



Modular Messaging

リリース 3

Subscriber Options ユーザー ガイド

2006 年 1 月

お知らせ

Avaya Inc. は、本ドキュメントに記載されている情報は印刷時に完全で正確なものであることを保障するために合理的な努力をしていますが、誤記等があった場合に責任を負いません。本ドキュメント中の情報に対する変更または訂正は、これ以降のリリースに盛り込まれます。

マニュアルに関する免責事項

Avaya Inc. は、印刷された本ドキュメントの原文に対するいかなる修正、追加または削除に関して、Avaya が行ったものでない限り一切責任を負いません。

リンクに関する免責

Avaya Inc. は本ドキュメント内に引用されているいかなる Web サイトのリンクに関してもその内容または信頼性に対して責任を負いません。さらに、そのサイトに記載または提供されている製品、サービスまたは情報を必ずしも承認していません。Avaya Inc. は、これらのサイトが常時利用できることを保証しておらず、リンクされたページの利用可能性を管理する権限を有しません。

ライセンス

エンドユーザーは、本製品を使用またはインストールすることにより、Avaya Web サイト (<http://support.avaya.com/LicenseInfo/>) に記載されている一般的使用許諾条件を受諾したものとみなされます（以下、「一般的使用許諾条件」といいます）。一般的使用許諾条件に拘束されることに同意されない場合は、本製品のご使用をご遠慮ください。一般的使用許諾条件に加え、下記に記載する使用許諾条件および制限が本製品に適用されます。

Avaya はエンドユーザーに対して、以下に記述するライセンス種類の範囲内でライセンスを付与します。ライセンスが付与されるライセンス数および容量のユニット数は、本ドキュメントまたはエンドユーザーに提供される他の資料に別途指定されない限り、1 とします。「指定プロセッサ」とは、単一の独立したコンピュータ・デバイスのことをいいます。「サーバー」とは、複数のユーザーがアクセスするソフトウェア・アプリケーションをホストする指定されたプロセッサをいいます。「ソフトウェア」とは、独立の製品またはハードウェアにインストール済みの製品のいずれを問わず、最初に Avaya がライセンスし、最終的にエンドユーザーが使用するオブジェクト・コード形式のコンピュータ・プログラムをいいます。「ハードウェア」とは、最初に Avaya によって販売され、最終的にエンドユーザーによって利用される、標準的なハードウェア製品をいいます。

ライセンスの種類：

指定システムライセンス (DS)：エンドユーザーは、本ドキュメントまたはエンドユーザーに提供される他の資料に別途指定されない限り、ソフトウェアの各コピーを指定した 1 台のプロセッサにのみインストールし使用することができます。Avaya は、指定されたプロセッサが、種類、シリアル番号、機能キー、場所、またはその他の具体的な指定により特定されることを要求することができ、または Avaya がこの目的のために特に設定する電子手段により指定されたプロセッサの情報を提供することを要求することができます。

同時利用ユーザーライセンス (CU)：エンドユーザーは、同時にライセンスされた数の範囲内のユニットがソフトウェアにアクセスし使用している限り、複数の指定したプロセッサまたは 2 台以上のサーバーに、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す。「ユニット」とは、Avaya が、自己の裁量に基づいてそのライセンスの価格の基礎とする単位をいい、エージェント、ポートまたはユーザー、個人名または会社の機能名（例：ウェブマスター、ヘルプデスク）における E メールアカウントまたはボイスメールアドレス、または一人のユーザーが本ソフトウェアと接続することを可能にする管理用データベースにおけるディレクトリエントリになる場合もありますがこれらに限定されるものではありません。ユニットは、特定の識別されるサーバーにリンクすることができます。

指名ユーザーライセンス (NU)：お客様は、(i) 認証された指名ユーザー（下記で定義します）1 名につき 1 台の指定されたプロセッサまたはサーバーに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、または (ii) 認証された指名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ことを条件として、1 台のサーバーに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す。「指名ユーザー」とは、Avaya が本ソフトウェアにアクセスして使用することを明示的に承認したユーザーまたはデバイスをいいます。Avaya の単独の裁量により、「指名ユーザー」は、氏名、会社の役割名（例：ウェブマスターまたはヘルプデスク）、個人または会社の役割名での E メールアカウントまたはボイスメールアドレス、または一人のユーザーが本製品と接続することを可能にする本製品により利用される管理用データベース内にあるディレクトリエントリにより指定することができますが、これに限定されません。

シュリンクラップ・ライセンス (SR)：サードパーティ・サプライヤーが提供している要素を含むソフトウェアに関して、エンドユーザーは本ソフトウェアに付随する「シュリンクラップ」ライセンスまたは「クリックラップ」ライセンス（以下「シュリンクラップ・ライセンス」といいます）の諸条件を遵守して本ソフトウェアをインストールし使用しなければなりません。シュリンクラップ・ライセンスのテキストは、エンドユーザーの請求に応じて Avaya から提供されます（詳しくは、下記の「著作権」の項をご参照ください）。

著作権

本製品は、別段の規定が明記されていない限り、著作権法および財産権に関する他の法律により保護されます。承諾を得ない複製、譲渡または利用は、適用になる法律に基づいて、刑事上および民事上の犯罪となります。

サードパーティのコンポーネント

本製品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は、サードパーティ契約書に記載されるソフトウェア（以下「サードパーティ・コンポーネント」といいます）が含まれる場合があります。この契約書には本製品の特定部分を使用する権利を拡張または制限する条件（以下「サードパーティ条件」といいます）が記載されている場合があります。サードパーティ・コンポーネントおよびサードパーティ条件に関する情報は、次の Avaya Web サイトに掲載されています。<http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Avaya の料金詐欺措置

料金詐欺の被害にあっている疑いがあり、技術的な支援またはサポートが必要な場合、米国およびカナダ在住のお客様は Technical Service Center Toll Fraud Intervention Hotline (TEL: +1-800-643-2353) へお電話でご連絡ください。Avaya 製品のセキュリティ上の脆弱性が疑われる場合は、次の E メールアドレスで Avaya にご報告ください。securityalerts@avaya.com

その他のサポートの電話番号については、次の Avaya Web サイトをご覧ください。<http://www.avaya.com/support>

商標

Avaya は Avaya Inc. の登録商標です。

ARIA®
AUDIX®
OCTEL®
SERENADE®

Avaya が権利を有している以外の商標はすべて、各権利者が権利を有します。

本ドキュメントの注文に関する情報：

最新の資料については、次の Avaya サポート Web サイトにアクセスしてください：
<http://www.avaya.com/support>

Avaya サポート

Avaya は問題点の報告やコンタクトセンターに関するご質問をお寄せいただくための電話番号を用意しております。サポート用電話番号は 1-800-242-2121（米国内）です。その他のサポートの電話番号については、次の Avaya Web サイトをご覧ください。
<http://www.avaya.com/support>

