



Avaya™ Modular Messaging

リリース 1.1

Subscriber Options ユーザー ガイド

585-310-789JA

Issue 2

2003 年 10 月

ご注意

本書に記載した情報は、制作の時点で完全かつ正確であるよう最大の注意が払われていますが、内容については変更される可能性があります。

Avaya Web ページ

日本アバイヤの Web サイト：
<http://www.avaya.co.jp>

不正使用の防止

「不正使用」とは、不正なユーザー（たとえば、従業員、代理店、下請け業者、または代理業者以外の方）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。ご使用のシステムでも不正使用の危険性があることに注意してください。不正使用は、お客様のテレコミュニケーション サービスに重大な損失をもたらすことがあります。

Avaya の不正使用仲裁サポート

不正使用されている可能性があり、技術的なサポートが必要な場合は、米国テクニカル サービス センターの Toll Fraud Intervention ホットライン（1.800.643.2353）までお問い合わせください。

テレコミュニケーション セキュリティの提供

音声、データ、ビデオ通信のテレコミュニケーション セキュリティとは、お客様の会社のテレコミュニケーション機器に対する何者かによるあらゆる侵入行為（不正または悪意のあるアクセスや使用など）を防止することです。

お客様の会社のテレコミュニケーション機器には、この Avaya 製品とこの Avaya 製品を経由してアクセス可能な他の音声／データ／ビデオ装置（ネットワーク接続された機器）が含まれます。

「部外者」とは、従業員、代理店、下請け業者、または代理業者など、お客様の会社と関係している人物以外の方のことを指します。一方、「悪意のあるユーザー」とは、悪意を持って、またはいたずらでお客様のテレコミュニケーション機器にアクセスするユーザーで、これは認証されているユーザーであることもあります。

このような侵入は、同期的（時分割多重や回路ベース）または非同期的（文字、メッセージ、またはパケット ベース）の機器やインタフェースに対して、またはこれらを経由して行われます。その目的は以下のとおりです。

- 使用（アクセスした機器にしか存在しない特殊機能の使用）
- 盗難（知的財産、金融資産、または有料設備へのアクセス）
- 盗聴（プライバシーの侵害）
- いたずら（問題を引き起こすが、明らかに悪意のない改変行為）
- 危害（有害な変更、データの消失または改変行為。動機や目的は問わない）

お客様のシステムやネットワーク接続されている機器で不正な侵入の危険性があることに注意してください。また、そのような侵入が行われると、会社はさまざまな損失を被ります。これには、社員／データのプライバシー、知的財産、物的資産、金融資産、人件費、法的費用などの損失が含まれますが、これに限定されることはありません。

お客様の会社のテレコミュニケーション セキュリティに対するお客様自身の責任

このシステムとネットワーク化されている機器のセキュリティを確保する最終的な責任は、お客様（Avaya のお客様であるシステム管理者、お客様のテレコミュニケーション担当者、およびお客様のマネージャ）にあります。以下のさまざまな情報源（ただし、これらに限定されることはありません）から得た知識および方策に基づいて責務を果たしてください。

- インストレーション ドキュメント
- システム管理ドキュメント
- セキュリティ ドキュメント
- ハードウェア／ソフトウェア パースのセキュリティ ツール
- お客様とお客様の担当者との間で共有する情報
- テレコミュニケーション セキュリティの専門家

テレコミュニケーション機器への侵入を防止するには、お客様とお客様の担当者は次の項目について注意深く計画を立て、設定する必要があります。

- Avaya が提供したテレコミュニケーション システムとそのインタフェース
- Avaya が提供したソフトウェア アプリケーション、および基礎を成しているハードウェア／ソフトウェア プラットフォームおよびインタフェース
- Avaya 製品にネットワーク接続されているその他の機器

Industry Canada (IC) Interference Information（カナダ産業省電波障害情報）

本デジタル機器は、カナダ産業省の無線電波障害規制で規定されている無線ノイズ放射に関する Class A 制限値を満たしています。

Le Présent Appareil Numérique n’émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la class A prescrites dans le reglement sur le brouillage radioélectrique édicté par le Industrie Canada.

商標

® または ™ で表示されている商標は、Avaya Inc. の登録商標または商標です。その他の商標は、所有各社の商標です。

ご注文先

お電話の場合： Avaya Publications Center
電話番号：1 800 457-1235
国際電話番号：+1 207 866 6701
ファックス番号：1 800 457-1764
国際ファックス番号：+1 207 626 7269

郵送の場合： GlobalWare Solutions
200 Ward Hill Avenue
Haverhill, MA 01835 USA
Avaya Account Management 宛

E メールの場合： totalware@gwsmail.com

ドキュメントの追加注文方法については、「はじめに」の「Modular Messaging のドキュメント」を参照してください。

製品の入手方法

Avaya 製品の詳細および注文方法については、www.avaya.co.jp を参照してください。

EU 規格準拠に関する宣言

装置に添付されている「CE」マークは、装置が以下の関連する欧州連合（EU）指令に適合していることを示しています。

EMC Directive（EMC 指令）89/336/EEC

Low-Voltage Directive（低電圧指令）73/23/EEC

規格準拠に関する詳細については、最寄の営業所にお問い合わせください。

保証

本製品は弊社による限定保証付きです。限定保証の条項は、販売契約書で確認してください。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、Web サイト www.avaya.com/support に掲載されています。

目次

はじめに

第 1 章	Subscriber Options のインストール	
	はじめに.....	1-1
	始める前に.....	1-1
	ハードウェアとソフトウェアの要件.....	1-4
	Subscriber Options のインストール.....	1-5
	Subscriber Options ソフトウェアの削除.....	1-7
第 2 章	Subscriber Options について	
	概要.....	2-1
	Avaya Modular Messaging とは？.....	2-2
	Avaya Modular Messaging の機能.....	2-2
	Subscriber Options.....	2-4
第 3 章	Subscriber Options	
	イントロダクション.....	3-1
	Subscriber Options の開き方と閉じ方.....	3-2
	パスワードについて.....	3-4
	デスクからの Modular Messaging の使用.....	3-6
	あいさつの作成.....	3-7
	表示言語の選択.....	3-9
	ユーザー指定の通話処理設定.....	3-10
	長期不在用あいさつを使用する／使用しないの切り替え.....	3-11
	通話処理の置き換え.....	3-12
	コール スクリーニング.....	3-14
	内線が話中のときのあいさつを選択.....	3-15
	内線が応答のときのあいさつを選択.....	3-16
	内線が応答のときにインターコム ページングを使用.....	3-17
	デスクからあいさつを録音.....	3-18
	あいさつの録音：ヒント.....	3-19
	名前の録音.....	3-20
	個人用あいさつの録音.....	3-22
	「そのままお待ちください」用あいさつを録音.....	3-24
	オプションのあいさつの録音.....	3-26

長期不在用あいさつの録音	3-28
テレフォン ユーザー インタフェースからの Modular Messaging の使用	3-30
メールボックスの全メッセージの再生順序を設定	3-31
ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を指定	3-32
テレフォン ユーザー インタフェースの終了時にメッセージを削除	3-33
メールボックスのプロンプト言語を変更	3-34
ルールの設定	3-35
Find Me ルール	3-36
Call Me ルール	3-37
Notify Me ルール	3-38
メッセージ ランプ (MWI) ルール	3-39
Find Me ルールの設定	3-40
Call Me ルールの設定	3-42
Notify Me ルールの設定	3-45
メッセージ ランプ (MWI) ルールの設定	3-49
スケジュールの作成	3-51
電話番号リストの設定	3-53

用語集

索引

はじめに

概要

本書では、デスクトップから Modular Messaging Subscriber Options を設定して使用する方法について説明します。また、使用する環境に合わせて Subscriber Options をカスタマイズする方法についても説明します。

本書の対象読者

本書は、Avaya Modular Messaging システムのクライアント ソフトウェアのユーザーを対象としています。

各章の概要

本書は次の各章で構成されています。

章	概要
第 1 章 Subscriber Options のインストール	Subscriber Options をコンピュータにインストールする方法について説明します。
第 2 章 Subscriber Options について	Avaya Modular Messaging Subscriber Options について紹介します。
第 3 章 Subscriber Options	Subscriber Options の設定方法、あいさつの録音方法、独自の Subscriber Options 環境の定義方法について説明します。

Modular Messaging のドキュメント

Modular Messaging の詳細については、『Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM』（585-310-818）に収録されている以下のドキュメントを参照してください。

- 『Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox』（585-310-790）

POP3 および IMAP4 接続インタフェースと市販の E メール クライアントを使用して Modular Messaging を設定する方法や、それにアクセスする方法について説明しています。

- 『Avaya Modular Messaging Telephone User Interface Online Guide』

Modular Messaging のテレフォン ユーザー インタフェース（TUI）の使用方法について説明しています。

- 『Avaya Modular Messaging At-a-Glance』（585-310-786JA）

このマニュアルは、Modular Messaging をテレフォン ユーザー インタフェース（TUI）で使用方法についてのクイック ガイドです。

- 『Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook ユーザー ガイド』

Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook のインストール、設定、使用方法について説明します。

表記上の規則

本書では、以下の表記規則を使用しています。

表記規則	説明
先頭文字が大文字	アプリケーション、プログラム、メニュー項目、およびダイアログ ボックスの名前は、先頭文字を大文字で示しています。 例：[Change Setup Language] ダイアログ ボックス
二重かっこ（『 』）	ドキュメントのタイトルは二重かっこで囲んで示しています。 例：『AVAYA(TM) Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox』
太字	フィールド名、ボタン名、およびメニュー項目を太字で示しています。 例：[次へ] をクリックしてインストールを続行します。
<キー>+<キー>	あるキーを押しながらもう一方のキーを押すことを示しています。 例：Ctrl + 下向きの矢印キーを押します。

Subscriber Options の インストール

はじめに

Subscriber Options ソフトウェアをインストールするには、**Setup** プログラムを実行し、ファイルを保存する場所を指定します。その他の処理は自動的に行われます。

Setup プログラムでは、次のコンポーネントがコンピュータにインストールされます。

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

重要： Microsoft Outlook がデフォルトの E メール クライアントに設定されている場合は、『Client Add-in for Microsoft Outlook ユーザーズ ガイド』で Subscriber Options のインストール手順を参照してください。

始める前に

重要： このインストールを行う前に、必ず既存の Avaya メッセージング クライアント ソフトウェアをすべてアンインストールしてください。既存のメッセージ クライアントをアンインストールせずにこのインストールを実行すると、既存のメッセージ クライアント ソフトウェアのアップグレードだけが実行されます。

インストールを開始する前に、E メール アプリケーションを終了する必要があります。

Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook のボイス プレーヤー コンポーネントを動作させるには、次の手順を行う必要があります。

1. [スタート] メニューの [設定] をポイントして [コントロール パネル] をクリックします。
2. [サウンドとマルチメディア] をダブルクリックします。
3. [オーディオ] タブをクリックします。
4. [MIDI 音楽の再生] の下にある [優先デバイスのみ使用する] が選択されているかどうか確認します。

選択されている場合は、選択を取り消します。

権限の設定

Windows 2000 クライアントに必要な権限

Windows 2000 クライアントは、Avaya Modular Messaging ボイス サーバーが属するドメインか、ボイス サーバーが属しているドメインと信頼関係のあるドメインにログオンする必要があります。

Subscriber Options ソフトウェアをインストールするコンピュータのローカル管理者権限が必要です。

Windows クライアントが適切なドメインにログオンしていない場合は、次の操作を行います。

1. デスクトップ上の**マイ コンピュータ**を右クリックし、**[プロパティ]** をクリックします。
2. **[ネットワーク ID]** タブを選択します。
3. **[ネットワーク ID]** をクリックします。
4. ネットワーク識別ウィザードを使って、適切な Windows ドメイン名を入力します。有効なユーザー名とパスワードも入力します。

XP クライアントに必要な権限

Avaya Modular Messaging メッセージ アプリケーション サーバーが属する Windows ドメインにログオンします。

Subscriber Options をインストールするコンピュータのローカル管理者権限が必要です。

ハードウェアとソフトウェアの要件

ここでは、クライアントのハードウェアおよびソフトウェアの最低限の要件を示します。

オペレーティング システム

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

ハードウェア

- プロセッサ速度 : Microsoft の標準推奨速度
- 128 MB の RAM
- 50 MB 以上の空きディスク容量


Subscriber Options のインストール

Subscriber Options インストールプログラムは、Messaging Server に付属しています。Subscriber Options Setup プログラムは、Modular Messaging CD-ROM の Client サブディレクトリにあります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

クライアント ソフトウェアをインストールするには

1. Windows エクスプローラを開きます。
2. Setup プログラムが格納されている、ネットワーク上または CD-ROM 上のドライブを選択し、Modular Messaging ディレクトリの Client サブディレクトリを選択します。
3. **Install.exe** をダブルクリックします。
[Installation Options] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. [Installation Options] ウィンドウで、次の手順を実行します。
 - **Select Message Server type (メッセージ サーバーのタイプを選択)** : 適切なオプションを選択して、メッセージ サーバーを指定します。たとえば、[Avaya MSS] を選択して、使用するメッセージ サーバーが Modular Messaging Message Storage Server (MSS) であることを指定します。

注 : Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook は、Microsoft Exchange と Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS) の 2 つのメッセージ保存サーバーをサポートしています。実際に使用しているメッセージ保存サーバーの詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

- **Select the destination folder (インストール先のフォルダを選択)** : インストール ファイルの保存先のパスを指定します。デフォルトのパスは、C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\ です。
別のパスを指定する場合は、 をクリックしてパスを選択します。
5. [OK] をクリックします。
[Choose Setup Language] ダイアログ ボックスが表示されます。
 6. Avaya Modular Messaging Subscriber Options、Avaya Modular Messaging Voice Form、および Avaya Modular Messaging Voice Recorder で使用する言語を選択します。

注 : システムにインストールされている言語と異なる言語を選択すると、ボタンやダイアログ ボックスの一部が、選択した言語ではなくシステムの言語で表示されることがあります。

