



IP Office J100 クイックリファレンスガイド

リリース 12.0
第 4 版
2024 年 5 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.

目次

第 1 章: 概要	3
第 1 章: アピアランスボタン	4
第 1 章: ソフトキー	5
第 1 章: 電話をかける	6
第 1 章: 前の番号にリダイヤルする	7
第 1 章: 通話ログから発信する	8
第 1 章: 連絡先から発信する	9
第 1 章: コールバックの設定	10
第 2 章: 通話への応答	11
第 2 章: 別の通話に応答する	12
第 2 章: ボイスメールに通話を転送する	13
第 3 章: 通話の音量を調整する	14
第 3 章: 通話モードを切り替える	15
第 3 章: 通話を保留する	16
第 3 章: 通話をミュートする	17
第 3 章: 通話を終了する	18
第 4 章: 会議を開始する	19
第 4 章: その他の参加者を切断/ミュートする	20
第 5 章: 通話を転送する	21
第 5 章: ボイスメールに通話を転送する	22
第 6 章: 連絡先を追加/編集する	23
第 6 章: 通話ログから連絡先を追加する	24
第 7 章: メッセージを確認する	25
第 7 章: ボイスメールのオン/オフ	26

第 1 章: 概要

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

第 1 章: アピアランスボタン

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

手順

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

第 1 章: ソフトキー

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

手順

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

第 1 章: 電話をかける

まだ通話していない場合は、次の手順を行います。

手順

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

第 1 章: 前の番号にリダイヤルする

手順

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

第 1 章: 通話ログから発信する

通話履歴を使用して次のように発信できます。

手順

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

第 1 章: 連絡先から発信する

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

手順

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



第 1 章: コールバックの設定

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

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

第 2 章: 通話への応答

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

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

第 2 章: 別の通話に応答する

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

手順

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

第 2 章: ボイスメールに通話を転送する

ユーザーは、自分宛の通話を直接ボイスメールに転送できます。

手順

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

第 3 章: 通話の音量を調整する

通話中に着信の音量を調整できます。

手順

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

第 3 章: 通話モードを切り替える

通話に応答した後に、次の各モード間を切り替えることができます。

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

第 3 章: 通話を保留する



手順

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

第 3 章: 通話をミュートする



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

手順

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

第 3 章: 通話を終了する

手順

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

第 4 章: 会議を開始する

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

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

手順

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

第 4 章: その他の参加者を切断/ミュートする

手順

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

第 5 章: 通話を転送する

手順

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

第 5 章: ボイスメールに通話を転送する


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

手順

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

第 6 章: 連絡先を追加/編集する

手順

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

第 6 章: 通話ログから連絡先を追加する


通話履歴に表示される名前と番号を、個人用連絡先に追加できます。

手順

1. ⌚ [通話ログ] ボタンを押します。左/右方向キーを使用して、表示される通話、[すべて]、[発信]、[応答済みの]、[不在着信] から選択します。
2. 上/下方向キーで、通話をスクロールします。
3. [その他] を押してから [+連絡先] を押します。
 - a. 上/下方向キーで、名前/番号のエントリを切り替えます。
 - b. 設定できたら、[保存] を押します。

第7章: メッセージを確認する


手順

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

第 7 章: ボイスメールのオン/オフ

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

手順

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