目次

はじめに

第 1 章	Subscriber Options について	
	概要.....	1-1
	Avaya Modular Messaging とは？.....	1-2
	Subscriber Options とは？.....	1-3
	このリリースの新機能.....	1-6
第 2 章	Subscriber Options のインストール	
	はじめに.....	2-1
	始める前に.....	2-1
	ハードウェアとソフトウェアの要件.....	2-3
	Subscriber Options のインストール.....	2-4
	インストール ウィザード.....	2-4
	コマンドライン インストール.....	2-6
	サイレント インストール.....	2-7
	Active Directory のグループ ポリシー オブジェクト.....	2-7
	Subscriber Options のアンインストール.....	2-8
第 3 章	Subscriber Options の使い方	
	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.....	3-3
	デスクからの Modular Messaging の使用.....	3-6
	あいさつの作成.....	3-6
	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	3-13
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
複数のコールアンサー言語の設定	3-17
内線が応答のときにインターコム ページングを使用	3-19
デスクからあいさつを録音	3-21
[あいさつの録音] の設定を指定します：ヒント	3-22
名前の録音	3-22
個人用あいさつの録音	3-23
「そのままお待ちください」用あいさつを録音	3-25
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
緊急度および受信時刻によるメッセージの再生順序の設定	3-31
メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定	3-32
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	3-33
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	3-35
メールボックスのプロンプト言語を変更	3-36
個人用配信リストの管理	3-37
個人用配信リストの作成	3-37
PDL へのエントリの追加	3-40
個人用配信リストの変更	3-42
ルールの設定	3-43
ファインドミー ルール	3-43
コールミー ルール	3-44
Notify Me (機能) ルール	3-44
メッセージ ランプ (MWI) ルール	3-45
ファインドミー ルールの設定	3-45
コールミー ルールの設定	3-47
Notify Me (機能) ルールの設定	3-51
メッセージ ランプ (MWI) ルールの設定	3-55
スケジュールの作成	3-57
電話番号リストの設定	3-59
タイム ゾーンの設定	3-63

用語集

索引

はじめに

概要

本書では、デスクトップから Avaya Modular Messaging Subscriber Options を設定して使用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 Subscriber Options 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
1 章、Subscriber Options について	Avaya Modular Messaging Subscriber Options について紹介します。
2 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。
3 章、Subscriber Options の使い方	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 リリース 3 Documentation CD-ROM*』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 リリース 3 テレフォン ユーザー インタフェース ガイド*』

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 リリース 3 Microsoft Outlook Client ユーザー ガイド*』

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

表記規則

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
斜体	ドキュメントのタイトルを斜体で示しています。 例：『 <i>Avaya Modular Messaging テレフォン ユーザー インタフェース ガイド</i> 』
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 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、[2 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、[3 章、Subscriber Options の使い方](#)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 リリース 3 テレフォン ユーザー インタフェース ガイド*』を参照してください。

Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client のインストール手順については、『*Avaya™ Modular Messaging リリース 3 Microsoft Outlook Client ユーザー ガイド*』を参照してください。

Avaya Modular Messaging IBM Lotus Notes Client のインストール手順については、『*Avaya™ Modular Messaging リリース 2 IBM Lotus Notes Client 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、ボイス メッセージとファックスメッセージに単一のポイントからアクセスできるようにする統合メッセージング ソリューションです。Avaya Modular Messaging は、E メール プログラムと統合され、デスクトップ コンピュータや電話を使用してボイス メッセージ、ファックスメッセージ、およびテキスト メッセージの作成、送信、転送、返信、取得、および再生を可能にします。すべてのボイス 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。また、メッセージを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、ファックス、またはテキスト）、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もできます。外出時に、Avaya Modular Messaging テレフォン ユーザー インタフェース (TUI) を使用し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。Modular Messaging TTS（音声合成）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。ボイス メッセージやテキスト 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テキスト メッセージを印刷したりすることができます。

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

- ボイス メールの送信、転送、返信、および再生
- TTS（音声合成）機能を使用した、テキスト メッセージやファックスの件名の読み上げ
- テキスト メッセージやファックスメッセージの印刷

Subscriber Options とは？

Subscriber Options は、Avaya Modular Messaging Microsoft Outlook Client ソフトウェアの一部です。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 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、テキスト メッセージ、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の、異なるあいさつの再生
- 個人用配信リストの管理
- メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定
- タイムゾーンの設定
- メールボックス レベルでマルチリングルコールアンサーを使用

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。

詳細については、[3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」](#)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、[3-10 ページの「ユーザー指定の通話処理設定」](#)を参照してください。

- 長期不在用あいさつの使用する／使用しないを切り替え
- 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
- マルチリングルコールアンサーを使用する
- 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、[3-21 ページの「デスクからあいさつを録音」](#)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、[3-30 ページの「テレフォン ユーザー インタフェースからの Modular Messaging の使用」](#)を参照してください。

- 緊急度および受信時刻によるメッセージの再生順序の設定
- メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定
- 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
- 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保存
- 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、[3-43 ページの「ルールの設定」](#)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ファインドミー機能
- 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コールミー通知
- 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 を使用して以下のことを実行する方法については、[3-37 ページの「個人用配信リストの管理」](#)を参照してください。

- 個人用配信リストの作成、編集、または削除
- 個人用配信リストのリスト エントリの追加または削除

Subscriber Options を使用して以下のことを実行する方法については、[3-63 ページの「タイム ゾーンを設定するには」](#)を参照してください。

- タイム ゾーン設定の変更

このリリースの新機能

Modular Messaging Subscriber Options のこのリリースは、以下の機能をサポートしています。

タイムゾーン

複数の場所にまたがる大規模なメッセージングシステムを構築する場合、ユーザーが複数のタイムゾーンに分散している場合があります。システム管理者はデフォルトのタイムゾーンを割り当てます。これらの設定は、Modular Messaging Subscriber Options で変更することができます。

マルチリンガルコールアンサー

Modular Messaging には、マルチリンガルコールアンサーという機能があります。Modular Messaging Subscriber Options を使用すると、内線に電話をかけてきた発信者に対して使用する言語を3つまで設定できます。