7. [OK] をクリックします。[Welcome] ダイアログ ボックスが表示されます。
8. [Welcome] ダイアログ ボックスの情報を読み、次のいずれかをクリックします。
 - インストレーションを続行するには、[次へ] をクリック
 - インストレーションを取り消すには、[キャンセル] をクリック
9. [カスタマー情報] ダイアログ ボックスで、ユーザー名と会社名を入力します。
10. 次のいずれかをクリックします。
 - インストレーションを続行するには、[次へ] をクリック
 - 前のダイアログ ボックスに戻るには、[戻る] をクリック
 - インストレーションを取り消すには、[キャンセル] をクリック
11. [プログラムをインストールする準備ができました] ダイアログ ボックスで、次のいずれかをクリックします。
 - インストレーションを続行するには、[次へ] をクリック
 - 前のダイアログ ボックスに戻るには、[戻る] をクリック
 - インストレーションを取り消すには、[キャンセル] をクリック

インストレーションが終了すると、[InstallShield ウィザードを完了しました] ダイアログ ボックスが表示されます。
12. [完了] をクリックして、インストレーション プログラムを終了します。
13. コンピュータを再起動します。

これで、Modular Messaging Subscriber Options のコンピュータへのインストレーションは完了です。

Subscriber Options ソフトウェアの削除

Subscriber Options ソフトウェアをコンピュータから完全に削除するには、次の手順に従います。

Subscriber Options ソフトウェアを削除するには

1. 電子メールクライアントソフトウェアを終了します。
2. [スタート] メニューの [設定] をポイントして [コントロール パネル] をクリックし、[アプリケーションの追加と削除] をダブルクリックします。
3. [MM Client] を選択して、[削除] をクリックします。
4. MM Client を削除するかどうか確認が表示されたら、[はい] をクリックします。

Subscriber Options ソフトウェアがコンピュータから削除されます。

5. コンピュータを再起動します。

Subscriber Options について

概要

本書では、Modular Messaging Subscriber Options をコンピュータで使用方法について説明します。

Subscriber Options をコンピュータにインストールする手順については、[第 1 章「Subscriber Options のインストール」](#)を参照してください。

Subscriber Options の使用方法とセットアップ方法については、[第 3 章「Subscriber Options」](#)を参照してください。

Avaya Modular Messaging テレフォン ユーザー インタフェース (TUI) の使用方法については、『Avaya Modular Messaging Telephone User Interface Online Guide』と『Modular Messaging At-A-Glance』を参照してください。

Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook のインストール手順については、『Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook ユーザー ガイド』を参照してください。

これらのドキュメントは、ソフトウェア インストール CD に収録されています。この情報については、システム管理者に確認してください。

Avaya Modular Messaging とは？

Avaya Modular Messaging は、すべてのボイス メッセージ、E メール メッセージ、ファックス メッセージを 1 つの場所に保存します。ボイス メッセージとファックス メッセージは、E メール メッセージと同じように扱われます。つまり、あらゆるメッセージを送信、抽出、返信、および転送できます。また、個人用フォルダに保存することもできます。メッセージ ヘッダーには、メッセージの種類（ボイス、E メール、またはファックス）、送信者名、メッセージの件名が表示されるため、メッセージをすばやく簡単に選択して処理することができます。

Avaya Modular Messaging を使用して、メッセージに電話機からアクセスすることができます。外出時に、TUI を通じてメールボックスにダイヤルして、メッセージを確認することができます。ボイス メッセージや E メール メッセージを音声で再生したり、ファックス メッセージや E メール メッセージを印刷したりできます。Modular Messaging TTS (text-to-speech) 機能が E メール メッセージとファックスの件名を音声に変換するため、ボイス メッセージと同様にそれらを再生することができます。Modular Messaging は、ファックス メッセージの着信も通知します。

Avaya Modular Messaging の機能

Avaya Modular Messaging は、E メール プログラムと統合され、PC や電話を使用してボイス メールおよび Eメールの送信、転送、返信、および再生を可能にします。POP3 または IMAP4 対応の E メール プログラムを使用できますが、POP3 プログラムはお勧めしません。

Subscriber Options は、Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook ソフトウェアの一部です。Avaya Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook ソフトウェアをインストールすると、次のコンポーネントがコンピュータにセットアップされます。

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

Modular Messaging Voice Form、Modular Messaging Voice Recorder、Modular Messaging MAPI Service Providers の詳細については、『Modular Messaging Client Add-in for Microsoft Outlook ユーザーズ ガイド』を参照してください。

Subscriber Options をインストールすると、Modular Messaging で次の操作を実行できます。

- 着信メッセージのスクリーニング
- メールボックスにメッセージが届いたことを通知
- Modular Messaging ルールで指定した特定の基準を満たす新しいボイス メッセージ、E メール、ファックスが届いたことを通知

- 不応答のコールの別の場所への転送、転送先を時間帯によって変更
- 応答できないときや話し中の場合、異なるあいさつの再生

電話機から **Modular Messaging** を使用して、以下の操作も実行できます。

- ボイス メールを送信、転送、返信、および再生
- TTS (text-to-speech) 機能を使用した、E メール メッセージやファックスの件名の読み上げ
- ボイス メッセージを使用した、E メールへの返信、またはコメントの追加
- E メールやファックスのプリンタへの送信

Subscriber Options

Modular Messaging のインストール時に、システム管理者が、着信コール処理およびメッセージ処理に関するデフォルトの設定を行います。このデフォルトの設定には、回線が話し中や応答しない場合にどのあいさつを再生するか、などが含まれます。これらの設定は、ユーザーのメールボックスに保存されます。Subscriber Options を使って、メールボックスのこれらのデフォルト設定を変更することができます。

Subscriber Options の開き方

Subscriber Options は Windows の [スタート] メニューから起動できます。次の順番にクリックします。

1. [スタート]
2. [プログラム]
3. [Avaya Modular Messaging]
4.  [Subscriber Options]

[Modular Messaging ソフトウェア ユーザー プロパティ] ダイアログ ボックスが表示されます。

注： Microsoft Outlook を使用している場合は、Microsoft Outlook から Subscriber Options にアクセスすることもできます。Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして、[ボイス メール] タブを選択します。

詳細は、[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

Subscriber Options の使い方

Subscriber Options を使用して以下の機能を利用する方法については、[ユーザー指定の通話処理設定 \(3-10 ページ\)](#) を参照してください。

- 通話処理を置き換える
- 通話をスクリーニングする
- 内線が話し中のときのあいさつを選択する
- 内線が不応答のときのあいさつを選択する
- 内線が不応答のときにインターコム ページングを使用する

Subscriber Options を使用して以下の機能を利用する方法については、[デスクからあいさつを録音 \(3-18 ページ\)](#) を参照してください。

- 名前（フルネーム）を録音する
- 個人用あいさつを録音する
- 発信者が内線に転送されるまでの間に流れる「そのままお待ちください」用あいさつを録音する

- オプションのあいさつを録音する
- オフィスを留守にしていることを伝える長期不在用あいさつを録音する

Subscriber Options を使用して以下の機能を利用する方法については、[テレフォン ユーザー インタフェースからの Modular Messaging の使用 \(3-30 ページ\)](#) を参照してください。

- メールボックスの全メッセージの再生順序を設定する
- ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を指定する
- 終了時にメッセージを削除する
- メールボックスのプロンプト言語を変更する
- メールボックスに新しいメッセージが届いたときに通知するルールを設定する

Subscriber Options を使用して以下の機能に関するルールを設定する方法については、[ルールの設定 \(3-35 ページ\)](#) を参照してください。

- 応答されなかった通話をメールボックスから指定の電話番号リストに転送する Find Me 機能
- 特定の基準を満たすメッセージが届いたときに指定の電話番号に通知する Call Me 通知
- メールボックスにメッセージが届いたことを通知する Notify Me 機能
- メールボックスに特定の基準を満たすメッセージが届いたことをユーザーに通知するメッセージ ランプ (MWI)

Subscriber Options

イントロダクション

Avaya Modular Messaging のインストール時に、システム管理者が、着信コール処理およびメッセージ処理をデフォルトで設定します。このデフォルト設定には、回線が話中や応答しない場合に再生するあいさつの設定などが含まれます。これらの設定は、ユーザーのメールボックスに保存されます。**Subscriber Options** を使って、メールボックスのこれらのデフォルト設定を変更することができます。

Subscriber Options の開き方と閉じ方

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

パスワードの変更

パスワードを設定すると、認証されていない発信者は、テレフォン ユーザー インタフェース (TUI) を通じてユーザーのメールボックスにアクセスすることができません。指示に従ってパスワードを設定することは非常に重要です。

[パスワードの変更 \(3-5 ページ\)](#) を参照してください。

デスクからの Modular Messaging の使用

Modular Messaging では、電話またはマルチメディア PC を使ってボイス メッセージの録音と再生を実行することができます。

[デスクからの Modular Messaging の使用 \(3-6 ページ\)](#) を参照してください。

Subscriber Options の開き方と閉じ方

Subscriber Options を開くには

1. 次のいずれかを選択します。
 - Microsoft Outlook で [ツール] メニューの [オプション] をクリックして、[ボイス メール] タブを選択します。
 - [スタート] メニューの [設定] をポイントして [コントロール パネル] をクリックし、Modular Messaging ソフトウェアをダブルクリックします。

注： Windows XP の場合は、[スタート] メニューの [設定] をポイントして [コントロール パネル] をクリックし、[ユーザー アカウント] をダブルクリックしてから、[Modular Messaging] をクリックします。

- [スタート] メニューの [プログラム] をポイントして、[Avaya Modular Messaging] をクリックし、Subscriber Options を選択します。
2. [ユーザー ログオン] ダイアログボックスで、以下の作業を完了させます。
 - メールボックス：メールボックス番号を入力します。
 - パスワード：メールボックスのパスワードを数値で入力します。
[詳しくはパスワードのルール](#) (3-4 ページ) を参照してください。
 - メッセージ アプリケーション サーバー：メッセージ アプリケーション サーバーの名前または IP アドレスを入力します。この情報については、システム管理者に確認してください。また、[参照] をクリックしてメッセージ アプリケーション サーバーを指定することもできます。

注： Subscriber Options に初めてログインする場合は、システム管理者が設定したデフォルトのパスワードを入力してください。最初のログイン時に、パスワードの変更を確認するプロンプトが表示されます。

手順 1：[旧パスワード] フィールドにデフォルトのパスワードを入力します。

手順 2：[新パスワード] フィールドに数値で構成されたパスワードを入力します。

手順 3：[確認] フィールドに新しいパスワードをもう一度入力します。

3. [OK] をクリックします。

Modular Messaging の [ソフトウェア ユーザー プロパティ] ウィンドウが表示されます。

Subscriber Options を閉じるには

Subscriber Options を閉じるには、次のいずれかをクリックします。

- 変更を適用してから閉じる場合は、[OK]。
- 変更を無視して閉じる場合は、[キャンセル]。

パスワードについて

パスワードのルール

[パスワード \(3-4 ページ\)](#) を参照してください。

パスワードの変更

メールボックスのパスワードはいつでも変更できますが、定期的に変更することをお勧めします。

[パスワードの変更 \(3-5 ページ\)](#) を参照してください。

パスワード

パスワードを設定すると、権限のない発信者がテレフォンユーザー インタフェースを通じて各ユーザーのメールボックスにアクセスするのを制限することができます。パスワードがないと、権限のない発信者が、ボイス メッセージ、E メール メッセージ、およびファックス メッセージにアクセスできるようになってしまいます。

システム管理者による **Modular Messaging** の設定によっては、パスワードの変更を求めるプロンプトが定期的に表示されることがあります。プロンプトが表示されない場合でも、定期的パスワードを変更することを推奨します。

パスワードは、TUI または **Subscriber Options** を使って、いつでも変更することができます。

注： **Subscriber Options** または TUI を使って初めてメールボックスにアクセスする場合は、システム管理者にデフォルトのパスワードを確認してください。

パスワードのルール

- パスワードは、数字のみ有効です。
- パスワードの最初の 1 桁を 0 とすることはできません。
- パスワードをメールボックス番号と同じ値にすることもできません。
- パスワードには昇順あるいは降順の連続した数値を含めることはできません。例えば、123456、9876、89012、2109 などのパスワードはシステムによって拒否されます。
- 同じ値を連続して使用することもできません。111111 や 9999 などのパスワードは設定できません。
- パスワードの最低桁数は、システム管理者が指定します。最低桁数に足りないパスワードを入力すると、エラー メッセージが表示され、入力作業をやり直す必要があります。パスワードの最高桁数は 15 桁です。

- 間違ったパスワードを特定の回数（システム管理者が指定した回数）だけ連続して入力すると、システムから自動的にログアウトしてしまいます。その場合は、システム管理者から新しいパスワードを割り当ててもらう必要があります。
- パスワードを変更する場合、過去 N 個のパスワードを再使用することはできません。N の値は、システム管理者が設定できます。また、すでに使用したことのあるパスワードは、再使用しないことをお勧めします。
- パスワードの期限が切れた場合は、プロンプトに従ってパスワードを変更しない限り、テレフォン ユーザー インタフェースを通じたメッセージの送信および再生を実行できなくなります。

パスワードの変更

パスワードを変更するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方（3-2 ページ）](#) を参照してください。

2. [セキュリティ] タブをクリックします。
3. [旧パスワード] フィールドに現在のパスワードを入力します。

注： セキュリティの関係で、入力した数字はすべて「*」として表示されます。

4. [新パスワード] フィールドに新しいパスワードを入力します。
5. [確認] フィールドに新しいパスワードをもう一度入力します。再入力しない限り、変更は有効になりません。
6. 次のいずれかをクリックします。
 - 新パスワードを有効にするには、[適用]。
 - 新パスワードを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新パスワードを保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

