



Avaya Office 12.0

one-X Portal for Avaya Office
ユーザーガイド

注意

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、さまざまな媒体で公開している情報を意味します。なおこの情報には、製品のユーザーに通常提供している製品情報、サブスクリプションまたはサービス説明書、取扱説明書、および性能仕様書が含まれる場合があります。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 は、これらのリンクが常に機能することを保証しておらず、リンク先のページの可用性を管理することはできません。

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 Avaya の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 Avaya カスタマーおよび関係者が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ことです。ホステッド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、当該ホステッドサービスに付随するサポートサービスは、該当ホステッドサービスのサービス説明ドキュメントの詳述に沿って行うことができます。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

グローバルソフトウェアライセンス条件（以下「ソフトウェアライセンス条件」）は、Web サイト (<https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/>) または Avaya が指定する後継サイトでご覧いただけます。本ソフトウェアライセンス条件は、本ソフトウェアおよび/または関連ドキュメントをインストール、ダウンロード、および/または使用するすべての人に適用されます。本ソフトウェアをインストール、ダウンロード、もしくは使用すること、または他者にその権限を与えることで、エンドユーザーは、本ソフトウェアライセンス条件がエンドユーザーと Avaya との間に拘束力のある契約を形成することに同意するものとします。エンドユーザーが会社またはその他の法人を代表して本ソフトウェアライセンス条件を受諾する場合、エンドユーザーは、当該事業体を本ソフトウェアライセンス条件を遵守させる権限を自身が有していることを表明するものとします。

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、ホステッドサービス、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。例えば、エンドユーザーカスタマーまたは Avaya チャン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

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

コーデックについて、Avaya のチャンネルパートナーが 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、お客様の電話通信システムへの利用に際して正規の認可を受けていない当事者(例えば、貴社の従業員、エージェント、下請け業者、または貴社の代理人以外)が通信システムを不正に使用することを意味します。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 通信不正利用防止ライン

通信不正利用の被害を受けている疑いがあり、技術的な支援またはサポートが必要な場合は、Avaya の営業担当者にお問い合わせください。

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。

商標

本サイトおよび Avaya 提供のドキュメント、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、ホステッドサービス、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書面による同意なく、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 LLC 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帰属します。Linux® 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。

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

製品またはクラウドサービスの案内や記事を確認したり、Avaya 製品またはクラウ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、[Avaya サポートに連絡] を選択してください。

Contents

1. one-X Portal	
1.1 機能一覧	12
1.2 PC の必要条件	14
1.3 ログイン	15
1.4 ホットデスク	16
1.5 テレコミュタ	16
1.6 ログアウト	16
1.7 ホームページ	17
1.8 プレゼンスとステータス	20
1.8.1 電話プレゼンスアイコン	21
1.8.2 IM プレゼンスアイコン	21
1.8.3 他のユーザープレゼンスの表示	21
1.9 電話ノート	22
1.10 ターミナルサービス	23
2. レイアウトの変更	
2.1 スキンの選択	26
2.2 列幅の変更	26
2.3 ガジェットの最小化	27
2.4 ガジェットの最大化	27
2.5 ガジェットのリサイズ	28
2.6 ガジェットの移動	28
2.7 デフォルトのレイアウト	28
2.8 カスタムタブの追加	29
2.9 カスタムタブの削除	29
2.10 外部ガジェットを追加	29
3. 発信と応答	
3.1 通話の詳細	33
3.2 通話ボタン	35
3.3 通話アイコン	37
3.4 発信する	38
3.4.1 ダイアルパッドタブから発信する	38
3.4.2 ダイアルパッドを使用して電話をかける	39
3.4.3 ディレクトリから発信する	40
3.4.4 会話履歴から発信する	40
3.4.5 ボイスメールから電話をかける	41
3.5 リングバックの調整	42
3.6 通話応答	42
3.7 着信呼の転送	43
3.8 コールピックアップ	43
3.9 不在着信	44
3.10 通話を終了する	44
3.11 通話のミュート	45
3.12 通話を保留する	46
3.12.1 通話の保留	46
3.12.2 保留通話の解除	47
3.12.3 保留通話の終了	47
3.13 通話の切り替え	48
3.14 通話の録音	49
3.15 通話の転送	50
3.15.1 現在の通話の一括転送	50
3.15.2 ブラインド転送を実行	51
3.15.3 監視転送を実行する	52
3.15.4 ディレクトリを使った通話転送	53
3.16 通話をパークする	54
3.16.1 パークスロットの設定	54
3.16.2 通話のパーク	55
3.16.3 通話のパーク解除	56
3.17 追加番号へのダイヤル	57
3.18 応答不可	58
3.18.1 応答不可の例外	58
3.19 アカウントコードの追加	59
3.20 ハントグループキューの表示	60
3.21 グループステータスの管理	62
3.22 ツイニング通話コントロール	63
4. 会議通話	
4.1 会議タイプ	67
4.2 会議ホスト	67
4.3 会議の検索	67
4.4 会議通話コントロール	68
4.5 別の参加者を会議に追加する	69
4.6 会議参加者をミュートする	70
4.7 会議参加者の切断	71
4.8 会議通話のパーク	71
4.9 会議の保留	72
4.10 アドホック会議	73
4.10.1 アドホック会議の開始	73
4.10.2 保留通話をアドホック会議に切り替える	75
4.11 ミートミー会議	76
4.11.1 ミートミー会議に参加する	76
4.11.2 他のミートミー会議に参加する	76
4.11.3 会議のスピーカー認識	76
4.11.4 ミートミー会議に連絡先を追加する	77
4.11.5 グループ会議の開始	77
4.11.6 会議のブリッジ詳細の設定	77
4.11.7 ミートミー会議のロック	77
4.12 会議の予約	78
4.12.1 会議カレンダーの表示	79
4.12.2 新規会議の予約	81
4.12.3 会議の表示	83
4.12.4 会議通知	86
4.12.5 会議の延長	88
4.12.6 会議レポート	88
5. 会話履歴	
5.1 会話履歴を使う	91
5.2 会話履歴から発信する	92
5.3 ディレクトリに発信者を追加する	92
5.4 IM 会話の検索	93
6. ディレクトリ	
6.1 ディレクトリの表示	97
6.2 ディレクトリアイコン	97
6.3 すべてのディレクトリで検索	100
6.4 ハントグループメンバーの表示	101
6.5 発信する	102
6.6 通話を転送する	103
6.7 新しい個人用ディレクトリの連絡先を追加する	104
6.7.1 システムディレクトリから連絡先を追加する	104
6.7.2 会話履歴から発信者を追加する	105
6.7.3 ボイスメール発信者をディレクトリに追加する	105
6.8 個人用ディレクトリの連絡先を編集する	106
6.9 個人用ディレクトリの連絡先を削除する	106

6.10 個人用連絡先グループの追加.....	107	11.8 会議ブリッジ番号を変更する.....	149
6.10.1 Outlook グループ	108	11.9 パスワードの変更	150
6.11 個人用ディレクトリをエクスポート/インポートする.....	109	11.10 ボイスメールコードを変更する.....	150
6.12 連絡先をメール送信する	110		
6.13 連絡先にインスタントメッセージを送る.....	111	12. one-X Call Assistant	
6.14 ミートミー会議ブリッジに連絡先を追加する.....	112	12.1 one-X Call Assistant のシステム要件.....	153
		12.1.1 ハードウェアの必要条件.....	153
7. プロファイル		12.1.2 ソフトウェアの必要条件.....	154
7.1 検出済みプロファイル	115	12.1.3 言語サポート	154
7.2 プロファイルの選択	115	12.1.4 ターミナルサービス	154
7.3 プロファイルの編集	116	12.2 one-X Call Assistant インストール.....	155
7.4 プロファイルの追加	116	12.3 one-X Call Assistant の起動.....	156
7.5 プロファイル設定	117	12.4 one-X Portal の起動	156
7.5.1 コールピックアップ	117	12.5 one-X Call Assistant アイコン.....	157
7.5.2 モビリティ - 既定のデスクフォンを使用.....	117	12.6 one-X Call Assistant メッセージ.....	158
7.5.3 モビリティ - 不在転送.....	118	12.7 ボイスメールメッセージ	159
7.5.4 モビリティ - モバイルツイニング.....	118	12.8 不在着信	159
7.5.5 モビリティ - テレコミュータモード.....	119	12.9 パスワードの変更	159
7.5.6 ボイスメール	120	12.10 ヘルプメニュー	159
8. ボイスメール		12.11 新しいバージョンの通知	159
8.1 グループメッセージ	122	12.12 通話処理	160
8.2 ボイスメールメッセージの確認.....	123	12.12.1 発信する	160
8.3 メッセージを残した人に電話をかける.....	124	12.12.2 通話応答	160
8.4 電話と PC の再生を切り替える.....	124	12.12.3 通話の保留	161
8.5 個人用ディレクトリに発信者を追加する.....	124	12.12.4 通話を終了する	161
8.6 ボイスメールコードを変更する.....	125	12.12.5 会議通話	162
8.7 ボイスメールのあいさつを録音する.....	125	12.12.6 通話の転送	162
8.8 ボイスメールのあいさつを選択する.....	125	12.13 通話履歴	163
8.9 ボイスメールスクリーニング	126	12.13.1 通話ログの表示	164
		12.13.2 通話履歴からの発信.....	164
		12.13.3 通話履歴の削除	164
9. インスタントメッセージ		12.14 設定	165
9.1 外部クライアントを使ってログインする.....	128	12.14.1 接続	165
9.2 他のユーザーにインスタントメッセージを送る.....	129	12.14.2 ホットキー	166
9.3 全員にインスタントメッセージを送る.....	129	12.14.3 スクリーンポップ	167
9.4 IM から発信	130	12.14.4 ログ	168
9.5 IM 会話を検索	130	12.14.5 ダイヤル規則	169
9.6 IM 通知	131	12.14.6 アナウンス設定	170
9.6.1 通知の設定	131	12.14.7 アナウンスの選択	171
9.6.2 通話ステータスの公開.....	132		
9.6.3 カレンダーステータスの公開.....	132	13. Microsoft Outlook Plug-In	
9.6.4 プロフィール画像のアップロード.....	132	13.1 インストール	174
9.6.5 デスクトップ通知を有効にする.....	133	13.1.1 ハードウェアの必要条件.....	174
		13.1.2 ソフトウェアの必要条件.....	175
		13.1.3 Microsoft Outlook バージョン.....	175
		13.1.4 Avaya Office Plug-in インストール.....	176
10. MyBuddy		13.2 ログイン	177
10.1 MyBuddy へのアクセス	138	13.3 Avaya Office Plug-in 表示	179
10.2 MyBuddy コマンド	139	13.4 概要	180
10.3 通知	141	13.5 プラグインを非表示にする	182
10.4 番号の保存	141	13.6 ログアウト	182
		13.7 通話機能	183
11. 設定		13.7.1 通話の発信	183
11.1 キーボードのショートカット	144	13.7.2 通話応答	185
11.2 パークスロット	144	13.7.3 通話をミュートにする.....	186
11.3 サウンド設定	145	13.7.4 通話の保留と保留解除.....	186
11.3.1 プロキシサーバーの例外.....	145	13.7.5 Avaya Office Plug-in を使って通話を転送する.....	187
11.4 ハントグループキューの設定.....	146	13.7.6 通話を終了する	187
11.5 応答不可の例外	147	13.8 会議通話	188
11.6 世界時計ガジェット	148		
11.7 言語サポート	149		

13.8.1 アドホック会議通話	188	14.12 Avaya Office	224
13.8.2 ミートミー会議通話	189	14.13 ログイン/ログアウト	224
13.8.3 別の会議参加者の追加	190	14.14 ミートミー会議	225
13.8.4 予約会議	190	14.15 パーク	225
13.9 ディレクトリ	195	14.16 主要電話番号	225
13.9.1 ディレクトリの表示	196	14.17 予約会議	225
13.9.2 ディレクトリアイコン	197	14.18 システム管理者	225
13.9.3 ディレクトリの検索	198	14.19 Small Community Network	225
13.9.4 ディレクトリから発信する	198	14.20 監視転送	225
13.9.5 連絡先詳細の編集	199	14.21 ブラインド転送	225
13.9.6 連絡先にインスタントメッセージを送る	199	14.22 XMPP	225
13.9.7 連絡先をメール送信する	199	Index	227
13.9.8 最近の通信を表示	199		
13.9.9 新しい個人用ディレクトリの連絡先を追加する	200		
13.9.10 個人用ディレクトリの連絡先を編集する	202		
13.9.11 個人用ディレクトリの連絡先を削除する	202		
13.9.12 個人用連絡先グループの追加	203		
13.9.13 Outlook の連絡先のインポート	203		
13.10 追加機能	205		
13.10.1 クリック・トゥー・ダイヤル	205		
13.10.2 プロフィール画像	207		
13.10.3 通話履歴	208		
13.10.4 ボイスメールオプション	209		
13.10.5 インスタントメッセージの送信	210		
13.10.6 言語サポート	211		
13.10.7 ターミナルサービス	212		
13.10.8 暗号化された通信	212		
13.11 プレゼンス情報	213		
13.11.1 ステータスメッセージの設定	213		
13.12 プロファイル	215		
13.12.1 検出済みプロファイル	215		
13.12.2 プロファイルの選択	215		
13.12.3 プロファイルの編集	215		
13.12.4 プロファイルの追加	215		
13.12.5 コールピックアップ設定	217		
13.12.6 モビリティ設定	217		
13.12.7 ボイスメール設定	217		
13.13 設定	218		
13.13.1 接続設定	218		
13.13.2 ユーザー設定	218		
13.13.3 ログ設定	219		
13.13.4 ダイアル規則の設定	220		
13.13.5 パスワードの変更	220		
13.14 トラブルシューティング	221		
13.14.1 Outlook プラグインの無効化	221		
14.用語集			
14.1 アドホック会議	224		
14.2 アピアランスボタン	224		
14.3 自動保留	224		
14.4 話中	224		
14.5 Conference Manager	224		
14.6 応答不可	224		
14.7 不応答転送	224		
14.8 話中転送	224		
14.9 不在転送先	224		
14.10 ホットデスク	224		
14.11 ハントグループ	224		

Chapter 1.

one-X Portal

1. one-X Portal

- 電話機や通話を管理する。
- 通話や連絡先ディレクトリの詳細を閲覧する。
- 電話システムで自分の通話がどう処理されるかを設定する。
- 会議通話。
- ボイスメールメッセージを管理する。

The screenshot displays the one-X Portal interface for IP Office. The top navigation bar includes 'Office | one-X Portal for IP Office', user information 'Extn401(401)', status 'Available', and system version '10.1.0.0.0 build 259'. The interface is divided into several panels:

- Calls:** Features a search bar 'Enter a name or number', a numeric keypad (1-4), and call controls: Drop, Hold, Record, Mute, and Conference.
- Directory:** Shows a search bar 'Enter a name or number' and a list of contacts, currently displaying 'Rajee'.
- Messages (New: 0):** Shows a search bar 'Enter a name or number' and a message list, currently displaying 'You have no messages'.
- Conversation History:** Shows a table of call records with columns: Type, Name, Time, Length, and Calls.

Type	Name	Time	Length	Calls
Incoming	PP (303)	2013 Jun 25 01:25:26	0 s	1
Incoming	Rajee (301)	2013 Jun 25 01:23:04	0 s	8
Incoming	Rajee (301)	2013 May 14 04:27:19	0 s	6

この文書は one-X Portal リリース12.0の使用について説明しています。

1.1 機能一覧

- [ログイン](#) ¹⁵ / [ログアウト](#) ¹⁶

one-X Portalのレイアウトの変更		
<ul style="list-style-type: none">• スキンの選択 ²⁶• 外部ガジェットを追加 ²⁹• ガジェットの移動 ²⁸• サイドタブの削除 ²⁹	<ul style="list-style-type: none">• 列の幅を変更 ²⁶• ガジェットを最大化 ²⁷• 既定のレイアウト ²⁸	<ul style="list-style-type: none">• ガイドガジェットの表示/非表示 ²⁷• ガジェットのサイズ ²⁸• カスタムタブの追加 ²⁹

発信と応答		
<ul style="list-style-type: none">• 発信 ³⁸• 不在着信 ⁴⁴• 通話の保留 ⁴⁶• 通話の転送 ⁵⁰• 他のユーザーにインスタントメッセージを送る(チャット) ¹²⁹• モバイルリングを有効にする ⁶³	<ul style="list-style-type: none">• コールへの応答 ⁴²• 通話の終了 ⁴⁴• 通話の切り替え ⁴⁸• 通話のパーク ⁵⁵• 応答不可の選択 ⁵⁸• リングバックの調整 ⁴²	<ul style="list-style-type: none">• ビジュアル ⁴³• ミュート ⁴⁵• 通話を録音 ⁴⁹• DTMF トーンを送る ⁵⁷• エージェントコントロールを使う ⁶⁰

会議の開始と管理		
<ul style="list-style-type: none">• 会議の設定 ⁷³• 保留通話を会議に切り替える ⁷⁵• 会議参加者を切断する ⁷¹• 会議をパークする ⁷¹	<ul style="list-style-type: none">• 別の参加者を会議に追加 ⁶⁹• 会議通話を保留 ⁷²• 個人のミーティングに参加する ⁷⁶• 会議音声ビンの設定 ⁷⁷	<ul style="list-style-type: none">• 会議のスピーカー認識 ⁷⁶• 会議の参加者をミュート ⁷⁰• ミーティング会議のロック ⁷⁷• 会議通話コントロールの使用 ⁶⁸

会議の予約		
<ul style="list-style-type: none">• 会議カレンダーの表示 ⁷⁹• 新規会議の予約 ⁸¹• 会議の詳細の編集 ⁸⁵• 会議の表示 ⁸³	<ul style="list-style-type: none">• 予約された会議の削除 ⁸⁵• 会議の分類 ⁸³• 前の会議の表示/非表示 ⁸³• 会議を検索 ⁸⁴	<ul style="list-style-type: none">• 会議に参加する ⁸⁴• 会議を開始する ⁸⁴• 会議の延長 ⁸⁸• 会議の通知をオン/オフで切り替える ⁸⁶

会話履歴		
<ul style="list-style-type: none">• 会話履歴を使う ⁹¹• インスタントメッセージ会話の検索 ⁹³	<ul style="list-style-type: none">• 発信 ⁹²	<ul style="list-style-type: none">• 番号をマイディレクトリに追加 ⁹²

ディレクトリの使用		
<ul style="list-style-type: none">• ディレクトリの表示 ⁹⁷• ディレクトリから発信 ¹⁰²• ディレクトリの連絡先の編集 ¹⁰⁶• 連絡先のメール ¹¹⁰	<ul style="list-style-type: none">• ディレクトリのユーザーステータスの表示 ⁹⁷• ディレクトリからの通話の転送 ¹⁰³• ディレクトリの連絡先の削除 ¹⁰⁶• 連絡先にインスタントメッセージを送る ¹¹¹	<ul style="list-style-type: none">• ディレクトリの検索 ¹⁰⁰• ディレクトリに連絡先を追加 ¹⁰⁴• 連絡先グループタブの追加 ¹⁰⁷

インスタントメッセージ		
<ul style="list-style-type: none"> 他のユーザーにインスタントメッセージを送る ▶129 全員にインスタントメッセージを送る ▶129 	<ul style="list-style-type: none"> IM からの発信 ▶130 インスタントメッセージ会話の検索 ▶130 	<ul style="list-style-type: none"> 外部 IM クライアントでログイン ▶128 IM 通知の設定 ▶131 デスクトップ通知を有効にする ▶133
プロフィールの作成と使用		
<ul style="list-style-type: none"> [検出済み]プロフィールの使用 ▶115 新規プロフィールの追加 ▶116 	<ul style="list-style-type: none"> アクティブプロフィールの選択 ▶115 プロフィールの設定 ▶117 	<ul style="list-style-type: none"> プロフィールの編集 ▶116
ボイスメールへのアクセスと使用		
<ul style="list-style-type: none"> ボイスメールスクリーニングを有効/無効にする ▶126 電話と PC の再生を切り替える ▶124 メールボックスのあきさを録音する ▶125 	<ul style="list-style-type: none"> ボイスメールのメッセージを確認 ▶123 ボイスメールの発信者をマイディレクトリに追加 ▶124 メールボックスのあきさを選択 ▶125 	<ul style="list-style-type: none"> メッセージを残した相手に発信する ▶124 ボイスメールのメールボックスコードを変更する ▶125
MyBuddy の使用		
<ul style="list-style-type: none"> MyBuddy へのアクセス ▶138 MyBuddy コマンド ▶139 	<ul style="list-style-type: none"> 通知の設定 ▶141 	<ul style="list-style-type: none"> 場所番号の保存 ▶141
マイone-X Portalの設定		
<ul style="list-style-type: none"> マイキーボードショートカットの変更 ▶144 IM/プレゼンスの設定 ▶131 マイ言語の設定 ▶149 	<ul style="list-style-type: none"> パークスロットの設定 ▶144 応答不可の例外の設定 ▶147 ハントグループキューの設定 ▶146 	<ul style="list-style-type: none"> サウンドを有効にする ▶145 世界時計の設定 ▶148 パスワードの変更 ▶150 ボイスメールロードの変更 ▶150
one-X Call Assistant の使用 (Windows PC のみ)		
<ul style="list-style-type: none"> one-X Call Assistant のインストール ▶155 one-X Call Assistant の起動 ▶156 one-X Call Assistant の設定 ▶165 パスワードの変更 ▶159 	<ul style="list-style-type: none"> one-X Call Assistant アイコンの表示 ▶157 one-X Portal の開始 ▶156 スクリーンポップ one-X Portal ▶167 ヘルプの表示 ▶159 	<ul style="list-style-type: none"> スクリーンポップ Outlook ▶167 ホットキーダイヤル ▶166 アナウンスを有効にする ▶170
Avaya Office Plug-in for Microsoft Outlook の使用		
<ul style="list-style-type: none"> Avaya Office Plug-in のシステム要件の確認 ▶174 Avaya Office Plug-in からログアウト ▶182 Avaya Office Plug-in 通話機能の使用 ▶183 	<ul style="list-style-type: none"> Avaya Office Plug-in のインストール ▶176 Avaya Office Plug-in の設定 ▶218 Avaya Office Plug-in 追加機能の使用 ▶205 	<ul style="list-style-type: none"> Avaya Office Plug-in へのログイン ▶177 Avaya Office Plug-in で発信する ▶183

1.2 PC の必要条件

one-X Portalはあなたのシステム管理者²²⁵がAvaya Officeシステム²²⁴に入力したライセンスによって許可されています。また、このライセンスはどのAvaya Officeユーザーがone-X Portalを使用できるかを決定します。one-X Portalの使用が許可されている場合、次のログインが必要です。

- **コンピュータ**
ネットワーク経由でone-X Portalサーバーと接続されているコンピュータ。
- **ブラウザ**
one-X Portalは以下のブラウザでの起動することを確認済みです。
 - **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
 - **macOS:** Chrome and Safari.
 - ブラウザはJavaScriptに対応している必要があります。
 - キャッチホンで相手を待たせる時などに音楽を使いたい場合、またはコンピュータからボイスメールを再生したい場合、**Windows Media Player** や **Quick Time** をインストールしておく必要があります。
 - PCで再生する場合、ボイスメールサーバーで使われているセキュリティ証明書に同意しなければならない場合もあります。ブラウザに「https://<voicemail_server_address>:5443/」と入力し、証明書の例外を承認します。
 - ログインメニューで表示される[ログイン情報を保存する]というオプションを使うには、ブラウザがCookiesに対応している必要があります。
- **Avaya Office 内線**
one-X Portalは、Avaya Office電話システムのほとんどの電話でご利用いただけます。
- **ユーザー名**
システム管理者が設定するAvaya Officeユーザー名が必要です。これは、電話に表示されるユーザー名と同じであるとは限りません。
- **パスワード**
あなたのAvaya Officeのユーザーパスワードです。このパスワードは電話のログインコード²²⁴と異なる場合があります。
- **IP アドレス**
one-X PortalサーバーのIPアドレスが必要です。

対応言語

one-X Portalは下記の言語に対応しています。言語はログイン¹⁵している間に選択してください。設定した言語はone-X Portalにのみ適用されます。この設定はブラウザを使用してアクセスしている他のウェブサイトには影響しません。

- | | | | |
|---------|----------|----------|-------------|
| • ブラジル後 | • 英語(US) | • イタリア語 | • ロシア語 |
| • 中国語 | • 英語(UK) | • 日本語 | • スペイン語(南米) |
| • チェコ語 | • フランス語 | • 韓国語 | • スウェーデン語 |
| • オランダ語 | • ドイツ語 | • ポーランド語 | • トルコ語 |

非 one-X Portal ユーザー

基本ユーザー、つまりone-X Portalユーザーとして設定されていない方は、one-X Portalログインページの[パスワードの変更]リンクを使い、パスワードを変更することができます。

1.3 ログイン

- ウェブブラウザで、<https://<サーバー名>:<サーバーポート>/onexportal.html> のフォームに URL を入力します。その場合:
 - <サーバー名> は、one-X Portal サーバーの名前または IP アドレスです。
 - <サーバーポート> は one-X Portal が使用するポート番号です。これは、HTTPS アクセスに対して 9443 または 8443 のいずれかになります。
 - 場合によっては、<http://>、より推奨される <https://> および **8080** をポートとして使用します。可能な場合は、システム管理者から説明があります。
- ユーザー名とパスワードを入力します。
 - コンピュータユーザー名とパスワードを保存したい場合は、[ログイン情報を保存する]のチェックボックスを選択します。コンピュータが自分専用である場合のみ、このチェックボックスにチェックを入れてください。
 - 電話にログインする
ポータルでは、電話システムの内線や外部電話などログインすることもできます。その場合は、[電話にログイン]をクリックします。使用した電話システムの内線にすでにログインしている場合は、この操作は必要ありません。
 - 内線電話のログイン
電話システムの内線にログインする場合、[自分の電話にログイン]のチェックボックスを選択し、[基本の内線]欄で内線番号を入力してください。詳細については、[「ホトデスク」](#)¹⁶を参照してください。
 - 外線電話のログイン
ホームまたは携帯電話にログインする場合、[テレコミュータからログイン]というチェックボックスを選択し、[テレコミュータ番号]の欄で自宅の電話番号または携帯電話番号を入力してください。このオプションは、あなたシステム管理者である場合のみ有効です。詳細については、[「テレコミュティング」](#)¹⁶を参照してください。
- [ログイン]をクリックします。
 - [パスワードの変更]メニューが表示された場合は、管理者によってアカウントが[新規パスワードの強制]設定に設定されています。現在のパスワードと新しいパスワードをもう一度入力し、[確認]をクリックします。新しいパスワードはシステム管理者が設定した要件を満たす必要があります。満たさない場合は、メニューが再度表示されます。詳細については、[「パスワードの変更」](#)¹⁵⁰を参照してください。
 - ログインに失敗した場合、one-X Portal は以下のメッセージのいずれかを表示します。
 - 「資格情報が無効です」
これは、名前かパスワードが間違っていることを意味します。
 - 「ライセンスが割り当てられませんでした。管理者に連絡して取得してください。」
これは、one-X Portal を使用するライセンスがないか、または one-X Portal 電話システムと接続できなかったことを意味します。
 - 「Csta リソースは利用できません」
これは、ご利用のブラウザが one-X Portal に対応していないことを意味します。

1.4 ホットデスク

通常、ご利用の内線番号と関連付けられた内線電話があります。この電話の内線は、one-X Portalが実行されているかどうかを問わず、電話をかけた後、応答したりする際に使用できます。ホットデスク機能を使うと、他の電話の内線が、あなたの内線番号と電話システムの設定を使用するようコントロールすることができます。

通常、別の内線にログインするには、Avaya Office アプリケーションの「パスワード」と異なるログインコードなど、特殊な番号を入力する必要があります。ただし、one-X Portalログインメニューを使ってone-X Portalにログインしたり、ログオンする電話を指定したりすることができます。

この方法でone-X Portalと電話にログインする場合、one-X Portalからログアウトした時には電話からもログアウトします。あなたの通常の電話の内線が別のホットデスクユーザーによって使用中でない場合、内線番号は通常の電話の内線に戻ります。通常の内線をお持ちでない場合、または利用できない状態の場合、電話システムからはログオフの状態となり、あなたの通話はボイスメールに転送されるか、または話中の状態となります。

1.5 テレコミュータ

テレコミュータモードでは、電話を使って遠隔地で通話を発信したり、着信したりできます。すべての通話は電話システムでスタートし、電話システムを経由します。会社のone-X Portalサーバーに接続できる Web ブラウザに接続しているデータ接続があることが条件になります。このモードは、システム管理者によって設定されている場合のみ有効です。

- one-X Portalを使って番号にダイヤルします。電話システムはまずあなたのテレコミュータ番号に電話をかけます。あなたが応答すると、今度はあなたが通常の内線、自宅、または携帯電話から発信するように相手に電話をつなげます。あなたが発信できる電話番号に制限がある場合、テレコミュータを利用した場合でも通常のダイヤル時と同じ制限が効きます。
- 通常の内線に対する着信はテレコミュータ番号にダイヤルされ、通話の詳細はone-X Portalに表示されます。
- テレコミュータモードが選択されている場合は、通常の内線からはログアウトした状態となります。テレコミュータモードを終了すると、あなたの通常の電話の内線が別のホットデスク¹⁶ユーザーによって使用中でない限り、この内線番号は通常に戻ります。通常の内線をお持ちでない場合、または利用できない状態の場合、電話システムからはログオフの状態となり、あなたの通話はボイスメールに転送されるか、または話中の状態となります。
- 内線または携帯電話にログインし、いずれかのクライアントで自分のプレゼンスとステータスメッセージを変更した場合、変更は別のクライアントと同期されます。
- テレコミュータの場所にある電話は単一回線の電話として処理されます。Avaya Office の設定で割り込み通話が有効になっている場合、Avaya Office 経由で既存の通話が接続されているときにもう 1 本の通話に対してこの回線を使用できます。

1.6 ログアウト

one-X Portalを使い終わった後は、右上にある[ログアウト]のリンクをクリックしてください。これでセッションは終了し、ブラウザはログイン画面¹⁵に戻ります。内線にログインするためポータルを使用した場合、使用中の電話からログアウトするかどうか尋ねられます。

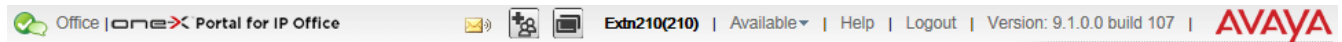
別のウェブサイトを開覧する場合、ブラウザの[戻る][次へ][履歴]機能を使ってポータルのセッションに戻ることができます。再度ログインする必要はありません。この機能は大変便利ではありますが、共有コンピュータや公共施設のコンピュータからポータルを使用している場合はリスクもあります。ポータルを使い終わった後は、必ず[ログアウト]を使い、ブラウザを終了してください。

1.7 ホームページ

one-X Portalには[ホーム]と[設定]¹⁴⁴の2つのタブまたはページがあります。このうち、[ホーム]タブには以下の内容が表示されています。

タイトルバー²⁰

タイトルバーには、あなた自身の情報が表示されます。



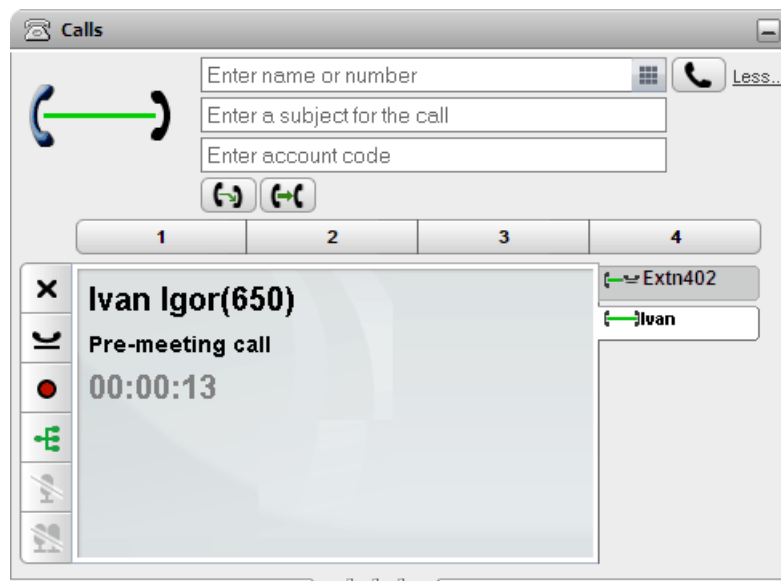
ツールバー

下方のツールバーはone-X Portalの外観²⁶管理へのアクセスや、最小化されたガジェット²⁷のアイコンを表示するために使います。



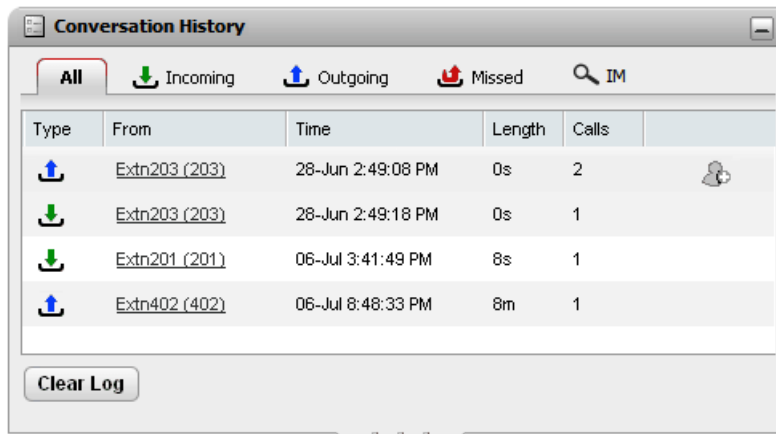
通話ガジェット³²

[通話]ガジェットには現在の通話の詳細と、各通話のサブタブが表示されます。ガジェット情報のテキストボックスは新規通話のために使われます。



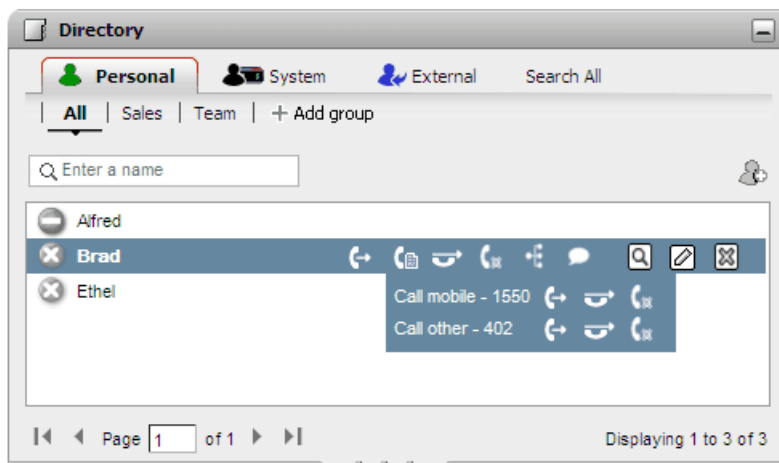
☰ 会話履歴 [91](#)

[会話履歴] ガジェットには電話に保存された通話履歴が表示されます。



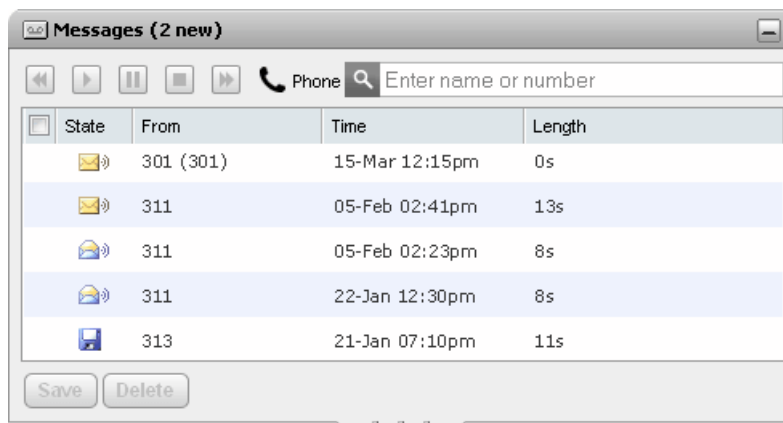
☰ ディレクトリ [97](#)

[ディレクトリ] ガジェットには複数の異なるディレクトリが表示されます。[個人用] ディレクトリにはプライベートな連絡先が表示されます。[システム] ディレクトリには電話に保存された共有ディレクトリに加え、他のユーザーや電話の [リストグループ](#) [224](#) の詳細が含まれます。[外部] ディレクトリでは、他のディレクトリを検索したり、[システム管理者](#) [225](#) が設定したディレクトリにアクセスすることができます。



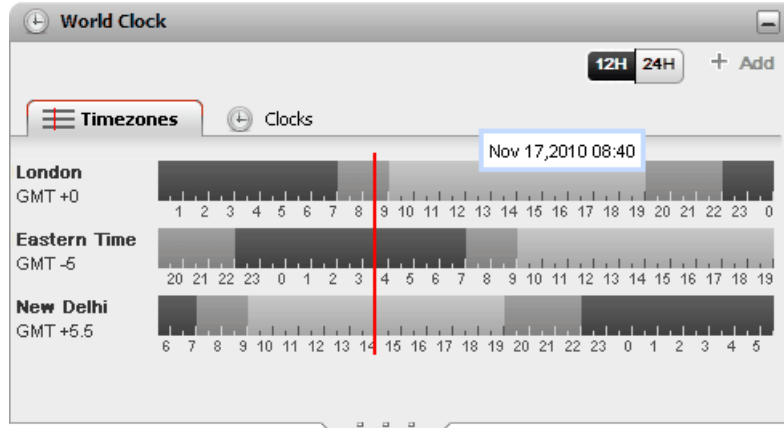
☰ メッセージ [123](#)

[メッセージ] ガジェットにはボイスメールボックスのメッセージの詳細が表示されます。電話からガジェットを使ってメッセージを再生したり、マルチメディア対応のブラウザから再生したりすることができます。



🕒 世界時計 ▶ 148

[世界時計]ガジェットは、選択したタイムゾーンの現在時刻を表示します。タイムゾーン別の帯表示または時計表示がわかります。



👤 キュー & エージェントコントロール ▶ 60

このガジェットで、 Huntグループを処理できます。1 つの表で、最大 5 つの Huntグループのキュー待機中の通話を監視できます。必要に応じて、キューを使ってこれらの通話に対応できます。もう 1 つの表では、属しているグループの現在のメンバーシップを表示して変更できます。

The screenshot shows the 'Queues and Agent Control' widget with the 'Hunt Group Queues' tab selected. It displays a table of queues with their current status:

Queue Name	Icon	Count	Time
Service	📞	1	00:13:00
IP Office	📞📞📞📞	3	00:00:00

🕒 通話 / 会議の予約 ▶ 78

このガジェットは、招待されている今後の会議を確認したり、会議のスケジュールを立てたりする場所です。

The screenshot shows the 'Call/Conference Scheduling' widget with the 'Meetings View' tab selected. It displays a table of scheduled meetings:


Subject	Bridge Details	Date	Start Time	End Time
Daily Meeting	Bridge:212	September 22, 2014	8:30 PM	9:00 PM
Team Meeting	Bridge:212	September 22, 2014	6:00 PM	6:30 PM

1.8 プレゼンスとステータス


画面右上のタイトルバーには、あなたの現在のステータスが表示され、様々な機能にアクセスすることができます。

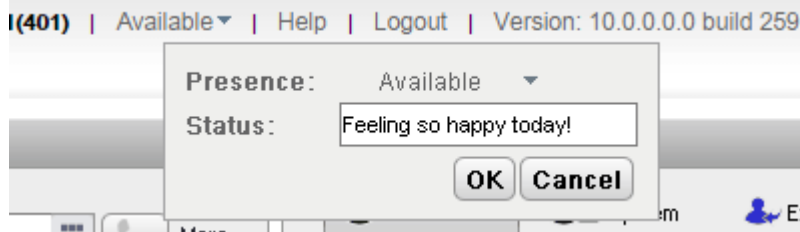


タイトルバーに表示されるアイテム:

-  **あなたのプレゼンス**
これらのアイコンは、あなたの one-X Portal インターフェイスにおける現在のプレゼンスが表示されます。電話を使ってログインしたり、ログアウトしたりすると、プレゼンスも変化します。このアイコンは、ディレトリカゲットで他のユーザーに対して表示されるものと似ています。プレゼンスには次の種類があります。
- 電話プレゼンス: このプレゼンスは電話のステータスに関連しています。
- XMPP プレゼンス: このプレゼンスはインスタントメッセージ(IM)のステータスに関連しています。
- Office あなたのプロフィール**
現在の **アクティブプロフィール** ¹¹⁴です。プロフィールは、あらかじめ電話設定を行い、その設定を選択するだけでアクティブなプロフィールを簡単に適用することができるため便利です。現在のプロフィールを選択し、**[設定]** ¹¹⁴のページで編集することができます。

- Extn218(218) 名前と番号**
名前と内線番号です。

- Available**  **あなたのステータス**
このドロップダウンは、現在選択したステータスが表示されます。ステータスを変更し、他のユーザーに対して表示されるステータスメッセージを追加できます。









- プレゼンス**
次のステータスから選択できます






状態	説明
応答可能	通話の発信や応答ができる通常の状態です。
応答不可	この状態にある場合、あなたへの着信はボイスメールにダイレクトされます。ボイスメールが設定されていない場合、相手には話中のトーンが聞こえます。 [応答不可の例外] ¹⁴⁷ リストの番号からの通話は例外的に通されます。この状態でも発信は可能です。
オフライン	引き続き one-X Portal を使用するもの、他の one-X Portal ユーザーから one-X Portal を使って ¹²⁹ インスタントメッセージを受けとらぬ場合は、この状態を選択します。

- ステータス**
ステータスメッセージには最大 50 文字を入力できます。このメッセージは、あなたがログインしている間、one-X Portal クライアントまたはサードパーティクライアントを使用している他のユーザーに表示されます。ログオフまたはステータスをオフラインに設定すると、メッセージは他のユーザーに対して表示されません。
- ヘルプ**
このリンクから、新しいブラウザタブやウィンドウで one-X Portal のヘルプを表示できます。
- ログアウト** ¹⁶
one-X Portal の使用を終えたら、このリンクをクリックします。one-X Portal の [ログイン画面に戻ります](#) ¹⁵。
- バージョン**
現在使用中の one-X Portal のバージョン番号です。

1.8.1 電話プレゼンスアイコン

プレゼンスアイコン	プレゼンスステータス	説明
	応答可能	このステータスは、あなたが電話に応答可能であることを示します。
	話中	このステータスは、あなたが現在通話中であることを示します。
	応答不可	このステータスは、あなたが電話システムで「応答不可」と設定していることを意味します。あなたへの通話は、利用可能であればボイスメールに転送されます。ボイスメールが利用できない場合は、話中のトーンとなります。 「応答不可の例外」 ^{p.147} リストの番号からの通話は例外的に通されます。
	ログアウト済み	このステータスは、電話システムの内線にログインしていないことを示します。あなたへの通話は、利用可能であればボイスメールに転送されます。ボイスメールが利用できない場合は、話中のトーンとなります。通話を発信することできません。ただし、one-X Portal を使って設定を変更することができます。
	呼び出し中	このステータスは、現在着信があり、呼び出し中であることを示します。
	不明	このステータスは、現在電話システムにおける状態が不明であることを示します。この電話番号は電話システムの内線ではないため、プレゼンスを判断できません。

1.8.2 IM プレゼンスアイコン

プレゼンスアイコン	プレゼンスステータス	説明
	応答可能/ オンライン	このステータスは、あなたがIM サーバーにログインしており、チャットに応答可能であることを示します。
	応答不可	このステータスは、あなたがIM で「応答不可」と設定していることを意味します。
	オフライン	このステータスは、他のユーザーがone-X Portal を使ってあなたに 「インスタントメッセージ」 ^{p.129} を送信できないことを意味します。
	退席中	このステータスは、現在IM にログインしているものの、デスクから離れていることを意味します。
	不明	このステータスは、現在IM における状態が不明であることを示します。

1.8.3 他のユーザープレゼンスの表示

連絡先のプレゼンスステータスは[「会話履歴」](#)^{p.90}、[「メッセージ」](#)^{p.122}、[「ディレクトリ」](#)^{p.96}ガジェットで表示できます。ガジェットの名前列の左にプレゼンスアイコンが表示されます。ディレクトリガジェットにユーザーのプレゼンスが表示されるため、カレンダー情報にも反映されます。

1.9 電話ノート

one-X Portalと平行して使用する電話はone-X Portalの動作に多少影響を及ぼします。ここでは、影響を受ける操作について説明しています。

通話履歴

表示される通話履歴は、ユーザー設定の一部として電話システムに保存されます。記録は最高 30 件まで保存され、制限に達すると新しい記録が古い記録と置換されます。ただし、同じ番号との繰り返しの通話については、既存の記録が更新され、記録の通話数が増えます。

着信時は、既定では、ユーザーが応答した、または誰からも応答されなかった、ユーザーに対する個人用通話（ノットグループ以外）のみが通話履歴に含まれます。

- **不在着信**
応答しない通話ですが、ボイスメールが応答するか、対応する内線が不在着信として正常に記録されない場合の通話です。ただし、電話システムの管理者は、不在着信のログを設定できます。
- **ノットグループの不在着信**
既定では、応答したノットグループ通話のみが記録されます。ただし、電話システムの管理者は、選択したノットグループのうち不在着信となるノットグループの通話を通話履歴に含めるよう設定できます。
- **自動削除**
古い通話履歴は、通話履歴の最大容量に達すると自動的に削除され、新しい通話履歴が追加されます。また、電話システムの管理者は、一定の期間が経過すると通話履歴が削除されるように電話システムを設定できます。

電話の通話履歴

1400、1600、9500、9600 シリーズの電話で [通話履歴] や [履歴] ボタンが搭載されている場合、または M シリーズや T シリーズの電話をお使いの場合、既定では one-X Portal と同じ通話履歴が表示されます。電話または one-X Portal から通話履歴を使用または編集することができます。これらは平行して切り替わります。

通話履歴がある他のタイプの電話をご使用の場合、それは電話機本体に保存された通話履歴であるため one-X Portal で表示される通話履歴とは異なります。例えば、one-X Portal から発信された通話は電話機の通話履歴には表示されません。逆も同様です。

いずれの場合も、one-X は最大 255 件までの通話履歴を表示できます。

個人用ディレクトリ

連絡先ボタンが搭載された 1400、1600、9500、9600 シリーズをお使いの場合、または M-シリーズ、T-シリーズ、T3 シリーズの電話をお使いの場合、電話から [個人用] ディレクトリの連絡先を使ったり、編集したりすることができます。

1. 個人用ディレクトリの連絡先が追加されると、連絡先は one-X Portal アプリケーションと電話システムの両方で保存され、同期されます。one-X Portal アプリケーションと電話システムは 1 人のユーザーにつき最大で 250 件まで個人用ディレクトリを保存できます（各システムの制限により異なります）。
 - Avaya Office Plug-in からアップロードした連絡先は、[個人用] タブの Outlook グループに表示されます。最大 250 件の個人用ディレクトリの連絡先に追加、この連絡先は one-X Portal にも保存されます。
2. 連絡先は電話または one-X Portal で編集できます。
3. one-X Portal で表示される個人用ディレクトリの連絡先には、現在の主要電話番号として選択された番号のみに、いくつかの電話番号が含まれます。一致する電話システムごとの番号がない場合、現在 one-X Portal で選択されている主要電話番号が変更されると、これに合わせてシステムの番号も変更されます。

通話数

one-X Portal に発信や着信数の制限はありません。常に接続できる通話は 1 本のみですが、同時に複数の通話を保留することができます。ただし、電話システムでは着信数が制限されます。

- **アピランスボタン付きの電話**
Avaya 電話にはプログラム可能なボタンが搭載されており、[システム管理者](#) ^{p.225} により [アピランスボタン](#) ^{p.224} として設定されています。このような電話を使うと、発信するすべての通話はアピランスボタンを使ってコントロールすることができます。（保留、保留解除、詳細表示等の操作）
 - 着信については、適切なアピランスボタンに着信が表示されます。適切なアピランスボタンが利用できない場合、電話システムはそれ以降の着信に対してあなたを [話中](#) ^{p.224} として処理します。
 - 発信については、電話のアピランスボタンが使用中の場合でも、one-X Portal を使ってさらに発信を行うことができます。この場合、一部の通話はアピランスボタンを利用しないため、ボタンによるコントロールができなくなります。
- **アピランスボタンのない電話**
ご利用の電話にアピランスボタンがない場合、システム管理者により設定されたキャッチホン設定は着信可能な通話数に影響します。
 - ご利用のキャッチホン設定が有効になっている場合、one-X Portal を使って着信に応答することができます。2 本の通話に対処している際に、さらに別の着信があると、電話はあなたを [話中](#) ^{p.224} であるとして処理します。ただし、one-X Portal を使うと発信を行うことができます。
 - ご利用のキャッチホン設定が無効になっている場合、相手と接続された時点で電話システムはあなたを [話中](#) ^{p.224} として処理します。ただし、one-X Portal を使うと発信を行うことができます。

注

1. 一度に接続できる通話は 1 本のみです。別の通話に接続している場合（発信、応答、パーク解除、保留解除など）、既存の通話は自動的に保留となります。この機能が「自動保留」と呼ばれます。[システム管理者](#) ^{p.225} はシステム全体の自動保留を無効にすることができます。その場合、通話に接続されると、それまでの通話が切断されます。
2. パークされた通話は含まれません。パークされた通話は保留の通話とは異なり、あなたの電話ではなく、電話システムにパークされます。

着信通話

one-X Portalを通して表示される通話はAvaya Officeシステムの設定に基づいて処理されます。例えば、キャッチホン設定、アピランスボタンの数などは、あなたに直接かかってきた電話と、あなたがメンバーとなっているネットワークにかかってきた電話の両方に適用されます。着信がone-X Portalユーザーに通知されない問題は、Avaya Officeシステムの設定によるものです。

発信通話

発信する通話はAvaya Officeの設定に基づき処理されます。自分の電話から発信する場合と違う点は、one-X Portalを使って電話をかけることができる点です。例えば、電話のすべてのアピランスボタンが使用中の場合、one-X Portalを使ってさらに電話をかけることができます。

一部の電話では、表示される通話履歴とダイヤル機能で、電話機に保存された情報が使われます。通常はone-X Portalを使ってかけられた通話は含まれません。

通話ガジェットボタン

Avaya Officeシステムが強制的にオフフックできない電話を使用している場合、次のような違いが生じる可能性があります。これは、アナログ電話および一部のSIPとDECT電話に共通しています。

- 電話がオフフックの時に他から着信があると、one-X Portalの[応答]ボタンを有効にできません。電話を手動でオフフックしてから、電話の独自のコントロールで電話に応答する必要があります。これにはB179、J129、H175電話機が含まれます。Portalのボタンを使用した通話への応答は1100/1200 SeriesおよびE129電話機でサポートされます。
- 電話がオフフックの状態からone-X Portalから発信すると(例:番号を入力して[通話]をクリックするか、またはボイスメールのメッセージ再生を選んだ場合)電話システムがあなたを呼び出し、応答すると発信ができるようになります(オフフック)。

一部の電話では、オフフックせずに番号を入れて電話をかけることができます。これを「一括」ダイヤルと呼ばれます。Avaya Officeシステムおよびone-X Portalでは、電話からデータを受け取るまでは、このようなアクティビティは気づきません。

- 通常は、DECTシステムの電話やSIP電話に適用されます。
- Avaya 1400、1600、9500、9600、M-シリーズ、T-シリーズの電話は、オプションで「一括」ダイヤルを設定することができます。

注:1100シリーズ電話のオフフックステータスはone-X Portalには反映されません。

1.10 ターミナルサービス

one-X PortalはCitrixおよびMicrosoft Terminal サービスクライアントを使い、ターミナルサービスに対応しています。

Chapter 2.

レイアウトの変更

2. レイアウトの変更


one-X Portalのガジェットのレイアウトは変更することができます。加えた変更はone-X Portalのユーザー設定に保存され、再度ログインするときにも維持されます。

one-X Portalのレイアウトの変更		
<ul style="list-style-type: none">• スキンの選択 <small>→ 26</small>• 外部ガジェットの追加 <small>→ 29</small>• ガジェットの移動 <small>→ 28</small>• サウンドタブの削除 <small>→ 29</small>	<ul style="list-style-type: none">• 列の幅を変更 <small>→ 26</small>• ガジェットを最大化 <small>→ 27</small>• 既定のレイアウト <small>→ 28</small>	<ul style="list-style-type: none">• ガイドガジェットの表示/非表示 <small>→ 27</small>• ガジェットのサイズ <small>→ 28</small>• カスタムタブの追加 <small>→ 29</small>

2.1 スキンの選択

one-X Portalのスキンを変更することができます。利用可能なスタイルは既定のスキンとブラックのスキンです。[外観]メニューからスタイルを変更できます。



1.  [外観] をクリックします。スキンスタイルが表示されます。




2. お気に入りのスキンスタイルをクリックします。one-X Portalインターフェースが初期設定のスキンスタイルに戻ります。
3. ご利用のone-X Portal アプリケーションのどこか一箇所をクリックすると設定を終了します。

2.2 列幅の変更

ガジェットが表示されるエリアは2列になっています。既定では列は同じ幅です(50:50)です。ですが、60:40 または 40:60 列幅を選択することもできます。




1.  [外観] をクリックします。スキンスタイルが表示されます。
[レイアウト]のアイコンをクリックし、列の幅の割合を選択します。



2. お気に入りのスキンスタイルをクリックします。one-X Portalインターフェースが初期設定のスキンスタイルに戻ります。
3. ご利用のone-X Portal アプリケーションのどこか一箇所をクリックすると設定を終了します。

2.3 ガジェットの見小化

[ホーム] タブに表示されるすべてのガジェットはガジェットの右上にある  アイコンでサイズを最小化することができます。最小化されたガジェットは、タイトルバーのサイズと one-X Portal 下方のツールバーにあるアイコンのサイズに縮小されます。

最小化されたガジェットアイコン



- [電話ガジェット](#) ²⁷
電話ガジェットが最小化されている時に新しい着信があると、ガジェットは自動的に復元され、発信者の詳細が表示されます。



- [メッセージガジェット](#) ¹²²
このアイコンはメールボックス内の未読メッセージの数が表示されます。



- [会話履歴ガジェット](#) ⁹⁰
このアイコンは会話履歴における不在着信を表示します。



- [ディレクトリガジェット](#) ⁹⁶
このアイコンはディレクトリの名前と関連のある電話番号を表示します。



- [世界時計ガジェット](#) ¹⁴⁸
このガジェットは、選択されたタイムゾーンの現在の時刻を表示します。





- [キュー&エージェントコントロール](#) ⁶⁰
このガジェットはキュー待機中の通話のネットグループキューを監視します。




- [予約ガジェット](#) ⁷⁸
このガジェットはあなたが招待されている会議の予定を表示したり、または新しい会議を予約する際に使います。

ガジェットを見小化する:

1. ガジェットを見小化するには、ガジェットの右上にある  アイコンをクリックします。最小化されたガジェットを最大化するには、 アイコンをクリックして復元する必要があります。

ガジェットを見復元する:



1. ガジェットを見復元するには、画面下方のツールバーにあるアイコンをクリックするか、またはガジェットのタイトルバーの  アイコンをクリックします。

2.4 ガジェットの最大化


[ホーム] タブのいずれかのガジェットを最大化できます。1 つのガジェットが最大化されると、他のガジェットは自動的に [最小化され](#) ²⁷、one-X Portal 下方のツールバーに表示されます。

ログインしている間のみ、最大化されたガジェットが表示されます。ログアウトすると、次のログイン時にはガジェットは最大化されていません。

ガジェットを見最大化する:

1. ガジェットを見最大化するには、ガジェットのタイトルバーの右上にある  アイコンをクリックします。最小化されたガジェットを最大化するには、まず復元する必要があります。画面下方のツールバーにあるアイコンをクリックするか、ガジェットのタイトルバーの  アイコンをクリックします。

ガジェットを見復元する:

1. ガジェットを見復元するには、ガジェットのタイトルバーにある  アイコンをクリックします。

2.5 ガジェットのリサイズ

ガジェットで使われている列の幅を変更することができますが、さらにガジェットの高さも変更できます。

ガジェットの高さを変更するには、ガジェットで  をクリック&ドラッグしてサイズを変更します。



2.6 ガジェットの移動

各列でガジェットを移動し、列内のガジェットの順序を変えることができます。ガジェットのタイトルバーをクリックし、任意の列や場所に移動してください。

2.7 デフォルトのレイアウト

one-X Portalのレイアウトを調整した場合、次のオプションを使って既定のレイアウトに戻すことができます。



1.  [外観] をクリックします。スキンスタイルが表示されます。
2.  [初期状態(リセット)] をクリックします。システムはone-X Portalインターフェースを初期設定のスキンスタイルに戻します。
3. ご利用のone-X Portal アプリケーションのどこか一箇所をクリックすると設定を終了します。

2.8 カスタムタブの追加

2つの既存のタブに加えて、あと一つカスタムタブを加えることができます。

カスタムタブを追加する:

1. one-X Portal ウィンドウで[タブの追加]をクリックします。
2. [パーソナルタブを追加]というダイアログボックスにカスタムタブの名前を入力します。追加した後、カスタムタブの名前を変更することはできません。カスタムタブの名前は20文字以内で設定してください。
3. [追加]をクリックします。

2.9 カスタムタブの削除

カスタムタブを削除する:

1. 削除したいカスタムタブをone-X Portalウィンドウでクリックします。
2. カスタムタブで[削除]をクリックします。
3. [はい]をクリックして、カスタムタブとカスタムタブに追加したガジェットを削除します。

2.10 外部ガジェットを追加


one-X Portal 12.0 により、各ガジェット個別のアプリケーションを起動せずに、外部ガジェットを追加したり、使用したりすることができます。

one-X Portal を使用している場合、役に立つガジェットは次の通りです。プロジェクト マネジメント、カレンダー、通貨換算、Google 翻訳、ニュース、Google マップなど。システムは、one-X Portal の管理者が有効に設定しているガジェットのみ表示します。

注: 外部ガジェットを追加すると、おなじみカログアウトして、再度ログインした後もガジェットを表示します。

外部ガジェットは[ホーム]タブとカスタム旅のみで追加できます。外部ガジェットを[設定]タブに追加することはできません。

外部ガジェットを追加する:

1. 外部ガジェットを追加するタブをクリックします。
2. ツールバーで  [ガジェット] をクリックします。one-X Portal にはカテゴリリストが表示されます。「すべて」、「通信」、「金融」、「生産性」、「技術」などがあります。
3. カテゴリを選択します。
4. 追加するガジェットを有効にします。ガジェットがもっとも少ないカテゴリのガジェットを表示します。

外部ガジェットを削除する:


外部ガジェットはいつでもone-X Portalから削除できます。ただし、デフォルトのガジェットはone-X Portal [ホーム]タブから削除できません。

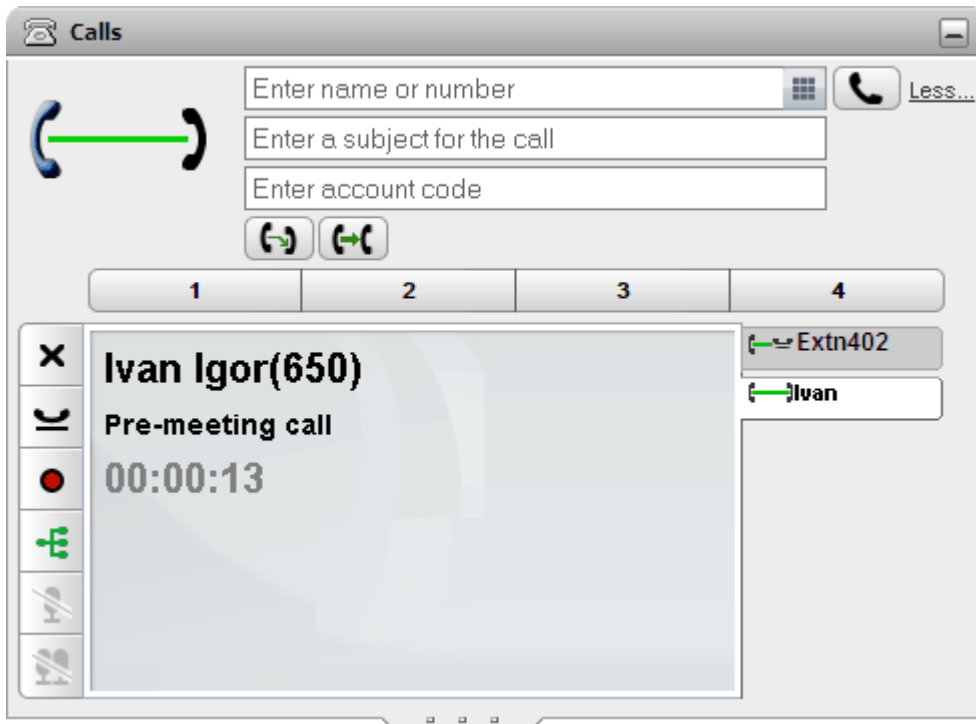
- 外部ガジェットのタイトルバーで[閉じる]をクリックします。
- [はい]をクリックし、ガジェットをone-X Portalから削除します。

Chapter 3.