マルチリンガルコールアンサーを設定すると、内線に電話をかけてきた発信者は言語を選択するように求められます。発信者が言語を選択した後のプロンプトは、すべてその選択した言語で再生されます。

Subscriber Options のインストール レーション

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 Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder

始める前に

インストレーションを開始する前に、E メール アプリケーションを閉じて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. [優先デバイスのみ使用する] チェック ボックスをオフにします。

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に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またはシステム特権が必要です。

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 クライアントまたは Millennium Edition 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 (MAS) 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またはシステム特権が必要です。

ハードウェアとソフトウェアの要件

最低限必要なハードウェアおよびソフトウェアは以下のとおりです。

ハードウェア

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

ソフトウェア

オペレーティング システム

- Microsoft Windows Millennium Edition
- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 2)

Subscriber Options のインストール

Subscriber Options Setup プログラムは、Modular Messaging CD-ROM の Client Distrib 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。

Subscriber Options は、次のいずれかの方法を使用してインストールできます。

- インストール ウィザード (推奨)
- コマンド ライン インストール
- サイレント インストール
- Active Directory のグループ ポリシー オブジェクト

インストール ウィザード

Setup プログラムをダブルクリックすることによって、Avaya Modular Messaging Microsoft Subscriber Options ソフトウェアをインストールすることができます。Subscriber Options をインストールするには、次のアクションを実行します。

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 Distrib サブディレクトリを選択します。
3. **Setup.exe** をダブルクリックします。
[セットアップ言語の選択] ダイアログ ボックスが表示されます。
4. Setup プログラムの表示言語を選択し、[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。
5. [Welcome] ダイアログ ボックスの情報を読み、[次へ] をクリックします。
[言語パックの選択です。] ダイアログ ボックスが表示されます。
6. Subscriber Options の表示言語を選択します。言語の選択肢は、対応する言語ファイルが Setup プログラムと同じディレクトリに保存されている場合にのみ利用できます。

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。
 - 追加の言語オプションを使用できるようにする場合は、目的の言語ファイルを Setup プログラムと同じディレクトリにコピーします。Setup プログラムのインストールシヨンを再び実行します。これで、[言語パックの選択です。] ダイアログ ボックスで目的の言語を選択できるようになります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。
-

7. [次へ] をクリックします。

[カスタマー情報] ダイアログ ボックスが表示されます。

8. ユーザー名と会社名を入力します。

9. [次へ] をクリックします。

[メッセージアプリケーション サーバー名のエントリです。] ダイアログ ボックスが表示されます。

10. システム管理者から提供された MAS 名または IP アドレスを入力します。

11. [次へ] をクリックします。

[セットアップ タイプ] ダイアログ ボックスが表示されます。

注： [セットアップ タイプ] ダイアログ ボックスに、MAS に関連付けられたメッセージストアの種類が表示されます。

12. 次のいずれかの操作を行います。

- メッセージストア用に Subscriber Options と Modular Messaging Outlook Client の両方をインストールするには、[標準] を選択します。
- インストールする機能を選択するには、[カスタム] を選択します。

注： Subscriber Options のみをインストールする場合は、[カスタム] を選択する必要があります。

13. [次へ] をクリックします。

[カスタム セットアップ] ダイアログ ボックスが表示されます。

14. インストールするオプションを選択します。

15. [次へ] をクリックします。

[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 ボックスが表示されます。

16. [次へ] をクリックします。

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。

17. [完了] をクリックします。

18. コンピュータを再起動します。

これで、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。

コマンド ライン インストール

システム管理者は、コマンド プロンプトから Subscriber Options をインストールすることもできます。

Subscriber Options のインストールのコマンドの形式は以下のとおりです。

Setup.exe /v "MAS=masname ADDLOCAL=SubscriberOptions"

このコマンドの詳細は、以下のとおりです。

Setup.exe – Setup プログラムの名前。

masname – メッセージ アプリケーション サーバー (MAS) の名前または IP アドレス。カンマで区切ることによって、複数の MAS 名または IP アドレスを指定できます。

重要： Setup プログラムが別の場所にある場合、システム管理者は、Setup プログラムが存在するフォルダでインストール コマンドを実行するようにユーザーに伝える必要があります。

サイレント インストール

システム管理者は、Subscriber Options ソフトウェアのサイレントインストール用のバッチ ファイルを作成することもできます。このファイルを使用すれば、ユーザーに対して操作を要求することはほとんど、またはまったくなくなります。管理者は、システムのコマンド プロンプトで、あるコマンドを実行することをユーザーに説明するだけで済みます。このコマンドは、Subscriber Options ソフトウェアをバックグラウンドでインストールし、インストール ウィザード画面を表示しません。

サイレント インストールのコマンドの形式は以下のとおりです。

```
Setup.exe /s /v "/qn MAS=masname LANGUAGE_ID=language  
ADDLOCAL=SubscriberOptions"
```

このコマンドの詳細は、以下のとおりです。

Setup.exe – Setup プログラムの名前。

masname – メッセージ アプリケーション サーバー (MAS) の IP アドレスまたは名前。カンマで区切ることによって、複数の MAS 名または IP アドレスを指定できます。

language – 言語ファイルの 16 進数の ID。たとえば、英語の言語パックの言語 ID は 409 です。カンマで区切ることによって、複数の言語ファイルを指定できます。

ADDLOCAL – インストールするオプションの名前。

変更を適用するのにコンピュータの再起動が求められることがあります。

Active Directory のグループ ポリシー オブジェクト

システム管理者またはドメイン コントローラは、Windows 2000 または Windows XP の Active Directory に備わっているグループ ポリシー オブジェクトを使用して Subscriber Options ソフトウェアをインストールすることができます。まず、Active Directory 管理ツールで Setup プログラムのパッケージを作成し、次に、起動時にユーザーのコンピュータにインストールされるソフトウェアを指定します。

この方法は、システム管理者またはドメイン コントローラが、ネットワーク ドメイン内のすべてのシステムに Subscriber Options ソフトウェアをインストールする場合に役に立ちます。

Subscriber Options のアンインストール

Subscriber Options ソフトウェアをコンピュータからアンインストールするには、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. E メール クライアント ソフトウェアを閉じて終了します。
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を確認するメッセージが表示されたら、[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 の使い方

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

[3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」](#)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。

項目 [3-5 ページの「パスワードの変更」](#)

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。

[3-9 ページの「表示言語の選択」](#)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. 次のいずれかの操作を行います。
 - 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] をクリックします。次に、[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。パスワードの詳細については、[3-3 ページの「パスワードのルール」](#)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

