360 エントリ以下のリストの場合は、インポートが実行されます。重複したエントリは自動的に削除されます。
8. [#] を押して完了します。

## 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

## リストの確認

### このタスクについて

メーリングリストを作成すると、メーリングリストの検索や再生によって、リスト ID やリストのメンバーを確認できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. メーリングリストオプションにアクセスするには [1] を押します。
4. [2] を押して、メーリングリストを検索します。
5. 最小番号リストの番号、そこに含まれるメンバー数、リストが親展または公開のどちらであるかが再生されます。

6. ここで、次のオプションから選択できます。
  - リストの詳細を再生するには、[0] を押します。
  - 次のリストにスキップするには、[#] を押します。

#### 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

## リストステータスの変更

### このタスクについて

メーリングリストのステータスは、親展または公開を設定できます。メーリングリストが公開になっている場合は、誰でもリストを使用して、リストの全メンバーにメッセージを送信できます。親展メーリングリストは、リストの所有者のみが使用できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. メーリングリストオプションにアクセスするには [1] を押します。
4. メーリングリストを変更するには [3] を押します。
5. リストの所有者の番号を入力するように求められたら、自分のリストの場合は [#] を押します。
6. リスト番号を入力して [#] を押します。リストの詳細がアナウンスされます。
7. メーリングリストの詳細を追加または変更するには [1] を押します。メーリングリストのステータスがアナウンスされます。
8. リストのステータスを変更するには、[9] を押します。メーリングリストの新しいステータスがアナウンスされます。
9. [#] を押します。
10. [#] を押して完了します。
11. [\*#] を押して完了します。

#### 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

## リストにメンバーを追加する

### このタスクについて

メーリングリストを作成すると、新しいメンバーをリストに追加できます。

## 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. メーリングリストオプションにアクセスするには [1] を押します。
4. メーリングリストを変更するには [3] を押します。
5. リストの所有者の番号を入力するように求められたら、自分のリストの場合は [#] を押します。
6. リスト番号を入力して [#] を押します。リストの詳細がアナウンスされます。
7. メーリングリストの詳細を追加または変更するには [1] を押します。メーリングリストのステータスがアナウンスされます。
8. リストのステータスを変更しないときは、[6] を押します。
9. 新しい内線番号を入力して、[#] を押します。
10. [#] を押して完了します。
11. [\*#] を押して完了します。

## 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

# リストからメンバーを削除する

## このタスクについて

メーリングリストを作成すると、リストのメンバーをリストから削除できます。

## 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. メーリングリストオプションにアクセスするには [1] を押します。
4. メーリングリストを変更するには [3] を押します。
5. リストの所有者の番号を入力するように求められたら、自分のリストの場合は [#] を押します。
6. リスト番号を入力して [#] を押します。リストの詳細がアナウンスされます。
7. 最初のメールボックス名か番号が次のようにアナウンスされます。
  - [\*3] を押すとメーリングリストのメンバーが削除されます。
  - [#] を押すと次のメンバーが再生されます。
8. [\*#] を押して完了します。

## 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

## リストの削除

### このタスクについて

メーリングリストが不要になったら、リストを削除できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. メーリングリストオプションにアクセスするには [1] を押します。
4. [2] を押して、メーリングリストを検索します。
5. [#] を押して不要なメーリングリストをスキップします。
6. 削除するメーリングリストの詳細が再生されたら、[\*3] を押します。
7. [\*7] を押してメインメニューに戻ります。

### 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

## メーリングリストの使用

### このタスクについて

メールボックスにログインすると、メッセージを録音して、それをメーリングリスト内にあるすべてのメールボックスに送信できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 録音を選択するには、[1] を押します。発信音の後に、次のようにメッセージの録音を開始します。
  - [#] を押して録音を終了するか、[1] を押すと作成したばかりの録音の編集を中止します。
  - 録音を中止/開始するには [1] を押します。
  - 録音を巻き戻すには [2] を押します。
  - 録音を再生するには [23] を押します。
  - 録音を削除するには [\*3] を押します。
  - 録音を確定するには [#] を押します。
3. 対象の内線番号を入力するように求められます。メーリングリストを選択するには、[\*5] を押します。
  - a. 自分のメーリングリストの場合は、[#] を押します。別のユーザー公開リストの場合は、ユーザーの内線番号を入力して [#] を押します。

- b. リスト番号を入力して [#] を押します。
4. [#] を押します。
5. 必要に応じて、次のいずれかのオプションを選択します。
  - メッセージを親展にするには、[1] を押します。親展メッセージは元の受信者以外のユーザーには転送できません
  - メッセージを優先にするには、[2] を押します。優先メッセージは新規メッセージの前に再生されます。
6. [#] を押して転送メッセージを送信します。

#### 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

---

## リストへの転送

### このタスクについて

メーリングリストを使用して、複数のメールボックスに同時にメッセージを転送できます。送信者が親展にしたメッセージは転送できません。

### 手順

1. メッセージの再生中に、[1] を押します。
2. コメント付きのメッセージを転送するには、[2] を押します。
3. コメントを録音し、[#] を押して録音を完了します。
4. 対象の内線番号を入力するように求められます。メーリングリストを選択するには、[\*5] を押します。
  - a. 自分のメーリングリストの場合は、[#] を押します。別のユーザー公開リストの場合は、ユーザーの内線番号を入力して [#] を押します。
  - b. リスト番号を入力して [#] を押します。
5. [#] を押します。

#### 関連リンク

[メーリングリスト](#) (25 ページ)

# 第 7 章: あいさつ

デフォルトでは、発信者はメールボックスに転送されるとデフォルトのシステムのあいさつと自分の録音済みの名前が流れます（「[名前の録音](#) (51 ページ)」を参照）。ただし、自分のあいさつに置き換えることができます。

## 一時あいさつ

一時あいさつを録音して使用する日数を指定することができます。一時あいさつがアクティブになっている場合は、その他のメールボックスのあいさつが一時あいさつにオーバーライドされます。「[一時あいさつの作成](#) (39 ページ)」を参照してください。

## 個人用あいさつ

アクセスするメールボックス用に最大 9 件の個人用あいさつのライブラリを録音できます。その後、特定のあいさつを使用する場合にこれを選択できます。例えば、別のあいさつを内線通話と外線通話に割り当てることができます。