発信と応答

3. 発信と応答

ここではone-X Portalを使って発信および着信応答する方法をご説明しています。 [通話] ガジェットを使用すると、各通話の詳細が別々のタブに表示されます。表示されるボタン³⁵は異なりますが、現在表示されている通話に対して実行できる操作となります。

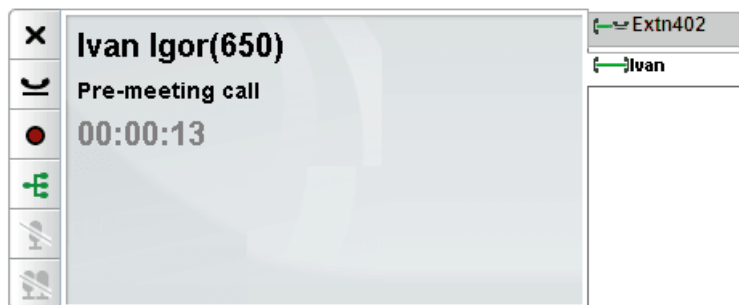


発信と応答

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 発信 ³⁸ • 不在着信 ⁴⁴ • 通話の保留 ⁴⁶ • 通話の転送 ⁵⁰ • 他のユーザーにインスタントメッセージを送る(チャット) ¹²⁹ • モバイルリングを有効にする ⁶³ | <ul style="list-style-type: none"> • コールへの応答 ⁴² • 通話の終了 ⁴⁴ • 通話の切り替え ⁴⁸ • 通話のパーク ⁵⁵ • 応答不可の選択 ⁵⁸ • リングバックの調整 ⁴² | <ul style="list-style-type: none"> • ピックアップ ⁴³ • ミュート ⁴⁵ • 通話を録音 ⁴⁹ • DTMF トーンを送る ⁵⁷ • エージェントコントロールを使う ⁶⁰ |
|---|---|---|

3.1 通話の詳細

通話がジェットの下方にお通話の詳細が表示されます。



通話タブ

右側の通話タブには、現在接続中の通話と、保留中またはアラート通話のタブがあります。各タブには[通話ステータスアイコン](#)³⁷があり、発信者の番号やその名前が表示されます。

- 現在接続中の通話を妨げずに、タブをクリックして中央のペルに詳細を表示する通話を選択することができます。
- 新しい着信があると、そのタブが自動的に選択され、新しい着信の詳細が表示されます。同じように、新たな発信を行うと、そのタブが自動的に選択されます。

通話ボタン

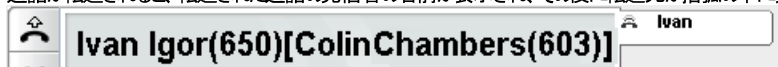
左側に表示された[ボタン](#)³⁵は、中央のペルに、現在詳細が表示されている通話の操作を実行するために使用されます（選択されたタブなど）。使用できない場合、ボタンは灰色で表示されます。

通話の詳細

中央のペルには、次の通話の詳細が上から順に表示されます。

- 発信者の名前と番号**
最上行に発信者の番号が表示されます。電話システムが名前と番号を関連付けることができる場合、その名前を表示した後、括弧内に番号を表示します。電話システムは、番号をシステムディレクトリまたはユーザーのディレクトリと照合して名前を関連付けます。

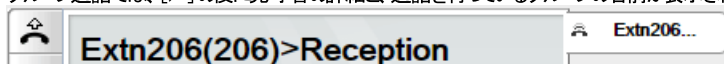
- 転送された通話**
通話が転送されると、転送された通話の発信者の名前が表示され、その後転送元が括弧の中に表示されます。



- 不在転送通話**
通話が転送されると、発信者の名前の後に > が表示され、通話を転送した人の名前が表示されます。ハントグループの通話に関しても、発信者とハントグループの名前が表示されます。



- ハントグループ通話**
グループ通話では、[>]の後に発呼者の詳細と、通話を行っているグループの名前が表示されます。



- 折り返し通話**
< の後に発呼者の詳細が表示され、折り返し電話の理由（長時間の保留またはパークなど）が示されます。システムに回答してからそのユーザーをコールした場合、電話で設定したコールバックや、ポータルから設定した[リングバック](#)⁴²であることが示される場合もあります。



- 通話の件名**
この行は、通話に件名が関連付けられている場合にのみ表示されます。通話の件名は、「通話タグ」とも呼ばれます。
 - 件名は、通話に関連付けられたショートテキストメッセージです。通話に関連付けられた件名がある場合、その件名が表示されます。使われている電話によっては、電話に件名が表示されることもあります。
 - [発信時](#)³⁸や[転送時](#)⁵¹に one-X Portal を使って通話タグを入力できます。タグはあなごのみでなく、この機能に対応する電話を持つ内部の相手ユーザーや one-X Portal ユーザーにも表示されます。
 - システム管理者によって設定されている場合は、電話システムで通話に件名を追加することもできます。
- アカウントコード**
この行は、通話にアカウントコードが関連付けられている場合にのみ表示されます。
 - 通話に関連付けられたアカウントコードがある場合、そのアカウントコードが表示されます。
 - [発信時](#)³⁸や[転送時](#)⁵¹に one-X Portal を使ってアカウントコードを設定できます。また、通話中にアカウントコードを追加することもできます。詳細については、「[アカウントコードの追加](#)⁵⁹」を参照してください。

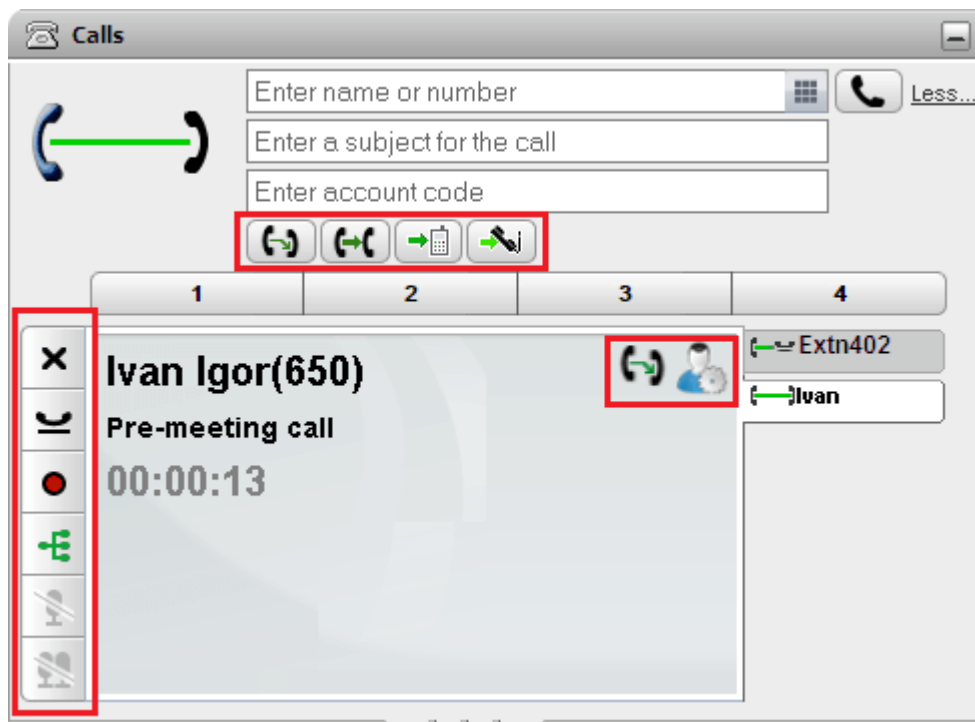
-
- 発信者番号に基づいたアカウントコードを電話システムで自動的に通話に関連付けることができます。

- **通話時間**

電話をかけると、システムは、通話時間を開始します。その通話に応答すると通話時間が再開し、その通話が終了または切断されるまで時間がカウントされます。アナログ電話回線の通話の場合は、通話に応答しても通話時間は再開しません。

3.2 通話ボタン

通話画面の左下にあるボタンは、現在表示されている通話に対して実行できる機能です。






コールボタン: 左側



アイコン	操作	説明
	通話の応答	アラート通話の応答このボタンは応答するため受話器を上げなければならぬ電話を使用している場所では使えません。
	通話の切断	現在接続されている通話で X を押すと通話を切断します。
	通話のリダイレクト	アラート通話の場合、 X を押すと、 [不応答転送] ¹¹⁸ を使い、通話をリダイレクトできます。ただし、そのような設定されている場合のみで、それ以外はボイスメールの設定があればボイスメールが応答します。長時間保留またはおパークされると、通話からの呼び出しは切断できません。
	通話	通話フィールドに設定された詳細を使用して発信します。
	通話の録音	現在の通話の録音を始めます。
	録音を停止	現在の通話の録音を終了します。
	通話の保留	通話を保留にします。
	保留された通話の再開	保留された通話を元に戻します。
	転送完了	通話が保留中で、別の通話が進行中の場合に、保留された通話を現在接続されている参加者に転送します。
	会議通話	通話が保留中で、別の通話が進行中の場合に、通話を会議に切り替えることもできます。
	ミュート	会議の通話をミュートにします。
	すべてミュート	あなたが始めた会議については、自分以外のすべての参加者をミュートすることができます。
	ミュート解除	会議のすべての通話をミュート解除します。
	すべてミュート解除	あなたが始めた会議については、自分以外のすべての参加者をミュート解除します。

コールボタン: 上の行

アイコン	操作	説明
	相談	現在の通話を保留にし、通話フィールドに設定された番号に発信します。

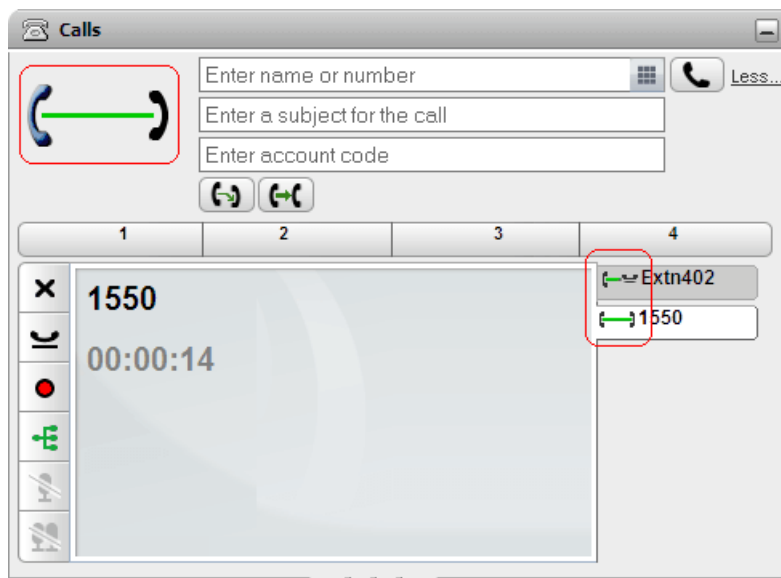
アイコン	操作	説明
	転送	現在の通話を、通話フィールドに設定された番号に直ちに転送します。
	ツイニングへ転送	電話からの通話をモバイルに転送します。
	ツイニングからの要求	転送した通話をモバイルから電話に戻します。

コールボタン: 右側

アイコン	操作	説明
	通話の転送	実行中の通話が2本ある場合、現在の接続完了呼を現在保留中になっている保留状態の発呼者に転送できます。
	アカウントコードの追加	通話にアカウントコードを追加したり、現在のアカウントコードを変更したりします。

3.3 通話アイコン

通話アイコンは [通話] ガジェットで使われ、現在の通話ステータスを示します。右上には大きなアイコンが表示され、現在接続中の通話があれば、そのステータスが表示されます。各通話の右側に表示されるタブには、タブが表示通話の小さなステータスアイコンが表示されます。




アイコン	説明
	<ul style="list-style-type: none"> アイドル/ オンフック このアイコンは現在接続中の通話がないことを示します。
	<ul style="list-style-type: none"> アラート/ 呼び出し中 このアイコンは、あなたに応答待ちの⁴²着信があることを示しています。他の電話の設定により、あなたの電話で呼び出し音を鳴らしたり、ランプやアイコンを点滅させたりすることができます。
	<ul style="list-style-type: none"> ダイヤル中 現在電話を発信中で、まだ相手が応答してない、または接続されていない場合に表示されます。
	<ul style="list-style-type: none"> 発信呼び出し中 現在発信中の電話は相手呼び出し中であることを示します。アナログの電話回線の場合、電話回線が通話の進捗信号を提供することができないため、呼び出し音が聞こえる状態でも、通話は応対されたとして処理されます。
	<ul style="list-style-type: none"> 接続不可 発信した通話は何らかの理由で接続されなかったことを意味します。
	<ul style="list-style-type: none"> 接続済み 接続が確立し、通話ができることを意味します。
	<ul style="list-style-type: none"> 相手により保留 発信した通話は現在保留中であることを意味します。
	<ul style="list-style-type: none"> 保留中 あなたが通話を保留にしたことを意味します。
	<ul style="list-style-type: none"> 会議 現在、あなたが開始した会議の最中であることを示します。
	<ul style="list-style-type: none"> スクリーニング通話 発信者がボイスメールメッセージを残したことを示します。「ボイスメールスクリーニング¹²⁶」を参照してください。

3.4 発信する


one-X Portalを使い、様々な方法で電話をかけることができます。

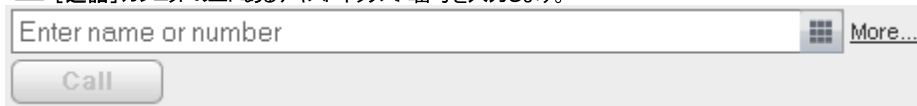
- [通話ガジェットから](#) ³⁸
- [ダイヤルパッドを使用](#) ¹⁸³
- [ディレクトリから](#) ⁴⁰
- [会話履歴から](#) ⁴⁰
- [ボイスメールから](#) ⁴¹

3.4.1 ダイヤルパッドタブから発信する

テキストボックスとボタンは  [通話] ガジェットの上にあります。電話をかける時に使います。

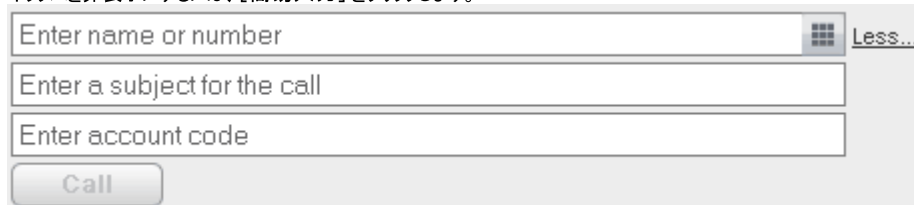
[通話] ガジェット から電話 をかける：

1.  [通話] ガジェットの上にあるテキストボックスに番号を入力します。





Enter name or number More...
Call


- 外線については、電話により設定された外線番号を押してください。
- 英数字も入力できます。個人用またはシステムディレクトリの連絡先と一致する場合、連絡先に保存された [主要電話](#) ²²⁵ 番号に電話をかけます。
- また、通話に懸命やアカウントコードを追加することもできます。[その他]をクリックします。追加のテキストボックスを使い、必要情報を入力します。テキストボックスを非表示にするには、[簡易入力]をクリックします。



Enter name or number Less...
Enter a subject for the call
Enter account code
Call

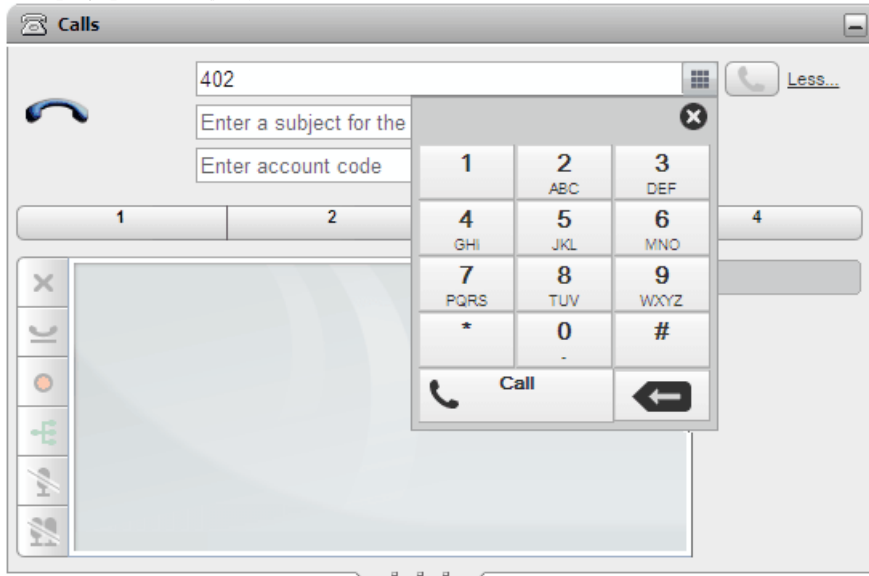
- 件名を入力すると、通話の詳細に追加されます。内線のユーザーに電話をかける場合、詳細は相手の電話または one-X Portal 通話表示に表示されます。
 - アカウントコードを入力した場合、コードは通話の後、電話システムが表示する通話ログの詳細に含まれます。一部のユーザーは、外線に電話をかける場合に有効なアカウントコードの入力を要求される場合があります。
2. 必要な詳細を設定した後、 ボタンをクリックします。別の電話に対応中の場合、通話は [自動的に保留となります](#) ²²⁴。
 - 通話の進捗が  [通話] ガジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ガジェットに失敗した理由が表示されます(特定された場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リンク先を設定](#) ⁴²して、現在の通話、または次の通話終了時にコールを受けることができます。





3.4.2 ダイヤルパッドを使用して電話をかける

ダイヤルパッドは  [通話] ガジェットの一部です。

ダイヤルパッドを使用して電話をかける:


1.  [通話] ガジェットを使い、 ダイヤルパッドアイコンをクリックします。

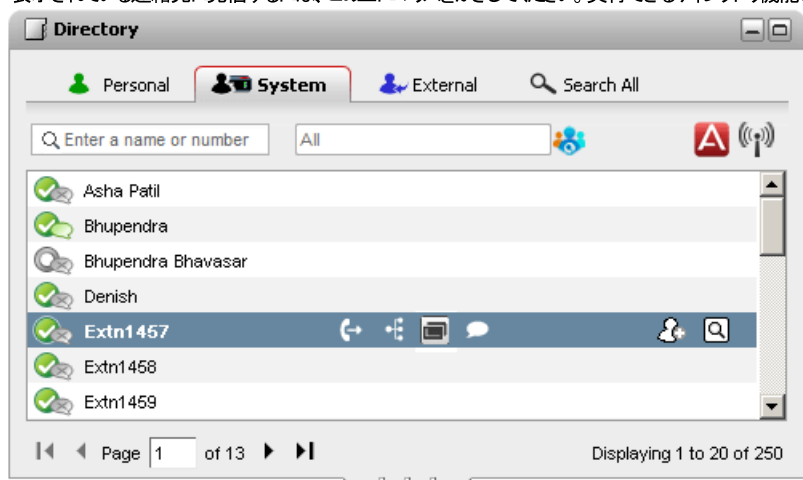






2. ダイヤルパッドを使って相手の番号を入力します。外線については、電話により設定された外線番号を押してください。
3. 最後に入力した文字を消すには  削除アイコンをクリックします。
4. 必要に応じて、随時ダイヤルパッドを終了して通話の詳細などへ移ることもできます。ダイヤルパッドを隠すには  ダイヤルパッドアイコンをクリックします。
5. 詳細を設定した後、 通話アイコンをクリックします。別の電話に対応中の場合、通話は [自動的に保留となります](#) ²²⁴。
 - 通話の進捗が  [通話] ガジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ガジェットに失敗した理由が表示されます(特定された場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リングバッチを設定](#) ⁴²して、現在の通話、または次回通話終了時にコールを受けることができます。

3.4.3 ディレクトリから発信する

ディレクトリから発信する:

1. [ホーム]タブの  [ディレクトリ] がジェットを使いディレクトリで必要な名前を見つけます。
2. 表示される名前を絞り込むには、タブの上方にあるテキストボックスに名前か番号の一部を入力してください。名前を入力し始めると、これと一致する連絡先が表示されます。
3. 表示されている連絡先に発信するには、この上にマウスをわざと置いてください。実行できるディレクトリ機能の [ディレクトリアイコン](#)⁹⁷ が表示されます。





4. 連絡先の主要電話番号に発信するには  通話アイコンをクリックします。ただし、 アイコンが表示されている場合、このアイコンをクリックして、連絡先の別の番号を表示し、それらの番号の1つに発信することができます。
 -  別の番号:
このアイコンが表示されている時、連絡先には別の番号があることを示します。アイコンをクリックし、これらの番号に対して利用できる通話オプションを選ぶことができます。
 - 通話の進捗が  [通話] がジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ジェットに失敗した理由が表示されます(特定されけ場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リングバックを設定](#)⁴²して、現在の通話、または次回の通話終了時にコールを受けることができます。

3.4.4 会話履歴から発信する

通話履歴の番号から、リダイヤルまたは折り返しの電話をかけることができます。


会話履歴から電話をかける:

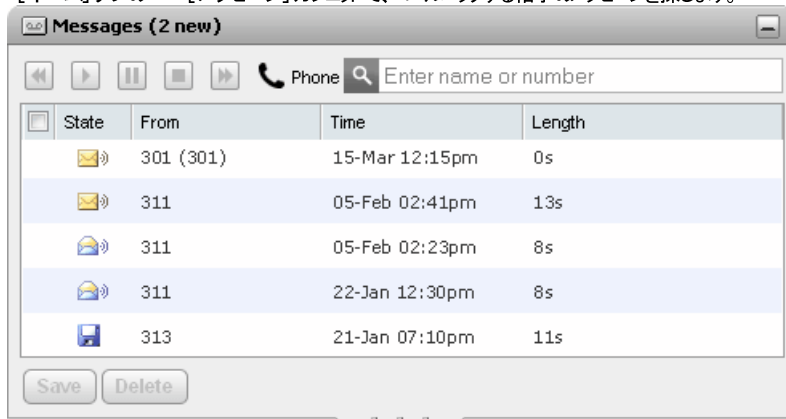
1. [ホーム]タブの  [会話履歴] がジェットを使い、電話をかけた連絡先を探します。
2. 名前または番号をクリックして発信します。
 - 通話の進捗が  [通話] がジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ジェットに失敗した理由が表示されます(特定されけ場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リングバックを設定](#)⁴²して、現在の通話、または次回の通話終了時にコールを受けることができます。

3.4.5 ボイスメールから電話をかける


ボイスメールにメッセージを残したユーザーに対し、メッセージから折り返し電話をかけることができます。

ボイスメールから折り返し電話をかける:

1. [ホーム] タブの  [メッセージ] ガジェットで、コールバックする相手のメッセージを探します。




2. 発信者の名前または電話番号をクリックし、発信します。



- 通話の進捗が  [通話] ガジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ガジェットに失敗した理由が表示されます(特定された場合)。
- 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リンクを設定](#) ⁴²して、現在の通話、または次回通話終了時にコールを受けることができます。

3.5 リングバックの調整

通話中であるため、内線番号への着信に他のユーザーが応答できない場合は、リングバックを設定できます。リングバックを設定すると、ユーザーが通話を終了したときに、こちらが応答可能な状態であればシステムから呼び出しがかかります。リングバックコールに回答すると、自動的にそのユーザーを呼び出します。ポータルから設定したリングバックは電話から設定したコールバックとは区別されますのでご注意ください。

別の内部ユーザーのステータスが  [ビジー - 通話中] となっている場合は、それらのユーザーに [リングバック](#) ⁴² を設定できます。現在の通話が終了して通話可能になると、システムは発呼者を呼び出します。

リングバックを設定するには：

1. [ホーム] タブの  [ディレクトリ] ガジェットを使いディレクトリで必要な名前を見つけます。
2. 表示される名前を絞り込むには、タブの上方にあるテキストボックスに名前か番号の一部を入力してください。名前を入力し始めると、これと一致する連絡先が表示されます。
3. カールを話中の連絡先にあわせ、  アイコンをクリックするとそのユーザーに [リングバック](#) を設定できます。
4. リングバックが設定されたこと、または別のユーザーにすでに [リングバック](#) が設定されていることが通知されます。

リングバックを消去するには：

1. すでに設定されている [リングバック](#) を削除するには、上述の手順を繰り返します。

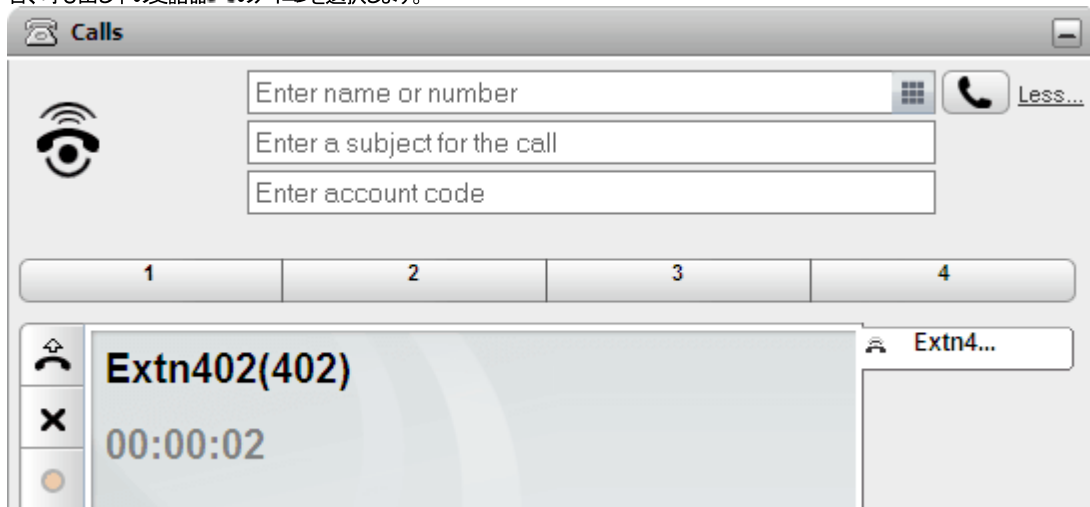
3.6 通話応答




新しい着信があると、one-X Portal が  [通話] ガジェットに詳細を表示します。[通話] ガジェットが非表示になっている場合でも、自動的に表示されます。

既定では、新しい着信があると [不応答転送](#) ²²⁴ となり、ボイスメールに転送されるまでに、15 秒間呼び出されます。すでに別の通話に対応中の場合、one-X Portal は既存の通話を自動的に [保留](#) ⁴⁷ します。

通話に応答するには、次の手順に従います。

1. [ホーム] タブの  [通話] ガジェットには、発信者の電話番号や名前などの情報が得られれば、それらの情報を含む詳細を表示します。すでに通話中の場合、呼び出し中の受話器  のアイコンを選択します。





2. 通話に応答するには電話を使うか、または  通話応答ボタンをクリックします。別の電話に対応中の場合、通話は [自動的に保留となります](#) ²²⁴。または、 切断ボタンを押すと通話がリダイレクトされます。詳細については、[着信呼の転送](#) ⁴³ を参照してください。
 - 受話器を持ち上げないで応答できない電話や、コントロールが使用中の電話については、 通話応答ボタンが用意されていません。これらの電話に関しては、受話器を持ち上げて応答するか、または電話のボタンで応答してください。「[電話ノック](#)」²³ を参照してください。

3.7 着信呼の転送

着信通話を切断できます。通話を切断すると、通話タイプやその他のオプションに応じて様々な影響があります。


- **ハントグループ通話**
ハントグループ通話で、着信呼を切断すると、グループ内の次のエージェントに送られるか、別のハントグループ設定を使用します(これには、通話を再送信すオプションも含まれます)。
- **個人用通話**
あなたに直接かかってきた通話を切断すると、次の動作が続きます。
 - 話中転送に移動する(設定して有効にした場合)。
 - 他の場合、通話はボイスメールに移動する。
 - 他の場合、通話は鳴り続ける(切断しても影響しません)。
- **Hold/Park 折り返し電話**
折り返される通話が長時間かけて保留中またはパーク中の場合は切断できません。

着信通話を切断する:

1.  [通話] ガジェット ([ホーム] タブ) には、発信者の電話番号や名前などの情報が得られれば、それらの情報を含むアラート通話の詳細を表示します。すでに通話中の場合、呼び出し中の受話器  のアイコンを選択します。
2. **X** ボタンを押して呼を転送します。

3.8 コールピックアップ

あなたを含めたすべての one-X Portal ユーザーには、[コールピックアップ](#) ¹¹⁶ 設定を含むアクティブなプロフィールがあります。この設定が有効になっていると、あなたに応答待ちの着信がある場合、ほかの one-X Portal ユーザーがあなたの通話に回答することができます。ただし、すべてのキャッチホンにこの設定が適用されるわけではありません。例えば、ハントグループの通話には適用されません。

コールピックアップが有効になっていると、通常は呼び出し中を示す  アイコンが表示され、赤い背景に名前が表示されます。

コールピックアップは次の通りです。

1. 赤い背景は、ユーザーが通話中であるか、応答待ちのキャッチホンが入っており、コールピックアップが有効であることを意味します。



2. 待機通話や通話に関する情報を表示するには、ユーザーの名前をクリックします。



3. 通話をピックアップするには、番号をクリックします。

3.9 不在着信

不在着信をどのように処理するかは、電話の設定と通話のタイプにより異なります。

あなたにかかってきた通話

Avaya Office¹²²⁴システム設定では、不応答時間が設定されています(既定では15秒間です)。あなたにかかってきた電話がこの設定時間以内に応答しない場合、Avaya Officeは次のいずれかの方法で対応します。

- **[不応答転送]**¹²²⁴が有効になっている場合、通話は設定された番号に転送され、再度不応答時間に達するまで呼び出し続けた後、ボイスメールに転送されます(ボイスメールが設定されている場合に限ります)。
 - 不応答転送による転送先が外部の電話番号の場合、電話システムでは通話を再度呼び出し、それでも応答がない場合にボイスメールに転送します。ただし、必ずしも利用可能であるとは限りません。
 - one-X Portal **プロフィール**¹²¹¹⁴を使い、転送のオン/オフを切り替えたり、転送先番号を変更したりできます。
- ボイスメールが有効になっていると、発信者にはボイスメールのあきづか流れます。one-X Portal **プロフィール**¹²¹¹⁴でボイスメールのオン/オフを切り替えることができます。
- 上記のいずれも利用できない場合、通話はそのまま呼び出しを続けます。他のユーザーやボイスメールが通話に対応すると、あなたの**通話履歴**¹²⁹¹には不在着信として記録されます。

あなたがメンバーとなっているハントグループへの通話

ハントグループ¹²²²⁴には独自の不応答時間が設定されています。あなたが応答できない場合、通話はハントグループ内の応答可能な別のメンバーに送られます。

3.10 通話を終了する

通話を終了する際は、**X**[通話]ガジェットで通話の詳細と一緒に表示されている ボタンをクリックします。

3.11 通話のミュート

通話への音声接続をミュートできます。通話がミュートされている間は、発信者の声は聞こえますが、あなたの声は聞こえません。

- **電話のミュートコントロール**
電話のステータスの変更やミュートボタンの使用はone-X Portal は反映されません。通話をミュート/ミュート解除するには、電話またはone-X Portal を使用する必要があります。
- **パークされた通話**
パークされた通話を解除すると、その通話がパークされる前に適用されたミュートがキャンセルされます。
- **保留通話**
通話をミュートしてから保留にすると、保留を解除する際にミュートがキャンセルされます。ただし、あなたがミュートした通話を他の参加者が保留にした場合、その通話の保留が解除されてもミュートはキャンセルされません。
- **会議通話**
あなたが会議のホストを務める場合、会議に参加する他の参加者をミュートできます。「[会議参加者をミュートする](#)⁷⁰」を参照してください。

通話をミュートする:

- [通話]ガジェットで、 [ミュート]をクリックします。

ミュートを解除する:





- [通話]ガジェットで、 [ミュート解除]をクリックします。

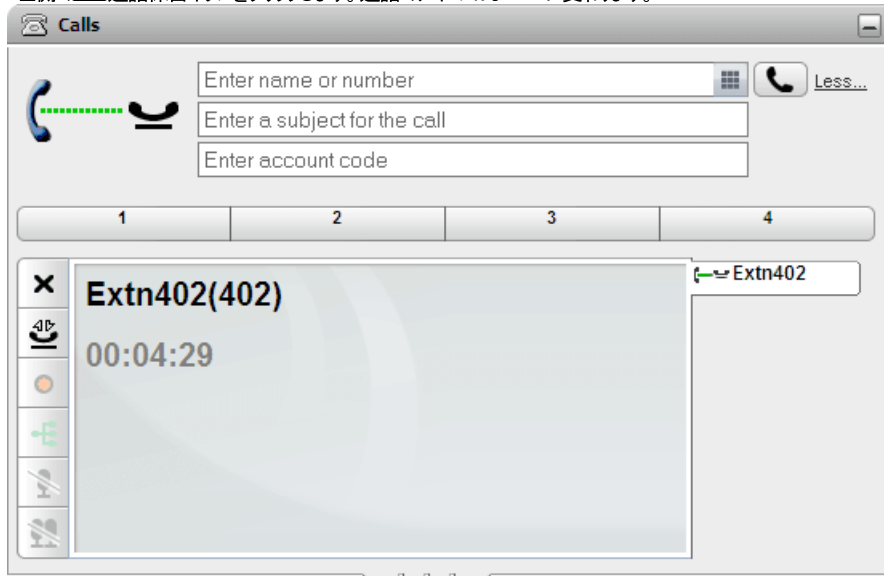
3.12 通話を保留する

one-X Portalを使って通話を保留したり、保留解除したりすることができます。保留中は、相手に保留音または通常のトーンが聞こえます。

3.12.1 通話の保留

通話を保留にする：

1. [ホーム]タブで  [通話] がジェットを使い、接続されている通話の通話タブを選択します。左側にある、2つの接続されている受話器  アイコンがあるタブになります。
2. 左側の  通話保留ボタンをクリックします。通話のアイコンが  に変わります。



3. 別の通話に接続されていない場合、設定された時間が保留となったあと、自動的に電話に知らせが入ります。

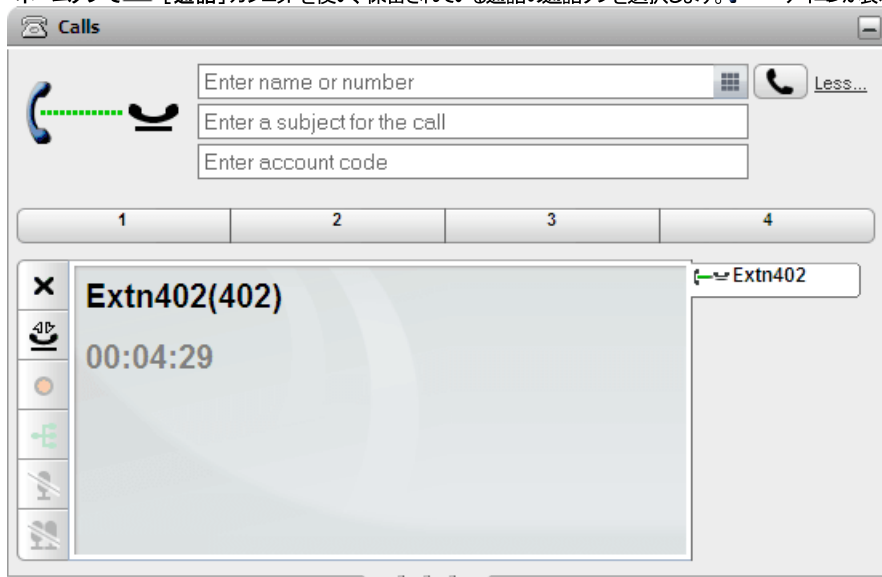
注

1. 保留された相手には、設定されている保留音が流れます。流れる保留音は電話の設定により異なります。音楽が設定されていない場合は、4秒おきに通常のトーンが聞こえます。
2. すべての保留通話に対し、[システム管理者による](#) ²²⁵ [保留時間切れ] が設定されています。既定では時間切れは5秒ですが、変更したり、オフにすることができます。保留通話に対応すると、すべての転送や [応答不可](#) ²²⁴ 設定は無視されます。保留リマインダーは切断できません。
3. あなたが通話保留中に、システム管理者が「話中保留」を設定した場合、それ以降の着信について電話側はあなたが [話中](#) ²²⁴ であると判断します。

3.12.2 保留通話の解除

保留通話を解除する:

1. ホームタブで [通話] ガジェットを使い、保留されている通話の通話タブを選択します。☎️ アイコンが表示されます。

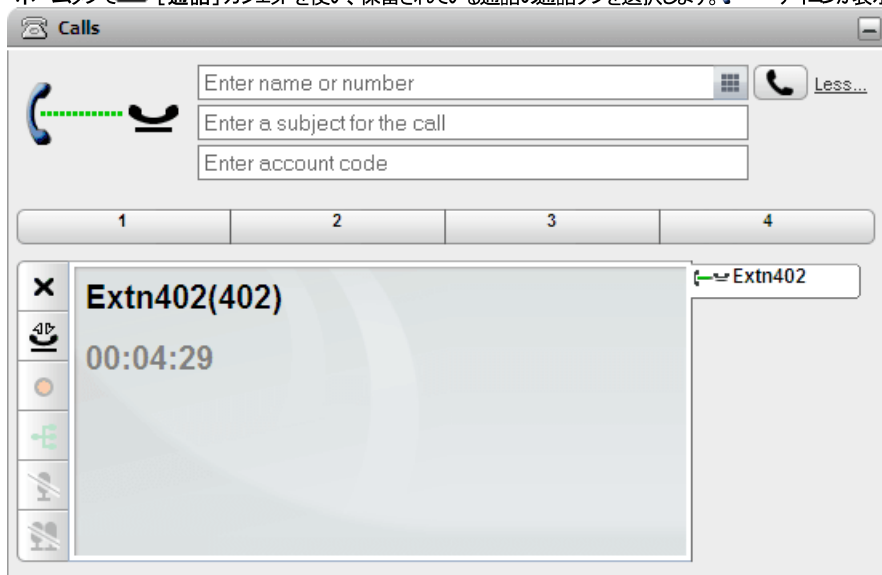


2. 左側の保留解除ボタンをクリックします。通話アイコンが☎️ に変わります。
3. 別の通話に接続されていた場合、その通話は自動的に保留となります。

3.12.3 保留通話の終了

保留通話を終了する:

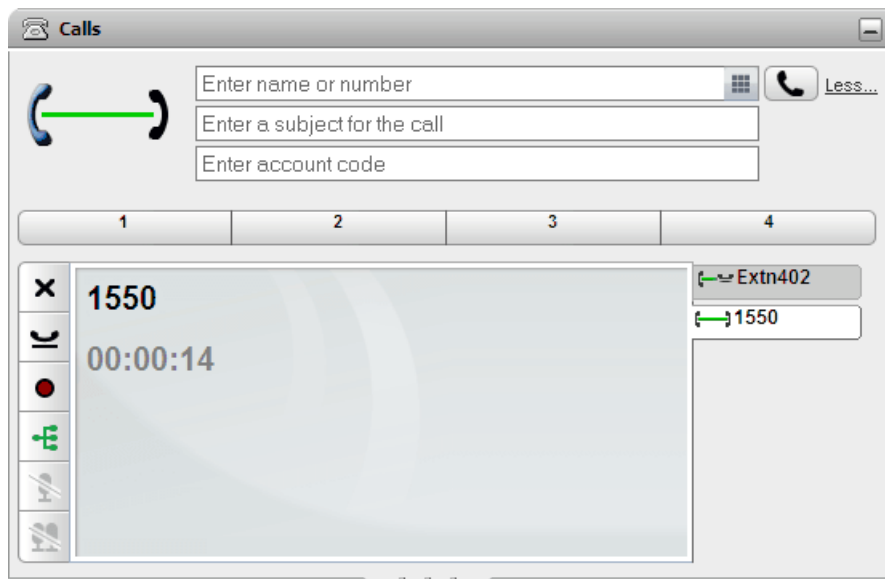
1. ホームタブで [通話] ガジェットを使い、保留されている通話の通話タブを選択します。☎️ アイコンが表示されます。



2. 左側の通話切断ボタンをクリックします。保留されていた通話が切断されます。

3.13 通話の切り替え

同時に複数の通話を進行中にすることができます。これは、アラートや保留の通話も含まれます。ただし、一度に接続できる通話は1本のみです。各通話はタブで左側に表示され、アイコンが通話の状態を示します⁵⁻³⁷ (接続中、保留中、アラートなど)



通話の詳細を表示するには、通話のタブをクリックします。通話の詳細を表示するだけでは、通話に回答したり、影響を及ぼしたりすることはできません。別の通話に切り替えるには、通話応答または保留解除のボタンをクリックします。接続されている通話は自動的に保留となります⁵⁻²²⁴。

通話数

one-X Portalに発信や着信数の制限はありません。常に接続できる通話は1本のみですが、同時に複数の通話を保留することができます。ただし、電話システムでは着信数が制限されます。

- **アピアランスボタン付きの電話**
Avaya 電話にはプログラム可能なボタンが搭載されており、システム管理者⁵⁻²²⁵によりアピアランスボタン⁵⁻²²⁴として設定されています。このような電話を使うと、発信するすべての通話はアピアランスボタンを使ってコントロールすることができます。(保留、保留解除、詳細表示等の操作)
 - 着信については、適切なアピアランスボタンに着信が表示されます。適切なアピアランスボタンが利用可能でない場合、電話システムはそれ以降の着信に対してあなたか話中⁵⁻²²⁴として処理します。
 - 発信については、電話のアピアランスボタンが使用中の場合でも、one-X Portalを使ってさらに発信を行うことができます。この場合、一部の通話はアピアランスボタンを利用しないため、ボタンによるコントロールができなくなります。
- **アピアランスボタンのない電話**
ご利用の電話にアピアランスボタンがない場合、システム管理者により設定されたキャッチホン設定は着信可能な通話数に影響します。
 - ご利用のキャッチホン設定が有効になっている場合、one-X Portalを使って着信に回答することができます。2本の通話に対処している際に、さらに別の着信があると、電話はあなたか話中⁵⁻²²⁴であるとして処理します。ただし、one-X Portalを使うと発信を行うことができます。
 - ご利用のキャッチホン設定が無効になっている場合、相手と接続された時点で電話システムはあなたか話中⁵⁻²²⁴として処理します。ただし、one-X Portalを使うと発信を行うことができます。

注


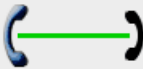
1. 一度に接続できる通話は1本のみです。別の通話に接続している場合(発信、応答、パーク解除、保留解除など)、既存の通話は自動的に保留となります。この機能は「自動保留」と呼ばれます。システム管理者⁵⁻²²⁵はシステム全体の自動保留を無効にすることができます。その場合、通話に接続されると、それまでの通話も切断されます。
2. パークされた通話は含まれません。パークされた通話は保留の通話とは異なり、あなたの電話ではなく、電話システムにパークされます。

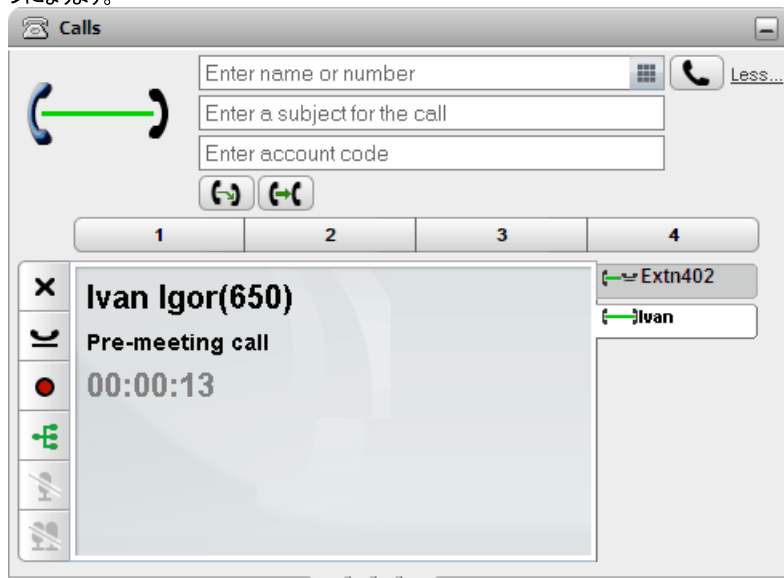
3.14 通話の録音




ご利用の電話システムに Voicemail Pro システムが搭載されている場合、通話を録音することができます。

- 既定では、発信者に通話録音の警告が聞こえるようになっています。相手が録音されている通話に参加する場合(会議を始めるなど)、同じ警告が流れます。[システム管理者](#) ²²³はこの通話警告メッセージをオフにすることもできます。ただし、無断での録音は地域の法律により禁じられている場合があります。
- 既定では、録音内容は自分のボイスメールのメールボックスに保存されます。システム管理者は録音が保存される場所を変更することができます。
- 通話に接続している間、録音は継続します。通話を別のユーザーや番号に転送すると、そこで録音は終了します。

通話録音を開始する:

1. [ホーム]タブで  [通話]ガジェットを使い、接続されている通話の通話タブを選択します。左側にある、2つの接続されている受話器  アイコンがあるタブになります。



2. 通話の録音を始めるには、右側の  録音ボタンをクリックします。このボタンが  アイコンで表示されている場合、何らかの理由で録音ができないことを意味しています。
3. 録音が始まると、ボタンは  アイコンに変わります。録音を停止するにはこのボタンをクリックします。また、通話をパーク、転送したり、会議に切り替えたりすると、通話録音は自動的に停止します。通話を保留にすると、保留されている間だけ録音は一時停止となります。

3.15 通話の転送

通話を転送するにはone-X Portalを使用します。転送には次のような種類があります。

ブラインド転送	ブラインド転送とは、転送先の番号に電話をかけ、相手の応答を待たずに転送を完了する方法です。
監視転送	監視転送とは、転送を行う前に転送先と話をする(または話そうとする)転送を指します。あなたが最初に転送先にかける通話は「相談」または「問い合わせ」の電話と呼ばれます。 この転送方法を使うと、転送先が在席しており、通話に対応可能かどうかを確認することができます。
会議転送	また、すべての相手との間で 会議を開始 ⁷⁵ 、会議から退席することで、通話を転送できます。



注

- [システム管理者](#) ²²⁵ は、あなたの転送戻し時間を設定することができます。戻し時間が設定されると、転送された通話が設定時間内に応答されない場合、再度あなたに戻されます。
- 外線を別の外線番号に転送する機能は、システム管理者により制限されます。

3.15.1 現在の通話の一括転送

ポータルに進行中の通話が2 つある場合に(一方は通話中のもので、もう一方は保留中)、それらの通話をまとめて転送することができます。

2 つの通話をまとめて転送するには：

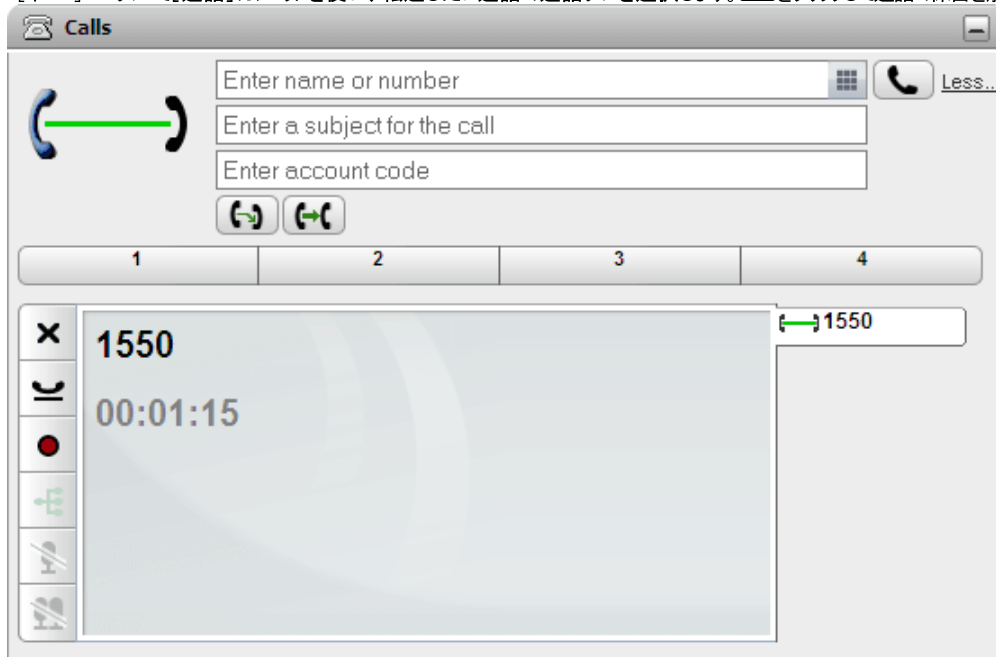
- 通話ガジェットに進行中の2 つの通話がある場合、現在接続中のコール()の詳細に  転送アイコンが表示されます。
- 通話をまとめて転送するには、アイコンをクリックします。
- 現在の通話が保留中の発呼者に転送され、自分の通話は切断されます。




3.15.2 ブラインド転送を実行

ブラインド転送とは、転送先の番号に電話をかけ、相手の応答を待たずに転送を完了する方法です。

ブラインド転送を実行する:

1. [ホーム]  タブで[通話]ガジェットを使い、転送したい通話の通話タブを選択します。  をクリックして通話の保留を解除します。



2.  [通話]ガジェットの上にあるテキストボックスに通話を転送する相手の番号を入力し、  ボタンをクリックします。
 - または、 [ディレクトリガジェット](#) ¹⁰³ で連絡先を探して、連絡先にマウスのカーソルを合わせ、  転送アイコンをクリックすると、連絡先の主要電話番号へのブラインド転送を実行できます。
3. 通話が転送されます。

注

1. [システム管理者](#) ²²⁶ は、あなたの転送戻し時間を設定することができます。戻し時間が設定されると、転送された通話が設定時間内に応答されない場合、再度あなたに戻されます。
2. 外線を別の外線番号に転送する機能は、システム管理者により制限されます。

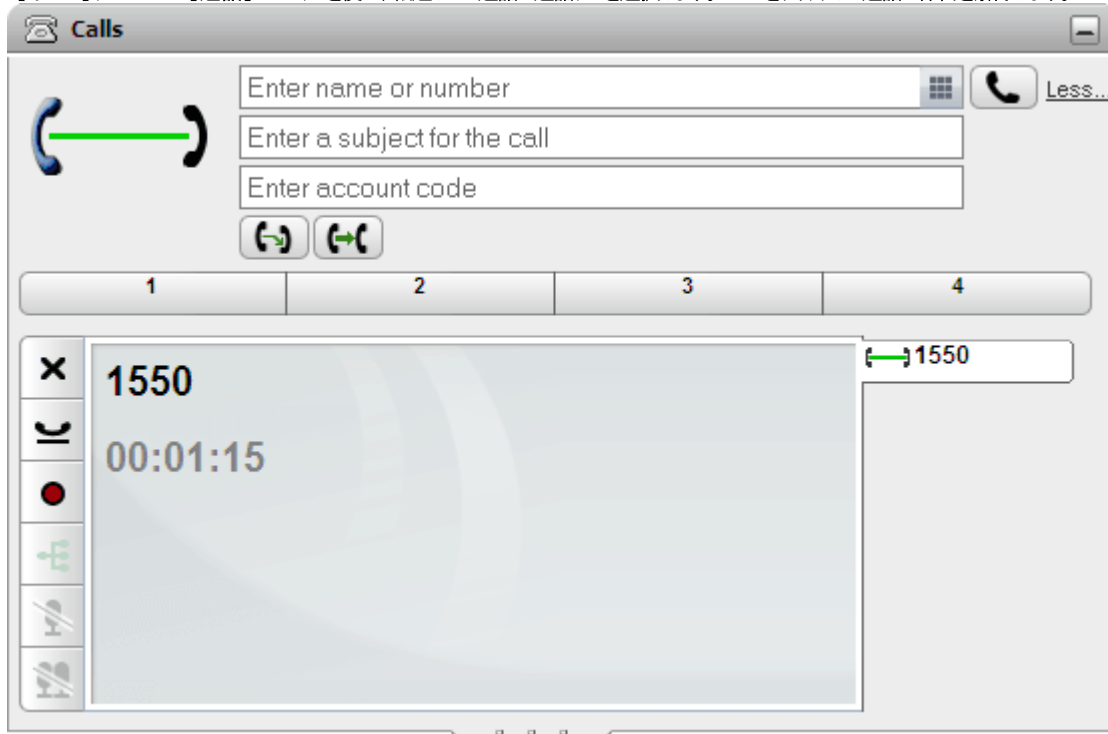
3.15.3 監視転送を実行する











監視転送とは、転送を行う前に転送先と話をする(または話そうとする)転送を指します。あなたか最初に転送先にかかる通話(が「相談」または「問い合わせ」の電話と呼ばれます)。

この転送方法を使うと、転送先が在席しており、通話に対応可能かどうかを確認することができます。

ブラインド転送を実行する：

1. [ホーム]タブで  [通話]ガジェットを使い、転送したい通話の通話タブを選択します。  をクリックして通話の保留を解除します。



2.  [通話]ガジェットの上にあるテキストボックスに通話を転送する相手の番号を入力し、  ボタンをクリックします。
 - または、 [ディレクトリガジェット](#) ^{▷103} で連絡先を探して、連絡先にマウスのカーソルを合わせ、  相談アイコンをクリックすると、連絡先の主要電話番号への監視転送を実行できます。
3. 現在の通話が保留となります。転送先への通話の進捗が聞こえます。対応されなかった通話は、問い合わせまたは相談電話と呼ばれます。
 - 別の参加者が転送を受け付けたい場合：
保留中の通話の  アイコンをクリックします。  の転送完了ボタンをクリックします。
 - 他の参加者が応答しない場合、または転送を受け付けられない場合：
 ボタンをクリックし、問い合わせの電話を終了します。保留中の通話の  アイコンをクリックします。保留を解除する  ボタンをクリックします。
 - 通話間の切り替え：
現在保留されている通話のタブにある  ボタンで、通話を切り替えることができます。転送を完了するには、本来の通話を保留にし、そのタブの  転送完了をクリックする必要があります。


注

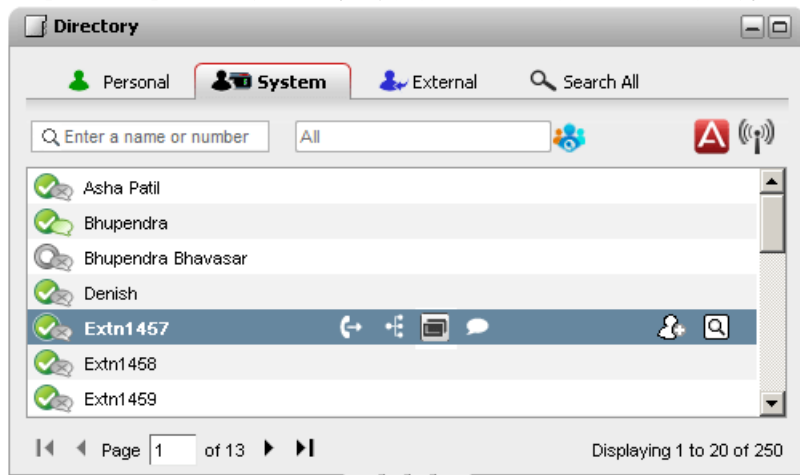
1. [システム管理者](#) ^{▷225} は、あなたの転送戻し時間を設定することができます。戻し時間が設定されると、転送されなかった通話が設定時間内に応答されない場合、再度あなたに戻されます。
2. 外線を別の外線番号に転送する機能は、システム管理者により制限されます。

3.15.4 ディレクトリを使った通話転送





通話を転送する場合、転送先の電話番号を入力するのではなく、直接ディレクトリにある連絡先を選ぶことができます。

ディレクトリを使用して通話を転送する:

1.  [ディレクトリ] がセットで、現在の通話を転送する相手を探します。名前をクリックすると、番号の詳細が表示されます。



2. すでに接続済みの通話があるため、その他のオプションはディレクトリの連絡先にカーソルをかざしたときに表示されます。

-  転送:
連絡先の主要電話番号にシンプルな [ブライド転送](#) ⁵¹ を行うには、転送アイコンを使います。
-  相談:
連絡先の主要電話番号に [監視転送](#) ⁵² を行うには、相談アイコンを使います。
-  会議:
会議アイコンを使い、自分自身で、または保留された電話や連絡先の主要電話番号に対して会議を行うことができます。
 -  別の番号:
このアイコンが表示されている時、連絡先には別の番号があることを示します。アイコンをクリックし、これらの番号に対して利用できる通話オプションを選ぶことができます。

3.16 通話をパークする

通常、通話を保留した場合、あなたが通話を再開させることができます。通話のパークは通話の保留と似ていますが、パークされた通話は、パークスロット番号や名前を知っているユーザーであれば、誰でも通話を再開することができます。one-X Portal には 4 つのパークボタンがあります。各ボタンなどのパークスロット番号や名前を使うかを設定することができます。設定したボタンを使って、特定のパークスロットの通話をパークしたり、パークスロットで通話がパークされた時間を確認したり、パークされた通話を解除したりします。

また、Small Community Network などマルチサイトのテレフォニーネットワークにおいて通話のパーク/パーク解除を行うこともできます。

例えば、スロット1で通話をパークした場合、ローカルテレフォニーネットワークやSmall Community Network のユーザーでもこの通話をパーク解除することができます。ローカルテレフォニーネットワークやSmall Community Network で同じスロット1を使用できるユーザーは、スロット1にパークされた通話が表示されます。

- 注
1. 通話をパークした後、そのまま長時間パークし続けると、リコールされます。既定では、5分後リコールされるよう設定されていますが、[システム管理者](#) ²²⁵により変更が可能です。パークされた通話があなたにリコールされた場合、これを切ることはできません。
 2. [Small Community Network](#) ²²⁹ では異なる電話システム間でパークやパーク解除ができます。

3.16.1 パークスロットの設定


one-X Portal にはパークスロットボタンがあります。電話システムのパークスロットはボタンに設定できます。使用する番号や名前が他のユーザーが使用するものと一致する場合、このパークスロットでパークされている通話を閲覧できます。ボタンを使い、これらの通話のパークを解除できます。同じように、他のユーザーもあなたがパークした通話を閲覧したり、パークを解除したりできます。

