



IP Office Embedded Voicemail Intuity モードを使用する

リリース 11.1
第 3 版
2021 年 11 月

Notices

© 2026 Avaya LLC. All Rights Reserved.

You may, at your own risk, assemble a MyDocs collection solely for your own internal business purposes, which constitutes a modification to the original published version of the publications. Avaya shall not be responsible for any modifications, additions, or deletions to the original published version of publications. You agree to defend, indemnify and hold harmless Avaya, Avaya's agents, servants and employees against all claims, lawsuits, demands and judgments arising out of, or in connection with, your modifications, additions or deletions to the publications.

A single topic or a collection of topics may come from multiple Avaya publications. All of the content in your collection is subject to the legal notices and disclaimers in the publications from which you assembled the collection. For information on licenses and license types, trademarks, and regulatory statements, see the original publications from which you copied the topics in your collection.

Except where expressly stated by Avaya otherwise, no use should be made of materials provided by Avaya on this site. All content on this site and the publications provided by Avaya including the selection, arrangement and design of the content is owned by Avaya and/or its licensors and is protected by copyright and other intellectual property laws including the sui generis rights relating to the protection of databases. Avaya owns all right, title and interest to any modifications, additions or deletions to the content in the Avaya publications.

通知

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

本ドキュメントにおける免責事項

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

リンクに関する免責事項

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

保証

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

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

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

ホストサービス

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

ライセンス

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

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

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

ライセンスタイプ

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

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

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

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

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

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

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

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

Heritage Nortel ソフトウェア

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

著作権

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

仮想化

以下の規定は、製品が仮想マシンに配置される場合に適用されます。各製品には独自の注文コードとライセンスタイプがあります。別段の定めがある場合を除き、製品の各インスタンスについてそれぞれライセンスを取得し、発注する必要があります。たとえば、エンドユーザーまたは Avaya チャ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

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

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

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

サービスプロバイダ

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

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

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

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

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

セキュリティ脆弱性

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

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

ドキュメントのダウンロード

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

Avaya サポートの連絡先

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

商標

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

Avaya は、Avaya Inc. の登録商標です。

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

目次

第 1 章: Embedded Voicemail の概要	7
使用しているボイスメールのタイプ.....	7
最初のログイン.....	8
初回ログイン.....	8
通常ログイン.....	9
信頼できるソース.....	9
別のメールボックスに切り替える.....	9
デフォルトのメールボックスの制御.....	10
ショートコード.....	11
メールボックス全体.....	11
第 2 章: 発信者オプション	12
メールボックスのあいさつをスキップする.....	12
別の番号に通話を転送する.....	12
メッセージを残す.....	13
第 3 章: メッセージを聞く	14
メッセージを聞く.....	14
メッセージを保存済みにする.....	15
メッセージの転送.....	15
メッセージの送信者に電話をかける.....	16
メッセージへの返信.....	16
新しいメッセージの送信.....	17
第 4 章: 個人用あいさつ	18
あいさつを録音する.....	18
挨拶の削除.....	18
あいさつを再生する.....	19
第 4 章: 個人用あいさつ	20
あいさつを録音する.....	20
挨拶の削除.....	20
あいさつを再生する.....	21
第 5 章: 設定を変更する	22
パスワード管理.....	22
パスワードを変更する.....	22
転送オプション.....	23
名前の録音.....	23
第 6 章: ボイスメール	24
ボイスメールを使用して通話を転送する.....	24
ボイスメールの制御フィールドの説明.....	25
第 7 章: ボイスメール通知	27
ボイスメール電子メール.....	28
アウトコーリング.....	28
最初のアウトコーリング設定.....	28
アウトコーリングの転送先を設定する.....	29

目次

アウトコーリングのタイムアウトを設定する.....	29
アウトコーリングをオンにする.....	30
アウトコーリングをオフにする.....	30
アウトコーリング通話に応答する.....	31
第 8 章: ボイスメール	32
ボイスメールを使用して通話を転送する.....	32
ボイスメールの制御フィールドの説明.....	33

第 1 章: Embedded Voicemail の概要

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

使用しているボイスメールのタイプ

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

使用するガイドの確認方法

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

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

上記に応じて、次のメールボックスユーザーガイドを利用できます。

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

最初のログイン

初めてメールボックスに発信すると、メールボックスのパスワード設定と名前の録音を促すプロンプトが出ます。このシステムでは、パスワードを使用して、メッセージ設定やメールボックス設定へのアクセスをコントロールします。発呼者のアナウンスでは録音した名前が使用されます。最初のメールボックスログイン時に設定しても、パスワードの変更と録音した名前の変更はいつでも実行できます。

手順

1. [[*17]] をダイヤルします。
2. 自分の内線番号からダイヤルしている場合は、プロンプトで [#] を押します。それ以外の場合は、自分の内線番号を入力して [#] を押します。
3. パスワードの入力を求められたら、[#] を押します。パスワードが受け付けられない場合は、メールボックスのパスワードを設定したシステム管理者にお問い合わせください。
4. システム管理者がパスワードを設定していない場合は、メールボックスのパスワードを設定するように求められます。新しいパスワードを入力して、[#] を押します。4桁以上、最大15桁で入力します。1234などの連続番号、1111などの同じ番号の繰り返し、自分の内線番号など、わかりやすい番号のパスワードを設定しないでください。
5. パスワードが要件に合わない場合は、プロンプトが表示されます。新しいパスワードをもう一度入力して、[[#]] を押します。
6. その後に名前の録音が求められます。
 - a. [[1]] を押します。
 - b. 発信音の後に名前を読み上げて、もう一度 [1] を押します。録音が再生されます。
 - c. 録音を適用するには [#] を、もう一度録音するには [1] を押します。
7. ログイン後に、音声プロンプトによる指示が流れます。コントロールの概要については、「デフォルトのメールボックスコントロール」を参照してください。

初回ログイン

初めてメールボックスに発信すると、メールボックスのパスワード設定と名前の録音を促すプロンプトが出ます。このシステムでは、パスワードを使用して、メッセージ設定やメールボックス設定へのアクセスをコントロールします。発呼者のアナウンスでは録音した名前が使用されます。最初のメールボックスログイン時に設定しても、パスワードの変更と録音した名前の変更はいつでも実行できます。