あいさつは以下に記載したコールタイプに割り当てることができます。あいさつを複数のコールタイプに割り当てた場合は、適用可能なリストの最初のあいさつが使用されます。

1. 一時あいさつ
2. サービス休止中 *(ハントグループのメールボックスのみ)*
3. 営業時間外 *(ハントグループのメールボックスのみ)*
4. すべての通話
5. 内線通話
6. 外線通話
7. 通話が接続された番号
8. 不応答通話
9. デフォルト

## ブレイクアウトオプション

システム管理者は最大 3 つの転送オプションを設定できます。転送オプションが作成されると、ボイスメールに転送される発信者は、異なる内線番号への転送オプションを使用できます。使用可能な転送オプションは、0、2、および 3 です。転送オプションは、相手が応答する可能性が高い内線番号に設定することが理想です。転送によって、発信者が同じシステムのメールボックスに転送されると、その発信者は自分のボイスメールボックスに戻されます。

転送オプションを使用している場合は、[0]、[2] または [3] を押すと、それに応じて転送されることを発信者に知らせる、新規あいさつメッセージを録音する必要があります。

## 関連リンク

- [あいさつの録音](#) (32 ページ)
- [あいさつの管理](#) (33 ページ)
- [あいさつの適用](#) (35 ページ)
- [あいさつの無効化](#) (36 ページ)

[あいさつの検索](#) (36 ページ)

[あいさつの再生](#) (37 ページ)

[あいさつの変更](#) (38 ページ)

[あいさつの削除](#) (39 ページ)

[一時あいさつの作成](#) (39 ページ)

---

## あいさつの録音

### このタスクについて

最大 9 件のあいさつのライブラリを録音でき、これを特定のコールタイプに適用される一時あいさつや個人用あいさつとして使用できます。あいさつは、発信者がボイスメールに転送されたときに再生されます。

あいさつメッセージは、いつでも再生して、録音し直すことができます。

- あいさつは、3 秒以上の長さにする必要があります。あいさつの最大長は 120 秒です。
- 個人用あいさつを録音している場合は、必要になるまであいさつを割り当てないでおくことができます。
- システム管理者がブレイクアウトオプションを設定している（「[ブレイクアウトオプション](#)」(23 ページ)）を参照）場合は、あいさつの中でそれを説明する必要があります。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#)」(12 ページ) を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れません。例えば、「[内線通話](#)ではあいさつ 1 がアクティブになっていません」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [1] を押すと、あいさつを作成、変更または削除します。
4. 要求された場合は、変更するあいさつ (1 ~ 9) を選択します。すべてのコールタイプのあいさつがアクティブかどうかアナウンスされます。
5. 発信音の後に、あいさつを録音します。
6. 終了したら、[1] を押します。
  - 録音したばかりのあいさつを再生するには、[23] を押します。
  - 録音に追加する場合は、[1] を押します。あいさつを録音し、終了したら [1] を押します。
  - 録音を確定するには、[#] を押します。
7. 録音を保存するには、[#] を押します。



## 次のステップ

新しいあいさつは、次の手順でコールタイプに割り当てることができます。

- コールタイプを選択して、あいさつを割り当てます。「[あいさつをコールタイプに割り当てる](#) (33 ページ)」を参照してください。
- あいさつを選択して、コールタイプでそのあいさつをアクティブにします。「[あいさつの適用](#) (35 ページ)」を参照してください。

### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

## あいさつの管理

### このタスクについて

録音済みのあいさつがある場合は、それらを異なるコールタイプに割り当てることができます。複数の通話タイプにあいさつを割り当てるときは、通話に使用されるあいさつは優先順位に従って指定されます。

### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

[あいさつをコールタイプに割り当てる](#) (33 ページ)

[コールタイプの割り当て解除](#) (34 ページ)

---

## あいさつをコールタイプに割り当てる

### このタスクについて

この手順を使用して、コールタイプを選択してから録音済みのあいさつをそのコールタイプに割り当てることができます。

あいさつは以下に記載したコールタイプに割り当てることができます。あいさつを複数のコールタイプに割り当てた場合は、適用可能なリストの最初のあいさつが使用されます。

1. 一時あいさつ
2. サービス休止中 (ハントグループのメールボックスのみ)
3. 営業時間外 (ハントグループのメールボックスのみ)
4. すべての通話
5. 内線通話
6. 外線通話
7. 通話が接続された番号
8. 不応答通話
9. デフォルト

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。

2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「**内線通話**ではあいさつ1がアクティブになっていません」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. コールタイプを管理するには [4] を押します。
4. [1] を押して、コールタイプをアクティブにします。実行可能なコールタイプを確認するメッセージが流れます。
5. 必要なコールタイプを次から選択します。
  - 1 = すべての通話のあいさつ
  - 2 = 内線通話のあいさつ
  - 3 = 外線通話のあいさつ
  - 4 = 接続済み通話のあいさつ
  - 5 = 返信なしのあいさつ
  - 6 = 営業時間外のあいさつ
  - 7 = サービス休止中のあいさつ
  - 8 = デフォルトのあいさつ
  - 9 = 一時あいさつ
6. 個人用あいさつ番号を入力して、選択したコールタイプに割り当てます。
7. [#] を押します。

#### 関連リンク

[あいさつの管理](#) (33 ページ)

---

## コールタイプの割り当て解除

### このタスクについて 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「**内線通話**ではあいさつ1がアクティブになっていません」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [0] を押してあいさつを再生します。
4. 要求された場合は、再生するあいさつの番号を入力します。あいさつ番号とステータスが再生されます。

5. [\*8] を押してあいさつの関連付けを解除します。あいさつは削除されませんが、これですべてのコールタイプへの関連付けがなくなりました。
6. [#] を押します。

## 関連リンク

[あいさつの管理](#) (33 ページ)

---

# あいさつの適用

## このタスクについて

あいさつを録音（「[あいさつの録音](#) (32 ページ)」を参照）すると、あいさつを選択してコールタイプに割り当てることができます。

複数のコールタイプに個人用あいさつを割り当てる場合は、各通話に使用されるあいさつは優先順位に従って決定されます。

1. 一時あいさつ
2. サービス休止中（ハントグループのメールボックスのみ）
3. 営業時間外（ハントグループのメールボックスのみ）
4. すべての通話
5. 内線通話
6. 外線通話
7. 通話が接続された番号
8. 不応答通話
9. デフォルト

## 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「**内線通話ではあいさつ1がアクティブになっています**」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [3] を押して、コールタイプをアクティブにします。現在アクティブになっているコールタイプの確認メッセージが流れます。
4. 使用する個人用あいさつの番号を入力します。
5. あいさつを割り当てる次のコールタイプの番号を入力します。
  - 1 = すべての通話のあいさつ
  - 2 = 内線通話のあいさつ