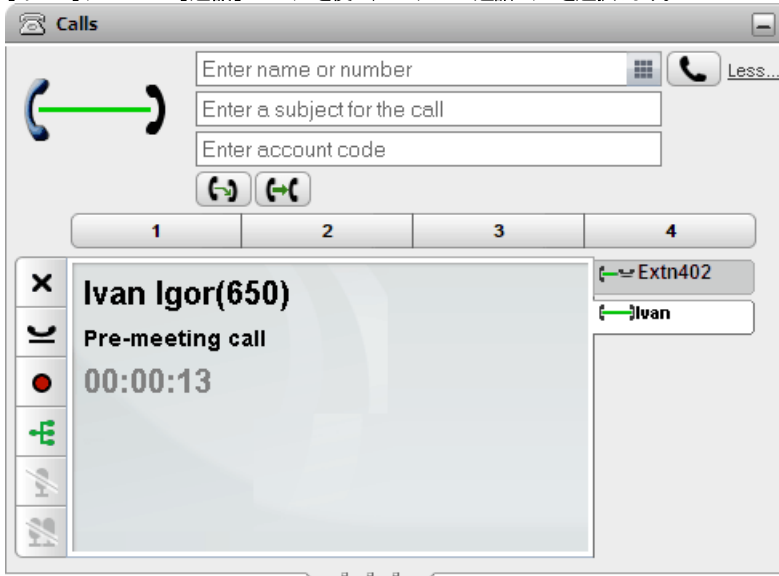
パークスロットを変更する：


1. [設定]タブで[テレフォニー]を選択します。
2. 次に[パークスロット]にパークスロットの番号または名前を入力します。既定では、パークスロットは1~4の名前が示されています。
 - 注：パークスロットの名前は9文字以内としてください。パークスロットの名前は英数字および特殊文字を含むことができます。
3. [保存]をクリックします。

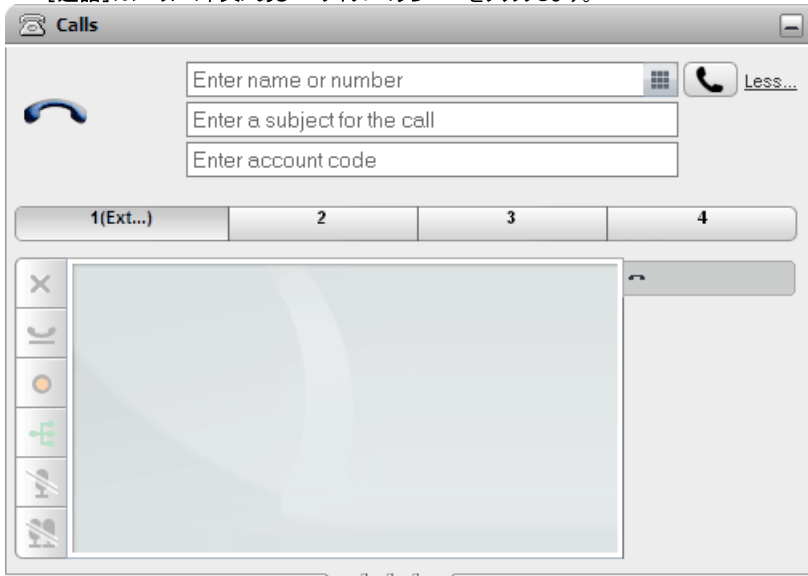
3.16.2 通話のパーク

コールパークを使用するには、次の手順に従います。

1. [ホーム] タブで  [通話] ガジェットを使い、パークしたい通話のタブを選択します。



2.  [通話] ガジェットの中央にあるパークボタンのうち 1 つをクリックします。




3. この通話はパーク(停止)され、ボタンがパークスロットが使用中であることを示します。

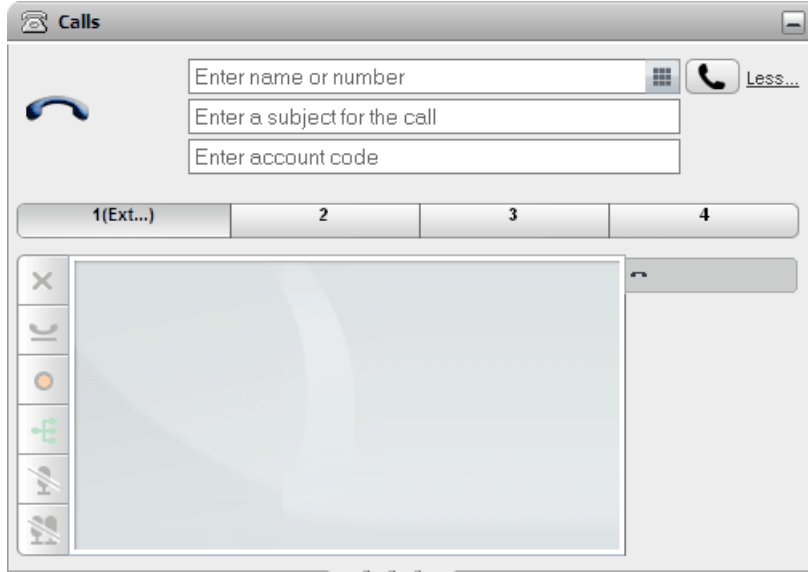
注

1. 通話をパークした後、そのまま長時間パークし続けると、リコールされます。既定では、5分後にリコールされるよう設定されていますが、[システム管理者](#) ²²⁵により変更が可能です。パークされた通話があなごリコールされた場合、これを切ることはできません。

3.16.3 通話のパーク解除

通話をパーク解除するには、次の手順に従います。

1. [ホーム]タブの  [通話]ガジェットでは、パーク中の通話があるかどうかを中央のパークボタンが示します。



2. カーソルをボタンに合わせると、パークされている発信者の名前と番号が表示されます。
3. パークを解除するには、パークされた通話のボタンをクリックします。

3.17 追加番号へのダイヤル

外部ボイスメールシステムを呼び出す場合は、通話が接続されてから、通話の相手側に流す必要がある追加の番号をダイヤルする必要があります。

- 注: DTMF 信号はアクティブな通話に対してのみ送信できます。通話を保留している場合や、呼び出している参加者が SIP 電話を使用している場合は、DTMF 信号を送ることはできません。

DTMF 追加番号にダイヤルする:

1. 通話ガジェットで  ダイヤルパッドをクリックします。



2. [入カトーン]というオプションを選択します。有効にすると、新しい通話を開始するのではなく、ダイヤルパッドでダイヤルした追加番号は現在アクティブな通話に送られます。
3. ダイヤルパッドで数字や文字をクリックし、DTMF 追加番号を送ります。

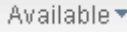

入カトーンオプションを無効にする:

DTMF 信号を送信した後は、ダイヤルパッドを閉じます。システムは入カトーン オプションをオフにします。




3.18 応答不可

この状態を選択すると、[\[応答不可の例外\]](#)¹⁴⁷に追加した番号からの通話のみ受け付けることができます。その他の通話はすべてボイスメールに転送されます。ボイスメールがなければ、話中となります。[応答不可]の状態でも、発信は可能です。

[応答不可]をオンにする：

1. 画面右上で  ステータスをクリックします。
2. [応答不可]を選択します。
3. ステータスアイコンが  応答不可に変わります。

[応答不可]をオフにする：

1. 画面右上で  ステータスをクリックします。
2. [応答可能] または [オフライン] を選びます。
3. ステータスアイコンが  応答可能 または  オフラインに変わります。

3.18.1 応答不可の例外

このリストに含まれる電話番号から発信された通話は、あなたが[応答不可]の[状態でも](#)⁵⁸呼び出し音が鳴ります。ただし、発信者には[応答不可]が表示されたままです。

あなたの内線に直接かかってきた通話にのみ適用されます。あなたがメンバーとなっている[ハントグループ](#)²²⁴への通話には適用されません。

one-X Portal を使って個人用またはシステムディレクトリから既存の例外リストに番号を追加することもできます。こうして電話やシステム管理者などより追加された番号は one-X Portal に表示され、削除することもできます。

DND 除外を設定する：

1. [設定] タブで [DND 例外] を選択します。
2. あなたの個人用またはシステムディレクトリの中の番号と一致する例外リスト番号が表示されます。例外リストには名前も表示されます。
 - ディレクトリから番号を追加するには、
[個人用] または [システム] タブをクリックします。[例外] に追加したい連絡先を選択加します。[個人用] ディレクトリの連絡先については、連絡先の[主要電話](#)²²⁵番号が追加されます。
 - 番号の削除
例外リストから番号を削除するには、番号のとなりの **X** をクリックします。
3. [保存] をクリックします。

注


1. 名前は例外リストには保存されず、番号のみが保存されます。一覧に表示された名前は、ディレクトリに含まれる連絡先の[主要電話](#)²²⁵番号に基づき、one-X Portal で一致する番号にマッピングされています。ディレクトリの連絡先が例外リストと一致しない場合、名前は表示されません。
2. one-X Portal は現時点ではファイルカード N および X に対応していません。(N は数字、 X は半角文字) たとえば、5551000 ~ 5551099 の間のすべての番号を許可するには、例外番号として 55510XX または 55510N を追加することとなります。この操作は[システム管理者](#)²²⁵のみ行うことができます。

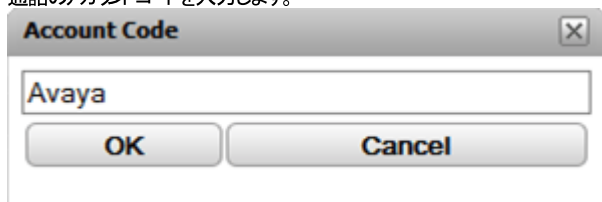
3.19 アカウントコードの追加

通話にはそれぞれ関連付けられたアカウントコードがある場合があります。このアカウントコードは、通話の最後に電話システムによって通話履歴の中に含まれるもので、通話の課金などに使われることがあります。

one-X Portal では、通話の発信時や転送時に自分でアカウントコードを追加できます。また、[通話の詳細](#)³³には現在通話に関連のあるアカウントコードが表示されます。ポータルを使い、現在接続中の通話にアカウントコードを追加したり、通話の既存のアカウントコードを変更したりできます。

通話にアカウントコードを追加する:

1. 通話の詳細画面で  アイコンをクリックします。
2. 通話のアカウントコードを入力します。

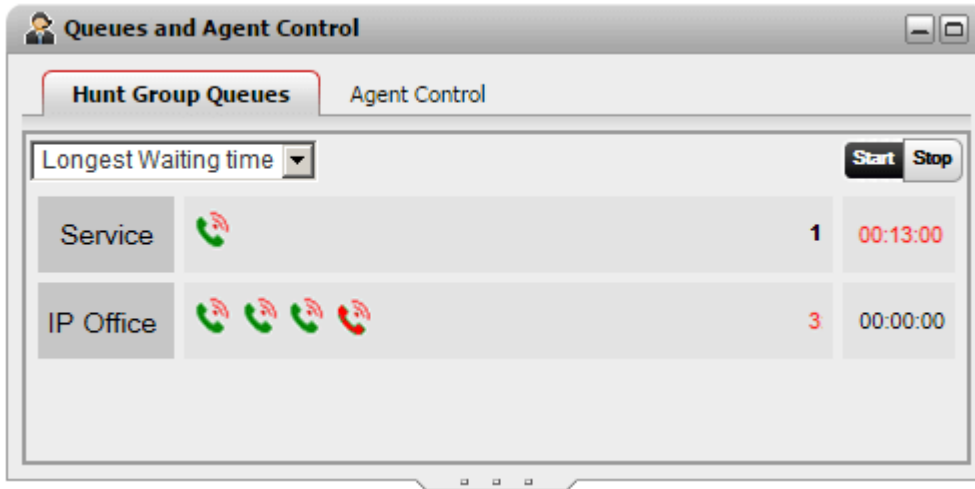


3. [OK] をクリックします。
 - アカウントが電話システムの有効なコードと一致しない場合、メニューには「！」記号が表示されます。[キャンセル]をクリックするか、有効なアカウントコードを入力してください。
 - アカウントコードが有効な場合、通話の詳細にそのまま追加されます。

3.20 ハントグループキューの表示

[ハントグループキュー] ([キュー&エージェントコントロール]) ガジェットを使用して最大 5 つのハントグループキューを監視できます。このためには、まずモニタリングするハントグループを設定します。[「ハントグループキューの設定」](#)¹⁴⁶を参照してください。

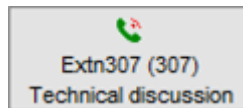
それぞれのキューに対し、キュー待機数と待機時間の長さに基づきアラームレベルを設定します。この後、キューを使って待機中の通話に回答することができます。ガジェットでも、どの待機通話が表示されるかをフィルタリングできます。



各ハントグループのキュー欄には、このグループの待機通話のアイコンが表示されます。ガジェットの右側には待機通話数と最長待機時間の通話が表示されます。

最大のキュー表示

[キュー&エージェントコントロール] ガジェットが**最大化**²⁷されている場合、 アイコンをクリックすると、各キュー待機通話が拡大され、通話の情報も表示されます。



キューアラーム表示

モニタリングの設定を行って各ハントグループに対し、¹⁴⁶2つのアラームしきい値を設定することができます。

- **キュー待機中の通話数**
ハントグループでキュー待機中の通話数の上限に達すると、このアラームが起動します。アラームが起動すると、キュー待機中のアイコンが**緑から赤**に変わり、キャッチホンの数も**赤**に変わります。
- **最長待ち時間**
ハントグループの最長待ち時間に達した時に、このアラームが起動します。アラームが起動すると、最長待ち時間の表示が**赤**に変わります。

キューモニタリングを開始する:

1. [開始] ボタンをクリックします。

キューモニタリングを停止する:

1. [停止] ボタンをクリックします。

通話の詳細を表示する:


1. カーソルを待機中の通話アイコンにかざします。通話の詳細(名前、番号、件名)が現れ、表示されます。

待機中の通話に回答する:

1. キュー待機中コールのアイコンをクリックします。キュー内の最初のコールに回答します。

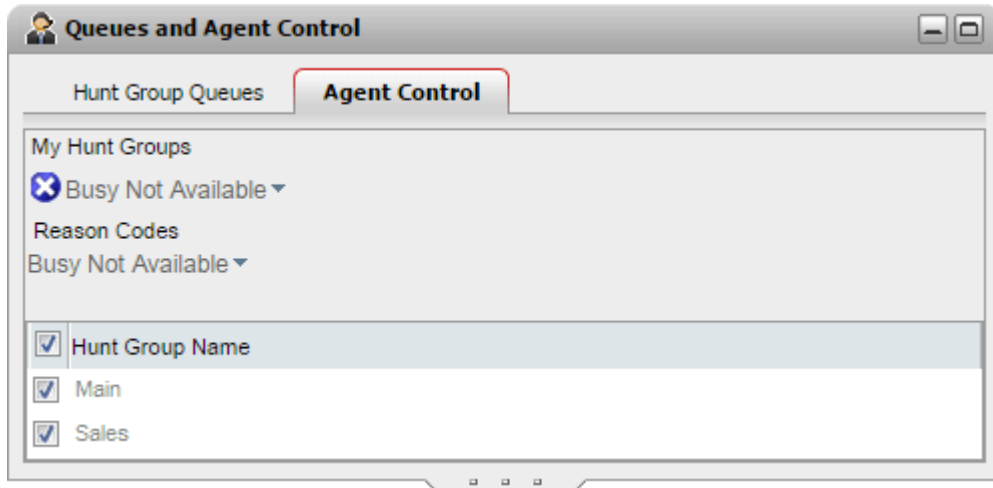
待機中の通話をフィルタリングする:

フィルタドロップダウンを使い、各キューに表示される通話を絞り込むことができます。待機中の通話数と最長待機時間の通話も、フィルタリングに合わせて表示されます。

1. ガジェット左上のドロップダウンリストをクリックし、適用させるフィルタリングを選択します。
 - **最長待機時間:**
通話待ちすべての詳細を表示します。
 - **発信者名**
カンマで区切りながら値を入力すると、ここに入力された内容と一致する発信者名だけが表示されます。
 - **件名:**
カンマで区切りながら値を入力すると、ここに入力された内容に関連のある件名の通話だけが表示されます。
 - **通話の優先順位:**
ドロップダウンメニューで通話の優先順位を決定します。優先順位は、電話システムによって割り当てられる値です。
2. フィルタを適用するには  アイコンをクリックします(ただし最長待機時間のみはすぐに適用されます)。指定した条件と一致する通話だけが、アイコンが有効になります。

3.21 グループステータスの管理

[キュー&エージェントコントロール] がジェットの [エージェントコントロール] タブを使用して、ハントグループの現在のメンバーシップステータスを確認できます。システム管理者から許可された場合、ステータスを変更することもできます。



エージェント状態を変更する

表示されるエージェント状態は、あなたと電話システムの両方で管理できます。例えば、通話が終了するたびに自動的に状態は短時間 [後処理] に変更され、自動的に [対応可能] に戻ります。必要に応じて、後処理が完了した場合は状態を手動で [対応可能] に戻すこともできます。

- **対応可能**
この状態にある場合に通話中ではないか、グループ通話を受信し、応答できます。これは、one-X Portal 自体で使用される [対応可能] プレゼンスステータスとは異なることにご注意ください。
- **後処理**
この状態は、通話録音の完了などの操作を、グループ通話の後に許可する場合に使われます。これは一時的な状態であり、システム管理者が設定した時間が経過すると、電話システムで自動的にキャンセルされます。
- **取り込み中**
この状態は、ログインしたままで、グループ通話の着信を停止する必要がある場合に選択します。電話システムで利用可能なコートセットから、[理由コード] を選択するよう求められます。

グループのメンバーシップを有効 / 無効にする

[マイハントグループ] セクションに、あなたがメンバーとなっているグループが表示されます。このリストを使用して、一部またはすべてのグループの現在のメンバーシップを有効または無効にできます。現在有効にされているメンバーシップのキューに対してのみ通話を受信できます。

メンバーシップの状態を変更できるグループは、電話システム管理者が設定し、既定は [なし] です。ハントグループのメンバーシップステータスを管理できない場合、そのハントグループ名は灰色表示されます。

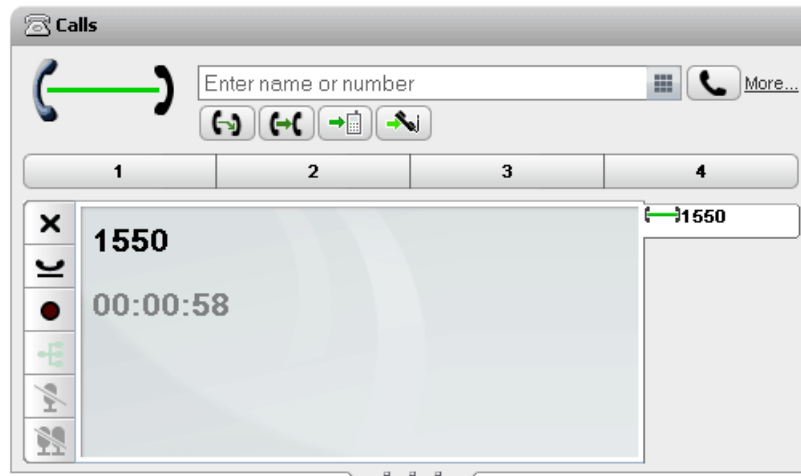
リスト上部のチェックボックスは、メンバーシップの変更が許可されているすべてのグループに対し、メンバーシップを有効 / 無効にします。



3.22 ツイニング通話コントロール

モバイルツイニングでは、着信がある時に通常の内線番号ともう1つの番号に知らせることができます。どのユーザーがこの機能を利用できるかについては、システム管理者が決定します。

モバイルツイニング機能の使用を許可されている場合、この機能のオン/オフを切り替え、現在のone-X Portal [プロフィール](#)¹¹⁸の一部として転送先番号を設定することができます。この設定はシステム管理者が行うこともでき、また卓上電話のメニューを通して行うこともできます。

モバイルツイニング機能が有効になっている場合、[通話] ガジェットに2つのボタンが追加されます。




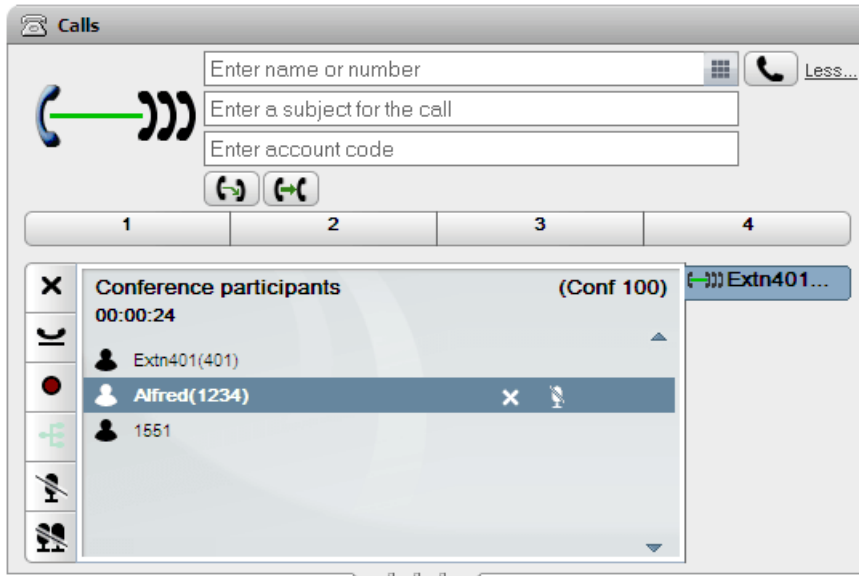
- 
ツイニングに転送
 通常の内線で通話に回答した場合、このボタンを押して、通話をツイニング番号に転送することができます。電話システムは通話をこのツイニング番号に転送しようとします。応答がない場合、通話はあなたの通常の内線に戻されます。また、携帯電話が通話中または電源オフで、すぐに応答がなければ自動的に転送されてしまった場合なども、通話は内線に戻されます。
- 
[ツイニングからの要求]
 ツイニング先の内線で応答した通話は、このボタンをクリックすると通常の内線に戻ることができます。

Chapter 4.

会議通話

4. 会議通話

one-X Portal を使って会議を開始したり、管理したりします。会議の参加者は  [通話] がジェットに表示されます。



注

1. 会議および会議参加者の最大数は電話システムで利用可能なリソースや、すでに実行中の会議数により異なります。また、通話録音など電話の会議機能を使用するかどうかによっても影響を受けます。
2. 電話システムの設定により、すべての内部ユーザーが退席し、外部ユーザーがゼロになると会議が自動的に終了する場合があります。
3. 複数の会議に招待された場合、会議ごとに個別のタブが表示されます。最新ステータスの会議が最前面に表示されます。

会議の開始と管理		
<ul style="list-style-type: none"> • 会議の設定 ⁷³ • 保留通話を会議に切り替える ⁷⁵ • 会議参加者を切断する ⁷¹ • 会議をパークする ⁷¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • 別の参加者を会議に追加 ⁶⁹ • 会議通話を保留 ⁷² • 個人のミーティング会議に参加する ⁷⁶ • 会議音声ビームの設定 ⁷⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> • 会議のスピーカー認識 ⁷⁶ • 会議の参加者をミュート ⁷⁰ • ミーティング会議のログ ⁷⁷ • 会議通話コントロールの使用 ⁶⁸

会議の予約 ⁷⁸		
<ul style="list-style-type: none"> • 会議カレンダーの表示 ⁷⁹ • 新規会議の予約 ⁸¹ • 会議の詳細の編集 ⁸⁵ • 会議の表示 ⁸³ 	<ul style="list-style-type: none"> • 予約された会議の削除 ⁸⁵ • 会議の分類 ⁸³ • 前の会議の表示/非表示 ⁸³ • 会議を検索 ⁸⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> • 会議に参加する ⁸⁴ • 会議を開始する ⁸⁴ • 会議の延長 ⁸⁸ • 会議の通知をオン/オフで切り替える ⁸⁶

4.1 会議タイプ

会議にはいくつかの種類があります。会議のタイプによって使用できるコントロールや機能は異なります。

タイプ	説明
アドホック会議 ⁷³	通常の通話を発信または応答してから手動で別の参加者を通話に追加して会議を行うと、シンプルな即席会議が開始されます。他の参加者を通話に追加し、会議を開始したユーザーが会議ホストになります。アドホック会議はロックできません。また、最大音量のスピーカーは表示されません。
ミーミー会議 ⁷⁶	この会議では会議のブリッジ番号を使います。あなたや他の参加者はシステム管理者が設定した様々な方法で会議に参加できます。ただし、参加者が互いに会話することできません。つまり、会議はブリッジ番号のオーナーが会議に参加するまでは開始されません。
予約会議 ⁷⁸	ミーミー会議と同様です。one-X Portalポータルを使って 今後の会議を予約し ⁷⁸ 他のユーザーを招待することができます。また、他人を招待した会議を閲覧することもできます。

4.2 会議ホスト

会議のホストは、その他の会議参加者のミュートや切断など、特別な機能を実行できます。会議のホストは[通話] ガジェット の通話の詳細の上に表示されます。

- アドホック会議の場合、会議を開始したユーザーが会議のホストになります。
- ミーミー会議の場合、会議ブリッジ番号のオーナーが会議のホストになります。

4.3 会議の検索

ポータル会議は、お使いの電話システムに対応する最大参加者数まで会議に対応できる一方、一度に20 の会議参加者のみ表示することができます。したがって、大規模な会議の場合、追加の制御が通話詳細ウィンドウの下部に表示され、会議参加者に目を通すことができます。

さらに、検索ボックスが通話詳細ウィンドウの一番上に表示されます。これを使用して、必要な参加者が表示されたページを探索することができます。

4.4 会議通話コントロール

会議進行中は、会議通話タブで各種コントロールが表示されます。表示される一部のコントロールは、あなたが[会議のホスト](#)²²⁴なのか一般的な会議メンバーなのかによって異なります。





会議 ボタン

会議タブのボタンには次のようなものがあります。

アイコン	操作	説明
	通話の切断	現在接続されている通話で  を押すと通話を切断します。
	通話の録音	会議の録音を開始します。録音の警告は会議の全メンバーに再生されます。再生される場合、その警告は他のユーザーが会議に参加するたびに繰り返されます。
	録音を停止	会議の録音を停止します。
	通話の保留	通話を保留にします。
	保留された通話の再開	保留された通話を元に戻します。
	ミュート	会議の接続をミュートにします。
	ミュート解除	会議の接続をミュート解除します。

追加の会議ホストボタン

あなたが会議のホストを務める場合、次の追加のコントロールも通話の詳細の右上に表示されます。






アイコン	操作	説明
	すべてミュート	このコントロールは他のすべての会議参加者をミュートします。
	すべてミュート解除	このコントロールは他のすべての会議参加者をミュート解除します。
	すべて切断	このコントロールは他のすべての参加者を会議通話から切断します。
	会議のロック	このコントロールは会議をロック/ロック解除します。ロックされている間は、どのユーザーも会議に参加または参加し直すことができません。このコントロールはミニミー会議でのみ使用できます。

会議参加者アイコンの使用

あなたが[会議のホスト](#)²²⁴を務める場合、会議の個々の参加者アイコンをクリックして、その参加者に対する操作を実行できます。

会議中の参加者の上にカーソルをかざすと、実行できる操作の一覧が表示されます。



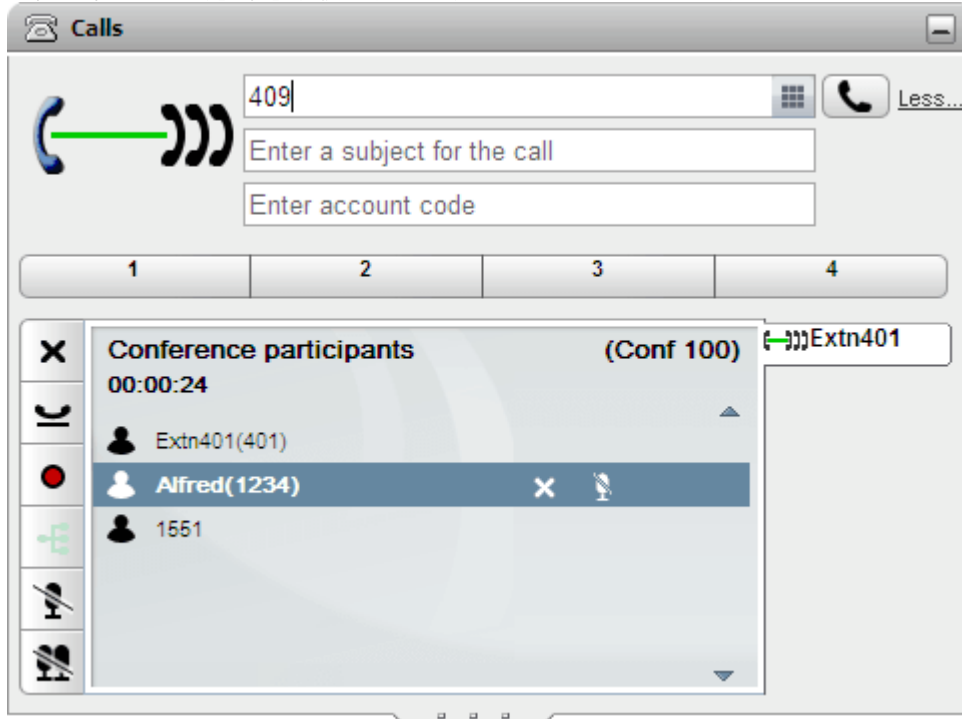
- 会議から参加者を切断するには、 [切断] をクリックします。 は、参加者がすでに会議にいないことを意味します。
- 会議の参加者をミュートにするには、 [ミュート] をクリックします。 は参加者がミュート状態であることを意味します。
- 会議の参加者をミュート解除するには、 [ミュート解除] をクリックします。

4.5 別の参加者を会議に追加する

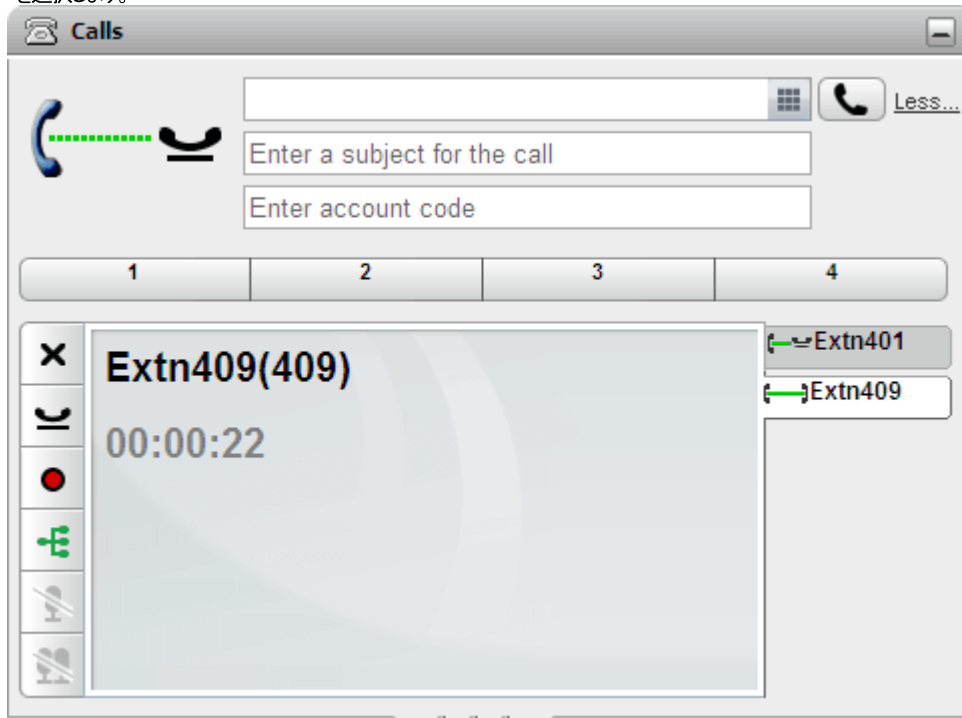
別の参加者を会議に追加することができます。

別の参加者を会議に追加する:

1. 通話先の番号を入力し、[通話]を選択します。または、ディレクトリから連絡先に発信します。




2. を選択します。



- 他参加者も会議に参加する場合は、 をクリックします。
- 他参加者が応答しない場合、または会議に参加しない場合は、 をクリックします。次に会議通話のタブで  をクリックし、再度会議に参加します。


4.6 会議参加者をミュートする

あなたが[会議のホスト](#) 224を務める場合、会議で他の参加者をミュートできます。それ以外の場合は、自分のみミュートできます。



参加者の会議への接続がミュートになると、参加者には  ミュート参加者のアイコンが表示されます。

ここで説明されているミュート機能は電話システムにより実行されるものです。個々の電話でミュートのオン/オフを切り替えることはできません。


自分をミュートにする：

1. 会議タブの  [ミュート] ボタンをクリックします。自分がミュート状態であることを示すアイコンが表示されます。


会議の他の参加者をミュートする：

1. [通話] がジェットで、ミュートした参加者の上にカーソルをかざします。参加者名の横にいくつかの通話機能アイコンが表示されます。
2.  [ミュート] をクリックします。参加者アイコンが  に変わり、参加者がミュートされたことを示します。

会議の他の参加者をミュート解除する：

1. [通話] がジェットで、ミュートした参加者の上にカーソルをかざします。参加者名の横にいくつかの通話機能アイコンが表示されます。
2.  [ミュート解除] をクリックします。

会議のすべての参加者をミュートする：

1. [通話] がジェットで、 [すべてミュート] をクリックします。


会議のすべての参加者をミュート解除する：

1. [通話] がジェットで、 [すべてミュート] をクリックします。


4.7 会議参加者の切断

あなたが[会議のホスト](#)^{P 224}を務める場合、他の参加者を会議から切断できます。それ以外の場合は、自分のみ切断できます。

会議から参加者を切断する:

1. [通話]ガジェットで、切断したい参加者の上にカーソルをかざします。参加者名の横にくつかの通話機能アイコンが表示されます。
2. **X**[切断]をクリックします。参加者アイコンがに変わり、参加者がすでに会議にいないことを示します。

他のすべての参加者を切断する:

1. [通話]ガジェットで、 [すべて切断]をクリックします。

自分を会議から切断する:

1. [通話]ガジェットで、**X**切断をクリックします。

4.8 会議通話のパーク

[会議のホスト](#)^{P 224}は会議をパークできます。パークされた会議はどの参加者でもパーク解除できますが、オーナーシップ権限は会議のホストが保持したままです。


会議通話をパークする:

1. [通話]ガジェットで、パークしたい通話のパークスロットを選択します。

電話会議をパーク解除する:

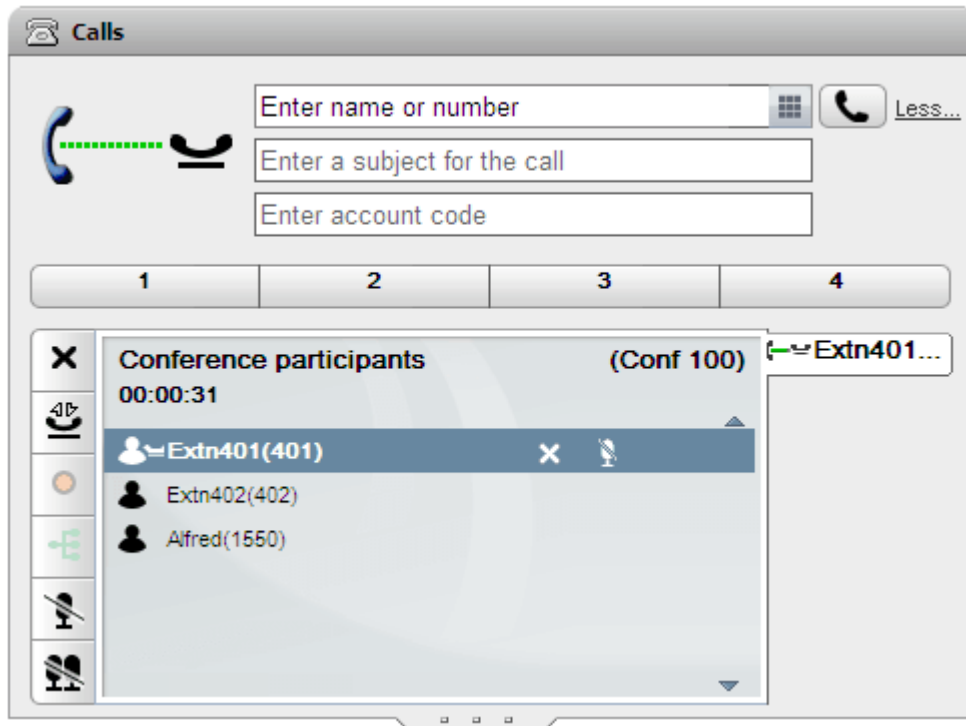
1. [通話]ガジェットで、パークされた通話のパークスロットを選択し、ボタンを押します。

4.9 会議の保留

 をクリックして会議通話を保留にできます。あなたが会議を保留にしても、他の参加者はお互いに通話を続けることができます。あなたの会議におけるステータスは保留として表示されます。

- **！ 警告**

この機能は、あなたご自身の電話での会議のみ適用され、あなたのone-X Portalによる会議通話として表示されます。別の電話など、他のタイプの会議に接続すると、会議にはあなたの電話の保留音が流れます。



会議に戻るには  [保留解除] をクリックします。



4.10 アドホック会議

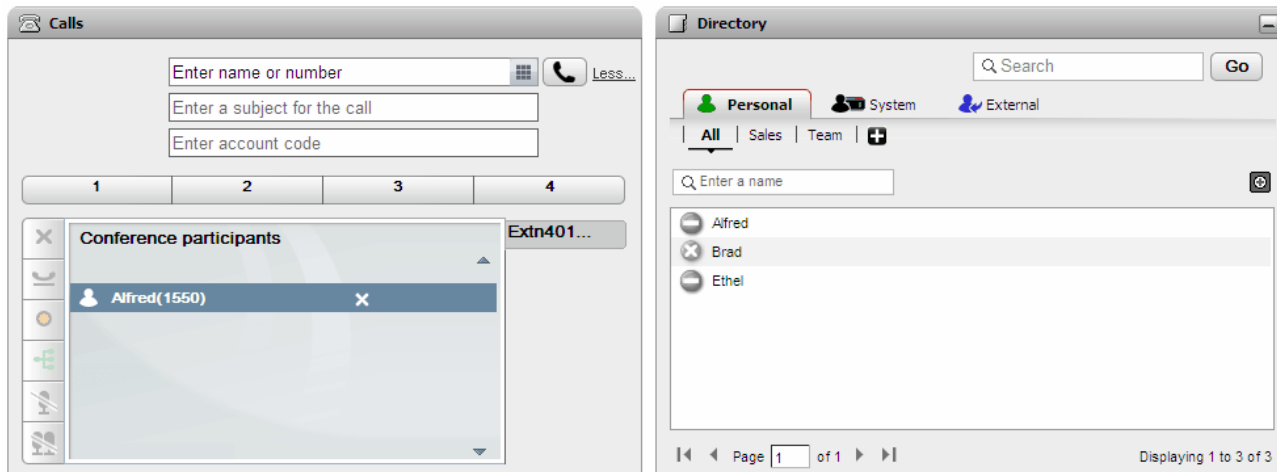
通常の通話を発信または応答してから手動で別の参加者を通話に追加して会議を行うと、シンプルな即席会議が開始されます。他の参加者を通話に追加し、会議を開始したユーザーが会議ホストになります。アドホック会議はロックできません。また、最大音量のスピーカーは表示されません。


4.10.1 アドホック会議の開始

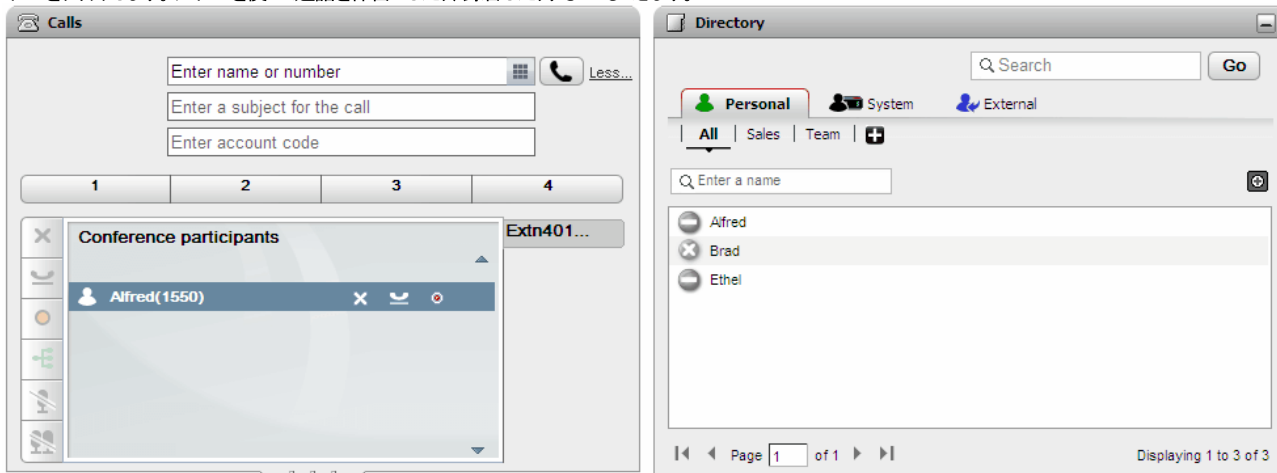
会議に招待したい人をone-X Portalディレクトリで選択し、通話を発信して会議を始めることができます。

アドホック会議を開始する:


1.  ディレクトリガジェットで、会議に追加したい連絡先にカーソルをかざします。
2.  アイコンをクリックします。これにより、通常の通話ディスプレイではなく、会議情報ディスプレイに表示される連絡先に発信します。

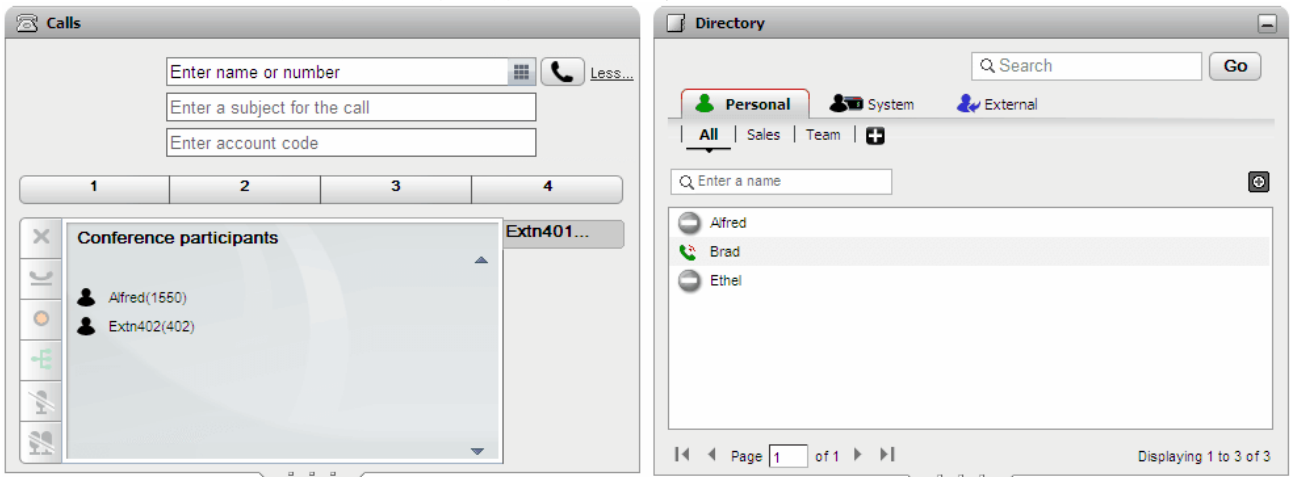



3. 相手が応答したら、会議に招待したい旨を知らせます。相手が応答しない場合、または会議に参加しない場合、通話ガジェットで相手にカーソルをかざし、 切断アイコンをクリックします。アイコンを使って通話を保留したり、録音したりすることもできます。

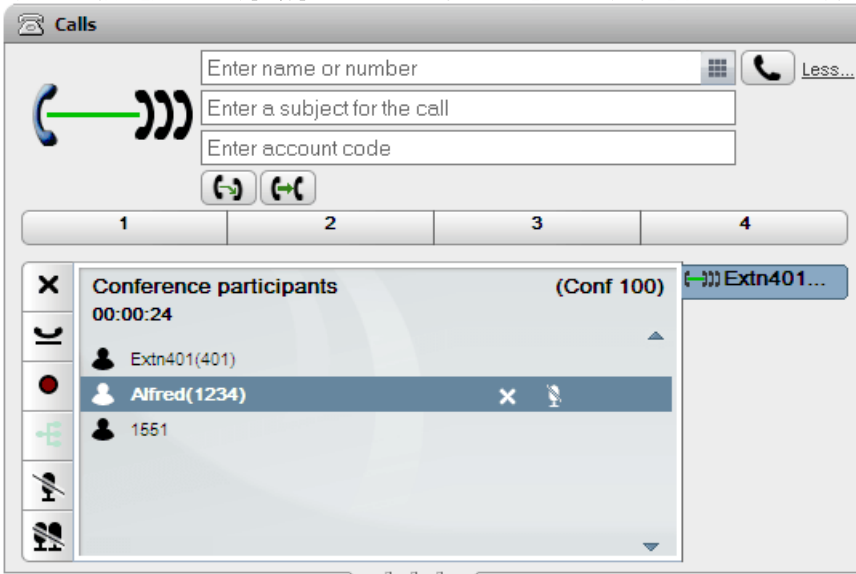


4. 次に会議に招待したい連絡先にカーソルをかざします。

5.  アイコンをクリックします。前に追加した参加者は保留され、新しい連絡先への通話が始まります。



6. すべての連絡先を追加したら、[通話]がジェットで  会議アイコンをクリックし、会議を始めることができます。

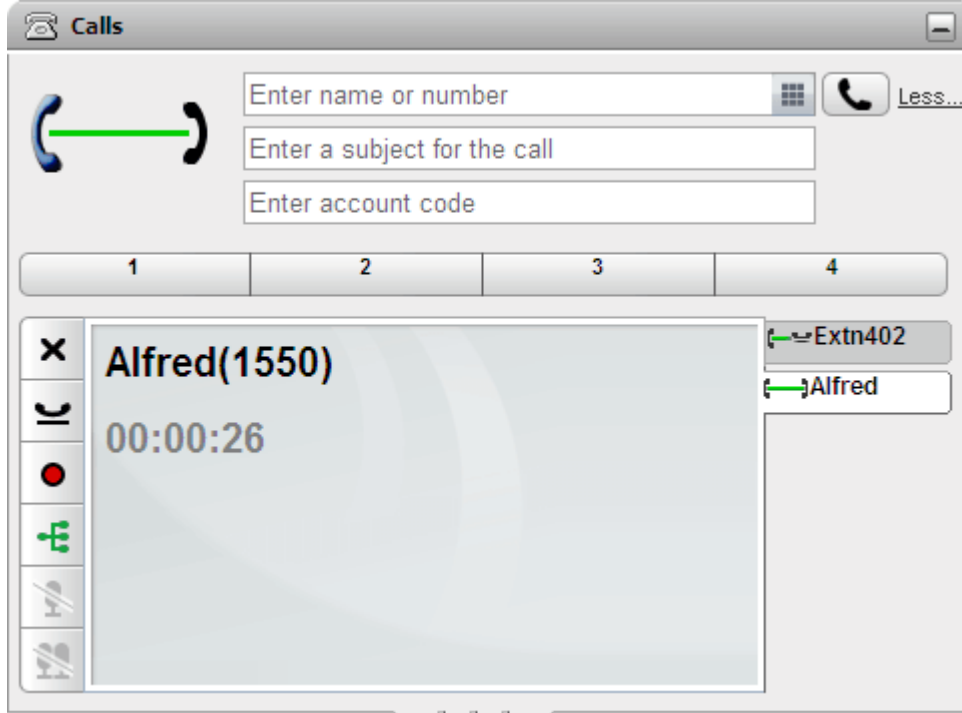



4.10.2 保留通話をアドホック会議に切り替える

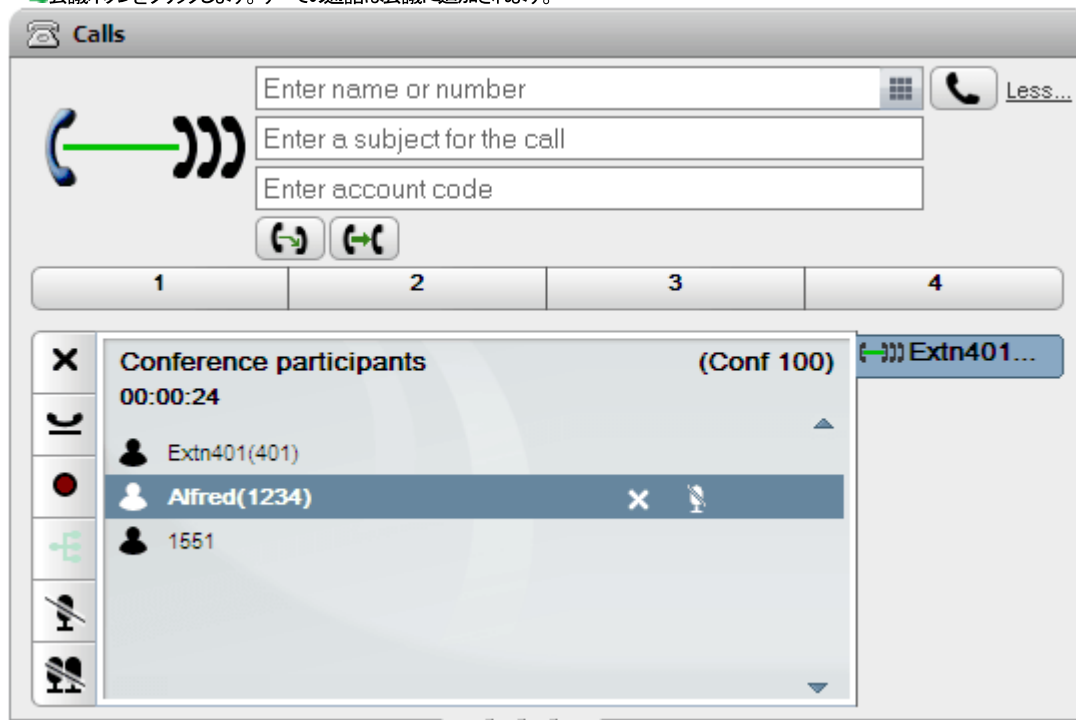
保留された通話や保留したまま接続されている通話が何件もある場合、これをアドホック会議に切り替えることができます。

保留通話をアドホック会議に切り替える:

1. 複数の保留通話または進行中の通話があり、ほかの通話が保留となっている場合、通話がジェットに  会議ボタンが表示されます。



2.  会議ボタンをクリックします。すべての通話は会議に追加されます。





4.11 ミートミー会議

この会議では会議のブリッジ番号を使います。あなたや他の参加者はシステム管理者が設定した様々な方法で会議に参加できます。ただし、参加者が互いに会話することはできません。つまり、会議はブリッジ番号のオーナーが会議に参加するまでは開始されません。

4.11.1 ミートミー会議に参加する

one-X Portal を使い、個人的なミートミー会議に直接参加することができます。

自分のミートミー会議に参加する：

1. 自分のミートミー会議を始めるには、one-X Portal 画面上方の  アイコンをクリックします。
 - システムがウェブブラウザセッションに対応している場合、 アイコンをクリックして平行するウェブブラウザセッションセッションに参加することもできます。

4.11.2 他のミートミー会議に参加する

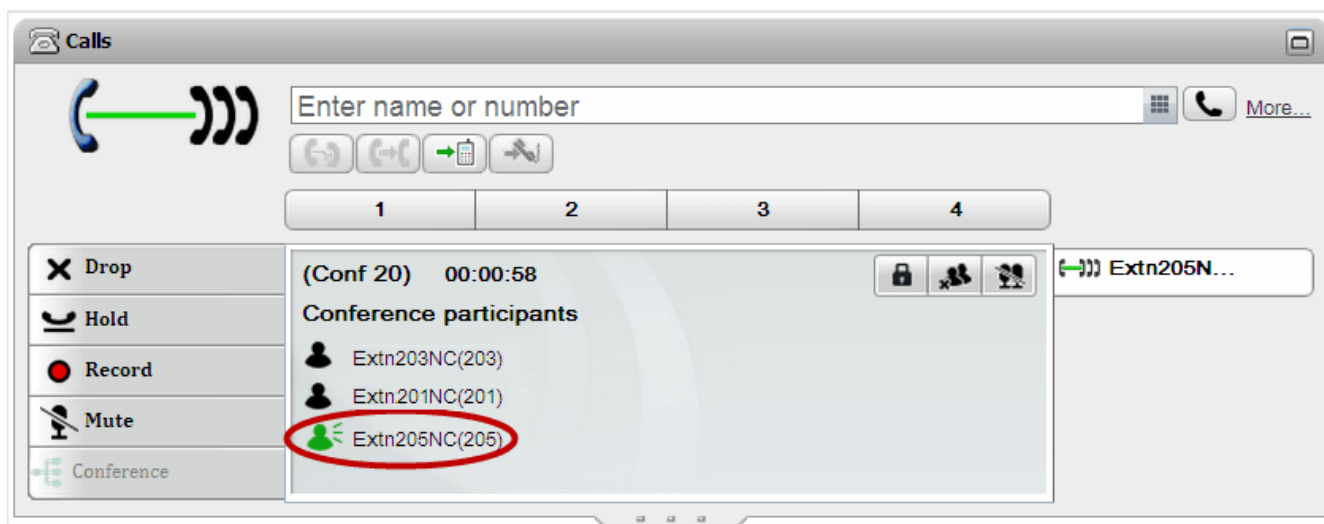
あなたや他のユーザーがミートミー会議に参加する方法は、担当のシステム管理者によって異なります。各会議に対して別々の番号を設定している場合もあれば、会議番号に入るよう指示されることもあります。

ただし、ご利用のシステムが[通話/ 会議の予約]がジェットに対応している場合は、[会議ビュー](#)⁸³を使って、予約した、または招待されたミートミー会議に参加できます。

このためには[会議ビュー]で会議を見つけ、 アイコンをクリックします。会議にウェブブラウザセッションが含まれる場合、 アイコンをクリックしてウェブブラウザセッションに参加することができます。

4.11.3 会議のスピーカー認識



参加者が3人を超えるミートミー会議の場合、one-X Portal は現在音量が最大のスピーカーを緑の  アイコンで示します。



4.11.4 ミートミー会議に連絡先を追加する

[ディレクトリ]がジェムを使い、他の参加者をあなたのミートミー会議に追加できます。



ディレクトリの連絡先をミートミー会議に追加する:

1.  [ディレクトリ]がジェムで、追加する連絡先を見つけます。
2. カーソルを連絡先の上に置き、 ブリッジにダイヤルアイコンをクリックします。
3. 連絡先が通話に応答すると、ミートミー会議に連絡先が追加されます。

4.11.5 グループ会議の開始

あなたがメンバーとなっているグループの場合、すべてのグループメンバーとミートミー会議を開始できます。

グループ会議を開始する:

1. [システム]タブ( [ディレクトリ]がジェム)で、グループを見つけます。
2. カーソルをグループの上に置き、 アイコンをクリックします。
3. あなたとグループメンバーのミートミー会議が開始します。

4.11.6 会議のブリッジ詳細の設定

開始するミートミー会議は、個人のブリッジ番号を使用します。現在、これはあなたの内線番号と一致すると決定します。

会議ブリッジ設定は以下の通り設定します:

1. [設定]タブで、[テレフォニー]を選択します。
2. [ブリッジ設定]セクションで、使用したミートミー会議ブリッジの詳細を設定します。
 - **ブリッジ番号**
これは、ミートミー会議の個人用会議ブリッジ番号です。内線番号と一致するように設定されており、現在変更できません。
 - **オーディオ会議 PIN**
これは、電話システムに設定された会議 PIN 番号です。会議に参加するのに必要となります。既定によって、会議を予定する場合、この値もまた会議のホストおよび参加者コードとして設定されます。
3. [保存]をクリックします。

4.11.7 ミートミー会議のロック

あなたが[会議のホスト](#)²²⁴を務める場合、ミートミー会議をロックおよびロック解除できます。ロックされている間は、どの参加者も会議に参加または参加し直すことができません。

- 注: ロックされた会議は、[会議のホスト](#)²²⁴が会議から退席すると自動的にロック解除されます。

会議をロックする:

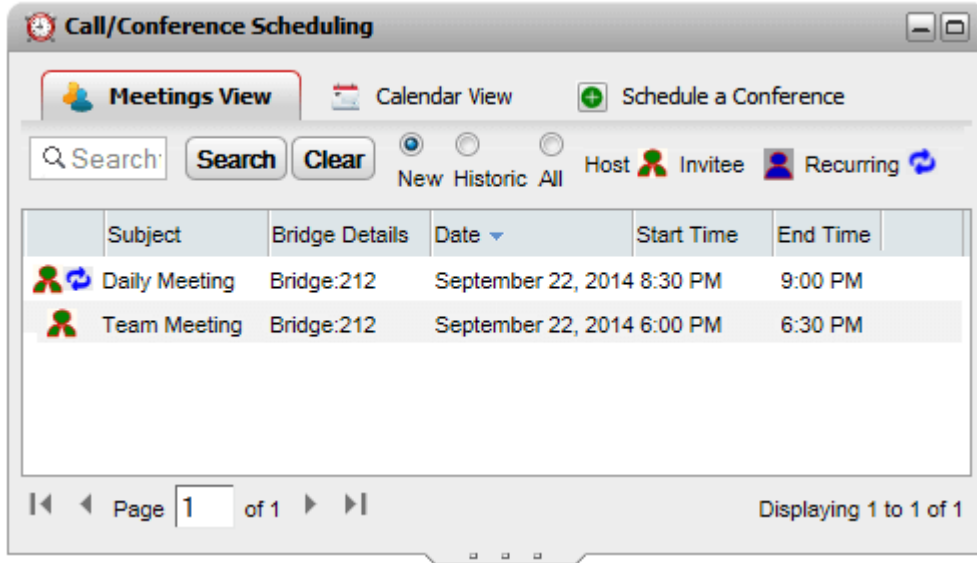
1. [通話]がジェムで、 [会議のロック]をクリックします。

会議のロックを解除する:

1. [通話]がジェムで、 [会議のロック解除]をクリックします。

4.12 会議の予約

従来の会議コントロールに加え、one-X Portalでは会議の予約のオプションも提供しています。



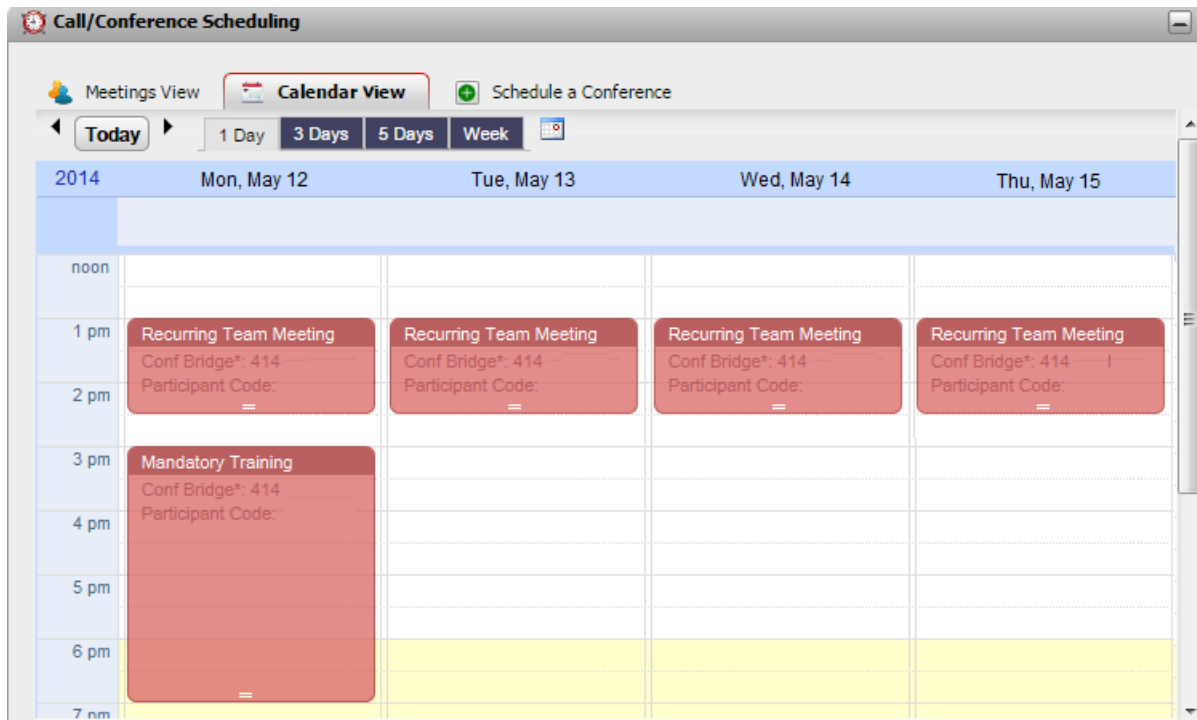
- 応答可能
これらの機能は、使用する際にシステム管理者による設定が必要な場合があります。詳細は、管理者にご確認ください。
 - 会議の予約を利用できるのは、システム管理者が「パワーユーザー」として設定したユーザーだけです。
 - Portal の回復には会議のスケジュールは含まれません。同様に、復旧の通常動作では、回復時に会議スケジュールが失われます。

会議の予約		
<ul style="list-style-type: none"> • 会議カレンダーの表示 ⁷⁹ • 新規会議の予約 ⁸¹ • 会議の詳細の編集 ⁸⁵ • 会議の表示 ⁸³ 	<ul style="list-style-type: none"> • 予約された会議の削除 ⁸⁵ • 会議の分類 ⁸³ • 前の会議の表示/非表示 ⁸³ • 会議を検索 ⁸⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> • 会議に参加する ⁸⁴ • 会議を開始する ⁸⁴ • 会議の延長 ⁸⁸ • 会議の通知をオン/オフで切り替える ⁸⁶

- 会議のリソース
ミーティング会議を予約することができます。ただし、システムは会議のリソースを予約したり、保証したりすることはできません。会議を予定したり、変更したりする場合、すでに予定されている会議の関係であなたの会議のために十分な容量がないとシステムが判断した場合、警告が表示されます。

4.12.1 会議カレンダーの表示

カレンダービューでは、従来の手帳形式で予定されている会議が表示されます。あなた自身がホストを務める会議(赤で表示)と招待されている会議(青で表示)が含まれます。



会議を表示する:

1. [ホーム]タブで [通話/ 会議の予約] ガジェットをクリックします。
2. [カレンダービュー] を選択します。
 - ホストを務める会議
あなたかホストを務める会議は赤で表示されます。
 - その他の会議
招待されているその他の会議は青で表示されます。

表示される時間帯を変更する:

1. [カレンダービュー] で、会議を表示する時間帯をクリックします。オプションは 1 日、3 日、5 日、1 週間のいずれかです。
 - 繰り返しの会議については、このオプションは使えません。

日付を指定する:

1. [カレンダービュー] で、日付を以下のように調整します:
 - アイコンをクリックし、時間を前後に動かします。
 - アイコンをクリックすると、表示する日付を指定できます。
 - [今日] アイコンをクリックすると、現在の日付を表示します。

会議を簡易表で表示する:

1. [会議ビュー] をクリックします。[「会議の表示」](#)⁸³ を参照してください。

4.12.1.1 新規会議の追加

新しい会議を追加する：

1. [カレンダービュー]で会議を始める日付と時刻を探してください。
2. カレンダーでこの部分をダブルクリックします。
3. 指定した日付と時刻で[会議の予約]タブが開きます。[「新規会議の予約」](#)⁸¹をご覧ください。

4.12.1.2 会議の編集

あなたのカリストとなっている会議は赤で表示され、会議の詳細を変更することができます。会議を調整する際は、スケジューラが詳細を確認するよう求め、新しい[通知](#)⁸⁶を参加者に送信します。

- **会議のリソース**
ミーティング会議を予約することができます。ただし、システムは会議のリソースを予約したり、保証したりすることはできません。会議を予定したり、変更したりする場合、すでに予定されている会議の関係でああなたの会議のため十分な容量がないシステムが判断した場合、警告が表示されます。

会議の長さ/終了時間の変更：

この方法で定例会議などを調整することができます。

1. カレンダーで会議をクリックします。
2. 会議の一番下にある印をクリック&ドラッグし、新しい終了時間を選びます。
3. スケジューラが変更の確認を促します。[はい]をクリックします。
4. スケジューラが変更を確定します。[閉じる]をクリックします。

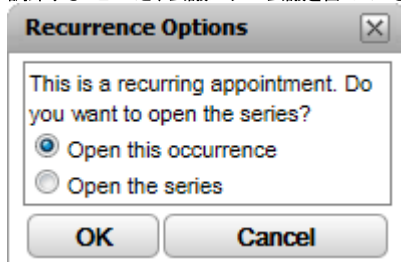
会議の開始時間/日付の変更：

この方法で定例会議などを調整することができます。

1. カレンダーで会議をクリックします。
2. カレンダーの新しい場所に会議の詳細をクリック&ドラッグします。
3. スケジューラが変更の確認を促します。[はい]をクリックします。
4. スケジューラが変更を確定します。[閉じる]をクリックします。

会議の詳細を編集する：

1. カレンダーで会議をダブルクリックします。
 - 会議が繰り返しの会議である場合、一括であるいは単に現在の選択された会議を調整するかを選択します。一回の会議を調整する場合は開始時刻のみ調節することができ、会議がウェブ会議を含んでいる場合には調整できません。



2. [会議の詳細が](#)⁸¹[会議のスケジュール]タブに表示されます。
3. 必要に応じて会議の詳細を変更し、[作成]をクリックします。
4. スケジューラが変更の確認を促します。[はい]をクリックします。
5. スケジューラが変更を確定します。[閉じる]をクリックします。

4.12.2 新規会議の予約

[通話/ 会議の予約] がジェットから会議の予定を組むことができます。すでに予約会議がある場合、招待されているメンバーには[会議通知](#)⁸⁶が送信されます。

The screenshot shows the 'Conference Scheduling' window with the following details:

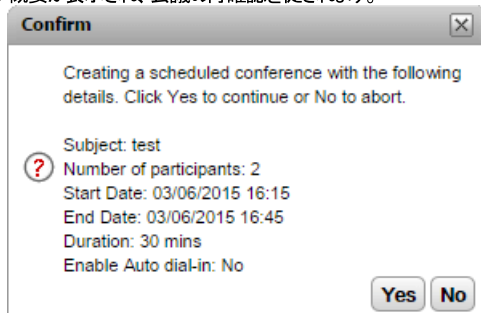
- Participants*:** Extn211 x E (dropdown menu open showing Extn211, Extn212, Extn210)
- Subject*:** (empty)
- Bridge*:** 210
- Host Code:** (empty)
- Description:** (empty)
- Start Time*:** Wed 06/03/2015 03:45 PM
- End Time*:** Wed 06/03/2015 04:15 PM (30 mins)
- Recurrence:** Recurrence
- Email Report:** Email Report
- Web Conference:** Web Conference
- URL:** https://conf.example.com:9443
- Recurrence Options:**
 - Recurrence Pattern: Daily Weekly Monthly
 - Select days from Week: Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
 - Select Range of Occurrences: Recurrence End Date: 4 Jun 2015
- Buttons:** Schedule, Cancel

このタブは、既存の会議を編集する時にも[カレンダービュー]と[会議ビュー]のタブで使われます。

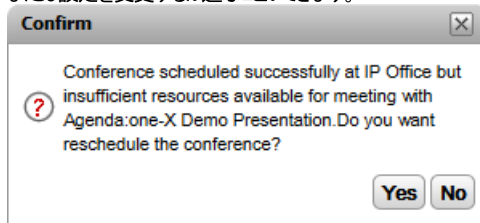
- 会議のリソース**
 ミートミー会議を予約することができます。ただし、システムは会議のリソースを予約したり、保証したりすることはできません。会議を予定したり、変更したりする場合、すでに予定されている会議の関係であなたの会議のため十分な容量がないシステムが判断した場合、警告が表示されます。

会議を予約する:

1. [ホーム]タブで  [通話 / 会議の予約]ガジェットをクリックします。
2. [会議の予約]タブを選択します。
3. [参加者]部分で通話に招待する人を入力します。入力すると、ポータルにディレクトリの一致結果が表示されるので、いずれかを選択して入力を完了します。グループ名を入力すると、個人用ディレクトリから [グループ](#) ¹⁰⁷全体を追加できます。
 - 現在ディレクトリに含まれていない外部の連絡先を追加するには、 アイコンをクリックして詳細を入力します。
 - ディレクトリの連絡先を検索するには、 をクリックします。名前を入力し、個人用連絡先とシステム連絡先のリストから一致するものを検索します。いずれかの一致結果をクリックし、参加者に追加します。
4. 会議の概要を[件名]に入力します。
5. [ホストコード]と[参加者コード]フィールドは、自動的にあなたの会議 PIN を照合します。ただし、必要に応じて変更も可能です。
6. [場所]の欄には音声会議と平行して行われる実際の会議の場所を入力してください。
7. [説明]には会議の補足説明などを入力してください。
8. 会議の開始日と開始時刻および終了日と終了時刻を設定します。
9. 会議の開始時にサーバーから参加者を呼び出すには、[自動招待]を選択します。
10. 会議を定期的に開催する場合は、[頻度]を選択し、会議の頻度や繰り返しの終了時期を設定します。
 - **繰り返しのターン**
繰り返し行われる会議の頻度を設定します。
 - **毎日**
このオプションを選択すると、さらに[毎日]と[すべての平日]という選択肢があります。
 - **毎週**
このオプションを選択すると、会議を行う曜日を選ぶことができます。
 - **毎月**
このオプションを選択すると、毎月会議を行う日と、繰り返す月数を指定できます。
 - **会議期間の選択**
繰り返しが終了する日付を指定します。
11. 会議のホストとして、会議が終わると [会議レポート](#) ⁸⁸ がメールされます。有効にするには[電子メールレポート]をクリックしてください。
12. [作成]をクリックします。
11. 概要が表示され、会議の再確認を促されます。



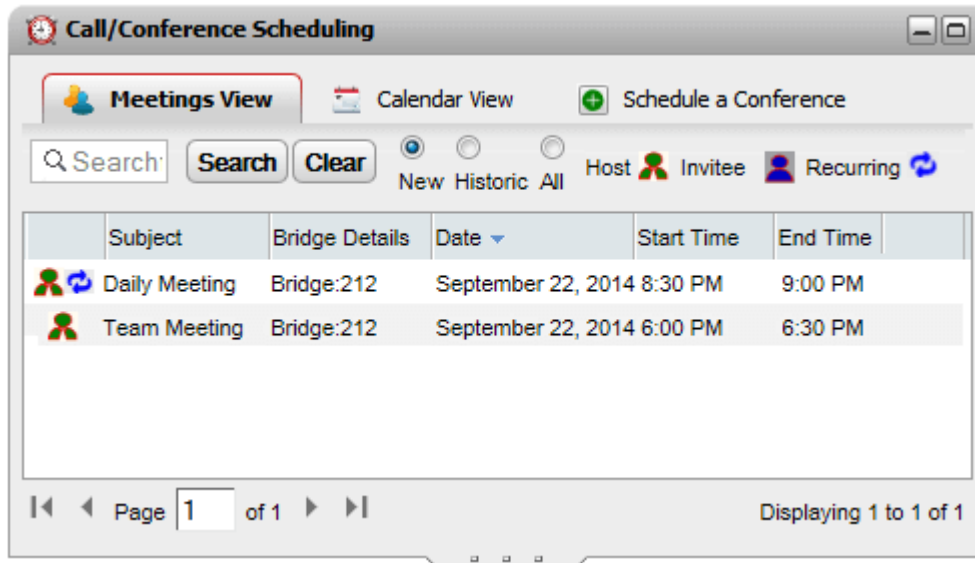
12. [はい]をクリックします。
 - すでに予定されている会議があり、すべての招待者に対して十分な容量がないとシステムが判断した場合、警告が表示されます。それでも会議を予定する、または設定を変更する可以选择することができます。



13. [閉じる]をクリックします。スケジュールにより、参加者に [会議通知](#) ⁸⁶ が送信されます。

4.12.3 会議の表示

[会議ビュー]では、予定されている会議が表形式で表示されます。また、あなたをホストを務める会議、または招待された会議の分類や検索ができます。さらに各会議の隣にあるコントロールを使い、各種操作を実行できます。



会議を表示する:

1. [ホームページ]タブで[通話/会議の予約]タブをクリックします。
2. [会議ビュー] を選択します。
 - ホストを務める会議。
 - あなたが招待されている会議。
 - 繰り返しの会議。

4.12.3.1 会議の並び替え

会議を並び替える:

1. [会議ビュー]では、列のヘッダーをクリックすると会議を日付順に並び替えることができます。

4.12.3.2 過去の会議を表示/非表示

ビューでは、今後予定されている会議だけでなく、過去15日間に行われた会議も表示できます。既定では、今後予定されている会議のみが表示されています。例:[新規]が選択されています。

過去の会議を表示/非表示にする:

1. [会議ビュー]で、表示する会議の種類のリボンをクリックします。
 - **新規**
今後予定されている会議を表示します。
 - **履歴**
過去に予約された会議を表示します。既定では、最大 15 日間の会議の詳細が保存されます(システム管理者が設定します)。
 - **すべて**
過去と今後予定されている会議を表示します。

4.12.3.3 会議の検索

検索ボックスを使い、詳細が一致する会議のみ表示させることができます。


会議を検索する：

1. [会議の検索]で、会議ビューの検索ボックスに条件となる言葉を入れ、[検索]をクリックします。詳細と一致する会議のみが一覧に表示されます。
2. すべての会議の一覧に戻るには[クリア]をクリックします。

4.12.3.4 会議への参加

招待された会議には会議ビューを使って参加できます。


音声会議に参加する：

1. [会議ビュー]で会議を見つけます。
2. 会議の詳細を選択します。 アイコンをクリックします。

4.12.3.5 ホスト会議を開始する

あなたが会議のホストになると赤で表示され、[会議ビュー]を使って会議を開始することができます。音声会議が始まり、他の参加者に発信します。

会議を開始する：

1. [会議ビュー]で会議を見つけます。
2. 会議の詳細を選択します。 アイコンをクリックします。

4.12.3.6 会議を編集する

自分がリストを務める会議の場合、会議は赤で表示され、会議の詳細を表示または編集することができます。変更を加えた場合、更新された[会議通知](#)⁸⁶が参加者に送られます。


- 繰り返しの会議の編集

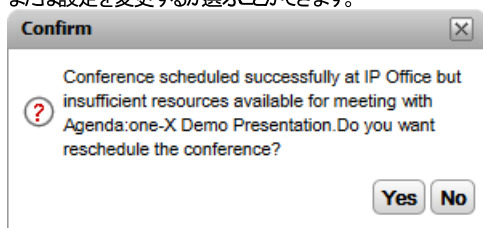
繰り返しの会議の場合、会議ビューを使用して編集できるのは会議シリーズだけです。シリーズ内の1つの会議インスタンスを編集するには、[カレンダービュー](#)⁸⁰を使用します。

- 会議のリソース

ミーティングを予約することができます。ただし、システムは会議のリソースを予約したり、保証したりすることはできません。会議を予定したり、変更したりする場合、すでに予定されている会議の関係であなたの会議のために十分な容量がないとシステムが判断した場合、警告が表示されます。

会議の詳細を編集する:


1. [会議ビュー]で会議を見つけます。
2. 会議の詳細を選択します。 アイコンをクリックします。
3. 会議の詳細が表示され、編集可能になります。
4. [作成]をクリックして変更を保存します。
 - すでに予定されている会議があり、すべての招待者に対して十分な容量がないとシステムが判断した場合、警告が表示されます。それでも会議を予定する、または設定を変更する可以选择することができます。



4.12.3.7 予約会議の削除

あなたがリストを務める会議を削除することができます。これにより、カレンダーおよび会議ビューから会議が削除されます。削除された会議が今後予定されている会議の場合、キャンセルに関する[会議通知](#)⁸⁶が送信されます。

予約会議を削除する:

1. [会議ビュー]で会議を見つけます。
2. 会議の詳細を選択します。 アイコンをクリックします。

4.12.4 会議通知

ミーティングを予約すると、システムは会議参加者に様々な通知を送信します。

- メール通知

招待されているすべての参加者のうち、電話システムにメールアドレスが設定されている参加者に対して、メールを送信します。会議の予定が変更されたり、キャンセルされた場合は、その旨を知らせるメールも送信されます。one-X Portal 会議スケジュールは、ユーザーが自分の Outlook カレンダーで会議の招待を承諾、拒否、削除したかどうかについて判断できません。Outlook ユーザーが会議を承諾しようとすると「予定表に会議が見つかりません」という警告が表示される場合の詳細については、「[メールによる会議通知の承諾](#)⁸⁷」を参照してください。

Location: Avaya IP Office Conference: Audio - 1452; Web Collaboration - <http://ipoffice.midmarket:8080/meeting>

Start time: Fri 11/23/2012 4:00 PM All day event

End time: Fri 11/23/2012 4:30 PM

You have been invited to an IP Office Conference:

Audio Access Numbers:
Audio Bridge - 1452

Web Collaboration URL:
<http://ipoffice.midmarket:8080/meeting>
Participant code - 1452

- 電話通知

会議の開始時に参加者に電話をかけることができます。会議を予約したあなた本人も含まれます。電話は 2 分間呼び出されます。このオプションは、会議設定で [自動招待] オプションを選択すると有効になります。

- インスタントメッセージ通知

one-X Portal インスタントメッセージエンジンしている会議参加者には、インスタントメッセージが送信されます。また、会議の予定に変更やキャンセルがあった場合や、会議の開始時にもその旨を知らせるインスタントメッセージが送信されます。この通知を受信しないように選択する場合は、次を参照してください。

Extn309

Extn309(309):

This is a new scheduled conference notification.

Scheduled Conference Details:

Meeting Agenda: one-X Demo Presentation
Conference Host: Extn309
Start Time: 06/09/2014,22:00,GMT+05:30
End Time: 06/09/2014,22:30,GMT+05:30
Conference Bridge: 309
Participant Code:

会議の通知をオン/オフで切り替える:

1. [設定] タブを選択し、[通知] をクリックします。
2. 予約会議通知は[会議予約のポップアップ通知を有効にする] 設定で管理されます。
3. 必要に応じて設定を変更し、[保存] をクリックします。

4.12.4.1 メールによる会議通知の承諾

one-X Portal と Avaya Office Plug-in 会議スケジュールは Outlook 形式のメールによる招待を会議の参加者に送信できます。ただし、参加者の Outlook に「予定表に会議が見つかりません」というエラーが表示される可能性があります。この問題を解決するには、以下に示すとおり、レジストリを設定を変更する必要があります。

Outlook カレンダーで会議招待の承諾を有効にする:

1. [スタート]をクリックし、[ファイル名を指定して実行]を選択します。
2. 「regedit」と入力し、OK をクリックします。
3. 次のレジストリキーを見つけて、クリックします。
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<version>\Outlook\Options\Calendar`
4. メニューバーで、[編集]、[新規]、[DWORD 値]の順に選択します。
5. 「**ExtractOrganizedMeetings**」と入力します。
6. メニューバーで、[編集]、[変更]を選択します。
7. 値データを **1** に設定し、OK をクリックします。
 - このキーを **1** に設定すると、Outlook はユーザーが招待を承諾できるようにサードパーティ製/不明なカレンダー形式を認識しようとします。
 - このキーが見つからない場合、または **0** に設定された場合、Outlook はサードパーティ製/不明なカレンダー形式で送信された会議への招待を受け付けません。
8. [ファイル]、[終了]を選択します。

4.12.5 会議の延長

既定では、予約会議は最初に予約した終了時間に自動的に終了します。ただし、あなてがホストを務める会議は延長できます。予約した終了時間の5分前にone-X Portal に通知が表示され、会議時間を延長するかどうかを選択できます。

Extend Conference

Subject: conference
Bridge: 201

From: Thu Mar 12 18:15:12 GMT+530 2015
To: Thu Mar 12 18:30:12 GMT+530 2015

Above conference is about to end. Do you want to extend the conference?

Select duration below to extend...

5 Minute(s) 10 Minute(s) 15 Minute(s)

30 Minute(s) 1 Hour(s)

4.12.6 会議レポート

予約したミーティング会議のレポートを受信できます(会議の予約時に「電子メールレポート」を選択します⁸¹)。レポートは CSV テキスト形式のファイルで、会議が終わると(最後の参加者が退席すると)メールで送信されます。

レポートには参加者数、会議の開始時間や終了時間、各参加者の参加時間や退席時間などが含まれます。

```
Bridge Details,30093009,Participants of Conference#,4,Start Time,10 February 2016 07:00:00 AM,EndTime,11 February 2016 08:00:01 AM,Time Zone,GMT+5:30,Duration (HH:MM:SS),25:00:00
```

```
Participant Name,Device,Start Time,End Time,Duration (HH:MM:SS)
```

```
Eric Smith,30093009,10 February 2016 07:00:00 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00  
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,01:00:00
```

```
John Brown,30103010,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59  
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

```
Paul Smith,912041019077,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59  
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```


```
Mary White,912041019076,10 February 2016 07:00:01 AM,10 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59  
,,11 February 2016 07:00:01 AM,11 February 2016 08:00:01 AM,00:59:59
```

サンプル CSV ファイルの内容

Chapter 5.

会話履歴

5. 会話履歴

 [会話履歴] がジェットは、これまでのすべての発信、着信、不在着信などを表示されます。また、他の連絡先との会話履歴も表示されます。通話履歴から発信 ⁹¹したり、発信者の詳細を個人用ディレクトリ ⁹²に追加したり、IM 会話を検索することができます。

通話履歴

表示される通話履歴は、ユーザー設定の一部として電話システムに保存されます。記録は最高 30 件まで保存され、制限に達すると新しい記録が古い記録と置換されます。ただし、同じ番号との繰り返しの通話については、既存の記録が更新され、記録の通話数が増えていきます。

着信時は、既定では、ユーザーが応答した、または誰からも応答されなかった、ユーザーに対する個人用通話（ハントグループ以外）のみが通話履歴に含まれます。

- **不在着信**
応答しない通話ですが、ボイスメールが応答するか、対応する内線が不在着信として正常に記録されない場合の通話です。ただし、電話システムの管理者は、不在着信のログを設定できます。
- **ハントグループの不在着信**
既定では、応答したハントグループ通話のみが記録されます。ただし、電話システムの管理者は、選択したハントグループのうち不在着信となるハントグループの通話を通話履歴に含めるよう設定できます。
- **自動削除**
古い通話履歴は、通話履歴の最大容量に達すると自動的に削除され、新しい通話履歴が追加されます。また、電話システムの管理者は、一定の期間が経過すると通話履歴が削除されるように電話システムを設定できます。

電話の通話履歴


1400、1600、9500、9600 シリーズの電話で [通話履歴] や [履歴] ボタンが搭載されている場合、または M シリーズや T シリーズの電話をお使いの場合、既定では one-X Portal と同じ通話履歴が表示されます。電話または one-X Portal から通話履歴を使用または編集することができます。これらは平行して切り替わります。

通話履歴がある他のタイプの電話をご使用の場合、それは電話機本体に保存される通話履歴であるため one-X Portal で表示される通話履歴とは異なります。例えば、one-X Portal から発信された通話は電話機の通話履歴には表示されません。逆も同様です。





いずれの場合も、one-X は最大 255 件までの通話履歴を表示できます。


会話履歴 ⁹¹		
• 会話履歴を使う ⁹¹	• 発信 ⁹²	• 番号をマイディレクトリに追加 ⁹²
• インスタントメッセージ会話の検索 ⁹³		

5.1 会話履歴を使う

 [会話履歴]には発信、着信、不在着信の記録が表示されます。通話履歴から[発信したり](#)⁹²、[発信者の詳細を個人用ディレクトリに追加したり](#)⁹²。

特定のタイプの通話、特定の番号への発着などは、1件の通話履歴として表示されます。既存の通話履歴と同じタイプまたは同じ番号の通話については、詳細(時刻と長さ)が既存の記録の上書きして表示され、[通話]件数が増えます。



タブ	説明
すべて	このタブには、他のサブタブからのすべての記録が表示されます。
 着信	このタブには、あなたが応答した内線番号に直接かかってきた通話の記録を表示します。最近の10件の記録が含まれます。
 発信	このタブには、発信記録が表示されます。最近の10件の記録が含まれます。
 不在着信	<p>このタブには、あなたの電話の呼び出し音が鳴ったものの、応答されなかった通話が表示されます。最近の10件の記録が含まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 不在着信 応答しない通話ですが、ボイスメールが応答するか、対応する内線が不在着信として正常に記録されない場合の通話です。ただし、電話システムの管理者は、不在着信のログを設定できます。 ハントグループの不在着信 既定では、応答したハントグループ通話のみが記録されます。ただし、電話システムの管理者は、選択したハントグループのうち不在着信と異なるハントグループの通話を通話履歴に含めるよう設定できます。 自動削除 古い通話履歴は、通話履歴の最大容量に達すると自動的に削除され、新しい通話履歴が追加されます。また、電話システムの管理者は、一定の期間が経過すると通話履歴が削除されるように電話システムを設定できます。
 IM	このタブでは、連絡先との会話を検索することができます。

- ハントグループの通話**
[システム管理者](#)²²³は、不在着信の通話履歴に、選択された[ハントグループ](#)²²⁴への不在着信を含めるかどうかを指定できます。ハントグループの不在着信は、ハントグループのメンバーにより応答されなかった通話を指します。これらの通話は実際に呼び出し音を鳴らす必要はなく、またハントグループのメンバー以外やボイスメールによって応答された場合もあります。このような場合は、不在着信の詳細に記録されます。通話履歴にこのオプションが適用されている場合、名前の欄が「差出人」に変更され、「宛先」欄も表示されるため、自分の通話なのか、ハントグループへの通話なのか判断できるようになります。
- 並べ替え**
 列のヘッダーをクリックすると、通話履歴の記録を並べ替えることができます。現在の並べ替え基準となっている列は、下向きの矢印▼ または上向きの矢印▲ アイコンで表示されています。もう一度同じ列のヘッダーをクリックすると、昇順と降順が逆になります。
-  [カレンダーの詳細を個人用ディレクトリに追加](#)**⁹²
 名前と電話番号を個人用ディレクトリに追加することができます。
- 履歴の削除**
 現在表示されているタブからすべての記録を削除します。
- 名前**⁹²
 名前の列に含まれる内容は下線で表示され、通話履歴で並べ替えられた番号に折り返し発信することができます。

5.2 会話履歴から発信する

通話履歴の番号から、リダイヤルまたは折り返しの電話をかけることができます。


会話履歴から電話をかける：

1. [ホーム] タブの  [会話履歴] ガジェットを使い、電話をかけた連絡先を探します。
2. 名前または番号をクリックして発信します。
 - 通話の進捗が  [通話] ガジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ガジェットに失敗した理由が表示されます(特定された場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リンクを設定](#) ⁴²して、現在の通話、または次の通話終了時にコールを受けることができます。

5.3 ディレクトリに発信者を追加する

通話履歴に表示された発信者の詳細を個人用ディレクトリに追加できます。


個人用ディレクトリに発信者を追加する：

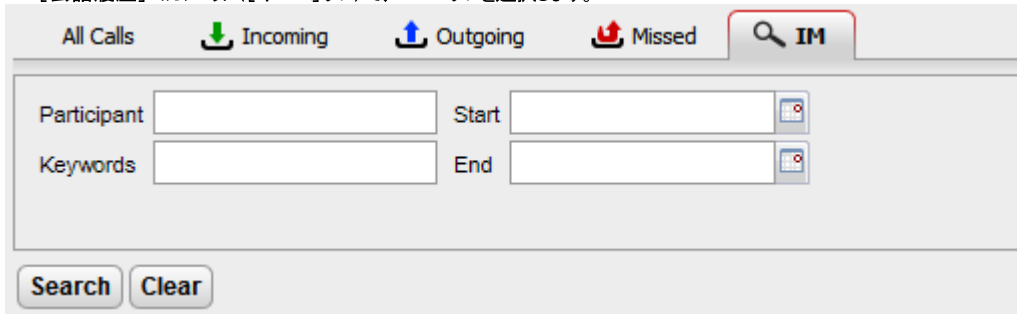
1. 通話履歴で通話を見つけます。
2. クリックして  アイコンを追加します。
3. 連絡先詳細を含むウィンドウ [新規連絡先の追加] が表示されます。
 - a. 連絡先詳細を [新規連絡先の追加] ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーの [ステータス](#) ⁹⁷ が表示されます。別の番号が [主要電話番号](#) ²²³ として選択されている場合も適用となります。
 - [グループ] リストを使って、連絡先が表示される個人用 [連絡先タブ](#) ¹⁰⁷ を選択できます。
 - 連絡先の Gmail アドレスと Office Communications Server (OCS) のアドレスを追加できます。アドレスを追加した後、[メールを作成するか](#) ¹¹⁰ または one-X Portal ディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 完了後、[保存] をクリックします。

5.4 IM 会話の検索

他の連絡先と行わないインスタントメッセージ会話を検索できます。

インスタントメッセージ会話を検索する:

1.  [会話履歴] のガジェット ([ホーム] タブ) で、**IM** タブを選択します。



2. 検索する条件を入力します。各項目は省略できます。

フィールド	説明
参加者	会話に他の連絡先の名前を入力します。
キーワード	IM 会話にキーワードを入力します。
起動	会話を表示する開始日を選びます。日付を選択しない場合、システムに保存されているもっとも古いものからすべて表示されます。
終了	会話を表示する終了日を選びます。日付を選択しない場合、もっとも新しい会話まですべて表示します。

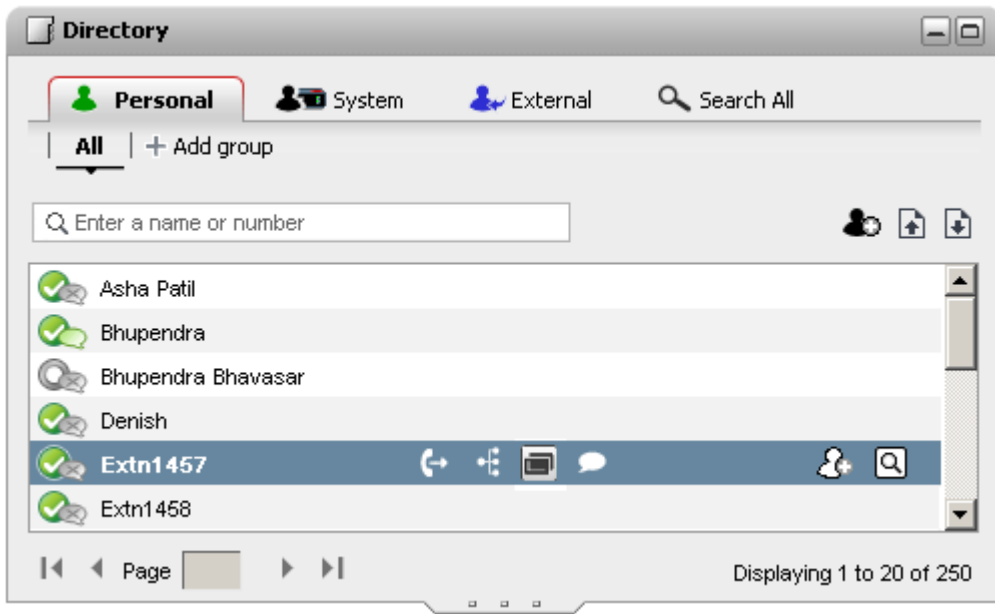
3. [検索] をクリックします。システムは検索基準に基づいてすべての会話のリストが表示されます。結果が表示されない場合、[戻る] をクリックして検索条件を変更します。
4. 表示した会話をクリックします。会話が開きます。

Chapter 6.

ディレクトリ

6. ディレクトリ

one-X Portalは複数のディレクトリに関連する電話番号を表示できます。すべて [ディレクトリ] ガジェットに表示されます。カーソルを連絡先の上にかざすと、様々な操作のアイコンが表示されます。



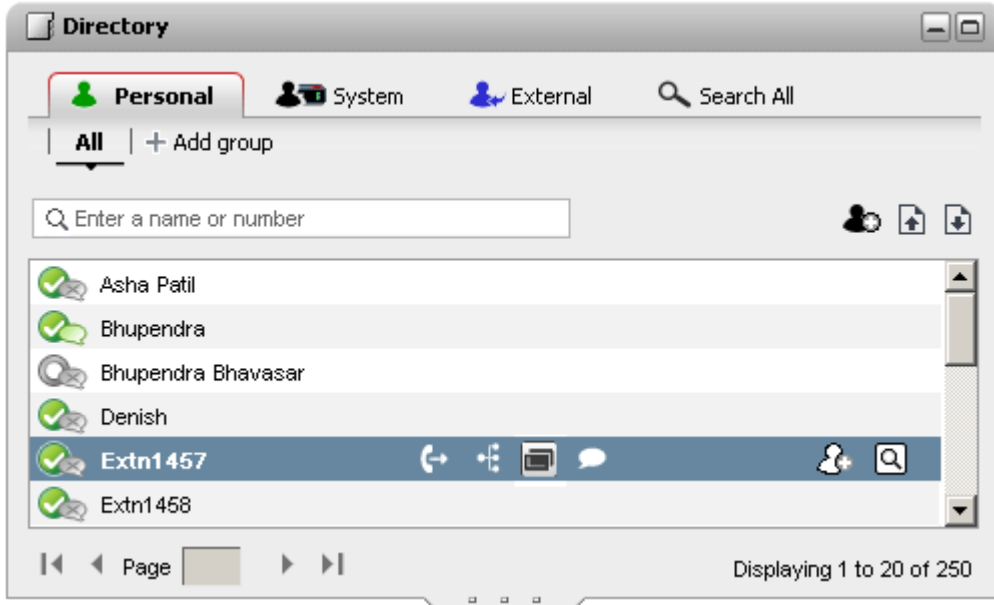
下記の各タイプのディレクトリは別々のタブに表示されます。さらに、選択した連絡先を追加するよう、4 つまでタブを作成することができます。

- 個人用**
 このタブには、電話に保存された個人的な連絡先が表示されます。Avaya 電話をご利用の場合、これらの連絡先は電話でも利用可能になります。個人用連絡先は最大 5 つのリストグループにまとめることができます。
- システム**
 このタブにはすべてのユーザー向けに電話に保存された連絡先と、他のユーザーやリストグループの詳細が表示されます。
- 外部**
 このタブでは、管理者に設定されている場合に限り、外部のディレクトリを検索することができます。
- すべて検索**
 このタブは、ガジェットが一番上にある検索ボックスがすべてのディレクトリ検索に使われている場合に表示されます。このタブには検索結果が表示されます。
- 名前でダイヤル**
 [通話] ³⁸ ガジェットで電話をかける場合、番号ではなく名前を入力することもできます。名前が個人用ディレクトリまたはシステムディレクトリと一致している場合、メインの電話番号に連絡をします。
- 着信表示**
 着信があった時、その番号と個人用ディレクトリまたはシステムディレクトリの番号と一致する場合、one-X Portalが連絡先の名前を表示します。

ディレクトリの使用 ³⁸		
<ul style="list-style-type: none"> ディレクトリの表示 ⁹⁷ ディレクトリから発信 ¹⁰² ディレクトリの連絡先の編集 ¹⁰⁶ 連絡先のメール ¹¹⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> ディレクトリのユーザーステータスの表示 ⁹⁷ ディレクトリからの通話の転送 ¹⁰³ ディレクトリの連絡先の削除 ¹⁰⁶ 連絡先にインスタントメッセージを送る ¹¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> ディレクトリの検索 ¹⁰⁰ ディレクトリに連絡先を追加 ¹⁰⁴ 連絡先グループタブの追加 ¹⁰⁷

6.1 ディレクトリの表示

one-X Portalでは名前や関連の電話番号を掲載したディレクトリをいくつか表示することができます(システム、個人用、外部ディレクトリ)。



- 個人用**
 これはユーザー所有の名前と番号のディレクトリです。複数の電話番号を登録し、発信する際にこの電話番号を使用するかを選択できます。ディレクトリに含まれる連絡先は、one-X Portalを使って編集または変更できます。さらに、選択された連絡先のサブグループを設定することもできます。電話の種類によっては(下記参照)、電話から個人用ディレクトリにアクセスし、使用または編集することができます。
- システム**
 ご利用の電話システムに含まれる名前と電話番号、電話システムのすべてのユーザーと**ハントグループ**²²⁴を含むディレクトリです。one-X Portal管理者もシステムディレクトリに連絡先を追加できます。これらの連絡先は変更できません。ただし、システムディレクトリの連絡先を**個人用ディレクトリ**¹⁰⁴にコピーすることはできます。
 - 表示されるのは**システム管理者**²²⁵が作成したグループのみです。ただし、XMPP ハントグループは表示されません。
 - システム管理者**²²⁵がハントグループに対して「Ex-directory」オプションを有効にした場合、これらのハントグループは表示されません。あなたのハントグループのメンバーとして設定されている場合のみ、ハントグループが表示されます。
- 外部**
システム管理者²²⁵は外部 LDAP ディレクトリにアクセスできるように one-X Portal を設定できます。ご利用の one-X Portal サーバーがこのように設定されている場合、外部ディレクトリでの検索も可能です。検索結果はここに表示されます。
- すべて検索**
 このオプションは、**すべてのディレクトリ検索**¹⁰⁰の結果を表示します。

個人用ディレクトリ

連絡先ボタンが搭載された 1400、1600、9500、9600 シリーズをお使いの場合、またはM-シリーズ、T-シリーズ、T3 シリーズの電話をお使いの場合、電話から [個人用] ディレクトリの連絡先を使ったり、編集したりすることができます。









- 個人用ディレクトリの連絡先が追加されると、連絡先は one-X Portal アプリケーションと電話システムの両方で保存され、同期されます。one-X Portal アプリケーションと電話システムは 1 人のユーザーにつき最大で 250 件まで個人用ディレクトリを保存できます(各システムの制限により異なります)。
 - Avaya Office Plug-in からアップロードした連絡先は、[個人用] タブの Outlook グループに表示されます。最大 250 件の個人用ディレクトリの連絡先に加え、この連絡先は one-X Portal にのみ保存されます。
- 連絡先は電話または one-X Portal で編集できます。
- one-X Portal で表示される個人用ディレクトリの連絡先には、現在の主要電話番号として選択された番号のみに、いくつかの電話番号が含まれます。一致する電話システムにはいくつか番号がない場合、現在 one-X Portal で選択されている主要電話番号が変更されると、これに合わせてシステムの番号も変更されます。

6.2 ディレクトリアイコン





ディレクトリでは、連絡先のステータスやユーザーが実行できる操作などを示すため、様々なアイコンが使われます。一部のアイコンは、連絡先にカーソルをかざした時のみに表示されます。



通話操作








操作	アイコン	説明
発信		主要電話番号で連絡先に電話をかけます。
リングバック		内部ユーザーは リングバックを設定 ^{▷42} したり、既存のリングバックをクリアしたりできます。連絡先のステータスが話中の場合に便利な機能です。
代替		連絡先に代替番号が登録されている場合、代替の電話番号の1つを表示し、選択して発信することができます。
転送		すでに接続されている電話について、この連絡先に ブライド転送 ^{▷51} を実行します。
相談		すでに接続されている電話について、この連絡先に 監視転送 ^{▷52} を実行します。
会議		すでに接続されている電話について、あなたとの連絡先の間で会議を開始します。これは アドホック ^{▷224} 会議です。
ブリッジにダイヤル		連絡先を ミニミニ会議 ^{▷225} ブリッジとして追加します。
チャット		他のポータルユーザーまたはOCSで応答可能な連絡先との間でチャットセッションを開始します。

ディレクトリ操作





操作	アイコン	説明
追加		[システム] または [外部] ディレクトリで表示されている連絡先を [個人用] ディレクトリに追加します。
詳細		ディレクトリの連絡先詳細を表示します。
編集		[個人用] ディレクトリに含まれる連絡先詳細を編集します。
削除		[個人用] ディレクトリに含まれる連絡先を削除します。

連絡先アイコン

one-X Portalは、別々のアイコンを使って連絡先の現在のステータスを XMPP、OCS で示します。複数の電話番号を持つ連絡先については、勤務先電話番号をもとにステータスを表示します。

状態	アイコン	説明
応答可能		ユーザーの勤務先の内線番号は利用可能ですが、連絡先は one-X Portal を使用してない、またはポータル フレゼス ¹²⁰ をオフラインに設定しています。
		ユーザーの勤務先の内線番号を利用できます。連絡先は one-X Portal にもログインしています。
話中		ユーザーの内線番号はなんらかの理由で話中になっています。ユーザーが通話中の場合は、ポータルに [ビジー - 通話中] と表示されます。他の理由から通話できない場合は、ポータルに単に [ビジー] と表示されます。
応答不可		ユーザーが 応答不可 ¹²⁰ と設定しています。この相手への通話は、ボイスメールが有効であればボイスメールへと転送されます。その他の場合、あなたが相手の 応答不可の例外リスト ¹⁴⁷ に含まれている場合を除き、話中のトーンとなります。
ログアウト済み		ユーザーはすでに電話から ログアウト ²²⁴ しています。この相手への通話は、ボイスメールが有効であればボイスメールへと転送されます。
その他		このアイコンは、ステータスが不明な場合（外線番号など）に表示されます。
呼び出し中		このアイコンは、現在呼び出し中の内線番号に表示されます。

追加アイコン

操作	アイコン	説明
グループメンバーの表示		選択したチャットグループのメンバーを表示します。詳細については、「 チャットグループメンバーの表示 ¹⁰¹ 」を参照してください。
グループ会議		グループでミーティングを開始します。「 グループ会議の開始 ⁷⁷ 」を参照してください。
MyBuddy		MyBuddy ¹³⁸ セッションウィンドウを開きます。
一斉同報		全員に対するインスタントメッセージを開始します。「 全員にインスタントメッセージを送る ¹²⁹ 」を参照してください。

6.3 すべてのディレクトリで検索

ディレクトリを開くと、ディレクトリガジェットの下右にはこのディレクトリに含まれる連絡先の件数と、現在のページの連絡先の概要が表示されます。

目当ての連絡先をすくに見つかるよう、各ディレクトリにはスクロールや閲覧ページを減らし、検索を絞り込むためのオプションが用意されています。さらに、ディレクトリガジェットにもすべてのディレクトリの検索結果を表示する独自の検索オプションがあります。

個人用ディレクトリおよびシステムディレクトリを検索する：

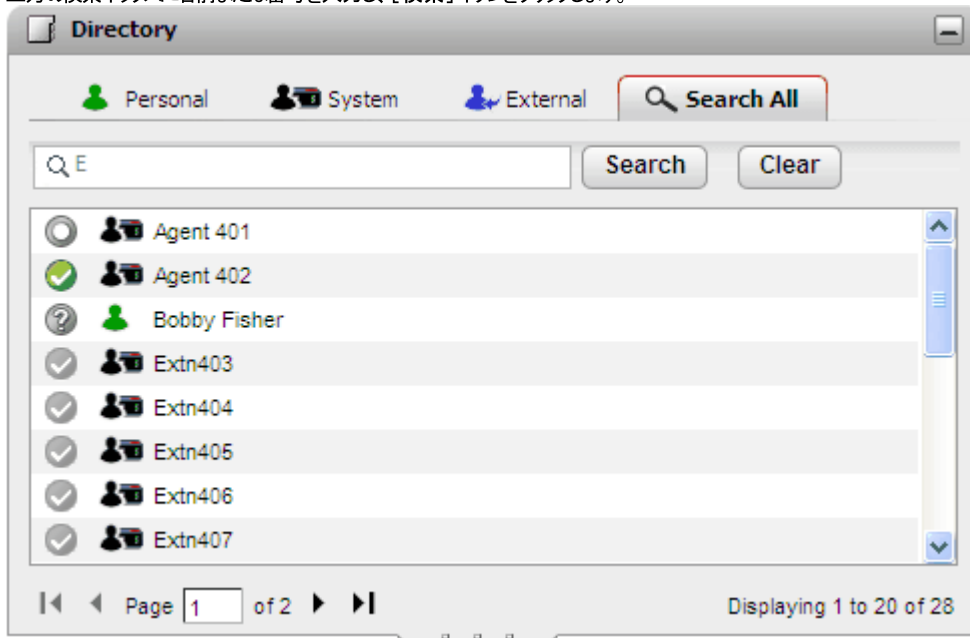
1. ディレクトリの左上にあるテキストボックスに、必要な名前または番号を入力します。
2. その後に表示されるディレクトリの連絡先は、入力された名前や番号と一致するものです。
 - 一致する連絡先が複数ある場合は、左下にある「Page 1 of 2」ページアイコンを使ってページを切り替えます。
 - また、さらに詳細を加えると、より絞り込んだ検索ができ、表示される連絡先の件数をふるいにかけることができます。

外部ディレクトリを検索する：

1. 下部にあるテキストボックスに名前または番号を入力し、[移動]ボタンをクリックします。
2. one-X Portal が検索リクエストをリモートディレクトリに送り、結果を表示します。

すべてのディレクトリで検索する：

1. [すべて検索]タブをクリックします。
2. 上方の検索ボックスに名前または番号を入力し、[検索]ボタンをクリックします。





ハントグループのメンバーを表示する：

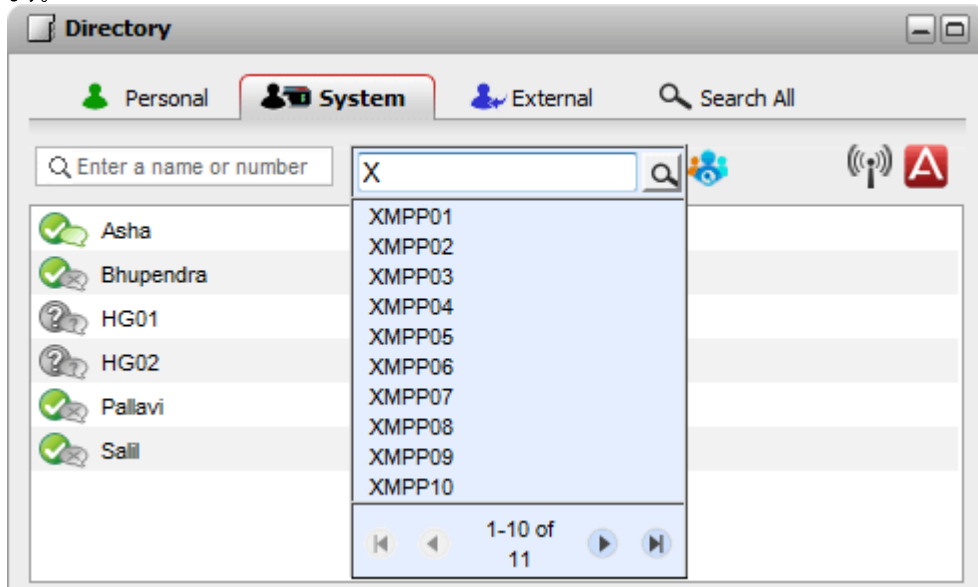
システムディレクトリを使用してハントグループのメンバーとそのステータスを表示できます。詳細については、「[ハントグループメンバーの表示](#)¹⁰¹」を参照してください。

6.4 ハントグループメンバーの表示

システムディレクトリには、電話システムで設定されたハントグループが含まれています(システム管理者がEx-directoryとして設定したグループを除く)。システムディレクトリを使用して特定のグループを有効にし、そのグループのメンバーのみが表示されるように設定できます。


ハントグループのメンバーを表示する:

1. [ディレクトリ] ガジェットで  [システム] タブを選択します。
2.  アイコンをクリックします。
3. グループのリストが表示され、必要なグループを選択できます。必要に応じてグループ名を入力し、 をクリックして表示されたグループのリストをフィルタリングします。




4. 必要なグループが表示されたら、そのグループ名をクリックします。ハントグループメンバーがディレクトリウィンドウに表示されます。
5. 左側の検索ボックスを使用して、名前または番号が一致するグループメンバーのみを表示することもできます。

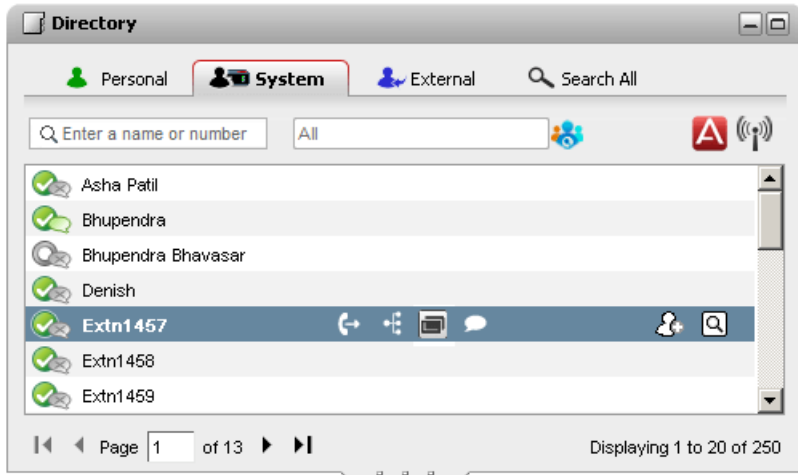
ハントグループフィルタを削除する:





1.  アイコンをクリックし、[すべて]を選択します。
2. ディレクトリにすべてのユーザーとグループが再び表示されます。

6.5 発信する

ディレクトリから発信する:

1. [ホーム] タブの  [ディレクトリ] ガジェットを使いディレクトリで必要な名前を見つけます。
2. 表示される名前を絞り込むには、タブの上にあるテキストボックスに名前か番号の一部を入力してください。名前を入力し始めると、これと一致する連絡先が表示されます。
3. 表示されている連絡先に発信するには、この上にマウスをかざしてください。実行できるディレクトリ機能の [ディレクトリアイコン](#) ⁹⁷ が表示されます。




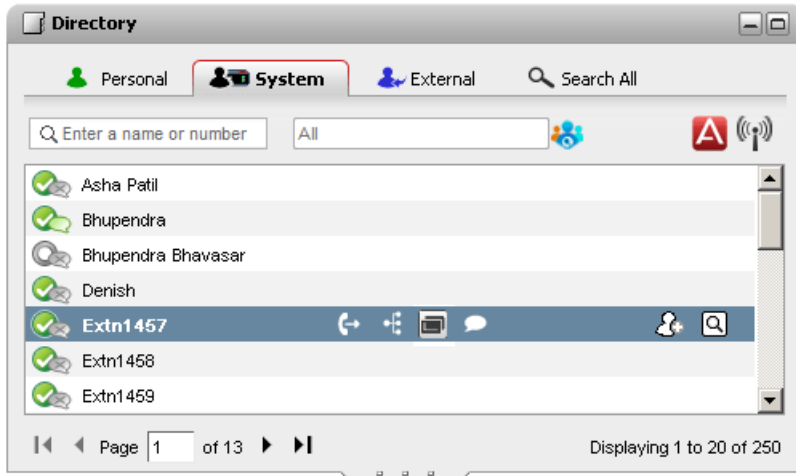
4. 連絡先の主要電話番号に発信するには、 通話アイコンをクリックします。ただし、 アイコンが表示されている場合、このアイコンをクリックして、連絡先の別の番号を表示し、それらの番号の1つに発信することができます。
 -  別の番号:
このアイコンが表示されている時、連絡先には別の番号があることを示します。アイコンをクリックし、これらの番号に対して利用できる通話オプションを選ぶことができます。
 - 通話の進捗が  [通話] ガジェットにタブに表示されます。発信に失敗すると、ガジェットに失敗した理由が表示されます(特定された場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リングを待機](#) ⁴²して、現在の通話、または次の通話終了時にコールを受けることができます。

6.6 通話を転送する





通話を転送する場合、転送先の電話番号を入力するのではなく、直接ディレクトリにある連絡先を選ぶことができます。

ディレクトリを使用して通話を転送する：

1.  [ディレクトリ] がジェットで、現在の通話を転送する相手を探します。名前をクリックすると、番号の詳細が表示されます。





2. すでに接続済みの通話があるため、その他のオプションはディレクトリの連絡先にカーソルをかざしたときに表示されます。

-  転送：
連絡先の主要電話番号にシンプルな [ブラインド転送](#) ⁵¹ を行うには、転送アイコンを使います。
-  相談：
連絡先の主要電話番号に [監視転送](#) ⁵² を行うには、相談アイコンを使います。
-  会議：
会議アイコンを使い、自分自身で、または保留された電話や連絡先の主要電話番号に対して会議を行うことができます。
-  別の番号：
このアイコンが表示されている時、連絡先には別の番号があることを示します。アイコンをクリックし、これらの番号に対して利用できる通話オプションを選ぶことができます。

6.7 新しい個人用ディレクトリの連絡先を追加する

個人用ディレクトリに新規連絡先を追加することができます。また、[ボイスメールメッセージ](#)¹²⁴、[会話履歴](#)⁹²、[システムディレクトリ](#)¹⁰⁴などから、個人用ディレクトリに発信者の詳細を追加することもできます。

新規連絡先を追加する：

1. [ホーム]タブの  [ディレクトリ]ガジェットで、[個人用]ディレクトリタブを選択します。
2. 追加する人の名前や番号を入力し、 アイコンをクリックします。
3. [新規連絡先の追加]画面が表示されます。
 - a. 連絡先詳細を[新規連絡先の追加]ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーの [ステータス](#)⁹⁷ が表示されます。別の番号が [主要電話番号](#)²²³ として選択されている場合も適用となります。
 - [グループ]リストを使って、連絡先が表示される個人用 [連絡先タブ](#)¹⁰⁷ を選択できます。
 - 連絡先の Gmail アドレスと Office Communications Server (OCS) のアドレスを追加できます。アドレスを追加した後、[メールを作成するか](#)¹¹⁰ または one-X Portal ディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 完了後、[保存]をクリックします。

個人用ディレクトリ

連絡先ボタンが搭載された 1400、1600、9500、9600 シリーズをお使いの場合、または M-シリーズ、T-シリーズ、T3 シリーズの電話をお使いの場合、電話から [個人用]ディレクトリの連絡先を使ったり、編集したりすることができます。



1. 個人用ディレクトリの連絡先が追加されると、連絡先は one-X Portal アプリケーションと電話システムの両方で保存され、同期されます。one-X Portal アプリケーションと電話システムは 1 人のユーザーにつき最大で 250 件まで個人用ディレクトリを保存できます(各システムの制限により異なります)。
 - Avaya Office Plug-in からアップロードした連絡先は、[個人用]タブの Outlook グループに表示されます。最大 250 件の個人用ディレクトリの連絡先に加え、この連絡先は one-X Portal にものみ保存されます。
2. 連絡先は電話または one-X Portal で編集できます。
3. one-X Portal で表示される個人用ディレクトリの連絡先には、現在の主要電話番号として選択された番号のみに、いくつかの電話番号が含まれます。一致する電話システムに同じ番号がない場合、現在 one-X Portal で選択されている主要電話番号が変更されると、これに合わせてシステムの番号も変更されます。

6.7.1 システムディレクトリから連絡先を追加する

[システム]ディレクトリから[個人用]ディレクトリに連絡先を追加することができます。連絡先のコピーは[システム]ディレクトリコネクタがまだ有効なため変更はできませんが、[システム]ディレクトリにおける変更は[個人用]ディレクトリでも反映されます。

- システムの連絡先のコピーを追加すれば、連絡先詳細を編集したり、新しい番号やメールアドレスを追加したりするなど、通常の個人用ディレクトリと同様の操作ができます。勤務先電話番号がシステムにおけるユーザーの内線番号と一致した場合、個人用連絡先にはこのユーザーのステータスが表示されます。


システムディレクトリから連絡先を追加する：

1. [ホーム]タブの  [ディレクトリ]ガジェットで、[システム]ディレクトリタブを選択します。
2. 個人用ディレクトリに追加する連絡先を探します。カーソルを連絡先の上にかざし、 追加アイコンをクリックします。
3. 連絡先詳細は編集できませんが、システムの連絡先を追加した [個人用連絡先グループ](#)¹⁰⁷ を選択できます。
4. 連絡先を選択した 1 つのグループに追加するには [追加] をクリックします。

6.7.2 会話履歴から発信者を追加する

通話履歴に表示された発信者の詳細を個人用ディレクトリに追加できます。



個人用ディレクトリに発信者を追加する:

1. 通話履歴で通話を見つけます。
2. クリックして  アイコンを追加します。
3. 連絡先詳細を含むウィンドウ「新規連絡先の追加」が表示されます。
 - a. 連絡先詳細を「新規連絡先の追加」ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーの [ステータス](#) ⁹⁷ が表示されます。別の番号が [主要電話番号](#) ²²⁵ として選択されている場合も適用となります。
 - 「グループ」リストを使って、連絡先が表示される個人用 [連絡先タブ](#) ¹⁰⁷ を選択できます。
 - 連絡先の Gmail アドレスと Office Communications Server (OCS) のアドレスを追加できます。アドレスを追加した後、[メールを作成するか](#) ¹¹⁰ または one-X Portal ディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 完了後、「保存」をクリックします。

6.7.3 ボイスメール発信者をディレクトリに追加する



ボイスメールにメッセージを残した相手の詳細を、「個人用」ディレクトリに追加することができます。

個人用ディレクトリにボイスメール発信者を追加する:

1. 「ホーム」をクリックします。
2.  「メッセージ」ガジェットを表示します。
3. メッセージの詳細で追加  アイコンをクリックします。
 - a. 連絡先詳細を「新規連絡先の追加」ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーの [ステータス](#) ⁹⁷ が表示されます。別の番号が [主要電話番号](#) ²²⁵ として選択されている場合も適用となります。
 - 「グループ」リストを使って、連絡先が表示される個人用 [連絡先タブ](#) ¹⁰⁷ を選択できます。
 - 連絡先の Gmail アドレスと Office Communications Server (OCS) のアドレスを追加できます。アドレスを追加した後、[メールを作成するか](#) ¹¹⁰ または one-X Portal ディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 完了後、「保存」をクリックします。

6.8 個人用ディレクトリの連絡先を編集する



注: システムディレクトリから個人用ディレクトリに追加された連絡先については、システムディレクトリタブの一致する連絡先とリンクされているため、編集することができません。

1. [ホーム] タブの  [ディレクトリ] ガジェットを使いディレクトリで必要な名前を見つけます。
2. 表示される名前を絞り込むには、タブの上方にあるテキストボックスに名前か番号の一部を入力してください。名前を入力し始めると、これと一致する連絡先が表示されます。
3. カーソルをディレクトリの連絡先の上にかざします。
4. [編集]  をクリックします。
 - a. 連絡先詳細を[新規連絡先の追加] ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーの [ステータス](#) ⁹⁷ が表示されます。別の番号が [主要電話番号](#) ²²⁸ として選択されている場合も適用となります。
 - [グループ] リストを使って、連絡先が表示される個人用 [連絡先タブ](#) ¹⁰⁷ を選択できます。
 - 連絡先の Gmail アドレスと Office Communications Server (OCS) のアドレスを追加できます。アドレスを追加した後、[メールを作成するか](#) ¹¹⁰ または one-X Portal ディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 完了後、[保存] をクリックします。

6.9 個人用ディレクトリの連絡先を削除する

複数の個人用タブで同じ連絡先が表示される場合、この操作で削除されるのは現在表示されているタブの連絡先のみであることに注意ください。2 個人用連絡先が表示されるタブを見るには、[削除] ではなく [編集] を選択します。

個人連絡先を削除するには、次の手順に従います。

1. [ホーム] タブの  [ディレクトリ] ガジェットを使いディレクトリで必要な名前を見つけます。
2. 表示される名前を絞り込むには、タブの上方にあるテキストボックスに名前か番号の一部を入力してください。名前を入力し始めると、これと一致する連絡先が表示されます。
3. カーソルをディレクトリの連絡先の上にかざします。
4. 削除  アイコンをクリックします。


6.10 個人用連絡先グループの追加

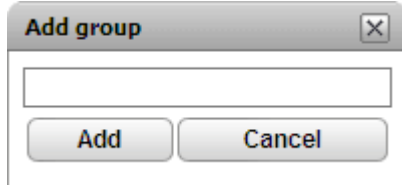
既定のすべてのグループに加え、個人用ディレクトリには最大で5つのグループを追加できます。個人用連絡先は複数のグループにリストアップできます。

個人用連絡先を編集する時は、¹⁰⁶個人用連絡先が含まれるグループを選択してください。

注:個人用連絡先グループでは、**Outlook**というグループの追加や削除はできません。詳細については、「[Outlook グループ](#)」¹⁰⁸および「[Outlook の連絡先同期](#)」²⁰³をご覧ください。


個人用連絡先グループを追加する:

1. [ディレクトリ]ガジェットで[個人用]  タブを選択します。
2. + 追加アイコンをクリックします。




3. 新しいタブの名前を入力します。
4. [追加]をクリックします。個人用ディレクトリに新しいタブが追加されます。

グループの名前を変更する:

1. 個人用ディレクトリタブでグループを選択します。
2.  [編集]をクリックします。[グループの編集]のダイアログボックスが表示されます。
3. 新しい名前をテキストボックスに入力します。
4. [変更]をクリックします。

グループを削除する:

1. 個人用ディレクトリタブでグループを選択します。
2.  [削除]をクリックします。
3. [はい]をクリックし、グループを削除します。

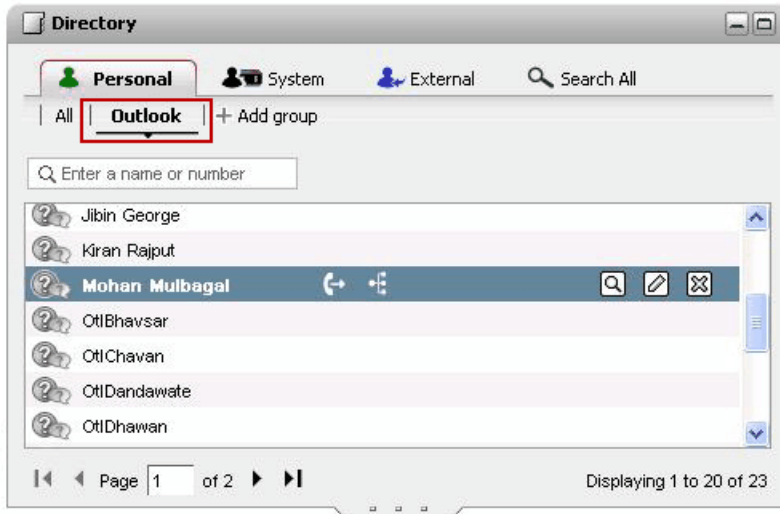
6.10.1 Outlook グループ

Avaya Office Plug-in においても、Microsoft Outlook の連絡先の[アップロード](#)²⁰³は、one-X Portal に対して行えます。これにより、[ディレクトリ]ガジェットに **Outlook** グループが作成されます。


連絡先は **Outlook** グループからアップロードまたは削除できますが、新しい連絡先はグループに追加できません。ただし、変更内容は Outlook に送信されません。次回 Microsoft Outlook から連絡先をアップロードすると、すべての変更内容が上書きされます。

インポートされた連絡先を見る：

1. [ディレクトリ]ガジェットで[個人用]>[Outlook]をクリックします。




Outlook グループの連絡先詳細を更新する：

1. [編集]  をクリックします。
2. [連絡先の編集]のダイアログボックスで、連絡先詳細を変更または更新します。

A screenshot of the 'Edit Contact' dialog box. It contains several input fields for contact information: Name (Mohan Mulbagal), Work phone, Work email, Mobile phone (453674), Personal email, Other phone, Other email, Gmail Id, OCS Id, Primary phone (Mobile), and Group (Outlook). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

3. [保存]をクリックします。

Outlook グループから連絡先を削除する：

1. [削除]  をクリックします。
2. [確認]のダイアログボックス[はい]をクリックし、リストから連絡先を削除します。

A screenshot of the 'Confirm' dialog box. It contains the text: 'Are you sure you want to delete this contact? The contact will also be removed from any personal groups that it belongs to.' There are 'Yes' and 'No' buttons at the bottom.