デスクからの Modular Messaging の使用

Subscriber Options を使う場合は、電話またはマルチメディア PC を使用してあいさつを作成することができます。

[あいさつの作成 \(3-7 ページ\)](#) を参照してください。

Subscriber Options を使ってメッセージを録音または再生することはできません。メッセージの録音には、Modular Messaging Voice Recorder を使います。メッセージの再生には、Modular Messaging Voice Form を使います。Modular Messaging クライアントをインストールすると、デフォルトですべてのボイスメッセージが Voice Form で開きます。

Voice Form および Voice Recorder の詳細については、『Avaya Modular Messaging Client Add-in ユーザー ガイド』を参照してください。

注：メッセージの再生と録音には、Windows Media Player と Windows サウンド レコーダーを使用することもできます。サウンド レコーダーを使う場合は、サウンド カードが正しく取り付けられ、マイクロフォンなどのオーディオ入力デバイスがコンピュータに接続されていることを確認してください。

あいさつの作成

Subscriber Options を使う場合は、電話またはマルチメディア PC を使用してあいさつを作成することができます。

次の項目を参照してください。

- [デスクから電話を使ってボイス メッセージを録音 \(3-7 ページ\)](#)
- [デスクからマルチ メディア PC で ボイス メッセージを録音 \(3-8 ページ\)](#)

デスクから電話を使ってボイス メッセージを録音

デスクから電話を使ってボイス メッセージを録音するには

1. Subscriber Options を起動します。
[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. [メディア設定] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[デスクトップ ユーザー インターフェイス オプション] をクリックします。)
3. [あいさつの作成時に使用するメディア] フィールドで、[電話メディア] を選択します。
4. [設定] をクリックします。
5. [電話メディアのプロパティ] ダイアログ ボックスで、以下の作業を完了させます。
 - **内線番号**：内線番号または電話番号を入力します。
 - **メッセージ アプリケーション サーバー名**：接続先のメッセージ アプリケーション サーバー名を選択します。または、[参照] をクリックしてメッセージ アプリケーション サーバーを選択します。この情報については、システム管理者に確認してください。
6. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

デスクからマルチ メディア PC で ボイス メッセージを 録音

Subscriber Options では、マルチメディアを使ってあいさつを再生および録音することができます。

注意

- マルチメディアであいさつを録音するときは、必ず録音の音量を正しく調整してください。音量をテストするには、設定する前にあいさつを再生します。音量を調整する必要がある場合は、使用する PC にインストールされている、音量レベルを調節するプログラムを使って変更します。通常、これらのプログラムは【スタート】メニューの【アクセサリ】の中にあります。また、現在のメッセージに対してだけ使用するメディア（電話またはマルチメディア）を変更することもできます。
-

デスクからマルチメディア PC を使ってボイス メッセージを 録音するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方](#)（3-2 ページ）を参照してください。
2. 【メディア設定】タブをクリックします。（Microsoft Outlook で、【ツール】メニューの【オプション】をクリックして【ボイス メール】タブを選択し、【デスクトップ ユーザー インターフェイス オプション】をクリックします。）
3. 【あいさつの作成時に使用するメディア】フィールドで、【マルチメディア】を選択します。
4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、【適用】。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、【OK】。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、【キャンセル】。

表示言語の選択

Modular Messaging の表示言語を選択することができます。

注意

- 選択した言語がシステムにインストールされている言語と異なる場合は、一部のボタンやダイアログ ボックスが、選択言語ではなくシステム言語で表示されることがあります。
- 表示言語を変更しても、プロンプトの再生に使われる言語は変わりません。

プロンプト言語の変更については、[メールボックスのプロンプト言語を変更 \(3-34 ページ\)](#) を参照してください。

表示言語を選択するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [言語] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[デスクトップ ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。)
3. [使用する言語] フィールドで、Modular Messaging ソフトウェアを表示するときの言語を選択します。

ユーザー指定の通話処理設定

長期不在用あいさつを使用する／使用しないの切り替え

オフィスをしばらく留守にするとときに、発信者に不在であることを伝え、メッセージを残してもらうようにすることができます。

[長期不在用あいさつを使用する／使用しないの切り替え \(3-11 ページ\)](#) を参照してください。

通話処理の置き換え

使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトの通話処理設定を置き換え、発信者に対するあいさつを選択することが可能です。発信者は直接ユーザーのメールボックスに転送され、メッセージを残すことができます。

[通話処理の置き換え \(3-12 ページ\)](#) を参照してください。

コール スクリーニング

Modular Messaging では、ユーザーが通話に応える前に発信者が名前を名乗らなければならないように設定することができます。相手によって、着信コールに応答するかどうかを決定することができます。

[コール スクリーニング \(3-14 ページ\)](#) を参照してください。

内線が話中のときのあいさつを選択

デフォルトの設定を使い、さらに録音を行っておけば、内線が話中のときに発信者に対して個人用あいさつが再生されます。使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトの設定を変更し、「あいさつ 1」または「あいさつ 2」が再生されるように指定できます。

[内線が話中のときのあいさつを選択 \(3-15 ページ\)](#) を参照してください。

内線が不応答のときのあいさつを選択

デフォルトの設定を使い、さらに録音を行っておけば、ユーザーが席を外しているときに発信者に対して個人用あいさつが再生されます。使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトの設定を変更し、「あいさつ 1」または「あいさつ 2」が再生されるように指定できます。

[内線が不応答のときのあいさつを選択 \(3-16 ページ\)](#) を参照してください。

内線が不応答のときにインターコム ページングを使用

Modular Messaging ソフトウェアは、ユーザーが不在の場合でも、インターコム ページングによってユーザーに通知するように設定することができます。

[内線が不応答のときにインターコム ページングを使用 \(3-17 ページ\)](#) を参照してください。

長期不在用あいさつを使用する／使用しないの切り替え

オフィスをしばらく留守にするときに、発信者に不在であることを伝え、メッセージを残してもらうようにすることができます。

注意

- 長期不在用あいさつを録音しておく必要があります。このオプションは、通話処理オプションよりも優先します。[長期不在用あいさつの録音（3-28 ページ）](#)を参照してください。
- 長期不在用あいさつを使用中にメールボックスにアクセスすると、あいさつを使用しないにするかどうかを確認するダイアログ ボックスが表示されます。
- ユーザーの内線にかけてきた発信者は、別の番号を呼び出すか、メッセージを残すか、または自動応答に戻ることができます。

長期不在用あいさつの使用する／使用しないを切り替えるには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方（3-2 ページ）](#)を参照してください。

2. [着信コール処理] タブをクリックします。（Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。）
3. あいさつを使用する場合は、[通話処理を置き換え、長期不在用のあいさつを使用する] チェック ボックスを選択します。

または

あいさつを使用しない場合は、[通話処理を置き換え、長期不在用のあいさつを使用する] チェック ボックスの選択を解除します。

4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

通話処理の置き換え

使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトの通話処理設定を置き換え、発信者に対するあいさつを選択することが可能です。発信者は直接ユーザーのメールボックスに転送され、メッセージを残すことができます。

注意

- このオプションを選択できるのは、次の場合に限られます。
 - システム管理者によって、ユーザーが **「着信コール処理」** タブを使用できるように設定されている場合。
 - オプションのあいさつを少なくとも 1 つ録音してある場合。
[個人用あいさつの録音 \(3-22 ページ\)](#) を参照してください。
 - 自動応答を通じて着信したコールが対象となる場合。ご使用の内線に直接かかってきた通話は対象になりません。
 - このオプションを使うと、**「内線が話中のとき、次のあいさつを使用する」** チェック ボックスと **「内線が応答のとき、次のあいさつを使用する」** チェック ボックスは使用できません。
 - 長期不在用あいさつを使用する場合は、このオプションは無視されます。
-

通話処理を置き換えるには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. **「着信コール処理」** タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、**「ツール」** メニューの **「オプション」** をクリックして **「ボイス メール」** タブを選択し、**「応答オプション」** をクリックします。)
3. **「通話処理を置き換えて次に指定するあいさつを使用する」** チェック ボックスを選択します。
4. リストから **「あいさつ 1」** または **「あいさつ 2」** を選択します。デフォルトは **「なし」** です。
5. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、**「適用」**。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、**「OK」**。

- 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

注： 通話処理を置き換える必要がなくなったときは、[通話処理を置き換えて次に指定するあいさつを使用する] チェック ボックスの選択を解除します。これによって、通話は通常どおりユーザーの内線に着信するようになります。

コール スクリーニング

Modular Messaging では、ユーザーが通話に応える前に発信者が名前を名乗らなければならないように設定することができます。相手によって、着信コールに応答するかどうかを決定することができます。発信者に対して、トーンに続いて名前を伝えるように促すメッセージが流れます。受信者への転送前に、その発信者からの電話であることが伝えられ、通話に応答するときはシャープを押し、応答しないときは 1 を押すように促すメッセージが再生されます。

コール スクリーニングが行われているときに、ユーザーが席を外して通話に応えられない場合、発信者はメッセージを残すか、別の内線またはオペレータを呼び出すことができます。

注意

このオプションを使用できるのは、次の場合に限られます。

- システム管理者によってコール スクリーニングが使用可能にされている場合。
 - 自動応答を通じてコールが着信した場合。ご使用の内線に直接かかってきた通話は対象になりません。
-

通話をスクリーニングするには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. [着信コール処理] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。)
3. [コール スクリーニングを使用する] チェック ボックスを選択します。
4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

注：通話をスクリーニングする必要がなくなったときは、[コール スクリーニングを使用する] チェック ボックスの選択を削除します。すると、着信コールは通常どおりご使用の内線に着信します。

内線が話中のときのあいさつを選択

デフォルトの設定を使い、さらに録音を行っておけば、内線が話中のときに発信者に対して個人用あいさつが再生されます。使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトの設定を変更し、「あいさつ 1」または「あいさつ 2」が再生されるように指定できます。

注意

このオプションを選択できるのは、次の場合に限られます。

- システム管理者によって、ユーザーが **「着信コール処理」** タブを使用できるように設定されている場合。
- オプションのあいさつを少なくとも 1 つ録音してある場合。

[個人用あいさつの録音 \(3-22 ページ\)](#) を参照してください。

- **「通話処理を置き換え、長期不在用のあいさつを使用する」** チェックボックスも **「通話処理を置き換えて次に指定するあいさつを使用する」** チェックボックスも選択されていない場合。

あいさつを選択するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. **「着信コール処理」** タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、**「ツール」** メニューの **「オプション」** をクリックして **「ボイス メール」** タブを選択し、**「応答オプション」** をクリックします。)
3. **「内線が話中のとき、次のあいさつを使用する」** チェックボックスを選択します。
4. リストから **「あいさつ 1」** または **「あいさつ 2」** を選択します。デフォルトは **「なし」** です。
5. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、**「適用」**。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、**「OK」**。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、**「キャンセル」**。

注： **「内線が話中のとき、次のあいさつを使用する」** チェックボックスの選択を解除するだけで、いつでも個人用あいさつに戻ることができます。

内線が不応答のときのあいさつを選択

デフォルトの設定を使い、さらに録音を行っておけば、ユーザーが席を外しているときに発信者に対して個人用あいさつが再生されます。使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトの設定を変更し、「あいさつ 1」または「あいさつ 2」が再生されるように指定できます。

注意

このオプションを選択できるのは、次の場合に限られます。

- システム管理者によって、ユーザーが **【着信コール処理】** タブを使用できるように設定されている場合。
- オプションのあいさつを少なくとも 1 つ録音してある場合。

[個人用あいさつの録音 \(3-22 ページ\)](#) を参照してください。

- **【通話処理を置き換え、長期不在用のあいさつを使用する】** チェックボックスも **【通話処理を置き換えて次に指定するあいさつを使用する】** チェックボックスも選択されていない場合。
-

あいさつを選択するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. **【着信コール処理】** タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、**【ツール】** メニューの **【オプション】** をクリックして **【ボイス メール】** タブを選択し、**【応答オプション】** をクリックします。)
3. **【内線が不応答のとき、次のあいさつを使用する】** チェックボックスを選択します。
4. リストから **【あいさつ 1】** または **【あいさつ 2】** を選択します。デフォルトは **<なし>** です。
5. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、**【適用】**。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、**【OK】**。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、**【キャンセル】**。

注： **【内線が不応答のとき、次のあいさつを使用する】** チェックボックスの選択を解除するだけで、いつでも個人用あいさつに戻ることができます。

内線が不応答のときにインターコム ページングを使用

Modular Messaging は、ユーザーが不在の場合でも、インターコム ページングによってユーザーに通知するように設定することができます。インターコム ページングによって呼び出された場合は、ご使用の内線に戻って通話に応答する必要があります。呼び出しに応答しなかった場合は、着信はユーザーのメールボックスに転送されます。

注意

- このオプションを使うには、システム管理者に使用を許可してもらう必要があります。
 - [長期不在用あいさつ] を使用している場合は、このオプションは無視されます。
-

インターコム ページングを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [着信コール処理] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。)
3. [インターコム ページング オプション] で、次のいずれかを選択します。
 - [ページングを使用しない] - 呼び出されたくない場合に選択します。
 - [ページングを使用する] - 他に通話処理オプションを指定していないときにこのオプションを選択すると、インターコム ページングによる呼び出しを行うかどうかを発信者が決めることができます。他の通話処理オプションが指定されているときは、その通話処理オプションがインターコム ページングよりも優先します。
 - [自動ページング] - 内線から応答がないと、自動的にインターコム ページングによる呼び出しが行われます。呼び出しに応答しない場合は、通話処理オプションが提示されます。
4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