通常ログイン

このタスクについて

この手順を使用して、初回ログインが完了した後にメールボックスにログインします。これ以降のログインプロセスにかかる時間は、初回ログイン時よりも大幅に短縮されます。

手順

1. [[*17]] をダイヤルします。
2. アクセスするメールボックスの番号を入力するようプロンプトが出ます。自分の内線番号からダイヤルして、自分のメールボックスにアクセスするときは、単に [#] を押します。それ以外の場合は、自分の内線番号を入力して [#] を押します。
3. パスワードを求められたら、パスワードを入力して [#] を押します。そのメールボックスに信頼できるソースとして設定されていない番号からメールボックスにアクセスするとパスワードを求められます。
4. ログイン後に、音声プロンプトによる指示が流れます。コントロールの概要については、「デフォルトのメールボックスコントロール」を参照してください。

信頼できるソース

デフォルトでは、パスワードを設定している場合でも、パスワードを使用する必要なく自分の内線番号からメールボックスにアクセスできます。これは、ご利用の内線番号が「信頼できるソース」として設定されているためです。システム保守管理者は、必要に応じてこの番号を変更したり、メールボックスの信頼できるソースとして他の番号を追加したりできます。

信頼できるソース以外の番号からメールボックスにアクセスするときは、メールボックスのパスワードを入力する必要があります。例えば、システム保守管理者によって、ユーザーが自分の内線番号以外の遠隔地からメールボックスにアクセスする方法が設定されている場合は、通常パスワードの入力が必要となります。

別のメールボックスに切り替える

このタスクについて

複数のメールボックスを確認する必要があるコールセンターやハントグループのスーパーバイザなどの一部のユーザーは、複数のメールボックスにアクセスできる場合があります。再ログイン機能を使用すると、各メールボックスを確認するごとに切断しなくても、メールボックスに順にアクセスできます

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [**7] をダイヤルします。
3. 必要な新しいメールボックスを指定します。

デフォルトのメールボックスの制御

以下は、メールボックスにログインした後に使用できるオプションの概要です。

<ul style="list-style-type: none"> • [メッセージの記録:] [1] を押します。 • [メッセージの取得:] [2] を押します。 • [あいさつ:] [3] を押します。 • [ヘルプ:] [4] を押します。 	<ul style="list-style-type: none"> • [個人用オプション:] [5] を押します。 • [アウトコーリング:] [6] を押します。 • [再ログイン:] [7] を押します。 • [終了:] [**9] を押します。
<p>[メッセージの取得:] [2] を押します</p> <ul style="list-style-type: none"> • [メッセージの再生:] [0] を押します。 • [返信/転送:] [1] を押します。 • [再開:] [2] を押します。 • [前にスキップ:] [*2] を押します。 • [一時停止/再開:] [3] を押します。 • [ヘッダーの再生:] [23] を押します。 • [戻る/再開:] [*5] を押します。 • [終了まで進む:] [6] を押します。 • [保存してメッセージをスキップ:] [**4] を押します。 • [保存して次を再生:] [#] を押します。 • [削除:] [*3] を押します。 • [保存:] [**7] を押します。 	<p>[メッセージの記録:] [1] を押します</p> <ul style="list-style-type: none"> • [記録の開始/停止:] [1] を押します。 • [巻き戻し:] [2] を押します。 • [もう一度聞く:] [5] を押します。 • [進める:] [6] を押します。 • [再生:] [23] を押します。 • [削除:] [*3] を押します。 • [確定:] [#] を押します。
<p>[あいさつ:] [3] を押します</p> <ul style="list-style-type: none"> • [あいさつの再生:] [0] を押します。 • [あいさつの作成、変更、削除:] [1] を押します。 • [アクティブ化:] [3] を押します。 	<p>[個人用オプション:] [5] を押します</p> <ul style="list-style-type: none"> • [パスワード:] [4] を押します。 • [レコード名:] [5] を押します。
<p>[アウトコーリング:] [6] を押します</p> <ul style="list-style-type: none"> • [アウトコーリングの設定:] [1] を押します。 • [番号の変更:] [3] を押します。 • [アウトコーリングをオフにする:] [6] を押します。 • [アウトコーリングをオンにする:] [9] を押します。 	

ショートコード

次のショートコードを使用して、メールボックスをコントロールすることもできます。これはデフォルトのシステム機能ですが、システム保守管理者によって変更できます。また、プログラム可能ボタンを搭載する Avaya 電話機のユーザーには、システム管理者がこれらの機能をボタンに割り当てることもできます。

- ボイスメールをオンにするには、[*18] を押します。ユーザーが話中や不応答の場合、これにより通話がボイスメールに転送されます。通話の転送先となる内線番号が応答しない場合も、通話はボイスメールに転送されます。
- ボイスメールをオンにするには、[*19] を押します。これにより機能がオフに切り替わります。
- ボイスメールのリングバックをオンにするには、[*48] を押します。リングバックがオンの場合に、新規メッセージがあると、通話の完了後にボイスメールシステムがユーザーを呼び出します。
- ボイスメールのリングバックをオフにするには、[*49] を押します。これにより機能がオフに切り替わります。

メールボックス全体

メールボックスがいっぱいになり、新規のボイスメールメッセージを保存できないときは、ボイスメールシステムが情報メッセージを再生して、通話を切断します。

第 2 章: 発信者オプション

発呼者はメールボックスで次のアクションを実行できます。

- メールボックスのあいさつをスキップする
- 別の番号に転送する
- メッセージの録音

メールボックスのメッセージを録音したら、発呼者はすぐに電話を切らずにシャープ [#] を押すことができます。発呼者には、メッセージが保存されたことを知らせるプロンプトが流れます。その後、次の追加オプションを選択できます。

- [*7] — メールボックスにログインし、メッセージを収集します。
- [****9]** — 通話を切断します。

関連リンク

[メールボックスのあいさつをスキップする](#) (12 ページ)

[別の番号に通話を転送する](#) (12 ページ)

[メッセージを残す](#) (13 ページ)