[3-3 ページの「パスワード」](#) 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。

[3-5 ページの「パスワードの変更」](#) 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、テキスト 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、最初のログイン時およびそれ以降も定期的に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。

3-2 ページの「[Subscriber Options の開き方と閉じ方](#)」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。

[3-6 ページの「あいさつの作成」](#)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。メッセージの録音と再生には、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 リリース 3 Microsoft Outlook Client 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روفोन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。

- [3-7 ページの「デスクから電話を使ってボイス メッセージを録音」](#)
- [3-8 ページの「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」](#)

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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [メディア設定] タブをクリックします。
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： 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。

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

(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 インタフェース オプション]** をクリックします。)

2. **[メディア設定]** タブをクリックします。
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、[3-36 ページの「メールボックスのプロンプト言語を変更」](#)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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [言語] タブをクリックします。
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。

注： 追加の言語オプションを使用できるようにする場合は、目的の言語ファイルをインストール ファイルと同じディレクトリにコピーします。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

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。

[3-11 ページの「長期不在用あいさつを使用する / 使用しないの切り替え」](#)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。

[3-12 ページの「通話処理の置き換え」](#)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。

[3-13 ページの「コール スクリーニング」](#)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。

[3-15 ページの「内線が話中のときのあいさつを選択」](#)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。

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

マルチリンガルコールアンサーの設定

使用している PBX インテグレーションによっては、デフォルトのマルチリンガルコールアンサー設定を置き換え、発信者に対して再生されるプロンプトの言語を選択することが可能です。

[3-17 ページの「複数のコールアンサー言語の設定」](#)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。

[3-19 ページの「内線が不応答のときにインターコム ページングを使用」](#)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。[3-28 ページの「長期不在用あいさつの録音」](#)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しよう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することができます。

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。

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

(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。)

2. [着信コール処理] タブをクリックします。

3. あいさつを使用する場合は、**[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、**[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。
 - ー 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。
 - ー 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。
 - 3-23 ページの「[個人用あいさつの録音](#)」を参照してください。
 - ー 自動応答を通じて着信したコールが対象となり、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。

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

(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。)

2. [着信コール処理] タブをクリックします。
3. [コールをブロックして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： 通話処理を置き換える必要がなくなったときは、[コールをブロックして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。コール スクリーニングを使用する場合のイベントの流れは、次のとおりです。

1. 発信者は、名前を名乗るよう求められます。
2. 次に、着信コールが自分の内線番号に転送されます。
3. 着信コールに応答したときに初めて発信者の名前が再生されます。

4. 相手によって、着信コールを受けるか受けないかを定めることができます。この通話に応答するときは、シャープを押してください。この通話に応答しないときは、1 を押してください。
 - － 着信コールを受ける場合は、自分の内線番号に転送されます。
 - － 着信コールを受けないか、ユーザーが席を外して通話に
応答できない場合、発信者はメッセージを残すか、別の内線へ転送してもらうか、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。

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

(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。)
2. [着信コール処理] タブをクリックします。
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。
[3-23 ページの「個人用あいさつの録音」](#) 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。

注： お使いのテレフォン ユーザー インタフェースによって、通話タイプおよび通話処理の管理方法は異なります。通話タイプおよび通話処理の詳細については、『Avaya™ Modular Messaging リリース 3 テレフォン ユーザー インタフェース ガイド』を参照してください。

あいさつを選択するには

1. Subscriber Options を起動します。
[3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」](#) を参照してください。
(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。)
2. **[着信コール処理]** タブをクリックします。
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。
[3-23 ページの「個人用あいさつの録音」](#)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。

注： お使いのテレフォン ユーザー インタフェースによって、通話タイプおよび通話処理の管理方法は異なります。通話タイプおよび通話処理の詳細については、『Avaya™ Modular Messaging リリース 3 テレフォン ユーザー インタフェース ガイド』を参照してください。

あいさつを選択するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(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。)

2. [着信コール処理] タブをクリックします。
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。

複数のコールアンサー言語の設定

Modular Messaging には、マルチリンガルコールアンサーという機能があります。Modular Messaging Subscriber Options を使用すると、内線に電話をかけてきた発信者に対して使用する言語を 3 つまで設定できます。選択可能な言語は、Modular Messaging システムにインストールされている言語によって異なります。たとえば、第一言語として英語を選択し、第二言語としてスペイン語（ラテンアメリカ）を選択し、第三言語としてフランス語（カナダ）を選択することができます。

注： 英語（米国）をインストールすると英語（米国）の TTY が自動的にインストールされます。管理者が TTY を有効にしている場合は、TTY を言語の 1 つとして選択できます。聴覚に障害のあるユーザーが TTY デバイスを使用してメッセージにアクセスする場合の詳細については、Modular Messaging Documentation CD-ROM を参照してください。

マルチリンガルコールアンサーを設定すると、内線に電話をかけてきた発信者は言語を選択するように求められます。発信者が言語を選択した後のプロンプトは、すべてその言語で再生されます。

第一コールアンサー言語を設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[ボイス メール] タブを選択して [応答オプション] をクリックします。)

2. [着信コール処理] タブをクリックします。
3. [発信者が主に使用する言語] ドロップダウンリストから、言語を選択します。

注： 言語を選択しない場合は、管理者によって設定されたシステム言語が第一コールアンサー言語になります。

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]。

追加のコールアンサー言語を設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(Microsoft Outlook で、[ツール] メニューの [オプション] をクリックし、[ボイス メール] タブを選択して [応答オプション] をクリックします。)

2. [着信コール処理] タブをクリックします。
3. [発信者はこれらの言語も選択できます] をオンにします。
4. 追加のコールアンサー言語を選択するには、ドロップダウン リストの一方または両方から言語を選択します。
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]。

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。
 - Modular Messaging でトランク レベル ページングをサポートするには、Modular Messaging、PBX およびページング システムの間にサード パーティのハードウェアを追加する必要があります。
 - [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。

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

(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。)

2. [着信コール処理] タブをクリックします。
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。

[3-22 ページの「\[あいさつの録音\] の設定を指定します：ヒント」](#)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。

[3-22 ページの「名前の録音」](#)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。

[3-23 ページの「個人用あいさつの録音」](#)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」用あいさつを使用すると、発信者がユーザーまたはユーザーのメールボックスに転送される際に、録音済みのあいさつが再生されます。例えば、「鈴木太郎さんにおつなぎしますので、そのままお待ちください」というようなあいさつです。

[3-25 ページの「「そのままお待ちください」用あいさつを録音」](#)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。