デスクからあいさつを録音

あいさつの録音：ヒント

録音する情報の例や、録音メッセージ内の移動方法などを説明します。

[あいさつの録音：ヒント（3-19 ページ）](#) を参照してください。

名前の録音

名前のプロンプトは、ユーザーの姓名だけから構成されています。他の通話処理機能を指定しない限り、このプロンプトが通話の応答時に使われます。

[名前の録音（3-20 ページ）](#) を参照してください。

個人用あいさつの録音

内線が話中か応答しないために、発信者がメールボックスに転送される場合、個人用あいさつが流れるようにすることができます。

[個人用あいさつの録音（3-22 ページ）](#) を参照してください。

「そのままお待ちください」用あいさつを録音

「そのままお待ちください」用あいさつは、発信者が内線に接続されるまでの間に再生されるプロンプトです。

[「そのままお待ちください」用あいさつを録音（3-24 ページ）](#) を参照してください。

オプションのあいさつの録音

オプションのあいさつを録音すれば、メールボックスをユーザー指定の応答システムとして使用できます。内線が話中のときや応答しないとき、または着信コールがブロックされているときにこれらのあいさつが再生されるように指定できます。

[オプションのあいさつの録音（3-26 ページ）](#) を参照してください。

長期不在用あいさつの録音

長期不在用あいさつを録音しておくと、オフィスを留守にしているためにメールボックスを頻繁にチェックできないことを、発信者に伝えることができます。

[長期不在用あいさつの録音（3-28 ページ）](#) を参照してください。

あいさつの録音：ヒント

Modular Messaging は、内線に転送された着信に対して、個人用あいさつを再生するように設定できます。あいさつを使用すると、現在は応答できないけれども、メールボックスを定期的にチェックして折り返し連絡することを、発信者に知らせることができます。

あいさつには、以下の内容を含めてください。

- 会社、部署、ユーザーの氏名
- 折り返し連絡できる日時
- すぐに対応が必要な場合に代わりとなる連絡先

名前の録音

名前のプロンプトは、ユーザーの姓名だけから構成されています。このプロンプトは、通話の応答に使われます。


名前を録音するには




1. Subscriber Options を起動します。


[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。)
3. [名前] を選択します。

注意

- [名前] がマークされている場合（緑色のインジケータ  が横に表示されます）は、すでに録音されたものがあることを意味しますが、再録音も可能です。
- 名前を録音できる長さは、最長で 7 秒です。

-
4. [録音]  をクリックします。
 5. 次のいずれかを選択します。
 - 電話メディアを使っている場合は、電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - PC のマルチメディア機能を使っている場合は、マイクかスピーカーであいさつを録音します。
 6. 録音が完了したら、[停止]  をクリックします。録音内容を再生する場合は、[再生]  をクリックします。


注： 電話メディアを使っているときは、必ず [停止] ボタンをクリックして録音を終了するようにしてください。[停止]  をクリックせずに電話を切ると、録音の最後に無音部分やダイヤル トーンが入ってしまうことがあります。

7. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい録音メッセージを有効にするには、[適用]。
 - 新しい録音メッセージを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい録音メッセージを保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

名前を削除するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブで、[名前] を選択します。
3.  をクリックします。

個人用あいさつの録音

発信者がメールボックスに転送しようとしたときに、内線が話中だったり応答しなかったりした場合は、個人用あいさつを使用することができます。


個人用あいさつを録音するには




1. Subscriber Options を起動します。


[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。)
3. [個人用あいさつ] を選択します。

注意

- [個人用あいさつ] がマークされている場合 (緑色のインジケータ  が横に表示されます) は、すでに録音されたものがあることを意味しますが、再録音も可能です。
- 個人用あいさつの最長時間は、システム管理者が指定します。

-
4. [録音]  をクリックします。
 5. 次のいずれかを選択します。
 - 電話メディアを使っている場合は、電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - PC のマルチメディア機能を使っている場合は、マイクかスピーカーであいさつを録音します。
 6. 録音が完了したら、[停止]  をクリックします。録音内容を再生する場合は、[再生]  をクリックします。


注： 電話メディアを使っているときは、必ず [停止] ボタンをクリックして録音を終了するようにしてください。[停止]  をクリックせずに電話を切ると、録音の最後に無音部分やダイヤル トーンが入ってしまうことがあります。

7. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい録音メッセージを有効にするには、[適用]。
 - 新しい録音メッセージを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい録音メッセージを保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

個人用あいさつを削除するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブで、[個人用あいさつ] を選択します。
3.  をクリックします。

「そのままお待ちください」用あいさつを録音

「そのままお待ちください」用あいさつは、発信者が内線に転送されるまでの間に流れるプロンプトです。


「そのままお待ちください」用あいさつを録音するには




1. Subscriber Options を起動します。


Subscriber Options の開き方と閉じ方 (3-2 ページ) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。)
3. [「そのままお待ちください」用あいさつ] を選択します。

注意

- [「そのままお待ちください」用あいさつ] がマークされている場合 (緑色のインジケータ  が横に表示されます) は、すでに録音されたものがあることを意味しますが、再録音も可能です。
- 「そのままお待ちください」用あいさつの最長時間は、システム管理者が指定します。

-
4. [録音]  をクリックします。
 5. 次のいずれかを選択します。
 - 電話メディアを使っている場合は、電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - PC のマルチメディア機能を使っている場合は、マイクかスピーカーであいさつを録音します。
 6. 録音が完了したら、[停止]  をクリックします。録音内容を再生する場合は、[再生]  をクリックします。

注: 電話メディアを使っているときは、必ず [停止] ボタンをクリックして録音を終了するようにしてください。[停止]  をクリックせずに電話を切ると、録音の最後に無音部分やダイヤル トーンが入ってしまうことがあります。


7. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい録音メッセージを有効にするには、[適用]。
 - 新しい録音メッセージを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。

- 新しい録音メッセージを保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

「そのままお待ちください」用あいさつを削除するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブで、[「そのままお待ちください」用あいさつ] を選択します。
3.  をクリックします。

オプションのあいさつの録音


注： オプションのあいさつを使用できるのは、システム管理者から **【着信コール処理】** タブへのアクセス権が与えられていて、さらにこの機能がお使いの PBX でサポートされている場合だけです。




オプションのあいさつを録音するには


1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. **【あいさつの録音】** タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、**【ツール】** メニューの **【オプション】** をクリックして **【ボイス メール】** タブを選択し、**【応答オプション】** をクリックします。)
3. 次のいずれかを選択してください。
 - あいさつ 1
 - あいさつ 2

注意

- オプションのあいさつがマークされている場合（緑色のインジケータ  が横に表示されます）は、すでに録音されたものがあることを意味しますが、再録音も可能です。
- オプションのあいさつの最長時間は、システム管理者が指定します。

-
4. **【録音】**  をクリックします。
 5. 次のいずれかを選択します。
 - 電話メディアを使っている場合は、電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - PC のマルチメディア機能を使っている場合は、マイクかスピーカーであいさつを録音します。
 6. 録音が完了したら、**【停止】**  をクリックします。録音内容を再生する場合は、**【再生】**  をクリックします。

注： 電話メディアを使っているときは、必ず **【停止】** ボタンをクリックして録音を終了するようにしてください。**【停止】**  をクリックせずに電話を切ると、録音の最後に無音部分やダイヤル トーンが入ってしまうことがあります。

7. 次のいずれかをクリックします。

- 新しい録音メッセージを有効にするには、[適用]。
- 新しい録音メッセージを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
- 新しい録音メッセージを保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。


オプションのあいさつを削除するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブで、次のいずれかを選択します。

- あいさつ 1
- あいさつ 2

3.  をクリックします。

長期不在用あいさつの録音


長期不在用あいさつを録音するには




1. Subscriber Options を起動します。


[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[応答オプション] をクリックします。)
3. [長期不在用あいさつ] を選択します。

注意

- [長期不在用あいさつ] がマークされている場合 (緑色のインジケータ  が横に表示されます) は、すでに録音されたものがあることを意味しますが、再録音も可能です。
- オプションのあいさつの最長時間は、システム管理者が指定します。

-
4. [録音]  をクリックします。
 5. 次のいずれかを行います。
 - 電話メディアを使っている場合は、電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - PC のマルチメディア機能を使っている場合は、マイクかスピーカーであいさつを録音します。
 6. 録音が完了したら、[停止]  をクリックします。録音内容を再生する場合は、[再生]  をクリックします。

注： 電話メディアを使っているときは、必ず [停止] ボタンをクリックして録音を終了するようにしてください。[停止]  をクリックせずに電話を切ると、録音の最後に無音部分やダイヤル トーンが入ってしまうことがあります。

7. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい録音メッセージを有効にするには、[適用]。
 - 新しい録音メッセージを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい録音メッセージを保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

注意


長期不在用あいさつを使用中の場合

- その他の通話処理オプションが使用不可能になります。
 - ユーザーの内線にかけてきた発信者は、別の番号を呼び出するか、メッセージを残すか、または自動応答に戻ることができます。
-

長期不在用あいさつを削除するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [あいさつの録音] タブで、[長期不在用あいさつ] を選択します。
3.  をクリックします。

テレフォン ユーザー インタフェースからの Modular Messaging の使用

Subscriber Options を使って、テレフォン ユーザー インタフェース (TUI) の環境を設定できます。

メールボックスの全メッセージの再生順序を設定

テレフォン ユーザー インタフェース (TUI) からメールボックスを呼び出したときに、先に再生するメッセージ決定することができます。

[メールボックスの全メッセージの再生順序を設定 \(3-31 ページ\)](#) を参照してください。

ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を指定

ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を入力できます。

[ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を指定 \(3-32 ページ\)](#) を参照してください。

標準の Windows 2000 の機能を使ってファックスを作成し、Modular Messaging システムで送信する方法の詳細については、Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox (585-310-790) を参照してください。

テレフォン ユーザー インタフェースの終了時にメッセージを削除

このオプションを選択すると、TUI セッション中に削除されたすべてのメッセージ (ボイス メッセージと E メール メッセージの両方) を、完全に消去することができます。

[テレフォン ユーザー インタフェースの終了時にメッセージを削除 \(3-33 ページ\)](#) を参照してください。

メールボックスのプロンプト言語を変更

メールボックスにダイヤルしたときに使用されるボイス プロンプトの言語は、Modular Messaging のインストール時に、システム管理者が指定します。ユーザーは、このデフォルト言語を変更することができます。

[メールボックスのプロンプト言語を変更 \(3-34 ページ\)](#) を参照してください。

メールボックスのルールを設定

Find Me 機能と Call Me 通知を使って、新しいメッセージ アラート受信のルールを設定することができます。

[ルールの設定 \(3-35 ページ\)](#) を参照してください。

メールボックスの全メッセージの再生順序を設定

テレフォン ユーザー インタフェース (TUI) からメールボックスを呼び出したときに、先に再生するメッセージ決定することができます。再生の順序には、以下のいずれかを指定します。

- 緊急メッセージを最初に聞く
- 最後に受信したメッセージを最初に聞く
- 最後に受信したメッセージを最後に聞く

注： ここでの設定は、E メール アプリケーションでメッセージが表示される順序には影響しません。

メールボックスの全メッセージの再生順序を設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [電話アクセス] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。)
3. [メッセージの再生順序] で、次のいずれかを選択します。
 - 重要度が「高」のメッセージから再生されるようにするときは、[緊急メッセージを最初に表示し、残りのメッセージを最後に受信したものから順に聞く]。
 - メッセージが降順、つまり最新のものから再生されるようにするときは、[最後に受信したメッセージを最初に聞く]。これがデフォルトです。
 - メッセージが昇順、つまり最新のものが最後に再生されるようにするときは、[最後に受信したメッセージを最後に聞く]。
4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を指定

ファックスの送信先となるファックス番号のデフォルト値を入力することができます。システム管理者によって指定されたデフォルトを置き換える必要があるときだけ、ここに番号を入力します。

注： この機能を使うには、システム管理者に使用を許可してもらう必要があります。

ファックス印刷用のデフォルトのファックス番号を指定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [ファックス アクセス] タブを選択します。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。)

注： メッセージ アプリケーション サーバーの設定によっては、国番号と市外局番がグレー表示になっていることがあります。

3. ファックスの送信方法に従って、次のように入力します。

- 国番号、市外局番、ファックス番号をそれぞれのフィールドに入力します。例えば、1 (408) 3243000 と入力します。
- あるいは、国番号、市外局番、ファックス番号を 1 つのフィールドに入力します。例えば、0014083243000 と入力します。

注： ファックス番号には、プラス (+) 記号、スペース、ハイフンを入れないでください。

4. 次のいずれかをクリックします。

- 新しい設定を有効にするには、[適用]。
- 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
- 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

テレフォン ユーザー インタフェースの終了時にメッセージを削除

このオプションを選択すると、テレフォン ユーザー インタフェース セッションの間に削除したメッセージ（ボイス メッセージと E メール）が、**Modular Messaging** により完全に削除されます。このオプションを選択しない場合は、削除されたメッセージは E メール アプリケーションの [削除済みアイテム] フォルダに保存されます。

注： このオプションを選択しても、削除済みアイテム内に保存されている削除済みメッセージの中で、テレフォン ユーザー インタフェース セッションの間に削除されなかったものには影響がありません。

テレフォン ユーザー インタフェースの終了時にメッセージを削除するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [電話アクセス] タブをクリックします。（Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。）
3. [メールボックス アクション] で、[終了時にメッセージを削除する] チェック ボックスを選択します。
4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

メールボックスのプロンプト言語を変更

メールボックスにダイヤルしたときのプロンプト言語は、Modular Messaging のインストール時に、システム管理者によって指定されます。ユーザーは、このデフォルト言語を変更することができます。言語オプションは、インストールされている言語とシステム設定により異なります。

また、発信者もプロンプトの言語を選択することができますが、そこで選択できる言語もシステムの設定に依存します。

メールボックスのプロンプト言語を変更するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [電話アクセス] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。)
3. [使用する言語] フィールドで言語を選択します。