- 3 = 外線通話のあいさつ
- 4 = 接続済み通話のあいさつ
- 5 = 返信なしのあいさつ
- 6 = 営業時間外のあいさつ
- 7 = サービス休止中のあいさつ
- 8 = デフォルトのあいさつ
- 9 = 一時あいさつ

6. [#] を押します。

#### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

## あいさつの無効化

### このタスクについて 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「**内線通話ではあいさつ1がアクティブになっています**」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. コールタイプを管理するには [4] を押します。
4. [2] を押して、コールタイプを無効化します。現在アクティブになっているコールタイプの確認メッセージが流れます。
5. 必要なコールタイプを選択します。
6. [#] を押します。

#### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

## あいさつの検索

### このタスクについて

現在の個人用あいさつを検索して、アクティブになっているあいさつと、それに割り当てられているコールタイプを確認できます。必要に応じて、あいさつごとに再生できます。

## 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「*内線通話ではあいさつ1がアクティブになっていません*」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [2] を押してあいさつを検索します。
  - 最初のあいさつのステータスと（存在する場合は）そのコールの割り当てが再生されます。
  - あいさつを再生するには、[0] を押します。
  - 次のあいさつにスキップするには、[#] を押します。

## 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

# あいさつの再生

## このタスクについて

既存の個人用あいさつメッセージは、いつでも確認して、変更することができます。

あいさつメッセージを再生するには、次の手順に従います。

1. メールボックスにログインします。
2. [3] を押して個人用あいさつにアクセスします。任意のコールタイプを選択している場合、そのコールタイプとそのコールタイプに割り当てられているあいさつを列挙するアナウンスが流れます。例えば、「*内線通話では、あいさつ1がアクティブになっていません*」と流れます。
3. [0] を押してあいさつを再生します。
4. 要求された場合は、再生するあいさつの番号（1～9）を入力します。あいさつ番号とステータスが再生されます。
5. あいさつを再生するには、[0] を押します。
6. [#] を押して、あいさつのメインメニューに戻ります。

## 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「*内線通話ではあいさつ1がアクティブになっていません*」と流れます。

- 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [0] を押してあいさつを再生します。
  4. 要求されたら、あいさつの番号を入力します。
  5. あいさつを再生するには、[0] を押します。
  6. [#] を押します。

#### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

## あいさつの変更

### このタスクについて

既存のあいさつに使用される録音を変更できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「**内線通話**ではあいさつ1がアクティブになっていません」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [1] を押すと、あいさつを作成、変更または削除します。
4. 要求された場合は、変更するあいさつ (1 ~ 9) を選択します。すべてのコールタイプのあいさつがアクティブかどうかアナウンスされます。
5. 発信音の後に、あいさつを録音します。
6. 終了したら、[1] を押します。
  - 録音したばかりのあいさつを再生するには、[23] を押します。
  - 録音に追加する場合は、[1] を押します。あいさつを録音し、終了したら [1] を押します。
  - 録音を確定するには、[#] を押します。
7. 録音を保存するには、[#] を押します。
8. [#] を押します。

#### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

## あいさつの削除

### このタスクについて

あいさつメッセージはいつでも削除できます。ただし、コールタイプに割り当てられたあいさつを削除した場合は、システムのあいさつが再生されます。

あいさつの検索時に、指示された通り [\*3] を押すと、不要なあいさつを削除することもできます。詳細については、「[メッセージの検索](#) (19 ページ)」を参照してください。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「[内線通話](#)ではあいさつ1がアクティブになっていません」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。
3. [1] を押すと、あいさつを作成、変更または削除します。
4. 要求された場合は、変更するあいさつ (1 ~ 9) を選択します。すべてのコールタイプのあいさつがアクティブかどうかアナウンスされます。
5. [\*3] を押します。

### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)

---

## 一時あいさつの作成

### このタスクについて

一時あいさつが使用されている場合は、他のあいさつはアクティブになりません。一時あいさつは、特定の日数の間、最大で 30 日間選択できます。日数を入力すると、終了日が計算されてアナウンスされます。一時あいさつの期限が切れると、特定のコールタイプに割り当てたあいさつが使用されます。他のあいさつを割り当てていない場合は、発信者にはシステムのデフォルトのあいさつが再生されます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用あいさつを選択するには [3] を押します。
  - アクティブなコールタイプがある場合は、それらが列挙されるアナウンスが流れます。例えば、「[内線通話](#)ではあいさつ1がアクティブになっていません」と流れます。
  - 一時あいさつがアクティブになっている場合は、アクティブになる日数が流れます。これを無効化するには、[1] を押します。アクティブのままにするには、[#] を押します。

## あいさつ

3. コールタイプを管理するには [4] を押します。
4. 一時あいさつの場合は [9] を押します。
5. [1] を押してあいさつを録音します。発信音の後に話します。
6. 録音が完了したら [#] を押します。
7. あいさつをアクティブにする日数を入力して、完了したら [#] を押します。
8. 一時あいさつがアクティブになり、このあいさつが何日間アクティブになるかを伝えるアナウンスが流れます。
  - 日数を 1 ~ 30 日で選択すると、選択した日数の間あいさつがアクティブになります。日数が期限切れになると、一時あいさつは作動しません。
  - 日数に [0] を選択すると、選択したあいさつがすべてのボイスメール通話で永続的なあいさつとなり、この一時あいさつがシステムのデフォルトのあいさつに置き換わります。
9. 完了したら、[#] を押してあいさつメニューに戻ります。

### 関連リンク

[あいさつ](#) (31 ページ)



# 第 8 章: ボイスメール通知

Avaya 9600 Series または J100 Series の電話を使用している場合は、メールボックスに新しいメッセージを受信したときに自動的にメッセージランプ機能が実行されます。システム管理者は、その他のメールボックスのメッセージ通知が実行されるように設定することもできます。

このセクションでは、新規メッセージ通知のその他の受信方法について説明します。

## 関連リンク

[リングバックをオン/オフにする](#) (41 ページ)

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## リングバックをオン/オフにする

### このタスクについて

リングバックは、ユーザーに新規メッセージがある場合に、ボイスメールシステムがユーザーを呼び出す機能です。電話が使用中になり、ユーザーが在席していることを確認してから、ユーザーの次の通話が終了したときにユーザーを呼び出します。ボイスメールのリングバックはいつでもオン/オフに切り替えることができます。

