



IP Office J100 クイックリファレンスガイド



第3版
2022年9月
© 2020-2022, Avaya Inc.
All rights reserved.

概要

このドキュメントでは IP Office システムでの J100 シリーズ電話 (J129 以外) の使用方法の概要を説明します。完全なユーザーガイドは、『[IP Office J100 Series Phone User Guide](#)』を参照してください。

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.  [連絡先] 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せん。

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. 現在の通話を保留にするには、[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.  [連絡先] 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
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。