注： システムが、デフォルト以外の言語を使用できるように設定されていない場合、このフィールドは使用できません。

4. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

ルールの設定

次の項目を参照してください。

- [Find Me ルール \(3-36 ページ\)](#)
- [Find Me ルールの設定 \(3-40 ページ\)](#)
- [Call Me ルール \(3-37 ページ\)](#)
- [Call Me ルールの設定 \(3-42 ページ\)](#)
- [Notify Me ルール \(3-38 ページ\)](#)
- [自動通知用ルールの設定 \(3-45 ページ\)](#)
- [発信者による通知 要求用ルールの設定 \(3-47 ページ\)](#)
- [メッセージ ランプ \(MWI\) ルール \(3-39 ページ\)](#)
- [メッセージ ランプ \(MWI\) ルールの設定 \(3-49 ページ\)](#)
- [電話番号リストの設定 \(3-53 ページ\)](#)
- [スケジュールの作成 \(3-51 ページ\)](#)

Find Me ルール

Find Me 機能を使うと、応答されなかった通話を、メールボックスから指定の電話番号リストに転送することができます。通話に応答がなかった場合、メールボックスによって、その通話がリスト内の各電話番号に順番に自動転送されます。リスト内のどの番号でも応答がなかった場合は、発信者に対し、メッセージを残すかどうか自動的に確認されます。

注：Modular Messaging ソフトウェアは、アナログ音声カードでの Find Me 機能をサポートしていません。システムの設定によっては、Find Me 機能を使用できない場合もあります。

Find Me 機能の使用に関するルールは、[アシスタント] タブで設定します。この機能を使うには、管理者に使用を許可してもらう必要があります。

[Find Me ルールの設定 \(3-40 ページ\)](#) を参照してください。

Call Me ルール

Call Me 通知を使うと、特定の基準を満たすメッセージが着信したときに、メールボックスから指定の電話番号に通知されるようにすることができます。例えば、朝の通勤時間中に緊急メッセージが届いたときに呼び出すよう設定できます。Call Me 通知用コールを受けたときは、メールボックスにログオンしてメッセージを再生することが可能です。

Call Me 通知の使用に関するルールは、**【アシスタント】** タブで設定します。この機能を使うには、管理者に使用を許可してもらう必要があります。

[Call Me ルールの設定 \(3-42 ページ\)](#) を参照してください。

Notify Me ルール

Notify Me 機能を使うと、メールボックスにメッセージが届いたときに通知を受け取ることができます。この機能を使うには、管理者に使用を許可してもらう必要があります。

発信者による通知要求の設定

発信者がメッセージを残したことをユーザーに通知できるように、**Modular Messaging** を設定できます。

[発信者による通知 要求用ルールの設定 \(3-47 ページ\)](#) を参照してください。

自動通知の設定

メールボックスにメッセージが残されるたびに、または緊急メッセージが残されたときだけ、自動的にユーザーに通知されるように **Modular Messaging** を設定できます。

[自動通知用ルールの設定 \(3-45 ページ\)](#) を参照してください。

メッセージ ランプ (MWI) ルール

メッセージ ランプ (MWI) は、特定の基準を満たすメッセージがメールボックスに着信したときにユーザーに通知します。電話のランプで通知する形式と、スタッター ダイアル トーンで通知する形式があります。お使いの E メール アプリケーションでメッセージを開くか、テレフォン ユーザー インタフェースでメッセージを保存または削除すると、ランプが消えます。

MWI の使用に関するルールは、**[アシスタント]** タブで設定します。この機能を使うには、管理者に使用を許可してもらう必要があります。

[メッセージ ランプ \(MWI\) ルールの設定 \(3-49 ページ\)](#) を参照してください。

Find Me ルールの設定

Find Me 機能を使うには、まず Find Me ルールを設定する必要があります。Find Me ルールは、以下のルールの内容で値を選択して設定します。

「[スケジュール名] がアクティブのときに電話がかかってきた場合は、[電話番号リスト] 内の電話番号をコールする。」

このコマンドで使用できるデフォルト値の代用の値のリストを表示するには、値をダブルクリックするか、Ctrl キーを押したまま下向きの矢印キーを押します。

複数の Find Me ルールを設定することができます。例えば、昼休みに来た通話を転送するルールと、休暇中に来た通話を転送するルールが同時に必要なときなどです。ルールの使用／不使用は、ルールの隣にあるチェック ボックスを使って切り替えます。ルールは、リストの上から順に処理されます。

ルールを作成する前に、電話番号リストとスケジュールを設定しておく必要があります。


次の項目を参照してください。

- [電話番号リストの設定 \(3-53 ページ\)](#)
- [スケジュールの作成 \(3-51 ページ\)](#)

注：Modular Messaging ソフトウェアは、アナログ音声カードでの Find Me 機能をサポートしていません。システムの設定によっては、Find Me 機能を使用できない場合もあります。

Find Me ルールを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. [アシスタント] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。)
3. Find Me を選択すると、チェック マークが表示されます。既存の Find Me ルールがないときは、Find Me ルール リストに自動的に新しいルールが追加されます。新しい Find Me ルールにチェック マークが表示されていることを確認してください。
4. 既存の Find Me ルール リストに新しいルールを追加するときは、 をクリックするか、Ctrl キーを押したまま N キーを押します。Find Me ルール リストに新しいエントリが追加されます。
5. 新しいルールの名前を入力します。名前を有効にするには、[ルール] ボックス内の任意の場所をクリックするか、Enter キーを押します。

6. **【ルールの内容】** ボックスで、下線の付いたテキストをクリックし、ドロップダウン リストから値を選択します。


[Find Me ルールの 内容 \(3-41 ページ\)](#) を参照してください。

7. 次のいずれかをクリックします。

- 新しい設定を有効にするには、**【適用】**。
- 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、**【OK】**。
- 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、**【キャンセル】**。

重要： 使用可能になっている Find Me ルールと重複するスケジュールを含む Find Me ルールを作成または使用しようとすると、スケジュールの重複を通知するダイアログ ボックスが表示されます。時間が重複しないようにスケジュールを調整しなければ、作業を続けることはできません。

注意

- ルールを削除するには、リスト内でルールを選択して  をクリックします。
 - ルールの名前を変更するには、ルールをクリックし、名前を上書きします。
-

Find Me ルールの 内容

次の状態またはアクションをクリックし、適切な値を入力します。

状態／アクション	説明
スケジュール名	スケジュールを選択します。 Modular Messaging ソフトウェアで、「常時」というスケジュールが自動的に作成されます。ユーザーがまだスケジュールを作成していない場合は、このスケジュールがデフォルトで選択されます。スケジュールを作成している場合は、スケジュールリストの最初の項目がデフォルトで選択されます。
電話番号リスト	通話の転送先とする電話番号リストを選択します。 Modular Messaging ソフトウェアで、ユーザーの内線番号を含む電話番号リストが自動的に作成されます。ユーザーがまだ電話番号リストを作成していない場合は、このリストがデフォルトで選択されます。電話番号リストを作成している場合は、電話番号リストの最初の項目がデフォルトで選択されます。

Call Me ルールの設定

Call Me 通知を使うには、まず Call Me ルールを設定する必要があります。Call Me ルールは、以下のルールの内容で値を選択して設定します。

「スケジュール [常時] がアクティブのときに [すべての新規メッセージ] が [すべて] から [すべての重要度] で着信した 場合は、[10 分] 以内に [仕事] の電話番号を呼び出し、以降 [10 分] ごとに呼び出す。」

複数の Call Me ルールを設定することができます。例えば、朝の通勤時間や昼食時に緊急メッセージが届いた場合に、自分の携帯電話に連絡が入るように設定することができます。

ルールの使用／不使用は、ルールの隣にあるチェック ボックスを使って切り替えます。ルールは、リストの上から下に向かって順に処理されます。ルールを作成する前に、電話番号リストを設定しておく必要があります。

次の項目を参照してください。

- [電話番号リストの設定 \(3-53 ページ\)](#)
- [スケジュールの作成 \(3-51 ページ\)](#)

Call Me ルールの設定

次の状態またはアクションをクリックし、適切な値を入力します。このコマンドで利用できるデフォルト値の代用の値のリストを表示するには、値をダブルクリックするか、Ctrl キーを押したまま下向きの矢印キーを押します。

常時：デフォルトのスケジュールです。ここをクリックしてスケジュールのリストを表示します。デフォルトを変更するには、リストから別のスケジュールを選択します。

[スケジュールの作成 \(3-51 ページ\)](#) を参照してください。

すべての新規メッセージ：メッセージの種類を選択します。次のような選択肢があります。

- すべて (デフォルト)
- E メール
- ボイス メッセージ
- ファックス

すべての重要度：メッセージの優先度を選択します。次のような選択肢があります。

- すべて (デフォルト)
- 低
- 標準
- 高

すべて : [アドレス帳] ダイアログ ボックスを開きます。メールボックス番号または E メールアドレスを入力することができます。メールボックス番号を入力するには、番号を入力する前に「**E メール** : 」という文字列を選択して削除します。セミコロンで区切って複数のアドレスを入力することもできます。その場合、これらのアドレスは他のユーザーのアドレスである必要があります。デフォルトは「すべて」です。

注 : 配布リストまたは個人用アドレス帳のメンバーを選択すると、それらのアドレスは無視され、警告のメッセージが表示されます。

仕事 : 通知メッセージのコール先となるデフォルトの電話番号リストです。ここで別の電話番号リストを選択するには、先に別の電話番号リストを設定しておく必要があります。

[電話番号リストの設定 \(3-53 ページ\)](#) を参照してください。

10 分 : メールボックスが新しいメッセージを確認するまでの、デフォルトの時間 (分) です。ここをクリックして、時間を変更します。


注 : デフォルトの最小間隔は、システム管理者によって設定されます。システム管理者がデフォルトの値を変更した場合、既存のルールでは元の値が維持されます。新しいルールでは、新しいデフォルト値が既存のルールによって設定された値よりも高い場合を除いて、新しい値が使用されます。新しいデフォルト値が既存の値よりも高い場合は、ユーザーが **Subscriber Options** にアクセスすると警告が表示され、新しい最小間隔値を使うように既存のルールが変更されます。

10 分 : Call Me コールを受信したときにユーザーがログオンしていない場合は、このデフォルト値の間隔を置いて、再通知されます。例えば、間隔 **2** を **20** 分とすると、**Call Me** 通知用コールに応答せず、テレフォン ユーザー インタフェースへもログオンしなかった場合、**20** 分後に再通知されます。ただし、テレフォン ユーザー インタフェースにログオンすると、**Modular Messaging** ソフトウェアにより間隔 **1** でメッセージのチェックが行われます。ここをクリックして、時間を変更します。


注 : デフォルトの最小間隔は、管理者によって設定されます。管理者がデフォルトの値を変更した場合、既存のルールでは元の値が維持されます。新しいルールでは、新しいデフォルト値が既存のルールによって設定された値よりも高い場合を除いて、新しい値が使用されます。新しいデフォルト値が既存の値よりも高い場合は、ユーザーが **Subscriber Options** にアクセスすると警告が表示され、新しい最小間隔値を使うように既存のルールが変更されます。

Call Me ルールを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. [アシスタント] タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。)
3. Call Me を選択すると、チェック マークが表示されます。既存の Call Me ルールがないときは、Call Me ルール リストに自動的に新しいルールが追加されます。新しい Call Me ルールにチェック マークが表示されていることを確認してください。
4. 既存の Call Me ルール リストに新しいルールを追加するときは、 をクリックするか、Ctrl キーを押したまま N キーを押します。Call Me ルール リストに新しいエントリが追加されます。
5. 新しいルールの名前を入力します。名前を有効にするには、[ルール] ボックス内の任意の場所をクリックするか、Enter キーを押します。
6. [ルールの内容] ボックスで、下線の付いた部分をクリックし、適切な値を選択します。
7. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

注意

- ルールを削除するには、リスト内でルールを選択して  をクリックします。
 - ルールの名前を変更するには、ルールをクリックし、名前を上書きします。
-

[Call Me ルールの設定 \(3-42 ページ\)](#) を参照してください。

[電話番号リストの設定 \(3-53 ページ\)](#) を参照してください。

Notify Me ルールの設定

メールボックスにメッセージが残されたことを自動的に通知するように **Modular Messaging** ソフトウェアを設定することができます。メッセージが残されるたびに通知するように設定するか、緊急メッセージだけを通知するように設定するかは、ユーザーが選択できます。

[自動通知用ルールの設定 \(3-45 ページ\)](#) を参照してください。

Modular Messaging ソフトウェアでは、ユーザーが席を外しているときに発信者が電話があった旨を通知するかしないかを選択できるように設定できます。発信者は、発信者 ID 番号（ある場合）を使うか、新しい番号を入力します。発信者は、通知を要求するかしないかに関わらず、メールボックスにメッセージを残すことができます。

[発信者による通知 要求用ルールの設定 \(3-47 ページ\)](#) を参照してください。

自動通知用ルールの設定

自動通知を使うには、まず自動通知用ルールを設定する必要があります。自動通知用ルールは、次の [ルールの内容] に入れる値を選択して設定します。

「発信者が [メッセージ] を残した際に、この [件名] で [通知メッセージ] を [E メール] に送信する。」

このコマンドで使用するデフォルト値の代用の値のリストを表示するには、値をダブルクリックするか、**Ctrl** キーを押したまま下向きの矢印キーを押します。コマンドのテキストを編集するには、切り取り、貼り付け、コピーの各アイコンを使います。値を切り取ったり貼り付けたりする場合、値がテキストに変換されることに注意してください。

注：別のデバイスに送信される通知メッセージの長さには限度がある場合があります。例えば、携帯電話に送信される **SMS** メッセージの最高文字数は **160** 文字です。デバイスによっては、通知メッセージの件名または本文のみが表示されます。

メッセージ：デフォルトの値です。この値を緊急ボイス メッセージに変更するには、ここをクリックします。

通知メッセージ：この値をクリックすると、このフィールドのデフォルト値である発信者の電話番号を含むダイアログ ボックスが表示されます。この場合は、ルールで設定された他の条件に見合ったコールを受信すると、発信者の電話番号を含む通知メッセージが送信されます。発信者の電話番号をクリックすると、デフォルトに追加したりデフォルトを置き換えたりできる代用の値のリストが表示されます。