- リングバックはアウトコーリングとは異なります。リングバックはお使いの内線番号と連動しますが、アウトコーリングでは、自分の内線番号以外の番号を呼び出すように設定できます。

### 手順

内線番号から、次を実行します。

- リングバックをオンにするには、[\*48] をダイヤルします。
- リングバックをオフにするには、[\*49] をダイヤルします。

## 関連リンク

[ボイスメール通知](#) (41 ページ)

---

## アウトコーリング

ボイスメールサービスが発信し、応答があった場合は、新規メッセージがあることが通知されます。その後、通知のキャンセルかメールボックスへのログインのいずれかを選択できます。

## ❗ 重要

- デフォルトでは、アウトコーリングは無効になっています。システム管理者はアウトコーリングがサポートされている場合は通知します。
- システム管理者は必要に応じてお使いのメールボックスのアウトコーリングを設定できます。

## 転送先

5件のアウトコーリングの転送先の番号を定義できます。[デスク]、[自宅]、[携帯]、[代理人]、[その他]に発信します。「[アウトコーリング転送先の設定](#) (43 ページ)」を参照してください。

各転送先に、この機能の使用時の呼び出し時間を設定することもできます。

## エスカレーションリスト

エスカレーションリストを設定する転送先を追加できます。アウトコーリング通話が行われるたびに、最初の転送先が不応答の場合は、リストの次の転送先が試行されます。

## スケジュール

アウトコーリングを使用する時間を選択できます。「[アウトコーリングの受信のタイミングを選択する](#) (46 ページ)」を参照してください。デフォルトは次の通りです。

- 常時：1日24時間。
- プライムタイム：09:00～19:30。
- ピークタイム：09:00～17:30。

アウトコーリングを使用する専用の時間を定義することもできます。「[自分用のタイムスケジュールの設定](#) (47 ページ)」を参照してください。

## 再試行

アウトコーリングの試行への応答がない場合（「[アウトコーリング通話への応答](#) (48 ページ)」を参照）は、再試行スケジュールに従います。デフォルトのスケジュールでは、再試行回数は5回に制限されており、再試行ごとに遅延時間が増えていきます。

デフォルトの再試行設定は、次のとおりです。

- 最初の再試行：1分。
- 2番目の再試行：5分。
- 3番目の再試行：10分。
- 4番目の再試行：15分。
- 5番目の再試行：30分。

## 関連リンク

[ボイスメール通知](#) (41 ページ)

[アウトコーリング転送先の設定](#) (43 ページ)

[アウトコーリングのオン/オフを切り替える](#) (43 ページ)

[転送先電話番号の変更](#) (44 ページ)

[タイムアウト設定の変更](#) (45 ページ)

[エスカレーションリストの作成](#) (45 ページ)

[アウトコーリングの受信のタイミングを選択する](#) (46 ページ)

[自分用のタイムスケジュールの設定](#) (47 ページ)

[アウトコーリング通話への応答](#) (48 ページ)

---

## アウトコーリング転送先の設定

### このタスクについて

アウトコーリングで使用する転送先と電話番号を追加または変更できます。転送先番号ごとにタイムアウトの長さを設定できます。これは、新規ボイスメールメッセージの通知を受信したときに、転送先の電話が呼び出す時間の長さ（秒単位）です。デフォルトの時間は 15 秒で、最大期間は 99 秒になります。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. アウトコーリング設定を変更するには、[6] を押します。
3. [1] を押してアウトコーリングオプションを設定します。アウトコーリング転送先リストが再生されます。
4. 設定するアウトコーリング転送先を選択します。現在のアウトコーリング設定を知らせるアナウンスが流れます。
  - 転送先を間違えて選択した場合（例えば自宅の代わりにデスクなど）は、[1] を押します。転送先リストがもう一度再生されます。必要な転送先を選択します。
5. [2] を押して転送先番号を変更または入力します。
6. [1] を押し、新しい転送先番号を入力してから [#] を押します。入力した電話番号が再生されます。
  - 転送先番号を入力し直す必要がある場合は、[1] を押します。
  - [#] を押し、新しい転送先を適用して有効にします。
7. 必要に応じて、その番号の呼び出し音のタイムアウトを次のように変更できます。
  - a. タイムアウトを変更するには、[2] を押します。
  - b. 新しい値を 5 ~ 99 秒の間で入力して [#] を押します。
8. 新しい設定が再生されます。[#] を押し、新しい設定を適用して有効にします。
9. [\*7] を押してメインメニューに戻ります。

### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## アウトコーリングのオン/オフを切り替える

### このタスクについて

アウトコーリングを設定している場合は、アウトコーリングをアクティブにするかどうかを制御できます。アウトコーリングをオンにする時間を指定することもできます。詳細については、「[アウトコーリングの受信のタイミングを選択する](#) (46 ページ)」を参照してください。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。

2. アウトコーリング設定を変更するには、[6] を押します。
3. 次のように、必要なオプションを選択します。
  - アウトコーリングをオンにするには、[9] を押します。
  - アウトコーリングをオフにするには、[6] を押します。
4. [\*7] を押してメインメニューに戻ります。

#### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## 転送先電話番号の変更

### このタスクについて

アウトコーリング転送先の電話番号を変更したり、電話番号を定義していない場合は、電話番号を入力したりできます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. アウトコーリング設定を変更するには、[6] を押します。
3. 送信先の電話番号を変更するには [3] を押します。利用可能な転送先オプションのリストが再生されます。
4. 変更する転送先を選択します。
  - デスクの場合は [1] を押します。
  - 自宅の場合は [2] を押します。
  - 携帯電話の場合は [3] を押します。
  - 代理人の場合は [4] を押します。
  - その他の場合は [5] を押します。
5. 選択した転送先に設定された電話番号がアナウンスされます。
6. 必要に応じて番号を変更できます。
  - a. [1] を押します。
  - b. [1] を押して新しい番号を入力し、完了したら [#] を押します。
  - c. [#] を押し、新しい電話番号を有効にします。
7. [#] を押して、アウトコーリングメニューに戻ります。
8. 必要に応じて、その番号の呼び出し音のタイムアウトを次のように変更できます。
  - a. タイムアウトを変更するには、[2] を押します。
  - b. 新しい値を 5 ~ 99 秒の間で入力して [#] を押します。
9. [\*7] を押してメインメニューに戻ります。

#### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## タイムアウト設定の変更

### このタスクについて

転送先番号ごとにタイムアウトを設定できます。これにより、発信時に転送先に呼び出し音を鳴らす時間を設定します。デフォルト時間は 15 秒です。

指定した転送先が内線番号の場合、不応答の場合はアウトコーリングではボイスメールに転送されません。ただし、外線番号の場合はこの操作が試行されます。例えば、アウトコーリングのタイムアウトはお使いの携帯電話の専用のボイスメール設定よりも短く設定する必要があります。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. アウトコーリング設定を変更するには、[6] を押します。
3. 送信先の電話番号を変更するには [3] を押します。利用可能な転送先オプションのリストが再生されます。
4. 変更する転送先を選択します。
  - デスクの場合は [1] を押します。
  - 自宅の場合は [2] を押します。
  - 携帯電話の場合は [3] を押します。
  - 代理人の場合は [4] を押します。
  - その他の場合は [5] を押します。
5. 選択した転送先に設定された電話番号がアナウンスされます。
6. [#] を押して、アウトコーリングメニューに戻ります。
7. 必要に応じて、その番号の呼び出し音のタイムアウトを次のように変更できます。
  - a. タイムアウトを変更するには、[2] を押します。
  - b. 新しい値を 5 ~ 99 秒の間で入力して [#] を押します。
8. [\*7] を押してメインメニューに戻ります。

### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## エスカレーションリストの作成

### このタスクについて

エスカレーションリストと呼ばれる、アウトコーリングの転送先リストを作成できます。アウトコーリングの呼び出しが実行されるたびに、リストの最初の転送先が不応答の場合、次の転送先に試行され、これも不応答の場合はその次の転送先というように試行が繰り返されます。

例えば、新規ボイスメール通知を自分のデスクに送信するように選択できます。不応答の場合は、お使いの携帯電話を呼び出すことができます。これも不応答の場合は、自宅の番号を呼び出すことができます。

エスカレーションリストを作成すると、2～5件の異なる転送先を選択できます。必要に応じて、複数回、エスカレーションリストに同じ転送先を追加できます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. アウトコーリング設定を変更するには、[6] を押します。
3. [1] を押してアウトコーリングを設定します。
4. [6] を押してエスカレーションを選択します。
5. [1] を押してエスカレーションのロケーションを変更または設定します。利用可能なロケーションのアナウンスが流れます。
6. エスカレーションのロケーションを選択します。転送先の番号を定義していない場合は、電話番号とタイムアウト時間を入力するか、異なる転送先を選択するように求められます。
  - デスクの場合は [1] を押します。
  - 自宅の場合は [2] を押します。
  - 携帯電話の場合は [3] を押します。
  - 代理人の場合は [4] を押します。
  - その他の場合は [5] を押します。
7. 必要なロケーションを選択したら、[#] を押してエスカレーションリストを完了します。
  - 転送先を再度選択するには、[1] を押します。
  - 選択した転送先を再生するには、[3] を押します。
  - 選択した転送先と電話番号を再生するには、[4] を押します。
  - [2] を押してリストを適用します。アウトコーリングのメインメニューに戻ります。

### 次のステップ

エスカレーションリストを作成すると、プライムタイム、ピークタイム、または任意時間のデフォルト設定で通知を受信するように選択できます。「[アウトコーリングの受信のタイミングを選択する](#) (46 ページ)」を参照してください。専用の時間スケジュールを指定することもできます。「[自分用のタイムスケジュールの設定](#) (47 ページ)」を参照してください。

### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## アウトコーリングの受信のタイミングを選択する

### このタスクについて

プライムタイムやピークタイム時にアウトコーリング通知を受信するように選択できます。この対象時間はシステム管理者によってグローバルに設定されるため、デフォルト設定から変更されている可能性があります。デフォルトの時間は次のとおりです。

- 常時：1日24時間。

- ・ **プライムタイム** : 09:00 ~ 19:30。
- ・ **ピークタイム** : 09:00 ~ 17:30。

システム管理者は必要に応じてこの設定を調整できます。

時間はボイスメールサーバーのロケーションに基づいており、所在地のタイムゾーンとは異なる場合があります。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. アウトコーリング設定を変更するには、**[6]** を押します。
3. **[2]** を押して、アウトコーリングの時間を次のように変更します。
  - ・ アウトコーリングをいつでも受信するには、**[1]** を押します。
  - ・ プライムタイム時にアウトコーリングを受信するには、**[2]** を押します。
  - ・ ピークタイム時にアウトコーリングを受信するには、**[3]** を押します。
  - ・ 自分のアウトコーリングスケジュールを指定するには、**[4]** を押します。「[自分用のタイムスケジュールの設定](#) (47 ページ)」を参照してください。
  - ・ システムのアウトコーリングスケジュールが再生され、スケジュール時間がアナウンスされたら対象時間を選択できます。
4. 新しいアウトコーリング設定のアナウンスが流れます。

### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## 自分用のタイムスケジュールの設定

### このタスクについて

自分用の時間プロファイルを作成して、アウトコーリング通知の受信期間を選択できます。各期間の時間を変更して、アウトコーリングをオンにする時間を選択できます。デフォルトの時間プロファイルは次のとおりです。

- ・ 時間 A (午前 9 時現在) ~ 時間 B (午後 5 時 30 分現在) に、アウトコーリングがオン/オフになります。
- ・ 時間 B (午後 5 時 30 分現在) ~ 時間 C (午後 7 時 30 分現在) に、アウトコーリングがオン/オフになります。
- ・ 時間 C (午後 7 時 30 分現在) ~ 時間 A (午前 9 時現在) に、アウトコーリングがオン/オフになります。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. アウトコーリング設定を変更するには、**[6]** を押します。
3. **[2]** を押して、アウトコーリングの時間を次のように変更します。
4. **[4]** を押して、自分用の時間を指定します。