メールボックスのあいさつをスキップする

このタスクについて

発呼者はこの手順を使用してメールボックスのあいさつをスキップできます。

手順

[[1]] を押します。

メールボックスのあいさつがスキップされ、メッセージを残すように求められます。

関連リンク

[発信者オプション](#) (12 ページ)

別の番号に通話を転送する

このタスクについて

この手順を使用して、メッセージを残さずに別の内線番号に転送します。通常は、この機能を使用して、発信者を電話受付担当者または同僚の 1 人に転送することができます。

手順

ボイスメールへのアクセス時に、設定に応じて、発呼者は [0]、[2]、[3] を選択し、システム管理者が設定した番号に転送できます。

関連リンク

[発信者オプション](#) (12 ページ)

メッセージを残す

このタスクについて

ボイスメールを受信すると発信音が鳴り、発呼者はメッセージの録音を開始できます。3 秒以上のメッセージのみが保存されます。デフォルトの最大メッセージ長は 120 秒です。ただし、システム管理者はメッセージの長さを調整できます。

手順

発信音が聞こえると、メッセージの録音を開始します。

次のステップ

メールボックスのメッセージを録音したら、発呼者はすぐに電話を切らずにシャープ [#] を押すことができます。発呼者には、メッセージが保存されたことを知らせるプロンプトが流れます。その後、発呼者は次の追加オプションを選択できます。

- [*7] メールボックスにログインし、メッセージを収集します
- [**9] 通話を切断します。

関連リンク

[発信者オプション](#) (12 ページ)

第 3 章: メッセージを聞く

メッセージは次のカテゴリに分類されます。

- 新規: まだ聴いていない新しいメッセージ。
- 保存済み: 保存されたメッセージ。自動的に削除したくないメッセージを保存することができます。
- 古い: 新規メッセージを再生すると自動的に古いメッセージになります。古いメッセージは、早めに削除しない限りは、24 時間後に自動的に削除されます。

メッセージを取得すると、最初に新規メッセージ、次に保存済みメッセージ、最後に古いメッセージが再生されます。メッセージを取得すると、メッセージごとに、まずメッセージを録音した相手（分かる場合）と日時に関する詳細を含むヘッダーから再生されます。

メッセージの再生中に、次のアクションを実行できます。

- メッセージを保存済みにする
- メッセージの転送
- メッセージの送信者に発信
- メッセージへの返信
- 新規メッセージの送信

メッセージを聞く

手順

1. メールボックスにログインします。
新規メッセージ数がアナウンスされます。
2. [2] を押してメッセージを取得します。
最初のメッセージに関するヘッダーの詳細が再生されます。
3. ヘッダーの途中やヘッダーの後で、現在のメッセージを再生する場合は [0] を押しします。メッセージを再生するときは、次のコントロールを使用して、メッセージの全体または一部をもう一度再生できます。
 - メッセージを繰り返すには、[2] を押しします。
 - ヘッダーをもう一度聞くには、[23] を押しします。
 - メッセージを一時停止するには、[3] を押しします。

- メッセージを巻き戻すには、[3] を押します。
 - メッセージを 5 秒間巻き戻すには、[5] を押します。
 - メッセージを再開するには、[*5] を押します。
 - メッセージを早送りするには、[6] を押します。
 - 新規または古いメッセージを保存するには、[7] を押します。
4. メッセージを再生すると、次のオプションを利用できます。
- メッセージに返信またはメッセージを転送するには、[1] を押します。
 - メッセージを削除して次のメッセージに進むには、[[*3]] を押します。
 - メッセージをスキップして次のメッセージを再生するには、[*#] を押します。
 - 次のメッセージにスキップするには、[*#] を押します。
 - メッセージを現在のカテゴリに記録し、次のカテゴリにスキップするには、[**4] を押します。
 - 前のメッセージに戻るには、[*2] を押します。
 - 電話を切ってボイスメールを終了するには、[*9] を押します。

メッセージを保存済みにする

このタスクについて

新しいメッセージを再生すると、古いメッセージになります。古いメッセージは、24 時間後に自動的に削除されます。現在のメッセージにこれが適用されないようにするに、メッセージを保存済みメッセージとして保存できます。

手順

1. 新しいメッセージまたは古いメッセージの再生中に、[**7] を押すとメッセージを保存できます。
2. 現在のメッセージを保存済みにして、次のメッセージにスキップするには、[**4] を押します。
3. 現在のメッセージを保存済みにして、次のメッセージを再生するには、[#] を押します。

メッセージの転送

このタスクについて

別のメールボックスや、同時に複数のメールボックスにメッセージを転送できます。転送時は、メッセージの冒頭にコメントを録音できます。

手順

1. メッセージの再生中に、[[1]] を押します。
2. コメント付きのメッセージを転送するには、[[2]] を押します。
3. 発信音の後にコメントを録音します。録音は 3 秒以上の長さが必要です。録音中に、次の操作を実行できます。
 - 録音を停止するには、[1] を押します。
 - 録音を再開するには、もう一度 [1] を押します。
 - 録音を巻き戻すには [[2]] を押します。
 - 録音を再生するには [[23]] を押します。
 - 録音を削除するには [[*3]] を押します。
 - 録音を確定するには [[#]] を押します。
4. メールボックス番号を入力（または必要な名前をダイヤル）してから#を押します。メッセージの転送先となるすべてのメールボックスを入力するまで、この手順を繰り返します。

直前に入力した番号を削除するには、*3を押します
5. [#] を押して宛先指定を完了します。

メッセージの送信者に電話をかける

このタスクについて

内部発信者がメッセージを録音すると、システムに発呼者の番号が取り込まれ、メッセージと共にその番号が保存されます。発呼者の番号にコールバックできます。

手順

1. メッセージの再生中に、[[1]] を押します。
2. [[0]] を押します。

メッセージへの返信

このタスクについて

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

手順

1. メッセージの再生中に、[[1]] を押します。
2. ボイスメールでメッセージに返信するには、もう一度 [1] を押します。

3. 返信のタイプを選択します。
 - 元のメッセージを引用しないで返信するには、[6] を押します。
 - 元のメッセージを添付して返信するには、[[9]] を押します。
4. 発信音の後に、返信を録音します。録音は 3 秒以上の長さが必要です。
 - 録音を停止するには、[1] を押します。
 - 録音を再開するには、もう一度 [1] を押します。
 - 録音を巻き戻すには、[2] を押します。
 - 録音を再生するには、[23] を押します。
 - 録音を削除するには、[*3] を押します。
 - 録音を確定するには、[#] を押します。