6.11 個人用ディレクトリをエクスポート/インポートする


個人用ディレクトリは one-X Portal を使ってエクスポートやインポートを行うことができます。

- 個人用ディレクトリに追加できる連絡先は 250 件までです。連絡先をインポート中にディレクトリの件数が 250 件を超えると、エラーメッセージが表示されません。
- .CSV ファイルのインポート中にシステムの検証を満たさない連絡先が見つかった場合、システムはエラーメッセージを表示します。エラーの一覧は HTML ドキュメントの形式でエクスポートすることができます。システムの検証を満たすその他の連絡先はそのままインポートを続けることができますが、途中でインポートをキャンセルすることもできます。
- 例えば、Outlook 形式の .CSV ファイルをインポートする場合、Gmail、Yahoo、Outlook、その他のシステムからエクスポートされたファイルは、[すべて] のグループのみ追加されます。
- エクスポートできるのはすべてのグループ内の連絡先のみです。
- ファイル形式を確認するには、手動で個人用ディレクトリエントリを作成してから、そのディレクトリをエクスポートします。エクスポートされたファイルには、その後のインポートに必要なヘッダーもすべて含まれます。


前提条件

- 必ずポップアップ禁止機能を無効にしておいてください。

個人用ディレクトリをインポートする:

- 個人用ディレクトリタブで  [インポート] をクリックします。[インポートするファイルを選択] というウィンドウが表示されます。
- [参照] をクリックしてインポートしたい .CSV ファイルを選択します。
- [インポート] をクリックします。個人用ディレクトリにインポートされた連絡先が表示されます。



個人用ディレクトリをエクスポートする:

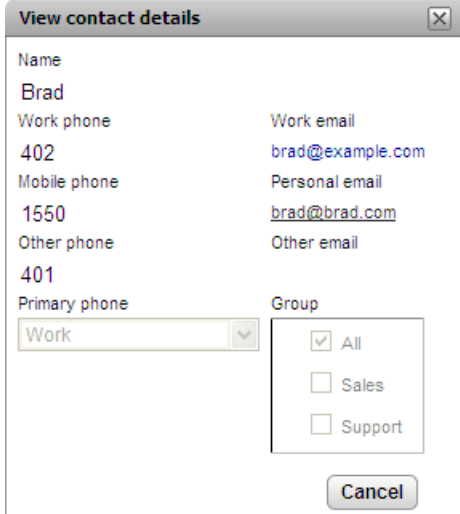
- 個人用ディレクトリタブで  [エクスポート] をクリックします。
- 個人用ディレクトリの連絡先がブラウザ既定のダウンロードフォルダにエクスポートされます。
 - ブラウザのポップアップ禁止機能が有効になっている場合は、one-X Portal のアドレスからのポップアップを許可してください。
 - ファイルの名前は *PersonalDirExport.csv* の最後にユーザー名が付いたものになります。
- また、エクスポートされた件数も表示されます。[閉じる] をクリックします。
- ブラウザのダウンロードディレクトリを開きます。エクスポートされた .CSV ファイルの最後の列には one-X Portal で作成されたグループも追加されます。

6.12 連絡先をメール送信する

あなたの個人用および外部ディレクトリの連絡先にはメールアドレスも含まれます。これらをクリックし、PC で既定の電子メールアプリケーションを使用して、連絡先にメール送信できます。


連絡先をメール送信する：

1. [ホーム] タブの  [ディレクトリ] がジェットを使いディレクトリで必要な名前を見つけます。
2. 表示される名前を絞り込むには、タブの上方にあるテキストボックスに名前か番号の一部を入力してください。名前を入力し始めると、これと一致する連絡先が表示されます。
3. カーソルを連絡先の上にかざし、 詳細アイコンをクリックします。



4. 使用するメールアドレスをクリックします。中には複数のメールアドレスを含む連絡先もあります。
5. コンピュータの既定メールアプリケーションが開き、新規メールが作成されます。選択したメールアドレスが宛先の欄に入っています。

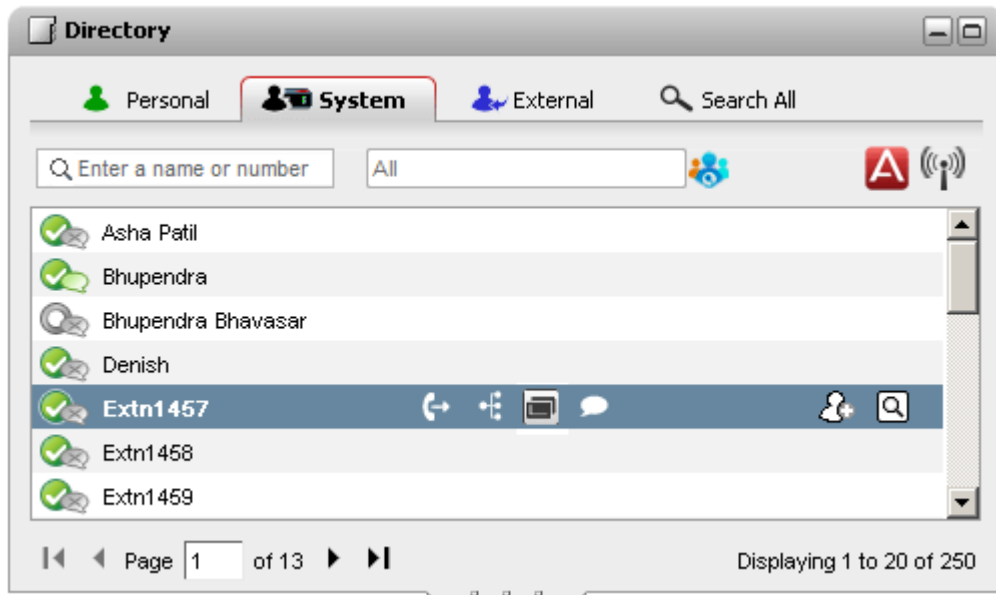
6.13 連絡先にインスタントメッセージを送る



one-X Portal では、他のユーザーとインスタントメッセージによるチャットセッションを行うことができます。ディレクトリの緑色の  アイコンで相手を確認できます。通話中の相手とでも、途中でインスタントメッセージセッションを行うことができます。

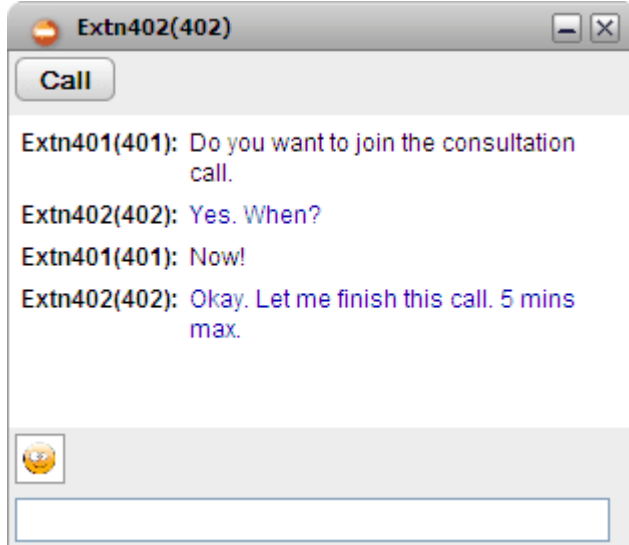
あなたが one-X Portal を使用中に他のユーザーからのチャットセッションを受け付けたくない場合は、[自分のプレゼンスステータス](#) ²⁰ を「オフライン」に設定してください。

連絡先にインスタントメッセージを送信する:

1. 他の one-X Portal ユーザーは、自分の  [ディレクトリ] ガジェットで見つけることができます。



2. マウスカーソルを連絡先の上にかざすと、チャットセッションが可能な相手には  アイコンが表示されます。  チャットアイコンをクリックすると、チャットウィンドウが開きます。
3. one-X Portal と相手のユーザーの one-X Portal にインスタントメッセージのポップアップウィンドウが表示されます。





4. メッセージを入力してください。相手からのメッセージも受信できます。
5. 同時に他の one-X Portal ユーザーともインスタントメッセージセッションを開始できます。それぞれに別のポップアップウィンドウが表示されます。

6.14 ミートミー会議ブリッジに連絡先を追加する

[ディレクトリ] ガジェットを使い、他の参加者をあなたのミートミー会議に追加できます。

ディレクトリの連絡先をミートミー会議に追加する：

1.  [ディレクトリ] ガジェットで、追加する連絡先を見つけます。
2. カーソルを連絡先の上にかざし、 ブリッジにダイヤルアイコンをクリックします。
3. 連絡先が通話に応答すると、ミートミー会議に連絡先が追加されます。

Chapter 7.

プロフィール

7. プロファイル

one-X Portalでは、電話システムの設定を含むプロファイルを作成することができます。保存されたプロファイルを選んでアクティブにすると、この設定が電話システムに適用されます。プロファイルを使うと、通話の転送先や通話中の処理方法などを簡単に管理できます。

既定では[勤務先]、[携帯電話]、[自宅]の3つのプロファイルが用意されています。これらのプロファイルは編集できますが、削除はできません。ただし、この他に4つのプロファイルを追加することができ、これらは編集や削除が可能です。また、[\[検出済み\]](#)¹¹⁵という特殊なプロファイルも表示されます。これは、現在の電話システム設定があなたのどのプロファイルとも一致しない場合に表示されます。

プロファイル設定	
コールピックアップ ¹¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • コールピックアップオン/オフ
モビリティ ¹¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • 既定のデスクフォン¹¹⁷ • 通話の転送¹¹⁸ • モバイルツイニング¹¹⁸ • テレミュージア¹¹⁹
ボイスメール ¹²⁰	<ul style="list-style-type: none"> • ボイスメールオン/オフ • ボイスメールリングバックオン/オフ • ボイスメール発信オン/オフ • 電話で聞く/PCで聞く • 使用するボイスメールのアドレスを選択

例

プロファイルを使うと、異なる転送先や着信した電話を素早く切り替えることができます。例えば、プロファイルを次のように設定しておく便利です。

Name	Description	Active	
Office	At Deskphone, VM ON, Call Pickup ON	<input checked="" type="radio"/>	Edit
Mobile	Mobile Twinned at:123456, VM ON, Call Pickup ON	<input type="radio"/>	Edit
Home	Forwarded to:9123456, VM ON, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	Edit

[Add a new profile definition](#)

このユーザーはプロファイルを次のように設定しています。

- [勤務先] プロファイルはデスクの内線につながる電話です。呼び出し音がなっても応答されない場合はボイスメールとコールピックアップが稼働するため、他のone-X Portalユーザーがこの通話をピックアップすることもできます。
- [携帯電話]のプロファイルは、モバイルツイニング機能を使ってユーザーのデスクの内線と別の番号の両方を呼び出すよう設定されています。ボイスメールとコールピックアップもオンになっています。
- [自宅]プロファイルは通話を内線番号に転送します。ボイスメールはオンになっていますが、コールピックアップはオフです。

プロファイルの作成と使用 ¹¹⁵		
<ul style="list-style-type: none"> • [検出済み]プロファイルの使用¹¹⁵ • 新規プロファイルの追加¹¹⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> • アクティブプロファイルの選択¹¹⁵ • プロファイルの設定¹¹⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> • プロファイルの編集¹¹⁶

7.1 検出済みプロフィール

電話システムにおけるあなたの設定がプロフィールのどれとも一致しない場合、one-X Portalは[検出済み]というプロフィールを表示します。このプロフィールは電話システムから読み取られた現在の設定が表示されます。

Name	Description	Active	
Detected	At Deskphone, VM OFF, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input checked="" type="radio"/>	View
Office	Mobile Twinned at :96775655, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	Edit
Mobile	At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	Edit
Home	At Deskphone, VM ON, Ringback ON, Email OFF, Call Pickup OFF	<input type="radio"/>	Edit
Add a new profile definition			

[検出済み]プロフィールは、アクティブなプロフィールを選択した後も再度表示されます。アクティブにするプロフィールを選択すると、このプロフィール設定が電話システムの設定に適用されます。ただし、プロフィールの設定はショートコードのダイヤルなど他の方法でも変更することができます。その場合、電話システムの設定はプロフィールと一致しなくなり、再び[検出済み]プロフィールに戻ります。

他のインターフェースからボイスメール設定を変更する

ログインした時点でone-X Portalがボイスメール設定を読み込みます。この後、別の方法(電話など)でボイスメール設定を変更すると、one-X Portalには詳細の変更が反映されません。one-X Portal以外の場所からボイスメールの設定を変更した場合、一旦one-X Portalからログアウトし、再度ログインしてください。

7.2 プロファイルの選択

現在アクティブになっているプロフィールはone-X Portal画面の[ステータスライン](#)²⁰に表示されます。

現在のプロフィールを選択する:

1. [設定]タブで[プロフィール]を選択します。プロフィールのリストが表示されます。
2. リストから電話で使用するプロフィールを選択します。

注: アクティブプロフィールを選択または編集する時、プロフィール設定が電話システムに適用されるまで少し遅延があります。オレンジ色の背景は、プロフィールの変更がまだ電話システムに適用されていないことを意味します。緑色の背景は、アクティブプロフィールに対する変更が反映されたことを意味します。

7.3 プロファイルの編集

既定のプロファイルまたは自分で作成したプロファイルを編集することができます。

プロファイルを編集する：

1. [設定]タブで[プロファイル]を選択します。プロファイルのリストが表示されます。
2. プロファイルリストで、編集したいプロファイルの隣の[編集]をクリックします。
3. プロファイルの中で使える異なる設定を選んでください。
4. プロファイルを設定したあと、**OK** をクリックします。
5. [保存]をクリックします。

注：アクティブプロファイルを選択または編集する時、プロファイル設定が電話システムに適用されるまで少し遅延があります。**オレンジ色の背景は**、プロファイルの変更がまだ電話システムに適用されていないことを意味します。**緑色の背景は**、アクティブプロファイルに対する変更が反映されたことを意味します。

7.4 プロファイルの追加

既定の3つのプロファイルのほかに、自分で4つまで追加することができます。

新しいプロファイルを追加する：

1. [設定]タブで[プロファイル]を選択します。プロファイルのリストが表示されます。
2. [新規プロファイル定義の追加]をクリックします。
3. プロファイル名を入力します。
4. プロファイルの中で使える異なる設定を選んでください。
5. プロファイルを設定したあと、**OK** をクリックします。
6. [保存]をクリックします。

注：既定のプロファイルは編集できますが、削除はできません。ただし、自分で作成したプロファイルは編集も削除もできます。

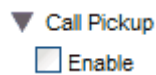
7.5 プロファイル設定

ここではプロフィールの様々な設定について説明しています。

プロフィール設定	
コールピックアップ ¹¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • コールピックアップオン/オフ
モビリティ ¹¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • 既定のデスクフォン ¹¹⁷ • 通話の転送 ¹¹⁸ • モバイルツインング ¹¹⁸ • テレキューター ¹¹⁹
ボイスメール ¹²⁰	<ul style="list-style-type: none"> • ボイスメールオン/オフ • ボイスメールリングバックオン/オフ • ボイスメール発信オン/オフ • 電話で聞く/PCで聞く • 使用するボイスメールのあしせつを選択

7.5.1 コールピックアップ

このオプションは、このプロフィールがアクティブな時に、他のone-X Portalユーザーがあなたの[通話をピックアップ](#) ⁴³できるかどうかを決定します。



他のone-X Portalユーザーの[\[ディレクトリ\]ガジェット](#)では、あなたの連絡先に応答待ちの通話があり、これをピックアップできることが表示されます。



7.5.2 モビリティ - 既定のデスクフォンを使用

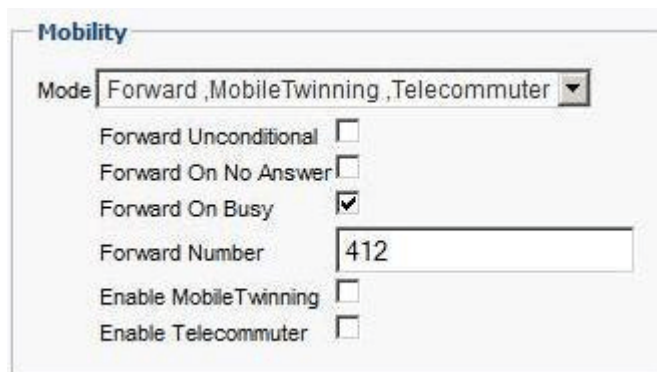
このモードでは、あなたの通話は使用している内線呼び出すだけです。その他のモビリティ設定はありません。



7.5.3 モビリティ - 不在転送

このモードでは、通話をあなたか設定した別の電話番号に転送することができます。通話は使用中の内線番号で呼び出し音を鳴らさず転送することもできますが、最初に応答しなかった場合にのみ転送することもできます。

外部からの着信のみ転送されます。内部着信やグループ通話は、システム管理者が別の場所で設定しているか、または電話機のコントロールを使ってのみ転送することもできます。



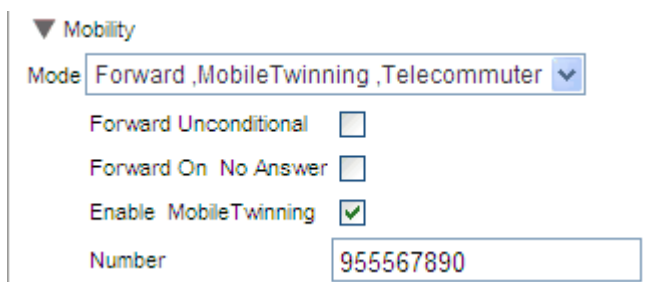
これらのオプションは、プロフィールがアクティブのあいだ、通話転送のタイミングを決定します。

- 無条件転送
このオプションが選択されている場合、内線番号を一切鳴らさず通話をすく転送します。この機能は[離席]または[すべて転送]と呼ばれています。
- 不応答転送
このオプションが選択されている場合、着信があり、一定時間応答しない場合にのみ通話が転送されます。詳細については、[\[不在着信\]](#) ⁶⁴を参照してください。
- 話中転送
番号を設定し、このオプションを有効にすると、あなたか別の通話で話中の時、またはすべての通話が話中の時、着信は[話中転送]の番号に転送されます。この番号は内線でも外線でも構いません。
- 転送先番号通話
を転送する先の電話番号を設定します。内線番号または外線番号を設定できます。外線番号を設定する場合、ご利用の電話回線で外線にかける場合の最初の番号も追加してください。

また、電話メニューを使って転送設定を選択します。これらの設定がプロフィールの設定と異なる場合、one-X Portal があなたのプロフィールを[検出済み]に変更します。

7.5.4 モビリティ - モバイルツイニング

モバイルツイニングは、着信呼を外線とあなたか入力した別の電話番号で呼び出せるようにする機能です。モバイルツイニングオプションはすべてのユーザーが使用可能です。



- モバイルツイニングを有効にする
このオプションを選択するとモバイルツイニングが有効になり、現在のツイニング番号が表示されます。また、[通話] ガジェット のツイニング通話ボタンが有効になります。これらのボタンを使って、[通話](#) ⁶³を通常の内線とツイニング番号との間で転送することができます。
- 番号
内線番号と別なツイニング通話を送信する番号を指定します。

7.5.5 モビリティ - テレコミュタモード

テレコミュタモードでは、電話を使って遠隔地で通話を発信したり、着信したりできます。すべての通話は電話システムでスタートし、電話システムを経由します。会社の one-X Portal サーバーに接続できる Web ブラウザに接続しているデータ接続があることが条件になります。このモードは、システム管理者によって設定されている場合のみ有効です。

- one-X Portal を使って番号にダイヤルします。電話システムはまずあなたのテレコミュタ番号に電話をかけます。あなたが応答すると、今度はあなたが通常の内線、自宅、または携帯電話から発信するように相手に電話をつなげます。あなたが発信できる電話番号に制限がある場合、テレコミュタを利用した場合でも通常のダイヤル時と同じ制限が効きます。
- 通常の内線に対する着信はテレコミュタ番号にダイレクトされ、通話の詳細は one-X Portal に表示されます。
- テレコミュタモードが選択されている場合は、通常の内線からはログアウトした状態となります。テレコミュタモードを終了すると、あなたの通常の電話の内線が別の **ホットデスク**¹⁶ ユーザーによって使用中でない限り、この内線番号は通常に戻ります。通常の内線をお持ちでない場合、または利用できない状態の場合、電話システムからはログオフの状態となり、あなたの通話はボイスメールへ転送されるか、または話中の状態となります。
- 内線または携帯電話にログインし、いずれかのクライアントで自分のプレゼンスとステータスメッセージを変更した場合、変更は別のクライアントと同期されます。
- テレコミュタの場所にある電話は単一回線の電話として処理されます。電話の設定でキャッチホンが有効になっている場合、電話システム経由で既存の通話が接続されているときにもう 1 本の通話に対してこの回線を使用できます。

- テレコミュタを有効にする
このオプションを選択すると、テレコミュタモードに切り替わり、現在のテレコミュタ設定が表示されます。
- 番号
通話をダイレクトするテレコミュタ番号を入力してください。この番号は、電話システムから直接かけられる番号ではありません。
- テスト発信する
このオプションを選択すると、このプロフィールをアクティブにした時点で、電話システムはテレコミュタ番号に電話をかけます。このプロフィールがアクティブな状態で one-X Portal にログインしている場合、テスト通話は発信されません。
- 回線を保留する
この設定は、電話システムからテレコミュタ番号への接続方法を管理します。
 - 選択しない場合
このモードでは、必要な時のみテレコミュタ番号に電話をかけます。通常はあなたが発信または着信した時です。例えば、one-X Portal を使って発信すると、電話システムはテレコミュタ番号に電話をかけ、応答がある時のみ one-X Portal に入力された番号に通話を発信します。通話を終える際は、one-X Portal を使うか、または受話器を戻すだけで構いません。
 - このモードでは、テレコミュタ番号を使って、テレコミュタ以外の通話を発着信することができます。テレコミュタの通話の場合、one-X Portal にそのように表示されます。
 - 使われているトランクのタイプが間違っていることが検出されると、通話は確立しません(アナロググループが始まるか、またはアナロググループがエミュレーションを開始します)。
 - ページ通話はテレコミュタ番号にダイレクトされません。インターコムおよびダイレクトダイヤルは通常の通話としてダイレクトされます。
 - 選択した場合
このモードでは、プロフィールをアクティブにした時点で電話システムがテレコミュタ番号に電話をかけます。応答するときは、接続をオープン(オンフック)にしてください。次に one-X Portal を使って電話をかけると、通話の間に受話器をおかけず着信に回答したり、通話を管理したりできます。
 - このオプションは、アナロググループがトランクを始めた時、エミュレーショントランクに関わる時などを使用します。アナログトランク上のセルラゲートウェイに接続された携帯電話もこれに含まれます。
 - このモードでは、パークまたは保留中の通話がある際に別の通話が終了すると、one-X Portal を使用してパーク解除や保留解除した時に新しい通話を確立できないことがあります。

7.5.6 ボイスメール

次のプロフィール設定は、ボイスメールの操作を変更する際に使用します。一部のオプションは、Voicemail Pro システムをご利用のみに用意されているものです。通常のボイスメールシステムでは無効となります。

▼ Voicemail




Active Greeting

Voicemail

Voicemail Ringback

Voicemail Outcalling

Listen to messages on Browser Phone

- アクティブなあいさつ (Voicemail Pro のみ)
Voicemail Pro のボイスメールをお使いの場合、メールボックスに最大 9 件まであいさつを録音¹²⁵できます。one-X Portal のプロフィールごとに、[アクティブなあいさつ] 設定からプロフィールが有効なときのあいさつを選択します。
- ボイスメール
通話に回答できない時、ボイスメールを有効にしてメッセージを受信するかどうかを設定します。
- ボイスメールリングバック
この設定がオン状態で新しいボイスメールメッセージを受け取ると、次回から内線を使う時に、ボイスメールサーバーがメッセージ受信を知らせるようになります。
- ボイスメール発信 (Voicemail Pro のみ)
ボイスメールのメールボックスで発信が設定されている場合、このプロフィール設定を使って発信のオン/オフを切り替えることができます。
- メッセージの再生方法
ここでは、 [メッセージ] がジェットを使用している時、one-X Portal がメッセージを電話で再生するか、ブラウザで再生するかを設定します。
 - 電話で再生するよう設定されている場合、メッセージがジェットには受話器  アイコンが表示されます。
 - ブラウザで再生するよう設定されている場合、メッセージがジェットにはヘッドフォン  アイコンが表示されます。ブラウザでの再生は Voicemail Pro でのみサポートされています。
 - PC で再生する場合、ボイスメールサーバーで使われているセキュリティ証明書に同意しなければなりません場合もあります。ブラウザに「https://<voicemail_server_address>:5443/」と入力し、証明書の例外を承認します。

他のインターフェースからボイスメール設定を変更する

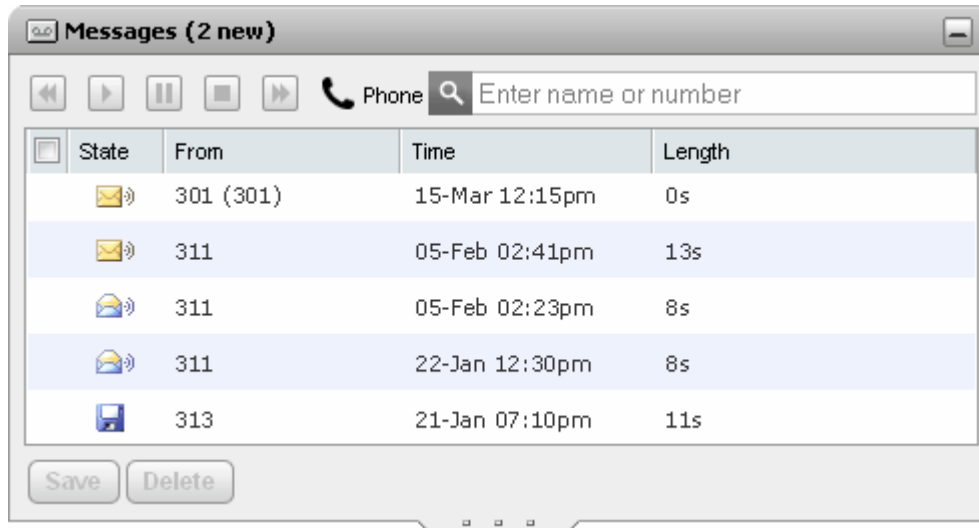
ログインした時点で one-X Portal がボイスメール設定を読み込みます。この後、別の方法(電話など)でボイスメール設定を変更すると、one-X Portal には詳細の変更が反映されません。one-X Portal 以外の場所からボイスメールの設定を変更した場合、一旦 one-X Portal からログアウトし、再度ログインしてください。


Chapter 8.

ボイスメール

8. ボイスメール

ご利用の電話システムに Avaya ボイスメールサーバーが搭載されている場合、 [メッセージ] ガジェットを使ってボイスメールのメッセージをチェックすることができます。



現在のメールボックスのパスワードがシステム管理者によって設定されたパスワード要件を満たさない場合、ガジェットに  アイコンが表示されます。このアイコンをクリックし、[パスワードを変更](#) ¹²³します。

ボイスメールへのアクセスと使用 ¹²³		
ボイスメールスクリーニングを有効/無効にする ¹²⁶	ボイスメールのメッセージを確認 ¹²³	メッセージを残した相手に発信する ¹²⁴
電話と PC の再生を切り替える ¹²⁴	ボイスメールの発信者をマイディレクトリに追加 ¹²⁴	ボイスメールのメールボックスコードを変更する ¹²⁵
メールボックスのあきつを録音する ¹²⁵	メールボックスのあきつを選択 ¹²⁵	

他のインターフェースからボイスメール設定を変更する

ログインした時点で one-X Portal がボイスメール設定を読み込みます。この後、別の方法（電話など）でボイスメール設定を変更すると、one-X Portal には詳細の変更が反映されません。one-X Portal 以外の場所からボイスメールの設定を変更した場合、一旦 one-X Portal からログアウトし、再度ログインしてください。

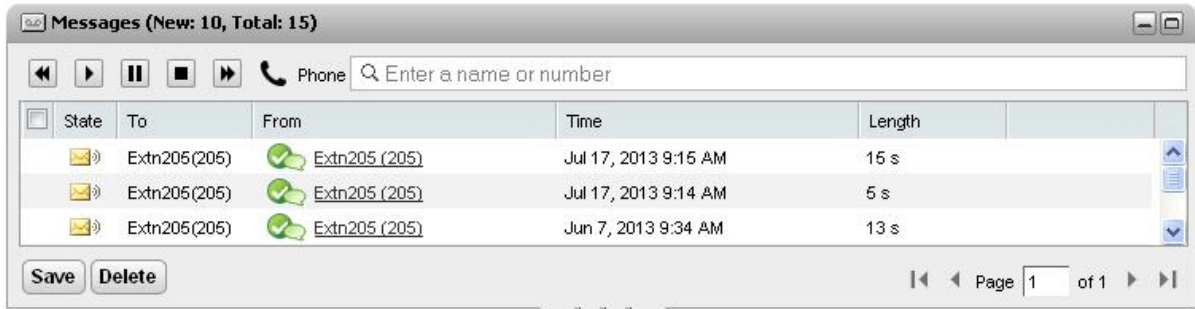
8.1 グループメッセージ

システム管理者は、選択したコンタクトグループのメールボックスにメッセージがあることを知らせるメッセージ通知の受信を設定できます。これらのメッセージは、one-X Portal に表示され、再生できます。

8.2 ボイスメールメッセージの確認

[メッセージ] がジェットを使用してボイスメールメッセージを表示できます。

1. [ホーム] タブの [メッセージ] がジェットに、メールボックスにある新規または未読のボイスメールメッセージの数が表示されます。



2. 列のヘッダーをクリックすると、メッセージを並べ替えることができます。
3. 上方の [検索] ボックスを使うと、表示されるメッセージを [差出人] の名前や番号に基づいて絞り込むことができます。
4. メッセージに関連付けられた番号に電話をかけるには、下線の [差出人] の詳細をクリックします。
5. チェックボックスをクリックすると、メッセージを複数選択できます。

- **メッセージの保存**

メッセージを保存済みにするには、[保存] をクリックします。メッセージのアイコンが PC ディスク アイコンに変わります。ポータルには [グループメッセージ](#) ¹²² も表示されますが、保存することはできません。

- **メッセージの削除**

メッセージを削除するには、[削除] をクリックします。ポータルには [グループメッセージ](#) ¹²² も表示されますが、削除することはできません。

- **メッセージの再生**

選択したメッセージを再生したり、一時停止している場合は再生を再開します。メッセージの横にある 、、 のいずれかのメッセージアイコンをクリックして、再生するメッセージを選択することもできます。

- **停止**

再生中のメッセージを停止します。

- **一時停止**

再生中のメッセージを一時停止します。

- **早送り**

このオプションはぼかし表示され、お使いの PC を通じてメッセージを再生する場合は使用できません。

- **巻き戻し**

このオプションはぼかし表示され、お使いの PC を通じてメッセージを再生する場合は使用できません。

- このアイコンは、現在の [プロフィール](#) ¹¹⁴ がメッセージを電話の内線で再生するよう設定されていることを意味します。

- このアイコンは、現在の [プロフィール](#) ¹¹⁴ がメッセージを PC で再生するよう設定されていることを意味します。


メッセージアイコン

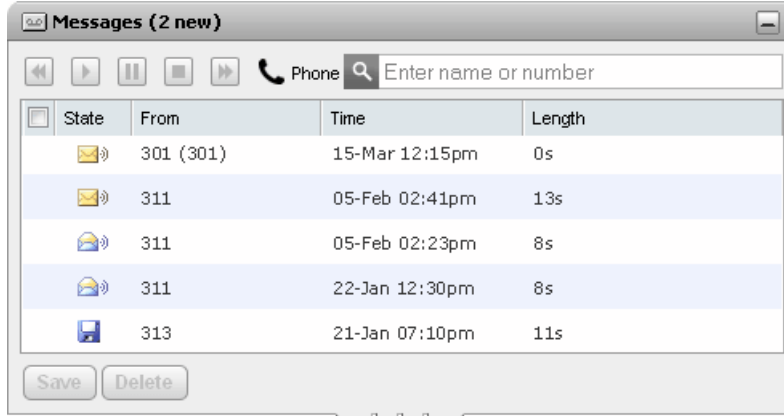
- **未読メッセージ**
- **既読メッセージ**
既定では、既読メッセージが「保存済みメッセージ」に変更されない限り、30 日経過するとメールボックスから永久に削除されるようになります。
- **保存済みメッセージ**
メッセージを「保存済み」とすると、一定期間が経過した後に自動的に削除されることはありません。
- **優先メッセージ**
このアイコンは、発信者がこのメッセージを「優先メッセージ」として設定したことを意味します。
- **プライベートメッセージ**
このアイコンは、発信者がこのメッセージを「プライベート」として設定したことを意味します。プライベートメッセージは別のボイスメールのメールボックスに転送できません。


8.3 メッセージを残した人に電話をかける

ボイスメールにメッセージを残したユーザーに対し、メッセージから折り返し電話をかけることができます。


ボイスメールから折り返し電話をかける：

1. [ホーム] タブの  [メッセージ] がジェットで、コール リックする相手のメッセージを探します。



2. 発信者の名前または電話番号をクリックし、発信します。
 - 通話の進捗が  [通話] がジェットのタブに表示されます。発信に失敗すると、ジェットに失敗した理由が表示されます(特定されけ場合)。
 - 内線のユーザーに電話をかけた場合に応答がないときは、[リングバックを設定](#) ⁴²して、現在の通話、または次の通話終了時にコールを受けることができます。

8.4 電話と PC の再生を切り替える



電話またはコンピュータで  [メッセージ] がジェットが再生するメッセージを聞くことができます。ここでの設定は、現在アクティブな [プロフィール](#) ¹¹⁴ ボイスメールオプションです。

- PC で再生する場合、ボイスメールサーバーで使われているセキュリティ証明書に同意しなければならない場合があります。ブラウザに「https://<voicemail_server_address>:5443/」と入力し、証明書の例外を承認します。


8.5 個人用ディレクトリに発信者を追加する

ボイスメールにメッセージを残した相手の詳細を、[個人用] ディレクトリに追加することができます。

個人用ディレクトリにボイスメール発信者を追加する：

1. [ホーム] をクリックします。
2.  [メッセージ] がジェットを表示します。
3. メッセージの詳細で追加  アイコンをクリックします。
 - a. 連絡先詳細を[新規連絡先の追加] ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーの [ステータス](#) ⁹⁷ が表示されます。別の番号が [主要電話番号](#) ²²³ として選択されている場合も適用となります。
 - [グループ] リストを使って、連絡先が表示される個人用 [連絡先タブ](#) ¹⁰⁷ を選択できます。
 - 連絡先の Gmail アドレスと Office Communications Server (OCS) のアドレスを追加できます。アドレスを追加した後、[メールを作成するか](#) ¹¹⁰ または one-X Portal ディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 完了後、[保存] をクリックします。

8.6 ボイスメールコードを変更する

 [メッセージ] ガジェットを使うと、名前とパスワードで one-X Portal にログインするだけで、特別なコードを使うことなくボイスメールのメッセージにアクセスすることができます¹²³。ただし、他の方法（電話など）でボイスメールのメッセージにアクセスする場合、ボイスメール パスワードで保護されています。

one-X Portal でボイスメールのコードを設定または変更することができます。

ボイスメールのパスワードを変更する:

1. [設定] タブで [セキュリティ] を選択します。[ボイスメール パスワード] のウィンドウが表示されます。
2. 新しいコードを入力し、もう一度入力して確認します。
 - ボイスメールコードは数字のみで作成してください。
 - パスワードに含めることのできる文字のリストは決まっていますので、ご確認ください。これらの規則はシステム管理者のみ設定できます。
3. [保存] をクリックします。

8.7 ボイスメールのあいさつを録音する

one-X Portal を使い、ボイスメールに最大 9 件まで自分のあいさつを録音することができます。さらにプロフィール内の [アクティブなあいさつ]¹²⁰ 設定で、各プロフィールで使用するあいさつを選択します。

- このオプションは、ご利用のシステムが Voicemail Pro ボイスメールサーバーを使用している場合のみ対応しています。ご利用の電話システムが内蔵のボイスメールを利用している場合は非対応となります。システムで使われているボイスメールが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

個人用あいさつを編集する:

1. [設定] タブで [ボイスメール] を選択します。
2. [個人用あいさつの編集] をクリックします。内線番号に電話が切れます。
3. [名前] の欄にあいさつの名前を入力します。
4. 録音を始めるには ● [録音] アイコンを使います。停止するには ■ [停止] アイコンを使います。
5. あいさつがアップロードされたら、▶ [再生] と ■ [停止] アイコンであいさつを再生することができます。また、✖ [削除] をクリックするとファイルを削除できます。
6. 録音を保存するには 📁 [保存] アイコンをクリックします。保存されると音が鳴ります。

8.8 ボイスメールのあいさつを選択する

Voicemail Pro をお使いの場合、メールボックスに最大 9 件まであいさつを録音¹²⁵することができます。one-X Portal の [プロフィールごと](#)¹¹⁴、[アクティブなあいさつ] 設定からプロフィールが有効になった時のあいさつを選択します。

- このオプションは、ご利用のシステムが Voicemail Pro ボイスメールサーバーを使用している場合のみ対応しています。ご利用の電話システムが内蔵のボイスメールを利用している場合は非対応となります。システムで使われているボイスメールが不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

8.9 ボイスメールスクリーニング

通話をスクリーニングするには、one-X Portal を使います。有効になると、発信者がボイスメールにメッセージを録音している間、そのメッセージを聴いて、通話に応答するか無視するかを選択できます。



この例では、Extn 105 から着信があり、その通話がボイスメールに送られています。コールスクリーニングが有効にされている場合、発信者がメッセージを録音している間、[通話]ガジェットに通話の詳細が表示されます。[通話]ガジェットでは、スクリーニングしている通話について様々な操作を実行できます。

- 再生: このオプションをクリックすると、発信者が録音している間、そのメッセージを聴くことができます。
- ピックアップ: このオプションをクリックすると、発信者に応答します。
- 不応答: このオプションをクリックすると、[通話]ガジェットから通話の詳細が削除されます。

ボイスメールスクリーニングオプションを有効にする:

1. one-X Portal インターフェースで、[設定] > [ボイスメール] をクリックします。
2. [ボイスメール] のタブで [ボイスメールスクリーニングの設定] へ進みます。
3. [ボイスメールのピックアップ/再生を有効にする] をチェックします。

Chapter 9.

インスタントメッセージ

9. インスタントメッセージ

one-X Portalを使い、他のポータルユーザー全員にメッセージを送り、チャットセッションを始められます。また、あなたが使用することができます。

インスタントメッセージ		
<ul style="list-style-type: none">他のユーザーにインスタントメッセージを送る ▶ 129全員にインスタントメッセージを送る ▶ 129	<ul style="list-style-type: none">IM からの発信 ▶ 130インスタントメッセージ会話の検索 ▶ 130	<ul style="list-style-type: none">外部 IM クライアントでログイン ▶ 128IM 通知の設定 ▶ 131デスクトップ通知を有効にする ▶ 133


- 注：
ネットワークの接続に関する問題が発生しているユーザーにメッセージを送信する場合、メッセージが正しく届かない場合もあることご注意ください。これは、ユーザーの現在のプレゼンスステータスが応答可能であることを示していても発生する場合があります。

9.1 外部クライアントを使ってログインする

Pidgin や Adium など、外部のインスタントメッセージングクライアントを使用して移動する場合であっても、one-X Portal にログインできます。

- ユーザー名：
one-X Portal のユーザー名にスペースが含まれる場合、外部クライアントのユーザー名はスペースを省く形となります。
- パスワード：
one-X Portal に対してパスワードが設定されていない場合、外部クライアントのパスワードは内線番号になります。

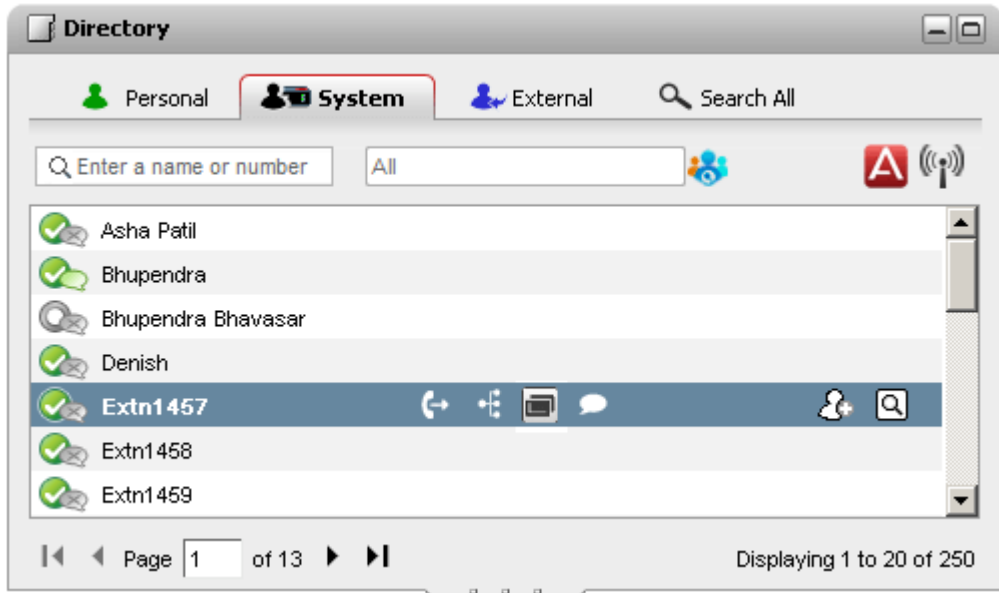
9.2 他のユーザーにインスタントメッセージを送る



one-X Portal では、他のユーザーとインスタントメッセージによるチャットセッションを行うことができます。ディレクトリの緑色の  アイコンで相手を確認できます。通話中の相手とでも、途中でインスタントメッセージセッションを行うことができます。

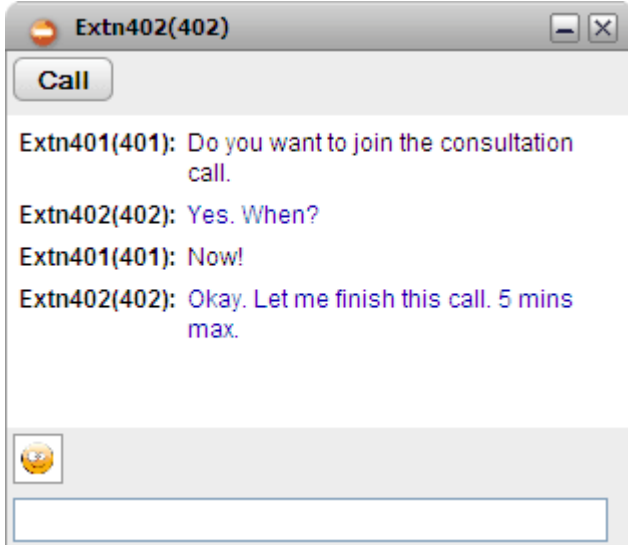
あなたが one-X Portal を使用中に他のユーザーからのチャットセッションを受け付けたくない場合は、[自分のプレゼンスステータス](#) ²⁰ を「オフライン」に設定してください。

連絡先にインスタントメッセージを送信する:

1. 他の one-X Portal ユーザーは、自分の  [ディレクトリ] ガジェットで見つけることができます。



2. マウスカーソルを連絡先の上にかざすと、チャットセッションが可能な相手には  アイコンが表示されます。  チャットアイコンをクリックすると、チャットウィンドウが開きます。
3. one-X Portal と相手のユーザーの one-X Portal にインスタントメッセージのポップアップウィンドウが表示されます。





4. メッセージを入力してください。相手からのメッセージも受信できます。
5. 同時に他の one-X Portal ユーザーともインスタントメッセージセッションを開始できます。それぞれに別のポップアップウィンドウが表示されます。

9.3 全員にインスタントメッセージを送る

他のすべての one-X Portal ユーザーに対して IM セッションを開始します。

全員にインスタントメッセージを送る:

1. [ディレクトリ] ガジェットで  [システム] タブを選択します。
2.  アイコンをクリックします。

9.4 IM から発信

相手にアイデアを伝えるにはインスタントメッセージセッションでは不十分な場合がありますが、電話をかけるとすぐに結論を得られるという点で有効です。IM の会話ウィンドウで @call コマンドを使うと、そのまま相手と通話することができます。

- あなたの one-X Portal [システム] デレクトリに含まれる連絡先と IM セッションで会話をしている場合のみ、IM からそのまま音声通話に切り替えることができます。
- one-X Mobile または外部の IM クライアントを使用している場合でも、IM から音声通話を開始できます。
- 音声通話を開始しても IM セッションは終了しません。音声通話をしながら IM を続けることができます。


メッセージセッションを音声通話に変更する：

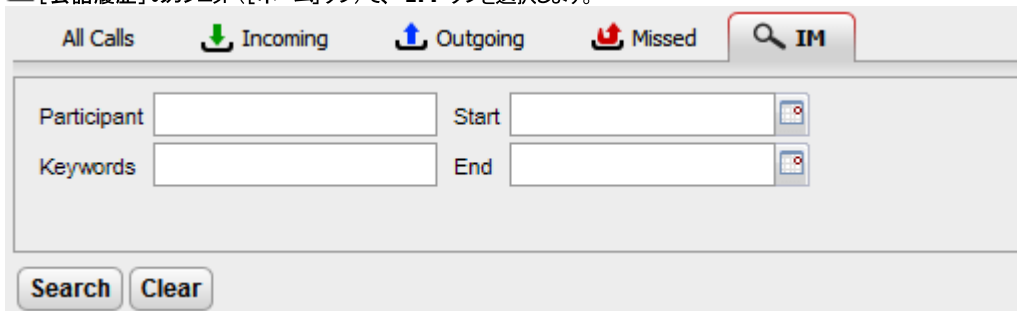
1. 自分の one-X Portal システムデレクトリに含まれる相手と IM 会話中に随時 @call と入力してください。
2. [Enter] を押します。
3. システムが次のようなメッセージが表示されます：<user name> が通話を希望しています - あなたの電話がほもなく鳴ります。あなたの電話と相手とのあいだで通話が始めます。

9.5 IM 会話を検索

他の連絡先と行われたインスタントメッセージ会話を検索できます。

インスタントメッセージ会話を検索する：

1.  [会話履歴] のがジェット ([ホーム] タブ) で、IM タブを選択します。



2. 検索する条件を入力します。各項目は省略できます。

フィールド	説明
参加者	会話に他の連絡先の名前を入力します。
キーワード	IM 会話にキーワードを入力します。
起動	会話を表示する開始日を選びます。日付を選択しない場合、システムに保存されているもっとも古いものからすべて表示されます。
終了	会話を表示する終了日を選びます。日付を選択しない場合、もっとも新しい会話まですべて表示します。

3. [検索] をクリックします。システムは検索基準に基づいてすべての会話のリストが表示されます。結果が表示されない場合、[戻る] をクリックして検索条件を変更します。
4. 表示した会話をクリックします。会話が開きます。

9.6 IM 通知

IM は one-X Portal の他のユーザーとチャットをするだけでなく、システムから one-X Portal IM を通じて様々なイベント通知を受け取ることもできます。

9.6.1 通知の設定

IM 通知を有効にすると、受信したい通知を選択できます。

通知を設定する:

1. [設定] タブをクリックし、[IM / プレゼンス] を選択します。
2. 必要に応じて各オプションを設定します。
 - 会議参加 IM を送信する
選択すると、他のユーザーがあなたのミーティングに参加したときにインスタントメッセージが送信されます。
 - 会議退出 IM を送信する
選択すると、他のユーザーがあなたのミーティングから退出したときにインスタントメッセージが送信されます。
 - ボイスメッセージ開始 IM
選択すると、他のユーザーがあなたのボイスメールボックスへのメッセージを開始する際に、あなたにインスタントメッセージが送信されます。
 - ボイスメッセージ終了 IM
選択すると、他のユーザーがあなたのボイスメールボックスへのメッセージを終了する際に、あなたにインスタントメッセージが送信されます。
 - 別の IM ID
前述の通知を別のインスタントメッセージ ID に送信できます。この場合、システム管理者が XMPP サーバソフトウェアを設定しておく必要があります。そうすることで、別のインスタントメッセージクライアントで通知を受け取ることができます。別の IM ID への通知は、one-X Portal 内の通知を補足するものです。
 - 別の IM ID を定義したら、**mybuddy** を別のインスタントメッセージアプリケーションの連絡先リストに追加または招待する必要があります。**mybuddy@<XMPP_Domain>** (例: **mybuddy@example.com**) と入力します。
 - 通話ステータスの公開
「[通話ステータスの公開](#)¹³²」を参照してください。
 - カレンダーステータスの公開
「[カレンダーステータスの公開](#)¹³²」を参照してください。
3. 変更を加えたら、[保存] をクリックします。

9.6.2 通話ステータスの公開

通話中に、自動的にIM プレゼンスステータスを更新するかどうかが選択できます。

通話ステータスの公開設定：

1. [設定]タブをクリックし、[IM / プレゼンス]を選択します。
2. [通話ステータスの公開]で必要な変更を加えます。
 - **プレゼンスとメッセージ**
選択すると、通話中にプレゼンスがDND (に変わり、ステータスが「話中」およびその他のユーザーへの「電話中」)に変わります。「話中」プレゼンスステータスはシステムディレクトリの左上には表示されません。
 - **メッセージのみ**
選択すると、通話中にステータスメッセージが更新され、通話中であることを示します。ただし、電話中のステータスメッセージは設定や編集ができません。
 - **なし**
通話中は、ステータスメッセージやプレゼンスは変更されません。
3. [保存]をクリックします。

9.6.3 カレンダーステータスの公開

あなたのカレンダーにアポや会議の予定が入った時に、自動的にIM プレゼンスステータスを更新するかどうかが選択できます。

通話ステータスの公開設定：

1. [設定]タブをクリックし、[IM / プレゼンス]を選択します。
2. [通話ステータスの公開]で必要な変更を加えます。
 - **プレゼンスとメッセージ**
あなたが会議中の場合、ステータスメッセージが更新され、プレゼンスはDND (応答不可)となります。
 - **メッセージのみ**
カレンダーメッセージのみが表示されます。
 - **なし**
あなたのメッセージやプレゼンスは一切公開されません。
3. [保存]をクリックします。

9.6.4 プロフィール画像のアップロード

プロフィール画像を追加する：

1. [IM/プレゼンス設定]をクリックします。
2. [プロフィール画像]へと進みます。
3. コンピュータからプロフィール画像を探すには[参照]をクリックします。
4. 画像を選択し、[開く]をクリックします。画像のサイズが[参照]ボックスに表示されます。
5. [プロフィール画像の変更]をクリックします。選択された画像がアップロードされます。

プロフィール画像を削除する：

1. [プロフィール画像のリセット]をクリックします。既定の画像がOpenfire サーバーに読み込まれます。

既存のプロフィール画像を変更する：

1. コンピュータから新しいプロフィール画像を探すには[参照]をクリックします。
2. 画像を選択し、[開く]をクリックします。
3. [プロフィール画像の変更]をクリックします。新しい画像がアップロードされます。

9.6.5 デスクトップ通知を有効にする

IM を使って one-X Portal ブラウザセッションで通知を表示させるほかに、ブラウザが最小化された時に Windows タスクバーに通知を表示させることができます。これには、ブラウザと one-X Portal の両方でデスクトップ通知を有効にする必要があります。

デスクトップ通知を有効にする方法は、ご利用のブラウザにより異なります。

- [Google Chrome で通知を有効にする](#) P 133
- [Firefox で通知を有効にする](#) P 134
- [Internet Explorer で通知を有効にする](#) P 134

9.6.5.1 Google Chrome で通知を有効にする

次のように通知を有効にしておくと、Chrome で one-X Portal が最小化されているときにインスタントメッセージを受信すると、通知ウィンドウが表示されます。通知ウィンドウは、IM を送信した人のプロフィール画像が表示され、通知ウィンドウをクリックすると、one-X Portal ウィンドウが表示されます。

Google Chrome で IM デスクトップ通知を有効にする:

1. [設定] タブで [通知] タブをクリックします。
2. [IM デスクトップ通知を有効にする] を選択します。ドメイン one-X Portal でデスクトップ IM 通知を有効にするよう、ユーザーに対し許可を求めるポップアップウィンドウが表示されます。
3. [許可] をクリックします。ウェルカムメッセージが表示され、デスクトップ IM 通知が送られてきます。
4. [保存] をクリックします。

デスクトップ通知のブラウザ権限を許可していない場合、[IM デスクトップ通知を有効にする] を選択しても通知は表示されません。これに対処するには、次を行います。

ポータルをブラウザ権限に追加する:

1. ブラウザで、次を入力します。`chrome://chrome/settings/contentExceptions#notifications`。
2. 次に one-X Portal ドメインの IP アドレスを選択します。例: `http://148.147.206.147:8080`。
3. 選択された行の右端にある **X** をクリックします。
4. **OK** をクリックします。
5. one-X Portal にログインします。
6. [設定] > [通知] タブを選択します。
7. [IM デスクトップ通知を有効にする] を選択します。ドメイン one-X Portal でデスクトップ IM 通知を有効にするよう、ユーザーに対し許可を求めるポップアップウィンドウが表示されます。
8. [許可] をクリックします。ウェルカムメッセージが表示され、デスクトップ IM 通知が送られてきます。

9.6.5.2 Firefox での通知を有効にする

次のように通知を有効にしておくと、Firefox で one-X Portal が最小化されているときにインスタントメッセージを受信すると、通知ウィンドウが表示されます。通知ウィンドウは、IM を送信した人のプロフィール画像が表示され、通知ウィンドウをクリックすると、one-X Portal ウィンドウが表示されます。

Firefox で IM デスクトップ通知を有効にする：

1. [設定] タブで [通知] タブをクリックします。
2. [IM デスクトップ通知を有効にする] を選択します。
 - [IM デスクトップ通知の灰色表示を有効にする]
[IM デスクトップ通知を有効にする] オプションが灰色表示されている場合：
 - a. [IM デスクトップ通知を有効にする] ボックスの下に表示されるリンクをクリックします。
 - b. [IM デスクトップ通知を有効にする] チェックボックスをクリックします。
 - c. 通知を表示するかどうかを確認するポップアップが表示されます。ポップアップのドロップダウンで、選択オプションを [常に通知を表示する] に変更します。
 - d. ようこそデスクトップ通知が表示されます。

9.6.5.3 Explorer での通知を有効にする

通知は Internet Explorer 10 と 11 でサポートされています。次のように通知を有効にしておくと、Explorer で one-X Portal が最小化されているときにインスタントメッセージを受信した場合は、タスクバーに通知ウィンドウが表示されます。通知ウィンドウは、IM を送信した人のプロフィール画像が表示され、通知ウィンドウをクリックすると、one-X Portal ウィンドウが表示されます。

- 注：HTTPS モードでは one-X Portal をピンすることはできません。

Internet Explorer で IM デスクトップ通知を有効にする：

1. [設定] タブで [通知] タブをクリックします。
2. 次のいずれかを実行します。
 - one-X Portal すでに Internet Explorer で one-X Portal をピンしていない場合、システムにピンする方法が表示されます。
 - one-X Portal Internet Explorer でピンしている場合、[IM デスクトップ通知を有効にする] を選択してください。

Chapter 10.