5. [1] を押して、時間プロファイル設定を変更します。A ~ B の期間の現在の設定のアナウンスが流れます。
  - a. 転送先を変更するには、[1] を押します。新規転送先（1 ~ 5）を選択します。その詳細がアナウンスされます。[#] を押して有効にします。
  - b. すべての新規メッセージでアウトコーリングをオンにするには、[1] を押します。新規優先メッセージでのみオンにするには、[2] を押します。
  - c. 期間 A を変更するには [2] を押します。
  - d. 期間 B を変更するには [3] を押します。
  - e. 期間の設定を適用するには、[#] を押します。
6. 期間 B ~ C の現在の設定のアナウンスが流れます。
  - a. 転送先を変更するには、[1] を押します。新規転送先（1 ~ 5）を選択します。その詳細がアナウンスされます。[#] を押して有効にします。
  - b. すべての新規メッセージでアウトコーリングをオンにするには、[1] を押します。新規優先メッセージでのみオンにするには、[2] を押します。
  - c. 期間 C を変更するには [2] を押します。
  - d. 期間の設定を適用するには、[#] を押します。
7. 期間 C ~ A 設定の現在の設定を伝えるアナウンスが流れます。
  - a. 転送先を変更するには、[1] を押します。新規転送先（1 ~ 5）を選択します。その詳細がアナウンスされます。[#] を押して有効にします。
  - b. すべての新規メッセージでアウトコーリングをオンにするには、[1] を押します。新規優先メッセージでのみオンにするには、[2] を押します。
  - c. 期間の設定を適用するには、[#] を押します。
8. [#] を押します。アウトコーリングのメインメニューに戻ります。

## 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

---

## アウトコーリング通話への応答

### このタスクについて

新規ボイスメッセージの通知時に「新規メッセージがあります」というアナウンスが流れます。「メッセージにアクセスするには、内線番号を入力してシャープを押します。今後メッセージの通知を受信しないようにするには、アスタリスクとシャープを押します」。

通話に応答しない、または応答しても返信しない場合は、（作成済みの場合は）エスカレーションリストの次の番号が試行されます。「[エスカレーションリストの作成](#) (45 ページ)」を参照してください。試行された番号からの応答がない場合は、次の再試行スケジュールに従って、後でもう一度アウトコーリングが試行されます。「[アウトコーリング](#) (41 ページ)」を参照してください。

### 手順

1. 通話に応答します。



2. アウトコーリングのアナウンスが聞こえたら、次の操作を行います。
  - アウトコーリングをキャンセルするには、[\*#] を押します。現在の新規メッセージのアウトコーリングがキャンセルされます。その後も新規メッセージのアウトコーリングを引き続き受信します。
  - アウトコーリングに応答するには、[#] を押します。これで通常通りボイスメールにログインできます。

#### 関連リンク

[アウトコーリング](#) (41 ページ)

# 第 9 章: メールボックス管理

このセクションでは基本的なメールボックスタスクについて説明します。

## 関連リンク

[パスワードの変更](#) (50 ページ)

[名前の録音](#) (51 ページ)

[メッセージの録音前に宛先を指定する](#) (51 ページ)

[他の通話とメッセージを禁止する](#) (52 ページ)

[メッセージの再生順序を設定する](#) (52 ページ)

---

## パスワードの変更

### このタスクについて

パスワードを設定してメールボックスへのアクセスを制限する場合、パスワードはいつでも変更できます。セキュリティの理由により、パスワードを定期的に変更する必要があります。

必要に応じて、システム管理者はユーザーのボイスメールのパスワードを設定できます。パスワードを使用してメールボックスにアクセスできますが、パスワードの変更を求められる場合があります。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. パスワードを変更するには [4] を押します。
4. 新しいパスワードを入力して、[#] を押します。
  - 6 桁以上のパスワードを選択する必要があります。最大 15 桁のパスワードを設定できます。
  - パスワードには、お使いの内線番号と同じ数字、同じ数字の繰り返しや連続する数字は使用できません。
  - 1397 などのその他の一般的なキーパッドパターンは使用できません。
  - システム管理者は一部の最小要件を変更して、相違がある場合に通知できます。
5. 新しいパスワードをもう一度入力して、[#] を押します。パスワードが変更されたことを確認するメッセージが流れます。

## 関連リンク

[メールボックス管理](#) (50 ページ)

---

## 名前の録音

### このタスクについて

メールボックスにログインすると、確認として自分の名前が再生されます。これは、その他のシステムのアナウンスやシステムのディレクトリ検索機能にも使用されます。名前はいつでも録音し直すことができます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. [5] を押します。すでに名前が録音済みの場合は、その名前が再生されます。名前が使用される時間の説明が流れます。
4. 発信音の後に自分の名前を言い、[1] を押して録音を停止します。
  - 録音は 3 秒以上の長さが必要です。これより短いメッセージは自動的に削除されません。
5. 録音が再生されます。
  - 名前を再度録するには、[1] を押します。
  - 録音を適用するには、[#] を押します。
6. 電話を切るか、別のオプションを選択します。

### 関連リンク

[メールボックス管理](#) (50 ページ)

---

## メッセージの録音前に宛先を指定する

### このタスクについて

メッセージの宛先指定の設定は、メッセージの録音前または後のいずれかを選択できます。デフォルトではオフになっており、メッセージ録音後の宛先指定が設定されています。オンに切り替えると、メッセージの録音前に受信者の内線番号を指定するよう求められます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. [6] を押します。[録音前の宛先指定] オプションがオンまたはオフのどちらになっているかを知らせるメッセージが流れます。
4. 設定を変更するには、[1] を押します。変更を確認するメッセージが流れます。

### 関連リンク

[メールボックス管理](#) (50 ページ)

---

## 他の通話とメッセージを禁止する

### このタスクについて

他の発信者がメッセージを残さないようにすることができます。代わりに、発信者にはユーザーの名前と「恐れ入りますが、お繋ぎしたメールボックスでは現在メッセージを受け付けておりません。電話をお切りください」というメッセージが流れます。これによって、他のメールボックスユーザーが、お使いのメールボックスにメッセージを転送できなくなることはありません。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. [7] を押します。このオプションがオンまたはオフのどちらになっているかを知らせるメッセージが流れます。
4. 設定を変更するには、[1] を押します。変更を確認するメッセージが流れます。

### 関連リンク

[メールボックス管理](#) (50 ページ)

---

## メッセージの再生順序を設定する

### このタスクについて

メールボックスにログインすると、メッセージは受信した順序で再生されます。着信メッセージのタイプ別（ボイスメッセージ、電子メール、ファックス）に再生順序を指定できます。例えば、ボイスメッセージの前にまず電子メールやファックスメッセージを再生するように選択できます。

どの順序を指定しても、最初に新規メッセージ、その後に古いメッセージや既読のメッセージが再生されます。メッセージの再生中に [#] を押すと、次のタイプのメッセージにスキップできます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. [8] を押すとメディア設定にアクセスします。現在の設定を知らせるアナウンスが流れます。
  - 優先順位を選択しない場合は、[0] を押します。
  - 音声通話を優先メディアにするには、[1] を押します。最初にボイスメッセージ、次にファックス、続いて電子メールメッセージが再生されます。
  - ファックスメッセージを優先メディアにするには、[2] を押します。最初にファックスメッセージ、次にボイスメッセージ、続いて電子メールメッセージが再生されます。