新しいメッセージの送信

このタスクについて

メッセージの再生中に、新しいメッセージを録音して、別の単一または複数のメールボックスに送信できます

手順

1. メッセージの再生中に、[1] を押します。
2. トーンの後にメッセージを録音します。録音は 3 秒以上の長さが必要です。
 - 録音を停止するときは、[1] を押します。
 - 録音を再開するには、もう一度 [1] を押します。
 - 録音を巻き戻すには、[2] を押します。
 - 録音を再生するには、[23] を押します。
 - 録音を削除するには、[*3] を押します。
 - 録音を確定するには、[#] を押します。

第 4 章: 個人用あいさつ

デフォルトでは、発呼者にはメールボックスでデフォルトのシステムあいさつが再生されます。これを個人用あいさつに取り替えることができます。個人用あいさつはいつでも削除できます。これを削除すると、発呼者にはデフォルトのシステムあいさつが再生されます。

あいさつを録音する

このタスクについて

ボイスメールに転送された発呼者に再生されるあいさつを録音できます。あいさつメッセージは、いつでも再生して録音し直すことができます。

注

あいさつは、3 秒以上の長さにする必要があります。デフォルトでは、あいさつの最大長は 120 秒です。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. 個人用あいさつを選択するには [[3]] を押します。
3. [1] を押して、あいさつを作成または変更します。
4. 発信音の後にあいさつの読み上げを開始します。
5. 完了したら、[1] を押してあいさつを編集します。
6. [23] を押して、録音したばかりのあいさつを再生します。
7. 録音を確定するには、[[#]] を押します。録音したばかりのあいさつの番号がアナウンスされます。録音に追加する場合は、[[1]] を押します。追加する言葉の読み上げを開始し、終了する場合は [1] を押します。
8. [#] を押して録音を保存します。

挨拶の削除

このタスクについて

個人用あいさつはいつでも削除できます。これを削除すると、発呼者にはデフォルトのシステムあいさつが再生されます。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [[3]] を押して個人用あいさつにアクセスします。
3. [[0]] を押してあいさつを再生します。あいさつを録音していない場合、「あいさつが録音されていません」が再生されます。
4. [[#]] を押して、あいさつのメインメニューに戻ります。

あいさつを再生する

このタスクについて

それぞれの既存の個人用あいさつメッセージは、いつでも確認して、必要に応じて変更することができます。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [[3]] を押して個人用あいさつにアクセスします。
3. [[0]] を押してあいさつを再生します。あいさつを録音していない場合、「あいさつが録音されていません」が再生されます。
4. [[#]] を押して、あいさつのメインメニューに戻ります。

第 4 章: 個人用あいさつ

デフォルトでは、発呼者にはメールボックスでデフォルトのシステムあいさつが再生されます。これを個人用あいさつに取り替えることができます。個人用あいさつはいつでも削除できます。これを削除すると、発呼者にはデフォルトのシステムあいさつが再生されます。

あいさつを録音する

このタスクについて

ボイスメールに転送された発呼者に再生されるあいさつを録音できます。あいさつメッセージは、いつでも再生して録音し直すことができます。

* 注

あいさつは、3 秒以上の長さにする必要があります。デフォルトでは、あいさつの最大長は 120 秒です。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. 個人用あいさつを選択するには [[3]] を押します。
3. [1] を押して、あいさつを作成または変更します。
4. 発信音の後にあいさつの読み上げを開始します。
5. 完了したら、[1] を押してあいさつを編集します。
6. [23] を押して、録音したばかりのあいさつを再生します。
7. 録音を確定するには、[[#]] を押します。録音したばかりのあいさつの番号がアナウンスされます。録音に追加する場合は、[[1]] を押します。追加する言葉の読み上げを開始し、終了する場合は [1] を押します。
8. [#] を押して録音を保存します。

挨拶の削除

このタスクについて

個人用あいさつはいつでも削除できます。これを削除すると、発呼者にはデフォルトのシステムあいさつが再生されます。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [[3]] を押して個人用あいさつにアクセスします。
3. [[0]] を押してあいさつを再生します。あいさつを録音していない場合、「あいさつが録音されていません」が再生されます。
4. [[#]] を押して、あいさつのメインメニューに戻ります。

あいさつを再生する

このタスクについて

それぞれの既存の個人用あいさつメッセージは、いつでも確認して、必要に応じて変更することができます。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [[3]] を押して個人用あいさつにアクセスします。
3. [[0]] を押してあいさつを再生します。あいさつを録音していない場合、「あいさつが録音されていません」が再生されます。
4. [[#]] を押して、あいさつのメインメニューに戻ります。

第 5 章: 設定を変更する

パスワード管理

メールボックスのパスワードを設定しておく必要があります。初めてメールボックスにログインすると、パスワードを設定するように求められます。また、何らかの理由でパスワードが削除されると、新しいパスワードを設定するように求められます。信頼できるソースからメールボックスにアクセスする場合は、パスワードの入力は不要です。デフォルトでは、ご利用の内線番号が信頼できるソースとして設定されています。他の場所からメールボックスにアクセスするには（アウトコーリングに回答する場合を含む）、パスワードの入力が必要となります。

信頼できるソース

デフォルトでは、パスワードを設定している場合でも、パスワードを使用する必要なく自分の内線番号からメールボックスにアクセスできます。これは、ご利用の内線番号が「信頼できるソース」として設定されているためです。必要に応じて、システム保守管理者はこれを変更できます。また、システム保守管理者はユーザーの必要に応じて、メールボックスの信頼できるソースに他の番号を追加することもできます。

信頼できるソース以外の番号からメールボックスにアクセスするときは、メールボックスのパスワードを入力する必要があります。例えば、システム保守管理者によって、ユーザーが自分の内線番号以外の遠隔地からメールボックスにアクセスする方法が設定されている場合は、通常パスワードの入力が必要となります。