MyBuddy

10. MyBuddy


MyBuddy は one-X Portal のインターアクティブな機能で、バーチャルアシスタントとして機能し、入力したコマンドに対して答えを示します。また、コールイベントや連絡先のステータスの変更に関する情報も表示されます。

MyBuddy [XMPP](#) ベースのメッセージクライアントと連動しています。MyBuddy は、PC、タブレット、スマートフォンなど、one-X Portal が実行されていない端末でも使用できます。

MyBuddy の使用		
<ul style="list-style-type: none">MyBuddy へのアクセスMyBuddy コマンド	<ul style="list-style-type: none">通知の設定	<ul style="list-style-type: none">場所番号の保存

10.1 MyBuddy へのアクセス

one-X Portal から MyBuddy にアクセスする：

- [ディレクトリ] ガジェットで [システム] タブをクリックします。
-  アイコンをクリックします。MyBuddy ウィンドウが表示されます。

10.2 MyBuddy コマンド

MyBuddy コマンドで使用する言語は電話システムのユーザーに設定された言語と一致する必要があります。ご注意ください。

コマンド	引数	
場所	携帯電話	MyBuddy からあなたが始める通話機能の現在の場所または番号を設定します。[携帯電話、自宅、勤務先]の値は、one-X Portal 基本設定で設定されます。「 番号の保存 ¹⁴¹ 」を参照してください。 この値は、コマンドの入力時に別の場所や番号を指定しない限り、あなたの発信、会議、再生、ピックアップコマンドで使われます。
	勤務先	
	自宅	
	< 番号 >	
通話	< 名前 >	あなたか場所に設定した場所と、指定した名前または番号との通話を開始します。
	< 番号 >	
	< 名前 > 発信元 < 名前 >	発信元に電話をかけ、他の名前または番号への通話を開始します。
	< 名前 > 発信元 < 番号 >	
	< 番号 > 発信元 < 名前 >	
	< 番号 > 発信元 < 番号 >	
会議	携帯電話	ミニ会議 ²²⁵ を開始し、各会議参加者の操作をコントロールすることもできます。各参加者が会議に参加すると、メッセージが表示されます。各参加者に割り当てられている参加者番号が角括弧の中に表示されます。 例えば、John Smith が会議に参加すると、次のように表示されます。 (11:00:01)Mybuddy:John Smith (200)が参加者として会議に加入了 [1] 2011年7月14日木曜日 11:00 AM
	勤務先	
	自宅	
	< 番号 >	
検索	< 名前 >	ディレクトリで一致した連絡先の名前または姓の電話番号とプレゼンスステータスを表示します。
フォロー	< 名前 >	ターゲットのステータスをフォローします。連絡先がカレンダーやテレフォニーのプレゼンス情報を公開していない場合、通知は送られません。連絡先が次の状態になると、通知が送られます。 <ul style="list-style-type: none"> 会議やアポが終了した時 現在の通話を終了した時 プレゼンスを不在、DND、オフラインから応答可能に変更した時
	< 番号 >	
フォロー		フォローしている連絡先の一覧を表示します。
ヘルプ		利用可能なコマンドセットのヘルプを表示します。
ヘルプ	< コマンド >	指定したコマンドのヘルプを表示します。
再生		ボイスメールメッセージを再生します。
位置検索	< 名前 >	別のユーザーが応答可能な場合、そのユーザーの場所を表示します。
	< 番号 >	
不在着信	< 日数 >	指定した過去の日数に基づいての不在着信を表示し、発信者、着信時間、発信者のプレゼンスステータスを示します(特定されけ場合)。
ピックアップ		現在ボイスメッセージを残している発信者をピックアップします。
録音		現在の通話の録音を始めます。
停止		現在の通話の録音を終了します。
フォロー解除	< 名前 >	ターゲットのステータスのフォローを停止します。
	< 番号 >	

会議通話コマンド

ミーティングを開始し、各会議参加者の操作をコントロールすることもできます。あなたが開始した会議の場合、他のユーザーが会議に参加または退出するたびにメッセージが表示されます。例えば、John Smith があなたの会議に参加すると、次のように表示されます。

(11:00:01)Mybuddy:John Smith (200)が参加者として会議に加入しました [1] 2011年7月14日 木曜日 11:00 AM

各参加者に割り当てられている参加者番号が角括弧の中に表示されます。

コマンド	引数	
切断	< 参加者番号 >	参加者を会議から切断します。このコマンドは、あなたが会議のホストを務めている会議でのみ使用できます。
ミュート	< 参加者番号 > 全員	会議の参加者をミュートします。このコマンドは、あなたが会議のホストを務めている会議でのみ使用できます。
ロック		他の参加者が会議に参加するのを停止します。このコマンドは、あなたが会議のホストを務めているミーティング会議でのみ使用できます。
ロック解除		他の参加者が会議に参加するのを許可します。
ミュート解除	< 参加者番号 > 全員	会議の参加者をミュート解除します。このコマンドは、あなたが会議のホストを務めている会議でのみ使用できます。
会議の参加者		この参加者の名前と番号が表示されます。また、現在話している参加者も表示されます。各参加者の参加者番号が角括弧([])の中に表示されます。

10.3 通知

MyBuddy はIM クライアントが開いている時にボイスメールや会議のイベントを知らせてくれます。これは、one-X Portal 環境設定で設定できます。[「IM/Presence」¹³¹](#)を参照してください。

会議のイベントは情報提供のみです。コマンド `@conf` は、チャットルームの関係でのみ使われます。たとえば、他のユーザーがIM で @ 会議 と入力してあなたに送信すると、MyBuddy はあなたが会議に招待されたことを知らせます。あなたが[会議のホスト](#)²²⁴である場合、MyBuddy は通話中の参加者の参加や退席をあなたに通知します。

ボイスメールイベント: メッセージを受信した時にボイスメールメッセージを聴くことができ、さらに発信者がボイスメールメッセージを残している時にメッセージを中断して電話に対応することができます。

ボイスメールメッセージを聞く:

1. MyBuddy 会話ウィンドウで `[再生]` と入力します。
2. ご利用の one-X Portal に設定された電話が鳴ります。
3. 電話に対応し、ボイスメールメッセージを聴きます。

発信者がボイスメールメッセージを残している時に電話に出ると、メッセージはメールボックスに転送されず、あなたと発信者の間の通話を開始します。

電話に出る:

1. MyBuddy 会話ウィンドウで `[ピックアップ]` と入力します。
2. ご利用の one-X Portal に設定された電話が鳴ります。
3. 電話に対応し、ボイスメールメッセージを聴きます。

10.4 番号の保存

自宅や携帯電話の番号を事前に設定し、コマンドで使用できます。コマンドの値 `home` または `cell` を使用してアクセスできるようになります。

例えば、自宅に帰るときに MyBuddy ウィンドウで `[場所 自宅]` と入力します。システムは、`Call, conference, listen, pickup` コマンドを使うと、`自宅にかけます。`というメッセージを返します。MyBuddy を使用して電話をかけると(例: 555123456)、システムは設定された自宅の番号を最初に呼び出し、応答があると指定された電話番号への通話を開始します。

自宅および携帯の電話番号を保存する:

1. [設定] タブで [テレフォニー] を選択します。
2. 個人用の番号で、自宅および携帯電話番号の欄に電話番号を入力します。既定では、両方の欄が空白になっています。
 - 電話システムから外線通話を行う際に外線番号を追加する場合は、設定する番号にその外線番号を含める必要があります。
3. [保存] をクリックします。

Chapter 11.

設定

11. 設定

[設定] タブでは、one-X Portalの設定範囲を決め、管理します。[保存] ボタンは保存が必要な変更が加えられるまでは灰色になっています。(適用されない変更もあります) 保存が必要な変更を加えると、[設定] タブのタブロゴ*が表示されます。

マイone-X Portalの設定		
<ul style="list-style-type: none">マイキーボードショートカットの変更 ▶144IM/プレゼンスの設定 ▶131マイ言語の設定 ▶149	<ul style="list-style-type: none">パークスロットの設定 ▶144応答不可の例外の設定 ▶147バトグループキューの設定 ▶146	<ul style="list-style-type: none">サウンドを有効にする ▶145世界時計の設定 ▶148パスワードの変更 ▶150ボイスメールロードの変更 ▶150

11.1 キーボードのショートカット

one-X Portalでは、次の既定のキーボードショートカットを使用してください。必要に応じて変更することもできます。

- 通話の応答: **Ctrl+Alt+A**
- 発信する: **Ctrl+Alt+C**
- 現在の通話を保留する: **Ctrl+Alt+H**
- 現在の通話を切断する: **Ctrl+Alt+D**

キーボードショートカットを変更する:

- 重要**
ご利用のウェブブラウザの独自のキーボードショートカットは、one-X Portalのものよりも優先されます。たとえば、**Ctrl+Q** を使用すると、ウェブブラウザは終了します。現在設定されているキーボードショートカットについては、ご利用のウェブブラウザのヘルプをご覧ください。

- [設定] タブで [テレフォニー] を選択します。
- [キーボードのショートカット] の選択で、変更したいショートカットをクリックします。
- 新しいショートカットとして使うキーまたはキーの組み合わせを押します。このキーまたはキーの組み合わせを使用可能であれば、これらのキーのショートカットが追加されます。
- [保存] をクリックします。

11.2 パークスロット

one-X Portalにはパークスロットボタンがあります。電話システムのパークスロットはボタンに設定できます。使用する番号や名前が他のユーザーが使用するものと一致する場合、このパークスロットでパークされている通話を閲覧できます。ボタンを使い、これらの通話のパークを解除できます。同じように、他のユーザーもあなたがパークした通話を閲覧したり、パークを解除したりできます。

パークスロットを変更する:

- [設定] タブで [テレフォニー] を選択します。
- 次に [パークスロット] にパークスロットの番号または名前を入力します。既定では、パークスロットは 1~4 の名前が付いています。
 - 注: パークスロットの名前は 9 文字以内としてください。パークスロットの名前は英数字および特殊文字を含むことができます。
- [保存] をクリックします。

11.3 サウンド設定

ご利用のコンピュータとブラウザでオーディオが設定されている場合、one-X Portalでは着信音や新規ボイスメールのメッセージなどのサウンド通知を提供することができます。これには、ブラウザが **Windows Media Player** や **Quick Time** などのメディアプレーヤーに対応している必要があります。

- PC で再生する場合、ボイスメールサーバーで使われているセキュリティ証明書に同意しなければなりません。ブラウザに「https://<voicemail_server_address>:5443/」と入力し、証明書の例外を承認します。

音声通知を有効にする:

1. [設定] タブで [テレフォニー] を選択します。
2. [サウンド設定] セクションで、[音声通知を有効にする] を選択します。
3. [保存] をクリックします。

11.3.1 プロキシサーバーの例外

ボイスメールメッセージをコンピュータで再生するには、ボイスメールサーバーの IP アドレスをブラウザのプロキシサーバー例外リストに入力する必要があります。

- **Google Chrome**
カスタマイズのアイコンをクリックし、[Option (設定)] を選択します。[設定] で [プロキシ設定の変更] をクリックします。[接続] > [LAN の設定] > [詳細設定] を選択します。[例外] リストにボイスメールサーバーの IP アドレスを入力します。
- **Firefox**
[ツール] > [オプション] > [ネットワーク] > [設定] > [手動でプロキシを設定する] を選択します。[プロキシなしで接続] リストにボイスメールサーバーの IP アドレスを入力します。

11.4 ハントグループキューの設定

[キュー&エージェントコントロール] ガジェットで、各ハントグループからの回答待ちの通話の詳細を表示することができます。詳細については [ハントグループキューの表示⁶⁰](#) を参照してください。[キュー&エージェントコントロール] ガジェットを使用するには、モニタリングするハントグループを選択する必要があります。

電話システムにおいてキューが有効になっているハントグループのみモニタリングが可能です。

Hunt Group	Calls Threshold	Longest Waiting Time
Sales	2	60
Marketing	2	60
Security	2	60
HumanResource	2	60

Add Queue

Hunt group queues can be configured with alarm settings.

Queue to Monitor: Engineering

Alarm Settings

Number of Calls in Queue: 2 calls

Longest Waiting Time: 60 seconds

OK Cancel

モニタリングが設定されたハントグループを表示する:

1. [設定] タブで [ハントグループ] を選択します。
 - 現在モニタリングが設定されているハントグループが [キュー設定] に表示されます。
 - 各ハントグループのアラームのしきい値も表示されます。

ハントグループをモニタリングに追加する:
最大で5つまでのハントグループをモニタリングすることができます。

1. [設定] タブで [ハントグループ] を選択します。
2. [追加] ボタンをクリックします。
3. [キューの追加] パネルでハントグループを選択します。特定の名前のハントグループを探す場合は検索ボックスを使います。
4. ハントグループのアラームしきい値を設定します。
 - **キュー待機中の通話数**
ハントグループでキュー待機中の通話数の上限に達すると、このアラームが起動します。アラームが起動すると、キュー待機中のアイコンが **緑** から **赤** に変わり、キャッチホンの数も **赤** に変わります。
 - **最長待ち時間**
ハントグループの最長待ち時間に達した時に、このアラームが起動します。アラームが起動すると、最長待ち時間の表示が **赤** に変わります。
5. **OK** をクリックします。

モニタリングするハントグループのアラーム設定を変更する:

1. [設定] タブで [ハントグループ] を選択します。
2. 編集するハントグループの隣にある アイコンをクリックします。
3. 必要に応じてアラームを調整します。
4. **OK** をクリックします。

モニタリングするハントグループを削除する:

1. [設定] タブで [ハントグループ] を選択します。
2. 削除するハントグループの隣にある アイコンをクリックします。
3. **OK** をクリックします。

11.5 応答不可の例外

このリストに含まれる電話番号から発信された通話は、あなたが「応答不可」の**状態でも**²⁵⁸呼び出し音が鳴ります。ただし、発信者には「応答不可」が表示されたままです。

あなたの内線に直接かかってきた通話にのみ適用されます。あなたがメンバーとなっている**ハントグループ**²²⁴への通話には適用されません。

one-X Portal を使って個人用またはシステムディレクトリから既存の例外リストに番号を追加することもできます。こうして電話やシステム管理者などより追加された番号は one-X Portal に表示され、削除することもできます。

DND 除外を設定する:

1. [設定] タブで [DND 例外] を選択します。
2. あなたの個人用またはシステムディレクトリの中の番号と一致する例外リスト番号が表示されます。例外リストには名前も表示されます。
 - ディレクトリから番号を追加するには、
[個人用] または [システム] タブをクリックします。[例外] に追加したい連絡先を選択加します。[個人用] ディレクトリの連絡先については、連絡先の**主要電話**²²⁵番号が追加されます。
 - 番号の削除
例外リストから番号を削除するには、番号の**どりの X** をクリックします。
3. [保存] をクリックします。

注

1. 名前は例外リストには保存されず、番号のみが保存されます。一覧に表示された名前は、ディレクトリに含まれる連絡先の**主要電話**²²⁵番号に基づき、one-X Portal で一致する番号にマッピングされています。ディレクトリの連絡先が例外リストと一致しない場合、名前は表示されません。
2. one-X Portal は現時点ではワイルドカード *N* および *X* に対応していません。(*N* は数字、*X* は半角文字) たとえば、5551000 ~ 5551099 の間のすべての番号を許可するには、例外番号として 5510XX または 55510N を追加することになります。この操作は**システム管理者**²²⁵のみ行うことができます。

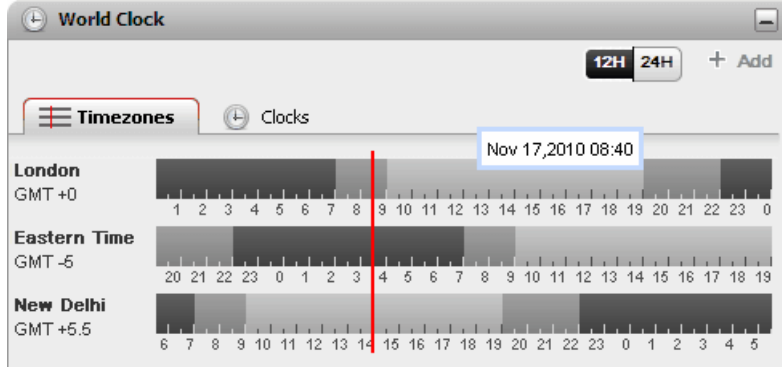
11.6 世界時計ガジェット

[世界時計] ガジェットにはガジェットに追加し、選択されたタイムゾーンの時刻が表示されます。世界時計には最大で 5 つのタイムゾーンを追加することができます。

時計にはタイムゾーンと時計の 2 種類の表示があります。アピアラスタブをクリックすると選択できます。

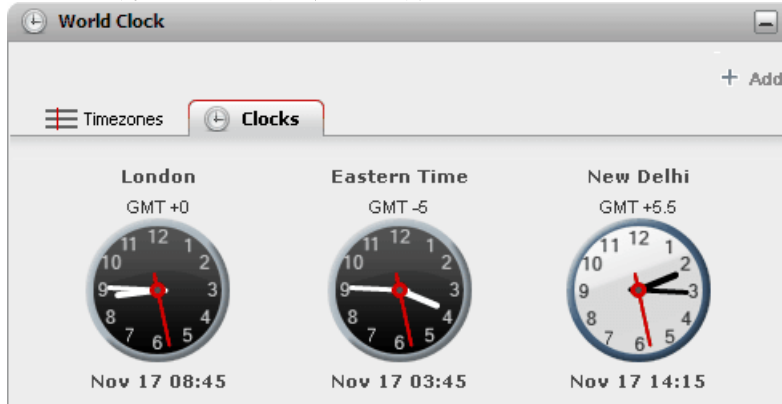
- **タイムゾーン**

このビューでは、各タイムゾーンの現在の時刻と日照時刻が表示されます。カーソルを時間帯域に合わせると、そのタイムゾーンの現在の日付と時刻が表示されます。



- **時計**

このビューでは、各タイムゾーンが時計で表示されます。

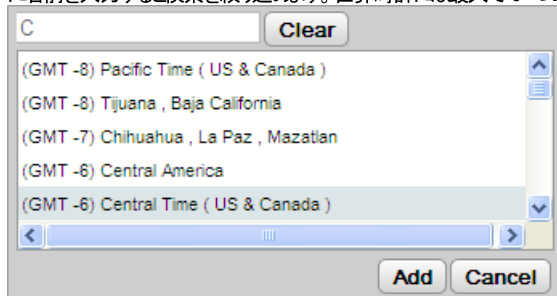


- **12H 24H** 12 / 24 時間

このオプションはタイムゾーンビューに表示されます。ボタンをクリックすると、24 時間制と 12 時間制を切り替えることができます。ここでの設定は、それぞれの時間帯と、そこで使われている時計形式の両方に影響します。

- **+ 追加**

[+ 追加] アイコンをクリックすると、新たにタイムゾーンを追加することができます。追加したタイムゾーンで表示する地域を一覧から選択してください。上方のボックスに名前を入力すると検索を絞り込みます。世界時計には最大で 5 つのタイムゾーンを追加することができます。



- **置換 / 削除**

タイムゾーンの名前の上にカーソルを合わせると、このタイムゾーンを置換または削除するアイコンが表示されます。

11.7 言語サポート

one-X Portalは下記の言語に対応しています。言語は[ログイン](#)¹⁵している間に選択してください。設定した言語はone-X Portalにのみ適用されます。この設定はブラウザを使用してアクセスしている他のウェブサイトには影響しません。

- ブラジル後
- 英語(US)
- イタリア語
- ロシア語
- 中国語
- 英語(UK)
- 日本語
- スペイン語(南米)
- チェコ語
- フランス語
- 韓国語
- スウェーデン語
- オランダ語
- ドイツ語
- ポーランド語
- トルコ語

11.8 会議ブリッジ番号を変更する

開始するミーティングは、個人のブリッジ番号を使用します。現在、これはあなたの内線番号と一致すると決定します。

会議ブリッジ設定は以下の通り設定します：

1. [設定] タブで、[テレフォニー]を選択します。
2. [ブリッジ設定]セクションで、使用したいミーティングブリッジの詳細を設定します。
 - **ブリッジ番号**
これは、ミーティング会議の個人用会議ブリッジ番号です。内線番号と一致するように設定されており、現在変更できません。
 - **オーディオ会議 PIN**
これは、電話システムに設定された会議 PIN 番号です。会議に参加するのに必要となります。既定によって、会議を予定する場合、この値もまた会議のホストおよび参加者コードとして設定されます。
3. [保存]をクリックします。

11.9 パスワードの変更

ユーザーパスワードを変更することができます。このパスワードはone-X Portalおよびその他のAvaya Officeアプリケーションにログインするためのものです。これは、[ボイスメールコード](#)¹²³や電話ログインコードとは異なります。

- パスワードはone-X Portalにログインせずに変更できます。変更するには、ログインメニュー下部に表示される[パスワードの変更]をクリックします。

パスワードを変更する：

1. [設定]タブで[セキュリティ]を選択します。

Profiles Telephony DND Exceptions Hunt Groups Voicemail Desktop Integration IM/Presence Notifications **Security**

Change Password

Current password

New password


Confirm new password

Password Complexity Rules:

1. Password length must be between 6 to 31 characters.
2. The password characters used must include characters from at least 2 of the 'code point sets' listed below. For example a mix of lower case and upper case. In addition, there should not be any adjacent repeated characters of any type.
3. Lower case alphabetical characters.
4. Upper case alphabetical character.
5. Numeric characters.
6. Non-alphanumeric characters, for example # or *.

2. 現在のパスワードを[現在のパスワード]欄に入力します。
3. 次に新しいパスワードを[新しいパスワード]欄に入力し、[新しいパスワードの確認]欄にもう一度入力します。パスワードに含めることのできる文字については決まりがありますので、ご確認ください。この決まりは電話システムのシステム管理者によって設定されています。
4. [保存]をクリックします。新しいパスワードが決まりを満たしていない場合、one-X Portalにもう一度やり直してください。エラーメッセージが表示されます。
5. パスワードを変更した後、再度ログインするよう促されます。

11.10 ボイスメールコードを変更する

 [メッセージ]ガジェットを使うと、名前とパスワードでone-X Portalにログインするだけで、特別なコードを使うことなくボイスメールのメッセージに[アクセスすることができます](#)¹²³。ただし、他の方法(電話など)でボイスメールのメッセージにアクセスする場合、ボイスメールパスワードで保護されています。

one-X Portalでボイスメールのコードを設定または変更することができます。

ボイスメールのパスワードを変更する：

1. [設定]タブで[セキュリティ]を選択します。[ボイスメールパスワード]のウィンドウが表示されます。
2. 新しいコードを入力し、もう一度入力して確定します。
 - ボイスメールコードは数字のみで作成してください。
 - パスワードに含めることのできる文字については決まりがありますので、ご確認ください。これらの規則はシステム管理者のみ設定できます。
3. [保存]をクリックします。

Chapter 12.

one-X Call Assistant

12. one-X Call Assistant

one-X Call Assistant アプリケーションを使って各種通話制御を実行できます。ブラウザで one-X Portal にログインする必要はありません。one-X Call Assistant を使って次のことができます。

- 通話の詳細を表示します。
- one-X Call Assistant と同時に Outlook を実行している場合、Microsoft Outlook で該当する連絡先を表示します。
- 別の Windows アプリケーションが表示する番号を選択し、ダイヤルします。
- 他の機能にアクセスする必要がある場合は、one-X Portal を起動します。

one-X Call Assistant の使用 (Windows PC のみ)		
<ul style="list-style-type: none">• one-X Call Assistant のインストール ¹⁵⁵• one-X Call Assistant の起動 ¹⁵⁶• one-X Call Assistant の設定 ¹⁶⁵• パスワードの変更 ¹⁵⁹	<ul style="list-style-type: none">• one-X Call Assistant アイコンの表示 ¹⁵⁷• one-X Portal の開始 ¹⁵⁸• スクリーンポップ one-X Portal ¹⁶⁷• ヘルプの表示 ¹⁵⁹	<ul style="list-style-type: none">• スクリーンポップ Outlook ¹⁶⁷• ホットキーダイヤル ¹⁶⁶• アナウンスを有効にする ¹⁷⁰

12.1 one-X Call Assistant のシステム要件

one-X Call Assistant をインストールする前に、以下のシステム要件を満たしているかどうか確認してください。

- [ハードウェア要件](#) → 153
- [ソフトウェア要件](#) → 154

12.1.1 ハードウェアの必要条件

ハードウェアの必要条件は下記のとおりです。

- 1 GHz プロセッサ
- 1GB RAM
- 32 ビットのオペレーティングシステムの場合は 1GB 以上の空き容量、64 ビットのオペレーティングシステムの場合は 2GB 以上の空き容量。

12.1.2 ソフトウェアの必要条件

対応オペレーティングシステム

Pro (Professional)、Enterprise、Ultimate バージョンのみ:

- **Windows 10, Windows 11.**

ブラウザ

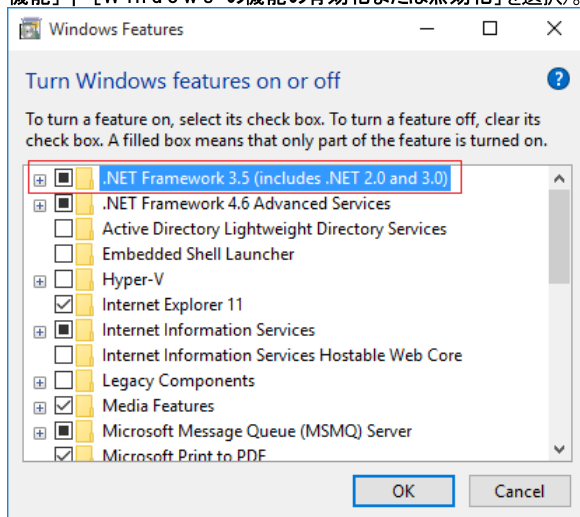
- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

Outlook のスクリーンポップ

- **Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client**

その他のソフトウェア要件

- Windows インストーラー 3.1 以降
- **Microsoft Speech Platform**
- **Microsoft Speech Engine** (ロケール別)
- **.NET Framework 4.5.2**
必要に応じて、このインストールパッケージは one-X Portal の [設定] | [デスクトップ統合] ページからダウンロードできます。
- **.NET Framework 3.5**
.NET Framework 3.5 のサポートもユーザー PC の Windows 機能から有効にする必要があります([コントロール パネル] から [プログラムと機能] | [Windows の機能の有効化または無効化] を選択)。



12.1.3 言語サポート

one-X Call Assistantが対応している言語は下記のとおりです。初めて起動する際に選択されている言語は、コンピュータの[地域の設定]で選択された言語に基づいています。ご利用の言語がサポートされていない場合、英語に設定されます。

- | | | | |
|---------|-----------|----------|--------------|
| • ブラジル後 | • 英語 (米国) | • 日本語 | • スペイン語 (南米) |
| • 中国語 | • フランス語 | • 韓国語 | • スウェーデン語 |
| • チェコ語 | • ドイツ語 | • ポーランド語 | • トルコ語 |
| • オランダ語 | • イタリア語 | • ロシア語 | |

12.1.4 ターミナルサービス

one-X Call Assistant は Citrix および Microsoft Terminal サービスクライアントを使い、ターミナルサービスに対応しています。

12.2 one-X Call Assistant インストール

one-X Call Assistant 用に PORTAL のデスクトップクライアントにインストールするファイルと Avaya Office Plug-in は one-X Portal サーバーからダウンロードできます。この共通インストーラーは両方のデスクトップクライアントで使用できます。

デスクトップクライアント ソフトウェアのインストール:




1. one-X Portal にログインします。
2. [設定] タブで [デスクトップ統合] を選択します。
3. リンクをクリックし、Avaya Office Plug-in と one-X Call Assistant のインストーラーをダウンロードします。注: ダウンロードしたファイルの名前は変更しないでください。
4. 以下の手順はブラウザによって変わります:
 - **Internet Explorer または Safari**
ファイルダウンロードメニューでファイルで実行するオプションが表示されます。[実行] を選択します。
 - **Google Chrome または Firefox**
ブラウザにメッセージが表示されたら、[保存] を選択します。ブラウザがインストールファイルをダウンロードします。ダウンロードが終わったら、ダウンロードされたファイルをダブルクリックして [実行] を選択します。
5. インストーラーの中身が解凍され、ソフトウェアのインストールの準備が整います。インストーラーの言語を選び、**OK** をクリックします。最初の画面が表示されるので、[次へ] をクリックします。
 - すでに one-X Call Assistant がインストールされている場合、[変更]、[修復]、[削除] のオプションが表示されます。このバージョンを既存のバージョンのインストールする場合は、[変更] を選択します。同じように、システムにすでに別のバージョンがインストールされている場合は、アップグレードを促されます。
6. [使用許諾契約の条件に同意します] を選択して、[次へ] をクリックします。
7. one-X Portal サーバーへの接続の詳細を確認します。この情報は、one-X Portal に通常接続するための URL と一部一致します。
 - **Avaya one-X Portal Sever IP または 名前:**
これを // および: 文字間のポータルを参照するのに使用する URL の一部と一致するよう設定します。// が表示されていない場合、URL の始めからまでの文字に合わせてください。
 - **ポート:**
one-X Portal の表示に使用する URL で、: に続く文字と一致するようこれを設定します。例: **9443**、**8443**、または **8080**
 - **セキュアな通信モード:**
ブラウザで使用する URL が HTTPS の場合はこのオプションを選択してください。
8. [次へ] をクリックします。[セットアップタイプ] のダイアログボックスが表示されます。
 - a. [完全] を選ぶと、one-X Call Assistant と Avaya Office Plug-in の両方をインストールします。
 - b. [カスタム] を選ぶと、いずれか一つのデスクトップクライアントをインストールします。
9. [次へ] をクリックします。既定の保存先フォルダをそのまま受け入れると操作が簡単です。[次へ] をクリックします。
10. [インストール] をクリックします。インストールの進捗が画面に表示されます。
11. 完了すると、オプションの一覧が表示されます。任意のオプションを選択し、[完了] をクリックします。

12.3 one-X Call Assistant の起動

デフォルトではコンピュータ起動と同時に one-X Call Assistant が自動的に立ち上がるようになっています。ただし、手動で立ち上げることもできます。

- **自動アップデート**
ポータルサーバーで新しいバージョンのコールアシスタントソフトウェアが利用可能になると、インストールを促すプロンプトが表示されます。[はい]を選択した場合、コールアシスタントの再起動が必要になることがあります。[後で実行]を選択すると、この時点でのアップデートのインストールをスキップできます。ただし、その場合は、アップデートをインストールするまで、一部の機能が利用できなくなる場合があります。

手動で one-X Call Assistant を起動する:

1. [スタート]をクリックします。Select [すべてのプログラム]を選択します。
2. **Avaya Office** を選択し、**Avaya one-X Call Assistant** を選択します。
3. Windows タスクバーの通知エリアにアイコンが表示され、アプリケーションのステータスを示します。
 - one-X Call Assistant が one-X Portal サーバーに正しく接続されると、 アイコンが表示されます。不在着信がある場合は、 アイコンが表示されます。
 - one-X Call Assistant が one-X Portal サーバーに接続されていない場合は、 アイコンが表示されます。数秒経過してもアイコンがどちらにも変わらない場合は、次を実行します。
 - a. アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
 - b. [接続]を選択します。設定を必須として設定し([[接続](#) ¹⁶⁵])を参照)、**OK** をクリックします。

管理者としてクライアントを実行する:

サーバーから必ず通知を受け取るには管理者権限が必要です。管理者として実行するには、one-X Call Assistant を右クリックし、[管理者として実行]を選択して起動します。


常に管理者としてクライアントを実行するように設定する:

1. [one-X Desktop クライアント]を右クリックし、[プロパティ]を選択します。
2. [one-X Desktop クライアントのプロパティ]ウィンドウで[互換性]タブをクリックします。
3. [特権レベル]で[管理者としてこのプログラムを実行する]を選択します。
4. **OK** をクリックします。

12.4 one-X Portal の起動

one-X Call Assistant を実行中に、one-X Call Assistant を使って one-X Portal を起動し、ポータルにログインできます。






one-X Portal を起動する:

1. one-X Call Assistant でログインするには、 [接続済み]を右クリックします。
2. [one-X Portal を開く]を選択します。

12.5 one-X Call Assistant アイコン

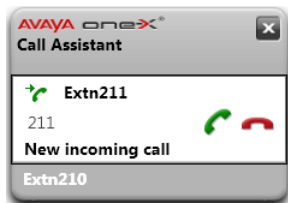
Windows のシステムトレイに one-X Call Assistant アイコンが表示されます(通常は画面右下)。このアイコンを右クリックすると、利用可能なコマンドやその他の情報が表示されます。

マウスカーソルを one-X Call Assistant アイコンにかざすと、ステータスと受信したボイスメールメッセージの数が表示されます。


-  **未接続**
赤い大きなアイコンは、one-X Call Assistant が one-X Portal サーバーに接続されていないことを意味します。one-X Call Assistant ソフトウェアが起動している間のみ、このアイコンが表示されます。アイコンがこの状態のままなら、[\[設定\]](#) ¹⁶⁵を確認してください。
-  **接続済み**
緑色の大きなアイコンは one-X Call Assistant が one-X Portal サーバーに接続されていることを意味します。
-  **不在着信**
感嘆符のアイコンは、通話履歴に不在着信があることを意味します。マウスをアイコンの上にかざすと、不在着信の件数が表示されます。
-  **不在着信以外の新規ボイスメールメッセージ**
赤い小さなアイコンは、新しいボイスメールのメッセージがあることを示します。マウスをアイコンの上にかざすと、新規メッセージの件数が表示されます。
-  **不在着信と新規ボイスメールメッセージ**
不在着信と新規ボイスメールメッセージが同時に表示されます。マウスをアイコンの上にかざすと、詳細情報が表示されます。

12.6 one-X Call Assistant メッセージ

通話の発信または着信時に、one-X Call Assistantは通話の状態を表示します。通話相手の名前、または番号のみが表示されます。




着信中

- 応答待ちの通話がある場合、one-X Call Assistantは発信者の詳細を表示します。[応答]をタップして電話に出ます。電話に出ると、スクリーンポップが有効になっている場合、既存のone-X Portalウィンドウが閉じて、新しいウィンドウが開きます。
- ホットキーを使ってダイヤルする際は、応答ボタン  がハイライトされるまで **Tab** キーを押し、ホットキーの組み合わせ **Ctrl+Shift+A** を押します。




接続完了呼

- 通話がなくなるとシステムはこのメッセージを表示します。
- ホットキーを使って通話を保留/解除する際は、保留/解除ボタン  がハイライトされるまで **Tab** キーを押し、ホットキーの組み合わせ **Ctrl+Shift+U** を押します。



発信

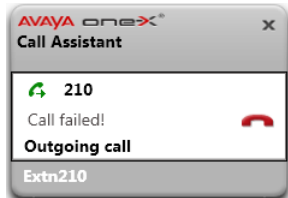
電話(one-X Portal または [one-X Call Assistant](#) ¹⁰⁶)を使って発信すると、通話の進行状況の詳細が表示されます。発信を終了する際は[切断]オプションを使います。

- ホットキーを使って通話を切断する際は、切断ボタン  がハイライトされるまで **Tab** キーを押し、ホットキーの組み合わせ **Ctrl+Shift+D** を押します。
- 一部の外部通話(アナログ電話回線など)では、システムが通話の状態を把握できない場合があります。この場合、通話が終わっても呼び出し中と表示されることがあります。



複数の通話

ポップアップは、すでに通話が終わっているときに別の着信があった場合でも、複数の通話に対応できます。



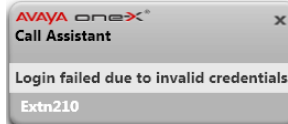
失敗した通話

- このメッセージは、何らかの理由で通話が失敗したことを意味します。




ログイン



- one-X Call Assistantが起動し、one-X Portalサーバーにログインして通話情報の送受信を始めると、このようなメッセージが表示されます。





ログインに失敗しました

- one-X Call Assistantはone-X Portalサーバーに接続できるものの、ユーザー名やパスワードの詳細がone-X Portalのログインと一致しない場合に、このメッセージが表示されます。
- この場合は、 [接続済み]を右クリックし、[設定]を選択します。[接続]のダイアログボックスの詳細が正しいかどうかを確認し、**OK** をクリックします。

12.7 ボイスメールメッセージ


新しいボイスメールメッセージがあると、one-X Call Assistant アイコンに小さな赤いドットが表示されます( または  アイコン)。マウスをアイコンの上にかざすと、メッセージ数に関する情報が表示されます。

12.8 不在着信

不在着信があると、one-X Call Assistant アイコンに!! が表示されます( または  アイコン)。マウスをアイコンの上にかざすと、不在着信の数に関する情報が表示されます。

不在着信の表示の他に、one-X Call Assistant を使用して [すべての通話履歴](#) ¹⁶³ にアクセスすることもできます。


不在着信をクリアする:

1.  アイコンを右クリックし、[不在着信をクリア]を選択します。

12.9 パスワードの変更


one-X Call Assistant を使用してパスワードを変更できます。これは one-X Portal へのアクセスに使われているパスワードと同じです。

one-X Call Assistant の接続の詳細を設定する:

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [接続]を選択します。
3. [パスワードの変更]をクリックします。
4. 現在のパスワードとこれから使用する新しいパスワードを入力します。
 - システム管理者が設定したパスワードの複雑さの規定が適用される場合があります。この規定を確認するには、[パスワードの複雑さの規定]をクリックします。
5. [保存]をクリックします。
6. **OK** をクリックします。

12.10 ヘルプメニュー

ヘルプを表示する:

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[ヘルプ]を選択します。

12.11 新しいバージョンの通知

one-X Portal にログインしている際に、サーバーの新しいバージョンが利用可能になると通知があります。one-X Call Assistant は新バージョンについて自動的にあなたに通知を送ります。新バージョンは one-X Portal から手動でダウンロードし、インストールしてください。

12.12 通話処理

12.12.1 発信する

コールアシスタントを使用して発信できます。コールアシスタントの[ダイヤル規則](#)¹⁶⁹によって、電話システムからのダイヤルに合わせて電話番号が調整される場合があります。

通話を発信するには、次の手順に従います。

1. 使用しているアプリケーションで、ダイヤルする番号を強調表示します。
2. **Ctrl+Shift+C** を押します(この機能の[デフォルトのホットキー](#)¹⁶⁶)。
 - このホットキーの組み合わせがダイヤル元のアプリケーションで使っているキーと一致する場合、ダイヤルのホットキーよりも優先されます。この場合は、次を行います。
 - **Ctrl+C** を押して番号をクリップボードにコピーします。
 - デスクトップをクリックしてアプリケーションからフォーカスを外し、**Ctrl+Shift+C** を押してクリップボードに格納された番号にダイヤルします。
3. ダイヤル規則がある場合は、番号に規則が適用されてからダイヤルされます。
4. 通話のポップアップに発信状況が表示されます。





- 発信を終了するには、 終了通話アイコンをクリックします。

12.12.2 通話応答

通話に応答するには、次の手順に従います。

1. 着信があると、通話の詳細を示すポップアップが表示されます。




2.  応答通話アイコンをクリックし、通話に応答します。
 - 通話を無視する場合は、 不応答アイコンをクリックします。あなごに直接かかってきた通話は、応答可能なボイスメールにダイレクトされます。ハンズグループ通話の場合は、グループ内で次に応答可能なメンバーの着信音が鳴ります。

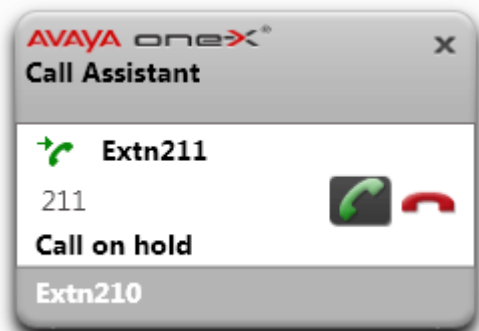
12.12.3 通話の保留

one-X Call Assistant ポップアップを使って通話を保留にできます。

- 保留された相手には、設定されている保留音が流れます。流れる保留音は電話の設定により異なります。音楽が設定されていない場合は、4 秒おきに通常のトーンが聞こえます。
- すべての保留通話に対し、システム管理者による[保留時間切れ]が設定されています。既定では時間切れは 5 秒ですが、変更したり、オフにしたりすることができます。保留通話に対応すると、すべての転送や応答不可設定は無視されます。保留リマインダーは切断できません。
- あなかが通話保留中に、システム管理者が[話中保留]を設定した場合、それ以降の着信について電話側はあなかが話中であると判断します。

通話を保留にする:

1.  保留アイコンをクリックします。通話が保留になります。ポップアップは、通話が保留されたことを示します。




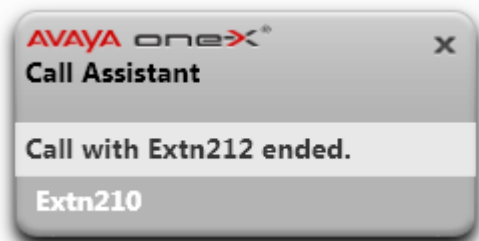
通話の保留を解除する:

1. 通話の詳細の隣にある  保留解除アイコンをクリックします。

12.12.4 通話を終了する

通話を終了する:

1. 通話のポップアップで、 終了アイコンをクリックします。
2. このポップアップで通話が終了したことが数秒間表示され、他に呼び出し中の通話がない場合は消えます。



12.12.5 会議通話

通話が保留中で、別の通話が進行中の場合には、すべての通話をアドホック会議に切り替えることもできます。

通話で会議を作成する：

1.  会議アイコンをクリックします。または、**Ctrl+Shift+F** (この機能の[デフォルトのホットキー](#) ¹⁶⁶) を押します。
2. ポップアップに接続中の通話は会議通話であることが表示されます。



12.12.6 通話の転送

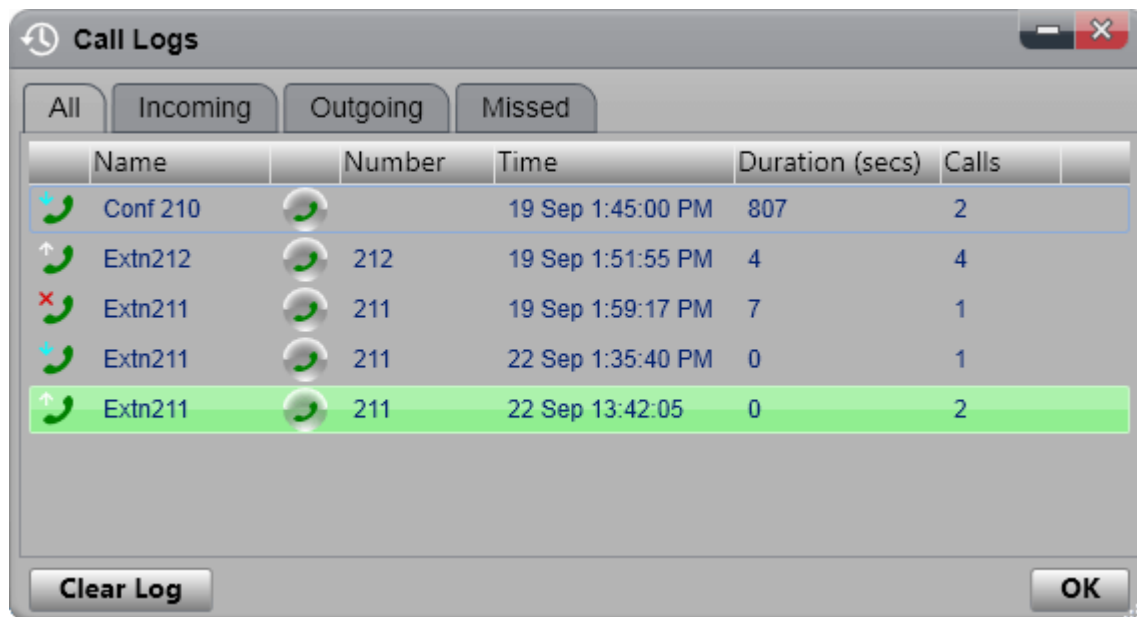
one-X Call Assistant を使用して、現在の通話を転送できます。これは、即時ブラインド転送です。選択したダイヤル番号は、設定済みの[ダイヤル規則](#) ¹⁶⁹で調整される場合があります。これは、ダイヤル番号が電話システムに適した発信電話番号であることを確認するためです。

通話を転送するには、次の手順に従います。

1. 使用しているアプリケーションで、現在の通話を転送する番号を強調表示します。
2. **Ctrl+Shift+T** を押します (この機能の[デフォルトのホットキー](#) ¹⁶⁶)。
 - このホットキーの組み合わせがダイヤル元のアプリケーションで使っているキーと一致する場合、ダイヤルのホットキーよりも優先されます。この場合は、次を行います。
 - **Ctrl+C** を押して番号をクリップボードにコピーします。
 - デスクトップをクリックしてアプリケーションからフォーカスを外し、**Ctrl+Shift+T** を押してクリップボードに格納された番号にダイヤルします。
3. one-X Call Assistant ダイヤル規則が番号に適用されてから、通話が転送されます。

12.13 通話履歴

one-X Call Assistant を使用して通話履歴にアクセスできます。アクセス後に、通話履歴を使用して折り返し電話をかけることができます。



通話履歴

表示される通話履歴は、ユーザー設定の一部として電話システムに保存されます。記録は最高 30 件まで保存され、制限に達すると新しい記録が古い記録と置換されます。ただし、同じ番号との繰り返しの通話については、既存の記録が更新され、記録の通話数だけが増えていきます。

着信時は、既定では、ユーザーが応答した、または誰からも応答されなかった、ユーザーに対する個人用通話（ハントグループ以外）のみが通話履歴に含まれます。

- 不在着信**
 応答しない通話ですが、ボイスメールが応答するか、対応する内線が不在着信として正常に記録されない場合の通話です。ただし、電話システムの管理者は、不在着信のログを設定できます。
- ハントグループの不在着信**
 既定では、応答したハントグループ通話のみが記録されます。ただし、電話システムの管理者は、選択したハントグループのうち不在着信となるハントグループの通話を通話履歴に含めるよう設定できます。
- 自動削除**
 古い通話履歴は、通話履歴の最大容量に達すると自動的に削除され、新しい通話履歴が追加されます。また、電話システムの管理者は、一定の期間が経過すると通話履歴が削除されるよう電話システムを設定できます。

電話の通話履歴






1400、1600、9500、9600 シリーズの電話で[通話履歴]や[履歴]ボタンが搭載されている場合、または M シリーズや T シリーズの電話をお使いの場合、既定では one-X Portal と同じ通話履歴が表示されます。電話または one-X Portal から通話履歴を使用または編集することができます。これらは平行して切り替わります。

通話履歴がある他のタイプの電話をご使用の場合、それは電話機本体に保存された通話履歴であるため、one-X Portal で表示される通話履歴とは異なります。例えば、one-X Portal から発信された通話は電話機の通話履歴には表示されません。逆も同様です。

いずれの場合も、one-X は最大 255 件までの通話履歴を表示できます。



12.13.1 通話ログの表示

通話ログを表示する:

1.  one-X Call Assistant アイコンを右クリックし、通話ログを選択します。または、**Ctrl+Shift+G** (既定のホットキー ) を押します。
2. 通話ログが表示されます。このログは、各種通話のタブと、すべての通話のタブで構成されます。各通話の隣にあるアイコンも通話タイプを示しています。
 -  着信
応答した通話。最近の 10 件の記録が含まれます。
 -  発信
発信した通話。最近の 10 件の電話番号が含まれます。
 -  不在
応答しなかった通話。最近の 10 件の不在着信の発信者が含まれます。

12.13.2 通話履歴からの発信


通話履歴から電話をかける:

1. [通話履歴にアクセスします](#)  ¹⁶⁴。
2. 戻るまたは繰り返す通話を探します。
3. 通話の詳細で、 アイコンをクリックします。
4. ポップアップで通話の進行状況が表示され、必要に応じて通話を終了できます。



12.13.3 通話履歴の削除

通話履歴を削除する:


1. [通話履歴にアクセスします](#)  ¹⁶⁴。
2. [履歴の削除] をクリックします。

12.14 設定

one-X Call Assistant 設定にアクセスするには、システムレイのアプリケーションアイコンを右クリックし、[設定]を選択します。

12.14.1 接続

one-X Call Assistantの接続の詳細を設定する:

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [接続]を選択します。
3. [サーバー情報]で次の操作を行います。
 - **アプリケーションサーバー:**
これを // および: 文字間のポータルを参照するのに使用する URL の一部と一致するよう設定します。// が表示されていない場合、URL の始めから: までの文字に合わせてください。
 - **サーバーポート:**
one-X Portal の表示に使用する URL で、: に続く文字と一致するようこれを設定します。例:**9443**、**8443**、または **8080**
 - **セキュアな通信を使用:**
ブラウザで使用する URL がHTTPS の場合はこのオプションを選択してください。このオプションを選択した場合、one-X Portal ウェブクライアントを開くブラウザのポップアップ機能も同じモードを使用します。
4. [ログオン情報]セクションに、ブラウザで one-X Portal へのログオンに使用するユーザー名とパスワードを入力します。
5. **OK** をクリックします。

12.14.2 ホットキー


様々な機能に対するホットキーの組み合わせをカスタマイズできます。one-X Call Assistant に設定したホットキーの組み合わせが現在アプリケーションで使用されている機能キーと同じ場合は、アプリケーションの機能がone-X Call Assistant よりも優先します。

デフォルトのホットキーは次のとおりです。212 211

機能	デフォルトキー	機能	デフォルトキー
発信	Ctrl+Shift+C	ログアウト/ ログイン	Ctrl+Shift+L
最後のアナウンスの再生	Ctrl+Shift+P	通話の応答	Ctrl+Shift+A
アナウンスのミュート/ミュート解除	Ctrl+Shift+M	保留/保留解除	Ctrl+Shift+H
アクティブな通知を表示	Ctrl+Shift+N	通話の切断	Ctrl+Shift+Q
通話ステータス	Ctrl+ Shift+ なし	通話の転送	Ctrl+Shift+T
電話の状態	Ctrl+Shift+S	アドホック会議	Ctrl+Shift+F
すべてのホットキーのアナウンス	Ctrl+Shift+K	通話の履歴	Ctrl+Shift+G
設定 ウィンドウを開く	Ctrl+Shift+O	DND オン	Ctrl+Shift+D
one-X Call Assistantの終了	Ctrl+Shift+E	DND オフ	Ctrl+Shift+W
を開く one-X Portal	Ctrl+Shift+X		

- 注:one-X Call Assistant をインストールした後は、最後のアナウンスの再生、アナウンスのミュート、電話の状態、すべてのホットキーのアナウンスの既定のホットキーは、[アナウンスを有効](#)¹⁷⁰にするまで表示されなくなります。

ホット キーをカスタマイズする:

- 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
- [ホットキー]を選択します。使用したいホットキーの組み合わせを選択します。
- [ホットキーの更新]をクリックします。
- OK をクリックします。

ホット キーを使用する:

ホットキーを使い、[one-X Call Assistant メッセージ](#)¹⁵⁸ 通話に応答、保留、保留解除、切断するには、これらの機能に対応するボタンが有効であることを確認する必要があります。ボタンを有効にするには、ボタンがハイライトされるまでタブキーを押します。

12.14.3 スクリーンポップ

one-X Call Assistant を使用して通話の発信と応答を行う場合は、この機能により one-X Portal クライアント全体をブラウザウィンドウに自動的にポップできます。この機能は、通話で他の操作を行ったり、追加情報を表示したりする場合に役立つことがあります。

スクリーンポップは既定のブラウザの最小バージョンを使用します。つまり、通常のツールバーやボタンが表示されない通常よりもコンパクトなブラウザウィンドウになります。


Outlook ポップ

発信者の回線の種類やダイヤル先の番号により、Outlook アドレス帳の連絡先カードをポップさせるよう設定することもできます。この機能を使用するには Outlook を実行している必要があります。

システムは、以下のプラットフォームにおいて Outlook の連絡先ポップ機能に対応しています。

- Outlook バージョン:
 - **Outlook 2016, Outlook 2019, Microsoft Outlook (Office 365) thick client**
- オペレーティングシステム:
 - **Windows 10, Windows 11.**

スクリーンポップを設定する:

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [スクリーンポップ]を選択します。希望の設定を行います。


フィールド	説明
CA ポップを有効にする	選択するとスクリーンポップが有効になります。次のオプションを使い、ポップが表示されるタイミングとポップの種類を選択します。
発信者回線 ID ポップオン	着信呼の one-X Portal ウィンドウをポップします。[Outlook ポップ]も選択されている場合、発信者の発信者 ID が Outlook アドレス帳の連絡先と一致すると、Outlook 連絡先カードがポップします。
アウトダイヤルポップオン	発信通話の one-X Portal ウィンドウをポップします。[Outlook ポップ]も選択されている場合、ダイヤルした番号が Outlook アドレス帳の連絡先と一致すると、Outlook 連絡先カードがポップします。
Outlook ポップ	これらの設定を使用して、Outlook アドレス帳の連絡先をポップします。この機能を使用するには Outlook を実行している必要があります。

3. **OK** をクリックします。

12.14.4 ログ

システムでは、one-X Call Assistantで発生したすべてのイベントについてログを取ります。また、ログファイルからデバッグ情報の記録も行っています。ログファイルは日付が付けられ、トラブルシューティングでも活用できます。


ログを設定する：

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [ログ]を選択します。ログファイルを作成するオプションを選択します。

フィールド	説明
イベントログを有効にする	one-X Call Assistantで起きたイベントのログファイルを作成した後、イベントビューアで管理者ツールオプションを使ってログファイルを閲覧することができます。
ログを有効にする	one-X Call Assistantで起こすすべてのイベントをログログファイルに： \\Documents and Settings\ <user>\application call="" data\avaya\avaya="" office\avaya="" td="" windows="" で作成されます。ここで、<user>="" にログインしたユーザーの名前です。<="" は=""></user>\application>
アナウンスのイベントログを有効にする	one-X Call Assistantで起きたイベントのログファイルを作成します。
アナウンスのログを有効にする	one-X Call Assistantで起こすすべてのイベントをログします。
最大ログファイルサイズ(k b)	ログファイルの最大サイズを指定します。システムは、[ログを有効にする]が選択されている場合のみ、このオプションを表示します。
最大ログ時間	ログの最長の長さを指定します。システムは、[ログを有効にする]が選択されている場合のみ、このオプションを表示します。

3. OK をクリックします。


ログファイルにアクセスする：

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [ログ]を選択します。

12.14.5 ダイヤル規則

one-X Call Assistant を使用して電話をかける¹⁶⁰場合、ダイヤル規則を設定してダイヤルした番号の調整が必要になる場合があります。この規則があることで、ダイヤルした番号が電話システムに適した発信電話番号に調整されます。

ダイヤル規則を設定する：

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [ダイヤル規則]を選択します。
3. [ダイヤル規則]ダイアログボックスで、適用するダイヤル規則を次より選択します。

フィールド	説明
なし	ダイヤル規則は適用されません。
システムダイヤル規則 (TAPI) の使用	Windows PC のダイヤル規則を適用します。これらの規則は、Windows コントロールパネルの[電話とモデム]オプションで設定します。
カスタムダイヤル規則の使用	下で設定するダイヤル規則を適用します。

4. [カスタムダイヤル規則の使用]を選択した場合は、次の規則を設定します。


フィールド	説明
外線へのダイヤルアクセス番号	外線呼の発信の際に追加するプレフィックスです。
国番号	国の番号を指します。
市外局番	IP Office システムの市外局番を指します。
PBX メインプレフィックス	電話サーバーのPBX のメインプレフィックスです。
長距離プレフィックス	長距離電話をかける場合にダイヤルする番号です。
国際プレフィックス	国際電話をかける場合にダイヤルする番号です。
内線番号の桁数	内線番号の桁数です。
国内電話番号の桁数(市外局番を含む)	国内電話番号の桁数です(市外局番を含む)。エントリが複数ある場合は、各エントリをコマで区切ります。
市内通話時に市外局番を削除する	選択すると、市内電話をかけるときに市外局番を削除します。このフィールドは市外局番が設定されている場合にのみ使用できます。

5. **OK** をクリックします。

12.14.6 アナウンス設定

one-X Call Assistant では各種イベントをアナウンスできます。次の設定を使用してアナウンスを有効にし、各アナウンスで使われる音声を設定できます。[\[アナウンスの選択\]](#) ¹⁷¹設定を使用し、アナウンスされるイベントを選択します。


アナウンスの設定を行う：

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [アナウンス設定]を選択します。
3. アナウンスの設定を選択します。

フィールド	説明
アナウンスを有効にする	システム、電話、スクリーンナビゲーション、コールイベントなど、選択した各種イベントについてアナウンスを行います。
音声の選択	ご使用のコンピュータにインストールされた Microsoft 音声合成言語のリストから、システムで使用する音声を選択できます。利用できる既定の音声と追加の音声のインストール方法は Windows のバージョンによって異なります。 選択できる音声は one-X Call Assistant で サポートされている言語 ¹⁵⁴ のみです。
音声速度	音声の速度を設定できます。スライダーを動かすと、システムは値を表示します。
ボリューム	アナウンスの音量を設定できます。
サンプル	選択した設定に基づき、サンプルアナウンスを再生します。

4. OK をクリックします。

12.14.7 アナウンスの選択


[アナウンス設定](#)  170 からアナウンスを有効にして、使用する音声を選択できます。[アナウンスの選択]設定は、アナウンスするイベントを管理します。

アナウンスの優先順位

利用可能なアナウンスは4つのカテゴリにグループ化されます。複数のイベントが同時に実行される場合、次の優先順位がアナウンスの再生に適用されます。例: 電話の状態に関するメッセージの再生時にシステムエラーが発生する場合、電話の状態に関するメッセージが停止され、システムエラーメッセージが再生されます。システムエラーメッセージの再生が完了すると、電話の状態に関するメッセージが再開します。

- システムステータス: 高
- コールイベント: 高
- 電話の状態: 中
- スクリーンナビゲーション: 低

アナウンスするイベントを設定する:

1. 通知エリアで、 アイコンを右クリックし、[設定]を選択します。
2. [アナウンスの選択]を選択します。
3. システムにアナウンスさせるオプションを選択します。

フィールド	説明
システムステータス	システムエラーやシステム通知など、ユーザーが選択するシステムの状態をアナウンスします。
電話の状態	電話の状態をアナウンスします。次が含まれます: 電話内線番号、話中転送、不応答転送、無条件転送、ノットグループ通話の転送、転送先番号、リダイレクト番号、応答不可、応答不可の上書き、ボイスメールの有効化、ボイスメールリンクの有効化、未読メッセージの数、外線通話の禁止、不在メッセージID、不在メッセージ表示、不在テキスト、不応答までの呼び出し時間、設定済みログインコード。
コールイベント	選択したコールイベントをアナウンスします。このイベントには次が含まれます: 着信通話、発信元、保留、保留解除、着信通話、切断、発信通話、回線のアイドル状態、転送済みの通話、会議の開始、通話の状態。
スクリーンナビゲーション	スクリーンナビゲーション操作をアナウンスします。この操作には次が含まれます: 終了画面とメニュー、チェックボックスのフォーカスと値の変更。

4. **OK** をクリックします。

Chapter 13.