- 電子メールメッセージを優先メディアにするには、[3] を押します。最初に電子メールメッセージ、次にボイスメッセージ、続いてファックスメッセージが再生されます。
- 現在の優先メディアを維持するには、[#] を押します。

#### 関連リンク

[メールボックス管理](#) (50 ページ)

# 第 10 章: ファックスメッセージ

ボイスメールシステムでは、ファックスメッセージを処理するように設定できます。その場合、メッセージの再生時に、ファックスがあることが知らされ、ファックスの送信者、日付、長さ（おおよそのページ数）の詳細が流れます。

その後、ファックスメッセージをシステムのデフォルトのファックス番号か、その時にユーザーが指定する番号のいずれかに手動で転送できます。

メールボックスで受信されたファックスを自動的に転送する個人用ファックス番号を設定することもできます。

## 関連リンク

[ファックスメッセージの転送](#) (54 ページ)

[個人用ファックス番号の設定](#) (55 ページ)

[個人用ファックス番号の削除](#) (55 ページ)

---

## ファックスメッセージの転送

### このタスクについて

メールボックスでファックスメッセージを受信した場合、デフォルトのシステム全体のファックス番号（通常は会社のファックス）にそのメッセージを転送できます。ユーザーが指定したファックス番号にファックスメッセージを転送することもできます。「[個人用ファックス番号の設定](#) (55 ページ)」を参照してください。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. メッセージがファックスされた場合は、[\*1] を押してファックスオプションにアクセスします。
3. 次のいずれかを実行します。
  - [#] を押して、ファックスメッセージをシステムのファックス番号に転送します。[#] を押して確定します。
  - ファックスの転送先となる番号を入力し、[#] を押します。指定したファックス番号が、確認のため再生されます。

## 関連リンク

[ファックスメッセージ](#) (54 ページ)

---

## 個人用ファックス番号の設定

### このタスクについて

システム管理者がシステムファックス番号を設定している場合、メールボックス宛てのファックス通話は、指定された番号に転送されます。この番号を電話のハンドセットからオーバーライドして自分の個人用番号を設定し、メールボックスで受信したファックス通話を印刷することができます。これは、社外にいるときに別のファックス番号を使用する場合に便利です。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. [3] を押してファックス設定にアクセスします。
4. デフォルトのシステムファックス番号が設定されていない場合は「*デフォルトの印刷の送信先が定義されていません*」というメッセージが流れます。システム管理者がデフォルトのシステムファックス番号を設定するまでは、個人用ファックス番号を設定できません。[\*7] を押してメインメニューに戻ります。
5. 個人用ファックス印刷番号がすでに設定されている場合は、それが再生されます。デフォルトのファックス送信先を変更するには [1] を押します。
  - a. 代わりに使用するファックス機器の電話番号を入力します。ファックス番号は 23 桁まで入力できます。
  - b. ファックス番号の入力を完了したら、[#] を入力します。新しいデフォルトの送信先が再生されます。
6. [\*7] を押します。

### 関連リンク

[ファックスメッセージ](#) (54 ページ)

---

## 個人用ファックス番号の削除

### このタスクについて

個人用ファックス番号を設定している場合はそれをいつでも削除して、システムのファックス番号を使用するように戻すことができます。

### 手順

1. メールボックスにログインします。「[ログイン](#) (12 ページ)」を参照してください。
2. 個人用オプションにアクセスするには [5] を押します。
3. [3] を押してファックス設定にアクセスします。個人用ファックス番号が設定されている場合は、それが再生されます。
4. [\*3] を押して個人用ファックス番号を削除します。個人用ファックス番号が削除され、システムのファックス番号が再生されます。これで、今後受信するファックスメッセージには、システムのファックス番号が使用されます。

ファックスメッセージ

## 関連リンク

[ファックスメッセージ](#) (54 ページ)



# 第 11 章: ボイスメール

ボイスメールを使用すると、音声プロンプトに従うのではなく、電話に表示されるメニューを使用してボイスメールのメールボックスと設定にアクセスできます。

## 関連リンク

[ボイスメールへのログイン](#) (13 ページ)


[ボイスメールの制御](#) (58 ページ)

---

## ボイスメールへのログイン


### このタスクについて

ボイスメールは、メールボックスのコンテンツとメールボックスの設定にアクセスする表示メニューです。「[ボイスメールの制御](#) (58 ページ)」を参照してください。

デフォルトでは、Avaya の電話機の  ボタンから電話のユーザーのメールボックスのボイスメールメニューにアクセスします。

- システム管理者が、お使いの電話機のボイスメールメニューを、その他のユーザーやグループのメールボックスのメッセージにアクセスできるように設定することもできます。

### 手順

1. 以下のいずれかの操作を行います。
  - a. Avaya の電話機の  ボタンを押します。
  - b. [機能] を押します。[ボイスメール] までスクロールして [選択] を押します。
  - c. お使いの電話機でプログラムされたオプションの [ボイスメール] ボタンを押します。
2. ボイスメールオプションが電話機の画面に表示されます。「[ボイスメールの制御](#) (58 ページ)」を参照してください。
- 3.

## 関連リンク

[メールボックスへのログイン](#) (11 ページ)

[ボイスメール](#) (57 ページ)