システム管理

システム管理者はユーザーのパスワードを確認できませんが、ユーザーの既存のパスワードをクリアできます。システム管理者がユーザーの既存のパスワードをクリアすると、次回ユーザーがログインしたときに新しいパスワードの設定を促すプロンプトが表示されます。また、管理者はユーザーの代わりに、新しいパスワードを設定することもできます。

パスワードを変更する

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [5] を押して、個人用オプションにアクセスします。
3. パスワードを変更するには [[4]] を押します。
4. 新しいパスワードを入力して、[#] を押します。4 桁以上、最大 15 桁で入力します。1234 などの連続番号、1111 などの同じ番号の繰り返し、自分の内線番号など、わかりやすい番号のパスワードを設定しないでください。
5. 新しいパスワードをもう一度入力して、[#] を押します。

転送オプション

システム管理者は、メールボックスに最大 3 つの転送番号を設定できます。メールボックスに転送された発呼者が [0]、[2] または [3] を押すと、発呼者はシステム管理者が設定した番号に転送されます。通常は、この機能を使用して、発信者を電話受付担当者または同僚の 1 人に転送することができます。

メールボックスに転送番号を設定しているかどうかを確認するには、システム管理者にお問い合わせください。この機能が設定されている場合は、発信者に使用できるオプションを通知するため、メールボックスのあいさつを忘れずに変更してください。

名前の録音

このタスクについて

メールボックスにログインすると、確認として自分の名前が再生されます。これは、システムの他のアナウンスや機能でも使用されます。名前の録音はいつでも変更できます。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [5] を押して、個人用オプションにアクセスします。
3. [[5]] を押します。すでに名前が録音済みの場合は、その名前が再生されます。名前が使用される時間の説明が流れます。
4. 発信音の後に自分の名前を言い、[1] を押して録音を停止します。最大録音時間は 12 秒です。名前の録音を完了すると、録音が再生されます。
5. 録音を聞き直し、次のオプションのいずれかを選択します。
 - 名前を再度録するには、[[1]] を押します。
 - 録音を適用するには、[[#]] を押します。
6. 電話を切るか、別のオプションを選択します。

第 6 章: ボイスメール

ビジュアルボイスでは、次の音声メールボックスプロンプトではなく、電話の表示メニューを使ってメールボックスにアクセスできます。電話によっては、ビジュアルボイスがサポートされない場合があります。

ボイスメールを使用するには、システム保守管理者がご利用の電話に [ボイスメール] ボタンを追加している必要があります。システム保守管理者は電話の [メッセージ] ボタンを、[ボイスメール] ボタンとして機能するように設定することもできます。

- ディ스플레이を搭載していても、ボイスメール操作をサポートしていない電話では、音声プロンプトを使用したユーザーメールボックスへのアクセス、通話中のボイスメール転送への移動に、ボタンの使用がサポートされています (T3 および T3 IP 電話は含まれません)。
- T3 電話では、[ボイスメール] ボタンを押すと、直接ボイスメールの再生機能に移動します。完全なボイスメール機能セットにアクセスするには、[メニュー] > [設定] > [ボイスメール設定] を使用します。

関連リンク

[ボイスメールを使用して通話を転送する](#) (24 ページ)

[ボイスメールの制御フィールドの説明](#) (25 ページ)

[ボイスメールを使用して通話を転送する](#) (24 ページ)

[ボイスメールの制御フィールドの説明](#) (25 ページ)

ボイスメールを使用して通話を転送する

このタスクについて

この手順を使用してボイスメールを転送します。

手順

1. 接続中の通話で [ボイスメール] ボタンを押します。
2. 内線番号を入力すると、接続された通話のボイスメールに直接転送されます。

関連リンク

[ボイスメール](#) (24 ページ)

[ボイスメール](#) (24 ページ)

ボイスメールの制御フィールドの説明

画面におけるオプションの配置は、電話のタイプや表示サイズによって異なります。[<] および [>] ボタンを使用して画面ページ間を移動すると、現在のディスプレイに表示されていないコントロールにアクセスできます。

ボタン	説明
[リスニング]	<p>メールボックスのメッセージを再生します。次のオプションのいずれかを選択して、そのカテゴリにあるメッセージの再生を開始します。次のオプションがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [新規]：画面に新規メッセージ数を表示します。 • [古い]：画面に古いメッセージ数を表示します。 • [保存済み]：画面に保存済みメッセージ数を表示します。 <p>メッセージの再生を選択すると、利用できるコントロールが変わります。次のオプションがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [前へ]：前のメッセージを再生します。 • [次へ]：次のメッセージを再生します。 • [巻き戻し]：メッセージを約 5 秒間巻き戻します。 • [早送り]：メッセージを約 5 秒間早送りします。 • [削除]：現在のメッセージを削除します。 • [保存]：メッセージを保存済みメッセージにします。 • [コピー]：メッセージを別のメールボックスにコピーします。[コピー] ボタンを押すと、電話に次のオプションが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> - [事前録音]：メッセージを録音して、コピーしたメッセージの最初に追加します。 - [ターゲット]：コピーしたメッセージの送信先を入力します。 - [完了]：入力したターゲットを使用して、メッセージをコピーします。 • [一時停止]：現在のメッセージを一時停止します。もう一度ボタンを押すとメッセージを再開できます。
[メイン (0)]	<p>ユーザーがハントグループメールボックスへのアクセスに設定している、ハントグループ名が表示されることがあります。メールボックスの新規メッセージ数と名前が表示されます。</p> <p>このボタンを押すと、[再生] オプションと同様にメールボックスにアクセスできます。</p>
[メッセージ]	ボイスメールメッセージを録音して、別のメールボックスに送信します。

次のページに続く...