これらの値は、優先値、時間、日付、長さ、発信者名、および削除トークンです。削除トークンは、ルール記述で選択したどのトークンよりも優先されることに注意してください。

件名：テキスト フィールドです。**[件名]** フィールドに表示されるデフォルトのテキストは、「通知メッセージ」です。通知メッセージの件名を変更するには、このフィールドを編集します。

E メール：最初、このフィールドは空白です。ここをクリックして、通知メッセージの送信先アドレスを設定します。この設定は、メール サーバーが **Modular Messaging Message Storage Server (MSS)** の場合にのみ適用されます。通知メッセージを受け取るメールボックス番号またはインターネット E メール アドレスを入力します。

アドレスを入力する領域を広げるには、アドレス ウィンドウの右にある **[アドレス帳]** をクリックします。これによって、**[アドレス帳]** ダイアログ ボックスが開きます。

注：このフィールドで設定された送信先アドレスは、自動通知用ルールと発信者による通知要求用ルールの両方に適用されます。

自動 Notify Me 機能を設定するには

1. **Subscriber Options** を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。
2. **[アシスタント]** タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、**[ツール]** メニューの **[オプション]** をクリックして **[ボイス メール]** タブを選択し、**[テレフォン ユーザー インターフェース オプション]** をクリックします。)
3. 次のチェック ボックスを選択します。
 - **Notify Me**
 - **自動通知用ルール**
4. **[ルールの内容]** ボックスでメッセージを選択し、スクロール リストを使って以下のいずれかを選択します。
 - **ボイス メッセージ**

発信者がメッセージを残した場合、それらのボイス メッセージがすべて通知されます。これがデフォルトです。
 - **緊急ボイス メッセージ**

発信者が緊急のメッセージを残した場合、それらが通知されます。
5. **[通知メッセージ]** をクリックして選択し、受信したい情報を入力します。
6. **[件名]** をクリックしてメッセージの件名を入力します。

7. **[E メール]** をクリックして、メールボックスの内線番号または E メールアドレスを入力します。メールボックス番号を入力した場合は、保存した後に E メール アドレスに変換されます。

アドレスを入力する領域を広げるには、アドレス ウィンドウの右にある **[アドレス帳]** をクリックします。これによって、**[アドレス帳]** ダイアログ ボックスが開きます。

8. 次のいずれかをクリックします。

- 新しいルールを適用するには、**[適用]**。
- 新しいルールを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、**[OK]**。
- 新しいルールを保存せずに Subscriber Options オプションを閉じるには、**[キャンセル]**。

発信者による通知 要求用ルールの設定

発信者による通知要求を使うには、まず発信者による要求通知用ルールを設定する必要があります。発信者による通知要求用ルールは、次のルール記述で値を選択して指定します。

「コール着信の際に、発信者が通知を要求している場合、**[通知メッセージ]** を、この **[件名]** で **[E メール]** に送る。そして、受信トレイに **[コピーを残さない]**。

このコマンドで利用できるデフォルト値の代用の値のリストを表示するには、値をダブルクリックするか、**Ctrl** キーを押したまま下向きの矢印キーを押します。コマンドのテキストを編集するには、切り取り、貼り付け、コピーの各アイコンを使います。値を切り取ったり貼り付けたりする場合、値がテキストに変換されることに注意してください。

注：別のデバイスに送信される通知メッセージの長さには限度がある場合があります。例えば、携帯電話に送信される最高文字数は 160 文字です。デバイスによっては、通知メッセージの件名または本文のみが表示されます。

通知メッセージ：この値をクリックすると、このフィールドのデフォルト値である発信者の電話番号を含むダイアログ ボックスが表示されます。この場合は、ルールで設定された他の条件に見合ったコールを受信すると、発信者の電話番号を含む通知メッセージが送信されます。発信者の電話番号をクリックすると、デフォルトに追加したりデフォルトを置き換えたりできる代用の値のリストが表示されます。これらの値は、時間、日付、発信者名、および削除トークンです。削除トークンは、ルール記述で選択したどのトークンよりも優先されることに注意してください。

件名：テキスト フィールドです。**[件名]** フィールドに表示されるデフォルトのテキストは、「通知メッセージ」です。通知メッセージの件名を変更するには、このフィールドを編集します。

E メール：最初、このフィールドは空白です。ここをクリックして、通知メッセージの送信先アドレスを設定します。通知メッセージを受け取るメールボックスの内線またはインターネット E メール アドレスを入力します。

アドレスを入力する領域を広げるには、アドレス ウィンドウの右にある **【アドレス帳】** をクリックします。これによって、**【アドレス帳】** ダイアログ ボックスが開きます。メールボックス番号を入力した場合は、保存した後に E メール アドレスに変換されます。

注：このフィールドで設定された送信先アドレスは、自動通知用ルールと発信者による通知要求用ルールの両方に適用されます。

コピーを残さない：このフィールドのデフォルト値です。通知メッセージを受信トレイに残したい場合は、別の値を選択します。

発信者による通知要求を設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. **【アシスタント】** タブをクリックします。(Microsoft Outlook で、**【ツール】** メニューの **【オプション】** をクリックして **【ボイス メール】** タブを選択し、**【テレフォン ユーザー インターフェース オプション】** をクリックします。)
3. 次のチェック ボックスを選択します。
 - **Notify Me**
 - **発信者による通知要求用ルール**
4. **【ルールの内容】** ボックスで、**【通知メッセージ】** をクリックして選択し、受信したい情報を入力します。
5. **【件名】** をクリックしてメッセージの件名を入力します。
6. **【E メール】** をクリックして、**【E メール アドレス】** フィールドに E メール アドレスを入力します。

アドレスを入力する領域を広げるには、アドレス ウィンドウの右にある **【アドレス帳】** をクリックします。これによって、**【アドレス帳】** ダイアログ ボックスが開きます。

7. メッセージのコピーを残したいときは、スクロール リストを使って選択します。
8. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しいルールを適用するには、**【適用】**。
 - 新しいルールを有効にし、Subscriber Options を閉じるには、**【OK】**。
 - 新しいルールを保存せずに Subscriber Options オプションを閉じるには、**【キャンセル】**。

メッセージ ランプ (MWI) ルールの設定

メッセージ ランプを使うには、まずメッセージ ランプ ルールを設定する必要があります。メッセージ ランプ ルールは、以下の【ルールの内容】の値を選択して設定します。

「[重要度] の [メッセージの種類] が届いた場合は、メッセージ ランプを点灯する。」

ルールの使用／不使用は、ルールの隣にあるチェック ボックスを使って切り替えます。ランプをオフにするには、[メッセージ ランプ オフ] ボタンをクリックします。

注：設定できるメッセージ ランプ ルールは 1 つだけです。

メッセージ ランプ ルールを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。


[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。

2. [アシスタント] タブをクリックします。
3. [メッセージ ランプ] を選択します。新しいメッセージ ランプ ルールが追加されます。新しいルールにチェック マークが表示されていることを確認してください。
4. 新しいルールの名前をタイプします。名前を有効にするには、[ルール] ボックス内のどこかをクリックするか、Enter キーを押します。
5. [ルールの内容] ボックスで、下線の付いた部分をクリックし、適切な値を選択します。

[メッセージ ランプ ルールの内容 \(3-50 ページ\)](#) を参照してください。

6. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しい設定を有効にするには、[適用]。
 - 新しい設定を有効にし、Subscriber Options を閉じるには、[OK]。
 - 新しい設定を保存せずに Subscriber Options を閉じるには、[キャンセル]。

注意

- ルールを削除するには、リスト内でルールを選択して  をクリックします。
 - ルールの名前を変更するには、ルールをクリックし、名前を上書きします。
-

メッセージ ランプ ルールの内容

次の状態をクリックし、適切な値を入力します。

状態	説明
メッセージの 種類	<p>メッセージの種類を選択します。次のような選択肢があります。</p> <ul style="list-style-type: none">■ すべて（デフォルト） <p>注： 「すべて」を選択すると、面会のリクエスト、未配布レポート、カスタム形式のフォームなど、あらゆる種類のメッセージにルールが適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none">■ E メール■ ボイス メッセージ■ ファックス
重要度	<p>メッセージの優先度を選択します。次のような選択肢があります。</p> <ul style="list-style-type: none">■ すべて（デフォルト）■ 低■ 標準■ 高

スケジュールの作成


ルールの時間を指定するには、スケジュールを使います。複数のスケジュールを作成することができます。例えば、通勤時間のためのスケジュール、仕事中的スケジュール、昼休みのためのスケジュールなどを同時に作成できます。

注：Modular Messaging ソフトウェアで、「常時」というスケジュールが自動的に作成されます。ルール内の状態が常に適用されるようにするには、この「常時」スケジュールを使います。

スケジュールを作成するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。


2. [アシスタント] タブをクリックします。
3. [スケジュール] をクリックして、[スケジュール] ダイアログ ボックスを開きます。
4.  をクリックします。[スケジュール名] ボックス内のスケジュールリストに、新しいエントリが追加されます。
5. 新しいスケジュールの名前を入力します。
6. 予定時間は、スケジュール グリッドを使って選択します。

[スケジュール グリッドの使用 \(3-52 ページ\)](#) を参照してください。

7. 次のいずれかをクリックします。
 - 新しいスケジュールを有効にし、[スケジュール] ダイアログ ボックスを閉じるには、[OK]。
 - [スケジュール] ダイアログ ボックスを閉じるには、[キャンセル]。

重要：使用可能な Find Me ルールのスケジュールと重複するスケジュールを作成しようとする、スケジュールの重複を通知するダイアログ ボックスが表示されます。時間が重複しないようにスケジュールを調整しなければ、作業を続けることはできません。

注意

- スケジュールを削除するには、スケジュールを選択して  をクリックします。
 - スケジュールの名前を変更するには、スケジュールをクリックし、スケジュール名を上書きします。
-

[スケジュール] ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスでは、ルール用のスケジュールを設定します。複数のスケジュールを作成することができます。例えば、通勤時間のためのスケジュール、仕事中のスケジュール、昼休みのためのスケジュールなどを作成できます。

スケジュール グリッドの使用

スケジュールの時間または時間ブロックを選択するには、スケジュール グリッドを使います。グリッドは、X 軸が時刻、Y 軸が曜日です。グリッド上のセルは時間間隔で、[グリッドの間隔] での選択に応じ、1 時間、15 分、5 分のいずれかを表します。

セルは、オン（青色）とオフ（白色）のどちらかの状態になっていて、クリックすると状態が切り替わります。[グリッドの間隔] で「15 分」または「5 分」を選択すると、グリッドの下にスクロール バーが表示され、すべてのセルを見ることができます。

スケジュール グリッド使用のヒント

- 行ヘッダーをクリックすると、その行内のすべてのセルの状態が切り替わります。
- 列ヘッダーをクリックすると、その列内のすべてのセルの状態が切り替わります。
- あるセルをクリックし、隣り合った他のセルの上にドラッグすると、それらのセルが最初のセルと同じ状態になります。
- 左上のヘッダーをクリックすると、すべてのセルが左上のセルと同じ状態になります。

表示を「15 分」または「5 分」から「1 時間」に戻すと、使用可能な時間が 1 時間に満たないセルは部分的に選択されます。



電話番号リストの設定

Find Me ルールおよび Call Me ルール用に、電話番号リストを設定することができます。電話番号リストには、メールボックスに着信したが応答されなかった通話が転送される電話番号（Find Me 機能の場合）、通知のための呼び出し電話番号（Call Me 通知の場合）などが含まれます。ルールを満たす通話は、リストの一番上にある電話番号から順に、ユーザーが応答するまで転送されます。リスト内のどの番号でも応答がなかった場合は、発信者に対し、メッセージを残すかどうか自動的に確認されます（Find Me ルールによる）。または、発信者がメッセージを残すと、指定された番号に通知されます（Call Me ルールによる）。

電話番号リストを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

[Subscriber Options の開き方と閉じ方 \(3-2 ページ\)](#) を参照してください。





2. [アシスタント] タブをクリックします。（Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして [ボイス メール] タブを選択し、[テレフォン ユーザー インターフェース オプション] をクリックします。）
3. [電話番号リスト] をクリックして [電話番号リスト] ダイアログ ボックスを開きます。
4.  をクリックします。[電話番号リスト] に新しいエントリが追加されます。これが最初の電話番号リストであるときは、Subscriber Options により、自動的に「仕事」というデフォルトの電話番号リストが作成されます。この名前は変更できます。
5. 電話番号リストの名前を入力します。名前を有効にするには、[電話番号リスト] ボックス内の任意の場所をクリックします。
6. 新しい電話番号リストを選択して、 をクリックします。[電話番号] ボックスのリストに新しいエントリが追加されます。これがリスト内の最初のエントリであるときは、自動的にオフィスの内線番号が入力されます。この番号は、必要に応じて変更できます。
7. [名前] の下に、リストに追加する電話番号の説明を入力します。
8. [番号] の下に電話番号を入力します。

注： 外線用の番号が必要なときは、例えば 9 440820133100 のように外線番号を加えて入力します（9 が外線番号）。電話システムによっては、外線番号と電話番号の間にカンマを入れて、9,440 のように入力しなければならないこともあります。カンマを追加すると、外線番号のダイヤル時に 2 つの番号の間（この場合は 9 と 4）に遅れが生じます。電話番号をスペースやハイフン（-）で区切らないでください。

Call Me 通知を使って、携帯電話などの別の番号に通知するように設定することもできます。[Call Me ルール \(3-37 ページ\)](#) を参照してください。

9. 1 回だけコールされるようにするには、[1 回のみコール] を選択します。このオプションを選択しておくと、有効なルールに見合ったメッセージがいくつ届いても、コールされるのは 1 回だけです。例えば、携帯電話番号や、ボイス メールが転送される番号を 1 回だけ呼び出すことができます。
10. ステップ 6 ～ 9 を繰り返して、電話番号のリストを完成させます。
11. 新しい設定を有効にし、[電話番号リスト] ダイアログ ボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。