Microsoft Outlook Plug-In

13. Microsoft Outlook Plug-In

Avaya Office Plug-in は、Microsoft Outlook で使用できます。Outlook カレンダーに予定した会議がある場合、および呼び出しする必要がある場合、one-X Portal に直接ログインして、電話をかけた後、通話に回答したり、通話を転送することができます。ブラウザを使用して one-X Portal を開いてから、電話をする必要はありません。

Avaya Office Plug-in for Microsoft Outlook の使用		
<ul style="list-style-type: none">• Avaya Office Plug-in のシステム要件の確認 ¹⁷⁴• Avaya Office Plug-in からログアウト ¹⁸²• Avaya Office Plug-in 通話機能の使用 ¹⁸³	<ul style="list-style-type: none">• Avaya Office Plug-in のインストール ¹⁷⁶• Avaya Office Plug-in の設定 ²¹⁸• Avaya Office Plug-in 追加機能の使用 ²⁰⁵	<ul style="list-style-type: none">• Avaya Office Plug-in へのログイン ¹⁷⁷• Avaya Office Plug-in で発信する ¹⁸³

13.1 インストール

Avaya Office Plug-in をインストールする前に、以下のシステム要件を満たしているかどうか確認してください。

- [ハードウェア必要条件](#) ¹⁷⁴
- [ソフトウェア必要条件](#) ¹⁷⁵
- [Microsoft Outlook バージョン](#) ¹⁷⁵

13.1.1 ハードウェアの必要条件

ハードウェアの必要条件は下記のとおりです。

- 1 GHz プロセッサ
- 1GB RAM (最小)
システムが表示する Outlook 連絡先の数は、Plug-in を実行中のコンピュータの RAM によって異なります。RAM が不十分な場合に多くの連絡先を読み込むと、マシンの性能が落ちる可能性があります。
- 32 ビットのオペレーティングシステムの場合は 1GB 以上の空き容量、64 ビットのオペレーティングシステムの場合は 2GB 以上の空き容量が必要です。

13.1.2 ソフトウェアの必要条件

対応オペレーティングシステム

Pro (Professional)、Enterprise、Ultimate バージョンのみ:

- **Windows 10, Windows 11.**

ブラウザの要件:

- **Windows:** Chrome, Edge, and Firefox.
- **macOS:** Chrome and Safari.

その他のソフトウェア要件

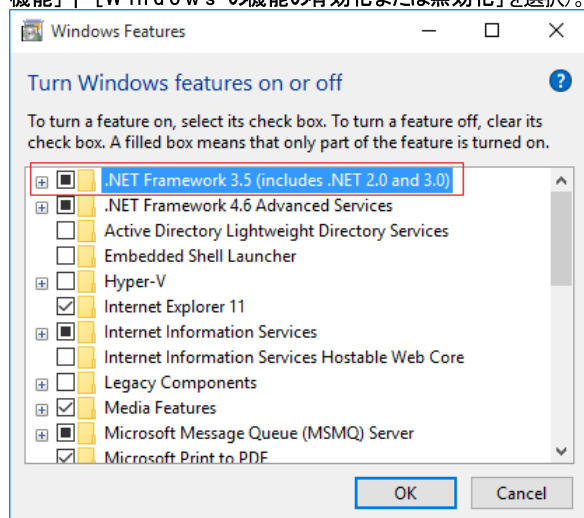
- Windows インストーラー 3.1 以降

- **.NET Framework 4.5.2**

必要に応じて、このインストールメッセージは one-X Portal の [設定] | [デスクトップ統合] ページからダウンロードできます。

- **.NET Framework 3.5**

.NET Framework 3.5 のサポートもユーザー PC の Windows 機能から有効にする必要があります [コントロール パネル] から [プログラムと機能] | [Windows の機能の有効化または無効化] を選択。



13.1.3 Microsoft Outlook バージョン

以下は Microsoft Outlook バージョンに対応しています。

- **Microsoft Outlook 2013** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 2016** (*Outlook contact screen popping not supported*)
- **Microsoft Outlook 365 thick client** (*Outlook contact screen popping not supported*)

13.1.4 Avaya Office Plug-in インストール

one-X Call Assistant 用に PORTAL のデスクトップクライアントにインストールするファイルと Avaya Office Plug-in は one-X Portal サーバーからダウンロードできます。この共通インストーラーは両方のデスクトップクライアントで使用できます。

デスクトップクライアント ソフトウェアのインストール:

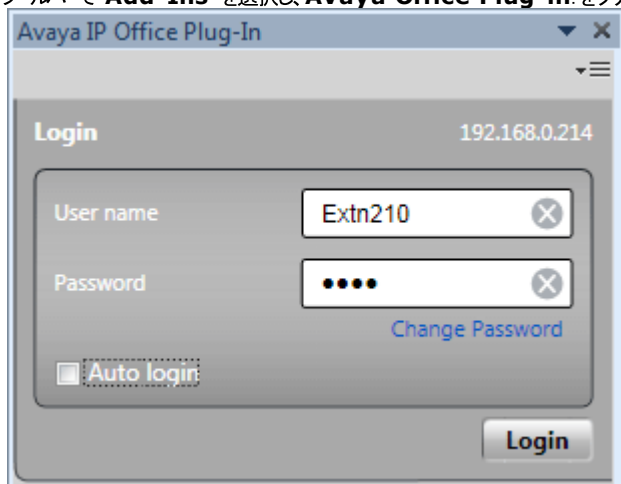
1. one-X Portal にログインします。
2. [設定] タブで [デスクトップ統合] を選択します。
3. リンクをクリックし、Avaya Office Plug-in と one-X Call Assistant のインストーラーをダウンロードします。注: ダウンロードしたファイルの名前は変更しないでください。
4. 以下の手順はブラウザによって変わります:
 - **Internet Explorer または Safari**
ファイルダウンロードメニューファイルで実行するオプションが表示されます。[実行] を選択します。
 - **Google Chrome または Firefox**
ブラウザメッセージが表示されたら、[保存] を選択します。ブラウザがインストールファイルをダウンロードします。ダウンロードが終わったら、ダウンロードされたファイルをダブルクリックして [実行] を選択します。
5. インストーラーの中身が解凍され、ソフトウェアのインストールの準備が整います。インストーラーの言語を選び、**OK** をクリックします。最初の画面が表示されますので、[次へ] をクリックします。
 - すでに one-X Call Assistant がインストールされている場合、[変更]、[修復]、[削除] のオプションが表示されます。このバージョンを既存のバージョンのインストールする場合は、[変更] を選択します。同じように、システムにすでに別のバージョンがインストールされている場合は、アップグレードを促されます。
6. [使用許諾契約の条件に同意します] を選択して、[次へ] をクリックします。
7. one-X Portal サーバーへの接続の詳細を確認します。この情報は、one-X Portal に通常接続するための URL と一部一致します。
 - **Avaya one-X Portal Sever IP または 名前:**
これを // および: 文字間のポータルを参照するのに使用する URL の一部と一致するように設定します。// が表示されていない場合、URL の始めから: までの文字に合わせてください。
 - **ポート:**
one-X Portal の表示に使用する URL で、: に続く文字と一致するようにこれを設定します。例: **9443**、**8443**、または **8080**
 - **セキュアな通信モード:**
ブラウザで使用する URL が HTTPS の場合はこのオプションを選択してください。
8. [次へ] をクリックします。[セットアップタイプ] のダイアログボックスが表示されます。
 - a. [完全] を選ぶと、one-X Call Assistant と Avaya Office Plug-in の両方をインストールします。
 - b. [カスタム] を選ぶと、いずれか一つのデスクトップクライアントをインストールします。
9. [次へ] をクリックします。既定の保存先フォルダをそのまま受け入れると操作が簡単です。[次へ] をクリックします。
10. [インストール] をクリックします。インストールの進捗が画面に表示されます。
11. 完了すると、オプションの一覧が表示されます。任意のオプションを選択し、[完了] をクリックします。

13.2 ログイン

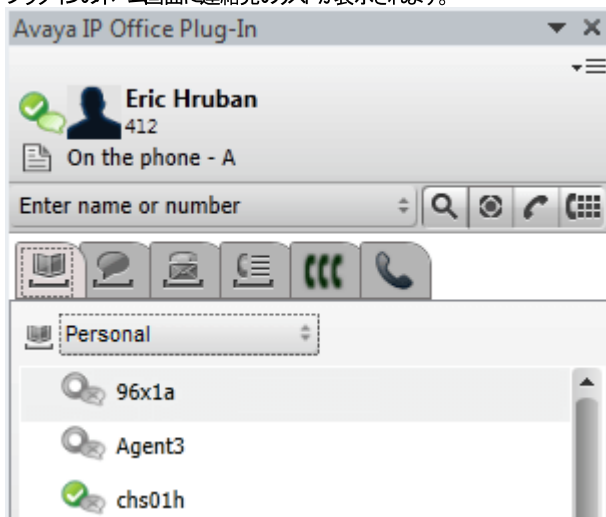
Avaya Office Plug-inを使用して one-X Portalにログインすることができます。

ログインするには、次の手順に従います。

1. Outlook を起動します。
2. ツールバーで **Add-Ins** を選択し、**Avaya Office Plug-in** をクリックします。[ログイン] ダイアログボックスが表示されます。



3. one-X Portal ユーザー名とパスワードを入力します。このメニューでは、パスワードを変更することもできます。詳細については、「[パスワードの変更](#)^{p.220}」を参照してください。
4. 次回プラグインを起動したときに自動的にログインするには、[自動ログイン]を選択します。また、Outlook を起動するたびにプラグインを自動的に起動し、表示することもできます。詳細については、「[ユーザー設定](#)^{p.218}」を参照してください。
5. [ログイン]をクリックします。
 - 自動アップデート
ポータルサーバーで新しいバージョンの Plug-in ソフトウェアが利用可能になると、インストールを促すプロンプトが表示されます。[はい]を選択した場合、Outlook の再起動が必要になることがあります。[後で実行]を選択すると、この時点でのアップデートのインストールをスキップできます。ただし、その場合は、アップデートをインストールするまで、一部の機能が利用できなくなる場合があります。
6. プラグインのホーム画面に連絡先のリストが表示されます。



サーバーから必ず通知を受け取るには、PC の管理者権限が必要です。また、プラグインのユーザー設定で、[\[通知の表示\]](#)^{p.218}を選択する必要があります。

管理者として Outlook を実行する:

1. **Outlook.exe** ファイルを見つけます。通常、それは「マイ コンピュータ」> C: > [プログラムファイル] > [Microsoft Office] > [Office 14] に位置します。
2. **Outlook.exe** ファイルを右クリックし、[管理者として実行]を選択します。

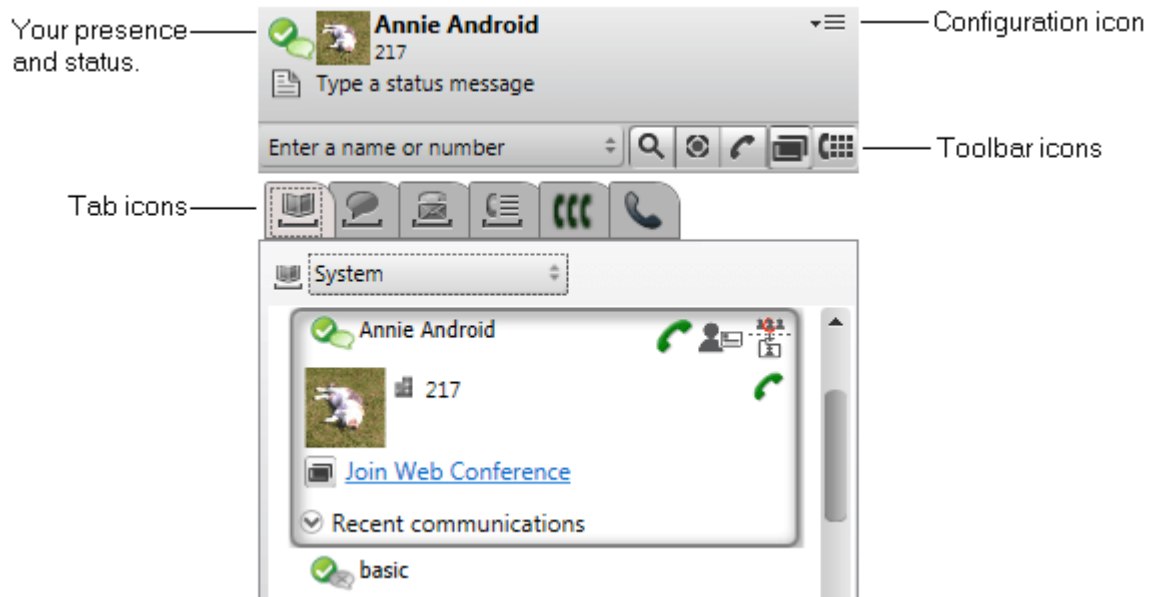
管理者として常に Outlook を実行する:

1. Microsoft Office Outlook を右クリックし、[プロパティ]を選択します。
2. [互換性]タブを選択します。

-
3. [特権レベル]で[管理者としてこのプログラムを実行する]を選択します。
 4. **OK** をクリックします。

13.3 Avaya Office Plug-in 表示

次のセクションでは、プラグイン表示のウィックビューアについて説明します。



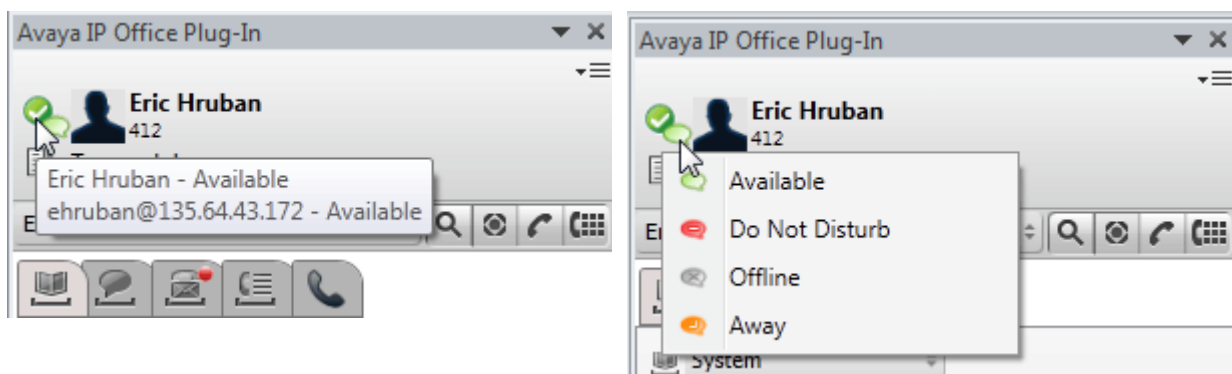
- **あなたのプレゼンスとステータス**
あなたのプレゼンスとステータスが表示されます。項目の上にカーソルをかざすと詳細が表示されます。クリックして変更できます。「[プレゼンス情報](#)」を参照してください。
- **設定アイコン**
各種タスクにアクセスします。「[設定](#)」、「[プロフィール](#)」、「[ログアウト](#)」および「[連絡先の同期](#)」を参照してください。
- **ツールバーアイコン**
 - **検索**
隣接する名前または番号ボックスに入力した名前または番号と一致するディレクトリを検索します。
 - **その他**
件名(タグ)またはアカウントコードなど、その他の通話情報を追加します。
 - **発信**
隣接する名前または番号ボックスに入力した名前または番号に発信します。
 - **ダイヤルパッド**
発信用ダイヤルパッドを表示します。
- **タブアイコン**
プラグインの下部は、いくつかのタブで構成されます。
 - **ディレクトリ**
各種ディレクトリを表示します。タブの上部にあるセクタで、表示するディレクトリを選択できます。
 - **チャット/インスタントメッセージ**
インスタントメッセージセッションを表示します。
 - **ボイスメール**
このタブにはボイスメールメッセージが表示され、再生を管理できます。新規メッセージがある場合は、アイコンに赤いドットが表示されます。
 - **通話ログ**
通話ログを表示します。タブの上部にあるセクタで、表示する通話を選択できます。
 - **会議**
このタブには、あなたが招待された会議、またはあなたが他の参加者を招待した会議が表示されます。
 - **通話**
このタブには、現在の通話または呼び出し中の通話が表示されます。

13.4 概要

Avaya Office Plug-in のメイン画面を使って次の操作を行うことができます。

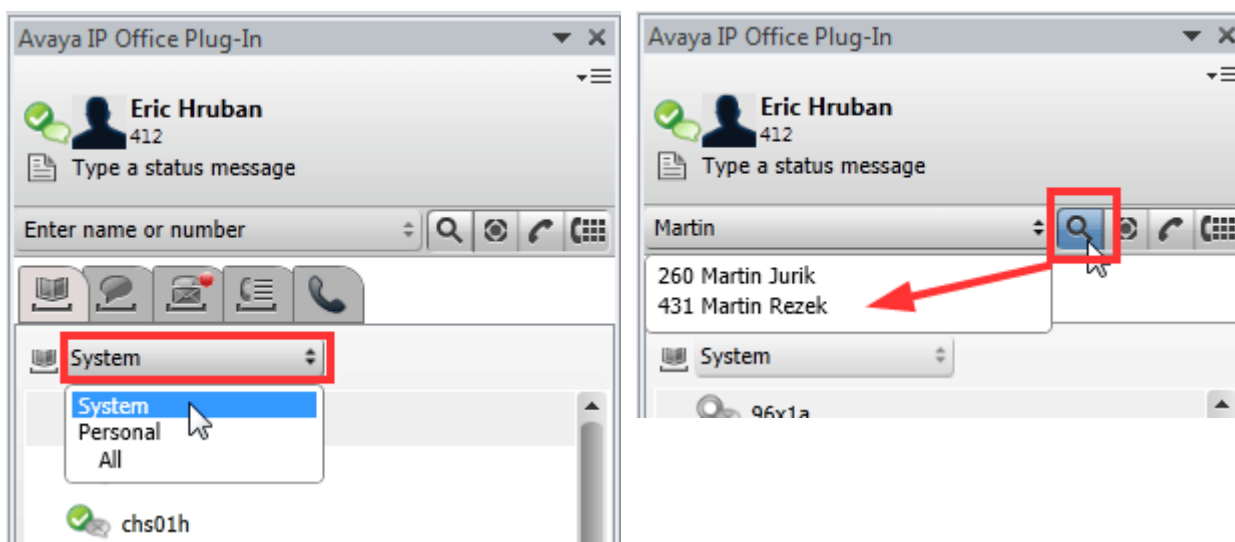
ユーザーのプレゼンス表示

ユーザーのプレゼンスを表示するには、ユーザー名の隣にある吹き出しアイコンにマウスをかざしてください。ユーザーのIM プレゼンスを表示するには、ユーザー名の隣にある吹き出しアイコンにマウスをかざしてください。吹き出しアイコンをクリックするか、まだ一覧からステータスを選択すると、IM プレゼンスを変更することができます。ユーザーのプレゼンスに関する詳細は、「[プレゼンス情報](#)」^{p.213}をご覧ください。



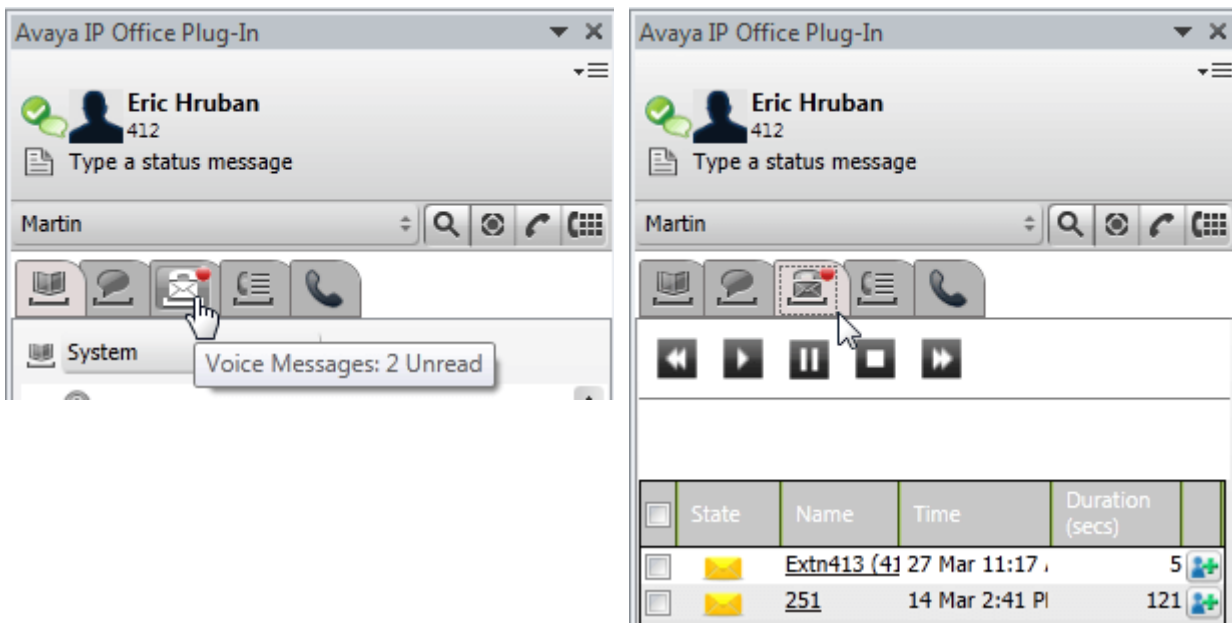
連絡先の表示

ディレクトリリストからシステムまたは個人用連絡先を表示することができます。または、検索ボックスに連絡先の名前を入力し、[検索]アイコンをクリックします。詳細については、「[連絡先ディレクトリ](#)」^{p.199}を参照してください。



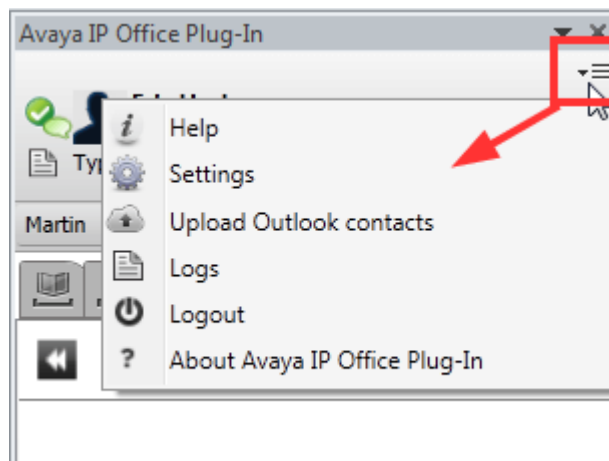
未読のボイスメールや通話を表示します。

ボイスメッセージのアイコンをクリックすると、未読メッセージの数が表示されます。通話の履歴を表示するには、「通話履歴」をクリックします。ボイスメールや通話の管理に関する詳細は、「[ボイスメールオプション](#)」^{P.209}および「[Avaya Office Plug-in 通話機能](#)」^{P.183}をご覧ください。



クイックタスク

下矢印のアイコンをクリックすると、Avaya Office Plug-in 設定のカスタマイズ、Outlook からの連絡先のインポート、ログリストの表示、Avaya Office Plug-in を使ってヘルプコンテンツの閲覧などができます。詳細については、「[接続](#)」^{P.218}を参照してください。



13.5 プラグインを非表示にする

プラグインウィンドウはログアウトせずに閉じることができます。例えば、Outlook ウィンドウで他の機能を実行するために、一時的に空き容量を増やしたい場合など、この動作が必要になります。

ウィンドウが閉じている間は、着信時にプラグインが自動的に再表示されることはありません。通話を発信または着信するには、代わりに電話のコントロールを使用する必要があります。

プラグインウィンドウを閉じる：



1. プラグイン上部の✕アイコンをクリックします。または、▼をクリックし、[閉じる]を選択します。

プラグインウィンドウを再表示する：

1. ツールバーで **Add-Ins** を選択し、**Avaya Office Plug-in** をクリックします。

13.6 ログアウト

ログアウトする：

1. **Avaya Office Plug-in** ウィンドウの右上で、 [オプション] をクリックします。
2. [ログアウト]  を選択します。[ログアウト] のダイアログボックスが表示されます。
3. [ログアウト] をクリックします。

13.7 通話機能

Avaya Office Plug-in for Microsoft Outlook には様々な通話機能があります。

13.7.1 通話の発信


Plug-in を使用すると、さまざまな方法で発信することができます。実際にダイヤルした番号が[設定されたダイヤル規則](#)²²⁰で変更される場合があります。

- [名前または番号を入力する](#)¹⁸³
- [ダイヤルパッドを使う](#)¹⁸³
- [クリックトゥーダイヤルを使う](#)¹⁸⁴
- [アカウントコードと件名を追加する](#)¹⁸³

13.7.1.1 名前または番号の入力

Avaya Office Plug-in で連絡先の名前または番号を入力し、電話をかけます。



通話を発信するには、次の手順に従います。

1. [名前または番号を入力]の欄で連絡先の名前または番号を入力します。通話にアカウントコードや件名を追加する方法については、「[アカウントコードと件名を追加する](#)¹⁸³」を参照してください。
2. Enter を押すか、[通話]をクリックします

13.7.1.2 ダイヤルパッドを使用する

Avaya Office Plug-in のダイヤルパッドを使って連絡先に発信することができます。


ダイヤルパッドを使用して電話をかける：

1. ダイヤルパッドをクリックします。
2. 電話をかける連絡先の番号を入力します。
3.  [通話] をクリックします。

13.7.1.3 アカウントコードと件名を追加する

また、通話に件名やアカウントコードを追加することもできます。

通話にアカウントコードと件名を追加する：

1.  [その他] をクリックします。
2. 件名を [通話の件名] 欄に入力します。これは、通話の転送先となる他の内線電話に表示されるテキストタグとなります。
3. アカウントコードを [アカウントコード] 欄に入力します。アカウントコードは通話が終了すると電話システムの通話履歴に追加されます。
4. **OK** をクリックします。

13.7.1.4 クリック・トゥー・ダイヤルの使用

[クリック・トゥー・ダイヤル](#)²⁰⁵機能を使うと、メールの中の電話番号を使って発信することができます。

条件：

- Avaya Office Plug-in (ログインしてください)。
- 電話番号はシステムが処理できる形式になっています。詳細については、「[電話番号の形式](#)²⁰⁶」を参照してください。

Microsoft Outlook 2007

1. メールを開きます。
2. 次のいずれかを実行します。
 - 読み取りモードでメールを開いた場合、スマートタグとしてマークされている電話番号にマウスをカざすと、スマートタグアイコン^①が表示されます。詳細については、「[スマートタグ](#)²⁰⁵」を参照してください。
 - 編集モードでメールを開いた場合、電話番号の後にスペースを入力するとスマートタグアイコン^①が表示されます。
3. [通話]をクリックします。

Microsoft Outlook 2010 および 2013

1. メールで、システムがスマートタグとしてマークした電話番号を右クリックします。詳細については、「[スマートタグ](#)²⁰⁵」を参照してください。
2. [追加アクション]を選択します。
3. [通話]をクリックします。

13.7.1.5 Outlook からの発信

通話機能は Outlook プラグインペインで利用できます。コンテキストメニューから通話を始めることができます。通話機能は Outlook 2007 と Outlook 2010 でご利用いただけます。

連絡先カードから発信する：

1. 連絡先を右クリックします。連絡先の番号がメニューに表示されます。
2. **Avaya Office - Call**をクリックします。
3. メニューから任意の番号をクリックし、発信します。

メール受信者に電話をかける：


1. 連絡先の電話番号がサーバーに存在する必要があります。
2. **Avaya Office - Call**をクリックします。
3. メニューから任意の番号をクリックし、発信します。

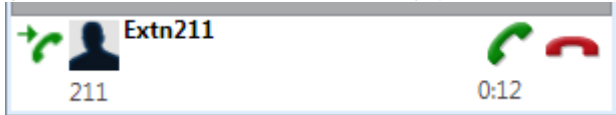
会議参加依頼から電話をかける：


1. 会議参加依頼を右クリックします。会議参加依頼の件名には連絡先の番号が含まれている必要があります。
2. **Avaya Office - Call**をクリックします。
3. メニューから任意の番号をクリックし、発信します。


13.7.2 通話応答

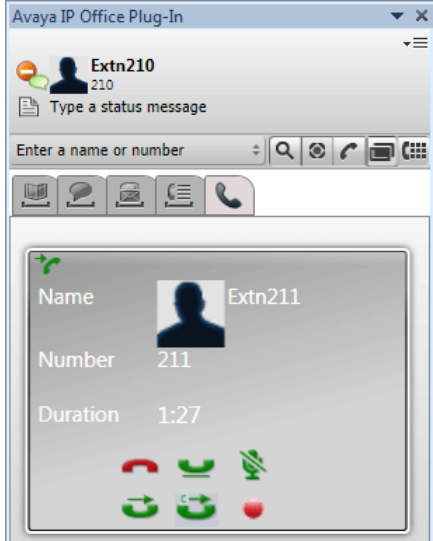
通話に回答するには、次の手順に従います。

1. 着信呼を受信すると、プレゼンスアイコンが  に変わります。プラグイン下部に発信者の詳細と、通話処理オプションが表示されます。












- 通話を見逃すには、 アイコンをクリックします。あなたに直接かかってきた通話は、応答可能なボイスメールに直接送られます。ハンコックグループ通話の場合は、グループ内で次に応答可能なメンバーの着信音が鳴ります。

2. 着信に回答するには、 アイコンをクリックします。通話の詳細が通話タブに表示されるようになります。



3. 次の使用可能な機能に応じて表示される通話コントロールは異なります。

-  **終了**
通話を終了します。発信者が切断されます。これを開始したアドホック会議は会議全体を終了します。
-  **保留** 186
通話を保留します。
-  **ミュート** 186
通話をミュートします。
-  **ミュート解除** 186
通話をミュート解除します。
-  **転送** 187
通話を別の番号に転送します。
-  **相談** 187
通話を保留にし、転送をする前に、転送先と通話し相談します。
-  **転送完了** 187
保留中の通話を転送し、相談電話を終了します。
-  **会議** 188
現在の通話と保留中の通話を会議に切り替えます。
-  **録音**
通話の録音を開始します。

13.7.3 通話をミュートにする

通話への音声接続をミュートできます。通話がミュートされている間は、発信者の声は聞こえますが、あなたの声は聞こえません。

- **電話のミュートコントロール**
電話のステータスの変更やミュートボタンの使用はone-X Portal は反映されません。通話をミュート/ミュート解除するには、電話または one-X Portal を使用する必要があります。
- **パークされた通話**
パークされた通話を解除すると、その通話がパークされる前に適用されたミュートがキャンセルされます。
- **保留通話**
通話をミュートしてから保留にすると、保留を解除する際にミュートがキャンセルされます。ただし、あなたがミュートした通話を他の参加者が保留にした場合、その通話の保留が解除されてもミュートはキャンセルされません。
- **会議通話**
あなたが会議のホストを務める場合、会議に参加する他の参加者をミュートできます。[「会議参加者をミュートする」⁷⁰](#)を参照してください。

通話をミュートする：

1. ユーザーをミュートするには、 [ミュート]をクリックします。

ミュートを解除する：


1. ユーザーのミュートを解除するには、 [ミュート解除]をクリックします。

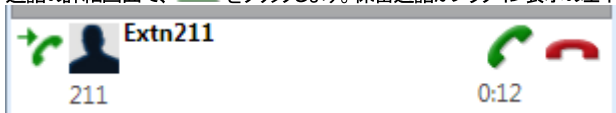
13.7.4 通話の保留と保留解除

通話を保留したり、または保留した通話を保留解除したりすることができます。保留中は、相手には音楽か、または通常の保留トーンが聞こえています。

- 保留された相手には、設定されている保留音が流れます。流れる保留音は電話の設定により異なります。音楽が設定されていない場合は、4 秒おきに通常のトーンが聞こえます。
- すべての保留通話に対し、システム管理者による[保留時間切れ]が設定されています。既定では時間切れは 5 秒ですが、変更したり、オフにしたりすることができます。保留通話に対応すると、すべての転送や応答不可設定は無視されます。保留リマインダーは切断できません。
- あなたが通話保留中に、システム管理者が[話中保留]を設定した場合、それ以降の着信について電話側はあなたが話中であると判断します。

通話を保留する：

1. 通話の詳細画面で、 をクリックします。保留通話がプラグイン表示の左下に表示されます。





通話の保留解除：

1. 保留を解除するには、 [保留解除]をクリックします。

13.7.5 Avaya Office Plug-in を使って通話を転送する

Avaya Office Plug-in を使い、着信を別のユーザーに転送することができます。






- [監視転送を実行する](#)  187
- [ブラインド転送を実行する](#)  187

13.7.5.1 監視転送を実行する

転送前に発信者と話すことを「監視転送」と言います。あなたが最初に連絡先にかける通話（「相談」または「問い合わせ」の電話と呼ばれます）

監視転送では、連絡先が在籍中であるかどうか、通話を受け入れられるかどうかをあなたが確認できます。



監視転送を実行する：

1. 着信に応答します。
2.  [相談] をクリックします。
3. 表示されるフォームに、通話の転送先の名前または番号を入力します。
4. 必要な一致を選択するか、番号を入力したら、 [移動] をクリックします。あなたが他の参加者に問い合わせをしている間は、現在の通話が保留になります。
 - 他の参加者が応答し、転送を受け付ける場合、 [転送完了] をクリックします。
 - 他の参加者が応答しない場合、または転送を受け付けられない場合は、 [終了] をクリックします。次に  をクリックし、前の通話を保留から解除します。

13.7.5.2 ブラインド転送を実行

連絡先の番号をダイヤルし、相手が応答するのを待たずに通話を転送することを「ブラインド転送」と言います。

ブラインド転送を実行する：

1.  [転送] をクリックします。
2. 表示されるフォームに、通話の転送先の名前または番号を入力します。
3. 必要な一致を選択するか、番号を入力したら、 [移動] をクリックします。通話が転送されます。

13.7.6 通話を終了する

あなたと連絡先とのあいだで通話が確立されると、通話の詳細が表示されます。

通話を終了する：

1. 通話を終了するには、 [終了] をクリックします。

13.8 会議通話

会議に招待した人をAvaya Office Plug-inで選択し、通話を発信して会議を始めることができます。

2種類の会議がAvaya Office Plug-inを使って始められます。





- [アドホック会議](#) ▶ 188
- [ミニミー会議](#) ▶ 189

13.8.1 アドホック会議通話

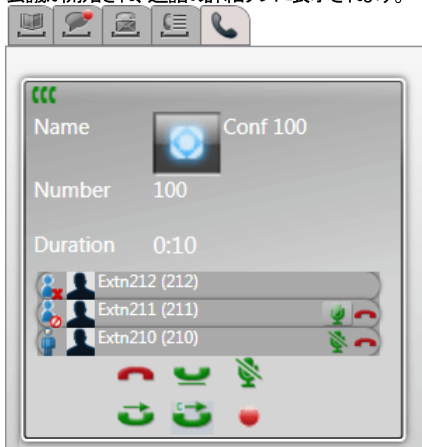
アドホック会議では、ユーザーが異なる参加者に発信し、通話を会議モードにします。アドホック会議を開始したユーザーが会議のホストとなります。

アドホック会議を開始する：

1. 現在の通話が接続された状態で、次のいずれかを実行します。

- をクリックして通話を保留にし、 もう1本の通話を発信します。応答が来たら、 をクリックします。
- 別の着信があった場合は、 をクリックして通話に対応します。既存の通話が自動的に保留になります。 をクリックしてこれらの通話から会議を作成します。

2. 会議が開始され、通話の詳細タブに表示されます。



3. あなたが会議を開始したため、会議のホストであることを示す として表示されます。他の参加者の隣にあるアイコンを使い、ホストとしてその参加者を切断、ミュート、ミュート解除できます。

自分を会議から切断する：

1. 会議メンバーのリストで自分の名前の隣にある アイコンをクリックします。会議から除外されます。


会議ホストのコントロール

あなたが会議のホストを務める場合、次のような各種機能を実行できます。




会議から参加者を切断する：

1. 削除する会議参加者の隣にある アイコンをクリックします。参加者が切断され、アイコンが になります。




会議全体を終了する：

1. 表示されている会議の下方にある アイコンをクリックします。

会議の参加者をミュート／ミュート解除する：



1. ミュート／ミュート解除する会議参加者の隣にある または アイコンをクリックします。現在ミュートされている参加者の横に、 アイコンが表示されます。

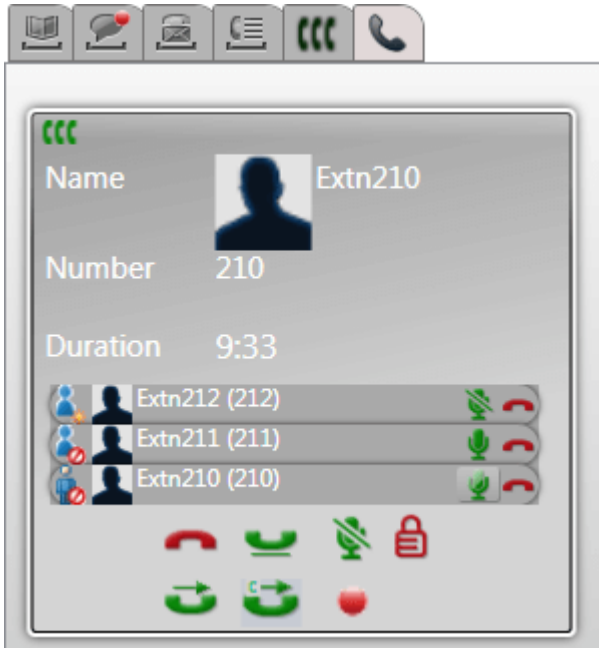
会議のすべての参加者をミュート／ミュート解除する：

1. 表示されている会議の下方にある または アイコンをクリックします。現在ミュートされている参加者の横に、 アイコンが表示されます。

13.8.2 ミートミー会議通話

ミートミー会議は、特定の時間に特定のブリッジ番号にダイヤルした参加者によって行われます。会議ブリッジ番号のオーナーが会議のホストになります。



ミートミー会議では、アドホック会議に似た機能が用意されています。ただし、ミートミー会議の現在の発言者は表示され( または )、会議のホストは会議をロック/ロック解除できます。




会議ホストのコントロール

あなたが会議のホストを務める場合、次のような各種機能を実行できます。




会議から参加者を切断する:

1. 削除する会議参加者の隣にある  アイコンをクリックします。参加者が切断され、アイコンが  に変わります。

会議全体を終了する:

1. 表示されている会議の下方にある  アイコンをクリックします。

会議の参加者をミュート/ミュート解除する:

1. ミュート/ミュート解除する会議参加者の隣にある  または  アイコンをクリックします。現在ミュートされている参加者の横に  アイコンが表示されます。

会議のすべての参加者をミュート/ミュート解除する:

1. 表示されている会議の下方にある  または  アイコンをクリックします。現在ミュートされている参加者の横に  アイコンが表示されます。

会議をロックする:

1. 表示されている会議の下方にある  アイコンをクリックします。アイコンが  に変わり、ロックされている間、他のユーザーは会議に参加できません。





会議のロックを解除する:

1. 表示されている会議の下方にある  アイコンをクリックします。アイコンが  に変わります。


13.8.3 別の会議参加者の追加

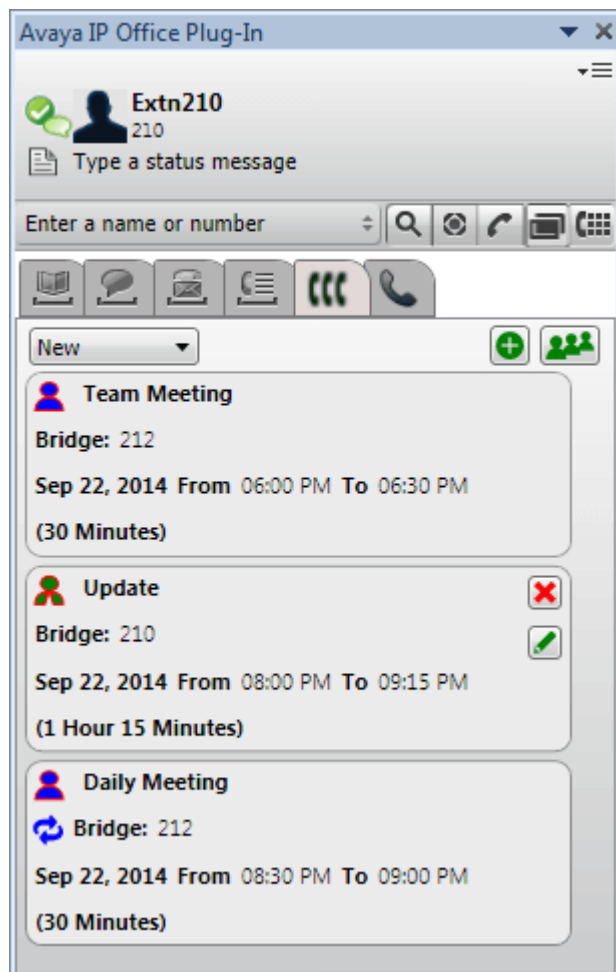
必要に応じて、別の参加者を会議に追加できます(アドホックまたはミーティング)。




会議に別の参加者を追加する:

1. 通話の詳細の下方にある  保留アイコンをクリックします。あなたが参加していない状態で会議が続き、[通話]タブの下方で通話として表示されます。
2. プラグインを使用して、会議に追加する他の参加者に電話をかけます。
 - あなたが会議に参加する場合は、 会議アイコンをクリックします。
 - あなたが会議に参加しない場合は、 終了アイコンをクリックして通話を終了します。次に、[通話]タブの下方の会議通話に表示される  保留解除アイコンをクリックします。

13.8.4 予約会議

 タブをクリックすると、予約会議が表示されます。表示される会議は、あなたが招待された会議と、あなたが予約した会議です。





-  ホストを務める会議。
-  あなたが招待されている会議。
-  繰り返しの会議。

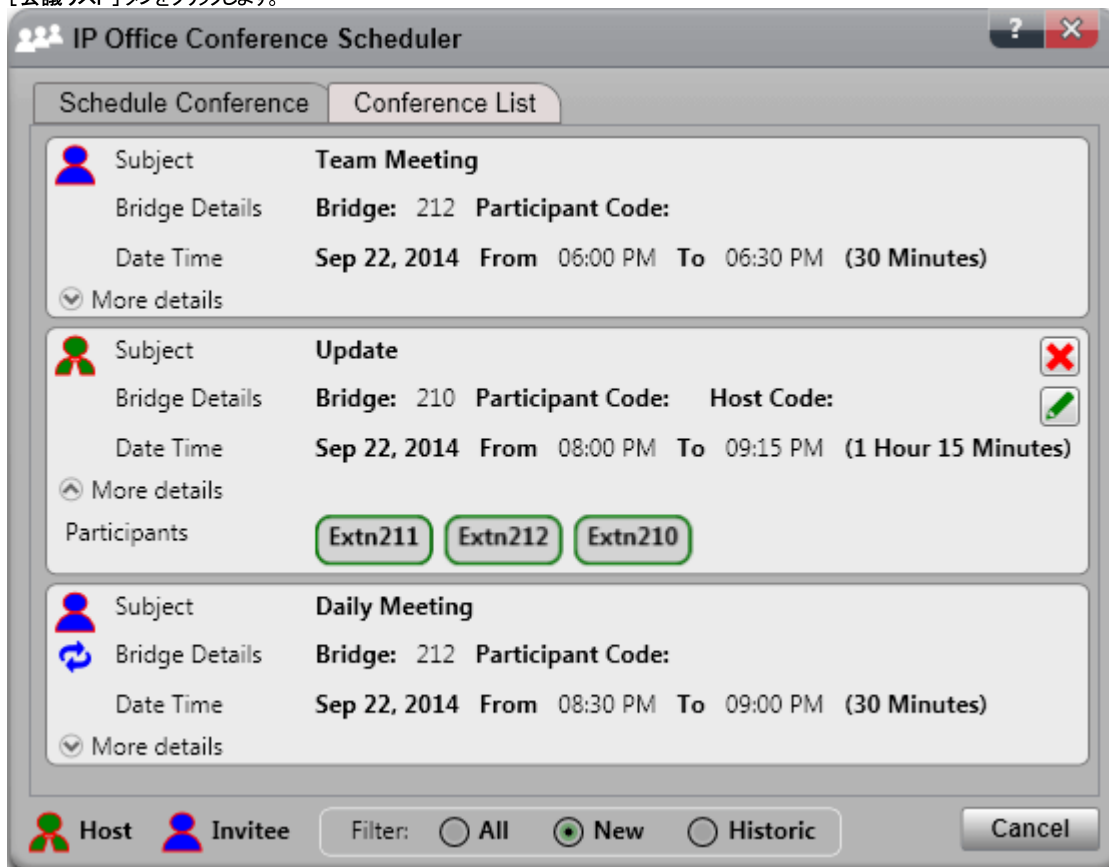
画面上部のドロップダウンを使用して、表示する会議を選択できます。

- 新規
今後予定されている会議を表示します。
- 履歴
過去に予約された会議を表示します。既定では、最大 15 日間の会議の詳細が保存されます(システム管理者が設定します)。
- すべて
過去と今後予定されている会議を表示します。

13.8.4.1 会議の詳細の表示

会議の詳細を表示する:

1.  タブをクリックすると、予約会議が表示されます。
2.  アイコンをクリックします。または、いずれかの予約会議をダブルクリックします。
3. [会議リスト] タブをクリックします。



4. プラグインのホーム画面と同じ手順で会議のフィルタリング、編集、削除を行います。
 - 新規
今後予定されている会議を表示します。
 - 履歴
過去に予約された会議を表示します。既定では、最大 15 日間の会議の詳細が保存されます(システム管理者が設定します)。
 - すべて
過去と今後予定されている会議を表示します。

13.8.4.2 新規会議の予約

プラグインを使って、会議を予約できます。


新しい会議を予約する：

1.  [会議] タブを選択します。
2.  アイコンをクリックします。
3. [参加者] 部分で通話に招待する人を入力します。入力すると、ポータルにディレクトリの一致結果が表示されるので、いずれかを選択して入力を完了します。グループ名を入力すると、個人用ディレクトリから [グループ](#) ¹⁰⁷ 全体を追加できます。
 - 現在ディレクトリに含まれていない外部の連絡先を追加するには、 アイコンをクリックして詳細を入力します。
 - ディレクトリの連絡先を検索するには、 をクリックします。名前を入力し、個人用連絡先とシステム連絡先のリストから一致するものを検索します。いずれかの一致結果をクリックし、参加者に追加します。
4. 会議の概要を [件名] に入力します。
5. [ホストコード] と [参加者コード] フィールドは、自動的にあなたの会議 PIN を照合します。ただし、必要に応じて変更も可能です。
6. [場所] の欄は音声会議と平行して行われる実際の会議の場所を入力してください。
7. [説明] には会議の補足説明などを入力してください。
8. 会議の開始日と開始時刻および終了日と終了時刻を設定します。
9. 会議の開始時にサーバーから参加者を呼び出すには、[自動招待] を選択します。
10. 会議を定期的に開催する場合は、[頻度] を選択し、会議の頻度や繰り返しの終了時期を設定します。
 - **繰り返しのパターン** 繰り返し
返し行われる会議の頻度を設定します。
 - **毎日**
このオプションを選択すると、さらに [毎日] と [すべての平日] という選択肢があります。
 - **毎週**
このオプションを選択すると、会議を行う曜日を選ぶことができます。
 - **毎月**
このオプションを選択すると、毎月会議を行う日と、繰り返す月数を指定できます。
 - **会議期間の選択**
繰り返しが終了する日付を指定します。
11. 会議のホストとして、会議が終わると [会議レポート](#) ⁸⁸ がメールされます。有効にするには [電子メールレポート] をクリックしてください。
12. [作成] をクリックします。
13. **OK** をクリックします。

13.8.4.3 Outlook からの予約

このオプションでは、[プラグインを有効にする](#)¹⁷⁷する必要があります。ただし、このオプションはプラグインが[非表示](#)¹⁸²の場合に使用できます。

Outlook から会議を予約する：

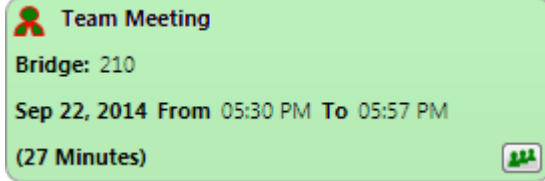
1. [ホーム]タブで、[新しいアイテム]をクリックし、**Avaya Office Conference** を選択します。
2. または、Outlook カレンダービューで  アイコンをクリックします。
3. 会議スケジュールメニューが表示されます。ここから会議を予約できます。[新規会議の予約](#)¹⁹²をご覧ください。


13.8.4.4 予約会議への参加

プラグインを使って、予定している会議に参加できます。

予約会議に参加する：

1. 予約会議のリストのうち、開始された会議は緑色の背景で表示されます。




2. 会議に参加するには、 アイコンをクリックします。会議の招待の着信音で電話が鳴ります。

13.8.4.5 会議の編集

ホストを務める予約会議を編集できます。


予約会議を編集する：

1.  会議の編集のアイコンをクリックします。
2. 必要に応じて会議の詳細を調整し、[更新]をクリックします。

13.8.4.6 会議の削除

ホストを務める予約会議を削除できます。

予約会議を削除する：

1.  会議の削除アイコンをクリックします。

13.8.4.7 会議招待の承諾

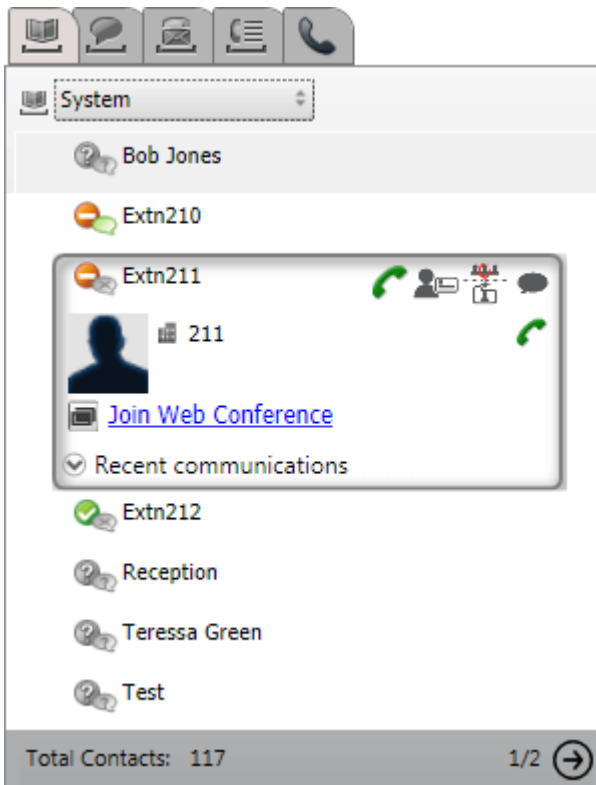
one-X Portal と Avaya Office Plug-in 会議スケジューラは Outlook 形式のメールによる招待を会議の参加者に送信できます。ただし、参加者の Outlook に“予定表に会議が見つかりません”というエラーが表示される可能性があります。この問題を解決するには、以下に示すとおり、レジストリを設定を変更する必要があります。

Outlook カレンダーで会議招待の承諾を有効にする：

1. [スタート]をクリックし、[ファイル名を指定して実行]を選択します。
2. 「regedit」と入力し、OK をクリックします。
3. 次のレジストリキーを見つからず、クリックします。
`HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\<version>\Outlook\Options\Calendar`
4. メニューバーで、[編集]、[新規]、[DWORD 値]の順に選択します。
5. 「**ExtractOrganizedMeetings**」と入力します。
6. メニューバーで、[編集]、[変更]を選択します。
7. 値データを **1** に設定し、OK をクリックします。
 - このキーを **1** に設定すると、Outlook はユーザーが招待を承諾できるようにサードパーティ製/不明なカレンダー形式を認識しようとします。
 - このキーが見つからない場合、または **0** に設定された場合、Outlook はサードパーティ製/不明なカレンダー形式で送信された会議への招待を受け付けません。
8. [ファイル]、[終了]を選択します。

13.9 ディレクトリ

Plug-in によって、ディレクトリ名と関連性のある電話番号が [ディレクトリ] タブに表示されます。マウスを連絡先の上にかざすと、様々な操作に関する [アイコンが表示](#) ¹⁹⁷ されます。



上部のドロップダウンメニューで、現在表示するディレクトリを選択できます。各ディレクトリは次のとおりです。

- **個人用**
電話に保存された個人用連絡先を表示します。Avaya 電話をご利用の場合、これらの連絡先は電話でも利用可能になります。個人用連絡先は最大 5 つの [グループ](#) ²⁰³ に整理でき、現在表示するグループまたは次のいずれかを選択できます。
 - **すべて**
Outlook 連絡先を除くすべての個人用連絡先を表示します。
 - **Outlook**
[Outlook からインポートされた](#) ²⁰³ 連絡先を表示します。
- **システム**
すべてのユーザー用に電話に保存された連絡先を表示します。他のユーザーやイントラグループの詳細も含まれます。
- **外部**
ポータルシステム管理者が設定した LDAP ディレクトリの連絡先を表示します。最初の 1000 件の連絡先のみが表示されます。外部連絡先に対して検索を実行した場合は、連絡先が更新され、最初の 1000 件が表示されます。
- **検索結果**
現在の [ディレクトリ検索](#) ¹⁹⁸ の結果を表示します。

ディレクトリの使用		
• ディレクトリの表示 ¹⁹⁶	• ディレクトリでユーザーステータスを表示 ¹⁹⁷	• ディレクトリの検索 ¹⁹⁸
• ディレクトリから発信 ¹⁹⁸	• ディレクトリの連絡先を削除 ²⁰²	• ディレクトリに連絡先を追加 ²⁰⁰
• ディレクトリの連絡先を編集 ²⁰²	• 連絡先にインスタントメッセージを送る ¹⁹⁹	• 連絡先グループタブの追加 ²⁰³

13.9.1 ディレクトリの表示

Avaya Office Plug-inはディレクトリの名前と関連のある電話番号を表示します。

- **個人用ディレクトリ**
名前に対して複数の電話番号を登録し、発信する際この電話番号を使用するかを選択できます。ディレクトリに含まれる連絡先は、Avaya Office Plug-inを使って編集または変更できます。さらに、選択された連絡先のサブグループを設定することもできます。電話の種類によっては(下記参照)、電話から個人用ディレクトリにアクセスし、使用または編集することができます。
- **システムディレクトリ**
ご利用の電話システムに含まれる名前と電話番号、電話システムすべてのユーザーとグループを含みます。one-X Portal管理者もシステムディレクトリに連絡先を追加できます。これらの連絡先は変更できません。ただし、システムディレクトリの連絡先を個人用ディレクトリにコピーすることができます。
- **外部**
システム管理者は外部 LDAP ディレクトリにアクセスできるように one-X Portal を設定できます。ご利用の one-X Portal サーバーがこのように設定されている場合、外部ディレクトリでの検索も可能です。検索結果はここに表示されます。

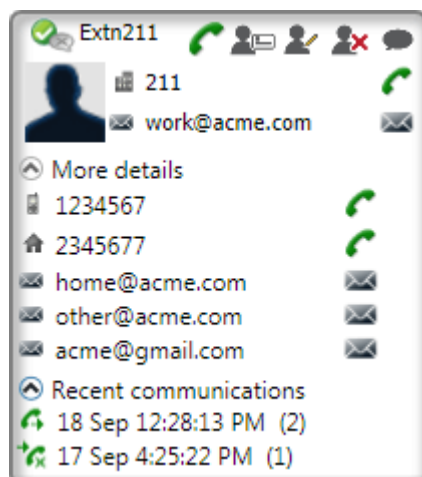
個人用ディレクトリ

連絡先ボタンが搭載された 1400、1600、9500、9600 シリーズをお使いの場合、またはM-シリーズ、T-シリーズ、T3 シリーズの電話をお使いの場合、電話から [個人用] ディレクトリの連絡先を使ったり、編集したりすることができます。

1. 個人用ディレクトリの連絡先が追加されると、連絡先は one-X Portal アプリケーションと電話システムの両方で保存され、同期されます。one-X Portal アプリケーションと電話システムは 1 人のユーザーにつき最大で 250 件まで個人用ディレクトリを保存できます(各システムの制限により異なります)。
 - Avaya Office Plug-inからアップロードした連絡先は、[個人用]タブの Outlook グループに表示されます。最大 250 件の個人用ディレクトリの連絡先に加え、この連絡先は one-X Portal にのみ保存されます。
2. 連絡先は電話または one-X Portal で編集できます。
3. one-X Portal で表示される個人用ディレクトリの連絡先には、現在の主要電話番号として選択された番号のみに、いくつかの電話番号が含まれます。一致する電話システムは一つしか番号がない場合、現在 one-X Portal で選択されている主要電話番号が変更されると、これに合わせてシステムの番号も変更されます。

13.9.2 ディレクトリアイコン

ディレクトリには各種アイコンが表示されます。これらは、連絡先にカーソルをかざすと表示される、実行可能な様々な操作を示すアイコンも含まれます。



個人用ディレクトリ操作

操作	アイコン	説明
グループの削除		個人用ディレクトリグループを削除します。
グループ名の変更		個人用ディレクトリグループ名を編集します。
グループの追加		個人用ディレクトリグループを追加します ^[203] 。
連絡先を追加する		個人用ディレクトリの連絡先を追加します。

通話操作

操作	アイコン	説明
発信		主要電話番号で連絡先に電話をかけます。
電子メール		電子メール ^[199] を連絡先に送信します。
IMを開始		インスタントメッセージ ^[210] を連絡先に送ります。

コンタクトアクション

操作	アイコン	説明
追加		システムディレクトリの連絡先を個人用ディレクトリに追加します。
詳細の表示		ディレクトリの連絡先の 詳細 ^[199] を表示します。
連絡先の更新		[個人用]ディレクトリに含まれる 連絡先詳細を編集 ^[199] します。
連絡先の削除		[個人用]ディレクトリに含まれる連絡先を削除します。


連絡先アイコン

[「プレゼンス情報」](#)^[213]も参照してください。




状態	アイコン	説明
応答可能		通常時は、勤務先の内線が応答可能として表示されます。
		<ul style="list-style-type: none"> 灰色の場合、one-X Portalを使用していないか、PORTAL プレゼンスがオフラインになっています。 ユーザーがone-X Portalにもログインしている場合は緑色のアイコンが表示されます。(ただし、プレゼンスがオフラインになっている場合を除きます)
話中		勤務先の内線が現在通話中の場合はこのように表示されます。
応答不可		ユーザーが応答不可と設定しています。この相手への通話は、ボイスメールが有効であればボイスメールへと転送されます。その他の場合、あなたが相手の[応答不可の例外]リストに含まれている場合を除き、話中のトーンとなります。
ログアウト済み		ユーザーはすでに電話からログアウトしています。この相手への通話は、ボイスメールが有効であればボイスメールへと転送されます。

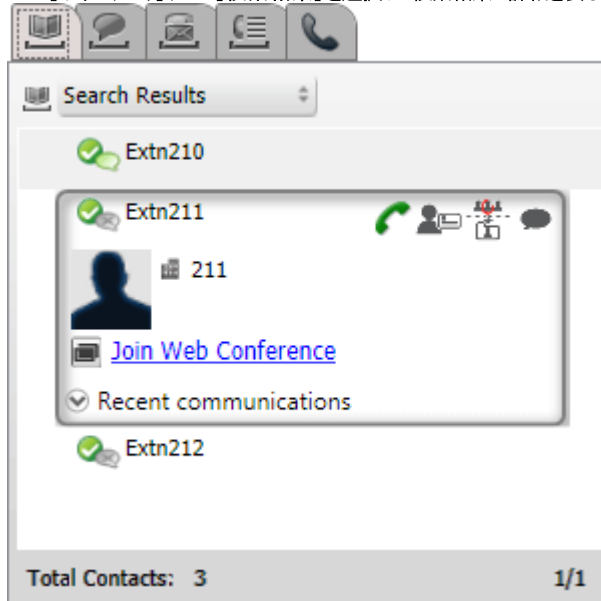
13.9.3 ディレクトリの検索

ディレクトリの連絡先を検索する：

1. テキストボックスに連絡先の名前または番号を入力します。
2.  検索アイコンをクリックします。システムにより一致する連絡先が表示されます。注：外部ディレクトリからは、一致する連絡先のうち最初の1000件のみが返されます。