ボタン	説明
[あいさつ]	<p>発呼者がメールボックスにアクセスしたときに再生されるメインのあいさつメッセージを変更します。あいさつを録音していない場合は、デフォルトのメールボックスのあいさつが使用されます。あいさつメッセージを変更するには、次のボタンを押します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [録音]：新しいあいさつを録音します。 2. [再生]：現在のあいさつ、または録音したばかりの新しいあいさつを再生します。 3. [送信]：録音したばかりの新しいあいさつを送信します。 4. [削除]：現在のあいさつを削除します。メールボックスは最初の状態に戻り、デフォルトのシステムのあいさつを使用します。
[電子メール]	<p>電話システム設定で、ボイスメール用電子メールの使用に電子メールアドレスを設定している場合は、このオプションが表示されます。このコントロールを使用すると、メールボックスで新規メッセージを受信したときに使用する現在のボイスメール用電子メールオプションを表示・変更することができます。</p> <p>[変更] をクリックすると表示されるモードを変更し、[完了] をクリックすると変更を保存できます。モードは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [電子メールモードオフ]：ボイスメール用電子メールを無効にします。 • [電子メールモードコピー]：新しいボイスメールメッセージを電子メールアドレスにコピーし、元のメッセージをメールボックスにそのまま残します。 • [電子メールモード転送]：新しいボイスメールメッセージを電子メールアドレスに転送し、メールボックスから元のメッセージを削除します。 • [電子メールモードアラート]：アラート電子メールメッセージを電子メールアドレスに送信し、元のメッセージをメールボックスにそのまま残します。
[パスワード]	<p>メールボックスのパスワードを変更します。メールボックスのパスワードを変更するには、既存のパスワードを入力する必要があります。</p>
[ボイスメール]	<p>ボイスメールの使用をオンまたはオフにします。オフにすると、ボイスメールシステムは不在着信に応答しません。</p>

関連リンク

[ボイスメール](#) (24 ページ)

[ボイスメール](#) (24 ページ)

第 7 章: ボイスメール通知

新規メールを受信したときにユーザーをアラートできる方法はいくつかあります。

- メッセージランプ
- リングバック
- アウトコーリング
- ボイスメール電子メール

メッセージランプ

ほとんどの Avaya 電話機には、通常電話の右上にメッセージ待機ランプがあります。メールボックスに未開封の新規メッセージが追加されると、このランプが点灯します。多数の Avaya 電話機は、メールボックスが新規メッセージを受信すると点灯する [メッセージ] ボタンも装備しています。

また、システム管理者は、グループのメールボックスに新規メッセージが追加されると、メッセージランプが点灯するように設定することもできます。そして、ユーザーはその追加のメールボックスを、ビジュアルボイスから表示してアクセスすることができます。メールボックスのログイン中は、自分の内線番号ではなく、グループの内線番号を使ってそのメールボックスにアクセスすることもできます。

リングバック

リングバックを有効にしている場合、ユーザーが自分の電話を使用しているときはいつでも、メールボックスに新規メッセージがあると、通話の完了直後に自動的に呼び出されます。これは、メッセージランプやボタンを搭載していない電話機を使用する場合に役立ちます。

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

アウトコーリング

アウトコーリングを使用すると、メールボックスに新規メッセージがある場合に呼び出す番号を指定できます。通話に応答すると、メッセージを聞くためにログインを促すプロンプトが出ます。

ボイスメール電子メール

メールボックスに新規メッセージがある場合はいつでも、ボイスメールシステムは電子メールを送信できます。電子メールはメッセージがあることを知らせる簡単なアラートにしたり、メッセージの添付コピーを含めたりすることもできます。

ボイスメール電子メール

電子メールアドレスに送信する新規メッセージの通知を設定できます。必要に応じて、メッセージがあることを知らせる簡単なアラートか、ボイスメールメッセージのコピーを通知できます。

ユーザーのメールボックス音声プロンプトインターフェイスからは、ボイスメール用電子メールの制御は利用できません。ただし、ボイスメール操作をサポートする Avaya 電話機を使用している場合は、ボイスメールを使用して、ボイスメール用電子メール設定を制御できます。

電子メールアドレス/ボイスメール用電子メール機能の有効化

電子メールオプションを使用する前に、システム管理者は、電話のシステム設定の電子メールアドレスを入力する必要があります。入力していない場合、ユーザーが電子メールオプションの使用を試みると、「電子メールはこのメールボックスでは無効です」というメッセージが流れます。システム管理者はユーザーに、メールボックスで使用できるように設定しているかどうかを知らせることができます。

アウトコーリング

アウトコーリング機能を使用すると、新規ボイスメッセージの通知を受信できます。新規メッセージを受信すると、ボイスメールシステムは、ユーザーが設定した番号を呼び出すことにより、ユーザーに通知を行います。その後、ユーザーは通知を受信した番号から、メッセージを取得できます。このオプションは、リリース 7.0 以降が実行されているシステムでサポートされています。

アウトコーリングごとにユーザーが設定した時間の間、アラートが鳴ります。デフォルトは 15 秒ごとになっています。応答しない場合は通話が終了します。応答した場合は、メールボックスのパスワードを入力するように求められます。応答すると、アウトコーリングの通話は次の場合に自動で終了します。

- 現在の新規メッセージのアウトコーリング通話をこれ以上受信しないことを示す [*#] を押した場合
- 間違ったパスワードを 3 回入力した場合。
- 応答せずに、5 分以上経過した場合。

応答して [*#] を押すか、別の方法でメールボックスにアクセスしない限り、最大 3 回のアウトコーリング通話が最小 15 分間隔で試行されます。その間に、さらに新規メッセージを受信しても、アウトコーリングの試行は再開されません。

最初のアウトコーリング設定

このタスクについて

初めてアウトコーリングメニューにアクセスすると、アウトコーリングアラートの送信先番号を設定するように求められます。一度設定すると、それ以降は番号の変更、アウトコーリングのオン/オフ、アウトコーリング通話の呼び出し時間に使用されるタイムアウトの変更が可能となります。

手順

1. [[6]] を押します。アウトコーリングが未設定であることを知らせるアナウンスが流れます
2. [[1]] を押してアウトコーリングオプションを設定します。新規ボイスメール通知を受信する転送先の電話番号を指定する必要があります。
3. アウトコーリングの転送先番号を設定すると、アウトコーリングをオン/オフに切り替えることができます。