[3-26 ページの「オプションのあいさつの録音」](#)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、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。

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

「あいさつの録音」の設定を指定します：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。

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

(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。)

2. 「あいさつの録音」タブをクリックします。
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。
 - 電話メディアを使う場合：電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - マルチメディアを使う場合：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。

3-2 ページの「[Subscriber Options の開き方と閉じ方](#)」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。

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

(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。)
2. [あいさつの録音] タブをクリックします。
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。
 - 電話メディアを使う場合：電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - マルチメディアを使う場合：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、録音の最後は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。

3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」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」用あいさつを使用すると、発信者がユーザーまたはユーザーのメールボックスに転送される際に、録音済みのあいさつが再生されます。例えば、「鈴木太郎さんにおつなぎしますので、そのままお待ちください」というようなあいさつです。

「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。

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

(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。)

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。
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。
 - 電話メディアを使う場合：電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - マルチメディアを使う場合：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。

3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」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。

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

(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。)

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。

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。
 - 電話メディアを使う場合：電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - マルチメディアを使う場合：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、録音の最後は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。

[3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」](#)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。

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

(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。)

2. [あいさつの録音] タブをクリックします。
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。
 - 電話メディアを使う場合：電話が鳴ったら受話器を取り、あいさつを録音します。
 - マルチメディアを使う場合：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。

重要： 次に、長期不在用あいさつを録音する手順を示します。長期不在用あいさつを使用するには、これをアクティブにするか、または使用可能にする必要があります。長期不在用あいさつをアクティブにする方法の詳細については、[3-11 ページの「長期不在用あいさつを使用する / 使用しないの切り替え」](#)を参照してください。

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。

[3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」](#)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。

緊急度および受信時刻によるメッセージの再生順序の設定

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を決定することができます。緊急度と受信時刻を基準にしてメッセージの再生順序を設定できます。

[3-31 ページの「緊急度および受信時刻によるメッセージの再生順序の設定」](#)を参照してください。

メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定

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。メディアの種類によってメッセージの再生順序を設定できます。メディアの種類には、ボイス、テキスト、およびファックスがあります。

[3-32 ページの「メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定」](#)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。

[3-33 ページの「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」](#)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。

[3-35 ページの「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」](#)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。

[3-36 ページの「メールボックスのプロンプト言語を変更」](#)を参照してください。

メールボックスのルールを設定

ファインドミー機能とコールミー通知を使って、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。

[3-43 ページの「ルールの設定」](#)を参照してください。

緊急度および受信時刻によるメッセージの再生順序の設定

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。

緊急度および受信時刻を基準にしてすべての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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [メッセージ整理] タブをクリックします。
3. [メッセージの並べ替え] で、次のいずれかを選択します。
 - 重要度が「高い」のメッセージから再生されるようにするには、[緊急メッセージを先頭にして、残りのメッセージは新しい順に] を選択します。
 - 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]。

メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定

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を決定することができます。メディアの種類によってメッセージの再生順序を設定できます。メディアの種類には、ボイス、テキスト、およびファックスがあります。

注： システムの設定によっては、メディアの種類によってメッセージの再生順序を設定するオプションを使用できない場合があります。たとえば、Aria Telephone User Interface for Modular Messaging ではこのオプションを使用できません。

メディアの種類によってメッセージの再生順序を設定する場合は、次のいずれかの順序を指定します。

- [指定なし]
- [ボイス、テキスト、ファックス]
- [ボイス、ファックス、テキスト]
- [テキスト、ボイス、ファックス]
- [テキスト、ファックス、ボイス]
- [ファックス、ボイス、テキスト]
- [ファックス、テキスト、ボイス]

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。

メディアの種類によって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。

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

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

2. [メッセージ整理] タブをクリックします。
3. [メッセージをこの順序で再生する] ボックスで [メッセージの種類] リストを選択して、メディアの種類（ボイス、テキスト、またはファックス）を選択し、上向きの矢印または下向きの矢印をクリックして再生順序を変更します。
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： [指定なし] オプションを選択すれば、メディアの種類によるメッセージの再生順序の設定をいつでも解除できます。

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

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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [ファックス アクセス] タブを選択します。

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。

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

（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 インタフェース オプション] をクリックします。）

2. [電話アクセス] タブをクリックします。
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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [電話アクセス] タブをクリックします。
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]。

個人用配信リストの管理

個人用配信リスト（PDL）は、1つの E メール エイリアスとして作成および保存できるアドレスの集まりです。PDL に送信されるメッセージは、PDL にあるすべてのアドレスにルーティングされます。ローカル ユーザーやリモート ユーザー、ファックス番号、その他の個人用リストや E メール アドレスなどを PDL に追加できます。PDL を使用すると、メッセージを各ユーザーに個別に送信するのではなく、ユーザーのグループに簡単に送信することができます。

注： PDL に追加するファックス番号は、
fax=nnnn@mymss.domain.com の形式で入力し、Message
Storage Server（MSS）上で設定する必要があります。詳
しくは、システム管理者にお問い合わせください。

このセクションでは、Subscriber Options を使用して個人用配信リストを作成、編集、および削除する方法について説明します。

詳細については、以下のトピックを参照してください。

[3-37 ページの「個人用配信リストの作成」](#)

[3-40 ページの「PDL へのエントリの追加」](#)

[3-42 ページの「個人用配信リストの変更」](#)

個人用配信リストの作成

個人用配信リストを作成するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

（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 インタフェース オプション] をクリックします。）

2. [個人用配信リスト] タブをクリックします。

3. 次のいずれかを選択します。

- **「名前を入力するか、またはリストから選択」** フィールドで、PDL の名前を入力します。
-  **「配信リストを作成」** ボタン) をクリックします。[配信リスト関連の質問の追加] ダイアログ ボックスが表示されます。
- **「作成」** をクリックします。[個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスが表示されます。

または

-  **「配信リストを作成」** ボタン) をクリックします。

4. [個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスで、以下の作業を完了します。

- **名前：**PDL の表示名を入力します。表示名は 255 文字以内の英数字で指定し、配信リスト内で一意である必要があります。PDL E メール アドレスの一意性を保持するよう、表示名には数字以外の文字を 1 文字以上含めるようにしてください。

注： 同じ名前の PDL を複数作成すると、Modular Messaging によって PDL 名の後に自動的に数字のサフィックスが追加されます。たとえば、*Marketing* が PDL の一意の名前で、同じ名前で別の PDL を作成した場合、Modular Messaging によって PDL 名は *Marketing (1)* と表示されます。ここでの (1) が数字のサフィックスです。したがって、同じ名前の PDL をさらに作成すると、それらの PDL 名は *Marketing (2)*、*Marketing (3)*、*Marketing (4)* というように表示されます。