## ボイスメールの制御

画面のオプションの配置は、電話機のタイプや表示サイズによって異なります。

ラベル	説明
[再生]	<p>自分のボイスメールのメールボックスにアクセスすると各タイプのメッセージ数が表示されます。オプションを選択するとそれらのメッセージにアクセスし、以下のオプションを使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [再生]：メッセージを再生します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 次のメッセージまたは前のメッセージを選択するには、電話機の上/下方向キーを使用します。</li> <li>- 現在再生中のメッセージを 5 秒早送りまたは巻き戻しするには、電話機の左/右方向キーを使用します。</li> </ul> </li> <li>• [一時停止]：メッセージの再生を一時停止します。</li> <li>• [削除]：メッセージを削除します。</li> <li>• [通話]：発信者 ID が利用できる場合は、メッセージの送信者に発信します。</li> <li>• [コピー]：メッセージを別のメールボックスにコピーします。このボタンを押すと、さまざまな追加オプションが表示されます。</li> </ul>
[メッセージ]	ボイスメールメッセージを録音して、別のメールボックスや複数のメールボックスに送信します。
[あいさつ]	メールボックスに転送される発信者に使用するメインのあいさつを変更します。あいさつが録音されていない場合は、デフォルトのシステムメールボックスのあいさつが使用されます。
[電子メール]	<p>このオプションは電子メールアドレスが設定されている場合に表示されます。ボイスメールのメールボックスで受信した新規メッセージに使われる現在のボイスメール用電子メールモードを表示して、変更できます。[変更]を使用すると選択したモードを変更できます。必要なモードが表示されたら[完了]を押します。モードは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [E メールモードオフ]：ボイスメール用電子メールは使用されません。</li> <li>• [E メールモードコピー]：新規ボイスメールメッセージを電子メールアドレスにコピーし、元のメッセージをメールボックスにそのまま残します。</li> <li>• [E メールモード転送]：新規ボイスメールメッセージを電子メールアドレスに転送し、メールメールボックスから元のメッセージを削除します。</li> <li>• [E メールモードアラート]：アラート電子メールメッセージを電子メールアドレスに送信し、元のメッセージをメールボックスにそのまま残します。</li> </ul>
[パスワード]	ボイスメールのメールボックスのパスワードを変更します。この操作を行うには、既存のパスワードを入力する必要があります。
[ボイスメール]	ボイスメールカバレッジをオン/オフに切り替えます。オフにすると、不応答の通話はメールボックスにリダイレクトされません。

### 関連リンク

[ボイスメール](#) (57 ページ)

# 索引

## E

Embedded Voicemail ..... [7](#)

## I

Intuity モード ..... [7](#)

IP Office モード ..... [7](#)

## V

Voicemail Pro ..... [7](#)

## あ

あいさつ ..... [31](#)

あいさつの検索 ..... [36](#)

あいさつの削除 ..... [39](#)

あいさつの適用 ..... [35](#)

あいさつの変更 ..... [38](#)

あいさつの無効化 ..... [36](#)

あいさつの録音 ..... [32](#)

一時あいさつ ..... [39](#)

再生 ..... [37](#)

スキップ ..... [23](#)

ブレイクアウト ..... [23](#)

割り当て ..... [33](#)

割り当て解除 ..... [34](#)

あいさつの再生 ..... [37](#)

あいさつのスキップ ..... [23](#)

あいさつの変更 ..... [38](#)

アウトコーリング ..... [41](#)

エスカレーションリスト ..... [45](#)

応答 ..... [48](#)

オフ ..... [43](#)

オン ..... [43](#)

個人用時間 ..... [47](#)

再試行 ..... [41](#)

スケジュール ..... [46, 47](#)

タイムアウト ..... [45](#)

転送先 ..... [43, 44](#)

番号 ..... [44](#)

ピークタイム ..... [46](#)

プライムタイム ..... [46](#)

呼び出し時間 ..... [45](#)

アラート ..... [41](#)

## い

一時あいさつ ..... [39](#)

一時停止 ..... [16](#)

## う

受付 ..... [23](#)

受付コールアンサー ..... [52](#)

## え

エスカレーションリスト ..... [45](#)

## お

応答

アウトコーリング ..... [48](#)

オペレーター ..... [23](#)

## か

ログイン外線番号からのログイン ..... [13](#)

## け

検索

あいさつ ..... [36](#)

メーリングリスト ..... [26](#)

## こ

公開

メーリングリスト ..... [27](#)

個人用配信リスト

メーリングリストの表示 ..... [25](#)

個人用ファックス番号

削除 ..... [55](#)

変更 ..... [55](#)

コールバック ..... [16](#)

## さ

再開 ..... [16](#)

再生順序 ..... [52](#)

再生の順序 ..... [52](#)

削除

あいさつ ..... [39](#)

自動 ..... [8](#)

メッセージ ..... [16](#)

メーリングリスト ..... [29](#)

サマリー ..... [8](#)

## し

自動削除 ..... [8](#)

親展 ..... [24](#)

メーリングリスト ..... [27](#)

す		ボイスメールコード	50
ストレージ制限	8	ボイスメール用電子メール	58
そ		ボイスメールリングバック	41
送信者への発信	16	ポストメッセージオプション	24
つ		め	
通知	41	メッセージ	
て		検索	19
電子メール		再生	15
ボイスメール用電子メール	58	再生順序	52
転送	22	削除	16
ファックスメッセージ	54	取得	15
メーリングリストへの	30	新規メッセージの送信	18
		新規メッセージの録音	21
		新規メッセージランプ	41
		送信者への発信	16
		転送	17
		ファックス	54
		メッセージへの返信	17
		メッセージの検索	19
		メッセージの取得	15
		メッセージの送信	18
		メッセージの転送	17
		メッセージランプ機能	41
		メッセージを再生する	15, 16
		メーリングリスト	25
		公開	27
		親展	27
		不在転送先	30
		メンバーの削除	28
		メンバーの追加	27
		リストの確認	26
		リストの削除	29
		リストの作成	25
		リストの使用	29
		メーリングリストの確認	26
		メーリングリストの作成	25
		メーリングリストの使用	29
		メールボックス	
		オフ	52
		オプション	8
		制御	8
		メールボックスコード	50
		メールボックスモード	7
		ゆ	
		優先	24
		ユーザーガイド	7
		り	
		リングバック	41
		ろ	
		ログイン	11
な			
名前	51		
に			
にする			
親展	24		
優先	24		
は			
配信リスト			
メーリングリストの表示	25		
パスワード	50		
発信者オプション	23		
ふ			
ファックス	54		
個人用番号	55		
個人用番号の削除	55		
転送	54		
ブレイクアウトオプション	23		
へ			
変更			
名前の録音	51		
パスワード	50		
返信	17		
ほ			
ボイスメール			
ログイン	13, 57		
ボイスメール	57		
オプション	58		

ログイン (続き)	
初回 .....	<a href="#">11</a>
通常 .....	<a href="#">12</a>
ホストメール .....	<a href="#">13</a> , <a href="#">57</a>
メッセージを残した後 .....	<a href="#">24</a>
リモート .....	<a href="#">13</a>
録音	
あいさつの録音 .....	<a href="#">32</a>
新規メッセージの録音 .....	<a href="#">18</a> , <a href="#">21</a>
名前 .....	<a href="#">51</a>
メッセージへの返信 .....	<a href="#">17</a>
録音前の宛先指定 .....	<a href="#">51</a>