アウトコーリングの転送先を設定する

このタスクについて

この手順を使用して、アウトコーリングで使用する電話番号を追加または変更します。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [6] を押しとアウトコーリング情報を変更できます。
3. [[1]] を押してアウトコーリングオプションを設定します。
4. [1] を押すと転送先番号を変更または入力できます。
5. [[1]] を押し、新しい転送先番号を入力してから [#] を押します。
番号が再生されます。
6. 転送先番号を入力し直す必要がある場合は [1] を押します。
7. [[#]] を押し、新しい転送先を適用して有効にします。
 - a. [2] を押すとタイムアウト設定を変更できます。
 - b. 新しい値を秒単位で入力して [#] を押します。新しい設定が再生されます。
 - c. [[#]] を押し、新しい設定を適用して有効にします。
8. [[*7]] を押してメインメニューに戻ります。

アウトコーリングのタイムアウトを設定する

タイムアウトでは、アウトコーリング通話で転送先番号の応答がなく通話が切断されるまでにその番号を呼び出す時間を制御します。デフォルトは 15 秒、最大 59 秒となります。

指定した転送先が内線番号の場合は、不応答の場合でもアウトコーリングではボイスメールに転送しません。ただし、転送先が自分のボイスメールが設定された外線番号の場合、タイムアウトは外線のボイスメールが応答するまでの時間よりも短く設定する必要があります。例えば、携帯電話でボイスメールをアクティブにしている（通話に応答しなければ、30 秒後にボイスメールに転送される）場合は、アウトコーリングのタイムアウトを 30 秒未満に設定する必要があります。

アウトコーリングのタイムアウトを設定する

手順

1. メールボックスにログインします。
2. アウトコーリング情報を変更するには、[6] を押します。
3. [[1]] を押してアウトコーリングオプションを設定します。
4. [1] を押すと転送先番号を変更または入力できます。
5. [[1]] を押し、新しい転送先番号を入力してから [#] を押します。
番号が再生されます。
6. 転送先番号を入力し直す必要がある場合は、[1] を押します。
7. [[#]] を押し、新しい転送先を適用して有効にします。
 - a. [2] を押すとタイムアウト設定を変更できます。
 - b. 新しい値を秒単位で入力して [#] を押します。新しい設定が再生されます。
 - c. [[#]] を押し、新しい設定を適用して有効にします。
8. [[*7]] を押してメインメニューに戻ります。

アウトコーリングをオンにする

このタスクについて

一度アウトコーリングの転送先を設定すると、アウトコーリングをオンに切り替えるように選択できるようになります。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [6] を押して、アウトコーリング設定にアクセスします。
3. [[9]] を押してアウトコーリングをオンにします。

アウトコーリングをオフにする

このタスクについて

注

アウトコーリングをオフにしても、設定済みのアウトコーリング番号やタイムアウトは削除されません。

手順

1. メールボックスにログインします。
2. [6] を押して、アウトコーリング設定にアクセスします。
3. [[6]] を押してアウトコーリングをオフにします。

アウトコーリング通話に应答する

新規メッセージがある場合は、アウトコーリングの転送先番号に 15 分間隔で 3 回の呼び出しが試行されます。

メッセージを収集する

手順

1. アウトコーリングのアラートに应答します。
2. アウトコーリングのアナウンスが聞こえたら、内線番号を入力し [[#]] を押します。
3. 通常通りにボイスメールにログインして、新規メッセージを取得します。

その他のメッセージ通知をキャンセルする

手順

1. アウトコーリングのアラートに应答します。
2. アウトコーリングのアナウンスが聞こえたら、「*#」を入力します。

今後、その新規メッセージのアウトコーリングはキャンセルされます。その後新規メッセージを受信すると、引き続きアウトコーリングのアラートを受信します。

第 8 章: ボイスメール

ビジュアルボイスでは、次の音声メールボックスプロンプトではなく、電話の表示メニューを使ってメールボックスにアクセスできます。電話によっては、ビジュアルボイスがサポートされない場合があります。

ボイスメールを使用するには、システム保守管理者がご利用の電話に [ボイスメール] ボタンを追加している必要があります。システム保守管理者は電話の [メッセージ] ボタンを、[ボイスメール] ボタンとして機能するように設定することもできます。

- ディスプレイを搭載していても、ボイスメール操作をサポートしていない電話では、音声プロンプトを使用したユーザーメールボックスへのアクセス、通話中のボイスメール転送への移動に、ボタンの使用がサポートされています (T3 および T3 IP 電話は含まれません)。
- T3 電話では、[ボイスメール] ボタンを押すと、直接ボイスメールの再生機能に移動します。完全なボイスメール機能セットにアクセスするには、[メニュー] > [設定] > [ボイスメール設定] を使用します。

関連リンク

[ボイスメールを使用して通話を転送する](#) (24 ページ)

[ボイスメールの制御フィールドの説明](#) (25 ページ)

[ボイスメールを使用して通話を転送する](#) (24 ページ)

[ボイスメールの制御フィールドの説明](#) (25 ページ)

ボイスメールを使用して通話を転送する

このタスクについて

この手順を使用してボイスメールを転送します。

手順

1. 接続中の通話で [ボイスメール] ボタンを押します。
2. 内線番号を入力すると、接続された通話のボイスメールに直接転送されます。

関連リンク

[ボイスメール](#) (24 ページ)

[ボイスメール](#) (24 ページ)

ボイスメールの制御フィールドの説明

画面におけるオプションの配置は、電話のタイプや表示サイズによって異なります。[<] および [>] ボタンを使用して画面ページ間を移動すると、現在のディスプレイに表示されていないコントロールにアクセスできます。

ボタン	説明
[リスニング]	<p>メールボックスのメッセージを再生します。次のオプションのいずれかを選択して、そのカテゴリにあるメッセージの再生を開始します。次のオプションがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [新規]：画面に新規メッセージ数を表示します。 • [古い]：画面に古いメッセージ数を表示します。 • [保存済み]：画面に保存済みメッセージ数を表示します。 <p>メッセージの再生を選択すると、利用できるコントロールが変わります。次のオプションがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [前へ]：前のメッセージを再生します。 • [次へ]：次のメッセージを再生します。 • [巻き戻し]：メッセージを約 5 秒間巻き戻します。 • [早送り]：メッセージを約 5 秒間早送りします。 • [削除]：現在のメッセージを削除します。 • [保存]：メッセージを保存済みメッセージにします。 • [コピー]：メッセージを別のメールボックスにコピーします。[コピー] ボタンを押すと、電話に次のオプションが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> - [事前録音]：メッセージを録音して、コピーしたメッセージの最初に追加します。 - [ターゲット]：コピーしたメッセージの送信先を入力します。 - [完了]：入力したターゲットを使用して、メッセージをコピーします。 • [一時停止]：現在のメッセージを一時停止します。もう一度ボタンを押すとメッセージを再開できます。
[メイン (0)]	<p>ユーザーがハントグループメールボックスへのアクセスに設定している、ハントグループ名が表示されることがあります。メールボックスの新規メッセージ数と名前が表示されます。</p> <p>このボタンを押すと、[再生] オプションと同様にメールボックスにアクセスできます。</p>
[メッセージ]	ボイスメールメッセージを録音して、別のメールボックスに送信します。

次のページに続く...