- **ID：**PDL の一意の ID を表示します。ID はフィルタリングされたリスト名とも呼ばれ、PDL E メール アドレス #Identifier@hostdomain.com の名前の部分です。この形式を使用して、GUI クライアントから PDL のアドレスを指定できます。PDL の表示名を入力すると、入力した文字は自動的にこのフィールドにコピーされます。スペースと使用できない文字を含めないでください。

フィルタリングされたリスト名は編集することもできます。使用できる文字は、A ～ Z、a ～ z、0 ～ 9、_、- です。

- **数値アドレス：**PDL の一意の数値アドレスを入力します。TUI から PDL へのメッセージのアドレスを指定する場合は、数値アドレスを使用して PDL を識別できます。数値アドレスは 32 文字以内の数字で指定し、作成したすべての個人用配信リストで一意である必要があります。

5. PDL の**名前**の録音にはレコーダーを使用します。名前を録音するには

- **[録音]**  をクリックします。次のいずれかを選択します。
 - ー 電話メディアを使う場合：電話が鳴ったら受話器を取り、名前を録音します。
 - ー マルチメディアを使う場合：名前を録音します。
- 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。

6. この PDL にはエントリを今すぐ追加することも、後から追加することもできます。詳細については、[3-40 ページの「PDL へのエントリの追加」](#)の手順 4～7 を参照してください。
7. **[OK]** をクリックします。

これで、新しい PDL が作成されました。**[個人用配信リスト:]** ボックスには、作成したすべての PDL の名前とリスト番号が表示されます。

PDL をリストから削除するには

1. PDL の名前を入力するか、リストから PDL を選択します。
2.  (**[配信リストを削除]** ボタン) をクリックします。操作の確認が求められます。
3. エントリを削除する場合は、**[はい]** をクリックします。

PDL へのエントリの追加

ローカルユーザーやリモートユーザー、ファックス番号、E メールアドレス、別の配信リストなどのアドレスを個人用配信リストに追加できます。PDL を新規に作成中または作成した後でも、エントリを追加または削除することができます。

新しいエントリを PDL に追加するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [個人用配信リスト] タブをクリックします。

[個人用配信リスト:] ボックスには、作成したすべての PDL の名前とリスト番号が表示されます。

3. PDL を選択して、 ([配信リストを変更] ボタン) をクリックします。[個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスが表示されます。

注： また、PDL をダブルクリックして、[個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスを表示することもできます。

4. [個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスの



([エントリの作成] ボタン) をクリックします。

[アドレス] ダイアログ ボックスが表示されます。

5. E メール アドレスを含める手順は、次のとおりです。

- [E メール アドレスの追加:] オプションを選択します。
- [E メール:] フィールドに、E メール アドレスを入力します。
- [追加] をクリックしてこのエントリを PDL に追加します。

6. ローカル ユーザーまたはリモート ユーザーを含める手順は、次のとおりです。

- **［リストから追加：］** オプションを選択します。
- ドロップダウン ボックスから、**［グローバル連絡先］** を選択します。
- **［アドレス］** フィールドには、ユーザーの数値アドレス、メールボックス番号、内線番号、またはユーザー名を入力します。指定した条件に合う複数の連絡先が存在する場合は、リストが表示されます。目的の名前を選択し、**［OK］** をクリックします。
- **［追加］** をクリックしてこのエントリを PDL に追加します。

7. 別の配信リストを含める手順は、次のとおりです。

- **［リストから追加：］** オプションを選択します。
- ドロップダウン ボックスから、**［配信リスト］** を選択します。
- **［名前を入力するか、またはリストから選択：］** フィールドで、リストの名前を入力するか、PDL リストから既存の PDL を選択します。
- **［追加］** をクリックしてこのエントリを PDL に追加します。

PDL に追加するエントリごとに、これらの手順を繰り返します。

エントリをリストから削除するには

1. エントリを選択して、 (**［エントリを削除］** ボタン) をクリックします。操作の確認が求められます。
2. エントリを削除する場合は、**［はい］** をクリックします。

個人用配信リストの変更

Subscriber Options を使用して、PDL の削除、PDL の名前、ID、数値 ID の変更、PDL の名前の再録音、または PDL のリスト エントリの追加や削除を行うことができます。

PDL を変更するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [個人用配信リスト] タブをクリックします。
3. [名前を入力するか、またはリストから選択:] フィールドで、PDL の名前を入力するか、[個人用配信リスト:] ボックスから PDL を選択します。PDL 名の最初の数文字を入力すると、Modular Messaging によって入力した文字と一致する PDL 名が表示されます。
4.  ([配信リストを変更] ボタン) をクリックします。[個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスが表示されます。
5. [個人用配信リストのプロパティ] ダイアログ ボックスで、必要に応じて PDL の詳細情報を変更します。詳細は、[3-37 ページの「個人用配信リストの作成」](#)を参照してください。

選択した PDL を削除するには

1. PDL を削除するには、 ([配信リストを削除] ボタン) をクリックします。操作の確認が求められます。
2. エントリを削除する場合は、[はい] をクリックします。

ルールの設定

次の項目を参照してください。

- [3-43 ページの「ファインドミー ルール」](#)
- [3-45 ページの「ファインドミー ルールの設定」](#)
- [3-44 ページの「コールミー ルール」](#)
- [3-47 ページの「コールミー ルールの設定」](#)
- [3-44 ページの「Notify Me（機能）ルール」](#)
- [3-51 ページの「自動通知用ルールの設定」](#)
- [3-53 ページの「発信者による通知要求用ルールの設定」](#)
- [3-45 ページの「メッセージ ランプ（MWI）ルール」](#)
- [3-55 ページの「メッセージ ランプ（MWI）ルールの設定」](#)
- [3-59 ページの「電話番号リストの設定」](#)
- [3-57 ページの「スケジュールの作成」](#)

ファインドミー ルール

ファインドミー機能を使うと、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ファインドミー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、ファインドミー機能を使用できない場合もあります。

ファインドミー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。

[3-45 ページの「ファインドミー ルールの設定」](#) を参照してください。

コールミー ルール

コールミー通知を使うと、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。コールミー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。

コールミー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。

[3-47 ページの「コールミー ルールの設定」](#)を参照してください。

Notify Me（機能）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。

[3-53 ページの「発信者による通知要求用ルールの設定」](#)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。