注意

- 電話番号リストを削除するには、[電話番号リスト] ボックス内でリストを選択し、 をクリックします。最初の電話番号リストは削除できません。
 - 電話番号リストの名前を変更するには、[電話番号リスト] ボックス内でリストをクリックし、名前を上書きします。
 - 電話番号を削除するには、[電話番号] ボックス内で番号を選択し、 をクリックします。
 - 電話番号を変更するには、[電話番号] ボックス内で番号をクリックし、番号を上書きします。
 - リスト内の電話番号を上に移動させるには、番号を選択し、 をクリックします。リスト内の電話番号を下に移動させるには、番号を選択し、 をクリックします。
-

[電話番号リスト] ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスでは、ルール用の電話番号リストを設定します。例えば、オフィスの電話番号リストとプライベートの電話番号リストを作成することができます。デフォルトでは、オフィスの内線番号を含む「仕事」という電話番号リストが自動的に作成されます。

注： 外線用の番号が必要なときは、例えば 9 440 820133100 のように外線番号を加えて入力します（9 が外線番号）。電話システムによっては、外線番号と電話番号の間にカンマを入れて、9,440 のように入力しなければならないこともあります。カンマを追加すると、外線番号のダイヤル時に 2 つの番号の間（この場合は 9 と 4）に遅れが生じます。電話番号をスペースやハイフン（-）で区切らないでください。

ボックス	説明
電話番号リスト	<p>電話番号リストが表示されます。最初の電話番号リストである「仕事」は、システムにより自動的に作成されたものです。この名前は変更できます。</p> <p>電話番号リストを追加または削除するには、次のボタンを使います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  新しい電話番号リストが追加されます。 ■  選択されている電話番号リストが削除されます。最初の電話番号リストは削除できません。
電話番号	<p>上で選択した電話番号リストに含まれている電話番号が表示されます。</p> <p>電話番号リストに電話番号を追加するには、 をクリックし、新しい行に名前と電話番号をタイプします。</p> <p>1 回だけコールされるようにするには、[1 回のみコール] を選択します。例えば、携帯電話番号や、ボイス メールが転送される番号を 1 回だけ呼び出すことができます。このオプションを選択しておくと、有効なルールに見合ったメッセージがいくつ届いても、コールされるのは 1 回だけです。</p> <p>電話番号を変更または移動するときは、電話番号をクリックし、次のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  選択されている電話番号が削除されます。 ■  選択されている電話番号をリスト内で上に移動します。 ■  選択されている電話番号をリスト内で下に移動します。

用語集

.UMA ファイル

Caller Application を格納するファイル。Caller Applications Editor でアプリケーションを保存すると、.UMA がデフォルトのファイル形式として選択されます。アプリケーションに任意の名前を指定することができますが、内部形式は常に同じです。

.WAV

Windows マルチメディア形式の音声データで使われるファイル拡張子。

AccuCall+

トーン テーブルを作成および編集するための Microsoft Windows 用ユーティリティ。

Call Me 通知

指定された基準を満たすメッセージを受信するたびに、ユーザーの指定電話番号または電話番号リストに電話をかける機能。ユーザーは **Modular Messaging** にログオンしてメッセージを再生します。Call Me 通知用ルールは **Subscriber Options** で設定します。

Centum Call Second (CCS)

通話時間の計測単位。CCS を求める式は、1 時間あたりのコール数 x コールの平均秒数 x 100 です。1 CCS は 1/36 アーランです。

DID

[Direct Inward Dialing \(DID\)](#) を参照してください。

Digital Meridian Integration Device (DMID)

Meridian M-1 などの Nortel 交換機とのインテグレーションを提供するデバイス。DMID は、物理的には PBX とメッセージ アプリケーション サーバーの間にあり、PBX からは 1 台または 2 台（必要なアナログポートの数によって異なる）のデジタル電話機に見えます。ボイス パス用アナログ回線は、DMID のデジタルセット上にあります。コールは、DMID 上で受信されると、同時にアナログポートで呼び出します。DMID はコール表示情報を解釈し、メッセージ アプリケーション サーバーに送信します。メッセージ アプリケーション サーバーは、適切な個人用あいさつで発信者に応答します。

Direct Inward Dialing (DID)

DID を使うと、発信者は、受付係を通さずに直接内線に着信できます。

DMID

[Digital Meridian Integration Device \(DMID\)](#) を参照してください。

Dual Tone Multifrequency (DTMF)

電話機のキーパッド上の各ボタンを一意に識別する、2 種類のトーンの組み合わせ。

Find Me 機能

不応答コールを電話番号リストに再転送するメールボックスの機能。通話は、ユーザーが応答するまでリスト内の各電話番号に転送され続けます。リスト内のどの電話番号でも応答がなかった場合は、発信者に対し、メッセージを残すかどうかを確認します。

Global System for Mobile Communications (GSM)

符号化レートが約 13 キロビット/秒の音声符号化形式。サウンド ファイルを保存するための形式です。この形式で符号化されたファイルは、Microsoft サウンド レコーダーで開くことができます。

GSM

[Global System for Mobile Communications \(GSM\)](#) を参照してください。

Integrated Services Digital Network (ISDN)

帯域外周波信号方式で、少ないチャネルを使って複数の音声、データ、ビデオ情報を同時に転送するための標準形式。

IP テレフォニー

Internet Protocol (IP) を使用しているネットワークを使ってボイス データなどのメッセージを送受信すること。

IVM

Modular Messaging ボイス メッセージに使うファイルに音声を保存する形式。

Microsoft 管理コンソール (MMC)

Microsoft 管理アプリケーション用の共通コンソール フレームワーク。MMC 自体は管理機能を提供しませんが、スナップインと呼ばれるモジュラー型管理コンポーネントの共通環境になります。

Modular Messaging アクセス番号

Avaya Modular Messaging システムにアクセスするためにダイヤルする番号。

Modular Messaging ユーザー管理

ユーザー、グループ、または連絡先による Modular Messaging の使用を制御する管理ツール。

MWI

[メッセージ ランプ機能 \(MWI\)](#) を参照してください。

Notify Me 機能

Modular Messaging 受信トレイでボイス メッセージを受信したときに、ポケットベルや SMS 対応デジタル 電話機、その他のデバイスを使っているユーザーに通知する機能。

Octel Analog Networking

Avaya システムのユーザーが別の Avaya システムのユーザーとメッセージを交換できるようにするネットワーク アプリケーション。Octel Analog Networking は、公衆または私設電話網を使ってメッセージを転送します。

Operation History Viewer

Modular Messaging アクティビティが生成し、オペレーション ヒストリー データベースに記録されたイベントを表示する診断ツール。管理者は、セッションを作成することによって、表示するイベントの数を基準を満たすイベントだけに制限できます。ライブ イベントがオペレーション ヒストリー データベースに追加されたときに表示したり、ヒストリー イベントを表示したりすることができます。

PBX

[Private Branch Exchange \(PBX\)](#) を参照してください。

PBX インテグレーション

PBX とボイス メール システムの間に通信を確立する方式。PBX は、内線コールの発信者や発信者が到達しようとしている内線番号などの情報を提供します。

PC クライアント アプリケーション

ユーザーと管理者が PC から Modular Messaging にアクセスできるようにするアプリケーション グループ。PC クライアント アプリケーションには Subscriber Options が含まれています。

PC ユーザー インタフェース

ユーザーが PC から Modular Messaging システムにアクセスするためのインタフェース。

Private Branch Exchange (PBX)

電話サービスを提供するのではなく使用する、特定の企業固有の電話交換機。交換機とも呼びます。

QSIG

欧州における Q.931、Q.9212 および DPNSSA プロトコルに基づく、ISDN ベースの PBX 間用プロトコル。

Reporting Tool

ボイス メール システムの利用状況のモニターおよびレポートの生成、キャパシティのプランニング、セキュリティの追跡などを行うためのツール。管理者は、生成されたレポートを画面で確認したり、簡単に参照できるように印刷できます。また、レポートを多数の一般的なファイル形式で書き出したり、メッセージに添付して MAPI 対応 E メール システムで送信することもできます。

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

PBX インテグレーション データを送信するプロトコル。内線が話し中または不応答の場合に、発信者が電話番号を再入力する必要がなくなります。

SMS (Short Message Service)

最大 160 文字の英数字メッセージを携帯電話に送信する、ページングに類似したサービス。

Subscriber Options

ユーザーが PC を使ってメールボックスを設定できるアプリケーション。ユーザーは、すべての個人用あいさつとプロンプトを録音し、通話処理オプションを設定し、ボイス メッセージの録音と再生にマルチメディア PC を使うか電話機を使うかを選択することができます。

Text-to-Speech (TTS)

テキストから音声への変換（音声合成）。TTS を使うと、Modular Messaging ユーザーは電話機から E メール メッセージを聞くことができます。

TTS

[Text-to-Speech \(TTS\)](#) を参照してください。

TUI

[テレフォン ユーザー インタフェース \(TUI\)](#) を参照してください。

Visual Voice Editor

Modular Messaging が使うカスタマイズ プロンプトを録音する管理ツール。マルチメディア PC またはテレフォン ユーザー インタフェースを使って録音できます。プロンプトを変更するときは、音声データを正しく編集できるように、音声グラフィック表示されます。

Voice Mail System Configuration

ボイス メール ドメインまたはメッセージ アプリケーション サーバー グループの属性を設定する管理ツール。

アーラン

通話時間の計測単位。1 アーランは、60 分または 36 CCS（Centum Call Seconds）に等価です。

あいさつ

内線が話し中や不応答のとき、またはユーザーがオフィスから離れているときに、発信者に対して再生されるメッセージ。

アクセス制御リスト

Modular Messaging アプリケーションおよびツールにアクセスできるボイス メール ドメイン内のユーザーのリスト。

イベント

管理者が診断またはレポート作成目的に関心を持つ、ボイス メール システム内の重大な出来事。

インターコム ページング

ユーザーが電話に応答しない場合に、自動的にユーザーを呼び出す方式。ユーザーが呼び出しに応じない場合は、発信者はユーザーのメールボックスに転送されます。

インバンド シグナリング

メッセージ アプリケーション サーバーを、一連の電話機またはハント グループ内の一連のトランクであるかのように、PBX に接続する方式。「インバンド」という語が使われているのは、すべてのコール識別情報が、音声接続と同じ回線で DTMF 信号を使って PBX からメッセージ アプリケーション サーバーに送られるからです。

オプションのあいさつ

ユーザーの内線が話し中または不応答の場合や、着信コールがブロックされた場合に、発信者にあいさつするユーザー指定の応答システム。

オペレーション ヒストリー データベース

Modular Messaging が生成したイベントを一時的に保存するエリア。Operation History Viewer を使って、このデータベース内のイベントを表示できます。

オペレーター

発信者がオペレーターと話すことを要求したとき、発信者がシステムで許容されている最大エラー数を超える誤操作をしたとき、またはダイヤル パルス式電話機から電話をかけたときに、転送される担当者。個々のメールボックスに、指定システム オペレーターとは別に秘書などをオペレーターとして指定できます。

開封済みメッセージ

送信したメッセージが受信者によって開封された日時を示す通知。

かかる呼量

ブロックされるコールを含めて、ビジー アワー中にポート グループにかかる合計トラフィック量。

コール管理

ボイス カードと **Modular Messaging** テレフォニー アプリケーションの間のインタフェースとなる、メッセージ アプリケーション サーバーのコンポーネント。

コール情報パケット

PBX によってインバンド インテグレーションのメッセージ アプリケーション サーバーに送信される DTMF 形式のストリング。コール情報パケットには、受信コールのタイプ（または「コール パケットのタイプ」）、着信者 ID、発信者 ID、トランク ID などが格納されます。

コール スクリーニング

ユーザーがコールに応答する前に発信者に身元を明らかにするよう求める通話応答オプション。コールがスクリーニングされていて、ユーザーがコールに応答できない場合、発信者はメッセージを残すか、別の内線またはオペレーターを呼び出すことができます。

コール パケット タイプ

ダイレクト コール、転送コール、呼び出しコールなど、インバンド インテグレーション時に受信したコールのタイプに対応するコードを形成する DTMF 形式のストリング。理由コードとも呼びます。

交換機

[Private Branch Exchange \(PBX\)](#) を参照してください。

個人用あいさつ

内線が話し中または不応答の場合に、ユーザーのメールボックスに転送される発信者にあいさつするユーザー指定のプロンプト。

サービス クラス (COS)

ユーザーがシステム オプションおよび機能にアクセスできるかどうかを判断するために使われるカテゴリ。管理者はサービス クラスを各ユーザーに割り当てます。

サービス グレード (GOS)

すべてのポートが使用中であるために着信コールがブロックされる（発信者に話中シグナルが聞こえる）可能性を、ビジー アワーに電話をかける発信者の割合（%）で表した値。

再生コントロール

メッセージの再生、一時停止、早送り、巻き戻しを行うための CD タイプ コントロール。

〔削除済みアイテム〕 フォルダ

E メール アプリケーションで削除したアイテムが保存されるフォルダ。削除したアイテムは〔削除済みアイテム〕フォルダから復元できます。E メール クライアントを終了するときこのフォルダのアイテムを完全に削除するように、E メール アプリケーションを設定することもできます。

自動応答

発信者にあいさつを再生し、操作方法を指示する自動サービス。自動応答を使って、インターコム ページングやコール スクリーニングなどの通話処理機能を使うこともできます。使用可能にすると、発信者はユーザーの内線に転送されます。使用不可にすると、発信者はユーザーのメールボックスに直接転送され、メッセージを残すことができます。

自動通知

この設定では、発信者がメールボックスにメッセージを残したときや緊急メッセージを残したときに、自動的に通知するように指定できます。

受信トレイ

新規メールを通常に受信するフォルダ。

親展メッセージ

親展マークの付いたメッセージ。テレフォン ユーザー インタフェースでは、親展メッセージを送信できません。ただし、親展メッセージを返信または転送する場合は、テレフォン ユーザー インタフェースで行うことができます。