ボタン	説明
[あいさつ]	<p>発呼者がメールボックスにアクセスしたときに再生されるメインのあいさつメッセージを変更します。あいさつを録音していない場合は、デフォルトのメールボックスのあいさつが使用されます。あいさつメッセージを変更するには、次のボタンを押します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. [録音]：新しいあいさつを録音します。 2. [再生]：現在のあいさつ、または録音したばかりの新しいあいさつを再生します。 3. [送信]：録音したばかりの新しいあいさつを送信します。 4. [削除]：現在のあいさつを削除します。メールボックスは最初の状態に戻り、デフォルトのシステムのあいさつを使用します。
[電子メール]	<p>電話システム設定で、ボイスメール用電子メールの使用に電子メールアドレスを設定している場合は、このオプションが表示されます。このコントロールを使用すると、メールボックスで新規メッセージを受信したときに使用する現在のボイスメール用電子メールオプションを表示・変更することができます。</p> <p>[変更] をクリックすると表示されるモードを変更し、[完了] をクリックすると変更を保存できます。モードは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [電子メールモードオフ]：ボイスメール用電子メールを無効にします。 • [電子メールモードコピー]：新しいボイスメールメッセージを電子メールアドレスにコピーし、元のメッセージをメールボックスにそのまま残します。 • [電子メールモード転送]：新しいボイスメールメッセージを電子メールアドレスに転送し、メールボックスから元のメッセージを削除します。 • [電子メールモードアラート]：アラート電子メールメッセージを電子メールアドレスに送信し、元のメッセージをメールボックスにそのまま残します。
[パスワード]	<p>メールボックスのパスワードを変更します。メールボックスのパスワードを変更するには、既存のパスワードを入力する必要があります。</p>
[ボイスメール]	<p>ボイスメールの使用をオンまたはオフにします。オフにすると、ボイスメールシステムは不在着信に応答しません。</p>

関連リンク

[ボイスメール](#) (24 ページ)

[ボイスメール](#) (24 ページ)

索引

E

Embedded Voicemail [7](#)

I

Intuity モード [7](#)

IP Office モード [7](#)

V

Voicemail Pro [7](#)

あ

あいさつ

個人用あいさつを追加する [18, 20](#)

削除 [18, 20](#)

必要はありません [12](#)

レコード [18, 20](#)

アウトコーリング

オフにする [30](#)

オンにする [30](#)

の概要 [28](#)

タイムアウト [29, 30](#)

転送先番号を設定する [29](#)

番号の追加 [29](#)

番号の変更 [29](#)

アウトコーリング通話

応答する [31](#)

アウトコーリングメニュー

初期設定 [28](#)

お

応答する

アウトコーリング通話 [31](#)

オプション

あいさつ [10](#)

アウトコーリング [10](#)

個人用オプション [10](#)

再ログイン [10](#)

exit [10](#)

転送 [23](#)

発信者 [12](#)

ヘルプ [10](#)

メッセージの取得 [10](#)

メッセージの録音 [10](#)

き

キャンセル

ボイスメール通知 [31](#)

こ

交換機

メールボックス [9](#)

個人的あいさつ [18, 20](#)

再生 [19, 21](#)

コメントの録音

メッセージの転送 [15](#)

コントロール [10](#)

短縮コード [11](#)

さ

再生

個人的あいさつ [19, 21](#)

メッセージ [14](#)

削除

あいさつ [18, 20](#)

し

収集

メッセージ [31](#)

新しいメッセージ

通知 [27](#)

信頼できるソース [22](#)

す

必要はありません

あいさつ [12](#)

せ

セキュリティ

信頼できるソース [9](#)

設定

アウトコーリング [28](#)

た

1 番目

ログイン [8](#)

退出

メッセージ [13](#)

タイムアウト

アウトコーリング [29, 30](#)

つ

通知

新しいメッセージ [27](#)

ボイスメール [27](#)

ボイスメール用電子メール [28](#)

て

デフォルトのメールボックス制御	
短縮コード	11
転送	
オプション	23
numbers	23
別の番号	12

な

名前	
通話記録	23

は

パスワード	
システム管理者	22
変更	22
転送する	
コメントの録音	15
メッセージ	15

ふ

フィールドの説明	
ボイスメール	25 , 33
複数のメールボックス	
切り替え	9

へ

変更	
アウトコーリングの転送先	29
パスワード	22
返信	
メッセージ	16

ほ

ボイスメール	
の概要	24 , 32
使用方法	24 , 32
フィールドの説明	25 , 33
ボイスメールの転送	24 , 32
メール	28
ボイスメール通知	
キャンセル	31
ボイスメールの転送	
ボイスメール	24 , 32
ボイスメールメッセージ	
収集	31
保存する	
メッセージ	15

め

メッセージ	
収集	31

メッセージ (続き)

送信する	17
転送する	15
返信する	16
保存	15
メッセージの再生	14
メッセージの録音	13
メッセージを再生する	14
メッセージを送信する	17
メールボックス...	
フル	11
メールボックス	
切り替え	9
メールボックス全体	11
メールボックスの制御	10
短縮コード	11
メールボックスモード	7

ゆ

ユーザーガイド	7
---------------	-------------------

り

リコール	16
------------	--------------------

れ

レコード	
あいさつ	18 , 20
名前	23

ろ

ログイン	
初回	8
通常	9