[3-51 ページの「自動通知用ルールの設定」](#)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 ダイヤル 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。

同報メッセージは MWI をアクティブにしません。管理者は ELA リストを作成し、この ELA リストに同報リストのメンバーを含めることで、同報メッセージが確実に MWI をアクティブにするように設定することができます。

[3-55 ページの「メッセージ ランプ \(MWI\) ルールの設定」](#)を参照してください。

ファインドミー ルールの設定

ファインドミー機能を使うためには、まずファインドミー ルールを設定する必要があります。ファインドミー 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。

複数のファインドミー 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。

- [3-59 ページの「電話番号リストの設定」](#)
- [3-57 ページの「スケジュールの作成」](#)

注： Modular Messaging ソフトウェアは、アナログ音声カードでのファインドミー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、ファインドミー機能を使用できない場合もあります。

ファインドミー ルールを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [アシスタント] タブをクリックします。
3. ファインドミーを選択すると、チェック マークが表示されます。既存のファインドミー ルールがないときは、ファインドミー ルール リストに自動的に新しいルールが追加されます。新しいファインドミー 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. 既存のファインドミー 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**。ファインドミー 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。

詳細は、3-47 ページの「[ファインドミー ルールの内容](#)」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ファインドミー ルールと重複するスケジュールを含むファインドミー ルールを作成または使用しようとする、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

- 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。

ファインドミー 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。

コールミー ルールの設定

コールミー通知を使うには、まずコールミー ルールを設定する必要があります。コールミー 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。」

複数のコールミー 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。

- [3-59 ページの「電話番号リストの設定」](#)
- [3-57 ページの「スケジュールの作成」](#)

コールミー 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。

[3-57 ページの「スケジュールの作成」](#)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： 配信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。

[3-59 ページの「電話番号リストの設定」](#)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： コールミー 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、コールミー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。

コールミー ルールを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [アシスタント] タブをクリックします。
3. コールミーを選択すると、チェック マークが表示されます。既存のコールミー ルールがないときは、コールミー ルール リストに自動的に新しいルールが追加されます。新しいコールミー 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. 既存のコールミー 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**。コールミー 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。

3-47 ページの「コールミー ルールの設定」を参照してください。

3-59 ページの「電話番号リストの設定」を参照してください。

Notify Me（機能）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。

[3-51 ページの「自動通知用ルールの設定」](#)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。

[3-53 ページの「発信者による通知要求用ルールの設定」](#)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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [アシスタント] タブをクリックします。
3. 次のチェック ボックスを選択します。

- **Notify Me（機能）**

- **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。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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [アシスタント] タブをクリックします。

3. 次のチェック ボックスを選択します。

- **Notify Me (機能)**

- **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。

3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」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。

詳細は、3-57 ページの「メッセージ ランプ ルールの内容」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	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） 注： 「すべて」を選択すると、面会のリクエスト、未配信レポート、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。このルールは、同報メッセージには適用されません。 ■ メール ■ ボイス メッセージ ■ ファックス
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

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。

[3-2 ページの「Subscriber Options の開き方と閉じ方」](#)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。
[3-59 ページの「スケジュール グリッドの使用」](#)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： 使用可能なファインドミー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 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

ファインドミー ルールおよびコールミー 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（ファインドミー機能の場合）、通知のための呼び出し電話番号（コールミー通知の場合）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（ファインドミー 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（コールミー 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。

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

(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 インタフェース オプション] をクリックします。)

2. [アシスタント] タブをクリックします。
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。電話番号リストの名前は 254 文字以内の英数字で指定し、一意の名前である必要があります。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。名前は 254 文字以内の英数字で指定し、一意の名前である必要があります。

8. **[番号]** の下に電話番号を入力します。有効な文字は、1234567890, # * & の番号での使用方法については、以下を参照してください。

注意

- **外線番号。**外線番号の場合は、番号の前にコードまたはプレフィックスの指定が必要になる場合があります。たとえば 9,3035352575 という番号の場合は、9 が外線番号 3035352575 のコードになります。電話システムによっては、コードと外線番号の間にカンマを入れなければならない場合もあります。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 3）に遅れが生じます。番号をスペースやハイフン (-) で区切らないでください。
- **& (アンパサンド) の番号での使用方法。**& を使用すると、番号を区切ることができます。たとえば 93035383886&5236327 という番号にダイヤルする場合、システムは最初に 93035383886 (& の前の数字) をダイヤルし、応答を待ってから、次に残りの番号 5236327 (& の後ろの数字) をダイヤルします。& を使用すると、ページングシステムに連絡するための番号を指定できます。1 つの番号に対して使用できる & は 1 つだけです。これ以上 & を追加してもシステムにより無視され、ダイヤルが失敗することがあります。
- *** と # の番号での使用方法。*** と # は電話機のキーです。番号に使用した場合でも特別な機能はありません。たとえば、9011442088674031# という番号があるとします。この番号をダイヤルすると、システムは数字と # をダイヤルした番号の一部として交換機に送信します。1 つの番号に対して複数のカンマ、*、# を使用できます。

コールミー通知を使って、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。詳細は、[3-44 ページの「コールミールール」](#)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。
-

タイム ゾーンの設定

複数の場所にまたがる大規模なメッセージングシステムを構築する場合、ユーザーが複数のタイム ゾーンに分散している場合があります。システム管理者は、デフォルトのタイム ゾーンを割り当てます。これらの設定は、Subscriber Options で変更することができます。たとえば、インドに旅行する場合に、タイム ゾーンを現地時間に変更することができます。

タイム ゾーンの設定を変更すると、テレフォン ユーザー インタフェース、Modular Messaging Web Client、およびファックスのカバー シートにその設定が適用されます。Subscriber Options では、タイム ゾーンの設定はコールミールールおよびファインドミールールにも適用されます。

注： タイム ゾーンの設定を指定しない場合は、管理者が設定したデフォルトが使用されます。

タイム ゾーンを設定するには

1. Subscriber Options を起動します。

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

2. [テレフォン ユーザー インタフェース オプション] をクリックします。
3. [タイム ゾーン] タブをクリックします。デフォルトは、管理者が設定したサービス クラス タイム ゾーンです。
4. [タイム ゾーン] ドロップダウンリストで、タイム ゾーンを選択します。デフォルトは、管理者が設定したサービス クラス タイム ゾーンです。
5. [OK] 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]。