-  電話をかける場合は、連絡先を選択して、 をクリックしてください。
-  [ディレクトリ] タブで [検索結果] を選択して検索結果の詳細を表示できます。



13.9.4 ディレクトリから発信する

連絡先へ発信する：

1. マウスを連絡先の上にかざします。
 2.  をクリックします。システムが連絡先の主要電話番号に電話をかけます。
- 別の番号を選ぶには、[その他の詳細] のドロップダウンリストをクリックしてください。連絡先に別のメールID や電話番号がある場合のみ、[その他の詳細] のドロップダウンリストが表示されます。

13.9.5 連絡先詳細の編集

詳細または編集アイコンをクリックして連絡先詳細を表示します。この詳細には、連絡先の主要電話番号として使用する電話番号と、連絡先が表示される個人用ディレクトリグループの選択肢が含まれます。

13.9.6 連絡先にインスタントメッセージを送る

インスタントメッセージを Avaya Office Plug-in の連絡先に送信する:

1. Avaya Office Plug-inの連絡先を検索します。
2. をクリックし、IM を起動します。[会話]ウィンドウが表示されます。

13.9.7 連絡先をメール送信する

連絡先をメール送信する:

1. マウスを連絡先の上にかざします。
2. 別のメールID を選択するには、ドロップダウンリストから[その他の詳細]をクリックします。連絡先に別のメールID や電話番号がある場合のみ、[その他の詳細]のドロップダウンリストが表示されます。
3. をクリックします。連絡先の既定のメールID がメール送信されます。

13.9.8 最近の通信を表示


通話履歴の情報に基づき、最近の通信が表示されます。あなたから連絡先に可からの通信を行った場合のみ、連絡先との最近の通信を見ることができます。連絡先と通信したことがない場合、[最近の通信]のドロップダウンリストには何も表示されません。

連絡先との最近の通信を表示する:

1. 連絡先の場所を確認します。
2. マウスを連絡先の上にかざします。
3. [最近の通信]ドロップダウンリストをクリックします。

13.9.9 新しい個人用ディレクトリの連絡先を追加する

個人用ディレクトリに新規連絡先を追加することができます。

1. [ディレクトリ] タブで[個人用]を選択します。
2. 追加する人の名前や番号を入力し、 アイコンをクリックします。
3. システムより連絡先詳細が表示されます。
 - a. 連絡先詳細を[連絡先詳細] ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーのステータスが表示されます。別の番号が主要電話番号として選択されている場合も適用となります。
 - 個人用の連絡先を表示するグループを選択することができます。
 - また、連絡先の Gmail アドレスを追加できます。アドレスを追加した後、メールを作成するか、Avaya Office Plug-in またはディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 終了したら、[追加] をクリックします。

個人用ディレクトリ


連絡先ボタンが搭載された 1400、1600、9500、9600 シリーズをお使いの場合、または M-シリーズ、T-シリーズ、T3 シリーズの電話をお使いの場合、電話から [個人用] ディレクトリの連絡先を使ったり、編集したりすることができます。

1. 個人用ディレクトリの連絡先が追加されると、連絡先は one-X Portal アプリケーションと電話システムの両方で保存され、同期されます。one-X Portal アプリケーションと電話システムは 1 人のユーザーにつき最大で 250 件まで個人用ディレクトリを保存できます(各システムの制限により異なります)。
 - Avaya Office Plug-in からアップロードした連絡先は、[個人用] タブの Outlook グループに表示されます。最大 250 件の個人用ディレクトリの連絡先に加え、この連絡先は one-X Portal にものみ保存されます。
2. 連絡先は電話または one-X Portal で編集できます。
3. one-X Portal で表示される個人用ディレクトリの連絡先には、現在の主要電話番号として選択された番号のみに、いくつかの電話番号が含まれます。一致する電話システムにいくつか番号がない場合、現在 one-X Portal で選択されている主要電話番号が変更されると、これに合わせてシステムの番号も変更されます。

13.9.9.1 システムディレクトリから連絡先を追加する

[システム] ディレクトリから [個人用] ディレクトリに連絡先を追加することができます。連絡先のコピーは [システム] ディレクトリにリンクされたままとなるため変更はできませんが、[システム] ディレクトリにおける変更は [個人用] ディレクトリでも反映されます。

システムディレクトリから連絡先を追加する:


1. [ディレクトリ] タブで [システム] ディレクトリを選択します。
2. 個人用ディレクトリに追加する連絡先を探します。カーソルを連絡先の上にかざし、 アイコンをクリックします。
3. 連絡先詳細は編集できませんが、システムの連絡先を追加した個人用連絡先グループを選択できます。
4. 連絡先を選択したコンタクトグループに追加するには [追加] をクリックします。

ヒント

- システムの連絡先のコピーを追加すれば、連絡先詳細を編集したり、新しい番号やメールアドレスを追加したりするなど、通常の個人用ディレクトリと同様の操作ができます。勤務先電話番号がシステムにおけるユーザーの内線番号と一致した場合、個人用連絡先にはこのユーザーのステータスが表示されます。



13.9.9.2 通話履歴から発信者を追加する

個人用連絡先に発信者を追加する:

1. 通話の詳細の隣にある  アイコンをクリックします。
2. 連絡先詳細フォームに追加された通話履歴の詳細が表示されます。
3. 詳細を入力し、[追加] をクリックします。

13.9.9.3 ボイスメール発信者をディレクトリに追加する


ボイスメールのメッセージを残した相手の詳細を、[個人用] ディレクトリに追加することができます。

1.  [ボイスメッセージ] タブをクリックします。
2. メッセージの詳細で追加  アイコンをクリックします。
 - a. 連絡先詳細を[連絡先詳細] ウィンドウに入力します。

-
- 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーのステータスが表示されます。別の番号が主要電話番号として選択されている場合も適用となります。
 - 個人用の連絡先を表示するグループを選択することができます。
 - また、連絡先の Gmail アドレスを追加できます。アドレスを追加した後、メールを作成するか、Avaya Office Plug-in またはディレクトリからチャットを始めることができます。
- b. 終了したら、[追加] をクリックします。

13.9.10 個人用ディレクトリの連絡先を編集する

システムディレクトリから個人用ディレクトリに追加された連絡先については、システムディレクトリタブの一致する連絡先とリンクされているため、編集することができません。


1. ディレクトリで連絡先を検索します。
2.  [連絡先の更新]をクリックします。
 - a. 連絡先詳細を[連絡先詳細]ウィンドウに入力します。
 - 勤務先電話番号の設定が電話システムユーザーの内線番号と一致した場合、ディレクトリの連絡先にはこのユーザーのステータスが表示されます。別の番号が主要電話番号として選択されている場合も適用となります。
 - 個人用の連絡先を表示するグループを選択することができます。
 - また、連絡先のGmail アドレスを追加できます。アドレスを追加した後、メールを作成するか、Avaya Office Plug-in またはディレクトリからチャットを始めることができます。
 - b. 終了したら、[追加] をクリックします。

13.9.11 個人用ディレクトリの連絡先を削除する


複数の個人用グループで同じ連絡先が表示される場合、この操作を行うと現在表示されているグループから連絡先を削除します。個人用連絡先に表示されるグループを見るには、[連絡先を削除]ではなく[詳細を表示]を選択します。

すべてのグループから連絡先を削除した場合、システムは他のすべてのグループからも連絡先を削除します。

グループから連絡先を削除する：

1. ディレクトリで連絡先を検索します。
2. マウスを連絡先の上にかざします。
3. 削除  アイコンをクリックします。
4. [確認]のダイアログボックス[はい]をクリックし、リストから連絡先を削除します。

グループから複数の連絡先を削除する：


1. グループの連絡先を選択します。注：通常のWindows 操作と同様に、[Shift]または[Ctrl]キーを使って連絡先を選択してください。
2. ディレクトリリストコンボボックスのどよりの  [削除] アイコンをクリックします。
3. [確認]のダイアログボックス[はい]をクリックし、リストから連絡先を削除します。

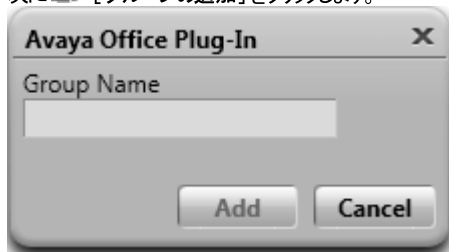
13.9.12 個人用連絡先グループの追加

既定のすべてのグループに加え、個人用ディレクトリには最大で5つのグループを追加できます。個人用連絡先は複数のグループにリストアップできます。

注:個人用連絡先グループでは、Outlook というグループの追加や削除はできません。詳細については、「[Outlook グループ](#)」^[204]および「[Outlook の連絡先同期](#)」^[203]をご覧ください。


個人用連絡先グループの追加

1. [ディレクトリ] タブで[個人用]を選択します。
2. 次に  [グループの追加] をクリックします。




3. 新しいタブの名前を入力します。
4. [追加] をクリックします。個人用ディレクトリに新しいタブが追加されます。

グループの名前の変更

1. 個人用ディレクトリでグループを選択します。
2.  [グループの編集] をクリックします。
3. 新しい名前をテキストボックスに入力します。
4. [更新] をクリックします。

グループの削除

1. 個人用ディレクトリでグループを選択します。
2.  [グループの削除] をクリックします。

13.9.13 Outlook の連絡先のインポート

Microsoft Outlook からディレクトリへ連絡先をアップロードできます。連絡先は **Outlook** と呼ばれる個人用ディレクトリに表示されます。

マッピングテーブルには Outlook の連絡先に含まれる項目と、プラグインディレクトリでそれに関連する項目が表示されます。このプラグインでは Exchange の 워크フォルダーの連絡先はインポートされませんのでご注意ください。

Outlook	one-X Portal
氏名	名前
電子メール	勤務先電子メール
電子メール 2	個人用電子メール
電子メール 3	その他の電子メール
勤務先電話番号	勤務先電話
自宅電話	その他の電話
携帯電話番号	携帯電話

Microsoft Outlook から連絡先をアップロードする:

このプロセスは、Outlook グループの既存の連絡先を上書きします。

1. **Avaya Office Plug-in** ウィンドウの右上で、☰ [オプション] をクリックします。
2. [Outlook の連絡先をアップロード] をクリックします。
3. アップロードする連絡先、またはすべての連絡先を選択します。
4. [アップロード] をクリックします。


13.9.13.1 Avaya Office Plug-in の Outlook グループ

- **Outlook** グループから連絡先を更新または削除することができます。ただし、**Outlook** グループに連絡先を追加することはできません。
- **Outlook** グループの連絡先に加えられた変更内容はすべて、その後のアップロード中に上書きされます。


インポートされた連絡先を見る：

1. [ディレクトリ] > [個人用] > [Outlook] を選択します。

Outlook グループの連絡先詳細を更新する：

1.  [連絡先の更新] をクリックします。
2. [連絡先詳細] のダイアログボックスで、連絡先詳細を変更または更新します。
3. [更新] をクリックします。

Outlook グループから連絡先を削除する：

1.  [連絡先を削除] をクリックします。
2. [確認] のダイアログボックス[はい] をクリックし、リストから連絡先を削除します。

13.10 追加機能

Avaya Office Plug-in をシャットダウンしても、システムは使用したタブがそのまま残ります。例えば、Avaya Office Plug-in の [ディレクトリ] タブを使用した後に Avaya Office Plug-in をシャットダウンした場合、再び Avaya Office Plug-in を起動した時に [ディレクトリ] タブを表示します。

Avaya Office Plug-in アプリケーションには様々な機能があります。

- [クリック・トゥー・ダイヤル](#) ²⁰⁵
- [通話履歴](#) ²⁰⁸
- [連絡先ディレクトリ](#) ¹⁹⁹
- [Outlook 連絡先の同期](#) ²⁰³
- [存在情報](#) ²¹³
- [ボイスメールオプション](#) ²⁰⁹
- [多言語への対応](#) ²¹¹
- [プロフィール画像](#) ²⁰⁷
- [ターミナルサービス](#) ²¹²

13.10.1 クリック・トゥー・ダイヤル

クリック・トゥー・ダイヤル機能を使うと、Outlook から電話をかけることができます。また、スマートタグを有効にすると、他のアプリケーションの番号から電話をかけることもできます。クリック・トゥー・ダイヤルを使って発信すると、アウトバウンドのダイヤル設定がある場合、システムはそのルールをクリック・トゥー・ダイヤルにも適用します。

デフォルトでは、Microsoft Office Suite をインストールする際にクリック・トゥー・ダイヤルに必要なすべての Microsoft コンポーネントがインストールされます。ただし、Microsoft Office Suite のインストールをカスタマイズした場合に一部のコンポーネントをインストールしていない場合、クリック・トゥー・ダイヤル機能が使えない場合があります。

クリック・トゥー・ダイヤルを使用するには、次の Microsoft Office コンポーネントが必要です。

- Microsoft Outlook
 - クリック・トゥー・ダイヤル機能は 32 ビットの Microsoft Outlook 2007、2010、2013 でのみ対応しています。
 - Microsoft Outlook 専用インストーラを使用して Microsoft Outlook のみをインストールした場合、クリック・トゥー・ダイヤル機能は使用できません。
- Microsoft Word
- Microsoft Outlook .NET プログラミングサポート Office ツール
- Office ツール
 - アクション .NET プログラミングサポート (Outlook 2010、2013 セットアップ)
 - スマートタグ .NET プログラミングサポート (Outlook 2007 セットアップ)
 - Microsoft Forms 2.0 .NET プログラミングサポート

スマートタグ付け番号

スマートタグが有効になっていると、システムは特定のタイプのデータをドキュメントで処理します。例えば、システムは日付と名前を処理すると、自動的にこれらの情報をスマートタグとしてマークし、紫色の破線でテキストに下線を引きます。スマートタグをクリックすると、このデータタイプに対して実行できる各種操作が表示されます。

13.10.1.1 スマートタグを有効にする

Microsoft Outlook 2007

1. [ツール]メニューで、[オプション]を選択します。
2. [メール形式] タブをクリックします。
3. [エディターオプション]をクリックします。
4. [校正]をクリックして、次に自動校正オプションをクリックします。
5. [スマートタグ] タブをクリックします。
6. [スマートタグによるラベルテキスト]チェックボックスを有効にします。
7. [レコグナイズ]に表示される **Avaya Office** スマートタグを選択します。
8. [スマートタグアクションの表示]ボタンチェックボックスを有効にします。
9. **OK** をクリックします。

Microsoft Outlook 2010 および 2013

1. [ファイル]> [Outlook オプション]をクリックします。
2. [E メール] をクリックします。
3. [エディターオプション]をクリックします。
4. [自動校正オプション]をクリックします。
5. [アクション]タブをクリックします。
6. [追加アクションの有効化]を右クリックメニューのチェックボックスで選択します。
7. [対応可能]に表示される Avaya Office スマートタグを選択します。
8. **OK** をクリックします。

13.10.1.2 電話番号形式

クリックトゥーダイアル機能を使用するには、数字と残りの文字の間にアルファベット以外のスペース、カンマ、:、::、->、-などの記号が必要です。たとえば、次のような形式: *Phone number9960000671* は処理できません。

ハイパーリンクされている数字は処理できません。

システムが処理できる番号形式:

- 9960000671
- 番号形式-> 9960000671
- 番号形式: 9960000671
- 番号形式-9960000671

システムが対応可能な番号形式:

- (10) 69445464
- 800 555 1212
- 06 87 71 23 45
- 800.555.1212
- 080312345
- 1-800-555-1212
- 07700 954 321
- 800-555-1212-1234
- (954) 555-1234
- 1-(800) 555.1212
- 800-555-1212
- +919960000671
- (+91) 99960000671

13.10.2 プロフィール画像

システムでは、one-X Portal で設定されたプロフィール画像が次の画面で表示されます。

- ユーザー名のとなり。
- one-X Portalでプロフィール画像を設定したユーザーで、システムディレクトリにその連絡先にカーソルをかざした時。システムの連絡先が個人用連絡先として追加されると、システムは個人用連絡先にアイコンを表示します。
- 着信通話で。
- IM 会話の連絡先で。
- 会議中の連絡先に対して。
- 会議の参加者に対して。
- 連絡先のボイスメールを再生するとき。

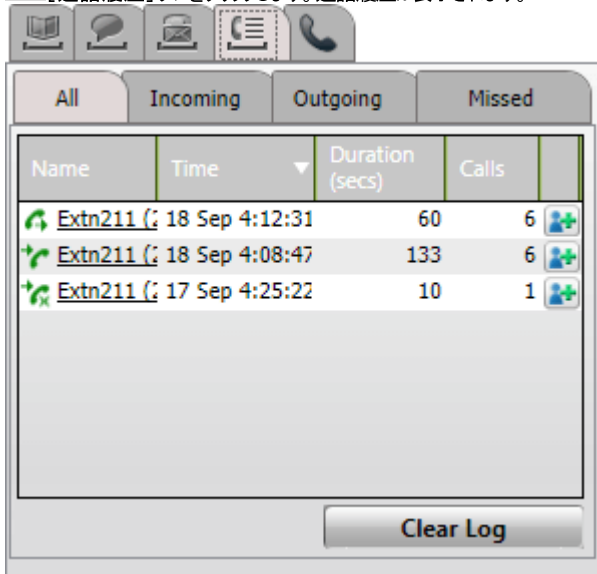
one-X Portalでプロフィール画像を変更すると、システムもAvaya Office Plug-inで更新済みのプロフィール画像を反映します。プロフィール画像を設定しない場合、システムは連絡先に対し既定の画像を表示します。




13.10.3 通話履歴

Avaya Office Plug-in 通話履歴は「すべて」、「着信」、「発信」、「不在着信」の通話タイプを表示し、分類して表示します。通話履歴から、次のことができます。

通話履歴を表示する：

1.  [通話履歴] タブをクリックします。通話履歴が表示されます。




2. 通話履歴は通話タイプ別にサブタブに分けられ、各通話タイプに異なるアイコンが表示されます。
 - **すべて**
このタブには、発信、応答、不在着信したすべての通話が表示されます。
 -  **着信**
このタブには応答した通話が表示されます。
 -  **発信**
このタブには発信した通話が表示されます。
 -  **不在着信**
このタブには不在着信があった通話が表示されます。

通話履歴を削除する：

1. [履歴の削除] ボタンをクリックします。


個人用連絡先に通話を追加する：

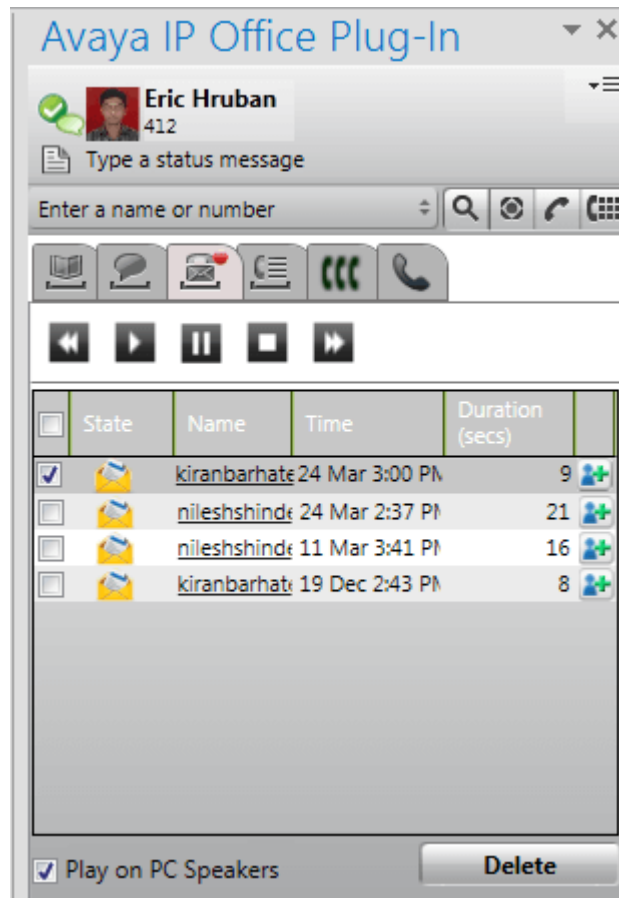
1. 通話の詳細の隣にある  アイコンをクリックします。
2. 連絡先詳細フォームに追加された通話履歴の詳細が表示されます。
3. 詳細を入力し、[追加] をクリックします。

通話履歴から電話をかける：


1. 通話履歴の名前または番号をクリックします。

13.10.4 ボイスメールオプション

 アイコンをクリックして、メールボックスにボイスメールメッセージを表示します。新規メッセージがある場合は、アイコンに赤いドットが表示されます。このタブを使用してメッセージの並べ替え、管理、再生が行えます。



メッセージを再生する:

- 再生するメッセージを選択します。
-  アイコンをクリックすると、メッセージの再生が開始されます。他のアイコンを使用してメッセージの再生を管理できます。
 - [PC スピーカーで再生] オプションは、再生を電話で行うか、PC で行うかを管理します。このオプションのデフォルト値は、[プロフィール設定](#) ²¹⁷ から設定できます。


メッセージを削除するには:

- 削除するメッセージを選択します。
- [削除] をクリックします。

発信者にコールバックする:

- その発信者の名前をクリックします。

連絡先を追加する:

-  アイコンをクリックします。メッセージから利用できる情報で新しい連絡先が作成されます。
- 連絡先を完了し、[更新] をクリックします。


13.10.5 インスタントメッセージの送信

Avaya Office Plug-inを使い、すべての連絡先にインスタントメッセージを送ったり、すべての連絡先にメッセージを公開することができます。

13.10.5.1 連絡先へのインスタントメッセージの送信

Avaya Office Plug-inを使い、すべての連絡先にIMを送ることができます。連絡先と会話中に新しいIMを受信すると、IM連絡先リストに新しい連絡先の名前が点滅表示されます。

インスタントメッセージを送信する：

1. [連絡先]タブをクリックします。すべての連絡先のリストが表示されます。
2. マウスを連絡先の上にかざします。
3. IM  をクリックします。会話ウィンドウが表示されます。
4. メッセージボックスにメッセージを入力します。
5. Enter キーを押してIMを送信します。

13.10.5.2 すべてのシステム連絡先へのインスタントメッセージの送信

すべてのシステムの連絡先にインスタントメッセージを公開することができます。

インスタントメッセージを公開します。

1. **IM** タブをクリックします。すべてのIMの連絡先との会話ウィンドウ一覧が表示されます。
2. [全員]を選択します。
3. メッセージボックスにメッセージを入力します。
4. Enter キーを押してIMを送信します。

13.10.5.3 MyBuddy の使用

MyBuddy 機能を使用する：

1. **IM** タブをクリックします。すべてのIMの連絡先との会話ウィンドウ一覧が表示されます。
2. MyBuddy を選択します。
3. メッセージボックスにコマンドを入力します。
4. Enter]キーを押してIMを送信します。

13.10.6 言語サポート

Avaya Office Plug-inが対応している言語は下記のとおりです。初めて起動する際に選択されている言語は、コンピュータの[地域の設定]で選択された言語に基づいています。ご利用の言語がサポートされていない場合、英語に設定されます。

- ブラジル後
- 中国語
- チェコ語
- オランダ語
- 英語(US)
- 英語(UK)
- フランス語
- ドイツ語
- イタリア語
- 日本語
- 韓国語
- ポーランド語
- ロシア語
- スペイン語(南米)
- スウェーデン語
- トルコ語

13.10.7 ターミナルサービス

Avaya Office Plug-in for Microsoft Outlook 2010 および Microsoft Outlook 2013 は、Citrix と Microsoft Terminal サービスクライアントによりターミナルサービスに対応しています。

- Avaya Office Plug-in for Microsoft Outlook 2007 はターミナルサービスに対応していません。
- Avaya Office Plug-in はローカルプロファイルで 사용되는場合にのみ Citrix と互換性があります。

13.10.8 暗号化された通信

特定のポートを使って one-X Portal と Avaya Office Plug-in の間で送受信される情報は、すべて暗号化できます。これにより、接続のセキュリティがさらに強化されます。Windows ベースの one-X Portal サーバーのポート番号は 8443、Linux ベースのサーバーのポート番号は 9443 です。




暗号化モードを使用するようシステムを設定できます。詳細については、「[接続](#)²¹⁸」を参照してください。注: IM メッセージは暗号化されません。

13.11 プレゼンス情報

ディレクトリにある連絡先のコンテキストにプレゼンス情報が表示されます。また、ディレクトリのユーザーに関するテレフォニープレゼンスも閲覧できます。







ユーザープレゼンス

ユーザープレゼンスはone-X Portalインターフェースにおけるあなたのプレゼンスを示します。このプレゼンスはone-X Portalインターフェースで自分でも確認できます。電話を使ってログインしたり、ログアウトしたりすると、プレゼンスも変化します。このアイコンは、ディレクトリがジェットで他のユーザーに対して表示されるものと似ています。

プレゼンスアイコン	説明
	このアイコンは、あなたが電話およびチャットのいずれでも応答可能なことを示します。
	このアイコンは、あなたが電話に回答可能、チャットには対応不可であることを示します。この状態にある時、ほかのone-X Portalユーザーからのインスタントメッセージは受け付けません。
	このアイコンは、あなたが電話からログアウトしており、IMにはログインしていることを示します。






テレフォニープレゼンス

テレフォニープレゼンスは電話システムの内線と関連付けられています。

プレゼンスアイコン	プレゼンスステータス	説明
	応答可能	このステータスは、あなたが電話に回答可能であることを示します。
	話中	このステータスは、あなたが現在通話中であることを示します。
	応答不可	このステータスは、あなたが電話システムで「応答不可」と設定していることを意味します。あなたへの通話は、利用可能であればボイスメールに転送されます。ボイスメールが利用できない場合は、話中のトーンとなります。[応答不可の例外]リストの番号からの通話は例外的に通されます。
	ログアウト済み	このステータスは、電話システムの内線にログインしていないことを示します。あなたへの通話は、利用可能であればボイスメールに転送されます。ボイスメールが利用できない場合は、話中のトーンとなります。通話を発信することはできません。ただし、one-X Portalを使って設定を変更することはできます。
	呼び出し中	このステータスは、現在着信があり、呼び出し中であることを示します。
	不明	このステータスは、現在電話システムにおける状態が不明であることを示します。この電話番号は電話システムの内線ではないため、プレゼンスを判断できません。

IM プレゼンス

IM プレゼンスを判断はディレクトリに含まれる連絡先のステータスを示します。

プレゼンスアイコン	プレゼンスステータス	説明
	応答可能/オンライン	このステータスは、あなたがIM サーバーにログインしており、チャットに回答可能であることを示します。
	応答不可	このステータスは、あなたがIMで「応答不可」と設定していることを意味します。
	オフライン	このステータスは、あなたがサーバーにログインしていないことを示しています。one-X Portalを引き続きご利用いただけます。[オフライン]を選択した場合、ほかのone-X Portalユーザーはone-X Portalを使ってあなたにインスタントメッセージを送信できません。
	退席中	このステータスは、現在IMにログインしているものの、デスクから離れていることを意味します。
	不明	このステータスは、現在IMにおける状態が不明であることを示します。

13.11.1 ステータスメッセージの設定

Avaya Office Plug-inを使い、ステータスメッセージを設定できます。

ステータスメッセージを設定する:

- [ステータスメッセージを入力]というラベルの上にマウスをかざします。「クリックしてステータスメッセージを設定」と表示されます。
- [ステータスメッセージを入力]ラベルをクリックします。

-
3. ステータスメッセージをダイアログボックスに入力します。
 4. **Enter** または**Esc** キーを押します。ユーザー名とプレゼンスステータスの下にステータスメッセージが表示されます。

13.12 プロファイル

電話システムの設定を含むプロファイルを作成できます。プロファイルをアクティブとして設定すると、このプロファイル設定が電話システムに適用されます。プロファイルを使うと、通話の転送先や通話中の処理方法などを簡単に管理できます。

既定では、[勤務先]、[携帯電話]、[自宅]の3つのプロファイルが用意されています。これらのプロファイルは編集できますが、削除はできません。ただし、この他に4つのプロファイルを追加することができ、これらは編集や削除が可能です。また、現在の電話システム設定があなたのどのプロファイルとも一致しない場合は[検出済み]²¹⁵という特殊なプロファイルが表示されます。

例

プロファイルを使うと、異なる転送先や着信した電話を素早く切り替えることができます。例えば、プロファイルを次のように設定しておく便利です。

- **勤務先:** デスクの内線に通話を送信します。呼び出し音がなくても応答されない場合はボイスメールとコールピックアップが稼働するため、他のone-X Portalユーザーがこの通話をピックアップすることもできます。
- **携帯:** モバイルリング機能を使ってデスクの内線と別の携帯番号の両方を呼び出します。ボイスメールとコールピックアップを設定します。
- **自宅:** 外線番号に通話を転送します。ボイスメールはオンですが、コールピックアップはオフです。

13.12.1 検出済みプロファイル

現在の電話の設定がプロファイルと一致しない場合、Avaya Office Plug-in は[検出済み]プロファイルを表示します。

[検出済み]プロファイルは、アクティブなプロファイルを選択した後も再度表示されます。例えば、あるプロファイルをアクティブとして選択した後、このプロファイルの設定が電話システムに適用されます。ただし、ショートコードのダイヤルなど、別の方法でこの設定を変更した場合、電話システムの設定はプロファイルと一致しないため、システムは[検出済み]プロファイルを表示します。

13.12.2 プロファイルの選択

プロファイルを選択して適用する:

1. プラグインウィンドウの右角で、☰ をクリックします。[設定]をクリックします。
2. [一般設定]のダイアログボックスの左側のナビゲーションペインで、[プロファイル]をクリックします。
3. [プロファイルの選択]でプロファイルを選択します。詳細については、[「プロファイル」](#)²¹⁵を参照してください。
4. OK をクリックします。

13.12.3 プロファイルの編集

既定のプロファイルまたは自分で作成したプロファイルを編集することができます。

プロファイルを編集する:

1. プラグインウィンドウの右角で、☰ をクリックします。[設定]をクリックします。
2. [一般設定]のダイアログボックスの左側のナビゲーションペインで、[プロファイル]をクリックします。
3. [プロファイルの選択]でプロファイルを選択します。詳細については、[「プロファイル」](#)²¹⁵を参照してください。
4. [編集]をクリックします。プロファイル設定を編集します。
5. OK をクリックします。

13.12.4 プロファイルの追加

既定の3つのプロファイルのほかに、自分で4つまで追加することができます。既定のプロファイルは編集できますが、削除はできません。ただし、自分で作成したプロファイルは編集も削除もできます。

プロファイルを追加する:

1. プラグインウィンドウの右角で、☰ をクリックします。[設定]をクリックします。
2. [一般設定]のダイアログボックスの左側のナビゲーションペインで、[プロファイル]をクリックします。
3. [プロファイルの選択]で、[プロファイルの追加]をクリックします。
4. [名前]フィールドに、プロファイルの名前を入力します。
5. プロファイルの中で使える異なる設定を選んでください。次を参照してください。
 - [コールピックアップ設定](#)²¹⁷
 - [モビリティ設定](#)²¹⁷
 - [ボイスメール設定](#)²¹⁷

-
6. 必要なプロファイルを設定したら、[保存]をクリックします。
 7. OK をクリックします。

13.12.5 コールピックアップ設定

このオプションを有効にすると、one-X Portal の他のユーザーがあなたの通話に回答できるようになります（ハンズグループ通話以外）。画面は、他のユーザーの one-X Portal に応答待ちの通話があることを示します。

13.12.6 モビリティ設定

このモードでは、設定された番号に通話は転送されます。次のような条件をつけて電話を転送できます。

- 内線を鳴らさずに転送
- 内線で応じなかった時のみ転送

既定では、外線からの着信通話のみを転送します。その他の通話を転送するには、電話メニューで設定するか、システム管理者が設定する必要があります。

モビリティプロフィール設定	
既定のデスクフォンを使用する	システムが通話を電話システムの内線に転送します。
無条件転送	電話の内線を鳴らさずに、すぐに通話を転送します。この機能は「離席」または「すべて転送」と呼ばれます。
不応答転送	一定時間応答がない場合のみ、着信を転送します。
モバイルツインングを有効にする	着信を電話の内線と携帯電話番号に転送します。内線と携帯電話で通話を切り替えることもできます。
ツインング番号	携帯電話番号を設定します。
テレコミュタを有効にする	テレコミュティングが有効になります。あなたが one-X Portal のスーパーユーザーである場合のみ、このオプションが表示されます。
テレコミュタ番号	テレコミュタ番号を設定します。内線または外線から設定できます。外線を設定する場合、ご利用の電話で指定された外線発信番号を追加してください。
テスト発信	設定したテレコミュタ番号にテスト通話が発信されます。
回線を保留する	設定したテレコミュタ番号にテスト着信があります。

13.12.7 ボイスメール設定

以下の設定を使い、ボイスメールを変更することができます。一部のオプションは、ご利用のボイスメールサーバーが Voicemail Pro の場合にのみ設定できます。通常のボイスメールでは、これらの機能は無効です。

ボイスメールプロフィール設定	
アクティブなあいさつ	Voicemail Pro をお使いの場合、メールボックスに最大 9 件まであいさつを録音することができます。各プロフィールで、[アクティブなあいさつ] 設定からプロフィールがアクティブなときのメールボックスのあいさつを選ぶことができます。既定では「システムのあいさつ」が使われます。
ボイスメール	あなたが通話に回答できない時、システムはボイスメールメッセージを受信します。
ボイスメールリングバック	新しいボイスメールメッセージがある時、次に電話の内線を使用する際にボイスメールサーバーがメッセージについて知らせてくれます。
ボイスメール発信	Voicemail Pro をご利用の場合にのみ、このオプションが表示されます。ボイスメールでアウトコールが設定されていると、このプロフィール設定を使ってアウトコールのオン/オフを切り替えることができます。
メッセージの再生方法	この設定は、ボイスメールメッセージを電話と PC のどちらで再生するかを制御します。 メッセージを表示する ²⁰⁹ 、現在の設定を上書きできます。

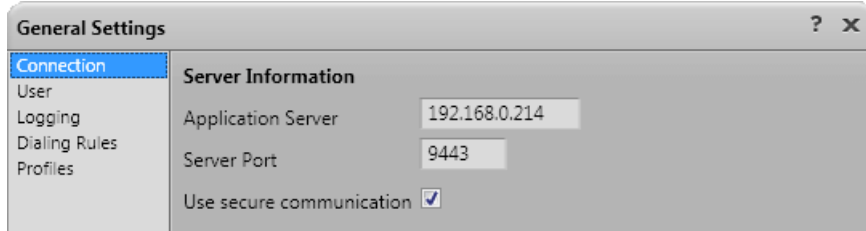
13.13 設定

Avaya Office Plug-in の [接続](#) ^{p.218}、[ユーザー](#) ^{p.218}、[ログイン](#) ^{p.219} の設定を行うことができます。

13.13.1 接続設定

Avaya Office Plug-in の接続の詳細を設定する:

1. プラグインウィンドウの右角で、▼☰ をクリックします。[設定] をクリックします。
2. ナビゲーションペインで [接続] を選択します。

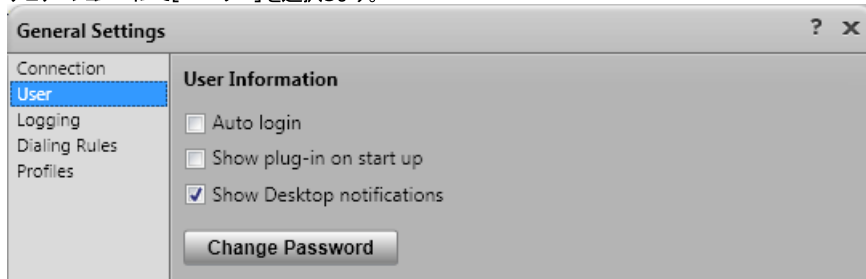


3. [サーバー情報] セクションで次の操作を行います。
 - a. 接続したい one-X Portal の IP アドレスを [アプリケーションサーバー] の欄に入力します。
 - b. [サーバーポート] の欄に one-X Portal 用に設定されたサーバーポートを入力します。既定では、サーバーポートは 8080 です。
 - c. [セキュアな通信を使用する] のチェックボックスを選択している場合、サーバーのポート番号はセキュアモードに設定します。詳細については、[「セキュアな通信」](#) ^{p.212} を参照してください。Windows ベースの one-X Portal サーバーのポート番号は 8443、Linux ベースのサーバーのポート番号は 9443 です。
4. OK をクリックします。

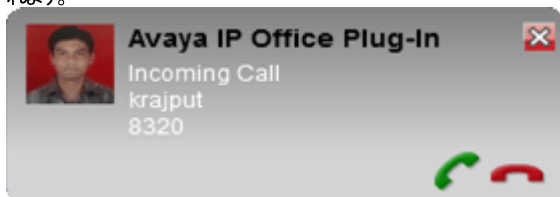
13.13.2 ユーザー設定

ユーザー設定を行う:

1. プラグインウィンドウの右角で、▼☰ をクリックします。[設定] をクリックします。
2. ナビゲーションペインで [ユーザー] を選択します。



3. [ユーザー情報] セクションで必要な設定を行います。
 - **自動ログイン**
[自動ログイン] が有効な場合、Avaya Office Plug-in はプラグインが Outlook で起動されると one-X Portal サーバーに自動ログインします。
 - **起動時に表示**
選択すると、Outlook が起動するたびにプラグインも自動的に起動します。[自動ログイン] と合わせて使用すると、Outlook が起動するたびにプラグインの起動とログインが同時に行われます。
 - **通知の表示**
Outlook の使用中は、プラグインに着信呼、新規ボイスメールメッセージ、インスタントメッセージが表示されます。ただし、Outlook が最小化されている場合や、Outlook が最前面に表示されていない場合、これらのメッセージは確認できません。[通知の表示] が有効な場合、追加の通知が Windows タスクバーに表示されます。
 - 着信呼またはボイスメールメッセージそれぞれについて、タスクバーに通知が表示されます。通知には、通話への応答または不応答のコントロールも含まれます。



- インスタントメッセージの場合、通知は新しいチャットセッションを開始した場合にのみ表示されます。追加のメッセージがあると、タスクバー上の Outlook が点滅します。プラグインのメッセージボックスでメッセージを消去するか、メッセージボックスを閉じると、この動作はリセットされます。

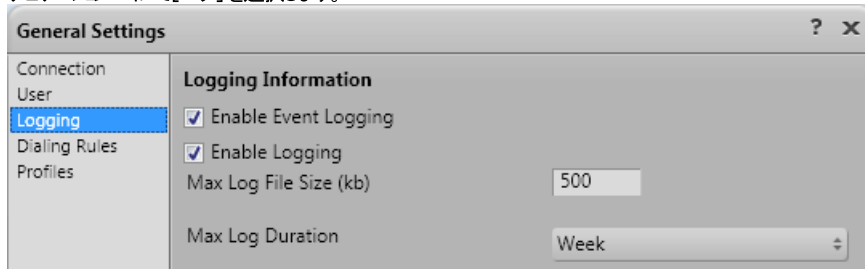
4. OK をクリックします。

13.13.3 ログ設定

ログファイルは、`C:\Documents and Settings\Current User\Application Data\Avaya\Avaya Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging` です。ここで <Current User> は、現在 Windows にログインしているユーザーの名前です。

ログを設定する：

1. プラグインウィンドウの右角で、▼☰ をクリックします。[設定] をクリックします。
2. ナビゲーションペインで [ログ] を選択します。



3. [ログ情報] セクションで、次を実行できます。
 - [イベントログを有効にする] オプションを選択します。
 - [ログを有効にする] オプションを選択します。
 - 許容可能な [最大ログファイルサイズ(kb)] を指定します。
 - ドロップダウンメニューから、[最大ログ時間] を指定します。
4. OK をクリックします。

ログファイルにアクセスする：

1. [スタート] > [ファイル名を指定して実行] をクリックします。
2. [ファイル名を指定して実行] ダイアログボックスで、`% appdata% \Avaya\Avaya Office\Avaya IP Office Plug-In for Microsoft® Outlook\Logging`
3. **OK** をクリックします。

13.13.4 ダイヤル規則の設定

発信通話をルーティングするためのダイヤル規則を設定する必要があります。Avaya Office Plug-in を使って発信すると、自動的にダイヤル規則が適用されます。

フィールド	説明
外線へのダイヤルアクセス番号	外線呼の発信の際に追加するプレフィックスです。
国番号	国の番号を指します。
市外局番	IP Office システムの市外局番を指します。
PBX メインプレフィックス	電話サーバーのPBX のメインプレフィックスです。
長距離プレフィックス	長距離電話をかける場合にダイヤルする番号です。
国際プレフィックス	国際電話をかける場合にダイヤルする番号です。
内線番号の桁数	内線番号の桁数です。
国内電話番号の桁数(市外局番を含む)	国内電話番号の桁数です(市外局番を含む)。エントリが複数ある場合は、各エントリをコマで区切ります。
市内通話時に市外局番を削除する	選択すると、市内電話をかけるときに市外局番を削除します。このフィールドは市外局番が設定されている場合にのみ使用できます。

ダイヤル規則を設定する:

1. プラグインウィンドウの右角で、▼☰をクリックします。[設定]をクリックします。
2. [一般設定]ダイアログボックスの左側のナビゲーションペインで、[ダイヤル規則]をクリックします。
3. [ダイヤル規則]のダイアログボックスでダイヤル規則を設定します。
4. ダイヤル規則を設定した後、**OK**をクリックします。

13.13.5 パスワードの変更

プラグインを使用して Avaya Office ユーザーパスワードを変更できます。このパスワードは、プラグインや one-X Portal およびその他の Avaya Office アプリケーションで使用します。

パスワードを変更するには、次の手順に従います。

1. 次のいずれかを実行します。
 - ログイン画面で、[パスワードの変更]リンクをクリックします。この方法により、実際にログインせずにパスワードを変更したり、パスワードを変更するユーザーを指定したりできます。
 - ▼☰をクリックし、[設定]を選択します。ナビゲーションペインで[ユーザー]を選択します。この方法で変更できるのは、すでにログイン済みユーザーのパスワードのみです。
2. [パスワードの変更]をクリックします。
3. 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、[確認]をクリックします。
 - パスワードはシステム管理者が設定した複雑さの規定を満たしている必要があります。この規定は、[パスワードの複雑さの規定]リンクをクリックして確認できます。
4. **OK** をクリックします。

13.14 トラブルシューティング

13.14.1 Outlook プラグインの無効化

Outlook の起動時に、各サードパーティ製アドインの一定の起動時間を設定できます。アドインがこの時間を超過すると、自動的に無効になります。このタイムアウトは、アドインが適切に起動するかしないかに関係なく適用されます。

タイムアウトが発生すると、アドインが無効化されたことを知らせる警告メッセージが Outlook に表示されます。[無効になったアドインの表示...] をクリックします。問題のアドインが **Avaya Office Plug-in** の場合、[このアドインを常に有効にする] をクリックします。

表示された警告メッセージリンクを追跡しなかった場合でも、次のように Outlook メニューからアドインを有効にできます。

プラグインを有効にする:

1. Outlook の[ファイル]メニューから、[オプション]を選択します。[アドイン]を選択します。**Avaya Office Plug-in** が [アクティブでないアプリケーションアドイン] のリストに表示されます。
2. [アドインオプション] をクリックします。[管理]ドロップダウンから、[COM アドイン]を選択し、[移動] をクリックします。
3. アドインで、**Avaya Office Plug-in** を選択します。

Chapter 14.

用語集

14. 用語集

14.1 アドホック会議

通常の通話を発信または応答してから手動で別の参加者を通話に追加して会議を行うと、シンプルな即席会議が開始されます。他の参加者を通話に追加し、会議を開始したユーザーが会議ホストになります。アドホック会議はロックできません。また、最大音量のスピーカーは表示されません。

14.2 アピアランスボタン

Avaya の電話にはプログラミング可能なボタンが搭載されており、様々な機能をご利用いただけます。これらは、各種通話の発着信に使う「アピアランスボタン」として設定するものも含まれます。「コールアピアランス」、「回線アピアランス」、「回線ブリッジ」、「カレンジャアピアランス」ボタンがあります。

14.3 自動保留

すでに通話がつながっており、別の通話を発信したり、応答しようとする場合、既定のままそれまでの通話は保留となります。この機能が「自動保留」と呼ばれます。システム管理者は電話システム全体に対して「自動保留」を無効にすることもできます。この場合、既存の通話は切断されます。このドキュメントは、「自動保留」が使用されることと仮定しています。

14.4 話中

電話システムと one-X Portal の両方で複数の通話を発信したり、着信したりできます。このため実際には通話中であっても、その後の着信に対して話中であると表示されません。

ただし、状況によっては着信がある時に話中として処理されることがあります。その場合、優先順位に従って着信に対し次のような措置が取られます。

1. [話中転送](#)²²⁴の転送先が有効になっている場合、通話は設定された番号に転送されます。
2. ボイスメールが有効な場合、通話はボイスメールに転送されます。
3. いずれも利用できない場合、発信者には話中のトーンが聞こえます。

14.5 Conference Manager

会議のホストは、その他の会議参加者のミュートや切断など、特別な機能を実行できます。会議のホストは[通話]ガジェットの通話の詳細の上に表示されます。

- アドホック会議の場合、会議を開始したユーザーが会議のホストになります。
- ミニミー会議の場合、会議ブリッジ番号のオーナーが会議のホストになります。

14.6 応答不可

この状態を選択すると、[\[応答不可の例外\]](#)¹⁴⁷に追加した番号からの通話のみ受け付けられることができます。その他の通話はすべてボイスメールに転送されます。ボイスメールがない場合は、話中となります。[応答不可]の状態でも、発信は可能です。

14.7 不応答転送

着信に対して、不応答転送の番号を設定することができます。この機能を有効にすると、あなたが[話中](#)²²⁴の時に着信があると、それ以降の電話はすべて設定された番号に転送されます。この番号は内線でも外線でも構いません。

14.8 話中転送

自分の番号に[話中転送]の番号を設定することができます。番号を設定し、このオプションを有効にすると、あなたが別の通話で話し中の時、またはすべての通話が話し中の時、着信は[話中転送]の番号に転送されます。この番号は内線でも外線でも構いません。

14.9 不在転送先

[無条件転送]または[離席]とも呼ばれる機能です。有効に設定すると、一部の着信が選択された番号に転送されます。通常は外部の個人的な通話のみが転送されますが、内部通話やネットグループ通話も転送できます。現在のところ設定は one-X Portal でのみ行うことができます。

14.10 ホットデスク

電話システムのログインコードがある場合、このコードを使い、システム内のどの電話でも自分の内線として使用することができます。どの電話でも使えるこの機能は、ホットデスクと呼ばれます。

14.11 ハントグループ

ハントグループは電話のユーザーに対して設定します。ハントグループには独自の名前と内線番号があります。この内線番号への着信は、ハントグループ内の応答可能なメンバーに伝わります(例: ログオフしたり、すでに通話中でないメンバーのみ)。

14.12 Avaya Office

Avaya Office は Avaya の電話システムです。one-X Portal と連動し、通話情報や電話の管理を提供します。

14.13 ログイン/ログアウト

電話システムのログインコードがある場合、このコードを使い、システム内のどの電話でも自分の内線として使用することができます。また、ログアウトも可能です。電話からログアウトしている間は、あなたの電話は[話中](#)²²⁴と同じように処理されます。

電話へのログイン/ログアウトは、one-X Portal へのログイン/アウトとは異なります。one-X Portal にログインするには、内線にログインしている必要があります。

14.14 ミートミー会議

この会議では会議のブリッジ番号を使います。あなたや他の参加者はシステム管理者が設定した様々な方法で会議に参加できます。ただし、参加者が互いに会話することはできません。つまり、会議はブリッジ番号のオーナーが会議に参加するまでは開始されません。

14.15 パーク

通常、通話を保留にした場合、あなただけが通話を再開させることができます。通話のパークは通話の保留と似ていますが、パークされた通話は、パークスロット番号や名前を知っているユーザーであれば、誰でも通話を再開することができます。one-X Portal には 4 つのパークボタンがあります。各ボタンごとのパークスロット番号や名前を使うかを設定することができます。設定したボタンを使って、特定のパークスロットの通話をパークしたり、パークスロットで通話がパークされた時間を確認したり、パークされた通話を解除したりします。

また、Small Community Network などマルチサイトのテレフォニーネットワークにおいて通話のパーク/パーク解除を行うこともできます。

例えば、スロット1で通話をパークした場合、ローカルテレフォニーネットワークやSmall Community Network のユーザーでもこの通話をパーク解除することができます。ローカルテレフォニーネットワークやSmall Community Network で同じスロット1を使用できるユーザーは、スロット1にパークされた通話が表示されます。

14.16 主要電話番号

ディレクトリに含まれる連絡先の中には、複数の電話番号を持つ人もいます。それぞれの連絡先には主要電話番号設定があり、この連絡先が選択された時に one-X Portal が使用する番号となります。

14.17 予約会議

ミーティングと同様です。one-X Portal ポータルを使って[今後の会議を予約し](#)、⁷⁸他のユーザーを招待することができます。また、他人を招待した会議を閲覧することもできます。

14.18 システム管理者

これは、電話システムに変更を加えたり、調整したりすることができる人物を指します。

14.19 Small Community Network

ご利用の電話システムは、ネットワークに接続された複数の電話システムの場合があります(Small Community Network と呼ばれます)。ほとんどの電話や one-X Portal の機能は、名前や番号などネットワークのどこでも使用できますが、一部にはそうでない機能もあります。たとえば、通話のパークやパーク解除はネットワーク接続の電話システムには使用できません。ネットワーク上にその他の制限がある場合、システム管理者からその知らせを受けます。

14.20 監視転送

監視転送とは、転送を行う前に転送先と話をする(または話そうとする)転送を指します。あなたが最初に転送先にかける通話は「相談」または「問い合わせ」の電話と呼ばれます。

この転送方法を使うと、転送先が在席しており、通話に対応可能かどうかを確認することができます。

14.21 ブラインド転送

ブラインド転送とは、転送先の番号に電話をかけ、相手の応答を待たずに転送を完了する方法です。

14.22 XMPP

XMPP は one-X Portal がインスタントメッセージ(IM)とプレゼンスの共有に使用するプロトコルです。XMPP を使用すると、いくつかのサードパーティ IM クライアントと one-X Portal を相互運用できます。

Index

1

1400 シリーズ 22, 90, 97, 104, 163, 196, 200
1600 シリーズ 22, 90, 97, 104, 163, 196, 200

9

9600 シリーズ 22, 90, 97, 104, 163, 196, 200

C

Call Assistant 152
起動 156

Chrome 15, 145

E

Enbloc 22
Explorer 15

F

Firefox 15, 145

G

Google Chrome 15, 145

I

Internet Explorer 15

J

JavaScript 15

L

LDAP 97, 196

M

Media player 145
Mozilla Firefox 15, 145

Q

Quick Time 145

S

Safari 145
SIP 22
Small Community Network 54, 225
Softphone 15

T

T3 シリーズ 22, 97, 104, 196, 200

U

URL 15

W

Wav 125
Web

アドレス 15
ブラウザ 15

Windows

Safari 145

Windows Media Player 145

Z

アイコン

ディレクトリ 32, 97, 197
メッセージ 123
ユーザー 97, 197
発信 32

あいさつ 125

アウトダイヤルポップオン 167

アカウントコード 38, 59

アナログ 22

アピアランスボタン 22, 48

アプリケーションサーバー 165

アラート 37

アラーム

キュー 60, 146

イタリア語 14, 149

インジケータ 20

インスタント メッセージ 111, 129

インストール

スクリーンポップアプリケーション 155

オフフック 37, 97, 197

オフライン 20

オランダ語 14, 149

オレンジ色の背景 115, 116

オンフック 97, 197

ガジェット 17

世界時計 148

キーボードのショートカット 144

キャッチホン 22, 48

キャッチホンインジケータ 20

キュー 60, 146

クリアタブ 91

グループ

キュー 60, 146

グループタブ 107, 203

コールバック 42

サーバー ID 165

サーバーポート 165

サウンド 145

サウンド設定 145

システムディレクトリ 17, 97, 196

個人用ディレクトリに追加する 104, 200

ショートカット 144

スキップ

巻き戻し 123

早送り 123

スクリーンポップ 155, 165

スクリーンポップ先 167

すべて 91

すべてミュート 68

すべてミュート解除 68

スロット番号 54, 225

タイムゾーン 148

タグ 38

タスクバー 152

タブ 17

チャット相手 111, 129

ツイニング 63, 118

ディレクトリ 17, 97, 196

アイコン 32, 97, 197

コールバック 42

タブの追加 107, 203

リングバック 42

発信 40, 102

ディレクトリに発信者を追加する 92

ディレクトリを使った転送 53

デスクフォン 117

デスク宛 63

テスト通話 119

テスト通話開始 119

テレコミュニーターモード 119

ドイツ語 14, 15, 149

ネットワーク 225

パーク 54, 225

リコール 54, 55

戻る 54

パークスロット 54, 144

パークスロット番号 54

パーク解除 54, 225

パスコード 125, 150

パスワード 15, 165

ハントグループ 91
 キュー 60, 146
 ハントグループの不在着信 91
 ピックアップ 117, 126, 217
 フォーマット 125
 プライベートメッセージ 123
 ブラインド転送 50, 51, 225
 ブラインド転送を実行 51
 ブラウザ 15
 プラグイン
 ユーザー設定 218
 フランス語 14, 149
 ブリッジ番号 189, 218
 プレゼンス 20, 58, 144, 147
 プレフィックス 38
 プロキシサーバーの例外 145
 プロファイル
 検出済み 115, 215
 色 115, 116
 ボイスメール 42
 メッセージ 123
 リングバック 120, 217
 個人用ディレクトリに追加する 105, 124, 200
 再生 120, 217
 発信 120, 217
 ボイスメールスクリーニング 126
 ボイスメールコード 125, 150
 ボイスメールスクリーニングの設定 126
 ボイスメールメッセージインジケータ 20
 ボイスメールメッセージの確認 123
 ホーム 17
 ボタン 32
 デスク宛 63
 携帯電話宛 63
 ホットキー 165, 166
 ホットキーを有効にする 165, 166
 ホットデスク 16, 224
 ポップアップウィンドウ 111, 129
 ポップオン CLI 167
 ポルトガル語 14, 149
 ポルトガル語(ブラジル) 14, 149
 ミュート 68
 ミュート解除 68
 メールボックス 123
 メッセージ 17, 111, 123, 129, 158
 発信 41, 124
 メッセージアイコン 123
 メッセージインジケータ 20
 メッセージの再生 123
 モバイルツイニング 63, 118
 モビリティ
 テレコミューターモード 119
 モバイルツイニング 118
 既定のデスクフォンを使用する 117
 不在転送 118, 217
 ユーザー
 アイコン 97, 197
 パスワード 15
 名前 15
 ユーザーデータ 97, 197
 ユーザー名 165
 ライセンス済み 15
 リコール 54, 55
 リングバック 42, 120, 217
 ログアウト 16
 ログアウト済み 20, 97, 197, 224
 ログインコード 224
 ログイン済み 15
 ログオン情報 165
 ロシア語 14, 149
 一時停止 123
 英語 14, 15, 149
 応答 35, 42
 キュー待機通話 60
 ショートカット 144
 応答可能 20
 応答不可 20, 58, 97, 144, 147, 197
 例外 58, 144, 147
 音声 145
 会議 35, 37, 52, 75, 77, 149
 ミーティング 189
 転送 50
 会議記録 37
 会議通話 75
 回線を保留する 119
 外部 17
 外部ディレクトリ 97, 196
 監視転送 50, 52, 225
 監視転送を実行する 52
 簡易入力 38
 既定のデスクフォン 117
 既定のデスクフォンを使用する 117
 既読メッセージ 123
 起動
 Call Assistant 156
 起動時に表示 218
 勤務先 114, 215
 携帯電話 114, 215
 携帯電話宛 63
 警告
 会議記録 49
 件名 38
 検索中
 ディレクトリ 100, 198
 メッセージ 123
 検出済み 115, 215
 言語 14, 15, 149
 個人用あいさつ 125
 個人用あいさつのアップロード 125
 個人用ディレクトリ 17, 97, 196
 システムディレクトリから追加 104, 200
 ボイスメールから追加 105, 124, 200
 通話履歴に追加 92, 105
 編集 92, 104, 105, 106, 124, 200, 202
 容量 22, 97, 104, 196, 200
 個人用ディレクトリに追加する
 システムディレクトリから 104, 200
 ボイスメールメッセージ 105, 124, 200
 通話履歴から 92, 105
 呼び出し中 145
 再生 17, 120, 126, 217
 削除
 ボイスメールメッセージ 123
 個人用ディレクトリの連絡先 106, 202
 通話履歴 91
 時計 17, 148
 自宅 114, 215
 自動ログイン 218
 自動保留 46
 失敗 37
 主要電話番号 22, 92, 97, 104, 105, 106, 124, 196, 200, 202, 225
 受信済み 91

- 集中処理された通話履歴 91
- 詳細入力 38
- 状態 20, 97, 197
- 色 115, 116
- 新規
 - 個人用ディレクトリの連絡先 104, 200
- 進捗 38, 39, 40, 41, 92, 102, 124
- 吹き出しヒント 158
- 世界時計 17, 148
- 切断 35, 44, 68, 75
 - ショートカット 144
- 接続済み 37
- 設定 54, 58, 144, 147
 - サウンド 145
- 早送り 97, 197
- 相談 35, 52, 53, 103
- 相談の電話 52, 75
- 即時 118, 217
- 着信 91
- 追加
 - 個人用ディレクトリの連絡先 104, 200
 - 連絡先タブ 107, 203
- 通知の表示 218
- 通話 17
 - 話中内線番号 42
- 通話の交換 48
- 通話の進捗 38, 39, 40, 41, 92, 102, 124
- 通話の切り替え 48
- 通話の転送
 - ブラインド 50
- 通話リダイレクト設定 20
- 通話をパークする 54
- 通話履歴 17, 22, 90, 91, 163
 - 個人用ディレクトリに追加する 92, 105
 - 発信 40, 92
- 通話録音警告 49
- 停止 123
 - 会議記録 49
- 転送 35, 50, 51, 52, 53, 103, 225
 - デスク宛 63
 - ブラインド 51
 - 完了 52
 - 監視 52
 - 携帯電話宛 63
 - 戻し時間 50, 51, 52
- 転送完了 35, 52
- 電子メール 92, 104, 105, 106, 110, 124, 200, 202
- 電話 15
 - SIP 22
 - アナログ 22
- 電話機 15
- 内線番号 15
- 発信 38, 91, 120, 217
 - アイコン 32
 - ショートカット 144
 - ディレクトリから 40, 102, 198
 - ボイスメールから 41
 - メッセージから 41, 124
 - 交換 48
 - 切り替え 48
 - 通話履歴から 40, 92
 - 録音 49
- 番号 32
- 不応答 44, 118, 126, 217
- 不応答転送 42, 44
- 不在着信 44, 91
- 不在転送
 - 即時 118, 217
- 不明 97, 197
- 普通 97, 197
- 編集
 - 個人用ディレクトリ 92, 104, 105, 106, 124, 200, 202
 - 個人用ディレクトリの連絡先 106, 202
- 保存 123
- 保存済みメッセージ 123
- 保留 35, 37, 46
 - ショートカット 144
- 保留音 46
- 保留解除 35, 52, 75
 - パークされた通話 54
- 保留時間切れ 46
- 未読メッセージ 123
- 無条件 118, 217
- 戻し時間 50, 51, 52
- 戻る
 - パーク 54
- 問い合わせの電話 52, 75
- 優先メッセージ 123
- 有効
 - サウンド通知 145
- 緑色の背景 115, 116
- 例外 147
- 連絡先 92, 104, 105, 106, 124, 200, 202
 - 主要電話番号 22, 97, 104, 196, 200
 - 電子メール 110
- 録音 35, 49
 - 警告 49
- 録音停止 35
- 話中 20
- 話中保留 46