数値アドレス

社内の受信者または配布リストを一意に識別する数字のストリング。数値アドレスは、テレフォン ユーザー インタフェースでメッセージのアドレスを指定する方法として使われます。

セット エミュレーション

デジタル電話機をエミュレートする目的で、デジタル電話機を交換機に接続するためのデジタル プロトコル。

〔送信済みアイテム〕 フォルダ

E メール アプリケーションで送信したメッセージのコピーがデフォルトで保存されるフォルダ。

送付情報

メッセージの送信者、送信日時、メッセージの長さを示す情報。

「そのままお待ちください」用あいさつ

発信者が内線に転送されているときに、選択された内線を発信者に通知するユーザー指定のプロンプト。

対応する E メール サーバー

Modular Messaging のメッセージ アプリケーション サーバー用のホスト E メール サーバーとして機能するメール サーバー。

チュートリアル

メールボックスの個人用設定を説明する Modular Messaging の 設定チュートリアル。チュートリアルが流れるのは、メールボックスに初めてダイヤルしたときだけです。

長期不在用あいさつ

オフィスを留守にしているためにメールボックスを頻繁にはチェックできないことを発信者に伝えるためのあいさつ。

通話処理

内線が話し中や不応答のときに、通話をスクリーニングまたはブロックしたり、特定のあいさつを再生したりするようにシステムを設定するための Modular Messaging の機能。

適応的差分 PCM (ADPCM)

標準の Pulse Code Modulation (PCM) より低いビット レートのデジタル信号を生成する音声符号化形式。ADPCM では、PCM でコーディングされた電話音声信号の連続した 2 つの音声サンプルの差分を計算します。ADPCM 符号化レートは 32 キロビット/秒です。

テレフォニー インタフェース

ボイス ボードと Modular Messaging との通信を可能にするインタフェース。使用しているボイス ボードに応じて、アナログまたは Aculab T-1 テレフォニー インタフェース タイプを設定できます。

テレフォン ユーザー インタフェース (TUI)

発信者とユーザーが電話機から Modular Messaging システムにアクセスするためのインタフェース。テレフォン ユーザー インタフェースは、通話処理を制御する自動応答システムおよびボイス メッセージング システムとしても機能します。着信コールの発信者にあいさつし、操作方法を指示します。

転送

メッセージのコピーを転送するためのコマンド。ボイス メッセージを添付することで、メッセージにコメントを追加できます。

トーン ファイル

PBX が生成するトーンをアプリケーションで認識できるようにするファイル。

統合メールボックス

すべてのボイス メール、ファックス、通話応答メッセージ、E メール、およびデータ メッセージ（ドキュメントやフォームなど）が保存される、Modular Messaging ユーザーのメールボックス。ユーザーは、電話機または PC を使って、メッセージを表示したり、聞いたり、検索したりすることができます。

トランザクション データベース

ボイス メール ドメイン内で発生したボイス メッセージング イベントを書き込むストレージエリア。これは、Reporting Tool が使うサマリー情報を含む固定データベースです。

トレーシング サーバー

ボイス メール ドメイン内のアクティビティに関する動作情報を記録する別個のサーバー。

トレーシング システム

診断目的とレポート作成目的の両方で、メッセージ アプリケーション サーバーの動作に関連する情報をキャプチャするシステム。トレーシング システムは、ボイス メール ドメイン内の全メッセージ アプリケーション サーバーとの接続を保持し、各サーバーからイベント通知を受信します。これらのイベントは、オペレーション ヒストリー データベースとトランザクション データベースの 2 つのストレージ エリアに書き込まれます。管理者は、Reporting Tool を使って、ボイス メール アクティビティをまとめたレポートを生成できます。

名前

ユーザーの内線が話し中または不応答で、ユーザーが個人用あいさつを録音していない場合に、ユーザーの名前を読み上げるユーザー指定のプロンプト。

名前でダイヤル

ユーザーがテレフォン ユーザー インタフェースを使っているときに電話機のキーパッドで受信者の名前を入力する宛先指定方式。

名前プロンプト

ユーザーが個人用あいさつを録音していない場合に、ユーザーの内線が話し中または不応答のときに、ユーザーの名前を読み上げるユーザー指定のプロンプト。

配布リスト

受信者グループに割り当てられる名前。メッセージの宛先を配布リストに指定すると、リスト内の各受信者にメッセージが送信されます。

運ばれる呼量

ポート グループにかかるビジー アワー トラフィックの合計から、ブロックされたコールを差し引いたトラフィック量。

パスワード

ユーザーは、テレフォン ユーザー インタフェースから **Modular Messaging** にアクセスするためにパスワードを入力する必要があります。パスワードは、テレフォン ユーザー インタフェースまたは **Modular Messaging** を使って変更できます。

発信者による通知要求

この設定では、発信者がユーザーへの通知をかけるかどうかを選択できます。

ハント グループ

着信コールが優先権に従って配信される電話回線のグループ。

ビジー アワー

システム規模を調整するときに必要なポート数計算で使う方式。内線ユーザーと外部発信者が生成するコール量がピークに達する、1 日でもっとも通話が混む時間帯を表します。

標準宛先指定

国番号と市外局番を含んだ完全な宛先を指定する方式。次のように指定します。

+ 国番号 [(市外局番)] ユーザー番号

例 : +1 (408) 345 800

ファームウェア ファイル

メモリに常駐させる指示を格納したファイル。

ファックス ルーティング アドレス

ファックス サーバーに対してユーザーを一意に識別する数字のストリングで構成される E メール アドレス。

フォレスト

共通のスキーマ、設定、およびグローバル カタログを共有し、双方向の過渡的な信頼関係でリンクされている 1 つ以上の Windows 2000 ドメインの集合。

プロパティ

[送付情報](#)を参照してください。

プロンプト

自動応答を経由して着信したコールの発信者に対して読み上げられるあいさつまたは指示。

平均保留時間 (AHT)

1 日でもっとも通話が混む時間帯の全コールの合計通話時間をコール数で割った時間 (分または秒)。

返信

メッセージに返信するためのコマンド。通常、返信には元のメッセージは含まれません。

ホーム メッセージ アプリケーション サーバー

Modular Messaging 設定の管理に使用するボイス メール ドメイン内の任意のマシン。

ボイス メール ドメイン

共通のプロパティ セットを共有する Modular Messaging メッセージ アプリケーション サーバーのグループ。メッセージ アプリケーション サーバーから通話応答の提供を受けているユーザーはすべて、同じボイス メール ドメインに「所属」しています。

ポート グループ

PC クライアント、テレフォン ユーザー インタフェース、Octel Analog Networking などの特定アプリケーションに割り当てられるポートのグループ。ポート グループは、Voice Mail System Configuration アプリケーションを使って設定されます。

ポート モニター

特定のメッセージ アプリケーション サーバー上のポートのステータスをチェックおよび変更するためのグラフィカル ユーザー インタフェースを提供する診断ツール。

マルチパート メッセージ

複数のパートで構成されるメッセージ。ボイス メッセージを転送したり、元のメッセージを残してボイス メッセージを返信したりするときは、元のメッセージに新しいパートが追加されます。

マルチメディア PC

サウンドカード、マイクロフォン、およびスピーカーまたはヘッドフォンを備えた、マルチメディア機能を持つ PC。

メールボックス

着信ボイス メッセージ、E メール メッセージ、およびファックス メッセージの配信先。

メッセージ アプリケーション サーバー

Windows NT/2000 サービスとして稼動する Avaya 独自の .EXE 形式プログラム。

メッセージ ランプ機能 (MWI)

指定された基準を満たすメッセージがメールボックスに着信したことをユーザーに知らせる方式。電話機のランプ、または受話器を上げたときに聞こえるトーン (連続するダイヤル トーン) によって、ユーザーに着信を知らせます。メッセージを Outlook で開くか、TUI を使って保存または削除すると、ランプは消えます。MWI のルールは Subscriber Options で設定できます。例えば、緊急ボイス メッセージを受信したときにだけ知らせるように設定できます。

メッセージ確認

メッセージが受信者に配信されたことを確認する通知。

ユーザー

プロファイルでボイス メッセージングが使用可能になっているユーザー。ユーザーは、Subscriber Options のテレフォン ユーザー インタフェースとグラフィカル ユーザー インタフェースの両方を使うことができます。

理由コード

[コール パケット タイプ](#)を参照してください。

ローカル メールボックス番号

テレフォン ユーザー インタフェースを使って、ボイス メール ドメイン内の受信者へのボイス メッセージのアドレスを指定する方式。

索引

シンボル

.UMA ファイル
定義、GL-1

A

Aculab T-1、GL-6

C

Call Me ルール、3-37、3-42、3-53

Call Me 通知、3-37、3-42、3-54

Call Me
定義、GL-1

CCS (Centum Call Seconds)
定義、GL-1

D

DID (Direct Inward Dialing)
定義、GL-1

DTMF
定義、GL-2

F

Find Me ルール、3-36、3-40、3-53

Find Me 機能、3-40、3-53

Find Me
定義、GL-2

G

GSM
定義、GL-2

I

Integrated Services Digital Network (ISDN)、GL-2

IP テレフォニー
定義、GL-2

IVM ファイル
定義、GL-2

M

MMC
定義、GL-2

MWI
定義、GL-8

MWI。「メッセージ ランプ機能」を参照してください。、GL-2

N

Notify Me
定義、GL-2
発信者による要求
定義、GL-7

O

Operation History Viewer
定義、GL-2

P

PBX
定義、GL-3
PBX インテグレーション
定義、GL-3

PC クライアント アプリケーション

定義、GL-3

PC ユーザー インタフェース

定義、GL-3

Q

QSIG

定義、GL-3

R

Reporting Tool

定義、GL-3

S

SMDI (Simplified Message Desk Interface)

定義、GL-3

Subscriber Options の起動、3-2

Subscriber Options へのアクセス、3-2

T

text-to-speech

定義、GL-3

V

Visual Voice Editor

定義、GL-3

Voice Mail System Configuration

定義、GL-3

W

WAV ファイル

定義、GL-1

あ

アーラン

定義、GL-3

あいさつ

オプション、3-10、3-18、3-26

個人設定、3-19

個人用、3-10、3-15、3-22

そのままお待ちください、3-18、3-24

長期不在用、3-11、3-18

定義、GL-4

録音、3-22

あいさつの録音タブ、3-20 ～ 3-29

あいさつ、録音、3-18

い

イベント

定義、GL-4

インターコム ページング、3-10、3-17

定義、GL-4

インバンド シグナリング

定義、GL-4

お

オプションのあいさつ

定義、GL-4

オペレーション ヒストリー データベース

定義、GL-4

オペレーター

定義、GL-4

か

開封済みメッセージ

定義、GL-4

かかる呼量、GL-4

こ

コール管理

定義、GL-4

コール情報パケット

定義、GL-4

コール スクリーニング、3-10、3-14

定義、GL-4

個人用あいさつ

定義、GL-5

さ

サービス クラス

定義、GL-5

サービス グレード (GOS)

定義、GL-5

再生コントロール

定義、GL-5

[削除済みアイテム] フォルダ

定義、GL-5

し

自動応答

定義、GL-5

自動通知、3-45

受信トレイ

定義、GL-5

親展メッセージ

定義、GL-5

す

数値アドレス
定義、GL-5
スケジュール、3-42
設定、3-51 ～ 3-52

せ

セット エミュレーション
定義、GL-5

そ

[送信済みアイテム] フォルダ
定義、GL-5
送付情報
定義、GL-5

た

対応する E メール サーバー
定義、GL-6

ち

着信コール処理タブ、3-12、3-14 ～ 3-17
チュートリアル
定義、GL-6
長期不在用あいさつ
定義、GL-6

つ

通知
自動、3-45
発信者による通知要求、3-47
メッセージ、3-46 ～ 3-47
通話処置
ユーザー指定、3-10
通知の設定
自動、3-38
発信者による通知要求、3-38
通話処理
置き換え、3-10、3-12、3-16
オプション、3-17、3-29
定義、GL-6

て

テレフォニー インタフェース
定義、GL-6
テレフォン ユーザー インタフェース
定義、GL-6
転送
定義、GL-6

と

統合メールボックス
定義、GL-6
トランザクション データベース
定義、GL-6
トレーシング サーバー
定義、GL-6
トレーシング システム
定義、GL-6

な

内線
話中、3-15、3-18、3-22
不応答、3-10、3-16 ～ 3-17
名前、3-18、3-20
名前でダイヤル
定義、GL-7
名前プロンプト
定義、GL-7

は

配布リスト
定義、GL-7
運ばれる呼量
定義、GL-7
パスワード、3-1、3-4
定義、GL-7
ハント グループ
定義、GL-7

ひ

ビジー アワー
定義、GL-7
標準宛先指定
定義、GL-7

ふ

ファックス
印刷、3-30
番号、3-30、3-32
メッセージ、3-4、3-42、3-50
ファックス ルーティング アドレス
定義、GL-7
フォレスト
定義、GL-7
プロンプト
定義、GL-7

へ

平均保留時間
定義、GL-8

返信
定義、GL-8

ほ

ボイス メール ドメイン
定義、GL-8

ポート グループ
定義、GL-8

ポート モニター
定義、GL-8

ホーム ボイス サーバー
定義、GL-8

ま

マルチパート メッセージ
定義、GL-8

マルチメディア PC
定義、GL-8

め

メールボックス
定義、GL-8

メールボックス ルール、3-30

メッセージ アプリケーション サーバー
定義、GL-8

メッセージ確認
定義、GL-8

メッセージ ランプ ルール、3-39、3-49

ゆ

ユーザー
定義、GL-8

る

ルール
Call Me、3-37、3-42、3-53
Find Me、3-36、3-40、3-53
スケジュール、3-51
設定、3-35
パスワード、3-4
メールボックス、3-30
メッセージ ランプ、3-39、3-49

ろ

ローカル メールボックス番号
定義、GL-8

ログイン、3-2