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。

Active Directory

ネットワーク上のオブジェクトに関する情報を保存し、この情報をユーザーおよびネットワーク管理者が利用できるようにするディレクトリ サービス。Active Directory を使用することにより、ネットワーク ユーザーは、1 回のログオンプロセスによって、ネットワーク上のいかなる場所にある許可されたりソースに対してもアクセスが可能になります。これによって、ネットワーク管理者は、ネットワークを直観的かつ階層的に把握することができ、すべてのネットワーク オブジェクトを一元管理できます。

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。

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。

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 (削除)

[「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 Subscriber Administration

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。

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。

TTS

[「対応する E メール サーバー」](#)を参照してください。

TUI

[「TUI」](#)を参照してください。

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。

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 [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 [おぶしょんのあいさつ]

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。

音声合成 (TTS)

テキストから音声への変換。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。

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。

交換機

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

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 [こーるすくりにんぐ]

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응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。

コールミー通知

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。ユーザーは Subscriber Options にコールミー通知用ルールを設定できます。

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ー。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に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 [じゅしんとれい]

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 [そうふじょうほう]

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 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。

統合メールボックス [とうごうめーるぼくくす]

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。

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。

配信リスト

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信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。ユーザーは、テレフォン ユーザー インタフェースまたは Modular Messaging を使ってパスワードを変更できます。

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。

ファインドミー機能

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。

ファックス ルーティング アドレス [ふぁっくするーていんぐあどれす]

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

[「イベント」](#)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。

ボイス メール ドメイン [ぼいすめーるどめいん]

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。

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。

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。

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。ユーザーは MWI のルールを、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。

ユーザー

プロフィールでボイス 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 スクリーニング \[こーるすくりにんぐ\]」](#)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

記号

.UMA ファイル
定義, GL-1

英数

Aculab T-1, GL-7
CCS (Centum Call Seconds)
定義, GL-1
Direct Inward Dialing (DID)
定義, GL-1
DTMF
定義, GL-2
GSM
定義, GL-2
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
MMC
定義, GL-9
MWI
定義, GL-9
MWI。メッセージ ランプ機能を参照, GL-2
Notify Me (機能)
定義, GL-2
発信者による要求
定義, GL-8
Operation History Viewer
定義, GL-2
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
PDL
PDL, 3-37
PDL の作成, 3-37
PDL の変更, 3-42
PDL リスト エントリ, 3-40
QSIG
定義, GL-3
Reporting Tool
定義, GL-3
Simplified Message Desk Interface (SMDI)
定義, GL-3
Subscriber Options の起動, 3-2
Subscriber Options へのアクセス, 3-2
TTS (音声合成)
定義, GL-4
Visual Voice Editor
定義, GL-3
Voice Mail System Configuration
定義, GL-4
WAV ファイル
定義, GL-1

あ

アーラン
定義, GL-4
あいさつ
オブション, 3-10, 3-21, 3-26
個人用, 3-10, 3-15, 3-23

そのままお待ちください , 3-21, 3-25

長期不在用 , 3-11, 3-21

定義 , GL-4

ユーザー指定 , 3-22

録音 , 3-23

あいさつの録音タブ , 3-22 — 3-29

あいさつ、録音 , 3-21

い

イベント

定義 , GL-4

インターコム ページング , 3-11, 3-19

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-5

こ

コール管理

定義 , GL-5

コール情報パケット

定義 , GL-5

コール スクリーニング , 3-10, 3-13

定義 , GL-5

コールミー通知 , 3-47

定義 , GL-5

コールミー ルール , 3-44, 3-47, 3-59

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-6

自動通知 , 3-51

受信トレイ

定義 , GL-6

親展メッセージ

定義 , GL-6

す

数値アドレス

定義 , GL-6

スケジュール , 3-48

設定 , 3-57

せ

セット エミュレーション

定義 , GL-6

そ

[送信済みアイテム] フォルダ

定義 , GL-6

送付情報

定義 , GL-6

た

対応する E メール サーバー

定義 , GL-6

タイムゾーン , 3-63

ち

着信コール処理タブ , 3-13 — 3-16, 3-20

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

再生 , 3-52, 3-54

自動 , 3-51

発信者による要求 , 3-53

通知の設定

自動 , 3-44

発信者による要求 , 3-44

通話処理

置き換え , 3-10, 3-12, 3-16

オプション , 3-20, 3-29

定義 , GL-6

ユーザー指定 , 3-10

て

テレフォニー インタフェース

定義, GL-7

テレフォン ユーザー インタフェース

定義, GL-7

転送

定義, GL-7

と

統合メールボックス

定義, GL-7

トランザクション データベース

定義, GL-7

トレーシング サーバー

定義, GL-7

トレーシング システム

定義, GL-7

な

内線

不応答, 3-10 — 3-11, 3-16, 3-19

話中, 3-15, 3-21, 3-23

名前, 3-21 — 3-22

名前でダイヤル

定義, GL-7

名前プロンプト

定義, GL-7 — GL-8

は

配信リスト

定義, GL-8

運ばれる呼量

定義, GL-8

パスワード, 3-1, 3-3

定義, GL-8

ハントグループ

定義, GL-8

ひ

ビジー アワー

定義, GL-8

標準宛先指定

定義, GL-8

ふ

ファインドミー機能, 3-59

定義, GL-2

ファインドミー ルール, 3-43, 3-45, 3-59

ファックス

印刷, 3-30

再生, 3-48, 3-57

番号, 3-30, 3-33

メッセージ, 3-3

ファックス ルーティング アドレス

定義, GL-8

フォレスト

定義, GL-8

プロンプト

定義, GL-9

へ

平均保留時間

定義, GL-6

返信

定義, GL-9

ほ

ボイス メール ドメイン

定義, GL-9

ポート グループ

定義, GL-9

ポート モニター

定義, GL-9

ホーム ボイス サーバー

定義, GL-9

ま

マルチパート メッセージ

定義, GL-9

マルチメディア PC

定義, GL-9

め

メールボックス

定義, GL-9

メールボックス ルール, 3-31

メッセージ アプリケーション サーバー

定義, GL-9

メッセージ確認

定義, GL-9

メッセージ ランプ機能 (MWI) ルール, 3-45, 3-55

ゆ

ユーザー

定義, GL-10

る

ルール

コールミー通知, 3-44, 3-47, 3-59
スケジュール, 3-57
設定, 3-43
パスワード, 3-3 — 3-4
ファインドミー機能, 3-43, 3-45, 3-59
メールボックス, 3-31
メッセージ ランプ機能 (MWI) , 3-45, 3-55

ろ

ローカル メールボックス番号
定義, GL-10
ログイン, 3-2